NAVODILA V SLOVENŠČINI

Upravljanje uporabnikov

Uporabniški računi, skupine in pravice dostopa v programu Compass Software.

Slovenska revizija: 29. oktober 2026

Nemška izvorna izdaja: 2019

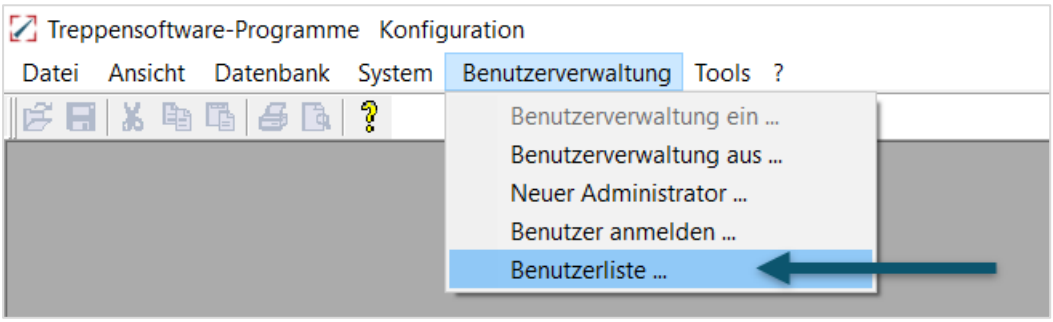
Besedilo in strokovni izrazi so jezikovno pregledani. Strani navodil ohranijo številčenje izvorne izdaje: stran 1 navodil sledi temu obvestilu o reviziji.

Posnetki zaslona prikazujejo nemško izvorno različico programa. Imena ukazov se lahko razlikujejo glede na jezik in različico. Jezikovna revizija ne potrjuje delovanja za vse različice programa ali konfiguracije stroja.

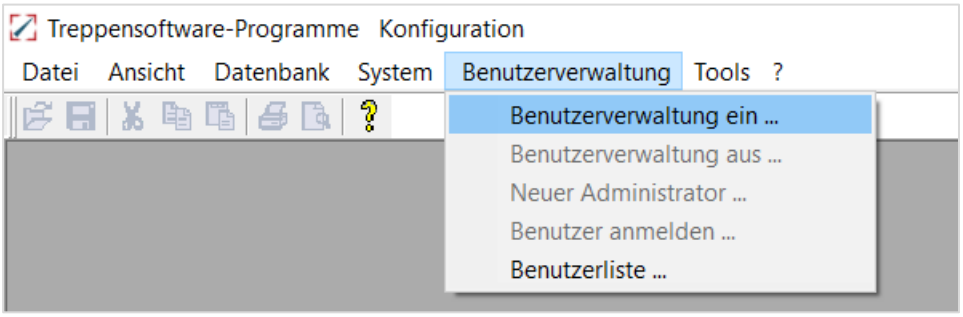
Ta dokument pojasnjuje delovanje vgrajenega upravljanja uporabnikov v Compass Software. Pravice dostopa zaposlenih lahko določite prek uporabniških skupin z različnimi pravicami.

Vklop upravljanja uporabnikov

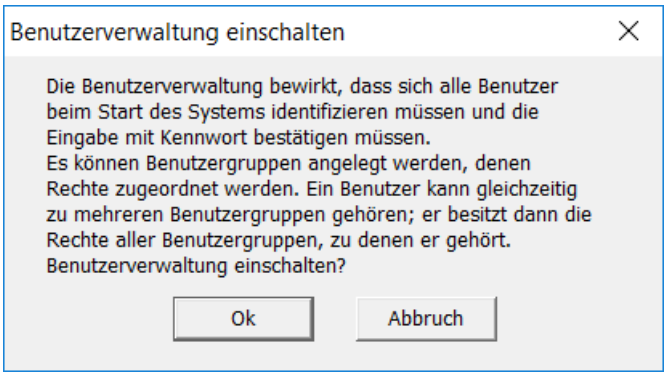
Odprite program za nastavitve Compass Software. Prepričajte se, da v sistem ni prijavljen noben drug uporabnik. Preverite seznam prijavljenih uporabnikov: odprite **Upravljanje uporabnikov** – **Seznam uporabnikov**. Na seznamu mora biti samo en računalnik. Če ni tako, zaprite programsko opremo na računalnikih s seznama.



Po preverjanju kliknite **Upravljanje uporabnikov** – **Vklopi upravljanje uporabnikov**.

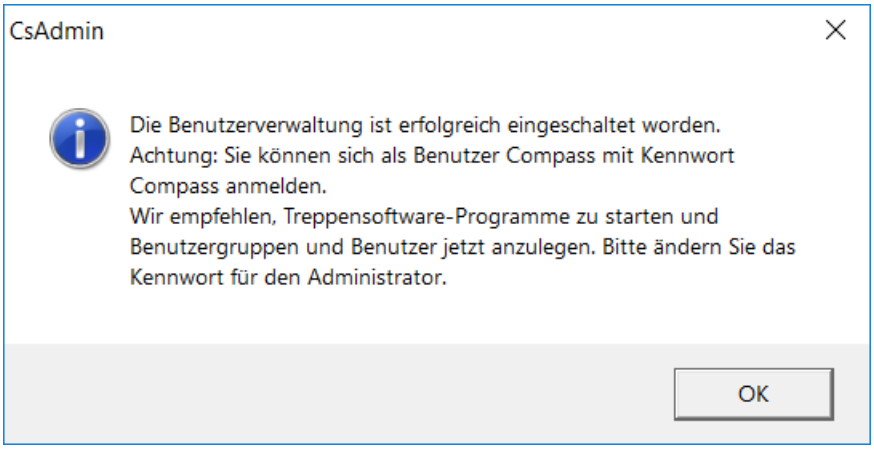


S tem zaženete upravljanje uporabnikov. Naslednje obvestilo potrdite z **Ok**.



© Compass Software 2019

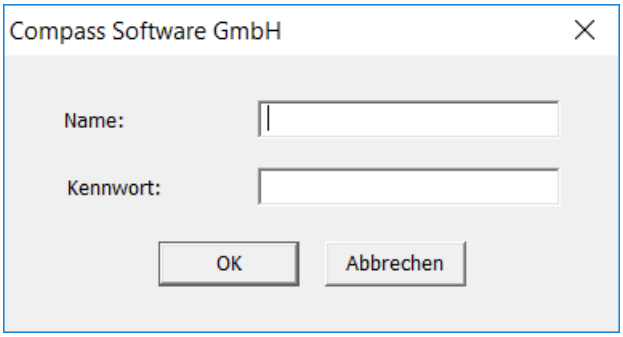
Ko zaženete upravljanje, sistem ustvari privzetega skrbnika. Obvestilo potrdite z **Ok**.



Zaprite program za nastavitve.

Upravljanje uporabnikov v glavnem programu

Zaženite program za stopnišča. Prikaže se novo pogovorno okno, ki zahteva določitev uporabniškega imena in gesla. Za ime uporabite »Compass«, za geslo prav tako »Compass«.



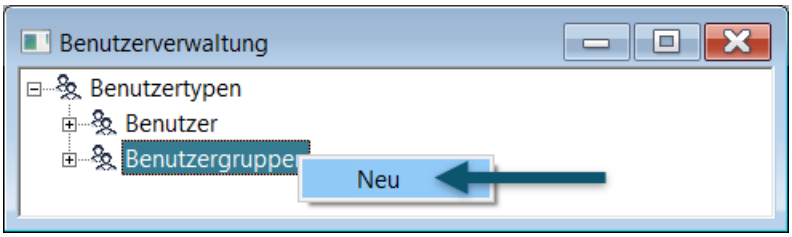
Prikaže se nova ikona, ki prej ni bila na voljo. Kliknite jo, da odprete drevo uporabnikov.



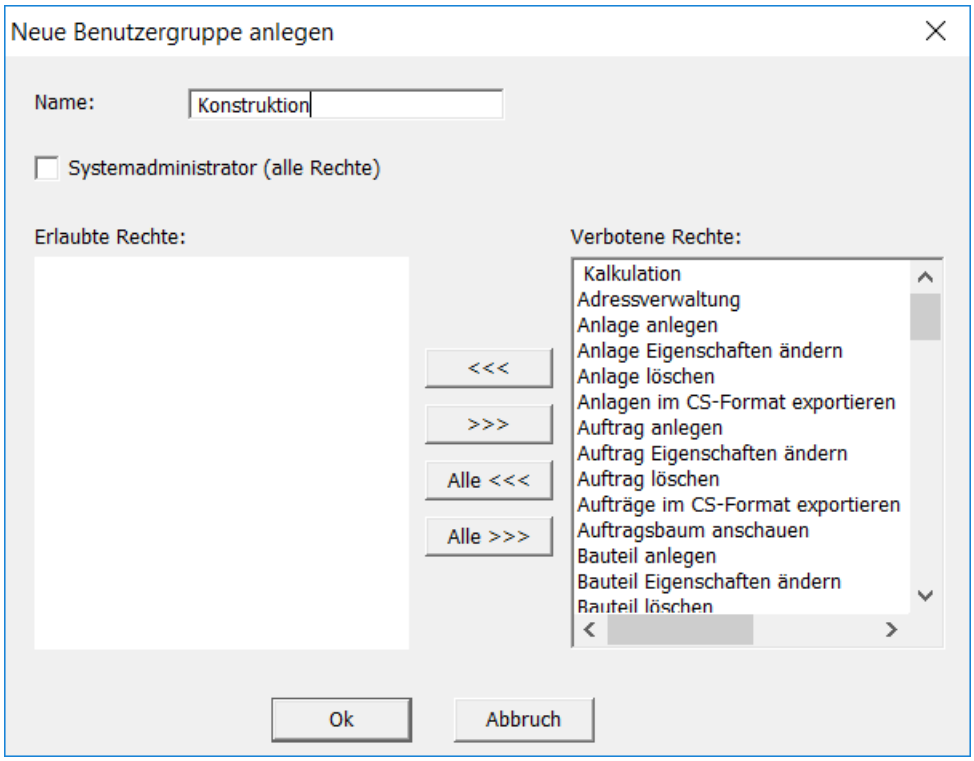
© Compass Software 2019

Upravljanje uporabnikov Compass Software

V drevesu uporabnikov morate najprej ustvariti uporabniško skupino. V skupini lahko določite pravice posameznih uporabnikov, npr. za delavnico, projektivni biro itd. Z desno miškino tipko kliknite **Uporabniške skupine** in izberite **Novo**.



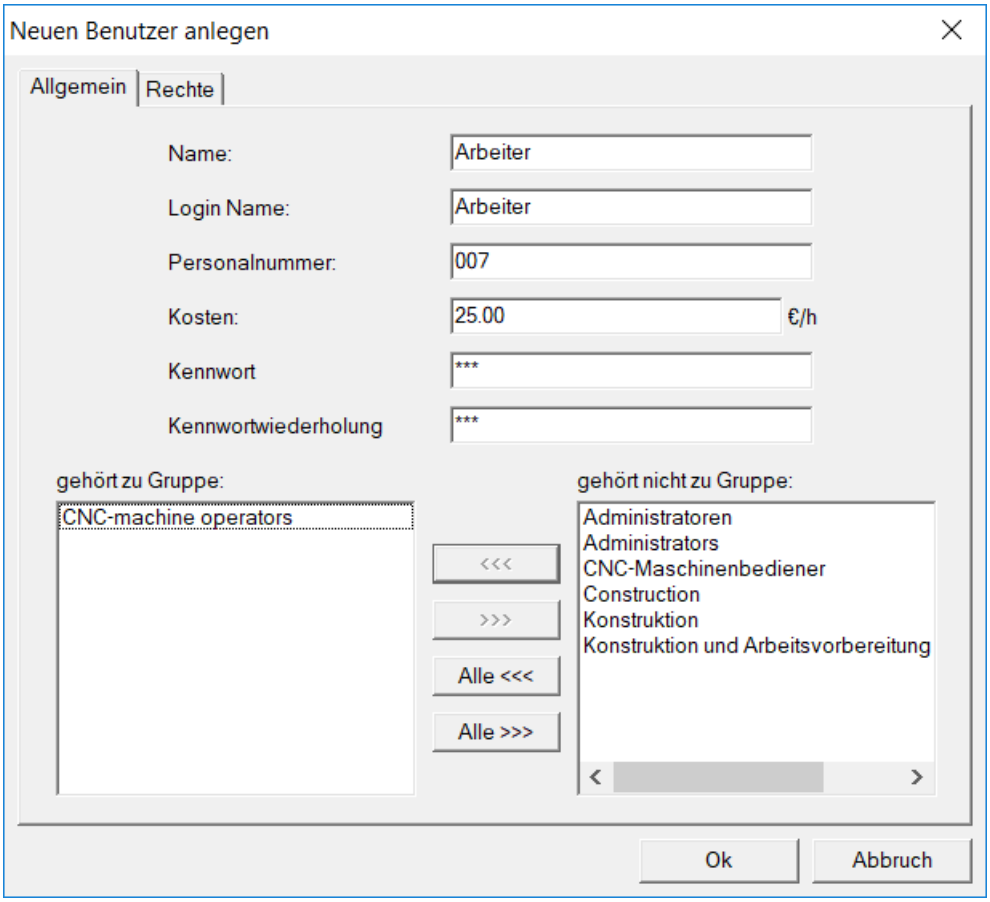
Izberite ime uporabniške skupine, nato s klikom ikon v sredini tega menija določite njene pravice.



© Compass Software 2019

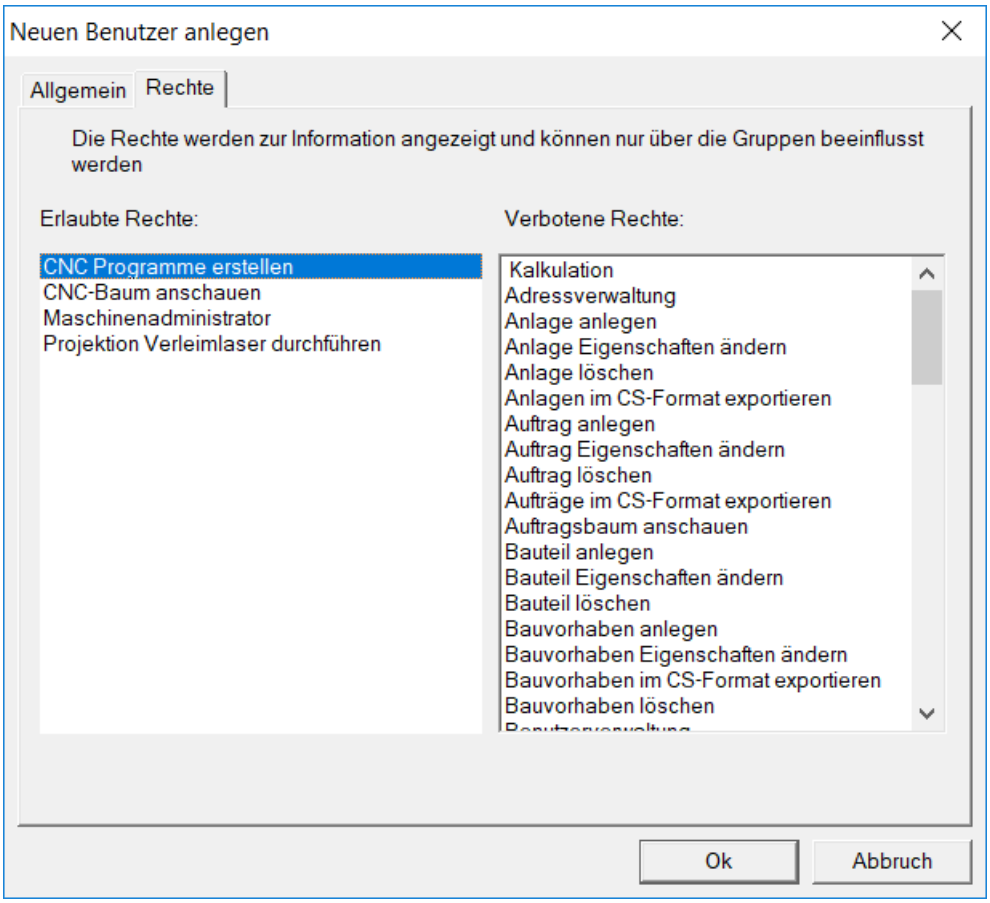
Ko ustvarite različne uporabniške skupine, morate dodati uporabnike. Postopek je podoben ustvarjanju skupine: z desno miškino tipko kliknite **Uporabniki** in izberite **Novo**.

Izpolnite vsa polja, izberite članstvo v ustrezni skupini in potrdite geslo.



© Compass Software 2019

Na drugi strani tega okna so podrobne informacije o pravicah uporabnika. V tem oknu pravic ni mogoče spreminjati. Spremenite jih lahko samo v skupini!

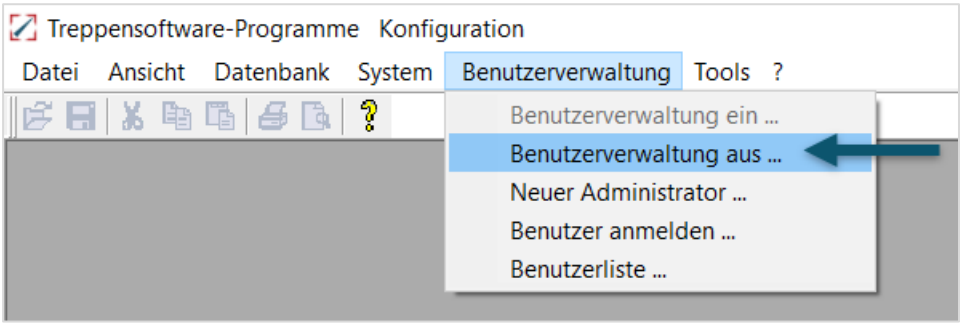


Enako dodajte tudi druge želene uporabnike.

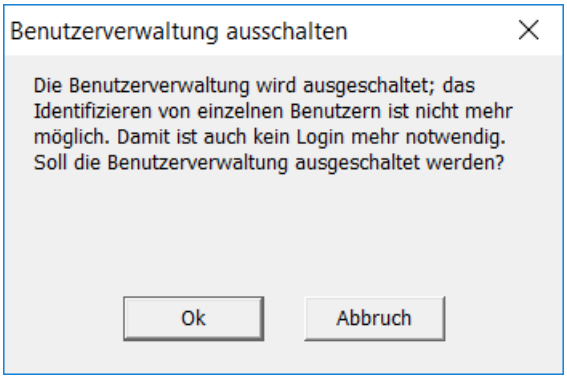
© Compass Software 2019

Izklop upravljanja uporabnikov

Odprite program za nastavitve in kliknite **Upravljanje uporabnikov** – **Izklopi upravljanje uporabnikov**.



Prikazano obvestilo potrdite z **Ok**.

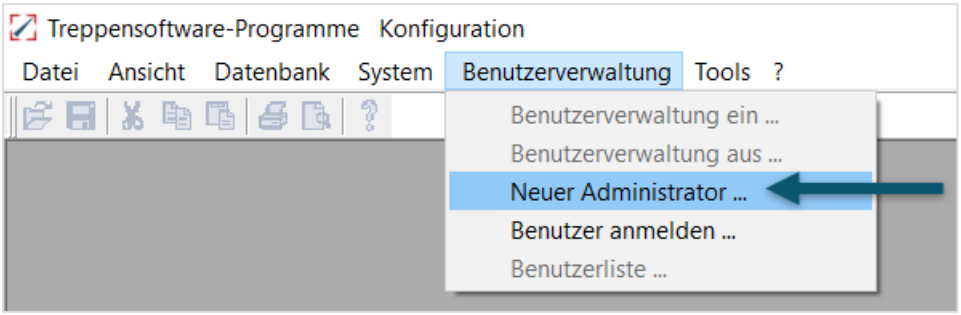


© Compass Software 2019

Pozabljeno geslo?

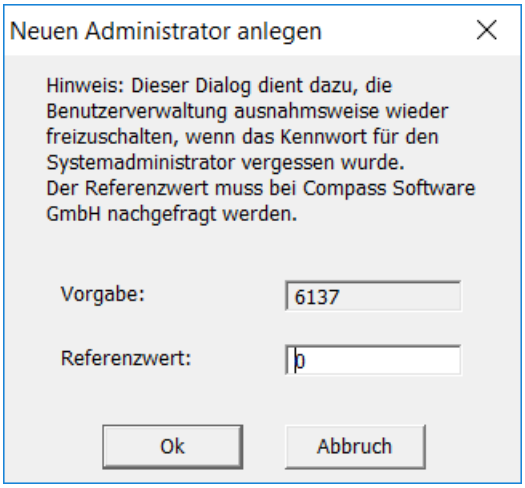
Če ste pozabili geslo, vam lahko pomaga Compass Software.

Odprite program za nastavitve in kliknite **Upravljanje uporabnikov** – **Nov skrbnik.**



Nato kontaktirajte Compass Software in sporočite številko, prikazano pod **Predpisana vrednost**.

Z vnosom referenčne vrednosti znova dobite dostop do upravljanja uporabnikov.



© Compass Software 2019