

آموزش تعریف پرسنل و تخصیص دسترسی ها

تاریخ انتشار: 1398/12/5

پس از نصب نرم افزار به صورت پیش فرض یک اکانت مدیریت با نام کاربری academy وجود دارد. این اکانت به تمام قسمت های نرم افزار دسترسی دارد.

باید حتما رمز ورود این اکانت تغییر کند تا فقط مدیر آموزشگاه به آن دسترسی داشته باشد. (برای تغییر رمز عبور اکانت ها از منوی کاربران=> اکانت های کاربران باید اقدام کنید.)

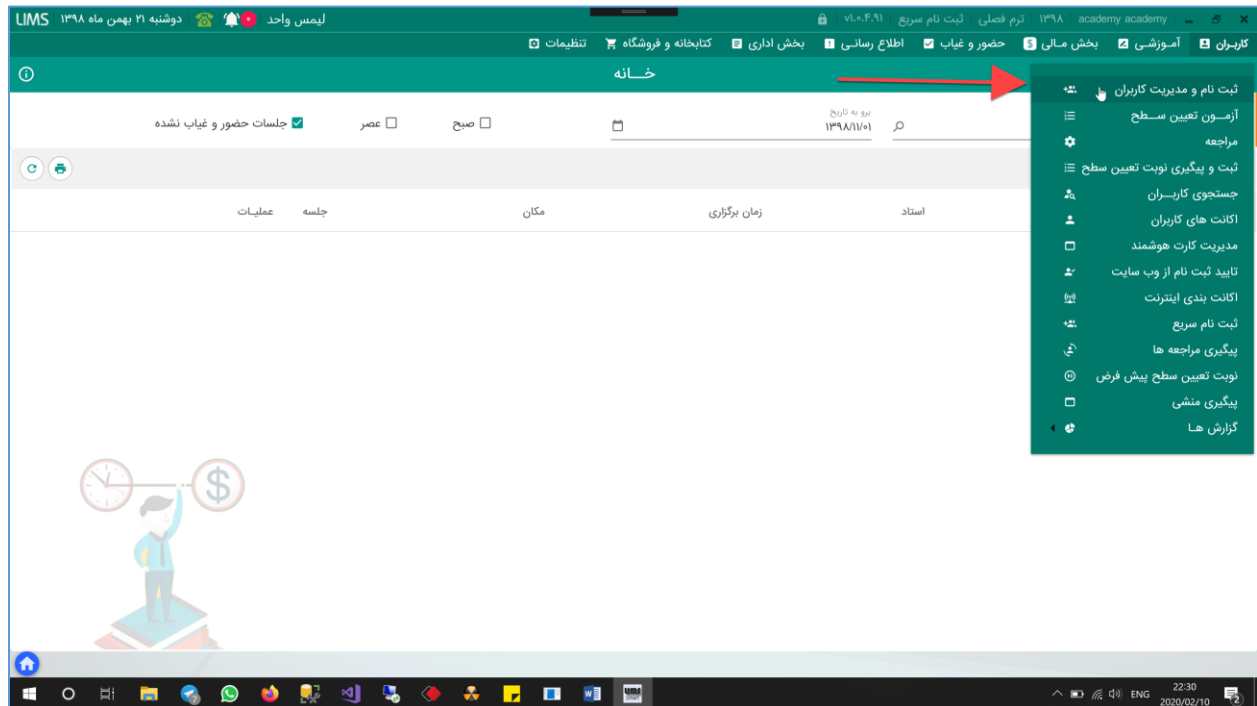
اگر قرار است در آموزشگاه چندین نفر با نرم افزار کار کنند و وظیفه ورود اطلاعات را برعهده خواهند داشت باید برای هر شخص یک اکانت پرسنلی با دسترسی های محدود ساخته شود تا آن اکانت به تمام قسمت های نرم افزار دسترسی نداشته باشد.

پس از تعریف اکانت ها هر شخصی باید با نام کاربری و رمز عبور مشخص شده هنگام تعریف اکانت وارد نرم افزار بشود.

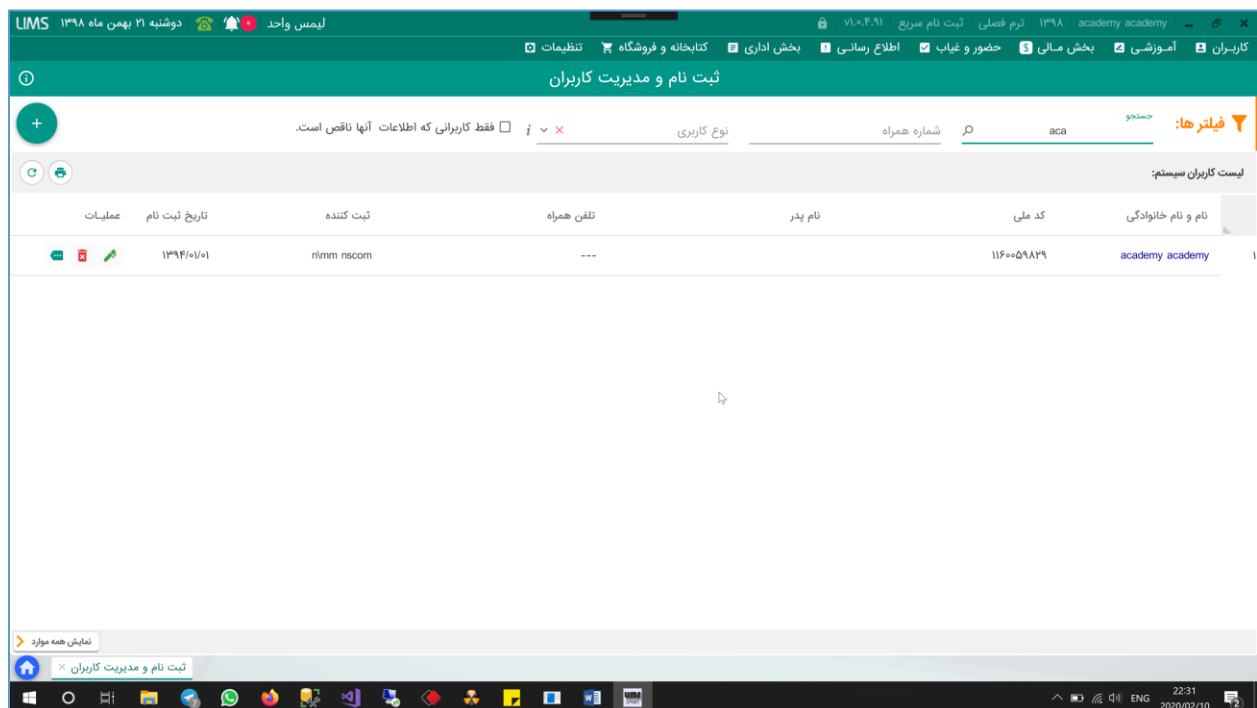
مزیت این است که تمام فرم هایی که پرسنل شما وارد شدند و عملیاتی انجام می دهند قابل ردیابی خواهد بود و اگر خطایی از پرسنل سر بزند براحتی می توان آن شخص را شناسایی کرد.

فقط و فقط نوع کاربری پرسنل و مدیریت می توانند با نرم افزار ویندوز کار کنند و وارد آن بشوند. باید از نوع کاربری های پیش فرض نرم افزار استفاده شود.

برای تعریف پرسنل باید وارد منوی کاربران= ثبت نام و مدیریت کاربران شوید.

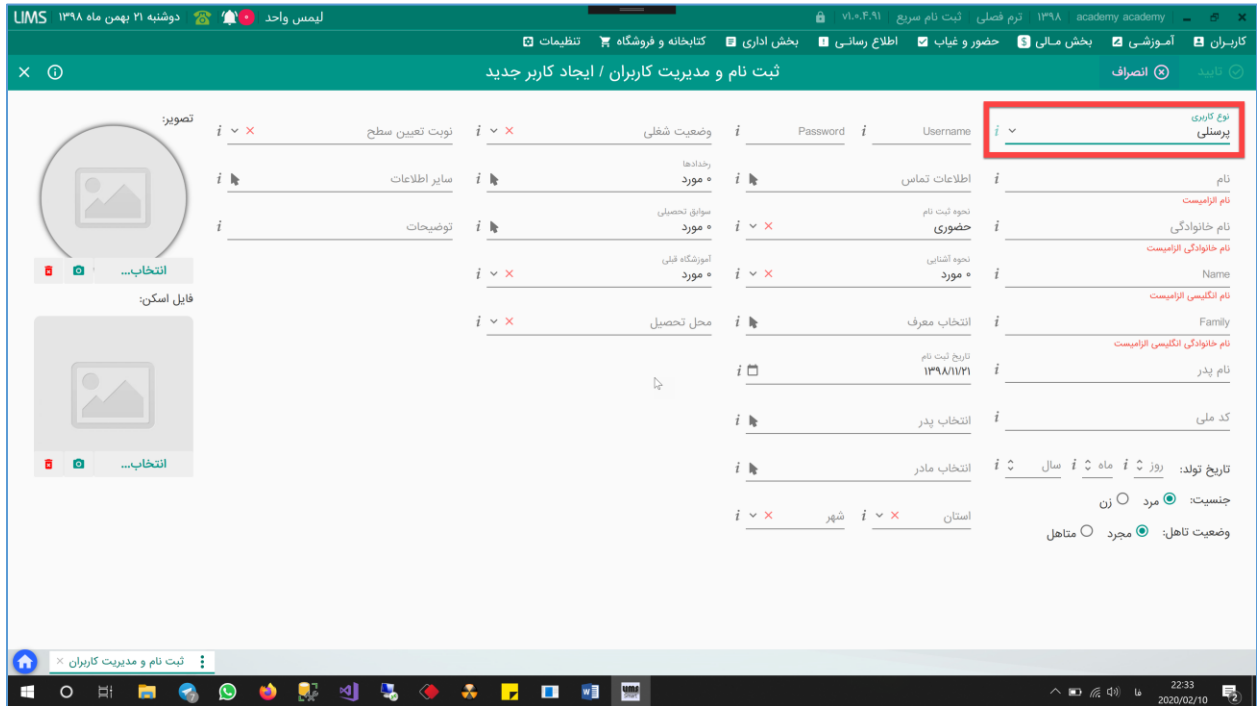


در فرم زیر اسامی تمام افرادی که داخل نرم افزار ثبت شده اند نمایش داده می شود:



برای افزودن مورد جدید باید کلید + را بزنید تا وارد فرم مربوط به افزودن کاربر بشود.

با زدن این کلید فرم زیر باز می شود:

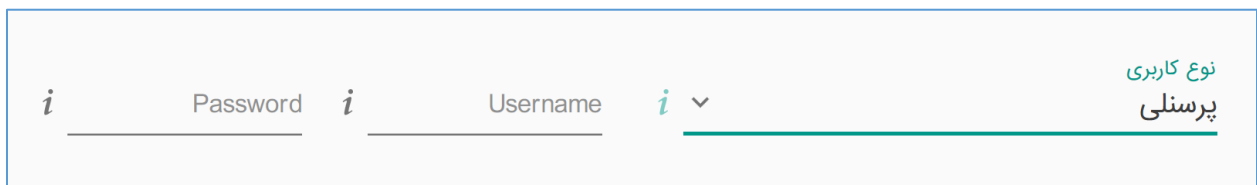


برای تعریف پرسنل باید نوع کاربری پرسنلی را انتخاب کرده باشید.

بعد از آن باید اطلاعات اجباری کاربر مشخص شود. آن فیلدهایی که زیر آن ها نوشته قرمز رنگ وجود دارد وارد کردن آن ها اجباری است و تا آن ها وارد نشوند کلید تایید بالای نرم افزار فعال نمی شود.

بعد از وارد کردن اطلاعات اجباری باید نام کاربری و رمز عبور ورود به نرم افزار را وارد کنید تا آن شخص بتواند با نام کاربری و رمز عبور خود وارد نرم افزار بشود.

(زمانی که نوع کاربری پرسنل یا مدیریت انتخاب شود فیلد های Username , Password فعال می شود)

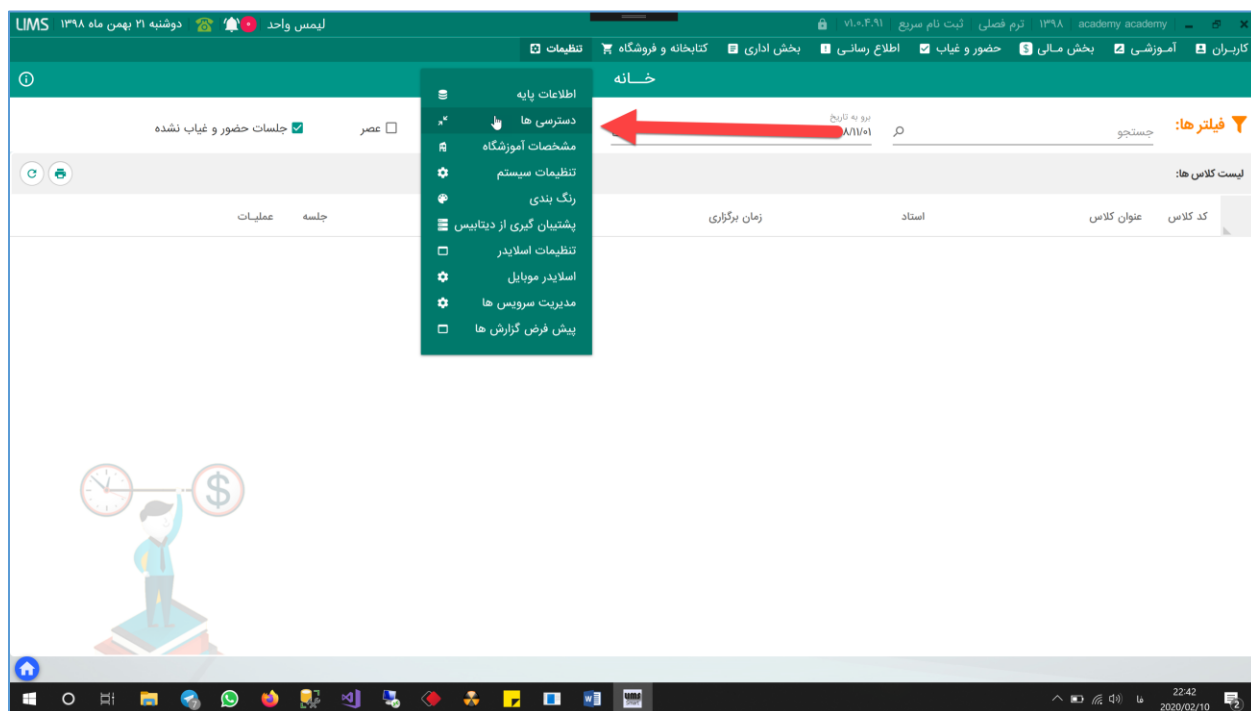


با زدن کلید تایید اکانت پرسنلی شخص ثبت شده و دسترسی های عمومی نرم افزار به آن شخص تخصیص داده می شود.

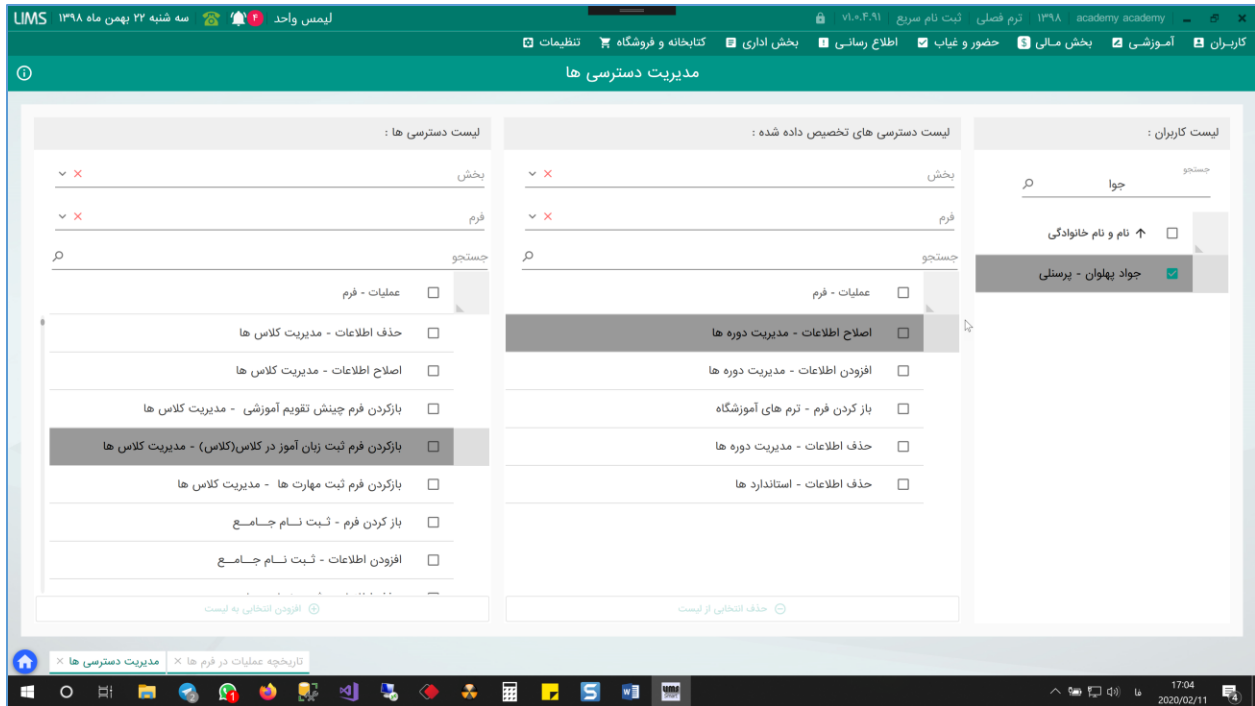
اگر نوع کاربری اکانت ثبت شده مدیریت باشد تمام دسترسی ها به جز خود فرم دسترسی ها به آن شخص تخصیص داده می شود در غیر اینصورت اگر پرسنلی باشد فرم عمومی نرم افزار به آن شخص تخصیص داده می شود (اصلا دسترسی فرم های منوی مالی به آن شخص داده نمی شود و همینطور دسترسی بازکردن خود فرم دسترسی ها)

برای تغییر رمز عبور اکانت می توانید از منوی کاربران=> اکانت های کاربران اقدام کنید.

اما برای محدود کردن و یا تخصیص دسترسی بیشتر به کاربر می توانید از منوی تنظیمات=> دسترسی ها این کار را انجام بدهیم.



با ورود به منوی دسترسی ها فرم زیر باز می شود:



این فرم شامل سه بخش می شود که هر کدام را خدمتتون توضیح می دهم

بخش اول لیست کاربران است که اسامی تمام افرادی که نوع کاربری آن ها پرسنل یا مدیریت است نمایش می دهد.



از طریق فیلتر جستجو می توان شخص مورد نظر فیلتر کرد تا برای آن شخص دسترسی ثبت کنیم.

برای نمایش دسترسی های تخصیص داده شده و یا تخصیص دسترسی جدید باید از طریق این گزینه که ابتدای نام شخص است آن شخص یا اشخاص را انتخاب کرد.

بخش دوم لیست دسترسی های تخصیص داده شده به فرد یا افراد انتخاب شده است. اگر بیش از یک نفر را انتخاب کنیم در لیست دسترسی های تخصیص داده شده دسترسی های مشترک افراد را نمایش می دهد.

لیست دسترسی های تخصیص داده شده :	
بخش	∨ ×
فرم	∨ ×
جستجو	🔍
<input type="checkbox"/>	عملیات - فرم
<input type="checkbox"/>	اصلاح اطلاعات - مدیریت دوره ها
<input checked="" type="checkbox"/>	افزودن اطلاعات - مدیریت دوره ها
<input type="checkbox"/>	باز کردن فرم - ترم های آموزشگاه
<input type="checkbox"/>	حذف اطلاعات - مدیریت دوره ها
<input type="checkbox"/>	حذف اطلاعات - استاندارد ها

⊖ حذف انتخابی از لیست

سه گزینه ابتدای این بخش وجود دارد که به وسیله آن ها می توان دسترسی های تخصیص داده شده به افراد را فیلتر کرد.

بخش=> منویی که فرم داخل آن است

فرم=> عنوان فرمی که دسترسی آن فرم را داریم

جستجو=> جستجو در نام فرم و عملیات آن فرم

در لیست دسترسی های تخصیص داده شده عنوان عملیات به همراه فرم نمایش داده می شود.

هر فرمی که از طریق منوها باز می شود دسترسی بازکردن فرم را دارد که اگر شخصی آن دسترسی را دارا باشد می تواند وارد فرم بشود و مابقی عملیات هارا انجام بدهد.

اگر بخواهیم دسترسی تخصیص داده شده را حذف کنیم از طریق ستون اول لیست می توان آن دسترسی را انتخاب کرد و با زدن کلید "حذف انتخابی از لیست" که پایین وجود دارد دسترسی های انتخاب شده را برای شخص یا اشخاص مورد نظر حذف کرد و آن دسترسی هارا از آن ها گرفت.

بخش سوم لیست تمام دسترسی های نرم افزار است.

لیست دسترسی ها :	
بخش	✖
فرم	✖
جستجو	🔍
عملیات - فرم	<input type="checkbox"/>
باز کردن فرم - مدیریت دوره ها	<input type="checkbox"/>
افزودن اطلاعات - ترم های آموزشگاه	<input type="checkbox"/>
حذف اطلاعات - ترم های آموزشگاه	<input type="checkbox"/>
اصلاح اطلاعات - ترم های آموزشگاه	<input type="checkbox"/>
باز کردن فرم - استاندارد ها	<input type="checkbox"/>
افزودن اطلاعات - استاندارد ها	<input type="checkbox"/>
اصلاح اطلاعات - استاندارد ها	<input type="checkbox"/>
+ افزودن انتخابی به لیست	

اگر شخص یا اشخاصی را انتخاب کرده باشیم در لیست دسترسی ها، دسترسی هایی نمایش داده می شود که هنوز به آن اشخاص تخصیص داده نشده است.

همانند بخش دوم این بخش هم چند گزینه برای فیلتر کردن دسترسی ها دارد.
برای تخصیص دسترسی به فرد یا افراد انتخاب شده باید دسترسی هارا از طریق ستون اول لیست انتخاب کرد و بعد با زدن کلید "افزودن انتخابی به لیست" دسترسی هارا برای افراد انتخاب شده ثبت کرد.

نکته: زمانی که دسترسی افراد را تغییر می دهیم اگر شخص به نرم افزار لاگین کرده باشد باید حتما یکبار خارج شود و مجددا وارد شود تا دسترسی های جدید اعمال شود.

نکته: هیچ گاه دسترسی باز کردن خود فرم دسترسی ها را به پرسنل ندهید.