به نام خدا

آموزش تعريف پرسنل و تخصيص دسترسي ها

تاريخ انتشار: 5/12/398

پس از نصب نرم افزار به صورت پیش فرض یک اکانت مدیریت با نام کابری 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.

UMS IMAA	ليمس واحد 🚺 🎓 ا دوشنبه ۲۱ بهمن ماه					8 VI.+.F.91 8	م فصلی ثبت نام سریا	۱۳۹۸ acade ترم	imy academy	- 8 ×
			تنظيمات 😫	کتابخانه و فروشگاه 🛒	بخش اداری 🔳	اطلاع رسانــی 🗄	حضور و غياب 🖌	بخش مـالی 💲	آمـوزشـی 🙇	کارہـران 🖪
0				خــانه				•	مدیریت کاربران	ثبت نام و
	🔽 جلسات حضور و غياب نشده	🗌 صبح 🔹 عصر				برو به تاریخ Ω ۱۳۹۸/۱۱/۰۱) =	یین ســطح	آزمـــون تع
								*		مراجعه
••								سطح ≕	یری نوبت تعیین ا	تبت و پيد
	جلسه عمليات		مکان	ى	زمان برگزار	3	استاد	-	داریـــران کاریــا	جستجوی
								- Î	، داریران	ادانت های
									رت هوسمند داد از میریداد «	مديريت ن
								 (v)	ەم ار وب سايت باينتانت	اکلنت بنده
								+21	ن ایسرنت	ثبت ذام م
									رین احمه ها	لىگىرى ما
									ــــــــــــــــــــــــــــــــــ	پیدیری مر نوبت تعیی
									یی شدن در. شر	ىىگىرى مئا
										ہ۔۔ _رب گزارش ھـا
(\$									
									22:	30
• 0	<u> </u>	<u>an 🚽 🛜 💗 🐂 </u>	×					^ □ 6.	口》 ENG 2020/0	2/10 😨

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:

واحد ا😑 🖄 ا دوشنبه ۲۱ بهمن ماه ۱۳۹۸ ا UMS	ليمس			سريع ۷۱.۰.۴.۹۱ 🔒	۱۳۹۸ acade ۲۹۸ ترم فصلی ثبت نام ا	imy academy 💶 🗗 🗙
		ه 🎽 تنظیمات 🔯	ش اداری 🔳 کتابخانه و فروشگاه	اطلاع رسانــی 🗉 بخ	بخش مـالی 💈 حضور و غیاب ۷	کاربـران 🖪 آمـوزشـی 🗷
0		یت کاربران	ثبت نام و مدیر			
•	🗌 فقط کاربرانی که اطلاعات آنها ناقص است.	<i>i</i> _ ~ ×	نوع کاربری	ره همراه	شما ب عدa	🔻 فیلتر ها: 🛛
0.						ليست كاربران سيستم:
تاريخ ثبت نام عمليـات	ثبت کننده	تلفن همراه		نام پدر	کد ملی	نام و نام خانوادگی
	n\mm nscom				1150069849	academy academy 1
			¢			
ثبت نام م مدینیت کابیات ۲						
	🔒 🛛 🔍 🍊 🗕		und the second		A 57 6	(1)) ENG 22:31

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

ليمس واحد 😋 🏠 😤 دوشنبه ۲۱ بهمن ماه ۱۳۹۸ UIMS					€ v1.∘.F.91	فصلی ا ثبت نام سرو	۱۳۹۸ acad ترم	emy academy	- 8 ×
		تنظيمات 😫	کتابخانه و فروشگاه 😭	بخش اداری 🗉	اطلاع رسانــی 📙	حضور و غياب 🖌	بخش مـالی 💲	آمـوزشـی 🗷	کاربـران 🖪
× 0		یجاد کاربر جدید	مدیریت کاربران / ا	ثبت نام و				🗙 انصراف	
نح تصویر: نح × × ح	نوبت تعیین سط	<i>i</i> ~ ×	وضعیت شغلی	i	Password i	Username i	×		نوع کاربری پرسنلی
	ساير اطلاعات	i h	رخدادها • مورد	i 🕨	Ę	أ اطلاعات تماس			نام
	توضيحات	i b	سوابق تحصیلی • مورد	i <u>~ ×</u>		نحوہ ثبت نام أ حضوري		گی	نام خانواد نام خانواد
انتخاب 🖸 5		<i>i</i> ~ ×	آموزشگاه قبلی • مورد 	i <u>~ ×</u>		نحوه آشنایی i • مورد			Name
فایل اسکن:		i <u>~ ×</u>	محل تحصيل	i 📭		i انتخاب معرف		درمیست	Family
				i 🗇		تاریخ ثبت نام ۱۳۹۸/۱۱/۲۱ أ		انكليسى الزاميست	نام خانوادتی نام پدر
				i lt		i انتخاب پدر			کد ملی
انتخاب 🖸 🖥				i 🃭		i انتخاب مادر	ف مال ≎	: روز ‡ ماه	تاريخ تولد
				i <u>~ ×</u>	<u>ن شهر</u> i <u>× ×</u>	استان	🔿 متاهل	● مرد ∪ زن اهل: ● مجرد	جنسیت: وضعیت تا
🔒 ثبت نام و مدیریت کاربران ×									
= O H 🚍 🌏 😒 🐳 🛒	S 🔶 🗧	🗞 🦵 🔳 🖉					^ ⊡ (i	 /10) لف2020/	33

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 , Passwordافعال می شود)

i	Password	i	Username	i	~	نوع کاربری پرسنلی	
		_					

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.

ليمس واحد 🕐 🏠 دوشنبه ۲۱ بهمن ماه ۱۳۹۸			ترم ا 🗗 🖉 🕳 🗗 ۱۳۹۸ محمد ا ما ۱۳۹۸ ترم
	کتابخانه و فروشگاه 🛒 🛛 تنظیمات 😫	حضور و غیاب 🗹 🛛 اطلاع رسانـی 🚹 بخش اداری 🖻	کاربـران 🖪 آمـوزشـی 🗷 بخش مـالی 💲
💿 🗌 عصر 🛛 🖉 جلسات حضور و غیاب نشدہ	خـــانه اطلاعات پایه ≡ دسترسی ها سا ۲۰ مشخصات آموزشگاه ا¢	808 4 30 MIV-0	۲ فیلتر ها: جستجو
0 0	تنظيمات سيستم		لیست کلاس ها:
جلسه عمليات	رنگ بندی ♥ پشتیبان گیری از دیتابیس ≣ تنظیمات اسلایدر □	استاد زمان برگزاری	کد کلاس عنوان کلاس
	اسلایدر موبایل مدیریت سرویس ها		
\$			
0			
💶 o 🛱 👼 🚱 🖕 👯 刘 💺 🔄	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		へ ID

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

ليمس واحد 🌘 🆄 🛛 سه شنبه ۲۲ بهمن ماه ۱۳۹۸ 🛛					🖨 v1.+.F.91	ا ثبت نام سريع	۱۳۹۸ ترم فصلی	academy acade	my _ 5 ×
		تنظيمات 🖸	کتابخانه و فروشگاه 🛒	بخش اداری 🗉	اطلاع رسانــی !	و غياب 🗹	مـالى 💲 حضور	شـى 🗷 بخش	کاربـران 🖪 آمـوز
©		، ها	مدیریت دسترسی						
: ھا	ليست دسترس			داده شده :	رسی های تخصیص	ليست دست		:	ليست كاربران
~ X	بخش	~ ×				بخش	Q	جوا	جستجو
~ ×	فرم	~ ×				فرم			
R	حستجو	Q				حستجو	كى	↑ نام و نام خانواد	
<u>~</u>	<u>,,,,,,</u>	-				<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	سنلى	جواد پهلوان - پر	
عمليات - فرم		_			عمليات - فرم				
حذف اطلاعات - مدیریت کلاس ها				ت - مدیریت دوره ها	اصلاح اطلاعات				
اصلاح اطلاعات - مدیریت کلاس ها			ι	ت - مديريت دوره ه	افزودن اطلاعا				
بازکردن فرم چینش تقویم آموزشی - مدیریت کلاس ها				۰ ترم های آموزشگاه	باز کردن فرم				
بازکردن فرم ثبت زبان آموز در کلاس(کلاس) - مدیریت کلاس ها				، - مدیریت دوره ها	حذف اطلاعات				
بازکردن فرم ثبت مهارت ها - مدیریت کلاس ها				- استاندارد ها	حذف اطلاعات				
باز کردن فرم - ثبت نــام جــامــع									
افزودن اطلاعات - ثبت نـــام جــامــع									
 	-								
تاريخچه عمليات در فرم ها × مديريت دسترسي ها ×									
= 0 H = 🗞 😭 🍁 💀 🕙 🍡	۵	III 🔽 🚺	5 💌 📖				^	هه 💭 🚍 📾	17:04 2020/02/11

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.

		ت کاربران :	ليسن
Q	_ جوا _	نجو	imę
	نام و نام خانوادگی		
	جواد پهلوان - پرسنلی		

از طريق فيلتر جستجو مي توان شخص مورد نظر فيلتر كرد تا براي آن شخص دسترسي ثبت كنيم.

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.

های تخصیص داده شده :	لیست دسترسی
<u>~ × </u>	بخش
~ ×	فرم
Q	جستجو
عمليات - فرم	
اصلاح اطلاعات - مدیریت دوره ها	
افزودن اطلاعات - مدیریت دوره ها	
باز کردن فرم - ترم های آموزشگاه	
حذف اطلاعات - مدیریت دوره ها	
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 عکس وجود دارد دسترسی های انتخاب شده را برای شخص یا اشخاص مورد نظر حذف کرد و آن دسترسی هارا از آن ها گرفت.

ی ها :	دسترس	ليست
~ ×		بخش
~ ×		فرم
Q		وستجو
عمليات - فرم		
باز کردن فرم - مدیریت دوره ها		
افزودن اطلاعات - ترم های آموزشگاه		
حذف اطلاعات - ترم های آموزشگاه		
اصلاح اطلاعات - ترم های آموزشگاه		
باز کردن فرم - استاندارد ها		
افزودن اطلاعات - استاندارد ها		
اصلاح اطلاعات - استاندارد ها		
 افزودن انتخابی به لیست 	_	

بخش سوم لیست تمام دسترسی های نرم افزار است.

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.