

مدیریت کاربران

۱. ماژول عملیات کاربر

در ماژول عملیات کاربر، کاربران برنامه مشخص می شوند، اختیاراتهای ماژول یا برنامه برای کاربران یا گروه کاربران معین شده، مشخص می شوند و برنامه های کاربردی امنیت و پارامترهای مربوط به کاربران مشخص شده، معین می گردد.

عملیات

در این ماژول، نام و رمز عبور کاربر برای هر کاربری می تواند مشخص شود، و اختیارات برای انتخاب کردن، وارد کردن، به روز کردن و حذف عملیات می تواند بطور جداگانه برای هر کاربری مشخص شود.

۱.۱. معرفی طبقه کاربران

در این ماژول، همانطور که مشخص کردن اختیارات برای هر کاربر بطور جداگانه میسر می باشد، همچنین ایجاد کاربران بطور گروهی و مشخص کردن اختیارات برای کاربران بعنوان یک گروه نیز مقدور می باشد. این کار باعث آسان شدن عملیات می شود، بدین صورت که اجازه مشخص کردن اختیارات تنها برای گروه مشخص شده بجای اجرای یک به یک تعاریف برای هر کاربری را، می دهد. کاربران اختیارات مشخص شده برای گروهی که شامل آن می باشند را بدست می آورند. بعنوان مثال، اگر کاربران در دپارتمان فروش، همان اختیارات را در ماژول ها داشته باشند، سپس یک رکورد گروه کاربر مجزا می تواند برای دپارتمان فروش مشخص شود و تمام کاربران در دپارتمان فروش می توانند شامل این گروه باشند.

کد طبقه ۱

در این فیلد، بایستی یک کد برای گروهی که مشخص کرده اید، وارد کنید. با اضافه کردن کاربران به گروهها، شما از کدی که در این فیلد مشخص کرده اید، استفاده خواهید کرد.

نام طبقه

در این فیلد، می توانید توضیحاتی را برای کد گروهی که مشخص کرده اید، وارد کنید.

کاربران عضو گروه

در این فیلد، می توانید کاربرانی که شامل گروه مربوطه هستند را مشاهده کنید.

کد کاربر	نام کاربر	نام کاربر
2	SALIMI	salimi

حقوق دسترسی گروه

در این فرم، ماژول ها، منوهای ماژول و اختیارات در ماژول ها یا منوهایی که برای گروه مشخصی معین شده اند، را می توانید مشاهده کنید.

حذف	تغییر	افزایش	مشاهده	توضیحات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدیریت کاربران
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدیریت خرید و فروش
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدیریت موجودی
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدیریت اشخاص
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدیریت صندوق
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدیریت سفته های دریافتی
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدیریت سفته های پرداختی
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدیریت چکهای دریافتی
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدیریت چکهای پرداختی
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدیریت سند حسابداری
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدیریت دفترداری
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدیریت کنترل اسناد
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدیریت گزارش ساز
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدیریت برنامه ریزی تولید
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدیریت POS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدیریت ارزش
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدیریت تولید کننده
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدیریت جعبه ابزار

۱.۲. تخصیص حق دسترسی ماژول به طبقه بندی کاربران

در این قسمت، اختیارات برای گروه های که در تعاریف گروه کاربر مشخص شده است، می تواند بطور جداگانه با توجه به ماژول های مشخص شود.

کد ماژول	نام ماژول	مشاهده	اضافه	تغییر	حذف	ارتباط با برنامه
۰	مدیریت کاربران	بلی	بلی	بلی	بلی	خیر
۱	مدیریت خرید و فروش	بلی	بلی	بلی	بلی	خیر
۲	مدیریت موجودی	بلی	بلی	بلی	بلی	خیر
۵	جاری اشخاص	بلی	بلی	بلی	بلی	خیر
۶	صندوق	بلی	بلی	بلی	بلی	خیر
۷	سفته های دریافتی	بلی	بلی	بلی	بلی	خیر
۸	سفته های پرداختی	بلی	بلی	بلی	بلی	خیر
۹	چکهای دریافتی	بلی	بلی	بلی	بلی	خیر
۱۰	چکهای پرداختی	بلی	بلی	بلی	بلی	خیر
۱۱	صدور سند حسابداری	بلی	بلی	بلی	بلی	خیر
۱۲	دفترداری	بلی	بلی	بلی	بلی	خیر
۱۳	مدیریت کنترل اسناد مالی	بلی	بلی	بلی	بلی	خیر
۱۴	گزارش ساز	بلی	بلی	بلی	بلی	خیر
۱۶	برنامه ریزی تولید	بلی	بلی	بلی	بلی	خیر
۱۷	POS	بلی	بلی	بلی	بلی	خیر

کد ماژول

در این فیلد، می توانید شماره ماژولی که برای آن اختیارات را مشخص کرده اید، مشاهده کنید.

نام ماژول

در این فیلد، می تواند نام ماژولی که برای آن اختیارات را مشخص کرده اید، مشاهده کنید.

انتخاب کردن، وارد کردن، ذخیره کردن، حذف کردن

شما می توانید بر روی فیلدهای مربوطه دو بار کلیک کرده و بین گزینه های "بلی" و "خیر" یکی را انتخاب کنید. انتخاب گزینه "بلی" مشخص می کند که اختیار به کاربر مربوطه داده می شود و انتخاب گزینه "خیر" مشخص می کند که اختیار از کاربر مربوطه، گرفته می شود.

انعکاس در برنامه

پس از مشخص شدن اختیارات برای ماژول ها، بایستی گزینه "بلی" را در فیلد انعکاس در برنامه جهت اجرای تعریف برای تمام منوهای فرعی برنامه انتخاب کنید، بدین معنا که، به منوی تعاریف اختیارات برنامه گروه.

نمایش همه ماژولها

این فیلد شما را قادر می سازد تا به جای اضافه کردن یک به یک ماژولهایی که برای آنها اختیارات مشخص خواهد شد، تمام ماژول ها را با یک کلیک واحد نشان دهید.

تخصیص تمامی دسترسی ها

این فیلد گزینه "بلی" را برای هر چهار فیلد مشاهده ، تغییر، ذخیره و حذف کردن، انتخاب می کند، بعبارت دیگر، اجازه تمام اختیارات را می دهد.

حذف تمامی دسترسی ها

این فیلد گزینه "خیر" را برای هر چهار فیلد مشاهده ، تغییر، اضافه و حذف کردن ، انتخاب می کند، بعبارت دیگر، تمام اختیارات را لغو می کند.

ذخیره

از این فیلد جهت ذخیره کردن تعاریف اختیاراتی که وارد کرده اید، بایستی استفاده شود. اگر از کلید ذخیره استفاده نکنید، برنامه تغییراتی که در این قسمت اجرا شده است را ذخیره نخواهد کرد.

انصراف از تغییر

این فیلد آخرین تغییرات اجرا شده را لغو می کند. با استفاده از این کلید، تمام فیلدها به وضعیت قبلی خود باز خواهند گشت.

بستن

این کلید پنجره فعال را می بندد.

کلیدهای عملیاتی

زمانیکه مکان نما در فیلدهای نام ماژول است، اگر بر روی آن راست کلیک کنید، گزینه های "تخصیص دسترسی مشخص شده به ستون" و "گرفتن دسترسی مشخص شده از ستون" ، نمایش داده خواهد شد. با این گزینه ها، شما می توانید اختیارات مشاهده ، تغییر، اضافه و حذف کردن را بعنوان کل برای ماژول فعال، واگذار کرده (اعطا) یا عزل کنید (لغو).

با گزینه "فرستادن" ، می توانید اطلاعات در صفحه گرید را به برنامه های اکسل، ورد، محاسبه گر و ناشر، منتقل کنید. **برای کسب اطلاعات بیشتر، لطفاً به مقدمه /گريد/ارسال، مراجعه شود.**

تخصیص دسترسی مشخص شده به ستون	
گرفتن دسترسی مشخص شده از ستون	
ارسال به	◀

زمانیکه مکان نما بر روی ستونهای مشاهده ، تغییر، اضافه و حذف کردن است اگر روی گرید راست کلیک کنید، می توانید جمعاً دسترسی ها بر اساس ستون را به تمام ماژول ها در پنجره، اعطا کرده و یا لغو کنید. بعنوان مثال، زمانیکه مکان نما در ستون اضافه کردن است، اگر بر روی اختیارات کلیک کنید، پنجره به پنجره اعطای اختیار به ستون و لغو اختیارات از ستون تغییر پیدا کرده یا اگر زمانیکه مکان نما در ستون حذف کردن است، بر روی اختیارات کلیک کنید، پنجره به پنجره اعطای اختیار حذف کردن به جمع و لغو اختیار حذف کردن از جمع، تغییر پیدا خواهد کرد. با گزینه "فرستادن" ، می توانید اطلاعات را از پنجره گرید به برنامه های اکسل، ورد، محاسبه گر منتقل کنید. **برای کسب اطلاعات بیشتر، لطفاً به مقدمه /چهارخانه/فرستادن، مراجعه شود.**

تخصیص امکان درج به همه گرفتن امکان درج از همه
ارسال به

با گزینه های معین شده برای اختیارات از فیلدهای "اعطای تمام اختیارات" و "لغو تمام اختیارات"، می توانید اختیارات را هم بر اساس ستونها و هم بر اساس ردیف ها مشخص کنید. با انتخاب گزینه های "تاثیر آپ دیتها بر برنامه های جانبی" یا "تاثیر نکردن آپ دیتها بر برنامه های جانبی"، تغییرات اختیاراتی که بر اساس ردیف ها یا ستونها وارد کرده اید، بر منوهای جانبی در ماژول های مربوطه تاثیر خواهند گذاشت.

انصراف از تغییر انصراف از تغییر تخصیص دسترسی مشخص شده به ستون تخصیص امکان درج به همه تخصیص امکان بروزرسانی به همه تخصیص امکان حذف به همه تغییرات به زیر برنامه ها اعمال شود	گرفتن همه ستونها این سطر گرفتن دسترسی مشخص شده از ستون گرفتن امکان درج از همه گرفتن امکان بروزرسانی از همه گرفتن امکان حذف از همه تغییرات روی زیر برنامه ها اعمال نشود
--	--

۱.۳. تعیین حق دسترسی کاربران به فرم های کاربران

در منوی "تعریف اختیار ماژول گروه"، اختیارات بر اساس ماژول ها مشخص می شوند. این قسمت، تعاریف بعدی این اختیارات را برای منوهای جانبی از ماژول های مربوطه، میسر می سازد.

تخصیص حق دسترسی فرمها به طبقه بندی کاربران

مدیریت مالی

۱

کد طبقه ۱

جاری اشخاص

۵

کد ماژول

نمایش همه برنامه ها

تخصیص تمام دسترسی ها

حذف تمام دسترسی ها

ذخیره

انصراف از تغییر

کد فرم	نام برنامه	مشاهده	افزافه	تغییر	حذف
۱	گزارشات پارامتر	بلی	بلی	بلی	بلی
۲	گزارشات پارامتر	بلی	بلی	بلی	بلی
۳	روردهای ؟د گروهی زبان تورم بلی کالا ی از ۱۲۰۰ شروع می شود	بلی	بلی	بلی	بلی
۴	گزارشات ۱	بلی	بلی	بلی	بلی
۵	گزارشات ۲	بلی	بلی	بلی	بلی
۶	روردهای ؟د فروشندهیان تورم بلی کالا ی از ۱۲۰۰ شروع می شود	بلی	بلی	بلی	بلی
۹	رکوردهای تراکنش	بلی	بلی	بلی	بلی
۱۰	تغییر کد حساب	بلی	بلی	بلی	بلی
۱۱	حذف تراکنش	بلی	بلی	بلی	بلی
۱۲	حفظ تراکنش	بلی	بلی	بلی	بلی
۱۳	روردهای تراکنش جمعیان تورم بلی کالا ی از ۱۲۰۰ شروع می شود	بلی	بلی	بلی	بلی
۱۴	تراز حساب دستی	بلی	بلی	بلی	بلی
۱۵	گزارشات عملیات	بلی	بلی	بلی	بلی

بستن

کد طبقه ۱

در این فیلد شما کد گروهی را که برای آن دسترسی را مشخص کرده اید، وارد می کنید.

کد ماژول

در این فیلد شما شماره ماژولی را وارد می کنید که برای منوهای جانبی آن دسترسی را مشخص خواهید کرد.

کلیدهایی که برای معین کردن دسترسیها در منوی تعریف اختیارات ماژول گروه استفاده می شود، نیز برای همان کاربرد در منوی تعریف اختیارات برنامه گروه، استفاده می شود. **برای کسب اطلاعات بیشتر، لطفاً به تعریف کاربر/تعریف اختیارات ماژول گروه، مراجعه شود.**

۱.۴. معرفی کاربران

در این فیلد می توانید اسم و رمز ورود و تعاریف دیگری را برای کاربر مشخص کنید.

کد کاربر	نام کاربر	نام کاربر	مدیر سیستم	آخرین تاریخ تغییر رمز	دوره اعتبار رمز(روز)	E-MAIL
۱	NETSIS	E	H	۱۳۸۸/۰۲/۰۷	+	salimia2@yahoo.com
۲	SALIMI	salimi	H	۱۳۸۸/۰۲/۰۲	+	
۱۰	USER 1	user 1	H	۱۳۸۸/۰۲/۱۳	+	
۲۰	USER 2	user 2	H	۱۳۸۸/۱۰/۱۱	۱	
۳۰	USER 3	user 3	H	۱۳۸۸/۱۰/۱۱	۱	

کد کاربری

کاربری که تعاریف را می سازد، بایستی این فیلد را پر کرده و این شماره را به کاربران اختصاص دهد. شماره ای که قبلاً برای یک کاربر استفاده می شده است، نمی تواند بعداً به کاربر دیگری اختصاص داد شود. برای هر کاربری شماره متفاوتی بایستی وارد شود.

نام کاربر

شما بایستی نام کاربر را در این فیلد وارد کنید. نامی که در حین ورود به سیستم شرکت مربوطه سوال خواهد شد، بایستی در این فیلد وارد شود. همان نام نمی تواند دو بار استفاده شود.

نام/نام خانوادگی

در این فیلد، نام و نام خانوادگی کاربر معین شده برای اهداف اطلاعاتی بایستی وارد شود.

کد طبقه ۱

اگر کاربر مربوطه شامل گروه مشخصی باشد، بایستی کد گروه مربوطه ای که قبلاً در رکوردهای گروه کاربر مشخص شده است، در این فیلد وارد کنید. یک کاربر می تواند یا تنها در یک گروه مشخص شود و یا نمی تواند شامل هیچ گروهی باشد.

با معین کردن گروه برای کاربر، برنامه سوال "این کاربر دارای اختیارات ویژه است. حذف؟" را نمایش می دهد. با تایید حذف کردن، تمام اختیاراتی که قبلاً برای آن کاربر معین شده است حذف شده و کاربر دارای اختیارات گروهی خواهد شد که عضو آن است. اگر کاربر شامل گروهی باشد و اختیارات برنامه ویژه نیز برای کاربر معین شود، اولویت با اختیارات ویژه خواهد بود. بعنوان مثال، فرض کنید که شما گروه "LEDGER" را مشخص

کرده اید و این گروه تمام اختیارات (مشاهده کردن، اضافه کردن، تغییر کردن، حذف کردن) برای اجرای ماژول دفترداری را دارد. فرض کنید که شناسه کاربر ۲ در گروه "LEDGER" تعریف شده است. بعلاوه، شناسه کاربر ۲ تنها اختیارات ویژه در جدول حسابها در ماژول دفترداری را می دهد. در اینصورت، شناسه کاربر ۲ قادر خواهد بود که تنها رکوردهای جدول حسابها را نشان داده و اجازه عملیات آپدیت کردن، حذف کردن یا وارد کردن را در جدول حسابها نخواهد داشت (حتی اگر این کاربر شامل گروه LEDGER باشد و اختیارات مشخص شده برای گروه LEDGER را داشته باشد).

رمز عبور

این فیلد برای معین کردن رمز عبور کاربران است. رمز عبوری که در حین ورود به سیستم شرکت مربوطه سوال خواهد شد، بایستی در این فیلد وارد شود.

آخرین تاریخ تغییر رمز عبور

در این فیلد می توانید تاریخی که کاربر آخرین تغییرات رمز عبور خود را انجام داده است مشاهده کنید. برنامه این اطلاعات را بطور اتوماتیک وارد می کند.

دوره انقضای رمز عبور (D)

کاربران نیاز به تغییر رمز عبور خود در پایان این دوره دارند. دوره بایستی بصورت روز مشخص شود. بعنوان مثال، اگر بخواهید که کاربران با همان رمز عبور به مدت ۱۵ روز کار کنند و پس از این ۱۵ روز نتوانند وارد سیستم شوند، بایستی در این فیلد عدد ۱۵ را وارد کنید.

آدرس ایمیل

اگر "برنامه کاربردی ایمیل" در برنامه استفاده شود، برخی از عملیات ها می تواند با ایمیل به کاربران فرستاده شود. جهت ارسال اطلاعات به کاربران، آدرس ایمیل آنها بایستی در این فیلد وارد شود.

کاربر اینترنت نامحدود

کاربرانی که برای آنها این پارامتر انتخاب شده است، میتوانند عملیات ایمیل را نه تنها برای جاری شخص واحد استفاده کنند بلکه می توانند اطلاعات را برای تمام جاری اشخاص، دریافت کرده (گزارش دادن) و ارسال (دادن سفارشها) کنند. کاربرانی که این پارامتر برای آنها مشخص نشده است، می توانند تنها برنامه کاربردی ارسال و دریافت اطلاعات را برای جاری اشخاص مشخصی که برای آنها فعال است، استفاده کنند.

مدیر

با تیک زدن این گزینه، برنامه درمی یابد که کاربر مربوطه مدیر است. کاربر مدیر می تواند بدون توجه به محدودیت های اختیار و تاریخ، در تمام ماژول ها کار کند. از آنجائیکه به مدیران تمام اختیارات را بطور کامل اعطا می شود، برای چنین کاربرانی تعاریف اختیارات در ماژول کاربر و پنجره های تعاریف اختیارات برنامه کاربر، مورد نیاز نمی باشد. بعلاوه، یک کاربر مدیر شامل سیستم تاریخ قفل کردن نخواهد بود. کاربری بنام Netsis همیشه، مدیر است. که نمی تواند تغییر داده یا حذف شود. برای چنین کاربردی، رمز عبور می تواند جهت جلوگیری از کاربرد غیر مجاز، تغییر پیدا کند. همچنین ساختن سایر کاربران مدیر نیز میسر می باشد. برنامه های کاربردی امنیت بر اساس سطر یا بر اساس فیلد، همانطور که بطور مرتب برای سایر کاربران انجام می شود، اجرا خواهد شد.

رنگ رکورد

در این فیلد، می توانید رنگهایی را برای کاربران مشخص کنید. در این صورت، اطلاعات وارد شده توسط هر کاربر در برنامه، در اطلاعات چهار خانه (جدول) با رنگی که برای کاربر در این قسمت معین شده است، نمایش داده خواهد شد. بعنوان مثال، شما قادر خواهید بود که با نگاه کردن به رنگ جدول در قسمت رکوردهای

تراکنش جاری اشخاص، مشخص کنید که رکورد مربوطه توسط کدام کاربر تغییر یافته است. فیلد دسترسی بالایی در پنجره رکوردهای کاربر، اجازه می دهد که تصاویر یا اسنادی را همانطور که مایل هستید، ضمیمه کنید. **برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد ضمیمه کردن تصاویر-فایلها، لطفاً به مقدمه/اضافه کردن تصاویر-فایل، مراجعه شود.**

کلیدهای میانبر

در قسمت بالایی پنجره رکوردهای کاربر، برخی کلیدهای میانبری برای نشان دادن فیلدهای متعدد و اجرای عملیات متعددی، وجود دارد.



اطلاعات کاربر

در این قسمت می توانید فیلدها و اطلاعات کاربری که در قسمت پارامترهای کاربر مشخص شده است را نشان دهید.

اطلاعات کاربر

کد کاربر	نام کاربر	نام کاربر
۲	SALIMI	salimi

تاریخ اعتبار رمز عبور	۱۳۵۸/۱۰/۱۲	تاریخ اعتبار ناموفق	۱۳۸۸/۰۷/۰۵
تاریخ بروز رسانی رمز عبور	۱۳۵۸/۱۰/۱۱	زمان ارتباط ناموفق	۵:۱۰:۲۶
زمان بروز رسانی رمز عبور	۵:۱۰:۱۱	تاریخ تحریم کاربر	۱۳۷۸/۱۰/۰۹
تاریخ وصل به سیستم	۱۳۸۸/۰۴/۰۲	زمان تحریم کاربر	۵:۱۲:۰۰
زمان وصل به شبکه	۵:۱۰:۱۱	تعداد عملیات ورود غیر مجاز	۱
تاریخ	۱۳۷۸/۱۰/۱۱	تاریخ	۱۳۵۷/۱۰/۱۲

پت شده بوسیله ...	NETSIS	تغییرات کاربر انجام شده	NETSIS
تاریخ ثبت	۲۰۰۹/۰۶/۲۳ ۱۰:۰۵:۵۳ ق.م	تاریخ تنظیم	۲۰۰۹/۱۰/۰۱ ۱۱:۰۳:۲۳ ق.م

تایید



کپی کاربر

با استفاده از این کلید، می تواند اختیارات یک کاربر را به فایل کاربری که جدیداً وارد شده است، کپی کنید.



در فیلد "بر اساس کاربر"، بایستی شماره کاربر را به همان صورت که در منوی رکوردهای کاربر مشخص شده است، وارد کنید. در فیلدهای نام و شناسه کاربر جدید، بایستی اطلاعاتی در مورد کاربر جدیدی که می خواهید اطلاعات اصلی را کپی کنید، وارد نمایید. بنابراین، برنامه بطور خودکار رکوردی را برای کاربر جدید (معین نشده) وارد کرده و دسترسیهایی که قبلاً برای کاربر اصلی مشخص شده است به این کاربر جدید را کپی خواهد کرد.



رمز عبور فعال شود

اگر شما در حداکثر تعداد ورود ناصحیح در پارامترهای کاربر ارزشی را مشخص کنید و کاربری رمز عبور خود را بیش از تعداد مشخص شده در این فیلد، اشتباه وارد کند، برنامه آن کاربر را برای دوره مشخص شده در پارامترها، مسدود خواهد کرد. کاربر مسدود شده (locked out) می تواند در این قسمت با کاربر مجاز، فعال شود.

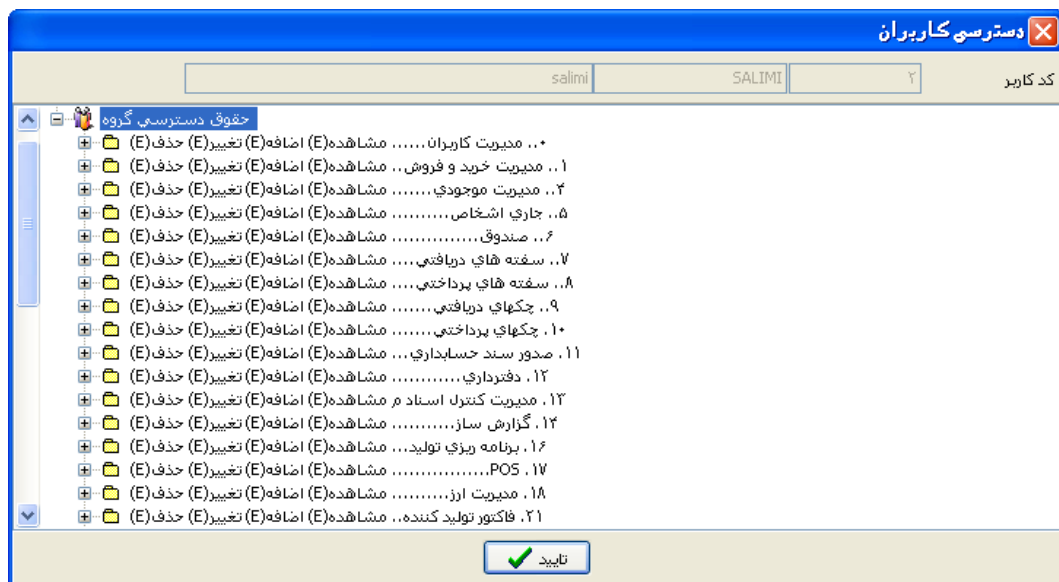


با تایید این سوال با کلید "بله"، برنامه پیغام "فعال کردن کاربر" را نمایش داده، قفل را لغو کرده و اختیارات کاربر مربوطه را دوباره فعال خواهد کرد.



دسترسی کاربران

در این قسمت، می توانید دسترسیهای معین شده برای کاربر مشخصی را نشان دهید.



۱.۵. تعیین حق دسترسی ماژول به کاربران

در این قسمت، می توانید دسترسی های ماژول را برای کاربرانی که در منوی معرفی کاربران تعیین شده اند، مشخص کنید. عملیات تعریف و کلیدهای عملیاتی همانند آنهایی هستند که در منوی تعاریف حق دسترسی ماژول به گروه کاربران داده شد. **برای کسب اطلاعات بیشتر، لطفاً به قسمت تعاریف کاربر/تعاریف اختیارات ماژول گروه، مراجعه شود.**



۱.۶. تخصیص حق دسترسی فرمها به کاربران

در این قسمت دسترسی های مشخص شده در قسمت تعیین دسترسی ماژول به گروه کاربران، می تواند بعداً برای منوهای جانبی اجرا شود. عملیات تعریف و کلیدهای عملیاتی همانند آنهایی هستند که در منوی تعاریف دسترسیهای است که در ماژول گروه کاربران داده شده است. **برای کسب اطلاعات بیشتر، لطفاً به قسمت تعاریف کاربر/تعاریف اختیارات ماژول گروه، مراجعه شود.**

تخصیص حق دسترسی فرمها به کاربران

کد کاربر:

کد ماژول:

حذف تمام دسترسی ها ☒ تخصیص تمام دسترسی ها ☒ نمایش همه برنامه ها ☒

انصراف از تغییر ☒ ذخیره ☒

کد فرم	نام برنامه	مشاهده	اضافه	تغییر	حذف
۱	تعریف شماره ردیف	بلی	بلی	بلی	بلی
۲	ثبت صورت وضعیت میان حساب های حسابداری و جاری اشخاص	بلی	بلی	بلی	بلی
۳	ثبت صورت وضعیت سفته های وصولی	بلی	بلی	بلی	بلی
۴	سفته های وخواست شده نزد تامین کننده	بلی	بلی	بلی	بلی
۵	سفته های وخواست شده نزد بانک	بلی	بلی	بلی	بلی
۶	صورتحساب چکها پرداخت شده است	بلی	بلی	بلی	بلی
۷	چکهای عودت داده شده از سوی تامین کننده	بلی	بلی	بلی	بلی
۸	چکهای عودت داده شده از سوی بانک	بلی	بلی	بلی	بلی
۹	تعدیل سفته و چک	بلی	بلی	بلی	بلی
۱۰	پرداخت چک ها و سفته های شرکت	بلی	بلی	بلی	بلی
۱۱	سند گمر؟ داده شده از سوی بانک کننده ی از ۱۴۰۰ شروع می شود	بلی	بلی	بلی	بلی
۱۲	فاکتور هزینه ها	بلی	بلی	بلی	بلی
۱۳	حذف صورتحساب	بلی	بلی	بلی	بلی

بستن

۱.۷. تعریف مشخصات پست الکترونیکی کاربران

در این قسمت، شما می توانید تعاریفی را وارد کنید که شما را قادر می سازد که کاربران مربوطه را توسط ایمیل درمورد برخی از عملیات هایی که در شرکت اجرا می شوند، آگاه سازید. با این قسمت، برخی کاربران درمورد مواردی (گزینه های اجرا) مهم که اتفاق می افتد آگاه خواهند شد، با اینحال مدیران ارشد بصورت ویژه قادر به دنبال کردن پیشرفت ها و تغییرات در باره موارد انتخاب شده خواهند بود.

کد شناسایی و رمز عبور

اجرا

پست

آدرس دوم

موبایل

اجرا	پست الکترونیکی	آدرس دوم	موبایل
<<	salimi2@yahoo.com		
	salimi2@yahoo.com		
	حذف درخت		

عملیات

در این قسمت می توانید عملیاتی را انتخاب کنید، که کاربران در مورد آنها آگاهی خواهند یافت. زمانیکه کاربران عملیات انتخاب شده را اجرا می کنند، این قسمت بطور اتوماتیک ایمیل ها را ارسال خواهد کرد.

ایمیل

در این فیلد، بایستی شماره کاربری که ایمیل برای آن ارسال خواهد شد را وارد کنید. با وارد کردن شناسه کاربری مربوطه که در قسمت عملیات کاربر مشخص شده است و فشار کلید OK، آدرس ایمیل کاربر مربوطه در پنجره در قسمت اختیارات، نمایش داده خواهد شد. برای نشان دادن آدرس ایمیل کاربر مربوطه در پنجره، ابتدا بایستی آدرس ایمیل کاربر را در فیلد "آدرس ایمیل" در قسمت معرفی کاربران وارد کنید. شما می توانید از کلید جستجو در فیلد مربوطه جهت مشاهده جستجوی شناسه کاربری، استفاده کنید.

CC-Mail

همچنین اگر بخواهید که ایمیل را به کاربر دیگری نیز ارسال کنید، بایستی شناسه کاربری کاربر دوم را در این فیلد وارد کنید. جهت اجرای این برنامه کاربردی، دوباره بایستی ابتدا آدرس ایمیل کاربر را در فیلد "آدرس ایمیل" در قسمت عملیات کاربر/ کاربر و تعاریف اختیارات، وارد کنید.

۱.۸. تنظیمات مدیریت کاربران

پارامترهای پیش فرض برای تمام کاربران است. در این قسمت، شما تعاریف کلی برای کاربران را وارد خواهید کرد.

حداقل طول نام کاربر

در این فیلد، بایستی حداقل طول را برای اسامی کاربران برنامه معین کنید. نام کاربر می تواند حداکثر ۱۵ کاراکتر داشته باشد. با معین کردن کاربران، برنامه اجازه وارد کردن هر گونه ثبتي کوتاهتر از تعداد کاراکتر معین شده در این فیلد را نخواهد داد. اگر چه، با خالی گذاشتن این فیلد (صفر) برنامه محدودیت حداقل مشخصی را در نظر نخواهد گرفت.

حداقل طول رمز عبور

حداقل طول شناسه کاربر بایستی در این فیلد مشخص شود. شناسه می تواند حداکثر ۱۵ کاراکتر داشته باشد. با معین کردن کاربران، برنامه اجازه ورود هر گونه شناسه ای کوتاهتر از تعداد کاراکتر که در این فیلد مشخص شده است را نخواهد داد. اگر چه، با خالی گذاشتن این فیلد (صفر) برنامه محدودیت حداقل مشخصی را در نظر نخواهد گرفت.

دوره اعتبار رمز عبور (روز)

این بازه زمانی است که کاربران برای تغییر دادن رمز عبور خود به آن نیاز دارند. این دوره بایستی بصورت روز مشخص شود. بعنوان مثال، اگر بخواهید که کاربران بصورت توالی از یک رمز عبور برای ۱۰ روز استفاده کنند، و پس از این ۱۰ روز از رمز عبور دیگری استفاده کنند (از تاریخ روز یازدهم)، بایستی در این فیلد عدد ۱۰ را وارد کنید. با خالی گذاشتن این فیلد - ۰ (صفر)، کاربران نیاز به تغییر رمز عبور خود در بازه زمانی مشخص نخواهند داشت. این پارامتر، مقیاسی در مقابل استفاده غیر مجاز از برنامه با مجبور کردن کاربران برنامه برای تعویض رمز عبور خود در بازه زمانی مشخص می باشد.

یافتن کسانی که بدون اجازه وارد شده اند

این پارامتر را زمانی باید انتخاب کنید که بخواهید، تلاش ورود ناصحیح کاربران را با معین کردن حداکثر تعداد ورود ناصحیح، پیگیری کنید، زمان باطل کردن بین ۲ ورود ناصحیح و زمان تحریم (نگهداری زمان ورود ناصحیح). پارامترهای فیلتری که در زیر توضیح داده شده است (تعداد تلاش ورود ناصحیح، زمان تحریم، زمان حفظ تعداد ورود ناصحیح) تا زمانی که این پارامتر انتخاب نشده است فعال نخواهد شد.

تعداد تلاشهای ورود ناصحیح

این فیلد زمانی فعال خواهد شد که پارامتر " یافتن کسانی که بدون اجازه وارد شده اند

" انتخاب شود. این پارامتر تعداد دفعاتی که کاربر می تواند رمز عبور را بطور ناصحیح پس از وارد کردن نام کاربر وارد کنند را مشخص می کند. کاربران اجازه دارند که رمز عبور را به تعداد معین شده در این فیلد، اشتباه وارد کنند. پس از پایان این تعداد مجاز، برنامه پیغام هشدار "ورود داده ناصحیح بیش از حد می باشد. برنامه بسته می شود." را نمایش خواهد داد، و به پنجره انتخاب شرکت می رود. قبل از اینکه همان کاربر بتواند برای وارد کردن دوباره رمز عبور خود تلاش کند، زمان مشخصی بایستی طی شود، و کاربر در طی این زمان مسدود خواهد شد. زمانی که یک کاربر مسدود خواهد شد، می تواند بعنوان یک پارامتر معین شود.

زمان حفظ ورود ناصحیح (دقیقه)

زمانیکه تلاشهای ورود ناصحیح ثبت شود و کاربران پس از تعداد ورود ناصحیح مشخصی مسدود شوند، این مدت زمان مورد نیاز بین ۲ تلاش ورود ناصحیح می باشد. بعنوان مثال، فرض کنید که در این پارامتر عدد ۱ وارد کرده اید. زمانیکه کاربر رمز عبور اشتباهی را وارد می کند، و دوباره بخواهد که وارد سیستم شود، و دوباره رمز عبور را بصورت ناصحیح ۱ دقیقه پس از اولی وارد کند، برنامه دومین رمز عبور اشتباه را محاسبه کرده و این شماره را با ارزش معین شده در فیلد تعداد تلاشهای ورود ناصحیح، بررسی خواهد کرد. گرچه، همان کاربر دومین تلاش ورود خود را پس از ۱ دقیقه انجام دهد، برنامه اولین تلاش را نادیده گرفته و دومین تلاش اشتباه را بعنوان اولین در نظر خواهد گرفت. در اینصورت، شماره ای که برنامه با ارزش معین شده در فیلد تعداد تلاشهای ورود ناصحیح بررسی خواهد کرد، ۱ خواهد بود. رمز عبور اشتباهی که کاربران وارد کرده اند، توسط سیستم با توجه با تاریخ و زمان شروع با اولین تلاش، ذخیره خواهد کرد.

طول قفل کردن حساب (دقیقه)

زمانیکه کاربر رمز عبور خود را بطور ناصحیح به تعداد دفعات مشخص شده در فیلد "حداکثر تعداد ورود ناصحیح" وارد کند، زمانی که طی آن کاربر از ورود به سیستم تحریم خواهد شد، در این فیلد معین می شود. ارزش در این فیلد بایستی بصورت دقیقه باشد. سیستم رکورد روزها و ساعتهایی که طی آن کاربر تحریم می شود را نگاه خواهد داشت. آخرین تاریخ تحریم و مدت تحریم برای هر کاربر می تواند در فیلد اطلاعات کاربر از قسمت تعاریف کاربر، نمایش داده شود.

حذف کاربر بطور اتوماتیک اگر از روز تا وارد سیستم نشود

اگر کاربرانی که در قسمت تعاریف کاربر معین شده اند، در طی مدت زمان مشخص شده در این فیلد وارد سیستم نشوند، سیستم بطور اتوماتیک نام و سایر اطلاعات معین شده مربوط به آن کاربر را حذف خواهد کرد. برای فعال کردن این برنامه کاربردی، بایستی ارزش روزی را در فیلد روز وارد کرده و این پارامتر را انتخاب کنید.

حداکثر تعداد کاربر

این پارامتر تعداد رایانه های مختلفی را مشخص می کند که کاربر می تواند همزمان وارد آن شود. اگر بخواهید که هر کاربری با یک رایانه یکمرتبه وارد شود، بایستی در این فیلد عدد ۱ را وارد کنید. در اینصورت، یک کاربر می تواند در یکزمان تنها با یک رایانه وارد برنامه شود. به همین صورت، حتی اگر سایر کاربران رمزعبور و اسم اولین کاربر را بدانند، نمی توانند با همان مشخصات وارد سیستم شوند. ارزش صفر مشخص کننده اختیارات ورود نامحدود می باشد. در این صورت، همان کاربر می تواند با همان نام کاربر و رمزعبور همزمان به تعداد دفعاتی که می خواهد، وارد سیستم شود.

کنترل رمزعبور خالی در ورودی برنامه

این گزینه از ورودی بدون وارد کردن رمز عبور جلوگیری می کند، بدین معنا که، از استفاده از رمزعبور خالی پیشگیری می کند. با انتخاب این پارامتر، اگر کاربر کلید ورود را بدون نوشتن رمزعبور فشار دهد، سیستم پیغام هشدار "نمی توانید بدون نوشتن رمز عبور وارد شوید" را نمایش خواهد داد، حتی اگر رمز عبوری برای آن کاربر معین نشده باشد و به کاربر اجازه ورود را نخواهد داد.

دوره انقضا (روز) شناسه ای که توسط مدیر داده شده است

کاربر مدیر مجاز به معین کردن رمزهای عبور سایر کاربران در پنجره رکوردهای کاربر، می باشد. در این فیلد، شما بایستی تعداد روزهایی را وارد کنید که رمزعبوری که توسط کاربر معین می شود، می تواند استفاده شود. با پایان رسیدن زمان (تعداد روزها) در این فیلد، سیستم نیاز دارد که کاربر رمزعبور خود را تغییر دهد.

۲. محاسبات

این بخش شامل عملیات برای آپدیت کردن رمزعبور و معین کردن تاریخ تحریم و سایر کاربردهای مربوطه می باشد.

۲.۱. تغییر رمزعبور

در این قسمت کاربران می توانند رمزعبور خود را تغییر دهند. رمزهای عبور بایستی در این قسمت در تاریخی قبل از تاریخ انقضای رمزعبور که در قانون شرکت معین شده است، تغییر پیدا کنند. برای کاربرانی که فراموش کرده اند که رمزعبور خود را در تاریخ مشخص تغییر دهند، سیستم پنجره تغییر رمزعبور را در ورودی نمایش داده و به آنان اجازه تغییر رمزعبور را خواهد داد.

رمزعبور قدیمی

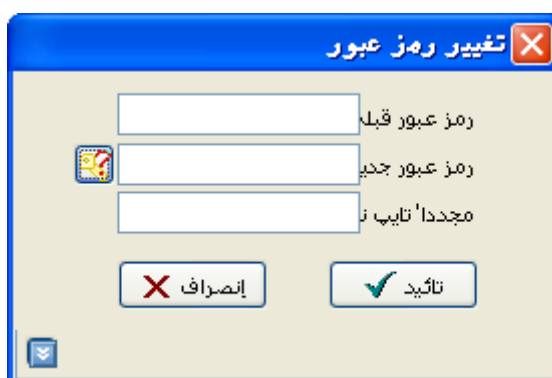
در این فیلد بایستی رمزعبوری که تغییر خواهد یافت را وارد کنید.

رمزعبور جدید

در این فیلد بایستی رمزعبور جدیدی که جایگزین رمز عبور قدیم خواهد شد را وارد کنید.

تایپ دوباره رمز عبور

جهت تایید رمز عبور جدید، بایستی دوباره رمز عبور جدید را در این فیلد وارد کنید. با فشار کلید OK عملیات تغییر تکمیل خواهد شد.



۲.۲. محدود کردن تاریخ در اطلاعات توسط کاربر در محدوده تاریخی

در حین اجرای برنامه، زمانیکه تمام رکوردها را وارد کردید (مثال، تراز آزمایشی ایجاد شده است) و اگر نخواهید که هرگونه عملیات دیگری انجام گیرد یا هریک از رکوردها تا تاریخی معین برای این رکوردها حذف شوند، این قسمت شما را قادر می سازد که از چنین عملیاتی جلوگیری کنید. در عملیات چند کاربری، اگر کاربران متعددی باشند که رکوردها را اجرا می کنند، با توجه به تغییراتی که به اشتباه در رکوردهایی که مربوط است به دوره ای که تراز آزمایشی یا دفتر معین به پایان رسیده است، ایجاد شده، ممکن است که مشکلاتی بوجود بیاید. بنابراین برنامه جهت پیشگیری از تغییرات رکوردهای مربوط به این دوره، موقعیتی برای مشخص کردن بازه زمانی مشخص (بر اساس ماژول) بوجود می آورد.



محدود کردن تاریخ

شخصی که قفل کردن تاریخ را اجرا می کند بایستی رمز عبور خود را در این فیلد وارد کند. این رمز عبور را تنها شخصی که این عملیات را اجرا می کند بایستی بداند. پیش فرض این رمز عبور "****" است. کاربران می توانند همانطور که مایل هستند این رمز عبور را تغییر دهند.

محدود کردن یک به یک کاربران

این فیلد را زمانی باید انتخاب کنید که بخواهید عملیات تاریخ قفل کردن را برای هر کاربری بطور جداگانه اجرا کنید.

محدود کردن تمام کاربران

این فیلد را زمانی باید انتخاب کنید که بخواهید عملیات تاریخ قفل کردن را برای تمام کاربران همزمان اجرا کنید.

شناسه کاربری

این فیلد زمانی فعال خواهد شد که شما گزینه "قفل کردن یک به یک کاربران" را انتخاب کنید. شناسه کاربری که برای آن عملیات تاریخ قفل کردن اجرا خواهد شد، بایستی در این فیلد مشخص شود.

شروع بازه تاریخی قابل دسترسی

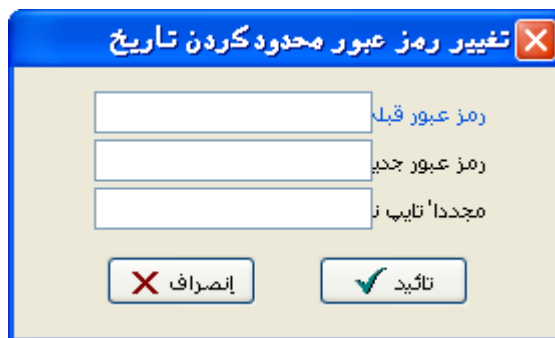
در این فیلد، تاریخی را باید وارد کنید که شروع دسترسی خواهد بود، بدین معنا که، تاریخ شروع دوره ای که در طی آن عملیات برای دستیابی کاربران باز خواهد بود.

پایان بازه تاریخی قابل دسترسی

در این فیلد آخرین تاریخی را باید وارد کنید که پایان دسترسی خواهد بود، بدین معنا که، تاریخ پایان دوره ای که طی آن عملیات برای دستیابی کاربران باز خواهد بود. توضیح اینکه اجرای عملیات بین تاریخهای شروع و پایان امکان پذیر خواهد بود و اجازه عملیات در تاریخ هایی که شامل این دوره نیستند را نخواهد داد.

۴.۳. تغییر رمز عبور قفل کردن تاریخ

این قسمت می تواند برای تغییر تاریخ قفل کردن رمزعبوری که در پنجره قفل کردن تاریخ استفاده می شود، استفاده شود.



رمز عبور قبلی

در این فیلد بایستی رمزعبوری که تغییر خواهد یافت را وارد کنید.

رمز عبور جدید

در این فیلد بایستی رمزعبور جدید که جایگزین رمزعبور قدیم خواهد شد را وارد کنید.

مجدداً تایپ کنید

جهت تایید رمزعبور جدید بایستی که دوباره رمزعبور جدید را در این فیلد تایپ کنید. عملیات تغییر با فشار کلید OK تکمیل خواهد شد.

۳. گزارشها

در این قسمت می توانید گزارشهایی مربوط به تعاریف اجرا شده در قسمت رکورد از عملیات کاربر را بدست آورید.

۳.۱. فهرست کاربران اعضای گروه

این گزارش، گروه ها و اعضای گروه مربوطه ای که در رکوردهای گروه کاربر معین شده است را فهرست می کند.

همچنین کسب گزارشی از یک گروه واحد با انتخاب گروه مورد نظر با استفاده از جستجوی کد گروه در قسمت فیلترهای کلی، میسر می باشد.



برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد فیلدها در قسمت های گزینه های مقیاس گذاری و چاپگر، و استفاده کلی از گزارشها، لطفاً به مقدمه/کاربرد گزارش استاندارد مراجعه شود.

۳.۲. فهرست اولویت کاربر

این گزارش، اختیارات معین شده برای کاربر در منوی رکوردهای کاربر را فهرست می کند.



گزارش می تواند با توجه به فیلترهای مشخص شده در قسمت فیلترهای کلی، دوباره نشان داده شود.

کد گروه

اگر بخواهید که گزارشی را برای کاربران معین شده در گروه مشخصی بدست آورید، بایستی کد گروه مربوطه را در این فیلد مشخص کنید.

شناسه کاربری

اگر بخواهید که گزارشی را تنها برای یک کاربر مجزا بدست آورید، بایستی شناسه کاربری مربوطه را در این فیلد مشخص کنید.

شماره ماژول

اگر بخواهید که گزارشی را در مورد اختیارات کاربری که برای یک ماژول واحد معین شده است را بدست آورید، بایستی ماژول مربوطه را در این فیلد مشخص کنید.

شماره برنامه

اگر بخواهید که گزارشی را برای گزینه منوی واحد از ماژول واحدی بدست آورید، بایستی منوی فرعی ماژول مربوطه را در این فیلد مشخص کنید.

گرفتن فهرستی از ماژولها یا منوهای فرعی که دارای اختیارات انتخاب کردن، وارد کردن، آپدیت کردن و حذف کردن می باشند، با انتخاب جعبه های اختیارات مربوطه، امکانپذیر می باشد. بعنوان مثال شما می توانید، جعبه وارد کردن را انتخاب کرده و فهرست منوهای برنامه را که کاربر واحد دارای اختیار اجرای عملیات رکورد می باشد را، بدست آورید.

برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد فیلدها در قسمت های گزینه های مقیاس گذاری و چاپگر، و استفاده کلی از گزارشها، لطفاً به مقدمه/کاربرد گزارش استاندارد مراجعه شود.

۳.۳. فهرست اختیارات گروه

این گزارش، اختیاراتی که به کاربران گروهایی که در منوی رکوردهای گروه کاربر معین شده است، را فهرست می کند.



کد گروه

اگر بخواهید که فیلتری را با توجه به کد گروه اجرا کنید، بایستی کد گروه مربوطه را در این فیلد وارد کنید.

شماره ماژول

اگر بخواهید که گزارشی از اختیارات کاربری که برای یک ماژول واحد معین شده است را بدست آورید، بایستی ماژول مربوطه را در این فیلد وارد کنید.

شماره برنامه

اگر بخواهید که گزارشی از اختیاراتی که برای گزینه منوی جانبی واحد در ماژول معین شده است را بدست آورید، بایستی گزینه منوی مربوطه را در این فیلد مشخص کنید. بعنوان مثال، ممکن است که بخواهید، اختیاراتی که برای منوی فاکتورهای فروش در ماژول فاکتور معین شده است را فهرست کنید. بدست آوردن فهرست از ماژولهای یا منوهای جانبی که دارای اختیارات انتخاب کردن، وارد کردن، بروز کردن و حذف کردن می باشد با انتخاب جعبه های اختیارات مربوطه، امکانپذیر می باشد. بعنوان مثال، شما می توانید، جعبه رکورد کردن را انتخاب کرده و فهرستی از منوهای برنامه که کاربر واحد اختیارات اجرای عملیات رکورد را دارد، کسب کنید.

برای کسب اطلاعات بیشتر گزینه های فیلدها، مقیاس گذاری و چاپگر، و استفاده کلی از گزارشها، لطفاً به مقدمه/کاربرد گزارش استاندارد مراجعه شود.

۳.۴. گزارش اعتبار داده بر اساس ستون

در این قسمت، فیلترهایی که در قسمت ارزشهای اعتبار بر اساس ستون معین شده است، می توانند فهرست شوند. این گزارش در منوی گزارشهای تنها زمانی نمایش داده خواهد شد که "سیستم اعتبار داده بر اساس ستون" یا گزینه "همه" در فیلد "برنامه کاربردی امنیت" در منوی معین/شرکت/تعاریف پارامتر شعبه، انتخاب شود.



حدود شناسه کاربری

اگر بخواهید که گزارشی از حدود کاربر معینی را بدست آورید، بایستی در این فیلد شناسه کاربری کاربران مربوطه را وارد کنید.

حدود شناسه گروه

اگر بخواهید که گزارشی از حدود گروه کاربر معینی را بدست آورید، بایستی در این فیلد کدهای گروه های مربوطه را وارد کنید.

عنصر پایگاه داده

در این فیلد، شما می توانید اسم جدولی را انتخاب کنید که برای آن گزارشی از فیلترهای معین شده بدست خواهید آورد.

نام فیلد

اگر شما نام جدولی را در فیلدی که در بالا توضیح داده شد انتخاب کنید، در این فیلد بایستی فیلد جدولی را انتخاب کنید که بخواهید برای آن گزارش فیلتری را بدست آورید. مثال، فیلد نرخ مالیات بر ارزش افزوده در جدول TBLSTSABIT.

برای کسب اطلاعات بیشتر گزینه های فیلتر، دسته بندی، مقیاس گذاری و چاپگر، و استفاده کلی از گزارشها، لطفاً به مقدمه/کاربرد گزارش استاندارد مراجعه شود.