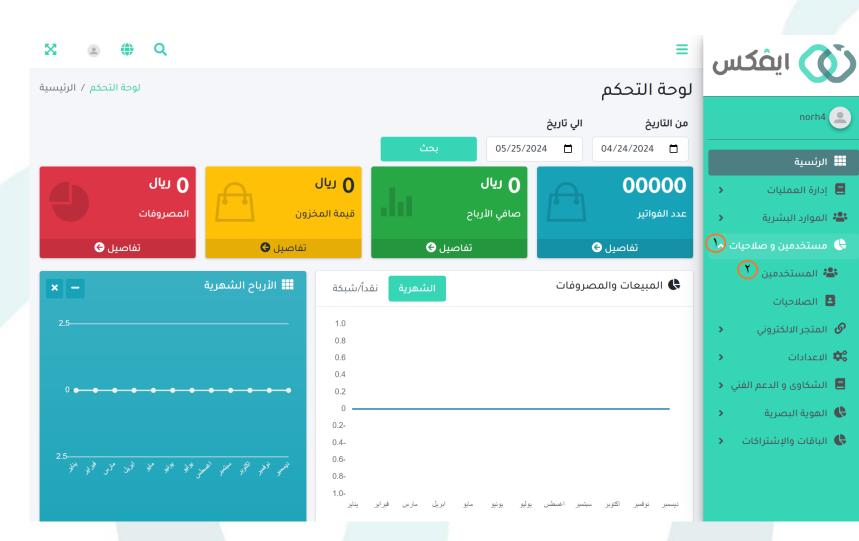
إضافة مستخدمين للنظام وتوزيع الصلاحيات

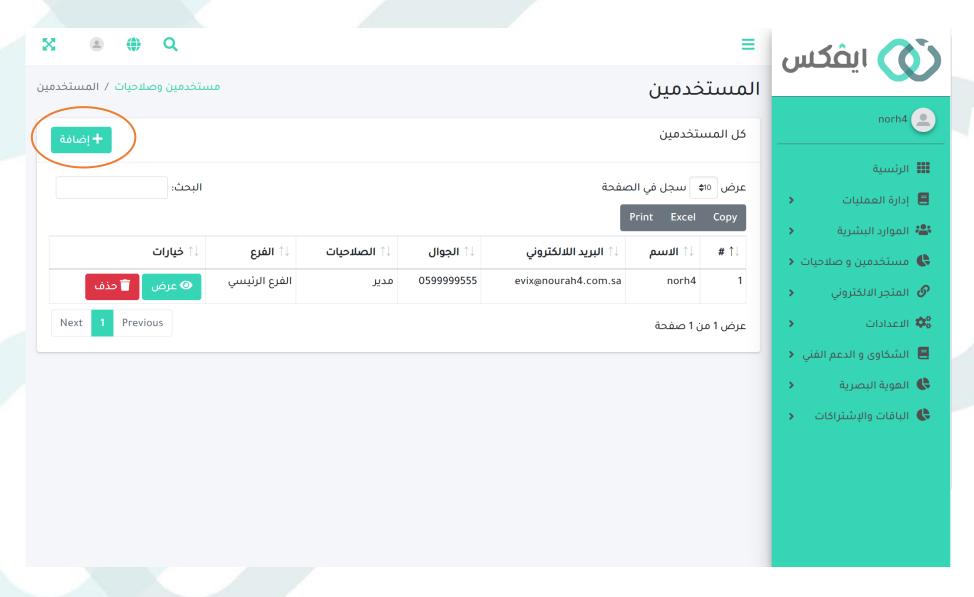
طريقة إضافة مستخدمين للنظام



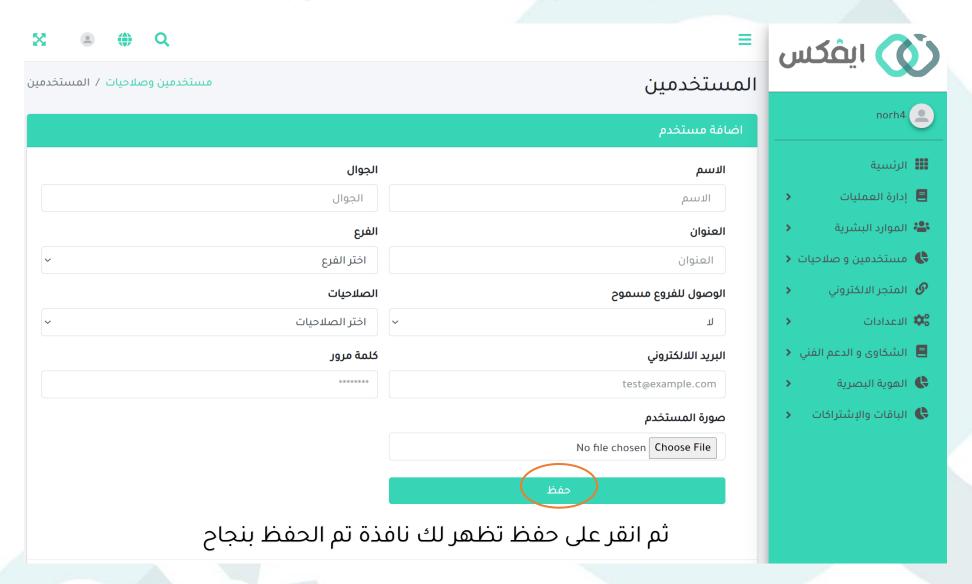
ا) انقر على مستخدمين وصلاحيات

ا) انقرعلى المستخدمين

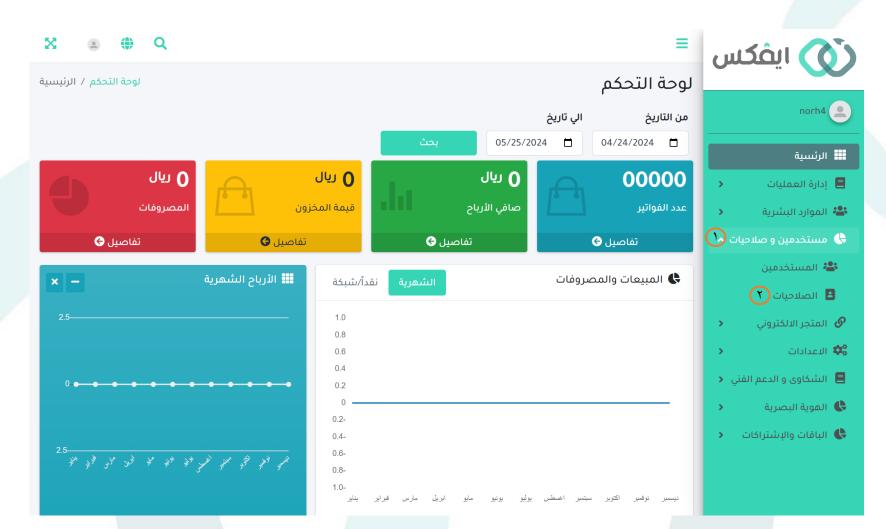
٣) انقر على ايقونة إضافة



٤) تعبئة البيانات المطلوبة



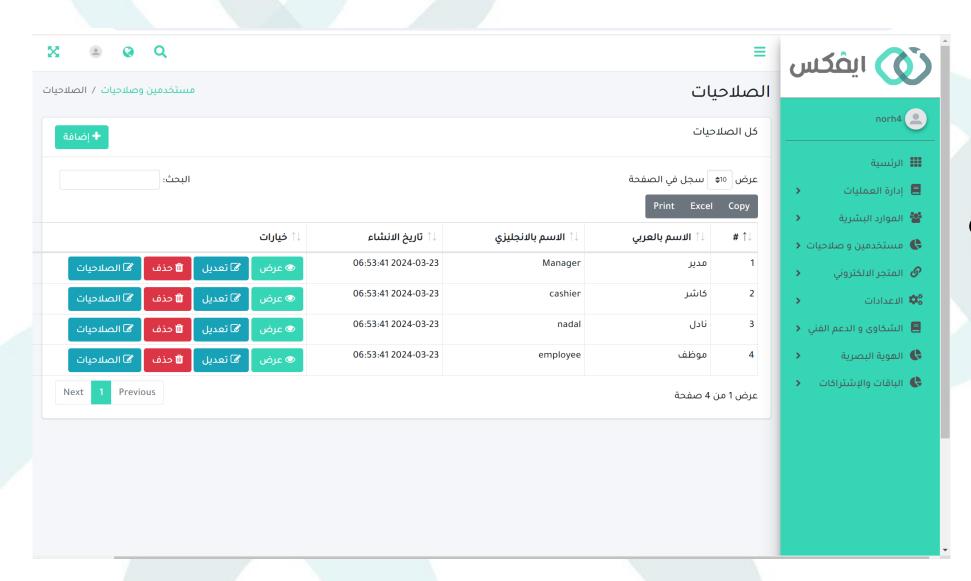
طريقة إضافة الصلاحيات



انقر على مستخدمينوصلاحيات

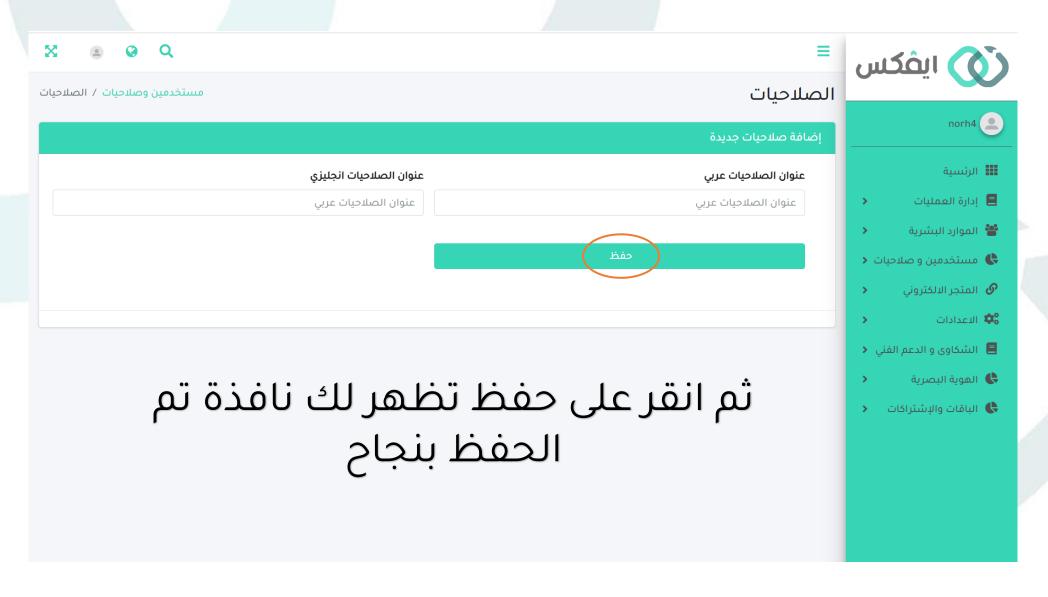
) انقرعلى الصلاحيات

٣) انقر على ايقونة إضافة

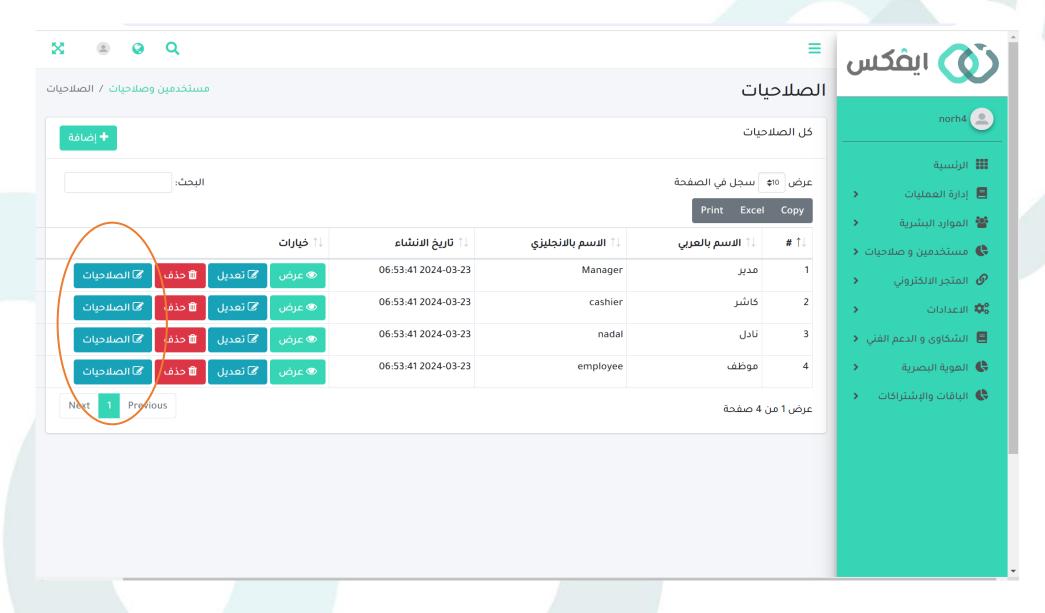


ملاحظة الصلاحيات الظاهرة بالصورة موجودة بالنظام بإمكانك إضافة صلاحية او تعديل تعديل

٤) تعبئة البيانات المطلوبة



للاطلاع على صلاحيات كل موظف انقر على الصلاحيات



ثم يتم اختيار الصلاحيات لكل موظف تتناسب مع طبيعة عملة ثم عمل حفظ

* المستخدمين			
🗆 قائمة المستخدمين	🗆 اضافة مستخدم	🗆 تعديل المستخدم	🗆 عرض تفاصيل المستخدم
* معلومات المؤسسة			
🗆 عرض بيانات المؤسسة	🗆 تعديل بيانات المؤسسة	🗆 الاعلانات	🗆 صفحة تعريفية
٭ الصلاحيات			
🗆 تعديل الصلاحيات			
★ الموارد البشرية			
🔽 الموظفين	☑ تسجيل وعرض الحضور والإنصراف	🗆 سجلات الحضور والإنصراف	🗆 الدوامات
★ الحسابات			
□ الدليل المحاسبي □ القيود اليومية □ الحسابات الافتراضية	□	□ الصناديق □ ارصدة افتتاحية	□ مركز التكلفة □ اعادة التوجية
المنظ المناسبة المناس			