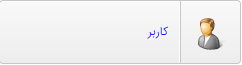
**تعریف کاربری جدید**



* در این مرحله برای کاربران خود نام کاربری و رمز عبور ورود به سیستم حسابداری را تعریف می‌کنیم.
* نام کاربری را تعیین می‌کنیم و در کادر نام کامل، (نام کاربر یا نام کامل کاربری) را وارد می‌کنیم.
* در کادر رمز عبور، رمز موردنظر کاربر جدید را وارد می‌کنیم و در کادر بعدی همان رمز را دوباره تکرار می‌کنیم.
* در کادر (شخص مرتبط) نام شخصی را که می‌خواهیم این کاربری را برایش تعریف کنیم را وارد می‌کنیم. قابل‌توجه: نام شخص موردنظر را باید قبلاً در قسمت اشخاص حسابداری تعریف کرده باشیم.
* در دسترسی‌های کاربر علامت مثبت سبزرنگ را می‌زنیم و همان نقشی را که قبلاً تعریف کردیم را به آن اضافه می‌کنیم و این نقش هست که دسترسی را برای کاربر تعیین می‌کند.



نام کاربری ورود به سیستم حسابداری را وارد می‌کنیم.

1. نام کاربر موردنظر را تعریف می‌کنیم.
2. نام کامل کاربر را وارد می‌کنیم و یا همان نام کاربری را تکرار می‌کنیم.
3. رمز ورود به سیستم حسابداری را برای کاربر تعریف شده وارد می‌کنیم.
4. همان رمز عبور را مجدداً وارد می‌کنیم.
5. اسم شخصی که کاربری را برایش تعریف می‌کنیم و قبلاً در قسمت اشخاص تعریف کرده‌ایم را در کادر شخص مرتبط انتخاب می‌کنیم.
6. شما می‌توانید تعیین کنید که این کاربر کارهای مربوط به چاپ خود را با کدام چاپگر انجام دهد (به‌وسیله اضافه‌کردن نام چاپگر).
7. اگر تیک مدیر را فعال کنید، کاربر تعریف شده به تمام قسمت‌های حسابداری دسترسی دارد و به‌عنوان مدیر شناخته می‌شود.
8. تیک شماره 7 برای فعال یا غیره فعال‌کردن همان کاربر تعریف شده می‌باشد.
9. شما می‌توانید برای هر کاربر تعریف شده یک‌زمان شروع به کار تعیین کنید.
10. شما می‌توانید برای هر کاربر تعریف شده یک‌زمان پایان کار یا فعالیت تعیین کنید.
11. با زدن علامت مثبت سبزرنگ می‌توان چندین دسترسی را به هر کاربر داد.
12. برای تعیین دسترسی کاربر در اینجا می‌توان سطح دسترسی را انتخاب کرد که با همان نقش‌های تعریف شده قبلی تعیین می‌شود.
13. دکمه شماره 13 را جهت ذخیره اطلاعت این دسترسی می‌زنیم.