**سطح دسترسی**



در این قسمت از حسابداری کاربر اصلی که مدیر می‌باشد، تعیین می‌کند که تمامی کاربران جدید تعریف شده به چه قسمت‌هایی از حسابداری دسترسی داشته باشند.

مراحل تعیین سطح دسترسی به شرح زیر می‌باشد.

1. سطح دسترسی را باز می‌کنیم - قبل از هر کاری نام نقشی را که می‌خواهید به آن دسترسی بدهید را تعیین می‌کنید.

مانند (حسابدار - فروشنده - مدیر مالی - مدیر فروش)

قابل‌توجه (این نقش تعیین شده می‌تواند برای چندین کاربر استفاده شود، به شرطی که همان دسترسی برای همه کاربران مد نظرمان باشد. مثلاً ویزیتورها که یک سطح دسترسی دارند و این نقش را می‌توانید برای هرچند نفر ویزیتور که بخواهید اعمال کنید)

1. بعد از تعیین نام نقش به منوی اصلی درهمان صفحه رفته و دسترسی به آیکون‌های اصلی را تعیین کرده و برای دسترسی جزءبه‌جزء منوی اصلی در پایین صفحه جزئیات مدنظر مربوط به منوهای اصلی را که لازم است تیک زده فعال می‌کنیم.
2. در این قسمت می‌توان جزئیات دسترسی‌ها را تعیین یا محدود کرد.



1. نام نقش موردنظر را تعریف می‌کنیم.
2. منوهای اصلی موردنیاز همان نقش را تیک زده و فعال می‌کنیم. (منوی اصلی همان آیکون‌های صفحه اول حسابدار می‌باشد)
3. در زیرسیستم‌های همان آیکون اصلی جزئیات دسترسی را تعیین می‌کنیم و سپس دکمه ذخیره را می‌زنیم.

تمامی دسترسی‌ها توسط کاربری که به قسمت مدیریت و پیکربندی سیستم دسترسی دارد امکان‌پذیر می‌باشد.

مراحل بعدی به قسمت نام کاربری مربوط می‌شود، در آنجا دنبال کنید.