
Bagaimana cara membuat user baru dengan level akses tertentu ?

Article Number: 24 | Rating: Unrated | Last Updated: Thu, Jun 5, 2014 at 11:59 PM

"Cara Membuat User Baru Dengan Level Akses Tertentu" Penambahan User baru dilakukan dalam beberapa tahap, yaitu : 1. Tahap Membuat User 2. Tahap Pemberian Level Akses 3. Tahap Pemberian Otorisasi Menu **Tahap 1 : Tahap Membuat User** Untuk membuat User baru dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut : Pada **Menu Utama** , klik **Pemeliharaan Sistem > Setup User** .

Pada menu **Setup User** , klik tombol **New** . Lalu pada **Setup User Baru** , masukkan **Nama** serta **Password** untuk user baru tersebut, kemudian klik tombol **OK** . **Tahap 2 : Tahap Pemberian Level Akses** Untuk memberikan Level Akses dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut : Pada **Menu Utama** , klik **Pemeliharaan Sistem > Setup User Level Akses** . Pada menu **Setup User Level Akses** , cari user yang baru dibuat sebelumnya pada bagian **User Name** . Misalnya penambahan User Name dengan nama Ali .

Masukkan **Level Akses** yang dapat diakses oleh user tersebut pada kolom Level Akses. Misalnya Ali hanya dapat mengakses pegawai dengan level Staff dan Non-Staff. Klik tombol **Close** untuk keluar dari menu **Setup User Level Akses** .

Tahap 3 : Tahap Pemberian Otorisasi Menu Untuk memberikan otorisasi menu - menu yang dapat diakses oleh user tersebut dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut : Pada **Menu Utama** , klik **Pemeliharaan Sistem > User Permission** . Pada menu **Setup User Permission** , klik user yang baru dibuat sebelumnya pada bagian **User Name** . Kemudian pilih **Form** pada **Object Type** .

Pada bagian **Task** berisikan semua **Menu** yang tersedia pada Krishand Payroll. Berikan tanda centang pada kolom **Open** , **Insert** , **Update** atau **Delete** jika user tersebut diberikan akses terhadap menu - menu tersebut. Setelah bagian **Form** selesai, ubah bagian **Object Type** dari **Form** menjadi **Report** . Berikan tanda centang pada kolom **Open** , jika user tersebut dapat mengakses laporan - laporan tersebut .

Jika user tersebut dapat mengakses semua menu dan semua laporan yang ada di dalam Krishand Payroll, klik tombol **Grant Full Access** . Jika user tersebut dapat mengakses menu - menu tertentu seperti user lain yang telah di-setting sebelumnya, klik tombol **Copy Permission** . Misalnya User Name : Ali hanya bisa mengakses seperti User Name : Demo maka klik Ali pada bagian User Name, lalu klik tombol **Copy Permission** .

Custom Fields Software: PPh21, Payrollversi: Pay402; Pay501; PPh602; PPh701

Posted by: [tia](#) - Thu, Jun 5, 2014 at 10:33 PM. This article has been viewed 5834 times.

Online URL:

<https://www.krishand.com/support/article/bagaimana-cara-membuat-user-baru-dengan-level-akses-tertentu-24.html>

