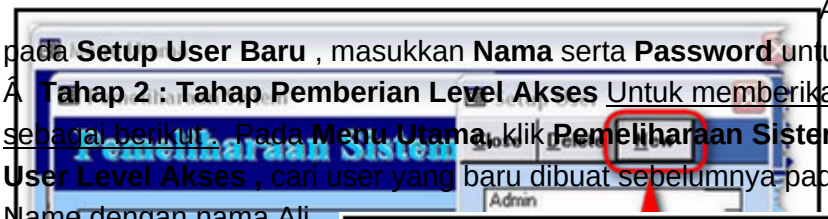
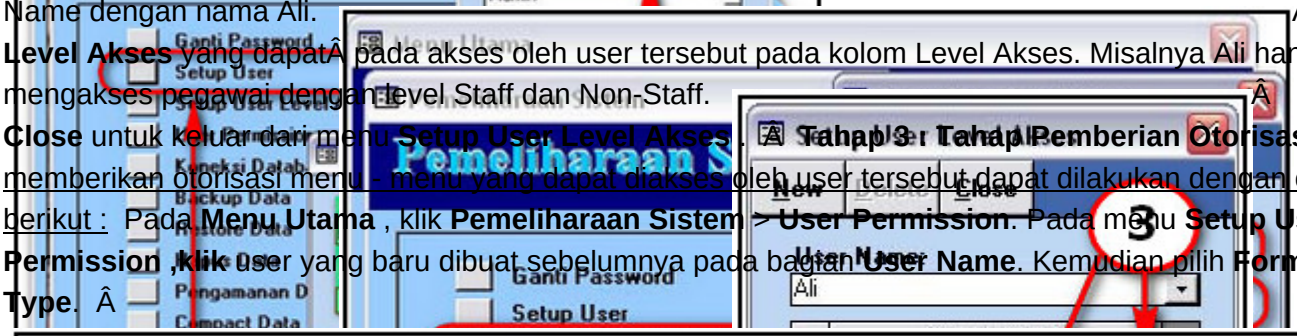
Bagaimana cara membuat user baru dengan level akses tertentu ?

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

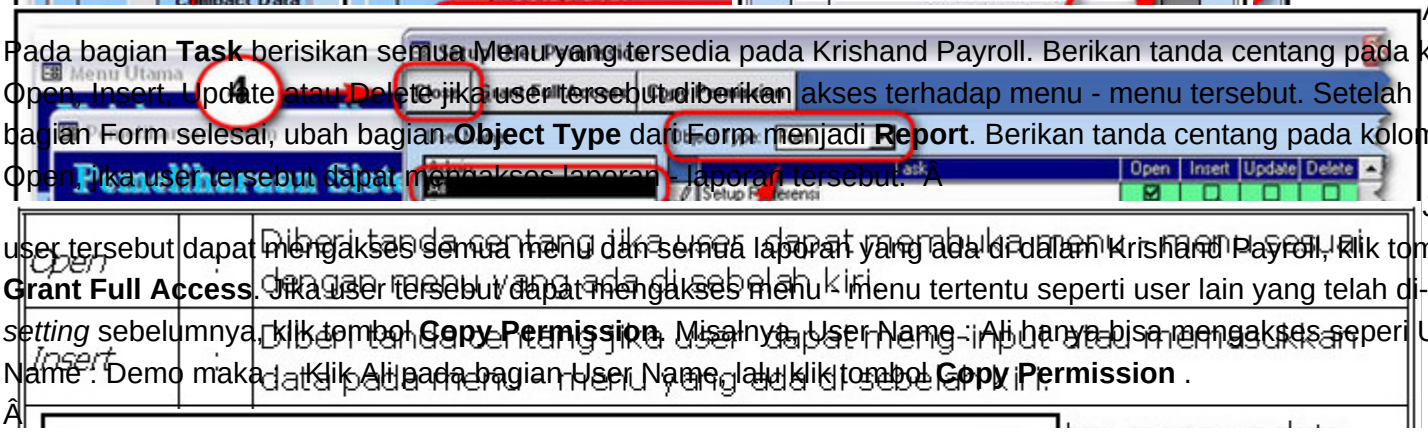
"Cara Membuat User Baru Dengan Level Akses Tertentu"Â Â Penambahan User baru dilakukan dalam beberapa tahap, yaitu : 1.Â Â Â Â Tahap Membuat User 2.Â Â Â Â Tahap Pemberian Level Akses 3.Â Â Â Â Tahap Pemberian Otorisasi Menu Â **Tahap 1 : Tahap Membuat User** Untuk membuat User baru dapat dilakukan dengan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



Â Pada menu **Setup User** , klik tombol **New**. Lalu pada **Setup User Baru** , masukkan **Nama** serta **Password** untuk user baru tersebut, kemudian klik tombol **OK**. Â Â **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.



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



Â 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. Â

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 seperi User Name : Demo maka : Klik Ali pada bagian User Name, lalu klik tombol **Copy Permission** .



Â

Custom Fields Software: PPh21, Payroll**versi:** Pay402; Pay501; PPh602; PPh701

Posted by: tia - Thu, Jun 5, 2014 at 10:33 PM. This article has been viewed 5983 times.

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

PDF Generated by PHPKB Knowledge Base Script