

מדריך: ניהול משתמשים במערכת my.tranzila

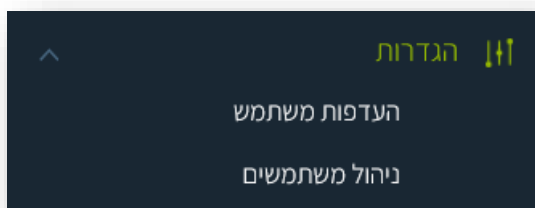
אנחנו יודעים שלא כל מי שעובד בחברה צריך להיכנס למערכת צריך לקבל את אותן ההרשאות לשימוש במערכת.

כדי שגם לעובדי החברה תהיה גישה אישית לביצוע פעולות במערכת, לחלקם תהיה גישה מיוחדת לצפייה בנתונים הכספיים של החברה, ורק לדרג העליון תינתן האפשרות לשנות הגדרות במערכת, פיתחנו ממשיק לניהול הרשאות שימוש שונות לכל משתמש.

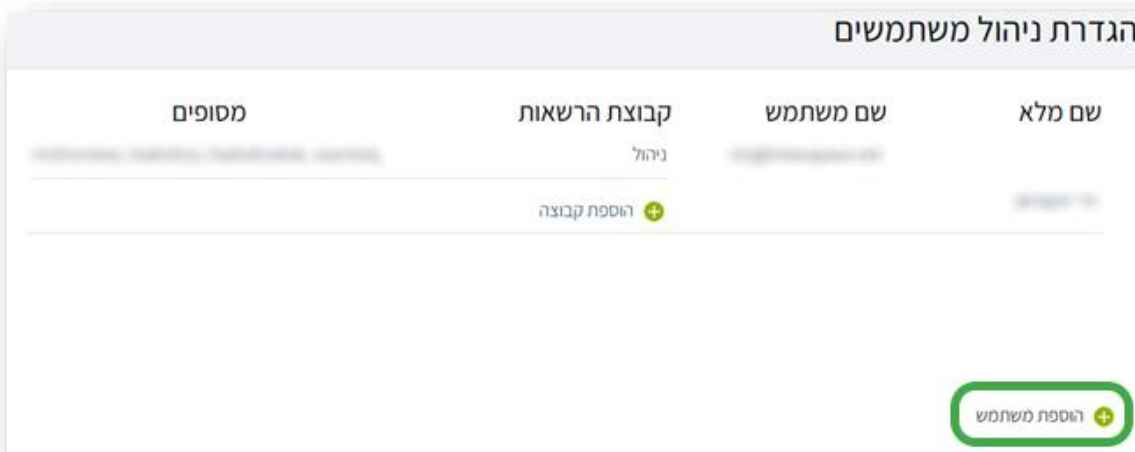
- בחלקו השמאלי של המסך מוצג מקרא ההרשאות השונות שניתן להגדיר לכל משתמש. חילקנו את ההרשאות לארבע קבוצות:
 - הרשאת "ניהול" מאפשרת לבצע את כל הפעולות הזמינות במערכת: גישה למסכי ההגדרות ועדכון הגדרות, ביצוע פעולות (חיובים וזיכויים) וצפיה בכל מסכי הדו"חות. מומלץ לספק הרשאה זו רק לדרג הבכיר בחברה, כדי שכל הפעולות ושינויים יבוצעו בזהירות ובאחריות.
 - הרשאת "הנהלת חשבונות" מאפשרת ביצוע פעולות (חיובים וזיכויים) וצפיה בכל מסכי הדו"חות, ללא גישה למסכי ההגדרות, וזאת כדי לספק להנהלת החשבונות של העסק שלך את כל הכלים לעבודה נוחה ויעילה עם המערכת.
 - הרשאת "קופה" מוגבלת לביצוע חיובים בלבד, ואותה כדאי לספק לעובדים בעסק שאיננו רוצים שתהיה להם גישה להגדרות ולמידע העסקי במסוף.
- ההרשאה הרביעית מאפשרת צפיה בדו"חות בלבד, ואינה מתאימה למי שאמור לבצע פעולות במסוף.

הוספת משתמש

ניכנס לחשבון במערכת my.tranzila (בכתובת <https://my.tranzila.com>). נלחץ על "הגדרות" בתפריט המערכת בצד ימין, ואז נבחר ב-"ניהול משתמשים":



בתחתית הרשימה נלחץ על "הוספת משתמש":



בחלון הפופ-אפ שנפתח נזין את פרטי המשתמש החדש שנרצה להוסיף:

יצירת משתמש

שם משתמש (דוא"ל)

סטטוס משתמש פעיל לא פעיל

שם פרטי

שם משפחה

טלפון סיסמה ראשונית

מסוף ברירת מחדל הרשאה

שם משתמש (דוא"ל) – כתובת הדוא"ל של המשתמש שנרצה להוסיף. זו חייבת להיות כתובת דוא"ל פעילה.

סטטוס משתמש – פעיל. **שם פרטי** – השם הפרטי של המשתמש (בעברית או באנגלית).

שם משפחה – שם המשפחה של המשתמש (בעברית או באנגלית).

טלפון – מספר הטלפון של המשתמש.

סיסמה ראשונית – הסיסמה שבאמצעותה המשתמש יתחבר למערכת my.tranzila.

מסוף ברירת מחדל – בחירת המסוף שנרצה לתת למשתמש הרשאה עבורו.

הרשאה – סוג ההרשאה שנרצה לתת למשתמש (ניהול, הנהלת חשבונות, קופה, צפייה בלבד, פיתוח).
הערה:
בצידו השמאלי של המסך מוצג מקרא עבור סוגי ההרשאות הקיימות, המסביר מה כל הרשאה מאפשרת למשתמש.

בסיום נלחץ על הכפתור "**יצירת משתמש**".

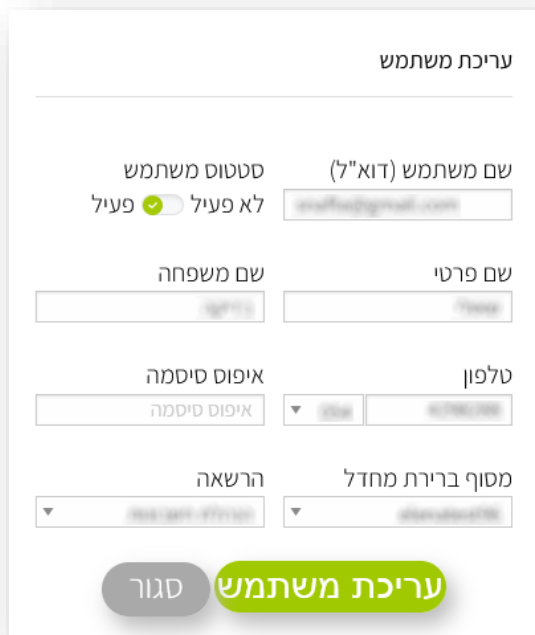
עריכת משתמש

לעריכת פרטי המשתמש נלחץ על שם המשתמש הרצוי מתוך רשימת המשתמשים.

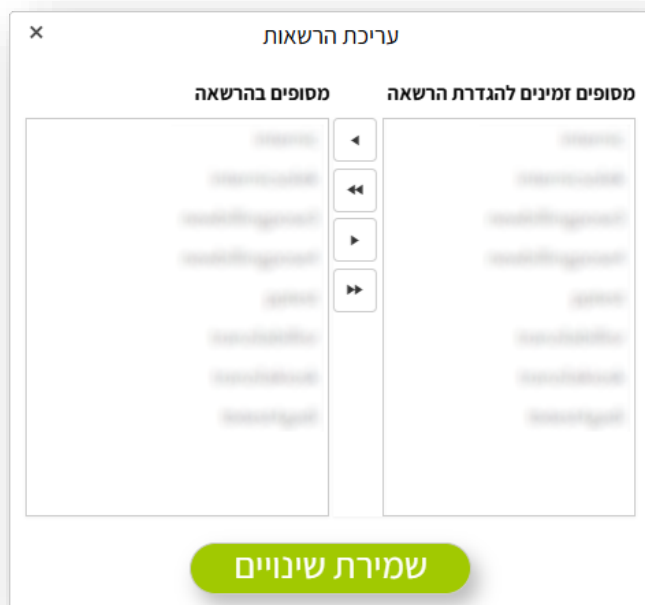
הגדרת ניהול משתמשים

שם מלא	שם משתמש	קבוצת הרשאות	מסופים
		ניהול	
		<input type="button" value="הוספת קבוצה"/>	

בחלון הפופ-אפ שנפתח נערוך את פרטי המשתמש הרלוונטיים לשינוי (ניתן גם לשנות סיסמה קיימת מתוך חלונית הפופ-אפ הזו), ובסיום נלחץ על הכפתור "**עריכת משתמש**".



למתן הרשאה לעבודה עם מסופים נוספים עבור המשתמש, או להסרת מסופים מסוג ההרשאה של המשתמש, נלחץ על ההרשאה של המשתמש תחת הכותרת "**קבוצת הרשאות**" ברשימת המשתמים.

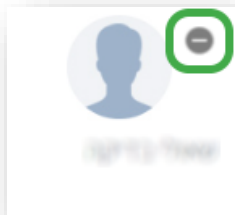


בחלון הפופ-אפ שנפתח נוכל להעביר מסופים מרשימת המסופים הזמינים (אלה שלא מוגדרת לו עדיין הרשאה עבורם מתוך כלל המסופים בחשבון) לרשימת המסופים בהרשאה של המשתמש הזה (אלה שכבר משויכים להרשאה הנוכחית של המשתמש), ולהיפך – באמצעות כפתורי החצים (**חץ בודד** מעביר את המסוף המסומן, **וחץ כפול** מעביר את כל הרשימה):

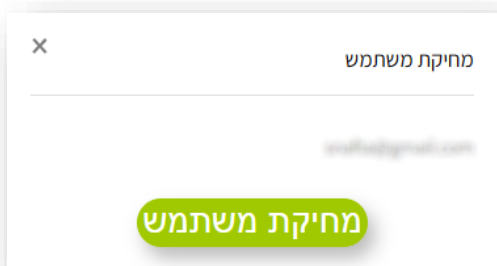
אם נרצה להגדיר הרשאה שונה לאותו המשתמש עבור מסופים אחרים, נוסיף קודם את קבוצת ההרשאה עבור המשתמש בלחיצה על "**הוספת קבוצה**" בשורת המשתמש מתוך רשימת המשתמים.

מחיקת משתמש

משתמש שהגדרת בעבר כבר לא רלוונטי? ניתן למחוק את המשתמש באמצעות כפתור המינוס האפור שמופיע לצד שם המשתמש ברשימת המשתמשים, ולא תהיה לו גישה למערכת מעתה והלאה.



בחלון הפופ-אפ שנפתח נלחץ על הכפתור "מחיקת משתמש" לאישור המחיקה:



ניהול נכון של
ההיילאוג במסך זה
יאפשר לעלווג
בניאה ויעיליה במסונפי
העסק שלך!

נתקלת בבעיה? יש לך שאלות נוספות?

ניתן לפנות לתמיכה הטכנית שלנו דרך ה-WhatsApp במספר **073-222-4488** ונשמח לסייע.