



ماژول مدیریت کاربر اصلی

ماژول مدیریت کاربران اصلی امکان ایجاد و مدیریت کاربران ارشد سیستم را برای شما فراهم می‌سازد. این کاربر هیچ محدودیتی در دسترسی به بخشهای سیستم ندارد. با استفاده از این ماژول می‌توانید نام کاربری و کلمه ی ورود مدیر سیستم را تغییر دهید. در ادامه به تفصیل با امکانات این ماژول و نحوه ی کار با آنها آشنا می‌شوید.

امکانات ماژول مدیریت کاربر اصلی و طریقه استفاده از آنها

از مهمترین امکانات این ماژول می‌توان به موارد زیر اشاره کرد که در ادامه با نحوه ی انجام آنها آشنا می‌شوید.

- ایجاد یک کاربر مدیر جدید
- تغییر نام کاربری و رمز عبوری

▪ ایجاد یک کاربر مدیر جدید:

برای ایجاد یک کاربر جدید ابتدا بر روی گزینه «کاربر جدید» کلیک کنید تا کادر موجود در (شکل ۲-۶) نمایش داده شود. پس از آن موارد زیر را مرحله به مرحله انجام دهید.

The screenshot shows a form with five numbered steps:

1. Text input field for "نام کاربری*" (Username).
2. Text input field for "کلمه ورود*" (Password).
3. Text input field for "تکرار کلمه ورود*" (Repeat Password).
4. Yellow text input field for "email*" (Email).
5. "ارسال" (Send) button.

(شکل ۲-۶)

۱- ابتدا نام کاربری مورد نظر را وارد کنید.

- ۲- در این قسمت کلمه ی ورود را وارد کنید.
 - ۳- در این قسمت کلمه ی ورود را مجدداً وارد کنید.
 - ۴- در این قسمت آدرس پست الکترونیکی خود را وارد کنید.
 - ۵- پس از تکمیل موارد فوق بر روی دکمه ی ارسال کلیک کنید.
- حال کاربر موردنظر ایجاد شده است و شما می توانید عملیات معمول سیستم FAWB را بر روی این کاربر اعمال کنید.

■ تغییر نام کاربری و رمز عبوری:

برای تغییر نام کاربری و کلمه ی عبور کاربر مورد نظر، ابتدا بر روی گزینه « ویرایش » کلیک کنید تا کادر موجود در (شکل ۳-۶) نمایش داده شود. پس از آن موارد زیر را مرحله به مرحله انجام دهید.

The screenshot shows a form for editing user information. It contains five numbered steps:

1. A text input field containing the text "admin".
2. An empty text input field.
3. An empty text input field.
4. A second empty text input field.
5. A button labeled "ارسال" (Send).

Labels next to the input fields are:

- نام کاربری* (User Name)
- کلمه ورود فعلی* (Current Password)
- کلمه ورود جدید (New Password)
- تکرار کلمه ورود جدید (Repeat New Password)

(شکل ۳-۶)

- ۱- در صورتی که بخواهید نام کاربری را تغییر دهید نام جدید را در این قسمت وارد کنید.
 - ۲- برای تغییر نام کاربری یا کلمه ی ورود حتماً باید کلمه ی ورود فعلی را در این قسمت وارد کنید.
 - ۳- در صورتی که بخواهید کلمه ی عبور را تغییر دهید کلمه ی عبور جدید را در این قسمت وارد کنید.
 - ۳- تکرار کلمه ی عبوری جدید را مجدداً در این قسمت وارد کنید.
 - ۴- پس از تکمیل اطلاعات بر روی دکمه ی ارسال کلیک کنید.
- حال گزینه ی موردنظر تغییر کرده و شما می توانید با نام کاربری و کلمه ی ورود جدید وارد سیستم شوید.

نکته: در هنگام نصب سیستم FAWB می توان تنظیم کرد که سیستم دارای تنها یک کاربر Admin باشد یا اینکه بتوان برای آن چندین کاربر Admin تعریف کرد.