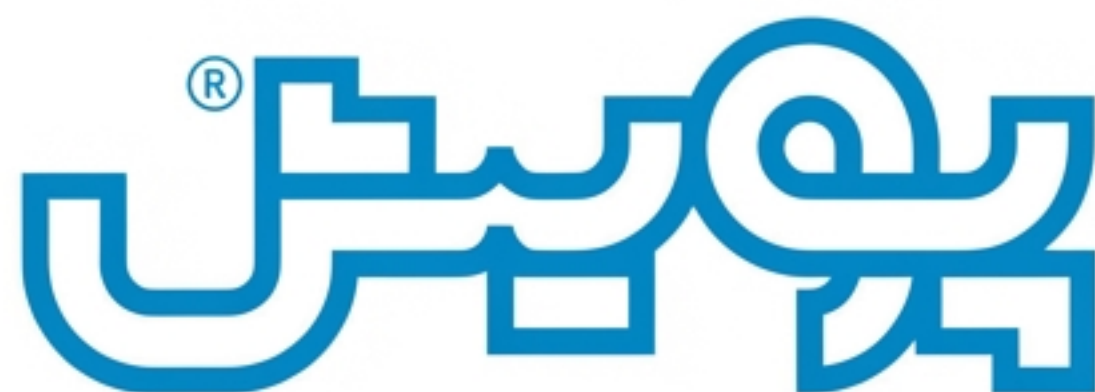




راهنمای جامع تعریف کاربر و تعیین سطح دسترسی

اتوماسیون اداری پویش

راهنمای راهبر سیستم

۱

تعریف کاربر جدید

۲

ویرایش اطلاعات

۳

سطح دسترسی

۴

تنظیمات امضا

فاز اول: تعریف کاربر جدید

راهنمای ورود اطلاعات پایه و ایجاد هویت کاربری در سیستم.

ورود اطلاعات اولیه

جهت تعریف کاربر جدید، وارد بخش «تعریف کاربر» شوید و فیلدهای زیر را تکمیل نمایید:

نام کاربری

رمز عبور

جنسیت

نام کامل

عنوان داخلی

پس از تکمیل اطلاعات، روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

ثبت

با انجام این مرحله، کاربر جدید در سیستم ایجاد می‌شود.

فاز دوم: ویرایش اطلاعات کاربر

جستجو، بازیابی و اصلاح مشخصات کاربران
ثبت شده.

روش‌های جستجوی کاربر

نمایش همه

کلید Space را فشار دهید تا لیست کامل کامل کاربران نمایش داده شود.

جستجوی خاص

یا حروف اول نام کاربر را تایپ نمایید.

The screenshot shows a web interface for searching users. At the top, there is a red header bar with the text "تعریف کاربران" (Define Users). Below it, a search bar contains the text "جستجو براساس نام کاربر : ارشد" (Search by user name : Arshad). To the left of the search bar is a button with an "X" icon. Below the search bar, a blue bar contains the text "کاربر ارشد" (User Arshad). To the right of this bar, there are four input fields with labels: "نام عبور:" (Username:), "رمز عبور:" (Password:), "کد:" (Code:), and "معمول هتلیت:" (Normal hotel:). On the left side of the interface, there is a vertical sidebar with a list of users. The first user is "و" (V) and the second is "ع" (A). Arrows point from the "نمایش همه" (Show all) and "جستجوی خاص" (Specific search) text blocks to the search bar and the sidebar, respectively.

از لیست نمایش داده شده در تصویر، کاربر مورد نظر را انتخاب کنید.

اعمال ویرایش



تغییرات ذخیره خواهد شد.

فاز سوم: تعیین سطح دسترسی

مدیریت مجوزها و نقش‌های سیستمی کاربران.

۳

ورود به مدیریت مجوزها

۱. روی گزینه «مجوزها» کلیک نمایید.

۲. وارد بخش سطح دسترسی کاربران شوید.

۳. در لیست کاربران، کاربر مورد نظر را انتخاب نمایید.

مجوزها

انتخاب وظایف و مجوزها

true

☐

همه موارد

☐

ثبت وارده

☐

ثبت وارد

☐

ثبت نشتان

☐

ثبت ممکنان

☐

ثبت خادکی

☐

ثبت مستثن

☐

ثبت وارده

☐

ثبت خوقالی

☐

سویبها و سنای

☐

هبنی انوایب

☐

ثبت شرمیتان

☐

ممن مله

☐

ثبت وارده

در این بخش می‌توانید دسترسی کاربر به قسمت‌های مختلف سیستم را مشخص نمایید.

برای هر بخش مورد نظر، گزینه مربوطه را تیک بزنید.

دسترسی‌ها باید بر اساس وظیفه کاربر تعیین شود.

نکات مهم در تعیین دسترسی

امضاءکننده نهایی



این مجوز فقط باید به افراد دارای اختیار رسمی امضاء (مانند شهردار یا مدیر مربوطه) داده شود.

کاربران عادی



معمولاً فقط مجوز «تایپ نامه جدید» کافی است.

فاز چهارم: تنظیمات امضاء

پیکربندی هویت بصری برای
امضاءکنندگان نهایی.



پیش‌نیاز تنظیمات



این تنظیمات فقط زمانی انجام می‌شود که مجوز «امضاءکننده نهایی» برای کاربر فعال شده باشد.

ورود اطلاعات امضاء

عنوان امضاء ✓

زیر امضاء ✓

تصویر امضاء ✓

The screenshot shows a web application interface for entering signature information. On the left is a vertical sidebar with buttons: 'جستجو' (Search), 'ثبت' (Save), 'حذف' (Delete), 'مجموعه‌ها' (Groups), 'گزارش' (Report), 'تفویض' (Delegation), 'انتخاب امضا' (Select Signature), and 'SignOut'. The main area has a header with a 'Browse...' button and a 'تایید' (Confirm) button. Below the header, there are three input fields: 'شروع مسئولیت: 1392 / 09 / 01' (Start of responsibility), 'عنوان امضاء: علی رهاچی' (Signature title), and 'زیر امضاء: مسئول سازمان' (Signature position). Below these is a section for 'تصویر امضاء' (Signature image) with a red 'X' icon and a large oval area containing a handwritten signature. At the bottom right, there is a 'تایید' (Confirm) button.

این اطلاعات در زمان صدور و چاپ نامه استفاده می‌شود.

تکمیل فرآیند

پس از بارگذاری تصویر و عناوین، روی دکمه «ثبت»
کلیک نمایید.



پایان راهنما