


|                            |  |                             |   |
|----------------------------|--|-----------------------------|---|
| تاریخ:<br>شماره:<br>پیوست: | <b>فرم آموزشی تعریف کاربر جدید اتوماسیون مکاتبات اداری</b> |                             | <br>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی<br>استان زنجان |
| تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۰۲    | واحد: فناوری اطلاعات                                       | معاونت توسعه مدیریت و منابع |   |
| صفحه ۱ از ۶                | ارائه دهنده گزارش: <b>مریم احدیان</b>                      |                             | کد مدرک: TN-014/11  |

برای اختصاص کارتابل مکاتبات به فرد نیاز به تعریف یک نام کاربری و پسورد مخصوص به آن فرد می باشد. مراحل زیر باید طی شود:

#### ۱- تعریف اشخاص شناسایی شده:

مرکز مدیریت-اشخاص شناسایی شده(حتما با کد ملی درج گردند)

**نکته:** ضروری است فرد با نام و نام خانوادگی یا کدملی اول **جستجو** شود. ممکن است نام فرد باشد ولی کد ملی برایش ثبت نشده باشد. در اینصورت تنها آن نام ویرایش و کدملی را برایش ثبت می شود.

#### فیلدهای مهم:

- نام
- نام خانوادگی
- کد ملی




The screenshot displays the 'Person Identification' (اشخاص شناسایی شده) interface. The main window contains a form with the following fields: 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Family Name), 'کد ملی' (National ID), 'شماره شناسنامه' (Identification Number), 'عنوان شخصی' (Personal Title), 'فعال' (Active), and 'توضیحات' (Comments). A sidebar on the right shows a list of identified persons with columns for 'نام' (Name), 'کد ملی' (National ID), and 'فعال' (Active). A 'ge Dialog' window is also visible in the foreground.

#### ۲- اختصاص نام کاربری در کاربران:

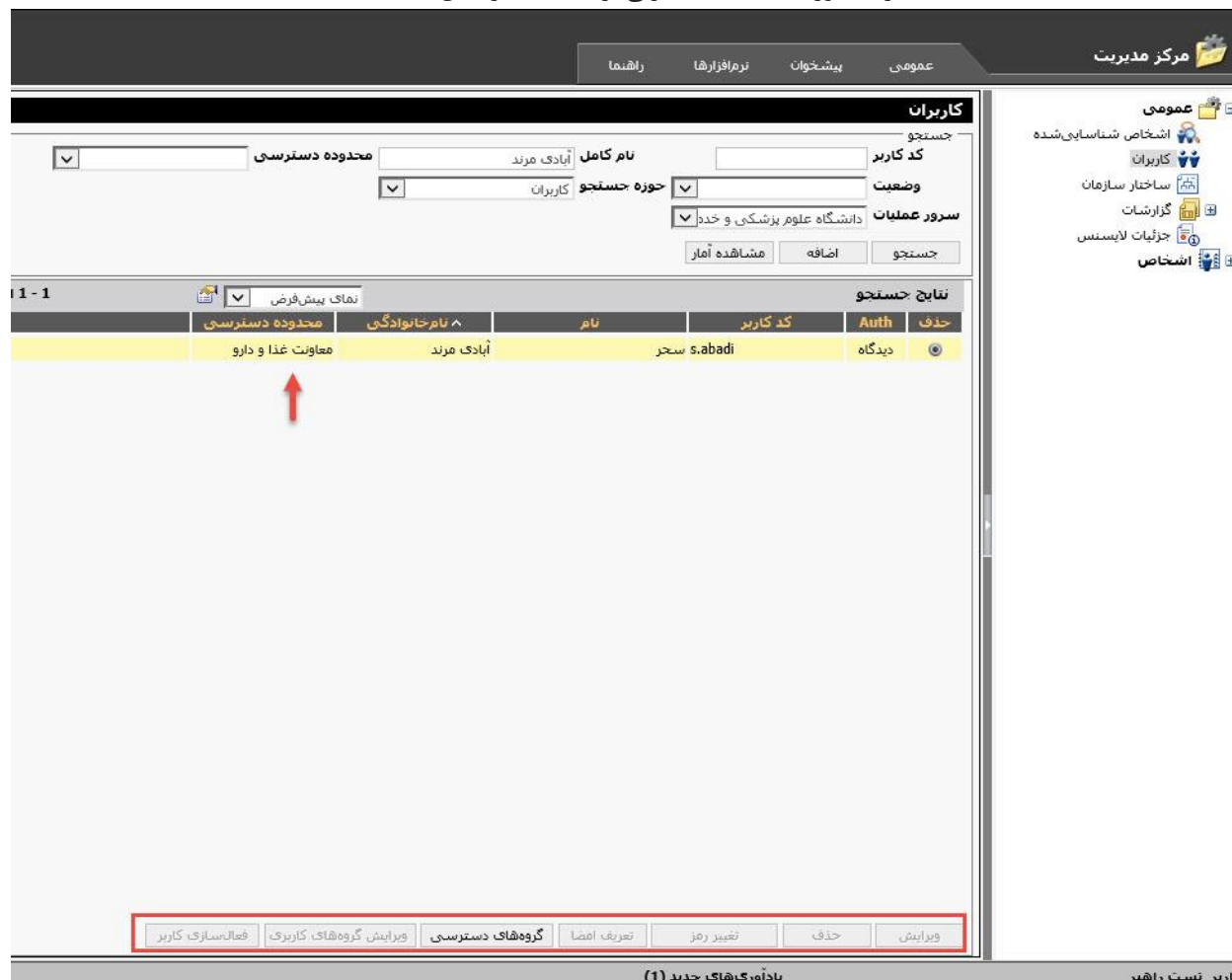
مرکز مدیریت-کاربران

**نکته:** ضروری است فرد با نام و نام خانوادگی **جستجو** شود.

برای اینکار باید در کاربران وضعیت: خالی و نام کامل: نام و نام خانوادگی و محدوده دسترسی: خالی تنظیم گردد. ممکن است فرد

|                            |   |                             |   |
|----------------------------|---|-----------------------------|---|
| تاریخ:<br>شماره:<br>پیوست: | <b>فرم آموزش تعریف کاربر جدید اتوماسیون مکاتبات اداری</b> |                             | <br>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی<br>استان زنجان |
| تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۰۲    | واحد: فناوری اطلاعات                                      | معاونت توسعه مدیریت و منابع |   |
| صفحه ۲ از ۶                | ارائه دهنده گزارش: <b>مریم احدیان</b>                     |                             | کد مدرک: TN-014/11  |

۱- نام کاربری در واحد دیگر داشته باشد. در اینصورت با ادمین سیستم جهت افزایش دسترسی ها تماس گرفته می شود. (برای مثال فردی در معاونت غذا و دارو بوده و حالا به دانشکده پزشکی منتقل شده است). -محدوده دسترسی شما دانشکده است- در اینصورت کلیدهای کنترلی برای شما غیر فعال است)



The screenshot shows the 'User Management' (کاربران) interface. At the top, there are navigation tabs: 'عمومی', 'پیشنویان', 'نرم افزارها', and 'راهنما'. The main area is divided into a search section and a table of users.

**Search Section:**

- جستجو: نام کامل (آبادی مرند)
- محدوده دسترسی: [Dropdown]
- کد کاربر: [Input]
- وضعیت: [Dropdown]
- سرور عملیات: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
- Buttons: مشاهده آمار, اضافه, جستجو

**User Table:**

| حذف | Auth   | کد کاربر | نام | نام خانوادگی | محدوده دسترسی     |
|-----|--------|----------|-----|--------------|-------------------|
|     | دیدگاه | s.abadi  | سحر | آبادی مرند   | معاونت غذا و دارو |


A red arrow points to the user entry in the table.

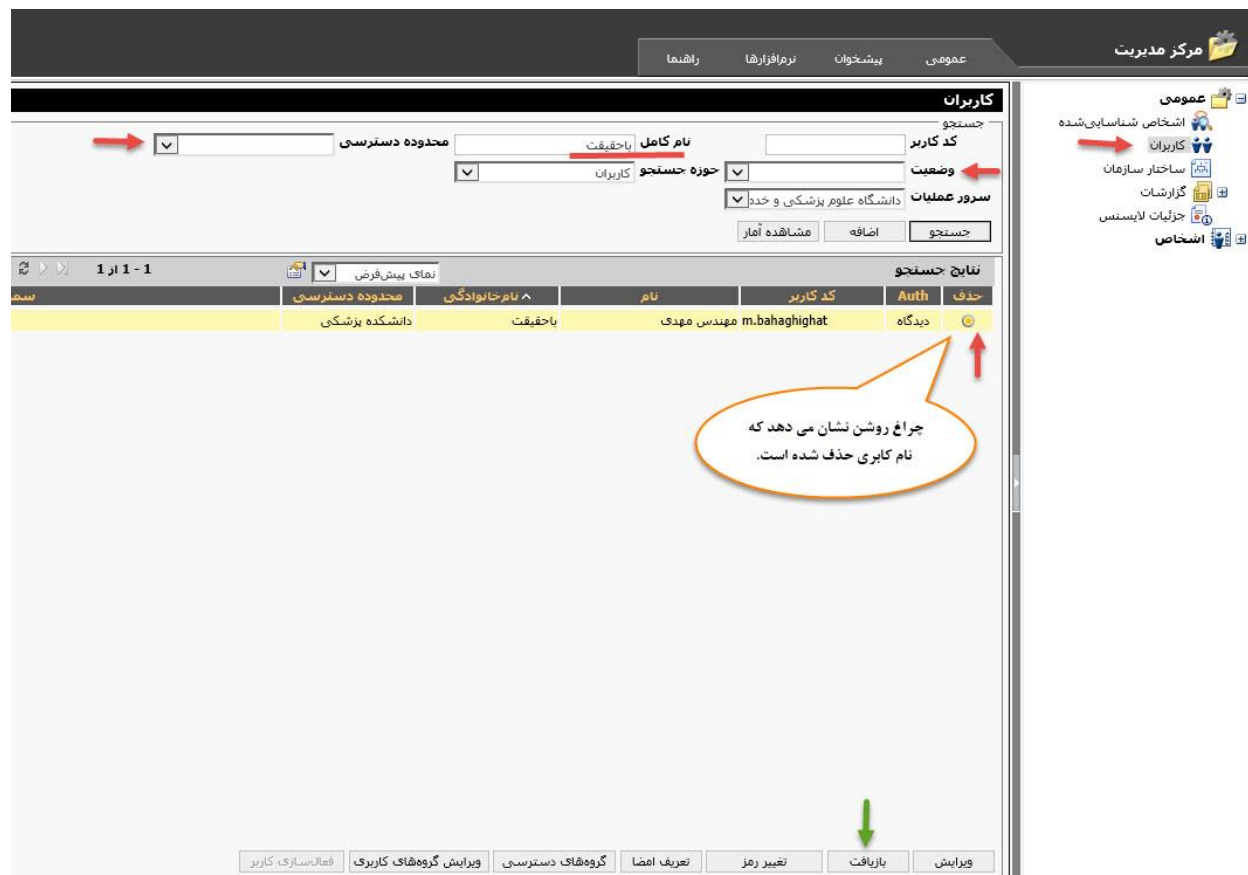
**Bottom Navigation:**

- ویرایش
- حذف
- تغییر رمز
- تعریف امضا
- گروه های دسترسی
- ویرایش گروه های کاربری
- فعال سازی کاربر

کاربر نیست راهنما (1) با آوری های جدید

۲- نام کاربری قبلا حذف شده باشد. (می تواند بازیافت شود)

|                            |   |                             |   |
|----------------------------|---|-----------------------------|---|
| تاریخ:<br>شماره:<br>پیوست: | <b>فرم آموزش تعریف کاربر جدید اتوماسیون مکاتبات اداری</b> |                             | <br>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی<br>استان زنجان |
| تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۰۲    | واحد: فناوری اطلاعات                                      | معاونت توسعه مدیریت و منابع |   |
| صفحه ۳ از ۶                | ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان                            |                             | کد مدرک: TN-014/11  |



مرکز مدیریت

کاربران

جستجو

نام کامل: باحقیقت

حوزه جستجو: کاربران

سرور عملیات: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

نتایج جستجو

| نام           | کد کاربر      | Auth       | حذف    |
|---------------|---------------|------------|--------|
| دانشکده پزشکی | m.bahaghighat | مهندس مهدی | دیدگاه |


چراغ روشن نشان می‌دهد که نام کاربری حذف شده است.

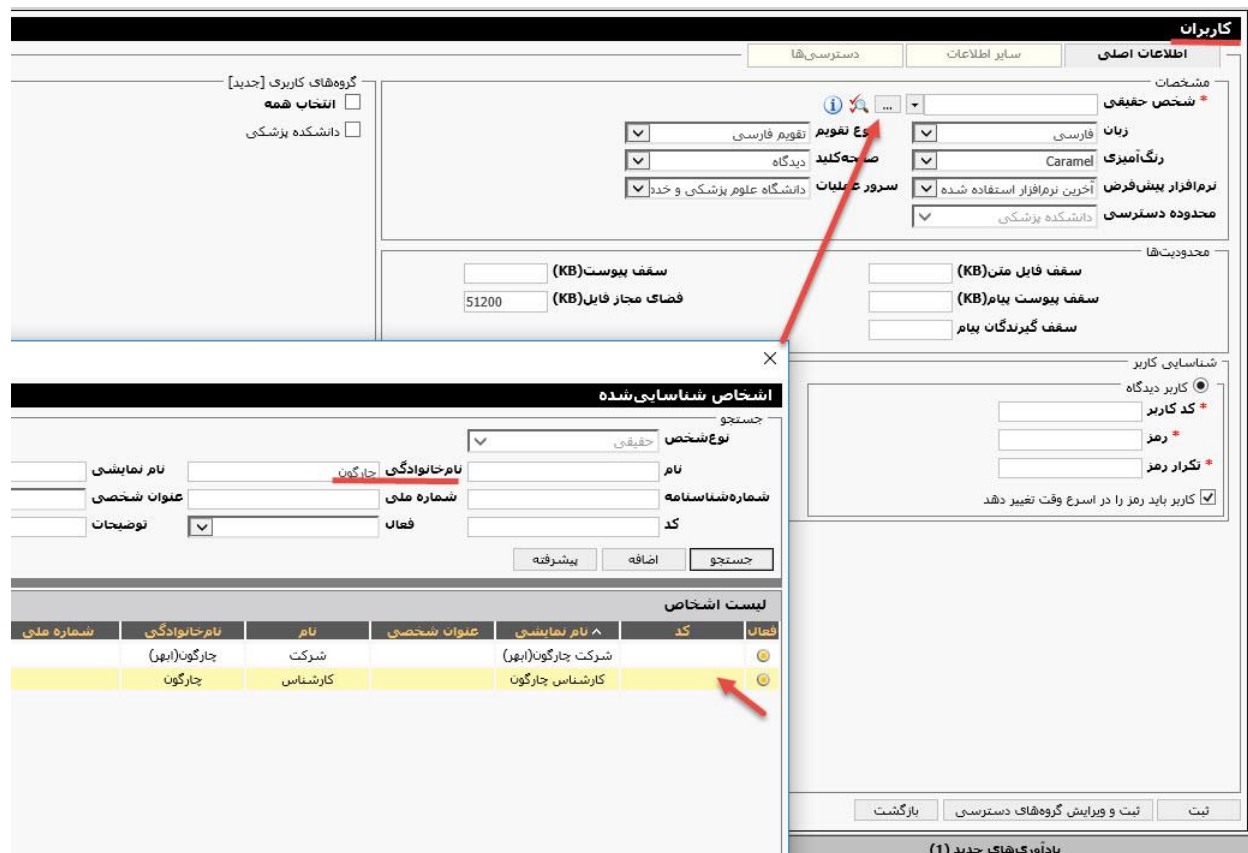
بازنیافت | تعطیل‌سازی کاربر | گروه‌های دسترسی | ویرایش گروه‌های کاربری | فعال‌سازی کاربر

۳- اگر فرد پیدا نشد. دکمه اضافه انتخاب می‌شود و فیلدها تکمیل می‌گردد.

**فیلدهای مهم:**

- شخص حقیقی (اگر فرد در اشخاص شناسایی شده تعریف شده باشد، در این گزینه یافت خواهد شد)
- نرم افزار پیش فرض: مکاتبات

|                            |   |                             |   |
|----------------------------|---|-----------------------------|---|
| تاریخ:<br>شماره:<br>پیوست: | <b>فرم آموزش تعریف کاربر جدید اتوماسیون مکاتبات اداری</b> |                             | <br>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی<br>استان زنجان |
| تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۰۲    | واحد: فناوری اطلاعات                                      | معاونت توسعه مدیریت و منابع | کد مدرک: TN-014/11  |
| صفحه ۴ از ۶                | ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان                            |                             |   |



**کاربران**

اطلاعات اصلی | سایر اطلاعات | دسترسی‌ها

مشخصات

شخص حقیقی \*  
 زبان فارسی  
 رنگ آمیزی Caramel  
 نرم افزار پیش فرض آخرین نرم افزار استفاده شده  
 محدوده دسترسی دانشکده پزشکی

محدودیت‌ها  
 سقف فایل متن (KB)  
 سقف پیوست پیام (KB)  
 سقف پیوست (KB) 51200  
 فضای مجاز فایل (KB)  
 سقف گیرندگان پیام

شناسایی کاربر  
 کاربر دیدگاه \*  
 کد کاربر \*  
 رمز \*  
 تکرار رمز \*  
 کاربر باید رمز را در اسرع وقت تغییر دهد.

جستجو  
 نوع شخص حقیقی  
 نام نام نمایشی نام خانوادگی چارگون  
 شماره شناسنامه شماره ملی  
 کد فعال  
 جستجو | اضافه | پیشرفته


لیست انتخاب شده

| فعال                  | کد | نام نمایشی       | عنوان شخصی | نام     | نام خانوادگی | شماره ملی |
|-----------------------|----|------------------|------------|---------|--------------|-----------|
| <input type="radio"/> |    | شرکت چارگون(بهر) |            | شرکت    | چارگون(بهر)  |           |
| <input type="radio"/> |    | کارشناس چارگون   |            | کارشناس | چارگون       |           |

بازگشت | ثبت و ویرایش گروه‌های دسترسی | بازگشت

یادآوری‌های جدید (1)

- محدودیت ها: بلوکهای خالی=۳۰۷۲ درج شود
- کد کاربر: حرف اول اسم-علامت نقطه-فامیلی(همه به انگلیسی)-اگر نام کاربری تکراری ارور داد آنوقت حرف دوم اسم اضافه می شود.(مثال: علی حسنی: نام کاربری میشود= a.hasani. اگر ارور تکراری بودن داد نام کاربری =al.hasani اصلاح می شود.....)
- پسورد(حتما تیک کاربر باید رمز را تغییر بدهد بزیند)
- گروه کاربری(هر فرد فقط اجازه دارد با واحد اصلی خود ارتباط پیامی داشته باشد. اگر در دو واحد کار می کند دسترسی پیام تنها برای واحد اصلی است)

|                            |   |                             |   |
|----------------------------|---|-----------------------------|---|
| تاریخ:<br>شماره:<br>پیوست: | <b>فرم آموزش تعریف کاربر جدید اتوماسیون مکاتبات اداری</b> |                             | <br>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی<br>استان زنجان |
| تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۰۲    | واحد: فناوری اطلاعات                                      | معاونت توسعه مدیریت و منابع | کد مدرک: TN-014/11  |
| صفحه ۵ از ۶                | ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان                            |                             |   |

کاربران
اطلاعات اصلی
سایر اطلاعات
دسترسی‌ها

گروه‌های کاربری [جدید]

انتخاب همه

دانشکده پزشکی →

مشخصات

\* شخص حقیقی

زبان

رنگ آمیزی

نرم افزار پیش فرض

محدوده دسترسی

نوع تقویم

صفحه کلید

عملیات  →

محدودیت‌ها

سقف قابل منن (KB) →

سقف پیوست پیام (KB) →

فضای مجاز قابل (KB) →

سقف گیرندگان پیام

شناسایی کاربر

کاربر دیدگاه

\* کد کاربر  →

\* رمز

\* تکرار رمز

کاربر باید رمز را در اسرع وقت تغییر دهد →

• تب دسترسی ها : چهار گزینه تیک زده شود.

کاربران
اطلاعات اصلی
سایر اطلاعات
دسترسی‌ها

دسترسی نرم افزارها

|                          | Deny                     | Allow  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| اشخاص                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   |
| مکاتبات                  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <span style="color: red;">→</span> |
| مدیریت اسناد             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   |
| فرم‌ها                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   |
| مدیریت فرآیندها          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   |
| مدیریت اشخاص شناسایی شده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   |
| عمومی                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   |
| تشکیلات سازمانی          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   |
| پرسنلی                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   |
| حضور و غیاب              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   |

دسترسی عمومی

|                                       | Deny                     | Allow  |
|---------------------------------------|--------------------------|--|
| ورود به بخش مدیریت سیستم              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   |
| دریافت فایل‌ها بر روی کامپیوتر کاربری | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <span style="color: red;">→</span> |
| تفویض اختیار سمت‌های مرتبط            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <span style="color: red;">→</span> |
| مشاهده تاریخچه سمت‌های تفویض شده      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   |
| مدیریت تفویض اختیار سایر سمت‌ها       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   |
| تخصیص کاربر به کارمندان               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   |
| مشاهده لیست تغییرات                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   |
| مشاهده گزارش فعالیت کاربران           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   |
| مشاهده گزارش دسترسی‌ها                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   |
| مشاهده گزارش گروه‌های کارمندی         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   |
| مشاهده آمار                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   |

در ادامه لیست به پایین رفته.....



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی  
استان گیلان

## فرم آموزش تعریف کاربر جدید اتوماسیون مکاتبات اداری

تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۰۲

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۶ از ۶

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

کد مدرک: TN-014/11

| کاربران   |  | اطلاعات اصلی  | سایر اطلاعات | دسترسی ها |
|---|--|---|--------------|-----------|
| <p>دسترسی</p> <p>Deny Allow</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>  |  | <p>تعریف دسترسی دپارتمان‌های مربوطه</p> <p>تعریف نواحی دسترسی</p> <p>تعریف دسترسی قسمت کارهای مربوطه</p>  |              |           |
| <p>تعریف دسترسی نرم‌افزارها</p> <p>Deny Allow</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>  |  | <p>ارسال پیام</p> <p>سیستم پیام داخلی</p> <p>تعریف ساختار بایگانی</p> <p>تعریف ساختار اندیکاتورها</p> <p>تعریف الگوهای نامه</p> <p>تعریف گردش کارها</p> <p>تعریف دسترسی‌های سازمانی</p>   |              |           |
| <p>اشخاص</p> <p>مکاتبات</p> <p>مدیریت اسناد</p> <p>فرمها</p> <p>مدیریت فرآیندها</p> <p>مدیریت اشخاص شناسایی‌شد</p> <p>عمومی</p> <p>تشکیلات سازمانی</p> <p>برسنلی</p> <p>حضور و غیاب</p> | <p><input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> |              |           |

بعد از تعریف - نام کاربری به فرد اعلام می گردد و همچنین در ساختار سازمانی سمت اختصاص داده می شود.

### تغییرات کاربر:

- تغییر پسورد: کاربر را جستجو کرده، انتخاب می شود و از دکمه تغییر رمز استفاده می شود. حتما تیک "کاربر باید در اسرع وقت رمز را تغییر دهد" زده شود.
- تعریف امضا: با استفاده از راهنمای تهیه امضا، فایل با فرمت png تهیه می شود و با زدن دکمه تعریف امضا، در این قسمت آپلود می گردد.
- حذف: اگر کاربری از سازمان خارج شده باشد (تسویه با سازمان یا بازنشسته شده باشد)، یا در سمت جدید نیاز به کارتابل مکاتبات نداشته باشد یا در مرخصی طولانی مدت باشد. از این دکمه برای حذف استفاده می شود. (در صورت حذف اکانت کاربری، امکان بازیافت آن وجود دارد. بنابر این حتی کسانی که برای مدت طولانی مرخصی می روند اکانتشان حذف می گردد).
- ویرایش: برای ویرایش قسمت‌های مختلف به جز شخص حقیقی از این دکمه استفاده می شود. ویرایش نام کاربری مجاز نمی باشد.