



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
استان زنجان

فرم آموزش تعریف کاربر جدید اتوماسیون مکاتبات اداری

تاریخ:
شماره:
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۵/۱۵

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۱ از ۶

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

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


۲- اختصاص نام کاربری در کاربران:

مرکز مدیریت-کاربران

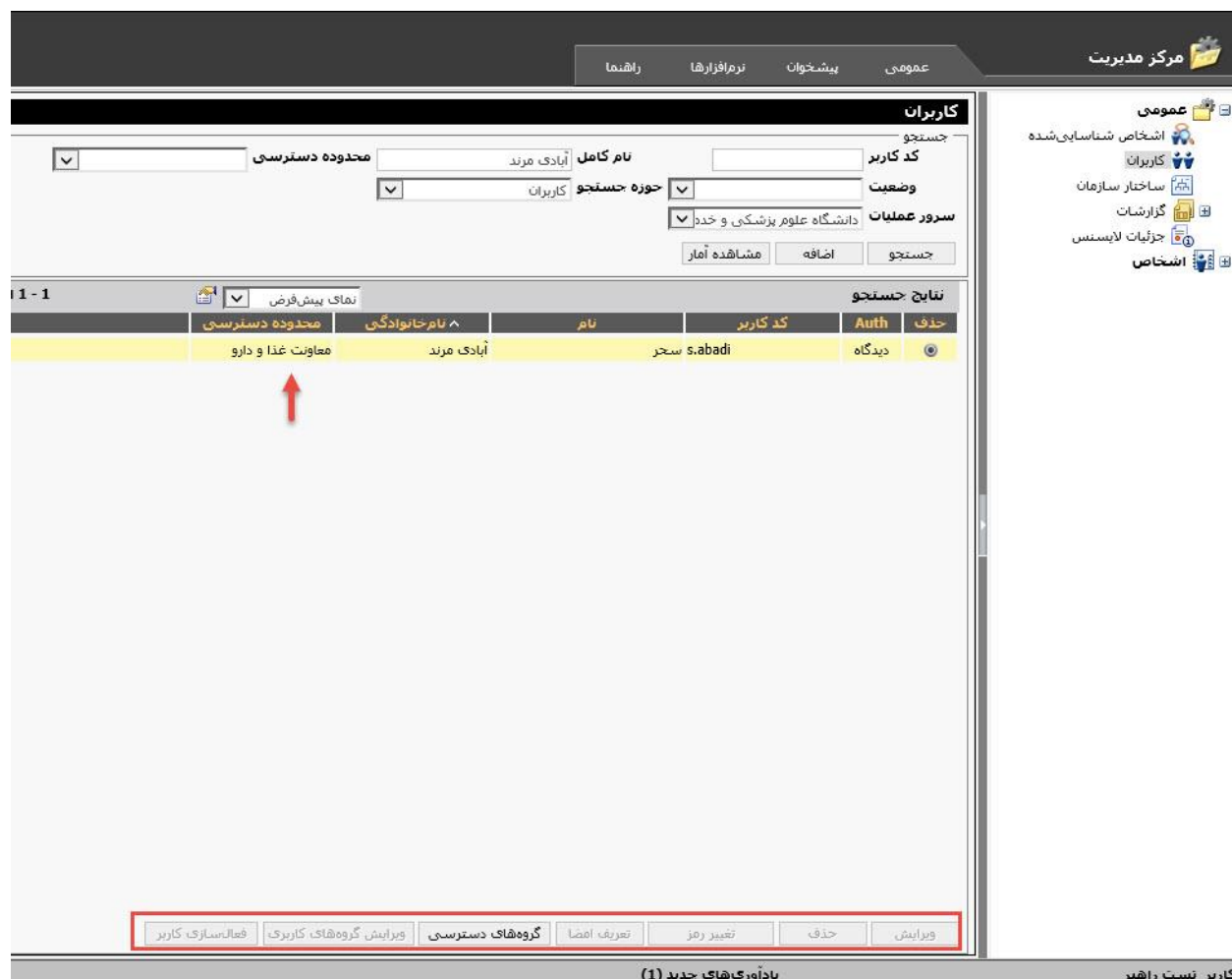
نکته: ضروری است فرد با نام و نام خانوادگی **جستجو** شود.

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

۱- اگر فردی از واحد دیگری از دانشگاه زنجان به واحد مربوطه منتقل شده و در واحد قبلی نام کاربری داشته، با در نظر گرفتن اینکه در واحد جدید آیا نیاز به کارتابل مکاتبات دارد!!!، واحد دوم با ارسال پیام و درج نام و کدملی شخص

تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش تعریف کاربر جدید اتوماسیون مکاتبات اداری		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان زنجان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۵/۱۵	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	
صفحه ۲ از ۶	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		کد مدرک: TN-014/11

(و نام کاربری) به ادمین سیستم، درخواست تغییر محدوده دسترسی، و گروه کاربری داده 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 نام فرد در جستجوی محدوده دسترسی دانشکده نمایان نمی شود).



کاربران

جستجو

کد کاربر: نام کامل: آبادی مرند

وضعیت: حوزه جستجو: کاربران

سرور عملیات: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

جستجو مشاهده آمار

نتایج جستجو


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

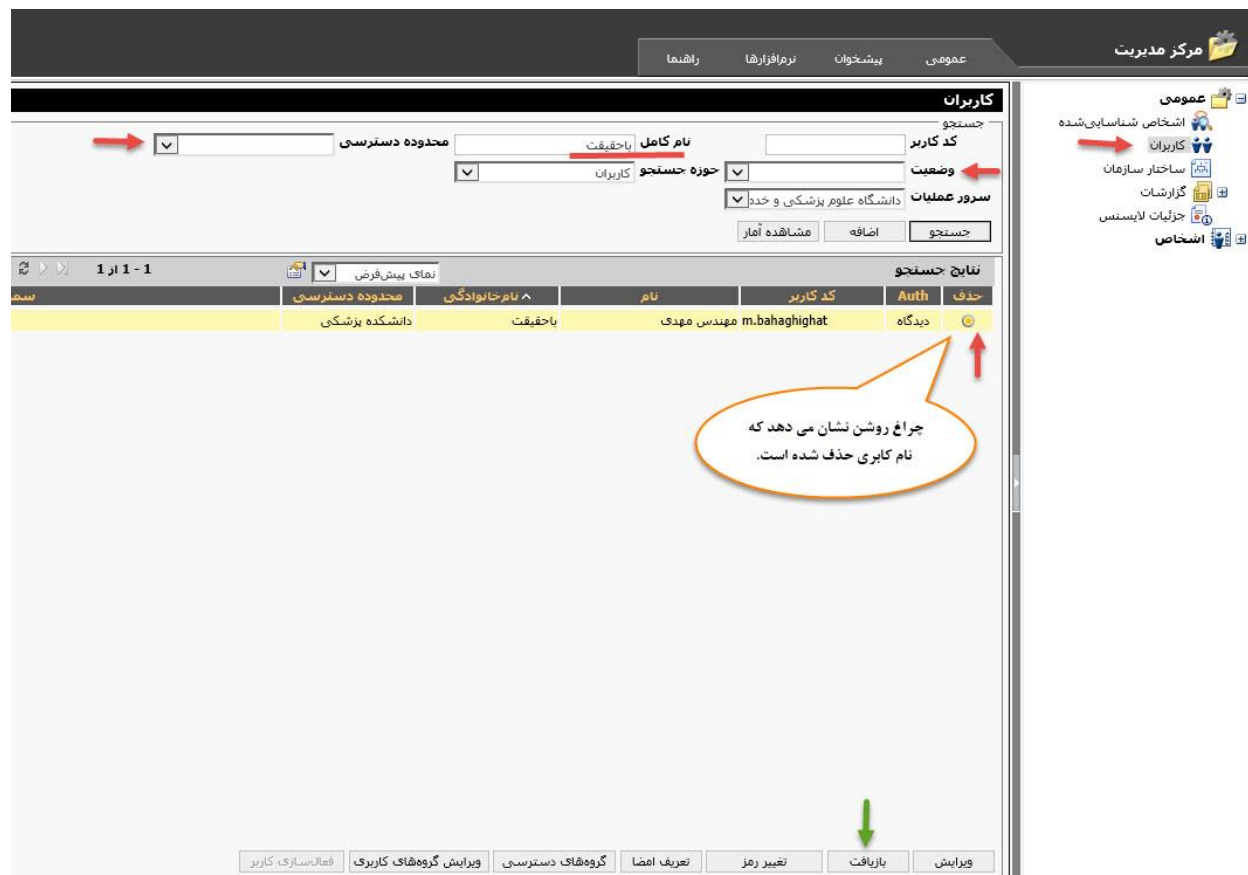
ویرایش حذف تغییر رمز تعریف امضا گروه‌های دسترسی ویرایش گروه‌های کاربری فعال‌سازی کاربر

کاربر تست راهبر

یادآوری‌های جدید (1)

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

تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش تعریف کاربر جدید اتوماسیون مکاتبات اداری		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان زنجان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۵/۱۵	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	
صفحه ۳ از ۶	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		کد مدرک: TN-014/11



مرکز مدیریت

عمومی پیشنهادی نرم افزارها راهنما

کاربران

جستجو

محدوده دسترسی نام کامل باحقیقت کد کاربر وضعیت

سرور عملیات دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی زنجان

عمومی اشخاص شناسایی شده کاربران ساختار سازمان گزارشات جزئیات لایسنس اشخاص

نمایش جستجو 1 از 1 - 1

نام	Auth	کد کاربر	نام	نام خانوادگی	محدوده دسترسی
دیدگاه		m.bahaghighat	مهندس مهدی	باحقیقت	دانشکده پزشکی


چراغ روشن نشان می دهد که نام کاربری حذف شده است.

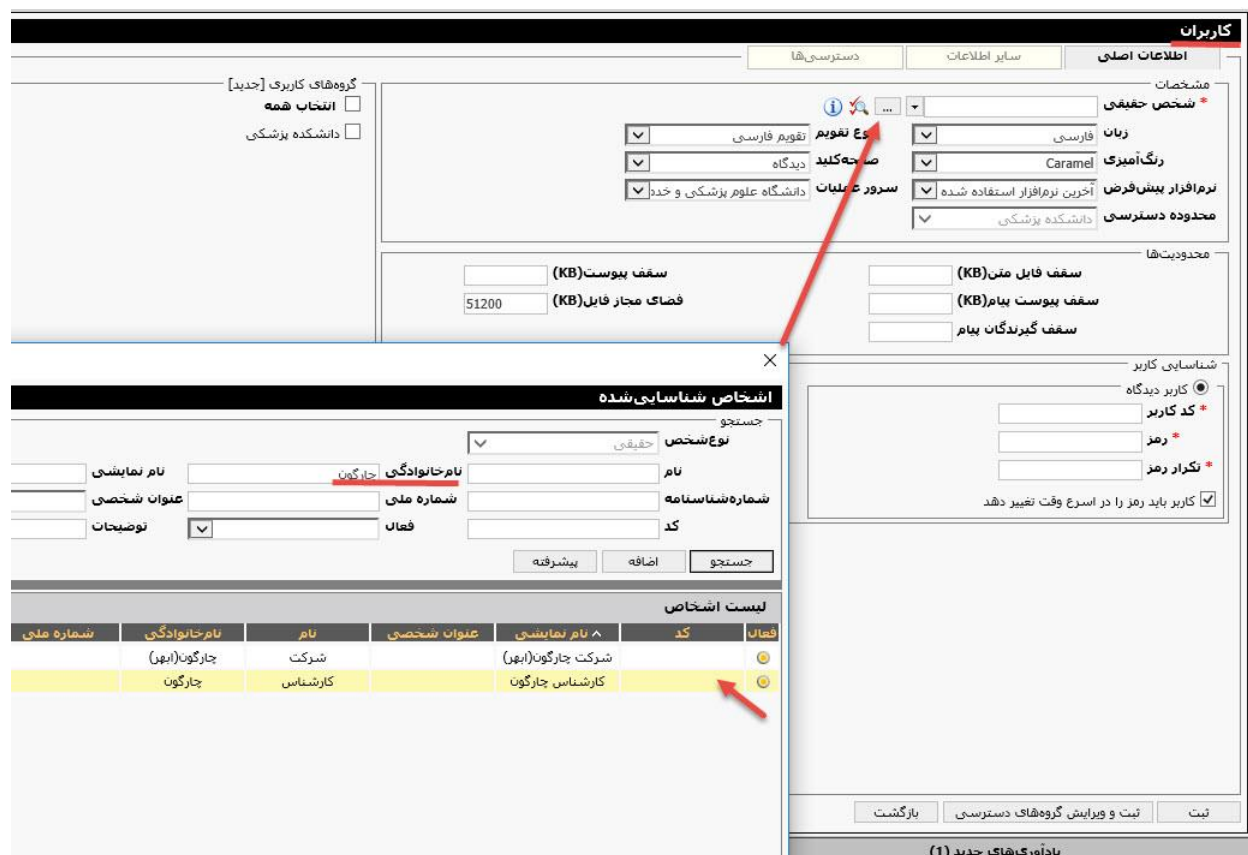
ویرایش بازنیافت تغییر رمز تعریف امضا گروه های دسترسی ویرایش گروه های کاربری فعال سازی کاربر

۳- اگر فرد پیدا نشد. دکمه اضافه انتخاب می شود و فیلدها تکمیل می گردد.

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: شماره: پیوست:	فرم آموزش تعریف کاربر جدید اتوماسیون مکاتبات اداری		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان زنجان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۵/۱۵	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	کد مدرک: TN-014/11
صفحه ۴ از ۶	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		



The screenshot shows a software interface for user registration. The main window has several tabs: 'اطلاعات اصلی' (Main Information), 'سایر اطلاعات' (Other Information), and 'دسترسی‌ها' (Accesses). The 'اطلاعات اصلی' tab is active, showing fields for 'مشخصات' (Details) such as 'نوع تقویم' (Calendar Type) set to 'تقویم فارسی' (Persian Calendar), 'زبان' (Language) set to 'فارسی' (Persian), 'رنگ آمیزی' (Coloring) set to 'Caramel', and 'نرم افزار پیش فرض' (Default Software) set to 'آخرین نرم افزار استفاده شده' (Last used software). There are also fields for 'سقف پست (KB)' (Post Limit (KB)) and 'فضای مجاز فایل (KB)' (Allowed File Space (KB)).

A secondary window titled 'انتخاب شناسایی شده' (Selected Identified) is open, showing a list of departments. The list has columns for 'فعال' (Active), 'کد' (Code), 'نام نمایشی' (Display Name), 'عنوان شخصی' (Personal Title), 'نام' (Name), and 'نام خانوادگی' (Last Name). The entry 'کارشناس چارگون' (Chargon Specialist) is highlighted, and a red arrow points to it.

- 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.....)-از درج عدد در نام کاربری پرهیز نمایید.
- پسورد پیش فرض را وارد نمایید
- حتما تیک کاربر باید رمز را تغییر بدهد بزنید
- 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: شماره: پیوست:	فرم آموزش تعریف کاربر جدید اتوماسیون مکاتبات اداری		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان زنجان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۵/۱۵	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	
صفحه ۵ از ۶	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		کد مدرک: TN-014/11

کاربران
اطلاعات اصلی
سایر اطلاعات
دسترسی‌ها

گروه‌های کاربری [جدید]

انتخاب همه

دانشکده پزشکی

مشخصات

* شخص حقیقی

زبان

رنگ آمیزی

نرم‌افزار پیش‌فرض

محدوده دسترسی

نوع تقویم

صفحه کلید

عملیات

محدودیت‌ها

سقف قابل متن (KB)

سقف پیوست پیام (KB)

سقف مجاز فایل (KB)

سقف گیرندگان پیام

شناسایی کاربر

● کاربر دیدگاه

* کد کاربر

* رمز

* تکرار رمز

کاربر باید رمز را در اسرع وقت تغییر دهد

- با زدن دکمه ثبت و ویرایش گروه‌های دسترسی در پایین صفحه، دسترسی ها اعمال و این نام کاربری برای محدوده دسترسی مربوطه ثبت می گردد.

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

➤ تغییرات کاربر:

- ۱- 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.
- ۲- 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.
- ۳- 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. (مانند اکانت افرادی که به مرخصی زایمان، مرخصی آموزشی و ... می روند).



فرم آموزش تعریف کاربر جدید اتوماسیون مکاتبات اداری

تاریخ:
شماره:
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۵/۱۵

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۶ از ۶

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

کد مدرک: TN-014/11

۴- ویرایش: برای ویرایش قسمت‌های مختلف به جز شخص حقیقی از این دکمه استفاده می شود. ویرایش نام کاربری مجاز نمی باشد.

➤ افرادی که از سازمان خارج می شوند:

۱. فرد بازنشسته می شود
۲. فرد به ماموریت آموزشی می رود
۳. فرد پایان طرح دارد
۴. فرد به واحد دیگر انتقال کامل می یابد

در چهار مورد بالا باید موارد زیر در سیستم اداری اعمال گردد.

مرکز مدیریت-کاربران:

- فرد بازنشسته می شود: در ساختار سازمان واحد مربوطه سمت از فرد گرفته شود. نام کاربری اتوماسیون شخص حذف گردد.
- فرد به ماموریت آموزشی می رود: در ساختار سازمان واحد مربوطه سمت از فرد گرفته شود. نام کاربری اتوماسیون شخص حذف گردد.
- فرد پایان طرح دارد: در ساختار سازمان واحد مربوطه سمت از فرد گرفته شود. نام کاربری اتوماسیون شخص حذف گردد.
- فرد به واحد دیگر انتقال کامل می یابد:
 - ۱- در ساختار سازمان واحد اول سمت از فرد گرفته شود.
 - ۲- واحد دوم با ارسال پیام و درج نام و کد ملی شخص (و نام کاربری) به ادمین سیستم، درخواست تغییر محدوده دسترسی، و گروه کاربری داده می شود.
- فرد در دو واحد کار می کند:
 - ۱- واحد دوم با ارسال پیام و پیوست ابلاغ، درج نام و کد ملی شخص (و نام کاربری) به ادمین سیستم، درخواست تغییر محدوده دسترسی داده می شود. (با درج جمله "این فرد در واحد نیز مشغول به کار می باشد. واحد اصلی فرد..... می باشد.")
 - ۲- همچنین سمتی ایجاد و با درج نام فرد در پراپرتی در عنوان سمت (در ساختار سازمان واحد دوم)، از ادمین سیستم درخواست ارتباط فرد به این سمت داده می شود.
 - ۳- اختصاص گروه کاربری واحد دوم مجاز نمی باشد. (هر اکانت تنها مجاز به دسترسی برای یک گروه کاربری می باشد)