



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی  
استان زنجان

## فرم آموزشی 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 ۸

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

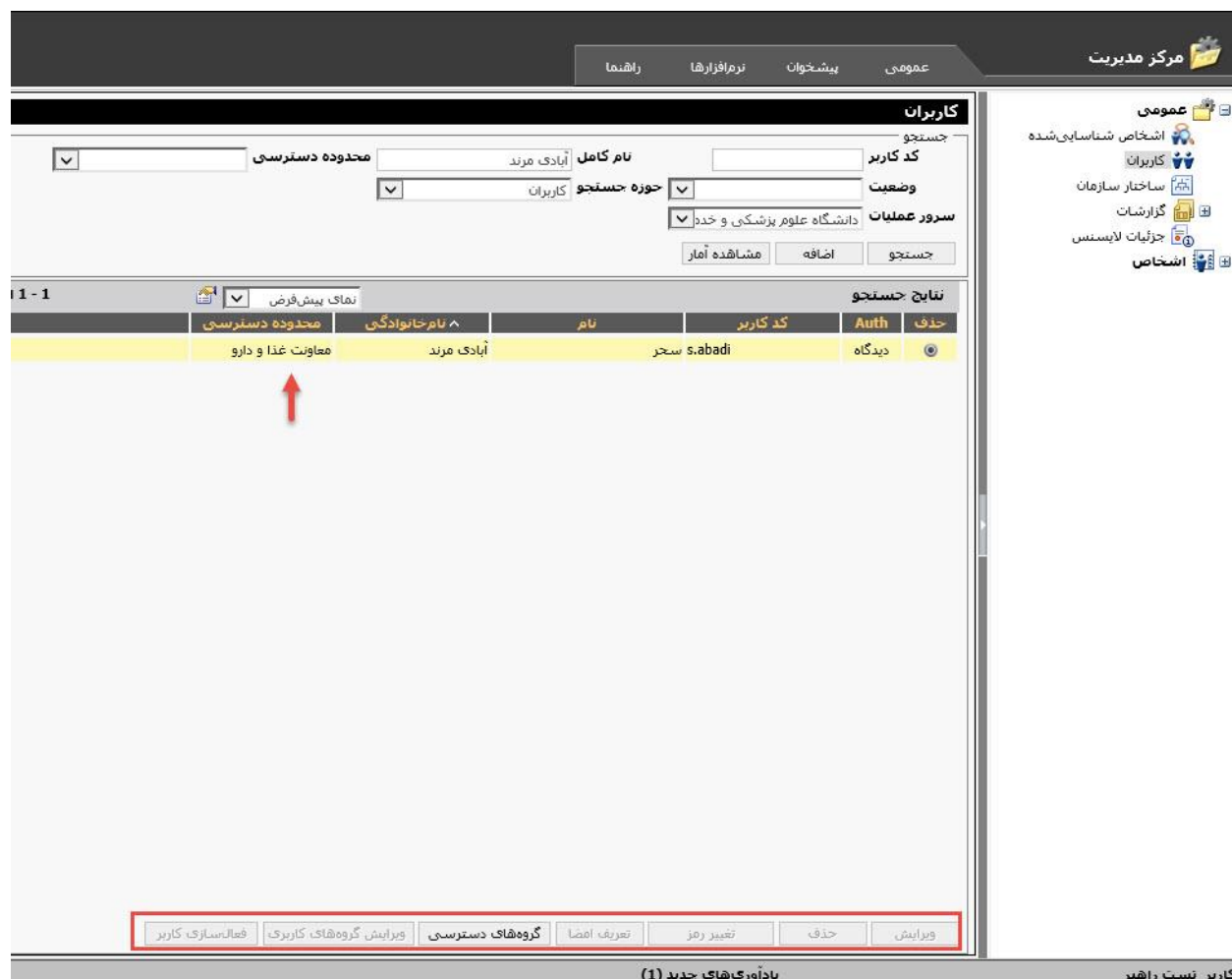
**نکته:** ضروری است فرد با نام و نام خانوادگی **جستجو** شود.

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:	<b>فرم آموزش تعریف کاربر جدید اتوماسیون مکاتبات اداری</b>		 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 ۸	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).



مرکز مدیریت

کاربران

جستجو

کد کاربر: نام کامل: آبادی مرند

وضعیت: حوزه جستجو: کاربران

سرور عملیات: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

مشاهده آمار | اضافه | جستجو

نتایج جستجو

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


1 - 1

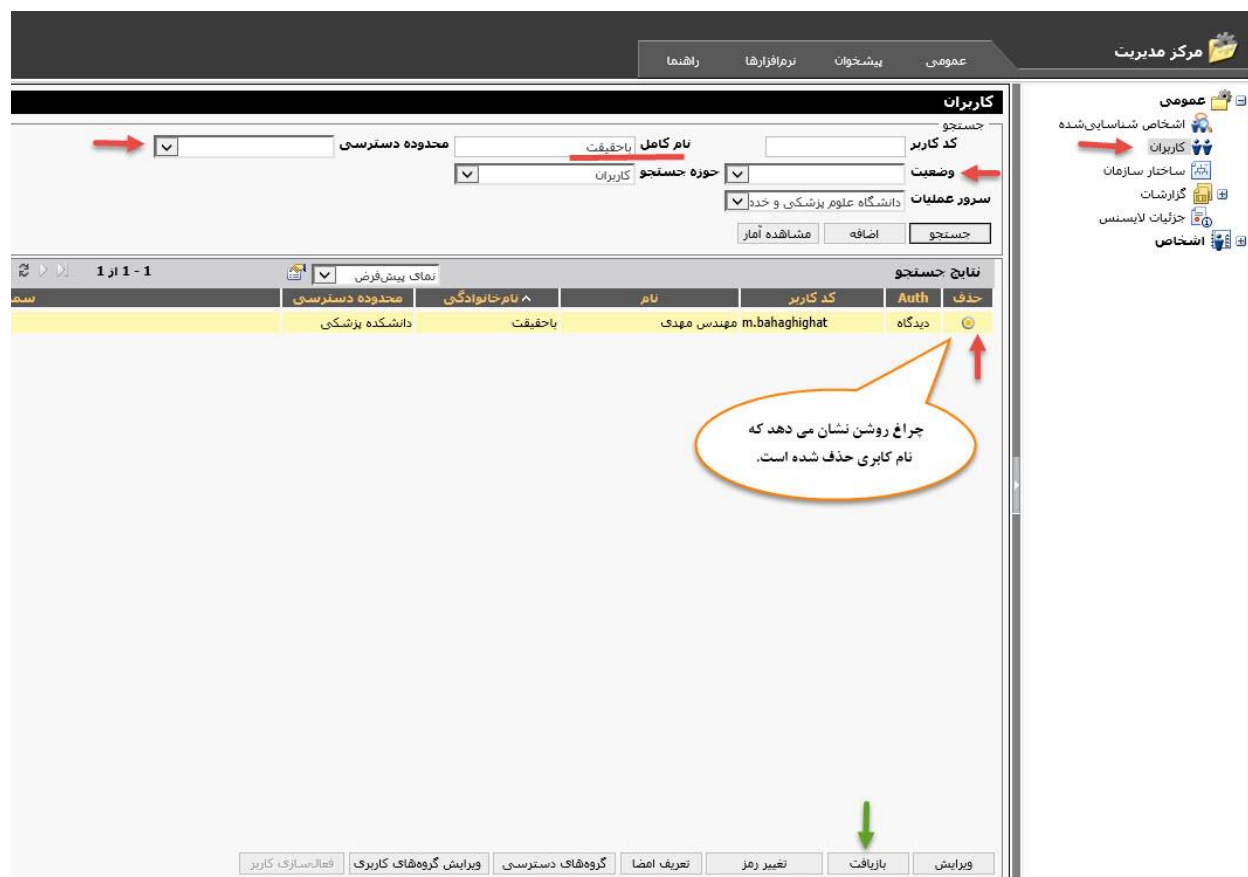
نمای پیش فرض

ویرایش | حذف | تغییر رمز | تعریف اعضا | گروههای دسترسی | ویرایش گروههای کاربری | فعالسازی کاربر

کاربر تست راهبر | یادآوریهای جدید (1)

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

تاریخ: شماره: پیوست:	<b>فرم آموزش تعریف کاربر جدید اتوماسیون مکاتبات اداری</b>		 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 ۸	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

حوزه جستجو کاربران  سرور عملیات دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

مشاهده آمار  اضافه  جستجو

نمایش جستجو

نام	نام خانوادگی	محدوده دسترسی	Auth	حذف
مهندس مهدی	m.bahaghighat	دانشکده پزشکی	دیدگاه	<input type="button"/>


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

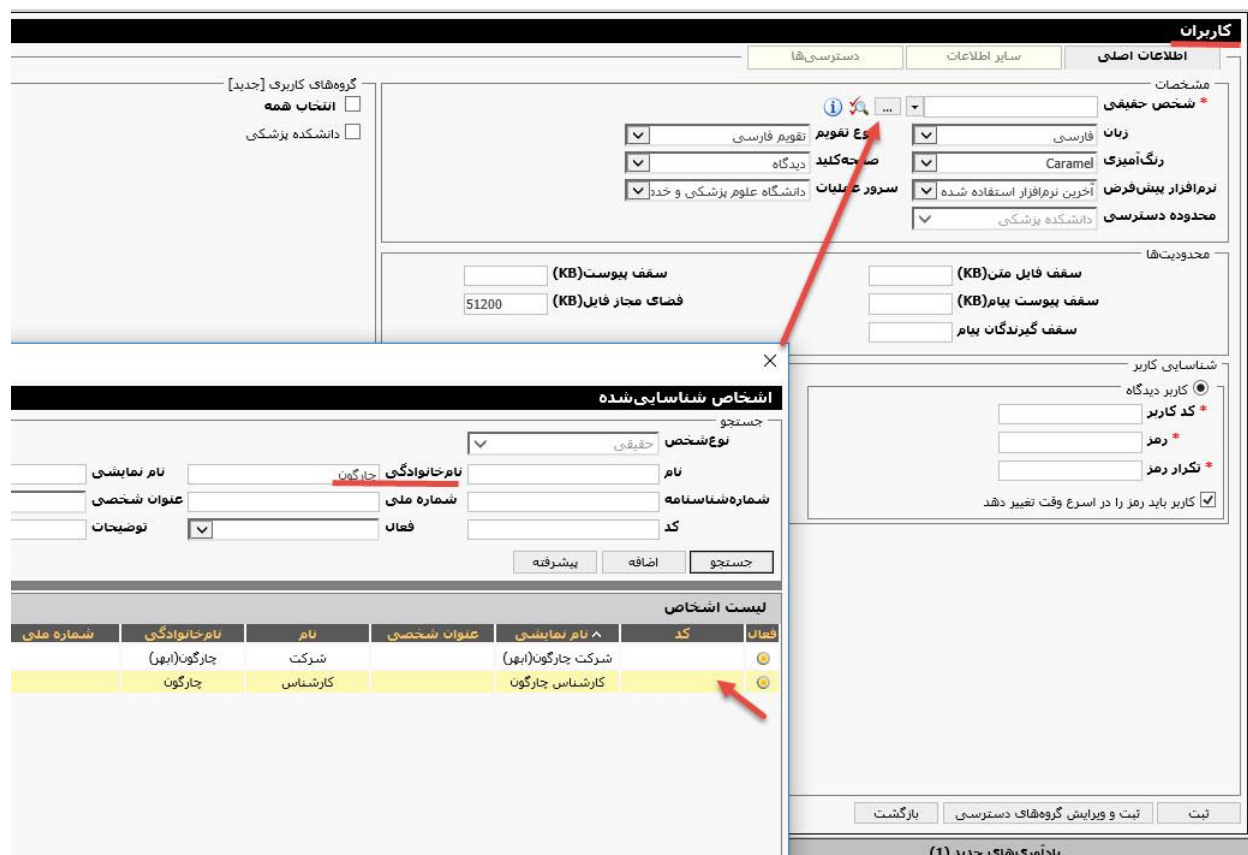
بازنیافت  تغییر رمز  تعریف امضا  گروه های دسترسی  ویرایش گروه های کاربری  فعال سازی کاربر

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:	<b>فرم آموزشی تعریف کاربر جدید اتوماسیون مکاتبات اداری</b>		 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 ۸	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 مجاز فایل (KB) 51200

سقف گیرندگان پیام

شناسایی کاربر

کاربر دیدگاه

\* کد کاربر

\* رمز

\* تکرار رمز

کاربر باید رمز را در اسرع وقت تغییر دهد

تیت و ویرایش گروه‌های دسترسی بازگشت

یادآوری‌های جدید (1)

**انتخاب شناسایی شده**

جستجو

نوع شخص حقیقی

نام نام نمایشی

نام خانوادگی چارگون

عنوان شخصی

شماره ملی

کد

فعال


توضیحات

جستجو | اضافه | پیشرفته

**لیست اشخاص**

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

- 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:	<b>فرم آموزش تعریف کاربر جدید اتوماسیون مکاتبات اداری</b>		 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 ۸	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		کد مدرک: TN-014/11

کاربران
اطلاعات اصلی
سایر اطلاعات
دسترسی‌ها

گروه‌های کاربری [جدید]

انتخاب همه

دانشگاه پزشکی →

مشخصات

\* شخص حقیقی

زبان

رنگ آمیزی

نرم افزار پیش فرض

محدوده دسترسی

نوع تقویم

صفحه کلید

عملیات  →

محدودیت‌ها

سقف قابل متن (KB)  →

سقف پیوست پیام (KB)  →

سقف گیرندگان پیام

سقف پیوست (KB)  →

فضای مجاز قابل (KB)  →

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.

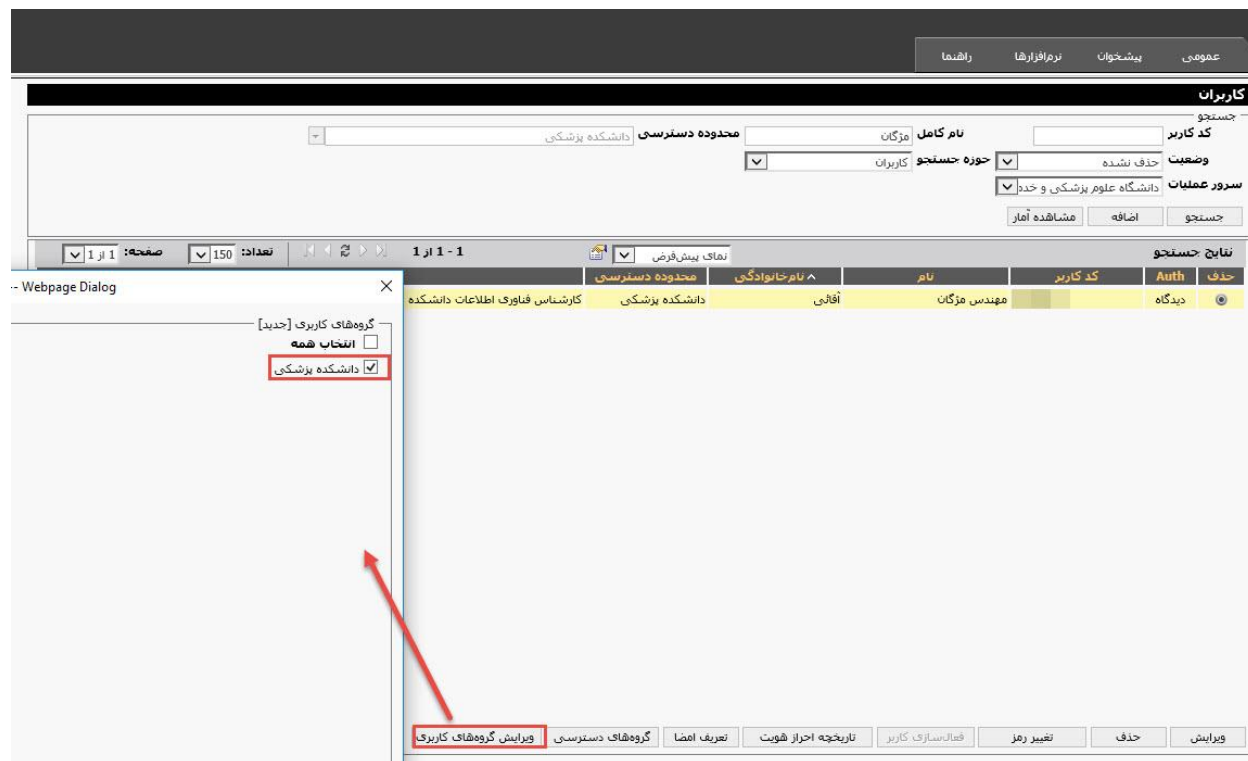
➤ دکمه گروه‌های دسترسی: برای مشخص شدن و فعال شدن کارتابلها و دیدن گزینه مکاتبات در منوی نرم افزارها.

تاریخ: شماره: پیوست:	<b>فرم آموزشی تعریف کاربر جدید اتوماسیون مکاتبات اداری</b>		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان زنجان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۵/۱۵	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	
صفحه ۶ از ۸	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		کد مدرک: TN-014/11

بعد از تعریف کاربر، روی نام فرد در لیست کلیک نموده و دکمه گروه‌های دسترسی انتخاب و با انتخاب دکمه عضویت جدید، گروه مورد نظر با دوبار کلیک روی آن به لیست دسترسی‌ها اضافه می‌شود.

➤ **ویرایش گروه‌های کاربری:** برای فعال شدن امکان ارسال پیام به افراد دیگر در مجموعه نیاز است که گروه‌های کاربری برای فرد مشخص شود.

تاریخ: شماره: پیوست:	<b>فرم آموزش تعریف کاربر جدید اتوماسیون مکاتبات اداری</b>		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان زنجان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۵/۱۵	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	
صفحه ۷ از ۸	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		کد مدرک: TN-014/11



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



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی  
استان زنجان

## فرم آموزشی تعریف کاربر جدید اتوماسیون مکاتبات اداری

تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۵/۱۵

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۸ از ۸

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

کد مدرک: TN-014/11

### ➤ 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 کدملی 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 کدملی 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 پراتنز 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)