آموزش تعریف و مدیریت راهبران

سامانه اداری فواد ۱۲۸

راهنمای کار با بخش کاربران

از ورود به سامانه تا ایجاد کاربر، تعیین سازمان و ویرایش دسترسی

مخاطب: کاربران مجاز به تعریف و مدیریت راهبران

در این آموزش

ورود به حساب کاربری
تعریف راهبر جدید
مدیریت کاربران و دسترسی‌ها

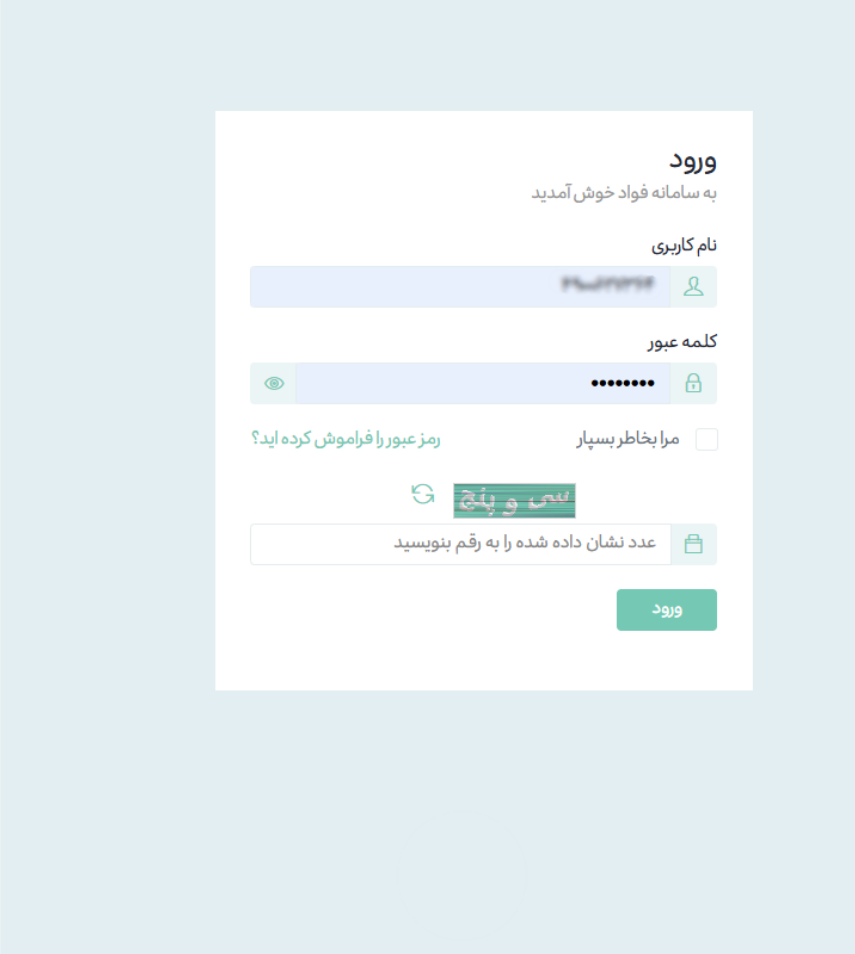
مسیر تعریف راهبر جدید

مراحل به‌ترتیب انجام می‌شوند



پس از ایجاد کاربر، پیامک ثبت‌نام برای راهبر ارسال می‌شود.

ورود به حساب کاربری



نام کاربری

کد ملی خود را وارد کنید.

کلمه عبور

رمز انتخاب‌شده توسط خودتان را بنویسید.

کد امنیتی

کد کپچا را وارد کنید و دکمه «ورود» را بزنید.

بخش کاربران

پس از ورود، از منوی بالای صفحه گزینه «کاربران» را انتخاب کنید.



تعریف کاربر جدید

برای ثبت اطلاعات راهبر و تعیین نقش و سازمان او.

فهرست کاربران

برای جستجو، دریافت خروجی، مشاهده و ویرایش دسترسی کاربران.

بررسی کد ملی و شماره موبایل

۱ کد ملی راهبر

کد ملی شخصی را وارد کنید که قرار است راهبر شود.

۲ شماره موبایل

شماره باید به نام همان شخص باشد.

۳ بررسی شاهکار

سامانه تطابق شماره و کد ملی را بررسی می‌کند.



شرط ادامه فرایند

اگر اطلاعات نادرست باشد یا تطابق تأیید نشود، ثبت کاربر تأیید نمی‌شود.

تکمیل اطلاعات و تعیین نقش

اطلاعات اولیه

کد ملی و شماره موبایل از مرحله قبل تکمیل شده‌اند.



نام و نام خانوادگی

نام واقعی و کامل راهبر را ثبت کنید.

نقش و سمت

نقش مورد نظر را بر اساس دسترسی مورد نیاز انتخاب کنید.

اطلاعات محل کار و دستگاه اجرایی

تلفن محل کار

شماره تماس اداره یا سازمانی را وارد کنید که راهبر در آن فعالیت می‌کند.

آدرس محل کار

نشانی اداره یا سازمان محل خدمت راهبر را بنویسید.

انتخاب دستگاه اجرایی

پس از انتخاب سمت، گزینه «انتخاب دستگاه اجرایی» نمایش داده می‌شود. سازمان یا واحد را متناسب با نقش و دسترسی راهبر انتخاب کنید.

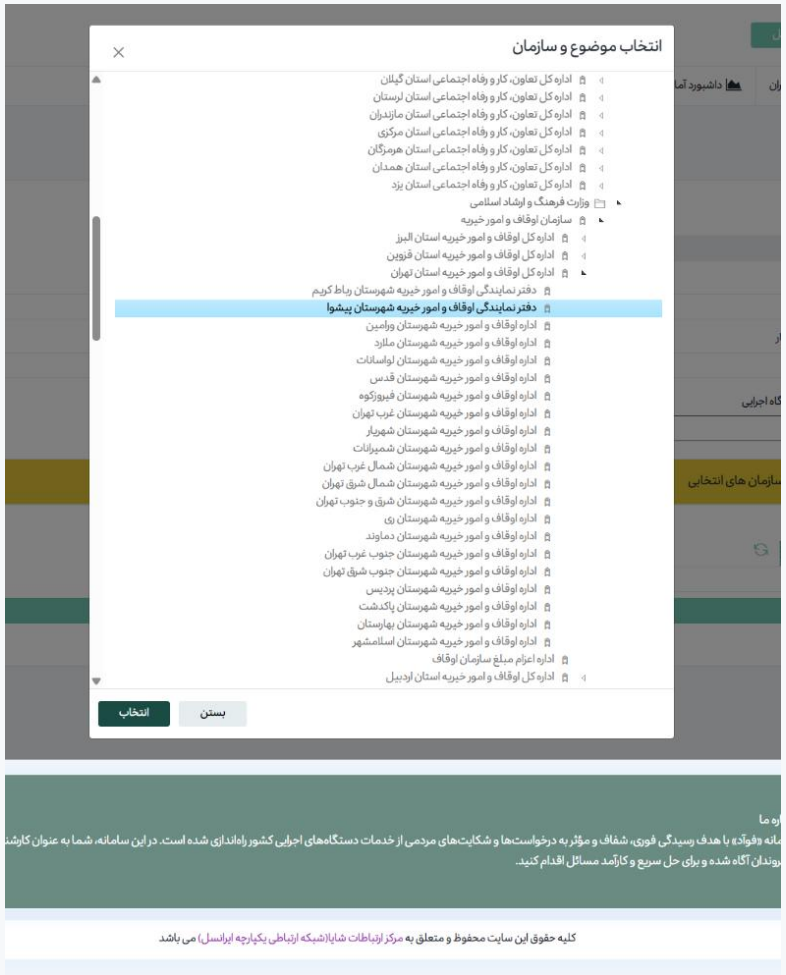
انتخاب سازمان در ساختار درختی

ساختار انتخاب سازمان

سازمان‌ها و زیرمجموعه‌های آن‌ها به‌صورت درختی نمایش داده می‌شوند.

نکته مهم دسترسی

انتخاب شاخه اصلی، دسترسی به همه زیرمجموعه‌های آن شاخه را ایجاد می‌کند. پیش از تأیید، محدوده انتخاب را بررسی کنید.



محدوده دسترسی سازمانی

نمونه آموزشی از اثر انتخاب شاخه اصلی‌a

سازمان اصلی

انتخاب این شاخه، دسترسی به همه زیرمجموعه‌های آن را ایجاد می‌کند.



زیرمجموعه اول

زیرمجموعه دوم

در زمان تخصیص دسترسی، سازمان یا واحد مورد نظر راهبر را با دقت انتخاب کنید.

بازبینی انتخاب و ایجاد کاربر

۱ بررسی سازمان

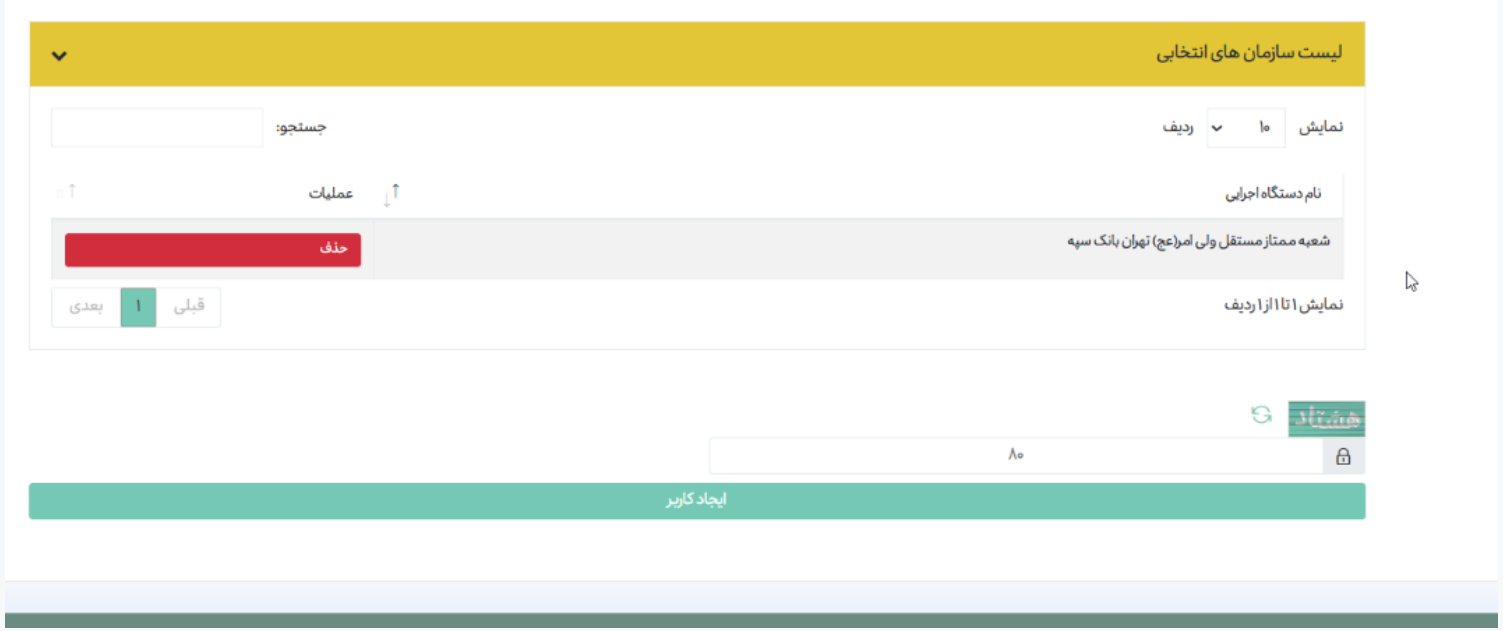
سازمان انتخاب‌شده در فهرست نمایش داده می‌شود.

۲ کنترل اطلاعات

نام، نقش، محل کار و سازمان را بازبینی کنید.

۳ ایجاد کاربر

با انتخاب «ایجاد کاربر»، کاربر را به سامانه اضافه کنید.



به هر راهبر، یک سازمان قابل ارجاع است.

پیامک ثبت‌نام راهبر



پس از ایجاد موفق کاربر

راهبر پیامک ثبت‌نام را دریافت می‌کند.

ورود راهبر به سامانه

راهبر می‌تواند با وارد کردن کد ملی، وارد حساب کاربری خود شود.

فهرست کاربران

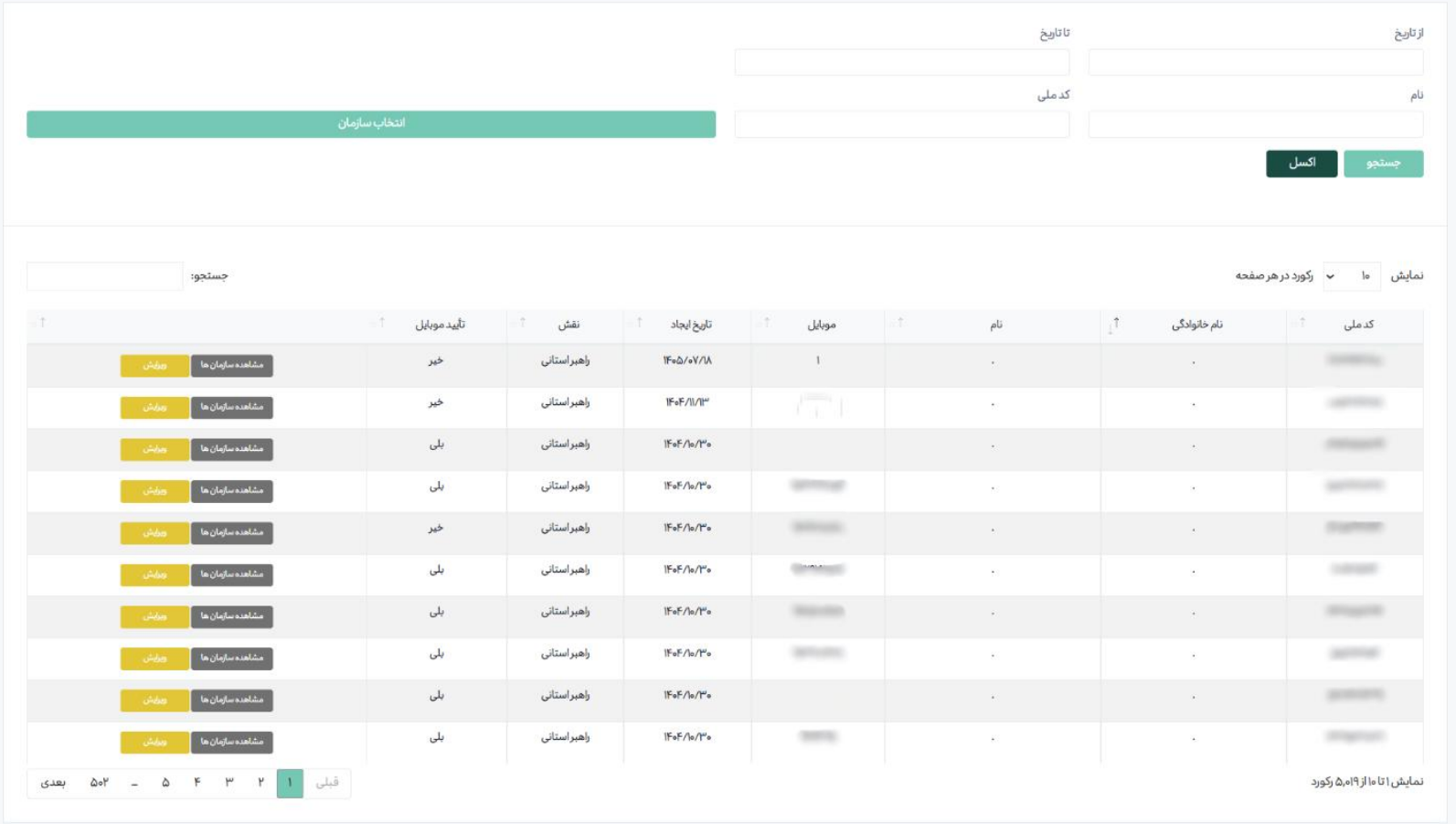
مرکز مدیریت کاربران تعریف‌شده

جستجو و دریافت خروجی

کاربر مورد نظر را جستجو کنید یا از فهرست خروجی بگیرید.

مشاهده و ویرایش

امکان مشاهده کاربر و ویرایش دسترسی او وجود دارد.



اطلاعات فهرست و وضعیت تأیید موبایل

کد ملی	شناسه راهبر
شماره موبایل	شماره ثبت‌شده برای راهبر
تاریخ ایجاد دسترسی	زمان ایجاد دسترسی راهبر
نقش	نقش تخصیص‌یافته به راهبر

تأیید موبایل: بلی

راهبر حداقل یک بار وارد سامانه شده است.

تأیید موبایل: خیر

راهبر تعریف شده، اما هنوز وارد سامانه نشده است.

چک‌لیست نهایی تعریف و مدیریت راهبر

۱ شماره موبایل به نام صاحب کد ملی است.

۲ نام و نام خانوادگی با اطلاعات واقعی شخص تطابق دارد.

۳ نقش و سمت متناسب با دسترسی مورد نیاز است.

۴ تلفن و آدرس، مربوط به محل خدمت راهبر است.

۵ سازمان درست انتخاب شده و اثر انتخاب شاخه اصلی بررسی شده است.

۶ برای هر راهبر، فقط یک سازمان در نظر گرفته شده است.