

راهنمای مدیران سیستم

نحوه افزودن کاربر
نحوه اختصاص نقش

<http://sampat.areo.ir>

آیتم های در دسترس:

مدیریت (ساختار سازمانی-کاربران) و پیام رسانی

اتوماسیون درخواست ها / کارتابل

مدیریت

ساختار سازمانی

کاربران

پیام رسانی

جستجو در لیست آیتم های وارد شده به کارتابل

کلیه درخواست ها

جستجو در موضوع یا درخواست کننده

موضوع

درخواست کننده

ساختار سازمانی: در این قسمت ساختار درختی سازمانی و نقشی زیرمجموعه قابل مشاهده می باشد. ضمناً در صورت نیاز به تغییر در ساختار، لطفاً بصورت کتبی با دفتر نظارت و ارزشیابی مکاتبه گردد.

مدیریت / ساختار سازمانی

مدیر سیستم	<input type="checkbox"/>	مدیریت
رئیس	<input type="checkbox"/>	ساختار سازمانی
مدیر سیستم	<input type="checkbox"/>	کاربران
حوزه ریاست	<input type="checkbox"/>	پیام رسانی
اداره حراست	<input type="checkbox"/>	
واحد روابط عمومی	<input type="checkbox"/>	
معاونت برنامه ریزی و پشتیبانی	<input type="checkbox"/>	
معاون برنامه ریزی و پشتیبانی	<input type="checkbox"/>	
کارمند	<input type="checkbox"/>	
اداره امور اداری	<input type="checkbox"/>	
مسئول	<input type="checkbox"/>	
کارمند	<input type="checkbox"/>	
واحد کارگزینی و رفاه	<input type="checkbox"/>	
واحد دبیرخانه	<input type="checkbox"/>	
واحد امور کاربرسازی	<input type="checkbox"/>	
واحد اتبار	<input type="checkbox"/>	
واحد خدمات عمومی	<input type="checkbox"/>	
واحد نقلیه	<input type="checkbox"/>	

بخش کاربران: در این قسمت امکان جستجوی کاربران، ویرایش کاربر، تخصیص و حذف نقش، و افزودن کاربر جدید وجود دارد.

مدیریت / کاربران

مدیریت

ساختار سازمانی

کاربران

پیام رسانی

حذف نقش

انتقال کارتابلی

افزودن نقش

ویرایش کاربر

مشاهده کاربر

کاربر جدید

جستجو در لیست کاربران

معروف

انتخاب	ردیف	نام	نام خانوادگی	نام کاربری	تلفن همراه
<input checked="" type="checkbox"/>	۱	عارف	معروف	۰۵۳۲۹۲۳۱	
<input type="checkbox"/>	۲		معروفی	۱۳۷۲۰۰۱۱۶۶	
<input type="checkbox"/>	۳		معروفی	۲۹۷۱۳۲۰۷۶۱	

تعداد کل رکوردها: ۳ عدد نمایش ۱۰ رکورد در هر صفحه

صفحه ۱ از ۱

[«](#) [<](#) [>](#) [»](#)

<http://nezarat.areo.ir>

ویرایش کاربر: جهت ویرایش کاربر پس از جستجو در لیست کاربران از طریق نام، نام خانوادگی و یا کدملی و انتخاب کاربر، با کلیک بر روی آیکون “ویرایش کاربر” وارد پنجره ویرایش شده و امکان اصلاح اطلاعات کاربر و نیز تغییر رمز ورودی وجود دارد.

مدیریت / کاربران

مدیریت

ساختمان سازمانی

کاربران

پیام رسانی

جستجو در لیست کاربران

معروف

انتخاب	ردیف	نام	نام خانوادگی	نام کاربری	تلفن همراه
<input checked="" type="checkbox"/>	۱	عارف	معروف	۰۵۳۲۹۲۳۳۱	[redacted]
<input type="checkbox"/>	۲	[redacted]	معروفی	۱۳۷۲۰۰۱۱۶۶	[redacted]
<input type="checkbox"/>	۳	[redacted]	معروفی	۲۹۷۱۲۲۰۷۶۱	[redacted]

صفحه ۱ از ۱ | تعداد کل رکوردها: ۳ عدد | نمایش ۱۰ رکورد در هر صفحه

<http://nezarat.areo.ir>

افزودن نقش: جهت افزودن نقش پس از جستجو در لیست کاربران از طریق نام، نام خانوادگی و یا کدملی و انتخاب کاربر، با کلیک بر روی آیکون “افزودن نقش” پنجره ساختار سازمانی باز شده و نقش/نقش های کاربر انتخاب گردیده و سپس با کلیک بر روی آیکون “افزودن نقش به کاربر” نقش های انتخابی به کاربر اختصاص داده می شود.

مدیریت / کاربران

مدیریت ⚙️

ساختار سازمانی

کاربران

پیام رسانی ✉️

جستجو در لیست کاربران

معروف

انتخاب	ردیف	نام	نام خانوادگی	نام کاربری	تلفن همراه
<input checked="" type="checkbox"/>	۱	عارف	معروف	۰۵۳۲۹۲۳۳۱	
<input type="checkbox"/>	۲		معروفی	۱۳۷۲۰۰۱۱۶۶	
<input type="checkbox"/>	۳		معروفی	۲۹۷۱۲۲۰۷۶۱	

صفحه ۱ از ۱۰ رکوردها: ۳ عدد نمایش ۱۰ رکورد در صفحه

<http://nezarat.areo.ir>

انتخاب نقش: امکان انتخاب تعداد یک یا بیش از یک نقش برای کاربر با انتخاب آن فراهم می باشد.

مدیر سیستم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
رئیس	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مدیر سیستم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
حوزه ریاست	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
اداره حراست	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
واحد روابط عمومی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
معاونت برنامه ریزی و پشتیبانی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
معاون برنامه ریزی و پشتیبانی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
کارمند	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
اداره امور اداری	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
اداره امور مالی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
گروه برنامه، بودجه و آمار	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
گروه فناوری اطلاعات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مسئول	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
کارمند	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

افزودن نقش:

- در ارتباط با افزودن نقش توجه به نکات زیر ضروری است:
- ۱- هر کاربر، حتما می بایستی یکی از سه نقش محقق/مدرس/کارمند را داشته باشد و پس از آن نقش های مدیریتی به فرد اختصاص داده می شود. لذا در تعداد نقش ها محدودیتی وجود ندارد و اطلاعات پژوهشی، آموزشی و ترویجی شخصی کاربر، بعدا در کارتابل یکی از نقوش سه گانه فوق ذخیره می گردد.
 - ۲- به ازاء هر نقش برای کاربر، یک کارتابل ایجاد خواهد شد که کاربر پس از ورود به سامانه، امکان تغییر کارتابل و مشاهده اطلاعات و درخواست های مربوط به آن نقش را خواهد داشت.
 - ۳- در خصوص افراد مامور، نقوش سه گانه فوق مربوط به محل خدمت مبداء می باشد که بایستی توسط مدیر سیستم واحد مبداء اختصاص داده شده و نقش واحد مقصد نیز توسط مدیر سیستم واحد مقصد اختصاص داده می شود.
 - ۴- اطلاعات نقش های سه گانه فوق قابل انتقال نمی باشد و فقط اطلاعات مربوط به کارتابل نقش های مدیریتی با تغییر مدیران، از مدیر قبلی به مدیر جدید همراه با تغییر نقش انتقال می یابد.

حذف نقش: جهت حذف نقش پس از جستجو در لیست کاربران از طریق نام، نام خانوادگی و یا کدملی و انتخاب کاربر، با کلیک بر روی آیکون “حذف نقش” پنجره ساختار سازمانی باز شده و نقش/نقش های کاربر انتخاب گردیده و سپس با کلیک بر روی آیکون “حذف نقش” نقش های انتخابی از کاربر حذف می گردد.

مدیریت / کاربران

مدیریت

ساختار سازمانی

کاربران

پیام رسانی

جستجو در لیست کاربران

معروف

انتخاب	ردیف	نام	نام خانوادگی	نام کاربری	تلفن همراه
<input checked="" type="checkbox"/>	۱	عارف	معروف	۰۵۳۲۹۳۳۱۰۰۰	
<input type="checkbox"/>	۲		معروفی	۱۳۷۲۰۰۱۱۶۶	
<input type="checkbox"/>	۳		معروفی	۲۹۷۱۲۲۰۷۶۱	

صفحه ۱ از ۱ | تعداد کل رکوردها: ۳ عدد | نمایش ۱۰ رکورد در هر صفحه

<http://nezarat.areo.ir>

حذف نقش: جهت حذف نقش پس از جستجو در لیست کاربران از طریق نام، نام خانوادگی و یا کدملی و انتخاب کاربر، با کلیک بر روی آیکون “حذف نقش” پنجره ساختار سازمانی باز شده و نقش/نقش های کاربر انتخاب گردیده و سپس با کلیک بر روی آیکون “حذف نقش” نقش های انتخابی از کاربر حذف می گردد.

The screenshot shows a web application interface with a modal dialog box. The dialog box contains a table with three columns: 'نقش' (Role), 'ردیف' (Index), and 'انتخاب' (Select). The table lists three roles, with the second role selected. A red arrow points to the checked checkbox in the 'انتخاب' column for the second row. Below the table, there are two buttons: 'حذف نقش (های) انتخاب شده' (Delete selected role(s)) and 'انصراف' (Cancel).

نقش	ردیف	انتخاب
اطلاعات/مسئول سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی/موسسات/موسسه تحقیقات گیاه پزشکی کشور/معاونت برنامه ریزی و پشتیبانی/گروه فناوری	۱	<input type="checkbox"/>
اطلاعات/کارمند سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی/موسسات/موسسه تحقیقات گیاه پزشکی کشور/معاونت برنامه ریزی و پشتیبانی/گروه فناوری	۲	<input checked="" type="checkbox"/>
اطلاعات/مسئول سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی/موسسات/موسسه تحقیقات گیاه پزشکی کشور/معاونت برنامه ریزی و پشتیبانی/گروه فناوری	۳	<input type="checkbox"/>

افزودن کاربر جدید: جهت افزودن کاربر جدید، پس از جستجو با کدملی و اطمینان از عدم وجود کدملی مورد نظر در لیست کاربران، با کلیک بر روی آیکن “افزودن کاربر” وارد پنجره جدید شده و اطلاعات کاربر جدید را وارد می کنید. حداقل اطلاعات لازم برای تعریف کاربر جدید، درج نام خانوادگی، کدملی و کد کاربری (که همان کدملی می باشد) و نیز رمز ورود می باشد.

توجه ۱: لطفا از درج کدملی تکراری اکیدا خودداری فرمایید و در صورت وجود کدملی تکراری، کاربر امکان ورود به سامانه نخواهد داشت.

توجه ۲: لطفا پس از تعریف کاربر جدید، نقش مورد نظر به وی اختصاص داده شود. کاربر فاقد نقش، امکان ورود به سامانه ندارد.



افزودن امضاء کاربر: مدیران سیستم امکان افزودن فایل تصویر امضاء کاربر را در قسمت "ویرایش کاربر" دارند.

توجه ۱: در حال حاضر درج امضاء فقط برای نقش های مدیریتی زیر لازم می باشد: رئیس و دبیر کمیته منتخب اعضای هیات علمی، نماینده اعضای هیات علمی در کمیته منتخب، رئیس کمیته علمی-فنی.

توجه ۲: فایل مورد قبول برای امضاء با فرمت JPEG، حداکثر سایز ۳۰۰ کیلوبایت، و پهنای ۲۰۰ و ارتفاع ۱۰۰ پیکسل می باشد. ضمناً امضاء می بایستی فاقد متن (از قبیل نام و نام خانوادگی و سمت) باشد.

مدیریت / کاربران

عکس پرسنلی

ارسال فایل No file selected. ...Browse

تصویر امضا

ارسال فایل No file selected. ...Browse