

آموزش ایجاد کاربر و اختصاص دادن نقش به کاربر

ابتدا باید وارد بخش "داده های مشترک" << "افراد" شده و دکمه ی "افزودن" را بزنیم.

The screenshot displays a web application interface for user management. The main area shows a table with columns for user ID, name, and organization. A sidebar on the right contains navigation options, with 'داده های مشترک' (Shared Data) and 'افراد' (Users) highlighted. A red circle highlights the 'افزودن' (Add) button in the top left corner of the table area.

#	نام و نام خانوادگی	نام پدر / کد سازمانی	شماره شناسنامه / شماره ثبت	عملیات
۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸
۹
۱۰

داده های مشترک

افراد

افزودن

سپس مشخصات فرد مربوطه را وارد می نمائیم.

افزودن فرد

پرونده دیجیتال

مشخصات حقیقی

کد ملی

نام

تلفن

شناسه شهر

تاریخ تولد

نوع شخصیت

ش. شناسنامه

نام پدر

شماره شب

تلفن همراه

توضیحات

جنسیت

محل صدور

شناسه استان

تگ

ایمیل

حقیقی

حقوقی

کد پستی

ثبت

انصراف































کد ملی را وارد کرده، سرچ میکنیم و سپس بقیه اطلاعات را وارد می نمائیم

در مرحله ی بعد برای اختصاص دادن نقش به کاربر از منوی سمت راست وارد بخش "مدیریت" < "کاربران" می شویم و دکمه ی "افزودن کاربر" را می زنیم.

لیست کاربران

خروجی اکسل **افزودن کاربر +**

محل: محل را انتخاب کنید ...
نام کاربری:
نام/نام خانوادگی:
کد ملی:
وضعیت: همه کاربران نمایش داده شود

#	نام/نام خانوادگی	نام کاربری	محل	ایجاد کننده	امکان ارسال پیامک	تاریخ ایجاد	کاربر آخرین تغییر	تاریخ آخرین تغییر	
۱	پسر احمد	001	تهران	0000000000	در دسترس	1398/01/01	0000000000	1398/01/01	  
۲	مادر سید علی	002	تهران	0000000000	در دسترس	1398/01/01	0000000000	1398/01/01	  
۳	احمد حسینی	003	تهران	0000000000	در دسترس	1398/01/01	0000000000	1398/01/01	  
۴	سید علی حسینی	004	تهران	0000000000	در دسترس	1398/01/01	0000000000	1398/01/01	  
۵	علی حسینی	005	تهران	0000000000	در دسترس	1398/01/01	0000000000	1398/01/01	  
۶	سید علی حسینی	006	تهران	0000000000	در دسترس	1398/01/01	0000000000	1398/01/01	  
۷	علی حسینی	007	تهران	0000000000	در دسترس	1398/01/01	0000000000	1398/01/01	  
۸	سید علی حسینی	008	تهران	0000000000	در دسترس	1398/01/01	0000000000	1398/01/01	  
۹	علی حسینی	009	تهران	0000000000	در دسترس	1398/01/01	0000000000	1398/01/01	  
۱۰	سید علی حسینی	010	تهران	0000000000	در دسترس	1398/01/01	0000000000	1398/01/01	  

نمایش رکورد های ۱ تا ۱۰ از ۳۸ رکورد اطلاعاتی و صفحات ۱ تا ۴ از ۴

خروجی اکسل **افزودن کاربر +** ۳

بوساری
کمیسیون ها
گزارشات
شهرداری
مهندسین ناظر
تبلیت
املاک
درآمد
کسب و پیشه
داده های مشترک
مدیریت
نقشه ها
کاربران
نهاده ها
اطلاعات پایه
تنظیمات کاتب
تعریف منابع

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.
تعریف چک لیست ها

سپس در صفحه ی باز شده در تب "کاربر" کد ملی استفاده شده در مرحله ی قبل را وارد نموده ، سرچ میکنیم و سایر اطلاعات را وارد می نمائیم. چنانچه فرد دارای امضا در هر یک از مراحل باشد باید رمز دوم تعریف و تصویر امضا اضافه گردد. (آموزش این مرحله در سایت Wiki موجود می باشد).

ایزودن کاربر

کاربر

نقش های کاربر | آی پی های مجاز | نشست های کاربر | ورود و خروج موفق و ناموفق

نام کاربری: نام کاربری باید به حروف انگلیسی وارد شود

نام خانوادگی

موبایل

آی پی کاربر

گذرواژه دوم

کد ملی:

نام:

محل: محل را انتخاب کنید ...

ایمیل:

گذرواژه: حداقل ۸ کاراکتر شامل یک عدد و یک حرف باشد به انگلیسی
(حداقل ۸ کاراکتر شامل یک عدد و یک حرف انگلیسی باشد)

تصویر مهر (فرمت فایل png)

تصویر امضاء (فرمت فایل png)

ثبت ✓ | انصراف ✕

برای اختصاص نقش به کاربر مربوطه، باید وارد تب "نقش های کاربر" شویم.

نقش یا نقش های مربوط به کاربر را تیک زده و از بخش دسترسی به مناطق، با توجه به نقش فرد، بایگانی مربوطه و همچنین منطقه انتخاب می گردد.

افزودن کاربر

- کاربر
- نقش های کاربر
- آی پی های مجاز
- نشست های کاربر
- ورود و خروج موفق و ناموفق

دسترسی به اطلاعات مناطق

بایگانی

- آرشیو را انتخاب کنید ...
- آرشیو را انتخاب کنید ...
- آخرین وضع موجود
- شهرسازی

جستجوی نقش

سیستمي	راهبر ارشد با دسترسی کامل
شهرسازي	
امور اداری	بدون کاربر
بارگذاری نقشه	بدون کاربر
دبیر ک م ۵	بدون کاربر
مامور بازدید	بدون کاربر
مسوول شهرسازی و معماری	بدون کاربر
معاون شهرسازی و معماری	بدون کاربر
نقش گزارشات شهرسازی	بدون کاربر
واحد بایگانی	
واحد بررسی خلاف	
واحد تشکیل پرونده	
واحد ثبت درخواست	
واحد صدور استعلامات	
واحد صدور پروانه	

"فقط خواندن" برای کاربرانی انتخاب می شود که نیازی به وارد کردن اطلاعات ندارند.

دسترسی به اطلاعات مناطق

بایگانی

آخرین وضع موجود



انتخاب همه مناطق (آخرین وضع موجود)

منطقه ۱



فقط خواندن اطلاعات

