

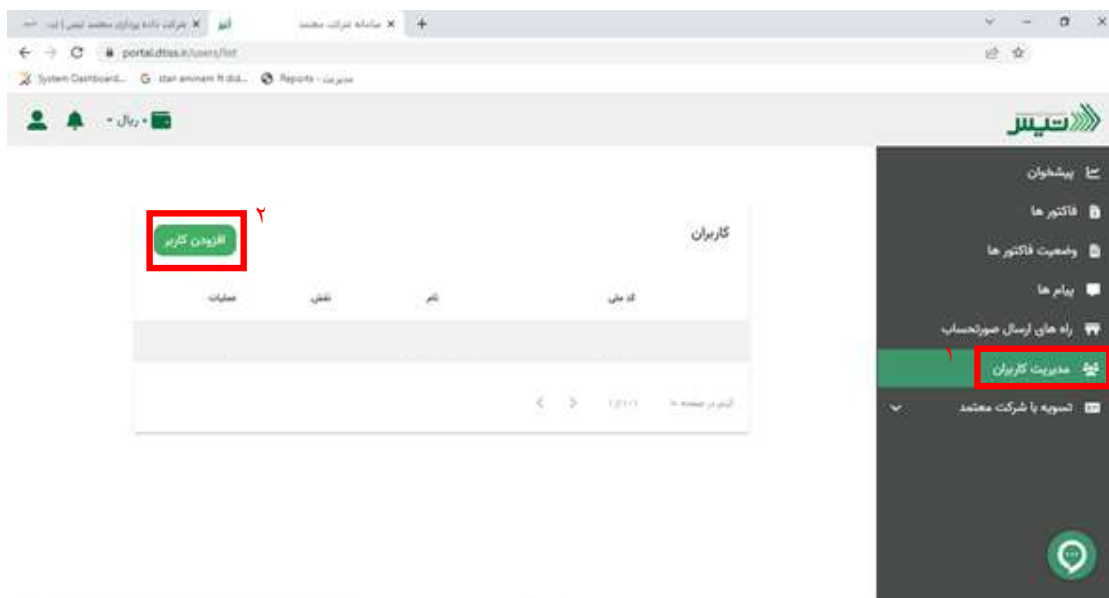
عنوان سند	سند مدیریت کاربران
کد سند	

شماره بازنگری	شرح بازنگری
تاریخ بازنگری:	

تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی: مرتضی هندیجانی فرد	نام و نام خانوادگی: کاوه نوذر اصل	نام و نام خانوادگی: یوسف پناهی گرجی محله
سمت: معاون طرح و برنامه	سمت: معاون توسعه کسب و کار	سمت: مدیر عامل
امضاء و تاریخ: ۱۴۰۱/۱۱/۰۲	امضاء و تاریخ: ۱۴۰۱/۱۱/۰۲	امضاء و تاریخ: ۱۴۰۱/۱۱/۰۲

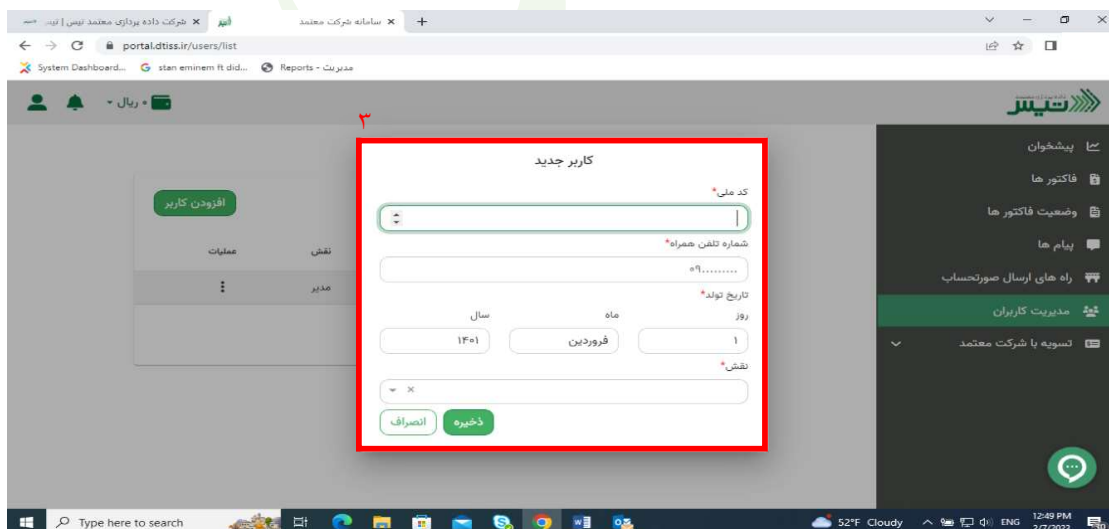
مشخصات فرآیند
واحد سازمانی مرتبط فرآیند: معاونت
نوع فرآیند : اصلی <input checked="" type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/>
ماموریت فرآیند:
دامنه کاربرد:

۱. بعد از ورود به سامانه ، بر روی گزینه مدیریت کاربران کلیک کنید.
۲. برای افزودن کاربر جدید بر روی کلید "افزودن کاربر" کلیک کنید .

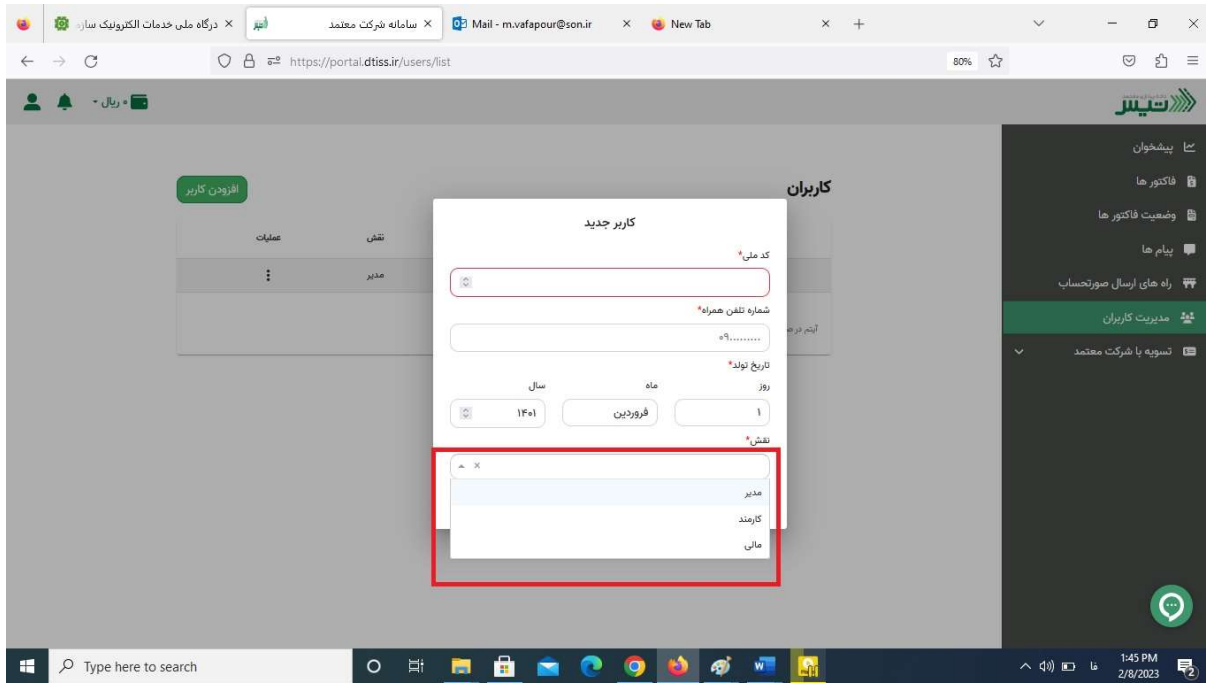


۳. مطابق تصویر ، پنجره جدیدی باز می شود که در این پنجره باید موارد خواسته شده برای کاربر از جمله کد ملی ، نقش و ... را وارد کنید.

توجه: شماره تلفن همراه باید به نام شخص با کد ملی وارد شده ، باشد.



۴. سه نقش مدیر، مالی و کارمند به عنوان پیش فرض برای پورتال انتخاب شده که مدیر می تواند هنگام ورود برای افراد خود این نقش ها را انتخاب کند. با انتخاب این نقش ها میزان دسترسی به پورتال تغییر می کند.



۵. بعد از این مرحله ، کاربر جدید را می توانید در قسمت کاربران مشاهده کنید.

(همچنین می توانید در قسمت ویرایش ، کاربر اضافه شده را حذف کنید یا نقش کاربر را تغییر دهید)

