به نام خدا

ثبت کاربر فاقد کد پرسنلی (پروژه ای) در سامانه بصیر

- ابتدا بایستی از طریق نامه نگاری با رئیس اداره حراست مجوز ثبت کاربر دریافت شود.
 سپس باید از طریق مکاتبه با اداره منابع انسانی، کد پرسنلی برای کاربر دریافت نمود.
 سپس باید از طریق مکاتبه با اداره منابع انسانی، کد پرسنلی برای کاربر دریافت نمود.
 - به کار را باید از کاربر دریافت نمود.
 - ۴. از منوی سمت راست، منابع انسانی) پرسنلی) پرسنل) تعریف پرسنل را انتخاب نموده



و اطلاعات دریافتی از کاربر را وارد می نماییم و پرسنل مورد نظر را تعریف می کنیم. دقت داشته باشید، ارقام موجود در فیلد کد را پاک کرده و کدپرسنلی دریافتی از اداره منابع انسانی را وارد نمایید.

تعريف پرسنل

[حوال	فراخوانی اطلاعات از ثبت ا
		فراخوانی اطلاعات از ثبت احوال 🗌	
			مشخصات عمومی
	\bigcirc		ناه*
			تام خانوادگی *
	(\bigcirc)	~	رابطه با سازمان* پرسنز
		111440 / EE1994.044	کته ۸۱۸
m			کد مستخدم
		▼	شماره ما م
التحاب ديد No file chosen i Choose file ا			شمارہ شناسنامہ *
	گروه بندی• انتخاب کنید		تام پدر*
	وضعيت استخدام أثبت اوليه	∙ کنید	جنسيت* انتخا
	وضعيت انتخاب كنيد		شناسه
	تشيحك		تاريخ تولد*
	توعيتات		تاريخ اغاز به در- تاريخ اتمام قرارداد
	l		

۵. سپس از منوی سمت راست مدیریت سیستم *ب*مدیریت صفحات *م*دیریت کاربران ب ثبت کاربر را انتخاب نموده.



حال باید بتوان کد پرسنلی کاربر مورد نظر را در فیلد نام کارمند جستجو و انتخاب نمود. در فیلد نام کاربر نیز کد پرسنلی مورد نظر را وارد نموده و رمز عبور برای آن تنظیم می کنیم.

مشخصات عمومى			
Active Directory User			
نام کاربر*	رمز عبور*	••••••	
نام کارمند*	 امكان تعداد ورود ناموفق	٣	
اجبار کاربر برای تغییر رمز عبور 🔽	زبان کاربری	فارسى	
کاربر کنترلی 🗌	کاربر سامانه های خارجی 🗍		
دسترسی به ERP 🔽	دسترسی به پورتال (
اعتبارسنجی دو مرحله ای 🗌	تلفن همراه		
فعال سازی multiTab 🗹			

۶. از منوی سمت راست مدیریت سیستم ←مدیریت صفحات←مدیریت کاربران←مشاهده کاربران را انتخاب نموده.



کد پرسنلی کاربر را در فیلد نام کاربر وارد کرده و بر روی جستجو کلیک می کنیم.

			مشاهده کاربران
تخاب کنید 🗸	نقش لا		نام کاربر
	نام خانوادگی کارمند		نام کارمند
تخاب کنید 🗸	وضعیت حضور در سامانه ان	انتخاب کنید	وضعیت فعال بودن نام کاربری
		انتخاب کنید	اجبار کاربر برای تغییر رمز عبور
	جستجو پاک نمودن فیلترها تمامی موارد انتخاب فیلتر ∨	\mathfrak{T}	

در صفحه باز شده بر روی آیکون ویرایش کلیک کرده.

										ונילם	مشاهده کا
		~		کنید	نقش انتخاب					نام کاریر	
					خانوادگی کارمند	نام				نام کارمند	
		~		کنید	حضور در سامانه انتخاب	وضعيت		~	انتخاب كنيد	وضعیت فعال بودن نام کاربری	
								~	انتخاب كنيد	اجبار کاربر برای تغییر رمز عبور	
		صفحه ۱ از ۱		تعداد کل ۱	~	رد انتخاب فیلتر	جستجو پاک نمودن فیلترها تمامی موا برو به صفحه:			1	
– –	<u> </u>	اعتبارسنجى حذف داده	اعتبارسنجى	IP Address	وضعیت حضور در سامانه	تغيير رمز عبور و	نقش		ام کاربر نام کارمند	وضعیت فعال بودن نام کاربری	رديف
		1	1		۲	1	است کالای TI - کارشناس اداره زیرساخت	درخواست کالا - درخو	s 1900)	0	1
	-										مليات
							حذف				

سپس نقش، سازمان و واحد عملیاتی را برای کاربر انتخاب نموده و بر روی ذخیره کلیک می کنیم.

					مشخصات عمومى
					Active Directory User
		رمز عيور*			نام کاریر*
	٣	امكان تعداد ورود ناموفق			نام کارمند*
	فارسى 🗸	زبان کاربری			اجبار کاربر برای تغییر رمز عبور
		کاربر سامانه های خارجی			کاربر کنترلی 🗌
		دسترسی به پورتال			دسترسی به ERP 🖌
					اعتبارسنجی دو مرحله ای
					فعال سازی multi I ab 🗸
				1.00	تتشى سازمان واحد عملياتي محدوديت دستر
			1.15 data	4.51	
		·		لفس	
		يدن 🛛 جديد	افزو		
			_		
نحه ۱ از ۱	تعداد کل ۱		ىرە بە صفحە:		1
	-0				
حذف 📃			نقش		رديف
0 💼		کارشناس اداره زیرساخت	درخواست کالا - درخواست کالای IT ·		- N -



نحوه انتخاب تأییدشونده و تأیید کننده را پرسنل، گروه فرآیند را تأیید درخواست کالا و سطح تأیید را سطح یک انتخاب می کنیم.

									تعریف تأییدکنندگان تعریف ت
	~	انتخاب كنيد	نحوه انتخاب تاييد گننده*	\mathbf{T}		~	ېرسنل	ه انتخاب تاييد شونده* پ	
	~	انتخاب كنيد	۴ سطح تایید*			~	نتخاب كنيد	۳ روه فرایند* ا	
								پرسنل (تایید شونده)*	
								نام کارکرد ماموریت	୭
							C		مكان مشاهده تاييد
								توضيحات	
			تمامی موارد	پاک نمودن فیلترها	افزودن جستجو				
	صفحه ۱ از ۱	تعداد کل ۱			برو به صفحه:			١	
ويرايش 🔲	تاييد بدون پيش نيازى	کارکرد سطح تایید توضیحات	گروه فرایند تام آ	کد پرسئلی	پرسنل	تاييد شونده	ن نوع تاييد شونده	ید کننده کد پرسنلی	رديف تأير ۱

حذف بروزرسانی تاییدکنندگان

بر روی سه نقطه مقابل پرسنل(تأیید شونده) کلیک کرده، در صفحه باز شده کد پرسنلی را وارد کرده و بر روی جستجو کلیک می کنیم. پس از یافتن کاربر مورد نظر آن را انتخاب کرده و بر روی فلش رو به چپ کلیک می کنیم. پس از رویت کاربر سمت چپ، آن را انتخاب و بر روی تأیید کلیک می کنیم. تأییدکننده را به همین شکل انتخاب و بر روی افزودن کلیک می کنیم.

				رسنل از لیست خصات عدومی
		نام		تام خاتوادگی
		کد ملی		کد پرستلی
		شماره شتاستامه		نام پدر
		ז דו		از تاريخ تولد
	انتخاب کتید 🗸	نوع استخدام	انتخاب کنید 🗸	وضعيت استخدام
	1	واحد سازمانی بالادست	التخاب كتيد	چارت سازمانی
		کد واحد عملیاتی	انتخاب کنید	نام واحد عملياتى
		••• کد واحد سازمانی		تام واحد سازمانی
		 کد شغل		نام شغل
		کد پست	انتخاب کنید	تام یست
		کد گروہ پست	التخاب كنيد	عتوان پست
	انتخاب کتید	نام حکم	التخاب كثيد	لیست های ذخیره شده
	انتخاب کتید	گروہ بندی پرسنل	انتخاب کنید	جنسيت
	يرسنل	توع يرسنل	التخاب كثيد	محل خدمت
	انتخاب کنید	دوره حقوقي	انتخاب کنید	سال مالي
		,	انتخاب کنید	نوع واحد سازمانی
				0-7707
	~			لیست کد پرستلی
	•	جستجو) (یاک نمودن فیلترها) (تمامی موارد)(جستجوی دقیق) (انتخاب فیا	Ø	
تعداد کل 👝 مفحه ۱ از ه 🛐	برو به صفحه:	مفحه (از ۱ 🛐 📃 💎	برو به صفحه: 📄 تعداد کل ۱ ه	1
کد پرستلی	ادكى ئام	نلى 🗖 🧹 رديف نام خانو	نام کد پرم	نام خانوادگی
	محمد حسي		محمد حسين	
				ت ات
		تابيد البستن		
	ذخيره ليست			نام ليست منتخب

نكته!

توجه داشته باشید برای نقش هایی نظیر "درخواست کالا – درخواست کالای- IT کارشناس اداره زیرساخت" نیازی به تعریف تأییدکنندگان نمی باشد زیرا مثلا درخواست هر کاربر دارای این نقش مستقیما به رئیس اداره زیرساخت ارجاع می شود.