

آموزش تعریف و ویرایش نقش ها و کاربران در سامانه پل

ویرایش 3.0

تابستان ۱۴۰۳



ساختار سامانه پل برای مدیریت دسترسی های کاربران و تعریف کاربر جدید به این ترتیب است که ابتدا نقش های موجود در شرکت یا سازمان (مانند مدیر دفتر مدیرعامل، مدیر عملیات، مسئول دبیرخانه و ...) را در سامانه ثبت می کنید و سپس دسترسی هایی که هر یک از نقش ها جهت انجام وظایفشان به آنها نیاز دارند را به آن نقش اختصاص می دهید.

* نقش مدیرعامل از قبل به صورت پیش فرض توسط سیستم تعریف شده و کلیه دسترسی های شرکت به ایشان واگذار گردیده است.

پس از ثبت نقش های مورد نیاز نسبت به تعریف کاربران اقدام نموده و نقش های از پیش تعریف شده را به کاربران تخصیص می دهید.

در ادامه هر یک از مراحل را توضیح می دهیم.

پیام ها +99
تیکت ها

بخشنامه‌های دریافتی جدید
تعداد 18

اعلامیه‌های دریافتی جدید
تعداد 336

پیام‌های عادی دریافتی جدید
تعداد 13

پیام‌های جدید سامانه
تعداد 0



داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت نقش‌ها

مدیریت کاربران

پیام‌ها

پشتیبانی

مدیریت عضویت‌ها

از طریق منوی "نقش‌ها و کاربران" گزینه "مدیریت نقش‌ها" را انتخاب کنید.



تعریف نقش جدید



جست و جو

واژه یا شماره را وارد نمایید

اعمال جست و جو

مسئول دفتر مدیرعامل

نام نقش

وظایفی که توسط مدیرعامل ب...

توضیحات نقش

نقش عمومی شرکتها

نوع نقش

ویرایش



نام نقش

مسئول هماهنگی

توضیحات نقش

نقش اختصاصی شرکت

نوع نقش

ویرایش



داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت نقش‌ها

مدیریت کاربران

مدیریت پیام‌ها

۲- بر روی گزینه "تعریف نقش جدید"

کلیک نمایید.



4

تعریف نقش

بازگشت

۱- نام نقش مورد نظرتان را درج نمایید.

۲- چنانچه شناخت بهتر این نقش نیاز به توضیحات تکمیلی دارد در قسمت "توضیحات نقش" وارد کنید. (اختیاری)

۳- از قسمت "دسترسی های کاربر" نقش را انتخاب کنید.

۴- در نهایت جهت ثبت نقش، روی گزینه "تعریف نقش" کلیک نمایید.

نقش‌ها

1 * نام نقش:

2 توضیحات نقش:

3 دسترسی های کاربر

- دسترسی‌های عمومی شرکت
- داشبورد
- مدیریت نقش‌ها
- مشاهده نقش‌ها
- تعریف نقش
- مدیریت نقش
- مدیریت کاربران
- گروه‌های ارسال پیام
- پیام های ارسالی
- پیام های دریافتی

Profile section with a name field, a profile picture, and a list of icons: a folder, a gear, a calendar, and a bell.

Dashboard section with a title "داشبورد" and two expandable menu items: "نقش‌ها و کاربران" and "مدیریت پیام‌ها".

پیام ها +99
تیکت ها

بخشنامه‌های دریافتی جدید
تعداد 18

اعلامیه‌های دریافتی جدید
تعداد 336

پیام‌های عادی دریافتی جدید
تعداد 13

پیام‌های جدید سامانه
تعداد 0

تعداد شرح

28	کل بخشنامه‌های دریافتی
408	کل اعلامیه‌های دریافتی
1	کل اعلامیه‌های ارسالی
28	کل پیام‌های عادی دریافتی
2	کل پیام‌های عادی ارسالی

کل پیامها 467

408

داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت نقش‌ها

مدیریت کاربران

پیام‌ها

یشتیانی

مدیریت عضویت‌ها

شما می توانید نقش تعریف شده را ویرایش کنید و نام، توضیحات و یا دسترسی های آن نقش را تغییر دهید.
برای این منظور وارد منو " نقش ها و کاربران " شوید و گزینه " مدیریت نقش ها " را انتخاب کنید.



تعریف نقش جدید

جست و جو

واژه یا شماره را وارد نمایید

اعمال جست و جو

مسئول دفتر مدیرعامل

نام نقش

وظایفی که توسط مدیرعامل ب...

توضیحات نقش

نقش عمومی شرکتها

نوع نقش

ویرایش



دبیرخانه

نام نقش

مسئول هماهنگی

توضیحات نقش

نقش اختصاصی شرکت

نوع نقش

ویرایش



داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت نقش‌ها

مدیریت کاربران

مدیریت پیام‌ها

* گام اول

نقشی که نیاز به ویرایش دارد
را انتخاب نمایید.



ویرایش نقش

بازگشت



نقش‌ها

دبیرخانه

* نام نقش:

مسئول هماهنگی

توضیحات نقش:

دسترسی‌های کاربر

- دسترسی‌های عمومی شرکت
- داشبورد
- مدیریت نقش‌ها
- مدیریت کاربران
- گروه‌های ارسال پیام
- پیام‌های ارسالی
- پیام‌های دریافتی

* گام دوم

تغییرات مورد نظرتان را اعمال کنید و در نهایت با کلیک بر روی گزینه ” ویرایش نقش ” نقش مورد نظر، ویرایش می‌شود.



داشبورد

▼ نقش‌ها و کاربران

▼ مدیریت پیام‌ها

پیام ها +99
تیکت ها

بخشنامه‌های دریافتی جدید
تعداد 18

اعلامیه‌های دریافتی جدید
تعداد 336

پیام‌های عادی دریافتی جدید
تعداد 13

پیام‌های جدید سامانه
تعداد 0



داشبورد
نقش‌ها و کاربران
مدیریت نقش‌ها
مدیریت کاربران
پیام‌ها
پشتیبانی
مدیریت عضویت‌ها

ج) تعریف کاربر جدید

۱- با استفاده از منوی "نقش‌ها و کاربران"
و زیر منوی "مدیریت کاربران" وارد صفحه
کاربران شوید.



تعریف کاربر جدید

جست و جو

واژه یا شماره را وارد نمایید

جست و جو بر اساس

نام

نام خانوادگی

کد ملی

شماره موبایل

ایمیل

نام سازمان یا شرکت

اعمال جست و جو

مدیر عامل



شناسه کاربر
کد ملی
تاریخ تولد
ایمیل
شماره همراه
شماره تماس کاربر

ویرایش کاربر

☎ ۱۴:۱۴:۳۹

📅 ۱۴۰۲/۱/۱۳



شناسه کاربر
کد ملی
تاریخ تولد
ایمیل
شماره همراه
شماره تماس کاربر

ویرایش کاربر

☎ ۹:۳۴:۴۶

📅 ۱۴۰۲/۱/۱۴



شناسه کاربر
کد ملی
تاریخ تولد
ایمیل
شماره همراه
شماره تماس کاربر

ویرایش کاربر

☎ ۱۶:۳۹:۳۵

📅 ۱۴۰۲/۱/۲۶



داشبورد

نقش‌ها و کاربران

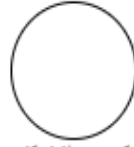
مدیریت نقش‌ها

مدیریت کاربران

مدیریت پیام‌ها

۲ - برای نمایش فرم تعریف کاربر بر روی گزینه "تعریف کاربر جدید" کلیک نمایید.

* در نظر داشته باشید محدودیتی برای تعریف کاربر جدید وجود ندارد و می‌توانید تمامی کاربران خود را در سامانه تعریف کنید.



عکس پروفایل کاربر

برای آپلود عکس پروفایل روی عکس کلیک کنید !

اطلاعات کاربر

* کد ملی:

* نام کاربر:

* نام خانوادگی کاربر:

* شماره همراه:

تاریخ تولد:

آدرس:

شماره تلفن ثابت:

ایمیل:

نقش کاربر:

دسترسی های کاربر

- دسترسی‌های عمومی شرکت
- داشبورد
- مدیریت نقش‌ها
- مدیریت کاربران

تعریف کاربر جدید

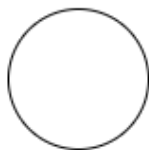
بازگشت

۳ - اطلاعات شخص مورد نظر را تکمیل نمایید .

۴ - دسترسی های کاربران را می توانید با استفاده از نقش های از پیش تعریف شده به صورت کلی و یا با انتخاب هر دسترسی، آن را بصورت موردی به کاربر اختصاص دهید.

تعریف کاربر جدید

بازگشت



عکس پروفایل کاربر

برای آپلود عکس پروفایل روی عکس کلیک کنید!

اطلاعات کاربر

* کد ملی:

* نام کاربر:

* نام خانوادگی کاربر:

* شماره همراه:

تاریخ تولد:

آدرس:

شماره تلفن ثابت:

ایمیل:

نقش کاربر:

۵ - پس از تکمیل اطلاعات و انتخاب دسترسی ها با کلیک بر روی گزینه "تعریف کاربر جدید" کاربر تعریف شده ثبت می گردد.

* هم زمان با ثبت کاربر جدید، پیامک تأیید برای ایشان ارسال می گردد که حاوی اطلاعات کاربری است و کاربر می تواند با استفاده از نام کاربری و رمز عبور دریافتی وارد سامانه شود



داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت پیام‌ها

پیام ها +99
تیکت ها

بخشنامه‌های دریافتی جدید
تعداد 18

اعلامیه‌های دریافتی جدید
تعداد 336

پیام‌های عادی دریافتی جدید
تعداد 13

پیام‌های جدید سامانه
تعداد 0



- داشبورد
- نقش‌ها و کاربران
- مدیریت نقش‌ها
- مدیریت کاربران
- پیام‌ها
- پشتیبانی
- مدیریت عضویت‌ها

د) ویرایش کاربر

۱- با استفاده از منوی "نقش‌ها و کاربران" و زیر منوی "مدیریت کاربران" وارد صفحه کاربران شوید.



تعریف کاربر جدید

جست و جو

واژه یا شماره را وارد نمایید

جست و جو بر اساس

- نام
- نام خانوادگی
- کد ملی
- شماره موبایل
- ایمیل
- نام سازمان یا شرکت

اعمال جست و جو

مدیر عامل



شناسه کاربر
کد ملی
تاریخ تولد
ایمیل
شماره همراه
شماره تماس کاربر

ویرایش کاربر

14:14:39

1402/1/13



شناسه کاربر
کد ملی
تاریخ تولد
ایمیل
شماره همراه
شماره تماس کاربر

ویرایش کاربر

9:34:46

1402/1/14



شناسه کاربر
کد ملی
تاریخ تولد
ایمیل
شماره همراه
شماره تماس کاربر

ویرایش کاربر

16:39:35

1402/1/26



داشبورد

نقش‌ها و کاربران

مدیریت نقش‌ها

مدیریت کاربران

مدیریت پیام‌ها

۲ - بر روی گزینه " ویرایش کاربر " در کارت کاربر مورد نظر کلیک نمایید .

ویرایش کاربر

بازگشت



۳- اطلاعات و یا دسترسی های لازم را ویرایش نمایید.

۴- جهت ثبت تغییرات بر روی گزینه " ویرایش کاربر " کلیک نمایید.

<input type="text"/>	* نام کاربر:
<input type="text"/>	* نام خانوادگی کاربر:
<input type="text"/>	* شماره همراه:
<input type="text"/>	تاریخ تولد:
<input type="text"/>	آدرس:
<input type="text"/>	شماره تلفن ثابت:
<input type="text"/>	ایمیل:
<input type="text"/>	نقش کاربر:

دسترسی های کاربر

- دسترسی های عمومی شرکت
- داشبورد
- مدیریت نقش ها
- مدیریت کاربران
- گروه های ارسال پیام
- پیام های ارسالی
- پیام های دریافتی

Profile information area with a search bar and a profile picture.

Navigation icons: Home, Settings, Messages, Notifications.

Dashboard menu with options: نقش ها و کاربران, مدیریت پیام ها.

از توجه شما سپاسگزاریم.

