

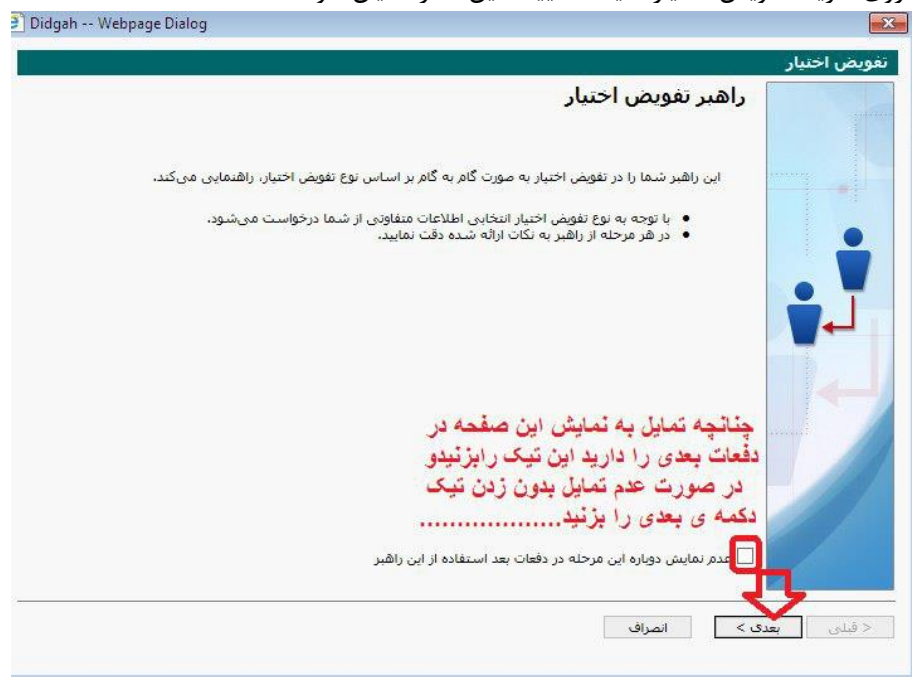
## راهنمای تعریف تفویض اختیار :

با امکان تفویض اختیار میتوان بدون در اختیار گذاشتن نام کاربری و کلمه عبور بخشی از اختیارات یک سمت خاص را به فرد دیگری تفویض کرد . مدیران محترم در صورت تمایل می توانند با استفاده از این امکان دسترسی شخص یا اشخاص دیگری به کارتابل خود را فراهم نمایند.

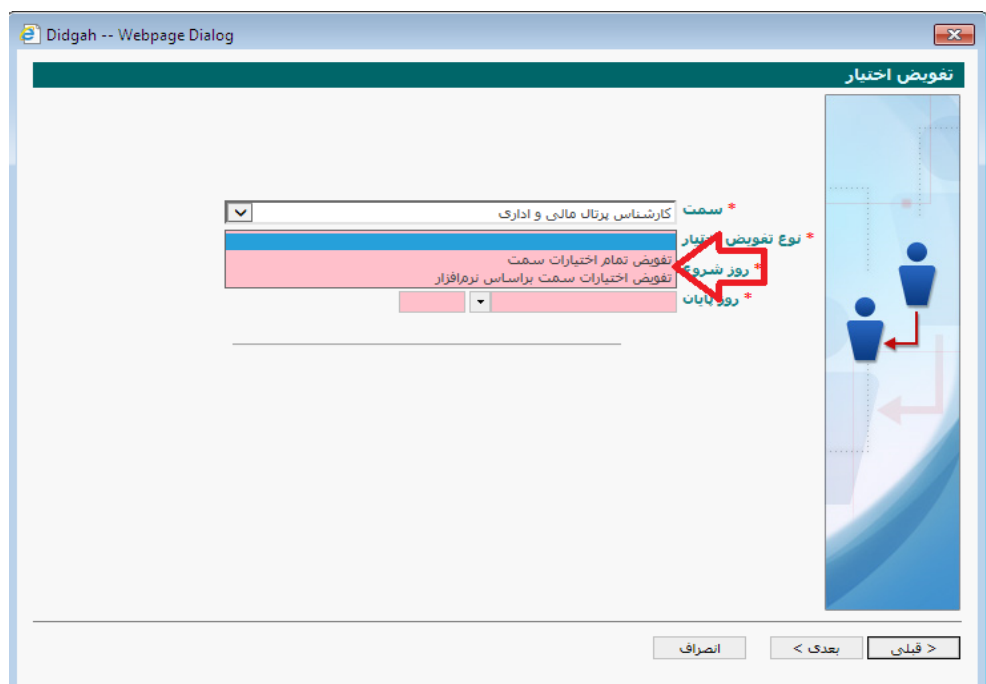
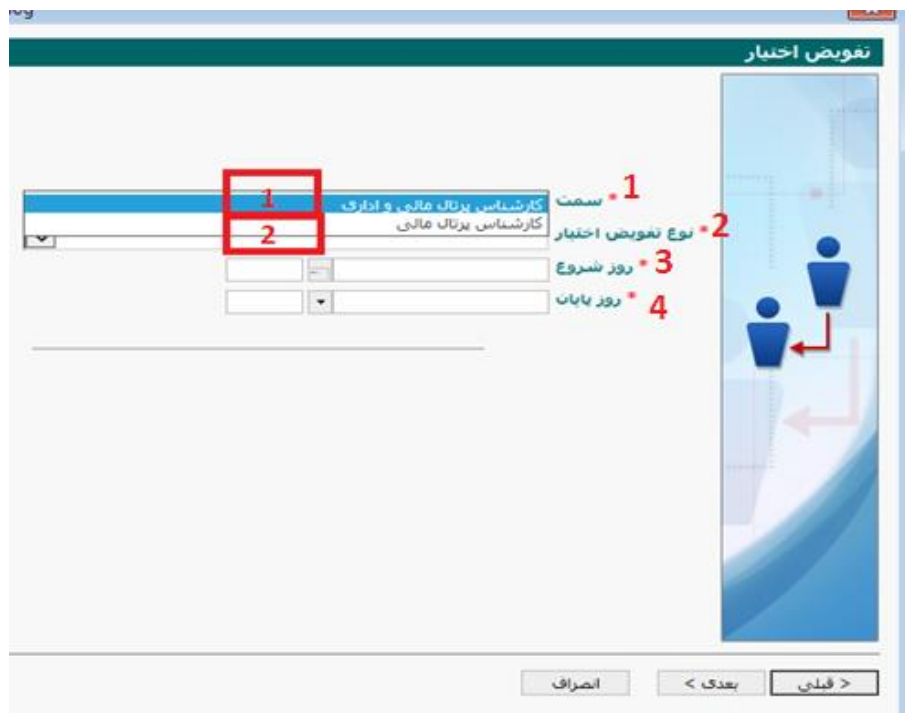
مراحل فعال سازی تفویض اختیار به صورت تصویری همراه با توضیحات لازم در ذیل قابل مشاهده می باشد .  
برای دادن تفویض اختیار به فرد دیگر بدین ترتیب عمل نمایید : ابتدا از منوی پیشخوان آیکون تفویض اختیار را انتخاب نموده



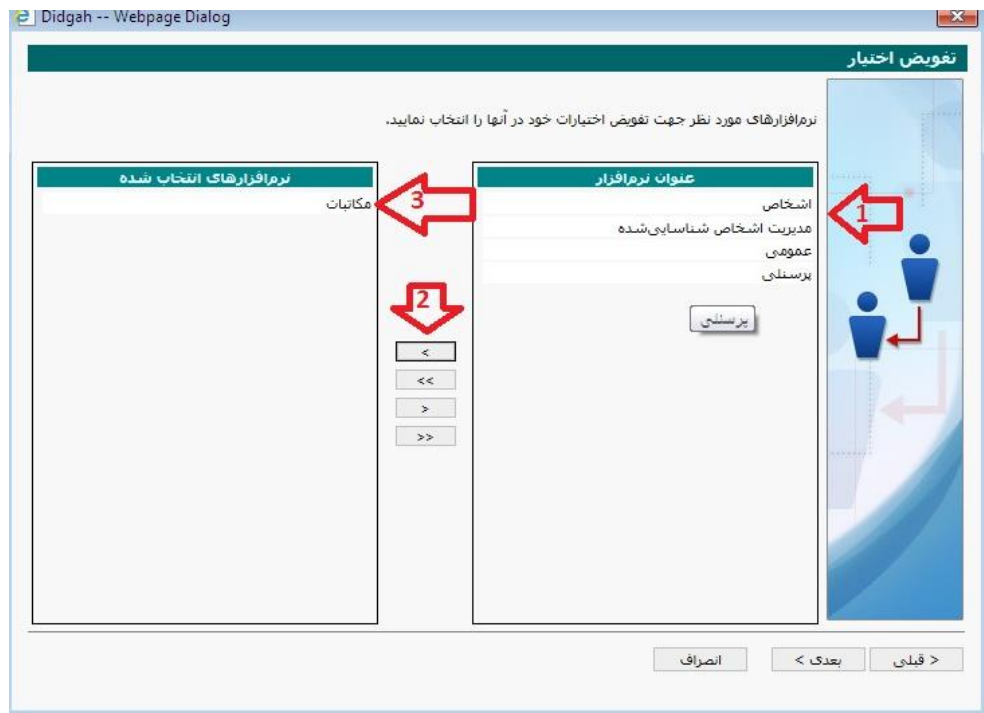
و روی تعریف تفویض اختیار کلیک نمایید تا این کادر نمایان شود



در صفحه ی تفویض اختیار چهار گزینه مشاهده می نمایید با انتخاب گزینه 1- "سمت" تمامی سمتهای شما نمایش داده میشود که شما قادر خواهید بود هریک از سمت ها را برای تفویض دادن انتخاب نمایید . در گزینه 2- نوع تفویض اختیار شما می توانید بر طبق خواسته خود یا برطبق نرم افزار نوع تفویض را تعیین نمایید و سپس با استفاده از گزینه 3- روز شروع و گزینه 4- روز پایان مدت زمان تفویض را مشخص نمایید .



چنانچه تفویض اختیارات سمت بر اساس نرم افزار باشد صفحه ای نمایش داده میشود که شما می توانید نرم افزاری یا نرم افزارهای مورد نظر را انتخاب نموده و در کادری که ظاهر می شود مشاهده نمایید، شما با زدن کلید بعدی به مرحله بعد خواهید رفت همانند شکل زیر :

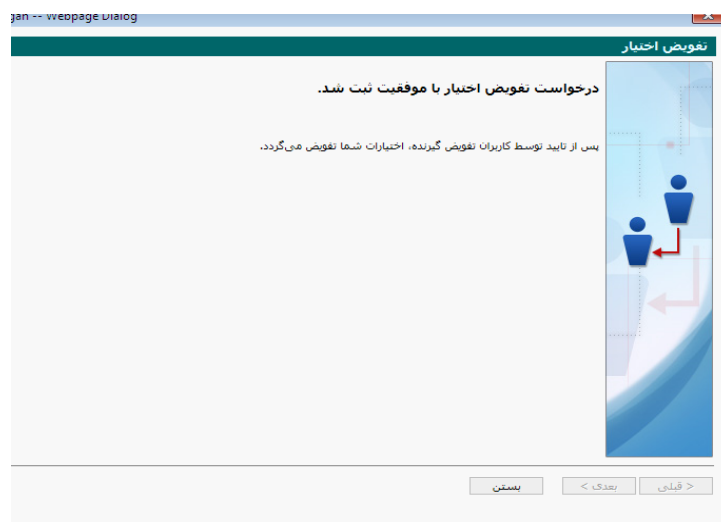
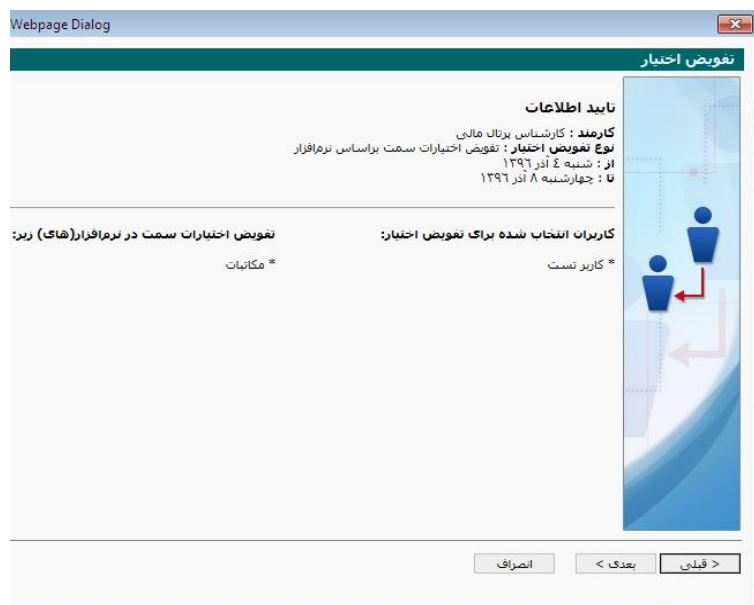


در این مرحله اگر بخواهید تایید مرخصی و فراموشی کارت را هم تفویض نمایید باید نرم افزار پرسنلی را هم انتخاب نمایید.

مرحله بعد، مرحله ی انتخاب کاربر می باشد شما در این مرحله می بایست که کاربر مورد نظر را انتخاب نموده و چنانچه تمایل داشته باشید برای فرد مورد نظر عنوان سمت نمایش داده شود با زدن تیک این منو را فعال نمایید.



مرحله بعد مرحله تایید اطلاعات می باشد در این مرحله کادری باز می شود که اطلاعات درخواستی شما را نمایش می دهد در صورت تایید روی گزینه بعدی کلیک نموده و در صورت عدم تایید با استفاده از گزینه قبلی به مرحله قبلی بازگشته و اطلاعات را تکمیل نمایید و در صورت انصراف روی گزینه انصراف کلیک نمایید .



در آخر اینکه برای شخصی که به او تفویض اختیار می دهید پیغامی ارسال می گردد که باید ان را تایید و یا رد نماید .



لطفا توجه داشته باشید ، فقط در صورت تایید فرد تفویض اختیار شده ، فرایند کار کامل میگردد . و در صورت عدم تایید از طرف فرد و رد تفویض اختیار میبایست مراحل از ابتدا تکرار شود .

### [راهنمای تایید تفویض اختیار](#)

در انتها شما می توانید از همان مسیر پیشخوان و تفویض اختیار ، آرشیو تفویض اختیارهای شخصی و تاریخچه سمتهای تفویض شده خود را مشاهده و در صورت تمایل می توانید آن را انتخاب و سپس ویرایش و یا غیر فعال نمایید.





در صورت داشتن هرگونه مشکل و سوال با داخلی 2865 و 2866 تماس حاصل نمایید .