

بسمه تعالی

مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه صنعتی امیرکبیر

<https://cic.aut.ac.ir>

امکان «تفویض اختیار» یکی از امکاناتی است که به کاربر نرم افزار مکاتبات مجموعه دیدگاه اجازه میدهد تا در غیاب خود، دسترسی مشاهده و انجام امور اداری مرتبط با کارتابل سمت هایش را بدون دادن نام کاربری و کلمه ی عبور به کاربر دیگری اعطاء نماید.

مراحل فعال سازی تفویض اختیار

جهت انجام تنظیمات مرتبط با تفویض اختیار (مطابق شکل زیر) گزینه «تعریف تفویض اختیار» را انتخاب نموده و بر روی آن کلیک نمایید.



راهنمای تعریف و تایید تفویض اختیار در سامانه اتوماسیون اداری

نسخه ۱,۰

صفحه زیر برای شما نمایش داده می شود. در این صفحه به ترتیب روز شروع، روز پایان و نام کاربر را ثبت نموده، در صورت تمایل به نمایش نام کاربر می بایست تیک این گزینه را فعال نمایید (البته بهتر است که این گزینه فعال نباشد) و در انتها روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

The screenshot shows the 'تعریف تفویض اختیار (عمومی)' form. It contains the following elements:

- اطلاعات (Information):**
 - سمت: کارشناس پرتال مالی و اداری
 - نوع: تفویض تمام اختیارات سمت
 - روز شروع: * (indicated by arrow 1)
 - روز پایان: * (indicated by arrow 2)
- انتخاب کاربران گیرنده تفویض اختیار (Select users to receive delegation authority):**
 - Table with columns: 'کاربر' (User), 'نمایش نام کاربر در عنوان سمت' (Show user name in title), and a checkbox column.
 - Arrows 3 and 4 point to the user selection area and the checkbox column respectively.
- Buttons:** 'ثبت' (Save) and 'انصراف' (Cancel) at the bottom.

راهنمای تعریف و تایید تفویض اختیار در سامانه اتوماسیون اداری

نسخه ۱,۰

در صورتیکه کاربر جاری، دارای چندین سمت باشد، می‌بایست سمت مورد نظر جهت تفویض به همراه تاریخ روز شروع و پایان تعیین نموده، سپس نوع تفویض اختیار براساس سمت و براساس نرم افزار و یا تمامی اختیارات، را انتخاب نماید. شایان ذکر است در صورتیکه مطابق شکل زیر «تفویض اختیارات سمت» بر اساس نرم افزار انتخاب شود، بخش انتخاب نرم افزارهایی که کاربر به آنها دسترسی دارد، جهت انتخاب نمایش داده خواهد شد. پس از تکمیل فیلدهای مذکور، در بخش «انتخاب کاربران گیرنده تفویض اختیار» با کلیک بر روی دکمه (+) کاربر مورد نظر انتخاب و محدوده دسترسی وی مشخص میشود. پس از تکمیل اطلاعات روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

The screenshot shows a web-based form for defining and confirming the delegation of authority. The form is organized into three main sections:

- اطلاعات (Information):** Contains fields for 'سمت:' (Department) with the value 'کارشناس بیتال مالی و اداری', 'نوع:' (Type) with a dropdown menu showing 'تفویض اختیارات سمت براساس نرم افزار', 'روز شروع:' (Start Date) as '1398/05/09', and 'روز پایان:' (End Date) as '00:00'. A red arrow labeled '1' points to the 'نوع' dropdown.
- نرم افزارها (Software Tools):** A table with columns 'عنوان' (Title) and 'AutomationCommon'. A red arrow labeled '2' points to the 'AutomationCommon' column.
- انتخاب کاربران گیرنده تفویض اختیار (Select Recipient User):** A table with columns 'کاربر*' (User) and 'نمایش نام کاربر در عنوان سمت' (Display name of user in title). A red arrow labeled '3' points to the 'کاربر*' column.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'انصراف' (Cancel) and 'ثبت' (Save).

راهنمای تعریف و تایید تفویض اختیار در سامانه اتوماسیون اداری

نسخه ۱,۰

در این مرحله اگر بخواهید تایید مرخصی و فراموشی کارت را هم تفویض نمایید باید نرم افزار پرسنلی و حضور و غیاب را هم انتخاب نموده و بروی گزینه ثبت کلیک نمایید.

نحوه تایید تفویض اختیار

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 دکمه تایید کلیک نموده و در صورت عدم تائید با استفاده از کلید انصراف دوباره امکان ویرایش و یا خارج شدن از منو برای شما فراهم می گردد. در پایان عملیات برای شخصی که به او تفویض اختیار می دهید پیغامی ارسال می گردد که باید آن را تایید و یا رد نماید.

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

در صورت تفویض، کاربرمنتخب میتواند در ساختار درختی کارتابل علاوه بر کارتابل خود، کارتابل شمارانیز مشاهده نماید. شایان ذکر است که با اعمال تفویض اختیار به فرد، در صورت دارا بودن حق امضاء این دسترسی به کاربرمنتخب، منتقل نخواهد شد. امکان تفویض چندین سمت به یک یا چند کاربر، وجود دارد که میتواند برای هر کدام از آنها تنظیمات جداگانه ای تعریف نماید. توجه داشته باشید که با انتخاب گزینه «نمایش نام کاربر در عنوان سمت»، در تاریخچه ایتم های مکاتباتی از نوع ارجاع و یا ارسال شده از جانب شما، عنوان سمت تان به همراه نام کاربر تفویض اختیار داده شده، قابل مشاهده می باشد.

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 آن را انتخاب و سپس ویرایش و یا غیر فعال نمایید.

راهنمای تعریف و تایید تفویض اختیار در سامانه اتوماسیون اداری

نسخه ۱,۰

راهنمای تایید تفویض اختیار :

کاربری که به او تفویض اختیار شده است، پیام یادآور زیر را مشاهده می‌نماید:



کاربر با انتخاب یادآور و مشاهده‌ی آن می‌تواند تفویض اختیار را رد و یا تایید نماید. در صورت تایید، یک بار باید از نرم افزار خارج و دوباره وارد شد تا دسترسی‌های لازم در اختیار قرار گیرد. در اینصورت کار تابل تفویض اختیار شده قابل مشاهده می‌گردد .

راهنمای تعریف و تایید تفویض اختیار در سامانه اتوماسیون اداری

نسخه ۱,۰

در مرحله بعد از تایید هنگام ورود به سیستم اتوماسیون اداری صفحه ای باز می شود که این امکان را به کاربر می دهد که سمتهای خود و یا سمتهای تفویض شده را انتخاب نماید. این تنظیمات در سیستم ذخیره و هنگام ورود به سیستم در دفعات بعدی به همین شکل باقی خواهد ماند.

در صورت نیاز با کلیک بر روی نام کاربری در پایین صفحه دوباره صفحه ی انتخاب کار تابل نمایش داده میشود و سمتهای تفویض شده برای انجام تغییرات احتمالی و یا انتخاب مجدد دیده خواهد شد. با انتخاب گزینه «آرشیو تفویض اختیار شخصی» از منوی تفویض اختیار « صفحه مربوط به آرشیو تفویضات قابل مشاهده خواهد بود. در این صفحه علاوه بر مشاهده لیست تفویضات اختیار داده شده و ویرایش آنها، میتوانید تفویضات را پیش از پایان محدوده ی تاریخی تعیین شده شان، لغو نمایید. با انتخاب گزینه «تاریخچه سمتهای تفویض شده» می توانید اطلاعات مربوط به سمتهای تفویض داده شده به کاربر جاری، شامل فعال (فعال/ غیرفعال)، سمت (که تفویض داده شده)، تاریخ، نوع تفویض، وضعیت و بازه زمانی را مشاهده نمایید.

در صورت بروز هرگونه مشکل و سوال با شماره ۰۲۸۶۵ و ۰۲۸۶۶ تماس حاصل نمایید.