

مدیریت کاربران

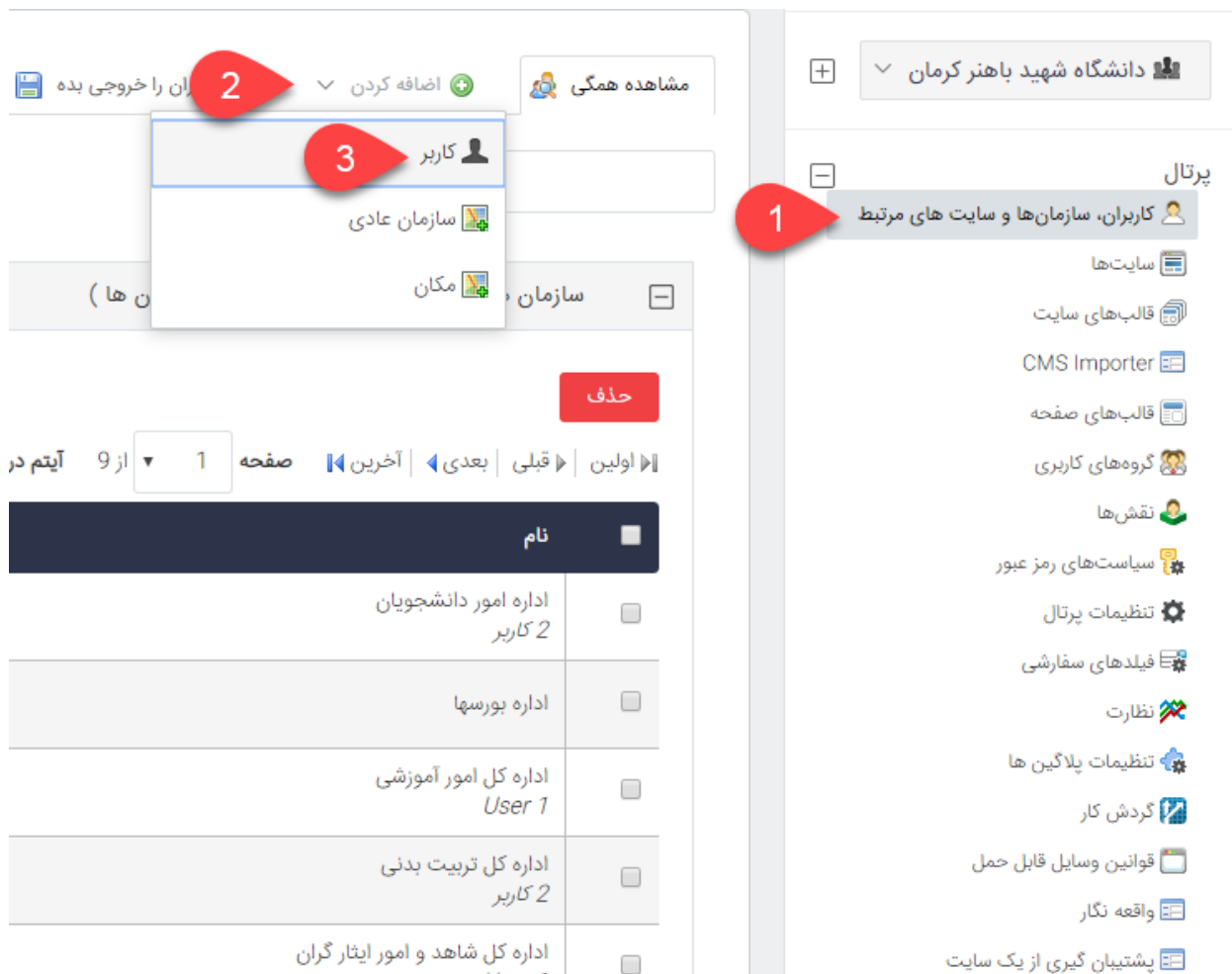
کاربران افرادی هستند که وظایف را با بکار بردن پرتال انجام می‌دهند. مدیران می‌توانند کاربران جدیدی پدید آورند یا کاربران موجود را غیر فعال کنند. کاربران می‌توانند به سایت‌ها متصل شوند، در سلسله مراتب یک سازمان جای گیرند، مجوزهای نقش‌ها به آن‌ها محول شود، یا در قالب گروه‌های کاربری جمع شوند. گروه‌های کاربری می‌توانند در میان مرزهای سازمانی، و می‌تواند جهت منتسب کردن تمامی اعضا به دیگر مجموعه‌ها استفاده شود، مانند سایت‌ها یا نقش‌ها. گروه‌های کاربری همچنین ممکن است جهت سفارشی سازی قالب‌های سایت شخصی برای اعضا استفاده شود.

برای اعمال هرگونه تغییرات در مورد کاربران و سازمان‌ها باید در قسمت کنترل پنل، به بخش "کاربران، سازمان‌ها و سایت‌های مرتبط" مراجعه کنید.



بند ۱- امکان افزودن، ویرایش و حذف کاربران

برای افزودن کاربر، پس از مراجعه به "کاربران، سازمان‌ها و سایت‌های مرتبط"، گزینه‌ی اضافه کردن را انتخاب، سپس گزینه کاربر را انتخاب کنید.



The screenshot shows the user management interface. On the right side, there is a sidebar menu with a red callout '1' pointing to the 'کاربران، سازمان‌ها و سایت‌های مرتبط' (Users, Organizations, and Related Sites) option. In the main content area, there is a dropdown menu with a red callout '2' pointing to the 'افزافه کردن' (Add) option, and another red callout '3' pointing to the 'کاربر' (User) option in the dropdown. Below the dropdown, there is a table of users with a 'حذف' (Delete) button and pagination controls.

| نام | |
|--|--------------------------|
| اداره امور دانشجویان 2 کاربر | <input type="checkbox"/> |
| اداره بورسها | <input type="checkbox"/> |
| اداره کل امور آموزشی User 1 | <input type="checkbox"/> |
| اداره کل تربیت بدنی 2 کاربر | <input type="checkbox"/> |
| اداره کل شاهد و امور ایثارگران User 1 | <input type="checkbox"/> |

در صفحه جدید، فرم اطلاعات کاربر را تکمیل و ذخیره کنید.

بازگشت

مشاهده همگی
افزافه کردن
تمام کاربران را خروجی بده

کاربر جدید

جزئیات

تاریخ تولد *

▼

1348

▼

10

▼

11

جنسیت

▼

عنوان شغل

عنوان

نام کاربری *

آدرس ایمیل *

نام *

نام وسط

نام خانوادگی

کد پرسنلی

کد ملی

تلفن همراه

پستوند

▼

اطلاعات کاربر

جزئیات

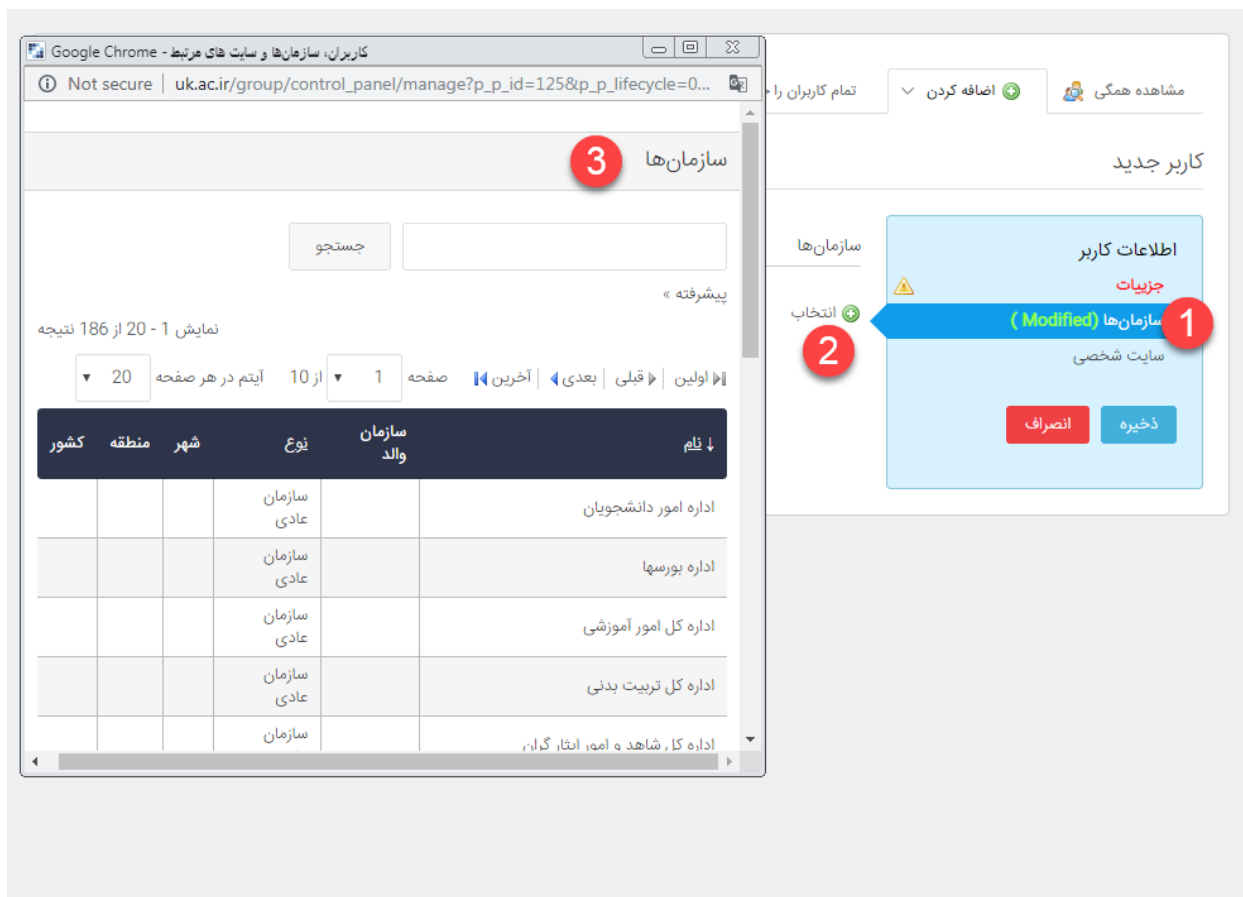
سازمان ها

سایت شخصی

انصراف

ذخیره

در صورتی که کاربر مربوط به سازمان خاصی باشد، با کلیک روی سازمان‌ها (کادر مشخص شده در عکس بالا) در سمت راست صفحه، و انتخاب سازمان موردنظر، کاربر را به سازمان مربوطه اختصاص دهید.



Google Chrome - کاربران، سازمان‌ها و سایت‌های مرتبط -

Not secure | uk.ac.ir/group/control_panel/manage?p_p_id=125&p_p_lifecycle=0...

مشاهده همگی

تمام کاربران را

افزافه کردن

کاربر جدید

اطلاعات کاربر جزئیات

سازمان‌ها

انتخاب

سازمان‌ها (Modified)

سایت شخصی

ذخیره

انصراف

سازمان‌ها






جستجو

پیشرفته

نمایش 1 - 20 از 186 نتیجه

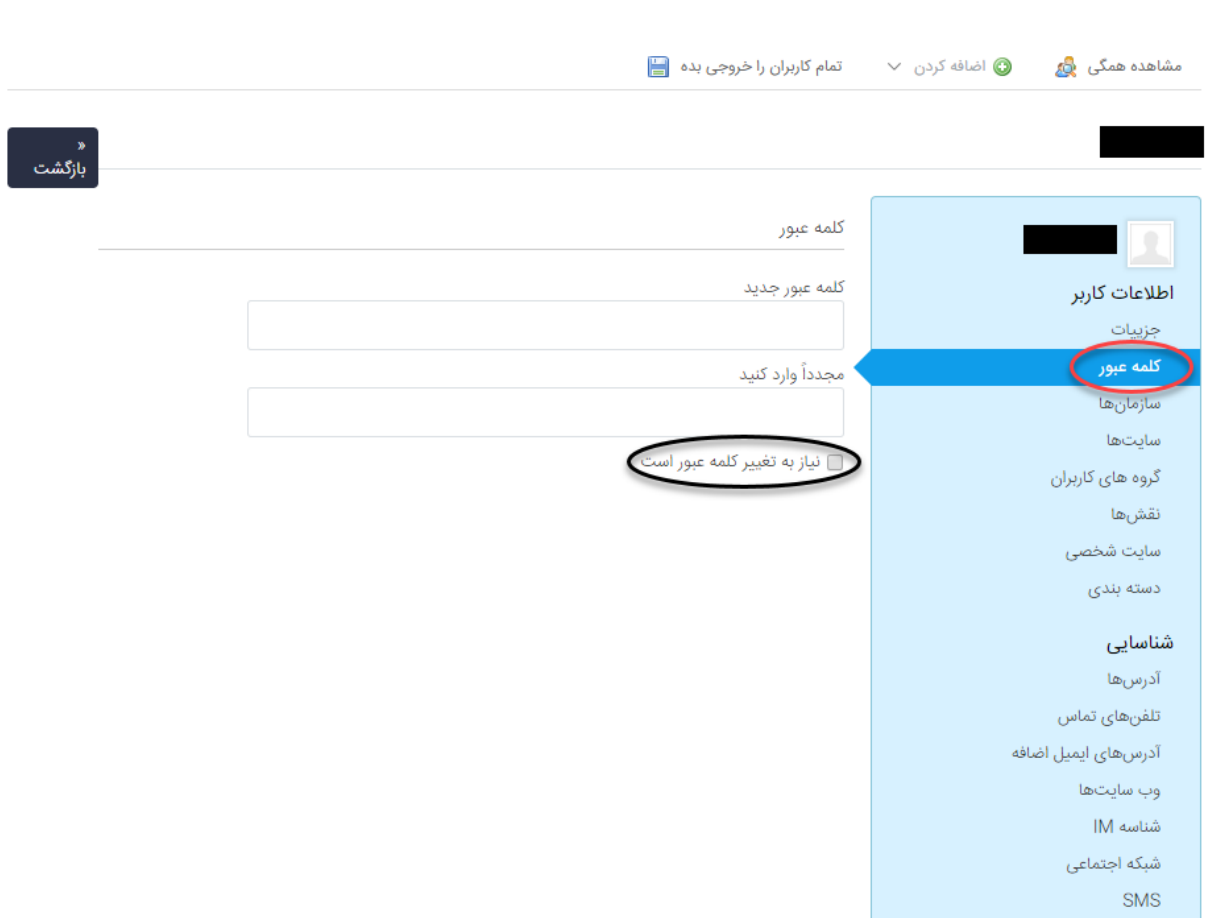
اولین | قبلی | بعدی | آخرین | صفحه 1 از 10 | آیتم در هر صفحه 20

| نام | سازمان والد | نوع | شهر | منطقه | کشور |
|-----------------------------------|-------------|-------------|-----|-------|------|
| اداره امور دانشجویان | | سازمان عادی | | | |
| اداره بورسها | | سازمان عادی | | | |
| اداره کل امور آموزشی | | سازمان عادی | | | |
| اداره کل تربیت بدنی | | سازمان عادی | | | |
| اداره کار، شاهد و امور ایتا، گانر | | سازمان | | | |

برای ویرایش هر کاربر لازم است تا از لیست کاربران، بر روی  عمل  مقابل اسم کاربر موردنظر کلیک کرده و  ویرایش  را انتخاب کنید تا صفحه‌ی اطلاعات کاربر برای ویرایش باز شود. برای حذف کاربر نیز از  حذف استفاده کنید.

بند ۲- تغییر رمز کاربران


همانگونه که در بند قبل توضیح داده شد، پس از ورود به بخش ویرایش کاربر، یکی از گزینه‌های قابل ویرایش که در سمت راست صفحه نمایش داده می‌شود، کلمه عبور است.



The screenshot shows a user management interface. At the top, there are navigation links: "مشاهده همگی" (View All), "افزافه کردن" (Add), and "تمام کاربران را خروجی بده" (Export All Users). Below this is a search bar with a "بازگشت" (Back) button. The main content area has a "کلمه عبور" (Password) section with two input fields: "کلمه عبور جدید" (New Password) and "مجدداً وارد کنید" (Re-enter). A checkbox labeled "نیاز به تغییر کلمه عبور است" (Change password is required) is checked. On the right, a sidebar menu is open, listing various user information categories. The "کلمه عبور" (Password) option is highlighted with a blue bar and a red circle.

در این قسمت می‌توانید رمز عبور کاربر را تغییر دهید. در صورت فعال کردن گزینه مشخص شده با کادر سیاه، کاربر پس از ورود، پیامی مبنی بر تغییر رمز عبور دریافت کرده و باید رمز عبور جدیدی برای خود انتخاب کند.


بند ۳- امکان مجوزدهی به کاربران و ترکیب کاربران با یکدیگر در قالب تیم‌ها، گروه‌های کاربری و اعضای سایت‌ها و سازمان‌ها

برای مجوزدهی به کاربران کافی است روی گزینه   عمل مقابل هر کاربر کلیک کرده، گزینه  مجوزها را انتخاب کنید، در لیست باز شده می‌توانید مجوزهای کاربر را ویرایش کنید

برای افزودن کاربر به یک گروه کاربری، سایت یا سازمان، باید به بخش ویرایش کاربر که در بندهای قبل توضیح داده شده بود رفته و از گزینه‌های سمت راست صفحه، ویرایش مربوطه را انجام دهید.




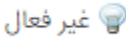
بند ۴- امکان ارسال رمز جدید به ایمیل کاربران در صورت فراموشی آن

در صورت فراموشی رمز خود، در صفحه‌ی ورود به پرتال، گزینه‌ی  کلمه عبور را فراموش کردید را کلیک کنید. در صفحه‌ی جدید نام کاربری خود و فیلد تایید متن را کامل کنید و گزینه‌ی ارسال کلمه عبور جدید را کلیک کنید. رمز جدید به ایمیل ثبت‌شده‌ی شما در سیستم ارسال می‌گردد.

بند ۵- دادن حق دسترسی به کاربران توسط مدیران


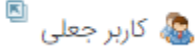
همانند توضیحات بند ۳، مدیران می‌توانند حق دسترسی به سازمان‌ها، سایت‌ها و گروه‌های کاربری مختلف را بدهند.

بند ۶- غیرفعال کردن یک کاربر خاص

برای غیرفعال کردن یک کاربر خاص، روی گزینه  مقابل اسم کاربر، کلیک کنید و سپس گزینه‌ی  را انتخاب کنید تا کاربر غیرفعال شود.

بند ۷- امکان ویژه کاربر جعلی جهت مشاهده پرتال از دید یک کاربر خاص جهت بررسی مجوزهای اعطا شده

شما می‌توانید برای بررسی مجوزهای یک کاربر خاص، به صورت جعلی با اکانت او پرتال را پیمایش کنید. در آن صورت شما فقط قادر به مشاهده‌ی بخش‌هایی هستید که آن کاربر مجوز دسترسی به آن را داشته باشد.

برای این قابلیت روی گزینه‌ی  مقابل اسم کاربر کلیک کنید و سپس گزینه‌ی  را انتخاب کنید.