

راهنمای ایجاد کاربران کارمند و نحوه تخصیص دسترسی

مراحل ایجاد کاربر و نحوه تخصیص دسترسی به کاربران کارمند:

۱. منوی کاربران - ایجاد کاربر
۲. منوی تنظیمات - تعریف سطوح دسترسی
۳. منوی تنظیمات - ایجاد پست ها
۴. منوی منو - مشخص کردن دسترسی های سطوح دسترسی
۵. منوی سازمان ها من - ایجاد سازمان
۶. منوی سازمان های من - انتخاب پست و تخصیص پست به کاربر کارمند

1. ایجاد کاربر

از منوی کاربران، منوی لیست کاربران، با استفاده از کلید افزودن، کاربر کارمند را ایجاد کنید. توجه داشته باشید کد ملی، موبایل، ایمیل و نام کاربری تکراری برای ثبت اطلاعات استفاده نشود.

ادمین دانشگاه

- سازمان‌های من
- کاربران
- کاربران آنلاین
- لیست کاربران
- ثبت نام گروهی
- گزارشات
- تنظیمات
- اخبار و اطلاعیه
- نظرسنجی

لیست کاربران

نام / نام خانوادگی / نام کاربری یا کد ملی / نام خانوادگی-نام کاربری یا کد ملی / نام سازمان

وضعیت همه

عملیات

تغییرفعال/فعال

ردیف	نام	نام خانوادگی	نام کاربری	نوع کاربر	نام سازمان	ایمیل	شماره تلفن	عملیات	تغییرفعال/فعال
1	کمال			دانشپذیر	دانشگاه علوم پزشکی	@gmail.com			
2	نیکی			دانشپذیر	دانشگاه علوم پزشکی	@gmail.com			
3	زهرا			دانشپذیر	دانشگاه علوم پزشکی	@gmail.com			
4	زهرا			دانشپذیر	دانشگاه علوم پزشکی	@gmail.com			
5	فاطمه			دانشپذیر	دانشگاه علوم پزشکی	@gmail.com			

ادمین دانشگاه

- سازمان‌های من
- کاربران
- کاربران آنلاین
- لیست کاربران
- ثبت نام گروهی
- گزارشات
- تنظیمات
- اخبار و اطلاعیه
- نظرسنجی

ایجاد کاربر جدید

نام *

نام خانوادگی *

نام کاربری *

کد ملی *

شماره تلفن *

ایمیل *

نقش *

تکرارگذرواژه *

پارکشت

ثبت

افزودن کاربر جدید

گذر نقش کاربر را انتخاب کنید.

- دانشجو
- استاد
- کارمند

2. منوی تنظیمات - سطوح دسترسی

سطح دسترسی که برای کاربران کارمند نیاز دارید را می توانید از منوی سطوح دسترسی ایجاد کنید. (از سطوح دسترسی نمایش داده شده بهتر است استفاده نکنید)

۱- در منوی سطوح دسترسی کلید افزودن را انتخاب کنید.

صفحه مدیریت سطوح دسترسی کاربران. در منوی سمت راست، گزینه 'سطوح دسترسی' انتخاب شده است. در بالای صفحه، دکمه 'افزودن' برای افزودن سطح دسترسی جدید قرار دارد.

ردیف	عنوان	عملیات
1	امضا	
2	تست	
3	کاربر	
4	دانشکده فنی مهندسی	
5	معاونت فرهنگی	
6	مدیر مرکز	
7	گروه مهندسی معماری	
8	سمت کورس دسترسی	

۲- عنوان سطح دسترسی را وارد کنید.

۳- بر اساس نوع ویژگی و دسترسی هایی که سطح مورد نظر باید داشته باشد، موارد را انتخاب کنید و تیک بزنید.

صفحه تعریف سطوح دسترسی. در بالای صفحه، عنوان سطح دسترسی را وارد کنید. در پایین صفحه، جدولی برای تعریف دسترسی ها وجود دارد. در منوی سمت راست، گزینه 'سطوح دسترسی' انتخاب شده است.

نام ویژگی	حزایات
منو	حذف، ویرایش، خواندن صفحه ای، خواندن لیستی، خواندن تکی، ایجاد، همه
دانشکده	حذف، ویرایش، خواندن صفحه ای، خواندن لیستی، خواندن تکی، ایجاد، همه
سطوح دسترسی کاربران (لیست)	حذف، ویرایش، خواندن صفحه ای، خواندن لیستی، خواندن تکی، ایجاد، همه
رشته	حذف، ویرایش، خواندن صفحه ای، خواندن لیستی، خواندن تکی، ایجاد، همه
سازمان	حذف، ویرایش، خواندن صفحه ای، خواندن لیستی، خواندن تکی، ایجاد، همه
پست	حذف، ویرایش، خواندن صفحه ای، خواندن لیستی، خواندن تکی، ایجاد، همه
مدیریت دوره	حذف، ویرایش، خواندن صفحه ای، خواندن لیستی، خواندن تکی، ایجاد، همه
سرفصل دوره ها	حذف، ویرایش، خواندن صفحه ای، خواندن لیستی، خواندن تکی، ایجاد، همه

۴- در انتها کلید ثبت را بزنید.

تخصیص دسترسی ادمین

ایجاد	ویرایش	خواندن تکی	خواندن لیستی	خواندن صفحه ای	حذف	همه
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

total 18

ثبت

۵- سطح دسترسی ایجاد شده به لیست اضافه می شود و می توانید عنوان را در باکس وارد کرده و جستجو کنید. ویرایش سطح دسترسی امکان پذیر و سطح دسترسی قبل از تخصیص به کاربر قابل حذف می باشد.

سطح دسترسی کاربران

سماوات

افزودن

ردیف	عنوان	عملیات
1	ادمین سماوات	☐

1 سطح دسترسی یافت شد

3. منوی تنظیمات – پست ها

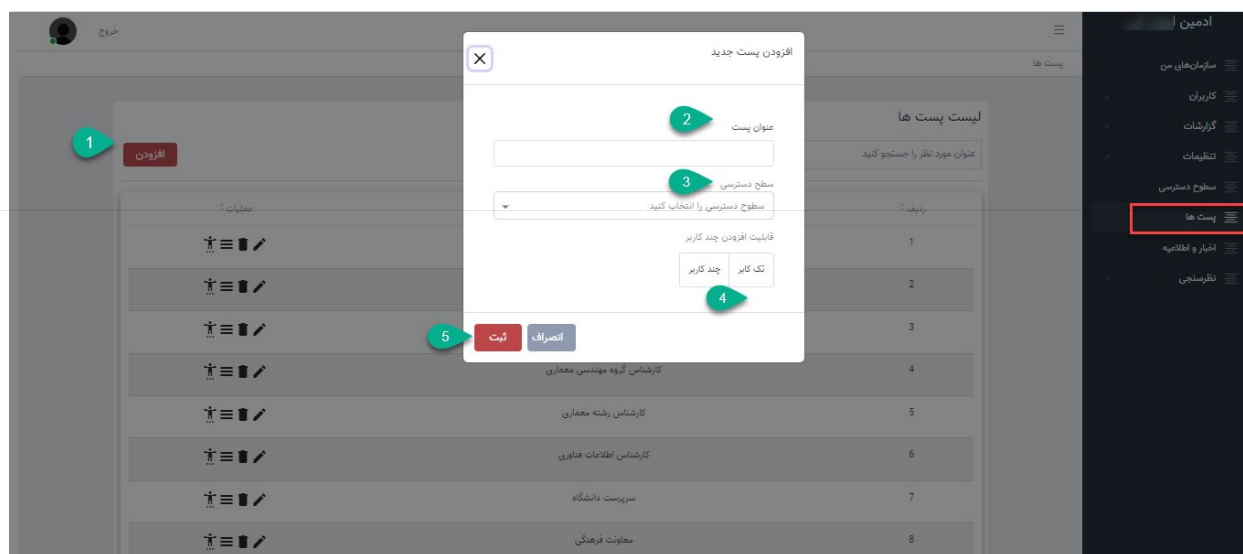
در منوی پست ها، افزودن عناوین پست هایی که برای کارمندان در نظر دارید امکان پذیر می باشد.

۱- کلید افزودن را بزنید.

۲- عنوان پست را وارد کنید.

۳- سطح دسترسی که در منوی "سطوح دسترسی" ایجاد کرده اید را انتخاب کنید.

۴- اگر پست مورد نظر را می خواهید به چند کاربر تخصیص دهید، گزینه "چند کاربر" را انتخاب کنید و اگر پست فقط برای تخصیص به یک کاربر ایجاد می شود، گزینه "تک کاربر" را انتخاب کنید و کلید ثبت را بزنید.



※**نکته ۱- پست تک کاربر:** افزودن امضا برای کاربری که دارای "پست تک کاربر" می باشد، از منوی "سازمان های من" امکان پذیر می باشد.

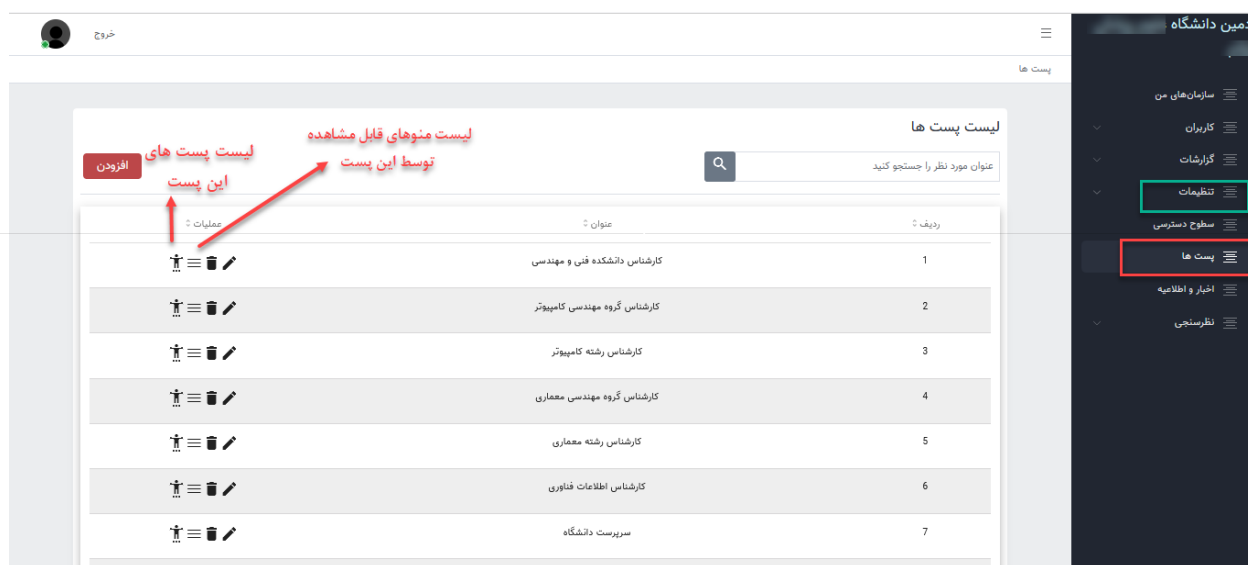
※**نکته ۲- پست چند کاربر:** این پست به دلیل اینکه به چندین کاربر تخصیص داده می شود، امکان افزودن امضا برای تمامی کاربران وجود ندارد.

۵- پست ایجاد شده قابل ویرایش می باشد.

۶- پست ایجاد شده قبل از تخصیص به کاربر امکان حذف دارد.

۷- آیکون ≡ 'لیست منوهای قابل مشاهده توسط این پست': با کلیک بر روی گزینه ، لیست منوها و دسترسی هایی که توسط پست مورد نظر قابل مشاهده می باشد، نمایش داده می شود.

۸- آیکون  لیست پست های این پست : سطوح دسترسی تخصیص داده شده به پست مورد نظر نمایش داده می شود. سطوح دسترسی از منوی "تنظیمات - سطوح دسترسی" امکان ویرایش دارند.



The screenshot shows the 'Admin Panel' (ادمین دانشگاه) with a sidebar menu on the right. The 'Post Management' (پست ها) option is highlighted in the sidebar. The main content area displays a table of posts. Red arrows point to specific icons in the table: one points to the 'Add Post' (افزودن) button, and another points to the 'View Post' (این پست) icon. The table has columns for 'Rank' (ردیف), 'Title' (عنوان), and 'Post Management' (پست ها). The posts listed are:

ردیف	عنوان	پست ها
1	کارشناس دانشکده فنی و مهندسی	  
2	کارشناس گروه مهندسی کامپیوتر	  
3	کارشناس رشته کامپیوتر	  
4	کارشناس گروه مهندسی معماری	  
5	کارشناس رشته معماری	  
6	کارشناس اطلاعات فناوری	  
7	سرپرست دانشگاه	  

4. منوی "منو"

در این قسمت لیست دسترسی به منوها نمایش داده می شود. با استفاده از گزینه  (کلید مشخص کردن دسترسی ها) منوی مورد نظر را به "پستی" که ایجاد کرده اید، تخصیص دهید. منوهایی که انتخاب می کنید در دسترسی کاربر نمایش داده می شود.

*نکته: اگر منوها به پست ها تخصیص داده نشود، کاربر بعد از ورود به کاربری، هیچ منوی را مشاهده نمی کند.

ردیف	عنوان منو	مسیر	عملیات	تغییر فعال/غیرفعال
1	فعالیت جمعیتی کاربران	sama/admin-panel/cr/sama/termLesson-user-reports	📖 🗑️ ✎️	✓
2	فیلد های مالی	sama/admin-panel/sama/course/financial-config	📖 🗑️ ✎️	✓
3	تنظیمات قابل ها	sama/admin-panel/settings/file/config	📖 🗑️ ✎️	✓
4	دسترسی های پذیرش محتوا	sama/admin-panel/sama/course/approvals-to-category	📖 🗑️ ✎️	✓
5	درخواست های دسترسی مدرس	sama/admin-panel/sama-course/to-be-teacher/request-list	📖 🗑️ ✎️	✓
6	لیست سرورهای کلاس مجازی	sama/admin-panel/live-server/	📖 🗑️ ✎️	✓
7	سازمان های من	sama/admin-panel/organization/	📖 🗑️ ✎️	✓

ردیف	عنوان	دسترسی
11	دانشکده فنی مهندسی	☐
12	گروه فنی و مهندسی	☐
13	سازمان مرکزی	☒
14	گروه معماری	☐
15	ادمین سمالایت	☐
16	مدیر مرکز	☒
17	معاونت فرهنگی	☒
18	ادمین سفا تاک	☒

بعد از انجام مراحل ایجاد کاربر کارمند، تعریف سطوح دسترسی و پست ها، و تخصیص منوها به پست ها، دسته بندی گروه های کاربران کارمند انجام می شود. و امکان تخصیص پست ها به کارمندان وجود دارد.

5. منوی سازمان های من

*نکته ۱: اگر می خواهید کاربران ادمین امکان مشاهده همه کاربران دانشگاه را با دسترسی خودشان داشته باشند، زیر سازمان ایجاد نکنید و کاربران را به سازمان اصلی اضافه کنید.
مراحل افزودن کاربر به سازمان در شماره ۶ توضیح داده شده است.

*نکته ۲: افزودن سازمان به منزله گروه بندی کاربران کارمند می باشند.
اگر کاربران را به زیر مجموعه های سازمان اضافه کنید امکان مشاهده همه کاربران دانشگاه را نخواهند داشت.

5.1- افزودن سازمان

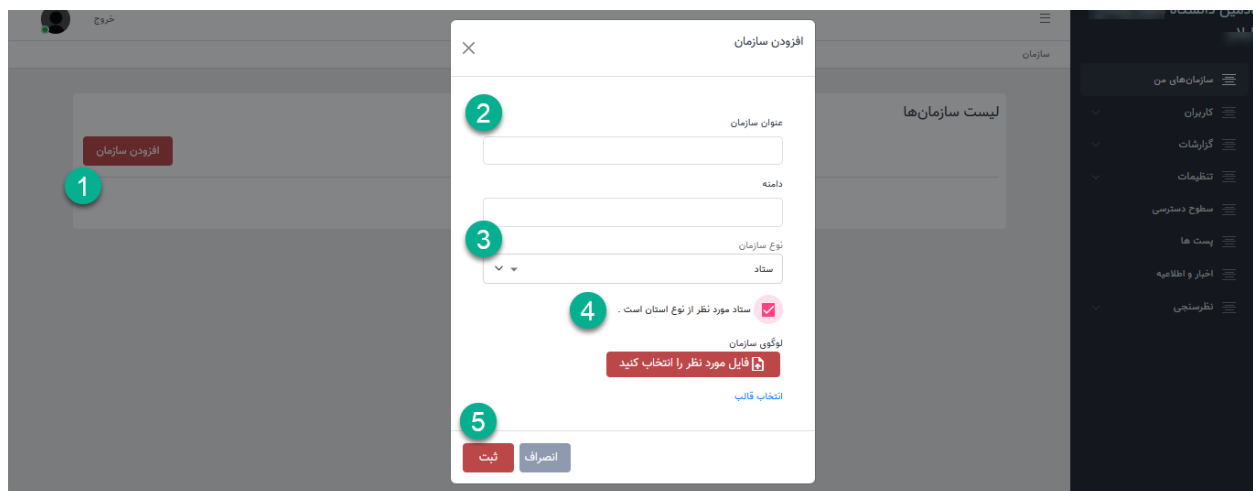
5.1.1- برای ایجاد سازمان گزینه افزودن را انتخاب کنید.

5.1.2- عنوان سازمان را وارد کنید.

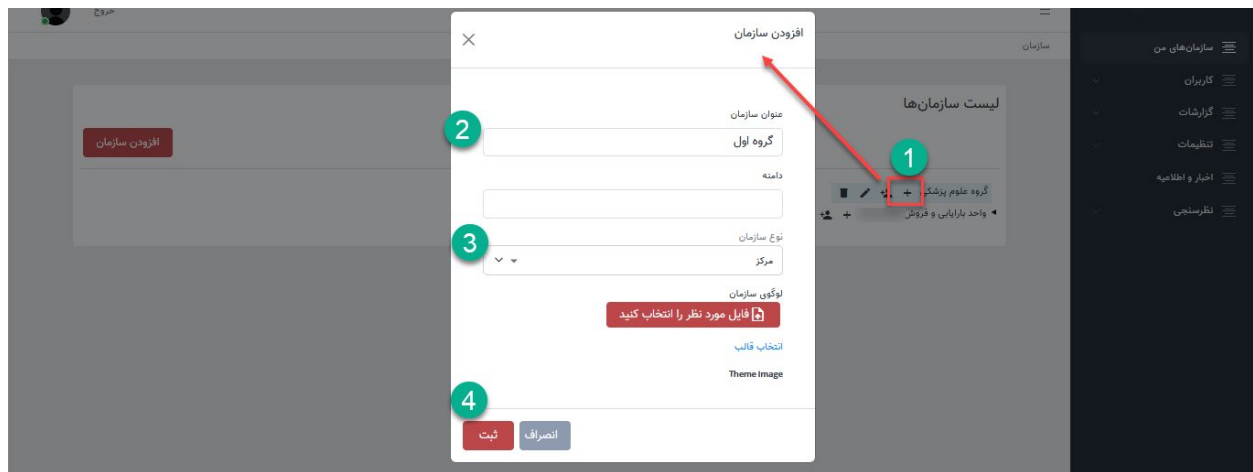
5.1.3- نوع سازمان را "ستاد" انتخاب کنید.

5.1.4- تیک گزینه "ستاد مورد نظر از نوع استان هست" را بزنید.

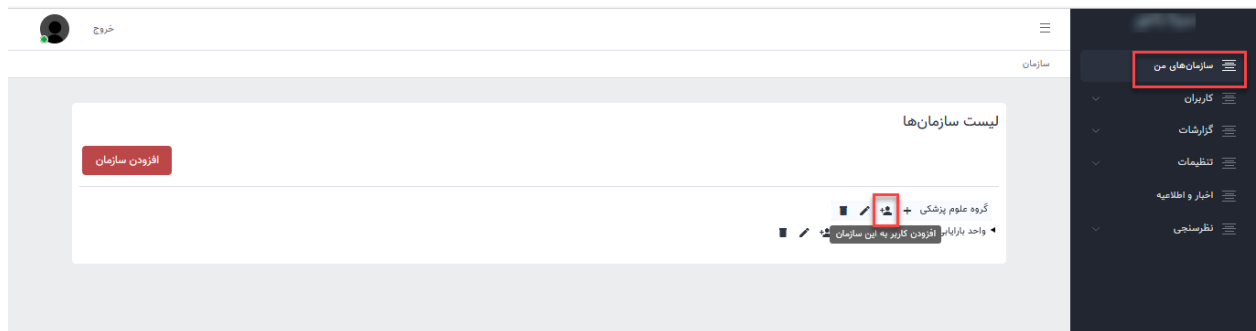
5.1.5- اگر لوگوی خاصی مد نظر دارید لوگو را آپلود کنید و کلید ثبت را بزنید.



5.1.6- بعد از ایجاد سازمان، برای گروه اصلی امکان ثبت زیر گروه نیز وجود دارد.
علامت + را انتخاب کنید و عنوان زیر گروه را وارد کرده و نوع سازمان "مرکز" را انتخاب کنید.



6. منوی سازمان های من – انتخاب پست و تخصیص پست به کاربر کارمند
6.1- افزودن کاربر به سازمان : برای تخصیص دسترسی و افزودن کاربر گزینه آدمک را انتخاب کنید.

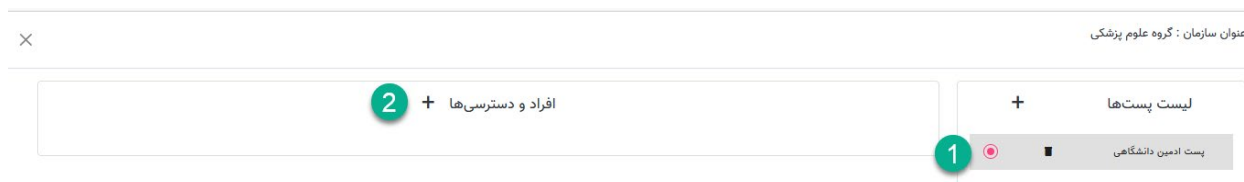


6.2- روی علامت + لیست پست ها کلیک کنید و در باکس جستجو عنوان پست مورد را تایپ و انتخاب کنید و کلید افزودن را بزنید.



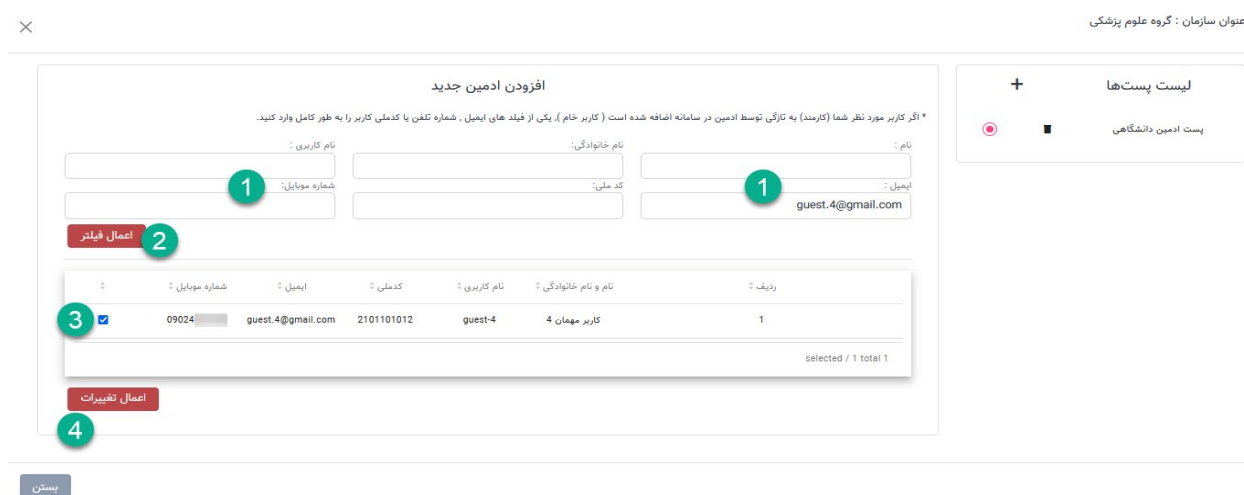
6.3- بعد از اضافه کردن پست مورد نظر، در سمت راست صفحه، پست را انتخاب کنید.

6.4- روی عنوان افراد و دسترسی‌ها + کلیک کنید.



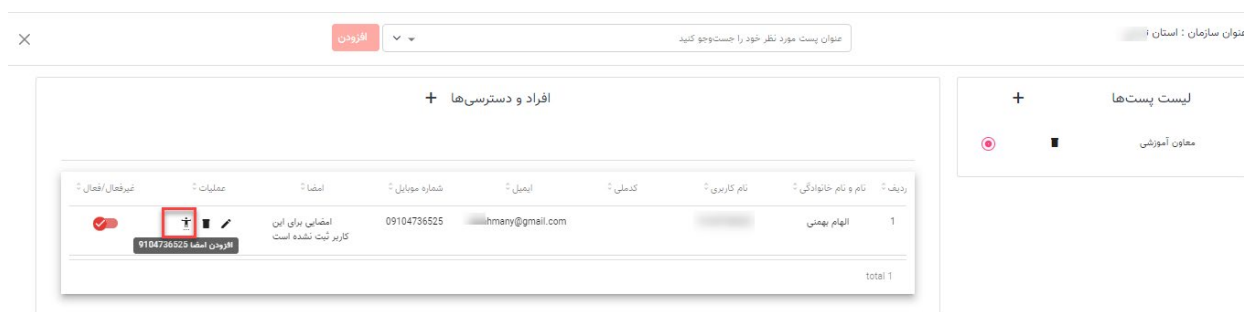
6.5- افزودن ادمن جدید: با استفاده از ایمیل یا موبایل، کاربری را که قبلاً ایجاد کرده اید، جستجو کنید.

6.6- کاربر را انتخاب کرده و گزینه "اعمال تغییرات" را بزنید.



6.7- بعد از اضافه کردن کاربر، در لیست افراد و دسترسی‌ها نمایش داده می‌شود.

6.8- در صورتی که پست انتخاب شده تک کاربر باشد، امکان افزودن امضا از طریق آیکون  برای کاربر امکان پذیر هست.



6.9- در صورتیکه پست انتخاب شده چند کاربر باشد، در قسمت امضا عنوان "نقش های چند کاربره امکان داشتن امضا ندارند" نمایش داده می شود.

عنوان سازمان : سازمان مرکزی

عنوان پست مورد نظر خود را جستجو کنید.

افزودن

افراد و دسترسی ها +

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام کاربری	کدملی	ایمیل	شماره موبایل	امضا	عملیات	تغییرفعال/فعال
1	سحر طباطبائی	sazman_tabeaei		pnu@gmail.com		نقش های چند کاربره امکان داشتن امضا ندارند		☒
2	سمانه کاظمی	sazman_kazemi		seini@samasoft.net		نقش های چند کاربره امکان داشتن امضا ندارند		☒

total 2

لیست پست ها +

- ☐ کارشناس اطلاعات فناوری
- ☐ مدیر ستاد
- ☐ معاون آموزشی

6.10- امکان حذف، فعال و غیر فعال کردن کاربر در همین قسمت وجود دارد.

6.11- امکان افزودن چند پست به هر سازمان وجود دارد.

عنوان سازمان : سازمان مرکزی

عنوان پست مورد نظر خود را جستجو کنید.

افزودن

افراد و دسترسی ها +

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام کاربری	کدملی	ایمیل	شماره موبایل	امضا	عملیات	تغییرفعال/فعال
1	سحر طباطبائی	sazman_tabeaei		pnu@gmail.com		نقش های چند کاربره امکان داشتن امضا ندارند		☒
2	سمانه کاظمی	sazman_kazemi		seini@samasoft.net		نقش های چند کاربره امکان داشتن امضا ندارند		☒

total 2

لیست پست ها +

- ☐ کارشناس اطلاعات فناوری
- ☐ مدیر ستاد
- ☐ معاون آموزشی

بستن

با انجام مراحل ذکر شده به کاربران کارمند امکان تخصیص سطوح دسترسی و پست های متفاوت وجود دارد.

نکات مهم:

۱. در صورتیکه نیاز هست یک کاربر هم نقش استاد را داشته باشد و هم نقش کارمند، نیاز به ایجاد چند کاربری نیست و اگر کاربر دارای نام کاربری استادی می باشد، ادمین می تواند همان نام کاربری استاد را در منوی سازمان ها طبق روال گفته شده به پست خاصی تخصیص دهد و از طریق آدرس adminpanel.samalive.ir با استفاده از همان نام کاربری وارد اکانت کارمندی می شود.
۲. بعد از ایجاد کاربر کارمند، کاربر کارمند در صورتیکه فاقد پست و سطح دسترسی باشد، در منوی لیست کاربران نمایش داده نمی شود. (به کاربر کارمند باید از منوی سازمان ها من، پست تخصیص داده شود تا در منوی کاربران نمایش داده شود).
۳. اگر کاربری به صورت همزمان استاد و دانشجو هست و دارای یک نام کاربری، ادمین از طریق منوی گزارشات کلاس ها، نام کاربری را به عنوان استاد یک درس اضافه می کند و برای نقش دانشجویی، ادمین نام کاربری را به لیست دانشجویان درس مورد نظر اضافه کند.
- استاد یا دانشجو از طریق آدرس samalive.ir می تواند وارد کاربری استاد / دانشجو شود.
۴. اگر نیاز به ثبت امضای کاربران دارید، در منوی سازمان های من، نوع سازمان را حتما "ستاد" و یا "مرکز" انتخاب کنید. نوع سازمان "دانشگاه" امکان افزودن امضا برای کاربران را ندارد.
۵. در منوی لیست کاربران، اساتید و دانشجویانی نمایش داده می شود که ۱ بار در سمالایو وارد شده باشند.