

سطح دسترسی مجاز راهبر سیستم:

کدهای دسترسی الگوی راهبر با عنوان رابطین واحد شامل موارد زیر است :

- ثبت نامه دریافتی
- مشخص نمودن تاریخ نامه دریافتی در هنگام ثبت
- ثبت نامه دریافتی به صورت مختوم
- ثبت نامه ارسالی
- مشخص نمودن تاریخ نامه ارسالی در هنگام ثبت
- ثبت نامه ارسالی به صورت مختوم
- ثبت نامه ارسالی به شخص خارجی
- ثبت نامه داخلی
- مشخص نمودن تاریخ نامه داخلی در هنگام ثبت
- مشاهده آرشیو نامه های در انتظار ثبت شده
- مشاهده آرشیو نامه های در انتظار دبیرخانه
- مشاهده یادآوری ثبت نامه های در انتظار
- مشاهده ملحقات نامه در انتظار در هنگام ثبت نامه دریافتی
- ثبت نامه در انتظار برای دبیرخانه مربوطه
- ثبت مستقیم نامه در انتظار
- مشاهده اطلاعات مقصد نامه در انتظار
- پیگیری مقصد نامه در انتظار
- ارسال پیشنویس و ویرایش گیرندگان
- تعیین دبیرخانه ثبت نامه در هنگام ثبت پیشنویس
- پیگیری پیشنویس
- مشاهده مقصد پیشنویس
- جستجو در پیشنویس های دبیرخانه واحد و دبیرخانه دپارتمان های زیر مجموعه
- جستجو در پیشنویس های افراد دبیرخانه
- جستجو در پیشنویس های افراد دپارتمان
- عودت پیشنویس در انتظار

- اختتام نامه ها
- ارجاع نامه ها
- پیگیری نامه ها
- پیگیری از طریق شماره نامه
- چاپ اطلاعات نامه
- چاپ اطلاعات نامه از طریق درخت پیگیری
- مشاهده همه بایگانی های دبیرخانه مربوطه
- تعیین بایگانی نامه ها در هنگام ثبت
- جستجو در نامه های دبیرخانه و افراد دبیرخانه و دپارتمان های زیرمجموعه
- جستجو در نامه های افراد دپارتمان و نامه های شخصی
- جستجو در نامه های بایگانی های در دسترس
- مشاهده مستندات مرتبط با نامه
- مشاهده تاریخچه عملیات نامه
- مشاهده آرشیو ارجاعات خارجی نامه های دبیرخانه مربوطه
- مشاهده گزارش آماری کارکرد نامه های افراد دبیرخانه مربوطه و گزارش ثبت نامه ها
- دریافت نسخه بدون امضای فایل های متن پیشنهادی ها/نامه های دریافتی/نامه های ارسالی
- دریافت نسخه بدون امضای فایل متن نامه های داخلی/ارسالی/نامه در انتظار
- دریافت نسخه بدون رونوشت فایل متن نامه دریافتی/ارسالی/ داخلی و نامه در انتظار
- دریافت نسخه خاص فایل های متن نامه های ارسالی و داخلی
- ایجاد و دریافت فایل TIFF
- ارسال اعلامیه

دسترسی نام کاربری راهبر سیستم:

- ورود به بخش مدیریت سیستم
- تعریف ساختار سازمان
- تعریف دسترسی همه کارمندان
- تعریف دسترسی دپارتمانهای مربوطه

- تخصیص کاربر به کارمندان

- تعریف کارمندان
- تعریف امضای سایر کاربران
- سیستم پیام داخلی
- ارسال پیام
- تعریف گروه های کارمندی عمومی
- تعریف گروه های کاربری عمومی
- تعریف الگوی نامه
- دریافت فایل بر روی کامپیوتر کاربری
- تفویض اختیار سمت های مرتبط

تذکرات:

- هرگونه تغییر در الگوی دسترسی و کاربری راهبر، توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات پیگیری و در این خصوص تصمیم گیری خواهد نمود.
- تغییر در سطح دسترسی کارشناسان و مدیران با دستور ریاست واحد مربوطه باید انجام شود.