



گروه مهندسی آی کن
ارائه دهنده راهکارهای یکپارچه نرم افزاری

راهنمای جامع سامانه سازمان الکترونیک

فرزین آی کن

(ویرایش ۱۰)

آذر ماه ۱۳۹۷

فهرست مطالب

۴	۱- مقدمه.....
۴	2- معرفی کلی سازمان الکترونیک فرزین آی کن.....
۴	۳- ملزومات ورود به سیستم.....
۵	4- قراردادهای به کار رفته در سازمان الکترونیک فرزین.....
۵	5- صفحه آغازین.....
۷	۶- نحوه ورود به سیستم.....
۷	۷- نمای کلی اتوماسیون اداری.....
۱۲	۸- کارتابل وارده
۱۵	۸-۱- پاسخگویی به نامه.....
۲۲	8-2- ایجاد نامه جوابیه به نامه.....
۲۴	8-3- ارجاعات اشتباه.....
۲۸	۹- کارتابل ارجاعی
۳۱	۱۰- کارتابل ویژه.....
۳۱	۱۱- میزکار.....
۳۱	۱۱-۱- گروههای همکار.....
۳۵	۱۲- تابلواعلانات.....
۳۵	۱۳- ایجاد مدرک.....
۴۰	۱۴- جستجو.....

- ۴۱ ۱۴-۱ - جستجوی ویژه
- ۴۲ ۱۴-۲ - جستجوی هوشمند
- ۴۳ ۱۴-۳ - جستجوی مدارک در گردش شما
- ۴۶ ۱۴-۴ - جستجوی مدارک ایجاد شده توسط شما
- ۴۹ ۱۴-۵ - جستجو در مدارک بایگانی شده
- ۵۰ ۱۵- سیستم پیام
- ۵۰ ۱۵-۱ - ارسال پیام جدید
- ۵۵ ۱۵-۲ - پیام های دریافتی
- ۵۶ ۱۵-۳ - پیام های ارسالی
- ۵۶ ۱۵-۴ - جستجوی پیام
- ۵۷ ۱۶- تغییر کلمه عبور
- ۵۹ ۱۷- دکمه ها
- ۶۰ ۱۷-۱ - دکمه ارجاع
- ۶۳ ۱۷-۲ - دکمه مدیریت گردش پرونده
- ۶۶ ۱۷-۳ - دکمه مجوز دسترسی

۱- مقدمه

این راهنما، برای کاربران اتوماسیون اداری و سازمان الکترونیک فرزین آی کن تهیه و تنظیم شده است تا بتوانند با سرعت و سهولت هر چه بیشتر با این سیستم آشنا شده و پرسش‌ها و مشکلات ایجاد شده در هنگام استفاده از این سیستم را رفع نمایند. پیش از آشنایی با اجزای نرم افزار، به بیان برخی از قراردادهایی می‌پردازیم که کاربر را در به کار بردن نرم‌افزار یاری خواهد نمود.

۲- معرفی کلی سازمان الکترونیک فرزین آی کن

به طور کلی سازمان الکترونیک فرزین آی کن از ماژول‌های متفاوتی تشکیل شده که به صورت تیتروار در ادامه به آنها اشاره می‌کنیم. ما در این راهنما قصد داریم قسمت کاربری سازمان الکترونیک فرزین آی کن را به صورت سریع آموزش دهیم. در صورتی که نیاز به راهنمایی بیشتر دارید راهنمای جامع سازمان الکترونیک فرزین آی کن را مطالعه نمایید.

- اتوماسیون اداری
- دبیرخانه و بایگانی
- موتور تولید فرم
- موتور تولید گزارش
- موتور تولید فرآیند و سرویس پشت دکمه
- مدیریت جلسات

۳- ملزومات ورود به سیستم

برای ورود به سیستم به حداقل سیستم سخت افزاری نیاز خواهید داشت. هر سخت‌افزاری که توانایی اجرای حداقل Internet Explorer 10 (مرورگر صفحات اینترنت) و امکان دسترسی به URL (آدرس) صفحه آغازین سازمان الکترونیکی را داشته باشد برای کار با سیستم می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد. در این سازمان نیاز به آشنایی با زبان

های خارجی وجود ندارد و شما با حداقل دانش استفاده از سیستمهای رایانه ای می توانید به سادگی از این سازمان استفاده نمایید.

جهت مشاهده اسناد وارده اسکن شده نرم افزاری با قابلیت نمایش فایل های Tiff مانند TiffViewer یا Alternative ضروری می باشد.

۴- قراردادهای به کار رفته در سازمان الکترونیک فرزین

اشکال: در این نرم افزار اشکالی برای عناوین خاص، به طور قرارداد مطابق جدول ۱ تعریف شده است.

مفهوم	اشکال
جستجو	
پاکت بسته: دریافت کننده، هنوز مدرک را مشاهده نکرده است.	
پاکت باز: دریافت کننده، مدرک را مشاهده کرده است.	
سمت کاربر	
به روز رسانی	
هامش نویسی	
ایجاد فرم جدید	
زنجیره مدارک	
توضیحات شخصی / دستور ارجاع	

جدول ۱: مفاهیم اشکال

۵- صفحه آغازین

آدرس صفحه آغازین: برای مشاهده صفحه ورود به نرم افزار، باید از آدرس IP یا DNS کامپیوتر سرور استفاده نمود مانند: ۱۹۲،۱۶۸،۱،۱ (برای بدست آوردن آدرس فوق به راهبر سیستم مراجعه نمایید). آدرس صفحه

آغازین در واقع به رایانه‌ای اشاره می‌کند که کلیه بخش‌های اصلی نرم افزار و مکانیزم‌های مورد استفاده، اطلاعات و اسناد موجود بر روی آن قرار گرفته است. با وارد کردن آدرس صفحه آغازین به طور مثال (۱۰، ۱۰۰، ۱۶۸، ۱۹۲)، در قسمت آدرس مرورگر رایانه و فشردن کلید Enter صفحه آغازین اتوماسیون اداری مطابق شکل ۱ نمایش داده خواهد شد.

توجه فرمایید که برای استفاده از اتوماسیون اداری و سازمان الکترونیک فرزین آی کن، شما می‌توانید از مرورگرهای متفاوت مانند Mozilla firefox, Internet Explorer و ... استفاده نمایید.



شکل ۱: صفحه آغازین

همانگونه که در شکل ۱ مشاهده می‌نمایید، صفحه ورود سازمان شامل بخش‌های زیر است:

- نام سازمان شما
- ورود کد شناسایی
- کلمه رمز

• تابلوی اعلانات

۶- نحوه ورود به سیستم

برای ورود به سیستم کافی است در شکل ۲ کد شناسایی و کلمه رمز خود را وارد نموده و سپس بر روی دکمه «ورود» کلیک نموده و یا کلید Enter را فشار دهید. جهت دریافت کد شناسایی می‌توانید به راهبر سازمان مراجعه نمایید. توسط کد شناسایی و کلمه رمز، هویت شما در سازمان الکترونیکی مشخص می‌شود و کلیه مجوزها و دسترسی‌های اختصاص داده شده بر این اساس خواهد بود.

توجه: در نگهداری از کلمه عبور دقت نمایید و در صورت عدم دقت در نگهداری از آن، اگر فردی با استفاده از کلمه عبور شما وارد سیستم شود، می‌تواند کلیه اختیارات شما را (از جمله امضاء ی شما و تایید مدارک و ...) را داشته باشد.

در صورت صحیح بودن کد شناسایی و کلمه رمز به شما اجازه ورود به سیستم داده می‌شود. در صورت صحیح نبودن کد شناسایی یا کلمه رمز، پیغام زیر نمایش داده می‌شود.

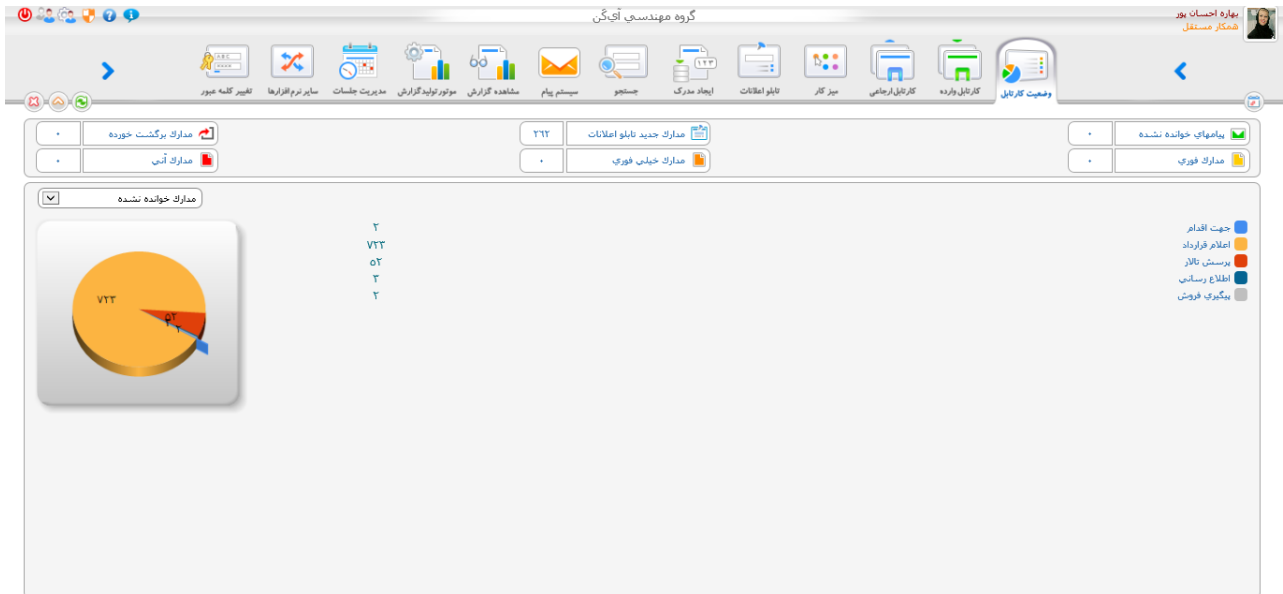
✖ خطا در ورود به سیستم، لطفا مجددا سعی نمایید.



شکل ۲: ورود به سیستم

۷- نمای کلی اتوماسیون اداری

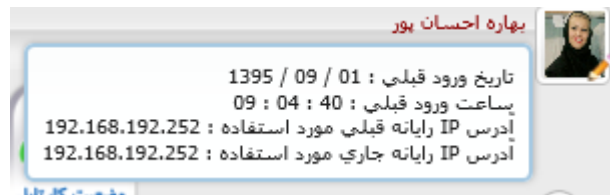
بطور کلی این سازمان مطابق شکل ۳ از سه بخش مجزا تشکیل گردیده که شامل منوی مدیریتی، میز کار و محیط کاری می‌باشد.



شکل ۳: نمای کلی سازمان الکترونیک فرزین

به محض ورود به سیستم شما با صفحه ای مشابه تصویر بالا مواجه می شوید.

در سمت راست بالای پنجره اصلی تصویر، نام و نام خانوادگی فرد نمایش داده می شود که با نگهداشتن ماوس بر روی آن مطابق شکل ۴ اطلاعات ورود قبلی، ساعت و زمان، IP رایانه قبلی سیستم نمایش داده می شود و با کلیک بر روی این دکمه، فرم «ویرایش اطلاعات شخصی» مطابق شکل ۵ مشاهده می شود و کاربر می تواند مشخصات خود را تکمیل نماید. در صورت مشاهده هرگونه اختلاف، بلافاصله با مدیر سیستم تماس حاصل نمایید تا مشکل برطرف گردد.



شکل ۴: اطلاعات ورود

ویرایش اطلاعات شخصی

نام و نام خانوادگی : بهاره احسان همور

کد ملی : 1288336632

شماره پرسنلی : 251

جنسیت : زن

وضعیت تاهل : مجرد

پست الکترونیکی : bahare.ehsan@yahoo.com

تاریخ تولد : ۱۳۴۰ / ۰۷ / ۲۳

تلفن تماس : 789654

تلفن همراه :

آدرس : اصفهان

بارگذاری تصویر جدید:  تصویر

تصویر حذف گردد

فعال سازی سرویس تلگرام

شماره موبایل: ایران 98

شکل ۵: فرم ویرایش اطلاعات شخصی

در قسمت بالا سمت چپ تعدادی منو مطابق شکل ۶ مشاهده می شود که در ادامه مختصراً توضیح داده خواهد شد.



شکل ۶: منوها

- ✓  خروج از سیستم: کلید خروج جهت اتمام کار با سازمان فرزین (Log off) می باشد.
- ✓  اعلان ها: جهت نمایش لیست اعلان هایی که برای کاربر ارسال شده است اعم از هامش، زنجیره مدرک و... می باشد.
- ✓  تغییر سمت: تغییر سمت جهت جابجایی بین کارتابل ها تعبیه شده است. البته در سمت راست صفحه وضعیت کارتابل نیز لیست کارتابل های تفویض شده قرار دارد و با کلیک روی آن، می توان بین کارتابل ها جابجا شد.
- ✓  تنظیمات شخصی: از این طریق می توان تنظیماتی را برای کارتابل در نظر گرفت. (جهت کسب اطلاعات بیشتر «راهنمای تنظیمات شخصی» را مطالعه فرمایید).
- ✓  پیکربندی سیستم: از این طریق می توان به پیکربندی سیستم جهت مدیریت سیستم دسترسی داشت.
- ✓  نرم افزارهای مورد نیاز: لیستی از نرم افزارهای مورد نیاز جهت نصب، مشاهده می شود.
- ✓  راهنمای نرم افزار: دارای فایل هایی جهت راهنمای کاربر می باشد.
- ✓  درباره نرم افزار: دارای اطلاعاتی درباره نرم افزار می باشد.

در قسمت بالای پنجره اصلی، منویی مطابق شکل ۷ قابل مشاهده است که دسترسی کاربر را به قسمت های مختلف نرم افزار راحت می نماید.



شکل ۷: منوی اصلی

همچنین کاربر می تواند با کلیک کردن بر روی دکمه های > و < در دو طرف منوها به باقی منوها که به دلیل تعدد منوها قابل مشاهده نیستند، دسترسی داشته باشد.

در قسمت مرکز صفحه، شما میزکاری خود را مطابق شکل ۸ مشاهده می کنید که تقریباً همه کارهایی که کاربر می تواند هنگام کار با نرم افزار انجام دهد، در این محیط انجام می پذیرد. این کارها شامل پر کردن فرم ها، مشاهده نتایج جستجو، محتویات کارتا بل ها و بسیار موارد دیگر می باشد. هنگامی که در منو بر روی یکی از گزینه ها کلیک می کنید، نتایجی که در ارتباط با آن گزینه وجود دارد، در این محیط و در قالب یک برگه جدید نمایش داده می شود.



شکل ۸: میز کار



۸- کارتابل وارده

نامه‌هایی که برای شما فرستاده شده است، در این بخش بر اساس نوع کاری که بایستی روی آن انجام شود، دسته‌بندی شده و نمایش داده می‌شوند. برای نمونه ممکن است گزینه‌هایی همانند زیر را در کارتابل وارده داشته باشید:

- **امضاء:** با کلیک کردن روی این گزینه مدارکی که برای شما فرستاده شده است تا امضا کنید، نمایش داده خواهد شد.
- **دستور:** با کلیک کردن روی این گزینه می‌توانید مدارکی که فرستاده شده تا شما روی آن دستور بدهید را ببینید.
- **استحضار:** با کلیک کردن روی این گزینه مدارکی نمایش داده می‌شود که برای آگاهی شما فرستاده شده است.
- **رونوشت:** مدارکی که رونوشت آن‌ها برای شما فرستاده شده است، در این بخش قرار گرفته‌اند.
- **بایگانی:** اگر مدرکی را با این عنوان برای شما فرستاده باشند، می‌توانید آن را در بایگانی سازمان، بایگانی کنید.
- **ارجاع از دبیرخانه:** با کلیک کردن روی این گزینه می‌توانید مدارکی که از دبیرخانه برای شما ارسال شده است را مشاهده کنید. این مدارک معمولاً از خارج از سازمان یا شرکت شما برای شما ارسال شده است و دبیرخانه آن را ثبت وارده کرده است.

توجه: روبروی هر یک از گزینه‌های بالا تعداد مدارک موجود در کارتابل مطابق شکل ۹ نوشته شده است. اگر مدرکی وجود نداشته باشد، کارتابل مرتبط با آن نمایش داده نمی‌شود.




شکل ۹: کارنابل وارده


همان طور که در شکل ۹ مشاهده می نمایید، اسناد درون کارنابل دارای دکمه ها و قسمت هایی می باشند که در ادامه بصورت کامل توضیح داده خواهد شد.


عملیات بر روی تمامی مدارک یکسان نمی باشد و همانطور که گفته شد، با توجه به نوع دسترسی مدارک، عملیات روی آنها انجام پذیر است. به طور کلی تعدادی عملیات مشابه برای تمام مدارک وجود دارد و علاوه بر آن عملیات های خاصی برای هر مدرک موجود می باشد.


ستون اول







✓  مدارک ضمیمه نامه را مشخص می کند که با کلیک کردن بر روی آن، صفحه زنجیره مدارک باز شده و شما می توانید از صفحه باز شده پیوست ها، عطف ها و ضمائم را ببینید.









ستون دوم


✓  پاکت نامه بسته، نامه های خوانده نشده را نمایش می دهد.





✓  پاکت نامه ی باز، نامه های خوانده شده را نمایش می دهد و با کلیک بر روی این آیکن، می توانید وضعیت مدرک را به حالت خوانده نشده تبدیل نمایید..

✓ : در هنگامی که نامه ارسال می شود اگر فرستنده توضیحاتی را برای گیرنده ارسال نماید (توضیح شخصی) و یا همراه با نامه دستورات ارجاعی را ارسال نماید تا گیرنده به راحتی اقدامات لازم را انجام دهد در این آیکن مشاهده می شود.

✓ , , : این علائم برای نشان دادن میزان فوریت ارجاعات می باشد که دارای چهار حالت عادی، فوری، خیلی فوری و آنی است. در صورتی که ارجاعی علامتی نداشته باشد به معنای این است که پیام عادی است.  این علامت به معنای پیام فوری،  این علامت به معنای پیام خیلی فوری و  این علامت به معنای پیام آنی می باشد.

✓ , , , : این علائم برای نشان دادن میزان فوریت مدرک می باشد که دارای چهار حالت عادی، فوری، خیلی فوری و آنی است.  این علامت به معنای پیام عادی،  این علامت به معنای پیام فوری،  این علامت به معنای پیام خیلی فوری و  این علامت به معنای پیام آنی می باشد.

✓ : این علامت به معنای ارجاع مخفی می باشد. در صورت مخفی نمودن مرحله ای از ارجاع پیام، سایر افرادی که به سند مربوطه دسترسی دارند این مرحله از ارجاع را در گردش مدرک نمی توانند مشاهده نمایند و فقط شخص گیرنده و فرستنده ی مدرک مخفی قادر به مشاهده ی این مرحله از ارجاع در گردش مدرک هستند.

✓ , : این علامت برای نشان دادن ارجاع هوشمند می باشد. ارجاع هوشمند بدین معناست که پیامی بصورت خودکار طبق تنظیمات توسط سیستم ارسال یا درفت شده باشد. در صورتی که دریافت کرده باشد بصورت  و اگر از سمت شما برای دیگری ارسال شده باشد  بدین صورت می باشد.

ستون سوم

در این ستون، نام و سمت فرستنده مشخص می شود.

ستون چهارم

در این ستون، شماره مدرک صادره، وارده و داخلی نمایش داده می شود که با کلیک کردن بر روی آن نامه باز می شود.

ستون پنجم

در این ستون، عنوان و موضوع مدرک در صورتی که وارد شده باشد مشاهده می دهد.

ستون ششم

در این ستون، نوع مدرک نمایش داده می شود. با توجه به اینکه سازمان الکترونیک فرزین آی گن علاوه بر اتوماسیون اداری، قابلیت تعریف اکثریت سیستم ها و زیرسیستم های سازمانی را دارا می باشد، لذا ممکن است در کارتابل اسناد متفاوتی از سیستم های متفاوتی وجود داشته باشد.

ستون هفتم

در این ستون، تاریخ و زمان دریافت مدرک مشاهده می شود.

ستون هشتم

در این ستون، مهلت باقیمانده پاسخگویی به نامه مشاهده می شود. ممکن است نامه با مهلت پاسخگویی ارسال شده باشد، که در اینجا بجای کلمه اسرع وقت، زمان باقیمانده نمایش داده می شود.

ستون نهم

در این ستون، منوی عملیات وجود دارد که می توان عملیاتی متفاوت بر روی مدرک اعمال کرد که ادامه به اختصار توضیح داده می شود.

۸-۱- پاسخگویی به نامه

فرض کنید نامه ای برای شما ارسال شده و قرار است شما عملیاتی را بر روی نامه انجام داده و در نهایت آن نامه را برای کارشناس بعدی ارسال نمایید یا نتیجه را به مدیر خود اعلام کنید. مسیر زیر را دنبال تا به راحتی نتایج کار حاصل شود.

در اینجا قرار است نامه شماره ۸۱۷/۹۵ در شکل ۱۰ را ملاحظه و در دستور کار خود قرار دهید، سپس از کارتابل خارج گردد. برای مشاهده اطلاعات داخل نامه دریافت شده، بر روی شماره داخلی کلیک کرده تا سند باز شود. پس از باز شدن سند، متن سند و همچنین دکمه هایی در پایین صفحه مشاهده خواهد شد.

The screenshot shows the ICAAN web portal interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'سیستم پیام' (Message System), 'جستجو' (Search), 'ایجاد مدرک' (Create Document), 'تابلو اعلانات' (Notice Board), 'میز کار' (Work Desk), 'کارتابل ارجاعی' (Referral Cardboard), 'کارتابل وارده' (Incoming Cardboard), and 'وضعیت کارتابل' (Cardboard Status). The main content area displays a list of messages with columns for 'عنوان' (Title), 'شماره مدرک' (Document Number), and 'فرستنده' (Sender). The messages are filtered by 'دسته بندی بر پایه: تاریخ دریافت' (Categorized by: Date of Receipt) and 'نمایش: نزولی' (Display: Descending). The messages are numbered 1, 2, and 3. The first message is titled 'برنامه کمپین ۶ ماه نخست سال ۱۳۹۵' (6-month campaign program for the first half of 1395) with document number ۸۱۷/۹۵. The second message is 'با سلام به پیوست فایل باوربینت سیستم یکپارچه ساز آی گن تقدیم' (With greetings, attached is the ICAAN integrated system vision file) with document number ۱۷۱۷.۱۱۴. The third message is 'سلام باعنایت به لزوم کار بروی بازاریابی و فروش خدمات الکترونیک در حضورتان می گردد. فایل شماره ۱، فایل های PDF بازرگانی خدمات الکترونیک' (With greetings, due to the need for work on marketing and sales of electronic services in your presence, file number 1, PDF files of electronic services) with document number ۶۱۱۴.۱۱۴. The sidebar on the right contains a 'کارتابل فوریت' (Priority Cardboard) section with a search bar and a list of messages with counts: 'جهت دستور' (3), 'جهت دستور اختصاصی' (3), 'جهت اقدام' (5), 'جهت استحضار' (7), 'اعلام قرارداد' (212), 'جهت پیگیری' (3), and 'رونویس' (1).

عنوان	شماره مدرک	فرستنده
برنامه کمپین ۶ ماه نخست سال ۱۳۹۵	داخلی : ۸۱۷/۹۵	مجید حصارکی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]
با سلام به پیوست فایل باوربینت سیستم یکپارچه ساز آی گن تقدیم	داخلی : ۱۷۱۷.۱۱۴	مجید حصارکی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]
سلام باعنایت به لزوم کار بروی بازاریابی و فروش خدمات الکترونیک در حضورتان می گردد. فایل شماره ۱، فایل های PDF بازرگانی خدمات الکترونیک	داخلی : ۶۱۱۴.۱۱۴	مجید حصارکی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]

شکل ۱۰: پاسخ به نامه

در ادامه دکمه گردش مدرک، لیست هامش ها، تایید، ارجاع، تایید و ارجاع، زنجیره مدارک، چاپ و فاکس مطابق شکل ۱۱ توضیح داده خواهد شد.

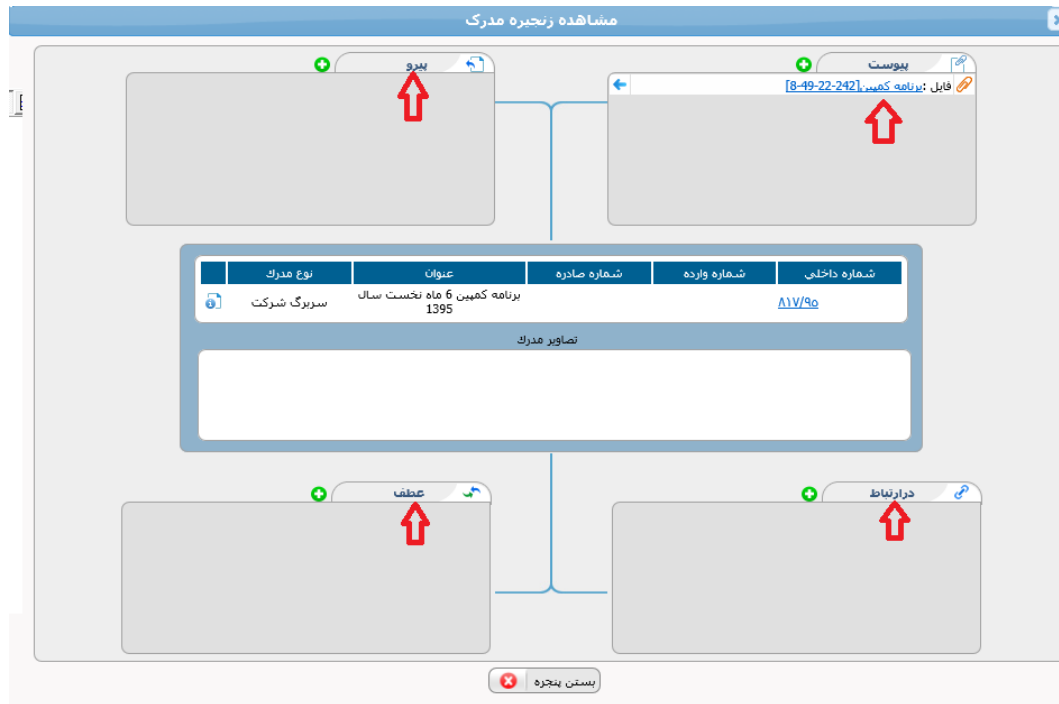
هر مدرک می تواند چند گردش داشته باشد. یعنی اگر چند شاخه در دست پیگیری باشد، در این قسمت تمامی گردش ها به طور جداگانه نمایش داده می شود و همچنین گردش مدرک را به چند صورت می توان نمایش داد که در زیر هر کدام از حالات بطور مختصر توضیح داده می شود. در مشاهده گردش مدرک، هر جایی که آیکون مشاهده شود، معرف ارجاعات افراد جانشین می باشد.

- **لیست هامش ها:** دستورات و اقدامات مربوط یک سند توسط افراد در این قسمت درج می شود. البته در این قسمت می توان لیست کلیه هامش ها را نیز مشاهده نمود. همچنین دکمه «چاپ» برای چاپ از دستورات سند مطابق شکل ۱۳ در این قسمت تعبیه شده است.

ایجاد کننده	مخاطب	محتوای هامش	جستجو	نمایش همه
۱۴	مجید حمزگی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]	۱۳۹۵ / ۰۲ / ۲۶ ۱۳ : ۲۹ : ۲۶	با سلام همانگونه که مطلعید برنامه آموزش خدمات هر دوشنبه برگزار می گردد، اجرای کمپین هم طوری برنامه ریزی شده است که حداکثر یک هفته اختلاف با برگزاری آموزش دارد، با عنایت به اینکه پس از جلسه آموزش بلافاصله نسخه در اختیار دفتر قرارداد می شود لطفاً دقیقاً مطابق برنامه ریزی ارسال شده در اجرای کمپین ها حضور داشته باشید. با تشکر	
۱۵	احسان بهروش [مقام دفتر گرگان]	۱۳۹۵ / ۰۲ / ۲۷ ۱۹ : ۰۲ : ۵۲	با سلام مجنوبه عبدالقوی میان آباد [مسئول اداری دفتر گرگان]	با سلام برنامه ریزی برای اجرای کمپین ها طبق صحبت شفاهی انجام گردد.
۱۶	احسان بهروش [مقام دفتر گرگان]	۱۳۹۵ / ۰۲ / ۲۷ ۱۹ : ۰۲ : ۵۲	میلاد مهابانی [کارمند بازاریابی و فروش دفتر گرگان]	با سلام برنامه ریزی برای اجرای کمپین ها طبق صحبت شفاهی انجام گردد.
۱۷	حسین عبدالمجیدی [مدیر دفتر رشت]	۱۳۹۵ / ۰۲ / ۲۰ ۰۷ : ۵۱ : ۴۶	محمد رسول گل پور [کارمند بازاریابی و فروش دفتر رشت]	با سلام لطفاً متناسب با کمپین و برنامه ارائه شده فعالیت ها آغاز - گزارشات آن روزهای 5 شنبه برای اینجانب ارسال شود.
۱۸	مجید فیرحسینی [مدیر عامل (میراثام پارس برد)]	۱۳۹۵ / ۰۲ / ۲۱ ۰۵ : ۲۰ : ۲۵	کارشناس فروش (میراثام پارس برد)	در برنامه ریزی های بازاریابی و فروش مد نظر قرار دهید.
۱۹	مجید فیرحسینی [مدیر عامل (میراثام پارس برد)]	۱۳۹۵ / ۰۲ / ۲۱ ۰۵ : ۲۲ : ۱۰	کارشناس فروش (میراثام پارس برد)	با سلام، آ جوشن زاده کار را آماده کرده اند از ایشان پیگیری نمایید.
۲۰	شوکت گسترش دانش و فناوری بنگان سامانه راگرس (استان ایلام) [نماینده استان ایلام]	۱۳۹۵ / ۰۴ / ۰۵ ۰۵ : ۲۷ : ۴۶	الله اکبراده [کارشناس بازرگانی و فروش (گسترش دانش و فناوری بنگان سامانه راگرس)]	با سلام آخرین جهت پیگیری و هماهنگی لازم با واحد راگرس می سعاد

شکل ۱۳: دکمه های موجود در لیست هامش ها

- **زنچیره مدارک:** اسناد مرتبط با این سند را مطابق شکل ۱۴ در این قسمت می توان مشاهده نمود.



شکل ۱۴: زنجیره مدارک

- **تایید:** در صورتی که پایان نامه در کارتابل شما حادث شود و نیازی نباشد که سند به فرد دیگری ارسال شود، کافی است سند را تایید کرده تا از کارتابلتان خارج شده و در نتیجه عملکرد شما پایان این کار ثبت شود.
- **ارجاع:** در صورتی که لازم باشد سند در کارتابل باقی بماند اما برای کارشناس دیگری نیز برای اظهار نظر ارسال شود و بعد نسبت به پاسخ آن فرد تصمیم بگیرید، بایستی از دکمه ارجاع استفاده نمایید. در این حالت سند در کارتابل شما باقی مانده اما برای کارشناس بعدی نیز ارسال می شود.
- **تایید و ارجاع:** در صورتی که کار سند در کارتابل شما به پایان رسیده است و برای ادامه اقدامات بایستی به نفر بعدی ارسال شود، مطابق شکل ۱۵ کافی است دکمه تایید و ارجاع را کلیک نمایید. در این حالت سند از کارتابل شما خارج شده و برای کارشناس بعدی ارجاع می شود.

- انتخاب از بین پرسنل مجاز (کلیه کاربرانی که شما مجاز هستید که مدرک به آنها ارجاع داشته باشید، نمایش داده می شوند)

- انتخاب از بین سازمان همکار (در صورتی که شما معجز ارجاع بین سازمانی یا همان سرویس FCF را داشته باشید)

در بالای لیست انتخاب گزینه‌ای قرار دارد که برای تغییر فهرست بین گزینه‌ها به کار می‌رود. با کلیک کردن روی نام هریک از کاربران و یا گروهها مربع کوچک کنار نام آن گروه یا کاربر علامت خورده و نشان دهنده انتخاب شدن می‌باشد. با کلیک کردن روی گزینه انتخاب شده، آن گزینه از حالت انتخاب خارج شده و علامت مربع پاک می‌شود. برای انتقال نام کاربر به قسمت سمت چپ، روی نام آن کلیک نمایید و یا پس از کامل شدن فهرست انتخاب، روی دکمه اضافه کردن گیرنده کلیک کنید.

سیستم، کلیه گیرندگان انتخاب شده را اضافه کرده و گزینه‌های تکراری را با ارسال پیغامی برای شما حذف می‌کند. اگر گزینه‌ای در فهرست گیرندگان اضافه است آن را انتخاب نموده و با کلیک کردن روی دکمه حذف گیرنده، گزینه اضافه را حذف کنید.


در صورت لزوم می‌توانید با تایپ چند حرف از نام، نام خانوادگی و یا سمت فرد مورد نظرتان و فشردن کلید Enter، وی را جستجو نمایید.

در لیست کاربران، روشن بودن یا خاموش بودن آیکن مربوط به هر کاربر، نشانه آنلاین یا آفلاین بودن وی می‌باشد.

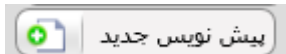
- **نوع عمل:** پس از اضافه کردن گیرندگان هدف از ارجاع به هر گیرنده را در بخش نوع عمل مشخص می‌نماییم. هدف از ارسال می‌تواند امضاء، پیشنهاد و نظر، مشاهده و رونوشت، یادآوری، بایگانی، سایر موارد، ارجاعات دبیرخانه و درخواست جلسه باشد. با تعیین نوع عمل مشخص می‌شود که مدرک در کدام قسمت کارتابل گیرنده خواهد نشست.

- **مدت زمان پاسخگویی:** معمولا مدیران هنگامی که نامه ای را به سایر کاربران ارجاع می دهند، از آنها می خواهند که در مدت زمان معینی به آن پاسخ دهند. برای این کار با کلیک بر روی آیکن نمایش داده شده در عکس، ستونی اضافه می گردد که در آن مهلت پاسخگویی مشخص می گردد.
- **رونوشت های ثبت صادره:** می توانید رونوشت های ثبت صادره ی این مدرک را به کمک این بخش، وارد کنید.

نکته! کلیه عملیات تایید، تایید و ارجاع، ارجاع در دکمه تایید پیشرفته قرار دارد.

✓ تفاوت بین دستور ارجاع و توضیحات شخصی: دستور ارجاع همان هامش است فقط با این تفاوت که فرد دریافت کننده قبل از باز کردن سند می تواند آن هامش را در برگه دان کنار سند خود « مشاهده نماید و همه گیرندگان سند آن دستور ارجاع یا هامش را مشاهده می نمایند. اما توضیحات شخصی را تنها فرد فرستنده و گیرنده مشاهده کرده و بصورت کاملا خصوصی می باشد.

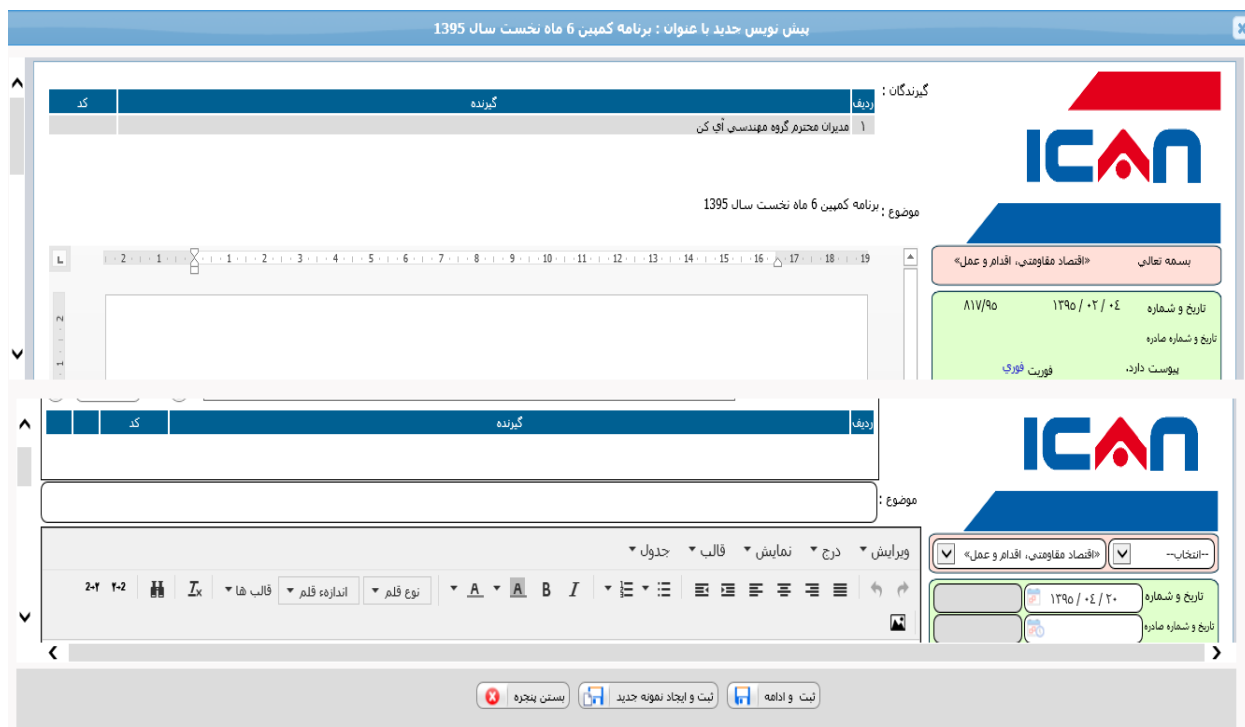
۲-۸- ایجاد نامه جوابیه به نامه

در بعضی مواقع نامه یا سندی برای ما ارسال می شود که بایستی نامه جوابیه تهیه و جهت امضا برای مدیریت ارسال شود. برای ایجاد جوابیه نامه تنها کافیست در زمان باز کردن سند در دکمه های پایین صفحه، دکمه  را کلیک کنید. در ابتدا پنجره ای مطابق شکل ۱۷ باز شده و ارتباط نامه جدید را با نامه فعلی از شما می پرسد.



شکل ۱۷: ایجاد پیشنهاد

با انتخاب نوع ارتباط و زدن دکمه تایید صفحه شما مطابق شکل ۱۸ به دو بخش تبدیل می شود. در بالای صفحه نامه اصلی و در پایین صفحه نامه جدید را مشاهده می نمایید. پس از آماده سازی نامه جدید با استفاده از دکمه ارجاع آن را به فرد بعدی جهت امضا یا بررسی ارسال می نمایید و دکمه بستن پنجره را کلیک نمایید تا نامه جدید بسته شود. حال، نامه فعلی را با توجه به توضیح بالا از کار تابل خود خارج کرده و یا برای فرد بعدی ارسال نمایید.



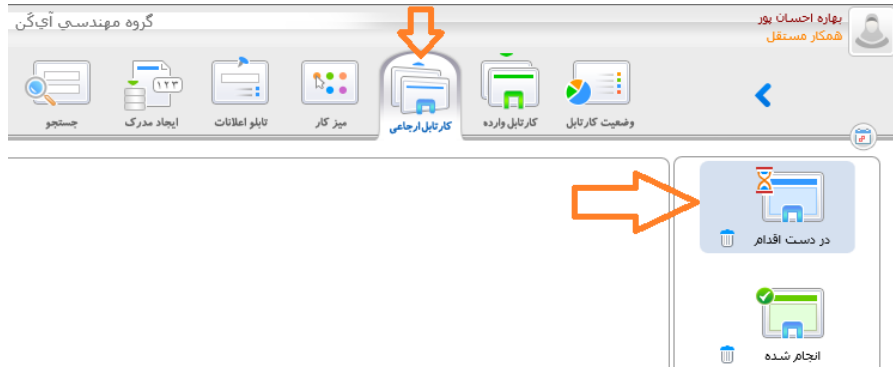
شکل ۱۸: پیشنویس جدید

۳-۸- ارجاعات اشتباه

ممکن است در یک زمان شما ارجاعی را ارسال کنید و به هر دلیلی متوجه شوید ارجاع را به اشتباه انجام داده اید. حال چه کنید؟ در صورتی که فرد دریافت کننده هنوز آن سند را مشاهده نکرده باشد، می توانید آن سند را مطابق شکل ۱۹ بازگشت داده و به نفر جدید ارسال نمایید.

(۱) وارد کارتابل ارجاعی شوید.

(۲) وارد قسمت در دست اقدام شوید.



شکل ۱۹: ارجاعات اشتباه


۳) سند را پیدا کرده و منوی عملیات  آن را کلیک نمایید.

۴) با استفاده از قسمت ارجاع مدرک مطابق شکل ۲۰، به فرد جدید ارجاع نمایید.

تعداد نتایج: ۱۶	تاریخ ارجاع	شماره مدرک	عنوان	نوع مدرک
1	۱۳۹۵/۰۴/۱۹ ۱۴: ۲۷: ۴۴	داخلی: ۷۲۴۶/۹۵	آموزش نصب SQL ۲۰۱۴	مشاهده پیگیرها
2	۱۳۹۵/۰۴/۱۲ ۱۶: ۳۳: ۱۰	داخلی: ۷۲۹۶/۹۵	با سلام و احترام فایل های مرتبط با ارسال اطلاعات سیستم بجزه واحد که دارای مشکل بوده مجددا به این فرم ضمیمه گردیده است. خواهشمند است تمامی فایل ها را در یک مسیر دانلود نموده و تنها فایل اول را Ext...	مشاهده گردش مدرک
3	۱۳۹۵/۰۴/۰۵ ۱۰: ۵۴: ۲۷	داخلی: ۷۲۵۸/۹۵	سارویو فیلم سامانه ۱۳۷	مشاهده زنجیره مدرک
4	۱۳۹۵/۰۲/۲۷ ۱۶: ۳۸: ۴۸	داخلی: ۱۱۸۶/۹۵	گردشهایی تیم تولید محتوا جهت کانال آکادمی آی کن	مشاهده لیست هاشمها
5	۱۳۹۵/۰۲/۲۷ ۱۱: ۱۲: ۰۲	داخلی: ۱۱۲۸/۹۵ صادر: ۱۰۱/۰۲/۹۵/۸۴۲	بررسی درخواست	هاشم نویسی
6	۱۳۹۵/۰۲/۱۴ ۱۶: ۵۸: ۱۹	داخلی: ۱۲۲۹/۹۵	ایجاد شبیه سازی درخواست های مشتری	ویرایش مدرک
7	۱۳۹۵/۰۲/۱۲ ۰۸: ۱۹: ۲۱	داخلی: ۹۷۹/۹۵	دریافت کد و فعال سازی نرم افزار عصاره	فایلهای و مدارک ضمیمه ارجاع
8	۱۳۹۵/۰۲/۱۱ ۰۸: ۲۷: ۱۳	داخلی: ۱۰۵۹/۹۵ صادر: ۱۰۱/۰۲/۹۵/۲۲۷	بازیابی دیتابیس سازمان الکترونیک فرزین آی کن	ارجاع مدرک
9	۱۳۹۵/۰۲/۰۱ ۱۵: ۲۴: ۵۲	داخلی: ۹۵/۲۲	تغییر فرم ساز از حالت استغناک به حالت داینامیک	محل های باگانی مدرک

شکل ۲۰: ارجاع مدرک اشتباه

۵) پس از انجام عملیات ارجاع، باید ارجاع اشتباه قبلی را حذف کنیم. سپس مجدد بر روی منوی

عملیات  کلیک کرده و این بار گزینه مشاهده پیگیری را مطابق شکل ۲۱ کلیک نمایید.

در دست اقدام

تعداد نتایج: ۱۶

ردیف	تاریخ ارجاع	شماره مدرک	عنوان	نوع مدرک
۱	۱۳۹۵/۰۴/۱۹ ۱۴: ۲۷: ۴۴	داخلی: ۷۲۴۶/۹۵	آموزش نصب SQL ۲۰۱۴	مشاهده بپذیرها
۲	۱۳۹۵/۰۴/۱۲ ۱۶: ۳۳: ۱۰	داخلی: ۷۲۹۹/۹۵	با سلام و احترام فایل های مرتبط با ارسال اطلاعات سیستم پنجره واحد که دارای مشکل بوده مجددا به این فرم ضمیمه گردیده است. خواهشمند است تمامی فایل ها را در یک مسیر دالود نموده و تنها فایل اول را Ext...	مشاهده گردش مدرک
۳	۱۳۹۵/۰۴/۰۵ ۱۰: ۵۴: ۳۴	داخلی: ۷۲۵۸/۹۵	سناریوی فیلم سامانه ۱۲۷	مشاهده رزجیره مدرک
۴	۱۳۹۵/۰۲/۲۷ ۱۶: ۳۸: ۴۸	داخلی: ۱۲۸۱/۹۵	گروههایی تیم تولید محتوا جهت کانال آکادمی آی گن	مشاهده لیست شامشها
۵	۱۳۹۵/۰۲/۲۷ ۱۱: ۱۲: ۰۲	داخلی: ۱۲۲۸/۹۵ صادر: ۱۰۱/۰۲/۹۵/۸۴۲	بررسی درخواست	هاشیش نویسی
۶	۱۳۹۵/۰۲/۱۴ ۱۶: ۵۸: ۱۹	داخلی: ۱۲۲۹/۹۵	ایجاد شبیه سازی درخواست های مشتری	وبرایش مدرک
۷	۱۳۹۵/۰۲/۱۲ ۰۸: ۱۹: ۳۱	داخلی: ۹۷۹/۹۵	دریافت کد و فعال سازی نرم افزار عصاره	فایلهها و مدارک ضمیمه ارجاع
۸	۱۳۹۵/۰۲/۱۱ ۰۸: ۲۷: ۱۳	داخلی: ۱۰۵۹/۹۵ صادر: ۱۰۱/۰۲/۹۵/۱۲۷	بازرایی دینابیس سازمان الکترونیک فرزین آی گن	ارجاع مدرک
۹	۱۳۹۵/۰۲/۰۱ ۱۵: ۳۲: ۵۳	داخلی: ۹۵/۱۲۲	تغییر فرم ساز از حالت استاتیک به حالت دینامیک	محل های بایگانی مدرک
۱۰	۱۳۹۴/۱۲/۲۶ ۱۴: ۳۳: ۵۳	داخلی: ۱۱۹۹/۹۴	نمونه طرح آماده شده برای آقای مهندس امید	نگهداری شخصی

جستجو | بایگانی مدرک | نگهداری شخصی | خروج از کارنابل

شکل ۲۱: مشاهده پیگیری پیام اشتباه

۶) پس از باز شدن پنجره مشاهده پیگیری، مشاهده یا عدم مشاهده توسط آن فرد اشتباه قابل تشخیص است. در اینجا در صورتی که مشاهده نکرده باشد، ابتدا سند را برگشت داده و سپس آن را حذف کنید.

روال حرکتی توسط تصاویر زیر قابل مشاهده است.

مشاهده بپذیرها

شماره مدرک: فایل: ۷۲۴۶

عنوان مدرک: آموزش نصب SQL ۲۰۱۴

تعداد نتایج: ۲

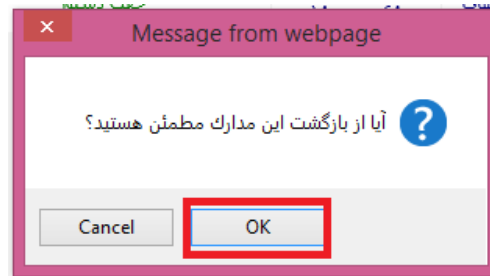
ردیف	اسم	گیرنده	زمان ارجاع	عملیات	مهلت باقیمانده
۱	✓	صادقی محمد [مدیر منطقه یک]	۱۳۹۵/۰۴/۱۹ ۱۴: ۲۷: ۴۴	جهت دستور اختصاصی	اسرع وقت
۲	✓	[رئیس هیئت مدیره و مدیر توسعه سامانه های مالی و منابع انسانی]	۱۳۹۵/۰۴/۲۰ ۱۷: ۳۹: ۵۶	جهت دستور	اسرع وقت

نماد عدم مشاهده توسط فرد

برگشت نامه

بستن پنجره | خروج از کارنابل گیرنده

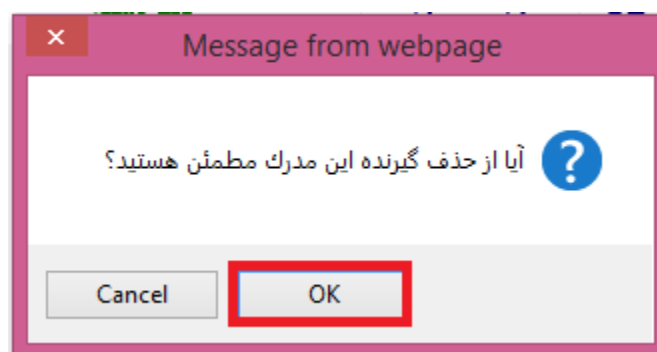
شکل ۲۲: حذف پیام اشتباه - مرحله ۱



شکل ۲۳: حذف پیام اشتباه-پیام مرحله ۱



شکل ۲۴: حذف پیام اشتباه-مرحله ۲



شکل ۲۵: حذف پیام اشتباه-پیام مرحله ۲

مشاهده پیگیرها

شماره مدرک: فایل ۷۲۴۶
تعداد نتایج: ۱

عنوان مدرک: آموزش نصب SQL ۲۰۱۴

مهلّت باقیمانده	عملیات	زمان ارجاع	گیرنده	پاسخ	ردیف
اسرع وقت	جهت دستور اختصاصی	۱۳۹۵ / ۰۴ / ۱۹ ۱۴ : ۲۷ : ۴۴	صادقی محمد [مدیر منطقه بک]	---	۱

بستن پنجره خروج از کارنابل گیرنده

شکل ۲۶: حذف پیام اشتباه - مرحله ۳



۹- کارنابل ارجاعی

کارنابل ارجاعی

مدارکی که شما برای دیگران فرستاده‌اید در این بخش قابل مشاهده می‌باشند و به کمک این بخش می‌توانید آن‌ها را پیگیری نمایید. این بخش همواره در یک دسته بندی چهارگانه قرار دارد:


- در دست اقدام: با کلیک کردن روی این گزینه می‌توانید مدارکی را که شما فرستنده آن بوده‌اید مطابق شکل ۲۷ مشاهده و پیگیری نمایید. در بین گیرندگان این مدرک حداقل یک شخص وجود دارد که به شما پاسخ نداده و هنوز هم مهلت برای پاسخ دادن را دارد.

در دست اقدام

تعداد نتایج: ۱۹

نوع مدرک	شماره مدرک	تاریخ ارجاع	ردیف
مشاهده پیگیرها	شهرک علمی و تحقیقاتی اصفهان	داخلی: ۲۳۶۸/۹۵ ۱۳۹۵ / ۰۷ / ۰۵ ۱۰ : ۰۲ : ۲۰	۱
مشاهده پیگیرها	شهرک علمی و تحقیقاتی اصفهان اصفهان [دارای اعتبار]	داخلی: ۹۴/۳۱۴۹/۹۵ ۱۳۹۵ / ۰۷ / ۰۵ ۰۸ : ۴۹ : ۲۱	۲
مشاهده گردش مدرک	مشاوره ایجاد تغییرات در زیرسیستم آموزش	داخلی: ۵۷۱۳/۹۵ ۱۳۹۵ / ۰۶ / ۲۱ ۱۰ : ۵۲ : ۰۸	۳
مشاهده زنجیره مدرک	دریافت کد و فعال سازی نرم افزار شماره	داخلی: ۹۷۹/۹۵ ۱۳۹۵ / ۰۶ / ۱۵ ۱۴ : ۲۲ : ۰۰	۴
مشاهده لیست هامشها	گزارش ارسال اولین ایمیل گروهی	داخلی: ۵۴۹۶/۹۵ ۱۳۹۵ / ۰۶ / ۱۲ ۱۷ : ۰۲ : ۱۲	۵
هامش نویسی	درخواست فایل های تفکیکی VISIO خدمت ها	داخلی: ۲۷۲۷/۹۵ ۱۳۹۵ / ۰۶ / ۱۲ ۱۶ : ۲۹ : ۲۷	۶
ویرایش مدرک	با سلام احتراماً فیلم آموزشی سیستم جلسات ضمیمه می باشد، با تشکر	داخلی: ۷۴۱۰/۹۵ ۱۳۹۵ / ۰۵ / ۲۲ ۱۴ : ۵۰ : ۱۰	۷
فایلها و مدارک ضمیمه ارجاع	حضور مدیر پروژه و نحوه ارائه خدمات به آن سازمان	داخلی: ۴۰۲۲/۹۵ ۱۳۹۵ / ۰۵ / ۰۴ ۱۵ : ۲۵ : ۲۲	۸
محل های بایگانی مدرک	راهشماي نكات كليدي کاربري سازمان الكترونيك آی کن ویرایش ۹۰۲۰۰	داخلی: ۷۲۵۹/۹۵ ۱۳۹۵ / ۰۴ / ۲۱ ۱۷ : ۱۷ : ۰۲	۹
نگهداري شخصي			
چاپ و فاکس			
سربرگ شرکت			
ارسال فایل			

شکل ۲۷: کارنابل ارجاعی - در دست اقدام

با کلیک بر روی  که در انتهای هر سطر وجود دارد، منویی مطابق شکل ۲۸ مشاهده می‌شود.



شکل ۲۸: منوی اسناد در دست اقدام

با کلیک کردن بر روی هر یک از موارد موجود در منو، امکان دسترسی به فرم مربوطه می باشد. به عنوان مثال در صورتی که کاربر گزینه «مشاهده پیگیریها» را انتخاب نماید مطابق شکل ۲۹ می تواند متوجه شود که مدرک چه زمانی ارجاع شده، مهلت پاسخ را مشاهده کرده و در صورت لزوم تغییر دهد یا در صورتی که گیرندگان مدرک را ندیده باشند، می تواند ارجاعات خود را حذف نماید.



شکل ۲۹: مشاهده پیگیری ها

- **انجام شده:** با کلیک کردن روی این گزینه می‌توانید اسناد و مدارکی را مشاهده و پیگیری نمایید که شما فرستنده آن بوده‌اید و تمامی گیرندگان این مدرک به شما پاسخ داده‌اند. (این کارتابل نیز مانند «در دست اقدام» دارای دکمه در انتهای هر سطر می‌باشد)
- **بررسی نشده:** با کلیک کردن روی این گزینه می‌توانید اسناد و مدارکی را مشاهده و پیگیری نمایید که شما فرستنده آن بوده‌اید و در بین گیرندگان این مدرک حداقل یک شخص وجود دارد که به شما پاسخ نداده و مهلت برای پاسخ دادن هم ندارد یا توسط گیرنده ارجاع برگشت داده شده است. (این کارتابل نیز مانند «در دست اقدام» دارای دکمه در انتهای هر سطر می‌باشد)
- **برگشت خورده:** با کلیک کردن روی این گزینه می‌توانید جزئیات اسناد و مدارکی را مشاهده کنید که در قسمت بررسی نشده (قسمت قبلی) ظاهر شده است. در این قسمت مدارک بر اساس جزئیات ارجاع، اینکه کدام ارجاع برگشت خورده است و ارجاع به چه فردی بوده به نمایش در می‌آید. (این کارتابل نیز مانند «در دست اقدام» دارای دکمه در انتهای هر سطر می‌باشد)

توجه: روبروی هر یک از گزینه های بالا تعداد مدارک موجود در کارتابل نوشته شده است. اگر مدرکی وجود نداشته باشد، کارتابل مرتبط با آن بصورت خالی نمایش داده می شود.

۱۰- کارتابل ویژه



میز کار

۱۱- میز کار

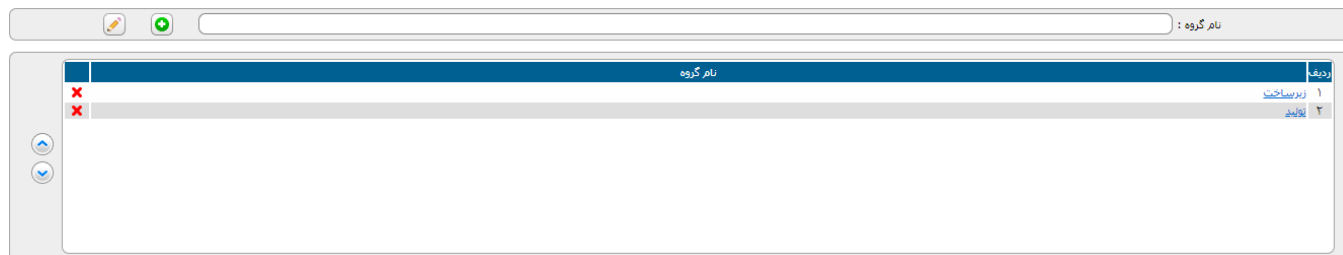
کلیه امکانات کاربردی مورد نیاز کاربر در این قسمت مطابق شکل ۳۰ قابل مشاهده و استفاده می باشد. (جهت کسب اطلاعات بیشتر راهنمای میز کار را مطالعه فرمایید.)



شکل ۳۰: میز کار


۱۱-۱- گروههای همکار

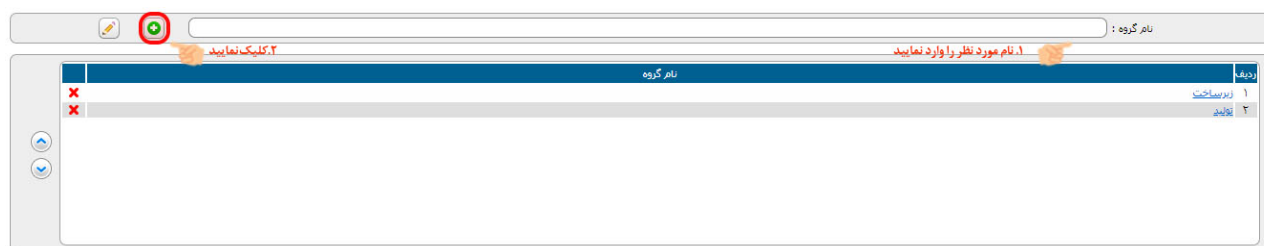
این بخش جهت دسته بندی همکاران در یک یا چند گروه به کار می رود. این گروه بندی باعث سهولت انجام عملیات در حین ارجاع مدارک، ارسال پیام و ... می شود. جهت آشنایی با این بخش به شکل ۳۱ مراجعه نمایید.



شکل ۳۱: گروههای همکار

کاربر می تواند در فیلد «نام گروه»، نام گروه مورد نظر خود را وارد نماید و مطابق شکل ۳۲ بر روی دکمه

کلیک کند تا به لیست افزوده شود. 



شکل ۳۲: ایجاد گروه

برای افزودن سمت به گروه، تکمیل کننده بایستی بر روی نام گروه مورد نظر کلیک نماید تا فرم «افزودن

سمت به گروه» مطابق شکل ۳۳ مشاهده شود.

افزودن سمت به گروه [تولید]

نام سازمان : سازمان - گروه مهندسی آی کن [50000]

تعداد سمت های انتخابی : *

تعداد کاربران : ۹۲

نام و نام خانوادگی	
فاطمه سبزه [مسئول دفتر]	<input type="checkbox"/>
محمود شاهزیدی [مدیر عامل-مدیر عامل]	<input type="checkbox"/>
فاطمه شریفی [123]	<input type="checkbox"/>
آتنا صادقی [دانشجو 410]	<input type="checkbox"/>
آتنا صادقی [مدیر 411]	<input type="checkbox"/>
آتنا صادقی [کارشناس 479]	<input type="checkbox"/>
محمد صادقی [مدیر بازرگانی]	<input type="checkbox"/>
سامان صفوی [انالیست سیستم نگهداری و تعمیرات]	<input type="checkbox"/>
زهره طبیبی [مدیریت asdfdasfdas]	<input type="checkbox"/>
سمانه عبدالعزیز [گرافیک]	<input type="checkbox"/>

بستن پنجره تایید


شکل ۳۳: فرم افزودن سمت به گروه

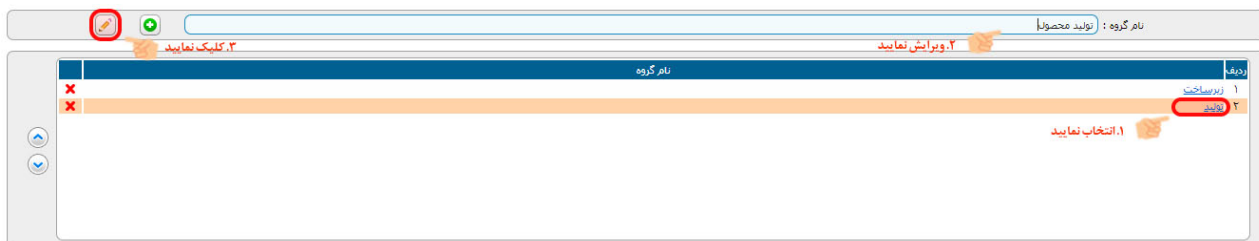
پس از انتخاب فرد مورد نظر و کلیک بر روی آن، نام و سمت فرد به جدول سمت چپ افزوده می شود. همچنین وی می تواند بر اساس «نام و سمت» یا «واحد و سمت» در سازمان جاری مطابق شکل ۳۴ جستجو انجام دهد یا با وارد کردن نام سازمان مورد نظر، کاربری را از سازمان دیگری به گروه بیافزاید.

^۲ این فیلد در صورتی که مازول FCF داشته باشد، فعال می باشد.



شکل ۳۴: جستجوی سمت

در صورتی که کاربر نیاز به ویرایش نام گروه داشته باشد می تواند مطابق شکل ۳۵ پس از کلیک بر روی نام گروه مورد نظر و ویرایش نام گروه، بر روی  کلیک نماید.



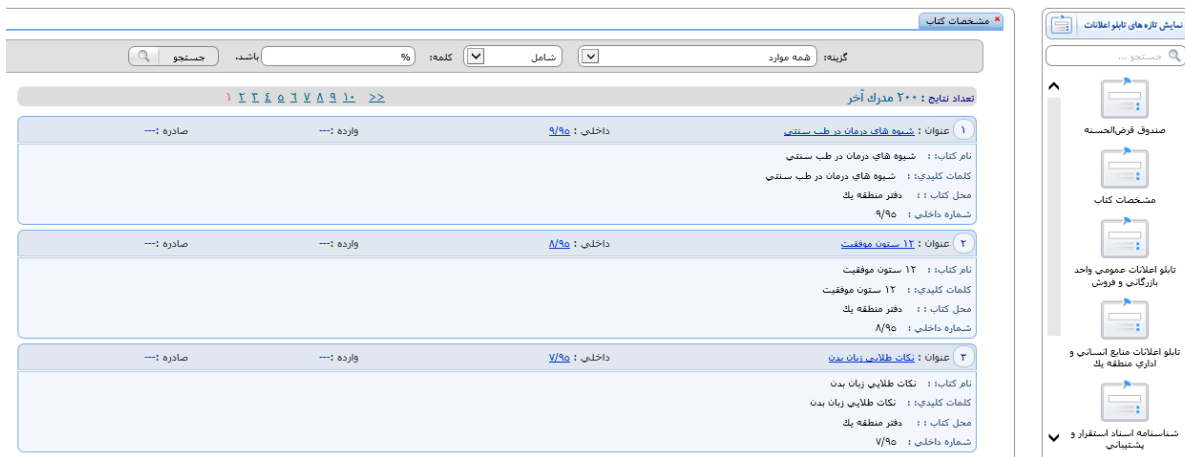
شکل ۳۵: ویرایش نام گروه



تابلو اعلانات

۱۲- تابلو اعلانات

در صورت فعال بودن تابلو اعلانات می توانید بر اساس واحدها، تابلوهای اعلانات و بخشنامه های واحدهای مربوطه را مطابق شکل ۳۶ مشاهده نمایید و براساس فیلدهای موجود جستجو انجام دهید.



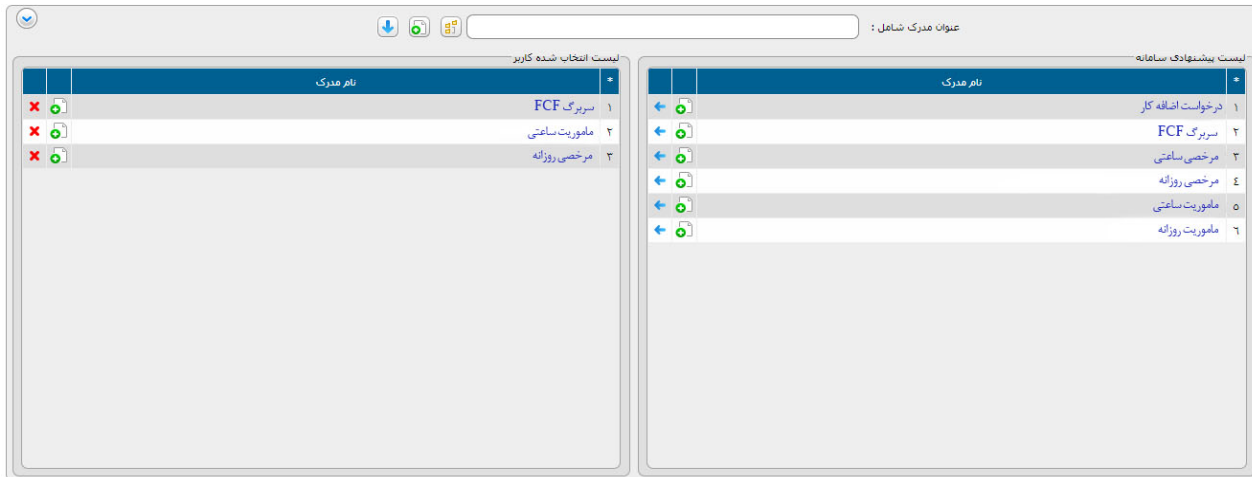
شکل ۳۶: تابلو اعلانات



ایجاد مدرک





۱۳- ایجاد مدرک

برای ایجاد مدرک و دسترسی به فرم های مدارک از این منو استفاده می شود. پس از کلیک بر روی این منو، فرم «ایجاد مدرک» مطابق شکل ۳۷ مشاهده می شود.

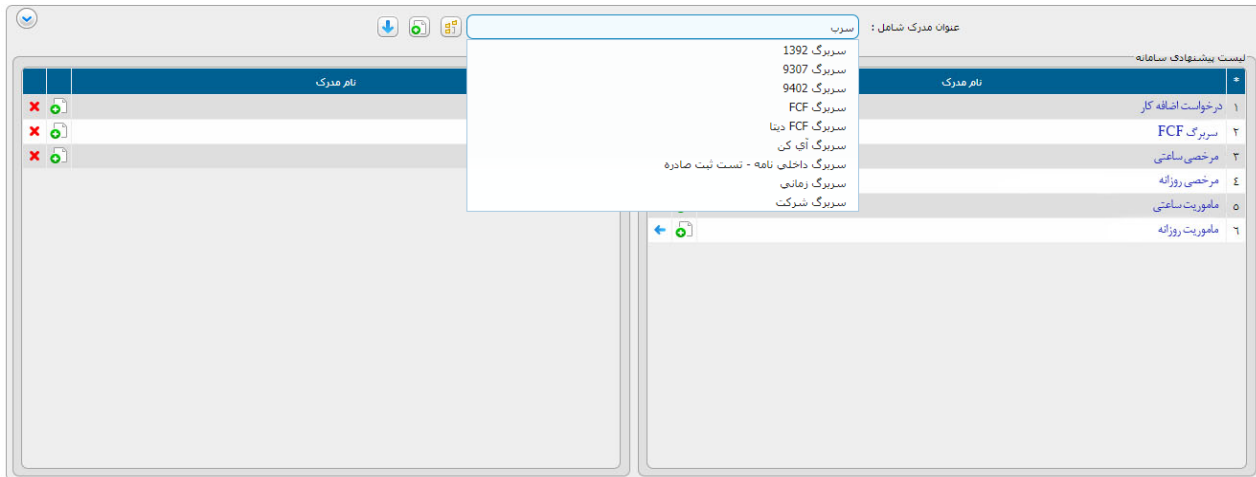


شکل ۳۷: فرم ایجاد مدرک

همان طور که در شکل ۳۷ مشاهده می شود، این فرم از دو «لیست پیشنهادی سامانه» و «لیست انتخاب شده کاربر» تشکیل شده است.

- **لیست پیشنهادی سامانه:** در این لیست مدارکی که کاربر بیشترین استفاده را داشته است، قابل مشاهده می باشد. جهت دسترسی به فرم هریک از مدارک مورد نظر، کاربر می تواند بر روی  کلیک کرده و فرم مربوطه را مشاهده نماید. همچنین وی می تواند با کلیک بر روی  در مقابل هر مدرک، مدرک مربوطه را به «لیست انتخاب شده کاربر» اضافه نماید.
- **لیست انتخاب شده کاربر:** در این لیست مدارکی را که کاربر انتخاب کرده باشد قابل مشاهده می باشد. جهت دسترسی به فرم هریک از مدارک مورد نظر، کاربر می تواند بر روی  کلیک کرده و فرم مربوطه را مشاهده نماید. همچنین وی می تواند با کلیک بر روی ، فرمی را از «لیست انتخاب شده کاربر» حذف نماید.

در صورتی که کاربر به مدرکی نیاز داشته باشد که در لیست های موجود نباشد، می تواند در فیلد «عنوان مدرک شامل»، بخشی از نام مدرک مورد نظر را وارد نماید تا مطابق شکل ۳۸، لیستی از مدارک مربوطه را مشاهده و انتخاب نماید.



شکل ۳۸: جستجوی مدارک

همچنین فیلد «عنوان مدرک شامل» دارای سه دکمه زیر می باشد:

- یافتن فرم از طریق دسته بندی های سازمانی: با کلیک کردن بر روی این دکمه، فرم «دسته بندی فرمهای سازمانی» مطابق شکل ۳۹ قابل مشاهده می باشد.



شکل ۳۹: دسته بندی فرمهای سازمانی

در این فرم کاربر می تواند بخشی از نام فرم مورد نظر خود را در فیلد «عنوان فرم شامل» وارد نماید و بر روی دکمه «جستجو» کلیک نماید تا مطابق شکل ۴۰ لیستی از فرم های عنوان مورد جستجو را مشاهده نماید.

دسته بندی فرمهای سازمانی

لیست فرم های (سازمانی)

عنوان فرم شامل

۱. بخشی از نام فرم را وارد نمایید
۲. کلیک نمایید



تعداد نتایج : ۹

ردیف	نام فارسی	توضیحات
۱	سربزرگ FCF دبنا	نامه های بزرگ جدید
۲	سربزرگ داخلی نامه - تست ثبت صادره	
۳	سربزرگ زمانم	
۴	سربزرگ 9402	
۵	سربزرگ 9307	
۶	سربزرگ 1392	
۷	سربزرگ آی کن	
۸	سربزرگ FCF	برای تست FCF
۹	سربزرگ شرکت	

[بازگشت به مرحله قبل](#)


شکل ۴۰: لیست فرمهای سازمانی

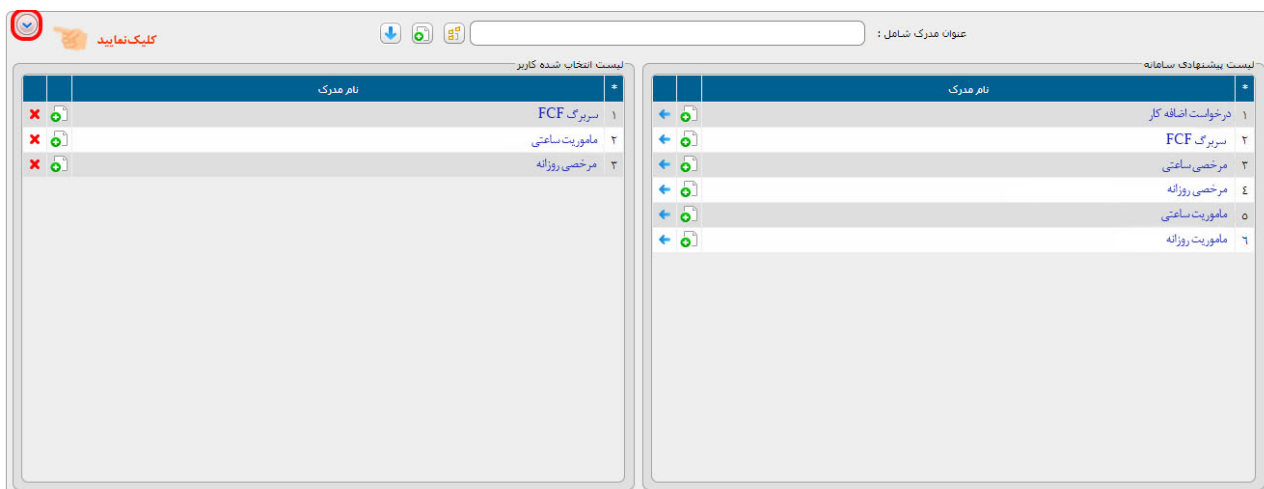
همچنین کاربر می تواند با کلیک بر روی نام هر یک از دسته بندی ها، فرم های موجود در آن را مشاهده و جستجو در همان دسته بندی را انجام دهد.

در صورتی که دسته ای دارای علامت پوشه باز یا  باشد، بدین معناست که دارای زیرشاخه است و با کلیک بر روی  زیرشاخه ها قابل مشاهده می شوند.

- ایجاد مدرک: این دکمه تنها زمانی که در «تنظیمات شخصی»، فرمی به عنوان پیش فرض تعیین شده باشد قابل مشاهده می باشد و با کلیک بر روی این دکمه، فرم پیش فرض در دسترس قرار می گیرد.

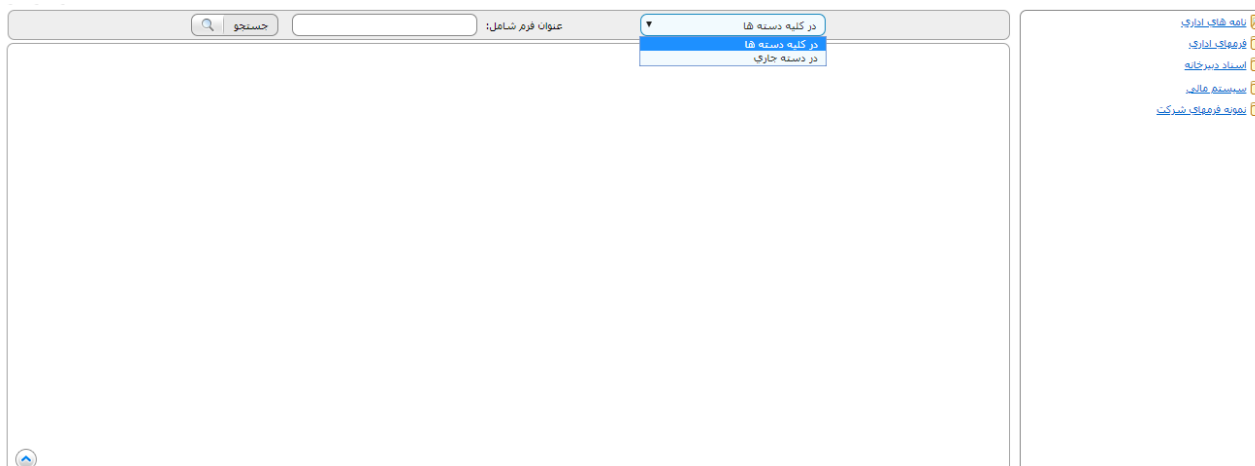
- افزودن به لیست انتخاب شده کاربر: کاربر می تواند فرم انتخاب شده را با کلیک بر روی این دکمه به «لیست انتخاب شده کاربر» اضافه نماید.

اگر کاربر بر روی  در سمت چپ فرم مطابق شکل ۴۱ کلیک نماید، می تواند فرم را به همراه دسته بندی ها مشاهده نماید.



شکل ۴۱: فرم به همراه دسته بندی ها

وی می تواند مطابق شکل ۴۲ «در میان کلیه دسته ها» یا پس از انتخاب دسته مورد نظر و انتخاب گزینه «در دسته جاری» جستجو انجام دهد.



شکل ۴۲: جستجو در میان دسته ها

۱۴- جستجو

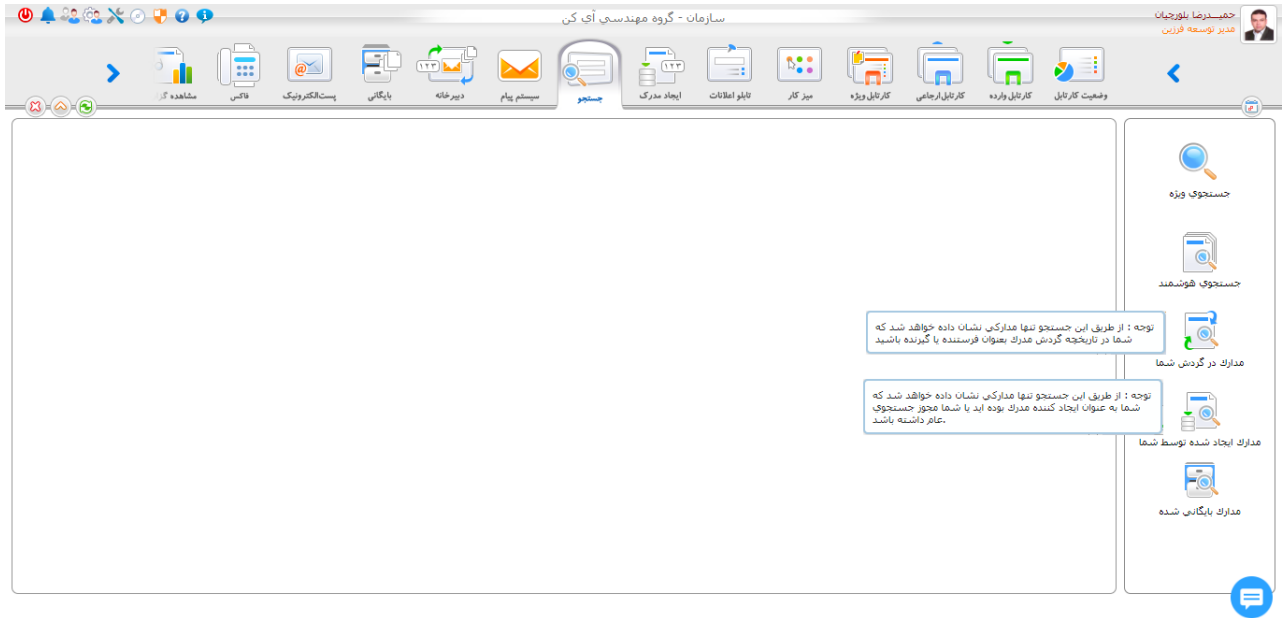


جستجو

و

در اتوماسیون اداری هیچگاه سندی مفقود نمی شود. با انتخاب این گزینه، صفحه ای جهت جستجوی مدارک مورد نظر شما، نمایش داده می شود.

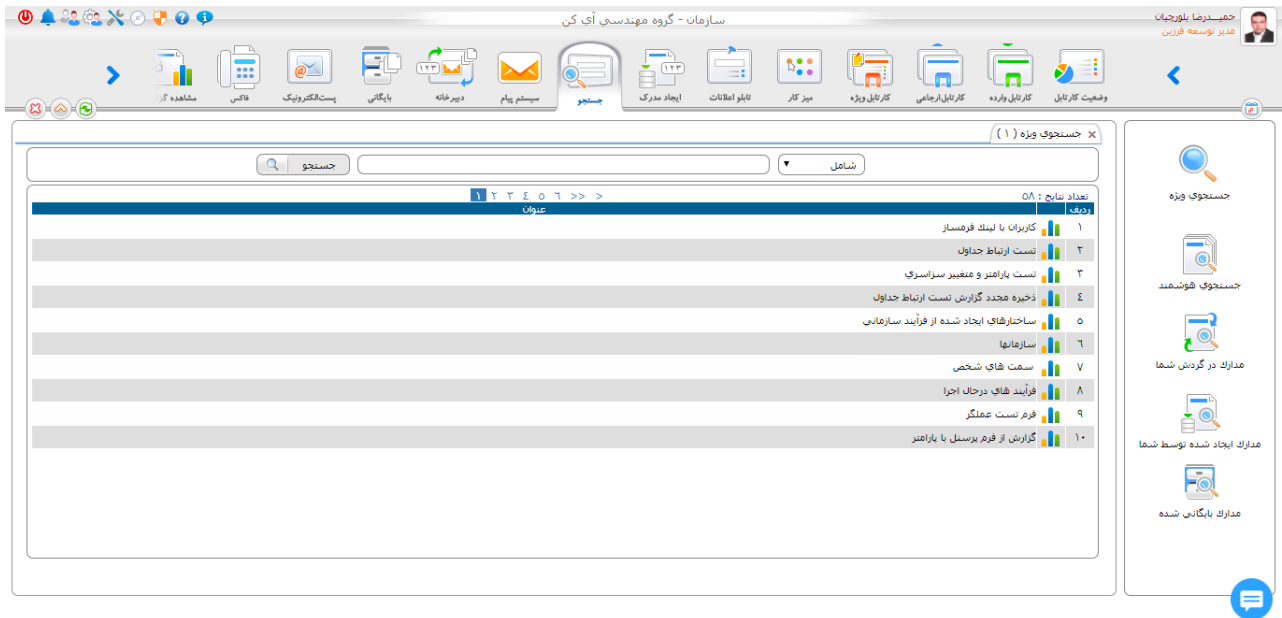
این صفحه مطابق شکل ۴۳ شامل پنج بخش کلی برای جستجوی مدارک، به شرح زیر می باشد. در این قسمت، نوع مدارکی که شخص مجوز مشاهده آن مدرک را داشته باشد، قابل نمایش خواهد بود.



شکل ۴۳: جستجوی مدارک

۱-۱۴- جستجوی ویژه

در این بخش راهبر بوسیله موتور تولید گزارش، جستجویی بر اساس پارامترهای موردنظر را مطابق شکل ۴۴ طراحی می کند و در اختیار کاربر قرار می دهد. این لیست جستجو برای همه یکسان نمی باشد و متفاوت است.



سازمان - گروه مهندسی آی کن

جستجوی ویژه (۱)

شامل

تعداد نتایج: ۱۰

ردیف	عنوان	تعداد
۱	کاربران با لینک فراموشی	۱
۲	تنظیم ارتباط جداول	۲
۳	تنظیم پارامتر و تغییر سراسری	۳
۴	ذخیره مجدد گزارش نسبت ارتباط جداول	۴
۵	ساختارهای ایجاد شده از فرآیند سازمانی	۵
۶	سازمانها	۶
۷	سمت های شخص	۷
۸	فرآیند های درحال اجرا	۸
۹	فرم نسبت عملگر	۹
۱۰	گزارش از فرم پرسنل با بارمتر	۱۰

جستجوی ویژه

جستجوی هوشمند

مدارک در گردش شما

مدارک ایجاد شده توسط شما

مدارک باگابی شده

شکل ۴۴: جستجوی ویژه

در این فرم کاربر می تواند بخشی از نام فرم مورد نظر خود را در فیلد جستجو وارد نماید و بر روی دکمه «جستجو» کلیک نماید تا لیستی از فرم های عنوان مورد جستجو را مشاهده نماید.

۲-۱۴- جستجوی هوشمند

عملیات جستجو در این بخش در تمام فرم هایی که کاربر دسترسی دارد و یا در گردش آنها بوده، به صورت اتوماتیک انجام می شود و مطابق شکل ۴۵ لیستی از فرم های عنوان مورد جستجو مشاهده می شود.

جستجوی هوشمند (۱)

عبارت جستجو شامل: | سربرگ

تعداد نتایج: ۴

۱	عنوان: ۹۷/۱۴۱	داخلی: ۹۷/۱۴۱	وارد: ---	صادر: ---	نوع مدرک: بیسبرگ FCF
رشته چند زبانه:					
۲	عنوان: ۹۷/۱۲۲	داخلی: ۹۷/۱۲۲	وارد: ---	صادر: ---	نوع مدرک: بیسبرگ FCF
رشته چند زبانه:					
۳	عنوان: ۹۷/۱۲۲	داخلی: ۹۷/۱۲۲	وارد: ---	صادر: ---	نوع مدرک: بیسبرگ FCF
رشته چند زبانه:					
۴	عنوان: ۹۷/۱۲۱	داخلی: ۹۷/۱۲۱	وارد: ---	صادر: ---	نوع مدرک: بیسبرگ FCF
رشته چند زبانه:					

ارجاع | نگهداری شخصی | لیست هاشمها

شکل ۴۵: جستجوی هوشمند

همچنین با کلیک بر روی دکمه «تنظیمات پیشرفته» و فیلدهای موجود، مطابق شکل ۴۶ امکان ایجاد محدودیت و کوچکتر نمودن بازه جستجو وجود دارد.

جستجوی هوشمند (۱)

عبارت جستجو شامل: | تنظیمات پیشرفته

تنظیمات بیشتر

عنوان شامل: []

شماره داخلی شامل: []

شماره وارد شامل: []

شماره صادر شامل: []

همه مدارک | مدارک انتخابی

مدارک در گردش شما | مدارک ایجاد شده توسط شما یا دارای مجوز کلی

بازه تغییرات از: [] تا: []

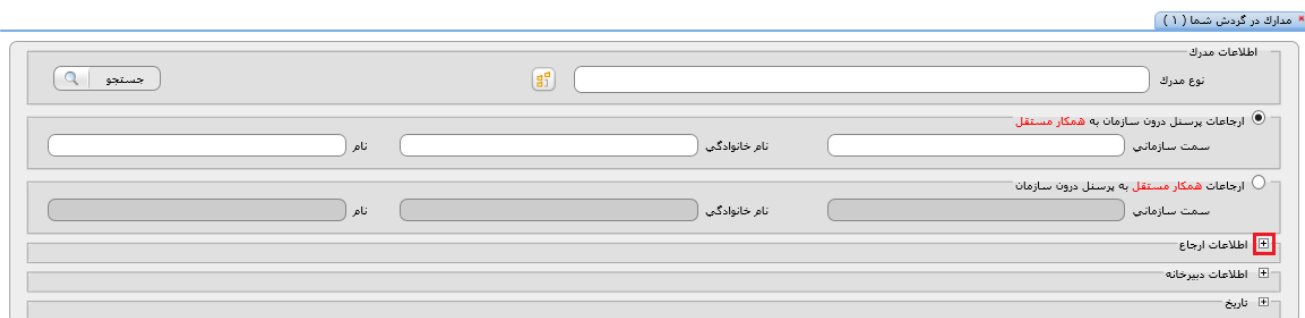
شکل ۴۶: تنظیمات پیشرفته هوشمند



۳-۱۴- جستجوی مدارک در گردش شما

با انتخاب این گزینه شما مدارکی را می‌توانید جستجو نمایید که فرستنده یا گیرنده آن مدرک باشید. به عبارت دیگر چنانچه شما در تاریخچه گردش مدرک باشید، می‌توانید آن مدرک را جستجو نمایید. حتی مدارک

برگشت خورده نیز نمایش داده می شوند. برای جستجوی مدرک مورد نظر تان مطابق شکل ۴۷، می بایست عبارت یا قسمتی از کلمه مورد نظر را در مقابل فیلدهای جستجو وارد نمایید. اگر هیچ یک از گزینه های جستجو مقدار دهی نشوند، بصورت پیش فرض ۲۰۰ مدرک مرتبط اخیر نمایش داده خواهند شد. چنانچه بر روی علامت (+) که در پایین صفحه وجود دارد کلیک نمایید، فیلدهای بیشتری نمایش داده می شود که با تکمیل آنها می توانید نتیجه ی جستجوی دقیق تری داشته باشید.

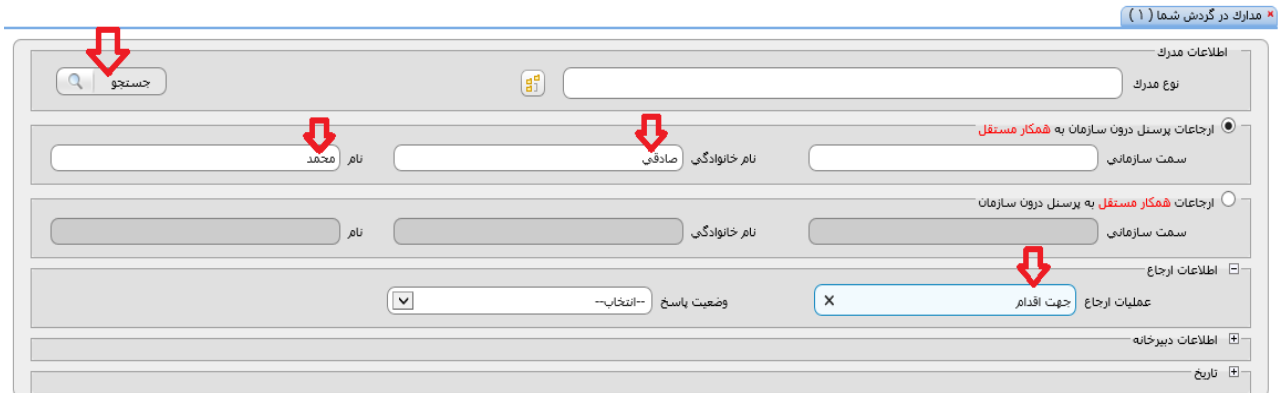


شکل ۴۷: جستجوی مدارک در گردش

شما می توانید برخی از فیلدهای جدیدی که پس از کلیک بر روی (+) نمایش داده می شوند را به صورت زیر تکمیل نمایید:

- ✓ در قسمت «ارجاعات پرسنل درون سازمان به همکار مستقل» می توانید بر اساس «نام و نام خانوادگی» و «سمت» فرستنده درون سازمان جستجو انجام دهید.
- ✓ در قسمت «ارجاعات همکار مستقل به پرسنل درون سازمان» می توانید بر اساس «نام و نام خانوادگی» و «سمت» گیرنده درون سازمان جستجو انجام دهید.
- ✓ در قسمت «اطلاعات ارجاع» می توانید بر اساس «عملیات ارجاع» و «وضعیت پاسخ» جستجو انجام دهید.
- ✓ در قسمت «اطلاعات دبیرخانه» می توانید بر اساس مشخصات مدرک می توانید جستجو انجام دهید.
- ✓ در قسمت «تاریخ» می توانید بر اساس «تاریخ دریافت یا ارسال» و «تاریخ پاسخ مدرک» جستجو انجام دهید.

مثال ۱: فرض کنید مطابق شکل ۴۸ می خواهید کلیه اسنادی که از طرف آقای «محمد صادقی» با نوع عمل «جهت اقدام» ارسال شده است را مشاهده نمایید.



مدارک در گردش شما (۱)

اطلاعات مدارک

نوع مدارک: سربرگ شرکت

جستجوی پیشرفته

ارجاعات پرسنل درون سازمان به همکار مستقل

نام: محمد

نام خانوادگی: صادقی

سفت سازمانی:

ارجاعات همکار مستقل به پرسنل درون سازمان

نام: نام

نام خانوادگی: نام خانوادگی

سفت سازمانی:

اطلاعات ارجاع

عملیات ارجاع: جهت اقدام

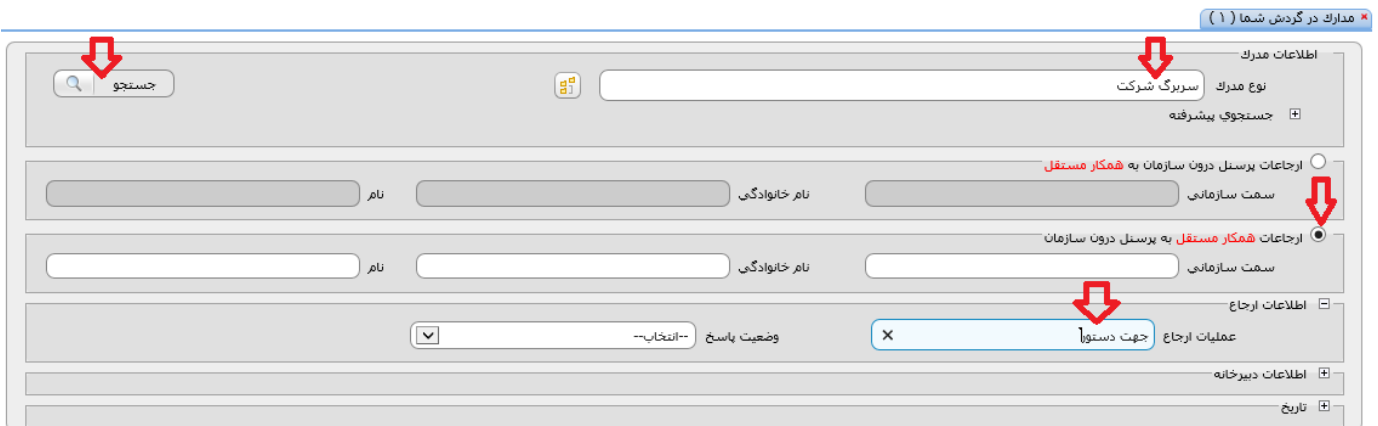
وضعیت پاسخ: انتخاب

اطلاعات دیرخانه

تاریخ

شکل ۴۸: مثال ۱- جستجوی مدارک در گردش

مثال ۲: فرض کنید مطابق شکل ۴۹ می خواهید اسنادی از نوع «سربرگ» که از طرف «شما» با نوع عمل «جهت دستور» ارسال شده است را مشاهده نمایید.



مدارک در گردش شما (۱)

اطلاعات مدارک

نوع مدارک: سربرگ شرکت

جستجوی پیشرفته

ارجاعات پرسنل درون سازمان به همکار مستقل

نام: نام

نام خانوادگی: نام خانوادگی

سفت سازمانی:

ارجاعات همکار مستقل به پرسنل درون سازمان

نام: نام

نام خانوادگی: نام خانوادگی

سفت سازمانی:

اطلاعات ارجاع

عملیات ارجاع: جهت دستور

وضعیت پاسخ: انتخاب

اطلاعات دیرخانه

تاریخ

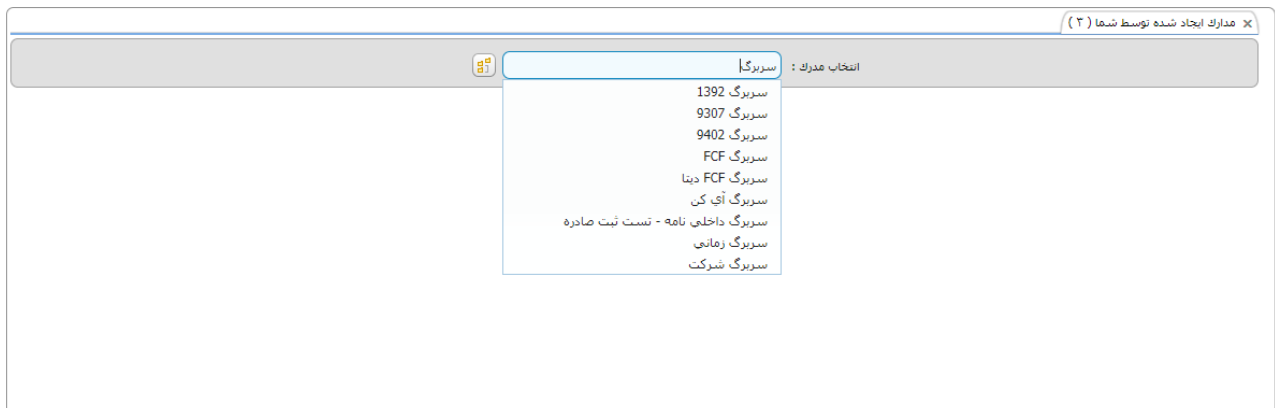
شکل ۴۹: مثال ۲- جستجوی مدارک در گردش




۴-۱۴- جستجوی مدارک ایجاد شده توسط شما

با انتخاب این گزینه، مدارکی را می‌توانید جستجو نمایید که شما ایجاد کننده آن مدارک باشید و یا اینکه مجوز جستجوی «کلیه اسناد» را داشته باشید. به عنوان مثال شما ممکن است مجوز جستجو بر روی کلیه قراردادهای سازمان را داشته باشید و از این قسمت حتی مدارکی که شما آن را ایجاد نکرده‌اید و یا در گردش آنها نبوده‌اید را نیز مشاهده نمایید.

کاربر می‌تواند در فیلد «انتخاب مدرک»، بخشی از نام مدرک مورد نظر را وارد نماید تا مطابق شکل ۵۰، لیستی از مدارک مربوطه را مشاهده و انتخاب نماید.



شکل ۵۰: جستجوی مدرک

همچنین کاربر می‌تواند با کلیک کردن بر روی دکمه ، فرم «دسته بندی فرمهای سازمانی» را مطابق شکل ۵۱ مشاهده نماید.



شکل ۵۱: دسته بندی فرمهای سازمانی

در این فرم کاربر می تواند بخشی از نام فرم مورد نظر خود را در فیلد «عنوان فرم شامل» وارد نماید و بر روی دکمه «جستجو» کلیک نماید تا مطابق شکل ۵۲ لیستی از فرم های عنوان مورد جستجو را مشاهده نماید.

دسته بندی فرمهای سازمانی

لیست فرم های (سازمانی)

جستجو

عنوان فرم شامل سرب

۱. بخشی از نام فرم را وارد نمایید

۲. کلیک نمایید



تعداد نتایج : ۹

ردیف	نام فارسی	توضیحات
۱	سیربرگ FCF دینا	نامه های بزرگ جدید
۲	سیربرگ داخلی نامه - تست ثبت صادره	
۳	سیربرگ زمانه	
۴	سیربرگ 9402	
۵	سیربرگ 9307	
۶	سیربرگ 1392	
۷	سیربرگ آی کن	
۸	سیربرگ FCF	برای تست FCF
۹	سیربرگ شرکت	

بازگشت به مرحله قبل

شکل ۵۲: لیست فرمهای سازمانی

همچنین کاربر می تواند با کلیک بر روی نام هر یک از دسته بندی ها، فرم های موجود در آن را مشاهده و جستجو در همان دسته بندی را انجام دهد.

در صورتی که دسته ای دارای علامت پوشه باز یا  باشد، بدین معناست که دارای زیر شاخه است و با کلیک بر روی  زیرشاخه ها قابل مشاهده می شوند.

مثال ۱: کلیه مدارکی که تا کنون بر روی فرم «سیربرگ» ایجاد کرده اید را مطابق شکل ۵۳ نمایش دهد.

مدارک ایجاد شده توسط شما (۱)

انتخاب مدارک : سیربرگ شرکت

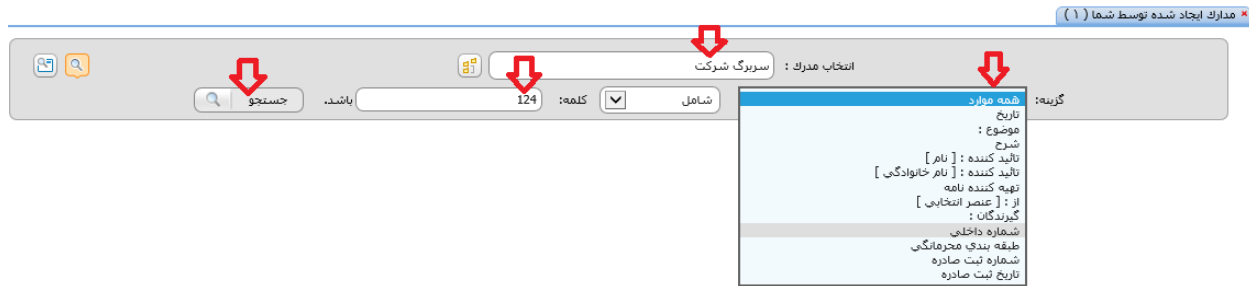
گزینه: همه موارد

شامل: کلمه: %

جستجو

شکل ۵۳: مثال ۱- جستجوی مدارک ایجاد شده

مثال ۲: مدرکی از فرم «سورگ» که شماره داخلی آن شامل عدد «۱۲۴» مطابق شکل ۵۴ می باشد.

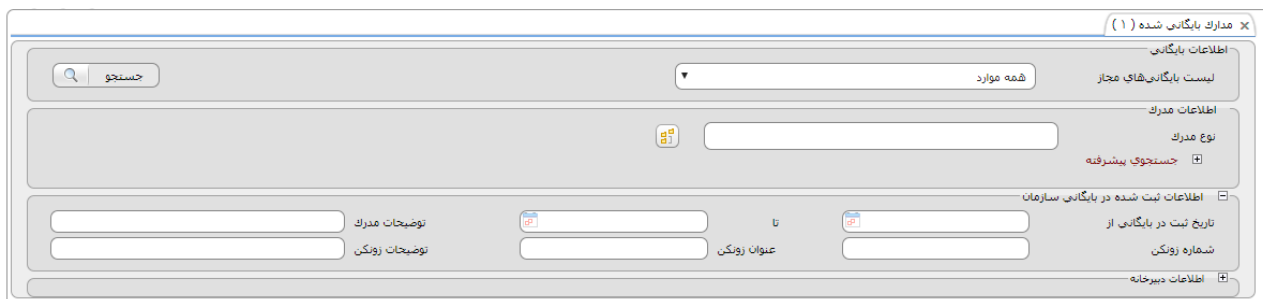


شکل ۵۴: مثال ۲ – جستجوی مدارک ایجاد شده




۵-۱۴- جستجو در مدارک بایگانی شده

توسط این فرم مطابق شکل ۵۵ افرادی که مجاز به جستجو در بایگانی سازمان هستند، می توانند مدارک مورد نظر خود را در بایگانی جستجو نمایند.



شکل ۵۵: فرم جستجو در مدارک بایگانی شده

کاربر می تواند از فیلد «لیست بایگانی های مجاز» براساس لیست های مختلف موجود، یک لیست را انتخاب نماید و یا با انتخاب گزینه «همه موارد» در تمام موارد جستجو را انجام دهد. همچنین در بخش «اطلاعات مدرک» با استفاده از دکمه  امکان دسترسی به فرم «دسته بندی های فرم های سازمانی» وجود دارد.

همچنین وی می تواند برخی از فیلدهای جدیدی که پس از کلیک بر روی (+) نمایش داده می شوند را به صورت زیر تکمیل نماید:

✓ در قسمت «اطلاعات ثبت شده در بایگانی سازمان» می توانید بر اساس اطلاعات موجود در بایگانی جستجو انجام دهد.

✓ در قسمت «اطلاعات دبیرخانه» می توانید بر اساس مشخصات مدرک می توانید جستجو انجام دهد.



سیستم پیام

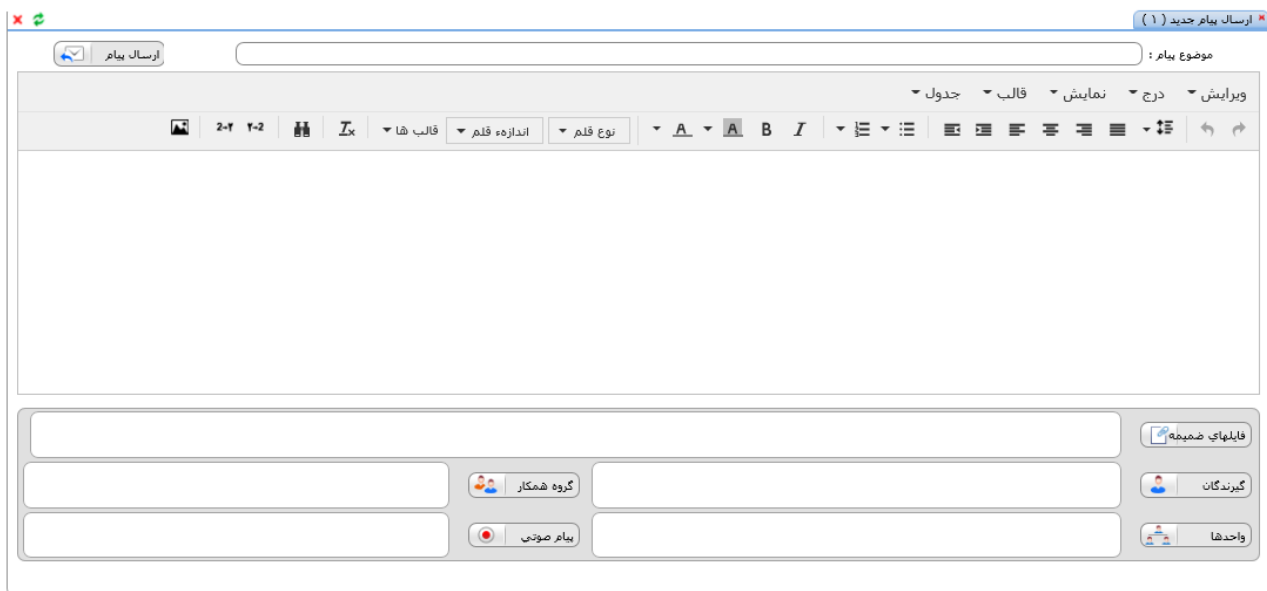
۱۵- سیستم پیام

این سیستم برای ارسال و دریافت پیام غیر رسمی بدون ردپای سازمانی در اختیار کاربران سازمان الکترونیک قرار گرفته است.



۱-۱۵- ارسال پیام جدید

با کلیک کردن روی این بخش می توانید مطابق شکل ۵۶ یک پیام جدید ارسال کنید. پیام ها، بر خلاف نامه های الکترونیکی، جنبه رسمی ندارند.



شکل ۵۶: ارسال پیام جدید

در صورت لزوم به ضمیمه نمودن فایل، کاربر پس از کلیک بر روی دکمه «فایل‌های ضمیمه» می‌تواند فایل‌هایی مانند عکس یا فایل Word را مطابق شکل ۵۷ پیوست نماید.



شکل ۵۷: فرم افزودن فایل‌های ضمیمه

پس از تکمیل موضوع و متن پیام، می‌بایست گیرنده یا گیرندگان پیام را مطابق شکل ۵۸ مشخص نماید.

انتخاب گیرندگان پیام

تعداد سمت های انتخابی : *

نام و سمت واحد و سمت

۱. در صورت نیاز، نوع جستجو را انتخاب نمایید

۲. اطلاعات مورد نظر را وارد نمایید

۳. کلیک نمایید

۴. در صورت نیاز شماره صفحه انتخاب نمایید

تعداد کاربران : ۷۳

نام و نام خانوادگی

حسین رحمتی [کارشناس، استقرار]	<input type="checkbox"/>
بهمن ساغریزاده [کارشناس، 940]	<input type="checkbox"/>
فاطمه سبزه [مسئول دفتر]	<input type="checkbox"/>
محمود شاهزیدی [مدیر عامل-مدیر عامل]	<input type="checkbox"/>
فاطمه شریفی [123]	<input type="checkbox"/>
آتنا صادقی [مدیر، 411]	<input type="checkbox"/>
آتنا صادقی [کارشناس، 479]	<input type="checkbox"/>
محمد صادقی [مدیر بازرگانی]	<input type="checkbox"/>
زهرا طغیان، [مدیریت asdfasdas]	<input type="checkbox"/>
سمانه عبدالعلی [گرافیک]	<input type="checkbox"/>

۵. افراد مورد نظر را انتخاب نمایید

۶. کلیک نمایید

تایید بستن پنجره

شکل ۵۸: انتخاب گیرندگان پیام

چنانچه گروه همکار نیز توسط کاربر تعریف شده باشد می توانید با کلیک بر روی «گروه همکار» از فرم «افزودن گروه همکار» مطابق شکل ۵۹ گروه مورد نظر را انتخاب و به آنها نیز پیام ارسال نمایید.

افزودن گروه همکار

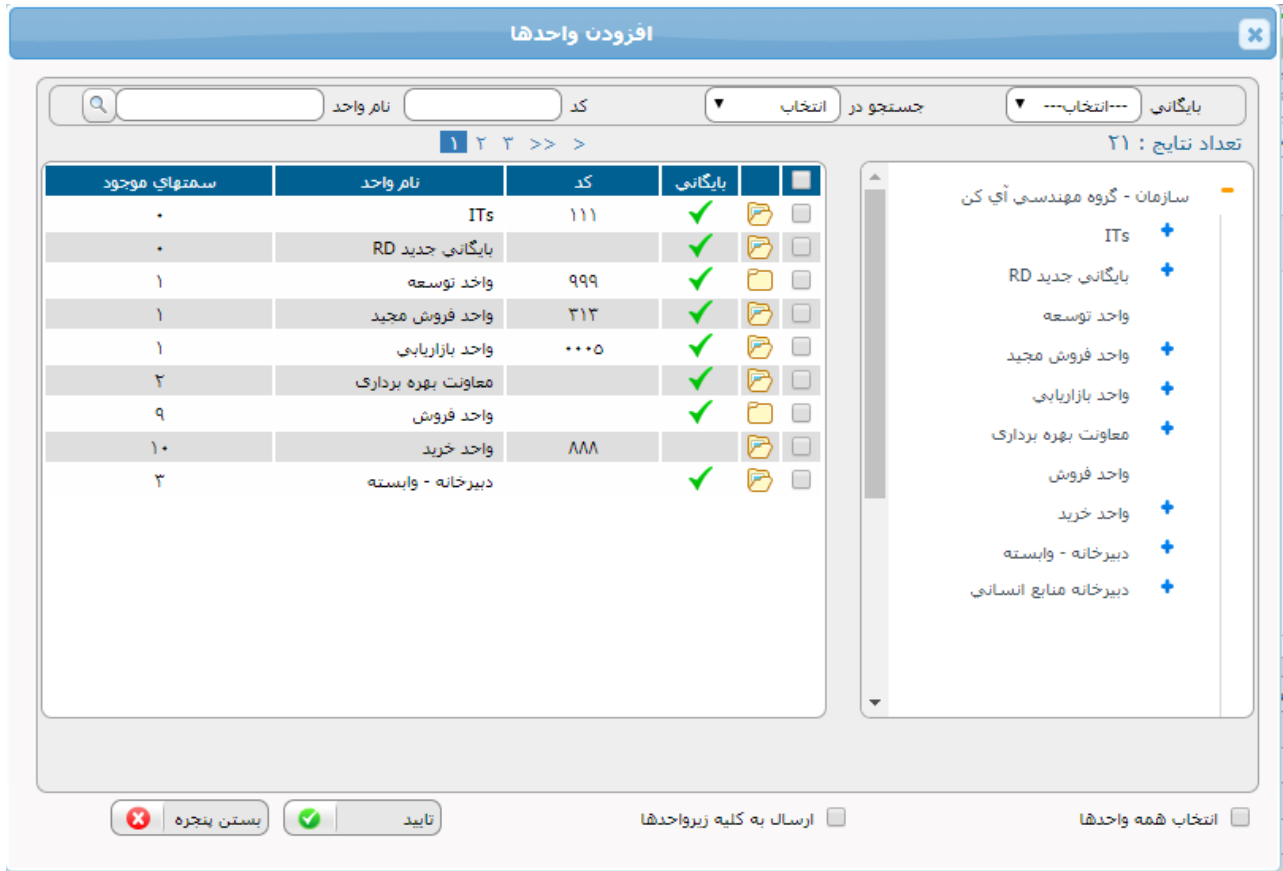
لیست گروه‌های همکار

ردیف	نام گروه	
۱	زیرساخت	<input type="checkbox"/>
۲	تولید	<input type="checkbox"/>

انتخاب بستن پنجره

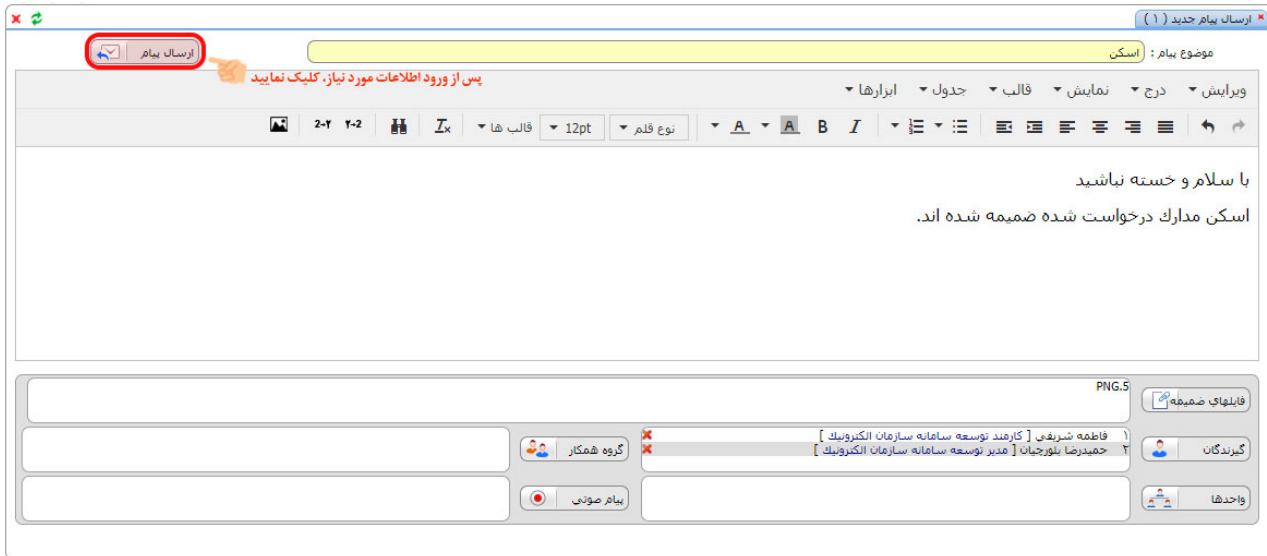
شکل ۵۹: فرم افزودن گروه همکار

همچنین می‌توانید با کلیک بر روی «واحدها» از فرم «افزودن واحدها» مطابق شکل ۶۰ واحد مورد نظر را انتخاب و به آنها نیز پیام ارسال نمایید.



شکل ۶۰: فرم افزودن واحدها

پس از ورود اطلاعات مورد نظر، بایستی مطابق شکل ۶۱ بر روی دکمه «ارسال پیام» کلیک نمایید.



شکل ۶۱: ارسال پیام



۲-۱۵- پیام های دریافتی

با کلیک کردن روی این بخش می توان پیام های دریافتی را مشاهده کنید و در صورت لزوم مطابق شکل ۶۲ حذف نمایید.



شکل ۶۲: پیام های دریافتی



۳-۱۵- پیام های ارسالی

در این بخش می توان پیام های ارسالی شده و گیرندگان پیام را مشاهده و در صورت لزوم مطابق شکل ۶۳ حذف نماید.



شکل ۶۳: پیام های ارسالی



۴-۱۵- جستجوی پیام

با کلیک کردن روی این بخش می توان پیام های ارسالی و دریافتی را با استفاده از فیلدهای موجود مطابق شکل ۶۴ جستجو نمود.



شکل ۶۴: جستجوی پیام

۱۶- تغییر کلمه عبور

این بخش مطابق شکل ۶۵ برای تغییر رمز ورود به کار می‌رود. برای تغییر کلمه رمز می‌بایست یکبار کلمه رمز فعلی و دوبار کلمه رمز جدید را وارد نمایید. دقت فرمایید به منظور امنیت بیشتر، کلمه رمز ماقبل، قابل استفاده نمی‌باشد.



شکل ۶۵: فرم تغییر کلمه عبور

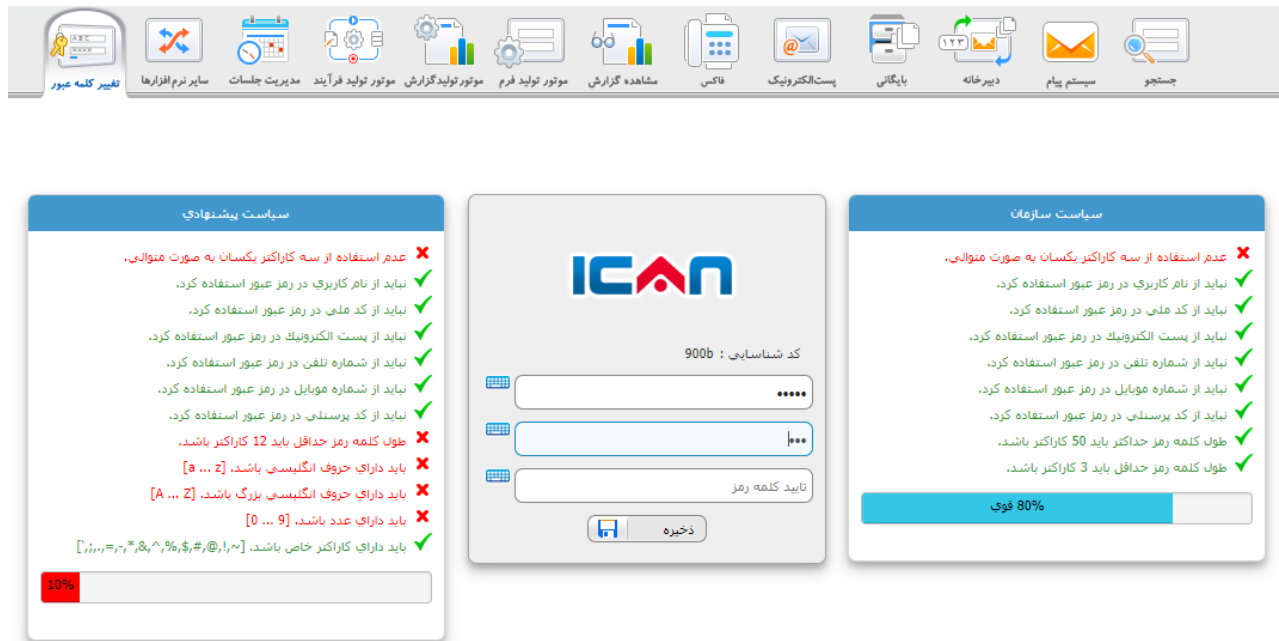
پس از کلیک بر روی «کلمه رمز قبلی»، موارد امنیتی مطابق شکل ۶۶ قابل مشاهده می باشد.



سیاست پیشنهادی	سیاست سازمان
<ul style="list-style-type: none"> ❌ عدم استفاده از سه کاراکتر یکسان به صورت متوالی. ❌ نباید از نام کاربری در رمز عبور استفاده کرد. ❌ نباید از کد ملی در رمز عبور استفاده کرد. ❌ نباید از بیست الکترونیک در رمز عبور استفاده کرد. ❌ نباید از شماره تلفن در رمز عبور استفاده کرد. ❌ نباید از شماره موبایل در رمز عبور استفاده کرد. ❌ نباید از کد پرسنلی در رمز عبور استفاده کرد. ❌ طول کلمه رمز حداقل باید 12 کاراکتر باشد. ❌ باید دارای حروف انگلیسی باشد، [a ... Z] ❌ باید دارای حروف انگلیسی بزرگ باشد، [A ... Z] ❌ باید دارای عدد باشد، [0 ... 9] ❌ باید دارای کاراکتر خاص باشد، [!@#%&*~`^&~'";:~.,~>~<~<~>~<~>] 	<ul style="list-style-type: none"> ❌ عدم استفاده از سه کاراکتر یکسان به صورت متوالی. ❌ نباید از نام کاربری در رمز عبور استفاده کرد. ❌ نباید از کد ملی در رمز عبور استفاده کرد. ❌ نباید از بیست الکترونیک در رمز عبور استفاده کرد. ❌ نباید از شماره تلفن در رمز عبور استفاده کرد. ❌ نباید از شماره موبایل در رمز عبور استفاده کرد. ❌ نباید از کد پرسنلی در رمز عبور استفاده کرد. ❌ طول کلمه رمز حداقل باید 50 کاراکتر باشد. ❌ طول کلمه رمز حداقل باید 3 کاراکتر باشد.

شکل ۶۶: موارد امنیتی تغییر رمز

پس از وارد نمودن رمز جدید مورد نظر، سیستم بررسی کرده و موارد رعایت شده مطابق شکل ۶۷ به صورت خود کار سبز رنگ می شوند.



The screenshot displays the ICAN password policy interface. It consists of three main panels:

- سیاست پیشنهادی (Proposed Policy):** A list of rules with green checkmarks for compliance and red X marks for non-compliance.
 - عدم استفاده از سه کاراکتر یکسان به صورت متوالی. (Red X)
 - نباید از نام کاربری در رمز عبور استفاده کرد. (Green checkmark)
 - نباید از کد ملی در رمز عبور استفاده کرد. (Green checkmark)
 - نباید از پست الکترونیک در رمز عبور استفاده کرد. (Green checkmark)
 - نباید از شماره تلفن در رمز عبور استفاده کرد. (Green checkmark)
 - نباید از شماره موبایل در رمز عبور استفاده کرد. (Green checkmark)
 - نباید از کد پرسنلی در رمز عبور استفاده کرد. (Green checkmark)
 - طول کلمه رمز حداقل باید 12 کاراکتر باشد. (Red X)
 - باید دارای حروف انگلیسی باشد. [a ... z] (Red X)
 - باید دارای حروف انگلیسی بزرگ باشد. [A ... Z] (Red X)
 - باید دارای عدد باشد. [0 ... 9] (Red X)
 - باید دارای کاراکتر خاص باشد. [~!@#%&*^_< >{}|:;~] (Green checkmark)
- سیاست سازمان (Organization Policy):** A list of rules with green checkmarks for compliance.
 - عدم استفاده از سه کاراکتر یکسان به صورت متوالی. (Red X)
 - نباید از نام کاربری در رمز عبور استفاده کرد. (Green checkmark)
 - نباید از کد ملی در رمز عبور استفاده کرد. (Green checkmark)
 - نباید از پست الکترونیک در رمز عبور استفاده کرد. (Green checkmark)
 - نباید از شماره تلفن در رمز عبور استفاده کرد. (Green checkmark)
 - نباید از شماره موبایل در رمز عبور استفاده کرد. (Green checkmark)
 - نباید از کد پرسنلی در رمز عبور استفاده کرد. (Green checkmark)
 - طول کلمه رمز حداقل باید 50 کاراکتر باشد. (Green checkmark)
 - طول کلمه رمز حداقل باید 3 کاراکتر باشد. (Green checkmark)
- Central Form:** A login/register form with the ICAN logo at the top. It includes a field for ID number (کد شناسایی: 900b), a password field (masked with dots), a confirmation password field (masked with dots), and a 'ذخیره' (Save) button.

شکل ۶۷: بررسی رمز جدید

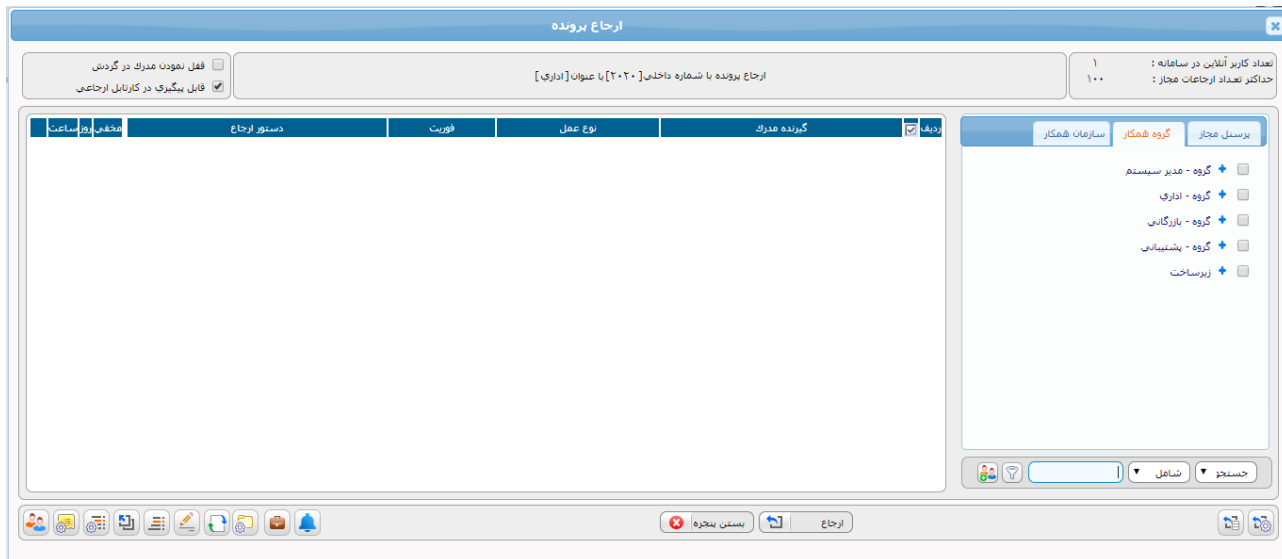
توجه: موارد امنیتی «سیاست پیشنهادی» فقط به عنوان پیشنهاد مطرح شده اند و اگر رعایت نشده باشد، مشکلی ندارد و کاربر می تواند رمز مورد نظر را ذخیره کند. اما تمام موارد امنیتی «سیاست سازمان» باید رعایت شوند، در غیر این صورت امکان ذخیره رمز وجود ندارد.

۱۷- دکمه ها

تعدادی از دکمه ها در فرم های مختلف یکسان بوده که در ادامه به توضیح آنها می پردازیم.

۱-۱۷- دکمه ارجاع

در صورت نیاز برای اینکه مدرکی را به شخصی ارجاع داد، کاربر می تواند با کلیک بر روی دکمه «ارجاع پرونده»، فرم «ارجاع پرونده» را مطابق شکل ۶۸ مشاهده نماید.



شکل ۶۸: فرم ارجاع پرونده

در این فرم از سه طریق «پرسنل مجاز»، «گروه همکار» و «سازمان همکار» امکان ارجاع وجود دارد.

در صورتی که کاربر بر روی «پرسنل مجاز» کلیک نماید، در لیست نام افرادی که مجاز به ارجاع می باشند را مشاهده می نماید و اگر «گروه همکار» انتخاب شود، نام گروه های مجاز و اگر «سازمان همکار» انتخاب شود، نام سازمان های مجاز قابل مشاهده و انتخاب می باشد.

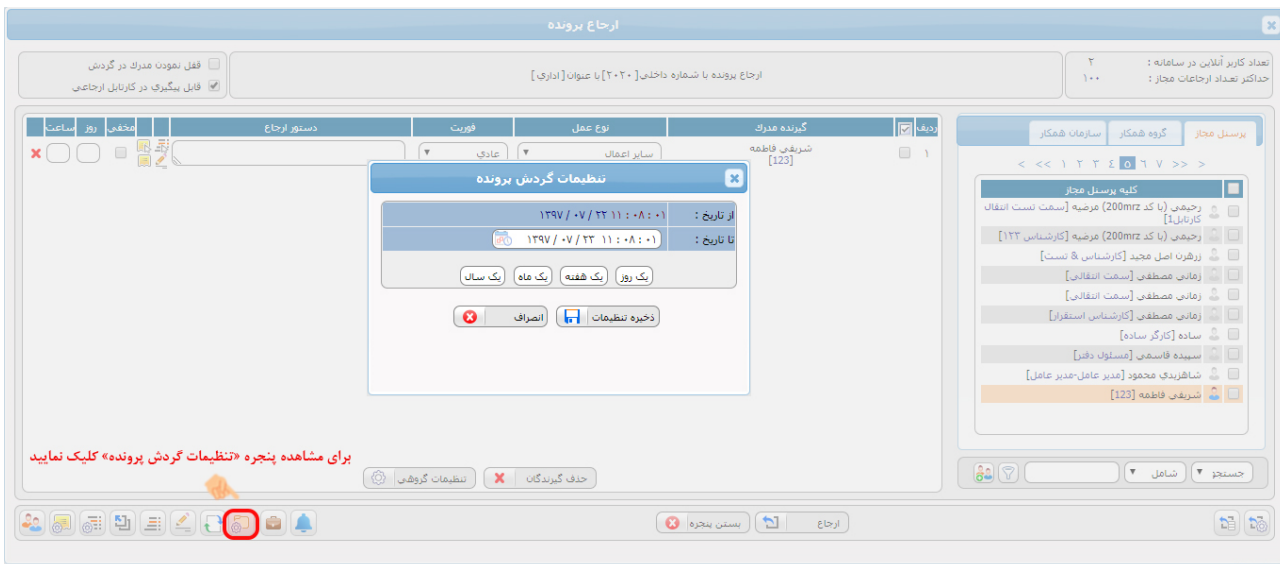
در صورت انتخاب زبانه «پرسنل مجاز»، کاربر می تواند مطابق شکل ۶۹ مدرک را به پرسنل مورد نظر ارجاع دهد.

^۳ برای کسب اطلاعات بیشتر، لطفاً به سند راهنمای «کارتابل ارجاعی» مراجعه شود.




شکل ۶۹: ارجاع پرونده به پرسنل

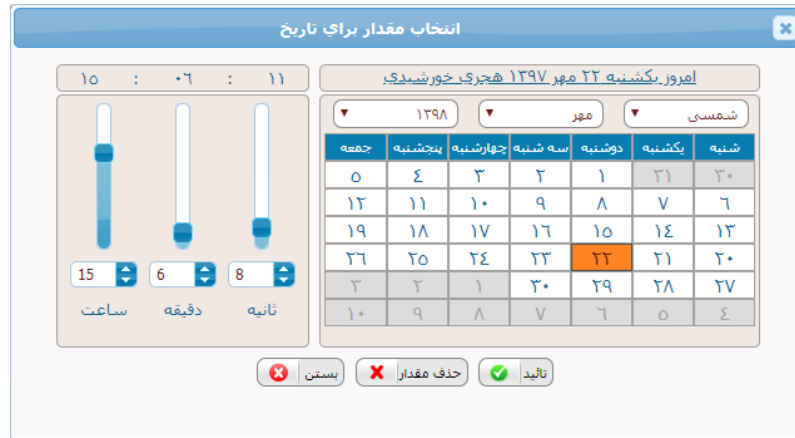
برای دسترسی به فرم «تنظیمات گردش پرونده»، وی می تواند مطابق شکل ۷۰ بر روی دکمه در فرم کلیک نماید.



شکل ۷۰: پنجره تنظیمات گردش پرونده


در این فرم امکان تعیین تاریخ انقضا و محدوده زمانی برای مدرک وجود دارد که پس از آن تاریخ، گیرندگان امکان ویرایش و مشاهده مدرک را نخواهد داشت. وی با استفاده از دکمه های «یه روز»، «یک هفته»،

«یک ماه» و «یک سال» امکان تعیین تاریخ انقضا را دارد و همچنین با کلیک بر روی ، فرم «انتخاب مقدار برای تاریخ» مطابق شکل ۷۱ قابل مشاهده و تعیین تاریخ مورد نظر می باشد.



شکل ۷۱: فرم انتخاب مقدار برای تاریخ

زمان شروع محدوده زمانی، از لحظه ارجاع مدرک می باشد و اگر زمان انقضا تعیین نشود، مدرک منقضی نخواهد شد.

در صورت انتخاب زبانه «گروه همکار»، کاربر بایستی پس از انتخاب گروه مورد نظر بر روی دکمه  کلیک نماید تا فرم «تنظیمات گروهی» را مطابق شکل ۷۲ مشاهده نماید.



شکل ۷۲: فرم تنظیمات گروهی

وی بایستی پس از وارد نمودن اطلاعات مورد نیاز در این فرم بر روی دکمه «تایید» کلیک نماید تا اطلاعات گروه به لیست گیرندگان افزوده شود.

در صورت انتخاب زبانه «سازمان همکار»، لیست سازمان های موجود قابل مشاهده و همانند گروه همکار امکان انتخاب و ارجاع می باشد.

پس از تعیین گیرندگان، در صورت نیاز کاربر می تواند پس از انتخاب گیرنده مورد نظر بر روی دکمه «حذف گیرندگان» کلیک و گیرنده مورد نظر را از لیست حذف نماید.

۲-۱۷- دکمه مدیریت گردش پرونده

فرم «مدیریت گردش پرونده» مطابق شکل ۷۳ مشاهده می شود.

مدیریت گردش پرونده
✕

شماره زونکن : 500 نام زونکن : اداري توضیحات:

گردشهای انجام گرفته روی این پرونده

تعداد نتایج : ۲

ردیف	شماره مدرک	تاریخ ارسال	تاریخ انقضا
۱	داخلی: ۴۷۳	۱۳۹۷ / ۰۷ / ۱۴ ۱۶ : ۵۱ : ۱۶	
۲	داخلی: ۲۸۸	۱۳۹۳ / ۰۵ / ۲۶ ۱۵ : ۲۵ : ۴۵	۱۳۹۳ / ۰۵ / ۲۷ ۱۵ : ۲۵ : ۴۵

بستن پنجره

شکل ۷۳: فرم مدیریت گردش پرونده

در این فرم با کلیک بر روی در مقابل هر مدرک، منویی مطابق شکل ۷۴ قابل مشاهده می باشد.

مدیریت گردش پرونده

شماره زونکن : 500 نام زونکن : اداری توضیحات:

گردشهای انجام گرفته روی این پرونده

تعداد نتایج : ۲

ردیف	شماره مدرک	تاریخ ارسال	تاریخ انقضا
۱	داخلی: ۴۷۲	۱۳۹۷ / ۰۷ / ۱۴ ۱۶:۵۱:۱۶	
۲	داخلی: ۲۸۸	۱۳۹۲ / ۰۵ / ۲۶ ۱۵:۲۵:۴۵	

ویرایش تنظیمات

مشاهده گردش مدرک

مشاهده زنجیره مدرک

مشاهده لیست هامشها

بستن پنجره

شکل ۷۴: منوی موجود در گردش پرونده

با کلیک بر روی «ویرایش تنظیمات» در منو، فرم «تنظیمات گردش پرونده» قابل مشاهده و ویرایش می باشد.

با کلیک بر روی «مشاهده گردش مدرک» در منو، گردش مدرک به صورت گراف قابل مشاهده می باشد.

با کلیک بر روی «مشاهده زنجیره مدرک» در منو، فرم «مشاهده زنجیره مدرک» قابل مشاهده می باشد.

با کلیک بر روی «مشاهده لیست هامشها» در منو، در صورتی که هامشی وجود داشته باشد قابل مشاهده و

امکان ایجاد هامش جدید می باشد.

۳-۱۷- دکمه مجوز دسترسی

در صورتی که کاربر به هنگام ایجاد زونکن، مجوزهای دسترسی برای زونکن را تعیین نکرده باشد و یا نیاز به اعمال تغییرات در مجوزهای دسترسی باشد می تواند بر روی دکمه «مجوز دسترسی» کلیک نماید تا فرم «مجوزدهی زونکن» مطابق شکل ۷۵ مشاهده شود.



شکل ۷۵: فرم مجوزدهی زونکن

در این فرم، کاربر می تواند به دو روش «دسترسی های مجاز» و «دسترسی های غیرمجاز»، محدودیت هایی برای دسترسی کاربران ایجاد نماید. هر یک از این روش ها نیز به دو طریق «سمت» و «گروه» امکان پذیر می باشد.

برای ایجاد محدودیت از طریق «سمت» با کلیک نمودن بر روی دکمه «افزودن»، فرم «انتخاب سمت» مطابق شکل ۷۶ مشاهده می شود.

انتخاب سمتهای مجاز زونکن

تعداد سمت های انتخابی : *

نام و سمت واحد و سمت

جستجو براساس نام، نام خانوادگی، سمت

تعداد کاربران : ۹۰ >> > ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹

نام و نام خانوادگی		
فروغ خویی، اخلاق [برنامه نویسی]		<input type="checkbox"/>
محمود شاهزیدی [مدیر عامل-مدیر عامل]		<input type="checkbox"/>
محمدرضا قالیچ [کارشناس تولید]		<input type="checkbox"/>
حجت جعفری [انالیست سیستم های]		<input type="checkbox"/>
زهرا گرامی فرد [رئیس سیستم اتوماسیون اداری]		<input type="checkbox"/>
مرضیه رحیمی [سمت تست انتقال کاربابل]		<input type="checkbox"/>
آرین دانیش [کارشناس استقرار]		<input type="checkbox"/>
کیلیوتی دانیش [کارآموز]		<input type="checkbox"/>
حسین رحمتی [کارشناس استقرار]		<input type="checkbox"/>

بستن پنجره تایید

شکل ۷۶: فرم انتخاب سمت

وی بایستی در این فرم، سمت موردنظر را تعیین و تایید نماید.

برای ایجاد محدودیت از طریق «گروه» با کلیک نمودن بر روی دکمه «افزودن»، فرم «لیست گروه ها» مطابق شکل ۷۷ مشاهده می شود.



شکل ۷۷: فرم لیست گروه ها

در این فرم برای افزودن گروه، کاربر بایستی بر روی دکمه + گروه مورد نظر کلیک کرده و تایید نماید.

در صورتی که «سمت های غیرمجاز» یا «گروه های غیرمجاز» تعیین شود، کاربر بایستی مطابق شکل ۷۸ تعیین نماید که نحوه دسترسی از بین سه گزینه «مخفی»، «فقط خواندنی» و «فقط ثبت» به چه صورت خواهد بود.

مجوز دهی زونکن

گروه‌های مجاز		دسترسی‌های مجاز		سمت‌های مجاز	
نام گروه	نام کاربر	سمت	نام کاربر	سمت	نام کاربر
			مدیر توسعه فرین		حمیدرضا بلورجیان

حذف افزود

گروه‌های غیر مجاز				دسترسی‌های غیر مجاز				سمت‌های غیر مجاز			
فقط ثبت	فقط خواندنی	مخفی	نام گروه	فقط ثبت	فقط خواندنی	مخفی	سمت	فقط ثبت	فقط خواندنی	مخفی	نام کاربر
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	فروع خوش اخلاق
											برنامه نویسی 3

حذف افزود

نوع دسترسی برای سایر افراد: دسترسی کامل ▼

مجوزهای قبل حذف و مجوزهای جدید جایگزین شود
 مجوزهای جدید به مجوزهای قبل اضافه شود

اعمال مجوز در زیرزونکن ها
 اعمال مجوز در زیرزونکن ها

بستن صفحه اعمال تغییرات

شکل ۷۸: تعیین نحوه دسترسی

در پایین فرم «مجوزدهی زونکن»، فیلد «نوع دسترسی برای سایر افراد» دارای گزینه های «دسترسی کامل»، «مخفی»، «فقط خواندنی» و «فقط ثبت» می باشد که با استفاده از این گزینه ها نیز می توان محدودیت هایی ایجاد کرد.

با انتخاب گزینه «اعمال مجوز در زیرزونکن ها»، در صورتی که زونکنی دارای زیرزونکن باشد محدودیت ها و مجوزهای تعیین شده برای زونکن، برای زیرزونکن ها نیز اعمال می شود.

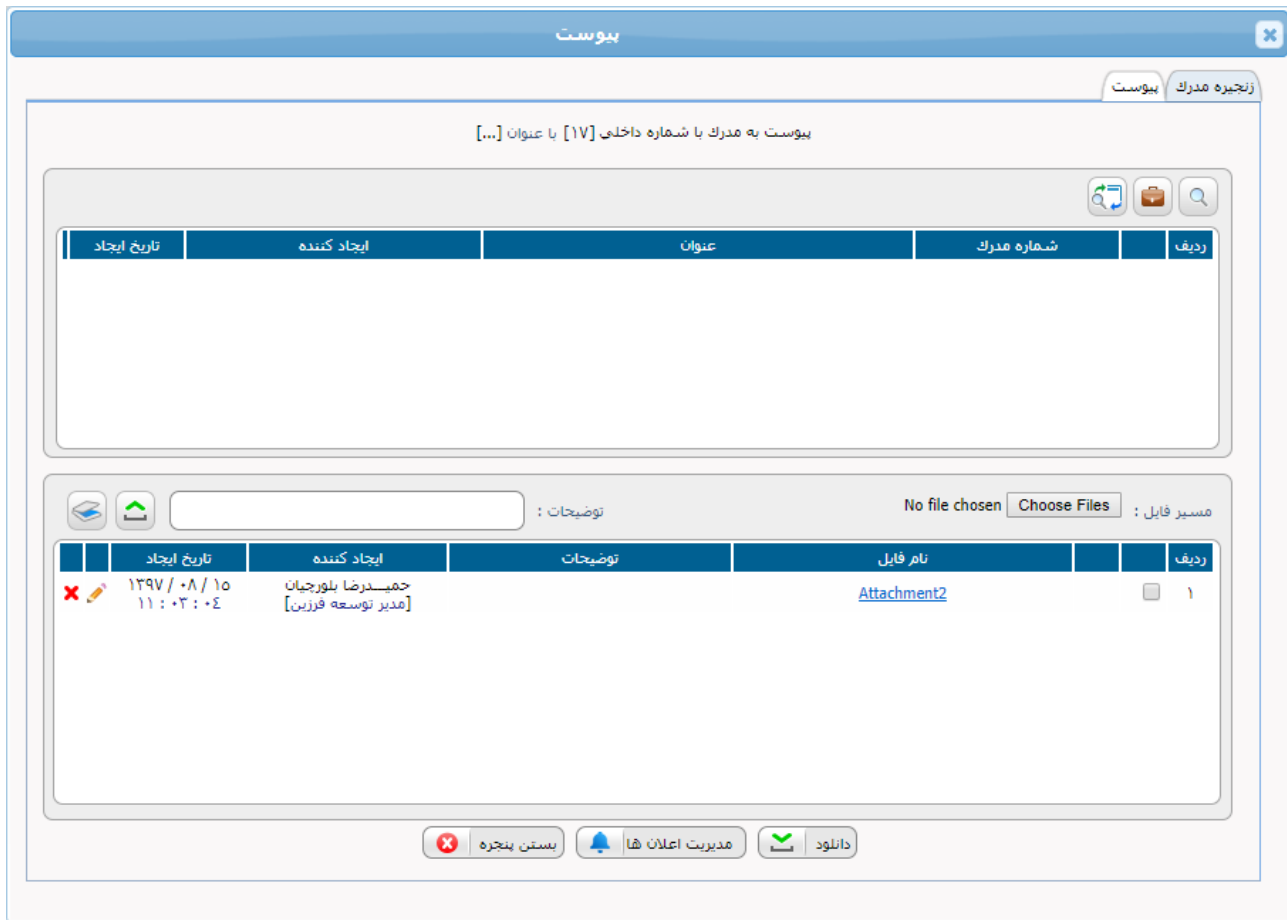
با انتخاب گزینه «مجوزهای قبل حذف و مجوزهای جدید جایگزین شود»، تمام مجوزهایی که قبلا تعیین شده اند حذف شده و مجوزهای جدید در سیستم اعمال می شود.

با انتخاب گزینه «مجوزهای جدید به مجوزهای قبل اضافه شود»، مجوزهای جدیدی که در سیستم ثبت شده به مجوزهایی که قبلا تعیین شده اند اضافه می شود.

پس از ثبت اطلاعات مورد نظر، وی بایستی بر روی دکمه «اعمال تغییرات» کلیک نماید تا اطلاعات در سیستم ثبت و اعمال شود.

۴-۱۷- دکمه پیوست

با کلیک بر روی این دکمه، فرم «پیوست» مطابق شکل ۷۹ مشاهده می شود.



پیوست به مدرک با شماره داخلی [۱۷] با عنوان [...]

ردیف	شماره مدرک	عنوان	ایجاد کننده	تاریخ ایجاد

مسیر فایل : No file chosen


توضیحات :

ردیف	نام فایل	توضیحات	ایجاد کننده	تاریخ ایجاد
۱	Attachment2		جمیدرضا بلورچیان [مدیر توسعه فرزین]	۱۳۹۷ / ۰۸ / ۱۵ ۱۱ : ۰۳ : ۰۴

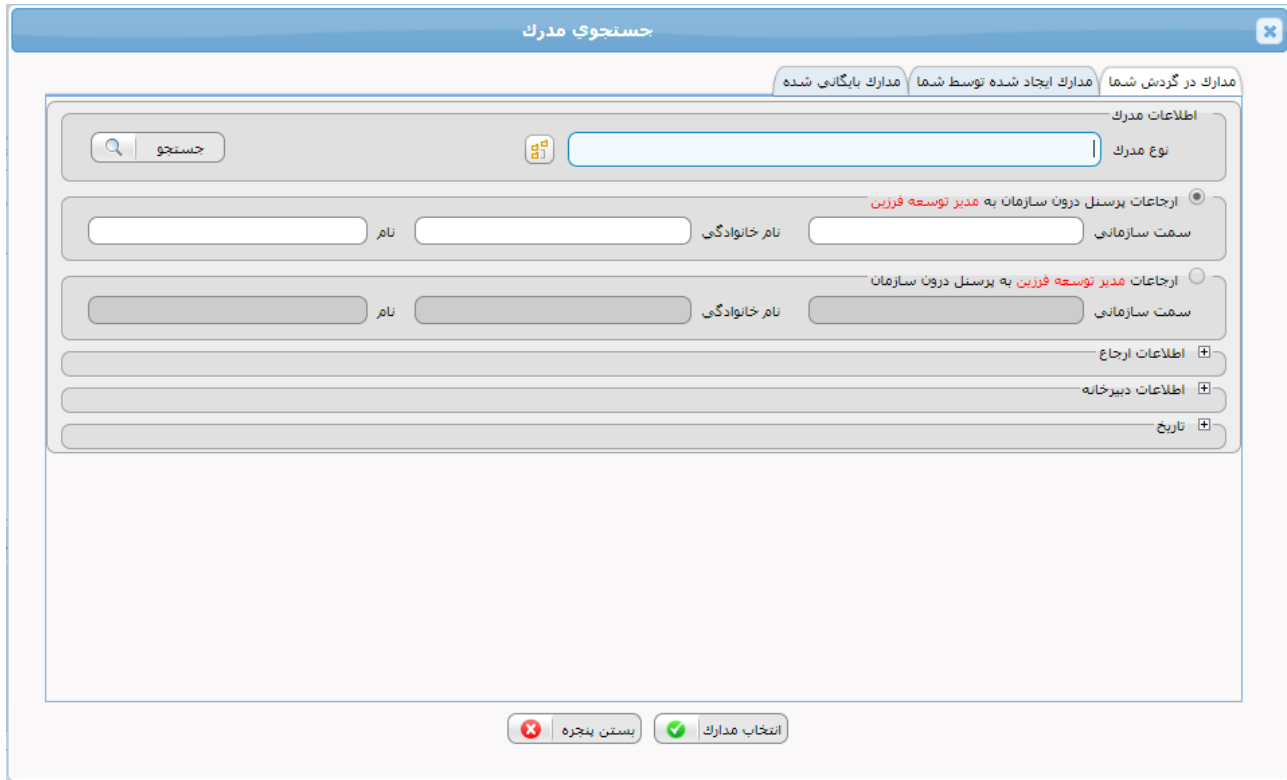
شکل ۷۹: فرم پیوست

در این فرم در صورت وجود فایل پیوست، امکان مشاهده وجود دارد. همچنین امکان پیوست فایل جدید وجود دارد.

در بالای این فرم دو زبانه به نام های «زنجیره مدرک» و «پیوست» وجود دارد که کاربر با کلیک بر روی زبانه «زنجیره مدرک» می تواند فرم «زنجیره مدرک» را مشاهده نماید.


کاربر می تواند با کلیک بر روی  فرم «جستجوی مدارک» را مطابق شکل ۸۰ مشاهده و جستجو انجام

دهد.



شکل ۸۰: فرم جستجوی مدارک

وی می تواند در این فرم، با استفاده از تب های بالای فرم در بخش های «مدارک در گردش شما»، «مدارک ایجاد شده توسط شما» و «مدارک بایگانی شده» جستجوی خود را انجام دهد و بر روی دکمه «انتخاب مدارک» کلیک نماید. در این صورت مدارک انتخاب شده به فایل های پیوست افزوده می شود.

در صورتی که کاربر بر روی  کلیک نماید، فرم «جستجوی مدارک در نگهداری شخصی» مطابق شکل ۸۱ مشاهده می شود.

جستجوی مدارک در نگهداری شخصی

تاریخ نگهداری از : شماره ثبت صادره : توضیحات مدرک :

تاریخ نگهداری تا : شماره ثبت وارده : عنوان زونکن :


نوع مدرک : جستجو

تعداد نتایج : .

ردیف	شماره مدرک	تاریخ نگهداری	عنوان	توضیحات	نوع مدرک	نام زونکن

شکل ۸۱: فرم جستجوی مدارک در نگهداری شخصی

در این فرم امکان جستجوی مدرک مورد نظر در نگهداری شخصی با استفاده از فیلدهای موجود، وجود دارد.

در صورتی که کاربر بر روی  کلیک نماید، فرم «جستجوی مدارک دبیرخانه» مطابق شکل ۸۲ مشاهده می شود.

جستجوی مدارک دبیرخانه

جستجو

کد رهگیری:

وضعیت چاپ: انتخاب

وضعیت ارسال: انتخاب

مدرك: پرونده همه موارد

دبیرخانه: ITs همه موارد

جستجو در: وارده صادره همه موارد

تعداد رکورد در صفحه: 10

تعداد رکورد جدیدتر: 200

نوع مدرک: انتخاب

طبقه بندی: انتخاب

فوریت: انتخاب

ارسال/دریافت: انتخاب

از: ۱۳۹۷ / ۱ / ۱ تا:

از: تا:

شماره داخلی: شامل

شماره وارده: شامل

شماره صادره: شامل

شماره اولیه: شامل

موضوع: شامل

گیرنده: شامل

فرستنده: شامل

کلید واژه: شامل

تیت کننده:

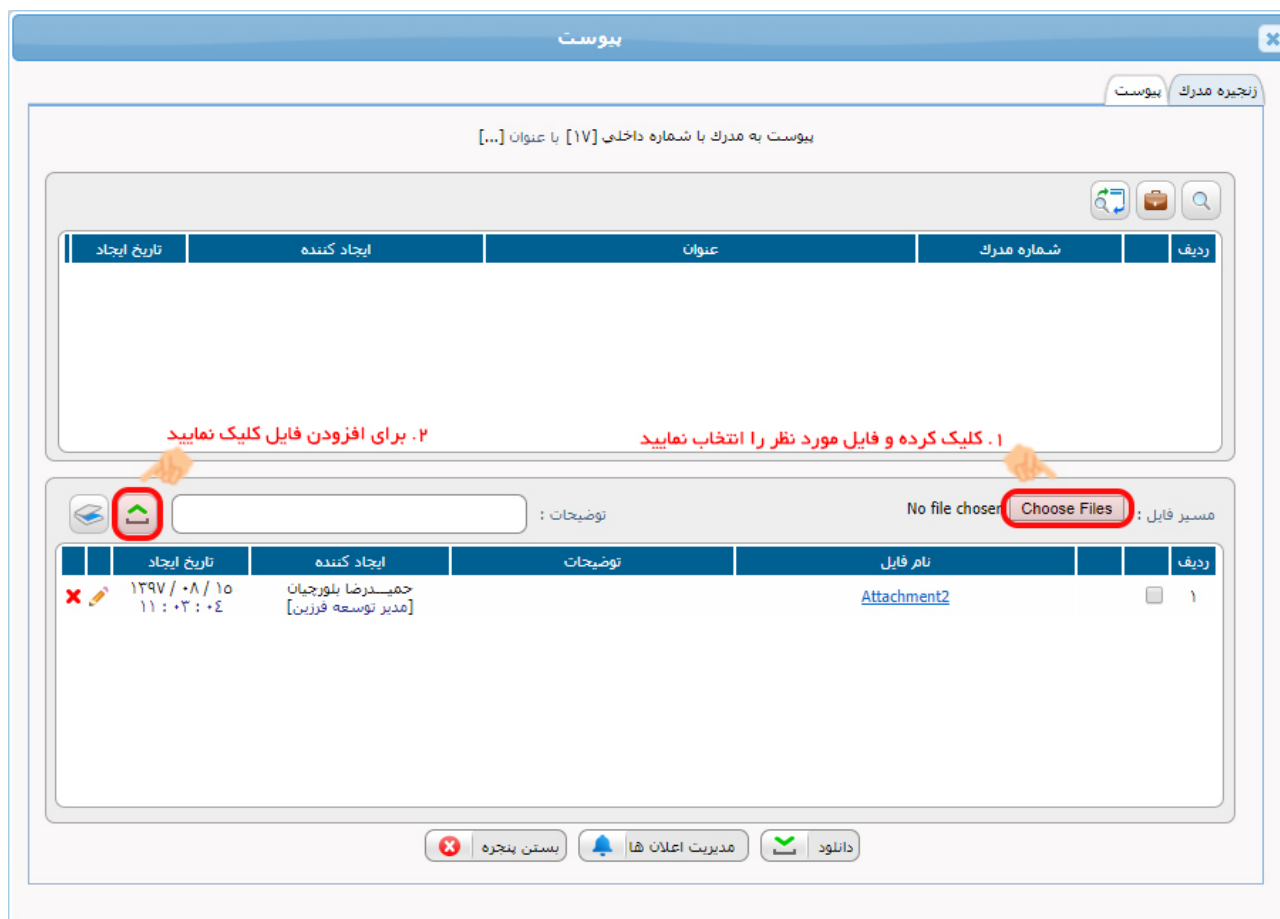
توضیحات:

رونوشتهاي تیت صادره شامل:


شکل ۸۲: فرم جستجوی مدارک دبیرخانه

در این فرم امکان جستجوی مدرک مورد نظر در دبیرخانه با استفاده از فیلدهای موجود، وجود دارد.

کاربر می تواند مطابق شکل ۸۳ فایل جدیدی را پیوست کند.



شکل ۸۳: پیوست جدید

همچنین با کلیک بر روی  امکان اسکن تصویر مورد نظر و افزودن فایل اسکن وجود دارد.

با کلیک بر روی دکمه «مدیریت اعلان ها»، فرم «مدیریت اعلان های مدرک» مطابق شکل ۸۴ مشاهده می

شود.



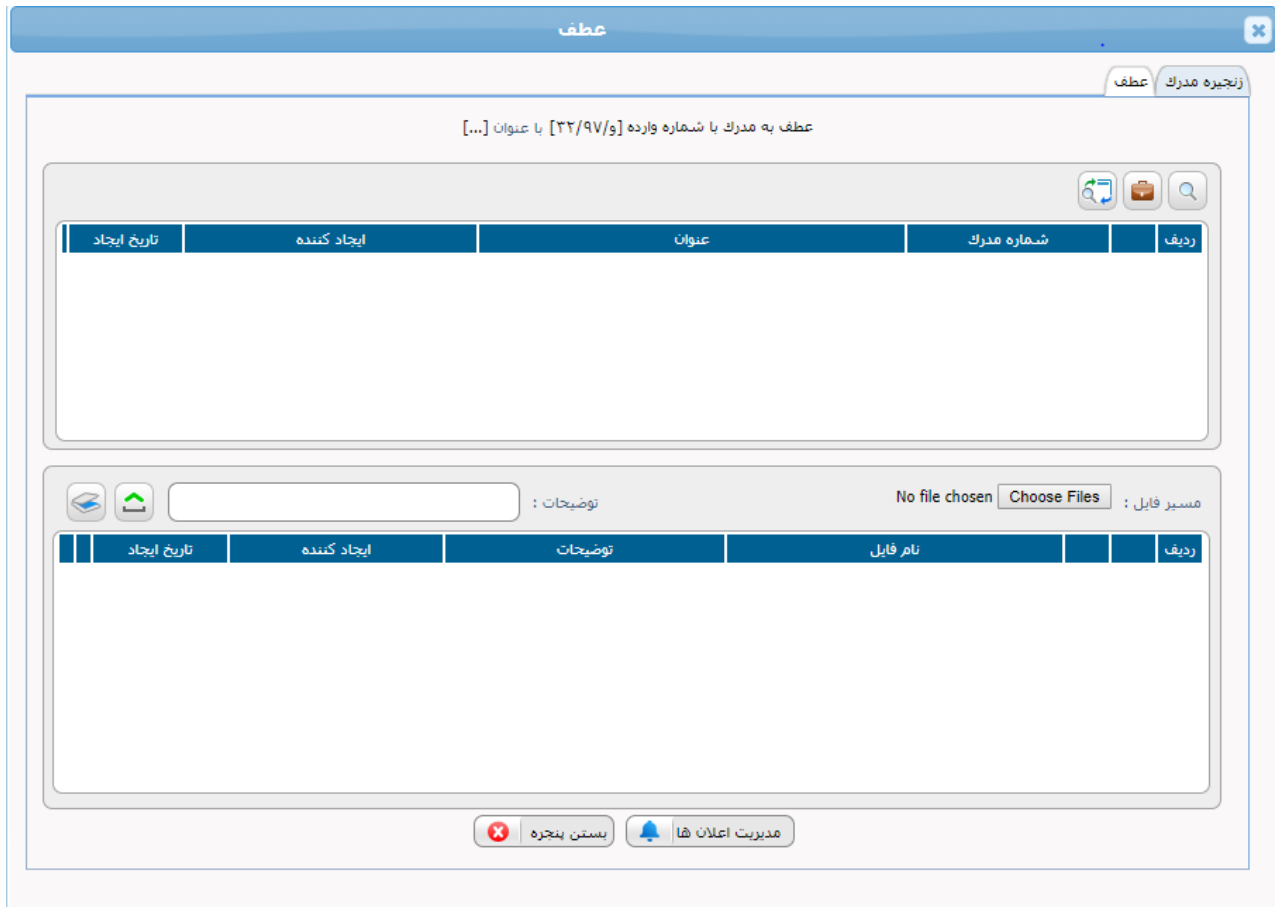
شکل ۸۴: فرم مدیریت اعلان های مدرک

در این فرم، کاربر می تواند با انتخاب گزینه های «هامش» و «زنجیره مدرک» انتخاب نماید مدارک مربوط به کدام گزینه در صورت وجود، اعلام شوند. همچنین وی می تواند تعیین کند که بدون محدودیت تاریخ باشد و یا زمان انقضا داشته باشد.

در صورت وجود فایل پیوست، کاربر می تواند پس از انتخاب فایل مورد نظر بر روی دکمه «دانلود» کلیک نماید و فایل را دانلود نماید.

۵-۱۷- دکمه عطف


با کلیک بر روی این دکمه، فرم «عطف» مطابق شکل ۸۵ مشاهده می شود.

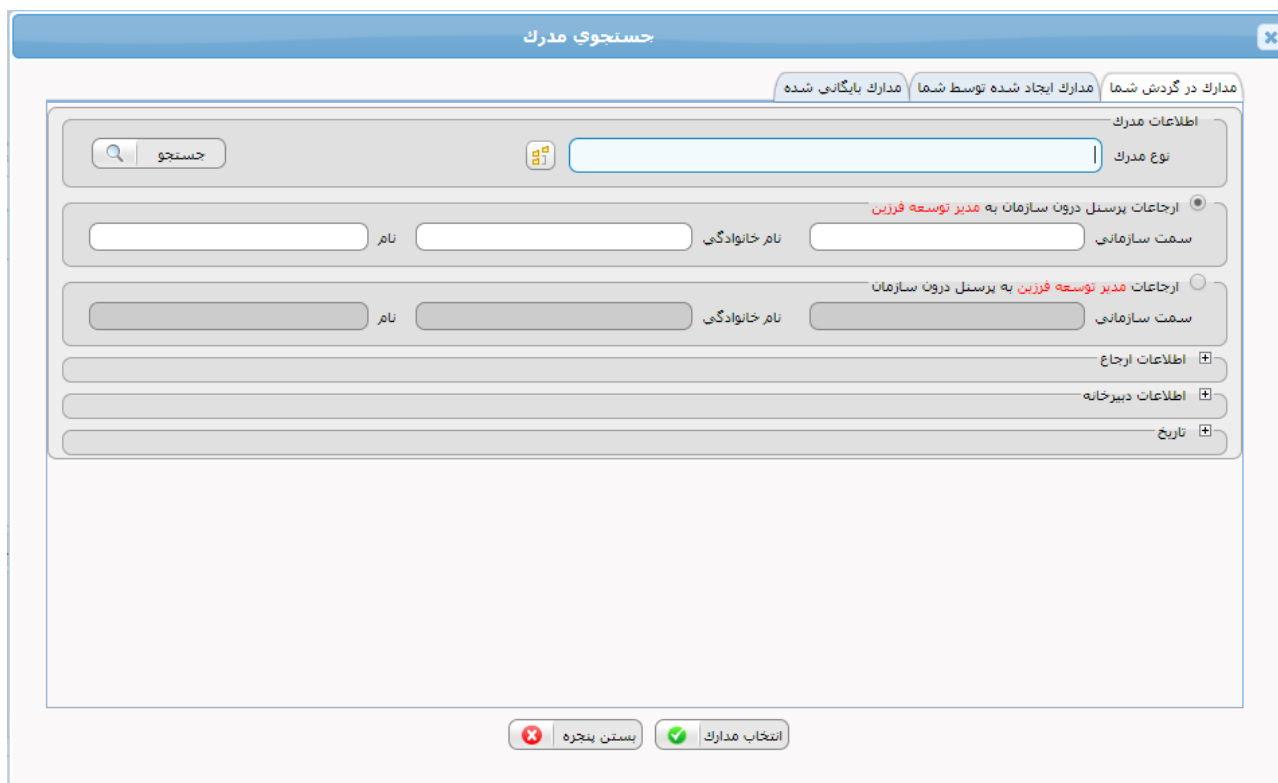


شکل ۸۵: فرم عطف

در این فرم در صورت وجود فایل عطف، امکان مشاهده وجود دارد. همچنین امکان افزودن فایل جدید وجود دارد.


در بالای این فرم دو زبانه به نام های «زنجیره مدرک» و «عطف» وجود دارد که کاربر با کلیک بر روی زبانه «زنجیره مدرک» می تواند فرم «زنجیره مدرک» را مشاهده نماید.

کاربر می تواند با کلیک بر روی  فرم «جستجوی مدرک» را مطابق شکل ۸۰ مشاهده و جستجو انجام دهد.



شکل ۸۶: فرم جستجوی مدارک

وی می تواند در این فرم، با استفاده از تب های بالای فرم در بخش های «مدارک در گردش شما»، «مدارک ایجاد شده توسط شما» و «مدارک بایگانی شده» جستجوی خود را انجام دهد و بر روی دکمه «انتخاب مدارک» کلیک نماید. در این صورت مدارک انتخاب شده به فایل های عطف افزوده می شود.

در صورتی که کاربر بر روی  کلیک نماید، فرم «جستجوی مدارک در نگهداری شخصی» مطابق شکل ۸۷ مشاهده می شود.

جستجوی مدارک در نگهداری شخصی

تاریخ نگهداری از : شماره ثبت صادره : توضیحات مدرک :

تاریخ نگهداری تا : شماره ثبت وارده : عنوان زونکن :


نوع مدرک : جستجو

تعداد نتایج : .

ردیف	شماره مدرک	تاریخ نگهداری	عنوان	توضیحات	نوع مدرک	نام زونکن

شکل ۸۷: فرم جستجوی مدارک در نگهداری شخصی

در این فرم امکان جستجوی مدرک مورد نظر در نگهداری شخصی با استفاده از فیلدهای موجود، وجود دارد.

در صورتی که کاربر بر روی  کلیک نماید، فرم «جستجوی مدارک دبیرخانه» مطابق شکل ۸۸ مشاهده می شود.

جستجوی مدارک دبیرخانه

جستجو

کد رهگیری:

وضعیت چاپ: انتخاب

وضعیت ارسال: انتخاب

مدرك: پرونده همه موارد

دبیرخانه: ITs همه موارد

جستجو در: وارده صادره همه موارد

تعداد رکورد در صفحه: 10

تعداد رکورد جدیدتر: 200

نوع مدرک: انتخاب

طبقه بندی: انتخاب

فوریت: انتخاب

ارسال/دریافت: انتخاب

از: ۱۳۹۷ / ۱ / ۱

تا:

از:

تا:

شماره داخلی: شامل

شماره وارده: شامل

شماره صادره: شامل

شماره اولیه: شامل

موضوع: شامل

گیرنده: شامل

فرستنده: شامل

کلید واژه: شامل

تیت کننده:

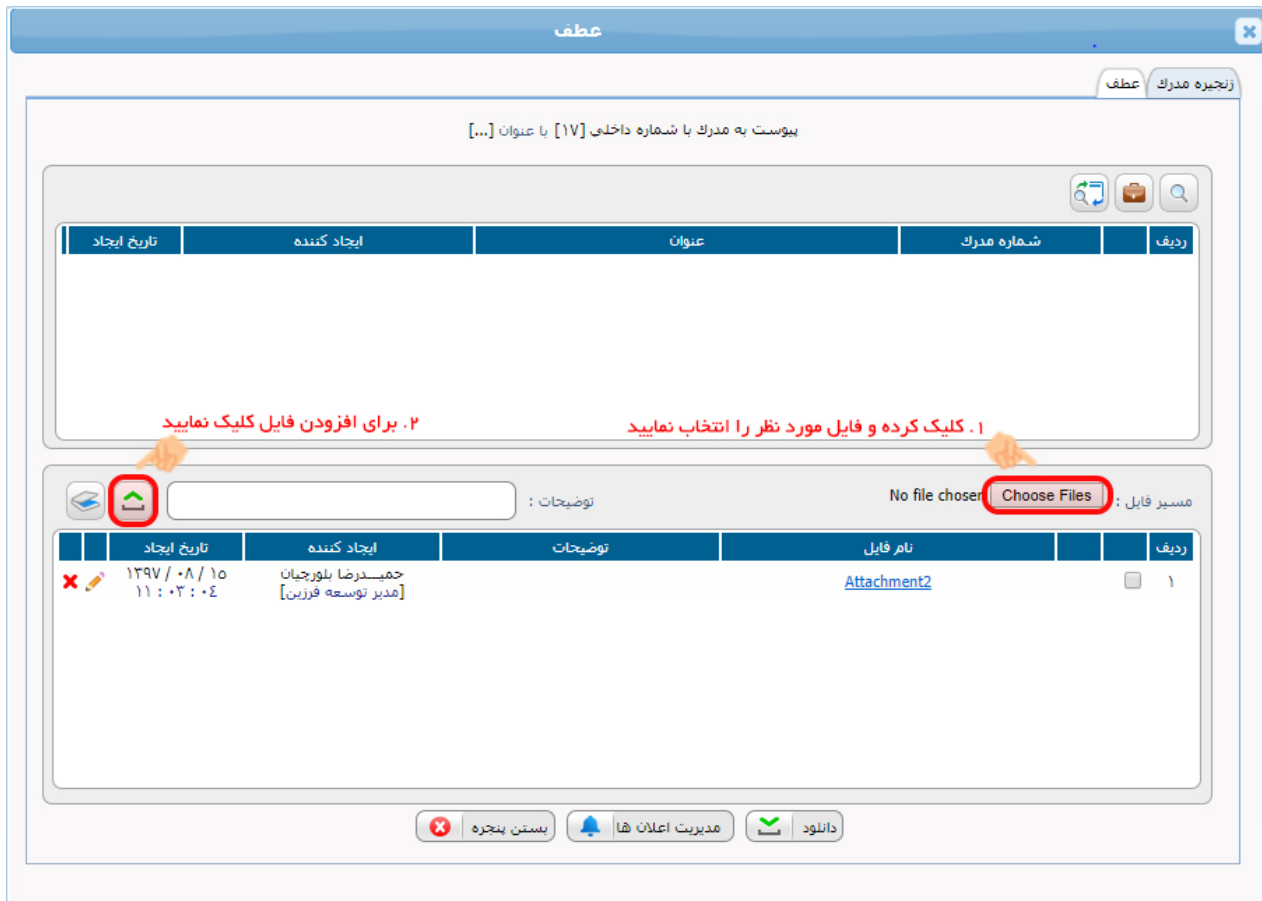
توضیحات:

رونوشتهاي تیت صادره شامل:


شکل ۸۸: فرم جستجوی مدارک دبیرخانه

در این فرم امکان جستجوی مدرک مورد نظر در دبیرخانه با استفاده از فیلدهای موجود، وجود دارد.

کاربر می تواند مطابق شکل ۸۹ فایل جدیدی را پیوست کند.



شکل ۸۹: افزودن فایل عطف جدید

همچنین با کلیک بر روی  امکان اسکن تصویر مورد نظر و افزودن فایل اسکن وجود دارد.

با کلیک بر روی دکمه «مدیریت اعلان ها»، فرم «مدیریت اعلان های مدرک» مطابق شکل ۹۰ مشاهده می شود.



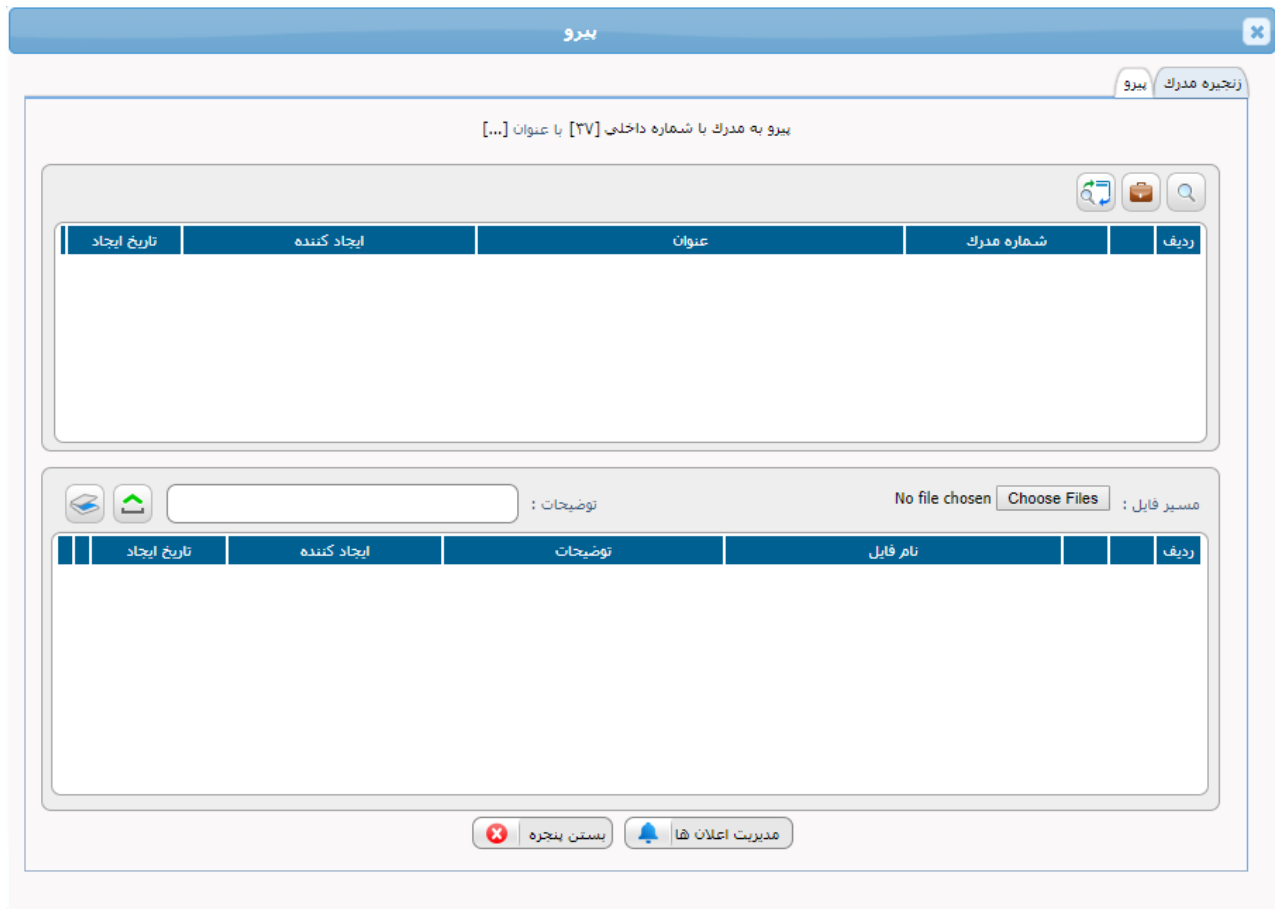
شکل ۹۰: فرم مدیریت اعلان های مدرک

در این فرم، کاربر می تواند با انتخاب گزینه های «هامش» و «زنجیره مدرک» انتخاب نماید مدارک مربوط به کدام گزینه در صورت وجود، اعلام شوند. همچنین وی می تواند تعیین کند که بدون محدودیت تاریخ باشد و یا زمان انقضا داشته باشد.

در صورت وجود فایل عطف، کاربر می تواند پس از انتخاب فایل مورد نظر بر روی دکمه «دانلود» کلیک نماید و فایل را دانلود نماید.

۶-۱۷- دکمه پیرو


با کلیک بر روی این دکمه، فرم «پیرو» مطابق شکل ۹۱ مشاهده می شود.

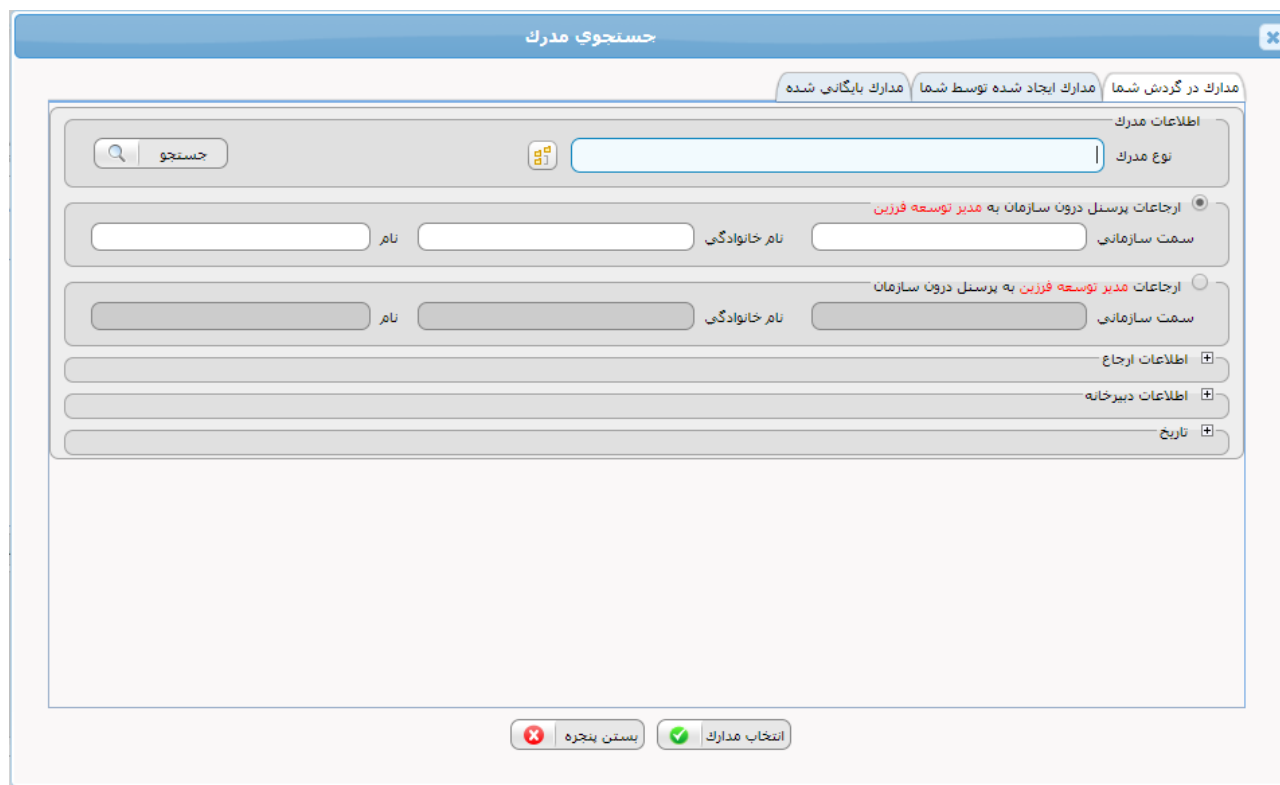


شکل ۹۱: فرم پیرو

در این فرم در صورت وجود فایل پیرو، امکان مشاهده فایل وجود دارد. همچنین امکان افزودن فایل جدید وجود دارد.


در بالای این فرم دو زبانه به نام های «زنجیره مدرک» و «پیرو» وجود دارد که کاربر با کلیک بر روی زبانه «زنجیره مدرک» می تواند فرم «زنجیره مدرک» را مشاهده نماید.

کاربر می تواند با کلیک بر روی  فرم «جستجوی مدرک» را مطابق شکل ۹۲ مشاهده و جستجو انجام دهد.



شکل ۹۲: فرم جستجوی مدارک

وی می تواند در این فرم، با استفاده از تب های بالای فرم در بخش های «مدارک در گردش شما»، «مدارک ایجاد شده توسط شما» و «مدارک بایگانی شده» جستجوی خود را انجام دهد و بر روی دکمه «انتخاب مدارک» کلیک نماید. در این صورت مدارک انتخاب شده به فایل های پیرو افزوده می شود.

در صورتی که کاربر بر روی  کلیک نماید، فرم «جستجوی مدارک در نگهداری شخصی» مطابق شکل ۹۳ مشاهده می شود.

جستجوی مدارک در نگهداری شخصی

تاریخ نگهداری از : شماره ثبت صادره : توضیحات مدرک :

تاریخ نگهداری تا : شماره ثبت وارده : عنوان زونکن :


نوع مدرک : جستجو

تعداد نتایج : .

ردیف	شماره مدرک	تاریخ نگهداری	عنوان	توضیحات	نوع مدرک	نام زونکن

شکل ۹۳: فرم جستجوی مدارک در نگهداری شخصی

در این فرم امکان جستجوی مدرک مورد نظر در نگهداری شخصی با استفاده از فیلدهای موجود، وجود دارد.

در صورتی که کاربر بر روی  کلیک نماید، فرم «جستجوی مدارک دبیرخانه» مطابق شکل ۹۴ مشاهده می شود.

جستجوی مدارک دبیرخانه

جستجو

کد رهگیری:

مدرک: پرونده همه موارد

دبیرخانه: ITs همه موارد

جستجو در: وارده صادره همه موارد

تعداد رکورد در صفحه: 10

وضعیت چاپ: انتخاب

وضعیت ارسال: انتخاب

تعداد رکورد جدیدتر: 200

نوع مدرک: انتخاب

تاریخ ثبت: از: ۱۳۹۷ / ۱ / ۱ تا:

شماره داخلی: شامل

شماره وارده: شامل

شماره صادره: شامل

شماره اولیه: شامل

طبقه بندی: انتخاب

تاریخ اولیه: از: تا:

موضوع: شامل

گیرنده: شامل

فرستنده: شامل

کلید واژه: شامل

ارسال/دریافت: انتخاب

ثبت کننده:

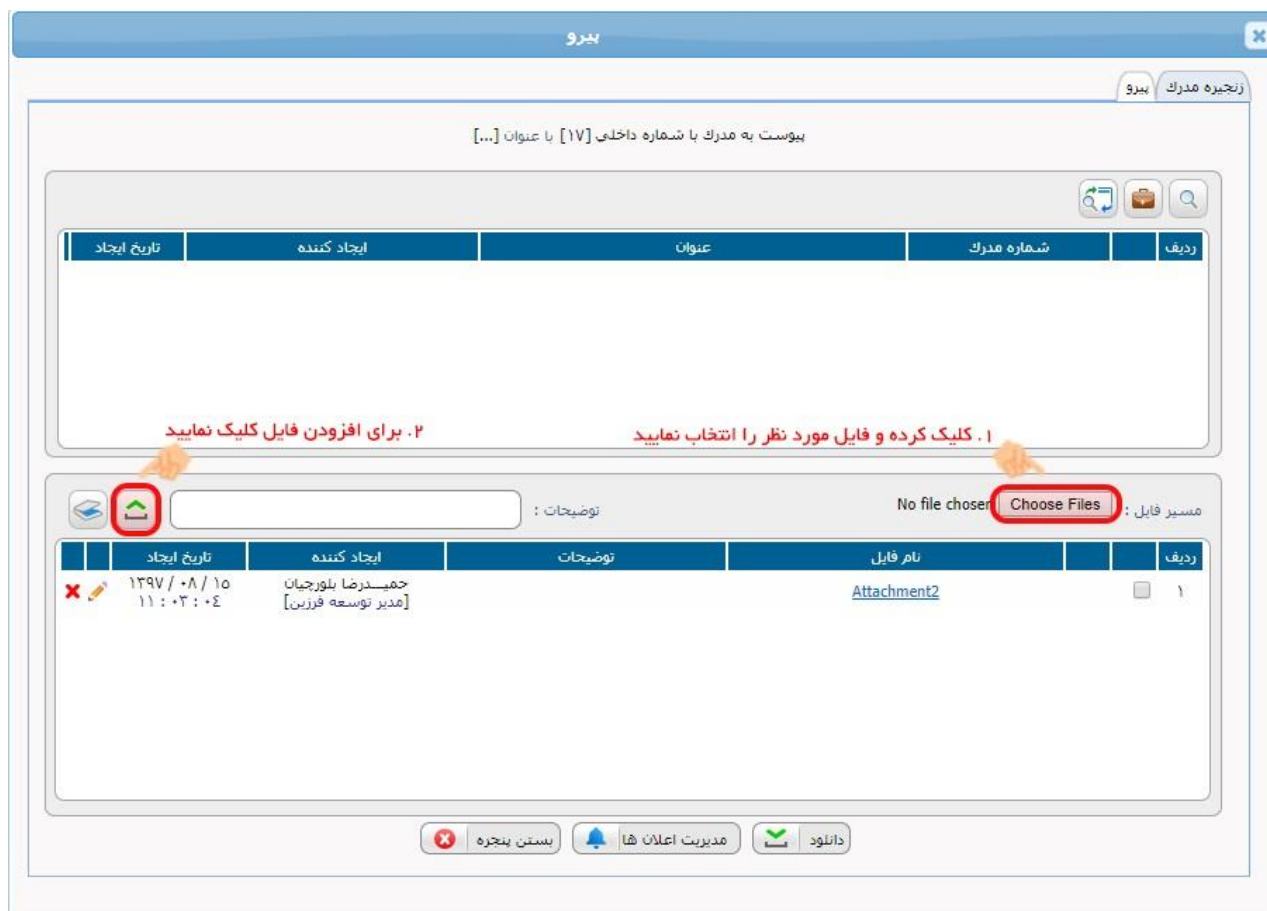
رونوشت‌های ثبت صادره شامل:

توضیحات:


شکل ۹۴: فرم جستجوی مدارک دبیرخانه

در این فرم امکان جستجوی مدرک مورد نظر در دبیرخانه با استفاده از فیلدهای موجود، وجود دارد.

کاربر می تواند مطابق شکل ۹۵ فایل جدیدی را پیوست کند.



شکل ۹۵: افزودن فایل پیرو جدید

همچنین با کلیک بر روی  امکان اسکن تصویر مورد نظر و افزودن فایل اسکن وجود دارد.

با کلیک بر روی دکمه «مدیریت اعلان ها»، فرم «مدیریت اعلان های مدرک» مطابق شکل ۹۶ مشاهده می

شود.



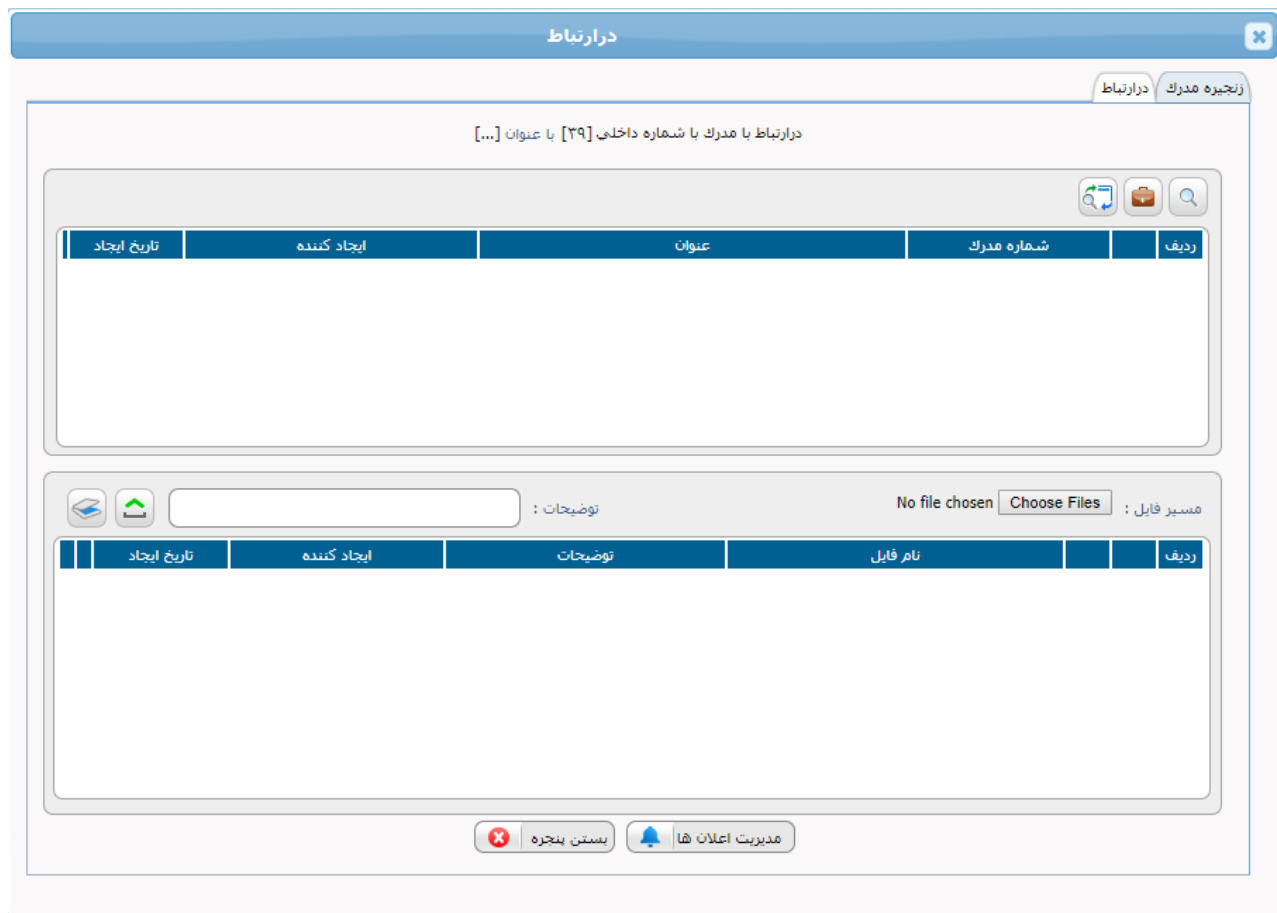
شکل ۹۶: فرم مدیریت اعلان های مدرک

در این فرم، کاربر می تواند با انتخاب گزینه های «هامش» و «زنجیره مدرک» انتخاب نماید مدارک مربوط به کدام گزینه در صورت وجود، اعلام شوند. همچنین وی می تواند تعیین کند که بدون محدودیت تاریخ باشد و یا زمان انقضا داشته باشد.

در صورت وجود فایل پیرو، کاربر می تواند پس از انتخاب فایل مورد نظر بر روی دکمه «دانلود» کلیک نماید و فایل را دانلود نماید.

۷-۱۷- دکمه در ارتباط


با کلیک بر روی این دکمه، فرم «در ارتباط» مطابق شکل ۹۷ مشاهده می شود.



شکل ۹۷: فرم در ارتباط

در این فرم در صورت وجود فایل در ارتباط، امکان مشاهده فایل وجود دارد. همچنین امکان افزودن فایل جدید وجود دارد.


در بالای این فرم دو زبانه به نام های «زنجیره مدرک» و «در ارتباط» وجود دارد که کاربر با کلیک بر روی زبانه «زنجیره مدرک» می تواند فرم «زنجیره مدرک» را مشاهده نماید.

کاربر می تواند با کلیک بر روی  فرم «جستجوی مدرک» را مطابق شکل ۹۸ مشاهده و جستجو انجام دهد.



شکل ۹۸: فرم جستجوی مدارک

وی می تواند در این فرم، با استفاده از تب های بالای فرم در بخش های «مدارک در گردش شما»، «مدارک ایجاد شده توسط شما» و «مدارک بایگانی شده» جستجوی خود را انجام دهد و بر روی دکمه «انتخاب مدارک» کلیک نماید. در این صورت مدارک انتخاب شده به فایل های پیرو افزوده می شود.

در صورتی که کاربر بر روی  کلیک نماید، فرم «جستجوی مدارک در نگهداری شخصی» مطابق شکل ۹۹ مشاهده می شود.

جستجوی مدارک در نگهداری شخصی

تاریخ نگهداری از : شماره ثبت صادره : توضیحات مدرک :

تاریخ نگهداری تا : شماره ثبت وارده : عنوان زونکن :


نوع مدرک : جستجو

تعداد نتایج : .

ردیف	شماره مدرک	تاریخ نگهداری	عنوان	توضیحات	نوع مدرک	نام زونکن

شکل ۹۹: فرم جستجوی مدارک در نگهداری شخصی

در این فرم امکان جستجوی مدرک مورد نظر در نگهداری شخصی با استفاده از فیلدهای موجود، وجود دارد.

در صورتی که کاربر بر روی  کلیک نماید، فرم «جستجوی مدارک دبیرخانه» مطابق شکل ۱۰۰ مشاهده می شود.

جستجوی مدارک دبیرخانه

جستجو

کد رهگیری:

وضعیت چاپ: انتخاب

وضعیت ارسال: انتخاب

مدرك: پرونده

شماره موارد

دبیرخانه: ITs

شماره موارد

جستجو در: وارده صادره همه موارد

تعداد رکورد در صفحه: 10

تعداد رکورد جدیدتر: 200

نوع مدرک: انتخاب

طبقه بندی: انتخاب

فوریت: انتخاب

ارسال/دریافت: انتخاب

از: ۱۳۹۷ / ۱ / ۱

تا:

از:

تا:

شماره داخلی: شامل

شماره وارده: شامل

شماره صادره: شامل

شماره اولیه: شامل

موضوع: شامل

گیرنده: شامل

فرستنده: شامل

کلید واژه: شامل

تیت کننده:

توضیحات:

رونوشتهاي تیت صادره شامل:


شکل ۱۰۰: فرم جستجوی مدارک دبیرخانه

در این فرم امکان جستجوی مدرک مورد نظر در دبیرخانه با استفاده از فیلدهای موجود، وجود دارد.

کاربر می تواند مطابق شکل ۱۰۱ فایل جدیدی را پیوست کند.



شکل ۱۰۱: افزودن فایل در ارتباط جدید

همچنین با کلیک بر روی  امکان اسکن تصویر مورد نظر و افزودن فایل اسکن وجود دارد.

با کلیک بر روی دکمه «مدیریت اعلان ها»، فرم «مدیریت اعلان های مدرک» مطابق شکل ۱۰۲ مشاهده می

شود.



شکل ۱۰۲: فرم مدیریت اعلان های مدرک

در این فرم، کاربر می تواند با انتخاب گزینه های «هامش» و «زنجیره مدرک» انتخاب نماید مدارک مربوط به کدام گزینه در صورت وجود، اعلام شوند. همچنین وی می تواند تعیین کند که بدون محدودیت تاریخ باشد و یا زمان انقضا داشته باشد.

در صورت وجود فایل در ارتباط، کاربر می تواند پس از انتخاب فایل مورد نظر بر روی دکمه «دانلود» کلیک نماید و فایل را دانلود نماید.

۸-۱۷- دکمه هامش نویسی

با کلیک بر روی این دکمه، فرم «هامش نویسی» مطابق شکل ۱۰۳ مشاهده می شود.



شکل ۱۰۳: فرم هامش نویسی-متنی

در بالای این فرم دو زبانه به نام های «متنی» و «قلم نوری» وجود دارد که کاربر با کلیک بر روی زبانه «متنی» می تواند مطابق شکل ۱۰۳ هامش مورد نظر خود را برای مخاطب مورد نظر ورود اطلاعات نماید.

کاربر می تواند در فیلد «مخاطب» و «محتوای هامش»، اطلاعات مورد نظر خود را ورود اطلاعات نماید. با کلیک بر روی دکمه «انتخاب هامش» مطابق شکل ۱۰۴ فرم «انتخاب هامش» قابل مشاهده می باشد.

انتخاب هامش

عنوان محتوا

تعداد نتایج : ۳

ردیف	عنوان	محتوا
۱	تایید	مورد تایید است
۲	پیگیری	پیگیری های لازم انجام شود
۳	عدم تایید	مورد تایید نمی باشد

بستن پنجره انتخاب

شکل ۱۰۴: فرم انتخاب هامش

در صورتی که هامش های پیش فرضی وجود داشته باشد، در این فرم قابل مشاهده و انتخاب می باشد. همچنین در بالای این فرم امکان جستجو براساس فیلدهای «عنوان» و «محتوا» وجود دارد.

پس از انتخاب هامش پیش فرض، متن هامش مطابق شکل ۱۰۵ در فیلد محتوای هامش در فرم «هامش نویسی» ورود اطلاعات می شود.

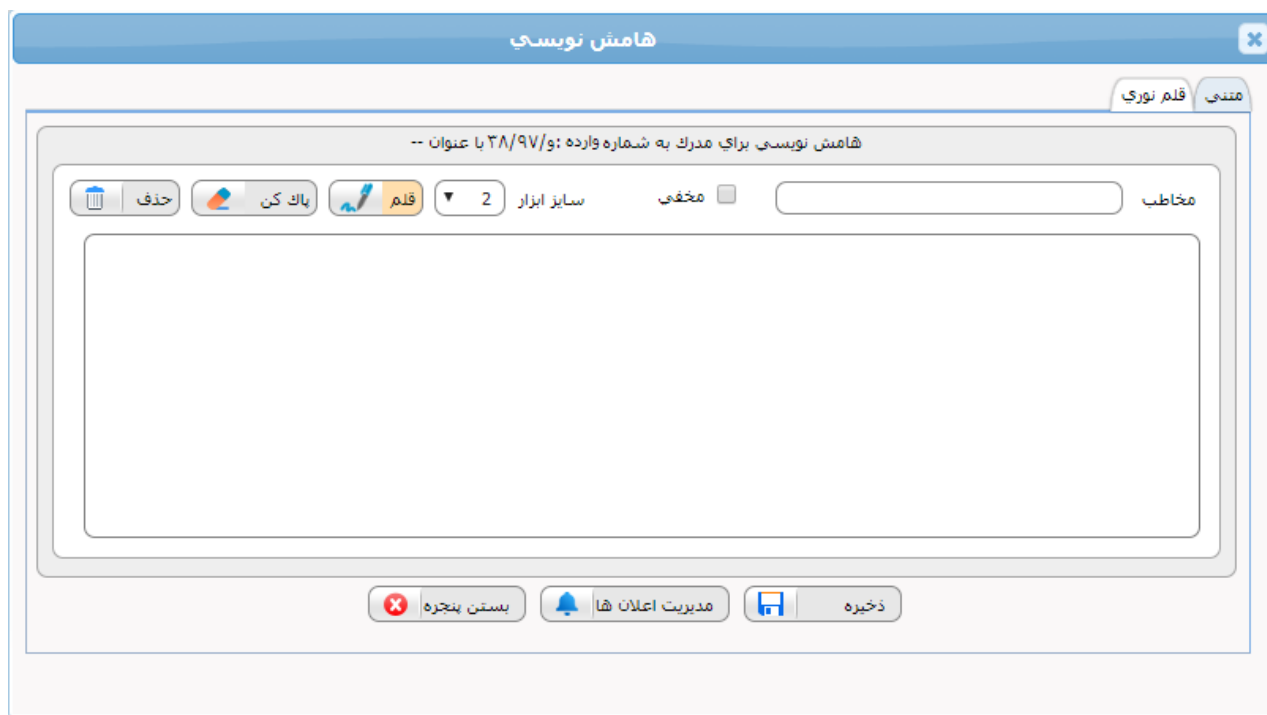


شکل ۱۰۵: تعیین هامش پیش فرض

در صورتی که گزینه «مخفی» انتخاب شود، فقط کسانی که مجوز داشته باشند امکان مشاهده هامش را دارند، در غیر این صورت تمام کسانی که در گردش مدرک باشند امکان مشاهده هامش را خواهند داشت.

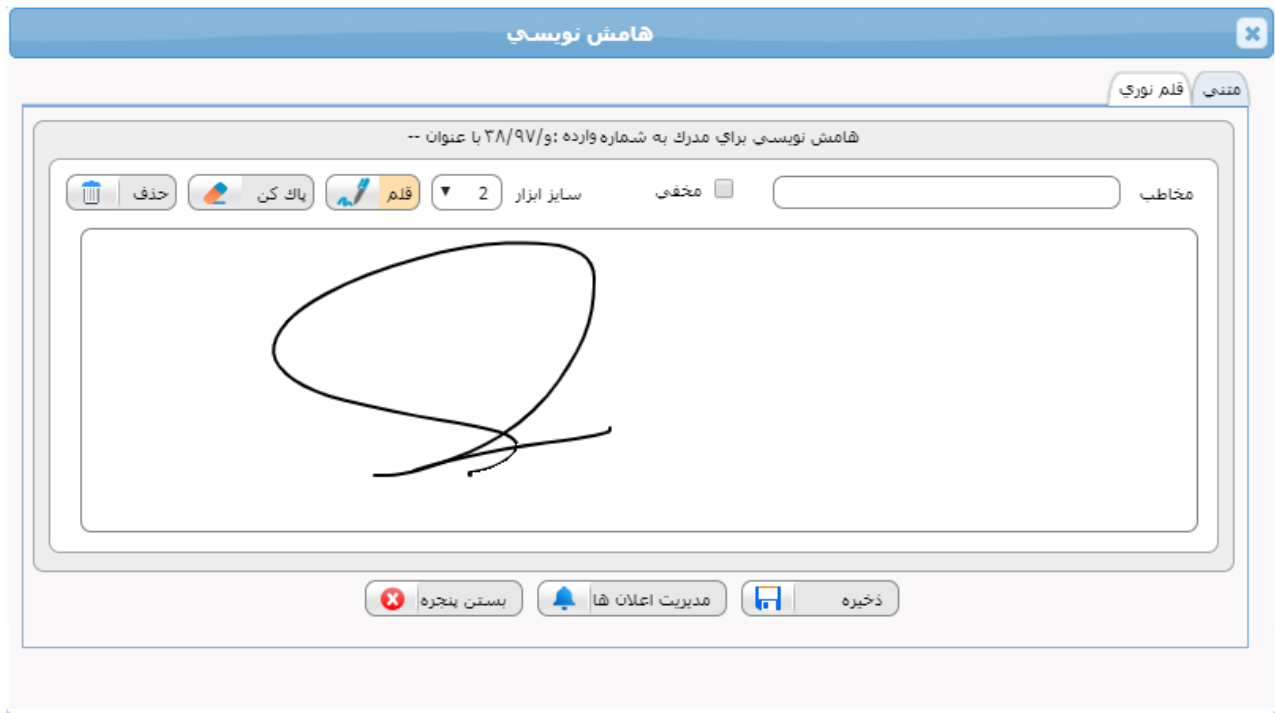
پس از ورود تمام اطلاعات مورد نظر، کاربر بایستی بر روی دکمه «ذخیره» کلیک نماید.

اگر کاربر بر روی زبانه «قلم نوری» کلیک نماید، فرم «هامش نویسی» مطابق شکل ۱۰۶ مشاهده خواهد شد.



شکل ۱۰۶: فرم هامش نویسی-قلم نوری

در این زبانه کاربر می تواند همانند زبانه «متنی»، مخاطب را وارد کرده و در صورت نیاز گزینه «مخفی» را انتخاب نماید. همچنین امکان تعیین سایز ابزار مورد استفاده را تعیین نماید. در صورت انتخاب ابزار «قلم»، وی می تواند مطابق شکل ۱۰۷ اطلاعات مورد نظر را با درگ کردن وارد نماید.



شکل ۱۰۷: استفاده از قلم در زبانه قلم نوری

در صورتی که اشتباهی رخ دهد، کاربر می تواند با استفاده از «پاک کن» قسمت های اشتباه شده را پاک نماید. همچنین با کلیک بر روی دکمه «حذف» تمام اطلاعات وارد شده، حذف خواهد شد.