

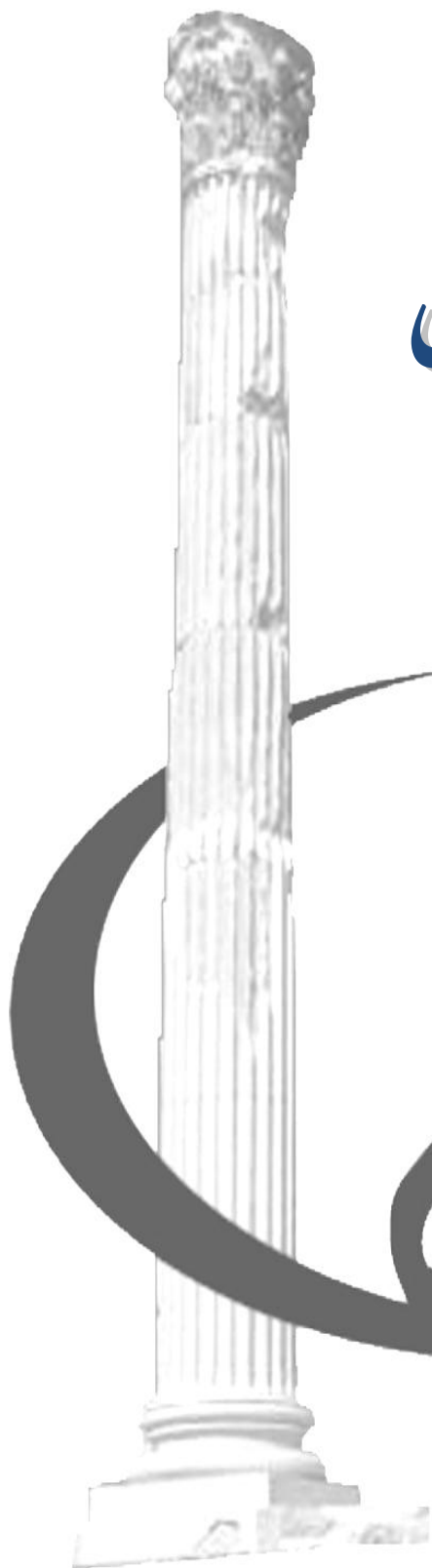



# سازمان الکترونیکیِ فرزین

ویرایش ۶.۳.۰۰

راهنمای جامع کاربران


ae



صفحه	شرکت مهندسی آی کن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای جامع کاربران	
۱		

## فهرست مطالب

۳	مقدمه
۴	قراردادهای به کار رفته در سازمان الکترونیکی فرزین
۵	ملزومات ورود به سیستم
۵	صفحه آغازین
۷	نحوه ورود به سیستم
۸	نمای کلی سازمان الکترونیکی فرزین
۹	منوی مدیریتی
۱۰	میز کار
۱۰	محیط کاری
۱۱	میز کاری
۱۳	سمت ها
۱۴	کارتابل وارده
۱۶	کارتابل ارجاعی
۱۷	جستجوی ارجاعات
۱۹	نگهداری شخصی
۲۰	پیشنویس
۲۳	باز یافت
۲۳	مدارک قفل شده
۲۳	تفویض اختیارات

صفحه ۲	شرکت مهندسی آی کن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای جامع کاربران	

سیستم پیام ..... ۲۵

پست الکترونیکی ..... ۲۷

هامشهای شخصی ..... ۲۷

توضیحات شخصی ارجاع ..... ۲۹

وضعیت کار تابل ..... ۳۰

منوی تنظیمات شخصی ..... ۳۰

۱- تنظیمات شخصی ..... ۳۱

۲- مدیریت عملیات ارجاع ..... ۳۱

۳- کار تابل هوشمند فرزین (جایریزی) ..... ۳۱

بایگانی سازمان ..... ۳۳

دفاتر اندیکاتوری ..... ۳۳

امکانات عمومی ..... ۳۴

تقویم کاری پرسنل ..... ۳۴

تابلوی اعلانات ..... ۳۷


گروه های همکار ..... ۳۷

تغییر کلمه رمز ..... ۳۹

محیط کاری ..... ۴۰

جستجوی مدارک ..... ۵۷

مشاهده ورژن ..... ۶۰

صفحه ۳	شرکت مهندسی آی کن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	<b>راهنمای جامع کاربران</b>	

## مقدمه


این راهنما، برای کاربران نرم افزار اتوماسیون اداری فرزین تهیه و تنظیم شده است تا بتوانند به طور کامل با نرم افزار آشنا شده و همچنین سؤالات و مشکلات ایجاد شده در هنگام استفاده از نرم افزار را رفع نمایند. قبل از آشنایی با اجزای نرم افزار، به بیان برخی از قراردادهایی می پردازیم که کاربر را در استفاده از نرم افزار یاری خواهد کرد.

## قراردادهای به کار رفته در سازمان الکترونیکی فرزین

• آیکن ها :

در این نرم افزار شکلک هایی برای عناوین خاص ، به طور قرارداد تعریف شده است . این شکلک ها شامل :

جستجو	
آیا مدرک دیده شده است یا خیر؟	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• لامپ خاموش: دریافت کننده، هنوز مدرک را مشاهده نکرده است.</li> <li>• لامپ نیمه روشن: با نخستین رخداد مشاهده لامپ به شکل نیمه خاموش در می آید.</li> <li>• لامپ کاملاً روشن: چنانچه همه ی عملیات موجود در فهرست رخدادها صورت گرفته باشد لامپ به شکل کامل روشن می شود.</li> </ul>	
پاسخ مدرک به چه صورت است؟	  
<ul style="list-style-type: none"> <li>• پاسخ داده شده</li> <li>• پاسخ داده نشده</li> <li>• برگشت داده شده</li> </ul>	
سمت کاربر	
به روز رسانی	
هامش نویسی	
پیگیری مجدد	
ایجاد فرم جدید	
بایگانی	
ویرایش اطلاعات	

صفحه ۵	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای جامع کاربران	

## ملزومات ورود به سیستم

برای ورود به سازمان الکترونیکی فرزین به حداقل سیستم سخت افزاری نیاز خواهید داشت. هر سخت‌افزاری که توانایی اجرای حداقل Internet Explorer 6.2 (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 می‌توانید به سادگی از این سازمان استفاده نمایید.


## صفحه آغازین

- ✓ آدرس صفحه آغازین: برای مشاهده صفحه ورود به نرم افزار ، باید از آدرس IP کامپیوتر سرور استفاده نمود. (برای بدست آوردن آدرس فوق به راهبر سیستم مراجعه نمایید)
- ✓ آدرس صفحه آغازین در واقع به رایانه‌ای اشاره می‌کند که کلیه بخش های اصلی نرم افزار و مکانیزم‌های مورد استفاده، اطلاعات و اسناد موجود بر روی آن قرار گرفته است.

**نکته :** برای مشاهده نسخه مرورگر خود به شکل زیر عمل کنید:

منوی Help را از قسمت نوار منوی مرورگر و از فهرست ظاهر شده گزینه About Internet Explorer (آخرین گزینه) را انتخاب نمایید. پنجره کوچکی باز خواهد شد و اطلاعاتی در مورد مرورگر مورد استفاده نمایش داده خواهد شد که از این طریق می‌توانید نسخه مرورگر را تشخیص دهید.




صفحه ۶	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای جامع کاربران	



توجه داشته باشید که version مربوط به Internet Explorer باید 2.6 یا بالاتر باشد تا بتوانید فرزین را بدون مشکل در اختیار داشته باشید.

پس از انجام کنترل‌های فوق آدرس صفحه آغازین را در قسمت آدرس مرورگر رایانه وارد نموده، کلید Enter را فشار دهید. بعد از انجام عملیات بالا شما با صفحه زیر روبرو خواهید شد.



صفحه ۷	شرکت مهندسی آی کن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای جامع کاربران	


همانگونه که در شکل مشاهده می‌نمایید صفحه ورود سازمان شامل بخش های زیر است:

- نام سازمان به همراه آرم سازمان.
- عنوان و نسخه نرم افزار
- محل ورود کد شناسایی
- محل ورود کلمه رمز
- دکمه ورود که پس از وارد کردن کد شناسایی و کلمه رمز برای داخل شدن به سیستم از آن استفاده می‌شود.
- سخن روز
- اطلاعات مربوط به شرکت ICAN

### نحوه ورود به سیستم

برای ورود به سیستم کافی است که کد شناسایی و کلمه رمز خود را وارد نموده و سپس بر روی دکمه ورود کلیک نموده و یا کلید Enter را فشار دهید. کلمه رمز در هنگام وارد کردن بصورت ستاره دیده می‌شود. جهت دریافت کد شناسایی می‌توانید به مدیر سیستم مراجعه نمایید. که این دو کلمه هویت شما را در سازمان الکترونیکی مشخص نموده و کلیه 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 و تایید مدارک و ...) را داشته باشد.



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- A text input field containing the number "272" with the label "کد شناسایی:" to its right.
- A password input field with masked characters (dots) and the label "کلمه رمز:" to its right.
- A dropdown menu with the label "نرم افزار منتخب:" above it and "سازمان الکترونیکی" selected.
- A button labeled "ورود" (Login) at the bottom.

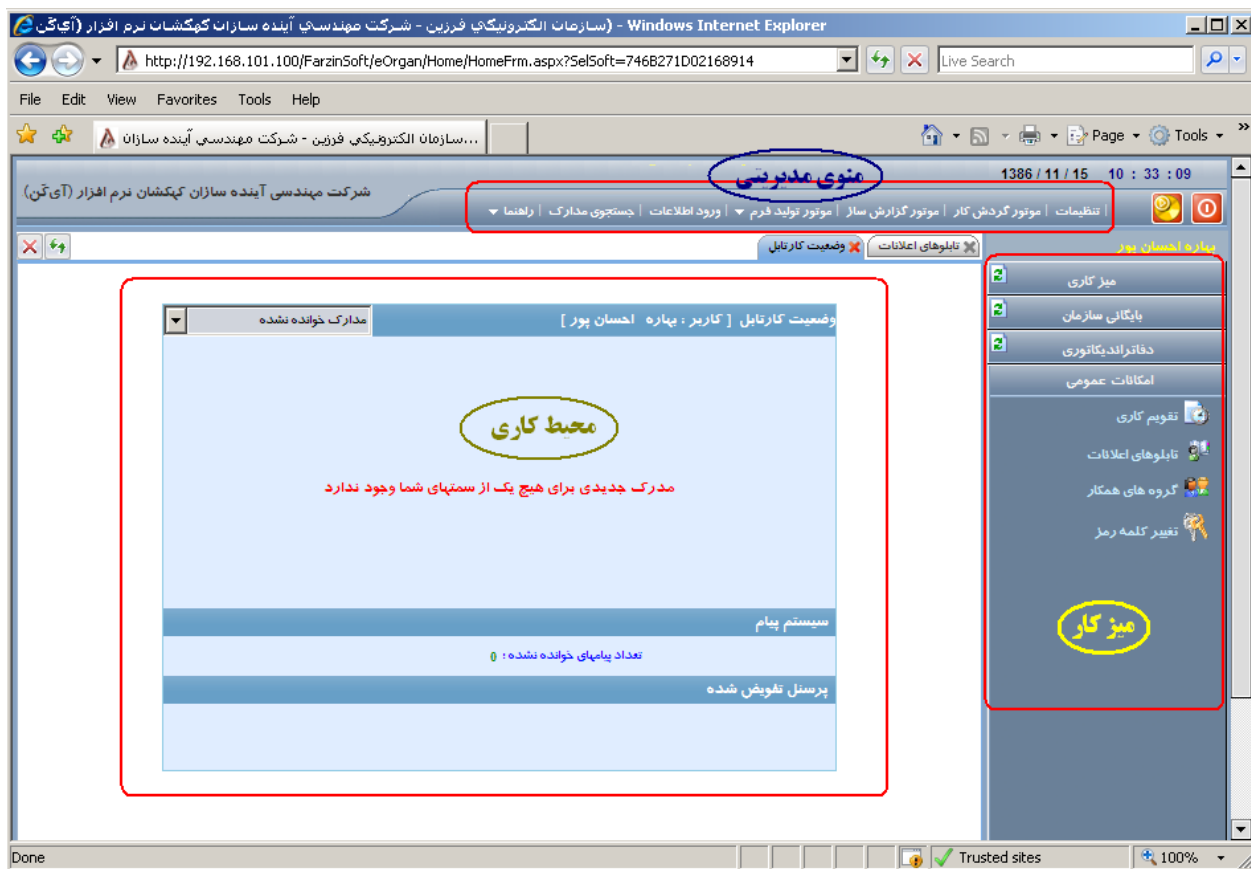
در صورت صحیح بودن کد شناسایی و کلمه رمز به شما اجازه ورود به سیستم داده می‌شود. در صورت صحیح نبودن کد شناسایی یا کلمه رمز پیغام مناسب به نمایش در خواهد آمد.



**خطا : خطا در ورود به سیستم. لطفا مجددا سعی نمایید**

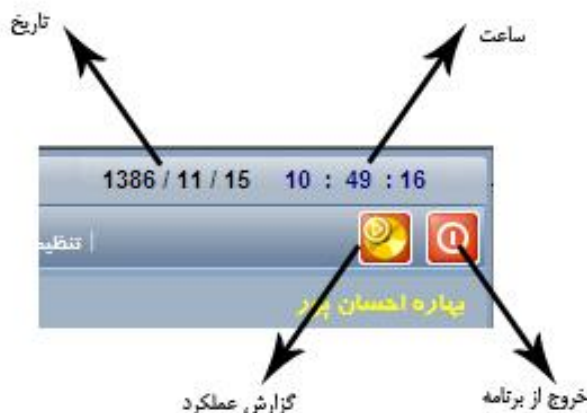
## نمای کلی سازمان الکترونیکی فرزین

بطور کلی این سازمان از سه بخش مجزا تشکیل گردیده که شامل منوی مدیریتی، میز کار و محیط کاری می باشد.



در قسمت سمت راست بالای پنجره اصلی ساعت و تاریخ جاری سیستم نمایش داده می شود. در صورت مشاهده هرگونه اختلاف بین ساعت و تاریخ فوق با زمان واقعی بلافاصله با مدیر سیستم تماس حاصل نمایید تا مشکل برطرف گردد. در پایین ساعت و تاریخ سیستم کلیدهای خروج و سیستم گزارش عملکرد قرار گرفته اند. کلید خروج جهت اتمام کار با سازمان فرزین (Log Off) و کلید دیگر جهت کار با بخش گزارش عملکرد سازمان الکترونیکی (در صورت موجود بودن نرم افزار مربوطه) بکار می روند. توجه نمایید در صورتی که مکان نمای موس را برای چند لحظه روی هر یک از کلیدها نگه دارید کادر کوچکی حاوی اطلاعات در مورد عملیات مربوطه نمایش داده می شود. این خصوصیت در بسیاری از بخشهای برنامه به یاری شما خواهد شتافت.


**توجه:** حتماً برای خروج از برنامه از دکمه خروج استفاده نمایید تا ضمن حفظ امنیت برنامه، وضعیت شما در فهرست کاربران بصورت خاموش (offline) در آید و دیگر کاربران از وضعیت صحیح شما مطلع شوند.



## منوی مدیریتی

عمده‌ترین عملیاتی که در این قسمت صورت می‌گیرد شامل ایجاد و تنظیم زیرساخت‌های لازم برای تشکیل سازمان می‌باشد. جهت فعال کردن هر یک از گزینه‌ها کافیست مکان نمای موس را روی منوی مورد نظر ببرید، پس از چند لحظه در صورتی که منو شامل چند جزء باشد فهرست اجزا مشاهده خواهد شد و می‌توانید گزینه مورد نظر را انتخاب کنید. در صورتی که منو فقط شامل یک گزینه باشد بر روی عنوان منو کلیک کرده و انتخاب کامل خواهد شد. منوهایی که شامل چند گزینه هستند سمت چپ عنوان منو مثلث کوچکی با جهت رو به پایین قرار گرفته است.



صفحه ۱۰	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای جامع کاربران	

## میز کار

بسته به اینکه مجاز به استفاده از چه بخش‌هایی از میز کار باشید و یا چه قسمت‌هایی از سازمان الکترونیکی برای شما راه اندازی شده باشد میز کار و قسمت‌های شامل آن را مشاهده خواهید کرد. هنگامی که یکی از عناوین موجود بر روی میز کار را با کلیک موس انتخاب کنید سایر عناوین موجود که در پایین عنوان انتخاب شده قرار دارند به پایین رانده شده و زیر فهرست مربوطه نمایش داده می‌شود. با تکرار همین عمل فهرست باز شده، بسته خواهد شد و عناوین به سمت بالا حرکت خواهند کرد.



## محیط کاری

تقریباً همه کارهایی که کاربر می‌تواند هنگام کار با نرم‌افزار انجام دهد، در این محیط انجام می‌پذیرد. این کارها شامل پر کردن فرم‌ها، مشاهده نتایج جستجو، محتویات کارتابل‌ها و بسیار موارد دیگر می‌شود. هنگامی که در میز کاری بر روی یکی از گزینه‌ها کلیک می‌کنید، نتایجی که در ارتباط با آن گزینه وجود دارد، در این محیط و در قالب یک برگه جدید نمایش داده می‌شود. در زیر تصویری از آن را می‌بینید.

دکمه به روز رسانی    بستن کلیه برگه ها    برگه های غیر فعال    دکمه بستن برگه    برگه فعال    جهت اقدام    وضعیت کارنابل    تابلوهای اعلانات

فهرست مدارك : --- کلیه مدارك کارنابل ---    تعداد نتایج : ۵

✓	فوریت	تاریخ دریافت	فرستنده	شماره مدرک	عنوان	نوع مدرک	مهلت باقیمانده	پیگیری
<input type="checkbox"/>		۱۳۸۶/۱۱/۱۴ ۱۷:۰۰:۵۲	مدیر استقرار و پشتیبانی [مرتضی نرایی]	داخلی : فایل ۶۱۸	بوسیله این Script و تعریف یک JOB در SQLSERVER کاربران ONLINE حقیقی در سیستم فرزی...	فایل	اسرع وقت	عادی
<input type="checkbox"/>		۱۳۸۶/۱۰/۳۰ ۱۶:۳۷:۴۳	مدیر استقرار و پشتیبانی [مرتضی نرایی]	داخلی : ۸۶/۵۶۳۵ صادره : ۷۳۷/ص	اعلام هزینه اجرای سیستم اتوماسیون اداری فرزین	سرپرک شرکت	اسرع وقت	عادی
<input type="checkbox"/>		۱۳۸۶/۱۰/۳۰ ۱۶:۱۱:۳۷	مدیر استقرار و پشتیبانی [مرتضی نرایی]	داخلی : فایل ۶۰۵	قرار داد خرید نصب و استقرار و آموزش نرم افزار اتوماسیون اداری پیشرفته تحت وب فرزی...	فایل	اسرع وقت	عادی
<input type="checkbox"/>		۱۳۸۶/۱۰/۲۴ ۱۱:۲۸:۴۱	مدیر استقرار و پشتیبانی [مرتضی نرایی]	وارده : ۱۰/و/۱۴۱۹ ۸۶/	لیست کلیه دستگاههای استان چهارمحال جهت ارسال نسخه فرزین ۵۶ ورژن 4.5	سند وارده	اسرع وقت	عادی
<input type="checkbox"/>		۱۳۸۶/۱۰/۱۷ ۱۳:۳۱:۳۳	مدیر استقرار و پشتیبانی [مرتضی نرایی]	وارده : ۱۰/و/۱۳۸۰ ۸۶/	درخواست تصدیق اعتبار فکل سخت افزاری	سند وارده	اسرع وقت	عادی

دکمه های عملیاتی

پاسخ مدرک    ارجاع مدارک    بازگشت مدارک    نگهداری شخصی    هامش نویسی    لیست هامشها    جستجو

## میز کاری

بسته به اینکه مجاز به استفاده چه بخش هایی از میز کار باشید و یا چه قسمت هایی از سازمان الکترونیکی برای شما راه اندازی شده باشد، میز کار را ممکن است به همراه گزینه های متفاوتی ببینید.

در میز کار چندین قسمت وجود دارد که همواره فقط یکی از آنها باز است و بقیه به صورت بسته می باشند. همچنین در هر کدام از قسمت ها که باز می شود، عناوینی وجود دارد که هر کدام در برگیرنده گزینه های دیگری است.

هنگامیکه بر روی یکی از این عناوین کلیک می کنید، سایر عناوین موجود که در پایین عنوان انتخاب شده قرار دارند به پایین منتقل شده و گزینه های مربوط به آن عنوان نمایش داده می شود. با تکرار همین عمل فهرست باز شده، بسته شده و عناوین به سمت بالا حرکت می کند.

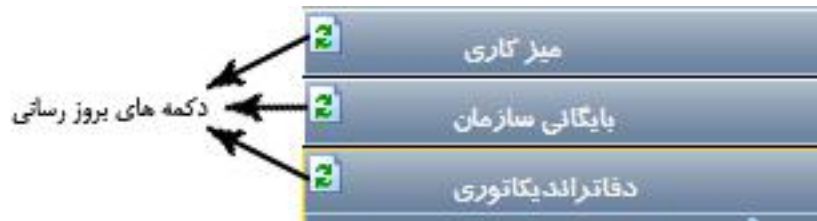


همانگونه که در شکل مشاهده می‌نمایید میز کار از چهار بخش عمده تشکیل شده است:

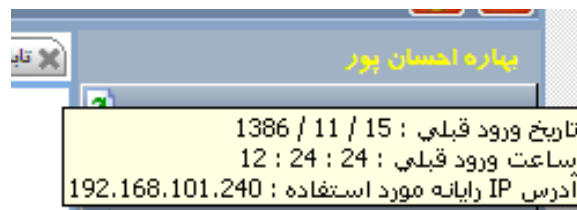
- میز کاری پرسنل
- بایگانی سازمان
- دفتر اندیکاتوری
- سرویس های عمومی

برای به روز رسانی هر قسمت در هر لحظه ، می توانید بر روی شکلک به روز رسانی که در بالای آن قسمت و در سمت چپ عنوان قسمت قرار دارد،

کلیک کنید تا قسمت مورد نظر با آخرین اطلاعات سرویس دهنده به روز شود.



در بخش بالایی میز کار نام کاربر سیستم مشاهده می شود و اگر اشاره گر موس را چند لحظه بر روی آن نگه دارید زمان آخرین ورود به سیستم را نمایش می دهد.



## سمت ها

در صورتی که یک کاربر دارای چندین سمت باشد، در قسمت بالای منوی میز کاری پرسنل، در کنار دکمه ی Refresh (به روز رسانی) ، میتواند شکلکهای سمتهای دیگر را مشاهده کند که با کلیک بر روی شکلک سمت جدید می تواند میز کاری مربوط به سمت جدید را مشاهده کند.



در این صفحه می توانید از بین سمت های خود، یکی را بعنوان سمت فعال برگزینید و کارتابل مربوطه به سمت جدید را ببینید.

انتخاب سمت فعال

نام خانوادگی و نام	عنوان سازمانی	پیش فرض	
سلطانی یزداد	کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی	<input checked="" type="checkbox"/>	۱
سلطانی یزداد	مدیر پروژه	<input type="checkbox"/>	۲
سلطانی یزداد	فانم مقام مدیر پروژه	<input type="checkbox"/>	۳

## کارتابل وارده

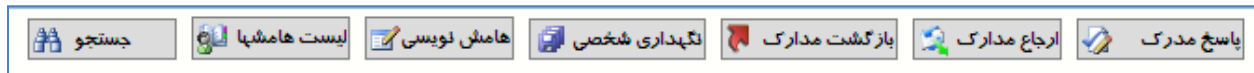
نامه هایی که برای شما فرستاده شده است، در این بخش بر اساس نوع کاری که بایستی روی آن انجام شود، دسته بندی شده و نمایش داده می شود. برای نمونه ممکن است گزینه هایی همانند زیر را در کارتابل وارده داشته باشید:

- ✓ **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 می توانید مدارکی که فرستاده شده تا شما روی آن دستور بدهید را ببینید.
- ✓ **استحضار**: با کلیک کردن روی این گزینه مدارکی نمایش داده می شود که برای آگاهی شما فرستاده شده است.
- ✓ **رونوشت** : روشن است که مدارکی که رونوشت آن ها برای شما فرستاده شده است، در این بخش قرار گرفته اند.
- ✓ **بایگانی** : اگر مدرکی را با این عنوان برای شما فرستاده باشند، می توانید آن را در بایگانی سازمان، بایگانی کنید.
- ✓ **ارجاع از دبیرخانه** : با کلیک کردن روی این گزینه می توانید مدارکی که از دبیرخانه برای شما ارسال شده است را تماشا کنید.

**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 نمایش داده نمی شود.**

با کلیک کردن روی هر کدام از گزینه های مدارک وارده ، مدارک مربوطه را مشاهده خواهید کرد. افزون بر این در پایین هر صفحه تعدادی دکمه وجود دارد.



- اگر روی دکمه **پاسخ مدرک** کلیک کنید، پنجره‌ی تأیید باز می شود، و در صورتی که شما گیرنده پابانی نامه هستید، آن را تأیید کنید یا چنانچه لازم است نامه پس از تأیید شما به فرد دیگری برسد، آن را **تأیید و ارجاع** نمایید.  
لازم به ذکر می باشد که دکمه **عدم تأیید** برای کارتابلهایی قابل نمایش می باشد که خاصیت امضا را داشته باشند.



- با کلیک کردن روی دکمه **ارجاع مدرک**، صفحه ارجاع باز خواهد شد و می توانید مدرک انتخاب شده را به کاربران انتخابی ارجاع دهید.
- اگر نامه ای به اشتباه برای شما ارسال شده است، می توانید با کمک دکمه **بازگشت مدرک** آن را به فرستنده مدرک برگشت بزنید.
- با کلیک کردن روی گزینه **نگهداری شخصی** می توانید مدرک انتخاب شده را در زونکن های نگهداری شخصی خود ذخیره کنید.
- با کمک دکمه **هامش نویسی** می توانید بر روی مدرک انتخاب شده هامش اضافه کنید.
- در قسمت **فهرست هامش ها** می توانید تمامی هامش های موجود بر روی مدرک انتخاب شده را ببینید.



• توسط دکمه جستجو می توانید در بین مدارک مربوطه جستجو کنید که با کلیک بر روی آن منوی زیر باز می شود:



## کارتابل ارجاعی

مدارکی که شما برای دیگران فرستاده اید در این بخش نمایش داده می شود. به کمک این بخش می توانید آن ها را پیگیری کنید. این بخش همواره در یک دسته بندی چهارگانه مشابه زیر قرار دارد:

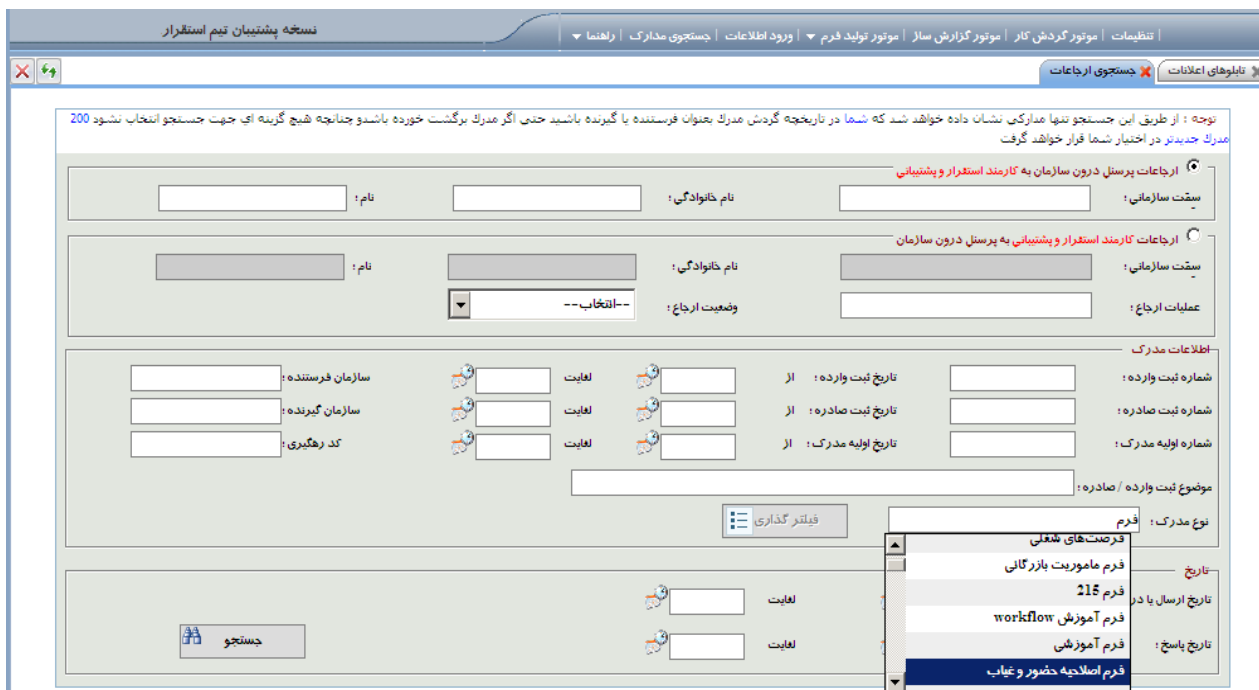
- ✓ **در دست اقدام:** با کلیک کردن روی این گزینه می توانید مدارکی را مشاهده و پیگیری نمایید که شما فرستنده آن بوده اید و در بین گیرندگان این مدرک حداقل یک شخص وجود دارد که به شما پاسخ نداده و هنوز هم مهلت برای پاسخ دادن را دارد.
- ✓ **انجام شده:** با کلیک کردن روی این گزینه می توانید اسناد و مدارکی را مشاهده و پیگیری نمایید که شما فرستنده آن بوده اید و تمامی گیرندگان این مدرک به شما پاسخ داده اند.
- ✓ **بررسی نشده:** با کلیک کردن روی این گزینه می توانید اسناد و مدارکی را مشاهده و پیگیری نمایید که شما فرستنده آن بوده اید و در بین گیرندگان این مدرک حداقل یک شخص وجود دارد که به شما پاسخ نداده و مهلت برای پاسخ دادن هم ندارد و یا توسط گیرنده ارجاع برگشت داده شده است.
- ✓ **برگشت خورده:** با کلیک کردن روی این گزینه می توانید 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 می آید.

**توجه: روبروی هر یک از گزینه های بالا تعداد مدارک موجود در کار تابل نوشته شده است. اگر مدرکی وجود نداشته**

**باشد، جلوی آن گزینه عبارت " خالی " نمایش داده می شود.**

## جستجوی ارجاعات

با انتخاب این گزینه صفحه ی زیر باز می شود، که به کمک آن می توانید روی کلیه مدارکی که شما در گردش آن شرکت داشته اید جستجو کنید.



The screenshot shows a web application interface for searching references. At the top, there are navigation tabs: 'ارجاعات', 'تابلوهای اعلانات', and 'جستجوی ارجاعات'. Below the search bar, there are several filter sections:

- ارجاعات پرسنل درون سازمان به کارمند استقرار و پشتیبانی:** Includes fields for 'سفت سازمانی', 'نام خانوادگی', and 'نام'.
- ارجاعات کارمند استقرار و پشتیبانی به پرسنل درون سازمان:** Includes fields for 'سفت سازمانی', 'نام خانوادگی', 'وضعیت ارجاع', and 'نام'.
- اطلاعات مدرک:** Includes fields for 'شماره ثبت وارده', 'شماره ثبت صادره', 'شماره اولیه مدرک', 'تاریخ ثبت وارده', 'تاریخ ثبت صادره', 'تاریخ اولیه مدرک', 'موضوع ثبت وارده / صادره', 'سازمان فرستنده', 'سازمان گیرنده', and 'کد رهگیری'.
- نوع مدرک:** Includes a dropdown menu for 'فرم' and a 'فیلتر گذاری' button.

The search results table shows columns for 'فرصت های داخلی', 'تاریخ', and 'تاریخ پاسخ'. A dropdown menu is open over the 'فرم' column, listing various form types: 'فرم های داخلی', 'فرم ماموریت بازرگانی', 'فرم 215', 'فرم آموزش workflow', 'فرم آموزشی', and 'فرم اصلاحیه حضور و غیاب'.

**توجه: در قسمت جستجوی ارجاعات نوع مدارکی که شخص مجوز مشاهده آن مدرک را داشته باشد، قابل نمایش خواهد بود.**

- در قسمت فرستنده درون سازمان می توانید بر اساس نام و سمت فرستنده درون سازمان جستجو انجام دهید.
- در قسمت گیرنده درون سازمان می توانید بر اساس نام، سمت گیرنده، نوع عمل و اقدام جستجو انجام دهید.
- در قسمت اطلاعات مدرک بر اساس مشخصات مدرک می توانید جستجو انجام دهید.
- در قسمت تاریخ می توانید بر اساس تاریخ دریافت یا ارسال و یا تاریخ پاسخ مدرک جستجو کنید.

چنانچه هیچ گزینه ای جهت جستجو انتخاب نشود، ۲۰۰ مدرک جدیدتر به شما نمایش داده خواهد شد.

در فیلد «نوع مدرک» با تایپ حروف اول از نام فرم مورد نظر ، نام آن فرم اتوماتیک تکمیل می شود. این مسئله در مورد فیلد «عملیات ارجاع» نیز اتفاق می افتد.

پس از وارد کردن مشخصات جستجو با زدن دکمه جستجو کلیه مدارک در رابطه با جستجو به شما نشان داده خواهد شد.

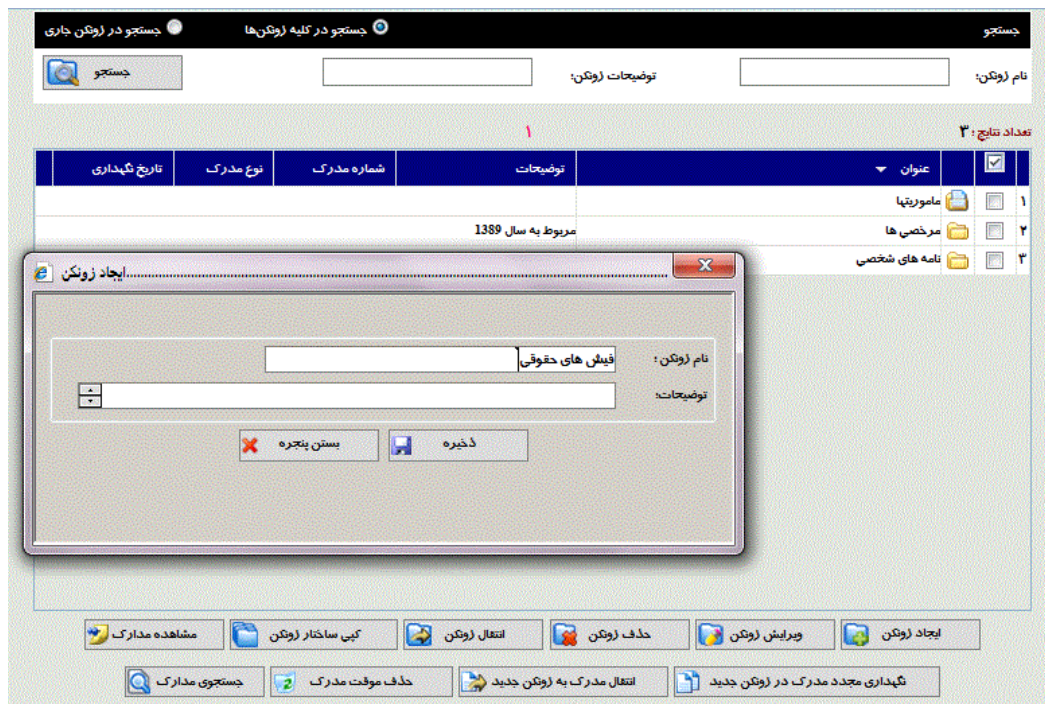
بازگشت به جستجو						
تعداد نتایج : ۲۰۰						
تاریخ دریافت	فرستنده	گیرنده	شماره مدرک	نوع ارجاع	عنوان	پاسخ
۱۳۸۶/۱۱/۱۵ ۱۳:۱۵:۴۲	کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی [بهروز حسینی]	مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی [بهاره احسان پور]	داخلی : ۲۶۴-ص	بایگانی	شرکت آب و فاضلاب اصفهان	ثبت شد
۱۳۸۶/۱۱/۱۵ ۱۳:۱۵:۳۶	کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی [بهروز حسینی]	مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی [بهاره احسان پور]	داخلی : ۲۶۵-ص	بایگانی	شرکت آب و فاضلاب اصفهان	ثبت شد
۱۳۸۶/۱۱/۱۴ ۱۷:۰۰:۵۲	مدیر استقرار و پشتیبانی [مرتضی تراهی]	مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی [بهاره احسان پور]	داخلی : فایل ۶۱۸	جهت اقدام	بوسیله این Script و تعریف یک JOB در SQLSERVER کاربران Online حقیقی در سیستم فرزی...	
۱۳۸۶/۱۱/۱۴ ۱۳:۲۳:۱۹	کارشناس ارشد استقرار و پشتیبانی [حمیدرضا بلورچیان]	مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی [بهاره احسان پور]	داخلی : فایل ۶۱۸	رونوشت	بوسیله این Script و تعریف یک JOB در SQLSERVER کاربران Online حقیقی در سیستم فرزی...	

با دکمه بازگشت به جستجو می توانید به صفحه جستجوی ارجاعات برگردید...

## نگهداری شخصی

با کلیک کردن روی این بخش می‌توانید مدارکی که شما به صورت شخصی ذخیره نموده اید را مشاهده کنید. در روبروی آن تعداد مدارک موجود در نگهداری شخصی نوشته شده است.

- برای ایجاد زونکن جدید بر روی دکمه «ایجاد» کلیک نمایید. در پنجره ظاهر شده یک نام برای زونکن خود انتخاب نمایید. چنانچه بر روی آیکن مربوط به هر زونکن [ ] دوبار کلیک نمایید وارد آن زونکن شده و می‌توان زونکن های دیگری بصورت تودرتو ایجاد نمود. در این حالت آیکن مربوطه به شکل [ ] نمایش داده خواهد شد.



- در صورت لزوم می‌توانید توسط دکمه «ویرایش» نام و یا توضیحات مربوط به یک زونکن انتخاب شده را تغییر دهید.
- با کلیک بر روی دکمه «حذف» می‌توان یک زونکن خالی از مدارک را حذف نمود. برای حذف یک زونکن ، آن زونکن باید خالی از زیر زونکن و مدارک باشد.

- توسط دکمه «انتقال»، زونکن انتخاب شده را می توان به مکان دیگری در نگهداری شخصی انتقال داد.
- دکمه «کپی ساختار»، زونکن انتخاب شده به همراه زیرمجموعه هایش را در مکان دیگری نیز کپی می کند.
- با کلیک بر روی نام زونکن ویا توسط دکمه «مشاهده مدارک»، مدارک داخل زونکن مورد نظر نمایش داده خواهد شد.
- چنانچه بر روی نوار آبی رنگ و کلمه «عنوان» کلیک نمایید، زونکنها بر اساس نامشان مرتب می شوند.
- توسط دکمه «جستجوی مدارک»، می توان در نگهداری شخصی جستجو نمود.

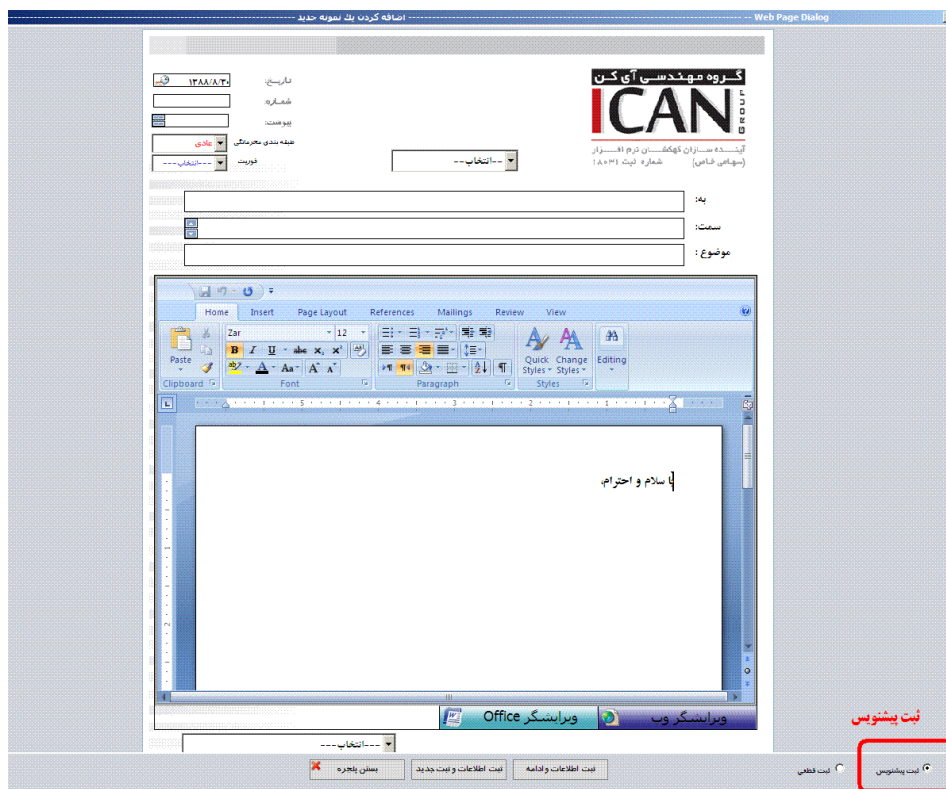


**توجه:** قابل ذکر است که مدارکی در این بخش ذخیره می گردند که کاربر به نگهداری آن مدارک بصورت شخصی نیاز داشته باشد. بقیه مدارکی که کاربر نیاز به دسترسی به آنها داشته باشد و در گردش مدرک بوده باشد، از طریق قسمت «جستجوی ارجاعات» قابل پیگیری می باشد.

## پیشنویس

با کلیک کردن روی این بخش می توانید فهرست انواع مدارک را مشاهده کرده و در صورت نیاز از هر نوع که مایل هستید پیشنهادی تعریف کرده و یا پیشنهادی های قبلی خود را مشاهده نمایید.

چنانچه فرم انتخابی شما دارای ویرایشگر باشد و بر روی کامپیوترتان نیز نرم افزار Microsoft Office نصب شده باشد، محیط Microsoft Office Word در فرم برای شما باز می شود که در آن می تواند از تمامی امکانات Microsoft Office Word بطور کامل استفاده نمایید.



در هنگام ثبت پیش نویس اگر کاربر سهواً بستن پنجره را بزند در مورد ذخیره یا عدم ذخیره سند از وی سوال می گردد.

همچنین شما می توانید پیش نویس های خود را به شرح ذیل دسته بندی و یا نام گذاری

نمائید :

جستجو  شامل

ردیف	نام دسته/نام پیش نویس	<input type="checkbox"/>
۱	دسته نامه ها	<input type="checkbox"/>
۲	دسته فرصای اداری	<input type="checkbox"/>
۳	طرح و برنامه [ پیشنویسهای مربوط به معاونت طرح و برنامه ]	<input type="checkbox"/>
۴	[ماموریتها]	<input type="checkbox"/>
۵	بدون نام [فرصها]	<input type="checkbox"/>
۶	معاونت مالی [اریاب رجوع]	<input type="checkbox"/>
۷	بدون نام [فرصای اداری]	<input type="checkbox"/>

حذف    ویرایش    ایجاد دسته    انتقال به سطح اول    انتقال

انتقال ✓

با کلیک بر روی این دکمه می توان یک پیش نویس و یا یک دسته را به محل دیگر (بجز سطح اول) انتقال داد.

انتقال به سطح اول ✓


با کلیک بر روی این دکمه می توان یک پیش نویس و یا یک دسته را به سطح اول انتقال داد.

ایجاد دسته ✓

جهت ایجاد دسته جدید از این گزینه استفاده می نمایم.

ویرایش ✓

توسط این گزینه می توان نام انتخابی برای دسته و یا پیش نویس را ویرایش نمود.

صفحه ۲۳	شرکت مهندسی آی کن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای جامع کاربران	

حذف ✓

جهت حذف یک دسته ابتدا آنرا انتخاب و سپس از این گزینه استفاده می نمایم. شایان ذکر است که برای حذف یک پیشنویس، ابتدا آنرا باز نموده، آنگاه گزینه حذف مدرک را انتخاب می نمایم.

## بازیافت

با کلیک کردن روی این بخش می توانید فهرست مدارکی را مشاهده کنید که شما از کارتابل مدارک ارجاعی خود از زیر بخش مدارک بررسی نشده و یا از نگهداری شخصی حذف کرده اید.

## مدارک قفل شده

با کلیک کردن روی این بخش می توانید فهرست مدارکی را که در هنگام ارجاع قفل نموده اید مشاهده نمایید.

## تفویض اختیارات

با کلیک کردن روی این بخش می توانید تمام و یا قسمتی از کارتابل خود را به شخص دیگری تفویض نمایید. قابل ذکر است میتوان بطور همزمان به چند نفر تفویض اختیار نمود و بعنوان مثال «کارتابل وارده» را به یک فرد و «کارتابل ارجاعی» را به شخص دیگری تفویض نمود.

مشخصات پرسنل				
عنوان پست سازمانی :	مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی			
نام پرسنل اصلی :	بهاره احسان پور			
پرسنل جانشین				
ردیف	نقش سازمانی	نام و نام خانوادگی	تفویض اختیارات	حذف
 انتخاب جانشین				

برای تفویض اختیار از منوی باز شده فرد یا افراد مورد نظر را انتخاب کنید:



انتخاب پرسنل جانشین
✕

[کارشناس ارشد استقرار و پشتیبانی]	بلورچیان حمیدرضا
[مدیر پروژه]	بلورچیان حمیدرضا
[مدیر مالی]	پوریشنگ مجید
[مدیر استقرار و پشتیبانی]	ترابی مرتضی
[کارشناس بازرگانی]	جمالی محسن
[کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی]	حسینی بهروز
[راهبر سیستم اتوماسیون اداری]	راهبر سیستم اتوماسیون اداری
[کارمند بازرگانی]	رضایی فرهاد
[مسئول حسابداری]	رفیعی زهره
[کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی]	سلطانی بهزاد
[مدیر پروژه]	سلطانی بهزاد
[فایم مقام مدیر پروژه]	سلطانی بهزاد
[مدیر عامل]	شاهزیدی محمود
[مدیر بازرگانی]	صادقی محمد
[مسئول دبیرخانه]	عالمشاه شهره
[مدیر امور اداری]	عبدیزدان احسان
[کارشناس تولید]	قابلی محمد رضا
[مدیر تولید]	گرشاسبی حسن
[کارمند واحد استقرار و پشتیبانی]	نور محمدی فر شیروان

جستجو

۱ ۲ >>

نام واحد	سمت‌ها موجود
<a href="#">گردش کار</a>	۰
<a href="#">حوزه مدیریت</a>	۴
<a href="#">دبیرخانه مرکزی</a>	۰
<a href="#">بایگانی عمومی</a>	۰
<a href="#">دبیرخانه قراردادهای</a>	۰
<a href="#">دبیرخانه مالی</a>	۰
<a href="#">بایگانی پرسنلی</a>	۰
<a href="#">دبیرخانه قراردادهای همکاری</a>	۰
<a href="#">بایگانی تولید</a>	۱
<a href="#">دبیرخانه تستی</a>	۰

مشاهده کلیه سمت‌ها

سمت‌های انتخابی
انتخاب پرسنل جانشین

کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی

بهروز حسینی

حذف سمت از لیست
تایید
بستن پنجره

مشخصات پرسنل
عنوان پست سازمانی : مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی

نام پرسنل اصلی : بهاره احسان پور

پرسنل جانشین
انتخاب جانشین

ردیف	هش سازمانی	نام و نام خانوادگی	تلفظی اختیارات	حذف
۱	کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی	بهروز حسینی		

پس بر روی آیکن کلیک می کنیم. در صفحه باز شده، ابتدا تاریخ شروع و خاتمه را مشخص می نماییم. آنگاه مشخص می کنیم که شخص تفویض شده، مجوز مشاهده‌ی چه قسمت‌هایی از کارتابل شما را داشته باشد.

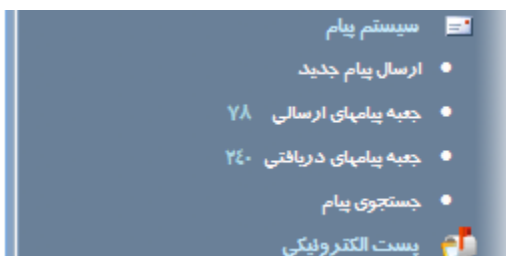


در قسمت «مشاهده گردش» مدارک، کلیه ارجاعاتی که فرد جانشین انجام می دهد نیز توسط آیکن قابل تشخیص می باشد.

## سیستم پیام

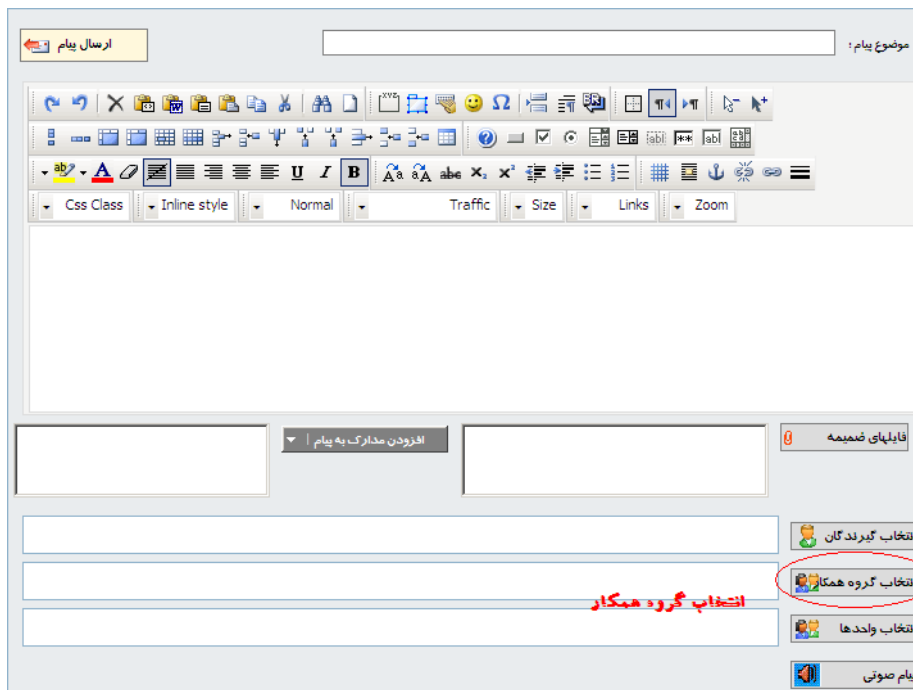
این سیستم برای ارسال پیام یا فایل برای کاربرانی از مجموعه کاربران سازمان الکترونیکی مورد استفاده قرار می گیرد. این بخش شامل

چهار قسمت است :



✓ ارسال پیام جدید

با کلیک کردن روی این بخش می‌توانید یک پیام جدید ارسال کنید همچنین چنانچه گروه همکار نیز توسط کاربر تعریف شده باشد (از قسمت امکانات عمومی) می‌توانید به آنها نیز پیام ارسال نمایید.



ضمناً امکانی در سیستم وجود دارد که مدیر سیستم می‌توان حداکثر تعداد گیرندگان یک پیام را

مشخص نماید.

✓ جعبه پیامهای ارسالی

با کلیک کردن روی این بخش می‌توانید پیامهای ارسالی خود را مشاهده کنید.

✓ جعبه پیام های دریافتی

با کلیک کردن روی این بخش می‌توانید پیام های دریافتی را مشاهده کنید.

✓ جستجوی پیام

در قسمت جستجوی این بخش می‌توانید بر اساس یکی از گزینه های « متن پیام، موضوع پیام تاریخ ارسال/دریافت» در پیامهای

دریافتی ، ارسالی و یا هر دو جستجو کنید.

جستجوی:  متن شامل:  انتخاب:

تاریخ ارسال/دریافت از:  تا:  ۱۳۸۸/۱/۱

تعداد نتایج:

جستجو

موضوع	فرستنده	تاریخ دریافت/تاریخ ارسال	<input checked="" type="checkbox"/>
-------	---------	--------------------------	-------------------------------------

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

## پست الکترونیکی

ارسال ✓

از این امکان شما می توانید برای ارسال پست الکترونیکی استفاده کنید.

دریافت ✓

از این امکان شما می توانید نامه های پستی دریافت شده خود را ببینید.

## هامشهای شخصی

در این بخش هامشهایی که بصورت مداوم مورد استفاده قرار می گیرد ثبت شده تا در موقع لزوم به راحتی در دسترس باشد. ابتدا عنوان هامش و سپس محتوای هامش را نوشته و با زدن دکمه اضافه کردن هامش جدید به فهرست هامشهای نوشته شده اضافه می شود. توسط دکمه به روز رسانی می توانید هامش انتخاب شده را ویرایش کنید و توسط دکمه حذف، هامش انتخابی خود را حذف کنید. در آخر با زدن دکمه ثبت اطلاعات، اطلاعات یا تغییرات خود را ثبت کنید.

- جعبه پیامهای ارسالی ۳
- جعبه پیامهای دریافتی ۴
- پست الکترونیکی
- هامشهای شخصی
- توضیحات شخصی ارجاع
- وضعیت کارتابل
- تظلمات کارتابل

عنوان
محتوا

به روزرسانی
اضافه کردن

۳  
**هامشهای موجود**

عنوان	محتوا
تایید	مورد تایید است

حذف
خارج کردن از انتخاب

۴  
ثبت اطلاعات

اگر هامشی را به فهرست هامش های خود اضافه کرده و بخواهید آن را حذف کنید ، هامش مورد نظر را انتخاب کرده و بصورت زیر عمل کنید.

عنوان
محتوا

به روزرسانی
اضافه کردن

۱

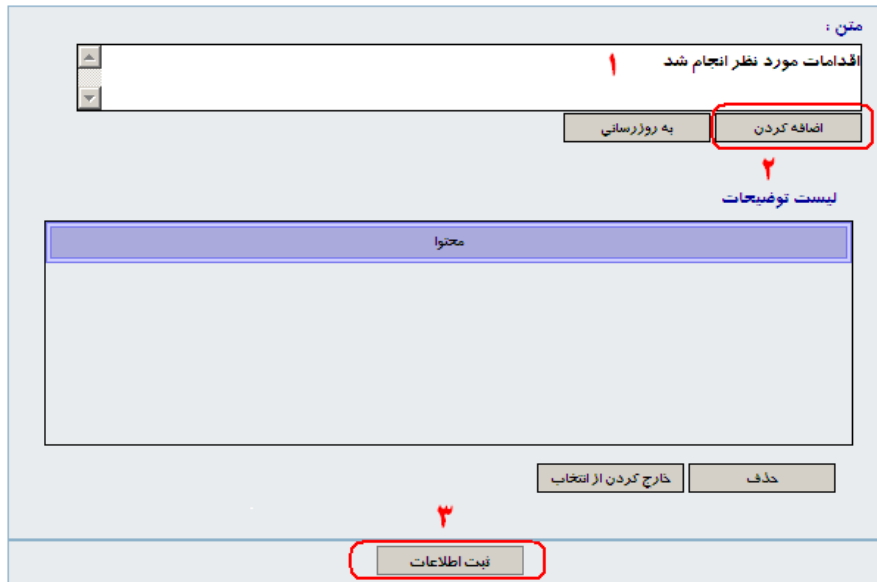
عنوان	محتوا
تایید	مورد تایید است

حذف
خارج کردن از انتخاب

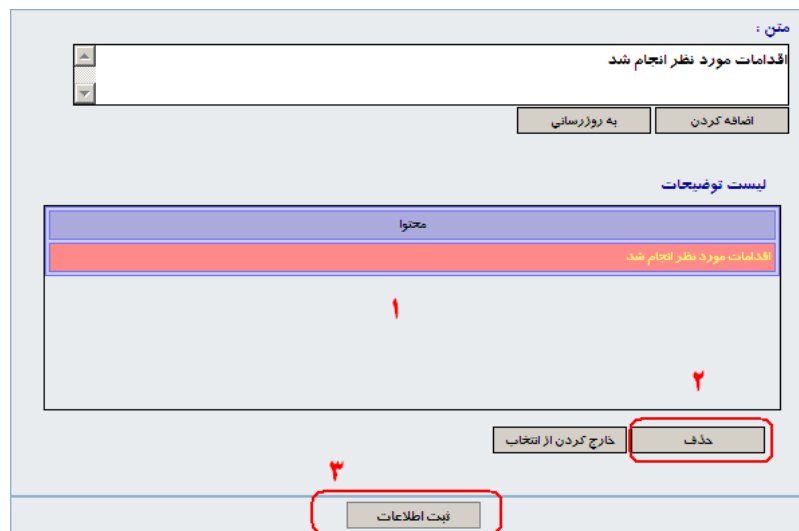
۳  
ثبت اطلاعات

## توضیحات شخصی ارجاع

در این قسمت می توانید فهرستی از توضیحات متداول که در ارجاع مدارک مورد استفاده قرار می گیرند را داشته باشید.



در صورت نیاز به حذف توضیح ، آن توضیح را انتخاب کرده و به صورت زیر عمل نمایید:



## وضعیت کارتابل

با زدن این قسمت وضعیت نامه ها و موارد جدید وارد شده به کارتابل شما نمایش داده می شود:

وضعیت کارتابل [ کاربر: بهاره احسان پور ]  
مدارک خوانده نشده

مستول امور اداری و داخلی واحد استعزاز و پشتیبانی [ بهاره احسان پور ]

- ۱ امضاء
- ۱ ارائه پیشنهاد و نظر
- ۱ جهت اقدام

سیستم پیام

تعداد پیامهای خوانده نشده: 1

پرستل تفویض شده

## منوی تنظیمات شخصی

کارتابل هوشمند فرزین (جایگزینی) مدیریت عملیات ارجاع تنظیمات شخصی

تنظیم نمایش خدمات کاربری در میر کاری پرستل

تنظیمات کارتابل

زمان به روز رسانی کارتابل: 300 تاییه

پنجره هشدار دهنده: فعال غیر فعال

حذف دوره ای از بازیافت: 133 روز

حذف دوره ای از جعبه پیام: 555 روز

تنظیمات صفحات

پیش فرض نمایش تاریخچه گردش: لیست

پیش فرض قابلیت پیگیری در هنگام ارجاع: فایل پیگیری


پیش فرض نمایش فرمهای سازمانی: متناسب با تنظیمات سازمان

پیش فرض جستجو در صفحه ارجاع: نام خانوادگی شامل

پرستل تنظیم نمایش خدمات کاربری در میر کاری

- پرستل
- کارتابل وارده
- کارتابل ارجاعی
- جستجوی ارجاعات
- نگهداری شخصی
- پیشنویس
- بازیافت
- مدارک فتل شده
- تفویض اختیارات
- نظارت بر کارتابل پرستل

بستن پنجره ذخیره

صفحه ۳۱	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای جامع کاربران	

### ۱- تنظیمات شخصی

در قسمت « تنظیم نمایش خدمات کاربری در میز پرسنل »، کاربر می تواند منوهای مورد نظر خود را جهت نمایش در « میز کاری » انتخاب نماید.

در قسمت « تنظیمات کارتابل »، می توان مشخص کرد که در چه مدت زمانی کامپیوتر شما بصورت دوره ای ارتباط خود را با سرور اتوماسیون فرزین، برقرار کند و آخرین اطلاعات را دریافت و ارسال کند و اصطلاحاً « به روز رسانی » گردد. این مدت زمان بصورت پیش فرض ۳۰۰ ثانیه (۵ دقیقه) می باشد.

در هنگامی که مدرک جدیدی وارد کارتابل شما می شود پنجره ای بطور خودکار ظاهر می شود که نشان دهنده ورود مدرک جدیدی است (پنجره هشدار دهنده).

شما می توانید کارتابل را طوری تنظیم نمائید که اطلاعات حذف شده از کارتابل در چه مدت زمانی از صندوق بازیافت خالی شوند.

همچنین در این قسمت می توان مشخص نمود که در چه مدت زمانی، پیامهایتان از « جعبه پیام » حذف شود.

### ۲- مدیریت عملیات ارجاع

در این صفحه تمامی عملگرهایی که توسط راهبر اتوماسیون برای سازمان شما تعریف شده است، نمایش داده می شود. ممکن است برخی از این عملگرها هیچگاه توسط شما مورد استفاده قرار نگیرد. لذا ستون مربوط به « حذف عملگر در ارجاع » مربوط به آن عملگر را انتخاب نمایید. همچنین می توانید یکی از عملگرها را که زیاد مورد استفاده قرار می دهید را بعنوان « پیش فرض » انتخاب نمایید.

پس از انجام مراحل بالا، از این پس هنگام ارجاع مدرک، فقط عملگرهای مورد نظرتان نمایش داده می شود و عملگری که بعنوان پیش فرض نیز انتخاب کرده اید، بصورت پیش فرض در حالت انتخاب شده قرار دارد.

### ۳- کارتابل هوشمند فرزین (جایریزی)

توسط این امکان شما می توانید بصورت اتوماتیک نامه هایی که به کارتابلتان ارجاع می شود را، به شرح زیر تایید و یا ارجاع نمایید.

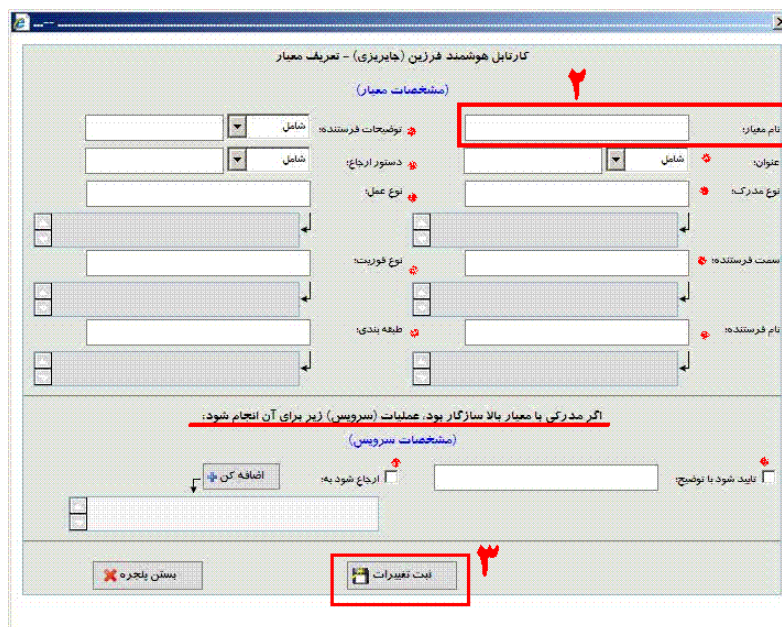




ابتدا بر روی «تعریف معیار» کلیک نمایید(۱)، در صفحه جدید، یک نام برای این معیار در فیلد مربوطه وارد نمایید(۲). سپس با توجه به کاری که می خواهید کارتابل هوشمند انجام دهد، فیلد های مورد نظرتان را تکمیل نمایید.

در آخر با کلیک بر روی دکمه «اضافه کن» صفحه ای باز می شود که فرد و یا افرادی که می خواهید سند به آنها ارجاع گردد را مشخص نمایید آنگاه دکمه ثبت تغییرات را کلیک نمایید.

### لیست مدارکی که توسط «کارتابل هوشمند» ارجاع می شوند را از منوی «گزارش کارتابل هوشمند» موجود در «میز کاری» قابل مشاهده هستند.



## بایگانی سازمان



این بخش از میز کار در صورتیکه مجوز لازم به شما اعطا شده باشد قابل مشاهده خواهد بود. در این بخش امکان جستجو در بایگانی‌های سازمان، مدیریت آنها و زونکن بندی با توجه به سمت کاربر وجود دارد.

از آنجایی که اغلب کاربران دسترسی به این بخش ندارند توضیحات بیشتر را در «راهنمای بایگانی» مطالعه فرمایید.

## دفتر اندیکاتوری



این بخش از میز کار در صورتیکه مجوز لازم به شما اعطا شده باشد قابل مشاهده خواهد بود. در این بخش عملیات دبیرخانه شامل ثبت وارده، درخواست‌های ثبت صادره، مشاهده مدارک وارده، جستجوی مدارک وارده، مشاهده مدارک صادره، جستجوی مدارک صادره و مدیریت فاکس قابل انجام می‌باشد.

از آنجایی که اغلب کاربران دسترسی به این بخش ندارند توضیحات بیشتر را در «راهنمای دبیرخانه» مطالعه فرمایید.

## امکانات عمومی

این بخش شامل چهار گزینه است:



## تقویم کاری پرسنل

در صورتی که این سیستم برای شما نصب شده باشد می‌توانید از آن جهت برنامه ریزی زمان‌های دراختیار و هماهنگی با سایر پرسنل استفاده

نمایید. با کلیک کردن بر روی آن تقویم کاری خود را مشاهده می‌کنید.

پنجره احسان پور

بیمن ۱۳۸۶

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه
۲۹	۳۰	۱	۲	۳	۴	۵
۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹
۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶
۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۱	۲	۳
۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

روز | هفته | ماه

در حالت عادی روزهای ماه جاری به شما نشان داده می شود. در صورتی که از سه گزینه زیر روز یا هفته را انتخاب کنید تقویم کاری را به صورت روز یا هفته جاری مشاهده خواهید کرد.

با کلیک کردن روی دکمه ماه قبل یا بعد و سال قبل یا بعد می توانید تقویم کاری گذشته را مشاهده کنید.



نشانه هایی در بالای تقویم کاری وجود دارد که در زیر به توضیح آن می پردازد



در صورتی که مجوز معرفی روزهای تعطیل در سازمان را داشته باشید این گزینه را مشاهده کرده و با کلیک کردن بر روی آن، می توانید روزهای تعطیلی کاربر را تعریف کنید و ببینید.

شنبه		یکشنبه		دوشنبه		سه شنبه		چهارشنبه		پنجشنبه		جمعه	
۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲
۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۱	۲	۳	۴	۵	۶

بستن پنجره      تایید

با کلیک کردن بر روی مشاهده فعالیت های حساس ، می توانید فهرست فعالیتهای حساس هفته جاری را در صورت موجود بودن، مشاهده کنید.

لیست فعالیتهای حساس هفته جاری		
تاریخ	ساعت	عنوان فعالیت

با کلیک کردن روی تعریف فعالیت جدید، صفحه ی زیر باز می شود و می توانید فعالیت جدیدی تعریف کنید.






بیمن ۱۳۸۶

بهاره احسان پور



عنوان : آموزش

شرح : کلاس آموزش کاربری

تاریخ فعالیت : ۱۳۸۶/۱۱/۱۷

اولویت : **فایلا**

مدت فعالیت: 30 دقیقه

10 : 00

محل انجام : **برقی منطقه ای**

وضعیت شخص در فعالیت: **خارج از سازمان**

وضعیت انجام : **در حال انجام**

درصد پیشرفت کار : 0 %

پایان دوره تکرار : **شنبه**

تکرار شونده

روزانه

هفته

ماهانه

سیستم یادآوری کننده فعال باشد و هر

یکبار پیغام بدهد. 15 دقیقه

فعالیت خصوصی

فعالیت به صورت جلسه باشد

 ثبت فعالیت

ماه

هفته

روز

با کلیک کردن روی جستجو می توانید فعالیت مورد نظر خود را جستجو کنید.

بهاره احسان پور

۱۳۸۶ بهمن

جستجوی فعالیت

جستجوی 1 جستجوی 2

عنوان:

فعالیتهایی که بصورت جلسه کاری  انتخاب

بازه زمانی فعالیت از  لغایت   انتخاب

نوع فعالیت  انتخاب وضعیت شخص در فعالیت  انتخاب

وضعیت انجام:  انتخاب میزان پیشرفت فعالیت  انتخاب و  باشد

تکرار شونده  انتخاب

همه موارد  روزانه  هفته  ماهانه

## تابلوی اعلانات

در این قسمت فرم هایی که بعنوان تابلو اعلانات معرفی شده اند را مشاهده می کنید.

- لیست تابلوهای اعلانات
- [تابلوی اعلانات داخلی شرکت مهندسی آی گن](#)
  - [تابلو اعلانات IT](#)
  - [FAQ واحد پشتیبانی](#)
  - [بخش نامه های داخلی شرکت آی گن](#)

## گروه های 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 قسمت مربوطه مراجعه نمایید.

مراحل اضافه کردن یک گروه همکار بصورت زیر می باشد:

لیست گروهها همکار

نام گروه


۲ اضافه کردن

به روزرسانی

گروه های موجود

ردیف	نام گروه
۱	مدیریت
۲	بازرگانی
۳	امور مالی
۴	استقرار و پشتیبانی

۳

خارج کردن از انتخاب
حذف گروه
نیت اطلاعات

لیست گروهها همکار

نام گروه


۲ اضافه کردن

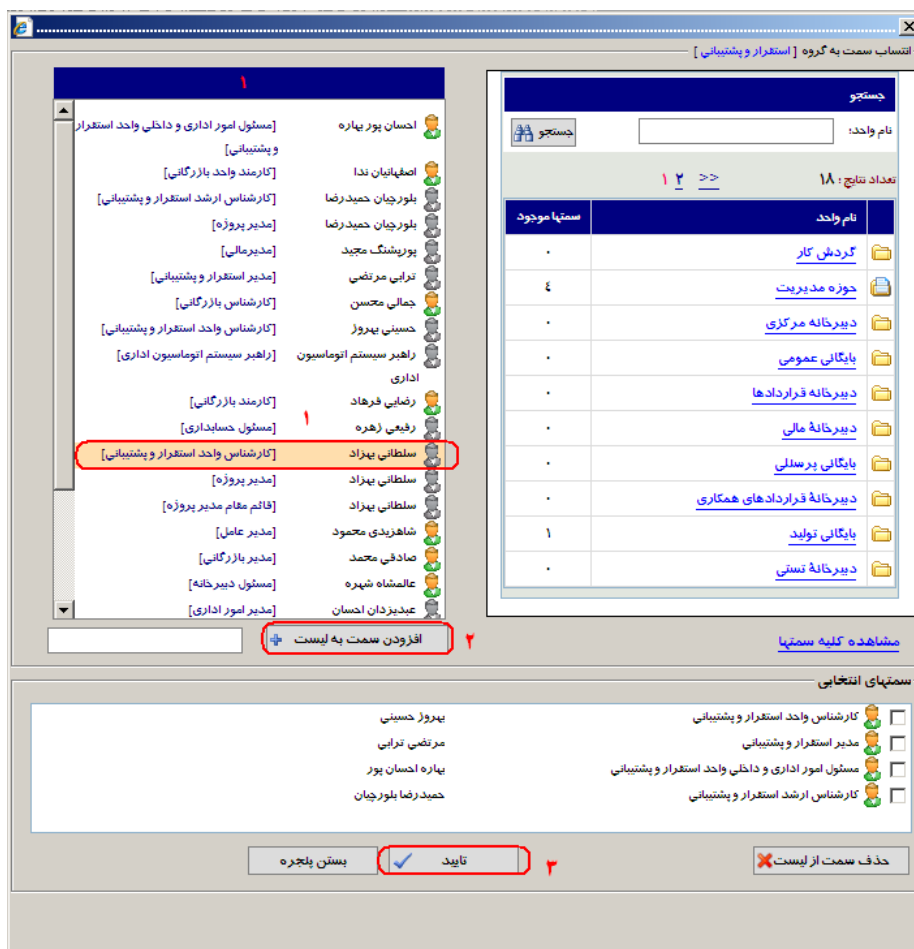
به روزرسانی

گروه های موجود

ردیف	نام گروه
۱	مدیریت
۲	بازرگانی
۳	امور مالی
۴	استقرار و پشتیبانی

۱+ گروه مورد نظر را انتخاب نمایید

خارج کردن از انتخاب
حذف گروه
نیت اطلاعات



انتخاب سمت به گروه [استقرار و پشتیبانی]

نام واحد: جستجو

تعداد نتایج: ۱۸

نام واحد	سمت‌ها موجود
گردش کار	۰
حوزه مدیریت	۴
دیرخانه مرکزی	۰
بایگانی عمومی	۰
دیرخانه قراردادها	۰
دیرخانه مالی	۰
بایگانی پرسنلی	۰
دیرخانه قراردادهای همکاری	۰
بایگانی تولید	۱
دیرخانه تستی	۰

مشاهده کلیه سمت‌ها

سمت‌های انتخابی

- کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی
- مدیر استقرار و پشتیبانی
- مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی
- کارشناس ارشد استقرار و پشتیبانی

بهرزاد حسینی  
مرتضی ترابی  
بهاره احسان پور  
حمیدرضا بلورچیان

افزودن سمت به لیست

تایید

حذف سمت از لیست

بستن پنجره

## تغییر کلمه رمز

این بخش برای تغییر رمز ورود به کار می‌رود.



تغییر کلمه رمز

کد شناسایی: 272

کلمه رمز قبلی:

کلمه رمز جدید:

تایید کلمه رمز:

ذخیره






## محیط کاری


در این سازمان مدارک به طرق مختلف قابل دسترسی بوده و به علت‌های مختلف برای کاربر ارسال می‌شوند. بدون توجه به اینکه یک مدرک چگونه در دسترس قرار می‌گیرد عملیات مشخصی بر روی هر سند قابل انجام است. در این مرحله شرح عمده عملیاتی که بر روی یک مدرک قابل انجام است بدون توجه به علت در اختیار قرار گرفتن آن مدرک و امکان انجام آن عملیات و نیز وجود و یا عدم وجود مجوز برای این عملیات آورده شده است.

بگیر	مهلت باقیمانده	نوع مدرک	عنوان	شماره مدرک	فرستنده	تاریخ دریافت	فوریت	نام خواننده نشده
	عادی	سرپرک شرکت	آخرین وضعیت پروژه ها	داخلی: ۸۶/۵۶۹۰	کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی [بهراد سلطانی]	۱۳۸۶/۱۱/۱۷ ۱۳:۴۷:۳۹		نام خواننده نشده توضیحات ارجاع توضیحات فرستنده
	عادی	سرپرک شرکت	تکمیل جدول (مهارت‌ها-فعالیت‌ها-اجزای کاری) در بخش استقرار	داخلی: ۸۶/۵۷۱۸	مدیر استقرار و پشتیبانی [مرتضی ترابی]	۱۳۸۶/۱۱/۱۶ ۱۵:۱۳:۴۲		
	عادی	فایل	بوسیله این Script و تعریف یک JOB در SQLSERVER کاربران ONLINE حقیقی در سیستم فرزی...	داخلی: فایل ۶۱۸	مدیر استقرار و پشتیبانی [مرتضی ترابی]	۱۳۸۶/۱۱/۱۴ ۱۷:۰۰:۵۲		
	عادی	سرپرک شرکت	اعلام هزینه اجرای سیستم اتوماسیون اداری فرزین	داخلی: ۸۶/۵۶۳۵ صادر: ۷۳۷/ص ۸۶/۱۰/۱۰۱	مدیر استقرار و پشتیبانی [مرتضی ترابی]	۱۳۸۶/۱۰/۳۰ ۱۶:۳۷:۴۳		نام خواننده شده زنجیره مدارک پیوست نامه
	عادی	فایل	قرارداد خرید نصب و استقرار و آموزش نرم افزار اتوماسیون اداری پیشرفته تحت وب فرزی...	داخلی: فایل ۶۰۵	مدیر استقرار و پشتیبانی [مرتضی ترابی]	۱۳۸۶/۱۰/۳۰ ۱۶:۱۱:۳۷		
	عادی	سند وارده	لیست کلیه دستگاه‌های استان چهارمحال جهت ارسال نسخه فرزین 56 ورژن 4.5	وارد: ۱۰/۹/۱۴۱۹	مدیر استقرار و پشتیبانی [مرتضی ترابی]	۱۳۸۶/۱۰/۲۴ ۱۱:۳۸:۴۱		
	عادی	سند وارده	درخواست تمدید اعتبار فیل سخت افزاری	وارد: ۱۰/۹/۱۳۸۰	مدیر استقرار و پشتیبانی [مرتضی ترابی]	۱۳۸۶/۱۰/۱۷ ۱۳:۳۱:۳۳		

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 یکسری عملیات مشابه برای تمام مدارک وجود دارد و علاوه بر آن یکسری عملیات‌های خاص 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 پیوست‌ها، عطف‌ها و ضامم را ببینید. ()

✓ **ستون دوم:** وضعیت نامه را نمایش می دهد به نحوی که اگر لامپ خاموش بود، نامه خوانده نشده () و در صورت روشن بودن لامپ، نامه خوانده شده است. ()

✓ **ستون سوم:** در هنگامی که نامه ارسال شد فرستنده می تواند توضیحاتی را برای گیرنده ارسال نماید و یا می تواند همراه با نامه دستورات ارجاعی را ارسال نماید تا گیرنده به راحتی اقدامات لازم را انجام دهد. ()

✓ **ستون سوم:** ارسال کننده نامه می تواند فوریتی را برای نامه خود مشخص کند (عادی-محرمانه-خیلی محرمانه)

✓ **ستون چهارم:** تاریخ و ساعت ارسال نامه را مشخص می کند.

✓ **ستون پنجم:** نام و سمت فرستنده را مشخص می کند.

✓ **ستون ششم:** شماره داخلی متن را بیان می کند که با کلیک کردن بر روی آن نامه باز می شود (داخلی: [۸۶/۵۶۹۰](#)). در صورتی که نامه

وارده باشد در این ستون شما بر روی شماره وارده کلیک می کنید تا نامه باز شود (وارده: [۸۶/۱۰/۱۴۱۹](#)) و در صورتی که نامه بصورت

داخلی بود و سپس ثبت صادره شده است شما در صورتی که بر روی شماره داخلی کلیک کنید نامه بصورت عادی باز می شود و در صورتی

که بر روی شماره صادره کلیک کنید (صادر: [۸۶/۱۰/۱۰۱/۳۷](#)) نامه باز شده و در پایین نامه فرم مربوط به ثبت صادره نیز باز می

شود.

شماره ثبت صادره مدرک : ۸۶/۱۰/۱۰۱/۳۷	تاریخ ثبت صادره : ۱۳۸۶/۱۰/۳۰ ۱۴:۱۵:۲۵
نوع مدرک : اصل	چاپ نشده است
گیرنده : اداره کل حفاظت محیط زیست استان چهار محال	ارسال نشده است
موضوع : اعلام هزینه اجرای سیستم اتوماسیون اداری فرزین	پیوست :
کلیدواژه :	فوریت : عادی
توضیحات ارسال :	پیوست :

✓ **ستون هفتم:** در قسمت عنوان موضوع نامه را نمایش می دهد.

✓ **ستون هشتم:** نوع مدرک ارسالی (فایل، سربرگ، سند وارده و ....) را مشخص می کند.

✓ **ستون نهم:** مهلت باقیمانده برای پاسخگویی به نامه ارسالی را مشخص می کند.

✓ **ستون دهم:** نوع پیگیری نامه را مشخص می کند (عادی، فوری و ....)

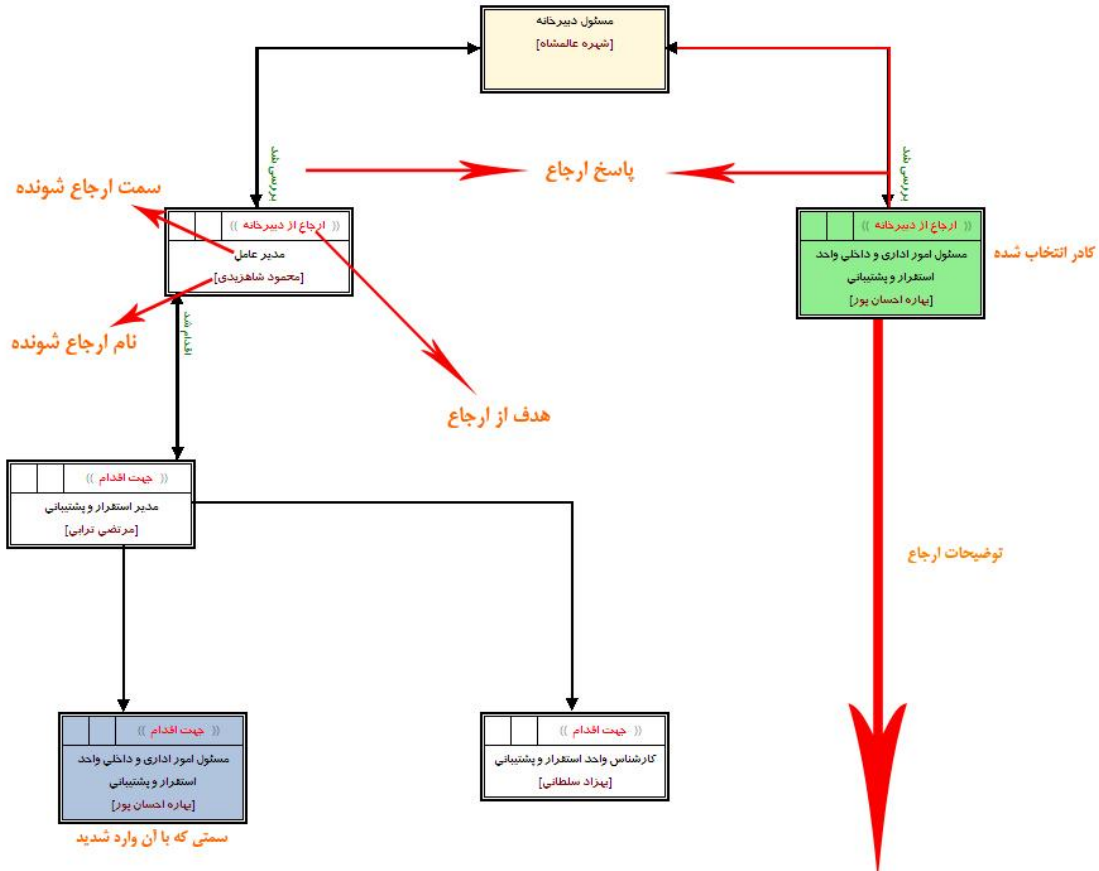
✓ **ستون یازدهم:** منوی عملیات وجود دارد که می توان عملیاتی متفاوت بر روی مدرک اعمال کرد که به اختصار توضیح داده می شود:



- مشاهده پیگیری‌ها: وضعیت یک مدرک از نظر تعداد دفعات ارجاع و وضعیت هر ارجاع بررسی شده، اطلاعات و خدمات مفیدی در خصوص پیگیری اسناد ارائه می دهد. توجه نمایید که بسته به گردش یک مدرک در سیستم، پنجره ای مشابه شکل زیر باز خواهد شد. توجه نمایید که بسته به گردش یک مدرک در سیستم شمایل مختلفی برای ستون های جدول موجود در این پنجره به نمایش در می آید. بعنوان مثال اگر گیرنده مدرک، آن را تایید، رد و یا برگشت بزند در این قسمت شکلکهای مرتبط با عمل او نمایش داده خواهد شد.

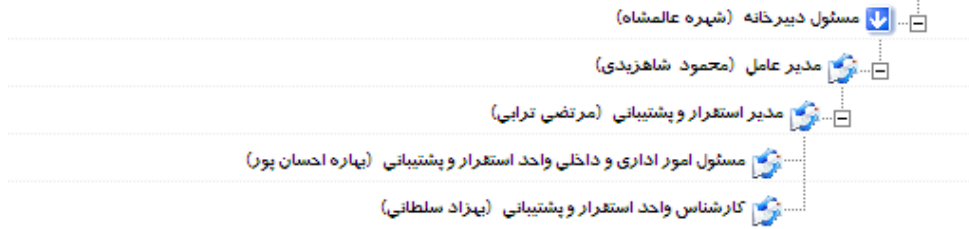
- مشاهده گردش مدرک: در این بخش گردش یک مدرک بین سمت های سازمان نمایش داده می شود. هر مدرک می تواند چند گردش داشته باشد یعنی از چند شاخه در دست پیگیری باشد که در این قسمت تمامی گردش ها به طور جداگانه نمایش داده می شود و همچنین گردش مدرک را به چند صورت می توان نمایش داد که در زیر هر کدام از حالات بطور مختصر توضیح داده می شود. در مشاهده گردش مدرک، هر کجایی که آیکن مشاهده شود، معرف ارجاعات افراد جانشین می باشد.

➤ مشاهده گراف



مستول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی (بهاره احسان پور)	
اطلاعات دریافتی مدرک شماره [ 1419 و 86.10 ] با عنوان [ لیست کلیه دستگاههای استان چهارمحال جهت ارسال نسخه فرزین 86 ورژن 4.5 ]	
فرستنده:	مستول دبیرخانه [ شهره عالمشاه ]
عملیات درخواستی:	ارجاع از دبیرخانه
تاریخ دریافت:	۱۳۸۶ / ۰۷ / ۲۳
نوع پیشگویی:	عادی
توضیحات اختصاصی گیرنده:	ندارد
توضیحات عمومی ارجاع:	ندارد
ضمائم ارجاع:	ندارد
<b>وضعیت پاسخ</b>	
زمان پاسخ:	۲۳:۰۰:۱۶
عملیات انجام شده:	بررسی شد
توضیحات پاسخ:	ندارد

### ➤ مشاهده نمودار درختی



### ➤ مشاهده فهرست تاریخچه

تاریخچه مدرک با شماره «1567/و/86.11» و عنوان «اشکال موجود در جدول customerror سازمان عمران زاینده رود»

ردیف	ذخیره شده	گیرنده	عملیات درخواستی	دستور ارجاع	تاریخ ارجاع	نوع پیگیری	عملیات انجام شده	تاریخ پاسخ
۱	شهره عالمشاه [مسئول دبیرخانه]	محمود شاهزیدی [مدیر عامل]	ارجاع از دبیرخانه		۱۳۸۶/۱۱/۲۱ ۰۸:۳۸:۰۲	عادی		۱۳۸۶/۱۱/۲۱ ۰۹:۱۳:۵۶
۲	محمود شاهزیدی [مدیر عامل]	مرتضی ترابی [مدیر استقرار و پشتیبانی]	جهت اقدام		۱۳۸۶/۱۱/۲۱ ۰۹:۱۳:۵۳	عادی		۱۳۸۶/۱۱/۲۱ ۱۰:۳۶:۲۴
۳	مرتضی ترابی [مدیر استقرار و پشتیبانی]	بهاره احسان پور [مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی]	باگانی		۱۳۸۶/۱۱/۲۱ ۱۰:۳۶:۲۴	عادی		
۴	مرتضی ترابی [مدیر استقرار و پشتیبانی]	بهزاد سلطانی [کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی]	جهت اقدام		۱۳۸۶/۱۱/۲۱ ۱۰:۳۶:۲۴	عادی		

### ➤ فهرست هاشم های عمومی

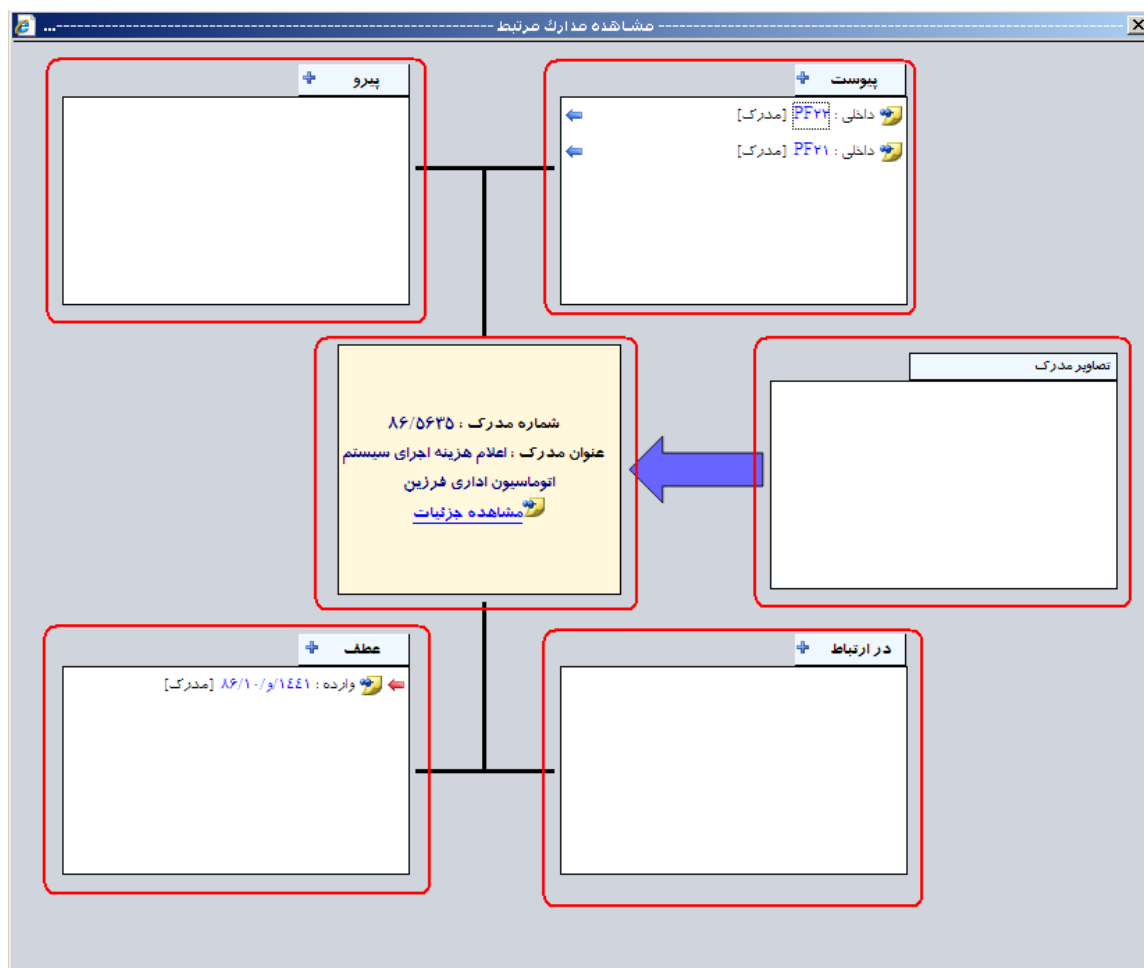
مشاهده پیگیریهها [۷/۸۶/۳۷۰] با عنوان [شرکت پویا پردازان (اراک)]

تعداد نتایج: ۴

گیرندگان	زمان ارجاع	عملیات	مهلت باقیمانده	پاسخ
ترابی مرتضی [مدیر استقرار و پشتیبانی]	۱۳۸۶/۱۱/۱۷ ۱۳:۰۰	جهت استحضار	-----	✓
حسینی بهروز [کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی]	۱۳۸۶/۱۱/۱۷ ۱۳:۰۰	جهت استحضار	اسرع وقت	✗
سلطانی بهزاد [کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی]	۱۳۸۶/۱۱/۲۱ ۱۰:۳۴:۰۹	جهت استحضار	مهلت به اتمام رسیده است	✗
احسان پور بهاره [مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی]	۱۳۸۶/۱۱/۲۱ ۱۰:۳۴:۴۱	سایر اعمال	-----	✓

بازگشت
بستن پنجره

- مشاهده مدارک:** با انتخاب این گزینه کلیه مدارک، فایل‌ها و هرچیز در ارتباط با این مدرک در دسته‌های پیرو، عطف، در ارتباط و تصاویر اسکن شده فهرست می‌شود و به نمایش در می‌آید. در مرکز این دسته بندی ها سند جاری قرار دارد که با کلیک کردن بر روی لینک مشاهده جزئیات، متن مدرک مشاهده خواهد شد. در هر یک از فهرست‌ها در صورتی که عنصر فهرست شده خود یک سند باشد با کلیک کردن بر روی آن، پنجره مدارک مرتبط آن سند باز شده و اگر عنصر فهرست شده یک فایل باشد توسط مرورگر بازمی‌شود. فایل‌هایی که امکان باز شدن با مرورگر اینترنت را ندارند از طریق یک کادر تبدیلی توسط شما تعیین تکلیف خواهد شد. در یک سازمان پس از ثبت شدن یک مدرک که ممکن است فرم سازمانی یا مدرک وارده باشد طی مراحل مختلف ارجاع سند و ثبت اسناد جدید، وابستگی‌هایی بین مدرک اولیه و دیگر مدارک سازمان بوجود می‌آید. در این بخش سعی شده تا این وابستگی‌ها بصورت دسته‌بندی شده و با عناوین آشنا به نمایش درآید و تصمیم‌گیری ساده‌تر گردد. استفاده از این امکان سازمان الکترونیکی فرزین شما را از انجام بسیاری از جستجوهای وقت‌گیر و بی‌مورد نجات می‌دهد. در حقیقت این بخش دسترسی به مدارک را از طریق زنجیره مدارک امکان‌پذیر می‌سازد.



- مشاهده فهرست هاشم‌ها: فهرست کلیه هاشم‌هایی که بر روی مدرک نوشته شده است را مشاهده می‌نمایید.

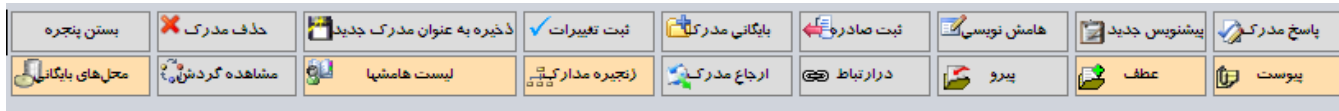
ردیف	سمت	تاریخ هاشم	نام و نام خانوادگی	عنوان	محتوا	حذف/ویرایش
۱	مدیر کل اداره منابع طبیعی	۱۳۸۳/۱۰/۱۶ ۱۱:۱۹:۱۳	علی اکبر احمدی داورانی	پیگیری شماره یک	در صورت نیاز تصحیح شود	
۲	مدیر کل اداره منابع طبیعی	۱۳۸۳/۱۰/۱۶ ۱۱:۲۰:۳۰	علی اکبر احمدی داورانی	پیگیری شماره دو	با توجه به اقدامات انجام شده و بررسی‌های صورت گرفته در صورت موافقت شما، از طرف بنده قابل ناپذیر می‌باشد پیگیری‌های مربوطه صورت گرفت، اقدام شود.	
۳	مدیر کل اداره منابع طبیعی	۱۳۸۳/۱۰/۱۶ ۱۱:۲۱:۲۱	علی اکبر احمدی داورانی	پیگیری شماره سه	با تشکر داوود نورس والسلام	
۴	کارمند دچسمایی	۱۳۸۳/۱۰/۲۶ ۱۰:۴۳:۵۴	احمد محمدی	پیگیری	با عرض سلام لطفا در خصوص این مدرک پیگیری‌های لازم انجام شود	 

نکته: شما فقط هاشم‌هایی را می‌توانید حذف و یا ویرایش نمایید که خودتان بر روی این مدرک نوشته بانیسید. البته به تسرتی که هنوز توسط فرد دیگری مشاهده نشده باشد.

- هاشم نویسی: برای نوشتن هاشم کافی است که عنوان و محتوای هاشم را وارد نموده و دکمه تایید را بزنید تا این هاشم نیز به فهرست هاشم‌های این مدرک افزوده شود. در صورتی که بخواهید از قلم نوری برای نوشتن هاشم استفاده کنید کافیت دکمه قلم نوری را زده و هاشم خود را بنویسید و آن را ذخیره کنید. برای انصراف از هاشم‌نویسی کافی است دکمه انصراف را بزنید تا این پنجره بدون اعمال تغییری در هاشم‌های این مدرک بسته شود. همچنین می‌توانید با کلیک کردن بر روی دکمه انتخاب هاشم از هاشم‌هایی که به عنوان پیش‌فرض در سیستم ثبت نموده اید استفاده کنید

شماره مدرک	۸۶/۸ و ۱۱۳۷
عنوان	تغییرات ویرایش جدید نرم افزار
مخاطب:	انتخاب هاشم
محتوای هاشم:	قلم نوری
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>بستن پنجره</span> <span>ذخیره</span> </div>	

- ویرایش مدرک: در صورتی که مدرکی قفل نشده باشد می توان با انتخاب این گزینه در متن مدرک تغییراتی را اعمال کرد.



تأیید مدرک: برای تأیید کردن مدرک از این گزینه استفاده می شود. با زدن دکمه ی تأیید مدرک، منوی زیر به شما نشان داده می شود. در اینجا در صورت نیاز می توانید توضیحاتی را نوشته و یا فایل را ضمیمه کنید. با زدن تأیید مدرک ، مدرک تأیید می شود و با زدن تایید و ارجاع جدید علاوه بر تایید مدرک می توانید آن را برای افراد دیگری ارجاع کنید. با زدن دکمه بازگشت به فرستنده، سند به فرستنده برگشت داده میگردد. توسط دکمه ی نگهداری شخصی می توانید این مدرک را در نگهداری شخصی میز کار خود نگهداری کنید.

ثبت صادره: با زدن دکمه ثبت صادره شما می توانید دفاتر اندیکاتوری که شما مجاز به دیدن آنها هستید را ببینید و عمل ثبت صادره را در آن قسمت انجام دهید.

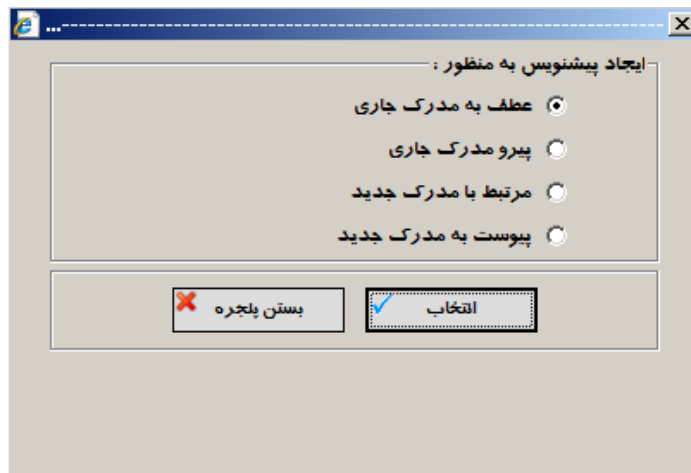




بایگانی مدرک: توسط این گزینه می توانید مدرک خود را بایگانی کنید.

ثبت تغییرات: توسط این گزینه تغییراتی که در مدرک خود ایجاد کرده اید را ثبت می کنید.

پیشنویس جدید: در این قسمت می توانید پیش نویسی از مدرک به منظور خاص (پیوست، عطف، پیرو یا مرتبط با مدرک) را ایجاد کنید.

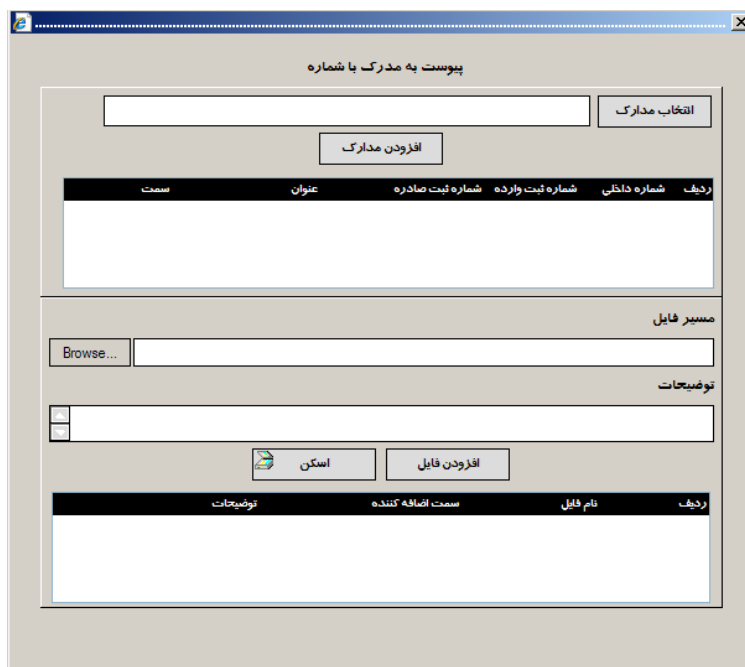


ذخیره به عنوان مدرک جدید: در این قسمت می توانید مدرک خود را به عنوان یک مدرک جدید ذخیره کنید.

پیوست: در این قسمت می توانید پیوست به مدارک خاص داشته باشید. با زدن این دکمه منوی زیر ظاهر می شود:

در قسمت انتخاب مدرک، مدرک یا مدارکی که می خواهید به آن مدارک پیوست داشته باشید را انتخاب کرده و در صورتی که فایل

یا فایل‌هایی را بخواهید ضمیمه پیوست کنید در قسمت مسیر فایل مشخص می کنید



در ارتباط: در این قسمت در صورت نیاز می توانیم در ارتباط با مدرک موجود، مدارک یا فایل‌هایی موجود را ذخیره کنیم.

پیرو: در این قسمت می توانید مدرک موجود را به مدارک انتخابی خود و در صورت نیاز همراه با فایلی خاص، پیرو کنید.

عطف: در این قسمت می توانید مدرک موجود را به مدارک انتخابی خود و در صورت نیاز همراه با فایلی خاص، عطف کنید.

زنجیره مدارک: همان طور که از نام گزینه مشخص است در این قسمت شما می توانید زنجیره ای از مدارک مرتبط با این مدرک (مانند پیوست، پیرو، عطف) را مشاهده کنید.

هامش نویسی: در این قسمت می توانیم بر روی مدرک موجود هامش نویسی کنیم که در قبل توضیح داده شد.

فهرست هامش‌ها: در این قسمت می توانید فهرست هامش‌های مرتبط با مدرک موجود را مشاهده کنید.

ارجاع مدرک: در این قسمت می توانید مدرک را ارجاع دهید که نحوه ی ارجاع در قبل توضیح داده شد.

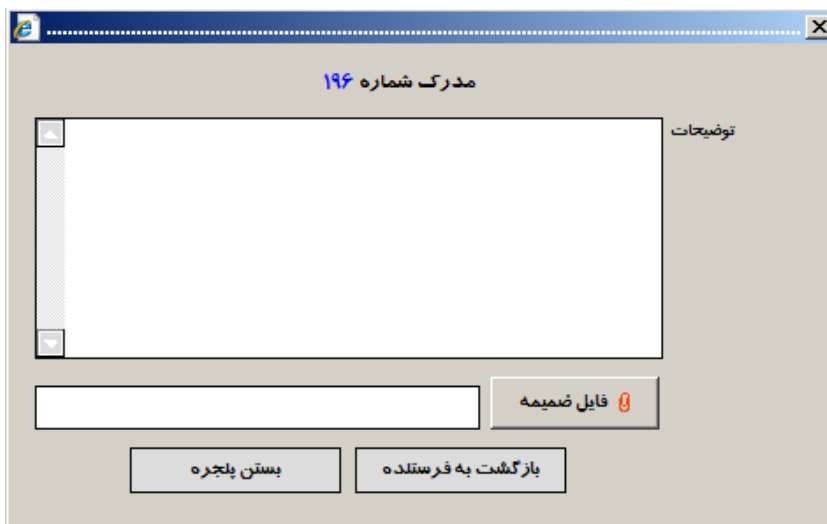
مشاهده گردش: در این قسمت گردش یک مدرک بین سمت‌های سازمان نمایش داده می‌شود که در قبل به صورت کامل توضیح داده شد.

محل‌های بایگانی: در این قسمت کلیه ی محل‌هایی در سازمان ، که این مدرک در آن محل بایگانی شده است را نشان می دهد.

- فایل‌ها و مدارک ضمیمه ارجاع: فایل ها و مدارک پیوست شده به مدرک وارده را بصورت فهرستی و تفکیک شده نمایش می دهد. (در زمانی که مدرکی را داریم برای فردی ارجاع می دهیم و از گزینه ارجاع پیشرفته استفاده می کنیم می توانیم مدارک و فایل هایی را به نامه ضمیمه نماییم که فرد دریافت کننده در این قسمت می تواند فایل ها و مدارک را مشاهده کرد)



- بازگشت به فرستنده: با استفاده از این امکان قادر خواهید بود مدرکی دریافتی را به فرستنده برگردانید. با کلیک کردن روی این بخش، پنجره ای برای شما باز خواهد شد و شما می توانید عملیات مذکور را روی این مدرک انجام دهید.



برای بازگشت مدرک کافی است که در بخش توضیحات ، متن مورد نظر خود بنویسید و در صورت لزوم ارسال فایل ، بر روی دکمه فایل ضمیمه کلیک نمایید . در این هنگام پنجره جدیدی برای شما باز خواهد شد که شما را قادر می‌سازد که فایل مورد نظرتان را انتخاب نموده و به همراه توضیحات نوشته شده به فرستنده پاسخ دهید . در پنجره بازگشت مدرک دو دکمه وجود دارد که در صورت کلیک کردن روی دکمه " بازگشت به فرستنده " مدرک به فرستنده بازگشت خواهدخورد . و در صورت استفاده از دکمه " بستن پنجره " ، پنجره بازگشت مدرک بدون انجام عملیاتی بسته می‌شود.

- **ارجاع:** مهمترین عملیات بر روی یک مدرک ارجاع آن به پرسنل و گروه های پرسنل است. سازمان الکترونیکی فرزین امکان گسترده ای جهت ارجاع اسناد در اختیار قرار می دهد که به دو شکل ارجاع ساده و ارجاع پیشرفته در دسترس قرار دارد. ساختار کلی پنجره ارجاع ساده به شکل زیر است که در ادامه به توضیح هر قسمت می پردازیم.

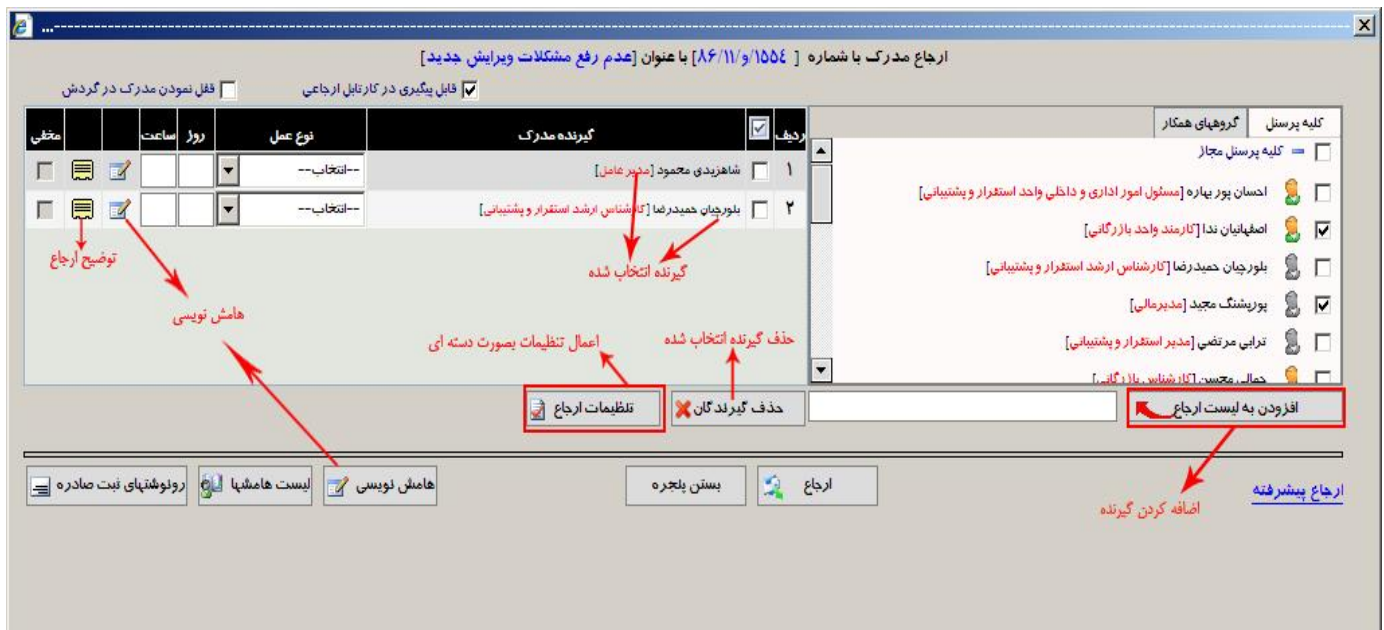


مراحل ارجاع شامل انتخاب فرستنده، انتخاب گیرنده و اضافه کردن به فهرست گیرندگان، تعیین زمان پاسخدهی و نوع عمل، هامش‌نویسی، تصمیم‌گیری در مورد قفل کردن مدرک و در نهایت ارجاع مدرک است.

انتخاب فرستنده: از فهرستی که در مقابل کلمه فرستنده قرار دارد سمت سازمانی مرتبط با این ارجاع انتخاب می‌شود. بطور پیش‌فرض این سمت از کارتابلی که ارجاع از آن صورت می‌گیرد گرفته شده است.

انتخاب گیرنده و اضافه کردن به فهرست گیرندگان: انتخاب گیرنده به دو طریق امکان پذیر است، انتخاب از بین گروه‌های همکار و انتخاب از بین کلیه کاربران سازمان. در بالای فهرست انتخاب گزینه‌ای قرار دارد که برای تغییر فهرست به دو صورت ذکر شده 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. 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 گزینه‌ی در فهرست گیرندگان اضافه است آن را انتخاب نموده و با کلیک کردن روی دکمه حذف گیرنده گزینه اضافه را حذف کنید.



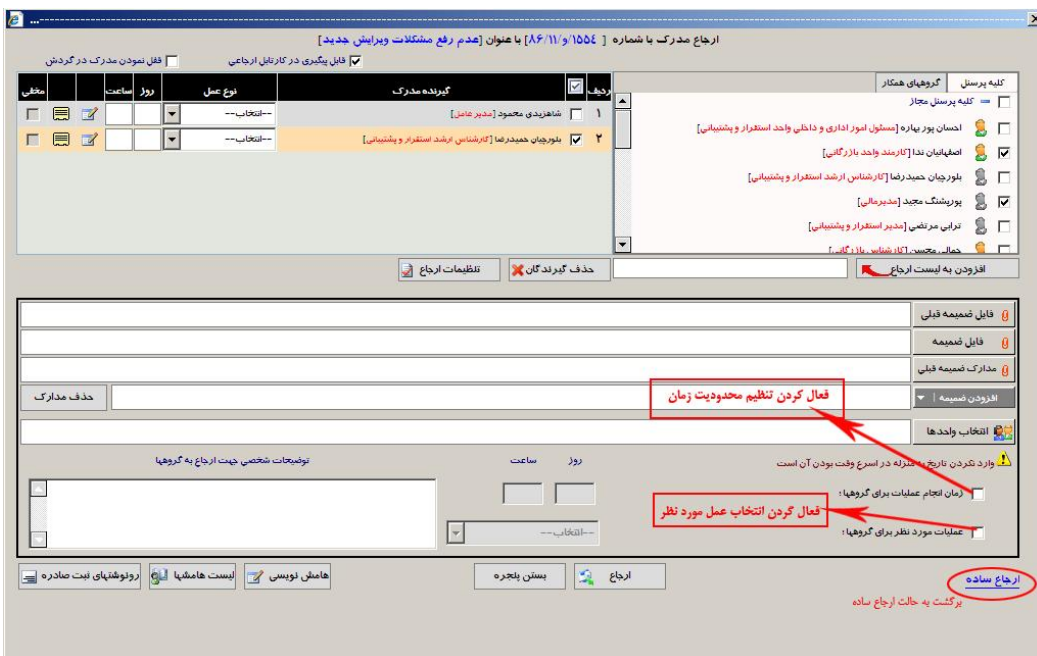
تعیین زمان پاسخدهی و نوع عمل: پس از اضافه کردن گیرندگان هدف از ارجاع به هر گیرنده را در بخش نوع عمل مشخص می‌نماییم. هدف از ارسال می‌تواند امضاء، پیشنهاد و نظر، مشاهده و رونوشت، یادآوری، بایگانی، سایر موارد، ارجاعات دبیرخانه و درخواست جلسه باشد. با تعیین نوع عمل مشخص می‌شود که مدرک در کدام قسمت کارتابل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

مدت زمان پاسخگویی: توضیحاتی که علاوه بر هامش برای یک گیرنده تعیین می‌کنید اطلاعات دیگری هستند که در صورت لزوم توسط شما وارد خواهند شد.



تصمیم گیری در مورد قفل کردن مدرک: آخرین اقدام در یک ارجاع ساده تصمیم گیری در مورد قفل کردن یک مدرک است. قفل نمودن مدرک در گردش: چنانچه در زمان ارجاع مدرک، این گزینه فعال باشد، گیرندگان ارجاع، امکان اضافه نمودن پیوست، عطف و ... را به این سند نخواهند داشت. با انتخاب «مدارک قفل شده» از میزکاری، می‌توانید لیست مدارکی که شما قفل نموده اید را مشاهده نمایید. همچنین با انتخاب آن مدرک و کلیک بر روی «آزاد کردن مدارک قفل شده» آن سند را از حالت قفل آزاد نمایید. رونوشت های ثبت صادره: می‌توانید رونوشت های ثبت صادره ی این مدرک را به کمک این بخش، وارد کنید.

ارجاع پیشرفته: برای مشاهده بخش ارجاع پیشرفته کافی است بر روی نام آن که در سمت راست پایین پنجره ارجاع ساده قرار دارد کلیک نمایید. با این کار پنجره ارجاع ساده گسترش یافته و سطرهای مربوط به ارجاع پیشرفته نمایان می‌شود. در بخش ارجاع پیشرفته امکان اضافه کردن فایل و سند و همچنین انجام ارجاع بصورت گروهی با عملیات (هدف ارجاع) و زمان پاسخگویی واحد برای گروه و یا گروه‌های انتخاب شده وجود دارد. برای کسب اطلاع درخصوص نحوه ضمیمه کردن فایل و مدرک به یک مدرک به مستندات مربوط به این عملیات در همین فصل مراجعه نمایید.



بخش مربوط به ارجاع گروهی در ارجاع نوع پیشرفته به مانند تنظیمات ارجاع برای یک گیرنده است. برای فعال کردن جعبه‌های تنظیم محدودیت زمانی و عملیات مورد نظر برای گروه‌ها مربع‌های مشخص شده در شکل بالا را علامت گذاری کنید.

- محل بایگانی سازمانی مدرک: بایگانی سازمانی مدرک: محل هایی که نامه در آن بایگانی شده است را نمایش می دهد.
- ثبت در بایگانی سازمان: برای ثبت مدرک در بایگانی سازمان از این گزینه استفاده می کنیم. ابتدا محل ثبت را مشخص کرده و سپس مدرک را ذخیره می کنیم.

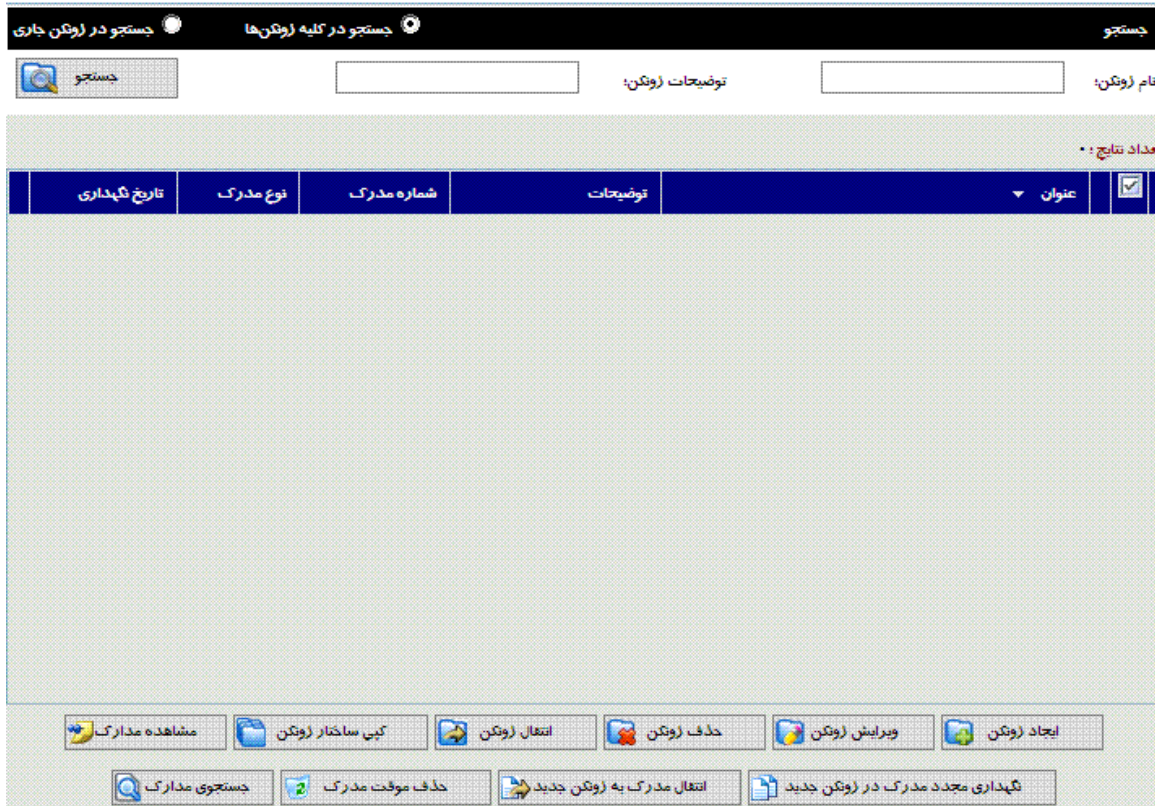


همان طور که در شکل می بینید ، در این قسمت می توانید پوشه ی جدید ایجاد کنیم ، و یا پوشه ی انتخابی خود را حذف کنید. همچنین امکان جستجو در بین زونکن ها را دارید.

- **نگهداری شخصی:** نامه وارده را در صورت نیاز می توان در قسمت نگهداری شخصی خود ذخیره نمایید تا زمان های دیگر نیز به این نامه ها براحتی دسترسی داشته باشید. برای ذخیره سازی مدرک در نگهداری شخصی خود باید از میان پرونده های موجود



یکی را انتخاب نموده و در صورت تمایل، توضیحات مورد نظر خود را در بخش توضیحات نوشته و دکمه ذخیره را فشار دهید. علاوه بر امکانی که ذکر شد شما می توانید دو عمل حذف و ایجاد را نیز انجام دهید.



ایجاد : شما می توانید بایگانی شخصی خود را زونکن بندی نمایید . برای این منظور کافی است که روی دکمه ایجاد کلیک کرده و در پنجره باز شده نام زونکن و توضیحات زونکن را وارد کنید و اطلاعات را ثبت نمایید.  
حذف: شما می توانید با تیک زدن کنار زونکن مربوطه و زدن دکمه حذف آن را حذف کنید.

- چاپ مدرک: چنانچه راهبر سازمان، مجوز مربوط به چاپ مدرک را به شما داده باشد، با کلیک بر روی این دکمه، مدرک مورد نظر بر روی پرینتر ارسال می شود.

## جستجوی مدارک

با استفاده از این امکان شما قادر خواهید بود اسناد و مدارک مورد نظر خود را در سیستم جستجو و مشاهده نمایید. با کلیک کردن روی

این گزینه یک فهرست از انواع مدارک موجود در سیستم که شما مجوز جستجو روی آن را دارید برای شما نمایان می‌شود.



شما می‌توانید با انتخاب نوع مدرک مورد نظر عملیات جستجو را انجام دهید. برای مثال در اینجا نوع مدرک فرم های اداری انتخاب شده است. در صفحه باز

شده علامتی مشخص شده است که می‌توان با کلیک کردن بر روی آن بر روی تمامی مدارکی که به وسیله این نامه‌های اداری تهیه شده است را انتخاب و بر

حسب عملیات مورد نیاز را بر روی آن اعمال کرد.

لیست فرم های نامه های اداری

جستجوی فرمهای سازمانی

عنوان فرم شامل:

جستجو

تعداد نتایج: ۲

ردیف	نام فارسی	فعال	توضیحات
۱	نامه اداری 4.	✓	لطفا از این سربرگ استفاده (نمایند)
۲	سربرگ شرکت	✓	

پازگشت به مرحله قبل

جستجوی ساده سربرگ شرکت

گزینه مورد جستجو:

همه موارد

همه موارد

تاریخ

به:

موضوع:

شرح

تایید کلده: [ نام ]

تایید کلده: [ نام خانوادگی ]

پیوست

سمت:

سمت:

تهیه کلده نامه

شماره داخلی

شماره ثبت صادره

تاریخ ثبت صادره

کلمه مورد جستجو:

شامل

شامل

یا

به

دقیقا برابر

جستجو

پازگشت به مرحله قبل

در قسمت گزینه مورد جستجو، گزینه ای که می خواهیم جستجو روی آن گزینه انجام شود را انتخاب می کنیم. در قسمت کلمه مورد جستجو، کلمه ای که می خواهید جستجو روی آن انجام شود را بنویسید و نتیجه ای بصورت نتیجه زیر را دریافت می کنید. توجه داشته باشید که در صورتی که هر کدام از این دو قسمت انتخاب نشوند، شما نمی توانید جستجو انجام دهید و پیغامهای متناسب را می بینید.

نتایج جستجو از سربرگ شرکت

صفحه ۱ از ۱ (تعداد سندهای یافت شده : ۷)

۱


۱	<p>عنوان: [ <a href="#">لیست سازمان های شهرکرد</a> ] داخلی: [ <a href="#">۸۶/۵۶۵۲</a> ]</p> <p>تاریخ: ۱۳۸۶ / ۱۱ / ۳</p> <p>به: جناب آقای مهندس شاهزیدی</p> <p>تهیه کننده نامه: بهاره احسان پور مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی</p>	
۲	<p>عنوان: [ <a href="#">املیت نرم افزار فرزین در مورد امضاء الکترونیکی</a> ] داخلی: [ <a href="#">۸۶/۵۴۰۸</a> ] صادره: [ <a href="#">۸۶/۹/۱۰/ص/۶۱۲</a> ]</p> <p>تاریخ: ۱۳۸۶ / ۹ / ۶</p> <p>به: مدیریت محترم دفتر فن آوری اطلاعات استانداری شهرکرد</p> <p>تهیه کننده نامه: محمود شاهزیدی مدیر عامل</p>	
۳	<p>عنوان: [ <a href="#">معرفی نماینده</a> ] داخلی: [ <a href="#">۸۶/۵۳۷۰</a> ] صادره: [ <a href="#">۸۶/۸/۱۰/ص/۵۹۴</a> ]</p> <p>تاریخ: ۱۳۸۶ / ۸ / ۲۶</p> <p>به: جناب آقای مهندس علیرضا کاظمیان</p>	

در صورتی که بخواهید جستجوی پیشرفته روی مدارک داشته باشید، بر روی گزینه جستجوی پیشرفته کلیک نمایید، به طور مثال مانند زیر باید اطلاعات را وارد و جستجوی مورد نظر را انجام دهید.

گزینه جستجو	عملگر	عملگر	عملگر	عملگر	عملگر	عملگر	عملگر	عملگر
تاریخ	بین	بین	۱۳۸۶/۱۱/۳	تا	۱۳۸۶/۱۱/۱۸	و	و	عملگر منطقی
موضوع	شامل	شامل	درخواست قفل		و	و		
به:	شامل	شامل	تربانی		و	و		
شرح	متخالف	متخالف	برق جنوب کرمان		و	و		

موارد خواسته شده را تکمیل کنید

[ تاریخ بین ۱۳۸۶/۱۱/۳ تا ۱۳۸۶/۱۱/۱۸ ] باشد و موضوع شامل درخواست قفل باشد و به: شامل تربانی باشد ( یا شرح متخالف برق جنوب کرمان باشد

صفحه ۶۰	شرکت مهندسی آی کن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای جامع کاربران	

## مشاهده ورژن

چنانچه این قابلیت توسط راهبر تعریف شده باشد، توسط این گزینه شما قادر خواهید بود تغییراتی که یک مدرک از زمان ایجاد تا حال داشته است را مشاهده و مقایسه نمایید.

بعنوان مثال شما نامه ای را ایجاد و برای امضاء به مدیر خود ارجاع داده اید. اگر مدیر شما متن نامه را قبل از امضاء تغییر دهد، شما می توانید قسمتهایی از متن که تغییر کرده اند را مشاهده نمایید.

محل های بایگانی	لیست رونوشتها	شماره های مدرک <>>> تغییر	چاپ	بایگانی مدرک	ثبت صادره	هامش نویسی	بیشنویس جدید	پاسخ مدرک
<b>مشاهده ورژن</b>	مشاهده گردش	لیست هامشها	رنجیره مدارک	ارجاع مدرک	در ارتباط	پرو	عطف	پیوست