



# سازمان الکترونیکیِ فرزین

ویرایش 5

راهنمای سریع کاربران

شرکت مهندسی آی گن

## فهرست مطالب

3	دیباچه
3	قراردادهای به کار رفته در سازمان الکترونیکی فرزین :
4	نمودار چگونگی دیدن مدارک درون کارتابل
5	سریع ترین روش دیدن مدارک مرتبط با این نامه (زنجیره ی مدارک)
5	روش دیدن زنجیره ی مدارک، هامش های این نامه و گردش آن
6	نمودار چگونگی چاپ کردن یک مدرک
6	نمودار چگونگی افزودن پیوست، در ارتباط، پیرو و عطف
7	نمودار چگونگی هامش نویسی
8	نمودار چگونگی امضا کردن یک مدرک
9	نمودار ارجاع مدرک پیش از عمل نهائی
10	چگونه مدرکی را تایید کنیم
11	چگونگی تایید و ارجاع مدرک
12	نمودار چگونگی بازگشت مدرک به فرستنده
13	نمودار چگونگی بایگانی مدارک در نگهداری شخصی
14	نمودار چگونگی ایجاد پیشنهاد جدید
16	نمودار چگونگی ایجاد یک نامه (یا فرم) و ارجاع آن در سازمان











## دیباچه

این راهنما ، برای کاربران نرم افزار اتوماسیون اداری فرزین تهیه و تنظیم شده است تا بتوانند با شتاب هر چه بیشتر با نرم افزار آشنا شده و پرسش ها و مشکلات ایجاد شده در هنگام به کار بردن نرم افزار را رفع نمایند . پیش از آشنایی با اجزای نرم افزار، به بیان برخی از قراردادهایی می پردازیم که کاربر را در به کار بردن نرم افزار یاری خواهد نمود.

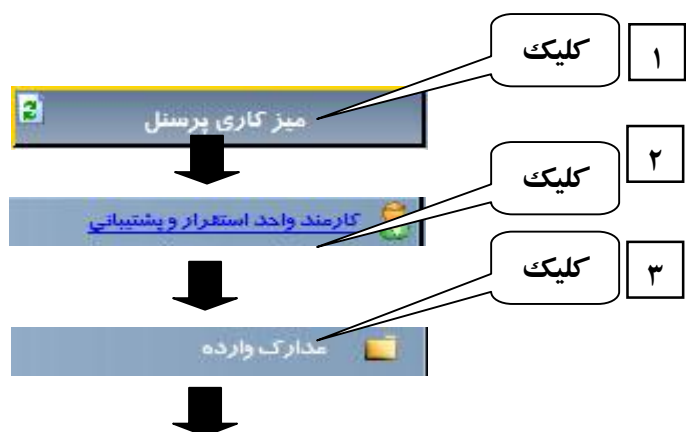
## قراردادهای به کار رفته در سازمان الکترونیکی فرزین :

### • آیکن ها :

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

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	

## نمودار چگونگی دیدن مدارک درون کارتابل



بر روی نام  
کارتابل وارده  
کلیک کنید

۴

۵

برای دیدن مدارک درون  
کارتابل بر روی شماره ی  
مدرک کلیک می کنیم.

فوریت	تاریخ دریافت	فرستنده	شماره مدرک	عنوان	نوع مدرک	مهرت باقیمانده	بگیری
۱۴:۱۳:۲۲	۱۳۸۷/۰۴/۳۱	مدیر استقرار [نماینده شرکت]	داخلی: ۵۳/۱۳۰۸	قرارداد شماره ۱۲۰۹ ش...	سرپرک نامه ی داخلی	اسرع وقت	عادی

اگر عنوان مدرک به صورت خلاصه نمایش داده شده است، کافی است  
ماوس را بر روی آن نگه دارید تا متن کامل آن نمایش داده شود.

## سریع ترین روش دیدن مدارک مرتبط با این نامه (زنجیره ی مدارک)

✓	فوریت	تاریخ دریافت	فرستنده	شماره مدرک	عنوان	نوع مدرک	مهلت باقیمانده	پیگیری
1		۱۳۸۷/۰۴/۳۱ ۱۴:۱۳:۲۲	مدیر استقرار [ نماینده شرکت ]	داخلی: ۵۳/۱۳۰۸	قرارداد شماره ۱۲۰۹ ش ...	سرپرک نامه ی داخلی	اسرع وقت	عادی

روی شکل گیره کلیک کنید

## روش دیدن زنجیره ی مدارک، هامش های این نامه و گردش آن

در صورتی که بخواهید، مدارک احتمالی که همراه نامه یا فرم ارسال شده را مشاهده نمایید. مراحل زیر را انجام دهید.

کلیک

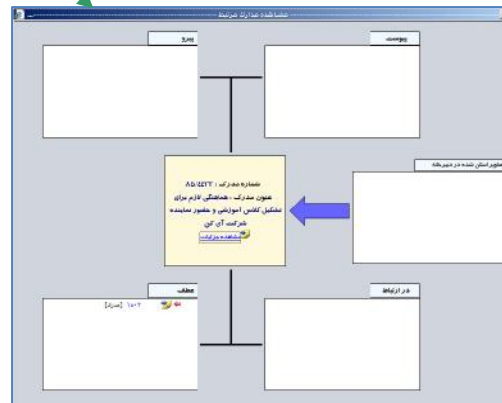
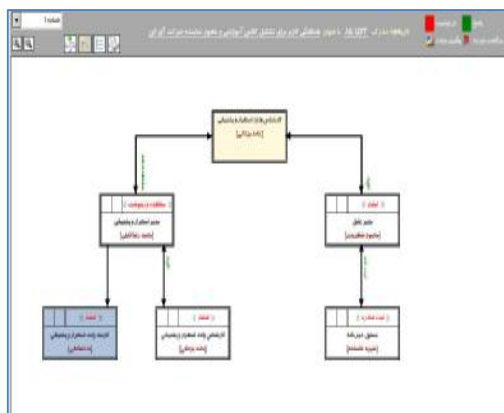
۱

✓	فوریت	تاریخ دریافت	فرستنده	شماره مدرک	عنوان	نوع مدرک	مهلت باقیمانده	پیگیری
1		۱۳۸۷/۰۴/۳۱ ۱۴:۱۳:۲۲	مدیر استقرار [ نماینده شرکت ]	داخلی: ۵۳/۱۳۰۸	قرارداد شماره ۱۲۰۹ ش ...	سرپرک نامه ی داخلی	اسرع وقت	عادی

کلیک

۲

کلیک



کلیک

ردیف	صفت	تاریخ هشتم	شماره پیوستگی	عنوان	محل	پرونده
1	مدیر عامل	۱۳۸۵/۰۲/۲۵ ۱۳:۴۵:۲۲	مجموعه قراردادی	سازمان: ۱۳۸۵/۰۲/۲۵ تا ۱۳۸۵/۰۲/۲۵ ردیف: ۱۳۸۵/۰۲/۲۵	مدیر عامل	۱۳۸۵/۰۲/۲۵

## نمودار چگونگی چاپ کردن يك مدرک

بگیري	مهلت باقیمانده	نوع مدرک	شماره مدرک	فرستنده	تاریخ دریافت	ثویت
عادی	اسرع وقت	سرپرک نامه ی داخلی	فرار داد شماره ۱۲۰۹ ش...	مدیر استقرار [ نماینده شرکت ]	۱۳۸۷/۰۴/۳۱ ۱۶:۱۴:۲۲	

۱ کلیک

داخلی: ۵۳/۱۳۰۸

حذف تصاویر امضا  
 حذف تصاویر پس زمینه  
 بستن پنجره X  
 محل های بایگانی  
 لیست رونوشتها  
 مشاهده گردشها  
 شماره های مدرک ABC  
 لیست هامشها  
 چاپ  
 زنجیره مدارک  
 بایگانی مدرک  
 ارجاع مدرک  
 ثبت صادره  
 در ارتباط  
 هامش نویسی  
 پیرو  
 پیش نویس جدید  
 عطف  
 پاسخ مدرک  
 پیوست

۲ کلیک

## نمودار چگونگی افزودن پیوست، در ارتباط، پیرو و عطف

حذف تصاویر امضا  
 حذف تصاویر پس زمینه  
 بستن پنجره X  
 محل های بایگانی  
 لیست رونوشتها  
 مشاهده گردشها  
 شماره های مدرک ABC  
 لیست هامشها  
 چاپ  
 زنجیره مدارک  
 بایگانی مدرک  
 ارجاع مدرک  
 ثبت صادره  
 در ارتباط  
 پیرو  
 هامش نویسی  
 عطف  
 پاسخ مدرک  
 پیوست

۲ کلیک

Webpage Dialog

مدرک با شماره ۵۳/۱۳۰۸ با عنوان فرار داد شماره ۱۲۰۹ شرکت برق منطقه ای اصفهان عطف به مدارک زیر

پاسخ	عنوان	نوع ارجاع	شماره مدرک	فرستنده	تاریخ دریافت
	فرار داد شماره ۱۲۰۹ ش...	ارائه پیشنهاد و نظر	داخلی: ۵۳/۱۳۰۸	مدیر استقرار [ نماینده شرکت ]	۱۳۸۷/۰۴/۳۱ [ نماینده شرکت ]
	ارائه پیشنهاد و نظر	ارائه پیشنهاد و نظر	داخلی: ۳۱	مدیر استقرار [ نماینده شرکت ]	۱۳۸۷/۰۴/۳۱ [ نماینده شرکت ]

مدرک مورد نظر را برگزینید

۴

با برگزیدن یکی از روش های جستجو، مدرک مورد نظر خود را پیدا کنید.

۳

افزودن مدرک

۵ کلیک

مسیر فایل

Browse...

اسکن

افزودن فایل

نام فایل

تاریخ

افزودن فایل

کلیک کنید تا فایل برگزیده شده، افزوده شود

۴

فایل مورد نظر را از کامپیوتر شخصی خودتان جستجو نمایید.

۳

# نمودار چگونگی هاش نویسی

بگیر	مهلت باقیمانده	نوع مدرک	عنوان	شماره مدرک	فرستنده	تاریخ دریافت	فوریت
عادی	اسرع وقت	سرپرک نامه ی داخلی	قرار داد شماره ۱۲۰۹ ش...	داخلی: ۵۳/۱۳۰۸	مدیر استقرار [ نماینده شرکت ]	۱۳۸۷/۰۴/۳۱ ۱۴:۱۳:۲۲	

۱  
کلیک



- مشاهده پیگیریها
- مشاهده گردش مدرک
- مشاهده (تجیره مدارک
- مشاهده لیست هاشها
- هاش نویسی**
- ویرایش مدرک
- تایید مدرک
- رد مدرک
- بازگشت به فرستنده
- ارجاع
- محلای پایگانی سازمانی مدرک
- انتقال به نگهداری شخصی

۲  
کلیک



به مدرک با شماره ۸۵/۴۴۳ با عنوان هماهنگی لازم برای تشکیل آموزش و حضور نماینده شرکت آی کن

عنوان:

محتوا:

تایید بستن پنجره

۳ می توانید به جای تایپ کردن، هاش مورد نظر خود را از فهرست هاش ها، برگزینید.

۳ عنوان هاش را بنویسید

۴ محتوای هاش را بنویسید.

۵ کلیک

## نمودار چگونگی امضا کردن یک مدرک

اگر نامه برای امضا برای شما فرستاده شده است، با این روش می توانید آن را امضا کنید.

بگیري	مهلت باقیمانده	نوع مدرک	عنوان	شماره مدرک	فرستنده	تاریخ دریافت	فوریت
عادي	اسرع وقت	سرپرک نامه ی داخلی	قرارداد شماره ۱۳۰۹ ش. ...	داخلی: ۵۳/۱۳۰۸	مدیر استقرار [ نماینده شرکت ]	۱۳۸۷/۰۴/۳۱ ۱۴:۱۳:۲۳	

کلیک

کارمند دبیرخانه (احسان رحیمی زاده)

برای انتخاب امضاء جدید  
کلیک کنید .

پاسخ مدرک | پیش نویس جدید | هامش نویسی | ثبت صادره | بایگانی مدرک | ثبت تغییرات | ذخیره به عنوان مدرک جدید | حذف مدرک | بستن پنجره | غیر قابل جستجو برای سایرین

پیوست | عطف | پیرو | درارتباط | ارجاع مدرک | رجیره مدارک | لیست هامشها | محل های بایگانی

کلیک کنید تا امضای شما درج شود.

کلیک



## نمودار ارجاع مدرک پیش از عمل نهائی

اگر بخواهید مدرک وارده را پیش از عمل نهائی (تأیید، رد و یا بازگشت به فرستنده) به فرد یا افراد دیگر در سازمان ارجاع دهید. مراحل زیر را انجام دهید.

**۱ کلیک**

✓	فوریت	تاریخ دریافت	فرستنده	شماره مدرک	عنوان	نوع مدرک	مهلت باقی مانده	پیگیری
		۱۳۸۷/۰۴/۳۱ ۱۴:۱۳:۲۲	مدیر استقرار [نماینده شرکت]	داخلی: ۵۳/۱۳۰۸	قرارداد شماره ۱۳۰۹ ش. ...	سرپرک نامه ی داخلی	اسرع وقت	عادی

**۲ کلیک**

**۳ شخص مورد نظر را انتخاب کنید.**

**۴ شخص انتخاب شده را به فهرست گیرندگان اضافه نمایید.**

**۵ با کلیک کردن بر روی این گزینه نوع عملی که می‌خواهیم شخص گیرنده انجام دهد را انتخاب می‌کنیم.**

**۶ مهلت انجام کار برای گیرنده**

**۷ دستور ارجاع**

**۸ توضیحات شخصی ارجاع**

**۹ کلیک پایانی**

## چگونه مدرکی را تایید کنیم

✓	فوریت	تاریخ دریافت	فرستنده	شماره مدرک	عنوان	نوع مدرک	مهلت باقیمانده	پیگیری
		۱۳۸۷/۰۴/۳۱ ۱۴:۱۳:۲۲	مدیر استقرار [ نماینده شرکت ]	داخلی: ۵۳/۱۳۰۸	قرارداد شماره ۱۳۰۹ ش...	سرپرگ نامه ی داخلی	اسرع وقت عادی	⌵



- مشاهده مدرک
- مشاهده پیگیریها
- مشاهده گردش مدرک
- مشاهده زنجیره مدرک
- مشاهده لیست هامشها
- هامش نویسی
- ویرایش مدرک
- فایلها و مدارک ضمیمه ارجاع
- پاسخ مدرک
- رد مدرک
- بازگشت به فرستنده
- ارجاع
- محل بایگانی سازمانی مدرک
- نگهداری شخصی
- چاپ مدرک



کلیک

مدارک منتخب و مجاز

عنوان

شماره مدرک: ۳۳/۱۳۰۹

توضیحات شخصی پاسخ دهنده به فرستنده

عنوان هامش:

انتخاب هامش:

قلم نوری:

محتوا:

فایل ضمیمه

تایید و ارجاع جدید | نگهداری شخصی | لیست هامشها | بستن پنجره

۳

اگر لازم است توضیحاتی برای این فرد بنویسید.

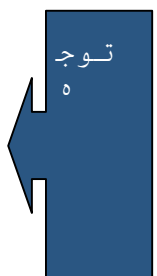
۵

کلیک پایانی

۴

در صورتی که بخواهید همراه تایید، یک فایل ارسال کنید توسط این دکمه فایل خود را انتخاب کنید.

پس از تأیید، مدرک مورد نظر از کار تابل شما خارج می گردد. اگر می خواهید مدرک تایید شده را پیگیری کنید باید قبل از تایید مدرک آن را در نگهداری شخصی ذخیره کرده و در آنجا می توانید مدرک را پیگیری نمایید. نحوه ذخیره کردن در نگهداری شخصی در ادامه توضیح داده خواهد شد.



# چگونگی تایید و ارجاع مدرک

اگر مدرک مورد تایید شما است و می خواهید افزون بر این، آن را به فرد یا افراد دیگری هم ارجاع دهید مراحل زیر را طی کنید.

✓	فوریت	تاریخ دریافت	فرستنده	شماره مدرک	عنوان	نوع مدرک	مهلت باقیمانده	پیگیری
	۱۴:۱۳:۲۲	۱۳۸۷/۰۴/۳۱	مدیر استقرار [نماینده شرکت]	داخلی: ۵۳/۱۳۰۸	قرارداد شماره ۱۳۰۹ ش. ...	سرپرگ نامه ی داخلی	اسرع وقت	عادی

۱ کلیک

- مشاهده مدرک
- مشاهده پیگیریها
- مشاهده گردش مدرک
- مشاهده زنجیره مدرک
- مشاهده لیست هامشها
- هامش نویسی
- ویرایش مدرک
- فایلها و مدارک ضمیمه ارجاع
- پاسخ مدرک
- رد مدرک
- بازگشت به فرستنده
- ارجاع
- محل بایگانی سازمانی مدرک
- نگهداری شخصی
- چاپ مدرک



۲ کلیک

مدارک منتخب و مجاز

شماره مدرک: ۳۲/۱۳۰۹

عنوان هامش: [خالی]

توضیحات شخصی پاسخ دهنده به فرستنده

محتوا: [خالی]

فایل ضمیمه: [خالی]

تایید | تایید و ارجاع جدید | نگهداری شخصی | لیست هامشها | بستن پنجره

۳ اگر لازم است توضیحاتی برای این فرد بنویسید.

۴ کلیک و ارجاع جدید

در صورتی که بخواهید همراه تایید، یک فایل ارسال کنید توسط این دکمه فایل خود را انتخاب کنید.

ارجاع مدرک با شماره [ ۳۲/۱۳۰۹ ]

فیل نمودن مدرک در گردش  قابل پیگیری در کارنایل ارجاعی

ردیف	گیرنده مدرک	نوع عمل	روز	ساعت	محتوی
۱	[نماینده شرکت [مدیر استقرار]]	--انتخاب--			

کلید پرستل | سازمانهای همکار

کلید پرستل مجاز

[نماینده شرکت [مدیر استقرار]]

بستن به لیست ارجاع | حذف گیرندگان | تنظیمات ارجاع

ارجاع | بستن پنجره

۶ شخص مورد نظر را انتخاب کنید.

۷ شخص انتخاب شده را به فهرست گیرندگان اضافه نمایید.

۸ با کلیک کردن بر روی این گزینه نوع عملی که می خواهیم شخص گیرنده انجام دهد را انتخاب می کنیم.

۹ مهلت انجام کار برای گیرنده

۱۰ دستور ارجاع

۱۱ توضیحات شخصی ارجاع

## نمودار چگونگی بازگشت مدرک به فرستنده

اگر مدرک مورد نظر ایراد دارد و با آن موافق نیستید یا اشتباهی به شما ارجاع داده شده است، مدرک را با روش زیر بازگشت دهید.

**کلیک ۱**

فوریت	تاریخ دریافت	فرستنده	شماره مدرک	عنوان	نوع مدرک	مهلت باقیمانده	پیگیری
۱	۱۳۸۷/۰۴/۳۱ ۱۴:۱۳:۲۲	مدیر استقرار [نماینده شرکت]	داخلی: ۵۳/۱۳۰۸	قرارداد شماره ۱۲۰۹ ش...	سرپرک نامه ی داخلی	اسرع وقت	عادی

**کلیک ۲**

- مشاهده پیگیریها
- مشاهده گردش مدرک
- مشاهده زنجیره مدرک
- مشاهده لیست هامشها
- هامش نویسی
- ویرایش مدرک
- فایلها و مدارک ضمیمه ارجاع
- پاسخ مدرک
- بازگشت به فرستنده**
- ارجاع
- محل بایگانی سازمانی مدرک
- نگهداری شخصی
- چاپ مدرک

**کلیک ۳**

توضیحات مورد نظر را در این قسمت وارد کنید

توضیحات پاسخ دهنده به فرستنده

فایل ضمیمه

**کلیک ۴**

اگر بخواهید همراه سند یک فایل ارسال کنید توسط این دکمه فایل را انتخاب کنید

**کلیک پایانی ۵**

بازگشت به فرستنده

نگهداری شخصی

لیست هامشها

بستن پنجره

پس از بازگشت به فرستنده ، مدرک مورد نظر از کارتابل شما خارج می گردد . اگر می خواهید مدرک بازگشت خورده را پیگیری نمایید باید قبل از تأیید مدرک آن را در نگهداری شخصی ذخیره کرده و در آنجا میتوانید مدرک را پیگیری نمایید . نحوه ذخیره کردن در نگهداری شخصی در نمودار نحوه نگهداری شخصی توضیح داده شده است.

توجه

## نمودار چگونگی بایگانی مدارک در نگهداری شخصی

پیکری	صحت باقیمانده	نوع مدرک	عنوان	شماره مدرک	فرستنده	تاریخ دریافت	فوریت	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	عادی	اسرع وقت	فایل	قرارداد شهرداری نجف آباد	داخلی: فایل ۷۵۷	۱۳۸۷/۰۴/۲۵ ۰۹:۰۷:۵۴	کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی [بهزاد سلطانی]	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	عادی	اسرع وقت	فرم وضعیت نرم افزار اتوماسیون (لیسانس)	شرکت نفت سپاهان	داخلی: ۷/۸۷/۳۳۹	۱۳۸۷/۰۴/۰۸ ۱۵:۲۶:۰۱	کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی [بهزاد سلطانی]	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	عادی	اسرع وقت	سرپرگ شرکت	آخرین وضعیت پروژه ها	داخلی: ۸۶/۵۶۹۰	۱۳۸۶/۱۱/۱۱ ۱۳:۵۳:۴۳	کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی [بهزاد سلطانی]	<input type="checkbox"/>

۱ مدارک مورد نظر را انتخاب نمایید.

۲ کلیک

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



جستجو

نام رونگن: [ ] توضیحات رونگن: [ ]

تعداد نتایج: ۵

توضیحات	نام رونگن	<input type="checkbox"/>
[تعداد مدرک در پوشه: ۰]	استان اصفهان	<input type="checkbox"/>
[تعداد مدرک در پوشه: ۰]	استان چهارمحال و بختیاری	<input type="checkbox"/>
[تعداد مدرک در پوشه: ۰]	استان فارس	<input type="checkbox"/>
[تعداد مدرک در پوشه: ۰]	استان قم	<input type="checkbox"/>
[تعداد مدرک در پوشه: ۰]	متفرقه	<input type="checkbox"/>

ایجاد | ویرایش | حذف | جستجوی مدارک

توضیحات

ثبت در رونگن | بستن پنجره

پوشه مورد نظر را انتخاب کنید.

۳

اگر لازم است برای خودتان توضیح بنویسید.

۴

کلیک پایانی

۵

# نمودار چگونگی ایجاد پیشنویس جدید

اگر می خواهید در پاسخ به یک مدرک نامه ای ایجاد کنید، مراحل زیر را انجام دهید.

فوریت	تاریخ دریافت	فرستنده	شماره مدرک	عنوان	نوع مدرک	مهلت باقیمانده	بگیری
۱	۱۳۸۷/۰۴/۳۱ ۱۴:۱۳:۲۲	مدیر استقرار [ نماینده شرکت ]	داخلی: ۵۳/۱۳۰۸	قرارداد شماره ۱۲۰۹ ش. ...	سرپرک نامه ی داخلی	اسرع وقت	عادی

۱ کلیک

فرم قابل چاپ

شرکت مهندسی آی کن  
آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، پلاک ۱۰۰، طبقه ۱۰  
تلفن: ۰۲۱-۸۸۰۰۰۰۰۰ | شماره ثبت: ۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰

تاریخ: ۱۳۸۶/۱۱/۱۱  
شماره: ۸۶/۵۶۹۰  
پیوست: یک فایل

به نام یزدان پاک

به: جناب آقای مهندس مرتضی ترابی  
سمت: مدیریت محترم واحد استقرار و پشتیبانی  
موضوع: آخرین وضعیت پروژه ها  
درود بر شما:

به پیوست آخرین وضعیت پروژه هایی که بنده در آن ها مسئولیتی دارم، تقدیم می گردد.

بهزاد سلطانی  
کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی

۲ کلیک

پیشنویس جدید

پاسخ مدرک  
پیوست  
عطف  
پیرو  
درارتباط  
ارجاع مدرک  
زنجیره مدارک  
لیست هامشها  
لیست رونوشتها  
محل های بایگانی  
حذف تصاویر امضاء  
حذف تصویر پس زمینه

ایجاد پیشنویس به منظور:

عطف به مدرک جاری

پیرو مدرک جاری

مرتبط با مدرک جدید

پیوست به مدرک جدید

پیشنویس از نوع: سرپرک شرکت

بستن پنجره

انتخاب

۳ مشخص کردن نوع ارتباط مدرک جدید با این مدرک

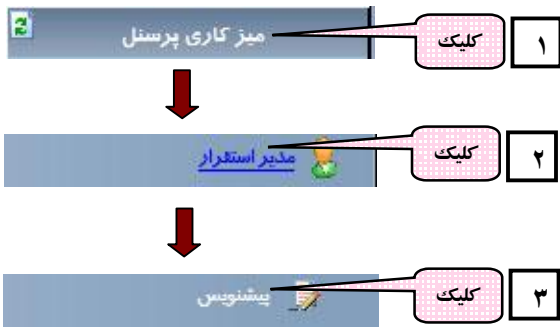
۴ مشخص کردن نوع مدرک جدید

۵ کلیک



در این هنگام، همان گونه که در تصویر نمایش داده شده است، صفحه دو تکه شده و می توانید همزمان با دیدن نامه ی نخست، نامه ی جدید را تایپ کنید. پس از ثبت می توان نامه ی جدید را ارجاع داد.

# نمودار چگونگی ایجاد یک نامه (یا فرم) و ارجاع آن در سازمان



۵ اگر می خواهید از پیش نویس هایی که بیشتر ایجاد کرده اید، استفاده کنید.

۵ اگر می خواهید از یک فرم خام استفاده کنید.

- درخواستها
- تماسها (افراد حقیقی - حقوقی)
- فرمهای عمومی
- فرمهای مربوط به واحد استقرار و پشتیبانی
- فرمهای واحد تولید
- فاکتورها
- نست
- فرم های نمونه بازرگانی
- پایه گانی

۴ برای انتخاب دسته مورد نظر بر روی نام آن کلیک کنید

تعداد نتایج: ۷

ردیف	نام فارسی	فعال	توضیحات
۱	مقادیر قابل انتخاب	✓	
۲	کالا	✓	
۳	گروه بندی مقادیر انتخابی	✓	
۴	جزئیات گروه بندی مقادیر انتخابی	✓	
۵	تعریف استان	✓	
۶	شهرها	✓	
۷	پرونده	✓	

بازگشت به مرحله قبل

۶ فرم را تکمیل نمایید

۸ کلیک بر روی ثبت اطلاعات و ویرایش

۷ ثبت قطعی را برگزینید

- پیشنویس جدید
- هامش نویسی
- ثبت صادر
- بایگانی مدرک
- ثبت تغییرات
- ذخیره به عنوان مدرک جدید
- حذف مدرک
- محل های بایگانی
- پیوست
- عطف
- پیرو
- در ارتباط
- ارجاع مدرک
- رجحیره مدارک
- لیست هامشها
- مشاهده گردش
- بستن پنجره

۹ کلیک

ادامه مراحل مشابه نمودار چگونگی ارجاع می باشد.