



راهنمای نکات کلیدی کاربری سازمان الکترونیک آی کَن ویرایش ۰٫۰٫۹

تي_رماه ١٣٩٥

Telegram:@IcanAcademy Website: www.ican.ir

بر ای آنان که می خواهند صاحب آینده باشند

www.ican.ir



مقدمه

این راهنما ، برای کاربران نرم افزار اتوماسیون اداری آی کَن 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 .

ملزومات ورود به سیستم

برای ورود به سازمان الکترونیکی آی کَن فرزین 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 میتوانید به سادگی از این سازمان استفاده نمایید.

برای استفاده از تمامی امکانات نرم افزار، وجود Office و Tiff Viewer نیز ضروری می باشد. همچنین جهت استفاده از قلم نوری، می بایست نرم افزار Image Xpress بر روی کامپیوتر شما نصب شده باشد.

صفحه آغازين

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

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.

با وارد کردن آدرس صفحه آغازین به طور مثال (۱۹۲٬۱۶۸٬۱۰۰) ، در قسمت آدرس مرورگر رایانه و فشردن کلید Enter صفحه آغازین اتوماسیون اداری نمایش داده خواهد.





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

- ✓ نام سازمان شما.
- ✓ محل ورود کد شناسایی
 - ✓ محل ورود کلمه رمز
- ۲ دکمه ورود که پس از وارد کردن کد شناسایی و کلمه رمز برای داخل شدن به سیستم از آن استفاده می شود.
 - ✓ تابلوی اعلانات

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. جهت دریافت کد شناسایی میتوانید به راهبر سازمان مراجعه نمایید. توسط کد شناسایی و کلمه رمز، هویت شما در سازمان الکترونیکی مشخص می شود 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، اگر فردی با کلمه عبور شما وارد سیستم شود، می تواند کلیه اختیارات شما را (از جمله امضاء ی شما و تایید مدارک و ...) داشته باشد.



راهنمای نکات کلیدی کاربری

 IA031	
^{29,0}	

نماي كلى سازمان الكترونيكي فرزين

بطور کلی این سازمان از سه بخش مجزا تشکیل گردیده که شامل منوی مدیریتی، میزکار و محیط کاری میباشد.

→ http://farzin.ican.ir/Farzin	Soft/eOrgan/Home/Home Silver.aspx?SelSof	=7468271D021 Q - C	X Itselward Klasse			
dit View Favorites Tools	Help		۰الوفسيون اداري و ا			
a 🔁 🔮 🔕 🦈		سي آيگن	گروه مهند		ان يور منقل	بهاره احسا فمکار مسا
>		킂 🔜 📭			•	
				The grantest state	وصعبت درتابل ومعبت	
• مدارك برگشت خورده 👌	1	نابلو اعلامات ٩٢٢	🛗 مدارك جديد		ي خوانده نشده 📃 📔	یامهای
🔹 مدارك آنى		، فورې ۰	📔 مدارك خيلم		فورې ۰	مدارك ا
	۲۰۹ ۱ ٤٠				ارداد کیری تالار	اعلام قرا جهت پیگ رسیش ت
T-9 2.						
			(Lanco)			
		<u> </u>	-0			







نگهداشت ماوس بر روی تصویر



کلیک بر روی تصویر

ويرايش اطلاعات شخصي	2
بهاره احسان پور	نام و نام خانوادگې :
1289194920	کد ملی :
272	شـماره پرسـنلـى :
زن	جنسيت :
מجرد	وضعيت تاهل :
Ehsanpour_bahare@yahoo.com	پست الکترونیکی :
٥٠ / ٢٠٩ / ٢٢٢٢	تاريخ تولد :
	تلفن تماس :
	تلفن همراه :
	آدرس :
الا بارگذاري تصوير جديد: ■	تصوير :
تصویر حذف گردد 🛄 (ثبت تغییرات 📊 (بستن پنجره 😢	



در قسمت سمت چپ بالای پنجره اصلی تصاویر 📀 🖓 🍞 🏩 🎱 مشاهده می شود که هر کدوم عملکرد متفاوتی را بر عهده دارند.

فویخ از سیستم
 نفویض اختیار
 نظیمات شخصی
 نزم افزارهای مورد نیاز
 زرهنما
 زرهنما
 زرهنما

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 مدار کی 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 مدار کی نمایش داده می شود که برای
 آگاهی شما فرستاده شده است.
- رونوشت : روشن است که مدار کی که رونوشت آن ها برای شما فرستاده شده است،
 در این بخش قرار گرفته اند.

0	کار تابل فوریت 📘
2	🔍 جستجو
٣	جهت دستور
٣	جهت دستور اختصاصي
٦	جهت اقدام
٦	جهت استحضار
۲۱۰	اعلام قرارداد
٣	جهت پيگيري
<u>)</u>	رونوشت
۱	تعهد اجرائي استقرار و پشتيباني
٧٣	پرسىش تالار



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 به شرح زیر قرار دارد:

- در دست اقدام : با کلیک کردن روی این گزینه می توانید مدار کی 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 .
- ✓ با کلیک بر روی منوی کمکی که در انتهای سطر وجود دارد، (آیکن) و انتخاب گزینه «مشاهده پیگیری ها» می توان متوجه شد که نامه ارجاع شده، در چه زمانی مشاهده شده است.
- 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 میتوانید 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 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 .

جستجوي مدارك

در اتوماسیون اداری هیچگاه سندی مفقود نمی شود.با انتخاب این گزینه، صفحهی جهت جستجوی مدارک مورد نظر شما، نمایش داده می شود. با نگه داشتن موس بر روی هریک از گزینه های قابل جستجو، توضیحات لازم را می توانید مشاهده نمایید.

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



8 P a g e		راهنمای نکات کلیدی کاربری
تابلو اعلانات ایجاد مدرک	کار تابل وارده کار تابل ارجاعی میز کار	وضعيت كارتابل
	یما (۱) رك بع مدرك [مدارك در گردش ش اطلاعات مد نو
نام خانوادگی	پرستل درون سازمان به <mark>همکار مستقل</mark> مت سازمانه .	جستجوي ويژه
نام خانوادگې	تجو تنها مدارکی نشان داده خواهد شد که دش مدرك بعنوان فرستنده یا گیرنده باشید مت سازمانی	توجه : از طریق این جست شما در تاریخچه گر سد
	ارجاع ۲۰۰۰خانه	مدارك در گردش شما 🛨 اطلاعات ا
	و تنها مدارگی نشان داده خواهد شد که ه مدرك بوده ايد يا شما مجوز جستجوي عام داشنه باشد.	توجه : از طریق این جستجر شما به عنوان ایجاد کنند مدارك ایجاد شده توسط شما

جستجوی مدارک در گردش شما

با انتخاب این گزینه شما مدارکی را می توانید جستجو نمایید که فرستنده یا گیرنده آن مدرک باشید. اگر هیچ یک از گزینه های جستجو مقدار دهی نشوند، بصورت پیش فرض **۰۰۲** مدرک مرتبط ِ اخیر که شما در گردش آن بوده اید، نمایش داده خواهند شد. مدارک برگشت خورده نیز جز لیست اسناد واکشی می شوند.

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

🗙 مدارك در گردش شـما (۱)

جستجو ٢		a l	اطلاعات مدرك نوع مدرك
	نام محمد	نام خانوادگی (مادقی	 ارجاعات پرسنل درون سازمان به همکار مستقل سمت سازمانی
	نام	نام خانوادگی	ارجاعات همکار مستقل به پرسنل درون سازمان سمت سازمانی
		وغعيت ياسخ (انتخاب	اطلاعات ارجاع عملیات ارجاع عملیات ارجاع
			⊟ اطلاعات دبیرخانه ⊡ تاریخ



9 | Page

مثال ۲: فرض کنید می خواهید اسنادی از نوع «*سربرگ*» که از طرف «*شیما*» با نوع عمل «**جهت دستور**» ارسال شده است را

مشاهده نمایید.

جستجو ((g)	- اطلاعات مدرك نوع مدرك سريرگ شركت
		🙂 جسنجوپ پیسرفته
		🔿 ارجاعات پرسنل درون سازمان به همکار مستقل
	نام خانوادگی	سمت سازمانی
		💿 ارجاعات همکار مستقل به پرسنل درون سازمان
	نام خانوادگې	سمت سازمانی
	وضعيت پاسخ	عمليات ارجاع جهت دستوراً 🗙
		- 団 اطلاعات دبیرخانه
		ا تاريخ

جستجوی مدارک در گردش شما

با انتخاب این گزینه شما مدارکی را می توانید جستجو نمایید که شما ایجاد کننده آن مدرک باشید. برای جستجو، اگر قسمتی از نام

فرم مورد نظر را وارد نمایید، بقیه نام بصورت خودکار ظاهر و در غیر این صورت از دسته بندی فرمها (🧾) استفاده نمایید.

سپس از قسمت پایین، «گزینه مورد جستجو»و «عبارت مورد جستجو» را نیز تکمیل نمایید و بر روی دکمه «جستجو» کلیک کنید تا نتیجه مورد نظر نمایش داده شود.

مثال 1: کلیه مدارکی که تا کنون بر روی فرم «سربرگ» ایجاد کرده اید را نمایش دهد.

			ىدە توسط شاما (١)	🗙 مدارك ايجاد ش
باشد. (جستجو)	تع لائمہ: اور	انتخاب مدرك : سربرگ شركت سربرگ شركت	کزینه: (همه موارد	

مثال ۲: مدرکی از فرم «*سربرگ*» که شماره داخلی آن شامل عدد «*۱۳٤*» می باشد





دسترسی به اسناد واکشی شده از جستجوی مدارک

پس از تعیین تنظیمات جستجو، نتیجه جستجو بصورت زیر نمایش داده خواهد شد . توجه داشته باشید.

				🗙 مدارك ایجاد شده توسط شما (۱)
8	جسنجو ک	المد. (19)	انتخاب مدرك : (سربرگ شرکت سابل ایک کلمه:	گزینه: (شماره داخلی
Ŷ		١		تعداد نتایج : (
P	Aula	وارده :	داخلی : <u>۳۰۱۹/۹۵</u>) عنوان : <u>تمدید اعتیار</u>
	🕂 مشاهده گردش مدرك			تاريخ : ۲۰ / ٤٤ / ١٣٩٥
	🔒 مشاهده زنجیره مدرك			موضوع : : تمدید اعتبار
	💻 مشاهده لیست هامشها			تهيه كننده نامه :
	음 چاپ و فاکس			بهاره احسان پور
	反 ویرایش مدرك			همكار مستقل
	📩 ارجاع			از : : اینده سازان کهکشان نرم افزار
	💼 نگهداري شخصي			گیرندگان : : <u>نمایش اطلاعات</u>
	편 محل هاي بايگاني مدرك		1	
	💼 محل های نگهداری شخصی			

با کلیک بر روی عنوان سند، می توان آن را باز کرده و به محتوای درون آن دسترسی پیدا کرد. و با کلیک بر روی دکمه آبی رنگ سمت چپ صفحه (همانطور که فلش نشان داده شده است) می توانید به امکانات دیگری دسترسی پیدا کنید که در قسمت محیط کاری بصورت کامل، کلیه این دکمه ها توضیح داده خواهد شد.

گروههای همکار

این بخش جهت دسته بندی همکاران در یک یا چند گروه به کار میرود. 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.







ليست گروهها همكار

	ه استقرار و پشتیبانی ۲ اضافه کردن	ام کرود
8	های موجود	گروه،
	نام گروه	رديف
	مذيريت	1
	بازرگاني	Y
	اموز مالی	۳
 ↑ ↓ 	٣	
	ت اطلاعات 🛅 حذف گروه 🗙 خارج کردن از انتخاب 🎸	έņ

ليست گروهها همكار

	استقرار و پشتیبانی	نام گروه
	اضافه کردن 🖶 به روزرسالی 🏸	
	ای موجود	کروہ ھ
	نام گروه	رديف
	مديريت	1
	بازرگانی -	Y
*	امور مالی استخبار میشتیان	- F
	استغرار و پسیبانی	<u> </u>
+	۱ گروه مورد نظر را انخاب نمایید	
	ت اطلاعات 💾 حذف گروه 🗙 خارج کردن از انتخاب 🎸	ٽب د



راهنمای نکات کلیدی کاربری

				I di stan da Bada Para Para
		Г		ب سمت به تروه [استقرار و پستیندی]
				جستجو
[مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار	💄 احسان پور بیارہ		جستجو 🐴	م واحد:
و پسیبانی] [کارمند ماجد بلادگانی]	Las statutes de			
[الاشاب ادشد استقداد مشتبيات]	المحاد محدقا			داد تنابح : ۱۸ 😑 غز ۱
المديد بدونوا	الله بورجان حميدرقيا		سمتها موجود	نام واحد
[intervel]	وریشنگ محمد			df daaf 🤗
[مديد استغراد ويشتيباني]	و تراب مرتفی			<u></u>
[تناير استرار ويسيبني]	کی تربی ترتیبی euro		٤	🔓 حوزه مديريت
[کادشناس وارد استقداد میشنیان]	کې بيناي مېښې			د بېرخانه مر کړې
[داهد سستم اتعاسم: اذاده.]	کی ماہدی چارور			
[(,,	ادارى		· ·	بايتاني عمومي
[کارمند بازرگانی]	👮 رضایی فرهاد		•	📔 دبیرخانه قراردادها
[مسئول حسابداری]	👰 رفيعي زهره			🔓 دېبرخانۀ مالې
[کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی]	💂 سلطانی بہزاد)		المانگانی بر سنلی
[مدير پروزه]	🖁 سلطانی بہزاد			
[قائم مقام مدير پروزه]	鷵 سلطاني بيزاد		· ·	📋 دبیرخانهٔ قراردادهای همکاری
[مدير عامل]	窝 شاہزیدی محمود		1	ایگانی تولید 📔
[مدير بازرگاني]	욿 صادقي محمد			. Ini alla cua
[مسئول دبيرخانه]	욿 عالمشاہ شہرہ			<u></u>
[مدیر امور اداری]	🚊 عبدیزدان احسان			
	افزودن سمت به لیست	_۲ (باهده كليه سمتها
				بای انتخابی
	يهروز حسيني			🔶 کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی
	مرتضي ترابي			💂 مدیر استقرار و پشتیبانی
	يهاره احسان پور			👼 مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی
	حميد رضا بلور چيان			厬 کارشناس ارشد استقرار و پشتيبانې
	د 🗸 مستن پلجره	تاير	۳	نذف سمت از لیست 🗶

تغيير كلمه عبور

این بخش برای تغییر رمز ورود به کار میرود. برای تغییر کلمه رمز می بایست یکبار کلمه رمز فعلی و دوبار کلمه رمز جدید را وارد نمایید.دقت فرمایید به منظور امنیت بیشتر، کلمه رمز ماقبل ، قابل استفاده نمی باشد.



تغيير كلمه رمز	
(IA031	<u>کد شناسانی :</u>
•••••	<u>کلمه رمز قىلى :</u>
•••••	<u>کلمه رمز جدید :</u>
* ••••••	<u>تاسد کلمه رمز :</u>
ذخيره 📊	



کارتابل وارده و عملیات وابسته به آن

1 مشاهده اسناد درون کارتابل

بر روی یکی از زبانه های کارتابل وارده کلیک کنید تا اسناد درون آن نمایش داده شوند.

گروہ مھندسـي آيِکَن					بهاره احسان پور همکار مستقل
تابلو اعلانات ایجاد مدرک جستجو سیستم پیام	میز کار ارجاعی میز کار	کار تابل وارد.	وضعيت كارتابل		<
		× جهت دستور	× جهت استحضار	8	کارتابل فوریت
یش:کلیه مدارك کارتابل	نزولې 💙 نما	یه: تاریخ دریافت 🔽	دسته بندی بر پا		🔍 جستجو
عنوان	شماره مدرك	فرستنده	تعداد نتایج : ۲	٣	جهت دستور
۔ برنامه کمپین ۲ ماہ نخست سال ۱۳۹۵	داخلي : <u>٨١٧/٩٥</u>	مجيد حصارکي [سرپرست بازاريابي و توسعه بازار]	י <u>א</u> און אין אין אין אין אין אין אין אין אין אי	0	جهت اقدام
با سلام به پیوست فایل پاوریوینت سیستم یکپارچه ساز آی کن تقدیم	داخلي : <u>فابل ۲۷۱۷</u>	مجيد حصاركي [سرپرست بازاريايي و توسعه بازار]	7 🗋	ע דוד	جهت استحضار اعلام قرارداد
سلام باعنایت به لزوم کار بروی بازاریابی و فروش خدمات الکترونیك در ، حضورتان می گردد، فایل شماره ۱ ، فایل های PDF بازرگانی خدمات الک	داخلي : <u>فابل ۲۳۱۶</u>	مجید حصارکې [سرپرست بازاریابي و توسعه بازار]	7 🗋 🗋	٣	جهت پیگیري رونوشت
					1.6. J 8 1 6. I.

با مشاهده اسناد درون کارتابل مشخص شماره دکمه ها و قسمت هایی را مشاهده می کنید، که در ادامه بصورت کامل توضیح

داده شده است

					فوریت مدرک را ی نماید.	این ستون (مشخص م		قاب همه مدا رک	- -
يىگىرى	مهلت باقيمانده	نوع مدرک	عنوان	شماره مدرک	فرستنده	تاريخ دريافت	وريدن		مدرک هنوز خوانده نشده
	اسرع وقت	سربرگ شرکت	اصلاع رسانی جلسه پایان هر ماه	داخلي : <u>٥٢٦/٥<u>٥</u>/٩٠</u>	کارشناس امور اداری [علي احمدی]	189•/•0/•1 11:0-:89	عادى	15 T ,	به این مدرک ، فایل یا مدرک
عادی 🔽	اسرع وقت	سربر گ شرکت	آيين نامه استخدامي	داخلي : ٤ <u>/٩٠ و/٥٢٢</u>	کارشناس امور اداری [علي احمدی]	1149•/•0/•1 11:19:48	فورى	🧏 🕌 🗖	دیدری اضافه شده است. (زنجیره مدارک)
عادتها. 🎴	اسرع وقت	سربرگ شرکت	درخواست مساعده	داخلي؛ ١٠/٥٤/٥٢ م	کارشناس امور اداری [علي احمدی]	11"9•/•0/•1 11:-8:19	V	5 7 K	با کلیک بر روی این آیکن، توضیح شخصی و یا دستور ارجاع را می
ى عمليات وى كمكى)	مجددا ه باشد، منوز ربوطه کلمه ^{(مز} ایش داده	اگر مدرک پیگیری شد در سطر مر مجدد» نم خواهد .	وش بودن این آیکن نشانه این .رک توسط کارتابل هوشمند(FIC) است یا خیر.	روشن و یا خام است که آیا مد پردازش شده	نشانه این است وانده شده است.با) این آیکن می ته پیشتری بیینید) نمایید.	لامپ روشن، که مدرک خر کلیک بر روی توانید جزئیات یا آنرا خاموش		انتخاب یک مدرک ۵. ارسال شده آیکن نگه دارید. ده خواهد شد.	توانید ببنید. این مدرک توسط جانشین فرستند است.اگر موس خود را بر روی این نام و سمت فرد جانشین نمایش دا

راهنمای نکات کلیدی کاربری

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 طورکلی یکسری عملیات مشابه برای تمام مدارک وجود دارد و علاوه بر آن یکسری عملیات های 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 ضمائم 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. ()) با کلیک بر روی این آیکن، می توانید آنرا خاموش کنید و یا جزئیات بیشتری را متوجه بشوید.مثلا متوجه بشوید. که پیوستها یا هامشهای آنرا دیده اید یا نه.
- - 🗸 🛛 ستون سوم: ارسال کننده نامه می تواند فوریتی را برای نامه خود مشخص کند.
 - ستون چهارم: تاريخ و ساعت ارسال نامه را مشخص مي كند.
 - 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: <u>۲۹۰/۲۸</u>). در صورتی که نامه وارده باشد در این ستون شما بر روی شماره وارده کلیک می کنید تا نامه باز شود (وارده: <u>۲۱۵/۹/۱/۱/۸</u>) 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 دوی شماره صادره کلیک کنید نامه بر روی شماره مربوط به ثبت صادره نده است شما در صورتی که بر روی شماره داخلی کلیک کنید نامه بصورت عادی باز می شود و در صورتی که بر روی شماره وارده کلیک کنید نامه بروی شماره مربوط به ثبت صادره نیز باز می شود.

					∟ : ۲۴۷/ص۸۹/۱۰/م	شماره ثبت صادره مدر ۲
ارسال نىئ	چاپ نشدہ است	پيوست :	فوريت : عادى	طريقه ارسال : بست	طبقه بندی : عادی	نوع مدرک : اصل
				استان چہار محال	اداره کل دفاظت محیط زیست	گیرندہ :
				اسیون اداری فر زین	اعلام هزينه اجراى سيستم اتوم	موضوع :
						کلیدواژہ :
						توضيحات ارسال :

🗸 🛛 ستون هفتم: در قسمت عنوان موضوع نامه را نمایش می دهد.

مراهنمای نکات کلیدی کاربری 🕺

- 🗸 🛛 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، مجدد)
- 🖌 🛛 ستون یازدهم: منوی عملیات وجود دارد که می توان عملیاتی متفاوت بر روی مدرک اعمال کرد که ادامه به 🛛 اختصار توضیح داده می شود.

۲- پاسخگویی به نامه

فرض کنید یک 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 کرده و یا نتیجه را به مدیر خود اعلام نمایید. مسیر زیر را دنبال تا براحتی نتایج کار حاصل شود.

گروہ مھندسـي آيکَن					بهاره احسان پور همکار مستقل
تابلو اعلانات ایجاد مدرک جستجو سیستم پیام	ارجاعی میز کار	کارتابل وارد.	وضعيت كارتابل		(
		🗙 جهت دستور	× جهت استحضار	8	کار تابل فوریت
ایش:کلیه مدارك کارتابل 💌	نزولي 🔽 نما	يە: تارىخ دريافت 🔽	دسته بندی بر پا		🔍 جستجو
1			تعداد نتایج : ۳	٣	جهت دستور
عنوان	شماره مدرك	فرستنده	تعداد ننایج : ۳	T T	جهت دستور جهت دستور
ا عنوان برنامه کمپین ۱۲ ماه نخست سال ۱۳۹۵	شماره مدرك داخلي : <u>۸۱۷/۹۵</u>	فرستنده مجید حصارکی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]	تعداد نتایج : ۲ کی کی ک	7 7 0	جهت دستور جهت دستور اختصاصي جهت اقدام
ا عنوان برنامه کمپین ٦ ماه نخست سال ١٣٩٥ با سلام به پيوست فايل پاوريوينت سيستم يکپارچه ساز آي کن تقديم	شماره مدرك داخلي : ۸ <u>۱۷/۹۵</u> داخلي : <u>فابل۲۷۱۷</u>	فرستنده مجید حمارکی آوسرپرست بازاریابی و مجید حمارکی آوسرپرست بازاریابی و توسیعه بازار]	تعداد نتایج : ۲	(T (T) (O) (V) (T)(T)	جهت دستور جهت دستور اختصاصی جهت اقدام جهت استحضار اعلام قرارداد
عنوان عنوان برنامه کمپین ۲ ماه نخست سال ۱۳۹۵ با سلام به پیوست فایل پاوریوینت سیستم یکپارچه ساز آی کن تقدیم سلام باعنایت به لزوم کار بروی بازاریابی و فروش خدمات الکترونیک در ، حضورتان می گردد، فایل شماره ۱، فایل های PDF بازرگانی خدمات الک	شماره مدرك داخلي : <u>۸۱۷/۹۵</u> داخلي : <u>فابل۲۷۱۷</u> داخلي : <u>فابل۲۱۱</u>	فرستنده مجید حصارکې [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار] [مرپرست بازاریابی و مجید حصارکې [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]	تعداد نتایج : ۲ (ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	τ τ ο ν τητ τ	جهت دستور جهت دستور اختصاصی جهت اقدام جهت استحضار اعلام قرارداد جهت پیگیری

در اینجا قرار است م نامه شماره ۹۵/۸۱۷ ملاحظه و در دستور کار خود قرار داده و سپس از کارتابل خود خارج گردد

برای مشاهده اطلاعات داخل نامه دریافت شده، بر روی شماره داخلی کلیک کرده تا سند باز گردد. با باز شدن سند شما متن سند و همچنین دکمه هایی در پایین صفحه مشاهده خواهید کرد.

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





	مدرك با عنوات : برنامه كمپين 6 ماه نخست سال 1395	مشاهده	×		
		۲)		
		AlternaTIF	F		
			^		
1890/.2/.4	تاريخ				
۹۵/۸۱۷	شماره				
	شماره ثبت صادره				
دارد.	پيوست				
عادى	طبقه بندي				
فورى	فوريت				
	بسمه تعالى				
«اقتصاد مقاومتی، اقدام و عمل»					
ر باسخ بیشردته کی تابید و ارجاع 😭 ارجاع 😭 ارجاع 😭 ایست هامش ها 💷 کردش دراد ج بیوست 🕥 (عمله 👞 (بیرو 🖚 درادباط ج)					
ثبت صادره 📑 🦛 (بستن بنجره 🔕	، نمایش جاب (یے) (جاب و فاکسا 🚳 (محل های بایگانی) 🕞 (بایگانی، مدرك 🛃 ((بیش نویس حدید 🚺 🧿 (زنجیرہ مدارك 🚢 (مشاهدہ ویژنا 🕞) (بیش			

گردش مدرک: ارجاعات سند را به سه صورت (گراف، جدول و درخت نمایش می دهد)

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، هرکجایی که آیکن 🐹 مشاهده شود، معرف ارجاعات افراد جانشین می باشد.



مشاهده نمودار درختی





17 | Page

مشاهده فهرست تاریخچه

تاریخچه مدرک با شماره « 1567/و/11/8 » و عنوان «اشکال موجود در جدول cutomerror سازمان عمران زاینده رود »

							شماره (کردش.
تاريخ باسخ	عمليات انجام شده	نوع پیگیری	تاريخ ارجاع	دستور ارجاع	عمليات درخواستى	گیرنده	فرستلده	رديف
1416/11/41 .9.14.16		- este	1446 / 11 / M. A. MAN		الدراع الأحسر كالم	محمود شاهزيدى	شهره عالمشاه	,
		000				[مدير عامل]	[مسئول دبيرخانه]	
1416/11/41 1.46.45		- chin	1446 / 11 / M . 9.14. AT		al Million A	مرتضي ترابي	محمود شاهزيدى	,
		604				[مدير استغرار و پشتيباني]	[مدير عامل]	
		. cale	1446/11/11 L. 46. 45		154	بيارہ احسان پور	مرتضي ترابي	~
		6.04			Grand	[مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی]	[مدير استقرار و پشتيباني]	<u> </u>
		- chic	1410/11/11 1.40.45		al Million S	بهزاد سلطاني	مرتضي ترابي	\$
		604	1.00 / 10/11 / 2.17 / 14			[کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی]	[مدیر استقرار و پشتیبانی]	

مشاهده گراف





 لیست هامش ها: دستورات و اقدامات مربوط به این سند توسط افراد در این قسمت درج می شود. البته در همین قسمت نیز می توان لیست کلیه هامش ها را مشاهده نمود. امکان چاپ از دستورات سند نیز در این قسمت تعبیه شده است.

				، درون سازمانې	هامشهاي
	محتوات هامش (معايش همه الله)	مخاطب	يره (ایجاد گن	
^	با سنام هماگونه که مطلعید برنامه آموزش خدمات هر دوشنبه برگزار می گردد، اجرای کمین هم طوری برنامه ریزی شده است که خداکتر یك هفته اختلاف با برگزاری آموزش دارد، با عنایت به اینکه پس از جلسه آموزش بلاقاصله نسخه در اختیار دقاتر قرارداده می شود لطفا دقیقا مطابق برنامه ریزی ارسال شده در اجرای کمین ها حضور با تشکر	حمید نیکیان [مدیر بازاریابی و توسعه بازار منطقه یک]	1840 / -2 / 21 18: 24: 21	مجید حصارکی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]	١٤
	با درود برانه درزی برای اجرای کمپین ها طبق محبت شفاهی انجام گردد. با سیاس	محبوبه عبداللهی میان آباد [مسئول اداری دفتر گرگان]	1840 / •2 / 20 19 : •2 : 20	احسان بهروش [قائم مقام دفتر گرگان]	١٥
	با درود برانه درزی پرای اجرای کمپین شا طبق محبت شفاشی انجام گردد. با سیاس	میلاد مهدیانی [کارمند بازاریابی و فروش دفتر گرگان]	1840 / •2 / 20 19 : •2 : 01	احسان بهروش [قائم مقام دفتر گرگان]	١٦
	باستلام اعقا متناسب با کمپین و برنامه ارائه شده فعالیت ها اغاز ، گزارشات آن روزهای 5 شنبه برای اینجاب ارسال شود. بانشگر	محمد رسول گل پور [کارمند بازاریابی و فروش دفتر رشت]	۱۳۹۵ / ۲۰ / ۲۰ ۷ : ۲۵ : ۲۱ ۰۷	حسين عبدالمحمدي [مدير دفتر رشت]	۱۷
	در برنامه ريزې هاې بازاريايي و فروخی مد نظر قرار دهيد،	کارشناس فروش [کارشناس فروش (میراکام پارس یزد)]	1840 / •8 / 21 •0 : 2• : 20	مجید میرحسینی [مدیر عامل (میراکام پارس یزد)]	١٨
	یا سناهر ۱ جوشن زاده کار را آماده کرده اند از ایشنان بیگیری نمایید.	کارشناس فروش [کارشناس فروش (میراکام پارس یزد)]	1840 / +8 / 21 +0 : 22 : 1+	مجید میرحسینی [مدیر عامل (میراکام پارس یزد)]	١٩
v	با سلام احتراما جهت بیگیری و ه <mark>ه دو</mark> گی لازم با واحد ب <mark>ا از</mark> بی ستاد	الهه اکبرزاده [کارشناس بازرگانی و فروش (گسترش دانش و فناورپ یکان سامانه زاگرس)]	۲۵ / ۶۰ / ۶۰ / ۱۳۹۵ ۲۹ : ۲۷ : ۵۰	شركت گسترش دانش و فناوري يكان سامانه زاگرس (استان ايلام) [نماينده استان ايلام]	۲۰
	(هادش نویست 🏂 (چاپ 😭 (سنتن بنجره 🔇				

زنجیره مدارک: اسناد مرتبط با این سند را در این قسمت می توان مشاهده نمود.

مشاهده زنجیره مدرک	×
شماره داخلې شماره وارده شماره صادره عنوان نوع مدرك يوغ مدرك ق برنامه كمپين 6 ماه نخست سال سربرگ شركت ق 1395	
تصاویر مدرك	
بستن ينجره 🛛 🕴	

- تایید: در صورتی که پایان نامه در کارتابل شما حادث شود و شما نیاز نباشد به فرد دیگری سند را بفرستید. فقط کافیست سند را تایید کرده تا از کارتابلتان خارج شده و در نتیجه عملکرد شما پایان این کار ثبت شده باشد
- ارجاع: در صورتی که سند لازم است هنوز در کارتابل شما باقی بماند اما برای کارشناس دیگری برای اظهار نظر بفرستید و
 بعد شما نسبت به پاسح آن فرد تصمیم بگیرید از دکمه ارجاع استفاده می کنید. 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، کافیست تایید و ارجاع را بفشارید. در این حالت سند از کارتابل شما خارج شده و برای کارشناس بعدی ارجاع می شود.



انتخاب گیرنده و اضافه کردن به فهرست گیرندگان: انتخاب گیرنده به سه طریق امکان پذیر است:

- انتخاب از بین گروههای همکار (این گروه توسط هر کاربر مطابق توضیحات قسمت گروههای همکار، قابل تعریف می باشد)
- انتخاب از بین کلیه پرسنل مجاز (کلیه کاربرانی که شما مجاز هستید که مدرک به آنها ارجاع داشته باشید، نمایش داده می شوند)
 - انتخاب از بین سازمانهای همکار (در صورتی که شما مجوز ارجاع بین سازمانی یا همان سرویس FCF را داشته باشید)
- در بالای لیست انتخاب گزینه ای قرار دارد که برای تغییر فهرست بین گزینه ها 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 می شود. 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 گزینه ای 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 می توانید با تایپ چند حرف از نام، نام خانوادگی و یا سمت فرد مورد نظرتان و فشردن کلیدEnter، وی را جستجو نمایید.
 - در لیست کاربران، روشن بودن یا خاموش بودن آیکن مربوط به هر کاربر، نشانه آنلاین یا آفلاین بودن وی می باشد.

کلیه پرسنل مجاز گروههای همکار سازمانهای همکار
📃 😑 دوستان من 📃 روشن بودن این آیکن، معرف باز بودن 🛋
🗌 😫 احمدی علی [کارشناس امور اداری] 💦 کارتابل وی می باشد
📃 💈 گرامی فرد زهرا [راهبر سیستم اتوماسیون اداری]
📃 🂈 میرکاظمی محمد دسین [کارشناس سیستم پیشنهادات]
🚽 🕂 دبیرخانه مرکزی
ای مدیر سیستم ▼
نام ځانوادگی 💌 شامل 💌 افزودن
جستجوى كاربر مورد نظر
الأكمام الأطرافة الممادين فالسبيت

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 درکدام قسمت کارتابل گیرنده خواهد نشست.

انتخاب Tab مورد نظر



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.

🧉				X
درودن دستور ارجاع و یا هامش ارجاع مخفی مدرک (در	ن نامه استخدامی] ا	مدرک با شماره [۶۰/۹۰غو/۵۲۲] با عنوان [آیین	ارجاع ،	
خفی (در صورت داشتن مجوز) مسمورت داشتن مجوز)	قفل نمودن مدرک در گردش م	ر كارتابل ارجاعي	🗹 قابل پیگیری د	دداکثر تعداد از جاعات مجاز در هر ارسال 🗄 ۲۰
توضيح دستور ارجاع شخصي	نوع عمل	🗹 🗹	رديه	کلیه پرسنل مجاز گروههای همکار سازمانیای همکار
o ⊑ ≡ ≠	رخواست جلسه	📃 احمدی علی [کارشناس امور اداری] در	1	📃 📼 دوستان من
	ئە بىشنباد و نظر	میر کاظمی محمد حسین (کارشناس سیستم	¥	🔽 💈 احمدی علی [کارشناس امور اداری]
		پیشنیادات]		🔲 💈 گرامی فرد زهرا [راهبر سیستم اتوماسیون اداری]
				👿 💈 میرکاظمی محمد حسین [کارشناس سیستم پیشنهادات]
نوشتن دستور ارجاع				🔽 💠 دبیرخانه مرکزی
نوشتن توضيح شخصى			_	🚽 💠 مدیر سیستم
، تعیین مهلت برای پاسخگویی به نامه با کلیک بر روی این 	براء	حذف گیرندگان 🎽 🛛 تنظیمات ارجاع 🏹		نام خانوادگی 🔻 شامل 💌
آیکن، ستون ساعت و روز نمایان می شود				
		ارجاع 🔌 بستن پنجره		ارجاع پیشرفته
هامش شخصی کروه همکار توضیح شخصی				
ويسى اليست هامشها الرونوشتهاى نبت صادره	مشاهده کردش اهمش ن			

رونوشت های ثبت صادره: می توانید رونوشت های ثبت صادره ی این مدرک را به کمک این بخش، وارد کنید.

نكته! كليه عمليات تاييد، تاييد و ارجاع، ارجاع در دكمه تاييد پيشرفته 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 « استور ارجاع یا هامش را مشاهده می نمایند. اما توضیحات شخصی را تنها فرد فرستنده و گیرنده مشاهده کرده و بصورت کاملا خصوصی می باشد.

۳- ایجاد نامه جوابیه به نامه

در بعضی مواقع نامه یا سند ای 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 باز شده و ارتباط نامه جدید را با نامه فعلی از شما می پرسد.



×
ایجاد پیشنویس به منظور
💿 عطف به مدرك جاري
🔿 پيرو مدرك جاري
🔿 مرتبط با مدرك جديد
🔾 پیوست به مدرك جدید
پیشنویس از نوع : سربرگ شرکت
انتخاب 🕥 بستن پنجره 🔇

با انتخاب نوع ارتباط و زدن دکمه تایید صفجه شما به دو تکه تبدیل می شود. در بالای صفحه نامه اصلی و در پایین صفحه نامه جدید را مشاهده می نماید. 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 می فشارید تا نامه جدید بسته شود. حال نامه فعلی را با توجه به توضیح بالا از کارتابل خود خارج کرده و یا برای فرد بعدی ارسال می نمایید.

	پیش نویس حدید با عنوان : برنامه کمپین 6 ماه نخست سال 1395 🗙
^	گېزندگان : رويله گېزندگان : رويله گېزندگان : درويله گېزندگان : درويله کې د کې د د د د د د د د د د د د د د د د
	موضوع : برنامه کمبین 6 ماه نخست سال 1395
v	سمه نعالی «اقدماد مفاومدی، اقدام و عمل» تاریخ و شماره عار، بیوست دارد. فورین فورې
^	
	الموقع: -
~	
	ثبت و ادامه 📊 نبت و ایجاد نمونه جدید 📊 بستن پنجره 🔕



۴- 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 بازگشت داده و به نفر جدید

ارسال نماييد.

- وارد کارتابل ارجاعی شوید.
- ۲) وارد قسمت در دست اقدام شوید

ىندسىي آيگن	گروه مع			Ŷ				بهاره احسان پور همکار مستقل
	777			Ê	Ē	<u>></u>		<
جستجو	ایجاد مدرک	تابلو اعلانات	میز کار	كارتابل ارجاعي	كارتابل وارده	وضعيت كارتابل		
							1	در دست اقدام
								انجام شده
					یک نمایید.	ں عملیات 🎴 أن را كل	منوى	۳) سند را پيدا کرده و

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

			ت اقدام	× در دست
		ايچ : ۲۱	تعداد نت	
نوع مدرك	عنوان	شماره مدرك	تاريخ ارجاع	
1 IÅ II I	آموزش نصب ۲۰۱۵ SQL	داخلی : <u>فایل ۷۳۶۲ ۷</u>	۱۳۹۵ / ۶۰ / ۱۹ ۱٤ : ۲۷ : ٤٤	۱ 🗹
🗿 مشاهده بیگیریها 🗣 مشاهده گردش مدرك	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 دانلود نموده و تنها فایل اول را Ext	داخلي : <u>فايل ۷۲۹۹</u>	۱۳۹۵ / ۶۰ / ۱۲ ۱۳:۳۳:۱۰	۲ 🔗
🚡 مشاهده زنجیره مدرك	سناريوي فيلم سامانه ١٣٧	داخلی : <u>فایل ۷۲۵۸</u>	۱۳۹۵ / ۶۰ / ۵۹۱ ۲٤ : ۵۵ : ۳٤	۳
📃 مشاهده ليست هامشها	گردهمايي تيم توليد محتوا جهت کانال آکادمي آي کَن	داخلی : <u>۱۳۸۲/۹۵</u>	۱۳۹ο / ۲۰ / ۲۷ ۲۱ : ۲۸ : ۲۸	٤
🔌 ھامش نویسـي √ ویرایش مدرك	بررسای درخواست	داخلی : <u>۱۲۲۸/۹۵</u> صادره : <u>۱۰۱/۰۲/۹۵م(۱۰۰/۲</u>	۲۷ / ۲۲ / ۵۹۳۱ ۲۰: ۲۲ : ۱۱	□ ∥ °
🔂 فایلها و مدارك ضمیمه ارجاع	ايجاد شبيه سازي درخواست هاي مشتري	داخلی : <u>۱۲۲۹/۹۵</u>	3(/ 7+ / 097) 9(: Ao : 11	۲
🛃 ارجاع مدرك 🗔 محل هاي برانگاني مدينة	دریافت کد و فعال سازی نزم افزار عصاره	داخلی : <u>۹۷۹/۹۵</u>	۱۳۹۵ / ۲۰ / ۱۳ ۸۰: ۱۹: ۳۱	🕞 v
😜 نگھداری شخصی	بازيابي ديتابيس سازمان الكترونيك فرزين آي كَن	داخلی : <u>۱۰۵۹/۹۵ (</u> صادره : <u>۱۲۱/۱۸/م ۱۰۱/۰۲/۹۵ (۱۰</u>	۱۳۹ο / ۰۲ / ۱۱ ۲۰ : ۲۷ : ۱۳	□ ∕⁄
🖨 چاپ و فاکس در دوست توسید بربر ادربر	تغيير فرم ساز از حالت استاتيك به حالت دايناميك	داخلی : <u>۹٥/۱۲۲</u>	۱۳۹۵ / ۲۰ / ۱۳۹۵ ۲۵ : ۲۵ : ۲۵ : ۱۵	٩



۵) 🛛 پس از انجام عملیات ارجاع، باید ارجاع اشتباه قبلی را حذف کنیم. پس مجدد بر روی منوی عملیات 🎴 کلیک کرده

نوع مدرك	عنوات	شماره مدرك	تاريخ ارجاع
1 16 11 1 X	آموزش نصب ۲۰۱٤ SQL	داخلی : <u>فایل ۷۳۶۱</u>	1890/+2/19 12:57:22
و 💽 مشاهده پیگیریها	با سلام و احترام فایل های مرتبط با ارسال اطلاعات سیستم پنجره واحد که دارای مشکل بوده مجددا به این فرم ضمیمه گردیده است، خ <mark>سسما</mark> است تمامی فایل ها را در یك مسیر دانلود نموده و تنها فایل اول را crtL.	داخلی : <u>فابا ,۷۲۹۹</u>	1890/+2/11 17:77:1+
و مشاهده کردش مدرك مشاهده زنجيره مدرك	سناريوې فيلم سامانه ١٣٧	داخلی : <u>فایا ،۷۲۵۸</u>	۱۳۹۵ / ۶۰ / ۱۳۹۰ ۲۵: ۳۵: ۳۵
📃 مشاهده ليست هامشم	گردهمایی تیم تولید محتوا جهت کانال آکادمی آی گن	داخلی : <u>۱۳۸۲/۹۵</u>	1790/ +7/ 7 17: TA : 2A
👱 هامش نویسې	بررسې درخواست	داخلی :۱ <u>۱۲۲۸/۹۵ ا صادره :۸۷۲/م ۱۰۱/۰۲/۹۵ ا</u>)1790/+7/77)):)7:+7
🛃 ویریس شرح	ايجاد شبيه سازې درخواست هاې مشترې	داخلی : <u>۱۲۲۹/۹۵</u>	1790/+7/13 17:00:17
🛃 ارجاع مدرك	دریافت کد و فعال سازی نرم افزار عصاره	داخلی : <u>۹۷۹/۹۵</u>	۱۳۹۵ / ۲۰ / ۱۱ ۸ : ۱۹ : ۳۱
🚰 تکھداری شخصی	بازيابى ديتابيس سازمان الكترونيك فرزين أي كَن	داخلی : <u>۱۰۵۹/۹۵ (</u> صادره :۲۳۷/ <u>م.۱۰۱/۰۲/۹۵ (۱۰۱</u>	۱۳۹۵ / ۲۰ / ۱۳۹۵ ۸۰ : ۲۷ : ۲۷
😑 چاپ و فاکس در بوست بوست بربر مربر	تغییر فرم ساز از حالت استانیک به حالت داینامیک	داخلی :۹ <u>۵/۱۲۲</u>	۱۳۹۵ / ۲۰ / ۲۰ ۲۵ : ۲۵ : ۲۵
سربرگ شرکت	نمونه طرح آماده شده براي آقاي مهندس اميدي	داخلی : <u>۱۱۹۹۰/۹٤</u>	17 17 3971 10 : 77 : 31

و اینبار گزینه مشاهده پیگیری را کلیک نمایید.

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.

		ہ پیگیریھا	مشاهده	×			
		عنوان مدرك: آموزش نصب ۲۰۱٤ SQL ۱		شماره مدرك: فایل۲۳۵۲ تعداد نتایج :۲			
	مهلت باقيمانده	عمليات	زمان ارجاع	اسخ گیرنده			
2	اسرع وقت	جهت دستور اختصاصي	۱۳۹۵ / ۶۰ / ۱۹ ۱۶ : ۲۷ : ۶۵	۱ 🖬 🖬 مادقی محمد منطقه یك]			
	اسرع وقت	جهت دستور	۱۳۹۵ / ۰۶ / ۲۰ ۱۷ : ۳۹ : ۵۱	شاهزیدی محمود ۲ 🛏 🛶 [رئیس هیئت مدیره و مدیر توسعه سامانه های مالی و منابع انسانی]			
ہ شت نامہ	برگ			السسا نماد عدم مشاهده توسط فرد			
	خروج از کارتابل گیرنده 🚺 (بستن پنجره 🔞						

روال حركتي توسط چند تصوير زير قابل مشاهده است.

25 P a g e		برى	راهنمای نکات کلیدی کارب				
	× Message from	n webpage					
آیا از بازگشت این مدارك مطمئن هستید؟ Cancel OK							
	ده بیگیریها	مشاھ		×			
	عنوان مدرك: آموزش نصب ۲۰۱٤ SQL ۱		ایل۲۷۳٤	شماره مدرك: فا تعداد نتایج :۲			
مهلت باقيمانده	عمليات	زمان ارجاع	گیرنده	ياسخ			
اسرع وقت 📓 🖆	جهت دستور اختصاصي	۱۳۹۵ / ۶۰ / ۱۹ ۱۶ : ۲۷ : ٤٤	صادقی محمد [مدیر منطقه یك]	🖬 🗋			
مهلت به اتمام رسیده است 🗈 본 🗐	جهت دستور	۲۰ / ۲۰ / ۲۰ / ۱۳۹۵ ۸۸ : ۰۵ : ۸۱	شاهزیدی محمود [رئیس هیئت مدیرہ و مدیر توسعه سامانه های مالی و منابع انسانی]	🖬 📕			
حذف ارجاع							
	/ (ىستن پنجرە 🕄	ج از کارتابل گیرنده 🚹	خرو				



		گیریها	مشاهده بر		×			
	عنوان مدرك: آموزش نصب ۲۰۱۵ SQL ۱							
	مهلت باقيمانده	عمليات	زمان ارجاع	گیرنده	پاسخ			
2	اسرع وقت	جهت دستور اختصاصي	1890 / +Σ / 19 1Σ : τν : ΣΣ	صادقی محمد [مدیر منطقه یك]	🖬 🗋			
خروج از کارتابل گیرنده 🎦 بستن پنجره 🔇								



26 | Page

سيستم پيام

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.پیام ها، بر خلاف نامه های الکترونیکی، جنبه رسمی ندارند.شما همراه با پیام می توانید فایلهایی مانند عکس یا فایل Word را نیز پیوست و ارسال نمایید.پس تکمیل موضوع و متن پیام، می بایست گیرنده یا گیرندگان پیام را مشخص نمایید برای اینکار بر روی دکمه گیرندگان پیام کلیک نمایید و از صفحه باز شده، بر روی نام گیرنده، دوبار کلیک نمایید تا به لیست پایین انتقال پیدا کند و سپس بر دکمه «تایید» کلیک نمایید. همچنین چنانچه گروه همکار نیز توسط کاربر تعریف شده باشد (از قسمت امکانات عمومی) می توانید آن گروه را انتخاب و به آنها نیز پیام ارسال نمایید.

🖌 جعبه پیامهای ارسالی

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

🗸 جعبه پیام های دریافتی

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

🗸 جستجوی پیام

در قسمت جستجوی این بخش می توانید بر اساس یکی از گزینه های « متن پیام، موضوع پیام تاریخ ارسال/دریافت» در پیامهای دریافتی ، ارسالی و یا هردو جستجو کنید.













جستجوي پيام





