



گروه مهندسی آی کن
ارائه دهنده راهکارهای یکپارچه نرم افزاری



مجموعه آموزش های آکادمی آی کن

راهنمای نکات کلیدی کاربری

سازمان الکترونیک آی کن

ویرایش ۹,۳,۰,۰

تیرماه ۱۳۹۵

Telegram: @IcanAcademy

Website: www.ican.ir

مقدمه

این راهنما، برای کاربران نرم افزار اتوماسیون اداری آی کن 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 کن 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 آغازین

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 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.

با وارد کردن آدرس صفحه آغازین به طور مثال (۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۱۰) ، 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 بخش‌های زیر است:

- ✓ نام سازمان شما.
- ✓ 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.
- ✓ 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 می‌شود و کلیه مجوزها و دسترسی‌های اختصاص داده شده بر این اساس خواهد بود.

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



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.


مدرک خوانده نشده	مدرک جدید تایلو اطلاعات	مدرک خرابی قوی	بیمه های خوانده نشده	مدرک قوی
۰	۲۲۹	۰	۱۱	۰

مدرک خوانده نشده

۲
۱
۲۰۹
۱
۴۰

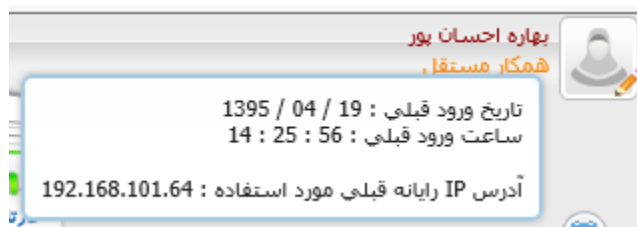
جهت اطلاع
جهت استحضار
اطلاع قرارداد
جهت پیگیری
بررسی نثار

محیط کاری

در قسمت سمت راست بالای پنجره اصلی تصویر  مشاهده می شود که با نگهداشت ماوس بر روی آن اطلاعات ورود قبلی

و ساعت و زمان سیستم نمایش داده می شود و با کلیک بر روی این دکمه می توانید مشخصات خود را تکمیل نمایید.

نگهداشت ماوس بر روی تصویر



کلیک بر روی تصویر

ویرایش اطلاعات شخصی
✕


	نام و نام خانوادگی :
بهاره احسان پور	
	کد ملی :
1289194920	
	شماره پرسنلی :
272	
	جنسیت :
زن	
	وضعیت تاهل :
مجرد	
	پست الکترونیکی :
<input type="text" value="Ehsanpour_bahare@yahoo.com"/>	
	تاریخ تولد :
<input type="text" value="۱۳۶۲ / ۰۹ / ۰۵"/>	
	تلفن تماس :
<input type="text"/>	
	تلفن همراه :
<input type="text"/>	
	آدرس :
<input type="text"/>	
	تصویر :
<input type="button" value="Browse..."/>	بارگذاری تصویر جدید: <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> تصویر حذف گردد
<input type="button" value="بستن پنجره"/> <input type="button" value="ثبت تغییرات"/>	


مشاهده می شود که هر کدام عملکرد متفاوتی را





در قسمت سمت چپ بالای پنجره اصلی تصاویر


بر عهده دارند.


✓ خروج از سیستم: 

✓ تفویض اختیار: 

✓ تنظیمات شخصی: 

✓ نرم افزارهای مورد نیاز: 

✓ راهنما: 

✓ درباره گروه مهندسی آی کن: 

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.

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 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.
- ✓ 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 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.

جستجوی مدارک

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 هر یک از گزینه های قابل جستجو، توضیحات لازم را می توانید مشاهده نمایید.

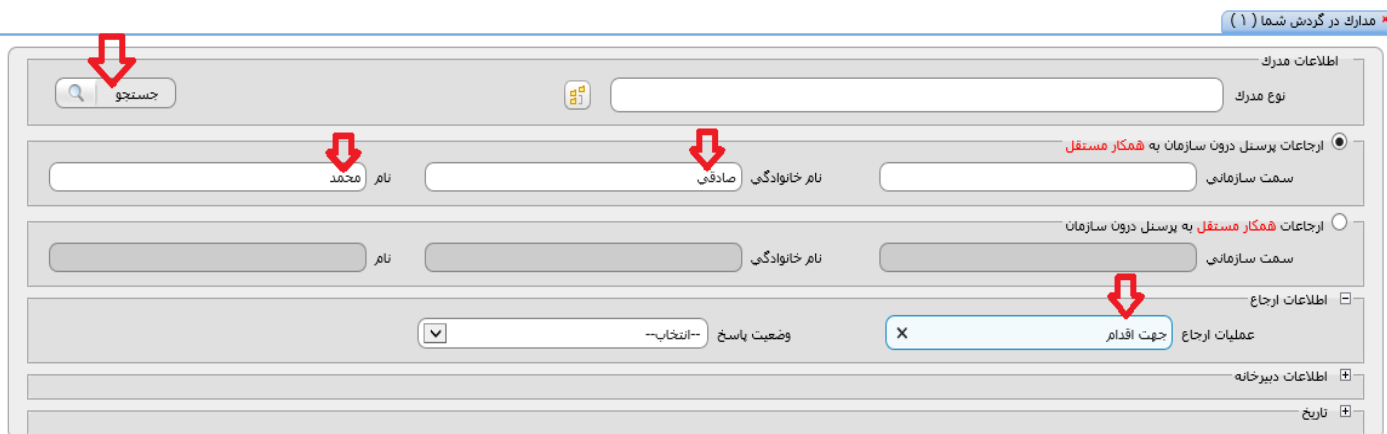
این صفحه شامل سه بخش کلی برای جستجو مدارک، به شرح زیر می باشد. در این قسمت، نوع مدارکی که شخص مجوز مشاهده آن مدرک را داشته باشد، قابل نمایش خواهد بود.



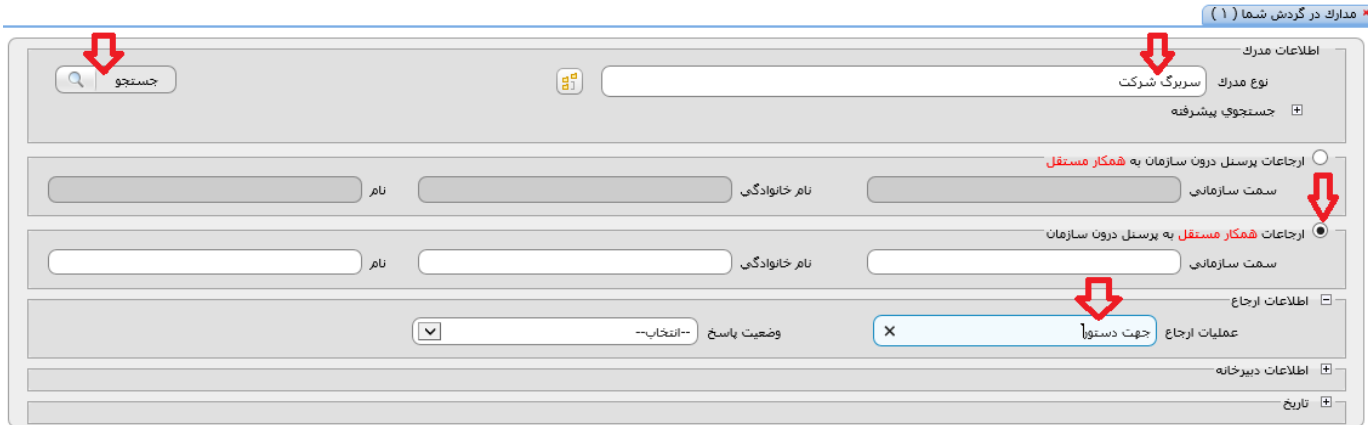
جستجوی مدارک در گردش شما

با انتخاب این گزینه شما مدارکی را می‌توانید جستجو نمایید که فرستنده یا گیرنده آن مدرک باشید. اگر هیچ یک از گزینه‌های جستجو مقدار دهی نشوند، بصورت پیش فرض ۲۰۰ مدرک مرتبطِ اخیر که شما در گردش آن بوده‌اید، نمایش داده خواهند شد. مدارک برگشت خورده نیز جز لیست اسناد واکنشی می‌شوند.

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



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



اطلاعات مدرک

نوع مدرک: سربرگ شرکت

جستجوی پیشرفته

ارجاعات پرسنل درون سازمان به همکار مستقل

نام: [] نام خانوادگی: [] سمت سازمانی: []

ارجاعات همکار مستقل به پرسنل درون سازمان

نام: [] نام خانوادگی: [] سمت سازمانی: []

اطلاعات ارجاع

عملیات ارجاع: جهت دستور [X]

وضعیت پاسخ: --انتخاب--

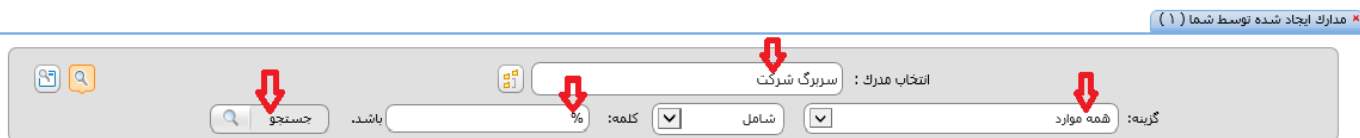
اطلاعات دبیرخانه

تاریخ

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



مدرک ایجاد شده توسط شما (۱)

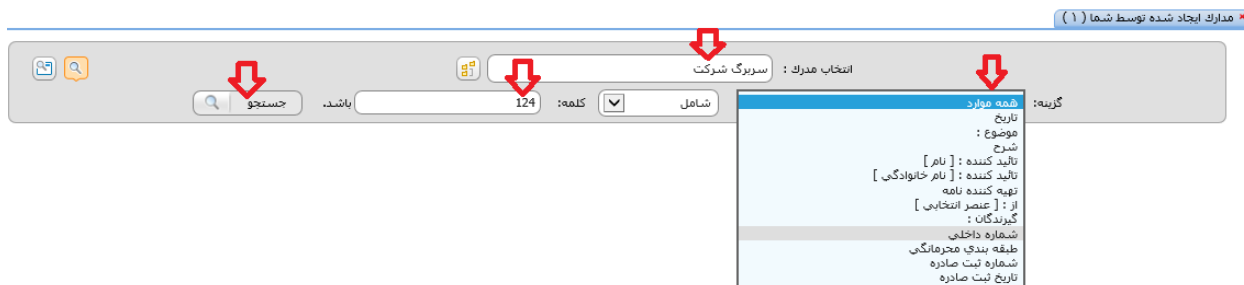
انتخاب مدرک: سربرگ شرکت

گزینه: همه موارد

شامل: [] کلمه: [] % باشد.

جستجو

مثال ۲: مدارکی از فرم «سربرگ» که شماره داخلی آن شامل عدد «۱۲۴» می باشد



مدرک ایجاد شده توسط شما (۱)

انتخاب مدرک: سربرگ شرکت

گزینه: همه موارد

شامل: [] کلمه: 124 باشد.

جستجو

تاریخ

موضوع:

شرح

تایید کننده: [نام]

تایید کننده: [نام خانوادگی]

تجهه کننده نامه

از: [عصر انتخابی]

گیرندگان:

شماره داخلی


طبقه بندی محرمانگی

شماره ثبت صادره

تاریخ ثبت صادره

دسترسی به اسناد واگشی شده از جستجوی مدارک

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



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 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.



لیست گروهها همکار

نام گروه: استقرار و پشتیبانی

به روزرسانی

افزافه کردن

گروه های موجود

ردیف	نام گروه
۱	مدیریت
۲	بازرگانی
۳	امور مالی

خارج کردن از انتخاب

حذف گروه

ثبت اطلاعات

لیست گروهها همکار

نام گروه: استقرار و پشتیبانی

به روزرسانی

افزافه کردن

گروه های موجود

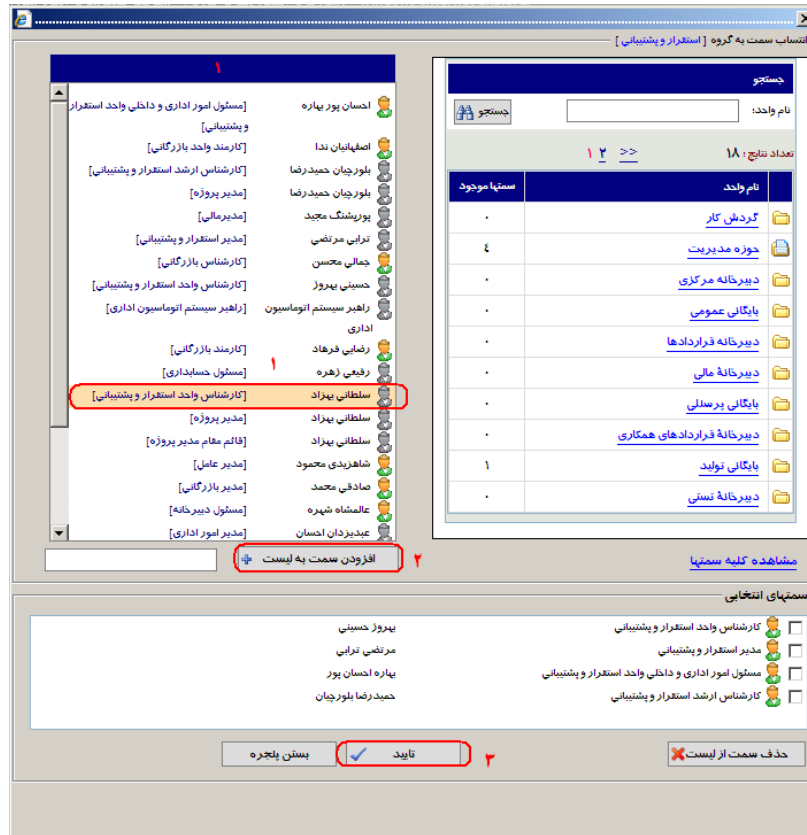
ردیف	نام گروه
۱	مدیریت
۲	بازرگانی
۳	امور مالی
۴	استقرار و پشتیبانی

۰ گروه مورد نظر را انتخاب نمایید

خارج کردن از انتخاب

حذف گروه

ثبت اطلاعات



تغییر کلمه 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.



تغییر کلمه رمز

کد شناسایی:

کلمه رمز قبلی:

کلمه رمز جدید:

تایید کلمه رمز:

کارتابل وارده و عملیات وابسته به آن

۱- مشاهده اسناد درون کارتابل

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




عنوان	شماره مدرک	فرستنده
برنامه کمپین ۶ ماه نخست سال ۱۳۹۵	داخلی : ۸۱۷/۹۵	مجید حصارکی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]
با سلام به پیوست فایل پاورپوینت سیستم یکپارچه ساز آی کن تقدیم	داخلی : فایل ۶۱۷۱۷	مجید حصارکی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]
سلام باعنایت به لزوم کار بروی بازاریابی و فروش خدمات الکترونیک در حضورتان می گردد. فایل شماره ۱، فایل های PDF بازرگانی خدمات الکترونیک	داخلی : فایل ۶۱۱۴	مجید حصارکی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]



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




پیگیری	مهلت باقیمانده	نوع مدرک	عنوان	شماره مدرک	فرستنده	تاریخ دریافت	دوریت	عملیات
عادی	اسرع وقت	سرپرست شرکت	اصلاح رسانی جلسه پایان هر ماه	داخلی : ۵۲۶/۹۵/۹۰	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	۱۳۹۰/۰۵/۰۱ ۱۱-۵-۴۶	عادی	۱
عادی	اسرع وقت	سرپرست شرکت	آیین نامه استخدامی	داخلی : ۵۲۲/۹۵/۹۰	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	۱۳۹۰/۰۵/۰۱ ۱۱-۱۹-۲۴	فوری	۲
عادی	اسرع وقت	سرپرست شرکت	درخواست مساعدت	داخلی : ۵۲۵/۹۵/۹۰	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	۱۳۹۰/۰۵/۰۱ ۱۱-۴-۱۶	عادی	۳

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 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:** در هنگامی که نامه ارسال شد فرستنده می تواند توضیحاتی را برای گیرنده ارسال نماید (توضیح شخصی) 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.

✓ **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: ۸۶/۱۰/۱۴۱۹/۱۰/۱۰**) 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: ۸۶/۱۰/۱۰/۱۰/۱۰**) نامه باز شده و در پایین نامه فرم مربوط به ثبت صادره نیز باز می شود.

شماره ثبت صادره مدرک : ۸۶/۱۰/۱۰/۱۰/۱۰	تاریخ ثبت صادره : ۱۴:۱۵:۲۵ ۱۳۸۶/۱۰/۳۰
نوع مدرک : اصل	چاپ نشده است
گیرنده :	ارسال نشده است
موضوع :	
کلیدواژه :	
توضیحات ارسال :	
طبقه بندی : عادی	فوریته : عادی
طریقه ارسال : پست	پیوست :
اداره کل حفاظت محیط زیست استان چهارمحال	
اعلام هزینه اجرای سیستم اتوماسیون اداری فرزین	

بستن پنجره ✕
پاسخ مدرک 

✓ **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، 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.



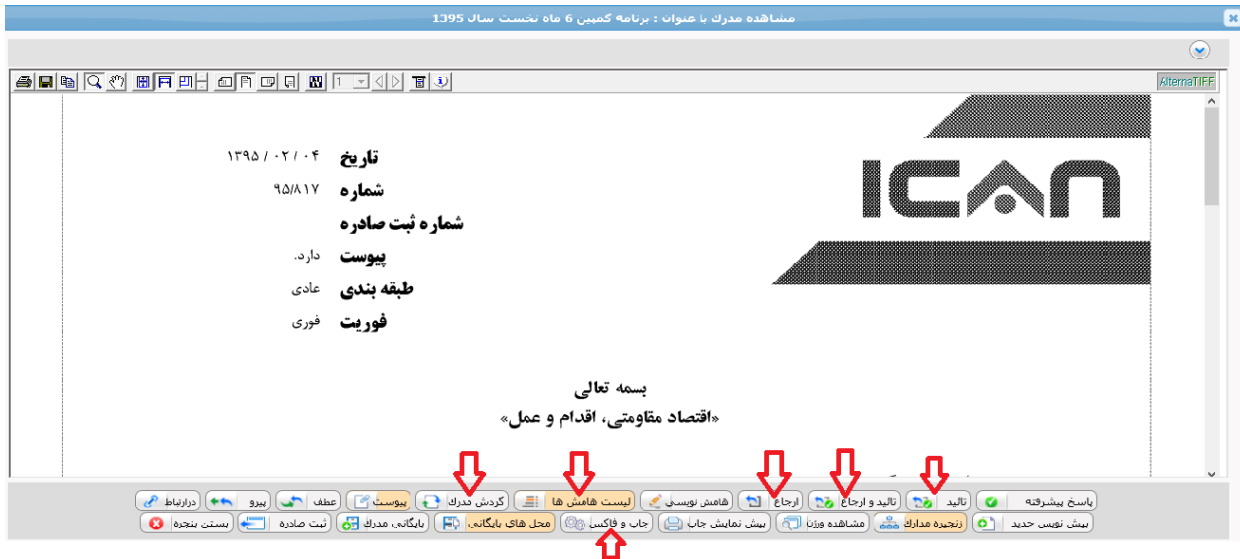
The screenshot shows the ICAN system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'سیستم پیام', 'جستجو', 'ایجاد مدرک', 'تابلو اعلانات', 'میز کار', 'کارتابل ارجاعی', 'کارتابل وارده', and 'وضعیت کارتابل'. Below this is a main content area with a table of documents. The table has columns for 'عنوان', 'شماره مدرک', and 'فرستنده'. The first row shows a document with title 'برنامه کمپین ۶ ماه نخست سال ۱۳۹۵', number '۸۱۷/۹۵', and sender 'مجید حصارکی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]'. The second row shows 'با سلام به پیوست فایل باوربونت سیستم یکپارچه ساز آی کن تقدیم', number '۶۱۷۱۷', and sender 'مجید حصارکی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]'. The third row shows 'سلام باعنایت به لزوم کار بروی بازاریابی و فروش خدمات الکترونیک در حضورتان می گردد. فایل شماره ۱، فایل های PDF بازرگانی خدمات الکترونیک', number '۶۱۱۴', and sender 'مجید حصارکی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]'. On the right side, there is a sidebar with a search bar and a list of documents, including 'جهت دستور', 'جهت دستور اختصاصی', 'جهت اقدام', 'جهت استحضار', 'اعلام قرارداد', 'جهت پیگیری', and 'رونوشت'.

عنوان	شماره مدرک	فرستنده
برنامه کمپین ۶ ماه نخست سال ۱۳۹۵	داخلی : ۸۱۷/۹۵	مجید حصارکی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]
با سلام به پیوست فایل باوربونت سیستم یکپارچه ساز آی کن تقدیم	داخلی : ۶۱۷۱۷	مجید حصارکی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]
سلام باعنایت به لزوم کار بروی بازاریابی و فروش خدمات الکترونیک در حضورتان می گردد. فایل شماره ۱، فایل های PDF بازرگانی خدمات الکترونیک	داخلی : ۶۱۱۴	مجید حصارکی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]

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.



• **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.

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



○ مشاهده نمودار درختی

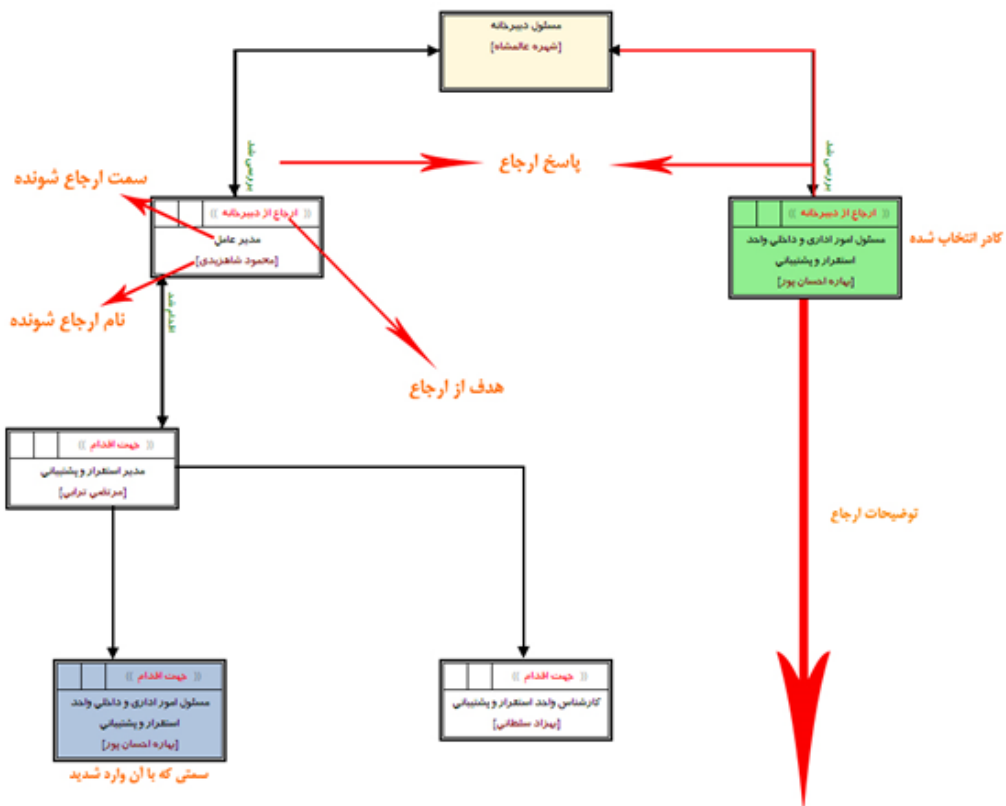
مسئول دبیرخانه (شهره عالمشاه)
مدیر عامل (محمود شاهزیدی)
مدیر استقرار و پشتیبانی (مرتضی ترابی)
مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی (بهاره احسان پور)
کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی (بهزاد سلطانی)

مشاهده فهرست تاریخچه

تاریخچه مدرک با شماره « 1567/11/86 » و عنوان « اشکل موجود در جدول cutommerof سازمان عمران زاینده رود »

ردیف	گردش شماره 1	فرستنده	گیرنده	عملیات درخواستی	دستور ارجاع	تاریخ ارجاع	نوع پیگیری	عملیات انجام شده	تاریخ پاسخ
1	شهره عالمشاه [مسئول دبیرخانه]	محمود شاهرزندی [مدیر عامل]	ارجاع از دبیرخانه		۱۳۸۶/۱۱/۲۱	۰۸:۱۳:۰۲	عادی		۱۳۸۶/۱۱/۲۱ ۰۹:۱۳:۵۶
2	محمود شاهرزندی [مدیر عامل]	مرتضی نرابی [مدیر استقرار و پشتیبانی]	جهت اقدام		۱۳۸۶/۱۱/۲۱	۰۹:۱۳:۵۲	عادی		۱۳۸۶/۱۱/۲۱ ۱۰:۲۶:۲۴
3	مرتضی نرابی [مدیر استقرار و پشتیبانی]	بهاره احسان پور [مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی]	بایگس		۱۳۸۶/۱۱/۲۱	۱۰:۲۶:۲۴	عادی		
4	مرتضی نرابی [مدیر استقرار و پشتیبانی]	بهراد سلطانی [کارشناسی واحد استقرار و پشتیبانی]	جهت اقدام		۱۳۸۶/۱۱/۲۱	۱۰:۲۶:۲۴	عادی		

مشاهده گراف



اطلاعات دریافتی مدرک شماره [1419 و 0610] با عنوان [لیست کلیه دستگاههای استان چهارمحال جهت ارسال نسخه فیزیکی 06 ورژن 45]	
فرستنده:	مسئول دبیرخانه [شهره عالمشاه]
عملیات درخواستی:	ارجاع از دبیرخانه
تاریخ دریافت:	۱۳۸۶ / ۱۱ / ۲۳ ۱۰:۵۷:۱۱
نوع پیگیری:	عادی
توضیحات اختصاصی گیرنده:	ندارد
توضیحات عمومی ارجاع:	ندارد
کلمات ارجاع:	ندارد
وضعیت پاسخ	
زمان پاسخ:	۱۳۸۶ / ۱۱ / ۲۶ ۰۹:۳۰:۳۶
عملیات انجام شده:	بررسی شد
توضیحات پاسخ:	ندارد

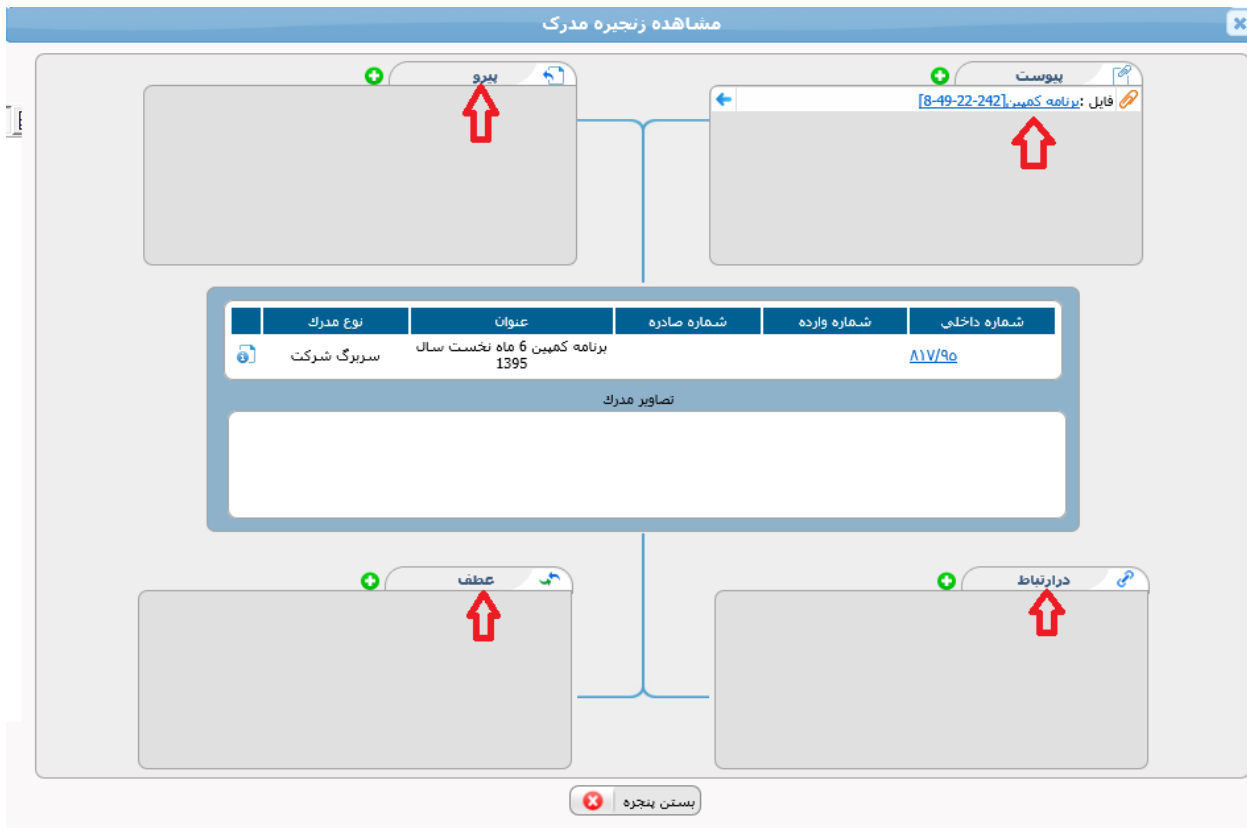
- لیست هامش ها: دستورات و اقدامات مربوط به این سند توسط افراد در این قسمت درج می شود. البته در همین قسمت نیز می توان لیست کلیه هامش ها را مشاهده نمود. امکان چاپ از دستورات سند نیز در این قسمت تعبیه شده است.

هامش های درون سازمانی

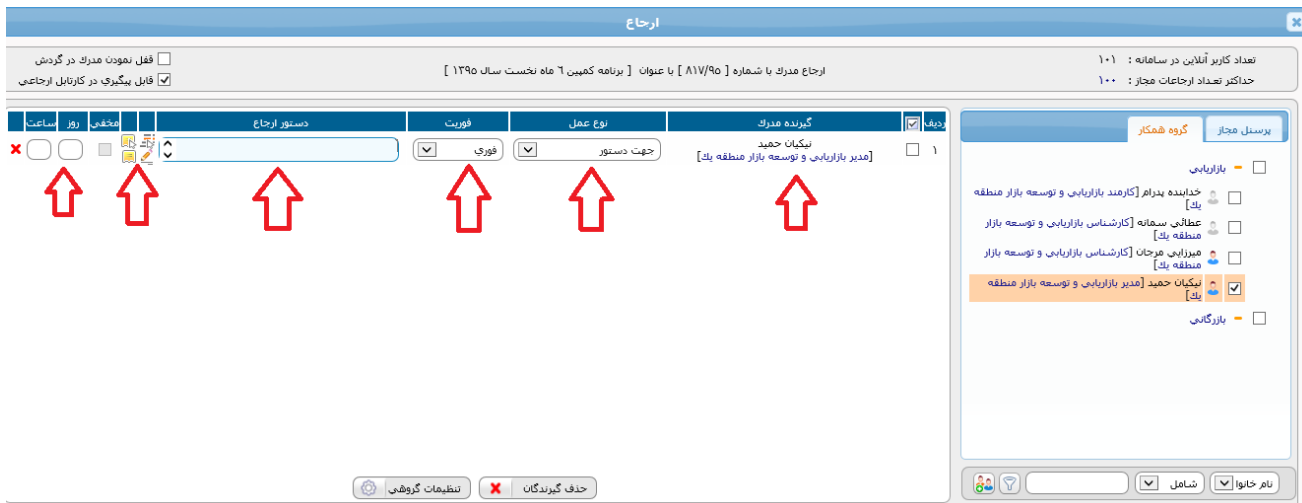
ایجاد کننده	مخاطب	محتوای هامش	جستجو	نمایش همه
مجدد حسازکی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]	حمید لیکیان [مدیر بازاریابی و توسعه بازار منطقه یک]	با سلام شماگونه که مطلعید برنامه آموزش خدمات هر دوشنبه برگزار می گردد، اجرای کمپین هم طوری برنامه ریزی شده است که حداکثر یک هفته اختلاف با برگراری آموزش دارد، با عنایت به اینکه پس از جلسه آموزش بلافاصله بسته در اختیار دفتر فرار داده می شود لطفا دقیقاً مطابق برنامه ریزی ارسال شده در اجرای کمپین ها حضور داشته باشید. یا تشکر		
احسان بهروش [فایم مقام دفتر گرگان]	مجتهد رسول گل پور [مسئول اداری دفتر گرگان]	با درود برنامه ریزی برای اجرای کمپین ها طبق صحبت شفاهی انجام گردد. یا سپاس		
احسان بهروش [فایم مقام دفتر گرگان]	میلاد مهربانی [کارمند بازاریابی و فروش دفتر گرگان]	با درود برنامه ریزی برای اجرای کمپین ها طبق صحبت شفاهی انجام گردد. یا سپاس		
حسین عبدالمجیدی [مدیر دفتر رشت]	مجتهد رسول گل پور [کارمند بازاریابی و فروش دفتر رشت]	با سلام لطفاً متناسب با کمپین و برنامه ارائه شده فعالیت ها آغاز - گزارشات آن روزهای 5 شنبه برای اینجاب ارسال شود. یا تشکر		
مجدد هیرجسینی [مدیر عامل (هیراکام پارس پود)]	کارشناس فروش (هیراکام پارس پود)	در برنامه ریزی های بازاریابی و فروش مد نظر قرار دهید. یا سلام		
مجدد هیرجسینی [مدیر عامل (هیراکام پارس پود)]	کارشناس فروش (هیراکام پارس پود)	ا جوشن زاده کار را آماده کرده اند از ایشان پیگیری نمایید. یا سلام		
شرکت گسترش دانش و فناوری یکان سامانه زاگرس (استان ایلام) [نماینده استان ایلام]	هوه اکبرزاده [کارشناس بازرگانی و فروش (گسترش دانش و فناوری یکان سامانه زاگرس)]	با سلام اجراها جهت پیگیری و هماهنگی لازم با واحد بازاریابی سند		

بستن پنجره چاپ هامش نویسی

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



- **تایید:** در صورتی که پایان نامه در کارتا بل شما حادث شود و شما نیاز نباشد به فرد دیگری سند را بفرستید. فقط کفایت سند را تایید کرده تا از کارتا بلتان خارج شده و در نتیجه عملکرد شما پایان این کار ثبت شده باشد
- **ارجاع:** در صورتی که سند لازم است هنوز در کارتا بل شما باقی بماند اما برای کارشناس دیگری برای اظهار نظر بفرستید و بعد شما نسبت به پاسخ آن فرد تصمیم بگیرید از دکمه ارجاع استفاده می کنید. در این حالت سند در کارتا بل شما باقی مانده اما برای کارشناس بعدی نیز ارسال می شود.
- **تایید و ارجاع:** در صورتی که کار سند در کارتا بل شما به پایان رسیده است و برای ادامه اقدامات بایستی به نفر بعدی ارسال شود، کفایت تایید و ارجاع را بفشارید. در این حالت سند از کارتا بل 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 می رود. 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 می باشد. با کلیک کردن روی گزینه انتخاب شده، آن گزینه از حالت انتخاب خارج شده و علامت مربع پاک می شود. برای انتقال نام

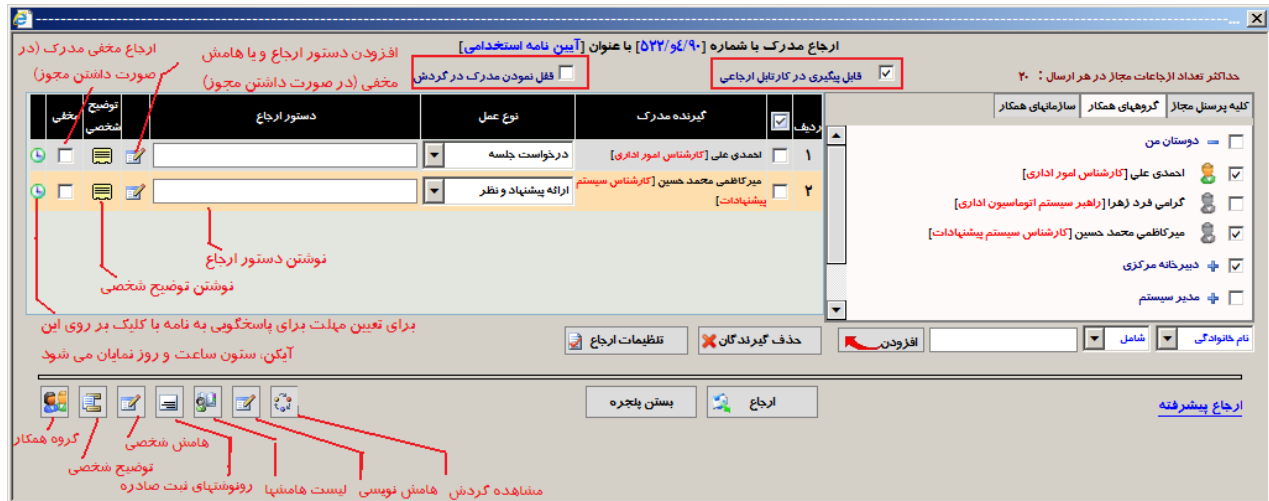
کاربر به قسمت سمت چپ، روی نام آن کلیک نمایید و یا پس از کامل شدن فهرست انتخاب، روی دکمه اضافه کردن گیرنده کلیک کنید.

- 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 کلید Enter، وی را جستجو نمایید.
- در لیست کاربران، روشن بودن یا خاموش بودن آیکن مربوط به هر کاربر، نشانه آنلاین یا آفلاین بودن وی می باشد.



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: معمولاً مدیران هنگامی که نامه ای را به سایر کاربران ارجاع می دهند، از آنها می خواهند که در مدت زمان معینی به آن پاسخ دهند. برای این کار با کلیک بر روی آیکن نمایش داده شده در عکس، ستونی اضافه می گردد که در آن مهلت پاسخگویی مشخص می گردد.



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

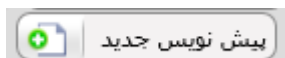
نکته! کلیه عملیات تایید، تایید و ارجاع، ارجاع در دکمه تایید پیشرفته قرار دارد.

تفاوت بین دستور ارجاع و توضیحات شخصی: دستور ارجاع همان هامش است فقط با این تفاوت که فرد دریافت

کننده قبل از باز کردن سند می تواند آن هامش را در برگه دان کنار سند خود « مشاهده نماید و همه گیرندگان سند آن دستور ارجاع یا هامش را مشاهده می نمایند. اما توضیحات شخصی را تنها فرد فرستنده و گیرنده مشاهده کرده و بصورت کاملاً خصوصی می باشد.

۳- ایجاد نامه جوابیه به نامه

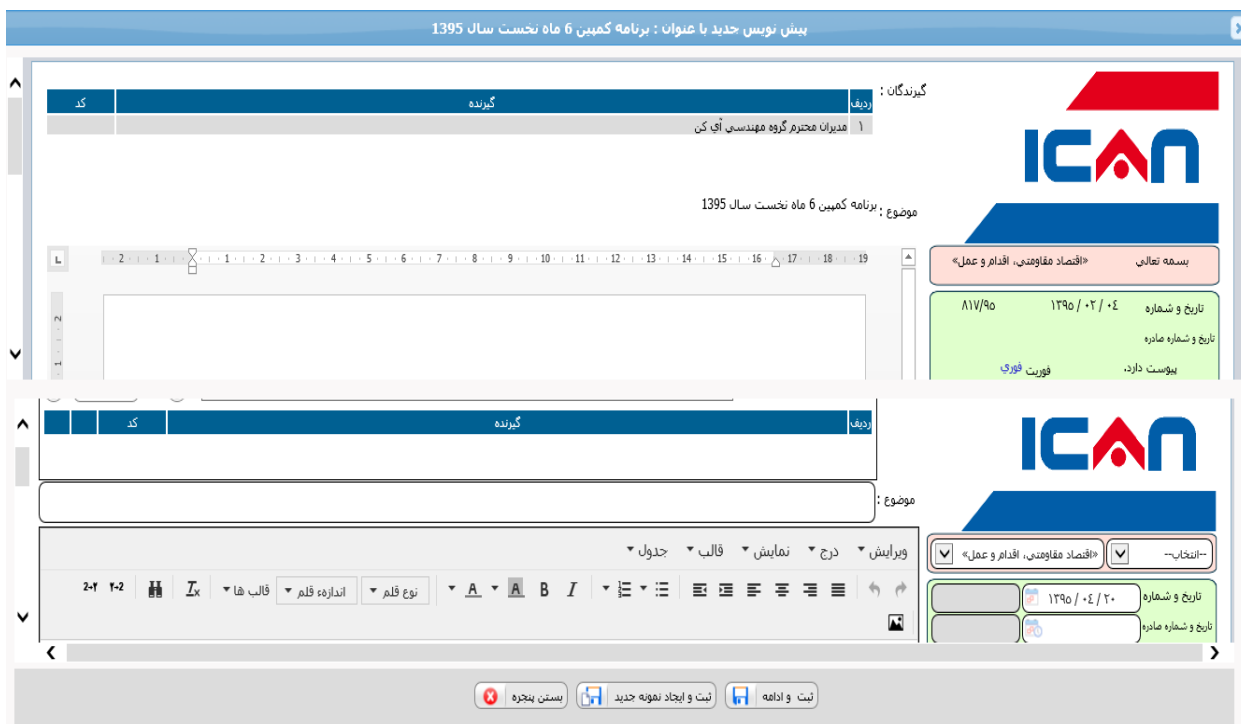
در بعضی مواقع نامه یا سند ای برای ما ارسال می شود که بایستی نامه جوابیه تهیه و جهت امضا برای مدیریت ارسال شود.



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.



با انتخاب نوع ارتباط و زدن دکمه تایید صفحه 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.




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 نمایید.

(۱) وارد کارتابل ارجاعی شوید.

(۲) وارد قسمت در دست اقدام شوید



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

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

در دست اقدام		تعداد نتایج: ۱۶	
نوع مدرک	عنوان	شماره مدرک	تاریخ ارجاع
	آموزش نصب SQL ۲۰۱۴	داخلی: ۷۲۴۶/۹۵	۱۳۹۵/۰۴/۱۹ ۱۴: ۲۷: ۴۴
	با سلام و احترام فایل های مرتبط با ارسال اطلاعات سیستم بنجره واحد که دارای مشکل بوده مجدداً به این فرم ضمیمه گردیده است. خواهشمند است تمامی فایل ها را در یک مسیر دانلود نموده و تنها فایل اول را Ext...	داخلی: ۷۲۹۹/۹۵	۱۳۹۵/۰۴/۱۲ ۱۶: ۲۲: ۱۰
	سناریوی فیلم سامانه ۱۲۷	داخلی: ۷۲۵۸/۹۵	۱۳۹۵/۰۴/۰۵ ۱۰: ۵۴: ۳۴
	گردهمایی تیم تولید محتوا جهت کانال آکادمی آی گن	داخلی: ۱۶۸۷/۹۵	۱۳۹۵/۰۲/۲۷ ۱۶: ۲۸: ۴۸
	بررسی درخواست	داخلی: ۱۶۲۸/۹۵ ماداره: ۱۰۱/۰۲/۹۵/۸۴۲	۱۳۹۵/۰۲/۲۷ ۱۱: ۱۲: ۰۲
	ایجاد شبیه سازی درخواست های مشتری	داخلی: ۱۱۲۹/۹۵	۱۳۹۵/۰۲/۱۴ ۱۶: ۵۸: ۱۹
	دریافت کد و فعال سازی نرم افزار عصاره	داخلی: ۹۷۹/۹۵	۱۳۹۵/۰۲/۱۲ ۰۸: ۱۹: ۳۱
	بازرسی دیتابیس سازمان الکترونیک فرزین آی گن	داخلی: ۱۰۵۹/۹۵ صادر: ۱۰۱/۰۲/۹۵/۱۲۷	۱۳۹۵/۰۲/۱۱ ۰۸: ۲۷: ۱۲
	تغییر فرم ساز از حالت استاتیک به حالت دینامیک	داخلی: ۹۵/۱۱۲	۱۳۹۵/۰۲/۰۱ ۱۵: ۲۴: ۵۲

۵) پس از انجام عملیات ارجاع، باید ارجاع اشتباه قبلی را حذف کنیم. پس مجدد بر روی منوی عملیات کلیک کرده و اینبار گزینه مشاهده پیگیری را کلیک نمایید.



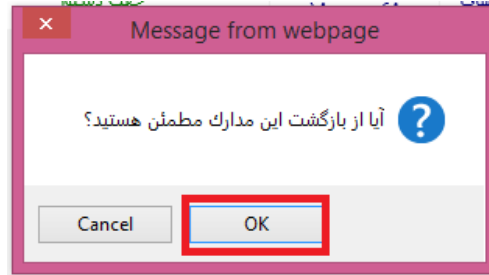
تعداد نتایج: ۱۶	تاریخ ارجاع	شماره مدرک	عنوان	نوع مدرک
۱	۱۳۹۵ / ۰۴ / ۱۹ ۱۴ : ۲۷ : ۴۴	داخلی: ۷۲۴۶/۹۵	آموزش نصب SQL ۲۰۱۴	مدرک
۲	۱۳۹۵ / ۰۴ / ۱۲ ۱۶ : ۲۳ : ۱۰	داخلی: ۷۲۹۹/۹۵	با سلام و احترام فایل های مرتبط با ارسال اطلاعات سیستم پنجره واحد که دارای مشکل بوده مجدداً به این فرم ضمیمه گردیده است. خواهشمند است تمامی فایل ها را در يك مسير دانلود نموده و تنها فایل اول را Extract...	مدرک
۳	۱۳۹۵ / ۰۴ / ۰۵ ۱۰ : ۵۴ : ۲۴	داخلی: ۷۲۵۸/۹۵	سارویو فیلم سامانه ۱۳۷	مدرک
۴	۱۳۹۵ / ۰۲ / ۲۷ ۱۶ : ۳۸ : ۴۸	داخلی: ۱۱۸۷/۹۵	گروههایی تیم تولید محتوا جهت کانال آکادمی آی گن	مدرک
۵	۱۳۹۵ / ۰۲ / ۲۷ ۱۱ : ۱۲ : ۰۲	داخلی: ۱۱۳۸/۹۵ صادر: ۱۰۱۷۰۲/۹۵ص/۸۴۲	بررسی درخواست	مدرک
۶	۱۳۹۵ / ۰۲ / ۱۴ ۱۶ : ۵۸ : ۱۹	داخلی: ۱۱۲۹/۹۵	ایجاد شیبه سازی درخواست های مشتری	مدرک
۷	۱۳۹۵ / ۰۲ / ۱۲ ۰۸ : ۱۹ : ۲۱	داخلی: ۹۷۹/۹۵	دریافت کد و فعال سازی نرم افزار عصاره	مدرک
۸	۱۳۹۵ / ۰۲ / ۱۱ ۰۸ : ۲۷ : ۱۳	داخلی: ۱۰۵۹/۹۵ صادر: ۱۰۱۷۰۲/۹۵ص/۱۳۷	بازرسی دیتابیس سازمان الکترونیک فرزین آی گن	مدرک
۹	۱۳۹۵ / ۰۲ / ۰۱ ۱۵ : ۲۴ : ۵۲	داخلی: ۹۵/۱۳۲	تغییر فرم ساز از حالت استاتیک به حالت داینامیک	مدرک
۱۰	۱۳۹۴ / ۱۲ / ۲۱ ۱۴ : ۲۳ : ۵۲	داخلی: ۱۱۹۹۰/۹۵	نمونه طرح آماده شده برای آقای مهندس امیدی	مدرک

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



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

برگشت نامه



مشاهده بگیریها

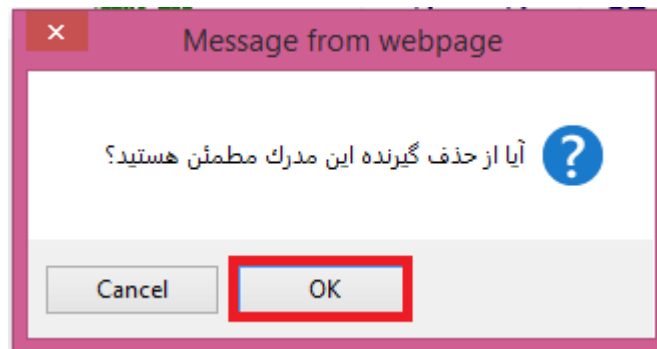
شماره مدرک: فایل ۷۳۴۶
تعداد نتایج: ۲

عنوان مدرک: آموزش نصب SQL ۲۰۱۴

ردیف	پاسخ	گیرنده	زمان ارجاع	عملیات	مهلت باقیمانده
۱	---	صادقی محمد [مدیر منطقه يك]	۱۳۹۵ / ۰۴ / ۱۹ ۱۴ : ۲۷ : ۴۴	جهت دستور اختصاصی	اسرع وقت
۲	---	شاهزیدی محمود [رئیس هیئت مدیره و مدیر توسعه سامانه های مالی و منابع انسانی]	۱۳۹۵ / ۰۴ / ۲۰ ۱۸ : ۰۵ : ۴۸	جهت دستور	مهلت به اتمام رسیده است

حذف ارجاع

بستن پنجره خروج از کارتابل گیرنده



مشاهده بگیریها

شماره مدرک: فایل ۷۳۴۶
تعداد نتایج: ۱

عنوان مدرک: آموزش نصب SQL ۲۰۱۴

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

بستن پنجره خروج از کارتابل گیرنده

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

✓ ارسال پیام جدید

با کلیک کردن روی این بخش می توانید یک پیام جدید ارسال کنید. پیام ها، بر خلاف نامه های الکترونیکی، جنبه رسمی ندارند. شما همراه با پیام می توانید فایل هایی 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.



پیام های دریافتی

✓ جعبه پیامهای ارسالی



پیام های ارسالی



جستجوی پیام

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 هر دو جستجو کنید.



خرسندیم که ما را بعنوان مشاور خود انتخاب کردید.

منتظر همراهی شما در **کانال آکادمی آی کن** هستیم.

@IcanAcademy

@MsEhsanpour

