



گروه مهندسی آی کن

ارائه دهنده راهکارهای یکپارچه نرم افزاری



مجموعه آموزش های آکادمی آی کن

راهنمای نکات کلیدی کاربری

سازمان الکترونیک آی کن

Telegram: @IcanAcademy

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 سخت افزاری 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 می تواند مورد استفاده قرار گیرد. در این سازمان نیاز به آشنایی با زبان های خارجی وجود ندارد و شما با حداقل دانش استفاده از سیستم های رایانه ای می توانید 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 رایانه ای اشاره می کند که کلیه بخش های اصلی نرم افزار و مکانیزم های 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

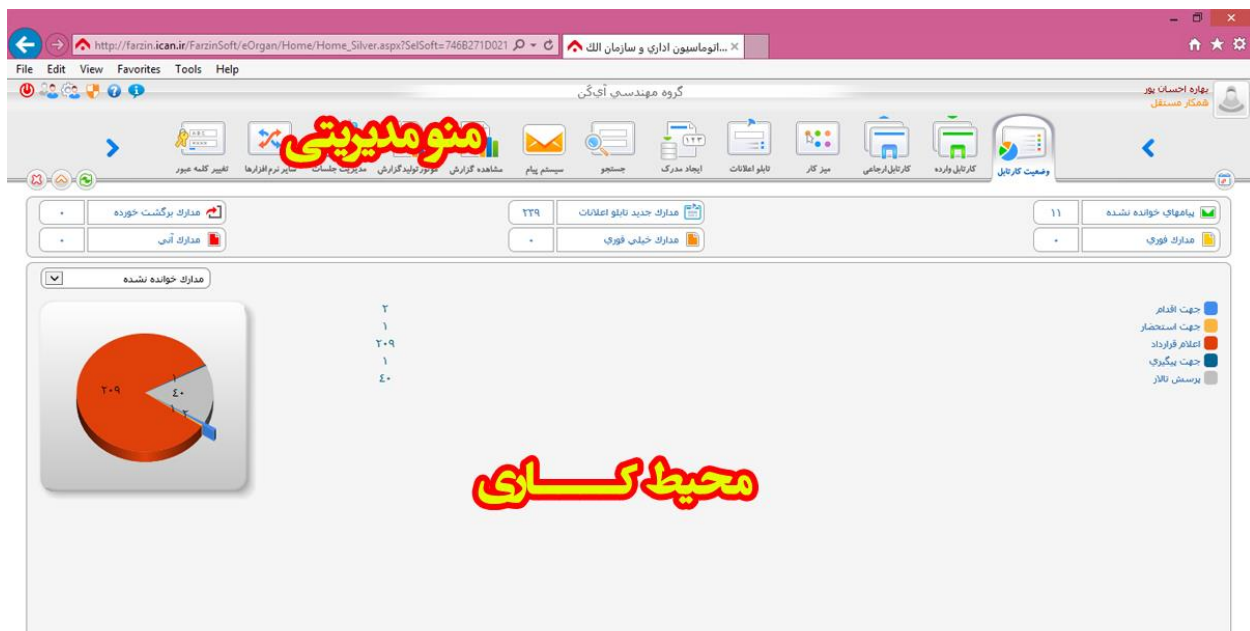
برای ورود به سیستم کافی است که کد شناسایی و کلمه رمز خود را وارد نموده و سپس بر روی دکمه ورود کلیک نموده و یا کلید Enter را فشار دهید. جهت دریافت کد شناسایی می‌توانید به راهبر سازمان مراجعه نمایید. توسط کد شناسایی و کلمه رمز، هویت شما در سازمان الکترونیکی مشخص می‌شود و کلیه مجوزها و دسترسی‌های اختصاص 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، می تواند کلیه اختیارات شما را (از جمله امضاء ی شما و تایید مدارک و ...) داشته باشد.



نمای کلی سازمان الکترونیکی فرزین

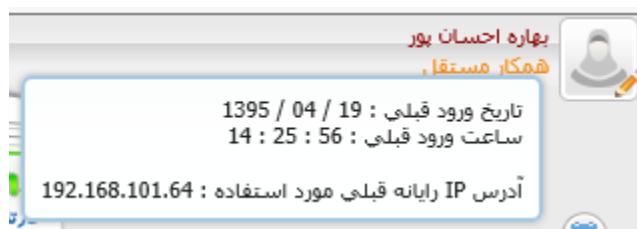
بطور کلی این سازمان از سه بخش مجزا تشکیل گردیده که شامل منوی مدیریتی، میز کار و محیط کاری می باشد.





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 : Ehsanpour_bahare@yahoo.com

تاریخ تولد : ۱۳۶۲ / ۰۹ / ۰۵

تلفن تماس :

تلفن همراه :

آدرس :

^
v

تصویر : بارگذاری تصویر جدید: ☐

☐ تصویر حذف گردد

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

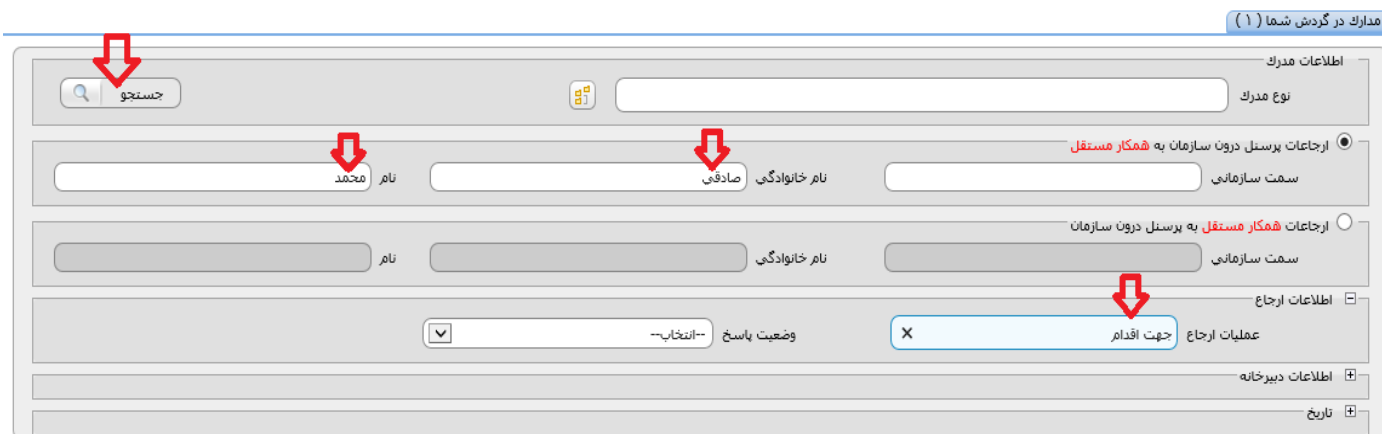
این صفحه شامل سه بخش کلی برای جستجو مدارک، به شرح زیر می باشد. در این قسمت، نوع مدارکی که شخص مجوز مشاهده آن مدرک را داشته باشد، قابل نمایش خواهد بود.



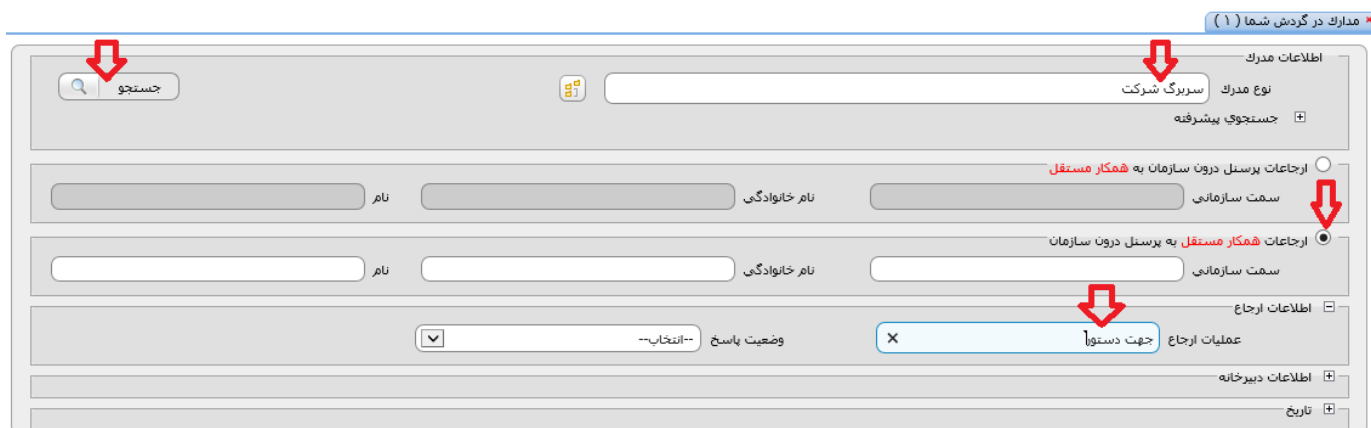
جستجوی مدارک در گردش شما

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 ۲۰۰ مدرک مرتبطِ 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.



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.

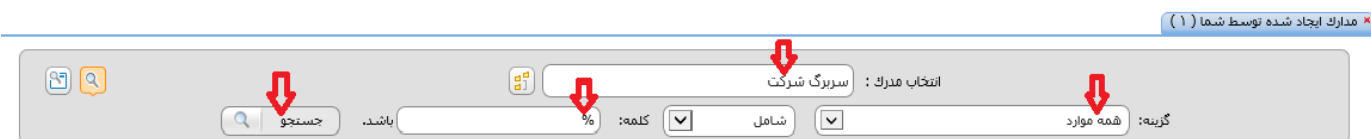


جستجوی مدارک ایجاد شده توسط شما:

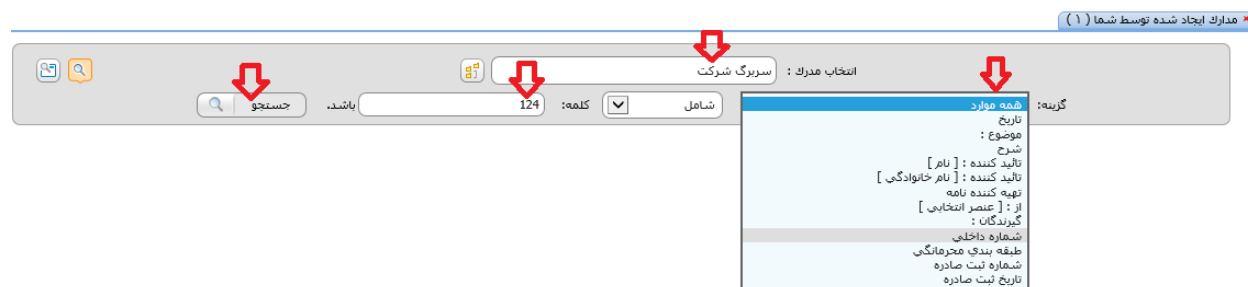
با انتخاب این گزینه شما مدارکی را می توانید جستجو نمایید که شما ایجاد کننده آن مدارک باشید. برای جستجو، اگر قسمتی از نام فرم مورد نظر را وارد نمایید، بقیه نام بصورت خودکار ظاهر و در غیر این صورت از دسته بندی فرمها (📄) استفاده نمایید.

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.



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



دسترسی به اسناد واكشی شده از جستجوی مدارك

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

مدارك ایجاد شده توسط شما (۱)

انتخاب مدارك : سربازك شركت

گزینه: شماره داخلی شامل کلمه: 3019 باشد. جستجو

تعداد نتایج: ۱

عنوان : تهدید اعتبار	تاریخ : ۱۳۹۵ / ۰۴ / ۰۶
موضوع : : تهدید اعتبار	
تهیه کننده نامه :	
بهاره احسان پور	
همکار مستقل	
از : : آینده سازان كهكشان نرم افزار	
گیرندگان : : نمایش اطلاعات	

منوهای دسترسی:

- مشاهده گردش مدارك
- مشاهده زنجیره مدارك
- مشاهده لیست هاشمها
- چاپ و فاكس
- ویرایش مدارك
- رجوع
- نگهداري شخصی
- محل های پایگانی مدارك
- محل های نگهداري 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، کلبه 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 مدارك، ارسال پیام و ... می شود. جهت آشنایی با این بخش به قسمت مربوطه مراجعه نمایید.



لیست گروهها همکار

نام گروه: ۱

به روزرسانی ۲

گروه های موجود

ردیف	نام گروه
۱	مدیریت
۲	بازرگانی
۳	امور مالی

۳

ثبت اطلاعات

لیست گروهها همکار

نام گروه: استقرار و پشتیبانی

به روز رسانی | اضافه کردن

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 | ثبت اطلاعات

انتخاب سمت به گروه [استقرار و پشتیبانی]

جستجو

نام واحد: ۱۸

تعداد نتایج: ۱۸

نام واحد	سمتها موجود
گردشی کار	۰
حوزه مدیریت	۴
دیرخانه مرکزی	۰
بایگانی عمومی	۰
دیرخانه قراردادها	۰
دیرخانه مالی	۰
بایگانی پرسدلی	۰
دیرخانه قرارداد های همکاری	۰
بایگانی تولید	۱
دیرخانه تسهی	۰

مشاهده کلیه سمتها

سمت های انتخابی

☐ کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی	☐ بهروز حسینی
☐ مدیر استقرار و پشتیبانی	☐ مرئسی ترابی
☐ مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی	☐ بهاره احسان پور
☐ کارشناس ارشد استقرار و پشتیبانی	☐ حمیدرضا بلورچیان

حذف سمت از لیست | تایید | بستن پنجره

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: IA031

کلمه رمز قبلی:

کلمه رمز جدید:

تأیید کلمه رمز: [OK] ذخیره

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.

گروه مهندسی آی گن

بهاره احسان پور
شماره مستقل

سیستم پیام جستجو ایجاد مدرک تایلو اعلانات میز کار کارتابل ارجاعی **کارتابل وارده** وضعیت کارتابل

جهت استحضار * جهت دستور

دسته بندی بر پایه: تاریخ دریافت نزولی نمایش: ---کلیه مدارک کارتابل---

تعداد نتایج: ۳

عنوان	شماره مدرک	فرستنده	
برنامه کمپین ۶ ماه نخست سال ۱۳۹۵	داخلی: ۸۱۷/۹۵	مجید حصارکی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]	۱
با سلام به پیوست فایل پاورپونت سیستم یکپارچه ساز آی گن تقدیم	داخلی: ۶۷۱۷	مجید حصارکی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]	۲
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: ۶۶۱۶	مجید حصارکی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]	۳

کارتابل فوریت

جستجو ...

- ۳ جهت دستور
- ۲ جهت دستور اختصاصی
- ۵ جهت اقدام
- ۷ جهت استحضار
- ۲۱۳ اعلام قرارداد
- ۳ جهت پیگیری
- ۱ رونوشت

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

این ستون فوریت مدارک را مشخص می نماید.

انتخاب همه مدارک

مدرك هنوز خوانده نشده

به این مدارک، فایل یا مدارک دیگری اضافه شده است. (زنجیره مدارک)

با کلیک بر روی این آیکن، توضیح شخصی و یا دستور ارجاع را می توانید ببینید.

انتخاب یک مدارک

این مدارک توسط جانشین فرستنده، ارسال شده است. اگر موس خود را بر روی این آیکن تگ دارید، نام و سمت فرد جانشین نمایش داده خواهد شد.

لامپ روشن، نشانه این است که مدارک خوانده شده است. با کلیک بر روی این آیکن می توانید جزئیات بیشتری ببینید یا آنرا خاموش نمایید.

روشن و یا خاموش بودن این آیکن نشانه این است که آیا مدارک توسط کارتابل هوشمند (FIG) پردازش شده است یا خیر.

اگر مدارک مجدداً پیگیری شده باشد، منوی عملیات در سطر مربوطه کلمه «مجدد» نمایش داده خواهد.

پیگیری	مهلت باقیمانده	نوع مدارک	عنوان	شماره مدارک	فرستنده	تاریخ دریافت	فوریت
	عادی	سرپرست شرکت	اصلاح رسانی جلسه پایان هر ماه	داخلی: ۵۲۶/۵۵/۹۰	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	۱۳۹۰/۵/۰۱ ۱۱:۵۰:۴۶	عادی
	عادی	سرپرست شرکت	آیین نامه استخدامی	داخلی: ۵۲۲/۵۴/۹۰	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	۱۳۹۰/۵/۰۱ ۱۱:۱۹:۳۴	فوری
	عادی	سرپرست شرکت	درخواست مساعده	داخلی: ۵۲۵/۵۵/۹۰	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	۱۳۹۰/۵/۰۱ ۱۱:۰۴:۱۶	فوری

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 مدارک موجود می باشد.

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

✓ **ستون دوم:** 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. مثلاً متوجه بشوید که پیوستها یا هاشمهای 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 (وارد: ۸۶/۱۰/۹/۱۴۱۹) 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: ۸۶/۱۰/۱۰۱/۷۳۷) نامه باز شده و در پایین نامه فرم مربوط به ثبت صادره نیز باز می شود.

شماره ثبت صادره مدرک : ۸۶/۱۰/۱۰۱/۷۳۷		تاریخ ثبت صادره : ۱۳۸۶/۲/۳۰ ۱۴:۱۵:۲۵	
نوع مدرک : اصل	طبقه بندی : عادی	طریقه ارسال : پست	فوریت : عادی
گیرنده :	اداره کل حفاظت محیط زیست استان چهارمحال	پیوست :	چاپ نشده است
موضوع :	اعلام هزینه اجرای سیستم اتوماسیون اداری قرزین	ارسال نشده است	
کلیدواژه :			
توفیحات ارسال :			

- ✓ **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 براحتهی نتایج کار حاصل شود.

گروه مهندسی آی-کن بهاره احسان پور همکار مستقل

سیستم پیام جستجو ایجاد مدرک تابلو اعلانات میز کار کارتابل ارجاعی کارتابل وارده وضعیت کارتابل

جهت استحضار جهت دستور

دسته بندی بر پایه: تاریخ دریافت نزولی نمایش: کلیه مدارک کارتابل

تعداد نتایج: ۳

عنوان	شماره مدرک	فرستنده		
برنامه کمپین ۶ ماه نخست سال ۱۳۹۵	داخلی: ۸۱۷/۹۵	مجید حصارکی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]		۱
با سلام به پیوست فایل پاورپوینت سیستم یکپارچه ساز آی کن تقدیم	داخلی: ۶۷۱۷۰	مجید حصارکی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]		۲
سلام باعنایت به لزوم کار بروی بازاریابی و فروش خدمات الکترونیک در حضورتان می گردد. فایل شماره ۱، فایل های PDF بازرگانی خدمات الک	داخلی: ۶۶۱۶۰	مجید حصارکی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]		۳

کارتابل فوریت جستجو

- جهت دستور ۳
- جهت دستور اختصاصی ۳
- جهت اقدام ۵
- جهت استحضار ۷
- اعلام قرارداد ۲۱۳
- جهت پیگیری ۳
- روانشناس ۱

در اینجا قرار است م نام 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 هاشم ها، تایید، ارجاع، تایید و ارجاع، زنجیره مدارک، چاپ و فاکس توضیح داده خواهد شد.

مشاهده مدرک با عنوان: برنامه کمپین ۶ ماه نخست سال ۱۳۹۵

تاریخ: ۱۳۹۵ / ۰۲ / ۰۴
شماره: ۹۵/۸۱۷
شماره ثبت صادره:
پیوست: دارد.
طبقه بندی: عادی
فوریت: فوری

بسمه تعالی
«اقتصاد مقاومتی، اقدام و عمل»

بازخ پیشرفته تایید تایید و ارجاع ارجاع هاشم نویسی لیست هاشم ها گردش مدرک پیوست باگانی، مدرک محل های باگانی چاپ و فاکس بیش نمایش جاب بیش مشاهده زنجیره مدارک بیش نویسی جدید

- **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

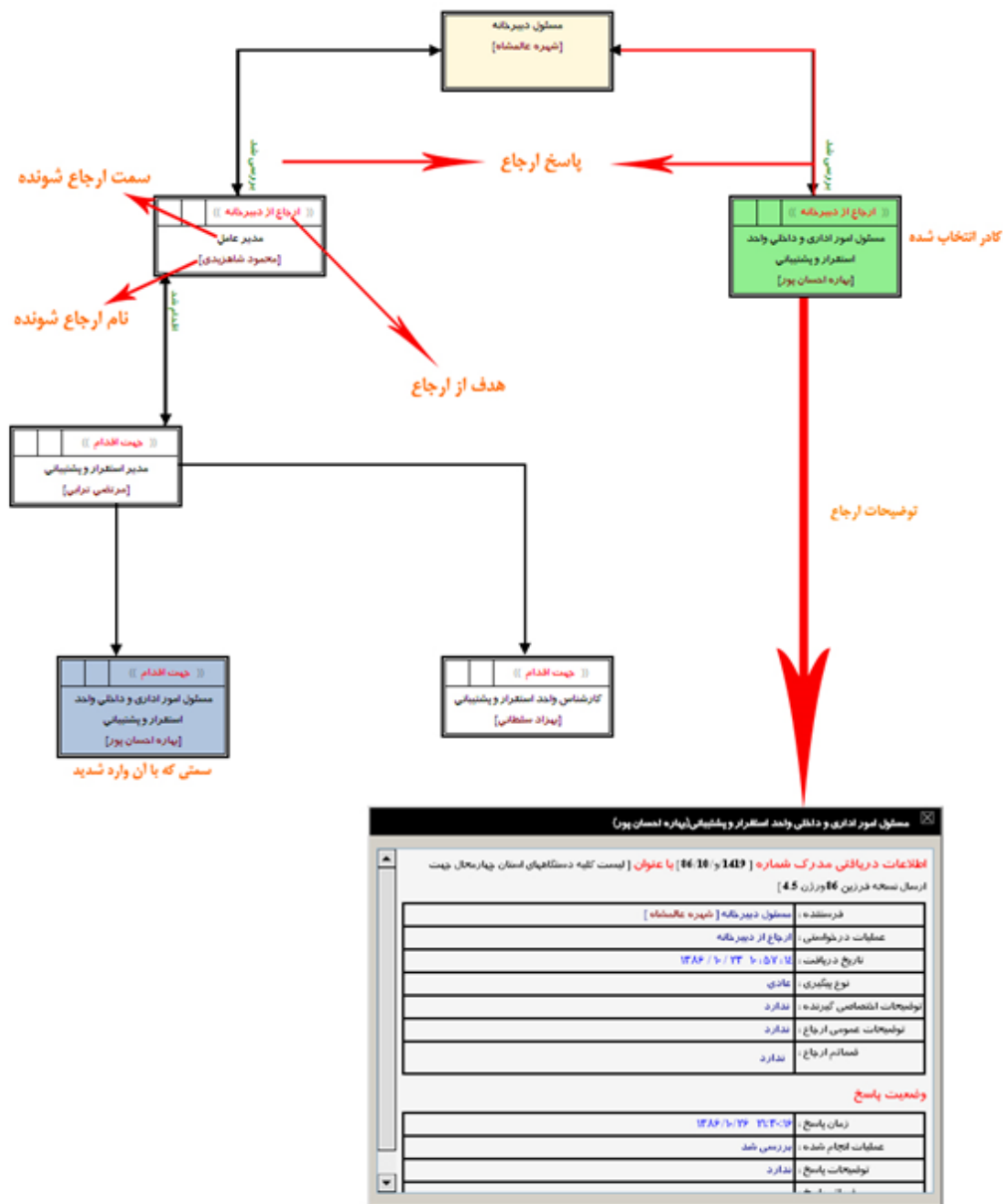


○ مشاهده فهرست تاریخچه

تاریخچه مدرک با شماره « 1567/و/86 » و عنوان « اشکال موجود در جدول customerror سازمان عمران ژاینده رود »

گردش شماره 1	ردیف	فرستنده	گیرنده	عملیات درخواستی	دستورارجاع	تاریخ ارجاع	نوع پیگیری	عملیات انجام شده	تاریخ پاسخ
1	1	شهره عالمشاه [مسئول دبیرخانه]	محمود شاهزیدی [مدیر عامل]	ارجاع از دبیرخانه		1386/11/21 08:28:03	عادی		1386/11/21 09:12:56
2	2	محمود شاهزیدی [مدیر عامل]	مرتضی ترابی [مدیر استقرار و پشتیبانی]	حجت اقدام		1386/11/21 09:12:52	عادی		1386/11/21 10:26:25
3	3	مرتضی ترابی [مدیر استقرار و پشتیبانی]	پیاره احسان پور [مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی]	یادگانی		1386/11/21 10:26:25	عادی		
4	4	مرتضی ترابی [مدیر استقرار و پشتیبانی]	بهزاد سلطانی [کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی]	حجت اقدام		1386/11/21 10:26:25	عادی		

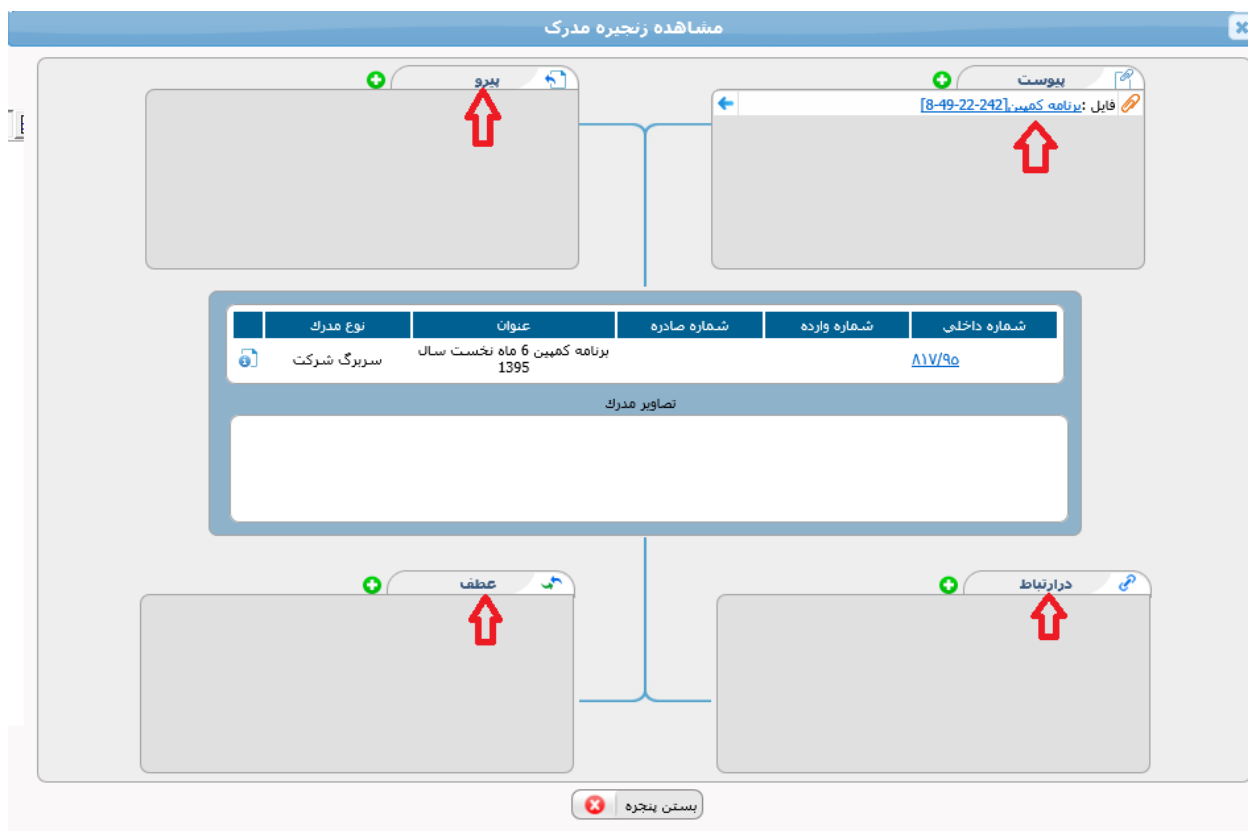
○ مشاهده گراف



- **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.

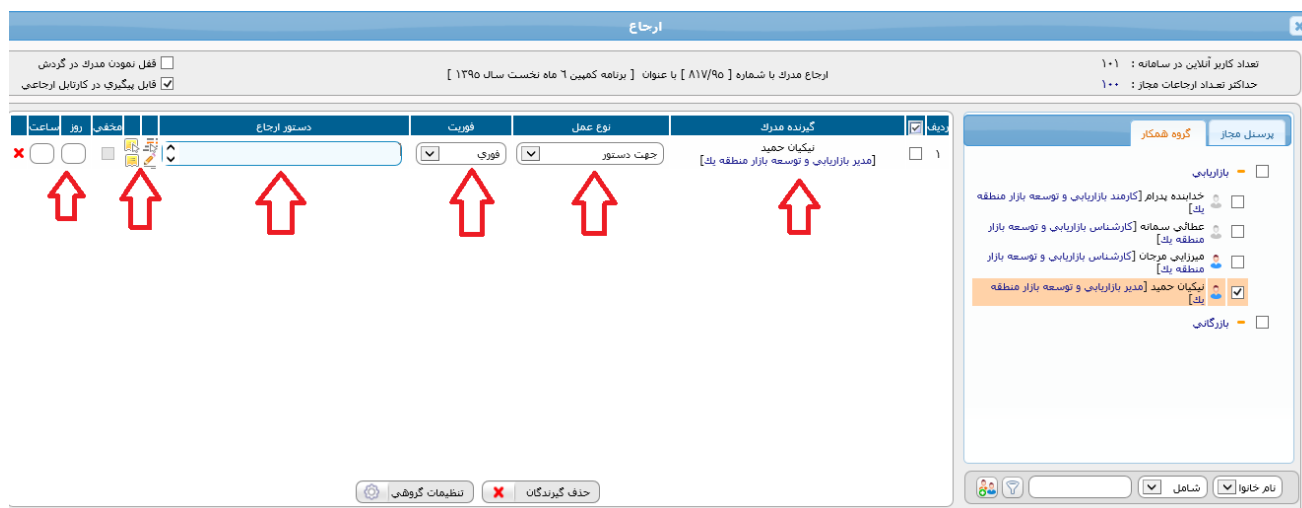
ایجاد کننده		مخاطب	محتوای شامش	جستجو	نمایش همه
۱۴	محمد حمزایی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]	حمید نیکیان [مدیر بازاریابی و توسعه بازار منطقه یک]	با سلام شماگونه که مصلحت برنامۀ آموزش خدمات هر دوشبه برگزار می گردد، اجرای کمپین هم طوری برنامۀ ریزی شده است که حداکثر یک هفته اختلاف با برگزاری آموزش دارد، با عنایت به اینکه پس از جلسه آموزش بلافاصله بسته در اختیار قرار داده می شود لطفاً دقیقاً مطابق برنامۀ ریزی ارسال شده در اجرای کمپین ها حضور داشته باشید. یا تشکر		
۱۵	احسان بهروش [فازم مقام دفتر گرگان]	مجنوبه عبداللّهی میان آباد [مسئول اداری دفتر گرگان]	با درود برنامۀ ریزی برای اجرای کمپین ها طبق صحبت شفاهی انجام گردد. یا سپاس		
۱۶	احسان بهروش [فازم مقام دفتر گرگان]	مهرداد مهدیانی [کارمند بازاریابی و فروش دفتر گرگان]	با درود برنامۀ ریزی برای اجرای کمپین ها طبق صحبت شفاهی انجام گردد. یا سپاس		
۱۷	حسین عبدالرحمنی [مدیر دفتر رشت]	محمد رسول گل پور [کارمند بازاریابی و فروش دفتر رشت]	باسلام لطفاً متناسب با کمپین و برنامۀ ارائه شده فعالیت ها آغاز - گزارشات آن روزهای 5 شنبه برای انتخاب ارسال شود. یا تشکر		
۱۸	محمد میرحسینی [مدیر عامل (میراثگر باورس پرد)]	کارشناس فروش [کارشناس فروش (میراثگر باورس پرد)]	در برنامۀ ریزی های بازاریابی و فروش مد نظر قرار دهید. یا سلام		
۱۹	محمد میرحسینی [مدیر عامل (میراثگر باورس پرد)]	کارشناس فروش [کارشناس فروش (میراثگر باورس پرد)]	آ جوشن زاده کار را آماده کرده اند از ایشان پیگیری نمایید. یا سلام		
۲۰	شرکت گسترش دانش و فناوری یکان سامانه [راگرس (استان ایلام) نماینده استان ایلام]	الله اکبرزاده [کارشناس بازرگانی و فروش (گسترش دانش و فناوری یکان سامانه راگرس)]	با سلام احتراماً جهت پیگیری و هماهنگی لازم با واحد بازاریابی سند		

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



- **تایید:** در صورتی که پایان نامه در کارتابل شما حادث شود و شما نیاز نباشد به فرد دیگری سند را بفرستید. فقط کافیت 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 پاسخ 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، کفایت 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 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

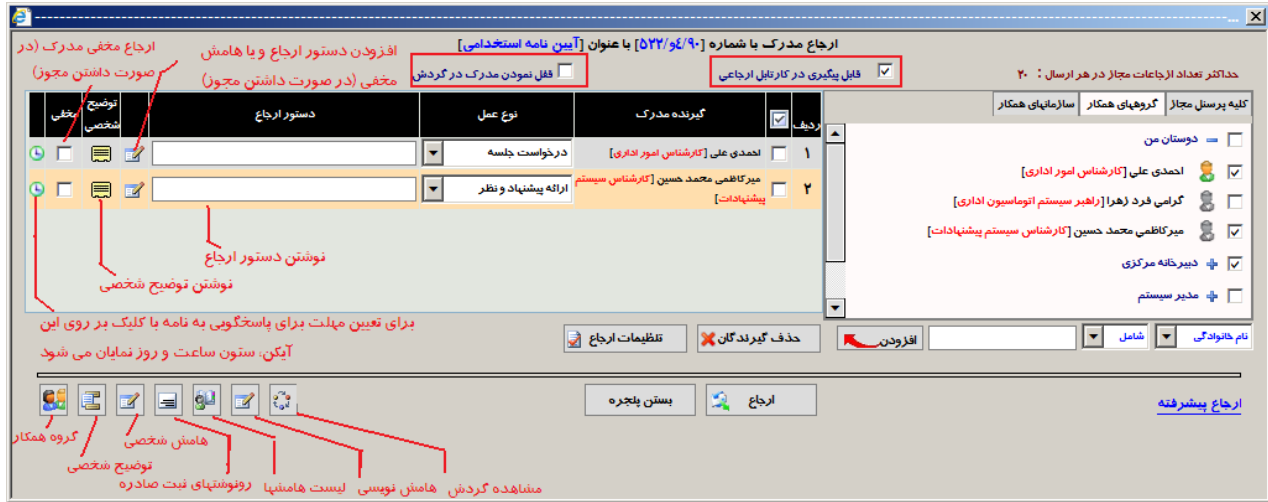
کاربر به قسمت سمت چپ، روی نام آن کلیک نمایید و یا پس از کامل شدن فهرست انتخاب، روی دکمه اضافه کردن گیرنده کلیک کنید.

- 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.

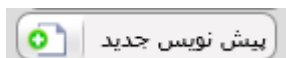
نکته! کلیه عملیات تایید، تایید و ارجاع، ارجاع در دکمه تایید پیشرفته قرار دارد.

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

کننده قبل از باز کردن سند می تواند آن هاشم را در برگه دان کنار سند خود « مشاهده نماید و همه گیرندگان سند آن دستور ارجاع یا هاشم 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

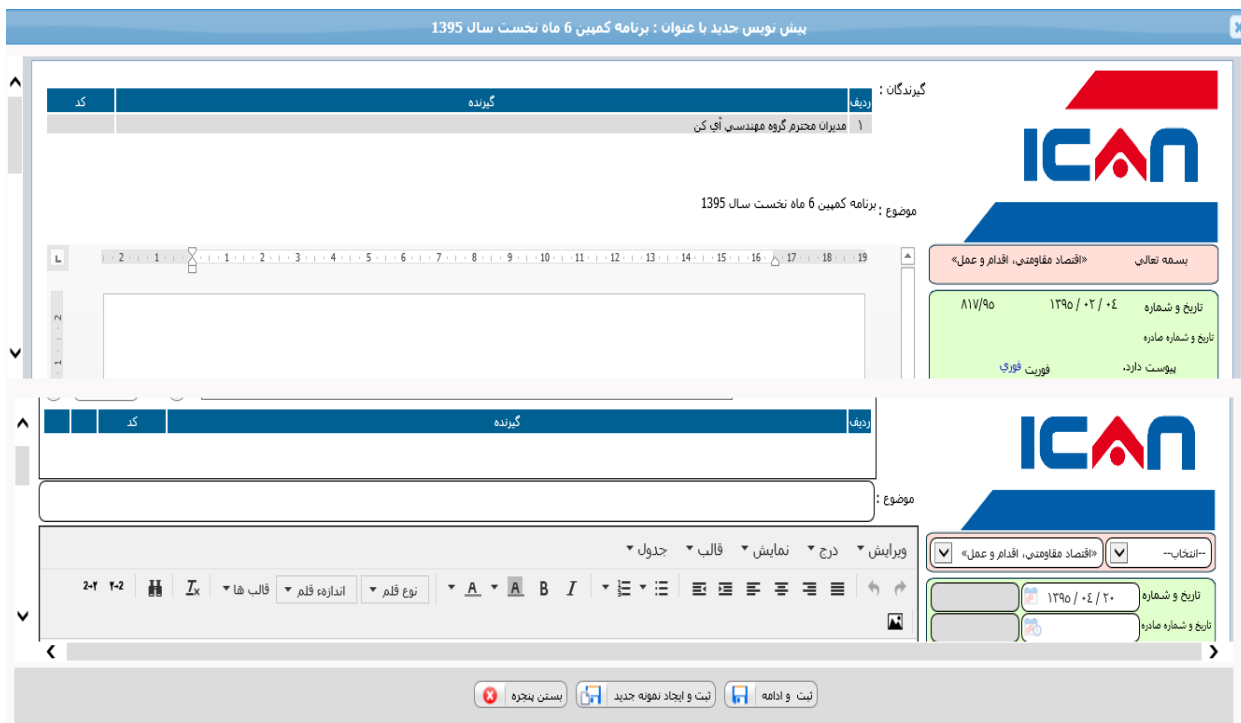
در بعضی مواقع نامه یا سند ای برای ما ارسال می شود که بایستی نامه جوابیه تهیه و جهت امضا برای مدیریت ارسال شود.



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.

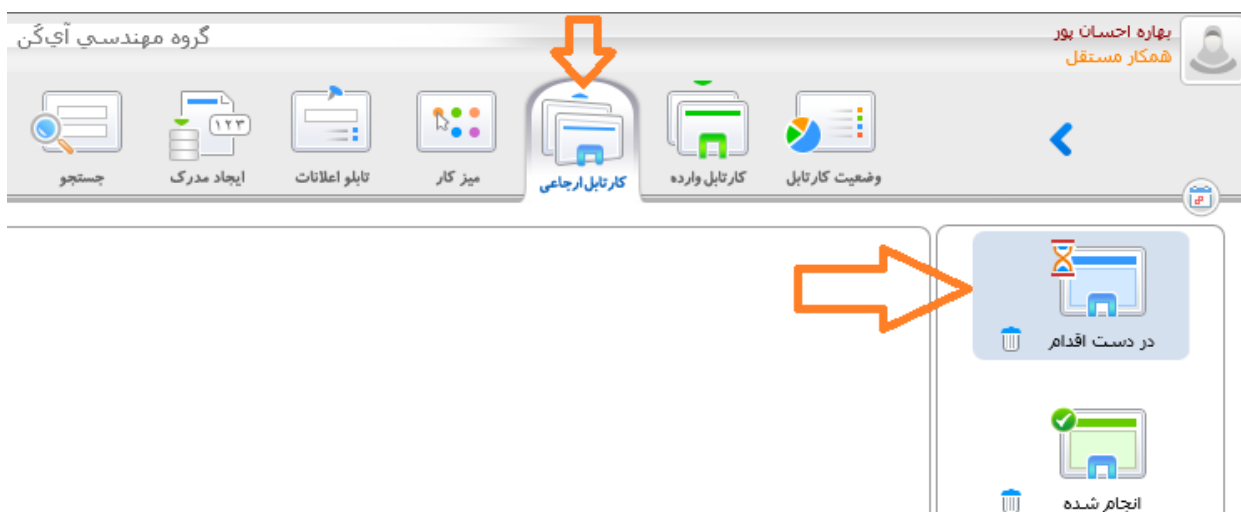


۴- ارجاعات اشتباه

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
مشاهده پیگیرها	آموزش نصب SQL ۲۰۱۴	داخلی: ۷۲۴۶/۹۵	۱۳۹۵/۰۴/۱۹ ۱۴: ۲۷: ۴۴
مشاهده گردش مدرک	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 یک مسیر دانلود نموده و تنها فایل اول را Ext...	داخلی: ۷۲۹۹/۹۵	۱۳۹۵/۰۴/۱۲ ۱۶: ۲۳: ۱۰
مشاهده زنجیره مدرک	سناریوی فیلم سامانه ۱۳۷	داخلی: ۷۲۵۸/۹۵	۱۳۹۵/۰۴/۰۵ ۱۰: ۵۴: ۳۴
مشاهده لیست هاشمها	گردهمایی تیم تولید محتوا جهت کانال آکادمی آی گن	داخلی: ۱۲۸۱/۹۵	۱۳۹۵/۰۲/۲۷ ۱۶: ۲۸: ۴۸
هاشم نویسی	بررسی درخواست	داخلی: ۱۲۸/۹۵ صادر: ۱۰۱/۰۲/۹۵ص/۸۴۲	۱۳۹۵/۰۲/۲۷ ۱۱: ۱۲: ۰۲
ویرایش مدرک	ایجاد شبیه سازی درخواست های مشتری	داخلی: ۱۲۲۹/۹۵	۱۳۹۵/۰۲/۱۴ ۱۶: ۵۸: ۱۹
فایلهای و مدارک ضمیمه ارجاع	دریافت کد و فعال سازی نرم افزار عصاره	داخلی: ۹۷۹/۹۵	۱۳۹۵/۰۲/۱۳ ۰۸: ۱۹: ۳۱
ارجاع مدرک	بازیابی دیتابیس سازمان الکترونیک فرزین آی گن	داخلی: ۱۰۵۹/۹۵ صادر: ۱۰۱/۰۲/۹۵ص/۱۲۷	۱۳۹۵/۰۲/۱۱ ۰۸: ۲۷: ۱۳
محل های بایگانی مدرک	تغییر فرم ساز از حالت استاتیک به حالت دینامیک	داخلی: ۹۵/۱۲۲	۱۳۹۵/۰۲/۰۱ ۱۵: ۲۴: ۵۲
نگهداری شخصی			
چاپ و فاکس			

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.

در دست اقدام

تعداد نتایج: ۱۶

ردیف	تاریخ ارجاع	شماره مدرک	عنوان	نوع مدرک
۱	۱۳۹۵/۰۴/۱۹ ۱۴: ۲۷: ۴۴	داخلی: ۷۲۴۶/۹۵	آموزش نصب SQL ۲۰۱۴	مدرک
۲	۱۳۹۵/۰۴/۱۲ ۱۶: ۲۲: 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 یک مسیر دانلود نموده و تنها فایل اول را Ext...	مدرک
۳	۱۳۹۵/۰۴/۰۵ ۱۰: ۵۴: ۲۴	داخلی: ۷۲۵۸/۹۵	ساروی فیلم سامانه ۱۳۷	مدرک
۴	۱۳۹۵/۰۲/۲۷ ۱۶: ۲۸: ۴۸	داخلی: ۱۲۸۶/۹۵	گروه های تیم تولید محتوا جهت کتاب آکادمی آی گن	مدرک
۵	۱۳۹۵/۰۲/۲۷ ۱۱: ۱۲: ۰۲	داخلی: ۱۲۳۸/۹۵ صادر: ۱۰۱۷/۰۲/۹۵/۸۴۲	بررسی درخواست	مدرک
۶	۱۳۹۵/۰۲/۱۴ ۱۶: ۵۸: ۱۹	داخلی: ۱۲۲۹/۹۵	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: ۱۰۱۷/۰۲/۹۵/۱۳۷	بازرسی دیتابیس سازمان الکترونیک فرین آی گن	مدرک
۹	۱۳۹۵/۰۲/۰۱ ۱۵: ۲۴: ۵۲	داخلی: ۹۵/۱۲۲	تغییر فرم ساز از حالت استاتیک به حالت داینامیک	مدرک
۱۰	۱۳۹۴/۱۲/۲۱ ۱۴: ۲۲: ۵۲	داخلی: ۱۱۹۹۰/۹۴	نمونه طرح آماده شده برای آقای مهندس امید	مدرک

جستجو | بایگانی مدرک | نگهداری شخصی | خروج از کارنابل

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.

مشاهده پیگیری

شماره مدرک: فایل ۷۲۴۶/۹۵
تعداد نتایج: ۲

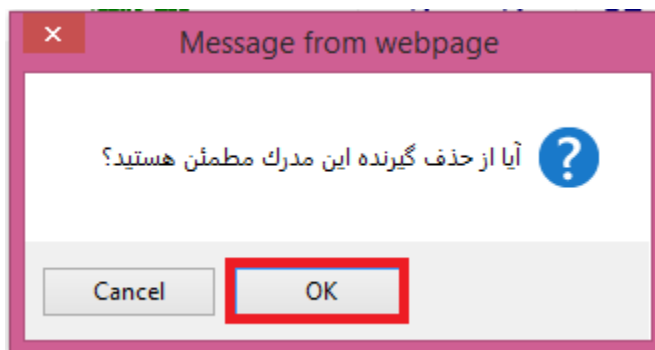
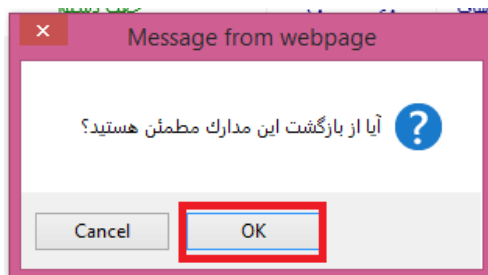
عنوان مدرک: آموزش نصب SQL ۲۰۱۴

ردیف	اسم	گیرنده	زمان ارجاع	عملیات	مهلت باقیمانده
۱	✓	صادقی محمد [مدیر منطقه یک]	۱۳۹۵/۰۴/۱۹ ۱۴: ۲۷: ۴۴	جهت دستور اختصاصی	اسرع وقت
۲	✓	شاهزیدی محمود [رئیس هیئت مدیره و مدیر توسعه سامانه های مالی و منابع انسانی]	۱۳۹۵/۰۴/۲۰ ۱۷: ۲۹: ۵۶	جهت دستور	اسرع وقت

نماد عدم مشاهده توسط فرد

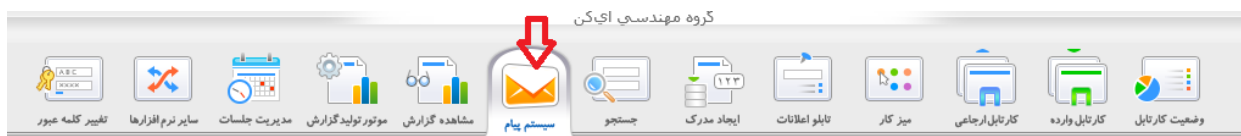
برگشت نامه

بستن پنجره | خروج از کارنابل 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



پیام های دریافتی



پیام های ارسالی



جستجوی پیام

✓ 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.

✓ جعبه پیام های ارسالی

با کلیک کردن روی این بخش می توانید پیام های 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 پیام های 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

