

راهنمای سریع

سازمان الكترونيك فرزين آي كَن

(ویرایش ۹,۳,۰,۰)

مهر ماه ۱۳۹۵

Telegram: @IcanAcademy

www.ican.ir

برای آنان که می خواهند صاحب آینده باشند



فهرست مطالب

مقدمه۳
ملزومات ورود به سیستم
صفحه آغازين۳
نحوه ورود به سیستم
نماي كلي سازمان الكترونيكي فرزين
کارتابل وارده۶
كارتابل ارجاعى
جستجوی مدارک۷
جستجوی مدارک در گردش شما
جستجوی مدارک ایجاد شده توسط شما:
دسترسی به اسناد واکشی شده از جستجوی مدارک۹
گروههای همکار
تغيير كلمه عبور
کارتابل وارده و عملیات وابسته به آن
🖌 مشاهده اسناد درون کارتابل ۲۲
🖌 پاسخگویی به نامه ۱۳
🖌 ایجاد نامه جوابیه به نامه ۸۸
🖌 ارجاعات اشتباه
سیستم پیام



مقدمه

این راهنما ، برای **کاربران نرم افزار اتوماسیون اداری فرزین آی کَن** تهیه و تنظیم شده است تا بتوانند به طور عملی با نرم افزار آشنا شده و همچنین پرسش ها و مشکلات ایجاد شده در هنگام استفاده از نرم افزار را رفع نمایند .

ملزومات ورود به سیستم

برای ورود به سیستم به حداقل سیستم سخت افزاری نیاز خواهید داشت. هر سخت افزاری که توانایی اجرای حداقل Internet Explorer 10 (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 سیستمهای رایانه ای می توانید به سادگی از این سازمان استفاده نمای داری این این می توانید می باشد. می تواند مورد استفاده قرار گیرد. در این سازمان نیاز به آشنایی با رایان های خارجی وجود ندارد و شما با حداقل دانش استفاده از سیستمهای رایانه ای می توانید به سادگی از این سازمان استفاده نمای دانش استفاده از سیستمهای رایانه ای می توانید می 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 می کند 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 Enterصفحه 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 كلمه رمز
 - دکمه ورود به سیستم
 - تابلو 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 Enterرا 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 و ارد 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، میزکار و محیط کاری می مین میزکار و محیط کاری می باشد.



😃 🖧 😲 😧 🌻		ھندسىي آيگن	گروه مع		بهاره احسان يور همکار مستقا
ا الليم كله مور	موتور توليد گذارش مديريت جلسات ساير نرم افزار	في المعادة معادة المعادة معادة م	یز کار تاپلواعاتات ایجاد مدری	وفنیت کارتان	<
 مدارك برگشت خورده مدارك آنى 		، جديد تابلو اعلانات خيابي فوري +	مدارك	(بیامهای خوانده نشده مدارك فوري
	т от т т				موت اقدام اعلام قرارداد الملك رستين تلار الملك ورستين

در قسمت سمت راست بالای پنجره اصلی تصویر ال 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.



با کلیک بر روی تصویر اطلاعات تکمیلی از این کاربر نمایش داده می شود.

در قسمت سمت چپ بالای پنجره اصلی تصاویر 🕫 😯 🕂 🕸 🎱 مشاهده می شود که هر کدوم عملکرد متفاوتی را بر عهده دارند.



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 می توانید مدار کی 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 مدار کی را مشاهده
 و پیگیری نمایید که شما فرستنده آن بودهاید و در بین گیرندگان این مدر ک
 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.

8	کار تابل فوریت 📔
2	🔍 جستجو
٣	جهت دستور
٣	جهت دستور اختصاصي
٦	جهت اقدام
٦	جهت استحضار
11+	اعلام قرارداد
٣	جهت پيگيري
<u>1</u>	رونوشت
۱	تعهد اجرائی استقرار و پشتیبانی
٧٣	پرسش تالار





- ✓ 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.

تابلو اعلانات ایجاد مدرک	وضعیت کار تابل وارده کار تابل ارجاعی میز کا
	(*) × مدارك در گردش شما (۱)
	نوع مدرك ا
نام خانوادگې	سمت سانمانی. توجه : از طریق این جستجو تنها مدارکی نشان داده خواهد شد که شما در تاریخچه گردش مدرك بعنوان فرستنده یا گیرنده باشید
نام خانوادگې	سمت سازمانی مدارك در گردش شما — 🗉 اطلاعات ارجاع
	 طالاعات دسخانه توجه : از طریق این جستجو تنها مدارکی نشان داده خواهد شد که شما به عنوان ایجاد کننده مدرك بوده اید یا شما مجوز جستجوی شما مجوز جستجوی



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 << ۲ 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)

			اطلاعات مدرك
جستجو 2			نوع مدرك
	դ		💿 ارجاعات پرسنل درون سازمان به همگار مستقل
	نام محمد	نام خانوادگی صادقی	سمت سازمانی
			🔿 ارجاعات همکار مستقل به پرسنل درون سازمان
	نام	نام خانوادگې	سمت سازمانی
			- اطلاعات ارجاع
		وضعيت پاسخانتخاب	عمليات ارجاع حجفت اقدام
			- 🗄 اطلاعات دبیرخانه
			- 🛨 تاريخ

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

	🗙 مدارك در گردش شـما (۱)
 gr (- اطلاعات مدرك نوع مدرك سريرگ شركت
	 جستجوي پيشرفته
نام خانوادگی	 ارجاعات پرسنل درون سازمان به همکار مستقل سمت سازمانی
نام خانوادگی	 ارجاعات همکار مستقل به پرسنل درون سازمان سمت سازمانی
وضعيت باسخ	 اطلاعات ارجاع عمليات ارجاع جهت دستوراً
	- ⊡ اطلاعات دبیرخانه
	ال تاريخ





جستجوی مدارک ایجاد شده توسط شما:

با انتخاب این گزینه شما مدار کی 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.

🗙 مدارك ایجاد شده توسط شما (۱)



مثال ۲: مدرکی از فرم «*سربرگ*» که شماره داخلی آن شامل عدد «**۱۲٤**» 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.





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.



	نام گروه استقرار و پشتیبانی اضافه کردن کم به روزرسانی 🖉		ام کروه استقرار و پشتیبانی ۲ (اضافه کردن ان) به روزرساز
۲	گروه های مو جود	8	گروه های موجود
	رديف نام كروه ۱ مديريت ۲ بازرگاني ۴ اما مال	نام گروه	ردیف ۱ مدیریت ۲ بازرگانی
بې تماييد ب	ع استقرار ویشتیبانی ۲۰ گروه مورد نظر را انتخا	 ▲ ↓ 	۲ امور مالي
			Ţ
ردن از انتخاب 🍞	فبت اطلاعات 💾 حذف گروه 🗙 خارج ک	خارج کردن از انتخاب 🎸	نیت اطلاعات 💾 حذف گروه 🗙

مرحله ۲



ت به گروه [استقرار و پشتیبانی]				
				1
		<u>e</u>	and a second set	diar diada - Bila a adal a 1116 - 1
	جستجو 🐴	2	الحسان پور يەرە	ا مستون امور اداری و داختی واخد استفرار و بشتیبانی]
1 4 >> 14.2		2	اصفهانیان ندا	ر پیشیندی) [کارمند واحد باز رگانی]
· <u>·</u> · · · · · · · · · · · · · · · · ·		<u>Ř</u>	بلورچيان حميد رضا	[كارشناس ارشد استقرار و پشتيباني]
م واحد	سمتها موجود	<u>Š</u>	بلورچيان حميدرضا	[مدير پروژه]
ىردىش كار		ā	پورپشنگ مجید	[مديرمالي]
	٤	ŝ	ترابى مرتضي	[مدير استقرار و پشتيباني]
وره مديريت	•	2	جمالي محسن	[کارشناس بازرگانی]
بيرخانه مركزي		<u>ā</u>	حسينى يهروز	[کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی]
ایگانی عمومی	•	ŝ	راهبر سيستم اتوماسيون	[راهبر سیستم اتوماسیون اداری]
يب ذله قرار دادها			اداری	
		2	رضایی فرهاد	[کارمند بازرگانی]
بيرخانة مالى	•	<u>S</u>	رفيعي زهره	[مسئول حسابداری]
يگانى پرسنلى	•	2	سلطاني بهزاد	[کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی]
سر ځانهٔ قر اردادهای همکاری		2	سلطاني يهزاد	[مدير پرو(ه]
<u>or o 77 72</u>		2	سلطاني بهزاد	[فائم مقام مدیر پروزه]
ایگائی تولید	1	2	شاهريدى محمود	[مدير عامل]
بيرخانة تستى	•	2	صادقي محمد	[مديربازرتاني]
		<u> </u>	عالمساه سيره	[مستول دبيرخانه] [حديد احد اذابه]
			באָכַנַלָּכּוּט ובאווט	[مدير الور اداري]
اكليه سمتها			افزودن سمت به لیست	
نخابی				
رشناس واحد استقرار و پشتیبانی		ארפו	زز حسيني	
دیر استقرار و پشتیبانی		مرتض	غى ترابي	
سئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی		يہارہ	ه احسان پور	
رشناس ارشد استقرار و پشتیبانی		حميد	درضا بلورچيان	
سمت از لیست 💢		تاييد	🗸 بستن پلجر	c

مرحله ۳

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 فعلی و دوبار کلمه رمز مایید به منظور امنیت بیشتر، کلمه رمز ماقبل ، قابل استفاده نمی باشد.

л						دىسى آيگن	گروه مهن					
	*			60					N::	(Ē	
تغيير كلمه عبور	ساير نرم افزارها	مديريت جلسات	موتور توليدگزارش	مشاهده گزارش	سيستم پيام	جستجو	ايجاد مدرك	تابلو اعلانات	میز کار	کار تابل ارجاعی	كارتابل وارده	وضعيت كارتابل

IA031	. شناسان <u>ى :</u>
•••••	به رمز قبلی :
•••••	به رمز جدید :
* ••••••	ید کلمه رمز :



کارتابل وارده و عملیات وابسته به آن

< مشاهده اسناد درون کارتابل

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

ن پور قل	یهاره احسان 🔕 همکار مست
وضعیت کار تابل وضعیت کار تابل	2
ا جهت استعفار (× جهت دستور)	كار تابل فوريت
دسته بندی بر پایه: (تاریخ دریافت 🔍 (نزولی 🔍 نمایش:کلیه مدارك کارتابل 🔍	🔍 جستجو
۳ (تعداد نتایج : ۳	جهت دستور
پ فرستنده شماره مدرك عنوان	جهت دستور
ن ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	اختصاصي جهت اقدام
مجيد حصاركى السريرست باراريابىي و توسعه بازار] توسعه بازار	جهت استحضار اعلام قرارداد
مجید حصارکی [سرپرست بازاریابی و فروش خدمات الکترونیک در ، [سرپرست بازاریابی و داخلی : فا <u>بل ۲۱۱۶</u> حضورتان می گردد. فایل شماره ۱، فایل های PPF ازرگانی خدمات الک توسعه بازار]	جهت پيگيري 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

	جستجو 🔍			Image: A state of the state	نمایش: 💎کلیه مدارك کارتابا	💙 (نزولى 💙	تاريخ دريافت	دسته بندی بر پایه:
								تعداد نتایج : ۲
	مهلت باقيمانده	تاريخ دريافت	نوع مدرك	عنوان		شماره مدرك	فرستنده	
	اسرع وقت	ιτηο / +Λ / ιΛ ιΛ : ΣΛ : ΤΣ	سربرگ شرکت	سه از دو طرح پیشنهادی برای شرکت گاز استان اصفهان	اعلام أمادگي جهت برگزاري جل	داخلي : <u>۲۲۱/۹۵</u>	حمد صادقت دیر مطلقع ال[نا <u>کا ا</u>
2	اسرع وقت	۱۳۹۵ / ۰۷ / ۲۲ ۱۲ : ۲۸ : ۸۰	ارسال فايل	بازرگانې و فروش در حوزه ي خدمات الکترونيکې و سيستم	فابل برنامه زمانبندي يرزنت تيم	داخلي : <u>فاط ۲۷۱۸ نا</u>	حمد الدقاي دير منطقة يك]	۲ 🗖 🧧 [م
	منوی عملیاتی			روش یا خاموش بودن پاکت نامه نشان دهنده باز شدن یا بازنشدن مدرک است. با کلیک بر روی پاکت نامه می توان براحتی وضعیت مدرک رااز خوانده شده به خوانده نشده تبدیل کرد.	گه دان می توان توضیحات فصی را مشاهده نمود.	با کلیک بر روی این بر ارجاع ویا توضیحات شه	یا مدارک دیگر (زنجیرہ مدارک)	به این مدرک فایل اضافه شده است.

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 پاکت نامه بسته بود، نامه خوانده نشده (^{اسا}) و در صورت باز بودن پاکت نامه، نامه خوانده شده است. (⁽)). با کلیک بر روی این آیکن، می توانید وضعیت مدرک را به حالت خوانده نشده تبدیل نمایید..

ستون دوم: 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. (أَنِي) دهد. (أُ

ستون سوم: نام و سمت فرستنده را مشخص می کند.

ستون چهارم:شماره مدرک نمایش داده می شودکه با کلیک کردن بر روی آن نامه باز می شود(^{داخلی} : ۱<u>۹۰۲۱۳۵</u>) ستون پنجم: عنوان و موضوع مدرک را نمایش می دهد.

ستون ششم: نوع مدرک نمایش داده می شود. با توجه به اینکه سازمان الکترونیک فرزین آی کُن علاوه بر اتوماسیون اداری، قابلیت تعریف اکثریت سیستم ها و زیرسیستم های سازمان را دارا می باشد، لذا ممکن است در کارتابل اسناد متفاوتی از سیستم های متفاوتی وجود داشته باشد.

ستون هفتم: تاریخ دریافت مدرک را نمایش می دهد.

ستون هشتم: مهلت باقیمانده پاسخگویی به نامه را نمایش می دهد. ممکن است نامه با مهلت پاسخگویی ارسال شده باشد، که در اینجا بجای کلمه اسرع وقت، زمان باقیمانده نمایش داده می شود. (اسرع وقت)

ستون نهم: منوی عملیات وجود دارد که می توان عملیاتی متفاوت بر روی مدرک اعمال کرد که ادامه به اختصار توضیح داده می شود.

< یاسخگویی 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.



كروه مهندسـي ايـكن					بهاره احسان پور همکار مستقل
تابلو اعلانات ایجاد مدرک جستجو سیستم پیام	ارجاعی میز کار	کار تابل وارده	وضعیت کار تابل		(
		🗙 جهت دستور 🕺	× جهت استحضار	8	كار تابل فوريت
یش:کلیه مدارك کارتابل 💟	نزولي 🔽 نما	يە: تارىخ دريافت 🔽	دسته بندی بر پا	2	🔍 جستجو
				1.1	1
			تعداد نتایج : ۳	٣	جهت دستور
عنوان	شماره مدرك	فرستنده	تعداد ننایج : ۳	۳	جهت دستور جهت دستور
عنوان	شماره مدرك	فرستنده مجید حصارکې	تعداد نتایج : ۲	٣	جهت دستور جهت دستور اختصاصي
عنوان برنامه کمپین ۱ ماه نخست سال ۱۳۹۵	شـماره مدرك داخلي : <u>۸۱۷/۹۵</u>	فرستنده مجید حصارکې [سرپرست بازاریایې و توسعه بازار]	تعداد تنابع : ۳	7 7 0	جهت دستور جهت دستور اختصاصی جهت اقدام
عنوان برنامه کمپین ۲ ماه نخست سال ۱۳۹۵	شماره مدرك داخلي : <u>۸۱۷/۹۵ م</u>	فرستنده مجید حصارکی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار] مجید حصارکی		7 7 0 V	جهت دستور جهت دستور اختصاصی جهت اقدام جهت استحضار
عنوان برنامه کمپین ۲ ماه نخست سال ۱۳۹۵ با سلام به پیوست فایل باوریوینت سیستم یکپارچه ساز آي کن تقدیم	شماره مدرك داخلي : <u>۸۱۷/۹۵</u> داخلي : <u>فابل ۲۷۱۷</u>	فرستنده مجید حصارکی توسیعه بازاریابی و مجید حصارکی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]		ד ד 0 V דוד	جهت دستور جهت دستور اختصاصی جهت اقدام جهت استحضار اعلام قرارداد
عنوان برنامه کمپین ۲ ماه نخست سال ۱۳۹۵ با سلام به پیوست فایل پاورپوینت سیستم یکپارچه ساز آي کن تقدیم سلام باعنایت به لزوم کار بروي پازاريابي و فروش خدمات الکترونيك در ، حضورتان مي گردد. فايل شماره ۱، فايل هاي PDF بازرگاني خدمات الک	شماره مدرك داخلي : ۸ <u>۱۷/۹۵</u> داخلي : <u>فابل۲۷۱۷</u> داخلي : <u>فابل۲۱۱۶</u>	فرستنده مجید حصارکی توسعه بازار] مجید حصارکی مجید حصارکی توسعه بازار] مجید حصارکی آسرپرست بازاریابی و توسعه بازار]	تعداد تنابع : ۲ (τ τ ο ν τητ τ	جهت دستور جهت دستور اختصاصی جهت اقدام جهت استحضار اعلام قرارداد جهت بیگیری

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.

\bigcirc
۲
AlternaTIFF
Â
v

• 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.



 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.

	محتوای هامش (جستجو) (مایش همه الله)	مخاطب	ده (ایجاد کن	
^	با سلام هماگونه که مطلقید برنامه آموزش خدمات هر دوشنبه برگزار می گردد: اجرای کمپین هم طوری برنامه زیزی شده است که حداکثر یک هفته اختلاف با برگزاری آموزش دارد، با عنایت به اینکه پس از جلسه آموزش بلاقاصله نسخه در اختیار دفاتر قرارداده می شود لمفا دقیقا مطابق برنامه زیزی ارسال شده در اجرای گمپین ها حضور داشته باشترک با تشکر	حمید نیکیان [مدیر بازاریابی و توسعه بازار منطقه یك]	1840 / •2 / 23 17 : 29 : 21	مجید حصارکی [سرپرست بازاریابی و توسعه بازار]	١٤
	با درود برایه دریزی اجرای کمپین ها طبق محیت شفاهی انجام گردد. با سیاس	محبوبه عبداللهی میان آباد [مسئول اداری دفتر گرگان]	۲۷ / ۲۰ / ۲۹۵ / ۲۷ ۲۵ : ۲۰ : ۱۹	احسان بهروش [قائم مقام دفتر گرگان]	١٥
	با درود برانه درزی برای اجرای کمپین ها طبق محبت شفاهی انجام گردد. با سیاس	میلاد مهدیانی [کارمند بازاریابی و فروش دفتر گرگان]	۲۷ / ۲۰ / ۲۹۵ / ۲۹۵ / ۲۷ ۲۵ : ۲۰ : ۱۹	احسان بهروش [قائم مقام دفتر گرگان]	١٦
	باستلام اعتفا متناسب با کمپین و برنامه ارائه شده قطانیت ها اغاز ، گزارشات آن روزهای 5 شنبه برای اینجانب ارسال شود. پاتشگر	محمد رسول گل پور [کارمند بازاریابی و فروش دفتر رشت]	۱۳۹۵ / ۲۰ / ۲۰ ۲۵ : ۲۵ : ۷۰	حسين عبدالمحمدي [مدير دفتر رشت]	۱۷
	در برنامه ریزی های بازاریایی و فروش مد نظر قرار دهید.	کارشناس فروش [کارشناس فروش (میراکام پارس یزد)]	۱۳۹۵ / ۳۰ / ۲۱ ۰۰: ۲۰: ۲۰	مجید میرحسینی [مدیر عامل (میراکام پارس یزد)]	١٨
	یا سنانم. ۱ جوشن زاده کار را آماده کرده اند از ایشنان بیگیری نمایید.	کارشناس فروش [کارشناس فروش (میراکام پارس یزد)]	۱۳۹۵/۰۳/۲۱ ۰۰:۲۲:۱۰	مجید میرحسینی [مدیر عامل (میراکام پارس یزد)]	١٩
~	با سلام احتراما جهت پیگیری و هداه کی لازم با واحد در از بی ستاد	العه اکبرزاده [کارشناس بازرگانی و فروش (گسترش دانش و فناورپ یکان سامانه زاگرس)]	٥٠ / ٤٠ / ٥٩ ٢٥ : ٢٧ : ٢٦	شرکت گسترش دانش و فناوري يکان سامانه زاگرس (استان ايلام) [نماينده استان ايلام]	۲.
	(هانشن نویسی 🍆 (جناب 🕑 (سنین بنجره 🌑				

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 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.

ارجاع									
■ فقل نمودن مدرك در گردش افابل بیگیری در کارتابل ارجاعی		ماہ نخست سال ۱۳۹۵]		تعداد کاربر آنلاین در ساهانه : حداکتر تعداد ارجاعات مجاز : ۱۰۰					
× · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ر بین اردی ج		<u>روم عمل</u> جهت دسیر ک	کیریده مدول امدیر بیازیاری و نوسته بازار ایندیر بیازیاری و نوسته بازار		ریسنا مندل کرد شمکر - ایرانیایی - ایرانیایی - ایرانیایی و توسعه بازار عندالله - ایرانی سمایه ایرانیایی و توسعه بازار - ایرانی سمایه ایرانیایی و توسعه بازار - بازیکی -			

ا کې خدابنده پدرام [کارمند بازاریابي و توسعه بازار منطقه یا او منطقه یازار منطقه یا او منطقه یا او منطقه او م

عطائی سمانه (کارشناس بازاریابی و توسعه بازار عنطقه یك] میزایی مرجان (کارشناس بازاریابی و توسعه بازار مینافه یك]

📄 💄 نیکیان حمید [مدیر بازاریابی و توسعه بازار منطقه

روشن بودن آدمک، نشان دهنده آنلاین بودن فرد است

89

📄 🕈 بازرگانی

نام خانوا 🔻 🕅 شامل 🔻



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 برسال مار گروه همکار
 - 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
 - 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.

گیرنده گزینه اضافه را حذف کنید.

- 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 درکدام قسمت کارتابل گیرنده خواهد نشست.



- 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.
 - 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
 شاهده 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 کاملا خصوصی می باشد.

< 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 صفحه، دکمه ریش نویس جدید آما را کلیک کنید. در ابتدا پنجره باز شده و ارتباط نامه جدید را با نامه فعلی از شما می پرسد.

		×
	ایجاد پیشنویس به منظور	
	ناري	🖲 عطف به مدرك ج
		🔾 پيرو مدرك جاري
	ديد	🔾 مرتبط با مدرك ج
l	جديد	🔵 پيوست به مدرك
	سربرگ شرکت	پیشنویس از نوع :
	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.

	ييش نويس جديد با عنوان : برنامه كمپين 6 ماه نخست سال 1395 🗙
^	گیرندگان : رویه ۱ میران محترم گروه مهندسی آی کن ۱ میران محترم گروه مهندسی آی کن
v	موضوع : برنامه کمیین 6 ماه تخست سال 1985 بسمه تعالی «اقصاد مقاومتی، اقدام و عمل» تاریخ و شماره عادره بیوست دارد. فوریت فوری
^	میں کیریدہ کی ا
•	استخاب- ♥ «افصاد مقاومتین، اقدام و عمل» ♥ استخاب- ♥ «افصاد مقاومتین، اقدام و عمل» ♥ ویرایش ▼ درج ▼ نمایش ▼ قالب ▼ جدول ▼ انبخاب- ♥ «افصاد مقاومتین، اقدام و عمل» ♥ ا = = = = = = = = = = = = = = = = = = =
	ثبت وادامه 📊 (نبت و ایجاد نمونه جدید 📢 (بستن بنجره 🔇

< 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







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

				ت اقدام	🗙 در دست
		<u>۱۲ >></u>		نايچ: ۲۱	تعداد نت
ł	نوع مدرك	عنوان	شماره مدرك	تاريخ ارجاع	
ľ	L 14 II I	آموزش نصب ۲۰۱۵ SQL	داخلی : <u>فایل ۷۳۶۲</u>	۱۳۹۵ / ۶۰ / ۱۹ ۱۶ : ۲۷ : ۶۶	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 یك مسیر دانلود نموده و تنها فایل اول را Ext	داخلي : <u>فايا ۷۲۹۹</u>	۲۲ / ٤٢ / ۲۵۵ / ۱۳۹۵ ۱۳ : ۲۳ : ۲۱	۲ 🔗
~	🔓 مشاهده زنجیره مدرك	سناريوي فيلم سامانه ١٣٧	داخلي : <u>فايل ۷۲۵۸</u>	1890/+2/+0 1+:02:82	۳ 🗌
2	📃 مشاهده ليست هامشها	گردهمايي تيم توليد محنوا جهت کانال آکادمي آي کَن	داخلی :۱ <u>۲۸۲/۹۵</u>	۲۷ / ۲۲ / ۵۹۳۱ ۸۸ : ۲۸ : ۲۱	٤
~	🔌 ھامش نویسی 🏹 ویرایش مدرك	بررسای درخواست	داخلی : <u>۱۲۲۸/۹۵ ۱</u> صادره :۸ <u>۸۲۸/۹۵/م.۱۰۱/۰۲</u>	۲۷ / ۲۲ / ۵۵ / ۵۳۱۱ ۲۰ : ۲۲ : ۲۲	□ ∥
2	🔁 فایلها و مدارك ضمیمه ارجاع	ايجاد شبيه سازي درخواست هاي مشتري	داخلی : <u>۱۲۲۹/۹۵</u>	3(/ ۲۰ / ۵۹۳۱ ۱۱: ۸۰ : ۱۹	٦
~	🔁 ارجاع مدرك	دریافت کد و فعال سازی ترم افزار عصاره	داخلی : <u>۹۷۹/۹۵</u>	۲۲ / ۲۲ / ۵۹۳۱ ۲۱ : ۹۱ : ۲۱	🗆 v
2	ایا محل های بایدانی سارد این نگهداری شخصی	بازيابى ديتابيس سازمان الكترونيك فرزين آي ڭي	داخلی :۱ <u>۰۵۹/۹۵ (</u> صادره : <u>۱۰۱/۰۲/۹۵م(۱۲۷ (۱۰</u>	۱۲ / ۲۰ / ۹۳۱ ۲۲ : ۲۷ : ۸۰	□ ∕⁄
~	📄 چاپ و فاکس در بورست توست بربر ابراز	تغییر فرم ساز از حالت استاتیك به حالت داینامیك	داخلی : <u>۹۵/۱۲۲</u>	1790/+7/+1	۹ 🗌

_				,	2005 55
ſ		<u>۱۲>>></u>		ايچ : ۲۱	تعداد نتا
۲	نوع مدرك	عنوان	شماره مدرك	تاريخ ارجاع	
~	1	آموزش نصب ۲۰۱۵ SQL	داخلی : <u>فانا ۷۳۶۱</u>	۱۳۹۵ / ۶۰ / ۱۹ ۱۶ : ۲۷ : ۶۶	۱ 🗹
	د مشاهده بیگیریها 💽 مشاهده کردند. مدیك	با سلام و احترام فابل هاي مرتبط با ارسال اطلاعات سيستم پنجره واحد كه داراي مشكل بوده مجددا به اين فرم ضميمه گرديده است. خرمسمه است تمامي فايل ها را در يك مسير دانلود نموده و تنها فايل اول را Ext	داخلی : <u>فایا ۷۲۹۹</u>	۱۳۹۵ / ۶۰ / ۱۳ ۱۳:۳۳:۱۰	۲ 🔗
~	می مشاهده زنجیره مدرك می مشاهده زنجیره مدرك	سناريوي فيلم سامانه ١٣٧	داخلی : <u>فایل ۷۲۵۸</u>	۱۳۹۵ / ۶۰ / ۵۰ ۱۰ : ۵۵ : ۳٤	۳ 🗌
2	المشاهدة ليست هامشها 📃	گردهمايي تيم توليد محنوا جهت کانال آکادمي آي کَن	داخلی : <u>۱۹۵/۱۸۱</u>	۲۷ / ۲۰ / ۵۹۳۱ ۸۸ : ۲۸ : ۲۱	٤
~	🔌 هامش نویسی √ ویرایش مدرك	بررسی درخواست	داخلی : <u>۱۲۲۸/۹۵ (</u> صادره : <u>۸٤۳/م.۱۰۱/۰۲/۹۵ (۱۰۱/</u>	۲۷ / ۲۰ / ۵۹۳۱ ۲۰ : ۲۲ : ۱۱	□ ∕⁄
2	🕤 فایلها و مدارك ضمیمه ارجاع	ايجاد شبيه سازي درخواست هاي مشتري	داخلی : <u>۱۲۲۹/۹۵</u>	31/7+/0971 91:00:11	٦
~	📩 ارجاع مدرك 🗔 محل هاي بايگانو . مدرك	دریافت کد و فعال سازی نرم افزار عصاره	داخلی : <u>۹۷۹/۹۵</u>	۲۲ / ۲۰ / ۵۹۳۱ ۲۱ : ۹۲ : ۸۰	🗋 v
2	🔁 شنن کې پیدن شرک شرک 💼	بازيابى دينابيس سازمان الكترونيك فرزين أي كَن	داخلی : <u>۱۰۵۹/۹۵</u> صادره : <u>۱۰۱/۰۲/۹۵ (۱۰۱/</u>	۱۳۹۵ / ۲۰ / ۱۵ ۲۲ : ۲۷ : ۲۰	□ ∕∕
~	😑 چاپ و فاکس در توست توسید تریز اتراز	تغییر فرم ساز از حالت استانیک به حالت داینامیک	داخلی : <u>۹۵/۱۲۲</u>	۱۳۹۵ / ۲۰ / ۲۰۱ ۵۰ : ۳۵ : ۲۵	٩
	سربرگ شرکت	تمونه طرح آماده شده براي آفاي مهندس اميدي	داخلی : <u>۱۱۹۹۰/۹٤</u>	1845/15/77 15:77:07	۱۰
-		خروج از کارتابل 🚮 (نگهداری شخصی 💼) بایگانی مدرك 🛃 جستجو 🔍			





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.

	، پیگیریها	مشاهده		×						
	عنوان مدرك: آموزش نصب ۲۰۱٤ SQL ۱		۷۳٤٦يايل	شـماره مدرك: ف تعداد نتايج :۲						
مهلت باقيمانده	عمليات	زمان ارجاع	گیرنده	اسخ						
اسرع وقت 🛐 🖆	جهت دستور اختصاصي	۱۳۹۵ / ۶۰ / ۱۹ ۱٤ : ۲۷ : ٤٤	صادقی محمد [مدیر منطقه یك]	🖬 🗋						
اسرع وقت	جهت دستور	۱۳۹۵ / ۶۰ / ۲۰ ۱۷ : ۳۹ : ۲۵	شاهزیدی محمود رئیس هیئت مدیره و مدیر توسعه سامانه های مالی و منابع انسانی]	۲ 🛏 🔽						
ا برگشت نامه			شاهده توسط فرد	ل مسل ا نماد عدم م						
	بستن پنجره 🔇	ز از کارتابل گیرنده	خروج							
	Message from webpage									
	مدارك مطمئن هستيد؟	آیا از بازگشت این ه	3							
	Cancel	Ж								
	ہیگیریھا	مشاهده		×						
	عنوان مدرك: آموزش نصب ۲۰۱۵ SQL ۱		: فایل۲۳۳۷	شـماره مدرك: تعداد نتايج :۲						
معلت باقىماندە	عمليات	زمان ارجاع	گىرندە	باسخ						
اسرع وقت 🗵 🗈	جهت دستور اختصاصي	۱۳۹۵ / ۲٤ / ۱۹ ۱۶ : ۲۷ : ۶۶	صادقی محمد [مدیر منطقه یك]	🖬 🗋						
ت به اتمام رسیده است 🗈 본 🗐	جهت دستور مهلنا	۲۰ / ٤٠ / ۲۰۱۵ ۸۸ : ۰۰ : ۱۸	شاهزيدي محمود [رئيس هيئت مديره و مدير توسعه سامانه هاي مالي و منابع انساني]	🖬 📕						
حذف ارجاع										
	خروج از کارتابل گیرنده 🎦 بستن پنجره 🔕									



	× Message	from webpage		
	ىدرك مطمئن ھستيد؟	آیا از حذف گیرنده این ه		
	Cancel	ок		
	بگيريها	مشاهده ب		×
	عنوان مدرك: آموزش نصب ۲۰۱٤ SQL ۱			شماره مدرك: فایل۷۳٤٦ تعداد نتایج :۱
معلت باقیمانده اسرع وقت 🔄 🔁	عمليات جهت دستور اختصاصي	<mark>زمان ارجاع</mark> ۱۳۹۵ / ۰۶ / ۱۹ ۱Σ : ۲۷ : ΣΣ	گیرنده صادقی محمد [مدیر منطقه یك]	ياسخ ا
	ستن بنجره 😢	خروج از کارتابل گیرنده		

سيستم ييام

						هندسـي ايکن	گروه م					
	×			60			T TT			((<u>_</u>
تغيير كلمه عبور	ساير ترم افزارها	مديريت جلسات	موتور توليد گزارش	مشاهده گزارش	سيستم پيام	جستجو	ایجاد مد <i>ر</i> ک	تابلو اعلانات	میز کار	كارتابل ارجاعي	كارتابل وارده	وضعيت كارتابل

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.





پيام هاي دريافنې 🗻



پيام ھاي ارسالي 🗻



جستجوي پيام



- 🗸 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.





@IcanAcademy

تهیه شده در آکادمی آی کَن