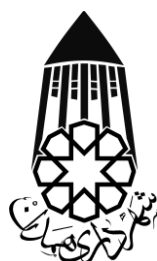


# سازمان الکترونیکی فرزین

## Standard BPMS

گروه مهندسی آیکن



راهنمای کاربری

مجموعه ی شهرداری همدان

مرداد 1398

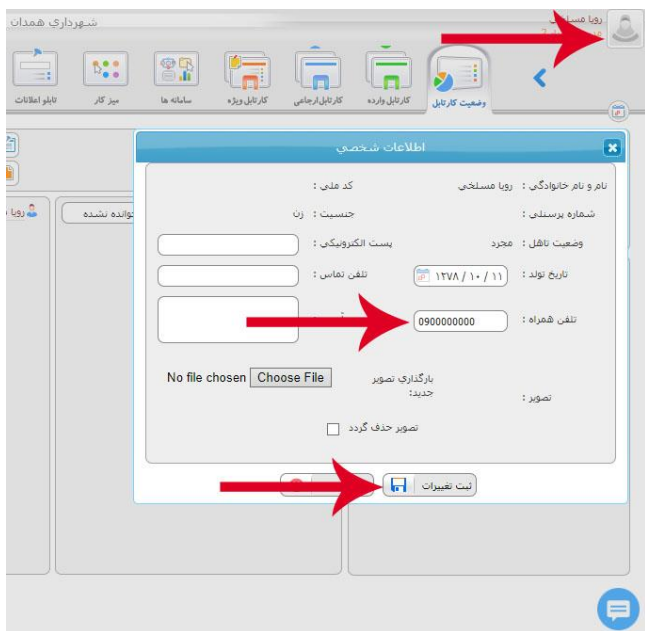
بسمه تعالی

## ورود به اتوماسیون اداری فرزین

داخل سازمان : <http://192.168.56.9>

خارج از سازمان (اینترنت) : <https://78.39.204.181>

### • اضافه کردن شماره موبایل



"جهت استفاده در بازیابی پسورد و ارسال پیامک به شماره همراه" لطفا پس از ورود به اتوماسیون با کلیک بر روی آیکن عکس مانند تصویر (که در گوشه ی سمت راست بالا) قابل مشاهده است ، شماره همراه خود را وارد نمایید.

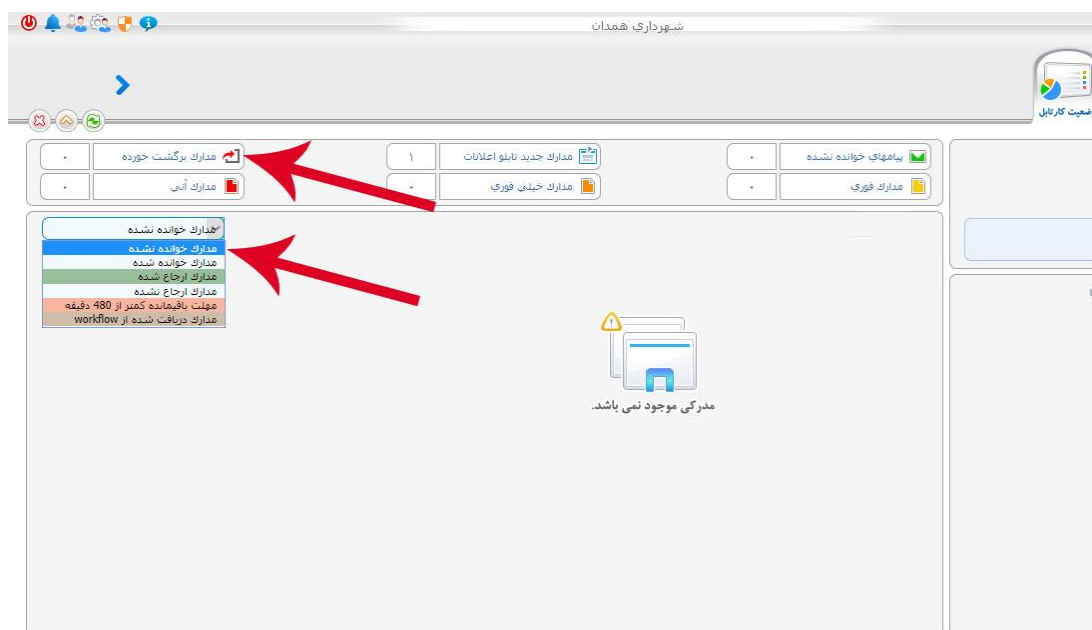
### • ایجاد مدرک : بازیابی پسورد



در صورتیکه پسورد خود را فراموش کرده باشید از همکار خود بخواهید با ایجاد مدرک ، فرم "بازیابی پسورد" را مانند تصویر روبرو درخواست خود را ثبت کرده و از کلید شروع فرآیند استفاده نمایید ، لازم به توضیح است پس از بررسی کارشناس مربوطه پسورد جدید بصورت پیامک برای شما ارسال می گردد.

## • وضعیت کارتابل

در این قسمت مدارک خوانده نشده، مدارک برگشت خورده و ... قابل مشاهده است. و همچنین میتوانید جابجایی بین سمت های خود را در این قسمت داشته باشید.



## • کاربرهای دارای دو سمت : جابجایی بین سمت ها

فقط با کلیک بروی آیکن عکس میتوانید بین سمت های خود جابجا شوید و نامه های هر سمت خود را مشاهده کنید.



## • خارج کردن نامه از کارتابل وارده

- 1- **کلید تایید** (از کارتابل خارج می شود)
- 2- **کلید خروج از کارتابل** (از کارتابل خارج می شود)
- 3- **کلید پاسخ مدرک و سپس تایید** (از کارتابل خارج می شود)
- 4- **کلید تایید و ارجاع** (در واقع استفاده از این دکمه به شما اجازه می دهد که نامه ی خود را به کاربر مورد نظر ارجاع داده و پس از ارجاع نامه را از کارتابل شما خارج می کند) **پیشنهاد می شود جهت سهولت در مدیریت کارتابل از این کلید استفاده نمایید.**

## • عملگرهای ارجاع : این عملگرها صرفاً جهت دسته بندی کارتابل ( مدیریت بهتر کارتابل) شما لحاظ شده است

### ○ عملگرهای مهم در کارتابل وارده

نامه های دریافتی شما در این قسمت با عملگرها بصورت دسته بندی شده نمایش داده می شود :



#### • ارجاع از دبیرخانه ( نامه هایی که از خارج از مجموعه

شهرداری به دست شما می رسد)

#### • امضا (نامه هایی که نیاز به امضای شما دارد ، که در این

قسمت قابل مشاهده است)

#### • دستور (نیاز به دستور یا همان "پاراف" می باشد)

#### • استحضار (معمولاً جهت اطلاع رسانی به شما مورد استفاده

قرار می گیرد)

#### • درخواست جلسه (به منظور استفاده در درخواست برای تشکیل جلسه استفاده می شود)

#### • مشاهده و رونوشت (مدارکی که رونوشت آن ها برای شما فرستاده شده است، در این بخش قرار گرفته اند)

#### • اقدام (مدارکی که نیاز به اقدام شما دارد در این بخش دسته بندی می شود)

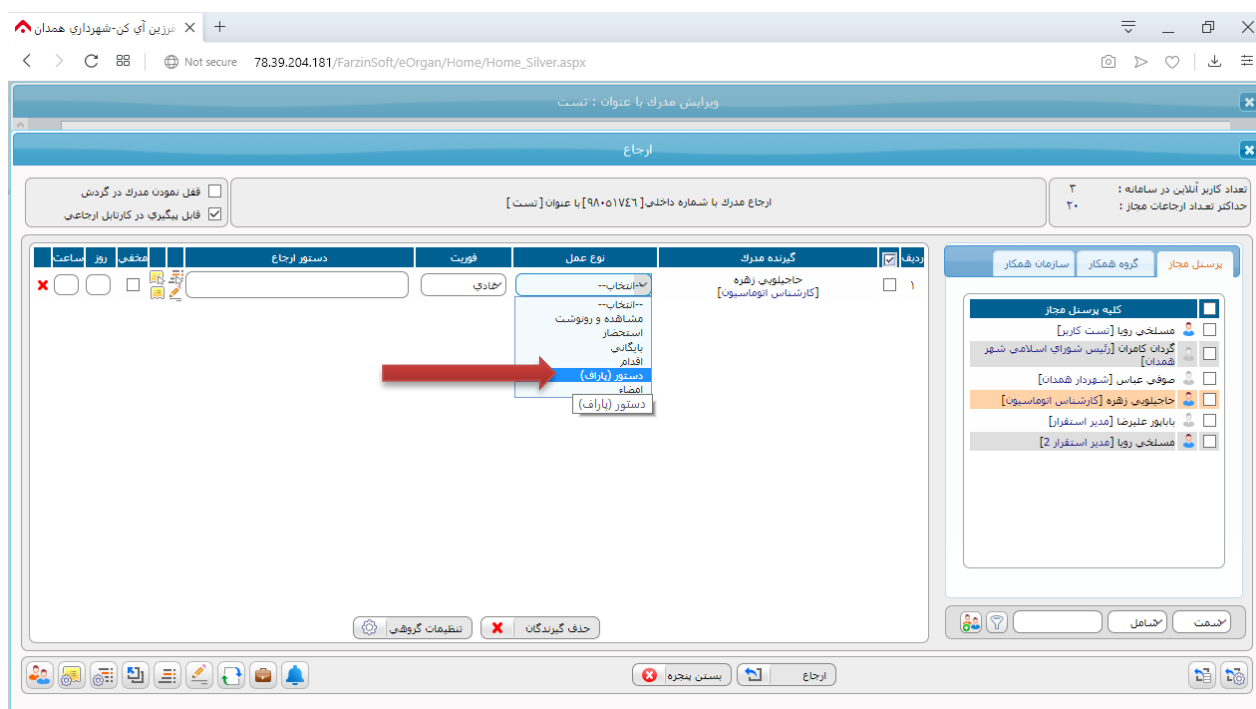
**توجه :** روبروی هر یک از گزینه های بالا تعداد مدارک موجود در کارتابل نوشته شده است. اگر مدرکی وجود نداشته باشد، کارتابل

مرتبط با آن نمایش داده نمی شود.

مشاهده نامه فقط با کلیک بر روی "شماره ی نامه" ، امکان پذیر می باشد. و برای مشاهده ی جزییات نامه مانند گردش مدرک و چاپ مدرک و ... می توانید بدون باز کردن نامه از نوار مثلی آبی رنگ استفاده نمایید.

فرستنده	شماره مدرک	عنوان	نوع مدرک	تاریخ دریافت	محل باقیمانده
رویا مسیحی [مدیر استقرار 2]	داخلی: 940190	نست نوار مثلی آبی رنگ	فرم سربرگ (داخلی یا صادره)	۱۳۹۸ / ۰۵ / ۱۹	مشاهده پیگیرها مشاهده گردش مدرک مشاهده زنجیره مدرک مشاهده لیست هاشمها هاشم نویسی ویرایش مدرک مدیریت اعلان ها فایلها و مدارک ضمیمه ارجاع پاسخ مدرک بازگشت به فرستنده ارجاع مدرک محل های باگانی مدرک نگهداری شخصی چاپ و فاکس

- با کلیک کردن روی دکمه **ارجاع مدرک** ، صفحه ارجاع باز خواهد شد و می توانید مدرک انتخاب شده را به کاربران انتخابی ارجاع دهید.
- اگر نامه ای به اشتباه برای شما ارسال شده است، می توانید با کمک دکمه **بازگشت به فرستنده** آن را به فرستنده مدرک برگشت بزنید.
- با کمک دکمه **هامش نویسی** می توانید بر روی مدرک انتخاب شده هامش اضافه کنید.
- در قسمت **لیست هامش ها** می توانید تمامی هامش های موجود بر روی مدرک انتخاب شده را ببینید.
- با کلیک کردن روی گزینه **نگهداری شخصی** می توانید مدرک انتخاب شده را در زونکن های نگهداری شخصی خود ذخیره کنید.
- **پاراف کردن نامه**  
پس از کلیک بروی "**شماره ی نامه**" از دکمه "**تایید و ارجاع**" استفاده کرده و در صفحه جدید پس از انتخاب شخص مورد نظر ، نوع عمل مورد نظر را مانند "**دستور (پاراف)**" انتخاب کرده و پس از انتخاب **هامش** یا **توضیحات شخصی** برای گیرنده نامه ، از دکمه ارجاع ، جهت ارسال استفاده نمایید.



① نکته : در صورتیکه لازم باشد نامه هنوز در کار قابل شما باقی بماند می توانید به جای **تایید و ارجاع** از دکمه **ارجاع** استفاده کنید این کار به منزله ی عدم اتمام پاراف نامه برای ارسال کننده نامه به شماست.

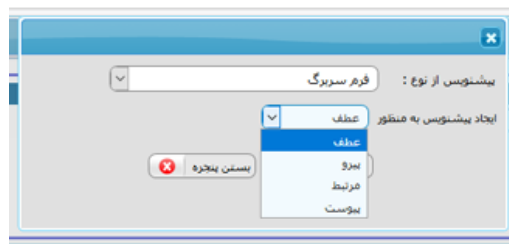
**(این نامه در قسمت در دست اقدام ارسال کننده نامه به شما قابل مشاهده است)**

## • تنظیم پاسخ به نامه وارده

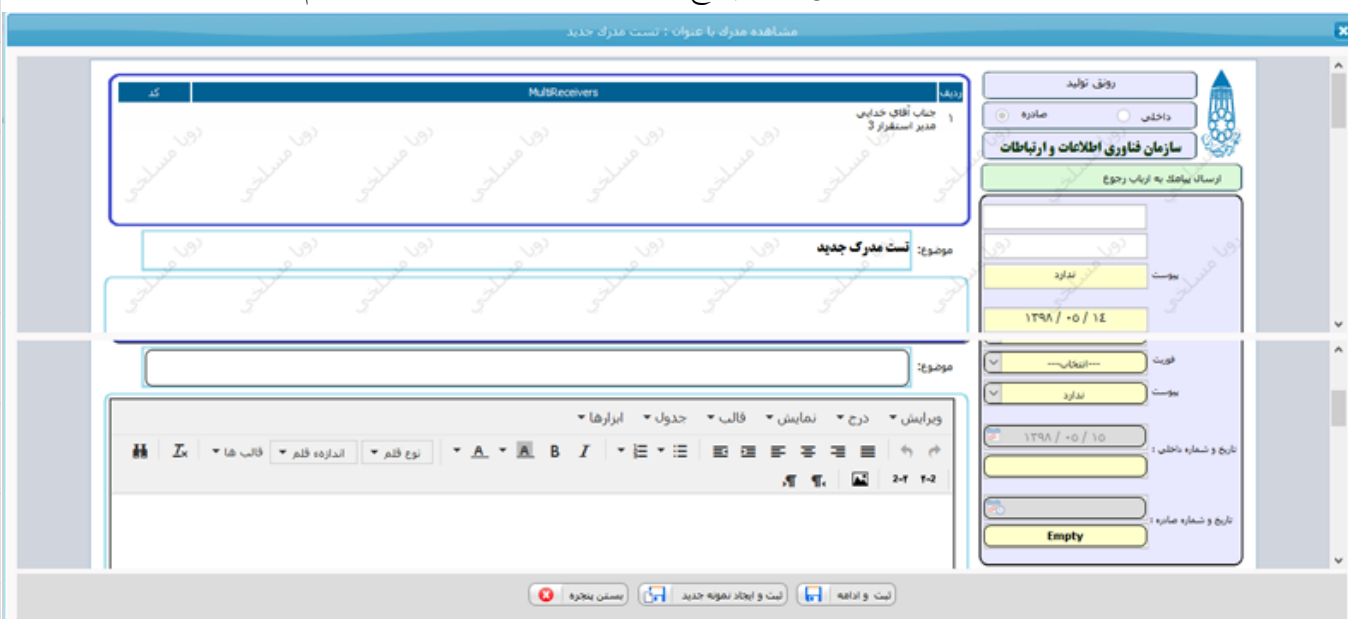
نامه های وارده ای که جهت ارجاع از دبیرخانه یا هر عملگر دیگری به شما ارجاع داده می شود، با انتخاب کلید پیش نویس جدید به ترتیبی که در تصویر قابل مشاهده می باشد استفاده نمایید.



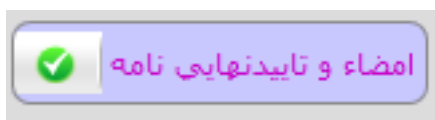
با انجام این عمل نامه وارده به نامه سربرگ (اداری) عطف شده و صفحه شما به دو قسمت تقسیم می شود.



توجه: با مشاهده نامه وارده می توانید پاسخ نامه ی خود را در قسمت زیرین تنظیم نمایید.



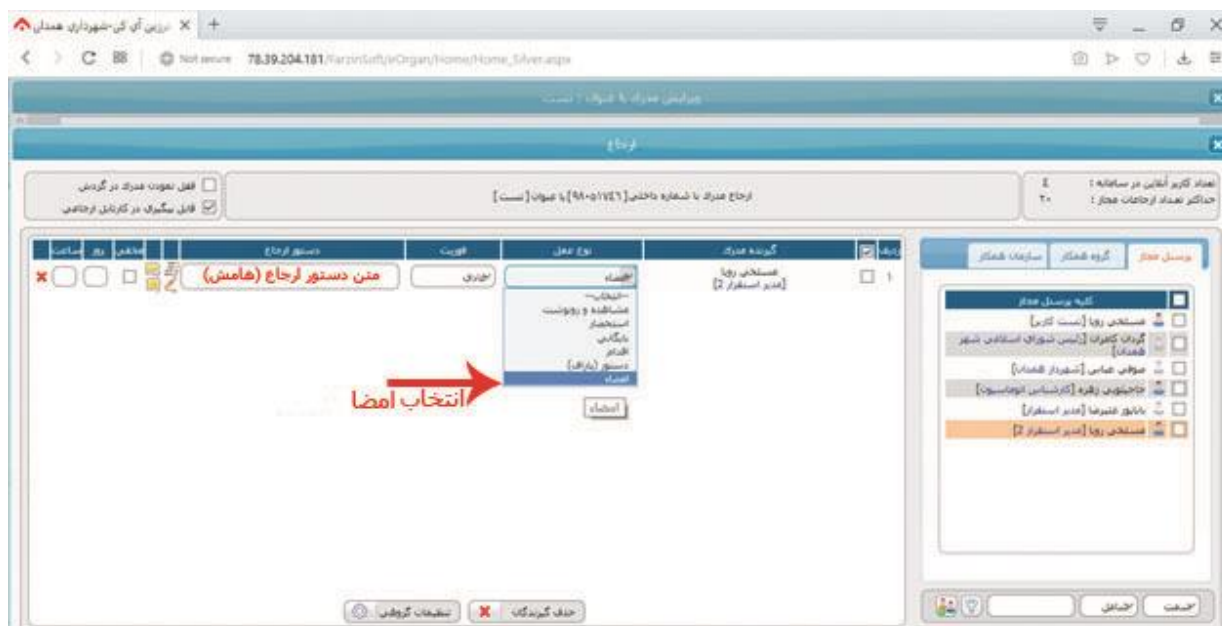
پس از تنظیم نامه از **دکمه ثبت و ادامه** استفاده شده که می توانید یکی از دو حالت بعد را انتخاب نمایید.



1- اگر امضا کننده شما هستید: در صورتیکه قصد داشته باشید خودتان نامه مورد نظر را امضا کنید، پس از اطمینان از موضوع، متن و مشاهده ی پیش نمایش چاپ جهت صحت قالب نامه از کلید "امضا و تایید نهایی" نامه استفاده کنید.

**نکته :** لازم به ذکر است با کلیک بروی **کلید امضاء و تایید نهایی** سیستم بصورت هوشمند نامه مورد نظر را به گیرندگان و رونوشت های داخلی ارسال کرده و در صورت نیاز برای ارسال به خارج از مجموعه شهرداری به دبیرخانه مربوطه ارجاع می دهد.

2- **اگر امضا کننده شما نباشید:** پس از تنظیم نامه ، جهت امضا به کاربر مورد نظر با عملکرد امضاء مانند شکل زیر ارجاع می دهید.



① لازم به ذکر است برای سهولت استفاده از دستور ارجاع ، هاشم های سازمانی در سیستم تعریف شده که می توانید از آیکن های تعبیه شده استفاده نمائید .

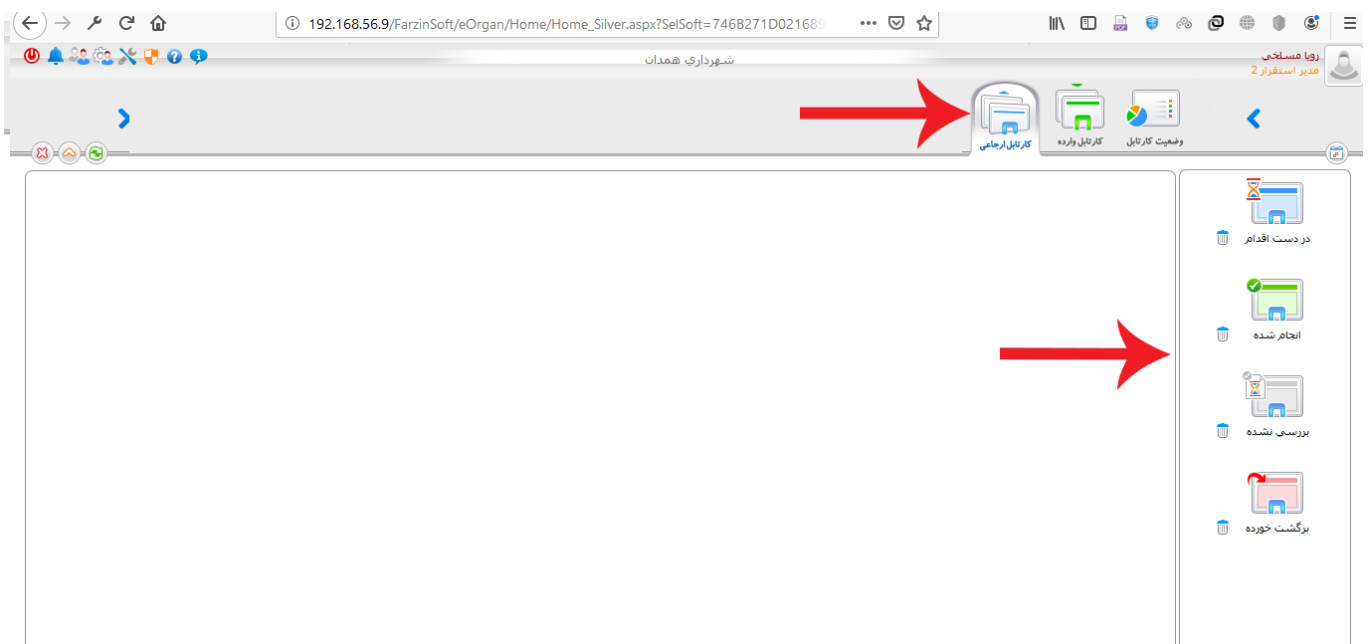
**نکته: قبل از امضاء لازم است در زنجیره مدارک و قسمت عطف "نامه وارده" را مشاهده کرده و از صحت تنظیم نامه و ارسال آن مطمئن شوید.**

**❗ کاربران گرامی توجه نمایند پس از امضا نامه توسط شما ، تمامی فیلدهای مربوط به نامه قفل شده و هیچ کاربری مجوز ویرایش آن را نخواهد داشت. (قبل از امضاء کاربرانی که در گردش نامه هستند امکان ویرایش نامه را دارند که در صورت تغییرات کاربران می توانید از کلید مشاهده ورژن استفاده نمایید)**

**بسی لازم است با دقت بیشتری این کار انجام گیرد. و موارد مذکور رعایت شود.**

## • کارتابل ارجاعی

1. **در دست اقدام:** به منظور پیگیری مدرک استفاده می شود ، اگر نامه در قسمت در دست اقدام باشد به این مفهوم است که گیرنده نامه هنوز روی نامه اقدامی انجام نداده است. (به این معنی است که نامه از کارتابل گیرنده خارج نشده است و هنوز در دست بررسی است)
2. **انجام شده:** اگر نامه در قسمت انجام شده باشد به منظور اتمام کار گیرنده نامه است (یعنی از کارتابل گیرنده نامه خارج شده است)
3. **بررسی نشده:** نامه های برگشت خورده و زمان دار در این قسمت قابل مشاهده می باشد. (به ازای هر نامه )
4. **برگشت خورده:** نامه های برگشت خورده و زمان دار در این قسمت قابل مشاهده می باشد (به ازای هر شخص)



## • در کارتابل ارجاعی : تفاوت بررسی نشده و برگشت خورده را با ذکر مثال توضیح می دهیم

مثال : فرض می کنیم یک نامه به پنج نفر بصورت زمان دار ارجاع شده است در صورتیکه فقط دو نفر در زمان تعیین شده به نامه پاسخ داده باشند

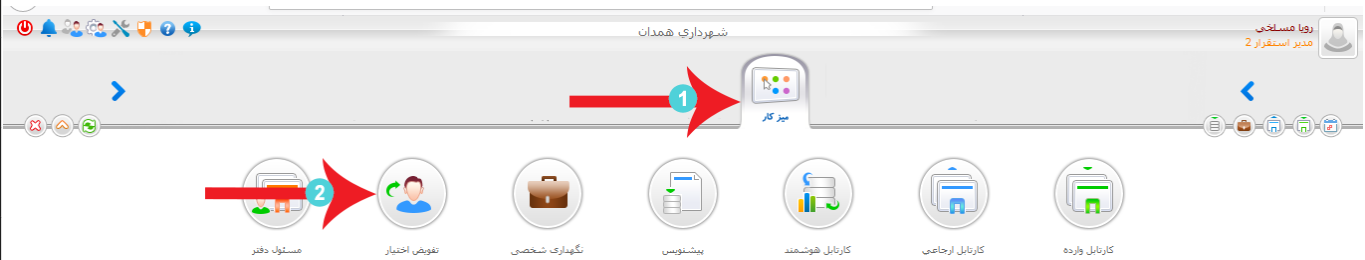
در قسمت بررسی نشده و برگشت خورده قابل مشاهده است. (برای نامه های غیر زمان دار هم به همین ترتیب است)

○ بررسی نشده : چون فقط **یک نامه** به پنج نفر ارجاع شده است فقط خود نامه را نمایش می دهد. یعنی **(یک نامه وجود دارد)**

○ برگشت خورده : چون فقط **دو نفر** در زمان تعیین شده به نامه پاسخ داده اند ، این نامه **3 بار به تعداد اشخاص پاسخ داده نشده** قابل مشاهده است.



## • تفویض سمت (تفویض اختیار)



از گزینه تفویض اختیار زمانی استفاده می شود که کاربر برای انجام کاری در مأموریت یا مرخصی باشد و شخص دیگری وظایف را بر عهده گیرد برای استفاده از این امکان در قسمت میز کار جانشین مورد نظر را انتخاب کرده و تنظیمات مربوطه را مانند تصویر زیرین انجام دهید.

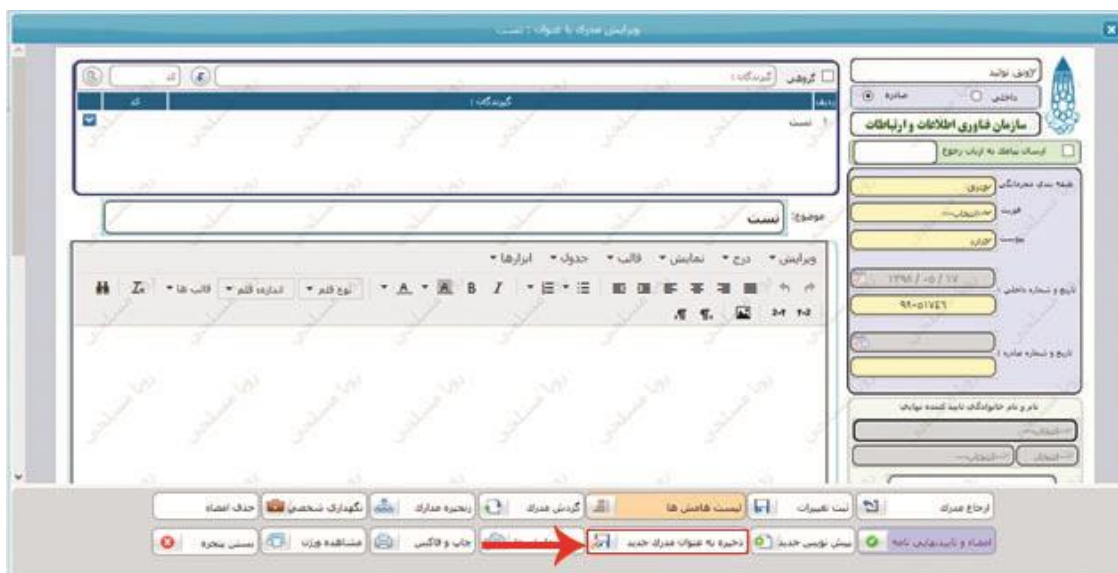
انتخاب دکمه ی  و انجام تنظیمات به شکل زیر :



① لطفا به زمان ابتدا و انتهای تفویض دقت نمایید.

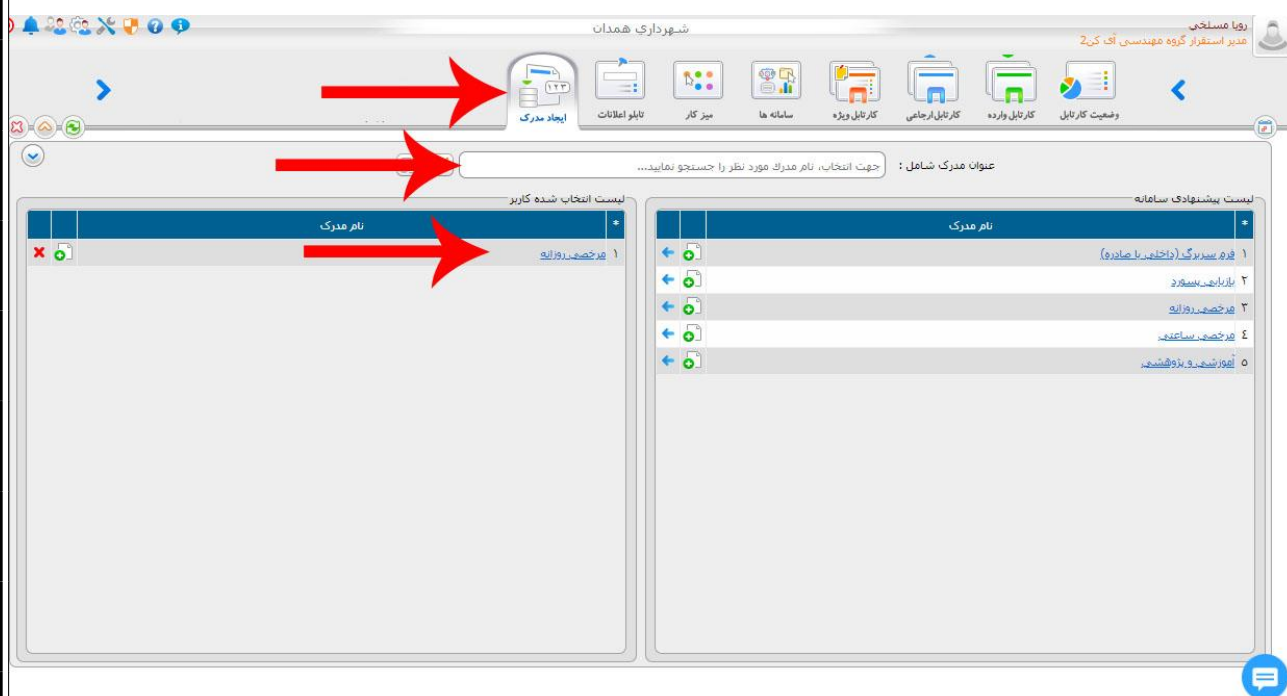
## • کپی گرفتن نامه

با استفاده از کلید "ذخیره به عنوان مدرک" امکان کپی گرفتن از نامه امکان پذیر می شود (لازم به توضیح است در کپی نامه فقط امضا نامه برداشته میشود و بقیه موارد باید توسط کپی گیرنده بررسی و در صورت نیاز در قسمت گیرندگان ، موضوع ، متن و رونوشت های صادره و داخلی تغییرات لازم ایجاد شود {نامه ی کپی شده با شماره جدید ثبت شده و قابل مشاهده است})



## • ایجاد مدرک

با کلیک بروی ایجاد مدرک سپس در کادر پایین میتوانید عنوان مدرک مورد نظر خود (مثلا "سربرگ" ) را تایپ کرده یا از "لیست انتخاب شده کاربر" انتخاب کنید.



## • ایجاد مدرک : فرم سربرگ (داخلی یا صادره)

فرم "سربرگ داخلی یا صادره" را می توانید مانند شکل زیر نیز ایجاد کنید

پس از کلیک بروی ایجاد مدرک سربرگ داخلی یا صادره صفحه ی جدیدی باز می شود که به شکل زیر می بینید

1. انتخاب نام گیرنده یا گیرندگان مدرک را می توانید در این قسمت انتخاب کنید.

2. نوع مدرک خود را در این قسمت انتخاب کنید داخلی است یا صادره؟

3. در این قسمت نام سازمانی که شما کارمند آن هستید را نمایش می دهد.

4. متن نامه ی خود را می توانید در این قسمت ایجاد نمایید.

5. در صورتی که نامه ی شما صادره باشد می توانید رونوشت های صادره ای که نیاز است در این قسمت اضافه کنید.

6. در کادر این بخش می توانید اسامی کاربرانی که رو نوشت های داخلی باید برای ایشان ارسال شود انتخاب کنید.

7. تایپ موضوع موضوع برای مدرک را نیز در این کادر انجام دهید.

پس از تنظیم مدرک از دکمه ی "ثبت و ادامه" برای ثبت مدرک استفاده نمایید (پس از ثبت دکمه های پایین مدرک به شکل زیر در می آید)

پس از ثبت مدرک می توانید به کاربر یا کاربران مورد نظر "ارجاع مدرک" دهید و از عملگر های ارجاع که در صفحه ی 4 توضیح داده شد استفاده کنید.

## • جستجو مدارک ایجاد شده

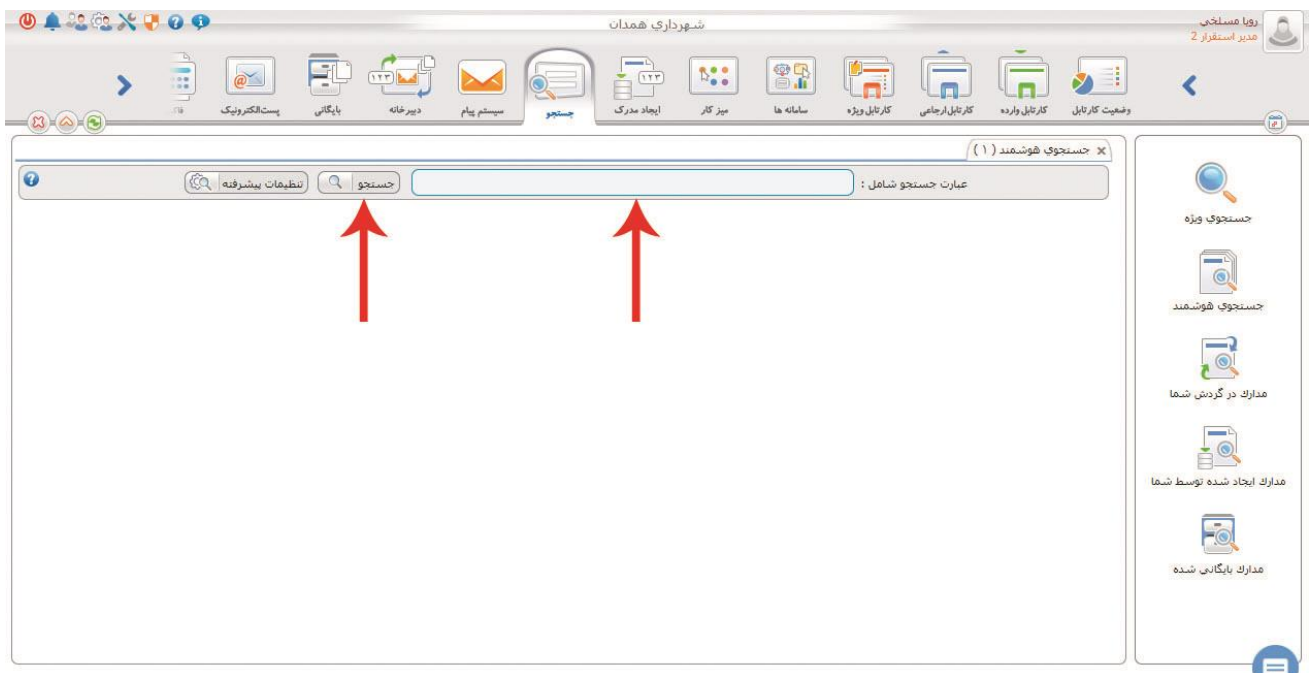
با استفاده از این جستجو نامه هایی که شما ایجاد کننده اولیه آن می باشید قابل مشاهده است.

## • جستجو مدارک در گردش شما

با استفاده از این جستجو نامه هایی که شما در گردش آن قرار گرفته اید قابل مشاهده است

## • جستجو هوشمند (معروف به جستجوی گوگل)

با استفاده از این جستجو نامه هایی که شما ایجاد کننده اولیه آن و یا در گردش آن می باشید قابل مشاهده است.

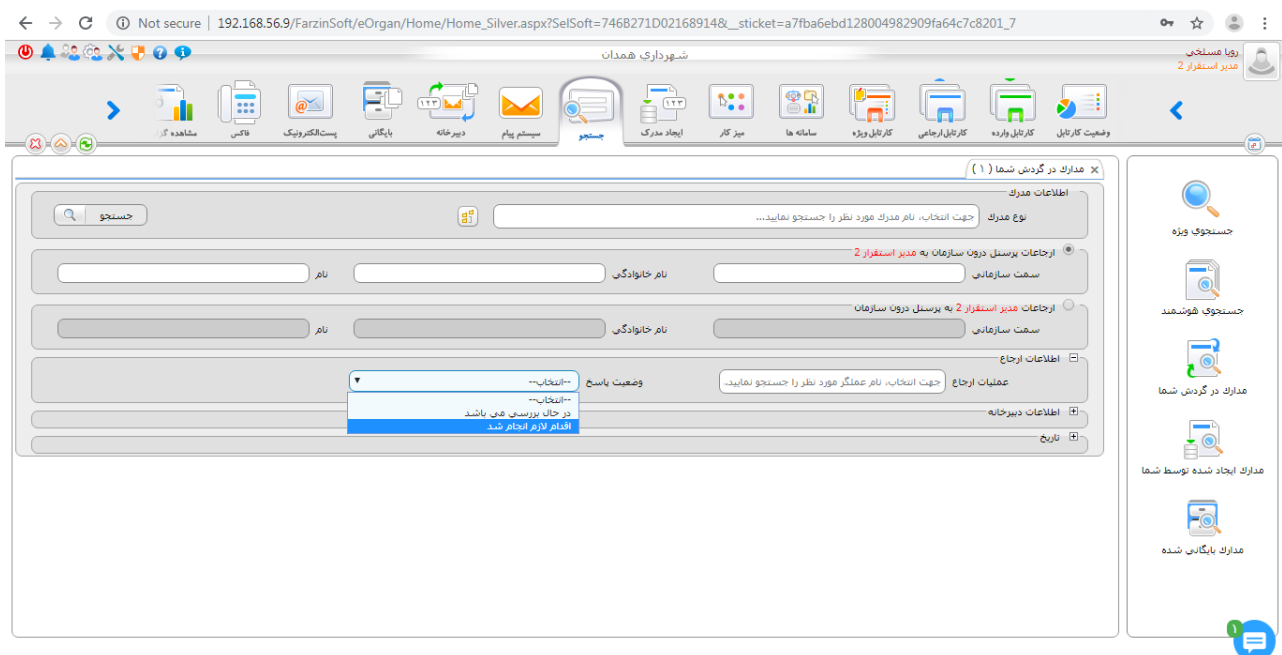


## سوال ؟

برای نامه هایی که به هر دلیلی از کارتابل ، بدون ارجاع دادن نامه خارج کرده اید (یعنی از دکمه تایید استفاده کرده اید) از چه قسمتی می توان نامه مورد نظر را به سهولت پیدا کرد ؟

## پاسخ

- از تمامی جستجوهای فوق که توضیح داده شده است امکان پیدا کردن نامه وجود دارد ، ولی پیشنهاد می شود صرفا برای راحتی کار از "مدارک در گردش شما" مانند شکل زیر استفاده نمایید.

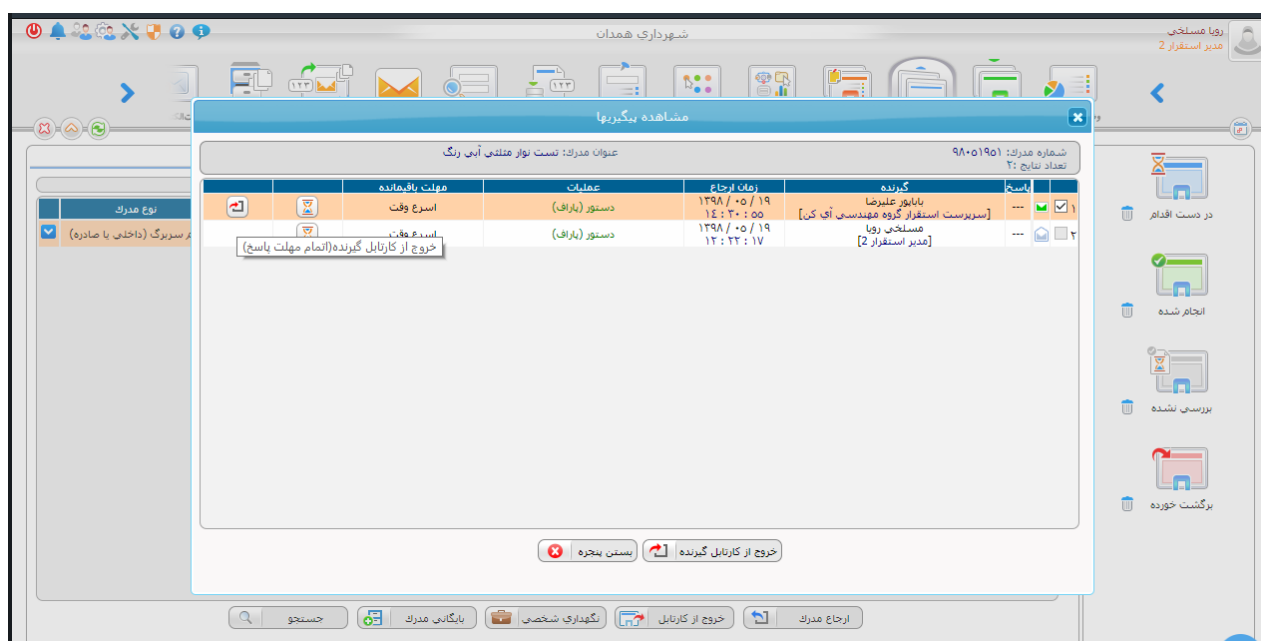


## سوال ؟

در صورتیکه نامه ای را به اشتباه به کاربری ارجاع داده باشیم آیا امکان عودت نامه (یعنی اینکه بدون اینکه گیرنده نامه متوجه ارجاع نامه شود) وجود دارد ؟

## پاسخ

- در صورتی این امکان برای ارسال کننده نامه فراهم می شود که گیرنده ، نامه مورد نظر را مشاهده نکرده باشد. **معمولا** نامه های مشاهده نشده در کارتابل ارجاعی در قسمت در دست اقدام قابل مشاهده است. که با استفاده از کلید نوار مثلی آبی رنگ با عنوان **مشاهده پیگیری** ما امکان خارج کردن نامه مانند تصویر قابل انجام است.



**در انتها ! با تشکر از ریاست سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری همدان که همراهی صمیمانه ای با شرکت گروه مهندسی آی کن داشتند که همینجا لازم است بخاطر تلاش های بی وقفه ی ایشان و کارشناسان محترمشان نهایت سپاس و قدردانی را داشته باشیم.**