



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 آیکُن 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 پسوورد**" 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 سِمت های خود را در این قسمت داشته باشید.

S 🛨 📲 🖉 🖉 🏠	شهرداري همدان	
> & @ @		بت کارتابل
کے مدارك برگشت خوردہ	يباھهاي خوانده نشده	
حمارك خوانده نشده مدارك خوانده نشده مدارك خوانده نشده مدارك ارجاع نشه مونت باقيمانده كمير از 480 دقيقه مونت دريافت نشده از workflow		
	مدرکی موجود نمی باشد.	

مدیران دارای دو سمت : جابجایی بین سمت ها
 لازم به توضیح است فقط با کلیک بروی آیکُن عکس میتوانید بین سمت

درم به توصیح مست عمد به صیف بروی میکن عصل میتومید بین م های خود جابجا شوید و نامه های هر سمت خود را مشاهده کنید.



خارج کردن نامه از کارتابل وارده

- 1- كليد تاييد (از كارتابل خارج مى شود)
- 2- كليد خروج از كارتابل (از كارتابل خارج مي شود)
- 8- 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 صرفا جهت دسته بندی کارتابل (مدیریت بهتر کارتابل) شما لحاظ شده است

جهت اقدام جهت استحضار جهت پیگیری

و ...

عملگر های مهم در کارتابل وارده

نامه های دریافتی شما در این قسمت با عملگر ها 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 (معمولا جهت اطلاع رسانی به شما مورد استفاده قرار می گیرد)



مشاهده نامه فقط با کلیک بر روی "<mark>شماره ی نامه"</mark> ، 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 مثلثی آبی رنگ استفاده نمایید.



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 <mark>هامش</mark> یا <mark>توضیحات شخصی</mark> برای گیرنده نامه ، از دکمه ارجاع ، جهت ارسال استفاده نمایید.

🔺 🗙 غرزين آي کن-شهرداري همدان		⇒ _ @ X
C 88 Dot secure 78.39.204.18	1/FarzinSoft/eOrgan/Home/Home_Silver.aspx	\odot > \bigcirc $ $ 7 \pm
	ویرایش مدرك با عنوان : تست	8
	ارحاع	
 قفل نمودن مدرك در گردس قبل بیگیری در کارتابل ارجاعی 	ts مدرك با شهاره داخلين[۹۸۰۵/۷۶۲] با عنوان [تست]	تعداد کاربر آنلاین در سامانه : ۳ حداکتر تعداد ارجاعات مجاز : ۲۰ ارج
	درای از عمل قورت (درای از عمل قورت (درای از عمل قورت (درای از عمل قورت (درای از عمل از عرب از ع	برسیل مجاز گروه همکار سازمان همکار حاجیتوی ه مستخب رویا (نسب کرایر) ه مستخب رویا (نسب نیوایه استادی شور ه مولی عیاب (نیس نیوایه استادی شور ه مولی عیاب (نیس نیوایه استادی شور ه مولی عیاب (نیس نیوایه استادی شور ه بابلور علیوما (دیر استوار) ه مستخب رویا [مدیر استوار] ه مستوار [مدیر استوار] ه مستخب رویا [میر استوار] ه مستخب رویا
	😒 (بستن ینجره) 🕥	

(i) نکته : در صورتیکه لازم باشد نامه هنوز در کارتابل شما باقی بماند می توانید به جای <u>تایید و ارجاع</u> از دکمه <u>ارجاع</u> 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.

) @ (6		and and		r od u	🗆 گروهد. 🦢	مانره ک	رونی نولیا داخلی ()	1
A.	34	3	3	3 ³⁴	John .	ye	حتاب آقای خد مدیر استقرار	عات و ارتباطات بری 🕞	سازمان فناوری اطلا مرسکی (<u>j</u> 🎇
7	y and	and the second s	and the second second	and the second s	Ż	ت مدرك حديد	0005 (im	، لورۍ کې برد کې		
H Z	اره، قلم 🔹 قالب ها 🔻	لوغ قلم + الد	• A • A I	حدول• ابرارها• ≣•≣• ∎ • I 8	• UB	درع • نمایش •	ویرایش • ۲۰ ۲۰	(1784 / 10 (4A+012	() <u>L</u> ۱۹۹۵ - ۲۷ ۱۹۹۵ - ۲۷	لرہ و سان ا
جدیدنست نست مدرک	یت مدرک جدیدنست مدرک رک جدیدنست مدرک جدید	یدنست مدرک خدیدنس ۵ مدرک جدیدنست مد	ك جديدتست مدرك جد دنست مدرك جديدتس	نست مدرك جدیدنست مدر مدرك جدیدنست مدرك جدر جدیدنست مدرك جدید	ت مدرك جديد ك جديدنست بدنست مدرك	مدیدنست فدرک جدیدنس بت فدرک جدیدنست مدر درک جدیدنست مدرک جد	نست مدرك + مدرك جديدنس جديدنست مد		و سادوه : رو داو جانوادگارد بابید آسد	ناري و شيار
1							3	لور بر آستان (۲)	aturat shine anu laya Di uga danakan su	2
		💽 🕽 زنجيره مدارك	ش 👬 ∫ گردش مدرا	فرستنباطي (ليست هاه	بارگشت به	الم تعمدات الم	ک حروع از کارتایل	ارحاع مدرك 1	ناليد و ارحاع 💰	



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

							رونق توليد
staling (B)	5 million (B)	stalue 19	Millee	stature (19)	and and the	ها ۲- جناب آقای خدایی ۵- مدیر استفرار 3 ۲- میراند ۲- میراندان ۲- میراند ۲- میرانام ۲- میراند ۲- میراند ۲- میراند ۲-	داخلی مانزه ا مانزهان فناوری اطلاعات و ارتباطات ارسال بیاها: به ارش رحوع
LAN Statute	Salve Mar	en la	est and the	est water	(al and the	موضوع: <mark>است بدرک جدید</mark> بی بی	۲۹۹ - ۲۹۹ - ۲۹۹ - ۲۹۹ - ۲۹۹ - ۲۹۹ - ۲۹۹ - ۲۹۹ - ۲۹۹ - ۲۹۹ - ۲۹۹ - ۲۹۹ - ۲۹۹ - ۲۹۹ - ۲۹۹ - ۲۹۹ - ۲۹۹ - ۲۹۹ - ۲۹۹
H Z.	اره؛ قلم 👻 قَالَب هَا 🔻	نوع قلم 💌 الدا	* <u>A</u> * <u>A</u> B	يدول • ايرارها • I • E • E	س∗ قالب∙ ج EIEEEF ب	مومرد. ویرایش ▼ درج ▼ نمایش (+ (+) ≣ ≣ = = = (-+) ¥] ∦ ∦ ∦	یوب میلود کی ناری و شعلوه دانلی : مربع و شعلوه دانلی :
							Empty
			0	ا	لبت و ایجاد نمونه جدید	لبت وادامه 📊	
			۲	100 (mino 1464	(لیت و ایجاد نمونه جدید	(بيت و ادامه	
			٢	(min 1964	(بيت و ايجاد نمونه جديد	(نیت و ادامه ای	

پس از تنظیم نامه از **دکمه ثبت و ادامه** استفاده شده که می توانید یکی از دو حالت زیر را انتخاب نمایید. 1- اگر امضا کننده شما هستید : در صورتیکه قصد داشته باشید خودتان نامه مورد نظر امضاء و تاپیدنهایی نامه 💽 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 شهرداري به دبيرخانه مربوطه ارجاع مي دهد. 2- اگر امضا کننده شما نباشید : پس از تنظیم نامه ، جهت امضا به کاربر مورد نظر با عملگر امضاء مانند شکل زیر ارجاع می دهیم. ⇒ _ ø × + 🗙 درون آن کې شهردارې همدان ٨ C BB O Notarior 7839204181/Sarphilath/POrgan/ 0 > 0 L = اعداد کاربر أنتایی در سامانه ۲ حداکثر نفداد ارحاعات محاز ۲ 📃 قفل نموده مدراد در گردش 1. ارجاع مدرك با شهاره داخلي (۹۸-۱۹۲۹) با عبوان (سبت) 🖂 فایل بیگیری در کارتانی ارجامی Liste as water C Mat منن دستور ارجاع (هامش) 🛛 📲 🗆 💭 🗙 عستخبر روبا [عدم استقرار 2] شقعي رها (مبت كارم) ا گردن کفرن (کسی شوان اسا فعدی) 🕮 موقد ماير (شهريار فسادر) 🗋 👗 دادشونی رهره (کارشناه انتخاب امضا (label) 🗔 👶 بدیر عمرد، (مبر استراع) 🛄 🚔 مستخدر روا (مبر استراع 1) 12.00 حديث (جنان)(حدف کرندگان 🗶 (استیمات کروفیز) 🔘

① لازم به ذكر است براى سهولت استفاده از دستور ارجاع ، هامش هاى سازمانى در سيستم تعريف شده كه مى توانيد از آيكُن هاى تعبيه شده استفاده نماييد .

①نکته : قبل از امضاء لازم است در زنجیره مدارک و قسمت عطف "نامه وارده" را مشاهده کرده و از صحت تنظیم نامه و ارسال آن مطمین شوید. ① معاونین محترم / مدیران مناطق / رییس های سازمانها 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)

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

کارتابل ارجاعی

- 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)
- 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 نشدہ : چون فقط یک نامہ به پنج نفر ارجاع شدہ 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
<mark>داده نشده</mark> قابل مشاهده است.
• تفویض سمت (تفویض اختیار)
روا مساخر مدیر استفرار 2 مدیر استفرار 2
Image: Constraint of the second se
از گزینه تفویض اختیار زمانی استفاده می شود که کاربر برای انجام کاری در ماموریت 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 دكمه ى التخاب جانشين في النجام تنظيمات به شكل زير :
- مشخصان برسنل عنوان پست سازمانی : مدیر استقرار 2 نام برسنل املی : روا مسلخی (منخاب جانشین)
ريسيل جانشين ا <u>مدير استقرار</u> م <u>دير استقرار</u> ۲ <u>مدير استقرار 2</u> مدير استقرار 2 ۲ مدير استقرار 2 ۲ مدیر استقرار 2 ۲ م مدیر استقرار 2 ۲ م م م ۲ م م
ال الفايش يرسن جاسين حك سدة
9

		تغيين جزنيات تفويض	
		فرد جانشین: مدیر استقرار 2 [رویا مسلخی	[,
	تاريخ شروع:	تاريخ خاتمه:	B
	٩ جستجو		جستجو
	کارتابل وارده	🗖 کارتابل ارجاعی	🗹 امضا مدارک
والإيران المعالية ال	درخواست جلسه(مذاکره)	در دست اقدام	√ اصلاحیه حضور و غیاب
به زمان ابتدا و انتهای تقویص دفت تمایید ،	🗌 مشاهده و رونوشت	انجام شده	🗸 پرونده
	استحضار	بررسى نشده	🖌 سند صادره
	ا بایگانی	🗌 برگشت خورده	🔽 سند وارده
	اقدام		🖌 فرم یابه
	🗌 دستور (باراف)		🗸 فرم يايه (*)دايناميك
	ارجاع از دبیرخانه		🖌 فرم سربرگ
	🗌 تایید مرخصی		🔽 مرخصی روزانه
	📃 عدم تایید مرخصی		🔽 مرخصی ساعتی
	🗌 ثبت اصلاحیه حضور و غیاب		
	📃 اطلاع تاييد مرخصي		
	📃 ثبت مرخصی		
	_		
		ساير موارد	
	جستجوي ارجاعات		*
	ے طف ارجاعات ہیں سارغادي انگورار میں خور ہ		, سنده متلاف
		المتريك جنسان و	وهريها
		دخيره 📊 (بستن پنجره 🔇	

نظارت بر کارتابل پرسنل

معاونین ، مدیران و رییس های سازمان جهت نظارت بر کارتابل پرسنل با درخواستی مجوز مشاهده کارتابل کارشناسان زیر مجموعه ی خود را دریافت خواهند کرد .

مدیران برای نظارت بر کارتابل پرسنل در قسمت میز کار» نظارت بر کارتابل پرسنل کارتابل پرسنل خود را مشاهده کرده و از
 وضعیت کارتابل کارشناسان خود اطلاع پیدا خواهد کرد (فقط امکان مشاهده نامه های پرسنل خود را در کارتابل خواهند داشت و مجوز
 پاسخ به نامه ها را نخواهند داشت)



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})

				and and		🗆 ئرپھر، (ئرسگاندہ	الدور بوليد ماديد (ماديد)
	3.00	34	32	Sala	3×	1 -1	ا سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات اساد سامند به اینان رحوع
	series and the series of the s	1	- J	1	1	(مودية: (تست /	سه مدرنان الوري فريد المريول م
H Z	لير قلو + اللي ها •	1 [14564 +] 14	• A • B	ود • ابرازها • • ≣ • ≣ •	س+ 80 + « ≣ 80 08 € ۸	echai) * 113 * 114) 하 수 표 표 표 표 64 M 및 및 1	
Ju -						10	و شناره مانی د به مانی د بین مانی در مانی کننده بهایش
1		9°.	3. 3	2 	3		

• **جستجو مدارک ایجاد شده**

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

							ط شما (۱) ∕	🗙 مدارك ایجاد شده توس	
80	ىىرى	انتخاب نوع ه	ه)	. سربرگ (داخلی یا صادر	انتخاب مدرك : فره				
	ید. (جستجو)	باش	کلمه:) (سمياعل		، موارد	گزینه: (محمد		جستجوي وي <mark>ژه</mark>
									وي ھوشمند
		ورد نظر برای جستجو	متن م						یر مدارک در گردش شما
									له ایجاد شده توسط شما
									ی مدارك بایگانی شده

جستجو مدارک در گردش شما

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

شهرداری همدان 💿 😯 🎎 🌲 🌒	رویا مسلخی مدیر استقرار 2
	<
الا مدارك در گردش شما (۲) اطلاعات مدرك نوع مدرك جهت انتخاب، نام مدرك مورد نظر را جستجو نمایید	جسنجوي ويژه
 ارجاعات پرسنل درون سازمان به مدیر استغرار ۲ سفت سازمانی ارجاعات مدیر استغرار ۲ به پرسنل درون سازمان ارجاعات مدیر استغرار ۲ به پرسنل درون سازمان سفت سازمانی ان جایه درگ 	ر جستجوي هوشمند
 اطلاعات ارجاع عملیات ارجاع عملیات ارجاع جهت انتخاب، نام عملگر مورد نظر را جستجو نما وضعیت باسخ اطلاعات دسخانه 	مدارك در گردش شما
شماده تبت دارده ان این تبت دارده از این تبت در این این بر منبعه این منبعه این منبعه این این این این این این این شماه تبت مادره این این جنبت مادره از این این این مراد از این	مدارك ايجاد شده توسط شما
ال ناریخ ناریخ (سال یا دریافت از ناریخ باسن از ا	مدارك بايگانی شده

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.

🔘 🌲 🔐 🔃 💥 🎙	00			داري همدان	شهرد						روپا مسلخې مدير استقرار 2
>	پستالکترونیک	ديرخانه بايگاني	مستجر	ایجاد مدرک	میز کار	الله ماليانه ها	کار تابل ویژه	کار تابل ارجاعی	کارتابل وارده	وضعیت کار تابل	<
			1 5 6					10)		
0	لىمات بىشرفتە 🧖	جستجو ۹ (تند					و شامل :	عبارت جستج	وي موسيند (جستجوي ويزه
		Î		T							حسنجوى فوشمند
				1							مدارك در گردش شما
											مدارك ايجاد شده توسط شما
											المدارك بايگانی شده مدارك بايگانی شده
				10							

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.

← → C 💿 Not secure 192.168.56.9/FarzinSoft/eOrgan/Home_Silver.aspx?SelSoft=7468271D02168914&_sticket=a7fba6ebd128004982909fa64c7c8201_7	or 🕁 👶 :
شهرداري همدان 🕫 😵 🔆 🌲 🕲	روپا مسلخی مدیر استقرار 2
	<
الا مدارك در گردش شما (۱) اطلاعات مدرك نوع مدرك (جهت انتخاب، نام مدرك مورد نظر را جستجو تمایید) و و ا	جسنجوي ويزه
از اجراعات پرستل درون سازمان به مدیر استفرار 2 سمت سازمانی در این ایرانی ایران ایرانی ایرانی ایر	
ی ارجاعات سیر استفرار به براستان دروه سارست اسمت سازمانی نام خانوادگی	جستجوي هوشمند
ا اطلاعات ارحاع عملیات ارحاع حجت انتخاب، نام عملگر مورد نظر را جسیدو نمایید. وضعیت پاسخ ∼التخاب⊷ ▼ ∼التخاب⊷	مدارك در گردش شما
الا اطلاعات دیپرخانه الا اطلاعات دیپرخانه الا از الا الا الا الا الا الا الا الا ا	
	مدارك ایجاد شده توسط شما یول مدارك بایگانی شده

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. معمولاً نامه
 های مشاهده نشده در کارتابل ارجاعی در قسمت در دست اقدام قابل مشاهده است. که با استفاده از کلید نوار مثلثی آبی
 رنگ با عنوان مشاهده پیگیری ها امکان خارج کردن نامه مانند تصویر قابل انجام است.

- 😃 🜲 🏩 💥 😲 🥝 🌻		ــهرداري همدان	ŵ		رویا مسلخی مدیر استقرار 2
>				a A A A	<
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	ی رنگ	عنوان مدرك: نسب نوار متلتى از		سماره مدرك: ۹۸۳۰۹۸۳ تعداد نتایج ۲:	<u>×</u>
نوع مدرك		عملیات دستور (پاراف)	زمان ارجاع ۱۳۹۸ / ۱۹۰ ۱۶:۳۰:۵۰ ایک ۱۶:۲۰ / ۱۹۹۲	باسخ گیرنده بابابور علیرضا ۱ ☑ □ [سرپرست استفرار گروه مهندسی آ مسلخی دونا	در دست اقدام
ار سربرگ (داخلی یا صادره) 🐱	استه هوت خروج از کارتابل گیرنده(اتمام مهلت پاسخ)	دستور (پاراف)	17:17:10	۲ 🖬 🛶 [مدیر استقرار 2]	
					انجام شده 💼
					بررسی نشدہ 🝵
					برگشت خورده 🗊
		الی (بستن پنجره 😮	خروج از کارتابل گیرنده		
	بایگانی مدرك 🔂 جستجو	رتابل 😭 (نگوداری شخصی 💼 (ع مدرك 🚺 خروج از كا	ارجاز	

در انتها! با تشکر از ریاست سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری همدان که همراهی صمیمانه ای با شرکت گروهی 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.