



گروه مهندسی آی کن
ارائه دهنده راهکارهای یکپارچه نرم افزاری

راهنمای استفاده از بایگانی

مهر ماه ۱۳۹۷

فهرست مطالب

۳	۱- بایگانی.....
۸	۱-۱- دکمه ایجاد.....
۹	۱-۲- دکمه ویرایش.....
۹	۱-۳- دکمه حذف.....
۹	۱-۴- دکمه انتقال.....
۱۰	۱-۵- دکمه کپی ساختار.....
۱۱	۱-۶- دکمه مجوز دسترسی.....
۱۲	۱-۷- دکمه ارجاع پرونده.....
۱۳	۱-۸- دکمه مشاهده مدارک.....
۲۰	۱-۹- دکمه مدیریت گردش پرونده.....

۱- بایگانی

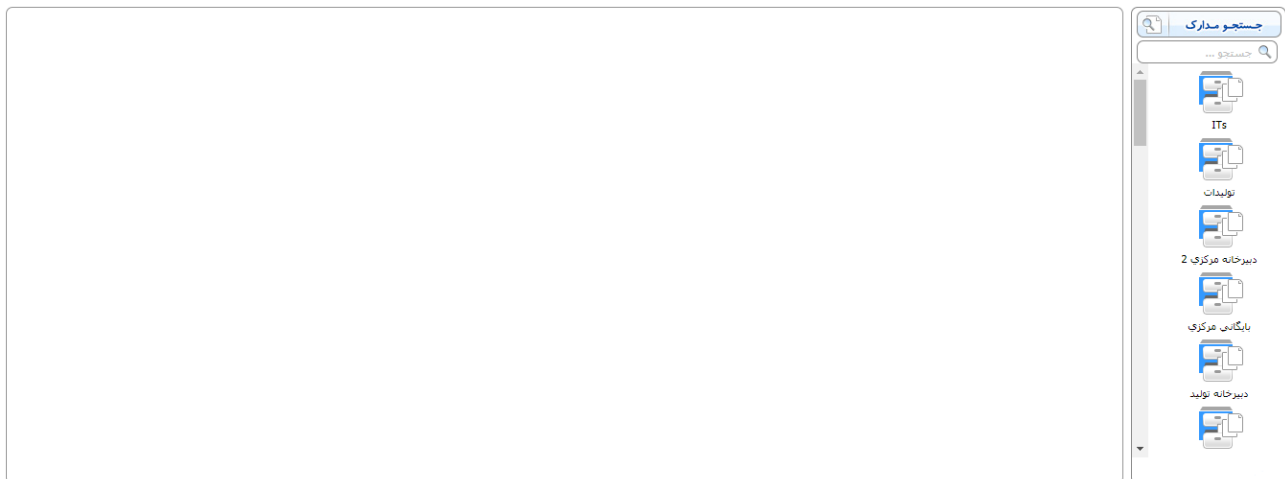
پس از ورود به سامانه اتوماسیون فرزین، در قسمت بالا منویی مطابق شکل ۱ قابل مشاهده است که دسترسی کاربر را به قسمت های مختلف نرم افزار راحت می نماید.



شکل ۱: منوی اصلی

همچنین کاربر می تواند با کلیک کردن بر روی دکمه های > و < در دو طرف منوها به باقی منوها که به دلیل تعدد منوها قابل مشاهده نیستند، دسترسی داشته باشد.

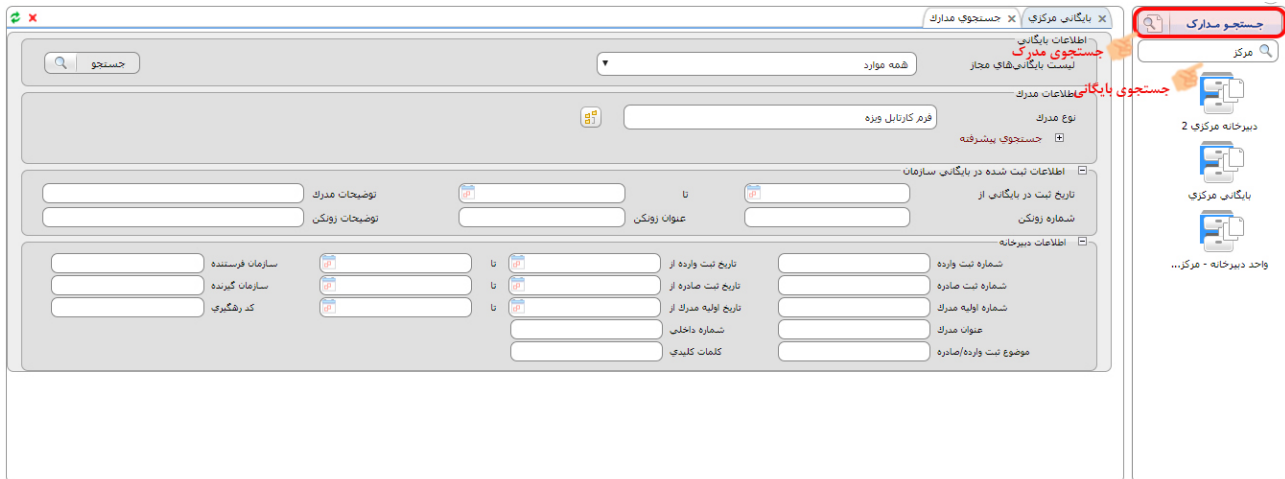
پس از کلیک بر روی «بایگانی»، میز کار مطابق شکل ۲ مشاهده می شود.



شکل ۲: میز کار بایگانی

در این بخش می توان کل بایگانی سازمان را مدیریت کرد. در سمت راست، لیست بایگانی هایی که کاربر مجوز دسترسی دارد قابل مشاهده می باشد و در قسمت بالا امکان جستجوی بایگانی مورد نظر وجود دارد.

همچنین کاربر می تواند مطابق شکل ۳ بر روی «جستجوی مدارک» کلیک نماید و با استفاده از فیلدهای موجود، مدرک مورد نظر را جستجو نماید.



شکل ۳: جستجوی مدارک

پس از وارد نمودن فیلدهای مورد نظر، کاربر بایستی بر روی دکمه «جستجو» کلیک نماید. پس از کلیک بر روی دکمه «جستجو»، مدارک مرتبط با فیلدهای مورد جستجو مطابق شکل ۴ مشاهده می شود.



ردیف	تاریخ پایگانی	شماره مدارک	عنوان	نوع مدارک	شماره رونگن	نام رونگن	دیف
۱	۱۳۹۷ / ۰۷ / ۱۴ ۱۶:۴۴:۳۸	داخلی: ۲۰/۹۳/۵۰۰۰		سریزگ ۹۳۰۷	۱۳۳۴۵	تولید	۱
۲	۱۳۹۵ / ۰۱ / ۲۸ ۱۶:۵۱:۴۰	داخلی: ۹۰۶۰۱۱۱		سریزگ FCF	۵۰۰	تولید	۲
۳	۱۳۹۵ / ۰۱ / ۲۸ ۱۱:۵۲:۰۸	داخلی: ۱۰۰/۹۷/۵		سریزگ شرکت		اداری	۳
۴	۱۳۹۵ / ۰۱ / ۲۸ ۱۱:۵۰:۴۰	داخلی: ۹۳/۲۴۰		سریزگ FCF		اداری	۴

شکل ۴: مدارک مورد جستجو

برای انتقال مدرک به زونکن دیگر، کاربر می تواند پس از انتخاب مدرک مورد نظر بر روی دکمه «انتقال مدرک» کلیک نماید تا فرم «انتخاب محل بایگانی» مطابق شکل ۵ مشاهده شود.

انتخاب محل بایگانی

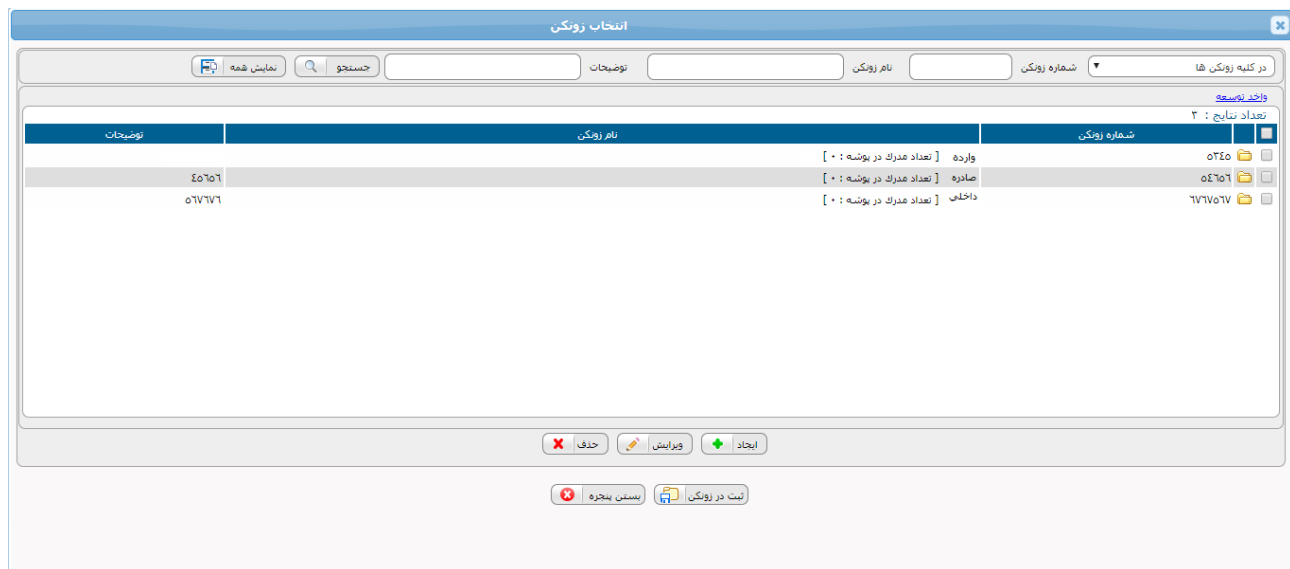
نام بایگانی :

ردیف	نام بایگانی
۱	ITs
۲	تولیدات
۳	دبیرخانه مرکزی 2
۴	بایگانی مرکزی
۵	دبیرخانه تولید
۶	دبیرخانه نوشهر
۷	دبیرخانه های تابعه
۸	دبیرخانه امیر آباد
۹	واحد خدمات
۱۰	واحد کنترل کیفیت
۱۱	بایگانی جدید RD
۱۲	واحد تست fcf
۱۳	واحد توسعه
۱۴	واحد فروش مجید
۱۵	واحد بازاریابی

انصراف انتخاب

شکل ۵: فرم انتخاب محل بایگانی

پس از انتخاب بایگانی مورد نظر، فرم «انتخاب زونکن» مطابق شکل ۶ مشاهده می شود.



شکل ۶: فرم انتخاب زونکن

پس از انتخاب زونکن مورد نظر، کاربر بایستی بر روی دکمه «ثبت در زونکن» کلیک نماید تا مدرک به زونکن جدید انتقال یابد.

در صورتی که مدرک در بایگانی دیگری هم ثبت شده باشد، مطابق شکل ۷ در بالای فرم به صورت قرمز رنگ مشاهده می شود.

بایگانی مدرک

مدرک انتخاب شده در محل های زیر موجود می باشند:
محل های بایگانی

بایگانی مرکزی ◀ ۳۱۳۱۳۳ [۳۲۱]

در کلیه زونکن ها شماره زونکن نام زونکن توضیحات جستجو نمایش همه

واحد توسعه

تعداد نتایج : ۳

توضیحات	نام زونکن	شماره زونکن	
	وارد	۵۳۴۵	[تعداد مدرک در پوشه : ۰]
۴۵۶۵۶	صادر	۵۴۶۵۶	[تعداد مدرک در پوشه : ۰]
۵۶۷۶۷	داخلی	۶۷۶۷۵۶۷	[تعداد مدرک در پوشه : ۰]

حذف ویرایش ایجاد

توضیحات

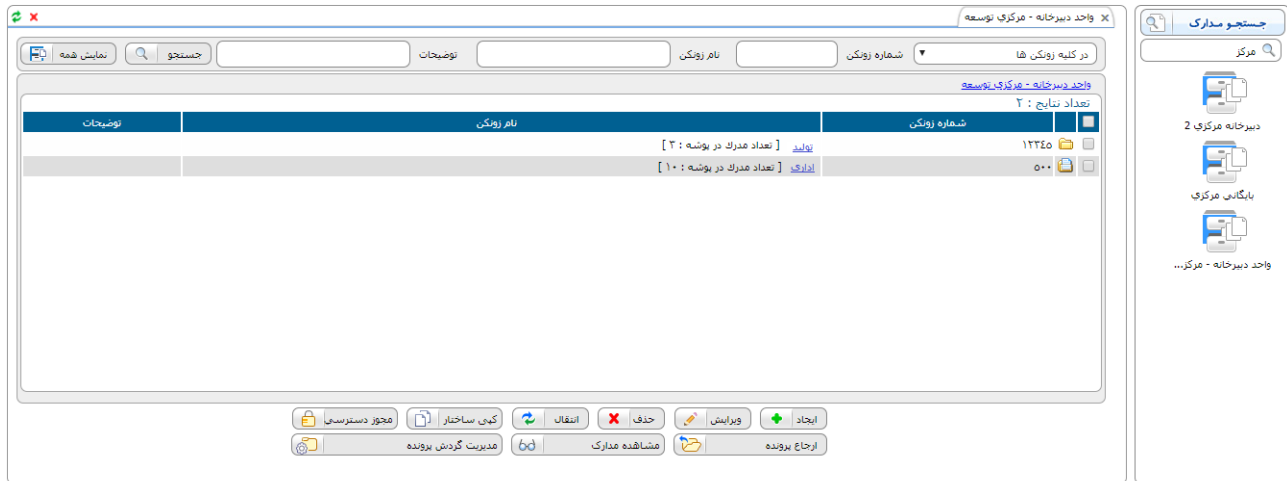
ثبت در زونکن بستن پنجره

شکل ۷: بایگانی مجدد مدرک

در صورت نیاز کاربر می تواند با استفاده از دکمه های پایین فرم، زونکن جدید ایجاد یا اطلاعات زونکنی را ویرایش یا حذف نماید.

پس از انتخاب زونکن مورد نظر، کاربر بایستی بر روی دکمه «ثبت در زونکن» کلیک نماید تا مدرک به زونکن جدید انتقال یابد.

در صورتی که کاربر مدرکی را جستجو نکند و مستقیماً بایگانی مورد نظر را انتخاب نماید، فرم مورد نظر مطابق شکل ۸ مشاهده می شود.



شکل ۸: جستجوی بایگانی

در این بخش، تمام مدارک و اسناد موجود در بایگانی مورد نظر را می توان مشاهده و دسته بندی نمود. در قسمت بالای این بخش امکان جستجوی مدرک وجود دارد.

۱-۱- دکمه ایجاد

در این بخش با کلیک بر روی دکمه «ایجاد»، فرم «ایجاد زونکن» مطابق شکل ۹ مشاهده می شود.


 The screenshot shows a form titled 'ایجاد زونکن' (Create Zone). It has two input fields: 'شماره زونکن:' (Zone Number) and 'نام زونکن:' (Zone Name). Below these is a larger text area for 'توضیحات:' (Comments). At the bottom of the form, there are three buttons: 'ثبت' (Save), 'مجوز دسترسی' (Access Permission), and 'بستن پنجره' (Close Window).

شکل ۹: فرم ایجاد زونکن

پس از وارد نمودن اطلاعات، کاربر بایستی بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید. پس از کلیک بر روی دکمه «ثبت»، دکمه «مجوز دسترسی» مطابق شکل ۱۰ فعال می شود.



شکل ۱۰: ثبت زونکن جدید

۱-۲- دکمه ویرایش

در صورت نیاز به ویرایش اطلاعات زونکن، کاربر می تواند پس از انتخاب زونکن مورد نظر بر روی دکمه «ویرایش» کلیک نماید تا فرم «ویرایش زونکن» مشاهده شود و تغییرات لازم را اعمال نماید.

۱-۳- دکمه حذف

همچنین برای حذف زونکن، وی می تواند پس از انتخاب زونکن مورد نظر بر روی دکمه «حذف» کلیک نماید.

۱-۴- دکمه انتقال

برای انتقال کل اطلاعات یک زونکن به زونکن دیگر، کاربر می تواند پس از انتخاب زونکن مورد نظر بر روی دکمه «انتقال» کلیک نماید تا فرم «انتخاب محل بایگانی» مطابق شکل ۱۱ مشاهده شود.

انتخاب محل بایگانی ✕

نام بایگانی:

ردیف	نام بایگانی
۱	ITs
۲	تولیدات
۳	دبیرخانه مرکزی 2
۴	بایگانی مرکزی
۵	دبیرخانه تولید
۶	دبیرخانه نوشهر
۷	دبیرخانه های تابعه
۸	دبیرخانه امیر آباد
۹	واحد خدمات
۱۰	واحد کنترل کیفیت
۱۱	بایگانی جدید RD
۱۲	واحد تست fcf
۱۳	واحد توسعه
۱۴	واحد فروش مجید
۱۵	واحد بازاریابی

شکل ۱۱: فرم انتخاب محل بایگانی

وی بایستی پس از انتخاب بایگانی مورد نظر بر روی دکمه «انتخاب» کلیک نماید.

۵-۱- دکمه کپی ساختار

در صورت نیاز به استفاده از ساختار یک زونکن و ایجاد زونکن دیگری با ساختار مشابه آن، کاربر می تواند پس از انتخاب زونکن مورد نظر بر روی دکمه «کپی ساختار» کلیک نماید تا فرم «انتخاب محل بایگانی» مطابق شکل ۱۲ مشاهده شود.

انتخاب محل بایگانی

نام بایگانی :

ردیف	نام بایگانی
۱	ITs
۲	تولیدات
۳	دبیرخانه مرکزی 2
۴	بایگانی مرکزی
۵	دبیرخانه تولید
۶	دبیرخانه نوشهر
۷	دبیرخانه های تابعه
۸	دبیرخانه امیرآباد
۹	واحد خدمات
۱۰	واحد کنترل کیفیت
۱۱	بایگانی جدید RD
۱۲	واحد تست fcf
۱۳	واحد توسعه
۱۴	واحد فروش مجید
۱۵	واحد بازاریابی

انتخاب انصراف

شکل ۱۲: فرم انتخاب محل بایگانی

پس از انتخاب بایگانی مورد نظر و کلیک بر روی دکمه «انتخاب»، بایگانی جدید مشابه با بایگانی انتخابی در محل تعیین شده، ایجاد می شود و کاربر می تواند در صورت لزوم نام بایگانی جدید را ویرایش نماید.

۶-۱- دکمه مجوز دسترسی

در صورتی که کاربر به هنگام ایجاد زونکن، مجوزهای دسترسی برای زونکن را تعیین نکرده باشد و یا نیاز به اعمال تغییرات در مجوزهای دسترسی باشد می تواند بر روی دکمه «مجوز دسترسی» کلیک نماید تا فرم «مجوزدهی زونکن» مطابق شکل ۱۳ مشاهده شود.

مجاز دهی زونکن

گروه‌های مجاز			دسترسی‌های مجاز			سمت‌های مجاز		
نام گروه	سمت	نام کاربر	گروه‌های مجاز	دسترسی‌های مجاز	سمت‌های مجاز	گروه‌های مجاز	دسترسی‌های مجاز	سمت‌های مجاز

حذف افزودن حذف افزودن

گروه‌های غیر مجاز			دسترسی‌های غیر مجاز			سمت‌های غیر مجاز		
گروه‌های غیر مجاز	دسترسی‌های غیر مجاز	سمت‌های غیر مجاز	گروه‌های غیر مجاز	دسترسی‌های غیر مجاز	سمت‌های غیر مجاز	گروه‌های غیر مجاز	دسترسی‌های غیر مجاز	سمت‌های غیر مجاز

حذف افزودن حذف افزودن

نوع دسترسی برای سایر افراد: دسترسی کامل
 اعمال مجوز در زیرزونکن‌ها
 مجوزهای قبل حذف و مجوزهای جدید جایگزین شود
 مجوزهای جدید به مجوزهای قبل اضافه شود

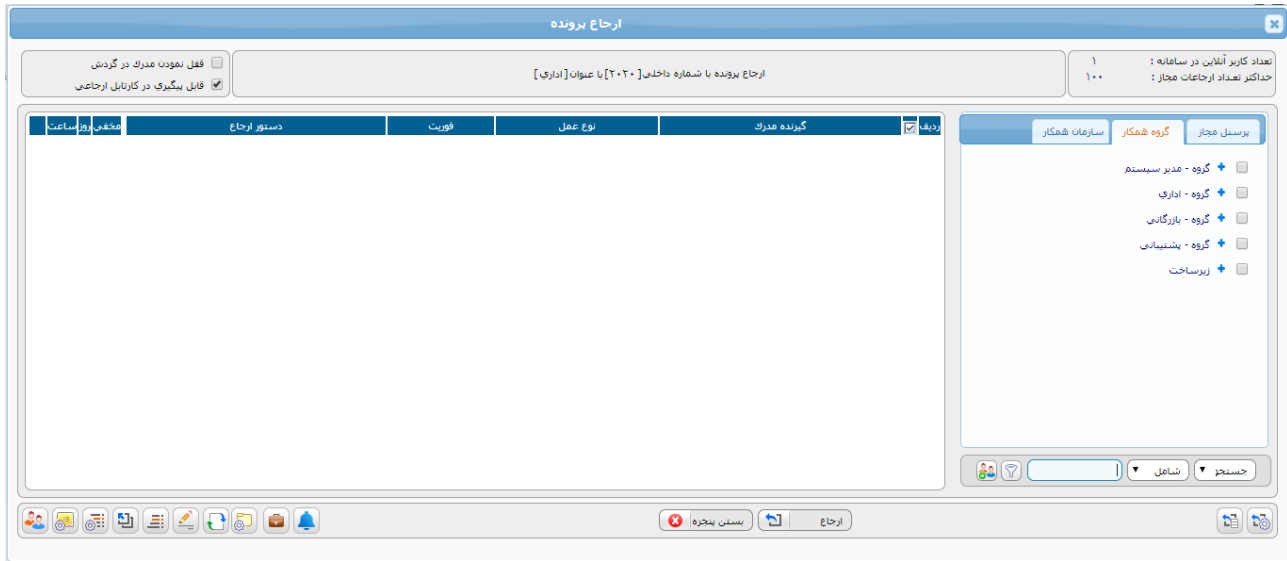
بستن صفحه اعمال تغییرات

شکل ۱۳: فرم مجوزدهی زونکن

برای توضیحات کامل به سند «راهنمای جامع سامانه» بخش «دکمه‌ها»، قسمت «دکمه مجوز دسترسی» مراجعه شود.

۷-۱- دکمه ارجاع پرونده

در صورت نیاز برای اینکه مدارک موجود در زونکن را به شخصی ارجاع داد، کاربر می‌تواند با کلیک بر روی دکمه «ارجاع پرونده»، فرم «ارجاع پرونده» را مطابق شکل ۱۴ مشاهده نماید.



شکل ۱۴: فرم ارجاع پرونده

برای توضیحات کامل به سند «راهنمای جامع سامانه» بخش «دکمه ها»، قسمت «دکمه ارجاع» مراجعه شود.

۸-۱- دکمه مشاهده مدارک

برای مشاهده مدارک موجود در زونکن، کاربر می تواند مطابق شکل ۱۵ بر روی نام زونکن کلیک نماید و یا پس از انتخاب زونکن موردنظر بر روی دکمه «مشاهده مدارک» کلیک نماید.



شکل ۱۵: مشاهده مدارک

فرم «مشاهده محتویات زونکن» مطابق شکل ۱۶ مشاهده می شود.

مشاهده محتویات زونکن

از: تا: توضیحات: شامل:

نوع مدرک: جستجو:

تعداد نتایج: ۱۰

محتویات زونکن [اداری]				
شماره مدرک	تاریخ بایگانی	عنوان	توضیحات	نوع مدرک
داخلی: ۱۰۰/۹۷/۹ داخلی: ۱۶:۵۱:۴۰	۱۳۹۵/۰۱/۲۸			سربرگ ۹۳۰۷
داخلی: ۱۷۶ صادر: ۴	۱۳۹۵/۰۱/۲۴ ۱۲:۲۲:۰۴			سربرگ FCF
داخلی: ۱۰۴/۸۷/۱۰ صادر: ۷/۱۵/۸۷/ص	۱۳۹۴/۱۰/۲۳ ۱۳:۳۶:۳۱			سربرگ شرکت
داخلی: ۹۰۶-۱۱۱	۱۳۹۳/۰۶/۲۶ ۰۹:۵۷:۵۲	۱۱۱-۹۰۶		فرم مرجع ۱۳۹۰
وارد: ۲۴/۹۳/۵۰۰	۱۳۹۳/۰۶/۱۹ ۱۵:۲۵:۱۸	۵۰۰و/۲۴/۹۳		نامه وارده
داخلی: ۹۳/۲۴۰	۱۳۹۳/۰۶/۱۶ ۱۲:۲۳:۱۷			ساختار جدولی
داخلی: ۸۸۷-ewere	۱۳۹۳/۰۶/۳۶ ۱۷:۲۴:۳۶	۸۸۷		فرم مرجع ۱۳۹۰
داخلی: ۳۱۴ صادر: ۲۴۹۳۱۳۹۲۰۶۰۱	۱۳۹۳/۰۶/۰۴ ۱۴:۱۲:۲۷	۵		پرونده
وارد: ۲۰/۹۳/۵۰۰ صادر: ۲۰/۹۳/۶۰	۱۳۹۳/۰۵/۰۱ ۱۲:۲۲:۵۸	۲۵۸		ساختار جدولی
داخلی: ۴۹۰ صادر: ۸/۹۱/۶۰	۱۳۹۳/۰۴/۰۱ ۱۱:۴۴:۳۵			فرم تنظیمات پرداخت الکترونیک

شکل ۱۶: فرم مشاهده محتویات زونکن

در این فرم نیز با استفاده از فیلدهای بالای فرم، امکان جستجو وجود دارد.

با کلیک بر روی در مقابل هر مدرک، منویی مطابق شکل ۱۷ قابل مشاهده می باشد.

مشاهده محتویات زونکن

از: [] تا: [] توضیحات: [] شامل: [] جستجو [] نوع مدرک []

تعداد نتایج: ۱۰

شماره مدرک	تاریخ بایگانی	عنوان	توضیحات	نوع مدرک
۱	۱۳۹۵/۰۱/۲۸ ۱۶:۵۱:۴۰			سربزرگ ۹۳۰۷
۲	۱۳۹۵/۰۱/۲۴ ۱۲:۲۲:۰۴			سربزرگ FCF
۳	۱۳۹۴/۱۰/۲۳ ۱۲:۲۶:۳۱			
۴	۱۳۹۳/۰۶/۲۶ ۰۹:۵۷:۵۲	۱۱۱-۹۰۶		
۵	۱۳۹۳/۰۶/۱۹ ۱۵:۲۵:۱۸	۵۰۰/۲۴/۹۳		
۶	۱۳۹۳/۰۶/۱۶ ۱۲:۲۳:۱۷			
۷	۱۳۹۳/۰۶/۰۴ ۱۷:۲۴:۳۶	۸۸۷		
۸	۱۳۹۳/۰۶/۰۴ ۱۴:۱۲:۳۷	۵		
۹	۱۳۹۳/۰۵/۰۱ ۱۲:۲۲:۵۸	۲۵۸		
۱۰	۱۳۹۳/۰۴/۰۱ ۱۱:۴۴:۳۵			

بایگانی مجدد | انتقال به زونکن جدید | بستن پنجره

شکل ۱۷: منوی موجود در محتویات زونکن

با کلیک بر روی «مشاهده گردش مدرک» در منو، گردش مدرک به صورت گراف قابل مشاهده می باشد.

با کلیک بر روی «مشاهده زنجیره مدرک» در منو، فرم «مشاهده زنجیره مدرک» قابل مشاهده می باشد.

با کلیک بر روی «مشاهده لیست هامشها» در منو، در صورتی که هامشی وجود داشته باشد قابل مشاهده و امکان ایجاد هامش جدید می باشد.

با کلیک بر روی «ارجاع جدید» در منو، فرم «ارجاع» قابل مشاهده می شود و امکان ارجاع مدرک وجود دارد.

با کلیک بر روی «فایلها و مدارک ضمیمه ارجاع» در منو، در صورتی که فایل و مدرکی ضمیمه شده باشد مطابق شکل ۱۸ قابل مشاهده می باشد.



شکل ۱۸: فایلها و مدارک ضمیمه ارجاع

با کلیک بر روی «ویرایش مدرک» در منو، فرم «ویرایش مدرک» مطابق با مدرک انتخابی قابل مشاهده و ویرایش می باشد.

با کلیک بر روی «حذف از بایگانی» در منو، مدرک مورد نظر از لیست محتویات زونکن حذف می شود.

با کلیک بر روی «توضیحات بایگانی» در منو، در صورت وجود توضیحات قابل مشاهده، تغییر و ثبت توضیحات جدید می باشد.

با کلیک بر روی «محل های بایگانی مدرک» در منو، مطابق شکل ۱۹ محل هایی که مدرک مورد نظر بایگانی شده است قابل مشاهده می باشد.

محل های بایگانی

محل بایگانی : توضیحات :

محل های بایگانی مدرک با شماره صادره [ص/۸۷/۱۵//] با عنوان []

ردیف	محل بایگانی	توضیحات
۱	بایگانی مرکزی - بایگانی مرکزی [۳۰]	
۲	واحد دبیرخانه - مرکزی توسعه [۱۲۲۴۵]	

بستن پنجره

شکل ۱۹: فرم محل های بایگانی

برای بایگانی مجدد مدرکی، کاربر بایستی پس از انتخاب مدرک مورد نظر بر روی دکمه «بایگانی مجدد» کلیک نماید تا فرم «انتخاب زونکن برای بایگانی جدید» مطابق شکل ۲۰ مشاهده شود.

انتخاب زونکن برای بایگانی جدید

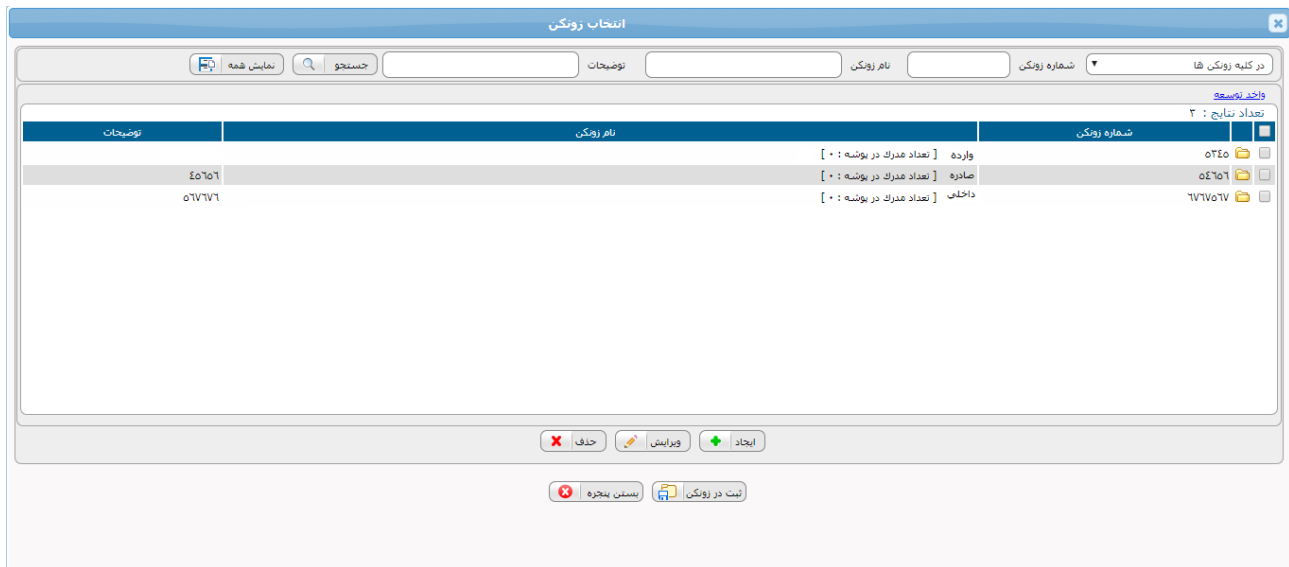
نام بایگانی :

ردیف	نام بایگانی
۱	ITs
۲	تولیدات
۳	دبیرخانه مرکزی 2
۴	بایگانی مرکزی
۵	دبیرخانه تولید
۶	دبیرخانه نوشهر
۷	دبیرخانه های تابعه
۸	دبیرخانه امیرآباد
۹	واحد خدمات
۱۰	واحد کنترل کیفیت
۱۱	بایگانی جدید RD
۱۲	واحد تست fcf
۱۳	واحد توسعه
۱۴	واحد فروش مجید
۱۵	واحد بازاریابی

انتخاب انصراف

شکل ۲۰: فرم انتخاب زونکن برای بایگانی جدید

وی بایستی پس از تعیین بایگانی مورد نظر بر روی دکمه «انتخاب» کلیک نماید تا فرم «انتخاب زونکن» مطابق شکل ۲۱ مشاهده شود.



شکل ۲۱: فرم انتخاب زونکن

پس از انتخاب زونکن مورد نظر، وی بایستی بر روی دکمه «ثبت در زونکن» کلیک نماید تا مدرک در زونکن جدید نیز ثبت شود.

در این فرم، این امکان برای کاربر وجود دارد که با استفاده از دکمه های «ویرایش» و «حذف» زونکن های موجود را ویرایش یا حذف نماید. همچنین امکان ایجاد زونکن وجود دارد. برای این منظور، کاربر می تواند بر روی دکمه «ایجاد» کلیک نماید تا فرم «ایجاد زونکن» مطابق شکل ۲۲ مشاهده شود.



شکل ۲۲: فرم ایجاد زونکن

پس از وارد نمودن اطلاعات، وی بایستی بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید. پس از کلیک بر روی دکمه «ثبت»، دکمه «مجوز دسترسی» مطابق شکل ۲۳ فعال می شود.

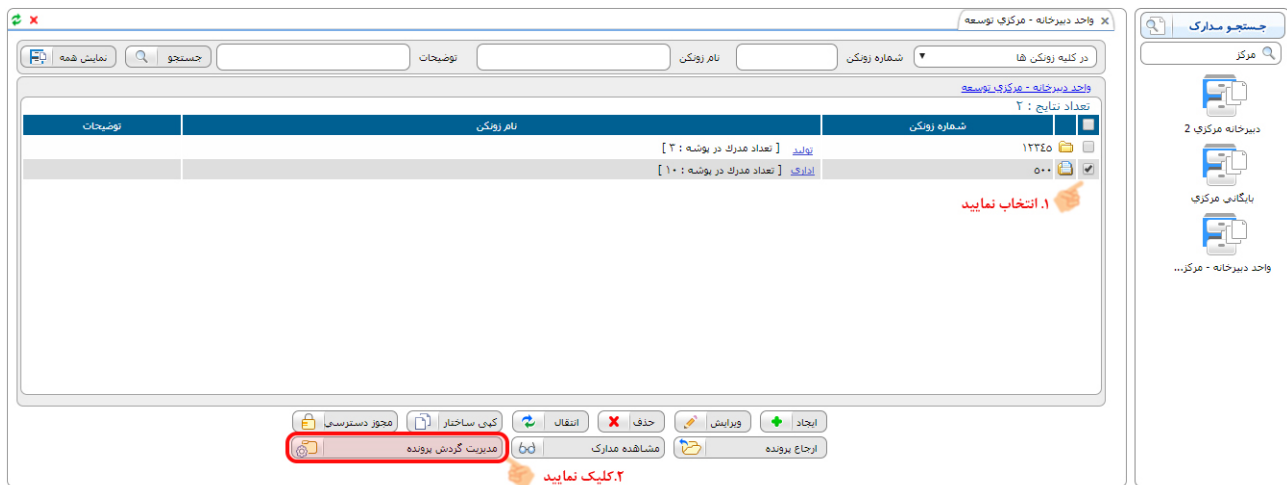


شکل ۲۳: ثبت زونکن جدید

با کلیک بر روی دکمه «مجوز دسترسی»، فرم «مجوزدهی زونکن» مشاهده می شود.

۹-۱- دکمه مدیریت گردش پرونده

برای مشاهده گردش پرونده، کاربر می تواند پس از انتخاب زونکن مورد نظر بر روی دکمه «مدیریت گردش پرونده» کلیک نماید تا فرم «مدیریت گردش پرونده» مطابق شکل ۲۴ مشاهده شود.



شکل ۲۴: نحوه مشاهده گردش پرونده

فرم «مدیریت گردش پرونده» مطابق شکل ۲۵ مشاهده می شود.

مدیریت گردش پرونده
✕

شماره زونکن : 500 نام زونکن : اداری توضیحات:

گردشهای انجام گرفته روی این پرونده

تعداد نتایج : ۲

ردیف	شماره مدرک	تاریخ ارسال	تاریخ انقضا
۱	داخلی: ۴۷۳	۱۳۹۷ / ۰۷ / ۱۴ ۱۶ : ۵۱ : ۱۶	
۲	داخلی: ۲۸۸	۱۳۹۳ / ۰۵ / ۲۶ ۱۵ : ۲۵ : ۴۵	۱۳۹۳ / ۰۵ / ۲۷ ۱۵ : ۲۵ : ۴۵

بستن پنجره ✕

شکل ۲۵: فرم مدیریت گردش پرونده

برای توضیحات کامل به سند «راهنمای جامع سامانه» بخش «دکمه ها»، قسمت «دکمه مدیریت گردش پرونده» مراجعه شود.