



گروه مهندسی آی کن  
ارائه دهنده راهکارهای یکپارچه نرم افزاری

# راهنمای استفاده از

## دبیرخانه

مهر ماه ۱۳۹۷

### فهرست مطالب

۱- دبیرخانه.....۳

1-1- ثبت واردده.....۵

## ۱- دبیرخانه

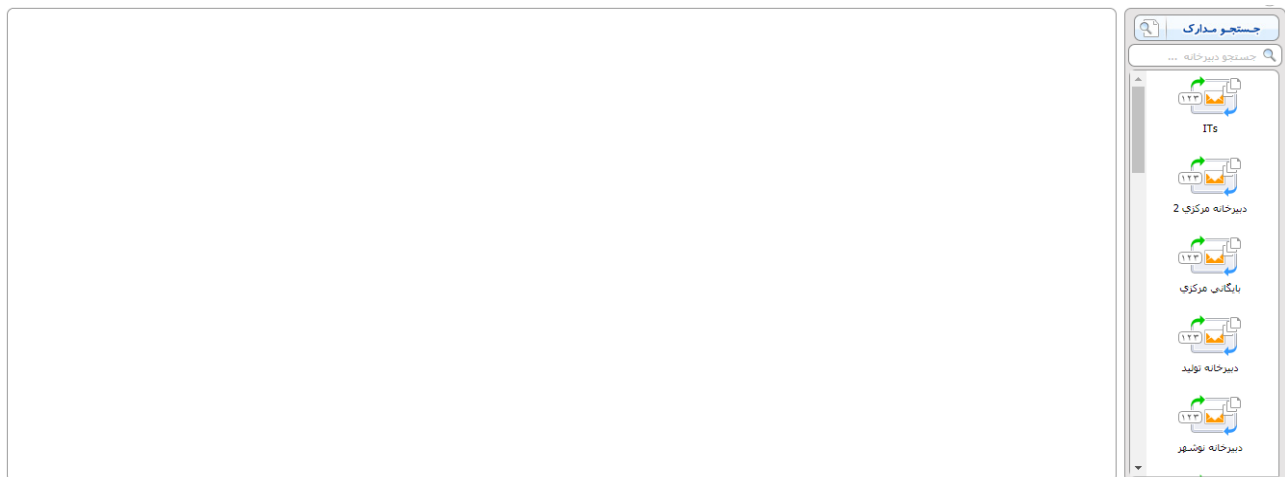
پس از ورود به سامانه اتوماسیون فرزین، در قسمت بالا منویی مطابق شکل ۱ قابل مشاهده است که دسترسی کاربر را به قسمت های مختلف نرم افزار راحت می نماید.



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.

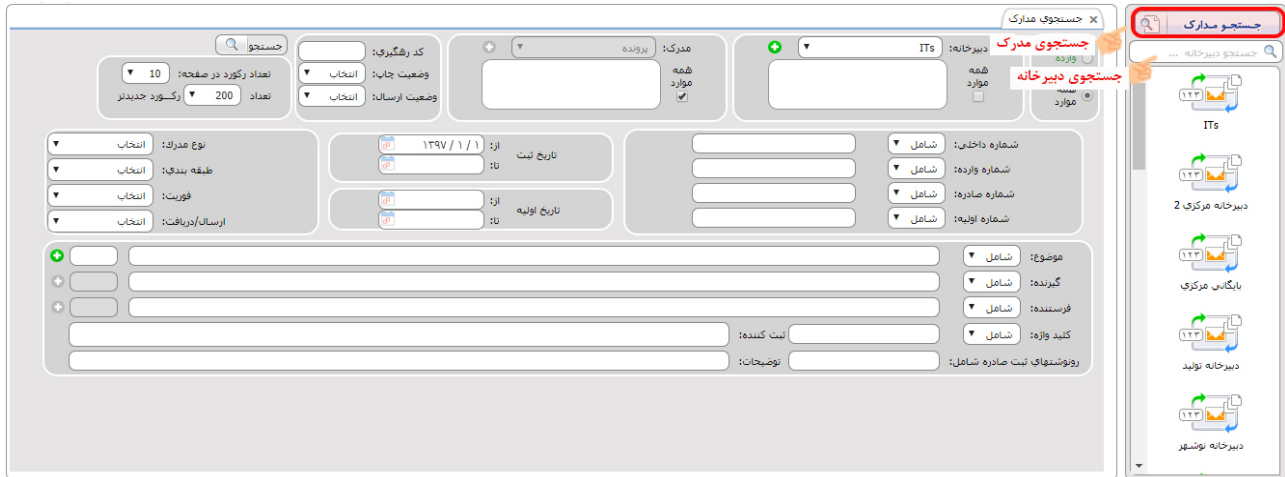
پس از کلیک بر روی «دبیرخانه»، میز کار مطابق شکل ۲ مشاهده می شود.



شکل ۲: میز کار دبیرخانه

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

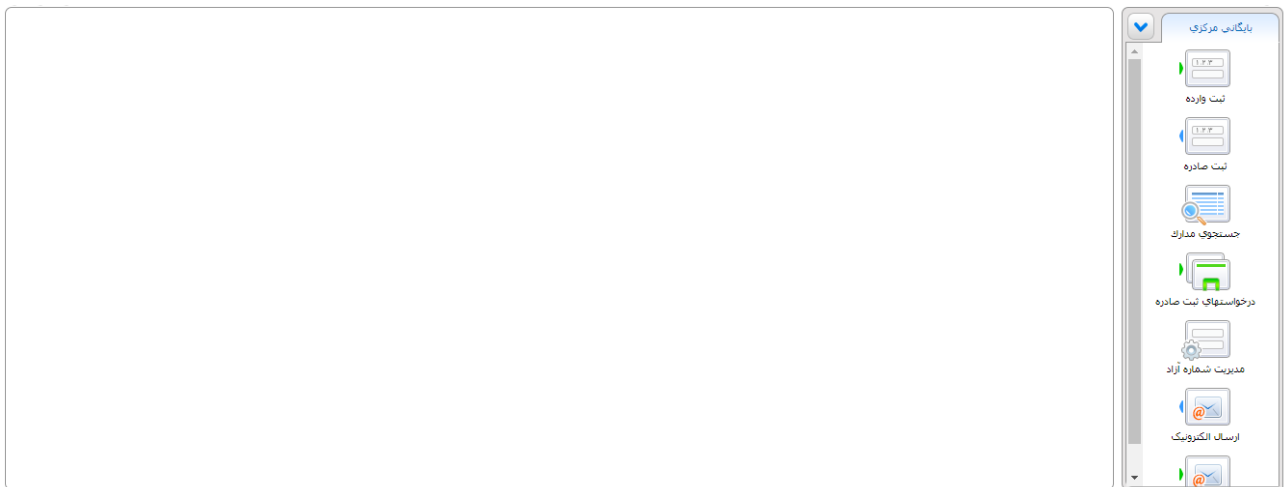
همچنین کاربر می تواند مطابق شکل ۳ بر روی «جستجوی مدارک» کلیک نماید و با استفاده از فیلدهای موجود، مدرک مورد نظر را جستجو نماید.



شکل ۳: جستجوی مدارک

برای اطلاعات بیشتر به بخش «[جستجوی مدارک](#)» در همین سند مراجعه شود.

پس از تعیین دبیرخانه مورد نظر و کلیک بر روی آن، بخش های مختلف دبیرخانه مورد نظر مطابق شکل ۴ مشاهده می شود.



شکل ۴: بخش های مختلف دبیرخانه

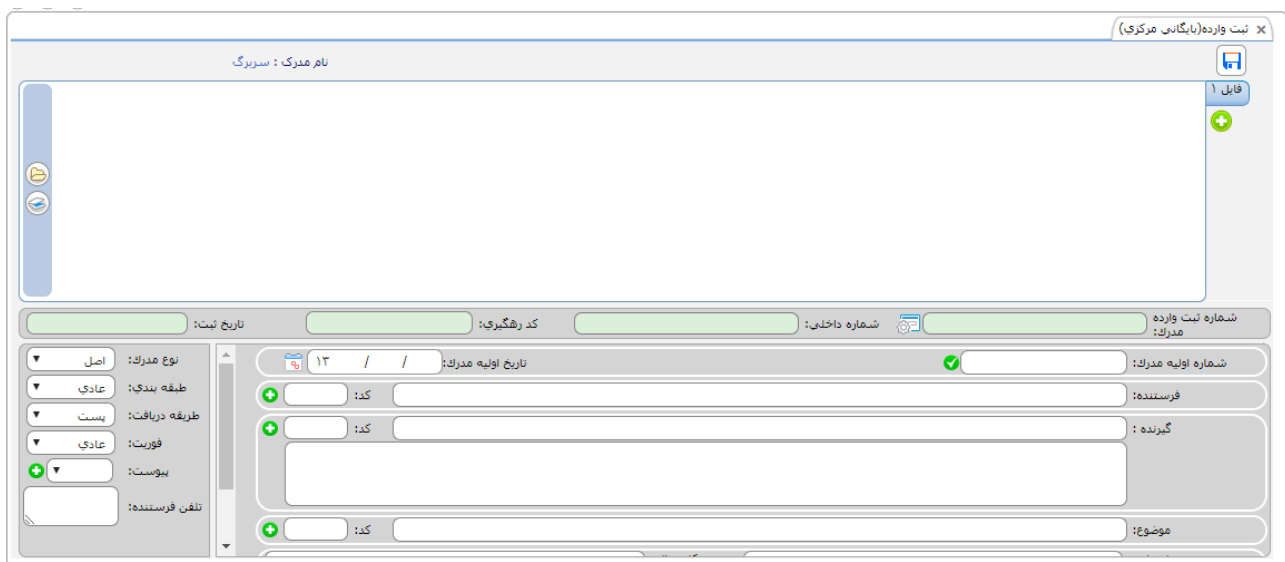
## ۱-۱- ثبت وارده

در این بخش مدارکی که از خارج سازمان وارد شده اند قابل ثبت می باشند. در صورتی که مدارک وارده دارای دسته بندی های مختلف باشند این بخش مطابق شکل ۵ مشاهده می شود.



شکل ۵: فرم انتخاب مدرک

پس از انتخاب دسته مورد نظر، فرم «ثبت وارده» مطابق شکل ۶ مشاهده می شود. همچنین در صورتی که دسته بندی نشده باشد، پس از کلیک بر روی «ثبت وارده» مستقیماً این فرم مشاهده می شود.



نام مدرک: سربرگ

شماره ثبت وارده مدرک: [ ]

شماره داخلی: [ ]

کد رهگیری: [ ]

تاریخ ثبت: [ ]

شماره اولیه مدرک: [ ]

تاریخ اولیه مدرک: ۱۳ / /

فرستنده: [ ]

گیرنده: [ ]

موضوع: [ ]

نوع مدرک: اصل

طبقه بندی: عادی


طریقه دریافت: بست

فوریت: عادی

پیوست: [ ]

تلفن فرستنده: [ ]


شکل ۶: ثبت وارده

کاربر برای افزودن مدرک می تواند بر روی  کلیک نماید تا فرم «انتخاب فایل» مطابق شکل ۷ مشاهده شود.



شکل ۷: فرم انتخاب فایل

وی می تواند با کلیک بر روی دکمه «choose file» فایل مورد نظر را انتخاب، سپس بر روی دکمه «افزودن فایل» کلیک نماید تا فایل انتخابی اضافه شود.

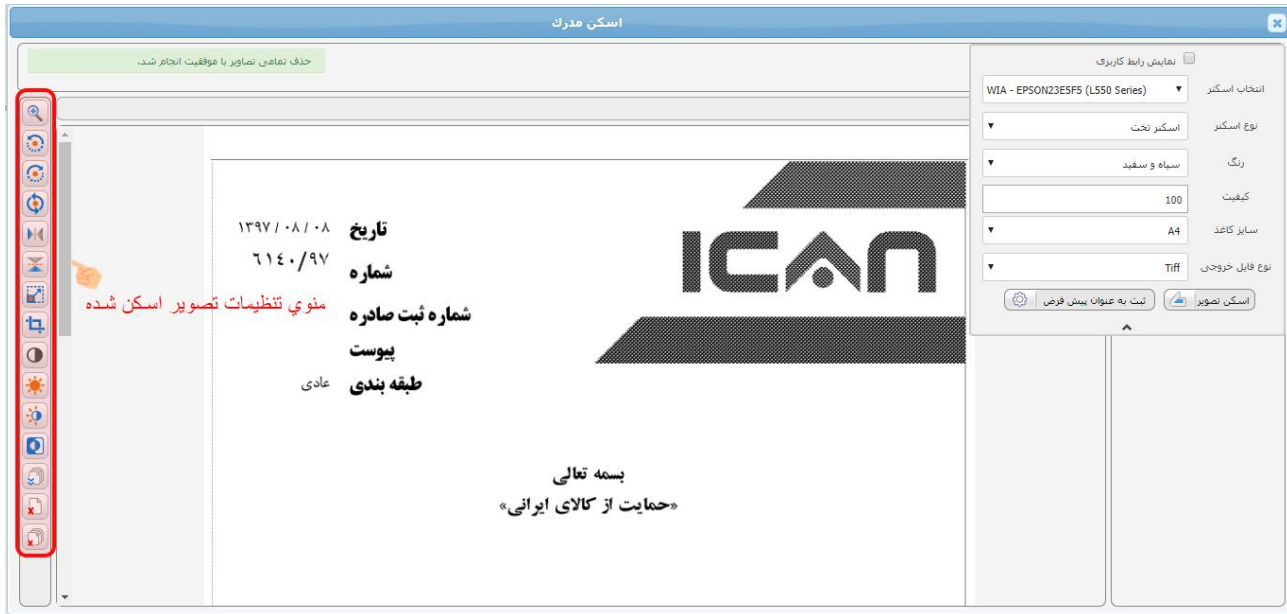
در صورتی که نیاز باشد تا مدرک مورد نظر اسکن شود، کاربر می تواند بر روی  کلیک نماید تا فرم «اسکن مدرک» مطابق شکل ۸ مشاهده شود.




شکل ۸: فرم اسکن مدرک

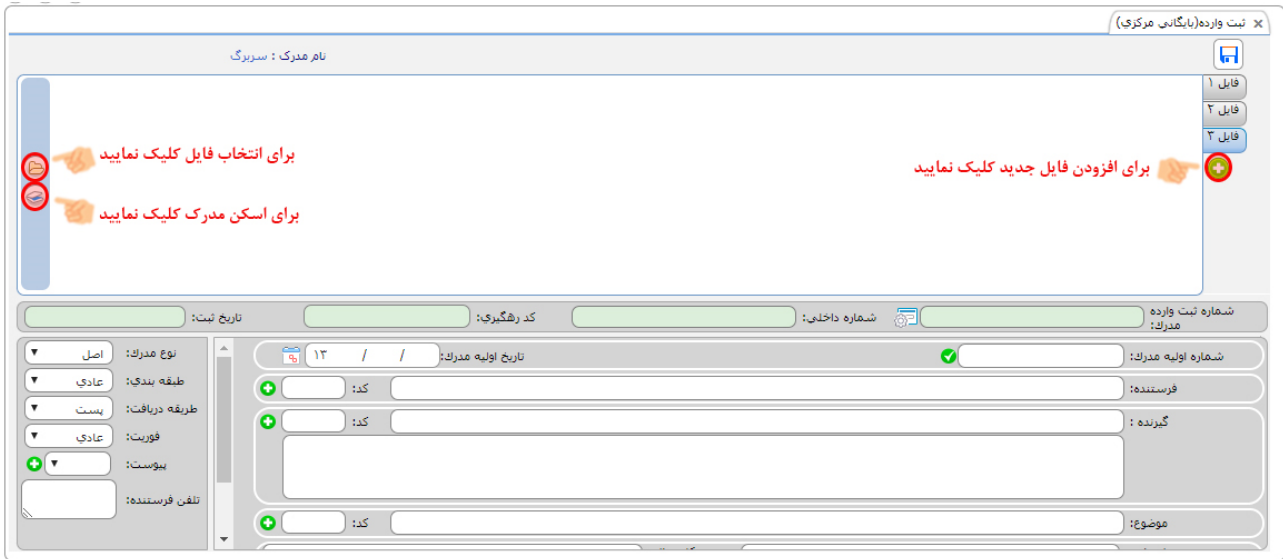
در این فرم، فیلدهایی برای تنظیمات اسکن وجود دارد. کاربر می تواند پس از تعیین تنظیمات مورد نظر بر روی دکمه «ثبت به عنوان پیش فرض» کلیک نماید تا تنظیمات وارد شده به عنوان پیش فرض ثبت شود. در نهایت وی بایستی بر روی دکمه «اسکن تصویر» کلیک نماید تا اسکن مطابق تنظیمات تعیین شده، انجام شود.

پس از انجام اسکن، مطابق شکل ۹ منویی برای تنظیمات تصویر اسکن شده قابل مشاهده و در دسترس قرار می گیرد.




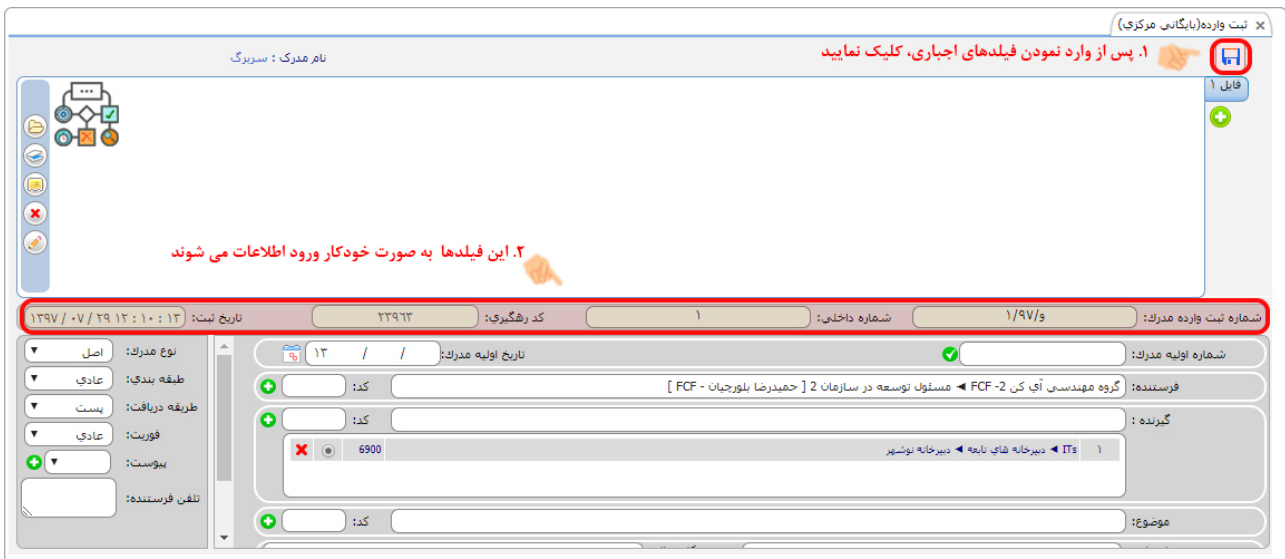
شکل ۹: اسکن مدرک

در صورتی که نیاز به افزودن فایل های بیشتر باشد، وی می تواند مطابق شکل ۱۰ با کلیک بر روی  چندین فایل را ثبت نماید.



شکل ۱۰: افزودن فایل جدید

پس از وارد نمودن فیلدهای اجباری که در تنظیمات سیستم مشخص می شوند و کلیک بر روی , فیلدهای «شماره ثبت وارد مدرک»، «شماره داخلی»، «کد رهگیری» و «تاریخ ثبت» مطابق شکل ۱۱ به صورت خودکار ورود اطلاعات می شوند.



شکل ۱۱: ورود اطلاعات فیلدها به صورت خودکار

لازم به ذکر است، در صورتی که فیلدهای اجباری ورود اطلاعات نشوند پس از ثبت با رنگ قرمز مشخص شده و باید وارد شوند.

پس از وارد نمودن فیلد «شماره اولیه مدرک» در صورت وجود مدرکی با شماره تکراری، مدارک تکراری مطابق شکل ۱۲ در فرم «کنترل شماره اولیه مدرک» مشاهده می شود و علامت ⚠️ در مقابل فیلد مشاهده می شود.

کنترل شماره اولیه مدرک

نوع مدرک :	سربرگ
شماره اولیه مورد کنترل :	11
تعداد مدرک موجود با این شماره اولیه :	۱

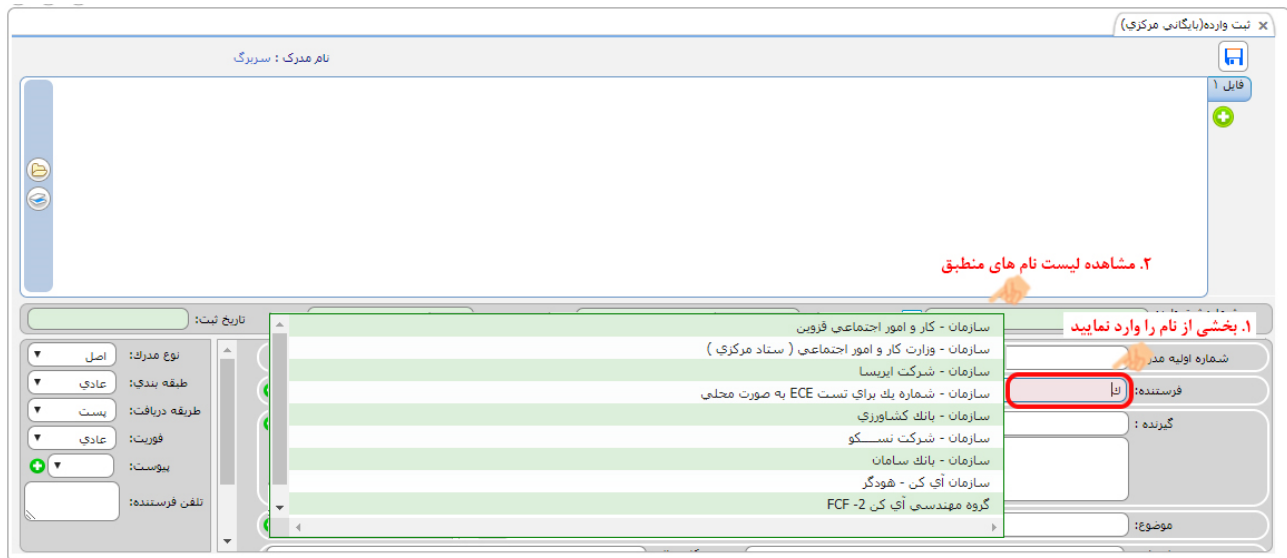
*	تاریخ اولیه مدرک	فرستنده مدرک	موضوع	شماره مدرک	دبیرخانه ثبت وارده	تاریخ ثبت وارده	کد رهگیری
1	----			وارده: ۸۹/۷۲۴۱	دبیرخانه امیر آباد	۱۳۸۹ / ۱۱ / ۱۱	۱۷۱۵۷

بستن پنجره


شکل ۱۲: فرم کنترل شماره اولیه مدرک

اگر مدرکی با شماره تکراری وجود نداشته باشد، علامت ✅ در مقابل فیلد مشاهده می شود.

در فیلد «فرستنده» و «گیرنده» این امکان برای کاربر وجود دارد که مطابق شکل ۱۳ بخشی از نام مورد نظر را وارد نماید و به صورت خودکار، لیستی از نام های مشابه را مشاهده کند.



شکل ۱۳: لیست منطق با فرستنده مورد نظر

همچنین در فیلد «فرستنده» این امکان وجود دارد که وی بر روی  کلیک نماید و فرم «انتخاب فرستنده» مطابق شکل ۱۴ مشاهده شود.



شکل ۱۴: فرم انتخاب فرستنده

در این فرم، کاربر می تواند فرستنده مورد نظر را از لیست موجود انتخاب نماید و یا با کلیک بر روی دکمه «معرفی سازمان جدید» مطابق شکل ۱۵ سازمان جدیدی را به لیست اضافه نماید.




The screenshot shows a web form titled "معرفی سازمان جدید" (New Organization Registration). The form contains the following fields and controls:

- نام سازمان** (Organization Name): A text input field.
- تلفن های تماس** (Contact Numbers): A text input field.
- فاکس** (Fax): A text input field.
- آدرس** (Address): A text input field.
- پست الکترونیکی** (Email): A text input field.
- آرم سازمان :** (Organization Logo): A file upload area with a "No file chosen" label and a "Choose File" button.
- کد سازمان** (Organization Code): A text input field.
- کد سازمان مرجع در این سازمان** (Reference Organization Code): A text input field.
- آدرس اینترنتی سرویس دهنده فرزین** (Website of the provider): A text input field.
- بستن پنجره** (Close Window): A button with a red 'X' icon.
- ثبت** (Save): A button with a floppy disk icon.

شکل ۱۵: فرم معرفی سازمان جدید

وی بایستی پس از ورود اطلاعات فیلدهای مورد نیاز بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید تا اطلاعات جدید به لیست اضافه و قابل انتخاب باشد.

در فیلد «گیرنده» نیز این امکان وجود دارد که بر روی  کلیک کرده و فرم «انتخاب گیرنده» مطابق شکل ۱۶ مشاهده شود.

انتخاب گیرنده

نام و سمت    واحد و سمت


تعداد کاربران: ۹۴

نام و نام خانوادگی		
فروغ خویس اخلاق [برنامه نویسی]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
محمود شاهزیدی [مدیر عامل-مدیر عامل]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
محمدرضا قالیچ [کارشناس تولید]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
حجت جعفری [انالیست سیستم مالی]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
زهرا گرامی فرد [راهنمای سیستم اتوماسیون اداری]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مرضیه رحیمی [سمت تست انتقال کارتابل 1]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
آرش دانش [کارشناس استقرار]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
کیانوش دانش [کارآموز]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
حسین رحمتی [کارشناس استقرار]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

بستن پنجره    تایید

شکل ۱۶: فرم انتخاب گیرنده

پس از انتخاب سمت مورد نظر، وی بایستی بر روی دکمه «تایید» کلیک نماید.

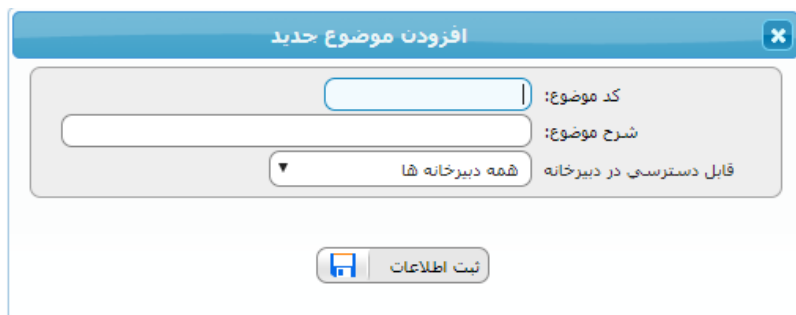
در فیلد «موضوع» امکان ورود اطلاعات می باشد و همچنین کاربر می تواند با کلیک بر روی  فرم «نمایش و مدیریت موضوعات» را مطابق شکل ۱۷ مشاهده نماید.



شکل ۱۷: فرم نمایش و مدیریت موضوعات

در صورتی که دسته بندی موضوعات نیاز به تغییر داشته باشد، کاربر می تواند پس از انتخاب موضوع مورد نظر بر روی دکمه «انتقال» کلیک نماید و پس از انتخاب دسته مورد نظر برای جابجایی، بر روی دکمه «انتقال» کلیک نماید. همچنین وی می تواند در این فرم، موضوعی را با کلیک بر روی دکمه «انتقال به سطح اول» به سطح اول انتقال دهد.

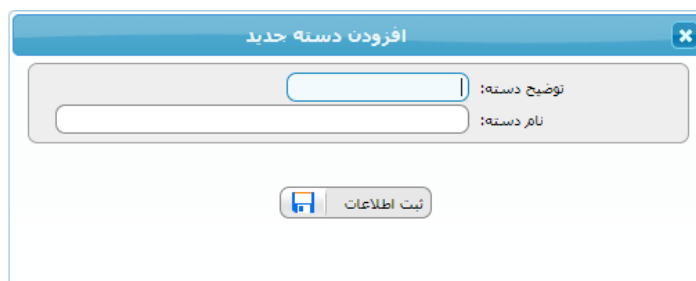
برای ایجاد موضوع جدید، کاربر می تواند بر روی دکمه «افزودن موضوع جدید» کلیک نماید تا فرم مطابق شکل ۱۸ مشاهده شود.



شکل ۱۸: فرم افزودن موضوع جدید

پس از ورود اطلاعات فیلدهای موجود در فرم، وی بایستی بر روی دکمه «ثبت اطلاعات» کلیک نماید تا موضوع جدید به لیست اضافه شود.

برای ایجاد دسته، کاربر می تواند بر روی دکمه «ایجاد دسته» کلیک نماید تا فرم مطابق شکل ۱۹ مشاهده شود.

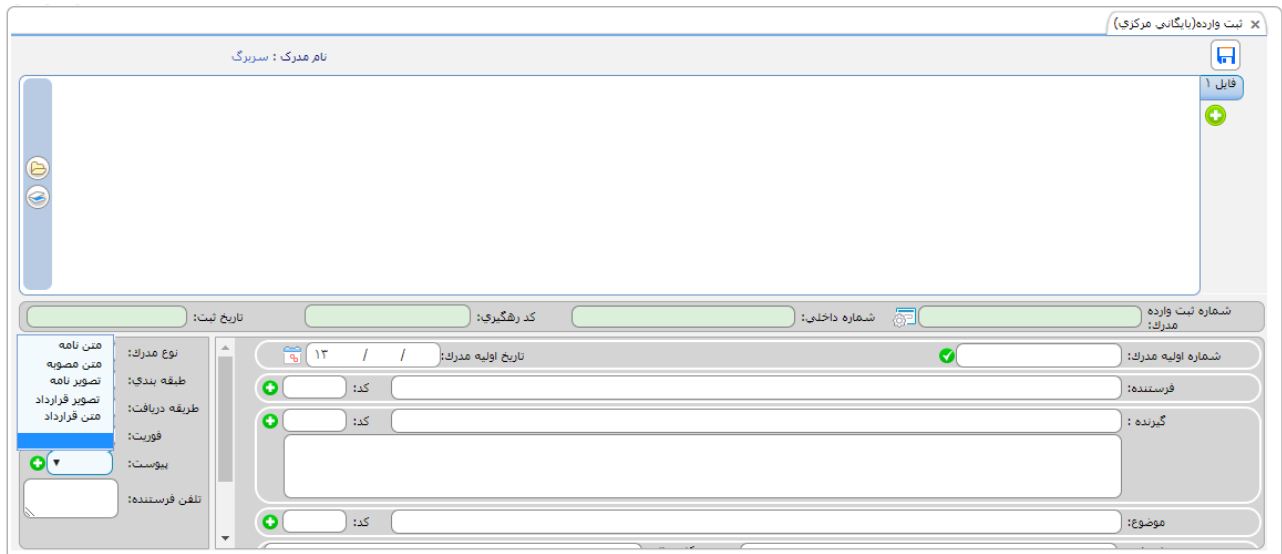


شکل ۱۹: فرم افزودن دسته جدید


پس از ورود اطلاعات فیلدهای موجود در فرم، وی بایستی بر روی دکمه «ثبت اطلاعات» کلیک نماید تا دسته جدید به لیست اضافه شود.

در صورت نیاز به ویرایش اطلاعات دسته یا موضوع، کاربر می تواند پس از انتخاب دسته یا موضوع مورد نظر بر روی دکمه «ویرایش» کلیک نماید و پس از انجام تغییرات مورد نظر بر روی دکمه «ثبت اطلاعات» کلیک نماید. همچنین امکان حذف دسته یا موضوع با استفاده از دکمه «حذف» وجود دارد.

با کلیک بر روی فیلد «پیوست»، لیستی مطابق شکل ۲۰ قابل مشاهده و انتخاب می باشد.




شکل ۲۰: لیست فیلد پیوست

در صورت نیاز به افزودن عنوان پیوست جدید، کاربر می تواند بر روی  در فیلد «پیوست» کلیک نماید تا فرم «ویرایش یا افزودن عنوان جدید به لیست پیوست» مطابق شکل ۲۱ مشاهده شود.




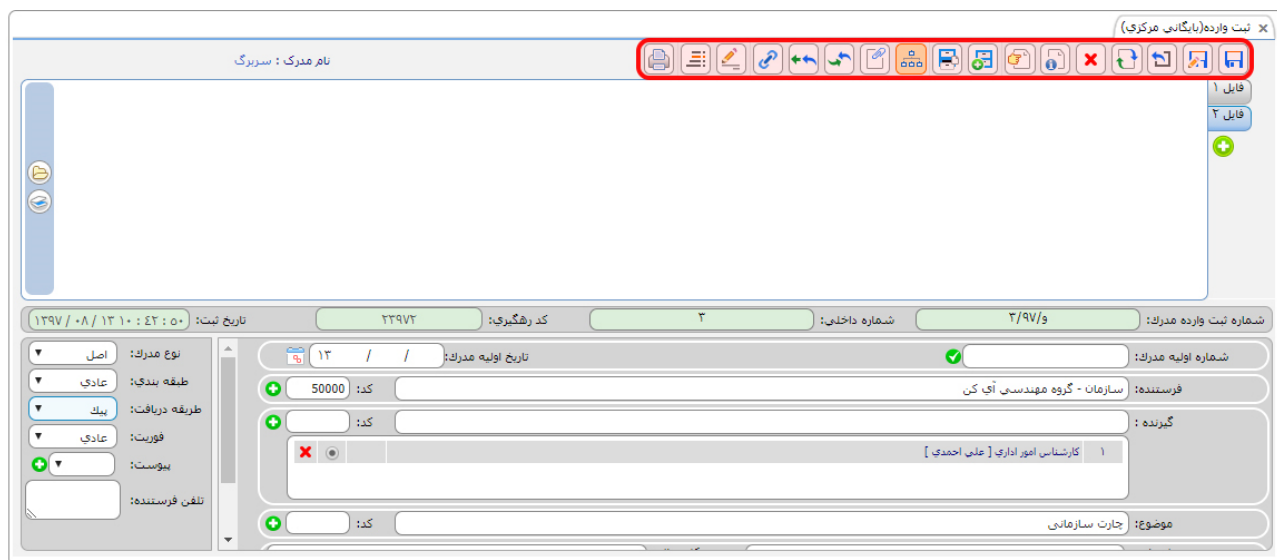
شکل ۲۱: فرم ویرایش یا افزودن عنوان جدید به لیست پیوست

وی بایستی در این فرم، پس از وارد نمودن عنوان مورد نظر بر روی دکمه «ذخیره» کلیک نماید.


همچنین در صورت نیاز به ویرایش عنوان موجود در لیست، کاربر می تواند پس از انتخاب عنوان مورد نظر بر روی  کلیک نماید و در فرم «ویرایش یا افزودن عنوان جدید به لیست پیوست» تغییرات لازم را ایجاد و «ذخیره» نماید و یا با کلیک بر روی دکمه «حذف» در صورت لزوم، عنوان مورد نظر را از لیست حذف نماید.


با کلیک بر روی دکمه «جدید»، اطلاعات موجود در فرم پاک شده و امکان وارد نمودن اطلاعات جدید وجود دارد.

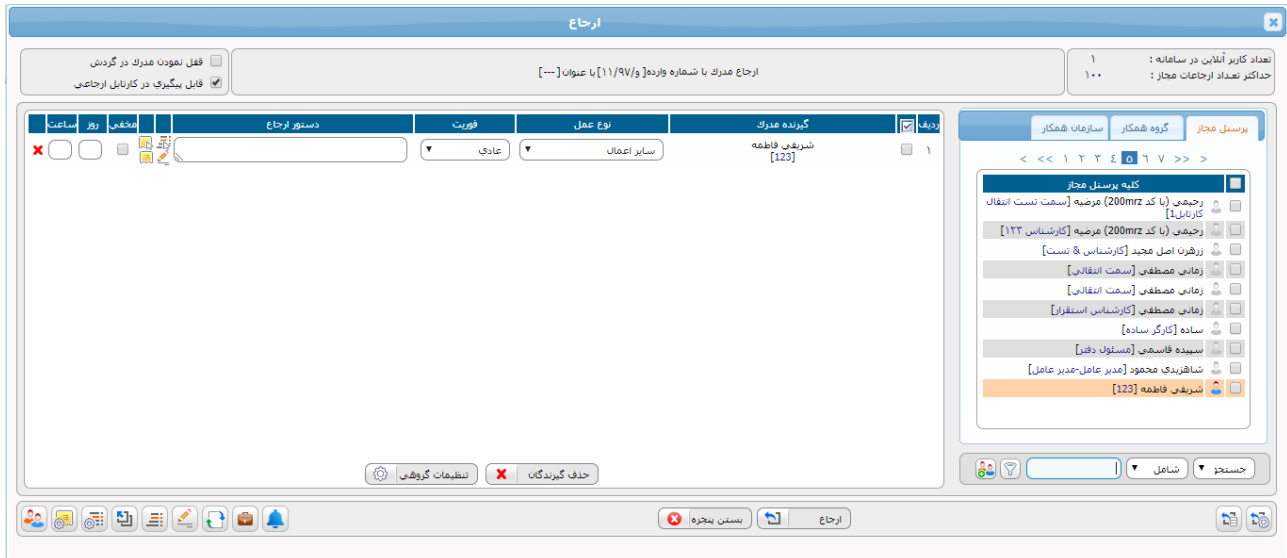
پس از وارد نمودن اطلاعات مورد نظر و کلیک بر روی دکمه ، اطلاعات ذخیره شده و دکمه هایی برای امکانات بیشتر مطابق شکل ۲۲ مشاهده می شود.



شکل ۲۲: دکمه های مدرک ذخیره شده

 (ثبت جدید با اطلاعات فعلی): با کلیک بر روی این دکمه، این امکان وجود دارد که مدرک جدیدی با همان اطلاعات وارد شده اما شماره جدید ایجاد شود.

 (ارجاع): با کلیک بر روی این دکمه، فرم «ارجاع» مطابق شکل ۲۳ مشاهده می شود.



شکل ۲۳: فرم ارجاع

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

(گردش مدرک): با کلیک بر روی این دکمه در صورت وجود گردش مدرک، امکان مشاهده آن مطابق وجود دارد.

(حذف مدرک): با کلیک بر روی این دکمه، مدرک ایجاد شده حذف می شود.

(اطلاعات مدرک): با کلیک بر روی این دکمه، اطلاعات مدرک مطابق با مدرک طراحی شده قابل مشاهده می باشد.

(رسید مدرک):

(بایگانی مدرک): با کلیک بر روی این دکمه، فرم «انتخاب محل بایگانی» مطابق شکل ۲۴ مشاهده می

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

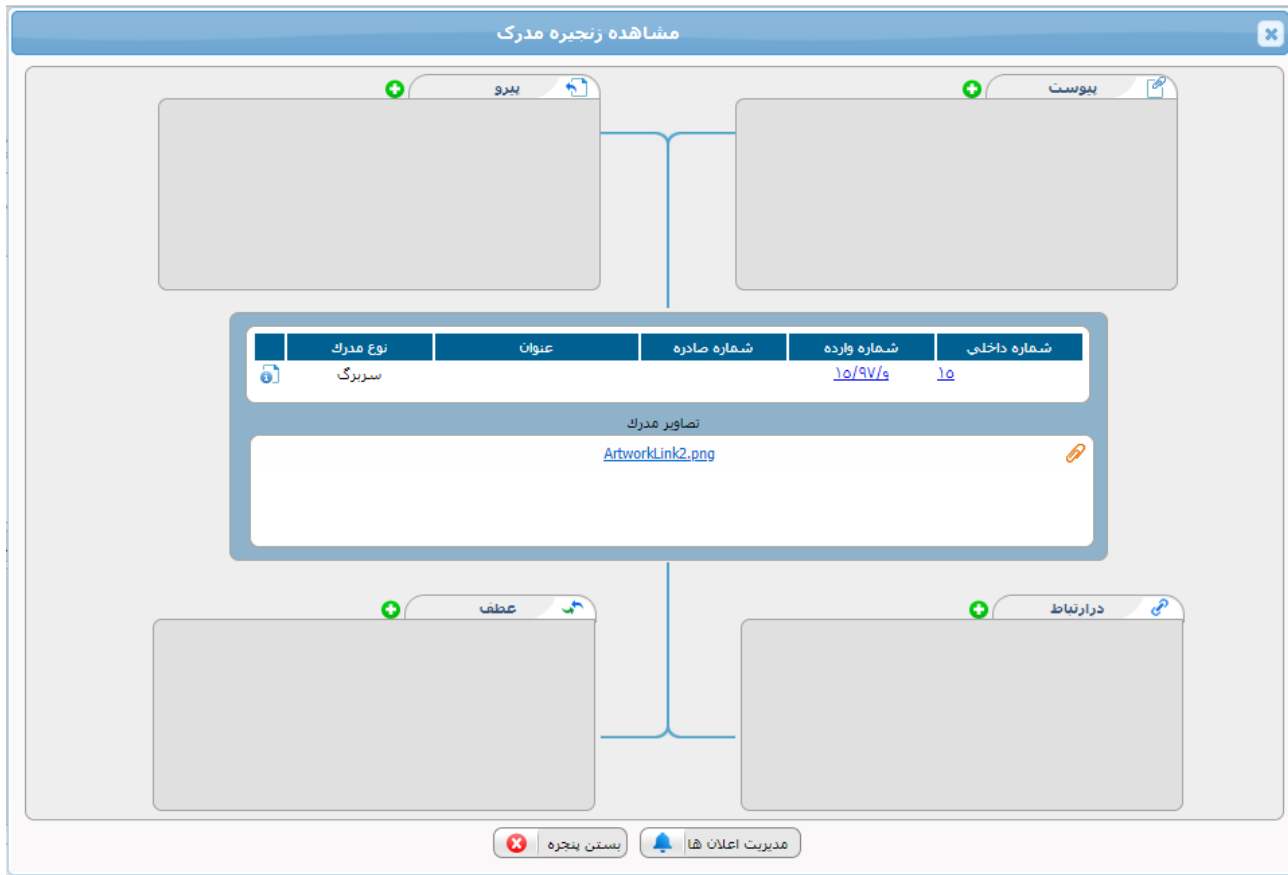
شکل ۲۴: فرم انتخاب محل بایگانی

برای توضیحات کامل به سند «راهنمای بایگانی» مراجعه شود.

(محل های بایگانی مدرک): در صورتی که مدرک مورد نظر در بایگانی یا زونکن دیگری ذخیره شده باشد، با کلیک بر روی این دکمه امکان مشاهده لیست زونکن های ثبت شده وجود دارد.

(زونجیره مدرک): با کلیک بر روی این دکمه، فرم «مشاهده زنجیره مدرک» مطابق شکل ۲۵ مشاهده می شود.

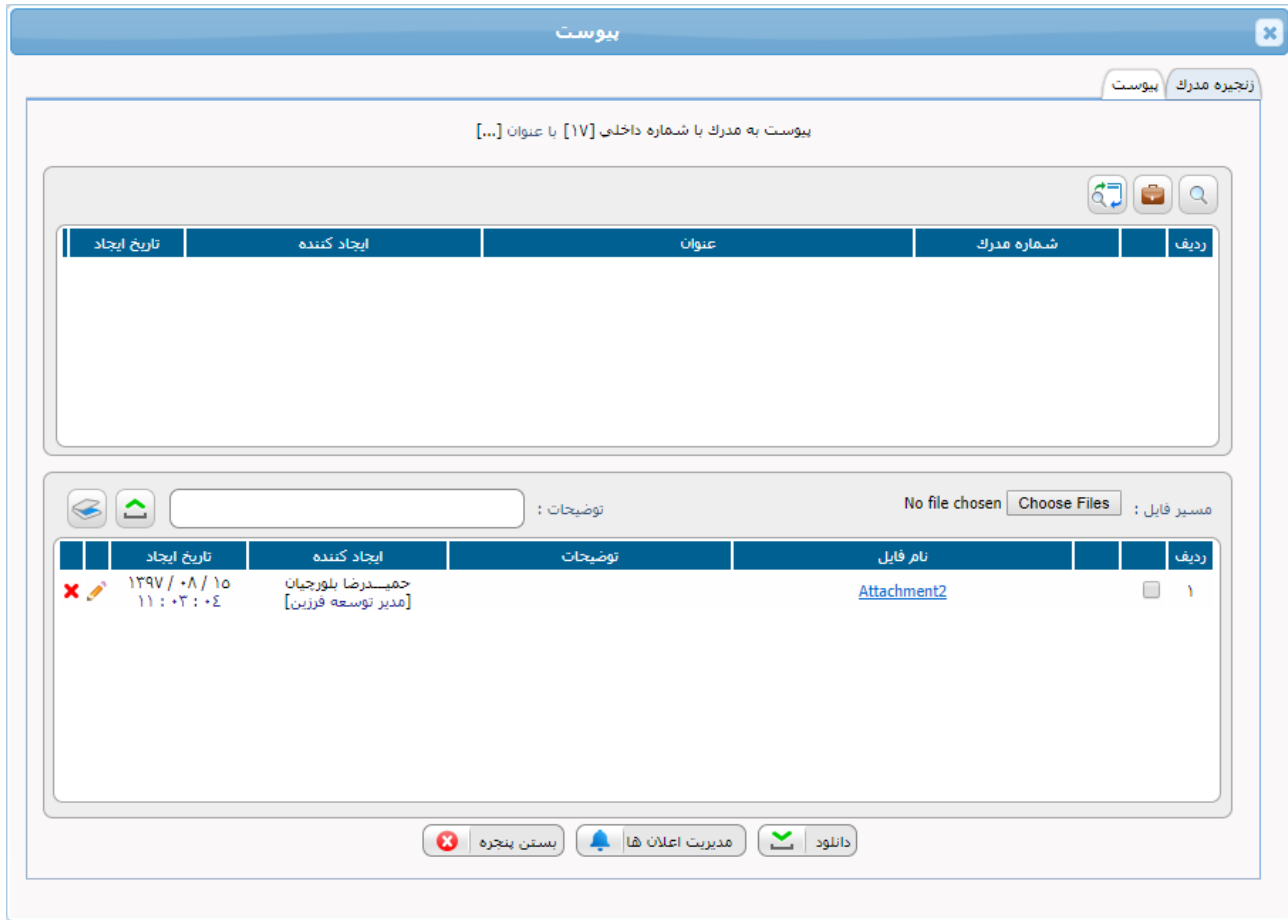
<sup>۱</sup> در صورتی که مدرکی در زنجیره وجود داشته باشد، رنگ این دکمه تغییر می کند.



شکل ۲۵: فرم مشاهده زنجیره مدرک

(پیوست): با کلیک بر روی این دکمه، فرم «پیوست» مطابق شکل ۲۶ مشاهده می شود.


<sup>۲</sup> در صورتی که مدرکی در پیوست وجود داشته باشد، رنگ این دکمه تغییر می کند.

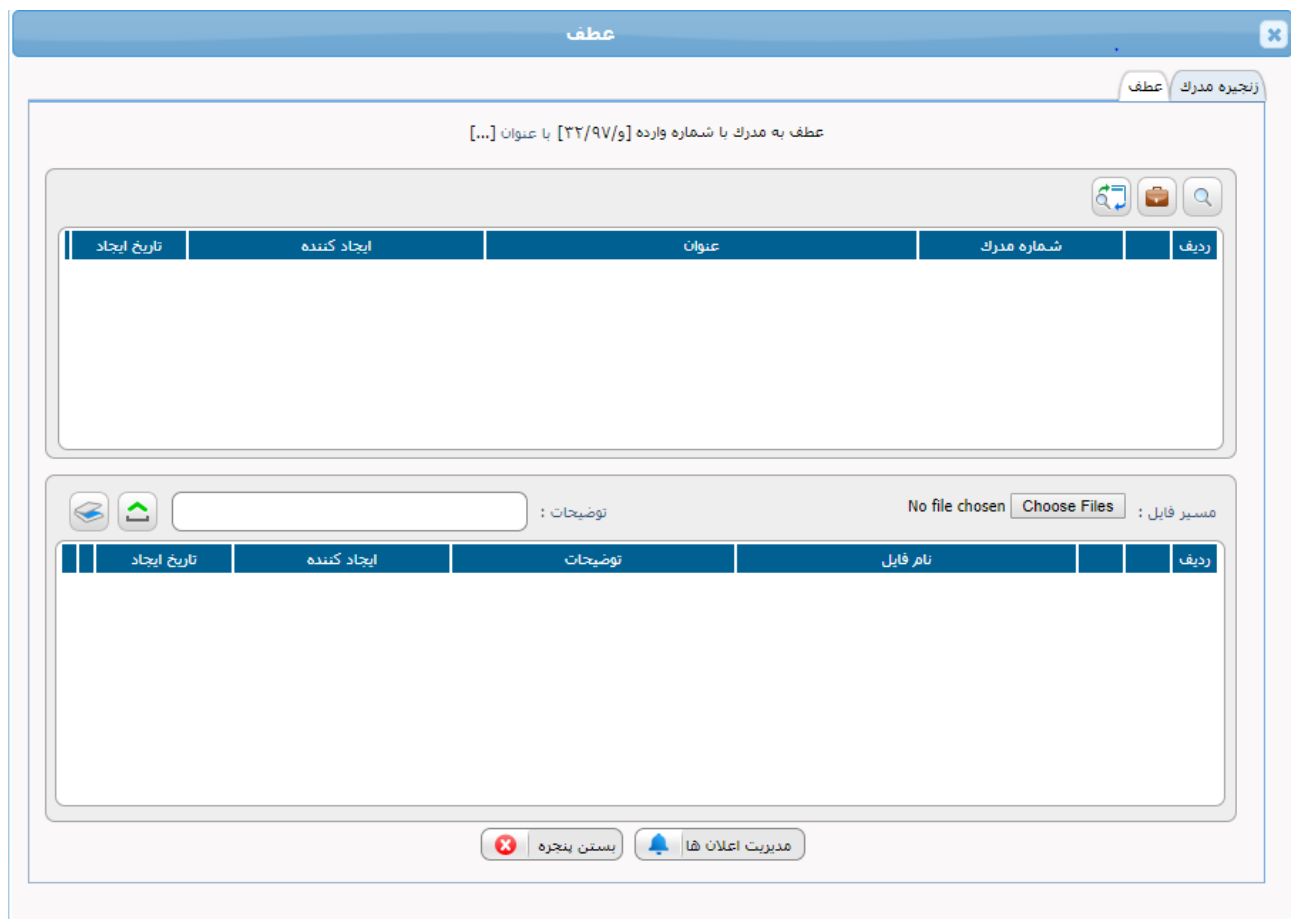


شکل ۲۶: فرم پیوست

در این فرم در صورت وجود فایل پیوست، امکان مشاهده فایل وجود دارد. همچنین امکان پیوست فایل جدید وجود دارد.

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


(عطف): با کلیک بر روی این دکمه، فرم «عطف» مطابق شکل ۲۷ مشاهده می شود. 

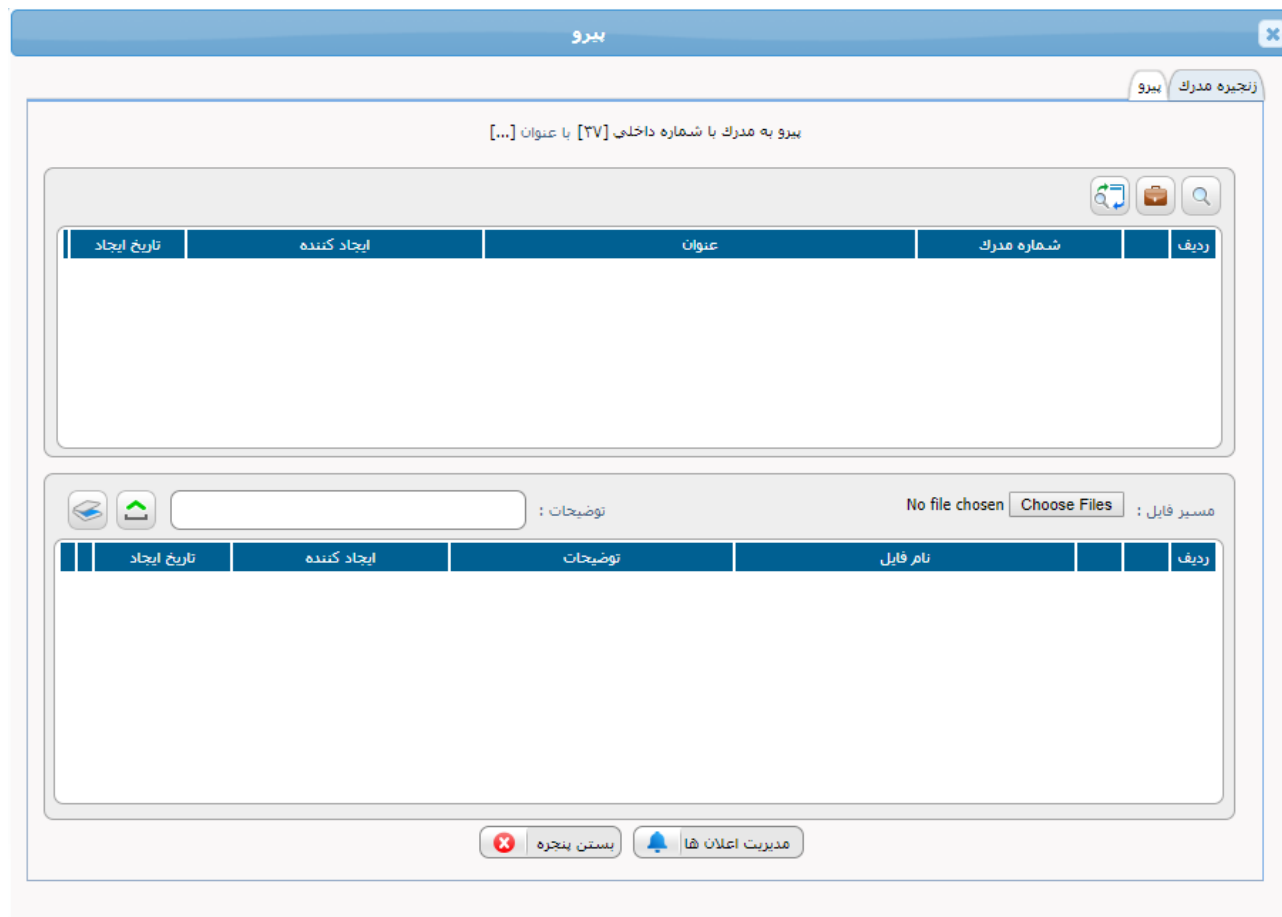


شکل ۲۷: فرم عطف

در این فرم در صورت وجود فایل عطف، امکان مشاهده فایل وجود دارد. همچنین امکان افزودن فایل جدید وجود دارد.

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


(پیرو): با کلیک بر روی این دکمه، فرم «پیرو» مطابق شکل ۲۸ مشاهده می شود. 



شکل ۲۸: فرم پرو

در این فرم در صورت وجود فایل پرو، امکان مشاهده فایل وجود دارد. همچنین امکان افزودن فایل جدید وجود دارد.

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

(در ارتباط): با کلیک بر روی این دکمه، فرم «در ارتباط» مطابق شکل ۲۹ مشاهده می شود. 

درارتباط

زنجیره مدرک درارتباط

درارتباط با مدرک با شماره داخلی [۳۹] با عنوان [...]

ردیف	شماره مدرک	عنوان	ایجاد کننده	تاریخ ایجاد

مسیر فایل : No file chosen


توضیحات :

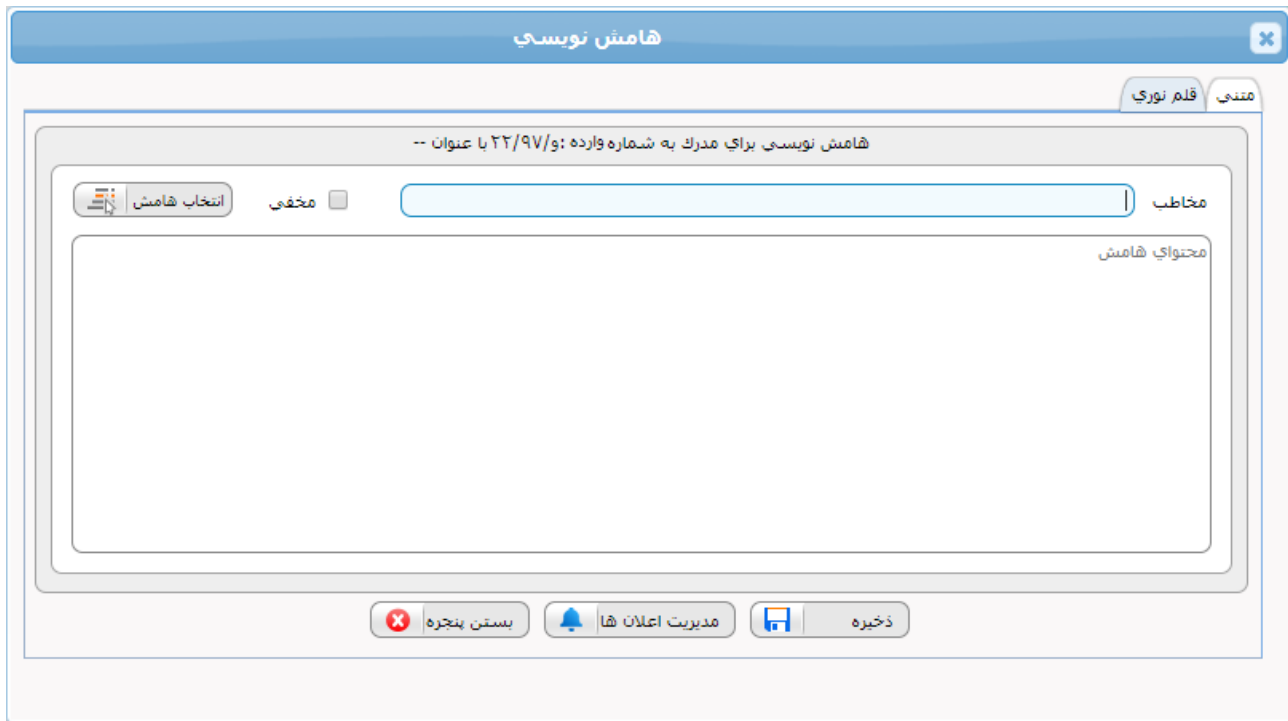
ردیف	نام فایل	توضیحات	ایجاد کننده	تاریخ ایجاد

شکل ۲۹: فرم در ارتباط

در این فرم در صورت وجود فایل در ارتباط، امکان مشاهده فایل وجود دارد. همچنین امکان افزودن فایل جدید وجود دارد.

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

 (هامش نویسی): با کلیک بر روی این دکمه، فرم «هامش نویسی» مطابق شکل ۳۰ مشاهده می شود.



شکل ۳۰: فرم هامش نویسی


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

(لیست هامش ها): با کلیک بر روی این دکمه، فرم «لیست هامشها» مطابق شکل ۳۱ مشاهده می شود.

ردیف	ایجاد کننده	تاریخ هامش	مخاطب/موضوع هامش	موضوع هامش	عملیات
۱	شیخ‌الله کریمی‌پور [قائم مقام مدیریت منطقه بک]	۱۳۹۷ / ۰۷ / ۱۵ ۰۹ : ۲۱ : ۵۲	حمید نیکیان [قائم مقام مدیر عامل]	باسلام لطفاً به همکاران محترم سساد و دفاتر زیر مجموعه اطلاع رسانی گردد. مشکر	حذف
۲	حمید نیکیان [قائم مقام مدیر عامل]	۱۳۹۷ / ۰۷ / ۱۵ ۱۵ : ۲۸ : ۲۳	برنسا غلامی [کارمند اداری و منابع انسانی]	لطفاً به ذی نفعان مربوط در سساد و دفاتر (به جز منطقه بک) اطلاع رسانی نمایید.	ویرایش
۳	برنسا غلامی [کارمند اداری و منابع انسانی]	۱۳۹۷ / ۰۷ / ۱۶ ۱۰ : ۲۷ : ۲۲	حمید نیکیان [قائم مقام مدیر عامل]	احتراماً به استحضار می‌رساند به تمامی پرسنل سساد و دفاتر به جز دفتر منطقه بک اطلاع رسانی گردید.	حذف
۴	حسین عبدالرحمنی [مدیر دفتر رشت]	۱۳۹۷ / ۰۷ / ۱۶ ۱۲ : ۲۲ : ۰۲	طاغره طارم‌سری [کارمند امور اداری دفتر رشت]	باسلام ظافره طارم‌سری [کارمند در خصوص موارد مندرج در نامه اطلاعات تکمیلی را از آقای نیکیان کسب و اطلاع رسانی نماید. باتشکر	حذف

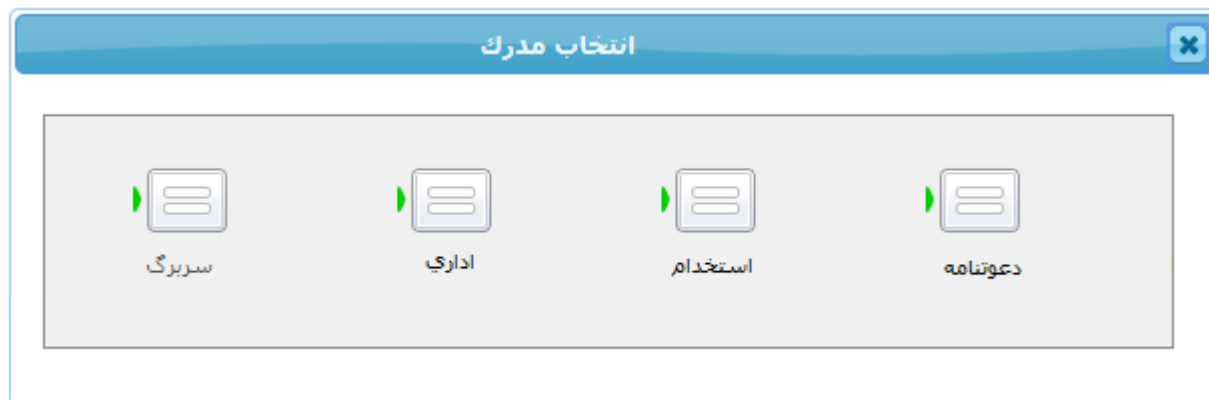
شکل ۳۱: فرم لیست هامشها

در صورتی که هامشی وجود داشته باشد در این فرم قابل مشاهده می باشد.

(چاپ و فاکس): 

## ۲-۱- ثبت صادره

در این بخش مدارکی که وارد سازمان وارد شده اند قابل ثبت می باشند. در صورتی که مدارک صادره دارای دسته بندی های مختلف باشند این بخش مطابق شکل ۳۲ مشاهده می شود.



شکل ۳۲: فرم انتخاب مدرک

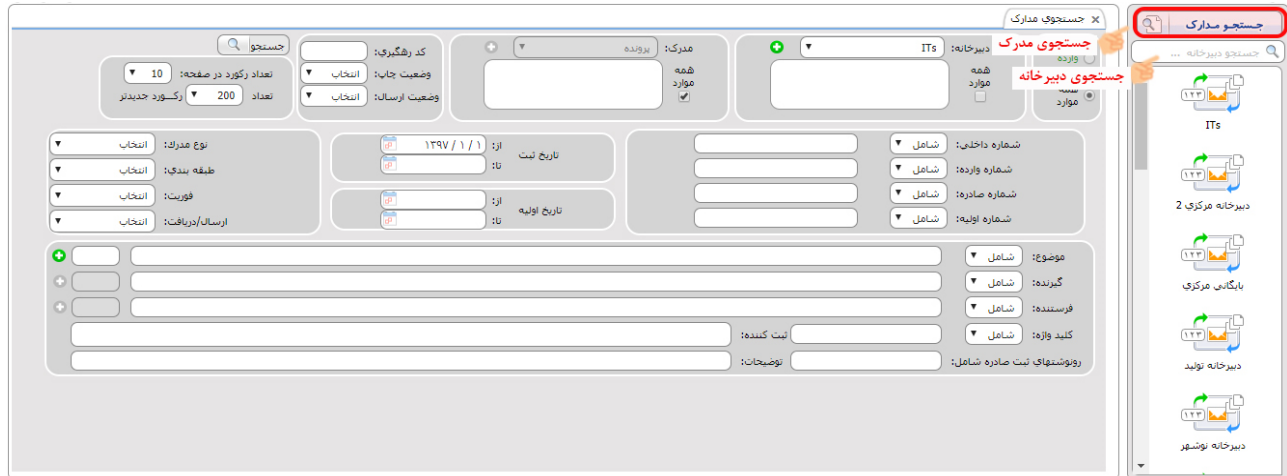
پس از انتخاب دسته مورد نظر، فرم «ثبت صادره» مطابق شکل ۳۳ مشاهده می شود. همچنین در صورتی که دسته بندی نشده باشد، پس از کلیک بر روی «ثبت صادره» مستقیماً این فرم مشاهده می شود.

شکل ۳۳: ثبت صادره

تمام فیلدهای این فرم مشابه فیلدهای فرم «ثبت وارده» می باشند با این تفاوت که فیلدهای «شماره اولیه مدرک» و «تاریخ اولیه مدرک» در این فرم وجود ندارند.

### ۳-۱- جستجوی مدرک

در این قسمت امکان جستجو با استفاده از فیلدهای موجود، وجود دارد. همچنین دسترسی به این فرم مطابق شکل ۳۴ نیز امکان پذیر می باشد.



شکل ۳۴: فرم جستجوی مدرک

کاربر می تواند هر یک از فیلدهای مورد نیاز خود را جهت فیلتر و جستجو کردن، ورود اطلاعات نماید.

