



گروه مهندسی آی کن

ارائه دهنده راهکارهای یکپارچه نرم افزاری

معرفی سریع اتوماسیون اداری فرزین آی کن (پیکربندی سیستم)

(ویرایش ۱۰)

شهریور ماه ۱۳۹۷

فهرست مطالب

۵	۱- پیکربندی سیستم.....
۶	۱-۱- مدیریت چارت سازمان.....
۷	۱-۱-۱- لیست سازمان‌ها.....
۲۹	۱-۱-۲- واحدها، دبیرخانه‌ها و بایگانی‌ها.....
۳۶	۱-۱-۳- کاربران.....
۴۴	۱-۱-۴- سمت‌ها.....
۶۱	۱-۱-۵- گروه‌های کاربری.....
۷۰	۱-۱-۶- مجوزها.....
۷۸	۱-۱-۷- انتقال سمت‌ها.....
۷۹	۱-۲- مدیریت پیکربندی سیستم.....
۷۹	۱-۲-۱- تنظیمات عمومی سیستم.....
۸۰	۱-۲-۲- مدیریت سرور و صندوق‌های پست الکترونیکی.....
۱۱۶	۱-۲-۳- تنظیمات لایه SDK.....
۱۱۹	۱-۲-۴- پیکربندی سرویس دهنده‌های فاکس.....
۱۲۰	۱-۲-۵- پیکربندی پست الکترونیکی و FCF.....
۱۲۰	۱-۲-۶- سامانه کش (Cache).....
۱۲۳	۱-۳- مدیریت ارجاعات داخلی و بین سازمانی.....

- ۱-۳-۱- عملگرهای ارجاع ۱۲۴
- ۱-۳-۲- اعمال محدودیت و گسترش دامنه ارجاعات ۱۲۸
- ۱-۳-۳- اعمال محدودیت و گسترش دامنه گیرندگان داخلی ۱۳۰
- ۱-۳-۴- نظارت بر کارتابل پرسنل سازمان ۱۳۰
- ۱-۳-۵- صف ارجاعات بین سازمانی ۱۳۲
- ۱-۴- مدیریت اعلانات ۱۳۴
- ۱-۴-۱- تابلو اعلانات صفحه ورود ۱۳۵
- ۱-۴-۲- ارسال پیام فوری ۱۳۹
- ۱-۵- مدیریت توکن و گواهی نامه ها ۱۴۲
- ۱-۵-۱- شناسه های سخت افزاری ۱۴۲
- ۱-۵-۲- گواهی نامه های ریشه ۱۴۴
- ۱-۵-۳- بارگذاری لیست گواهی نامه های ابطال شده ۱۴۵
- ۱-۶- مدیریت دفترچه تلفن ۱۴۶
- ۱-۶-۱- افزودن تماس ۱۴۷
- ۱-۶-۲- جستجوی تماس ۱۴۸
- ۱-۶-۳- گروه های تماس ۱۴۸
- ۱-۷- سایر موارد ۱۵۱
- ۱-۷-۱- لیسانس نرم افزار ۱۵۲


۱۵۳ ۱-۷-۲- ارتباط فرزین با سایر نرم افزارها.

۱۵۴ ۱-۷-۳- دسته بندی سیستمی.

۱۵۷ ۱-۷-۴- هامش‌های عمومی پیش فرض سازمان.

۱۵۸ ۱-۷-۵- موضوعات مدارک دبیرخانه.

۱- پیکربندی سیستم

پس از ورود به سیستم، در قسمت بالا سمت چپ تعدادی منو مشاهده می شود که راهبر برای دسترسی به منوی «پیکربندی سیستم» بایستی مطابق شکل ۱ بر روی  کلیک نماید.



شکل ۱: منوی پیکربندی سیستم

پس از کلیک بر روی این گزینه، فرم «مدیریت سیستم» مطابق شکل ۲ مشاهده می شود.



شکل ۲: فرم مدیریت سیستم

این منو مطابق شکل ۲ دارای ۷ بخش مختلف است که شامل «مدیریت چارت سازمان»، «مدیریت پیکربندی سیستم»، «مدیریت ارجاعات داخلی و بین سازمانی»، «مدیریت اعلانات»، «مدیریت توکن و گواهی نامه ها»، «مدیریت دفترچه تلفن» و «سایر موارد» می باشد.

برای سهولت در انجام کار، مطابق شکل ۳ در قسمت بالای فرم امکان جستجو وجود دارد.



شکل ۳: جستجوی مدیریت سیستم

همان طور که در شکل ۳ ملاحظه می‌نمایید پس از جستجوی بخشی از نام فرم مورد نظر، تمام فرم‌های مطابق با مورد جستجو شده در تمام بخش‌ها مشاهده می‌شوند.

۱-۱- مدیریت چارت سازمان

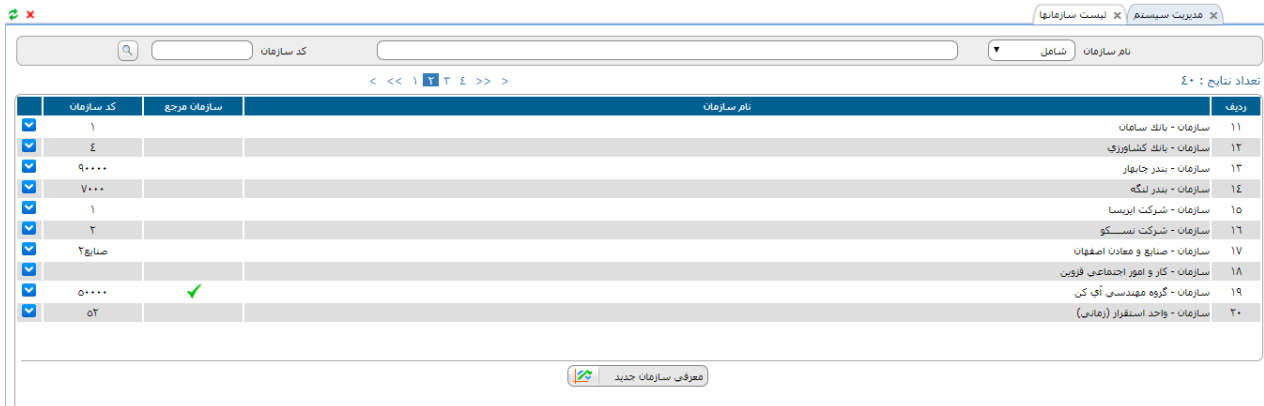
این بخش مطابق شکل ۴ دارای ۷ فرم «لیست سازمان‌ها»، «واحدها، دبیرخانه‌ها، بایگانی‌ها»، «کاربران»، «سمت‌ها»، «گروه‌های کاربری»، «مجوزها» و «انتقال سمت‌ها» می‌باشد.



شکل ۴: مدیریت چارت سازمان

۱-۱-۱- لیست سازمانها

پس از کلیک بر روی منوی «لیست سازمانها» از بخش «مدیریت چارت سازمان»، فرم «لیست سازمانها» مطابق شکل ۵ مشاهده می شود.



ردیف	نام سازمان	کد سازمان	سازمان مرجع
۱۱	سازمان - بانک سامان	۱	
۱۲	سازمان - بانک کشاورزی	۴	
۱۳	سازمان - بندر چابهار	۹۰۰۰۰	
۱۴	سازمان - بندر لنگه	۷۰۰۰	
۱۵	سازمان - شرکت ایریسا	۱	
۱۶	سازمان - شرکت نسسکو	۳	
۱۷	سازمان - صنایع و معادن اصفهان	صنایع ۲	
۱۸	سازمان - کار و امور اجتماعی فزون		
۱۹	سازمان - گروه مهندسی آی کن	۵۰۰۰۰	✓
۲۰	سازمان - واحد استقرار (زمانی)	۵۲	

شکل ۵: فرم لیست سازمانها

لازم به ذکر است امکان تغییر صفحات جستجو با استفاده از شماره صفحات مندرج در بالای لیست مطابق شکل ۶ وجود دارد.



ردیف	نام سازمان	کد سازمان	سازمان مرجع
۱۱	سازمان - بانک سامان	۱	
۱۲	سازمان - بانک کشاورزی	۴	
۱۳	سازمان - بندر چابهار	۹۰۰۰۰	
۱۴	سازمان - بندر لنگه	۷۰۰۰	
۱۵	سازمان - شرکت ایریسا	۱	
۱۶	سازمان - شرکت نسسکو	۳	
۱۷	سازمان - صنایع و معادن اصفهان	صنایع ۲	
۱۸	سازمان - کار و امور اجتماعی فزون		
۱۹	سازمان - گروه مهندسی آی کن	۵۰۰۰۰	✓
۲۰	سازمان - واحد استقرار (زمانی)	۵۲	

شکل ۶: تغییر شماره صفحات لیست

در قسمت بالای این فرم مطابق شکل ۷ امکان جستجوی سازمان بر اساس نام و کد سازمان می باشد.



شکل ۷: جستجوی سازمان

با کلیک بر روی در ستون آخر لیست، منویی مطابق شکل ۸ مشاهده می شود.

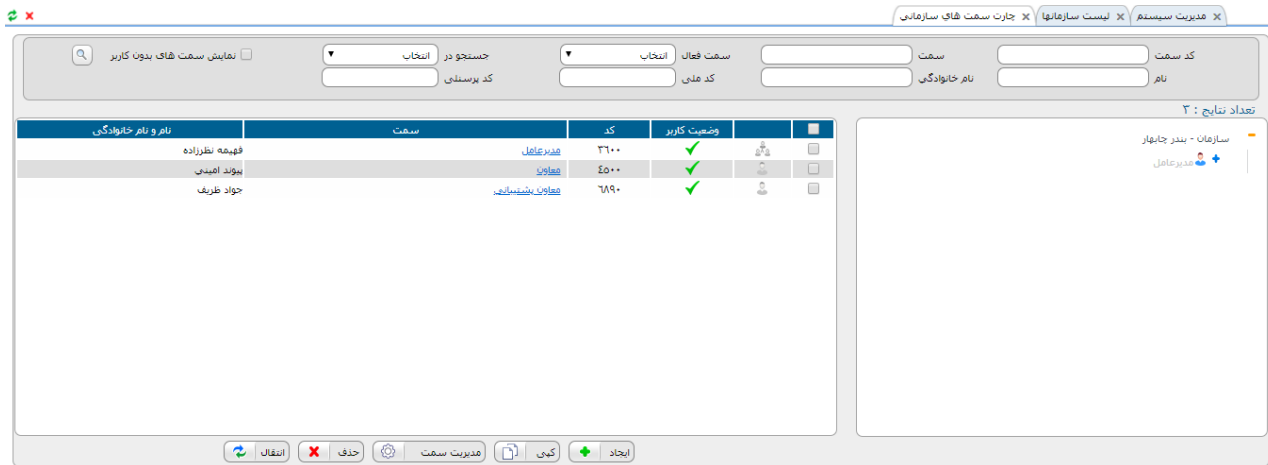


شکل ۸: منوی ایجاد تغییرات در سازمان

این منو شامل موارد «چارت سمت های سازمانی»، «چارت واحدهای سازمانی»، «ویرایش اطلاعات»، «حذف سازمان»، «افزودن به تماس های شخصی» و «افزودن به تماس های سازمانی» می باشد.

۱-۱-۱-۱- چارت سمت‌های سازمانی

پس از کلیک بر روی گزینه «چارت سمت‌های سازمانی» از منو، کاربر فرم «چارت سمت‌های سازمانی» را مطابق شکل ۹ مشاهده می‌نماید.



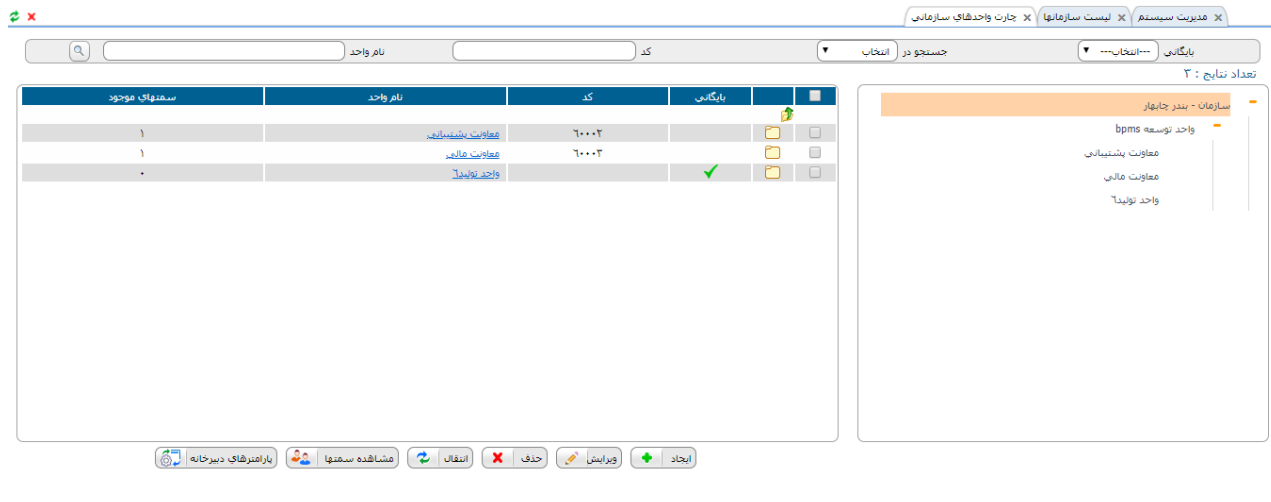
نام و نام خانوادگی	سمت	کد	وضعیت کاربر
فهیبه نظرزاده	فیدرعامل	3100	✓
پروند امیدی	مداری	4000	✓
جواد ظریف	مداری پشتیبان	6190	✓

شکل ۹: فرم چارت سمت‌های سازمانی

جهت کسب اطلاعات بیشتر در مورد این فرم، لطفاً به بخش [سمت‌ها](#) مراجعه نمایید.

۱-۱-۱-۲- چارت واحدهای سازمانی

پس از کلیک بر روی گزینه «چارت واحدهای سازمانی» از منو، کاربر فرم «چارت واحدهای سازمانی» را مطابق شکل ۱۰ مشاهده می‌نماید.



The screenshot shows a software interface with a table of units and a tree view on the right. The table has columns for 'سمت‌های موجود' (Existing Departments), 'نام واحد' (Unit Name), 'کد' (Code), and 'بارگانی' (Organizational). The tree view on the right shows a hierarchy starting with 'سازمان - بندر چابهار' (Organization - Chabahar Port) and including 'واحد توسعه bpm' (bpm Development Unit), 'معاونت پشتیبانی' (Support Department), 'معاونت مالی' (Financial Department), and 'واحد تولید' (Production Unit).

سمت‌های موجود	نام واحد	کد	بارگانی
۱	معاونت پشتیبانی	۶۰۰۰۲	
۱	معاونت مالی	۶۰۰۰۳	
۰	واحد تولید		✓

شکل ۱۰: فرم چارت واحدهای سازمانی

در این فرم امکان جستجو با استفاده از فیلدهای بالای فرم وجود دارد. در قسمت پایین چارت واحدهای سازمان را به صورت درختواره در سمت راست و به صورت لیستی در سمت چپ مشاهده می‌کنید. در صورت انتخاب واحدی در درختواره، تمام زیرمجموعه‌های آن مطابق شکل ۱۱ در لیست مشاهده می‌شوند.




This screenshot is identical to the previous one, showing the same table and tree view. The table lists three units: 'معاونت پشتیبانی' (code 60002), 'معاونت مالی' (code 60003), and 'واحد تولید' (code empty, marked with a green checkmark). The tree view on the right shows the organizational structure under 'سازمان - بندر چابهار'.

سمت‌های موجود	نام واحد	کد	بارگانی
۱	معاونت پشتیبانی	۶۰۰۰۲	
۱	معاونت مالی	۶۰۰۰۳	
۰	واحد تولید		✓

شکل ۱۱: چارت واحدها

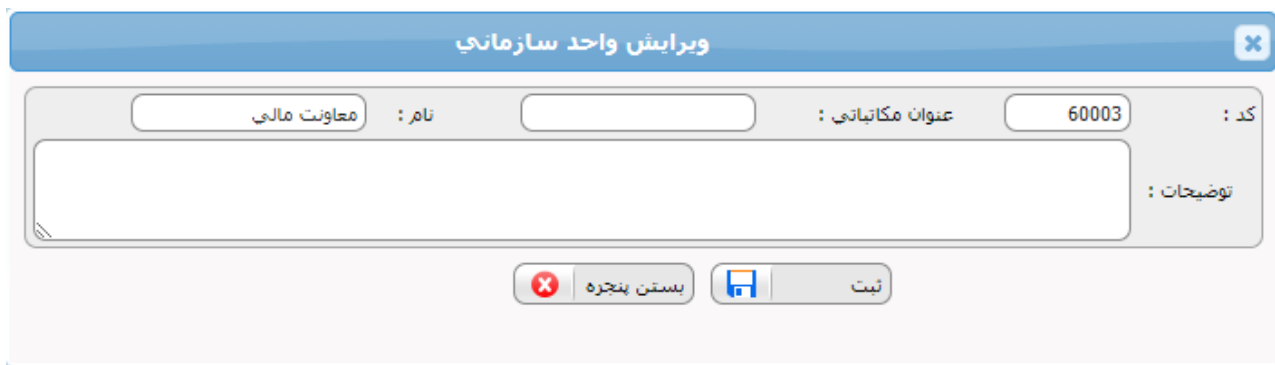
برای افزودن واحد، کاربر بایستی پس از انتخاب پدر واحد بر روی دکمه «ایجاد» کلیک نماید تا فرم «ایجاد واحد سازمانی» مطابق شکل ۱۲ مشاهده شود.



شکل ۱۲: فرم ایجاد واحد سازمانی

پس از ورود اطلاعات مورد نیاز، وی بایستی بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید تا واحد جدید به عنوان فرزند واحد انتخابی به چارت افزوده شود.

در صورتی که اطلاعات واحدها نیاز به ویرایش داشته باشد، کاربر می تواند پس از انتخاب واحد مورد نظر بر روی دکمه «ویرایش» کلیک نماید تا فرم «ویرایش واحد سازمانی» را مطابق شکل ۱۳ مشاهده نماید.

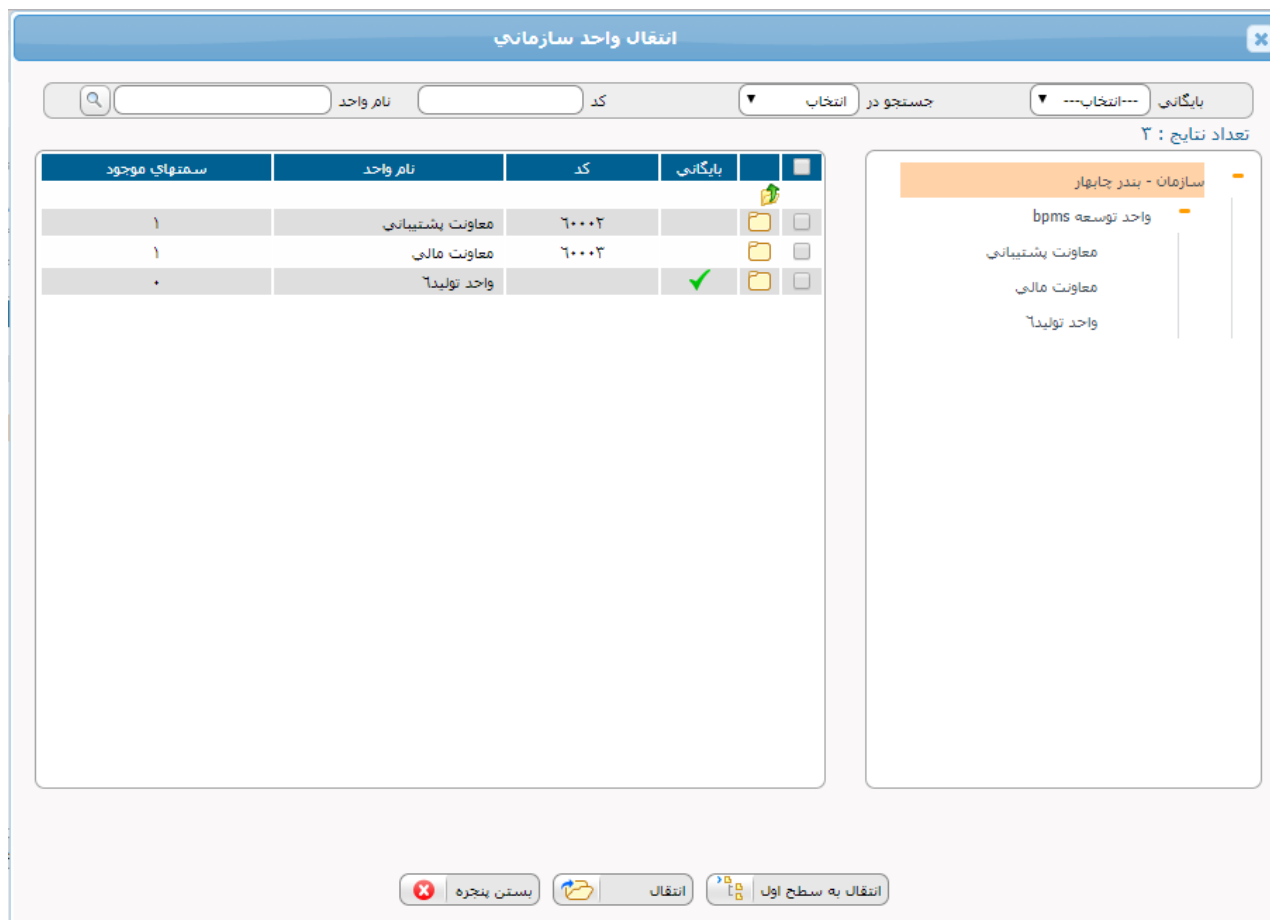


شکل ۱۳: فرم ویرایش واحد سازمانی

پس از ویرایش اطلاعات مورد نظر، کاربر بایستی بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید تا تغییرات ثبت شود.

همچنین در صورت نیاز به حذف واحدی، کاربر می تواند پس از انتخاب واحد مورد نظر بر روی دکمه «حذف» کلیک نماید.

در صورتی که سطح واحد در چارت سازمانی نیاز به تغییر داشته باشد، کاربر می تواند پس از انتخاب واحد مورد نظر بر روی دکمه «انتقال» کلیک نماید تا فرم «انتقال» را مطابق شکل ۱۴ مشاهده نماید.







شکل ۱۴: فرم انتقال واحد سازمانی

وی می تواند در این فرم، واحد را با کلیک بر روی دکمه «انتقال به سطح اول» به سطح اول انتقال دهد و یا مطابق شکل ۱۵ پس از انتخاب سطح مورد نظر و کلیک بر روی دکمه «انتقال»، جابجا نماید.

انتقال واحد سازمانی




بایگانی: انتخاب
جستجو در: انتخاب
نام واحد: کد:

تعداد نتایج: ۲

سمتهای موجود	نام واحد	کد	بایگانی	
۱	معاونت پشتیبانی	۶۰۰۰۲		
۱	معاونت مالی	۶۰۰۰۳		
۰	واحد تولید			

۱. انتخاب نمایید

۲. کلیک نمایید

انتقال به سطح اول  انتقال  بستن پنجره 

شکل ۱۵: انتقال واحد

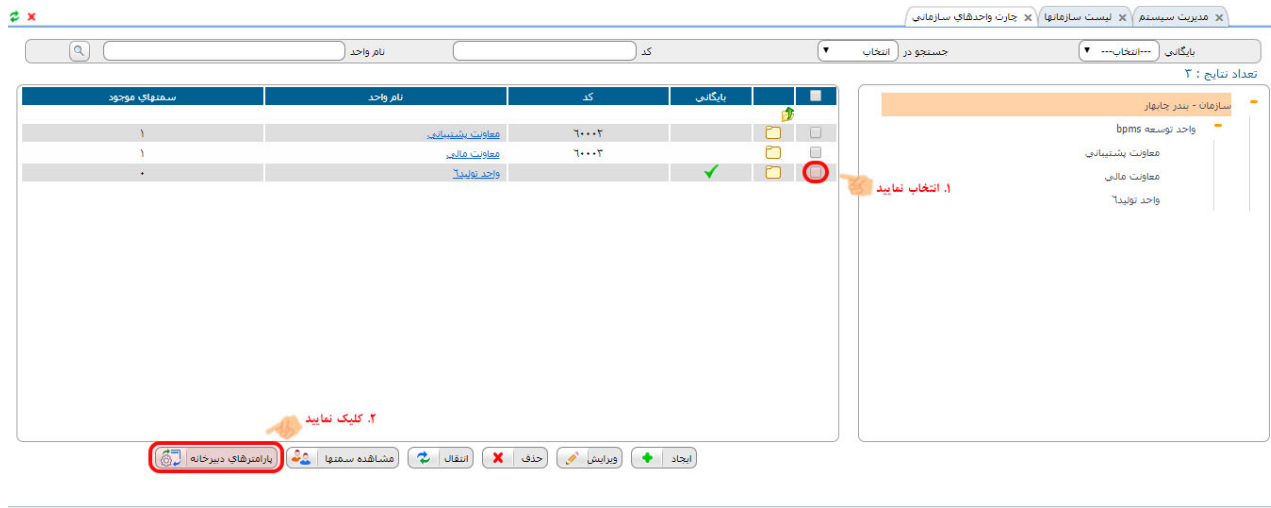
در صورتی که کاربر نیاز داشته باشد تا سمت‌های موجود در واحدی را مشاهده نماید بایستی پس از انتخاب واحد مورد نظر، بر روی دکمه «مشاهده سمتها» کلیک نماید تا فرم «مشاهده سمتهای واحد سازمانی» را مطابق شکل ۱۶ مشاهده نماید.



شکل ۱۶: فرم مشاهده سمتهای واحد سازمانی

در صورت نیاز به حذف سمتی از واحد، کاربر می تواند پس از انتخاب سمت مورد نظر بر روی دکمه «حذف از واحد» کلیک نماید و اگر نیاز به انتقال سمتی از واحد انتخابی به واحد دیگری باشد، کاربر می تواند پس از انتخاب سمت مورد نظر، بر روی دکمه «انتقال به واحد دیگر» کلیک نماید.

جهت مشاهده اطلاعات دبیرخانه ی واحدی، کاربر می تواند مطابق شکل ۱۷ پس از انتخاب واحد مورد نظر بر روی دکمه «پارامترهای دبیرخانه» کلیک نماید.



ردیف	نام واحد	کد	پایگانی
۱	فعالیت پشتیبانی	60002	✓
۱	فعالیت مالیه	60002	✗
۰	واحد تولید		

شکل ۱۷: مشاهده ی پارامترهای دبیرخانه

پس از کلیک بر روی دکمه «پارامترهای دبیرخانه»، فرم «پارامترهای دبیرخانه» مطابق شکل ۱۸ مشاهده می شود. در این فرم، تنظیمات دبیرخانه انجام می شود.

پارامترهای دبیرخانه
✕

نام واحد: واحد تولیدی

الزام در ورود اطلاعات صادره

موضوع کلید واژه

گرفته فرستنده

تصویر

الزام در ورود اطلاعات وارده

موضوع شماره اولیه

تاریخ اولیه فرستنده

گیرنده تصویر

دبیرخانه پیش فرض

انتخاب واحد به عنوان دبیرخانه

نوع دبیرخانه

دبیرخانه مستقل

دبیرخانه وابسته

پیشوند: پسوند:

تک دفتری دو دفتری

گیرندگان

وارد: تک گیرنده

صادر: تک گیرنده

اطلاعات ثبت وارده

قانون شماره گذاری: %i/%y/و

شروع شماره:

گام شماره:

سایر تنظیمات

بیش فرض ارسال رسید پروتکل ECE: عدم انتخاب ارسال رسید

وضعیت نمایش فرم در هنگام ثبت در دبیرخانه: عدم نمایش فرم

وضعیت مدرک در درخواست های ثبت صادره: نمایش

بیش فرض جستجو براساس کد: شامل

اطلاعات ثبت صادره

قانون شماره گذاری: %i/%y/ص

شروع شماره:

گام شماره:

تنظیمات «چاپ رسید متقاضی» سند وارده/صادر

استفاده از رسید پیش فرض سیستم فقط برای وارده

طراحی قالب چاپ برای رسید وارده/صادر

تنظیمات شماره اولیه

نمایش آیکن هشدار بدون نمایش لیست مدارک تکراری:

شروع بازه کنترل: سال ماه روز قبل

تنظیمات «اسکنر» در اسکن سریع

تنظیم رنگ اسکنر:

تنظیم کیفیت اسکنر (ScannerResolution):

سرویس ها

قابل اجرا در:

لیست فرآیندها

ردیف	نام فرآیند	اتوماتیک	اجرا در	حذف

تعیین پیش فرض

شروع بازه تاریخ ثبت در صفحه جستجوی دبیرخانه:

در صورت خالی بودن این فیلد، تاریخ با ابتدای سال جاری بر میگردد.

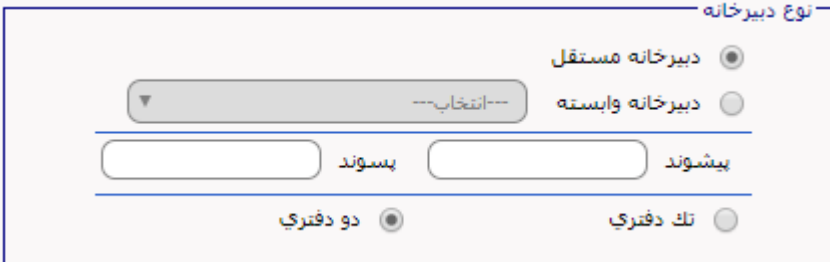
شکل ۱۸: فرم پارامترهای دبیرخانه

فرم پارامترهای دبیرخانه

این فرم از ۱۳ بخش تشکیل شده است. در بالای این فرم دو گزینه «انتخاب واحد به عنوان دبیرخانه» و «دبیرخانه پیش فرض» وجود دارد. در صورت انتخاب گزینه «انتخاب واحد به عنوان دبیرخانه»، واحد انتخاب شده دارای دبیرخانه می شود.

- نوع دبیرخانه

در این بخش مطابق شکل ۱۹، دو گزینه «دبیرخانه مستقل» و «دبیرخانه وابسته» وجود دارد. در صورتی که گزینه «دبیرخانه وابسته» انتخاب شود، لیستی از دبیرخانه‌های موجود مشاهده می‌شود که کاربر می‌تواند انتخاب نماید. در صورت انتخاب «دبیرخانه وابسته» و تعیین دبیرخانه‌ی مورد نظر، نامه‌ها بر اساس دبیرخانه وابسته شماره گذاری می‌شوند ولی اگر «دبیرخانه مستقل» باشد، نامه‌ها بر اساس اطلاعاتی که در این فرم وارد شده شماره گذاری می‌شوند.



شکل ۱۹: نوع دبیرخانه

در فیلدهای «پیشوند» و «پسونند» می‌توان برای شماره‌های دبیرخانه پیشوند و پسونند وارد نمود. بعنوان مثال برای واحد تولید می‌توان در ابتدای شماره نامه حرف «ت» را بعنوان پیشوند ورود اطلاعات نمود.

در صورتی که گزینه «تک دفتری» انتخاب شود، شماره‌های وارده و صادره یکسان هستند و بخش «اطلاعات ثبت وارده» مطابق شکل ۲۰ غیرفعال می‌شود.

نوع دبیرخانه

دبیرخانه مستقل
 دبیرخانه وابسته

پیشوند پسوند

دو دفتری تک دفتری

اطلاعات ثبت وارده و صادره

 فعال

 شروع شماره

 گام شماره

نکته

ذکر این نکته قابل توجه است که هنگامی که دفترانديکاتورى شما تک دفتری باشد در هنگام ثبت وارده و صادره از يك قانون برای شماره گذاري استفاده می شود.

شکل ۲۰: دبیرخانه تک دفتری

اگر دو دفتری انتخاب شود مطابق شکل ۲۱ فرمت شماره گذاری وارده و صادره را می توان متفاوت از هم تعریف کرد.

نوع دبیرخانه

دبیرخانه مستقل
 دبیرخانه وابسته

انتخاب:

پیشوند: پسوند:

دو دفتری
 تک دفتری

اطلاعات ثبت وارده

فعال

قانون شماره گذاری: %i/%y/و

شروع شماره: 0

گام شماره: 1

اطلاعات ثبت صادره

فعال

قانون شماره گذاری: %i/%y/ص

شروع شماره: 0

گام شماره: 1

شکل ۲۱: دبیرخانه دو دفتری

- اطلاعات ثبت وارده

در این بخش مطابق شکل ۲۲، اطلاعات مربوط به شماره گذاری نامه‌های وارده ورود اطلاعات می‌شود.

اطلاعات ثبت وارده


فعال


قانون شماره گذاری: %i/%y/و

شروع شماره: 0

گام شماره: 1

شکل ۲۲: اطلاعات ثبت وارده

در فیلد «قانون شماره گذاری» می‌توان قوانینی جهت شماره گذاری وارد نمود که برای اطلاع بیشتر این قوانین، کاربر می‌تواند با کلیک بر روی  به تعدادی از این قوانین دسترسی داشته باشد. در فیلد «شروع شماره»، شماره ای که نامه‌ها باید آغاز شوند و در فیلد «گام شماره»، تعداد گام‌های شماره گذاری ورود اطلاعات می‌شود.

کاربر می تواند بر روی  کلیک نماید و در فرم «بارگذاری اتوماتیک شماره‌دهنده دفاتر اندیکاتوری» را مطابق شکل ۲۳ مشاهده کرده و بر اساس «دستی»، «سالانه»، «ماهانه»، «هفتگی» و «روزانه» مجدداً شماره گذاری را بر اساس تنظیمات تعریف شده انجام دهد.

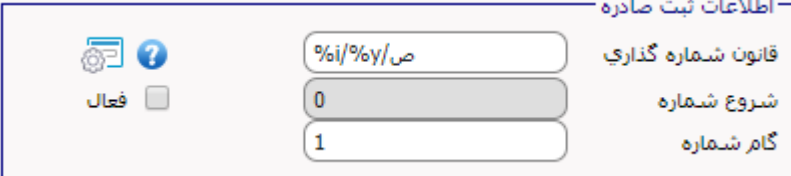


شکل ۲۳: فرم بارگذاری اتوماتیک شماره‌دهنده دفاتر اندیکاتوری

همچنین وی می تواند با انتخاب گزینه «فعال» در فرم «اطلاعات ثبت وارده» تعیین نماید که تنظیمات انجام شده فعال شود یا نه.

- اطلاعات ثبت صادره

در این بخش مطابق شکل ۲۴، اطلاعات مربوط به شماره گذاری نامه‌های صادره ورود اطلاعات می شود.

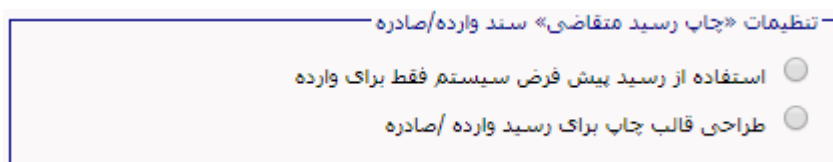


شکل ۲۴: بخش اطلاعات صادره

تمام تنظیماتی که می‌تواند در این بخش انجام دهد همانند بخش «اطلاعات ثبت وارده» می‌باشد.

- تنظیمات «چاپ رسید متقاضی» سند وارده/صادره

این بخش مطابق شکل ۲۵ مشاهده می‌شود که کاربر می‌تواند با انتخاب گزینه «استفاده از رسید پیش فرض سیستم فقط برای وارده» از رسید پیش فرض سیستم انتخاب نماید یا با انتخاب گزینه «طراحی قالب چاپ برای رسید وارده/صادره»، قالب جدیدی که قبلاً ایجاد کرده را بعنوان پیش فرض تعیین نماید.



تنظیمات «چاپ رسید متقاضی» سند وارده/صادره

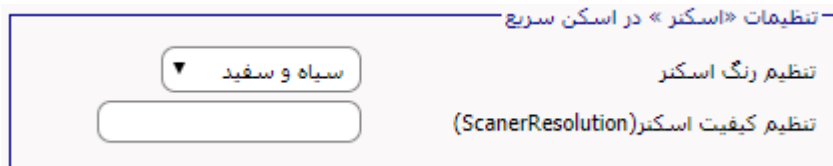
استفاده از رسید پیش فرض سیستم فقط برای وارده

طراحی قالب چاپ برای رسید وارده /صادره

شکل ۲۵: بخش تنظیمات «چاپ رسید متقاضی» سند وارده/صادره

- تنظیمات «اسکنر» در اسکن سریع

در این بخش مطابق شکل ۲۶، تنظیمات مربوط به رنگ و کیفیت اسکنر انجام می‌شود.



تنظیمات «اسکنر» در اسکن سریع

تنظیم رنگ اسکنر

تنظیم کیفیت اسکنر (ScannerResolution)

سیاه و سفید

شکل ۲۶: بخش تنظیمات «اسکنر» در اسکن سریع

- انتخاب صندوق ارسال پیش فرض

در صورتی که دسترسی به چندین صندوق الکترونیکی از طریق مدیریت صندوق داشته باشیم، از این بخش مطابق شکل ۲۷ امکان تعیین صندوق پیش فرض وجود دارد تا نامه‌ها از صندوق انتخابی ارسال شوند.



انتخاب صندوق ارسال پیش فرض

انتخاب صندوق: -- انتخاب --

شکل ۲۷: بخش انتخاب صندوق ارسال پیش فرض

- الزام در ورود اطلاعات وارده

در این بخش مطابق شکل ۲۸ می توان تعیین کرد که چه فیلدهای اجباری بوده و باید ورود اطلاعات شوند.

الزام در ورود اطلاعات وارده

<input type="checkbox"/> کلید واژه	<input type="checkbox"/> موضوع
<input type="checkbox"/> تاریخ اولیه	<input type="checkbox"/> شماره اولیه
<input type="checkbox"/> گیرنده	<input type="checkbox"/> فرستنده
	<input type="checkbox"/> تصویر

شکل ۲۸: بخش الزام در ورود اطلاعات وارده

- الزام در ورود اطلاعات صادره

در این بخش مطابق شکل ۲۹ می توان تعیین کرد که چه فیلدهای اجباری بوده و باید ورود اطلاعات شوند.

الزام در ورود اطلاعات صادره

<input type="checkbox"/> کلید واژه	<input type="checkbox"/> موضوع
<input type="checkbox"/> فرستنده	<input type="checkbox"/> گیرنده
	<input type="checkbox"/> تصویر

شکل ۲۹: بخش الزام در ورود اطلاعات صادره

- گیرندگان

در این بخش مطابق شکل ۳۰ دو گزینه «وارد» و «صادر» وجود دارد که هر یک دارای لیستی هستند که شامل «تک گیرنده» و «چندگیرنده» هستند. براساس سیاست های سازمانی تعیین می شود که نامه های وارده «تک گیرنده» یا «چندگیرنده» باشند.

گیرندگان

وارد	تک گیرنده ▼	صادر	تک گیرنده ▼
------	-------------	------	-------------

شکل ۳۰: بخش گیرندگان

- سایر تنظیمات

در این بخش مطابق شکل ۳۱ چهار فیلد جهت تنظیمات بیشتر وجود دارد.

سایر تنظیمات	
بیش فرض ارسال رسید پروتکل ECE	عدم انتخاب ارسال رسید
وضعیت نمایش فرم در هنگام ثبت در دبیرخانه	عدم نمایش فرم
وضعیت مدرک در درخواست های ثبت صادره	نمایش
بیش فرض جستجو براساس کد	شامل

شکل ۳۱: بخش سایر تنظیمات

در فیلد «بیش فرض ارسال پروتکل ECE»، کاربر می تواند تعیین کند که «رسید» ارسال شود یا خیر.

در فیلد «وضعیت نمایش فرم در هنگام ثبت در دبیرخانه»، تعیین می شود که کاربر به هنگام ثبت در دبیرخانه فقط فایل اسکن را ارسال نماید یا فرم را مشاهده کرده و ورود اطلاعات کند.

در فیلد «وضعیت مدرک در درخواست های ثبت صادره»، مشخص می شود که فرم به صورت فقط خواندنی نمایش داده شود و یا به صورت قابل ویرایش مشاهده شود.

در فیلد «بیش فرض جستجو بر اساس کد» تعیین می شود که مواردی که برای جستجو ورود اطلاعات می شوند بر اساس «شامل» یا «برابر با» جستجو شوند.

- تنظیمات شماره اولیه

در این بخش با استفاده از فیلدهای موجود مطابق شکل ۳۲ می توان تعیین نمود که شماره های تکراری از چند روز قبل مطابق با فیلد «شروع بازه کنترل» بررسی شود.

تنظیمات شماره اولیه

در صورت تکراری بودن نمایش آیکن هشدار بدون نمایش لیست مدارك تکراری ▼

شروع بازه کنترل سال -- ماه -- روز قبل

شکل ۳۲: بخش تنظیمات شماره اولیه

همچنین در فیلد «در صورت تکراری بودن» می توان تعیین کرد که اگر شماره تکراری بود، لیست مدارك تکراری نشان داده شود یا نه و یا از ادامه روند ثبت جلوگیری شود.

- سرویس ها

در این بخش مطابق شکل ۳۳ راهبر می تواند فرآیندهای موردنیاز دبیرخانه را انتخاب نماید.

سرویس ها

قابل اجرا در ثبت وارده ▼

لیست فرآیندها

ردیف	نام فرآیند	اتوماتیک	اجرا در	حذف

↑ ↓

شکل ۳۳: بخش سرویس ها

همچنین با استفاده از دکمه های ↑ و ↓ می توان اولویت فرآیندهای موجود در لیست را جابجا کرد.

- تعیین پیش فرض

در این بخش مطابق شکل ۳۴ با استفاده از فیلد «شروع بازه تاریخ ثبت در صفحه جستجوی دبیرخانه» می توان تعیین نمود که در صورت جستجوی مدرکی با شماره ثبت مشخص شده در چه بازه ای جستجو انجام شود. اگر مقداری در این فیلد ورود اطلاعات نشود، مقدار فیلد به صورت خود کار با تاریخ ابتدای سال جاری ورود اطلاعات می شود.

تعیین پیش فرض

شروع بازه تاریخ ثبت در صفحه جستجوی دبیرخانه در صورت خالی بودن این فیلد، تاریخ با ابتدای سال جاری بر میگردد.

شکل ۳۴: بخش تعیین پیش فرض

پس از ورود اطلاعات تمام فیلدهای مورد نیاز در این فرم، کاربر بایستی بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید تا اطلاعات در سیستم ذخیره شوند.

۳-۱-۱-۱- ویرایش اطلاعات

در صورتی که سازمانی نیاز به ویرایش اطلاعات داشته باشد، کاربر می تواند پس از کلیک بر روی گزینه «ویرایش اطلاعات» از منو، فرم «ویرایش اطلاعات سازمان» را مطابق شکل ۳۵ مشاهده نماید.



ویرایش اطلاعات سازمان

نام سازمان: سازمان - بندر چابهار

تلفن های تماس: 0218436252

فاکس:

آدرس:

پست الکترونیکی: AmirAbad@ican.org

آرم سازمان: No file chosen Choose File



کد سازمان: 90000

کد سازمان مرجع در این سازمان:

آدرس اینترنتی سرویس دهنده فرزین:

ثبت بستن پنجره

شکل ۳۵: فرم ویرایش اطلاعات سازمان

در صورت نیاز به ثبت تلفن تماس یا فاکس جدید، کاربر بایستی بر روی دکمه  کلیک نماید تا شماره‌های جدید به لیست افزوده شود و یا در صورت لزوم برای حذف شماره ای می‌تواند پس از انتخاب شماره مورد نظر بر روی  کلیک نماید تا شماره مورد نظر از لیست حذف شود.

پس از ویرایش اطلاعات، کاربر بایستی بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید تا اطلاعات جدید ذخیره شوند.

۴-۱-۱-۱- حذف سازمان

در صورت نیاز به حذف سازمانی، کاربر می‌تواند مطابق شکل ۳۶ در منوی انتهای لیست بر روی دکمه «حذف سازمان» کلیک و تایید نماید.



شکل ۳۶: حذف سازمان

۵-۱-۱-۱-۱- افزودن به تماس های شخصی

با استفاده از این فرم، کاربر می‌تواند اطلاعات سازمان مورد نظر را به اطلاعات شخصی خود اضافه نماید تا در صورت نیاز به راحتی به آن دسترسی داشته باشد. وی می‌تواند بر روی گزینه «افزودن به تماس های شخصی» از منو کلیک نماید تا فرم «افزودن اطلاعات تماس» را مطابق شکل ۳۷ مشاهده نماید.

اطلاعات محل سکونت

<input type="text"/>	استان:	<input type="text"/>	کشور:
<input type="text"/>	خیابان:	<input type="text"/>	شهر:
<input type="text"/>	وب سایت:	<input type="text"/>	کد پستی:
<input type="text"/>	فاکس:	<input type="text"/>	تلفن:
<input type="text"/>		<input type="text"/>	موبایل:

شکل ۳۸: اطلاعات محل سکونت

و اگر بر روی دکمه **+** با عنوان «اطلاعات محل کار» کلیک نمایید، بخش اطلاعات محل کار مطابق شکل ۳۹ مشاهده می شود.

اطلاعات محل کار

<input type="text"/>	کشور:	<input type="text"/>	شرکت / سازمان:
<input type="text"/>	استان:	<input type="text"/>	واحد:
<input type="text"/>	شهر:	<input type="text"/>	سمت:
<input type="text"/>	کد پستی:	<input type="text"/>	خیابان:
<input type="text"/>		<input type="text"/>	وب سایت:
<input type="text"/>	فاکس:	<input type="text"/>	تلفن:

توضیحات **+**

شکل ۳۹: اطلاعات محل کار

همچنین در صورتی که نیاز به وارد نمودن توضیحاتی باشد کاربر می تواند بر روی **+** با عنوان «توضیحات» کلیک نماید تا بخش توضیحات مطابق شکل ۴۰ مشاهده شود.

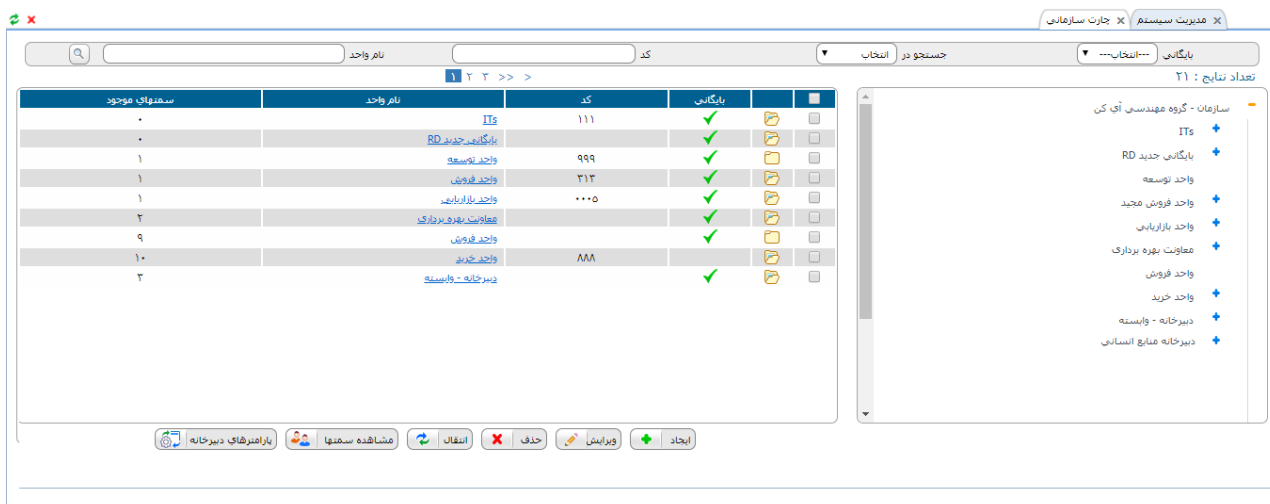
توضیحات **+**

شکل ۴۰: توضیحات

پس از ورود تمام اطلاعات مورد نیاز، کاربر بایستی بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید تا اطلاعات ذخیره شوند.

۲-۱-۱- واحدها، دبیرخانه‌ها و بایگانی‌ها

پس از کلیک بر روی منوی «واحدها، دبیرخانه‌ها و بایگانی‌ها» از بخش «مدیریت چارت سازمان»، فرم «چارت سازمانی» مطابق شکل ۴۱ مشاهده می‌شود.



شکل ۴۱: فرم چارت سازمانی

در این فرم، امکان جستجو با استفاده از فیلدهای بالای فرم وجود دارد. در قسمت پایین، چارت واحدهای سازمان را به صورت درختواره در سمت راست و به صورت لیستی در سمت چپ مشاهده می‌کنید. در صورت انتخاب واحدی در درختواره، تمام زیرمجموعه‌های آن مطابق شکل ۴۲ در لیست مشاهده می‌شوند.



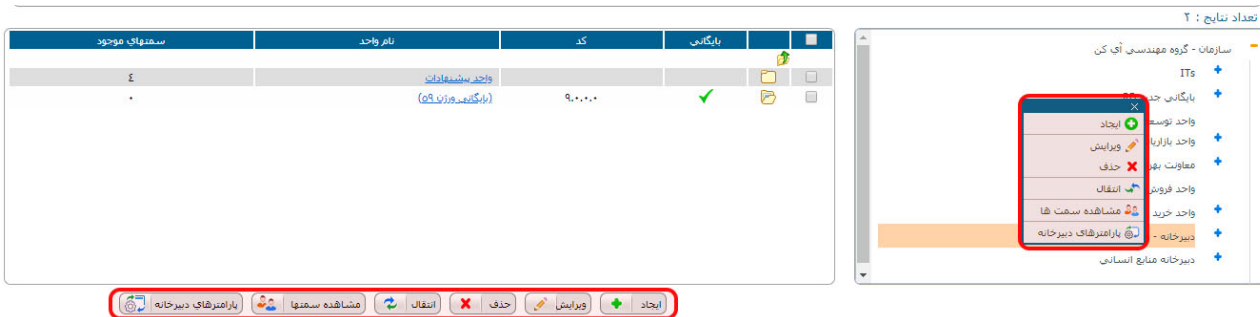
شکل ۴۲: چارت واحدها

برای افزودن واحد، کاربر بایستی پس از انتخاب پدر واحد بر روی دکمه «ایجاد» کلیک نماید تا فرم «ایجاد واحد سازمانی» مطابق شکل ۴۳ مشاهده شود.



شکل ۴۳: فرم ایجاد واحد سازمانی

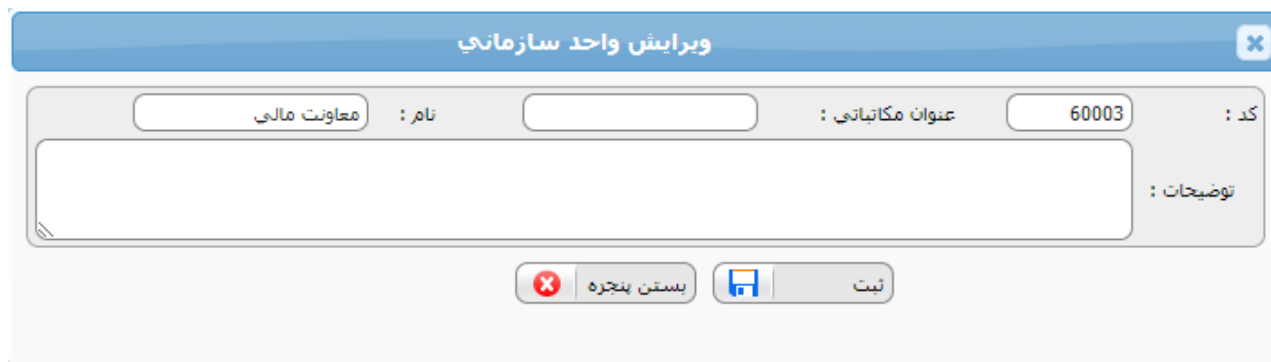
لازم به ذکر است امکان دسترسی به دکمه‌های پایین فرم، از طریق کلیک راست بر روی درختواره مطابق شکل ۴۴ وجود دارد.



شکل ۴۴: میانبر دکمه‌ها

پس از ورود اطلاعات مورد نیاز، وی بایستی بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید تا واحد جدید به عنوان فرزند واحد انتخابی به چارت افزوده شود.

در صورتی که اطلاعات واحدها نیاز به ویرایش داشته باشد، کاربر می‌تواند پس از انتخاب واحد مورد نظر بر روی دکمه «ویرایش» کلیک نماید تا فرم «ویرایش واحد سازمانی» را مطابق شکل ۴۵ مشاهده نماید.

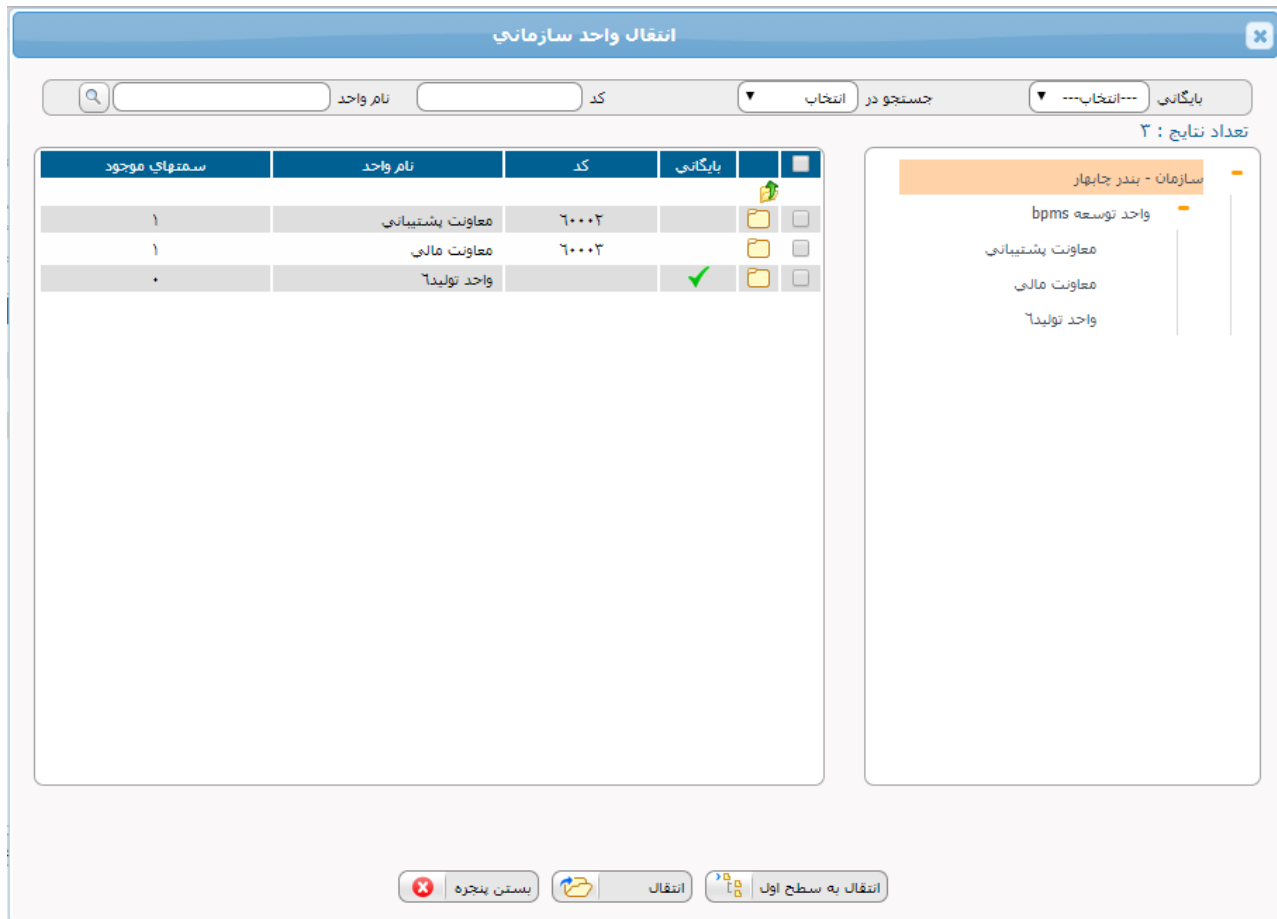


شکل ۴۵: فرم ویرایش واحد سازمانی

پس از ویرایش اطلاعات مورد نظر، کاربر بایستی بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید تا تغییرات ثبت شود.

همچنین در صورت نیاز به حذف واحدی، کاربر می‌تواند پس از انتخاب واحد مورد نظر بر روی دکمه «حذف» کلیک نماید.

در صورتی که سطح واحد در چارت سازمانی نیاز به تغییر داشته باشد، کاربر می‌تواند پس از انتخاب واحد مورد نظر بر روی دکمه «انتقال» کلیک نماید تا فرم «انتقال» را مطابق شکل ۴۶ مشاهده نماید.






شکل ۴۶: فرم انتقال واحد سازمانی

وی می‌تواند در این فرم، واحد را با کلیک بر روی دکمه «انتقال به سطح اول» به سطح اول انتقال دهد و یا مطابق شکل ۴۷ پس از انتخاب سطح مورد نظر و کلیک بر روی دکمه «انتقال»، جابجا نماید.

انتقال واحد سازمانی

بایگانی: ---انتخاب--- جستجو در: انتخاب نام واحد: کد: تعداد نتایج: ۳

سمتهای موجود	نام واحد	کد	بایگانی
۱	معاونت پشتیبانی	۶۰۰۰۲	
۱	معاونت مالی	۶۰۰۰۳	
۰	واحد تولید		

۱. انتخاب نمایید

۲. کلیک نمایید

انتقال به سطح اول | انتقال | بستن پنجره

شکل ۴۷: انتقال واحد

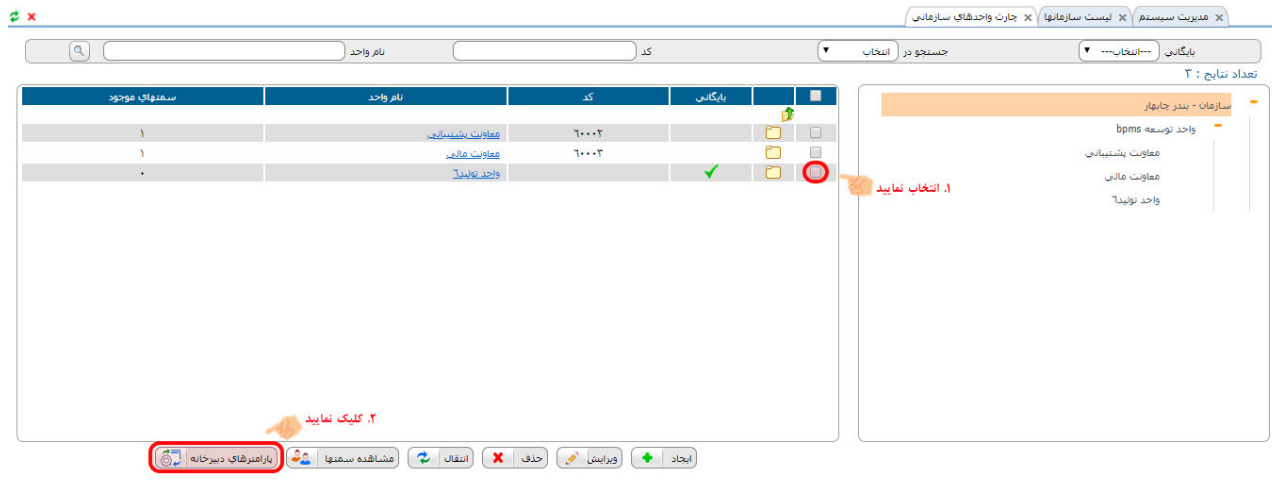
در صورتی که کاربر نیاز داشته باشد تا سمت‌های موجود در واحدی را مشاهده نماید بایستی پس از انتخاب واحد مورد نظر، بر روی دکمه «مشاهده سمتها» کلیک نماید تا فرم «مشاهده سمتهای واحد سازمانی» را مطابق شکل ۴۸ مشاهده نماید.



شکل ۴۸: فرم مشاهده سمتهای واحد سازمانی

در صورت نیاز به حذف سمتی از واحد، کاربر می تواند پس از انتخاب سمت مورد نظر بر روی دکمه «حذف از واحد» کلیک نماید و اگر نیاز به انتقال سمتی از واحد انتخابی به واحد دیگری باشد، کاربر می تواند پس از انتخاب سمت مورد نظر، بر روی دکمه «انتقال به واحد دیگر» کلیک نماید.

جهت مشاهده اطلاعات دبیرخانه ی واحدی، کاربر می تواند مطابق شکل ۴۹ پس از انتخاب واحد مورد نظر بر روی دکمه «پارامترهای دبیرخانه» کلیک نماید.



شکل ۴۹: مشاهده ی پارامترهای دبیرخانه

پس از کلیک بر روی دکمه «پارامترهای دبیرخانه»، فرم «پارامترهای دبیرخانه» مطابق شکل ۵۰ مشاهده می شود. در این فرم، تنظیمات دبیرخانه انجام می شود.

پارامترهای دبیرخانه
✕

نام واحد: واحد تولیدی

الزام در ورود اطلاعات صادره

موضوع کلید واژه
 فرستنده گیرنده
 تصویر

الزام در ورود اطلاعات وارده

موضوع کلید واژه
 شماره اولیه تاریخ اولیه
 فرستنده گیرنده
 تصویر

انتخاب واحد به عنوان دبیرخانه دبیرخانه پیش فرض

نوع دبیرخانه

دبیرخانه مستقل
 دبیرخانه وابسته

دو دفتری تک دفتری

اطلاعات ثبت وارده

 فعال

قانون شماره گذاری:

شروع شماره: گام شماره:

اطلاعات ثبت صادره

 فعال

قانون شماره گذاری:

شروع شماره: گام شماره:

تنظیمات «چاپ رسید متقاضی» سند وارده/صادر

استفاده از رسید پیش فرض سیستم فقط برای وارده
 طراحی قالب چاپ برای رسید وارده/صادر

تنظیمات «اسکنر» در اسکن سریع

تنظیم رنگ اسکنر
 تنظیم کیفیت اسکنر (ScannerResolution)

انتخاب صندوق ارسال پیش فرض

انتخاب صندوق:

تعیین پیش فرض

شروع بازه تاریخ ثبت در صفحه جستجوی دبیرخانه در صورت خالی بودن این فیلد، تاریخ با ابتدای سال جاری بر میگردد.

شکل ۵۰: فرم پارامترهای دبیرخانه

جهت کسب اطلاعات بیشتر در مورد این فرم، لطفاً به فرم «پارامترهای دبیرخانه» در بخش «چارت واحدهای سازمانی» مراجعه نمایید.

۳-۱-۱- کاربران

پس از کلیک بر روی منوی «کاربران» از بخش «مدیریت چارت سازمان»، فرم «مدیریت کاربران» مطابق شکل ۵۱ مشاهده می‌شود.

ردیف	فعال	نام کاربری	تاریخ آخرین ورود	نام خانوادگی و نام	کد ملی	کد پرسنلی	وضعیت کاربر	کد شغلی
۱۱۱	✓	86111	۰۹ : ۴۰ : ۰۵ / ۰۷ / ۱۳۹۱	طهمانی زهره	۷۷۷۷۷۷۷۷	۸۶۱۱۱۰۰۴۸	کنیه کار	
۱۱۲	✓	F162		عبدالرشیدی فیروزه	۱۳۷۰۹۰۹۰۲۶۰۱	۱۳۳	وضعیت کاربر	
۱۱۳	✓	1368	۱۷ : ۳۶ : ۲۸ / ۰۴ / ۱۳۹۷	عبدالعلی سمانه		۳۰۰۳۳۷	کنیه کار	
۱۱۴	✓	ALI100		علی‌فرادی علی		۱۰۰	وضعیت کاربر	
۱۱۵	✓	104	۱۸ : ۰۸ : ۵۳ / ۰۵ / ۱۳۹۰	علیان اکبر		۱۵۸۹	کنیه کار	
۱۱۶	✓	zari		غروی زهرا		۱۳۳۴۵	وضعیت کاربر	
۱۱۷	✓	7844		محمد گل بزر	۷۸۴۴۱۲۱۱	۷۸۴۴۱۲۱۱	کنیه کار	
۱۱۸	✓	SEYED		محمد نجار مصطفی	۴۵۴۴۷	۴۵۴۴۷	وضعیت کاربر	
۱۱۹	✓	MO115		محمدی محسن	۸۶۱۱۱۰	۸۶۱۱۱۰	کنیه کار	
۱۲۰	✓	300		میرکاظمی محمد حسین	۱۳۹۲۷۴۰۱۶	۳۰۰	وضعیت کاربر	

شکل ۵۱: فرم مدیریت کاربران

لازم به ذکر است امکان تغییر صفحات جستجو با استفاده از شماره صفحات مندرج در بالای لیست مطابق شکل ۵۲ وجود دارد.


ردیف	فعال	نام کاربری	تاریخ آخرین ورود	نام خانوادگی و نام	کد ملی	کد پرسنلی	وضعیت کاربر	کد شغلی
۱۱۱	✓	86111	۰۹ : ۴۰ : ۰۵ / ۰۷ / ۱۳۹۱	طهمانی زهره	۷۷۷۷۷۷۷۷	۸۶۱۱۱۰۰۴۸	کنیه کار	
۱۱۲	✓	F162		عبدالرشیدی فیروزه	۱۳۷۰۹۰۹۰۲۶۰۱	۱۳۳	وضعیت کاربر	
۱۱۳	✓	1368	۱۷ : ۳۶ : ۲۸ / ۰۴ / ۱۳۹۷	عبدالعلی سمانه		۳۰۰۳۳۷	کنیه کار	
۱۱۴	✓	ALI100		علی‌فرادی علی		۱۰۰	وضعیت کاربر	
۱۱۵	✓	104	۱۸ : ۰۸ : ۵۳ / ۰۵ / ۱۳۹۰	علیان اکبر		۱۵۸۹	کنیه کار	
۱۱۶	✓	zari		غروی زهرا		۱۳۳۴۵	وضعیت کاربر	
۱۱۷	✓	7844		محمد گل بزر	۷۸۴۴۱۲۱۱	۷۸۴۴۱۲۱۱	کنیه کار	
۱۱۸	✓	SEYED		محمد نجار مصطفی	۴۵۴۴۷	۴۵۴۴۷	وضعیت کاربر	
۱۱۹	✓	MO115		محمدی محسن	۸۶۱۱۱۰	۸۶۱۱۱۰	کنیه کار	
۱۲۰	✓	300		میرکاظمی محمد حسین	۱۳۹۲۷۴۰۱۶	۳۰۰	وضعیت کاربر	

شکل ۵۲: تغییر شماره صفحات لیست

در قسمت بالای این فرم مطابق شکل ۵۳ امکان جستجوی کاربر بر اساس فیلدهای موجود می‌باشد.

ردیف	فعال	نام کاربری	تاریخ آخرین ورود	نام خانوادگی و نام	کد ملی	کد پرسنلی	وضعیت کاربر	کد شغلی
۱۱۱	✓	86111	۰۹ : ۴۰ : ۰۵ / ۰۷ / ۱۳۹۱	طهمانی زهره	۷۷۷۷۷۷۷۷	۸۶۱۱۱۰۰۴۸	کنیه کار	
۱۱۲	✓	F162		عبدالرشیدی فیروزه	۱۳۷۰۹۰۹۰۲۶۰۱	۱۳۳	وضعیت کاربر	
۱۱۳	✓	1368	۱۷ : ۳۶ : ۲۸ / ۰۴ / ۱۳۹۷	عبدالعلی سمانه		۳۰۰۳۳۷	کنیه کار	
۱۱۴	✓	ALI100		علی‌فرادی علی		۱۰۰	وضعیت کاربر	
۱۱۵	✓	104	۱۸ : ۰۸ : ۵۳ / ۰۵ / ۱۳۹۰	علیان اکبر		۱۵۸۹	کنیه کار	
۱۱۶	✓	zari		غروی زهرا		۱۳۳۴۵	وضعیت کاربر	
۱۱۷	✓	7844		محمد گل بزر	۷۸۴۴۱۲۱۱	۷۸۴۴۱۲۱۱	کنیه کار	
۱۱۸	✓	SEYED		محمد نجار مصطفی	۴۵۴۴۷	۴۵۴۴۷	وضعیت کاربر	
۱۱۹	✓	MO115		محمدی محسن	۸۶۱۱۱۰	۸۶۱۱۱۰	کنیه کار	
۱۲۰	✓	300		میرکاظمی محمد حسین	۱۳۹۲۷۴۰۱۶	۳۰۰	وضعیت کاربر	

شکل ۵۳: جستجوی کاربر

همچنین در صورت نیاز، کاربر برای افزودن کاربر جدید می‌تواند بر روی  کلیک نماید تا فرم «افزودن کاربر» مطابق شکل ۵۴ مشاهده شود.

افزودن کاربر

پیش فرض تنظیمات شخصی گروه يك

تنظیم مرتبط با تغییر کلمه رمز در اولین ورود الزام به تغییر عدم نیاز به تغییر

تعیین مدت اعتبار کلمه رمز از آخرین ورود (بر حسب روز) [Unlimited : 0]

تعیین مدت اعتبار کلمه رمز [Unlimited : 0] روز

تعیین پیچیدگی کلمه رمز پیچیده ساده

تعیین حداقل طول کلمه رمز کاراکتر

تعیین حداکثر طول کلمه رمز کاراکتر

کد شناسایی:

کلمه رمز:

تاییدیه کلمه رمز:

کاربر فعال

نوع کاربر:



No file chosen

شماره پرسنلی:

عنوان:

نام:

نام خانوادگی:

پست الکترونیکی:

تاریخ تولد:

تلفن تماس:

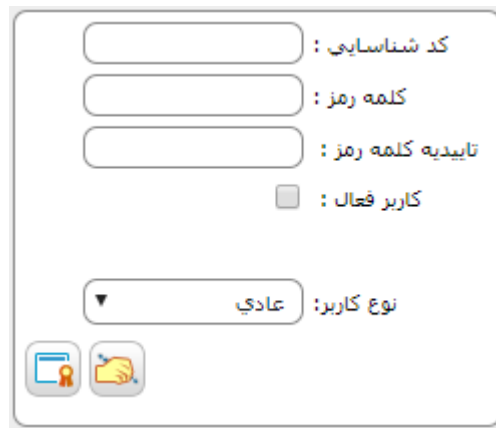
آدرس:

توضیحات:

شکل ۵۴: فرم افزودن کاربر

این فرم شامل سه بخش می باشد.

بخش اول مطابق شکل ۵۵ شامل فیلدهای «کد شناسایی»، «کلمه رمز»، «تایید کلمه رمز»، «کاربر فعال» و «نوع کاربر» می باشد.



شکل ۵۵: اطلاعات شناسایی

لازم به ذکر است برای کاربران فعالی که با سیستم کار می کنند باید حتما گزینه «کاربر فعال» انتخاب شود.

فیلد «نوع کاربر» شامل دو مورد «عادی» و «FUS» می باشد. کاربران عادی، کاربرانی هستند که به صورت مستقیم با استفاده از نام کاربری خود می توانند وارد سیستم فرزین شوند و کاربران FUS، کاربرانی هستند که با استفاده از URL به بخشی از فرم های فرزین دسترسی دارند و مستقیما وارد سیستم فرزین نمی شوند.

دو دکمه «نمونه های امضا» و «گواهی های دیجیتال» در این بخش وجود دارد که به هنگام ایجاد کاربر جدید، امکان استفاده از این دکمه ها وجود ندارد و در حالت ویرایش امکان پذیر است.

بخش دوم مطابق شکل ۵۶ شامل فیلدهایی برای بررسی «رمز عبور» می باشد که با انتخاب این گزینه ها و ورود اطلاعات آنها، امکان ایجاد محدودیت برای استفاده از کلمه عبور وجود دارد.



شکل ۵۶: بررسی رمز عبور

بخش سوم مطابق شکل ۵۷ شامل فیلدهایی برای ورود اطلاعات شخصی پرسنل می‌باشد.



The form contains the following fields and labels:

- شماره پرسنلی: [Text Field]
- عنوان: [Text Field]
- نام: [Text Field]
- نام خانوادگی: [Text Field]
- پست الکترونیکی: [Text Field]
- تاریخ تولد: [Text Field]
- تلفن تماس: [Text Field]
- آدرس: [Text Field]
- توضیحات: [Text Field]
- کد ملی: [Text Field]
- جنسیت: [Dropdown Menu: مرد]
- تاهل: [Dropdown Menu: مجرد]
- کشور: [Dropdown Menu: ایران]
- زبان: [Dropdown Menu: فارسی]
- تلفن همراه: [Text Field]


On the left side, there is a profile picture placeholder with the text "No file chosen" and a "Choose File" button.

شکل ۵۷: اطلاعات شخصی پرسنل

Choose File

در این بخش کاربر می‌تواند علاوه بر ورود اطلاعات شخصی، با کلیک بر روی دکمه عکس پرسنلی خود را بارگذاری نماید.

در نهایت پس از ورود اطلاعات هر سه بخش، کاربر بایستی بر روی دکمه «ذخیره» کلیک نماید تا اطلاعات وارد شده در سیستم ذخیره شده و کاربر جدید در سیستم ذخیره شود.

در فرم «مدیریت کاربران» در صورتی که نیاز به ویرایش اطلاعاتی پرسنل باشد، کاربر می‌تواند بر روی  در مقابل پرسنل مورد نظر کلیک نماید تا فرم «اطلاعات کاربر» به صورت قابل ویرایش مطابق شکل ۵۸ مشاهده شود.

^۱ قالب موردقبول برای عکس پرسنلی مطابق با تنظیمات و محدودیت‌های تعیین شده در سیستم می‌باشد.

اطلاعات کاربر ✕

پیش فرض تنظیمات شخصی گروه يك ▾

تنظیم مرتبط با تغییر کلمه رمز در اولین ورود الزام به تغییر عدم نیاز به تغییر

تعیین مدت اعتبار کلمه رمز از آخرین ورود (بر حسب روز) [Unlimited : 0]

تعیین مدت اعتبار کلمه رمز روز [Unlimited : 0]

تعیین پیچیدگی کلمه رمز ساده پیچیده

تعیین حداقل طول کلمه رمز کاراکتر 3

تعیین حداکثر طول کلمه رمز کاراکتر

کد شناسایی : ALI100

کلمه رمز :

تاییدیه کلمه رمز :

کاربر فعال

آنلاین

نوع کاربر: عادی ▾

✕



No file chosen Choose File

شماره پرسنلی : 100

عنوان :

نام : علی

نام خانوادگی : علی مرادی

پست الکترونیکی : zamani@ican.ir

تاریخ تولد : ۱۳۶۰ / ۰۴ / ۱۵

تلفن تماس : _____

آدرس : _____

توضیحات : _____

628
بستن پنجره ✕
ذخیره

شکل ۵۸: ویرایش اطلاعات کاربر

در حالت ویرایش در صورتی که کاربر انتخابی آنلاین باشد، برای راهبر این امکان وجود دارد که با کلیک بر روی فیلد «آنلاین» و حذف گزینه انتخابی، کاربر را از سیستم خارج نماید. همچنین امکان بارگذاری «نمونه‌های امضا» و «گواهی‌های دیجیتال» وجود دارد. برای بارگذاری «نمونه‌های امضا» کاربر می‌تواند بر روی دکمه کلیک نماید تا فرم «نمونه امضا کاربر» مطابق شکل ۵۹ مشاهده شود.

نمونه امضا کاربر

فرم دریافت نمونه امضاء علی علی‌میرادی

فعال
 No file chosen

نمونه امضاء

ردیف	نام فایل	فعال	حذف


شکل ۵۹: فرم نمونه امضا کاربر


در این فرم کاربر بایستی نمونه امضای خود را مطابق شکل ۶۰ بارگذاری نماید.

^۲ بهتر است نمونه امضا در قالب PNG، بوده و به صورت transparent یا بدون پس زمینه باشد.



شکل ۶۰: بارگذاری نمونه امضا

پس از بارگذاری تصویر امضا، با کلیک بر روی سطر مورد نظر در جدول امکان مشاهده تصویر امضا در کادر سمت چپ فرم وجود دارد. همچنین در صورت نیاز، کاربر برای حذف تصویر می‌تواند بر روی  کلیک نماید.

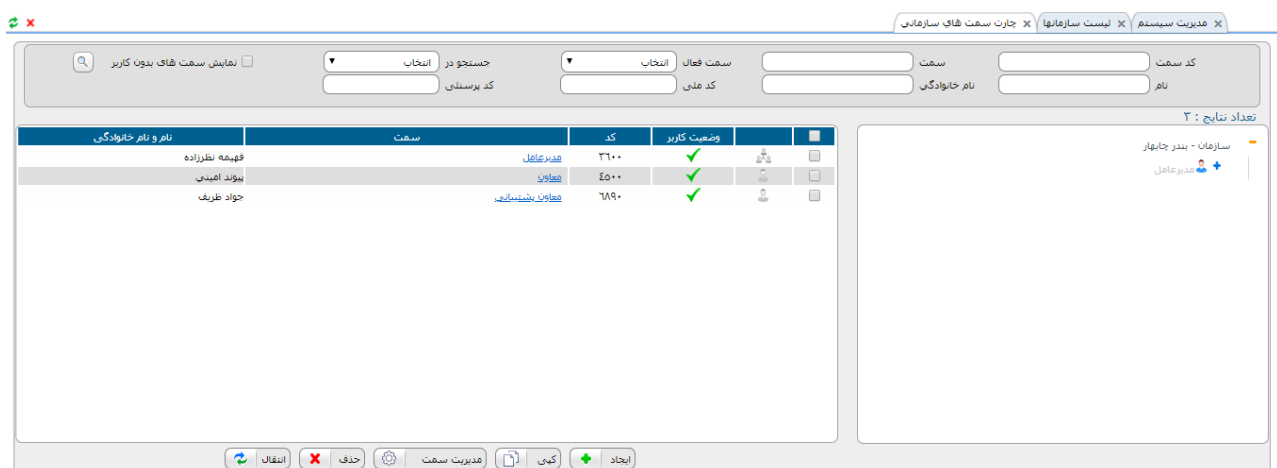
برای بارگذاری «گواهی‌های دیجیتال» کاربر می‌تواند بر روی دکمه  کلیک نماید تا فرم «گواهی‌های دیجیتال» مطابق شکل ۶۱ مشاهده شود و گواهی‌های دیجیتال مورد نظر را بارگذاری نماید.



شکل ۶۱: فرم گواهی های دیجیتال

۴-۱-۱- سمت ها

پس از کلیک بر روی منوی «سمت ها» از بخش «مدیریت چارت سازمان»، کاربر فرم «سمت های سازمانی» را مطابق شکل ۶۲ مشاهده می نماید.



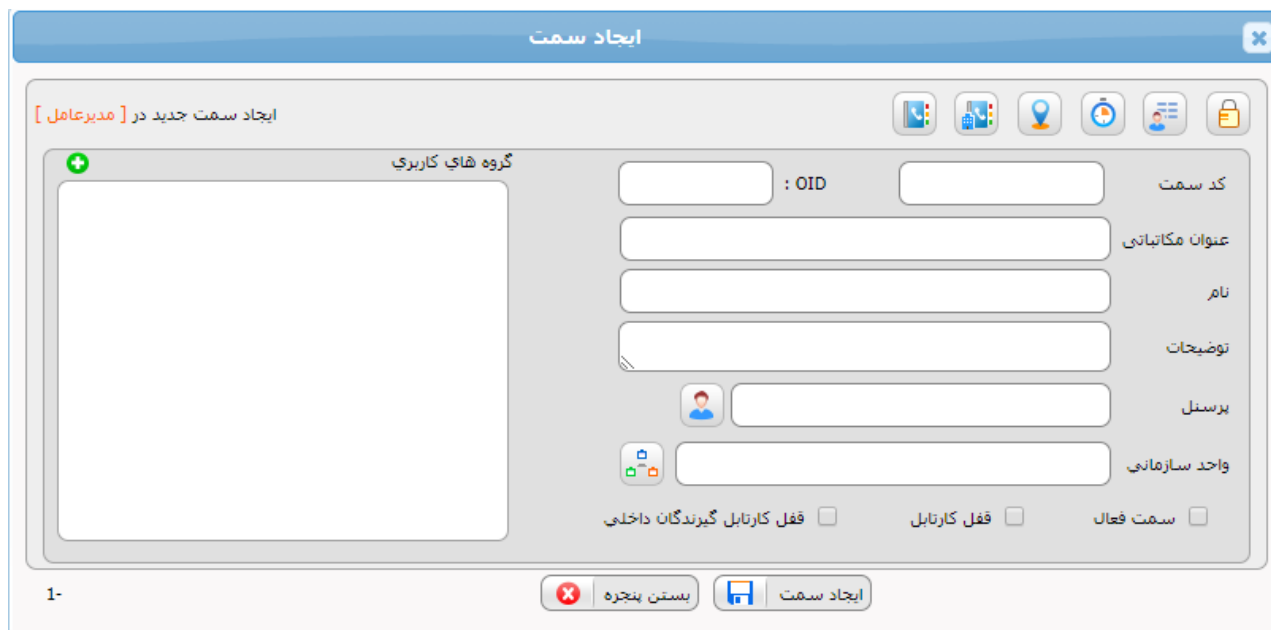
شکل ۶۲: فرم سمت های سازمانی

در این فرم امکان جستجو با استفاده از فیلدهای بالای فرم وجود دارد. در قسمت پایین، چارت سمت‌های سازمان را به صورت درختواره در سمت راست و به صورت لیستی در سمت چپ مشاهده می‌کنید. در صورت انتخاب سمتی در درختواره، تمام فرزندان آن مطابق شکل ۶۳ در لیست مشاهده می‌شوند.



شکل ۶۳: انتخاب سمت

برای افزودن سمت، کاربر بایستی پس از انتخاب پدر بر روی دکمه «ایجاد» کلیک نماید تا فرم «ایجاد سمت» مطابق شکل ۶۴ مشاهده شود.



شکل ۶۴: فرم ایجاد سمت

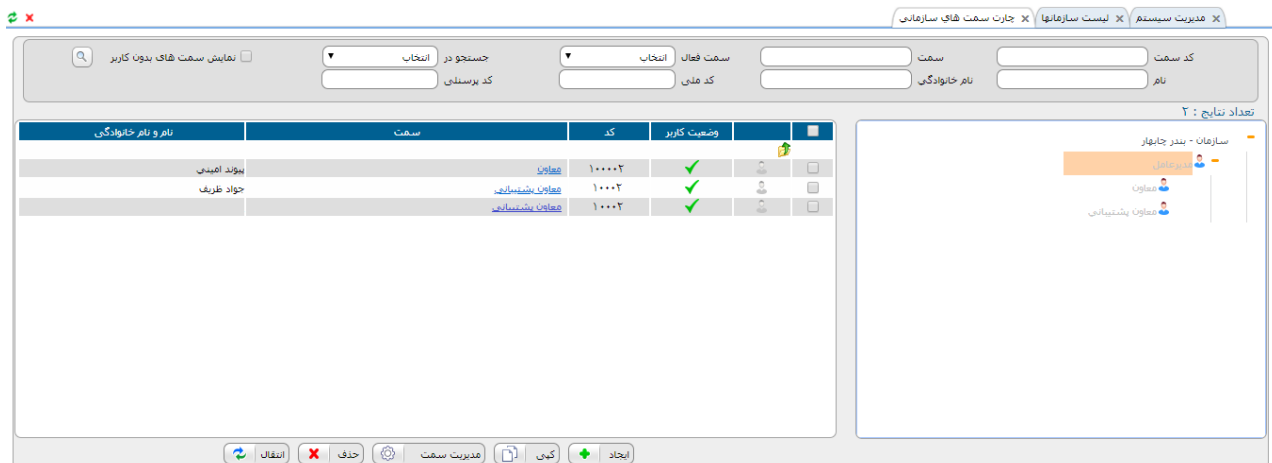
پس از ورود اطلاعات مورد نیاز، وی بایستی بر روی دکمه «ایجاد سمت» کلیک نماید تا سمت جدید به عنوان فرزند سمت انتخابی به چارت افزوده شود. (دکمه‌های بالای فرم در این مرحله غیرفعال می‌باشند)

در صورتی که چندین فرد با یک سمت در یک واحد باشند نیازی به ورود اطلاعات مجدد نیست و کاربر امکان کپی سمت را مطابق شکل ۶۵ دارد.



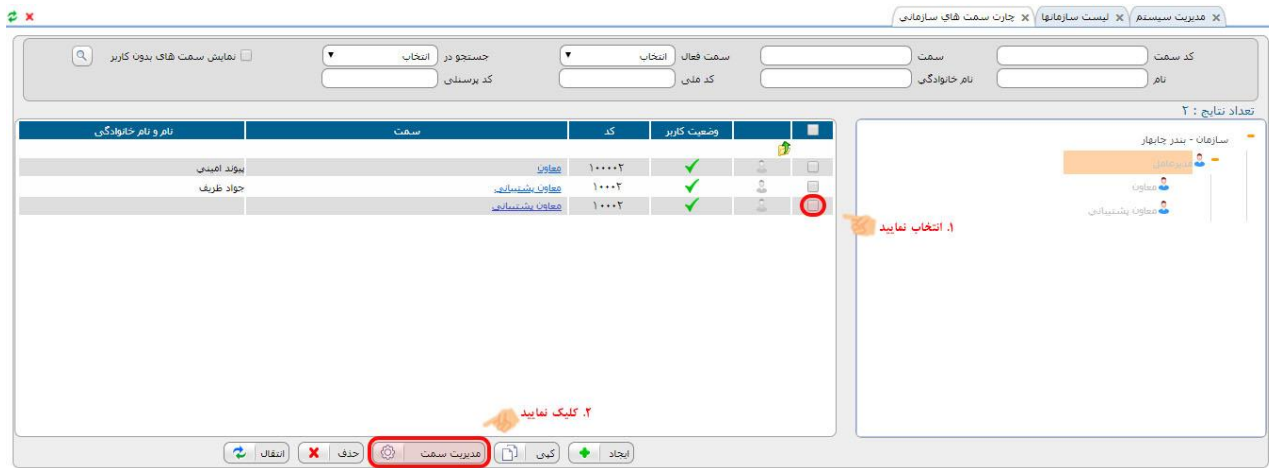
شکل ۶۵: کپی سمت

پس از کپی کردن سمت، فرم مطابق شکل ۶۶ مشاهده می‌شود.



شکل ۶۶: سمت کپی شده

حال کاربر بایستی مطابق شکل ۶۷ پس از انتخاب سمت کپی شده بر روی دکمه «مدیریت سمت»^۳ کلیک نماید.



شکل ۶۷: مدیریت سمت کپی شده


در این صورت، فرم «مدیریت سیستم» مطابق شکل ۶۸ مشاهده می شود.

^۳ تمام سمت‌هایی ایجاد شده از این طریق امکان ویرایش دارند.



The screenshot shows a web-based form titled 'مدیریت سمت' (Job Management). On the left, there is a sidebar with a green plus icon and the text 'گروه های کاربری' (User Groups). The main area contains several input fields: 'کد سمت' (Job Code) with the value '۱۰۰۰۲', 'عنوان مکانیاتی' (Mechanical Title), 'نام' (Name) with the value 'معاون پشتیبانی' (Support Assistant), 'توضیحات' (Comments), 'پرسنل' (Personnel), and 'واحد سازمانی' (Organizational Unit). Below these fields are three checkboxes: 'سمت فعال' (Active Job) which is checked, 'قفل کارتابل' (Lock Job) which is unchecked, and 'قفل کارتابل گیرندگان داخلی' (Lock Internal Recipients Job) which is unchecked. At the bottom, there are two buttons: 'بستن پنجره' (Close Window) and 'ثبت تغییرات' (Save Changes).

شکل ۶۸: فرم مدیریت سیستم

در سمت چپ فرم مطابق شکل ۶۸ امکان تعیین گروه‌هایی که به کاربر تعلق دارد، وجود دارد. برای این منظور، کاربر بایستی بر روی دکمه  کلیک نماید تا فرم «لیست گروه‌ها» مطابق شکل ۶۹ مشاهده شود.



شکل ۶۹: فرم لیست گروه‌ها

در بالای این فرم مطابق شکل ۶۸، شش دکمه مشاهده می‌شود که برای تکمیل فرم مورد نیاز است و در ادامه به اختصار هر یک توضیح داده خواهد شد.

مجوزهای دسترسی 

با کلیک بر روی این دکمه، فرم «مدیریت مجوزهای دسترسی» مطابق شکل ۷۰ مشاهده می‌شود.

مدیریت مجوز های دسترسی

مجوزهای دسترسی به سمت : معاون پشتیبانی

مجوزهای مرتبط با سرویسهای عمومی			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	مجوز ورود به سیستم	۱
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	مجوز معرفی سازمان	۲
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	مجوز مشاهده لیست کلیه سازمانها	۳
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	مجوز مدیریت ارجاعات افراد	۴
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	مجوز تعریف فرمهای سازمانی	۵
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	مجوز ویرایش ساختار فرمهای سازمانی	۶
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	مجوز ساختار طبقه بندی فرمهای سازمانی	۷
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	مجوز ورود اطلاعات در مدرک	۸
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	مجوز جستجوی اسناد	۹
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مجوز مدیریت کاربران	۱۰
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	مجوز مدیریت گروهها	۱۱
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مجوز تولید سه دی	۱۲
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	مجوز نظارت بر کار تابل برسیل	۱۳
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	مجوز هامشهای عمومی سازمان	۱۴
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مجوز مدیریت موضوعات	۱۵
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	مجوز اعمال قایون امنیت فیلدها	۱۶
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	مجوز تعریف سمتهای سازمانی	۱۷
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مجوز گردش کار منبرگر	۱۸
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مجوز ...	۱۹

شکل ۷۰: مدیریت مجوزهای دسترسی

در این فرم به کاربر مجوز دسترسی به فرم، فرآیند، گزارش و... از طریق گروه و یا سمت اعطا می شود.

این فرم دارای شش زبانه به نام های «موتور تولید گزارش»، «موتور تولید فرآیند»، «فرمهای سازمانی»، «بایگانی و دبیرخانه»، «فاکس» و «عمومی» می باشد که کاربر می تواند متناسب با نیاز خود هر یک را انتخاب نماید. در بالای هر زبانه امکان جستجو وجود دارد.

مطابق شکل ۷۱ دایره‌های سبز رنگ ، مجوزهایی است که بواسطه گروه به کاربر اعطا شده و مجوزهایی است که بواسطه سمت به کاربر اعطا شده اند.



مدیریت مجوز های دسترسی

معاون پشتیبانی

امکان جستجو

موتور تولید گزارش موتور تولید فرآیند فرمهای سازمانی بایگانی و دبیرخانه فاکس عمومی

جستجو شامل

معمولاً مرتبط با سرویسهای عمومی

معمولاً مرتبط با سرویسهای عمومی	وضعیت	شماره
مجوز ورود به سیستم	●	۱
مجوز معرفی سازمان	●	۲
مجوز مشاهده لیست کلیه سازمانها	●	۳
مجوز مدیریت ارجاعات افراد	●	۴
مجوز تعریف فرمهای سازمانی	●	۵
مجوز ویرایش ساختار فرمهای سازمانی	●	۶
مجوز ساختار طبقه بندی فرمهای سازمانی	●	۷
مجوز ورود اطلاعات در مدرک	●	۸
مجوز جستجوی اسناد	●	۹
مجوز مدیریت کاربران	●	۱۰
مجوز مدیریت گروهها	●	۱۱
مجوز تولید سند	●	۱۲
مجوز نظارت بر کارهای درسیل	●	۱۳
مجوز هامشهای عمومی سازمان	●	۱۴
مجوز مدیریت موضوعات	●	۱۵
مجوز اعمال قانون امنیت فیلدها	●	۱۶
مجوز تعریف سمتهای سازمانی	●	۱۷
مجوز گردش کار مدرک	●	۱۸
مجوز ...	●	۱۹

بستن پنجره ثبت کلیه مجوزها

مجازیهایی که از طریق سمت به کاربر اعطا شده اند

مجازیهایی که از طریق گروه به کاربر اعطا شده اند

شکل ۷۱: اعطای مجوز


این امکان وجود دارد که مجوزی هم بواسطه گروه و هم بواسطه سمت و یا تنها از یک طریق اعطا شود. در صورتی که هر دو مجوز را کاربر داشته باشد، با حذف یکی از مجوزها همچنان مجوز از طریق دیگر وجود دارد.

کاربر بایستی پس از تخصیص مجوزها، بر روی دکمه «ثبت کلیه مجوزها» کلیک نماید تا تغییرات در سیستم ثبت شود.

لیست کاربرانی که با این سمت، فعالیت سازمانی انجام داده اند 

با کلیک بر روی این دکمه فرم «لیست کاربرانی که با این سمت، فعالیت سازمانی انجام داده اند» مطابق شکل ۷۲ مشاهده می شود.

لیست کاربرانی که با این سمت فعالیت سازمانی انجام داده اند			
ردیف	کاربر	تاریخ شروع	تاریخ پایان
1	آفاجانی	۱۳۹۴ / ۱۱ / ۱۰ ۱۵ : ۴۵ : ۲۵	۱۳۹۵ / ۰۸ / ۰۱ ۱۴ : ۳۹ : ۲۷
2	جوادی احمدی	۱۳۹۵ / ۰۸ / ۰۱ ۱۴ : ۳۹ : ۲۷	در حال فعالیت

 بستن پنجره

شکل ۷۲: فرم لیست کاربرانی که با این سمت، فعالیت سازمانی انجام داده اند

در این فرم، نام کاربرانی که با این سمت فعالیت داشته اند به همراه تاریخ و زمان شروع و پایان قابل مشاهده می باشد.

محدودیت زمانی 

با کلیک بر روی این دکمه، فرم «محدودیت زمانی» مطابق شکل ۷۳ مشاهده می شود.

محدودیت زمانی

دسترسی در زمانهای مشخص شده زیر مجاز می باشد

مجاز / غیرمجاز

23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	12AM	همه
																								شنبه
																								یکشنبه
																								دوشنبه
																								سه شنبه
																								چهارشنبه
																								پنجشنبه
																								جمعه

انتخاب شده / غیر فعال

1397 / 4 / 23 مجاز به ورود به سیستم تا تاریخ

بستن پنجره / اعمال تغییرات

شکل ۷۳: فرم محدودیت زمانی

با استفاده از این فرم می توان محدودیت هایی را در زمان های تعیین شده در سیستم اعمال نمود. با استفاده از دکمه رادیویی در بالای فرم می توان تعیین کرد که در زمان های تعیین شده در جدول، کاربر «مجاز» یا «غیرمجاز» استفاده از سیستم می باشد. در صورتی که خانه ای سفید رنگ باشد یعنی غیرفعال است و اگر آبی رنگ باشد به معنای انتخاب شده می باشد.

در جدول، روزهای هفته به همراه ۲۴ ساعت شبانه روز قابل مشاهده و انتخاب می باشد. همچنین در زیر جدول تاریخ مورد نظر جهت دسترسی به سیستم قابل انتخاب می باشد. در صورت انتخاب هر یک از خانه های جدول و تعیین تاریخ مورد نظر، هر هفته در روز و ساعت تعیین شده تا تاریخ مورد نظر دسترسی کاربر به سیستم محدود می شود.

در صورتی که فردی جزو چندین گروه باشد و مجوز دسترسی به سرویسی را داشته باشد، اولویت با آن گروه است که زمان بیشتری به مجوز دسترسی دارد.

پس از تعیین زمان و تاریخ مورد نظر، کاربر بایستی مطابق شکل ۷۴ بر روی دکمه «اعمال تغییرات» کلیک نماید تا اطلاعات در سیستم ذخیره شود.

محدودیت زمانی

دسترسی در زمانهای مشخص شده زیر می باشد

۲. زمان های مورد نظر را انتخاب نمایید

۱. انتخاب نمایید

23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	12AM	همه
																								شنبه
																								یکشنبه
																								دوشنبه
																								سه شنبه
																								چهارشنبه
																								پنجشنبه
																								جمعه

مجاز به ورود به سیستم تا تاریخ 23 / 4 / 1397

انتخاب شده غیر فعال

بستن پنجره اعمال تغییرات کلیک نمایید

شکل ۷۴: تعیین محدودیت زمانی

محدودیت مکانی 

با کلیک بر روی این دکمه، فرم «محدودیت مکانی» مطابق شکل ۷۵ مشاهده می شود.

محدودیت مکانی
✕

محدودیت مکانی به سمت معاون پشتیبانی

دسترسی از مکانهای مشخص شده زیر مجاز می باشد

تعدادآدرس IP

➡ به روزرسانی فیلد
➕ اضافه کردن فیلد

ردیف	آدرس IP	تعداد

* آدرس 0.0.0.0 به معنی کلیه آدرسها (هر آدرسی) تلقی می شود.
 * به ازای تعداد مشخص شده در هر ردیف به بازه IP اضافه می شود. (تعداد صفر، فقط IP مشخص شده می باشد).

🗑 حذف آیتم
📄 خارج کردن از انتخاب

🔒 ثبت اطلاعات
✕ بستن پنجره

شکل ۷۵: فرم محدودیت مکانی

با استفاده از این فرم می توان محدودیت هایی را در مکان های دسترسی به سیستم اعمال نمود. با استفاده از دکمه رادیویی در بالای فرم می توان تعیین کرد که از IP های تعیین شده، کاربر «مجاز» یا «غیرمجاز» استفاده از سیستم می باشد. برای تعیین IP های مورد نظر، کاربر بایستی مطابق شکل ۷۶ IP ها را وارد نماید.

محدودیت مکانی

محدودیت مکانی به سمت معاون پشتیبانی

دسترسی از مکانهای مشخص شده زیر مجاز می باشد

۱. گزینه مجاز یا غیرمجاز را تعیین نمایید

مجاز

تعداد

آدرس IP

۲. IP مورد نظر را وارد نمایید

افزافه کردن فیلد

به روزرسانی فیلد

۳. تعداد IP مورد نظر را وارد کنید

۴. کلیک نمایید

ردیف	آدرس IP	تعداد

* آدرس 0.0.0.0 به معنی کلیه آدرسها (هر آدرسی) تلقی می شود.
 * به ازای تعداد مشخص شده در هر ردیف به بازه IP اضافه می شود، (تعداد صفر، فقط IP مشخص شده می باشد).

خارج کردن از انتخاب

حذف آیتم

بستن پنجره

ثبت اطلاعات

شکل ۷۶: ایجاد محدودیت مکانی

پس از وارد نمودن IPها، IP وارد شده و تعداد آن در جدول اضافه می شود.

جهت حذف IP از جدول، کاربر می تواند مطابق شکل ۷۷ پس از انتخاب اطلاعات IP مورد نظر از جدول بر روی دکمه «حذف آیتم» کلیک نماید.

^۴ به ازای تعداد مشخص شده در هر ردیف به بازه IP اضافه می شود. (تعداد صفر، فقط IP مشخص شده می باشد).

محدودیت مکانی

محدودیت مکانی به سمت معاون پشتیبانی

دسترسی از مکانهای مشخص شده زیر مجاز می باشد

تعداد: 15 آدرس IP: 192.168.3.200

ردیف	آدرس IP	تعداد
۱	192.168.3.200	15
۲	192.168.3.101	0

۱. انتخاب نمایید

* آدرس 0.0.0.0 به معنی کلیه آدرسها ()
 * به ازای تعداد مشخص شده در هر ردیف (تعداد صفر، فقط IP مشخص شده می باشد).
 * به ازای تعداد مشخص شده در هر ردیف (تعداد صفر، فقط IP مشخص شده می باشد).

شکل ۷۷: حذف آیتم

برای خارج کردن از حالت انتخاب گزینه ای از جدول، کاربر می تواند بر روی دکمه «خارج کردن از انتخاب» کلیک نماید.

پس از وارد نمودن اطلاعات مورد نیاز، کاربر بایستی بر روی دکمه «ثبت اطلاعات» کلیک نماید تا اطلاعات در سیستم ذخیره شوند.

همچنین در صورتی که نیاز به ویرایش اطلاعات سطری از جدول باشد، کاربر می تواند مطابق شکل ۷۸ پس از انتخاب سطر مورد نظر اطلاعاتش را ویرایش نماید.

^۵ در صورتی امکان ویرایش اطلاعات وجود دارد که اطلاعات در سیستم ثبت شده باشند.

محدودیت مکانی

محدودیت مکانی به سمت معاون پشتیبانی

دسترسی از مکانهای مشخص شده زیر مجاز می باشد

آدرس IP: 192.168.3.200 تعداد: 15

ردیف	آدرس IP	تعداد
۱	192.168.3.200	15
۲	192.168.3.101	0

* آدرس 0.0.0.0 به معنی کلیه آدرسها (هر آدرسی) تلقی می شود.
 * به ازای تعداد مشخص شده در هر ردیف به باره IP اضافه می شود. (تعداد صفر، فقط IP مشخص شده می باشد).

۳. کلیک نمایید

۲. اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید

۱. انتخاب نمایید

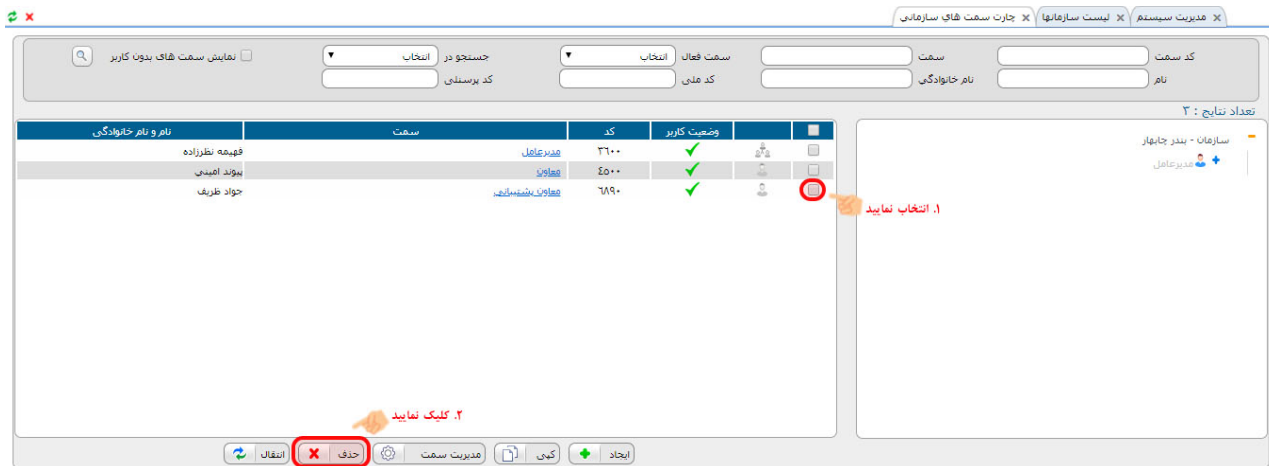
شکل ۷۸: ویرایش اطلاعات

افزودن به تماس های شخصی

با استفاده از این فرم، کاربر می تواند اطلاعات سازمان مورد نظر را به اطلاعات شخصی خود اضافه نماید تا در صورت نیاز به راحتی به آن دسترسی داشته باشد. برای اطلاعات بیشتر به [افزودن به تماس های شخصی](#) مراجعه شود.

همچنین وی بایستی در این فرم، پرسنل مورد نظر را تعیین و سایر اطلاعات مورد نیاز را ورود اطلاعات نماید.

همچنین در صورت نیاز به حذف سمتی، کاربر می تواند مطابق شکل ۷۹ پس از انتخاب سمت مورد نظر بر روی دکمه «حذف» کلیک نماید.



شکل ۷۹: حذف سمت

در صورتی که سطح سمت در چارت سازمانی نیاز به تغییر داشته باشد، کاربر می تواند پس از انتخاب سمت مورد نظر بر روی دکمه «انتقال» کلیک نماید تا فرم «انتقال» را مطابق شکل ۸۰ مشاهده نماید.

انتقال

نمایش سمت های بدون کاربر جستجو در: سمت فعال: سمت: کد سمت:
 کد پرسنلی: کد ملی: نام خانوادگی: نام:

تعداد نتایج: ۲

نام و نام خانوادگی	سمت	کد	وضعیت کاربر		
بیوند امینی	معاون	۱۰۰۰۰۲	✓		<input type="checkbox"/>
جواد ظریف	معاون پشتیبانی	۱۰۰۰۲	✓		<input type="checkbox"/>

سازمان - بندر چابهار

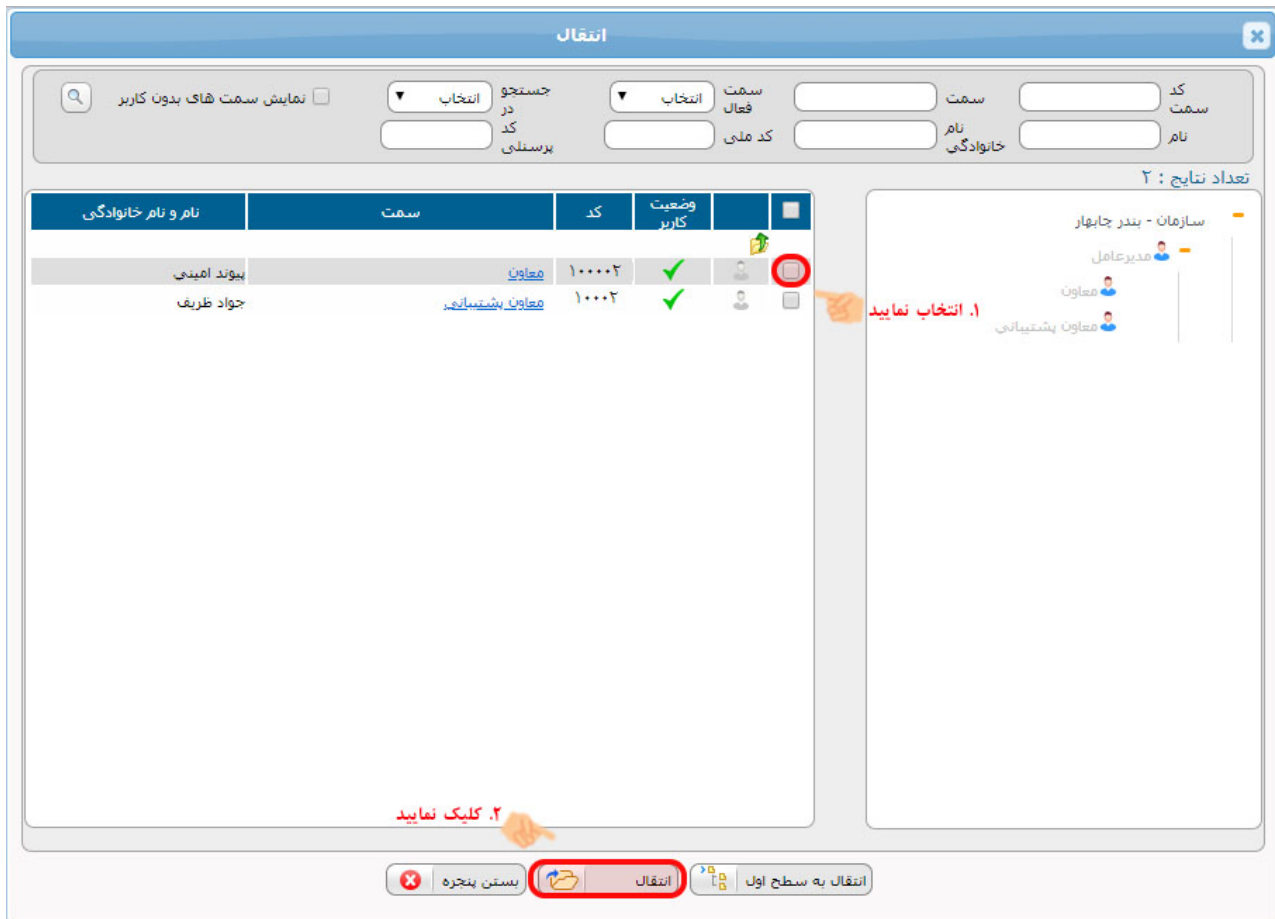
مدیرعامل

معاون

معاون پشتیبانی

شکل ۸۰: فرم انتقال

وی می تواند در این فرم، سمت را با کلیک بر روی دکمه «انتقال به سطح اول» به سطح اول انتقال دهد و یا مطابق شکل ۸۱ پس از انتخاب سطح مورد نظر و کلیک بر روی دکمه «انتقال»، جابجا نماید.

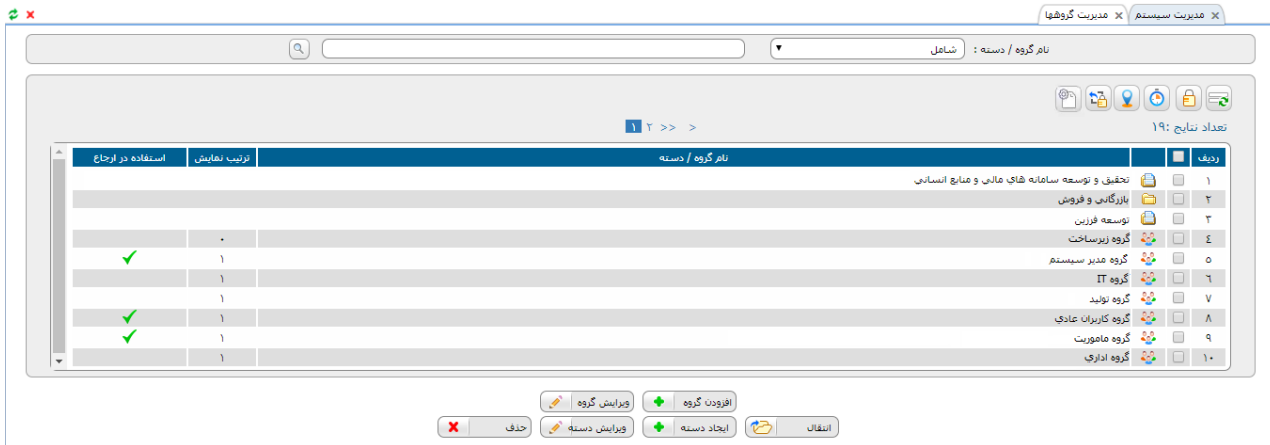


شکل ۸۱: انتقال سمت




۵-۱-۱- گروه‌های کاربری

در این فرم، امکان ایجاد محدودیت و اعمال تغییرات برای گروهی از سمتها وجود دارد. همچنین این امکان وجود دارد که چندین گروه را در یک دسته قرار داد.

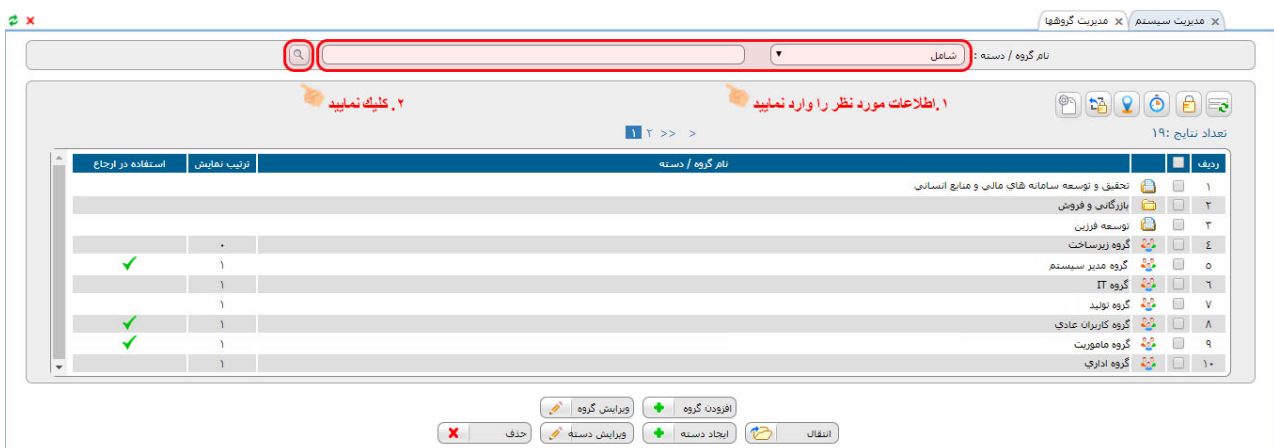
پس از کلیک بر روی منوی «گروه‌های کاربری» از بخش «مدیریت چارت سازمان»، کاربر فرم «مدیریت گروهها» را مطابق شکل ۸۲ مشاهده می‌نماید.



شکل ۸۲: فرم مدیریت گروهها

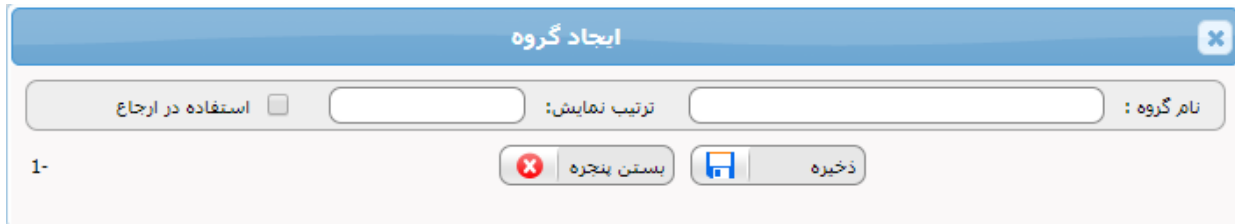
این فرم دارای شش دکمه و یک جدول می باشد که جدول دارای علائمی می باشد. شکل  بدین معناست که این دسته دارای تعدادی دسته و گروه است که با کلیک بر روی آن امکان مشاهده زیرمجموعه های دسته وجود دارد. شکل  بدین معناست که این دسته دارای تعدادی گروه است که با کلیک بر روی آن امکان مشاهده گروه های زیرمجموعه وجود دارد. شکل  بدین معناست که این گروه دارای تعدادی سمت می باشد که با کلیک بر روی آن امکان مشاهده سمت های موجود در دسته وجود دارد.

در قسمت بالای این فرم مطابق شکل ۸۳ امکان جستجوی گروه/دسته وجود دارد.



شکل ۸۳: جستجوی گروه/دسته

در صورتی که راهبر بخواهد گروه جدیدی ایجاد نماید باید پس از تعیین محل ایجاد گروه، بر روی دکمه «افزودن گروه» کلیک نماید تا فرم «ایجاد گروه» مطابق شکل ۸۴ مشاهده شود.



شکل ۸۴: ایجاد گروه

وی بایستی پس از ورود اطلاعات بر روی دکمه «ذخیره» کلیک نماید تا اطلاعات به جدول افزوده شود.

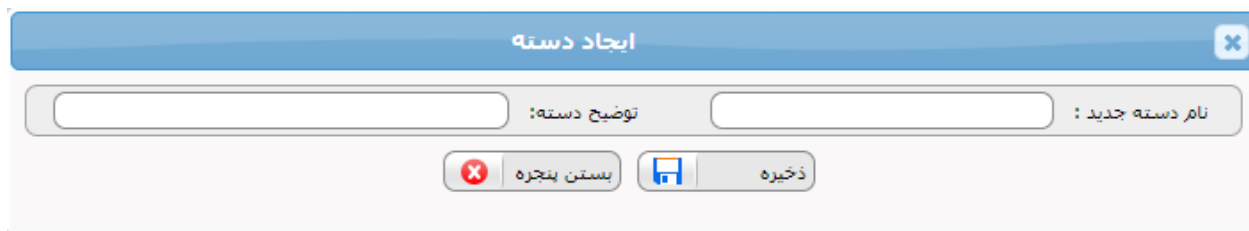
برای ویرایش اطلاعات گروه، کاربر می تواند پس از انتخاب گروه مورد نظر در جدول بر روی دکمه «ویرایش گروه» کلیک نماید تا فرم «ویرایش گروه» را مطابق شکل ۸۵ مشاهده نماید.



شکل ۸۵: فرم ویرایش گروه

پس از انجام تغییرات مورد نظر، وی بایستی بر روی دکمه «ذخیره» کلیک نماید تا اطلاعات جدید ثبت شوند.

در صورتی که راهبر بخواهد دسته‌ی جدیدی ایجاد نماید باید پس از تعیین محل ایجاد دسته، بر روی دکمه «افزودن دسته» کلیک نماید تا فرم «ایجاد دسته» مطابق شکل ۸۶ مشاهده شود.



شکل ۸۶: ایجاد دسته

وی بایستی پس از ورود اطلاعات بر روی دکمه «ذخیره» کلیک نماید تا اطلاعات به جدول افزوده شود.

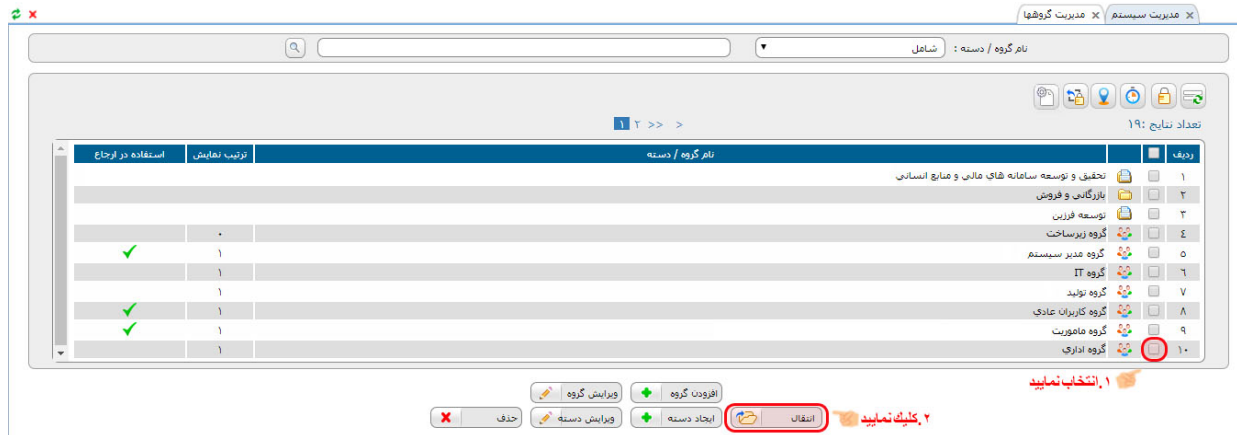
برای ویرایش اطلاعات دسته، کاربر می تواند پس از انتخاب دسته مورد نظر در جدول بر روی دکمه «ویرایش دسته» کلیک نماید تا فرم «ویرایش دسته» را مطابق شکل ۸۷ مشاهده نماید.



شکل ۸۷: فرم ویرایش دسته

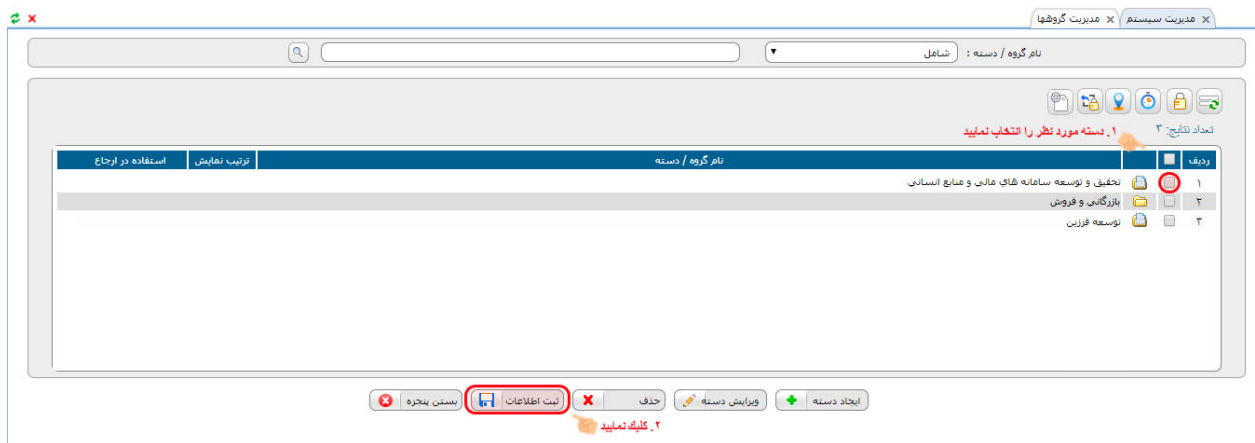
پس از انجام تغییرات مورد نظر، وی بایستی بر روی دکمه «ذخیره» کلیک نماید تا اطلاعات جدید ثبت شوند.

همچنین امکان انتقال تمام اطلاعات دسته یا گروه به درون دسته‌ی دیگری وجود دارد. برای این منظور، راهبر می تواند مطابق شکل ۸۸ پس از انتخاب دسته یا گروه مورد نظر بر روی دکمه «انتقال» کلیک نماید.



شکل ۸۸: نحوه انتقال گروه

پس از کلیک بر روی دکمه «انتقال»، فرم «مدیریت گروهها» مطابق شکل ۸۹ فقط لیست دسته‌ها را نشان می‌دهد و باید پس از انتخاب دسته مورد نظر بر روی دکمه «ثبت اطلاعات» کلیک نماید.



شکل ۸۹: انتقال به دسته

و در صورت نیاز به حذف دسته یا گروهی، راهبر می‌تواند پس از انتخاب دسته یا گروه مورد نظر بر روی دکمه «حذف» کلیک نماید.

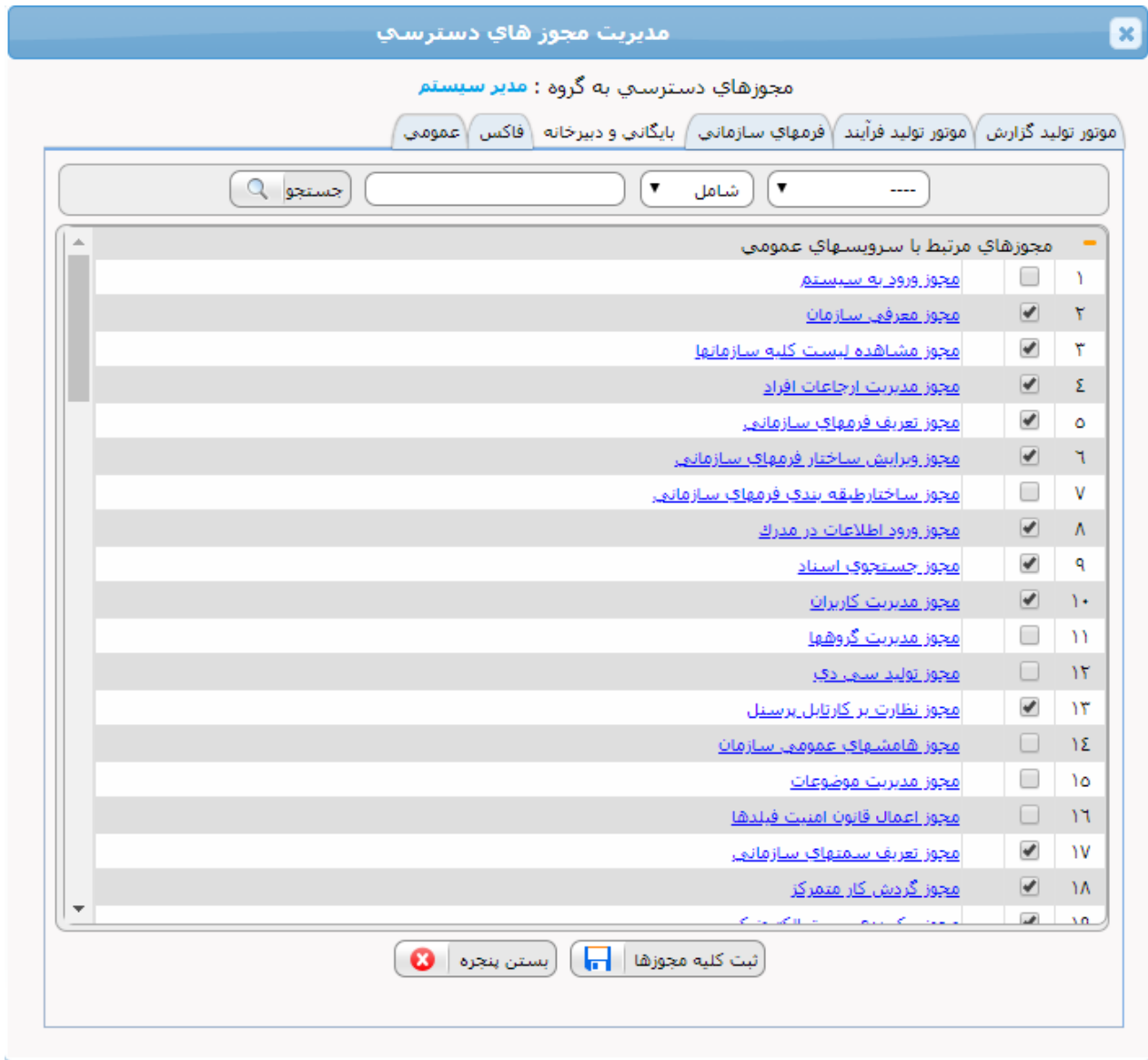
در بالای این فرم، شش دکمه مشاهده می‌شود که برای تکمیل فرم مورد نیاز است و در ادامه به اختصار هر یک توضیح داده خواهد شد.

به روزرسانی قوانین امنیت فیلدها 

در صورتی که تغییراتی برای امنیت بیشتر در «فرم ساز» انجام شود، راهبر سیستم می تواند با کلیک بر روی این دکمه تغییرات را به روزرسانی نماید.

مجوزهای دسترسی 

با کلیک بر روی این دکمه، فرم «مدیریت مجوزهای دسترسی» مطابق شکل ۹۰ مشاهده می شود.



شکل ۹۰: مدیریت مجوز های دسترسی

در این فرم به گروه یا دسته انتخابی، مجوز دسترسی به فرم، فرآیند، گزارش و... از طریق گروه و یا سمت اعطا می شود.

این فرم دارای شش زبانه به نام های «موتور تولید گزارش»، «موتور تولید فرآیند»، «فرم های سازمانی»، «بایگانی و دبیرخانه»، «فاکس» و «عمومی» می باشد که راهبر می تواند متناسب با نیاز گروه یا دسته هر یک را انتخاب نماید. در بالای هر زبانه امکان جستجو وجود دارد.

راهر بایستی پس از تخصیص مجوزها، بر روی دکمه «ثبت کلیه مجوزها» کلیک نماید تا تغییرات در سیستم ثبت شود.

محدودیت زمانی 

برای کسب اطلاعات بیشتر به بخش «سمت ها»، قسمت محدودیت زمانی مراجعه نمایید.

محدودیت مکانی 

برای کسب اطلاعات بیشتر به بخش «سمت ها»، قسمت محدودیت مکانی مراجعه نمایید.

محدود نمودن عملیات ارجاع 

در این بخش راهبر سیستم می تواند عملیات ارجاع را برای گروهی محدود نماید. بدین معنا که اجازه ارجاع به تمام اعمال را نداشته باشند و فقط به عملیات مجاز مطابق شکل ۹۱، امکان ارجاع داشته باشند.

انتخاب عملگرهای مجاز ارجاع برای گروه - مدیر سیستم

نام عملگر شامل جستجو

تعداد نتایج: ۲۵

ردیف	حذف در ارجاع	نوع عمل	استفاده در FCF
۱	<input type="checkbox"/>	جهت امضاء	
۲	<input type="checkbox"/>	درخواست استخدام	
۳	<input type="checkbox"/>	بایگانی	✓
۴	<input type="checkbox"/>	ثبت صادره	✓
۵	<input type="checkbox"/>	ارجاع به خارج از سازمان	✓
۶	<input type="checkbox"/>	فیش حقوق با خاصیت indicator55	
۷	<input type="checkbox"/>	رونوشت	
۸	<input type="checkbox"/>	جهت دستور	✓
۹	<input type="checkbox"/>	اطلاع رسانی	✓
۱۰	<input type="checkbox"/>	بسیادآوری	

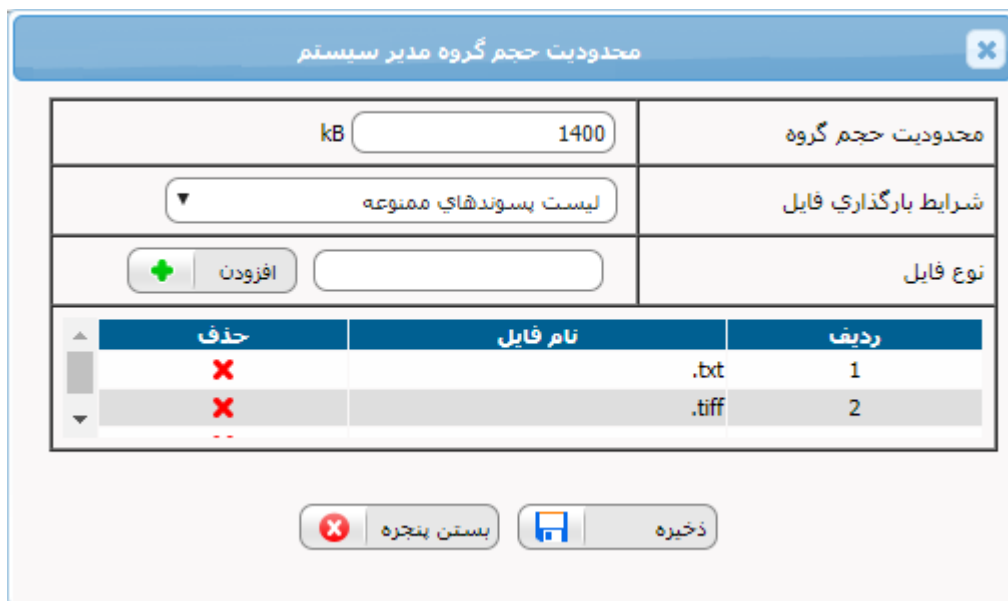
بستن پنجره ثبت اطلاعات

شکل ۹۱: انتخاب عملگرهای مجاز ارجاع برای گروه

در این فرم، راهبر بایستی عملیاتی را که گروه نباید دسترسی داشته باشد را در جدول انتخاب نماید و سپس بر روی دکمه «ثبت اطلاعات» کلیک نماید تا تغییر در سیستم ذخیره و برای تمام سمت‌های موجود در گروه انتخابی اعمال شود.

مدیریت حجم فایل

در این فرم این امکان وجود دارد که راهبر سیستم، حجم فایل‌هایی را که گروه می‌تواند بارگذاری نماید محدود کند. این فرم مطابق شکل ۹۲ مشاهده می‌شود.



محدودیت حجم گروه	
1400	kB
لیست پسوندهای ممنوعه	شرایط بارگذاری فایل
افزودن	نوع فایل
ردیف	نام فایل
1	.txt
2	.tiff
...	...

شکل ۹۲: فرم محدودیت حجم

این فرم دارای سه فیلد «محدودیت حجم گروه»، «شرایط بارگذاری فایل» و «نوع فایل» می‌باشد. در فیلد «محدودیت حجم گروه» راهبر می‌تواند مقدار بیشترین حجمی را که کاربران می‌توانند بارگذاری نمایند را بر حسب کیلو بایت وارد نماید. فیلد «شرایط بارگذاری فایل» شامل موارد: «متناسب با تنظیمات سازمان»، «بدون محدودیت»، «لیست پسوندهای ممنوعه» و «لیست پسوندهای مجاز» می‌باشد که باید متناسب با درخواست خود گزینه مورد نظر را انتخاب کند. در فیلد «نوع فایل» راهبر می‌تواند فرمت‌های مورد نظر خود را متناسب با درخواستش وارد نماید.

^۶ تنظیمات مربوط به هر سازمان در قسمت تنظیمات وارد شده و متغیر می‌باشد. با انتخاب این گزینه، محدودیت متناسب با تنظیمات وارد شده اعمال می‌شود.

در نهایت پس از ورود اطلاعات مورد نظر راهبر بایستی بر روی دکمه «افزودن» کلیک نماید تا اطلاعات وارد شده به جدول افزوده شود. اگر نیاز به حذف اطلاعات وارد شده باشد، وی می تواند بر روی **x** در هر سطر از جدول کلیک کند تا اطلاعات مورد نظر حذف شود و در آخر بر روی دکمه «ذخیره» کلیک نماید تا تمام اطلاعات وارد شده و تغییرات اعمال شده در سیستم ذخیره و اعمال شود.

۶-۱-۱- مجوزها

در این بخش، لیست تمام مجوزهای موجود در سیستم مطابق شکل ۹۳ وجود دارد و امکان مشاهده سمت‌هایی که به این مجوزها دسترسی دارند وجود دارد.

مجوزها

مدیریت مجوزها

ردیف	عنوان
۱	مجوز ورود به سیستم
۲	مجوز معرفی سازمان
۳	مجوز مشاهده لیست کلیه سازمانها
۴	مجوز مدیریت ارجاعات افراد
۵	مجوز تعریف فرمهای سازمانی
۶	مجوز ویرایش ساختار فرمهای سازمانی
۷	مجوز ساختار طبقه بندی فرمهای سازمانی
۸	مجوز ورود اطلاعات در مدرک
۹	مجوز جستجوی اسناد
۱۰	مجوز مدیریت کاربران
۱۱	مجوز مدیریت گروهها
۱۲	مجوز تولید سه دی
۱۳	مجوز نظارت بر کار تابل برسیل
۱۴	مجوز شامشهای عمومی سازمان
۱۵	مجوز مدیریت موضوعات
۱۶	مجوز اعمال قانون امنیت فیلدها
۱۷	مجوز تعریف سمنهای سازمانی
۱۸	مجوز گردش کار منم کز
۱۹	مجوز بکری بندی بست الکترونیکی
۲۰	مجوز مدیریت ارسالههای بست الکترونیکی
۲۱	تولید خروجی از ساختار در قالب فایل XML
۲۲	وارد کردن بک ساختار از فایل XML
۲۳	مجوز بکری بندی فاکس
۲۴	مجوز دریافت از سیستم پیام
۲۵	مجوز ارساله بست الکترونیکی رمز نشده

شکل ۹۳: مجوزها

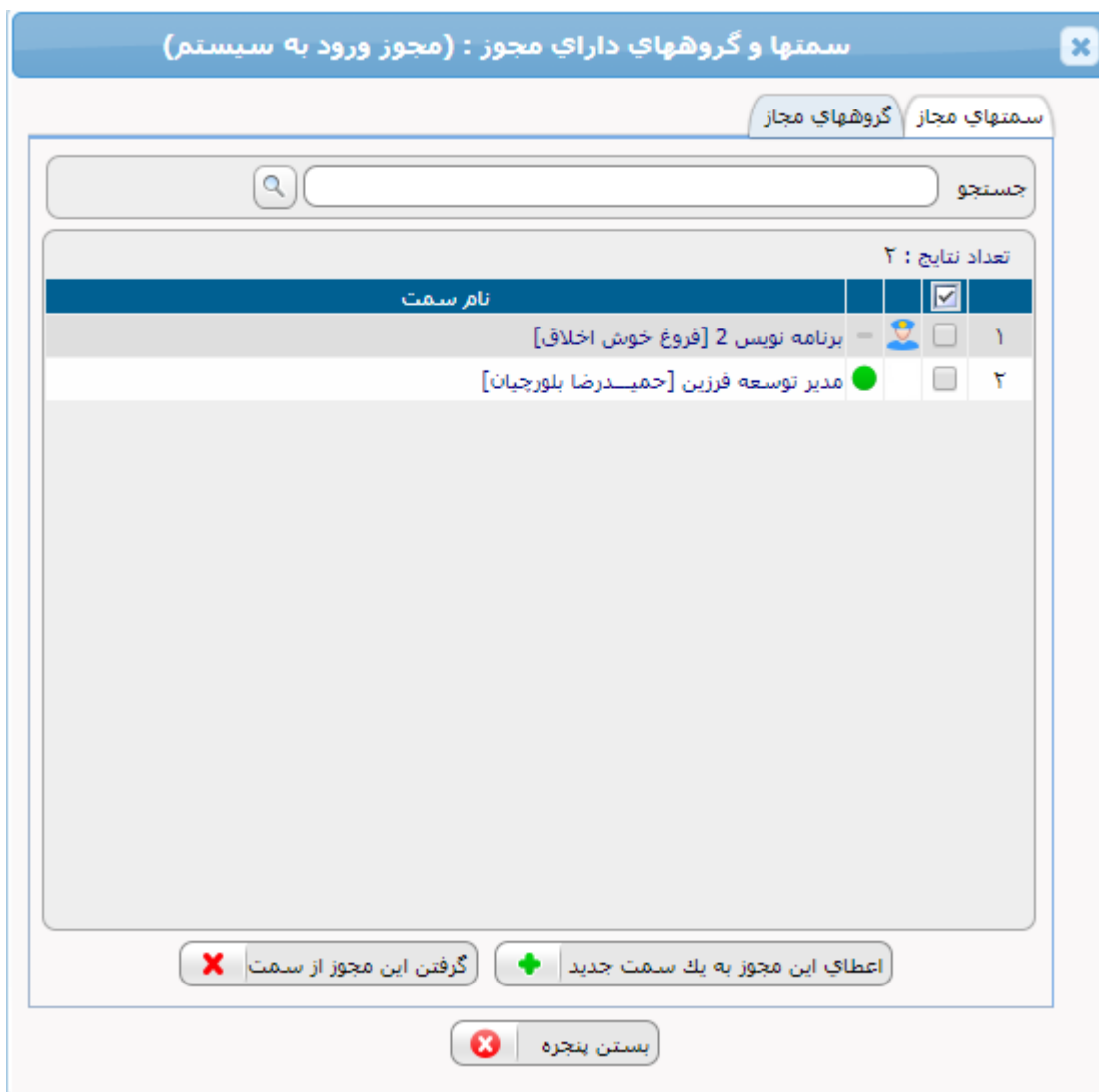
این فرم دارای شش زبانه می باشد که با کلیک بر روی هر زبانه، امکان مشاهده مجوزهای مربوط به همان زبانه وجود دارد و با کلیک کردن بر روی هر مجوز، امکان مشاهده ی سمت ها و گروه هایی که به مجوز دسترسی دارند مطابق شکل ۹۴ قابل مشاهده است. همچنین در بالای این فرم، فیلدی برای جستجو وجود دارد.




شکل ۹۴: سمتها و گروههای دارای مجوز



این فرم دارای دو زبانه‌ی «سمتهای مجاز» و «گروههای مجاز» می‌باشد.

در زبانه «سمتهای مجاز» مطابق شکل ۹۵، لیست سمت‌هایی که به این مجوز دسترسی دارند قابل مشاهده می‌باشد.



شکل ۹۵: زبانه سمت‌های مجاز

در ستون سوم این جدول، ممکن است آیکن  مشاهده شود. در صورت وجود این آیکن، بدین معناست که درخواست دسترسی به مجوز برای این سمت ثبت گردیده است اما فرد امین تایید نکرده است و اگر این آیکن مشاهده نشود، بدین معناست که درخواست ثبت و توسط فرد امین تایید شده است.

در ستون چهارم، وجود علامت  بدین معناست که مجوز به کاربر از طریق گروه تخصیص یافته و عدم وجود  بدین معناست که مجوز از طریق سمت به کاربر اعطا شده است.

در صورت نیاز برای حذف سمتی از جدول، راهبر می‌تواند پس از انتخاب فرد مورد نظر از جدول بر روی دکمه «گرفتن این مجوز از سمت» کلیک نماید. همچنین برای افزودن سمت جدیدی به جدول، راهبر بایستی بر روی دکمه «اعطای این مجوز به یک سمت جدید» کلیک نماید تا فرم «سمت‌های سازمانی» را مطابق شکل ۹۶ مشاهده نماید.



ردیف	نام و نام خانوادگی	نقش سازمانی
۱	الهام رستگارمهر	کارمند توسعه
۲	اسماعیلی سمیه	کارشناس امور اداری
۳	احمدی علی	کارشناس دبیرخانه مرکزی
۴	امینی تهرانی امیر	مدیر انفورماتیک
۵	بلورجیان حمیدرضا	مدیر توسعه فرزین
۶	بهادر کیوان	کارشناس استقرار
۷	جعفری حجت	مدیر تضمین کیفیت
۸	دانش کیانوش	کارآموز
۹	رحمتی حسن	کارشناس استقرار
۱۰	زرهرن اصل مجید	کارشناس & تست

شکل ۹۶: فرم سمت‌های سازمانی

در این فرم امکان جستجو از طریق فیلد «سمت» وجود دارد. راهبر بایستی مطابق شکل ۹۷ پس از انتخاب فرد مورد نظر بر روی دکمه «تایید» کلیک نماید.

سمت های سازمانی

۱. سمت مورد نظر را وارد نمایید

۲. کلیک نمایید

تعداد نتایج: ۹۲ تغییر شماره صفحات

ردیف	نام و نام خانوادگی	نقش سازمانی
۱	الهام رستگارمهر	کارمند توسعه
۲	اسماعیلی سمیه	کارشناس امور اداری
۳	احمدی علی	کارشناس دبیرخانه مرکزی
۴	امینی تهرانی امیر	مدیر انفورماتیک
۵	بلورجیان حمیدرضا	مدیر توسعه فرزین
۶	بهادر کیوان	کارشناس استقرار
۷	جعفری حجت	مدیر تضمین کیفیت
۸	دانش کیانوش	کارآموز
۹	رحمتی حسن	کارشناس استقرار
۱۰	زرهون اصل مجید	کارشناس & تست

۳. انتخاب نمایید

۴. کلیک نمایید


تایید بستن پنجره

شکل ۹۷: تعیین سمت مورد نظر

در زبانه «گروههای مجاز» مطابق شکل ۹۸، لیست گروه‌هایی که به این مجوز دسترسی دارند قابل مشاهده می‌باشد.



شکل ۹۸: زبانه گروه‌های مجاز

در ستون سوم این جدول، ممکن است آیکون  مشاهده شود. در صورت وجود این آیکون، بدین معناست که درخواست دسترسی به مجوز برای این گروه ثبت گردیده است اما فرد امین تایید نکرده است و اگر این آیکون مشاهده نشود، بدین معناست که درخواست ثبت و توسط فرد امین تایید شده است.

در صورت نیاز برای حذف گروهی از جدول، راهبر می‌تواند پس از انتخاب فرد مورد نظر از جدول بر روی دکمه «گرفتن این مجوز از گروه» کلیک نماید. همچنین برای افزودن گروه جدیدی به جدول، راهبر بایستی بر

روی دکمه «اعطای این مجوز به یک گروه جدید» کلیک نمایید تا فرم «لیست گروهها» را مطابق شکل ۹۹ مشاهده نمایید.



ردیف	نام گروه / دسته	آیکون	وضعیت
۱	تحقیق و توسعه سامانه های مالی و منابع انسانی	📁	
۲	بازرگانی و فروش	📁	
۳	توسعه فرزین	📁	
۴	گروه زیرساخت	👥	✓
۵	گروه مدیر سیستم	👥	✓
۶	گروه IT	👥	+
۷	گروه تولید	👥	+
۸	گروه کاربران عادی	👥	+
۹	گروه ماموریت	👥	✓
۱۰	گروه اداری	👥	+

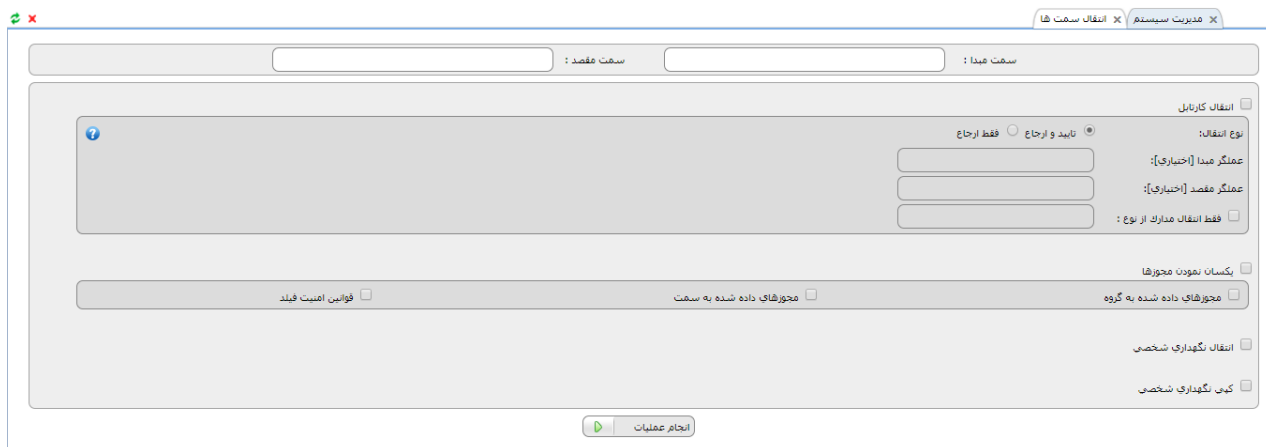
شکل ۹۹: فرم لیست گروهها

گروه‌هایی که علامت ✓ را دارند، بدین معناست که مجوز مورد نظر را دارا می‌باشند و گروه‌هایی که علامت + را دارند، بدین معناست که می‌توان مجوز مورد نظر را به گروه اعطا نمود. اگر گروهی علامت ✓ را داشته باشد، با کلیک بر روی آن می‌توان علامت را برداشته و مجوز را از گروه بگیریم.

در این فرم امکان جستجو از طریق فیلد «نام گروه» وجود دارد. راهبر بایستی پس از انتخاب گروه مورد نظر بر روی دکمه «تایید» کلیک نماید.

۷-۱-۱- انتقال سمت‌ها

در این بخش می‌توان تمام مجوزها و یا حتی کارتابل یک سمت را به سمت مشترک دیگری انتقال داد. در واقع زمانی این بخش مورد استفاده قرار می‌گیرد که چندین سمت مشترک وجود دارد و تنظیمات مربوطه را برای یکی از سمت‌ها انجام داده و برای سایر سمت‌های مشترک دیگر هم اعمال نماییم. این بخش مطابق شکل ۱۰۰ مشاهده می‌شود.



شکل ۱۰۰: فرم انتقال سمت‌ها

راهر بایستی دو فیلد «سمت مبدأ» و «سمت مقصد» را ورود اطلاعات نماید. در صورتی که لازم باشد «کارتابل» انتقال یابد، راهبر بایستی گزینه «انتقال کارتابل» را انتخاب نماید و نوع انتقال را یکی از گزینه‌های «تایید و ارجاع» یا «فقط ارجاع» تعیین نماید. در صورت نیاز عملگر مبدأ، عملگر مقصد و گزینه «فقط انتقال مدارک از نوع» را انتخاب و ورود اطلاعات کند. در صورتی که نیاز به انتقال مجوزها باشد بایستی گزینه «یکسان نمودن مجوزها» را انتخاب نماید و از سه گزینه «مجوزهای داده شده به گروه»، «مجوزهای داده شده به سمت» و «قوانین امنیت فیلد» هر کدام که مورد نیاز می‌باشد را انتخاب نماید. همچنین وی می‌تواند «نگهداری شخصی» را انتقال یا کپی نماید. لازم به ذکر است در صورتی که انتقال دهد، تمام اطلاعات برای فرد اول حذف و به فرد دوم منتقل می‌شود.

پس از ورود اطلاعات مورد نیاز، راهبر بایستی بر روی دکمه «انجام عملیات» کلیک نماید تا اطلاعات در سیستم ذخیره و اعمال شود.

۱-۲- مدیریت پیکربندی سیستم

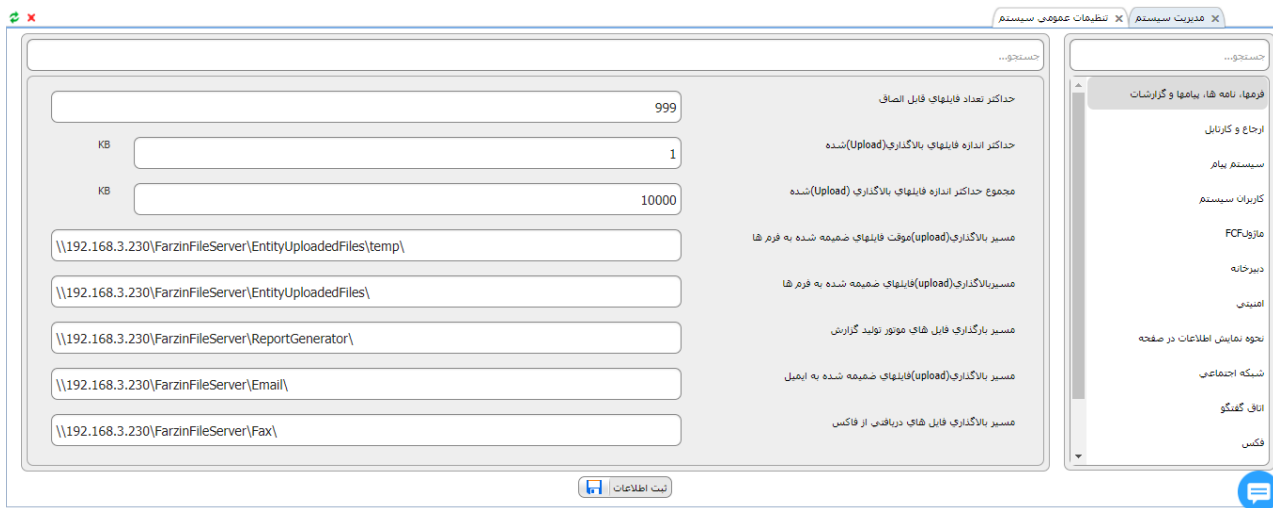
این بخش مطابق شکل ۱۰۱ دارای ۶ فرم «تنظیمات عمومی سیستم»، «مدیریت سرور و صندوق‌های پست الکترونیک»، «تنظیمات لایه SDK»، «پیکربندی سرویس دهنده‌های فاکس»، «پیکربندی پست الکترونیکی و FCF» و «کش (Cache) سامانه» می‌باشد.



شکل ۱۰۱: بخش مدیریت پیکربندی سیستم

۱-۲-۱- تنظیمات عمومی سیستم

پس از کلیک بر روی منوی «تنظیمات عمومی سیستم» از بخش «مدیریت پیکربندی سیستم»، کاربر فرم «تنظیمات عمومی سیستم» را مطابق شکل ۱۰۲ مشاهده می‌نماید.



شکل ۱۰۲: فرم تنظیمات عمومی سیستم

این فرم شامل بخش‌های «فرم‌ها، نامه‌ها، پیام‌ها و گزارشات»، «ارجاع و کار تابل»، «سیستم پیام»، «کاربران سیستم»، «ماژول FCF»، «دبیرخانه»، «امنیتی»، «نحوه نمایش اطلاعات در صفحه»، «شبکه اجتماعی»، «اتاق گفتگو»، «فکس»، «اسکنر» و «سایر موارد» می‌باشد که با کلیک بر روی هر یک، تنظیمات مربوط به همان بخش قابل مشاهده و ویرایش می‌باشد.

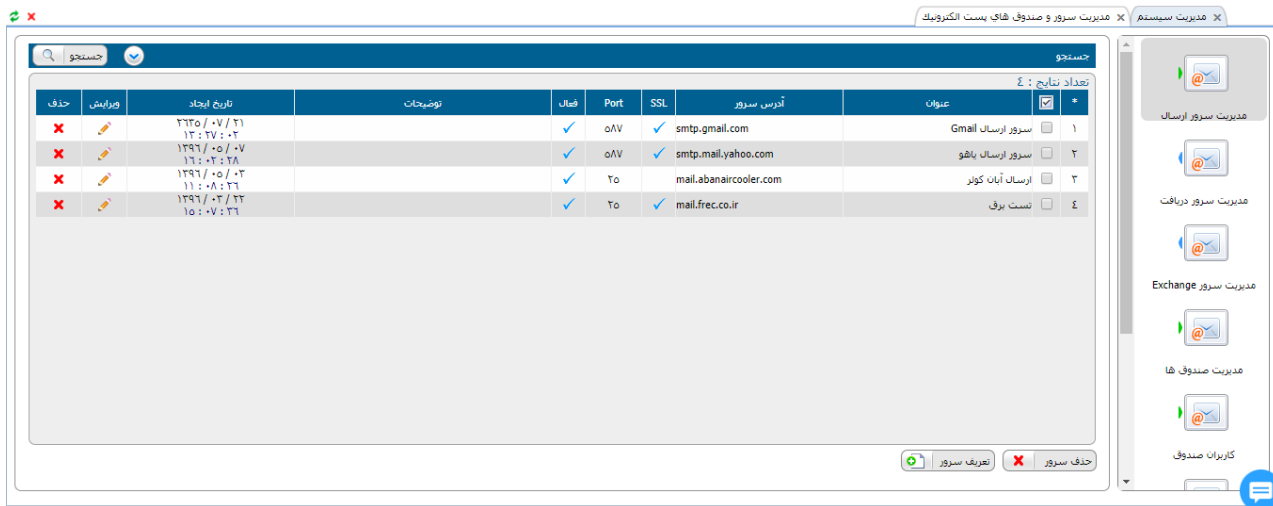
۲-۱- مدیریت سرور و صندوق‌های پست الکترونیکی

در این بخش مدیریت و تنظیمات پست‌های الکترونیکی سازمان انجام می‌شود. اتوما سیون فرزین سه دسته سرور «ارسال»، «دریافت» و «Exchange» را پشتیبانی می‌کند که سرور ارسالی شامل پروتکل SMTP و سرور دریافتی شامل پروتکل POP3 و IMap می‌باشد.

پس از کلیک بر روی منوی «مدیریت سرور و صندوق‌های الکترونیکی» از بخش «مدیریت پیکربندی سیستم»، فرم «مدیریت سرور و صندوق‌های الکترونیکی» مشاهده می‌شود که شامل بخش‌های «مدیریت سرور ارسال»، «مدیریت سرور دریافت»، «مدیریت سرور Exchange»، «مدیریت صندوق‌ها»، «کاربران صندوق»، «نظارت بر ارسال‌ها»، «مدیریت گروه‌ها» و «دفترچه عمومی آدرس‌ها» می‌باشد.

۱-۲-۲-۱- مدیریت سرور ارسال

پس از کلیک بر روی بخش «مدیریت سرور ارسال» مطابق شکل ۱۰۳، لیستی از سرورهای ارسالی که در سیستم تعریف شده اند به همراه اطلاعات سرور و تاریخ ایجاد آنها مشاهده می‌شود.



ردیف	عنوان	آدرس سرور	SSL	Port	فعال	توضیحات	تاریخ ایجاد	ورایش	حذف
۱	سرور ارسال Gmail	smtp.gmail.com	✓	۵۸۷	✓		۱۳۹۵/۰۷/۲۱ ۱۴:۲۷:۲۴		
۲	سرور ارسال یاهو	smtp.mail.yahoo.com	✓	۵۸۷	✓		۱۳۹۶/۰۵/۰۷ ۱۶:۰۲:۳۸		
۳	ارسال آبان کولر	mail.abanaircooler.com	✓	۲۵	✓		۱۳۹۶/۰۵/۰۳ ۱۱:۰۸:۳۶		
۴	تست برق	mail.frec.co.ir	✓	۲۵	✓		۱۳۹۶/۰۲/۳۲ ۱۵:۰۷:۳۶		

شکل ۱۰۳: مدیریت سرور ارسال

برای افزودن سرور جدید به لیست سرورهای موجود، راهبر بایستی بر روی دکمه «تعریف سرور» کلیک نماید تا فرم «تعریف سرور ارسال» را مطابق شکل ۱۰۴ مشاهده نماید.



تعریف سرور ارسال

عنوان: آدرس: پورت: SSL: فعال


توضیحات: وضعیت: فعال


ثبت

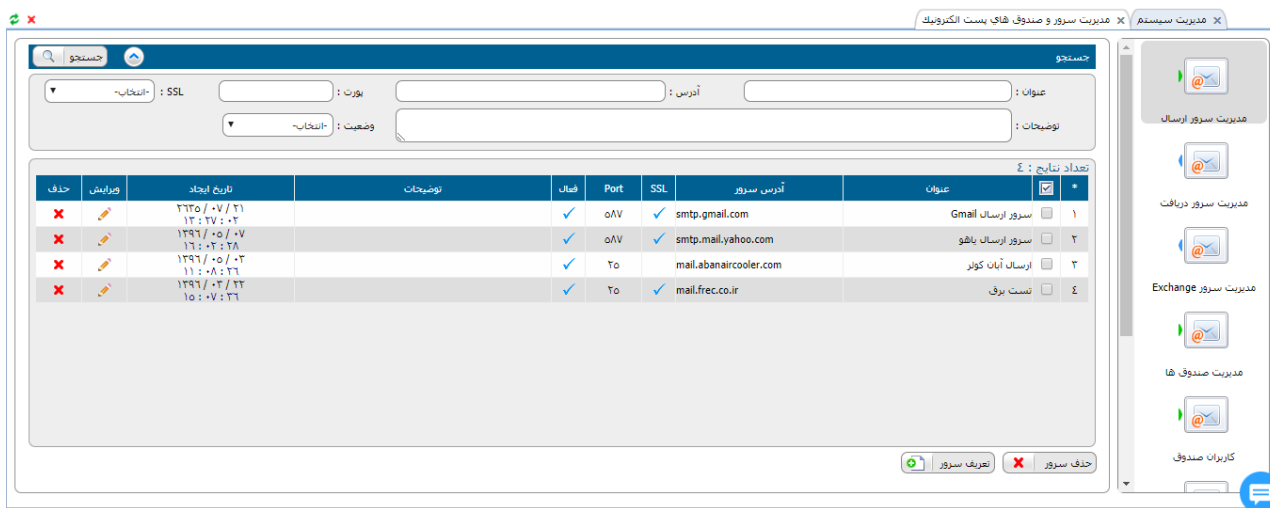
شکل ۱۰۴: فرم تعریف سرور ارسال

پس از ورود اطلاعات فیلدهای این فرم، وی بایستی بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید تا اطلاعات سرور ثبت و به جدول افزوده شود.

در صورت نیاز به حذف سرور، راهبر می تواند یا بر روی **X** در مقابل سرور مورد نظر کلیک نماید و یا پس از انتخاب سرور مورد نظر از جدول بر روی دکمه «حذف سرور» در پایین فرم کلیک نماید.

همچنین امکان ویرایش اطلاعات سرور وجود دارد. برای این منظور راهبر می تواند بر روی  در مقابل سرور مورد نظر کلیک نماید و پس از ویرایش اطلاعات بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید تا تغییرات اعمال شده در سیستم ثبت شود.

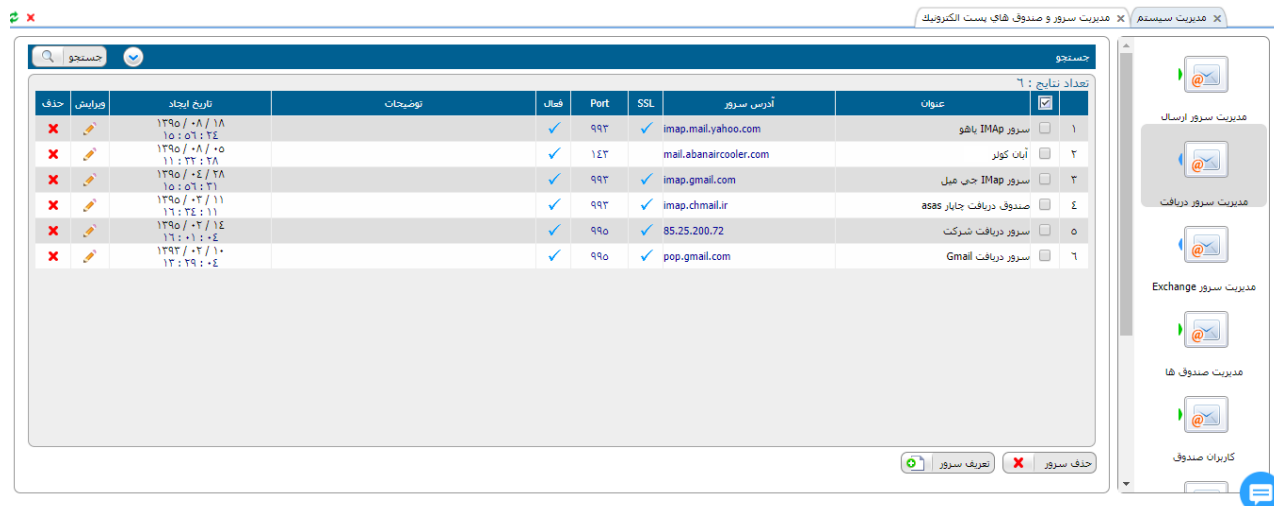
راهبر می تواند با کلیک بر روی  در بالای فرم به فیلدهای جستجو مطابق شکل ۱۰۵ دسترسی داشته باشد.



شکل ۱۰۵: جستجوی سرور ارسال

۲-۲-۱- مدیریت سرور دریافت

پس از کلیک بر روی بخش «مدیریت سرور دریافت» مطابق شکل ۱۰۶، لیستی از سرورهای دریافتی که در سیستم تعریف شده اند به همراه اطلاعات سرور و تاریخ ایجاد آنها مشاهده می شود.



شکل ۱۰۶: فرم مدیریت سرور دریافت


برای افزودن سرور جدید به لیست سرورهای موجود، راهبر بایستی بر روی دکمه «تعریف سرور» کلیک نماید تا فرم «تعریف سرور دریافت» را مطابق شکل ۱۰۷ مشاهده نماید.




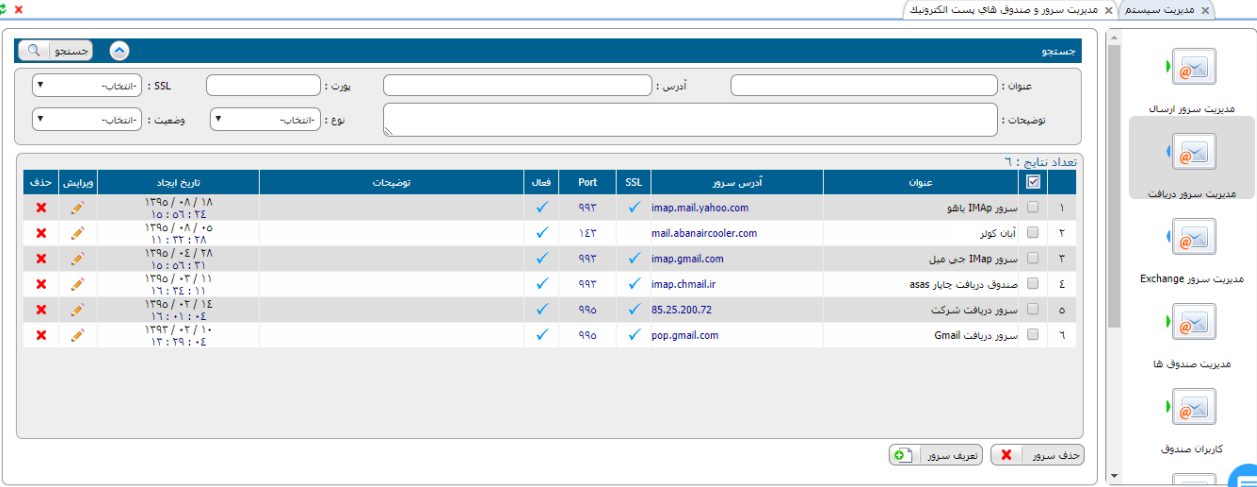
شکل ۱۰۷: فرم تعریف سرور دریافت













پس از ورود اطلاعات فیلدهای این فرم، وی بایستی بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید تا اطلاعات سرور ثبت و به جدول افزوده شود.

در صورت نیاز به حذف سرور، راهبر می‌تواند یا بر روی **X** در مقابل سرور مورد نظر کلیک نماید و یا پس از انتخاب سرور مورد نظر از جدول بر روی دکمه «حذف سرور» در پایین فرم کلیک نماید.

همچنین امکان ویرایش اطلاعات سرور وجود دارد. برای این منظور راهبر می تواند بر روی  در مقابل سرور مورد نظر کلیک نماید و پس از ویرایش اطلاعات بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید تا تغییرات اعمال شده در سیستم ثبت شود.

راهبر می تواند با کلیک بر روی  در بالای فرم به فیلدهای جستجو مطابق شکل ۱۰۸ دسترسی داشته باشد.

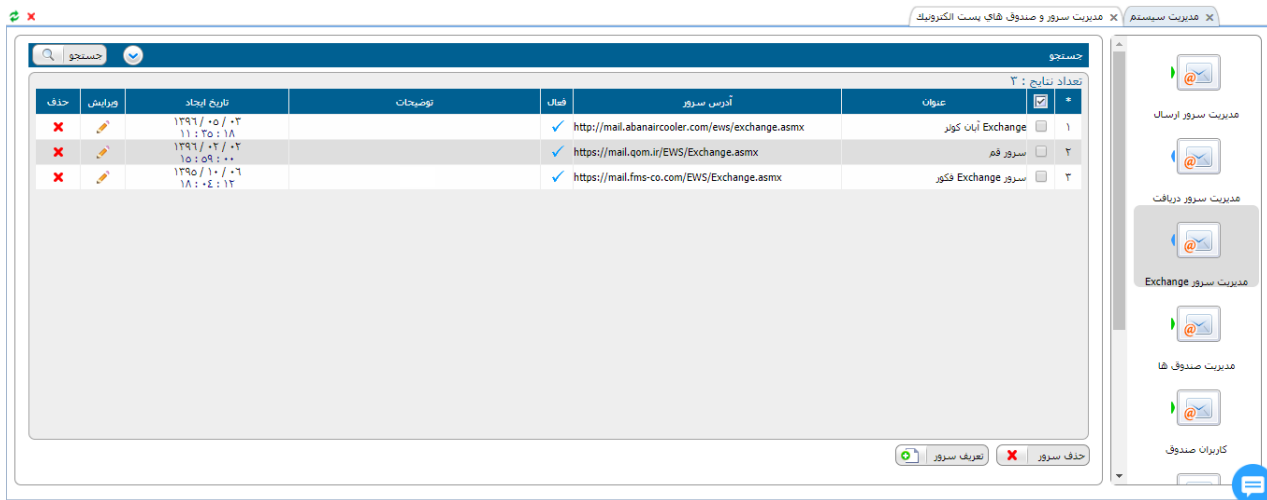


حذف	ویرایش	تاریخ ایجاد	توضیحات	فعال	Port	SSL	آدرس سرور	عنوان
		۱۳۹۵ / ۰۸ / ۱۸ ۱۵ : ۵۶ : ۲۴		<input checked="" type="checkbox"/>	۹۹۳	<input checked="" type="checkbox"/>	imap.mail.yahoo.com	سرور IMAP یاهو
		۱۳۹۵ / ۰۸ / ۰۵ ۱۱ : ۳۳ : ۲۸		<input checked="" type="checkbox"/>	۱۴۳		mail.abanaircooler.com	آبان کوآر
		۱۳۹۵ / ۰۴ / ۲۸ ۱۵ : ۵۶ : ۲۶		<input checked="" type="checkbox"/>	۹۹۳	<input checked="" type="checkbox"/>	imap.gmail.com	سرور IMAP جی میل
		۱۳۹۵ / ۰۲ / ۱۱ ۱۶ : ۲۴ : ۱۱		<input checked="" type="checkbox"/>	۹۹۳	<input checked="" type="checkbox"/>	imap.chmail.ir	صندوق دریافت چایار sas
		۱۳۹۵ / ۰۲ / ۱۴ ۱۲ : ۰۱ : ۰۴		<input checked="" type="checkbox"/>	۹۹۵	<input checked="" type="checkbox"/>	85.25.200.72	سرور دریافت شرکت
		۱۳۹۳ / ۰۲ / ۱۰ ۱۳ : ۲۹ : ۰۴		<input checked="" type="checkbox"/>	۹۹۵	<input checked="" type="checkbox"/>	pop.gmail.com	سرور دریافت Gmail

شکل ۱۰۸: جستجوی سرور دریافت

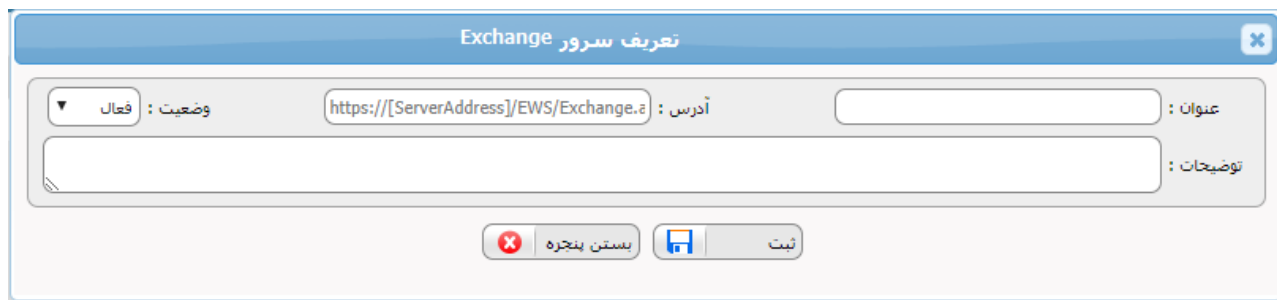
۳-۲-۱- مدیریت سرور Exchange

پس از کلیک بر روی بخش «مدیریت سرور Exchange» مطابق شکل ۱۰۹، لیستی از سرورهای Exchange که در سیستم تعریف شده اند به همراه اطلاعات سرور و تاریخ ایجاد آنها مشاهده می شود.



شکل ۱۰۹: فرم مدیریت سرور EXCHANGE


برای افزودن سرور جدید به لیست سرورهای موجود، راهبر بایستی بر روی دکمه «تعریف سرور» کلیک نماید تا فرم «تعریف سرور دریافت» را مطابق شکل ۱۱۰ مشاهده نماید.




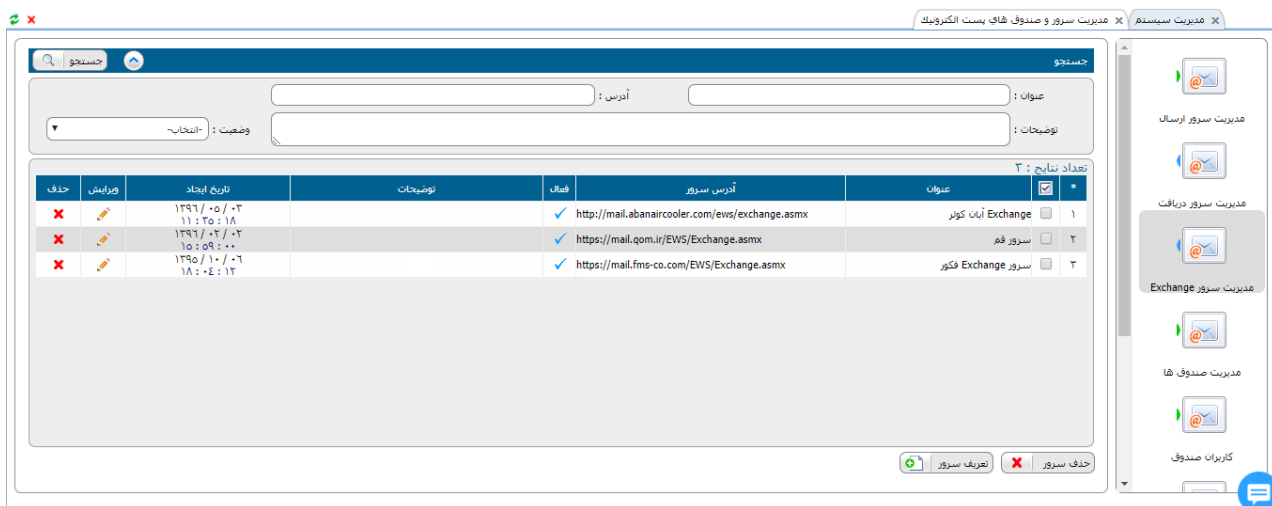
شکل ۱۱۰: فرم تعریف سرور EXCHANGE

پس از ورود اطلاعات فیلدهای این فرم، وی بایستی بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید تا اطلاعات سرور ثبت و به جدول افزوده شود.

در صورت نیاز به حذف سرور، راهبر می تواند یا بر روی X در مقابل سرور مورد نظر کلیک نماید و یا پس از انتخاب سرور مورد نظر از جدول بر روی دکمه «حذف سرور» در پایین فرم کلیک نماید.

همچنین امکان ویرایش اطلاعات سرور وجود دارد. برای این منظور راهبر می تواند بر روی  در مقابل سرور مورد نظر کلیک نماید و پس از ویرایش اطلاعات بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید تا تغییرات اعمال شده در سیستم ثبت شود.

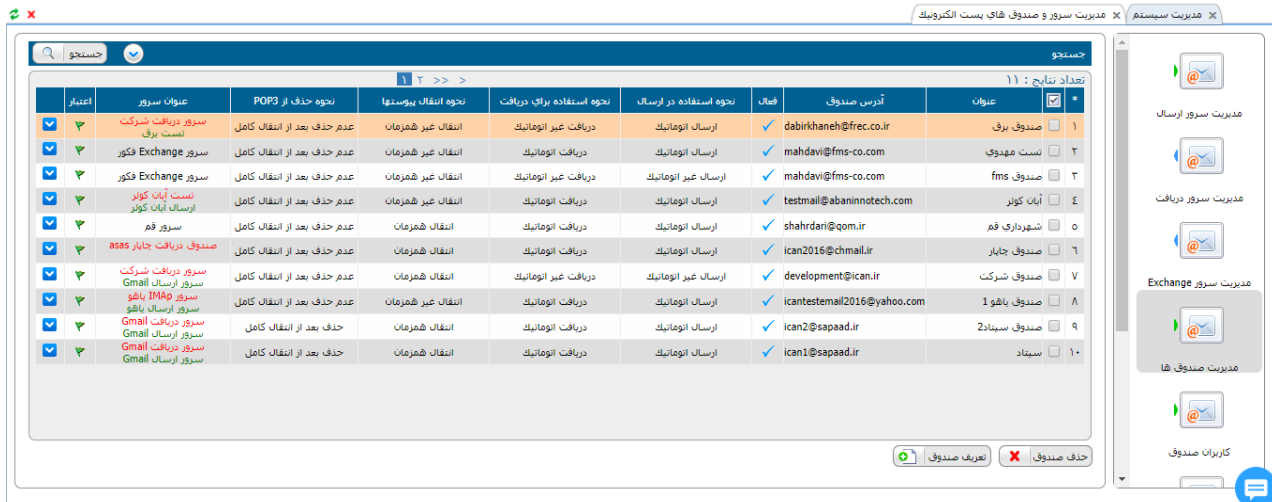
راهبر می تواند با کلیک بر روی  در بالای فرم به فیلدهای جستجو مطابق شکل ۱۱۱ دسترسی داشته باشد.



شکل ۱۱۱: جستجوی سرور EXCHANGE

۴-۲-۱- مدیریت صندوقها

پس از کلیک بر روی بخش «مدیریت صندوقها» مطابق شکل ۱۱۲، لیستی از صندوقهای موجود در سیستم مشاهده می شود.



شکل ۱۱۲: فرم مدیریت صندوقها

در این بخش امکان حذف و افزودن صندوق با استفاده از دکمه «حذف صندوق» و «تعریف صندوق» در پایین فرم وجود دارد. برای افزودن صندوق، راهبر بایستی بر روی دکمه «تعریف صندوق» کلیک نماید تا فرم «تعریف صندوق پست الکترونیکی» مطابق شکل ۱۱۳ مشاهده شود.

تعریف صندوق پست الکترونیک
✕

عنوان :

آدرس :

توضیحات :

Exchange

نوع صندوق :

فعال:

شناسه کاربری :

سرور Exchange : --- انتخاب ---

رمز عبور :

دریافت اتوماتیک

ارسال اتوماتیک

حذف بعد از انتقال کامل

+ کاربران پست الکترونیکی انتخاب شده

عنوان کاربر پست الکترونیکی	نوع کاربر	تخصیص فعال	حذف تخصیص	اعتبار تخصیص

+ فرستنده های غیر مجاز تعیین شده برای صندوق

آدرس پست الکترونیکی	وضعیت کنترل	اعتبار

بستن پنجره ✕
ذخیره
ثبت

شکل ۱۱۳: فرم تعریف صندوق پست الکترونیکی

وی بایستی در قسمت بالای فرم اطلاعات مورد نیاز برای صندوق و سرور را وارد نماید و سپس برای تعریف کاربرانی که باید به این صندوق دسترسی داشته باشند بر روی + در بخش «کاربران پست الکترونیکی انتخاب شده» کلیک نماید تا فرم «جستجوی کاربر پست الکترونیکی» را مطابق شکل ۱۱۴ مشاهده کرده و در صورت موجود بودن کاربر مورد نظر در لیست، انتخاب نماید.


جستجوی کاربر پست الکترونیکی

تعداد نتایج : ۶

* <input type="checkbox"/>	عنوان	نوع	فعال	تاریخ تعریف	تاریخ آخرین ویرایش	اعتبار
<input type="checkbox"/>	کارشناس ۱۲۳ [مرضیه رحیمی (با کد [200mrz]	سمت سازمانی	<input checked="" type="checkbox"/>	۱۳۹۲ / ۰۲ / ۳۰ ۱۵ : ۱۰ : ۳۷	۱۳۹۵ / ۰۹ / ۲۲ ۱۷ : ۰۳ : ۴۱	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	واحد دبیرخانه - مرکزی توسعه	دبیرخانه	<input checked="" type="checkbox"/>	۱۳۹۳ / ۰۲ / ۱۰ ۱۳ : ۳۳ : ۳۱	۱۳۹۵ / ۰۲ / ۰۷ ۱۱ : ۱۵ : ۴۲	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	مدیرعامل کل	سمت سازمانی	<input checked="" type="checkbox"/>	۱۳۹۵ / ۰۲ / ۱۴ ۱۰ : ۳۷ : ۱۸	---	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	مدیر توسعه فرزین [حمیدرضا بلورجیان]	سمت سازمانی	<input checked="" type="checkbox"/>	۱۳۹۵ / ۰۲ / ۱۴ ۱۰ : ۳۷ : ۵۶	۱۳۹۵ / ۰۹ / ۲۲ ۱۷ : ۰۴ : ۴۷	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	بایگانی جدید RD	دبیرخانه	<input checked="" type="checkbox"/>	۱۳۹۵ / ۰۹ / ۲۱ ۱۴ : ۲۸ : ۰۸	---	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	کارشناس استقرار [هاله هوایی]	سمت سازمانی	<input checked="" type="checkbox"/>	۱۳۹۵ / ۰۹ / ۲۱ ۱۵ : ۳۹ : ۰۶	۱۳۹۵ / ۰۹ / ۲۲ ۱۶ : ۱۰ : ۱۳	<input checked="" type="checkbox"/>

بستن پنجره
 انتخاب
 تعریف کاربر
 حذف کاربر

شکل ۱۱۴: فرم جستجوی کاربر پست الکترونیکی

راهر می تواند با کلیک بر روی  در بالای فرم به فیلدهای جستجو مطابق شکل ۱۱۵ دسترسی داشته باشد.

جستجوی کاربر پست الکترونیکی
✕

جستجو
جستجو

عنوان کاربر :

نوع کاربر

وضعیت کاربر :

وضعیت مالکیت صندوق پست الکترونیکی

عنوان صندوق پست الکترونیکی کاربر :

تاریخ تعریف از :

تاریخ آخرین ویرایش از :

تعداد نتایج : ۶

* <input type="checkbox"/>	عنوان	نوع	فعال	تاریخ تعریف	تاریخ آخرین ویرایش	اعتبار
<input type="checkbox"/> ۱	کارشناس ۱۲۳ [مرضیه رحیمی (با کد 200mrz)]	سمت سازمانی	✓	۱۳۹۲ / ۰۲ / ۳۰ ۱۵ : ۱۰ : ۳۷	۱۳۹۵ / ۰۹ / ۲۲ ۱۷ : ۰۳ : ۴۱	✓
<input type="checkbox"/> ۲	واحد دبیرخانه - مرکزی توسعه	دبیرخانه	✓	۱۳۹۲ / ۰۲ / ۱۰ ۱۳ : ۳۲ : ۴۱	۱۳۹۵ / ۰۲ / ۰۷ ۱۱ : ۱۵ : ۴۲	✓
<input type="checkbox"/> ۳	مدیرعامل کل	سمت سازمانی	✓	۱۳۹۵ / ۰۲ / ۱۴ ۱۰ : ۳۷ : ۱۸	---	✓
<input type="checkbox"/> ۴	مدیر توسعه فرزین [حمیدرضا بلورجیان]	سمت سازمانی	✓	۱۳۹۵ / ۰۲ / ۱۴ ۱۰ : ۳۷ : ۵۶	۱۳۹۵ / ۰۹ / ۲۲ ۱۷ : ۰۴ : ۴۷	✓
<input type="checkbox"/> ۵	بایگانی جدید RD	دبیرخانه	✓	۱۳۹۵ / ۰۹ / ۲۱ ۱۴ : ۲۸ : ۰۸	---	✓
<input type="checkbox"/> ۶	کارشناس استقرار [هاله هوایی]	سمت سازمانی	✓	۱۳۹۵ / ۰۹ / ۲۱ ۱۵ : ۳۹ : ۰۶	۱۳۹۵ / ۰۹ / ۲۲ ۱۶ : ۱۰ : ۱۳	✓

✕ حذف کاربر
➕ انتخاب
⊞ بستن پنجره

شکل ۱۱۵: فیلدهای جستجوی کاربر

پس از جستجو و انتخاب کاربر مورد نظر مطابق شکل ۱۱۶، راهبر بایستی بر روی دکمه «انتخاب» کلیک نماید تا فرد مورد نظر به فرم «تعریف صندوق پست الکترونیک» افزوده شود.

جستجوی کاربر پست الکترونیکی

جستجو

عنوان کاربر :

نوع کاربر : -- انتخاب --

وضعیت کاربر : -- انتخاب --

وضعیت مالکیت صندوق پست الکترونیکی : -- انتخاب --

عنوان صندوق پست الکترونیکی کاربر :

تاریخ تعریف از :

تاریخ آخرین ویرایش از :

تعداد نتایج : ۲

* <input type="checkbox"/>	عنوان	نوع	فعال	تاریخ تعریف	تاریخ آخرین ویرایش	اعتبار
<input type="checkbox"/>	مدیرعامل کل	سمت سازمانی	<input checked="" type="checkbox"/>	۱۳۹۵ / ۰۲ / ۱۴ ۱۰ : ۲۷ : ۱۸	---	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	مدیر توسعه فرزین [حمیدرضا بلورجیان]	سمت سازمانی	<input checked="" type="checkbox"/>	۱۳۹۵ / ۰۲ / ۱۴ ۱۰ : ۲۷ : ۵۶	۱۳۹۵ / ۰۹ / ۲۳ ۱۷ : ۰۴ : ۴۷	<input checked="" type="checkbox"/>

۳. انتخاب نمایید

۴. کلیک نمایید

حذف کاربر تعریف کاربر انتخاب بستن پنجره

۲. کلیک نمایید


۱. مقادیر فیلد مورد نظر برای جستجو را وارد نمایید

شکل ۱۱۶: جستجو و انتخاب کاربر

در صورتی که کاربر مورد نظر در لیست موجود نباشد و نیاز به افزودن کاربر به لیست باشد، راهبر بایستی بر روی دکمه «تعریف کاربر» کلیک نماید تا فرم «تعریف کاربر» مطابق شکل ۱۱۷ مشاهده شود.




شکل ۱۱۷: فرم تعریف کاربر

فیلد «نوع» شامل سه گزینه دبیرخانه، سمت سازمانی و شخصی می‌باشد. در صورت انتخاب گزینه «دبیرخانه»، فقط پرسنل دبیرخانه انتخابی امکان دسترسی به صندوق مربوطه را دارند. برای تعیین دبیرخانه مورد نظر بایستی راهبر بر روی  کلیک نماید تا فرم «انتخاب دبیرخانه» مطابق شکل ۱۱۸ مشاهده شود.



شکل ۱۱۸: فرم انتخاب دبیرخانه

در این فیلم لیستی از دبیرخانه‌های موجود قابل مشاهده و انتخاب می‌باشد. راهبر پس از انتخاب دبیرخانه مورد نظر بایستی بر روی دکمه «تائید» کلیک نماید.


در صورت انتخاب گزینه « سمت سازمانی » در فیلد «نوع»، فقط سمت انتخابی امکان دسترسی به صندوق مربوطه را دارد. برای تعیین سمت سازمانی مورد نظر بایستی راهبر بر روی  کلیک نماید تا فرم «انتخاب گیرنده» مطابق شکل ۱۱۹ مشاهده شود.



نام و نام خانوادگی	
حجت جعفری [انالیست سیستم مالی]	<input type="checkbox"/>
فروغ خویش اخلاق [برنامه نویسی 1]	<input type="checkbox"/>
محمود شاهزیدی [مدیر عامل-مدیر عامل]	<input type="checkbox"/>
محمدرضا قالیچ [کارشناس تولید]	<input type="checkbox"/>
احسان کریمی [رئیس جمهور جمهوری اسلامی ایران]	<input type="checkbox"/>
زهرا گرامی فرد [راهبر سیستم اتوماسیون اداری]	<input type="checkbox"/>
هریضه رحیمی (با کد 200mrz) [سمت تست انتقال کارتابل 1]	<input type="checkbox"/>
آرین دانیس [کارشناس استقرار]	<input type="checkbox"/>
کیانویس دانیس [کارآموز]	<input type="checkbox"/>
حسین رحمتی [کارشناس استقرار]	<input type="checkbox"/>

شکل ۱۱۹: فرم انتخاب گیرنده

در این فرم امکان جستجو و انتخاب بر اساس «نام و سمت» یا «واحد و سمت» وجود دارد. راهبر بایستی پس از انتخاب سمت مورد نظر بر روی دکمه «تایید» کلیک نماید.

در صورت انتخاب گزینه «شخصی» در فیلد «نوع»، فقط پرسنل انتخابی امکان دسترسی به صندوق مربوطه را دارد. برای تعیین پرسنل مورد نظر بایستی راهبر بر روی  کلیک نماید تا فرم «انتخاب از کاربران اصلی» مطابق شکل ۱۲۰ مشاهده شود.



ردیف	نام کاربر	نام خانوادگی	شناسه کاربری
۸۱	الهام رستگارمهر	(TEST USER)	
۸۲	امیدی تهرانی امیر	(377)	
۸۳	تقی حسن	(hhh)	
۸۴	جعفری حجت	(HJ)	
۸۵	حسینی پور بزینا	(z111111)	
۸۶	حق پرست شیرابه حمید	(TEST2)	
۸۷	حکیمی نوال	(hgh)	
۸۸	خانلو سهیلا	(123)	
۸۹	خوش اخلاق فروغ	(a)	
۹۰	دانش آرش	(200)	

شکل ۱۲۰: فرم انتخاب از کاربران اصلی

پس از جستجو و انتخاب پرسنل مورد نظر، راهبر بایستی بر روی دکمه «انتخاب» کلیک نماید.

پس از تعیین و انتخاب فیلد «نوع» در فرم «تعریف کاربر»، فیلد «عنوان» نیز مطابق با اطلاعات وارد شده ورود اطلاعات می شود. حال وی بایستی بر روی دکمه «انتخاب» کلیک نماید تا فرم «جستجوی صندوق پست الکترونیکی» مطابق شکل ۱۲۱ مشاهده شود.


جستجوی صندوق پست الکترونیکی

تعداد نتایج : ۱۱

* <input type="checkbox"/>	عنوان	آدرس صندوق	فعال	نحوه استفاده در ارسال	نحوه استفاده برای دریافت	نحوه انتقال پیوستها	نحوه حذف از POP3	عنوان سرور	اعتبار
<input type="checkbox"/>	صندوق برق	dabirkhaneh@frec.co.ir	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت غیر اتوماتیک	انتقال غیر همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	سرور دریافت شرکت تست برق	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	تست مهدوی	mahdavi@fms-co.com	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت اتوماتیک	انتقال غیر همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	سرور Exchange فکور	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	صندوق fms	mahdavi@fms-co.com	✓	ارسال غیر اتوماتیک	دریافت غیر اتوماتیک	انتقال غیر همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	سرور Exchange فکور	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	آبان کولر	testmail@abaninnotech.com	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت اتوماتیک	انتقال غیر همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	تست آبان کولر ارسال آبان کولر	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	شهرداری قم	shahrdari@qom.ir	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت اتوماتیک	انتقال همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	سرور قم	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	صندوق چاپار	ican2016@chmail.ir	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت اتوماتیک	انتقال همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	صندوق دریافت چاپار asas	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	صندوق شرکت	development@ican.ir	✓	ارسال غیر اتوماتیک	دریافت غیر اتوماتیک	انتقال همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	سرور دریافت شرکت ارسال Gmail	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	صندوق یاهو 1	icantestemail2016@yahoo.com	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت اتوماتیک	انتقال غیر همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	سرور IMAP یاهو سرور ارسال یاهو	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	صندوق سیناد 2	ican2@sapaad.ir	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت اتوماتیک	انتقال همزمان	حذف بعد از انتقال کامل	سرور دریافت Gmail سرور ارسال Gmail	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	سیناد	ican1@sapaad.ir	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت اتوماتیک	انتقال همزمان	حذف بعد از انتقال کامل	سرور دریافت Gmail سرور ارسال Gmail	<input checked="" type="checkbox"/>

انتخاب بستن پنجره

شکل ۱۲۱: فرم جستجوی صندوق پست الکترونیکی

راهر می تواند با کلیک بر روی  در بالای فرم به فیلدهای جستجو مطابق شکل ۱۲۲ دسترسی داشته باشد.

جستجوی صندوق پست الکترونیکی

جستجو

عنوان : آدرس : وضعیت : -انتخاب-
 شناسه کاربری : فرستنده غیر مجاز Exchange Server

سرور دریافت : --انتخاب-- نحوه استفاده : نحوه انتقال : -انتخاب-
 نحوه حذف از POP3 : -انتخاب- بیوستها : -انتخاب-

سرور ارسال : --انتخاب-- نحوه استفاده در ارسال : -انتخاب-

تاریخ تعریف از : تا :
 آخرین ویرایش از : تا :

تعداد نتایج : ۱۱

#	✓	عنوان	آدرس صندوق	فعال	نحوه استفاده در ارسال	نحوه استفاده برای دریافت	نحوه انتقال بیوستها	نحوه حذف از POP3	عنوان سرور	اعتبار
۱	<input type="checkbox"/>	صندوق برق	dabirkhaneh@frec.co.ir	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت غیر اتوماتیک	انتقال غیر همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	سرور دریافت شرکت تست برق	<input checked="" type="checkbox"/>
۲	<input type="checkbox"/>	تست مهدوی	mahdavi@fms-co.com	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت اتوماتیک	انتقال غیر همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	سرور Exchange فکور	<input checked="" type="checkbox"/>
۳	<input type="checkbox"/>	صندوق fms	mahdavi@fms-co.com	✓	ارسال غیر اتوماتیک	دریافت غیر اتوماتیک	انتقال غیر همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	سرور Exchange فکور	<input checked="" type="checkbox"/>
۴	<input type="checkbox"/>	آبان کولر	testmail@abaninnotech.com	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت اتوماتیک	انتقال غیر همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	تست آبان کولر ارسال آبان کولر	<input checked="" type="checkbox"/>
۵	<input type="checkbox"/>	شهرداری قم	shahrdari@qom.ir	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت اتوماتیک	انتقال همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	سرور قم	<input checked="" type="checkbox"/>
۶	<input type="checkbox"/>	صندوق چاپار	ican2016@chmail.ir	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت اتوماتیک	انتقال همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	صندوق دریافت چاپار asas	<input checked="" type="checkbox"/>

انتخاب بستن پنجره

شکل ۱۲۲: فیلدهای جستجوی صندوق

همچنین راهبر می تواند با کلیک بر روی در مقابل هر صندوق و انتخاب گزینه «مشاهده جزئیات»، اطلاعات صندوق مورد نظر را مطابق شکل ۱۲۳ مشاهده نماید.

مشاهده اطلاعات صندوق پست الکترونیکی

عنوان : صندوق برق
 آدرس : dabirkhaneh@frec.co.ir
 وضعیت : فعال
 اعتبار اطلاعات : 

نحوه استفاده در ارسال : ارسال اتوماتیک
 نحوه استفاده برای دریافت : دریافت غیر اتوماتیک
 نحوه حذف از POP3 : عدم حذف بعد از انتقال کامل
 نحوه انتقال پیوستها : انتقال غیر همزمان
 شناسه کاربری :

POP3 : سرور دریافت شرکت
 کاربران پست الکترونیکی صندوق

عنوان کاربر پست الکترونیکی	نوع کاربر	تخصیص فعال	اعتبار/تخصیص
واحد دبیرخانه - مرکزی توسعه	دبیرخانه	فعال	
مدیرعامل کل	سمت سازمانی	فعال	

فرستنده های غیر مجاز :

آدرس پست الکترونیکی	وضعیت کنترل	اعتبار


توضیحات :

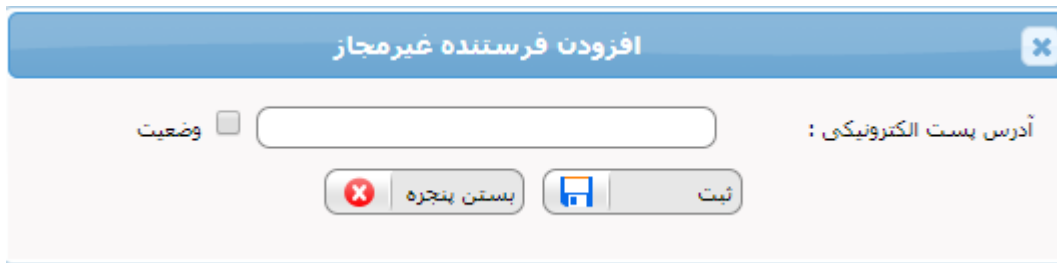
بستن پنجره

شکل ۱۲۳: فرم مشاهده اطلاعات صندوق پست الکترونیکی

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

در نهایت در فرم «تعریف کاربر» پس از تعیین کاربر و صندوق، راهبر بایستی بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید تا اطلاعات به جدول «کاربران پست الکترونیکی» افزوده شود.

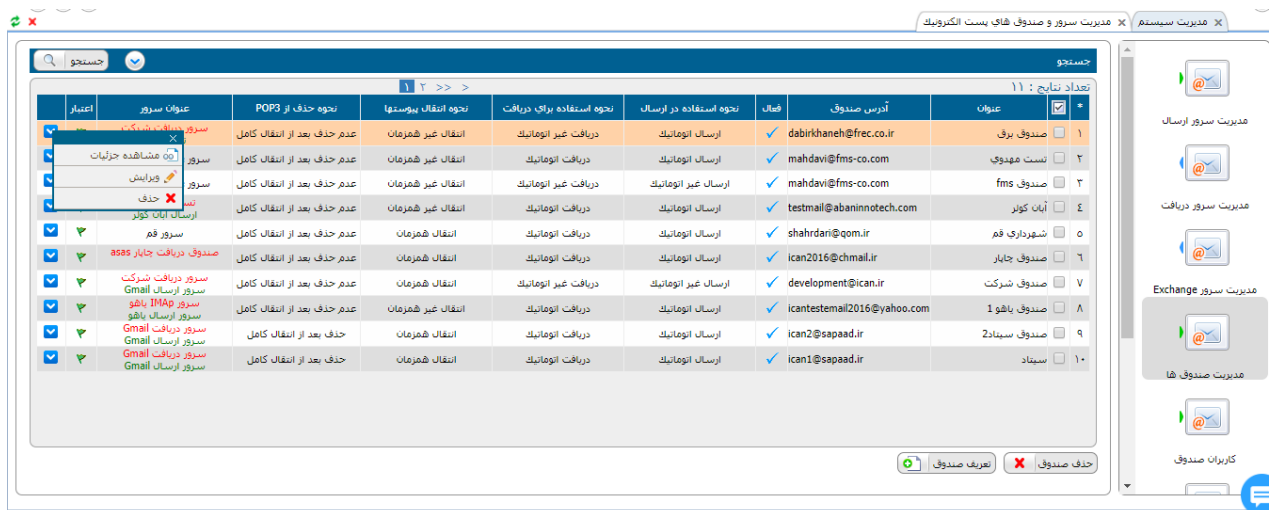
در فرم «تعریف صندوق پست الکترونیک»، امکان تعیین فرستنده های غیرمجاز وجود دارد. برای تعریف فرستنده های غیرمجاز به این صندوق، راهبر می تواند بر روی  در بخش «کاربران غیرمجاز تعیین شده برای صندوق» کلیک نماید تا فرم «افزودن فرستنده غیرمجاز» را مطابق شکل ۱۲۴ مشاهده نماید.



شکل ۱۲۴: فرم افزودن فرستنده غیرمجاز

در این فرم، راهبر بایستی آدرس پست الکترونیکی فرستنده غیرمجاز را وارد و ثبت نماید.

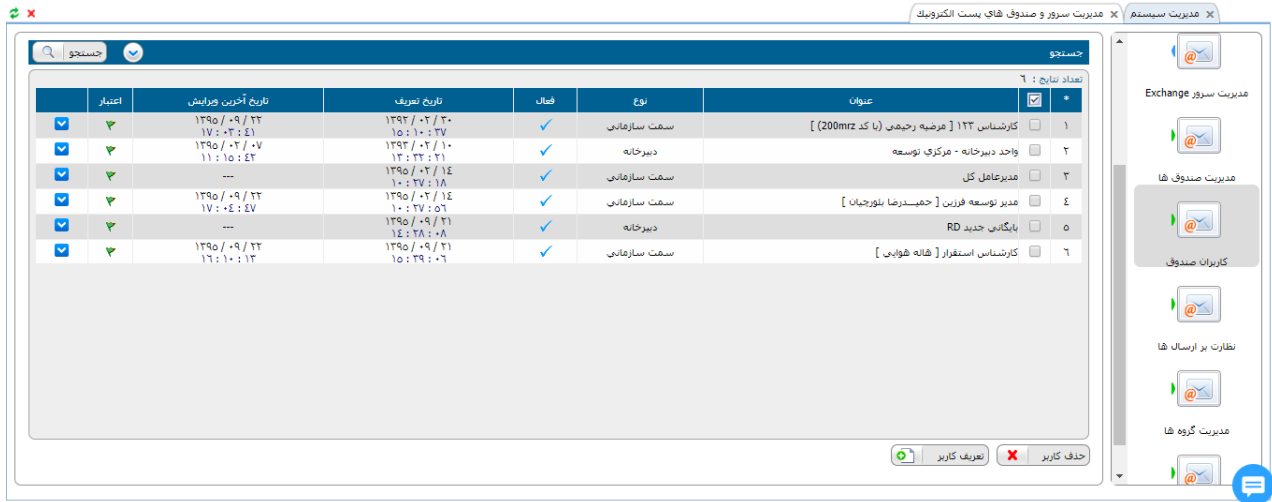
در بخش «مدیت صندوق‌ها» راهبر می‌تواند با کلیک بر روی مطابق شکل ۱۲۵، از بین سه گزینه «مشاهده جزئیات»، «ویرایش» و «حذف» گزینه مورد نیاز خود را انتخاب نماید.



شکل ۱۲۵: بخش مدیریت صندوق‌ها

۵-۲-۱- کاربران صندوق

پس از کلیک بر روی بخش «کاربران صندوق» مطابق شکل ۱۲۶، لیستی از کاربرانی که به صندوق‌ها دسترسی دارند مشاهده می‌شود.




شکل ۱۲۶: فرم کاربران صندوق

در این بخش امکان حذف و افزودن کاربر با استفاده از دکمه «حذف کاربر» و «تعریف کاربر» در پایین فرم وجود دارد. برای افزودن کاربر، راهبر بایستی بر روی دکمه «تعریف کاربر» کلیک نماید تا فرم «تعریف کاربر» مطابق شکل ۱۲۷ مشاهده شود.




شکل ۱۲۷: فرم تعریف کاربر

فیلد «نوع» شامل سه گزینه دبیرخانه، سمت سازمانی و شخصی می‌باشد. در صورت انتخاب گزینه «دبیرخانه»، فقط پرسنل دبیرخانه انتخابی امکان دسترسی به صندوق مربوطه را دارند. برای تعیین دبیرخانه مورد نظر بایستی راهبر بر روی  کلیک نماید تا فرم «انتخاب دبیرخانه» مطابق شکل ۱۲۸ مشاهده شود.



شکل ۱۲۸: فرم انتخاب دبیرخانه

در این فیلم لیستی از دبیرخانه‌های موجود قابل مشاهده و انتخاب می‌باشد. راهبر پس از انتخاب دبیرخانه مورد نظر بایستی بر روی دکمه «تایید» کلیک نماید.

در صورت انتخاب گزینه «سمت سازمانی» در فیلد «نوع»، فقط سمت انتخابی امکان دسترسی به صندوق مربوطه را دارد. برای تعیین سمت سازمانی مورد نظر بایستی راهبر بر روی  کلیک نماید تا فرم «انتخاب گیرنده» مطابق شکل ۱۲۹ مشاهده شود.

انتخاب گیرنده

نام و سمت واحد و سمت

< << ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ >> > تعداد کاربران : ۹۴

نام و نام خانوادگی		
فروغ خویش 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 [آنالیز سیستم مالی]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
زهرا گرامی فرد [راهبر سیستم اتوماسیون اداری]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
هریضه رحیمی [سمت تست انتقال کارتابل]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
آریش 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"/>

شکل ۱۲۹: فرم انتخاب گیرنده

در این فرم امکان جستجو و انتخاب بر اساس «نام و سمت» یا «واحد و سمت» وجود دارد. راهبر بایستی پس از انتخاب سمت مورد نظر بر روی دکمه «تایید» کلیک نماید.

در صورت انتخاب گزینه «شخصی» در فیلد «نوع»، فقط پرسنل انتخابی امکان دسترسی به صندوق مربوطه را دارد. برای تعیین پرسنل مورد نظر بایستی راهبر بر روی کلیک نماید تا فرم «انتخاب از کاربران اصلی» مطابق شکل ۱۳۰ مشاهده شود.

انتخاب از کاربران اصلی

نام خانوادگی : نام : شناسه کاربری : نام کاربر

تعداد نتایج یافت شده : ۱۵۲

<< ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ >>

نام کاربر	*
الهام رستگارمهر (TEST USER)	۸۱
امینی تهرانی امیر (377)	۸۲
نقی حسن (hhh)	۸۳
جعفری حجت (HJ)	۸۴
حسینی پور بزینا (z111111)	۸۵
حق پرست شیرابه حمید (TEST2)	۸۶
حکیمی نوال (hgh)	۸۷
خانلو سهیلا (123)	۸۸
خوش اخلاق فروغ (a)	۸۹
دانش آرش (200)	۹۰

انتخاب بستن پنجره

شکل ۱۳۰: فرم انتخاب از کاربران اصلی

پس از جستجو و انتخاب پرسنل مورد نظر، راهبر بایستی بر روی دکمه «انتخاب» کلیک نماید.

پس از تعیین و انتخاب فیلد «نوع» در فرم «تعریف کاربر»، فیلد «عنوان» نیز مطابق با اطلاعات وارد شده ورود اطلاعات می شود. حال وی بایستی بر روی دکمه «انتخاب» کلیک نماید تا فرم «جستجوی صندوق پست الکترونیکی» مطابق شکل ۱۳۱ مشاهده شود و صندوق مورد نظر را به کاربر تعریف شده انتساب دهد.

جستجوی صندوق پست الکترونیکی


تعداد نتایج : ۱۱

* <input type="checkbox"/>	عنوان	آدرس صندوق	فعال	نحوه استفاده در ارسال	نحوه استفاده برای دریافت	نحوه انتقال پیوستها	نحوه حذف از POP3	عنوان سرور	اعتبار
<input type="checkbox"/>	صندوق برق	dabirkhaneh@frec.co.ir	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت غیر اتوماتیک	انتقال غیر همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	سرور دریافت شرکت تست برق	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	تست مهدوی	mahdavi@fms-co.com	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت اتوماتیک	انتقال غیر همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	سرور Exchange فکور	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	صندوق fms	mahdavi@fms-co.com	✓	ارسال غیر اتوماتیک	دریافت غیر اتوماتیک	انتقال غیر همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	سرور Exchange فکور	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	آبان کولر	testmail@abaninnotech.com	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت اتوماتیک	انتقال غیر همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	تست آبان کولر ارسال آبان کولر	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	شهرداری قم	shahrdari@qom.ir	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت اتوماتیک	انتقال همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	سرور قم	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	صندوق چهار	ican2016@chmail.ir	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت اتوماتیک	انتقال همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	صندوق دریافت چهار asas	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	صندوق شرکت	development@ican.ir	✓	ارسال غیر اتوماتیک	دریافت غیر اتوماتیک	انتقال همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	سرور دریافت شرکت ارسال Gmail	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	صندوق یاهو 1	icantestemail2016@yahoo.com	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت اتوماتیک	انتقال غیر همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	سرور IMAP یاهو سرور ارسال یاهو	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	صندوق سیناد2	ican2@sapaad.ir	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت اتوماتیک	انتقال همزمان	حذف بعد از انتقال کامل	سرور دریافت Gmail سرور ارسال Gmail	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	سیناد	ican1@sapaad.ir	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت اتوماتیک	انتقال همزمان	حذف بعد از انتقال کامل	سرور دریافت Gmail سرور ارسال Gmail	<input checked="" type="checkbox"/>

بستن پنجره انتخاب تعریف صندوق حذف صندوق

شکل ۱۳۱: فرم جستجوی صندوق پست الکترونیکی

در صورتی که صندوق مورد نظر در جدول موجود نباشد، راهبر می‌تواند بر روی دکمه «تعریف صندوق» در پایین فرم کلیک نماید و صندوق جدیدی تعریف نماید. همچنین وی می‌تواند پس از انتخاب صندوق و کلیک بر روی دکمه «حذف صندوق»، صندوق را حذف نماید.

راهبر می‌تواند با کلیک بر روی  در بالای فرم به فیلدهای جستجو مطابق شکل ۱۳۲ دسترسی داشته باشد.

جستجوی صندوق پست الکترونیکی

جستجو

عنوان : آدرس : وضعیت : -انتخاب-

شناسه کاربری : فرستنده غیر مجاز : Exchange Server

سرور دریافت : -انتخاب- نحوه استفاده : نحوه انتقال : -انتخاب- بیوستها : -انتخاب-

نحوه حذف از POP3 : -انتخاب-

سرور ارسال : -انتخاب- نحوه استفاده در ارسال : -انتخاب-

تاریخ تعریف از : تا :

آخرین ویرایش از : تا :

تعداد نتایج : ۱۱

#	عنوان	آدرس صندوق	فعال	نحوه استفاده در ارسال	نحوه استفاده برای دریافت	نحوه انتقال بیوستها	نحوه حذف از POP3	عنوان سرور	اعتبار
۱	صندوق برق	dabirkhaneh@frec.co.ir	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت غیر اتوماتیک	انتقال غیر همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	سرور دریافت شرکت تست برق	✓
۲	تست مهدوی	mahdavi@fms-co.com	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت اتوماتیک	انتقال غیر همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	سرور Exchange فکور	✓
۳	صندوق fms	mahdavi@fms-co.com	✓	ارسال غیر اتوماتیک	دریافت غیر اتوماتیک	انتقال غیر همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	سرور Exchange فکور	✓
۴	آبان کولر	testmail@abaninnotech.com	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت اتوماتیک	انتقال غیر همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	تست آبان کولر ارسال آبان کولر	✓
۵	شهرداری قم	shahrdari@qom.ir	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت اتوماتیک	انتقال همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	سرور قم	✓
۶	صندوق چهار	ican2016@chmail.ir	✓	ارسال اتوماتیک	دریافت اتوماتیک	انتقال همزمان	عدم حذف بعد از انتقال کامل	صندوق دریافت چهار asas	✓

بستن پنجره انتخاب تعریف صندوق حذف صندوق

شکل ۱۳۲: فیلدهای جستجوی صندوق

همچنین راهبر می تواند با کلیک بر روی در مقابل هر صندوق و انتخاب گزینه «مشاهده جزئیات»، اطلاعات صندوق مورد نظر را مطابق شکل ۱۳۳ مشاهده نماید.

مشاهده اطلاعات صندوق پست الکترونیکی

عنوان : صندوق برق	آدرس : dabirkhaneh@frec.co.ir	وضعیت : فعال	اعتبار اطلاعات : نحوه حذف از POP3 : عدم حذف بعد از انتقال کامل
نحوه استفاده در ارسال : ارسال اتوماتیک	نحوه استفاده برای دریافت : دریافت غیر اتوماتیک	نحوه انتقال پیوستها : انتقال غیر همزمان	شناسه کاربری :
: POP3 سرور دریافت شرکت کاربران پست الکترونیکی صندوق			

عنوان کاربر پست الکترونیکی	نوع کاربر	تخصیص فعال	اعتبار تخصیص
واحد دبیرخانه - مرکزی توسعه	دبیرخانه	فعال	✔
مدیرعامل کل	سمت سازمانی	فعال	✔

فرستنده های غیر مجاز :

توضیحات :	آدرس پست الکترونیکی	وضعیت کنترل	اعتبار

شکل ۱۳۳: فرم مشاهده اطلاعات صندوق پست الکترونیکی

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

در نهایت در فرم «تعریف کاربر» پس از تعیین کاربر و صندوق، راهبر بایستی بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید تا اطلاعات به جدول افزوده شود.

در این بخش، راهبر می تواند با کلیک بر روی مطابق، از بین سه گزینه «مشاهده جزییات»، «ویرایش» و «حذف» گزینه مورد نیاز خود را انتخاب نماید.

۶-۲-۱- نظارت بر ارسالها

پس از کلیک بر روی بخش «نظارت بر ارسالها» مطابق شکل ۱۳۴، لیستی از پیامهای ارسال شده به همراه اطلاعات ارسال مشاهده می شود.

مدیریت سیستم X مدیریت سرور و صندوق های پست الکترونیک

جستجو

تعداد نتایج یافت شده: ۸۸۰

وضعیت ارسال	موضوع	اولویت	نوع	تاریخ تقاضا	مفقااضی	نام دبیرخانه	اعتبار
ارسال نشده	عادی	عادی	سازمانی	۱۳۹۷/۰۳/۲۹ ۱۶:۳۶:۱۷	خوش اخلاق - فروغ [برنامه نویسی 1]	واحد دبیرخانه - مرکزی توسعه	
ارسال نشده	عادی	عادی	سازمانی	۱۳۹۶/۱۲/۰۵ ۱۶:۱۰:۰۹	خوش اخلاق - فروغ [برنامه نویسی 1]	واحد دبیرخانه - مرکزی توسعه	
ارسال نشده	عادی	عادی	سازمانی	۱۳۹۶/۱۲/۰۵ ۱۶:۱۰:۰۸	خوش اخلاق - فروغ [برنامه نویسی 1]	واحد دبیرخانه - مرکزی توسعه	
ارسال نشده	عادی	عادی	سازمانی	۱۳۹۶/۱۲/۰۵ ۱۶:۱۰:۰۸	خوش اخلاق - فروغ [برنامه نویسی 1]	واحد دبیرخانه - مرکزی توسعه	
ارسال نشده	عادی	عادی	سازمانی	۱۳۹۶/۱۲/۰۲ ۱۵:۲۴:۳۶	خوش اخلاق - فروغ [برنامه نویسی 1]	واحد دبیرخانه - مرکزی توسعه	
ارسال نشده	عادی	عادی	سازمانی	۱۳۹۶/۱۱/۲۰ ۱۵:۱۶:۰۹	خوش اخلاق - فروغ [برنامه نویسی 1]	واحد دبیرخانه - مرکزی توسعه	
ارسال نشده	عادی	عادی	سازمانی	۱۳۹۶/۱۱/۲۰ ۱۴:۲۳:۴۴	خوش اخلاق - فروغ [برنامه نویسی 1]	واحد دبیرخانه - مرکزی توسعه	
ارسال نشده	عادی	عادی	سازمانی	۱۳۹۶/۱۱/۲۰ ۱۴:۱۶:۰۸	خوش اخلاق - فروغ [برنامه نویسی 1]	واحد دبیرخانه - مرکزی توسعه	
ارسال نشده	عادی	عادی	سازمانی	۱۳۹۶/۱۱/۲۰ ۱۴:۱۱:۴۷	خوش اخلاق - فروغ [برنامه نویسی 1]	واحد دبیرخانه - مرکزی توسعه	

مدیریت سرور Exchange


مدیریت صندوق ها

کاربران صندوق

نظارت بر ارسال ها

مدیریت گروه ها

شکل ۱۳۴: بخش نظارت بر ارسال ها

راهبر می تواند با کلیک بر روی  در بالای فرم به فیلدهای جستجو مطابق شکل ۱۳۵ دسترسی داشته باشد.

جستجو

نوع: ----
وضعیت ارسال: ----
امنیّت ارسال: ---


دبیرخانه: ITs
تاریخ تقاضا از:
موضوع:

سمت مفقااضی:
اولویت: ----
نام و نام خانوادگی مفقااضی:
تا:

تعداد نتایج یافت شده: ۸۸۰

وضعیت ارسال	موضوع	اولویت	نوع	تاریخ تقاضا	مفقااضی	نام دبیرخانه	اعتبار
ارسال شده	عادی	عادی	سازمانی	۱۳۹۷/۰۳/۲۹ ۱۶:۳۶:۱۷	خوش اخلاق - فروغ [برنامه نویسی 1]	واحد دبیرخانه - مرکزی توسعه	
ارسال نشده	عادی	عادی	سازمانی	۱۳۹۶/۱۲/۰۵ ۱۶:۱۰:۰۹	خوش اخلاق - فروغ [برنامه نویسی 1]	واحد دبیرخانه - مرکزی توسعه	
ارسال نشده	عادی	عادی	سازمانی	۱۳۹۶/۱۲/۰۵ ۱۶:۱۰:۰۸	خوش اخلاق - فروغ [برنامه نویسی 1]	واحد دبیرخانه - مرکزی توسعه	
ارسال نشده	عادی	عادی	سازمانی	۱۳۹۶/۱۲/۰۵ ۱۶:۱۰:۰۸	خوش اخلاق - فروغ [برنامه نویسی 1]	واحد دبیرخانه - مرکزی توسعه	
ارسال نشده	عادی	عادی	سازمانی	۱۳۹۶/۱۲/۰۲ ۱۵:۲۴:۳۶	خوش اخلاق - فروغ [برنامه نویسی 1]	واحد دبیرخانه - مرکزی توسعه	
ارسال نشده	عادی	عادی	سازمانی	۱۳۹۶/۱۱/۲۰ ۱۵:۱۶:۰۹	خوش اخلاق - فروغ [برنامه نویسی 1]	واحد دبیرخانه - مرکزی توسعه	
ارسال نشده	عادی	عادی	سازمانی	۱۳۹۶/۱۱/۲۰ ۱۴:۲۳:۴۴	خوش اخلاق - فروغ [برنامه نویسی 1]	واحد دبیرخانه - مرکزی توسعه	
ارسال نشده	عادی	عادی	سازمانی	۱۳۹۶/۱۱/۲۰ ۱۴:۱۶:۰۸	خوش اخلاق - فروغ [برنامه نویسی 1]	واحد دبیرخانه - مرکزی توسعه	
ارسال نشده	عادی	عادی	سازمانی	۱۳۹۶/۱۱/۲۰ ۱۴:۱۱:۴۷	خوش اخلاق - فروغ [برنامه نویسی 1]	واحد دبیرخانه - مرکزی توسعه	

شکل ۱۳۵: فیلدهای جستجوی نظارت بر ارسال ها

همچنین راهبر می تواند با کلیک بر روی  در مقابل هر صندوق، منویی شامل دو گزینه «مشاهده» و «تاریخچه ارسال» را مشاهده می کند. در صورت انتخاب گزینه «مشاهده»، پیام عادی مطابق شکل ۱۳۶ مشاهده خواهد شد.



شکل ۱۳۶: مشاهده پیام عادی

در صورتی که پیام در قالب ECE یا Sitad ارسال شده باشد، پیام مطابق شکل ۱۳۷ مشاهده می شود.

مشاهده


اطلاعات ارسالی در قالب ECE / Sitad

شماره مدرک :	تاریخ مدرک :	محرمانگی مدرک :	اولویت مدرک :
موضوع :			اصل مدرک :
پیوستهای مدرک :			تایید کننده مدرک :
دریافت کننده مدرک :			دریافت کننده مدرک :
سایر دریافت کنندگان مدرک :			مدارک مرتبط :
کلمات کلیدی مدرک :			

اطلاعات Email

بستن

شکل ۱۳۷: مشاهده پیام ECE/SITAD

همچنین راهبر برای مشاهده متن پیام ECE/Sitad بر روی  کلیک نماید و پیام را مطابق شکل ۱۳۸ مشاهده کند.

مشاهده ×

اطلاعات ارسالی در قالب ECE / Sitad

	اولویت مدرک :	محرمانگی مدرک :	تاریخ مدرک :	شماره مدرک :
				موضوع :
				اصل مدرک :
				پیوستهای مدرک :
				تائید کننده مدرک :
				دریافت کننده مدرک :
				سایر دریافت کنندگان مدرک :
				مدارک مرتبط :
				کلمات کلیدی مدرک :

اطلاعات Email +

	نوع ارسال	آدرس پست الکترونیکی گیرنده Email		فرستنده Email : dabirkhaneh@frec.co.ir
	گیرنده	arash.arash@gmail.com	۱	
	گیرنده	ecem-tehran@mrud.ir	۲	

اولویت پست الکترونیکی : عادی

اصل نامه به صورت فایل در ضمیمه وجود دارد.

بستن ×

شکل ۱۳۸: بخش اطلاعات پیام ECE/SITAD

در صورتی که راهبر، از منو گزینه «تاریخچه ارسال» را انتخاب نماید فرم «تاریخچه ارسال پیام» را مطابق شکل ۱۳۹ مشاهده می نماید.

مشاهده تاریخچه ارسال				
تاریخچه ارسال				
وضعیت	تغییر دهنده وضعیت	سمت تغییر دهنده وضعیت	تاریخ ورود به وضعیت	
ارسال نشده	فروغ خوش اخلاق	برنامه نویس 1	۱۳۹۷ / ۰۳ / ۲۹ ۱۶: ۳۶: ۱۷	۱
در حال ارسال	فروغ خوش اخلاق	برنامه نویس 1	۱۳۹۷ / ۰۳ / ۲۹ ۱۶: ۳۶: ۱۸	۲
ارسال شده	فروغ خوش اخلاق	برنامه نویس 1	۱۳۹۷ / ۰۳ / ۲۹ ۱۶: ۳۷: ۴۴	۳

سعی کننده	نتیجه نمایشی	نتیجه فنی	تاریخ	
خوش اخلاق - فروغ [برنامه نویس 1]	سیستم، ارسال پست الکترونیکی با عنوان () را با موفقیت انجام داد	----	۱۳۹۷ / ۰۳ / ۲۹ ۱۶: ۳۷: ۴۴	۱

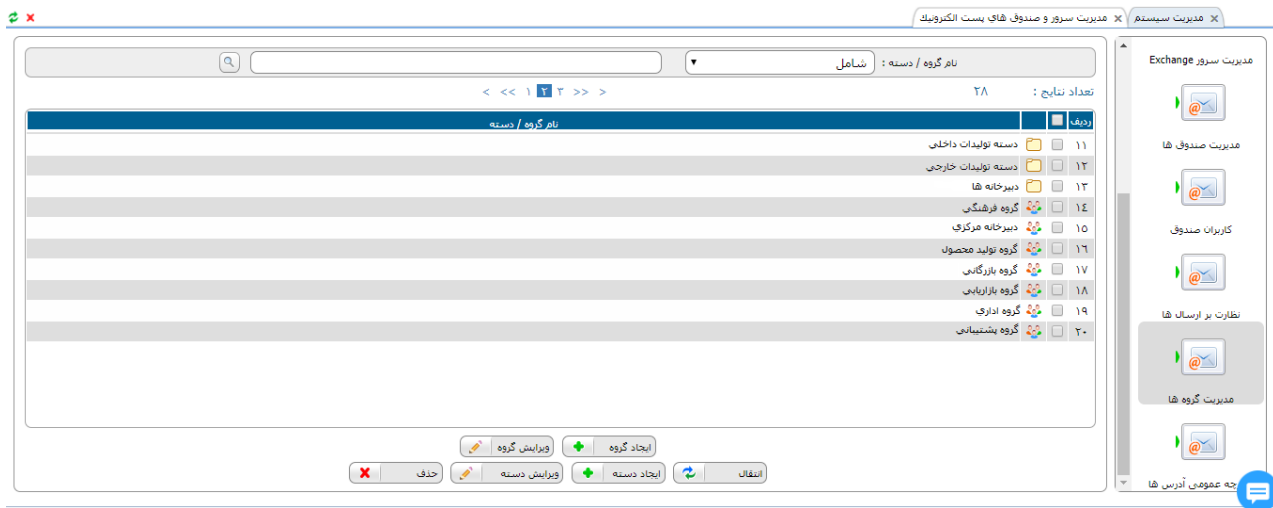
متقاضی	سمت متقاضی	تاریخ تقاضا	

بستن پنجره

شکل ۱۳۹: مشاهده تاریخچه ارسال

۷-۲-۱- مدیریت گروه‌ها

پس از کلیک بر روی بخش «مدیریت گروه‌ها» مطابق شکل ۱۴۰، لیستی از دسته‌ها و گروه‌های ایجاد شده برای پست‌های الکترونیکی مشاهده می‌شود.



شکل ۱۴۰: بخش مدیریت گروه‌ها

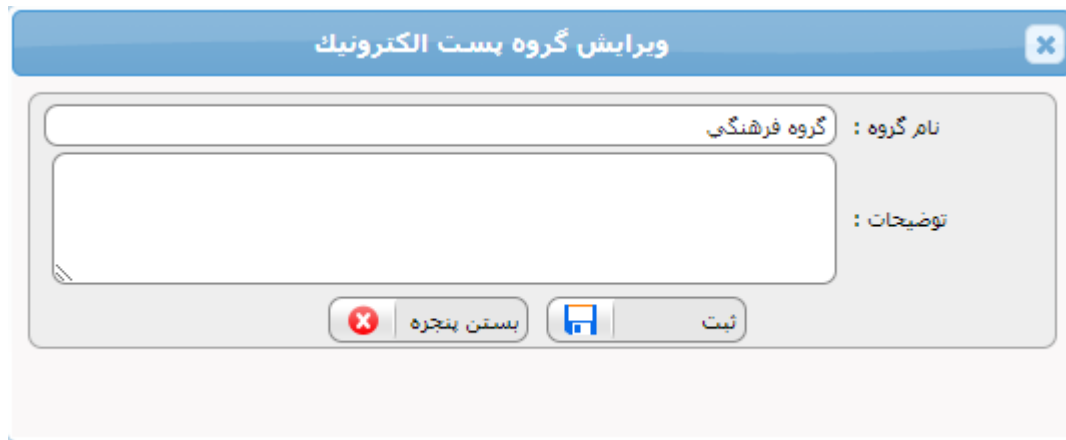
در قسمت بالای این فرم امکان جستجوی گروه/دسته وجود دارد.

در صورتی که راهبر بخواهد گروه جدیدی ایجاد نماید باید پس از تعیین محل ایجاد گروه، بر روی دکمه «ایجاد گروه» کلیک نماید تا فرم «افزودن گروه پست الکترونیک» مطابق شکل ۱۴۱ مشاهده شود.

شکل ۱۴۱: افزودن گروه پست الکترونیک

وی بایستی پس از ورود اطلاعات بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید تا اطلاعات به جدول افزوده شود.

برای ویرایش اطلاعات گروه، کاربر می تواند پس از انتخاب گروه موردنظر در جدول بر روی دکمه «ویرایش گروه» کلیک نماید تا فرم «ویرایش گروه پست الکترونیک» را مطابق شکل ۱۴۲ مشاهده نماید.



شکل ۱۴۲: فرم ویرایش گروه پست الکترونیک

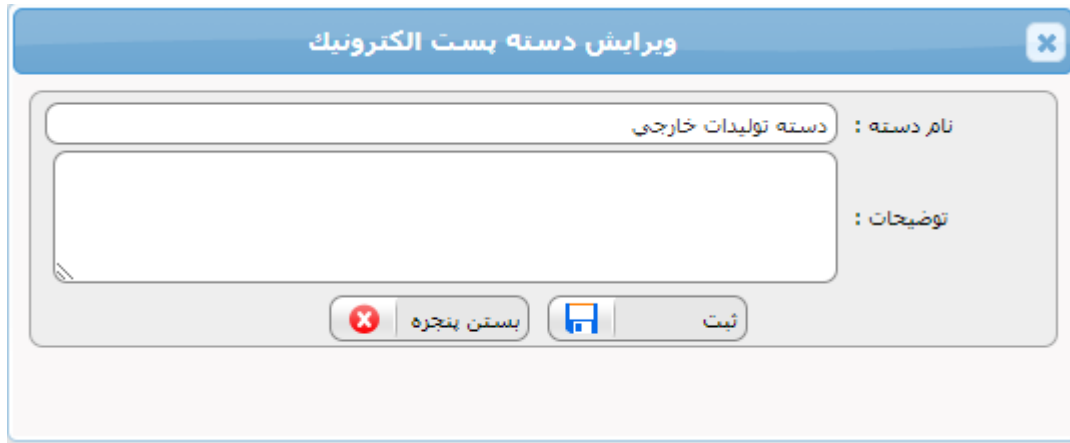
پس از انجام تغییرات مورد نظر، وی بایستی بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید تا اطلاعات جدید ثبت شوند. در صورتی که راهبر بخواهد دسته ی جدیدی ایجاد نماید باید پس از تعیین محل ایجاد دسته، بر روی دکمه «ایجاد دسته» کلیک نماید تا فرم «افزودن دسته پست الکترونیک» مطابق شکل ۱۴۳ مشاهده شود.



شکل ۱۴۳: افزودن دسته پست الکترونیک

وی بایستی پس از ورود اطلاعات بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید تا اطلاعات به جدول افزوده شود.

برای ویرایش اطلاعات دسته، کاربر می تواند پس از انتخاب دسته مورد نظر در جدول بر روی دکمه «ویرایش دسته» کلیک نماید تا فرم «ویرایش دسته پست الکترونیک» را مطابق شکل ۱۴۴ مشاهده نماید.



شکل ۱۴۴: فرم ویرایش دسته پست الکترونیک

پس از انجام تغییرات مورد نظر، وی بایستی بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید تا اطلاعات جدید ثبت شوند. همچنین امکان انتقال تمام اطلاعات دسته یا گروه به درون دسته‌ی دیگری وجود دارد. برای این منظور، راهبر می تواند پس از انتخاب دسته یا گروه مورد نظر بر روی دکمه «انتقال» کلیک نماید. پس از کلیک بر روی دکمه «انتقال»، فرم «انتقال» مطابق شکل ۱۴۵ فقط لیست دسته‌ها را نشان می دهد و باید پس از انتخاب دسته مورد نظر بر روی دکمه «انتقال» کلیک نماید.

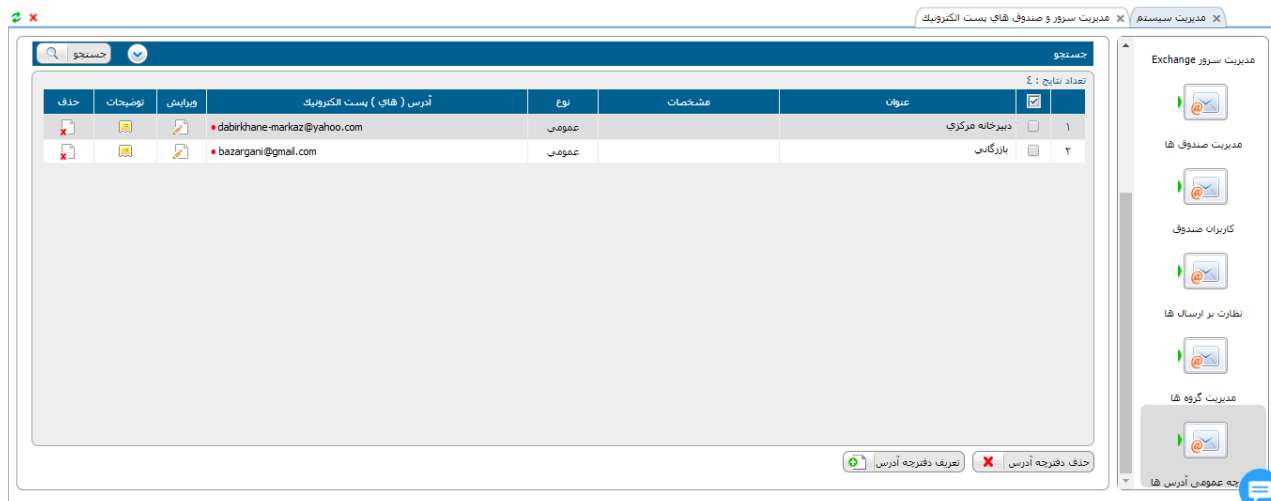


شکل ۱۴۵: انتقال به دسته

و در صورت نیاز به حذف دسته یا گروهی، راهبر می‌تواند پس از انتخاب دسته یا گروه مورد نظر بر روی دکمه «حذف» کلیک نماید.

۸-۲-۱- دفترچه عمومی آدرس‌ها

پس از کلیک بر روی بخش «دفترچه عمومی آدرس‌ها» مطابق شکل ۱۴۶، لیستی از آدرس‌های ثبت شده مشاهده می‌شود.




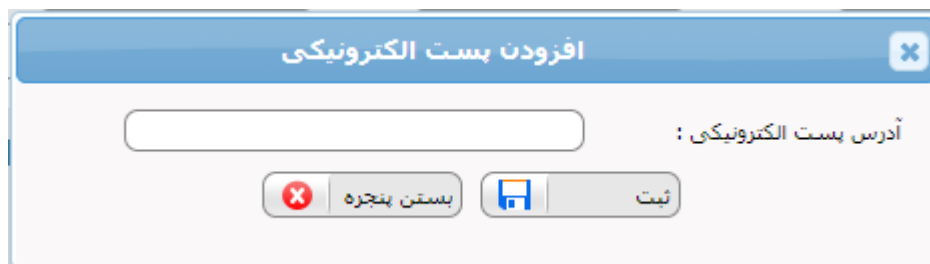
شکل ۱۴۶: بخش دفترچه عمومی آدرس‌ها

برای افزودن دفترچه آدرس جدید، راهبر بایستی بر روی دکمه «تعریف دفترچه آدرس» کلیک نماید تا فرم «افزودن دفترچه آدرس» مطابق شکل ۱۴۷ مشاهده شود.



شکل ۱۴۷: فرم افزودن دفترچه آدرس

وی بایستی پس از ورود اطلاعات برای ثبت آدرس پست الکترونیک بر روی  کلیک نماید تا فرم «افزودن پست الکترونیک» را مطابق شکل ۱۴۸ ورود اطلاعات و ثبت نماید.






شکل ۱۴۸: فرم افزودن پست الکترونیک



پس از ثبت اطلاعات، فرم «افزودن دفترچه آدرس» مطابق شکل ۱۴۹ مشاهده می شود.



شکل ۱۴۹: ثبت اطلاعات دفترچه

پس از ورود اطلاعات، راهبر می تواند پست الکترونیکی وارد شده را با استفاده از  حذف و با استفاده از  ویرایش نماید و سپس دکمه «ثبت» را کلیک نماید تا اطلاعات به جدول افزوده شود.

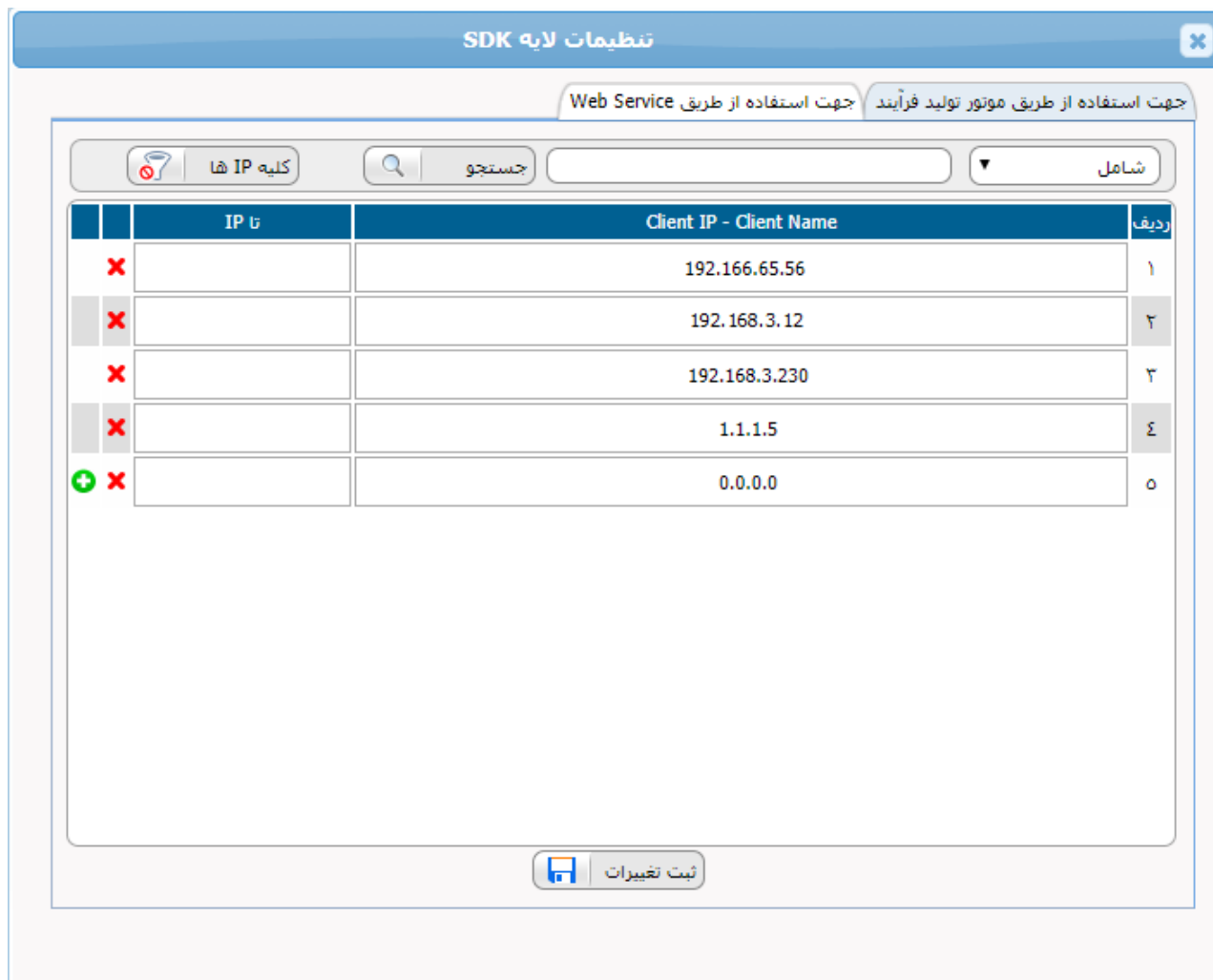
در صورتی که در بخش «دفترچه عمومی آدرس‌ها» نیاز به حذف اطلاعات آدرس باشد، راهبر می تواند یا بر روی دکمه «حذف دفترچه آدرس» در پایین صفحه کلیک نماید و یا بر روی  در جدول در سطر مورد نظر کلیک نماید.

برای ویرایش اطلاعات آدرس، راهبر می تواند بر روی  در جدول در سطر مورد نظر کلیک نماید. همچنین برای ثبت توضیحات بر روی  کلیک نماید.

۳-۲-۱- تنظیمات لایه SDK

در اتوماسیون فرزین ماژولی به عنوان واسط برای ارتباط نرم افزارهای بیرونی مانند سیستم مالی، سیستم حضور و غیاب و... با سامانه فرزین وجود دارد.


این بخش مطابق شکل ۱۵۰ دارای دو زبانه «جهت استفاده از طریق Web Service» و «جهت استفاده از طریق موتور تولید فرآیند» می باشد.



شکل ۱۵۰: تنظیمات لایه SDK

جهت استفاده از طریق Web Service

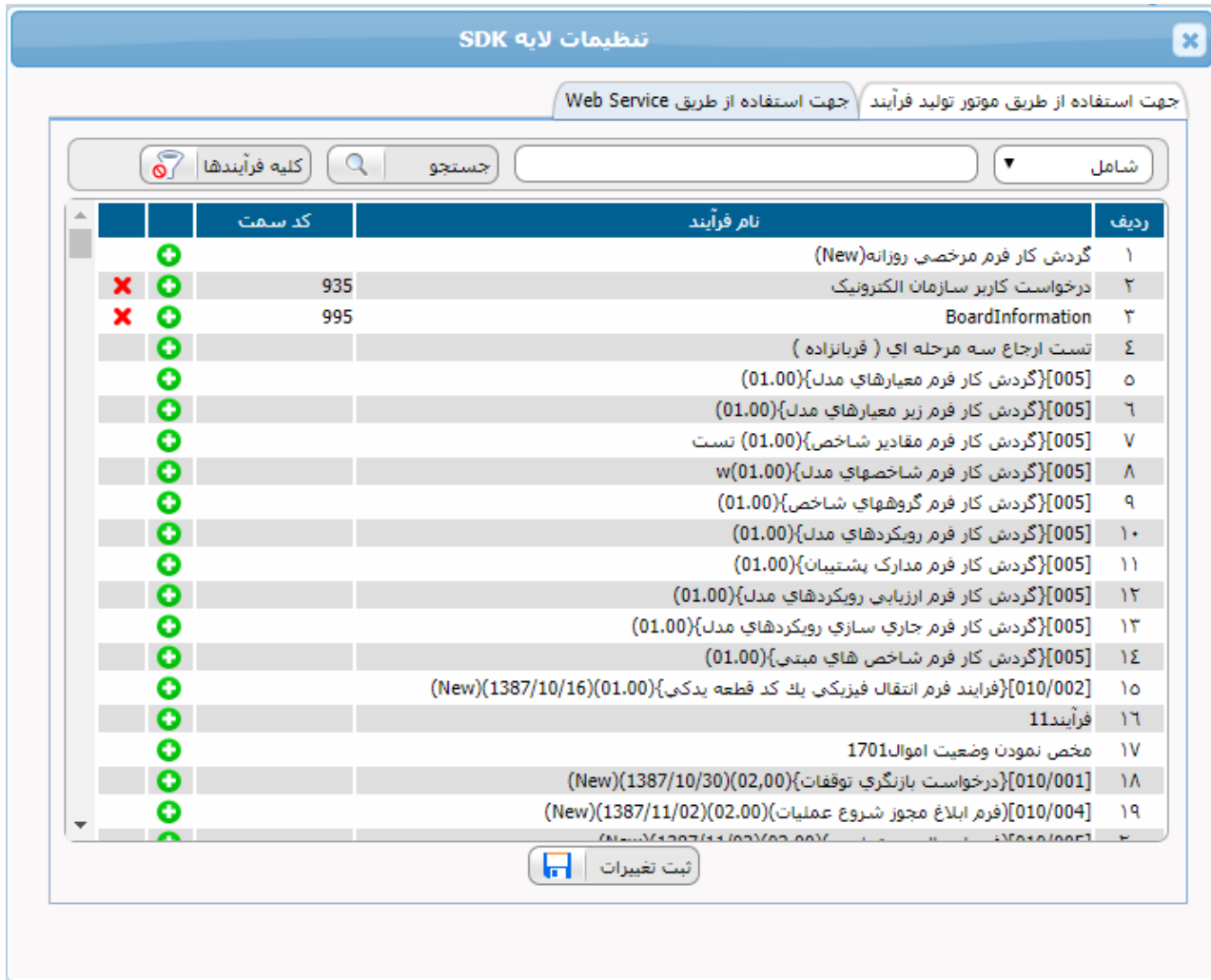
در این بخش مطابق شکل ۱۵۰، راهبر بایستی IP^۷ یا نام سیستم مورد نظر که اجازه برقراری ارتباط با اتوماسیون فرزین را دارد، ورود اطلاعات نماید. همچنین امکان جستجو با استفاده از فیلد بالای فرم وجود دارد.

برای افزودن IP یا سیستم جدید ابتدا راهبر بایستی بر روی  کلیک نماید تا سطر جدید افزوده شود، سپس اطلاعات مورد نظر را وارد نماید.

^۷ IPی 0.0.0.0 بدین معناست که همه ی IPها امکان فعالیت در این زمینه را دارند.


جهت استفاده از طریق موتور تولید فرآیند

این بخش مطابق شکل ۱۵۱، شامل لیستی از فرآیندهای اتوماسیون فرزین می باشد. امکان جستجو با استفاده از فیلد بالای فرم وجود دارد.



ردیف	نام فرآیند	کد سمت
۱	گردش کار فرم مرخصی روزانه (New)	
۲	درخواست کاربر سازمان الکترونیک	935
۳	BoardInformation	995
۴	تست ارجاع سه مرحله ای (فریانزاده)	
۵	{005}[گردش کار فرم معیارهای مدل]{01.00}	
۶	{005}[گردش کار فرم زیر معیارهای مدل]{01.00}	
۷	{005}[گردش کار فرم مقادیر شاخص]{01.00} تست	
۸	{005}[گردش کار فرم شاخصهای مدل]{01.00} w	
۹	{005}[گردش کار فرم گروههای شاخص]{01.00}	
۱۰	{005}[گردش کار فرم رویکردهای مدل]{01.00}	
۱۱	{005}[گردش کار فرم مدارک پشتیبان]{01.00}	
۱۲	{005}[گردش کار فرم ارزیابی رویکردهای مدل]{01.00}	
۱۳	{005}[گردش کار فرم جاری سازی رویکردهای مدل]{01.00}	
۱۴	{005}[گردش کار فرم شاخص های مبتنی]{01.00}	
۱۵	{010/002}[فرآیند فرم انتقال فیزیکی یک کد قطعه یدکی]{01.00}(1387/10/16)(New)	
۱۶	فرآیند 11	
۱۷	مخص نمودن وضعیت اموال 1701	
۱۸	{010/001}[درخواست بازنگری توقفات]{02.00}(1387/10/30)(New)	
۱۹	{010/004}[فرم ابلاغ مجوز شروع عملیات]{02.00}(1387/11/02)(New)	

شکل ۱۵۱: تنظیمات لایه SDK – جهت استفاده از طریق موتور تولید فرآیند

جهت تعیین سمت مورد نظر برای استفاده از ماژول مورد نظر، راهبر بایستی بر روی  در مقابل سطر مورد نظر کلیک نماید تا فرم «انتخاب سمت» مطابق شکل ۱۵۲ مشاهده شود.



شکل ۱۵۲: فرم انتخاب سمت

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

پس از تعیین سمت، در فرم «تنظیمات لایه SDK» کد سمت تعیین شده در سطر مورد نظر قابل مشاهده می باشد و امکان حذف آن با کلیک بر روی **X** وجود دارد.

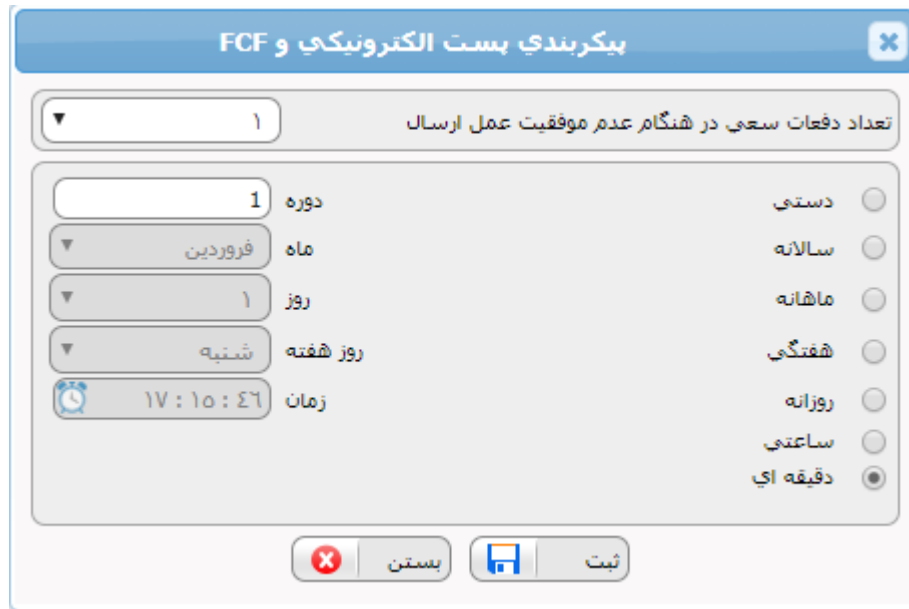
در نهایت راهبر بایستی بر روی دکمه «ثبت تغییرات» کلیک نماید تا اطلاعات وارد شده در سیستم ثبت شود.

۴-۲-۱- پیکربندی سرویس دهنده های فاکس

در این بخش امکان مشاهده لیست سرورهای فاکس قابل مشاهده می باشد.

۵-۲-۱- پیکربندی پست الکترونیکی و FCF

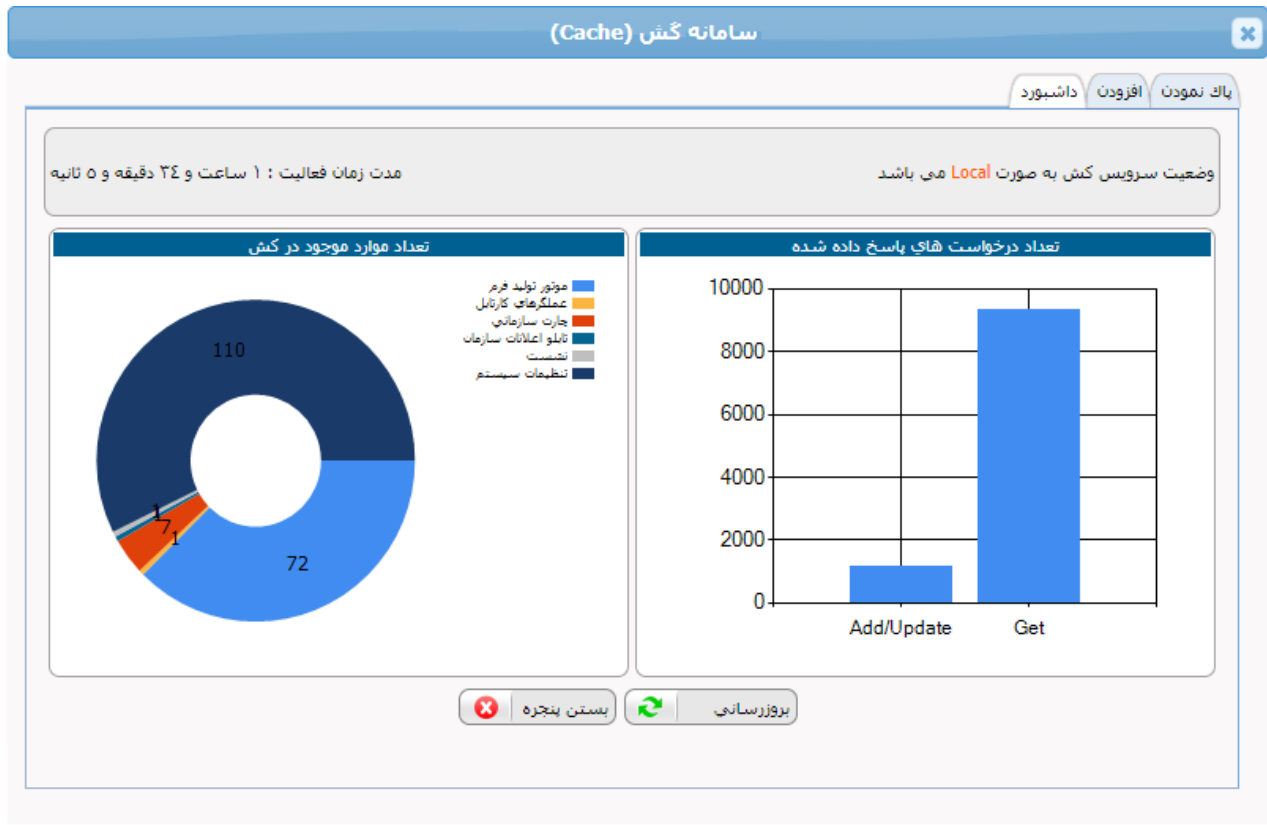
در این بخش مطابق شکل ۱۵۳، می توان تعیین کرد در صورتی که پست الکترونیکی ارسال نشود چه مدت زمان بعدی مجددا ارسال شود.



شکل ۱۵۳: پیکربندی پست الکترونیکی و FCF

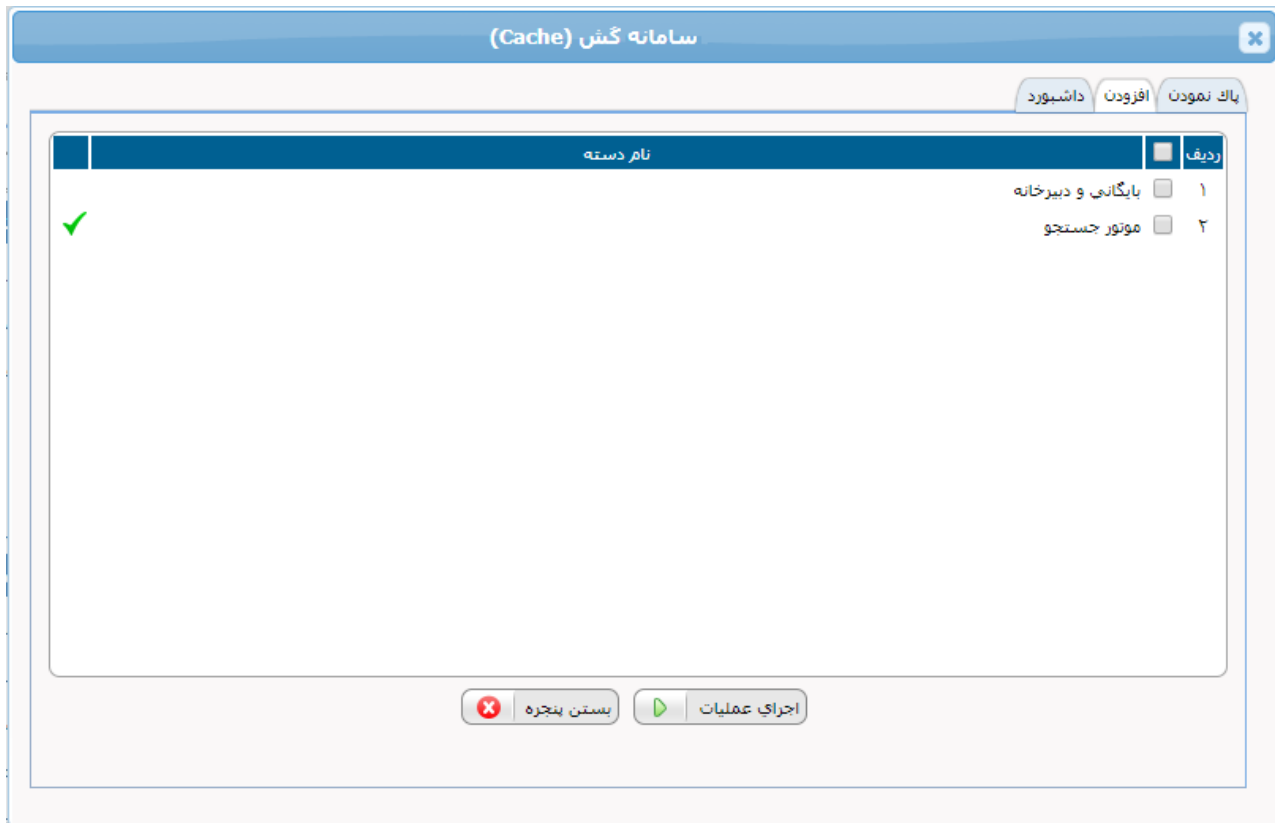
۶-۲-۱- سامانه کش (Cache)

این بخش دارای سه زبانه «داشبورد»، «افزودن» و «پاک نمودن» می باشد. در زبانه «داشبورد» مطابق شکل ۱۵۴، تعداد موارد موجود در کش و تعداد درخواست های پاسخ داده شده به صورت نمودار مشاهده می شود.



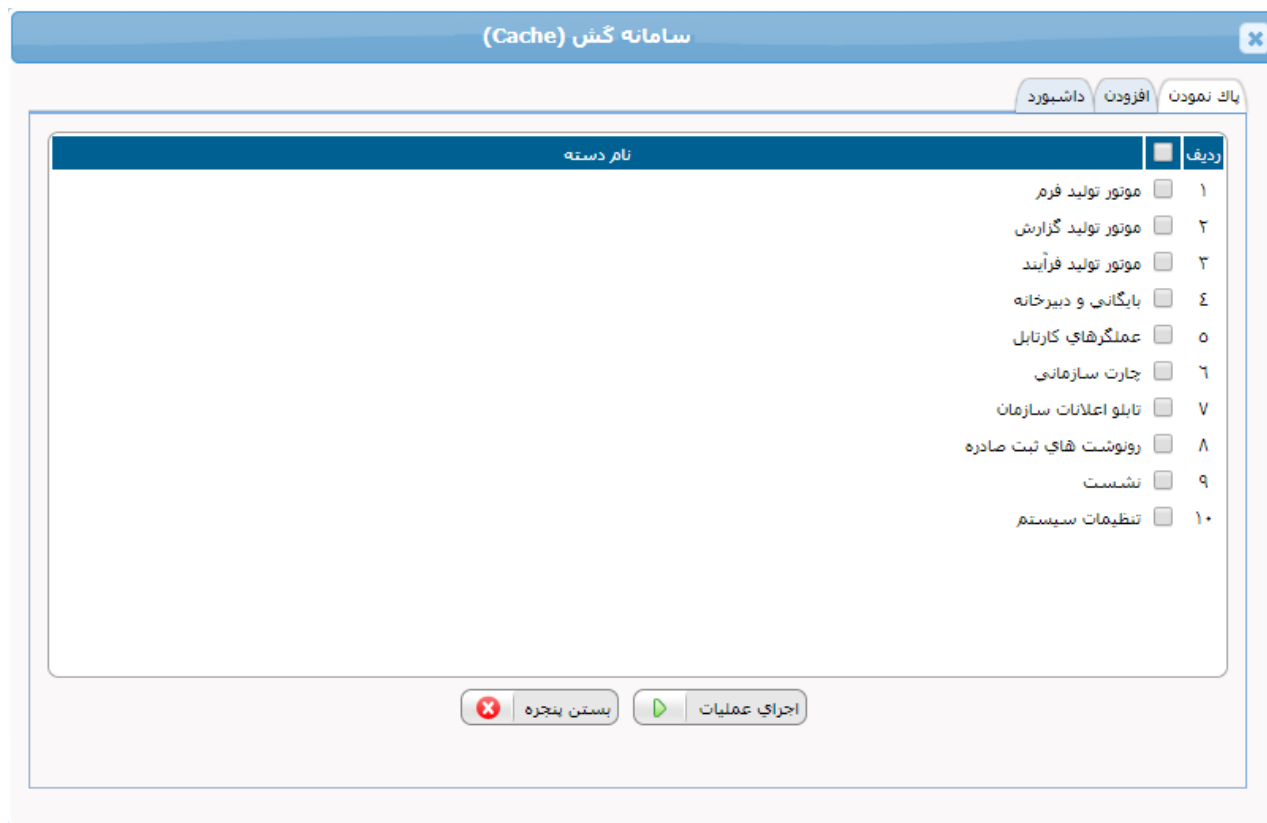
شکل ۱۵۴: فرم سامانه CACHE

در زبانه «افزودن» مطابق شکل ۱۵۵ لیستی از اعمالی که برای بارگذاری زمان زیادی لازم دارند، وجود دارد که با انتخاب این اعمال، موارد موردنظر برای یک بار بارگذاری و در حافظه نگهداری می شوند تا هر بار نیاز به بارگذاری نباشد.



شکل ۱۵۵: سامانه CACHE – زیانه افزودن

در صورتی که در بانک اطلاعاتی تغییری انجام شود، راهبر بایستی در زبانه «پاک کردن» مطابق شکل ۱۵۶ مجوز مربوطه را پاک کند تا دوباره بارگذاری شود و در حافظه نگهداری شود.



شکل ۱۵۶: سامانه CACHE-زبانه پاک کردن

۳-۱- مدیریت ارجاعات داخلی و بین سازمانی

این بخش مطابق شکل ۱۵۷ دارای ۵ فرم «عملگرهای ارجاع»، «اعمال محدودیت و گسترش دامنه ارجاعات»، «اعمال محدودیت و گسترش دامنه گیرندگان داخلی»، «نظارت بر کارتابل پر سنل سازمان» و «صف ارجاعات بین سازمانی» می باشد.




شکل ۱۵۷: بخش مدیریت ارجاعات داخلی و بین سازمانی


۱-۳-۱- عملگرهای ارجاع

در این بخش مطابق شکل ۱۵۸، لیست عملیات سازمان که در صفحه ارجاع مشاهده می‌شوند و به عنوان کارتابل مورد استفاده قرار می‌گیرند قابل مشاهده هستند.

ردیف	نام عملگر	کد عملگر در بانک
۱	ارجاع از دبیرخانه	2013
۲	FCF	1015
۳	FCF یادآوری	1014
۴	ارجاع به خارج از سازمان	2011
۵	یادآوری قرارداد	2006
۶	ارائه پیشنهاد و نظر	2007

شکل ۱۵۸: بخش عملگرهای ارجاع

در این فرم امکان جستجو با استفاده از فیلدهای بالای فرم وجود دارد. با کلیک بر روی  در مقابل هر سطر امکان ویرایش اطلاعات وجود دارد.


همچنین برای افزودن عملیات جدید، راهبر می تواند بر روی دکمه  کلیک نماید تا فرم «ایجاد عملگرهای ارجاع» مطابق شکل ۱۵۹ مشاهده شود.



The screenshot shows a web form titled "ایجاد عملگرهای ارجاع". It includes the following elements:

- Four input fields for: "نام عملیات کارتابل", "توضیحات", "ترتیب نمایش", and "پاسخ ارسال".
- A dropdown menu with a pencil icon.
- Two columns of checkboxes:
 - خصوصیات عملیات:**
 - فعال در کارتابل
 - فعال برای ارسال
 - نیاز به پاسخ
 - فعال در لیست رونوشت‌ها
 - فعال در FCF
 - فعال در ECE
 - نوع عملیات:**
 - امضاء
 - بایگانی
 - ثبت صادره
 - ارجاع از دبیرخانه
 - عادی (selected)
 - شخصی
- Buttons: "بستن پنجره" (Close) and "ثبت تغییرات" (Save Changes).
- Checkbox: "ثبت در موتور فرآیند" (Save in Process Engine).

شکل ۱۵۹: فرم ایجاد عملگرهای ارجاع

وی بایستی فیلدهای مورد نیاز^۸ را ورود اطلاعات نماید. برای ورود اطلاعات در فیلد «پاسخ ارسال»، راهبر می تواند بر روی  کلیک نماید تا فرم «پاسخ‌های ارسال» را مطابق شکل ۱۶۰ مشاهده نماید.

^۸ در صورتی که در فیلد «پاسخ ارسال» مقدار وارد نشود، به صورت پیش فرض «تایید» می باشد.



شکل ۱۶۰: فرم پاسخهای ارسال

در این فرم می توان تعدادی پاسخ پیش فرض تعیین کرد تا در زمان ارسال پیام، انتخاب کرد که چه پاسخی ارسال شود. برای این منظور بایستی بر روی دکمه «افزودن» کلیک کرد تا سطری به جدول برای افزودن پاسخ مطابق شکل ۱۶۱ مشاهده شود.



شکل ۱۶۱: افزودن پاسخ ارسالی

پس از وارد نمودن متن پاسخ، بایستی بر روی دکمه «ذخیره» کلیک شود تا اطلاعات در جدول ذخیره شود. همچنین می توان متنی را به عنوان پیش فرض تعیین نمود و یا با کلیک بر روی **X**، پاسخی را از جدول حذف کرد.

در قسمت «نوع عملیات»، ۶ گزینه «امضا»، «بایگانی»، «ثبت صادره»، «ارجاع از دبیرخانه»، «عادی» و «شخصی» قابل مشاهده و انتخاب می باشد که گزینه «عادی» به صورت پیش فرض انتخاب شده و قابل تغییر است. هر عملیاتی دارای ویژگی های خاصی می باشد که راهبر بایستی متناسب با نیاز خود، عملیات مورد نظر را انتخاب نماید. به عنوان مثال با انتخاب گزینه «بایگانی»، دکمه «ثبت در بایگانی» بجای دکمه «پاسخ» برای کاربر مشاهده می شود و یا گزینه «ثبت صادره» برای اپراتورهای دبیرخانه مورد استفاده قرار می گیرد.

لازم به ذکر است در صورت انتخاب گزینه «شخصی»، کارتابل کاربر در صورت تغییر سمت منتقل شده و قابل مشاهده می باشد در صورتی که در انتخاب گزینه «عادی» با تغییر سمت، کارتابل عادی قابل مشاهده نمی باشد.

پس از انتخاب «نوع عملیات»، راهبر بایستی خصوصیات مورد نظر عملیات را از بخش «خصوصیات عملیات» تعیین نماید. در قسمت «خصوصیات عملیات»، ۶ گزینه «فعال در کارتابل»، «فعال برای ارسال»، «نیاز به پاسخ»، «فعال در لیست رونوشت ها»، «فعال در FCF» و «فعال در ECE» قابل مشاهده و انتخاب می باشد.

با انتخاب گزینه «فعال در کارتابل»، عملیات تعیین شده در کارتابل گیرنده مشاهده می شود. با انتخاب گزینه «فعال برای ارسال»، عملیات مورد نظر در کارتابل ارجاعی فرستنده در گزینه «نوع عمل» مشاهده می شود. اگر گزینه «نیاز به پاسخ» انتخاب شود، زمانی که مدرکی را ارجاع می دهیم به صورت خود کار به کارتابل «در دست اقدام» ارسال می شود ولی اگر انتخاب نشود به کارتابل «انجام شده» ارسال می شود و نیازی به پاسخ ندارد.

گزینه «فعال در لیست رونوشت ها» درون سازمان کاربردی ندارد.

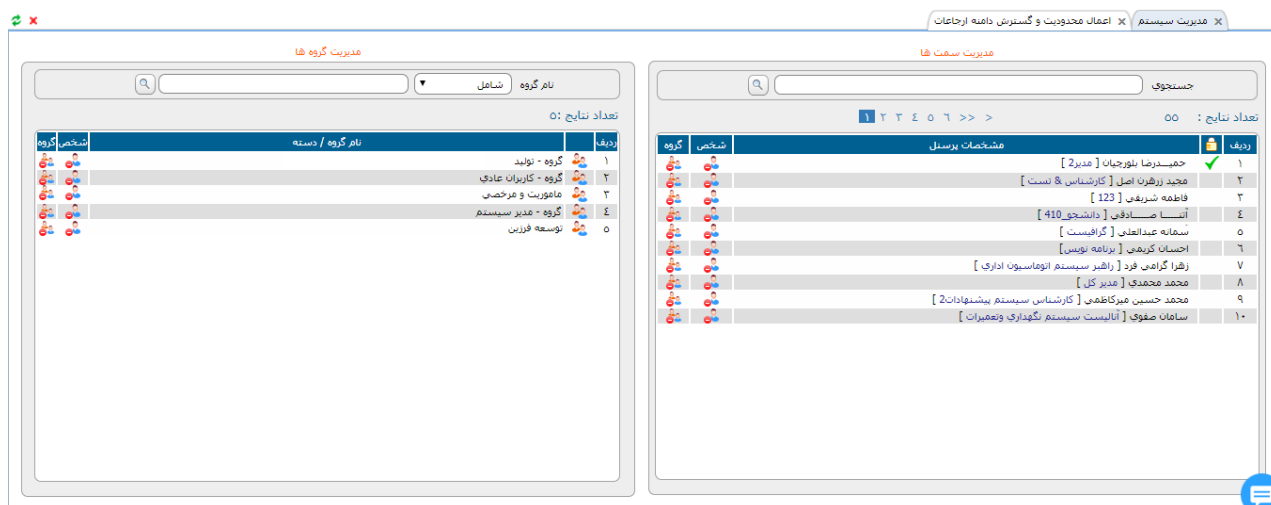
با انتخاب گزینه «فعال در FCF»، امکان ارجاع بین سازمانی از طریق اتوماسیون فرزین وجود دارد ولی با انتخاب گزینه «فعال با ECE»، امکان ارجاع بین سازمان ها از طریق تمام اتوماسیون ها امکان پذیر می باشد.

پس از ورود اطلاعات مورد نظر در صورتی که نیاز باشد که عملگرها در work flow قابل دسترسی باشند تا بتوان برای عملگر مورد نظر، فرآیند سازمانی تعیین کرد راهبر می تواند گزینه «ثبت در موتور فرآیند» را انتخاب نماید.


۲-۳-۱- اعمال محدودیت و گسترش دامنه ارجاعات

در این بخش امکان ایجاد استثنا برای ارجاعات وجود دارد که به دو صورت «ارجاع برای همه» و «ارجاع آبشاری»^۹ می باشد. در «ارجاع به همه»، امکان ارسال هر شخص درون سازمان برای هر شخصی درون سازمان وجود دارد که در این بخش امکان ایجاد محدودیت وجود دارد. اما در «ارجاع آبشاری»، فرستنده فقط برای یک سطح بالاتر، یک سطح پایین تر و یا همسطح خود امکان ارجاع دارد که برای گسترش ارجاعات می توان از این فرم استفاده کرد.

اعمال محدودیت و گسترش دامنه ارجاعات مطابق شکل ۱۶۲ از دو طریق «سمت» یا «گروه» امکان پذیر می باشد.

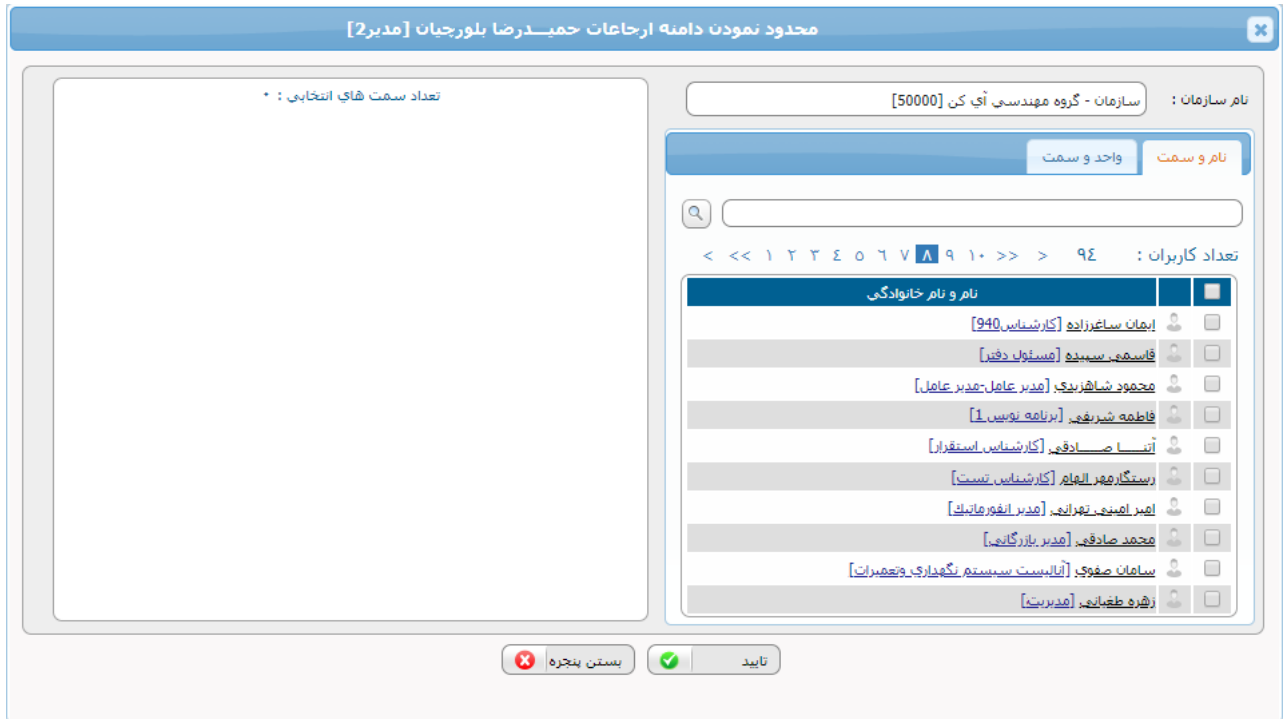


شکل ۱۶۲: فرم اعمال محدودیت و گسترش دامنه ارجاعات

برای ایجاد محدودیت یا گسترش از طریق سمت یا گروه برای فرد دیگر، راهبر بایستی بر روی  در مقابل فرد یا گروه مورد نظر کلیک نماید تا فرم «محدود نمودن دامنه ارجاعات»^{۱۰} مطابق شکل ۱۶۳ مشاهده شود.


^۹ در قسمت تنظیمات سیستم عمومی سیستم تعیین می شود که ارجاعات برای همه انجام شود یا به صورت آبشاری باشد.

^{۱۰} در صورتیکه نحوه ارجاع آبشاری باشد، فرم «گسترش دامنه ارجاعات» مشاهده می شود.



شکل ۱۶۳: فرم محدود نمودن دامنه ارجاعات برای فرد

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

برای ایجاد محدودیت یا گسترش از طریق سمت یا گروه برای گروه دیگر، راهبر بایستی بر روی  در مقابل فرد یا گروه مورد نظر کلیک نماید تا فرم «محدود نمودن دامنه ارجاعات» مطابق شکل ۱۶۴ مشاهده شود.

^{۱۱} در صورتیکه نحوه ارجاع آبخاری باشد، فرم «گسترش دامنه ارجاعات» مشاهده می‌شود.



شکل ۱۶۴: فرم محدود نمودن دامنه ارجاعات برای گروه

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

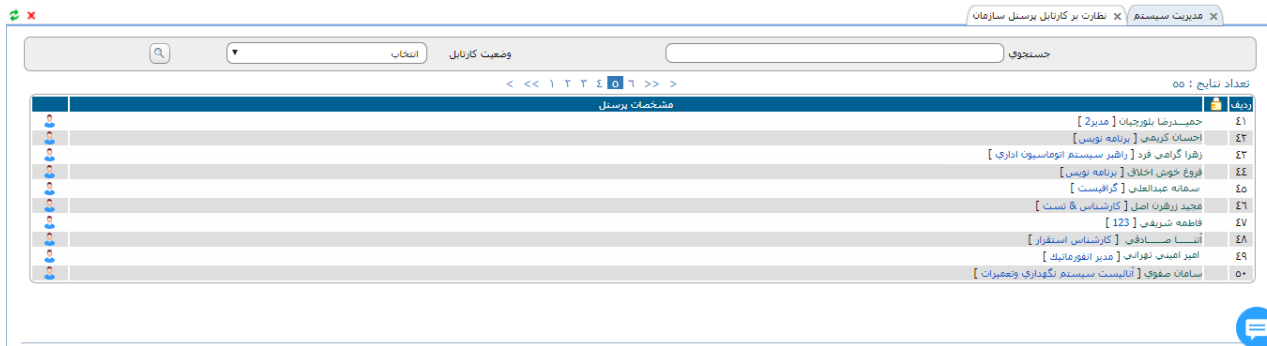
۳-۳-۱- اعمال محدودیت و گسترش دامنه گیرندگان داخلی

این بخش مطابق بخش «اعمال محدودیت و گسترش دامنه ارجاعات» می باشد با این تفاوت که در این حالت، فرستنده فقط افراد یا گیرنده نامه را تعیین می نماید اما نامه ارجاع داده نمی شود. نامه برای مدیر ارجاع داده می شود و پس از تایید مدیر به گیرندگان ارجاع داده می شود.

در این بخش مطابق بخش قبل، راهبر می تواند دامنه گیرندگان را محدود یا گسترش دهد.

۴-۳-۱- نظارت بر کارتابل پرسنل سازمان

در صورتی که بنا بر سیاست های سازمان لازم باشد تا افرادی بتوانند بر روی کارتابل وارده و ارجاعی افرادی دیگر نظارت داشته باشند، راهبر می تواند با کلیک بر روی منوی «نظارت بر کارتابل پرسنل سازمان» از بخش «مدیریت ارجاعات داخلی و بین سازمانی»، فرم «نظارت بر کارتابل پرسنل» را مطابق شکل ۱۶۵ مشاهده نماید.



شکل ۱۶۵: فرم نظارت بر کارتابل پرسنل سازمان

وی بایستی بر روی کلیک نماید تا فرم «نظارت بر کارتابل پرسنل به وسیله سمت» مطابق شکل ۱۶۶ مشاهده شود.



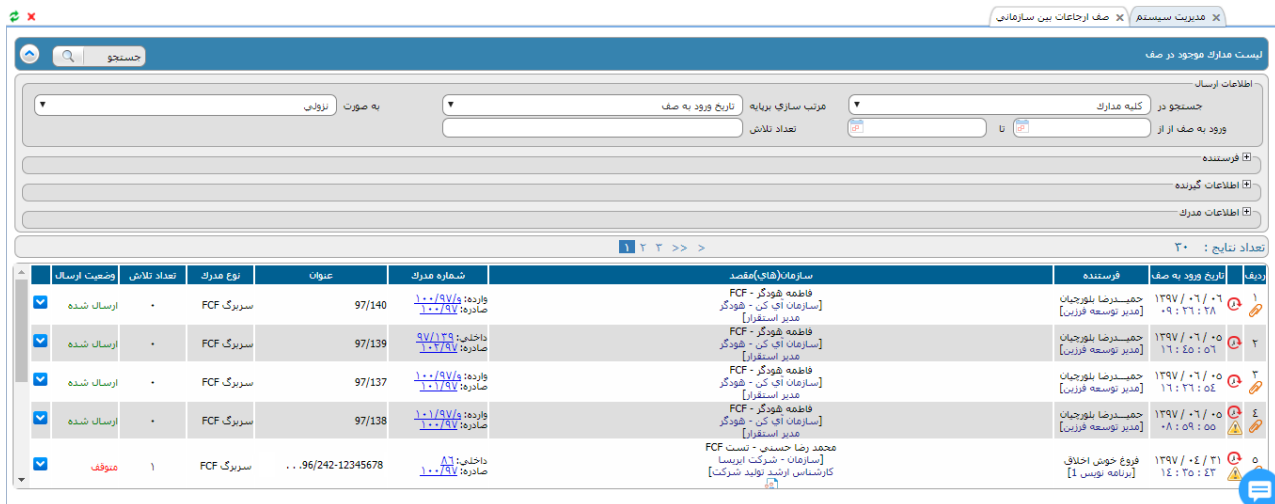
شکل ۱۶۶: فرم نظارت بر کارتابل پرسنل به وسیله سمت

در این فرم، راهبر می تواند سمت مورد نظر را جستجو نماید و پس از انتخاب به جدول «سمت های انتخابی» افزوده می شود. در نهایت وی بایستی بر روی دکمه «تایید» کلیک نماید تا افراد انتخابی در سیستم ثبت شوند.

همچنین در صورتی که نیاز به حذف سمتی از لیست انتخابی باشد، وی می تواند بر روی **X** در مقابل فرد مورد نظر کلیک نماید و از لیست حذف نماید.

۵-۳-۱- صف ارجاعات بین سازمانی

در این بخش مطابق شکل ۱۶۷ لیست اسنادی که بین سازمانها انتقال داده شده است، قابل مشاهده می باشد.

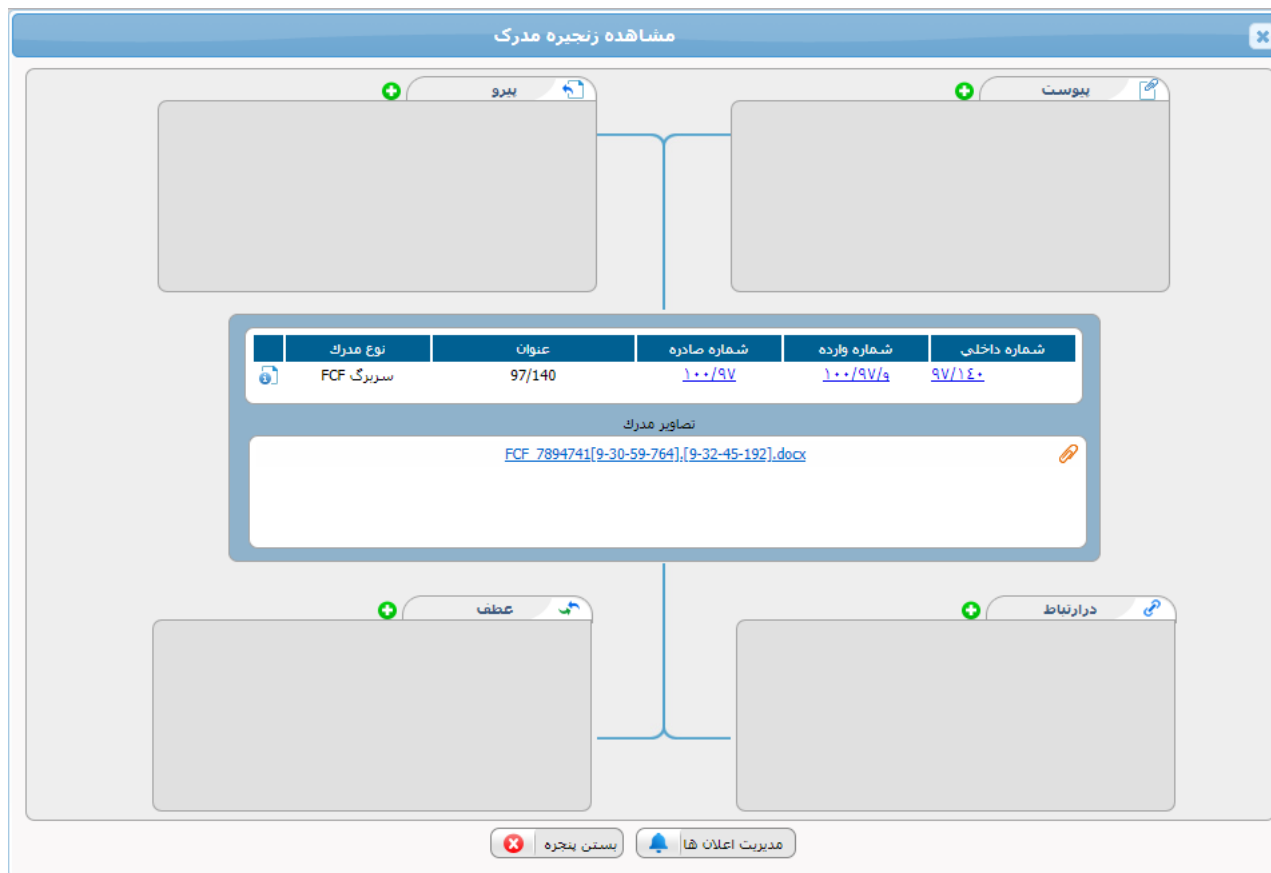


ردیف	تاریخ ورود به صف	فرستنده	سازمان(های) مقصد	شماره مدرک	عنوان	نوع مدرک	تعداد تلاش	وضعیت ارسال
۱	۱۳۹۷ / ۰۶ / ۰۶ ۰۹ : ۳۱ : ۲۸	جمیدرضا بلورجیان [مدیر توسعه فرزین]	فاطمه شوگر - FCF [سازمان آی کن - شوگر مدیر استقرار]	۱۰۰ / ۹۷ / ۱۰۰ صادر: ۱۰۰ / ۹۷ / ۱۰۰	۹۷/۱۴۰	سرپرگ FCF	۰	ارسال شده
۲	۱۳۹۷ / ۰۶ / ۰۵ ۱۶ : ۵۵ : ۵۶	جمیدرضا بلورجیان [مدیر توسعه فرزین]	فاطمه شوگر - FCF [سازمان آی کن - شوگر مدیر استقرار]	۹۷ / ۱۳۹ داخلی: ۱۰۰ / ۹۷ / ۱۰۰ صادر: ۱۰۰ / ۹۷ / ۱۰۰	۹۷/۱۳۹	سرپرگ FCF	۰	ارسال شده
۳	۱۳۹۷ / ۰۶ / ۰۵ ۱۶ : ۳۶ : ۵۴	جمیدرضا بلورجیان [مدیر توسعه فرزین]	فاطمه شوگر - FCF [سازمان آی کن - شوگر مدیر استقرار]	۱۰۰ / ۹۷ / ۱۰۰ وارد: ۱۰۰ / ۹۷ / ۱۰۰ صادر: ۱۰۰ / ۹۷ / ۱۰۰	۹۷/۱۳۷	سرپرگ FCF	۰	ارسال شده
۴	۱۳۹۷ / ۰۶ / ۰۵ ۰۸ : ۵۹ : ۵۵	جمیدرضا بلورجیان [مدیر توسعه فرزین]	فاطمه شوگر - FCF [سازمان آی کن - شوگر مدیر استقرار]	۱۰۰ / ۹۷ / ۱۰۰ وارد: ۱۰۰ / ۹۷ / ۱۰۰ صادر: ۱۰۰ / ۹۷ / ۱۰۰	۹۷/۱۳۸	سرپرگ FCF	۰	ارسال شده
۵	۱۳۹۷ / ۰۴ / ۲۱ ۱۴ : ۲۵ : ۴۲	فرود کوهی اخلاقی [رئیس هیات مدیره]	مجدد رضا حسینی - تست FCF [سازمان - شرکت اویسا کارشناس ارشد تولید شرکت]	۸۱ داخلی: ۱۰۰ / ۹۷ / ۱۰۰ صادر: ۱۰۰ / ۹۷ / ۱۰۰	۰۰۰۹۶/۲۴۲-۱۲۳۴۵۶۷۸	سرپرگ FCF	۱	منوبف

شکل ۱۶۷: بخش صف ارجاعات بین سازمانی


در قسمت بالای فرم، تعدادی فیلد برای جستجوی مدرک مورد نظر قابل مشاهده و استفاده می باشد.


ستون «وضعیت ارسال» نشان دهنده وضعیت مدرک می باشد. در ستون «ردیف» اگر سندی دارای فایل ضمیمه باشد، مشاهده می شود و با کلیک بر روی آن فرم «مشاهده زنجیر مدرک» مطابق شکل ۱۶۸ مشاهده می شود.



شکل ۱۶۸: مشاهده زنجیره مدرک

در این فرم، فایل ضمیمه قابل دسترسی می‌باشد و دارای چهار بخش «پیوست»، «پیرو»، «در ارتباط» و «عطف» می‌باشد.

در ستون دوم، نشان دهنده‌ی زمان آخرین تلاش برای ارسال می‌باشد و  در صورت وجود، نشان دهنده‌ی اشکال در ارسال بسته به همراه دلیل آن می‌باشد.

در صورتی که گیرندگان مدرک بیش از یک نفر باشند، در ستون «سازمان‌های مقصد»  مشاهده می‌شود و با کلیک بر روی آن، سایر گیرندگان قابل مشاهده می‌باشد.

در ستون «شماره مدرک»، با کلیک بر روی شماره وارده و صادره امکان مشاهده‌ی مدرک وجود دارد.

با کلیک بر روی در ستون آخر، منویی مطابق شکل ۱۶۹ مشاهده می شود.



شکل ۱۶۹: منوی جدول ارجاعات بین سازمانی

۴-۱- مدیریت اعلانات

در صفحه ورود، مطالبی با موضوعات مختلف در تابلوی اعلانات مشاهده می شود که راهبر با استفاده از این بخش می تواند مدیریت آن را انجام دهد.

این بخش مطابق شکل ۱۷۰ شکل ۴ دارای ۳ فرم «تابلو اعلانات صفحه ورود»، «ارسال پیام فوری» و «صف اعلان های تلگرام» می باشد.




شکل ۱۷۰: بخش مدیریت اعلانات

^{۱۲} در صورتی که مدرک مورد نظر ارسال شده باشد، گزینه های «ارسال مجدد» و «حذف از صف» مشاهده نمی شوند.

۱-۴-۱- تابلو اعلانات صفحه ورود

پس از کلیک بر روی منوی «تابلو اعلانات صفحه ورود» از بخش «مدیریت اعلانات»، فرم «تابلو اعلانات صفحه ورود» مطابق شکل ۱۷۱ مشاهده می‌شود.




ردیف	تعداد تابلو	موضوع	زمان نمایش	فعال	نمایش قطعی	ترتیب نمایش	ایجاد کننده	ویرایش کننده	تاریخ ایجاد / ویرایش
۱	۹.3	ورژن 9.3	هر روز		✓	۱	مرضیه رجبی (با دک 200mrz)	فروغ خوش اخلاق برنامه نویس 1	۱۳۹۷/۰۵/۰۷ ۱۶:۱۵:۵۹
۲		بام روز	هر روز		✓	۱	فاطمه شریفی برنامه نویس 1	فروغ خوش اخلاق برنامه نویس 1	۱۳۹۷/۰۵/۰۷ ۱۶:۱۵:۵۹
۳		اطلاع رسانی	هر روز		✓	۲	مرضیه رجبی (با دک 200mrz)	مرضیه رجبی (با دک 200mrz) کارشناس ۱۳۳	۱۳۹۷/۰۵/۰۷ ۱۶:۱۵:۵۹
۴		بام هفتگی	هر روز		✓	۳	مرضیه رجبی (با دک 200mrz)	مرضیه رجبی (با دک 200mrz) کارشناس ۱۳۳	۱۳۹۷/۰۵/۰۷ ۱۶:۱۵:۵۹
۵		تصویر	هر روز		✓		فروغ خوش اخلاق برنامه نویس 1	فروغ خوش اخلاق کارشناس ۱۳۳	۱۳۹۷/۰۵/۰۷ ۱۶:۱۵:۵۹
۶		چالش	هر روز			۱	مرضیه رجبی (با دک 200mrz)	فروغ خوش اخلاق برنامه نویس 1	۱۳۹۷/۰۵/۰۷ ۱۶:۱۵:۵۹

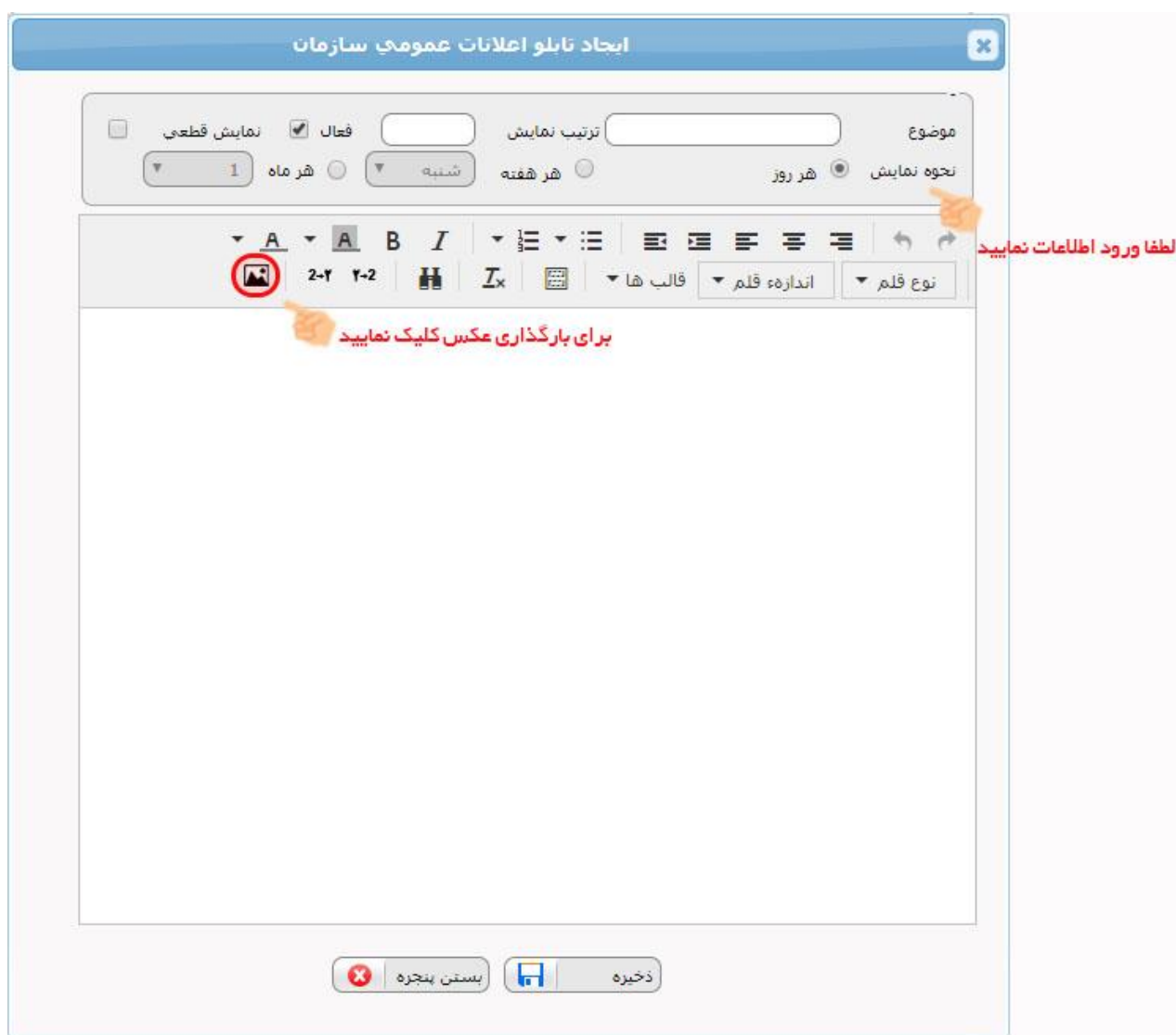
شکل ۱۷۱: فرم تابلو اعلانات صفحه ورود

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


برای ایجاد پیام در تابلو اعلانات، کاربر می‌تواند بر روی دکمه «ایجاد» کلیک نماید تا فرم «ایجاد تابلو اعلانات عمومی سازمان» مطابق شکل ۱۷۲ مشاهده شود.

جهت مشاهده اعلان بایستی گزینه «فعال» انتخاب شود. لازم به ذکر است در صورتی که برای اعلانی، گزینه «نمایش قطعی» انتخاب شده باشد فقط همان اعلان مشاهده خواهد شد. همچنین راهبر بایستی نحوه نمایش اعلان را بر اساس سه گزینه «هر روز»، «هر هفته» یا «هر ماه» تعیین نماید.

پس از ورود اطلاعات فیلدهای بالای فرم، راهبر بایستی در قسمت پایین فرم متن مورد نظر را وارد کرده و در صورت نیاز برای بارگذاری عکس مورد نظر مطابق شکل ۱۷۳ بر روی کلیک  نماید.



شکل ۱۷۳: ورود اطلاعات فرم ایجاد تابلو اعلانات

پس از کلیک بر روی ، فرم «افزودن تصویر» مطابق شکل ۱۷۴ قابل مشاهده و ورود اطلاعات می باشد.



شکل ۱۷۴: فرم افزودن تصویر

پس از ورود تمام اطلاعات مورد نیاز در فرم «ایجاد تابلو اعلانات عمومی سازمان»، راهبر بایستی بر روی دکمه «ذخیره» کلیک نماید.

در صورت نیاز به ویرایش اطلاعات اعلان ایجاد شده، راهبر می تواند پس از انتخاب اعلان مورد نظر از جدول بر روی دکمه «ویرایش» کلیک نماید و اطلاعات مورد نظر را ویرایش نماید. همچنین در صورت نیاز می تواند اعلانی را از جدول حذف نماید.

همچنین در فرم «تابلو اعلانات صفحه ورود» با استفاده از دکمه های پایین فرم می توان اعلانی را فعال، غیرفعال، نمایش قطعی یا الویت نرمال تعیین نماییم. راهبر بایستی پس از انتخاب اعلان، دکمه مورد نظر را کلیک

نماید. دکمه «فعال» و «غیرفعال» برای مشاهده‌ی اعلان در تابلوی اعلانات مورد استفاده قرار می‌گیرد. در صورتی که «نمایش قطعی» برای اعلانی انتخاب شود، فقط اعلان‌های قطعی قابل مشاهده می‌باشند.

برای تنظیمات بیشتر تابلوی اعلانات، راهبر می‌تواند بر روی دکمه «تنظیمات» در پایین فرم کلیک نماید تا فرم «تنظیمات تابلو اعلانات عمومی» مطابق شکل ۱۷۵ مشاهده شود.



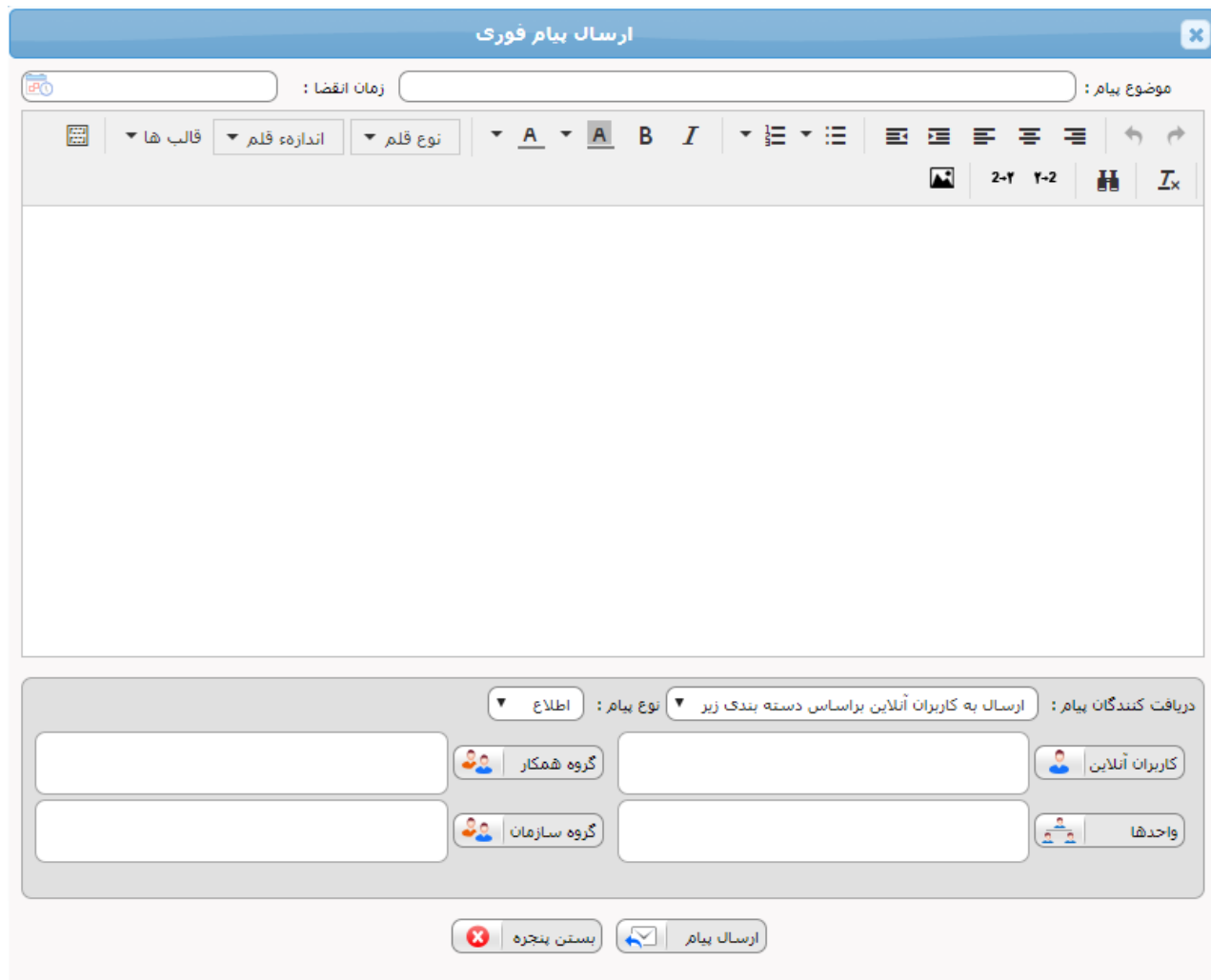
شکل ۱۷۵: فرم تنظیمات تابلو اعلانات عمومی

در این فرم راهبر این امکان را دارد که سرعت تغییر اعلان‌ها را تعیین نماید و سپس بر روی دکمه «ذخیره» کلیک نماید.

۲-۴-۱- ارسال پیام فوری

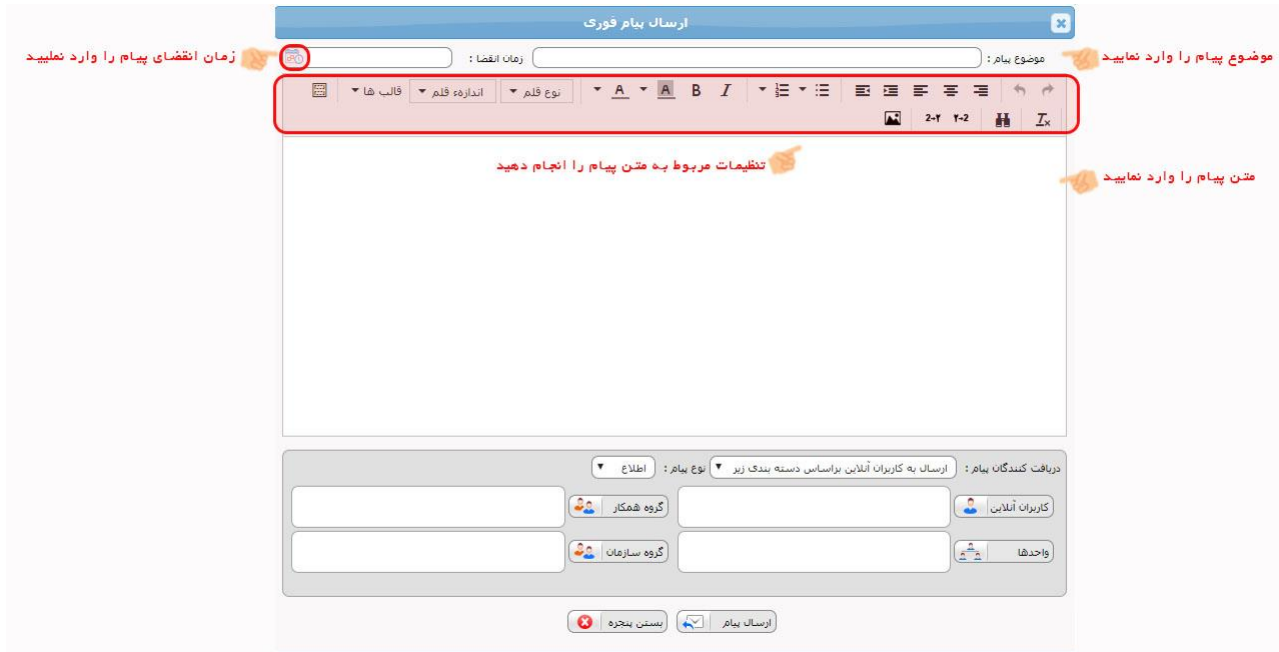
در صورت لزوم به ارسال پیام فوری برای کاربران، راهبر می‌تواند از بخش «ارسال پیام فوری» استفاده نماید. پیام فوری بدین صورت می‌باشد که در صورتی که کاربر آنلاین باشد، پیام به صورت خودکار بر روی فرم کاربر باز می‌شود و اگر آنلاین نباشد، زمانی که آنلاین شود و هنوز زمان انقضای فرم فرا نرسیده باشد به صورت خودکار پیام باز و قابل مشاهده می‌شود.

پس از کلیک بر روی منوی «ارسال پیام فوری» از بخش «مدیریت اعلانات»، فرم «ارسال پیام فوری» مطابق شکل ۱۷۶ مشاهده می شود.



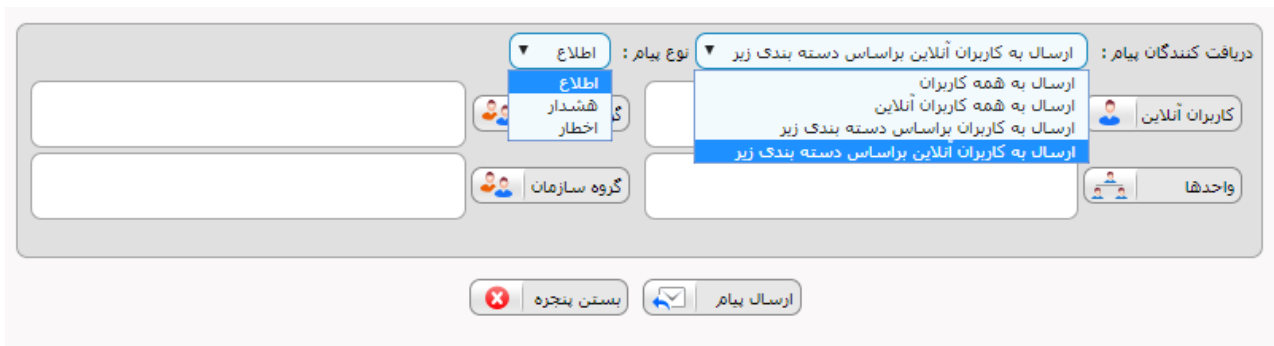
شکل ۱۷۶: فرم ارسال پیام فوری

ابتدا راهبر بایستی موضوع و تاریخ انقضای پیام فوری را در فیلدهای «موضوع» و «تاریخ انقضا» وارد نماید. سپس متن پیام را وارد کرده و تنظیمات لازم را با استفاده از پنل موجود مطابق شکل ۱۷۷ انجام دهد.



شکل ۱۷۷: ورود اطلاعات فرم ارسال پیام فوری

راهر بایستی گیرندگان پیام و نوع پیام را در قسمت پایین فرم مطابق شکل ۱۷۸ تعیین نماید.



شکل ۱۷۸: بخش گیرندگان پیام

همچنین گیرندگان پیام را می توان مطابق شکل ۱۷۸ بر اساس «کاربران آنلاین»، «گروه همکار»، «واحدها» و «گروه سازمان» تعیین کرد که با کلیک بر روی هر کدام، امکان تعیین هر یک وجود دارد.

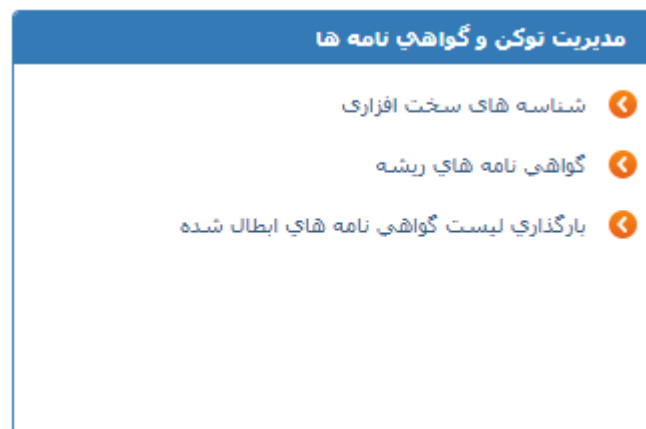
در نهایت راهبر بایستی بر روی دکمه «ارسال پیام» کلیک نماید تا پیام ارسال شود.

۵-۱- مدیریت توکن و گواهی نامه‌ها

در سیستم این امکان وجود دارد که کاربران علاوه بر نام کاربری و کلمه عبور خود برای ورود به سیستم از توکن‌های سخت افزاری استفاده نمایند که سیستم دو نوع توکن را پشتیبانی می‌کند. توکن‌های نوین و توکن‌هایی که استاندارد PKCS7 را پشتیبانی می‌کنند، اعم از قفل‌های EPas3000، EPas2000 و KeyA.

اطلاعات مربوط به توکن هر شخص باید در سیستم ثبت و مجوز ورود داشته باشند تا در صورت وجود توکن، هر شخص فقط با توکن خود اجازه ورود به سیستم را داشته باشد.

این بخش مطابق شکل ۱۷۹ شکل ۴ دارای ۳ فرم «شناسه‌های سخت افزاری»، «گواهی نامه‌های ریشه» و «بارگذاری لیست گواهی نامه‌های ابطال شده» می‌باشد.



شکل ۱۷۹: بخش مدیریت توکن و گواهی نامه‌ها

۱-۵-۱- شناسه‌های سخت افزاری


پس از کلیک بر روی منوی «شناسه‌های سخت افزاری» از بخش «مدیریت توکن و گواهی نامه‌ها»، فرم «شناسه‌های سخت افزاری» مطابق شکل ۱۸۰ مشاهده می‌شود.

شناسه های سخت افزاری				
ردیف	نام کاربر	سریال شناسه	اجباری	معلق
۱	لیلون احمدی نژاد	5756711	✓	✗
۲	مهسا احمدی نژاد	5765474		✗
۳	اکبر احمدی	8679	✓	✗
۴	نقی احمدی	7567567		✗
۵	رضا کابلی	4336	✓	✗
۶	سارا دشتی	52345235	✓	✗
۷	زهره طغیانی	8768		✗
۸	جواد ظریف	123456	✓	✗

تعداد نتایج: ۹

بستن پنجره

شکل ۱۸۰: فرم شناسه های سخت افزاری

در این فرم، امکان جستجو با استفاده از فیلدهای بالای فرم وجود دارد. همچنین با کلیک بر روی ، فرم «ایجاد شناسه سخت افزاری» مطابق شکل ۱۸۱ مشاهده می شود.

ایجاد شناسه سخت افزاری
✕

نام کاربر

سریال

معلق



اجباری

✕ بستن پنجره

⏏ ثبت تغییرات

شکل ۱۸۱: فرم ایجاد شناسه سخت افزاری

راهربر در این فرم بایستی نام کاربری و سریال توکن پرسنل را ثبت نماید و گزینه های «اجباری» یا «معلق» را در صورت لزوم انتخاب نماید. در صورت انتخاب گزینه «اجباری»، کاربر بایستی به هنگام ورود به سیستم حتما رمز تولید شده توسط توکن را وارد نماید در غیر این صورت اجازه ورود به سیستم را نخواهد داشت. اگر گزینه «معلق» انتخاب شود، کاربر اجازه ورود به سیستم با توکن تعریف شده را نخواهد داشت. سپس راهبر بایستی بر روی دکمه «ثبت تغییرات» کلیک نماید.

پس از ثبت اطلاعات، راهبر می تواند در صورت نیاز اطلاعات ثبت شده را ویرایش نماید. برای این منظور کاربر می تواند بر روی  در مقابل هر ردیف که مورد نظر می باشد کلیک نماید و اطلاعات را ویرایش و ثبت نماید. اگر نیاز به حذف اطلاعاتی باشد، وی بایستی بر روی  در مقابل هر ردیف که مورد نظر می باشد کلیک کرده و حذف نماید.

۲-۵-۱- گواهی نامه های ریشه

گواهی دیجیتال یا گواهی کلید عمومی، سندی الکترونیکی است که یک امضای دیجیتال را به کار می برد تا یک کلید عمومی را به یک هویت مثل نام شخص یا سازمان و آدرس و اطلاعاتی از این دست، نسبت دهد. نوعاً در یک طرح زیرساخت کلید عمومی (PKI: Public Key Infrastructure)، امضا از طرف مرجع صدور گواهی دیجیتال است. امضاها در یک گواهی از طرف یک امضا کننده رسمی است و مصدق این است که مشخصات هویت و کلید عمومی مربوط به هم می باشند.

در این بخش، بایستی گواهی نامه های ریشه ثبت شوند. این گواهی نامه ها به هنگام ورود به سیستم و امضای سند مورد استفاده قرار می گیرند.

پس از کلیک بر روی منوی «گواهی نامه های ریشه» از بخش «مدیریت توکن و گواهی نامه ها»، فرم «گواهی نامه های ریشه» مطابق شکل ۱۸۲ مشاهده می شود.

گواهی نامه های ریشه
✕


No file chosen

بارگذاری گواهی ریشه :

ردیف	نام/صادرکننده	سریال	حذف
۱	ICANCA (صادر کننده : ICANCA)	01	✕
۲	RootCA (صادر کننده : RootCA)	01	✕
۳	MCI Root CA (صادر کننده : MCI Root CA)	01	✕
۴	Islamic Republic of IRAN Root CA (صادر کننده : Islamic Republic of IRAN Root CA)	68B375932EB0AEB4F070B98D777244B	✕

شکل ۱۸۲: فرم گواهی نامه های ریشه

در این فرم، کاربر می تواند مطابق شکل ۱۸۳، گواهی نامه ی مربوطه را بارگذاری نماید و یا با کلیک بر روی **X**، گواهی نامه ای را حذف نماید.



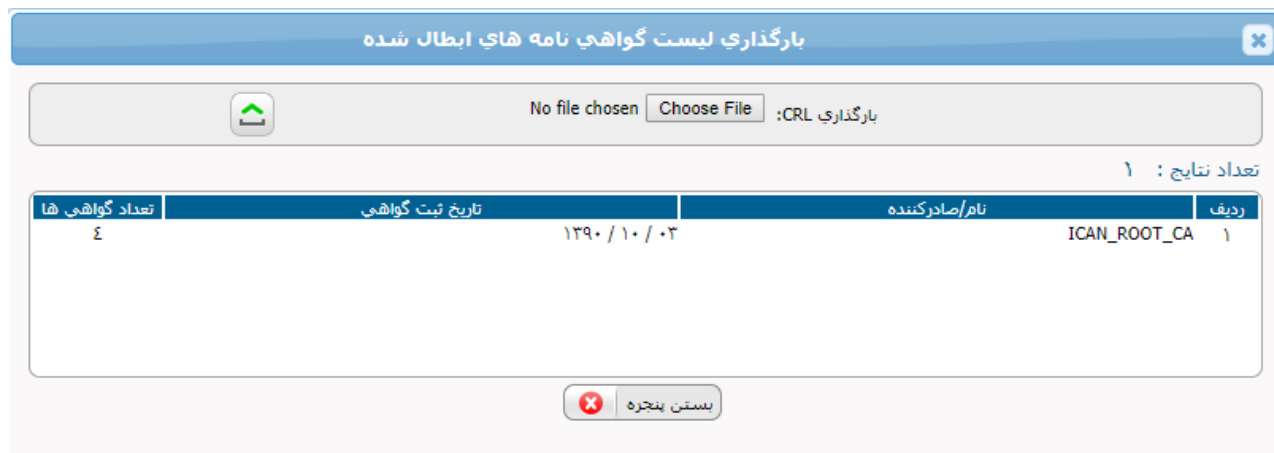
ردیف	نام/صادرکننده	سریال	حذف
۱	ICANCA (صادر کننده : ICANCA)	01	X
۲	RootCA (صادر کننده : RootCA)	01	X
۳	MCI Root CA (صادر کننده : MCI Root CA)	01	X
۴	Islamic Republic of IRAN Root CA (صادر کننده : Islamic Republic of IRAN Root CA)	68B375932EB0AEBA4F070B98D777244B	X

شکل ۱۸۳: بارگذاری گواهی

۳-۵-۱- بارگذاری لیست گواهی نامه های ابطال شده

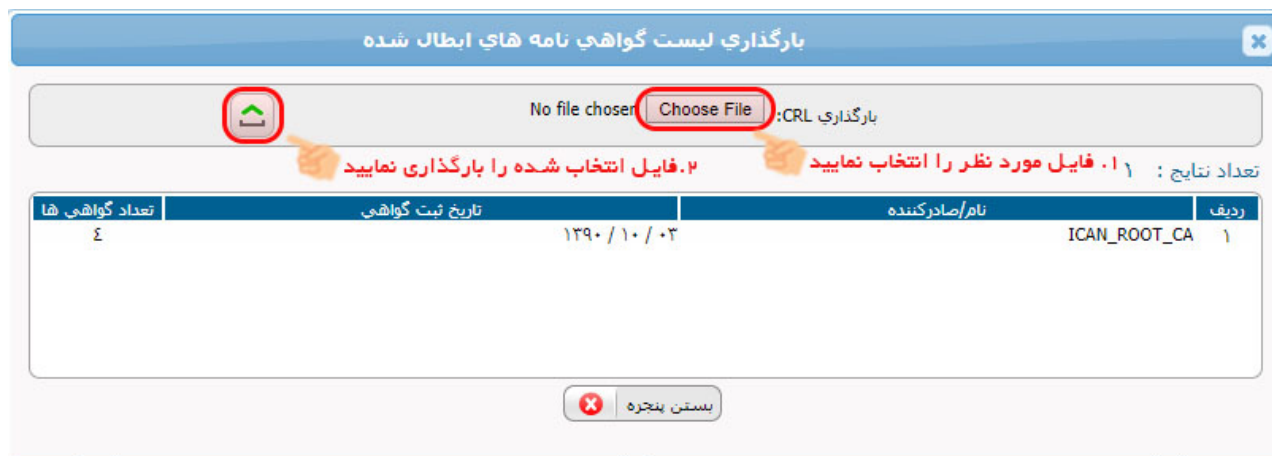
گواهی نامه هایی که باطل شده اند باید در این بخش بارگذاری شوند تا کاربر اجازه ورود به سیستم و استفاده از گواهی نامه را نداشته باشد. دلایل ابطال گواهی نامه می تواند ترک کار، بازنشستگی، اتمام مدت اعتبار گواهی نامه، گم شدن گواهی نامه و ... باشد.

پس از کلیک بر روی منوی «بارگذاری لیست گواهی نامه های ابطال شده» از بخش «مدیریت توکن و گواهی نامه ها»، فرم «بارگذاری لیست گواهی نامه های ابطال شده» مطابق شکل ۱۸۴ مشاهده می شود.



شکل ۱۸۴: فرم بارگذاری لیست گواهی نامه های ابطال شده

در این فرم، راهبر مطابق شکل ۱۸۵ امکان بارگذاری فایل مورد نظر و ثبت آن را دارد.



شکل ۱۸۵: بارگذاری فایل

۶-۱- مدیریت دفترچه تلفن

در این بخش امکان ثبت اطلاعات تماس پر سنل، جستجوی اطلاعات تماس و ایجاد گروه های تماس وجود دارد.

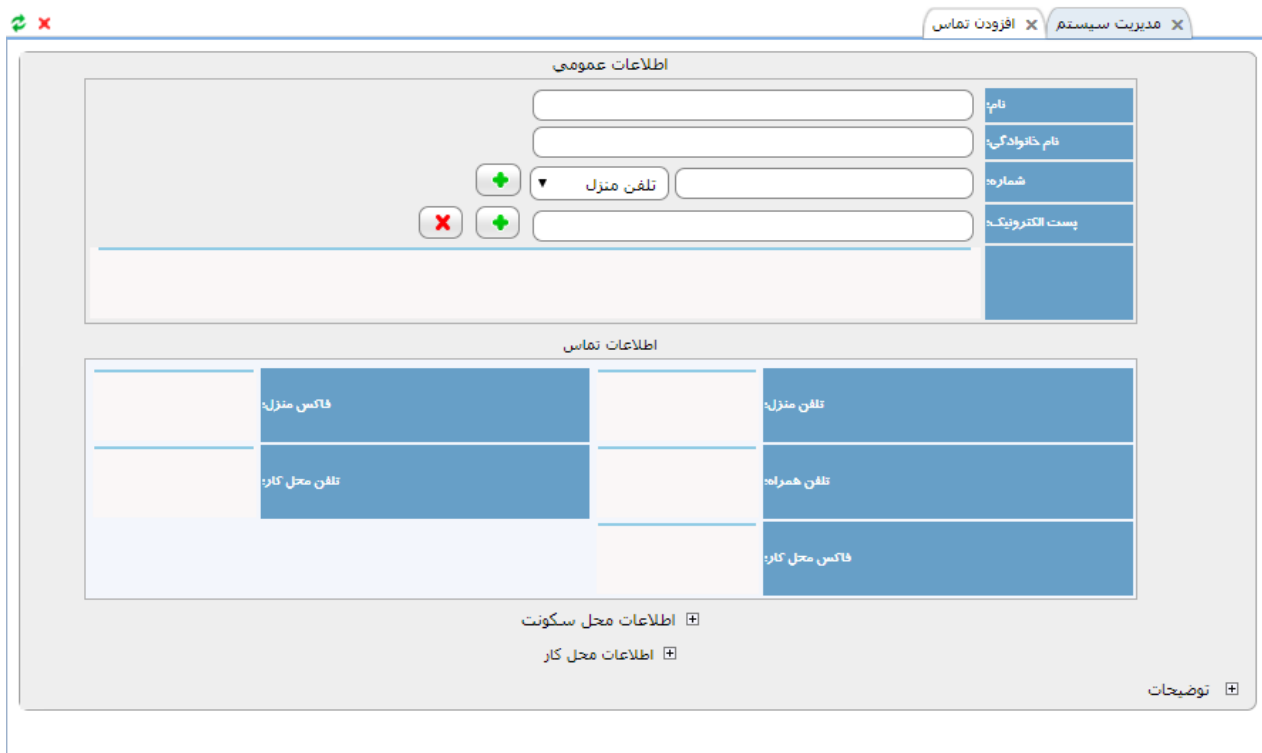
این بخش مطابق شکل ۱۸۶ شکل ۴ دارای ۳ فرم «افزودن تماس»، «جستجوی تماس» و «گروه های تماس» می باشد.



شکل ۱۸۶: بخش مدیریت دفترچه تلفن

۱-۶-۱- افزودن تماس

پس از کلیک بر روی منوی «افزودن تماس» از بخش «مدیریت دفترچه تلفن»، فرم «افزودن تماس» مطابق شکل ۱۸۷ مشاهده می شود.

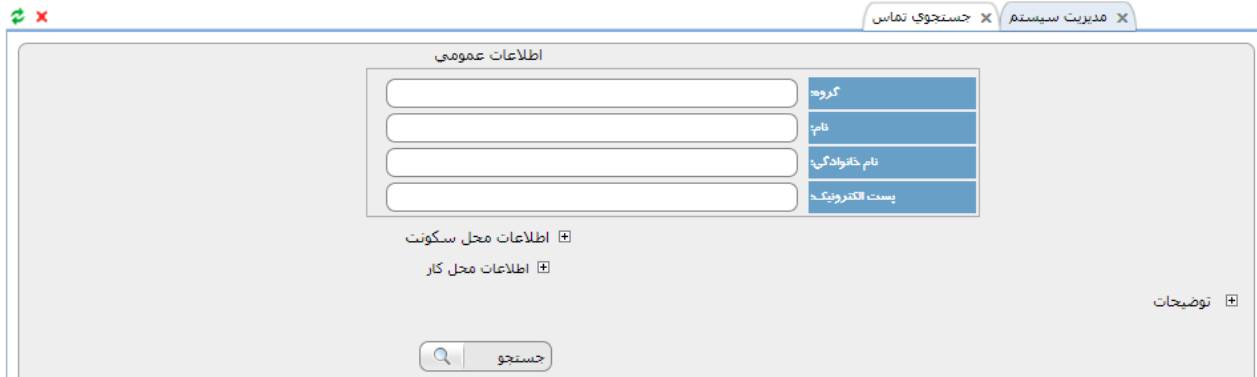


شکل ۱۸۷: فرم افزودن تماس

در این فرم، کاربر می تواند اطلاعات عمومی خود را با توجه به فیلدهای موجود وارد و ثبت نماید.

۲-۶-۱- جستجوی تماس

در این بخش با استفاده از فیلدهای موجود مطابق شکل ۱۸۸، امکان جستجو وجود دارد.

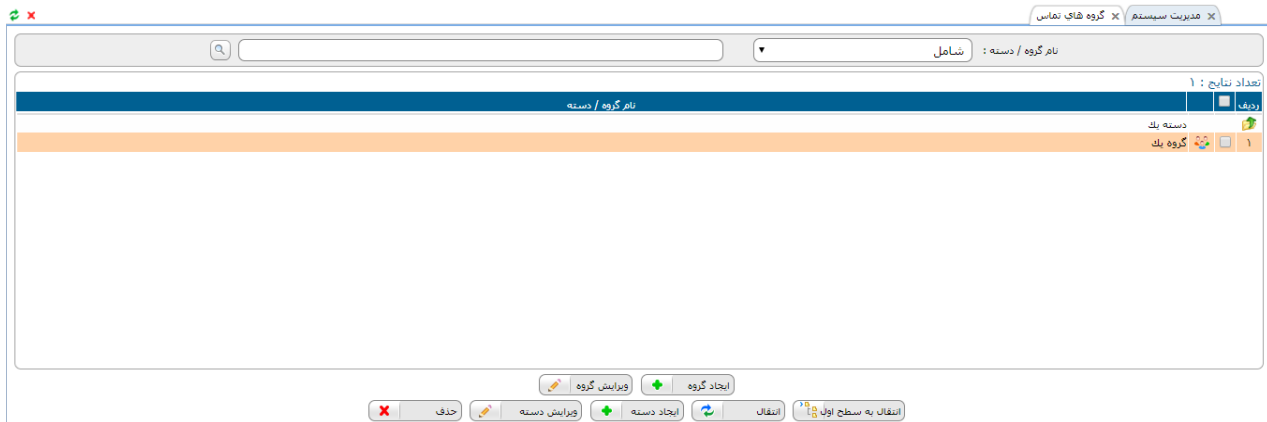


شکل ۱۸۸: فرم جستجوی تماس

۳-۶-۱- گروه های تماس

در این فرم، امکان ایجاد گروه های تماس و اعمال تغییرات برای گروه ها وجود دارد. همچنین این امکان وجود دارد که چندین گروه تماس را در یک دسته قرار داد.

پس از کلیک بر روی منوی «گروه های تماس» از بخش «مدیریت دفترچه تلفن»، کاربر فرم «گروه های تماس» را مطابق شکل ۱۸۹ مشاهده می نماید.



شکل ۱۸۹: فرم مدیریت گروهها

در قسمت بالای این فرم امکان جستجوی گروه/دسته وجود دارد.


در صورتی که راهبر بخواهد گروه جدیدی ایجاد نماید باید پس از تعیین محل ایجاد گروه، بر روی دکمه «ایجاد گروه» کلیک نماید تا فرم «افزودن گروه تماس» مطابق شکل ۱۹۰ مشاهده شود.

شکل ۱۹۰: افزودن گروه تماس

وی بایستی پس از ورود اطلاعات بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید تا اطلاعات به جدول افزوده شود.

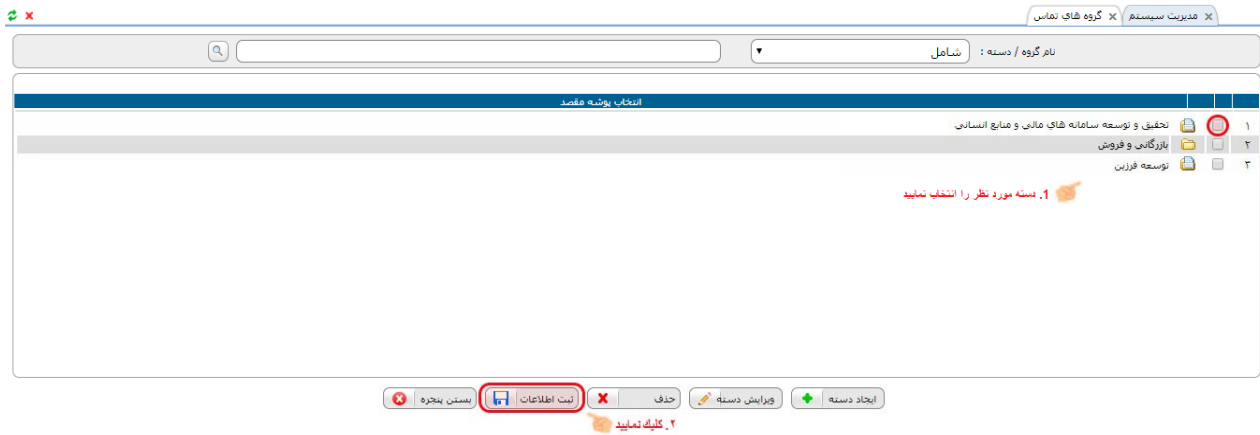
برای ویرایش اطلاعات گروه، کاربر می تواند پس از انتخاب گروه موردنظر در جدول بر روی دکمه «ویرایش گروه» کلیک نماید تا فرم «ویرایش گروه» را مشاهده نماید و تغییرات را اعمال نماید.

پس از انجام تغییرات مورد نظر، وی بایستی بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید تا اطلاعات جدید ثبت شوند. در صورتی که راهبر بخواهد دسته‌ی جدیدی ایجاد نماید باید پس از تعیین محل ایجاد دسته، بر روی دکمه «ایجاد دسته» کلیک نماید تا فرم «افزودن دسته تماس» مطابق شکل ۱۹۱ مشاهده شود.



شکل ۱۹۱: افزودن دسته تماس

وی بایستی پس از ورود اطلاعات بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید تا اطلاعات به جدول افزوده شود. برای ویرایش اطلاعات دسته، کاربر می‌تواند پس از انتخاب دسته مورد نظر در جدول بر روی دکمه «ویرایش دسته» کلیک نماید تا فرم «ویرایش دسته تماس» را مشاهده و اطلاعات جدید را وارد نماید. پس از انجام تغییرات مورد نظر، وی بایستی بر روی دکمه «ثبت» کلیک نماید تا اطلاعات جدید ثبت شوند. همچنین امکان انتقال تمام اطلاعات دسته یا گروه به درون دسته‌ی دیگری وجود دارد. برای این منظور، راهبر می‌تواند پس از انتخاب دسته یا گروه مورد نظر بر روی دکمه «انتقال» کلیک نماید. پس از کلیک بر روی دکمه «انتقال»، فرم «مدیریت گروهها» مطابق شکل ۱۹۲ فقط لیست دسته‌ها را نشان می‌دهد و باید پس از انتخاب دسته مورد نظر بر روی دکمه «ثبت اطلاعات» کلیک نماید.



شکل ۱۹۲: انتقال به دسته

و در صورت نیاز به حذف دسته یا گروهی، راهبر می تواند پس از انتخاب دسته یا گروه مورد نظر بر روی دکمه «حذف» کلیک نماید.

۷-۱- سایر موارد

این بخش مطابق شکل ۱۹۳ شکل ۴ دارای ۵ فرم «لیسانس نرم افزار»، «ارتباط فرزین با سایر نرم افزارها»، «دسته بندی سیستمی»، «هامش های عمومی پیش فرض سازمان» و «موضوعات مدارک دبیرخانه» می باشد.



شکل ۱۹۳: بخش سایر موارد

۱-۷-۱- لیسانس نرم افزار

در این بخش پس از کلیک بر روی منوی «لیسانس نرم افزار» از بخش «سایر موارد»، فرم «لیسانس نرم افزار» مطابق شکل ۱۹۴، لیسانس‌هایی که روی نرم افزار شما فعال است را مشاهده می‌کنید.

لیسانس نرم افزار

Download
Upload
No file chosen
مسیر فایل:

سریال قفل: 56EB93D7A6EC
کلید رجیستری: 205962016491053

ردیف	نام مازول / نرم افزار / موتور	تعداد	وضعیت
۱	تعداد کاربران فعال	۱۲۰۰۰	✓
۲	تعداد کاربران همزمان	۱۲۰۰۰	✓
۳	تعداد کاربران شهروند	*	✓
۴	موتور تولید فرم ساده	نامحدود	✓
۵	موتور تولید فرم پیشرفته	---	✓
۶	ویرایشگر Ms-Word	---	✓
۷	نوار ابزار پیشرفته	---	✓
۸	موتور تولید فرآیند - امکان تعریف فرآیند	نامحدود	✓
۹	موتور تولید فرآیند - امکان تعریف سرویس	نامحدود	✓
۱۰	موتور تولید گزارش - SQLServer	تعداد بانک : نامحدود تعداد گزارش : نامحدود	✓
۱۱	موتور تولید گزارش - Oracle	تعداد بانک : نامحدود تعداد گزارش : نامحدود	✓
۱۲	مازول شناسه ی سخت افزاری (Token)	نامحدود	✓
۱۳	مازول فاکس	تعداد خط : ۵۰	✓
۱۴	مازول ارتباط بین سازمانی (FCF)	---	✓
۱۵	مازول یکبار ورود (SSO)	---	✓
۱۶	مازول کارنابل هوشمند (FIC)	---	✓
۱۷	مازول انتقال امن (FST)	---	✓
۱۸	مازول توسعه اتوماسیون - ساده - توسط برنامه های دیگر (SDK)	---	✓
۱۹	مازول توسعه اتوماسیون - ساده - موتور تولید فرآیند (SDK)	---	✓
۲۰	مازول توسعه اتوماسیون - پیشرفته - توسط برنامه های دیگر (SDK)	---	✓
۲۱	مازول توسعه اتوماسیون - پیشرفته - موتور تولید فرآیند (SDK)	---	✓
۲۲	مازول انتقال فایل به اتوماسیون (SDK Encrypt File)	---	✓
۲۳	مازول دریافت فایل از اتوماسیون (SDK Decrypt File)	---	✓
۲۴	فراخوانی توسط برنامه های دیگر (FIS)	---	✓

شکل ۱۹۴: فرم لیسانس نرم افزار

برای اعمال لیسانس جدید، راهبر بایستی بر روی دکمه «choose file» کلیک کرده و فایل لیسانس دریافت شده از شرکت آی کن را انتخاب، سپس بر روی دکمه «upload» کلیک نماید تا لیسانس جدید انتخابی بارگذاری

شود. همچنین در صورت درخواست فایل لیسانس موجود از طرف شرکت، وی می‌تواند بر روی دکمه «download» کلیک نماید و فایل دریافتی را برای بررسی‌های لازم به شرکت ارائه دهد.

۲-۷-۱- ارتباط فرزین با سایر نرم افزارها

اتوماسیون فرزین این قابلیت را دارد که به عنوان پرتال مورد استفاده قرار گیرد.

در این بخش پس از کلیک بر روی منوی «ارتباط فرزین با سایر نرم افزارها» از بخش «سایر موارد»، فرم «ارتباط فرزین با سایر نرم افزارها» مطابق شکل ۱۹۵ مشاهده می‌شود.

ارتباط فرزین با سایر نرم افزارها
✕

سایر نرم افزارها

نوع نرم افزار:

باز شدن خارج از سامانه

نحوه باز شدن:

ردیف	نام	آدرس نرم افزار	نوع	نحوه باز شدن
۱	نرم افزار کسرا	http://192.168.3.13	ICAN BPMS	باز شدن خارج از سامانه
۲	BPMS	http://192.168.3.215:5000/Web/Form.+?rg=POR.MAI.DES.PortalMainPage.rtl&LanguageCode=FA&OrganizationCode=ICA	ICAN BPMS	باز شدن خارج از سامانه
۳	MCI	http://192.168.3.121/Web/Form.+?rg=POR.MAI.DES.PortalMainPage.rtl&LanguageCode=fa&OrganizationCode=MCI	ICAN BPMS	باز شدن خارج از سامانه



شکل ۱۹۵: فرم ارتباط فرزین با سایر نرم افزارها

۱۵۳

راهربر برای افزودن نرم افزار جدید بایستی مقادیر فیلدهای این فرم را ورود اطلاعات نماید. در فیلدهای «نام نرم افزار» و «آدرس نرم افزار» بایستی مقدار مورد نظر وارد شود. فیلد «نوع نرم افزار» دارای سه مورد «سایر نرم افزارها»، «نرم افزار کسرا» و «ICAN BPMS» می باشد که راهبر بایستی یکی از این سه گزینه را مطابق با نرم افزار مورد نظر انتخاب نماید و در فیلد «نحوه باز شدن»، مقدار «باز شدن خارج از نرم افزار» را انتخاب نماید.

پس از ورود تمام اطلاعات، راهبر بایستی بر روی دکمه «ثبت اطلاعات» کلیک نماید تا اطلاعات به جدول افزوده و در سیستم ذخیره شوند.

همچنین راهبر در صورت لزوم می تواند، اطلاعات نرم افزاری را حذف یا ویرایش نماید.

در صورت نیاز به حذف، وی می تواند در مقابل نرم افزار مورد نظر بر روی  کلیک نماید و اگر نیاز به ویرایش اطلاعات نرم افزاری باشد، وی می تواند بر روی  کلیک نماید تا اطلاعات در فیلدهای بالای فرم بارگذاری شوند. پس از اعمال تغییرات مورد نظر، وی بایستی بر روی دکمه «ثبت اطلاعات» کلیک نماید تا تغییرات در سیستم ثبت شوند.

پس از ثبت اطلاعات نرم افزار، وی می تواند در منوی بالای اتوماسیون فرزین مطابق شکل ۱۹۶ بر روی منوی «سایر نرم افزارها» کلیک کرده و نرم افزارهای افزوده شده را مشاهده و وارد شود.



شکل ۱۹۶: مشاهده ی نرم افزارهای موجود

۳-۷-۱- دسته بندی سیستمی

راهربر با استفاده از این بخش، می تواند فرم های سیستم را به صورت دسته بندی شده در دسترس داشته باشد و فرم هایی که باهم مرتبط هستند برای دسترسی آسان تر در یک دسته قرار دهد.

پس از کلیک بر روی منوی «دسته بندی سیستمی» از بخش «سایر موارد»، فرم «دسته بندی سیستمی» مطابق شکل ۱۹۷ مشاهده می شود.



جزئیات	حذف	ویرایش	توضیحات	نام دسته	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>		سربرگ ها	دسته بندی اداری	<input type="checkbox"/> ۱
	<input checked="" type="checkbox"/>		استخدام	قراردادها	<input type="checkbox"/> ۲

افزودن دسته حذف دسته بستن پنجره

شکل ۱۹۷: فرم دسته بندی سیستمی

برای ایجاد دسته جدید، راهبر می تواند بر روی دکمه «افزودن دسته» کلیک نماید و فرم «تعریف دسته» را مطابق شکل ۱۹۸ مشاهده نماید.




تعریف دسته

نام دسته

توضیحات

بستن ذخیره

شکل ۱۹۸: فرم تعریف دسته


وی بایستی پس از ورود اطلاعات بر روی دکمه «ذخیره» کلیک نماید تا دسته ایجاد شده به جدول اضافه شود. پس از ایجاد دسته وی بایستی بر روی  برای دسته مورد نظر کلیک نماید تا فرم «لیست فرم‌های درون دسته» را مطابق شکل ۱۹۹ مشاهده نماید.



حذف	نام فرم	
X	سربرگ FCF	۱
X	سربرگ FCF دینا	۲
X	سربرگ آی کن	۳

شکل ۱۹۹: فرم لیست فرم‌های درون دسته

پس از ایجاد دسته، در بخش کارتابل وارده می‌توان مدارک موجود در کارتابل را بر اساس دسته بندی‌های انجام شده فیلتر کرد.

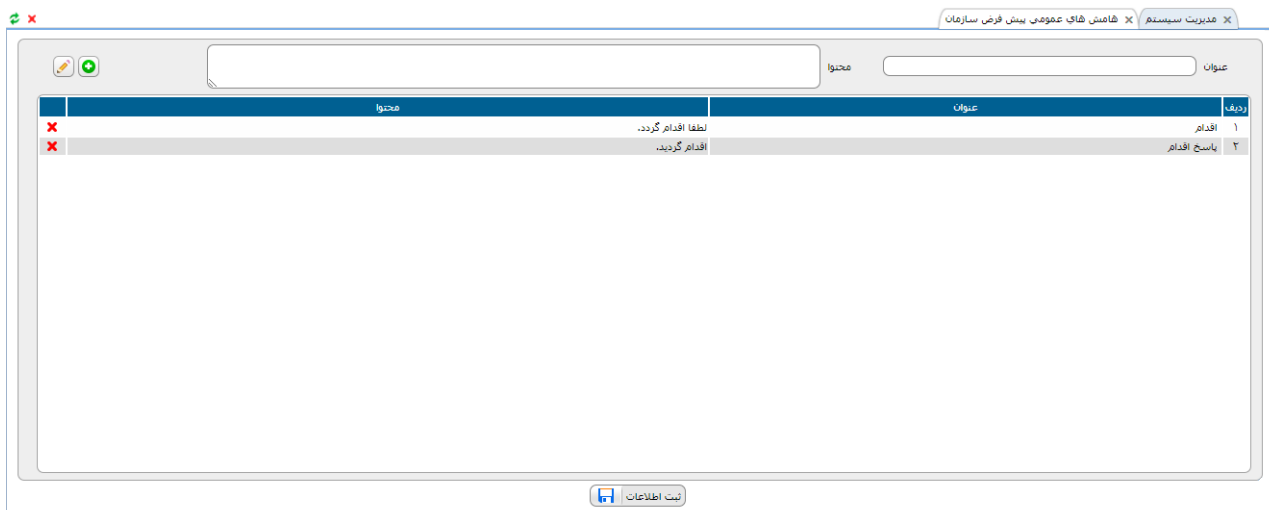
راهر می‌تواند در فیلد «انتخاب فرم»، نام فرم مورد نظر را وارد و انتخاب نماید تا به لیست افزوده شود. همچنین در صورت لزوم به حذف فرمی از لیست، می‌تواند بر روی  در مقابل فرم مورد نظر کلیک نماید و یا پس از انتخاب فرم از لیست، بر روی دکمه «حذف فرم از دسته» کلیک کند.

در صورتی که نیاز به ویرایش اطلاعات دسته باشد، راهبر می تواند در فرم «دسته بندی سیستمی» بر روی در مقابل دسته مورد نظر کلیک کرده و اطلاعاتش را ویرایش نماید.

۴-۷-۱- هامش های عمومی پیش فرض سازمان



در این بخش برای راهبر این امکان وجود دارد که هامش های عمومی که در سیستم زیاد مورد استفاده قرار می گیرد را اضافه و به عنوان پیش فرض ثبت نماید. این هامش ها زمان ارجاع مدرک قابل استفاده هستند.

پس از کلیک بر روی منوی «هامش های عمومی پیش فرض سازمان» از بخش «سایر موارد»، فرم «هامش های عمومی پیش فرض سازمان» مطابق شکل ۲۰۰ مشاهده می شود.



ردیف	محتوا
۱	اقدام لطفا اقدام گردد.
۲	پاسخ اقدام اقدام گردید.

شکل ۲۰۰: فرم هامش های عمومی پیش فرض سازمان

برای ایجاد هامش جدید، وی بایستی در فیلد «عنوان» و «محتوا» ورود اطلاعات نماید و سپس بر روی کلیک نماید تا اطلاعات ثبت شود. همچنین پس از ثبت اطلاعات، امکان ویرایش اطلاعات وجود دارد. برای این منظور وی بایستی پس از انتخاب سطر مورد نظر و ویرایش اطلاعات بر روی  کلیک نماید تا تغییرات در سیستم ثبت شود. اگر نیاز به حذف اطلاعات سطری باشد، راهبر می تواند بر روی  در مقابل سطر مورد نظر کلیک کرده تا اطلاعات حذف شود.

در نهایت برای ثبت نهایی تمام اطلاعات وارد شده و تغییرات اعمال شده، راهبر بایستی بر روی دکمه «ثبت اطلاعات» کلیک نماید.

۵-۷-۱- موضوعات مدارک دبیرخانه

این بخش برای دبیرخانه مورد استفاده قرار می‌گیرد و برای دسته بندی نامه‌هایی با موضوعات مشترک می‌باشد. این دسته بندی برای تسریع کار و گزارش گیری مورد استفاده است.

پس از کلیک بر روی منوی «موضوعات مدارک دبیرخانه» از بخش «سایر موارد»، فرم «موضوعات مدارک دبیرخانه» مطابق شکل ۲۰۱ مشاهده می‌شود.



ردیف	کد موضوع	نام دسته/نام موضوع
۱	--	بارگانی
۲	--	استخدام پرسنل
۳	--	اخراج پرسنل
۴	--	دبیرخانه آی کن
۵	۱۲۴۵۷	اطلاع رسانی (داخل سازمان)
۶	۳۶	فروش
۷	۴۹	خرید
۸	۴۰۰	تهدید قرارداد
۹	۱۱۱	جلسات آموزشی

شکل ۲۰۱: موضوعات مدارک دبیرخانه

با استفاده از فیلد بالای فرم، امکان جستجوی نامه مورد نظر وجود دارد.

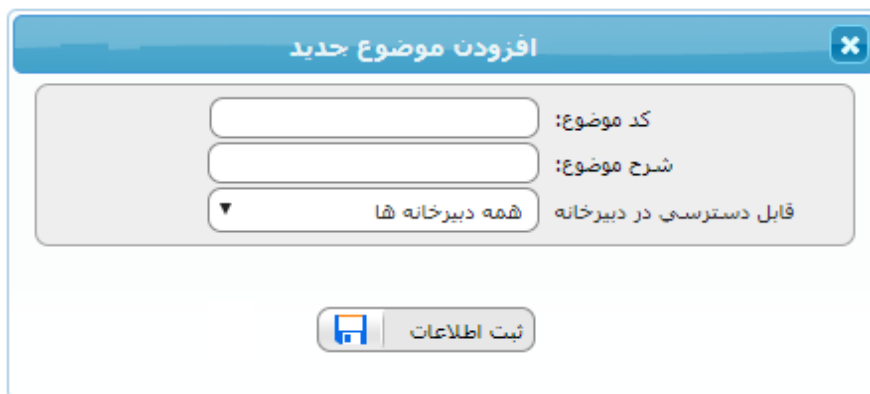
برای ایجاد دسته جدید، راهبر می‌تواند بر روی دکمه «ایجاد دسته» کلیک نماید تا فرم «افزودن دسته جدید» مطابق شکل ۲۰۲ مشاهده شود.



شکل ۲۰۲: فرم افزودن دسته جدید

وی پس از ورود اطلاعات فیلدها بایستی بر روی دکمه «ثبت اطلاعات» کلیک نماید.

برای ایجاد موضوع در دسته ایجاد شده، راهبر بایستی پس از وارد شدن به دسته ایجاد شده بر روی دکمه «افزودن موضوع جدید» کلیک نماید تا فرم «افزودن موضوع جدید» مطابق شکل ۲۰۳ مشاهده شود.



شکل ۲۰۳: فرم افزودن موضوع جدید

پس از ورود اطلاعات وی بایستی بر روی دکمه «ثبت اطلاعات» کلیک نماید تا موضوع جدید به دسته اضافه شود. لازم به ذکر است امکان ایجاد موضوع خارج از دسته نیز وجود دارد.

همچنین امکان ویرایش اطلاعات دسته یا موضوع وجود دارد. برای این منظور راهبر بایستی پس از انتخاب دسته یا موضوع مورد نظر بر روی دکمه «ویرایش» کلیک نماید.

پس از ایجاد دسته یا موضوع امکان جابجایی یا انتقال به سطح اول یا در بین دسته‌های موجود وجود دارد. برای این منظور پس از انتخاب دسته یا موضوع، در صورتی که قصد انتقال به سطح اول را داشته باشیم باید بر روی دکمه «انتقال به سطح» کلیک نماییم اما اگر قصد جابجایی در بین دسته‌های موجود را داریم باید بر روی دکمه «انتقال» کلیک کرده و دسته مورد نظر را انتخاب و ثبت نماییم.

اگر نیاز به حذف دسته یا موضوعی باشد، راهبر بایستی پس از انتخاب دسته یا موضوع مورد نظر بر روی دکمه «حذف» کلیک نماید.