راهنمای کاربری عمومی سیستم

RMAX BPMS

Ver.3.0

فهرست

صفحه

ورود به سیستم.....4
ساختار کلی سیستم.....5
آیکن دسکتاپ.....5
آیکن پیام ها.....5
آیکن فرآیند.....5
آیکن هشدار.....5
آیکن تنظیمات.....6
آیکن راهنما.....6
آیکن خروج.....6
لیست مورد علاقه ها.....6
حذف موضوع از لیست مورد علاقه.....7
جستجو بر اساس شناسه.....8
تغییر رمز عبور.....8
تغییرکاربری وتعیین جانشین.....9
تعیین جانشین.....10
تنظیمات شخصی.....10
قابلیت های عمومی لیست رکوردها.....11
توضیحات آیکن های بالای لیست رکوردها.....11
جدید.....11
کپی.....11
حذف.....12
انتقال به لیست مورد علاقه.....12
حذف از لیست موردعلاقه.....12
مشاهده لاگ.....12
مشاهده سوابق.....13
ارسال به اکسل.....13
ارسال ضمایم بهPDF.....13
ضمایم رکوردهای جاری.....14
ارسال از طریق پیام.....14
جستجوی ضمایم.....15
تعداد در صفحه.....15
فیلتر کردن ضمایم.....16
گزارشات.....16
ستونها و شاخه فوقانی.....16
جستجوی ساده.....16

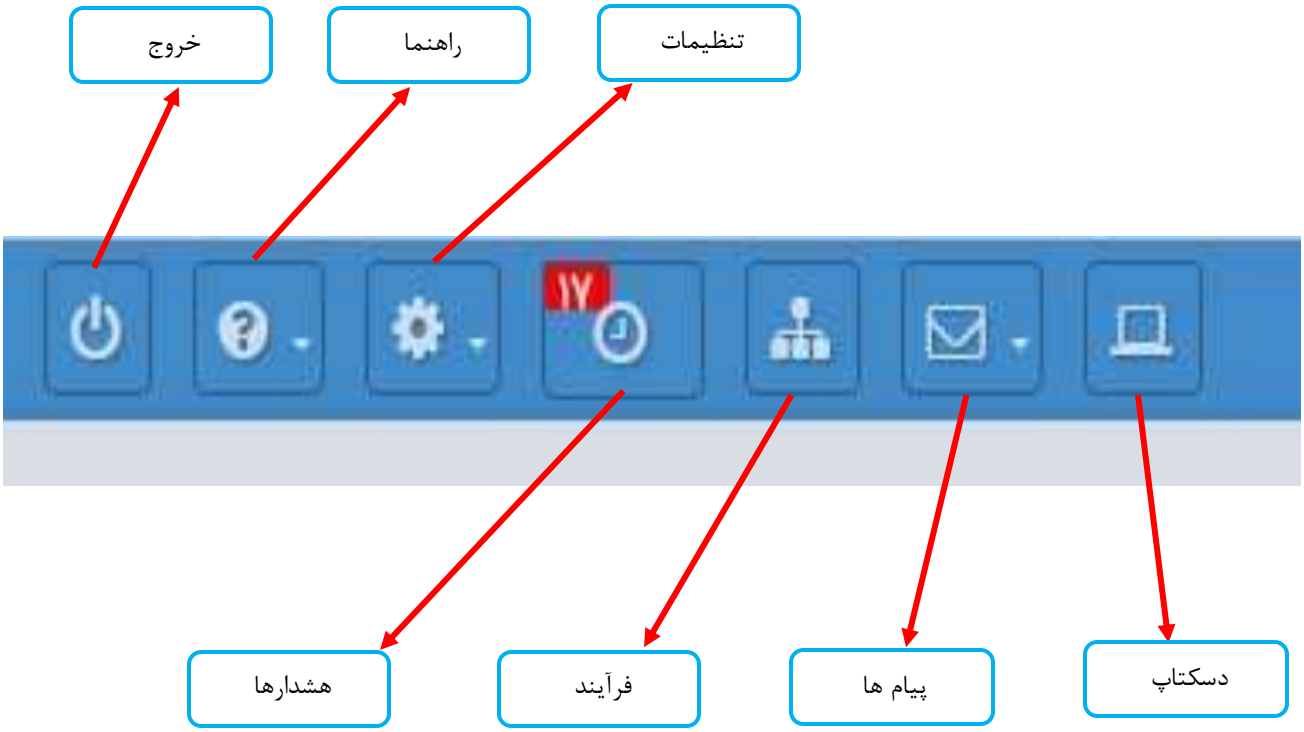
جستجوی پیشرفته 17
ازجدول دیگر 18
خالی / پر 18
نوع شرط 18
نوع مقایسه 18
جستجو درشاخه فوقانی 18
عنوان گزارش جدید 18
مشاهده سوابق 19
ثبت رکورد جدید 20
توضیح آیکن های ذخیره 20
آیکن ذخیره و خروج 20
آیکن ذخیره و جدید 20
آیکن ذخیره 20
آیکن ذخیره و ویرایش ضمایم 20
آیکن بازگشت 20
توضیح فیلدها 20
فیلد متنی 20
فیلد لیست بازشونده 20
فیلد از جدول دیگر 21
فیلد تاریخ 21
موضوعات زیرمجموعه 21
ویرایش رکورد 22
ثبت ضمیمه 22
Fullscreen صفحه 23
هشدار 23
حذف هشدار 24
انجام شد هشدار 24
ارسال به اکسل 25
تعداد هشدار در صفحه 25
تنظیم مشاهده هشدار در چند روزاخیر 25
پیام ها 26
ارسال پیام 26
ارسال از طریق هشدار 26
پیام های دریافتی 27
پیام های ارسالی 27
ارسال پاسخ 27
ارسال به اشخاص دیگر 27
حذف پیام 27

ورود به سیستم

برای ورود به سیستم باید از طریق مرورگر Firefox به آدرس برنامه مراجعه نموده تا صفحه اولیه ظاهر شود.

(آدرس سایت را از سیستم راهبری سیستم ها سوال فرمائید) در این صفحه نام کاربری و رمزی که به شما اختصاص داده شده را وارد نمائید.

ساختار کلی سیستم



آیکن دسکتاپ

از طریق این آیکن میتوان به موضوعات دسترسی پیدا کرد.این موضوعات که دسترسی آن را مدیر سیستم تعیین میکنداز طریق طبقه بندی درمنوها قابل دسترس میباشد

آیکن پیام ها

از طریق این آیکن میتوان پیام های ارسالی و دریافتی را مدیریت کرد و همچنین پیام جدید ارسال نمود. پیام ها داخل سیستم و بین کابران آن می باشد.

آیکن فرآیند

از طریق این آیکن میتوان به کارتابل هاو گزارشات فرایند دسترسی پیدا کرد.کارتابل لیستی از کارهایی است که به شما جهت تاییدویااطلاع ارجاع شده است.

آیکن هشدار

از طریق این آیکن میتوان هشدارها را مدیریت کرد.این هشدارهاجهت یادآوری کارهادر تاریخ های مشخص میباشد.

آیکن تنظیمات

از طریق این آیکن میتوان به تنظیمات سیستم دسترسی پیدا کرد. این تنظیمات شامل مواردی است که هرکاربر نسبت به شخصی سازی منوها و موضوعات موردعلاقه اقدام نماید.

آیکن راهنما

با کلیک بر روی این آیکن راهنمای سیستم نمایش داده میشود.

آیکن خروج

با کلیک بر روی این آیکن از سیستم خارج میشوید.

لیست مورد علاقه ها

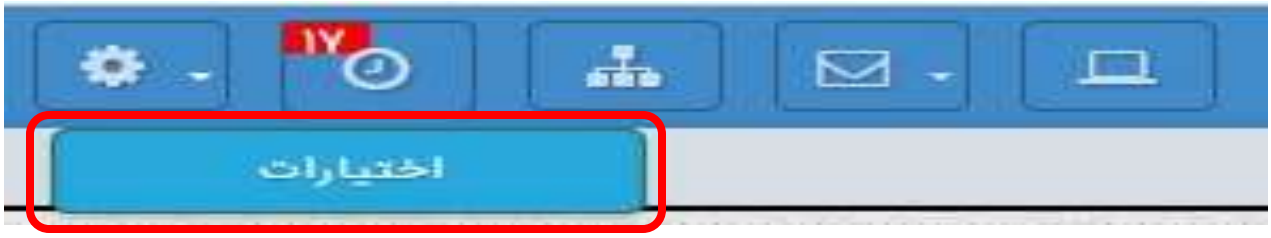
جهت دسترسی سریع و آسان به موضوعات پرکاربرد هرکاربر میتواند آن موضوعات را به لیست مورد علاقه خوداضافه نماید.

جهت افزودن موضوع به لیست مورد علاقه ابتدا موضوع مورد نظر را انتخاب نموده و سپس آیکن را کلیک مینماییم .

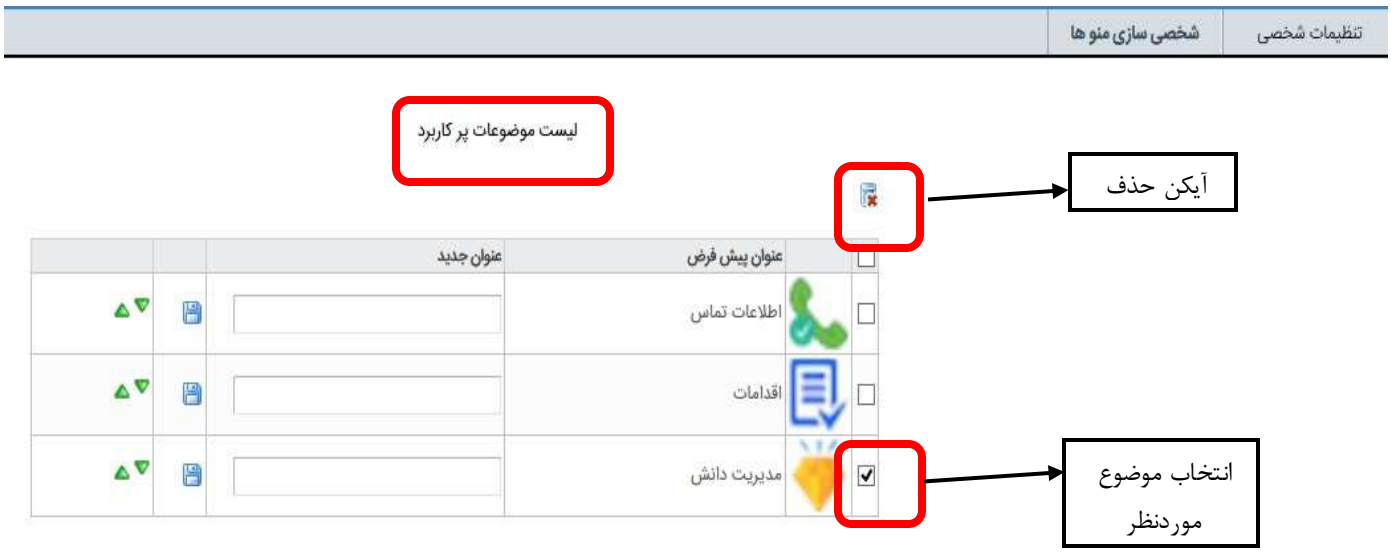
بعد از انجام مراحل بالا موضوع مورد نظر به لیست مورد علاقه اضافه میگردد .

حذف موضوع از لیست مورد علاقه

جهت حذف موضوع از لیست مورد علاقه ابتدا از قسمت تنظیمات بر روی آیکن اختیارات کلیک کرده



سپس بر روی آیکن شخصی سازی منوها کلیک کرده و از لیست موضوعات پرکاربرد موضوع مورد نظر را انتخاب نموده و حذف مینماییم.دراین صفحه میتوان عنوان جدیدی برای موضوع انتخاب نمودتا با آن عنوان درمنوها دیده شودوهم چنین میتوان ترتیب منوها را هم عوض نمود.

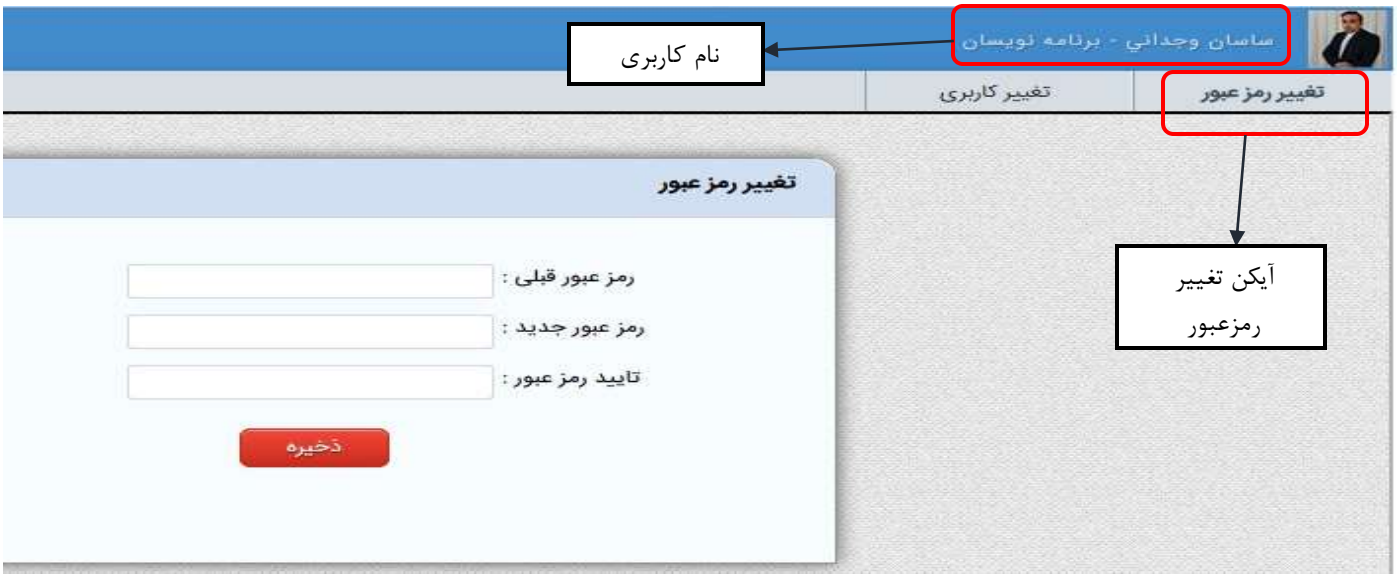


جستجو بر اساس شناسه

درهرموضوع وقتی رکوردی (سطری) ایجاد میگردد ، آن سطر دارای سک شناسه منحصربه فردی در کل سامانه میگردد اگر شناسه رکورد را بدانیم برای دسترسی سریع میتوان از آن استفاده کرد .شناسه رکورد موردنظر را در قسمت کادر شناسه نوشته و آیکن جستجو را کلیک مینماییم اگر این شناسه موجود بوده و شما به آن دسترسی داشته باشید رکورد موردنظر نشان داده خواهد شد.

تغییر رمز عبور

جهت تغییر رمز عبور ابتدا بر روی نام کاربری کلیک کرده و سپس آیکن تغییر رمز عبور را انتخاب مینماییم. بهتراست برای امنیت بیشتر هرچندباررمز عبور خودرا تغییر دهید.مدیرسیستم شاید برای بازه های زمانی تغییر زمزشما اجبار ایجاد نماید که مجبور به تغییر آن در بازه های زمانی مشخص شوید.



تغییر کاربری و تعیین جانشین

ممکن است یک کاربر در سازمان بیش از یک سمت داشته باشد و در گروه های مختلف کاربری عضو باشند در این صورت موقع ورود به سیستم سمتی که با آن می خواهند وارد سیستم شوند را باید مشخص نمایداگر بعد از ورود با یک سمت بخواهیم با سمت دیگر وارد سیستم شویم از این امکان استفاده مینماییم.

کاربرانی که در بیش از یک گروه عضو هستند جهت تغییر گروه کاربری خود مانند شکل زیر اقدام مینماییم.

کلیک برروی نام کاربری ⟵ انتخاب آیکن تغییرکاربری ⟵ انتخاب گروه موردنظر ⟵ کلیک برروی آیکن ورودبه سیستم

سامانه ، آخرین سیستمی که با آن وارد سیستم شده اید را در حافظه نگه داشته و در ورودی بعدی بصورت پیش فرض با آن امکان ورود میدهد.

تعیین جانشین

اگربه دلایلی کاربر بخواهد در یک محدوده زمانی برای خود جانشین انتخاب نماید تا کلیه کارهای اورا مدیریت نماید، از قسمت تغییر جانشین ، کاربر موردنظر خودرا انتخاب و با علامت بعلاوه به لیست اضافه نماید. کاربر جانشین کلیه مجوزهای شماراخواهد داشت.

برای لغو جانشین ، باکاربر خودوارد شده ودرقسمت لغو جانشین از آیکن موردنظر استفاده نماید.

ضمنا میتوانید از قسمت سابقه تغییر جانشین تمام سوابق مربوط به کاربران جانشین را مشاهده نمایید.

تنظیمات شخصی

از طریق تنظیمات شخصی میتوان مشخص کرد که اولین صفحه بعد از ورود به سیستم کدام موضوع برای شما نمایش داده شود .

از قسمت تنظیمات انتخاب اختیارات ⟵ انتخاب تنظیمات شخصی ⟵ انتخاب موضوع مورد نظر

طبقه بندی همان منوها بوده و موضوعات ، فرم های قابل دسترسی شما و گزارش لیست های مربوط به آن فرم ها میباشد. مثلا میتوان در منوی مدیریت پروژه ها ودرموضوع پروژه ، گزارش پروژه های جاری را به عنوان پیش فرض انتخاب نمود.

قابلیت های عمومی لیست رکوردها

برای دسترسی به لیست رکوردهای یک موضوع در لیست منوها و موضوعات روی موضوع کلیک میکنیم .وقتی وارد لیست رکوردهای یک موضوع میشویم جدولی ظاهر میشود که شامل مقادیر فیلدهای آن موضوع است. در این جدول آیکن ها و امکاناتی وجود دارد که به توضیح آن میپردازیم.

توضیحات آیکن های بالای لیست رکوردها

این آیکون ها دارای مجوز دسترسی بوده و شاید یک یا چند آیکن در موضوعات مختلف برای شما توسط مدیر سیستم محدود شده و قابل نمایش نباشد

جدید

جهت ایجاد رکورد جدید از این آیکن استفاده میشود. مثلا اگر لیست جاری(موضوع جاری) پرونده ها یا مدارک باشد میتوان یک پرونده یا مدرک جدید ایجاد نمود

کپی

با استفاده از این آیکن میتوان از یک رکورد کپی تهیه کرد که مانند شکل زیر است (ایجاد کپی از رکورد همان ایجاد آن با مقادیر رکورد دیگر میباشد)

انتخاب رکورد مورد نظر ⟵ کلیک بر روی آیکن کپی ⟵ کلیک برروی آیکن شماره 1

برای این کار یک رکورد را که میخواهیم مقادیر آن به رکورد جدید کپی شود را انتخاب نموده و آیکن کپی را میزنیم . اگر رکورد دارای فرم های زیر مجموعه نیز باشد میتوان نسبت به کپی آنها هم اقدام نمود (باتیک مربوطه)

حذف

با استفاده از این آیکن میتوان رکورد یا رکوردهای موردنظر را حذف نمود

انتخاب رکورد یارکوردهای مورد نظر ⟵ کلیک بر روی آیکن حذف

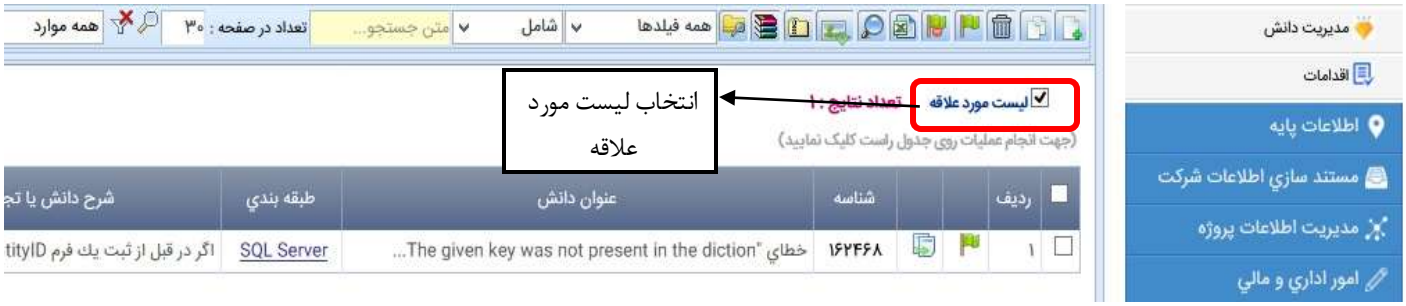
درهنگام حذف یک یا رکورد سوالی مبنی بر تایید حذف پرسیده شده و رکوردها حذف میگردد رکوردهای حذف شده توسط کاربر قابل بازیابی نبوده ولی چنانکه رکوردی را اشتباها حذف نموده باشید میتوانید از مدیر سیستم بخواهید تا آن را برای شما بازیابی نماید.

انتقال به لیست مورد علاقه

برای دسترسی آسان به رکوردهایی که بیشتر مورد استفاده قرار میگیرد میتوان آنهارا به لیست مورد علاقه اضافه نمود:

انتخاب رکورد مورد نظر ⟵ کلیک بر روی آیکن انتقال به لیست مورد علاقه

جهت مشاهده رکودهای موجود در لیست مورد علاقه مانند شکل زیر اقدام مینماییم:



حذف از لیست موردعلاقه

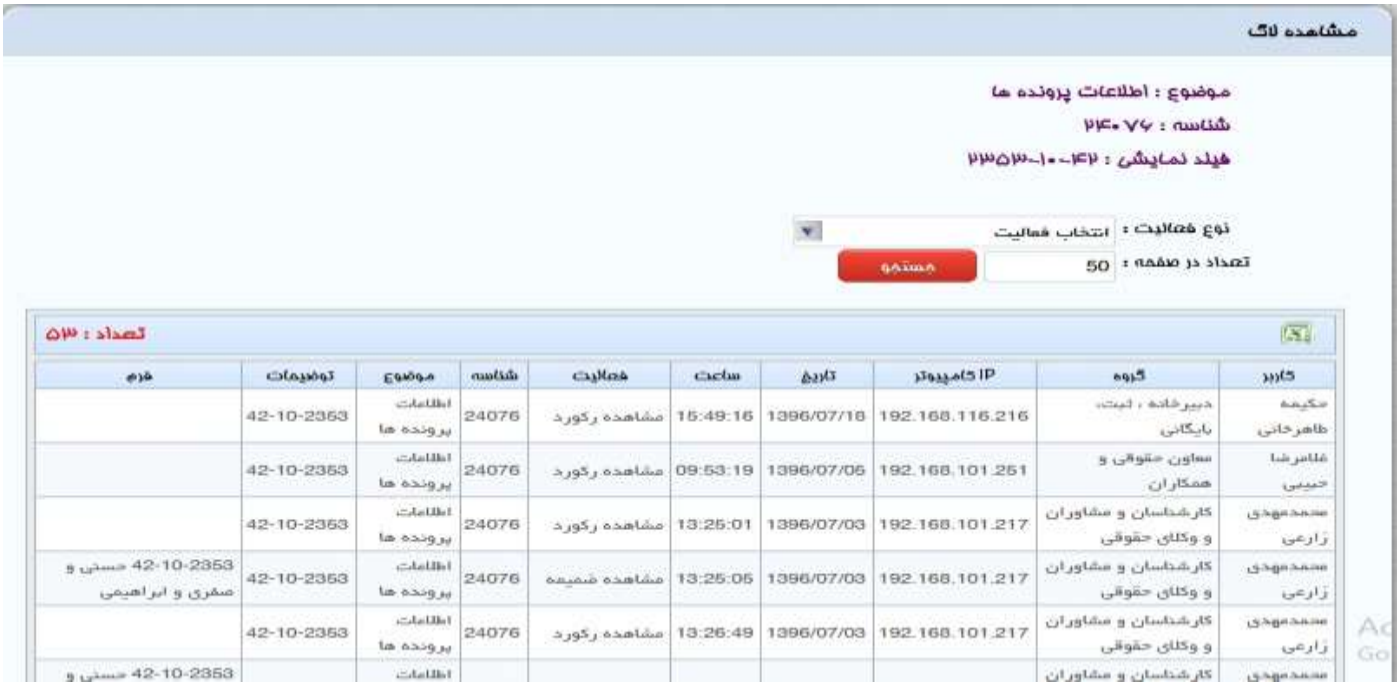
با استفاده از این آیکن میتوان رکوردها را لیست موردعلاقه ها خارج نمود:

انتخاب رکوردهای موجود در لیست موردعلاقه ها ⟵ کلیک برروی آیکن حذف از لیست موردعلاقه

مشاهده لاگ

با استفاده از این آیکن میتوان تمامی فعالیت های انجام گرفته بر روی رکورد را مشاهده نمود. این لیست ها نشان میدهد که کدام کاربر در چه تاریخ و چه ساعتی رکورد را ایجاد و یا ویرایش نموده و یا ضمیمه ثبت و یا حذف نموده است

انتخاب رکورد مورد نظر ⟵ کلیک برروی آیکن مشاهده لاگ



مشاهده سوابق

با استفاده از این آیکن میتوان سوابق تغییرات تمامی فیلدهای یک رکورد را مشاهده نمود.این امکان در موضوعاتی وجود دارد که مدیر سیستم تنظیم کرده است .هدف از مشاهده سوابق تغییر این است که بدانیم یک رکورد از اول ایجاد تا کنون توسط چه کسانی ویرایش شده و اقدام ویرایش شده شامل چه فیلدها و مقادیری هستند .هم چنین میتوان بین دو رکورد سابقه مقایسه نموده و مقادیری که تغییر یافته را با رنگ مشخص نمود.این امکان برای ردیابی تغییرات مدارک مهم کاربرد دارد .

این آیکن به صورت کامل در ادامه ذکر خواهد شد

انتخاب رکورد موردنظر ⟵کلیک برروی آیکن مشاهده سوابق

ارسال به اکسل

با استفاده از این آیکن میتوان از تمامی رکوردها اکسل تهیه کرد.هدف از ایجاد اکسل ارسال مقادیر فیلدهای یک موضوع به اکسل جهت جستجو و گزارشگیری و آمارگیری دلخواه میباشد . همچنین میتوان لیست حاصل را ذخیره و استفاده نمود.اگر رکوردی انتخاب نشود تمام لیست جاری به اکسل فرستاده میشود و اگر انتخاب گردد فقط رکوردهای انتخاب شده ارسال میشود.

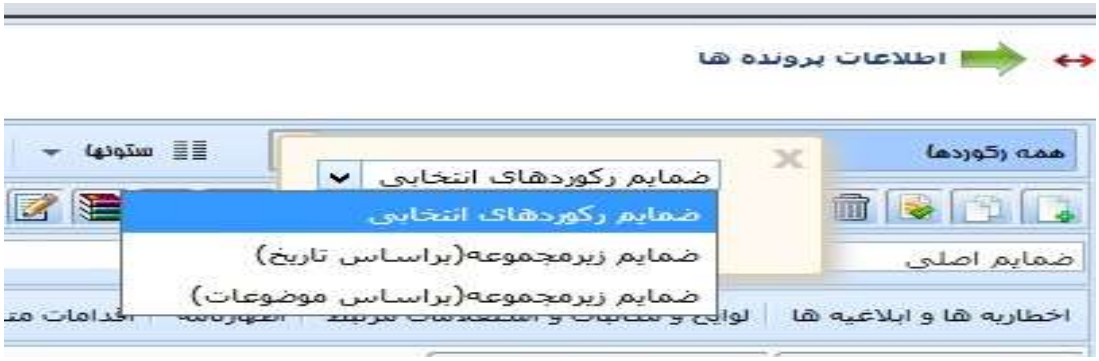
ارسال ضمایم به PDF

با استفاده از این آیکن میتوان تمامی ضمایم تصویری رکورد یا زیر مجموعه رکوردهای انتخابی را به یک Pdf تبدیل کردبا انتخاب رکوردها (یا بدون انتخاب) و انتخاب آیکن مورد نظر سه امکان را میتوان استفاده کرد :

1. ضمایم رکوردهای انتخابی: ضمایم تصوری رکوردهای انتخابی را به Pdf تبدیل میکند(نه ضمایم غیرتصویری را)
2. ضمایم زیرمجموعه (براساس تاریخ): ضمایم زیرمجموعه رکوردهارا براساس تاریخ ثبت در یک Pdf جمع مینماید.
3. ضمایم زیرمجموعه (براساس موضوعات): ضمایم زیرمجموعه رکوردها را براساس موضوع مرتب کرده و در یک Pdf جمع می نماید.

Pdf حاصل بصورت دانلود در اختیار کاربر قرار میگیرد.

انتخاب رکورد موردنظر ⟵ کلیک برروی آیکن ارسال ضمایم به Pdf



ضمایم رکوردهای جاری

توسط این آیکن تمام ضمایم رکوردهای لیست حاضر در یک فایل zip فشرده شده و در اختیار شما قرار میگیرد. اگر رکوردهایی را انتخاب نماییم ضمایم آن رکوردها Zip خواهد شد . در لیست کمبوی آیکن بصورت پیش فرض " همه" قرار دارد . مدیر سیستم میتواند ضمایم خاصی را مشخص نماید که از آنها Zip گیری گردد و برای آن نامی مشخص نماید که در لیست خواهد آمد.

ارسال از طریق پیام

بااستفاده از این آیکن میتوان رکورد موردنظر را به همراه ضمایم به کاربر دیگری ارسال نمود مانند تصویر زیر:

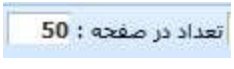
انتخاب رکورد مورد نظر ⟵ کلیک بر روی آیکن ارسال از طریق پیام ⟵ انتخاب کاربر موردنظر ⟵ ارسال

در بخش گیرندگان میتوان بیش از یک کاربر را تعیین نمود که به همه آنها ارسال خواهد شد.کاربران گیرنده با کلیک بر روی پیام ، رکورد ارسالی را مشاهده نموده و به ضمایم آن دسترسی خواهد داشت

جستجوی ضمایم

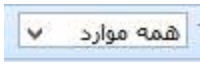
با استفاده از این آیکن میتوان در میان تمام ضمایم جستجو انجام داد.هر رکورد از موضوع میتواند چندین ضمیمه داشته باشد .توسط این آیکن در بین تمام ضمایم جستجو میکنیم . پارامترهای جستجو عبارت است از : نام فایل ، نوع فایل، توضیحات ، محدوده تاریخ ثبت، ثبت کننده و غیره . مثلا میتوان گفت تمام ضمایمی که نوع آن Doc بوده و در یک ماه اخیر توسط کاربر مشخص در سیستم ثبت شده کدامند.

تعداد در صفحه



بصورت پیش فرض تعداد رکورد مشاهده شده در صفحه 50 رکورد میباشد (قابل تنظیم توسط مدیرسیستم) که میتوان این تعداد را کم و یا زیاد نمود

فیلتر کردن ضمایم



توسط این آیکن میتوان رکوردهای دارای ضمایم و بدون ضمایم را فیلتر کرد.

گزارشات

در صورت داشتن گزارش ، میتوان رکورد ها را بر اساس آن گزارش ها فیلتر نمود. گزارشات در حقیقت لیست های فیلتر شده از رکورد ها هستند که توسط مدیر سیستم طراحی شده و با مجوز دسترسی در اختیار کاربران گذاشته میشود.

ستونها و شاخه فوقانی

در هنگام مشاهده لیست رکوردها جهت عدم شلوغی صفحه ، همه ستونهای (فیلدها) یک موضوع شاید دیده نشود برای مشاهده همه ستونها از این لیست استفاده میکنیم .ستونهای پیش فرض را مدیر سیستم تغییر و مشخص میکند که چه ستونهایی در اول دیده شود.برای مشاهده اینکه رکوردها توسط چه کاربری ایجاد و یا ویرایش شده میتوان از ستونهای تکمیلی نیز استفاده نمود

جستجوی ساده

میتوانیم در کادری که "متن جستجو" نوشته شده ، نسبت به نوشتن کلمه ای که میخواهید آنرا در جدول پیدا کنید استفاده نماییم . کلمه مورد نظر در بین تمامی فیلدهای لیست جستجو خواهد شد.

چناچه بخواهیم کلمه مورد نظر خود را در فیلد خاصی جستجو کنیم، از لیست بازشونده فیلد موردنظر را انتخاب کرده و از آیکن برای جستجو استفاده مینماییم. و همچنین برای بازگشتن به حالت قبلی (تمامی رکوردها) از آیکن استفاده مینماییم. تعداد نتایج جستجو در بالای لیست مشاهده خواهد شد. در صورتیکه بخواهیم جستجو را دقیقتر انجام دهیم میتوان از لیست بازشونده کنار متن جستجو استفاده کرد که امکانات بیشتری را در اختیار میگذارد تمام این فیلترها در راست موس روی هرکدام از فیلترها نیز قابل دسترسی میباشد.

1. تهی : رکوردهایی که فیلدانتخابی در آنها خالی است.
2. پر : رکوردهایی که فیلدانتخابی در آنها پراست.
3. شامل : رکوردهایی که کلمه جستجو قسمتی از فیلد انتخابی است.
4. بدون : رکوردهایی که کلمه انتخابی در داخل فیلد موردنظر وجود ندارد.

5. شروع با : رکوردهایی که فیلد مورد نظر با کلمه مورد جستجو شروع شود.
6. مختوم به : رکوردهایی که فیلد مورد نظر به کلمه مورد جستجو خاتمه یابد.
7. مساوی با : رکوردهایی که فیلد مورد نظر دقیقا مساوی کلمه مورد جستجو باشد.
8. نامساوی با : رکوردهایی که فیلد موردنظر نامساوی کلمه مورد جستجو باشد.
9. بزرگتر از : رکوردهایی که فیلد مورد نظر بزرگتر از عدد مورد جستجو باشد.
10. کوچکتر از: رکوردهایی که فیلد موردنظر کوچکتر از عدد مورد جستجو باشد.
11. بزرگتر یا مساوی : رکوردهایی که فیلد موردنظر بزرگتریا مساوی عدد مورد جستجو باشد.
12. کوچکتر یا مساوی : رکوردهایی که فیلد موردنظر کوچکتر یا مساوی عدد مورد جستجو باشد.

جستجوی پیشرفته

درصورتیکه که بخواهیم جستجو را از بیش از یک فیلد انجام دهیم از جستجوی پیشرفته استفاده مینماییم

از آیکون استفاده میشود. این جدول داری اجزا به شکل زیر است:

تمامی فیلدهای موضوع ، مشاهده شده و میتوان متن جستجو را در فیلدهای مربوطه وارد کرد.

برای فیلدهای عددی دو کادر مشاهده میشود که همان از عدد تا عدد میباشد.

برای فیلدهای تاریخ دو کادر مشاهده میشود که همان از تاریخ تا تاریخ میباشد.

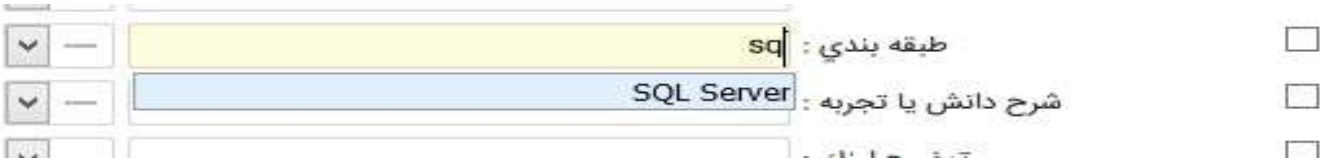
برای فیلدهای متنی نیزکادر بصورت تکی بوده و کلمه موردنظر خود را درآن مینویسیم.

علامت مربع کنار فیلدها (سمت راست) نشان دهنده آن است که کدام فیلدها در نتایج جستجو نمایش داده شود.

در انتهای اکثرفیلدها لیست بازشونده بامقادیر "پر" یا "خالی " وجود دارد که میتوان شرط پر یا خالی بودن آن فیلد را اعمال نمود.

ازجدول دیگر

در جستجوی پیشرفته اگر فیلدی از نوع "از جدول دیگر" باشد در اینصورت ابتدا دو حرف کلمه موردجستجو را مینویسیم به صورت خودکار لیستی نمایش داده شده و کلمه مورد نظر را از آن لیست انتخاب مینماییم



خالی / پر

در جستجوی پیشرفته میتوانیم فیلد ها را براساس خالی و یا پر بودن هم جستجو نماییم

نوع شرط

نوع شرط میتواند "و " ویا اینکه "یا " باشد . این بدین معنی است که شرایط فیلدهایی که میخواهیم جستجو شوند باهم با AND ترکیب شوند و یا با OR. مثلا میتوان گفت رکوردهایی که از تاریخ A تا تاریخ B هستند یا (یا) متعلق به استان X هستند را نشان دهد.

نوع مقایسه

میتواند متشابه یا مساوی باشد. این گزینه به سیستم میگوید مقادیر وارد شده به فیلدهای متنی آیا عینا جستجو شود (مساوی) و یا کلمه مورد جستجو قسمتی از مقدار فیلد باشد (مشابه).

جستجو درشاخه فوقانی

چنانچه موضوع مورد جستجو داری موضوع فوقانی باشد میتوان همزمان نسبت به جستجو در فیلدهای موضوع فوقانی نیز اقدام نمود.

عنوان گزارش جدید

در این قسمت میتوانیم نام گزارش خود را وارد کرده و گزارش را ذخیره نماییم. بدین معنی که اگر از یک کلمه جستجو بیشتر استفتده میکنیم میتوان شرایط جستجو را ذخیره و آنرا بعدا استفاده کرد عنوان گزارش جدید در ادامه اسامی گزارش های قبلی ظاهر شده و میتوانیم از آن استفاده کردب. برای حذف این گزارش از علامت در کنار گزارش میتوان استفاده کرد ضمنا این گزارش قابل ویرایش بوده و میتوان ترتیب و تعداد فیلدهارا تنظیم کرد.

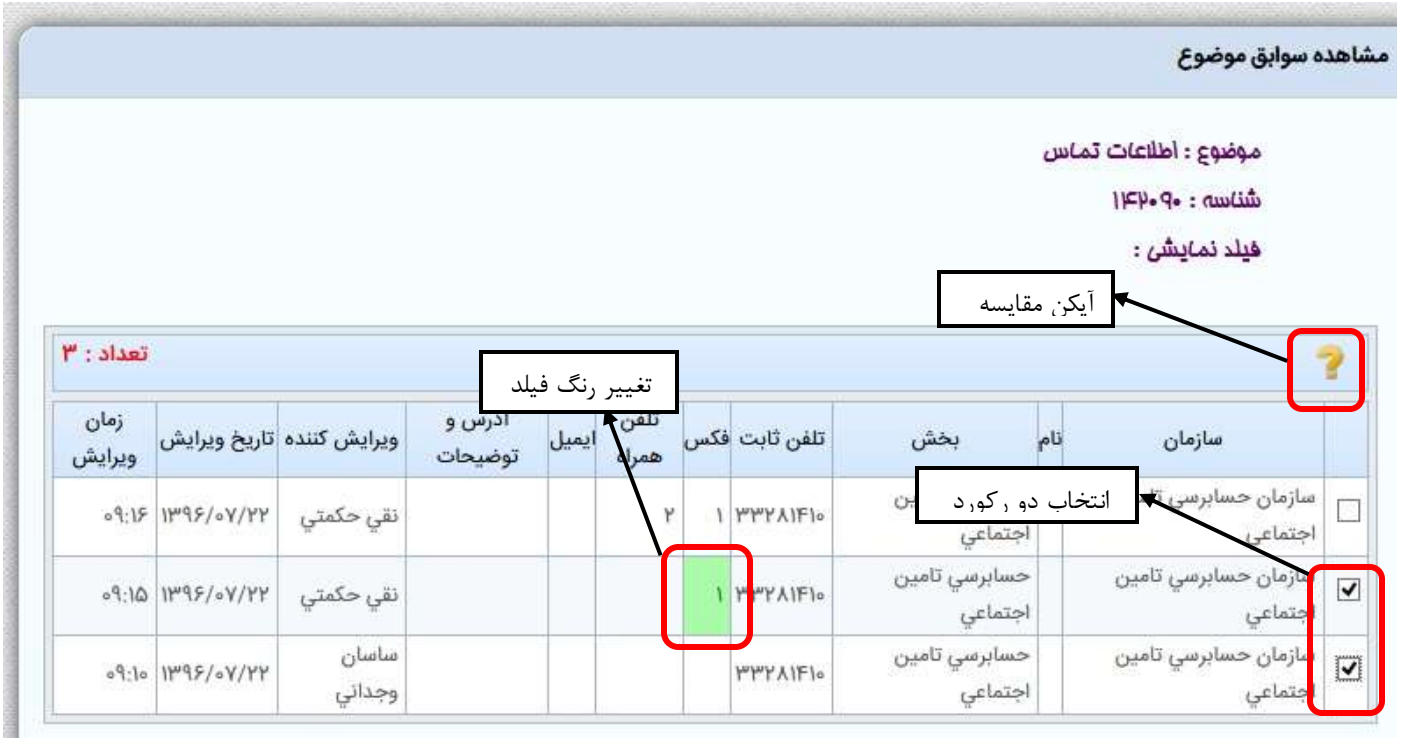
بعد از عمل جستجو و مشاهده نتایج حاصل برای خارج شدن از نتایج و برگشت به حالت اولیه از آیکون استفاده میشود.

مشاهده سوابق

جهت مشاهده سوابق و تغییرات ایجاد شده توسط کاربران مختلف روی یک رکورد به روش زیر عمل مینماییم:

انتخاب رکورد ⟵ کلیک بر روی آیکن مشاهده سوابق

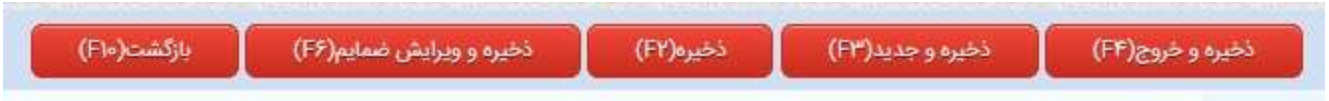
جهت بررسی و مقایسه تغییرات ، ابتدا دو رکورد را انتخاب نموده و سپس آیکن کلیک مینماییم که در اینصورت تغییرات فیلدها با تغییر رنگ نمایش داده میشود



ثبت رکورد جدید

جهت ثبت رکورد جدید در یک موضوع بر روی آیکن کلیک مینماییم

توضیح آیکن های ذخیره



آیکن ذخیره و خروج

اطلاعات فیلدها را در رکورد جدید ذخیره کرده و از صفحه ورود اطلاعات خارج میشود.

آیکن ذخیره و جدید

ابتدا اطلاعات فیلدها را در رکورد جدید ذخیره کرده و سپس مقادیر فیلدها را خالی میکند تا بتوانیم اطلاعات رکورد جدید را وارد نماییم.

آیکن ذخیره

اطلاعات فیلدها را ذخیره کرده ولی از صفحه ورود اطلاعات خارج نمیشود و میتوان ورود اطلاعات را ادامه و دوباره ذخیره نمود.

آیکن ذخیره و ویرایش ضمایم

در صورت داشتن ضمیمه ابتدا اطلاعات فیلدهارا تکمیل کرده و سپس آیکن ذخیره و ویرایش ضمایم را کلیک مینماییم تا اطلاعات فیلدها ذخیره شده و جهت ثبت ضمیمه صفحه مخصوص ضمیمه بازمیشود که میتوان نسبت به ثبت ضمیمه ها اقدام کرد .صفحه مدیریت ضمایم به صورت جداگانه ذکر خواهد شد.

آیکن بازگشت

از صفحه ورود اطلاعات خارج میشود

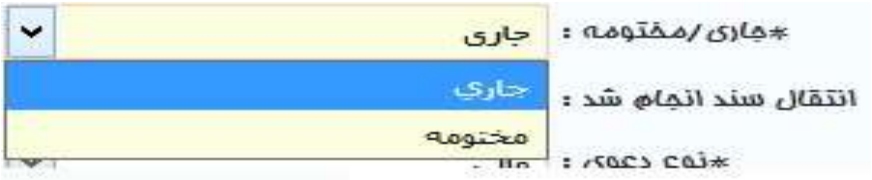
توضیح فیلدها

فیلد متنی

در فیلدهای متنی میتوان عدد و حروف نوشت.مانند نام و نام خانوادگی

فیلد لیست بازشونده

در این نوع فیلد با کلیک بر روی آیکن لیستی باز میشود که اطلاعات موردنظر خود را از آن لیست انتخاب مینماییم



این لیست میتواند تک انتخابی و یا چند انتخابی باشد . مانند انتخاب نوع جنسیت، نوع تحصیلات و غیره

فیلد از جدول دیگر

اگر فیلدی از نوع "از جدول دیگر" باشد (مثلا در فرم اطلاعات تماس میخواهیم نام سازمان را از لیستی که قبلا موجود است را انتخاب نماییم) در اینصورت ابتدا دو حرف کلمه مورد نظر را مینویسیم به صورت خودکار لیستی نمایش داده شده و کلمه مورد نظر را از آن لیست انتخاب مینماییم

در صورتی که رکود مورد نظر در لیست ، نمایش داده نشود میتوانیم با کلیک بر روی آیکن رکورد جدید را به لیست اضافه نماییم . بعد از اضافه کردن مقدار جدید آنرا ذخیره نموده و در فرم اولیه نسبت به جستجوی دوباره آن اقدام میکنیم.

فیلد تاریخ

در فیلد از نوع تاریخ بر روی آیکن کلیک کرده و تاریخ مورد نظر را انتخاب مینماییم و همچنین با تیک بر روی آیکن تاریخ امروز نمایش داده میشود

موضوعات زیرمجموعه

برخی موضوعات دارای موضوعات زیرمجموعه میباشند (مثلا در زیرمجموعه موضوع پرونده ، هزینه پرونده قرار دارد) که دراینصورت در لیست رکوردها شناسه ها به رنگ آبی و قابل کلیک میباشند.

درصورت داشتن موضوعات زیر مجموعه بر روی شناسه کلیک کرده و به زیر مجموعه دسترسی پیدا میکنیم

زیرمجموعه میتواند بیش از یک موضوع باشدکه به هرکدام میخواهیم کلیک نموده و به لیست زیرمجموعه وارد میشویم

ویرایش رکورد

جهت ویرایش رکورد ، بر روی رکورد موردنظر راست کلیک کرده و آیکن ویرایش رکورد را انتخاب مینماییم.

آیکن ویرایش اگر در راست کلیک نشان داده نشود به معنی آن است که شما به آن دسترسی ندارید.

ثبت ضمیمه

جهت ثبت ضمیمه ، برروی رکورد موردنظر راست کلیک کرده و آیکن ویرایش ضمایم را انتخاب مینماییم

سپس بعد از ورود به قسمت ثبت ضمیمه از قسمت Browse فایل مورد موردنظر را انتخاب نموده نموده و بر روی آیکن ذخیره کلیک مینماییم در این صفحه میتوان توضیحات و شماره نیز به ضمیمه اختصاص داد. اگر بخواهیم بیش از یک فایل ضمیمه نماییم آنها را Zip نموده و با انتخاب آن و تیک زدن چک باکس Zip آنها را در ضمایم وارد میکنیم که تمام فایل های داخل Zip باز شده و به ضمایم وارد میشوند

در ضمایم میتوان با آیکن های بالای لیست نسبت به Pdf سازی تصاویر انتخابی یا Zip نمودن ضمایم آنها اقدام کرد. هم چنین امکان جستجو از مشخصات ضمایم نیز وجود دارد.

صفحه Fullscreen

جهت Fullscreen کردن صفحه بر روی آیکن کلیک مینماییم.

این آیکن برای بزرگ کردن صفحه نمایش لیست رکوردها بوده و بخش منوهارا پنهان میکند و با کلیک دوباره آن صفحه به حالت عادی برخواهد گشت.

هشدار

هشدارها یادآوری هایی هستند که از قسمت های مختلف سیستم به کاربران مختلف در تاریخ های لازم ارسال میگردد.اگر کاربر هشداری داشته باشد در اولین صفحه مشاهده شده بعد از ورود به سیستم این صفحه خواهد بود.

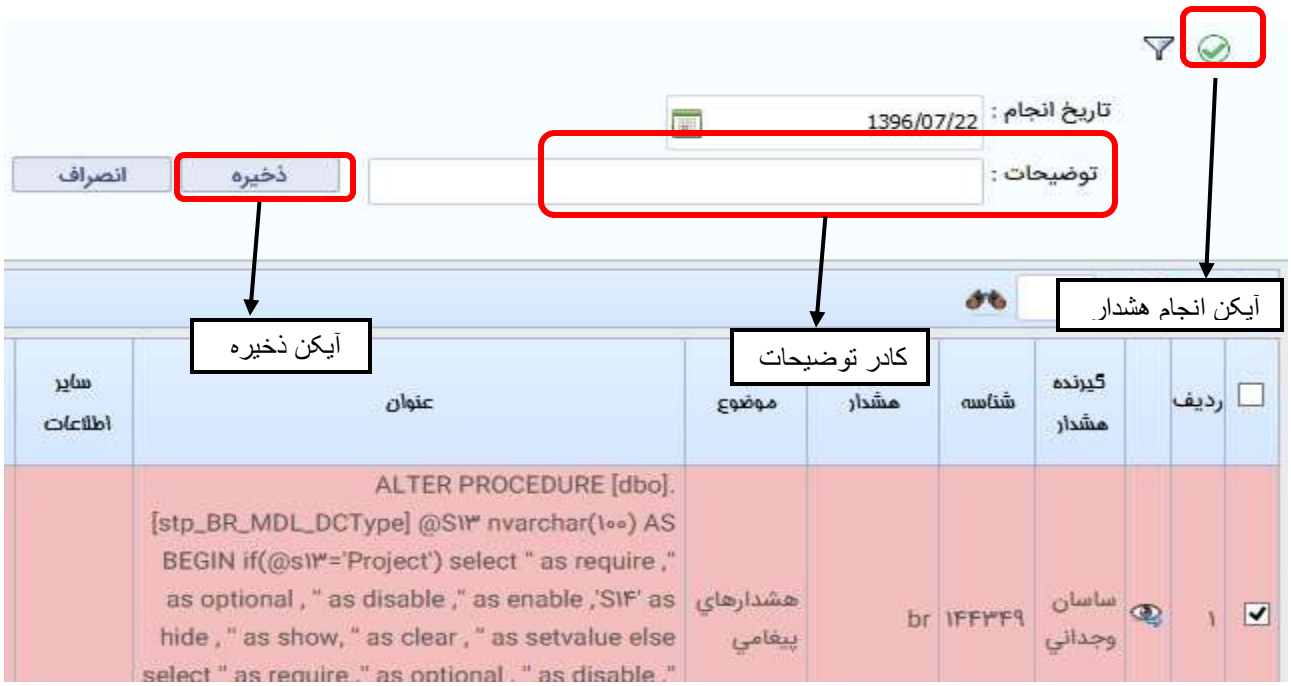
با کلیک بر روی آیکن میتوانیم به هشدارها دسترسی پیدا کنیم

حذف هشدار

جهت حذف هشدار، ابتدا هشدار مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی آیکن کلیک مینماییم.

انجام شد هشدار

بعد از اطلاع از هشدار در صورتی که بخواهیم آنرا انجام شده تلقی کنیم تا در لیست هشدار دیده نشود آنرا انجام شد ه میکنیم. جهت انجام شد هشدار، ابتدا هشدار موردنظر را انتخاب کرده و بر روی آیکن کلیک مینماییم و سپس در کادر قسمت توضیحات ، اطلاعات مربوط به هشدار را نوشته و آیکن ذخیره را کلیک مینماییم.



ارسال به اکسل

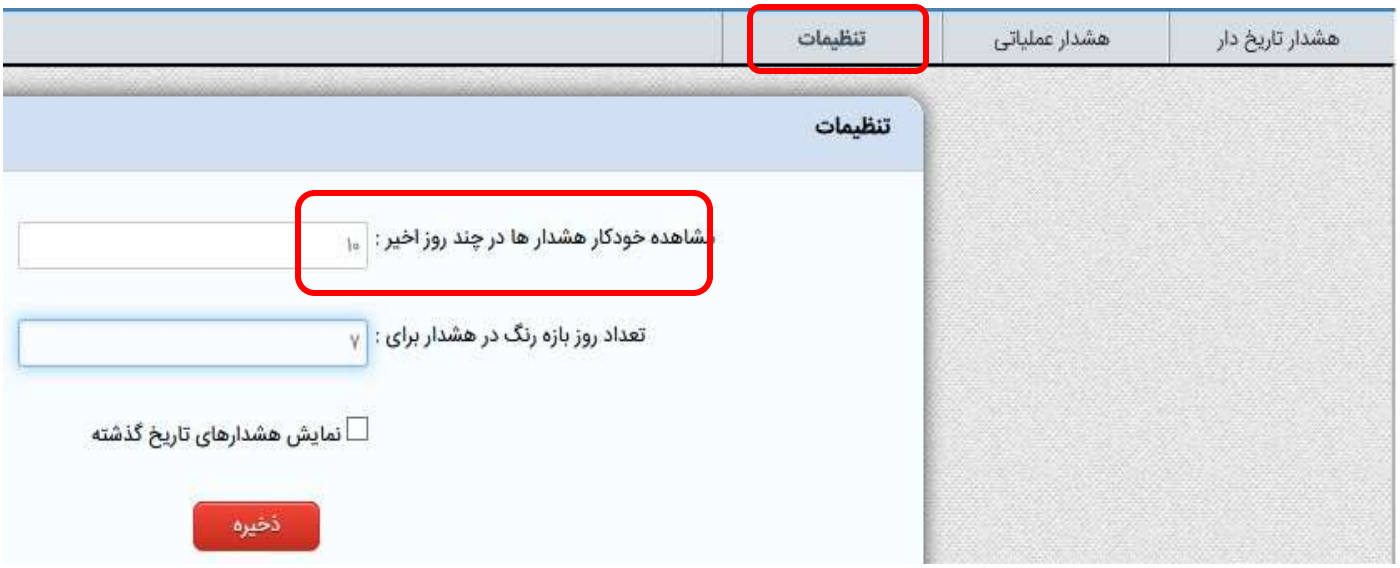
جهت دریافت اکسل از هشدارها ، ابتدا هشدارهای موردنظر را انتخاب نموده و بر روی آیکن کلیک مینماییم.

تعداد هشدار در صفحه

از طریق کادر زیر میتوانیم تعداد هشدار های جهت نمایش در صفحه را مشخص نماییم که پیش فرض 30 هشدار نمایش داده میشود

تنظیم مشاهده هشدار در چند روزاخیر

جهت تنظیم مشاهده هشدار در چند روز اخیر ، در قسمت تنظیمات کلیک کرده و در کادر مشاهده هشدار تعداد روز جهت مشاهده را مینویسیم. به عنوان مثال در شکل زیر 10 روز نوشته شده ، یعنی اینکه در صفحه هشدار هشدارهای تا 10 روز آینده مشاهده خواهد شد.



پیام ها

برای ارسال و دریافت پیام و فایل بین کاربران بوده و امکان پاسخ و ارسال به دیگران نیز در آن وجود دارد و در حقیقت یک پست الکترونیک داخل سامانه میباشد.

با کلیک بر روی آیکن میتوانیم به پیام ها دسترسی داشته باشیم

ارسال پیام

جهت ارسال پیام ابتدا بر روی آیکن کلیک کرده و سپس در قسمت "گیرندگان" نام گیرنده را مشخص کرده و در موضوع پیام و متن پیام اطلاعات مورد نظر را نوشته و آیکن ارسال را کلیک مینماییم

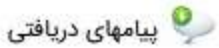
اگر پیام ارسالی دارای ضمایم هم باشد از قسمت ضمایم فایل را مشخص کرده و بر روی آیکن کلیک کرده و سپس ارسال را کلیک مینماییم

ارسال از طریق هشدار

در ارسال از طریق هشدار بعد از مشخص کردن متن و موضوع پیام و گیرندگان ، از قسمت "تاریخ ارسال هشدار" ، تاریخ مدنظر جهت ارسال هشدار را نوشته و سپس بر آیکن ارسال از طریق هشدار کلیک مینماییم. در اینصورت پیام به جای

مشاهده در قسمت پیام های دریافتی گیرنده ، در قسمت هشدار برای گیرنده ظاهر خواهد شد. این امکان برای زمان دار کردن پیام و اولویت دادن برای مشاهده بکار میرود.

پیام های دریافتی

جهت مشاهده پیام های دریافتی بر روی آیکن 

کلیک مینماییم

پیام های ارسالی

جهت مشاهده پیام های ارسالی بر روی آیکن

کلیک مینماییم

ارسال پاسخ

جهت ارسال پاسخ به فرستنده پیام، ابتدا پیام مورد نظر را انتخاب کرده و سپس بر روی آیکن

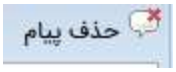
کلیک مینماییم و در صفحه باز شده متن پیام را نوشته و ارسال مینماییم .امکان انتخاب ضمیمه نیز وجود دارد.

ارسال به اشخاص دیگر

جهت ارسال پیام های دریافتی به اشخاص دیگر ابتدا پیام مورد نظر را انتخاب نموده و سپس بر روی آیکن

کلیک کرده و نام گیرنده پیام را مشخص کرده و ارسال مینماییم.

حذف پیام

ابتدا پیام های مورد نظر را انتخاب نموده و با کلیک بر روی آیکن 

حذف مینماییم.