

به نام خدا

پروژه راهکار جامع یکپارچه مدیریت دانشگاه



سند راهنمای کاربری ورود به سیستم

IUMS.ALL.ALL.PDP.USG.SystemLogin.2919.V005




تاریخ آخرین تغییرات: ۱۴۰۲/۰۷/۱۵

شرکت فناوری اطلاعات و ارتباطات پاسارگاد آریان

ICT Holding Of Pasargad Financial Group

سهامی خاص | شماره ثبت ۲۶۳۳۹۶

[www.fanap.ir](http://www.fanap.ir)




	<p style="text-align: center;"><b>سند راهنمای کاربری ورود به سیستم</b></p> <p>IUMS.ALL.ALL.PDP.USG.SystemLogin.2919.V005</p>	<div style="text-align: right;">   </div> <p style="text-align: right;">تاریخ آخرین تغییرات: ۱۴۰۲/۰۷/۱۵</p>
---	--	---

## فهرست مطالب

- ۱- راهنمای کاربری فعال سازی حساب کاربری و ایجاد رمز عبور..... ۴
- ۲- راهنمای کاربری ورود به سیستم..... ۱۱
- ۳- راهنمای کاربری تغییر شماره تلفن همراه..... ۱۲
  - ۳-۱- راهنمای کاربری تغییر شماره تلفن همراه در سیستم آموزش (دانشجو)..... ۱۵
  - ۳-۲- راهنمای کاربری تغییر شماره تلفن همراه در سیستم مدیریت دوره های مرکز آموزش های تخصصی و مهارت افزایی (دانشپذیر)..... ۱۶
- ۴- راهنمای کاربری استفاده از کار تابل ..... ۱۸

## فهرست اشکال

- شکل ۱- پیامک برای تأیید حساب کاربری ..... ۴
- شکل ۲- ورود به سایت دانشگاه ..... ۵
- شکل ۳- ورود به سیستم ..... ۶
- شکل ۴- دریافت کد تأیید ..... ۶
- شکل ۵ - نمونه کد فعالسازی از طریق کد دستوری ..... ۷
- شکل ۶ - ثبت اطلاعات هویتی جهت احراز هویت ..... ۷
- شکل ۷ - خطا نمایش داده شده در صورت مغایرت مالک خط با هویت دانشپذیر ..... ۸
- شکل ۸ - ثبت کد پستی ..... ۸
- شکل ۹ - ثبت شناسه شرکت جهت احراز هویت کاربران حقوقی ..... ۹
- شکل ۱۰ - ورود به سیستم از طریق QRCode ..... ۱۰
- شکل ۱۱- صفحه اصلی کاربری ..... ۱۱
- شکل ۱۲- صفحه اصلی کارتابل ..... ۱۱
- شکل ۳- راهنمای کاربری تغییر شماره تلفن همراه ..... ۱۲
- شکل ۱۳- صفحه اصلی پاد ..... ۱۲
- شکل ۱۴- صفحه مربوط به ورود به سیستم ..... ۱۲
- شکل ۱۵- صفحه مربوط به پنل کاربری ..... ۱۳
- شکل ۱۶- صفحه مربوط به پنل کاربری - اطلاعات کاربری ..... ۱۳
- شکل ۱۸- صفحه مربوط به تأیید شماره تلفن همراه ..... ۱۴
- شکل ۱۹- منوی سیستم ..... ۱۵
- شکل ۲۰ - منوی سیستم - فرآیند ثبت نام دانشجوی جدید ..... ۱۵
- شکل ۲۱- ویرایش اطلاعات تماس و محل کار ..... ۱۶
- شکل ۲۲- منوی سیستم ..... ۱۶
- شکل ۲۴- ویرایش اطلاعات تماس و محل کار ..... ۱۷
- شکل ۲۵\_ فرم کارتابل سیستم ..... ۱۸
- شکل ۲۶\_ فرم کارتابل سیستم \_ نمایش جستجو ..... ۱۸
- شکل ۲۷\_ فرم کارتابل سیستم \_ علامت اجرا ..... ۱۹
- شکل ۲۸\_ فرم فرآیند سیستم ..... ۱۹
- شکل ۲۹\_ فرم کارتابل سیستم \_ حذف، شروع مجدد، بازگشت ..... ۱۹

	<p style="text-align: center;"><b>سند راهنمای کاربری ورود به سیستم</b></p> <p>IUMS.ALL.ALL.PDP.USG.SystemLogin.2919.V005</p>	<div style="text-align: right;">   </div> <p style="text-align: right;">فناپ FANAP</p> <p style="text-align: right;">تاریخ آخرین تغییرات: ۱۴۰۲/۰۷/۱۵</p>
---	--	--

۱۹.....	شکل ۳۰_کارتابل سیستم _ شروع مجدد.....
۲۰.....	شکل ۳۱_کارتابل سیستم _ حذف.....
۲۰.....	شکل ۳۲_کارتابل سیستم _ بازگشت.....
۲۰.....	شکل ۳۳_فرم کارتابل سیستم _ درج توضیحات.....
۲۰.....	شکل ۳۴_فرم کارتابل سیستم _ کادر نظرات.....
۲۱.....	شکل ۳۵_فرم کارتابل سیستم _ نظرات ثبت شده.....
۲۱.....	شکل ۳۶_فرم کارتابل سیستم _تاریخچه فرآیند.....
۲۱.....	شکل ۳۷_فرم تاریخچه فرآیند.....
۲۲.....	شکل ۳۸_فرم کارتابل سیستم _جستجو.....
۲۲.....	شکل ۳۹_فرم کارتابل سیستم _ نتایج جستجو.....
۲۲.....	شکل ۴۰_فرم کارتابل سیستم _کارتابل شخصی.....
۲۳.....	شکل ۴۱_فرم ایجاد کارتابل شخصی.....
۲۳.....	شکل ۴۲_فرم کارتابل سیستم.....
۲۴.....	شکل ۴۳_فرم کارتابل سیستم _کارتابل شخصی.....
۲۴.....	شکل ۴۴_فرم کارتابل سیستم _ تعیین جانشین.....
۲۵.....	شکل ۴۵_فرم تعیین جانشین.....

## ۱- راهنمای کاربری فعال سازی حساب کاربری و ایجاد رمز عبور




کاربر گرامی، پس از تعریف اطلاعات کاربری شما در سیستم، برای شما پیامک به شرح زیر، ارسال می شود.

نکته ۱: کاربر گرامی توجه داشته باشید که ورود به سیستم، فقط از طریق شماره تلفن همراهی امکان پذیر خواهد بود که در سیستم دانشگاه خاتم ثبت شده و ورود به سیستم با شماره تلفن های غیره امکان پذیر نخواهد بود.

- این پیام از طریق سیستم پاد برای شما ارسال شده و از طریق آن می توانید نام کاربری را تایید کرده و رمز عبور خود را تعیین نمایید.



شکل ۱- پیامک برای تأیید حساب کاربری

	<p style="text-align: center;"><b>سند راهنمای کاربری ورود به سیستم</b></p> <p>IUMS.ALL.ALL.PDP.USG.SystemLogin.2919.V005</p>	<div style="text-align: right;">   </div> <p style="text-align: right;">تاریخ آخرین تغییرات: ۱۴۰۲/۰۷/۱۵</p>
---	--	---

مطابق با شکل ۲، وارد سایت دانشگاه خاتم به آدرس "http://iums.khatam.ac.ir" شوید.

**نکته: باید از مرورگر Chrome استفاده کنید.**



شکل ۲- ورود به سایت دانشگاه

پس از ورود به پنجره خدمات دولت هوشمند (my.gov.ir)، می‌توانید از دو روش زیر وارد سامانه شوید.

#### ۱. ورود از طریق رمز یکبار مصرف؛

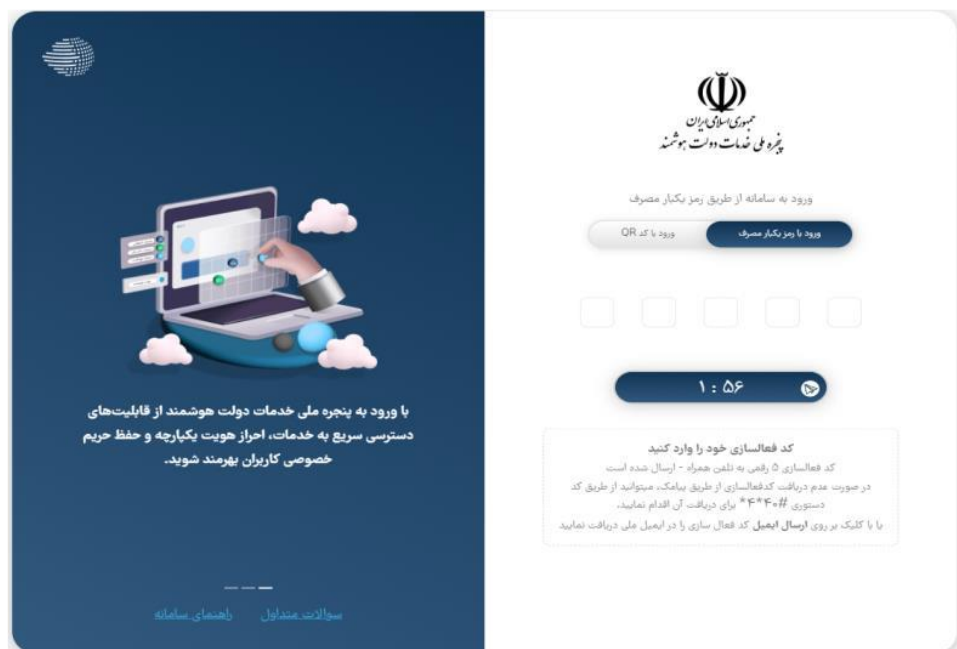
- مطابق تصاویر زیر، در کادرهای مربوطه، شماره تلفن همراه و کد امنیتی را تکمیل نموده و روی ارسال کد فعال سازی، کلیک نمایید.

**نکته:** کاربر گرامی توجه داشته باشید، ورود به سیستم، فقط از طریق شماره تلفن همراهی امکان پذیر خواهد بود که به نام خود دانش پذیر باشد و ورود به سیستم با شماره تلفن های غیره امکان پذیر نخواهد بود.

- طبق تصویر زیر کد دریافتی در تلفن همراه خود را، در بخش مربوطه وارد نمایید.



شکل ۳- ورود به سیستم



شکل ۴- دریافت کد تایید


**نکته:** در صورت عدم دریافت کد فعالسازی از طریق پیامک، می‌توانید با شماره گیری کد دستوری #۴۰\*۴\* برای دریافت آن اقدام نمایید.



شکل ۵ - نمونه کد فعالسازی از طریق کد دستوری


**نکته:** با کلیک بر روی گزینه ارسال ایمیل میتوانید کد فعال سازی را در ایمیل ملی خود دریافت نمایید.

- در مرحله بعد جهت احراز هویت و ورود به سامانه طبق تصویر زیر نیاز است کد ملی و تاریخ تولد خود را وارد و بر روی دکمه ثبت اطلاعات کلیک نمایید.



با ورود به پنجره ملی خدمات دولت هوشمند از قابلیت‌های دسترسی سریع به خدمات، احراز هویت یکپارچه و حفظ حریم خصوصی کاربران بهره‌مند شوید.

[سوالات متداول](#)    [راهنمای سامانه](#)



جمهوری اسلامی ایران  
پنجره ملی خدمات دولت هوشمند

کاربر گرامی جهت احراز هویت تاریخ تولد و کد ملی خود را وارد نمایید

کد ملی

کد ملی

کد ملی باید ۱۰ رقم باشد.

تاریخ تولد

روز

ماه

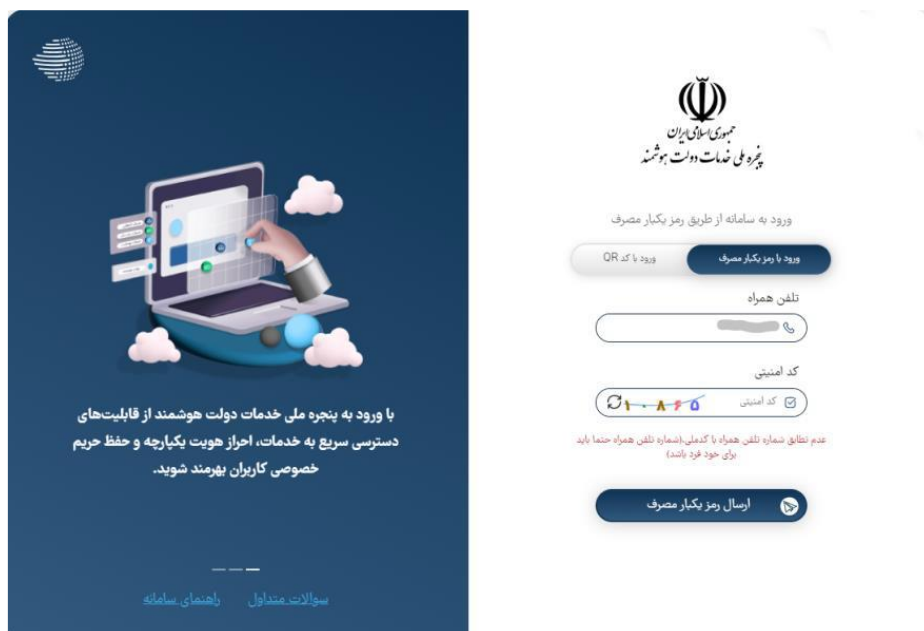
سال

ثبت اطلاعات

شکل ۶ - ثبت اطلاعات هویتی جهت احراز هویت

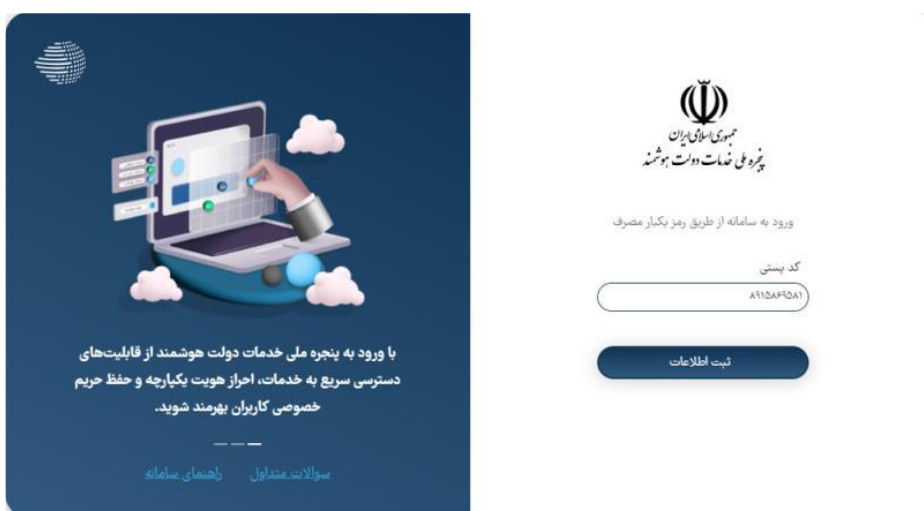


**نکته:** توجه داشته باشید که کد ملی و تاریخ تولد وارد شده باید حتماً به نام مالک خط باشد، چنانچه هر کدام از فیلدها به اشتباه وارد شود، با خطای زیر مواجه می‌شوید.



شکل ۷ - خطا نمایش داده شده در صورت مغایرت مالک خط با هویت دانشپذیر

- در مرحله بعد چنانچه احراز هویت شما با موفقیت صورت پذیرد، مطابق تصویر زیر کدپستی براساس آخرین نشانی ثبت شده شما در سازمان ثبت احوال کشور نمایش داده خواهد شد. در صورت صحت آن جهت تایید بر روی دکمه ثبت اطلاعات کلیک نمایید، در غیر اینصورت جهت درخواست بروزرسانی نشانی محل اقامت خود، کدپستی را در کادر مشخص شده اصلاح نمایید و سپس بر روی دکمه ثبت اطلاعات کلیک نمایید.



شکل ۸ - ثبت کد پستی

- پس از ثبت کد پستی، با موفقیت وارد سامانه می‌شوید .

**نکته:** در صورتی که کاربر حقوقی هستید و از سامانه MY.GOV.IR اقدام به ورود کرده اید، پس از لاگین به سامانه در بخش پروفایل احراز هویت از سربرگ حقوقی اقدام به ثبت اطلاعات شرکت و احراز هویت خود به عنوان مدیر عامل نمایید و در صورتی که از سامانه‌های حقوقی مربوط به هر کدام از دستگاه‌ها اقدام به ورود کرده باشید، پس از ثبت کد پستی، نیاز است مانند تصویر زیر شناسه ملی شرکت خود را وارد نمایید.

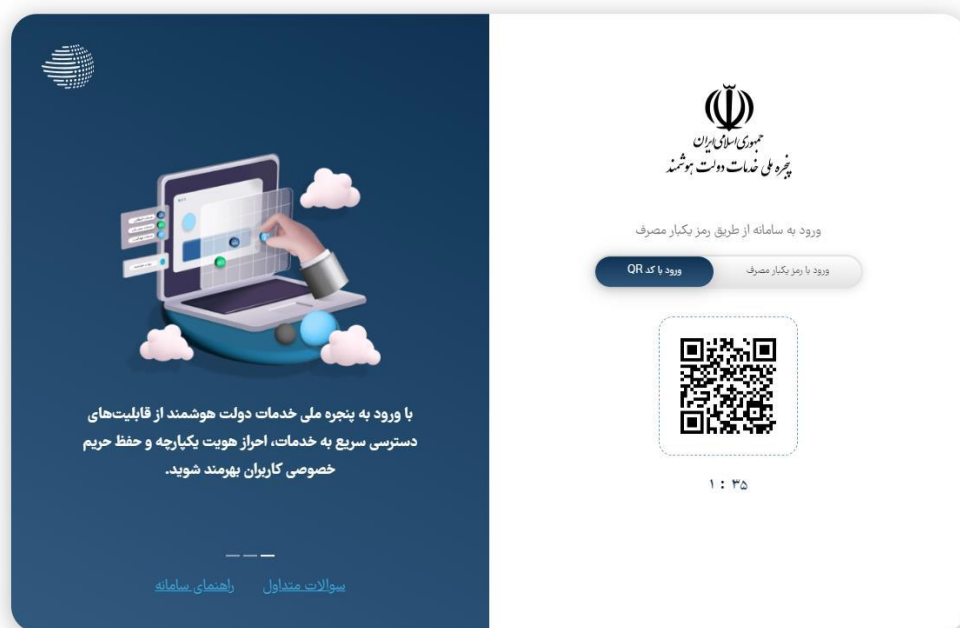
**نکته:** توجه نمایید فقط شخص مدیرعامل امکان ورود به صورت حقوقی را دارا می‌باشد .



شکل ۹- ثبت شناسه شرکت جهت احراز هویت کاربران حقوقی

## ۲. ورود از طریق QR CODE

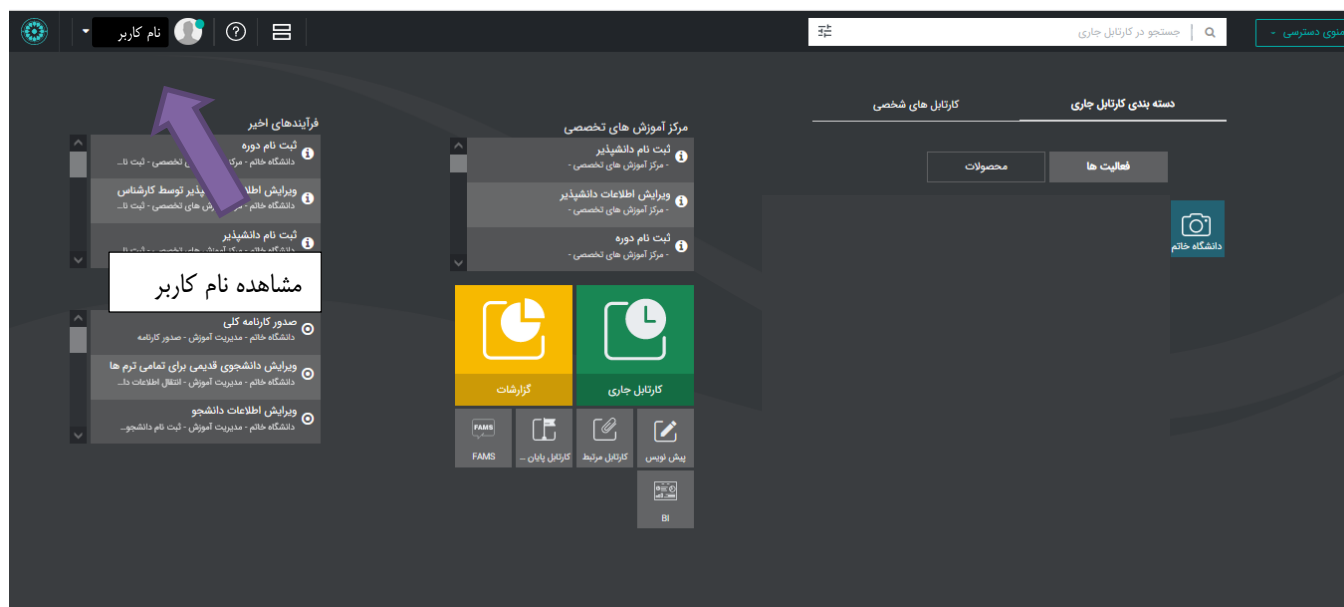
در صورتی که قبلاً بر روی تلفن همراه خود بر روی اپلیکشن دولت همراه و یا پنجره ملی خدمات دولت هوشمند وارد شده باشید میتوانید از طریق دکمه "ورود به درگاه با QR Code" در منو سمت راست، بارکد مشخص شده را اسکن نمایید و بدون نیاز به احراز هویت مجدد و وارد کردن کد یک بار مصرف به درگاه وارد شوید .



شکل ۱۰ - ورود به سیستم از طریق QRCode

## ۲- راهنمای کاربری ورود به سیستم

پس از تأیید و احراز هویت، صفحه اصلی سیستم مطابق با شکل ۱۱ نمایش داده می‌شود. به منظور ورود به کارتابل، بر روی گزینه "کارتابل" کلیک کنید.



شکل ۱۱- صفحه اصلی کاربری



شکل ۱۲- صفحه اصلی کارتابل

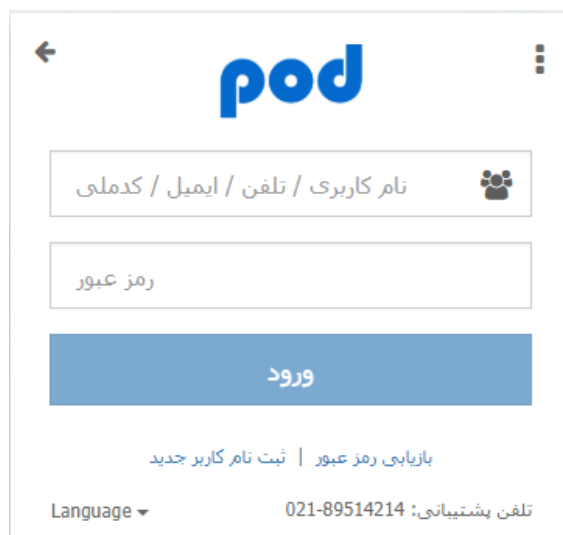
### ۳- راهنمای کاربری تغییر شماره تلفن همراه

۱. به منظور تغییر شماره تلفن همراه خود، باید به وب سایت پاد با آدرس اینترنتی "<https://panel.pod.ir/>" مراجعه کنید. در مرورگر خود تصویر نمایش داده شده در شکل ۱۳ را مشاهده خواهید کرد.



شکل ۱۳- صفحه اصلی پاد

۲. بر روی فرم نمایش داده شده با عنوان "ورود به پنل کاربر" کلیک کنید.
۳. مرورگر، فرم نمایش داده شده در شکل ۱۴ را نمایش می‌دهد.



شکل ۱۴- صفحه مربوط به ورود به سیستم

۴. نام کاربری و رمز عبور خود را وارد کرده و گزینه "ورود" را انتخاب نمایید.

۵. مرورگر، فرم نمایش داده شده در شکل ۱۵ را نمایش می‌دهد.



شکل ۱۵- صفحه مربوط به پدل کاربری

۶. در نوار سمت چپ مرورگر، مطابق با دایره نمایش داده شده در شکل ۱۶، "اطلاعات کاربری" را انتخاب کنید.



شکل ۱۶- صفحه مربوط به پدل کاربری – اطلاعات کاربری

۷. مرورگر، فرم نمایش داده شده در شکل ۱۷ را نمایش می‌دهد.

نام کاربری: y.qotbi  
شماره کاربری:  
سطح مالی: 4 (تطابق چهره و عکس کارت ملی)




نام مستعار:	نام خانوادگی:	نام:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
تاریخ تولد:	جنسیت:	کد ملی:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
شماره شناسنامه:	نام پدر:	محل تولد:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ایمیل:	تلفن همراه:	تلفن ثابت:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
شماره:		
<input type="text"/>		



شکل ۱۷- صفحه مربوط به ویرایش اطلاعات کاربری

۸. به منظور ویرایش شماره تلفن همراه، بر روی گزینه "فعالسازی ویرایش اطلاعات" کلیک کنید.
۹. مرورگر، فرم ویرایش اطلاعات کاربری را در حالتی که امکان ویرایش تلفن همراه وجود دارد، نمایش می‌دهد.
۱۰. شماره تلفن همراه‌تان را ویرایش کرده و گزینه "ویرایش اطلاعات" را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه، سیستم کد شش رقمی تایید برای شماره موبایل جدید درج شده را ارسال می‌نماید.
۱۱. کد شش رقمی ارسال شده را در فرم نمایش داده شده در شکل ۱۸ وارد کرده و گزینه "بررسی" را انتخاب نمایید.



کد تایید به \*\*\*\*09 ارسال شده است  
جهت تایید شماره تلفن همراه، کد دریافت شده را وارد نمایید

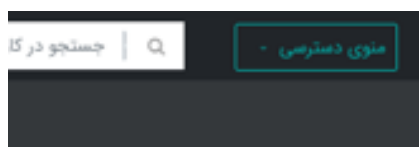
Language ▾

شکل ۱۸- صفحه مربوط به تأیید شماره تلفن همراه

۱۲. پس از تغییر رمز عبور خود گزینه "تأیید" را انتخاب کنید. شماره تلفن همراه شما با طی مراحل فوق، در وب سایت پاد تغییر می کند.

### ۱-۳- راهنمای کاربری تغییر شماره تلفن همراه در سیستم آموزش (دانشجو)

به منظور تغییر شماره تلفن همراه خود در پنل کاربری دانشگاه خاتم، می بایست در ابتدا مطابق با [راهنمای کاربری تغییر شماره تلفن همراه](#)، مراحل طی گردد. سپس براساس [راهنمای ورود به سیستم](#) که در همین سند شرح داده شده است، وارد سیستم شده و برروی منوی دسترسی در شکل ۱۹ کلیک نمایید.



شکل ۱۹- منوی سیستم

نکته: در صورتی که انتخاب واحد ترم اول شما در سیستم دیگری انجام شده و برای ترم جدید وارد این سیستم شده اید، برای ویرایش اطلاعات تماس و محل کار خود به آموزش دانشگاه مراجعه بفرمایید.

۱. در منوی دسترسی، فرآیند "ثبت نام دانشجوی جدید"، گزینه "ویرایش اطلاعات دانشجو توسط دانشجو" را که با کادر قرمز رنگ در شکل ۲۰ نمایش داده شده، انتخاب نمایید.

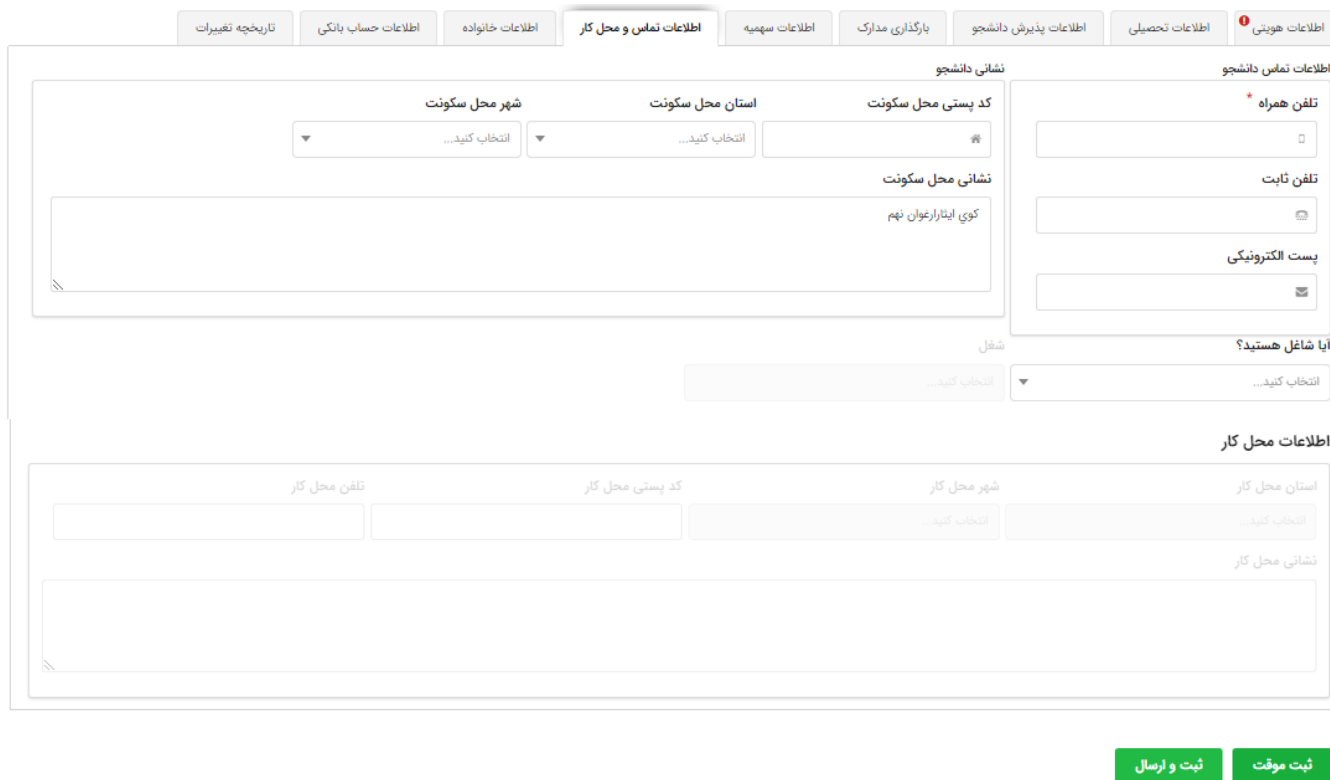


شکل ۲۰ - منوی سیستم - فرآیند ثبت نام دانشجوی جدید



۲. سیستم، فرم ویرایش اطلاعات دانشجو توسط دانشجو را نمایش می‌دهد.

۳. مطابق با شکل ۲۱ در فرم نمایش داده شده، بخش "اطلاعات تماس و محل کار" را انتخاب نمایید.

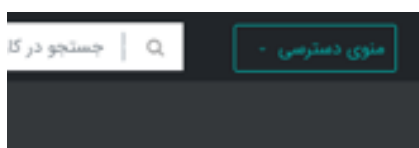


شکل ۲۱- ویرایش اطلاعات تماس و محل کار

۴. قلم اطلاعاتی "تلفن همراه" را ویرایش کرده و گزینه "ثبت و ارسال" را انتخاب نمایید. در نهایت تلفن همراه شما ویرایش می‌شود.

## ۲-۳- راهنمای کاربری تغییر شماره تلفن همراه در سیستم مدیریت دوره‌های مرکز آموزش های تخصصی و مهارت‌افزایی (دانشپذیر)

به منظور تغییر شماره تلفن همراه خود در پنل کاربری دانشگاه خاتم، می‌بایست در ابتدا مطابق با [راهنمای کاربری تغییر شماره تلفن همراه](#)، مراحل طی گردد. سپس براساس [راهنمای ورود به سیستم](#) که در همین سند شرح داده شده است، وارد سیستم شده و برروی منوی دسترسی در شکل ۲۲ کلیک نمایید.



شکل ۲۲- منوی سیستم

- در منوی دسترسی، فرآیند "ثبت نام دانشپذیران"، گزینه "ویرایش اطلاعات دانشپذیر توسط دانشپذیر" را که با کادر قرمز رنگ در شکل ۲۰ نمایش داده شده، انتخاب نمایید.



شکل ۲۳- منوی سیستم - فرآیند ثبت نام دانشپذیر

- سیستم، فرم ویرایش اطلاعات دانشپذیر توسط دانشپذیر را نمایش می دهد.
- مطابق با شکل ۲۴ در فرم نمایش داده شده، بخش "اطلاعات تماس" را انتخاب نمایید.

ویرایش اطلاعات دانشپذیر توسط دانشپذیر (abr\_jusms.ow 0.6518)

اطلاعات فردی	اطلاعات تحصیلی	مدارک دانشپذیر	اطلاعات شغلی	<b>اطلاعات تماس</b>	اطلاعات حساب شخصی	تاریخچه تغییرات
--------------	----------------	----------------	--------------	---------------------	-------------------	-----------------

تلفن همراه \*  
 پست الکترونیکی \*  
 آدرس محل سکونت \*

ثبت و ارسال      ثبت موقت

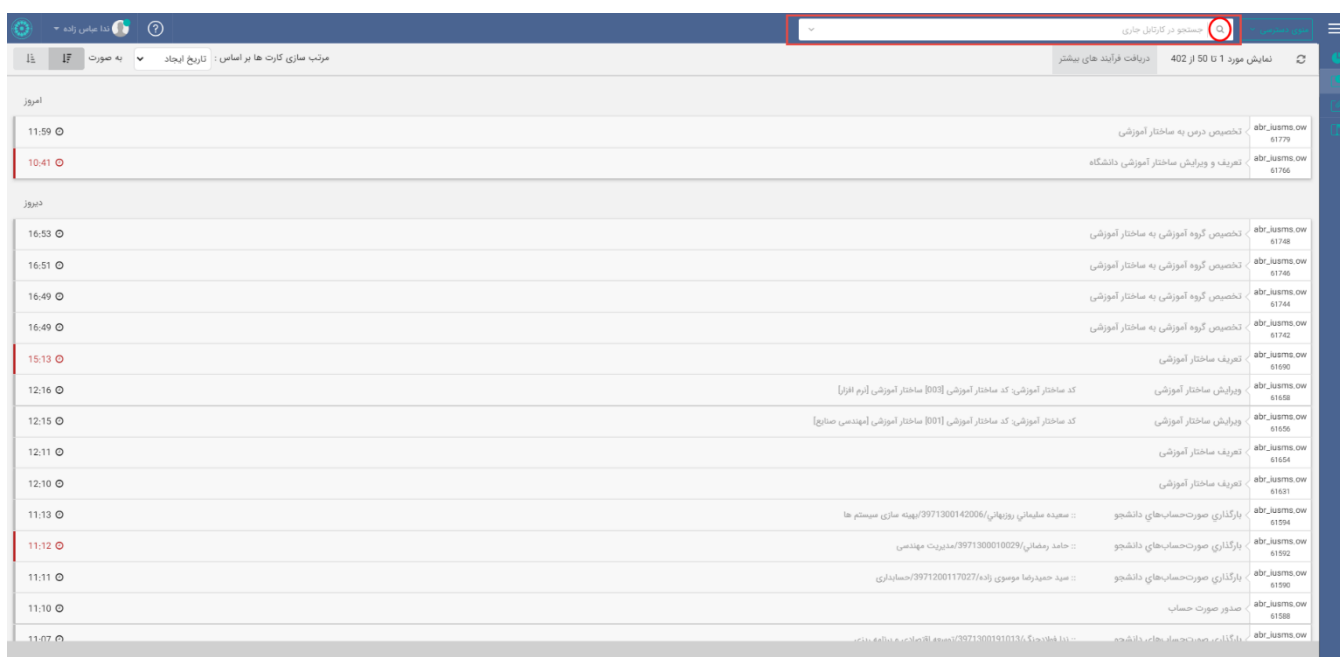
شکل ۲۴- ویرایش اطلاعات تماس و محل کار

- قلم اطلاعاتی "تلفن همراه" را ویرایش کرده و گزینه "ثبت و ارسال" را انتخاب نمایید. در نهایت تلفن همراه شما ویرایش می شود.

## ۴- راهنمای کاربری استفاده از کارتابل

این راهنما برای آشنایی با کارتابل و مدیریت و نحوه استفاده از کارت‌ها می‌باشد.

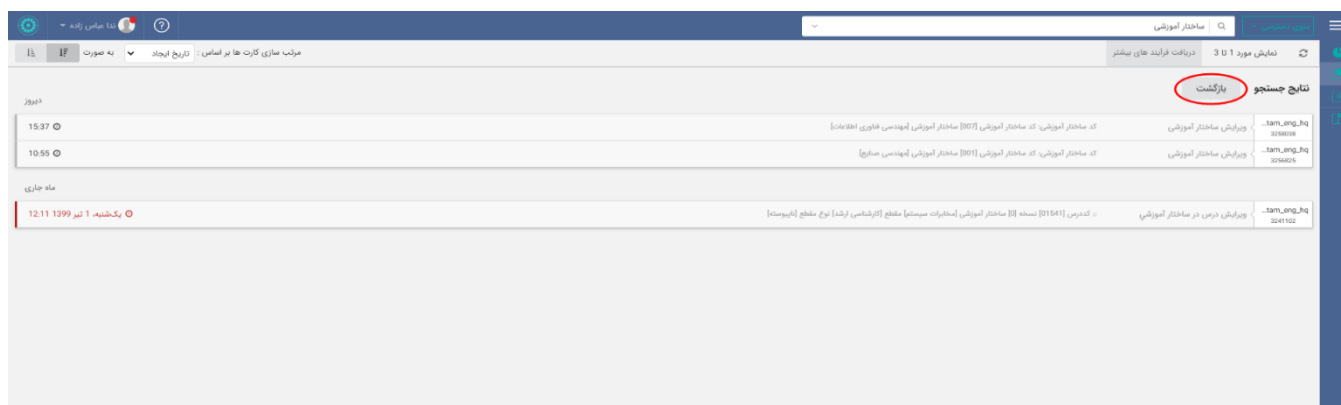
۱. پس از ورود به سیستم جهت پیدا کردن کارت موردنظر خود مطابق شکل ۲۵ کادر "جستجو در کارتابل جاری" را انتخاب کرده و نام فرآیند مورد نظر و یا بخشی از اطلاعات کارت را در این قسمت وارد کنید و بر روی علامت ذره بین کلیک نمایید. در صورتی که می‌خواهید بخشی از یک کلمه را جستجو کنید، بایستی به ابتدا و انتهای کلمه مورد نظر "\*" اضافه نمایید.



ابزار	توضیحات	شناسه
11:59	تخصیص درس به ساختار آموزشی	abr_jusms.ow 51779
10:41	تعریف و ویرایش ساختار آموزشی دانشگاه	abr_jusms.ow 51768
16:53	تخصیص گروه آموزشی به ساختار آموزشی	abr_jusms.ow 51748
16:51	تخصیص گروه آموزشی به ساختار آموزشی	abr_jusms.ow 51745
16:49	تخصیص گروه آموزشی به ساختار آموزشی	abr_jusms.ow 51744
16:49	تخصیص گروه آموزشی به ساختار آموزشی	abr_jusms.ow 51742
15:13	تعریف ساختار آموزشی	abr_jusms.ow 51590
12:16	ویرایش ساختار آموزشی: کد ساختار آموزشی: [003] ساختار آموزشی [ترم افزا]	abr_jusms.ow 51588
12:15	ویرایش ساختار آموزشی: کد ساختار آموزشی: [001] ساختار آموزشی [مهندسی صنایع]	abr_jusms.ow 51554
12:11	تعریف ساختار آموزشی	abr_jusms.ow 51554
12:10	تعریف ساختار آموزشی	abr_jusms.ow 51531
11:13	بارگذاری صورت‌حساب‌های دانشجوی: سید علی محمدی روزبهانی/3971300142006/تهیه سازی سیستم ها	abr_jusms.ow 51534
11:12	بارگذاری صورت‌حساب‌های دانشجوی: حامد رضایی/397130016029/محریت مهندسی	abr_jusms.ow 51592
11:11	بارگذاری صورت‌حساب‌های دانشجوی: سید حمیدرضا موسوی زاده/3971200117027/صنایع	abr_jusms.ow 51590
11:10	صور صورت حساب	abr_jusms.ow 51588
11:07		abr_jusms.ow

شکل ۲۵\_فرم کارتابل سیستم

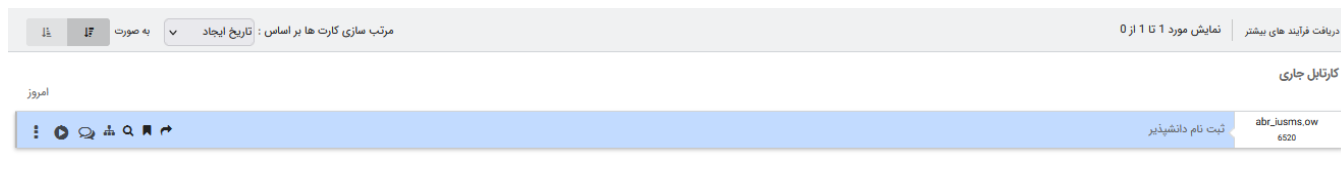
۲. مطابق شکل ۲۶ سیستم کارت‌های موجود در کارتابل را مطابق با هدف جستجوی شما نمایش می‌دهد، چنانچه تمایل دارید تمامی کارت‌های کارتابل دوباره به شما نمایش داده شود گزینه "بازگشت" که با دایره قرمز مشخص شده است را انتخاب نمایید.



ابزار	توضیحات	شناسه
15:37	کد ساختار آموزشی: کد ساختار آموزشی: [007] ساختار آموزشی [مهندسی فناوری اطلاعات]	abr_jusms.ow 51588
10:55	کد ساختار آموزشی: کد ساختار آموزشی: [001] ساختار آموزشی [مهندسی صنایع]	abr_jusms.ow 51554
12:11	ویرایش درس به ساختار آموزشی: کد درس: [51541] نسخه [5] ساختار آموزشی [محریت مهندسی] مقطع [کارشناسی ارشد] نوع مقطع [محریت]	abr_jusms.ow 51541

شکل ۲۶\_فرم کارتابل سیستم \_نمایش جستجو

۳. برای بازکردن فرم مورد نظر آن را انتخاب کرده و مطابق شکل ۲۷ علامت اجرا که با دایره قرمز مشخص شده است را انتخاب نمایید و یا با دوبار کلیک کردن بر روی کارت آن کارت را باز نمایید.



شکل ۲۷\_ فرم کارتابل سیستم \_ علامت اجرا

۴. سیستم فرم مورد نظر را مطابق شکل ۲۸ نمایش می‌دهد.

ثبت نام دانشپذیر (abr\_iusms.ow 0\_6520)

**اطلاعات هویتی**

نام خانوادگی \*

نام \*

کد ملی \*

تلفن همراه \*

جنسیت \*

ملیت \*

شماره فراگیر اتباع خارجی

پست الکترونیکی \*

زمینه تخصصی \*

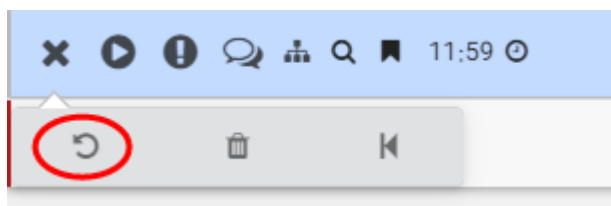
شکل ۲۸\_ فرم فرآیند سیستم

۵. چنانچه قصد حذف و یا شروع مجدد کارت را دارید، مطابق شکل ۲۹ علامت مشخص شده با دایره قرمز را انتخاب نمایید.



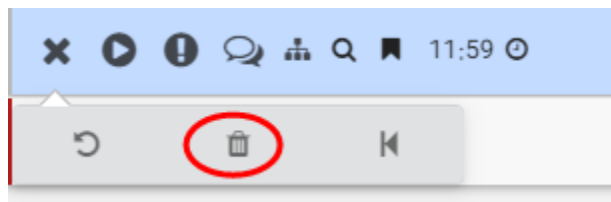
شکل ۲۹\_ فرم کارتابل سیستم \_ حذف، شروع مجدد، بازگشت

۶. مطابق با شکل ۳۰ گزینه شروع مجدد نمایش داده می‌شود، این گزینه برای بستن کارت و شروع از ابتدای فرم است. بدین معنی که اطلاعات به لحظه اولیه باز شدن فرم بر می‌گردد و اطلاعات فرم مجدد پر شده و به شما نمایش داده می‌شود.



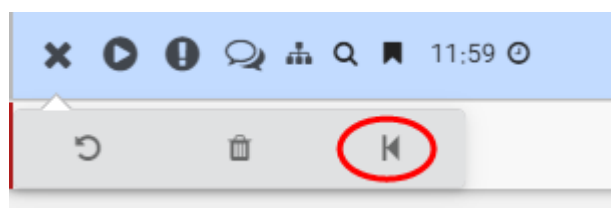
شکل ۳۰\_ کارتابل سیستم \_ شروع مجدد

۷. برای حذف کارت از کارتابل خود مطابق شکل ۳۱ علامت مشخص شده با دایره قرمز را انتخاب نمایید. البته گزینه حذف برای همه کارت ها وجود ندارد و تنها برای کارت هایی به شما نمایش داده می شود که شما آغازگر آن فرایند باشید.



شکل ۳۱\_کارتابل سیستم \_ حذف

۸. در صورتی که تراکنش جاری از چند مرحله و فرم تشکیل شده باشد، مطابق با شکل ۳۲ برای بازگشت به ابتدای اولین مرحله و فرم تراکنش، گزینه مشخص شده با دایره قرمز را انتخاب نمایید.



شکل ۳۲\_کارتابل سیستم \_ بازگشت

۹. چنانچه کارتی نیاز به نوشتن توضیحاتی داشته باشد می توانید مطابق شکل ۳۳ علامت مشخص شده با دایره قرمز را انتخاب نمایید.



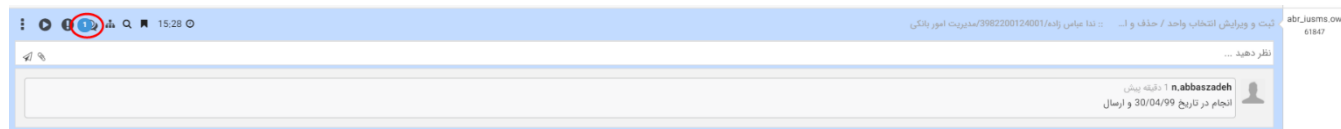
شکل ۳۳\_فرم کارتابل سیستم \_ درج توضیحات

۱۰. سیستم کادری مطابق شکل ۳۴ ایجاد می کند، در کادر ایجاد شده نظرات خود را درج نمایید سپس علامت "ار سال پیام" مشخص شده با دایره قرمز را انتخاب نمایید.



شکل ۳۴\_فرم کارتابل سیستم \_ کادر نظرات

۱۱. مطابق شکل ۳۵ نظرات شما ثبت شده و تعداد نظرات نیز نمایش داده می‌شود.



شکل ۳۵\_ فرم کار تابل سیستم \_ نظرات ثبت شده

۱۲. چنانچه می‌خواهید از تاریخچه فرآیند مطلع شوید می‌توانید مطابق شکل ۳۶ بر روی گزینه ای که با دایره قرمز مشخص شده است کلیک کنید.



شکل ۳۶\_ فرم کار تابل سیستم \_ تاریخچه فرآیند

۱. فرمی مطابق شکل ۳۷ نمایش داده می‌شود که اطلاعات مربوط به "نام فرآیند"، "انجام دهنده"، "تخصیص به"، "وضعیت فرآیند" و "تاریخ وضعیت فرآیند" را نشان می‌دهد و با انتخاب گزینه "بستن"، به کار تابل سیستم باز می‌گردین.

تاریخچه فرآیند

نام فرآیند	انجام دهنده	تخصیص به	وضعیت فرآیند	تاریخ وضعیت فرآیند
مدیریت امور پایان نامه	سعید صفاری	سعید صفاری	منتظر اتمام اجرای فرآیند فرزند	11:38:32 - 1399/04/07
تعیین استاد راهنما	سعید صفاری	سعید صفاری	پایان یافته	10:45:30 - 1399/04/07
تعیین استاد راهنما	سعید صفاری	سعید صفاری	پایان یافته	10:38:59 - 1399/04/07
ارسال پیام	سعید صفاری	سعید صفاری	پایان یافته	10:39:15 - 1399/04/07
ارسال پیام	سعید صفاری	سعید صفاری	پایان یافته	10:39:14 - 1399/04/07
ارسال پیام	سعید صفاری	سعید صفاری	پایان یافته	10:39:13 - 1399/04/07
ارسال پیام	سعید صفاری	سعید صفاری	پایان یافته	10:39:15 - 1399/04/07
بررسی استاد راهنما	سعید صفاری	سعید صفاری   انتاز ایمان زاده خانشان   پریماسا خالقی شک...	پایان یافته	10:45:11 - 1399/04/07
بررسی استاد راهنما	سعید صفاری	سعید صفاری	پایان یافته	10:41:36 - 1399/04/07
بررسی استاد راهنما	سعید صفاری	سعید صفاری	پایان یافته	10:43:47 - 1399/04/07
ارسال پیام	سعید صفاری	سعید صفاری	پایان یافته	10:45:29 - 1399/04/07
ارسال پیام	سعید صفاری	سعید صفاری	پایان یافته	10:45:27 - 1399/04/07
ثبت طرح پیشنهادی	سعید صفاری	سعید صفاری	پایان یافته	11:06:25 - 1399/04/07
ثبت و ویرایش طرح پیشنهادی	سعید صفاری	سعید صفاری	پایان یافته	11:06:17 - 1399/04/07
تغییر استاد راهنما	سعید صفاری	سعید صفاری	پایان یافته	11:30:04 - 1399/04/07
ثبت تغییر استاد راهنما	سعید صفاری	سعید صفاری	پایان یافته	11:07:25 - 1399/04/07
بررسی اولیه تغییر استاد راهنما	سعید صفاری	سعید صفاری	پایان یافته	11:07:55 - 1399/04/07
بررسی تغییر استاد راهنما	سعید صفاری	سعید صفاری	پایان یافته	11:07:54 - 1399/04/07
ارسال پیام	سعید صفاری	سعید صفاری	پایان یافته	11:08:01 - 1399/04/07
ارسال پیام	سعید صفاری	سعید صفاری	پایان یافته	11:07:59 - 1399/04/07

شکل ۳۷\_ فرم تاریخچه فرآیند

۲. برای پیدا کردن فرآیندهای مشابه با فرآیند مورد نظر شما که در کارتابل موجود است مطابق شکل ۳۸ علامت ذره بین که با دایره قرمز مشخص شده را انتخاب نمایید.



شکل ۳۸\_فرم کارتابل سیستم \_جستجو

۳. مطابق شکل ۳۹ فرآیندهای موجود در کارتابل نمایش داده می‌شود و در صورت انتخاب گزینه "بازگشت" همه فرآیندها دوباره نمایش داده می‌شود.



شکل ۳۹\_فرم کارتابل سیستم \_ نتایج جستجو

۴. چنانچه می‌خواهید کارت‌های موجود در کارتابل خود را در دسته بندی های شخصی سازی شده نشان کنید، مطابق شکل ۴۰ علامت مشخص شده با دایره قرمز را انتخاب نمایید.



شکل ۴۰\_فرم کارتابل سیستم \_کارتابل شخصی





۷. مطابق شکل ۴۳ در قسمت کارتابل‌های شخصی کارتابل موردنظر شما ایجاد می‌شود و با انتخاب هر کدام از آن‌ها، کارت‌های موردنظر شما نمایش داده می‌شود همچنین در این قسمت علاوه بر کارتابل شخصی، کارتابل جاری، کارتابل مرتبط و پایان یافته نیز نمایش داده می‌شود در قسمت کارتابل جاری کارت‌های موجود در کارتابل شما که باید بررسی شوند قرار دارند، در قسمت کارتابل مرتبط کارتهایی نمایش داده می‌شوند که توسط شما ارسال شده ولی هنوز فرآیند آن‌ها به پایان نرسیده است در قسمت پایان یافته کارتهایی نمایش داده می‌شود که فرآیند آن‌ها به اتمام رسیده است.

دایره های رانده

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

؟

شکل ۴۳\_فرم کارتابل سیستم\_کارتابل شخصی

۸. در صورتی که بخواهید برای انجام کارت موردنظر جانشین تعیین کنید، مطابق شکل ۴۴ قسمت مشخص شده با دایره قرمز را انتخاب نمایید.



شکل ۴۴\_فرم کارتابل سیستم\_تعیین جانشین

۹. فرمی مطابق شکل ۴۵ نمایش داده می‌شود، در فیلد "کاربر جانشین" شخص مورد نظر را انتخاب کنید و سپس در قسمت عنوان، توضیح لازم را نوشته و برای تعیین مدتی که کاربر جانشین می‌تواند این کارت را در اختیار داشته باشد، محدوده موثر را در دو فیلد "تاریخ اثر از" و "تاریخ اثر تا" تعیین کرده و در نهایت فرم را ذخیره نمایید.

