شرکت توسعه سامانه های رایانه ای سماتوس



آموزش ثبت تصویر امضاء، آموزش امضاء نامه و آموزش امضاء به نیابت (ازطرف)

14../.8/.7



فهرست

تنظيمات

- آموزش دریافت نمونه امضاء
- آموزش ویرایش نمونه امضاء
- آموزش جدا کردن تصویر امضاء از پس زمینه
 - دسترسی به کاربر به جهت امضاء

آموزش امضاء نامه

- امضای نامه به صورت عادی و پیش فرض
- درج متن پیشنهادی برای نمایش در قسمت کادر امضاء

آموزش امضاء توسط نائب (ازطرف/نیابت)

- تنظیمات و دسترسی نیابت توسط مدیر
- نمایش به مدیر برای مواردی که هنوز نائب بر روی آن اقدامی انجام نداده است
 - امضاء از طرف توسط نائب به دو روش الكترونيكي



م اتوماسیون جیکی آموزش ثبت تصویر امضاء، آموزش امضاء نامه و آموزش امضاء به نیابت (ازطرف)

آموزش دريافت نمونه امضاء

- جهت دریافت نمونه امضاء از کاربران می بایست یک کادر ۵*۵ سانتیمتر بر روی یک کاغذ سفید مشخص کنید.
 - از کاربر بخواهید در کادر مربوطه نمونه امضاء خود را درج نماید.
 - دقت گردد که تصویر امضاء به هیچ عنوان با کادر برخورد نداشته و یا از آن بیرون نزند
 - در صورت امکان از روان نویس آبی یا مشکی جهت درج امضاء استفاده گردد.
 - پس از دریافت تصویر امضاء، آن را با Resolution ۳۰۰ اسکن نمایید.

اتوماسيون جيبي آموزش ثبت تصوير امضاء، آموزش امضاء نامه و آموزش امضاء به نيابت (ازطرف)

آموزش ويرايش نمونه امضاء

نرم افزار فتوشاپ را باز نمایید.

- از قسمت File گزینه New را انتخاب نمایید و از پنجره باز شده گزینه Resolution را بر روی ۳۰۰ و گزینه Height را بر روی ۱۵۰ و گزینه Width را بر روی ۱۵۰ تنظیم نموده و گزینه OK را انتخاب نمایید.
- از قسمت File گزینه Open را انتخاب نمایید و تصویر امضای اسکن شده را باز نمایید.
- فایل جدیدی که در ابتدا کار ایجاد کردیم را همانند تصویر زیر از بقیه تصاویر جدا کنید.



Ps	File Edit Image Layer	Select Filte	er View Windo	w Help BE	•	100% 🔹 👋 🔍
	- Green	px Ant-	alias Style: Norm	al 🖉 Widths 🛛	4	🐉 Heighti
PP.						
* +						
	New					×
×		Name:	Untitled-1			ОК
4	Preset:	Custom		~		Cancel
1		Size:			~	Save Preset
		Width:	300	pixels	~	Delete Preset
æ.		Height:	150	pixels	~	
S.		Resolution:	150	pixels/inch	~	Device Central
8.		Color Mode:	RGB Color V	8 bit	$\overline{}$	
	Backgrou	nd Contents:	White		~	Image Size:
	(¥) Adva	inced ———			_	131.8K

اتوماسيون ميكول آموزش ثبت تصوير امضاء، آموزش امضاء نامه و آموزش امضاء به نيابت (ازطرف)

• از سمت راست گزینه Layers را باز کرده و سپس گزینه Layers0 را انتخاب کرده و به صورت Drag&Drop آن را به فایل جدید ایجاد شده منتقل می کنیم.



• سپس از قسمت منوی بالا ابتدا Layer و بعد گزینه Smart Objects و در نهایت گزینه Convert to Smart Objects را انتخاب کنید. با این کار کیفیت تصویر حفظ شده و با کوچک و بزرگ کردن تصویر کیفیت آن حفظ می شود. ضمنا می توانید همواره بر روی اندازه واقعی تصویر نیز ویرایش های مورد نظر خود را اعمال کنید.



- تصویر را انتخاب کرده و سپس Ctrl + T را انتخاب کنید.
- تصویر را تا اندازه ای کوچک کنید تا دقیقا در کادر مربوطه جانمایی گردد.
- برای کوچک و بزرگ کردن تصویر بر روی زنجیر کنار H: و Y: کلیک کرده تا طول و عرض تصویر به یک اندازه کوچک و یا بزرگ شوند. با این کار حالت تصویر به هم نمی خورد.

X: 152.5 px 🛆 Y: 85.5 px	W: 26.0%	H: 26.0%	⊿ 0.0
5114.jpg @ 16.7% (Gray/8#) × U	ntitled-2.png @ 66	.7% (Layer 0, RG	B/8) ×
	Sana Diana Litter		an la serie a
Untitled-1 @ 100% (Layer 1, RGB,	/8) *		Ξ×
	150 200	250 30	uuu ^
		-	
	-		
	0/		
	X		
	-	1	
	1PAR		



اتوماسيون ميون آموزش ثبت تصوير امضاء، آموزش امضاء نامه و آموزش امضاء به نيابت (ازطرف)

- در صورت انتخاب کلیدهای ترکیبی Ctrl + Alt + Shift + S پنجره Save for Web & Devices باز می شود.
 - گزینه PNG-24 را انتخاب کرده و گزینه Save را انتخاب نمایید.





اتوماسيون مي آموزش ثبت تصوير امضاء، آموزش امضاء نامه و آموزش امضاء به نيابت (ازطرف)

آموزش جدا کردن تصویر امضاء از پس زمینه

- ابتدا باید دقت گردد که لایه تصویر قفل نباشد. (درصورتی که لایه قفل باشد، می بایست بر روی قفل دو بار کیلک کنید و بر روی پنجره باز شده گزینه OK را انتخاب نمایید)
 - سیس از گزینه منوهای بالا ابتدا Select و سیس گزینه ...Color Range را انتخاب نمایید.



اتوماسيون ميون آموزش ثبت تصوير امضاء، آموزش امضاء نامه و آموزش امضاء به نيابت (ازطرف)

- گزینه 🎢 را انتخاب نمایید.
- می توانید با استفاده از کلید های ترکیبی + Ctrl و یا Ctrl نسبت به بزرگنمایی و یا کوچک نمایی تصویر اقدام نمایید.
 - برای اینکه کل تصویر امضاء انتخاب شود، می بایست تک تک سلولهای رنگی تصویر امضاء انتخاب گردد.
 - پس از اتمام کار گزینه OK را انتخاب نمایید.





اتوماسيون سيون آموزش ثبت تصوير امضاء، آموزش امضاء نامه و آموزش امضاء به نيابت (ازطرف)

- در این مرحله ملاحظه می کنید که تمامی قسمت های مربوط به تصویر امضاء Select انتخاب شده است.
 - کلید های ترکیبی Ctrl + Shitf + i را انتخاب می کنید.
- با این کار محل انتخاب از حالت تصویر امضاء بر عکس شده و سایر قسمت ها به جز تصویر امضاء انتخاب می گردند.
 - دکمه Del را از روی صفحه کیبورد انتخاب نمایید.
 - گزینه Ctrl + D را انتخاب نمایید.
- در صورتی که می خواهید تصویر امضاء کمی پر رنگ تر شود می بایست از منوی بالا ابتدا Image و بعد گزینه Adjustments و در نهایت گزینه ...Brightness/Contrast را انتخاب کنید.
- از ینجره باز شده گزینه Brightness را به سمت منفی کم می کنیم. دقت کنید که عدد کم کردن زیاد نباشد چون تصویر نمونه امضاء را خراب می کند.

Brightness/Contrast		×
Brightness:	-49	ОК
Contrast:	0	Cancel
		Use <u>L</u> egacy

Ps File	Edit Image Layer Select Filter View Window Help Be 📰 🕶	100% 👻
Untitle	led-2 nnt @ 66.7% fl aver 0. RGB/8) x	. = ×
	Untitled-1 @ 100% (Layer 2, RGB/8) * Layer 2.psb @ 100% (Layer 2, RGB/8) ×	450
*		
4.		
æ.	THE REPORT OF TH	
9		
	Ref.	
T A		24
100		-



• مقايسه دو تصوير با Brightness، تصوير سمت راست Brightness 0 و تصوير سمت چپ 49- Brightness می باشد





 در صورتی که هنوز تمایل دارید تصویر امضاء پر رنگ تر شود از قسمت سمت راست بر روی لایه ها رفته و چندین بار لایه تصویر را بر روی هم کپی می نمایید. با این کار تصویر امضاء پر رنگ تر می شود و کیفیت خود را از دست نمی دهد.

LAYERS	CHANNELS	PATHS		▼≣	
Normal		🗸 Opaci	ty: 100%	F	
Lock:] / ⊕ @	F	-ill: 100%	F	ŵ
۲	Layer 2 c	ору 2			7
۲	Layer 2 c	ору			
	Layer 2				
	Layer 1				
9	Layer 0				

🔌 _{اتوماسیون} جیون شرون آموزش ثبت تصویر امضاء، آموزش امضاء نامه و آموزش امضاء به نیابت (ازطرف)
دسترسی به کاربر به جهت امضاء
ابتدا می بایست از قسمت "مدیریت" گزینه 🚑 تعریف کاربر را انتخاب نمایید و سپس کاربرمورد نظر خود را یافته و گزینه 🊺 ویرایش را انتخاب نمایید.
بر روی قسمت تصویر امضاء رفته و گزینه Choose File را انتخاب کنید.
فایل تصویر خود را انتخاب کرده و سپس گزینه 🔟 که در زیر قسمت Choose File می باشد را انتخاب نمایید. تصویر انتخاب شده درکادر مربوطه نمایش داده می
شود.
در نهایت گزینه 🛛 تایید ارا که در انتهای صفحه وجود دارد انتخاب نمایید.

	مشخصات کاربر		نام کاربر: محمد مقدس زاده	سامانەيھتىبانىمھتريان ھركەساتوس
	سابقه	مشخصات کاربر	الرورسانين 🔂 کاربر جديد 🧶 فيلتر 🗯 جذف فيلتر 💭	1400 mus :: 3 a .: : : : : : : : : : :
- « « ı	ورود با امضای دیجیتال (ثبت کلید)	امضاء ديجيتال	کاربران سیستم (2 مورد در لیست)	ىرى، بىرىسىە د سىريور 17:34:18 ساعت : 17:34:18
وبرايش			نام و نام خانوادگې	الله کیارتابل 🗸
ىماتوس 1			بهروزفر2، هادې (کارشناس پشتيبانې) (غير فعال)	ی مدیـــریت ۷
ىماتوس 1			بهروزفر1، هادي ()	📮 تعریف دبیرخانه
				🛃 تعریف کاربر
	N. St. down 51	تصویر کاربر		کړوه هاي دسترسای کې کړوه او دسترسای 🕹
	No file chosen Unoose File			ی چاری سارسانی ی تعریف پیام شفته
	التاييد الحدف			📝 مدیریت گزارشات
				🗇 استاد 🗸
		تصوير امضا		ی گـــزارشات 🗸
	🖓 شرايط تصوير امضا			🗇 استاد 🗸
	No file chosen Choose File			ال (۹) گــــزارشات ۷
	تاييد حنف			⊕ گـــنارشات ب
		1 hal us of		
	lind an ai bal di 📦 🔛	ישעיג ויושי		ייער טרט (ופניט עוט) ער
				🚽 بازرگانی 🗸
	No file chosen Choose File			
-	تاييد حذف			🖨 ارسال نظرات و پیشنهادها
w	تاييد الصراف			کاربران برخط : 2

وزش امضاء به نیابت (ازطرف)	ش امضاء نامه و آمر	، تصویر امضاء، آموز	اتوماسيون سيون أموزش ثبت
ع مادید بیسیان دافتین کلید مورد نظی آسیا انتخاب نمادید و	بر به جهت امضا جارت سازمانیی با انتخارین	دسترسی به کار پکنده میسیگنینه 🐣	د. ادب قسمت می دادست گذرنه "مدر دیت " با انتخار
	نام کاریز: محمد مقدس زاده		ور این مسبع می بیست تریب سیریت را است. سپس گزینه میایش 🔟 را انتخاب نمایید.
اب سمت) 🖬 برش 😭 انتقال 💦 باز کردن تمام جارت 🚮 جستجو 🗨 > کارشناص پشتیبانی	سمت : عدیر پشنیبانی (انت جدید ﷺ سمت جدید ﷺ ویرایش ﷺ حذف ۲۰ شرکت توسعه سامانه های (باباه ای سماتوس ۲۰ سرکت تعاونی نوین کار فیض مه ولات ۲۰ شرکت تکلان توس	تاریخ: چهارشنبه 3 شهریور 1400 واحد تاریخ: چهارشنبه 3 شهریور 1400 واحد ساعت : 17:40:13 ق ساعت : 17:40:14 میں ساعت : 17:40:14 میں ساعت : 17:40 میں ساع :	می بایست قسمت مشخصات سمت را انتخاب نمایید.
مکانیات خاص اعضاء دسترسی سابقه	م شرکت توس اشتات م شرکت توسعه سامانه های رایانه ای سماتوس میریز میریز میریز کارآمو کارآمو کارآمو کارآمو	ی مدیــریت → ⊕ یا تعریف دبیرخانه ی تعریف کاربر ی جارت سازمانی ای تعریف بای هفته ای تعریف بای هفته	ق سمت "حق ام ضاء" را بر روی 🧿 _{دارد} انتخاب کنید.
کارستاس بستیبادی بهروزفر هادې (کارشناس بشتیبادی) ▼ مروزفر هادې (کارشناس بشتیبادی)	المالية عنون: 	ی میرت گزارشان ا اسناد ~ 2 گـزارشات ~ ا اسناد ~ 2 گـزارشات ~	سپس گزینه 可ید را انتخاب کنید.
ی تورد ی تورد مندییان اتوماسیون ان 9 / 3 / 1400 ₪ تا 9 / 3 / 1500 ₪	ال کارشد 	 گ_زارشات بازرگانی(اطلاعات پایه) ~ بازرگانی 	
تاييد آنصراف	[] مدیرم [] مدیریز [] نمایند [] نمایند [] نمایند [] شرکت تور (_] شرکت تور	æ	
	ای شرکت توا کی شرکت توا ای شرکت جولی کی جو کی شرکت جیاب که تونی ای شرکت جیاب که تونی	دی ا ا ا کاربران برخط : 2 کاربران برخط : 2	



اتوماسيون بينيون آموزش ثبت تصوير امضاء، آموزش امضاء نامه و آموزش امضاء به نيابت (ازطرف)

آموزش امضاء نامه

روش اول (امضای نامه به صورت عادی و پیش فرض):

از قسمت 🛛 🖌 آماده افضاء 🛛 تمامی نامه هایی که جهت امضاء برای مدیر ارسال شده است نمایش داده می شود.

لې حوج		🖬 تىطىمات				يانى (التخاب سفت)	: هادې بهروزفر : کارشناس پشتر	نام کاربر سمت			ماتوس	سامانەپھتيبانىمشتريانشركت
						ا خوانده نشده 🔽 < حذف 🚰 راهنمای شمایل 🎛	مقالس 🐻 د	ب بیش فرمر	ترتي.	بروزرسانی <mark>G</mark>	14	تاريخ: چھارشنبہ 3 شھریور 00
	« < 1j	1 azá	د ا	~	ىماتوس 1)	كارشناس پشتيبانی(شركت توسعه سامانه هاي رايانه اي س	نورد در لیست)	ه اهضاء (1 ه	ی آماد	مایش نامه ها:		ساعت : 20:00:17
5	تاريخ ارجاع 🚦	مهلت	شرح ارجاع	ارجاع دهنده	فرستنده اصلى	موضوع	شاره	Ð	?	0	~	🛃 کــارتابل
	1400/06/03		جهت امضاء	شرکت سمانوس،		راه اندازي سامانه هاي درخواستي	60		<u>ا کې</u>			🛃 کارتابل
												🖌 آماده امضاء

نامه مورد نظر را انتخاب نمایید و پس از بررسی مشخصات و متن در صورت موافقت با امضاء گزینه 🏻 اصاء 🙀 را انتخاب نمایید. از پنجره باز شده تصویر امضای خود را انتخاب و سپس گزینه 🛛 تایید از انتخاب نمایید.

دخيره 🔛 سابقه 兴 اهماء 🦕 تبت اقدام 🛃 ارسال 🙀 بيوست 🖉 عطف/ بيرو 🍞 بيش تمايش 🚔 مرتب سازی عناوين 🚰 گروههای عنوان 🚰	تاريخ: جهارشنيه 3 شهريور 1400
	ساعت : 20:13:23
مشيخطات نامه مين نامه	ال کے ارتابل 🗸
الگوی چاپ: (ece 🔪	کارتابل
	المادة اعضاء
	🗾 پیش نویس 🚮 نامه های ارسالی
اخترام پیرو فرارداد فیمابین در حصوص ارائه حدمات پشتیبانی به استخصار می رساند سامانه تیکتینک (support) برای آن مجموعه محترم فعال و آدرس الکترونیدی، نام کاربری و رم عبور برای راهبر. محترف امک شده است.	
	🚮 انامه هاي حذف شده
لطفا هرگونه سوال، ایهام و یا مشکل را از طریق این سامانه ثبت نمایید تا همکاران ما در کمترین زمان ممکن پاسخگوی ان باشند.	ی مدیـــریت ۷
یا تشکر	🗇 استاد 🗸
آیا می خواهید نامه را امضاء نمایید؟'	🕑 گــــزارشات 🗸
	🗇 استاد 🗸
	ی گــــزارشات 🗸
1	
	🔶 بازرگانی 🗸
تاييد الصراف	
www.samatoos.ir $@$ info@samatos.ir \mathbf{i} . \mathbf{i}	



م اتدوماسيدون عميري آموزش ثبت تصوير امضاء، آموزش امضاء نامه و آموزش امضاء به نيابت (ازطرف)

همانگونه که در تصویر زیر ملاحظه می کنید، سامانه به صورت اتوماتیک تصویر امضاء را به همراه نام و نام خانوادگی فرد امضاء کننده و نیز سمتی که با آن، نامه امضاء شده است بر روی نامه درج می کند.

🖾 تىتلىمات 🧕 🗣 خروج	(4	نام کاربر: هادې بهروزفر سمت : کارشناس پشتیبانې (انتخاب سمت	سامانەپىھتىيبانىمىشتريان،ھركتسماتوس
	تذف 😭 دریافت محتویات نامه 💅 کپی نامه 🌍	ذخيره 📄 سابقه 🤤 ارجاع 🔬 عطف/ پيرو 🂅 ثبت اقدام 🛃 ح	تاريخ: چھارشىبە 3 شھربور 1400
نامه 1 از 1 💽			ساعت : 20:13:48
		متن نامه مشخصات نامه عناوین و رونوشت ها	الله کـــارتابل 🗸
· 2			کارتابل 🧃
*		موضوع : فعال سازي سامانه تيكت	🖌 اماده امضاء
		یا سلام	📓 پیش نویس
محموعة محت مافعال او آدرس الكتا ونبكت نام كارباع او رام	به خدمات بشتیبانی به استحضار می رساند سامانه تیکتینگ (Support) برای آر	احتام بياه قرارداد فيمايين در خصوص ارائا	
		عبور برای راهیر محترم پیامک شده است.	🛃 استبو 🚮 نامه هاي حذف شده
			8 مديـــريت ٧
شند.	ریق این سامانه تیت نمایید تا همکاران ما در کمترین زمان ممکن پاسخکوی آن ب	لطفا هرکونه سوال، ایهام و یا مشکل را از طر	🗇 استاد 🗸
		يا تشكر	🕑 گزارشات 🗸
			🗇 استاد
			🕒 گــــزارشات 🗸
	\bigcirc		ی گ_زارشات 🗸
	بادى بسرور فر		👌 بازرگانی 🗸
	in the		
	1		
موضوع فعال سازې سامانه نيکت	دستور ارجاع	فرستنده شرکت سمانوس،	ارسال نظرات و بیشنهادها
شماره نامه 61	تاريخ ارجاع 20:12:48 - 1400/06/03	افضاء كنندة كارشناس يشتيباني	

ماء، آموزش امضاء نامه و آموزش امضاء به نیابت (ازطرف)	🔌 اتوماسيون 👬وون آموزش ثبت تصوير امض
	روش دوم (درج متن پیشنهادی امضاء):
ص به خود دارند که علاقه مند هستند آن را بنویسند مانند (من الله توفیق، با آرزوی توفیق، باتشکر	برخی از مدیران در هنگام امضای فیزیکی بر روی نامه ها یک متن مخت و)
ل گزینه 🚜 چا رت سازمانی را انتخاب نمایید. پس از یافتن کاربر مورد نظر، آن را انتخاب نمایید 🔽 امضای بیش فرض را غیر فعال نمایید.	در این روش ابتدا می بایست گزینه "مدیریت " را انتخاب کرده و سپس و سپس گزینه صلاحی کر ا انتخاب نمایید. از پنجره باز شده بخش معناه انتخاب نمایید و سپس گزینه
باز کردن تمام جارت 🎝 حسنجو 😡	تاريخ: چهارشنيه 3 شهريور 1400 واحد جديد 🛃 سمت جديد 🚛 ويرايش 📓 حذف 😭 برش 🙀 انتقال 🙀
وبرایش سمت الله می این این این این این این این این این ای	ساعت : 14/1014 ه مدیــــریت ب ی تعریف دبیرخانه ه تعریف کاربر ه گرارش کاربران براساس واحد ه جارت سازمانی ه جارت سازمانی

متن پیشنهادی خود را در کادر مربوطه همانند شکل زیر وارد نمایید و سپس گزینه 🛛 🗤 ا انتخاب نمایید.

باز کردن تمام چارت 👧 حسنجو Q	واحد جدید 🌉 سمت جدید 🏹 وبرایش 🏹 حذف 📸 برش 🙀 انتقال 🞇	تاريخ: چھارشىيە 3 شھريور 1400						
<mark>مسير:</mark> شرکت توسعه سامانه هاي رايانه اي سماتوس -> کارشناس پشتيباني								
פעןאט שאם 🗵	👘 🎦 کارشناس بشتسانی (نوروژیر، هادی)	8 مدیـــریت ۷ *						
مشخصات سمت طرف مكانيات خاص اعضاء دسترسبي سابقه	A contraction antians and Griff Server and consolitations and Griff	تعریف دبیرخانه 📑 ۵٫ تعریف کاربر						
ال امضاف پیش فرض موفق و بیروز پاشیند شادی پیروزور کا شناس بشتیبانی	and a second sec	کروه های دسترسی کی گروه های دسترسی 🖧 گرارش کاربران براساس واحد						
شيد	موفق و پیروز با	💑 چارت سازمانی 📇 الگوهای چاپ 🛃 تعریف پیام هفته						
رشناس پشتیبانی	هادی بهروفر کا	👹 سوابق عملیاتی 🧖 کاربران بر خط 🛃 طرف مکانیات دبیرخانه						
	ی میں اور	🖄 ادغام دبیرخانه ها تعریف حدیث وی تعریف حیر						



اتدوماسيون سيون آموزش ثبت تصوير امضاء، آموزش امضاء نامه و آموزش امضاء به نيابت (ازطرف)

تذکر : دقت نمایید هر جوری که در کادر تایپ شود به همان صورت در چاپ نمایش داده می شود (مثلا اگر کلمات کنار هم باشند، در چاپ هم کنار هم و اگر کلمات زیر هم باشند در چاپ هم زیر هم نمایش می دهد)

تذکر : دقت نمایید از این به بعد متن درج شده در کادر مربوطه در پایین امضاء نمایش داده می شود.

تذکر : کادر مربوطه فقط جهت متن پیشنهادی امضاء استفاده می گردد و نباید برای سایر متون شامل (امضا از طرف، به نیابت و…) استفاده گردد.

نمونه امضاء کاربر با متن پیشنهادی خودش همانند تصویر زیر نمایش داده می شود.

		🖌 🖌 أماده امضاء
با سلام و احترام		😰 يېش نويس
بیرو جلسات برگزار شده فیمایین در خصوص زیر سیستم های Mail، Fax و SMS به استحضار می رساند این سامانه ها هم اکنون در سامانه جامع اتوماسیون اداری تحت وب پیوند برای آن سازمان		🛃 نامه هاي ارساني
محترم راه اندازی گردیده است.		🧕 جستجو 🧟 تامه های حذف شده
خواهشمند است نسبت به بررسی و اعلام نظر دستور لازم میذول فرمایید	~	ی مدیـــریت
آیا می خواهید نامه را امضاء نمایید؟	~	📋 استــــاد
	~	🕒 گــــزارشات
	~	📋 استــــاد
1	~	🕒 گــــزارشات
	~	ی گــــزارشات
تاييد الصراف	~	🍐 بازرگانی

جهت اهضاء	پيوست: ندارد	🕅 يېش نويس
	سازمان محترم نظام مهندسي ساختمان استان خراسان رضوى	🛃 نامه هاي ارسالي
	موضوع : راه اندازی سامانه های درخواستی	👰 احسنجو 🏭 نامه هاي حذف شده
	يا سلام و احترام	ی مدیـــریت ۷
	مربع جاملات بگذار شده فرمان در خصص در سیست های Mail, Fax را محسول می براد این ماه و هم اکنور در	🗇 استاد 🗸
	پیرو بنست بردر شده نیمیین در عمومی ریز شیستم می مده مدیند. و حدید به سیستر می رست این سینه مدم سون در سامانه جامع اتوماسیون اداری تحت وب پیوند برای آن سازمان محترم راه اندازی گردیده است.	ی گــــزارشات 🗸
		🗇 استاد
	خواهشمند است نسبت به بررسی و اعلام نظر دستور لازم میذول فرمایید	🕑 گــــزارشات 🗸
	\bigcirc	🕑 گــــزارشات 🗸
		🖕 بازرگانی 🗸
	من برايد	
	يوي بدوز فركارتكار بيتساني	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	



اتدوماسيدون سيكي آموزش ثبت تصوير امضاء، آموزش امضاء نامه و آموزش امضاء به نيابت (ازطرف)

آموزش امضاء توسط نائب (ازطرف و یا به نیابت)

تنظیمات و دسترسی نیابت توسط کاربر:

ابتدا می بایست پستی را که می خواهیم بر روی آن نیابت تنظیم کنیم انتخاب کنیم.

اله دروج نام کاربر: محمد مقدس زاده سمت : مدیر پشتیبانی (انتخاب سمت) 🖬 تنظيمات 🔞 سامانه پشتيبانى مشتريان شركت سماتوس

اکنون می بایست گزینه 🖳 💷 جستجو 🛛 را انتخاب کنید. در صورتی که می خواهید فقط نامه های صادره که از این پس برای شما ارسال می گردد نیابت داده شود طبق تصویر زیر تنظیمات مربوطه را انجام دهید. (درصورتی که می خواهید سایر مکاتبات هم نیابت داده شود می توانید فیلترهای زیر را برای خود تنظیم نمایید) از قسمت "جستجودر" تمامي گزينه ها به غير از كارتابل را غير فعال نماييد و از قسمت "نوع نامه" همه گزينه ها به غير از صادره را غيرفعال نماييد.

				ی ک_ارتابل ~
			جستجو	🗧 کارتابل
		مدير پشتيبانۍ(شرکت توسعه سامانه 🛦 🗸	جستجو در سمت	ایجاد نامه
✓ کارتابل بایکانی شخصی در دست اقدام نامه های حذف شده			شماره داخلی / سند	د) پیش نویس
🗌 نامه های ایجاد شده —	جستجو در			👔 نامه هاي ارسالي
نامه های پیش نویس ∏_ نامه های ارسـاله .			شماره ثبتی دبیرخانه	کې جسنجو ای نامه هاي حذف شده
			شماره اصلی نامه وارده	, مديــريت ~
پیوست 🗸 خوانده شده / نشده 🗸 پنهان				ا سناد
سازی 🛶 🗸	وصغيت		موصوع) گــــزارشات 🗸
	قسمتی از متن		چکیدہ	ا سناد
			ارجاع دهنده	گــــزارشات ~
	گیرن <mark>دہ ار</mark> جاع			گــــزارشات ~
		جسنجوی سادہ		بازرگانی(اطلاعات پایه) ~
				بازرگانی ~
	سرع ارجاع		یادداشت شخصی	
~	بایگانی		اقدامات	
تر : با الله الله الله الله الله الله الله ا	مهلت	ار::/// ت ت ////::	تاريخ ارجاع	
طبقه بندی 💙		🗌 وارده 📄 بيغام		
فوريت	مشخصات	🔽 صادرہ 🗌 فرم	نوع نامه	
یگیری 💙		🗌 داخلی		

مه و آموزش امضاء به نیابت (ازطرف)	ل آموزش ثبت تصویر امضاء، آموزش امضاء ن	اتوماسيون
نظر خود وارد نمایید و در نهایت کزینه مایید را انتخاب نمایید. سری ا	ای را انتخاب نمایید و از پنجره باز شده یک عنوان را برای فیلتر مو، Q باک کردن فیلد Q نزیب بیش فرض 🚮 چاپ 🖨 سابقه 💭 ارجاع 🍃 خوانده نشده 🔽 حنف 😭 دخیره 🔚 های جستجو آنیچه جستجو	ین می بایست گزینه دخیره تاریخ: جهارشیبه 3 شهریور ۱400 ساعت : 17:37:52
 ◄ کارتابل □ بایگانی شخصی ◄ در دست افدام □ نامه های حذف شده ◄ بایگانی شخصی > بیش نویس ◄ بیش نویس ۲ مراف ◄ خوانده شده / نشده ◄ بنهان 	ستجو جستجو در سقت شماره داخلی / سند شماره اخلی / سند شماره اخلی ایسد شماره اصلی نامه وارده موضوع	کے کرتابل ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔
لتخاب نمایید.	مات را انتخاب نمایید و از صفحه باز شده گزینه <mark>عملیات خودکار</mark> را اله کابینه محمد مفاسیاهم	ی می بایست گزینه 🛃 📷
	المار بازیر محمد معمل رسی سمت : مدیر بشتیبانی (انتخاب سمت) اعتیبر کلمه عبور 📑 گروه ارجاع جدید ادغام گروه های ارجاع گروه عنوان جدید عملیات خودکار عات پایه دستورات ارجاع گروه های ارجاع گروههای عنوان عملیات خودکار قابل های مرتبط	ماند پشتیبانی مشتریان هر که سماتوس تاریخ: جهارشنبه 3 شهریور 1400 ساعت: 17:38:38 م کـــارتابل ۲
شرح نوع عمل ويرايش حذف	فیلتر (0 مورد در لیست) نام فیلتر تاریخ شروع تاریخ پایان	کے کارتابل یا ایجاد نامہ یہیش نویس یا نامہ های ارسانی
×	عملیات خودگار فیلتر: [نیایت امضاء ♥] دون فیلتر	کی جستجو اُئے نامہ های حذف شدہ مدیــــریـت ب

» هاي ارسالي 		
لنجو	عمليات خودكار	X
ه هاې حذف شده		
ديــــريت ~	فيلتز: [نبابت امضاء 🕶 🖵 بدون فيلتر	
ىن_اد ~	از تاریخ: 1400 / 6 / 31 ناریخ: 1400 / 6 / 3 ناریخ:	1400
زارشات ~	عمل: (نيابت 💉 بهروزفر هادي (کارشناس پشتيباني)	•
ن_اد ~	شرح:	
زارشات ~	متن المضاء:	
زارشات ~	توجه؛عملیات نیابت تنها برای نامه هایی که از این پس ارجاع داده شوند انجام خواهد شد	
رگانی(اطلاعات پایه) ~		
× . 115.	עניין אמייט	





اتوماسيون مي آموزش ثبت تصوير امضاء، آموزش امضاء نامه و آموزش امضاء به نيابت (ازطرف)

از پنجره باز شده پارامترهای زیر را تکمیل نمایید :

فیلتر : عنوانی که در قسمت جستجو ذخیره کرده اید در این قسمت نمایش داده می شود و می بایست آن را انتخاب نمایید.

از تاریخ : تاریخی که می خواهید نیابت آغاز گردد (دقت فرمایید در صورتی که تاریخ قبل را انتخاب نمایید سیستم به شما هشدار می دهد که تاریخ می بایست تاریخ روز باشد)

تا تاریخ : تاریخی که می خواهید نیابت به پایان برسد (دقت فرمایید کمترین زمان ممکن برای نیابت حدقل یک روز می باشد)

عمل : چندین عمل اتوماتیک در سیستم پیاده سازی شده است که می بایست گزینه "نیابت" را انتخاب کنید. به محض انتخاب گزینه "نیابت" یک کادر در جلوی آن نمایش داده می شود که می بایست فردی که می خواهید به آن نیابت بدهید را انتخاب کنید.

شرح : متن درج شده در قسمت کادر "عملیات خودکار" نمایش داده می شود.

متن امضاء : در صورتی که بخواهید متن پیشنهادی در کادر مربوطه در پایین امضاء نمایش داده شود از این قسمت استفاده نمایید (پیشنهاد می گردد این کادر خالی باشد)

حال می بایست گزینه 🛛 تایید 🖌 را انتخاب کنید.

405	🖬 تنظيمات 🛛 🚥	نام کاربر: محمد مقدس زاده سمت : مدیر پشتیبانی (انتخاب سمت)									سامانەپھتىيانىمھتريانھركەسماتوس
					عمليات خودكار	گروه عنوان جدید	ادغام گروه <mark>های</mark> ارجاع	گروه ار <mark>جاع</mark> جدید	مه عبور 🚰	ذخيره 📄 تغيير كله	تاريخ: چھارشنبہ 3 شھریور 1400
				های مرتبط	خودکار فایل	عنوات عمليات	بای ارجاع 🔰 گروههای	ارجاع گروه ه	دستورات	اطلاعات پايه	ساعت : 17:38:50
											الله کیارتابل 🗸
								(1 مورد در لیست)	فيلتر		کارتابل 🛃
	ويرايش حذف	نوع عمل	شرح	يان	تاريخ يا	تاريخ شيروع		نام فيلتر			🔀 ایجاد نامه
	× 🚺	نيابت		140	0/06/31	1400/06/03	ډل	نبايت امض			😰 يېش نويس
											🛃 - نامه هاي ارسالي

نیابت با بازه تاریخی مشخص شده برای کاربر مورد نظر با موفقیت ثبت گردیده است.



اتوماسيون ميكول آموزش ثبت تصوير امضاء، آموزش امضاء نامه و آموزش امضاء به نيابت (ازطرف)

نمایش به مدیر برای مواردی که هنوز نائب بر روی آن اقدامی انجام نداده است:

با توجه به نیابت داده شده به کاربر توسط مدیر در بازه زمانی مشخص شده، موارد نیابت داده شده در کارتابل مدیر دیگر نمایش داده نمی شود.

گاها مدیر می خواهد بداند، فردی که به آن نیابت داده است آیا موردی بوده که هنوز به آن رسیدگی نکرده باشد و یا فرد نائب یک مورد خاص را به دلیل مسائل مختلف امضاء نمی کند و از مدیر می خواهد که خودش اقدام به امضای نامه داشته باشد.

میی بایست یکبار صفحه مرورگر Refresh گردد برای اینکار می بایست کلیدهای Ctrl + F5 را انتخاب کنید.

برای چک کردن چنین مسائلی پس از ثبت تنظیمات نیابت که مدیر در مراحل قبل انجام داده است گزینه جدید در قسمت کارتابل به نام 🛛 😼 در دست دستیار 🛛 اضافه می شود. در صورت انتخاب این گزینه، مدیر تمامی مکاتباتی که برای نائب خود فیلتر کرده را در این قسمت می تواند ببیند. این موارد شامل مواردی است که نائب هنوز بر روی آن اقدامی انجام نداده است.

રહાર	نام کاربر: محمد مقدس زاده سمت : مدیر پشتیبیانی (انتخاب سمت)										اتوس	سامانەپھتىياتىمھتريانھركتسم	
						راهنمای شمایل 🔃	ع 😝 خوانده نشده 🖂 حذف 🚰 مشاهده در کارتابل 🛃	ارجا 🙀 سايقه 🙀 ارجا	پيش فرخر	و ترتيب	روزرسانی 🗧	1	تاريخ: چوارشىيە 3 شەربور 400
	<<	< 1 j	مفحه <mark>1 ا</mark> م	3 33	×		تييانى(شركت توسعه سامانه هاي رايانه اي سماتوس 1)	در لیست) <mark>مدیر پش</mark>	ر (1 مورد	ست اقدا	امه های در د	i i	ساعت : 19:35:36
I	B	تاريخ ارجاع	مهلت	شرح ارجاع	ارجاع دهنده	قرستنده اصلى	موضوع	شماره	(j)	?	õ 🗌	~	اللے کے ارتابل
		1400/06/03		جهت امضاء	ه باغي، حيدر	قر	ه اندازي سامانه Track	כו, 57		62 6			🛃 كارتابل
													ی در دست دستیار ک آماده امضاء
													🔏 ایجاد نامه 🕅 بیش نویس 🏹 نامه های ارسالی



اتدوماسيدون ميكول آموزش ثبت تصوير امضاء، آموزش امضاء نامه و آموزش امضاء به نيابت (ازطرف)

امضاء از طرف توسط نائب:

در سیستم جامع اتوماسیون اداری تحت وب پیوند نائب می تواند به دو طریق مکاتبات مربوط به امضاء را مشاهده و نسبت به امضای آنها اقدام کند.

روش اول و بسیار ساده: (برای مشخص شدن هر چه بهتر این روش یک مثال به شرح زیر آمده است)

- 🔹 نامه صادره ای در سازمان ایجاد می گردد و توسط ایجاد کننده برای آقای بهروزفر ارسال می گردد و یا خود آقای بهروزفر نامه صادره ای را ایجاد می کند.
 - آقای بهروزفر کاربری است که از آقای محمد مقدس زاده با سمت مدیر پشتیبانی نیابت دریافت کرده است.

تام کاربر: هادی پهروزفر سمت : کارشناس پشتیبانی (انتخاب سمت)										التوس	سامانەپىشتىبانىمىشتريانىشركتىسم		
							خوانده نشده 应 حذف 🚰 راهنمای شمایل 🔢	😡 سابغه 🙀	، پیش فرض	ترتيب	روزرسانی 🕞	4 1	تاريخ: چهارشىيە 3 شىھريور 400،
	4	< 1 j	1 1 and.	e 💽 💴	~		نيبانۍ(شرکت توسعه سامانه هاي رايانه اي سمانوس 1)	کارشناس پشت	در لیست)	1 مورد	مایش کارتابل (ũ	ساعت : 19:27:42
	E	تاريخ ارجاع	مهنت	شرح ارجاع	ارجاع دهنده	فرستنده اصلى	موضوع	شنهاره	Ø	?	6	~	اللے کے ارتابل
		1400/06/03		جهت بررسای و <mark>اعلام</mark> نظر	قره باغی، حیدر		اعلام أمادگي برگزاري جلسه رفع اشكال	56		4			🛃 کارتایل
													🗹 آماده اعضاء

• آقای بهروزفر می تواند نامه صادره ای که خود ایجاد کرده را از قسمت پیش نویس ها و یا نامه ای که برای او ارسال شده است را از قسمت کارتابل باز نماید.

🖾 تطیمات 🛛 👽 خروج			نام کاربر: هادی بهروزفر سمت : کارشناس پشتیبانی (انتخاب سمت)		سامانەپىھتىيبانىمىھتريانىھوكتەسماتوس
	تب سازی عناوین 🛃 گروههای عنوان 🛃	🖉 عطف/ پیرو 😏 پیش نمایش 🚔 مر	ا اعضاء (از طرف) ᇕ ثبت اقدام 🛃 ارسال 🙀 پیوست	ذخيره 📔 سابقه 🙀	تاريخ: چھارشىيە 3 شھريور 1400
🖌 نامه 1 از 1 🔌			متن نامه	مشخصات نامه	ساعت : 19:28:01
			and a sub colo	coli 6ei	ے کے رتابل ~ ط کارتابل
			3047-5394-2093-0879	کد رهگیری	🖌 آماده اعضاء
	عادی فوری آنی (عادی)	فوریت نامه	عادی محرمانه سری (عادی)	طبقه يندى	🛛 پیش تونس 🛃 نامه های ارسالی
	•		اعلام <mark>آمادگی پرگزاری</mark> جلسه رفع اشکالی	موضوع	🧕 جسنجو 🚰 نامه هاي خذف شده
			مقدس زاده محمد (مدیر پشتیبانی)	امضاء کننده نهایی	ع مدیــریت ~
		سان ا	انماینده و راهید محترم سازمان جماد کشاورزی استان خرا	عناوين	ے استے پر) گزارشات ~
ورى	رضوی 💌 🛛 ECE دورنگار 🗋 بین سر	۳ میازمان جهاد کشاورزی استان خراسان	رضوې خارج سازمان 💙 پدون دسته		استاد ۷
		÷		رونوشت ها) کــــزارشات ~) گــــزارشات ~
ورې	دورنگار 🛛 ین سر		خارج سازمان 💙 بدون دسته		م بازرگانی
/ww.samatoos.ir @ info@samat	os.ir) • ۵١٣Υ١٧٨				

📩 را نام خودش انتخاب کند، بلافاصله گزینه 🍋 😝 فعال م	 در صورتی که آقای بهروزفر قسمت امضاء کننده نهایی
	گردد.
تنظيمات 🔞 🗣 خرور	نام کاربر: هادي بهروز <mark>فر</mark> سمت : کارشتاس پشتیبانی (انتخاب سمت)
گروههای عنوان 🛃	ہ 🔚 سابقہ ણ امضاء 🍃 ثبت اقدام 🚰 ارسال 🤿 بیوست 🖉 عطف/ ہیرو 🂅 بیش نمایش 🚍 مرتب سازی عناوین 🚰 گ
المستعمل المقدس زاده انتخاب کند، نرم افزار به صورت اتوماتی	 در صورتی که آقای بهروزفر قسمت امضاء کننده نهایی
له گزینه <mark>امضاء (از طرف) </mark> کا فعال می گردد.	متوجه می شود که آقای مقدس زاده به آقای بهروزفر نیابت داده است و بلافاصا
الطيمات 🔍 🕹 خراج	نام کاربر: هادی بهروزفر سمت : کارشناس پشتیبانی م <mark>عتریان هر کدسماتوس</mark> سمت : کارشناس پشتیبانی (انتخاب سمت)
🛱 مرتب سازی عناون 🚰 گروشهای عنوان 🚰	ريخ: چهارشنيه 3 شهريور 1400 👌 ذخيره 📑 سابقه 契 اعضاء (از طرف) ؼ ثبت اقدام 🚰 ارسال 🖕 يوست 🖉 عطف/ بيرو 🂅 بيش نمايش f امام ما مام دومود
× آيا می خواهيد نامه را افضاء نماييد؟ تاييد انصراف	 پس از انتخاب گزینه آمماء (از طرف) نی پنجره ای جهت تایید بازمی شود. آقای بهروزفر، تصویر امضای خود را انتخاب و سپس گزینه تایید را انتخاب می کند. نامه با موفقیت (از طرف) امضاء شده و به صورت اتوماتیک به دبیرخانه جهت ثبت و ارسال ارجاع داده شده است.



نمونه نامه امضا شده به صورت (از طرف) :





م اتروماسیرون عمیر آموزش ثبت تصویر امضاء، آموزش امضاء نامه و آموزش امضاء به نیابت (ازطرف)

روش دوم : (برای مشخص شدن هر چه بهتر این روش یک مثال به شرح زیر آمده است)

- نامه صادره ای در سازمان ایجاد می گردد و توسط ایجاد کننده برای آقای محمد مقدس زاده به سمت مدیر پشتیبانی ارسال می گردد.
 - آقای محمد مقدس زاده کاربری است که به آقای بهروزفر نیابت داده است.
 - آقای بهروزفر یک یست جدید به نام (نیابت از طرف مدیر یشتیبانی برایش ایجاد شده است) آن را انتخاب می کند.
- تمامی مکاتباتی که توسط آقای محمد مقدس زاده به آقای بهروزفر نیابت داده شده در قسمت کارتابل برای آقای بهروزفر قابل مشاهده است.

🖬 تىقىمات 🌒 راغدىا 🖗 خرىج	(تىغىت بىلەت	نام کاربر: هادې بهروزفر سمت : کارشناس پښتيپانۍ (ات	ساماتەپغتىياتىمغتريانغركدسماتوس
	کاربر محترم به باشگاه مشتریان شرکت سماتوس خوش آمد		تاريخ: چهارشنيه 3 شهريور 1400
	انتخاب سمت		ساعت : 19:32:33
	عنوان سمت دبيرخانه	العدعية شارك مورد در	الله کارتابل ۷
	شرکت توسعه سامانه های رایانه ای ماتوس 1 سماتوس 1	عنوان ו	🛃 کارتابل
	ا بيابت از طرف نماينده شركت المركب توسعه سامانه هاي رايانه اي سماتوس (سماتوس شتيبان) سماتوس 1		
	نيابت از طرف مدير پشتيبانی(مقدس زاده، شترکت توسعه سامانه هاي رايانه اي محمد)	یادآوری ها (0 مورد در	📓 پېش نویس 📝 انداز اندازه
شرح		زمان يادآورى	
			📃 جستجو 🚮 نامه هاي جذف شده
			8 مديــريت ٧
	تاييد انصراف	ĸ	🗇 استـــاد
			🕑 گــــزارشات 🗸
			🗇 استاد 🗸
	» نامه های تجت بیگیری شما:		🕑 گزارشات 🗸



• پس از باز کردن نامه مورد نظر توسط آقای بهروزفر، گزینه ماها که فعال می گردد.

نام کاریر: هادې بهروزفر سمت : نیابت از طرف مدیر پشتیبانی(مقدس زادم, محمد) (انتخاب سمت)										
		گروههای عنوان 🚰	مرتب سازی عناوین 🛃	پیش نمایش 🚔	عطف/ يبرو 😼	پيوست 🖉	ارسال 🙀	نبت اقدام 🛃	امضاء 🙀 ئ	ذخيره 📄 سابقه 긎
1 jl 1 aali 									متن نامه	مشخصات نامه
وضعیت نامه ; پیش نویس								صادره	نامە تايپى - «	نوع نامه
								6000-6944	1-6763-4497	کد رهگیری
	🗌 (عادی)	فورى آنى	فوریت نامه عادی	9		(.	ی (عاد <i>ی</i>	بحرمانه سر؟	عادى ہ	طبقه بندى
	C	8						Track منامان	راه اندازي س	موضوع
							ليبانۍ)	محمد (مدیر پش	مقدس زاده ا	امضاء کننده نهایی
	ا دورنگار 🛛 این سروری	D ECE D	ایی استان خراسان رضوی	ه امور اقتصادي و دار	ن رضوی اداره کل	ستان خ <mark>را</mark> سان	ي و دارايي ا ب دسته	تترم امور اقتصاد بان 💙 بدور	ادارہ ک <mark>ل</mark> مح خارج سازھ	عناوين
	ادەتكە 🗌 سىرسىزەي	ECE D	•	-	<u>۲</u>		، دسته	ان ❤ إيدور	خارج سازه	رونوشت ها

- پس از انتخاب گزینه امضاء 🙀 پنجره ای جهت تایید بازمی شود.
- آقای بهروزفر، تصویر امضای خود را انتخاب و سپس گزینه تایید را انتخاب می کند.
- نامه با موفقیت (از طرف) امضاء شده و به صورت اتوماتیک به دبیرخانه جهت ثبت و ارسال ارجاع داده شده است.

 اء نمایید؟	أبا محجواهيا بامع را أمخ
تاييد (انصراف	

🏄 _{اتوماسیون} جمیون میکونی آموزش ثبت تصویر امضاء، آموزش امضاء نامه و آموزش امضاء به نیابت (ازطرف)

نمونه نامه امضا شده به صورت (از طرف) :

مرد الله الله الله الله الله الله الله الل	🖬 تنظیمات 🛛 انظیمات		شتیبانی(مقدس زاده, محمد) (انتخاب سفت)	نام کاربر: هادي بهروزفر سمت : نيابت از طرف مدير ر
عن بالله مسلم المسلم			یت اقدام 🛃 حذف 😭 دریافت محتویات نامه ಶ کپی نامه 📳	ذخيره 🔡 سابقه 찆 ارجاع ᇕ عطف/ بيرو 💅 ئ
۲۹۹۵ - میرین المی المی المی المی المی المی المی المی	1 ji 1 aali 	_	وروشت ها	متن نامه مشخصات نامه عناوین و را
با سلام احتراما به استحضار می رساند پیرو درخواست آن سازمان محترم، سامانه Track جهت رهگیری نامه های صادره به صورت آنلاین راه آدرس سامانه و نحوه کارگرد آن از طریق سامانه پشتیبانی تحویل راهبر محترم گردیده است. مراتب جهت اطلاع تقدیم حضور می گردد مرتب از مرتب از فرن واس پتیانی : ادی بروز از از فرن واس پتیانی : ادی بروز از از فرن واس پتیانی : ادی بروز از اسازی سامانه Track ماعیار معاون المالی المالی المالی سامانه المالی می المانه المالی می المانه مانته به معاور المانه المانه المالی ماند المانی ماند المانی ماند المانی ماند می مود و المانی ماند ماند المانی می مرز المانی ماند المانه ماند المانی ماند المانی ماند المانه ماند المانی ماند المانی ماند المانی ماند ماند ماند ماند المانه ماند المانی ماند المانی ماند المانی ماند المانی ماند م از مرز و المانی ماند ماند المانی ماند م	 دستورات نامه فره باغنی، حیدر (۵) باغنی، حیدر (1400/06/03) حیت امضاء 	•	ITACK	موصوع : راه اندازی سامانه :
احتراما به استحضار می رساند پیرو درخواست آن سازمان محترم، سامانه Track جهت رهگیری نامه های صادره به صورت آنلاین راه ادرس سامانه و نحوه کارگرد آن از طریق سامانه پشتیبانی تحویل راهبر محترم گردیده است. مراتب جهت اطلاع تقدیم حضور می گردد مرتب بین از فرت واحیتینی به ی برواز از فرت واحیتینی به ی برواز و				یا سلام
آدرس سامانه و نحوه کارکرد آن از طریق سامانه پشتیبانی تحویل راهبر محترم گردیده است. مراتب جهت اطلاع تقدیم حضور می گردد مرتب باد مرتب باد مرتب بادی مرزفر بر فرف دامه پشیانی اوی مرزفر بر مستور ارحاع جهت اعضاء معنام معام المانی سامانه معامی المانی می می می می می می المانی می المانی می		ن رهگیری نامه های صادره به صورت آنلاین راه	، پیرو درخواست آن سازمان محترم، سامانه Track جهن	احتراما به استحضار می رساند اندازی گردیده است.
مراتب جهت اطلاع تقديم حضور می گرده مرتب بلو مرتب بلو مرتب جهت اطلاع تقديم حضور می گرده مرتب بلو مرتب مرتب بلو مرتب مرتب بلو مرتب مرتب مرتب مرتب مرتب مرتب مرتب مرتب			ن از طریق سامانه پشتیبانی تحویل راهبر محترم گردیده اس	آدرس سامانه و تحوه کارگرد آر
م مقدی ذاده مرجو بانی از طرف دامی شیانی یا لدی بروز قر مرموز قر مروز قر مرمون قره باغرب، حیدر دستور ارجاع جعت اعضاء مرمون قره باغرب، حیدر دستور ارجاع جعت اعضاء			ر می گردد	مراتب جهت اطلاع تقديم حضو
ترستنده قره باغری، حیدر دستور ارجاع جهت اعضاء موضوع <mark>راه اندازی سامانه Track م</mark> وضوع راه اندازی سامانه			م مقدس زاده مدیر بشیایی از طرف داصه بشیانی یا کادی بسروز فر	
فرستنده قره باغنی، حیدر دستور ارجاع جعت اعضاء موضوع (راه الدازی سامانه Track فره باغنی، حیدر دستور ارجاع جعت اعضاء				
	•	موضوع راه اندازی سامانه Track	دستور ارجاع جهت اعضاء	فرستنده قره باغی، حیدر