

بنام خدا

آموزش کار با اتوماسیون اداری
شرکت ها و هسته های فناور

ابتدا مرورگر internet Explorer را بر روی سیستم نصب کنید پیشنهاد میشود از نسخه ۷ و یا ۸ استفاده نمایید

توجه داشته باشید غیر از این مرورگر با هر مرورگر دیگری اقدام کنید، در تایپ نامه به مشکل خواهید خورد

بعد از نصب مرورگر مذکور، آدرس زیر را وارد کنید

<http://178.239.152.40/>

بارک علم و فناوری

Version 9.1.0.0



www.ican.ir : آدرس سایت • support@ican.ir : پست الکترونیکی پشتیبانی • info@ican.ir : پست الکترونیکی عمومی



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
بارک علم و فناوری خوزستان

ورود

حساب
کاربری

رمز
عبور



با مشاهده صفحه بالا حساب کاربری که قبلا اخذ کردید را وارد کنید

تغییر کلمه عبور | مدیریت جلسات | بایگانی | سیستم پیام | جستجو | ورود اطلاعات | میز کار | کار تابلو ارجاعی | کار تابلو وارده | وضعیت کار تابلو

مشخصات شما

مدارک برگشت خورده | مدارک جدید تابلو اعلانات | پیامهای خوانده نشده
مدارک آبی | مدارک خیلی فوری | مدارک فوری

خلاصه وضعیت کار تابلو

مدارک خوانده نشده

به این مدارک به سرعت پاسخ دهید



مدرک برای امروز شما موجود نمیباشد

File Edit View Favorites Tools Help

بارک علم و فناوری

خروج

تغییر کلمه عبور مدیریت جلسات بایگانی سیستم پیام جستجو ورود اطلاعات میز کار کارتابل ارجاعی کارتابل وارده وضعیت کارتابل

نامه های دریافتی شما

طبقه بندی نامه های دریافتی

کارتابل فوریت

جستجو ...

- ۸ جهت بررسی و اقدام لازم
- ۱ امور اداری بررسی و اقدام
- ۳۴ مشاهده و رونوشت
- ۱ ارجاع از شرکت
- ۱ آگهی شود
- ۸ جهت آگاهی
- ۱ سایر اعمال
- ۱ استحضار
- ۳ ارجاع از دبیرخانه
- ۳ جهت اقدام

همانطور که پیداست هر نامه ای که به شما برسد، با موضوع خود در یک طبقه قرار می گیرد

تغییر کلمه عبور | مدیریت جلسات | بایگانی | سیستم پیام | جستجو | ورود اطلاعات | میز کار | کار تابل ارجاعی | کار تابل وارده | وضعیت کار تابل

نامه های ارسالی شما

نامه های ارسالی شما که در حال پیگیری می باشد

نوع مدرک	عنوان	شماره مدرک	تاریخ ارجاع	بازرسی نشده	در دست اقدام
سربرگ	درخواست شرکت [Redacted]	داخلی: [Redacted]	۱۳۹۵/۰۲/۰۶ ۰۶:۵۹:۳۶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
سربرگ	درخواست شرکت [Redacted]	داخلی: [Redacted]	۱۳۹۵/۰۱/۲۹ ۱۱:۱۹:۰۰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
سربرگ	درخواست شرکت [Redacted] دریافت قسط دوم تسهیلات	داخلی: [Redacted]	۱۳۹۵/۰۱/۲۸ ۰۸:۵۸:۱۳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
سربرگ	گزارش عملکرد [Redacted]	داخلی: [Redacted]	۱۳۹۵/۰۱/۲۵ ۰۸:۲۵:۵۷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
سربرگ	اتمام دوره رشد مقدماتی	داخلی: [Redacted]	۱۳۹۵/۰۱/۲۲ ۱۵:۲۸:۱۳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
سربرگ	اتمام دوره رشد مقدماتی	داخلی: [Redacted]	۱۳۹۵/۰۱/۲۲ ۱۵:۲۳:۲۰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
سربرگ	اتمام قرارداد دوره رشد مقدماتی	داخلی: [Redacted]	۱۳۹۵/۰۱/۲۲ ۱۵:۲۸:۰۶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
سربرگ	پرداخت قسط دوم تسهیلات شرکت [Redacted]	داخلی: [Redacted]	۱۳۹۵/۰۱/۲۱ ۰۹:۱۲:۲۴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
سربرگ	اطلاعات حساب بانکی آقای [Redacted] جهت اخذ وام	داخلی: [Redacted]	۱۳۹۵/۰۱/۱۷ ۱۳:۱۸:۲۱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
سربرگ	عقد قرارداد رشد مقدماتی آقای [Redacted]	داخلی: [Redacted]	۱۳۹۵/۰۱/۱۷ ۱۲:۱۷:۴۲	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

تعداد نتایج: ۱۱

- در دست اقدام
- انجام شده
- بررسی نشده
- برگشت خورده

همانطور که در بالا می بینید هرنامه یک تاریخ و یک موضوع و یک شماره دارد، که در مورد آن هم توضیح خواهیم داد

مدارکی که به علت مشکل در نامه و یا ... برگشت خورده اند

برای اینکه بدانید نامه شما به چه مرحله ای رسیده است کافیست بر روی تیک رو به روی سربرگ (برای شما سربرگ شرکت ها) بزنید

۱ ۲۲۴ >>

تعداد نتایج : ۲۲

نوع مدرک	عنوان	شماره مدرک	تاریخ ارجاع	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> سربرگ	درخواست شرکت [محرک]	داخلی: [محرک]	۱۳۹۵/۰۲/۰۶ ۰۶:۵۹:۳۶	<input type="checkbox"/>

بر روی این تیک کلیک کنید تا منو زیر را مشاهده کنید

با کلیک بر روی مشاهده گردش مدرک می توانید بدانید نامه ارسالی شما در چه مرحله ای می باشد





نام و سمت شما



نوع عملیات و ارجاع به شخص مورد نظر

با کلیک بر روی هر باکس از مشاهده شدن نامه و یا دستور عمل با خبر خواهید شد

در ضمن با بستن پنجره به یک صفحه قبل بر میگردید



هامشهای شخصی



تنظیمات شخصی



تفویض اختیار



نگهداری شخصی



پیشنویس



کارتابل ارجاعی



کارتابل وارده



بازافت



مدارک قفل شده



فاکس های در حال ارسال



فاکس های ارسال شده



دفترچه تلفن شخصی



گروههای همکار



توضیحات شخصی ارجاع

در این صفحه همانطور که مشاهده می کنید کلیه تنظیمات شخصی و ... موجود می باشد که کمتر به کار شما می آید
 میتوان این منو رو خلاصه ای از کارتابل خود در نظر بگیرید

به مهم ترین شاخه رسیدید که برای نامه زدن و درخواست دادن شما میباشد
در شاخه ورود اطلاعات در قسمت عنوان فرم شامل : کلمه "سربرگ" را تایپ کنید



تایپ کنید " سربرگ "

شکل زیر مشاهده میکنید که سیستم دو نمونه سربرگ برای شما به نمایش خواهد گذاشت
شما باید به عنوان یک هسته فناور و یا شرکت ، فرم "سربرگ شرکت ها" را انتخاب نمایید



اتوماتیک در مرحله بعدی وارد می شود

شماره تلفن

تاریخ:

پیوست

در صورت وجود پیوست بنویسید
"دارد"

گیرنده نامه

شخص مورد خطاب

سمت شخص مورد خطاب

موضوع نامه را قید فرمائید

موضوع:

تایپ نامه

توجه داشته باشید مخاطب شما مدیریت مرکز رشد شما می باشد

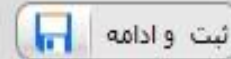


انتخاب ---

در این محل اسم خود را انتخاب کنید

برای انتخاب امضاء جدید کلیک کنید.

پس از اتمام نامه



پس از ثبت و ادامه شماره نامه ثبت خواهد شد و نامه رسمیت پیدا خواهد کرد

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۲/۰۶

شماره: ۱۹۹۸/۹۵

پیوست:

بیتعالی

شعار: اقتصاد مقاومتی، اقدام و عمل

شعار

در پایین صفحه این ابزارها برای شما بوجود خواهد آمد

بعد از اتمام تغییرات برای ارسال
نهایی نامه بر روی این آیکن کلیک
کنید



در صورت داشتن پیوست بر روی
این آیکن کلیک کنید و بار گذاری را
انجام دهید

در صورت منصرف شدن از ارسال
نامه حتما حذف مدرک را بزنید که
شماره نامه ثبت شده حذف گردد

موارد دیگر کمتر اهمیت داشته و فعلا به همین موارد پرداخته شد

مخاطب شما ارجاع مدرک با شماره [۵۶۶/۹۵] با عنوان [درخواست زمان جهت تکمیل فرم طرح کسب و کار]

قفل نمودن مدرک در گردش
 قابل پیگیری در کارنابل ارجاعی

ردیف	گیرنده مدرک	نوع عمل	فوریت	دستور ارجاع	مخفی	روز	ساعت
------	-------------	---------	-------	-------------	------	-----	------

<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	--انتخاب--	عادی	[REDACTED]			
--------------------------	------------	------------	------	------------	--	--	--

دستور ارجاع را به صورت دستی وارد نمایید.
(خالی هم باشد مشکلی ندارد)

در این منو می‌توانید عمل را مشخص کنید

بسته به اهمیت نامه فوریت را انتخاب نمایید

پرسنل مجازی که قبلا برای شما تعریف شده است

آخرین مرحله و ارسال نامه

گروه شمار
پرسنل مجاز

- کاربران
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- دبیرخانه
- کاربران شرکها
- کاربران مراکز رشد

تنظیمات گروهی
حذف گیرندگان

سمت شامل



ارسال پنجره
ارجاع



اینک نامه شما ارسال شده است

مال پنجره هارو ببندید و مطابق اسلاید های ۶ و ۷ و ۸ میتوانید از ارسال نامه خود و همچنین از مراحل اداری نامه آگاه شوید

موارد امنیتی اتوماسیون اداری

با توجه به اهمیت حساب کاربری، چنانچه اولین بار از حساب کاربری خود استفاده می کنید، حتما کلمه عبور خود را تغییر دهید.

پیشنهاد : به صورت دوره ای کلمه عبور را تغییر دهید، آموزش تصویری در زیر آورده شده است

بر روی "تغییر کلمه عبور" کلیک کنید

بارك علم و فناوری

تغییر کلمه رمز

کد شناسایی : 1113

کلمه رمز قبلی :

کلمه رمز جدید :

تایید کلمه رمز :

ذخیره

رمز جدید را وارد کنید در قسمت نایید کلمه رمز، یک بار دیگر رمز را وارد کنید

رمز دریافتی اولیه (آخرین رمز ورود را وارد کنید)

پیشنهاد می شود برای امنیت بیشتر رمز عبور را تلفیظی از حرف انگلیسی و عدد استفاده کنید
به طور مثال : mohammad2430

این مطلب صرفاً جهت آموزش بکار گرفته شده است.
در صورت داشتن هرگونه سوال و مشکل با کارشناس مربوطه،
آقای سلیمی تماس حاصل فرمائید.

09368295612

061-53533980

Mh.salimi7@yahoo.com

roshd@kmsu.ac.ir