

سامانه جامع نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

تحت و ب و موبایل

راهنمای کاربران

شرکت نرم افزاری جادوی فکر – گروه نظام پیشنهادها و مدیریت دانش بازنگری پاییز **97**

نکاتی چند پیرامون راهنمای نرم افزار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

- این راهنما برای کاربری و مدیریت سامانه جامع نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها تهیه شده است. با توجه به تفاوت دستورالعمل های سازمانهای مختلف
 بعضی از بخش ها ممکن است برای یک سازمان خاص در دسترس نباشد و یا کاربری نداشته باشد.
- وجود راهنما، خدمات پشتیبانی و یا مشاوره شرکت نرم افزاری دانش بنیان جادوی فکر را نقض نمیکند و نماینده هر سازمان با دریافت نام کاربری و رمز
 عبور می تواند درخواست های مد نظر خود را از طریق پورتال مشتریان/سامانه تیکت به شرکت اعلام نماید تا در اسرع وقت نسبت به آن رسیدگی و پاسخ
 داده شود. کلیه مراحل درخواست و توسط نماینده سازمان قابل رصد می باشد.
- برای دریافت مطالب ارزنده پیرامون نظام پیشنهادها به سایت اختصاصی <u>www.nezampishnahadha.com</u> مراجعه نمایید. چنانچه مقاله یا مطالبی توسط شما کاربران تهیه شده است و به بارگذاری در سایت اختصاصی علاقمند باشید لطفا با واحد آموزش شرکت نرم افزاری جادوی فکر هماهنگ فرمایید تا در سامانه به نام شما ثبت گردد.
 - از هرگونه پیشنهاد و انتقاد شما در جهت بهبود خدمات استقبال می گردد.

-
-
-
3
-
-
-
-
-
2

ـهرست 	
ىقدمە	1
یژگی (عمومی، تکنولوژی، صفحه اصلی نرم افزار)	1
یرود به سامانه	3
لبت نام فرد جدید در سامانه	3
فراموشی رمز عبور	3
نغییر اطلاعات کاربری و تغییر رمز عبور	4
اهنما(ی صفحه کاربری)	4
ىيزكار	4
رائه پیشنهاد	5
لبت تجربه	8
بادداشت من	9
الار گفتگو	9
ییشنهادهای من	10
كار تابل من	11
دبير خانه	13
كارشناسى	19
فروه کارشناسی	20
كميته تخصصي نظام پيشنهادها	22
پیگیری اجرا	24
اشبورد	25
ئزارش	26
ﯩﺪﻳﺮ ﺳﻴﺴﺘﻢ	31
ر تباط با ما/تماس با ما	44
مراحل اجرا	46

R
R
e
B
R
2
-
ez

	سوالات پر کاربرد
51	

پورتال مشتریان<u>https://jco.ir/Account/LogOn</u>

R
-
~
-
3
2
-
-
-
B
2
R
-
-
-
-
3
B
-
-
-
=
-
-
Statement of the local division in which the local division in which the local division is not the local division in the local divis

راهنمای کاربری اپلیکیشن موبایل سامانه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها	
نسخه اندرويد	
ثبت نام و ورود	56
ثبت پیش نویس	57
ارائه پیشنهاد	58
کارشناسی پیشنهاد	59
سایر امکانات	60
نسخه آی او اس	
ثبت نام و ورود	61
ثبت پیش نویس	62
ارائه پیشنهاد	63
پیگیری پیشنهاد	64
سایر امکانات	

P R e E R R e E R e B 2 B B R 2 e E

1–مقدمه

سامانه نرم افزاری نظام پیشنهادها نرم افزاری است که با آن ثبت، پیگیری و بررسی یک پیشنهاد مطابق دستورالعمل های مصوب در آنامکانپذیر است. این نرم افزار تحت وب برای سازمانهای متوسط و بزرگ بکار می رود.

به منظور تسهیل کاربران در بهره مندی از سیستم، اپلیکیشن موبایل Android و IOS طراحی گردیده است. این سامانه نرم افزاری قابلیت مدیریت متمرکز و غیرمتمرکز دبیرخانه های فرعی را داراست.

ویژگی عمومی نرم افزار

- قابلیت Cross browser : نسخه اجرایی نرم افزار با آخرین نگارش مرورگرهای پرکاربرد شاملMozilla Firefox ، Internet Explorer و Google اجرا می شود.
- نرم افزار می تواند انواع خروجی های معمول و رایج مورد نیاز از قبیلDOC,PDF,EXCEL,JPG ، دیاگرام و نمودارهای مختلف را مطابق خواسته تایید شده
 کارفرما از کلیه فرمها و گزارش های موجود در نرم افزار تولید نماید.
- گزارش ساز پویا و قوی جهت طراحی گزارش های مورد نیاز کاربر به طوری که می توان به راحتی گزارش های معمولی، آماری، گرافیکی و غیره را از اطلاعات موجود در سیستم تهیه نمود، همچنین امکان چاپ گزارش های و ارسال خروجی آنها به فرمت فایلهای Office مقدور می باشد.
- استفاده از فایل سرور (FileServer) جهت نگهداری اطلاعاتی از قبیل عکس ها، فایلها، و کلیه پیوست ها، به گونه ای که در سرعت کار سیستم خدشه
 وارد نکرده و امکان Encryption روی فایلها مطابق با خواست کارفرما مقدور می باشد .
 - وجود ابزار SDK مناسب جهت برقراری ارتباط با سایر نرم افزارهای موجود در سازمان.
 - سرعت مناسب و عملکرد قابل انتظار از نرم افزار
 - امکان ایمیل جهت اطلاع رسانی به کاربران سیستم
 - امکان ارسال پیامک در تمامی مراحل کارشناسی و اجرای پیشنهادها بصورت کاملا انتخابی
 - گزارش ساز پویا جهت تعریف انواع گزارشات لیستی و نموداری
- مدیریت کاربران، کنترل سطوح دسترسی(Security Levels)به اطلاعات، صفحات نرم افزار و گزارش های خاص، دسته بندی آنها توسط مدیر سیستم
 - قابلیت پشتیبانی از LDAP و اتصال به اکتیو دایرکتوری برای تعریف کاربران
 - نامحدود بودن همزماني استفاده كاربران
- امکان ویرایش و اصلاح تعریف گروه و مدیرهای متعدد برای دسترسی در واحدهای مختلف مدیریت (دبیر نظام پیشنهادها و سرپرستان و…) که هر کدام از آنها دسترسی خاصی داشته و می توان دسترسی آنها را در صورت نیاز تغییر داد.
 - امکان تفویض اختیار برخی از وظایف مدیرعامل و معاونت ها

🖉 تکنولوژی



-

_

_

_

_





آمار بازدید : کل بازدید ها : ۲۹،۸۰۹۱ ، بازدیدهای امروز : ۲٫۳۶۸ کاربران جاری : ۲۶

معامانه جامع نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها نام سازمان شما نام سازمان شما نمین خوش آمد به جنابعالی برای ورود به سایت نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای نام سازمان شما ، این خدمت در کلیه روز های هفته و تمامی ساعات شبانه روز قابل ارائه می باشد و ارائه خدمت برای عموم آزاد است . . در صورتی که برای اولین بار به این سایت وارد شده اید ، برای ارائه پیشنهاد ، برای ارائه پیشنهادها نسبت به (لینک ثبت نام) اقدام نموده و سپس با تماده دریافت پیشنهاده از گزینه ورود وارد سایت نظام پیشنهادها شوید. تماده دریافت پیشنهادهای سازنده شما هستیم مین برود وارد سایت نظام پیشنهادها شوید. مین بروز میاره بیام

2- کاربری سامانه

امانه	به س	ود	ور
-------	------	----	----

برای ورود به سامانه دو راه وجود دارد: - کاربر می تواند با نام کاربری و رمز عبوری که قبلا انتخاب کرده، وارد سامانه گردد. - کاربران داخل سازمان در صورت وجود active directory، نیازی به لاگین ندارند.	پنل ورود به حساب کاربری نام کاربری کلمه عبور کلمه عبور امنیتی مرا به خاطر بسپار ورود کلمه عبور را فراموش کرده اید؟
ببت نام در قسمت ثبت نام دو حالت دیده شده است : - چنانچه به عنوان یک فرد بیرونی (ذینفع)، پیشنهادی برای سازمان دارید. در فرم ثبت نام، چنانچه فرد ذینفع باشید فرم پیش فرض لحاظ گردیده است که در این فرم اطلاعاتی نظیر کد ملی، نام و نام گردیده است که در این فرم اطلاعاتی نظیر کد ملی، نام و زام خانوادگی، جنسیت، رشته تحصیلی و توسط ذینفع تکمیل می شود. - چنانچه پرسنل سازمان باشید، در قسمت سمت راست باللی فرم، چنانچه پرسنل سازمان باشید، در قسمت سمت راست باللی فرم، با زدن تیک تایید "متن جزء پرسنل سازمان هستم" فیلدهای مخصوص پرسنل را تکمیل می شود.	العام المالية الماليمالي المالي المالي المالية الماليماليمالية الماليماليمالية الماليماليمالية الماليماليماليماليماليماليماليماليماليما
فراموشی رمز عبور	

- در صورتی که سامانه به پنل پیامکی متصل باشد با کلیک بر روی لینک"کلمه عبور را فراموش کرده ام" در پنل ورود به حساب کاربری، می توانید رمز عبور جدید را دریافت کنید و وارد سامانه شوید. - در صورتی که سامانه به پنل پیامکی متصل نباشد، پیامی جهت درخواست رمز جدید از دبیرخانه نمایش داده می شود.

تغییر اطلاعات کاربری و تغییر رمز عبور

کاربر می تواند علاوه بر امکان تغییر رمز عبور در این قسمت، اطلاعات کاربری پروفایل خود را ویرایش نماید(صرفا اطلاعاتی قابل ویرایش است که ادمین سامانه قبلا اجازه داده باشد). بدین منظور، کاربر با کلیک بر روی نام خود در بالای صفحه ضمن مشاهده مشخصات خود با کلیک بر روی تغییر اطلاعات کاربری پروفایل خود را ویرایش می کند.

راهنما(ی صفحه کاربری)

امکان رویت این بخش برای کاربرانی که لاگین نموده اند برای آگاهی از اینکه در هر صفحه ای که کاربر در آن قرار دارد چه کاری می توان انجام داد، در تمامی صفحات، کاربر می تواند با زدن دکمه راهنما در قسمت بالای صفحه، راهنمای کاربری صفحه جاری را مشاهده نماید.

3–میزکار



	4-ارائه پیشنهاد
تاييد نهايي	عنوان پیشنهاد شرح پیشنهاد
144 / Har	
ددر می پاسد.	
جستجوی پیشرفته	جستجوي معمولى
مرحله يعد	
	عنوان پیشنهاد
در سیستمهای چند دبیرخانه ای کاربر در زمان ارائه پیشنهاد میتواند دبیرخانه	دبيرخانه
دریافت کننده پیشنهاد را انتخاب کند. بدیهی است مابقی فیلدهای پیشنهاد، متناسب	
با دبیرخانه انتخاب شده تغییر خواهد کرد.	
کاربر می تواند عنوان پیشنهاد خود را در باکس عنوان درج نماید. تعداد کاراکترهای	عنوان پیشنهاد
مجاز عنوان در سیستمهای مختلف متفاوت است و توسط دبیرخانه تعیین می شود.	
الالمارك منا وفرا والانتقاد الترفي كالمراجع والال	
برای اطلاع از اینکه عناوین مسابه پیستهاد آرانه شده کاربر وجود دارد یا خیر، می	جستجوي پيستهاد
الوان از جستجوی معمونی و جستجوی پیشرفته استفاده مودرهی جستجو،	
پیستهای بلغ ارایه سنا بر اسانی در عند سنا عنوال نیست می سودی.	ا سیس با زدن کلید "مرحله بعد" وارد صفحه شرح پیشنهاد می شوید.
	م بر شنهاد ش ح بر شنهاد
	سرح پیستهاد
کاربر زمینه آی پیشنهاد خود را که قبلا توسط دبیرخانه تعیین شده است.	رمينه ارائه پيستهاد
انتخاب می نماید.	
کار به تباد در ممتر که مرخطه به انام یک فراخوان پیشنهاد ایائه دهد، فراخوان	
مورد نظر خور یا از لیست فراخوان های چاری انتخاب نماید (لیست فراخوان های چاری در	*فراخوان یا بذر پیشنهاد
صورت وجود توسط دبيرخانه تعيين و تکميل مىشود).	
وضعیت کنونی موضوع مورد نظر و چه مشکلی سبب گردیده که پیشنهاد طرح گردد.	شرح وضعیت و مشکل فعلی
راه حل مشکل بیان شده، چیست؟	شرح راه حل پیشنهاد

0	
کاربر در صورت انتخاب نوع اثر بخشی می تواند بر آورد مورد انتظاری را که توسط دبیرخانه تعیین شده است را تکمیل نماید(لازم به ذکر است در بخش موارد ایجادشده اثربخشی اطلاعاتی درج شده است که توسط دبیر دبیرخانه مطابق با دستورالعمل یا شیوه نامه نظام پیشنهادها درج می گردد). برای مثال با انتخاب نوع اثربخشی کمی، باید میزان بر آورد صرفه جویی سالانه توسط پیشنهاد دهنده درج گردد.	نوع اثربخش(کمی، کیفی و)
	نوع اثربخشی اجـرای پیشنهـاد * (ڼ) لطفا انتخاب کنید ∨ لطفا انتخاب کنید کمی کیفی کمی و کیفی
ن و کیفی ∨ ?	نوع اثربخشی اجـرای پیشنهـاد * (ڼ) کمر برآورد صرفه جویی ایجادی (ڼ)] : ریال موارد ایجاد شده در اثربخشي (ڼ)
مرفى ك و تجهيزات ♥	 محمح و بهبود مریده و روسهای مجم در مرفه جویی و کاهش هزینه ها در مواد اولیه و اقلام مص مرفه جویی و کاهش هزینه ها در بهره وری ماشین آلات کاهش ضایعات افزایش درآمد یا ایجاد درآمد جدید افزایش نقدینگی یا ایجاد منابع جدید مالی انتقال فن آوری و دانش فنی ارتقاء نظارت و امور کارگاهی
چه امکاناتی برای اجرا نیاز است	امکانات مورد نیاز اجرای پیشنهاد
اعلام اینکه این پیشنهاد قبلا اجرایی شده است اعلام اولویت بالای بررسی پیشنهاد	محدوده مکانی اجرای پیستهاد مدت زمان اجرای پیشنهاد (به روز)
اعلام دلايل اولويت بررسي	اعلام آمادگی اجرای پیشنهاد توسط پیشنهاد دهنده
کاربر می تواند مدارک و یا مستندات مربوط به پیشنهاد را الصاق نماید(حداکثر حجم مجاز توسط دبیرخانه تعیین می شود و محدودیتی در نوع فایل وجود ندارد)	مستندات پیشنهاد

P R e B P R e 63 R R e 2 B 8 R e

گروه های ارائه	افزودن پیشنهاد دهندگان دیگر به صورت تکی، انتخاب	انتخاب پیشنهاد دهنده دیگر
ن بخش باید میزان	دهنده پیشنهاد و انتخاب تیم های هم اندیشی. در همی	
ی شود.	مشارکت هر فرد مشخص گردد که با علامت + اضافه م	
		انتخاب پیشنهاددهنده دیگر
	گروه هاي من:	پیشنهاددهنده دیگر:
	+ +	
		مزایای اجرای پیشنهاد
		معایب اجرای پیشنهاد
		بهینه کاری(شرح روش پیشنهاد)
توسط دبيرخانه	کاربر می تواند اجزاء سازمان مرتبط با موضوع پیشنهاد خود را که قبلا	اجزاء سازمان
	تعیین شده است، انتخاب نماید.	
	برآورد هزينه و امكانات مورد نياز اجرا	برآورد هزينه اجرا
مهت ارزیابی	پیشنهاد دهنده میتواند کارشناس یا کارشناسان پیشنهادی خود را ج	کارشناس پیشنهادی
	پیشنهاد، اعلام نماید	
پیشنهاد، اعلام نماید.	پیشنهاد دهنده می تواند گروه های پیشنهادی خود را جهت ارزیابی ب	گروه کارشناسی پیشنهادی
بهاد، اعلام نماید	پیشنهاد دهنده می تواند کمیته پیشنهادی خود را جهت ارزیابی پیشن	کمیته پیشنهادی جهت بررسی
	یی می شود.	در ادامه با زدن کلید " مرحله بعد " وارد صفحه تایید نها

7

تایید نهایی

E

2 e 63 B P 2 23 R

در این مرحله، محتوای پیشنهاد ارائه شده، مشاهده میشود و در صورت تایید اطلاعات مندرج، دکمه سبز رنگ ارسال را کلیک نموده و کد پیگیری برای کاربر نمایش داده می شود. لازم به ذکر است چنانچه سامانه امکان ارسال پیامک را داشته باشد، میتوانید با زدن تیک"مشخصات پیشنهاد از طریق پیامک ارسال گردد" کد پیگیری را از طریق پیامک دریافت کنید.

**** امکانات قابل تنظیم توسط دبیر دبیرخانه**: عناوین فیلدهای پیشنهاد، نمایش یا عدم نمایش فیلدهای پیشنهاد، اجباری یا غیر اجباری بودن درج فیلد های پیشنهاد، توضیح فیلدهای پیشنهاد

ļ	
,	
1	
1	
1	
1	
1	
1	
1	
1	
1	
	~>
1	
1	
1	
1	
1	
1	-
1	-
1	
1	
1	
,	
1	
1	(I
1	
1	
1	
1	
,	
1	
1	
1	
1	
	_
1	
1	2
1	
,	
1	
1	
1	
1	
1	
1	

		افزودن تجربه
		عنوان تجربه : *
		شرح تجربه : *
	53 (تاريخ تجربه : *
		مایقه کاری در زمان کسب تجربه :
	[a]	سے شیا در زیارے کست تحدید :
	ا بورو بردارد. ا مشترکین	زمینه کسب تجربه : *
	□ طرح و نظارت □ مالدرم بفتنبانی	
	🗌 منابع انسانی	
	حقوقی حاست	
		اموزه های مدیریتی تجربه :
		آموزه های عملیاتی تجربه : 🔱
		آموزه های کارشنامی/کارگری تجربه :
	<u> </u>	
	 همکاران محیوان بسانهان 	مخاطبان تجربه : • 🥨
	ا الله الله الله الله الله الله الله ال	
	فردی میلاماند.	نوع سازمانی تجریه : *
	v	توع مواقليت تجربه : *
	🗌 نارضایتی ارباب رجوع	نتايع كسب تجربه : *
	 ایجاد حادثه تاخیر در اجرا و کاهش بهره وران 	
	🗌 ایجاد فشار روانی بر همکاران	
		پیشنهاد برای توسعه تجربه :
	No file selectedBrowse	: Curgas
	• دورية تورينه	دىيىخانلە :
		انتخاب تجربه دهنده دیگر
		تجربه دهنده دیگر:
مشخصات سازمانی حذف	وادكي تام دييرخانه شهر محل خدمت	تصوير تام وتام خان
جزئيات پرسنل	- Te 8_8	 (17.5)
	گېت تجربه	

، پیشنهاد برای کاربر فراهم نیست لذا برای بر میتواند از منوی یادداشت من استفاده	گاهی اوقات فرصت تکمیل فرم ارائه سهولت در ثبت اولیه پیشنهاد، کار نماید.		شت من	6– ياددا
			🛨 ثبت یادداشت	
			عنوان : *	
B / v sans-	serif (▼ Size) ▼ � ▼ A ▼ C ^a	- う 9 ※ - ら - ら 2 2 目	هرج مشکل :	
B ∕ ▼ sans-	serif (▼ Size) ▼ A ▼ C ²	- ♪ @ % - C - ♪ ⊕ ఝ ≡	شرح راه حل :	

7– تالار گفتگو	نمایش این بخش از نرم افزار بر اساس درخواست مشتری و توسط دبیر
ام	امکانپذیر است.

P R

e 2 B P R e B R R 8 2 B B 8 R e

10										
								دهای من	اهنشير –	8
								یادداشت های من	پیشنهادهای من	1
		_								
1 k	ىذف گروھى پيش نويس								+ جستجو	
	آخرين وضعيت	فردی/گروهی	دبيرخانه	فراخوان	نوع پیشنهاد	تاريخ ارائه	عنوان	شماره	رديف 🗌	
	بازگشت جهت اصلاح پیشنهادرهنده اصل				کمہ		in the p			
UE	ويرايش پيشنهاد	فردی	· .		کیفی کیفی	11441/01/10	س کارسن	¥900Y9YY9/0F/9¥	1	
	بازگشت جهت اصلاح بیشنواددهنده اصل		Tera							
9 E	Granding	فردی	1		کیفی	1895/10/11	, no subscription	¥900YMMIY/FQ90FYQYF/9F	۲ 🗌	l
بشنهاد، به	ں های خود به پ	، پیش نویس	خود یا تبدیل	بیشنهاد های ۰	ی وضعیت	، جهت پیگیر	كاربران مىتوانند	اد	گیری پیشنہ	پي
			ايند.	هاد"، مراجعه نما	ری پیشنہ	ئىخصى- پىگى	منوی "کارتابل ش			
	ش یا حذف نماید	خود را ويرايا	رسی نشدہ خ	، پیشنهادهای بر	ن قسمت،	ی تواند در ایر	همچنین کاربر م	ش پیشنهاد	ذف يا ويراين	0

تقاضای بررسی مجدد	چنانچه پیشنهادی توسط دبیرخانه یا کمیته رد شده باشد، کاربر میتواند از صفحه پیگیری پیشنهاد، تقاضای									
	بررسی مجدد خود را با ذکر دلیل برای دبیرخانه ارسال نماید.									
(وضعيت پيشنهاد شامل "پيشنهادهاي	مصوب"، "رد شده"، "در حال بررسی"، "برگشت به پیشنهاد دهنده جهت اطلاع" "اجرا شده"، "پذیرفته به									
عنوان ایده"، می باشد.										
مشاهده گردش پیشنهاد	برای مشاهده گردش پیشنهاد، در هر ردیف با کلیک بر روی	5	دكمه "گردش پيشنهاد" جزئيات							
	آن نمایش داده می شود.									

9– کار تابل من	کارتابل من ۲۵۳	ارائه موضوع فراخوان کارتابل پیشنهادها ۲۵۳ مدیریت پیام ها گروه هاي من عملیات روز جاري پیگیري تجربیات ثبت شده
ارائه موضوع فراخوان	چنانچه کاربر، پیشنهادی برای برگزاری یک فراخوان دارد ، میتواند ا	منوی "کارتابل شخصی- ارائه موضوع
j ,	فرا <mark>خوان"،</mark> موضوع و شرح آن را برای دبیرخانه ارسال نماید که دبیرخ صلاحدید آن را به عنوان یک فراخوان منتشر می کند.	انه پس از بررسی و در صورت
کارتابل پیشنهادها	پیشنهادهای در دست بررسی مورتجلسات	
	- جستجو کد عنوان یا گروه کارشناسی اکمیته آگروه کارشناسی جستجو	ادر دست بررسی ییشنهاد مهم
	همه پیشنهادها (Fe) پیشنهادهای جدید کمیته (۲۸۷ پیشنهادهای جدید گروه کارشناسی (IIF	
	ردیف پیشنهاد شماره عنوان تاریخ ارجاع مهم	نظم كميته/گروه نظر بحث و كارشناسي تبادل كارشناسی ارائه شده نظر
	1 🔶 📩 📩 📩 📩 📩 📩	کمیته نظام پذیرش و ا
المعادية بالمراجعة المحالية محالية محال	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	ارس پیشنودها بررس پیشنودها ادهای ارچای شاره به کارگروه ها و
پتاپد اوربر عضو یعلی از اورود علی اور کمیته های مذکور را ازمنوی "کارتابل مر	ستشی یا عمیت مای عریف ستا در سیستم باسا می تواند پیستم. ن- کارتابل پیشنهادها" مشاهده کرده و نظر خود را اعلام نماید. این ا	ظهار نظر صرفا به عنوان یک
"یادداشت" بوده و به عنوان ارزیابی محس	موب نمی شود همچنین صورتجلسات صادره در کارگروه ها و کمیته	های مذکور در این صفحه، قابل
مشاهده می باشد.		
مدیریت پیام ها	در قسمت "کارتابل شخصی- مدیریت پیام ها"، در صورتی که دبیر	خانه اجازه دسترسی داده باشد، امکان
	ارسال و دریافت پیام بین کاربران مجاز، فراهم می باشد.	

R

e B P R e B B R R 8 2 R R e

12		
	 کروه های بیشنهاددهندگان جستجو نام کرو نام کرو خون خریف نام کرو خروه جدید مناعده کرو مناعد کرو مناعد کرو مناعده کرو مناعد کرو مناعد کرو مناعده کرو مناعد کرو مناعده کرو مناعده کرو مناعده کرو مناعده کرو مناعده کرو مناعد کرو مناعده کرو م	گروههای من در این بخش می توانید از قسمت گروه جدید با وارد کردن عنوان گروه و تعیین اعضا گروه از طریق و افزودن با کلیدهای > یا یا کروه پیشنهاددهندگان موردنظر خود گروه پیشنهاددهندگان موردنظر خود کلید های را تشکیل دهید. کلید های ویرایش و حذف بکار می رود.
- عملیات روز جاری" د جهت ارزیابی به یک	کاربر می تواند کلیه عملیات های خود را در روز جاری در سیستم، در قسمت "کارتابل من مشاهده کرده و آن را لغو نمایند(به طور مثال لغو ارسال یک پیشنهاد، لغو ارجاع یک پیشنها کارشناس، لغو نظر کارشناسی و)	عملیات روز جاری
	مشابه پیشنهادهای ارائه شده ، پیگیری تجربیات ثبت شده شخص کاربر امکانپذیر می باشد.	پیگیری تجربیات ثبت شده
شده اند جهت تایید ، است در این منو در ای ابلاغ جهت اجرا"، امه های حق الزحمه	در این بخش لیست نامه ها و همچنین نامه هایی که توسط دبیرخانه یا کمیته تنظیم به بالاترین مقام سازمان یا به کاربری که امکان تایید نامه به ایشان تفویض اختیار شده بخش مربوطه لیست می گردد. نظیر نامه های تایید پاداش ایده تصویب شده"، "نامه ه "نامه های ابلاغ جهت تذکر"، "نامه های پادش اجرا"، "نامه های پاداش مجری"، "نا کارشناسی" قابل رویت است.	نامه ها / نامه های دریافتی
ا هیئت مدیره ومدیر نفویض اختیار به باشد.	در منوی "کارتابل من – تفویض اختیار (که این منو برای معاونین و مدیر عامل) اعضا کل قابل رویت است)"، با توجه به مشخصه های فراوان مدیران ارشد سازمان، امکان : نماینده برای ارزیابی ها و سایر امور مورد نیاز در سیستم در سطوح مختلف فراهم می	تفويض اختيار

P

R e B P R R B R R 8 2 B B 8 R e

10- دبيرخانه



10–1 كارتابل پيشنهادها

به جهت تسریع و تسهیل در کار دبیران دبیرخانه ها ، تمامی مواردی که بایست توسط دبیران بر روی آنها اقدامی صورت گیرد در این صفحه تجمیع گردید که شامل موارد ذیل می شود:

- پیشنهادهای جدید دریافت شده در دبیرخانه
- پیشنهادهای جدید دریافت شده در دبیرخانه
 - پیشنهادهای برگشتی از کارشناسان
- پیشنهادهای برگشتی از گروه های کارشناسی
- پیشنهادهای اصلاحی که توسط پیشنهاد دهنده اصلاح شده اند
- پیشنهادهایی که توسط پیشنهاد دهنده جهت بررسی مجدد ارسال شده اند
- لازم به ذکر است که پیش از این تمام موارد بالای در منوی های جداگانه ای در دسترس کاربران بوده اند که اکنون این منوها همچنان موجود هستند و فقط به مسیر
 دبیرخانه/مدیریت پیشنهادها منتقل شده اند.

در این صفحه پنلی برای جستجوی پیشنهاد مورد نظر وجود دارد که بر اساس پارامترهای مختلف از جمله عنوان، کد پیشنهاد، کد پرسنلی و ... می توان سریعتر و به راحتی پیشنهاد مورد نظر را یافت.

همچنین در زیر پنل جستجو فیلتر هایی وجود دارند که پیشنهادات را بر اساس انواع مختلف دسته بندی می کند از جمله پیشنهاد های جدید، بازگشتی از کارشناسی، پیشنهاد های اصلاح شده و

				ی دبیرخانه	کارتابل پیشنهادها
[جستجو
	پیشنهاد فردی ، گروهی زمینه پیشنهاد ب	کد پرسنلی/نام و نام خانوادگی	کد پیشنهاد		عنوان
دسترسی سریع	□ لولویت بررسی : زیاد □ □ لرائه شده از فراخوان هنده(•) □ ارجاع از دبیرخانه دیگر(•) □ ارجاع به کمیته دیگر(•	تا تاریخ سی مجدد(ه) 🗌 دعوت از پیشنهاد د	از تاریخ ای اصلاح شده(۱) 🗌 تقاضای بر	نوع پیشنهاد	موضوع فراخوان ح جدید(۳) ا بازگشتی کارش جستجو مشاهد

در جدول نمایش داده شده کارتابل، ستون اول ردیف و ستون بعدی **"پیشنهاد مهم"** می باشد که زمانی که پیشنهادی ارزیابی می شود و ارزیابی کننده تیک مربوط به (پیشنهاد مهم می باشد؟) را می زند در آن صورت در ستون"پیشنهاد مهم" مربوط به این پیشنهاد ستاره ای نشان داده می شود.

معي 🗰 💓 📲												
ارزیابی		آخرین وضعیت	نام دبیرخانه	تاريخ	عنوان	کدپیشنهاد/نام پیشنهاددهنده اصلی	اولویت بررسی	پیشنهاد فردی ، گروهی	فراخوان	پیشنهاد مهم		رديف
	9	اصلاح شده توسط پیشنهاد دهنده	4 1	11#95/oY/1o	بيسلبيليبل	پیشُنهاد مشَّابه		فردی				١

ستون "فراخوان" عنوان فراخوان ارائه پیشنهاد را نشان می دهد.

ستون "<mark>پیشنهاد فردی، گروهی</mark>"نشان می دهد که آیا این پیشنهاد به صورت فردی ارائه شده است یا گروهی.

ستون "**اولویت بررسی"** در صورتی که پیشنهاد دهنده در هنگام ارائه ی پیشنهاد تیک مربوط (اولویت بررسی پیشنهاد زیاد می باشد) را بزند برچسب اولویت بالا در ستون مربوط به پیشنهاد نمایان می شود.

ستون "كد پیشنهاد" و "عنوان" نیز، بطور مشخص كد و عنوان پیشنهاد یا نام پیشنهاد دهنده اصلی را نشان می دهند .

ستون "تاريخ " تاريخ ارائه ي پيشنهاد را نشان مي دهد.

ستون "دبیرخانه" نام دبیرخانه دریافت کننده پیشنهاد را نشان می دهد.

ستون "**آخرین وضعیت"** آخرین وضعیت پیشنهادها را نشا نمی دهد در صورتی که همه ی کارشناسان آن پیشنهاد را ارزیابی کرده باشند، رنگ ردیف مربوط به آن پیشنهاد سبز و در صورتی که برخی از کارشناسان آن پیشنهاد را ارزیابی کرده باشند و برخی آن را ارزیابی نکرده باشند رنگ ردیف مربوط به آن پیشنهاد زرد می شود و در صورتی که مهلت پاسخ تمام شود و هیچ کدام از کارشناسان پاسخ نداده باشند رنگ ردیف مربوط به آن پیشنهاد قرمز می شود.

در ستون بعدی با کلیک بر روی آیکون 📄 می توان تصویر پیشنهاد را مشاهده نمود که در صفحه ای جداگانه باز می شود.

در همین ستون 🔨 گردش پیشنهاد را نمایش می دهد که با کلیک برروی آن پنجره ای باز می شود که قابل مشاهده است.

در ستون "ارزیابی" 😥 برای ارزیابی دبیر و 😥 ارزیابی دبیرخانه برای ارزیابی پیشنهاد است که با کلیک بر روی آن صفحه ای باز می شود که امکان ارزیابی پیشنهاد را به ما می دهد.

در ستون "پیشنهاد های مشابه" با کلیک بر روی متن پیشنهاد های مشابه پنجره ای باز می شود که می توان لیستی از پیشنهاد های مشابه مربوط به پیشنهاد مورد نظر را در صورت وجود دید. البته در برخی از ورژن نرم افزار در ستون کدپیشنهاد/نام پیشنهاد دهنده، پیشنهادهای مشابه درج شده است.

2-10 مديريت پيشنهادها

R

E= E= E=

R

-

e

2 =

				پیشنهادهای من 🕩	
			•	کارتابل من ۲۵۳	
		كالتلبا بيشتمادها الالا	•	دبیرخانه (۶۸۵۲	
		كركبل پيسهدها		کارشناسی	
آدشيه بيشنهادها	-	مدیریت پیشنهادها 🕅	•	گروه کارشناسی (۱۱۳	
بیشنهادهای در دست بررسی ۱۳۵۹			تنظيم نامه حق الزحمه كارشناسي	•	کمیته تخصصی نظام پیشنهادها (۳۱۳
	-	مدیریت ارسال پیام	•	پیگیری اجرا 🕥	
پیستهادهای ویره		آرشيو صورتجلسات		نامه ها	
	-	پیگیری مصوبات کمیته تخصصی نظام پیشنهادها (۲۸۱	•	داشبورد	
		كنترل اجرا	•	گزارش	
		پرداخت (۵۳۴۰	•	مدیر سیستم ۲۹	
		درج اسناد فیزیکی		ارتباط با ما	
				تماس با ما	

- آرشیو پیشنهادها: همه پیشنهادهایی که تا این لحظه در سیستم ثبت شده اند و قابل جستجو و مشاهده باشند لیست می گردد. در صفحه
 آرشیو می توانیم علاوه بر جستجوی پیشنهادهای مدنظرخود، گواهی های ثبت پیشنهاد را که از پیش طراحی شده اند نیز صادر کنیم.
- **پیشنهادهای در دست بررسی**: کلیه پیشنهادهایی که در دست بررسی ارکان نظام پیشنهادها غیر از دبیرخانه می باشند در این بخش قابل رصد می باشد مانند پیشنهاد های دردست کارشناسی یا بررسی کمیته.
- ب پیشنهادهای ویژه: چنانچه دبیر نظام پیشنهادها بخواهد پیشنهادهایی را در صفحه اصلی سامانه بعنوان پیشنهادهای ارزشمندتر یا ویژه نمایش دهد می تواند ار این صفحه استفاده کند.

10-3 تنظيم نامه پرداخت حق الزحمه كارشناسي

					_						
			بلي	نامه هاي ق					ايجاد نامه مدير عاما		•
										-	
	تا تاريخ	از تاريخ	شماره	رديف		UKLA JAKAMANAA		A CONTRACT IN A CONTRACT	the set of the set of the	-	
	11797/-0/17	11*11/+0/+1	1bY+1	1	9	مشاهدة دارشناسي» را دنيا	ایتد سیس ددمه	التدا بارتج ها را مسحص م	براي تنقيم يت ممه جديد.		
	11*91/-9/17	19977-57-1	ffeff	۲					: 440		
	11**11*/11/+F	1/m(3/++X/1)m	Var	۲.				تا تاريخ	از تاريخ	-	
_	11=97/=9/17	11"17/-1/17"	v۶bm۵	۴		11		11*9Y/+9/1F	11*95/1+/YQ	-	م پیشنهادها 😗
_	11*91*/=5/17	11-11/11/+1	-	0							
_	11-11-/17/17	11-11-7-02/1X	-	¥							
_	11-17/-7/14	11-11-20-20	- de-afb	*					المستعدة فارتساسي		
-	199912/25/21	1998/26/19	Grand							-	
-	W*30/=0/Y=	10%5F/1=/14		10						-	
-	1190/+5/15	11730/00/11									
-	11°90/07/09	11*90/+5/YY		w						1	
	11=30/1+/10	11**1@/+¥/1+	-	11.							
	11#95/1o/YF	11*90/10/۲۶	-	115							
	وضعيت حق الزحمه			ارزيابى كارشناس		کارشتاس		کد پیشنهاد	دېيرخانه فرعى		
	v v				*	*		-			
	جستجو										
	حق مبلغ	توضيحات وضعيت	ارزیابی کارشناس	تاريخ بگشت	يخ ارجاع	شماره پرسنلی تارا	دبیرخانه فرعی	شماره	رديف 🗌 تصوير		
			Jacanjo	- Source of the			400				

در این صفحه دبیر می تواند با وارد کردن یک بازه تاریخی، بابت کارشناسی های انجام شده در آن بازه نامه پرداخت حق الزحمه کارشناسی را تنظیم نماید. میزان حق الزحمه کارشناسی و نوع پرداخت آن مطابق با فرمول پرداخت حق الزحمه کارشناسی می باشد که مطابق آیین نامه تنظیم می گردد

10-4 مدیریت ارسال پیام(پیامک/ایمیل)

							نالار گفتگو
							پیشنهادهای من 🜔
						•	کارتابل من (۳۵۳
						•	دبیرخانه (۶۸۵۲
							كارشناسي
				•	مدیریت پیشنهادها (۱۲۰۹	•	گروه کارشناسی (۱۱۳)
					تنظيم نامه حق الزحمه كارشناسي	•	کمیته تخصصی نظام پیشنهادها (۳۱۳)
			مديديت ايميل	•	مدیریت ارسال پیام	•	پیگیری اجرا 🕚
-	1	 _	سيريت ايدين		آرشيو صورتجلسات		نامه ها
	گزارش پیامک ارسال شدہ	•	مديريت پيامك	•	بیگیری مصوبات کمیته تخصصی نظام بیشنهادها (۲۸۱		داشيورد
	(The bit	•	مديريت پيام موبايل				A 1.8
	Cultur		ارسال کنندگان مجاز	•	كنترل اجرا	1	درارس
	ارسال پیامک انفرادی		تعييف گروه های گرونده پراه	•	پرداخت (۵۳۴۰	4	مدیر سیستم (۲۹
	ارسال پيامک گروهي		مريف دروه هي ميرمده پيم	•	درج اسناد فیزیکی		رتباط با ما

- گروههای گیرنده پیام: امکان تشکیل گروههای گیرنده پیام مانند گروههایی با تفکیک حوزه فعالیت یا دبیرخانه یا جنسیت جهت دریافت پیام های گروهی.
- ارسال کنندگان مجازپیام: با توجه به حساسیت موضوع ارسال پیام از سوی دبیرخانه نظام پیشنهادها، دبیر می تواند به افراد مورد نظرخود
 اجازه ارسال پیام گروهی بدهد.

10-5 آرشيو صور تجلسات

دبیردبیرخانه می تواند صورتجلسات تشکیل شده در تمامی کمیته ها و گروههای کارشناسی را دراین صفحه مشاهده نماید.

شنهاد				and the X o										
عربه			ديريت صو	ورنجنسات										
ىت من		_ جستج	و											
تگو														
دهای من 🕩		شماره جلس	يە			از تاریخ		6	ا تاريخ			دبيرخانه		
من (۳۵۳	•													۷
له ۲۵۸۹	•	نوع جلسه				مكان جلسه كميتا	ه تخصصی نظام پیشنها	പ്	ميته تخصص	نظام ييشنهاده	ها	کارگروہ کارشناسی		
مي					*				-		¥			¥
رشناسی (۱۱۳	•													
نخصصی نظام پیشنهادها ۲۱۳	•	جستج	9											
ں اجرا 🕚	•													
1			شماره	تاريخ والم	-15		.16 -		ساعت	ساعت	dla	durley first		
د	•	سمارنده	جلسه	ورتم فسه	PU		0.00		شروع	وايان	دبيرفة	نوح جنسه		
_	•	٨٢٠٠٠٠٩	1	11°90/08/10					•ለ:የም			گروہ کارشناسے ہ	خلاصه	
ىيستم 附	•											ےرــــي گروه		
با ما		1000011	,	11"10/08/10					•1:1*•	<u>jo</u> :oo		كاُرَشناسي	خلاصه	
با ما		9000070	1	11-10/04/11					۰۷:۳۰	۰۸:۳۰		گروه کارشنایی	خلاصه	
، متداول												گرەن		
		9000071	1	1190/08/18			۲		11:00	17:00		216.15	خلاصه	

10-6 پیگیری مصوبات کمیته تخصصی نظام پیشنهادها

'			•	کارتابل من (۳۵۳
			•	دبیرخانه (۶۸۵۲
				كارشناسي
	•	مديريت پيشنهادها (١٢٠٩	•	گروه کارشناسی 💴
		تنظيم نامه حق الزحمه كارشناسي	•	کمیته تخصصی نظام پیشنهادها (۲۱۳
	•	مدیریت ارسال پیام		پیگیری اجرا 🕚
		آرشيو صورتجلسات		نامه ها
تنظره ذلعه بداخت باداش ابده	•	پیگیری مصوبات کمیته تخصصی نظام پیشنهادها [۸۱]		داشبورد
	•	کنترل اجرا	•	گزارش
تنظیم و پیدیری نامه ابوعیه	•	پرداخت (۵۳۴۰	•	مدیر سیستم ۲۹
تنظيم نامه پاداش ايده اجراسده	•	درج اسناد فیزیکی		ارتباط با ما
تنظیم نامه پاداش گروه اجراکننده				تماس با ما

تنظيم نامه پرداخت پاداش ايده:

چنانچه پیشنهادی در جلسه کمیته مصوب شود بصورت خودکار نامه ای جهت پرداخت پاداش ارائه پیشنهاد در سیستم ایجاد می گردد که دراین صفحه می توانیم نامه های ذکر شده در بالا را تنظیم و صادر نماییم.

تنظیم نامه پاداش ایده اجرا شده

چنانچه پیشنهاد به عنوان پیشنهاد اجرا شده باشد بصورت خودکار به صورت نامه ای در سیستم ایجاد می گردد که دراین صفحه می توانیم نامه های ذکر شده در بالا را تنظیم و صادر نماییم.

- تنظيم نامه پاداش گروه اجرا كننده

در صورتی که یک پیشنهاد اجرا شده و به کمیته نظارت برای اجرا ارسال گردید و مورد تایید کمیته قرار گیرد نامه پرداخت پاداش اجرای آن از این بخش قابل تنظیم و صدور می باشد.

- تنظیم نامه ابلاغیه اجرا و پیگیری

P 2 e 2 B R 2 81 mm 2 2

چنانچه پیشنهاد بعنوان پیشنهاد قابل اجرا تصویب شود در این منو می توان نامه اجرای آن را ابلاغ وپیگیری نمود.

10-7 كنترل اجرا

- تنظیم نامه پیگیری اجرا

در صورتی که پیشنهادی جهت اجرا به معاونت /مجری ارجاع شده باشد و در بازه تعریف شده گزارش اجرا برای آن ثیت نگردد در این قسمت کنترل انجام شده توسط نامه ای به معاونت/مجری ارسال می گردد.

10-8 پرداخت

			•	کارتابل من (۳۵۳
			•	دبیرخانه (۶۸۵۲
-		كارتابل پيشنهادها ٢		كارشناسي
	•	مدیریت پیشنهادها (۱۲۰۹	•	گروه کارشناسی 📶
پاداش ارائه (۵۳۴۰		تنظيم نامه حق الزحمه كارشناسي		کمیته تخصص نظام پیشنهادها ۲۱۳
پاداش ایده تصویب شده	•	مديريت ارسال پيام		
حق الزحمه كارشناس		آ شده میم تجاسات		پيديري اجرا
		ارسيو طورفجنسات		نامه ها
پاداش ایده اجراشده	•	پیگیری مصوبات کمیته تخصصی نظام پیشنهادها (۲۸۱	•	داشبورد
پاداش گروه اجراکننده پیشنهاد	•	كنترل اجرا	•	گزارش
حضور در جلسه کمیته تخصصی نظام پیشنهادها	•	برداخت ۵۳۴۰	•	مدیر سیستم ۲۹
8 . I	_			
پرداخت هاي ديکر	•	درج اسناد فیزیکی		ارتباط با ما
				1.1

- پاداش ارائه ، پاداش ایده، حق الزحمه کارشناس، پاداش ایده اجرا شده، پاداش گروه اجراکننده پیشنهاد، حضوردر جلسه کمیته تخصصی نظام پیشنهادها، پرداخت های دیگر در این قسمت قابل ثبت می باشد.

10-9 درج اسناد فیزیکی

			•	کارتابل من 🔭
			•	دبیرخانه (۶۸۵۲
				كارشناسي
	•	مدیریت پیشنهادها (۱۲۰۹	•	گروه کارشناسی 📶
		تنظيم نامه حق الزحمه كارشناسي	•	کمیته تخصصی نظام پیشنهادها (۳۱۳)
	•	مدیریت ارسال پیام	•	پیگیری اجرا 🕥
		آرشيو صورتجلسات		نامه ها
	•	پیگیری مصوبات کمیته تخصصی نظام پیشنهادها (۲۸۱	•	داشبورد
	•	كنترل اجرا	•	گزارش
درج پيشنهاد و کارشناسي	•	پرداخت (۵۳۴۰	•	مدیر سیستم ۲۹
ثبت بايگاني	•	درج اسناد فیزیکی		ارتباط با ما
				تماس با ما

چنانچه دبیر پیشنهادهایی را بصورت فیزیکی -کاغذی و غیر سیستمی دریافت نماید می تواند از طریق این منو پیشنهادها را در سیستم درج نماید.

	میز کار
درج اسناد دریافتی به صورت دستی	ارائه پیشنهاد
	ثبت تجربه
	یادداشت من
	تالار گفتگو
	پیشنهادهای من 💿
کد پرسنلي	کارتابل من 🌇 🖌
	دبیرخانه (۶۸۵۲)
درج پيشنهاد جديد دريافتي دستي درج كارشناسي جديد دريافتي دستي	كارشناسي
	گروه کارشناسی 💷 🖌

- درج پیشنهاد و کارشناسی: چنانچه دبیر بخواهد وارد کارتابل کاربران شود و از طرف آنها پیشنهادی ثبت کرده و یا کارشناسی انجام دهد و
 یا هر گونه عملیات دیگری را از سوی آن کاربر در سیستم ثبت و درج نماید می تواند از این صفحه استفاده کند. لازم بذکر است این ورود و
 خروج و فعالیت ها در سیستم ثبت شده و قابل مشاهده می باشد.
 - ثبت بایگانی(پیشنهادهایی که بصورت کاغذی و یا غیرسیستمی به دبیرخانه ارسال شده اند)***

11- كارشناسى

تمامی کاربرانی که در سیستم یکبار جهت کارشناسی پیشنهاد ی به آنها ارجاع شده باشد این منو را خواهند اشت. منو کارشناسی شامل سه بخش است: <mark>پیشنهادهای نیازمند کارشناسی، پیشنهادهای کارشناسی شده، تجربه های نیازمند کارشناسی</mark>

					میز کار
	ں نیازمند کارشناسی	بشنهادهای کارشناسی شده تجربه های	پیشنهادهای نیازمند کارشناسی پ		ارائه پیشنهاد
					ثبت تجربه
			حستحو		یادداشت من
			2		تالار گفتگو
		عنوان	کد		پیشنهادهای من 🕩
	فقط موارد مهم 🗌 📃 حست			•	کارتابل من (۳۵۳
				•	دبیرخانه (۶۸۵۲
					كارشناسي
ې مهلت بررسی ارزیابی	شرح ارجاع تاريخ ارجا	ہم کد عنوان	رديف پيشنهاد م	•	گروه کارشناسی 💷
	پیشنهادی برای کارشناسی وجود ندارد			•	کمیته تخصصی نظام پیشنهادها ۲۱۳
				•	پیگیری اجرا 🕚
					نامه ها
				•	داشبورد
ىازگشت				•	گزارش

1–1 پیشنهادهای نیازمند کارشناسی: پیشنهادهایی که به تازگی به کارشناس ارجاع شده و هنوز مهلت کارشناسی به پایان نرسیده است. در این صفحه علاوه بر نمایش پیشنهادهای واصله مهلت باقیمانده جهت پاسخگویی به کارشناسی پیشنهاد نیز قابل مشاهده است.

2–11 پیشنهادهای کارشناسی شده: پیشنهادهایی که پیش از این توسط کاربری جاری ارزیابی شده باشند، آرشیو شده است.

11–3 تجربه های نیازمند کارشناسی: همانند پیشنهادهای نیازمند به کارشناسی

12- گروه کارشناسی

12-1 پیشنهادهای جدید:

در این قسمت، کلیه پیشنهادهایی که به گروه کارشناسی ارجاع شده است مشاهده می شود و اعضا گروه کارشناسی می توانند قبل از تشکیل جلسه از طریق کلید T، مجال الم الم الم مجازی تشکیل داده و به بحث و تبادل نظر بپردازند و یا اینکه با کلیک بر روی می آرزیابی انجام دهند. با سه منو پیشنهادهای منتظر بررسی، پیشنهادهای در صف بررسی و تجربه های منتظر برسی مواردی از قبیل کارگروه کارشناسی ، زمینه پیشنهاد، عنوان فراخوان، تاریخ پیشنهاده، تاریخ ارجاع قابل فیلتر شدن می باشند.

											سجو	– ج ں
	•		: (عنوان فراخوان		زمینه پیشنهاد :	کارگروه کارشناسی :		عنوان			کد
					×			(1)	A	(1) (0)	.813.2	17.4
				جستجو		نا ناریخ (ارجاع)	از تاریخ (ارجاع)	نهاد)	نا تاريخ (ارانه پيش	، پیشنهاد)	ה (ולוס	از تاری
L												
			ىاى قېلى شويد.	د یکی از جلسه ه	ل دهيد و يا وارد	ت ابتدا یک جلسه تشکیا	از است تا از بخش مدیریت جلساه	کارشناسی نی	پیشنهادهای رسیده به کارگروه	برای بررسی	گرامی ،	کاربر
	****** w 🗐 🌽											
		زمینه پیشنهاد	فراخوان	تاريخ ارائه	تاريخ ارجاع	کارگروه کارشناسی	عنوان		کد	پیشنهاد مهم		رديف
	<u>9</u> 🖹 🤬	زمينه پيشنهاد		Ihne verA	Warry arts	1 1	•	امذ برد.ری .ر				١

2 e **12-2 کارشناسی:** چنانچه پیشنهادی که کارشناس آن را ارزیابی کرده به طور خودکار به پیشنهادهای جدید در منوی گروه کارشناسی ارسال می گردد و همچنین پیشنهادهایی را که قبلا به کارشناس غیر از گروه کارشناسی بر حسب ضرورت ارسال کرده است ازاین منو می تان پیگیری نمود. **12-3 مدیریت جلسات:** در این قسمت دبیر گروه کارشناسی نسبت به تشکیل جلسه گروه کارشناسی اقدام می نماید برای این منظور، در ستون مربوطه "ورود به جلسه " را کلیک نموده و پیشنهادهایی جهت بررسی در آن جلسه مورد ارزیابی قرار می گیرند و یا بصورت صف آماده شده و ارزیابی می شوند. همچنین در ستون ویرایش، دبیر می تواند در صورت نیاز تغییراتی را در خصوص مشخصه های جلسه مطابق منو های زیر ایجاد نموده و مجدد ذخيره نمايد. آموزش و مدیریت دانش جلسه شماره ۲ شماره دستور کار : ۲۲ تعداد در صف بررسی : ۱ تاریخ جلسه :۲۰۱۸/۰۲/۰۸ مکان :دهٔ ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ -B P 2 2

انتخاب اعضاء كارگروه كارشتاسی	اطلاعات صورتجلسه
دریمة وضعیت ۴۹ و ۱۱م ۸۱۰وادگی ۴۵ ش ۲۱۰۵یر ۲۰۰۰ین ۱ ۲ ۲ ۲ ۲۰۰۰ین ۲۰۰۰ین ۲۰۰۰ین ۲ ۲ ۲ ۲ ۲۰۰۰ین ۲۰۰۰ین ۲۰۰۰ین ۲۰۰۰ین ۲ ۲ ۲ ۲ ۲۰۰۰ین ۲۰۰۰ین ۲۰۰۰ین ۲۰۰۰ین ۲ ۲ ۲ ۲ ۲۰۰۰ین ۲۰۰۰ین ۲۰۰۰ین ۲۰۰۰ین معنو دقیقه ۲ ۲ ۲۰۰۰ین ۲۰۰۰ین ۲۰۰۰ین ۲۰۰۰ین معنو دقیقه ۲ ۲ ۲۰۰۰ین ۲۰	شماره جلسه * ۲۰۰۰ تاریخ جلسه * ۲۰۰۰ ساعت شروع * ۲۰۰۰ ۱۳۹۷ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ساعت شروع * ۲۰۰۰ ۱۳۹۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ساعت پایان * ۲۰۰۰ ۱۳۹۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۱ژروم ۲۱رشناسی* اموزش و مدیریت دانش ۲۰۰۰ مکان دفتر توسعه مدیریت و بهبود بهره وری ۲۰۰۰ مید مدید مکان دفتر توسعه مدیریت دانش ۲۰۰۰ مدید دخیره تغییرات جلسه
مهمان	

ی حاضرین :۲ ساعت شروع :۱۱:۴۴ ساعت پایان :۱۱:۴۶

12-4 مكان هاى جلسات :

به عنوان جدول پایه برای تعریف مکان جلسات هر گروه کارشناسی بکار می رود.

		جلسه کارگروه کارشناسی	أ مكان
▼	کارگروه کارشنامی	جلسه کارگروه کارشناسی	– جستجو عنوان مکان ج جستجو
+ 🔳			
گروه کارشناسی کارگروه کارشناسی م ن ن آن	ردیف عنوان مکان جلسه کارگ ۱ دفتر توسعه مدیریت		

12–5 گزارش ها: گزارش های مورد نظر کارگروه کارشناسی بصور لیستی و آماری قابل دسترس است.

13 – كميته تخصصي نظام پيشنهادها

کمیته تخصصی نظام پیشنهادها در واقع کمیته نهایی تصمیم گیرنده در خصوص پیشنهادهاست.

1-13 پیشنهاد جدید: تمامی پیشنهادهایی که به کمیته نظام پیشنهاد(کارگروهی که جهت رد و یا تصویب نهایی یک پیشنهاد تصمیم گیری

کند)ارجاع می شود در این بخش قابل **مشاهده** و ارزیابی می باشد.

این صفحه شامل سه بخش پیشنهاد های منتظر بررسی، پیشنهادهای در صف بررسی . تجربه های منتظر بررسی می باشند.

پیشنهادهای منتظر بررسی : شامل پیشنهادهایی هستند که هنوز مورد ارزیابی اولیه دبیر کمیته قرار نگرفتند مانند پیشنهادهای جدید واصله، پیشنهادهای برگشتی از کارشناسی و …

پیشنهاد های در صف بررسی: شامل پیشنهادهایی می باشند که دبیر کمیته آنها را جهت ارزیابی در جلسه کمیته انتخاب/تعیین نموده است.

تجربه های منتظر بررسی: در بخش تجربه بطور کامل آورده شده است.

نكته: جهت ارزيابي پيشنهادها در جلسه بايد يك جلسه انتخاب نماييم كه لينك آن در همين صفحه بصورت آيكن "مديريت جلسات" مشاهده مي شود.

13–2 مديريت جلسات:

در این صفحه فرد می تواند جلسات کمیته هایی که او دبیر آنها می باشد را مشاهده و مدیریت نماید.

کلیه برنامه ریزی های قبلی که توسط دبیر برای تشکیل جلسات انجام شده در اینجا قابل دستیابی است. بدین منظور در این صفحه ضمن مشاهده کلیه جلسات آماده برگزاری، جلسه مورد نظر انتخاب و با کلیک بر روی " ورود به جلسه" می تواند وارد صفحه ای شود که پیشنهادها در آن لیست شده اند .

									ها	پیشنهاد	تخصصى نظام	ت گروهي کميته	شکیل جلساہ	i ت
													جو	– جست
					تجو	<i>س</i> ې	,		پیشنهادها	صصی نظام	كميته تخ		جلسه	شماره
													جديد	جلسه •
						صف بررسی		تعداد حضار	ساعت پايان	ساعت شروع	مکان	نام کمیته تخصصی نظام پیشنهادها	تاريخ جلسه	شماره جلسه
ارسال پيامک	حذف	مشاهده حاضرين	خلاصه	ويرايش مصوبات	ویرایش اطلاعات جلسه	تعداد در صف (۵۷) آ	ورود به جلسه	۶	15:100	115:00	<u>ست</u> نا کا ر	کمیته نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها	I#9Y/o9/YI	۲۶۵

همچنین در این قسمت تعداد پیشنهادهای در صف انتظار در این کمیته یا جلسه خاص، ویرایش جلسه، ویرایش مصوبات(چنانچه دبیر پیشنهادها نتیجه ارزیابی را در سامانه درج کند از این آیتم می تواند اقدام به برگرداندن نتیجه نماید و از ابتدا ارزیابی کند. در صورت نهایی شدن با ارسال پیامک اعلام می نماید.

- **جلسه جدید**: در بالای صفحه دکمه جلسه جدید قرار گرفته است که کاربر با کلیک بر روی آن به صفحه تشکیل جلسه کمیته منتقل می شود.
- **جدول جلسات:** این جدول اطلاعات مربوط به جلسات کمیته که قبلا تشکیل شده اند را نمایش می دهد و امکاناتی برای مدیریت آنها در اختیار کاربر قرار می دهد. ستون های این جدول به شرح زیر می باشند:
- **شماره جلسه**: تون شماره جلسه در هر کمیته را نمایش می دهد. شماره جلسه عددی است که جلسات هر کمیته را از یکدیگر متمایز می کند و هیچ دو جلسه ای از یک کمیته نمی توانند شماره جلسه مشابه داشته باشند.
 - تاریخ جلسه: تاریخ تشکیل جلسه را نمایش می دهد.
 - نام کمیته: نام کمیته ای که این جلسه برای آن تشکیل شده است را نمایش می دهد.
 - م**کان**: مکانی که جلسه در آن تشکیل شده است را نمایش می دهد.
 - ساعت شروع / پایان: ساعت شروع و پایان جلسه را نمایش می دهند.
 - تعداد حضار: تعداد حاضرین در جلسه در این ستون نمایش داده می شوند.
- **ورود به جلسه**: با کلیک بر روی این دکمه می توانید این جلسه را شروع نمایید. پس از کلیک بر روی این دکمه باکس مربوط به این جلسه کمیته که نمایانگر جلسه جاری می باشد در بالای صفحه نمایش داده می شود. تا زمانی که این باکس در بالای صفحه نمایش داده می شود دبیر کمیته می تواند پیشنهاد هایی که به این کمیته ارجاع شده است را در این جلسه ارزیابی نماید.
- **ویرایش:** با کلیک بر روی این دکمه به صفحه ویرایش اطلاعات جلسه کمیته منتقل می شوید. از این طریق می توان اطلاعات مربوط به جلسه کمیته به جز شماره جلسه و کمیته تشکیل دهنده جلسه را ویرایش نمود.
- ویرایش مصوبات: با کلیک بر روی این دکمه به صفحه ای منتقل می شوید که لیست مصوبات این جلسه در آن نمایش داده می شود. دبیر کمیته می تواند با استفاده از این صفحه و کلیک بر روی دکمه بازگشت، می توان مصوباتی که به اشتباه انجام شده اند را به لیست پیشنهاد های جدید کمیته بازگشت داد.
 - 🛛 خلاصه: با كليك بر روى اين دكمه به صفحه صورتجلسه كميته منتقل مي شويد و مي توانيد اطلاعات مربوط به جلسه و مصوبات آن را مشاهده نماييد.
- **ارسال پیامک:** با کلیک بر روی این به صفحه ارسال پیامک منتقل می شوید که لیست اعضای این کمیته را نمایش داده و می توان به آنها پیامی برای حضور در جلسه ارسال نمایید.

13-3 کارشناسی ها

این صفحه شامل کلیه پیشنهادهایی است که توسط کمیته جهت کارشناسی (داوری) به کارشناسان یا گروههای کارشناسی ارجاع شده اند. لازم به ذکر است دبیر کمیته می تواند پیش از پاسخگویی کارشناسان /گروه کارشناسی پیشنهادهای مذکور را جهت بررسی به کمیته برگرداند.

13-4 كميته تخصصي نظام پيشنهادها نظارت بر اجرا

در صورتی که کمیته تشخیص دهد یک پیشنهاد بعد از اجرا و ثبت گزارش اجرا نیاز به صحت سنجی اجرا دارد آن پیشنهاد را به کمیته نظارت بر اجرا ارسال می نماید

13-5 محاسبات مالی(ارسالی- برگشتی)

در صورتی که کمیته تشخیص دهد که یک پیشنهاد جهت برآورد هزینه ها یا سود حاصل از اجرا نیاز به محاسبات مالی دقیق تری دارد می توان آن پیشنهاد را جهت برآورد های مالی به ماربرانی که به عنوان محاسبان مالی در سیستم تعریف شده اند ارجاع نمایند.

13-6 گزارش ها

14 پیگیری اجرا

									میز کار
	تعداد درجال بررسی	تعداد	جمع ارائه گروهی درجست تعداد مشارکت	جمع ارائه گروهی درجست میزاد، مشارکت	تعداد فردی ارائه شده	تعداد کل ارائه شده	بازه زمانی	خلاصه عملكرد	ارائه پیشنهاد
	191,95	۳۵,۴۵	٨٩١	۵۴,۳۸	١۵٠	۲۰F.۳۸	از تاريخ عضويت	ارائه پیشنهاد	ثبت تجربه
	117,171	1,10	۴	1,11"	۱۵	15,17	سال جارى	امار کلی	یادداشت من
					I I				تالار گفتگو
			ويژه	قوانین و مقررات پیشنهادهای	رات گزارش نموداری	پیشنهاددهندگان برتر افتخا	راخوانها برترينها ب	اخبار اطلاعيهها ف	پیشنهادهای من 💿
									کارتابل من 🕅 🕨
ભુ									دبيرخانه 🚱 🖌
ç									كارشناسي
ستره									گروه کارشناسی 💷 🕨
									کمیته تخصصی نظام پیشنهادها ۲۲۴
								المراجع بالماجع بريغا بالم	پیگیری اجرا 🕥 🔹
								اجراي پايتوت پيستهد	داشبورد ◄
								اجراي پيستهاد 💽	گزارش ا
									مدير سيستم 🛐 🕨
									ارتباط با ما
									تماس با ما
س									سوالات متداول
چې									

در پیگیری اجرا نامه هایی که برای مجری ابلاغ شده است، جهت ثبت گزارش اجرا در این منو نمایش داده می شود که برای قابل رویت است.

اجرای پایلوت پیشنهاد: پیشنهادهایی که برای مجری به منظور اجرای آزامایشی ارجاع شده است در اینجا قابل رویت می باشد و مجری می تواند نظرات یا اقدامات خود را در این خصوص درج نماید و یا مدارکی را آپلود نماید.

اجرای پیشنهاد: مجری در این صفحه می تواند کلیه پیشنهادهایی که بمنظور اجرا به او ارجاع شده است را مشاهده و سپس در ستون آخر لیست با کلیک " ارجاع به " گزارش اجر ا را درج نماید.

								گزارشات تایید شده	برا) آرشیو نامه ها	(گزارشات اج	ريافتى	های در	نامه
								برا	به پرسنل برای اج	های ارجاعی ب	يشتهاه	ų	i
											جو	جست	. –
			جستجو					عتوان				کد	
iim 💌 🗎 ≽													
	گزارش اجرا	ارجاع دهنده	ارزیابی کمیته	مهلت گزارش(مدت باقیمانده)	تاريخ ارجاع	تامه ابلاغیه	لولويت ارجاع بالا	عنوان پیشتهاد	يشنهاد	شماره ر		رديف	
6		مشاهده ارجاع دهنده		۳۰ (۱۵۶۷ روز از مهلت گذشته)	wh/-2/r-	e		چە دا دىنىڭ پو قارىيە ۋاي مصرف آب		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Ň	4
6		مشاهده ارجاع دهنده		۳۰ (۱۵۳۵ روز از مهلت گذشته)	w#w/-8/n	e		تهاد پاداش ب		10 -		۲	4
8		مشاهده ارجاع دهنده		۳۰ (۱۳۵۵ روز از مهلت گذشته)	w%*/+\$/n	ß		ی نوان را در شردت به		lor.		٣	4
6		مشاهده ارجاع دهنده		۳۰ (۱۴۷۷ روز از مهلت گذشته)	117717/-A/-A	ß		برگزادی، مسابقه گامهی نظا تا افزایش معان		10 *		٠	4
8		مشاهده ارجاع دهنده		۳۰ (۱۳۶۷ روز از مهلت گذشته)	11999/-4/14	â		جديد اولين		10 1		۵	4
0		مشاهده ارجاع دهنده		۳۰ (۱۳۴۰ روز از مهلت گذشته)	117117/11/116	۵		مکانیکه در کنار درت ورو ای ورژنبی من		Lor.		۶	4
8		مشاهده ارجاع دهنده		۳۰ (۱۳۴۰ روز از مهلت گذشته)	when/w/wa	ß		ай				٠	4
8		مشاهده ارجاع دهنده		۳۰ (FV روز از مهلت گذشته)	1991¥/-¥/-A	ġ		تست		17			4
6		مشاهده ارجاع دهنده		۳۰ (۱ روز مانده)	1P*1V/-A/YP	â		، ۱۰۶ د. ۵ اعداد ۲۰۰ داد. تیروی	· · · · · ·			•	4
											سته جد	حاع ده	

15- داشبورد

شامل گزارش های آماری، gage (درجه) مطابق با شاخص های تعریف شده آیین نامه به تفکیک اطلاعات شخصی، اطلاعات سازمانی، اطلاعات سازمان مرکزی و اطلاعات دبیرخانه ای می باشد. این گزارش ها علاوه بر موارد فوق بر اساس بازه های تاریخی هرکدام از چارت های سازمان قابل تفکیک می

		محدوده زمانى			شاخص های اماری
	سال ماه محدوده خاص	كل اطلاعات		مقدار	عنوان
	1397/09/2	از تاريخ : 5	نمایش		تعداد کل پیشنهاد های ثبت شده
	1397/09/2	5 : შეკნ ს	نمایش		تعداد پیشنهادهای تصویب شده
			تمايش		تعداد پیشنهادهای رد شده
			تمایش		تعداد پیشنهادهای اجرا شده
				r (+) (+)	منظر ۱۱ ۲ تا ۲ از ۷ سطر
A A L - L - Market A - L - Market	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A				
تعداد پیشنهادهای اجرا شده	تعداد پیشنهادهای رد شده	بب شده	ادهای تصوی	تعداد پيشنها	تعداد کل پیشنهاد های ثبت شده
	דפרוג עשמושרפוט על הגים דפרוג עשמושרפוט על הגים איין איינייניייייייייייייייייייייייייייי		ادهای تصویر ۱۱۱۱۱۱۱۱ ۲.	تعداد پیشنها عداد پیشنها 	דפרור לע עגמינאר פוט לאיי מרח דפרור לע עגמינאר פוט לאיי מרח דפרור לע עניים אייי מרח דפרור לע עניים אייי מרח דפרור לע עניים איייים איייים איייים איייים איייים איייים איייים דפרור לע עניים איייים איייי דפרור לע עניים איייים איייי

باشد.

16- گزارش

که شامل ورود به سامانه گزارش ساز، گزارش ثابت، گزارش آماده، گزارش ارزشیابی است.

لیستی از گزارش های آماده برای ارزیابی های دوره ای نظام پیشنهادها:

- گزارش آماری اطلاعات پایه وضعیت عمومی پیشنهادها
 - گزارش اطلاعات پایه وضعیت اصلی پیشنهادها
 - و گزارش آماری گروه کارشناسی
 - گزارش آماری پیشنهادها به تفکیک پیشنهاددهنده
 - **گزارش عملکرد دبیرخانه**
 - گزارش آماری پیشنهادها به تفکیک معاونت
 - گزارش آماری پیشنهادهای تصویب شده جهت اجرا
 - گزارش آماری به تفکیک سطح ۲
 - سرانه های مورد نیاز ارزشیابی
- گزارش آماری دریافت پیشنهاد به تفکیک معاونت و ماه
- گزارش آماری وضعیت پیشنهادها به تفکیک بازه زمانی بر اساس تاریخ ارائه پیشنهاد
 - گزارش عملکرد کارگروه های کارشناسی به تفکیک ماه
 - و گزارش وضعیت ارزیابی پیشنهادها در کمیته ها براساس تاریخ ارایه
 - گزارش وضعیت حضور افراد در جلسات کمیته
 - گزارش اماری پرسنل دبیرخانه
 - خلاصه عملكرد دبيرخانه ها
 - گزارش آماری پیشنهاد ها به تفکیک ماه
 - گزارش عملکرد واحدهای سازمانی
 - گزارش آماری گروه کارشناسی بر اساس تاریخ ارائه
 - گزارش آماری از گزارش اجرای ثبت شده منتظر بررسی کمیته
 - گزارش وضعیت ارزیابی پیشنهادها در کمیته ها براساس تاریخ ارجاع

گزارش های لیستی

- ليست جامع پيشنهادها
- لیست پیشنهادهای ارسالی به کارشناسی
 - لیست کارشناسی
 - ليست گروه كارشناسي
 - لیست ارزیابی کارشناسان
- لیست پیشنهادهای مصوب بر اساس تاریخ تصویب
 - لیست پیشنهادهای تصویب شده جهت اجرا

- لیست حضور در جلسات کمیته
 - ليست جلسات كميته
- لیست کارشناسی های در دست اقدام گروه کارشناسی
 - گزارش ریز بررسی پیشنهادها براساس بازه ی زمانی
- گزارش وضعیت بررسی کارشناسی پیشنهادها توسط کارشناسان براساس تاریخ ارایه
 - گزارش عملکرد کارشناسان براساس بازه زمانی
- و گزارش وضعیت بررسی کارشناسی پیشنهادها در کارگروه های کارشناسی براساس تاریخ ارایه
 - گزارش عملکرد کارگروه های کارشناسی براساس بازه زمانی
 - گزارش لیست پاداش به تفکیک پیشنهاد دهنده
 - لیست کاربران سامانه
 - لیست پیشنهادهای اجرا شده
 - لیست پیشنهادهای اجرا نشده
 - لیست پیشنهادهای پرتکرار
 - لیست پیشنهاد های تاخیر در بررسی
 - لیست پیشنهادها بر اساس موضوع
 - گزارش عملکرد بر اساس سطح ۲
 - پیشنهادهای در دست بررسی گروه کارشناسی
 - و پیشنهادهای در دست بررسی گروه کارشناسی
 - لیست پیشنهادهای مصوب بر اساس تاریخ ارائه
 - لیست ارزیابی های پیشنهادها
 - لیست ارزیابی های پیشنهادها
 - ليست گزارش اجرا معاونت

گزارش های نموداری

- نمودار ارائه پیشنهاد
- نمودار ارائه پیشنهاد به تفکیک سطح ۲
- نمودار پیشنهادهای مصوب به تفکیک سطح ۲
- نمودار شاخص مشارکت کارکنان به تفکیک دبیرخانه
 - ن نمودار ارائه پیشنهاد به تفکیک مدیران
 - نمودار عملکرد کلی
- نمودار پیشنهاد های مصوب بر اساس تاریخ تصویب

گزارش ارزشیابی نظام پیشنهادها:

گزارش هایی که قبلا زیرساخت آن توسط دبیر /مدیر سیستم تدارک شده و در اینجا با وارد کردن اطلاعات مورد نظر لیست می گردد.

	گزارش ارزشیابی
شاخص هاي ارزشيابي ويژه کارکنان	شاخص هاي ارزشيابي ويژه معاونين و مديران واحد هاي مستقل
از تاريخ تا تاريخ نام و نام خانوادكي نمايش كزارش	از تاريخ ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
گزارش جامع شاخص هاي ارزشيايي ويژه معاونت ها و واحدها	گزارش جامع شاخص هاي ارزشيابي ويژه کارکنان
از تاريخ تا تاريخ نمايش گزارش جامع شاخص هاي ارزشيابي ويژه واحدها و معاونت ها	از تاريخ تا تاريخ نمايش گزارش جامع شاخص هاي ارزشيابي ويژه كاركنان

	<u>– Q</u> +	تنظيمات
	ويرايش تنظيمات نرم افزار	
5	امتیاز ارائه پیشنهاد به ازای هر مورد؟ *	
50	سقف امتياز ارائه پيشنهاد *	
5	امتیاز پیشنهاد مصوب به ازای هر مورد؟ *	
15	سقف امتياز پيشنهاد مصوب *	
5	امتیاز پیشنهاد اجرا شده به ازای هر مورد؟ *	
15	سقف امتياز پيشنهاد اجرا شده 🔸	
	ضريب امتياز ارزشيابى	
	سقف امتياز ارزشيابي	

بخش دوم –راهنمای مدیر سیستم/ دبیر

1- مدير سيستم

	[عديد سيستم ۲۹
م الما مغم الما	تنظيمات جداول پايه 🔹	يتباط دا ما
محتواي طفحة اطني	مدیریت کاربران 🚺 🔹	
تنظيمات دلي	مديريت تالار گفتگو 🕨	لماس با ما
ساختار دبیرخانه 🔹	مدايش اطلاعات	سوالات متداول
اطلاعات پایه 🔹	ويريس مشرعت	
شاخص ها و فرمول ها ◄	نظرات 🚺 🔹	
مكان تشكيل جلسه	ارسال بازخورد	
مدير عامل		

مدير سيستم : تدوين اطلاعات پايه سيستم و تنيم آن در نرم افزار كه كليه موارد آن از شيوه نامه يا دستورالعمل نظام پيشنهادها استخراج شده

کی سی مدیر و ست.

> R B R R e

R

1-1 تنظيمات جداول پايه

محتوای صفحه ی اصلی	
قوانین و مقررات	مدیر سیستم یا ادمین می تواند در این بخش تمامی قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه هایی را که لازم است در اختیار
	عموم قرار گیرد ، در این بخش درج نماید. کلیه ی اطلاعات مندرج در این بخش در صفحه ی اصلی در بخش قوانین و مقررات
	نمایش داده می شود.
دوره آموزشی	چنانچه بخواهیم مواردی جهت آموزش در زمینه نظام پیشنهادها و ایده پروری و در اختیار کاربران قرار گیرد، می توان از
	این بخش استفاده نمود.
اخبار	جهت درج اخبار در صفحه ی اصلی از این بخش استفاده کرد. تمامی خبرها زمان شروع و انقضا دارند و سیستم بصورت اتومات
	و طبق همین بازه تعیین شده اخبار را نمایش می دهد.
اخبار رسيده جهت تاييد	در سامانه چند دبیرخانه ای، دبیران دبیرخانه های فرعی می توانند اخباری را جهت درج در صفحه ی اصلی برای دبیرخانه ی
	مرکزی ارسال نمایند که پس از تایید دبیر دبیرخانه ی مرکزی بر روی صفحه اصلی درج می گردد. این صفحه جهت درج و
	مدیریت شعارهایی است که در صفحه ی اصلی نمایش داده می شوند.
فراخوان ها	فراخوان (بذر پیشنهاد) در این سامانه برای هر دبیرخانه بصورت مجزا بوده و فقط دبیرخانه مرکزی می تواند برای عموم کاربران
	فراخوان درج نماید. در فرخوان یا بذر پیشنهاد که اصولا دارای عنوان و توضیح هستند موضوع مشخصی اعلام می شود تا
	کاربران بتوانند در خصوص آن موضوع خاص، پیشنهاد خود را ارائه نمایند. هر فراخوان محدود به بازه ی زمانی می باشد که
	درج تاریخ شروع و انقضا در اختیار مدیرسیستم /دبیر می باشد و فقط در بازه ی زمانی مد نظر برای کاربران نمایش داده می
	شود. فراخوان های فعال، هم در صفحه ی اصلی جهت اطلاع کاربران و هم در زمان ارائه پیشنهاد در صفحه ارائه پیشنهاد، برای
	کاربران نمایش داده می شوند.
اطلاعيه ها	جهت درج اطلاعیه در صفحه ی اصلی از این بخش استفاده کرده و می توان اطلاعیه را درج نمود. تمامی اطلاعیه ها، زمان
	شروع و انقضا دارند و سیستم بصورت اتومات و طبق همین بازه تعیین شده، آن را نمایش می دهد.
افتخارات	مدیر سیستم /دبیر می تواند افتخارات مکتسبه توسط دبیرخانه را در این بخش جهت نمایش به عموم کاربران قرار دهد.
بر ترین ها	در این بخش مدیر سیستم/دبیر می تواند برترین کاربران، پیشنهادها و خود را درج نماید. لازم به ذکر است این بخش جدای
	از بخش برترین هایی است که سیستم بصورت اتومات برترین پیشنهاد دهندگان را نمایش می دهد.
گالری تصاویر	جهت درج تصاویری مانند گزارشات تصویری از جشنواره های مرتبط از این بخش میتوان استفاده نمود.
گالری فیلم	جهت درج ویدیوهایی مرتبط مانند ویدیوهای انگیزشی یا گزارشات ویدیویی از این بخش می توان استفاده نمود.
پيغام خوش آمدگويي	هر کاربری در اولین مراجعه ی خود به سامانه با صفحه و بخش خوش آمدگویی مواجه می شود. در این بخش مدیر
	سیستم/دبیر می تواند پیغام خوش آمد را ویرایش نموده و متن مد نظر خود را درج نماید.

افراد بدون ر تبه بندی در	بنانچه مدیر سیستم/دبیر بخواهد برخی افراد بنا به دلایل
صفحه اصلى	واند نام ایشان را در این بخش ثبت نماید.
پيام روز	یام روز متنی است که برای تمام کاربران قابل نمایش می
	راي كاربران بصورت پاپ آپ نمايش داده شود . اين پيام
	یشاپیش پیام ها را برای روزهای خاصی تنظیم نمایند.
نظر سنجی	مهت ایجاد نظر سنجی از این بخش می توان استفاده نمو
	وان آن را فعال یا غیر فعال نمایید. نظر سنجی ها هیچ م
تنظیمات کلی	
عناوين	در سامانه نظام پیشنهادها عناوین و اصطلاحات ه
0	مختلف عناوين متفاوتي داشته باشند مانند عنوار
	صفحه مدير سامانه ميتواند عناوين قابل تغيير س
امکانات	در این صفحه مدیر سامانه می تواند برخی امکانا
	ثبت نام ذینفعان ، امکان نمایش پیشنهاد دهندگ
تنظيمات دبيرخانه ها	این بخش در اختیار دبیر دبیرخانه های فرعی قر
	نمايند.
لوگوی دبیرخانه ها	مدیر سیستم/دبیر می تواند از این بخش، لوگوی
ساير تنظيمات	این صفحه برای تنظیمات کلی سامانه استفاده م
	ارزیابی پیشنهاد ، شماره تماس ها ، حداکثر حج
توضيحات پرتكرار	مدیر سیستم/دبیر می تواند توضیحاتی که مکررا
	وارد نمایند تا توسط کاربران استفاده شود و مجب
	دبیران دبیرخانه ها ، دبیران کمیته ها و کلیه ی
مکان تشکیل جلسه	جهت درج مکان های مختلف برگزاری جلسات ا
منوهای عمومی	چنانچه بخواهید به منوی های سامانه، منوهای د

P R e B P R e B R R 8 2 B B 8 R e

جهت صدور حواله برای پاداش و حق الزحمه این سامانه قابلیت خروجی گرفتن دارد. در این بخش شما می توانید	الگوی حواله
الگوی حواله مخصوص به سازمان خود را طراحی کرده تا امکان گرفتن خروجی طبق همین الگوی حواله فراهم شود.	
چنانچه علاوه بر دسته بندی های مرسوم پیشنهاد مانند انواع اثربخشی، زمینه های پیشنهاد و، بخواهید دسته بندی	دسته بندی پیشنهادها
های دیگری نیز داشته باشید می توانید از این بخش آنها را مدیریت کرده و در انواع ارجاعات از آن استفاده کنید.	
در این سامانه برای پرداخت انواع پاداش و حق الزحمه علاوه بر حواله ها و بن ها ، موارد غیرنقدی مانند کتاب و ابزار	پرادخت های غیرنقدی
نیز پیش بینی شده تا دبیر بتواند کالاهایی را به همراه ارزش ریالی آن درج نماید که در زمان پرداخت بتوان از آن ها	
استفاده نمود. استفاده یا عدم استفاده از این بخش به آیین نامه ی سازمان بستگی دارد.	
مدیر سیستم /دبیر جهت مدیریت زمینه های پیشنهاد خود می تواند از این بخش استفاده نماید. توجه داشته باشید	زمينه پيشنهاد
که بدلیل استفاده ی بسیار زیاد از زمینه پیشنهاد در بخش های مختلف سامانه، چنانچه بخواهید یکی از زمینه ها را	
که قبلا در ارائه پیشنهاد از آن استفاده شده است، حذف نمایید، سامانه به شما اجازه حذف نخواهد داد و برای	
جلوگیری از استفاده از زمینه مورد نظر، باید آن ها را غیرفعال نمایید.	
گاهی دبیران دبیرخانه ها، بنا به دلایل مختلفی تصمیم می گیرند تا برای برهه ای زمان، ارائه پیشنهاد را متوقف	توقف ارائه پیشنهاد
نمایند، در این بخش می توان ضمن مدیریت توقف ارائه پیشنهاد، متن مورد نظری را که در زمان توقف ارائه	
پیشنهاد نمایش داده می شود طبق دلخواه تنظیم نمود.	
چنانچه عملیات کارشناسی برای برخی از کارشناسان شما شامل حق الزحمه نباشد(در صورتیکه برای بقیه می	كارشناسان فاقد حق الزحمه
خواهید حق الزحمه محاسبه گردد) می توانید نام آن ها را در این صفحه درج نمایید.	
تمامی فیلدهای پیشنهادها داینامیک بوده و می توانید عملیات های ذیل را در این بخش بر روی آنها اعمال نمایید:	فیلدهای پیشنهاد
• عنوان لاتين	
 عنوان خلاصه (عنوان فیلد در صفحه ارائه پیشنهاد) 	
 عنوان کامل (عنوان فیلد در صفحه نمایش یا چاپ پیشنهاد) 	
• توضيحات	
شما می توانید علاوه بر ارزیابی های موجود در سامانه برای بررسی در کمیته، گروه کارشناسی و کارشناسی، موارد مد	ارزیابی های کمیته و کارشناسی
نظر خود را نیز بیفزایید. مدیریت موارد ارزیابی نیز شامل افزودن زیر مجموعه ها و نمایش و عدم نمایش آنها می شود	
در این بخش آیتم های متنوعی بعنوان دلایل عدم احراز پذیرش پیشنهاد می توان آماده نمود. این موارد مربوط به	ارزیابی های عدم احراز دبیرخانه
ارزیابی دبیرخانه خواهد شود.	
جهت مدیریت مشخصه های مدیرعامل، مدیر کل یا رئیس (بالاترین مقام سازمان) استفاده می شود و شامل موارد زیر	مديرعامل
است :	

35	
● نام و نام خانوداگی	
• تصوير امضا	
• دبیرخانه	
 تاريخ شروع تفويض مسئوليت 	
 تاريخ پايان تفويض مسئوليت 	
آیتم های مربوط به اثربخشی دراین بخش قابل مدیریت هست که تبدیل به یک چک لیست شده و جزو آیتم های	موارد مربوط به اثربخشی
پیشنهاد قرار می گیرد. این آیتم ها می توانند ذیل موارد اثر بخشی مانند کمی و کیفی قرار گیرند. برای مثال اصلاح	
و بهبود فرایندها و روشهای انجام کار ذیل مورد کیفی یا افزایش نقدینگی و یا ایجاد منابع جدید مالی ذیل موارد کمی	
در این بخش نیز می توانید ذیل انواع ارزیابی های موجود در سیستم، مواردی را درج نموده و در نهایت بر اساس آن	انواع ارزيابي
گزارشاتی را دریافت نمایید. بطور مثال بخواهید ذیل حالت پذیرش پیشنهاد جهت اجرا، سه مورد "اجرا در سال	
جاری، اجرا در سال بعد و اجرا پس از آماده شدن زیر ساخت های مورد نیاز " را ثبت نمایید.	
در این بخش می توانید اجزا سازمان را جهت ارتباط زمینه های مختلف به آن، درج و ویرایش نمایید. این اجزا می	اجزا سازمان
توانند همان واحد های سازمانی یا هر بخش.بندی اختیاری دیگری باشند.	0, 9, 9,
	ساختار دبيرخانه
جهت مدیریت دبیرخانه مانند درج دبیرخانه ی جدید در سیستم های چند دبیرخانه ای و یا تغییر مشخصات	مديريت دبيرخانه
دبیرخانه در سیستم های تک دبیرخانه ای استفاده می شود.	
جهت تعریف مجریان دبیرخانه ی مرکزی (در سیستم های چند دبیرخانه) و یا دبیرخانه ی اصلی (در سیستم های	مجريان دبيرخانه مركزي
تک دبیرخانه ای)	
جهت تعریف فیلدهای مشخصات پرسنل و کارکنان سازمان	تعريف مشخصات عمومى پرسنل
جهت تعريف چارت سازمانی و مديريت پست ها و واحدهای سازمانی می توان از اين بخش استفاده نمود. اين ساختار	ساختار سازمانی
بر اساس درختواره بوده و بخش های مختلف سامانه قابل استفاده می باشد.	
ممکن است دبیران دبیرخانه بخواهند که پرسنل بتواند بخشی از اطلاعات پرسنلی خود را ویرایش نماید که این	تعريف فيلدهاي قابل ويرايش
فیلدها از این بخش قابل مدیریت می باشند.	
جهت مدیریت کمیته ها و اعضای آنها	كميته
جهت تعریف انواع نقش های اعضای کمیته مانند : رئیس ، عضو ، دبیر و استفاده می شود.	نقش اعضای کمیته
جهت مدیریت درخت دانش سازمان و ساختار آن از این بخش استفاده می شود.	درخت دانش

P

2 e B P R e B B R R e 2 B R R e

جهت تعریف تیم های هم اندیشی دبیرخانه، می توان از این بخش استفاده نمود. تیم های هم اندیشی مانند گروه های ارائه دهنده پیشنهاد هستند با این تفاوت که توسط دبیران دبیرخانه، ساخته شده و برای آن یک مسئول انتخاب می گردد.	تیم های هم اندیشی
در این قسمت می توان انواع بخش های سازمان را که در ذیل لیست شده مدیریت نمود که البته برخی از آنها صرفا	تعريف مشخصات سازمان
در سامانه های چند دبیرخانه ای استفاده می شوند: سازمان بالادستی، شرکت محل کار، حوزه وظیفهای، نوع عملیات	
ها، استان محل خدمت، شهر محل خدمت	
جهت مدیریت گروه های کارشناسی و اعضای آنها	گروه کارشناسی
جهت تعریف حوزه های تخصصی و اختصاص کارشناسان به آن، از این بخش استفاده می گردد. این حوزه ها بنحوی	حوزه های تخصصی
دسته بندی برای تخصص کارشناسان بوده که در زمان ارجاع به آنها کار را برای دبیران راحت تر می نماید.	
جهت مدیریت کمیته های نظارت بر اجرا و اعضای انها از این بخش باید استفاده نمود.	کمیته نظارت بر اجرا
جهت مدیریت محاسبان مالی از این بخش باید استفاده نمود. محاسبان مالی کارشناسانی هستند که کمیته از آنها	مسئول محاسبات مالی
جهت انجام دقیق محاسبات مالی برای سود صرفه و مانند اینها بهره مند می شود.	
جهت مدیریت تایید کنندگان نامه ها و نقش های آنها از این بخش استفاده می شود. مانند اینکه چه نقش هایی در چه	تاييد نامه
مراحلی باید نامه ی ابلاغیه را مشاهده یا تایید نمایند.	
در این بخش می توان مسئولان پرداخت هر یک از پاداش ها و حق الزحمه ها را مشخص نمود. برای مثال اینکه پرداخت	پرداخت کننده
پاداش ایده بر عهده دبیر دبیرخانه است.	
گاهی در آیین نامه های نظام پیشنهادها علاوه بر رئیس یا مدیرعامل سازمان افراد دیگری نیز حق اعمال نظر بر روی	تغییر دهندگان مبالغ
مبالغ پاداش و حق الزحمه ها را دارند که در این بخش می توان این افراد را افزود یا مدیریت کرد.	
	توضيحات پر تکرار
جهت درج و مدیریت توضیحات پرتکرار ارجاعات اجرا، از این بخش استفاده می شود .	توضيحات پرتكرار ارجاع
جهت درج و مدیریت توضیحات پرتکرار گزارشات اجرا، از این بخش استفاده می شود .	توضيحات پرتكرار گزارش اجرا
جهت درج و مدیریت نظرات عمومی کمیته از این بخش استفاده می شود.	نظرات عمومى كميته
جهت درج و مدیریت جملات تکراری در ارجاع به پرسنل از این بخش استفاده می شود.	ارجاع به پرسنل
جهت درج و مدیریت جملاتی که در ارزیابی دبیرخانه برای کارشناس ارجاع می دهد، از این بخش استفاده می شود.	دبيرخانه

P

R e B P R e B R R e 2 B B 8 R e

ن ها و فرمول ها	شاخص
رائه مبلغ ثابت بازای ارئه هر پیشنهاد بصورت پایه در نظر گرفته می شود.	پاداش ا
رائه دبیرخانه جهت تعیین و مدیریت مبلغ پاداش ارائه، در دبیرخانه های مختلف از این بخش استفاده می شود.	پاداش ا
جهت ساخت و مدیریت فرمول امتیاز پیشنهاد از این بخش استفاده می گردد.	امتياز
یده جهت ساخت و مدیریت فرمول پاداش ایده از این بخش استفاده می گردد.	پاداش ا
جرای پیشنهاد جهت ساخت و مدیریت فرمول امتیاز اجرای پیشنهاد از این بخش استفاده می گردد.	امتياز اج
جرا جهت ساخت و مدیریت فرمول پاداش اجرا پیشنهاد از این بخش استفاده می گردد.	پاداش ا
مجری از این بخش استفاده می گردد.	پاداش ہ
حمه کارشناسی جهت ساخت و مدیریت حق الزحمه کارشناسی پیشنهاد از این بخش استفاده می گردد.	حق الز-
کار گروهی برای جهت مدیریت ضرایب کار گروهی کارشناسی از این بخش استفاده می گردد. سی	ضرایب کارشنا ^ر
فراخوان جهت مديريت ضرايب فراخوان از اين بخش استفاده مي گردد.	ضرايب
کارگروهی جهت مدیریت ضرایب کارگروهی از این بخش استفاده می گردد.	ضرايب
ثابت پاداش جهت مدیریت ضرایب ثابت پاداش مانند ضرایب ریالی از این بخش استفاده می گردد.	ضريب ژ
ماداش بر اساس سود جهت مدیریت جدول پاداش بر اساس سود صرفه از این بخش استفاده می گردد. از این جدول در زمان ب	جدول د
استفاده می شود.	صرفه
متاز بر اساس سود جهت مدیریت جدول امتیاز بر اساس سود صرفه از این بخش استفاده می گردد. از این جدول در زمان س	حدول ار
استفاده می شود.	. رن صرفه
جهت مدیریت شاخص های ارزیابی از این بخش استفاده می گردد. از این جدول در زمان ساخت فرمول	
شود. این شاخص ها در تمامی صفحات ارزیابی قابل استفاده می باشند. این شاخص ها می توانند هم بص دار و هم بارم بندی باشند.	شاخص

P R e B P R e 63 R R 8 2 B B -R e

اطلاعات پایه

R

e

B P R e B R R e B R R e

تعريف مشخصات عمومی پرسنل	اطلاعات پایه پرسنل در اینجا تعریف و تعیین می گردد. عکس بذارم خانم نصر
تعريف مشخصات سازمان	سطوح مختلف سازمانی، محل خدمت و مثل تصویر بالا افزودن اضافه می شود.
تعريف فيلدهاي قابل ويرايش	آیتم هایی که امکان ویرایش آن برای کاربران میسر باشد در اینجا مشخص می شود.
زمینه تخصصی	حوزه تخصصی کارشناس در اینجا تعریف می گردد.
زمينه پيشنهاد	زمينه پيشنهاد كه مطابق دستورالعمل تعريف مي گردد.
دسته بندی پیشنهاد	دبیر مطابق نظر خود می تواند پیشنهادها را با عناوین مختلفی دسته بندی کند.
فیلدهای پیشنهاد	کلیه فیلدهای پیشنهاد که توسط دبیر و مطابق دستورالعمل تدوین شده است در اینجا تعریف می گردد.
موارد مربوط به اثربخشی	تعريف اطلاعات پايه اثربخشي
اجزای سازمان	تعريف اجزا سازمان
الگوی حواله	طراحى الگوى حواله پاداش
پرداخت های غیرنقدی	تعريف هدايا مثل ظرف، تابلو فرش و
ارجاع نامه ابلاغيه اجرا	
امکانات	برخی تنظیمات سامانه در مورد ارجاع نامه های اجرا در این بخش انجام می گردد نظیر:
	 آیا پس از تایید(امضاء) نامه ابلاغیه، امکان ارجاع به شخص فراهم باشد؟
	 آیا پس از تایید(امضاء) نامه ابلاغیه، امکان ارجاع به پست فراهم باشد؟
	 آیا ثبت توضیحات هنگام ارجاع نامه ابلاغیه اجرا ضروری باشد؟
	 آیا ثبت توضیحات هنگام ثبت گزارش اجرا ضروری باشد؟
نتىجە اجرا	جهت مدیریت آیتم های نتیجه ی اجرا می توان از این بخش استفاده نمود که امکان درج مواردی مانند "پیشنهاد به
	شرح زیر اجرا گردیده است" یا "به دلایل زیر امکان اجرای پیشنهاد وجود ندارد" را دارد.
مكان تشكيل جلسه	در این قسمت با وارد کردن اطلاعات مکان جلسات و دبیرخانه مربوطه و + مکان جلسات تعریف می گردد یا چنانچه
	نیاز به ویرایش داشته باشد ابتدا جستجو و سپس ویرایش و ذخیره می گردد.

-
-
and the second se
R.
5
-
-
-
and the second se
-
-
-

							_
						مكان جلسه كميته	i
						ستجو	μş
					دبيرخانه	ن مکان جلسه کمیته	عنوار
						سجو	<u>ج</u>
					+		
			÷		عنوان مکان جلسه کمیته دبیرخانه	رديف	
					دفتر نوسعه مدیریت و		
			ш		سالن جلسات	۲	
			Ш		سالن جلسات	m	
						(5	ار زياب
						C	••••
			نناسی	ی کارشناسی / گروه کارش	ارزیابی های	ارزیابی های کمیته	
						ويرايش انواع ارزيابي كميته	i
						تجو	im> -
		ارزيابي كميته			ېقتواد متعوب 📄 👘 تمايش داده	عنيان ال	olsie
		سركروه			رەدى ھودى		2005
		4-15-14-	تعادي جاده	بالمنشاطة مصمد ما			
	2	ریز تنبخه ها	شود؟	ان پیشهد معوب می گردد؟	عتوان	عنوان کوتاہ	رديف
		م ب ک ک ک ک	DI		توجيع اورا	ناييد تعدد اصل	*
	10	ما م ب <u>بر بز تار</u> یجه	inter a	13	عدم احداد شباط عمومي بذيرش	عدم احبار شرابط عممي بذيرش	-
	8	ھا بر تتيجه	. Pt	The second	ارسال به کمیته دیرخانه بالادستی	ارسال به کمیته دبیرخانه بالادستی	
	8	ما 🛌 💌 🛫 ريز نتيجه	121		قبلا از سوی پیشنهاد دهنده دیگر اعلام شده است . (پیشنهاد	قبلا از سوی پیشنهاد دهنده دیگر اعلام شده است . (پیشنهاد	•
	8	ڪ 🗢 至 کي زيز تلوجه	F21		تکراری) تابید	تکراری) تابید	5
	8	ها ب س س پر ریز تتیجه	121		درخواستهای اداری و با مازموات شخصی می باشد.	درخواستهای ادلی و یا ملتومات شخصی می باشد	×
	8	خا ب 🛫 🛫 ريز لتيجه	Ph.	17	الله بشناد بدور اعلام روش بیشنادی و مانای آن	الله بشناد بدور ابلام روش بشنادير منابات آن	
	8	ڪ 🔻 🛫 🛫 ريز نادوجه	121	13	خارج از حدود اختیارات و مغایر با سیاستها ، قواتین و اساسنامه	خارج از حدود اختیارات و مغایر با سیاستها ، قواتین و اساسنامه	-
	8	ڪا 🔪 🗶 🕱 ريز نتيجه	121		شرکت جنبه تذکر ، یادآوری و انتقاد از روش و استاندارد انجام کار است	شرکت جنبه تذکر ، بادآوری و انتقاد از روش و استاندارد انجام کار است	1-
	8	ا الله الله الله الله الله الله الله ال	53	13	در حد وظایف جاری شرکت است	در حد وظایف جاری شرکت است	u
	8	ا الله الله الله الله الله الله الله ال	12		3g	3	w
	8	ا الله الله الله الله الله الله الله ال	E	0	ارسال جهت کارشناس	ارسال جهت کارشناس	¥*
	8	م ت <u>ت ی رز تنب</u> جه	21		ارسال به گروه کارشناسی	ارسال به گروه کارشتاسی	10
ن حهت اصلاح	، د گشت	سال جهت کارشناس	م تابيد، ا	، (مثل تابید، عد	یاسخ های آماده برای ارزیابی یک پیشنهاد	های کویته و کارشناس	ارزرار
	י אָר באויב	رل جهت دردر	, <u></u> . r		پیسے دی ہندہ برای ارزیبی یات پیسیہ	ن های کمینه و کارشکاسی ا	ارريبي
					سخ های)	وپار	
، این پیشنهاد	چار چوب	ه است (مثل خارج از	حراز نشد	نوسط دبیرخانه ا-	باسخ های اماده پیرامون پیشنهادهای <mark>ی که :</mark>	ر های عدم احراز دیر خانه درج	ار: بابہ
			(1 16			
			ست و)	، طرح شکاست ا	ی است، در حد وطایف جاری شر دب است. 	تحران	

متوهاي عمومي	امکان ایجاد منوی ساده توسط دبیر متن	ناسب با نیاز دبیر	
كارشناسان فاقد حق الزحمه	اسامی کارشناسانی که فاقد حق الزحمه	، هستند در اینجا درج می ش	د.
توقف ارائه پیشنهاد	درج پیامی مبنی بر اینکه در یه بازه زما	انی دبیرخانه پیشنهاد نمی ب	يرد.
مديرعامل	این صفحه برای تعریف و تغییر مدیرعام	ىل ھاست	
مدیر عامل			
جستجو نام مدیرعامل جستجو	 نماینده مدیرعامل 	▼ دبیرخانه فرعی	•
		+	
ردیف مش ۲	مخصات مدیرعامل امضاء مدیرعامل جاری - · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	دبیرخانه فرعی تاریخ ه میرانه مربوعی اریخ ه ماه می مسلم	وع تاریخ پایان ۱۳۹۰ ۱۳۹۰ ۲۰۱۹ ۲۰۱۹ ۲۰۱۹ ۲۰۱۹ ۲۰۱۹
			+ =
		درج مدیر عامل نام مدیرعامل * امضاء	• No file selectedBrov
		<u>د</u> ي- بري	
ابتدا + را کلیک و سپس در صفحه زیر	ر می توان مشخصات مورد نظر	دبیرخانه فرعی	-
ابتدا + را کلیک و سپس در صفحه زیر مدیرعامل را وارد و نمونه امضا آپلود و ه	ر می توان مشخصات مورد نظر ذخیره گردد. همچنین امکان	دبیرخانه فرعی شماره نامه معرفی نماینده	×

1-2 مديريت كاربران

10 10 C

R

2 2 P -E B

برای مدیریت کلیه کاربران سامانه اعم از کاربرانی که خود اضافه می کنید یا با تبدیل اطلاعات به سامانه افزوده می شوند، می توانید از این صفحه استفاده کنید. این صفحه شامل مدیریت موارد ذیل می شود:

															پرسنل	i	
								+									
										e					تجو —	e ب س	
		يرخانه	نام د <u>ب</u>		رتباط	دوع ا	لئ	کد پرسنا		خانوادئی	ئام		نام		رى	ئام كارپ	
					ستجو	?	ں قفل شدہ	کاربری		افراد غير فعال		رج سازمان	_افراد خا	c	داخل سازمار	افراد	
	-																
						نده 💿	كاربرى قفل ش	ج سازمان 🚺	افراد خار	FAF OL	فراد داخل سازه	1	افراد غير فعا	۴۸۵	راد ثبت شده	همه اف	
										ورد نظر می باشند	ل بودن کاربر م	ن دهنده غیرفعا	ں شدہ اند نشا	، قرمز مشخه	ایی که با رنگ	سطرھ	
	ويرايش/	تاييد	تغییر رمز/دسترسی	کاربری قفل	پرسنل داخل	نام کاربری	شماره تماس	پست	شهر محل	کد برسنلی	کد ملے	نام	نام	نام	تصوير	ردىف	
	حدى	اطلاعات	ما	شده	سازمان ؟			سازمانی	خدمت			دبیرحانه شرکت	حانواددی				
ا تکمیل ہ	، اطلاعات	یک ک دہ	، صفحه کا	_ بالاء	یہ نگ	، کلید + آ	ست د روع	مديد كاف	کار د	ی افنودن	ا ـ ا			15/00		ردر کار	. : 41
					بی روب	,	, (<u>(</u>		-ربر . را بزني	ی اکرونان نمه ذخیره	بر. دک		יניט	يەرەر	ربو جن		,
مشخصات	ستون آخر -	ىطر و در	، در هر س	کاربران	يست آ	حذف در ا	ويرايش و	لیات های	از عما	ی هر کدام	برا				حذف	يش و	وير
ھا می توانید ا	ِ کدام از ان	بر روی هر	، با کلیک ب	د، که	قرار دار	ن پرسنل	منوی افزودر ام دهید.	ن در زیر ه مدر ا انحا	دول ار نظ خ	سنل که ج بلیات مورد	پر						
							. ,	. , ,	,								
ذف نیستند، خماه د ارز	ارد قابل ح ساما اگ	ن وجود د بيده اند	ی از فعالیت کلیشنان	طلاعاتہ اگروہ	یستم ا کمته	آنها در س سا عضماً	نی که برای ت کرده اند	ید کاربرا: شنماد ش	سته باش که د	» توجه داش ۱۰۰ کلمان	**						
ما را غیر فعال	فعال آن ہ	ي بوده الد يش، فيلد	کرستاسی زمان ویرا	ب کرون ست در	حميت ي د کافيد	، یا ططو اشته باشن	یت کردن این استرسی ندا	بستهاد د. ابل خود د	ب ت پر به کارتا	یت کربر ہے بران دیگر ب	کار						
										اييد.	نم						
^ہ ی تغییر	ئابران دكما	کدام از ک	ر برای هر	هر سط	ید در ه	تغيير دھ	ی کاربران را	رمز برخ ے	خواهيد	نانچه می خ	ξ					بر رمز	تغي
ت اتومات	خود بصورد	را سامانه	رمز جدید ر	نیتی ر	سائل ام	رعايت مى	باشيد براي	به داشته	د ، توم	ز وجود دار	رم						
نمایید.	ربر ارسال : 	د برای کا -	، را ميتوانيد 	د شده	ِمز ایجا مز	يير رمز، ر	دن کلید تغ	ا بعد از ز	د و شم	عاد می کند	ايج						
سطح	ی ایکون د	یک بر رو	دهید با گل	ئاھش	ش یا ک	بر را افزای	های یک کار ر	سترسی ه	اِهيد د سا	نانچه ميخو	Ş			ترسى	وح دس	بن سط	تعي
				دهيد.	ا تغيير	سی وی ر	لطوح دستر	میتوانید م	کاربر ہ	ىترسى ھر	دس						
لتفاده كنند.	ند از آن اس	بران بتوان	ماید تا کار	نایید ن	ران را :	اعات کارب	مورد از اطل	ها بايد دو	ئىنىھاد ە	ير نظام پيٺ	يا				عات	د اطلاء	تايي
امانه شوند.	انند وارد س	رند تا بتو	بید دبیر دا	ز به تای	د و نيا	ام کردہ ان	زگی ثبت نا	ل که به تا	کاربرانے	- اطلاعات `	1						
ای همه قابل	د کند تا بر	نها را تايي	یر جدید آن	د تصو	دبير باي	دادهاند و	ود را تغییر	روفايل خ	ىكس پ	ربرانی که ء	کار						
										باهده باشد	مش						
در سامانه	انند اینها ه	برایش و م	، حذف، وي	، درج	سامانه	خروج به	عم از ورود و	کاربران ا	، های	امی فعالیت	تم			ان	ی کاربر	يت ها:	فعال
یابی ها و	جاعات، ارز	شامل ار-	فعاليت ها	د. این	می باش	مشاهده	ل رد يابي و	صفحه قاب	ر این	ت شده و د	ثب						

R

e 2 B P R e E3 R R 8 2 B 8 R e

	گردند. این	سبط می گ	ش ثبت و خ	موع 57 عملیات در این بخ	پیشنہادھا نیز می باشد که مج	حتى مشاهده			
		ا شاهد	 ۱.۰۱.۳		بالمعاقل				
	نمايد.	ا مشاهده	، نواند انها ر	ده و فقط مدیر سیستم می	چ وجه قابل ویرایش و حدف نبو	اطلاعات به هيع			
Γ								ىتجو	_ جس
				توضيحات	ساعت	تاريخ	نوع عمليات	برى	نام کارب
1	جستجو			•			•		
	-								
		زمان	تاريخ	نوع عمليات		توضيحات		نام کاربری	رديف
		19:141:04	1897/09/28				ورود کاربر از آی پی ا	•	١
		۱۴:۵۸:۰۳	I#9¥/09/Y#		, ¹ 0 ¹ 10, 11 ¹ 1		ورود کاربر از آی پی	in mount	۲
		19:146:10	I#9Y/o9/YY				ورود کاربر از آی پی	۰۹	٣
		11º:۲٩:٣٧	I#9Y/o9/YY				ورود کاربر از آی پی	- (۴
		14:40:10	I#9¥/∘9/YY	ورود به کارتابل کاربر			ورود به کارتابل	.c. Vi	۵
		ነሃ:ዮዮ:۵ዮ	I#9¥/•9/YY	ورود به کارتابل کاربر			ورود به کارتابل «-	• 1	۶

3-1 مديريت تالار گفتگو

چنانچه ماژول تالار گفتگو در سامانه فعال شده باشد از این بخش می توان گروه ها و دسته های مختلفی جهت تشکیل	دسته بندى تالارگفتگو
مباحث مختلف ايجاد نمود.	

4-1 ويرايش اطلاعات

حذف پیشنهاد از سیستم	گاهی پیش می آید که پیشنهادهایی بصورت تستی در سیستم ثبت شده باشند یا بنا به دلایل مختلفی دبیرخانه
	بخواهد آنها را از سیکل ارزیابی و بانک پیشنهادها خارج نماید که برای انجام این عملیات، از این بخش استفاده می
	شود. لازم به ذکر است که پیشنهاد مربوطه از سیستم حذف نشده و فقط در سیکل ارزیابی و بانک نمایش داده نم
	یشود و همواره در همین صحفه قابل مشاهده و ارزیابی خواهد بود.
پیشنهادهای حذف شده از کارتابل	مانند مورد قبل ممکن است بخواهید پیشنهادی را حذف نمایید اما مورد تستی، نباشد ولی بنابه دلایلی نباید در
كاربران	سیکل ارزیابی و بانک نمایش داده شود که می توانید آن را در این بخش درج نمایید. تفاوت این مورد با مورد قبلی
	در این است که پس از حذف پیشنهاد از این بخش نیز کاربر ثبت کننده پیشنهاد برای همیشه آن را تحت عنوان
	"پیشنهاد حذف شده توسط دبیرخانه" مشاهده می کند و به همین دلیل در زمان حذف، درج <u>دلیل حذف</u> برای
	دبیر اجباری می باشد.
پیشنهادهای نیازمند اصلاح	دبیر اجباری می باشد. چنانچه مدیر سیستم/دبیر تصمیم بگیرد یکی از ارجاعات یا اطلاعات مندرج را ویرایش نماید می تواند آن را از
پیشنهادهای نیازمند اصلاح	دبیر اجباری می باشد. چنانچه مدیر سیستم/دبیر تصمیم بگیرد یکی از ارجاعات یا اطلاعات مندرج را ویرایش نماید می تواند آن را از سیکل ارزیابی بصورت موقت خارج کرده و ویرایش نماید. مادامی که پیشنهاد بعنوان پیشنهاد نیازمند اصلاح در این
پیشنهادهای نیازمند اصلاح	دبیر اجباری می باشد. چنانچه مدیر سیستم/دبیر تصمیم بگیرد یکی از ارجاعات یا اطلاعات مندرج را ویرایش نماید می تواند آن را از سیکل ارزیابی بصورت موقت خارج کرده و ویرایش نماید. مادامی که پیشنهاد بعنوان پیشنهاد نیازمند اصلاح در این بخش باشد در هیچ بخش دیگری از سیستم قابل مشاهده نیست. علاوه بر مواردی که مدیر سیستم/دبیر می تواند به
پیشنهادهای نیازمند اصلاح	دبیر اجباری می باشد. چنانچه مدیر سیستم/دبیر تصمیم بگیرد یکی از ارجاعات یا اطلاعات مندرج را ویرایش نماید می تواند آن را از سیکل ارزیابی بصورت موقت خارج کرده و ویرایش نماید. مادامی که پیشنهاد بعنوان پیشنهاد نیازمند اصلاح در این بخش باشد در هیچ بخش دیگری از سیستم قابل مشاهده نیست. علاوه بر مواردی که مدیر سیستم/دبیر می تواند به این بخش انتقال دهد سامانه نیز بصورت هوشمند در صورتی که یکی از موارد ارجاعات بدرستی انجام نشود یا
پیشنهادهای نیازمند اصلاح	دبیر اجباری می باشد. چنانچه مدیر سیستم/دبیر تصمیم بگیرد یکی از ارجاعات یا اطلاعات مندرج را ویرایش نماید می تواند آن را از سیکل ارزیابی بصورت موقت خارج کرده و ویرایش نماید. مادامی که پیشنهاد بعنوان پیشنهاد نیازمند اصلاح در این بخش باشد در هیچ بخش دیگری از سیستم قابل مشاهده نیست. علاوه بر مواردی که مدیر سیستم/دبیر می تواند به این بخش انتقال دهد سامانه نیز بصورت هوشمند در صورتی که یکی از موارد ارجاعات بدرستی انجام نشود یا تداخلی در سیکل ارزیابی رخ دهد، آن پیشنهاد را به این بخش منتقل می نماید.
پیشنهادهای نیازمند اصلاح	دبیر اجباری می باشد. چنانچه مدیر سیستم/دبیر تصمیم بگیرد یکی از ارجاعات یا اطلاعات مندرج را ویرایش نماید می تواند آن را از سیکل ارزیابی بصورت موقت خارج کرده و ویرایش نماید. مادامی که پیشنهاد بعنوان پیشنهاد نیازمند اصلاح در این بخش باشد در هیچ بخش دیگری از سیستم قابل مشاهده نیست. علاوه بر مواردی که مدیر سیستم/دبیر می تواند به این بخش انتقال دهد سامانه نیز بصورت هوشمند در صورتی که یکی از موارد ارجاعات بدرستی انجام نشود یا تداخلی در سیکل ارزیابی رخ دهد، آن پیشنهاد را به این بخش منتقل می نماید.
پیشنهادهای نیازمند اصلاح	دبیر اجباری می باشد. چنانچه مدیر سیستم/دبیر تصمیم بگیرد یکی از ارجاعات یا اطلاعات مندرج را ویرایش نماید می تواند آن را از سیکل ارزیابی بصورت موقت خارج کرده و ویرایش نماید. مادامی که پیشنهاد بعنوان پیشنهاد نیازمند اصلاح در این بخش باشد در هیچ بخش دیگری از سیستم قابل مشاهده نیست. علاوه بر مواردی که مدیر سیستم/دبیر می تواند به این بخش انتقال دهد سامانه نیز بصورت هوشمند در صورتی که یکی از موارد ارجاعات بدرستی انجام نشود یا تداخلی در سیکل ارزیابی رخ دهد، آن پیشنهاد را به این بخش منتقل می نماید.

1–6 نسخه يشتيبان

بازخوردهای واحد تحقیق و توسعه، توسعه اجتناب ناپذیر نرم افزار ها در طی زمان و در نظر داشتن تجربه کاربری سبب می گردد که تیم فنی جادوی فکر ضمن بررسی موارد در صورت عدم هرگونه آسیب به سامانه و اختلال در عملکرد، تغییراتی در سامانه ایجاد می نماید که این تغییرات توسط مدیر سیستم در بخش تغییرات نرم افزار قابل مشاهده می باشد.

این صفحه جهت دریافت نسخه ی پشتیبان از بانک اطلاعاتی سامانه در اختیار مدیر سیستم/دبیر قرار داشته و مدیر سامانه/دبیر می تواند نسخه های کامل و یا آخرین تغییرات بانک اطلاعاتی نسبت به آخرین پشتیبان دریافت شده از سیستم را دریافت نماید.

1-7 نظرات

نظرات پيرامون پيشنهادها	در ذیل برگه نمایش پیشنهاد بخشی وجود دارد جهت ثبت نظر در مورد پیشنهاد (درصورت فعال سازی بنابه
	درخواست مشتری) که در صورت ثبت نظر، در این بخش نمایش داده شده و در صورت تایید مدیر سامانه برای
	عموم کاربران ذیل همان پیشنهاد نمایش داده می شود.
نظرات کاربران	پیام های درج شده توسط کاربران و بازدیدکنندگان سامانه در بخش ارتباط با ما در این بخش قابل مشاهده و
	مدیریت می باشند.
پیشنهادات فراخوان	در صورتی که کاربران از منوی "کارتابل من / ارائه موضوع فراخوان" مواردی را درج نمایند در این بخش توسط
	مدیر قابل مشاهده و استفاده می باشد.
نظرات پيرامون اخبار	تمامی نظرات درج شده ذیل اخبار توسط کاربران سامانه و بازدیدکنندگان سامانه در این بخش نمایش داده شده و
	مدیر سیستم قادر به مدیریت آنها می باشد.

1-8 ارسال بازخورد

چنانچه مدیرسیستم در سامانه مشکلاتی را مشاهده کرده یا پیشنهادی جهت بهبود نرم افزار داشته باشد می تواند از این بخش بازخوردها ، انتقادات و پیشنهادهای خود را برای شرکت جادوی فکر ارسال نماید تا در اسرع وقت بررسی و نتیجه به ایشان اعلام گردد.

ضمنا از طریق سامانه تیکت نیز به درخواست ها و نظرات مدیرسیستم /دبیر رسیدگی خواهد شد و کلیه فرایند تیکت قابل رصد می باشد.

پورتال مشتریان<u>https://jco.ir/Account/LogOn</u>

ار تباط با ما/تماس با ما: راه های ارتباط با مدیر سیستم /دبیر در این قسمت آورده شده است. اعم از ارسال نظر که بطور ثابت فرم آماده آن در سیستم قرار دارد و مشخصه کاربر لاگین شده خودکار درج و صرفا بخش اعلام نظر تکمیل و ارسال می شود. برای مشخصات تماس با ما ، توسط دبیر/مدیر سیستم از قمست جداول پایه/منوی عمومی نظیر مشخصات تلفنخانه و تعریف می گردد. بخش سوم – راهنمای مراحل اجرای پیشنهاد

2 e E3 P 2 = -13 e E 2 2

اجرای پیشنهاد

اگر مطابق با دستور العمل آیین نامه سازمان شما کمیته موظف به ایجاد نامه اجرا و مشخص نمودن مجری می باشد در قسمت ارزیابی پیشنهاد در کمیته به صورت زیر با انتخاب وضعیت اجرا و مدت زمان و شخص مجری می توان نامه مورد نظر را ایجاد نمود.

مصى نظام پيشنهادها	فرم نتيجه ارزيابى كميته تخم
~	نتیجه ارزیابی : * تایید
~	تصویب پیشنهاد جهت اجرا وع ارزیابی تایید *
ل گردد. ل گردد.	وضعیت اجرا : *
	گیرندگان نامه اجرا (درختی) گیرندگان نامه
گیرندگان رونوشت	گیرندگان اصل
ستجو اَََ اَ اِنْ هَدير عامل (مَنْ الله الله مدير عامل (مَنْ الله الله مديريت عامل اَلَا اَ الله معامل الله معامل الله الله معامل الله الله الله الله الله الله الله ا	جستجو الله الله الله الله الله الله الله الله
ا ا ین میاونت برنامه ریزی و منابع انسانی ا⊞ ا ≣ی معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی	ا کی معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی ا
⊯ ≡ی معاونت خدمات مشترکین و درآمد ⊯ ≣ی معاونت مهندسی و توسعه	ا⊯ ≣ی معاونت خدمات مشترکین و درآمد ا⊯ ≣ی معاونت مهندسی و توسعه
⊯ ≡ی معاونت بهره برداری	🖶 📑 معاونت بهره برداری

چنانچه دبیرخانه مسئول ایجاد نامه اجرا می باشد دبیر محترم می تواند از منو دبیرخانه – پیگیری مصوبات کمیته – تنظیم و پیگیری مصوبات کمیته با انتخاب وضعیت اجرا و مدت زمان و شخص مجری می توان نامه مورد نظر را ایجاد نمود.

				٠	کارتابل من (۳۵۳
				٠	دبیرخانه (۶۸۵۲
		كارتابل پيستهدها			كارشناسي
	•	مدیریت پیشنهادها (۱۲۰۹		•	گروه کارشناسی 💷
		تنظيم نامه حق الزحمه كارشناسي		•	کمیته تخصصی نظام پیشنهادها (۳۱۳
	•	مدیریت ارسال پیام		•	پیگیری اجرا 🕚
		آرشيو صورتجلسات			نامه ها
	•	پیگیری مصوبات کمیته تخصصی نظام پیشنهادها (۱۸۱		•	داشبورد
	•	كنترل اجرا		•	گزارش
تنظیم و پیدیری نامه ابلاعیه	•	پرداخت (۵۳۴۰		•	مدیر سیستم ۲۹
تنظيم نامه پاداش ايده اجراشده		درج اسناد فيزيكي			ارتباط با ما
تنظیم نامه پاداش گروه اجراکننده	_		_		تماس با ما

با ایجاد نامه اجرا دبیر می تواند نامه مربوطه و مراحل آن را از منو فوق پیگیری نماید.

بعد از ایجاد نامه نیاز هست ابندا نامه مربوطه در کارتابل مدیرعامل و یا هر شخص تایید کننده نهایی نامه در سازمان از منو کارتابل من – نامه ها – نامه اجرا مورد تایید قرار گیرد.

ان	ثبت تجربه وی و کاهش هزینه ها , کاهش زمان ان									
2	اشد و در این قالب توسط فرد یا کروه ارائه کر	تبط ب	شرکت مر بیگیری			یادداشت من				
	نامه پاداش ایده تصویب شده 🕕		(نحوه م			پیشنهادهای من ٩				
	نامه حق الزحمه كارشناسي		1		•	کارتابل من ۲۷۴				
	نامه هاي اجرا (۲۶۳		كارتابل پيشنهادها			كارشناسي				
	نامه هاي اجراى آزمايشى		ارائه موضوع فراخوان		•	پیگیری اجرا				
	۔ نامه های پذیرفته شده به عنوان ایده		مديريت پيام ها		•	گزارش ها و داشبورد				
	نامه باداش ابده احراشده		گروه هاي من			تالار گفتگو				
-	انامه داداش گروه اجراکننده پیشنواد		تفويض اختيار مدير عامل			ارتباط با ما				
د	نامه ییگیری اجرا		نامه ها ۲۷۴			تماس با ما				

نامه اجرا بعد از تایید نهایی در کارتابل مجری انتخاب شده در منو پیگیری اجرا قرار می گیرد.

4	0													
									زارشات اجرا) آرشیو نامه ها	اجرای پایلوت و ایده (گ	يافتى	های دری	نامه	o
									اجرا	ای ارجاعی به پرسنل برای ا	شنهاده	يپ	•	ی من ሌ [1]
											و —	جستج		۷۵۲۲ سی ۱۴۹
				ستجو	>				عنوان				4	صی نظام پیشنهادها (۱۲۸ ۱ ((
a a madima a		FOR											4	د داشبورد م ۳۴
1		گزارش اجرا	ارجاع دهنده	ارزیابی کمیته	مهلت گزارش(مدت باقیمانده)	تاريخ ارجاع	نامه ابلاغیه	اولویت ارجاع بالا	عنوان پیشنهاد	شماره پیشنهاد		رديف		
	B		مشاهده ارجاع دهنده		۳۰ (۱۷۳۲ روز از مهلت گذشته)	11m91m/0@/mo	ĝ					١	4	اول
	ارجاع به' 		مشاهده ارجاع دهنده		۳۰ (۱۷۲۰ روز از مهلت گذشته)	1898/08/11	Ø		ور	17 //see / 100/7	.r 🗆	۲	4	

مجری از قسمت ارجاع به می تواند پیشنهاد را به همکار دیگر خود ارجاع دهد و یا می تواند خود گزارش اجرای آن را ثبت نماید.

	ارجاعات
	🖃 مدیر عامل
	مدیر دفتر توسعه مدیریت و بهبود بهره وری(رضا غفاری)
	ثبت ارجاع جديد
ثبت گزارش اجرا	
	پیشنهاد به شرح زیر اجرا گردیده است. \bigcirc
باشد.	🔾 پیشنهاد پس از رفع مشکلات زیر قابل اجرا می ب
	نتیجه اجرای پیشنهاد 🛛 به دلایل زیر امکان اجرای پیشنهاد وجود ندارد.
	پیشنهاد با حوزه وظیفه این واحد تناسب ندارد.
	*
	ذخیره و ارسال به کمیته

بعد از ثبت گزارش اجرا توسط مجری , کمیته در منو کمیته – بررسی گزارش اجرا با تشکیل جلسه می تواند اقدام به ارزیابی نهایی در خصوص گزارش اجرا نماید.

P

E

P

23 B R e

								پیشنهاد
						i بررسی گزارش اجرای پیشنهاد		تجربه
						•••		اشت من
						جستجو		نهادهای من 人
							•	یل من 🕦
_		هادها	صی نظام پیشن	انتخاب كميته تخصد		کد عنوان	•	فانه (۲۵۲۳
	جستجو	\sim						ناسي
							•	کارشناسی ۱۴۹
			گارش				•	ه تخصصی نظام پیشنهادها 🕅
	اجراکنندگان	نام معاونت	مجرى	كميته تخصصى نظام پيشنهادها	عنوان	بشنهاد هاي جديد	*	ری اجرا 人
	- •ሥለየነየነዮምዓ					رِسي گزارش اجرا (۲۵	• •	ی ها و داشبورد
	عبداله عبدالم_ ف -					ديريت جلسات	•	سیستم (۳۴
	کارشناس					رشناسی ها 🛯	5	گفتگو
فرم خاص	طراحی شبکه و تأسیسات		گزارش مجری	جلسه ۶۹ تاریخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۶ کمیته کمیته نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها	هش هزینه های پرداختی برای ں حفاری	میته تخصصی نظام پیشنهادها نظارت بر اجرا 🔹	5	ط با ما
	آب - شرکت آب م فاضلاب					حاسبات مالی 🕨	•	ں با ما

بخش چهارم – سوالات پرکاربرد کاربران

P

2 e 63 B P 2

B R E B R R e

پاسخ	سوال	رديف
چنانچه یکی از مدیران سیستم بخواهد نسبت به تغییر رمز عبور اقدام نماید باید از طریق منوی "مدیر سیستم/مدیریت کاربران/کاربران" کاربر مورد نظر را جستجو کرده و با کلیک بر روی دکمه ی مربوط به تغییر رمز ، رمز جدید را دریافت نماید	چگونه میتوان رمز عبور کاربران را تغییر داد؟	1
کاربران میتوانند برای تغییر رمز عبور خود از منوی بالای صفحه با کلیک بر روی نام خود و ورود به بخش "تغییر اطلاعات کاربری" جهت تغییر رمز خود اقدام نمایند. کاربرانی که رمز عبور خود را فراموش کرده اند میتوانند در پنل ورود با کلیک بر روی لینک "کلمه ی عبور را فراموش کرده اید؟" نسبت به تغییر رمز عبور خود و ارسال آن به شماره همراه اقدام نماید.	چگونه میتوانم رمز عبور خود را تغییر دهم؟	2
بخشی با عنوان گالری فیلم در صفحه ی اصلی سامانه تعبیه شده که مدیران سامانه میتوانند از منوی "مدیرسیستم/تنظیمات جداول پایه/محتوای صفحه ی اصلی/ گالری فیلم" نسبت به افزودن یا مدیریت ویدیوها اقدام نمایید.	ایا امکان آپلود فیلم در سامانه وجود دارد؟	3
در کمیته ها و کارگروه های موجود در سامانه منویی تحت عنوان "مدیریت جلسات" موجود است که دبیران می توانند نسبت به ویرایش مصوبات یا محتویات صورتجلسات اقدام نمایندلازم به ذکر است در برخی سازمان ها با توجه به سیاست آن سازمان برای ویرایش صورتجلسات، محدودیت زمانی اعمال شده و فقط در یک بازه زمانی مشخص صورتجلسات قابل ویرایش می باشند.	آيا امكان ويرايش جلسه وجود دارد؟	4
در کارتابل پیشنهاددهنده در منو پیشنهاد های من امکان دریافت فایل pdf لیست پیشنهاد ها موجود می باشد.	آیا امکان ذخیره ی تصویر پیشنهاد به صورت فایل pdf وجود دارد ؟	5
چنانچه شما دسترسی مدیر ارشد را داشته باشید میتوانید با مراجعه به منوی "مدیرسیستم/تنظیمات جداول پایه/ساختاردبیرخانه/مدیریت دبیرخانه" مواردی مانند مجریان دبیرخانه و دبیران دبیرخانه را مدیریت نمایید.	چگونه می توان دبیر دبیرخانه ای را تغییر داد؟	6
چنانچه شما دسترسی مدیر ارشد را داشته باشید میتوانید با مراجعه به منوی "مدیرسیستم/تنظیمات جداول پایه/ساختاردبیرخانه/مدیریت دبیرخانه" مواردی مانند مجریان دبیرخانه و دبیران دبیرخانه را مدیریت فرمایید.	چگونه دبیرخانه پرسنل را در سامانه تغییر دهم ؟	7
منوی "مدیرسیستم/مدیریت کاربران/کاربران"	برای تعریف کاربر از کدام منو اقدام نمایم ؟	9
منوی "مدیرسیستم/نظرات"	برای پاسخ به نظرات کاربران از کدام منو اقدام نمایم ؟	10
منوی "دبیرخانه/پیگیری مصوبات کمیته/تنظیم نامه پرداخت پاداش ایده "	برای ایجاد نامه پاداش از کدام منو اقدام نمایم ؟	11
منوی " گزارشات ثابت"	برای گرفتن گزارشات آماری و لیستی از کدام منو اقدام نمایم ؟	12
منوی "مدیر سیستم/تنظیمات جداول پایه /تنظیمات کلی"	برای اعمال تنظیمات پایه سامانه از کدام منو اقدام نمایم ؟	13

سامانه شامل داشبورد مدیریتی است که باید توسط شرکت جادوی فکر فعال گردد. این داشبورد در سطوح مختلف فراسازمانی ، سازمانی ، دبیرخانه ای و شخصی اطلاعات را بر اساس شاخص های استاندارد نمایش می دهد.	آیا سامانه امکان نمایش داشبورد مدیریتی و سازمانی را دارد و از کدام منو می توان آن را مشاهده نمود؟	14
در سامانه امکان ویرایش مصوبات کمیته تا حداکثر ۱۵ روز بعد از تشکیل جلسه و ارزیابی فراهم می باشد و از منو "کمیته/مدیریت جلسات : ویرایش مصوبات کمیته " فراهم می باشد.	آیا در سامانه امکان ویرایش مصوبات کمیته وجود دارد و از کدام منو می توان ان را ویرایش نمود؟	15
برخی پیام ها مانند: تایید و رد پیشنهاد در کمیته یا دبیرخانه ، ثبت پیشنهاد ، اختصاص پاداش و بصورت اتوماتیک در سامانه ارسال میگردد. علاوه بر این دبیران دبیرخانه ها میتوانند از منوی "دبیرخانه/مدیریت ارسال پیام/مدیریت پیامک" بصورت درستی نیز برای افراد و گروه های مختلف پیامک ارسال نمایند.	برای ارسال پیامک به کارکنان و پیشنهاددهندگان در قسمت های مختلف سامانه چه باید کرد؟	16
در سامانه با استفاده از فرمول حق الزحمه کارشناسی می توان میزان پاداش کارشناسان جهت ارزیابی پیشنهاد را مشخص کرد و از منو "دبیرخانه/تنظیم نامه حق الزحمه کارشناسی" نامه مذبور را می توان ایجاد نمود	آیا امکان تخصیص پاداش به کارشناسان در سامانه وجود دارد و چطور می توان نامه پاداش را ایجاد نمود؟	17
برقراری این امکان را از شرکت جادوی فکر پیگیری بفرمایید.	برای تبدیل سامانه به نسخه ی چند دبیرخانه ای باید چه کار کنم ؟	18
منوی "مدیر سیستم/تنظیمات جداول پایه /ساختار دبیرخانه /کمیته ها"	برای ایجاد کمیته باید از کدام منو اقدام نمایم؟	19
منوی "مدیر سیستم/تنظیمات جداول پایه /ساختار دبیرخانه /گروه های کارشناسی"	برای ایجاد گروه کارشناسی باید از کدام منو اقدام نمایم؟	20
فرمول ساز برای محاسبه امتیاز پیشنهاد ، پاداش پیشنهاد ، پاداش مجری ، پاداش اجرا و حق الزحمه ی کارشناسی کارایی دارد. لازم به ذکر است برای استفاده از فرمول ساز باید ابتدا شاخص هایی را برای ارزیابی پیشنهادها تعریف نمایید تا طبق آن شاخص ها فرمول ساز موارد فوق الذکر را محاسبه نماید.	فرمول ساز در این سامانه در کدام بخش ها کارایی دارد؟	21
و تمامی فیلدهای پیشنهاد از منوی "مدیرسیستم/تنظیمات جداول پایه / فیلدهای پیشنهاد" قابل ویرایش هستند. این ویرایش ها مربوط به اجباری و غیر اجباری بودن ، نمایش و عدم نمایش ، توضیح فیلد و تغییر عناوین آن ها می باشد.	آیا فرم ارائه پیشنهاد قابل تغییر است و از کجا میتوانم آن را ویرایش نمایم؟	22
مدیر سیستم میتواند از زیر مجموعه ی منوی "مدیرسیستم/تنظیمات جداول پایه/محتوای صفحه ی اصلی " تمامی بخش های صفحه ی اصلی سامانه را ویرایش نماید.	اطلاعات صفحه ی اصلی را چگونه تغییر دهم؟	23
برای تعریف فرمول ها باید به منوی "مدیرسیستم/تنظیمات جداول پایه/شاخص ها و فرمول ها " مراجعه نموده و براساس آیین نامه نظام پیشنهادها شاخص ها را تعریف کرده و از آنها در فرمول های مختلف استفاده نمایید.	چگونه باید فرمول ها را طراحی تا از نتیجه مطلوب آن برخوردار شد؟	24
نظرات پیرامون پیشنهاد زمانی توسط کاربران قابل درج است که یک پیشنهاد در بانک پیشنهاد نمایش داده شده و کاربران میتوانند حول محور آن پیشنهاد نظرات خود را درج نمایند که این نظررات پسس از تایید دبیرخانه در ذیال همان پیشنهاد نمایش داده میشود. نظرات کاربران که بصورت مجزا وجود دارد شامل نظرات است که از بخش ارتباط/تماس با ما ثبت می گردد.	تفاوت بین نظرات پیرامون پیشنهادها و نظرات کاربران در چیست؟	25

R

e 2 B P R e B R R e 2 B B 8 R e

26	نظرات پیرامون پیشنهادها را از چه	نظرات پیرامون پیشنهاد زمانی توسط کاربران قابل درج است که یک پیشنهاد در بانک پیشنهاد نمایش داده
	طریقی می توان ثبت نمود؟	شده و کاربران میتوانند حول محور آن پیشنهاد نظرات خود را درج نمایند. این مورد بسته به فعال سازی امکان
		ثبت نظرات پیرامون پیشنهاد در نسخه نمایش داده میشود.
27	مدیریت تالار گفتگو به چه صورت می	مدیر سامانه می تواند از منوی "مدیرسیستم/مدیریت تالار گفتگو " دسته بندی های مختلف را بیافزاید تا از آن
	باشد؟	پس کاربران سامانه بتوانند زیر مجموعه دسته بندی های ایجاد شده به بحث و تبادل نظر بپردازند
28	بروزرسانی واحدهای سازمانی و	از سه طریق قابل انجام است :
	پرسنلی چگونه انجام می شود؟	اتصال به وب سرویس سامانه پرسنلی
		اتصال به بانک داده های پرسنلی
		ارسال فایل اکسل مشخصات کارکنان به شرکت جهت بازگذاری
29	تفاوت بین گزارش های موجود در نرم	گزارشات آماده : گزارش هایی که توسط خود کاربران توسط گزارش ساز تهیه شده
	افزار چیست؟	گزارشات ثابت: گزارش هایی که در نرم افزار موجود بوده و توسط کاربران قابل بهره برداری است
		گزارشات مورد نیاز ارزشیابی : خروجی آماری یکسری از شاخص های معمول در ارزیابی های نظام پیشنهادها
30	مدیریت پیام ها از چه منویی خوانده	از طريق منوى "كارتابل من/ مديريت پيام" تمامي كاربران قادر خواهند بود پيامهاي سيستم را دريافت نمايد يا
	می شود و چگونه عمل می نماید؟	درصورتیکه مدیر سیستم به ایشان اجازه ارسال پیام را داده باشد ، پیامی برای دیگران کاربران سامانه ارسال نمایند.



راهنمای کاربری نسخه موبایل سامانه



1-نسخه اندروید

ثبت نام

نام را تپ مي کنيم.

پس از نصب اپلیکیشن نرم افزار نظام پیشنهادها ، آیکون مشخصه آن را تپ (لمس) کنید تا صفحه مربوطه ظاهر گردد. در صورتی که نسخه نیاز به بروز رسانی داشته باشد پیام صادر شده و با تایید بروز رسانی ، نسخه بروز می گردد. برای استفاده از app نظام پیشنهاد ها ، در ابتدا لازم است در این نرم افزار ثبت نام کنید. ثبت نام ممکن است از طرق مختلفی صورت بگیرد. روال معمول بدین صورت می باشد: بر روی "ایجاد حساب کاربری" تپ کنید. صفحه زیر برای ما نشان داده خواهد شد. اطلاعات خواسته شده را تکمیل و دکمه ثبت

100 ₪ ₩ 0 ₪ ₪ ₪ ₪ ₪ ٢ همراه	% ■ 13:40	؛؛ ۞ ◙ ◙ فرم عضویت بازگشت »	▲ 100% 🖹 13:40			¥ ∰.ad 17% ⊑ 15:32	1
ىن	آدره		کد ملی			کال	
			نام		و بررسی پیشنهادها	نظام جامع پذیرش و	
		دگی	نام خانوا		ی جادوی فکر	شرکت نرم افزاری	
پستی	كد ۽	انتخاب نمایید	جنسیت :			کے نام کاربری	
يل	ايمي		شغل			الم عبور	
فانه : انتخاب نمایید 🗸	دبيرخ	انتخاب نمایید	مدرک :			1010	
ه عبور	كلما	انتخاب نمایید 🔻	رشته :				
د کلمه عبور	تابي		تلفن		ې تاربري ۹۷/۰۸/	ایجاد حسا،	
			تافير هم				
تبت نام	-	01)					
	# ⊯ 100% ∎ 10:36 الشبورد ≡	بيد.	ئود را وارد نما <u>.</u>	ی و کلمه عبور خ	، اول، نام کاربری	رم افزار در صفحه	برای ورود به ن
کرد ارائه پیشنهاد	خلاصه عمل		می شوید:	شبورد هدایت ا	ار به صفحه دان	موفق به نرم افزا	پس از ورود <mark>،</mark>
سال جاری	آمار کلی						
ارائه شده کل ۶.۶۸	ارائه شده کل ۱۵.۴۳		مشاهده	ود را در سامانه	ای از عملکرد خ	، ميتوانيد خلاصه ا	در صفحه فوق
ارائه شده فردی	ارائه شده فردی		ت راست که	یم از منوی سمن	پاینی صفحه و ه	صفحه هم از نوار ب	کنید. در این ه
۵	lo Conference		دیگر نرم	به بخش های د	ں دادہ می شود،	آيكن 💻 نمايش	با لمس کردن
١.۶٨	۵.۴۳			-		دارىد.	افزار دسترسی
تعداد ارائه شده گروهی ۴	تعداد ارائه شده گروهی سا (
تعداد مصوب	تعداد مصوب						
یشنهاد کارشنامی گروه های من	ال المي المي المي المي المي المي المي ال						

ارسال پیش نویس

در این بخش، می توانید پیشنهاد های خود را به صورت موقت در بخش پیش نویس در اپلیکیشنذخیره کنید (با تپ کردن+)و در زمان دلخواه نیز باجستجوی کلمه کلیدی یا از طریق لیست، پیش نویس را به پیشنهاد تبدیل کرده و پس از تکمیل موارد دیگر ارسال نمایید.

۲. المعايب بيشنهاد اله. ۲ المعايب (معايب المعايب الم	 ١0.33 ▲ 100 ▲ * پیش نویس پیشنهاد ثبت پیش نویس پیشنهاد عنوان* شرح مشکل فعلي شرح مشکل فعلي 	١0.32 ************************************
لنصراف	الله المراجع ا عنوان تست پیشنویس ها عنوان تست پیشنویس المراجع المراج المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع ا عنوان عنوان المراجع الم عنوان علم المراجع المرا	

ارسال پیشنهاد

اصلی ترین بخش این اپلیکیشن بخش ارسال پیشنهاد می باشد. شما در لیست پیشنهاد ها می توانید، پیشنهاد های قبلی خود را مشاهده کنید و وضعیتشان را بررسی نمایید. همچنین با لمس منوی کناری هر پیشنهاد می توانید آنرا ویرایش کنید و یا برای بررسی مجدد ارسال نمایید.



30					
	∯ .⊿ 100% 🖹 10:36		tî .⊿ 100% 🖹 10:36	1	
C	😑 لیست پیشنهادها		ارائه پیشنهاد جدید		
	Q جستجو موضوع				
8	عنوان تست پیشنویس				
30064/37/9	تاريخ 1397/09/22 شماره 7 وضعيت : منتظر بررسي دبيرخانه		پیشنهاد دهنده های دیگر : انتخاب کنید.		
° test		30064/37/97	پیشنهاد شما با شماره		
28670/37/5	تاريخ 1397/08/27 شماره 7 وضعيت : رد		ثبت شد.		
0 0	تست ثبت پیشنهاد از طریق اپ	ادامه			
28091/37/9	تارىخ 1397/08/14 شمارە ⁷ مۇمچىت: ، ، د		ا صافه		
ê	تست ارایه	ارسال پیشنهاد	مرحله قبل		
	تاريخ 1397/08/14 شماره 7				
 کوه های من	م می				
				شنهاد	کارشناسی پین
باد های بررسی شده برای شما وجود دارد. ا	د ها و مشاهده لیست پیشنم	، امکان بررسی پیشنها	بشنهاد ها وجود دارد.	که امکان کارشناسی پ	در نسخه هایی آ
□ ■ 46 <i>4</i> 100% # 11-01		49 / 100% 🗎 11-21		46 / 100%	10-26
← ثبت کارشناسی	- تظر بررسی 🏳	≡ پیشنهادهای من	Ç	نهاد ها	نشيپ
ارزراب بيشنهاد		Q جستجو موضوع		ارائه پیشنهاد جدید	¢y
		ارائه پیشنهاد آندروید	شعب 🖇	پیگیری پیشنهاد ها	
💌 🐮 📇 نتیجه ارزیابی شاخص ها نظر کارشناس	30067/37/97 升	1397/09/22	19311/3	ناسی پیشنهاد ها	كارش
نتيجه ارزيابى :	2 - 1398/09/12 دور: 2	تاريخ دريافت : 1397/09/22 مهلت:	<u>باشد.</u>	پیشنهادهای منتظر بررسی	Ĉ <u>ĉ</u>
در محدوده تخصص یا وظیفه اینجانب نمی باشد.			قى 8	آرشیو کارشناسی شده	<u>ĉ</u>
نیاز به اصلاحات دارد			25410/3	ها	پيام
) غيرقابل قبول (اجراي پايلوت				لیست پیام ها	
0 تاييد				عات کاربری	ופעני
انصراف مرحله بعد»				پروفایل کاربر	2
	~ •			گروه های من	£
	فی£ کی کارشناسی گروہ های من	(<i>(</i>) المجال المتاز داشبورد پیش نویس پیشنهاد		خروج	G

	#	- 9	₩.▲ 100% ∎ 11:23		
های آن (_,		المنابع المناسب	ارريابى پيسىھاد		
	۲ جسنجو موصوع		لليجه ارزيابي المحص		
ح مديريت شعب 🖇	بررسی مدیریت مشارکتی در سطح		نظر کارشناس :		
19311/37/96 H اینجانب نمی باشد.	وضعیت: در محدوده تخصص یا وظیفه		نظر کارشناس		
تریان حقوقی	شماره شبای اختصاصی برای مشت				
25410/37/97 🗯	1397/06/15				
	وضعیت: <u>قابل قبول</u>]		
		، کارشناسی :	مدت زمان صرف شده جهت		
			نفر دقيقه		
			عمومی، تخصصی :		
		-	عمومى		
		ارسال	مرحله قبل		
		_			
					ساير امكانات
هاد نیز وجود دارد:	و ساخت گروه های پیشنه	ییر اطلاعات کاربری	امکاناتی از قبیل تغ	کیشن نظام پیشنهادها	همچنین در اپلیک
6	#⊿100%∎ 10:36 → اط (دماد» کارد.		#		
	∜ املاءם ∎ 10.36 %. + اطلاعات کارپر	₽ C c	10:36 ∎ 10:36 <i>⊾. ∺</i> گروه های مر		
	10.36 ∎ 100% ₪ # اطلاعات کاربر اطلاعات کاربری	ت چ ث *	10:36 ∎ \$100 ₪ ∜ تگروه های مر گروه اول		
	10:34 ∎ 100% ₪ # ج اطلاعات کاربر اطلاعات کاربری نام :	ت ح ج ث	10:36 ∎ \$10.3 ₪ # 10:36 ₪ # ت گروه های مر گروه اول گروه دوم		
	10:34 ∎ 100% ₪ % 100% ₪ % اطلاعات کاربری ام : ام : ام :	□ C 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	10:36 ∎ ۱0:36 س 10:36 م گروه های م گروه اول گروه دوم گروه تست		
	10:36 ∎ 10:36 ₪ % 100 ₪ % * اطلاعات کاربری انام : انام خانوادگی :	⊂ c	10:36 ∎ 10:36 س∜ 10:36 می ت گروه های مر گروه اول گروه دوم گروه تست		
	10:34 ∎ 100% ـ * ج اطلاعات کاربری اطلاعات کاربری نام : نام : نام : تام : تام : تام : تام :	⊂ * *	10:36 ∎ ۱0:36 سی# ≡ گروه های مر گروه اول گروه دوم گروه تست		
	1036 ∎ 100% ₪ # # ح اطلاعات کاربری اطلاعات کاربری نام : نام خانوادگی : تلفن :	⊌ ن 0 0 0 0 0	10.36 ∎ ۱۵.36 س 10.36 م گروه های م گروه اول گروه دوم گروه تست		
	10.36 ∎ 10.36 . * ح اطلاعات کاربری ام : ام خانوادگی : تلفن : تلفن :	□ C	10:36 ∎ 10:36 س گروه های م گروه اول گروه دوم گروه تست		
	10:4 ∎ 100% ـ * ح اطلاعات کاربری اطلاعات کاربری نام : ام خانوادگی : تلفن : تلفن :		10.36 ∎ ۱۵.36 سلم 10.36 ≡ گروه های مر گروه اول گروه تست		
	1034 ٩ (100 ٩ - ١٩٩ ٩ (١٩٩ ٢ - ١٩٩ - ١٩٩ ٢ - ١٩٩ ٢ - ١٩٩ -		10.36 ا 10.36 کی اور اول گروه اول گروه دوم گروه تست		
	10.34 گ (100 گ) ب ؟ ح اطلاعات کاربری انام : انام : تلفن : تلفن : آدرس : آدرس :	ت کرد ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	10.36 ا ن 10 ا د ۲ ا د ۲ ا د ۲ ا د ۲ ا د ۲ ا د ۲ ا د ۲ ا د ۲ ا د ۲ ا د ۲ ا د ۲ ا د ۲ ا د ۲ ا د ۲ ا د ۲ ا د ۲ ا کروه دوم کروه تست کروه تست		
	10.3 ا 100 ا 100 م ب ر ح اطلاعات کاربری ام : ام خانوادگی : تلفن : تلفن : آدرس :		۲۰۰۵ این ۲۰۰۵ می تروه اول تروه دوم تروه تست تروه تست		
	10.34 ∎ 10.36 ∎ 4 العربي (مربع) الطلاعات كاربرى المربع: المم: الممم: الممم: المربع: المرم: ا	ت ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب	10.36 ا 10.36 کی در ا کروه های م کروه اول کروه دوم کروه تست کروه تست		
	10.3 ا ۱۵۵۵ ک ۲ (ر م ا طلاعات کاربری انم : انم : انم : انف : انف : انوردی : انوردی : انوردی : انوردی :	ت حرید ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	۱۵.36 ∎ ۵۰۵۴ ه. ۲ گروه های م گروه دوم گروه تست گروه تست		

P

نسخه آی او اس

ثبت نام

پس از نصب اپلیکیشن نرم افزار نظام پیشنهادها ، آیکون مشخصه آن را تپ (لمس) کنید تا صفحه مربوطه ظاهر گردد. در صورتی که نسخه نیاز به بروز رسانی داشته باشد پیام صادر شده و با تایید بروز رسانی ، نسخه بروز می گردد.

برای استفاده از app نظام پیشنهاد ها ، در ابتدا لازم است در این نرم افزار ثبت نام کنید. ثبت نام ممکن است از طرق مختلفی صورت بگیرد. روال معمول بدین صورت می باشد: بر روی "ایجاد حساب کاربری" تپ کنید. صفحه زیر برای ما نشان داده خواهد شد. اطلاعات خواسته شده را تکمیل و دکمه ثبت نام را تپ می کنیم.

1:47		•	1:41	. ♥ ∎⊃	8:59	
اب کاربری دارید وارد شوید	اگر حس		اگر حساب کاربری دارید وارد شوید			
		مدرک		كدملى		
، سواد	G.		ن نام کاربری شماست.	کد ملی هما		
يپلم	2			رمان	ان و بررسی بیشنهادها	نظام جامع بذبرش
			ادگی	نام خانو		Not Cost I am
		رشته		شغل		نام کاربری
ے ومعارف اسلامی اماد	الهيات وفرهنگ			تلفن		کلمه عبور
اربيمه	اما		مراه	تلفن هم		
	ىتى	كديه		آدرس	-3/3	
		ايميز		جنسيت		
		كلمه			مساب کاربری	e steri
				مدرک		
			پنجم ابتدائی پایان دوره ابتدائی			
				27 A		
ت نام	ثبہ			رسته		
			الهیات وفرهنگ ومعارف اسلامی امار			
						_
						1.11
						ورود به نرم افزار
			خود را وارد نمایید.	يرى و كلمه عيور	نار در صفحه اول ، نام کا	بای مرمد به نام اف
		T		بری و علمه عبور		برای ورو ^ی به عرم ا
9:00	* D					
داشبورد به روز رسانی				1		
عملكرد ارايه پيشنهاد	خلاصه : آدارکار		ت می سوید:	داسبورد هدايد	ی به نرم افزار به صفحه	پس از ورود موقو
سال جاری	امار دلی					
ارایه شده کل ۶۶۸	ارایه شده کل سعر مر					
ارایه شده فردی	ارایه شده فردی	نوار پاينې	انه مشاهده کنید. در این صفحه از	رد خود را در سام	توانید خلاصه ای از عملکر	در این صفحه می
۵ دی درصدمشارکت فردی	۱۰ درصدمشارکت فرد			s. 1s	مدیک : ماندا در ت	م ذحه به خد ما
۱.۶۸ ۱.۶۸ بر الداده شده کرده بر ۲	۵.۴۳ ۵.۴۳			ی دارید.	ی دیگر نرم افرار دسترسے	صفحه به بخس ها
وهي ٢	11"					
تعداد مصوب ه	تعداد مصوب ہ				ت ا به بوز بساز کزید	م م توازید اطالعاد
در حال بررسی ۳۴.۰	در حال بررسی				ف را به روز رسانی علیه.	و منی توالید اعتاد
	0.AF					
داشپورد پیش نویس کارشناسی	اطلاعات کاربری پیشنهاد					
D.22						

در این بخش، می توانید پیشنهاد های خود را به صورت موقت در بخش پیش نویس در اپلیکیشنذخیره کنید (و در زمان دلخواه نیز با جستجوی کلمه کلیدی یا از طریق لیست، پیش نویس را به پیشنهاد تبدیل کرده و پس از تکمیل موارد دیگر ارسال نمایید.



ارسال پیشنهاد

اصلی ترین بخش این اپلیکیشن بخش ارسال پیشنهاد می باشد. شما در لیست پیشنهاد ها می توانید، پیشنهاد های قبلی خود را مشاهده کنید و وضعیتشان را بررسی نمایید. همچنین با لمس منوی کناری هر پیشنهاد می توانید آنرا ویرایش کنید و یا برای بررسی مجدد ارسال نمایید.

0 🗢 🔳	9:00	···· 🗢 🖬 🗎		9:00	🗢 🔳 🗎			9:01			9:37
پیگیری پیشنهاد <mark>ثبت پیشنهاد</mark>			ثب ت	پیشنهاد 🖊			1	く Back			< Back
عنوان		زمىن	ه ارابه بیشنهاد		گ	روه های من			گر	ہ های من	
	-	LS	اهش هزینه ها		پيشن	هاد دهنده د	یگر		پيشنې	اد دهنده دیگر	
مشاهده پیش نویس		افزایش ا	نیعیت و تلوع حدمات		محترم السادات علوى ز	إده لطفى			محترم السادات علوى زا	ه لطفي	
دبيرحانه دريافت تننده پيشنهاد		شرح مشکل فعلی						-	2631155084 - بهروز تر	ریکی خطبه سرا - دبی	مرکزی
	_	1,005 (5565) 1,008945							and - 11591	- معامد ادارم الفرر بيغام	خانه مر
دبیرخانه مرکزی	-	شرح راہ حل							شماره پیشنها	یت م . شما 31869/37/97 شده است	
										تاپيد	
		معايب			si .	ىلار دىشتەلد			out	الحدشنماد	
					2°	ا انصراف			~,-	انصراف	
مرحله بعد		شرح روش ها									
انصراف								L			
	کی اور است	2 &			* @		ľ		* [#] &		
			Course Course - Sildering	ەرىيدىن	اطلاعات کاربری پیشنهاد	داشبورد	ييش نويس	كارشناسي	اطلاعات کاربری پیشلهاد	داشیورد. پیش ا	

شرح مشكل فعلى

معايب

شرح راء حل

شرح روش ها

62 پیگیری پیشنهاد عنوان: عنوان: تاريخ: ضعيت عنوان تست پیشنویس 1397/09/22 عنوان تست پيشنويس عنوان: test تاريخ: 08/27 ضعيت: رد ۳۰۰۶۴/۳۷/۹۷ تاریخ: ۳۰۰۶۴/۳۷/۹۷ شماره پیشنهاد: پیشنهاد دهنده ها-درصد مشارکت: بنهاد از طریق ا عنوان محترم السادات علوى زاده لطفى -١٥٠% تاريخ ضعيد امکان رویت گردش و پیگیری پیشنهاد ها فراهم است. مشاهده گردش پیشنهاد عنوان تاريخ ضعيد مشاهده جزييات عنوار cumo. تاريخ زمینه ارایه پیشنهاد: ضعيت اصلاح استاد و فرم ها ت عنوان: تاريخ: ضعيت: ارائه كارت هديه جهت افزايش رفاه كاركنان 1397/07/03 برگزاری جلسات هماهنگ ماهانه شرح وضعیت و مشکلی فعلی: عنوان: عنوان: تاريخ: إضعيت: 1397/06/16 تست عنوان: شرح راه حل پیشنهادی: 1007/06/ 87 لامات کاریزی پیش ورس کارشاس Z سایر امکانات نام: نام خانوادگی: امكان تغيير اطلاعات كاربري تلفن: تلفن همراه: ايميل: آدرس: المالة الجريد المالية المالي المالية الم

P

63

B

R

e

ez

2 R