



**SESDA (SINAM ELEKTRON SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ VƏ ARXİV)
İstifadəçi təlimatı**

SINAM_SESDA3_10-15 v001

18.12.2020

Versiyanın idarəolunma siyahısı

Versiya	Tarix	Yerinə yetirilmiş dəyişikliklər	İcraçı
001	18.12.2020	İstifadəçi təlimatlarının hazırlanması	F.Ağayeva

Mündəricat

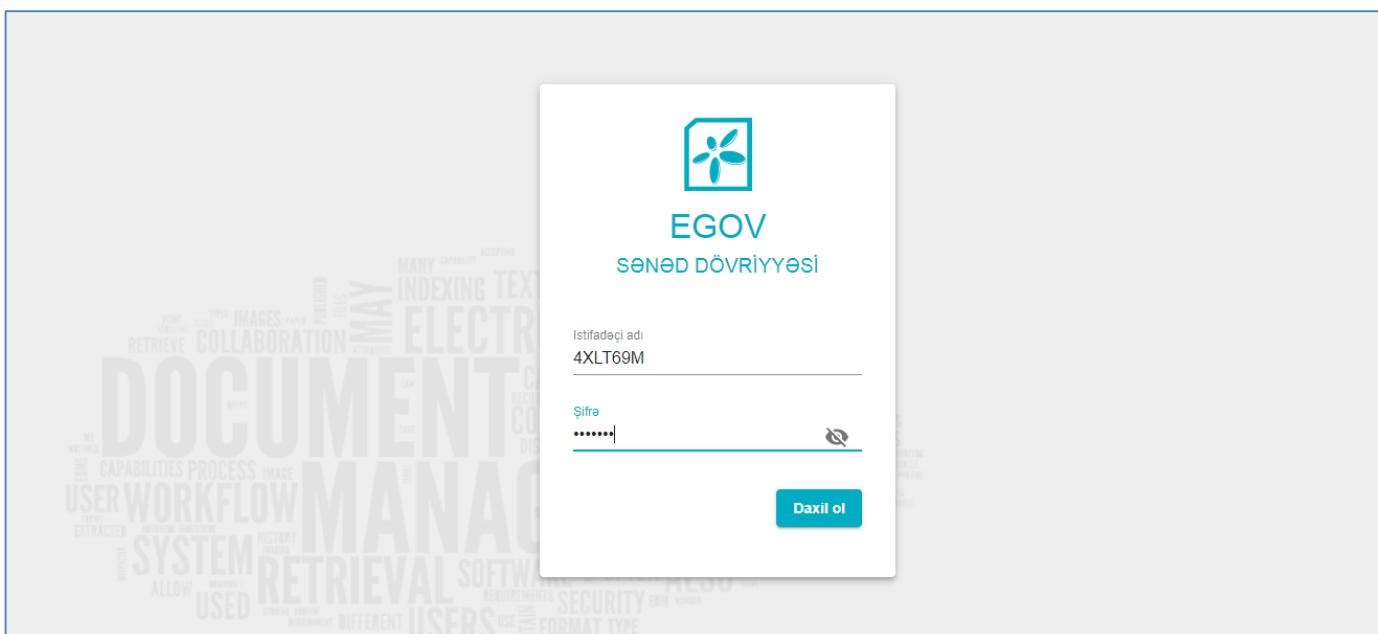
1	Sistemə giriş	4
2	<i>Menyular</i>	6
2.1	Daxil olanlar	6
2.2	Xaric olanlar	10
3	Qeydiyyat prosesi.....	14
3.1	İş növbələri	14
3.2	Qeydiyyat prosesi	16
3.3	Nəzarət üçün	31
3.4	Dərkənarın yazılıması üçün	32
4	Daxil olanların icrası	34
4.1.1	İcra üçün.....	34
4.1.2	Razılışdırma üçün	44
4.1.3	İmza üçün	46
4.1.4	Məlumat üçün	47
4.1.5	Bildiriş üçün	48
5	Yeni yazışma.....	49
5.1.1	Yeni	49
5.1.2	Əlaqəli	52
6	Nömrələnmə	56
7	Aidiyyatı üzrə göndərilmə	60
8	Nəzarət.....	61
9	Qovluğum	63

1 Sistemə giriş

Sənəd Elektron sənəd dövriyyəsi sistemi üçün hazırlanmış istifadəçi təlimatıdır. Elektron sənəd dövriyyəsi, böyük hökumət təşkilatlarında və idarələrarası sənədləşmə prosesində, işçilərin işlərini elektronlaşdırmaq, asanlaşdırmaq, sürətləndirmek və effektivliyini artırmaq üçün istifadə olunan sistemdir.

Elektron sənəd dövriyyəsi sisteminə daxil olmaq üçün aşağıdakılardan tələb olunur:

1. Elektron sənəd dövriyyəsi sisteminə daxil olmaq üçün Siz **URL** ünvanınızı yazırıñız.
2. **FİN kodunu** daxil edirsiniz.



Sistemə daxil olduqdan sonra məlumatlarım bölməsindən şifrəni dəyişmək imkanına maliksınız. Bunun üçün məlumatlarım bölməsinə daxil olursunuz. Şifrəni dəyiş seçirsiniz, yeni şifrəni yazırıñız və təsdiqlə düyməsi ilə təsdiqləyirsiniz. Buradan həmçinin digər istifadəçi məlumatlarını da dəyişmək imkanına malik olursunuz.


EGOV
 SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

☰ Məlumatlarım

Daxilolma məlumatları

Istifadəçi adı:
Firuze Ağayeva

Şifrəni dəyiş

Bildirişlər

Sesda bildiriş

Email bildiriş

Əsas məlumatlar

Fin	FRZ0001
Ad	Firuze
Soyad	Ağayeva
Ata adı	Fizuli
Cinsi	Qadın

Əlaqə məlumatları

Olkə	Azərbaycan
Şəhər	Bakı
Unvan	-
Telefon	
Faks	

☰ Parametrlər

☰ Məlumatlarım

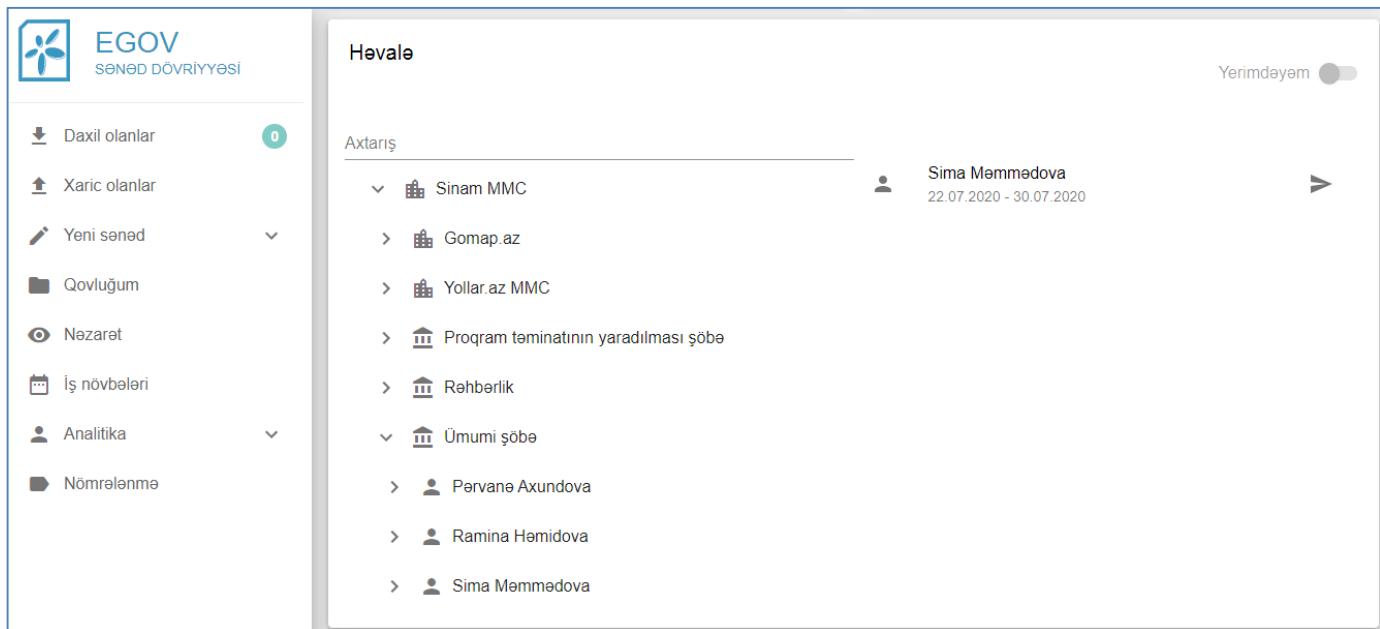
☰ Çıxış

Həvalə müddəti

Həvalə tarixi-Başlanğıc
22.07.2020 📅

Həvalə tarixi-Son
30.07.2020 📅

[Təsdiqlə](#) [İmtina et](#)

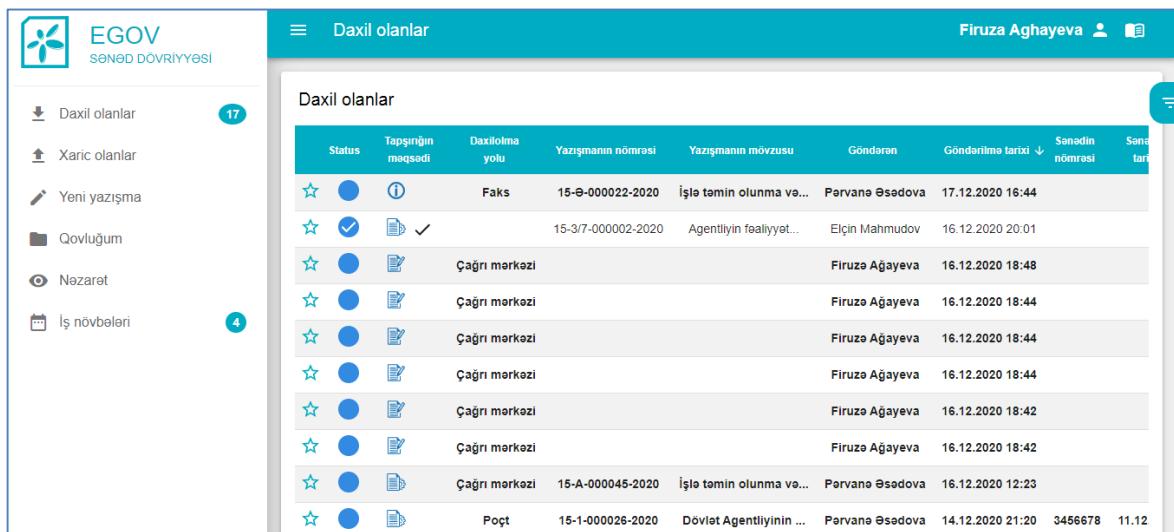


2 Menyular

Sistemdə profilinizi daxil olan zaman siz **Daxil olanlar**, **Xaric olanlar**, **Yeni sənəd**, **Qovluğum**, **Nazərət**, **İş növbələri** (sənədlərin qeydiyyatını aparmaq üçün, aidiyatı istifadəçilərdə), **Hesabat** (Analitika) və **Nömrələnmə** (çıxış sənədlərinə ümumi şöbədə nömrə qoyulursa, nömrələnməni aparmaq üçün aidiyatı istifadəçilərdə) bölmələrini strukturlaşdırılmış şəkildə görə bilərsiniz.

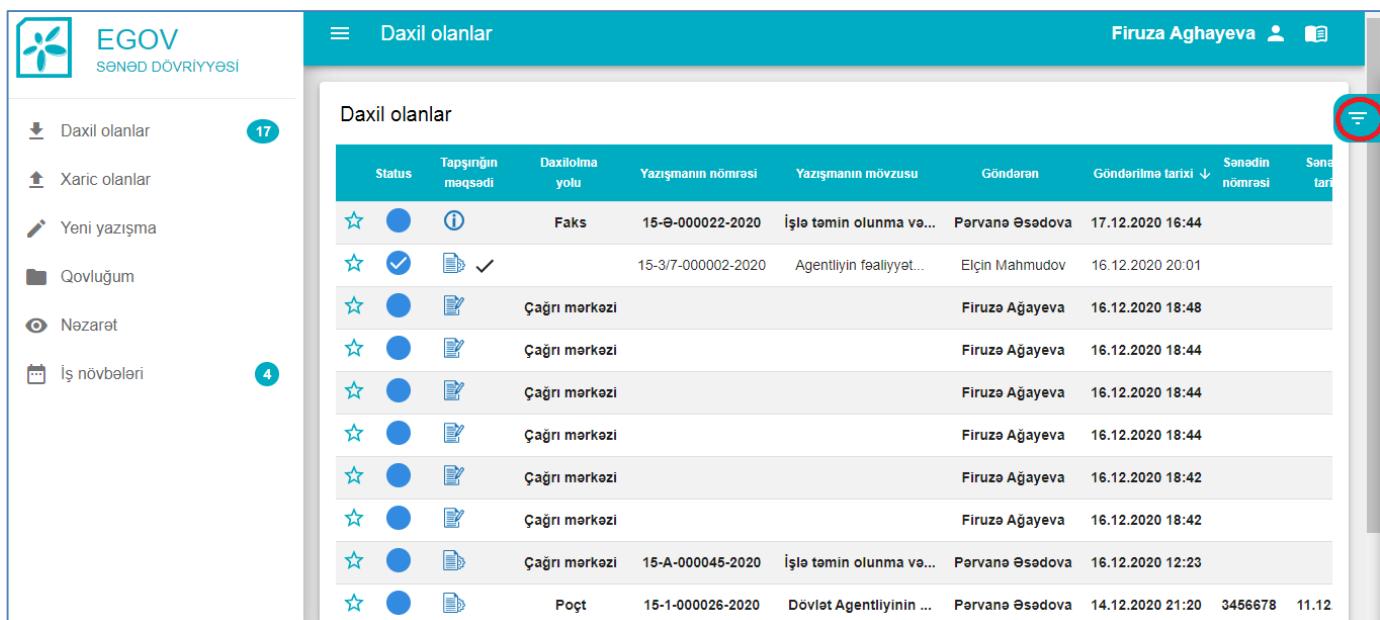
2.1 Daxil olanlar

Daxil olanlar bölməsində sizə daxil olmuş bütün tapşırıqları görə biləsiniz.

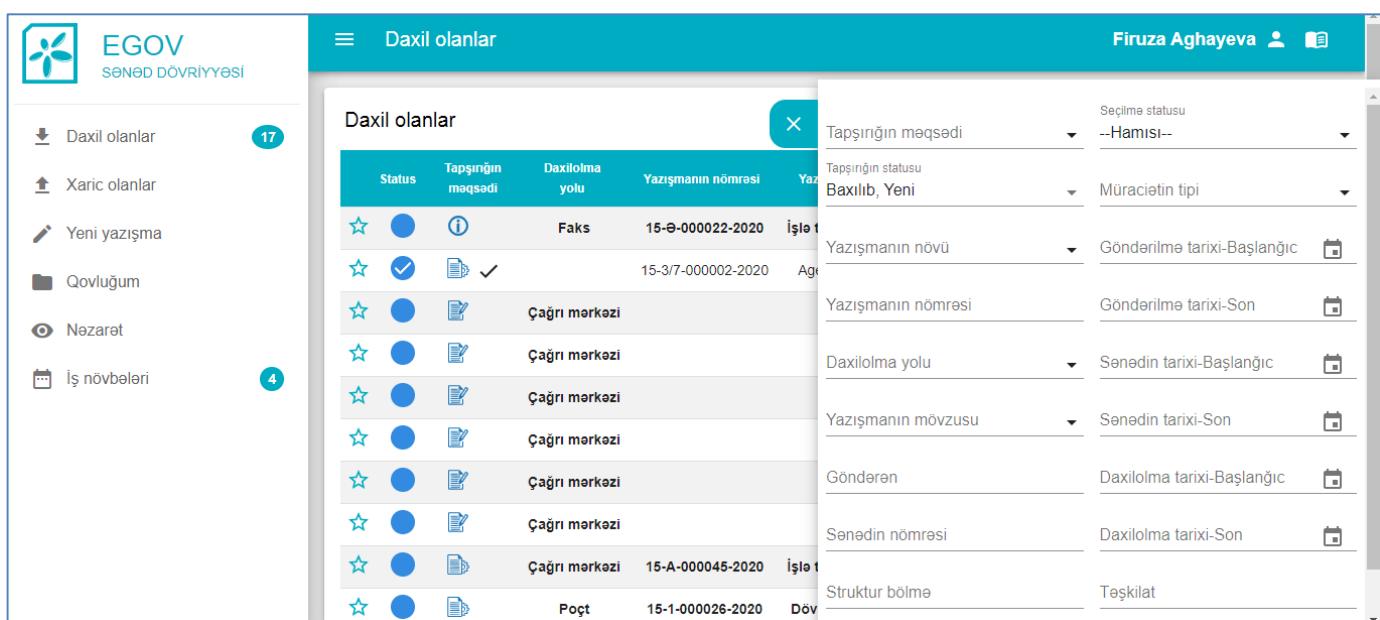


Status	Tapşının məqsədi	Daxil olma yolu	Yazışmanın nömrəsi	Yazışmanın mövzusu	Gəndəran	Göndərilmə tarixi	Sanədin nömrəsi	Sanətin tarixi
Star	Faks	15-B-000022-2020	İşə təmin olunma və...	Pərvanə Əsədova	17.12.2020 16:44			
Star	Checklist	15-3/7-000002-2020	Agentliyin fəaliyyət...	Elçin Mahmudov	16.12.2020 20:01			
Star	Document	Çağrı mərkəzi		Firuze Ağıayeva	16.12.2020 18:48			
Star	Document	Çağrı mərkəzi		Firuze Ağıayeva	16.12.2020 18:44			
Star	Document	Çağrı mərkəzi		Firuze Ağıayeva	16.12.2020 18:44			
Star	Document	Çağrı mərkəzi		Firuze Ağıayeva	16.12.2020 18:42			
Star	Document	Çağrı mərkəzi		Firuze Ağıayeva	16.12.2020 18:42			
Star	Document	Çağrı mərkəzi	16-A-000045-2020	İşə təmin olunma və...	Pərvanə Əsədova	16.12.2020 12:23		
Star	Document	Poçt	15-1-000026-2020	Dövlət Agentliyinin ...	Pərvanə Əsədova	14.12.2020 21:20	3456678	11.12

Şəkildə qeyd etdiyimiz işaretə vasitəsilə Siz inbox-unuzu daxil olan sənədləri müvafiq atributlara görə axtarış edərək öné çıxara bilərsiniz:



Status	Tapsırığın məqsədi	Daxilolma yolu	Yazışmanın nömrəsi	Yazışmanın mövzusu	Gönderən	Göndərilmə tarixi	Sənədin nömrəsi	Sənətin tarixi
★ ⓘ	Faks	15-Ə-000022-2020	İşə təmin olunma və...	Pərvanə Əsədova	17.12.2020 16:44			
★ ✓ ⓘ	15-3/7-000002-2020	Agentliyin fealiyyət...	Elçin Mahmudov	16.12.2020 20:01				
★ ⓘ	Çağrı mərkəzi			Firuze Ağayeva	16.12.2020 18:48			
★ ⓘ	Çağrı mərkəzi			Firuze Ağayeva	16.12.2020 18:44			
★ ⓘ	Çağrı mərkəzi			Firuze Ağayeva	16.12.2020 18:44			
★ ⓘ	Çağrı mərkəzi			Firuze Ağayeva	16.12.2020 18:44			
★ ⓘ	Çağrı mərkəzi			Firuze Ağayeva	16.12.2020 18:42			
★ ⓘ	Çağrı mərkəzi	15-A-000045-2020	İşə təmin olunma və...	Pərvanə Əsədova	16.12.2020 12:23			
★ ⓘ	Poçt	15-1-000026-2020	Dövlət Agentliyinin ...	Pərvanə Əsədova	14.12.2020 21:20	3456678	11.12	



tapşırıqları statusa görə **yeni**, **baxılıb**, **başa çatıb** kimi filtr etmək mümkündür.

- Yeni
- Baxılıb



- Başa çatıb

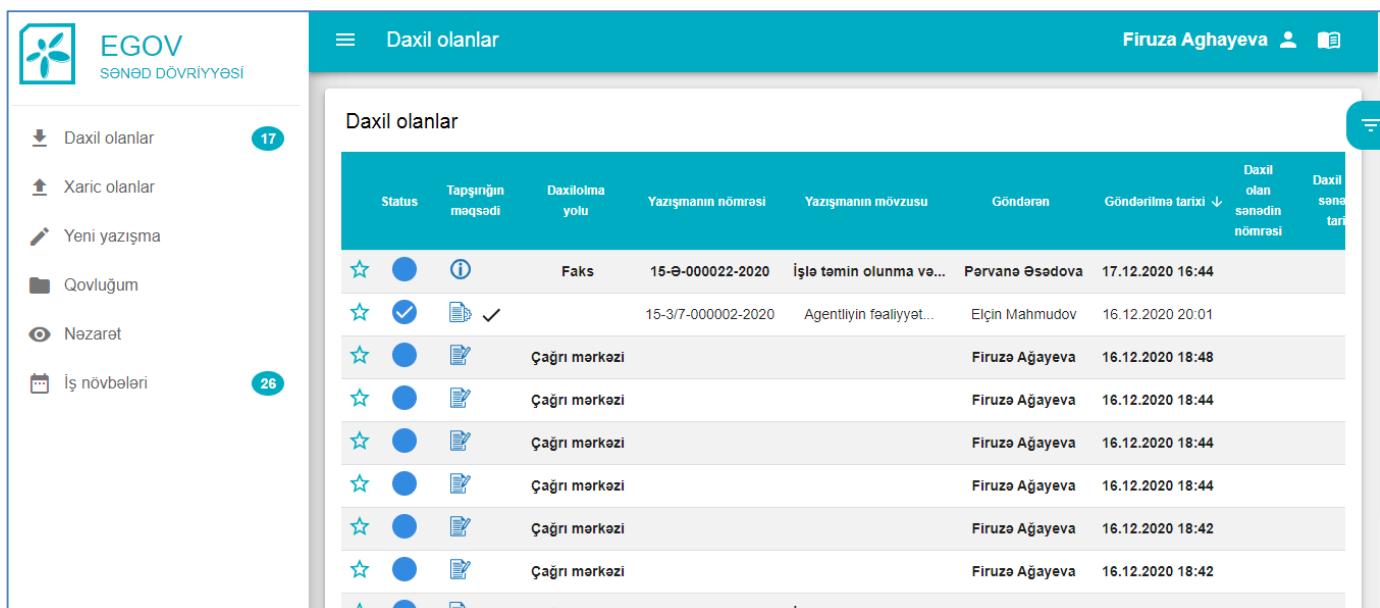
Burada, daxil olmuş tapşırıqları hər bir atributuna görə filtr etmək mümkündür. Bu atributlar aşağıdakılardır:

- Tapşırığın məqsədi
- Tapşırığın statusu
- Yazışmanın növü
- Yazışmanın nömrəsi
- Daxiolma yolu
- Yazışmanın mövzusu
- Göndərən şəxs
- Sənədin nömrəsi
- Struktur bölmə
- Seçilmə statusu
- Müraciətin tipi
- Göndərilmə tarixi - Başlanğıc
- Göndərilmə tarixi - Son
- Sənədin tarixi – Başlanğıc
- Sənədin tarixi – Son
- Daxiolma tarixi – Başlanğıc
- Daxiolma tarixi – Son
- Təşkilat
- Vətəndaş

Eləcə də Siz həmin bölmədəki tapşırıqların icra müddətlərini aşağıdakı kimi, yerləşdiriyimiz status iconları vasitəsilə izləyə bilərsiniz

- - Gecikib
- - Gecikir (gecikməyinə 3 gün qalıb)
- - Əsassızdır
- - Gecikərək bağlanıb

-  - Bağlanıb
-  - İcradadır, Yeni, Yeni daxil olub
-  - Təsdiqlənib



Status	Tapşırının məqsədi	Daxilolma yolu	Yazışmanın nömrəsi	Yazışmanın mövzusu	Göndərən	Göndərilmə tarixi	Daxil olan sanadın nömrəsi	Daxil sənəd tarixi
			Faks	15-Ə-000022-2020	İşlə təmin olunma və...	Pərvanə Əsədova	17.12.2020 16:44	
				15-3-7-000002-2020	Agentliyin fəaliyyet...	Elçin Mahmudov	16.12.2020 20:01	
			Çağrı mərkəzi			Firuze Ağayeva	16.12.2020 18:48	
			Çağrı mərkəzi			Firuze Ağayeva	16.12.2020 18:44	
			Çağrı mərkəzi			Firuze Ağayeva	16.12.2020 18:44	
			Çağrı mərkəzi			Firuze Ağayeva	16.12.2020 18:44	
			Çağrı mərkəzi			Firuze Ağayeva	16.12.2020 18:44	
			Çağrı mərkəzi			Firuze Ağayeva	16.12.2020 18:44	

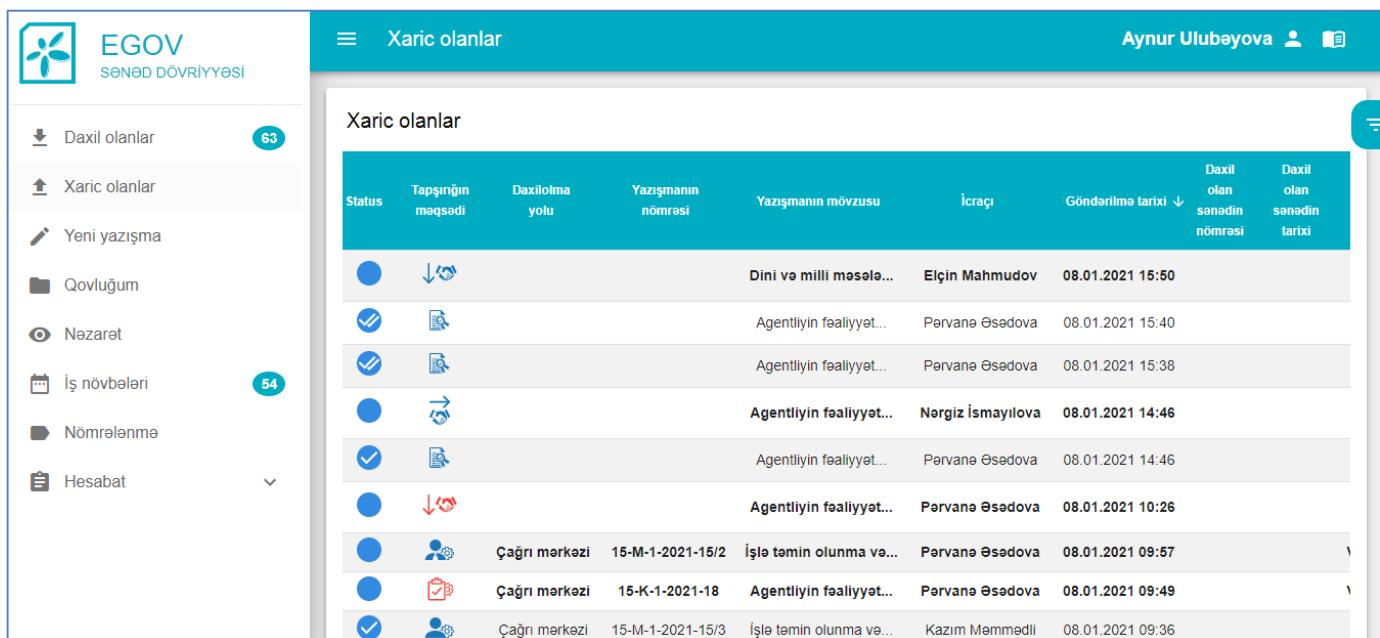
Bu Əsas səhifədə Siz müvafiq məqsədlər üçün daxil olan tapşırıqları görə bilərsiniz. Həmin tapşırıqların hər birinə uyğun olaraq sistemdə iconlar yerləşdirilmişdir.

-  - Qeydiyyat üçün
-  - Nəzarət üçün
-  - Dərkənarın yazılıması üçün
-  - Dərkənar imtina
-  - İcra üçün
-  - İcra müddətinin artırılması üçün
-  - Əsas icraçının dəyişdirilməsi
-  - Razılışdırma üçün
-  - Razılışdırma imtina
-  - İmza üçün

-  - Məlumat üçün
-  - Bildiriş üçün.

2.2 Xaric olanlar

Xaric olanlar bölməsində sizdən xaric olmuş bütün tapşırıqları görə biləsiniz:



Xaric olanlar								
Status	Tapşırığın məqsədi	Daxil olma yolu	Yazışmanın nömrəsi	Yazışmanın mövzusu	İcraçı	Göndərilmə tarixi	Daxil olan sənədin nömrəsi	Daxil olan sənədin tarixi
				Dini və milli məsələ...	Elçin Mahmudov	08.01.2021 15:50		
				Agentliyin fəaliyyət...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 15:40		
				Agentliyin fəaliyyət...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 15:38		
				Agentliyin fəaliyyət...	Nərgiz İsmayılova	08.01.2021 14:46		
				Agentliyin fəaliyyət...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 14:46		
				Agentliyin fəaliyyət...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 10:26		
		Çağrı mərkəzi	15-M-1-2021-15/2	İşlə temin olunma və...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 09:57		
		Çağrı mərkəzi	15-K-1-2021-18	Agentliyin fəaliyyət...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 09:49		
		Çağrı mərkəzi	15-M-1-2021-15/3	İşlə temin olunma və...	Kazim Memmedli	08.01.2021 09:36		

Şəkildə qeyd etdiyimiz işaretə vasitəsilə Siz outbox-da xaric olan sənədləri müvafiq atributlara görə filter edə bilərsiniz:


EGOV
 SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Xaric olanlar

Status	Tapşırının məqsədi	Daxil olma yolu	Yazışmanın nömrəsi	Yazışmanın mövzusu	İcraçı	Göndərilmə tarixi	Daxil olan sənədin nömrəsi	Daxil olan sənədin tarixi
				Dini və milli məsələ...	Elçin Mahmudov	08.01.2021 15:50		
				Agentliyin fəaliyyət...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 15:40		
				Agentliyin fəaliyyət...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 15:38		
				Agentliyin fəaliyyət...	Nərgiz İsmayılova	08.01.2021 14:46		
				Agentliyin fəaliyyət...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 14:46		
				Agentliyin fəaliyyət...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 10:26		
		Çağrı mərkəzi	15-M-1-2021-15/2	İşlə temin olunma və...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 09:57		
		Çağrı mərkəzi	15-K-1-2021-18	Agentliyin fəaliyyət...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 09:49		
		Çağrı mərkəzi	15-M-1-2021-15/3	İşlə temin olunma və...	Kazım Memmedli	08.01.2021 09:36		


EGOV
 SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Xaric olanlar

Status	Tapşırının məqsədi	Daxil olma yolu	Yazışmanın nömrəsi	Yazışmanın mövzusu
				Dini və milli məsələ...
				Agentliyin fəaliyyət...
				Agentliyin fəaliyyət...
				Agentliyin fəaliyyət...
				Agentliyin fəaliyyət...
				Agentliyin fəaliyyət...
		Çağrı mərkəzi	15-M-1-2021-15/2	İşlə temin olunma və...
		Çağrı mərkəzi	15-K-1-2021-18	Agentliyin fəaliyyət...
		Çağrı mərkəzi	15-M-1-2021-15/3	İşlə temin olunma və...

Tapşırıqları statusa görə yeni, baxılıb, başa çatıb kimi filtr etmək mümkündür:

- Yeni
- Baxılıb
- Başa çatıb

Burada, Xaric olmuş tapşırıqları hər bir atributuna görə filtr etmək mümkündür. Bu atributlar aşağıdakılardır:

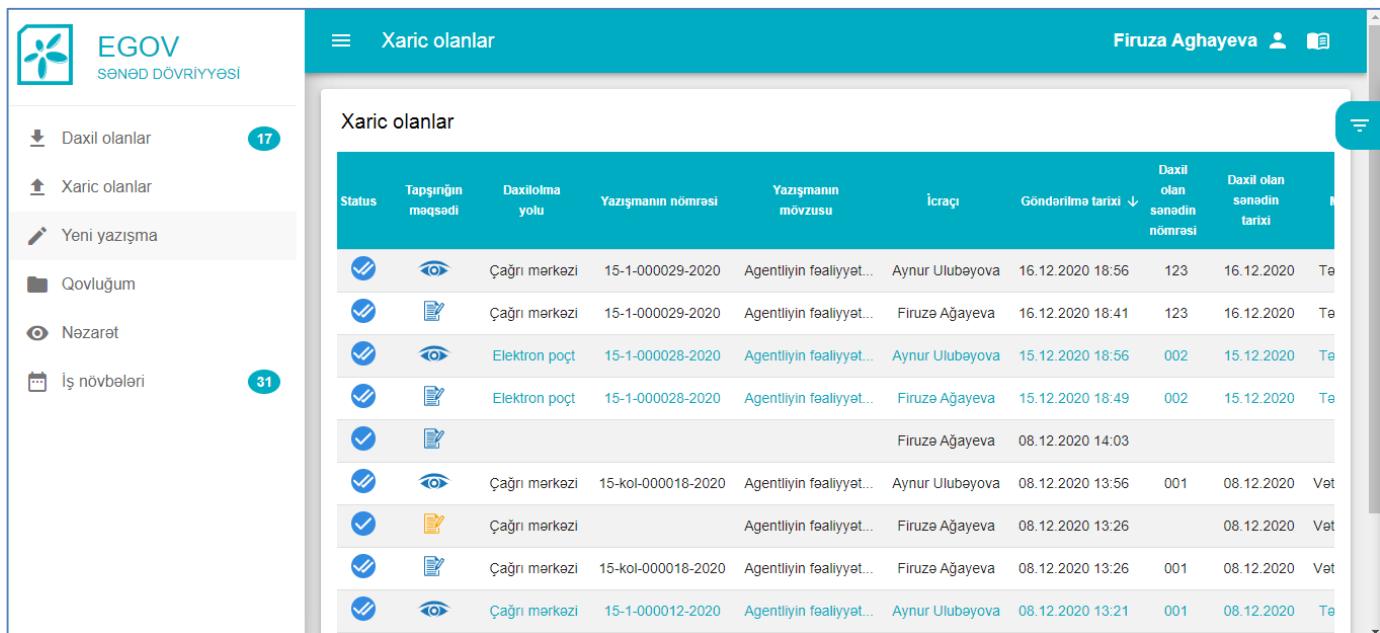
SINAM_SESDA_10-15_Workflow User manual_v001.doc

Səh.11/64

- Tapşırığın məqsədi
- Tapşırığın statusu
- Yazışmanın növü
- Yazışmanın nömrəsi
- Daxil olma yolu
- Yazışmanın mövzusu
- İcraçı
- Daxil olan sənədin nömrəsi
- Struktur bölmə
- Müraciətin tipi
- Göndərilmə tarixi - Başlanğıc
- Göndərilmə tarixi - Son
- Daxil olan sənədin tarixi – Başlanğıc
- Daxil olan sənədin tarixi – Son
- Daxilolma tarixi – Başlanğıc
- Daxilolma tarixi – Son
- Təşkilat
- Vətəndaş

Eləcə də Siz həmin bölmədəki tapşırıqların icra müddətlərini aşağıdakı kimi, yerləşdiriyimiz status iconları vasitəsilə izləyə bilərsiniz

-  - Gecikib
-  - Gecikir (gecikməyinə 3 gün qalıb)
-  - Əsassızdır
-  - Gecikərək bağlanıb
-  - Bağlanıb
-  - İcradadır, Yeni, Yeni daxil olub
-  - Təsdiqlənib



Status	Tapşırının məqsədi	Daxil olma yolu	Yazışmanın nömrəsi	Yazışmanın mövzusu	icraçı	Göndərilmə tarixi	Daxil olan sənədin nömrəsi	Daxil olan sənədin tarixi	
<input checked="" type="checkbox"/>		Çağrı mərkəzi	15-1-000029-2020	Agentliyin fealiyyət...	Aynur Ulubeyova	16.12.2020 18:56	123	16.12.2020	Tə
<input checked="" type="checkbox"/>		Çağrı mərkəzi	15-1-000029-2020	Agentliyin fealiyyət...	Firuze Ağayeva	16.12.2020 18:41	123	16.12.2020	Tə
<input checked="" type="checkbox"/>		Elektron poçt	15-1-000028-2020	Agentliyin fealiyyət...	Aynur Ulubeyova	15.12.2020 18:56	002	15.12.2020	Tə
<input checked="" type="checkbox"/>		Elektron poçt	15-1-000028-2020	Agentliyin fealiyyət...	Firuze Ağayeva	15.12.2020 18:49	002	15.12.2020	Tə
<input checked="" type="checkbox"/>					Firuze Ağayeva	08.12.2020 14:03			
<input checked="" type="checkbox"/>		Çağrı mərkəzi	15-kol-000018-2020	Agentliyin fealiyyət...	Aynur Ulubeyova	08.12.2020 13:56	001	08.12.2020	Vət
<input checked="" type="checkbox"/>		Çağrı mərkəzi		Agentliyin fealiyyət...	Firuze Ağayeva	08.12.2020 13:26		08.12.2020	Vət
<input checked="" type="checkbox"/>		Çağrı mərkəzi	15-kol-000018-2020	Agentliyin fealiyyət...	Firuze Ağayeva	08.12.2020 13:26	001	08.12.2020	Vət
<input checked="" type="checkbox"/>		Çağrı mərkəzi	15-1-000012-2020	Agentliyin fealiyyət...	Aynur Ulubeyova	08.12.2020 13:21	001	08.12.2020	Tə

Bu Əsas səhifədə Siz müvafiq məqsədlər üçün xaric olan tapşırıqları görə bilərsiniz. Həmin tapşırıqların hər birinə uyğun olaraq sistemdə iconlar yerləşdirilmişdir:

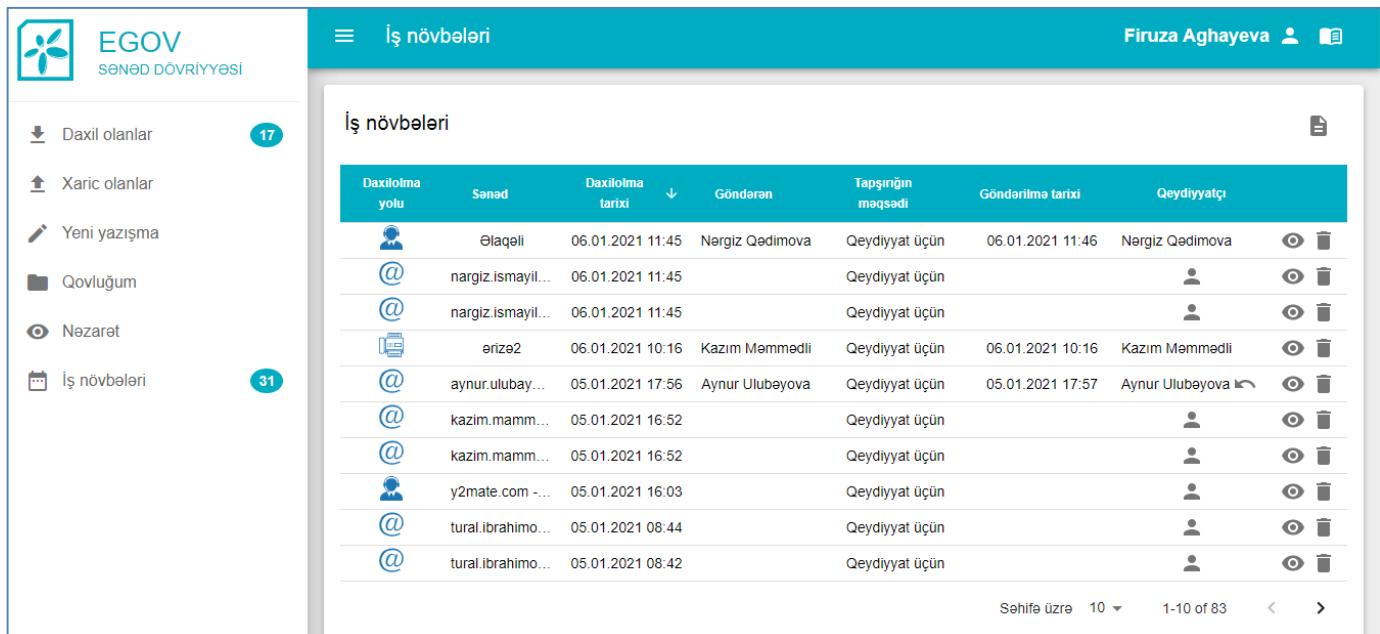
- - Qeydiyyat üçün
- - Nəzarət üçün
- - Dərkənarın yazılıması üçün
- - Dərkənar imtina
- - İcra üçün
- - İcra müddətinin artırılması üçün
- - Əsas icraçının dəyişdirilməsi
- - Razılışdırma üçün
- - Razılışdırma imtina
- - İmza üçün
- - Məlumat üçün
- - Bildiriş üçün.

3 Qeydiyyat prosesi

3.1 İş növbələri

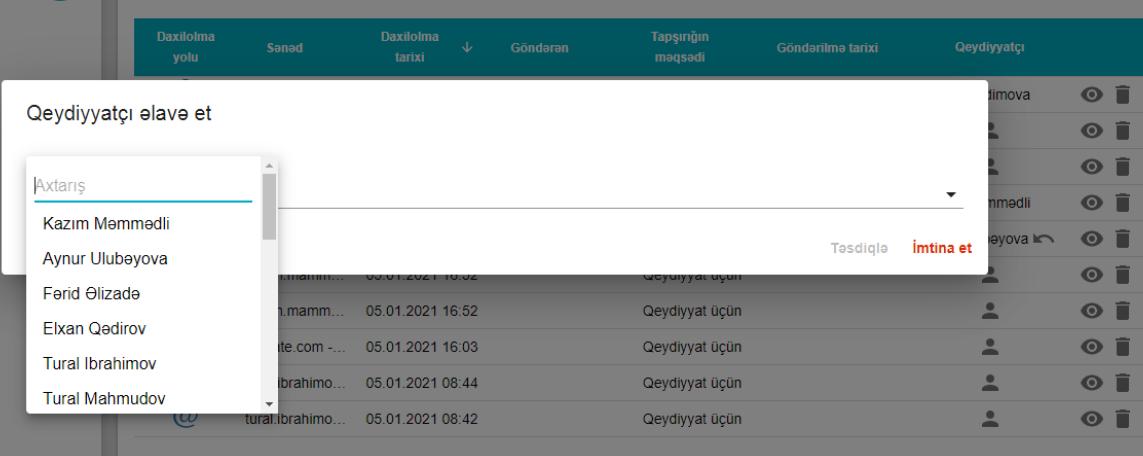
Təşkilata daxil olan sənədlərin qeydiyyatı prosesi bu bölmədən yəni, İş növbələrindən başlayır. Daxil olan hər bir kağız sənədi ilk önce skan olunur, iş növbələrinə idxl olunur. Sənəd idxl olunan zaman Siz, həmin sənədin daxil olma yolunu da seçmək imkanına malik olursunuz. Daxil olma yolları uyğun olaraq iconlarla da göstərilir. Bundan əlavə iş növbələrinə digər sistemlərdən və e-maillərdən də sənədlər birbaşa daxil olur. Həmin sənədlərin də qeydiyyatı eyni qayda ilə aparılır. İş növbələrində əlavə olunmuş faylları aşağıdakı atributlara görə filtr etmək mümkündür.

- Daxil olma yolu
- Sənəd
- Daxilolma tarixi
- Göndərən
- Tapşırığın məqsədi
- Göndərilmə tarixi
- Qeydiyyatçı

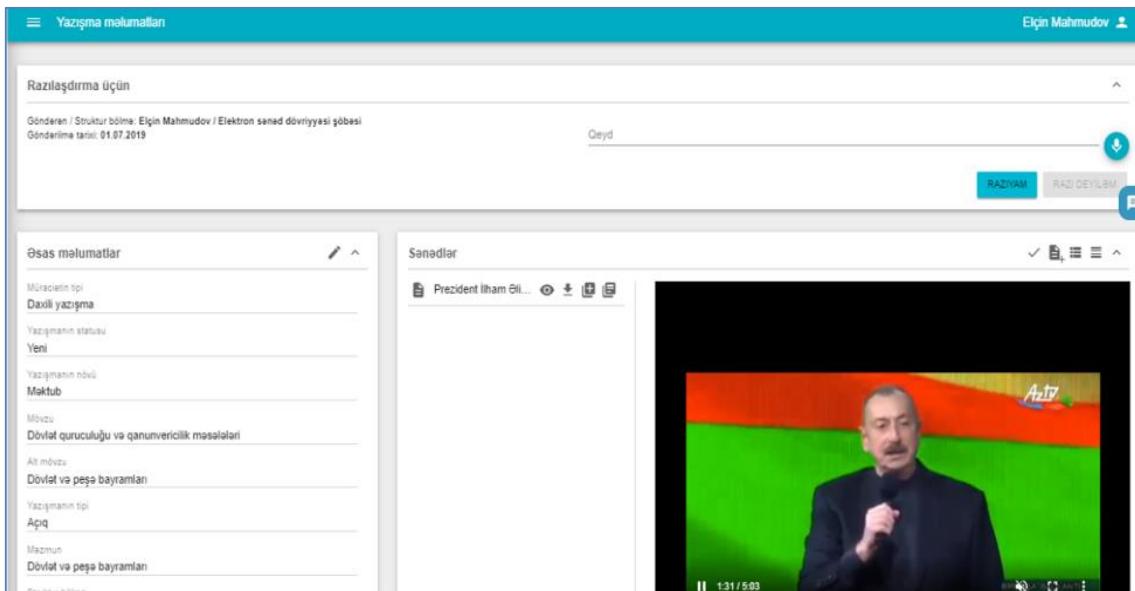


Daxil olma yolu	Sənəd	Daxil olma tarixi	Gəndərən	Tapşırığın məqsədi	Gəndərləmə tarixi	Qeydiyyatçı		
Əlaqəli	06.01.2021 11:45	Nergiz Qedimova	Qeydiyyat üçün	06.01.2021 11:46	Nergiz Qedimova			
@	nargiz.ismayil...	06.01.2021 11:45		Qeydiyyat üçün				
@	nargiz.ismayil...	06.01.2021 11:45		Qeydiyyat üçün				
erize2	06.01.2021 10:16	Kazim Memmedli	Qeydiyyat üçün	06.01.2021 10:16	Kazim Memmedli			
@	aynur.ulubay...	05.01.2021 17:56	Aynur Ulubeyova	Qeydiyyat üçün	05.01.2021 17:57	Aynur Ulubeyova		
@	kazim.mamm...	05.01.2021 16:52		Qeydiyyat üçün				
@	kazim.mamm...	05.01.2021 16:52		Qeydiyyat üçün				
y2mate.com -...	05.01.2021 16:03		Qeydiyyat üçün					
@	tural.ibrahimo...	05.01.2021 08:44		Qeydiyyat üçün				
@	tural.ibrahimo...	05.01.2021 08:42		Qeydiyyat üçün				

Burada nəzarətçi tərəfindən həmin idxlə olunmuş sənədlər aidiyyatı üzrə qeydiyyatçılara paylanır və həmin sənədlər aidiyyatı qeydiyyatçılara sənədlərim bölməsinə gəlir hansı ki, oradan qeydiyyat prosesinə başlayırlar. Əgər nəzarətçi tərəfindən səhvən göndərilmiş sənəd qeydiyyatçı tərəfindən hələ qəbul edilməmişdirse, nəzarətçi həmin sənədi geri çağıraraq yenidən qeydiyyat üçün digər qeydiyyatçıya göndərmək imkanına malikdir. Həmçinin nəzarətçi buradan əlavə olunmuş sənədlərə baxmaq və onları silmək imkanına da malik olur.

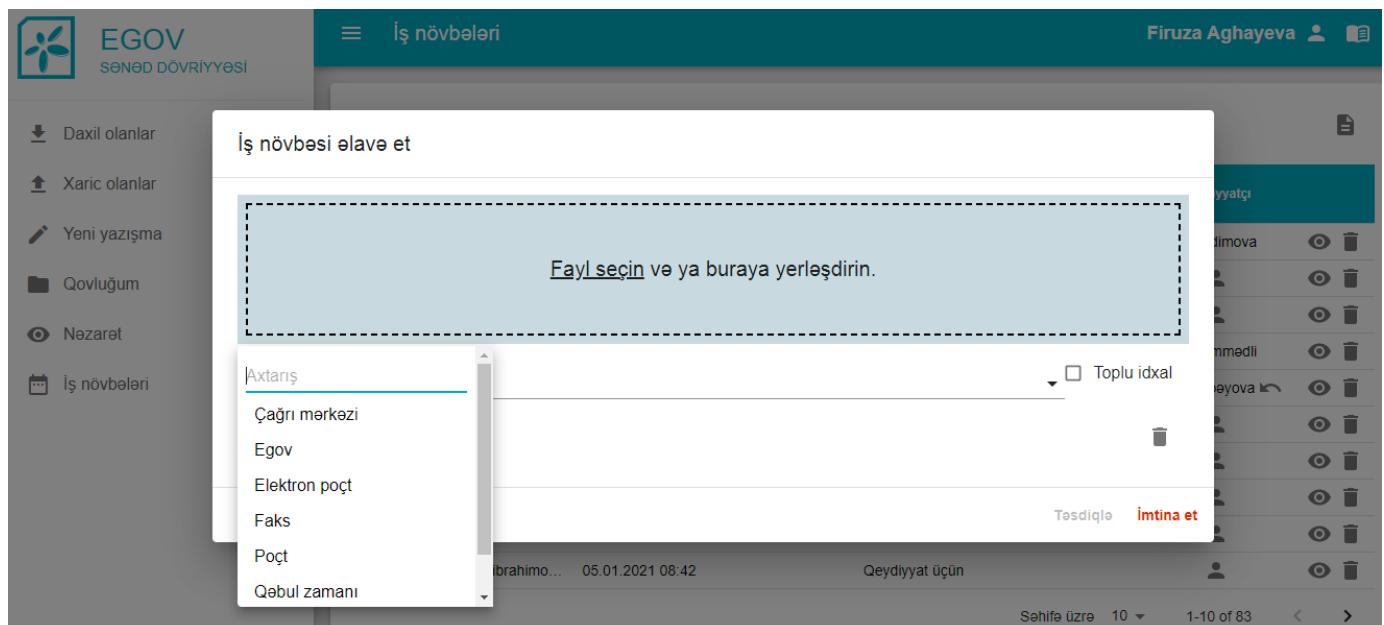


Sistemdə Siz, istənilən tipdə fayl əlavə etmək imkanına maliksiniz. Bunlara word, pdf, excel, video audio və digər fayllar aididir.

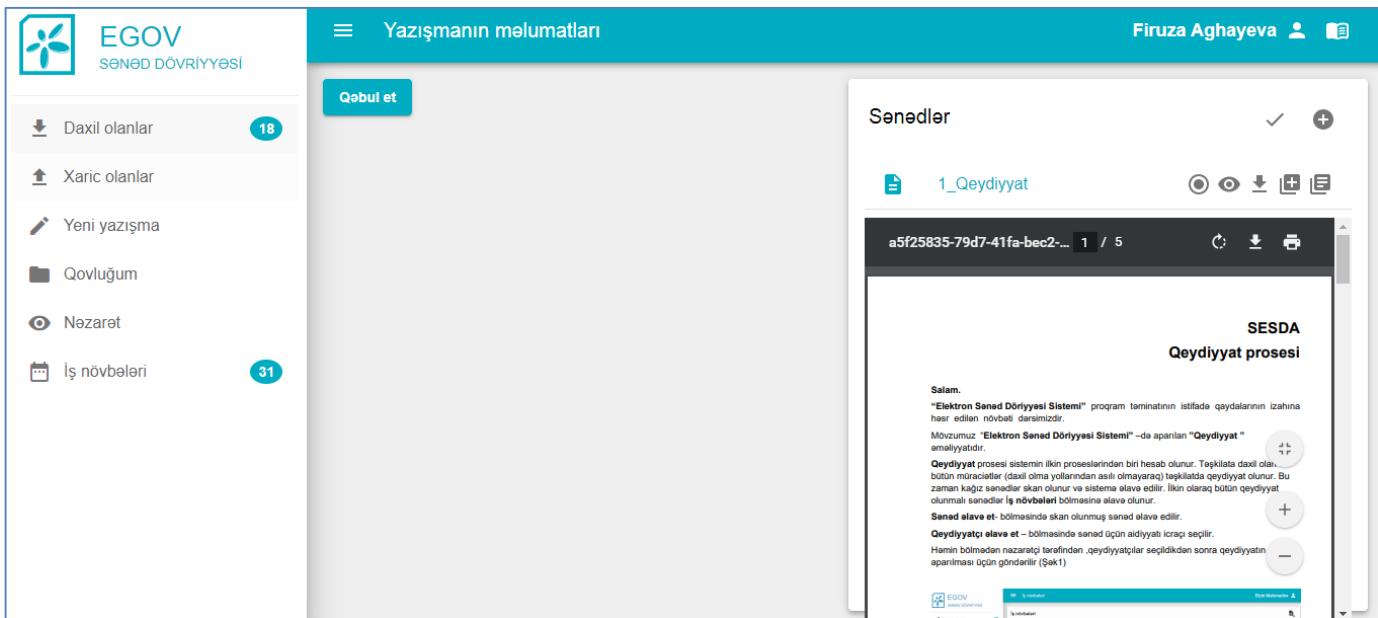


3.2 Qeydiyyat prosesi

Təşkilata daxil olan bütün müraciətlər (daxil olma yollarından asılı olmayaraq) təşkilatda qeydiyyat olunur:

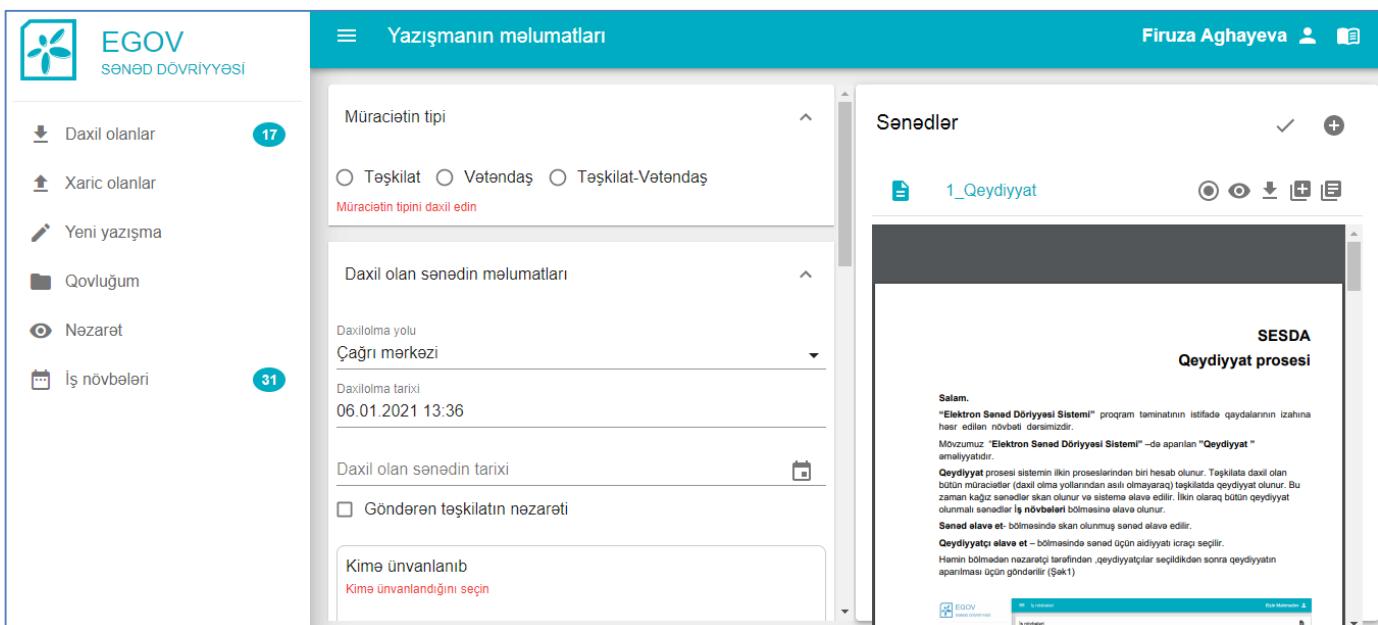


Bu zaman kağız sənədlər skan olunur və sistemə əlavə edilir. İlk olaraq bütün qeydiyyat olunmalı sənədlər İş növbələri bölməsinə əlavə olunur. Həmin bölmədən nəzarətçi tərəfindən, qeydiyyatçılar seçilir və qeydiyyatın aparılması üçün göndərilir. Sənədlərin qeydiyyatını aparan istifadəçilər qeydiyyat üçün gələn sənədləri açır, qəbul edir və qeydiyyatına başlayır:



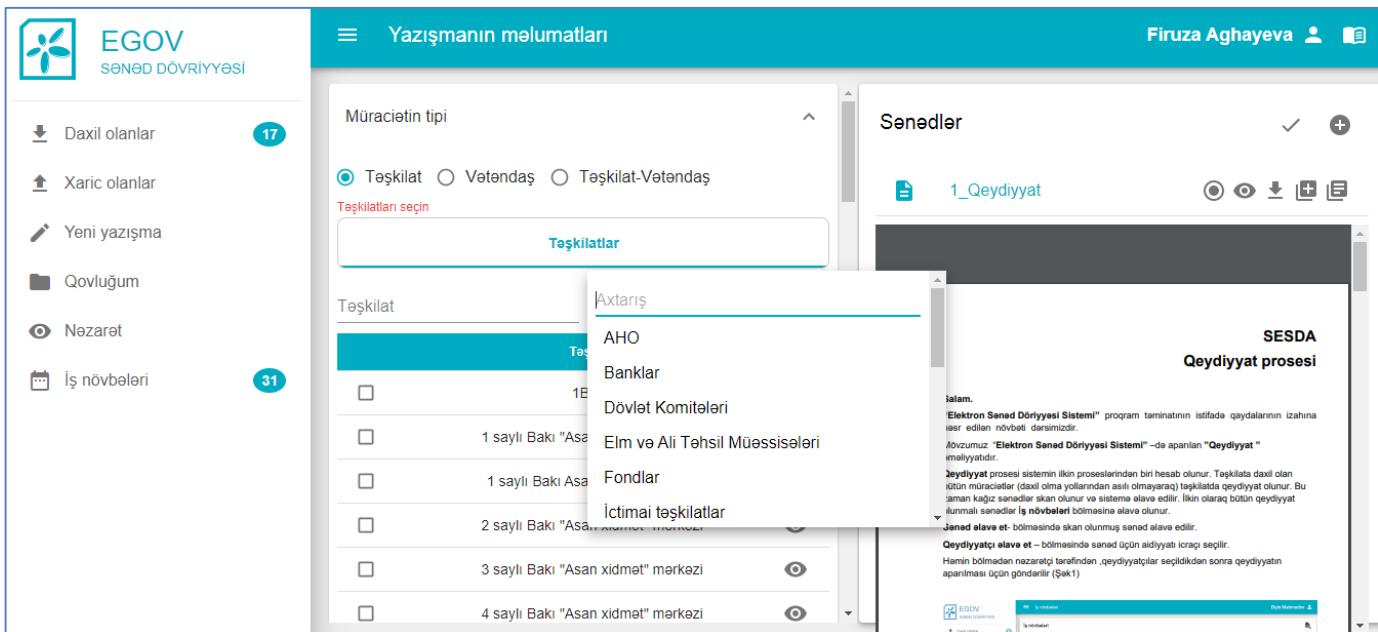
The screenshot shows the SINAM EGOV system interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: "Daxil olanlar" (18), "Xaric olanlar", "Yeni yazışma", "Qovluğum", "Nəzarət", and "İş növbələri" (31). The main area is titled "Yazışmanın məlumatları" and contains a "Qəbul et" button. To the right, a separate window titled "Sənədlər" shows a document titled "1_Qeydiyyat" with the subject "SESDA Qeydiyyat prosesi". The document content includes a salutation "Salam.", a note about the "Elektron Sənəd Dövriliyi Sistemi" program, and instructions for the "Qeydiyyat prosesi".

Bu zaman sənəd ilə bağlı bütün məlumatlar sistemə əlavə edilir:

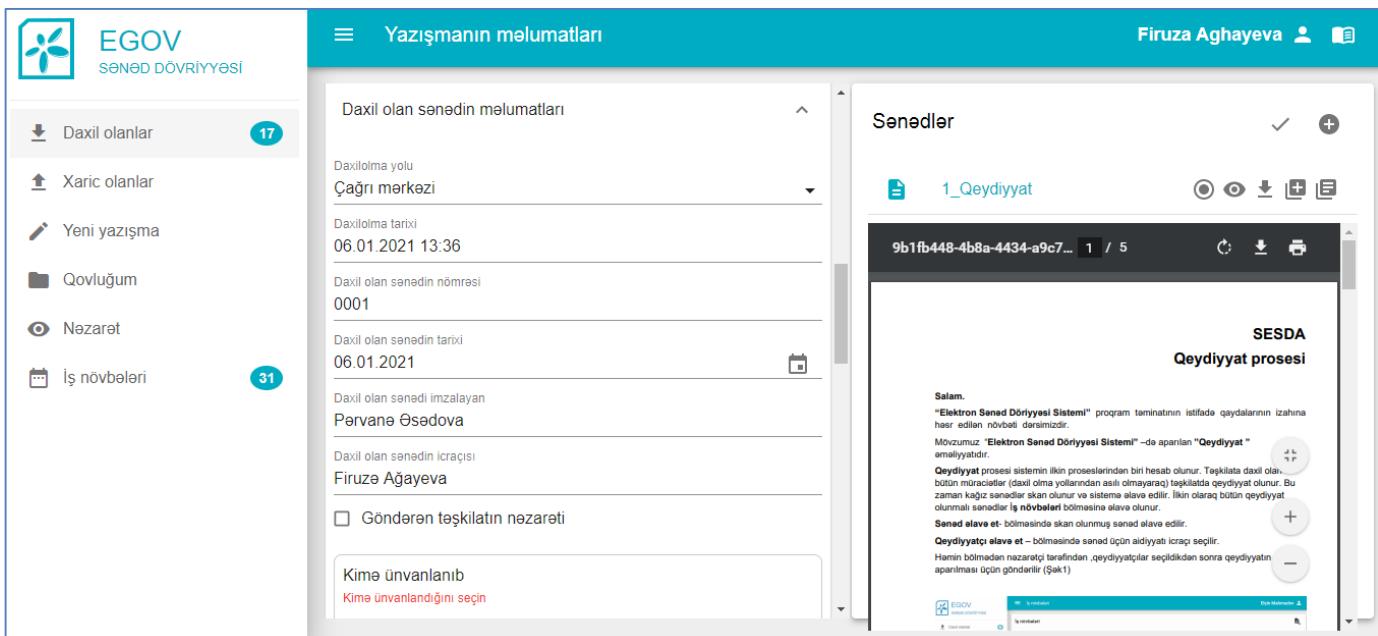


The screenshot shows the SINAM EGOV system interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: "Daxil olanlar" (17), "Xaric olanlar", "Yeni yazışma", "Qovluğum", "Nəzarət", and "İş növbələri" (31). The main area is titled "Yazışmanın məlumatları" and displays a form for entering document details. The "Müraciətin tipi" section has three radio buttons: "Təşkilat" (selected), "Vətəndaş", and "Təşkilat-Vətəndaş". Below it, the "Daxil olan sənədin məlumatları" section includes fields for "Daxil olma yolu" (selected "Çağrı mərkəzi"), "Daxil olma tarixi" (06.01.2021 13:36), "Göndərən təşkilatın nəzarəti" (unchecked), and "Kime ünvanlanıb" (selected "Kime ünvanlandıığını seçin"). To the right, a separate window titled "Sənədlər" shows a document titled "1_Qeydiyyat" with the subject "SESDA Qeydiyyat prosesi". The document content includes a salutation "Salam.", a note about the "Elektron Sənəd Dövriliyi Sistemi" program, and instructions for the "Qeydiyyat prosesi".

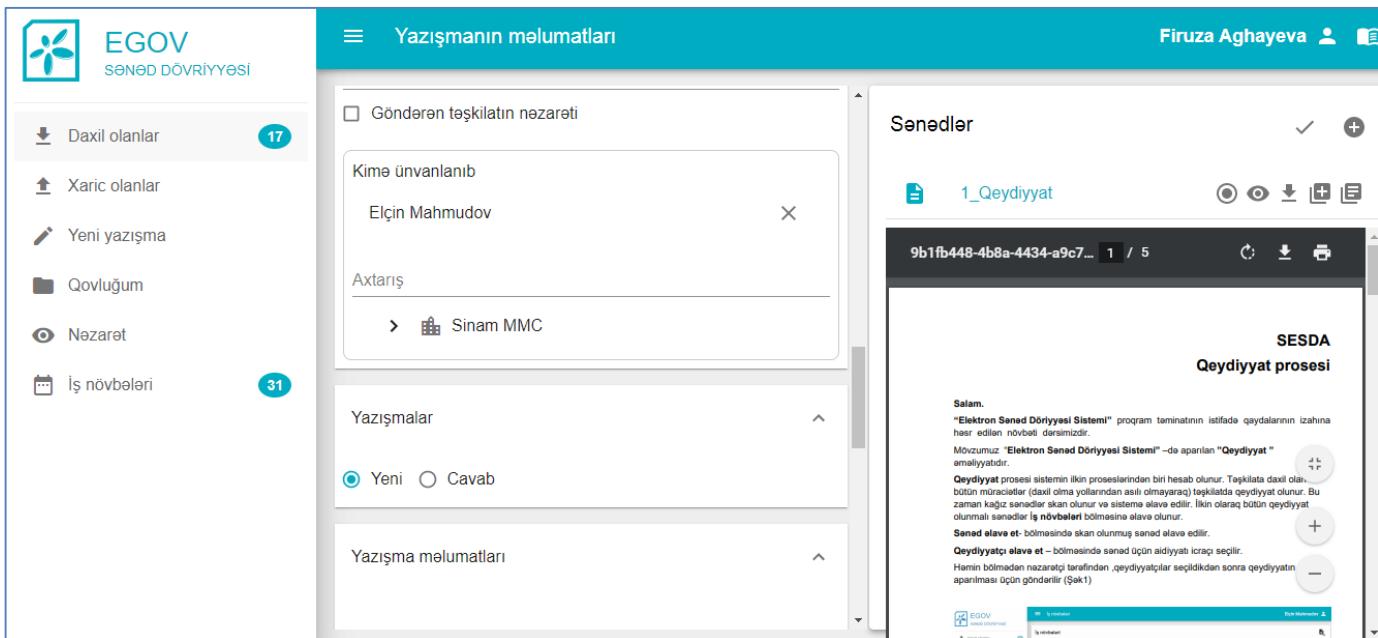
- Sənəd Təşkilatdan daxil olubsa, təşkilat seçilir:



Daxil olan sənədin nömrəsi, tarixi, sənədi imzalayan şəxs və icraçı qeyd edilir:

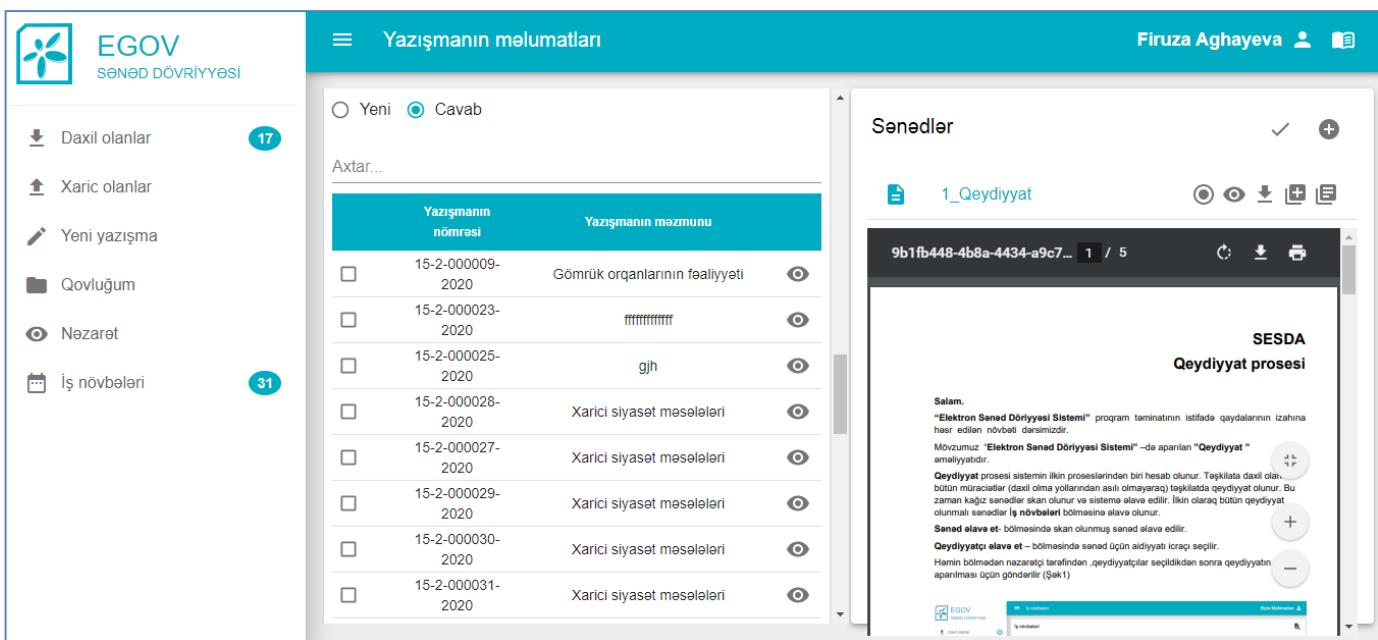


Göndərən təşkilatın nezəreti qeyd edilibsə işarələnir. Sənədin daxil olan təşkilatda kimə ünvanlandığı qeyd olunur. Əgər sənəd yenidirsə Yeni



The screenshot shows the SINAM EGOV system interface. On the left, there's a sidebar with navigation options: Daxil olanlar (17), Xaric olanlar, Yeni yazışma, Qovluğum, Nazarət, and İş növbələri (31). The main area displays communication details for "Elçin Mahmudov" and a list of messages (Yazışmalar) with "Yeni" selected. To the right, a "Sənədlər" (Documents) section shows a signed document titled "1_Qeydiyyat" from "Firuza Aghayeva". The document is a "SESDA Qeydiyyat prosesi" (SESDA Signature process) with a subject line "9b1fb448-4b8a-4434-a9c7... 1 / 5". The document content includes a salutation "Salam.", instructions about the electronic signature system, and a signed page.

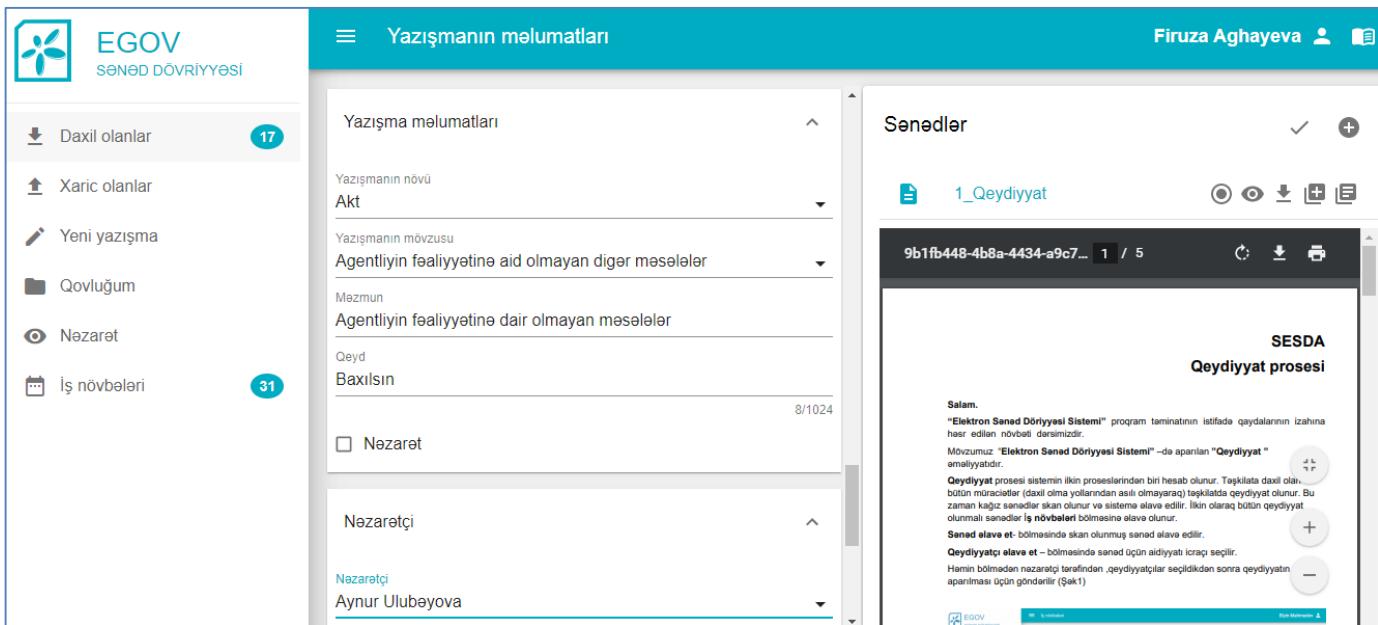
Əyər hər hansı sənədə cavabdırısa həmin aidiyatı cavab sənədi seçilir



This screenshot shows the same interface as above, but with "Cavab" selected in the message list. The "Yazışma məlumatları" section lists various messages with their numbers and subjects. The "Sənədlər" section shows the same signed document "1_Qeydiyyat" from "Firuza Aghayeva". The document content is identical to the previous screenshot.

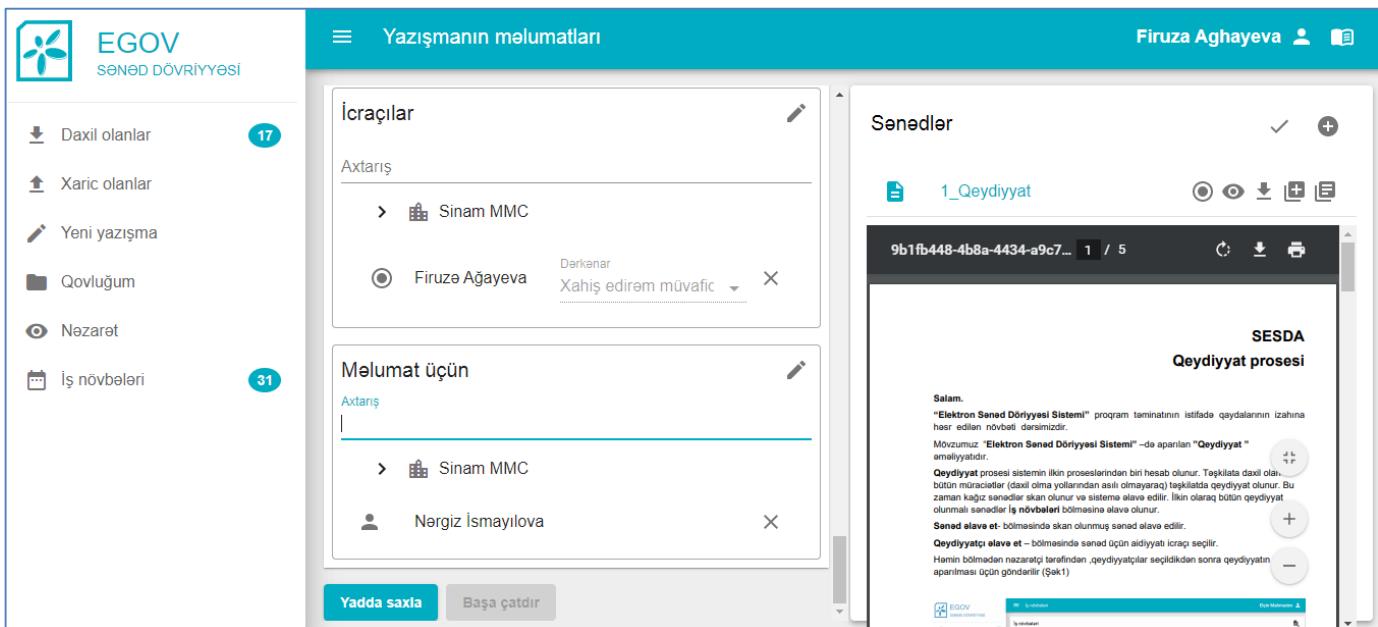
Yazışma məlumatları:

Yazışmanın növü, mövzusu, məzmunu əyər hər hansı bir qeyd varsa və ya sənəd nəzarətdədirse qeyd olunur. Nəzarətçi şəxs seçilir:



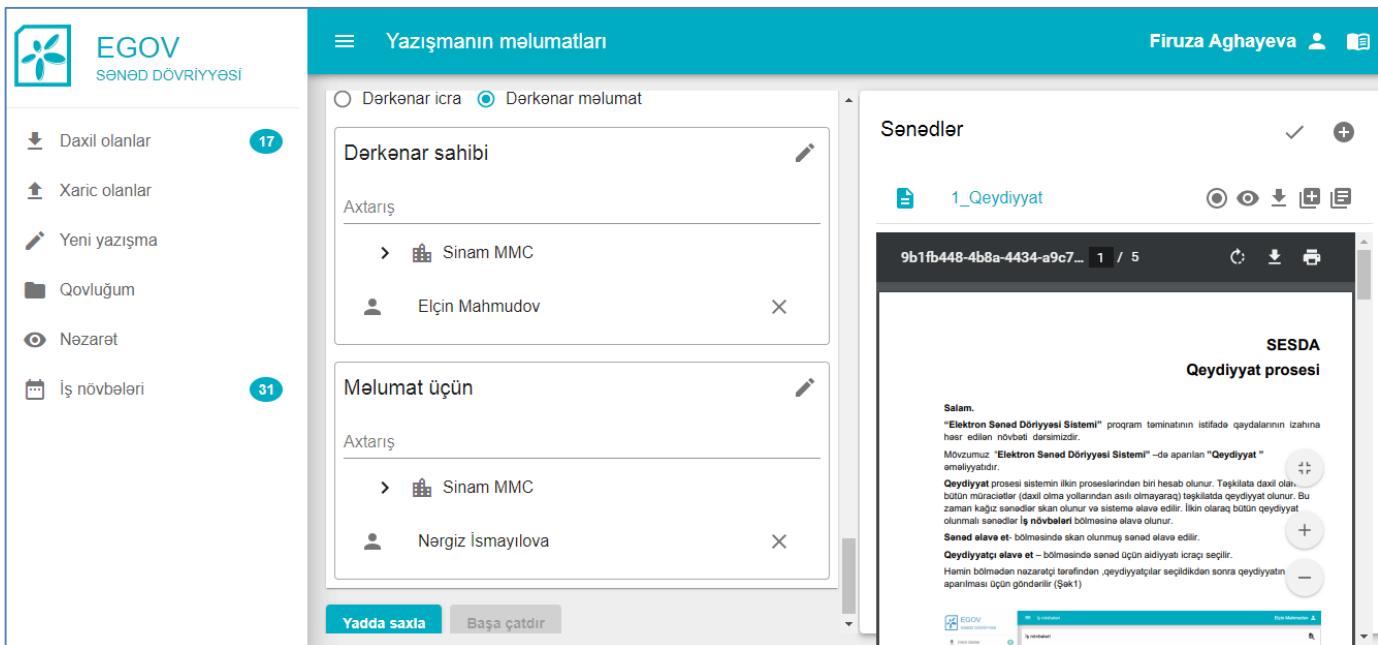
The screenshot shows the "Yazışmanın məlumatları" (Document Information) section. It includes fields for "Yazışma məlumatları" (Communication information), "Yazışmanın növü" (Type of communication) set to "Akt" (Act), "Yazışmanın mövzusu" (Subject of communication) set to "Agentliyin fealiyyetine aid olmayan digər məsələlər" (Issues related to the agent's activity, not directly related to it), "Mezmun" (Content) set to "Agentliyin fealiyyetine dair olmayan məsələlər" (Issues related to the agent's activity, not directly related to it), "Qeyd" (Note) set to "Baxılsın" (Check), and "Nezarət" (Supervision) checked. The "Növbələri" (Follow-ups) section shows 31 items. On the right, the "Sənədlər" (Documents) panel shows a preview of a document titled "1_Qeydiyyat" with the ID "9b1fb448-4b8a-4434-a9c7...". The document content is the "SESDA Qeydiyyat prosesi" (SESDA Registration process) form.

İcra məlumatları yəni, dərkənar icra - dərkənar sahibi və icraçılar seçilir, əyər məlumat üçün kiməsə getməlidirsə qeyd oluna bilər



The screenshot shows the "Yazışmanın məlumatları" (Document Information) section. It includes sections for "İcraçılar" (Signatories) and "Məlumat üçün" (For information). In the "İcraçılar" section, "Firuze Ağayeva" is selected as a signatory with the note "Dərkənar Xahiş edirəm müvafic". In the "Məlumat üçün" section, "Nərgiz İsmayılova" is listed as a recipient. At the bottom are "Yadda saxla" (Save to clipboard) and "Başa çatdır" (Move to top) buttons. On the right, the "Sənədlər" (Documents) panel shows a preview of the same "1_Qeydiyyat" document as in the previous screenshot.

dərkənar məlumat - dərkənar sahibi və məlumat üçün göndəriləcək istifadəçilər seçilir:



Daxil olanlar (17)

Xaric olanlar

Yeni yazışma

Qovluğunuz

Nəzarət

İş növbələri (31)

Yadda saxla **Başa çatdır**

Firuza Aghayeva

Sənədlər

1_Qeydiyyat

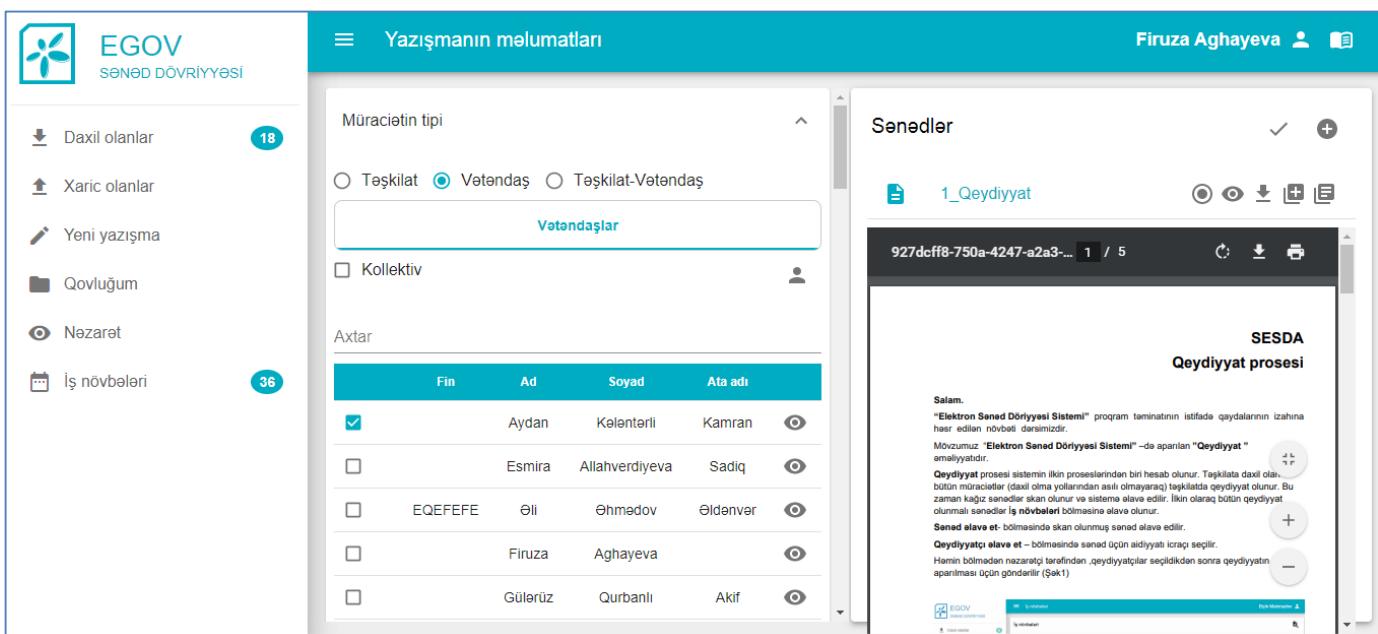
9b1fb448-4b8a-4434-a9c7... 1 / 5

SESDA
Qeydiyyat prosesi

Salam.
"Elektron Sənəd Dövriliyi Sistemi" program təminatının istifadə qaydalarının izahına həsr edilmiş növbəti dərsimizdir.
Mövzumuz "Elektron Sənəd Dövriliyi Sistemi"-da aparılan "Qeydiyyat" emalıyyatıdır.
Qeydiyyat prosesi sistemlə iki proseslərindən biri hesab olunur. Təqquşla daxil olın, bütün mərciçələr (daxil olma yollarından asıl olmayaq) təqquşla qeydiyyat olunur. Bu zaman kağız sənədlər skan olunur və sisteme olaraq olunur. İkiən orəq bütün qeydiyyat olunmalı sənədlər iş növbələri bölməsinə olaraq olunur.
Sənəd oləvə et - bölməsində skan olunmuş sənəd oləvə edir.
Qeydiyyatlı oləvə et - bölməsində sənəd üçün adiyyətə icraçı sepiir.
Hamisə bölmədən nəzarət tarafından, qeydiyyatçılar sepiidən sonra qeydiyyatın aparılması üçün göndərlər (Şək1)

Başa çatdırılır. Qeydiyyat üçün hazır olan sənədin yoxlanılması və ya dəqiqləşdirilməsi üçün ehtiyac varsa **Yadda saxla** imkanından da istifadə etmək mümkündür.

- Sənəd Vətəndaşdan daxil olubsa, vətəndaş seçimi edilir:



Daxil olanlar (18)

Xaric olanlar

Yeni yazışma

Qovluğunuz

Nəzarət

İş növbələri (36)

Yadda saxla **Başa çatdır**

Firuza Aghayeva

Sənədlər

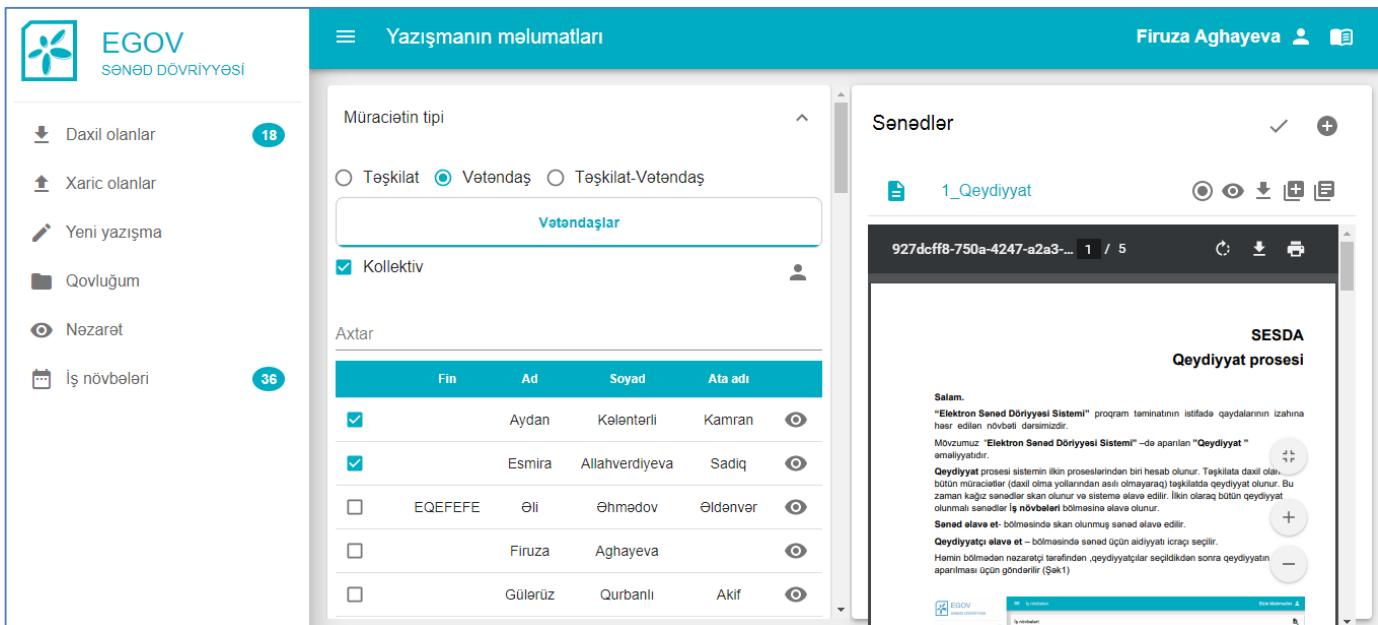
1_Qeydiyyat

927dcff8-750a-4247-a2a3... 1 / 5

SESDA
Qeydiyyat prosesi

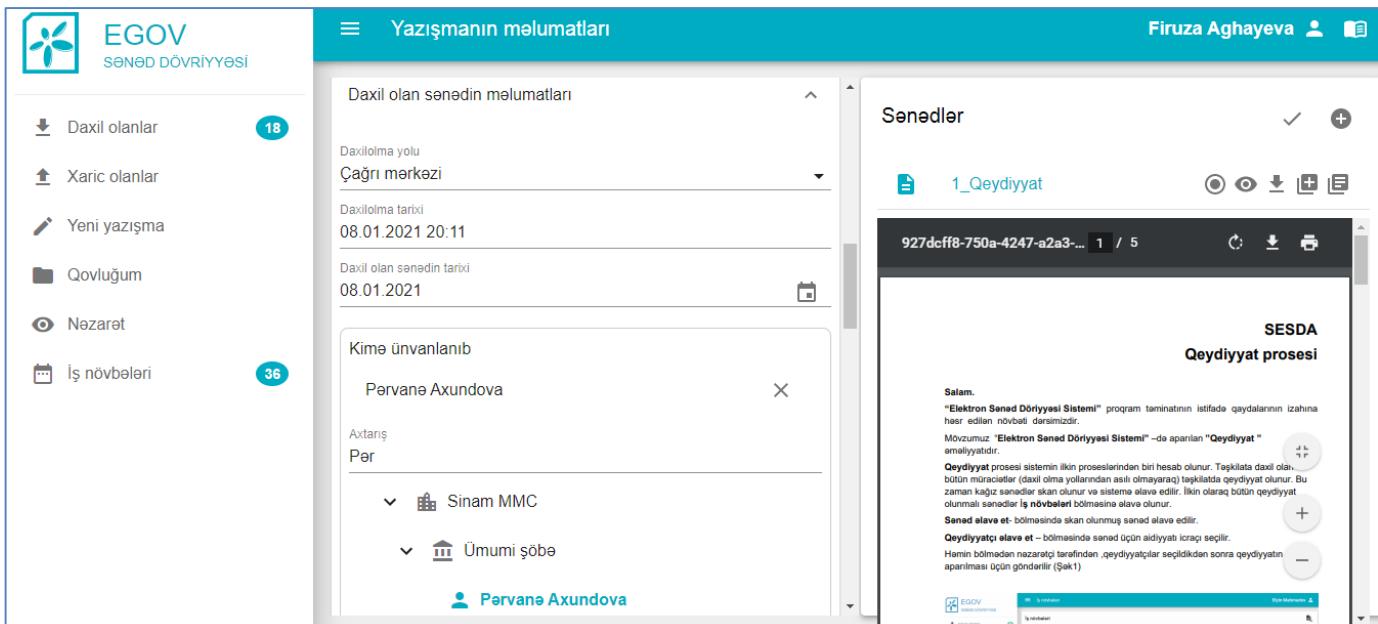
Salam.
"Elektron Sənəd Dövriliyi Sistemi" program təminatının istifadə qaydalarının izahına həsr edilmiş növbəti dərsimizdir.
Mövzumuz "Elektron Sənəd Dövriliyi Sistemi"-da aparılan "Qeydiyyat" emalıyyatıdır.
Qeydiyyat prosesi sistemlə iki proseslərindən biri hesab olunur. Təqquşla daxil olın, bütün mərciçələr (daxil olma yollarından asıl olmayaq) təqquşla qeydiyyat olunur. Bu zaman kağız sənədlər skan olunur və sisteme olaraq olunur. İkiən orəq bütün qeydiyyat olunmalı sənədlər iş növbələri bölməsinə olunur.
Sənəd oləvə et - bölməsində skan olunmuş sənəd oləvə edir.
Qeydiyyatlı oləvə et - bölməsində sənəd üçün adiyyətə icraçı sepiir.
Hamisə bölmədən nəzarət tarafından, qeydiyyatçılar sepiidən sonra qeydiyyatın aparılması üçün göndərlər (Şək1)

İki və ya daha çox vətəndaşdırsa Kollektiv seçimi edirik:



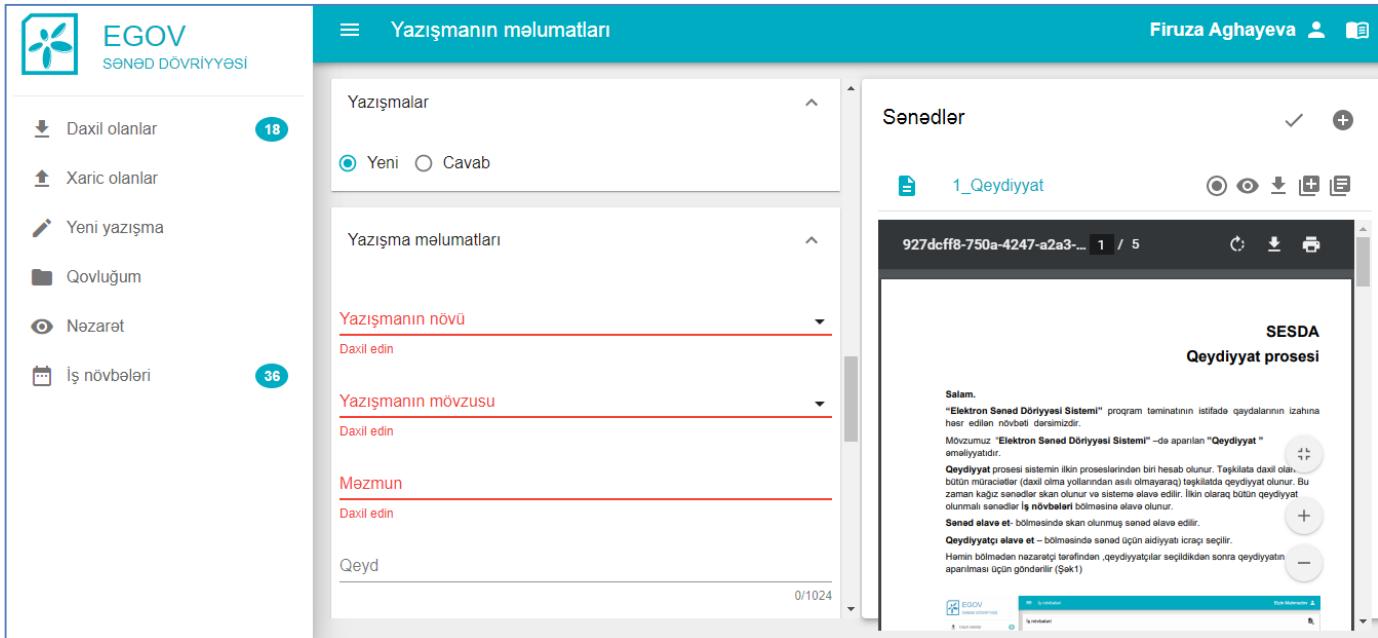
The screenshot shows the SINAM ESDA system interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Daxil olanlar (18), Xaric olanlar, Yeni yazışma, Qovluğum, Nəzarət, and İş növbələri (36). The main area has two tabs: 'Yazışmanın məlumatları' and 'Sənədlər'. In the 'Yazışmanın məlumatları' tab, it shows communication details like recipient type (Vetəndaş selected), collective status (checked), and a list of recipients (Aydan, Esmira, etc.). In the 'Sənədlər' tab, it shows a document titled '1_Qeydiyyat' with a preview of the document content.

Daxil olan sənədin məlumatları və kimə ünvanlandığı qeyd edilir:



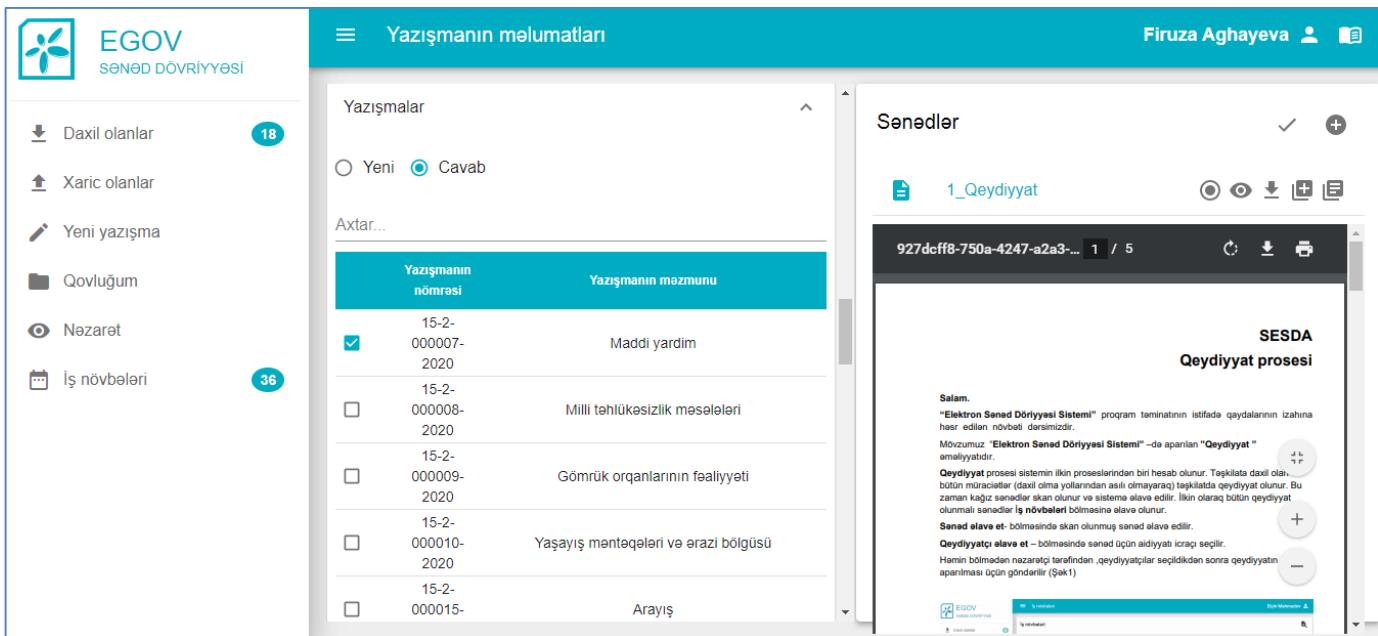
This screenshot shows the same interface as above, but with specific details filled in. In the 'Yazışmanın məlumatları' tab, it shows the recipient information: 'Daxil olan sənədin məlumatları' (Recipient path: Çağrı mərkəzi), 'Daxil olma tarixi: 08.01.2021 20:11', and 'Daxil olan sənədin tarixi: 08.01.2021'. In the 'Kime ünvanlanıb' section, it shows 'Pərvane Axundova' as the recipient. In the 'Sənədlər' tab, it shows the same document '1_Qeydiyyat' with a preview of the document content.

Əgər sənəd yenidirsə Yeni



The screenshot shows the 'Yazışmanın məlumatları' (Message Information) screen. The 'Cavab' (Answer) radio button is selected. On the right, a preview window shows a document titled 'SESDA Qeydiyyat prosesi' with a redacted body.

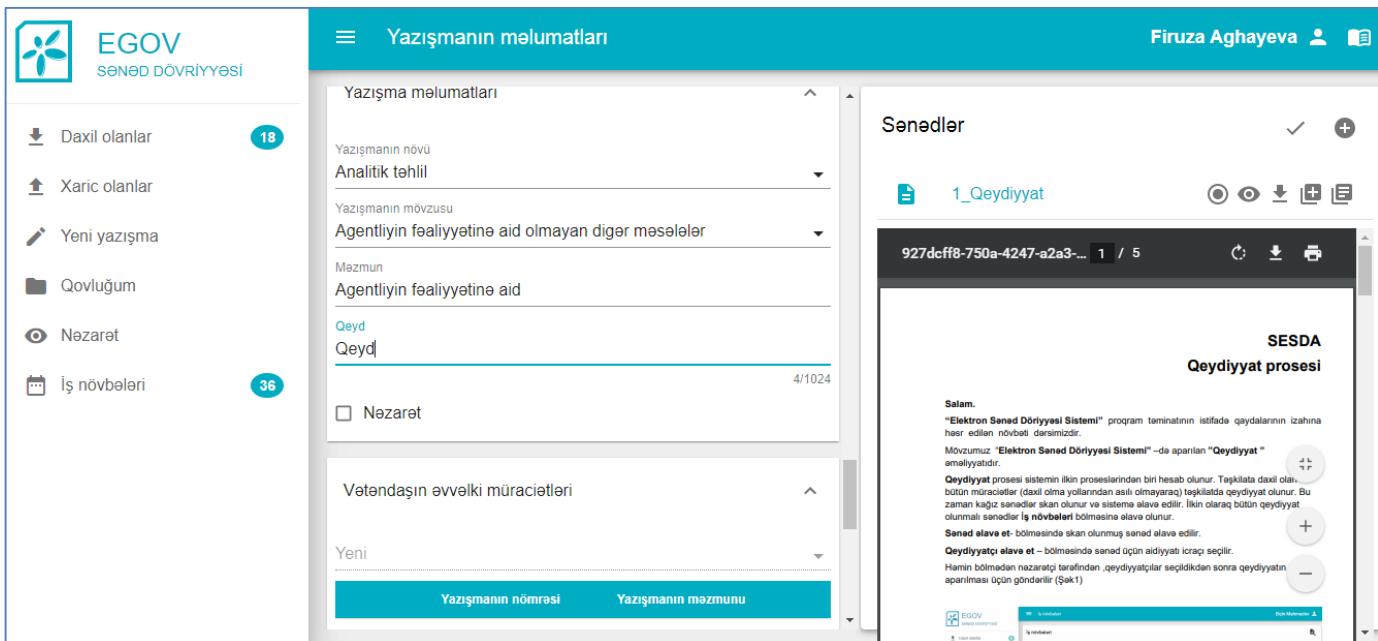
Əyər hər hansı sənədə cavabdırsa həmin aidiyyatı cavab sənədi seçilir



The screenshot shows the 'Yazışmanın məlumatları' (Message Information) screen. The 'Cavab' (Answer) radio button is selected. A list of messages is shown, with the first message selected. On the right, a preview window shows a document titled 'SESDA Qeydiyyat prosesi' with a redacted body.

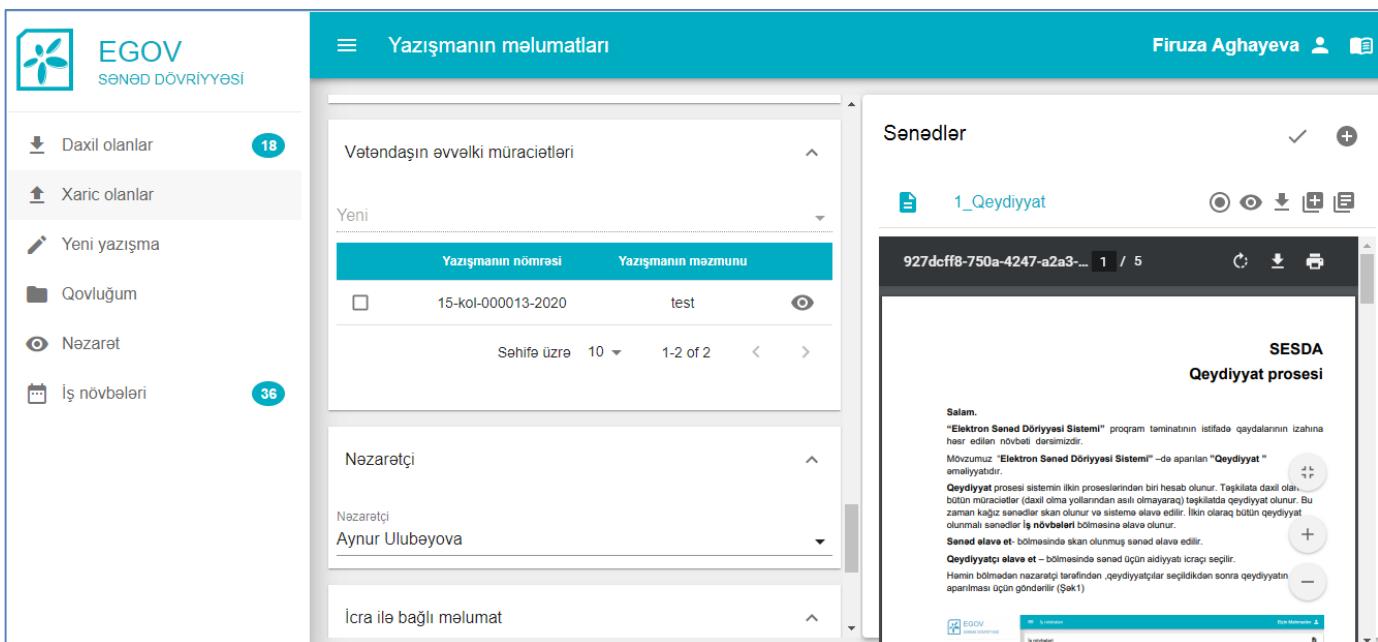
Yazışma məlumatları:

Yazışmanın növü, mövzusu, məzmunu əyər hər hansı bir qeyd varsa və ya sənəd nəzarətdədirse qeyd olunur



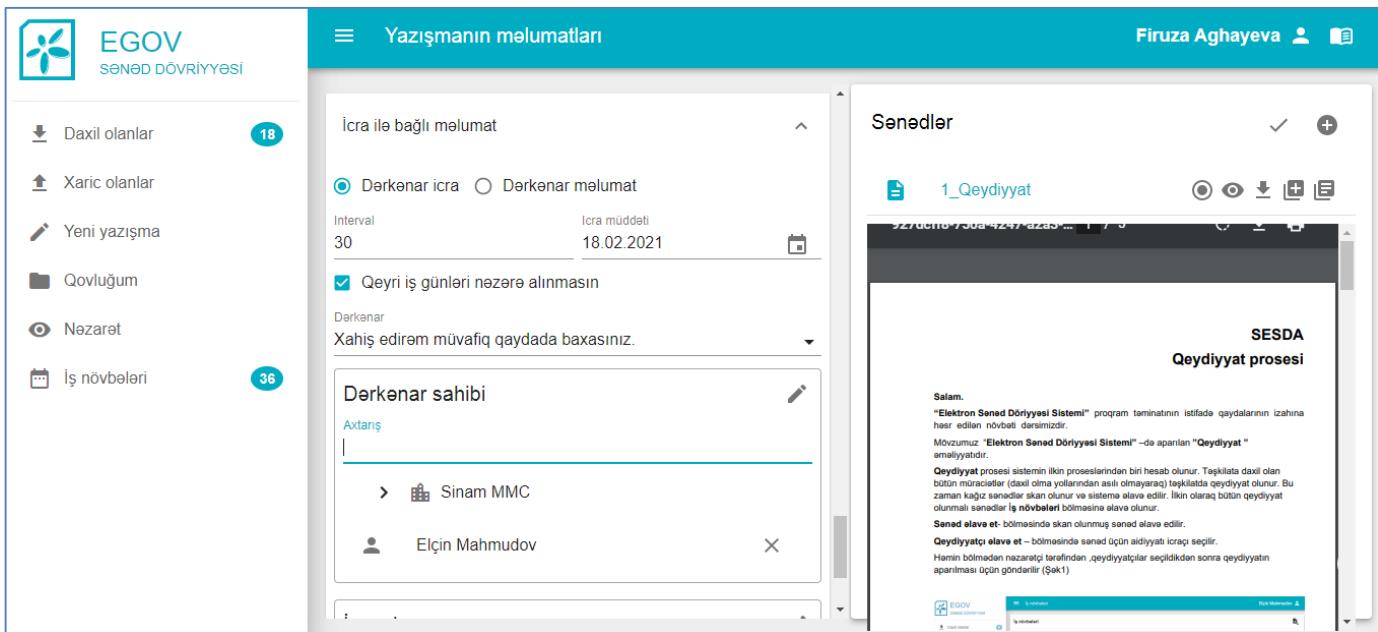
The screenshot shows the SINAM ESDA system interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: "Daxil olanlar" (18), "Xaric olanlar", "Yeni yazışma", "Qovluğum", "Nazaret", and "İş növbələri" (36). The main area is titled "Yazışmanın məlumatları" and contains sections for "Yazışma məlumatları" (with dropdowns for "Yazışmanın növü" (Analitik təhlil), "Məzmun" (Agentliyin fəaliyyətinə aid olmayan digər məsələlər), and "Qeyd" (Qeyd)), and "Vətəndaşın əvvəlki müraciətləri" (with a "Yeni" button). Below these are buttons for "Yazışmanın nömrəsi" and "Yazışmanın məzmunu". On the right, a "Sənədlər" panel shows a document titled "1_Qeydiyyat" with the ID "927dcff8-750a-4247-a2a3-...". The document preview shows the title "SESDA Qeydiyyat prosesi" and a message in Azerbaijani. The message is a standard template for a new document creation.

Vətəndaşın əvvəlki müraciətləri varsa qeyd edilərək, nəzarətçi şəxs seçilir:

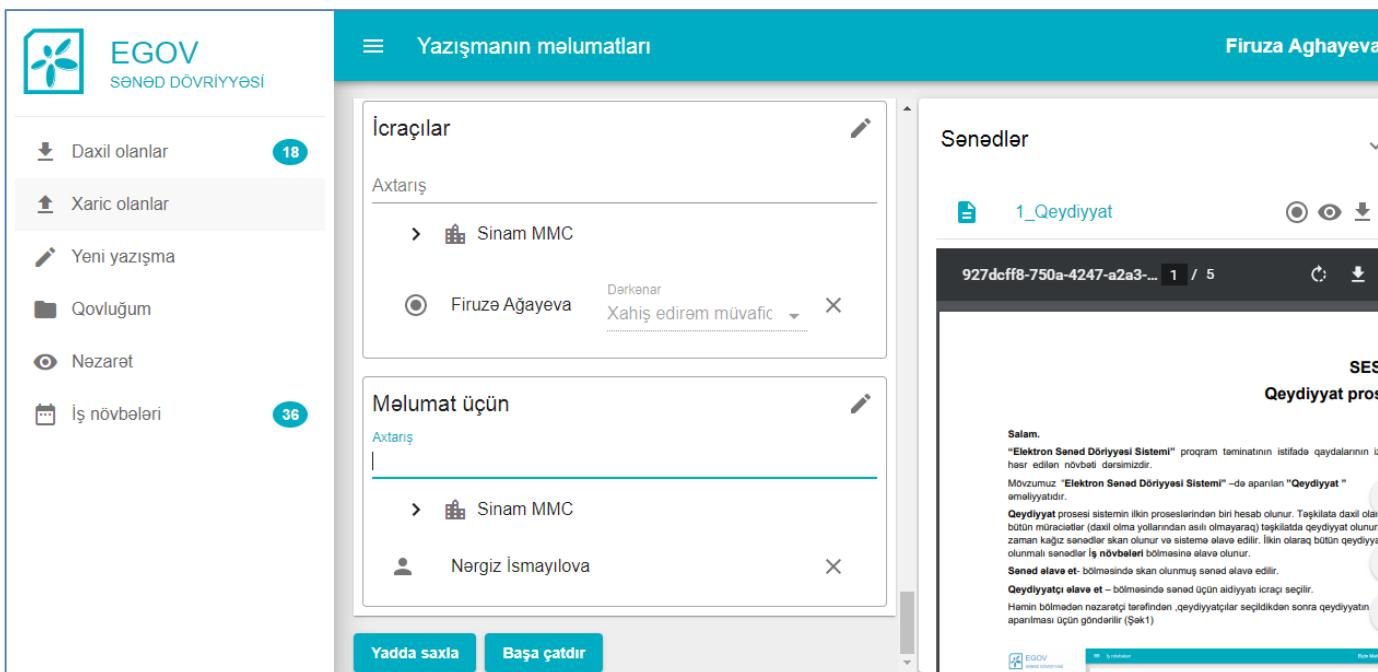


This screenshot shows the same interface as above, but the "Xaric olanlar" option in the sidebar is now selected, indicated by a blue background. The "Vətəndaşın əvvəlki müraciətləri" section now displays a list of previous applications, with the first one shown as "Yeni" with number "15-kol-000013-2020" and status "test". The "Nazaretçi" section shows "Aynur Ulubeyova" as the responsible officer. The document preview on the right remains the same as in the previous screenshot.

İcra məlumatları yəni, dərkənar icra - dərkənar sahibi



və icraçılar seçilir, əyər məlumat üçün kiməsə getməlidirsə qeyd oluna bilər



dərkənar məlumat - dərkənar sahibi və məlumat üçün göndəriləcək istifadəçilər seçilir:

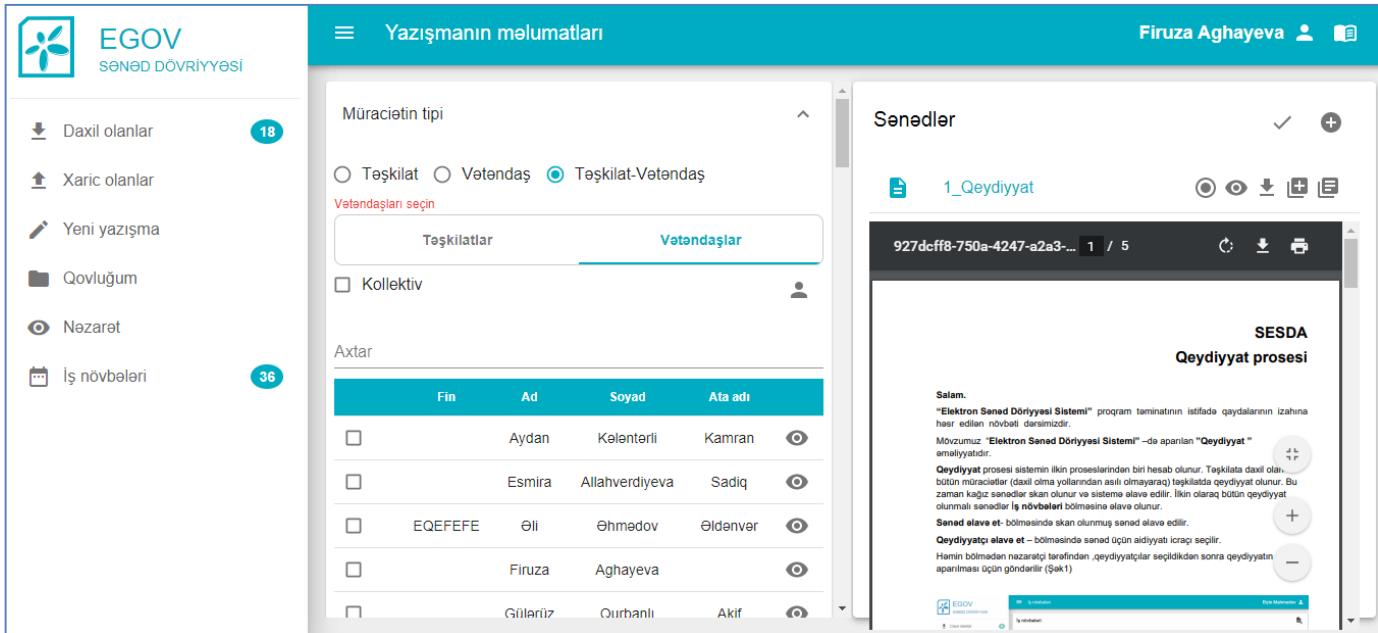
The screenshot shows the EGOV e-Dokument system interface. On the left sidebar, there are several menu items: "Daxil olanlar" (17 notifications), "Xaric olanlar", "Yeni yazışma", "Qovluğum", "Nəzarət", and "İş növbələri" (31 notifications). The main content area has two search panels. The top panel is titled "Yazışmanın məlumatları" and contains two radio buttons: "Derkənar icra" (unchecked) and "Derkənar məlumat" (checked). Below this is a search bar labeled "Derkənar sahibi". The results show "Sinam MMC" and "Elçin Mahmudov". The bottom panel is titled "Məlumat üçün" and also contains a search bar labeled "Axtarış". The results show "Sinam MMC" and "Nərgiz İsmayılova". At the bottom of each panel are buttons for "Yadda saxla" and "Başa çatdır". To the right, a separate window titled "Sənədlər" shows a document titled "1_Qeydiyyat" with the identifier "9b1fb448-4b8a-4434-a9c7...". The document header includes "SESDA" and "Qeydiyyat prosesi". The footer of the main window shows the EGOV logo and some small icons.

Başa çatdırılır. Qeydiyyat üçün hazır olan sənədin yoxlanılması və ya dəqiqləşdirilməsi üçün ehtiyac varsa **Yadda saxla** imkanından da istifadə etmək mümkündür.

- Sənəd Təşkilat – Vətəndaş dan daxil olubsa:

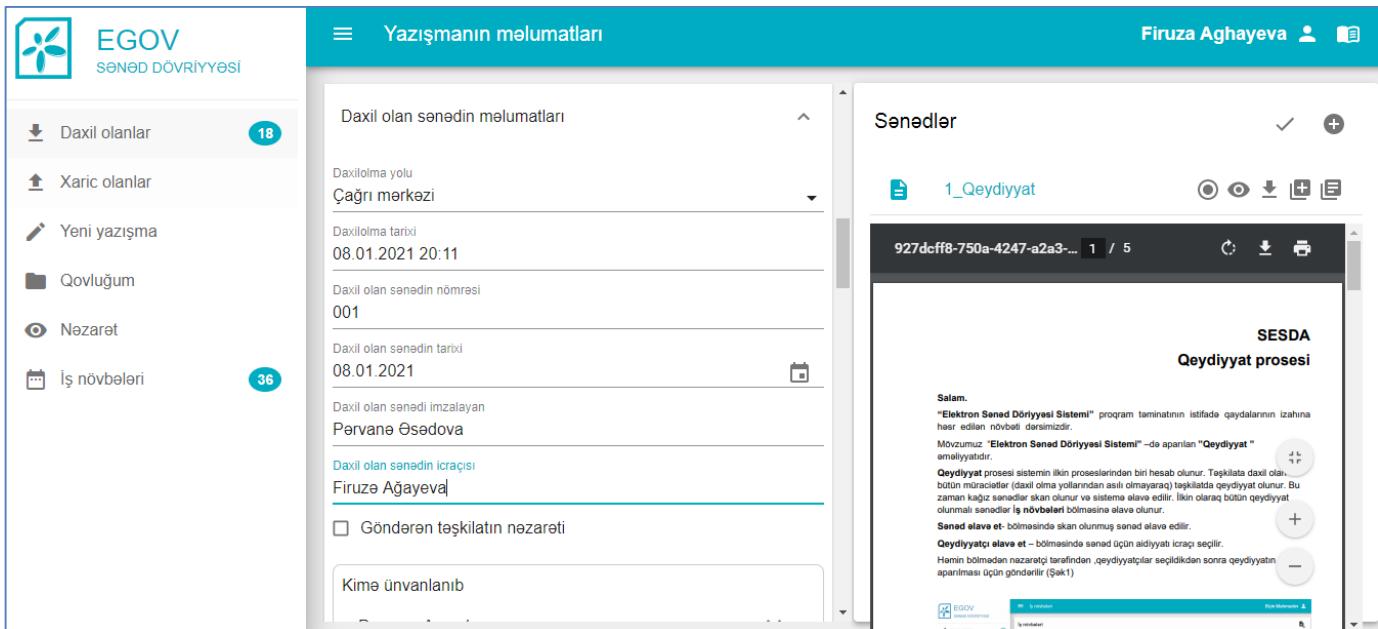
Təşkilatı və vətəndaş (bir neçə vətəndaşdırsa kollektiv seçimini edirik):

The screenshot shows the EGOV application's search results for "Yazışmanın məlumatları". The left sidebar includes links for "Daxil olanlar" (18), "Xaric olanlar", "Yeni yazışma", "Qovluğum", "Nəzəret", and "İş növbələri" (36). The main search results show a table with columns "Müraciətin tipi", "Təşkilat", "Vətəndaş", and "Sənəd". A modal window titled "Müraciətin tipi" is open, showing radio buttons for "Təşkilat", "Vətəndaş", and "Təşkilat-Vətəndaş", with the last one being selected. Below this, a sub-modal "Təşkilatları seçin" lists various organizations like "AHO", "Banklar", "Dövlət Komitələri", etc. On the right, a "Sənədlər" panel shows a document titled "1_Qeydiyyat" with a preview and various file management icons. A large red banner at the bottom right reads "SESDA Qeydiyyat prosesi".



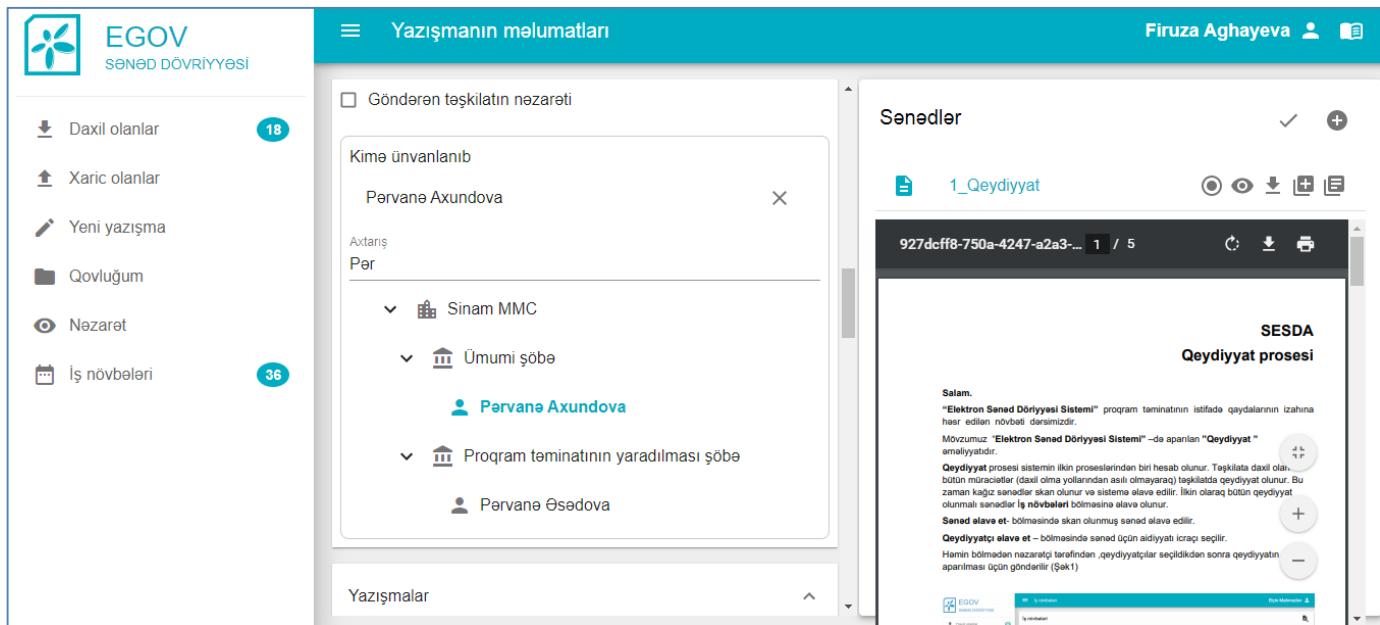
The screenshot shows the SINAM ESDA system interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Daxil olanlar (18), Xaric olanlar, Yeni yazışma, Qovluğum, Nezareṭ, and İş növbələri (36). The main area has two tabs: 'Yazışmanın məlumatları' and 'Sənədlər'. In the 'Yazışmanın məlumatları' tab, under 'Müraciətin tipi', 'Teşkilat-Vətəndaş' is selected. Under 'Vətəndaşları seçin', 'Vətəndaşlar' is highlighted. Below is a list of names: Aydan, Kələntərlı, Kamran; Esmira, Allahverdiyeva, Sadiq; EQEFEFE, Əli, Əhmədov, Əldənver; Firuza, Aghayeva; Gülləriz, Qurbanlı, Akif. In the 'Sənədlər' tab, a document titled '1_Qeydiyyat' is shown with the ID '927dcff8-750a-4247-a2a3...'. The document content includes: Salam., "Elektron Sənəd Dövriliyi Sistemi" program təminatının istifadə qaydalarının izahına həsr edilmiş növbəti dərsimizdir. Məvzumuz "Elektron Sənəd Dövriliyi Sistemi" -də aparılan "Qeydiyyat" emalıyyatıdır. Qeydiyyat proses sistemin ikiin proseslarından biri hesab olunur. Teşkilata daxil olubütün müraciətlər (daxil olma yollarından asıl olmayaraq) teşkilata qeydiyyat olunur. Bu zaman kağız sənədlər skan olunur və sistemə elave edir. İlik olaraq bütün qeydiyyat olunma sənədləri İş növbələri bölməsinə elave olunur. Sənəd elave et - bölməsində skan olunmuş sənəd elave edilir. Qeydiyyatçı elave et - bölməsində samad üçün adlıyyatı icrap seçilir. Həmin bölməndən nezareṭiñən qeydiyyatçılar seçildikdən sonra qeydiyyatın aparılması üçün gəndər (Şək1)

Daxil olan sənədin məlumatlarını qeyd edirik:

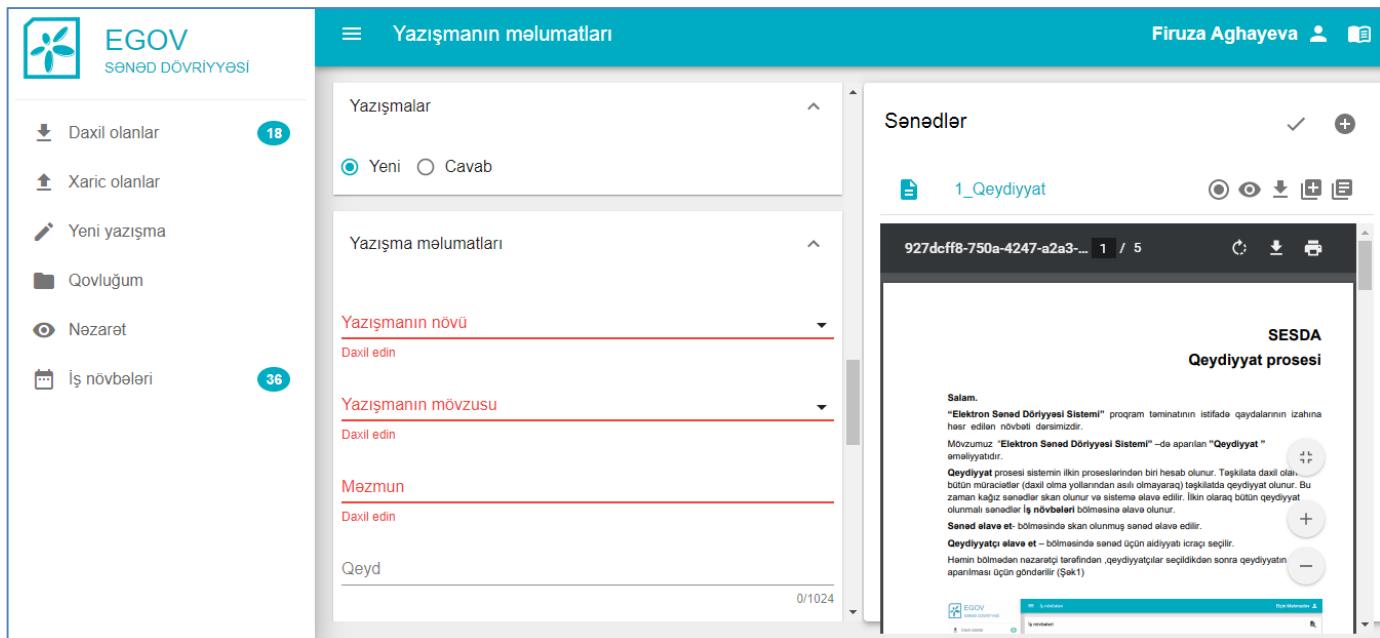


The screenshot shows the SINAM ESDA system interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Daxil olanlar (18), Xaric olanlar, Yeni yazışma, Qovluğum, Nezareṭ, and İş növbələri (36). The main area has two tabs: 'Yazışmanın məlumatları' and 'Sənədlər'. In the 'Yazışmanın məlumatları' tab, under 'Daxil olan sənədin məlumatları', the following information is filled: Daxil olma yolu (Çağrı mərkəzi), Daxil olma tarix (08.01.2021 20:11), Daxil olan sənədin nömrəsi (001), Daxil olan sənədin tarixi (08.01.2021), Daxil olan sənədi imzalayan (Pərvane Əsədova), Daxil olan sənədin icraçısı (Firuze Ağayeva), and Göndərən təşkilatın nezareti (Kimə ünvanlanıb). In the 'Sənədlər' tab, a document titled '1_Qeydiyyat' is shown with the ID '927dcff8-750a-4247-a2a3...'. The document content includes: Salam., "Elektron Sənəd Dövriliyi Sistemi" program təminatının istifadə qaydalarının izahına həsr edilmiş növbəti dərsimizdir. Məvzumuz "Elektron Sənəd Dövriliyi Sistemi" -də aparılan "Qeydiyyat" emalıyyatıdır. Qeydiyyat proses sistemin ikiin proseslarından biri hesab olunur. Teşkilata daxil olubütün müraciətlər (daxil olma yollarından asıl olmayaraq) teşkilata qeydiyyat olunur. Bu zaman kağız sənədlər skan olunur və sistemə elave edir. İlik olaraq bütün qeydiyyat olunma sənədləri İş növbələri bölməsinə elave olunur. Sənəd elave et - bölməsində skan olunmuş sənəd elave edilir. Qeydiyyatçı elave et - bölməsində samad üçün adlıyyatı icrap seçilir. Həmin bölməndən nezareṭiñən qeydiyyatçılar seçildikdən sonra qeydiyyatın aparılması üçün gəndər (Şək1)

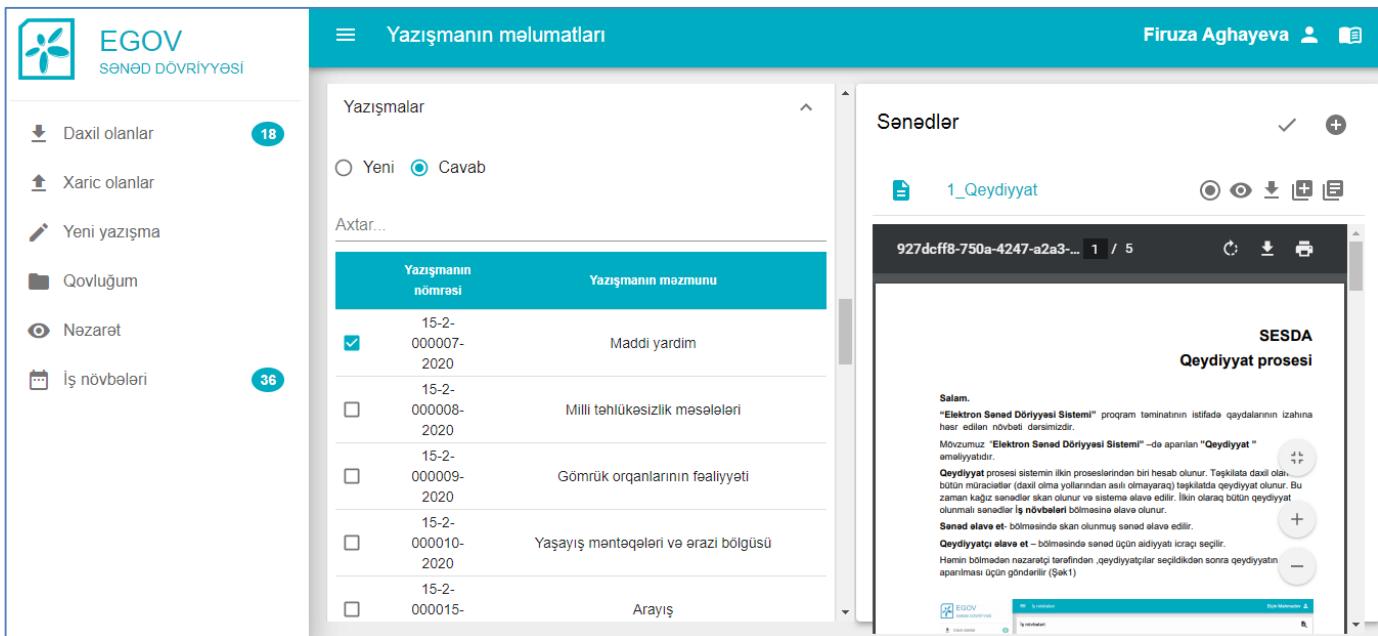
Kimə ünvanlandığını qeyd edirik:



Əgər sənəd yenidirsə Yeni

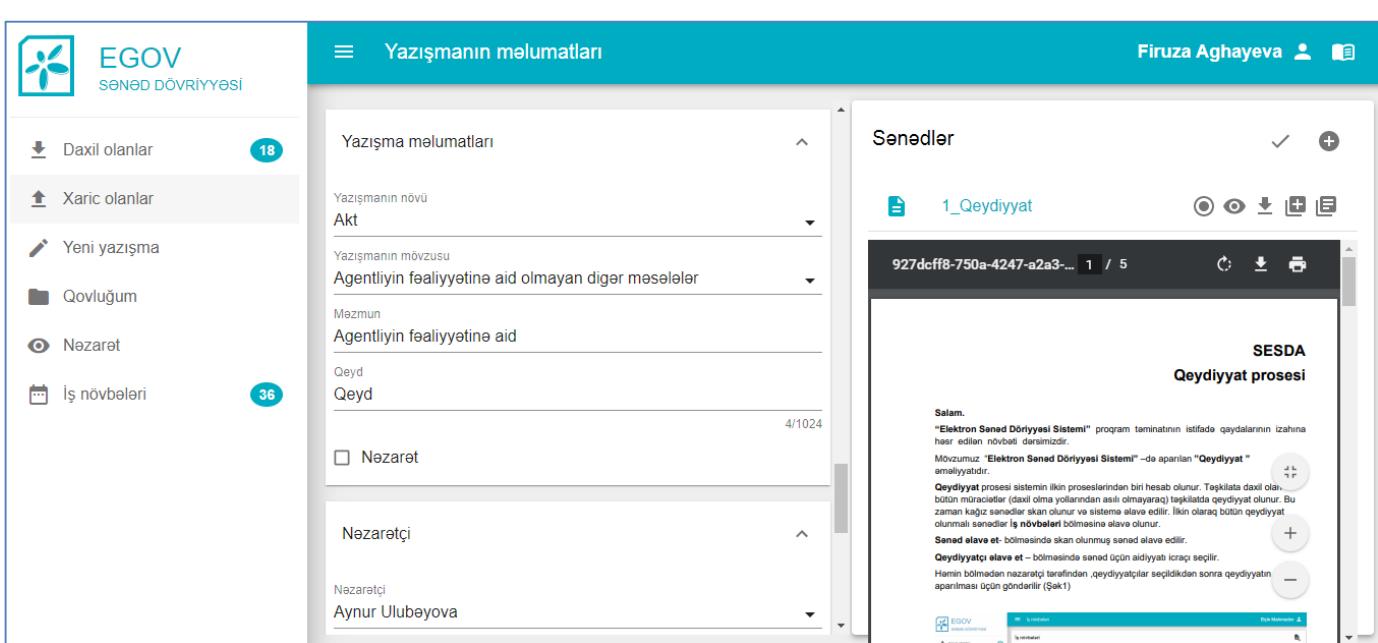


əyər hər hansı sənədə cavabdırsa həmin aidiyyatı cavab sənədi seçilir



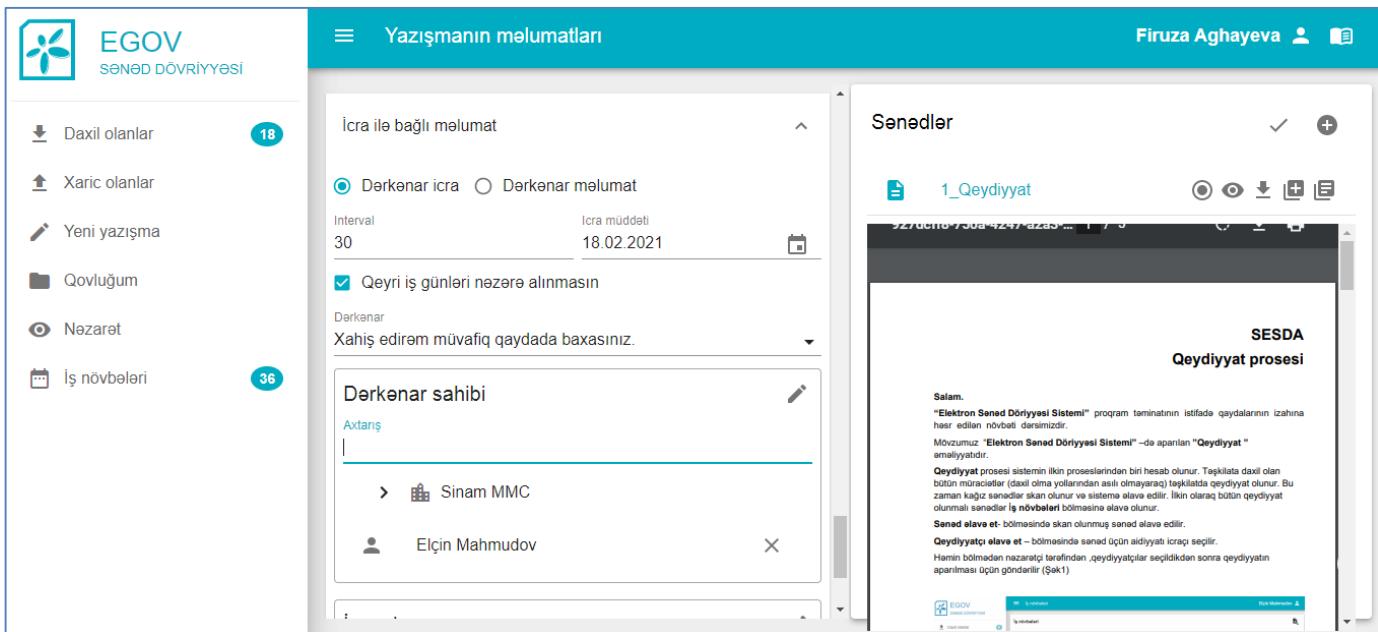
Yazışma məlumatları:

Yazışmanın növü, mövzusu, məzmunu əyər hər hansı bir qeyd varsa və ya sənəd nəzarətdədirsə qeyd olunur.

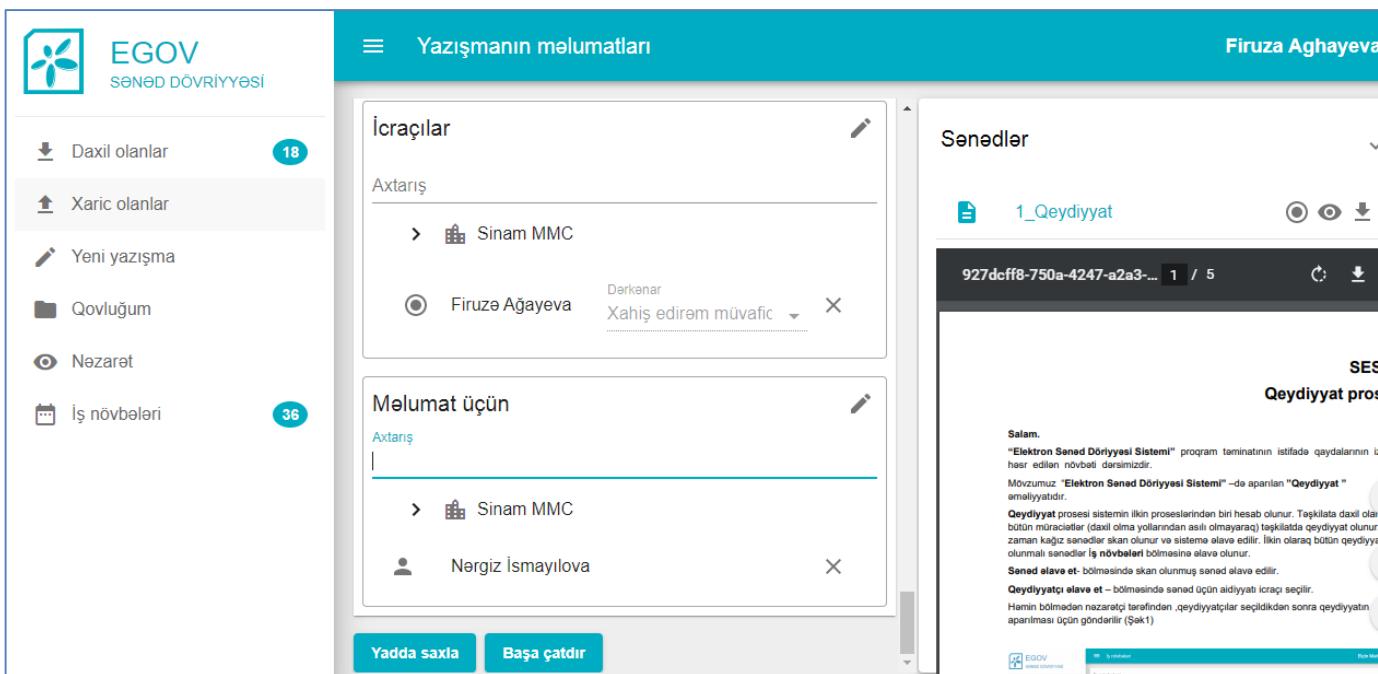


nəzarətçi şəxs seçilir.

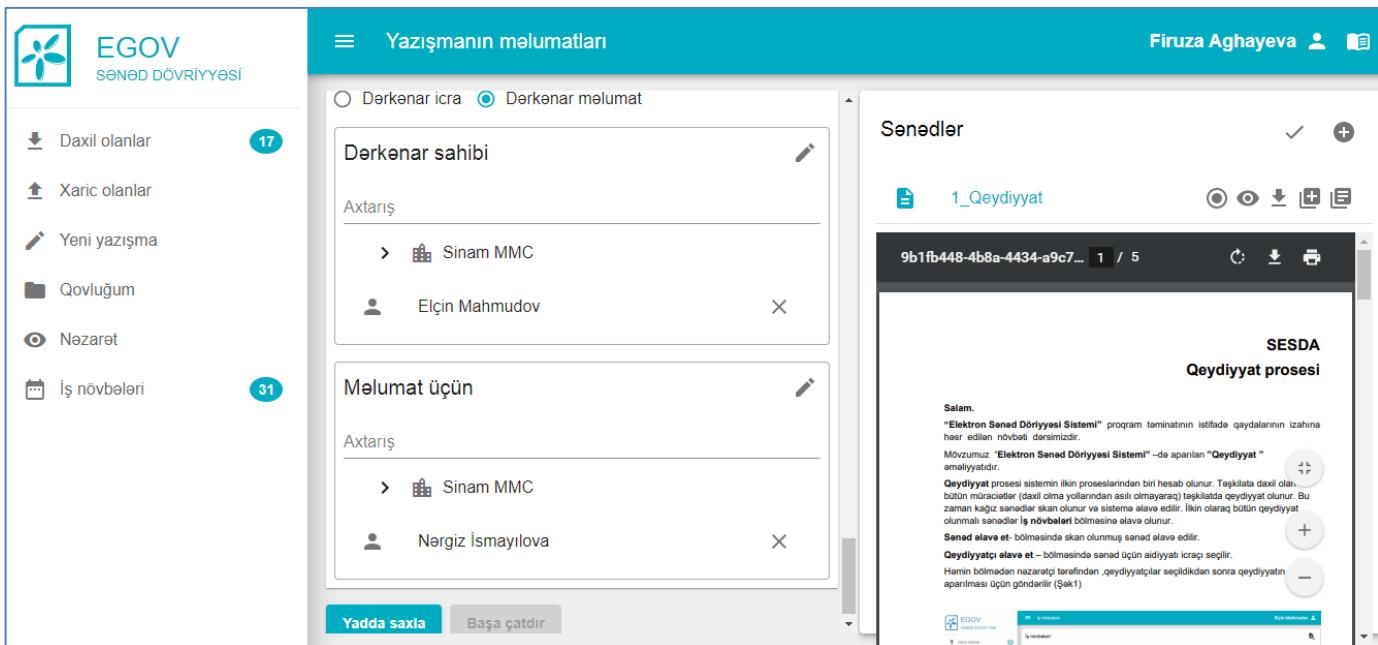
İcra məlumatları yəni, dərkənar icra - dərkənar sahibi



və icraçılar seçilir, əyər məlumat üçün kiməsə getməlidirsə qeyd oluna bilər



dərkənar məlumat - dərkənar sahibi və məlumat üçün göndəriləcək istifadəçilər seçilir:



Başa çatdırılır. Qeydiyyat üçün hazır olan sənədin yoxlanılması və ya dəqiqləşdirilməsi üçün ehtiyac varsa **Yadda saxla** imkanından da istifadə etmək mümkündür.

Qeydiyyat prosesindən sonra növbəti mərhələdə qeydiyyatın düzgün aparılması yoxlanılır.

3.3 Nəzarət üçün

Təşkilata daxil olan və qeydiyyat olunmuş bütün müraciətlər ilk önce nəzarət üçün nəzarətçi şəxsə göndərilir. Qeydiyyat olunan bütün sənədlər nəzarətçi tərəfindən yoxlanılır, ehtiyac varsa redaktə olunur. Qeydiyyatçı tərəfindən qeyd olunmuş məlumatlardan: müraciətin tipi, daxilolma yolu, yazışmanın nömrəsi/statusu, kimə ünvanlanıb, icra müddəti, daxil olma tarixi, struktur bölmə, yazışmanın sahibi, təşkilat/ vətəndaş istisna olmaqla digər məlumatlar ehtiyac varsa redaktə olunur və aidiyyatı üzrə rəhbərliyə dərkənarın yazılıması üçün göndərilir.


EGOV
 SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Nəzarət üçün

Göndərən / Struktur bölmə
Firuze Ağayeva / Analytics and Implementation team

Göndərilmə tarixi
06.01.2021 14:36

Dərkənar icra Dərkənar məlumat

Interval	30	Icra müddəti	16.02.2021
----------	----	--------------	------------

Qeyri iş günləri nəzərə alınmasın

Dərkənar
Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız.

Dərkənar sahibi
Elçin Mahmudov

İcraçılar
Firuze Ağayeva

İcraçılar
Firuze Ağayeva Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız. Əsas icraçı

İcra müddəti
16.02.2021

Məlumat üçün
Nərgiz İsmayılova

Qeydiyyat olunan sənədin yoxlanılması zamanı müəyyən uyğunsuzluqlar aşkarlanarsa bu zaman həmin sənəd nəzarətçi şəxs qeydiyyatçı şəxse geri göndərmək imkanına malikdir. Bu zaman səbəb qeyd bölməsində qeyd edilir və geri göndərilir. Qeydiyyatçı isə öz növbəsində redaktə edərək bir daha aidiyatı üzrə nəzarət üçün göndərmək imkanına malikdir:


EGOV
 SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Qeyri iş günləri nəzərə alınmasın

Dərkənar
Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız.

Dərkənar sahibi
Elçin Mahmudov

İcraçılar
Firuze Ağayeva

Məlumat üçün
Nərgiz İsmayılova

Nərgiz İsmayılova

Qeyd
Qeyd

4/1024

Başa çatdır **İmtina et** **Əsassızdır** **Bağla**

3.4 Dərkənarın yazılıması üçün

Qeydiyyat olunan müraciətlər nəzarətdən keçidkən sonra dərkənarın yazılıması üçün aidiyatı üzrə rəhbərliyə göndərilir. Rəhbərlik öz növbəsində dərkənar, icra müddəti seçrək sənədi icraya yönləndirir:

EGOV
SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

- Daxil olanlar 49
- Xaric olanlar
- Yeni yazışma
- Qovluğum
- Nazərat
- İş növbələri 49
- Nömrələnmə
- Hesabat

Dərkənarin yazılıması üçün

Göndərən / Struktur bölmə
Aynur Ulubeyova / Analytics and Implementation team

Göndərləmə tarixi
06.01.2021 14:58

Göndərənin qeydi
Qeyd

Dərkənar icra Dərkənar məlumat

Interval	ləra müddəti	16.02.2021	<input type="button" value=""/>						
<input checked="" type="checkbox"/> Qeyri iş günləri nəzərə alınmasın									
Dərkənar Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız.									
<p>İcraçılar</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: right;"><input checked="" type="radio"/> Firuze Ağayeva</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">Dərkənar</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız</td> <td style="width: 15%; text-align: right;"><input type="button" value="X"/></td> </tr> </table> <p>Məlumat üçün</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: right;"><input type="radio"/> Nərgiz İsmayılova</td> <td style="width: 15%; text-align: right;"><input type="button" value="X"/></td> </tr> </table>				<input checked="" type="radio"/> Firuze Ağayeva	Dərkənar	Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız	<input type="button" value="X"/>	<input type="radio"/> Nərgiz İsmayılova	<input type="button" value="X"/>
<input checked="" type="radio"/> Firuze Ağayeva	Dərkənar	Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız	<input type="button" value="X"/>						
<input type="radio"/> Nərgiz İsmayılova	<input type="button" value="X"/>								

Qeyd 0/1024

Başa çatdır İmtina et Əsassızdır Bağla

Əyər hər hansı bir dəyişiklik gərəkərsə Qeyd bölməsində yerləşdirərək sənədi geri qaytarmaq imkanı vardır:

EGOV
SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

- Daxil olanlar 49
- Xaric olanlar
- Yeni yazışma
- Qovluğum
- Nazərat
- İş növbələri 49
- Nömrələnmə
- Hesabat

Dərkənarin yazılıması üçün

Göndərən / Struktur bölmə
Aynur Ulubeyova / Analytics and Implementation team

Göndərləmə tarixi
06.01.2021 14:58

Göndərənin qeydi
Qeyd

Dərkənar icra Dərkənar məlumat

Interval	ləra müddəti	16.02.2021	<input type="button" value=""/>						
<input checked="" type="checkbox"/> Qeyri iş günləri nəzərə alınmasın									
Dərkənar Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız.									
<p>İcraçılar</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: right;"><input checked="" type="radio"/> Firuze Ağayeva</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">Dərkənar</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız</td> <td style="width: 15%; text-align: right;"><input type="button" value="X"/></td> </tr> </table> <p>Məlumat üçün</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: right;"><input type="radio"/> Nərgiz İsmayılova</td> <td style="width: 15%; text-align: right;"><input type="button" value="X"/></td> </tr> </table>				<input checked="" type="radio"/> Firuze Ağayeva	Dərkənar	Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız	<input type="button" value="X"/>	<input type="radio"/> Nərgiz İsmayılova	<input type="button" value="X"/>
<input checked="" type="radio"/> Firuze Ağayeva	Dərkənar	Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız	<input type="button" value="X"/>						
<input type="radio"/> Nərgiz İsmayılova	<input type="button" value="X"/>								

Qeyd Qeyd

Başa çatdır İmtina et Əsassızdır Bağla

SINAM_SESDA_10-15_Workflow User manual_v001.doc

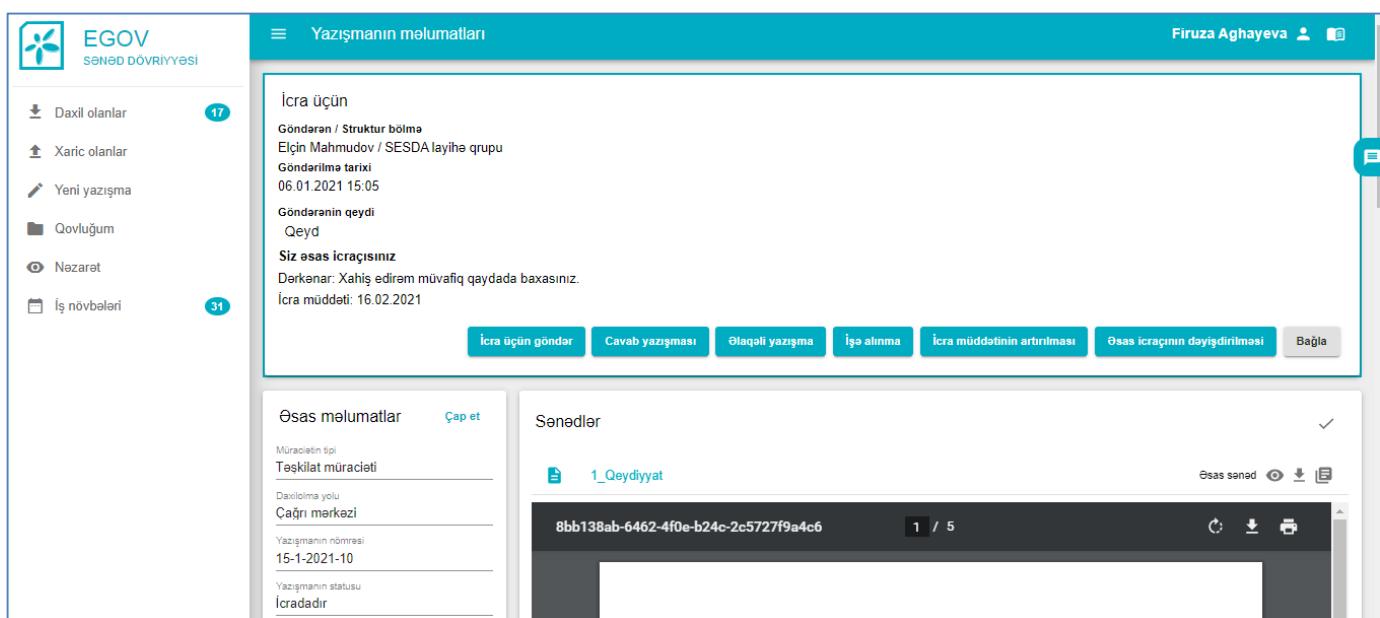
Səh.33/64

4 Daxil olanların icrası

4.1.1 İcra üçün

Daxil olan sənədlər rəhbərliyin dərkənarından sonra aidiyyatı üzrə icraçılaraya yönəndirilir. İcraya göndərilmiş sənədin üzərində Siz aşağıdakı əməliyyatları apara bilərsiniz (əgər əsas icraçınızsa).

- İcra üçün göndər
- Cavab yazışması yarat
- Əlaqəli yazışma yarat
- İşə alınma
- İcra müddətinin artırılması
- Əsas icraçının dəyişdirilməsi
- Bağla



The screenshot shows the EGOV platform interface for managing documents. On the left, a sidebar lists categories: Daxil olanlar (17), Xaric olanlar, Yeni yazışma, Qovluğum, Nezarat, and İş növbələri (31). The main area is titled 'Yazışmanın məlumatları' (Document details) and shows the following information for an execution request:

- İcra üçün**
- Göndərən / Struktur bölmə: Elçin Mahmudov / SESDA layihə qrupu
- Göndərilmə tarixi: 06.01.2021 15:05
- Göndərənin qeydi: Qeyd
- Siz əsas icraçınız**: Dərkənar: Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxaşınız.
- İcra müddəti: 16.02.2021

Below this, a row of buttons allows for various actions: İcra üçün göndər, Cavab yazışması, Əlaqəli yazışma, İşə alınma, İcra müddətinin artırılması, Əsas icraçının dəyişdirilməsi, and Bağla.

At the bottom, there are sections for 'Əsas məlumatlar' (Main information) and 'Sənədlər'. The 'Sənədlər' section shows a preview of a document titled '1_Qeydiyat' with the ID 8bb138ab-6462-4f0e-b24c-2c5727f9a4c6, page 1 of 5.

➤ **İcra üçün göndər** Burada Siz dərkənar və icra müddəti və icraçı şəxsləri qeyd edərək tapşırığı İcra üçün göndərə bilərsiniz. Sənədi icraya göndərmə prosesində icra müddətini seçərkən əgər səhvən geri tarix seçərsəniz, sənədi icraya göndərmək olmayacaqdır. Ekranda həmin bölmə qırmızı olaraq sizə xəbərdarlıq edəcəkdir. Sənəd icraya gedən zaman həmin sənəd avtomatik 30 iş günü icra müddəti alır. Bu zaman siyahidən seçilən icraçılardan biri əsas icraçı, digərləri isə köməkçi icraçılardır. İcraya göndərən icraçı həmin əsas icraçını əvvəlcədən, icraya göndərmə anında seçir. Amma rəhbərlik icra müddətini dəyişdirə bilmək imkanına malikdir. Bu zaman həmin əməliyyat haqqında məlumat tarixçədə də əks olunur.

İcra üçün gəndər

Qeyd

İcraçılar

Axtars

- ✓ Sinam MMC
- ✓ Ümumi şöbə
 - > Ramina Həmidova
 - > Pervana Axundova
 - > Sima Məmmədova
- > Rəhbərlik
- > Program təminatının yaradılması şöbə

Ramina Həmidova

Pervane Axundova

Dərkənar
Xahiş edirəm, baxasınız

Dərkənar
Xahiş edirəm, baxasınız

Məlumat üçün

İcra prosesində tapşırıq ətrafında müzakirələr aparmaq məqsədilə **Çat** imkanından hər mərhələdə istifadə edə bilərsiniz. Bunun üçün taşırığı açıldıqdan sonra sağ tərəfdə yerləşdirilmiş çat pəncərəsini açırsınız, tapşırıq ilə bağlı bütün müzakirələri buradan aparmaq imkanına malik olursunuz. Burada Siz, hətta ünvanlayacağınız mesajları səslü şəkildə də göndərə bilərsiniz. Müzakirələr aparmaq səlahiyyəti isə yalnız həmin tapşırığı görmə icazəsi olan istifadəçilərdə vardır.

Yazışma məlumatları

İcra üçün

Gönderen / Struktur bölmə: Eljin Mahmudov / Elektron sənəd dövriliyyəsi göbəsi
Göndərilmə tarixi: 10.06.2019

İcra üçün gəndər **Cavab/Reaksiyon yarat** **İcramın nəticəsinə geri at** **Məvəzət**

Əsas məlumatlar

Müraciətin tipi: Vətəndaş müraciəti
Müraciətin ad tipi: AHO-Vəstandaş
Müraciətin növü: Məktub
Yazışmanın nömrəsi: E-000010-2019
Yazışmanın statusu: Geçikib
Yazışmanın növü: Hesabat
Məvəzət: Məsələ və dərmanları təminat
Alt məvəzət: Müləccə və dərmanları təminat
Yazışmanın tipi: Açıq
Məzmun: Email bildirişləri Test

Sənədlər

testDocument

Eljin Mahmudov **Salam Eljin müsələm**
Salam Elben
Həsab edirəm ki, hazırlı sunudun 1.1 və 1.2 bölməsində müsayin deyliklər etmək gərəkdir. Bu təqdimat müzakirə etməyinə, tövsiyə olunur.
Müzakirə etmək üçün bu gün saat 16:00 da idarə zələndə müəssisələrin toplantısına topşıl edərəm.
Məsələ pax vəcibdir, sizdən cavab gələbəyim.
► 0:00 ● ►
► 0:00 ● ►
Cümlə, vəzifət elanıya həqiqi edərəm.
Man buca eməsim, sizə işğüzar!
Ifəsil
Ümumi müsələlər
Maddə 1. Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı
1. Azərbaycan Respublikasının mərkəzi bankıdır.
2. Azərbaycan Respublikasının konstitusiyasının 18-cü məvəzəti olaraq Mərkəz Bankın məsələləri müəyyənləşdirilir.
3. Mərkəz Bankın məsələləri, funksiyası və idarəetmə qüvvəsi
14488 yez

➤ **Cavab yazışması yarat** seçimi vasitəsilə Siz İcra üçün daxil olan tapşırığa Cavab sənədi hazırlaya bilərsiniz:

Müraciətin tipi
 Daxili Teşkilata göndərilən

Əsas məlumatlar

Yazışmanın növü
Akt

Yazışmanın mövzusu
Agentliyin fəaliyyətinə aid olmayan digər məsələlər

Məzmun
Agentliyin fəaliyyətinə aid olmayan məsələlər

Sənədlər

 Hesabat.xlsx   

Göndərilecek
Göndərilecek şəxsləri seçin

 firuza Aghayeva   

Burada Əsas məlumatları doldurub, cavab sənədini idxlə etdikdən sonra sənədi Ardicil və ya Paralel razılışdırma, Məlumat və İmzalanması üçün müvafiq şəxslərə göndərmək imkanı vardır:

Göndərilecek

 firuza Aghayeva 

 Aynur Ulubəyova 

 Nargiz İsmayılova 

 Pərvanə Əsədova 

İcra məlumatları

İmza məlumat Dərkənar icra Dərkənar məlumat

Məlumat üçün

 Elçin Mahmudov 

İmzalanacaq şəxsi seçdiqdən sonra isə bize açılan pəncərədə imza məlumatları yer almışdır.

Həmin pəncərə vasitəsilə Biz sənədimizi İmza məlumat üçün göndərə bilərik.

Dərkənarın qoyulması üçün dərkənar sahibini və icraçıları qeyd edə bilərik:

İcra məlumatları

İmza məlumat Dərkənar icra Dərkənar məlumat

Interval
30

İcra məddəti
16.02.2021

Qeyri iş günləri nəzərə alınmasın

Dərkənar
Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız.

Dərkənar sahibi

 Elçin Mahmudov  

İcraçılar

Axtarış |

>  Sinam MMC

Firuze Ağayeva

Dərkənar
Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız.  

Məlumat üçün



Dərkənar məlumat seçimi vasitəsilə Dərkənar sahibinə və məlumat üçün müvafiq şəxslərə göndərə bilərik

İcra məlumatları

İmza məlumat Dərkənar icra Dərkənar məlumat

Dərkənar sahibi

 Elçin Mahmudov  

Məlumat üçün

Axtarış |

>  Sinam MMC

 Nərgiz İsmayılova  



Təşkilat müraciətidə eyni qayda ilə cavablandırılır.

Təşkilata göndər seçimindən istifadə edərək:

Müraciətin tipi

Daxili Teşkilata göndərilən

Teşkilat	Kateqoriya										
Teşkilat		Səhifə üzrə 10 ▾ 0-0 of 0 < >									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Teşkilat</th> <th style="width: 25%;">Çatdırılma yolu</th> <th style="width: 25%;">Kimə ünvanlanıb</th> <th style="width: 25%;">Qoşma sənədlər</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1Bank</td> <td>ESDS</td> <td></td> <td style="text-align: right;">➡️ 🗑</td> </tr> </tbody> </table>				Teşkilat	Çatdırılma yolu	Kimə ünvanlanıb	Qoşma sənədlər	1Bank	ESDS		➡️ 🗑
Teşkilat	Çatdırılma yolu	Kimə ünvanlanıb	Qoşma sənədlər								
1Bank	ESDS		➡️ 🗑								

Əsas məlumatlar

Yazışmanın növü
Akt

Yazışmanın mövzusu
Agentliyin fəaliyyətinə aid olmayan digər məsələlər

➤ **Əlaqəli yazışma** seçimi vasitəsilə Siz tapşırıqla bağlı Əlaqəli sənəd göndərə bilərsiniz.

Əlaqəli yazışma

Qeyd: Əlaqəli yazışma yaradılan zaman cari icra tapşırığı başa çatmır

İcra tapşırıqları
İcra tapşırıqları tapılmadı.

Müraciətin tipi

Daxili Teşkilata göndərilən

Əsas məlumatlar

Yazışmanın növü
Akt

Yazışmanın mövzusu
Agentliyin fəaliyyətinə aid olmayan digər məsələlər

Məzmun
Agentliyin fəaliyyətinə dair

Sənədlər

Bu zaman Siz Əsas sənəd və ya Qoşma əlavə et seçimlərindən istifadə bilərsiniz, eləcədə sənəd haqqında aidiyyatı məlumatları da sistemə əlavə edirsiniz.

Sənədlər

	Hesabat.xlsx			
	1.Qeydiyyat.docx			

Göndəriləcək

	firuza Aghayeva		
	Aynur Ulubayova		
	Nargiz İsmayılova		
	Pervana Əsədova		

İcra məlumatları

İmza məlumat Dərkənar icra Dərkənar məlumat

Məlumat üçün

Axtarış

- >
-

sənədi aidiyyatı üzrə ardıcıl razılaşdırma

Təskilat

Profilin tipi

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi

Ardıcıl razılaşdırma

Axtarış

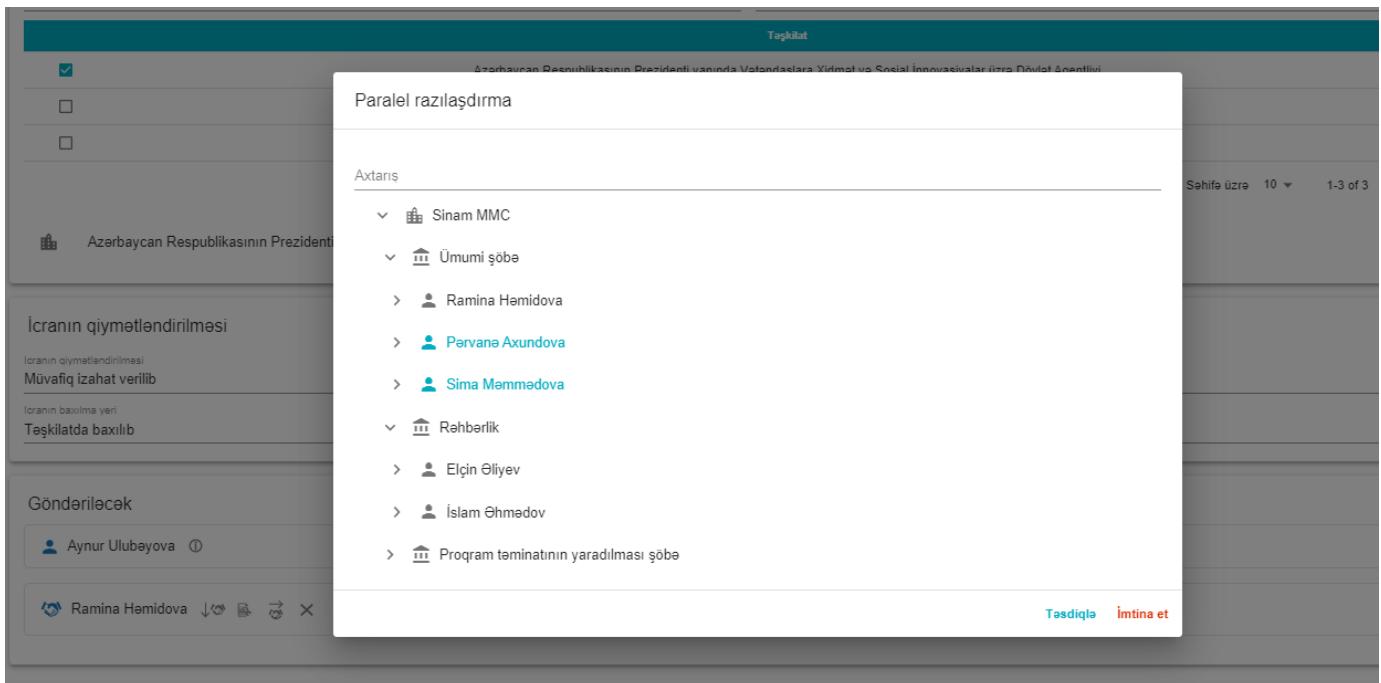
- >
- >
- >
- >
- >
- >
- >

Səhifə üzrə 10 1-3 of 3

Göndəriləcək

Göndəriləcək şəxsləri seçin

Ardıcıl razılaşdırma göndəriləcək şəxsləri seçdikdən sonra isə Sizə növbəti imkan Paralel razılaşdırma (bir neçə şəxsə eyni anda gedəcək tapşırıq razılaşdırma üçün və bütün razılıqlardan sonra yalnız imza) seçimi sistem tərəfindən verilir



Azərbaycan Respublikasının Prezidenti vənənda Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi

Paralel razılaşdırma

Axtarış

Səhifə üzrə 10 1-3 of 3

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

İcranın qiymətləndirilməsi

İcranın qiymətləndirilməsi
Müvafiq izahat verilib

İcranın baxılma yeri
Teşkilatda baxılıb

Göndəriləcək

Aynur Ulubeyova

Ramina Həmidova

Pərvane Axundova

Sima Məmmədova

Rəhbərlik

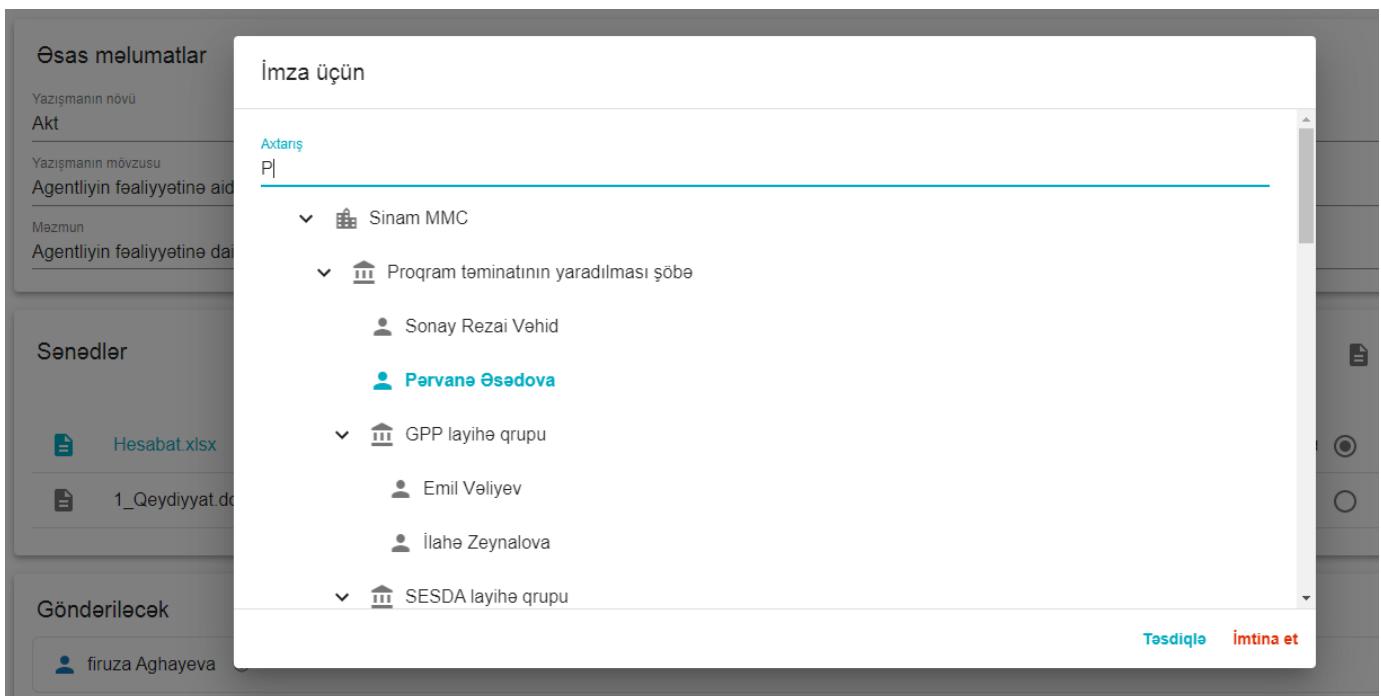
Elçin Əliyev

İslam Əhmədov

Proqram təminatının yaradılması şöbə

Təsdiqla İmtina et

və ya birbaşa İmzaya



Əsas məlumatlar

Yazışmanın növü
Akt

Yazışmanın mövzusu
Agentliyin fəaliyyətinə aid

Məzmun
Agentliyin fəaliyyətinə dair

Sənədlər

Hesabat.xlsx

1_Qeydiyyat.doc

Göndəriləcək

firuza Aghayeva

İmza üçün

Axtarış

P|

Sinam MMC

Proqram təminatının yaradılması şöbə

Sonay Rezai Vəhid

Pərvane Əsədova

GPP layihə qrupu

Emil Vəliyev

İlahə Zeynalova

SESDA layihə qrupu

Təsdiqla İmtina et

və ya məlumat üçün işə digər şəxslərə (hətta digər şöbələrə) göndərmək imkanına malik olursunuz:

İcra məlumatları

 İmza məlumat Dərkənar icra Dərkənar məlumat

Məlumat üçün

Axtarış

Ner

- ▼  Sinam MMC
 - ▼  Proqram təminatının yaradılması şöbə
 - ▼  SESDA layihə qrupu
 - ▼  Analytics and implementation team
 -  Nərgiz Qədimova
 -  Nərgiz İsləmillova

 Nərgiz Qədimova

X

Yazışmanı yarat

Dərkənar icra seçimi vasitəsilə sənədi dərkənarın qoyulması üçün dərkənar sahibini

İcra məlumatları

 İmza məlumat Dərkənar icra Dərkənar məlumat

Interval

30

İcra müddəti

18.02.2021

 Qeyri iş günləri nəzərə alınmasın

Dərkənar

Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız.

Dərkənar sahibi

Axtarış

El

- ▼  Sinam MMC
 - ▼  Rəhbərlik
 -  Elçin Əliyev
 - ▼  Proqram təminatının yaradılması şöbə
 - ▼  SESDA layihə qrupu

Və icraçı şəxsləri əlavə edirsiniz

Qeyri iş günləri nəzərə alınmasın

Dərkənar

Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız.

Dərkənar sahibi

 Elçin Əliyev  

İcraçılar

Axtarış

Firu

- ▼  Sinam MMC
 - ▼  Proqram təminatının yaradılması şöbə
 - ▼  SESDA layihə qrupu
 - ▼  Analytics and İmplementation team

 [Firuze Ağayeva](#) Firuze Ağayeva

Dərkənar

Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız.  

Hazırlanmış əlaqəli yazışmanı siz məlumat üçündə göndərə bilərsiniz

 Firuze Ağayeva

Dərkənar

Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız.  

Məlumat üçün

Axtarış

nər

- ▼  Sinam MMC
 - ▼  Proqram təminatının yaradılması şöbə
 - ▼  SESDA layihə qrupu
 - ▼  Analytics and İmplementation team
 -  Nərgiz Qədimova
 -  [Nərgiz İsmayılova](#)

 Nərgiz İsmayılova  [Yazışmanı yarat](#)

Əlaqəli təşkilat yazışmasında eyni qayda ilə cavablandırılır.

Sadəcə fərq ondadır ki, Təşkilata göndərilən seçimindən istifadə edərik:

Müraciətin tipi

Daxili Teşkilata göndərilən

Teşkilat	Kateqoriya													
Teşkilat		Səhifə üzrə 10 ▾ 0-0 of 0 < >												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #00AEEF; color: white;">Teşkilat</th> <th style="background-color: #00AEEF; color: white;">Çatdırılma yolu</th> <th style="background-color: #00AEEF; color: white;">Kimə ünvanlanıb</th> <th style="background-color: #00AEEF; color: white;">Qoşma sənədlər</th> <th style="background-color: #00AEEF; color: white;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1Bank</td> <td style="text-align: center;">ESDS</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">➡️ 🗑️</td> </tr> </tbody> </table>					Teşkilat	Çatdırılma yolu	Kimə ünvanlanıb	Qoşma sənədlər		1Bank	ESDS			➡️ 🗑️
Teşkilat	Çatdırılma yolu	Kimə ünvanlanıb	Qoşma sənədlər											
1Bank	ESDS			➡️ 🗑️										

Əsas məlumatlar

Yazışmanın növü
Akt

Yazışmanın mövzusu
Agentliyin fəaliyyətinə aid olmayan digər məsələlər

- **İşə alınma** seçimi vasitəsilə cavablandırılmasına məcburiyyət olmayan sənədlərin sistemdə işə alınaraq bağlanmasına imkan verir. Bunun üçün Siz, qeydi əlavə edirsiniz və aidiyyatı üzrə göndərirsiniz. Rəhbərliyin razılığından sonra sənəd işə alınır və bağlanmış hesab edilir.

İşə alınma

Göndəriləcək
Pervane Əsədova

Qeyd
Ərizənin geri götürülməsi sebəbi ilə sənədin işə alınması üçün razılıq verməyiniz xahiş olunur.]

Başa çatdır

95/1024

- **İcra müddətinin artırılması** seçimi vasitəsilə, müəyyən səbəblərdən icra müddətinin artırılması lazım gələn sənədlərin icra müddətini artırmaq mümkündür. Bu zaman Siz, həmin seçimi edərək qeydinizi, icra müddətini əlavə edir və aidiyyatı üzrə razılığa göndərirsiniz. Rəhbərliyin razılığından sonra həmin sənədin icra müddəti avtomatik olaraq dəyişir və aidiyyatı icraçılara bu barədə bildirişlər gedir

İcra müddətinin artırılması

Göndəriləcək
Pervane Əsədova

Qeyd
Xahiş olunur müəyyən səbəblərdən sənədin icra meddətinin artırılmasına icazə verəsiniz!]

Başa çatdır

Interval
30

İcra müddəti
07.09.2020

Qeyri iş günlərini nézərə alma

87/1024

📅

- **Əsas icraçının dəyişdirilməsi** seçimi vasitəsilə, icra üçün gələn sənəddə əsas icraçı olaraq Siz seçilmisinizsə və həmin sənəd sizə aid deyilsə bu zaman sənədin əsas icraçısını dəyişdirmək imkanını

əldə edirsiniz. Bu halda açılan pəncərədən icraçının adını seçirsiniz, müvafiq qeydləri əlavə edirsiniz və başa çatdırırsınız. Həmin qeydlərinizə razılıq verilən anda tapşırıqda seçdiyiniz digər icraçı artıq əsas icraçı olacaqdır.

X Əsas icraçının dəyişdirilməsi Başa çatdır

Göndərilecek
Parvane Əsədova

Dərkanar sahibi
Parvane Əsədova

Qeyd
Zəhmət olmasa baxın.

20/1024

İcraçılar ✍

Axtarış

- ▼  Sinam MMC
- ▼  Ümumi şöbə
- >  Ramina Həmidova
- >  Parvane Axundova
- >  Sima Məmmədova
- >  Rehberlik
- >  Program təminatının yaradılması şöbə

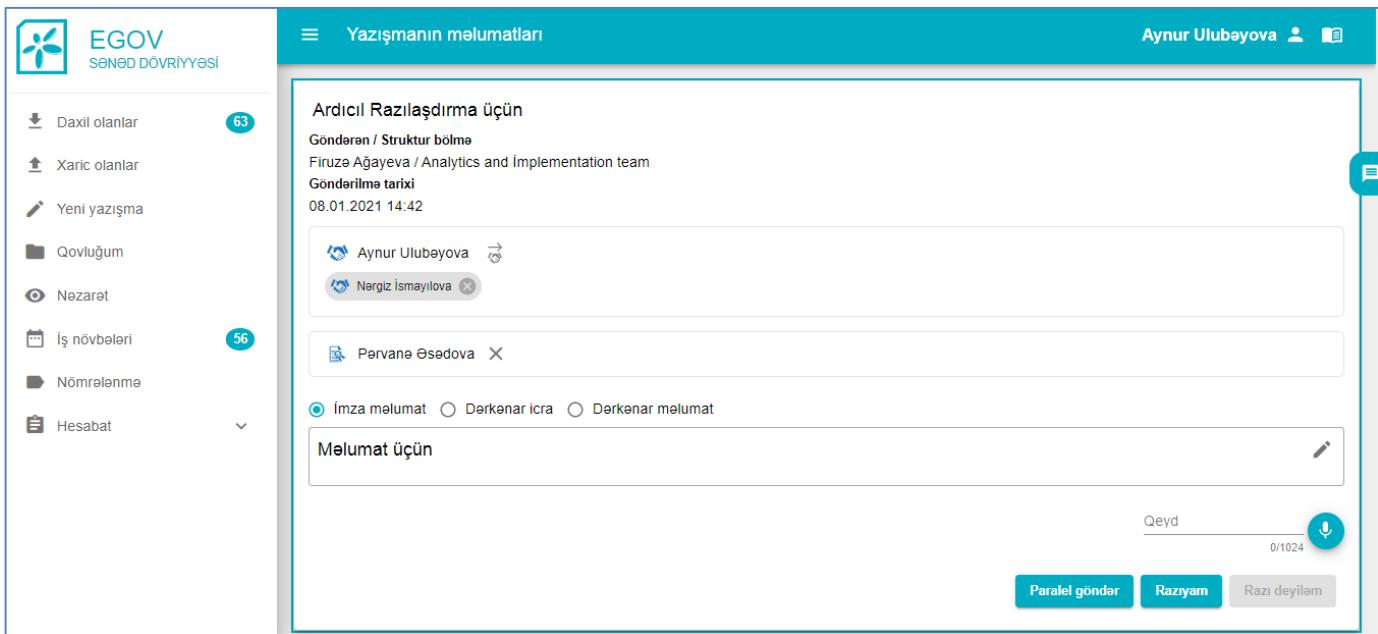
Ramina Həmidova Xahiş edirəm, baxasınız ✖

Parvane Axundova Xahiş edirəm, baxasınız ✖

Əgər icraya daxil olan tapşırıqda Siz əsas icraçı deyilsəniz və həmin tapşırıq səhv gəlmisə bu zaman eyni qayda ilə əsas icraçının dəyişdirilməsi seçimindən istifadə edərək qeydinizi yazıb sənədi geri qaytarmaq imkanına sahib olursunuz.

4.1.2 Razlaşdırılma üçün

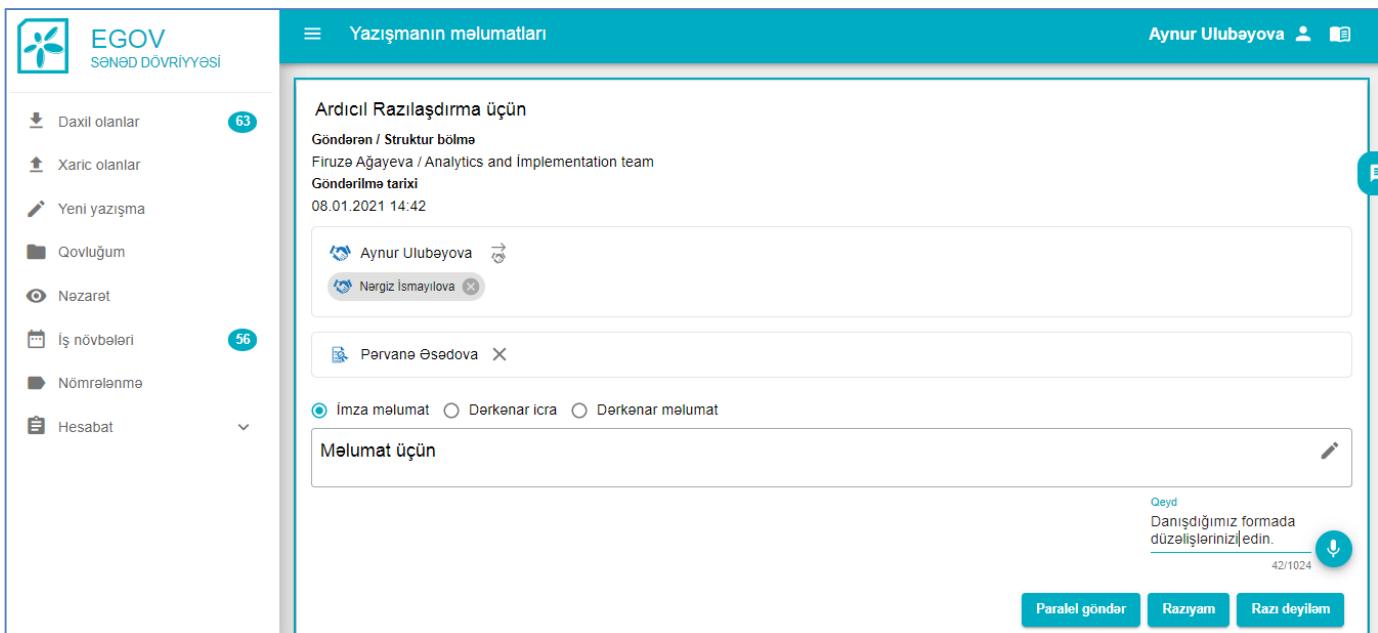
İcra üçün gələn sənədlərin cavablandırılması və yeni sənədin yaradılması zamanı həmin sənədlər razılığa göndərilir. Razlaşdırılmaya gələn sənədləri Siz, həm razılıq verərək başa çatdırı bilərsiniz həm də aidiyyatı üzrə ardıcıl razlaşdırılmaya, paralel razlaşdırılmaya (ardıcıl və ya paralel razlaşdırımlar artıq seçilibsə onları redaktə edə və ya silə bilərsiniz) eləcədə imzaya göndərə bilərsiniz.



The screenshot shows a user interface for document signing. On the left, there is a sidebar with various menu items and a notification count of 63. The main area is titled "Yazışmanın məlumatları" (Document Information) and contains the following details:

- Ardıcıl Razılışdırma üçün** (For Mutual Acknowledgment)
- Gönderen / Struktur bölmə** (Sender / Structural Department): Firuze Ağayeva / Analytics and Implementation team
- Göndərilmə tarixi** (Date Sent): 08.01.2021 14:42
- Signers:**
 - Aynur Ulubəyova (selected)
 - Nargiz İsmayılova
 - Pervane Əsədova
- Signature Type:** İmza məlumat Dərkənar icra Dərkənar məlumat
- Məlumat üçün** (Information for): A large text input field.
- Qeyd** (Note): 0/1024
- Buttons:** Parallel göndər (Send in parallel), Raziyam (I agree), Razi deyiləm (I disagree).

Razi olmadığını halda isə səbəbini qeyd edərək razi deyiləm seçimini edə bilərsiniz. Siz qeydinizi həm yazılı şəkildə həm də səsli şərh şəklində əlavə edə bilərsiniz. Bu zaman həmin sənəd göndərən şəxse düzəliş üçün geri qayıdır. Razılıq imtina tapşırığı aşağıdakı formada aidiyyatı icraçıya geri qayidacaqdır. Bu zaman aidiyyatı icraçı düzəlişlərini apararaq yenidən aidiyyatı üzrə göndərə bilər.

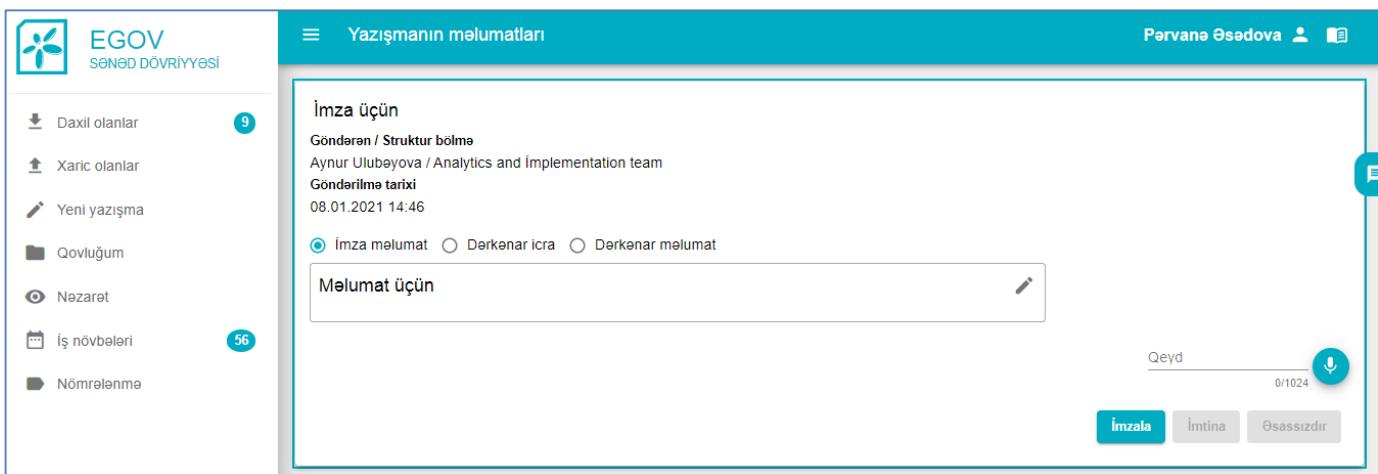


This screenshot is identical to the one above, but it includes a note at the bottom right of the main form area:

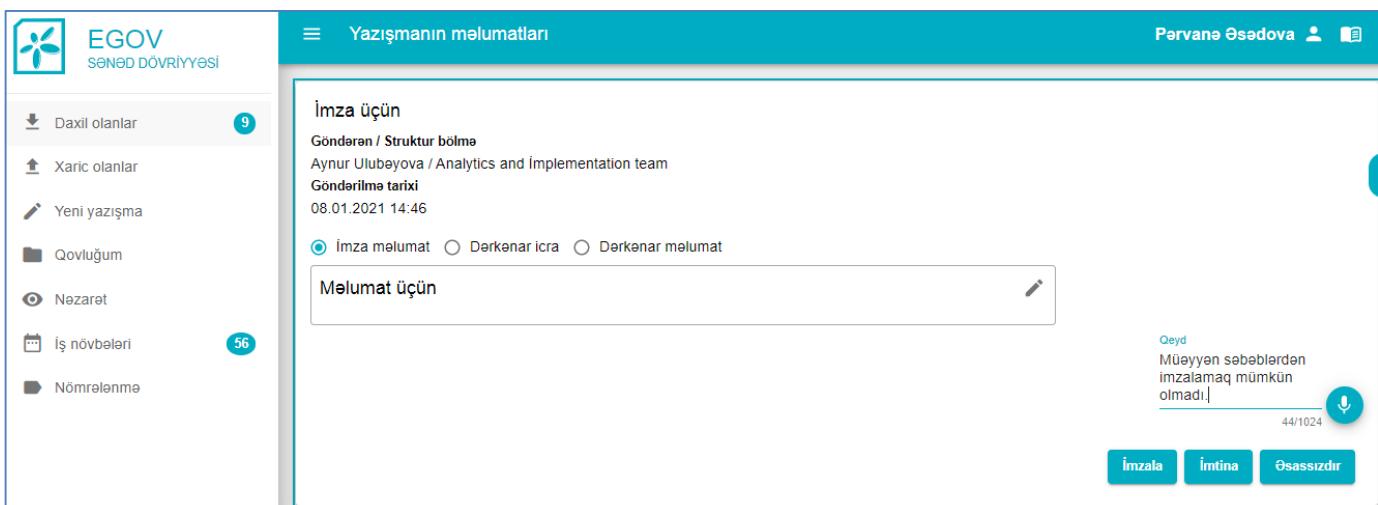
Qeyd
Danışlığımız formada düzelişlərinizi edin.
42/1024

4.1.3 İmza üçün

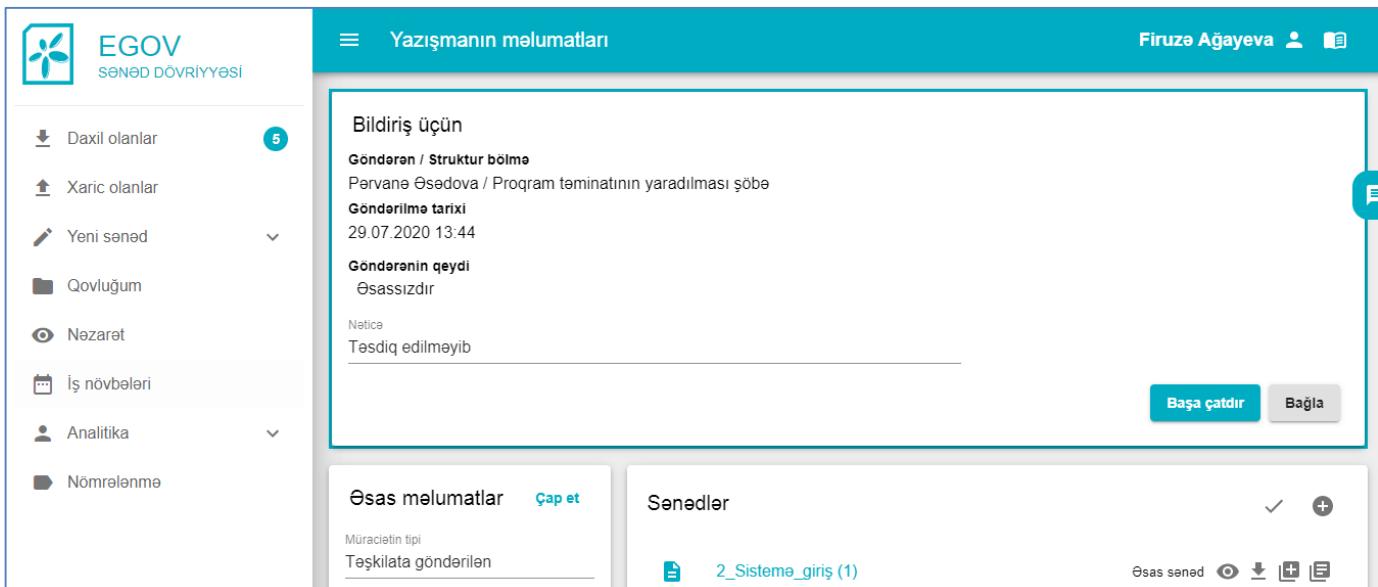
Razılışdırılmışdan sonra (və ya bir başa da mümkündür) sənədlər növbəti mərhələdə aidiyyatı üzrə imza üçün göndərilir. İmza mərhələsində də Siz, sənədi imzalamaq və ya imzadan imtina etmək imkanına maliksınız.



Təsdiq etmədiyiniz halda isə səbəbini qeyd edərək razı deyiləm seçimini edə bilərsiniz. Siz qeydinizi həm yazılı şəkildə həm də səsli şərh şəklində əlavə edə bilərsiniz.



Bu zaman sənəd göndərən şəxsə düzəliş üçün geri qayıdır. İmza imtina tapşırığı aşağıdakı formada aidiyyatı icraçıya geri qayılacaqdır. Bu zaman aidiyyatı icraçı düzəlişlərini apararaq yenidən aidiyyatı üzrə göndərə bilər.

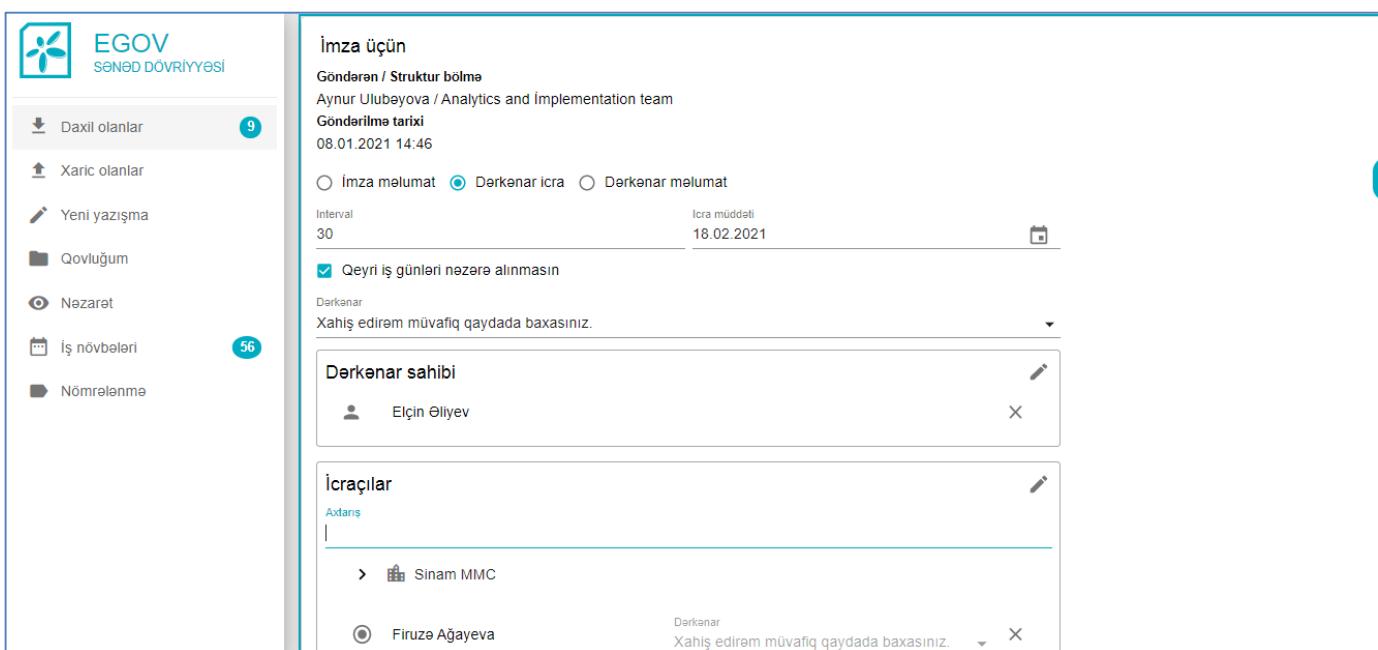


The screenshot shows the SINAM EGOV system interface. On the left, a sidebar lists navigation options: Daxil olanlar (5), Xaric olanlar, Yeni sənəd, Qovluguş, Nazarət, İş növbələri, Analitika, and Nömrələnmə. The main area displays document details:

- Bildiriş üçün**
- Göndərən / Struktur bölmə**: Pervane Əsədova / Program təminatının yaradılması şöbə
- Göndərilmə tarixi**: 29.07.2020 13:44
- Göndərənin qeydi**: Əsaslıdır
- Natıca**: Təsdiq edilməyib

Buttons at the bottom right include "Başa çatdır" and "Bağla". Below this, there are two tabs: "Əsas məlumatlar" (with a "Çap et" button) and "Sənədlər". The "Sənədlər" tab shows a list: "2_Sisteme_giriş (1)".

İmza üçün daxil olan sənədi Siz dərkənar sahibi, icraçıları və məlumat üçün göndəriləcək şəxsləri qeyd edərək dərkənarın əlavə edilməsi üçün göndərə bilərsiniz.



The screenshot shows the "İmza üçün" (For Signature) section. It includes:

- Göndərən / Struktur bölmə**: Aynur Ulubayova / Analytics and Implementation team
- Göndərilmə tarixi**: 08.01.2021 14:46
- İmza məlumat** radio buttons: Dərkənar icra Dərkənar məlumat
- Interval**: 30 days, **İcra müddəfi**: 18.02.2021
- Qeyri iş günləri nəzərə alınmasın**
- Dərkənar**: Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız.
- Dərkənar sahibi**: Elçin Əliyev
- İcraçılar**: Sinam MMC, Firuze Ağayeva

4.1.4 Məlumat üçün

Məlumat üçün gələn sənədlərlə tanış olaraq başa çatdırı və ya yenidən hər hansı bir şəxse məlumat üçün göndərə bilərsiniz.

☰ Yazışmanın məlumatları
Nərgiz İsmayılova

 **EGOV**
SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Məlumat üçün

Göndərən / Struktur bölmə
Elçin Mahmudov / SESDA layihə qrupu
Göndərilmə tarixi
06.01.2021 15:05
Göndərənin qeydi
Qeyd

Qeyd
0/1024

Məlumat üçün göndər
Başa çatdır
Bağla

Əsas məlumatlar Çap et

Müraciətin tipi
Təşkilat müraciəti

Daxil olma yolu
Çağrı mərkəzi

Yazışmanın nömrəsi
15-1-2021-10

Sənədlər

1_Qeydiyyat Əsas sənəd

4.1.5 Bildiriş üçün

İcra olunan bütün əməliyyatlarla bağlı Siz bildirişlər əldə edə bilirsiniz. Yəni, məs; sənədi imza üçün göndərmişsinizsə həmin sənəd imza olunan kimi Sizə bununla bağlı bildiriş və ya sənədi icra üçün göndərmişsinizsə həmin sənədin icrası ilə bağlı qeydlər gələcəkdir. Bildirişlərin gəlib gəlməməyini də profilinizdən idarə edə bilirəsiniz yəni, ehtiyac varsa aktivləşdirə və ya deaktiv edə bilərsiniz.

☰ Yazışmanın məlumatları
Aynur Ulubəyova

 **EGOV**
SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Bildiriş üçün

Göndərən / Struktur bölmə
Parvane Əsədova / Proqram terminatının yaradılması şöbə
Göndərilmə tarixi
08.01.2021 10:20
Nəticə
İmzalanıb

Başa çatdır
Bağla

Əsas məlumatlar Çap et

Yazışmanın statusu
Təsdiqlənib

icranın xarakteri
İmza məlumat

Yazışmanın növü
Beyanat

Məzmun
004

İmzalawan

Sənədlər

2020-11-02_154333 Əsas sənəd

 **EGOV**
SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Yeni - Xaric olan sənəd

Daxil olanlar Yeni Cəvab Görəli

5 Yeni yazışma

Sistemdə hər hansı yeni yazışma yaratmaq üçün yeni yazımıya bölməsinə daxil olursunuz. Burada iki seçim yerləşdirilmişdir:

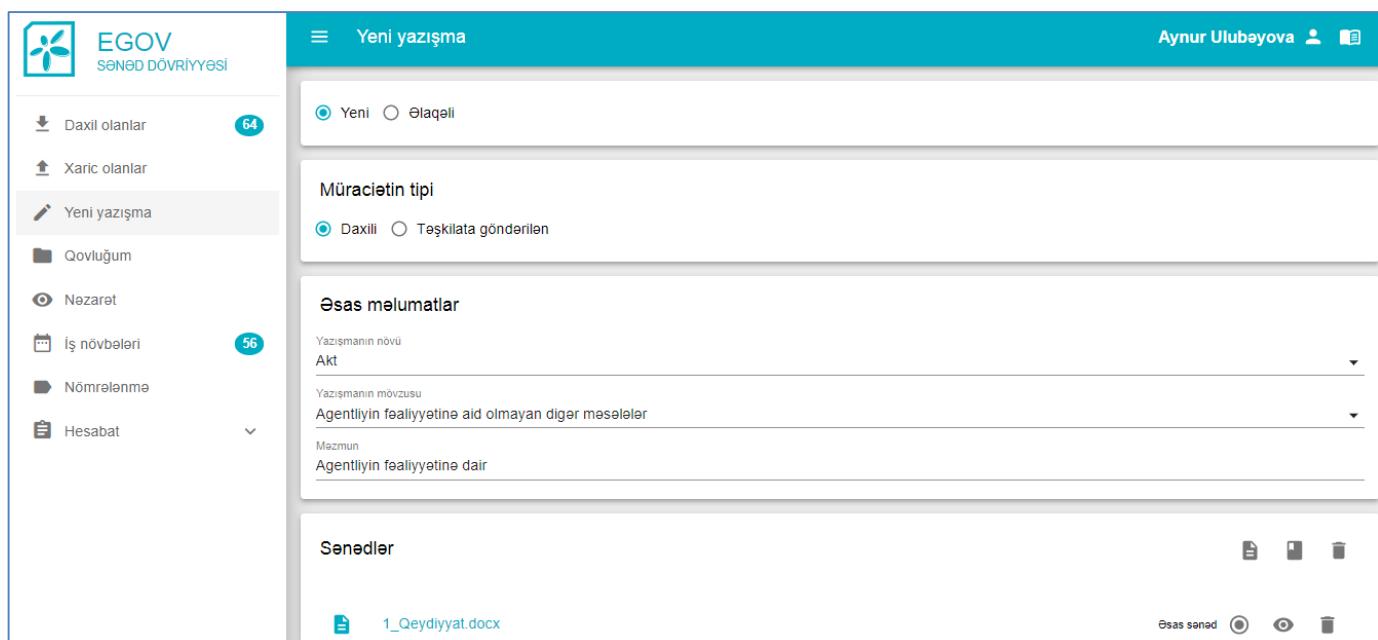
1. Yeni (Daxili və Təşkilata göndərilən)
2. Əlaqəli (Daxili və Təşkilata göndərilən)

5.1.1 Yeni

Yeni yazışma bölümündə Siz yeni Daxili və yeni Təşkilata göndərilən yazışmaları yarada bilərsiniz.

- Daxili

Əgər yeni yazışma yaradırsınızsa, bu zaman yazışmanın növü, yazışmanın mövzusunu, məzmunu kimi məlumatları əlavə edirsiz, hazırlmış olduğunuz sənədi əlavə edirsiz, aidiyyatı üzrə məlumat, razılışdırılmaya (paralel, ardıcıl da göndərmək imkanınız olacaqdır) və ya birbaşa təsdiqə göndərirsiniz.



The screenshot shows the SINAM EGOV system interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Daxil olanlar' (64), 'Xaric olanlar', 'Yeni yazışma' (selected), 'Qovuluğum', 'Nazaret', 'İş növbələri' (56), 'Nömrələnmə', and 'Hesabat'. The main area has a teal header 'Yeni yazışma'. Below it, there are two radio buttons: 'Yeni' (selected) and 'Əlaqəli'. Under 'Müraciətin tipi', there are also two radio buttons: 'Daxili' (selected) and 'Təşkilata göndərilən'. A large section titled 'Əsas məlumatlar' contains fields for 'Yazışmanın növü' (Akt), 'Yazışmanın mövzusu' (Agentliyin fəaliyyetine aid olmayan digər məsələlər), and 'Məzmun' (Agentliyin fəaliyyetine dair). At the bottom, there is a 'Sənədlər' section with a file named '1_Qeydiyyat.docx' and some icons for document management.

Əyər imza seçimini edirsinizsə, Sizə növbəti məlumatlar açılır:

- İmza məlumat (İmza üçün və məlumat üçün göndəriləcək şəxslərin siyahısı)


EGOV
 SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

1_Qeydiyyat.docx

Əsas sənəd

Göndəriləcək

- Aynur Ulubeyova X
- Firuze Aägeyeva X
- Nərgiz İsləməylova X

İcra məlumatları

İmza məlumat Dərkənar icra Dərkənar məlumat

Məlumat üçün

Yazışmanı yarat

➤ Dərkənar icra (Dərkənar sahibi və icraçıların siyahısı)


EGOV
 SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

İcra məlumatları

İmza məlumat Dərkənar icra Dərkənar məlumat

Interval
30 İcra məddəti
18.02.2021 Calendar icon

Qeyri iş günləri nəzərə alınmasın

Dərkənar
Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız.

Dərkənar sahibi

Elçin Mahmudov X

İcraçılar

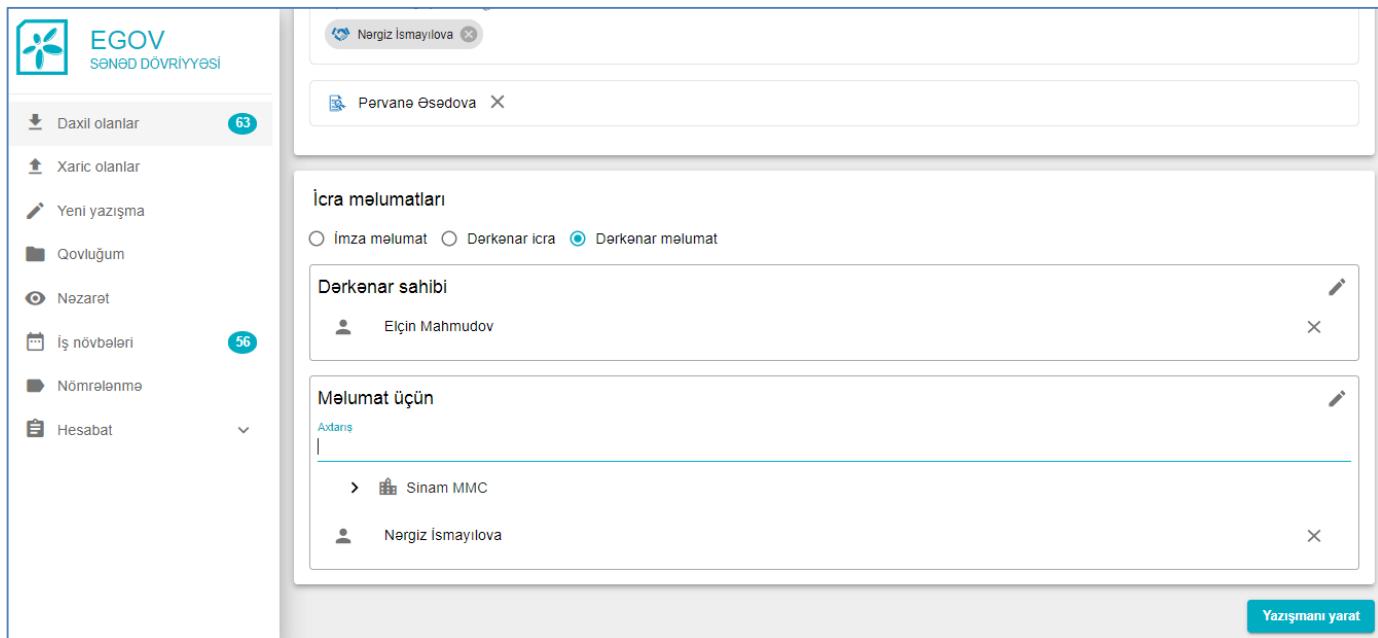
Axtarış Search icon

> Sinam MMC

Firuze Aägeyeva Dərkənar
Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız. X

Məlumat üçün

➤ Dərkənar məlumat (Dərkənar sahibini və məlumat üçün göndəriləcək şəxslərin siyahısı)

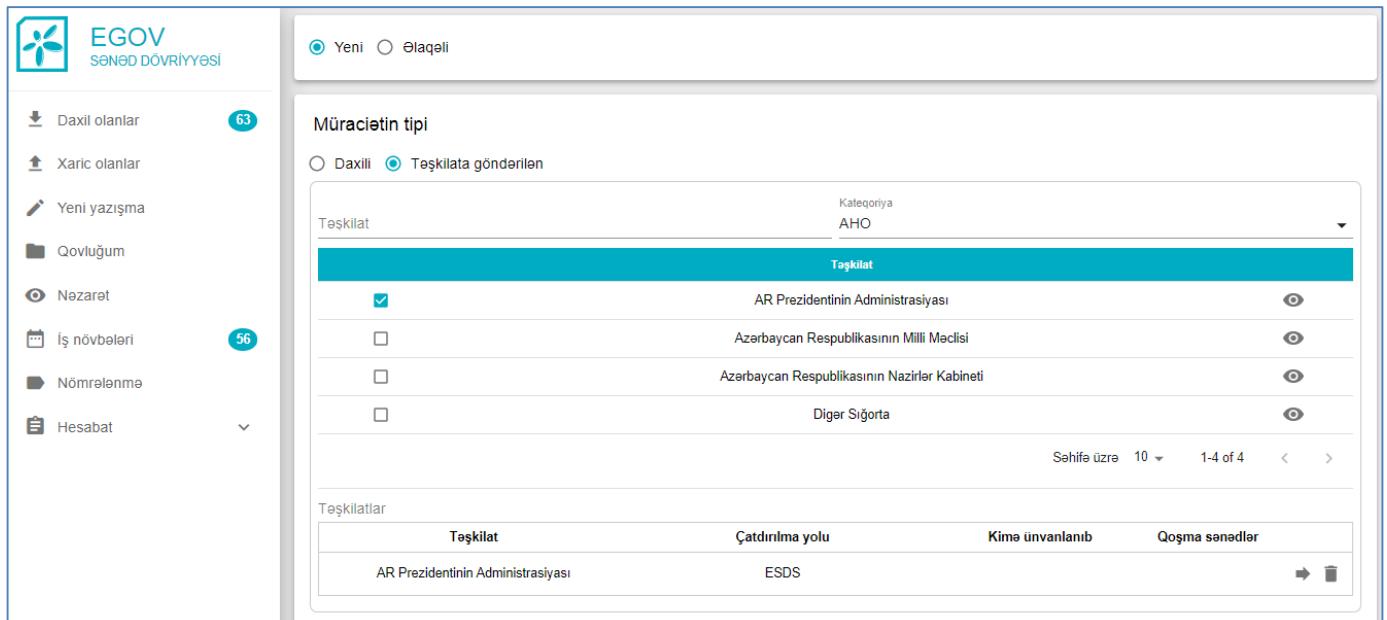


The screenshot shows the 'Signature' section of the SINAM EGOV application. On the left, there is a sidebar with various menu items: 'Daxil olanlar' (63), 'Xaric olanlar', 'Yeni yazışma', 'Qovlúğum', 'Nazaret', 'İş növbələri' (56), 'Nömrələnme', and 'Hesabat'. In the main area, there are two recipient fields: 'Nərgiz İsmayılova' and 'Pərvane Əsədova'. Below these is a section titled 'İcra məlumatları' with radio buttons for 'İmza məlumat', 'Derkənar icra' (selected), and 'Derkənar məlumat'. A 'Derkənar sahibi' section shows 'Elçin Mahmudov'. Under 'Məlumat üçün', there is an 'Axtarış' field containing 'Sinam MMC' and a list of recipients: 'Nərgiz İsmayılova'. A blue button at the bottom right says 'Yazışmanı yarat'.

İmzalandıqdan sonra sənəd avtomatik yazışmanın sahibi tərəfindən (əyər imza seçilibsə) seçilmiş olan dərkənar sahibinə gedəcəkdir. Dərkənar sahibi öz növbəsində sənədi yazışmanın sahibinin seçdiyi icraçılla, icraya göndərmək imkanına sahib olur. Bu zaman icraçıları dəyişməyə ehtiyac varsa, digərlərini də seçə bilər. Bu formada daxili sənədin icra prosesi baş tutur

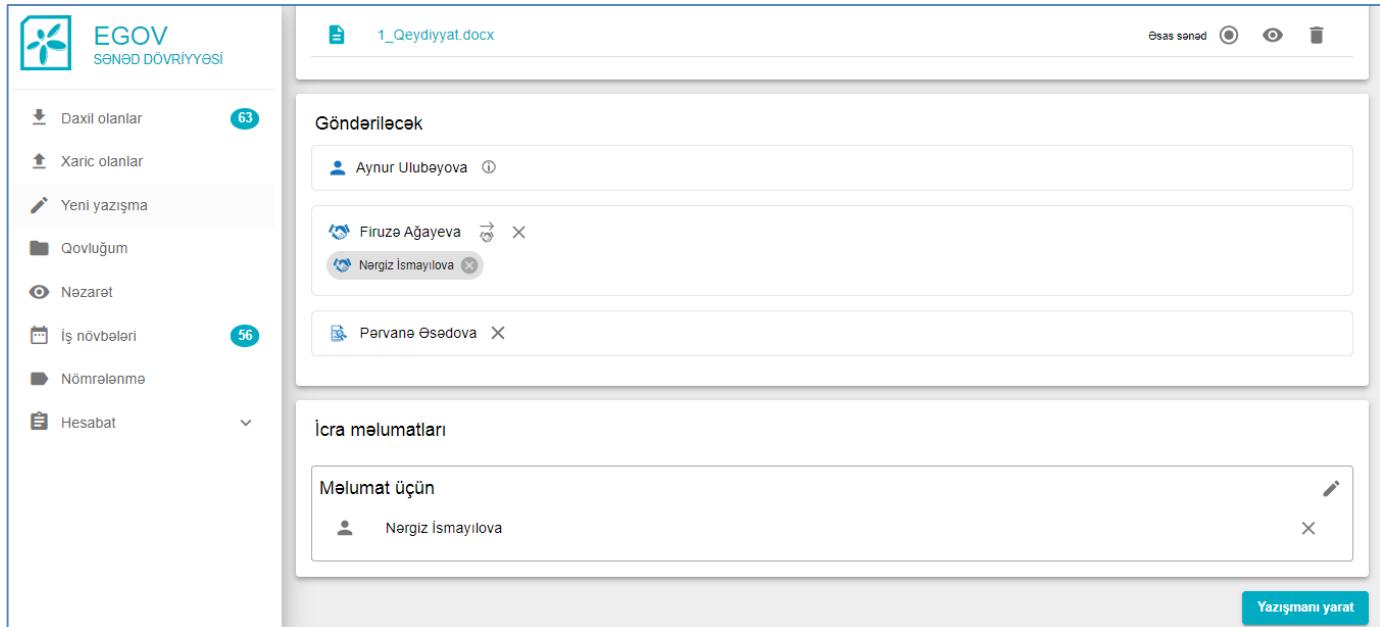
- **Təşkilata göndərilən**

Əgər Siz Yeni lakin təşkilata göndəriləcək yazışma yaradırsınızsa ilk növbədə göndəriləcək təşkilatın adı seçilir



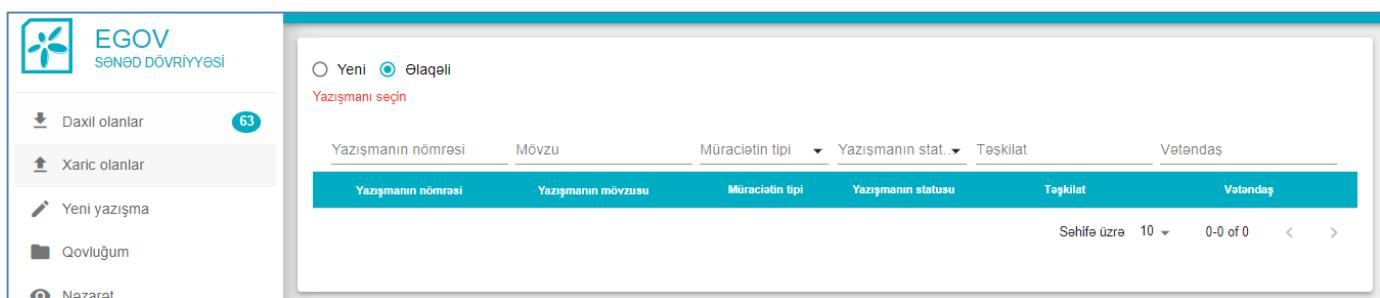
The screenshot shows the 'Recipient Selection' section of the SINAM EGOV application. On the left, there is a sidebar with various menu items: 'Daxil olanlar' (63), 'Xaric olanlar', 'Yeni yazışma', 'Qovlúğum', 'Nazaret', 'İş növbələri' (56), 'Nömrələnme', and 'Hesabat'. In the main area, there are two radio buttons: 'Yeni' (selected) and 'Əlaqəli'. Below this is a section titled 'Müraciətin tipi' with radio buttons for 'Daxili' and 'Təşkilata göndərilən' (selected). A table lists 'Təşkilat' (Organization) and 'Təşkilat' (Recipient) for several entities: 'AR Prezidentinin Administrasiyası' (Category: AHO), 'Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi', 'Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetü', and 'Digər Sığorta'. At the bottom, there are buttons for 'Sahifə üzrə' (Page), '10', '1-4 of 4', and navigation arrows. Below the table is a section titled 'Təşkilatlar' (Organizations) with a table showing 'Təşkilat' (Organization), 'Çatdırılma yolu' (Delivery method), 'Kime ünvanlanıb' (To whom addressed), and 'Qoşma sənədlər' (Attached documents).

daha sonra eyni qayda ilə yazışmanın növü,yazışmanın mövzusu,məzmunu kimi məlumatları əlavə edirsınız, hazırlmış olduğunuz sənədi və yazışmanın icra məlumatlarını əlavə edirsiniz, aidiyyatı üzrə razılaşdırılmaya və ya birbaşa təsdiqə göndərirsiniz.



5.1.2 Əlaqəli

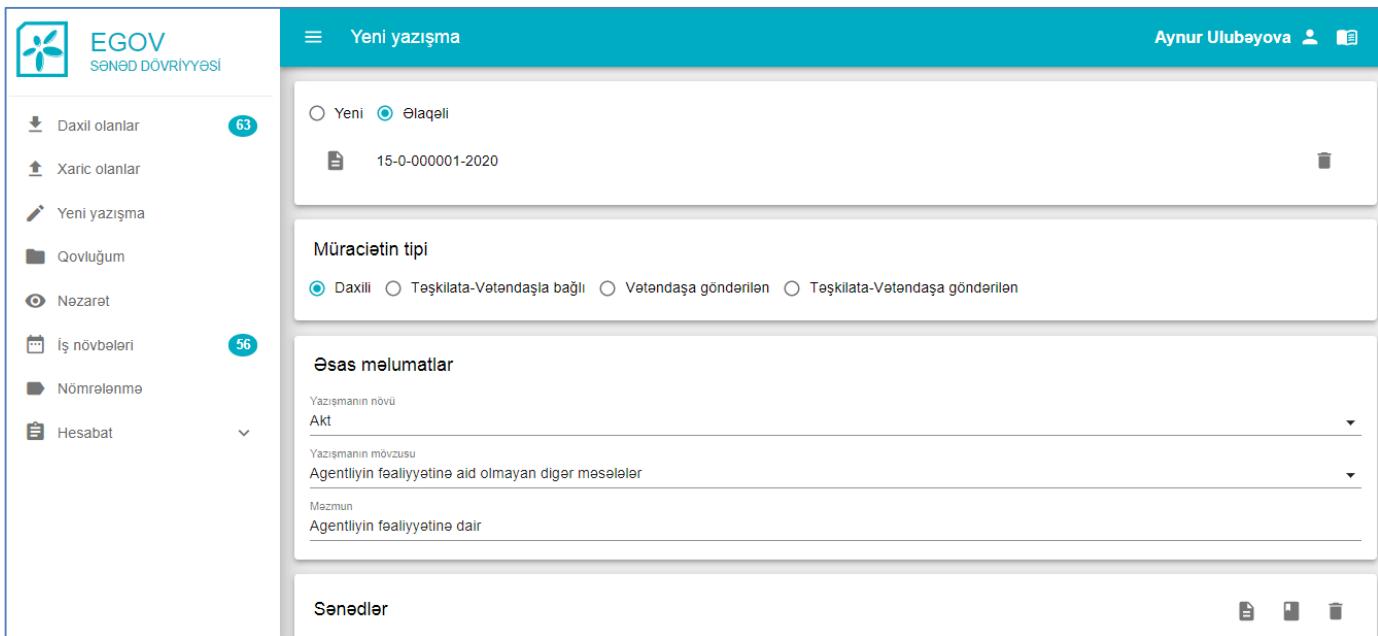
Bu bölmədə,Siz Əlaqəli (hər hansı mövcud sənədlə əlaqədar sorğu xarakterli) Daxili və Təşkilata göndərilən yazılaşma yarada bilərsiniz. İlk növbədə sözü gedən yazılaşma siyahıdan seçilir:



daha sonra müraciətin tipi seçilir

daxili yazışmadırsa

- Daxili seçimi edilir:

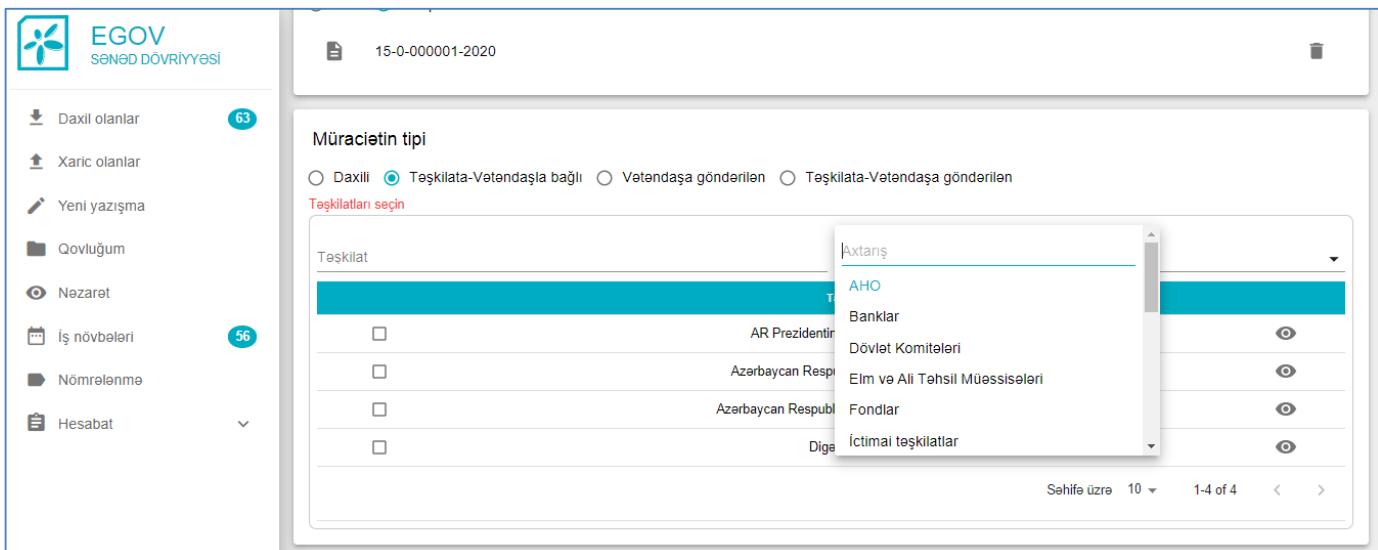


The screenshot shows the SINAM EGOV application interface for creating a new document. On the left is a sidebar with navigation links: Daxili olanlar (63), Xaric olanlar, Yeni yazışma, Qovlügen, Nəzarət, İş növbələri (56), Nömrələmə, and Hesabat. The main area has tabs for Yeni (selected) and Əlaqeli. A document number 15-0-000001-2020 is displayed. Under Müraciətin tipi, the 'Daxili' option is selected. In the Əsas məlumatlar section, there are dropdown menus for Yazişmanın növü (Akt), Yazişmanın mövzusu (Agentliyin fəaliyyətinə aid olmayan digər məsələlər), and Mazmun (Agentliyin fəaliyyətinə dair). At the bottom right of the main area are icons for file operations.

Yazişmanın növü,yazişmanın mövzusu,yazişmanın alt mövzusu və məzmunu kimi məlumatları əlavə edirsiniz, hazırlamış olduğunuz sənədi,icra məlumatlarını əlavə edirsiniz, aidiyyatı üzrə razılaşdırılmaya və ya birbaşa imzaya göndərirsiniz.

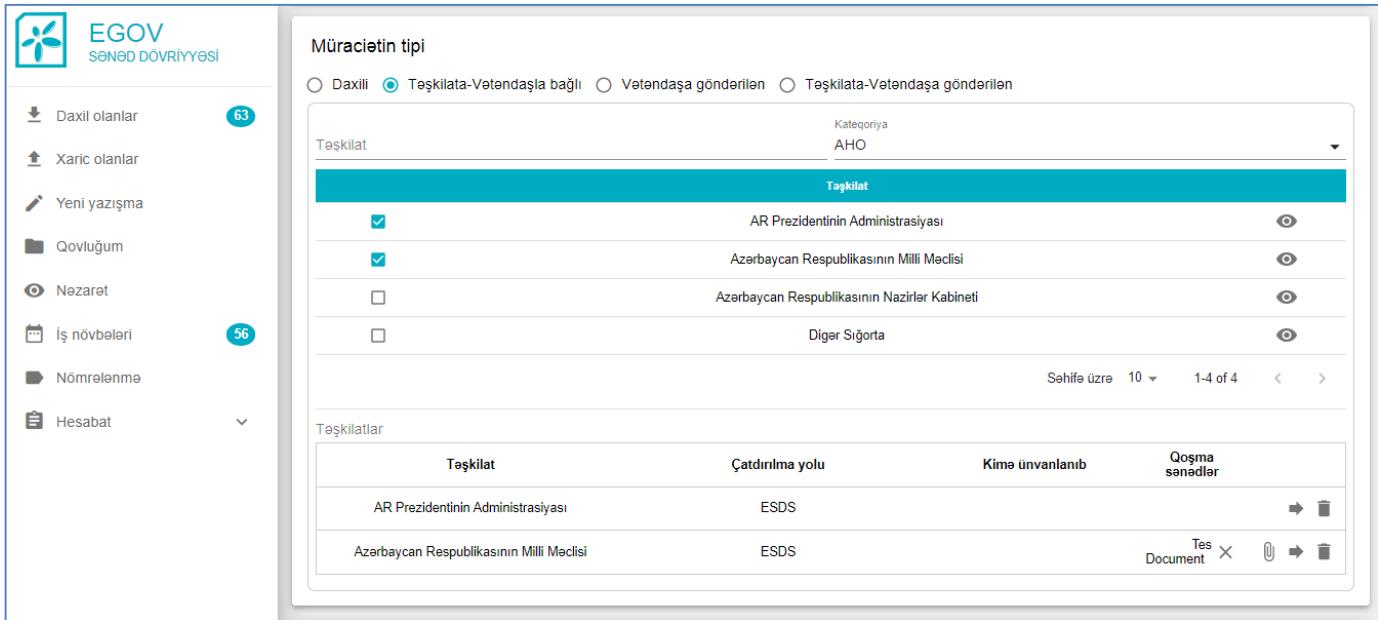
Təşkilata vətəndaşla bağlıdırsa

- Təşkilata-Vətəndaşla bağlı seçimi edilir:



This screenshot shows the same application interface as above, but with a dropdown menu open over the 'Təşkilat' field in the 'Müraciətin tipi' section. The dropdown lists various organizations: Axtarış, AHO, Banklar, Dövlət Komitələri, Elm və Ali Təhsil Müəssisələri, Fondlar, and İctimai təşkilatlar. The 'AHO' option is highlighted. The page footer shows 'Səhifə üzrə 10 1-4 of 4'.

Təşkilat (və ya bir neçə də ola bilər) seçilir.



The screenshot shows the 'Təşkilat' (Institution) section of the system. It includes a list of institutions with checkboxes and dropdown menus for category selection. Below this is a table showing detailed information about selected institutions.

Təşkilat	Kategoriya	AHO
<input checked="" type="checkbox"/> AR Prezidentinin Administrasiyası		
<input checked="" type="checkbox"/> Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi		
<input type="checkbox"/> Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə		
<input type="checkbox"/> Digər Siyora		

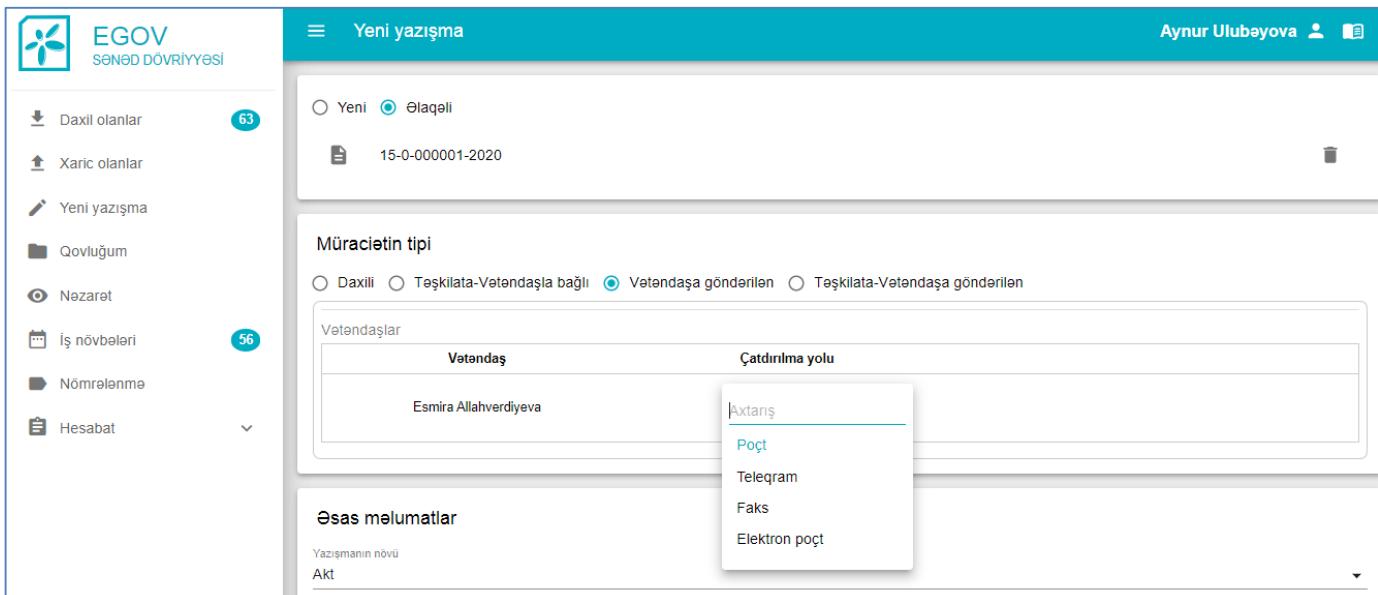
Səhifə üzrə 10 1-4 of 4 < >

Yazışmanın növü,yazışmanın mövzusu və məzmunu kimi məlumatları əlavə edirsiniz, hazırlamış olduğunuz sənədi,icra məlumatlarını əlavə edirsiniz, aidiyyatı üzrə razlaşdırılmaya və ya birbaşa imzaya göndərirsiniz.

- Vətəndaşa göndərilən

Əlaqəli yazışmanızı seçdiyinizdən vətəndaşın adı avtomatik olaraq sistem tərəfindən müəyyən edilir.

Siz yalnız çatdırılma yolunu seçirsiniz:



The screenshot shows the 'Yeni yazışma' (New Message) creation process. It includes fields for selecting the recipient type (Vətəndaş) and choosing a delivery method from a dropdown menu.

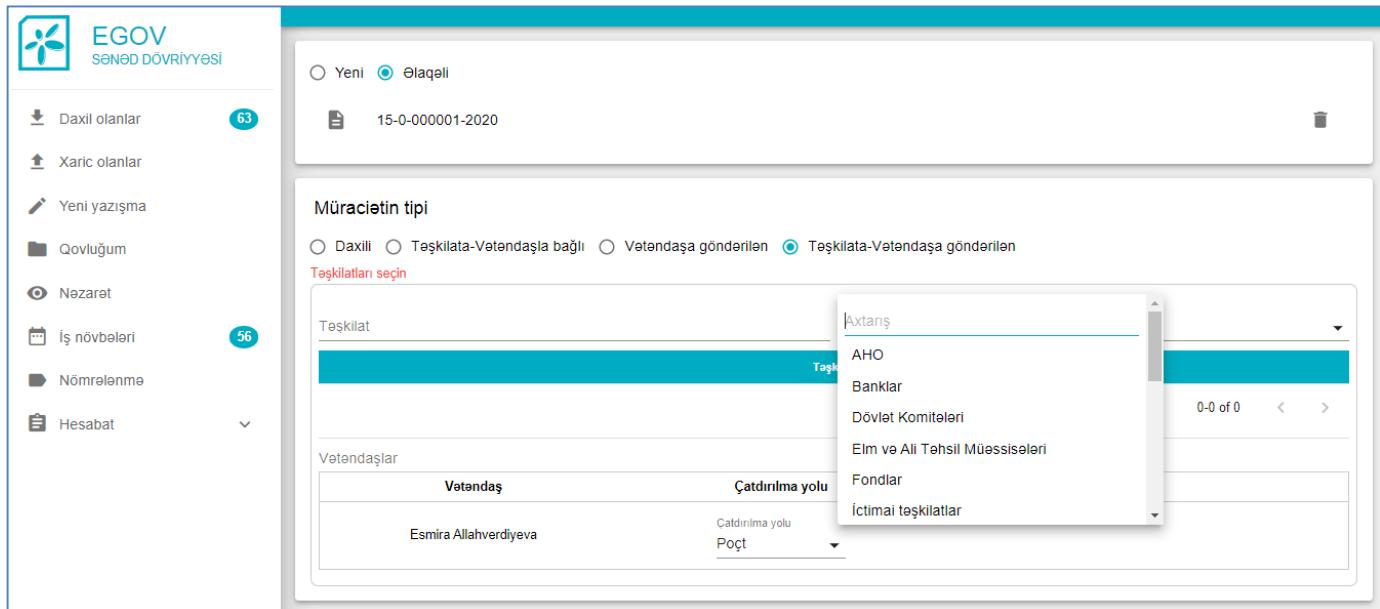
Vətəndaş	Çatdırılma yolu
Esmira Allahverdiyeva	Axtarış Poçt Teleqram Faks Elektron poçt

Yazışmanın növü,yazışmanın mövzusu və məzmunu kimi məlumatları əlavə edirsiniz, hazırlamış olduğunuz sənədi,icra məlumatlarını əlavə edirsiniz, aidiyyatı üzrə razlaşdırılmaya və ya birbaşa imzaya göndərirsiniz.

- Təşkilata –Vətəndaşa göndərilən

Əlaqəli yazışmanızı seçdiyinizdən vətəndaşın adı avtomatik olaraq sistem tərəfindən müəyyən edilir.

Siz yalnız təşkilatın adını seçirsiniz.



The screenshot shows the SINAM EGOV interface for document management. On the left, there is a sidebar with various menu items like 'Daxili olanlar' (63), 'Xaric olanlar', 'Yeni yazılaşma', 'Qovlügenüm', 'Nəzarət', 'İş növbəleri' (56), 'Nömrələnmə', and 'Hesabat'. The main area shows a document with the number '15-0-000001-2020'. A modal window is open for selecting the recipient organization ('Müraciətin tipi'):

- Daxili
- Teşkilata-Vətəndaşa bağlı
- Vətəndaşa göndərilən
- Teşkilata-Vətəndaşa göndərilən

Below this, there is a section for selecting the organization ('Təşkilatları seçin') with a dropdown menu showing categories: 'Axtarış', 'AHO', 'Banklar', 'Dövlət Komitələri', 'Elm və Ali Təhsil Müəssisələri', 'Fondlar', and 'İctimai təşkilatlar'. The dropdown shows '0-0 of 0' results.

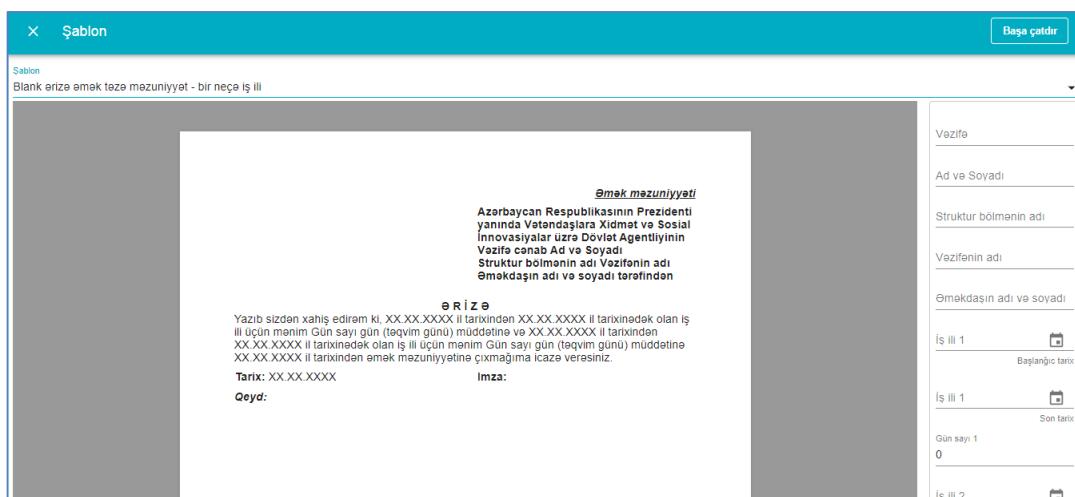
Yazışmanın növü, yazışmanın mövzusu və məzmunu kimi məlumatları əlavə edirsiniz, hazırlanmış olduğunuz sənədi, icra məlumatlarını əlavə edirsiniz, aidiyatı üzrə razılışdırılmaya və ya birbaşa imzaya göndərirsınız.

Əlaqəli yazışmanızı seçdiyinizdən vətəndaşın adı avtomatik olaraq sistem tərəfindən müəyyən edilir.

Siz yalnız təşkilatın adını seçirsiniz.

Yazışma yaradarkən sistemə iki formada sənəd əlavə edə bilərsiniz.

1. Əvvəlcədən hazırladığınız faylı idxlə etməklə
2. Sistemdə hazır şablonlardan istifadə etməklə



The screenshot shows the SINAM template editor. The template is titled 'Şablon' and has a placeholder text: 'Blank erizə emek təzə məzuniyyət - bir neçə iş illi'. The template content includes:

Əmək məzuniyyəti
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti
yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial
İnnovasiyalar üzrə Mərkəzi Agentliyinin
Vəzifə cəməb Ad vs Soyadı
Struktur bölmənin adı Vəzifənin adı
Əməkdəğin adı və soyadı tərəfindən

B R İ Z
Yazışmaz xahiş edirəm ki, XX.XX.XXXX il tarixindən XX.XX.XXXX il tarixindək olan iş
için manım Gün sayı gün (təqvim günü) muddətinə ve XX.XX.XXXX il tarixindən
XX.XX.XXXX il tarixindək olan iş üçün manım Gün sayı gün (təqvim günü) muddətinə
XX.XX.XXXX il tarixindən emek məzuniyyətinə çıxmağıma icazə verəsiniz.
Tarix: XX.XX.XXXX Imza:
Qeyd:

On the right side, there are fields for filling in the template:

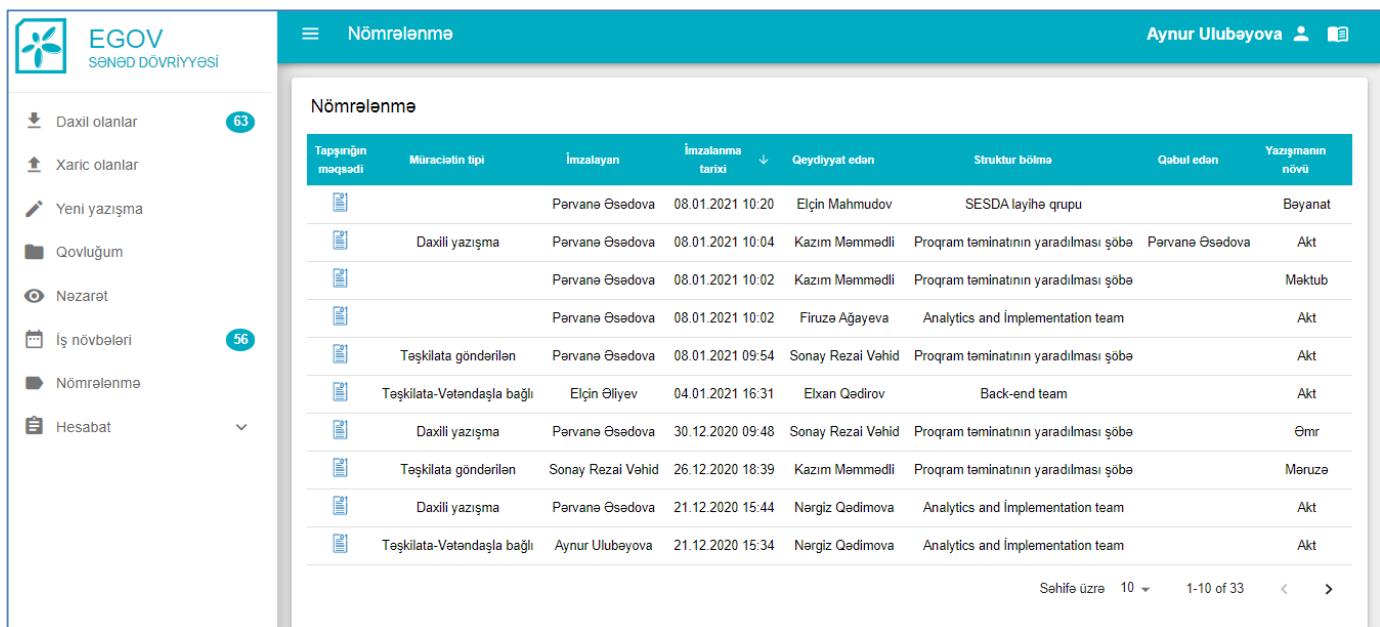
- Vəzifə
- Ad və Soyadı
- Struktur bölmənin adı
- Vəzifənin adı
- Əməkdəşin adı və soyadı
- İş illi 1: Başlangıç tarix
- İş illi 1: Son tarix
- Gün sayı: 1
0
- İş illi 2

Sistemdə olan hazır **Şablonlardan** istifadə edərkən Siz aidiyyatı yazışmanın növünü seçirsiniz. Açılan hazır şablonda sadəcə olaraq aidiyyatı bölmələri əlavə edirsiniz. Yaratdığınız yazışmaya aid digər məlumatları da sistemə əlavə etdikdən sonra yazışmani başa çatdırırsınız. Beləliklə Siz hazır şablonlardan istifadə edərək yeni yazışma yaratmış olursunuz.

6 Nömrələnmə

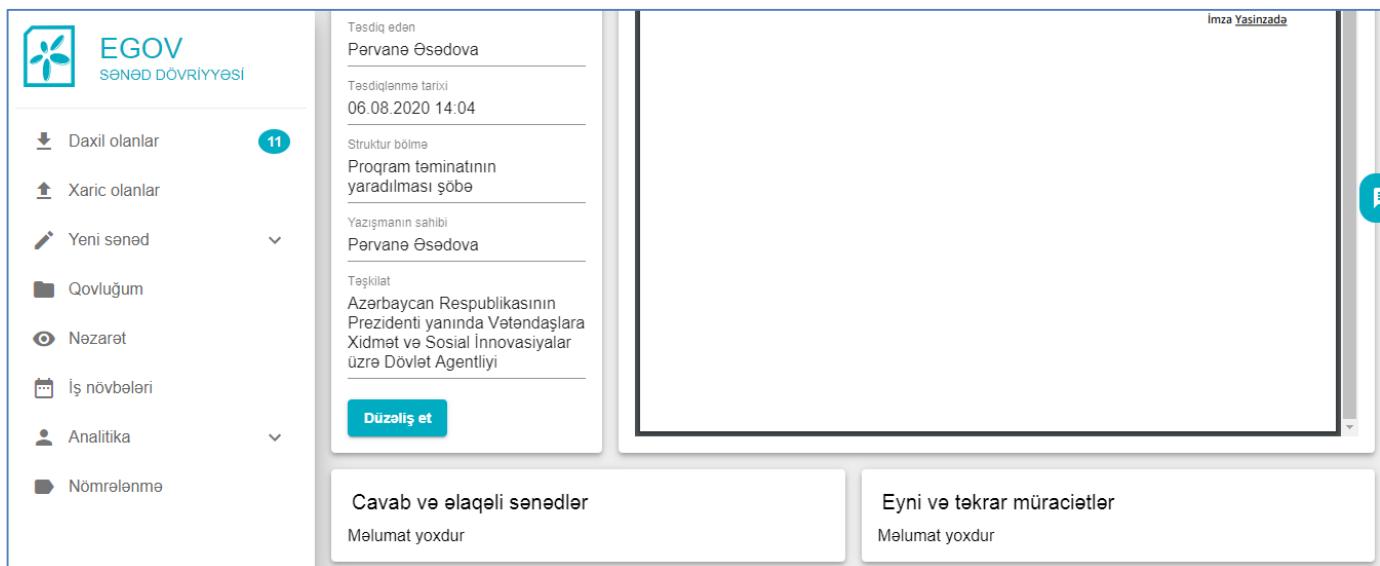
Nömrələnmə bölməsində Siz təşkilatdan xaric olan (aidiyyatı təşkilata gedəcək) bütün sənədləri görə bilərsiniz.

Beləliklə Təşkilatdan Xaric olacaq (imzalanmış) bütün sənədlərin çıxış nömrəsi bu bölmə vasitəsilə həyata keçirilir:



Nömrələnmə							
Tapşının məqsədi	Müraciətin tipi	İmzalayan	İmzalanma tarixi	Qeydiyyat edən	Struktur bölmə	Qəbul edən	Yazışmanın növü
	Daxili yazılaşma	Pervane Əsedova	08.01.2021 10:04	Kazım Məmmədli	Program təminatının yaradılması şöbə	Pervane Əsedova	Akt
	Daxili yazılaşma	Pervane Əsedova	08.01.2021 10:02	Kazım Məmmədli	Program təminatının yaradılması şöbə		Məktub
	Daxili yazılaşma	Pervane Əsedova	08.01.2021 10:02	Firuze Ağayeva	Analytics and implementation team		Akt
	Teşkilata göndərilən	Pervane Əsedova	08.01.2021 09:54	Sonay Rezai Vehid	Program təminatının yaradılması şöbə		Akt
	Teşkilata-Vətəndaşla bağlı	Elçin Əliyev	04.01.2021 16:31	Elxan Qədirov	Back-end team		Akt
	Daxili yazılaşma	Pervane Əsedova	30.12.2020 09:48	Sonay Rezai Vehid	Program təminatının yaradılması şöbə		Əmr
	Teşkilata göndərilən	Sonay Rezai Vehid	26.12.2020 18:39	Kazım Məmmədli	Program təminatının yaradılması şöbə		Məruzə
	Daxili yazılaşma	Pervane Əsedova	21.12.2020 15:44	Nərgiz Qədimova	Analytics and implementation team		Akt
	Teşkilata-Vətəndaşla bağlı	Aynur Ulubəyova	21.12.2020 15:34	Nərgiz Qədimova	Analytics and implementation team		Akt

Beləliklə sənədi açıb əvvəlcə tanış oluruq, düzəliş tələb olunarsa müəyyən düzəlişlər etmək hüququmuz var.

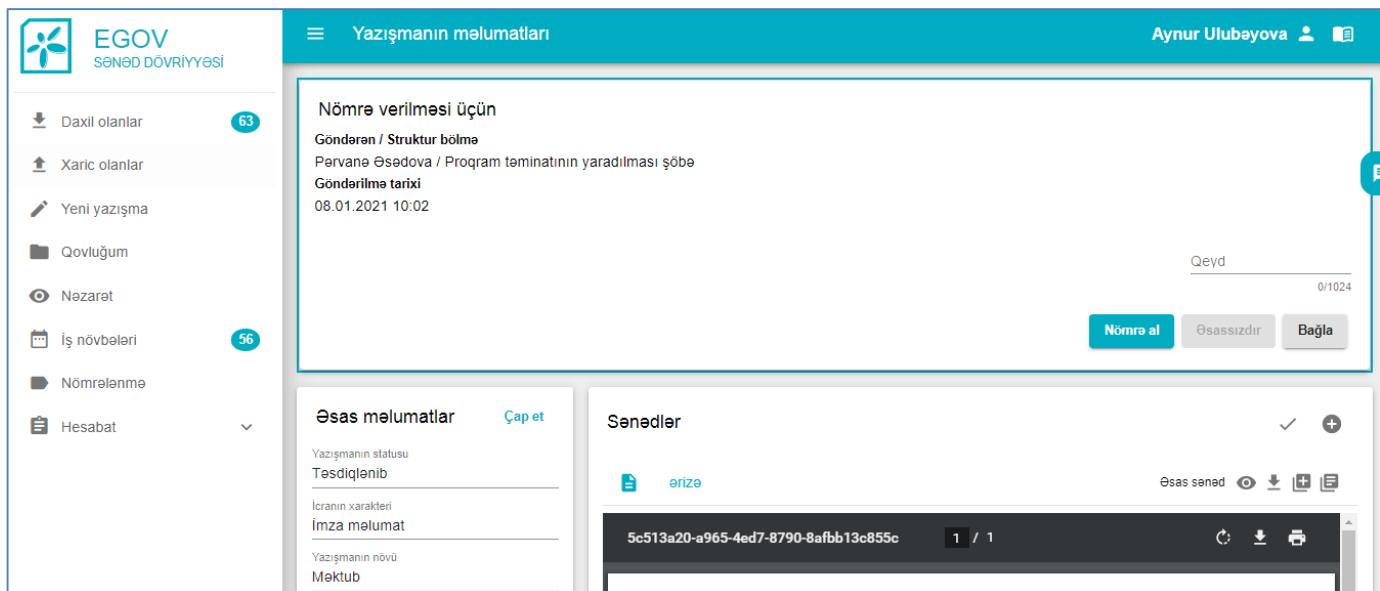


The screenshot shows the EGOV (Sənəd Dövriliyyəsi) interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: Daxil olanlar (11), Xaric olanlar, Yeni sənəd, Qovluğum, Nəzarət, İş növbələri, Analitika, and Nömrələnmə. The main area displays the following information:

- Təsdiq edən: Pervane Əsədova
- Təsdiqlənme tarixi: 06.08.2020 14:04
- Struktur bölmə: Program təminatının yaradılması şöbə
- Yazışmanın sahibi: Pervane Əsədova
- Teşkilat: Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmet və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi

Below this, there are two buttons: "Düziş et" and "Cavab və əlaqəli sənədlər". To the right, there are sections for "Cavab və əlaqəli sənədlər" (Məlumat yoxdur) and "Eyni və tekrar müraciətlər" (Məlumat yoxdur). A watermark "Imza Yasınzadə" is visible in the top right corner.

Qəbul et düyməsi vasitəsi ilə sənədi qəbul edib, nömrələmək imkanı əldə edirik:



The screenshot shows the EGOV interface with a sidebar containing: Daxil olanlar (63), Xaric olanlar, Yeni yazışma, Qovluğum, Nəzarət, İş növbələri, Nömrələnmə, and Hesabat. The main area has a header "Yazışmanın məlumatları" and shows the following information:

Nömrə verilməsi üçün

Gönderən / Struktur bölmə: Pervane Əsədova / Program təminatının yaradılması şöbə
Göndərilmə tarixi: 08.01.2021 10:02

Below this, there are two panels: "Əsas məlumatlar" (with fields: Yazışmanın statusu: Tesdiqlənib, İcraçıın xarakteri: Imza məlumat, Yazışmanın növü: Mektub) and "Sənədlər" (listing a single document: 5c513a20-a965-4ed7-8790-8afbb13c855c, 1 / 1).

At the bottom right, there are buttons: "Nömrə al" (highlighted in blue), "Əsaslıdır", and "Bağla". A watermark "Aynur Ulubayova" is visible in the top right corner.

Burada Xaric olan sənədə çıxış nömrəsi qoymaq üçün Nömrə al düyməsindən istifadə edirik.

EGOV
SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Daxil olanlar
Xaric olanlar
Yeni yazılaşma
Qovlğum
Nəzaret
İş növbəleri
Nömrələnmə
Hesabat

63
56

Cavab və əlaqəli sənədlər

Axtarış

> 15-1-000011-2020

Eyni və tekrar müraciətlər

Məlumat yoxdur

Tarixçə

Tapşırığın məqsədi	Göndərən	Qəbul edən	Dərkarınar	Tapşırığın nəticəsi	Göndərilmə tarixi	Başa çatma tarixi	Baxılma tarixi
	Pervane Əsədova	Aynur Ulubəyova		Nömrələndi	08.01.2021 10:02	08.01.2021 17:25	08.01.2021 17:25
	Aynur Ulubəyova	Nərgiz İsmayılova	Paralel		03.12.2020 14:25		
	Aynur Ulubəyova	Pervane Əsədova		İmzalanıb	03.12.2020 14:25	08.01.2021 10:02	08.01.2021 10:02
	Firuze Ağayeva	Aynur Ulubəyova	Ardıl	Razılıq verilib	03.12.2020 13:47	03.12.2020 14:25	03.12.2020 13:49

Sənədin nömrələnməsindən əmin olmaq üçün tarixçəyə nəzər yetirə bilərik. Hal hazırda tarixçədən görünür ki, sənəd nömrə aldı və idiyiyatı təşkilata məlumat üçün göndərildi.

Əyər hər hansı bir səbəbdən sənədin idiyiyatı təşkilata getməsi gərəkmirsə o zaman Qeyd xanasında qeydimizi apararaq Əsassızdır düyməsindən istifadə edirik.

EGOV
SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Daxil olanlar
Xaric olanlar
Yeni yazılaşma
Qovlğum
Nəzaret
İş növbəleri
Nömrələnmə
Hesabat

63
56

Nömrə verilməsi üçün

Göndərən / Struktur bölmə
Pervane Əsədova / Proqram təminatının yaradılması şöbə
Göndərilmə tarixi
08.01.2021 10:02

Qeyd
Göndərilməsin.
14/1024

Nömrə al
Əsassızdır
Bağla

Əsas məlumatlar

Yazışmanın statusu
Təsdiqlənib
İcraçı xarakteri
İmza məlumat
Yazışmanın növü
Məktub

Sənədlər

erize

ab258d54-baf5-48ec-94c9-b6448e6d8dbe 1 / 1

3.1 Təşkilatlarda nömrələnmənin aparılması

Təşkilatlarda sənədlərin nömrələnməsi aşağıdakı qaydalar ilə aparılır:

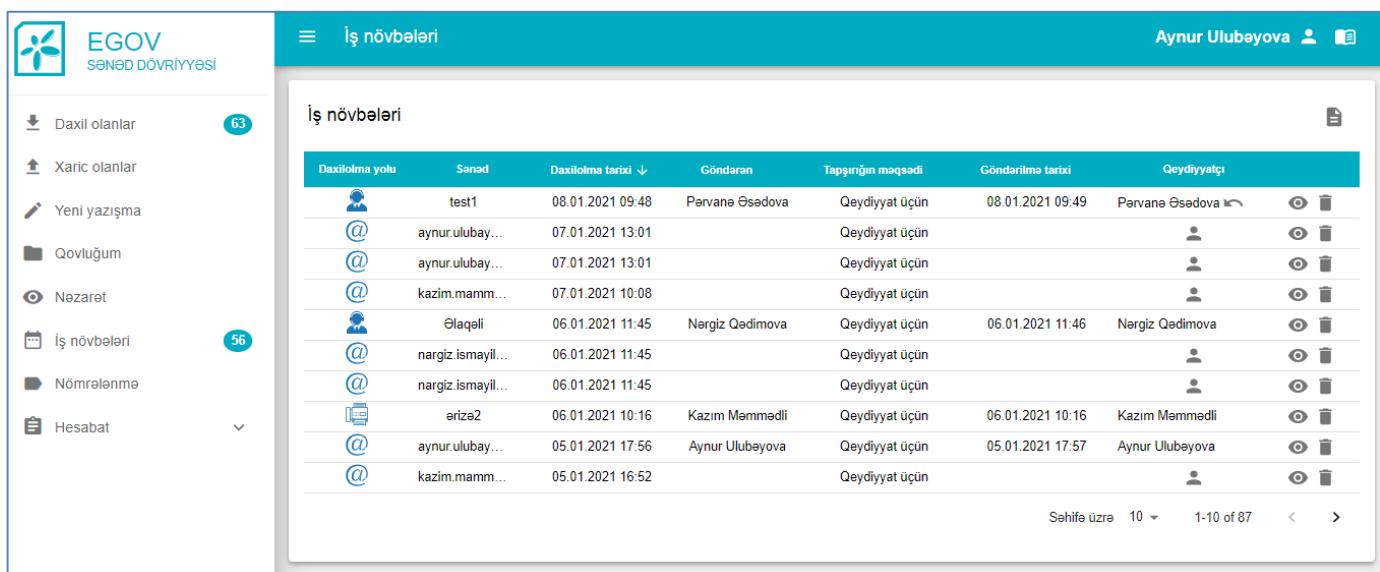
Müraciətin tipi	Müraciətin tipi İndeks	Yazışmanın növü	Yazışmanın növü İndeks	Nömrələnmə	Sıra nömrəsi
Təşkilat müraciətləri	1	0	0	Qeydiyyat zamanı	11
Vətəndaş-Təşkilat müraciətləri,Vətəndaş müraciəti	1	0	0	Qeydiyyat zamanı	7
Təşkilata-Vətəndaşa göndərilən, Təşkilata - Vətəndaşla bağlı, Təşkilata göndərilən, Vətəndaşa göndərilən	2	0	0	Təsdiq zamanı nömrələnir	4
Daxili yazışma	3	0	0	Təsdiq zamanı nömrələnir	9
Daxili yazışma	3	ƏMR	1	Təsdiq zamanı nömrələnir	1
Daxili yazışma	3	QƏRAR	2	Təsdiq zamanı nömrələnir	1
Daxili yazışma	3	SƏRƏNCAM	3	Təsdiq zamanı nömrələnir	1
Daxili yazışma	3	PROTOKOL	4	Təsdiq zamanı nömrələnir	1
Daxili yazışma	3	FƏRMAN	5	Təsdiq zamanı nömrələnir	1

Daxili yazışma	3	QANUN	6	Təsdiq zamanı nömrələnir	1
Daxili yazışma	3	AKT	7	Təsdiq zamanı nömrələnir	9
Daxili yazışma	3	TƏDBİRLƏR PLANI	8	Təsdiq zamanı nömrələnir	1
Daxili yazışma	3	BƏYANAT	11	Təsdiq zamanı nömrələnir	1

7 Aidiyyatı üzrə göndərilmə

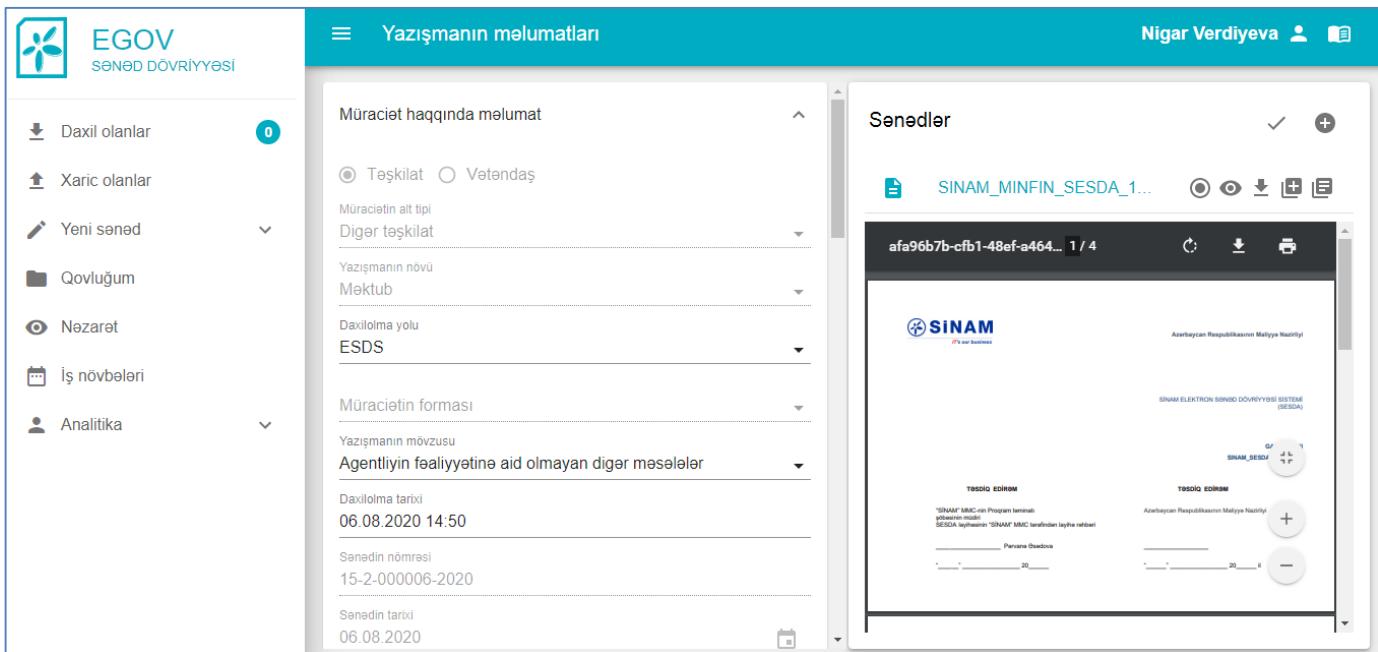
Bu bölmə isə təşkilata SESDA sistemi vasitəsilə daxil olan sənədlərdən danışılacaq.

Təşkilata daxil olan bütün sənədlər iş növbələrinə düşür, həm sistem vasitəsilə daxil olanlar həmdə yuxarıda sadaladımız kimi skan vasitəsilə daxil olan sənədlər. Buradan tapşırıq müvafiq qeydiyyatçıya göndərilir.



İş növbələri						
Daxil olma yolu	Sənəd	Daxil olma tarixi	Göndərən	Tapşırığın məqsədi	Gəndarılma tarixi	Qeydiyyatçı
test1	08.01.2021 09:48	Pərvane Əsədova	Qeydiyyat üçün	08.01.2021 09:49	Pərvane Əsədova	
aynur.ulubay...	07.01.2021 13:01		Qeydiyyat üçün			
aynur.ulubay...	07.01.2021 13:01		Qeydiyyat üçün			
kazim.mamm...	07.01.2021 10:08		Qeydiyyat üçün			
Əlaqəli	06.01.2021 11:45	Nərgiz Qədimova	Qeydiyyat üçün	06.01.2021 11:46	Nargiz Qədimova	
nargiz.ismayil...	06.01.2021 11:45		Qeydiyyat üçün			
nargiz.ismayil...	06.01.2021 11:45		Qeydiyyat üçün			
ərizə2	06.01.2021 10:16	Kazım Məmmədli	Qeydiyyat üçün	06.01.2021 10:16	Kazım Məmmədli	
aynur.ulubay...	05.01.2021 17:56	Aynur Ulubəyova	Qeydiyyat üçün	05.01.2021 17:57	Aynur Ulubəyova	
kazim.mamm...	05.01.2021 16:52		Qeydiyyat üçün			

Qeydiyyatçı Daxil olanlar bölməsindən sənədi Qəbul edib açır:



Şəkildən də gördüyüümüz kimi sistem vasitəsilə daxil olmuş sənədlərin atributları artıq sistemə oturub və onların bəzilərini redaktə etmək mümkün deyil.

Eyni qayda ilə sənədin qeydiyyatını aparıb, müvafiq tədbirləri görürük.

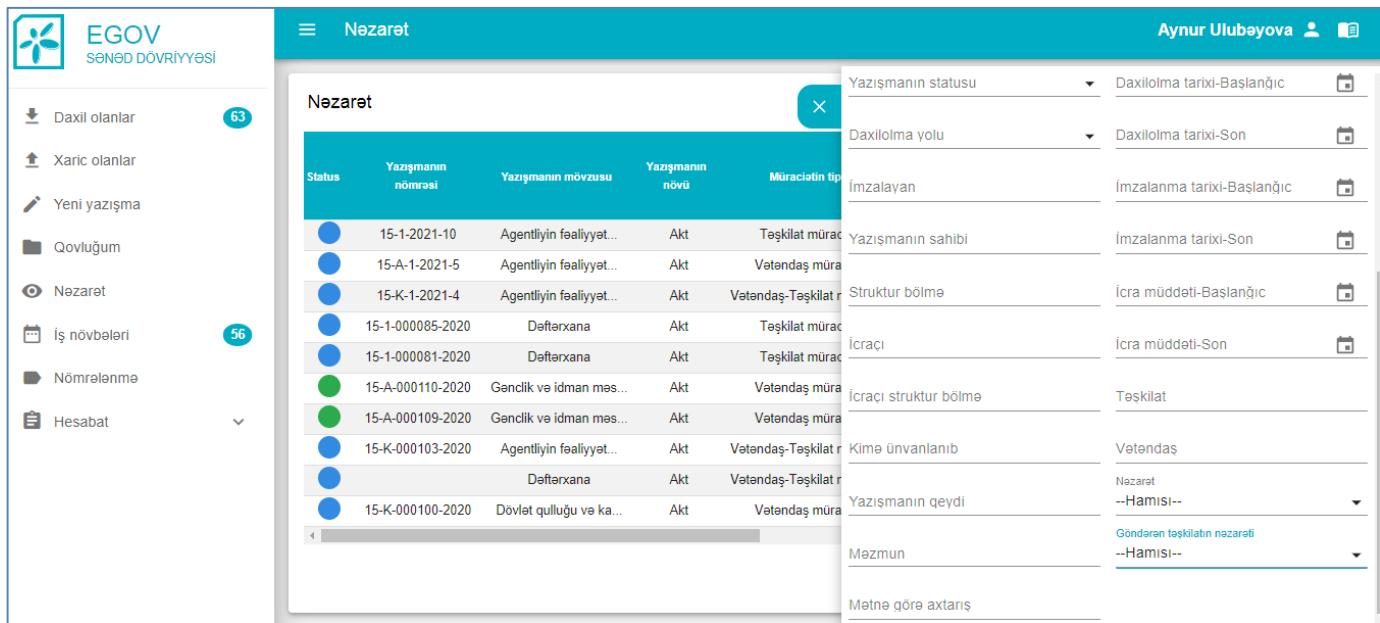
8 Nəzarət

Bu bölmədə Siz sistemdə olan bütün sənədləri (hər istifadəçinin özünün səlahiyyəti olan sənədlər) aşağıdakı filtrlər vasitəsilə axtarıb nəzarət edə bilərsiniz.

- Müraciətin tipi
- Yazışmanın nömrəsi
- Yazışmanın mövzusu
- Yazışmanın növü
- Yazışmanın alt növü
- Yazışmanın statusu
- Daxil olma yolu
- İmzalayan
- Yazışmanın sahibi
- Struktur bölmə

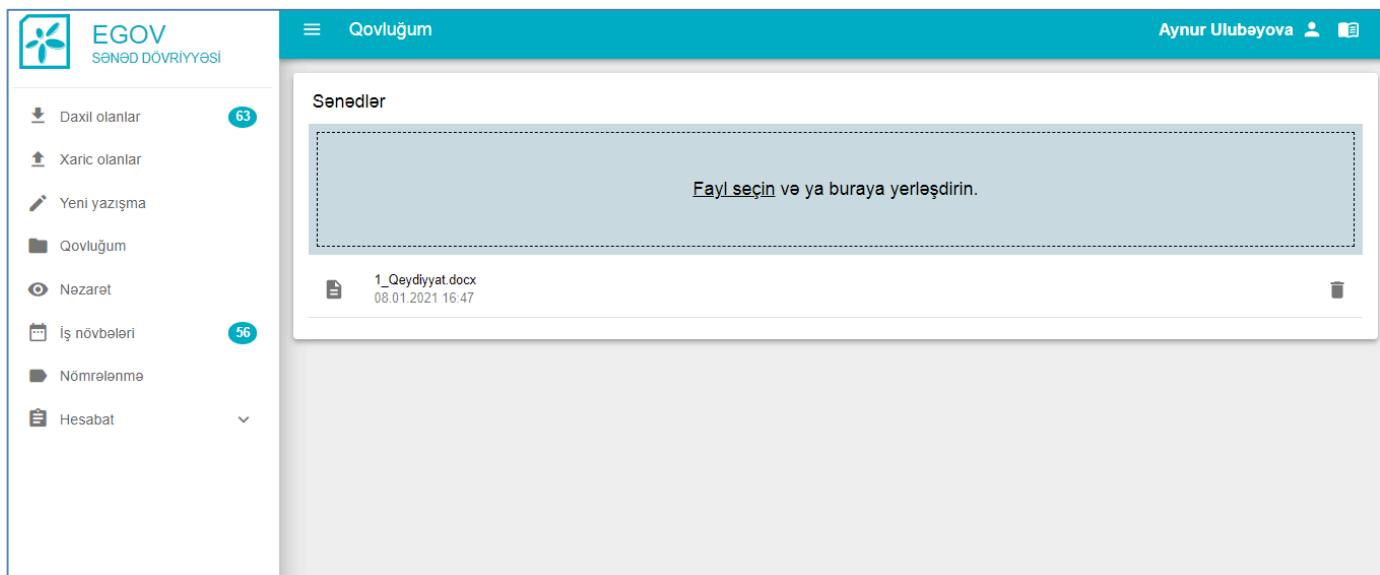
- İcraçı
- İcraçı struktur bölmə
- Kimə ünvanlanıb
- Yazışmanın qeydi
- Məzmun
- Mətnə görə axtarış
- Daxil olan sənədin nömrəsi
- Daxil olan sənədi imzalayan
- Daxil olan sənədin icraçısı
- Daxil olan sənədin tarixi – Başlanğıc
- Daxil olan sənədin tarixi – Son
- Daxilolma tarixi – Başlanğıc
- Daxilolma tarixi – Son
- İmzalanma tarixi – Başlanğıc
- İmzalanma tarixi – Son
- İcra müddəti – Başlanğıc
- İcra müddəti – Son
- Vətəndaş
- Təşkilat
- Nəzarət
- Göndərən təşkilatın nəzarəti

İstifadəçilərin daha dəqiq axtarış apara bilməsi üçün sistemdə mətnə görə axtarış imkanı da vardır ki, bu da istifadəçilərə axtarışı sənədlərin hər hansı elementi və ya elementləri əsasında daha dəqiq axtarış aparmağa imkan verir. Axtarışda təyin edilmiş elementləri konfiqurasiya etmək və müştərinin sənədlərinə xas olan yeni elementlər də axtarış imkanlarına əlavə oluna bilir ki, bu da istifadəçilərə daha asan və daha dəqiq şəkildə axtarış aparmağa imkan yaradır. Axtarış zamanı **Mətnə görə axtarış** damasına daxil etdiyiniz sözə bağlı sənədlərin bütün elementlərinə və həmçinin mətninə əsasən axtarış aparmağa imkan verir. Sistem həmçinin axtarış nəticələrini istifadəçinin axtarışına uyğunluğu əsasında intellektual şəkildə sıralayır. Bundan əlavə icranızda olan bütün sənədlərə statuslarına görə nəzarət etmək imkanına da malik olursunuz.

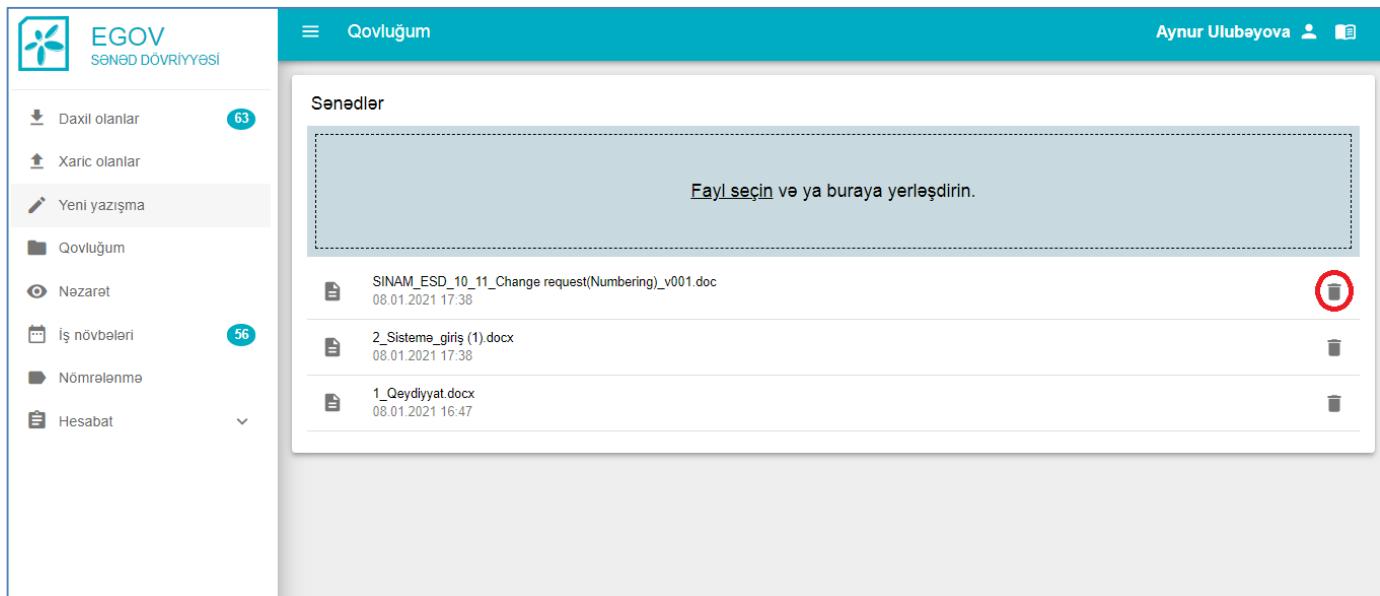


9 Qovlüğüm

Qovlüğüm bölümündə siz qovluğunuza idxal etdiyiniz və saxladığınız bütün sənədləri görə bilərsiniz.



Faylı seçin xüsusiyyətində faylı və ya qovluğun bütün kontentini repozitaridən idxal edə bilərsiniz. Bunun üçün İdxal düyməsini sıxaraq, idxal olunacaq faylı təyin edərək yükleyirsiniz. Burada Siz idxal etdiyiniz faylları aidiyyatı seçim vasitəsilə həm də silə bilərsiniz.



The screenshot shows the SINAM ESDA system interface. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Daxil olanlar (63)
- Xaric olanlar
- Yeni yazışma
- Qovlumum** (highlighted)
- Nəzarət
- İş növbələri (56)
- Nömrələnme
- Hesabat

The main content area is titled "Qovlumum" and "Sənədlər". It displays a list of documents:

- SINAM_ESD_10_11_Change request(Numbering)_v001.doc (08.01.2021 17:38) - This file has a red circle around its delete icon.
- 2_Sisteme_giriş (1).docx (08.01.2021 17:38)
- 1_Qeydiyyat.docx (08.01.2021 16:47)

At the top right of the main area, it says "Aynur Ulubəyova" with a user icon. At the top center, it says "Qovlumum".