



# راهنمای کاربری سامانه پیگیری وصول مطالبات بانک مهر اقتصاد

## فهرست مطالب

۴	مقدمه
۴	ورود به سامانه
۵	آشنایی با پنل و منوهای آن
۵	صفحه اصلی
۵	منوی مدیریت سیستم
۶	گروه ها
۸	کاربران
۱۰	تغییر کلمه عبور
۱۱	جادوی کاربری
۱۱	اطلاعات مدیر استان
۱۲	منوی اطلاعات پایه
۱۲	تنظیمات سیستم
۱۳	تنظیمات پرونده ها
۱۳	مدیریت اعلان
۱۴	شعبه ها
۱۶	انواع وام
۱۷	گردش کار
۲۱	منوی مدیریت پرونده ها
۲۱	پرونده های فعال
۲۴	درخواست ها
۲۶	منوی پیگیری پرسنلی
۲۶	ثبت پیگیری با شماره مشتری (کاربر شعبه)
۲۸	مشاهده پیگیریهای تخصیص یافته (کاربر شعبه)

۲۹.....	تخصیص پیگیری (مدیر شعب)
۳۰.....	منوی گزارشها
۳۰.....	گزارش اطلاع رسانی
۳۱.....	گزارش دریافت اطلاعات
۳۱.....	پیگیری های پرسنلی (جزئیات)
۳۲.....	گزارش تعداد پیگیری پرسنلی
۳۲.....	گزارش تخصیص پرونده

## مقدمه

در این مستند راهنمای کامل کاربری پنل سامانه پیگیری و وصول مطالبات بانک مهر اقتصاد ارائه می شود. این سامانه جهت پیگیری مطالبات بانکی از طریق روشهای مختلف اطلاع رسانی شامل تماس تلفنی، ارسال پیامک، صدور معرفی نامه، اخطاریه و اظهاریه طراحی و پیاده سازی شده است.

## ورود به سامانه

نام کاربری و رمز عبور خود را وارد نموده و دکمه ورود به سیستم را انتخاب نمایید.

وصول

بانک مهر اقتصاد

ورود به نرم افزار جامع وصول مطالبات

نام کاربری

رمز عبور

ورود به سیستم

مرا بخاطر بسیار

## آشنایی با پنل و منوهای آن

### صفحه اصلی

#### نرم افزار جامع وصول مطالبات بانک مهر (وصال)

 admin	 کاربر ارشد
 3 اعلان عمومی	 0 اعلان استانی
 8598 پرونده های معوق جدید تخصیص نیافته	 3 پرونده های ارجاع شده بدون پیگیری
 \$ 523 پرونده های معوق کلان	 25 پرونده های در حال سررسید
 مبلغ پرونده های سررسید گذشته	 5088 تعداد پرونده های سررسید گذشته
 مبلغ پرونده های معوق	 1409 تعداد پرونده های معوق
 مبلغ پرونده های مشکوک الوصول	 427 تعداد پرونده های مشکوک الوصول

### منوی مدیریت سیستم

این منو شامل گروه ها، کاربران و تغییر رمز عبور می باشد.



## گروه‌ها

در صفحه مدیریت گروه‌ها عنوان گروه‌های دسترسی تعریف شده مشاهده می‌شود. امکان حذف گروه‌های دسترسی در صورت عدم تخصیص آن به کاربر نیز وجود دارد.

**گروه‌ها**  
گروه دسترسی به سامانه

عبارت جستجو

فهرست گروه‌های دسترسی، لطفاً طبق ضوابط عمل نمایید

عنوان	#	<input type="checkbox"/>
مدیریت اطلاعات	1	<input type="checkbox"/>
کاربر عادی	2	<input type="checkbox"/>

نمایش ردیف‌های 1 تا 2 از 2 رکورد

« « 1 » »

با انتخاب جدید امکان تعریف گروه دسترسی جدید وجود دارد.

## تعریف گروه جدید

ابتدا عنوان گروه دسترسی را مشخص نموده و سپس صفحه و یا صفحات مورد نظر جهت داشتن دسترسی توسط این گروه را از لیست صفحات (منو) انتخاب نمایید و سپس دکمه ذخیره را انتخاب نمایید. بدین ترتیب کاربران دارای این سطح دسترسی تنها به صفحات مشخص شده دسترسی دارند.

**تعریف یک گروه دسترسی**  
تعریف گروه‌های دسترسی به سامانه

برکردن کادرهای قرمز رنگ، اجباری است.

**عنوان گروه دسترسی**

**صفحات (اقدام) منو**

- ☐ مدیریت سیستم/گروه‌ها
- ☐ مدیریت سیستم/کاربران
- ☐ مدیریت سیستم/تغییر رمز عبور
- ☐ اطلاعات پایه/تنظیمات سیستم
- ☐ اطلاعات پایه/شعبه‌ها
- ☐ اطلاعات پایه/انواع وام
- ☐ اطلاعات پایه/گردش کار

## ویرایش گروه

با انتخاب لینک عنوان در صفحه مدیریت گروه دسترسی، گروه مورد نظر را ویرایش نمایید.

**به روز رسانی گروه دسترسی**  
به روز رسانی گروه های دسترسی به سامانه

✓ ذخیره ✕ لغو

برکردن کادرهای قرمز رنگ، اجباری است.

**عنوان گروه دسترسی**  
مدیریت اطلاعات

**صفحات (افلام) منو**

- ☐ مدیریت سیستم/گروه ها
- ☐ مدیریت سیستم/کاربران
- ☐ مدیریت سیستم/تغییر رمز عبور
- ☒ اطلاعات پایه/تنظیمات سیستم
- ☒ اطلاعات پایه/شعبه ها
- ☒ اطلاعات پایه/انواع وام
- ☒ اطلاعات پایه/گردش کار

### نکته:

#### لیست گروه دسترسی و توضیحات به شرح زیر می باشد:

- **مدیران شعب:** تعریف کاربران زیر مجموعه شعبه ، تخصیص پیگیری (اخطاریه و اظهارنامه) و مشاهده پیگیریهای تخصیص یافته به کارشناسان شعبه، دسترسی به گزارشهای پیگیری های پرسنلی (جزئیات)، تخصیص پرونده، تعداد پیگیری پرسنلی و پیگیری بر اساس شماره مشتری مربوط به شعبه
- **ادمین معاونت حقوقی و وصول مطالبات:** مدیریت کاربران، تنظیمات پرونده ها، مدیریت اعلان، انواع سپرده، شعبه ها، انواع وام، گردش کار اطلاع رسانی، گردش کار وصال، پرونده های معوق ، درخواست ها، گزارشهای اطلاع رسانی، دریافت اطلاعات، ورود کاربران به سیستم ، پیگیری بر اساس شماره مشتری، اطلاعات ناقص، پیگیری های پرسنلی (جزئیات)، تخصیص پرونده، تعداد پیگیری پرسنلی، مشاهده پیگیریهای تخصیص یافته، تخصیص پیگیری (اخطاریه و اظهارنامه)، ثبت پیگیری با شماره مشتری
- **وصول مطالبات:** مشاهده پیگیریهای تخصیص یافته، ثبت پیگیری با شماره مشتری

- **ادمین استان ها :** مدیریت کاربران، گزارشهای اطلاع رسانی ، پیگیری های پرسنلی (جزئیات)، تعداد پیگیری پرسنلی در سطح استان و مشاهده پیگیریهای تخصیص یافته، تخصیص پیگیری (اخطاریه و اظهارنامه)، ثبت پیگیری با شماره مشتری در سطح استان

## کاربران

در صفحه مدیریت کاربران ستون های نام کاربری، نام، نام خانوادگی، نوع کاربر، کد شعبه و تغییر کلمه عبور مشاهده می شود. با وارد کردن قسمتی از نام کاربری و یا سایر فیلدهای در قسمت عبارت جستجو امکان فیلترینگ کاربران وجود دارد، همچنین با انتخاب یک یا چند کاربر و انتخاب دکمه حذف امکان حذف آن نیز وجود دارد.

فهرست کاربران سامانه، لطفا طبق ضوابط عمل نمایید									
	#	نام کاربری	نام	نام خانوادگی	کد شعبه	کد استان	نوع کاربر	گروه دسترسی	تغییر کلمه عبور
<input type="checkbox"/>	1	5979	جمشید	ملکی راده	6140(کنگان تهران)	96(تهران(غرب))	تمام وقت	وصول مطالبات	تغییر کلمه عبور
<input type="checkbox"/>	2	9801	رحبا	پاری	6140(کنگان تهران)	96(تهران(غرب))	تمام وقت	وصول مطالبات	تغییر کلمه عبور
<input type="checkbox"/>	3	8067	مؤتم	کلغمی	6140(کنگان تهران)	96(تهران(غرب))	تمام وقت	وصول مطالبات	تغییر کلمه عبور
<input type="checkbox"/>	4	3092	رنوب	نوری	6140(کنگان تهران)	96(تهران(غرب))	تمام وقت	وصول مطالبات	تغییر کلمه عبور
<input type="checkbox"/>	5	1145	عبدلن	علیقلی	6140(کنگان تهران)	96(تهران(غرب))	تمام وقت	وصول مطالبات	تغییر کلمه عبور
<input type="checkbox"/>	6	9571	محمد رضا	فرامانی ولاشجودی	6140(کنگان تهران)	96(تهران(غرب))	تمام وقت	وصول مطالبات	تغییر کلمه عبور
<input type="checkbox"/>	7	13600	بهرام	علیپور	7305(شهید مطهری ارسنجان)	73(ارستان)	تمام وقت	وصول مطالبات	تغییر کلمه عبور
<input type="checkbox"/>	8	13906	رنوب	قبادیان	7317(کوهدهشت)	73(ارستان)	پاره وقت	وصول مطالبات	تغییر کلمه عبور

## تغییر کلمه عبور

در این صفحه امکان تغییر کلمه عبور کاربران توسط کاربر ارشد وجود دارد، به این صورت که با وارد کردن کلمه عبور جدید و زدن دکمه ذخیره، تغییر مورد نظر اعمال می شود.

تغییر رمز عبور کاربر
تغییر رمز عبور کاربران سامانه

ذخیره
لغو

برکردن کادرهای قرمز رنگ، اجباری است.

نام کاربری
system

کلمه عبور جدید
کلمه عبور جدید را وارد کنید



## تعریف کاربر


با مشخص نمودن نام کاربری، کلمه عبور، نام، نام خانوادگی، نوع کاربر، گروه های دسترسی، نشانی، کد شعبه، جنسیت، کد پرسنلی، کد ملی، شماره شناسنامه، تلفن، تلفن همراه، پست الکترونیکی و عکس کاربر و زدن دکمه ذخیره کاربر جدید تعریف می شود.

نام کاربر	نام کاربری باید یکتا باشد
نام	نام
جنسیت	مرد <input checked="" type="radio"/> زن <input type="radio"/>
کد پرسنلی	کد پرسنلی را وارد کنید
نوع کاربر	نوع کاربر
کلمه عبور	کلمه عبور را وارد کنید
کلمه عبور امن انتخاب نمایید	
نام	نام را وارد کنید
نام خانوادگی	نام خانوادگی را وارد کنید
نوع دسترسی	Normal Access (دسترسی نرمال-سطح شجه)
گروه های دسترسی	<input type="checkbox"/> مدیران اسکان ها <input type="checkbox"/> مدیران معاونت حقوقی و وصول مطالبات <input type="checkbox"/> کارشناسان حقوقی <input type="checkbox"/> گروه کاربری سیستم های <input type="checkbox"/> مدیران شعب <input type="checkbox"/> وصول مطالبات
نشانی	
کد ملی	کد ملی را وارد کنید
شماره شناسنامه	شماره شناسنامه را وارد کنید
تلفن	تلفن را وارد کنید
تلفن همراه	تلفن همراه را وارد کنید
پست الکترونیکی	پست الکترونیکی را وارد کنید
عکس کاربر	No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>

## ویرایش کاربر

با انتخاب لینک نام کاربری در صفحه مدیریت کاربران، امکان ویرایش اطلاعات کاربر و همچنین تغییر دسترسی های مربوطه وجود دارد.

پرکردن کادرهای فرم رنگ، اجباری است.

<p><b>کد شعبه</b></p> <p>11 (فردوسی)</p> <p><b>کد پرسنلی</b></p> <p>100</p> <p><b>کد ملی</b></p> <p>کد ملی را وارد کنید</p> <p><b>شماره شناسنامه</b></p> <p>شماره شناسنامه را وارد کنید</p> <p><b>تلفن</b></p> <p>تلفن را وارد کنید</p> <p><b>تلفن همراه</b></p> <p>تلفن همراه را وارد کنید</p> <p><b>پست الکترونیکی</b></p> <p>پست الکترونیکی را وارد کنید</p> <p><b>عکس کاربر</b></p> 	<p><b>نام کاربری</b></p> <p>system</p> <p><b>نام</b></p> <p>نام خانوادگی</p> <p><b>نام خانوادگی</b></p> <p>مهر وصول</p> <p><b>نوع کاربر</b></p> <p>Normal Access</p> <p><b>گروه های دسترسی</b></p> <p>کاربر عادی مدیریت اطلاعات</p> <p><b>جنسیت</b></p> <p>مرد <input checked="" type="radio"/> زن <input type="radio"/></p> <p><b>نشانی</b></p> <p>Tehran</p>
---	--

## تغییر کلمه عبور

با انتخاب منوی تغییر کلمه عبور و وارد کردن کلمه عبور فعلی ، کلمه عبور جدید و تکرار کلمه عبور

جدید و زدن دکمه ذخیره، تغییر مورد نظر را اعمال نمایید.

**تغییر رمز عبور**

رمز عبورتان را اینجا تغییر دهید

پرکردن کادرهای فرم رنگ، اجباری است.

<p><b>نام کاربری</b></p> <p>admin</p> <p><b>کلمه عبور فعلی</b></p> <p>کلمه عبور را وارد کنید</p> <p><b>کلمه عبور جدید</b></p> <p>کلمه عبور جدید را وارد کنید</p> <p><b>تکرار کلمه عبور جدید</b></p> <p>تکرار کلمه عبور جدید را وارد کنید</p>
--

## جادوی کاربری

در این فرم امکان تعریف کاربران از طریق فایل اکسل فراهم شده است.

### جادوی تعریف کاربر

جادوی تعریف کاربر

✓ ذخیره

✕ لغو

برکردن کد های فرم رنگ اجباری است.

No file chosen [Choose File](#)

فایل اکسل شما باید دقیقاً طبق فایل نمونه باشد ، فایل نمونه را می توانید از اینجا [دانلود](#)

گروه های دسترسی

ادمین استان ها  
ادمین معاونت حقوقی و وصول مطالبات  
کارشناس حقوقی  
گروه کاربری سیستم های

## اطلاعات مدیر استان

در این فرم امکان ثبت و یا ویرایش اطلاعات مدیر استان جهت ارسال لاگهای روزانه وجود دارد.

### اطلاعات مدیران استان

اطلاعات مدیریت استان

✓ ذخیره

✕ لغو

برکردن کد های فرم رنگ اجباری است.

استان

توحدی(60)

نام و نام خانوادگی

نام خانوادگی را وارد کنید

شماره موبایل

شماره موبایل را وارد کنید

## منوی اطلاعات پایه

این منو شامل تنظیمات سیستم و پرونده ها، مدیریت اعلان، شعبه ها، انواع وام، فایل های صوتی و گردش کار می باشد.



## تنظیمات سیستم

در این صفحه اطلاعات مربوط به تنظیمات سیستم شامل شماره پیامک درگاه، شرکت درگاه، نام کاربری درگاه، رمز عبور درگاه، IP درگاه، تلفن سامانه هوشمند، پست الکترونیکی، نام کاربری پست الکترونیکی، رمز عبور پست الکترونیکی، رمز عبور درگاه، هاست پست الکترونیکی جهت مشخص شده است. با تغییر هریک و انتخاب دکمه ذخیره، تغییر مورد نظر اعمال می شود.

### تنظیمات سیستم

تنظیمات سیستم

برگردن کادرهای فرم رنگ، اجباری است.

✓ ذخیره

نام کاربری پست الکترونیکی ManagerialDashboard@Rahyab.ir	شماره پیامک درگاه 1000089
رمز عبور پست الکترونیکی	شرکت درگاه MEHR
هاست پست الکترونیکی smtp.rahayab.ir	نام کاربری درگاه
جزئیات زمانبندی	رمز عبور درگاه
ساعت برورسانی 06:00	IP درگاه http://192.168.95.15:2055/CPSMService/Access
تعداد تکرار 2	تلفن سامانه هوشمند 83361001
فاصله زمانی تکرار (ساعت) 1	پست الکترونیکی ManagerialDashboard@Rahyab.ir

## تنظیمات پرونده ها

در این صفحه اطلاعات مربوط به تنظیمات پرونده ها جهت نمایش در صفحه اصلی انجام می شود، بدین صورت که با توجه به بازه و یا مبلغ وارد شده در این صفحه مقدار اطلاعات خروجی در صفحه اول مشخص می شود.

### تنظیمات پرونده ها

تنظیمات پرونده ها

پروکردن کلان های فرم رنگ اجباری است.

ذخیره ✓

مبلغ پرونده های کلان	بازه پرونده های کلان
20000000.0000	600
مبلغ پرونده های سررسید	بازه پرونده های سررسید
200000.0000	40
مبلغ پرونده های سررسید گذشته	بازه پرونده های سررسید گذشته
250000.0000	55
مبلغ پرونده های معوق	بازه پرونده های معوق
400000.0000	300
مبلغ پرونده های مشکوک الوصول	بازه پرونده های مشکوک الوصول
600000.0000	800

## مدیریت اعلان

در صفحه مدیریت اعلان، عنوان، تاریخ، کاربر ایجادکننده و وضعیت اعلان تعریف شده نمایش داده می شود. اعلان می تواند با وضعیت استانی و یا عمومی تعریف شود که نشان دهنده نمایش آن برای کاربران یک استان و یا کل کاربران می باشد.

### مدیریت اعلان

مدیریت اعلان

عبارت جستجو

حذف + جدید

فهرست اعلان ها، لطفا طبق ضوابط عمل نمایید

#	عنوان	تاریخ	کاربر ایجادکننده	وضعیت
1	وصول مطالبات	1397/01/20	7300	فعال-عمومی
2	هدف کاهش مطالبات	1397/01/20	7300	غیر فعال-عمومی
3	تخصیص پیگیری	1396/12/07	admin	فعال-عمومی

نمایش ردیف های 1 تا 3 از 3 رکورد

◀ ◁ ▷ ▶

## تعریف اعلان

در این صفحه اعلان مورد نظر تعریف و در صورت نیاز فایل مربوط به آن بارگزاری می شود.

ذخیره ✓
لغو ✕

پرکردن کدهای فرم رنگ اجباری است.

**عنوان**

عنوان را وارد نمایید

**کد اعلان**

کد اعلان را وارد نمایید

**توضیحات**

توضیحات را وارد نمایید

**وضعیت**

☒ فعال
☒ عمومی

**فایل اعلان**

No file chosen Choose File

## شعبه ها

در صفحه مدیریت شعبه ها، لیست شعبه ها شامل کد و نام شعبه نمایش داده شده است. در این صفحه امکان جستجوی شعبه بر اساس نام و کد شعبه وجود دارد، و نیز با انتخاب یک یا چند شعبه و زدن دکمه حذف، عملیات حذف انجام می شود.

## شعبه ها

شعبه ها

فهرست شعبه ها، لطفا طبق ضوابط عمل نمایید			
عبارت جستجو	حذف	جدید	
نام شعبه	کد شعبه	#	
املش (باجه رودسر)	7426	1	<input type="checkbox"/>
نطنز	8337	2	<input type="checkbox"/>
حکیم هیدج (باجه خرم دره)	8936	3	<input type="checkbox"/>
راور (باجه رزند)	6617	4	<input type="checkbox"/>
کوهینان کرمان (باجه رزند)	6625	5	<input type="checkbox"/>
خاش	8515	6	<input type="checkbox"/>
سر چشمه	6623	7	<input type="checkbox"/>
سمیرجان	6608	8	<input type="checkbox"/>
مرکزی کرمان	6601	9	<input type="checkbox"/>
شهر بابک	6615	10	<input type="checkbox"/>

## تعریف شعبه

با انتخاب دکمه جدید در صفحه مدیریت شعبه ها، شعبه جدید را با وارد نمودن عنوان شعبه، کد شعبه، آدرس شعبه و IP شعبه تعریف نمایید.

## تعریف شعبه

تعریف شعبه

دخیره ✓
لغو ✕

برکردن کادرهای قرمز رنگ، اجباری است.

**کد شعبه**  
 کد شعبه را وارد کنید

**نام شعبه**  
 نام شعبه را وارد کنید

**نشانی شعبه**  
 نشانی شعبه را وارد کنید

**IP شعبه**  
 IP شعبه را وارد کنید

## ویرایش شعبه

با انتخاب لینک کد شعبه، اطلاعات شعبه مورد نظر را ویرایش نمایید.

## انواع وام

این منو شامل صفحه مدیریت انواع وام، تعریف و ویرایش آن می باشد. در صفحه مدیریت انواع وام کد و عنوان وام مشاهده می شود.

**انواع وام**  
 انواع وام

عبارت جستجو

+ جدید

فهرست انواع وام، لطفا طبق ضوابط عمل نمایید

عنوان	کد	#	<input type="checkbox"/>
حق عضویت بسیجیان	5	1	<input type="checkbox"/>
جعاله کشاورزی	204	2	<input type="checkbox"/>
اجاره به شرط تملیک صنعت	502	3	<input type="checkbox"/>
مشارکت مدنی معدن	306	4	<input type="checkbox"/>
مشارکت مدنی	350	5	<input type="checkbox"/>
کشتیرانی	8	6	<input type="checkbox"/>
سازمان راهداری	9	7	<input type="checkbox"/>

در این صفحه با وارد کردن بخشی از کد و یا عنوان آن در قسمت عبارت جستجو و انتخاب دکمه جستجو، انواع وام بر اساس کلید جستجو نمایش داده می شود.

همچنین با انتخاب دکمه جدید امکان تعریف نوع وام و با کلیک بر روی لینک کد وام امکان ویرایش آن وجود دارد. جهت حذف یکی از انواع وام نیز با انتخاب ردیف یا ردیف های مورد نظر و زدن دکمه حذف عملیات حذف انجام می گیرد.

## تعریف نوع وام

با زدن دکمه جدید در صفحه مدیریت انواع وام و وارد کردن فیلدهای کد و عنوان و زدن دکمه ذخیره در بالای صفحه نوع وام جدید ثبت می شود.



## تعریف نوع وام

تعریف نوع وام

لغو ✕ ذخیره ✓

برکردن کادرهای قرمز رنگ، اجباری است.

کد

کد را وارد کنید

عنوان

عنوان را وارد کنید

## ویرایش نوع وام

با کلیک بر روی لینک کد وام در صفحه مدیریت انواع وام امکان ویرایش آن وجود دارد.

## ویرایش نوع وام

ویرایش نوع وام

لغو ✕ ذخیره ✓

برکردن کادرهای قرمز رنگ، اجباری است.

کد

204

عنوان

جعاله کشاورزی

## گردش کار

این منو شامل صفحه مدیریت گردش کار، تعریف و ویرایش آن می باشد. در صفحه مدیریت گردش کار عنوان، بازه، نوع وام، شعبه، نوع اطلاع رسانی، گیرنده و الگوها مشاهده می شود. امکان جستجو بر روی هریک از این موارد از طریق وارد نمودن عبارت جستجو وجود دارد.

در صفحه تعریف آن با تعریف هر گردش کار بر اساس نوع وام انتخابی و مشخص نمودن بازه جهت ارسال پیامک، تماس تلفنی، صدور معرفی نامه اختاریه و یا اظهارنامه گردش کار جهت وصول مطالبات مشخص می شود. همچنین با انتخاب یک یا چند گردش کار و زدن دکمه حذف، عملیات حذف انجام می شود.

## گردش کار

گردش کار

جستجو

عبارت جستجو

حذف

جدید

فهرست گردش کار، لطفا طبق ضوابط عمل نمایید

#	عنوان	بازه	نوع وام	شعبه	نوع اطلاع رسانی	گیرنده (ها)	الگوها
1	گردش کار3	1-100	لیرینگ	همه شعب	ارسال پیامک	ضامن	الگوها
2	گردش کار1	11-16	فروش اقساطی عادی،فروش اقساطی تکلیفی	6101(طالقانی تهران)	ارسال پیامک	ضامن	الگوها
3	گردش کار2	4-19	فرض الحسنه عادی،سازمان بهزیستی،فروش اقساطی بدون سپرده گذاری عادی،فروش اقساطی بازرگانی،مشارکت مدنی خدمات،مشارکت مدنی صنعت،مشارکت مدنی مسکن و ساختمان،اجاره به شرط تملیک،سازمان راهداری	7308(آیت اله بروجردی)	ارسال پیامک	ضامن و وام گیرنده	الگوها

نمایش ردیف های 1 تا 3 از 3 رکورد (صفحه 1 از 1 صفحه)

◀◀

◀

1

▶

▶▶

## الگوها

با انتخاب الگوها در صفحه مدیریت امکان تعریف متن برای هریک از انواع اطلاعی رسانی با مشخص کردن متن برای وام گیرنده و یا ضامن وجود دارد.

## مدیریت الگوها

مدیریت الگوها

فهرست الگوها (گردش کار گردش کار 1)			
#	نوع اطلاعی رسانی	وام گیرنده	ضامن
1	پیامک	وام گیرنده	ضامن
2	معرفی نامه	وام گیرنده	ضامن
3	اختاریه	وام گیرنده	ضامن
4	اظهارنامه	وام گیرنده	ضامن

## تعریف متن الگو

در این صفحه امکان ساختن متن مورد نظر جهت ارسال پیامک (به عنوان نمونه) نمایش داده شده. با انتخاب لینک و یا لینکهای جنسیت، نام (وام گیرنده)، نام خانوادگی (وام گیرنده)، شماره پرونده، تعداد روز تاخیر، نام (ضامن) و نام خانوادگی (ضامن) به صورت داینامیک و اضافه نمودن متن دلخواه خود به آن، و زدن دکمه ذخیره متن الگو را تعریف نمایید.

**متن پیامک**  
متن پیامک

✓ ذخیره ↑ بالا

الگوی متن ( گردش کار گردش کار 3-وام گیرنده )

اطلاعات فرد  
جنسیت - نام (وام گیرنده) - نام خانوادگی (وام گیرنده) - شماره پرونده - تعداد روز تاخیر - شعبه - نام (ضامن) - نام خانوادگی (ضامن)


متن دلخواه  
متن دلخواه را وارد نمایید.

متن ثبت شده


170

متن نهایی

ارسال تستی متن الگو به تلفن همراه  
شماره تلفن همراه را وارد نمایید

همچنین امکان حذف متن دلخواه و یا لینک اطلاعات فرد با زدن دکمه  جهت انجام ویرایش متن مورد نظر وجود دارد.

با وارد کردن شماره موبایل و زدن دکمه ارسال  متن نهایی را به صورت تست ارسال نمایید.

و با انتخاب دکمه بالا  می توانید به صفحه مدیریت الگوها و سپس گردش کار بازگردید.

## تعریف گردش کار

با زدن دکمه جدید در صفحه مدیریت گردش کار و نمایش صفحه مربوطه امکان تعریف گردش کار وجود دارد.

<p><b>عنوان</b></p> <p>عنوان گردش کار را وارد کنید</p>	<p><b>تعداد اطلاع رسانی در روز</b></p> <p>---</p>
<p><b>نوع وام</b></p> <p>انتخاب/عدم انتخاب همه <input type="checkbox"/></p> <p>قرض الحسنه عادی(1) <input type="checkbox"/></p> <p>سارمان بهرستی(10) <input type="checkbox"/></p> <p>فروش اقساطی بدون سپرده گذاری عادی(101) <input type="checkbox"/></p> <p>فروش اقساطی عادی(102) <input type="checkbox"/></p> <p>فروش اقساطی تکلیفی(103) <input type="checkbox"/></p> <p>فروش اقساطی کارکنان(104) <input type="checkbox"/></p>	<p><b>ساعت آغاز اطلاع رسانی</b></p> <p>00 : 08</p>
<p><b>محدوده بازه</b></p> <p>از <input type="text"/> شروع بازه را وارد نمایید</p> <p>تا <input type="text"/> پایان بازه را وارد نمایید</p>	<p><b>فاصله زمانی هر تکرار</b></p> <p>---</p>
<p><b>حداقل مبلغ (ریال)</b></p> <p>0</p>	<p><b>نوع اطلاع رسانی</b></p> <p>ارسال پیامک <input type="checkbox"/></p> <p>تماس تلفنی <input type="checkbox"/></p> <p>دعوت نامه <input type="checkbox"/></p> <p>اخطاربه <input type="checkbox"/></p> <p>اطهارنامه <input type="checkbox"/></p>
<p><b>شعبه</b></p> <p>(تمام شعبه ها)</p>	<p><b>گیرندگان پیام</b></p> <p>ارسال به وام گیرنده <input type="checkbox"/></p> <p>ارسال به ضامن(ها) <input type="checkbox"/></p>

با وارد کردن عنوان گردش کار، مشخص نمودن نوع وام، محدوده بازه ارسال، حداقل مبلغ معوقه، شعبه، تعداد اطلاع رسانی در یک روز، ساعت آغاز اطلاع رسانی، فاصله زمانی هر تکرار، مشخص نمودن نوع (انواع) اطلاع رسانی و نیز گیرندگان پیام و انتخاب دکمه ذخیره گردش کار مورد نظر را ثبت نمایید.

### نکته:

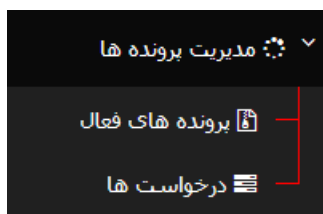
در صورتیکه محدوده بازه برای یک نوع وام انتخابی در گردش کار جاری با بازه تعریف شده از همان نوع وام در گردش کاری دیگری تداخل داشته باشد امکان ذخیره یا ویرایش این گردش کار وجود ندارد.

### ویرایش گردش کار

با کلیک بر روی لینک عنوان گردش کار در صفحه مدیریت گردش کار امکان ویرایش فیلدهای آن وجود دارد.

## منوی مدیریت پرونده ها

این منو شامل پرونده های فعال و درخواست ها می باشد.



## پرونده های فعال

این منو شامل صفحه مدیریت پرونده های فعال، تعریف و ویرایش آن می باشد. در صفحه مدیریت پرونده های فعال ستون های شماره مشتری، نام و نام خانوادگی، شماره تلفن همراه و تسهیلات مشاهده می شود.

### پرونده های فعال

مدیریت پرونده ها

عبارت جستجو		جستجو	حذف	جدید
فهرست پرونده ها، لطفا طبق ضوابط عمل نمایید				
تسهیلات	شماره تلفن همراه	نام و نام خانوادگی	شماره مشتری	#
تسهیلات	09159614604	محمد صحرانی	195319	1
تسهیلات	09153352901	محمود غلامی	9493256	2
تسهیلات	09153342568	مهدی ابردی نژاد	10656962	3
تسهیلات	09105120959	مجید کمیزی	10864469	4
تسهیلات	09153728531	حسین مجرد	10852150	5
تسهیلات	09123659973	اصغر بهرامی	8972871	6
تسهیلات	09361951884	ابراهیم غلامی	8972797	7

امکان جستجو بر اساس ستونهای نمایشی وجود دارد و با وارد نمودن بخشی از هریک در قسمت عبارت جستجو و زدن دکمه جستجو موارد مرتبط با شرط مورد نظر نمایش داده می شود. همچنین با انتخاب یک یا چند پرونده فعال و انتخاب دکمه حذف، پرونده های مورد نظر حذف می شود.

همچنین با کلیک بر روی گزینه تسهیلات، لیست تسهیلات مربوط به هر پرونده در صفحه مربوطه نمایش داده می شود.

## تسهیلات

در این صفحه لیست تسهیلات مربوط به هر پرونده شامل ستون های شماره وام، تاریخ وام، نوع وام، مبلغ وام، تعداد روز معوقه، تعداد اقساط معوقه، ضامن ها و جزئیات اطلاع رسانی می باشد.

## تسهیلات

تسهیلات

↑ بالا

پرونده 1401659/یوسف ناصری پدنی)

#	شماره وام	تاریخ وام	نوع وام	مبلغ وام	تعداد روز معوقه	تعداد اقساط معوقه	ضامن ها	جزئیات اطلاع رسانی
1	8329-307-1401659-1	1391/03/09	مشارکت مدنی تقسیمی	100000000.0000	نامشخص	نامشخص	ضامن ها	جزئیات اطلاع رسانی

## ضامن ها

با انتخاب این لینک، لیستی از ضامن های مرتبط با تسهیلات جاری شامل مشخصات آنها مانند شماره مشتری، نام و نام خانوادگی، شماره موبایل و آدرس نمایش داده می شود.

## ضامن ها

ضامن ها

↑ بالا

شماره وام: 1-1401659-307-8329

#	شماره مشتری	نام و نام خانوادگی	شماره موبایل	آدرس
1	5007903	سیدمجتبی میرلوحی		فلاورجان خ شریعتی پاسازسعدی طبقه سوم/
2	9197551	سکینه نصیری باجگیرانی	09136976291	فولادشهر بلوارمدرس فرعی الوند الوند 6 ب3/فولادشهر بلوارمدرس فرعی البرز پاساز فردوسی ط2
3	12468149	سیدمجتبی میرلوحی	09134051561	اصفهان فلاورجان خ امام محله چهل دستگاه/امورث ویرورث فلاورجان

## جزئیات اطلاع رسانی

در صفحه جزئیات اطلاع رسانی، لیستی از اطلاع رسانی های انجام شده مرتبط به تسهیلات انتخابی نمایش داده می شود.که شامل موارد تاریخ، نوع اطلاع رسانی و وضعیت می باشد، همچنین امکان فیلترینگ آن بر اساس تاریخ و نوع اطلاع رسانی وجود دارد.

### جزئیات اطلاع رسانی

جزئیات اطلاع رسانی

شماره وام: 1-10656962-121-9403

تاریخ

از 00:00:00 1394/05/10

تا 10:12:32 1394/05/11

نوع اطلاع رسانی (همه)

جزئیات اطلاع رسانی

#	تاریخ	نوع اطلاع رسانی	وضعیت

با انتخاب دکمه بالا می توان به صفحه مدیریت پرونده های فعال بازگشت و با زدن دکمه جدید پرونده فعال جدید تعریف نمایید.

## تعریف پرونده فعال

با وارد کردن فیلدهای شماره مشتری، نام، نام خانوادگی، نام پدر، شماره تلفن همراه، کد ملی، شماره شناسنامه، پست الکترونیکی، نشانی، تلفن منزل، تلفن محل کار و مشخص نمودن جنسیت و زدن دکمه ذخیره پرونده جدید ایجاد می شود.

### تعریف پرونده

تعریف پرونده

برگردن کادرهای فرم رنگ، اجباری است.

✓ ذخیره ✕ لغو

<b>شماره مشتری</b> شماره مشتری را وارد کنید	<b>شماره شناسنامه</b> شماره شناسنامه را وارد کنید
<b>نام</b> نام را وارد کنید	<b>پست الکترونیکی</b> پست الکترونیکی را وارد کنید
<b>نام خانوادگی</b> نام خانوادگی را وارد کنید	<b>نشانی</b> نشانی را وارد کنید
<b>نام پدر</b> نام پدر را وارد کنید	<b>تلفن منزل</b> تلفن منزل را وارد کنید
<b>شماره تلفن همراه</b> شماره تلفن همراه را وارد کنید	<b>تلفن محل کار</b> تلفن محل کار را وارد کنید
<b>کد ملی</b> کد ملی را وارد کنید	<b>جنسیت</b> زن مرد

## ویرایش پرونده های فعال

با انتخاب لینک شماره مشتری در صفحه مدیریت پرونده فعال امکان ویرایش آن وجود دارد. با انجام تغییرات مورد نظر و زدن دکمه ذخیره، تغییرات اعمال می شود.

**ویرایش پرونده**  
 ویرایش پرونده

ذخیره
لغو

برگردن کادرهای فرمز رنگ، اجباری است.

<p><b>شماره شناسنامه</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">59</div> <p><b>بست الکترونیکی</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">بست الکترونیکی را وارد کنید</div> <p><b>نشانی</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">قاین بهداری خ پرستارکب 29</div> <p><b>تلفن منزل</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">05625222301</div> <p><b>تلفن محل کار</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">05625222301</div> <p><b>جنسیت</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span><input type="radio"/> زن</span> <span><input checked="" type="radio"/> مرد</span> </div>	<p><b>شماره مشتری</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">195319</div> <p><b>نام</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">محمد</div> <p><b>نام خانوادگی</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">صحرائی</div> <p><b>نام پدر</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">مراد علی</div> <p><b>شماره تلفن همراه</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">09159614604</div> <p><b>کد ملی</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">0919612199</div>
---	---

## درخواست ها

در این صفحه لیست درخواست ها ایجاد شده توسط کاربر عادی جهت اعمال تغییرات بر روی پرونده ها و یا ایجاد پرونده های جدید می باشد، که بایستی توسط مدیر بررسی، تایید و یا رد شود. مدیریت درخواست ها شامل ستون های شماره مشتری، نام و نام خانوادگی، شماره تلفن همراه و وضعیت درخواست می باشد.



## درخواست ها

مدیریت درخواست پرونده ها

فهرست درخواست پرونده ها، لطفا طبق ضوابط عمل نمایید					
وضعیت	شماره تلفن همراه	نام و نام خانوادگی	شماره مشتری	#	
درخواست ویرایش	09159614604	محمد1 صحرانی	195319	1	<input type="checkbox"/>
درخواست تعریف	09111542722	تست تست	343	2	<input type="checkbox"/>

نمایش ردیف های 1 تا 2 از 2 رکورد

صفحه 1# ☐ بروا

با کلیک بر روی شماره مشتری می توان وارد صفحه مشاهده جزئیات درخواست شد و در صورتیکه درخواست ویرایش باشد موارد تغییر یافته با رنگ قرمز مشخص شده است.

## مشاهده درخواست

مشاهده درخواست

آدرس: قاین بهداری خ پرستار5 پ 29	شماره مشتری: 195319
تلفن منزل: 05625222301	نام: محمد1
تلفن محل کار: 05625222301	نام خانوادگی: صحرانی
جنسیت: مرد	نام پدر: مراد علی
وضعیت درخواست: درخواست ویرایش	شماره تلفن همراه: 09159614604
کاربر درخواست دهنده: NormalUser	کد ملی: 0919612199
کاربر بررسی کننده: ---	شماره شناسنامه: 59
	پست الکترونیک:

در صورت صلاحدید تایید درخواست با انتخاب پذیرش درخواست، تغییر مورد نظر اعمال می شود و در غیر اینصورت با انتخاب دکمه رد درخواست، تغییرات اعمال نخواهد شد.

در مورد تایید درخواست تعریف، در صورت تایید آن درخواست پرونده مورد نظر به لیست پرونده های فعال اضافه می شود.

## مشاهده درخواست

مشاهده درخواست

↑ بالا

شماره مشتری: 343	آدرس: پنهان
نام: تست	تلفن منزل: 4343
نام خانوادگی: تست	تلفن محل کار: 34
نام پدر: تست	جنسیت: زن
شماره تلفن همراه: 09111542722	وضعیت درخواست: تعریف شد
کد ملی: 1	کاربر درخواست دهنده: NormalUser
شماره شناسنامه: 1	کاربر بررسی کننده: admin
پست الکترونیک:	

## منوی پیگیری پرسنلی

این منو شامل ثبت پیگیری با شماره مشتری، مشاهده پیگیریهای تخصیص یافته و تخصیص پیگیری می باشد.



## ثبت پیگیری با شماره مشتری

در این صفحه پس از وارد نمودن شماره مشتری و انتخاب دکمه نمایش لیستی از تسهیلات معوق مربوط به آن مشتری نمایش داده می شود که با زدن دکمه ثبت پیگیری، فرم جهت ثبت جزییات پیگیری انجام شده نمایش داده می شود.

## ثبت پیگیری با شماره مشتری

ثبت پیگیری (شماره پرونده)



شماره مشتری  
 12016775

لیست پرونده ها با تعداد اقساط معوق مشخص

#	شماره مشتری	نام و نام خانوادگی	تسهیلات	همراه	تعداد روز معوق	شعبه	ثبت پیگیری	کارشناس پیگیر
1	12016775	صدیقار اصفه سپهرادی	7311-307-12016775-1	09167192193	42	شعبه ای آرستان	ثبت پیگیری	---

در این صفحه نوع اطلاع رسانی، وضعیت تماس، نتیجه تماس، تاریخ تعهد پرداخت، مخاطب و توضیحات مربوطه وارد و دکمه "+" انتخاب می شود و بدین ترتیب یک فرآیند ثبت پیگیری انجام می شود.

ثبت پیگیری

تاریخ تعهد پرداخت

مخاطب  
 وام گیرنده ☐ ضمانت ☐

ضامن ها

تلفن منزل ضامن:  
 تلفن محل کار ضامن:  
 موبایل ضامن:

توضیحات  
 توضیحات را وارد کنید

مبلغ معوق: 8,770,854  
 تلفن منزل وام گیرنده: 33205702  
 تلفن محل کار وام گیرنده: 33205702  
 موبایل وام گیرنده: 09167192193

نوع اطلاع رسانی  
 تماس تلفنی

وضعیت تماس  
 با پاسخ ☐ بدون پاسخ ☐

نتیجه تماس  
 مثبت ☐ منفی ☐

تاریخ و ساعت تماس  
 16:44:24 1397/02/09

## مشاهده پیگیریهای تخصیص یافته

در این صفحه مدیر استان، مدیر شعبه و یا کارشناس امکان مشاهده لیست پرونده های تخصیص یافته جهت پیگیری پرسنل رو دارد و برای مشاهده جزئیات این تخصیص و یا ویرایش آن (برای مدیران) با انتخاب لینک شماره وام امکان پذیر می باشد.

مشاهده پیگیریهای تخصیص یافته							
مشاهده پیگیریهای تخصیص یافته							
فهرست پرونده ها، لطفا طبق ضوابط عمل نمایید.							
<input type="checkbox"/>	#	شماره وام	شماره مشتری	تاریخ تخصیص	نام کاربری	وضعیت تخصیص	تاریخ لغو تخصیص
<input type="checkbox"/>	1	7308-2-5958855-1	5958855	1397/02/08	13134	تخصیص یافته	ارسال اختاریه
<input type="checkbox"/>	2	7308-102-13537555-1	13537555	1397/02/08	13134	تخصیص یافته	ارسال اختاریه
<input type="checkbox"/>	3	7308-11-13487539-1	13487539	1397/02/08	13134	تخصیص یافته	ارسال اختاریه
<input type="checkbox"/>	4	7308-202-13400950-1	13400950	1397/02/08	13134	تخصیص یافته	ارسال اختاریه
<input type="checkbox"/>	5	7308-102-13282001-1	13282001	1397/02/08	13134	تخصیص یافته	ارسال اختاریه

## ویرایش پیگیری تخصیص یافته

در این صفحه امکان تغییر کارشناس پیگیر پرونده وجود دارد، بدین صورت که با تغییر کارشناس پیگیر و توضیح دلیل لغو و انتخاب دکمه ذخیره پرونده به کارشناس دیگری جهت پیگیری تخصیص میابد.

## ویرایش تخصیص پیگیری

ویرایش تخصیص پیگیری

تغییر

لغو

برکردن کادرهای قرمز رنگ، اجباری است.

کارشناس پیگیر

4263

توضیحات لغو تخصیص

توضیحات را وارد کنید

تسهیلات

8625-122-13280278-1

تاریخ اختصاص

1397/02/10 10:19:15

توضیحات تخصیص جدید

توضیحات را وارد کنید

## تخصیص پیگیری

در این صفحه مدیر شعبه با مشخص نمودن بازه تعداد روز معوق مورد نظر در فیلدهای "از" و "تا" در انتخاب دکمه سبز رنگ لیستی از تسهیلات با مشخصات زیر مشاهده نموده و با انتخاب از لیست کارشناس پیگیر و انتخاب دکمه ذخیره در بالای صفحه می تواند ۱ یا چند پرونده رو برای تخصیص مشخص نماید.

تخصیص پیگیری
✓ ذخیره
✕ لغو

تخصیص پیگیری

برکردن گانه های فرم رنگ، اجباری است.

شعبه

7774 (گرمسار)

استان

سمنان (77)

تا

200

از

50

ت

ردیف	نام و نام خانوادگی (گنجانده تسهیلات)	شماره تسهیلات	تعداد اقساط	مبلغ تسهیلات	نوع تسهیلات	تعداد اقساط معوق	مبلغ معوق	کارشناس پیگیر
1	صفقانی محسن ارجنه	7774-121-8190318-1	45	600,000,000	فروش اقساطی	4	88,907,879	انتخاب شود
2	اسمعیل ابراهیم میرزایی	7774-807-14115689-1	60	400,000,000	طرح زمین	7	77,577,118	انتخاب شود testbranchadmin 10424 5068 9292 8732 6816
3	حسن رامین میرآخواری	7774-125-14142528-1	33	310,000,000	125	5	71,449,312	
4	رضا مهران حسینی	7774-125-13162833-1	39	650,000,000	125	2	66,392,459	
5	علی حسین محمد جواد ولی خانی	7774-307-12257372-1	60	300,000,000	مشاورت مدنی تسهیلاتی	7	64,527,389	انتخاب شود
6	رحیمعلی داود باجی	7774-103-8494369-1	45	300,000,000	فروش اقساطی تکلیفی	7	62,310,707	انتخاب شود

## منوی گزارشها

این منو شامل گزارش اطلاع رسانی و گزارش دریافت اطلاعات می باشد.



## گزارش اطلاع رسانی

در این گزارش لیست اطلاع رسانی های انجام شده نمایش داده می شود و امکان فیلتر این گزارشات براساس تاریخ، شماره پرونده، گیرندگان پیام، نوع اطلاع رسانی، نوع اخطار و شعبه به صورت جزییات و خلاصه وجود دارد. همچنین پس از انتخاب دکمه نمایش، امکان انتقال خروجی گزارش به فایل اکسل نیز وجود دارد.

**گزارش اطلاع رسانی**  
گزارش اطلاع رسانی

بر کردن کلان های فرم، رنگ، اجزای است.

نوع اطلاع رسانی (همه)	تاریخ از 00:00:00 1397/02/07
نوع اخطار (همه)	تا 13:50:26 1397/02/10
استان (همه استان ها)	پرونده شماره پرونده را وارد کنید
شعبه ها انتخاب/عدم انتخاب همه	گیرندگان پیام (همه)
11 (فردوسی)	خلاصه
6001 (مسئول فوجدی)	جزئیات
6101 (شلفانی تهران)	
6102 (فوجدی تهران)	
6104 (شهید مطیع تهران)	
6105 (شهری)	

## گزارش دریافت اطلاعات

در این گزارش لیست سوابق بروزسانی اطلاعات نمایش داده می شود. این لیست شامل موارد تاریخ، وضعیت، دفعات تکرار و توضیحات می باشد. همچنین امکان فیلترینگ آن بر اساس تاریخ و وضعیت وجود دارد.

### گزارش دریافت اطلاعات

گزارش دریافت اطلاعات

برکردن کادرهای فرم رنگ، اجباری است.

تاریخ


وضعیت

#	تاریخ	وضعیت	دفعات تکرار	توضیحات
1	1394/05/12	ناموفق	--	عدم دریافت اطلاعات
2	1394/05/11	ناموفق	--	عدم دریافت اطلاعات
3	1394/05/10	ناموفق	--	عدم دریافت اطلاعات

## پیگیری های پرسنلی (جزئیات)

در این گزارش لیست پیگیری های صورت گرفته بر اساس فیلترینگ تاریخ، استان، شعبه، کارشناس پیگیری، نوع اطلاع رسانی، وضعیت تماس و نتیجه تماس قابل مشاهده می باشد.

برکردن کادرهای فرم رنگ، اجباری است.

تاریخ


استان

شعبه

کارشناس پیگیری

نوع اطلاع رسانی

وضعیت تماس

نتیجه تماس

## گزارش تعداد پیگیری پرسنلی

در این گزارش تعداد پیگیریهای پرسنلی ثبت شده توسط کارشناسان بر اساس فیلترینگ تاریخ، استان، شعبه و کارشناس پیگیری نمایش داده می شود.

### تعداد پیگیری پرسنلی

تعداد پیگیری پرسنلی

برکردن کادرهای قرمز رنگ، اجباری است.

نمایش
انتقال به اکسل

تاریخ
از
00:00:00 1397/02/07
تا
14:54:31 1397/02/10
استان
(همه استان ها)
شعبه
(همه)
کارشناس پیگیری
(همه)

## گزارش تخصیص پرونده

در این گزارش لیست پرونده های تخصیص یافته بر اساس تاریخ، استان، شعبه، کارشناس پیگیر، شماره مشتری و تعداد روز گذشته از تخصیص پرونده قابل مشاهده است. و در این لیست پرونده هایی که تعداد روز تخصیص آنها از تعداد روز مشخص شده در فیلد "تعداد روز گذشته" بیشتر باشد و ثبت پیگیری برای آن انجام نشده باشد به رنگ زرد و پرونده هایی که تعداد روز مشخص شده از تخصیص پرونده گذشته و ثبت پیگیری برای آن انجام شده ولی همچنان معوق هستند با رنگ قرمز متمایز شدند.



## رهیاب رایانه گستر