



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	منوی مدیریت سیستم
۵	گروه ها
۵	تعریف گروه جدید
۶	ویرایش گروه
۷	کاربران
۸	تغییر کلمه عبور
۸	تعریف کاربر
۹	ویرایش کاربر
۹	تغییر کلمه عبور
۱۰	منوی اطلاعات پایه
۱۰	
۱۰	تنظیمات سیستم
۱۱	شعبه ها
۱۱	تعریف شعبه
۱۲	ویرایش شعبه
۱۲	انواع وام
۱۳	تعریف نوع وام
۱۳	ویرایش نوع وام
۱۴	گردش کار
۱۵	الگوها
۱۵	تعریف متن الگو
۱۶	تعریف گردش کار

نکته:	۱۷.....
ویرایش گردش کار	۱۷.....
منوی مدیریت پرونده ها	۱۷.....
پرونده های فعال	۱۸.....
تسهیلات	۱۸.....
جزئیات اطلاع رسانی	۱۹.....
تعریف پرونده فعال	۲۰.....
ویرایش پرونده های فعال	۲۱.....
درخواست ها	۲۱.....
منوی گزارشها	۲۳.....
گزارش اطلاع رسانی	۲۳.....
گزارش دریافت اطلاعات	۲۴.....

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، اختاریه 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.

لطفاً برای دسترسی به سامانه پیگیری و وصول مطالبات بانک مهر اقتصاد وارد سیستم شوید.





رمز عبور 

ورود به سیستم 

همه حقوق این تارنما محفوظ است © 1394 اگر حساب کاربری ندارید



آشنایی با پنل و منوهای آن

منوی مدیریت سیستم

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



گروه ها

در صفحه مدیریت گروه ها عنوان گروه های دسترسی تعریف شده مشاهده می شود. امکان حذف گروه های دسترسی در صورت عدم تخصیص آن به کاربر نیز وجود دارد.

گروه ها
 گروه دسترسی به سامانه

+ جدید
 حذف

فهرست گروه های دسترسی، لطفا طبق ضوابط عمل نمایید

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

نمایش ردیف های 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 گروه های دسترسی به سامانه

✓ ذخیره
✕ لغو

برگردن کادرهای قرمز رنگ، اجباری است.

عنوان گروه دسترسی

عنوان گروه دسترسی را وارد نمایید

صفحات (اقدام) 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

☐

ویرایش گروه

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

رہیاب رایانه گستر

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

کاربران

در صفحه مدیریت کاربران ستون های نام کاربری، نام، نام خانوادگی، نوع کاربر، کد شعبه و تغییر کلمه عبور 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.

کاربران

کاربران سامانه

جستجو Q

عبارت جستجو

حذف

حذید +

نام کاربری	نام	نام خانوادگی	نوع کاربر	کد شعبه	تغییر کلمه عبور
system	سیستم	مهر وصول	Normal	11	تغییر کلمه عبور
admin	کیوان	آذریون	Full	11	تغییر کلمه عبور

1

1

1

1

1

1

1

1

نمایش ردیف های 1 تا 2 از 2 رکورد (صفحه 1 از 1 صفحه)

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.

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.

ویرایش کاربر

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

✓ ذخیره
✕ لغو

برکردن کادرهای قرمز رنگ، اجباری است.

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

✓ ذخیره
✕ بالا

برکردن کادرهای قرمز رنگ، اجباری است.

تغییر رمز عبور

رمز عبورتان را اینجا تغییر دهید

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

منوی اطلاعات پایه

این منو شامل تنظیمات سیستم، شعبه ها، انواع وام 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، هاست پست الکترونیکی جزئیات زمانبندی جهت مشخص شده است. با تغییر هریک و انتخاب دکمه ذخیره، تغییر مورد نظر اعمال می شود.

تنظیمات سیستم

تنظیمات سیستم

برگردن کادرهای قرمز 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 پرورسانی 06:00	IP درگاه http://192.168.95.15:2055/CPSMService/Access
تلفن سامانه هوشمند 83361001	پست الکترونیکی ManagerialDashboard@Rahyab.ir
تعداد تکرار 2	
فاصله زمانی تکرار (ساعت) 1	

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			
نام شعبه	کد شعبه	#	<input type="checkbox"/>
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 رزن)	6617	4	<input type="checkbox"/>
کوهستان کرمان (باجه رزن)	6625	5	<input type="checkbox"/>
خاش	8515	6	<input type="checkbox"/>
سر چشمه	6623	7	<input type="checkbox"/>
سیرجان	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

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:

فهرست انواع وام، لطفاً 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.

الگوها

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

مدیریت الگوها

مدیریت الگوها

بالا

فهرست الگوها (گردش کار گردش کار 1)			
#	نوع اطلاع رسانی	وام گیرنده	ضامن
1	پیامک	وام گیرنده	ضامن
2	معرفی نامه	وام گیرنده	ضامن
3	اظطراره	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 دینامیک 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

متن نهایی

ارسال نسبی 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.

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

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:

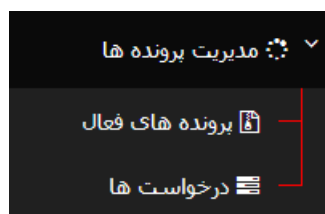
در صورتیکه محدوده بازه برای یک نوع وام انتخابی در گردش کار جاری با بازه تعریف شده از همان نوع وام در گردش کاری دیگری تداخل داشته باشد امکان ذخیره یا ویرایش این گردش کار وجود ندارد.

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

فهرست پرونده ها، لطفا طبق ضوابط عمل نمایید					
□	#	شماره مشتری	نام و نام خانوادگی	شماره تلفن همراه	تسهیلات
<input type="checkbox"/>	1	195319	محمد صحرانی	09159614604	تسهیلات
<input type="checkbox"/>	2	9493256	محمود غلامی	09153352901	تسهیلات
<input type="checkbox"/>	3	10656962	مهدی ایردی نژاد	09153342568	تسهیلات
<input type="checkbox"/>	4	10864469	مجید کمیزی	09105120959	تسهیلات
<input type="checkbox"/>	5	10852150	حسین مجرد	09153728531	تسهیلات
<input type="checkbox"/>	6	8972871	اصغر بهرامی	09123659973	تسهیلات
<input type="checkbox"/>	7	8972797	ابراهیم غلامی	09361951884	تسهیلات

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

(برونده 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 پاساژ سعیدی طبقه سوم/
2	9197551	سکینه نصیری باجگیرانی	09136976291	فولادشهر بلوارمدرس فرعی الوند الوند 6 ب3/فولادشهر بلوارمدرس فرعی البرز پاساژ فردوسی ط2
3	12468149	سیدمجتبی میرلوحی	09134051561	اصفهان فلاورجان خ امام محله چهل دستگاه/آموزش و پرورش 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

برکردن کادرهای قرمز رنگ، اجباری است.

✓ ذخیره ✕ لغو

شماره مشتری شماره مشتری را وارد کنید	شماره شناسنامه شماره شناسنامه را وارد کنید
نام نام را وارد کنید	پست الکترونیکی پست الکترونیکی را وارد کنید
نام خانوادگی نام خانوادگی را وارد کنید	نشانی نشانی را وارد کنید
نام پدر نام پدر را وارد کنید	تلفن منزل تلفن منزل را وارد کنید
شماره تلفن همراه شماره تلفن همراه را وارد کنید	تلفن محل کار تلفن محل کار را وارد کنید
کد ملی کد ملی را وارد کنید	جنسیت <input type="radio"/> زن <input type="radio"/> 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 فرم رنگ، اجباری است.

<div style="text-align: right; font-size: x-small; margin-bottom: 5px;">شماره شناسنامه</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">59</div> <div style="text-align: right; font-size: x-small; margin-bottom: 5px;">پست الکترونیکی</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">پست الکترونیکی را وارد کنید</div> <div style="text-align: right; font-size: x-small; margin-bottom: 5px;">نشانی</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">قاین بهداری خ پرستار5ب 29</div> <div style="text-align: right; font-size: x-small; margin-bottom: 5px;">تلفن منزل</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">05625222301</div> <div style="text-align: right; font-size: x-small; margin-bottom: 5px;">تلفن محل کار</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">05625222301</div> <div style="text-align: right; font-size: x-small; margin-bottom: 5px;">جنسیت</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ○ زن ● مرد </div>	<div style="text-align: right; font-size: x-small; margin-bottom: 5px;">شماره مشتری</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">195319</div> <div style="text-align: right; font-size: x-small; margin-bottom: 5px;">نام</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">محمد</div> <div style="text-align: right; font-size: x-small; margin-bottom: 5px;">نام خانوادگی</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">صحرایی</div> <div style="text-align: right; font-size: x-small; margin-bottom: 5px;">نام پدر</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">مراد علی</div> <div style="text-align: right; font-size: x-small; margin-bottom: 5px;">شماره تلفن همراه</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">09159614604</div> <div style="text-align: right; font-size: x-small; margin-bottom: 5px;">کد ملی</div> <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	#	<input type="checkbox"/>
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

<p>آدرس: قاین بهداری خ پرستار 5 پ 29</p> <p>تلفن منزل: 05625222301</p> <p>تلفن محل کار: 05625222301</p> <p>جنسیت: مرد</p> <p>وضعیت درخواست: درخواست ویرایش</p> <p>کاربر درخواست دهنده: NormalUser</p> <p>کاربر بررسی کننده: ---</p>	<p>شماره مشتری: 195319</p> <p>نام: محمد1</p> <p>نام خانوادگی: صحرانی</p> <p>نام پدر: مراد علی</p> <p>شماره تلفن همراه: 09159614604</p> <p>کد ملی: 0919612199</p> <p>شماره شناسنامه: 59</p> <p>پست الکترونیک:</p>
---	--

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.

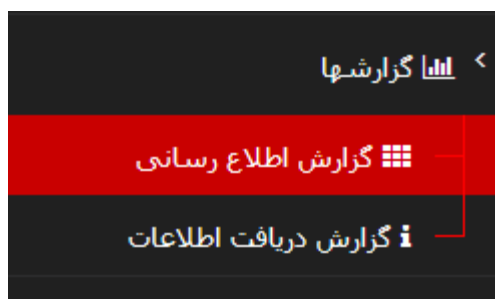
مشاهده درخواست

مشاهده درخواست

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

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 وجود دارد. همچنین پس از انتخاب دکمه نمایش، امکان انتقال خروجی گزارش به فایل اکسل نیز وجود دارد.

گزارش اطلاع رسانی

گزارش اطلاع رسانی

برگشتن کادرهای فرم رنگ، اجباری است.

نمایش [انتقال به اکسل](#)

گیرندگان پیام (همه) ☒

نوع اطلاع رسانی (همه) ☒

نوع اخطار (همه) ☒

شعبه (همه) ☒

تاریخ

از 00:00:00 1394/05/09

تا 10:13:48 1394/05/12

برونده

نام را وارد کنید

گزارش اطلاع رسانی

#	روز	تاریخ	نوع اطلاع رسانی	وام	مشتری	من ارسال	زمان ارسال	وضعیت
1	1394/05/12	11-16	ارسال پیامک	9231-307-8136603-1	8136603	تست	1394/05/12	ارسال شده
2	1394/05/11	4-19	معرفی نامه	9305-117-5540879-1	5540879	تست 2	1394/05/11	صادر شده

گزارش دریافت اطلاعات

در این گزارش لیست سوابق بروزرسانی 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

برگشتن کادرهای فرم رنگ، اجباری است.

نمایش [انتقال به اکسل](#)

تاریخ

از 00:00:00 1394/05/05

تا 10:27:49 1394/05/12

وضعیت

لیست سوابق بروزرسانی اطلاعات

#	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