****

**سند سناریو فرایند بازرسی**

**سامانه جامع بازرسی**

**بانک صادرات ایران**

شناسه سند: Saderat.INSP.PSC02-01.0

شماره اصلاحیه: 1

تاریخ آخرین تغییرات: 30/07/1403

تعداد صفحات: 84

**تاریخچه**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **شماره اصلاحیه** | **تاریخ انتشار** | **توضیحات** | **تهیه کننده** |
| 0 | 27/06/1403 | تهیه سند اولیه | حامد زهراب |
| 1 | 30/07/1403 | بروزرسانی سند تا جلسه 99 | حامد زهراب |

**فهرست مطالب**

[1- مقدمه 5](#_Toc178087438)

[هدف.. 5](#_Toc178087439)

[دامنه كاربرد سند 5](#_Toc178087440)

[تعاريف 5](#_Toc178087441)

[اختصارات 5](#_Toc178087442)

[مراجع. 5](#_Toc178087443)

[2- مشخصات کلی فرآیند 5](#_Toc178087444)

[3- پیش نیازهای سناریو 5](#_Toc178087445)

[4- PSC02-01-01: سناریو فرآیند بازرسی 6](#_Toc178087446)

[نقش های درگیر در سناریو 6](#_Toc178087447)

[شرح خلاصه سناریو 6](#_Toc178087448)

[5. قوانین کسب و کار 11](#_Toc178087449)

[قوانین مربوط به پورتال 12](#_Toc178087450)

[6. مدل فرایند 83](#_Toc178087451)

**فهرست تصاویر**

[تصویر 1- مدل فرایند 84](#_Toc178087458)

# مقدمه

## هدف

هدف از تهیه این سند تشریح سناریو فرایند بازرسی بانک صادرات ایران می‌باشد.

## دامنه كاربرد سند

این سند در محدوده سامانه جامع بازرسی جهت تست فرآیند بازرسی تهيه شده است.

## تعاريف

ندارد.

## اختصارات

ندارد.

## مراجع

ندارد.

# مشخصات کلی فرآیند

|  |  |
| --- | --- |
| **فیلد های خلاصه** | ندارد. |
| **کاربران ارشد فرآیند** | Admin |
| **امکان بازگشت** | دارد. |
| **امکان ابطال** | دارد. |
| **سایر موارد** | ندارد. |

# پیش نیازهای سناریو

سناریوی مندرج در این سند، در نرم افزار TBS نسخه HTML 0.8.5.6 به بعد باید اجرا و تست گردد.

# PSC02-01-01: سناریو فرآیند بازرسی

## نقش های درگیر در سناریو

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام گروه** | **نام کاربر** | **فرمت/عضو فعلی** |
| بازرسی شونده | - | Control Panel کاربر مربوطه تعریف شده در |
| ارجاع گیرنده | - | Control Panel کاربر مربوطه تعریف شده در |
| بازرس (ها) | - | Control Panel کاربر مربوطه تعریف شده در |

## شرح خلاصه سناریو

در این سناریو، ابتدا بازرس نفر اول در فرم تعیین برنامه بازرسی، زمان شروع بازرسی برای محل (ها) بازرسی شونده مشخص و اختصاص بازرس به محل (ها) بازرسی شونده را اختصاص می دهد و در روز شروع بازرسی، فرایند های بازرسی در کارتابل بازرس نفر اول و دیگر بازرسان قرار می گیرد. در فرایند بازرسی بازرس نفر اول، امکان تخصیص کاربرگ ها به خود و دیگر بازرس­ها را دارد که پس از تکمیل کاربرگ­ها می توانند سوالات تکمیل شده را به بازرسی شونده ارجاع دهند و بازرسی شونده می­تواند توضیحات خود را ارسال نماید و مجددا بازرس ها نتیجه بررسی­های خود را درج نمایند همچنین لازم به ذکر است بازرسی شونده امکان ارجاع سوالات به ارجاع گیرنده (افراد شاغل در محل بازرسی شونده) را دارد و در نهایت بازرس نفر اول امکان خاتمه دادن به بازرسی را دارا خواهد بود.

|  |  |
| --- | --- |
| **پیش شرط ها** | 1. **اطلاعات چارت سازمانی جهت بازیابی نام، سمت و محل بازرسی شونده و افراد بالادستی و پایین دستی افراد، بایستی در اختیار شرکت قرار گیرد.** 2. **وب سرویس های ارسال و رونوشت نامه در اتوماسیون الماس گام بایستی در اختیار شرکت قرار گیرد.** 3. **اطلاعات مربوط به نمونه های کاربرگ ها ( اطلاعات حساب ها، تسهیلات، ضمانتنامه ها و ...) جهت واکشی بایستی در اختیار شرکت قرار گیرد.** |
| **مسیر اصلی: بازرسی**   1. بعد از ورود بازرس نفر اول به حساب کاربری خود، لیست کلیه فعالیت­های مرتبط با خود را مشاهده و سپس اقدام به انتخاب فرایند تعیین برنامه بازرسی موردنظر خود می­نماید. 2. بازرس نفر اول فعالیت تحت عنوان "تعیین برنامه بازرسی-{نوع رسیدگی}-{نوع بازرسی}-{کد محل بازرسی شونده}-به شماره حکم {شماره حکم}- تاریخ صدور حکم {از}" را انتخاب می­نماید. 3. سپس بازرس نفر اول، در فرم تعیین برنامه و خاتمه گزارش، در سربرگ تعیین برنامه بازرسی، در ابتدا محل بازرسی­شونده مورد نظر را از جدول مربوط به محل بازرسی­شونده ها انتخاب کرده و سپس تاریخ شروع بازرسی برای آن محل بازرسی­شونده را مشخص و سپس کلید "ثبت" را انتخاب می­نماید، در ادامه برای محل انتخابی، از قسمت بازرس­ها، بازرس موردنظر را انتخاب کرده و (رتبه موردنظر به صورت سیستمی نمایش داده می­شود) با انتخاب کلید "افزودن بازرس"، بازرس مورد نظر به لیست بازرسان برای محل انتخابی درج می شود و در انتها با انتخاب دکمه "ثبت"، در صورت وجود خطا، پیغام خطای مناسب به کاربر نمایش داده می­شود و در غیر این صورت در تاریخ های مشخص شده، فرایند تحت عنوان " بازرسی-{نوع رسیدگی}-{نوع بازرسی}-{کد محل بازرسی شونده}-به شماره حکم {شماره حکم}- تاریخ صدور حکم {از}" در کارتابل بازرس ها و بازرسی شونده قرار می گیرد و سناریو ادامه می یابد. 4. سپس بازرس نفر اول آن محل بازرسی شونده، در کارتابل خود، فعالیت تحت عنوان بازرسی را انتخاب می­نماید و فرم مربوطه برای کاربر باز می شود. 5. در سربرگ تخصیص کاربرگ، اقدام به ایجاد و اختصاص کاربرگ به بازرس ها می­نماید، کاربر با استفاده از گزینه های "درج کاربرگ خالی"، درج کاربرگ با فراخوانی اطلاعات نمونه از انبار داده" یا "درج کاربرگ با انتخاب از لیست بحران"، می تواند کاربرگ و نمونه ایجاد و اختصاص نماید. 6. بازرس (ها) باتوجه به میزان نمونه های مورد نیاز خود، در فرم "تخصیص کاربرگ"، با استفاده از فیلده نام کاربرگ را مقداردهی و دکمه "ثبت نمونه" را انتخاب ­نماید که در نتیجه به ازای هر بار ثبت، نمونه تعریف شود. با انتخاب گزینه درج کاربرگ با فراخوانی اطلاعات نمونه از انبار داده، یک فیلد ورودی ( ورود شماره حساب/کارت/ شماره تسهیلات/سپام) ظاهر می گردد و با تکمیل آن، در صورت وجود اطلاعات در داده های بانک، ابتدا نام کاربرگ های مرتبط با را استفاده از نوع کاربرگ، بازیابی می شود و پس از انتخاب دکمه ثبت نمونه، مقادیر آیتم های نمونه در جدول نمونه ها بازیابی می شود. همچنین بازرس می تواند برای نمونه های تعریف شده، مقادیر آیتم ها به صورت دستی تکمیل نماید، به این صورت که از جدول اول با انتخاب لینک مشاهده جزئیات، نمونه های تعریف شده خود را مشاهده می نماید و با انتخاب لینک "تکمیل نمونه"، کاربر به سربرگ تکمیل اطلاعات نمونه منتقل می شود و به تکمیل اطلاعات نمونه به صورت دستی می پردازد. در صورتی که اطلاعات نمونه بازیابی شده باشد، با انتخاب لینک "تکمیل ملاحظات"، کاربر به سربرگ "تکمیل و ارسال ملاحظات" منتقل می شود 7. بازرس (ها) در فرم تکمیل و ارسال ملاحظات، اقدام به تعیین وضعیت سوال ها و فرازها می­نماید، به این صورت که با استفاده از فیلترهای بخش، کاربرگ، نمونه مورد نظر را فیلتر و با استفاده از گزینه کنار سوال یا انتخاب گزینه "انتخاب همه" و "خیر" و انتخاب دکمه "ثبت وضعیت جمعی"، وضعیت انتخاب شده برای آن سوالات درج می گردد و در ادامه سوال­هایی که پاسخ آنها "خیر" یا "بله" بوده است را با انتخاب کلید "ارسال به بازرسی شونده"، در کارتابل بازرسی شونده قرار می دهد. همچنین کاربر برای وارد کردن داده های بیشتر می تواند با انتخاب دکمه "امکانات بیشتر" در کنار هر سوال، فرم "تعیین وضعیت-جزئیات" را باز و اقدام به تکمیل سربرگ "بررسی اولیه" نماید. در سربرگ "بررسی اولیه" وضعیت سوال را یکی از گزینه های "خیر" یا "بله" انتخاب نماید (پاسخ تمام سوالات بصورت پیش فرض "مصداق ندارد" است)، چنانچه کاربر یکی از گزینه های "خیر" یا "بله" را انتخاب نماید، مقدار فیلد متن فراز به صورت سیستمی تکمیل می گردد و قابلیت ویرایش توسط کاربر را دارد. چنانچه بازرس گزینه "خیر" را انتخاب کرده باشد می تواند گزینه "عدم ارسال" را انتخاب کند تا این سوال تحت هیچ شرایطی برای بازرسی شونده ارسال نگردد. در لینک "اطلاعات نمونه" مواردی که برای این نمونه تکمیل شده است قابل مشاهده است. همچنین کاربر می تواند با استفاده از دکمه "درج فراز احکام قبلی"، فرازهای استفاده شده در احکام قبلی خود را نیز انتخاب و بازیابی نماید. همچنین با استفاده از دکمه "درج مغایرت"، بازرس می تواند سرفصل های نقض شده در آن سوال را درج نماید. با استفاده از دکمه "درج کشفیات"، فرم درج کشفیات نمایش داده می­شود و می تواند اطلاعات، شماره قرارداد، مبلغ کشفیات، نوع اشتباه و اشتباه در مورد را تکمیل نماید و سپس کلید "افزودن" را انتخاب کند تا اطلاعات در جدول مربوطه درج شود و زمانی که این فراز برای مسئول بازرسی شونده ارسال می شود. با استفاده از "درج توضیحات تکمیلی فراز"، می توان در صورت نیاز در فیلد Rich Text Box، جدول و تصاویر مورد نیاز را برای آن فراز جهت درج در گزارش ثبت نماید. با استفاده از "درج یادداشت شخصی"، بازرس می تواند صرفا قابل مشاهده برای خودش، یک یادداشت درج نماید.با استفاده از "درج مستندات"، مستندات ارائه شده و قابل ارائه به بازرسی شونده را بارگذاری نماید. پس از انتخاب کلید "ارسال" توسط بازرس نفر اول، سوالهای انتخاب شده در فرم تعیین وضعیت بازرسی شونده جهت پاسخگویی قرار می­گیرد**.** 8. سپس بازرسی شونده پس از ورود به حساب کاربری خود، لیست کلیه فعالیت­های مرتبط با خود را مشاهده و سپس اقدام به انتخاب فرایند بازرسی موردنظر خود می­نماید و کاربر به فرم "مشاهده نمونه ها" هدایت می گردد. 9. ابتدا کاربر در جدول اولیه، آماری از فرازها دریافت شده را مشاهده می نماید و سپس با انتخاب لینک "مشاهده جزئیات"، کلیه آمار نمونه هایی که فراز دریافت شده را نمایش می دهد و با انتخاب لینک "مشاهده فرازها"، کاربر به سربرگ "پاسخ به ملاخظات" منتقل می شود و فرازهای دریافت شده را مشاهده می­نماید و می تواند پاسخ خود را در فرم باز شده در در فیلد "توصیحات بازرسی شونده" تکمیل نماید و در صورت تمایل به بارگذاری مستند، روی دکمه"بارگذاری مستندات" کلیک کرده تا از پوشه های سیستم خود یک مستند را بارگذاری کند و سپس با انتخاب کلید "ثبت"، پاسخ مورد نظر در جدول درج می شود. سپس بازرسی شونده، بایستی فرازهایی که خود وی یا ارجاع گیرنده آنها را پاسخ داده، آنها را با استفاده از گزینه "انتخاب" انتخاب نموده و با انتخاب دکمه "ارسال جمعی به بازرس" یا "ارسال تکی به بازرس" به بازرس مربوطه ارسال نماید و سناریو از **گام 12 مسیر اصلی** ادامه می یابد.   چنانچه مسئول بازرسی شونده، نام مسئول (مسئولی که این فراز بابت عملکرد این فرد تولید شده است) را از مقادیر کمبوباکس "ارجاع جهت پاسخ دهی- نام ارجاع گیرنده" انتخاب ­نماید و سپس دکمه "ارجاع" را انتخاب نماید و فرازهای انتخاب شده در کارتابل ارجاع گیرنده قرار می گیرد.  همچنین از منو، فرم تعیین افراد واحد بازرسی شونده را اضافه می­نماید، سپس تعدادی از افرادی که در آن شعبه یا اداره مشغول به فعالیت هستند را با وارد کردن کد کارمندی و انتخاب دکمه "افزودن"، در جدول درج می­نماید و در صورت نیاز به حذف، ردیف فرد بازرسی شونده را انتخاب نموده و با انتخاب دکمه "حذف"، آن ردیف حذف خواهد شد.   1. بازرسی شونده می­تواند در صورتی که نیاز به درج پاسخ از سمت شخصی که بازرس آن را به عنوان مسئول تولید این فراز دانسته است (نام فیلد مسئول فعلی در سربرگ بررسی اولیه) ارجاع دهد، با انتخاب یک یا چند رکورد و انتخاب کلید "ارجاع"، لیست سوالات مربوطه در کارتابل ارجاع گیرنده برای مشاهده اطلاعات فراز و درج پاسخ قرار می گیرد و سناریو ادامه می یابد. 2. سپس ارجاع گیرنده با ورود به حساب کاربری خود، با انتخاب فعالیت بازرسی از لیست کارهای موجود در کارتابل خود، در سربرگ مشاهده نمونه ها، در جدول آمار فرازهای دریافت شده از بازرسی شونده را مشاهده می کند و با استفاده از لینک "مشاهده جزئیات"، آمار فرازهای آن کاربرگ را به تفکیک هر نمونه نمایش می دهد و سپس با انتخاب لینک "مشاهده فرازها"، کاربر به سربرگ "پاسخ به ملاحظات" هدایت می شود و فراز های ارسال شده توسط بازرسی شونده را مشاهده می نماید و در صورت تمایل برای بارگذاری سند، دکمه "بارگذاری مستند" را در کنار فیلد بارگذاری مستند کلیک کرده تا از پوشه های سیستم خود یک مستند را بارگذاری کند و سپس با انتخاب کلید "ثبت" پاسخ موردنظر در ردیف سوال انتخاب شده قرار دهد. پس از درج پاسخ برای سوال های مربوطه، کاربر می تواند یک یا چند ردیف را انتخاب نماید و سپس دکمه "ارسال جمعی به بازرسی شونده" یا "ارسال تکی به بازرسی شونده" را انتخاب نماید تا فرازهای تکمیل شده برای بررسی به بازرسی شونده ارسال گردد و سناریو از **گام 8 مسیر اصلی** ادامه می یابد. 3. سپس بازرس ها می توانند در سربرگ "بررسی ملاحظات"پاسخ بازرسی شونده به فراز ارسال شده را مشاهده کنند و مقادیر لازم جهت تعیین تکلیف فراز را درج نمایند، به این صورت که از گزینه های نتیجه بررسی مجدد، "پذیرش" یا "عدم پذیرش" را می توان انتخاب نمود، چنانچه بازرس گزینه "عدم پذیرش" را انتخاب کرده باشد، می بایست فیلدهای "وضعیت عدم پذیرش" و "دلیل عدم پذیرش" را نیز تکمیل نماید، همچنین کاربر می تواند توضیحاتی در فیلد "توضیحات بررسی" درج و سپس کلید "ثبت" را انتخاب نماید تا اطلاعات تکمیل شده در جدول موجود در این بخش نمایش داده شود. چنانچه کاربر از گزینه های وضعیت عدم پذیرش، گزینه "ارجاع مجدد" را انتخاب کند، می تواند مجددا فراز را به بازرسی شونده ارجاع دهد و چنانچه کاربر گزینه "خاتمه سوال" را برای این فراز انتخاب کند، امکان ارجاع مجدد فراز به بازرسی شونده وجود ندارد. 4. پس از بررسی های لازم و تعیین تکلیف فرازها، سپس بازرس نفراول در فرایند تعیین برنامه بازرسی، در سربرگ "تنطیم و تعیین ضمائم گزارش"، تنظیمات مربوط به درج اطلاعات آماری، شماره برای نمونه ها، ارزیابی، آمار خود پرداز و فرازهای تکراری صورت می گیرد. سپس کاربر در سربرگ "بررسی نهایی و خاتمه گزارش"، با امکان مشاهده کلید های دانلود فایل فرازها، بارگذاری فایل فرازها، انصراف از اعمال فایل، دریافت پیشنویس گزارش، بارگذاری گزارش نهایی، خاتمه بازرسی و بازگشت به کارتابل و جدول فراز های گزارش و با انتخاب لینک "ویرایش"، ستون متن فراز، به صورت قابل ویرایش می شود و پس از ویرایش متن فراز، با انتخاب لینک "بروزرسانی"، متن فراز بروز می شود. کاربر با انتخاب کلید "دریافت پیش­نویس گزارش" امکان مشاهده گزارش برای کاربر مهیا می­گردد.سپس کاربر برای اتمام فرایند بازرسی، دکمه "خاتمه بازرسی" را انتخاب نماید و سوالی تحت عنوان "آیا از خاتمه بازرسی اطمینان دارید؟" از کاربر پرسیده می شود که چنانچه کاربر گزینه "تایید" را انتخاب نماید و توسط سیستم اعتبارسنجی ها صورت گیرد و در صورت وجود خطا، پیغام خطای مناسب به کاربر نمایش داده می­شود، در غیر این صورت فرآیند بازرسی خاتمه می یابد. 5. بعد از اتمام بازرسی های محل ها به شرط اینکه وضعیت تمام محل های بازرسی شونده، خاتمه بازرسی یا لغو شده باشد، بازرس نفر اول تیم بازرسی، در فرم تعیین برنامه حکم، با دکمه " اعلام پایان بازرسی ها " و با نشان دادن اخطار مربوطه و بعد از تایید آن، به منزله عدم امکان اضافه کردن محل بازرسی شونده جدید و بازرس جدید توسط پیگیر به حکم و پایان تعیین برنامه بازرسی توسط بازرس نفر اول است و فرایند تعیین برنامه بازرسی خاتمه می یابد. | |
| **پس شرط ها** | 1. **فرآیند ثبت شده در سیستم موجود و قابل بازیابی باشد.** |

# قوانین کسب و کار

قوانین کسب و کار فرآیند در جدول ذیل آمده است.

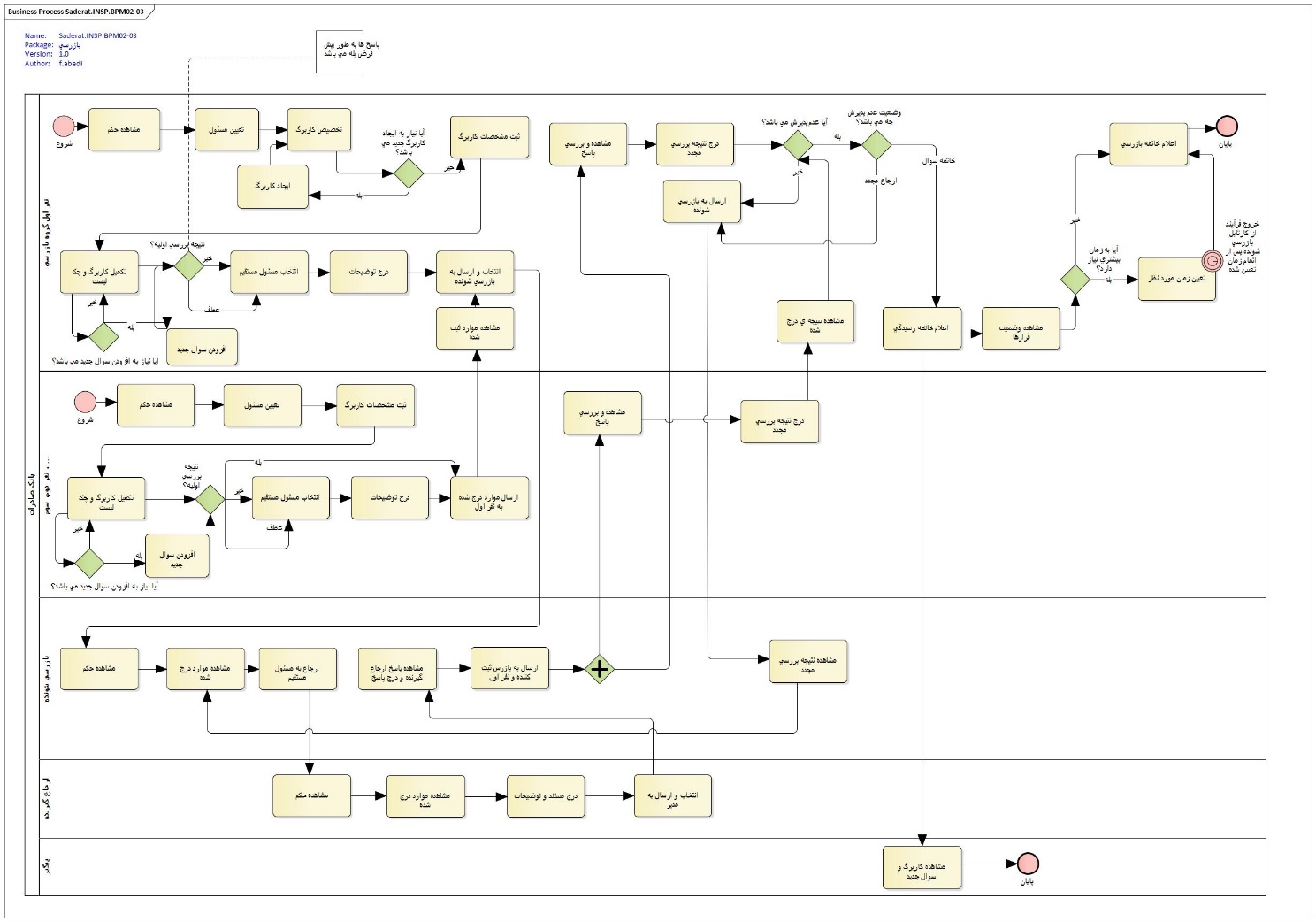
## قوانین مربوط به پورتال

ندارد.

قوانین مربوط به TBS

| **ردیف** | **نام مرحله/ عنوان فعالیت فرآیند توسط کاربر** | **نام فرم، سربرگ، بخش مربوطه** | **شرح قانون** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | کلی | کلی | **ترتیب نمایش کاربرگ ها و سوالات مطابق فایل ارسالی از طرف کارفرما باشد و پس از آن با افزودن هر کاربرگ یا سوال، به انتهای لیست کاربرگ ها و سوالات افزوده خواهد شد.**  **در فرایند بازرسی های نامحسوس، دکمه ارسال فراز ها به بازرسی شونده و دکمه ارسال سوال به بازرس نفر اول وجود ندارد.**  **در بازرسی های نامحسوس، مشاهده حکم و ارسال نامه الماس گام برای بازرسی شونده تحت هیچ شرایطی ارسال نمی گردد.**  **در بازرسی های "نامحسوس"، برای بازرسی شونده تسک بازرسی تولید نمی گردد.**  **در بازرسی های "نامحسوس"، فرایند ارزیابی بازرس و گزارش اختیاری است.**  **حکم های پیرو احکام "موردی"، امکان صدور حکم موردی با موضوع جدید غیرفعال است.**  **در زمان خاتمه بازرسی احکام "موردی"، یک سوال تحت عنوان "آیا از خاتمه تمام محل های بازرسی شونده اطمینان دارید؟ توجه: با انتخاب خاتمه بازرسی، فرایند های بازرسی تمام محل های بازرسی به پایان می رسند." به کاربر نمایش داده می شود.**  **فقط در احکام با نوع بازرسی "ارزی" و همه نوع رسیدگی های آنها: 1- در فرایند بازرسی بایستی تمام فرازها توسط بازرسی شونده پاسخ داده باشد و به بازرس ها ارسال شده باشد، یعنی در هنگام انتخاب کلید "خاتمه بازرسی"، در صورت وجود سوال ارسال نشده در کارتابل بازرسی شونده، پیغام " {تعداد سوال های ارسال نشده توسط بازرسی شونده} تعداد سوال توسط بازرسی شونده ارسال نشده است. آیا می خواهید فرایند بازرسی خاتمه یابد؟" از بازرس نفر اول پرسیده می شود.**  **سپس در فرم ثبت نهایی فرازها، در صورت داشتن سوال ارسال نشده به بازرس، فقط دفعه اول، تکمیل فیلد مهلت پاسخگویی برای بازرس نفر اول اجباری است.**  **انتقال فرازهای باز دوره قبلی، فرازهای هر نوع رسیدگی، فقط به حکم های همان نوع رسیدگی منتقل می گردد.**  **برای 5 دکمه ثبت و بازگشت، بازگشت، قبلی و بعدی و ثبت میانبر طبق شرح ذیل تعریف شود:**   * + **ثبت: Ctrl+S**   + **بعدی: Ctrl+←**   + **قبلی: Ctrl+→**   + **ثبت و بازگشت: Ctrl+↓**   + **بازگشت: ↑Ctrl+**   **با انتخاب فرایند بازرسی که وضعیت فرایند "جدید" است، فرم 1 باز شود و زمانی که وضعیت فرایند "در حال انجام" است، فرم 3 باز شود. ( امکان بازکردن هریک از فرم‌های مذکور از طریق منوهای بالای صفحه (کما فی‌السابق وجود داشته باشد)**  **در صورتی وضعیت فرایند "درحال انجام" باشد و اگر کاربرگ اختصاص یافته ای نام نمونه نداشته باشد، به فرم شماره 1 منتقل شود و در غیر اینصورت فرم تعیین وضعیت منتقل شود.** |
|  | تعیین مسئول توسط مسئول بازرسی شونده | فرم تعیین افراد واحد بازرسی شونده | فیلد "شماره حکم" بصورت سیستمی با شماره حکم انتخاب شده مقداردهی می­شود.  فیلد نام بازرسی شونده، نام محل جهت بازرسی که در حکم ثبت شده است نمایش داده می­شود.  فیلد "نام بازرسی شونده" لیست آیتم های فیلد "نام بازرسی شونده" شامل موردهای بازرسی شونده درج شده در حکم بازرسی می باشد.  فیلد نام کارمندی به صورت غیرقابل ویرایش براساس چارت سازمانی نام مسئول مورد نظر و سمت سازمانی وی بازیابی می شود.  فیلد کد کارمندی از نوع کاراکتر عددی می باشد و حداکثر 10 کاراکتر می پذیرد.  پس از مقداردهی فیلدهای ذکر شده با انتخاب دکمه "افزودن" آن را به جدول مربوطه اضافه می کند و در صورت لزوم رکورد دلخواه را انتخاب کرده و دکمه حذف را انتخاب می نماید.  جدول مربوطه شامل ستون های ردیف، کد کارمندی، بازرسی شونده، نام، نام خانوادگی، پست سازمانی و نام بازرس می باشد. |
|  | تعیین برنامه بازرسی توسط نفر اول گروه بازرسی | فرم تعیین برنامه بازرسی سربرگ تعیین برنامه بازرسی | فیلد های شماره حکم و شماره حکم پیرو از فرایند صدور حکم بازیابی می شود و به صورت غیرقابل ویرایش است.  گریدویو محل های بازرسی شونده، شامل ستون های جزئیات، ردیف، محل بازرسی شونده، وضعیت، تاریخ شروع بازرسی و توضیحات است.  در گریدویو محل بازرسی شونده، مقادیر ستون محل بازرسی شونده، به صورت سیستمی بازیابی می گردد، ستون وضعیت در ابتدا برای همه بازرسی شونده ها به صورت پیشفرض، "عدم برنامه ریزی شده" است.  با انتخاب هر ردیف از جدول محل­های بازرسی و تکمیل فیلد تاریخ شروع بازرسی اجباری است و با دکمه ثبت تاریخ در گریدویو درج می شود.  برای لغو بازرسی، وضعیت بازرسی یا باید عدم برنامه ریزی، برنامه ریزی شده و یا در حال بازرسی به شرطی که از کاربرگ های بازرسان یک سوال خیر یا عطف نداشته باشد و تکمیل فیلد توضیحات اجباری است  بعد از ثبت تاریخ وضعیت به صورت "برنامه ریزی شده" و بعد از شروع بازرسی به صورت " در حال بازرسی" است و بعد از خاتمه بازرسی به صورت " خاتمه بازرسی" است و در صورت لغو بازرسی به صورت" لغو شده" است.  مقادیر کمبوباکس بازرس، از فرایند صدور حکم بازیابی می گردد.  کمبوباکس رتبه، دارای مقادیر نفر اول تا نفر دهم است.  فیلد تاریخ شروع بازرسی می بایست از تاریخ صدور حکم و روز جاری، بزرگتر یا مساوی باشد.  برای اضافه کردن یک رکورد در جدول بازرس ها، می بایست از جدول محل بازرسی شونده، ردیفی انتخاب شده باشد و سپس می بایست بازرس و رتبه آن را به جدول اضافه کند.  با توجه به اینکه محل بازرسی شونده به صورت سیستمی به فرم تعیین برنامه بازرسی پاس می‌گردد، در زمان ثبت فرآیند، اگر تاریخ بازرسی مقداردهی گردیده باشد، درج نام حداقل یک بازرس اجباری است.  بعد از هر بار ثبت فرایند، این فرایند از کارتابل بازرس نفر اول خارج نمی گردد.  برای اضافه کردن بازرس ها به ترتیبی که بازرس باید برای محل انتخاب شده مسئولیت داشته باشد درنظر گرفته می­شود.  به عنوان مثال اولین نفری که در جدول درج می­گردد، به عنوان نفر اول برای محل بازرسی انتخابی می باشد و مسئولیت تخصیص کاربرگ و خاتمه بازرسی برای محل بازرسی انتخابی را دارد.  بازرس­ها در آن واحد می­توانند در چند تیم بازرسی حضور داشته باشند.  برای اضافه کردن یک بازرس جدید به یک تیم بازرسی، می بایست قبل از خاتمه بازرسی آن حکم صورت پذیرد.  برای حذف کردن یک رکورد از جدول بازرسان ( در صورتی که ستون وضعیت "حضور در تیم" باشد)، می بایست فیلد توضیحات را تکمیل نماید و ستون وضعیت محل بازرسی شونده به صورت "خاتمه بازرسی" نشده باشد. سپس اگر جانشین داشته باشد به صورت "حذف با جانشین" و اگر جانشین نداشته باشد به صورت "حذف از تیم" درج می شود.  بعد از تایید فرایند، ستون وضعیت محل بازرسی شونده در صورت شروع بازرسی به "در حال انجام" و در صورت تمام شدن بازرسی به " خاتمه بازرسی" و در صورتی که به تاریخ شروع بازرسی نرسیده باشد به "آغاز نشده" تغییر می یابد.  گریدویو بازرسان شامل ستون های ردیف، محل بازرسی شونده، بازرس، رتبه، تاریخ شروع بازرسی، تاریخ پیوستن به تیم بازرسی، وضعیت بازرس و توضیحات است.  با انتخاب دکمه " اعلام پایان بازرسی ها"، وضعیت تمام بازرسی شونده ها خاتمه بازرسی یا لغو شده باشند، چنانچه شرایط درست بود، سوال "آیا تمام بازرسی ها برای این حکم به پایان رسیده است؟" را نمایش می­دهد و در غیر این صورت، اخطار "تمام بازرسی ها به پایان نرسیده است" را نمایش می دهد.  مشاهده حکم برای بازرسی شونده از تاریخ شروع بازرسی برای آن محل بازرسی امکان پذیر خواهد بود.  تاریخ شروع بازرسی: تاریخی است که در فرم تعیین برنامه بازرسی مشخص می­گردد.  لازم به ذکر است، پیگیر، سرگروه بازرسی، صادرکننده، بازرسان و تایید کننده حکم تمامی محل­هایی که در حکم دیده می­شود نمایش داده می­شود ولی برای هر رئیس بازرسی شونده در صورت نیاز برای ارسال نامه گام، فقط ردیف مرتبط با محل تحت سرپرستی خود نمایش داده می­شود  **فقط در فرم تعیین برنامه بازرسی توسط ادمین بازرسی، امکان ثبت تاریخ کوچکتر از روز جاری را داشته باشد و بایستی بزرگتر از تاریخ صدور حکم باشد.**  **هر سه سربرگ تعیین برنامه بازرسی، تعیین ضمائم گزارش و بررسی نهایی گزارش تحت عنوان فرایند تعیین برنامه است.**  **جدول اول شامل ستون های تعیین برنامه، ردیف، محل بازرسی شونده، وضعیت، تاریخ شروع بازرسی، نام بازرسان این محل و توضیحات است. (جدول با اولویت اول تاریخ صدور حکم و با اولویت دوم بر اساس تاریخ شروع بازرسی مرتب شود..)**  **در جدول اول(لیست محل های بازرسی) مقادیر محل های بازرسی شونده از فرایند صدور حکم، فرم تعیین محل بازرسی شونده نمایش داده می شود.**  **ستون تعیین برنامه، شامل یک لینک ثابت به متن "تعیین برنامه" است.**  **در ستون نام بازرسان این محل، مقادیر ستون نام بازرس جدول دوم را در کنار هم قرار می دهد. جدول براساس رتبه های بازرس مرتب گردد**  **با کلیک روی دکمه لینک "تعیین برنامه" از ستون اول جدول اول، مقادیر جدول دوم ظاهر و تکمیل می گردد و فیلد های بازرس و توضیحات و نام محل بازرسی شونده و تاریخ شروع بازرسی و توضیحات و دکمه های افزودن بازرس، افزودن همه بازرسان، ثبت، جانشین برای بازرسین و لغو بازرسی ظاهر و فعال می گردد.**  **جدول دوم در ابتدا برای کاربر نمایش داده نمی شود و پس از انتخاب لینک "تعیین برنامه" ظاهر می شود و مقادیر مربوطه در جدول تکمیل می گردد.**  **جدول دوم (لیست بازرسان این محل) شامل ستون های، حذف، رتبه، محل بازرسی شونده بازرس، تاریخ شروع بازرسی، تاریخ پیوستن به تیم بازرسی، وضعیت بازرس، امکان افزودن کاربرگ و امکان ارسال به بازرسی شونده است.**  **ستون حذف شامل یک دکمه (ضرب) است.**  **ستون رتبه، رتبه آن بازرس را در آن محل بازرسی شونده نمایش می دهد.**  **ستون بازرس، نام بازرس آن محل بازرسی شونده را نمایش می دهد.**  **مقدار ستون تاریخ شروع بازرسی، از فیلد تاریخ شروع بازرسی بازیابی می گردد.**  **ستون تاریخ پیوستن به تیم بازرسی، تاریخ اضافه شدن آن بازرس به آن محل برای بازرسی نمایش می دهد.**  **ستون امکان ارسال به بازرسی شونده، در صورتی که چکباکس امکان ارسال به بازرسی شونده انتخاب شده بود، مقدار "دارد" را بازیابی می شود و در غیراینصورت مقدار "ندارد" بازیابی می شود.**  **کمبوباکس بازرس، شامل نام بازرسانی است در فرایند صدور حکم اضافه شده اند و به ترتیب رتبه نمایش داده می شود.**  **برای انتخاب دکمه افزودن بازرس، تکمیل کمبوباکس بازرس اجباری است و با انتخاب آن، یک رکورد در جدول دوم درج می گردد.**  **با انتخاب دکمه "افزودن همه بازرسان"، همه بازرس ها به آن محل بازرسی شونده انتخاب شده به ترتیب رتبه صدور حکم، متصل می شود و به همان تعداد بازرس، در جدول دوم رکورد درج می گردد.**  **در صورت انتخاب چکباکس "امکان ارسال مستقیم فرازها به بازرسی شونده" برای هر یک از بازرسان، برای بازرس های دوم به بعد با ارسال فرازها فراز مستقیم به بازرسی شونده انتقال می یابد. و به صورت پیشفرض انتخاب شده باشد**  **فیلد نام محل بازرسی شونده، با نام محل بازرسی شونده انتخاب شده از جدول اول به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می گردد.**  **برای انتخاب دکمه ثبت، داشتن حداقل یک رکورد در جدول برای آن محل بازرسی شونده اجباری است و همچنین تکمیل فیلد تاریخ شروع بازرسی اجباری است.**  **در لحظه ورود به این صفحه، در صورتی که تنها یک محل بازرسی شونده وجود داشت، به صورت پیشفرض همه بازرسان را به آن محل با همان ترتیب رتبه فرایند صدور حکم اختصاص می یابد.**  **پس از اعمال دکمه ثبت، کاربر به کارتابل هدایت می گردد.**  **با انتخاب دکمه، تعیین جانشین برای بازرسان، فرم تعیین جانشینی بازرسان را باز می کند.**  فرازهای باز (هر چیزی جز مقبول حتی خالی) بازرسی دوره ای قبلی در یک کاربرگ با عنوان "فرازهای باز دوره قبلی" در لیست فیلد "کاربرگ" موجود است.  **پیشفرض تعداد ردیف های نمایشی جدول روی "همه" باشد و در این حالت جدول بدون ارتفاع (ارتفاع به میزان محتوا افزایش یابد) و بدون Paging باشد.**  **.دکمه "درج کاربرگ از احکام قبلی" پس از تکمیل کمبوباکس بخش، فعال گردد.**  **در صورت انتخاب یک کاربرگ از درج کاربرگ از احکام قبلی، پس از بسته شدن فرم، آن کاربرگ در کمبوباکس به صورت انتخاب شده بازیابی شود.**  **برای حذف کاربرگ ها دو پیغام هشدار به کاربر نمایش داده می شود و پیش فرض گزینه ها روی "خیر" است.**  **پیغام اول: آیا زا حذف کاربرگ {نام کاربرگ} اطمینان دارید؟**  **پیغام دوم: در صورت حذف کاربرگ {نام کاربرگ}، نمونه های {نام نمونه ها} و کلیه سوالات حذف خواهد گردید.**  **برای حذف نمونه ها نیز دو سوال از کاربر پرسیده شود.**  **پیام اول: آیا از حذف نمونه {نام نمونه} اطمینان دارید؟**  **پیام دوم: در صورت حذف نمونه {نام نمونه}، کلیه سوالات نمونه حذف خواهد گردید.**  **فرم برای نفرات غیر از بازرس نفر اول دسترسی نداشته باشند.**  **به صورت پیشفرض برای کاربرگ های بخش "مصارف" چکباکس "ایجاد جدول چند نمونه-چند فراز" انتخاب شده است.**  **با انتخاب شدن چکباکس "ایجاد جدول چند نمونه-چند فراز "، در گزارش تولید سیستمی، درج فراز ها برای کاربرگ های انتخاب شده به صورت زیر تولید می شود:**  **مثال:**  **{نام کاربرگ}**  **{ترتیب بندی}- در بررسی پرونده های {نام کاربرگ} مشروحه جدول، مواردی بشرح ذیل مشاهده گردید:**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ردیف** | **آیتم 1** | **آیتم 2** | **آیتم 3** | **آیتم 4** | **آیتم 5** | | **1** | **{اطلاعات نمونه}** | **{اطلاعات نمونه }** | **{اطلاعات نمونه }** | **{اطلاعات نمونه }** | **{اطلاعات نمونه }** |   **{ترتیب بندی فرازها}- {متن فراز} (ردیف {عدد ردیف نمونه مرتبط با این فراز})**  **نام کاربرگ های فرازهای باز دوره (حکم) قبلی به صورت تک به تک در جدول به صورت "کاربرگ های فراز های باز حکم {متن ثابت}" نمایش داده شود.** |
|  | عمومی | فرم تعیین جانشین | در هر مرحله ای بازرس ها می توانند در این فرم در بخش تعیین جانشین، جانشین خود را مشخص نمایند.  فیلد "کد کارمندی و نام بازرس" به صورت سیستمی بر اساس شخصی که فرم را باز کرده مقدار دهی می شود.  بازرس می بایست کد کارمندی بازرس جانشین خود را وارد نماید و براساس چارت سازمانی نام آن بازیابی شود.  چنانچه نفر اول جانشین تعیین نماید پس از ثبت فرآیند تمام فعالیت ها و فرم های وی به دست نفر جانشین سپرده می شود ولی چنانچه دیگر نفرات گروه بازرسی اقدام به تعیین جانشین نماید یک پیام سیستمی برای نفر اول رفته و دوباره همین فرم را مشاهده کرده و اقدام به بررسی درخواست تعیین جانشین می پردازد.  چنانچه از نظر نفر اول تعیین جانشین مشکلی نداشته باشد گزینه"مورد تایید می باشد" را انتخاب می کند و پس از ثبت فرآیند فرم با عنوان قبلی به نفر اول برمی گردد و چنانچه مورد تایید نباشد گزینه "مورد تایید نمی باشد" را انتخاب می کند و فرم دوباره توسط بازرس تعیین کننده جانشین مقداردهی می­شود.  نفر اول می تواند برای بازرس های موجود در تیم بازرسی یک شخص را جانشین بازرس دیگری نماید.  جانشین انتخاب شده می بایست از افراد حاضر در تیم بازرسی باشد.  در صورتی که نفر اول گروه بازرسی گزینه مورد تایید نمی باشد را انتخاب کند تکمیل فیلد توضیحات اجباری می باشد.  فیلد "توضیحات" از نوع کاراکتر عددی بوده و شامل حداکثر 500 کاراکتر می باشد.  فیلد "کد کارمندی" از نوع کاراکتر عددی بوده و شامل حداکثر 10 کاراکتر می باشد. |
|  | عمومی | فرم تعیین جانشینی بازرسان | این فرم تنها برای بازرس نفر اول مقدور می­باشد.  در صورتی که بازرس قصد جانشینی دو کاربر با یکدیگر را داشته باشد، از طریق این فرم اقدام به تکمیل فیلدهای "کد کارمندی و نام بازرس" و "کد کارمندی و نام جانشین" می­نماید.  فیلد "کدکارمندی" حداکثر 10 کاراکتر عددی است. |
|  | تخصیص کاربرگ توسط بازرس نفر اول | فرم **انتخاب و ایجاد کاربرگ** | لینک "انتخاب و ایجاد کاربرگ" در منو فرم ها قرار می گیرد. (این لینک جایگزین لینک افزودن/حذف سوال می گردد)  کمبوباکس مدیریت شعب شامل مقادیر تمامی مناطق است و به صورت پیشفرض مقدار منطقه خود بازرس نمایش داده می شود و تکمیل آن اجباری است.  کمبوباکس کارمندی و نام بازرس، شامل مقادیر کانکت شده نام بازرس و کد کارمندی بازرس است و مقادیر آن با توجه به مقدار کمبوباکس مدیریت شعب بازیابی می گردد و تکمیل آن اختیاری است.  کمبوباکس بخش، شامل مقادیر بخش هایی کاربرگ های آن بخش به بازرس اختصاص یافته است را نمایش می دهد و تکمیل آن اختیاری است.  جدول اول با توجه به مقادیر فیلترها، کاربرگ های ایجاد شده توسط بازرس ها را نمایش می دهد.  جدول اول شامل ستون های برگزیده، انتخاب، تعداد استفاده، مدیریت شعب، کارمندی و نام بازرس، بخش، عنوان کاربرگ، تعداد سوال، افزودن یا ویرایش سوالات، حذف است.  ستون برگزیده، شامل مقدار یک ستاره است و با انتخاب آن رکورد به رکورد اول جدول منتقل می شود  ستون انتخاب، شامل یک لینک با متن ثابت "انتخاب" است و با کلیک روی آن مقدار، آن کاربرگ به فرم انجام فرایند بازرسی جدول اول سربرگ تخصیص درج می شود.  ستون تعداد استفاده، تعداد انتخاب آن کاربرگ ایجاد شده توسط آن بازرس را نمایش می دهد.  ستون مدیریت شعب، نام منطقه ای بازرس در آن حضور دارد را نمایش می دهد.  ستون کارمندی و نام بازرس، کد کارمندی بازرس و نام بازرس استفاده کننده یا ایجاد کننده آن کاربرگ را نمایش می دهد.  ستون بخش، مقدار بخشی که آن کاربرگ در آن ایجاد شده است را نمایش می دهد.  ستون عنوان کاربرگ، نام کاربرگ ایجاد شده را نمایش می دهد  ستون تعداد سوال، تعداد سوالات ایجاد شده برای آن کاربرگ را نمایش می دهد.  ستون افزودن یا ویرایش سوالات، شامل یک لینک با متن ثابت "افزودن یا ویرایش سوالات" است که با انتخاب آن، مقادیر جدول دوم(سوالات) بازیابی می شود.  ستون حذف، با انتخاب دکمه (ضرب)، آن رکورد به آن کاربر نمایش داده نخواهد شد.  کمبوباکس بخش (دوم)، شامل مقادیری است کاربرگ های آن به بازرس اختصاص یافته است و تکمیل آن برای انتخاب دکمه "افزودن کاربرگ جدید" اجباری است.  فیلد عنوان کاربرگ به صورت کاراکتری است و حداکثر 200 کاراکتر می پذیرد و تکمیل آن برای انتخاب دکمه "افزودن کاربرگ جدید" اجباری است.  مقادیر کمبوباکس نوع کاربرگ، از فرم پایه مدیریت اطلاعات پایه بازرس سربرگ کاربرگ بازیابی می شود و تکمیل آن برای انتخاب دکمه "افزودن کاربرگ جدید" اجباری است.  با انتخاب دکمه "افزودن کاربرگ جدید"، یک رکورد در جدول اول ایجاد می شود.  در هنگام افزودن کاربرگ جدید، در صورت تکراری بودن عنوان کاربرگ، خطای تکراری بودن نمایش داده می شود.  جدول دوم شامل ستون های اولویت، سوالات دلخواه، فرازهای دلخواه، ویرایش و حذف می باشد.  ستون اولویت، مقدار آن از فیلد اولویت بازیابی می شود و همچنین به ترتیب اولویت در گزارش سیستمی و فرم ارسال ملاحظات نمایش داده می شود.  ستون سوالات دلخواه، مقدار آن از فیلد سوال دلخواه بازیابی می شود.  ستون فراز های دلخواه، مقدار آن از فیلد فراز دلخواه نمایش داده می شود.  ستون ویرایش، شامل یک لینک به متن ثابت "ویراش" می باشد و با انتخاب لینک، مقدار ستون های اولویت، سوالات دلخواه و فرازهای دلخواه آن رکورد در فیلد های متناظر به صورت قابل ویرایش بازیابی می شود.  ستون حذف، با انتخاب دکمه (ضرب)، آن سوال از کاربرگ ایجاد شده توسط آن بازرس حذف می شود.  فیلد اولویت سوال به صورت عددی می باشد و حداکثر 3 رقم می پذیرد و تکمیل آن برای انتخاب دکمه "ثبت" اجباری است. و در صورت تکراری بودن به کاربر خطا نمایش داده می شود.  فیلد سوال دلخواه به صورت کاراکتری است و حداقل می بایست 10 کاراکتر و حداکثر 4000 کاراکتر باشد و تکمیل آن برای انتخاب دکمه "ثبت" اجباری است و در صورت تکراری بودن به کاربر خطا نمایش داده می شود.  فیلد فراز دلخواه به صورت کاراکتری است و حداقل می بایست 10 کاراکتر و حداکثر 4000 کاراکتر باشد و تکمیل آن برای انتخاب دکمه "ثبت" اجباری است.  با انتخاب دکمه بازگشت، کاربر به صفحه ارسال ملاحظات منتقل می گردد.  با انتخاب دکمه "ثبت"، مقدار فیلد های اولویت، سوال دلخواه و فراز دلخواه به یک رکورد در جدول درج می شود. ( در صورتی که قبلش لینک ویرایش انتخاب شده باشد، صرفا مقادیر آن رکورد بروزرسانی می گردد. |
|  | تخصیص کاربرگ توسط نفر اول بازرس | **فرم درج کاربرگ های ایجاد شده در گزارشات قبلی** | **فیلد نام بخش، نام بخش انتخاب شده را به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می کند.**  **فیلد های نوع بازرسی و نوع رسیدگی، نوع بازرسی و نوع رسیدگی آن حکم را به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می کند.**  **فیلد تاریخ صدور حکم تا، به صورت پیشفرض روز جاری را نمایش می دهد.**  **فیلد تاریخ صدور حکم از، به صورت پیشفرض 3 ماه قبل از روز جاری را بازیابی می نماید.**  **فیلد "تاریخ صدور حکم از" بایستی از فیلد "تاریخ صدور حکم تا" کوچکتر باشد.**  **فیلد کد محل بازرسی شونده، به صورت عددی است و حداکثر 6 رقم می پذیرد.**  **فیلد نام محل بازرسی شونده به صورت کاراکتری است و حداکثر 200 کاراکتر می پذیرد.**  **جدول شامل ستون های برگزیده، انتخاب، نام کاربرگ ایجاد شده در گزارشات قبلی، شماره حکم، نوع رسیدگی، نوع بازرسی، تاریخ صدور حکم، نام و کد منطقه، نام و کد محل بازرسی شونده و ردیف است.**  **ستون نام کاربرگ ایجاد شده در گزارشات قبلی، مقدار فیلد "کاربرگ" در فرم ایجاد کاربرگِ حکم مربوطه را در همه حکم هایی که فرایند بازرسی آنها خاتمه یافته است و توسط همان بازرس تکمیل شده است، را بازیابی می نماید و این ستون به صورت Multi Line است**  **ستون شماره حکم، مقدار شماره حکم مربوط به آن سوال/فراز را بازیابی می نماید.**  **ستون نوع رسیدگی، مقدار نوع رسیدگی حکم مربوط به آن سوال/فراز را بازیابی می نماید**  **ستون نوع بازرسی، مقدار نوع بازرسی حکم مربوط به آن سوال/فراز را بازیابی می نماید.**  **ستون تاریخ صدور حکم، مقدار تاریخ صدور حکم مربوط به آن سوال/فراز را بازیابی می نماید.**  **ستون کد و نام منطقه، مقدار کد و نام منطقه را {کد منطقه-نام منطقه} مربوط به آن سوال/فراز را بازیابی می نماید.**  **ستون کد و نام محل بازرسی شونده، مقدار کد و نام محل بازرسی شونده {کد محل بازرسی شونده-نام محل بازرسی شونده} مربوط به آن سوال/فراز را بازیابی می نماید.**  **با انتخاب دکمه "جستجو"، با مقادیر فیلتر ها جستجو رکرود صورت می گیرد.**  **با انتخاب دکمه "انتخاب (شکل مداد)" در کنار هر رکورد از جدول، مقدار ستون نام کاربرگ، در فیلد نام کاربرگ فرم ایجاد کاربرگ، به صورت قابل ویرایش بازیابی می شود.**  **با انتخاب علامت "ستاره" در کنار هر ردیف از جدول، آن رکورد به ردیف اول جدول منتقل می شود و همچنین با هربار باز کردن این فرم، رکورد های برگزیده، به صورت پیشفرض در جدول بازیابی می شود.**  **با انتخاب دکمه "بازگشت"، فرم بسته می شود**  **ستون های برگزیده، انتخاب و کاربرگ ایجاد شده در گزارشات قبلی بایستی به صورت Freeze باشد**  **با انتخاب رکورد با دکمه (سبز رنگ) فرم بسته شود ( نیازی به انتخاب مجدد دکمه بازگشت نباشد)** |
|  | عمومی | **فرم پیشنهادات گزارش** | **در منو تب های کشویی بالا فرمی با نام "پیشنهادات گزارش" قرار دارد.**  **دسترسی این فرم برای همه انواع بازرسی ها و رسیدگی ها احکام وجود دارد.**  **دسترسی فرم برای همه بازرسین داخل حکم وجود دارد.**  **همه بازرسین امکان مشاهده همه پیشنهادات درج شده را دارند و فقط بازرس نفر اول امکان ویرایش همه پیشنهادات را دارد.**  **فیلد پیشنهاد گزارش به صورت کاراکتری است و حداکثر 4000 کاراکتر می پذیرد و برای درج در جدول با دکمه افزودن، تکمیل آن اجباری است.**  **برای ثبت فرم، درج حداقل 1 پیشنهاد اجباری است.**  **جدول شامل ستون های ردیف، نام بازرس ثبت کننده، پیشنهاد است.** |
|  | عمومی | **فرم وصول مطالبات** | **در فرایند بازرسی برای بازرس نفر اول در منو بالا، فرم ثبت وصول مطالبات در زمان بازرسی قرار گیرد.**  **با ثبت وصول مطالبات توسط بازرس، مقادیر آن در فرم وصول مطالبات فرایند پیگیری بازیابی می گردد**  **تکمیل وصول مطالبات برای بازرس نفر اول اجباری است.**  **با زدن خاتمه بازرسی، در صورت عدم ثبت وصول مطالبات، به آن خطای "فرم ثبت وصول مطالبات تکمیل نگردیده است" می دهد.**  **فقط برای احکام "ریالی" در نوع بازرسی های "دوره ای" و "موردی" و "بخشی-مصارف" اجباری است.**  **یک چکباکس "عدم وجود وصول مطالبات درحین بازرسی" اضافه گردد و با انتخاب آن همه فیلدها با مقدار صفر به صورت غیرقابل ویرایش تکمیل می گردد.** |
|  | خاتمه بازرسی توسط بازرس نفر اول | **فرم تعیین برنامه بازرسی سربرگ بررسی نهایی و خاتمه گزارش** | **با انتخاب دکمه "بارگذاری فایل فرازها"، صفحه انتخاب فایل باز می شود و بارگذاری در صورت تایید بارگذاری، مقادیر فراز در جدول فرازها جایزگزین می شود.**  **دکمه "انصراف از بارگذاری فایل ها"، فرازهای قبل از بارگذاری فایل اکسل را بازیابی می کند**  **دکمه "دریافت فایل فرازها"، اکسل فرازها را دانلود می کند.**  **با انتخاب دکمه "دریافت پیشنویس گزارش"، فایل گزارش نهایی (با جزئیات کامل) دانلود می شود.**  **با انتخاب دکمه بارگذاری گزارش نهایی، فرم بارگذاری گزارش باز می شود.**  **با انتخاب دکمه "خاتمه بازرسی"، پس از بررسی قوانین موجود، فرایند وضعیت نهایی فرازها تولید نمی گردد و مستقیما فرایند پیگیری در کارتابل پیگیر تولید می گردد.**  **با انتخاب دکمه "بازگشت به کارتابل"، کاربر به صفحه کارتابل هدایت می گردد.**  **جدول، فرازهای درج شده با وضعیت خیر و عدم پذیرش(درج شده در گزارش سیستمی) را نمایش می دهد. ترتیب بندی فرازها براساس فرم پایه ورود اطلاعات کاربرگ ها صورت گیرد.**  **جدول شامل ستون های ویرایش، شناسه فراز، نام کاربرگ، متن فراز، نام نمونه، پاسخ بازرسی شونده، تاریخ و ساعت پاسخ، وضعیت بررسی و نام بازرس است.**  **ستون ویرایش، شامل یک لینک با متن "ویرایش" است و با انتخاب آن، (با رعایت قانون مهلت پاسخگویی فرازها توسط بازرسی شونده) ستون متن فراز به صورت edit in-line فعال شده و متن لینک "ویرایش" به "ذخیره" تغییر می یابد و با انتخاب لینک "ذخیره" تغییرات ذخیره می گردد و همچنین مقدار متن فراز تعیین وضعیت جزئیات نیز بروزرسانی می گردد.**  **ستون شناسه فراز، مقادیر شناسه فرازهای تولید شده در فرم تعیین وضعیت را نمایش می دهد.**  **ستون نام کاربرگ، مقادیر نام کاربرگ هایی که برای آن فراز ثبت شده را نمایش می دهد.**  **ستون متن فراز، مقدار فیلد متن فراز در فرم تعیین وضعیت جزئیات را بازیابی می کند**  **ستون نام نمونه، نام نمونه های تعریف شده برای آن فراز ها را نمایش می دهد.**  **ستون پاسخ بازرسی شونده، مقدار فیلد توضیحات بازرسی شونده بازیابی می شود.**  **ستون تاریخ و ساعت پاسخ، مقدار تاریخ و ساعت زمان ثبت توضیحات بازرسی شونده بازرسی شونده بازیابی می شود**  **ستون وضعیت بررسی، مقدار وضعیت پذیرش (پذیرش یا عدم پذیرش) را از سربرگ بررسی مجدد بازیابی می کند.**  **ستون نام بازرس، نام بازرسی که آن فراز را تولید کرده است را نمایش می دهد.**  **اضافه شدن لینک "تنظیم صورتجلسه" در همه انواع رسیدکی احکام بازرسی که با انتخاب آن فرم "صورتجلسه ها" باز می شود.**  **استفاده از لینک تنظیم صورتجلسه اختیاری می باشد.**  **اضافه شدن یک چکباکس تحت عنوان "تنظیمات گزارش" که با انتخاب فیلد های نام کاربرگ های چند نمونه-چند فراز، کمبوباکس نام کاربرگ، کمبوباکس نمونه ها و جدول نمونه ظاهر و فعال می گردد.**  **کمبوباکس نام کاربرگ ها، کاربرگ هایی که چند نمونه-چند فراز هستند را بازیابی می کند.**  **با انتخاب هر یک از کاربرگ ها، در کمبوباکس نمونه ها، نام نمونه ها را بازیابی می کند و تکمیل آن اجباری است.**  **کمبوباکس نمونه ها به صورت چندانتخابی هست.**  **با انتخاب دکمه افزودن، مقدار نام کاربرگ، نام نمونه ها در جدول درج می شود.**  **جدول شامل ستون های ردیف، نام کاربرگ، نام نمونه ها است.**  **برای درج رکورد در جدول، انتخاب حداقل یک مورد نمونه اجباری است.**  **با اضافه شدن نمونه ها در این جدول، این نمونه ها در داخل جدول چند نمونه-چند فراز ها درج نمی شود و به صورت معمولی تولید می گردد.**  **در فرم خاتمه بازرسی یک لینک تحت عنوان "فراز های گزارش" قرار گیرد.**  **دکمه" بازگشت به کارتابل" همیشه فعال است.**  **ابتدا دکمه "بستن فرآیند بازرسی" فعال است و همه دکمه ها و گرید لیست فراز ها در زیر غیر فعال است.**  **با انتخاب دکمه "بستن فرایند بازرسی"، فرایند های بازرسی برای همه نقش های درگیر (بازرس ها و بازرسی شونده به طور کامل ) غیر فعال می شود و سپس دکمه های "بازکردن فرآیند بازرسی"، "دانلود اکسل فراز ها"، "دریافت پیش نویس گزارش"، "بارگزاری گزارش نهایی" و "خاتمه گزارش" فعال می شود و به کاربر پیام "با هدف یکسان سازی گزارش نهایی با فراز های سامانه در صورت لزوم تغییر متن فراز ها، می بایست به یکی از روش های زیر عمل نمایید: 1-جهت حذف فراز باز کردن فرآیند بازرسی مقبول نمودن آن فراز2-جهت ایجاد تغییر در متن فراز ها استفاده از جدول لیست فراز ها در زیر بصورت آنلاین 3-جهت ایجاد تغییر در متن فراز ها و یا حذف ، دریافت فایل اکسل و اعمال تغییرات بصورت آفلاین و سپس بارگزاری فایل اکسل مطابق قوانین تعریف شده" به کاربر نمایش داده می شود.**  **با انتخاب دکمه "دانلود فایل فرازها" فایل فراز ها با فرمت اکسل بارگیری می شود و پیام "شما می توانید تنها ستون متن فراز را تغییر دهید و در صورت لزوم در ستون حذف کلمه حذف را تایپ نمایید تا آن فراز حذف گردد. هرگونه تغییر به غیر این موجب عدم امکان بارگزاری فایل می شود" به کاربر نمایش داده می شود.**  **فایل اکسل بارگیری شده شامل یک sheet فرازها شامل ستون های ردیف، شناسه، نام کاربرگ، متن فراز، نام نمونه و پذیرش و یک Sheet شناسنامه فایل شامل شماره حکم، کد و نام بازرس نفر اول حکم، کد و نام بازرسی شونده، تاریخ شروع حکم**  **با هر بار انتخاب دکمه "دانلود فایل فرازها"، فایل اکسل تولید و دانلود می شود و دکمه "دانلود مجدد فایل فرازها" و متن" در این حالت امکان ایجاد کاربرگ، فراز و نمونه جدید فراهم نمی باشد و تنها می بایست متون موجود ستون فراز ها اصلاح و تغییر کند. در صورت عدم رعایت قوانین به شرح ذیل امکان بارگذاری فایل فراهم نمی باشد ؛ 1- اضافه یا کم کردن ستون 2- اضافه یا کم کردن Sheet 3- پر کردن سلول های غیر مرتبط 4- تغییر فرمت سلول ها 5- افزودن فرمول به سلول ها 6- افزودن تصویر یا افزونه ای به فایل اکسل 7- ادغام سلول ها " ظاهر و فعال می گردد و با انتخاب دکمه "دانلود مجدد فایل فرازها"، فایل اکسل فرازها بارگیری می شود.**  **با هر بار انتخاب دکمه های "بارگذاری فایل فرازها"، انصراف از اعمال فایل" و "دانلود فایل فرازها"، اطلاعات کاربر، تاریخ، ساعت، متن خطا، فایل های بارگیری شده و بارگذاری شده و متن فراز از قبل بارگذاری و بعد از بارگذاری فایل توسط کاربر در File Server لاگ شود.**  **فایل بارگیری شده شامل اطلاعات شناسنامه فایل، شماره حکم، اطلاعات بازرسی شونده، متن فرازها، وضعیت فرازها و اطلاعات نمونه ها است. (بدیهی است فایل قبلی دریافت شده از سامانه آنلاین، قابلیت import مجدد نخواهد داشت.)**  **در فایل اکسل بارگیری شده، فقط فرازهایی که امکان ویرایش توسط بازرس نفر اول وجود دارد، در خروجی آورده می شود.**  **(یعنی فرازهایی در دست بازرس نفراول است و مهلت پاسخگویی به فراز توسط بازرسی شونده وجود ندارد.)**  **چنانچه در Sheet فرازها، در ستون پذیرش، مقدار "پذیرش" درج گردد، وضعیت بررسی مجدد آن فراز به "پذیرش" تغییر می کند و از جدول فرازها حذف می گردد.**  **در فایل بارگیری شده، امکان تولید کاربرگ، فراز و نمونه جدید وجود ندارد.**  **در فایل بارگیری شده، در صورت اضافه یا کم شدن ستون امکان بارگذاری فایل وجود ندارد.**  **در فایل بارگیری شده، اضافه شدن Sheet و ورود یک داده در یک سلولی که ردیف یا رکورد مرتبط با آن موجود نیست، امکان بازخوانی آن داده ها وجود ندارد.**  **در فایل بارگیری شده، در صورت تغییر در مقادیر نام ستون ها و ستون شناسه فراز، امکان بارگذاری فایل وجود ندارد.**  **در فایل بارگیری شده، امکان تغییر Format پیشفرض نیست: اعم از مخفی کردن ردیف یا ستون، تغییر نام Sheet، قفل کردن سلول ها یا Sheet، تغیر Type سلولها ((Number, currency, time, ….**  **در فایل بارگیری شده، در صورت وجود حتی یک سلول Merge شده، امکان بارگذاری فایل وجود ندارد.**  **در صورت وجود فرمول (sum , … =)، برنامه نویسی VBA، Macro، لینک، معادلات، نمادها، استفاده از کوئری و دیتابیسها، گروه کردن سلول ها، اَشکال، نمودار، تصویر، ویدیو و کامنت و Freeze کردن سلول ها و... ، امکان بارگذاری فایل وجود ندارد."**  **در فایل بارگیری شده، تنها مقادیر ستون متن فراز در سامانه بارگذاری می گردد و بقیه ستون ها جهت اطلاع کاربر و کنترل سامانه می باشد.**  **با انتخاب دکمه "باز کردن فرآیند بازرسی" مجددا همه دکمه ها بجز "بستن فرآیند بازرسی" و "بازگشت به کارتابل" غیر فعال می شوند.**  **با انتخاب دکمه "بارگذاری فایل فرازها"، ابتدا پیام " پس از اعمال فایل اکسل با دریافت پیش نویس گزارش از صحت بارگزاری فراز ها مطمئن شوید و در صورت انصراف دکمه انصراف از اعمال اکسل را انتخاب نمایید تا متن فراز ها به قبل برگردد." به کاربر نمایش داده می شود و پنجره مربوط به انتخاب فایل باز می شود و انتخاب فایل با فرمت صحیح اجباری می باشد.**  **در صورت بارگذاری فایل اکسل و سالم بودن فایل و مربوط بودن آن به حکم، ستون متن فرازها از اکسل، در فیلد متن فراز نهایی سربرگ بررسی مجدد جایگزین می شود و دکمه "انصراف از اعمال فایل" فعال می گردد.**  **با انتخاب دکمه "انصراف از اعمال فایل"، متن فرازهای قبلی مجددا بازیابی می شود و دکمه "انصراف از اعمال فایل" غیرفعال می گردد**  **پس از بارگذاری فایل، در صورت وجود مشکل، چنانچه فایل سالم باشد اما برای حکم دیگری باشد، پیغام خطای "فایل مربوط به این حکم نمی باشد" را به این کاربر نمایش می دهد.**  **پس از بارگذاری فایل، در صورت وجود هر مشکل (جز عدم انطباق نظیر به نظیر فرازها) و سالم نبودن فایل، پیغام خطای " قوانین مربوط به بارگزاری فایل رعایت نشده است" را به کاربر نمایش می دهد و در صورتی که تعداد رکوردهای بارگیری شده و دریافتی یکسان باشد، پس از اعتبارسنجی آن توسط سامانه، یک لینک تحت عنوان "لینک فایل جدید بررسی شده" ظاهر می شود و با انتخاب لینک فایل اکسل بررسی شده کاربر را با قرمز رنگ کردن پس زمینه رکورد های غیرقابل Import بارگیری می کند و خطای "فایل بارگذاری شده را با فایل خروجی گرفته شده مقایسه فرمایید." را نمایش می دهد.**  **با انتخاب دکمه "باز کردن فرایند بازرسی" ، فرایند های بازرسی برای همه نقش های درگیر(بازرس ها و بازرسی شونده)در فرایند مجدد فعال (حالت اولیه) می شود.** |
|  | تعیین برنامه بازرسی توسط بازرس نفر اول | **فرم تعیین برنامه بازرسی سربرگ بررسی اولیه گزارش** | **با انتخاب دکمه "ثبت ارزیابی بازرسی شونده"، فرم کاربرگ های ارزیابی باز می شود.**  **با انتخاب دکمه "ثبت پیشنهادات و نتیجه "، فرم پیشنهادات گزارش باز می شود.**  **با انتخاب دکمه "مشاهده و ثبت کشفیات"، فرم مشاهده کشفیات باز می شود.**  **با انتخاب دکمه "مشاهده و ثبت وصول مطالبات"، فرم وصول مطالبات باز می شود.**  **با انتخاب دکمه "مشاهده و ثبت سو استغاده"، فرم ثبت سو استفاده باز می شود.**  **با انتخاب دکمه "ثبت صورتجلسه و ضمائم"، فرم تنظیم صورتجلسه باز می شود.**  **با انتخاب دکمه "بازگشت به کارتابل"، کاربر به صفه کارتابل هدایت می گردد.**  **چکباکس "چند نمونه-چند فراز" حذف گردد و فقط بای بخش مصارف به صورت پیشفرض فعال است.**  **با انتخاب چکباکس درج اطلاعات آماری در گزارش، بند الف در گزارش درج می شود و با انتخاب نشدن آن، این متن از گزارش حذف می گردد.**  **با انتخاب چکباکس درج شماره نمونه ها، به صورت فعلی هم برای نمونه ها و هر فراز شماره درج می شود و در صورت انتخاب نشدن آن، برای نمونه ها شماره درج نمی گردد و برای فرازهای هر نمونه از شماره 1 شماره بندی می گردد.**  **با انتخاب چکباکس درج ارزیابی در انتها گزارش، متن ارزیابی بازرسی شونده درج می گردد و با انتخاب نشدن، این متن از گزارش حذف می گردد.**  **با انتخاب چکباکس "درج آمار خودپرداز در انتها گزارش"، بند ز در گزارش درج می گردد و با انتخاب نشدن آن، این بند از گزارش حذف می گردد.**  **با انتخاب چکباکس "فرازهای تکراری جدول شود"، قانون جدول شدن فراز مشترک بین نمونه های مختلف رعایت می گردد و در صورت انتخاب نشدن آن این قانون نقض می گردد و فراز ها به صورت خطی درج می گردد.( با انتخاب نشدن این چکباکس، قانون چند نمونه-چند فراز را نقض نمی کند)**  **برای همه انواع احکام با نوع بازرسی "دوره ای"، همه چکباکس ها به صورت پیشفرض انتخاب شده باشد و برای همه انواع احکام با نوع بازرسی غیر از دوره ای، فقط گزینه درج شماره برای نمونه انتخاب شده باشد.**  **جدول اول خلاصه وضعیت فرازها است که شامل ستون های بخش، عنوان کاربرگ، تعداد نمونه، تعداد فراز ثبت شده، تعداد فراز ارسال شده، تعداد پاسخ دریافت شده، تعداد پاسخ بررسی شده، تعداد فراز پذیرش نشده و جزئیات است. و جدول به ترتیب بر اساس اولویت بخش ، اولویت کاربرگ ، تعداد نمونه (نزولی) و تعداد فراز ثبت شده (نزولی) مرتب گردد و همچنین جدول دارای دکمه خروجی به اکسل باشد و تعداد نمایش روی مقدار "همه" باشد.**  **ستون جزئیات، شامل لینک با متن ثابت "مشاهده جزئیات" است که با انتخاب آن مقادیر جدول دوم ظاهر می شود.**  **جدول دوم شامل ستون های چند نمونه-چند فراز، نام بخش، نام کاربرگ، نام نمونه، تاریخ و ساعت ایجاد نمونه، تعداد سوال، تعداد فراز ثبت شده، تعداد فراز ارسال شده، تعداد پاسخ دریافت شده، تعداد پاسخ بررسی شده، تعداد فراز پذیرش نشده است. جدول به ترتیب بر اساس اولویت بخش ، اولویت کاربرگ ، نام نمونه (بصورت صعودی) مرتب گردد. و همچنین جدول دارای دکمه خروجی به اکسل باشد و تعداد نمایش روی مقدار "همه" باشد.**  **ستون چند نمونه-چند فراز، شامل یک چکباکس است که با انتخاب آن، آن نمونه در جدول چند نمونه-چند فراز درج می گردد.( برای بخش مصارف، به صورت پیشفرض همه گزینه ها انتخاب شده است. همچنین در صورتیکه آن فراز مهم انتخاب شده باشد یا دارای توضیحات تکمیلی باشد، چکباکس آن نمونه بایستی به صورت انتخاب نشده باشد و با انتخاب آن پیغام خطا به کاربر نمایش داده شود)** |
|  | خاتمه بازرسی توسط بازرس نفر اول | **فرم صورتجلسه** | **فیلد نام صورتجلسه به صورت کاراکتری است و حداکثر 50 کاراکتر می پذیرد.**  **فیلد بارگذاری فایل حداکثر 10 مگابایت اجازه بارگذاری فایل دارد.**  **با انتخاب دکمه افزودن، نام صورتجلسه، فایل صورتجلسه در جدول درج می شود.**  **جدول شامل ستون های ردیف، نام بازرس ثبت کننده، نام صورتجلسه، فایل صورتجلسه، تاریخ ثبت است.**  **ستون نام بازرس ثبت کننده، نام بازرس ثبت آن رکورد را بازیابی می کند.**  **ستون تاریخ ثبت، زمان تاریخ درج آن رکورد درجدول توسط کاربر را بازیابی می کند.** |
|  | ثبت مشخصات کاربرگ توسط نفر اول گروه بازرسی و نفر دوم و نفر سوم و ... | فرم انجام فرایند بازرسی سربرگ تخصیص کاربرگ | **با انتخاب تسک بازرسی، فرم ثبت اطلاعات کاربرگ نمایش داده می شود و به سربرگ تخصیص کاربرگ هدایت می شود.**  **فقط سربرگ های "تخصیص کاربرگ" و "تکمیل و ارسال ملاحظات" فعال می باشد**  **کمبوباکس انتخاب بازرس، شامل مقادیر نام های بازرس های آن حکم از فرایند برنامه ریزی بازیابی می شود.**  **کمبوباکس انتخاب بازرس فقط برای بازرس نفراول فعال می شود و بطور پیشفرض با مقدار نام بازرس نفر اول تکمیل شده است.**  **با تغییر مقدار کمبوباکس انتخاب بازرس، سربرگ تخصیص کاربرگ Refresh می شود و مقادیر مربوط به بازرس انتخاب شده را بازیابی می کند.**  **در صورتی که در کمبوباکس انتخاب بازرس، مقداری انتخاب نگردد، 3 Radio button غیرفعال می شود و مقادیر جدول اول برای همه بازرس های محاسبه می گردد و در جدول اول نیز ستون جزئیات غیرفعال می گردد.**  **فیلد شماره حکم، به صورت کاراکتری است و به صورت غیرقابل ویرایش است و مقدار از فرایند صدور حکم بازیابی می شود.**  **فیلد نام محل بازرسی شونده به صورت کاراکتری است و به صورت غیرقابل ویرایش است و مقدار از فرایند صدور حکم بازیابی می شود.**  **فیلد تاریخ شروع حکم، مقدار فیلد "از" فرایند صدور حکم به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می شود.**  **فیلد تاریخ پایان حکم، مقدار فیلد "تا" فرایند صدور حکم به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می شود.**  **سه Radio Button با نام های "درج کاربرگ خالی"، "درج کاربرگ با فراخوانی اطلاعات نمونه از انبار داده" و "درج کاربرگ با انتخاب از لیست بحران" اضافه گردد.**  **با انتخاب Radio button "درج کاربرگ خالی "، فیلد های بخش ، کمبوباکس نام کاربرگ، دکمه های ثبت نمونه و دکمه درج کاربرگ از قبل ایجاد شده ظاهر می گردد. در صورت تکمیل کمبوباکس بخش، کمبوباکس نام کاربرگ فعال می گردد.**  **با انتخاب Radio Button " درج کاربرگ با فراخوانی اطلاعات نمونه از انبار داده " فیلد های ورود شماره حساب/کارت/تسهیلات/سپام و کمبوباکس نام کاربرگ و دکمه ثبت نمونه از انبار داده ظاهر و فعال می گردد.**  **با انتخاب Radio Button " درج کاربرگ با انتخاب لیست بحران" فیلد های ورود شماره حساب/کارت/تسهیلات/سپام و کمبوباکس نام کاربرگ فعال می گردد. ( در صورت خالی بودن لیست بحران برای هر بازرسی شونده رادیو باتن سوم غیر فعال باشد.)**  **به صورت پیشفرض گزینه "درج کاربرگ خالی" انتخاب شده است.**  **مقادیر کمبوباکس بخش، از فرم پایه مدیریت اطلاعات بازرسی به ترتیب اولویت، جدول بخش بازیابی می شود و تکمیل آن برای انتخاب دکمه ثبت نمونه اجباری است**  **مقادیر کمبوباکس نام کاربرگ از فرم پایه مدیریت اطلاعات بازرسی جدول کاربرگ ها پس از مقداردهی کمبوباکس بخش به ترتیب اولویت، بازیابی می شود و تکمیل آن برای انتخاب دکمه ثبت نمونه اجباری است.**  **با انتخاب دکمه ثبت نمونه، در صورت عدم وجود آن مقدار کاربرگ یک رکورد جدید در جدول اول ایجاد می گردد؛ در صورت وجود آن مقدار کاربرگ، یک عدد به ستون تعداد نمونه افزوده می گردد.**  **پس از مقدار دهی به کمبوباکس بخش، دکمه درج کاربرگ از قبل ایجاد شده فعال می گردد.**  **در صورت انتخاب دکمه درج کاربرگ از قبل ایجاد شده، فرم درج کاربرگ از احکام قبلی باز می شود.**  **فیلد ورود شماره حساب/کارت/تسهیلات/سپام به صورت کاراکتری است و حداکثر 16 کاراکتر می پذیرد و تکمیل آن برای انتخاب دکمه ثبت نمونه از انبار داده اجباری است.**  **مقدار کمبوباکس نام کابرگ با توجه به 4 کاراکتر اول وارد شده ( طبق ستون شاخصه در جدول شماره 1 انتها سند با عنوان فوانین تشخیص کاربرگ از روی نمونه) در فیلد ورود شماره حساب/کارت/تسهیلات/سپام، مقدار یا مقادیر مربوطه با توجه به فرم پایه بازیابی می شود. ( در صورت بازیابی بیش از یک کاربرگ این کمبوباکس فعال می گردد و در غیر این صورت آن یک مقدار به صورت پیشفرض انتخاب شده و غیرفعال می باشد.)**  **با انتخاب دکمه انتخاب نمونه از لیست بحران، فرم انتخاب نمونه از لیست بحران باز می شود.**  **در صورت انتخاب یک مقدار از فرم "انتخاب نمونه از لیست بحران"، فیلد های ورود شماره حساب/کارت/تسهیلات/سپام و نام کاربرگ از فرم لیست بحران بازیابی می شود و تکمیل آنها برای انتخاب دکمه ثبت نمونه از انبار داده اجباری است.**  **با انتخاب دکمه ثبت نمونه از انبار داده، در صورت عدم وجود آن مقدار کاربرگ یک رکورد جدید در جدول اول ایجاد می گردد؛ در صورت وجود آن مقدار کاربرگ، یک عدد به ستون تعداد نمونه افزوده می گردد. همچنین مقادیر اطلاعات نمونه ها نیز بازیابی می شود.**  **جدول اول شامل ستون های بخش، عنوان کاربرگ، تعداد نمونه، تعداد فراز ثبت شده، تعداد فراز ارسال شده، تعداد پاسخ دریافت شده، تعداد پاسخ بررسی شده، تعداد فراز پذیرش نشده و جزئیات است. (پیشفرض نمایش جدول روی همه باشد)**  **جدول اول همیشه ظاهر و فعال است.**  **در جدول اول، مقدار ستون بخش،{نام بخش} از کاربرگ انتخاب شده بازیابی می شود.**  **در جدول اول، مقدار ستون عنوان کاربرگ،{نام کاربرگ} از کاربرگ انتخاب شده بازیابی می شود.**  **در جدول اول، ستون تعداد نمونه، مقدار تعداد کاربرگ هایی ایجاد در جدول اول، ستون تعداد فراز ثبت شده، مقدار مجموع تعداد سوالاتی که خیر، عطف و فراز مهم شده باشند، محاسبه می شود**  **در جدول اول، ستون تعداد فراز ثبت شده، مقدار مجموع تعداد سوالاتی که خیر، عطف و فراز مهم شده باشند، محاسبه می شود**  **در جدول اول، ستون تعداد فراز ارسال شده، مقدار مجموع تعداد سوالاتی به بازرسی شونده ارسال شده (از وضعیت ارسال به بازرسی شونده به بعد)، محاسبه می شود.**  **در جدول اول، ستون تعداد فراز دریافت شده، مقدار مجموع تعداد سوالاتی بازرسی شونده ارسال کرده (از وضعیت ارسال توسط بازرسی شونده به بعد)، محاسبه می شود.**  **در جدول اول، ستون تعداد پاسخ بررسی شده، مقدار مجموع تعداد سوالاتی که بازرس پذیرش یا عدم پذیرش کرده اند، محاسبه می شود.**  **در جدول اول، ستون تعداد پاسخ پذیرش نشده، مقدار مجموع تعداد سوالاتی که بازرس عدم پذیرش کرده اند، محاسبه می شود.**  **در جدول اول، ستون جزئیات، یک هایپرلینک تحت عنوان "مشاهده جزئیات" قرار می گیرد که با انتخاب آن مقادیر جدول دوم بازیابی می شود.**  **جدول دوم خلاصه وضعیت نمونه های کاربرگ انتخاب شده را نمایش می دهد.**  **جدول دوم شامل ستون های شروع بررسی، نام بخش، نام کاربرگ، نام نمونه، تاریخ و ساعت ایجاد نمونه، تعداد سوال، تعداد فراز ثبت شده، تعداد فراز ارسال شده، تعداد پاسخ دریافت شده، تعداد پاسخ بررسی شده، تعداد فراز پذیرش نشده و حذف است. (پیشفرض نمایش جدول روی "همه" باشد) ترتیب بندی آن براساس زمان ساخت نمونه است**  **در جدول دوم، ستون شروع بررسی، اگر مقدار "تعداد فراز ارسال شده" صفر باشد، "تکمیل" نشان می دهد؛ اگر مقدار "تعداد فراز ارسال شده" غیر صفر باشد، "بررسی" نشان می دهد. مقادیر این ستون به صورت هایپرلینک است. با انتخاب لینک "تکمیل" ، کاربر به سربرگ تکمیل اطلاعات نمونه هدایت می شود؛. با انتخاب لینک "بررسی" ، کاربر به سربرگ تکمیل و ارسال ملاحظات (تعیین وضعیت) هدایت می شود؛**  **در جدول دوم، ستون نام بخش، مقدار {نام بخش} که کاربرگ آن انتخاب شده است بازیابی می شود.**  **در جدول دوم، ستون نام کاربرگ، از جدول اول مقدار {نام کاربرگ} که کاربرگ آن انتخاب شده است بازیابی می شود.**  **در جدول دوم، ستون نام نمونه، از فیلد نام سربرگ تکمیل اطلاعات نمونه بازیابی می شود.**  **در جدول دوم، ستون تاریخ و ساعت ایجاد، تاریخ و ساعت ایجاد نمونه (با فرمت ساعت، دقیقه، ثانیه) بازیابی می شود.**  **در جدول دوم، ستون تعداد سوال، تعداد کل سوالات آن نمونه را نمایش می دهد.**  **در جدول دوم، ستون های تعداد فراز ثبت شده، تعداد فراز ارسال شده، تعداد پاسخ دریافت شده، تعداد پاسخ بررسی شده، تعداد فراز پذیرش نشده همانند جدول اول محاسبه می گردد**  **در جدول دوم، ستون حذف، آن نمونه را حذف و رکورد آن را از جدول حذف می کند (قوانین حذف نمونه مثل سابق پابرجاست)**  **با حذف هر نمونه، مقادیر مربوط به آن بخش و کاربرگ (کلیه ستون های جدول اول) نیز بروزرسانی می گردد و در صورت وجود تنها یک نمونه از یک کاربرگ، رکورد آن کاربرگ از جدول اول نیز حذف می گردد** |
|  | ثبت مشخصات کاربرگ توسط نفر اول گروه بازرسی و نفر دوم و نفر سوم و ... | فرم لیست بحران | **جدول شامل ستون های انتخاب، شماره حساب/کارت/سپام، بخش، نوع کاربرگ، نام و نام خانوادگی مشتری، کد/شناسه ملی، نوع مشتری تاریخ افتتاح صدور، مبلغ/مانده، علت بحران است**  **با اتخاب کردن دکمه "جزئیات"، مقادیر ستون رکورد انتخاب شده به فیلد شماره حساب/کارت/سپام فرم تخصیص کاربرگ (radio button سوم) پاس داده می شود.**  **مقادیر (رکوردها) این جدول توسط اداره کل بازرسی به این شرکت در قالب جداول پایگاه داده داده می شود.** |
|  | ثبت مشخصات کاربرگ توسط نفر اول گروه بازرسی و نفر دوم و نفر سوم و ... | فرم انجام فرایند بازرسی سربرگ تکمیل اطلاعات نمونه | **تعداد فیلد ها (Textbox) و مقادیر لیبل ها از فرم پایه مدیریت اطلاعات بازرسی جدول نوع کاربرگ ها بازیابی می شود.**  **فیلد نام کاربرگ، از جدول دوم سربرگ تخصیص کاربرگ و نمونه انتخاب شده به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می شود**  **به این صورت به تعداد آیتم های مشخص شده فیلد بازیابی می شود و مقادیر آنها با توجه به انبار داده در سربرگ تخصیص کاربرگ فیلد ورود شماره حساب/کارت/تسهیلات/سپام به صورت قابل ویرایش بازیابی می شود و تکمیل آن ها اختیاری است.**  **با انتخاب دکمه "بازگشت" کاربر به سربرگ تخصیص کاربرگ هدایت می شود.**  **با انتخاب دکمه "ثبت و ادامه" پس از ذخیره اطلاعات بخش های ثبت اطلاعات نمونه و ثبت کاربر مسئول، کاربر به سربرگ تکمیل و ارسال ملاحظات (تعیین وضعیت) هدایت می شود.**  **برای انواع فیلد های رشته ای 150 dp ، برای فیلد های عددی 120 dp ، برای فیلدهای تاریخ 80 dp باشد و با توجه به کمبوباکس نوع آیتم (itemType) پویا باشد.**  **فیلد های کد کارمندی حداکثر 6 رقم می پذیرد و تکمیل آن اختیاری است.**  **با تکمیل فیلد کد کارمندی، نام کارمندی آن فرد در فیلد نام و نام خانوادگی به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می شود.**  **فیلد های نام و نام خانوادگی به صورت کاراکتری است.**  **با انتخاب دکمه "جستجو کارمند"، فرم جستجو کارمندی باز می شود.** |
|  | تکمیل کاربرگ و چک لیست توسط نفر اول گروه بازرسی و نفر دوم و نفر سوم و ... | فرم اسنجام فرایند بازرسی سربرگ تکمیل و ارسال ملاحظات | کمبوباکس بخش، شامل مقادیر {نام بخش} هایی است که در ستون نام بخش جدول اول سربرگ تخصیص کاربرگ وجود دارد.  کمبوباکس نام کاربرگ، شامل {نام کاربرگ} هایی است که ستون نام کاربرگ در جدول اول سربرگ تخصیص کاربرگ وجود دارد.  مقادیر کموباکس نام کاربرگ با توجه به مقدار انتخاب شده از کمبوباکس بخش به ترتیب اولویت بازیابی می شود (Parent-Child)  کمبوباکس انتخاب نمونه، شامل مقادیر {نام نمونه} هایی که ستون نام نمونه در جدول دوم سربرگ تخصیص کاربرگ بازیابی می شود. و به ترتیب حروف الفبا ترتیب بندی می شود  مقادیر کموباکس انتخاب نام نمونه با توجه به مقدار انتخاب شده از کمبوباکس نام کاربرگ بازیابی می شود (Parent-Child)  پس از مقداردهی به کمبوباکس انتخاب نام نمونه، جدول اطلاعات نمونه و سوالات آن نمونه بازیابی و نمایش داده می شود.  در صورت انتخاب یکی از گزینه های بله، خیر، مصداق ندارد و فراز مهم در منو بالا، دکمه "ثبت وضعیت جمعی" فعال می گردد.  پیشفرض وضعیت سوال ها روی "مصداق ندارد" می باشد.  گزینه "مصداق ندارد" در واقع به معنی "بررسی نشده توسط بازرس" است و تمامی قوانین حاکم بر گزینه عطف همانند گزینه "بله" است و گزینه عطف عدم ارسال حذف نمی شود.  با انتخاب چکباکس "عدم ارسال"، در صورت خیر یا فراز مهم شدن به بازرسی شونده ارسال نمی گردد.  لیبل گزینه "عطف" به "مصداق ندارد" تغییر کند.  در هر صفحه، تنها 5 سوال را نمایش می دهد.  - با انتخاب دکمه" درج فراز برای سایر نمونه ها"، یک پنجره جدید پاپ آپ می شود که شامل متن "نمونه های مورد نظر جهت درج این فراز را انتخاب نمایید" و یک کمبوباکس چند انتخابی شامل مقادیر نام نمونه های آن کاربرگ به جز نام آن نمونه فعلی و دکمه های "ثبت" و "انصراف" را نمایش می دهد. با اننتخاب دکمه "انصراف"، پنجره بسته می شود و برای انتخاب دکمه "ثبت" انتخاب حداقل یک نمونه از چکلیست باکس اجباری است و با انتخاب دکمه ثبت، آن فراز برای نمونه های انتخاب شده با همان وضعیت فراز و متن فراز ثبت می گردد.  با انتخاب دکمه "امکانات بیشتر"، فرم تعیین وضعیت جزئیات باز می شود.  با انتخاب دکمه "درج فراز خارج از سوالات کاربرگ"، یک مجموعه 5 تایی از سوالات با متن سوال "آیا سوالات این کاربرگ کافی بوده است؟" با پیشفرض اینکه سوال اول "خیر" باشد و باقی سوالات پیشفرض آن "مصداق ندارد" باشد، در انتهای سوالات آن نمونه ایجاد می گردد و کاربر به صفحه سوالات ایجاد شده منتقل می گردد و تمرکز (focus) روی textbox اول باشد. (تصویر 4)  با انتخاب گزینه "خیر"، فیلد متن فراز فعال می گردد و اطلاعات قبلی، ذخیره آجاکسی می گردد و در صورت خالی بودن فیلد های قبلی خیر شده، پیغام خطای "متن فراز سوال با وضعیت خیر نمی تواند خالی باشد و بایستی توسط کاربر تکمیل گردد" نمایش می دهد.  با انتخاب دکمه "بازگشت"، با ذخیره اطلاعات سربرگ فعلی، کاربر به سربرگ اول "تخصیص کاربرگ" هدایت می گردد.  برای سوالات "آیا سوالات این کاربرگ کافی بوده است؟"، در صورت کلیک روی فیلد متن فراز، فیلد فعال می شود و به صورت خودکار گزینه از "مصداق ندارد" به "خیر" تغییر می کند.  سوالات "آیا سوالات این کاربرگ کافی بوده است؟" که دارای متن فراز نیست، در پایگاه داده نیاز به ذخیره سازی آن ها نیست. (در دستور trim اگر طول محتوای فیلد بیشتر از 1 باشد، فقط ذخیره گردد)  با انتخاب دکمه "درج فراز از احکام قبلی"، فرم "درج متن فراز گزارشات قبلی" باز می شود (تغییری در قوانین فرم بوجود نیامده است )  با انتخاب سوالات از طریق چکباکس های "انتخاب" و انتخاب یکی از گزینه های (بله، خیر، مصداق ندارد و فراز مهم) با انتخاب دکمه "ثبت وضعیت جمعی"، وضعیت آن سوالات تغییر می کند.  انتخاب حداقل یک سوال، برای انتخاب دکمه "ثبت وضعیت جمعی" اجباری است.  در صورتی که گزینه فراز مهم انتخاب گردد، وضعیت آن سوال هم "خیر" می گردد و هم گزینه "فراز مهم" برای آن سوالات انتخاب می گردد. (در صورتی که از قبل این فراز خیر باشد، متن پیشفرض جایگزین متن بازرس نشود)  کمبوباکس فیلتر سوال، شامل سوالات آن نمونه ای انتخاب شده از کمبوباکس انتخاب نمونه است.  کمبوباکس فیلتر وضعیت پاسخ دهی، شامل وضعیت سوال های بازرس است.  پس از انتخاب سوالات ( از طریق چکباکس ها)، در کنار چکباکس انتخاب، تعداد فرازها انتخاب شده را با متن "تعداد انتخاب شده {تعداد فراز انتخاب شده}" نمایش می دهد و با جابجایی بین صفحات، تعداد فراز های انتخاب شده، انتخاب نشده نشوند.  با انتخاب دکمه "بازگشت"، اعتبار سنجی مقادیر وارد شده بررسی و ذخیره می گردد و کاربر به سربرگ "تخصیص کاربرگ" هدایت می شود.  با انتخاب دکمه "ثبت و صفحه بعدی"، اعتبار سنجی مقادیر وارد شده بررسی و ذخیره می گردد و کاربر به صفحه بعدی منتقل می گردد.  با انتخاب دکمه "ثبت و صفحه قبلی"، اعتبار سنجی مقادیر وارد شده بررسی و ذخیره می گردد و کاربر به صفحه قبلی منتقل می گردد.  با انتخاب دکمه "ثبت"، مقادیر وارد شده اعتبار سنجی مقادیر وارد شده بررسی و ذخیره می گردد.  پس از انتخاب فراز ها از طریق چکباکس های انتخاب و انتخاب دکمه "ارسال به بازرسی شونده"، فراز ها به بازرسی شونده ارسال می گردد و فیلد این سوالات غیرقابل ویرایش می شود.  لیست آیتم های فیلد "وضعیت پاسخ­دهی" عبارتند از :   * بله * خیر * عطف * عطف - عدم ارسال   لیست آیتم­های فیلد "وضعیت سوال"   * جدید * مشاهده سوال توسط بازرس * بررسی توسط بازرس * ارسال به بازرس نفر اول * ارسال سوال به بازرسی شونده * مشاهده توسط بازرسی شونده * پاسخ داده شده توسط بازرسی شونده * ارسال به ارجاع گیرنده * مشاهده توسط ارجاع گیرنده * پاسخ داده شده توسط ارجاع گیرنده * ارسال سوال توسط ارجاع گیرنده * ارسال شده برای بازرس * پذیرش شده توسط بازرس * عدم پذیرش، ارسال مجدد * عدم پذیرش، خاتمه سوال   بازرس­ها می بایست حداقل یک بار برای تمام سوالاتی که قرار است ارسال شود، مقدار فیلد وضعیت در فرم بررسی اولیه و بررسی مجدد را درج کرده باشند.  .  بازرس نفر دوم می تواند سوالات کاربرگ هایی که به وی تخصیص داده شده است را مقداردهی کرده باشد و با استفاده از دکمه "ارسال به بازرس" آنها را به بازرس نفر اول (بازرس نفر اول می تواند سوالات را یکباره ارسال نماید یا می­تواند سوالاتی که نیاز به ارسال دارد را انتخاب و سپس با انتخاب دکمه "ارسال به بازرسی شونده" ارسال نماید.) ارجاع دهد تا نفر اول بتواند آنها را به انتخاب خود به همراه مواردی که خود مقداردهی کرده است برای بازرسی شونده با استفاده از دکمه "ارسال به مسئول" ارسال کند.  با انتخاب کلید "امکانات بیشتر"، امکان تکمیل سربرگ­های بررسی اولیه و بررسی مجدد برای بازرس وجود خواهد داشت.  پس از پاسخ بازرسی شونده به هر فراز، فراز به همان بازرسی که آن را تولید کرده است برگردانده می شود.  برای ارجاع موارد به بازرس لازم است آنهایی که ارسال می شوند حتما پاسخ داده شده باشند.  اگر سوالات از طرف بازرسی شونده یا ارجاع گیرنده پاسخ داده شده باشد.  مدل ارسال سوالات همانند بازرس (انتخاب همه داشته باشد و فقط واجدان شرایط فرستاده شود) اقدام شود.  در بررسی مجدد، هنگام انتخاب گزینه پذیرش، برای گزینه بارگذاری مستندات به صورت پیشفرض گزینه "خیر"، انتخاب شود و همچنین فیلد توضیحات اختیاری گردد.  **بعد از انتخاب دکمه "ثبت وضعیت" برای سوالات، سوالات انتخاب شده قبلی حالت انتخاب شده نداشته باشند.**  **در صورتی که بازرس بررسی مجدد انجام داده باشد، تغییر وضعیت آن امکان پذیر نمی باشد و می بایست پیغام خطای "جواب فراز مورد نظر از سوی شما مورد پذیرش/خاتمه سوال/عدم ارسال قرار گرفته است" را نمایش دهد.**  **پس از کلیک دکمه "جستجو"، چک باکس "انتخاب همه" به صورت انتخاب نشده باشد.**  **بعد از بازگشت به فرم تعیین وضعیت جزئیات و بسته شدن تب تعیین وضعیت جزئیات، بازرس آخرین تغییرات داده شده را در جدول مشاهده نماید**  **امکان ویرایش سوالات توسط بازرس و بازرسی شونده بعد از ارسال سوالات به بازرسی شونده تا زمان برگشت سوالات حذف گردد**  **کمبوباکس نام نمونه، به صورت چند انتخابی شود.**  **کمبوباکس "نام نمونه" به صورت چندانتخابی شود.**  **به ازای هر رکورد جدول فرم کشفیات خرد، در کارتابل بازرسی شونده، فرم تعیین وضعیت، با متن "ارسالی توسط امور بازرسی" سوال تولید می گردد (در واقع جز سوال های خیر شده می باشدو مانند سوالات دیگر است، فقط در ابتدا وجودندارد و برای بازرسی شونده ایجاد می گردد)**  **سوالاتی که برای بازرسی شونده ارسال شده است، بازرس نفر اول و بازرس ارسال کننده، بایستی بتوانند در تب بررسی مجدد کمبوباکس های نتیجه بررسی مجدد و وضعیت عدم پذیرش را تغییر و ثبت نمایند. پس از ثبت تغییر وضعیت سوال در دست بازرسی شونده، پیام زیر در قسمت پیام ها برای بازرسی شونده ارسال می گردد:**  ***در حکم {شماره حکم} سوال {متن فراز} نمونه {نام نمونه} و شناسه {عدد شناسه} به دلیل عدم پاسخگویی، بازرس وضعیت سوال را تغییر داد.***  **ستون شناسه در جدول اضافه شود و مقدار آن {اولویت سوال در فرم پایه یک عدد 5 رقمی}+ {عدد نمونه، یک عدد دو رفمی}. به عنوان مثال: 4000005 یعنی سوال با اولویت 40000 و نمونه پنجم بوده است. همچنین سوالات جدید نیز با کد 70000 و عدد نمونه نمایش می دهد.**  **.**  **تغییر رنگ رکوردهای جدول برای نقش بازرس:**   * + **سوالات با وضعیت "بله" (جدید) و مشاهده توسط بازرس: بی رنگ**   + **سوالات با وضعیت بررسی توسط بازرس، ارسال به بازرس نفر اول، ارسال به بازرسی شونده، مشاهده توسط بازرسی شونده، پاسخ داده شده توسط بازرسی شونده، ارسال توسط ارجاع گیرنده، مشاهده توسط ارجاع گیرنده، پاسخ توسط ارجاع گیرنده، ارسال سوال توسط ارجاع گیرنده: سبز**   + **سوالات با وضعیت "ارسال شده برای بازرس": نارنجی**   + **سوالات با وضعیت "پذیرش شده توسط بازرس": بی رنگ**   + **سوالات با وضعیت "عدم پذیرش، ارسال مجدد" و "عدم پذیرش، خاتمه سوال": سبز**   **در ستون وضعیت بررسی، به جای "بی پاسخ"، "بررسی نشده" ثبت گردد.**  **تغییر نام دکمه "ارسال به مسئول" به "ارسال فرازها به بازرسی شونده" و در یک tooltip روی دکمه " فقط فرازهای خیر شده ارسال می شود" نمایش داده شود.**  **با باز کردن فراز ها توسط بازرسی شونده، فقط تب های بررسی مسئول و بررسی ارجاع گیرنده نمایش داده می شود.**  **با انتخاب دکمه "ارسال به ارجاع گیرنده"، فیلد "نام ارجاع گیرنده" و دکمه "ارجاع" نمایش داده شود. سپس با انخاب ارجاع گیرنده و دکمه ارجاع، سوالات برای ارجاع گیرنده ارسال گردد**  **در جدول ستون های جزئیات، انتخاب، نام نمونه، توضیحات بازرس و توضیحات مسئول را در یک نگاه ببند (ستون های توضیحات و توضیحات مسئول بصورت Wrap باشد)**  **پیشفرض نمایش تعداد سطرهای نمایش داده شده در جدول "همه" باشد و همچنین در این حالت جدول بدون paging باشد و بدون ارتفاع باشد.**  **تغییر رنگ رکوردهای جدول برای نقش بازرسی شونده:**   * + **سوالات با وضعیت ارسال به بازرسی شونده، مشاهده توسط بازرسی شونده، ارسال به ارجاع گیرنده، مشاهده توسط ارجاع گیرنده، ، : نارنجی**   + **پاسخ داده شده توسط بازرسی شونده**، **پاسخ توسط ارجاع گیرنده، ارسال سوال توسط ارجاع گیرنده: بی رنگ**   + **سوالات با وضعیت "ارسال شده برای بازرس": سبز**   + **وضعیت های بعد از ارسال شده برای بازرس (پذیرش شده، عدم پذیرش/خاتمه سوال و ارسال مجدد) از سبز رنگ تغییر نمی کند.**   **فیلتر نام کاربرگ و نام نمونه و وضعیت سوال برای بازرسی شونده و ارجاع گیرنده فیلد وضعیت سوال برای بازرسی شونده حاوی مقادیر وضعیت های از 5 تا 14**  **فیلد وضعیت سوال برای ارجاع گیرنده حاوی مقادیر وضعیت های از 8 تا 14**.  **یک دکمه تحت عنوان "درج متن فرازهای دلخواه" روبرو فیلتر وضعیت سوال قرار گیرد و با انتخاب آن فرم درج متن فرازهای دلخوته باز گردد.** |
|  | تکمیل کاربرگ و چک لیست توسط نفر اول گروه بازرسی و نفر دوم و نفر سوم و ... | درج متن فرازهای دلخواه | در فیلد بخش به صورت غیرقابل ویرایش مقدار کمبوباکس بخش در سربرگ ارسال ملاحظات بازیابی می شود  فیلد کاربرگ به صورت غیرقابل ویرایش مقدار کمبوباکس کاربرگ در سربرگ ارسال ملاحظات بازیابی می شود.  کمبوباکس مدیریت شعب، شامل نام تمامی مناظق است  در کمبوباکس مدیریت شعب، به صورت پیشفرض مقدار نام مدیریت شعب محل خدمت بازرس بازیابی می شود.  کمبوباکس کارمندی و نام بازرس، شامل نام تمامی بازرسان آن مدیریت شعب انتخاب شده است.  در کمبوباکس کارمندی و نام بازرس به صورت پیشفرض نام خود بازرس بازیابی می شود.  کمبوباکس مدیریت شعب و کارمند و نام بازرس به صورت parent-child است.  در فیلد تاریخ از، به صورت پیشفرض روز اول سال جاری بازیابی می شود.  در فیلد تاریخ تا، به صورت پیشفرض روز جاری بازیابی می شود.  جدول شامل ستون های برگزیده، انتخاب، تعداد استفاده، مدیریت شعب، کارمندی و کد بازرس، سوال و متن فراز دلخواه است و براساس ستون تعداد استفاده به صورت نزولی ترتیب بندی می گردد.  ستون "برگزیده" شامل یک علامت "ستاره" است که با انتخاب آن فراز به صورت برگزیده می شود و در رکورد ابتدایی جدول پین می شود.  ستون "انتخاب" شامل یک چکباکس فراز انتخاب آن فراز است.  ستون "تعداد استفاده"، تعداد استفاده آن فراز توسط آن بازرس را نمایش می دهد.  ستون "مدیریت شعب"، نام محل خدمت بازرس (مدیریت شعب) را نمایش می دهد.  ستون "کارمندی و نام بازرس"، شامل نام و کد کارمندی آن بازرسی که از آن فراز استفاده کرده است را نمایش می دهد.  ستون "سوال"، مقدار فیلد "سوال" که توسط بازرس استفاده شده را نمایش می دهد.  ستون "متن فرازهای دلخواه"، مقدار فیلد متن فراز در سربرگ ارسال ملاحظات، برای آن سوال را نمایش می دهد.  فرازهایی یکبار نیز توسط بازرس ها استفاده شده است نیز در این جدول نمایش داده می شود. |
|  | تکمیل کاربرگ و چک لیست توسط نفر اول گروه بازرسی و نفر دوم و نفر سوم و ... | فرم انجام فرایند بازرسی سربرگ بررسی ملاحظات | این سربرگ فقط برای بازرس ها نمایش داده می شود.  کمبوباکس بخش، شامل نام بخش های کاربرگ های موجود بازرس است و تکمیل آن برای نمایش فراز ها اجباری است.  کمبوباکس نام کاربرگ، شامل {نام کاربرگ} هایی است که ستون نام کاربرگ در جدول اول سربرگ تخصیص کاربرگ وجود دارد.  مقادیر کموباکس نام کاربرگ با توجه به مقدار انتخاب شده از کمبوباکس بخش بازیابی می شود (Parent-Child) و تکمیل آن برای نمایش فراز ها اجباری است  کمبوباکس انتخاب نمونه، شامل مقادیر {نام نمونه} هایی که ستون نام نمونه در جدول دوم سربرگ تخصیص کاربرگ بازیابی می شود.  مقادیر کموباکس انتخاب نام نمونه با توجه به مقدار انتخاب شده از کمبوباکس نام کاربرگ بازیابی می شود (Parent-Child) و تکمیل آن برای نمایش فراز ها جدول اطلاعات نمونه اجباری است  کمبوباکس فیلتر فراز، شامل مقادیر متن فراز های ارسال شده به بازرسی شونده است.  کمبوباکس فیلتر وضعیت، شامل مقادیر وضعیت سوال ها (14 حالت) که بایستی از وضعیت ارسال به بازرسی شونده به بعد را نمایش دهد  جدول شامل ستون های فراز، توضیحات بازرسی شونده و تعیین وضعیت نتیجه است.  ستون فراز، فرازهایی را نمایش می دهد که بازرس به بازرسی شونده ارسال کرده است.  ستون توضیحات بازرسی شونده، شامل فیلد های توضیحات بازرسی شونده است که به صورت غیرقابل ویرایش، پاسخ های بازرسی شونده برای آن فراز را بازیابی می کند  فیلد توضیحات به صورت کاراکتری است و حداکثر 1000 کاراکتر می پذیرد و تکمیل آن اختیاری است.  دکمه امکانات بیشتر، فرم تعیین وضعیت جزئیات در سربرگ بررسی مجدد باز می شود.  برای انتخاب دکمه ثبت وضعیت جمعی، انتخاب یکی از گزینه های "عدم پذیرش و ثبت به عنوان فراز در گزارش" یا "پذیرش" و انتخاب حداقل یک فراز اجباری است.  با انتخاب دکمه "بازگشت"، اعتبار سنجی مقادیر وارد شده بررسی و ذخیره می گردد و کاربر به سربرگ "تخصیص کاربرگ" هدایت می شود.  با انتخاب دکمه "ثبت و صفحه بعدی"، اعتبار سنجی مقادیر وارد شده بررسی و ذخیره می گردد و کاربر به صفحه بعدی منتقل می گردد.  با انتخاب دکمه "ثبت و صفحه قبلی"، اعتبار سنجی مقادیر وارد شده بررسی و ذخیره می گردد و کاربر به صفحه قبلی منتقل می گردد.  با انتخاب دکمه "ثبت"، مقادیر وارد شده اعتبار سنجی مقادیر وارد شده بررسی و ذخیره می گردد.  با انتخاب هر یک از گزینه های radio button هر فراز، ذخیره آجاکسی می گردد و پس از انتخاب دکمه "ثبت"، فراز هایی که با وضعیت های "ارجاع مجدد و نیاز به ارائه مستندات" و "ارجاع مجدد بدون نیاز به مستندات"، فراز به بازرسی شونده ارسال می گردد. |
|  | تکمیل کاربرگ و چک لیست توسط نفر اول گروه بازرسی و نفر دوم و نفر سوم و ... | فرم افزودن/ حذف سوال | آیتم های فیلدهای "بخش" و "کاربرگ" از بخش ها و کاربرگ های تخصیص پیدا کرده به هر بازرس تکمیل می شود و قابل انتخاب است.  فیلد سوال از نوع کاراکتر می باشد و حداکثر 500 کاراکتر می پذیرد.  گریدویو مربوطه شامل ستونهای ردیف، بخش، کاربرگ، سوال، تاریخ حذف و علت حذف می باشد.  چنانچه کاربر لازم دانست که سوال اضافه شده ای را قبل از مشاهده بازرسی شونده حذف نماید می بایست علت حذف خود را نیز درج کند و فیلد تاریخ به طور سیستمی تکمیل شود.  بدیهی است هنگامی که بازرسی شونده سوالی را پاسخ داده باشد امکان حذف آن توسط بازرسان مقدور نباشد.  فیلد علت حذف از نوع کاراکتر می باشد و حداکثر 100 کاراکتر می پذیرد.  مقداردهی فیلدهای بخش و کاربرگ اجباری می باشد.   * **عدم خالی شدن مقادیر فیلد های "بازرسی شونده" ، "بخش" ، "نام کاربرگ" و "نمونه" با افزودن هر سوال**   **افزودن textbox در فرم افزودن سوال جهت تعریف جمله خبری منفی**  **تغییر نام لینک "افزودن سوال" به "افزودن/حذف سوال" و ستون نام نمونه به جدول "افزودن سوال" افزوده شود و پیام تایید بعد از حذف سوال "سوال با موفقیت حذف شد" نشان داده شود.**  **هنگام حذف سوال، سوال "آیا از حذف سوال {متن سوال} از کاربرگ {نام کاربرگ} از نمونه {نام نمونه} اطمینان دارید؟" از کاربر پرسیده شود**  **فیلد محل بازرسی شونده به صورت textbox شود و مقدار آن به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی شود**  **قرارگیری دکمه "درج متن فراز گزارشات قبلی" که با انتخاب آن، فرم درج سوالات ایجاده در گزارشات قبلی باز می شود**  **با تکمیل کردن کمبوباکس نام کاربرگ، دکمه"درج متن فراز گزارشات قبلی" فعال می شود**  **با تغییر مقدار کمبوباکس "نام کاربرگ"، فیلدهای سوال و پاسخ خالی شود.**  **مقادیر فیلترهای "کاربرگ" و "نمونه" فرم تعیین وضعیت هنگام باز شدن فرم افزودن/حذف سوال به کمبوباکس بخش، نام کاربرگ و نمونه پاس داده شود.**  **برای حذف سوال از جدول بایستی وضعیت سوال "بله" باشد و با حذف آن مقدار در جدول نمایش داده نشود و در صورت خطا پیغام "سوال انتخابی در کاربرگ {نام کاربرگ} نمونه {نام نمونه} استفاده شده است" را کاربر نمایش داده شود.** |
|  | تکمیل کاربرگ و چک لیست توسط نفر اول گروه بازرسی و نفر دوم و نفر سوم و ... | **درج سوالات ایجاد شده در گزارشات قبلی** | **فیلد نام کاربرگ، نام کاربرگ انتخاب شده از فرم افزودن/حذف سوال را به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می کند**  **فیلد های نوع بازرسی و نوع رسیدگی، نوع بازرسی و نوع رسیدگی آن حکم را به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می کند**  **فیلد تاریخ صدور حکم تا، به صورت پیشفرض روز جاری را نمایش می دهد**  **فیلد تاریخ صدور حکم از، به صورت پیشفرض 3 ماه قبل از روز جاری را بازیابی می نماید.**  **فیلد "تاریخ صدور حکم از" بایستی از فیلد "تاریخ صدور حکم تا" کوچکتر باشد.**  **فیلد کد محل بازرسی شونده، به صورت عددی است و حداکثر 6 رقم می پذیرد.**  **فیلد نام محل بازرسی شونده به صورت کاراکتری است و حداکثر 200 کاراکتر می پذیرد.**  **جدول شامل ستون های برگزیده، انتخاب، پاسخ سوال، شماره حکم، نوع رسیدگی، نوع بازرسی، تاریخ صدور حکم، نام و کد منطقه، نام و کد محل بازرسی شونده، متن سوال و ردیف است.**  **ستون پاسخ سوال، مقدار فیلد "پاسخ" سوال ایجاد شده مربوطه را در همه حکم هایی که فرایند بازرسی آنها خاتمه یافته است و برای آن کاربرگ و توسط همان بازرس تکمیل شده است، را بازیابی می نماید و این ستون به صورت Multi Line است**  **ستون شماره حکم، مقدار شماره حکم مربوط به آن سوال/فراز را بازیابی می نماید**  **ستون نوع رسیدگی، مقدار نوع رسیدگی حکم مربوط به آن سوال/فراز را بازیابی می نماید**  **ستون نوع بازرسی، مقدار نوع بازرسی حکم مربوط به آن سوال/فراز را بازیابی می نماید**  **ستون تاریخ صدور حکم، مقدار تاریخ صدور حکم مربوط به آن سوال/فراز را بازیابی می نماید**  **ستون کد و نام منطقه، مقدار کد و نام منطقه را {کد منطقه-نام منطقه} مربوط به آن سوال/فراز را بازیابی می نماید**  **ستون کد و نام محل بازرسی شونده، مقدار کد و نام محل بازرسی شونده {کد محل بازرسی شونده-نام محل بازرسی شونده} مربوط به آن سوال/فراز را بازیابی می نماید**  **ستون متن سوال، مقدار فیلد "سوال" سوال ایجاد شده مربوطه را در همه حکم هایی که فرایند بازرسی آنها خاتمه یافته است و برای آن کاربرگ و توسط همان بازرس تکمیل شده است، را بازیابی می نماید و این ستون به صورت Multi Line است**  **با انتخاب دکمه "جستجو"، با مقادیر فیلتر ها جستجو رکورد صورت می گیرد.**  **با انتخاب دکمه "انتخاب (شکل دست /مداد)" در کنار هر رکورد از جدول، مقدار ستون های پاسخ سوال و متن سوال، در فیلد های پاسخ سوال و متن، به صورت قابل ویرایش بازیابی می شود.**  **با انتخاب علامت "ستاره" در کنار هر ردیف از جدول، آن رکورد به ردیف اول جدول منتقل می شود و همچنین با هربار باز کردن این فرم، رکورد های برگزیده، به صورت پیشفرض در جدول بازیابی می شود.**  **با انتخاب دکمه "بازگشت"، فرم بسته می شود**  **ستون های برگزیده، انتخاب و پاسخ سوال بایستی به صورت Freeze باشد.** |
|  | تکمیل کاربرگ و چک لیست توسط نفر اول گروه بازرسی و نفر دوم و نفر سوم و ... | فرم تعیین وضعیت جزئیات سربرگ بررسی اولیه | فیلد توضیحات بررسی با توجه به سوال مورد نظر از فرم پایه مدیریت اطلاعات پایه بازرسی بازیابی می شود و قابلیت ویرایش دارد، از نوع کاراکتری بوده و شامل 2000 کاراکتر می باشد.  در صورتی که گزینه "بله" از فیلد "وضعیت" انتخاب شده باشد مقداردهی فیلد توضیحات بررسی اجباری نمی باشد.  در صورتی که بازرس لازم بداند که گزینه عطف انتخاب شده از فیلد وضعیت به بازرسی شونده ارسال نشود گزینه "عدم ارسال" را انتخاب می نماید.  در صورت نیاز می توانند گزینه "درج مسئول پیشین" را انتخاب کرده، کد کارمندی وی را مقداردهی و نام آن از چارت سازمانی بازیابی شود.  فیلد "کدکارمندی" حداکثر 10 کاراکتر عددی است.  با انتخاب لینک اطلاعات نمونه، فرم اطلاعات نمونه باز می شود.  لینک درج کشفیات  در صورتی که برای اولین بار است سوال پاسخ می دهد امکان تغییر روی سربرگ بررسی اولیه و برای دفعات بعد سربرگ بررسی مجدد را قابل ویرایش و سربرگ بررسی اولیه را بصورت فقط خواندنی مشاهده می نماید، ضمن اینکه دیگر سربرگها برای وی به صورت فقط خواندنی قابل مشاهده می باشد  **اضافه شدن فیلد های "نام نمونه" و "نام کاربرگ" به صورت غیر فعال جهت مشاهده**  **تغییر عنوان لینک "درج توضیحات تکمیلی" به "درج کشفیات"**  **فیلد "یادداشت شخصی بازرس" به صورت کاراکتری است و حداکثر 4000 کاراکتر می پذیرد و تکمیل آن اختیاری است. (بدین صورت که در هر قسمت امکان ویرایش یادداشت خود را داشته و فقط برای خود بازرس قابل مشاهده است)**  **فرازهایی که چکباکس "اهم نواقص" آنها تکمیل گردد، به عنوان اهم نوقص در گزارش نظر گرفته می شود**  **دسترسی بازرسی شونده به تب بررسی اولیه حذف گردد.**  **چکباکس اهم نواقص به "فراز مهم" تغییر نام یابد.**  **برای فعال کردن بخش های درج مسئول پیشین، درج توضیحات تکمیلی فراز، درج یادداشت شخصی، درج مستندات، بایستی چکباکس هر بخش را انتخاب نماید.**  **بازرس ها، تا زمانی که وضعیت سوال بله است، فقط تب بررسی اولیه نشان داده می شود،**  **فیلد های کد بازرس و نام بازرس حذف گردد**  **در صورتی که وضعیت سوال بله باشد، فیلد توضیحات بررسی غیرفعال شود.**  **تمام فیلدها روبروی لیبل قرار بگیرد.**  **فاصله بین کادر خاکستری کد بازرس و کادری که با سوال شروع می شود برداشته شود**  **ارتفاع فیلد سوال کوچکتر شود**  **در همه تب ها دکمه های ثبت، ثبت و بازگشت، بازگشت، قبلی و بعدی به بالای فرم انتقال یابد.**  **تغییر لیبل دکمه "بعدی" و "قبلی" به دکمه "ثبت و بعدی" و "ثبت و قبلی"**  **وضعیت ها (بله ، خیر، عطف) به بالای فیلد سوال انتقال یابد**  **در تب بررسی مسئول بازرسی شونده، فیلد توضیحات به زیر فیلد توضیحات بررسی منتقل گردد.**  **یک فیلد Rich text box با نام "توضیحات تکمیلی فراز" در پایین فیلد توضیحات بررسی.قرار گیرد.**  **محتوای فیلد توضیحات تکمیلی فراز برای بازرسی شونده در تب بررسی مسئول بازرسی شونده و در گزارش سیستمی تولید شده در پایین متن فراز نشان داده شود.**  **اضافه شدن لینک "درج جدول سرفصل و معين مغايرت‌ها در گزارش بازرسی" در کنار لینک کشفیات**  **در ابتدای بارگذاری فرم،محتویات فیلد توضیحات، جمله پیشفرض تعریف شده برای آن فراز در فرم پایه می‌باشد.**  **قرار گیری دکمه "درج متن فراز گزارشات قبلی" و با انتخاب آن فرم "درج متن فرازگزارشات قبلی" باز می شود.**  **قرار گیری دکمه "درج جمله پیشفرض فراز" و با انتخاب آن، مقدار فیلد توضیحات بررسی را خالی کرده و با مقدار تعریف شده برای آن فراز در فرم پایه، تکمیل می گردد.** |
|  | تکمیل کاربرگ و چک لیست توسط نفر اول گروه بازرسی و نفر دوم و نفر سوم و ... | **فرم درج متن فراز گزارشات قبلی** | * **در فیلد شناسه سوال، مقدار شناسه سوال انتخاب شده به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می شود.** * **در فیلد بخش، نام بخش سوال انتخاب شده به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می شود.** * **در فیلد کاربرگ، نام کاربرگ سوال انتخاب شده به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می شود.** * **در فیلد سوال، متن سوال انتخاب شده به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می شود.** * **در فیلد فراز سامانه، متن فراز درج شده در فرم پایه کاربرگ ها برای سوال انتخاب شده به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می شود.** * **کمبوباکس مدیریت شعب، شامل مقادیر نام مناطق است و به صورت پیشفرض نام منطقه کاربر وارد شده را بازیابی می کند و تکمیل آن اختیاری است.** * **کمبوباکس کارمندی و بازرس، شامل مقادیر تمامی کاربرهایی که فراز ثبت کرده باشند و پس از تکمیل کمبوباکس مدیریت شعب مقادیر بازیابی می شود. و پیشفرض نام کارمندی خود فرد بازیابی می شود و تکمیل آن اختیاری است.** * **در فیلد "تاریخ از"، به صورت پیشفرض روز اول سال قبل از سال جاری بازیابی می شود و تکمیل آن اجباری است و مقدار این فیلد روی فیلد "از" فرم مشخصات صدور حکم فیلتر می شود.** * **در فیلد "تاریخ تا"، به صورت پیشفرض روزجاری بازیابی می شود و تکمیل آن اجباری است و مقدار این فیلد روی فیلد "تا" فرم مشخصات صدور حکم فیلتر می شود.** * **جدول شامل ستون های برگزیده، انتخاب، تعداد استفاده، مدیریت شعب، کارمندی و نام بازرس، متن فرازهای دلخواه است. و این ستون ها در یک صفحه دیده شوند و به ترتیب نزولی تعداد استفاده مرتب گردند.** * **ستون انتخاب، شامل یک لینک با متن ثابت "انتخاب" می باشد که با انتخاب آن، مقدار ستون متن فراز دلخواه به فیلد متن فراز در سربرگ بررسی مجدد منتقل می شود و فرم بسته می شود.** * **ستون تعداد استفاده، تعداد ثبت آن متن فراز توسط آن بازرس را محاسبه می کند.** * **ستون مدیریت شعب، مقدار نام منطقه ی آن بازرس بازیابی می شود.** * **ستون کارمندی و نام بازرس، {کد کارمندی} و {نام بازرس} با جدا کننده "– دش" بازیابی می کند.**   **ستون متن فرازهای دلخواه، متن فرازهای درج شده برای آن سوال را نمایش می دهد.** |
|  | تکمیل کاربرگ و چک لیست توسط نفر اول گروه بازرسی و نفر دوم و نفر سوم و ... | **فرم درج جدول سرفصل و معين مغايرت‌ها در گزارش بازرسي** | **مقادیر کمبوباکس عنوان سرفصل، شامل {نام سرفصل- کد سرفصل} است. مقادیر توسط اداره انفورماتیک فراهم شده است و تکمیل آن اجباری است**  **مقادیر کمبوباکس معین شامل {نام معین-کد معین} است و تکمیل آن اجباری است**  **کمبوباکس های عنوان سرفصل و معین به صورت Parent-child است**  **فیلد مانده سرفصل به صورت عددی و جداکننده قیمت دارد و حداکثر 20 رقم می پذیرد.**  **جدول شامل ستون های ردیف، شرح سرفصل/معین، کد سرفصل/معین و مانده سرفصل(ریال) است.**  **ستون شرح سرفصل/ معین به صورت {{شرح سرفصل}/{شرح معین}} تکمیل می گردد.**  **ستون کد سرفصل/معین به صورت {{کد معین}/{کد سرفصل}} تکمیل می گردد.**  **افزودن یک رکورد در جدول برای ثبت فرم اجباری است.** |
|  | مشاهده موارد درج شده توسط بازرسی شونده | فرم تعیین وضعیت جزئیات سربرگ پاسخ مسئول بازرسی شونده | با انتخاب هرردیف از جدول فرم مربوطه جهت ثبت وضعیت نمایش داده می­شود.  ستونهای مندرج در جدول شامل :ردیف، سوال، تاریخ ثبت بازرس، ساعت ثبت بازرس، نام بازرس، وضعیت ثبت شده توسط بازرس، مسئول پیشین سوال، تاریخ ثبت ارجاع گیرنده، ساعت ثبت ارجاع گیرنده، نام ارجاع گیرنده و وضعیت ثبت شده توسط ارجاع گیرنده می­باشد.  فیلدهایی که توسط بازرس در فرم بررسی اولیه مقداردهی شده بود بصورت فقط خواندنی نمایش داده می­شود و تنها قادر به ثبت پاسخ و پیوست سند می­باشد.  در ابتدا برای ارجاع مقداردهی فیلد "پاسخ" غیر اجباری می باشد و در غیر این صورت تکمیل این فیلد الزامی است.  فیلد "پاسخ" شامل 1000 کاراکتر رشته­ای است.  امکان اضافه و حذف یک تا چند فایل وجود دارد.  بازرسی شونده می بایست حداقل یک بار تمامی سوالات (خیر و عطف) را پاسخ داده باشد و برای نفر اول گروه بازرسی ارسال کرده باشد.  لیست آیتم های فیلد "نام مسئول فعلی" از بخش "تعیین مسئول بازرسی شونده" یا فرم اولیه بازرسی و یا افرادی که در چارت سازمانی زیر مجموعه بازرسی شونده هستند کامل می شود. (چنانچه در گریدویو موجود در تعیین مسئول بازرسی شونده فقط یک شخص درج شده باشد در ComboBox نام مسئول فعلی به صورت اتوماتیک درج شود.)  با اضافه کردن افراد در صورت عدم وجود کاربر در کمبوباکس "مسئول فعلی" به این کمبوباکس اضافه می گردد  در صورت تکراری اضافه کردن به فرم به کاربر خطای وجود کاربر را می دهد.  در صورتیکه مسئول بازرسی شونده برای فیلد توضیحات مقداری را درج نکند، امکان ارسال آن وجود ندارد.  بازرسی شونده پس از بررسی و درج پاسخ برای تمام سوالات (حتی آنهایی که توسط ارجاع گیرنده پاسخ داده است) می تواند آنها را انتخاب و با فشردن دکمه "ارسال به بازرس" آنها را به بازرس ها ارجاع دهد.  **کمبوباکس مسئول فعلی برای بازرس حذف و برای بازرسی شونده اضافه گردد.**  **کمبوباکس مسئول فعلی حاوی مقادیر تمام افرادی است که از چارت در آن شعبه شاغل هستند را بازیابی می کند.**  **تسک برای ارجاع گیرنده انتخاب شده، بعد از ارسال به ارجاع گیرنده تولید خواهد شد.**  **فیلد تاریخ با عنوان " مهلت پاسخگویی حین بازرسی" بصورت غیرقابل ویرایش اضافه گردد.**  **مقدار فیلد مهلت پاسخگویی حین بازرسی از فرمول "روز جاری+ 80% \* زمان باقی مانده بازرسی{تا صدور حکم – از صدور حکم} هنگام ارسال فراز به بازرسی شونده" محاسبه می گردد. (اعداد به سمت پایین رند شوند)**  **فیلد توضیحات به زیر فیلد توضیحات بررسی منتقل گردد**  **نام لیبل "مسئول فعلی"، به "در صورت نیاز نام مسئول ارجاع گیرنده را انتخاب نمایید." تغییر یابد.**  **لیبل فیلد "توضیحات" به "توضیحات بازرسی شونده" تغییر یابد.**  **برای بازرسی شونده و ارجاع گیرنده، تب بررسی مجدد نمایش داده نشود**  **لینک "وصول کشفیات" قرار گیرد و با انتخاب لینک، فرم درج کشفیات باز می شود و دسترسی این لینک فقط برای بازرسی شونده است.**  **در تب مسئول بازرسی شونده، در صورتیکه بازرس فیلد توضیحات تکمیلی را تکمیل نکرده باشد، فیلد توضیحات تکمیلی فراز در تب های بررسی بازرسی شونده و ارجاع گیرنده نمایش داده نشود**  لیست فیلد "نام مسئول فعلی"، از طریق افراد زیرمجموعه مسئول بازرسی شونده در چارت سازمانی و افرادی که در فرم "تعیین افراد بازرسی شونده" وسط مسئول بازرسی شونده مقداردهی می­گردد. |
|  | مشاهده موارد درج شده توسط ارجاع گیرنده | فرم تعیین وضعیت جزئیات سربرگ پاسخ ارجاع گیرنده | ستونهای جدول مندرج در این فرم عبارتست از: ردیف، سوال، تاریخ ثبت بازرس، ساعت ثبت بازرس، نام بازرس، وضعیت ثبت شده توسط بازرس، مسئول پیشین سوال، تاریخ ثبت ارجاع گیرنده، ساعت ثبت ارجاع گیرنده، نام ارجاع گیرنده و وضعیت ثبت شده توسط ارجاع گیرنده می­باشد.  مقداردهی فیلد "درج توضیحات" اجباری می باشد.  فیلد "درج توضیحات" از نوع کاراکتری بوده و شامل 2000 کاراکتر می باشد.  فیلدهایی که توسط بازرس در فرم بررسی اولیه مقداردهی شده بود بصورت فقط خواندنی نمایش داده می­شود و تنها قادر به ثبت پاسخ و پیوست سند می­باشد.  امکان اضافه و حذف یک تا چند فایل وجود دارد.  برای ارجاع موارد به بازرسی شونده بایستی آن فرازها پاسخ داده شده باشند.  در صورتی که بازرسی شونده فرازهایی را برای ارجاع گیرنده ارسال نماید، ارجاع گیرنده امکان مشاهده فرازها را دارد.  **دسترسی فرم "تعیین افراد واحد بازرسی شونده " از بازرس گرفته شود و به بازرسی شونده داده شود**  **با اضافه کردن افراد در صورت عدم وجود کاربر در کمبوباکس "مسئول فعلی" به این کمبوباکس اضافه می گردد**  **در صورت تکراری اضافه کردن به فرم به کاربر خطای وجود کاربر را می دهد.**  **تغییر نام دکمه به "ارسال به مسئول"** |
|  | مشاهده موارد درج شده توسط نفر اول گروه بازرسی و نفر دوم و نفر سوم و ... | فرم تعیین وضعیت جزئیات سربرگ بررسی مجدد | لیست آیتم های فیلد "نتیجه بررسی مجدد" عبارتند از:   * پذیرش * عدم پذیرش   لیست آیتم های فیلد "وضعیت عدم پذیرش" عبارتند از:   * ارجاع مجدد * خاتمه سوال   لیست آیتم های فیلد "دلیل عدم پذیرش" عبارتند از:   * عدم ارائه پاسخ * عدم ارائه پاسخ مناسب * عدم ارائه مستندات لازم   مقداردهی فیلد "نتیجه بررسی مجدد" اجباری می باشد.  فیلد توضیحات بررسی از نوع کاراکتری بوده و شامل 2000 کاراکتر می باشد.  چنانچه بازرس در این بخش گزینه "بله" را از سوال " آیا بارگذاری مستندات در پاسخ ارسالی توسط بازرسی شونده الزامی می باشد؟ " انتخاب کرده باشد می بایست در زمان پاسخ مسئول بازرسی شونده در فرآیند پیگیری به این سوال، لزوما مستندات خود را بارگذاری نمایند.  در بازرسی مجدد، هنگام انتخاب گزینه پذیرش، برای گزینه بارگذاری مستندات به صورت پیشفرض گزینه "خیر"، انتخاب شود و همچنین فیلد توضیحات اختیاری گردد.  جدول مربوطه در این بخش شامل ستونهای ردیف، سوال، تاریخ ثبت بازرس، ساعت ثبت بازرس، نام بازرس، وضعیت ثبت شده توسط بازرس، مسئول پیشین سوال، تاریخ ثبت ارجاع گیرنده، ساعت ثبت ارجاع گیرنده، نام ارجاع گیرنده و وضعیت ثبت شده توسط ارجاع گیرنده ، وضعیت بررسی، ثبت نتیجه بررسی مجدد، وضعیت عدم پذیرش و دلیل عدم پذیرش می باشد.  همچنین در این حالت کاربر می بایست یکی از گزینه های "بله" یا "خیر" را زمان درج عدم پذیرش تکمیل نماید تا در زمان پیگیری بازرسی شونده برای این فراز الزاما مستندی بارگذاری کند. (این قسمت مربوط به پیگیری می باشد)  لازم به ذکر است چنانچه بازرس از فیلد "نتیجه بررسی مجدد"، پذیرش را انتخاب کرده باشد این مورد دیگر به رئیس بازرسی شونده ارسال نمی­شود.  فیلد یادداشت شخصی بازرس به صورت کاراکتری است و حداکثر 4000 کاراکتر می پذیرد در لحظه ذخیره می گردد. (بدین صورت که در هر قسمت امکان ویرایش یادداشت خود را داشته و فقط برای خود بازرس قابل مشاهده است)  **ترتیب فرازهای "لیست فرازها" و "بررسی پاسخ ها " همانند ترتیب فرم تعیین وضعیت و گزارش باشد.**  **در صورتی که بازرس بررسی مجدد انجام داده باشد، تغییر وضعیت آن امکان پذیر نمی باشد و می بایست پیغام خطای "جواب فراز مورد نظر از سوی شما مورد پذیرش/خاتمه سوال/عدم ارسال قرار گرفته است" را نمایش دهد**  **دکمه "افزودن" حذف گردد و در صورت عدم تغییر فرم، اجازه انتخاب دکمه "قبلی" و "بعدی" را داشته باشد.**  **دکمه های "ثبت" و "ثبت و بازگشت" و "بازگشت" نیز اضافه گردد.**  **در صورت وجود مبلغ وصول نشده، فراز قابل پذیرش و مقبول شدن نیست**  **در تب بررسی مجدد در کمبوباکس وضعیت عدم پذیرش، مقدار "خاتمه سوال" به "ثبت به عنوان فراز در گزارش" تغییر یابد.**  **فیلد سوال حذف گردد.**  **بالای فیلد توضیحات بررسی، یک جدول تاریخچه رفت و برگشت سوال بین بازرس و بازرسی شونده با ستون های ردیف، توضیحات بازرس، زمان ارسال برای بازرسی شونده، پاسخ بازرسی شونده، زمان پاسخگویی و ضمائم است.**  **ستون توضیحات بازرس از فیلد توضیحات بررسی تب بررسی اولیه بازیابی می گردد.**  **ستون زمان ارسال برای بازرسی شونده، زمان ارسال سوال برای بازرسی شونده، تاریخ و ساعت را نمایش می دهد.**  **ستون پاسخ بازرسی شونده از فیلد توضیحات بررسی تب بررسی مسئول بازرسی شونده بازیابی می گردد.**  **ستون زمان پاسخگویی، زمان ارسال سوال توسط بازرسی شونده به بازرس را نمایش می دهد.**  **ستون ضمائم دارای یک آیکون کلیپ دارد و با انتخاب آن فرم تاریخچه ضمائم سوال باز می شود.**  **در تب بررسی مجدد، پیشفرض کمبوباکس دلیل عدم پذیرش، مقدار "عدم ارائه پاسخ مناسب" باشد.**  **در صورت وجود مبلغ وصول نشده، فراز قابل پذیرش و مقبول شدن نیست.**  لیبل فیلد توضیحات بررسی، به "متن فراز نهایی" تغییر می یابد.  فیلد متن فراز کاراکتری است و به صورت قابل ویرایش است و مقدار فیلد متن فراز سربرگ بررسی اولیه را بازیابی می کند.  پس از بارگذاری فایل فرازها، متن فراز جدید در فیلد متن فراز نهایی بازیابی می شود.  ستون زمان ثبت فراز، ستون زمان ارسال برای بازرسی شونده، زمان ارسال به بازرس نمایش داده می شود. |
|  | مشاهده موارد درج شده توسط نفر اول گروه بازرسی و نفر دوم و نفر سوم و ... | **فرم تاریخچه ضمائم سوال** | **فیلد توضیحات بازرس، توضیحات بازرسی شونده، از جدول تاریخچه رفت و برگشت سوال به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می گردد.**  **نام نمونه به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می گردد.**  **جدول دارای دو ستون ضمائم بازرس، ضمائم بازرسی شونده است.**  **ستون ضمائم بازرس، لینک فایل های بارگذاری شده توسط بازرس در آن مرحله نمایش می دهد.**  **ستون ضمائم بازرسی شونده، لینک فایل های بارگذاری شده توسط بازرسی شونده و ارجاع گیرنده در آن مرحله را نمایش می دهد.** |
|  | خاتمه بازرسی توسط بازرس نفر اول | کاربرگ های ارزیابی | دسترسی به فرم کاربرگ ارزیابی از طریق منوی تکمیل کاربرگ و زیر منوی کاربرگ­های ارزیابی، قابل دسترس می­باشد.  تکمیل کاربرگ های ارزیابی توسط بازرس نفر اول به شرح زیر است: **یک گزینه در منو در فرایند تکمیل کاربرگ اضافه می شود (بعد از یکی شدن دو فرایند تخصیص کاربرگ و تکمیل کاربرگ، در آخرین مرحله بایستی قرار گیرد.)**  **کمبوباکس نام کارمند، شامل "نام و نام خانوادگی" تمامی افراد شاغل در آن واحد بازرسی شونده را بازیابی می کند و تکمیل آن برای بازیابی سوالات اجباری است.**  **با تکمیل کمبوباکس نام کارمند، فیلد سمت با مقدار سمت فرد انتخاب شده تکمیل می گردد.**  **مقادیر کمبوباکس نام فرم، مقدار نام کاربرگ از فرم پایه کاربرگ های ارزیابی، بازیابی می شود و تکمیل آن برای بازیابی سوالات اجباری است.**  **در جدول، سوالات مربوط به هر فرد و کاربرگ نمایش داده می شود و پاسخ به همه سوالات اجباری است.**  **در پایان سوالات کاربرگ، یک بخش ثابت برای سوال "نظر شما بطور کلی در خصوص این همکار چیست؟" در انتها سوالات وجود دارد.**  **پاسخ های سوالات به صورت ثابت Radio Button های مقادیر ذیل است:**  **o ضعیف**  **o متوسط**  **o خوب**  **o عالی**  **سوالات و پاسخ ها در جدول به صورت Edit In-Line وجود دارد و انتخاب هر یک از گزینه های ضعیف، متوسط، خوب یا عالی برای هر سوال اجباری است.**  **در انتهای جدول یک بخش برای امتیاز کسب شده وجود دارد که پس از امتیاز دهی به همه سوالات محاسبه می شود.**  **در صورت انتخاب گزینه های "ناکارآمد و بی انگیزه نقاط ضعف" و "کارآمد و با انگیزه نقاط قوت" تکمیل فیلد توضیحات اجباری است.**  **فیلد توضیحات به صورت کاراکتری است و حداکثر 2000 کاراکتر می پذیرد.**  **با انتخاب دکمه "ثبت و فرم شخص قبلی"، در صورتی که به همه سوالات پاسخ داده باشد، مقدار کمبوباکس "نام کارمند"، فرد قبلی (سوالات ارزیابی همان فرد) را بازیابی می کند.**  **با انتخاب دکمه "ثبت و فرم شخص بعدی"، در صورتی که به همه سوالات پاسخ داده باشد، مقدار کمبوباکس "نام کارمند"، فرد بعدی (سوالات ارزیابی همان فرد) را بازیابی می کند.**  **با انتخاب دکمه "بازگشت"، فرم کاربرگ های ارزیابی بسته می شود.**  **با انتخاب دکمه "ثبت"، مقادیر تغییر یافته در فرم ذخیره می گردد.**  **با انتخاب دکمه "پایان ارزیابی"، با اعتبارسنجی ارزیابی افراد اجباری، کاربر به کارتابل هدایت می شود..**  **این کاربرگ های متناسب با محل حکم، اگر شعب ریالی باشد، کاربرگ رییس شعبه و برای همه کارمندان آن شعبه کاربرگ کارکنان به بازرس اختصاص یابد. اگر ستادی حوزه ریالی باشد، کاربرگ رییس حوزه ریالی و برای همه کارمندان آن حوزه به بازرس نفر اول اختصاص یابد. برای کاربرگ های ارزیابی کارکنان، صرفا نام نمونه، نام کارمند و کد کارمندی بانک است و اگر شعب ارزی باشد، کاربرگ کارکنان برای همه کارمندان آن شعبه به بازرس اختصاص یابد و اگر ستادی حوزه ارزی باشد، کاربرگ رئیس حوزه ارزی و برای همه کارمندان کاربرگ ارزیابی کارکنان به بازرس نفر اول اختصاص می یابد. در صورت اختصاص کاربرگ ارزیابی رئیس شعبه یا رییس حوزه به بازرس نفر اول، تکمیل این کاربرگ فقط اجباری است و اجازه خاتمه بازرسی داده نمی­شود و تکمیل کاربرگ ارزیابی کارکنان اختیاری است.**  **تکمیل فیلد توضیحات اختیاری است.**  نتایج این کاربرگ های ارزیابی بایستی پس از آخرین فراز در آخرین اولویت گزارش و اولویت کاربرگ و رییس شعبه بالاتر آورده شود. |
|  | عمومی | فرم جزئیات کاربرگ | ستونهای جدول موجود در این قسمت عبارتست از:ردیف، بخش، کاربرگ، نمونه، نام آیتم و مقدار |
|  | عمومی | فرم لینک درج کشفیات | مقادیر فیلدهای "شماره قرارداد"، "مبلغ کشفیات"، "نوع اشتباه" و "اشتباه در مورد" توسط بازرس تکمیل می­گردد و با انتخاب کلید "افزودن" اطلاعات در جدول مربوطه قرا می­گیرد و با انتخاب هر ردیف از جدول جزئیات مرتبط نمایش داده می­شود.  **حذف ردیف های کارمزد، سو استفاده، وجه التزام، سود و درامد**  **فیلد بخش کشفیات به صورت غیر قابل ویرایش می باشد و مقدار "بخش" (سوال مربوط به کدام کاربرگ و کدام بخش است) آن سوال را بازیابی می نماید و فقط سه مقدار منابع {کاربرگ های بخش منابع}، مصارف {کاربرگ های بخش مصارف} و سایر {هر کاربرگی جز منابع و مصارف} دارد.**  **کمبوباکس نوع کشفیات، شامل مقادیر کارمزد، سود، وجه التزام، سو استفاده و سایر است**  **لیبل "مبلغ {نوع کشفیات}" با تغییر نوع کشفیات، تغییر می کند**  **تکمیل فیلد تاریخ ثبت در شعبه، نیز هنگام افزودن کشفیات به جدول، اجباری است**  **یکی شدن فیلد های وجه صندوق و حساب مشتری**  **کمبوباکس کد سرفصل درامدی حذف شود**  **لیبل کمبوباکس "کد سرفصل {نوع کشفیات}" با تغییر نوع کشفیات تغییر می کند.**  **مقادیر کمبوباکس های کد سرفصل و معین، از مقادیری که اداره انفورماتیک در اختیار گذاشته است، بازیابی می گردد (به صورت Parent و child)**  **اضافه شدن چکباکس کنار لیبل "سرفصل 263/591"، که با انتخاب آن فیلد های مربوط به آن فعال می گردد**  **جدول شامل ستون های ردیف، تاریخ ثبت کشفیات، نوع کشفیات، مبلغ، نوع اشتباه، مبلغ وصول شده، مبلغ وصول نشده و مستند است**  **کل فرم توسط بازرس تکمیل می گردد**  **در بررسی مجدد و بررسی پاسخ ها در صورت وجود مبلغ وصول نشده، فراز قابل پذیرش و مقبول شدن نیست.**  **فیلد تاریخ شناسایی، روز جاری را به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می کند.**  **فیلد شماره قرارداد به صورت کاراکتری است و حداکثر 50 کاراکتر می پذیرد**  **فیلد جمع مبلغ کشفیات از جمع فیلد های کارمزد، درآمد، سود، وجه التزام و سو استفاده در هر بخش کشفیات به دست می آید و به صورت غیرقابل ویرایش است.**  **فیلد جمع مبلغ وصول شده از جمع فیلد های مبلغ وصول شده کارمزد، درآمد، سود، وجه التزام و سو استفاده در هر بخش کشفیات به دست می آید و به صورت غیرقابل ویرایش است.**  **فیلد جمع مبلغ وصول نشده از تفریق جمع مبلغ کشفیات از جمع مبلغ وصول شده به دست می آید.**  **تکمیل فیلد تاریخ ثبت کشفیات در شعبه به صورت اختیاری است.**  **تکمیل فیلد بخش کشفیات اجباری است**  **برای اضافه یک رکورد در جدول، تکمیل حداقل یک فیلد از انواع کشفیات ( کارمزد، درآمد، سود، سو استفاده) اجباری است**  **تکمیل فیلد توضیحات اختیاری است.**  **برای بارگذاری مستند، برای هر بخش کشفیات، فقط یک فایل با هر فرمتی و حداکثر حجم 50 مگابایت می توان بارگذاری کرد.**  **تکمیل فیلد های سرفصل 106 و 591 به صورت اختیاری است. (قوانین به صورت سابق )**  **چنانچه گزینه "برای بازرسی شونده نمایش داده شود" انتخاب شده باشد، بازرسی شونده با باز کردن این لینک می توان محتویات جدول را مشاهده نماید.**  **مقدار فیلد های "مبلغ وصول نشده" از تفریق نوع کشفیات از مبلغ وصول شده به دست می آید.**  **مقدار پیشفرض برای فیلد های کارمزد، درآمد، سود، وجه التزام و سو استفاده، 0 است.** |
|  | عمومی | **فرم کشفیات خرد** | **لینک فرم درج کشفیات در منو بالا فرایند بازرسی برای همه بازرسان و همه انواع حکم ها قرار گیرد.**  **فیلد شماره حکم به مقدار شماره حکم را به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می شود.**  **فیلد محل بازرسی بازسی شونده، نام و کد محل بازرسی شونده را به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می کند**  **فیلد جمع مبلغ کشفیات خرد، از حاصل جمع مقادیر ستون مبلغ کشفیات خرد جدول بدست می آید.**  **کمبوباکس بخش کشفیات شامل مقادیر زیر می باشد و تکمیل آن اجباری است:**   * + **منابع**   + **مصارف**   + **تعهدات**   + **سایر**   **کمبوباکس نوع کشفیات شامل مقادیر زیر است و تکمیل آن اجباری است:**   * + **درآمد**   + **سود**   + **کارمزد**   + **وجه التزام**   + **سایر**   **فیلد مبلغ کشفیات خرد، به صورت عددی می باشد و حداکثر 12 رقم می پذیرد و تکمیل آن اجباری است.**  **فیلد توضیحات به صورت کاراکتری است و حداکثر 4000 کاراکتر می پذیرد و به صورت Multi Line است و تکمیل آن اجباری است.**  **با انتخاب دکمه "ثبت"، مقادیر تکمیل شده در جدول به صورت یک رکورد درج می شود و فیلد های تکمیل شده خالی می شود.**  **جدول شامل ستون های ردیف، بخش کشفیات، نوع کشفیات، مبلغ کشفیات، توضیحات است.**  **با انتخاب رکورد های درج در شده با استفااده از دکمه "انتخاب"، فیلدهای تکمیل شده بازیابی می گردد و سپس با دکمه "ویرایش"، تغییرات درج می گردد.**  **با انتخاب، دکمه حذف، رکورد مربوطه از جدول حذف می گردد.**  **با انتخاب دکمه بازگشت، فرم باز شده، بسته می شود.** |
|  | مشاهده کاربرگ و سوال جدید توسط پیگیر | فرم بررسی پیگیر سربرگ کاربرگ جدید | گریدویو مربوطه شامل ستون های ردیف، نام کاربرگ، بخش و سوال می باشد. |
|  | مشاهده کاربرگ و سوال جدید توسط پیگیر | فرم بررسی پیگیر سربرگ سوال جدید | گریدویو مربوطه شامل ستون های ردیف، بخش، کاربرگ و سوال می باشد. |
|  | مشاهده تاریخچه سوالات | فرم مشاهده تاریخچه سوالات | بخش بالای فرم شامل شماره حکم و نام بازرسی شونده کهبه صورت فقط خواندنی می­باشد.  در قسمت تعیین وضعیت، فیلترهای کاربرگ، نمونه، متن سوال، وضعیت سوال و وضعیت پاسخ­دهی وجود دارد.  جدول موجود در این قسمت شامل ردیف، بخش، کاربرگ، نام نمونه، سوال، نام بازرس، وضعیت بررسی، مسئول، پاسخ بازرس، تاریخ و ساعت اولین بازرسی، مستندات، پاسخ مسئول، نتیجه بررسی مجدد و نتیجه عدم پذیرش می­باشد. |
|  | جستجوی فرآیندها | سربرگ فرم­ها، بخش جستجوی فرآیندها | جدول اول جدید با ستون های جزئیات، شماره فرایند، وضعیت فرایند، تاریخ شروع فرایند، تاریخ پایان فرایند است. از این جدول رکورد انتخاب می شود و جزئیات در جدول دوم نشان می دهد.  جدول دوم با ستون های جزئیات، شماره فرایند، نام فرایند، تاریخ شروع، تاریخ پایان، کاربر آغاز کننده، نقش (در فرایند) و نوع فرایند است  جدول سوم با ستون های نام کاربر، نقش (در فرایند)، کد کارمندی، نام فعالیت، وضعیت (جدید، در حال انجام و انجام شده است) ، زمان شروع فرایند و زمان پایان فرایند است.  نقش های در فرایند شامل صادر کننده حکم، بازرس نفر اول، بازرس نفر دوم و...، پیگیر، بازرسی شونده تایید کننده و ارجاع گیرنده است.  در ستون وضعیت، جدید به این معناست که تسک توسط کاربر باز نشده، دز حال انجام به این معناست که تسک توسط کاربر باز شده و آن فرایند خاتمه نیافته است و انجام شده به این معناست که تسک توسط کاربر خاتمه یافته است و از کارتابل وی خارج شده است.  محدوده تاریخی شروع و پایان فرایند 3 ماه است و تکمیل آن اجباری است.  کد استان /منطقه همان مقادیر تعیین محل بازرس شونده است. بر اساس محل بازرسی جستجو می کند.  جستجو روی فرایند های انجام شده ( تمام شده ) نیز صورت می گیرد.  زمان شروع فرایند، زمانی است که تسک مربوطه در کارتابل تولید گردد. زمان پایان فرایند زمانی است که فرایند ثبت شده و از کارتابل خارج می شود و وضعیت آن "انجام شده" است.  هر بازرس فقط استان فعال به خودش را مشاهده کند و حکم هایی که خودش در آن است و بوده را مشاهده کند و در صورتی که صرفا یک گزینه در کمبوباکس باشد، به صورت غیرقابل ویرایش همان گزینه را نمایش می دهد  برای وارد کردن کد شعبه، وارد کردن کد منطقه اجباری است.  برای سر گروه بازرسان امکان جستجو روی کد منطقه خودش را داشته باشد.  کمبوباکس نام فرایند، شامل مقادیر صدور حکم، بازرسی و پیگیری است. |
|  | عمومی | عمومی | **کادر متنی در فرم های "بررسی اولیه" ،"بررسی مجدد" و "بررسی پاسخ ها" جهت افزودن یادداشت شخصی بازرس (بدین صورت که در هر قسمت امکان ویرایش یادداشت خود را داشته و فقط برای خود بازرس قابل مشاهده است)** |
|  | تعیین وضعیت | لینک درج کشفیات | **فیلد جمع مبلغ کشفیات از جمع فیلد های کارمزد، درآمد، سود، وجه التزام و سو استفاده در هر بخش کشفیات به دست می­آید.**  **فیلد جمع مبلغ وصول شده از جمع فیلد های مبلغ وصول شده کارمزد، درآمد، سود، وجه التزام و سو استفاده در هر بخش کشفیات به دست می آید.**  **فیلد جمع مبلغ وصول نشده از تفریق جمع مبلغ کشفیات از جمع مبلغ وصول شده به دست می­آید.**  **تکمیل فیلد تاریخ ثبت کشفیات در شعبه به صورت اختیاری است.**  **تکمیل فیلد بخش کشفیات اجباری است.**  **برای اضافه یک رکورد در جدول، تکمیل حداقل یک فیلد از انواع کشفیات ( کارمزد، درآمد، سود، سو استفاده) اجباری است**  **تکمیل فیلد توضیحات اختیاری است.**  **برای بارگذاری مستند، برای هر بخش کشفیات، فقط یک فایل با هر فرمتی و حداکثر حجم 50 مگابایت می توان بارگذاری کرد.**  **تکمیل فیلد های سرفصل 106 و 591 به صورت اختیاری است. (قوانین به صورت سابق )**  **چنانچه گزینه "برای بازرسی شونده نمایش داده شود" انتخاب شده باشد، بازرسی شونده با باز کردن این لینک می توان محتویات جدول را مشاهده نماید.**  **مقدار فیلد های "مبلغ وصول نشده" از تفریق نوع کشفیات از مبلغ وصول شده به دست می آید.**  **مقدار پیشفرض برای فیلد های کارمزد، درآمد، سود، وجه التزام و سو استفاده، 0 است.** |
|  | تعیین برنامه بازرسی  توسط بازرس نفر اول تیم بازرسی | فرم تعیین برنامه بازرسی | **فقط نفر اول کل تیم بازرسی حکم، می تواند همزمان در چند محل بازرسی شونده حضور داشته باشد.** |
|  | تغییر تعیین برنامه بازرسی  توسط سرگروه بازرسی و ادمین | فرم تغییر تعیین برنامه بازرسی | با جستجو حکم، برای سرگروه بازرسی فقط اطلاعات آن حکمی را نشان می دهد که سرگروه آن منطقه باشد، در غیر این صورت با پیغام" سرگروه بازرسی حکم {شماره حکم} مطابقت ندارد" مواجه می شود.  چنانچه تایید دکمه اعلام پایان بازرسی زده شده باشد، سرگروه بازرسی و ادمین امکان تغییر تعیین برنامه بازرسی را ندارد.  سرگروه بازرسی در فرم پایه تعریف شده است.  قوانینی که برای بازرس نفر اول تیم بازرسی وجود دارد، برای سرگروه بازرسی و ادمین نیز برقرار است.  ترتیب افزودن بازرسان حائز اهمیت است به شرحی که بازرسی که در ردیف اول برای محل موردنظر انتخاب می­گردد، به عنوان نفر اول برای محل بازرسی انتخاب شده در نظر گرفته می­شود و مسئولیت تخصیص کاربرگ­ها و خاتمه بازرسی با وی می­باشد. |
|  | تعیین برنامه بازرسی  توسط بازرس نفر اول تیم بازرسی | فرم تعیین برنامه بازرسی | فیلد های شماره حکم و شماره حکم پیرو از فرایند صدور حکم بازیابی می شود و به صورت غیرقابل ویرایش است.  گریدویو محل های بازرسی شونده، شامل ستون های جزئیات، ردیف، محل بازرسی شونده، وضعیت، تاریخ شروع بازرسی و توضیحات است.  در گریدویو محل بازرسی شونده، مقادیر ستون محل بازرسی شونده، به صورت سیستمی بازیابی می گردد، ستون وضعیت در ابتدا برای همه بازرسی شونده ها به صورت پیشفرض، "عدم برنامه ریزی شده" است.  با انتخاب هر ردیف از جدول محل­های بازرسی و تکمیل فیلد تاریخ شروع بازرسی اجباری است و با دکمه ثبت تاریخ در گریدویو درج می شود.  برای لغو بازرسی، وضعیت بازرسی یا باید عدم برنامه ریزی، برنامه ریزی شده و یا در حال بازرسی به شرطی که از کاربرگ های بازرسان یک سوال خیر یا عطف نداشته باشد و تکمیل فیلد توضیحات اجباری است  بعد از ثبت تاریخ وضعیت به صورت "برنامه ریزی شده" و بعد از شروع بازرسی به صورت " در حال بازرسی" است و بعد از خاتمه بازرسی به صورت " خاتمه بازرسی" است و در صورت لغو بازرسی به صورت" لغو شده" است.  مقادیر کمبوباکس بازرس، از فرایند صدور حکم بازیابی می گردد.  کمبوباکس رتبه، دارای مقادیر نفر اول تا نفر دهم است.  فیلد تاریخ شروع بازرسی می بایست از تاریخ صدور حکم و روز جاری، بزرگتر یا مساوی باشد.  برای اضافه کردن یک رکورد در جدول بازرس ها، می بایست از جدول محل بازرسی شونده، ردیفی انتخاب شده باشد و سپس می بایست بازرس و رتبه آن را به جدول اضافه کند.  با توجه به اینکه محل بازرسی شونده به صورت سیستمی به فرم تعیین برنامه بازرسی پاس می‌گردد، در زمان ثبت فرآیند، اگر تاریخ بازرسی مقداردهی گردیده باشد، درج نام حداقل یک بازرس اجباری است.  بعد از هر بار ثبت فرایند، این فرایند از کارتابل بازرس نفر اول خارج نمی گردد.  برای اضافه کردن بازرس ها به ترتیبی که بازرس باید برای محل انتخاب شده مسئولیت داشته باشد درنظر گرفته می­شود.  به عنوان مثال اولین نفری که در جدول درج می­گردد، به عنوان نفر اول برای محل بازرسی انتخابی می باشد و مسئولیت تخصیص کاربرگ و خاتمه بازرسی برای محل بازرسی انتخابی را دارد.  بازرس­ها در آن واحد می­توانند در چند تیم بازرسی حضور داشته باشند.  برای اضافه کردن یک بازرس جدید به یک تیم بازرسی، می بایست قبل از خاتمه بازرسی آن حکم صورت پذیرد.  برای حذف کردن یک رکورد از جدول بازرسان ( در صورتی که ستون وضعیت "حضور در تیم" باشد)، می بایست فیلد توضیحات را تکمیل نماید و ستون وضعیت محل بازرسی شونده به صورت "خاتمه بازرسی" نشده باشد. سپس اگر جانشین داشته باشد به صورت "حذف با جانشین" و اگر جانشین نداشته باشد به صورت "حذف از تیم" درج می شود.  بعد از تایید فرایند، ستون وضعیت محل بازرسی شونده در صورت شروع بازرسی به "در حال انجام" و در صورت تمام شدن بازرسی به "خاتمه بازرسی" و در صورتی که به تاریخ شروع بازرسی نرسیده باشد به "آغاز نشده" تغییر می یابد.  گریدویو بازرسان شامل ستون های ردیف، محل بازرسی شونده، بازرس، رتبه، تاریخ شروع بازرسی، تاریخ پیوستن به تیم بازرسی، وضعیت بازرس و توضیحات است.  با انتخاب دکمه " اعلام پایان بازرسی ها"، وضعیت تمام بازرسی شونده ها خاتمه بازرسی یا لغو شده باشند، چنانچه شرایط درست بود، سوال "آیا تمام بازرسی ها برای این حکم به پایان رسیده است ؟" را نمایش می­دهد و در غیر این صورت ، اخطار "تمام بازرسی ها به پایان نرسیده است" را نمایش می دهد.  مشاهده حکم برای بازرسی شونده از تاریخ شروع بازرسی برای آن محل بازرسی امکان پذیر خواهد بود.  تاریخ شروع بازرسی: تاریخی است که در فرم تعیین برنامه بازرسی مشخص می­گردد.  پیگیر، سرگروه بازرسی، صادرکننده، بازرسان و تایید کننده تمامی محل­هایی که در حکم دیده می­شود نمایش داده می­شود ولی برای هر رئیس بازرسی شونده در صورت نیاز برای ارسال نامه گام، فقط ردیف مرتبط با محل تحت سرپرستی خود نمایش داده می­شود. |
|  | تغییر تعیین برنامه بازرسی  توسط سرگروه بازرسی و ادمین | فرم تغییر تعیین برنامه بازرسی | با جستجو حکم، برای سرگروه بازرسی فقط اطلاعات آن حکمی را نشان می دهد که سرگروه آن منطقه باشد، در غیر این صورت با پیغام" سرگروه بازرسی حکم {شماره حکم} مطابقت ندارد" مواجه می شود.  چنانچه تایید دکمه اعلام پایان بازرسی زده شده باشد، سرگروه بازرسی و ادمین امکان تغییر تعیین برنامه بازرسی را ندارد.  سرگروه بازرسی در فرم پایه تعریف شده است.  قوانینی که برای بازرس نفر اول تیم بازرسی وجود دارد، برای سرگروه بازرسی و ادمین نیز برقرار است. |

# مدل فرایند



تصویر 1- مدل فرایند