****

**سند سناریو فرایند صدور حکم**

**سیستم جامع بازرسی**

**بانک صادرات ایران**

شناسه سند: Saderat.INSP.PSC02-01.0

شماره اصلاحیه: 1

تاریخ آخرین تغییرات: 30/07/1403

تعداد صفحات: 51

**تاریخچه**

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

**فهرست مطالب**

[1- مقدمه 5](#_Toc175998797)

[هدف... 5](#_Toc175998798)

[دامنه كاربرد سند 5](#_Toc175998799)

[تعاريف 5](#_Toc175998800)

[اختصارات 5](#_Toc175998801)

[مراجع .....................................................................................................................................................................5](#_Toc175998802)

[2- مشخصات کلی فرآیند 5](#_Toc175998803)

[3- پیش نیازهای سناریو 5](#_Toc175998804)

[4- PSC02-02-01: سناریو فرآیند صدور حکم 6](#_Toc175998805)

[نقش های درگیر در سناریو 6](#_Toc175998806)

[شرح خلاصه سناریو 6](#_Toc175998807)

[5. قوانین کسب و کار 11](#_Toc175998808)

[قوانین مربوط به پورتال 11](#_Toc175998809)

[6. مدل فرایند 35](#_Toc175998810)

**فهرست تصاویر**

[تصویر 1- مدل فرایند 29](#_Toc175998845)

# مقدمه

## هدف

هدف از تهیه این سند تشریح سناریو صدور حکم بانک صادرات ایران می‌باشد.

## دامنه كاربرد سند

این سند در محدوده سيستم مدیریت ارتباط با تماسان جهت تست فرآیند صدور حکم 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 صدور حکم

## نقش های درگیر در سناریو

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام گروه** | **نام کاربر** | **فرمت/عضو فعلی** |
| صادر کننده حکم | - | Control Panel کاربر مربوطه تعریف شده در |
| تایید کننده حکم | - | Control Panel کاربر مربوطه تعریف شده در |
| بازرسی شونده | - | Control Panel کاربر مربوطه تعریف شده در |
| رئیس حوزه بازرسی | - | Control Panel کاربر مربوطه تعریف شده در |
| مقام ناظر بر بازرسی شونده | - | Control Panel کاربر مربوطه تعریف شده در |
| پیگیر | - | Control Panel کاربر مربوطه تعریف شده در |
| بازرسان | - | Control Panel کاربر مربوطه تعریف شده در |
| رونوشت گیرندگان | - | Control Panel کاربر مربوطه تعریف شده در |

## شرح خلاصه سناریو

در این سناریو، کاربر صادر کننده حکم پس از ورود به سیستم، اطلاعات صدور حکم را درج می­نماید. پس از ثبت فرآیند، ضمن ارسال فرایند در کارتابل کاربر تایید کننده، اعلانی نیز در کارتابل صادرکننده قرار می­گیرد. کاربر تایید کننده حکم اطلاعات را مشاهده و می­تواند تایید یا عدم تایید نماید، چنانچه کاربر تایید کننده حکم در بخش "بررسی و ثبت نتیجه بررسی" گزینه "تایید" را انتخاب نماید فرآیند پایان می­پذیرد، چنانچه تایید کننده حکم گزینه "عدم تایید" را انتخاب نمود فرآیند در کارتابل صادرکننده حکم قرار می گیرد که امکان ویرایش و ثبت مجدد دارد. بعد از اعلام نظر تایید کننده حکم، علاوه بر تغییر وضعیت اعلان صادر شده، مشاهده حکم در کارتابل­های صادرکننده حکم، پیگیر، بازرسان، رئیس حوزه بازرسی قرار می­گیرد و در تاریخ شروع حکم برای و رونوشت گیرندگان، مدیرشعب مناطق تهران/ مدیر شعب استانها (مقام ناظر بر بازرسی شونده) و برای بازرسی شونده در صورت لزوم در تاریخ مشخص شده مشاهده حکم در کارتابل وی قرار خواهد گرفت و مشاهده حکم در سامانه جامع بازرسی و نامه حکم در اتوماسیون الماس گام به صورت همزمان ارسال خواهد شد.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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: صدور حکم**   1. پس از ورود کاربر به حساب کاربری خود، از منو، فرم "صدور حکم بازرسی" را انتخاب می­کند. 2. سیستم فرم صدور حکم بازرسی را ابتدا، در دو بخش "مشخصات ثبت کننده" و "پیرو" نمایش می­دهد. 3. در بخش "مشخصات ثبت کننده" فیلدهای نام کاربر، واحد، نقش، تاریخ ثبت و ساعت ثبت به صورت سیستمی تکمیل می­گردد و درصورتی که کاربر بخواهد "حکم پیرو" درج نماید، بایستی از بخش پیرو، گزینه "این حکم پیرو حکم دیگری می باشد" را انتخاب نماید. پس از فعال شدن فیلد شماره حکم، حکم مورد نظر را درج (در صورت عدم خاتمه یافتن آن حکم) و بایستی حداقل یکی از انواع وابستگی ها را انتخاب و سپس کلید "مرحله بعد" را انتخاب ­نماید. 4. در بخش "مشخصات حکم" کاربر فیلدهای "نوع بازرسی"، نوع رسیدگی"، "تاریخ اجرای حکم-از"، "تا" و "تایید کننده" را تکمیل می کند. 5. در بخش "تعیین پیگیر"، کاربر "کد کارمندی" پیگیر در فیلد کد کارمندی را وارد می­نماید و براساس آن نام و سمت پیگیر از چارت سازمانی بازیابی می­شود، چنانچه این فیلدها مقداردهی نشود، پس از انتخاب کلید"مرحله بعد" ، منوط به اینکه نقش کاربر صادر کننده حکم، پرسنل دفتر اداره کل بازرسی نباشد به طور سیستمی کد و نام کاربر ثبت کننده در این فیلدها درج می­شود. نقش پیگیر در صورت چند سمته بودن، کاربر بایستی از کمبوباکس سمت یکی از مقادیر بازیابی شده را انتخاب نماید و سپس کلید "مرحله بعد" را انتخاب ­نماید و در صورت وجود خطا، پیغام خطای مناسب به کاربر نمایش داده می­شود، در غیر این صورت فرم تعیین بازرس نمایش داده می شود. 6. در بخش "تعیین پیگیر"، کاربر می­تواند دکمه "..." را انتخاب و فرم جستجوی پیگیر را باز کند و اقدام به جستجو و مشاهده­ی اطلاعات شخص پیگیر نماید و پس از تایید، مقدار جستجو شده در بخش پیگیر بازیابی شود. با انتخاب کلید "مرحله بعد"، در صورت وجود خطا، پیغام خطای مناسب به کاربر نمایش داده می­شود، در غیر این صورت فرم تعیین بازرس نمایش داده می شود. 7. کاربر در بخش "تعیین بازرس"، بایستی حداقل یک بازرس در جدول اضافه نماید؛ به این صورت که کد کارمندی بازرس مورد نظر خود را در فیلد کد کارمندی وارد نموده، سپس از چارت سازمانی نام بازرس و سمت وی بازیابی می­شود که با مقداردهی کمبوباکس های "رتبه" و "سمت "و انتخاب کلید "افزودن" بازرس را به لیست مربوطه اضافه می­نماید. در این بخش نیز کاربر که می تواند از با استفاده دکمه "..."، فرم جستجو بازرس را باز کند و اقدام به جستجو و مشاهده­ی اطلاعات شخص بازرس نماید و پس از تایید، مقدار جستجو شده در فرم بازیابی می شود، همچنین کاربر می­تواند با انتخاب دکمه "حذف" بازرس موردنظر را از لیست حذف نماید، بعد از درج بازرسان در جدول، کاربر کلید "مرحله بعد" را انتخاب می­نماید و در صورت وجود خطا، پیغام خطای مناسب به کاربر نمایش داده می­شود، در غیر این صورت فرم تعیین محل بازرسی شونده نمایش داده می شود. 8. در بخش "مشخصات محل بازرسی شونده"، در ابتدا کاربر یکی از Radio Button های "شعب"، "شرکت ها" و "واحدهای ستادی" را انتخاب می­نماید، چنانچه گزینه­های شعب یا واحدهای ستادی انتخاب گردد، فیلد "کد واحد" و اگر گزینه شرکت­ها انتخاب شود، فیلد "نام" جهت تکمیل فعال می‌شود. به صورت پیشفرض گزینه "خیر" برای سوال "مشاهده حکم برای بازرسی شونده ارسال شود؟" انتخاب شده است که در این صورت، برای همه انواع بازرسی ها به جز حکم های با نوع بازرسی "نامحسوس"، طبق فیلد "زمان ارجاع"، برای بازرسی شونده، مشاهده در سامانه جامع بازرسی و نامه الماس گام ارسال می­شود.   چنانچه گزینه "شعب" انتخاب شده باشد، کاربر بایستی فیلد کد را مقداردهی نماید، پس از مقدار دهی درصورت موجود بودن کد واحد در چارت سازمانی، فیلدهای حوزه، تابعه، باجه، درجه، مدیریت شعب/منطقه/استان، کد بازرسی شونده و نام بازرسی شونده، بر اساس چارت سازمانی به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می­شود.  همچنین کاربر می­تواند جهت جستجو محل بازرسی شونده مورد نظر، کلید "..." در مقابل فیلد کد واحد را انتخاب نماید و فرم جستجو بازرسی شونده باز می شود و اقدام به جستجو و مشاهده­ی اطلاعات محل بازرسی شونده نماید و پس از تایید، مقدار جستجو شده در فرم بازیابی می شود.  چنانچه گزینه "شرکت­ها" انتخاب شده باشد، کاربر بایستی فیلد نام را مقداردهی می­کند و باقی فیلدها به صورت غیرفعال نمایش داده می­شود.  چنانچه گزینه "واحدهای ستادی" انتخاب شده باشد (فقط افرادی که عضو گروه امور بازرسی هستند. برای سایر کاربران کد منطقه به صورت غیر قابل ویرایش نمایش داده می‌شود)، کاربر فیلد کد را مقداردهی می­کند و فیلدهای نام و تابعه بر اساس چارت سازمانی تکمیل می­شود و بقیه ی فیلد­ها به صورت غیرفعال نمایش داده می­شود.   1. با انتخاب هر یک از سه گزینه شعب، شرکت ها و واحد های ستادی، پس از مقداردهی و بازیابی اطلاعات محل بازرسی شونده، کاربر بایستی با استفاده از دکمه "افزودن" یک رکورد به جدول اضافه کند. پس از هر بار افزودن، فیلد­ها خالی می­شود و کاربر می­تواند به تعداد دلخواه محل بازرسی شونده به جدول اضافه نماید.با انتخاب دکمه "مرحله بعد"، در صورتی که برای محل بازرسی شونده موردنظر، حکم جاری وجود داشته باشد، پیامی تحت عنوان "بازرسی در حال انجام برای محل انتخاب شده وجود دارد، آیا مایل به ادامه عملیات هستید؟" نمایش داده می­شود، کاربر با انتخاب گزینه "خیر"، فرآیند در این قسمت متوقف می کند و در صورت انتخاب کلید "بله"، فرآیند ادامه می یابد و فرم "ویرایش متن حکم" به کاربر نمایش داده می شود. 2. در فرم "ویرایش متن حکم"، کاربر ابتدا بایستی کمبوباکس الگو را تکمیل نماید و با انتخاب هر یک، متن حکم در فیلد متن حکم به صورت قابل ویرایش بازیابی می شود.   همچنین کاربر جهت ایجاد رونوشت برای نامه حکم ارسالی در الماس گام، می­تواند در بخش رونوشت گیرندگان، ابتدا کد کارمندی فرد رونوشت گیرنده را در فیلد کد کارمندی وارد و پس از بازیابی نام کارمندی، کموباکس"جهت" را تکمیل و در انتها با انتخاب کلید "افزودن"، فرد رونوشت گیرنده به جدول اضافه نماید. در صورتی که کاربر نیاز به جستجو فرد رونوشت گیرنده داشته باشد، می تواند دکمه "..."را انتخاب نماید و فرم جستجو رونوشت گیرنده باز شود. و اقدام به جستجو و مشاهده­ی اطلاعات شخص رونوشت گیرنده نماید و پس از تایید، مقدار جستجو شده در فرم بازیابی می شود. همچنین کاربر جهت مشاهده نامه حکم ارسالی، می تواند از کلید "پیش نمایش نامه حکم" (بدون شماره حکم) استفاده نماید. سپس با انتخاب کلید "مرحله بعد"، در صورت وجود خطا، پیغام خطای مناسب به کاربر نمایش داده می­شود، در غیر این صورت فرم بازنگری نهایی نمایش داده می­شود.   1. در فرم بازنگری نهایی، جزئیات مرتبط به هر حکم نمایش داده می­شود. در صورتی که اطلاعات حکم نیاز به ویرایش وجود داشته باشد، با انتخاب کلید "مرحله قبل" به اطلاعات موردنظر جهت ویرایش دست می­یابد و مجددا مراحل مذکور را اجرا می­نماید در صورت عدم نیاز به ویرایش با انتخاب کلید "ثبت نهایی"، با نمایش پیغام "اطلاعات با موفقیت ذخیره شد" فرآیند برای تایید/ عدم تایید حکم در کارتابل تایید کننده حکم با عنوان "بررسی حکم-{نوع رسیدگی}-{نوع بازرسی}-{کد محل بازرسی شونده}- به شماره حکم {شماره حکم}" قرار می­گیرد و فرآیند صدور حکم (مرحله بازنگری نهایی به صورت غیرقابل ویرایش) در کارتابل صادر کننده حکم باقی می­ماند و وضعیت آن به "تایید نشده" تغییر می­کند و بعد از تایید حکم، وضعیت به "تایید شده" تغییر می یابد و بعد از خاتمه بازرسی و خارج شدن فرم "تعیین برنامه بازرسی" از کارتابل بازرس نفر اول، فرایند مشاهده حکم از کارتابل وی خارج می­شود.   **در صورتی که صادر کننده حکم، نقش "رئیس حوزه بازرسی" را داشته باشد، با انتخاب کردن چک باکس "تایید توسط سرگروه بازرسی"، فیلد تایید کننده غیرفعال می­گردد و مرحله تایید توسط تایید کننده، حذف می­گردد و حکم با صدورآن، تایید می شود و** مشاهده حکم در سامانه جامع بازرسی و نامه حکم در اتوماسیون الماس گام به صورت همزمان انجام خواهد شد و فرایند خاتمه می یابد**.**   1. پس وارد شده کاربر تایید کننده حکم به کارتابل خود و بازیابی فرایند صدور حکم، فرایند بررسی حکم مربوطه را تحت عنوان "بررسی حکم-{نوع رسیدگی}-{نوع بازرسی}-{کد بازرسی شونده}- به شماره حکم {شماره حکم}" انتخاب می­کند. 2. سامانه، حکم را به شرحی که مشخصات حکم به صورت فقط خواندنی می­باشد، نمایش داده و کاربر می­تواند به بررسی حکم و تایید/ عدم تایید آن بپردازد. 3. سپس در صورت عدم تایید حکم، فرآیند مجددا در کارتابل صادر کننده حکم تحت عنوان "بررسی مجدد-{نوع رسیدگی}-{نوع بازرسی}-{کد بازرسی شونده}- به شماره حکم {شماره حکم} " جهت اصلاح حکم قرار می­گیرد و فرآیند از **گام 2 مسیر اصلی** ادامه می­یابد. 4. در صورت تایید حکم، ضمن قرارگرفتن مشاهده در کارتابل/ ها و ارسال نامه گام برای صادر کننده حکم، تایید کننده حکم، رئیس حوزه بازرسی، پیگیر و بازرسان، فرم با نام "تعیین برنامه بازرسی- {نوع رسیدگی}-{نوع بازرسی}-{کد محل بازرسی شونده}- به شماره حکم {شماره حکم}" در کارتابل بازرس نفر اول تیم بازرسی طبق فیلد زمان ارجاع، قرار می­گیرد. | |
| **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.

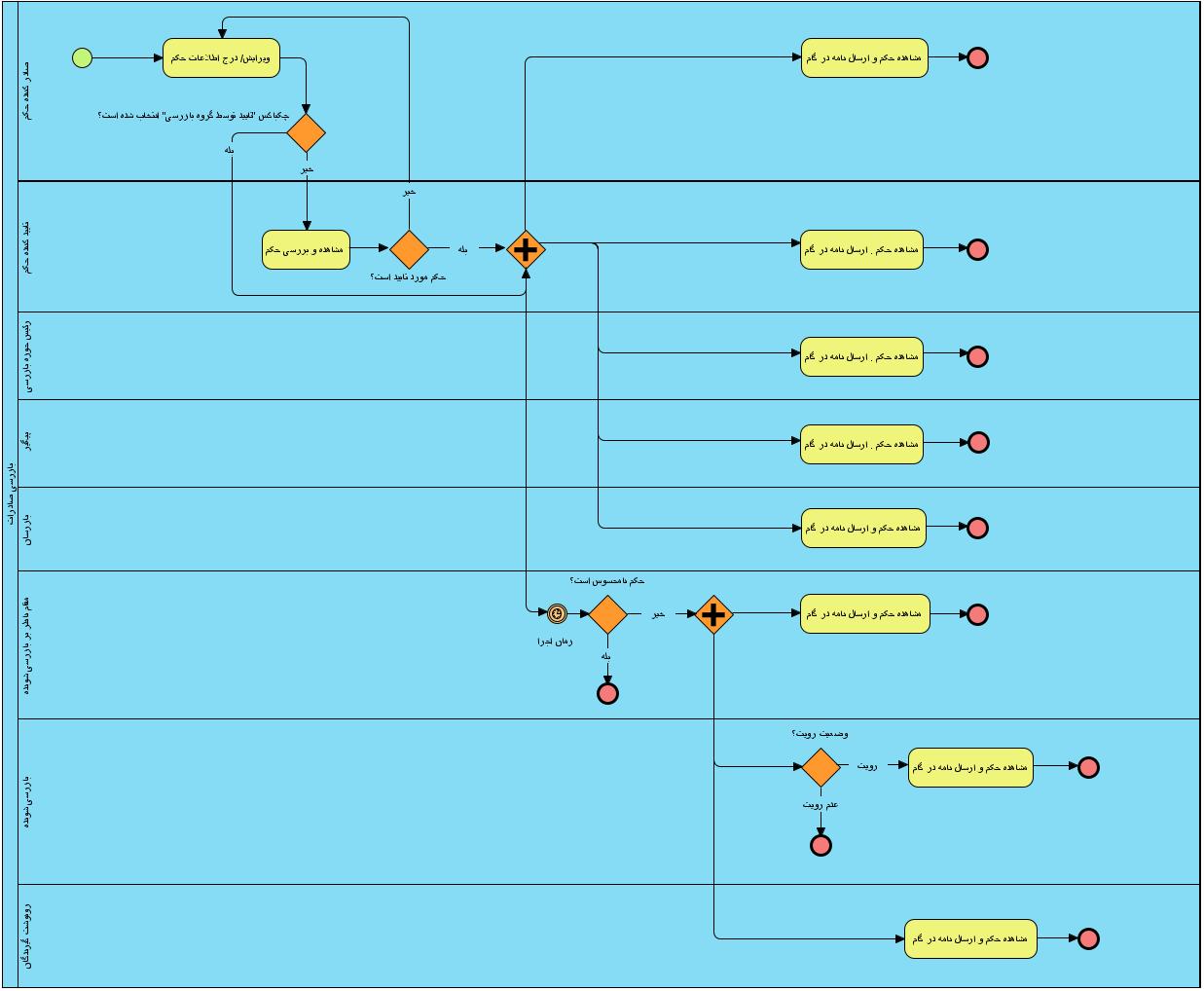
## قوانین مربوط به پورتال

ندارد.

قوانین مربوط به TBS

| **ردیف** | **نام مرحله/ عنوان فعالیت فرآیند توسط کاربر** | **نام فرم، سربرگ، بخش مربوطه** | **شرح قانون** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | کلی | کلی | اسم فرایند های صدور حکم و بازرسی و پیگیری برای هر نقش به شرح ذیل است:  )ثابت(: {نوع رسیدگی}-{نوع بازرسی}-{کد شعبه واحد بازرسی شونده}-به شماره حکم {شماره حکم}- تاریخ صدور حکم {تاریخ صدور حکم}  فرایند صدور حکم:  1-تایید کننده: بررسی حکم (ثابت)  2-تایید کننده: بررسی مجدد حکم (ثابت)  3-صادر کننده: بررسی مجدد حکم (ثابت)  4-صادر کننده: در انتظار تایید حکم (ٍثابت)  5-صادرکننده، تایید کننده، تیم بازرسی، سرگروه بازرسی، پیگیر، بازرسی شونده، رونوشت گیرندگان : مشاهده (ثابت)  فرایند بازرسی:  1-نفر اول حکم: تعیین برنامه بازرسی (ثابت)  2-نفر اول بازرسی: تخصیص کاربرگ بازرسی (ثابت)  3-کل تیم بازرسی: تکمیل کاربرگ (ثابت)  4-بازرسی شونده: بازرسی (ثابت)  5-ارجاع گیرنده: بازرسی (ثابت)  در صورتی که محل بازرسی شونده بیش از یکی باشد، فقط کد " {کد شعبه اولین محل بازرسی شونده} و ..." شونده را نمایش دهد.  **تغییرات صدور حکم های "نامحسوس" برای ارزی و ریالی به شکل زیر است:**  **در مرحله انتخاب محل بازرسی شونده، پس از انتخاب گزینه "شعبه" و انتخاب منطقه از کمبوباکس منطقه، نیازی به انتخاب شعبه و اضافه کردن رکورد به جدول نیست و پس انتخاب دکمه "بعدی"، همه شعب به جدول اضافه می گردد.**  **در فرم فرایند "تعیین برنامه بازرسی"، همه شعب با وضعیت "لغو شده" بازیابی می شود. (کاربر با جستجو شعبه مورد نظر آن را برنامه ریزی می کند) و امکان ثبت تاریخ کوچکتر از روز جاری نیز وجود دارد و برای ثبت حداقل یک شعبه را بایستی به وضعیت برنامه ریزی شده تغییر دهد.**  **فرایند های بازرسی برای شعب انتخاب شده، جدا جدا تولید می گردد و برای همه شعب انتخاب شده یک فرایند پیگیری با نمونه گزارش پیوستی تولید می گردد.**  **در گزارش نامحسوس، بخش نارسایی عمومی، سوال هایی هستند که در 50 درصد و بیش از 50 درصد شعب بازرسی شده فراز شده اند.**  **در گزارش نامحسوس، بخش نارسایی خصوصی، به تفکیک برای هر شعبه، فرازهای از یک شعبه منهای فراز هایی که در نارسایی عمومی مندرج در بند الف آمده، را شامل می شود و برای هر شعبه شماره گذاری از عدد 1 شروع گردد.**  **فرم های حذف مهلت پاسخگویی، مدیریت کاربران بازرسی (فقط سربرگ تغییر پسورد)، بازیابی فرایند های بازرسی خاتمه یافته، اصلاح موقت اطلاعات پرسنلی، بررسی چارت سازمانی، تغییر بالاترین رکن بازرسی شونده، حذف حکم، دریافت فایل های گزارش پیگیری به همه رئیس حوزه های بازرسی در سامانه TBS دسترسی داده شود و دسترسی به این گونه تغییرات فقط برای احکام منطقه خودش را بتواند انجام دهد.**  **روی تمامی کمبوباکس های single select و multi select قابلیت جستجو به صورت تایپی (نه فقط حرف اول) فعال گردد.**  **زمانی که مقدار "زمان باقی مانده" پایان یابد (Time session expires)، با ورود مجدد کاربر به همان فرمی که منقضی شده باز گردد.**  **قابلیت اضافه و کم کردن ستون ها و دکمه "خروجی به اکسل" به همه جداول سامانه اضافه گردد.**  **با انتخاب دکمه خروجی به اکسل، خروجی اکسل شامل ستون هایی انتخابی توسط کاربر باشد.**  در کلیه فرایند بازرسی و پیگیری مقدار حجم برای بارگذاری فایل به 10 مگابایت تغییر یابد. |
|  | کلی | سوالات پرتکرار | **لینک "سوالات پرتکرار" در صصفحه لاگین و صفحه کارتابل در منو بالا سمت چپ قرار گیرد و با انتخاب لینک، فرم سوالات پرتکرار باز می شود.**  **درختواره شامل سطح صفر (شاخه) و یک (زیرشاخه) و دو (سوالات) می باشد.**  **سطح صفر و یک سوالات پرتکرار شامل موارد ذیل هستند:**   * + **صادرکنندگان حکم**   + **بازرسان**     - **بازرسی**     - **پیگیری**   + **تاییدکنندگان حکم**   + **بازرسی شوندگان**     - **رییس شعبه**     - **مدیریت شعبه**   + **پیگیران**   **سطح دو، برای همه شاخه ها، سوالات می باشد.**  **باز شدن هر یک از شاخه ها به صورت کشویی می باشد.** |
|  | کلی | کارتابل | **تسک های حکم های صادر شده توسط رییس حوزه های بازرسی که توسط خودشان تایید می کردد، در کارتابل شان تولید نگردد.**  **لینک بازرسی های خاتمه یافته/جاری، به دکمه ای با نام "نمایش احکام خاتمه یافته/جاری" تغییر یابد.**  **ستون مشاهده فرایند، یک لینک ثابت با نام ارجاعات فرایند قرار گیرد و با انتخاب آن فرم جستجو فرایند ها باز شود و با باز شدن فرم، مقادیر جدول دوم و سوم بازیابی شوند**  **ستون نام فعالیت، نام تسک + {متن ثابت} به صورت لینک قرار گیرد و با انتخاب آن، فرم فرایند مربوطه باز می شود.**  **ستون کد بازرسی شونده، در صورتی که تسک های بازرسی و پیگیری باشد، کد بازرسی شونده در این ستون قرار می گیرد و در صورتی که فرایند تعیین برنامه بازرسی باشد، این ستون مقادیر کد های بازرسی شونده درج شود.**  **ستون نام بازرسی شونده، در صورتی که تسک های بازرسی و پیگیری باشد، نام بازرسی شونده در این ستون قرار می گیرد و این ستون مقادیر کد های بازرسی شونده درج شود.**  **ستون آخرین وضعیت، وضعیت های TBS {جدید یا درحال انجام} و در صورتی صدور حکم باشد مقادیر {منتظر تایید، تایید شده و عدم تایید} را نمایش می دهد.**  **ستون شماره حکم، در همه فرایند ها، شماره حکم مربوطه بازیابی می شود.**  **ستون تاریخ، مقدار فیلد "از" فرم صدور حکم را نمایش می دهد.**  **ستون ارجاع دهنده، نام کارمندی شخصی که فرایند را از کارتابل آن خارج شده یا باعث تولید این فرایند شده را نمایش می دهد. ( فقط فرایند صدور حکم برای شخص صادر کننده حکم این ستون خالی است.**  **ستون توضیحات ارجاع دهنده، مقدار فیلد توضیحات (ارجاع دهنده )در هر فرایند را نمایش می دهد.**  **در صورتی کاربر با رمز پیامک شده ورود نماید، هر مرتبه یک Massage box با لیبل "رمز عبور شما به صورت موقت تولید شده است. آیا تمایل به تغییر رمز عبور خود دارید؟" و دو دکمه "تغییر رمز عبور" و "انصراف" نمایش داده می شود.**  **با انتخاب دکمه "تغییر رمز عبور"، کاربر به صفحه تغییر رمز عبور هدایت می گردد.**  **با انتخاب دکمه "انصراف"، Massage Box بسته می شود.** |
|  | کلی | کارتابل بازرسی های خانتمه یافته | **با انتخاب دکمه "نمایش کارتابل اصلی"، کاربر به صفحه کاربر هدایت می گردد.**  **ستون مشاهده فرایند، یک لینک ثابت با نام ارجاعات فرایند قرار گیرد و با انتخاب آن فرم جستجو پیشرفته باز شود. و با باز شدن فرم، مقادیر جدول دوم و سوم بازیابی شود.**  **ستون نام فعالیت، نام تسک + {متن ثابت} به صورت لینک قرار گیرد و با انتخاب آن، فرم بازرسی خاتمه یافته مربوطه باز می شود.**  **ستون کد بازرسی شونده، در صورتی که تسک های بازرسی و پیگیری باشد، کد بازرسی شونده در این ستون قرار می گیرد و در صورتی که مابقی فرایند ها باشد، این ستون خالی از مقدار باشد**  **ستون نام بازرسی شونده، در صورتی که تسک های بازرسی و پیگیری باشد، نام بازرسی شونده در این ستون قرار می گیرد و در صورتی که مابقی فرایند ها باشد، این ستون خالی از مقدار باشد.**  **ستون آخرین وضعیت، وضعیت های TBS {جدید یا درحال انجام} و در صورتی صدور حکم باشد مقادیر {منتظر تایید، تایید شده و عدم تایید} را نمایش می دهد.**  **ستون شماره حکم، در همه فرایند ها، شماره حکم مربوطه بازیابی می شود.**  **ستون تاریخ، مقدار فیلد "از" فرم صدور حکم را نمایش می دهد.**  **ستون ارجاع دهنده، نام کارمندی شخصی که فرایند را از کارتابل آن خارج شده یا باعث تولید این فرایند شده را نمایش می دهد. ( فقط فرایند صدور حکم برای شخص صادر کننده حکم این ستون خالی است.**  **ستون توضیحات ارجاع دهنده، مقدار فیلد توضیحات در هر فرایند را نمایش می دهد**  **ستون تاریخ خاتمه گزارش، در صورت مختومه شدن گزارش، تاریخ اتمام فرایند پیگیری حکم مربوطه را نمایش می دهد و در صورت عدم مختومگی، عبارت "گزارش مختومه نشده است" را نمایش می دهد**  **ستون آخرین اقدام، در صورتی که فرایند پیگیری خاتمه یافته باشد عبارت "گزارش مختومه شده در تاریخ {تاریخ پایان فرایند پیگیری}"، در غیر این صورت عبارت " فرایند در کارتابل ک. {کد کارمندی شخصی فرایند در کارتابلش قرار دارد} {نام و نام خانوادگی کارمندی} قرار دارد" نمایش داده می شود.**  **هر کاربر، تمامی فرایندهایی که در آن حضور داشته است را نمایش می دهد.**  **رئیس حوزه بازرسی هر منطقه، تمامی احکام صادر شده در منطقه خودش را مشاهده می کند.**  **با انتقال فرایند ها از یک شخص به شخص دیگر، بازرسی های خاتمه یافته آن شخص نیز منتقل می شود.**  **پیگیر و بازرس، با انتصاب به یک محل بازرسی شونده جدید، در زمان بازرسی خود، تمامی احکام خاتمه یافته را برای آن محل مشاهده می کنند.**  **در جدول، ستون نامه حکم در انتها جدول اضافه گردد.**  **این ستون شامل یک لینک با متن ثابت "چاپ حکم" می باشد.**  **با انتخاب لینک چاپ حکم، نامه الماس گام(با شماره حکم) به صورت stimulsoft نمایش داده می شود.** |
|  | کلی | فراموشی رمز عبور | **لینک "فراموشی رمز عبور" زیر دکمه ورود قرار گیرد و با انتخاب آن فرم فراموشی رمز عبور باز شود.**  **فیلد کد کارمندی به صورت عددی است و حداکثر 8 عدد می پذیرد و تکمیل آن اجباری است.**  **فیلد کد ملی به صورت کاراکتری است و حداکثر 10 کاراکتر می پذیرد و تکمیل آن اجباری است.**  **تکمیل رمز امنیتی (CAPTCHA) اجباری است.**  **با انتخاب دکمه "ارسال رمز جدید"، یک رمز 6 رقمی به صورت تصادفی تولید می گردد و تحت پیامک با متن "کلمه عبور جدید شما به سامانه جامع بازرسی {عدد 6 رقمی تصادفی}" برای شماره همراه کد کارمندی وارد شده ارسال می گردد. همچنین یک لیبل با متن "رمز جدید به شماره تلفن همراه {تلفن همراه} پیامک شد" ظاهر می گردد. (مثال تلفن همراه 5548\*\*\*0912)**  **پس از ارسال پیامک، دکمه ارسال رمز جدید غیرفعال می شود و یک تایمر به مدت 2 دقیقه آغاز می شود و پس از پایان مدت زمان تایمر، دکمه "ارسال رمز جدید" فعال می گردد.** |
|  | کلی | **جستجو فرایندها** | **با انتخاب لینک "ارجاعات فرایند" در فرم های کارتابل و کارتابل بازرسی های خاتمه یافته، فرم جستجو فرایندها باز می شود.**  **فیلد شماره حکم به صورت کاراکتری است و حداکثر 12 کاراکتر می پذیرد و مقدار شماره حکمی که انتخاب شده است بازیابی می شود و تکمیل آن اجباری است.**  **در فیلد نوع حکم، مقدار "{نوع رسیدگی}- {نوع بازرسی}-{کد شعبه بازرسی شونده}-{نام محل بازرسی شونده}- "به شماره حکم {شماره حکم}- "تاریخ صدور حکم" {تاریخ صدور حکم}" به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می شود.**  **جدول شامل ستون های نام فرایند، نام فعالیت، ارجاع دهنده، کارمندی، نقش، تاریخ شروع، ارجاع گیرنده، کارمندی، نقش، کد شعبه و توضیحات ارجاع دهنده است.**  **در ستون نام فرایند، نام فرایند های تولید شده بازیابی می شود و مقادیر ذیل را نمایش می دهد.**   * + **صدور حکم**   + **بازرسی**   + **پیگیری**   **در ستون نام فعالیت، قسمت اول تسک های تولید شده بازیابی می شود و مقادیر ذیل را نمایش می دهد:**   * + **صدور حکم بازرسی**   + **در انتطار تایید**   + **تایید**   + **عدم تایید**   + **تعیین برنامه بازرسی**   + **بازرسی**   + **بررسی اولیه گزارش**   + **{تایید/عدم تایید}+بررسی گزارش**   + **بررسی و مشاهده پاسخ ها**   **در ستون ارجاع دهنده، مقدار "نام و نام خانوادگی" فردی که فرایند را ثبت می کند و فرایند در کارتابل فرد دیگر قرار می گیرد بازیابی می شود.**  **در ستون کارمندی، مقدار کد کارمندی فرد ارجاع گیرنده بازیابی می شود.**  **در ستون نقش، مقدار "نقش فرایندی" فرد ارجاع دهنده بازیابی می شود.**  **در ستون تاریخ شروع، مقدار زمان قرار گیری فرایند با تاریخ و ساعت (به همراه دقیقه و ثانیه) در کارتابل فرد ارجاع دهنده ، بازیابی می شود.**  **در ستون ارجاع گیرنده، مقدار "نام و نام خانوادگی" فردی که فرایند به آن ارجاع می شود و در کارتابلش قرار می گیرد، بازیابی می شود.**  **در ستون کارمندی، مقدار {کد کارمندی} فرد ارجاع گیرنده بازیابی می شود.**   * **در ستون نقش، مقدار "نقش فرایندی" فرد ارجاع گیرنده بازیابی می شود.**   **در ستون تاریخ پایان، مقدار "زمان ثبت فرایند توسط فرد ارجاع گیرنده" با تاریخ و ساعت (به همراه دقیقه و ثانیه)، بازیابی می شود.**  **در ستون کد شعبه، مقدار کد شعبه محل بازرسی شونده بازرسی شونده بازیابی می شود.**  **در ستون توضیحات، در فرایند های صدور حکم و بازرسی مقدار آن خالی است و برای فرایند پیگیری، مقدار فیلد توضیحات در تسک ها مسیر رفت و برگشت بازیابی می شود و برای فرایند بررسی پاسخ ها در صورتی که فرایند به صورت کامل پایان یابد در صورتی که گزارش توسط پیگیر مختومه شود، مقدار "مختومه توسط پیگیر" را نمایش می دهد. در صورتی که توسط صدور حکم جدید فرایند پایان یابد، مقدار "مختومه با صدور حکم جدید" را نمایش می دهد.** |
|  | ویرایش/درج اطلاعات حکم توسط صادر کننده | فرم صدور حکم بخش مشخصات ثبت کننده | فیلدهای نام کاربر، واحد، ساعت ثبت و تاریخ ثبت به صورت سیستمی تکمیل می شود.  در فیلد نام کاربر، نام فرد صادرکننده حکم به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می شود.  فیلد واحد، نام محل سکونت فرد صادرکننده طبق چارت سازمانی به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می شود.  **فیلد نقش برای رئیس حوزه از Jobcode و برای نقش های سرگروه بازرسی و دفتر امور بازرسی و پیگیر از فرم پایه به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می گردد.**  فیلد تاریخ و ساعت ثبت، زمان جاری را به صورت غیرقابل ویرایش نمایش می دهد. |
|  | ویرایش/درج اطلاعات حکم توسط صادر کننده | فرم صدور حکم بخش پیرو | در صورتی که گزینه "این حکم پیرو یک حکم دیگر می باشد." انتخاب شود، گزینه های "نوع وابستگی" و فیلد"شماره حکم" فعال و تکمیل آنها اجباری می شوند.  گزینه های "نوع وابستگی" عبارتند از:   * بازرسی جدید * محل جدید * بازرس جدید   فیلد شماره حکم از نوع کاراکتر عددی بوده و شامل حداکثر 8 کاراکتر می باشد.  بعد از صدور حکم پیرو نوع بازرس جدید، مشاهده حکم جدید برای نفر اول حکم اصلی ایجاد می شود و در فرم تعیین برنامه بازرسی حکم، به آیتم های کمبوباکس بازرس ها اضافه می گردد.  برای استفاده از گزینه محل جدید، تنها زمانی استفاده می­شود که محل جدید به لیست محل­های حکم اصلی اضافه گردد و در فرم تعیین برنامه بازرسی، محل جدید با وضعیت "عدم برنامه ریزی" نمایش داده می شود.  در صورت استفاده از گزینه بازرس جدید، بازرس به کمبوباکس موجود در فرم تعیین برنامه حکم اصلی اضافه می­شود.  بعد از صدور حکم پیرو "نوع بازرسی جدید"، فرایند مجزای جدیدی شروع می شود و فقط برای گزارش گیری استفاده می شود.(فرم تعیین برنامه جدید ایجاد می­شود.)  بازیابی اطلاعات حکم های پیرو، طبق جدول انتهایی سند صورت می گیرد.  امکان انتخاب ها به صورت ( محل جدید، بازرس جدید، محل جدید و بازرس جدید، نوع بازرسی جدید و بازرس قبلی/جدید ) است.  زمانی که نوع بازرسی تغییر کند، گزارش مجزایی تولید می شود.  چنانچه نوع بازرسی دوره ای و در حکم پیرو محلی جدید اضافه گردد، گزارش مجزایی تولید می گردد  چنانچه نوع بازرسی موردی و در حکم پیرو محلی جدید اضافه گردد، گزارش مجزایی تولید نمی گردد.  در فرم صدور حکم با انتخاب حکم پیرو، لینک نمایش اطلاعات حکم مرجع (فرم بازنگری نهایی) وجود داشته باشد. که فقط صادر کننده حکم مرجع و ادمین می تواند اطلاعات حکم را مشاهده کند  لازم به ذکر است در صورتی که نوع وابستگی، بازرسی جدید باشد، فرم تعیین برنامه بازرسی جدید در کارتابل بازرس تعیین شده قرار می­گیرد، اما اگر نوع وابستگی، محل جدید یا بازرس جدید انتخاب گردد، فرم تعیین برنامه بازرسی حکم اصلی در کارتابل بازرس نفر اول بروز رسانی می­گردد.  چنانچه پس از وارد کردن شماره حکم مورد نظر در بخش "پیرو"، سیستم بررسی کند که بازرسی مورد نظر خاتمه یافته بود، هیچ آیتمی بازیابی نمی شود و پیغام "این حکم خاتمه یافته است" نمایش داده می شود.  قوانین مربوط به بازیابی هر یک از فیلد های صدور حکم با انتخاب هر یک از انواع وابستگی پیرو در صفحه انتهایی سند اشاره شده است.  در نوع "بازرس جدید"، همه بازرس ها بازیابی می شود و اجازه حذف بازرس ها وجود دارد.  حذف بازرس نفر اول فقط در صورتی وجود دارد که در فرم تعیین برنامه ریزی بازرسی، همه وضعیت ها به صورت "عدم برنامه ریزی" باشد.  لیبل "بازرس جدید" به "بازرس/همراه جدید" تغییر یابد. |
|  | ویرایش/درج اطلاعات حکم توسط صادر کننده | فرم صدور حکم بخش مشخصات حکم | پس از تایید حکم توسط تایید کننده حکم،"شماره حکم" طبق فرمول زیر به صورت سیستمی تولیده می شود:  {شمارنده}/{دو رقم سال}/{کد واحد صادرکننده}  مقادیر کمبوباکس نوع رسیدگی به شرح ذیل و تکمیل آن اجباری است:   * ارزی * ریالی * فناوری اطلاعات   پس از تکمیل کمبوباکس نوع رسیدگی، مقادیر کمبوباکس نوع بازرسی می شود:   * ریالی:   + دوره ای   + موردی   + صندوق   + نامحسوس   + بخشی-منابع   + بخشی-مصارف   + بخشی- مطالبات   + بخشی- سایر   + باجه راه دور   + حوزه ارزی/ریالی/ستادی * ارزی:   + دوره ای   + موردی   + صندوق   + بخشی * فناوری اطلاعات:   + دوره ای   + موردی   + نامحسوس   + بخشی   در صدور حکم استان ها {کاربر به جز امور بازرسی} در نوع رسیدگی "ارزی"، نوع بازرسی "نامحسوس" حذف گردد.  مقدار فیلد تاریخ صدور حکم پس از تایید توسط مدیر به صورت سیستمی (برابر با همان روز) درج می شود.  مقداردهی فیلد "تاریخ اجرای حکم-از" ،"تا"، نوع رسیدگی و نوع بازرسی اجباری است.  مقدار فیلد "تا"، بایستی از مقدار فیلد " تاریخ اجرای حکم-از " بزرگتر باشد.  مقادیر کمبوباکس تایید کننده، برای اداره کل بازرسی، رئیس اداره کل بازرسی و معاونین اداره کل بازرسی، برای مناطق تهران رئیس اداره کل بازرسی، معاون اداره کل بازرسی و رئیس حوزه آن منطقه فرد صادر کننده حکم، برای استان ها، مدیر شعب است و تکمیل آن اجباری است.  چنانچه اداره کل بازرسی، رئیس حوزه های بازرسی و پیگیران تهران صادر کننده حکم باشند کاربر می تواند از مقادیر کمبوباکس "تایید کننده" یکی از مدیر یا معاونین اداره کل بازرسی را برای تایید انتخاب نماید.  برای مناطق تهران، باید در کمبوباکس "تایید کننده" مدیران و معاونین بازرسی و رئیس حوزه های بازرسی نمایش داده شود  برای رئیس حوزه های بازرسی، در کنار فیلد تایید کننده، چکباکس "تایید توسط سرگروه بازرسی" قرار می گیرد و به صورت پیشفرض چکباکس انتخاب شده است  در صورتی که صادر کننده حکم، نقش "رئیس حوزه بازرسی" را داشته باشد، در کنار فیلد تایید کننده، یک چک باکس با نام "تایید توسط سرگروه بازرسی" نمایش داده می شود و به صورت پیشفرض انتخاب شده است. در صورت عدم انتخاب چک­باکس، کمبوباکس تایید کننده فعال می گردد.  با انتخاب چکباکس "تایید توسط سرگروه بازرسی"، فیلد تایید کننده غیرفعال می گردد و در صورت عدم انتخاب چکباکس، فیلد تایید کننده فعال می گردد.  با انتخاب چکباکس "تایید توسط سرگروه بازرسی"، مرحله تایید تایید کننده حکم حذف می گردد و حکم با صدور حکم تایید می شود.  در کمبوباکس تایید کننده، رئیس حوزه بازرسی همان منطقه (استان ها) اضافه گردد.  متن محل امضای احکامی که توسط حوزه‌های بازرسی استان تهران که تایید کننده حکم آنها مدیران امور بازرسی می‌باشد، به صورت دو سطر که سطر اول سمت امضا کننده و سطر دوم نام و نام خانوادگی امضا کننده حکم با فونت و استاندارد ذکر شده در احکام صادر شده در امور بازرسی انجام گردد.  در کمبوباکس تایید کننده، در اداره کل بازرسی، سمت معاون اداره کل بازرسی با jobcode 1005,1051,1001 نیز اضافه گردد.  کمبوباکس امضا کننده، شامل مقادیر کمبوباکس تایید کننده می باشد و تکمیل آن اجباری است.  مقدار کمبوباکس تایید کننده نمی تواند سمت بالاتری از مقدار کمبوباکس امضا کننده باشد. ( حالت های مجاز: معاون اداره- رئیس اداره/مدیر شعب، رئیس حوزه بازرسی-رئیس اداره/مدیر شعب)  در نامه الماس گام، در قسمت تایید کننده، بایستی نام و سمت فرد امضا کننده درج گردد.  چکباکس "تایید توسط گروه رئیس گروه بازرسی" حذف گردد.  با انتخاب چکباکس "عدم ارسال به کارتابل امضا کننده"، فرایند تایید حکم در کارتابل فرد امضا کننده تحت عنوان "بررسی حکم-{نوع رسیدگی}-{نوع بازرسی}-{کدهای شعبه بازرسی شونده}-به شماره حکم {شماره حکم}" قرار نمی گیرد و پس از ثبت فرایند، فرایند تایید حکم در کارتابل تایید کننده قرار می گیرد و پس از تایید حکم توسط تایید کننده، نامه الماس گام ارسال می شود.  در صورتی که تایید کننده و امضا کننده یک فرد باشد و شخص صادر کننده رئیس حوزه بازرسی نباشد، فرایند در کارتابل تایید کننده قرار می گیرد و پس از تایید حکم توسط تایید کننده، نامه الماس گام ارسال می شود.  در صورتی که در فرایند تایید کننده و امضا کننده و صادر کننده ریئس حوزه بازرسی باشد، پس از ثبت حکم، بدون تایید حکم، نامه الماس گام ارسال می شود.  در صورتی که تایید کننده و امضا کننده یکسان نباشد و شخص صادر کننده رئیس حوزه بازرسی نباشد، فرایند صدور حکم در کارتابل تایید کننده قرار می گیرد و پس از تایید، سپس فرایند در کارتابل امضا کننده قرار می گیرد و پس از تایید امضا کننده، نامه الماس گام ارسال می شود.  در کمبوباکس نوع بازرسی مقدار "مصوبات" برای نوع رسیدگی های "ارزی" و "ریالی" اضافه گردد.  انتقال فرازهای باز دوره قبلی از نوع بازرسی"مصوبات" به "مصوبات"، از نوع بازرسی "مصوبات" به "دوره ای" و از نوع بازرسی "مصوبات" به "بخشی-مصارف" در هر نوع رسیدگی به صورت مجزا صورت می گیرد.  **در صورتی که صادر کننده حکم از مناطق تهران باشد، در کمبوباکس تایید کننده و امضا کننده، رئیس حوزه بازرسی منطقه خودش و رئیس اداره کل بازرسی نمایش داده شود.** |
|  | ویرایش/درج اطلاعات حکم توسط صادر کننده | فرم صدور حکم، بخش تعیین پیگیر | با درج "کد کارمندی" پیگیر فیلد "نام پیگیر" از چارت سازمانی بازیابی می شود.  فیلد "کد کارمندی" از نوع کاراکتر بوده و شامل حداکثر 8 کاراکتر می باشد.  در صورتی که سرگروه های مستقر در تهران، رئیس حوزه ها و سرگروه های استان ها ثبت کننده حکم باشند حتما می بایست پس از ثبت، کد و نام کاربر ثبت کننده به صورت سیستمی در این قسمت لحاظ شود.  همچنین کاربر می­تواند با استفاده از lookup مقابل، شخص مورد نظر خود را جستجو نماید و تاریخچه ای از فعالیت های اخیر وی مشاهده کند.  **پس از تکمیل شدن فیلد نام پیگیر، کمبوباکس سمت، تمامی سمت های سازمانی آن کد کارمندی را بازیابی می کند و تکمیل آن اجباری است**  **در صورتی کمبوباکس سمت، فقط دارای یک مقدار باشد، به صورت پیشفرض تکمیل گردد.** |
|  | ویرایش/درج اطلاعات حکم توسط صادر کننده | فرم صدورحکم بخش تعیین پیگیر فرم جستجوی پیگیر | فیلد کد کارمندی از نوع کاراکتر بوده و شامل حداکثر 8 کاراکتر می باشد.  فیلد نام پیگیر از نوع کاراکتر بوده و شامل حداکثر 50 کاراکتر می باشد.  فیلدهای "از تاریخ" و "تا تاریخ" برای جستجو براساس تاریخ می باشد.  جدول مربوطه شامل ستون های انتخاب، ردیف، تاریخ پیگیری، کد بازرسی شونده و نام بازرسی شونده می باشد. |
|  | ویرایش/درج اطلاعات حکم توسط صادر کننده | فرم تعیین بازرس | با درج "کد کارمندی" بازرس فیلد "نام بازرس" از چارت سازمانی بازیابی می شود ، کاربر فیلد رتبه را مقداردهی کرده و با انتخاب کلید "افزودن" یک رکورد به جدول مربوطه اضافه می شود.  فیلد "کد کارمندی" از نوع کاراکتر بوده و شامل حداکثر 8 کاراکتر می باشد.  با انتخاب رکورد و انتخاب دکمه "حذف" رکورد مربوطه حذف می شود.  جدول مربوطه شامل ستون های کد، نام، نام خانوادگی، رتبه و سمت می باشد.  لیست آیتم های فیلد رتبه عبارتند از:   * نفر اول * نفر دوم * نفر سوم * نفر چهارم * نفر پنجم * نفر ششم * نفر هفتم * نفر هشتم * نفر نهم * نفر دهم * همراه   انتخاب هر کدام از آیتم های موجود در کمبو باکس فیلد "رتبه" تنها یک بار امکان پذیر است.  مقداردهی فیلدهای "کد کارمندی" و "رتبه" برای افزودن به جدول اجباری است.  محدودیتی در اضافه کردن بازرس از منطقه/مدیرت شعب/ استان های مختلف برای اداره کل بازرسی وجود ندارد.  استان ها و مناطق تهران فقط می توانند بازرس هایی که محل خدمت آنها با صادرکننده یکسان است، اضافه کنند.  **پس از تکمیل شدن فیلد نام بازرس، کمبوباکس سمت، تمامی سمت های سازمانی آن کد کارمندی را بازیابی می کند و تکمیل آن اجباری است.**  **در صورتی کمبوباکس سمت، فقط دارای یک مقدار باشد، به صورت پیشفرض تکمیل گردد.**  **در هنگام صدور حکم در مرحله انتخاب بازرس ها، پس از انتخاب دکمه "افزودن"، چنانچه بازرس، دارای فرایند بازرسی تمام نشده باشد، بایستی پیام اخطار "بازرس {رتبه بازرس انتخاب شده} {نام بازرس} دارای بازرسی تمام نشده به شماره حکم {شماره حکم} تا تاریخ{"تا" حکم} می باشد، آیا از انتخاب این بازرس اطمینان دارید؟" را به کاربر نمایش می دهد و تغییرات ذیل صورت گیرد:**   * **چنانچه مقدار {"تا " صدور حکم} جدید از {"تا" صدور حکم} قدیم کوچکتر باشد: مقدار {"تا " صدور حکم} قبلی، به اندازه "{طول بازرسی حکم جدید}" اضافه گردد و بروزرسانی در سامانه و گزارش ها صورت گیرد.** * **چنانچه مقدار {"تا " صدور حکم} جدید از {"تا" صدور حکم} قدیم بزرگتر باشد: مقدار {"تا " صدور حکم} قدیم، از تاریخ {"تا " صدور حکم قدیم} به اندازه "{طول بازرسی حکم جدید}" اضافه گردد و بروزرسانی در سامانه و گزارش ها صورت گیرد.**   **در هنگام افزودن به جدول در صورتی که افرادی جز با jobcode 3023,3024,1058 بودند، یک پیام تحت عنوان "آیا از افزودن این فرد به عنوان بازرس اطمینان دارید؟" نمایش داده می شود.** |
|  | ویرایش/درج اطلاعات حکم توسط صادر کننده | فرم جستجوی بازرس | فیلد کد کارمندی از نوع کاراکتر بوده و شامل حداکثر 8 کاراکتر می باشد.  فیلد نام بازرس از نوع کاراکتر بوده و شامل حداکثر 50 کاراکتر می باشد.  فیلدهای "ازتاریخ" و "تا تاریخ" برای جستجو براساس تاریخ می باشد.  جدول مربوطه شامل ستون­های انتخاب، ردیف، شماره حکم، نام بازرس، تاریخ بازرسی، کد واحد بازرسی شونده، نام واحد بازرسی شونده، مرتبه، نوع بازرسی و نوع رسیدگی می باشد. |
|  | ویرایش/درج اطلاعات حکم توسط صادر کننده | فرم تعیین محل بازرسی شونده | انتخاب یکی از Radio Button های شعب، شرکت­ها و واحدهای ستادی اجباری است.  چنانچه گزینه "شعب" انتخاب گردد، فیلد کد واحد فعال می گردد و تکمیل آن برای اضافه کردن به جدول اجباری است و فیلدهای نام، حوزه، مدیریت شعب/منطقه/استان، درجه و باجه بر اساس چارت سازمانی به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می­شود و بقیه ی فیلدهای به صورت غیرفعال نمایش داده می شود.  چنانچه گزینه "شرکت ها" انتخاب گردد، فیلد نام فعال می گردد تکمیل آن برای اضافه کردن به جدول اجباری است و باقی فیلد­ها به صورت غیرفعال نمایش داده می­شود.  چنانچه گزینه "واحدهای ستادی" انتخاب گردد، فیلد کد واحد فعال می گردد و تکمیل آن برای اضافه کردن به جدول اجباری است، فیلدهای نام و تابعه بر اساس چارت سازمانی به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می شود و بقیه ی فیلد ها به صورت غیرفعال نمایش داده می شود.  جدول مربوطه شامل ستون های حذف، ردیف، وضعیت رویت، کد، نام، مدیریت شعب/منطقه/استان، حوزه، درجه، تابعه و باجه می باشد.  با انتخاب هر یک از گزینه ها، پس از مقداردهی و بازیابی فیلدها، با استفاده از دکمه افزودن یک رکورد به جدول اضافه می شود. پس از هر بار افزودن فیلدها خالی می­شود.  می­توان بیش از یک رکورد در جدول بازرسی شوندگان اضافه نمود.  پس از انتخاب یک رکورد و با استفاده از دکمه "حذف" رکورد مورد نظر خود را حذف می شود.  فیلد کد از نوع کاراکتر عددی بوده و حداکثر شامل 5 کاراکتر می باشد.  فیلد نام از نوع کاراکتر بوده و حداکثر شامل 30 کاراکتر می باشد.  چنانچه برای محل های بازرسی شونده انتخاب شده بازرسی در حال انجامی وجود داشته باشد (در فرآیند بازرسی نفر اول گروه بازرسی هنوز دکمه خاتمه بازرسی را نزده است) هنگام انتخاب کلید"افزودن" جهت درج در جدول، صادر کننده حکم پیغامی تحت عنوان "بازرسی درحال انجام برای محل انتخاب شده وجود دارد، آیا مایل به ادامه عملیات هستید؟" نمایش داده می شود.  چنانچه برای محل بازرسی شونده ای از radio buton های سوال " مشاهده حکم برای بازرسی شونده ارسال گردد ؟"، گزینه "بله" انتخاب شود، طبق فیلد زمان ارجاع برای بازرسی شونده مشاهده و نامه گام ارسال خواهد شد.  به صورت پیش فرض برای سوال، گزینه "خیر" انتخاب شده باشد و در صورتی برای هیچکدام از محل ها، رویت نداشته باشد، با انتخاب کلید "مرحله بعد" اعلانی تحت عنوان "هیچ رویتی برای محل های بازرسی شونده ارسال نمی شود.آیا مایل به ادامه عملیات هستید؟" نمایش می دهد.  در صورتی که تمایل به انتخاب چند محل باشد، محل­های بازرسی شونده می­بایست تحت یک مدیریت شعب/شعب/استان باشد. در غیر این صورت اخطار "همه محل ها باید تحت یک مدیریت/منطقه باشند" را می دهد.  زمان ارجاع مشاهده فرایند و ارسال نامه گام مشابه است.  گریدویو شامل ستون های حذف، ردیف، وضعیت رویت، کد منطقه، کد واحد، مدیریت شعب/منطقه/استان، حوزه، درجه، تابعه، باجه است و 5 ردیف از جدول را نمایش دهد  مقادیر ستون وضعیت در صورتی که radio button "مشاهده حکم برای بازرسی شونده ارسال شود؟" انتخاب شده باشد، مقدار "خیر" و در غیر اینصورت مقدار "بله" را بر می گرداند.  در صورت لزوم برای حذف، یک رکورد را انتخاب کند و با استفاده از دکمه "حذف" رکورد مورد نظر خود را حذف کند.امکان افزودن چندین مکان برای بازرسی نیز در این قسمت وجود دارد.  در صورتیکه برای سوال "مشاهده حکم برای بازرسی شونده ارسال شود؟" گزینه "خیر" انتخاب شده باشد در این قسمت اعلانی با پیغام"هیچ رویتی برای محل بازرسی شونده ارسال نمی­شود، آیا مایل به ادامه عملیات هستید؟" برای کاربر نمایش داده می­شود.  در صورت انتخاب کلید "بله" به پیام "بازرسی در حال انجام برای محل انتخاب شده وجود دارد، آیا مایل به ادامه عملیات هستید؟"، پس از تایید حکم، فرایند پیگیری حکم قبلی پایان یافته و فرازهای باز آن حکم به حکم جدید منتقل می گردد.  **در کنار فیلد "کد واحد"، با انتخاب دکمه "..." فرم جستجو واحد باز می گردد.**  **با انتخاب گزینه "شرکت ها"، به همراه فعال شدن فیلد نام، یک دکمه تحت عنوان "..." (درجلوی فیلد نام) و نیز فعال می گردد و با انتخاب آن، فرم جستجو شرکت ها باز می شود. همچنین فیلد "نام بازرسی شونده" پنهان و کمبوباکس "واحد ناظر" ظاهر و فعال می گردد و لیبل "کد بازرسی شونده" به "کد واحد ناظر" تغییر می یابد و متن سوال به " مشاهده حکم برای واحد ناظر ارسال گردد؟" تغییر یابد و پیشفرض آن "بله" است.**  **پس از انتخاب یک رکورد از فرم "جستجو شرکت ها"، مقدار ستون "نام واحد" در فیلد "نام" بازیابی می شود**  **مقدار کمبوباکس واحد ناظر، برای هر یک انواع واحد به شرح ذیل بازیابی می شود:**   * + **شرکت: رئیس اداره کل امور شرکتها (با جاب کد 1002 و کد شعبه 9698)، معاون امور اقتصادی و امور شرکت ها (با جاب کد 9426)، رئیس اداره کل حراست (با جاب کد 9609)، رئیس اداره کل حوزه مدیریت (با جاب کد 9601)**   + **تعاونی: رئیس اداره کل حراست، رئیس اداره کل حوزه مدیریت**   + **رفاهی:**     - **برای مناطق تهران: رئیس اداره کل رفاه (با جاب کد 9610)**     - **برای بقیه استان ها: رئیس دایره امور کارکنان و رفاه همان مدیریت شعب (با جاب کد 9617)**   **پس از تکمیل کمبوباکس "واحد ناظر"، فیلد "کد واحد ناظر" و "مدیریت شعب/منطقه استان" به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می شود**  **انتقال فرازهای باز دوره قبلی، برای احکام دوره ای نیز صورت می گیرد..**  **الگوریتم حکم ها برای نوع واحد "شرکت"، به صورت ..../ ../120 تولید می شود.**  **الگوریتم حکم ها برای نوع واحد "تعاونی" و "ادارات رفاهی" با توجه به کد منطقه مدیریت شعب صادر کننده حکم تولید می گردد.** |
|  | ویرایش/درج اطلاعات حکم توسط صادر کننده | فرم جستجو شرکت ها | **فیلد نام واحد، به صورت کاراکتری است و حداکثر 200 کاراکتر می پذیرد.**  **کمبوباکس مدیریت شعب شامل مقادیر تمامی نام های مدیریت شعب و کد های مناطق است.**  **با انتخاب دکمه جستجو، مقادیر شرکت ها، تعاونی ها و ادارات رفاهی در جدول نمایش می دهد.**  **در این جدول مقادیر شرکت ها (از فرم پایه شرکت ها بازیابی می شود)، تعاونی ها و مراکز رفاهی (به صورت ثابت تعریف می شود) بازیابی می شود.**  **جدول شامل ستون های انتخاب، ردیف، نام واحد، مدیریت شعب و نوع واحد است.**  **ستون انتخاب، شامل یک دکمه برای انتخاب آن رکورد جدول است.**  **ستون نام واحد، نام شرکت ها، تعاونی ها و مراکز رفاهی را بازیابی می کند.**  **ستون مدیریت شعب، مقدار {مدیریت شعب}-{کد منطقه} متعلق به آن شرکت، تعاونی و مراکز رفاهی را بازیابی می کند.**  **برای نوع واحد "شرکت"، در ستون مدیریت شعب همیشه مقدار " اداره کل امور شرکتها" بازیابی می گردد..**  **در ستون نوع واحد، می تواند مقادیر ذیل بازیابی شود:**   * + **شرکت (برای شرکت ها)**   + **تعاونی (برای تعاونی ها)**   + **مراکز رفاهی ( برای مراکز رفاهی)** |
|  | ویرایش/درج اطلاعات حکم توسط صادر کننده | **فرم جستجو واحد** | **فیلد کد مدیریت شعب از فرم محل بازرسی شونده در صورت داشتن مقدار به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می گردد.**  **فیلد نام واحد به صورت کاراکتری است.**  **گریدویو شامل ستون ها انتخاب، نام منطقه، حوزه و نام واحد است.**  **مقادیر محل های بازرسی آن منطقه از چارت سازمانی بازیابی می شود.** |
|  | ویرایش/درج اطلاعات حکم توسط صادر کننده | فرم جستجو بازرسی شونده | فیلد کد از نوع کاراکتر بوده و شامل حداکثر 8 کاراکتر می باشد.  فیلد نام از نوع کاراکتر بوده و شامل حداکثر 50 کاراکتر می باشد.  جدول مربوطه شامل ستون های انتخاب، ردیف، تاریخ بازرسی، نام محل بازرسی شونده، نفر اول تیم بازرسی، نوع بازرسی، نوع رسیدگی و تعداد فرازهای موکول شده می باشد. |
|  | ویرایش/درج اطلاعات حکم توسط صادر کننده | فرم ویرایش متن حکم | پس از درج اطلاعات ، متن نامه حکم به صورت سیستمی در این بخش تولید می شود و کاربر می تواند آن را ویرایش نماید.  تکمیل کمبوباکس "الگو"اجباری است.  مقادیر فیلد الگو از فرم پایه مدیریت اطلاعات پایه بازرسی بازیابی می شود.  آیتم های فیلد "زمان ارجاع" عبارتند از:   * روز شروع بازرسی * روز صدور حکم   فیلد متن حکم به صورت کاراکتری است و حداکثر 4000 کاراکتر می پذیرد و تکمیل آن اجباری است.  چنانچه گزینه مقدار "شروع بازرسی" انتخاب شود، ساعت 7 صبح روز شروع بازرسی متن تهیه شده در بخش "ویرایش متن حکم" در سامانه الماس گام به مقام ناظر بر بازرسی شونده ارسال می شود، در غیر این صورت در زمان صدور حکم، نامه ی الماس گام به مقام ناظر بر بازرسی شونده ارسال می شود.  در زمان مشاهده متن حکم توسط تایید کننده، تمام متن حکم به صورت تکمیل شده برای وی قابل مشاهده باشد.  اضافه کردن فرد رونوشت گیرنده به جدول رونوشت گیرندگان اختیاری است.  فیلد کد کارمندی به صورت عددی و حداکثر 8 عدد می پذیرد.  در قسمت رونوشت، برای افزودن به گریدویو، کد کارمندی برای رونوشت به فرد مورد نظر و انتخاب از کمبوباکس" جهت" و "سمت" اجباری است. با تکمیل کد کارمندی، نام و نام خانوداگی کارمند به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می شود و در صورت پیدا نشدن فرد خطای مربوطه را نمایش می دهد.  ارسال نامه الماس گام برای رونوشت گیرندگان طبق فیلد زمان ارجاع است.  مقادیر کمبوباکس جهت از فرم پایه مدیریت اطلاعات پایه بازرسی بازیابی می شود.  مقادیر کمبوباکس سمت، پس تکمیل فیلد کد کارمندی از چارت سازمانی بازیابی می شود. و تکمیل آن اجباری است.  جهت جستجو برای کد کارمندی، می توان از Lookup جستجو رونوشت گیرنده استفاده کرد.  **فرد صادر کننده حکم، امکان درج نام خود در جدول رونوشت را ندارد.**  **با انتخاب دکمه "مرحله بعد"، درصورتی که فیلد متن حکم در فرم بازنگری نهایی خالی باشد، به کاربر پیغام "{نام فیلد} یافت نشد، لطفا با پشتیبانی تماس بگیرید" نمایش دهد.**  **با انتخاب دکمه پیش نمایش حکم، در قالب Stimulsoftنامه ارسالی به الماس گام (بدون شماره حکم) نمایش داده می شود.**  **در صورتی که فرد در فرایند صدور حکم برای وی نامه الماس ارسال می گردد(ثبت کننده حکم، تایید کننده حکم، بازرسان، بازرسی شونده، مقام ناظر بر بازرسی شونده)، امکان درج نام فرد، به عنوان رونوشت گیرنده وجود ندارد.** |
|  | ویرایش/درج اطلاعات حکم توسط صادر کننده | فرم جستجو رونوشت گیرنده | جدول افراد حاضر در شبکه بانکی را از طریق چارت سازمانی بازیابی می کند.  فیلد کد منطقه، به صورت عددی است و حداکثر 2 عدد می پذیرد.  فیلد کد واحد به صورت عددی بوده و حداکثر 8 عدد می پذیرد.  فیلد "نام و نام خانوادگی" و "سمت سازمانی" به صورت کاراکتری بوده و حداکثر 60 کاراکتر می پذیرد.  جدول شامل ستون های انتخاب، ردیف، کد کارمندی، نام و نام خانوادگی و سمت سازمانی است.  برای جستجو، تکمیل حداقل یک فیلد اجباری است.  لازم به ذکر است بعد از تایید حکم بلافاصله برای پیگیر، رئیس حوزه بازرسی بازرسی، صادرکننده، بازرسان درگیر درحکم و تایید کننده حکم هم در سامانه و هم در الماس گام ارسال خواهد شد. در تاریخ شروع حکم برای رونوشت گیرندگان و در صورتی که برای بازرسی شونده جهت ارسال حکم، گزینه "بله" انتخاب شده باشد، در تاریخی که در فرآیند بازرسی در فرم تعیین برنامه بازرسی ثبت ­گردد، هم نامه الماس گام و هم مشاهده حکم در سامانه ارسال می­گردد. |
|  | ویرایش/درج اطلاعات حکم توسط صادر کننده | فرم بازنگری نهایی | تمامی فیلد های بخش های مشخصات ثبت کننده، مشخصات حکم، پیگیر، پیرو، بازرس، محل بازرسی شونده، رونوشت گیرنده و متن حکم به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می شود.  **مقدار فیلد "تا" (تا صدور حکم) برای بازرسی شونده نمایش داده نمی شود.**  با انتخاب دکمه "مرحله قبل"، کاربر به فرم ویرایش متن حکم هدایت می شود.  با انتخاب دکمه "ثبت نهایی"، فرایند صدور حکم ثبت می گردد. |
|  | مشاهده و بررسی حکم توسط تایید کننده | فرم تایید یا عدم تایید حکم بازرسی | تمامی فیلد های بخش های مشخصات ثبت کننده، مشخصات حکم، پیگیر، پیرو، بازرس، محل بازرسی شونده، رونوشت گیرنده و متن حکم به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می شود.  فیلدهای نام کاربر، واحد، ساعت ثبت و تاریخ ثبت به صورت سیستمی تکمیل می شود.  جدول حکم­ها، شامل ستون­های ، ردیف، شماره حکم، نام بازرس/ها، تاریخ شروع بازرسی، بازرسی شونده­ها و نام پیگیر می­باشد.  در احکام ریالی نام بازرسی شونده در متن حکم درج گردیده و در احکام ارزی درج نمی‌گردد.  کاربر می بایست یکی از گزینه های "تایید" یا "عدم تایید" را انتخاب کند.  در صورتی که گزینه "عدم تایید" انتخاب شود مقداردهی فیلد توضیحات اجباری می شود.  فیلد توضیحات از نوع کاراکتری بوده و شامل حداکثر 1000 کاراکتر می باشد.  با مقداردهی یکی از گزینه های "تایید" یا "عدم تایید" و تکمیل فیلد توضیحات کاربر گزینه "ثبت نهایی" را انتخاب می کند و یک رکورد در گریدویو مربوطه درج می شود.  جدول انتهایی شامل ستون های ردیف، کاربر بررسی کننده، وضعیت بررسی، تاریخ ثبت و توضیحات می باشد. |
|  | **مشاهخده و بررسی حکم توسط امضا کننده** | فرم تایید یا عدم تایید حکم بازرسی | **انتخاب از بین Radio button های تایید یا عدم تایید برای ثبت نهایی اجباری است.**  **در صورت انتخاب عدم تایید، تکمیل فیلد توضیحات اجباری است.**  **در صورت ثبت فرایند با وضعیت عدم تایید، فرایند مجددا به فرد قبلی (تایید کننده یا صادر کننده حکم) تحت عنوان "عدم تایید حکم -{نوع رسیدگی}-{نوع بازرسی}-{کدهای شعبه بازرسی شونده}-به شماره حکم {شماره حکم}" قرار می گیرد.** |
|  | مشاهده حکم و ارسال نامه در گام توسط صادر کننده حکم، تایید کننده حکم، رئیس حوزه بازرسی، پیگیر، بازرسان، مقام ناظر بر بازرسی شونده، بازرسی شونده، رونوشت گیرندگان | فرم بازنگری حکم صادر شده | تمامی فیلد های بخش های مشخصات ثبت کننده، مشخصات حکم، پیگیر، پیرو، بازرس، محل بازرسی شونده، رونوشت گیرنده و متن حکم به صورت غیرقابل ویرایش بازیابی می شود.  **مقدار فیلد "تا" (تا صدور حکم) برای بازرسی شونده نمایش داده نمی شود.**  **اضافه شدن دکمه "مشاهده حکم" پس از تایید شدن حکم توسط تایید کننده که با انتخاب آن به صورت Stimulsoft نمایش داده می شود.**  **در فیلد شماره نامه الماس گام، پس از تولید "ش.ش." به صورت غیرقابل ویرایش نمایش داده می شود.** |
|  | کلی | نامه الماس گام | **نامه با فرمت A5 باشد**  **نام افراد بازرس با فونت B Titr سایز 11 یاشد.**  **موضوع با فونت B Zar سایز 11 باشد.**  **متن نامه با فونت B Nazanin با استایل Bold سایز 11 باشد**  **صادر کننده حکم با فونت B Titr سایز 11 باشد.**  **رونوشت با فونت B Nazanin سایز 10 باشد.**  **نام تایید کننده با متن بدنه حکم، دو خط فاصله داشته باشد.**  **سمت و نام تایید کننده در خطوط مجزا قرار می گیرد**  **نام بازرس ها یک خط پایین تر از عبارت "محرمانه" باشد.**  **در نام بازرسین به صورت مجزا جنسیت آن ها مشخص شود به عنوان مثال جناب آقای .....، سرکار خانم ......،**  **فیلد "موضوع" نامه صدور حکم در الماس گام بایستی "حکم ماموریت" درج گردد.**  **فیلد "توضیحات" نامه صدور حکم الماس گام بایستی با متن "شمار حکم {شماره حکم}" تکمیل گردد.**  **فیلد "ارجحیت" نامه صدور حکم الماس گام با مقدار "عادی" تکمیل گردد.**  **فیلد "طبقه بندی" نامه صدور حکم الماس گام با "محرمانه" تکمیل گردد**  **درج ش.ش در پایین نامه صدور حکم با فونت B Nazanin سایز 8 امکان پذیر می باشد. (لازم به ذکر است که الگوهای درخواستی نامه را بایستی از طرف الماس گام به شرکت ارسال نمایند، پیش نمایش حکم به صورت دانلودی و فایل ورد می شود)**  **زیر لوگوی بانک صادرات، فقط احکام مناطق تهران و امور (کد منطقه 90) عبارت "امور بازرسی" با فونت نستعلیق سایز "بسمه تعالی" نوشته شود. (لازم به ذکر است که الگوهای درخواستی نامه را بایستی از طرف الماس گام به شرکت ارسال نمایند، پیش نمایش حکم به صورت دانلودی و فایل ورد می شود)**  **برای سرگروه ها و رییس حوزه ها برای استان ها در قسمت صادرکننده حکم عبارت "مسئول واحد بازرسی مدیریت شعب استان {نام استان}" (به صورت دو خطی) به همراه تصویر امضا آن درج گردد**  **برای رئیس حوزه بازرسی و رییس حوزه ها مناطق تهران در قسمت صادر کننده حکم عبارت "مسئول واحد بازرسی مستقر در مدیریت شعب منطقه {نام منطقه}" (به صورت دو خطی) به همراه تصویر امضا درج گردد.**  **در قسمت صادر کننده حکم برای افراد امور بازرسی، سمت فرد درج نشود.**  **در صورتی صادر کننده حکم و تایید کننده حکم یکسان باشد، درج "اقدام کننده:....." الزامی نیست و بایستی حذف گردد.**  **صادر کننده حکم نباید مقدار ثابتی داشته باشد، بایستی مقدار کمبوباکس تایید کننده حکم را بازیابی نماید.**  **در محل امضا، اسم و امضا تایید کننده حکم بایستی قرار گیرد.**  **چنانچه ثبت کننده حکم و تایید کننده یکسان بود، از درج "اقدام کننده" در پایین نامه جلوگیری گردد.**  **پس از ناموفق ساخت و ارسال نامه حکم الماس (فراخوانی متد ساخت و پیش نویس و ارسال نامه) در مرتبه چهارم (مرتبه آخر) به فرد صادر کننده حکم پیامک با متن "با سلام نامه الماس گام حکم {شماره حکم} ایجاد و ارسال نشد. خواهشمند است جهت ایجاد و ارسال نامه حکم مربوطه به صورت دستی اقدام نمایید." ارسال می شود .** |

# مدل فرایند



تصویر 1- مدل فرایند

جدول بازیابی اطلاعات فیلد های حکم پیرو :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **فیلدها/ نوع وابستگی** | **نوع بازرسی جدید** | **محل جدید** | **بازرس جدید** | **محل جدید و بازرس جدید** |
| **نوع رسیدگی** | بازیابی نمی‌شود | مقدار قبلی بازیابی می­شود،  قابل ویرایش | مقدار قبلی بازیابی می­شود،  غیر قابل ویرایش | مقدار قبلی بازیابی می­شود،  قابل ویرایش |
| **نوع بازرسی** | بازیابی نمی‌شود | مقدار قبلی بازیابی می­شود،  قابل ویرایش | مقدار قبلی بازیابی می­شود،  غیر قابل ویرایش | مقدار قبلی بازیابی می­شود،  قابل ویرایش |
| **تاریخ اجرای حکم از** | بازیابی نمی‌شود | بازیابی نمی‌شود | تاریخ روز جاری نمایش داده میشود | تاریخ روز جاری نمایش داده میشود |
| **"تا"** | بازیابی نمی‌شود | بازیابی نمی‌شود | بازیابی نمی‌شود | بازیابی نمی‌شود |
| **تعیین پیگیر** | بازیابی نمی‌شود | مقدار قبلی بازیابی می­شود،  قابل ویرایش | مقدار قبلی بازیابی می­شود،  غیر قابل ویرایش | مقدار قبلی بازیابی می­شود،  قابل ویرایش(\* دارای قوانین برای ایجاد گزارش) |
| **بازرسین** | بازیابی نمی‌شود | بازیابی نمی‌شود | بازیابی نمی‌شود | بازیابی نمی‌شود |
| **محل های بازرسی** | بازیابی نمی‌شود | بازیابی نمی‌شود | بازیابی نمی‌شود | بازیابی نمی‌شود |
| **رونوشت گیرندگان** | بازیابی نمی شود | بازیابی نمی شود | بازیابی نمی شود | بازیابی نمی‌شود |