



مهندسی نرم افزار اشاره

راهنمای سامانه جامع مالی و اداری اشاره نسخه ویژه سازمانهای مردم نهاد

طبقه بندی: ویژه

شماره سند: **ICA.SWA.USER.HELPAADMIN0.3**

شماره بازنگری: ۰,۳

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۷/۸

فهرست

۶.....	پنل پیامک :
۸	شعبات :
۱۲.....	جستجو با چند فیلتر :
۱۷	حسابهای عمومی
۱۸	حسابهای بانکی:.....
۱۹.....	کارتخوان:
۲۰	واحد سازمانی :
۲۱.....	دسترسی نقش کاربران.....
۲۳.....	کاربران.....
۲۸.....	مخاطبین
۳۸	پیگیری مستمر
۳۹.....	فرمهای سفارشی:
۴۳.....	فیلدهای سفارشی:.....
۷۳	پیگیری و تماس :
۷۶.....	ارسال پیامک
۸۱.....	کمپین.....
۸۲.....	همکاری افتخاری:.....
۸۳	تعهدات مستمر
۸۶.....	صندوق صدقات
۸۷	درخواست صندوق صدقات
۹۴.....	درخواست صندوق صدقات توسط خیر :
۹۷.....	درخواست تخلیه صندوق صدقات.....

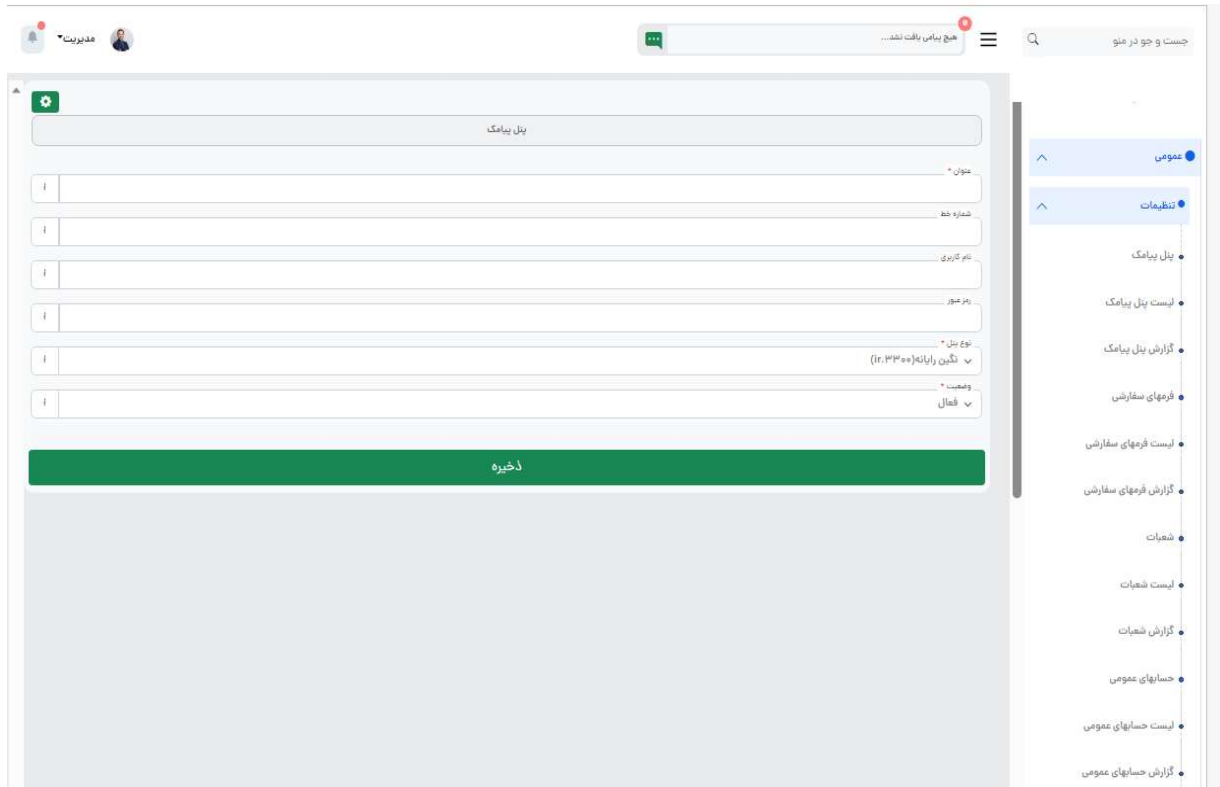
۹۹.....	تخلیه صندوق صدقات
۱۰۱.....	کمک نقدی خیر
۱۰۳.....	دسته قبوض چاپی
۱۰۴.....	قبوض چاپی:
۱۰۹.....	قبوض مشارکت:
۱۱۱.....	انبار:
۱۱۲.....	کالا:
۱۱۴.....	جدول مالیاتی :
۱۱۵.....	ارجاعات فرمها
۱۱۹.....	کمک غیرنقدی خیرین :
۱۲۰.....	درخواست سفارش قربانی :
۱۲۳.....	تحصیلدار-سفارش قربانی
۱۲۵.....	تکمیل سفارش قربانی
۱۲۶.....	رستورانها
۱۲۷.....	دریافت غذای گرم
۱۲۸.....	درخواست بازدید از موسسه
۱۳۰.....	ادای فرائض-نماز قضا
۱۳۱.....	ادای فرائض-روزه قضا
۱۳۲.....	ادای فرائض -ختم قرآن
۱۳۳.....	درخواست اهدا کمک غیرنقدی
۱۳۴.....	درخواست تعهد مستمر
۱۳۵.....	تحصیلدار-دریافت وجه نقد
۱۴۷.....	تحصیلدار-دریافت چک
۱۵۰.....	تحصیلدار-دریافت خدمات

۱۵۵	لیست تحصیلدار-دریافت کمک غیرنقدی
۱۵۷	تحصیلدار-درخواست/تحويل صندوق صدقات
۱۵۹	تحصیلدار-تخلیه خارج از برنامه
۱۶۱	تحصیلدار-سفارش قربانی
۱۶۳	تحصیلدار-سفارش تاج گل
۱۶۵	تحصیلدار-درخواست مددجو برای حامی
۱۷۶	درخواست پذیرش اولیه
۱۸۰	پذیرش اولیه
۱۸۳	پذیرش-تحقیق اولیه
۱۸۵	افراد تحت پوشش
۱۸۷	درآمد و مخارج مددجویان
۱۸۸	وضعیت بیماری
۱۸۹	کمک نقدی به مددجویان
۱۹۰	سایر کمکها به مددجویان
۱۹۱	درخواست مددجویان
۱۹۴	مصوبات درخواست مددجویان
۱۹۵	تعریف پزشکان/مراکز درمانی
۱۹۶	معرفی مددجویان
۱۹۷	معرفی درمانی
۱۹۸	طرحها و پروژههای مددجویی
۱۹۹	منازل سازمانی و امانی
۲۰۰	درخواست خدمات به مددجویان
۲۰۲	خدمات به مددجویان
۲۰۴	تحقیق و بازنگری

۲۰۵	سوابق تحصیلی مددجویان
۲۰۶	عوامل پرداخت مستمری
۲۰۸	کسر و اضافات مستمری
۲۰۹	اطلاعات شغلی مددجویان
۲۱۰	مدارک و مستندات مددجویان
۲۱۲	کمک غیرنقدی به مددجویان
۲۱۳	سبد کالا
۲۱۴	ثبت نام کارجویان
۲۱۷	کارفرمایان
۲۱۸	فرصتهای شغلی
۲۱۹	ارزیابی و مشاوره شغلی
۲۲۰	معرفی به کارفرما
۲۲۱	تاج گل
۲۲۲	سفارش تاج گل
۲۲۶	تاج گل - آماده سازی
۲۳۰	تاج گل - ارسال
۲۳۳	مخاطبین همایش
۲۳۴	همایش
۲۳۵	مشاورین
۲۳۷	مراجعین
۲۳۸	تعریف زمانهای پاسخگویی مشاور
۲۳۹	رزرو زمان مشاوره
۲۴۰	دریافت با کارتخوان

پنل پیامک :

در صورتیکه مایل به ارسال پیامک برای مخاطبین خود هستید باید خط پیامکی از یکی از شرکت های موجود در لیست پنل پیامک پرتال تهیه کنید و نام کاربری و رمز آن را در قسمت پنل پیامک تعریف نمایید ..



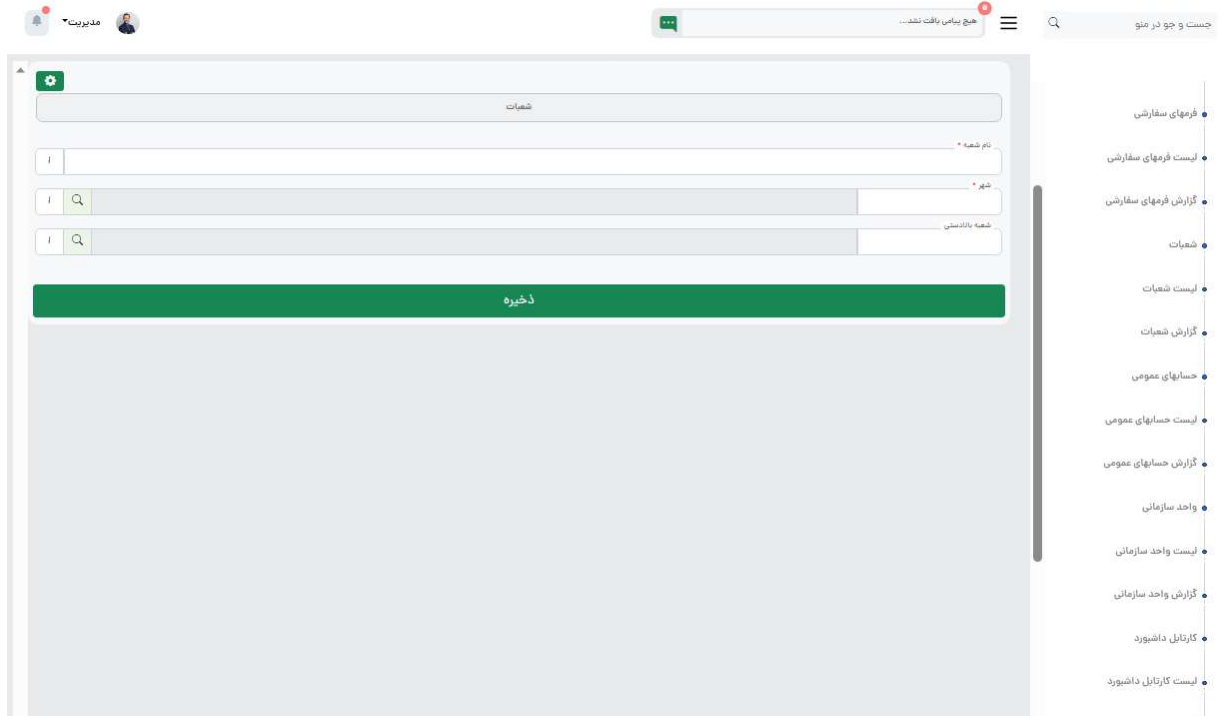
در قسمت عنوان برای خط پیامک خود عنوانی تایپ نمایید

پس شماره خط و نام کاربری و رمز پنل پیامک را وارد نموده و نوع پنل خود را از لیست انتخاب نمایید در صورتیکه شماره خطی دارید که در این لیست وجود ندارد با شرکت مکاتبه نمایید .

نهایتاً وضعیت پنل را در حالت فعال قرار داده و ذخیره نمایید

شعبات :

در صورتیکه بیش از یک شعبه دارید میتوانید شعبات را در این قسمت تعریف نمایید

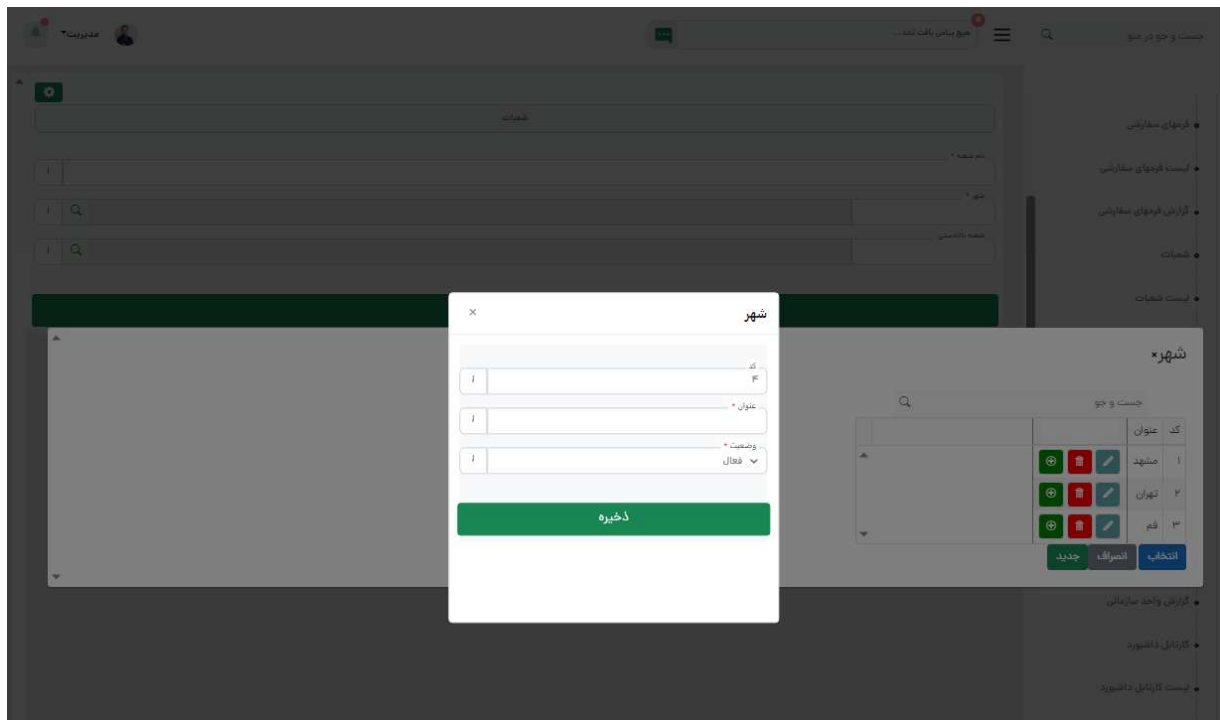


نام شعبه و شهر را انتخاب نمایید در صورتیکه قسمت شعبه بالا دستی را پر نمایید شعبه ی بالا دست میتواند اطلاعات زیر مجموعه ی خود را ببیند .

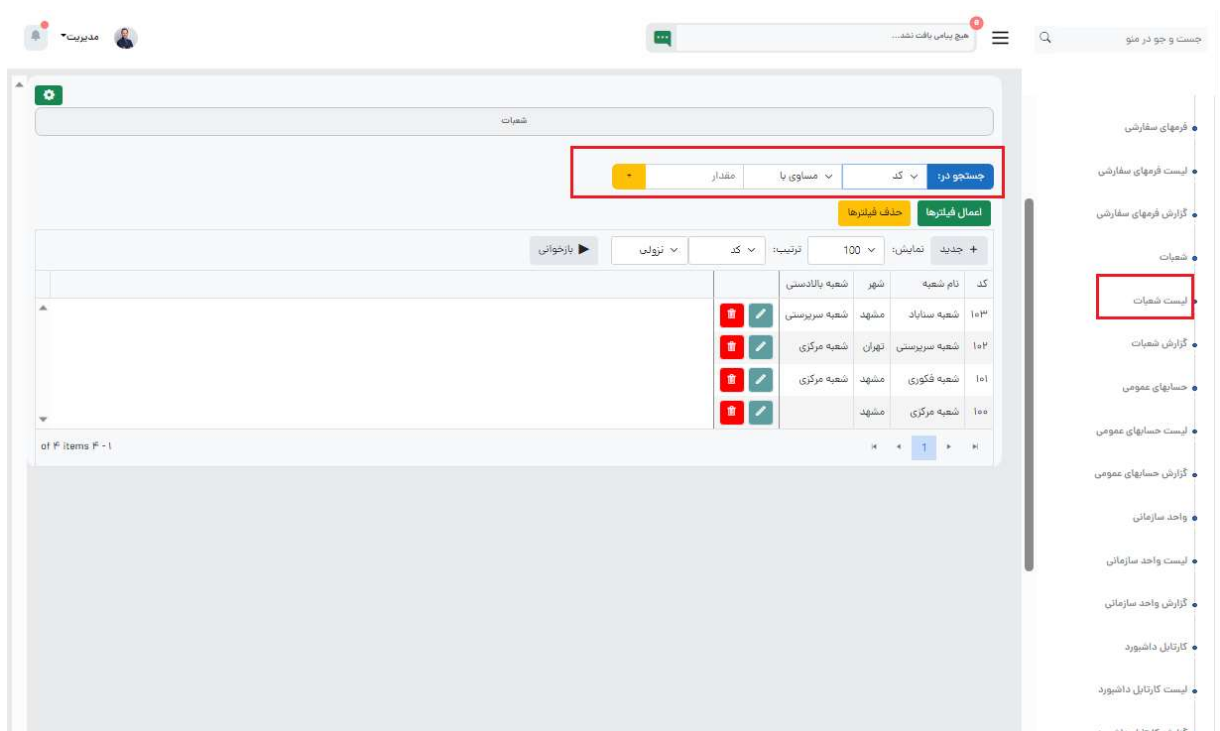
به عنوان مثال شعبه ی اصفهان را تعریف کرده و شعبه ی بالا دستی را دفتر مرکزی انتخاب نمایید در این صورت دفتر مرکزی میتواند اطلاعات این شعبه را ببیند ولی شعبات دیگر نمیتوانند .

تذکر: در صورتیکه فقط یک شعبه دارید قسمت بالا دستی را خالی بگذارید

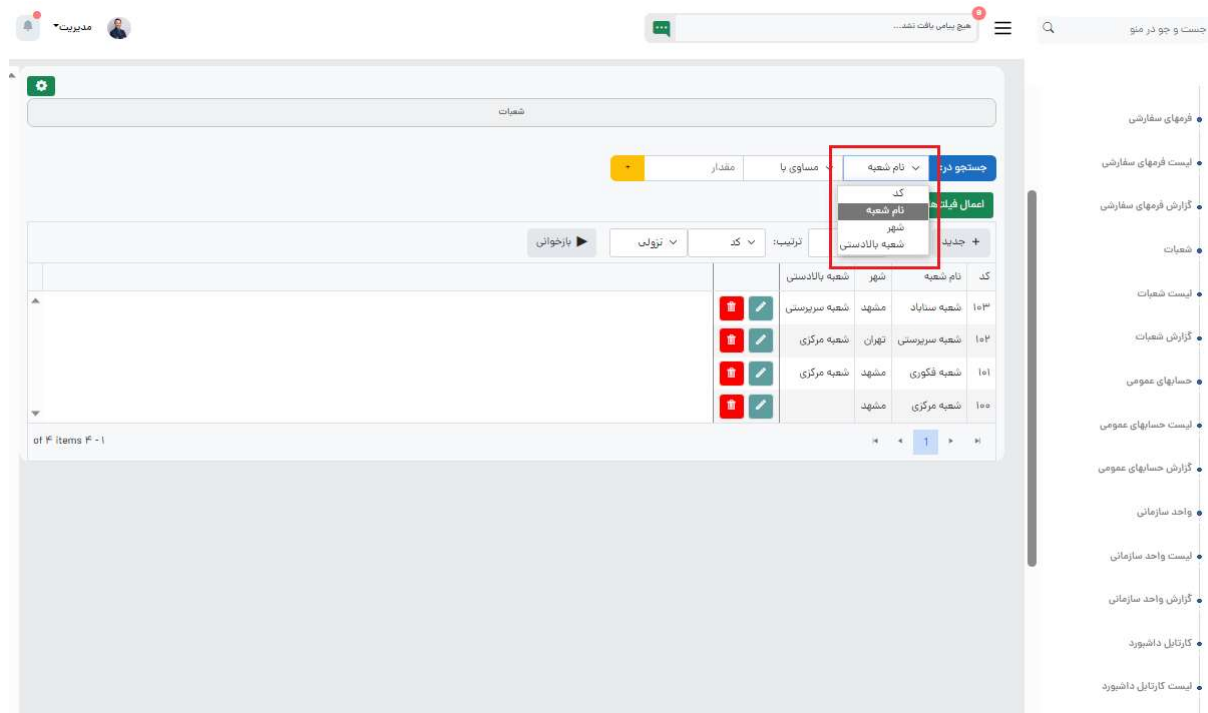
برای تعریف شهر روی ذره بین روبروی فیلد کلیک نمایید در لیستی که برای شما باز میشود از طریق دکمه ی جدید نام شهر مورد نظر را وارد نموده و به لیست اضافه نمایید .



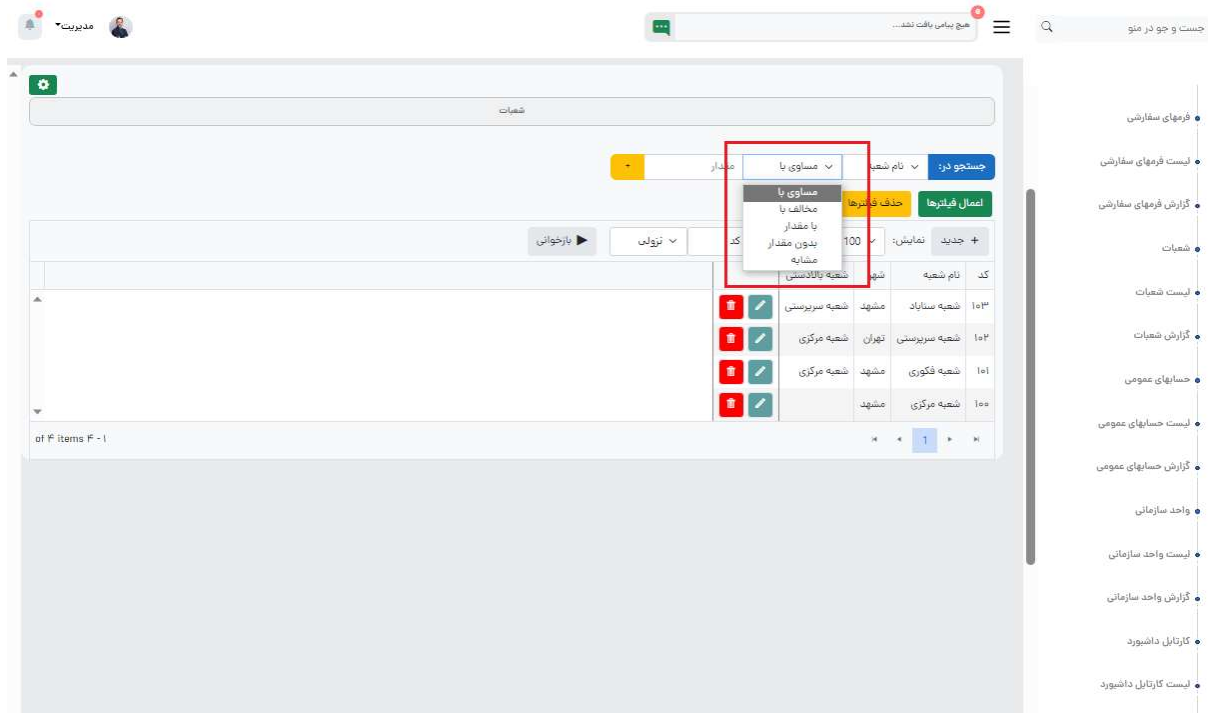
در قسمت لیست شعبات میتوانید تمام شعباتی که تعریف کرده اید را مشاهده، جستجو یا حذف و اصلاح نمایید



در این قسمت تمامی ستونهای موجود در صفحه ی لیست را به شما نشان میدهد و شما میتوانید براساس هر کدام از آنها جستجو نمایید



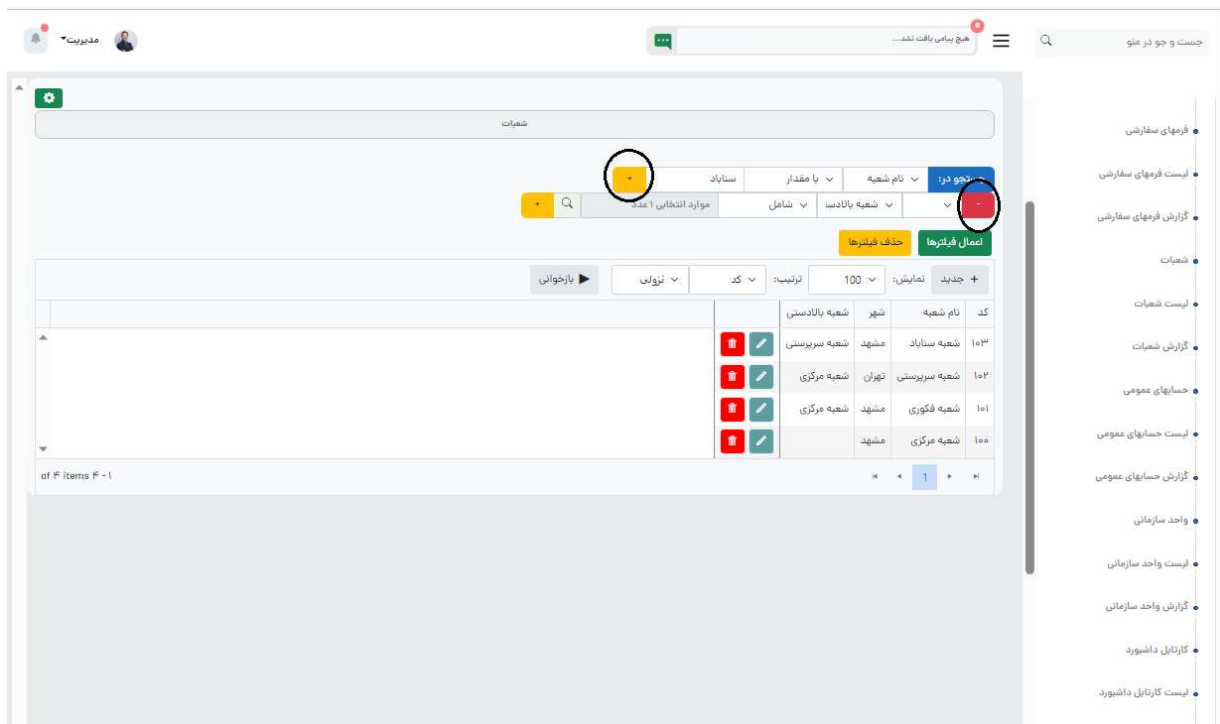
به عنوان مثال نام شعبه را از لیست جستجو انتخاب نموده و از لیست عملیات گزینه مساوی با را انتخاب کنید و اسم شعبه ی مورد نظر را تایپ نموده و دکمه ی اعمال فیلترها که سبز رنگ میباشد را بزنید تا نتیجه ی جستجو را مشاهده نمایید



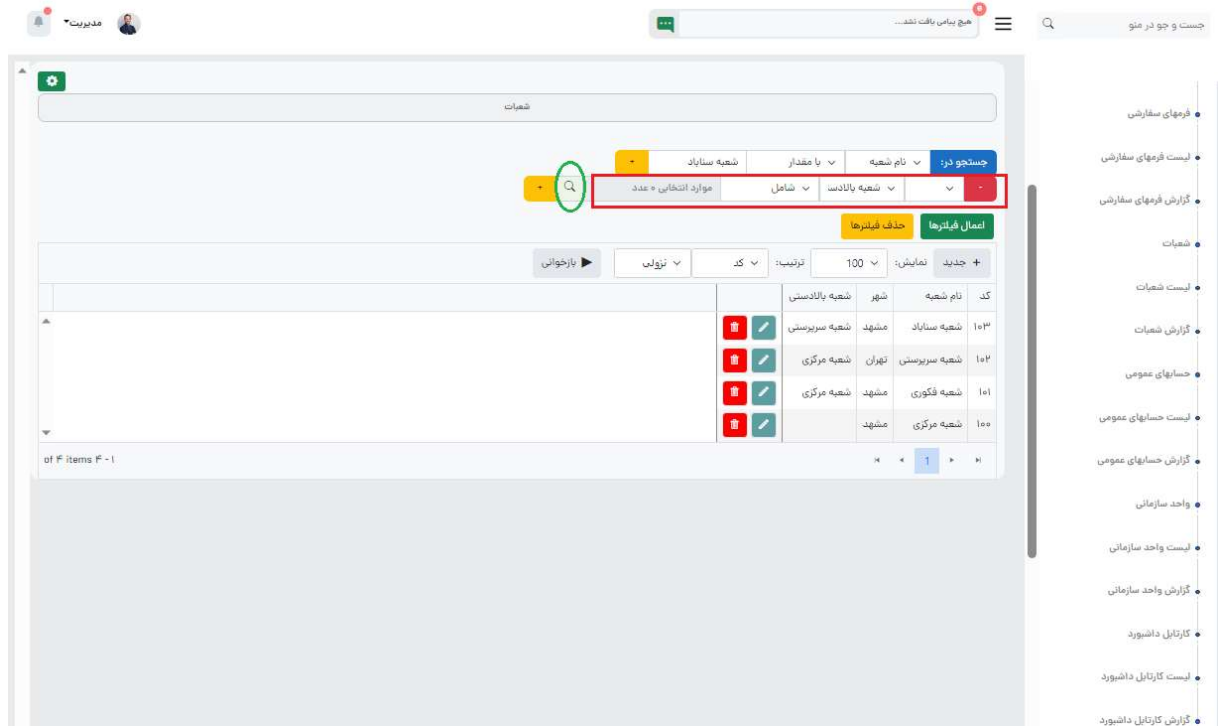
جستجو با چند فیلتر :

در صورتیکه نیاز باشد براساس چند آیتم جستجو نمایید دکمه ی بعلاوه ی روبروی جستجو را انتخاب نمایید تا سطر دیگری برای فیلتر کردن برای شما اضافه شود

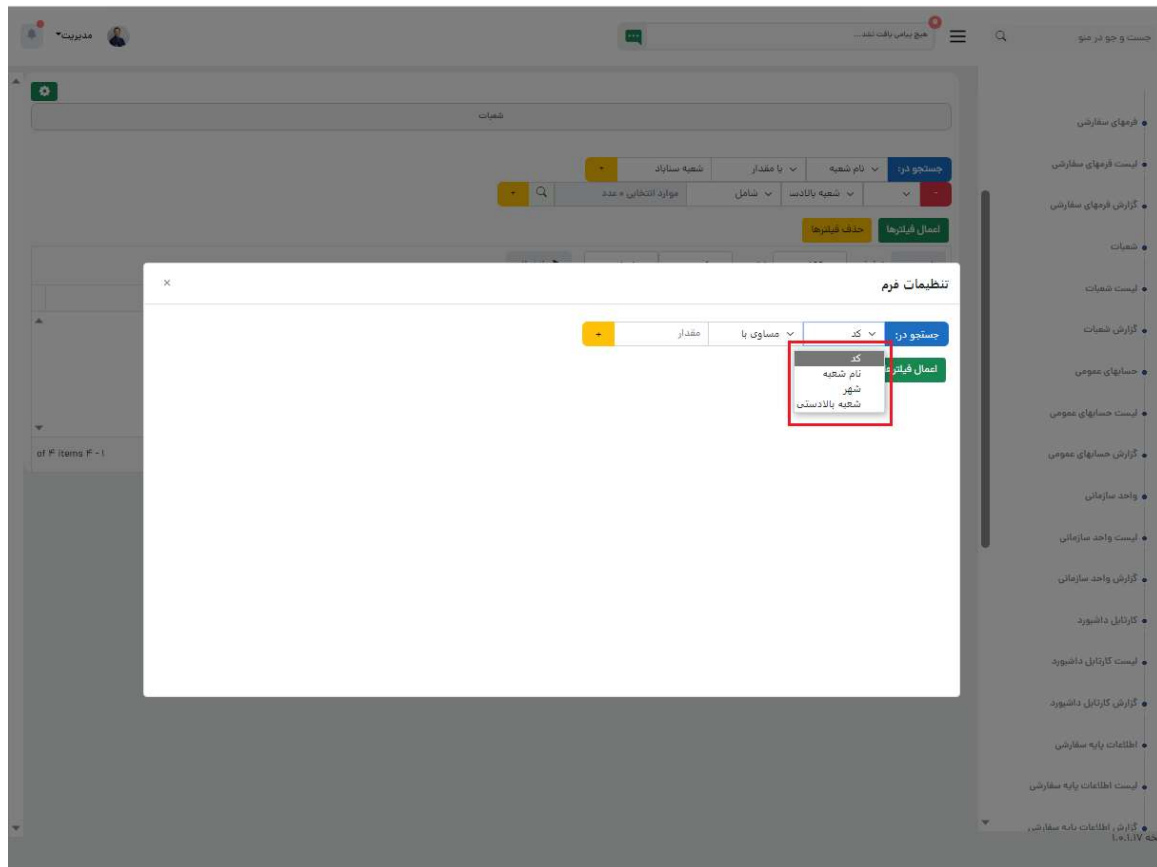
برای پاک کردن سطر اضافه شده از دکمه ی منهای قرمز رنگ در سمت راست همان سطر استفاده نمایید



به عنوان مثال در سطر بالا نام شعبه را انتخاب کرده و روبروی آن مساوی با را انتخاب و شعبه ی مورد نظر را تایپ نمایید سپس دکمه ی بعلاوه را بزنید تا سطر دیگری اضافه شود در سطر دوم شعبه ی بالا دستی را انتخاب نمایید و گزینه ی شامل را از لیست انتخاب کنید و سپس دکمه ی ذره بین سمت چپ را کلیک نمایید



در پنجره ی جدیدی که باز میشود شما باید شعبه ی بالا دستی را براساس کد، نام و... جستجو نمایید

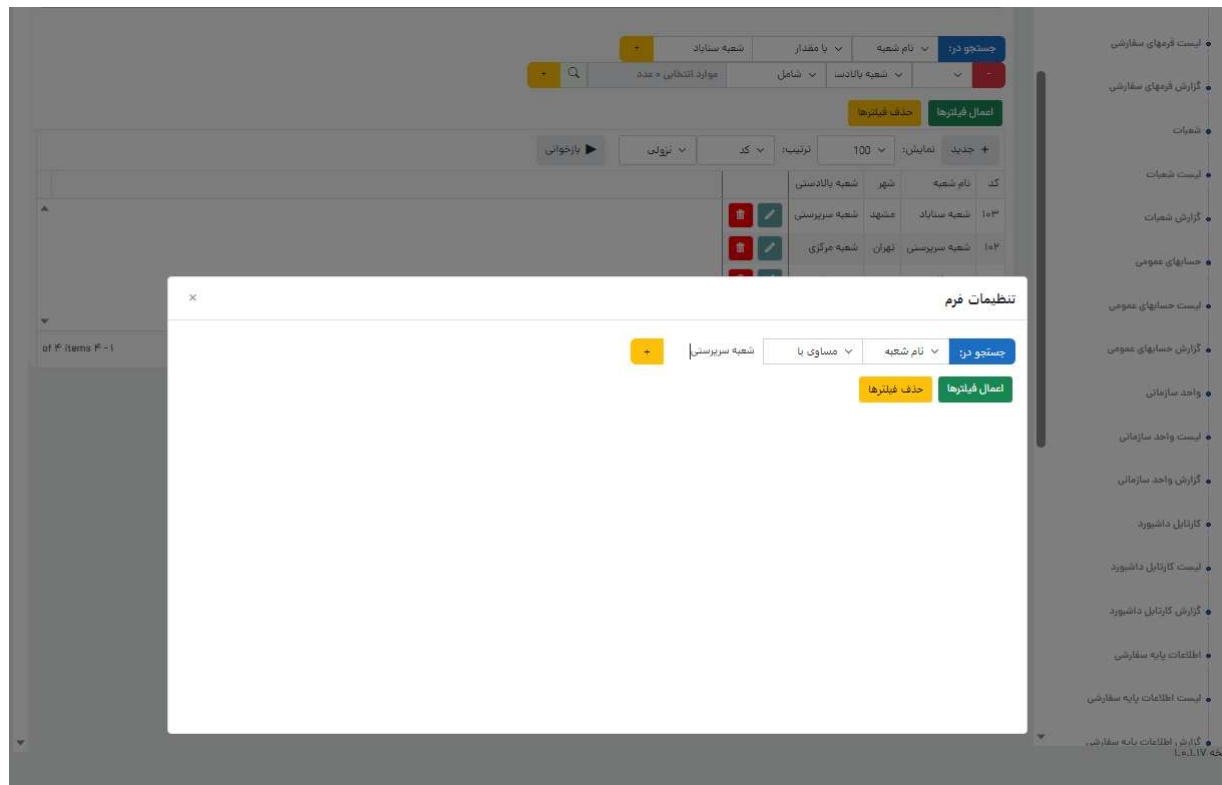


و از ستون روبرو نیز مولفه ی مورد نظر خود را انتخاب نمایید

به عنوان مثال نام شعبه مساوی با شعبه ی سرپرستی و سپس گزینه ی اعمال فیلترها را بزنید

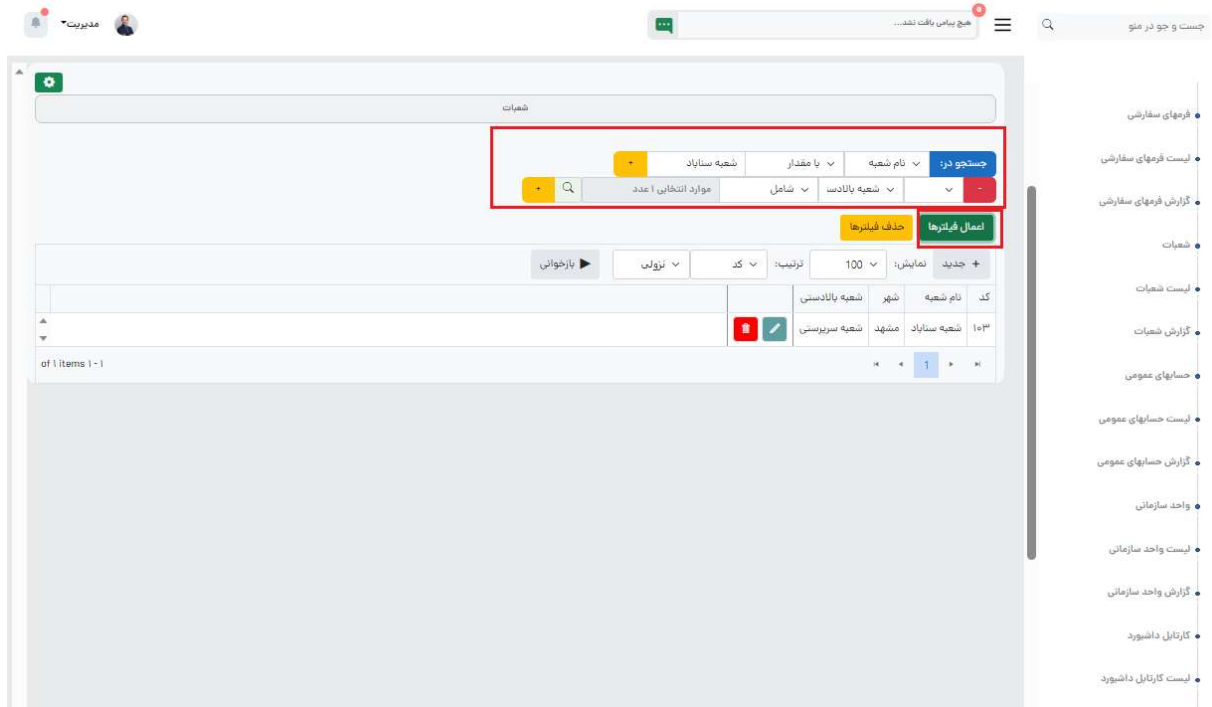
اگر گزینه ی مساوی را انتخاب کردید باید حتما در قسمت مقدار عین واژه ای که در سیستم وارد کرده اید را تایپ نمایید از فاصله یا کلمات مشابه استفاده نکنید

اگر گزینه ی مشابه را انتخاب نمایید میتوانید فقط بخشی از واژه ی مورد نظر را تایپ کنید تا جستجو نماید



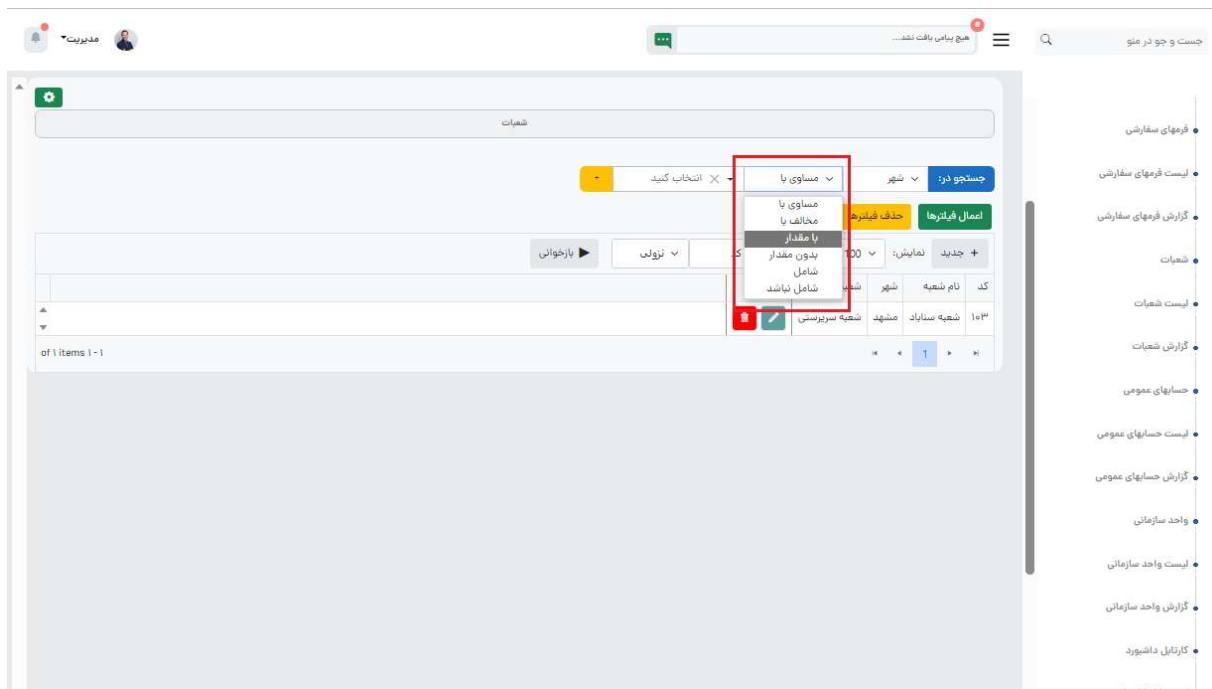
شما در این مرحله نیز میتوانید از چند فیلتر دیگر استفاده نمایید در غیر این صورت دکمه ی اعمال فیلتر را زده به صفحه ی قبل برمیگردید و برای جستجوی نهایی براساس هر دو مولفه ای که تنظیم کرده اید حتما باید در مرحله ی آخر نیز دکمه ی اعمال فیلتر را بزنید تا نتیجه را به شما نمایش دهد

همانطور که در عکس پایین مشاهده میکنید نتیجه ی جستجو را در لیست برای شما می آورد



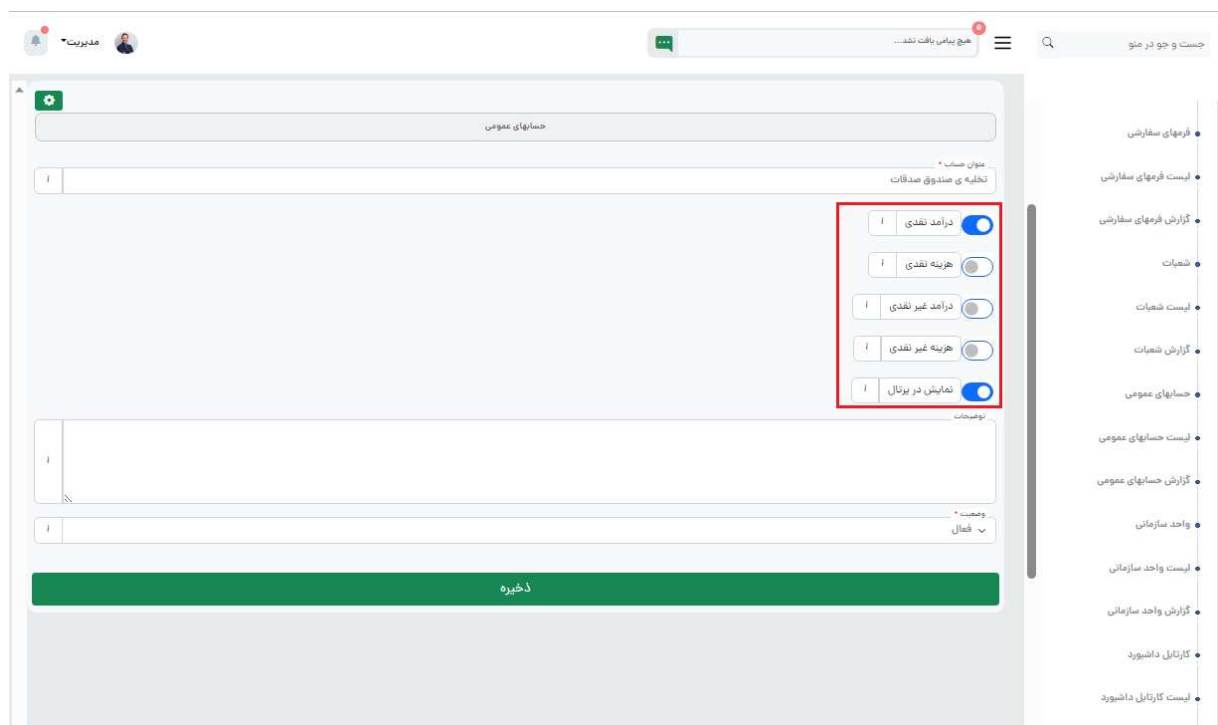
مثلا اگر جستجو را براساس شهر انجام بدهید و گزینه ی با مقدار را انتخاب نمایید تمامی شعباتی که برای آنها هنگام تعریف شهر انتخاب کرده باشید را میاورد

گزینه ی بدون مقدار هم تمام شعباتی که قسمت شهر آنها خالی باشد را نمایش میدهد



حسابهای عمومی :

شما باید تمام سرفصلهایی که در قسمتهای مختلف نرم افزار از قبیل خیرین، مددکاری و صدقات نیاز دارید را در اینجا تعریف نمایید در ابتدا نامی مناسب برای سرفصل مورد نظر تایپ نموده و در قسمت پایین ماهیت حساب را مشخص نمایید یعنی حسابی که تعریف میکنید از نوع درآمدی هست یا هزینه و همچنین نقدی هست یا غیر نقدی توجه داشته باشید شما میتوانید یک حساب را با چندین ماهیت تعریف نمایید و همزمان چند گزینه را تیک بزنید اگر در این قسمت تیک درست را نگذارید در پنجره ی مورد نظر این سرفصل را به شما نمایش نمیدهد مثلا سرفصلهای درآمدی در قسمت مددجویان نمایش داده نمیشود و بالعکس سرفصلهای هزینه ای در بخش خیرین نشان داده نمیشود



حسابهای عمومی

عنوان حساب *

تخلیه ی صندوق صدقات

درآمد نقدی ☒

هزینه نقدی ☐

درآمد غیر نقدی ☐

هزینه غیر نقدی ☐

نمایش در پرتال ☒

توضیحات

وصیت *

فعال ☒

ذخیره

جست و جو در منو

فرمهای سفارشی

لیست فرمهای سفارشی

گزارش فرمهای سفارشی

شعبات

لیست شعبات

گزارش شعبات

حسابهای عمومی

لیست حسابهای عمومی

گزارش حسابهای عمومی

واحد سازمانی

لیست واحد سازمانی

گزارش واحد سازمانی

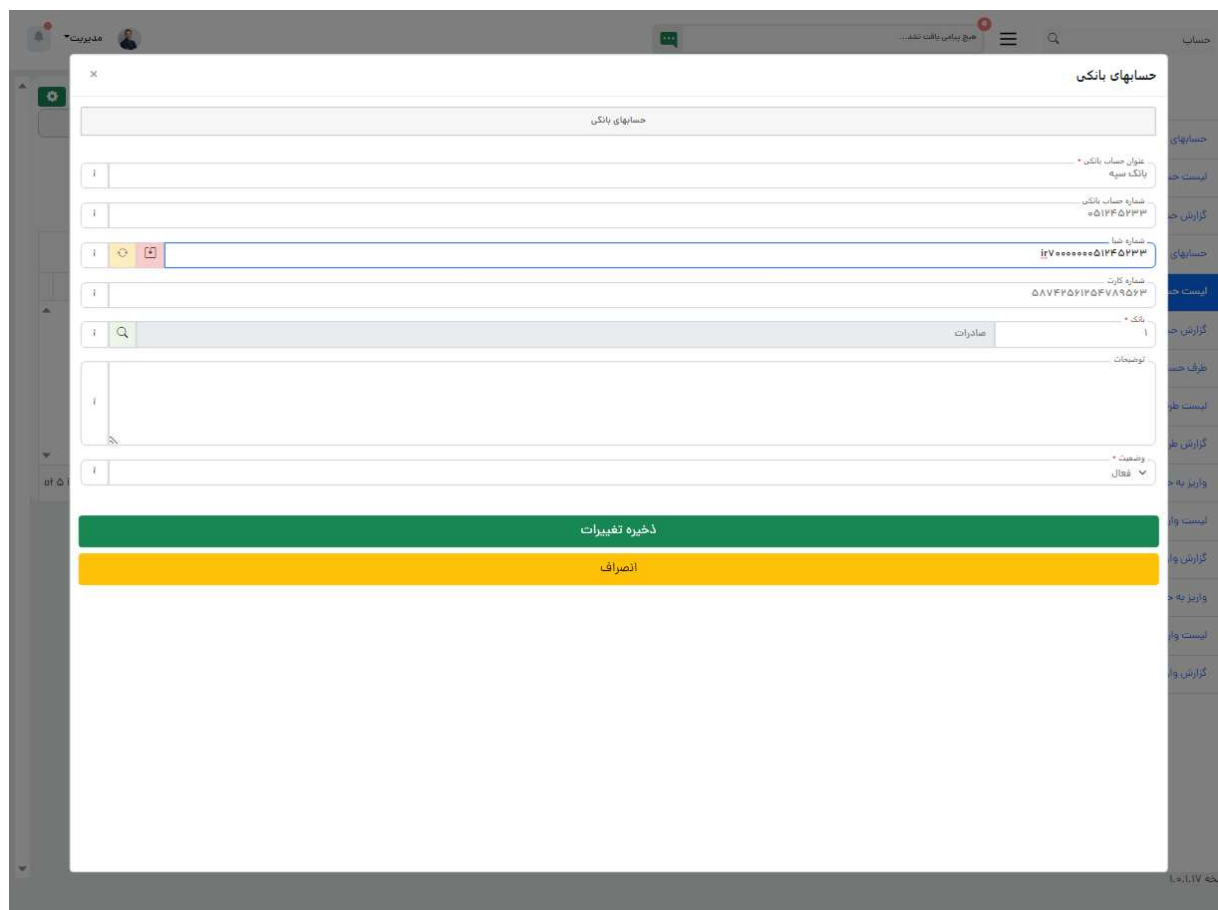
گزارش داشبورد

لیست گزارشهای داشبورد

حسابهای بانکی:

ابتدا نام حساب سپس شماره حساب، شماره شبا و کارت را تعریف کنید

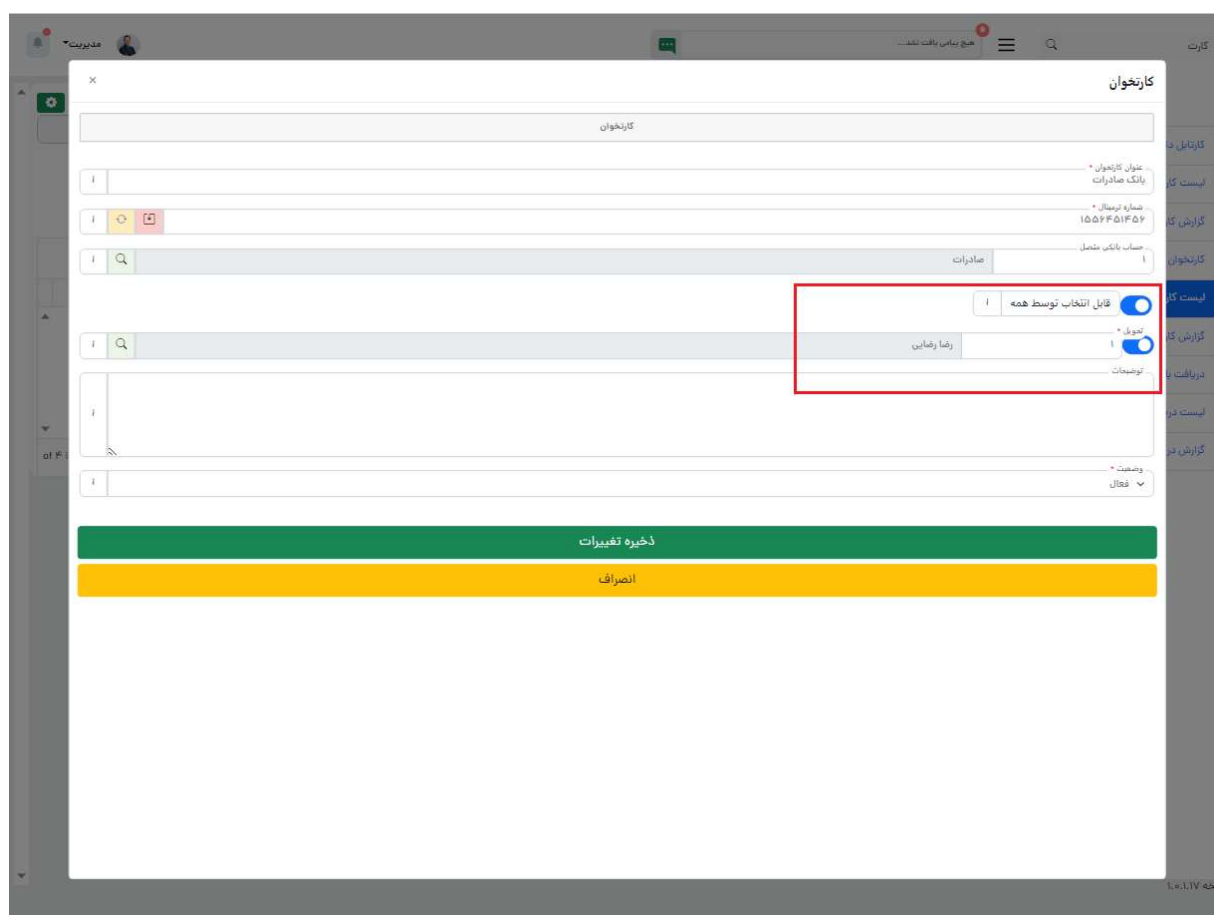
نام بانک را در لیست بانکها تعریف و انتخاب نمایید



کارتخوان:

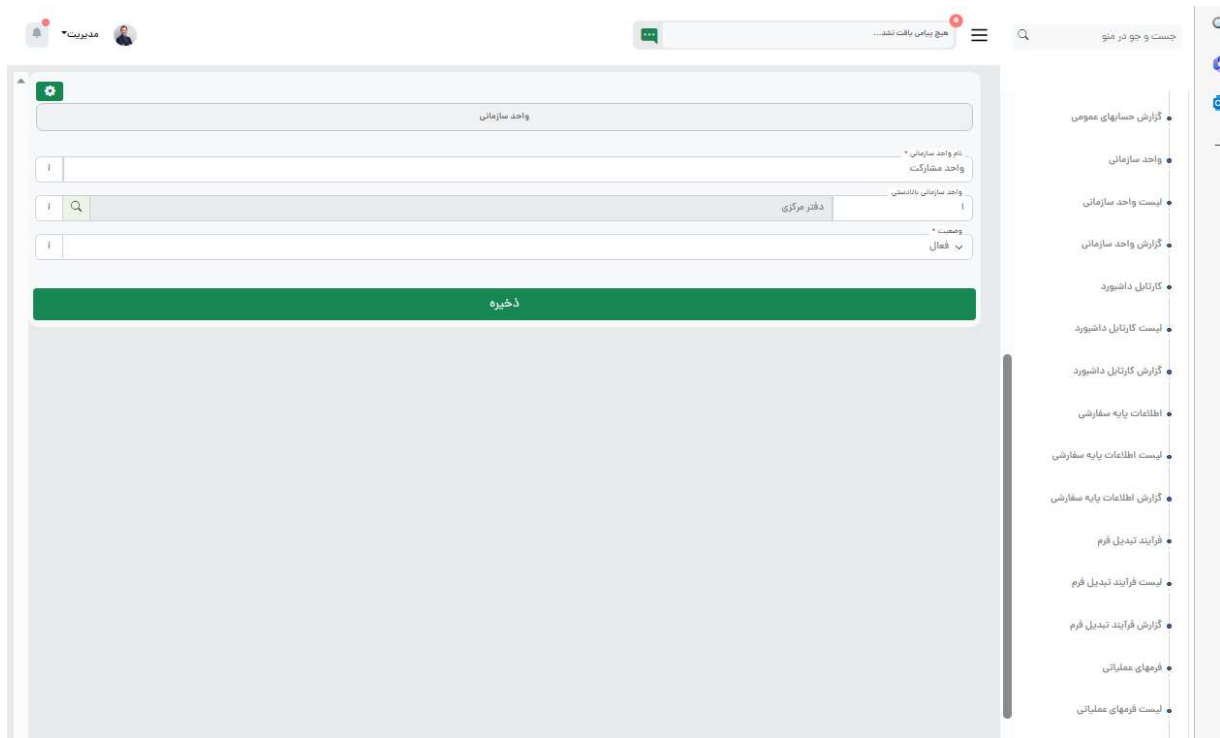
ابتدا نام، شماره ترمینال دستگاه و بانک متصل را انتخاب کنید
سپس باید مشخص کنید که این دستگاه پوز توسط همه ی کاربران قابل انتخاب باشد و فقط توسط فردی که این کارتخوان را در اختیار دارد قابل انتخاب است

در صورتیکه تیک قابل انتخاب توسط همه را نگذاشتید حتما باید قسمت تحویل را پر کنید



واحد سازمانی :

در صورتیکه بیشتر از یک واحد دارید میتوانید واحدهای مربوطه را در این بخش تعریف نمایید
در قسمت واحد بالادستی باید سرپرست واحدی که تعریف میکنید را مشخص نمایید توجه داشته باشد که در صورتیکه بالادستی را پر کنید فقط همان شعبه بالادست میتواند اطلاعات آن را ببیند .
اگر میخواهید تمام واحدها اطلاعات یکدیگر را ببینند از واحد بالادستی استفاده نکنید .

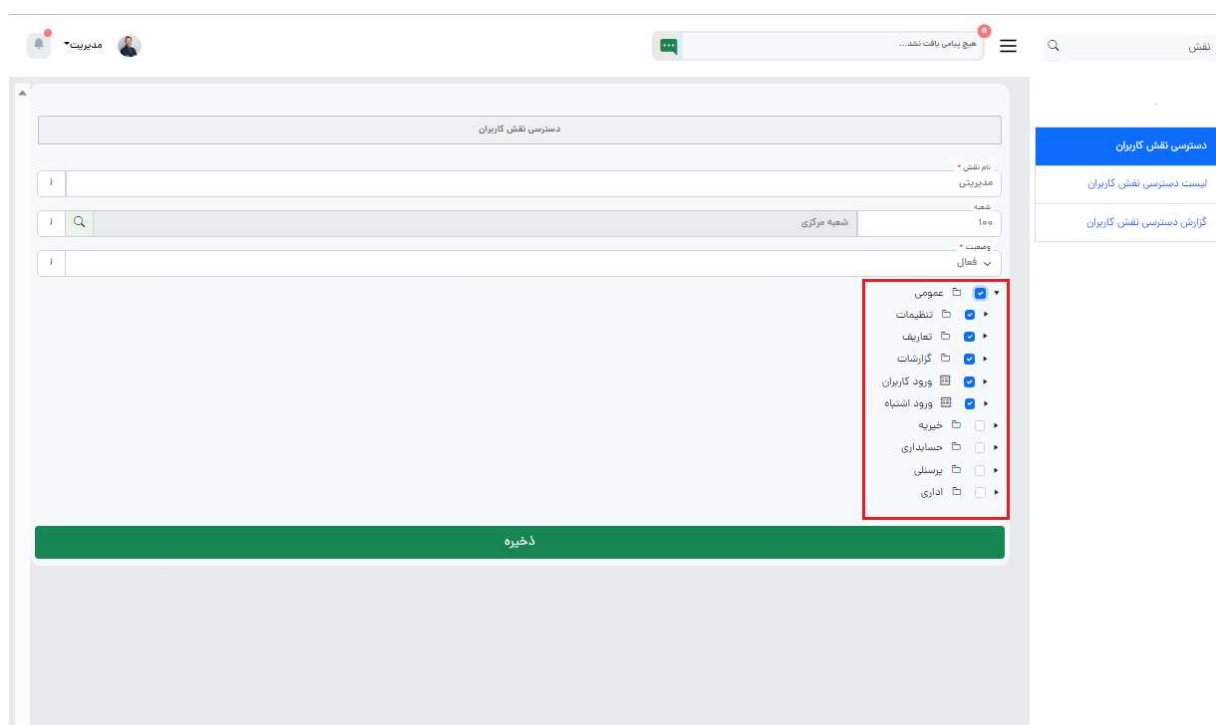


دسترسی نقش کاربران:

برای تعریف کاربر شما باید نقش و دسترسی های مربوط به هر نقش را مشخص نمایید

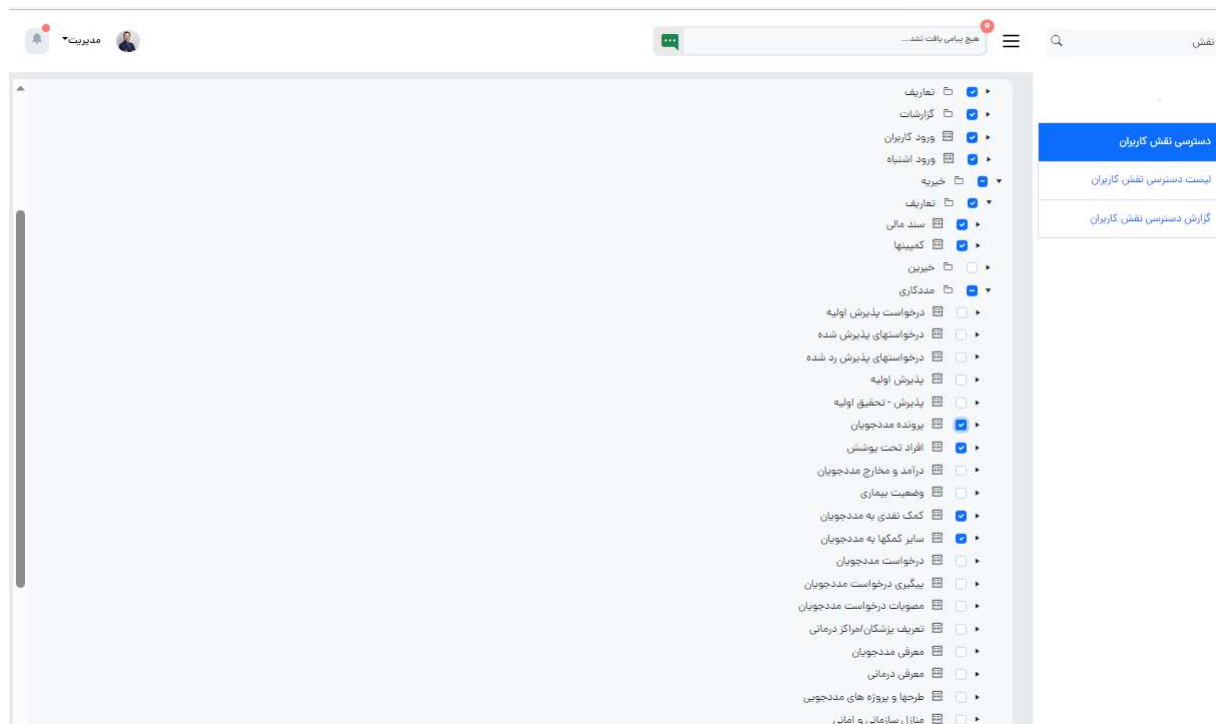
ابتدا نام نقش و شعبه ی مربوط به نقش را مشخص نموده و در قسمت پایین شما باید دسترسی این نقش به آیتم های نرم افزار را مشخص کنید که شامل چند بخش کلی عمومی،خیریه،حسابداری،پرسنل و اداری میباشد که هر کدام از این موارد شامل چندین زیر مجموعه هستند

در صورتیکه بخواهید کاربر به هر کدام از این بخش ها و یا زیر مجموعه ها دسترسی داشته باشد باید همون قسمت را مانند تصویر زیر تیک آبی بگذارید .



ممکن است شما از یک بخش بخواهید بعضی از دسترسی ها را به این نقش اختصاص دهید با کلیک روی فلش کنار هر بخش زیر مجموعه های آن قابل مشاهده و انتخاب به صورت تکی هستند

مثلا در تصویر زیر ما فقط دسترسی به بخشی از واحد مددکاری را انتخاب کرده ایم



The screenshot displays the EShare HRMS system interface. At the top, there is a navigation bar with a user profile icon, a search bar, and a menu icon. The main area is divided into a sidebar menu on the left and a content area on the right. The sidebar menu includes the following items:

- تعاریف (Definitions)
- گزارشات (Reports)
- ورود کاربران (User Login)
- ورود اشتباه (Error Login)
- خبریه (News)
- تعاریف (Definitions)
- سند مالی (Financial Document)
- کمپینها (Campaigns)
- خبریه (News)
- مددکاری (Counseling)
- درخواست پذیرش اولیه (Initial Acceptance Request)
- درخواستهای پذیرش شده (Accepted Requests)
- درخواستهای پذیرش رد شده (Rejected Requests)
- پذیرش اولیه (Initial Acceptance)
- پذیرش - تحقیق اولیه (Initial Acceptance - Initial Investigation)
- پیونده مددجویان (Beneficiaries Links)
- افراد تحت پوشش (Covered Individuals)
- درآمد و مخارج مددجویان (Beneficiaries Income and Expenses)
- وضعیت بیماری (Disease Status)
- کمک نقدی به مددجویان (Cash Assistance to Beneficiaries)
- سایر کمکها به مددجویان (Other Assistance to Beneficiaries)
- درخواست مددجویان (Beneficiaries Request)
- پیگیری درخواست مددجویان (Beneficiaries Request Follow-up)
- مصوبات درخواست مددجویان (Beneficiaries Request Decisions)
- تعریف پزشکان/امراکز درمانی (Defining Doctors/Treatment Centers)
- معرفی مددجویان (Beneficiaries Introduction)
- معرفی درمانی (Medical Introduction)
- طرحها و پروژه های مددجویان (Beneficiaries Projects and Programs)
- منازل سازمانی و امنی (Organizational and Security Housing)

On the right side of the interface, there is a section titled "دستورالعمل نقش کاربران" (User Role Instructions) with a list of roles: "لیست دستورالعمل نقش کاربران" (List of User Role Instructions) and "گزارش دستورالعمل نقش کاربران" (User Role Instructions Report).

کاربران:

برای ایجاد کاربران با نام کاربری و رمز متفاوت و همچنین دسترسی های متفاوت از قسمت کاربران استفاده نمایید .

برای تعریف کاربر باید ابتدا یک نام کاربر و رمز عبور تعریف کنید که کاربر در ابتدای ورود به پرتال باید از این نام کاربر و رمز استفاده نماید

برای هر کاربر یک نام کاربر مشخص نمایید که بعد از لاگین کردن بالای صفحه نام کاربر را نشان میدهد

اگر کاربر را قبلا در مخاطبین تعریف کردید انتخاب نمایید در غیر اینصورت انتخاب مخاطب اجباری نیست

واحد و شعبه ی مربوط به کاربر را انتخاب نمایید .اگر واحدی غیر از مرکزی را تعریف و انتخاب نمایید کاربر فقط میتواند اطلاعات مربوط به آن شعبه را ببیند

برای کاربر یک نقش انتخاب نمایید .دسترسی کاربر به فرمها از طریق همین نقش محدود میشود

در قسمت گروه کاربری میتوانید برای کاربر ها گروه های مختلفی ایجاد نمایید به عنوان مثال گروه خیرین، صدقات، مددکاری، تاج گل در قسمت تنظیم سطح دسترسی کاربر با فعال کردن آن میتوانید برای کاربر سطوح مختلف جهت دسترسی و مشاهده اطلاعات خود و سایر شعبات یا کاربران را بدهید ، باید سطح دسترسی کاربر به اطلاعات سیستم مشخص شود

فقط اطلاعات خودش :

اگر سطح کاربری را در حالت فقط اطلاعات خودش قرار بدهید کاربر فقط میتواند اطلاعاتی که توسط خودش ثبت شده را ببیند که محدود ترین حالت میباشد و فقط در حالت های خاص باید از آن استفاده شود

شعبه: سطح کاربری بالاتر نسبت به خودش میباشد و میتواند اطلاعات کاربرانی که در سطح کاربری شعبه هستند ببینند

استان: اطلاعات کاربرانی که در سطح کاربری دانشگاه هستند میتوانند ببینند

منطقه: اطلاعات کاربرانی که در سطح کاربری منطقه هستند میتوانند ببینند

سازمان: بالاترین سطح دسترسی میباشد و در صورت نیاز به ایجاد کاربر سازمانی با شرکت مکاتبه نمایید

کاربران

نام کاربری *
Admin

تغییر رمز ☒

رمز عبور *

نام کاربر *
مدیریت

مخاطب

واحد سازمانی *

شعبه

نقش کاربری *

دسترسی به تنظیمات ☒

گروه کاربری

صندوق صدقات ☒ خیرین ☒

تغییر سطح دسترسی کاربر ☒

سطح دسترسی کاربر *

خودش
شعبه
دانشگاه
منطقه
الصفقات

ذخیره تغییرات

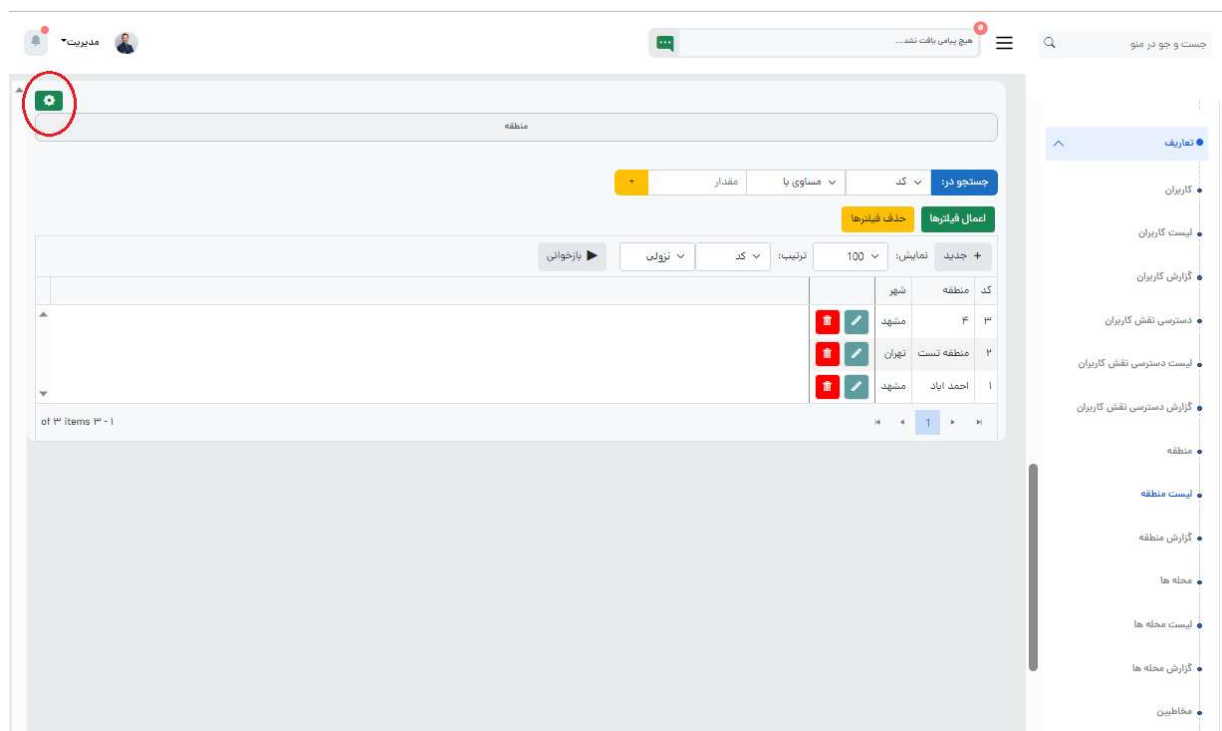
انصراف

توجه داشته باشید که فقط شعبه ی مرکزی امکان دیدن اطلاعات همه را دارد و بقیه شعبات فقط میتوانند اطلاعات خود را ببینند در قسمت واحد نیز به همین شکل میباشد .

توجه داشته باشید اگر کاربری با سطح شعبه تعریف کنید و آن کاربر بخواهد برای زیرمجموعه ی خود کاربرانی تعریف کند فقط میتواند برای سطوح پایینتر از خود کاربر تعریف نماید به عنوان مثال نمیتواند در سطح استانی ، منطقه و سازمانی کاربری را تعریف کند .

فعال سازی تیک دسترسی به تنظیمات فقط برای کاربر ارشد امکان پذیر میباشد و این کاربر میتواند دسترسی تنظیمات بالای لیستهای موجود در پرتال را به کاربران بدهد

در تصویر زیر مشاهده میکنید که گوشه ی سمت چپ تمام لیستها یک آیکن تنظیمات است که شما میتوانید تنظیمات مربوط به همان لیست را در آن قسمت انجام دهید



به عنوان مثال در لیست منطقه که در عکس زیر مشخص است دکمه ی تنظیمات را زدیم و از این قسمت میتوانیم مشخص کنیم در فرم تعریف منطقه کدام فیلدها اجباری یا اختیاری باشند و در صفحه ی لیست مناطق کدام ستونها قابل مشاهده و جستجو باشند همچنین در تمامی فرمهای موجود در نرم افزار شما امکان اضافه کردن فیلدهای دلخواه و مورد نیاز خود را دارید

مدیریت
هیچ پیامی یافت نشد...

جستجو
و جو در منو

رنگ
فرم

عنوان فرم

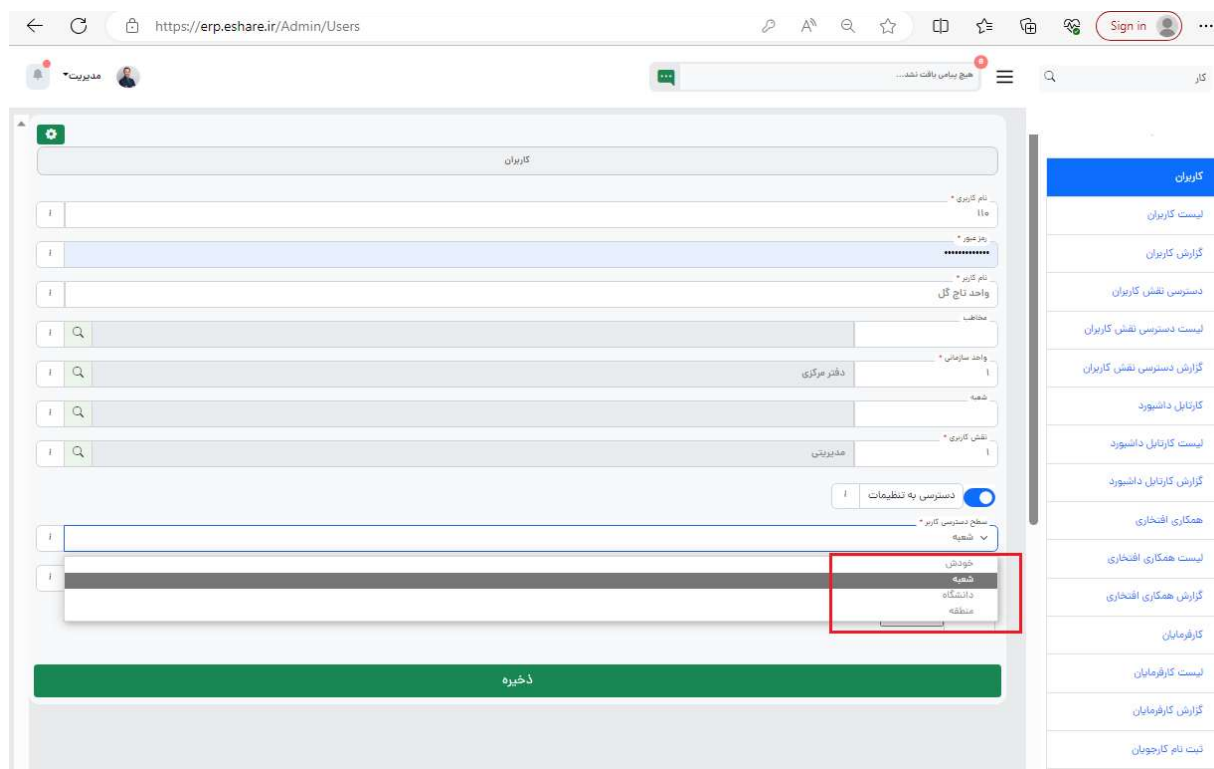
عنوان	فعال	اجباری	مشاهده در لیست تعریفی	مشاهده در لیست انتخابی	فعال در جستجو	مقدار پیش فرض	رنگ	فرم
کد	فعال	فعال	فعال	فعال	فعال		?	□
منطقه	فعال	فعال	فعال	فعال	فعال		?	□
شهر	فعال	غیرفعال	فعال	فعال	فعال		?	□
آیین	فعال	فعال	غیرفعال	غیرفعال	غیرفعال		?	□
آخرین تغییرات	فعال	فعال	غیرفعال	غیرفعال	غیرفعال		?	□
کاربر	فعال	غیرفعال	غیرفعال	غیرفعال	غیرفعال		?	□
شعبه	فعال	غیرفعال	غیرفعال	غیرفعال	غیرفعال		?	□
وضعیت	فعال	فعال	غیرفعال	غیرفعال	غیرفعال		?	□

ذخیره

نام
عنوان
فعال
اجباری
مشاهده در لیست تعریفی
مشاهده در لیست انتخابی
فعال در جستجو
اصلاح
حذف

اضافه کردن فیلد سفارشی جدید

در قسمت سطح دسترسی کاربر توجه داشته باشید که هر کاربر میتواند کاربران با سطح دسترسی برابر و پایینتر از خود را ایجاد کند و موارد بالاتر از آن را در لیست سطح دسترسی به آن نمایش نمیدهد مثلا کاربری با سطح کاربری شعبه نمیتواند کاربر دیگری با سطح منطقه ایجاد نماید

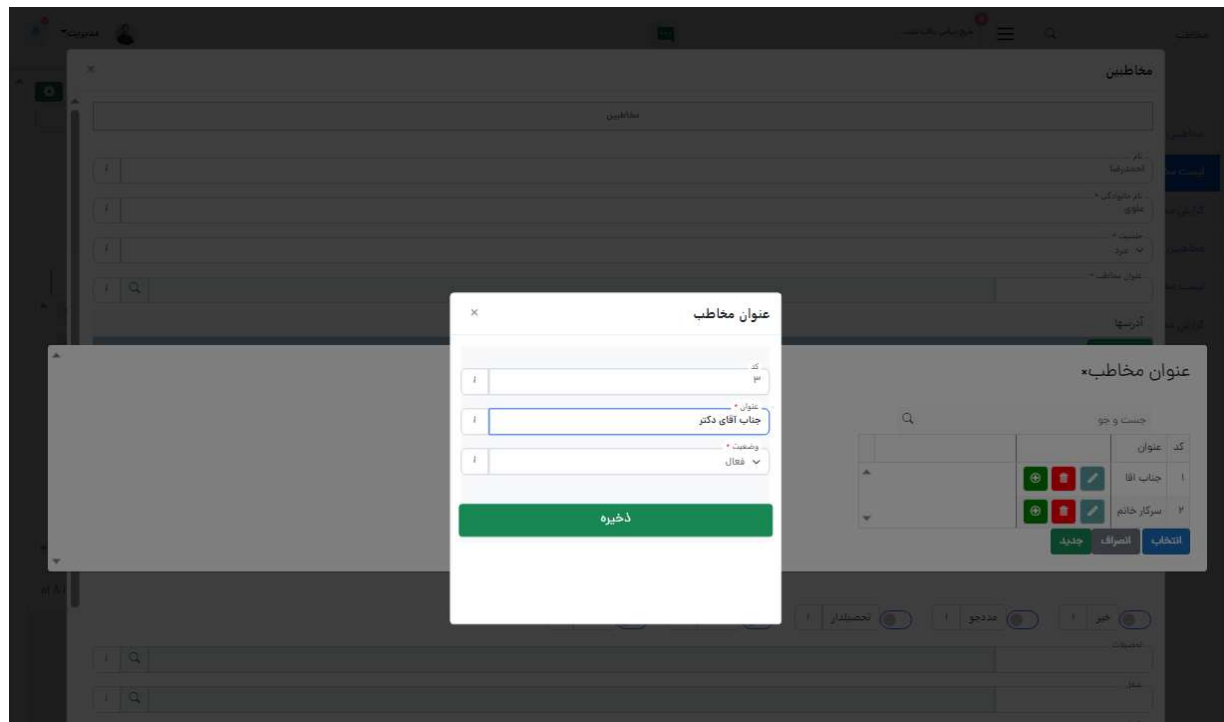


تمامی کاربران تعریف شده در لیست کاربران قابل نمایش حذف و جستجو هستند

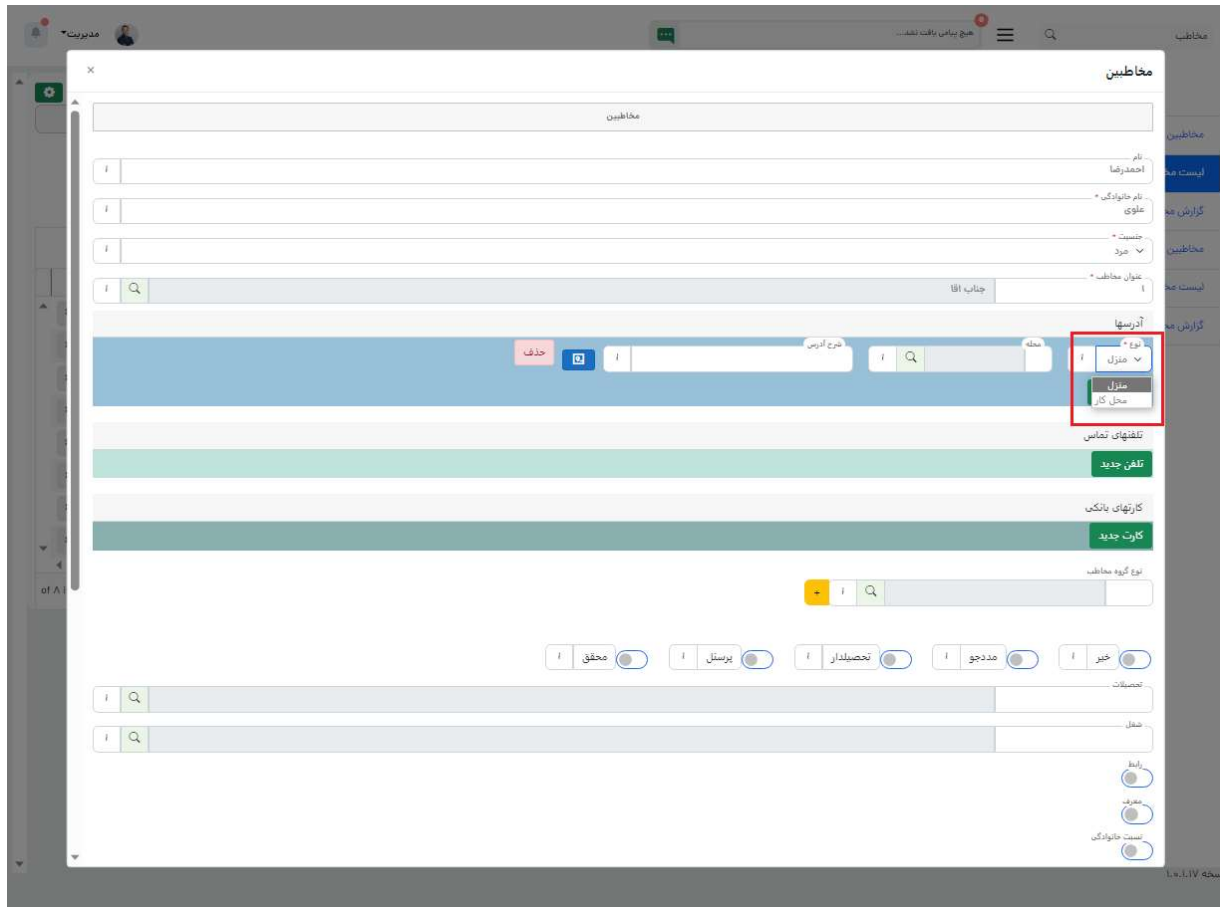
مخاطبین:

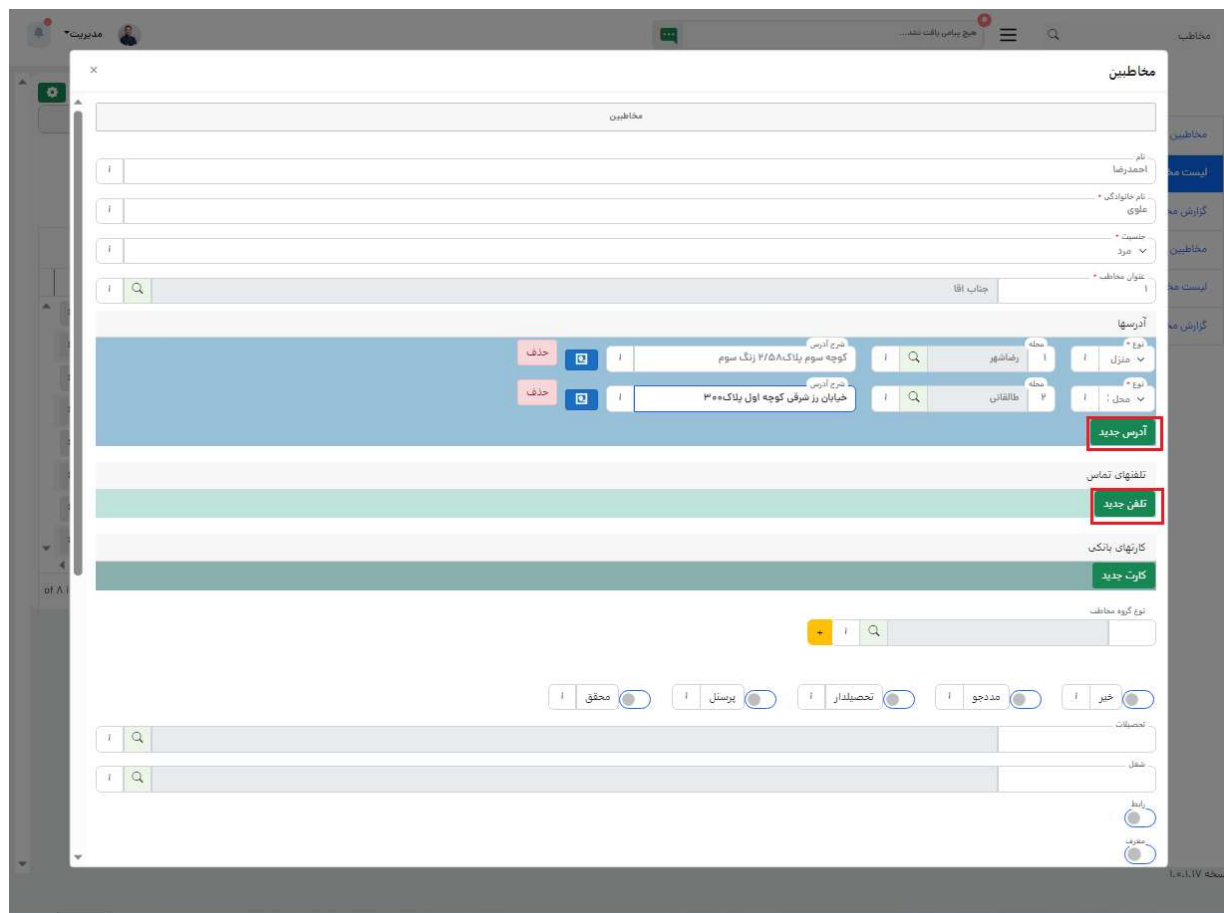
تمامی افرادی که با شما در تعامل هستند اعم از خیر، مددجو، تحصیلدار، معرف، پرسنل و غیره باید در لیست مخاطبین تعریف شوند
ابتدا نام و نام خانوادگی و جنسیت فرد را مشخص نمایید

سپس در فیلد عنوان روی ذره بین سمت چپ کلیک کرده و از دکمه ی جدید عنوان مورد نظر را انتخاب نمایید
به عنوان مثال جناب آقا-سرکار خانم-سرکار خانم دکتر



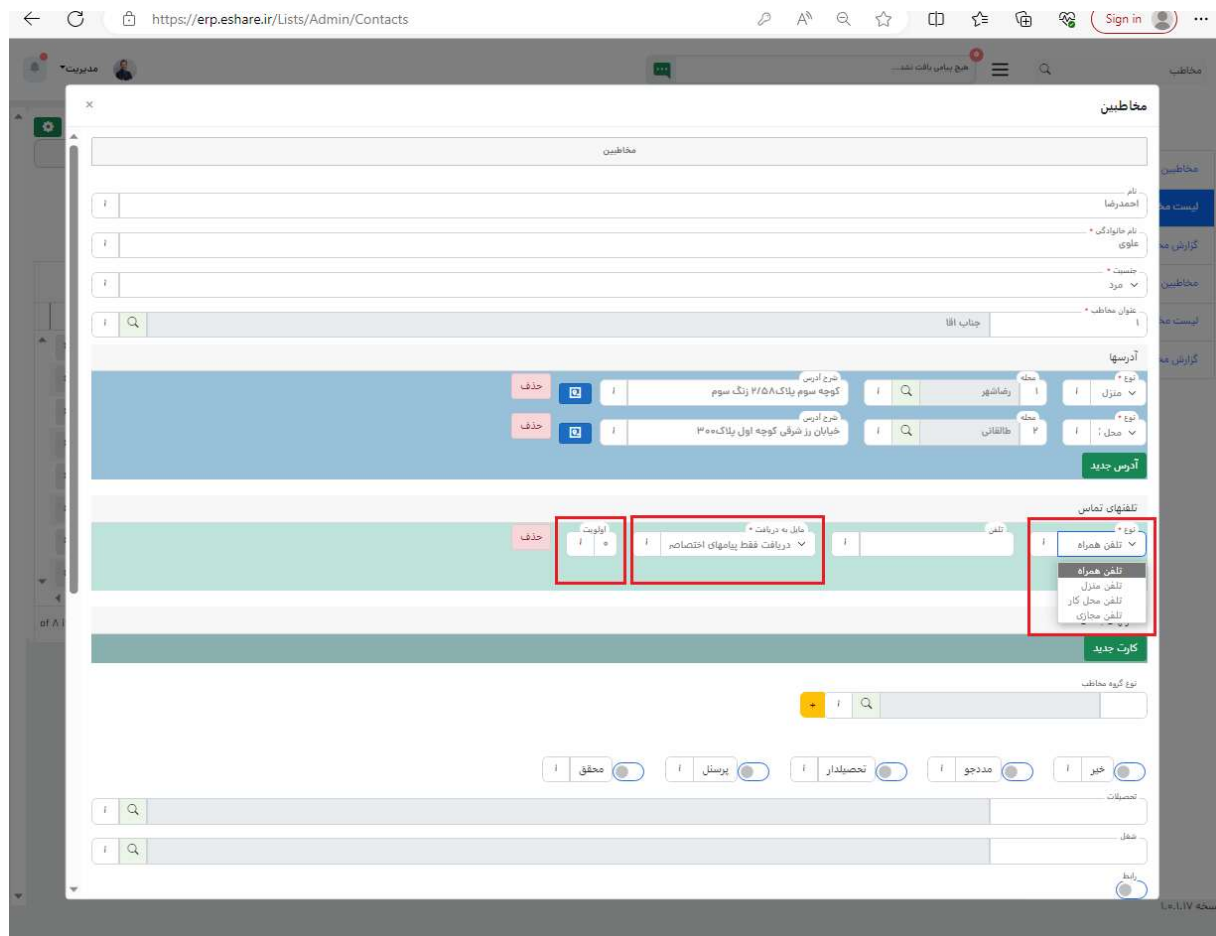
سپس با انتخاب دکمه ی سبز رنگ آدرس جدید آدرس فرد را تعریف کنید در اینجا میتوانید یک یا چند آدرس تعریف کرده و نوع محل کار یا منزل را برای آن انتخاب کنید. آدرس به یک بخش محله و شرح آدرس تقسیم میشود. در قسمت محله میتوانید اسم خیابان (بخش اصلی آدرس) را که قبلا تعریف شده را انتخاب نمایید ، در شرح مابقی آدرس را تایپ نمایید





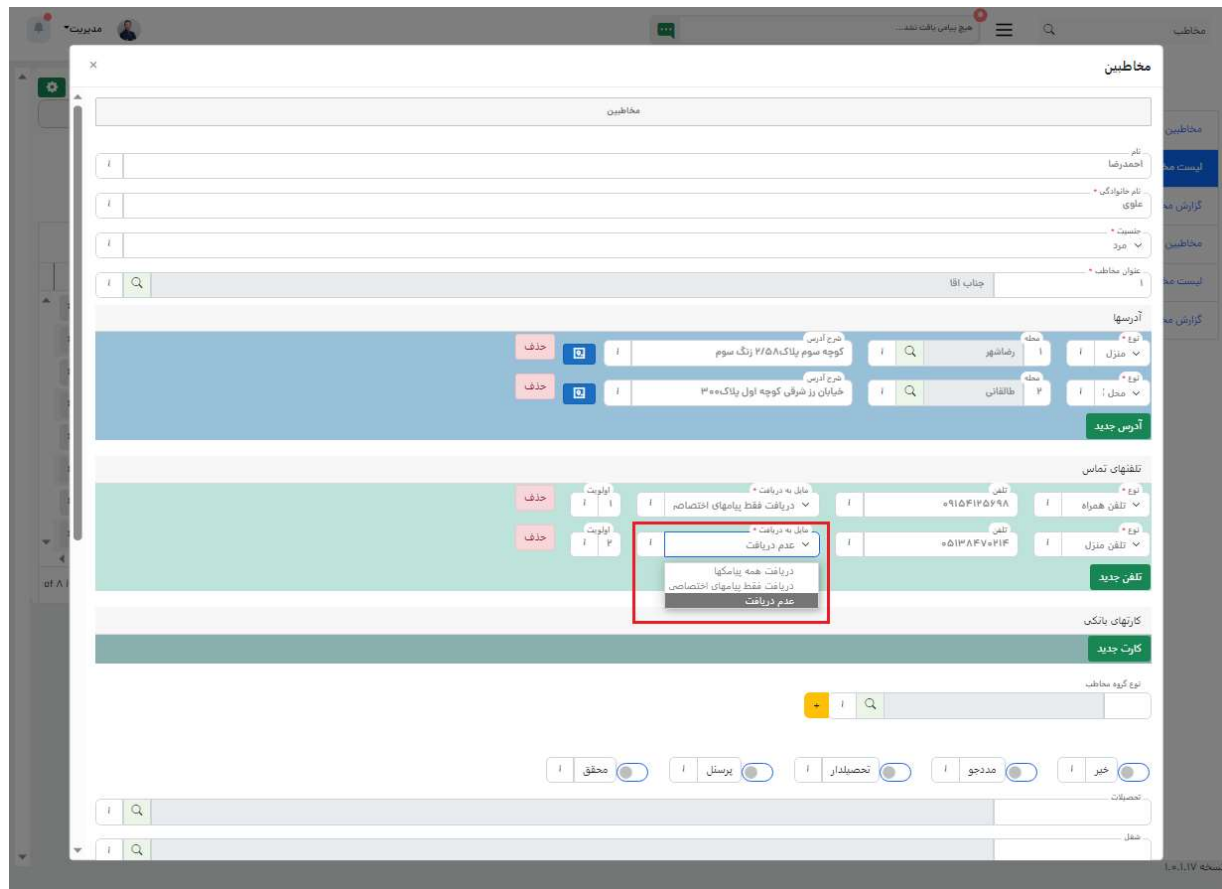
برای تعریف آدرس جدید مجددا دکمه ی آدرس جدید را بزنید

برای تعریف تلفنهای نیز باید دکمه ی تلفن جدید را زده و نوع تلفن را انتخاب و تمایل به دریافت پیامک و اولیت تلفنهای را مشخص نمایید.
به عنوان مثال فردی دوتا موبایل دارد که معمولا یک خط را پاسخگو هست اولویت آن خط را بالاتر بگذارید



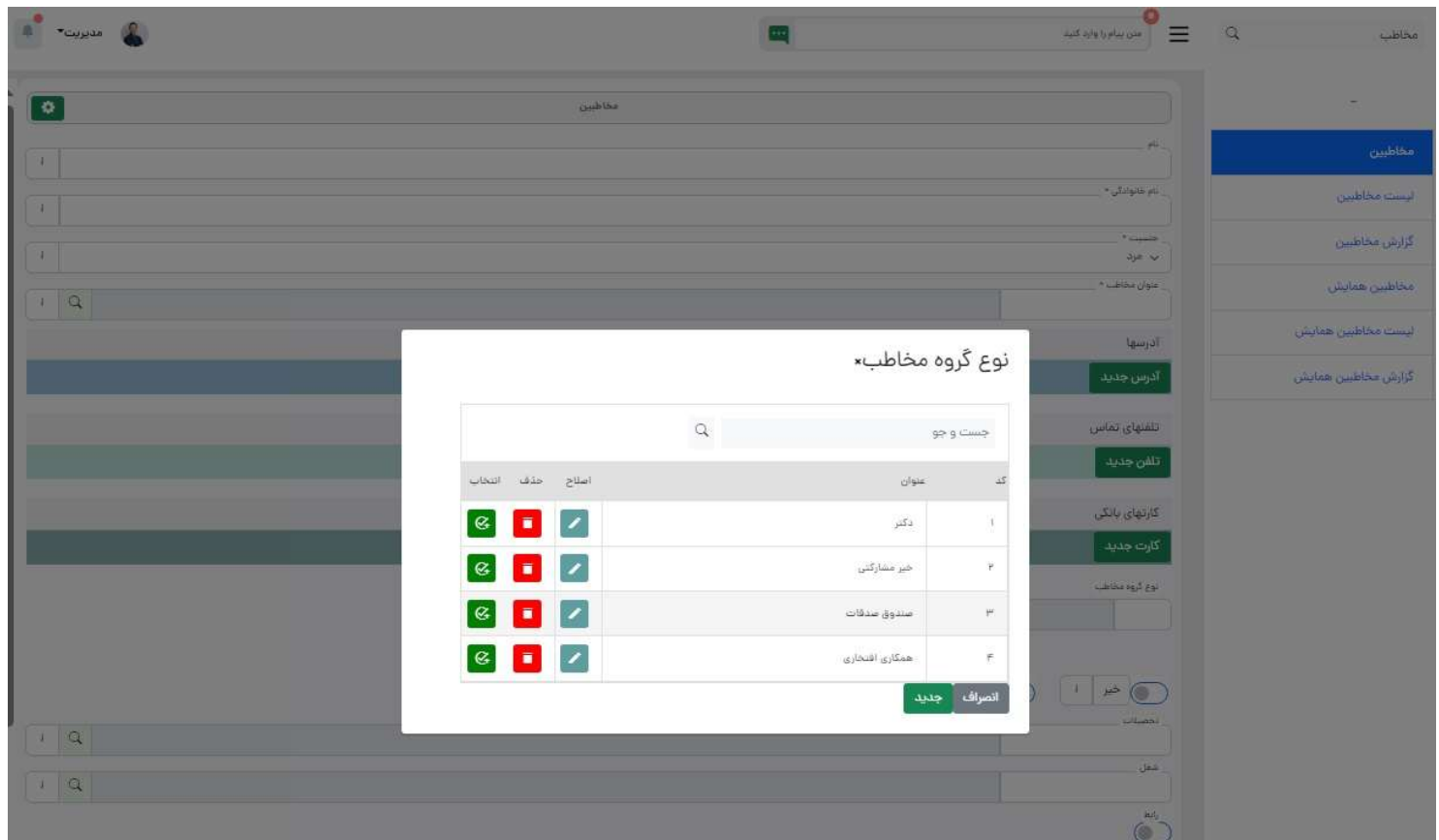
The screenshot shows the 'مخاطبین' (Contacts) management interface. At the top, there's a search bar and a 'Sign in' button. Below, a table lists contacts with columns for 'نام خانوادگی' (Last Name), 'نام' (First Name), 'تلفن' (Phone), and 'آدرس' (Address). A red box highlights the 'تلفن همراه' (Mobile Phone) field in the contact details section, which is currently empty. Other fields like 'تلفن ثابت' (Fixed Phone) and 'تلفن کاری' (Work Phone) are also visible. The interface includes various filters and a 'جستجو' (Search) button.

همچنین اگر فردی تمایل به دریافت پیامک ندارد نیز مشخص نمایید
سپس در صورت تمایل میتوانید یک یا چند شماره کارت برای مخاطب تعریف نمایید

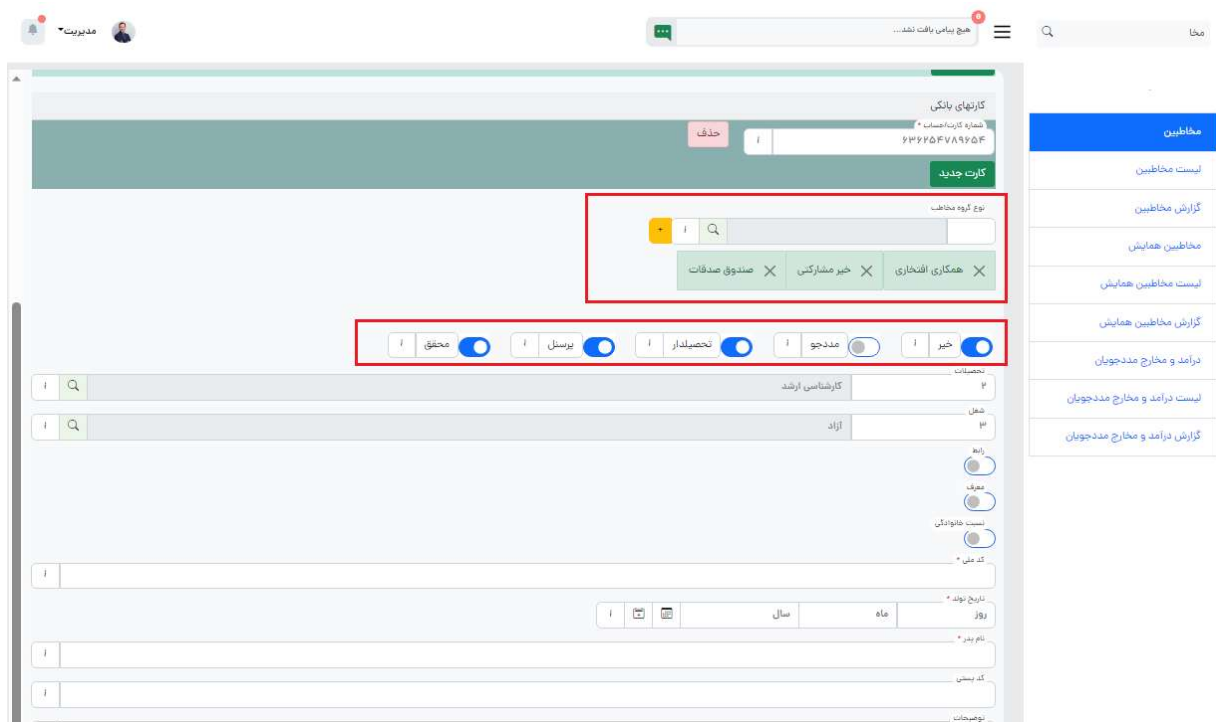


The screenshot displays the 'Mukhatabin' (Recipients) management interface. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Mukhatabin', 'List', 'Add', 'Edit', and 'Delete'. The main area shows a table of recipients with columns for 'Name', 'Address', 'Phone', and 'Email'. A red box highlights the 'Add New Recipient' button, which is labeled 'افزودن مخاطب'.

روی دکمه ی ذره بین سمت چپ فیلد نوع گروه مخاطب کلیک کرده و میتوانید گروه های مختلفی را تعریف نمایید در قسمت گروه مانند تصویر زیر شما میتوانید یک یا چند گروه را همزمان برای یک مخاطب تعریف و انتخاب نمایید.



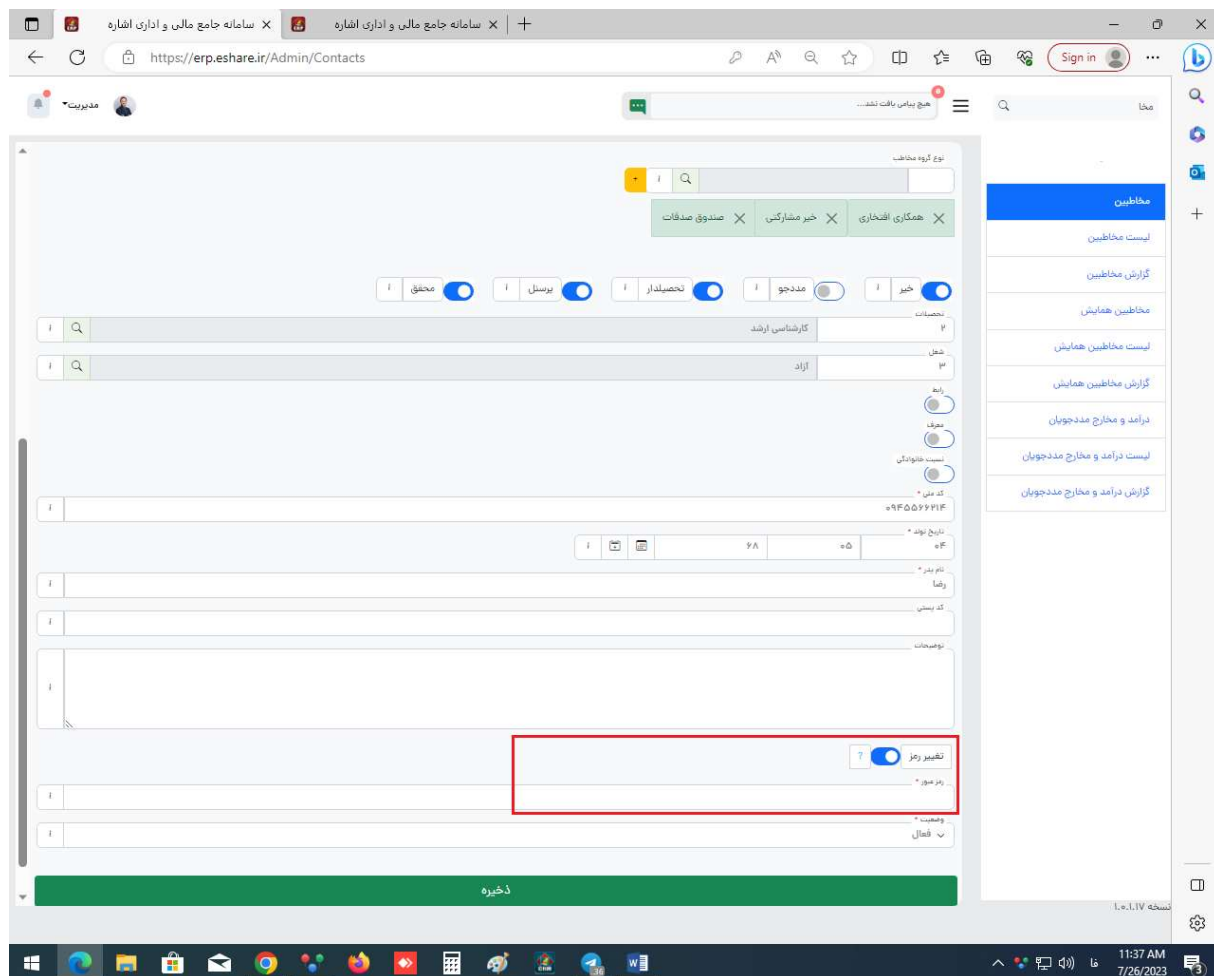
در قسمت بعد شما مشخص میکنید مخاطبی که تعریف کرده اید خیر،مددجو،محقق،پرسنل ویا... است.توجه داشته باشید در این قسمت نیز ممکن است مخاطب یک یا چند تیک فعال داشته باشد .
سپس تحصیلات و شغل را نیز در لیست تعریف و انتخاب نمایید .



در قسمت رابط شما میتوانید با فعال کردن تیک رابط یا تحصیلدار را انتخاب نمایید (باید قبلا در لیست مخاطبین این فرد را تعریف کرده باشید) اگر تیک رابط را نگذارید پرکردن آن اجباری نیست .

سپس کد ملی، تاریخ تولد، نام پدر را پر کرده در صورت تمایل میتوانید کد پستی را نیز وارد نمایید .

خیرین، مددجویان و تحصیلداران شما از طریق این پرتال میتوانند وارد حساب کاربری خود شوند و خیرین میتوانند گزارشی از کمک هایی که تا به حال به موسسه شما در قسمتهای مختلف از قبیل صدقات، تعهدات، کالا و ... داشته اند را مشاهده نمایند برای ورود هر خیر نیاز به نام کاربری و رمز میباشد که نام کاربری تلفن همراه و رمز عبور هم در مرحله ی اخر تعریف مخاطب توسط کاربر ایجاد میشود . همانند عکس زیر تیک رمز عبور را فعال کرده و رمز دلخواه را برای مخاطب (تحصیلدار، مددجو، خیر یا کاربر) در این قسمت وارد نمایید .



The screenshot displays the 'Admin/Contacts' interface of the 'Eshare' ERP system. The main area contains a list of contacts with columns for name, phone, and email. A sidebar on the right lists various contact types like 'لیست مخاطبین' (Contact List), 'گزارش مخاطبین' (Contact Report), etc. A red box highlights the 'تغییر رمز' (Change Password) button next to a contact entry.

در لیست مخاطبین شما براساس تمام موارد موجود در لیست جستجو میتوانید مخاطبین را جستجو نمایید

https://erp.eshare.ir/Lists/Admin/Contacts

مدیریت

مخاطبین

جستجو در: کد یا مساوی یا مقدار

افعال فیلترها

کد
نام
نام خانوادگی
عنوان مخاطب
نوع گروه مخاطب
خبر
مددجو
پرستار
تحصیلدار
محقق
تخصصیات
رابط
معرف
نسبت خانوادگی
نام پدر
شغل

جدید +

نام
کد
امیر
آریا
علی
سجاد
رضا
حسین
رضا
رضا

ردیف	کد	نام	نام خانوادگی	عنوان مخاطب	نوع گروه مخاطب	خبر	مددجو	پرستار	تحصیلدار	محقق	تخصصیات	رابط	معرف	نسبت خانوادگی	نام پدر	شغل
۱	۸	امیر	آریا	علی	سجاد	رضا	حسین	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا
۲	۷	آریا	علی	سجاد	رضا	حسین	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا
۳	۶	علی	سجاد	رضا	حسین	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا
۴	۵	سجاد	رضا	حسین	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا
۵	۴	رضا	حسین	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا
۶	۳	حسین	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا
۷	۲	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا
۸	۱	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا	رضا

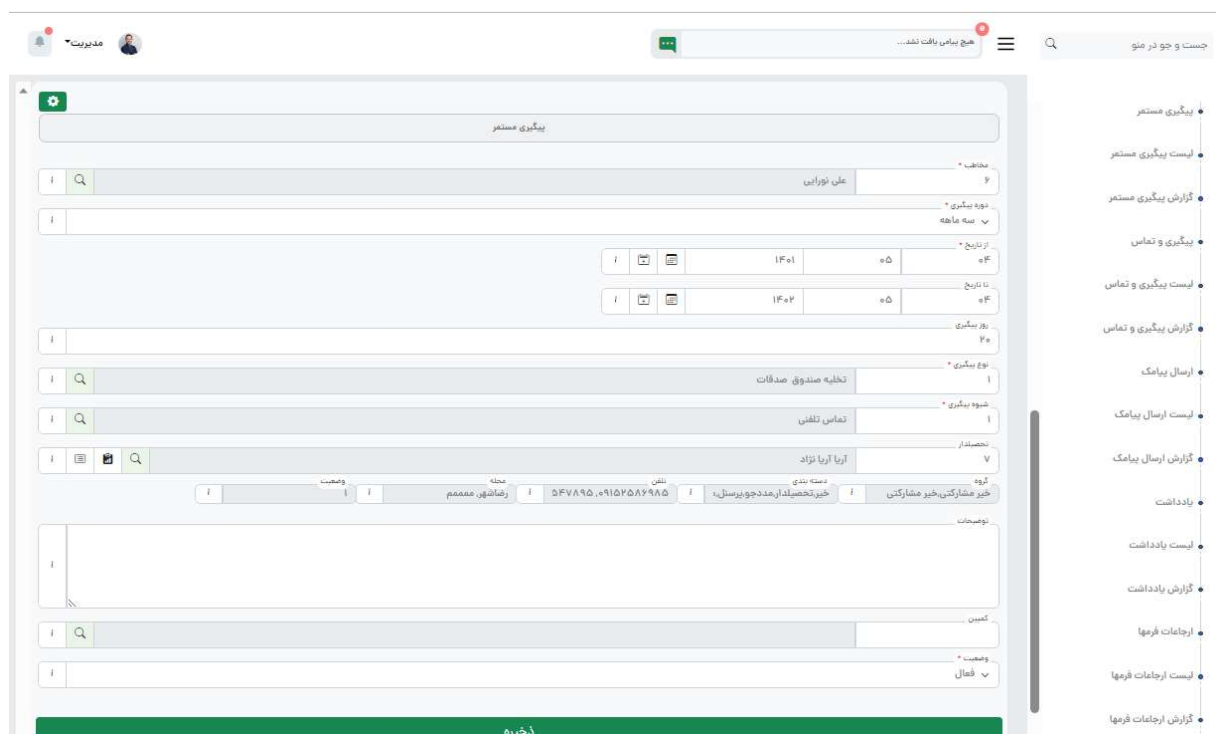
of ۸ items ۸ - ۱

پیگیری مستمر :

در صورت نیاز برای مخاطبینی که به صورت مستمر به شما کمک میکنند میتوانید یادآوری برای پیگیری ثبت نمایید مثلا خیری هر سه ماه یک بار تعهد مستمر دارد که نیاز است از طریق پیامک یا تلفن به ایشان یادآوری شود دوره ی پیگیری را از لیست انتخاب و بازه ی زمانی که در این مدت باید پیگیری انجام شود را مشخص ، سپس یک روز از ماه را در قسمت روز پیگیری تایپ کنید تا در همان روز پیگیری در کار تابل کاربر نمایش داده شده تا به مخاطب یادآوری کنند نوع و شیوه ی پیگیری را باید کاربر در سیستم تعریف و انتخاب نماید اگر این پیگیری بابت کمپینی بوده که قبلا در سیستم تعریف شده میتواند در انتها آن کمپین را نیز انتخاب نماید .

خود سیستم در تاریخ و زمان مشخص شده اتومات این یادآوری را صادر و به لیست پیگیری ها اضافه خواهد کرد.

هر پیگیری مستمری که در سیستم ثبت میشود باید به یک فرم پیگیری و تماس متصل شود



The screenshot shows the 'پیگیری مستمر' (Continuous Follow-up) form. It includes the following fields and sections:

- مخاطب:** Name of the contact.
- نوع پیگیری:** Type of follow-up.
- بازه سه ماهه:** Three-month period.
- تاریخ:** Date.
- روز پیگیری:** Day of follow-up.
- نوع پیگیری:** Type of follow-up.
- تلفن:** Phone number.
- آدرس:** Address.
- گروه:** Group.
- وضعیت:** Status.
- توضیحات:** Comments.
- کمیون:** Community.
- وضعیت:** Status.
- فعال:** Active.
- ذخیره:** Save button.

On the right side, there is a list of follow-up actions:

- پیگیری مستمر
- لیست پیگیری مستمر
- گزارش پیگیری مستمر
- پیگیری و تماس
- لیست پیگیری و تماس
- گزارش پیگیری و تماس
- ارسال پیامک
- لیست ارسال پیامک
- گزارش ارسال پیامک
- یادداشت
- لیست یادداشت
- گزارش یادداشت
- ارجاعات فرمها
- لیست ارجاعات فرمها
- گزارش ارجاعات فرمها

فرمهای سفارشی:

این سیستم به شما این امکان را میدهد که بتوانید در هر قسمت از نرم افزار فرمی به دلخواه خود ایجاد نمایید
ابتدا برای فرم خود یک نام فارسی و یک نام انگلیسی انتخاب نمایید. نام انگلیسی را هنگامی که فرم را باز میکنید در نوار آدرس مرورگر
نمایش میدهد

سپس باید مشخص نمایید فرم ایجاد شده به کدام منوی نرم افزار اضافه شود و زیر مجموعه ی کدام قسمت باشد

مدیریت

چتن پیام با وایز کشید

من

فرمهای سفارشی

فرمهای سفارشی

نام فرم (انگلیسی) *

behzafati

شماره فرم *

فرم بهزیستی

زیرمجموعه *

تنظیمات

تعاریف

گزارشات

تعاریف

خبریه

مدیریت

عرض الحسنه

ایستادن

تاج گل

هماینها

مشاوره

تنظیمات

تعاریف

مالی

انبارداری

خرانه داری

تنظیمات

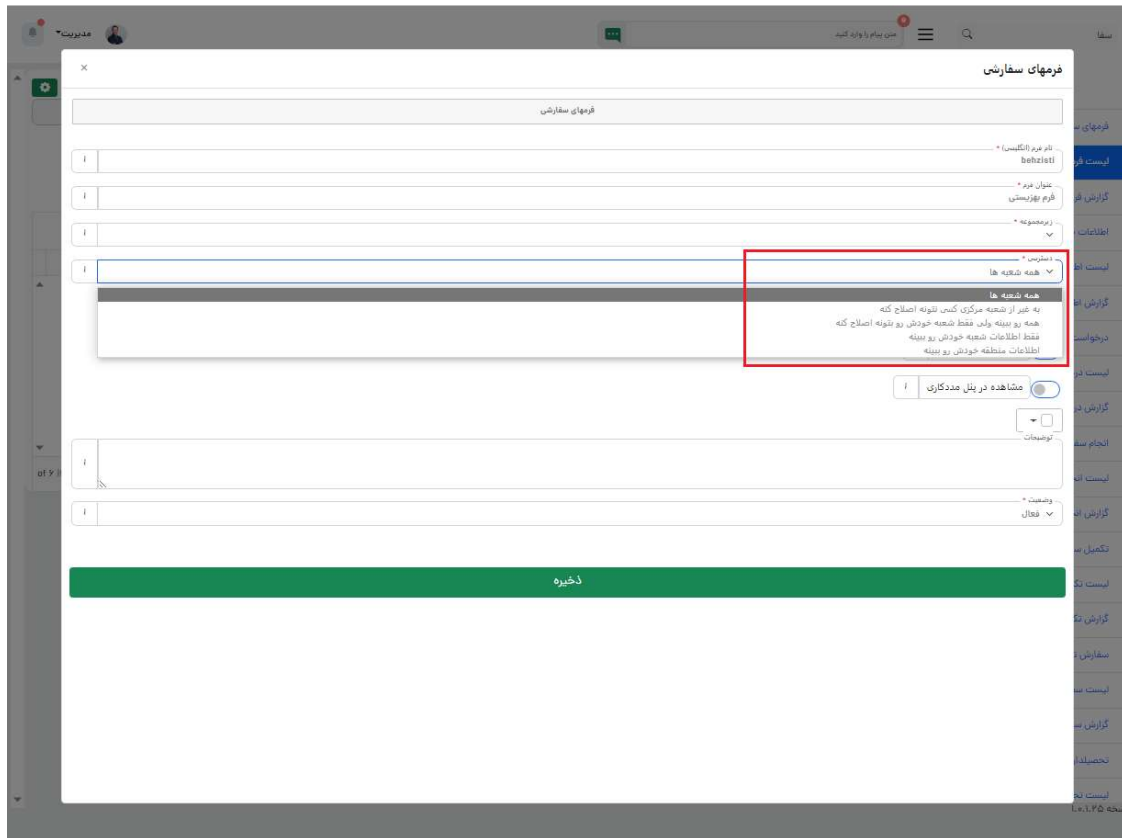
اطلاعات حکمی

اطلاعات حقوقی

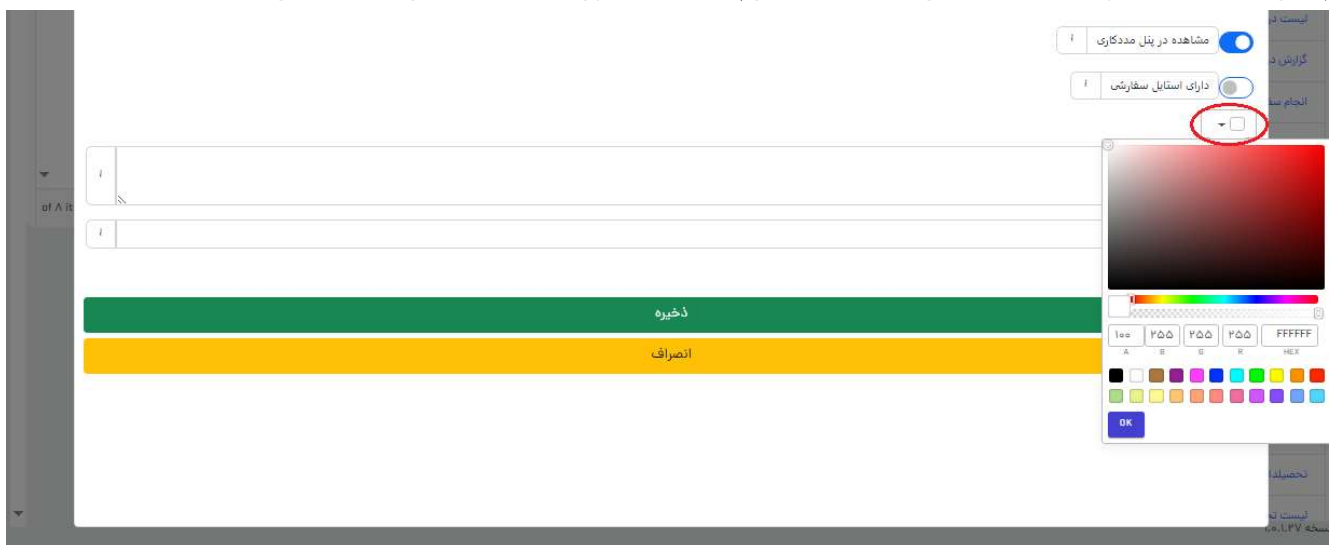
مدیریت

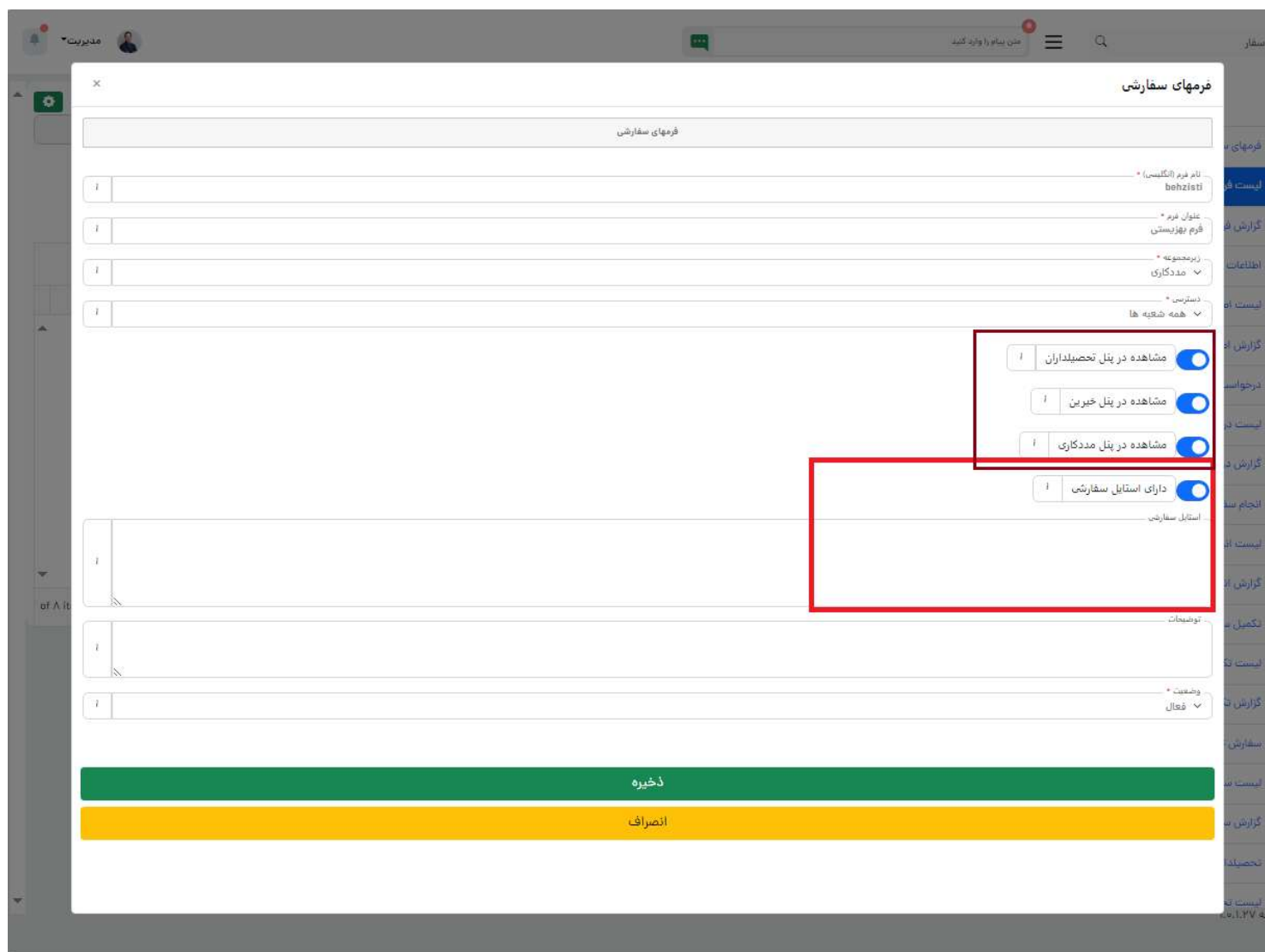
ذخیره

سپس مشخص نمایید چه افرادی به این فرم دسترسی داشته باشند



نهایتاً باید مشخص نمایید که این فرم در کدام یک از پنلها نمایش داده شود. در پنل کاربری تحصیلدار، خیر، مددجو و یا همه ی موارد در صورتیکه تیک استایل سفارشی را بزنید میتوانید با وارد کردن **CSS** به دکمه ی این فرم سفارشی در پنل تحصیلدار یا خیر که قبلاً مشخص کرده اید بگراوند و سایز بدهید یا رنگ نوشته داخل دکمه را تغییر دهید. در صورت فعال نکردن استایل سفارشی در قسمت پایین میتوانید برای فرم مورد نظر رنگ انتخاب نمایید





فرمهای سفارشی

نام فرم (انگلیسی): behzisti

عنوان فرم: فرم بهداشتی

زیرمجموعه: مددکاری

دسترسی: همه شعبه ها

مشاهده در پنل تحویلداران: ☒

مشاهده در پنل خیرین: ☐

مشاهده در پنل مددکاری: ☒

دارای استایل سفارشی: ☒

ذخیره

انصراف

بعد از ذخیره کردن فرم شما ایجاد شده است اما خالی است باید از داخل لیست فرمهای سفارشی آن را اصلاح کرده و فیلدهای مورد نظر خود را به آن اضافه نمایید

فرمهای سفارشی

فرمهای سفارشی

نام فرم (انگلیسی) *

febehziet

عنوان فرم *

فرم بهزیستی

زیرمجموعه *

مددکاری

دسترسی *

همه شعبه ها

مشاهده در پنل تحصیلداران

☒

مشاهده در پنل خیرین

☒

مشاهده در پنل مددکاری

☒

دارای استایل سفارشی

☐

توضیحات

وضعیت *

فعال

ذخیره تغییرات

انصراف

افزافه کردن فیلد سفارشی جدید

نام

عنوان

فعال

اجباری

مشاهده در لیست تعریفی

مشاهده در لیست انتخابی

فعال در جستجو

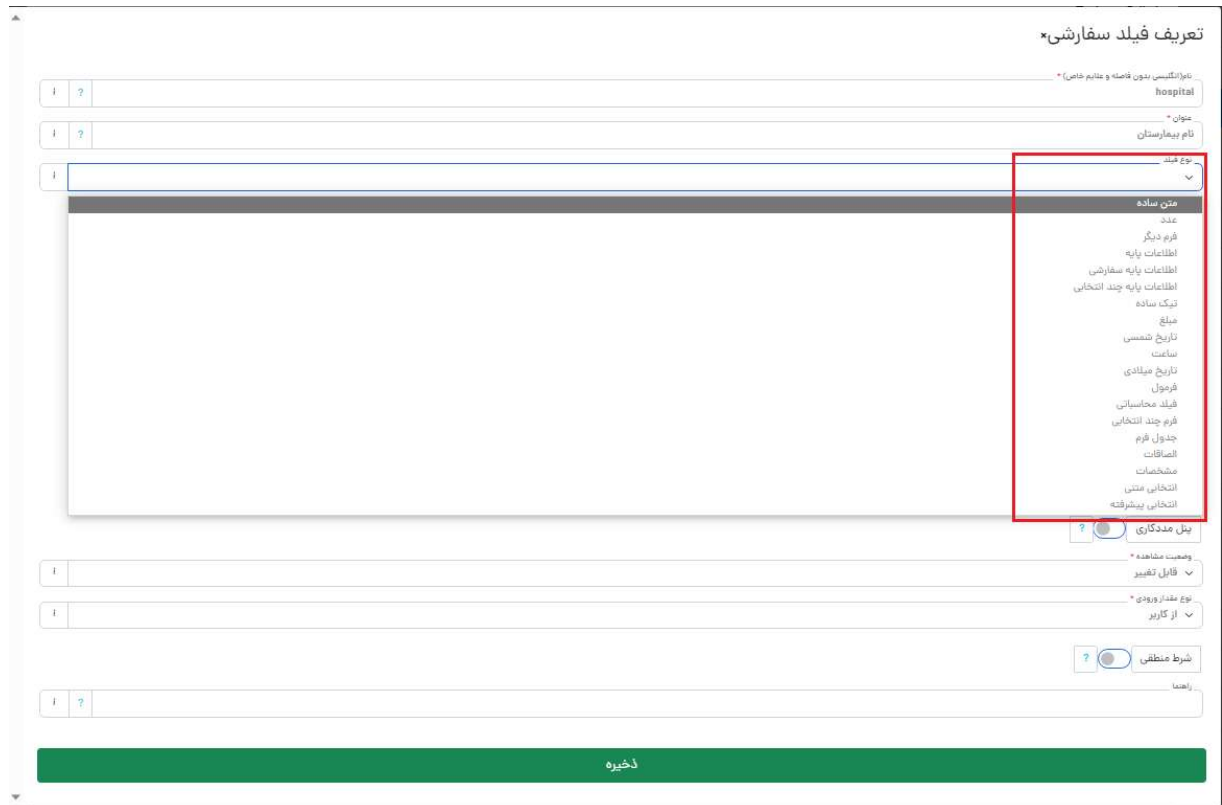
اصلاح

حذف

در قسمت فیلدهای سفارشی ادامه ی مراحل را توضیح میدهم
 توجه داشته باشید که در فرمهای سفارشی تنظیمات از داخل خود فیلدهای سفارشی انجام میشود نه چرخ دنده تنظیمات که بالاها
 همه ی فرم ها وجود دارد

فیلدهای سفارشی:

شما میتوانید در هر کدام از فرمهای موجود در نرم افزار و یا فرمهای سفارشی که ایجاد کرده اید از فیلدهای دلخواه استفاده نمایید
در ادامه تمام انواع فیلدهای سفارشی را به شما معرفی مینماییم
برای ایجاد فیلد سفارشی ابتدا باید برای فیلد مورد نظر یک نام فارسی و انگلیسی انتخاب نمایید
سپس باید نوع فیلد را مشخص نمایید در زیر انواع فیلدها را با مثال توضیح خواهیم داد:
فیلد متنی : در صورتیکه نیاز به یک فیلد دارید که در آن متن تایپ شود این گزینه را انتخاب نمایید



در قسمت طول متن باید حداکثر کاراکتر مجاز برای تایپ در این فیلد را مشخص نمایید
اگر گزینه ی فعال را تیک بگذارید این گزینه فعال میباشد و قابل تایپ کردن توسط کاربر است و در صورت تیک نگذاشتن کاربر نمیتواند این گزینه را پر کند
توجه داشته باشید اگر فیلدی را غیرفعال و اجباری بگذارید هنگام ذخیره فرم با خطا مواجه خواهید شد
در صورتی که تیک گزینه ی اجباری را فعال نمایید برای ذخیره ی فرم حتما باید آن فیلد پر شود

با فعال کردن گزینه نمایش در لیست های تعریفی، فیلدی که در حال تعریف آن هستند در فرمها و لیستهایی که گزینه ی جدید دارند و قابل تعریف هستند اضافه میشود

با فعال کردن گزینه نمایش در لیست های انتخابی، فیلدی که در حال تعریف آن هستند در فرمها و لیستهایی که گزینه ی جدید ندارند و فقط قابل انتخاب هستند اضافه میشود

در صورتی که گزینه قابل جستجو را فعال نمایید در لیستهای فرم این گزینه به آلائی فرم برای جستجو اضافه میشود (قسمت جستجو در لیست)

با فعال کردن تیک هر کدام از پنل ها نیز میتوانید مشخص کنید که این فیلد را برای تحصیلدار، خیر یا مددجو نیز در فرم نمایش دهد یا خیر

مثلا به عنوان مثال در صورتیکه در فرمی نخواهید اطلاعات خیر یا مددجو را تحصیلدار ببیند میتوانید تیک آن را برای تحصیلدار فعال نکنید. در اینصورت آن فیلد در فرم وجود دارد ولی تحصیلدار مشاهده نمیکند و کاربر ارشد بعد از ذخیره ی فرم توسط تحصیلدار آن را اصلاح کرده و فیلد برای ان قابل مشاهده میباشد و باید آن را تکمیل نماید

در قسمت وضعیت مشاهده شما میتوانید مشخص کنید که فیلد فعال یا غیرفعال باشد. مخفی شود یا اینکه فقط کاربر ارشد بتواند آن را ببیند و تکمیل نماید و یا اینکه کاربر ارشد آن را ببیند ولی اجازه ی اصلاح آن را نداشته باشد

تعریف فیلد سفارشی*

نام انگلیسی بدون فاصله و عناوین خاص) * hospital

عنوان *

نام بیمارستان

نوع فیلد

ب- متن ساده

طول متن *

فعال ☒

اجباری ☒

نمایش در لیست تعریفی ☒

نمایش در لیست انتخابی ☒

فایل جستجو ☒

نمایش تخصیص ادااران ☒

نمایش آخرین ☒

نمایش مژدگاری ☒

وضعیت مشاهده *

قابل تغییر

قابل تغییر

غیر فعال

مخفی

مدیریتی

مدیریتی فقط مشاهده

راهنما

لذخیره

در قسمت نوع مقدار ورودی میتوانید مشخص کنید که مقداری که باید در این فیلد پر شود توسط کاربر مشخص شود یا اینکه یک مقدار ثابت و پیش فرض برای فرم مشخص نمایید

تعریف فیلد سفارشی*

نام انگلیسی بدون فاصله و علامت خاص) *
hospital

عنوان *
نام بیمارستان

نوع فیلد
ب- متن ساده

طول متن *
۵۰

فعال ☒

اجباری ☒

نمایش در لیست تعریفی ☒

نمایش در لیست انتخابی ☒

قابل جستجو ☒

پیل تحصیلات ☒

پیل آخرین ☒

پیل عددگذاری ☐

وضعیت مشاهده *

قابل تغییر ☒

نوع مقدار ورودی *

از کاربر ☒

از کاربر

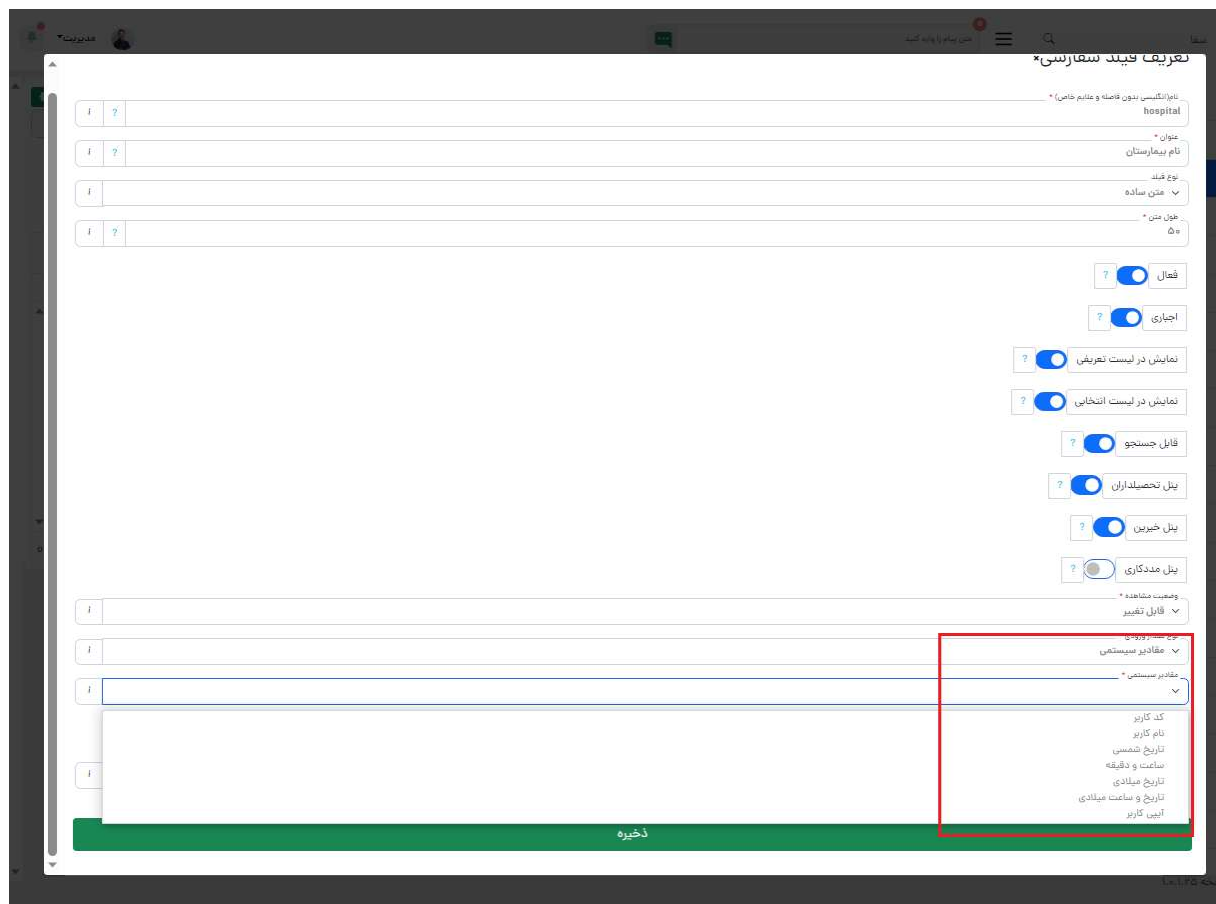
مقدار ثابت

مقادیر سیستمی

فرمول

ذخیره

گزینه ی مقدار سیستمی حالت های متفاوتی دارد کثلا در فیلد نام یا کد کاربر ، تاریخ شمسی یا قمری روز ، ساعت و ... را به صورت اتومات نمایش و ذخیره نماید



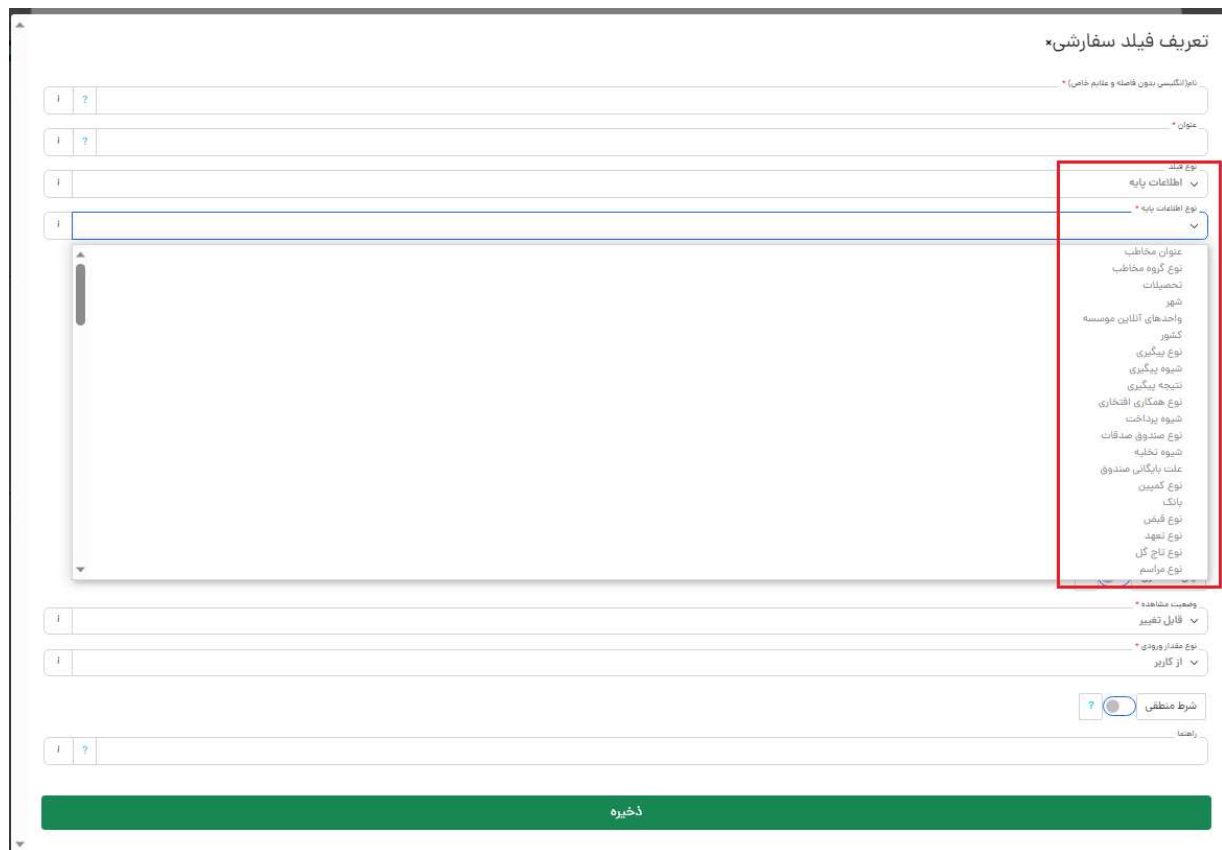
در قسمت فرمول هم اگر نیاز دارید که این فیلد چیزی را محاسبه نماید پس از مکاتبه با شرکت فرمول مورد نیاز شما تهیه و در اختیارتان قرار میگیرد تا در این قسمت استفاده نمایید .

در قسمت شرط منطقی میتوانید براساس سیر فیلدهای موجود در فرم شرطی برای نمایش یا عدم نمایش فیلد مورد نظر تعریف کنید مثلا در صورتی که مبلغ تعهد بزرگتر از ده میلیون باشد این مبلغ را نمایش دهد یا در صورتی که فیلد تحویلدار با مقدار باشد (یعنی تحویلدار را انتخاب کرده باشد) این فیلد را نمایش بدهد .

عدد: نوع بعدی برای فیلدهای سفارشی عدد میباشد اگر قرار است در این فیلد فقط عدد باشد و کاربر نباید متن تایپ کند، از این فیلد استفاده نمایید

فرم دیگر: در صورتی که نیاز است در این فرم اطلاعات موجود در یک فرم دیگر فراخوانی شود میتوانید از این گزینه استفاده نمایید مثلا در این فیلد باید خیر انتخاب شود پس میتوان گزینه ی فرم دیگر را انتخاب و فرم مخاطبین را فراخوانی کرد

اطلاعات پایه: به اطلاعاتی مانند مسیر، شهر، تحصیلات، نوع صندوق و... که فقط یک بار نیاز به ورود اطلاعات دارند و بعد از آن در قسمتهای مختلف نرم افزار فراخوانی میشوند اطلاعات پایه میباشند در صورت نیاز به ایجاد فیلدی که یکی از اطلاعات پایه موجود در نرم افزار را فراخوانی کند از نوع فرم اطلاعات پایه استفاده کرده و در لیست پایین نوع اطلاعات را مشخص نمایید



اطلاعات پایه سفارشی: در این قسمت کاربر میتواند خودش اطلاعات پایه با چند زیر مجموع درست نماید تا در فیلدهای سفارشی از آن استفاده کند. برای انجام این کار گزینه ی اطلاعات پایه ی سفارشی را انتخاب نمایید

در قسمت نوع اطلاعات پایه باید عنوان اطلاعات پایه را تعریف نمایید و در قسمت نوع زیر مجموعه های این اطلاعات پایه را وارد نمایید به عنوان مثال برای تاج گل یک فیلد سفارشی نوع مراسم با آیتم های سالگرد، ترحیم، عاشورا، تاسوعا ایجاد میکنیم نوع اطلاعات پایه را برای اولین گزینه تعریف میکنیم و برای بقیه یا اطلاعات پایه وجود دارد و فقط کافی است انتخاب نمایید

اطلاعات پایه سفارشی

اطلاعات پایه سفارشی

عنوان
سازگردد

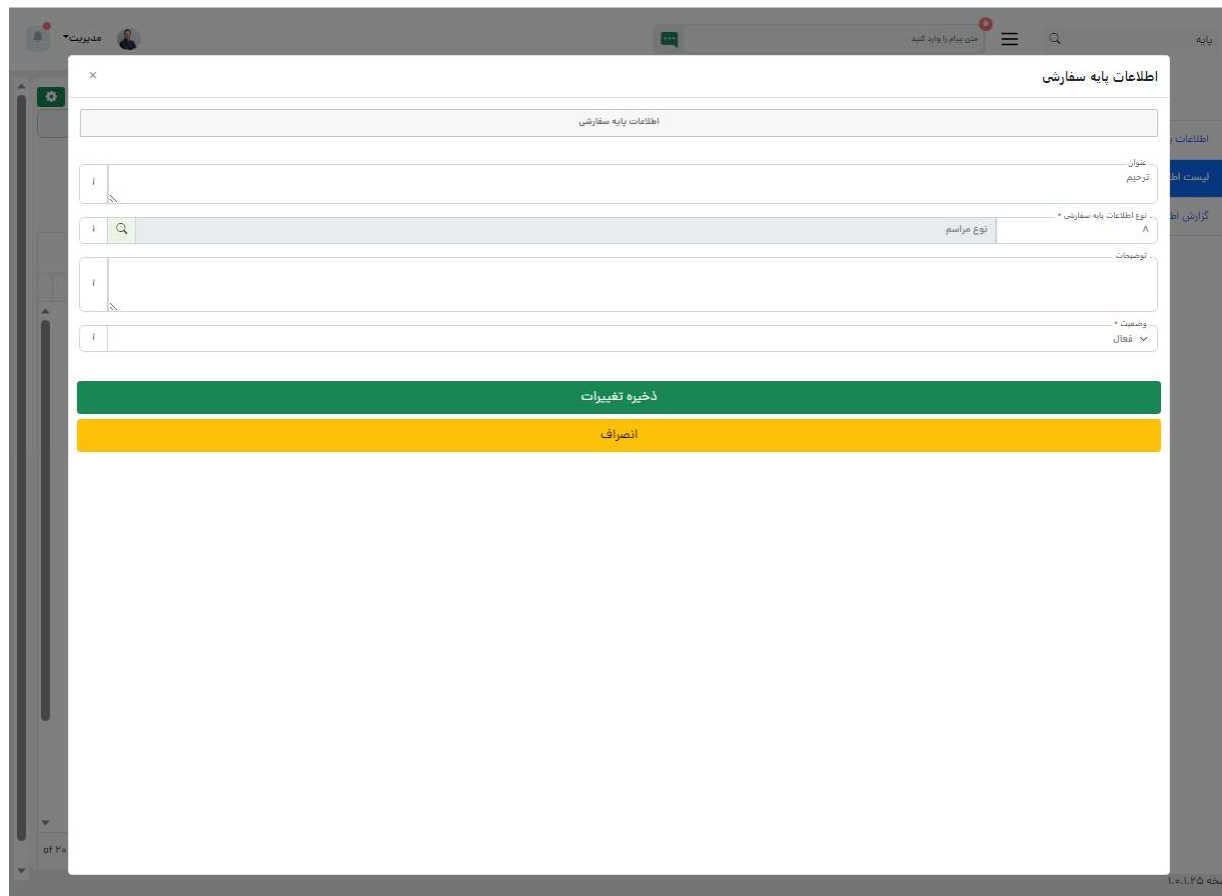
نوع اطلاعات پایه سفارشی *
نوع مراسم

توضیحات

وضعیت *

ذخیره تغییرات

انصراف



پس از اینکه ایت‌های اطلاعات پایه سفارشی را تعریف کردید می‌توانید در قسمت فیلد سفارشی آن را انتخاب و به فرم مورد نظر اضافه نمایید

تعریف فیلد سفارشی*

نام (انگلیسی بدون فاصله و علامت خاص) *

عنوان *

نوع فیلد

اطلاعات پایه سفارشی

نوع اطلاعات پایه سفارشی *

نوع مراسم

فعال ☒

اجباری ☐

نمایش در لیست تعریفی ☒

نمایش در لیست انتخابی ☒

قابل جستجو ☒

پیش نمایش از آن ☒

پیش نمایش ☒

پیش نمایش ☐

وضعیت مشاهده *

قابل تغییر

نوع مقدار ورودی *

از کار بر ☐

شرط منطقی ☐

راهنما

لغو

اطلاعات پایه ی چند انتخابی به اطلاعات پایه ای گفته میشود که بتوان چند فیلد را برای آن انتخاب نمود مانند تصویر زیر

تعریف فیلد سفارشی*

نام/تکسین: بدون فاصله و علامت خاص *

اولاد:

مکان:

تخت پوشش:

نوع فیلد:

اطلاعات پایه چند انتخابی:

نوع اطلاعات پایه:

تخت پوشش:

فعال: ☒

اجباری: ☐

نمایش در لیست تعریف: ☒

نمایش در لیست انتخابی: ☒

قابل جستجو: ☒

پزل تحمیل ازان: ☒

پزل خبرین: ☒

پزل مددکاری: ☒

وضعیت مشاهده:

قابل تغییر:

نوع مقدار ورودی:

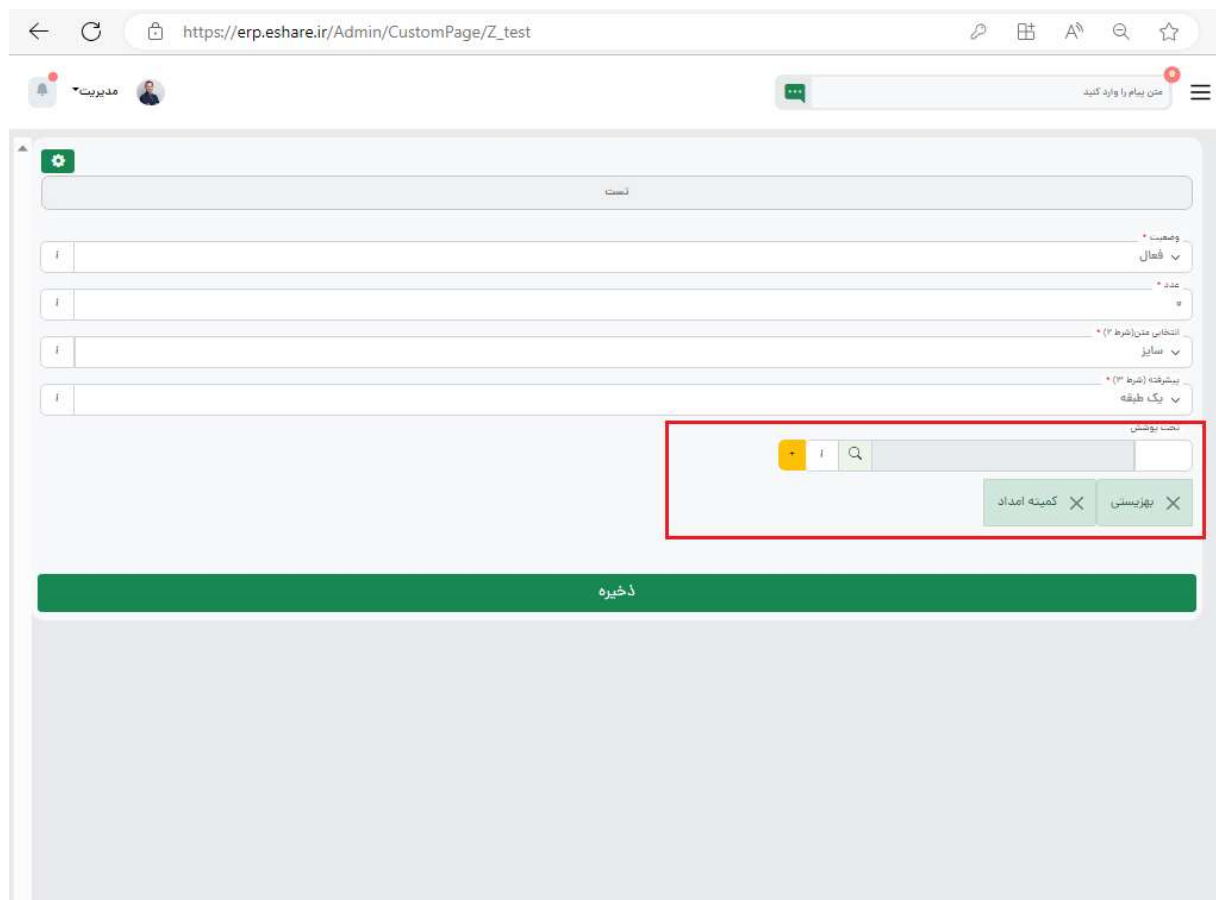
از کاربر:

شرط منطقی: ☐

راهنما:

ذخیره

شما در فیلد تحت پوشش میتوانید موارد مختلف تعریف نموده و یک یا چند مورد را همزمان انتخاب نمایید



تیک ساده: یک آیتم را تعریف میکنید که میتوانید با گذاشتن تیک غیر و با نگذاشتن تیک غی فعال نمایید.
به عنوان مثال

تعریف فیلد سفارشی*

نام (الگویی بدون فاصله و علائم خاص) *

توضیح *

سرپرست

نوع فیلد

ب. تیک ساده

فعال ☒

اجزای ☐

نمایش در لیست تعریفی ☒

نمایش در لیست انتخابی ☒

قابل جستجو ☐

بذل تحصيل ازان ☒

بذل خيرين ☒

بذل مددگاري ☒

وضعيت مشاهده *

ب. قابل تغيير

نوع مقدار ورودی *

ب. از كاربر

شرط منطقی ☐

راهنما

لذخيره

که در فرم شما میتوانید با گذاشتن تیک مشخص کنید که این فرد سرپرست هست یا خیر

راهنمای سامانه جامع مالی و اداری اشاره
نسخه ویژه سازمانهای مردم نهاد



طبقه بندی: ویژه

شماره سند: ICA.SWA.USER.HELPAADMIN0.3

شماره بازنگری: ۰,۳

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۷/۰۸

AP ٦١٣٣:٩٨ ٧٧٧٩٩٩٩

فرمول

محاسبات

فرم چند انتخابی

فرم چند انتخابی *

کد مخاطب شماره کارت/حساب اولویت

اطلاعاتی برای نمایش وجود ندارد

No file chosen Choose File الصافیات

مشخصات

مشخصه جدید

انتخابی متنی *

یک طبقه

انتخابی بشقیقه *

رهن

جدول

جدید

کد نام خبر مبلغ کمک صندوق نوع صندوق محل صندوق شیوه پرداخت مبلغ تعهد تاریخ زمان مراجعه تحصیلدار عکس مشخصات محصول انتخابی متن اصلاح حذف

سرنویس

ذخیره

مبلغ: اگر در فرمی خواستید فیلدی برای وارد کردن مبلغ ایجاد نمایید از این گزینه استفاده نمایید ،مبلغ به ریال را برایتان ایجاد میکند

تعریف فیلد سفارشی*

نام انگلیسی بدون فاصله و علائم خاص) *
gfse

میان *
فیلد

نوع فیلد
ب فیلد

طول متن *
10

فعال ☒

اجباری ☒

نمایش در لیست تعریفی ☒

نمایش در لیست انتخابی ☒

قابل جستجو ☒

فیلد تخصیص آزار ☒

فیلد خیرین ☒

فیلد مددکاری ☒

وضعیت مشاهده *
قابل تغییر

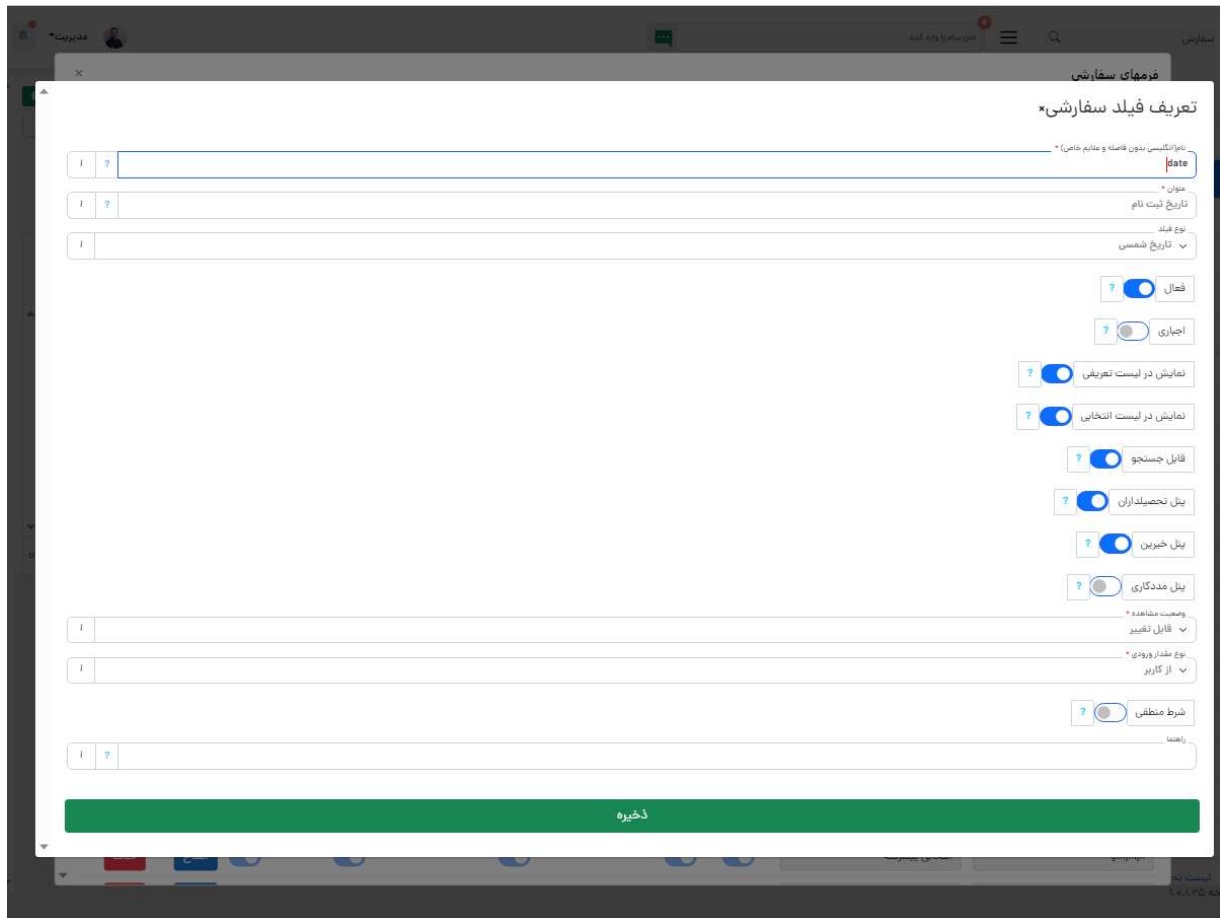
نوع مقدار ورودی *
از کاربر

شرط منطقی ☒

راهنما

ذخیره

تاریخ میلادی، شمسی و ساعت: شما میتوانید با انتخاب این آیتم ها ساعت و یا تاریخ لحظه ی ذخیره ی فرم را به صورت اتومات در فرم ایجاد نمایید . مثلا تاریخ ثبت نام را با تاریخ شمسی مشخص نمایید و یا ساعت ورود را با آیتم ساعت



تعریف فیلد سفارشی

نام (الگوریتم بدون قاعده و تعریف خاص):

نام:

تاریخ ثبت نام:

نوع فیلد:

ب: تاریخ شمسی

فعال: ☒

اجباری: ☐

نمایش در لیست تعریفی: ☒

نمایش در لیست انتخابی: ☒

قابل جستجو: ☒

بیل تحصیلات اران: ☒

بیل آخرین: ☒

بیل مددکاری: ☐

وحدت مشاهده: ☒

ب: قابل تغییر

نوع مقدار ورودی: ☒

ب: از کاربر

شرط منطقی: ☐

راهنما:

ذخیره

فرمول : در این قسمت شرکت فرمولهای مورد نیاز شما را تولید و در اختیاران قرار میدهد تا در اینجا تنظیم نمایید

فیلد محاسباتی: در این قسمت کاربر میتواند با توجه آیتمهای موجود در همان فرمی که میخواهید به آن فیلد محاسباتی ایجاد کنید یک فرمول بنویسید و نوع آن را نیاز مشخص نمایید

مثلا در فرم تخلیه صندوق شما میتوانید مبلغ تخلیه را ضربدر ۳ نمایید

با این امکان شما میتوانید فیلدهای محاسباتی و فرمولهای مورد نظر خود را ایجاد نمایید

تعریف فیلد سفارشی*

نام/تکلیفی بدون قاعده و معیار خاص *

date

عنوان *

تاریخ ثبت نام

نوع فیلد

فیلد محاسباتی

نوع فیلد

ب متن

متن

هزاره

عدد بزرگ

تول

عدد اعشاری بزرگ

تاریخ

فعال

اجباری

نمایش در لیست تعریفی

نمایش در لیست انتخابی

قابل جستجو

پیش نمایشداران

پیش خیرین

پیش مددکاری

وضعیت مشاهده *

ب قابل تغییر

نوع مقدار ورودی *

ب از کاربر

تعریف فیلد سفارشی*

نام/تکلیفی بدون قاعده و معیار خاص *

عنوان *

نوع فیلد

فیلد محاسباتی

نوع فیلد

ب تول

فیلد [مبلغ تخفیف] ۳۳

فعال

اجباری

نمایش در لیست تعریفی

نمایش در لیست انتخابی

قابل جستجو

پیش نمایشداران

پیش خیرین

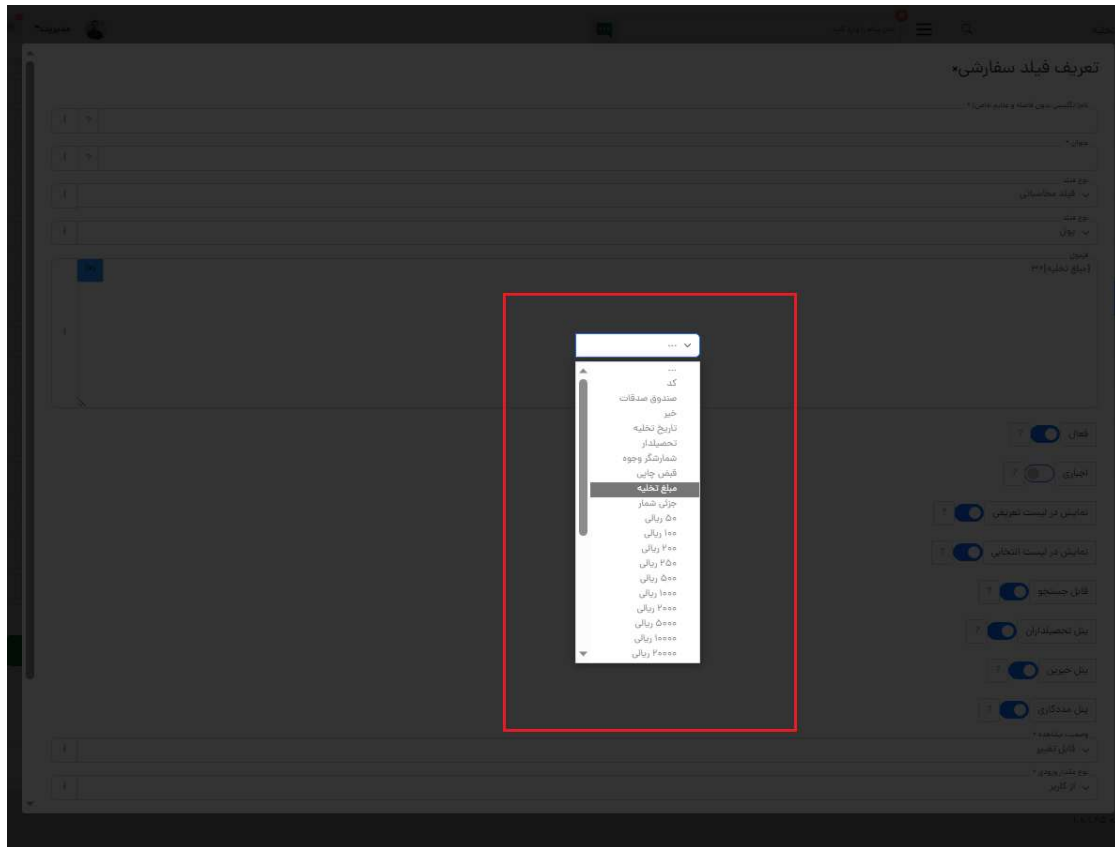
پیش مددکاری

وضعیت مشاهده *

ب قابل تغییر

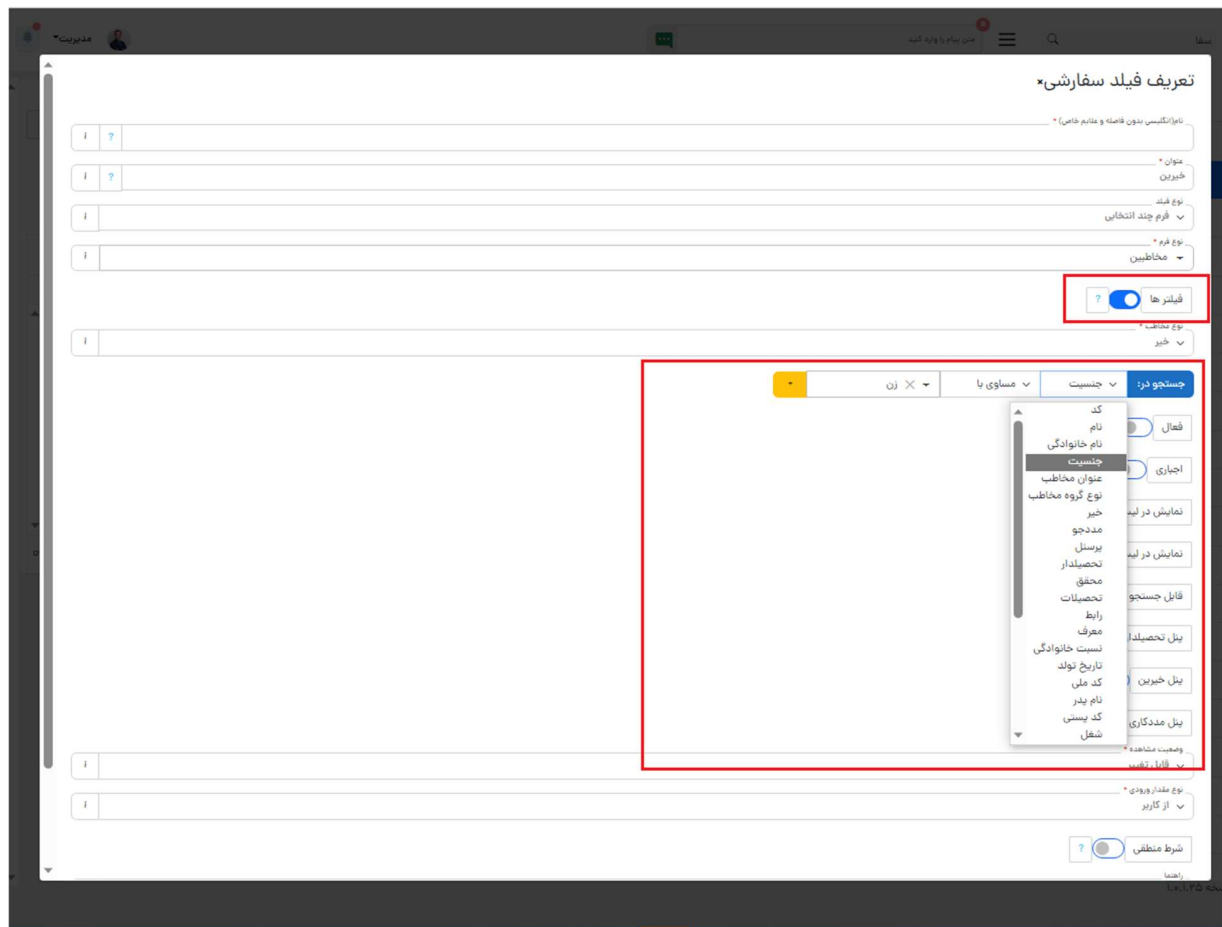
نوع مقدار ورودی *

ب از کاربر



فرم چند انتخابی: در این قسمت شما یکی از فرمهای نرم افزار را فراخوانی میکنید که میتوانید یک یا چند آیتم از آن را انتخاب نمایید به عنوان مثال در فرم کمپین میخواهید فیلدی اضافه کنید که بتوانید تعدادی از خیرین را انتخاب نمایید . باید از قسمت نوع فرم مخاطبین را انتخاب نمایید و از قسمت نوع مخاطب مشخص کنید کدام دسته از مخاطبین را نیاز دارید در این فیلد نیاز به خیرین داریم

در قسمت فیلترها شما میتوانید یک شرط ایجاد کنید تا بعضی از خیرین را به شما نمایش بدهد



همچنین میتوانید یک یا چند فیلتر در این قسمت ایجاد نمایید

تعریف فیلد سفارشی*

نام (انگلیسی بدون فاصله و علامت خاص) *

عنوان

نوع فیلد

فرم چند انتخابی

نوع فرم *

مخاطبین

فیلتر ها

نوع مخاطب *

خبر

جستجو در: جنسیت | مساوی با | زن | دگر

نوع گروه مخ | مساوی با | دگر

نام

نام خانوادگی

جنسیت

عنوان مخاطب

نوع گروه مخاطب

خبر

مددجو

پرستل

تحصیلدار

محقق

تجربیات

رابط

معرف

نسبت خانوادگی

تاریخ تولد

کد ملی

نام پدر

کد پستی

شغل

فعال

اجباری

نمایش در لیست تع

نمایش در لیست ان

قابل جستجو

بیل تحصیلات ارا

بیل آخرین

بیل مددکاری

وضعیت مشاهده *

نوع مشارودنی *

از کاربر

شرط منطقی

جدول فرم: در این قسمت شما باید ابتدا یک فرم سفارشی ایجاد کنید و در آن فرم از یک فیلد فرم دیگر استفاده نمایید مثلاً یک فرم دیگر که فرم صندوق صدقات را فراخوانی میکند. سپس میتوانید برای فرم صندوق صدقات از یک فرم جدول استفاده نمایید پس شرط فعال سازی جدول ایجاد یک فرم سفارشی با فیلد فرم دیگر میباشد

با جدول فرم هم میتوانید یک یا چند مورد را تعریف نمایید به عنوان مثال در تصویر زیر وقتی دکمه ی جدید جدول را کلیک نمایید سفارشی که ایجاد کرده اید باز میشود و باید اطلاعات آن را تکمیل نمایید

مدیریت

من پیام را وارد کنید

سندوق

نوع سندوق صدقات *

خبر *

آدرس بشهرنشانی

تاریخ تحویل *

دوره پرداخت *

روز مراجعه

شماره تخطی *

تخصیص

توضیحات

وضعیت

فعال

جدول

جدید

کد

مبلغ واریزی

تعهد

توضیحات

اصلاح

حذف

بیشتر

پایین

پیک طیفه

پایین

ذخیره

درخواست سندوق صدقات

لیست درخواست سندوق صدقات

گزارش درخواست سندوق صدقات

سندوق صدقات

لیست سندوق صدقات

گزارش سندوق صدقات

درخواست تخطی سندوق صدقات

لیست درخواست تخطی سندوق صدقات

گزارش درخواست تخطی سندوق صدقات

تخطی سندوق صدقات

لیست تخطی سندوق صدقات

گزارش تخطی سندوق صدقات

تخصیص درخواست یا تحویل سندوق صدقات

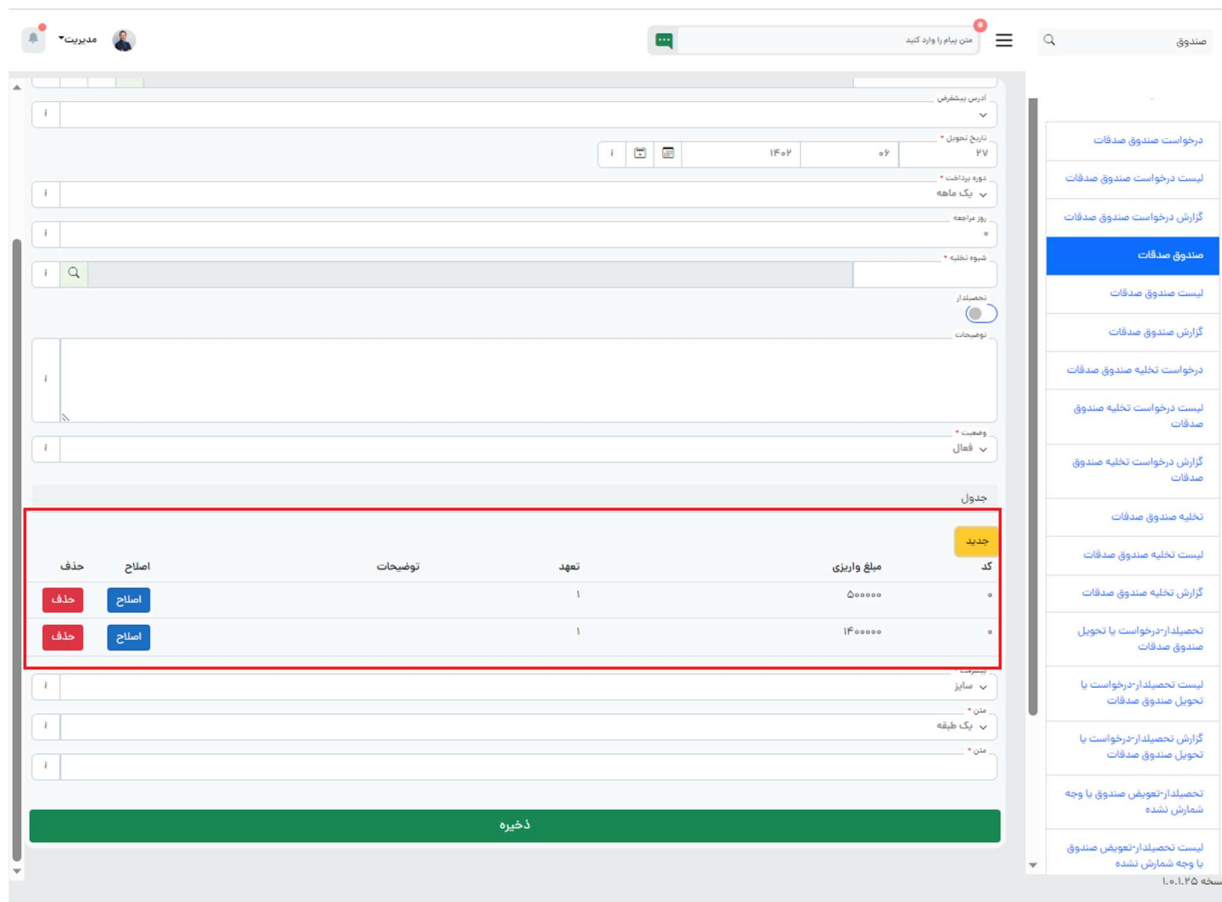
لیست تخصیص درخواست یا تحویل سندوق صدقات

گزارش تخصیص درخواست یا تحویل سندوق صدقات

تخصیص درخواست یا وجه شمارش شده

لیست تخصیص درخواست یا وجه شمارش شده

نسخه ۱.۰.۱.۲۵



کد	مبلغ واریزی	تعداد	توضیحات	اصلاح	حذف
۵۰۰۰۰۰		۱		اصلاح	حذف
۱۴۰۰۰۰۰		۱		اصلاح	حذف

همانطور که میبینید هر کدام از آیتمهای جدول که اضافه میکنید امکان حذف و اصلاح دارند

الصاقات: اگر در فرمی نیاز به اضافه کردن فیلد الصاقات هستید از این آیتم استفاده نمایید

باید پسوند عکس با فرمتهای مختلف، پی دی اف و یا فرمت مورد نظر را در قسمت فرمت قابل قبول وارد کرده و حداکثر حجم مجاز را نیز مشخص نمایید

با فعال کردن تیک تک انتخابی کاربر میتواند فقط یک فایل آپلود نماید . در صورتیکه نمیخواهید کاربر را برای تعداد فایل محدود نمایید گزینه را تیک نزنید

تعریف فیلد سفارشی*

نام (انگلیسی بدون فاصله و علائم خاص) *

نام *

مدرک دانشگاه *

نوع فیلد

ب (ملاحظات)

مدیریت فایل (به کیبورد) *

File

پسوند های قابل قبول: (jpg, png, ...)

jpg, png

تگ انتخابی ☒

فعال ☒

اجباری ☐

نمایش در لیست تعریفی ☒

نمایش در لیست انتخابی ☒

قابل جستجو ☒

پیل تحصیلات ☒

پیل خیرین ☒

پیل مددکاری ☐

وضعیت مشاهده *

قابل تغییر ☒

نوع مقدار ورودی *

از کاربر ☒

شرط منطقی ☐

راهنما

مشخصات : با این گزینه میتوانید یک یا چند متغیر ایجاد نمایید که هر کدام مقداری جدا میگیرند
برای ایجاد هر متغیر در قسمت مشخصات پیش فرض نام آن را نوشته و **enter** بزنید و گزینه ی بعد را وارد نمایید

سفار

مدیریت

تعریف فیلد سفارشی*

نام/تکلیبی بدون قاعده و عینم خاص *

عنوان *

مشخصات کالای اهدایی

نوع فیلد

ب مشخصات

مشخصات بیش فرام (هر خط یک مشخصه) *

سال تولید

تاریخ انقضا

وزن

فعال ☒

اجباری ☐

نمایش در لیست تعریفی ☒

نمایش در لیست انتخابی ☒

قابل جستجو ☒

پیل تحصیلات ☒

پیل آخرین ☒

پیل مددکاری ☒

وضعیت مشاهده *

ب قابل تغییر

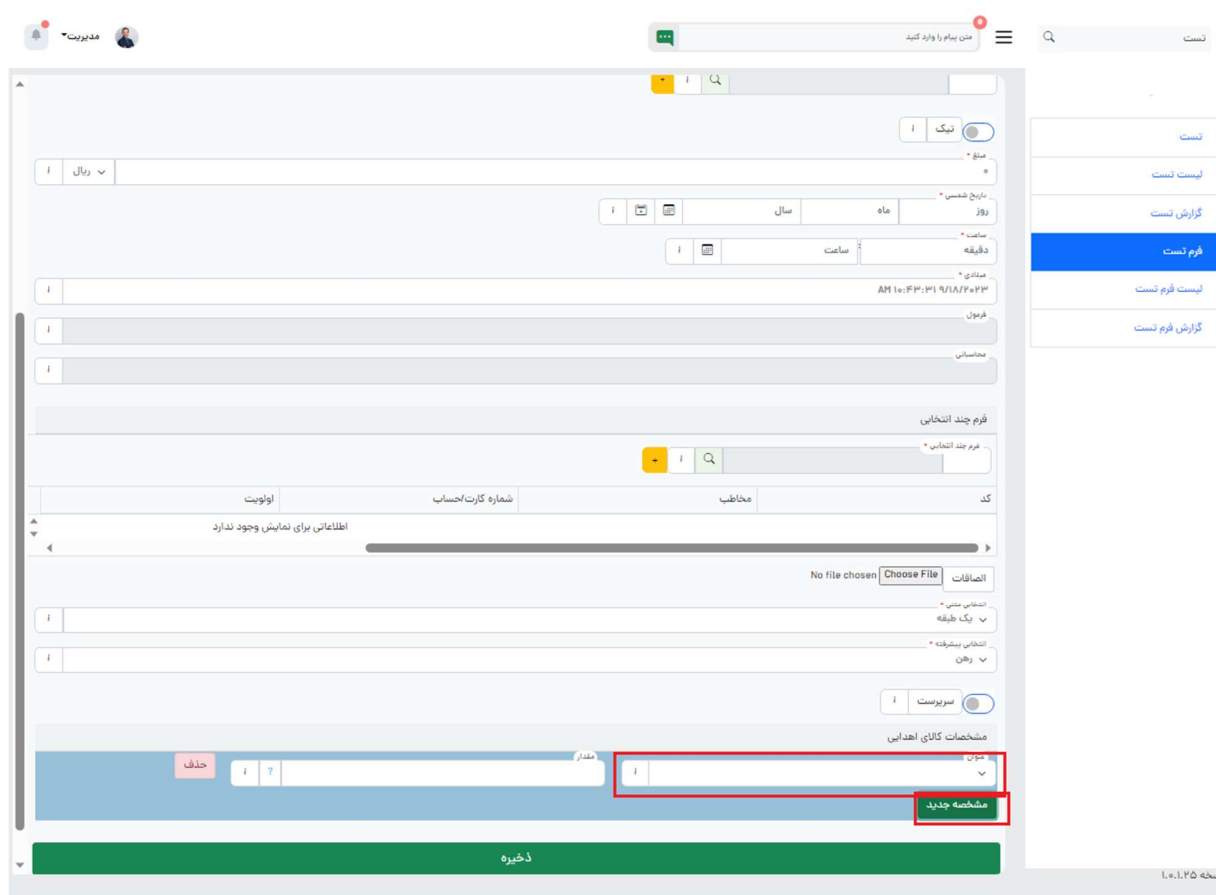
نوع مقدار ورودی *

ب از کاربر

شرط منطقی ☐

راهنما

لخیره



با انتخاب دکمه ی مشخصه جدید از لیست عنوان یکی از مواردی که در جدول مشخصه تعریف کردید را انتخاب کرده و مقدار آن را در کادر مقابل وارد کنید به همین ترتیب میتوانید سایر موارد را نیز وارد نمایید
از فیلد مشخصات میتوانید برای وارد کردن چند متغیر با مقدارهای متفاوت استفاده نمایید

انتخابی متنی: در این قسمت شما میتوانید یک لیست انتخابی از چندین مورد که در قسمت انتخابهای ورودی تایپ میکنید و با اینتر از هم جدا مینمایید ایجاد کنید

مدیریت

صفحات

منو برام را وارد کنید

...

تعریف فیلد سفارشی*

نام/انگیزه بدون فاصله و علامت خاص) *

id

?

مکان *

id

?

نوع تاج گل

id

?

نوع هند

id

?

ب انتخابی متن

id

?

انتخابی ورودی (هر سه بگ گرفته) *

id

?

رنگ طبقه

id

?

دوطبقه

id

?

فعال

?

اجباری

?

نمایش در لیست تعریف

?

نمایش در لیست انتخابی

?

قابل جستجو

?

پیش تخصیله‌ارز

?

پیش خبرین

?

پیش مددکاری

?

وضعیت مشاهده *

id

?

ب قابل تغییر

id

?

نوع مقدار ورودی *

id

?

ب از کاربر

id

?

شرط منطقی

?

راهنما

id

?

همانطور که در عکس زیر میبینید آیتم ها به لیست نوع تاج گل اضافه شده و قابل انتخاب هستند

وضعیت *

فعال

جدول

کد	مبلغ واریزی	تعهد	توضیحات	اصلاح	حذف
i					
i					
i					

نوع تاج کن *

یک طبقه

یک طبقه

دوطبقه

ذخیره

انتخابی پیشرفته : در این مدل شما میتوانید لیستی از چندین آیتم که هر کدام مقداری متفاوت دارند(مقادیر نباید یکسان باشد) ایجاد نمایید

مدیریت

صفحات

تاریخ تکمیل: بدون قاعده و قاعده خاص

عنوان: مبلغ تاج گل

مبلغ تاج گل

نوع قاعده

انتخابی پیشرفته

انتخابهای ورودی

مبلغ	مبلغ	مبلغ
حذف	حذف	حذف
حذف	حذف	حذف

مشخصه جدید

کشویی

فعال

اجباری

نمایش در لیست تعریفی

نمایش در لیست انتخابی

قابل جستجو

بیل تحصیلات

بیل خیرین

بیل مددکاری

وضعیت مشاهده

ب قابل تغییر

نوع مقدار ورودی

ب از کاربر

شرط منطقی

به عنوان مثال با انتخاب تاج گل یک طبقه مبلغ یک میلیون تومان ذخیره خواهد شد

کارتابل داشبورد:

در این قسمت شما میتوانید برای کاربرها با نقشها و وظائف مختلف کارتابل ایجاد نمایید تا مواردی که باید پیگیری کنند در صفحه ی اول پرتال به آنها نمایش داده شود

ابتدا برای کارتابل کاربر یک نام گویا و مختصر انتخاب نمایید

نوع دسترسی: باید مشخص کنید که چه گروهی به این کارتابل دسترسی داشته باشند مثلا یک کاربر، یا یک گروهی از کاربران با نقش کاربری یکسان، یک گروه از کاربران با واحد سازمانی یکسان یا گروهی از کاربران با گروه کاربری یکسان

سپس فرمی که در این کارتابل باید به فرد نمایش داده شود را انتخاب نمایید

در قسمت سفارشی اگر نیاز به کد نویسی باشد شرکت از این قسمت استفاده مینماید

در قسمت بعد شما باید برای هر کارتابل یک یا چند شرط ایجاد نمایید که تا زمانی که آن شرط برقرار باشد آن گزینه را در کارتابل نمایش میدهد و پس از تغییر شرط آن گزینه از کارتابل کاربر خارج میشود

در قسمت سطح دسترسی مشخص میشود کاربران با چه سطح دسترسی بتوانند این کارتابل را ببینند

اولویت نمایش این کارتابل را در لیست نمایش داشبوردهای صفحه ی اول مشخص کنید مثلا اگر ده کارتابل ایجاد کرده اید اگر اولویت ده را به کارتابل بدهید بالاتر از همه قرار میگیرد

در قسمت ستونهای قابل مشاهده شما میتوانید نمایش بعضی از ستونهای فرم را برای کاربر محدود کنید مثلا از لیست اطلاعات فرم، مواردی که نمیخواهید کاربر ببیند را تیک نگذارید

همچنین میتوانید استایل سفارشی یا رنگ برای کارتابل ایجاد نمایید

کارتابل داشبورد

عنوان * صندوقهای سرقتی

نوع دسترسی * گروه کاربری

گروه کاربری

+ | Q

صندوق صدقات × آخرین ×

گروه بندی داشبورد * پیگیری

فیلتر درخواست تخلیه صندوق صدقات

سفارشی |

جستجو در:

وضعیت درخ مساوی با سرقتی/مفقودی

- و + وضعیت مساوی با فعال

سطح دسترسی کاربر * شعبه

اجازه دسترسی به لیست |

اجازه دسترسی به عملیات |

اولویت

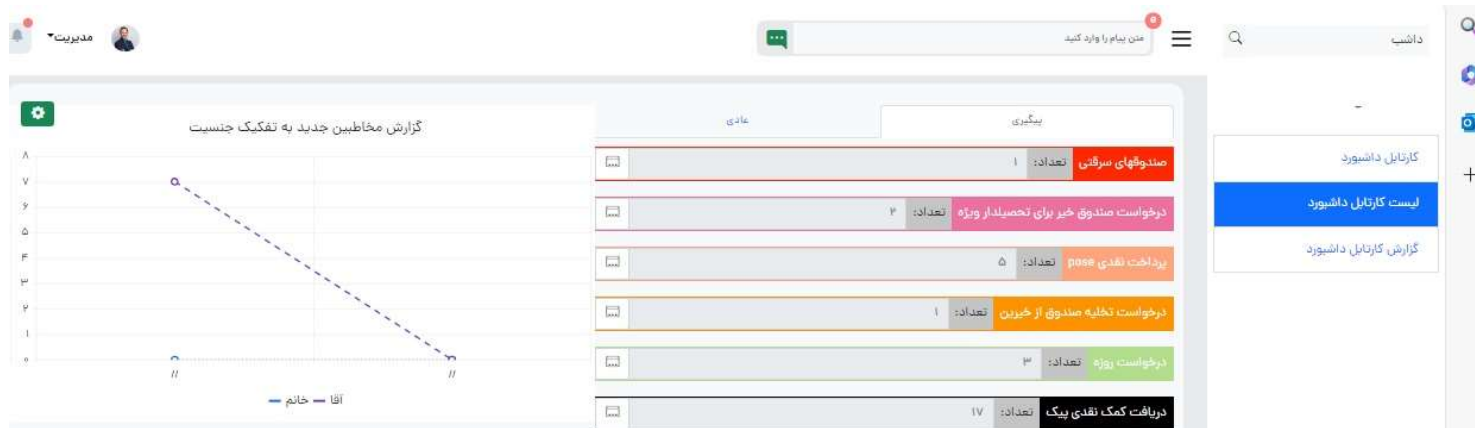
ستونهای قابل مشاهده

وضعیت * فعال

دارای استایل سفارشی |

×

توجه داشته باشید تمام کارتا بلها در صفحه ی اصلی پرتال برای کاربران مربوطه نمایش داده میشود. نکته ی مهم اینجاست که کارتا بل را تا زمانی که گزینه ی در آن وجود داشته باشد نشان میدهد. در صورتی که هیچ گزینه ای با شرطی که برای کارتا بل گذاشته اید وجود نداشته باشد آن کارتا بل را در صفحه ی اصلی نمایش نمیدهد



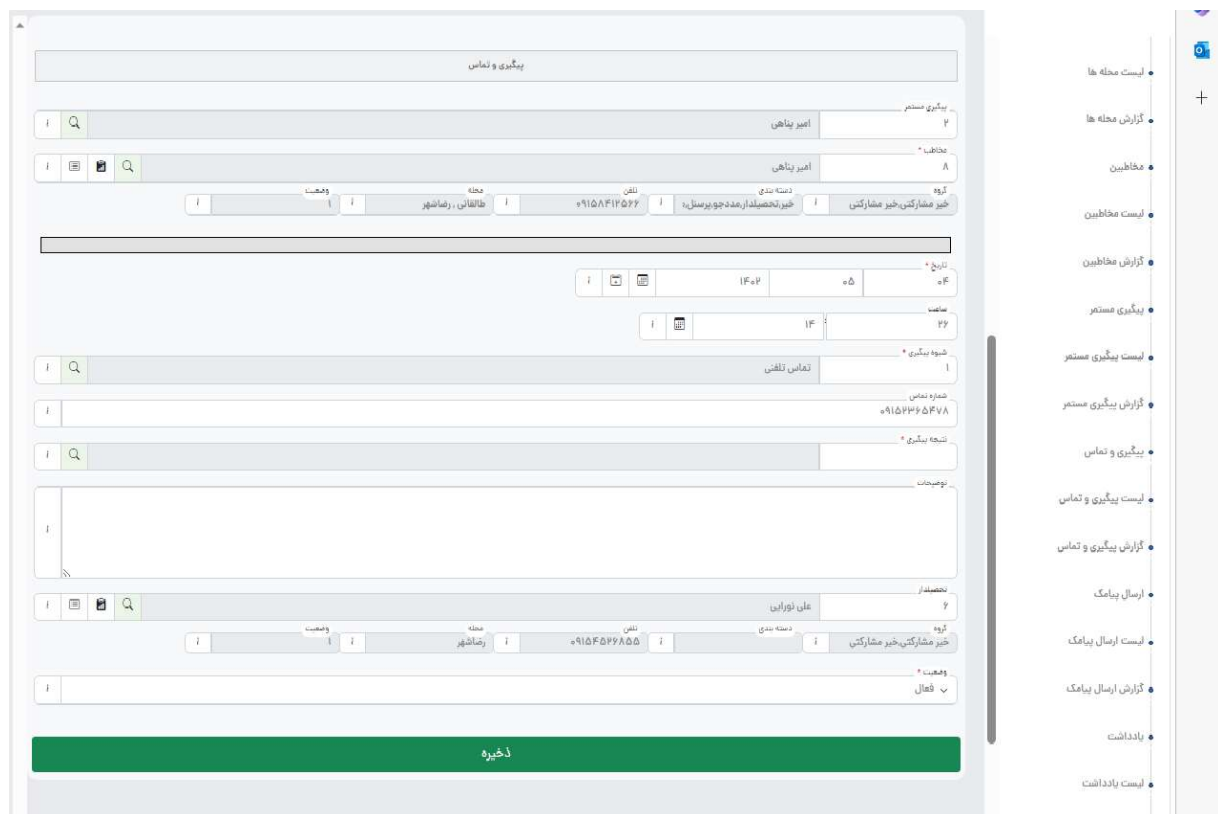
پیگیری و تماس :

در این فرم شما میتوانید پیگیری و تماس برای یک موضوع را به یکی از کاربران دیگر انتقال دهید

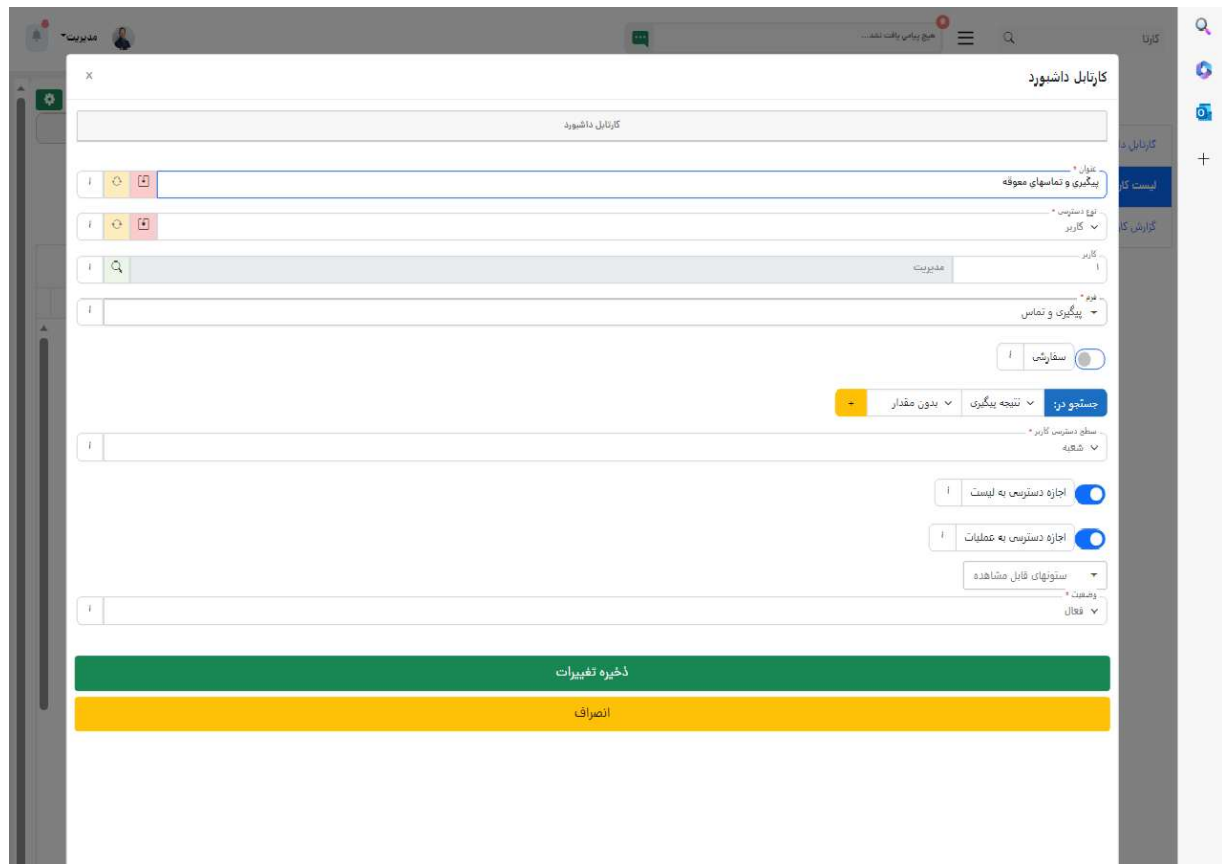
اگر این پیگیری و تماس بابت یک پیگیری مستمر باشد که قبلا در سیستم ثبت شده آن را انتخاب میکنید و مخاطب پیگیری را نیز در پایین مجددا انتخاب میکنید

ممکن است این پیگیری مربوط به پیگیری مستمری نباشد و فقط از سمت یک کاربر برای کاربری دیگر ارسال شود در این صورت فقط پر کردن مخاطب کافیهست

در این صورت شما درخواست پیگیری را ثبت نموده و نتیجه ی پیگیری را خالی میگذارید



برای نمایش این پیگیری و تماس برای کاربر دیگر که مسئول پیگیری هاست باید کارتابلی ایجاد شود که همه پیگیری هایی که بدون نتیجه هستند به ایشان نمایش داده شود. کارتابل را مانند عکس زیر برای کاربر مربوطه ایجاد نمایید



همچنین در صورتی که میخواهید در لیست کاربران با انتخاب یک دکمه برای کاربر پیگیری و تماس ثبت کنید باید ابتدا یک تبدیل مانند عکس زیر ایجاد نمایید. در صورتیکه میخواهید دکمه ی ایجاد پیگیری را فقط به همان کاربر مربوطه که برای آن کارتابل ایجاد کرده اید نمایش داده شود در تبدیل (قسمت فقط در کارتابل داشبورد) کارتابل مورد نظر را انتخاب نمایید

فرآیند تبدیل فرم

فرآیند تبدیل فرم

عنوان *
پیگیری پرداخت

فعال در لیست تعریفی ☒

فعال در لیست انتخابی ☒

لکان *
کارتینگ

فرم مبدأ *
مخاطبین

فرم مقصد *
پیگیری و تماس

توضیحات

تغییر در فرم مبدأ بعد از ذخیره موفق. ☐

شرط منطقی مشاهده ☐

فقط در کارتابل داشبورد

فقط در کارتابل داشبورد

کد	عنوان	نوع دسترسی	کاربر	نقش کاربری	واحد سازمان	سطح دسترسی	فرم	اجازه دسترسی...	سفراری	آیین	آخرین تغییر...	کاربر	شعبه	وضعیت
۱	اطلاعاتی برای نمایش وجود ن													

وضعیت *
فعال

عنوان فعلی مشاهده
مخاطبین

عنوان فعلی مشاهده
پیگیری مستقیم

عنوان فعلی مشاهده
تاریخ

عنوان فعلی مشاهده
ساعت

عنوان فعلی مشاهده
شماره پیگیری

عنوان فعلی مشاهده
شماره تماس

عنوان فعلی مشاهده
نتیجه پیگیری

عنوان فعلی مشاهده
توضیحات

عنوان فعلی مشاهده
تخصیص

عنوان فعلی مشاهده
وضعیت بررسی

عنوان فعلی مشاهده
وضعیت

فیلد مبدأ *
کد

نوع عملیات *
از فرم مبدأ

وضعیت مشاهده/تغییر *
قابل تغییر

فیلد مبدأ *
تاریخ شمسی

نوع عملیات *
بدون مقدار

وضعیت مشاهده/تغییر *
قابل تغییر

فیلد مبدأ *
ساعت و دقیقه

نوع عملیات *
مقادیر سیستم

وضعیت مشاهده/تغییر *
قابل تغییر

فیلد مبدأ *
مقدار ثابت

نوع عملیات *
مقدار ثابت

وضعیت مشاهده/تغییر *
قابل تغییر

فیلد مبدأ *
همراه

نوع عملیات *
از فرم مبدأ

وضعیت مشاهده/تغییر *
قابل تغییر

فیلد مبدأ *
مقدار ثابت

نوع عملیات *
بدون مقدار

وضعیت مشاهده/تغییر *
قابل تغییر

فیلد مبدأ *
در حال بررسی

نوع عملیات *
مقدار ثابت

وضعیت مشاهده/تغییر *
قابل تغییر

فیلد مبدأ *
وضعیت

نوع عملیات *
از فرم مبدأ

وضعیت مشاهده/تغییر *
قابل تغییر

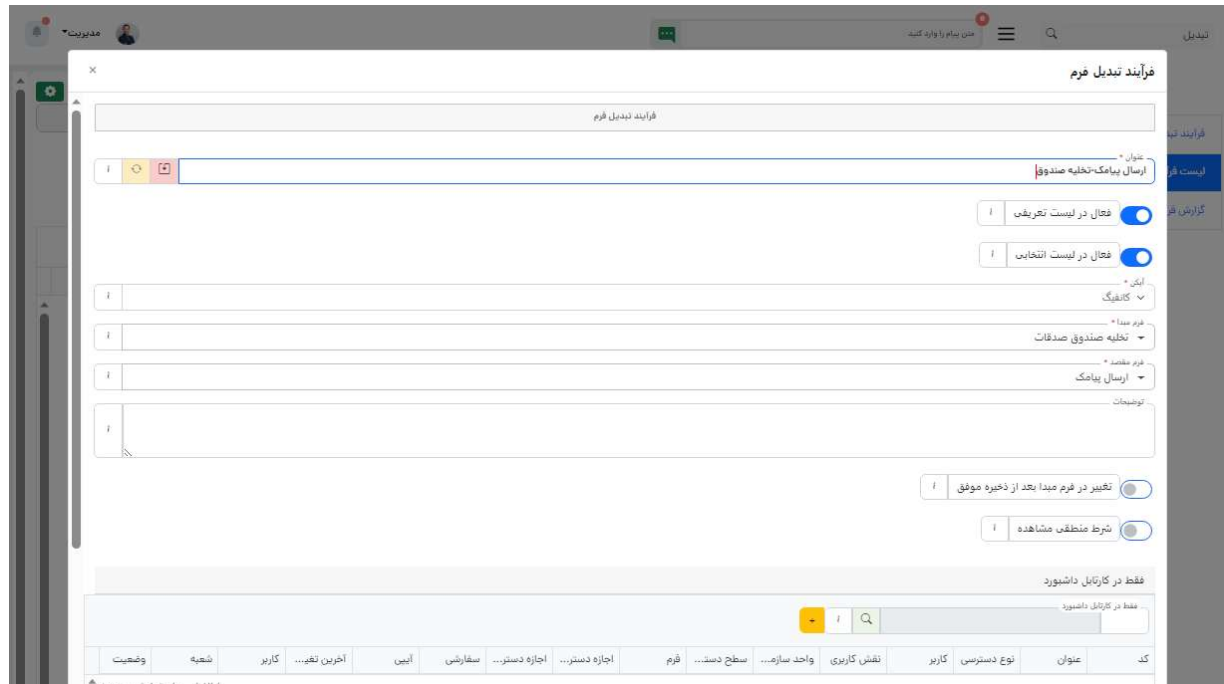
ذخیره تغییرات

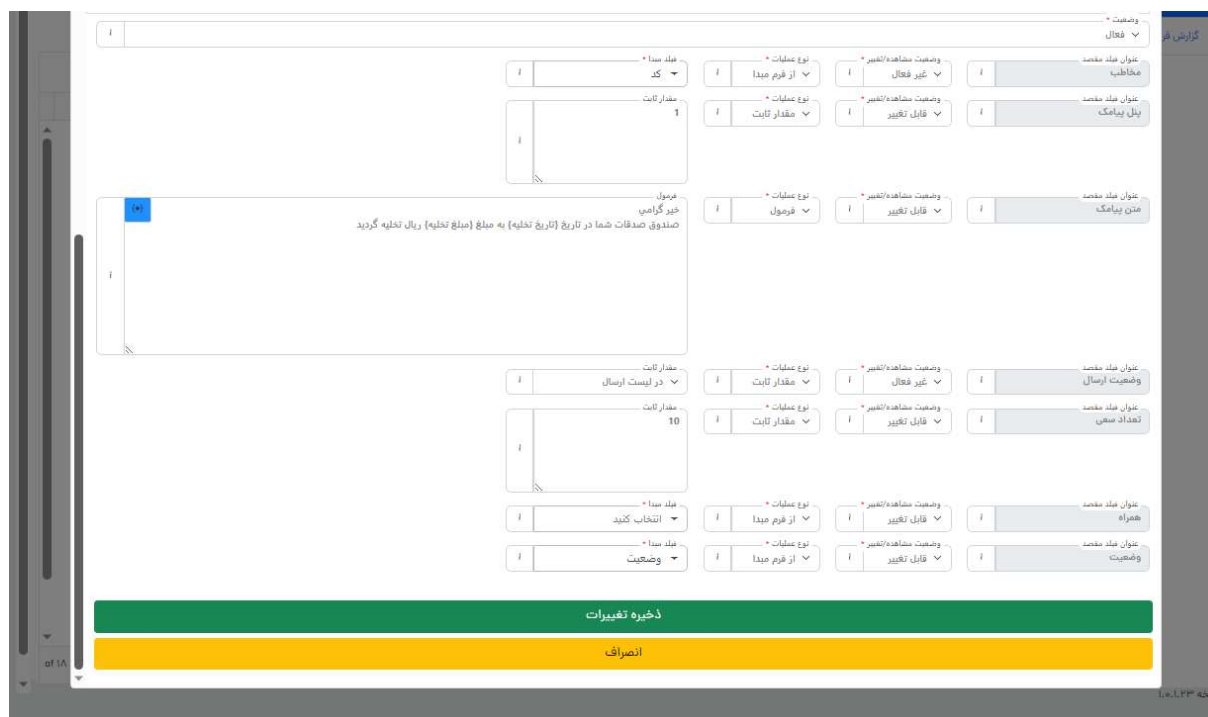
انصراف

با این روش در لیست مخاطبین یک چرخ دنده اضافه خواهد شد که دکمه ی پیگیری پرداخت در آن میباشد. با کلیک روی آن میتوانید برای مخاطب یک پیگیری ثبت نمایید.

ارسال پیامک :

جهت ارسال پیامک در هر کدام از فرمهای نرم افزار باید یک تبدیل ایجاد نمایید که آن فرم را به فرم ارسال پیامک تبدیل نماید
به عنوان مثال برای تنظیم پیامک خودکار بعد از تخلیه صندوق صدقات یک فرم تبدیل مانند تصویر زیر ایجاد میکنیم





در قسمت متن پیامک میتوانید از الگو با فیلدهای ثابت و هوشمند استفاده نمایید مثلا نام خیر، تاریخ تخلیه یا مبلغ با توجه به اطلاعات تخلیه ثبت شده اتومات پر شود .

برای تنظیم متن هوشمند متن پیامک را روی حالت فرمول تنظیم نموده و در کادر ایجاد شده مقابل آن روی علامت ستاره که در تصویر زیر مشخص شده کلیک نمایید همانطور که میبینید تمام فیلدهای فرم تخلیه را به شما نشان میدهد و شما میتوانید فیلد مورد نظر را انتخاب نمایید

فرم بازبینی و تصحیح فرم

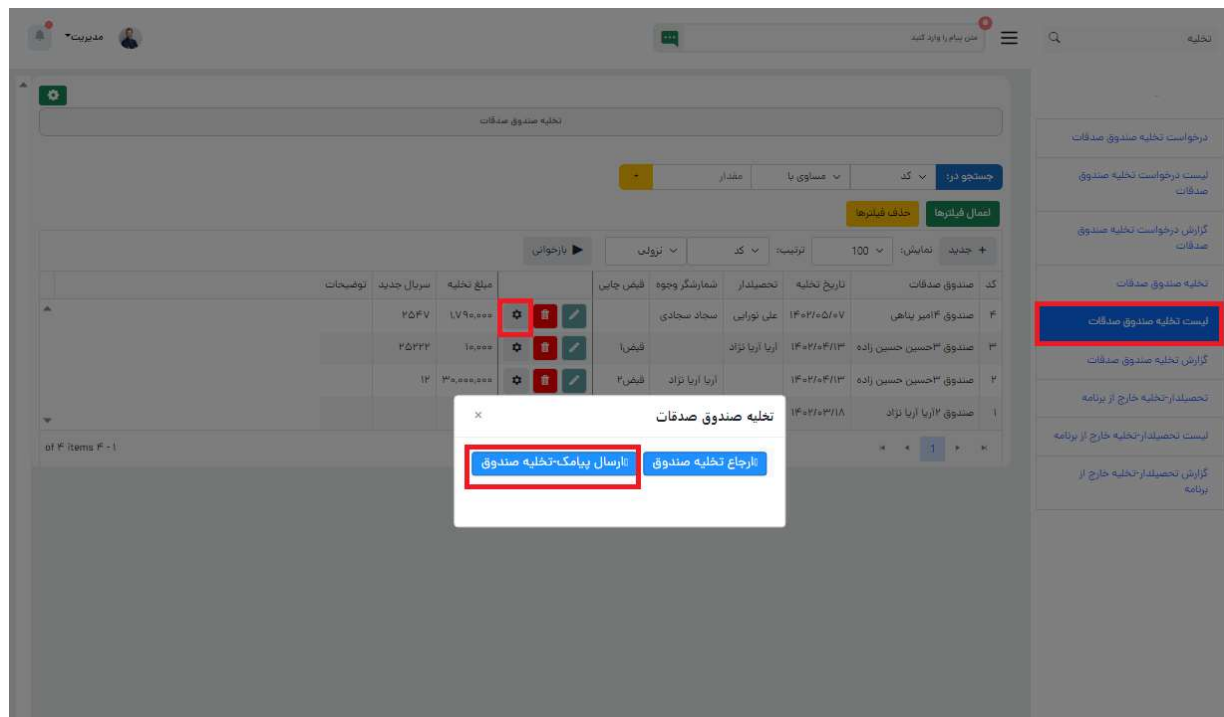
کد	عنوان	نوع دسترسی	کاربر	نقش کاربری	واحد سازمانی...	سطح دسترسی...	فرم	اجازه دسترسی...	اجازه دسترسی...	سفرهای	آیین	آخرین تغییر...	کاربر	شعبه	وضعیت
اطلاعاتی برای نمایش وجود ن															
فصل فصل															
عنوان مشاهده مطابق وضعیت مشاهده/تغییر غیر فعال نوع عملیات از فرم مبدأ نام سدا کد تعداد ثابت 1 تعداد ثابت 1															
عنوان مشاهده ریل پیامنگ وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر نوع عملیات مقدار ثابت نام سدا کد تعداد ثابت 1 تعداد ثابت 1															
عنوان مشاهده من پیامنگ وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر نوع عملیات فرومول نام سدا کد تعداد ثابت 1 تعداد ثابت 1															
عنوان مشاهده وضعیت ارسال وضعیت مشاهده/تغییر غیر فعال نوع عملیات مقدار ثابت نام سدا کد تعداد ثابت 10 تعداد ثابت 10															
عنوان مشاهده طرحواره وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر نوع عملیات از فرم مبدأ نام سدا کد تعداد ثابت 1 تعداد ثابت 1															
عنوان مشاهده وضعیت وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر نوع عملیات از فرم مبدأ نام سدا کد تعداد ثابت 1 تعداد ثابت 1															

ذخیره تغییرات

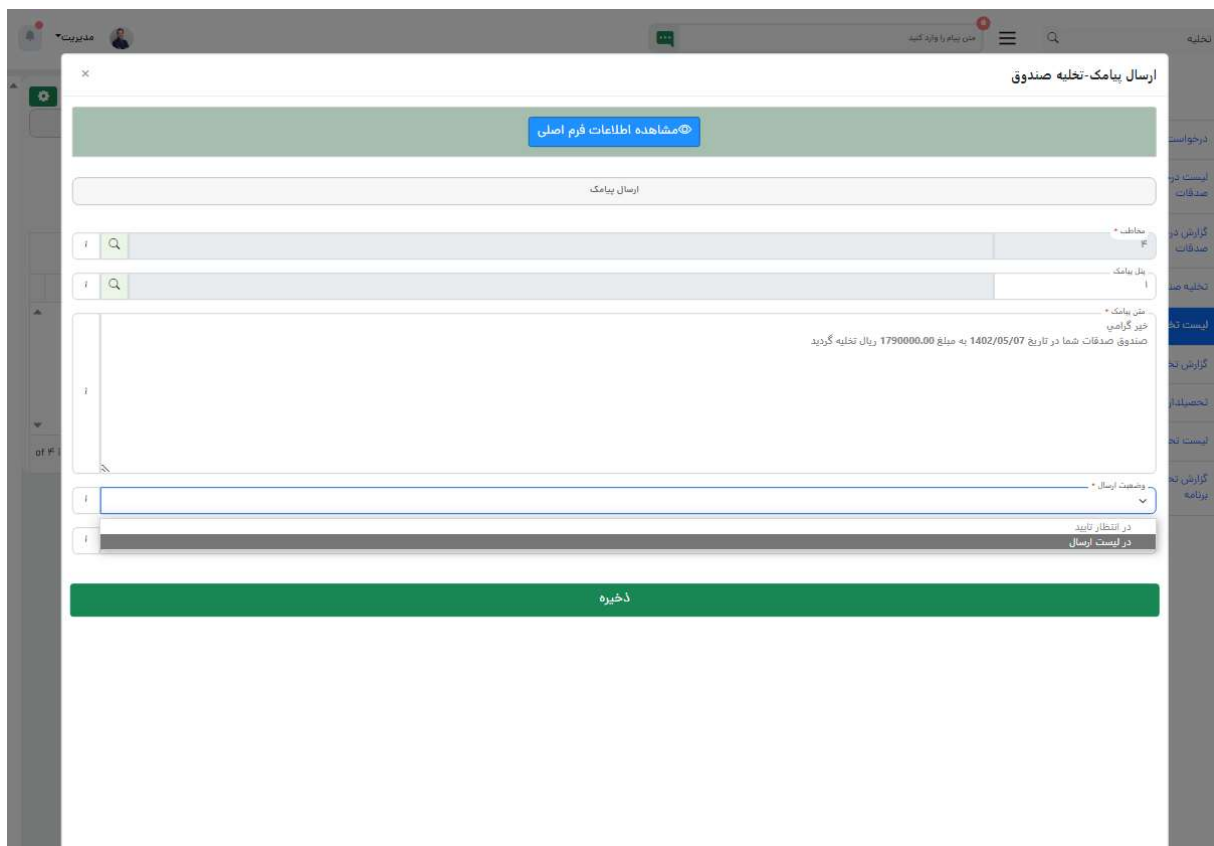
انصراف

[illegible]

در صورتیکه به لیست تخلیه صندوق بروید مقابل هر تخلیه ای که در لیست وجود دارد یک چرخ دنده ایجاد شده که تبدیل ارسال پیام آنجا میباشد با کلیک روی آن متن پیامکی که اتومات تنظیم کرده اید را مشاهده میکنید در صورتی که متن هوشمند تنظیم نکنید بعد از کلیک روی تبدیلی که ایجاد کردید در پنجره ای که باز میشود میتوانید متن مورد نظر را تایپ نمایید و در صورتیکه وضعیت را در حالت لیست ارسال قرار بدهید پیامک به قسمت لیست ارسال میرود



The screenshot displays the 'List of Discharge Vouchers' (لیست تخلیه صندوق صدقات) interface. The main table lists vouchers with columns for ID, Voucher Number, Date, Recipient Name, and Discharge Amount. A red box highlights the 'List of Discharge Vouchers' button on the right sidebar. Another red box highlights the 'Send Message' (ارسال پیامک) button in the bottom right of the table. A third red box highlights the 'Send Message' button in a modal dialog box that appears when clicking the 'Send Message' button in the table.

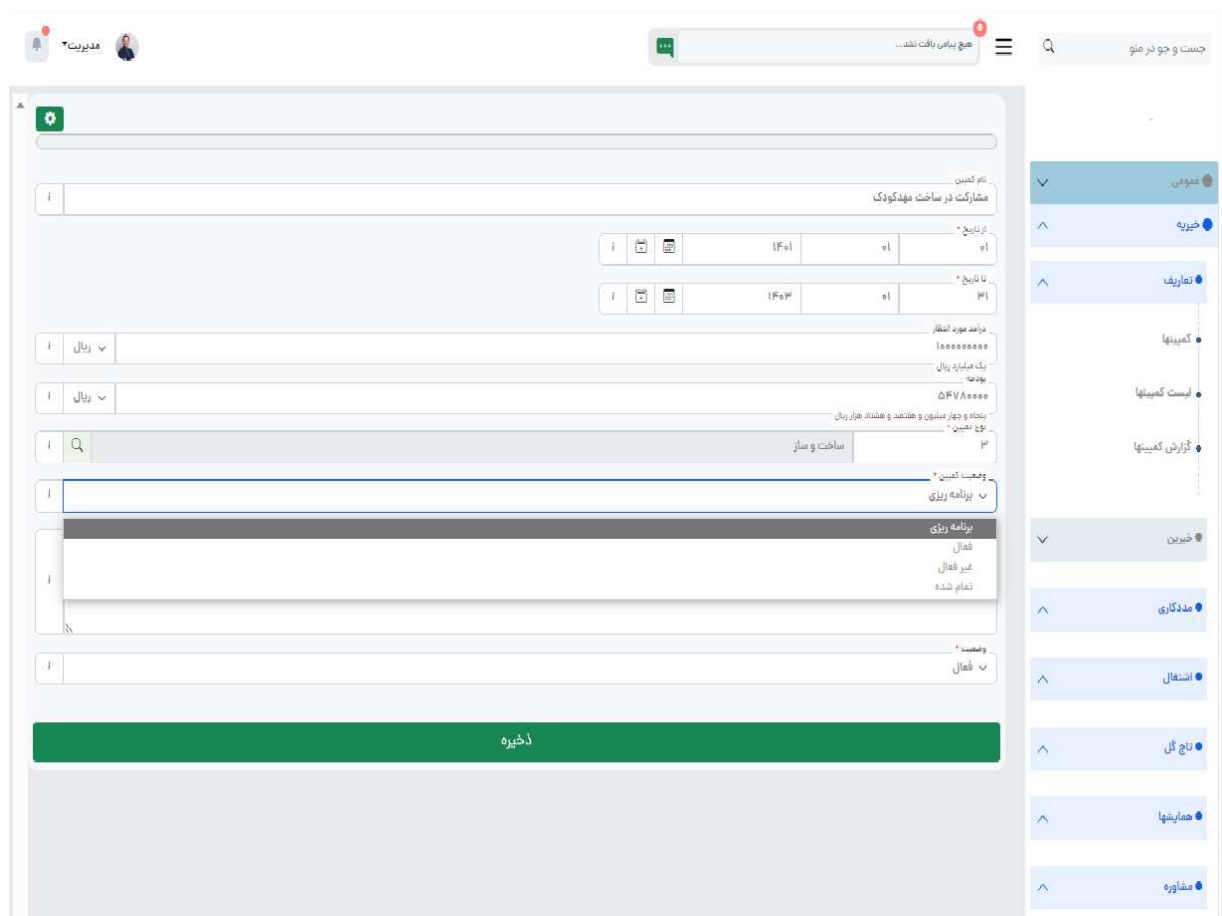


نهایتاً میتوانید برای کاربر مسئول ارسال پیامک کارتابلی ایجاد نمایید تا لیست ارسال پیامک را مشاهده و بررسی نمایید. سامانه به صورت خودکار پیامک های موجود در لیست ارسال را ارسال میکند

در صورتی که پیامکها باید قبل از ارسال توسط کاربری دیگر نیز بررسی شود وضعیت آن را بجای لیست ارسال در حالت انتظار تایید قرار بدهید تا کاربر نهایی پس از بررسی وضعیت را به حالت لیست ارسال تغییر دهد .

کمپین:

نام کمپین، بازه ی زمانی پیش بینی شده ، درآمد و بودجه مورد نیاز و نوع کمپین را مشخص کرده و یکی از وضعیتهای موجود در لیست را انتخاب نمایید



همکاری افتخاری:

در قسمت نوع همکاری افتخاری با زدن دکمه ی ذره بین سمت چپ باید موارد همکاری را در لیست تعریف و انتخاب کنید ممکن است یک خیر در یک یا چند ورد با خیره همکاری نماید پس انتخاب چندین مورد بلامانع میباشد.

همکاری افتخاری

همکاری افتخاری

فر *
۸

اموریناهی

گروه
خبر مشارکتی

دسته بندی
خبر تخصصی آراء و دیدگاهها

تلفن
۰۹۱۵۸۴۱۴۵۶۶

شماره
طاقانی ، رضا شهر

وضعیت
۱

از تاریخ
۱۳۹۷

تا تاریخ
۱۳۹۷

نوع همکاری افتخاری *

+ | Q

کلاس کمک آموزشی X

وضعیت درخواست *

درخواست

درخواست

پیشگیری

حقوق

نا موفق

کنین

وضعیت *

قبال

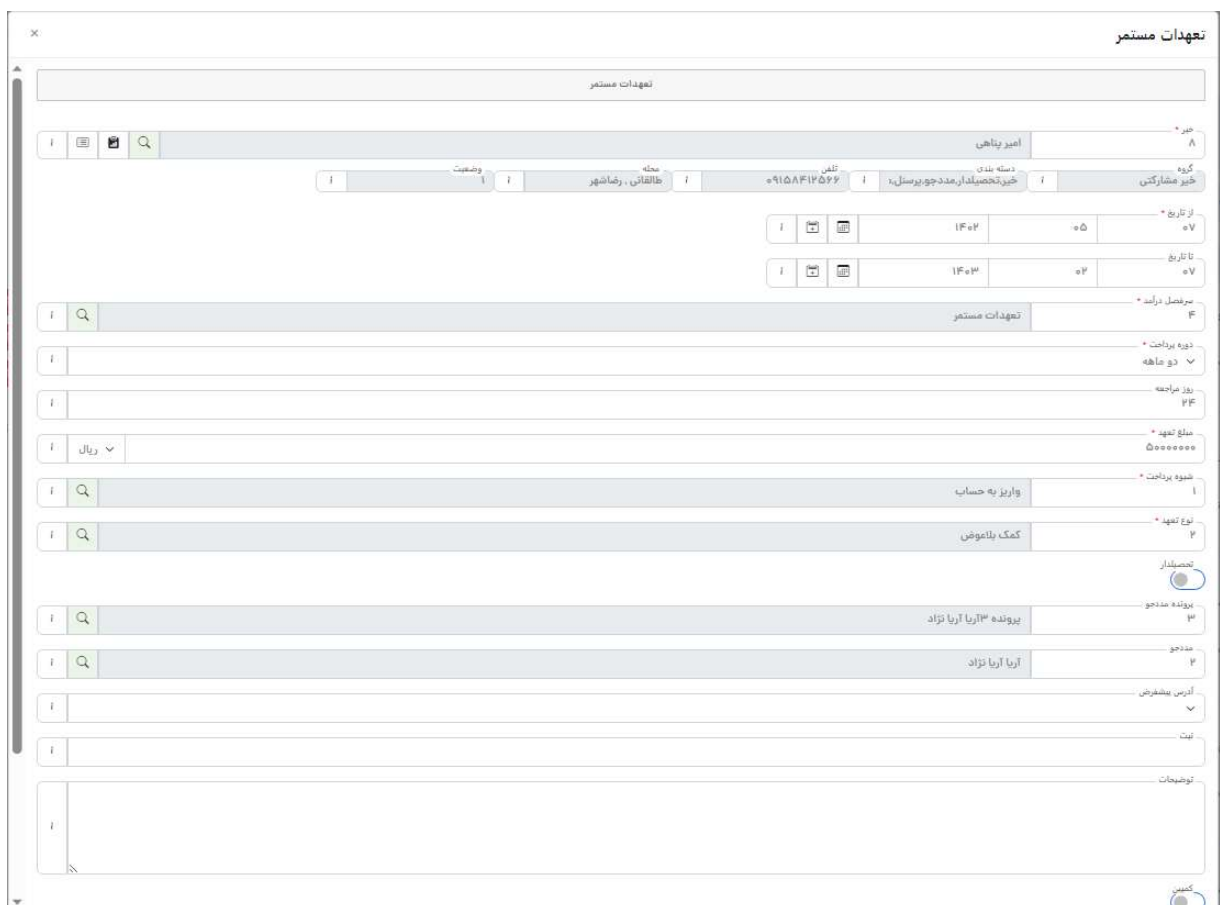
ذخیره تغییرات

انصراف

تعهدات مستمر:

به تعهداتی که توسط خیر در یک بازه ی زمانی مشخص (یک ساله ،دوساله و ...) و در مدت زمان مشخص (هر ماه،دوماه و...) کمک میشود تعهد مستمر میگویند

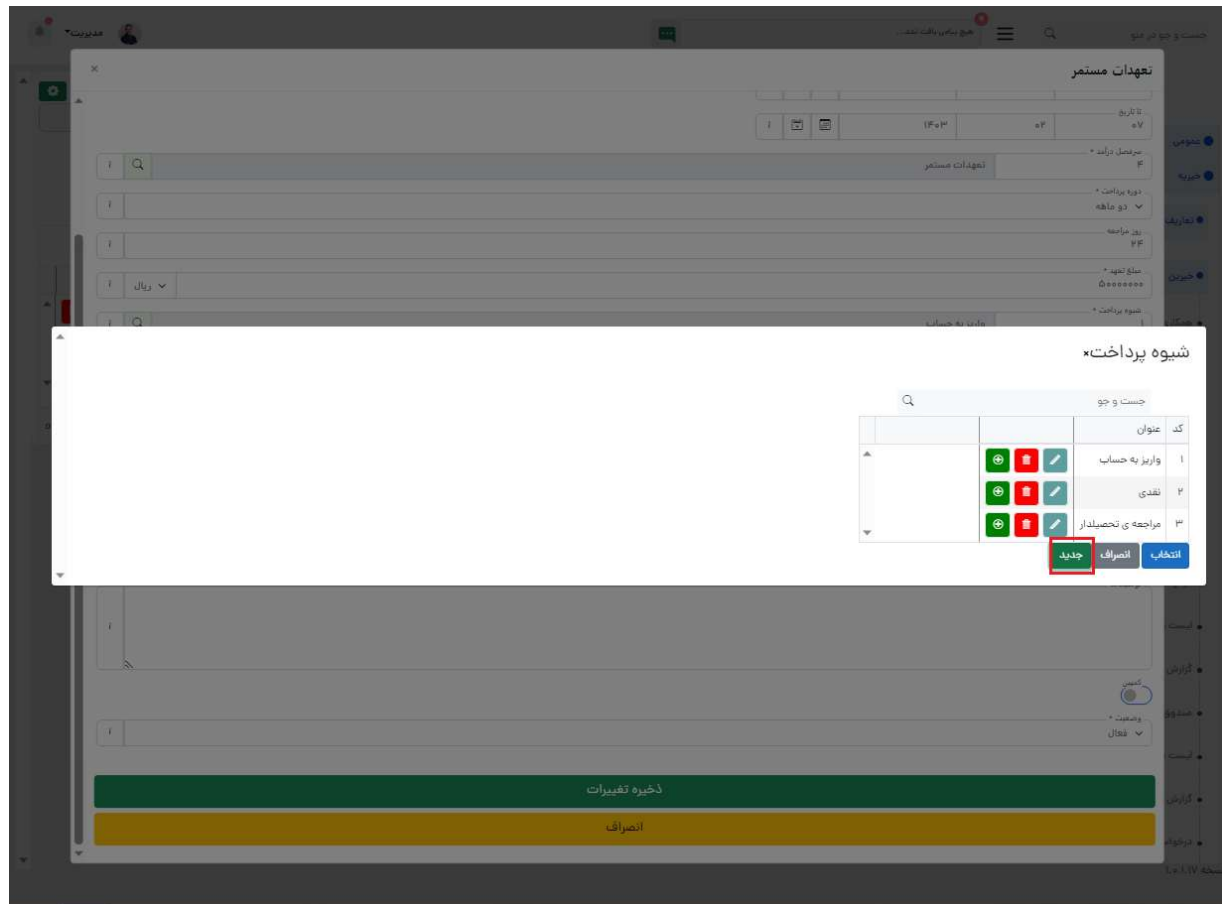
ابتدا خیر را از لیست مخاطبین انتخاب کرده و بازه ی زمانی که خیر در این فاصله به شما تعهد داده است را مشخص کنید سپس سرفصل درآمد مربوطه را انتخاب نمایید (سرفصل باید از نوع درآمد باشد)
دوره ی پرداخت (یکبار،ماهیهانه،دوماهه،سه ماهه و...) را مشخص نمایید.
مبلغ تعهد را تایپ نمایید .



The screenshot shows the 'تعهدات مستمر' (Continuous Commitments) form. It includes the following fields and options:

- خیر *** (Donor): Amir Pajahi
- گروه *** (Group): خیر مشارکتی
- تلفن *** (Phone): ۰۹۱۵۸۴۱۳۵۶۶
- محل *** (Location): طالقانی، رضاشهر
- وضعیت *** (Status): []
- از تاریخ *** (From Date): ۱۴۰۲/۰۵/۰۵
- تا تاریخ *** (To Date): ۱۴۰۳/۰۲/۰۲
- سرفصل درآمد *** (Income Category): تعهدات مستمر
- دوره پرداخت *** (Payment Period): دو ماهه
- روز مراجعه *** (Visit Day): ۲۴
- مبلغ تعهد *** (Commitment Amount): ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال
- شماره پرداخت *** (Payment Number): ۱
- نوع تعهد *** (Commitment Type): کمک بلاعوض
- تکمیل شده** (Completed): []
- پیوند مندرج** (Linked): پیونده ۳ آریا نژاد
- مندرج** (Linked): آریا نژاد
- آدرس پیشفرض** (Default Address): []
- نیت** (Intent): []
- توضیحات** (Comments): []

شیوه ی پرداخت و نوع تعهد را از لیست مربوطه انتخاب نمایید



موارد موجود در لیست را باید از طریق دکمه ی جدید که در عکس بالا مشخص شده تعریف نمایید .

در صورت نیاز با فعال کردن تیک تحصیلدار میتوان تحصیلدار کمک را مشخص نمود.

در صورتیکه این کمک مربوط به یک مددجو و پرونده مشخص می باشد می توانید آن پرونده و مددجو را انتخاب نمایید .

در قسمت نیت میتوان نیت تعهد را مشخص کرد

در رابطه با تعهد ثبت شده در عکس در بازه ی زمانی یکساله مشخص شده هر سه ماه یکبار قبضی به مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال برای خیر به صورت اتومات صادر خواهد شد

صندوق صدقات:

ابتدا سریال صندوق را تایپ نموده ؛انواع صندوق صدقات خود را در لیست تعریف و یکی را انتخاب نمایید

صندوقدار(خیر) مورد نظر را از لیست مخاطبین انتخاب نمایید

دوره ی پرداخت یعنی هر چند وقت یکبار جهت تخلیه به خیر مراجعه شود

روز مراجعه در ماه را مشخص کنید به عنوان مثال در عکس هر سه ماه یکبار تاریخ پنجم جهت تخلیه مراجعه شود

روش های مختلف تخلیه را در لیست شیوه تخلیه تعریف و یکی را انتخاب نمایید

وضعیت تحویل را از لیست انتخاب و در صورت نیاز با فعال کردن تیک تحصیلدار میتوانید آن را انتخاب کنید

صندوق صدقات

صندوق صدقات

سریال صندوق

۴۵۴۸

تاریخ ثبت

۱۴۰۲/۰۷/۰۸

نوع صندوق صدقات

صندوق فیزی

خیر

امیر یثاچی

گروه

خیر مشارکتی، همکاری اختیاری

آدرس پیش فرض

دوره پرداخت

سه ماهه

روز مراجعه

۵

شیوه تخلیه

مراجعه مامور

وضعیت تحویل

ارجاع به تحصیلدار

تحصیلدار

رضا رضایی

گروه

خیر مشارکتی

تاریخ تحویل

روز

توضیحات

وضعیت

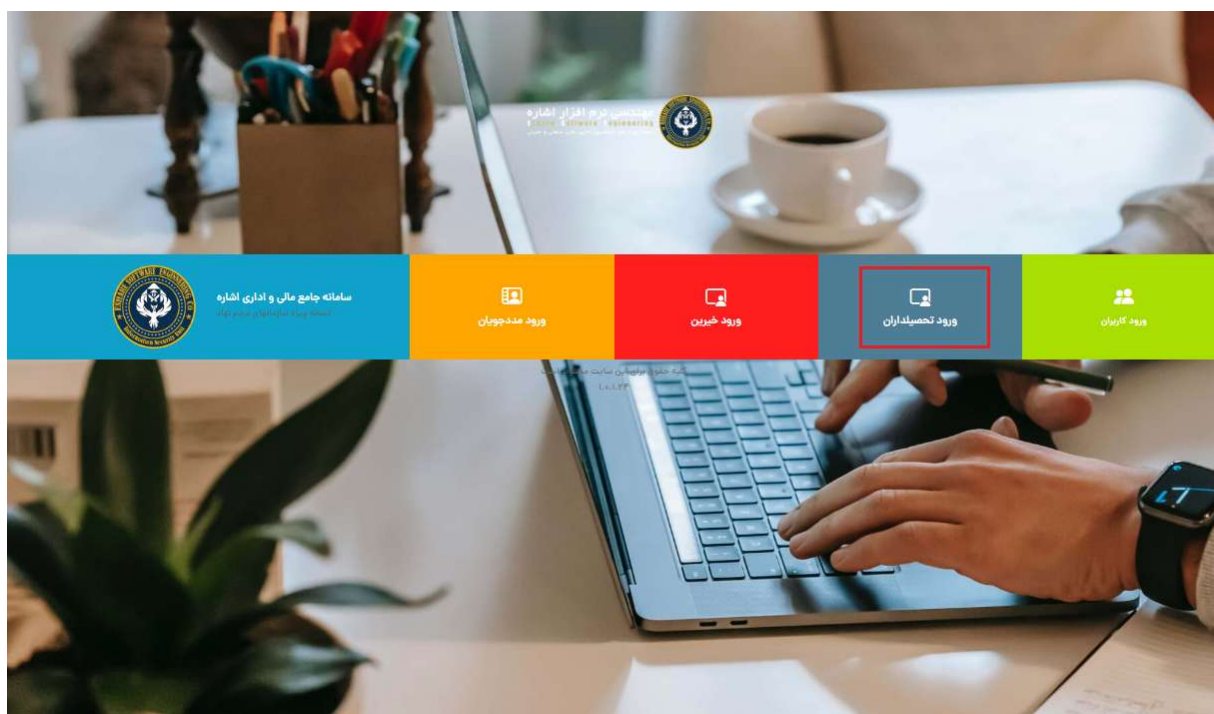
فعال

ذخیره تغییرات

درخواست صندوق صدقات:

در این پرتال خیر و تحصیلدار میتوانند از پرتال متخص خود درخواست صندوق ثبت نمایند
درخواست صندوق از سمت تحصیلدار:

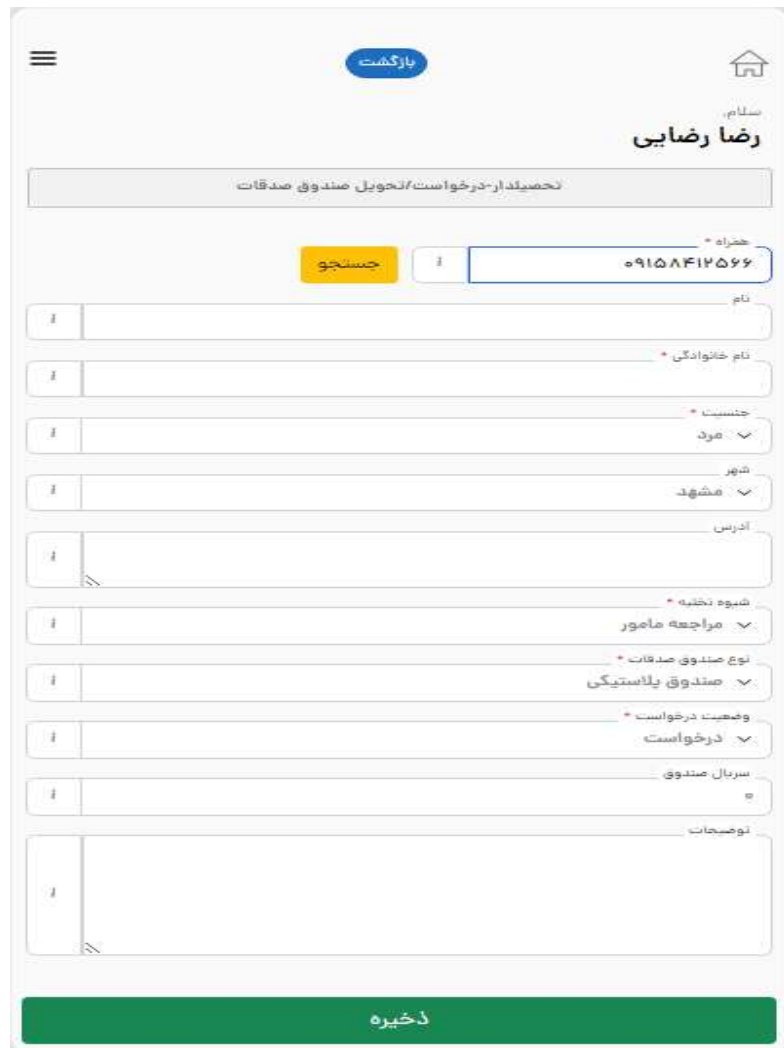
ابتدا تحصیلدار با تلفن همراه و رمز عبوری که در قسمت مخاطبین برایش تعریف شده وارد سیستم میشود.



روی دکمه ی درخواست صندوق صدقات که در عکس زیر مشخص شده کلیک کنید



تلفن همراه خیری که برای آن درخواست صندوق دارد را در سیستم وارد و دکمه ی جستجو را میزند در صورتی که خیر قبلا در سیستم ثبت شده باشد که اطلاعات آن فراخوانی شده و برای تحویلدار نشان داده میشود ولی در صورتی که خیر قبلا تعریف نشده باشد و برای اولین بار کمک کرده باشد تحویلدار باید اطلاعات موجود در صفحه را تکمیل نماید (نام و نام خانوادگی، جنسیت، آدرس)



شیوه ی تخلیه و نوع صندوق درخواستی را مشخص و در صورت نیاز میتوان سریال صندوق را نیز مشخص نمود

وضعیت درخواست باید روی حالت درخواست باشد

در منوهای کاربر ادمین گزینه ی لیست تحصیلدار- درخواست/تحويل صندوق صدقات درخواستی که تحصیلدار ثبت کرده نمایش داده میشود

مدیریت

هنگامی که بافت نشود...

نحوه

تخصیص‌دار درخواست تحویل صندوق سداات

جستجو در: مساوی یا مقدار حذف فیلترها

کد	تخصیص‌دار	تاریخ درخواست	همراه	نام	نام خانوادگی	شهر	آدرس	شماره تلفن	نوع صندوق سداات	میرال صندوق	توضیحات
۷	رضا رفایی	۱۴۰۲/۰۵/۰۷	۰۹۱۵۸۴۱۲۵۶۶	امیر	پناهی	مشهد	مراجعه مامور	۵۶	صندوق پناستیگی		
۶	رضا رفایی	۱۴۰۲/۰۴/۱۷	۰۹۱۲۴۵۶۳۹۸۷	سجاد	رضامتش	مشهد	نبش فکوری ۵۶	۵۶	صندوق فکری		درخواست صندوق
۵	امیر پناهی	۱۴۰۲/۰۴/۱۳	۰۹۱۵۸۲۵۶۳۳۲	امیر	نوری	مشهد	مراجعه مامور	۵۶	صندوق پناستیگی	۱۰	
۴	آریا آریا نژاد	۱۴۰۲/۰۴/۱۷	۰۹۱۵۸۱۴۵۶۹۹	روزبه	رضایی	تهران	واریز به حساب	۱۲۲۱	صندوق فکری		
۳	سجاد سجادی	۱۴۰۲/۰۴/۱۷	۰۹۱۵۴۵۶۱۳۳۶	آرین	آریا جویید	مشهد	واریز به حساب		صندوق فکری		
۲	رضا رفایی	۱۴۰۲/۰۴/۰۱	۰۹۱۵۴۵۸۵۶۷۷		رفایی		مراجعه مامور		صندوق پناستیگی		
۱	سجاد سجادی	۱۴۰۲/۰۴/۰۱	۰۹۱۵۸۱۴۶۶۶۲		سجادی		واریز به حساب		صندوق پناستیگی		

of V items V - 1

۱

شما میتوانید برای یکی از کاربران کارتابلی طراحی کنید که تمام درخواستی که از سمت تحصیلدار ثبت میشود در آن نمایش داده شود و این کاربر پس از بررسی برای هر درخواست صندوق صدقات اختصاص دهد

کارتابل ایجاد شده مانند عکس زیر میباشد

در این کارتابل شما مشخص میکنید که تمام درخواستهای تحصیلدار که فیلد وضعیت درخواست روی حالت درخواست باشد را به کاربر نشان بدهد کاربر پس از بررسی باید وضعیت درخواست را تغییر بدهد تا از کارتابل آن خارج شود

کارتابل داشبورد

کارتابل داشبورد

عنوان: *
تخصیص: درخواست / تحویل صندوق

نوع دسترسی: *
کاربر: *

کاربر: *
مدیریت: *

فرم: *
تخصیص: درخواست / تحویل صندوق صدقات

سفارشی: ☐

جستجو در: وضعیت درخواست مساوی یا درخواست

ساز: دسترسی کاربر *
شهریه: *

اجازه دسترسی به لیست: ☒

اجازه دسترسی به عملیات: ☒

ستونهای قابل مشاهده: *
وضعیت: *
فعال: *

ذخیره تغییرات

انصراف

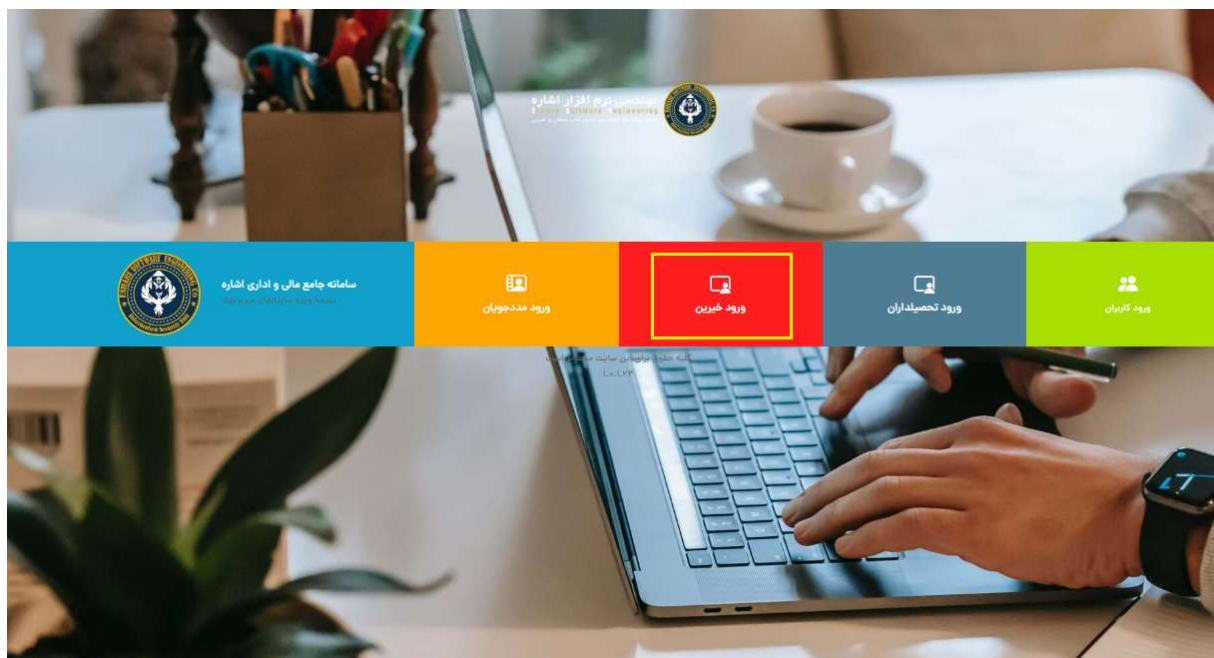
در صورتیکه بخواهد به فرد صندوقی اختصاص بدهد باید یک فرآیند تبدیل مانند عکس زیر برای این فرم ایجاد شود

[illegible]

وقتی کاربر از صفحه ی اصلی وارد کارتابل درخواستها میشود یک چرخ دهنده روبروی هر درخواست وجود دارد که دکمه ی تخصیص صندوق از طریق آن انجام خواهد شد . پس از تخصیص صندوق و ذخیره آن حالت درخواست به حالت موفق تغییر میکند و از کارتابل فرد خارج شده و یک صندوق صدقه به نام خیر مربوطه ایجاد میشود

درخواست صندوق صدقات توسط خیر :

خیر با تحویلدار با تلفن همراه و رمز عبوری که در قسمت مخاطبین برایش تعریف شده وارد سیستم میشود.

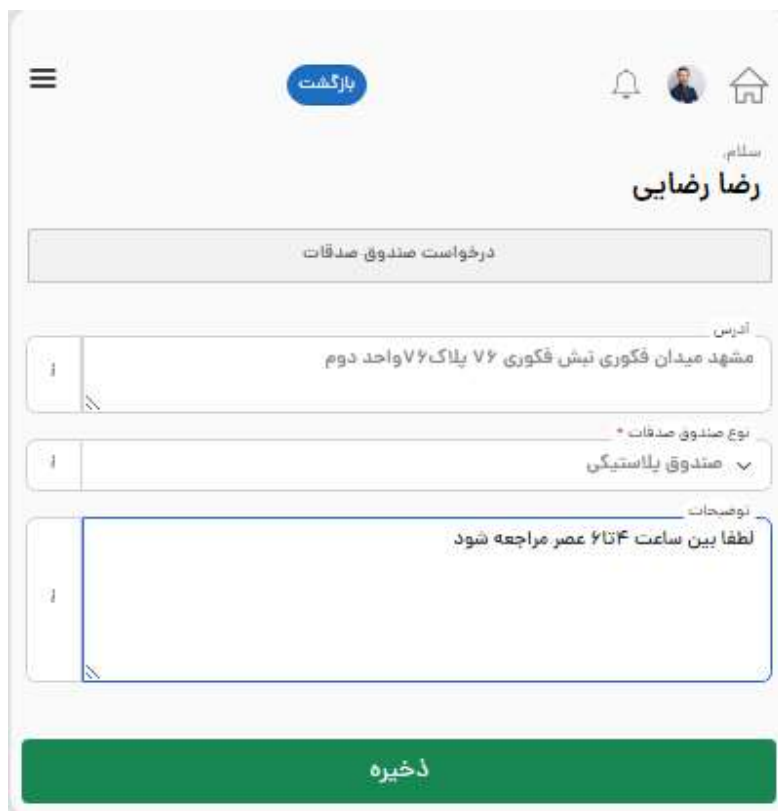


دکمه ی درخواست صندوق صدقات را میزند



راهنمای سامانه جامع مالی و اداری اشاره نسخه ویژه سازمانهای مردم نهاد				
طبقه بندی: ویژه	شماره سند: ICA.SWA.USER.HELPAADMIN0.3	شماره بازنگری: ۰,۳	تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۷/۰۸	

در فرمی که باز میشود بای آدرس خود را تایپ کرده و در صورت نیاز توضیحات لازم را بنویسد و درخواست خود را ثبت کند



The screenshot shows a mobile application interface for submitting a request for a charity fund. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a 'بازگشت' (Back) button, and icons for notifications, profile, and home. The user's name 'رضا رضایی' (Reza Rezaei) is displayed. The form title is 'درخواست صندوق صدقات' (Request for Charity Fund). It includes fields for 'آدرس' (Address) with the value 'مشهد میدان فکوری تیش فکوری ۷۶ پلاک ۷۶ واحد دوم' (Mashhad Fakouri Tish Fakouri 76 Plot 76 Unit 2), 'نوع صندوق صدقات' (Type of Charity Fund) with a dropdown menu showing 'صندوق یتیمی' (Orphanage Fund), and a 'توضیحات' (Comments) section with the text 'لطفاً بین ساعت ۴ تا ۹ عصر مراجعه شود' (Please visit between 4 PM and 9 PM). A green 'ذخیره' (Save) button is at the bottom.

این درخواست در لیست درخواست صندوق صدقات کاربر مدیریت نمایش داده میشود

درخواست صندوق صدقات

جستجو در: مقدار مساوی یا

تاریخ بازخوانی: ترتیب: 100

کد	خبر	نام	نام خانوادگی	همراه	آدرس	نوع صندوق صدقات	توضیحات	تاریخ درخواست
۶	رضا رضایی	رضا رضایی			مشهد میدان فکوری نبش فکوری ۷۷ پلاک ۷۷ واحد دوم	صندوق بلاستیک	لطفاً بین ساعت ۲۰۴ عصر مراجعه شود	۱۴۰۲/۰۵/۰۷
۵	آریا آریا نژاد	تیری		۹۱۵۸۴۵۶۳۳۴		صندوق بلاستیک		۱۴۰۲/۰۴/۱۳
۴	آریا آریا نژاد	رومیا	رافین فر	۹۱۵۸۴۵۶۳۷۷		صندوق بلاستیک		۱۴۰۲/۰۳/۱۶
۳	رضا رضایی	رضا رضایی		۹۱۵۸۴۵۶۳۷۷		صندوق بلاستیک		۱۴۰۲/۰۳/۰۹
۲	سجاد سجادی	سجاد سجادی				صندوق فلزی		۱۴۰۲/۰۱/۰۵
۱	حسین حسین زاده	احمد	مامانی	۹۱۳۳۴۵۶۷۸۹۰	تدارک	صندوق بلاستیک	تدارک	۱۴۰۲/۰۱/۰۵

of ۶ items ۶ - 1

درخواست صندوق صدقات

لیست درخواست صندوق صدقات

گزارش درخواست صندوق صدقات

درخواست تخلیه صندوق صدقات

لیست درخواست تخلیه صندوق صدقات

گزارش درخواست تخلیه صندوق صدقات

درخواست سفارش فرماری

لیست درخواست سفارش فرماری

گزارش درخواست سفارش فرماری

درخواست بازدید از موسسه

لیست درخواست بازدید از موسسه

گزارش درخواست بازدید از موسسه

درخواست اهداء کمک غیر نقدی

لیست درخواست اهداء کمک غیر نقدی

گزارش درخواست اهداء کمک غیر نقدی

درخواست تعهد خیرین

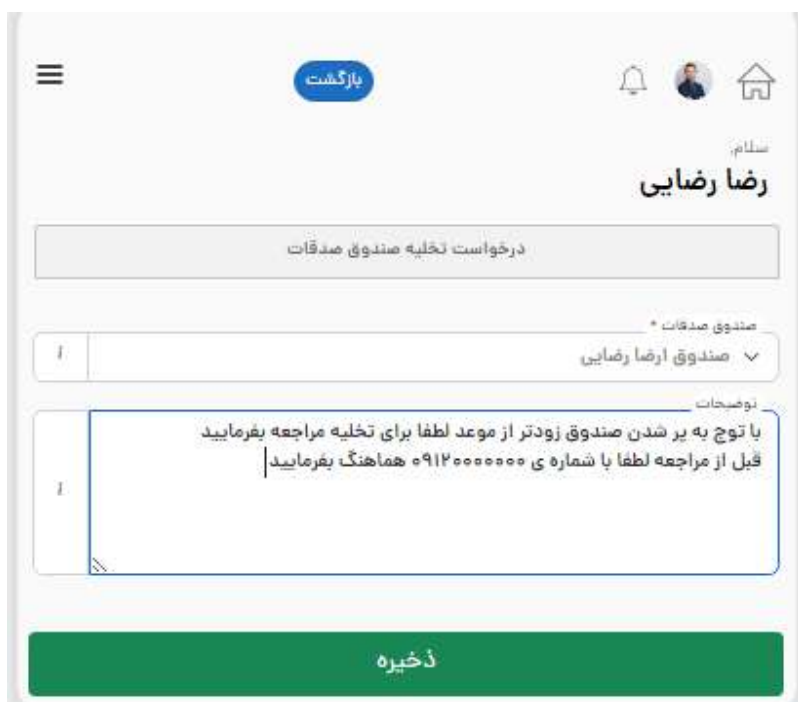
لیست درخواست تعهد خیرین

نسخه ۱.۰.۱.۱۷

در صورت نیاز شما میتوانید کارتابلی برای کاربر مربوطه ایجاد نمایید تا درخواستها را مشاهده و بررسی و به آنها صندوق اختصاص دهد

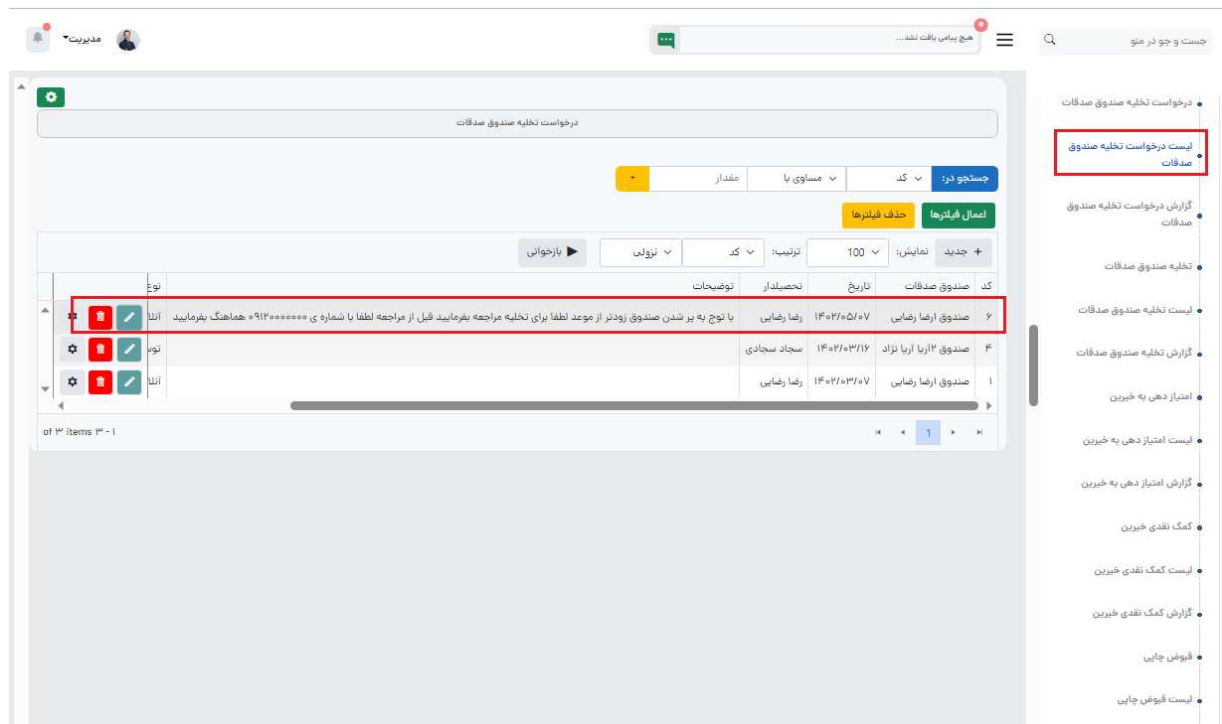
درخواست تخلیه صندوق صدقات :

خیر میتواند از طریق پنل کاربری خود درخواست تخلیه خارج از نوبت بدهد .
 از پنل کاربری خود دکمه ی درخواست تخلیه ی صندوق را کلیک کرده و در فرم باز شده مشخصات صندوق فرد را نمایش میدهد و پایین فرم توضیحات وجود دارد که خیر باید توضیحات مربوط به درخواست خود را نوشته و ارسال نماید .



The screenshot shows a user interface for requesting fund withdrawal. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a 'بازگشت' (Back) button, and user profile information for 'رضا رضایی' (Reza Rezaei). Below the navigation bar, the title 'درخواست تخلیه صندوق صدقات' (Request for fund withdrawal) is displayed. A dropdown menu for 'صندوق صدقات' (Fund) is set to 'صندوق ارضا رضایی' (Arda Rezaei Fund). A text area for 'توضیحات' (Comments) contains the following text: 'با توجه به یر شدن صندوق زودتر از موعد لطفا برای تخلیه مراجعه بفرمایید قبل از مراجعه لطفا با شماره ی ۰۹۱۲۰۰۰۰۰۰۰ هماهنگ بفرمایید' (Due to the early closure of the fund, please visit for withdrawal before the scheduled time. Please coordinate with the number 09120000000 before visiting). At the bottom, there is a green button labeled 'ذخیره' (Save).

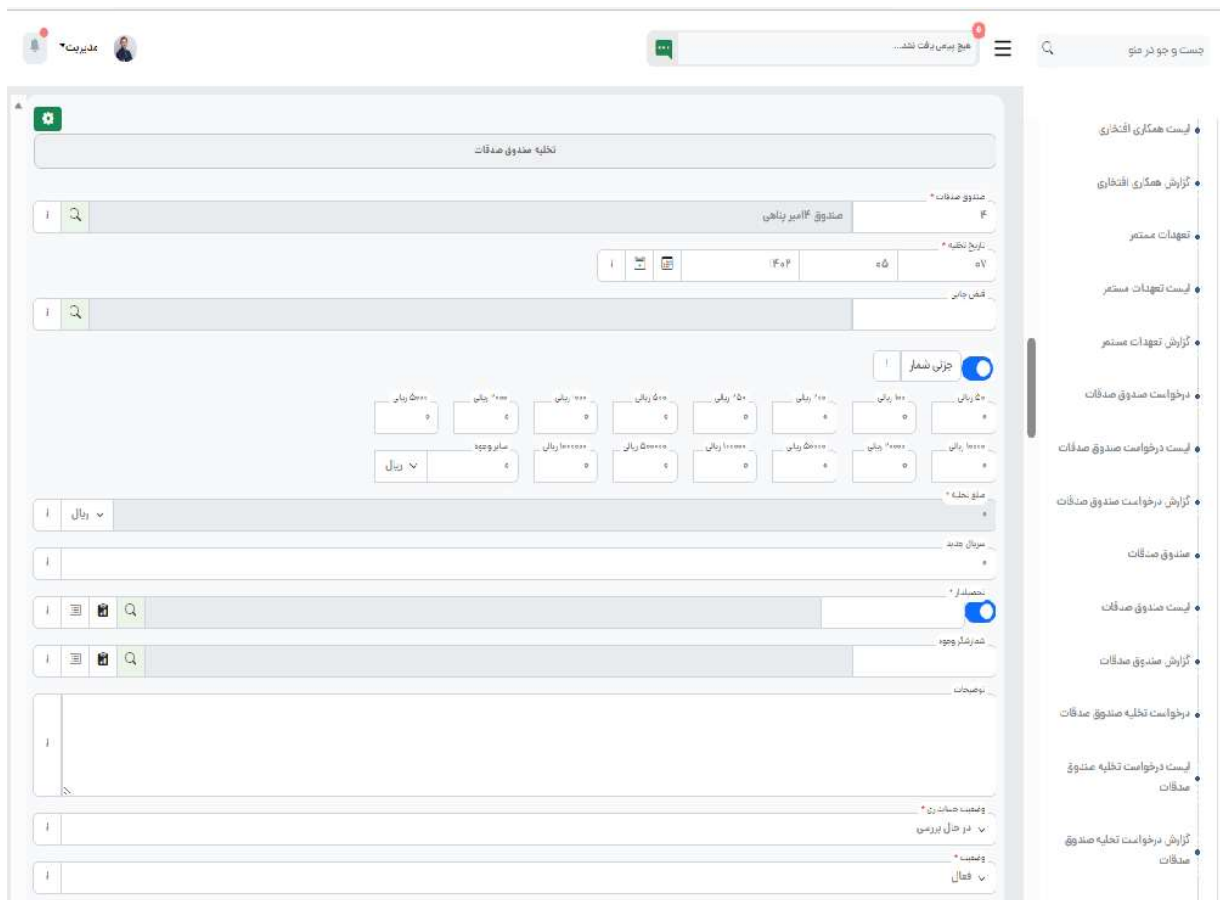
درخواستهای تخلیه در پنل کاربری ادمین قسمت درخواست تخلیه صندوق صدقات نمایش داده میشود



که میتوانید از طریق یک کارتابل این درخواستها را برای کاربر مربوطه ارسال نمایید تا بررسی و تخلیه انجام شود برای ثبت تخلیه باید از فرآیند تبدیل استفاده نمایید

تخلیه صندوق صدقات:

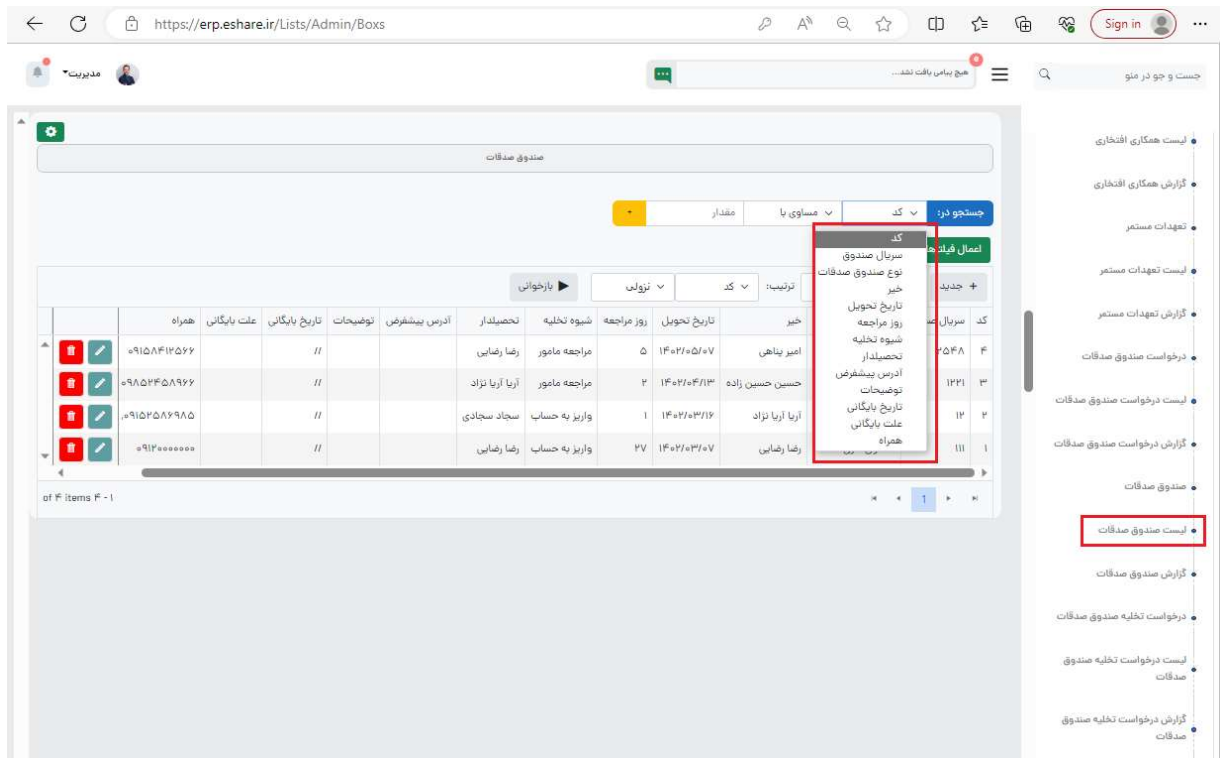
برای ثبت تخلیه ابتدا خیر صندوقدار را از لیست مخاطبین انتخاب نمایید و تاریخ تخلیه را وارد نمایید در صورتی که میخواهید مبلغ کلی شمارش شده را وارد نمایید نیاز به فعال کردن تیک جزئی شمار نیست ولی در صورت نیاز به وارد کردن جزئیات مبلغ شمارش شده تیک را بزنید



The screenshot shows the 'تخلیه صندوق صدقات' (Empty Charity Fund) form. It includes a search bar at the top, a grid for entering details of disbursements, and a sidebar on the right with various menu items. The form is designed to allow users to record the disbursement of funds from a charity fund.

همانطور که در عکس بالا مشاهده میکنید تعداد اسکانس و سکه های موجود در صندوق را مشخص نمایید و سیستم براساس تعدادی که شما وارد کرده اید مبلغ نهایی را محاسبه میکند
تحصیلدار و در صورت نیاز شمارشگر وجوه (باید قبلا در لیست مخاطبی تعریف شده باشد) را مشخص نمایید
برای وضعیت حسابداری یکی از سه مورد موجود در لیست را انتخاب نمایید

در لیست صندوق صدقات میتوانید همه صندوق هایی که وارد کرده اید را ببینید و امکان جستجو براساس مواردی که در عکس زیر مشخص شده را دارید



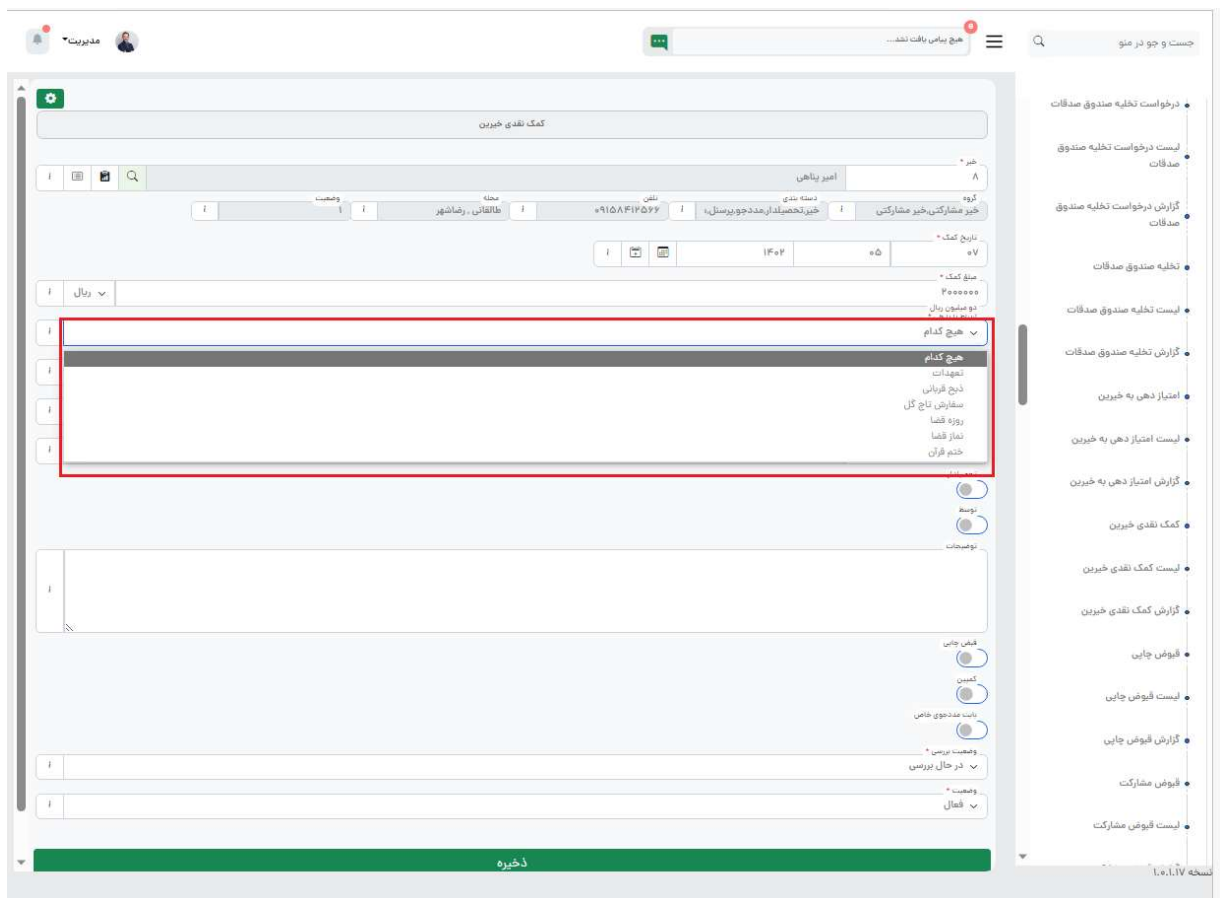
The screenshot displays the 'صندوق صدقات' (Charity Fund) management interface. The main table lists various charity funds with columns for ID, Name, Address, and Status. A dropdown menu is open, showing options like 'کد', 'نوع صندوق صدقات', 'تاریخ تحویل', 'شماره', 'تاریخ بایگانی', and 'هفته'. The table contains several rows of data, including fund names like 'صندوق صدقات خیر' and 'صندوق صدقات خیر'.

کمک نقدی خیر:

برای ثبت کمک نقدی ابتدا خیر را از لیست مخاطبین انتخاب نموده تاریخ و مبلغ کمک را مشخص نمایید

در بخش ارتباط با بدهی باید تعیین کنید که مبلغی که از خیر دریافت کرده اید بابت بدهی و تعهد در قسمتهای مختلف مثل تاج گل، مشارکت، قربانی، روزو نماز قضا و ... میباشد (برای متصل کردن کمک به یک بدهی باید ابتدا باید برای خیر در آن قسمت تعهدی ثبت کرده تا بدهکار شود و سپس کمک را به آن متصل نمایید تا بدهکاری تسویه شود)

در صورتیکه مبلغ کمک مربوط به بدهی نمیشد و کمک موردی است نیاز به فعال کردن ارتباط با بدهی نیست



سپس سرفصل درآمد و نوع پرداخت را مشخص نمایید

در صورتی که پرداخت وجه نقد باشد باید صندوقدار آن را مشخص کنید

در صورتی که از لیست کارتخوان را انتخاب کنید باید از لیست کارتخوان هایی که قبلا در سیستم تعریف کرده اید پوز مورد نظر و شماره قبض را انتخاب نمایید

و در صورتی که حواله بانکی را انتخاب کنید باید حساب بانکی مربوطه و شماره قبض را انتخاب کنید

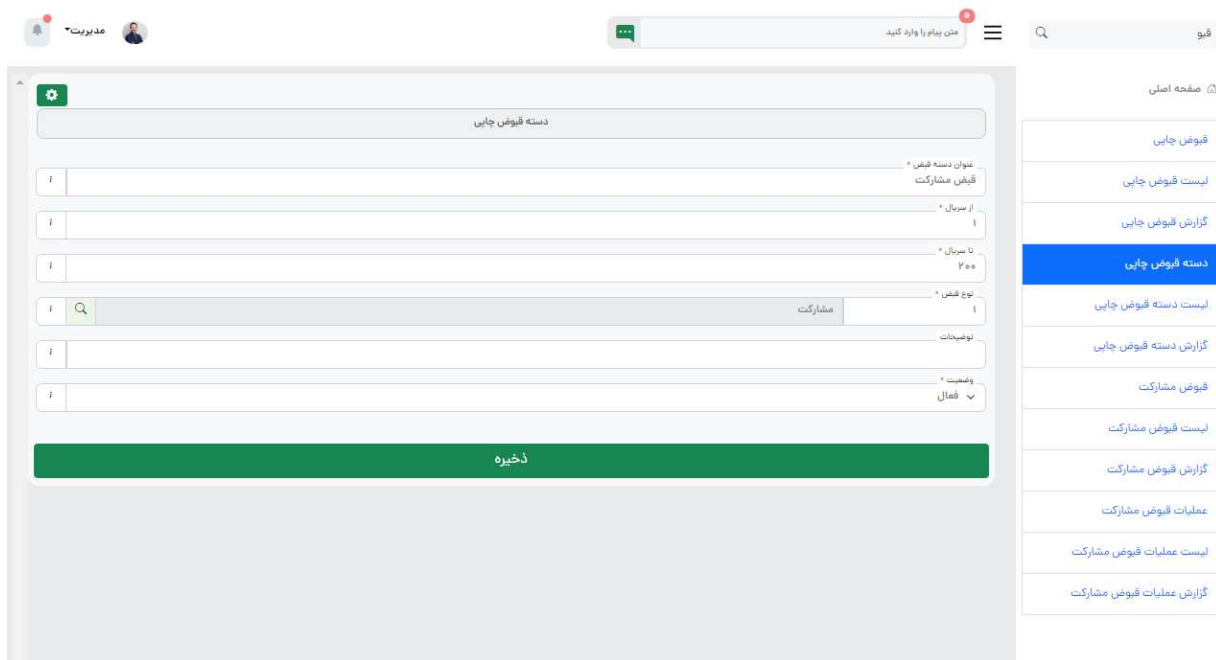
میتوانید با گذاشتن تیک تحویلدار و یا توسط را پر کنید

اگر این مبلغ بابت قبض صادر شده از دسته قبض، کمپین، مددجوی خاصی میباشد میتوانید مشخص کنید

دسته قبوض چاپی:

ابتدا باید یک دسته قبض ایجاد نمایید

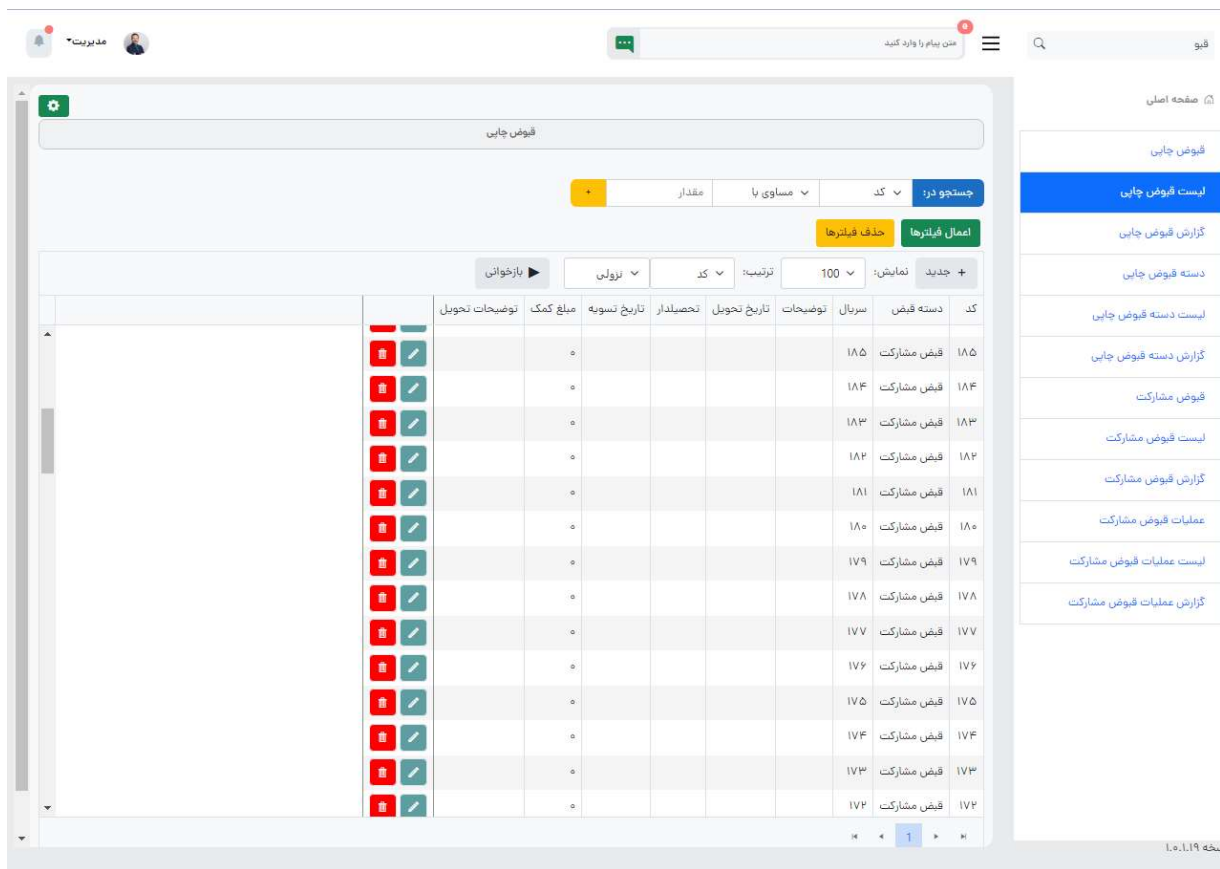
برای تعریف دسته قبض باید عنوان، رنج شماره قبض، نوع دسته قبض را مشخص نمایید



The screenshot shows the 'دسته قبوض چاپی' (Printable Receipts Category) form. The form has several input fields and a search bar. The sidebar on the right contains a list of categories, with 'دسته قبوض چاپی' highlighted in blue. The main form area has a green bar at the bottom with the text 'ذخیره' (Save).

قبوض چاپی:

لیست قبوضی که در دسته قبض صادر کرده اید اینجا قابل مشاهده هستند
توجه داشته باشید که در این قسمت نباید تغییری در قبوض صادره ایجاد کنید. اینجا فقط برای مشاهده قبوض میباشد



The screenshot displays the 'قبوض چاپی' (Printed Receipts) section of the Eshare system. The main area contains a table with the following columns: کد (Code), دسته قبض (Receipt Category), سریال (Serial), توضیحات (Description), تاریخ تحویل (Delivery Date), تحویلدار (Receiver), تاریخ تسویه (Settlement Date), مبلغ کمک (Contribution Amount), and توضیحات تحویل (Delivery Description). The table is filtered to show receipts from 1395 to 1402. The right sidebar contains a list of navigation links related to receipts.

اگر در قسمت کمک نقدی مبلغ کمک را به یک قبض چاپی متصل نمایید در لیست قبوض چاپی نمایش داده میشود. پس از این لیست میتوان برای نمایش تعداد قبوض صادره یا وصول شده هم استفاده کرد

کمک نقدی خیرین

صالح کدک * ۳۰۰۰۰۰۰۰

ارتباط با بدهی * هیچ کدام

سرفصل درآمد * حساب تست عمومی

نوع پرداخت * کارخوان (POS)

کارخوان * تست من

شماره قبض *

تخصیص * رفقا رضایی

گروه دکتر

وضعیت

محله

رفا شهر

تلفن

دسته بندی

آخرین تحویل: مددجو برسرل

توسط

توضیحات

قبض چاپ *

Please fill out this file

بابت مددجوی خاص

وضعیت بررسی *

ثبت اولیه

وضعیت

قبض

آزمایشات

کمک نقدی خیرین

قبض چایی*

جستجو در: کد مساوی یا مقدار

حذف فیلترها اعمال فیلترها

کد	دسته قبض	سریال	توضیحات	تاریخ تحویل	تحصیلدار	توضیحات تحویل	وضعیت قبض...	فرم	کد فرم
۱۸۹	قبض مشارکت	۱۸۹					خام		
۱۸۸	قبض مشارکت	۱۸۸					خام		
۱۸۷	قبض مشارکت	۱۸۷					خام		
۱۸۶	قبض مشارکت	۱۸۶					خام		
...	قبض مشارکت	۱۸۵					خام		
...	قبض مشارکت	۱۸۴					خام		
...	قبض مشارکت	۱۸۳					خام		
۱۸۲	قبض مشارکت	۱۸۲					خام		
۱۸۱	قبض مشارکت	۱۸۱					خام		
۱۸۰	قبض مشارکت	۱۸۰					خام		

انتخاب

اتصاف

An unhandled error has occurred.

لیست قبوض صادره را در این قسمت نمایش میدهد و میتواند یک قبض را انتخاب و به کمک متصل نمود. همانطور که در عکس زیر مشاهده میکنید در لیست قبوض آن کمک نقدی متصل به قبض را نشان میدهد

مدیریت

متن پیام را وارد کنید
...

...

قبوض چاپی

۰

۱

مسأوی یا

کد

جستجو در:

اعمال فیلترها

حذف فیلترها

بازخوانی
▶

ترتیب:

۱۰۰۰

کد

نویس

کد	دسته قبض	سریال	توضیحات	تاریخ تحویل	کد فرم	تخصیص‌دار	توضیحات تحویل	وضعیت قبض...	فرم
۸	قبض مشارکت	۸						خام	
۷	قبض مشارکت	۷						خام	
۶	قبض مشارکت	۶						خام	
۵	قبض مشارکت	۵						خام	
۴	قبض مشارکت	۴						خام	
۳	قبض مشارکت	۳						خام	
۲	قبض مشارکت	۲						خام	
۱	قبض مشارکت	۱	کمک نقدی خیرین شماره ۹	۹				تسویه	۲۱۰۹

۲
۱

در صورتی که کمک نقدی متصل به قبض را حذف کنید یا قبضی که قبلاً به یک کمک نقدی بوده را اصلاح کنید نیز مانند عکس زیر در لیست نمایش میدهد

مدیریت

من پیام را وارد کنید

🔍

قبو

صفحه اصلی

قبوض چاپی

لیست قبوض چاپی

گزارش قبوض چاپی

دسته قبوض چاپی

لیست دسته قبوض چاپی

گزارش دسته قبوض چاپی

قبوض مشارکت

لیست قبوض مشارکت

گزارش قبوض مشارکت

عملیات قبوض مشارکت

لیست عملیات قبوض مشارکت

گزارش عملیات قبوض مشارکت

جستجو در:

کد

مسافری یا

۱

حذف فیلترها

اعمال فیلترها

بازخوانی

ترتیب:

کد

تاریخ تحویل

توضیحات

کد قبض

توضیحات

سریال

دسته قبض

کد

۲۱۵۹	تسویه			۱۲	کمک نقدی خیرین شماره ۱۲	۴۵۰	قبض مشارکت	...
	خام				اصلاحی از کمک نقدی خیرین شماره ۱۱	۱۹۹	قبض مشارکت	۱۹۹
	خام				حذفی از کمک نقدی خیرین شماره ۱۱	۱۹۸	قبض مشارکت	...
	خام					۱۹۷	قبض مشارکت	۱۹۷
	خام					۱۹۶	قبض مشارکت	۱۹۶
	خام					۱۹۵	قبض مشارکت	...
	خام					۱۹۴	قبض مشارکت	...
	خام					۱۹۳	قبض مشارکت	...
	خام					۱۹۲	قبض مشارکت	۱۹۲
	خام					۱۹۱	قبض مشارکت	۱۹۱
	خام					۱۹۰	قبض مشارکت	۱۹۰

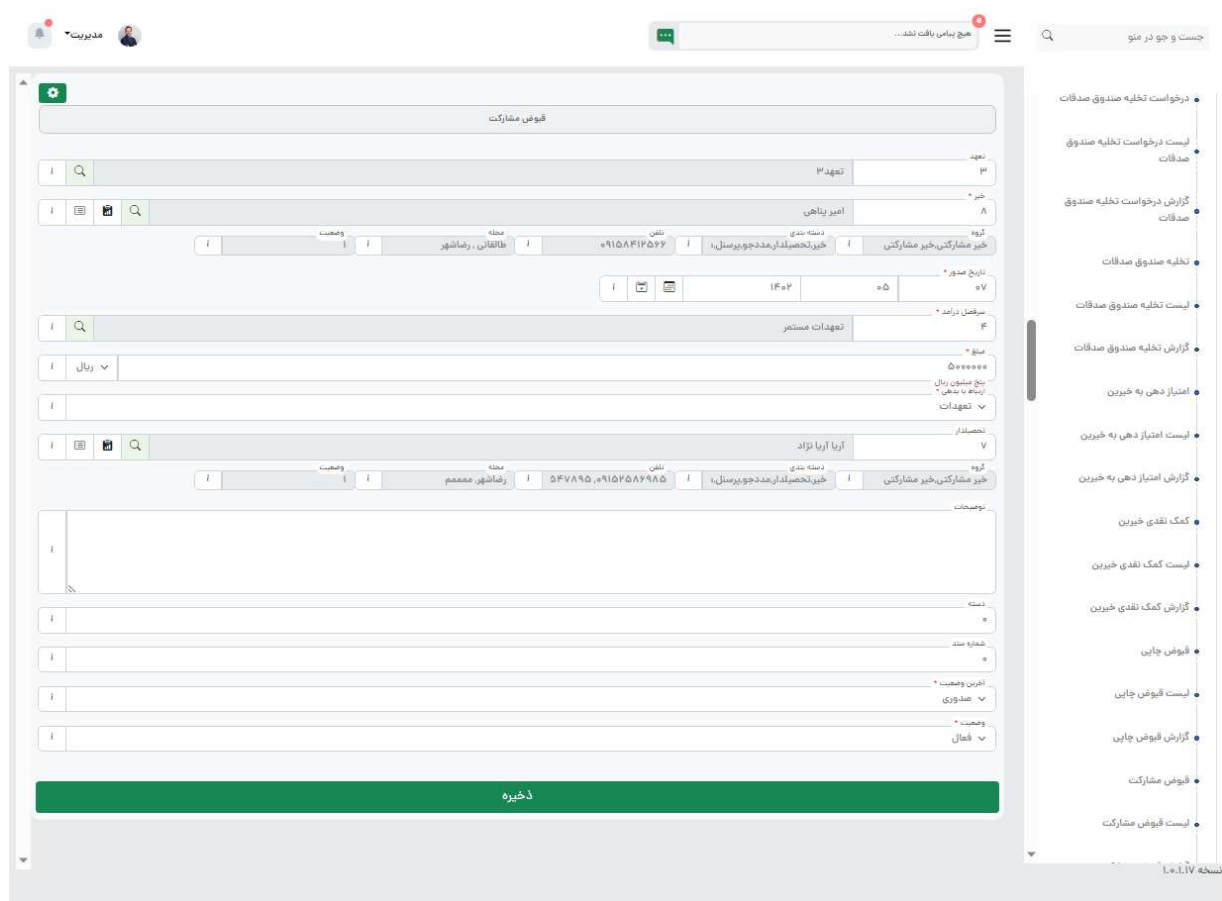
قبوض مشارکت:

اگر این قبض مربوط به تعهد مستمری هست که قبلا در سیستم ثبت شده از قسمت تعهد آن را انتخاب نمایید در غیر این صورت خیر مورد نظر را انتخاب کنید

تاریخ صدور قبض، سرفصل درآمد، مبلغ کمک را مشخص کنید در صورتیکه این مبلغ بابت بدهی خیر میباشد در قسمت ارتباط با بدهی آن را مشخص کنید

در صورت نیاز میتوانید تحصیلدار مربوطه را مشخص کنید

در قسمت آخرین وضعیت میتوانید قبض در حالت های مختلف (صدوری، مراجعه مجدد، تحویل تحصیلدار، ارجاع و ...) قرار بدهید.



به عنوان مثال شما قبضی را از این قسمت صادر میکنید و وضعیت آن را در حالت صدوری میگذارید پس از مراجعه تحصیلدار میخواهید وضعیت آن را تغییر دهید از قسمت عملیات قبوض همان قبض را اصلاح کرده و آخرین وضعیت آن را تغییر بدهید

عملیات قبوض مشارکت

عملیات قبوض مشارکت

تخصیص: رضا رضایی

گروه: دکتر

دسته بندی: طبعی/تخصیصی/معدودی/رسول

تلفن: ۰۹۱۲۰۰۰۰۰۰۰۰

محل: رهاشهر

وضعیت: ۱

قبض: ۳

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۷/۰۸

توضیحات:

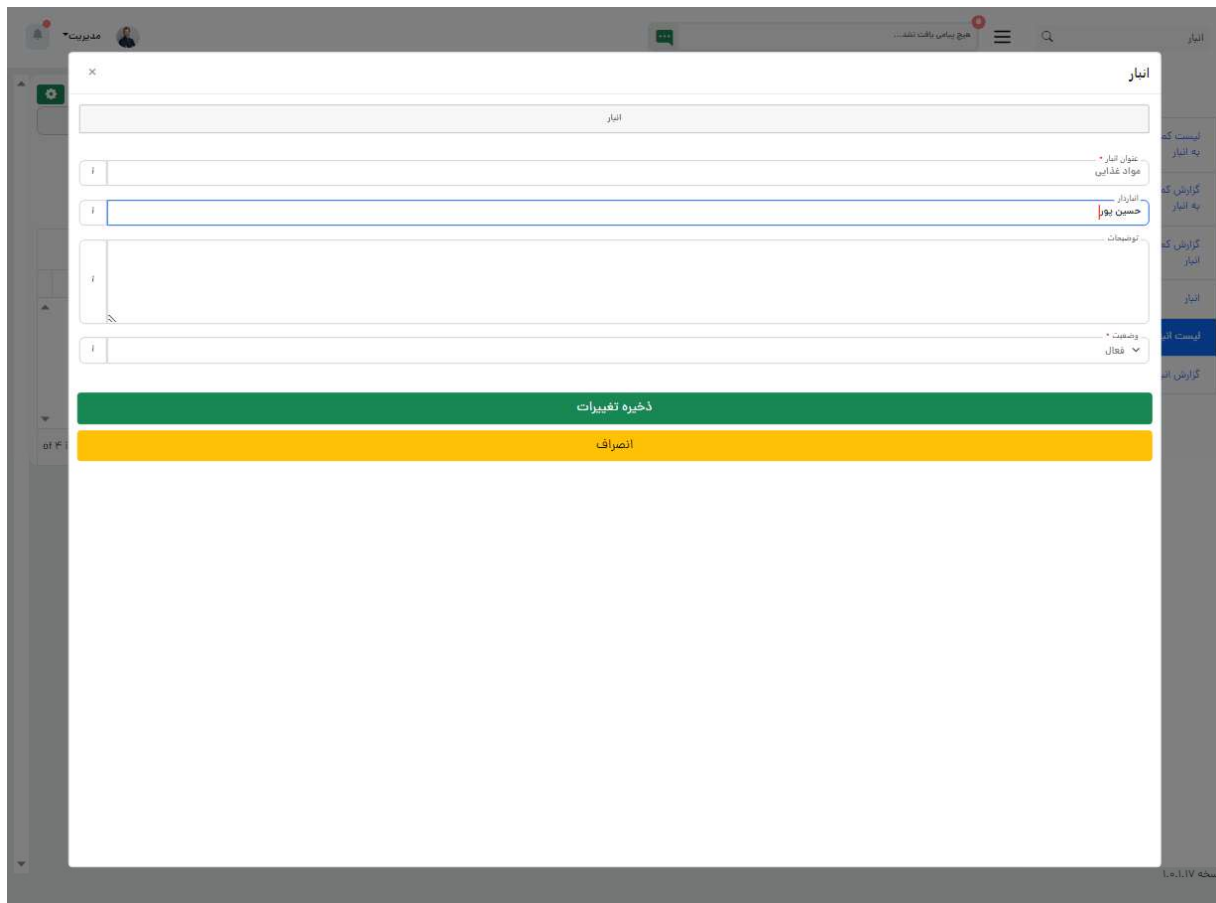
عملیات:

- تسویه
- صدوری
- تحويل تخصیصی
- مراجعه مجدد
- ارجاع
- عدم حضور
- تغییرات
- تسویه
- عدم پرداخت
- تایید نهایی

توجه: در این پرتال قبوض مشارکت به صورت روزانه و اتومات صادر میشوند و دیگر نیاز به صدور دستی توسط کاربر نمیباشد

انبار:

برای تعریف انبارهای موجود باید نام انبار در صورت نیاز نام انباردار و توضیحات لازم را تایپ نمایید .



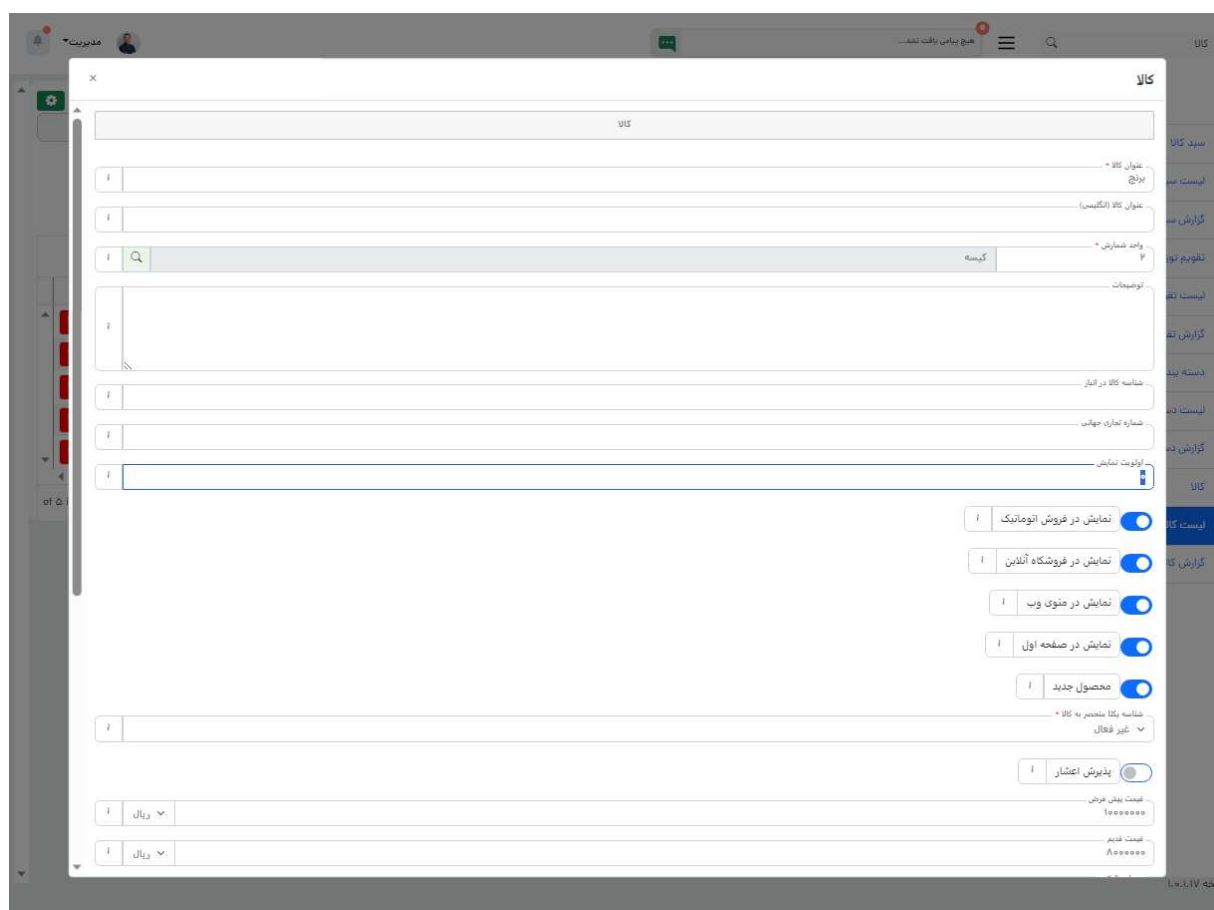
کالا:

ابتدا نام کالا، واحد شمارش کالا و دسته بندی، روش محاسبه موجودی (خودکار یا دستی) را انتخاب نمایید

بقیه اطلاعات موجود در تعریف کالا اختیاری هستند و در صورت نیاز میتوانید کامل کنید

در صورتیکه فروشگاه آنلاین دارید و میخواهید که کالا در فروشگاه هم نمایش داده شود تیک ای مربوط به فروشگاه و فروش اتوماتیک را بزنید

اگر میخواهید که مبلغ کالا اعشار هم داشته باشد تیک پذیرش اعشار را بزنید



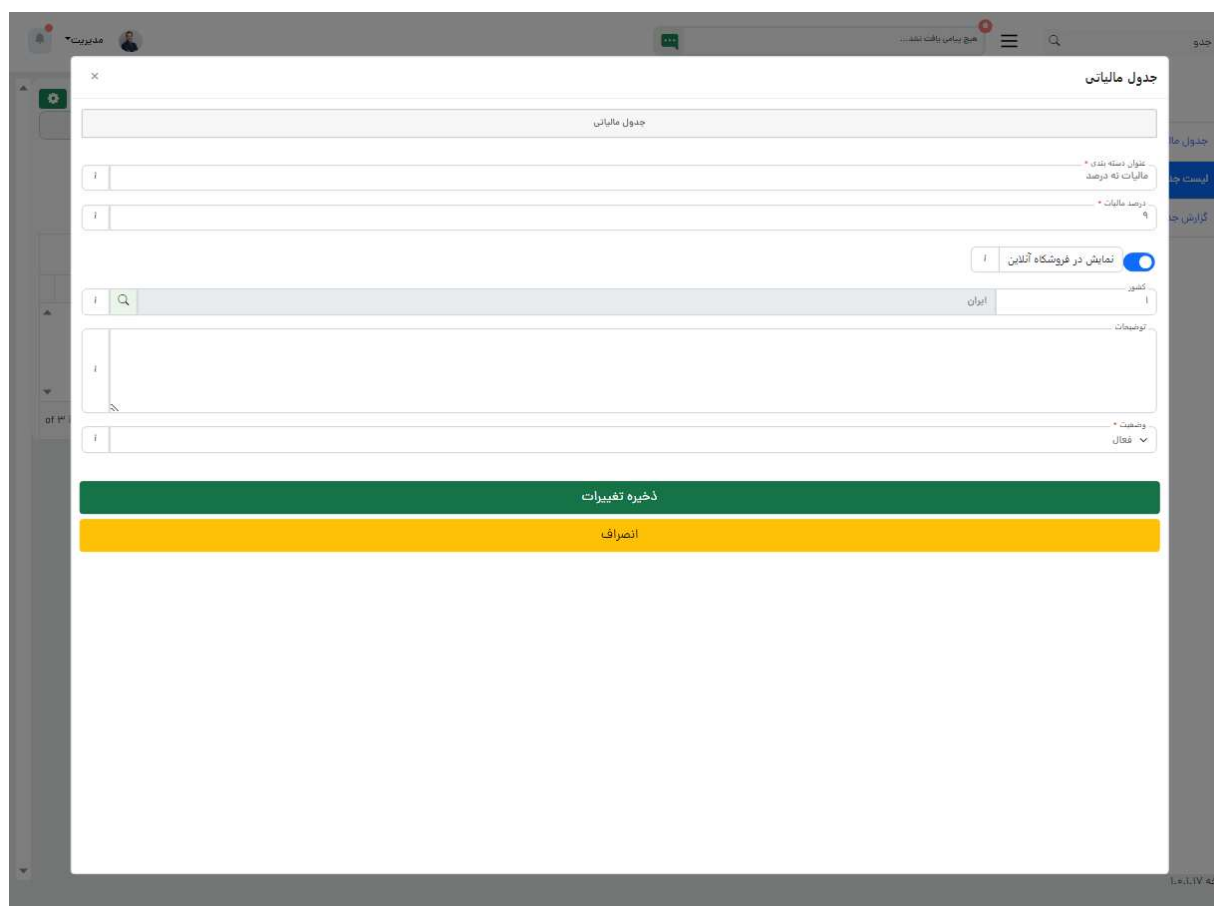
The screenshot shows the 'Kala' (Goods) form in the EShare system. The form is divided into several sections:

- Top Section:** Fields for 'نام کالا' (Goods Name), 'واحد شمارش' (Unit of Measure), and 'دسته' (Category).
- Left Sidebar:** A vertical list of categories and sub-categories, including 'کالا', 'لیست کالا', 'گزارش', 'تفصیل', 'دسته بندی', 'لیست دسته', 'گزارش دسته', 'گزارش در', 'کالا', 'لیست کالا', 'گزارش کالا'.
- Main Form Area:**
 - Fields for 'توضیحات' (Comments) and 'شماره کالا در انبار' (Inventory Number).
 - Fields for 'شماره انبار، جهاد' (Warehouse Number, Jihad) and 'اولویت نمایش' (Display Priority).
 - Checkboxes for 'نمایش در فروش اتوماتیک' (Automatic Sales), 'نمایش در فروشگاه آنلاین' (Online Store), 'نمایش در منوی وب' (Web Menu), 'نمایش در صفحه اول' (First Page), 'محصول جدید' (New Product), and 'پذیرش اعشار' (Decimal Acceptance).
 - Fields for 'شماره یکا نامحسوس به کالا' (Unitless Number to Goods) and 'تغییر مقدار' (Change Quantity).
 - Fields for 'قیمت پیش فروش' (Pre-sale Price), 'قیمت فروش' (Sales Price), and 'قیمت خرید' (Purchase Price).

جدول مالیات	مالیات نه درصد	1
دسته بندی *	مواد غذایی	1
برند		
روش مدیریت موجودی *	خودکار	1
حداقل تعداد در سفد خرید		1
حداکثر تعداد در سفد خرید		1
حد سفارشی کالا		1
وضعیت *	فعال	1
ذخیره تغییرات		
انصراف		

جدول مالیاتی :

در این قسمت شما باید درصد مالیاتی که برای کالاها براساس جدول دارایی محاسبه میشود را تعریف نمایید در صورتیکه مشمول مالیات نمیشود در فیلد درصد مالیات صفر بگذارید



ارجاعات فرمها:

با استفاده از این فرم میتوانید یک فرم را به کاربر دیگر ارجاع دهید. جهت ارجاع یک فرم به یک کاربر باید از فرآیند تبدیل استفاده نمایید به عنوان مثال در تصویر زیر یک تخلیه صندوق را به کاربری دیگر ارجاع میدهم تبدیل مربوط به این ارجاع را مانند تصویر زیر ایجاد نمایید

فرآیند تبدیل فرم

فرآیند تبدیل فرم

عنوان *
ارجاع تخلیه صندوق

فعال در لیست تعریفی ☒

فعال در لیست انتخابی ☒

آپشن *
کانفیگ

فرم مبدأ *
تخلیه صندوق صدقات

فرم مقصد *
ارجاعات فرمها

توضیحات

تغییر در فرم مبدأ بعد از ذخیره موفق ☐

شرط منطقی مشاهده ☐

فقط در کارتابل داشبورد

فقط در کارتابل داشبورد

کد عنوان نوع دسترسی کاربر نقش کاربری واحد سازمان سطح دسترسی فرم اجازه دسترسی... سفارشی آبی آخرین تغییر کاربر شعبه وضعیت

اطلاعاتی برای نمایش وجود ن

وضعیت: فعال

عنوان سند مقصد	فرم مبدأ	وضعیت مشاهده/تغییر	تایید تغییر	نوع عملیات	مقدار ثابت	مقدار ثابت
عنوان سند مقصد	کد فرم	وضعیت مشاهده/تغییر	تایید تغییر	نوع عملیات	تخلیه صندوق صدقات	مقدار ثابت
عنوان سند مقصد	نوع سند	وضعیت مشاهده/تغییر	تایید تغییر	نوع عملیات	از فرم مبدأ	مقدار ثابت
عنوان سند مقصد	نوع سند	وضعیت مشاهده/تغییر	تایید تغییر	نوع عملیات	بدون مقدار	مقدار ثابت
عنوان سند مقصد	ارجاع از	وضعیت مشاهده/تغییر	تایید تغییر	نوع عملیات	مقدار ثابت	مقدار ثابت
عنوان سند مقصد	ارجاع به	وضعیت مشاهده/تغییر	تایید تغییر	نوع عملیات	کاربر	مقدار ثابت
عنوان سند مقصد	ارجاع به کاربر	وضعیت مشاهده/تغییر	تایید تغییر	نوع عملیات	مقدار ثابت	مقدار ثابت
عنوان سند مقصد	ارجاع به نقش کاربری	وضعیت مشاهده/تغییر	تایید تغییر	نوع عملیات	بدون مقدار	مقدار ثابت
عنوان سند مقصد	ارجاع به واحد سازمانی	وضعیت مشاهده/تغییر	تایید تغییر	نوع عملیات	بدون مقدار	مقدار ثابت
عنوان سند مقصد	فوریت	وضعیت مشاهده/تغییر	تایید تغییر	نوع عملیات	مقدار ثابت	مقدار ثابت
عنوان سند مقصد	وضعیت ارجاع	وضعیت مشاهده/تغییر	تایید تغییر	نوع عملیات	مقدار ثابت	مقدار ثابت
عنوان سند مقصد	وضعیت	وضعیت مشاهده/تغییر	تایید تغییر	نوع عملیات	از فرم مبدأ	مقدار ثابت

ذخیره تغییرات

انصراف

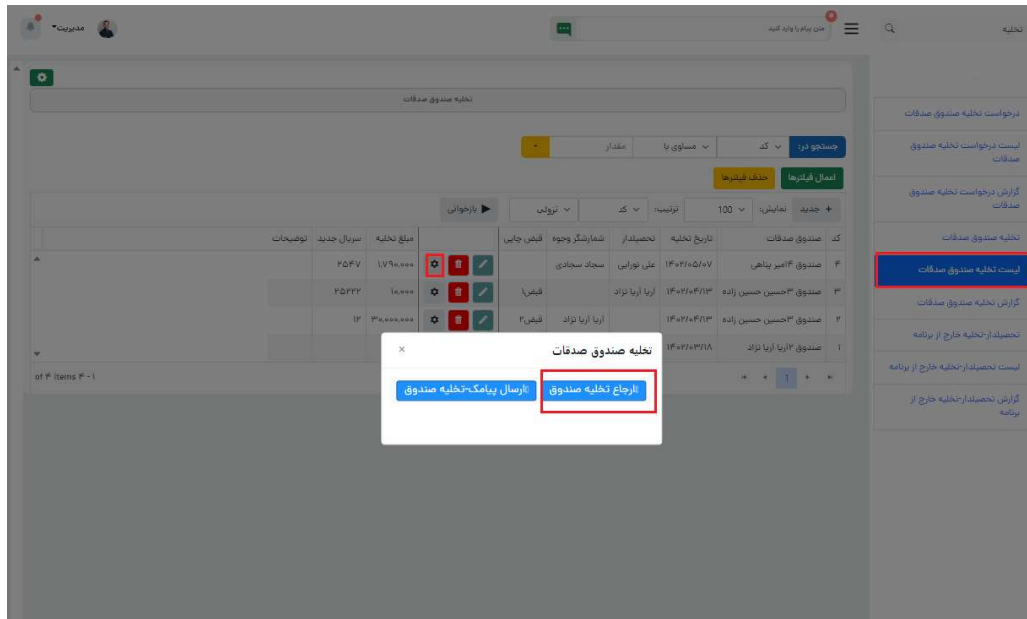
در قسمت کد فرم همیشه باید گزینه کد را انتخاب نمایید

در قسمت ارجاع از میتوانید مقدار ثابت را انتخاب کرده و کد کاربری یا کاربری که ارجاع دهنده است را از لیست کاربران پیدا کنید و در قیلد مقدار ثابت قرار بدهید

در صورتی که میخواهید این فرم با فقط به یک کاربر ارجاع دهید گزینه کاربر را انتخاب نمایید و کد کاربری فرد را در قسمت مقدار ثابت درج نمایید

همچنین میتوانید یک فرم را به یک گروه از کاربران با نقش یکسان یا واحد سازمانی یکسان نیز ارجاع بدهید برای انجام این کار نیز باید کد نقش یا واحد را از لیست مربوطه پیدا و در قسمت مقدار ثابت تایپ نمایید .

بعد از ایجاد این تبدیل به لیست تخلیه ها رفته و روی چرخ دنده روبروی هر تخلیه کلیک نمایید و دکمه ی ارجاع را انتخاب کنید



در پنجره ی که باز میشود مواردی مانند کد فرم، ارجاع از و ارجاع به که در فرم تبدیل به صورت پیش فرض مشخص کرده ایم پر شده اند و فقط باید توضیحات مربوط به ارجاع را پر کرده و ذخیره نمایید .

ارجاع تخلیه صندوق

مشاهده اطلاعات فرم اصلی

ارجاعات فرمها

فرم *

تخلیه صندوق صدقات

کد فرم *

توضیحات *

ارجاع از *

ارجاع به *

ارجاع به کاربر *

فرمت *

وضعیت ارجاع *

وضعیت درخواست *

وضعیت *

ذخیره

برای اینکه کاربران بتوانند ارجاعات مربوط به خود را ببینند باید یک کارتابل برای کاربر، نقش یا واحد مورد نظر مانند تصویر زیر ایجاد نمایند

کارتنابل داشبورد

کارتنابل داشبورد

عنوان *

ارجاعات

نوع دسترسی *

کاربر

کاربر

مدیریت

فرم *

ارجاعات فرمها

سفارشی

جستجو در:

ارجاع به کارد

کاربر لاگین

سطح دسترسی کاربر *

شعبه

اجازه دسترسی به لیست

اجازه دسترسی به عملیات

ستونهای قابل مشاهده

وضوح

فواصل

ذخیره تغییرات

انصراف

کمک غیر نقدی خیرین :

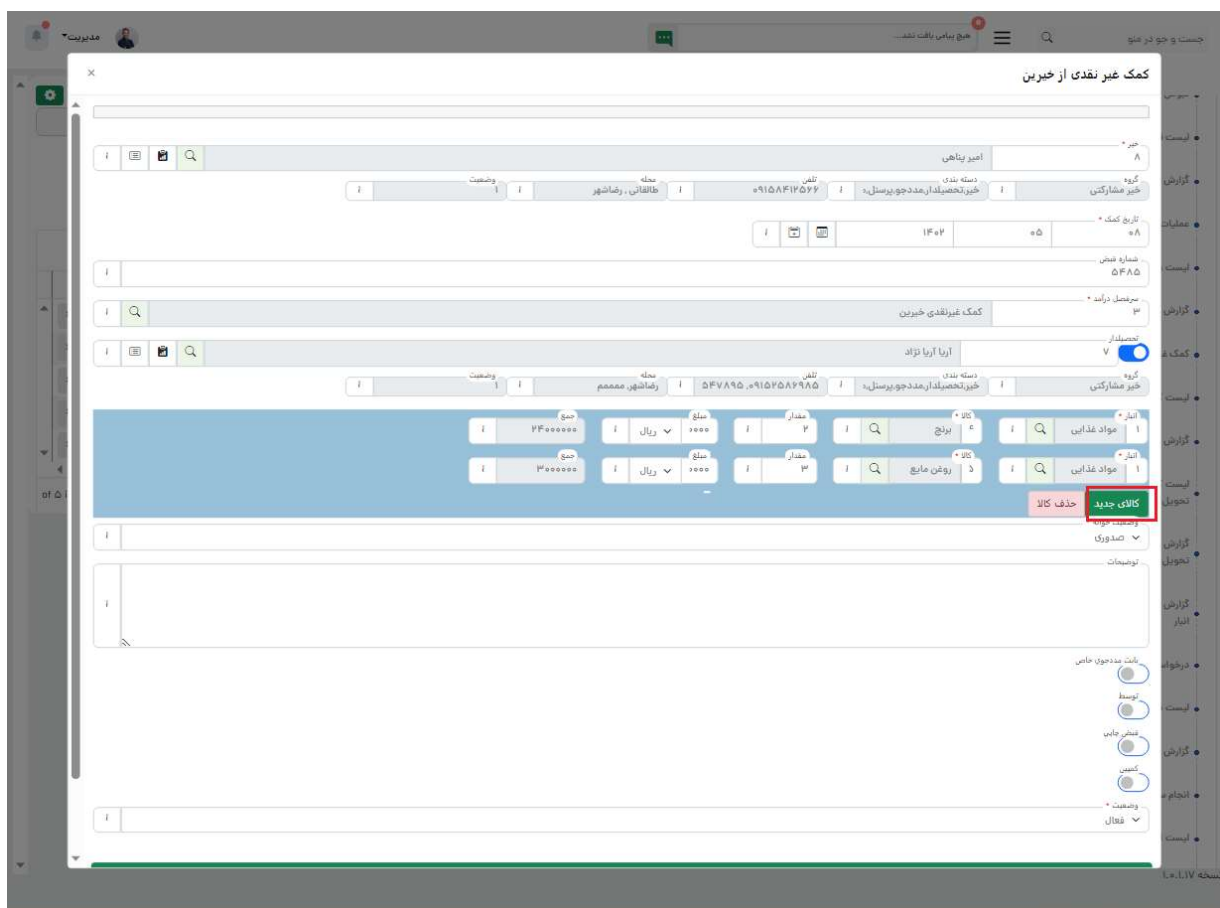
ابتدا خیر، تاریخ کمک، شماره قبض کمک، سرفصل کمک (حتما از نوع درآمد غیر نقدی باشد) و در صورت نیاز تحصیلدار را مشخص نمایید سپس باید انبار را از لیست انبارهایی که قبلا تعریف شده انتخاب نمایید

سپس با انتخاب دکمه ی کالای جدید باید کالای مورد نظر را انتخاب کنید در صورتی که بیش از یک کالا وجود دارد مجددا دکمه ی کالا جدید را زده و انتخاب نمایید

وضعیت حواله را از لیست انتخاب کنید (در ابتدا که حواله صادر میشود وضعیت صدور می باشد. بعد از تحویل کالاها به انبار وضعیت تحویل به انبار و بعد از تایید انبار وضعیت نهایی سند انبار می باشد)

در صورتیکه کالاهای اهدایی مربوط به یک مددجو میباشد تیک مددجوی خاص را زده و آن را انتخاب کنید

در صورتی بابت قبض چاپی بوده که قبلا صادر شده یا کمپینی که قبلا تعریف شده تیک آنها را فعال و از لیست موجود انتخاب نمایید .



درخواست سفارش قربانی:

خیر میتواند از پنل کاربری خود درخواست ذبح قربانی را ثبت و کاربر خیریه ارسال نماید.



در این صورت اگر سفارش مربوط به خود خیر نمیشد میتواند نام سفارش دهنده را وارد کرده نیت قربانی، تعداد، تاریخ و محل ذبح (در صورتی که در محل خیریه نیست میتوانید در قسمت محل ذبح آدرس را وارد نمایید)

نوع تسویه اگر به صورت نقدی و یکجا باشد گزینه ی نقدی، در غیر این صورت تعهدی را انتخاب و شیوه ی پرداخت را مشخص نمایید

یارگشت

رضا رضایی

درخواست سقارش قربانی

سقارش دهنده

۱

نوع قربانی *

ذبح گوسفند

نیت

۱

تعداد *

۱

تاریخ ذبح

۱

تقویم

۱۴۰۲

۰۸

۰۸

محل ذبح

۱

نوع تسویه *

تقدی

شوه پرداخت *

تقدی

توضیحات

۱

۱

ما به التفاوت بر عهده خیر

ذخیره

سپس درخواست خیر برای کاربر دفتر ارسال میشود و یا در کارتابلی که برای کاربر ایجاد شده اضافه میشود تا پیگیر های لازم از طریق دفتر انجام شود

درخواست سفارش قربانی

تاریخ درخواست: ۱۴۰۲/۰۵/۰۵

سازش دهنده: حسین زاده

گروه: خیریه‌های مذهبی

تلفن: ۰۹۸۵۴۴۵۸۹۶۶

نشانی: خاندانی

وضعیت: وضعیت

اندا کننده: پرویز نور شریفی

نوع قربانی: ذبح گوسفند

نیت: قربانی

تعداد: ۱

تاریخ دفع: ۱۴۰۲/۰۵/۰۵

نوع دفع: دفع

نوع تسویه: نقدی

نقدی

تعهدي

نویسندگان:

نوع درخواست: خودکار

مابه التفاوت بر عهده خیر

کمیس:

وضعیت: فعال

دکمه تعقیب است

راهنمای سامانه جامع مالی و اداری اشاره نسخه ویژه سازمانهای مردم نهاد				
طبقه بندی: ویژه	شماره سند: ICA.SWA.USER.HELPAADMIN0.3	شماره بازنگری: ۰,۳	تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۷/۰۸	

تحصیلدار-سفارش قربانی:

تحصیلدار وارد کاربری خود شده از قسمت درخواست قربانی تلفن همراه خیر را جستجو کرده و نوع ذبح و اطلاعات تکمیلی را پر میکند.

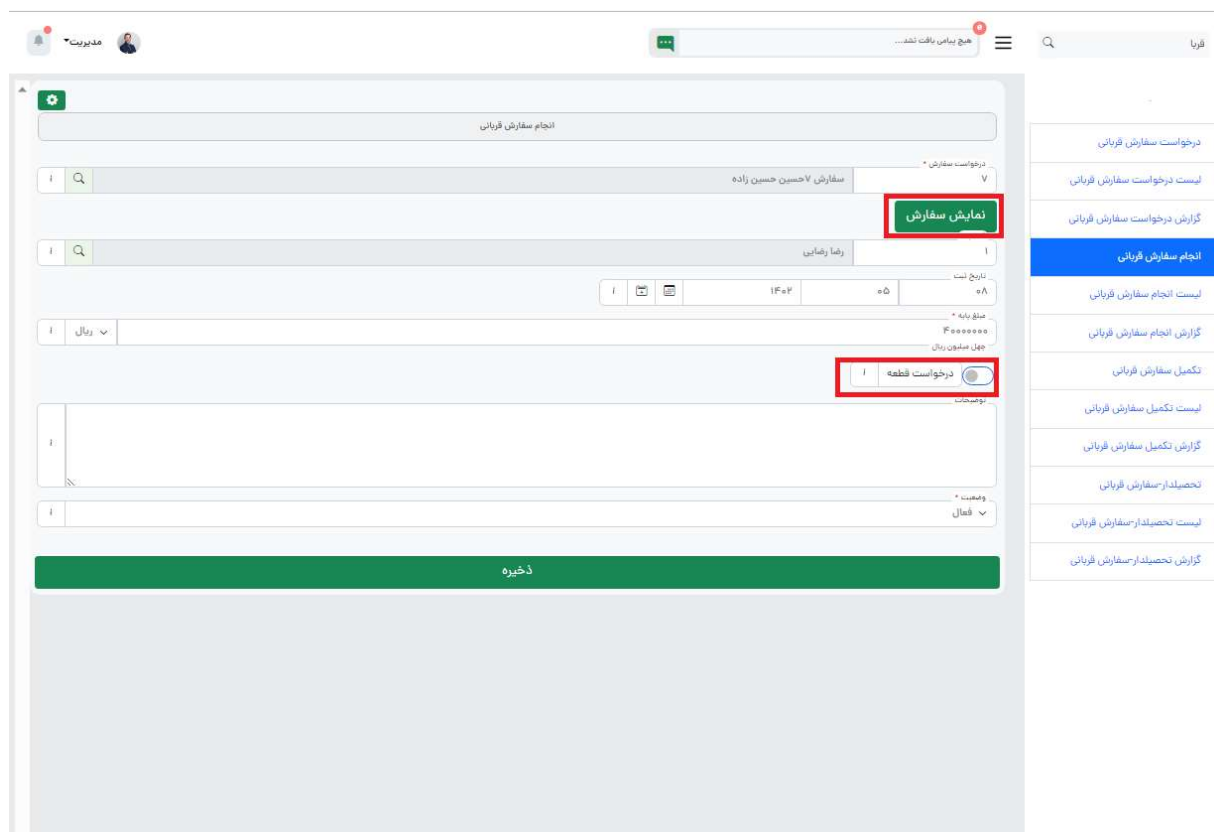


در داشبورد کاربر مدیریت این درخواست در قسمت تحصیلدار-درخواست قربانی نمایش داده میشود
در صورت نیاز میتوانید برای کاربر مربوطه کارتابلی ایجاد کرده که همه ی درخواستها را ببیند و از طریق فرایند تبدیل آنها را به درخواست قربانی تبدیل نماید

انجام سفارش قربانی:

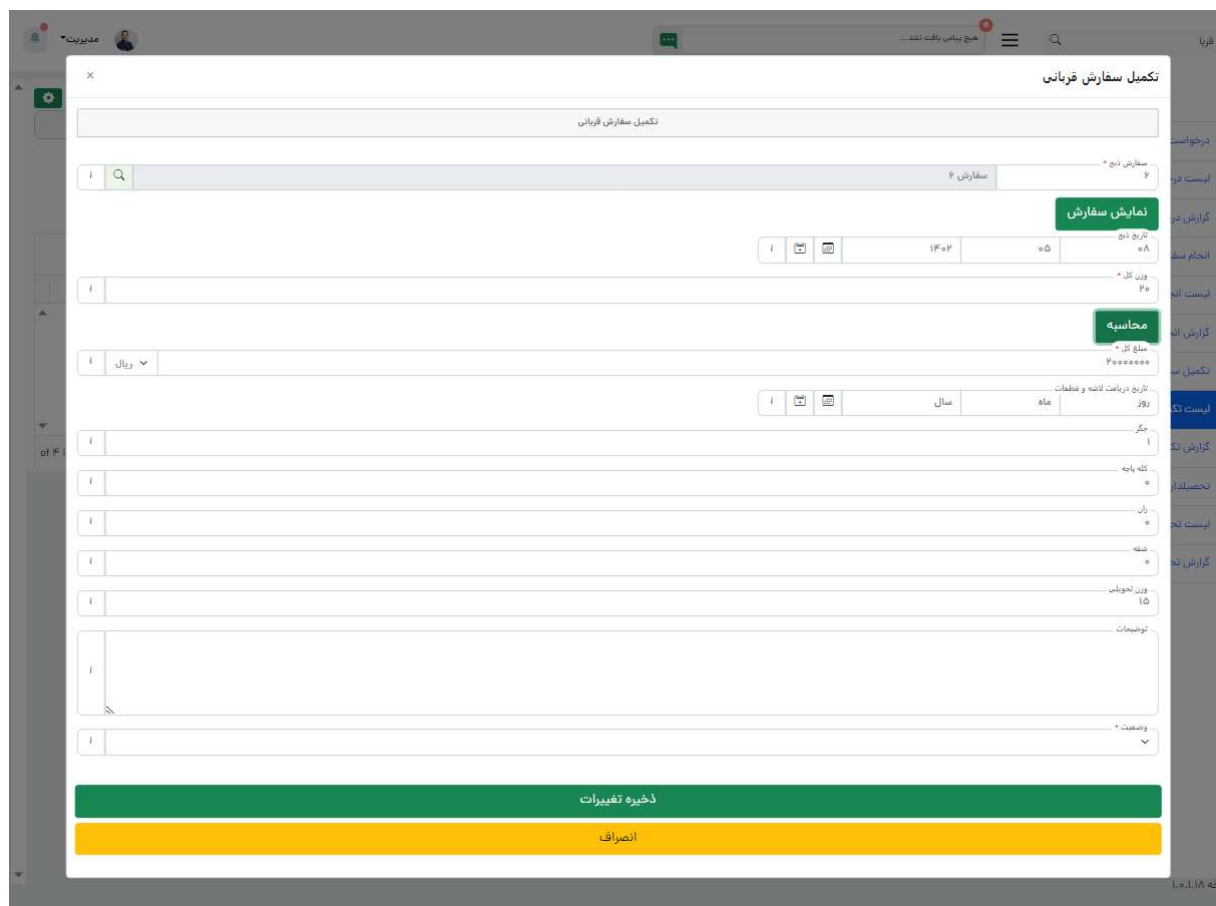
بعد از ثبت درخواست قربانی باید انجام سفارش را ثبت کنید

درخواست مورد نظر را از لیست انتخاب نمایید. با زدن نمایش سفارش جزئیات سفارش اولیه را به شما نشان میدهد مبلغ و قصاب را وارد کرده و در صورتیکه خیر یک یا چند قطعه از قبیل کله پاچه، جگر، گوشت و ... از قربانی را خواسته که به آن برگردانید آنها را نیز از قسمت دکمه ی درخواست قطعه مشخص کنید



تکمیل سفارش قربانی :

بعد از انجام سفارش قربانی باید تکمیل سفارش را پر کنید
شماره ذبح تاریخ، وزن و مبلغ نهایی، قطعات تحویلی را مشخص نمایید

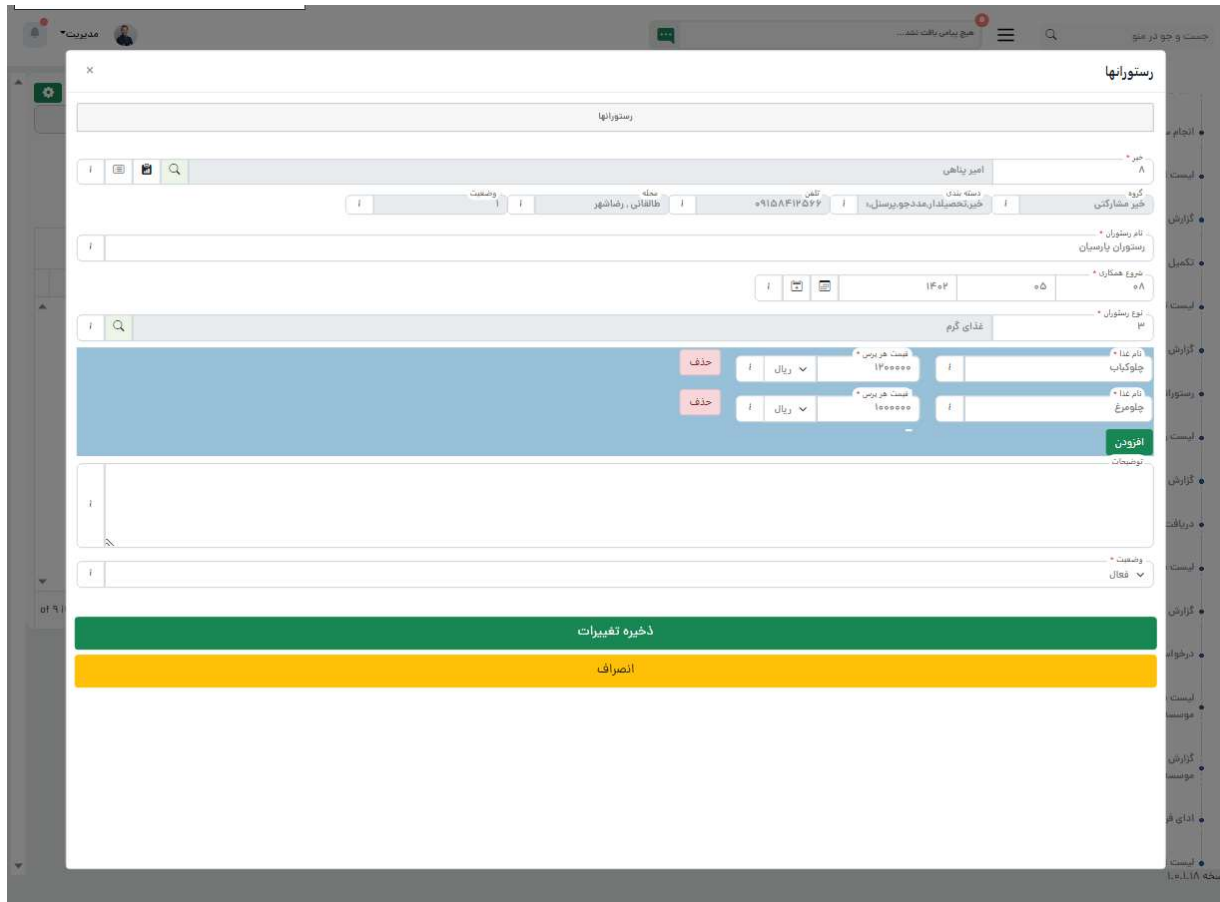


The screenshot shows a web application interface for completing a sacrifice order. The form is titled 'تکمیل سفارش قربانی' and contains several sections:

- Header:** 'تکمیل سفارش قربانی' and a search bar.
- Form Fields:**
 - سفر:** A dropdown menu for selecting the location of the sacrifice.
 - نمایش سفارش:** A green button to view the order details.
 - محبوبه:** A green button to manage the order.
 - تاریخ دریافت دامه و قطعات:** A date picker for the date of receiving the animal and its parts.
 - وزن:** A text input field for the weight of the animal.
 - مبلغ:** A text input field for the amount of the sacrifice.
 - توضیحات:** A large text area for providing additional information.
- Buttons:**
 - ذخیره تغییرات:** A green button to save changes.
 - انصراف:** A yellow button to exit the form.

رستورانها:

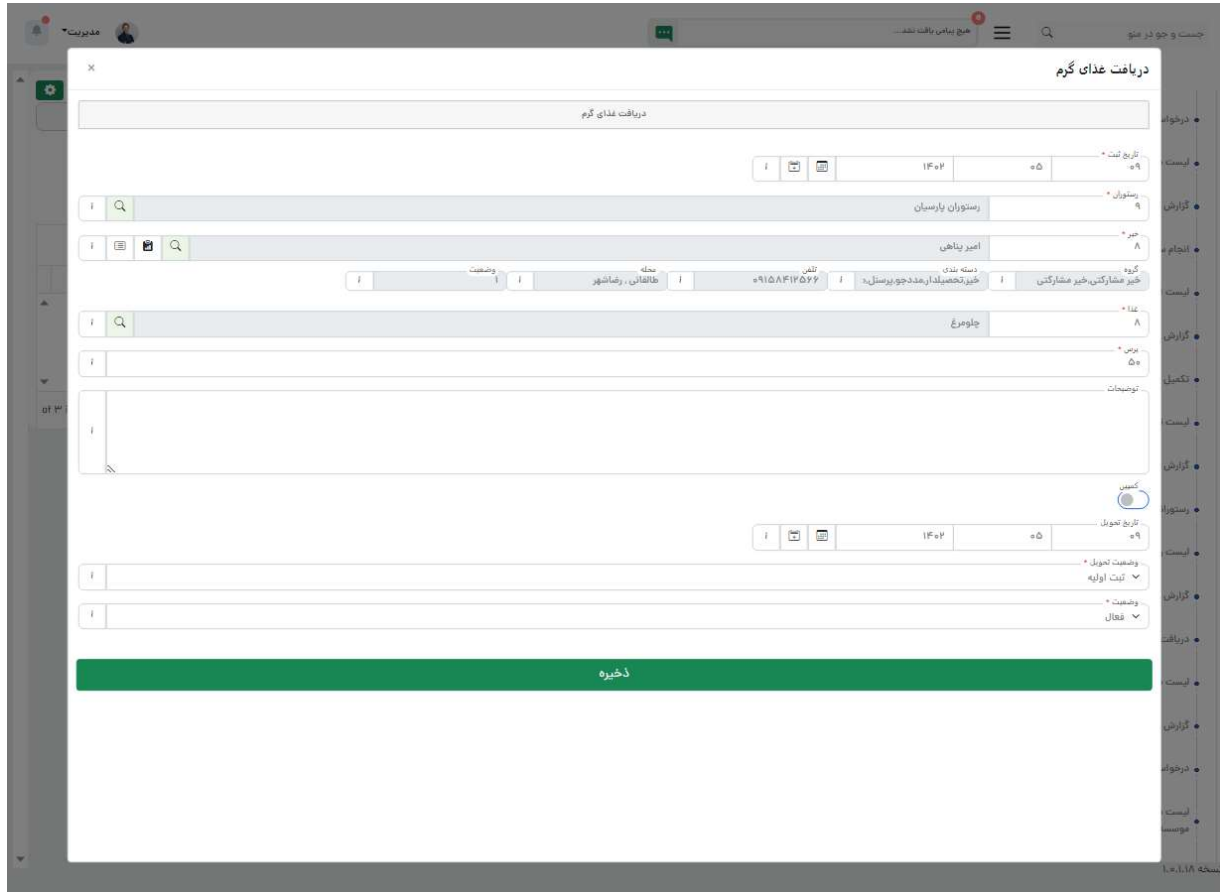
از این قسمت میتوانید اسامی رستورانهایی که با موسسه شما همکاری میکنند و لیست غذاهای آنها همراه با قیمت ثبت کنید



The screenshot shows the 'رستورانها' (Restaurants) management page. It features a search bar at the top, a table for adding restaurants, and a sidebar with navigation links. The table has columns for restaurant name, address, phone number, and price. The sidebar includes links for 'انجام' (Perform), 'لیست' (List), 'گزارش' (Report), 'تکمیل' (Complete), 'لیست' (List), 'گزارش' (Report), 'دریافت' (Receive), 'لیست' (List), 'گزارش' (Report), 'درخواست' (Request), 'لیست' (List), 'موسسه' (Institution), 'گزارش' (Report), 'موسسه' (Institution), 'ادای ق' (Payment), 'لیست' (List), and 'نسخه ۱.۰.۱.۱۸' (Version 1.0.1.18).

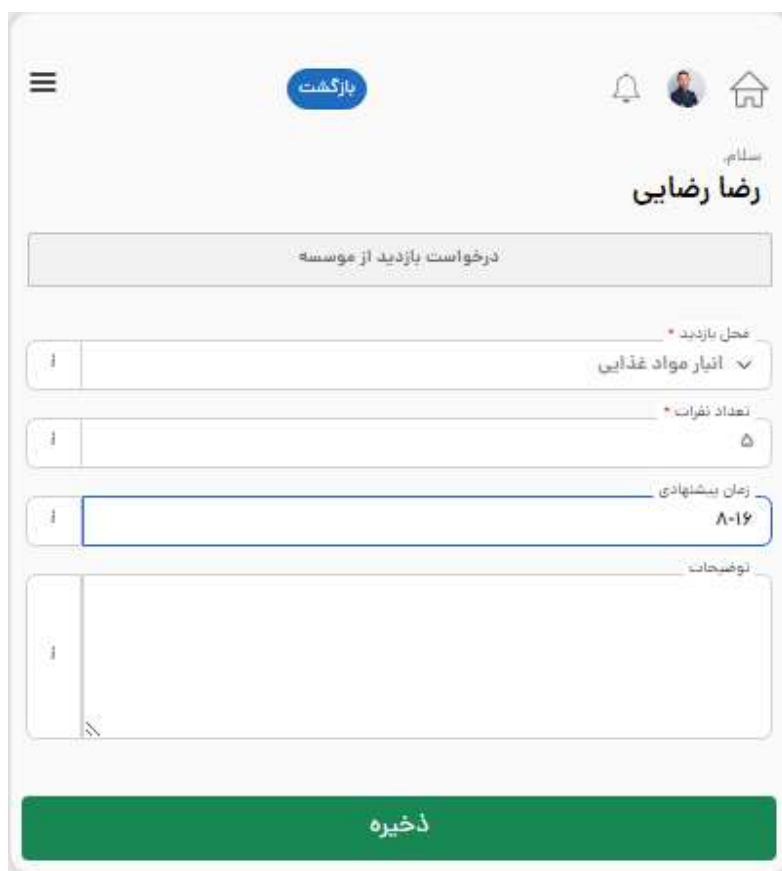
دریافت غذای گرم :

ابتدا تاریخ و رستوران و خیر را انتخاب سپس نوع غذا و پرس را مشخص کنید
اگر این غذا بابت کمپینی میباشد تیک کمپین را گذاشته و آن را انتخاب نمایید



درخواست بازدید از موسسه :

در صورتی که خیر یا گروهی از خیرین درخواست بازدید از موسسه یا پروژه های در حال اجرا را دارند ابتدا وارد پرتال خود میشوند و از قسمت درخواست بازدید از موسسه محل بازدید (مثلا کلاس آموزشی، کارگاه خیاطی و ...) و تعداد و زمان بازدید را مشخص نمایند



کاربر مدیریت داخل پرتال خود قسمت درخواست بازدید از موسسه همه ی درخواستهای خیرین را مشاهده مینماید و میتواند تاریخ بازدید یا وضعیت بازدید را مشخص کند

درخواست بازدید از موسسه

تاریخ ثبت: ۱۴۰۲/۰۷/۰۸

محل بازدید: انبار مواد غذایی

نام: امیر پناهی

گروه: خیر مشارکتی همکاری اختیاری

دسته بندی: خیر تخصصی گلدان مددجو پرسنل

تلفن: ۰۹۱۵۸۴۱۴۵۶۶

محل: طاقانی، رهاشهر

وضعیت: ۱

تعداد نفرات: ۷۰

زمان پیشنهادی: ۸-۱۲

توضیحات:

کمتن:

وضعیت بازدید: ثبت اولیه

تاریخ بازدید: ۱۴۰۲/۰۷/۰۹

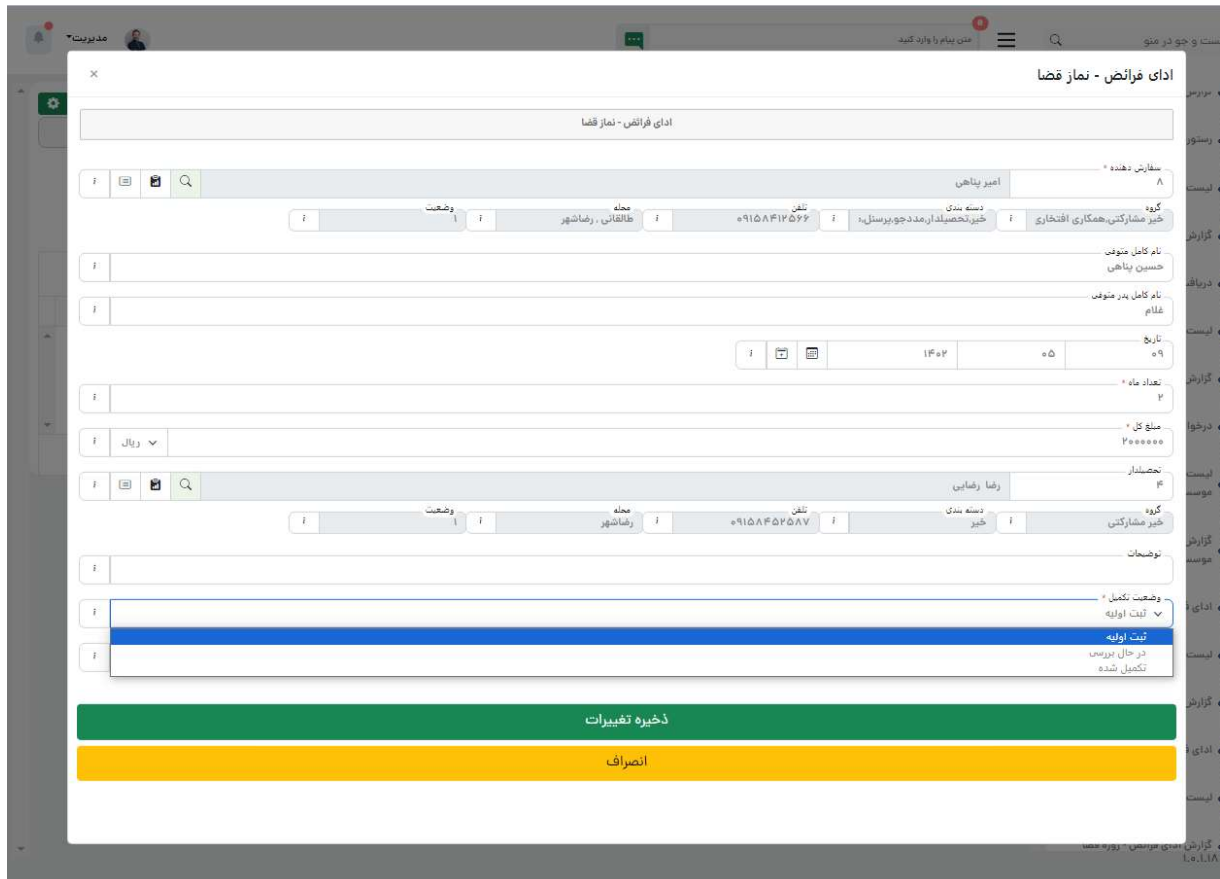
وضعیت: فعال

ذخیره تغییرات

انصراف

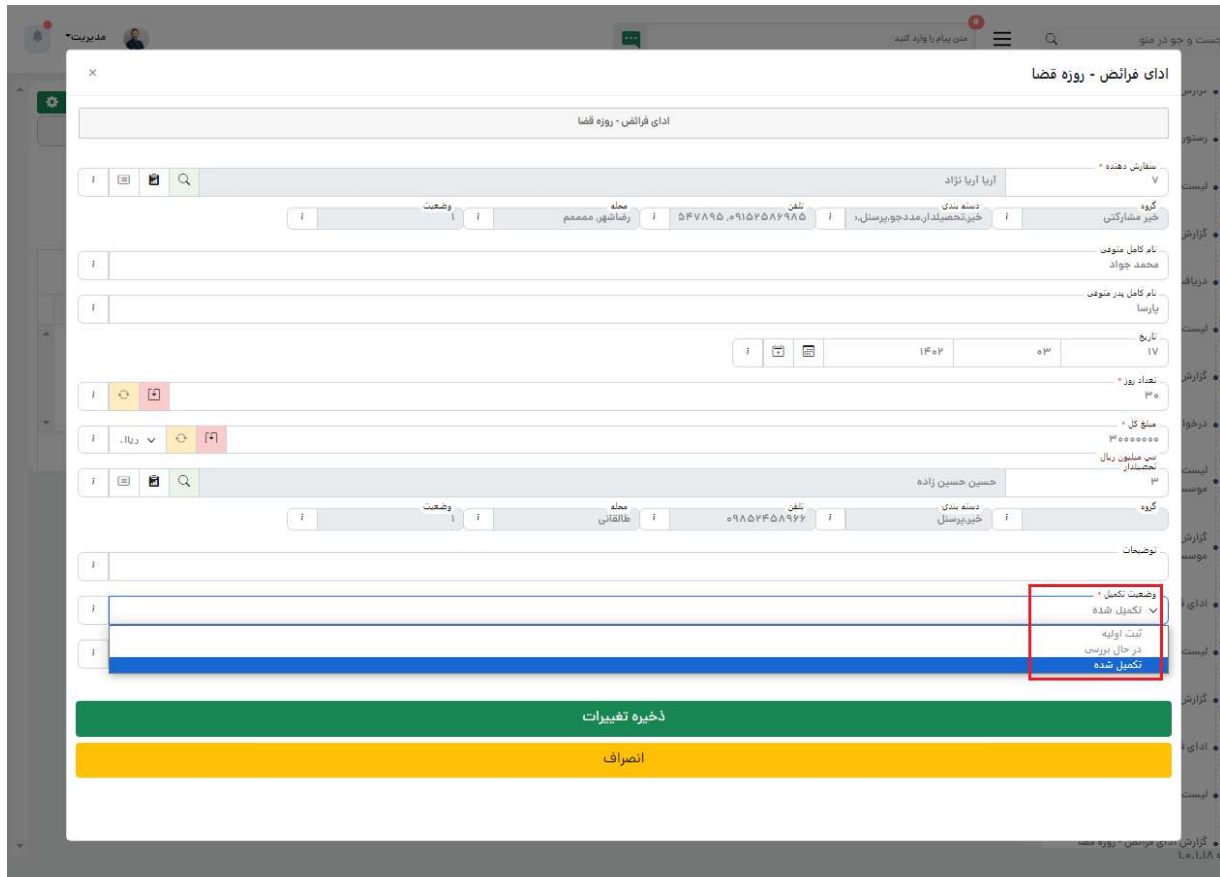
ادای فرائض - نماز قضا :

جهت ثبت درخواست نماز قضا فرد سفارش دهنده، اطلاعات متوفی، تعداد ماه، مبلغ و تحصیلدار را مشخص و سپس وضعیت تکمیل را از لیست انتخاب نمایید. بهتر است ابتدا در حالت صدور و پس از انجام آن در حالت تکمیل شده قرار بگیرد



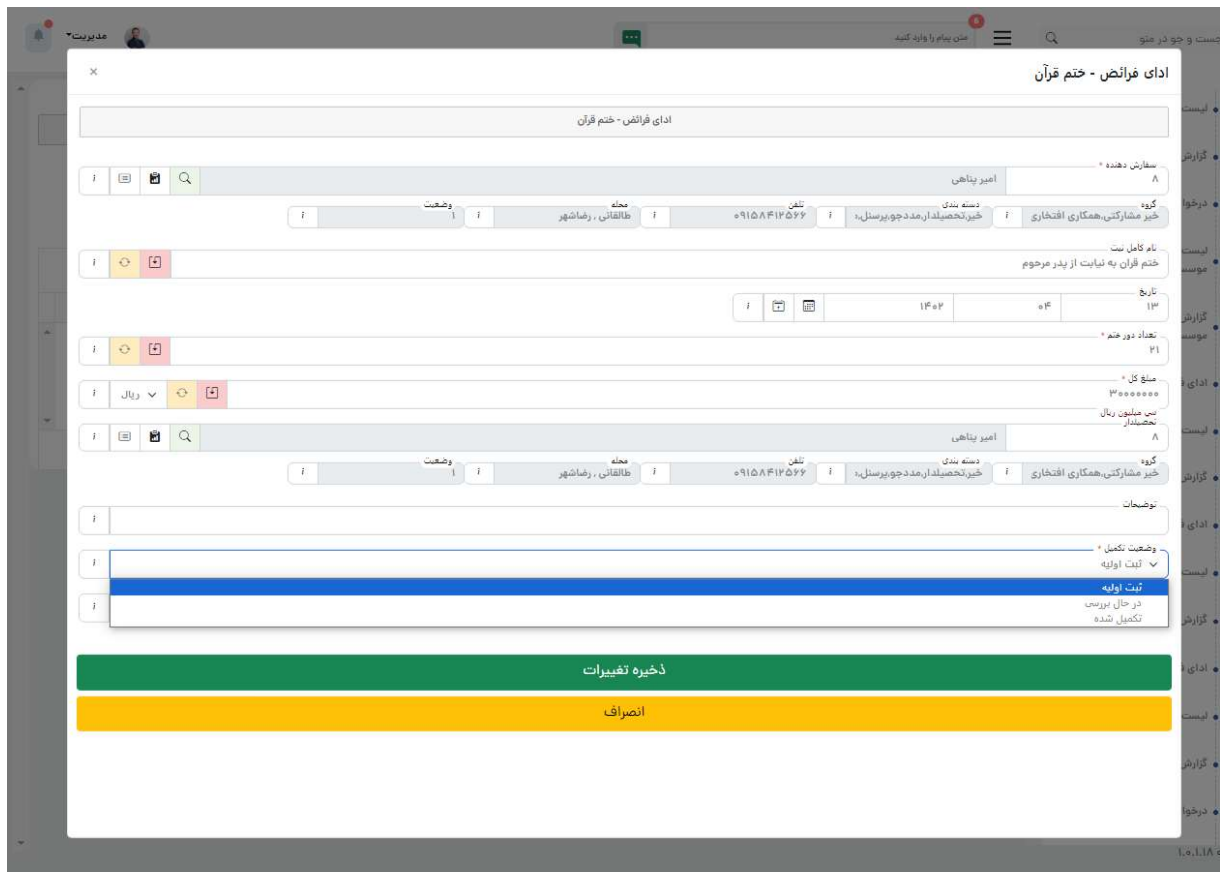
ادای فرائض - روزه قضا :

جهت ثبت درخواست روزه قضا فرد سفارش دهنده ،اطلاعات متوفی،تعداد روز ،مبلغ و تحصیلدار را مشخص ، سپس وضعیت تکمیل را از لیست انتخاب نمایید .بهتر است ابتدا در حالت صدوری و پس از انجام آن در حالت تکمیل شده قرار بگیرد



ادای فرائض - ختم قرآن:

ابتدا نام سفارش دهنده، نیت، تعداد دور و مبلغ و تاریخ را در سیستم ثبت نموده مشخص و سپس وضعیت تکمیل را از لیست انتخاب نمایید. بهتر است ابتدا در حالت صدور و پس از انجام آن در حالت تکمیل شده قرار بگیرد



ادای فرائض - ختم قرآن

سفرش دهنده *
نام: امیر نیاهی

گروه: خیر مشارکتی همگامی افتخاری
دسته بندی: خیر انجمن دانا مددجو پرسنل
تلفن: ۰۹۱۵۸۴۱۲۵۶۶
محل: طالقانی، رضاشهر
وضعیت: ۱

نام کامل ست:
ختم قرآن به نیابت از پدر مرحوم

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۷/۰۸

تعداد دور ختم: ۳۱

مبلغ کل: ۳۰۰۰۰۰۰۰
نوع مبلغ: ریال

توضیحات:

وضعیت تکمیل:
تایید اولیه
تایید اولیه
در حال بررسی
تکمیل شده

ذخیره تغییرات

انصراف

راهنمای سامانه جامع مالی و اداری اشاره نسخه ویژه سازمانهای مردم نهاد				
تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۷/۰۸	شماره بازنگری: ۰,۳	شماره سند: ICA.SWA.USER.HELPAADMIN0.3	طبقه بندی: ویژه	

درخواست اهدا کمک غیر نقدی :

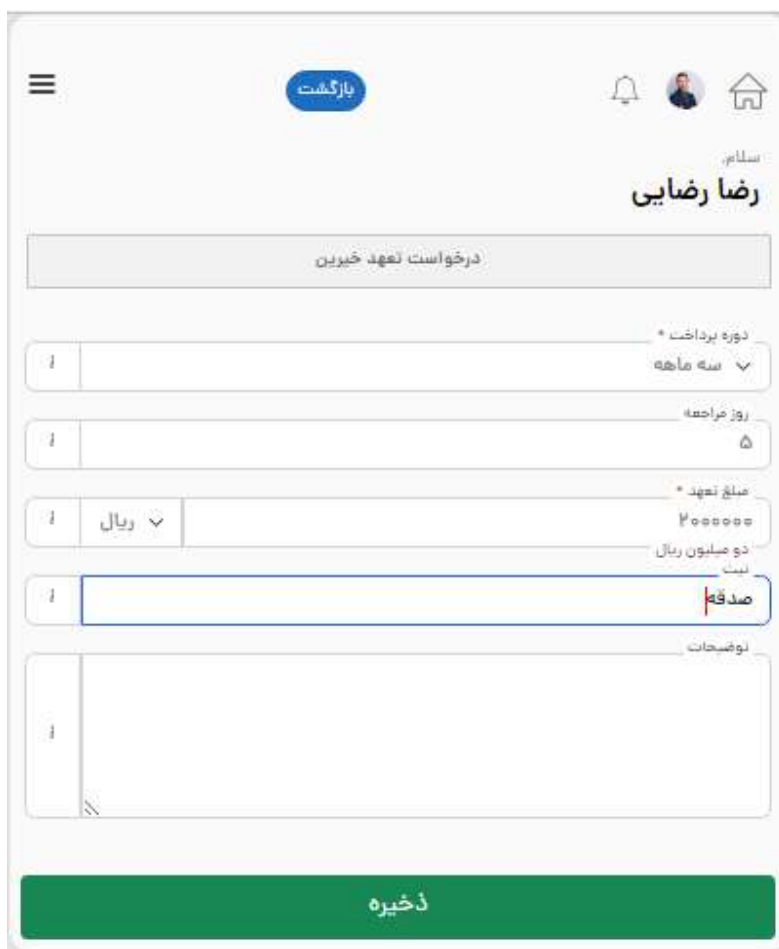
ابتدا خیر وارد پرتال خود میشود و از داشبورد موجود در صفحه ی اصلی درخواست اهدای کمک غیر نقدی را انتخاب میکند در این پنجره نام کالاها و زمان پیشنهادی برای بردن کالا را مشخص مینماید



کاربر مدیریت از منوی لیست درخواست اهدا کمک غیر نقدی میتواند موارد ثبت شده از سمت خیرین را مشاهده نماید در صورت نیاز میتواند کارتابلی برای کاربر مربوطه جهت پیگیری و ارسال نقلیه جهت حمل کالا ایجاد نماید .

درخواست تعهد مستمر :

خیر میتواند وارد پرتال خود بشود و از قسمت درخواست تعهد مستمر دوره، روز پرداخت، مبلغ پرداختی و نیت خود را مشخص و برای خیریه ارسال نماید. کاربر مدیریت درخواست خیر را در قسمت درخواست تعهد خیر مشاهده کرده و فیلدهای شیوه ی پرداخت و نوع تعهد رو مشخص میکند و میتواند از طریق یک تبدیل آن را به تعهد تبدیل نماید



The screenshot shows a web form titled "درخواست تعهد خیرین" (Request Recurring Commitment). The form includes the following fields and options:

- دوره پرداخت *** (Payment Period): A dropdown menu currently set to "سه ماهه" (3 months).
- روز پرداخت** (Payment Day): A dropdown menu currently set to "۱" (1st).
- مبلغ تعهد *** (Commitment Amount): A text input field with a currency symbol (₹) and a unit of "۰۰۰۰۰۰۰" (0000000).
- نیت** (Intent): A dropdown menu currently set to "ریال" (Rial).
- مصدق** (Authorized): A checkbox that is currently checked.
- نوشته‌ها** (Notes): A large text area for additional comments.

At the bottom of the form is a green button labeled "ذخیره" (Save).

تحصیلدار-دریافت وجه نقد :

تحصیلدار برای ثبت کردن وجه نقد دریافتی از خیر ابتدا وارد پرتال خود میشود و سپس درجه وجه نقد را انتخاب میکند در پنجره ی باز شده ابتدا باید شماره ی همراه خیر را در سیستم جستجو کند اگر خیر قبلا در سیستم ثبت شده باشد اطلاعات نام و شهر را اتومات پر میکند در غیر اینصورت خود تحصیلدار باید تمام اطلاعات را تکمیل نماید .

در بخش ارتباط با بدهی باید نوع قبض و سریال تعهد خیر را وارد نماید .

سپس نوع پرداخت (نقد،پوز یا حواله ی بانکی)ومبلغ کمک و در صورت نیاز شماره قبض دستی را وارد میکند

در صورتی که خیر برای بار اول کمک میکند و تمایل به عضویت و مشارکت با شما را دارد تحصیلدار تیک مایل به مشارکت ماهیانه را فعال میکند

اگر نیاز به ضمیمه کردن فایل یا فیش بانکی بود از قسمت الصاقات فایل را برای خیریه ارسال میکند

در صورتیکه روش پرداخت وجه نقد باشد فقط مبلغ کمک اجباری میباشد

بارگشت

سلام
رضا رضایی

تخصیص کار در دریافت وجه نقد

همراه *

۰۹۱۲۰۰۰۰۰۰۰۰

جستجو

نام خانوادگی *

رضایی

نام

رضا

نام خانوادگی *

رضایی

جنسیت *

مرد

شهر

مشهد

ارتباط با بدین *

هیچ کدام

سرقتل درآمد *

کمک نقدی خیر

نوع پرداخت *

وجه نقد

مبلغ کمک *

۰۰۰۰۰۰۰

یک میلیون ریال

شماره قبض دستی

توضیحات

مایل به عضویت ماهیانه

وضعیت *

فعال

No file chosen

Choose File

الصاقات

ذخیره

در صورتی که دستگاه کارتخوان را انتخاب نماید باید شماره پیگیری پرداخت را نیز وارد نماید و از طریق دکمه ی پرداخت به درگاه متصل میشود تا پرداخت انجام شود

پایگشت

سازمان

رضا رضایی

تخصیص دار - دریافت وجه نقد

هتراه *
۰۹۱۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰
جستجو

نام
رضا

نام خانوادگی *
رضایی

جنسیت *
مرد ✓

شهر
مشهد ✓

ارتباط با بدن *
هیچ کدام ✓

سرقصل درآمد *
گمک نقدی خیر ✓

نوع پرداخت *
کارتخوان (POS) ✓

کد رهگیری POS
۱۲۳۴۵۸۸۵۵۹۴

پرداخت

مبلغ کمک *
۱۰۰۰۰۰۰۰
ریال ✓

یک میلیون ریال
شماره سند تستی
۰

توضیحات

مایل به عضویت ماهیانه ☒

وضعیت *
فعال ✓

No file chosen Choose File

الصافات

ذخیره

در صورتیکه حواله ی بانکی انتخاب شود باید حساب بانکی و شماره پیگیری فیش را نیز وارد نماید و همچنین میتواند عکس فیش را نیز ضمیمه نماید



تمامی کمک های نقدی ثبت شده از سمت تحصیلداران در منوی تحصیلدار-دریافت وجه نقد کاربر مدیریت اضافه میشود .
در صورتیکه نیکوکاری که کمک کرده است قبلا در لیست خیرین موسسه نباشد و تحصیلدار کمک نقدی فرد را ثبت کرده باشد .کاربر مدیریت پس از بررسی ابتدا باید فرد را به عنوان خیر ثبت نماید ، میتوان عملیاتی ایجاد کرد که در آن کاربر اجازه تخصیص خیر را داشته باشد

فرمهای عملیاتی

فرمهای عملیاتی

عنوان *
تخصیص خیر-نقدی تحصیلدار

فعال در لیست تعریفی ☒

فعال در لیست انتخابی ☒

آیکن *
کانفیگ

فرم اصلی *
تحصیلدار-دریافت وجه نقد

فقط در کارنابل داشبورد

فقط در کارنابل داشبورد

کد	عنوان	نوع دسترسی	کاربر	نقش کاربری	واحد سازمانی	سطح دسترسی کاربر	فرم	اجازه دسترسی به لیست	اجازه دسترسی به عملیات	سفارشی	آیپس	آخرین تغییرات	کاربر
۲۳	چک	کاربر	مدیریت			شعبه	۲۱۸۱	☒	☒	☐	۱۷۲.۱۸.۱۰.۱۲۰	۱۴/۰۵/۲۰۲۳ ۱۴/۰۵/۲۰۲۳	مدیریت

فرمهای عملیاتی

شرط منطقی مشاهده ☐

توضیحات

وضعیت فعال

عنوان فیلد	وضعیت مشاهده/تغییر	نوع ورودی
عنوان فیلد تخصصی/دار	غیر فعال	از فرم میز
عنوان فیلد تاریخ کمک	قابل تغییر	از فرم میز
عنوان فیلد گیر	قابل تغییر	بدون مقدار
عنوان فیلد همراه	غیر فعال	از فرم میز
عنوان فیلد نام	قابل تغییر	از فرم میز
عنوان فیلد نام خانوادگی	قابل تغییر	از فرم میز
عنوان فیلد جنسیت	قابل تغییر	از فرم میز
عنوان فیلد مبلغ کمک	غیر فعال	از فرم میز
عنوان فیلد سرفصل درآمد	قابل تغییر	از فرم میز
عنوان فیلد شهر	غیر فعال	بدون مقدار
عنوان فیلد نوع پرداخت	غیر فعال	از فرم میز
عنوان فیلد مقدار	غیر فعال	از فرم میز
عنوان فیلد کارخوان	غیر فعال	از فرم میز

فرمهای عملیاتی

وضعیت: فعال

عنوان فیلد تحصیلدار	وضعیت مشاهده/تغییر غیر فعال	نوع ورودی از فرم مبدأ
عنوان فیلد تاریخ کمک	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع ورودی از فرم مبدأ
عنوان فیلد خیر	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع ورودی بدون مقدار
عنوان فیلد همراه	وضعیت مشاهده/تغییر غیر فعال	نوع ورودی از فرم مبدأ
عنوان فیلد نام	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع ورودی از فرم مبدأ
عنوان فیلد نام خانوادگی	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع ورودی از فرم مبدأ
عنوان فیلد جنسیت	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع ورودی از فرم مبدأ
عنوان فیلد مبلغ کمک	وضعیت مشاهده/تغییر غیر فعال	نوع ورودی از فرم مبدأ
عنوان فیلد سرفصل درآمد	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع ورودی از فرم مبدأ
عنوان فیلد شهر	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع ورودی بدون مقدار
عنوان فیلد نوع پرداخت	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع ورودی از فرم مبدأ
عنوان فیلد صندوقدار	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع ورودی از فرم مبدأ
عنوان فیلد کارنخوان	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع ورودی از فرم مبدأ
عنوان فیلد PC Pos	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع ورودی از فرم مبدأ
عنوان فیلد کد رهگیری POS	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع ورودی از فرم مبدأ

و همچنین میتوان فرایند تبدیلی ایجاد کرد که کمک ثبت شده از سمت تحصیلدار تبدیل به کمک نقدی خیر(سند نقدی) شود .

فرایند تبدیل فرم

فرایند تبدیل فرم

عنوان *
سند تقدی

فعال در لیست تعریفی

فعال در لیست انتخابی

ابتن *
کانفیگ

فرم مبدأ *
تحصیلدار دریافت وجه نقد

فرم مقصد *
کمک تقدی خیرین

نوشیدات

تغییر در فرم مبدأ بعد از ذخیره موفق

شرط منطقی مشاهده

فقط در کارتابل داشبورد

فقط در کارتابل داشبورد

کد عنوان نوع دسترسی کاربر نقش کاربری واحد سازم... سطح دست... فرم اجازه دسترسی... دسترسی سفارشی ایپی آخرین تغییر... کاربر شعبه وضعیت

اطلاعاتی برای نمایش وجود ن

فرآیند تبدیل فرم

وضعیت	وضعیت مشاهده/تغییر	نوع عملیات	فیلد مبدأ
فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: خیر
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: تاریخ کمک
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: تحصیلدار
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: نوع عملیات
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: بدون مقدار
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: بدون مقدار
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: قبض چایی
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: بدون مقدار
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: نوع پرداخت
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: صندوقدار
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: کارتخوان
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: حساب بانکی
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: شماره قبض دستی
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: مقدار ثابت
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: همراه
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: سرافصل درآمد
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: مبلغ کمک
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: ارتباط با بدهی
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: بدون مقدار
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: تعهد
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: ذبح قربانی
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: روزه قضا
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: نماز قضا
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: ختم قرآن
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: بدون مقدار
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: بدون مقدار
غیر فعال	قابل تغییر	از فرم مبدأ	فیلد مبدأ: وضعیت

ذخیره تغییرات

انصراف

شما میتوانید کارتابلی برای یک کاربر ایجاد کنید که کمکهای نقدی که از سمت تحصیلدار ثبت شده و خیر آن قبلا در سیستم نبوده را مشاهده کند و برای آن خیر جدید ثبت نماید

کارتابل داشبورد

کارتابل داشبورد

عنوان * کمک نقدی بدون خیر

نوع دسترسی * کارتر

کاربر مدیریت

فرم * تخصیص دار- دریافت وجه نقد

سفارشی

حستجو در: خیر بدون مقدار

سطح دسترسی کاربر * شهیه

اجازه دسترسی به لیست

اجازه دسترسی به عملیات

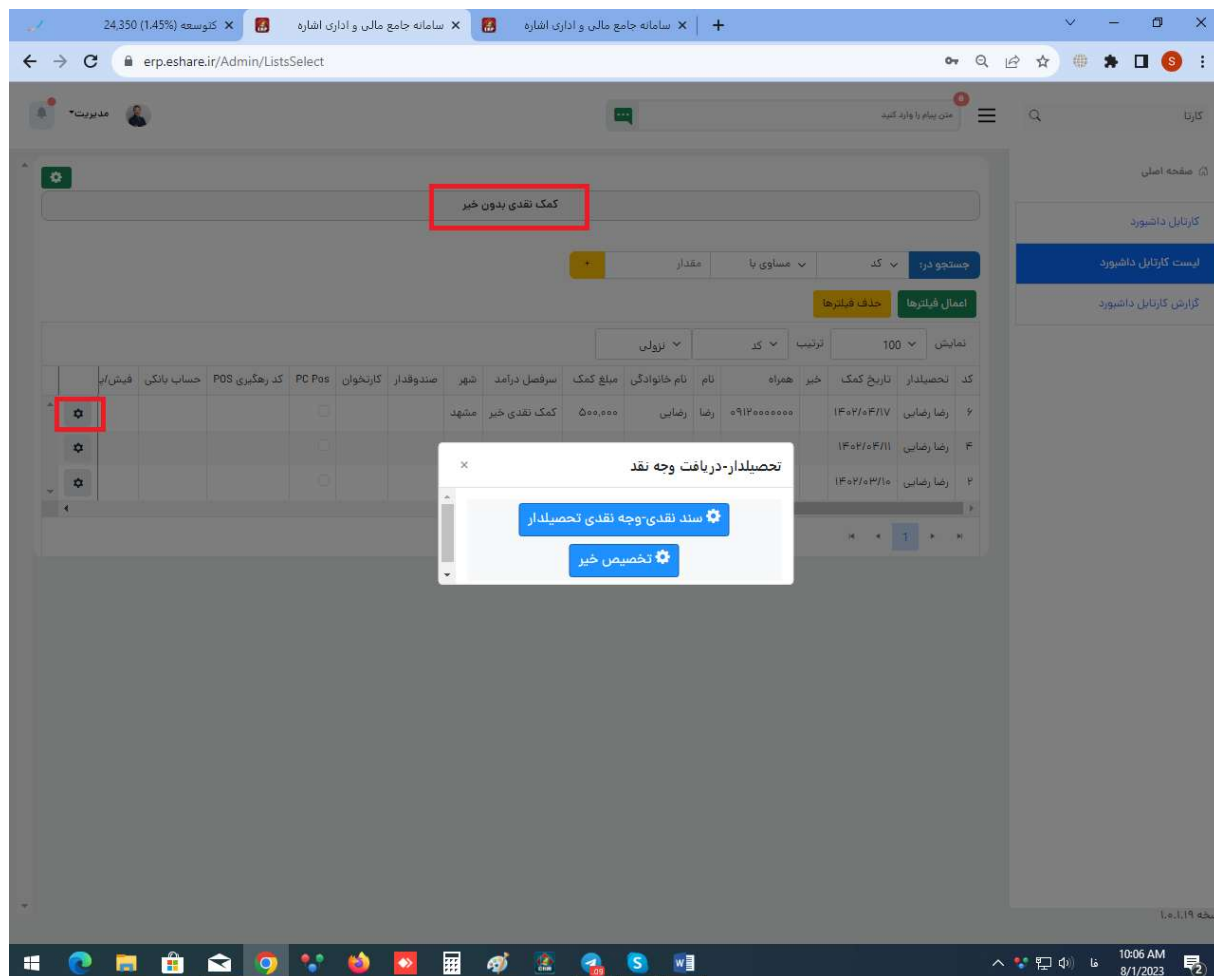
ستونهای قابل مشاهده

وضعیت * فعال

ذخیره تغییرات

انصراف

در این کارتابل ایجاد شده همان عملیات تخصیص خیر و تبدیل به کمک نقدی خیر قابل مشاهده هستند



The screenshot shows the ERP system interface with the following elements:

- Browser Tabs:** Multiple tabs for the ERP system are open.
- Address Bar:** The URL is `erp.eshare.ir/Admin/ListsSelect`.
- Header:** Includes a search bar, a user profile icon, and a notification bell.
- Left Sidebar:** Contains navigation links for 'کاربران' (Users), 'لیست کاربران داشبورد', and 'گزارش کاربران داشبورد'.
- Main Content Area:**
 - A search bar with the text 'کمک نقدی بدون خیر' (Cash assistance without charity) is highlighted with a red box.
 - Buttons for 'جستجو در:' (Search in:), 'مقدار' (Amount), 'ب مساوی با' (Equal to), 'کد' (Code), 'حذف فیلترها' (Remove filters), and 'اعمال فیلترها' (Apply filters) are present.
 - A table with columns: 'کد' (Code), 'تخصیص' (Assignment), 'تاریخ کمک' (Date of assistance), 'خبر' (News), 'همراه' (Accompany), 'نام خانوادگی' (Last name), 'نام' (First name), 'مبلغ کمک' (Amount of assistance), 'سرفصل درآمد' (Income category), 'شهر' (City), 'سند و مقدار' (Document and amount), 'کارتخوان' (POS), 'کد رهگیری' (Tracking code), 'حساب بانکی' (Bank account), and 'فیش' (Receipt).
 - A modal window titled 'تخصیص دار-دریافت وجه نقد' (Assignment - Cash receipt) is open, showing a list of transactions with columns for 'کد' (Code), 'تخصیص' (Assignment), 'تاریخ کمک' (Date of assistance), 'خبر' (News), 'همراه' (Accompany), 'نام خانوادگی' (Last name), 'نام' (First name), 'مبلغ کمک' (Amount of assistance), 'سرفصل درآمد' (Income category), 'شهر' (City), 'سند و مقدار' (Document and amount), 'کارتخوان' (POS), 'کد رهگیری' (Tracking code), 'حساب بانکی' (Bank account), and 'فیش' (Receipt).

فرآیند تبدیل فرم

فعال

عنوان فرم مقصد خبر	وضعیت مشاهده/تغییر غیر فعال	نوع عملیات از فرم مبدا	فیلد مبدا خبر
عنوان فرم مقصد تاریخ کمک	وضعیت مشاهده/تغییر غیر فعال	نوع عملیات از فرم مبدا	فیلد مبدا تاریخ کمک
عنوان فرم مقصد تخصیص دار	وضعیت مشاهده/تغییر غیر فعال	نوع عملیات از فرم مبدا	فیلد مبدا تخصیص دار
عنوان فرم مقصد توسط	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع عملیات بدون مقدار	
عنوان فرم مقصد توضیحات	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع عملیات بدون مقدار	
عنوان فرم مقصد قبض چایی	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع عملیات از فرم مبدا	فیلد مبدا شماره قبض دستی
عنوان فرم مقصد گمین	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع عملیات بدون مقدار	
عنوان فرم مقصد بابت مددجوی خاص	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع عملیات بدون مقدار	
عنوان فرم مقصد نوع پرداخت	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع عملیات از فرم مبدا	فیلد مبدا نوع پرداخت
عنوان فرم مقصد صلووقدار	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع عملیات از فرم مبدا	فیلد مبدا صلووقدار
عنوان فرم مقصد کارخوان	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع عملیات از فرم مبدا	فیلد مبدا کارخوان
عنوان فرم مقصد حساب بانکی	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع عملیات از فرم مبدا	فیلد مبدا حساب بانکی
عنوان فرم مقصد شماره قبض	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع عملیات بدون مقدار	
عنوان فرم مقصد وضعیت بررسی	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع عملیات از فرم مبدا	فیلد مبدا وضعیت بررسی
عنوان فرم مقصد همراه	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع عملیات از فرم مبدا	فیلد مبدا همراه
عنوان فرم مقصد مبلغ	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع عملیات از فرم مبدا	فیلد مبدا مبلغ کمک
عنوان فرم مقصد	وضعیت مشاهده/تغییر	نوع عملیات	

راهنمای سامانه جامع مالی و اداری اشاره نسخه ویژه سازمانهای مردم نهاد				
تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۷/۰۸	شماره بازنگری: ۰,۳	شماره سند: ICA.SWA.USER.HELPAADMIN0.3	طبقه بندی: ویژه	

تحصیلدار-دریافت چک:

جهت ثبت چک دریافتی از خیر توسط تحصیلدار پس از جستجوی خیر با تلفن همراه سپس مبلغ چک ، نام بانک ، تاریخ سررسید ، سرفصل درآمد را تکمیل و همچنین میتواند عکس چک را ضمیمه کند

بارگشت

سلام، رضا رضایی

تحصیلدار-دریافت چک

همراه *

۰۹۱۵۸۴۱۲۵۶۶

جستجو

نام

امیر

نام خانوادگی *

پناهی

جنسیت *

مرد

شهر

مشهد

مبلغ چک *

۱۰۰۰۰۰۰۰

ریال

ده میلیون ریال

بانک و شعبه

صادرات

سریال چک *

۵۴۷۸۹/۱۱

تاریخ سررسید *

۱۴۰۲

۰۵

۱۰

سرفصل درآمد *

تهدات مستمر

شماره قبض دستی

توضیحات

وضعیت *

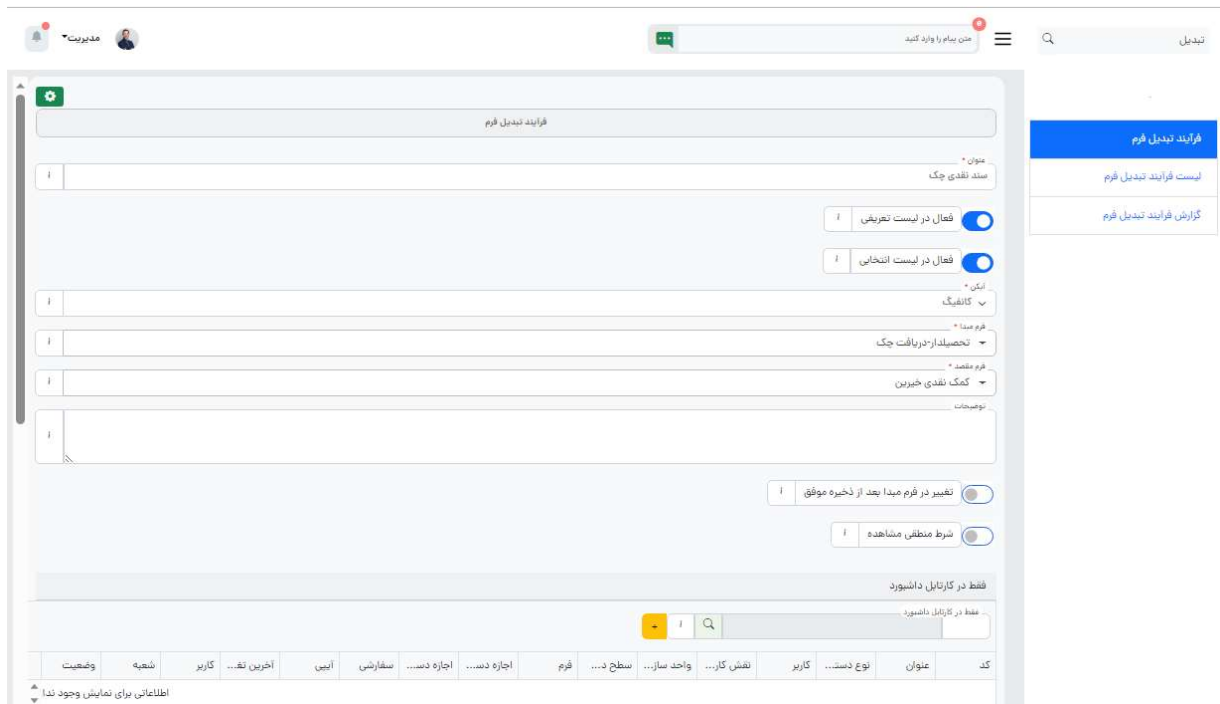
فعال

No file chosen

Choose File

الصاقات

چک های ثبت شده در لیست تحویلدار-دریافت چک کاربر مدیریت اضافه میشود که میتوانید با ایجاد دکمه ی تبدیل مانند تصویر زیر آن را به سند چک تبدیل نمایید .



[illegible]

تحصیلدار-دریافت خدمات:

تحصیلدار وارد کاربری خود شده و دکمه ی دریافت خدمت از صفحه ی اصلی را انتخاب میکند سپس خیر را با شماره ی همراه جستجو میکند



بازگشت

سلام،
رضا رضایی

تحصیلدار-دریافت خدمات

همراه *
۰۹۱۲۰۰۰۰۰۰۰۰

جستجو

نام
رضا

نام خانوادگی *
رضایی

جنسیت *
مرد ✓

شهر
مشهد ✓

مهارت، شغل یا فعالیت
تدریس دروس پایه

تمایل به همکاری در زمینه
تدریس

زمانهای آزاد برای همکاری
۱۲-۱۷

توضیحات

ذخیره

خدمات ثبت شده توسط تحصیلدار در لیست تحصیلدار-دریافت خدمات برای کاربر مدیریت اضافه میشود

مدیریت

جست و جو در منو

متن پیام را وارد کنید

تحصیلدار-دریافت خدمات

جستجو در: مقدار مساوی یا

نمایش: 100

کد	تحصیلدار	تاریخ کمک	همراه	نام	نام خانوادگی	شهر	مهارت، شغل یا فعالیت	تمایل به همکاری در زمینه	زمانهای آزاد برای همسای	توضیحات
۶	رضا رضایی	۱۴۰۲/۰۵/۱۰	۰۹۱۴۰۰۰۰۰۰۰۰	رضا	رضایی	مشهد	تدریس دروس پایه	تدریس	۱۴-۱۷	
۵	رضا رضایی	۱۴۰۲/۰۴/۱۷	۰۹۱۴۰۰۰۰۰۰۰۰	رضا	رضایی	مشهد	معلم	تدریس	۸-۴	
۴	امیر بیاهی	۱۴۰۲/۰۴/۱۳	۰۹۱۵۸۲۴۵۸۶۶	تیر	تیری	مشهد				
۳	آریا آریا نژاد	۱۴۰۲/۰۳/۱۷	۰۹۱۵۸۵۲۳۶۵۵	پریا	پارسایی	تهران				
۲	رضا رضایی	۱۴۰۲/۰۳/۱۰	۰۹۱۴۰۰۰۰۰۰۰۰	رضا	رضایی	مشهد	تت	تت	۸-۱۲	
۱	سجاد سجادی	۱۴۰۲/۰۱/۰۱	۰۹۳۶۴۵۴۵۳۱	رومینا	زمانی	تهران				

نسخه ۱.۰.۱.۱۹

- تحصیلدار-دریافت وجه نقد
- لیست تحصیلدار-دریافت وجه نقد
- گزارش تحصیلدار-دریافت وجه نقد
- تحصیلدار-دریافت چک
- لیست تحصیلدار-دریافت چک
- گزارش تحصیلدار-دریافت چک
- تحصیلدار-دریافت خدمات
- لیست تحصیلدار-دریافت خدمات
- گزارش تحصیلدار-دریافت خدمات
- تحصیلدار-تعهد
- لیست تحصیلدار-تعهد
- گزارش تحصیلدار-تعهد
- تحصیلدار-دریافت کمک غیر نقدی
- لیست تحصیلدار-دریافت کمک غیر نقدی
- گزارش تحصیلدار-دریافت کمک غیر نقدی

لیست تحصیلدار - تعهد:

برای ثبت تعهد خیر تحصیلدار گزینه درخواست تعهد مستمر را انتخاب کرده پس از انتخاب خیر نیت، دوره ی پرداخت و مبلغ را مشخص میکند

بازگشت

سلاّم
رضا رضایی

تحصیلدار-تعهد

همراه *

۰۹۱۵۸۴۱۲۵۶۶

جستجو

نام

امیر

i

نام خانوادگی *

پناهی

i

جنسیت *

زن

i

شهر

مشهد

i

نیت

صدقه

i

دوره پرداخت *

سه ماهه

i

مبلغ تعهد *

۱۰۰۰۰۰۰

ریال

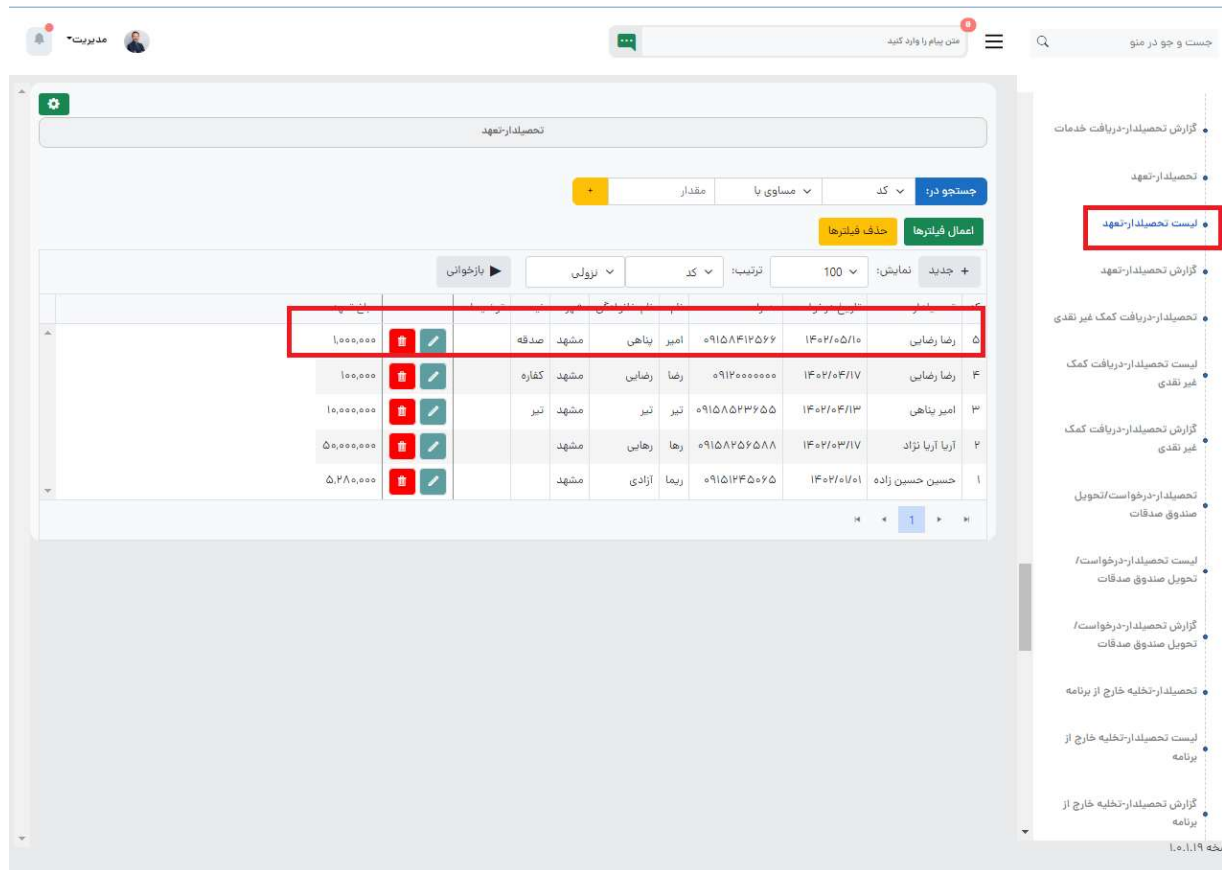
i

یک میلیون ریال توضیحات

i

ذخیره

تعهدات ثبت شده از سمت تحصیلدار در لیست تحصیلدار-تعهد کاربر مدیریت اضافه میشود که میتواند با ایجاد یک تبدیل درخواستها را به تعهد خیر تبدیل نماید .



The screenshot shows the 'List of Donor Commitments' (لیست تحصیلدار-تعهد) section in the Eshare system. The interface includes a search bar, filters, and a table of commitments. The table has columns for ID, Name, Amount, Date, and Status. The first row is highlighted with a red box.

ردیف	نام	مبلغ	تاریخ	وضعیت
۵	رضا رضایی	۱۴۰۲/۰۵/۱۰	۹۱۵۸۴۱۲۵۶۶	مشهد
۴	رضا رضایی	۱۴۰۲/۰۴/۱۷	۹۱۴۰۰۰۰۰۰۰	مشهد
۳	امیر پناهی	۱۴۰۲/۰۴/۱۳	۹۱۵۸۵۲۳۶۵۵	مشهد
۲	آریا آریا نژاد	۱۴۰۲/۰۳/۱۷	۹۱۵۸۴۵۶۵۸۸	مشهد
۱	حسین حسین زاده	۱۴۰۲/۰۷/۰۱	۹۱۵۱۳۴۵۰۶۵	مشهد

لیست تحصیلدار-دریافت کمک غیر نقدی:

تحصیلدار بعد از انتخاب نام خیر سرفصل کمک، شماره قبض دستی و لیست کالاها را در سیستم وارد میکند در صورتیکه بیش از یک کالا باشد با انتخاب دکمه ی افزودن امکان تعریف کالای بعدی اضافه میشود

سلام

رضا رضایی

تحصیلدار-دریافت کمک غیر نقدی

همراه * ۹۱۵۸۴۱۲۵۶۶ جستجو

نام امیر

نام خانوادگی * پناهی

جنسیت * زن

شهر مشهد

سرفصل درآمد * کمک نقدی خیر

شماره قبض دستی

کالا * مقدار * مبلغ

۱ حذف ریال

۲ حذف ریال

افزودن

موقعیت * فعال

No file chosen Choose File الصاقات

ذخیره

کالاهای دریافتی در لیست تحویلدار-دریافت کمک غیر نقدی کاربر مدیریت اضافه میشود که میتواند برای بررسی کالاها و تعیین انبار آنها (مستعمل یا نو) به انبار ارجاع داده و نهایتا سند غیر نقدی صادر نماید

تخصیلات-دریافت کمک غیر نقدی

رأی رأیایی

وضعیت

تلفن

دسته بندی

تاریخ کمک

همراه

نام

نام خانوادگی

پناهی

جنسیت

زین

سرفصل درآمد

کمک نقدی خیر

شهر

مشهد

شماره قبضه دستی

مبلغ

مقدار

حذف

مبلغ

مقدار

حذف

افزودن

وضعیت بررسی

ثبت اولیه

ثبت اولیه

در حال بررسی

تکمیل شده

تحصیلدار-درخواست/تحويل صندوق صدقات:

تلفن همراه خیری که برای آن درخواست صندوق دارد را در سیستم وارد و دکمه ی جستجو را میزند در صورتی که خیر قبلا در سیستم ثبت شده باشد که اطلاعات آن فراخوانی شده و برای تحصیلدار نشان داده میشود ولی در صورتی که خیر قبلا تعریف نشده باشد و برای اولین بار کمک کرده باشد تحصیلدار باید اطلاعات موجود در صفحه را تکمیل نماید (نام و نام خانوادگی، جنسیت، آدرس) شیوه ی تخلیه و نوع صندوق درخواستی را مشخص و در صورت نیاز میتوان سریال صندوق را نیز مشخص نمود وضعیت درخواست باید روی حالت درخواست باشد. در صورتیکه صندوق تحويل خیر داده میشود روی وضعیت موفق باشد در منوهای کاربر ادمین گزینه ی لیست تحصیلدار- درخواست/تحويل صندوق صدقات درخواستی که تحصیلدار ثبت کرده نمایش داده میشود

بازگشت

سلام،
رضا رضایی

تحصیلدار-درخواست/تحويل صندوق صدقات

همراه *
۰۹۱۵۸۴۱۲۵۶۶
جستجو

نام
امیر

نام خانوادگی *
پناهی

جنسیت *
زن

شهر
مشهد

آدرس
نیش فکوری ۸۷ پلاک ۳۲۴

شیوه تخلیه *
مراجعه مامور

نوع صندوق صدقات *
صندوق پلاستیکی

وضعیت درخواست *
درخواست

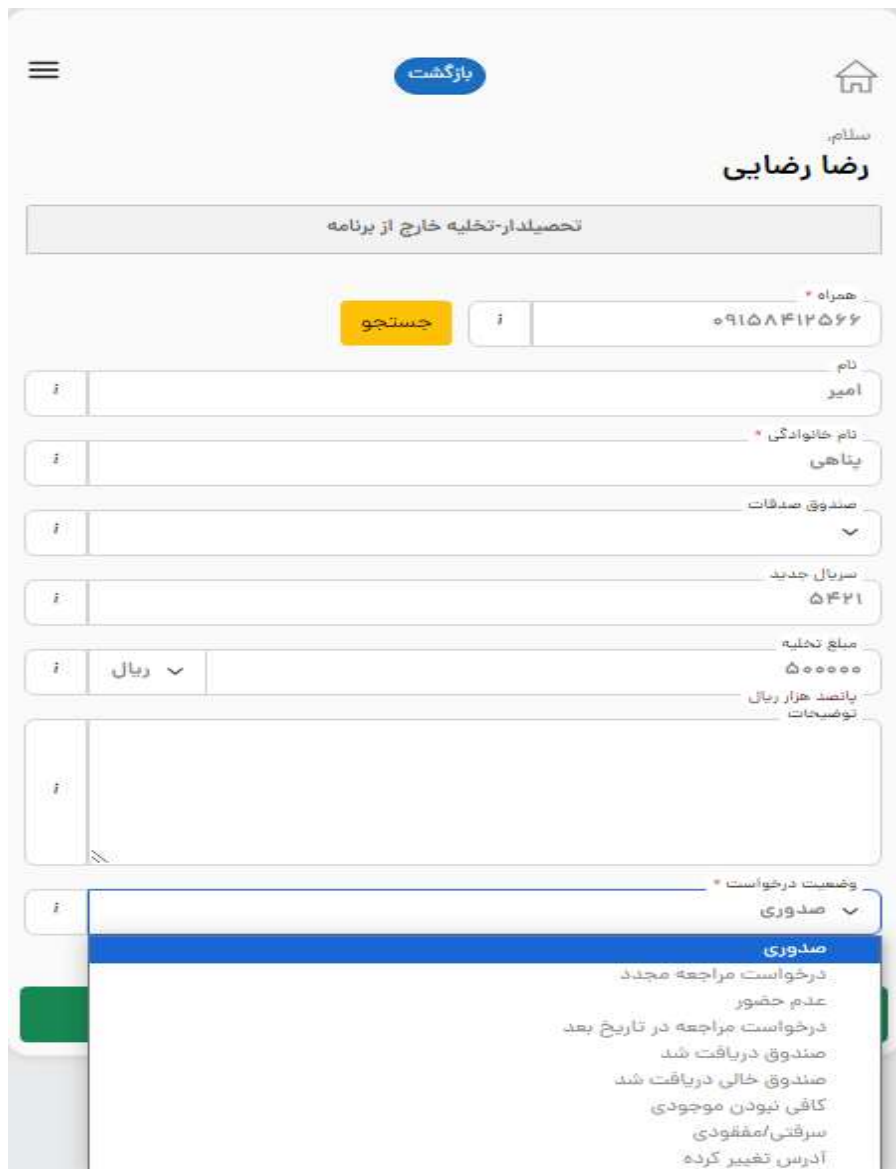
درخواست
پیگیری
موفق
تا موفق

ذخیره

تحصیلدار-تخلیه خارج از برنامه:

تحصیلدار روی دکمه ی تخلیه/تعویض صندوق صدقات کلیک کرده بعد از انتخاب خیر و صندوق آن شماره سریال صندوق جدید و مبلغ تخلیه را وارد میکند در صورتی که وجه شمارش نشده مبلغ خالی میماند . در قسمت وضعیت درخواست حالت های مختلفی وجود دارد که میتوان انتخاب کرد

موارد ثبت شده در لیست تحصیلدار-تخلیه خارج از برنامه برای کاربر مدیریت نشان داده میشود



بازگشت

سلام،
رضا رضایی

تحصیلدار-تخلیه خارج از برنامه

همراه *
۰۹۱۵۸۴۱۲۵۶۶

جستجو

نام
امیر

نام خانوادگی *
یتاهی

صندوق صدقات

سریال جدید
۵۴۲۱

مبلغ تخلیه
۵۰۰۰۰۰

پانصد هزار ریال
توضیحات

وضعیت درخواست *

صدوری

- درخواست مراجعه مجدد
- عدم حضور
- درخواست مراجعه در تاریخ بعد
- صندوق دریافت شد
- صندوق خالی دریافت شد
- کافی نبودن موجودی
- سرقتی/مفقودی
- آدرس تغییر کرده

تحصیلدار-تعویض صندوق/وجه شمارش نشده:

در صورتی که مبلغ صندوق شمارش نشده و تحویل تحصیلدار میشود یا اینکه صندوق برای تعویض به ایشان تحویل داده شود از این فرم استفاده میشود که در آن مبلغ وجود ندارد

بازگشت

سلام،
رضا رضایی

تحصیلدار-تعویض صندوق/وجه شمارش نشده

هشماره *

۹۱۵۸۴۱۲۵۶۶

جستجو

نام

امیر

نام خانوادگی *

پناهی

سریال فبلی

۵۴۷۸

نوع عملیات *

تعویض صندوق

تعویض صندوق

دریافت وجه شمارش نشده

برگشت صندوق

توضیحات

ذخیره

تحصیلدار-سفارش قربانی:

در این فرم تحصیلدار بعد از انتخاب خیر نوع سفارش (گوسفند، مرغ، عقیقه یا مشارکتی) را انتخاب همچنین در صورت انتخاب عقیقه باید نام عقیقه شونده و پدرش نیز ثبت شود

بازگشت



سلام،
رضا رضایی

تحصیلدار-سفارش قربانی

همراه *
۰۹۱۵۸۴۱۲۵۶۶

جستجو

نام
امیر

نام خانوادگی *
پناهی

جنسیت *
زن

شهر
مشهد

آدرس
نیش فکوری ۵۸ پلاک ۱۲۵

نوع سفارش *
ذبح مرغ

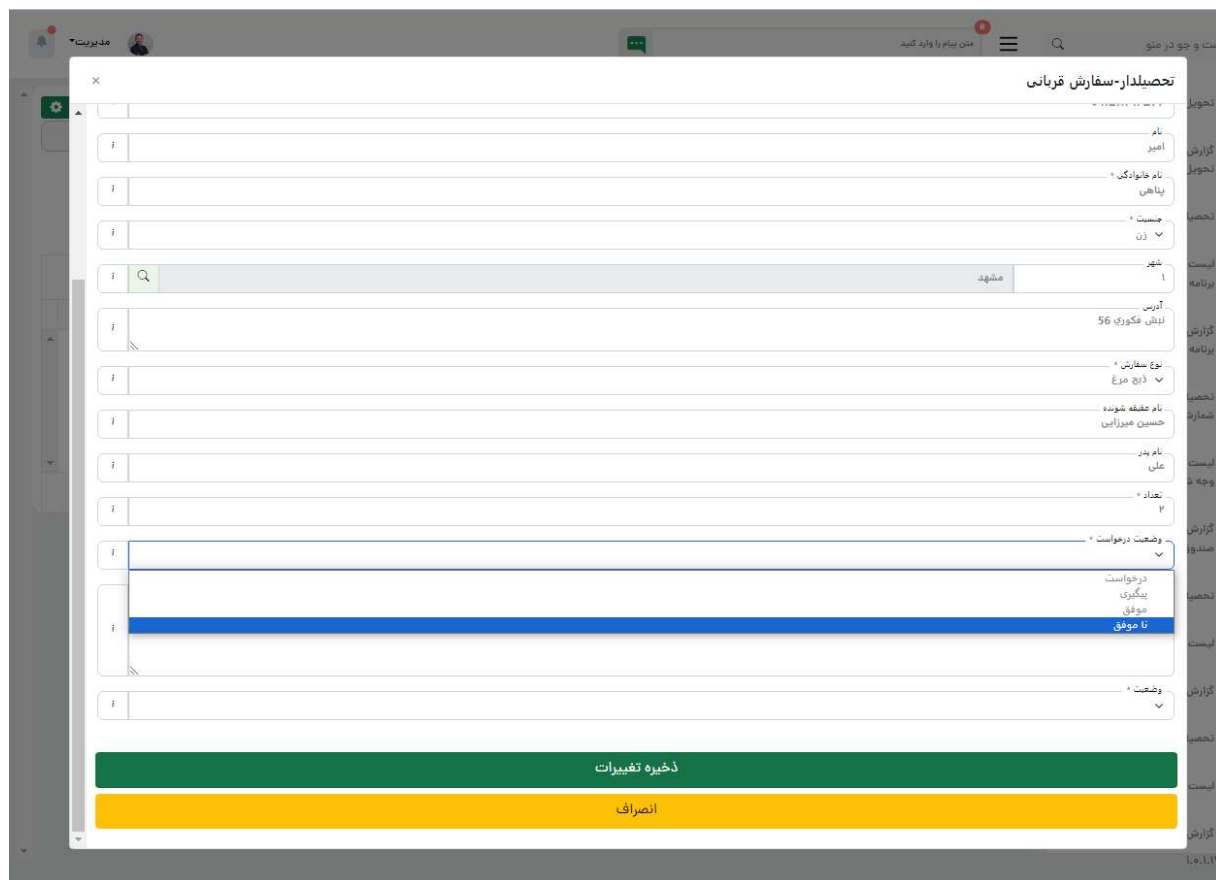
ذبح گوسفند
ذبح مرغ
مشارکتی
عقیقه
حسین

تعداد *
۳

توضیحات

ذخیره

تمامی درخواستها در لیست تحصیلدار-سفارش قربانی اضافه میشود و پس از بررسی و انجام میتوان وضعیت سفارش را تغییر داد



تحصیلدار-سفارش قربانی

نام:

نام خانوادگی:

پناهی:

جنسیت:

شهر:

آدرس:

نوع سفارش:

نام منطقه شهرداری:

نام پدر:

تعداد:

وضعیت درخواست:

ذخیره تغییرات

انصراف

تحصیلدار-سفارش تاج گل:

ابتدا خیر را انتخاب، جزییات مراسم و تعداد و قیمت تاج گل را تکمیل نمایید

بارگشت

سلام، رضا رضایی

تحصیلدار-سفارش تاج گل

همراه *

۰۹۱۵۸۴۱۲۵۶۶

جستجو

نام

امیر

نام خانوادگی *

پناهی

جنسیت *

زن

شهر

مشهد

مکان مراسم

تیش رضا ۲۶ مسجد صاحب الزمان

تاریخ مراسم *

۱۴۰۲

۰۵

۱۰

ساعت شروع *

۱۴

۱۵

ساعت اتمام *

۰۰

۱۶

نام مرحوم/مرحومه *

حسین پناهی

تعداد *

۲

هرینه تاج گل *

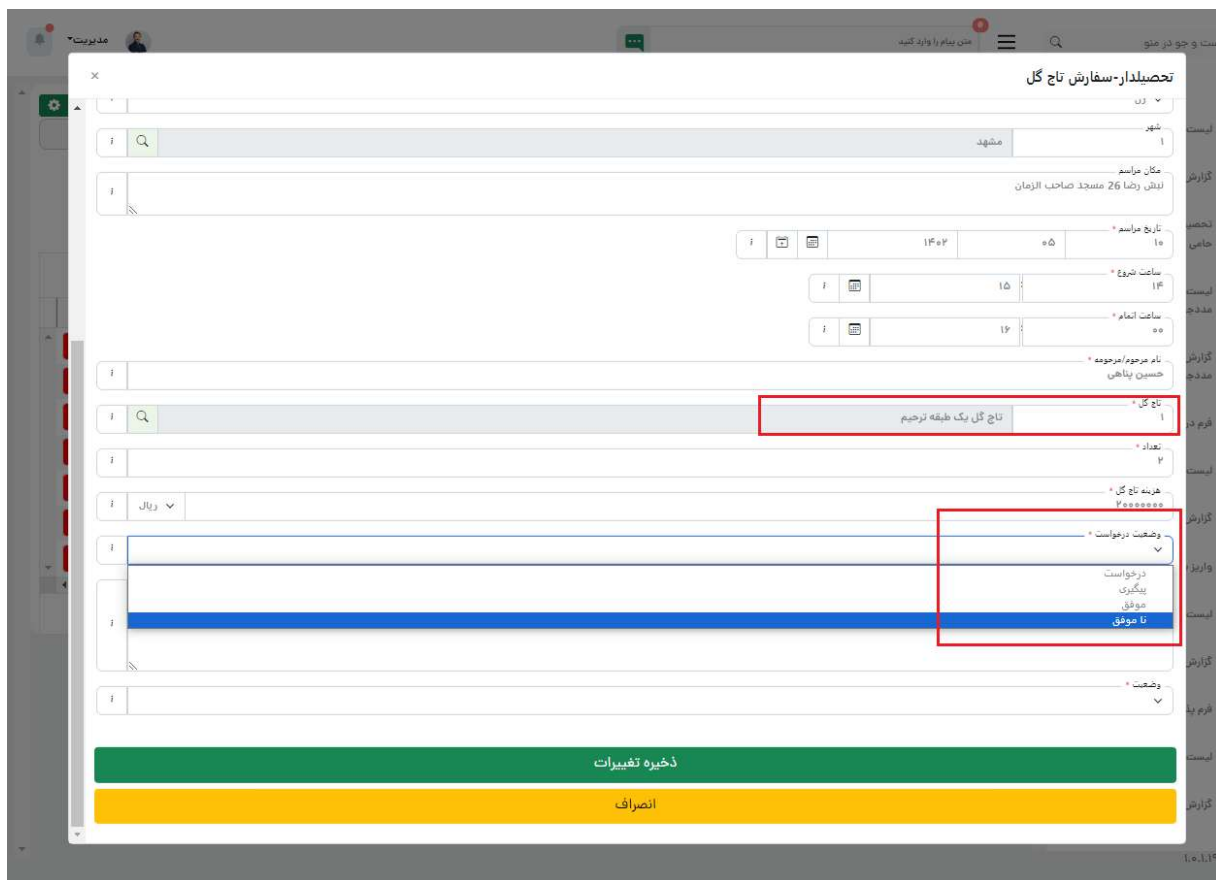
۲۰۰۰۰۰۰۰

ریال

بیست میلیون ریال
نوعیجات

ذخیره

موارد ثبت شده در لیست تحصیلدار-سفارش تاج گل اضافه میشود و میتوان نوع تاج گل و وضعیت درخواست را مشخص نمود



تحصیلدار-سفارش تاج گل

شهر: مشهد

مکان مراسم: لیله رضا 26 مسجد صاحب الزمان

تاریخ مراسم: ۱۴۰۲/۰۵/۱۵

ساعت شروع: ۱۴

ساعت اتمام: ۱۶

نام مرحوم/مرحومه: حسین پناهی

تاج گل: ۱

تاج گل یک طبقه ترحیم

تعداد: ۲

هزینه تاج گل: ۲۰۰۰۰۰۰۰

وضعیت درخواست:

- درخواست
- پیشگیری
- موفق
- نا موفق

ذخیره تغییرات

انصراف

تحصیلدار-درخواست مددجو برای حامی:

پس از وارد کردن اطلاعات خیر تعداد مددجوی درخواستی، مبلغ کمک ماهیانه و شیوه ی کمک را مشخص نمایید .

بازگشت

سلام،
رضا رضایی

تحصیلدار-درخواست مددجو برای حامی

همراه *

۹۱۲۰۰۰۰۰۰۰۰

جستجو

همراه *

۹۱۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰

نام

رضا

نام خانوادگی *

رضایی

جنسیت *

مرد

تعداد مددجوی درخواستی

۲

مبلغ کمک ماهیانه

۵۰۰۰۰۰۰۰

بیلج میلیون ریال

شیوه تخلیه *

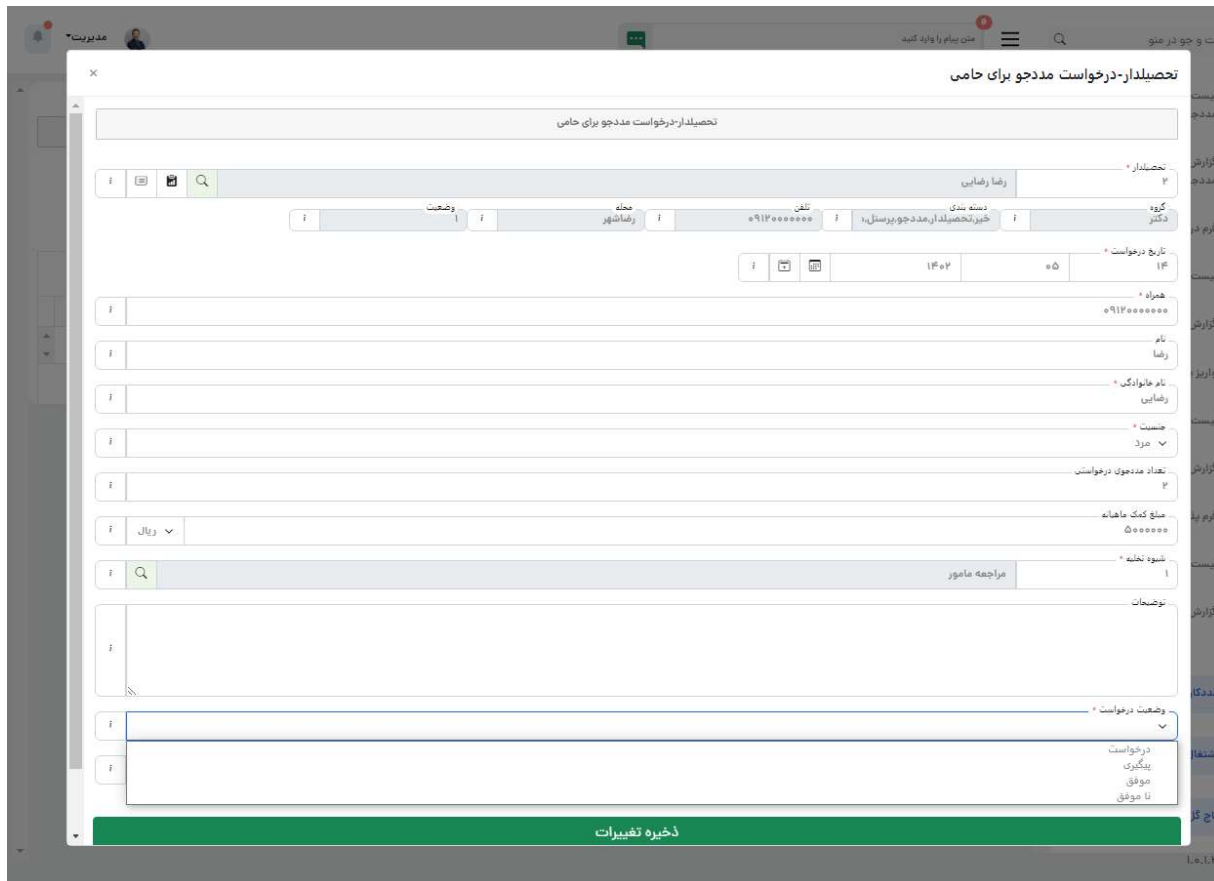
مراجعه مامور

مراجعه مامور

واریز به حساب

ذخیره

همه ی درخواستها برای کاربر ادمین در منوی لیست تحصیلدار-درخواست مددجو برای حامی ارسال میشود و ادمین میتواند وضعیت درخواست را مشخص نماید .



تحصیلدار - درخواست ذبح قربانی

تحصیلدار میتواند برای خیر درخواست ذبح قربانی ثبت نماید



در صورتیکه خیر قبلا در سیستم ثبت شده باشد تحصیلدار فقط تلفن همراه فرد را وارد کرده و جستجو را انتخاب میکند، نام خیر بصورت اتومات پر میشود .

در صورتی که خیر در سیستم ثبت نیست تحصیلدار تلفن همراه و نام خیر را وارد کرده، نوع ذبح و نیت سفارش دهنده را پر کنید تاریخ و محل ذبح را مشخص کرده، نوع تسویه و شیوه ی پرداخت را از لیست انتخاب نمایید .





بازگشت

رضا رضایی

درخواست سفارش قربانی

همراه *

۹۱۲۰۰۰۰۰۰۰۰

جستجو

سفارش دهنده

رضا رضایی

نوع قربانی *

ذبح گوسفند

نیت

عید قربان

تعداد *

۱

تاریخ ذبح

۱۴۰۲/۰۸/۰۸

محل ذبح

محل گشترگاه خیریه

نوع تسویه *

تقدی

شیوه پرداخت *

واریز به حساب

توضیحات

مابه التفاوت بر عهده خیر

ذخیره







در صورتی که پرداخت نقد باشد بعد از ذخیره ی این فرق پنجره ی بعدی (کمک نقدی) باز میشود. تحویلدار باید سرفصل مربوطه را از لیست انتخاب نماید و نوع پرداخت (وجه نقد، کارتخوان، حواله) را مشخص نماید. در صورت انتخاب هر کدام از حالتها موارد مربوط به آن در زیر اضافه میشود که باید تکمیل نماید مثلا با انتخاب حواله بانکی باید حساب بانکی و شماره فیش را در ادامه وارد نمایید سپس مبلغ کمک و شماره قبض دستی و در صورت نیاز فایلی برای ضمیمه کردن به این سند نقدی میتواند وارد نماید

تفاوت سفارش قربانی با ثبت سفارش قربانی در این میباشد که در این حالت تحویلدار بعد از ثبت سفارش مستقیما کمک نقدی را در سیستم ثبت میکند (معمولاً برای تحصیلدارانی که در دفتر حضور دارند و ثبت ذبح را انجام میدهند مناسب میباشد) .
در حالت ثبت سفارش فقط سفارش توسط تحویلدار در بیرون از موسسه ثبت میشود و کاربر از طریق کارتابل باید آن را تایید و مراحل پرداخت و انجام آن از داخل موسسه انجام میپذیرفت.





بازگشت

رضا رضایی



تحمیلدار-دریافت وجه نقد

سرقصل درآمد *

تعدادات مستمر

نوع پرداخت *

حواله بانگی

حساب بانگی *

صادرات

قبض اینترنتی بانگی

۲۲۲۲۲۱

مبلغ کمک *

۵۰۰۰۰۰۰۰

بجاه میلیون ریال

شماره قبض دستی

۱۱۰

نوشیحات

وضعیت *

فعال

No file chosen

Choose File

الصاقات

قبض جایی *

قبض ۳

ذخیره

⋮

👤

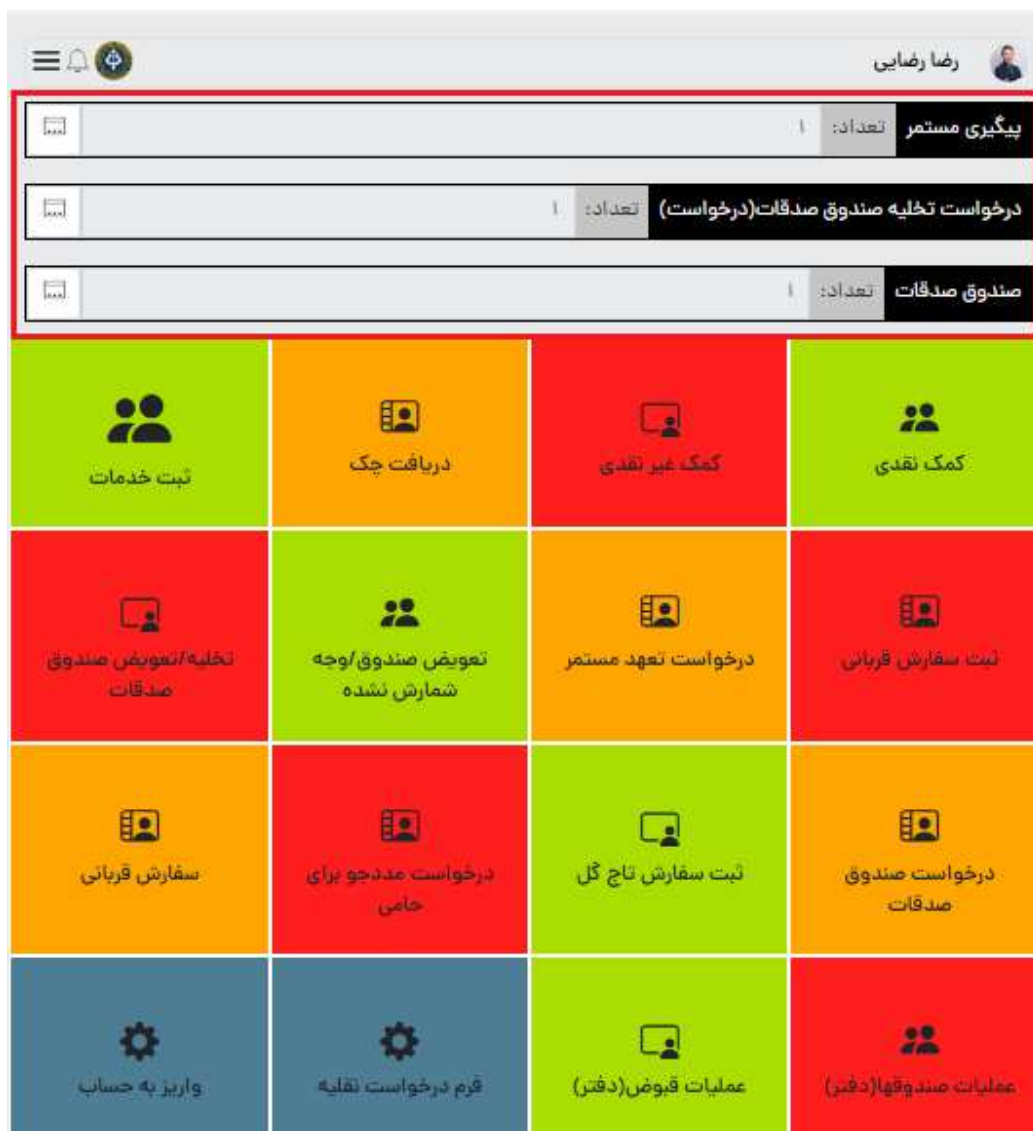
🏠

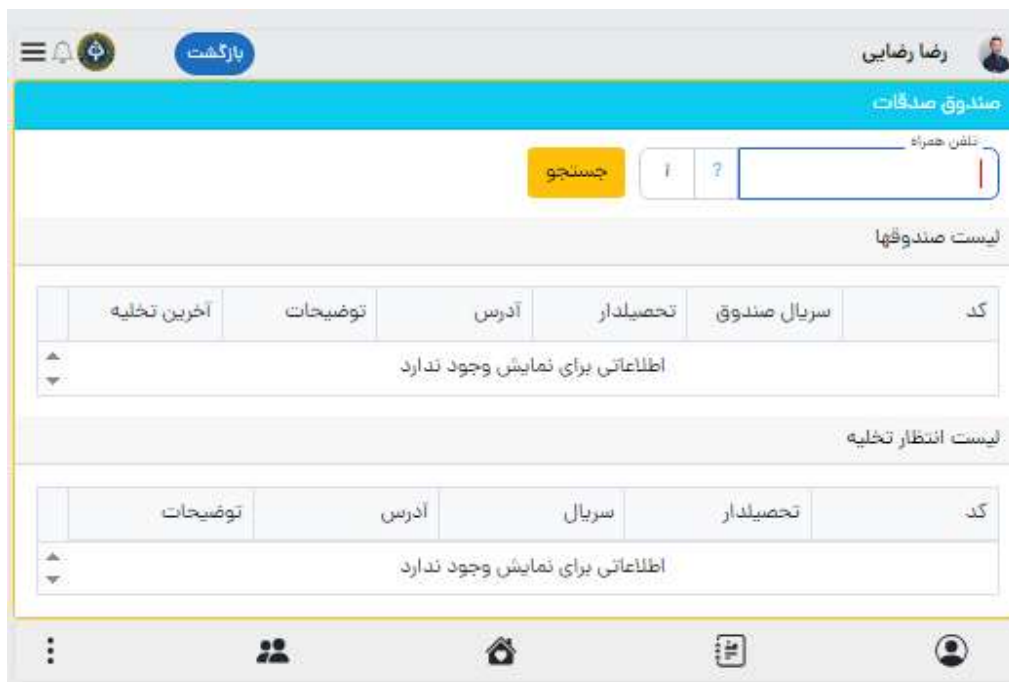
📅

👤

عملیات صندوقها (دفتر)

در صورتی که تحصیلداران حاضر در دفتر بخواهند عملیات مربوط به صندوق صدقات را ثبت نمایند از این قسمت استفاده میکنند بهتر است دسترسی این قسمت را فقط به تحصیلدارانی که در دفتر هستند و به کل اطلاعات صندوق ها دسترسی دارند بدهید زیرا برای تحصیلداران خارج از دفتر لیست صندوق های مربوط به خود آنها در بالای کارتابلشان مانند عکس زیر نمایش داده میشود و نیازی به این قسمت ندارند

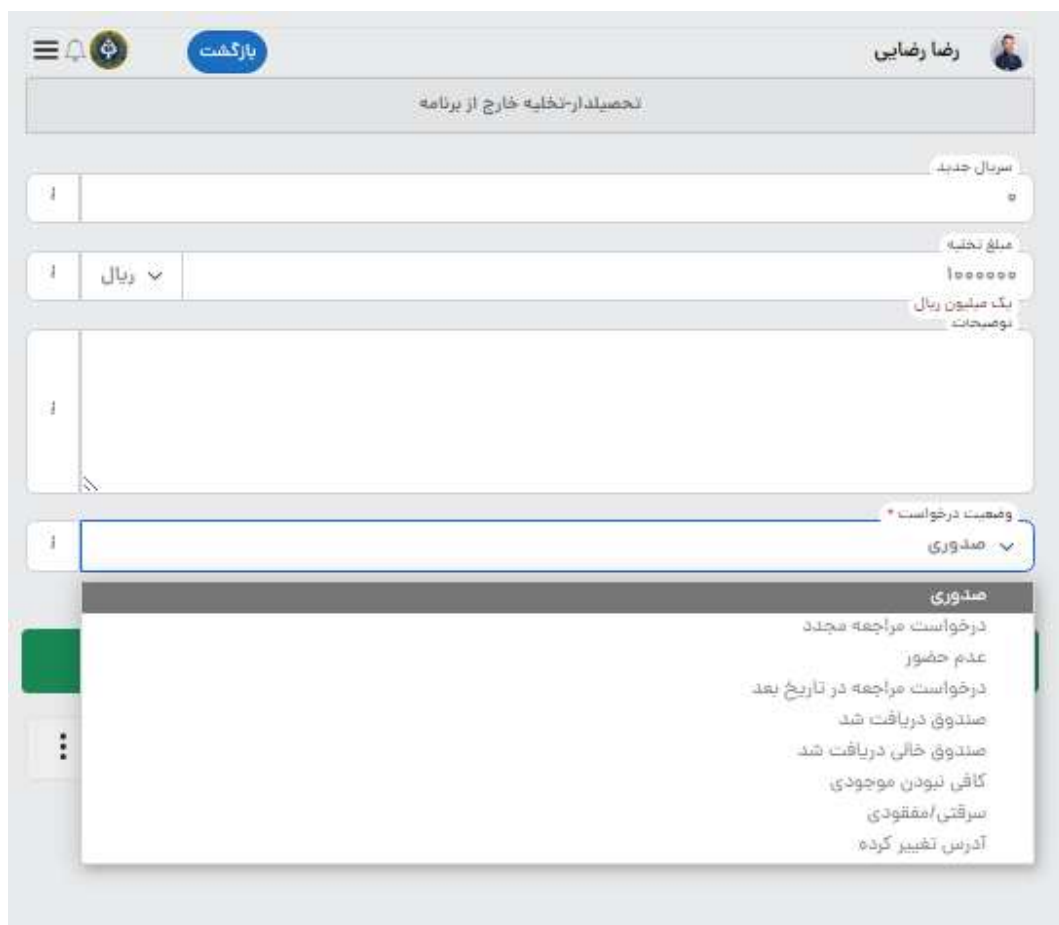




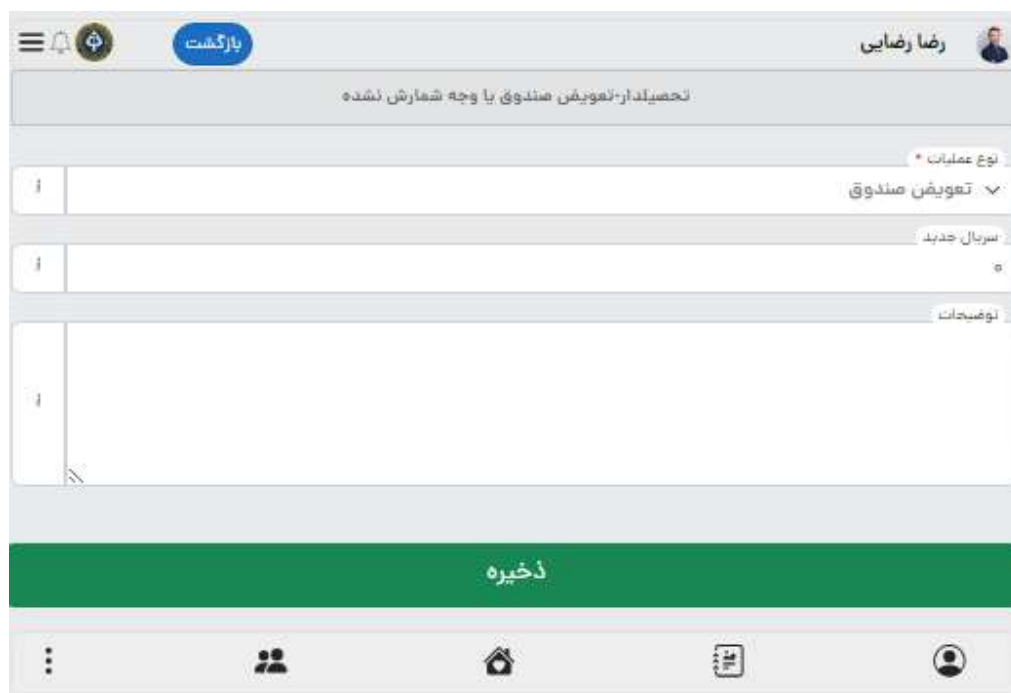
در این قسمت تحصیلدار تلفن همراه خیر را در بالا وارد کرده و در قسمت بالا اطلاعات مربوط به صندوق های خیر و تخلیه های آن را قسمت پایین نمایش داده میشود



در صورتی که روی چرخ دنده ی مقابل صندوق خیر (لیست بالا) کلیک نماید میتواند تخلیه خارج از برنامه برای آن صندوق ثبت نماید



در صورتی که از لیست انتظار تخلیه بر روی عملیات یک صندوق کلیک کند میتواند تعویض یا دریافت وجه شمارش نشده برای صندوق ثبت نماید



The screenshot shows the EShare mobile application interface. At the top, there is a header bar with a menu icon, a notification bell, a profile icon, and a blue button labeled "بازگشت" (Return). The user's name "رضا رضایی" (Reza Rezaei) is displayed next to the profile icon. Below the header, a message reads: "تخصیص دار-تعویض صندوق یا وجه شمارش نشده" (Assigned - Exchange of fund or amount not counted). The main area contains three input fields with labels: "نوع عملیات" (Type of operation) with a dropdown arrow, "تعویض صندوق" (Exchange of fund), "سریال جدید" (New serial), and "توضیحات" (Comments). A green bar at the bottom of the main area is labeled "ذخیره" (Save). The bottom navigation bar includes icons for a menu, users, home, calendar, and profile.

عملیات قبوض (دفتر)

در صورتی که تحصیلداران حاضر در دفتر بخواهند عملیات مربوط به تعهدات و قبوض مشارکت را ثبت نمایند از این قسمت استفاده میکنند

بهتر است دسترسی این قسمت را فقط به تحصیلدارانی که در دفتر هستند و به کل اطلاعات قبوض دسترسی دارند بدهید زیرا برای تحصیلداران خارج از دفتر لیست قبوض مربوط به خود آنها در بالای کارتابلشان نمایش داده میشود و نیازی به این قسمت ندارند

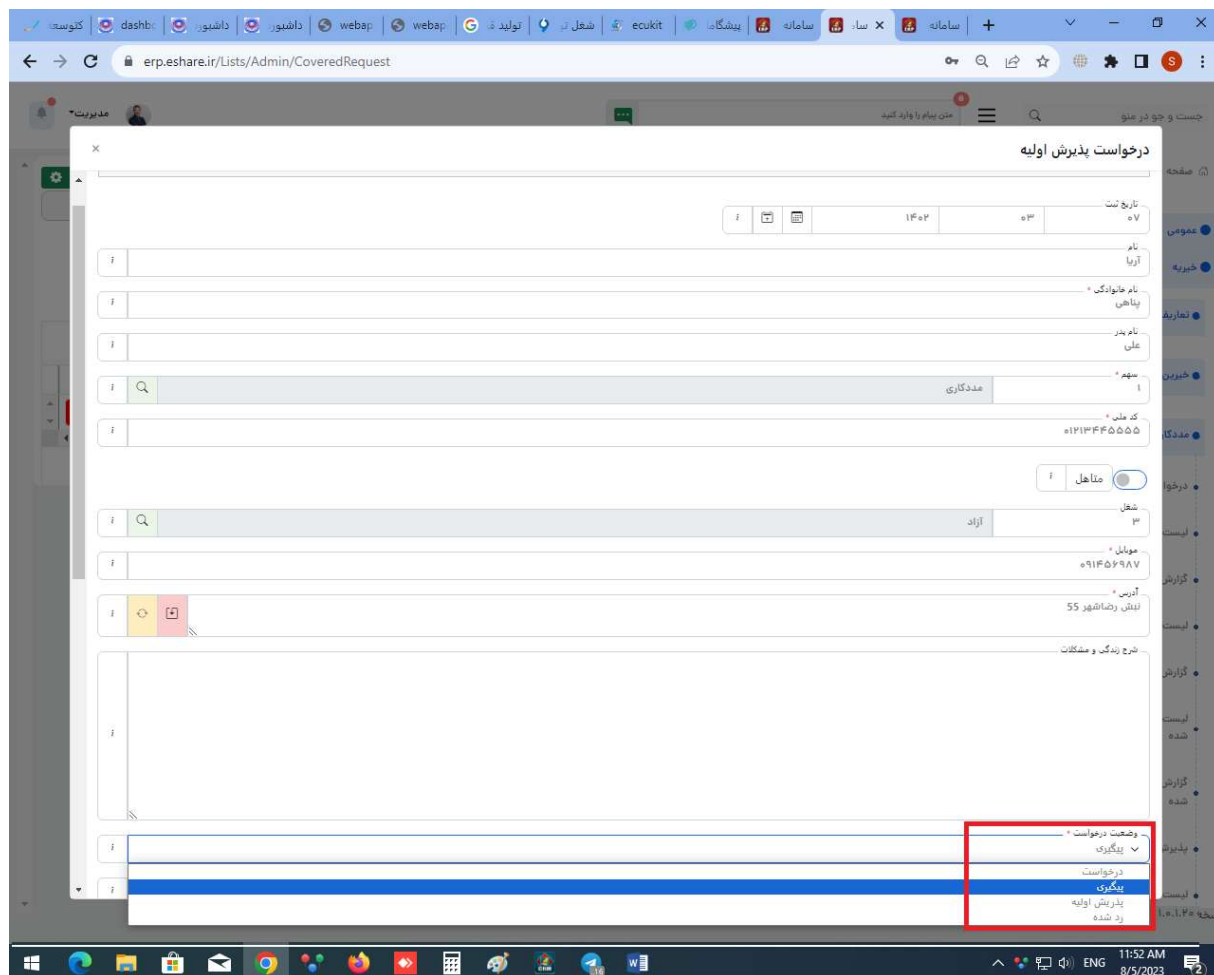
در این قسمت تحصیلدار تلفن همراه خیر را در بالا وارد کرده و در قسمت بالا اطلاعات مربوط به تعهدات مستمر خیر و قبوض مشارکت آن را قسمت پایین نمایش داده میشود



در صورتی که از لیست بالا روی عملیات تعهد خیر کلیک کند میتواند دریافت وجه نقد تحصیلدار را ثبت کند
و در صورتیکه از لیست پایین روی قبض مشارکت خیر کلیک کند میتواند عملیات مربوط به ان قبض را ثبت نماید .

درخواست پذیرش اولیه:

پس از اینکه مددجو به شما مراجعه و درخواست پذیرش دارد مشخصات مددجو، نظریه کارشناس و مدیر اجتماعی (اختیاری) و وضعیت درخواست را مشخص نمایید.



پس از ثبت درخواست پذیرش میتوانید کارتابلی مانند تصویر زیر برای کاربر مربوطه ایجاد نمایید تا درخواستها را بررسی نمایند و طی یک عملیات که طراحی شده بتوانند وضعیت درخواست را تغییر بدهند

کارتابل داشبورد

کارتابل داشبورد

عنوان*

درخواستهای پذیرش همدجو

نوع دسترسی*

کاربر

کاربر

مدیریت

۱

فرم*

درخواست پذیرش اولیه

سفارشی

جستجو در:

وضعیت درج

مساوی با

درخواست

سطح دسترسی کاربر*

شعبه

اجازه دسترسی به لیست

اجازه دسترسی به عملیات

ستونهای قابل مشاهده

وضعیت*

فعال

ذخیره تغییرات

انصراف

برای ایجاد عملیات برای تغییر وضعیت نیز باید یک عملیات ایجاد کنید که کاربر فقط اجازه ی اصلاح وضعیت درخواست را داشته باشد

فرمهای عملیاتی

فرمهای عملیاتی

عنوان *
نتیجه بررسی

فعال در لیست تعریفی ☒
فعال در لیست انتخابی ☒

آی
کانفیگ

فرم اصلی *
درخواست پذیرش اولیه

فقط در کارتابل داشبورد
فقط در کارتابل داشبورد

کد عنوان نوع دسترسی کاربر نقش کاربر واحد ساز سطح دسترسی فرم اجازه دسترسی سفارشی آبی آخرین تغییر کاربر شعبه وضعیت

اطلاعاتی برای نمایش وجود

شرط منطقی مشاهده ☒

توضیحات

وضعیت *
فعال

عنوان فیلد
تاریخ ثبت

وضعیت مشاهده/تغییر *
غیر فعال

نوع ورودی *
از فرم مبدأ

عنوان فیلد
نام

وضعیت مشاهده/تغییر *
غیر فعال

نوع ورودی *
از فرم مبدأ

عنوان فیلد نام خانوادگی	وضعیت مشاهده/تغییر غیر فعال	نوع ورودی از فرم میدا
عنوان فیلد نام پدر	وضعیت مشاهده/تغییر غیر فعال	نوع ورودی از فرم میدا
عنوان فیلد سهم	وضعیت مشاهده/تغییر غیر فعال	نوع ورودی از فرم میدا
عنوان فیلد کد ملی	وضعیت مشاهده/تغییر غیر فعال	نوع ورودی از فرم میدا
عنوان فیلد متاهل	وضعیت مشاهده/تغییر غیر فعال	نوع ورودی از فرم میدا
عنوان فیلد شغل	وضعیت مشاهده/تغییر غیر فعال	نوع ورودی از فرم میدا
عنوان فیلد موبایل	وضعیت مشاهده/تغییر غیر فعال	نوع ورودی از فرم میدا
عنوان فیلد آدرس	وضعیت مشاهده/تغییر غیر فعال	نوع ورودی از فرم میدا
عنوان فیلد شرح زندگی و مشکلات	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع ورودی بدون مقدار
عنوان فیلد وضعیت درخواست	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع ورودی بدون مقدار
عنوان فیلد کارشناس پذیرش	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع ورودی بدون مقدار
عنوان فیلد نظریه کارشناس	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع ورودی بدون مقدار
عنوان فیلد نظریه مدیر اجتماعی	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع ورودی بدون مقدار
عنوان فیلد وضعیت	وضعیت مشاهده/تغییر قابل تغییر	نوع ورودی بدون مقدار

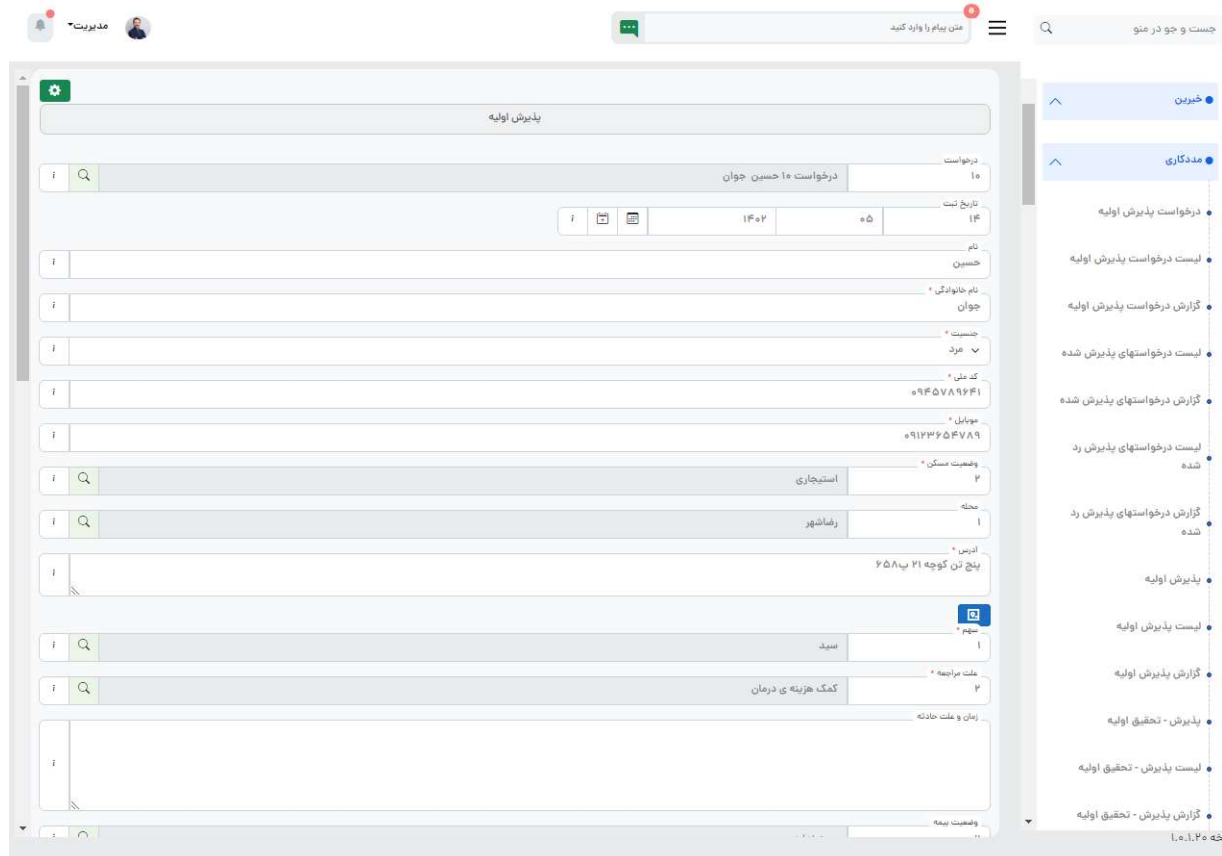
ذخیره تغییرات

انصراف

سپس کاربر مربوطه از صفحه ی اصلی وارد کارتابلی که برای آن تنظیم شده میشود و همانند تصویر زیر روی دکمه ی نتیجه بررسی کلیک کرده و وضعیت را تغییر میدهد . در صورتیکه وضعیت از حالت درخواستها از حالت درخواست تغییر کند از کارتابلی کاربر خارج میشود .

پذیرش اولیه:

برای ثبت پذیرش اولیه ابتدا درخواست پذیرش را قبلاً ثبت کرده باشید وگرنه قسمت درخواست خالی گذاشته و اطلاعات مشخصات را پر نمایید

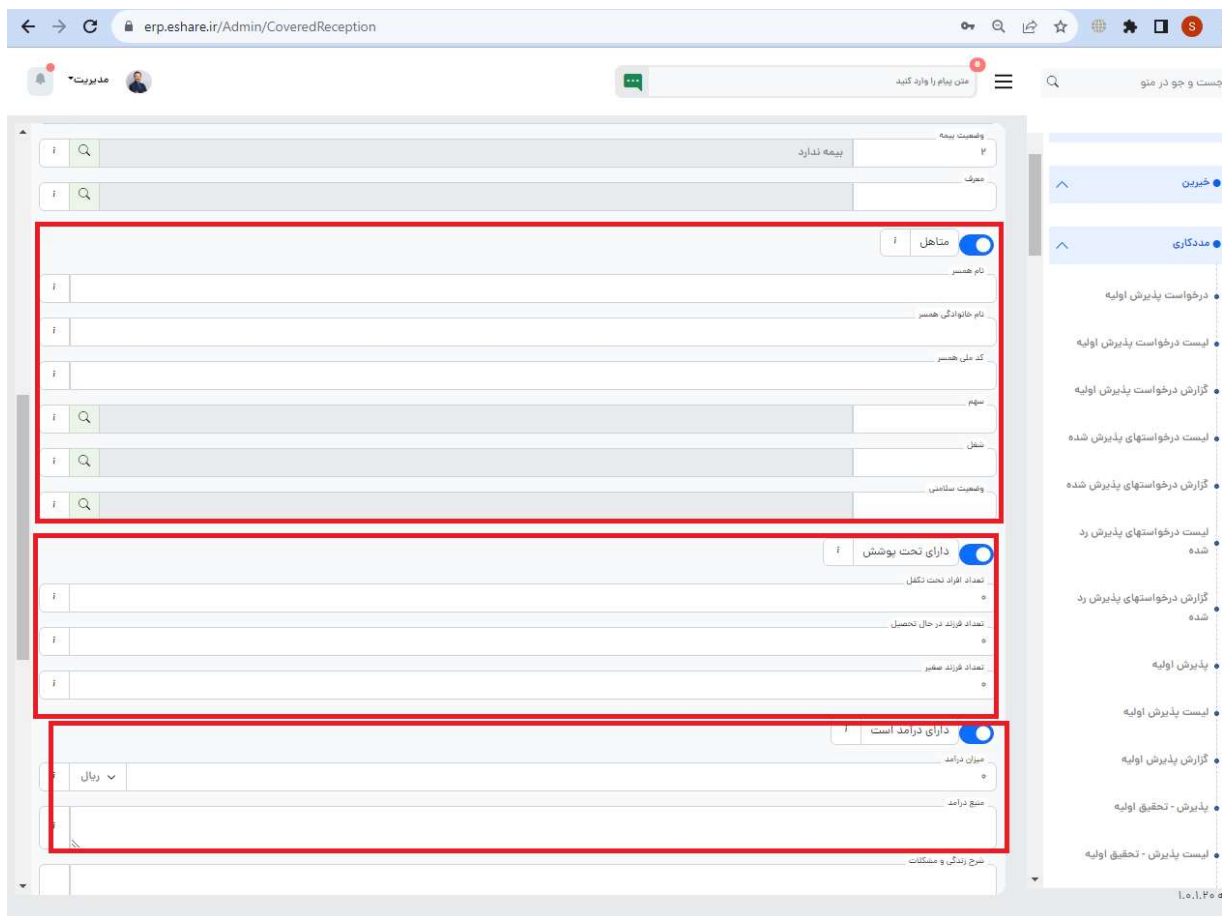


The screenshot shows a web application interface for 'پذیرش اولیه' (Initial Acceptance). The main form area contains several input fields and dropdown menus, some with search icons. The right sidebar lists various actions related to initial acceptance, such as 'درخواست پذیرش اولیه' (Initial Acceptance Request), 'لیست درخواست پذیرش اولیه' (Initial Acceptance Request List), 'گزارش درخواست پذیرش اولیه' (Initial Acceptance Request Report), 'لیست درخواستهای پذیرش شده' (List of Accepted Requests), 'گزارش درخواستهای پذیرش شده' (Report of Accepted Requests), 'لیست درخواستهای پذیرش رد شده' (List of Rejected Requests), 'گزارش درخواستهای پذیرش رد شده' (Report of Rejected Requests), 'پذیرش اولیه' (Initial Acceptance), 'لیست پذیرش اولیه' (Initial Acceptance List), 'گزارش پذیرش اولیه' (Initial Acceptance Report), 'پذیرش - تحقیق اولیه' (Initial Acceptance - Initial Investigation), 'لیست پذیرش - تحقیق اولیه' (Initial Acceptance - Initial Investigation List), 'گزارش پذیرش - تحقیق اولیه' (Initial Acceptance - Initial Investigation Report), and 'پذیرش - تحقیق اولیه' (Initial Acceptance - Initial Investigation).

در صورتیکه تیک متاهل را بزنید باید اطلاعات همسر را نیز وارد نمایید .

در صورتیکه تیک دارای تحت پوشش را بزنید باید تعداد افراد تحت تکفل و جزئیات آن را وارد نمایید .

در صورتیکه تیک دارای درآمد است را بگذارید نیز باید جزئیات درآمد را وارد نمایید .



The screenshot displays the 'erp.eshare.ir/Admin/CoveredReception' page. It features a top navigation bar with a search icon and a sidebar on the right with links like 'مدیریت' (Management) and 'مددکاری' (Counseling). The main content area is divided into three sections, each with a toggle switch and a list of items:

- بیمه ندارد (No Insurance):** Includes fields for 'نام همسر' (Spouse Name), 'نام خانوادگی همسر' (Spouse Surname), 'کد ملی همسر' (Spouse National ID), 'سهم' (Share), 'نشن' (Nationality), and 'وضعیت سکنی' (Residential Status).
- دارای تحت پوشش (Under Coverage):** Includes fields for 'تعداد افراد تحت تکفل' (Number of dependents), 'تعداد فرزندان در حال تحصیل' (Number of children studying), and 'تعداد فرزندان معسر' (Number of children in financial distress).
- دارای درآمد است (Has Income):** Includes fields for 'میزان درآمد' (Income level), 'منبع درآمد' (Income source), and 'شرح زندگی و مشکلات' (Life description and problems).

سپس فرد پذیرش کننده را از لیست مخاطبین انتخاب و در صورتیکه فایلی برای الصاق وجود دارد آن را ضمیمه نمایید و وضعیت بررسی را انتخاب کنید

مدیریت

جست و جو در منو

دارای تحت پوشش

دارای درآمد است

شرح زندگی و مشکلات

بفرض کنده

رضا رضایی

نظریه کارشناس

وضعیت بررسی *

در حال بررسی

ثبت اولیه

در حال بررسی

تکمیل شده

No file chosen Choose File المصاحفات

نخیره

آخرین

مددکاری

درخواست پذیرش اولیه

لیست درخواست پذیرش اولیه

گزارش درخواست پذیرش اولیه

لیست درخواستهای پذیرش شده

گزارش درخواستهای پذیرش شده

لیست درخواستهای پذیرش رد شده

گزارش درخواستهای پذیرش رد شده

پذیرش اولیه

لیست پذیرش اولیه

گزارش پذیرش اولیه

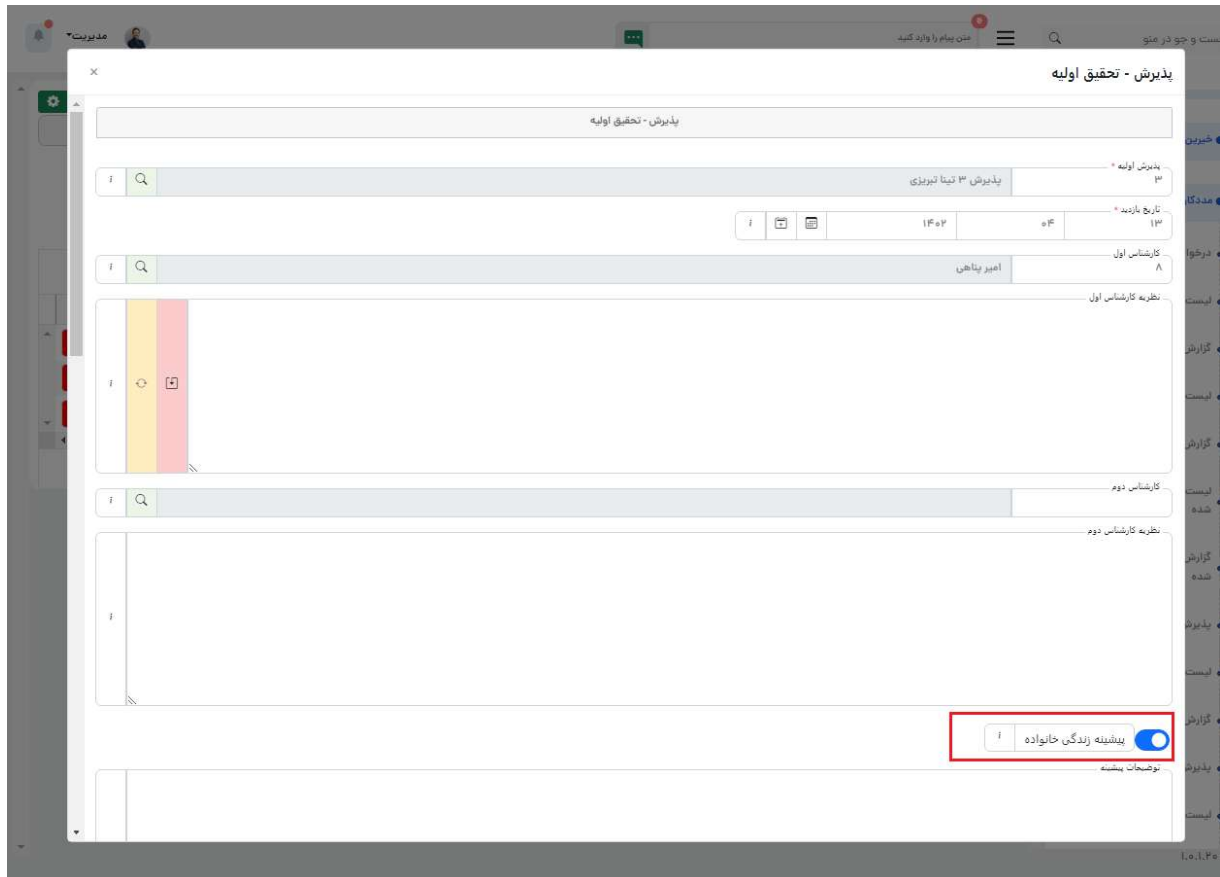
پذیرش - تحقیق اولیه

لیست پذیرش - تحقیق اولیه

نسخه ۱.۰.۱.۴۰

پذیرش - تحقیق اولیه:

برای ثبت تحقیق اولیه ابتدا باید پذیرش اولیه که برای مددجو ثبت شده را انتخاب نمایید سپس نظرات کارشناسان و خدمات حمایتی را ثبت نمایید در صورتیکه تیک هر کدام از موارد مثل پیشینه زندگی خانواده را فعال کنید باید جزئیاتی که در زیر اضافه میشود را نیز تکمیل نمایید .



پذیرش - تحقیق اولیه

نظریه گفته

خدمات حمایتی

تاریخ انتشار: ۱۳۰۲ / ۰۴ / ۱۳

وضعیت: فعال

الفاظات: Choose File (png,۲) ۷۷۷KB / ۲۰۰KB

ذخیره تغییرات

انصراف

افراد تحت پوشش:

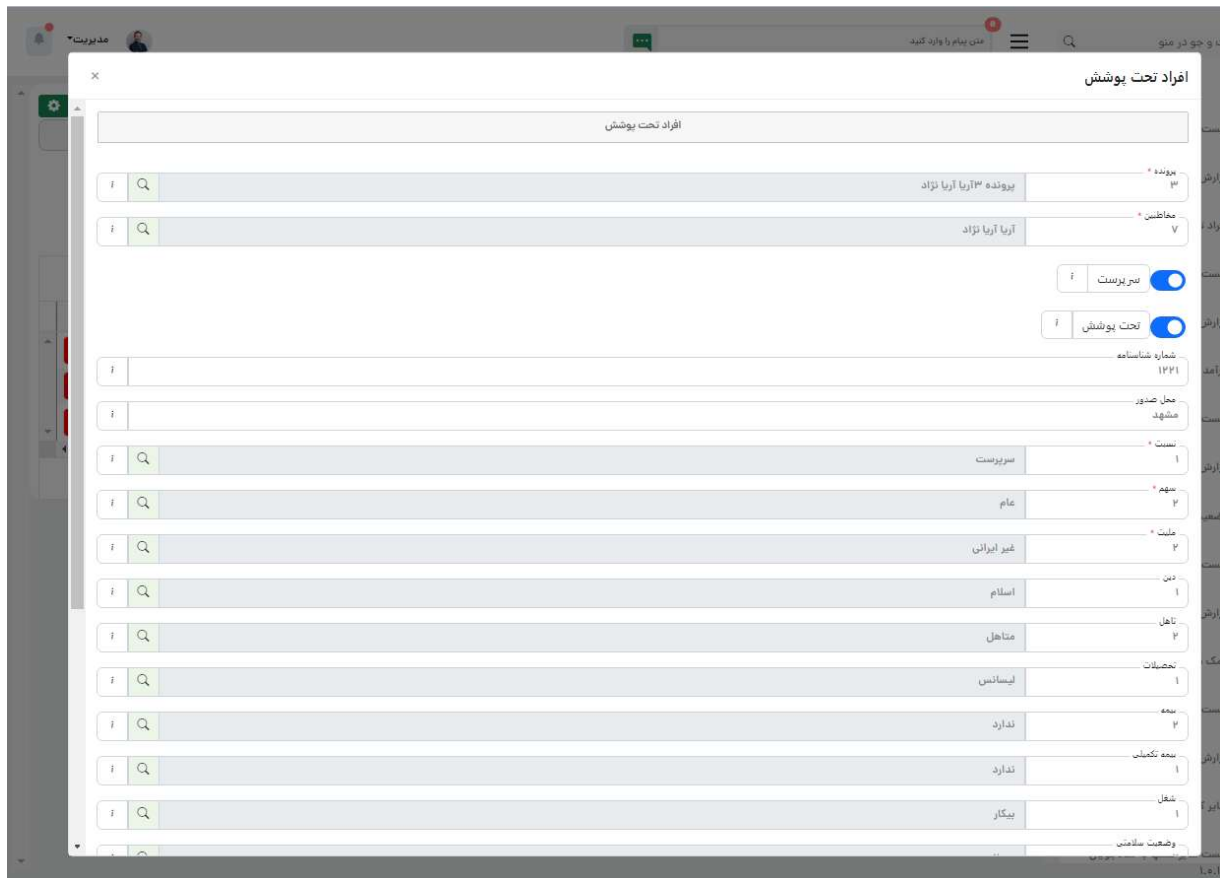
بعد از ثبت پرونده باید افراد تحت پوشش پرونده را تعریف نمایید

ابتدا پرونده مربوطه را انتخاب نمایید. سپس باید فرد مورد نظر را که قبلا در لیست مخاطبین تعریف شده و تیک مددجو برای آن فعال است را انتخاب نمایید.

در صورتیکه فرد سرپرست است تیک سرپرست را فعال کنید

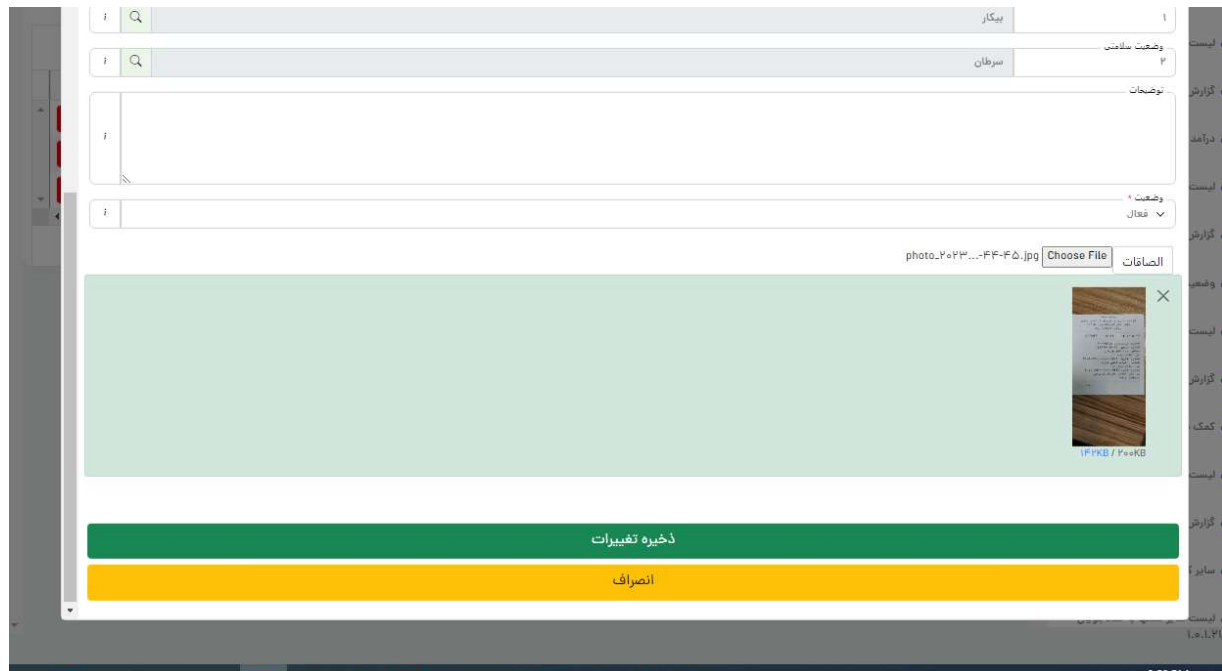
در صورتیکه این فرد تحت پوشش موسسه میباشد تیک تحت پوشش را فعال نمایید.

در قسمت وضعیت سلامتی میتوانید بیماری ها و سالم را تعریف کنید.



The screenshot shows the 'افراد تحت پوشش' (Beneficiaries) form. It includes the following fields and options:

- پرونده** (File): ۳۰ پرونده آریا آریا نژاد
- مخاطبین** (Contacts): ۷ آریا آریا نژاد
- سرپرست** (Head of Household): ☒
- تحت پوشش** (Beneficiary): ☒
- شماره شناسنامه** (National ID Number): ۱۲۲۱
- محل صدور** (Issuance Location): مشهد
- نسبت** (Relationship): ۱ سرپرست
- سهم** (Share): ۲ عام
- نژاد** (Race): ۳ غیر ایرانی
- دین** (Religion): ۱ اسلام
- تاهل** (Marital Status): ۲ متاهل
- تحصیلات** (Education): ۱ لیسانس
- سهم** (Share): ۲ ندارد
- سهم تکمیلی** (Supplementary Share): ۱ ندارد
- شغل** (Job): ۱ بیگار
- وضعیت سلامتی** (Health Status):

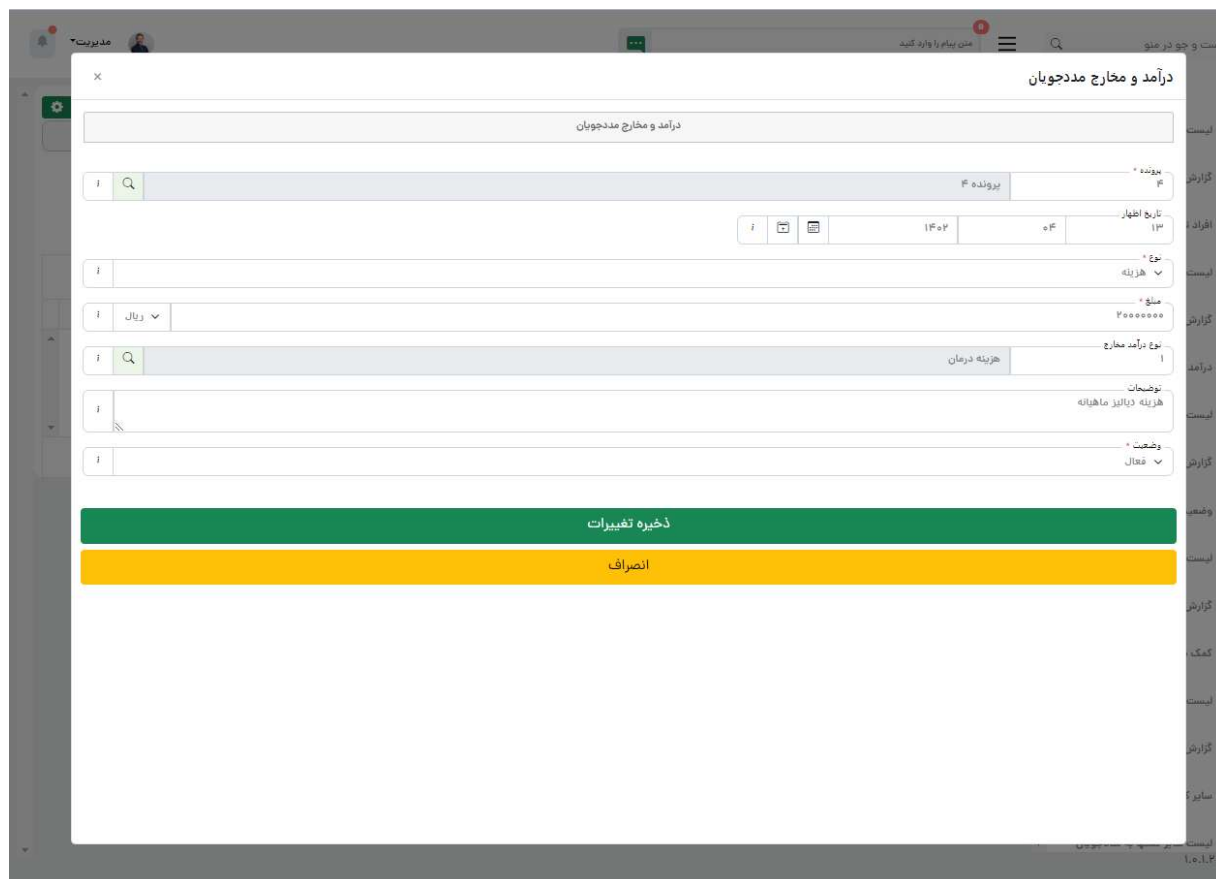


تمام افراد پرونده را به همین ترتیب وارد نموده و نسبت آنها را مشخص نمایید .

درآمد و مخارج مددجویان:

در صورتیکه پرونده ای درآمد یا هزینه ی خاصی دارد که شرایط آن را از شرایط پرونده ها متمایز میکند میتوانید در این قسمت ثبت نمایید

به عنوان مثال یک خانواده یک فرزند دیالیزی دارد که میتوانید هزینه ی دیالیز را به عنوان یک هزینه مازاد در این قسمت ثبت نمایید

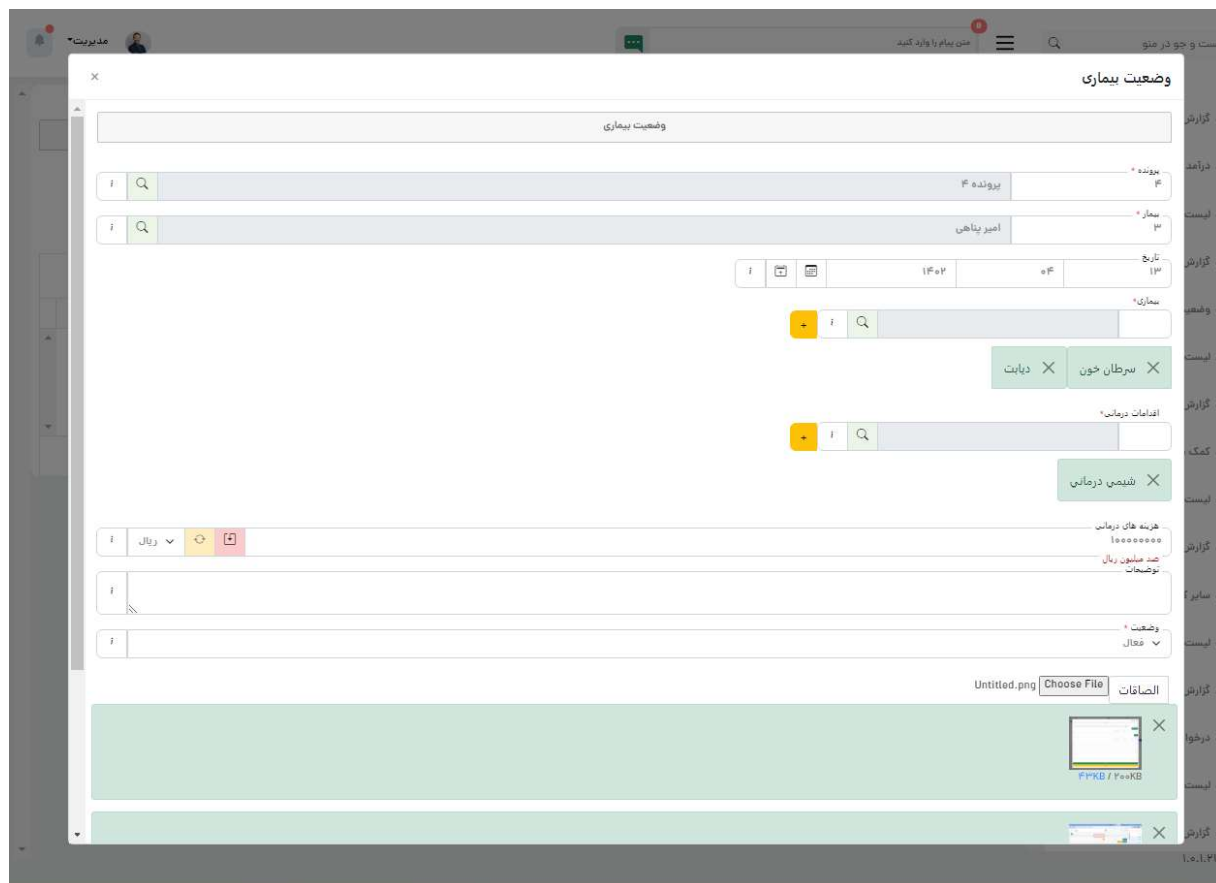


The screenshot shows a web application interface for recording income and expenses for beneficiaries. The form is titled 'درآمد و مخارج مددجویان' (Income and Expenses of Beneficiaries). It contains several input fields and buttons:

- Search:** A search bar with a magnifying glass icon.
- Profile:** A dropdown menu with '۴ پرونده' (4 profiles) selected.
- Date of Entry:** A date picker showing '۱۴۰۲' (1402) and '۰۴' (04).
- Type of Expense:** A dropdown menu with '۳ هزینه' (3 expense) selected.
- Amount:** A text input field with '۳۰۰۰۰۰۰' (3,000,000) entered.
- Description:** A text input field with 'هزینه درمان' (treatment expense) entered.
- Save:** A green button labeled 'ذخیره تغییرات' (Save changes).
- Cancel:** A yellow button labeled 'انصراف' (Cancel).

وضعیت بیماری:

در صورتیکه فردی بیماری دارد میتوانید بیماریها و هزینه های مربوط به آن را در این قسمت وارد نمایید



کمک نقدی به مددجویان:

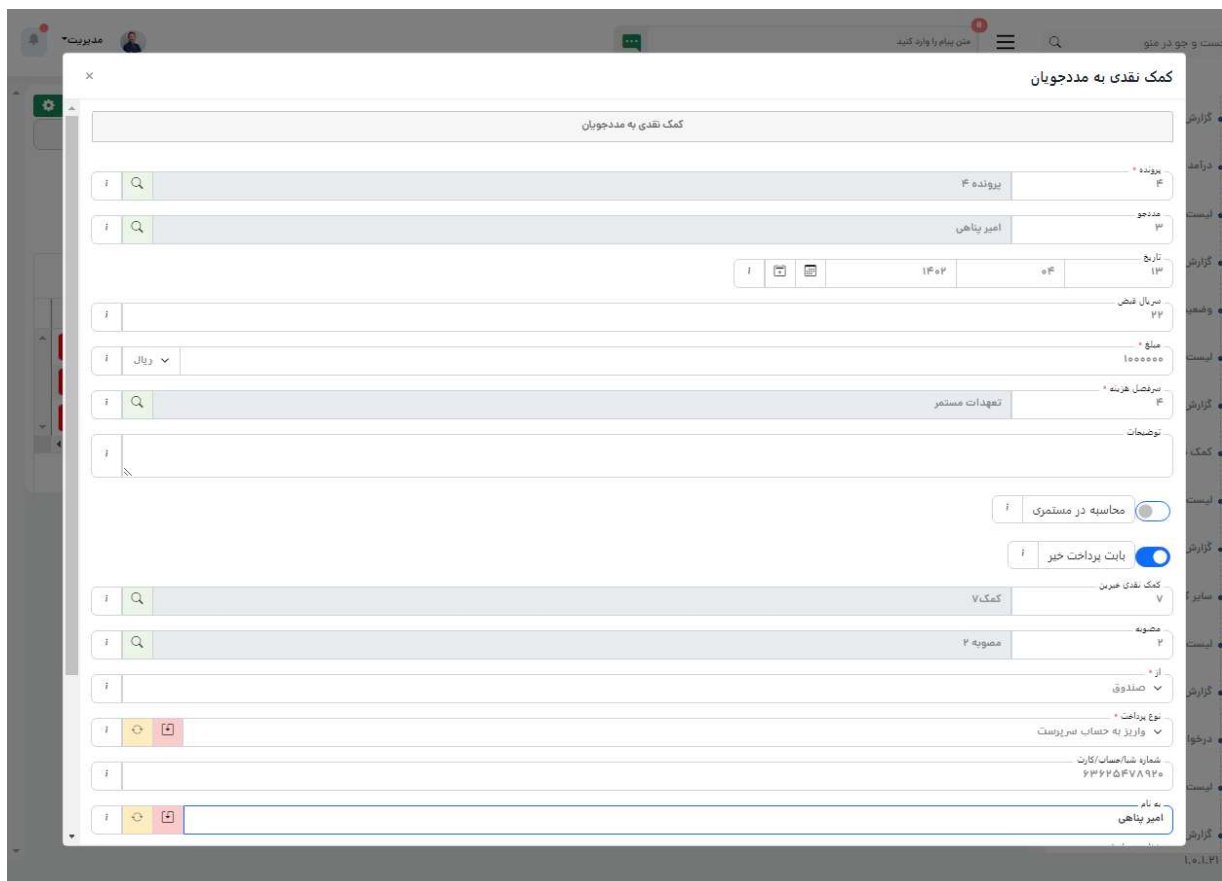
برای ثبت کمک ابتدا پرونده مورد نظر را انتخاب و میتوانید از پرونده یک نفر را انتخاب کنید .
سرفصل هزینه باید از نوع هزینه نقدی باشد .

اگر این مبلغ در مستمری فرد محاسبه میشود محاسبه در مستمری را فعال نمایید.

اگر این مبلغ بابت کمک یک خیر یا حامی میباشد بابت پرداخت خیر را فعال و انتخاب نمایید .

اگر این مبلغ توسط خود مددجو درخواست داده شده و مصوبه ای بابت این درخواست وجود دارد میتوانید مصوبه را انتخاب کنید .
پرداختی از (صندوق یا بانک) را مشخص کنید.

برای نوع پرداخت یکی از موارد داخل لیست را انتخاب نمایید و در صورت نیاز نام و شماره حساب مددجو و یا شناسه ی پرداخت آن را
نیز در پایین تکمیل نمایید .



سایر کمکها به مددجویان:

ابتدا پرونده مورد نظر را انتخاب نمایید اگر از آن پرونده فقط یک نفر مد نظر است در قسمت مددجو آن را انتخاب کنید در صورتیکه این مبلغ از سمت یک خبر برای مددجو پرداخت شده توسط خبر را پر کنید اگر این مبلغ بابت درخواست خود مددجو بوده که با مصوبه تایید شده قسمت مصوبه را پر کنید

مدیریت

من پیام را وارد کنید

جست و جو در منو

سایر کمکها به مددجویان

سایر کمکها به مددجویان

پرونده ۳۳ آریا آریا نژاد

مددجو ۲ آریا آریا نژاد

تاریخ ۱۷

۳۳

۱۴۰۲

مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰۰

ریال

توضیحات

کمک غیر نقدی خبرین

نوع کمک متفرقه

توضیحات

آریا آریا نژاد

وضعیت

محله

تلفن

دسته بندی

گروه

خبر مشارکتی

مضوبه ۱

مضوبه

وضعیت

فعال

ذخیره تغییرات

انصراف

190

www.eshare.ir

درخواست مددجویان:

مددجویی که در موسسه پرونده دارد میتواند با نام کاربری و رمز خود وارد پرتال شود گزینه درخواست را زده در پنجره ی باز شده واحد رسیدگی کننده را از لیست انتخاب نماید توجه داشته باشید که این واحدها باید توسط کاربر مدیریت در قسمت درخواست خدمات به مددجویان تعریف شود تا در وب مددجویان قابل دسترسی باشد

موضوع درخواست را از لیست انتخاب نمایید در صورتیکه کالا را انتخاب کرده باید نام کالا را تایپ نماید

در صورتیکه نقدی را انتخاب کند باید مبلغ را وارد نماید

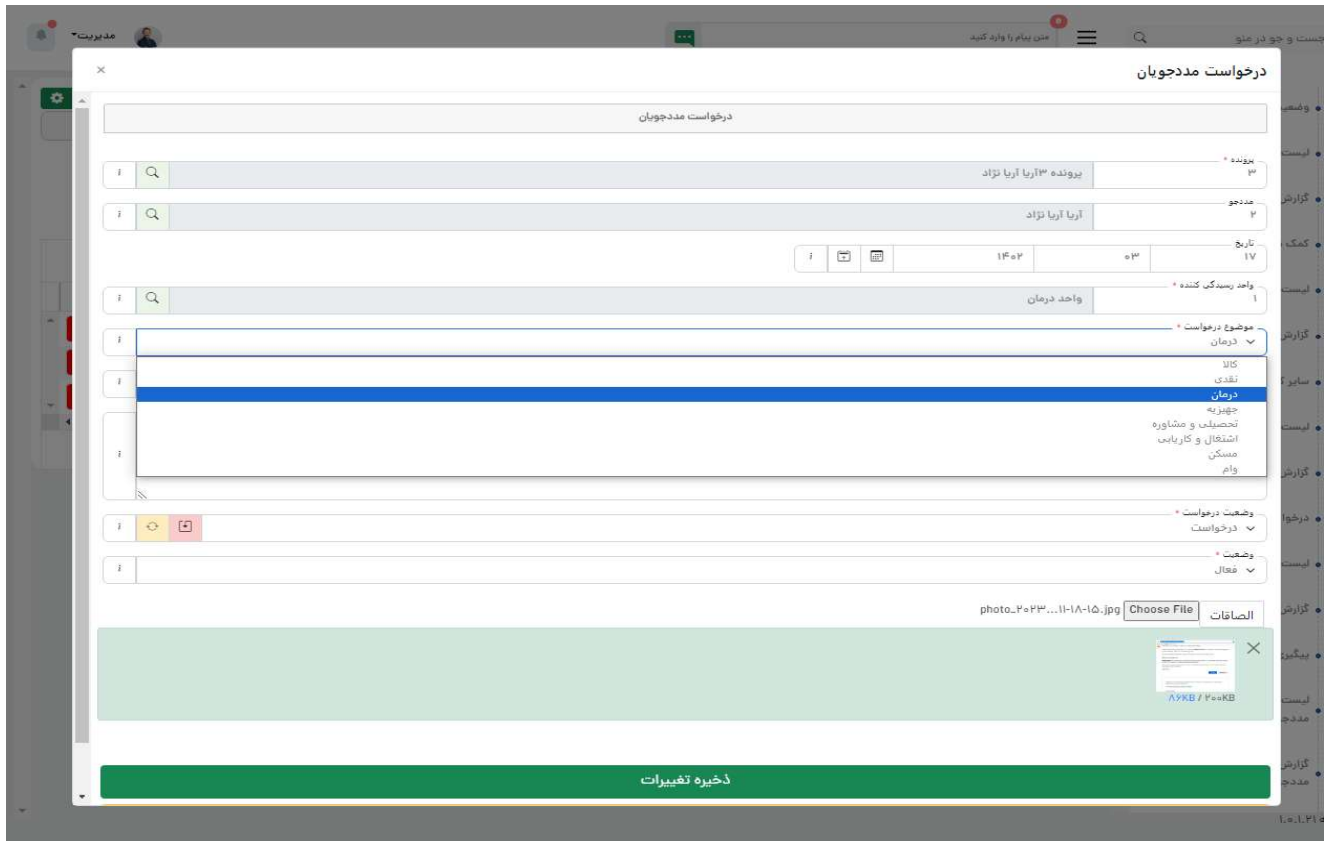
در صورتیکه درمان را انتخاب نماید باید بیماری را از لیست انتخاب کند (لیست بیماری توسط کاربر ادمین مدیریت در قسمت درخواست خدمات به مددجویان تعریف شود تا در وب مددجویان قابل دسترسی باشد)

در صورتیکه اشتغال و کاریابی را انتخاب نماید باید شغل مورد نظر را نیز مشخص نماید

در صورتیکه وام را انتخاب نمایند باید مبلغ وام درخواستی و مبلغ اقساط را مشخص نماید



درخواست مددجو در منوی لیست درخواست مددجویان برای کاربر مدیریت اضافه میشود و کاربر میتواند آن را بررسی و وضعیت آن را تغییر و به واحد مربوطه ارجاع دهد .



درخواست مددجویان

درخواست مددجویان

پرونده ۳۳ آریا آریا نژاد

مددجو ۲ آریا آریا نژاد

تاریخ ۱۷/۰۳/۱۴۰۲

واحد رسیدگی کننده ۱ واحد درمان

موضوع درخواست ۱ و ام

منبع وام ۱ ریال

منبع تسط قابل پرداخت ۱ ریال

شرح درخواست کمک هزینه برای شیمی درمانی

وضعیت درخواست ۱ درخواست

درخواست

پیشگویی

موفق

نا موفق

No file chosen Choose File

الصافات

49KB / 744KB

ذخیره تغییرات

مصوبات درخواست مددجویان:

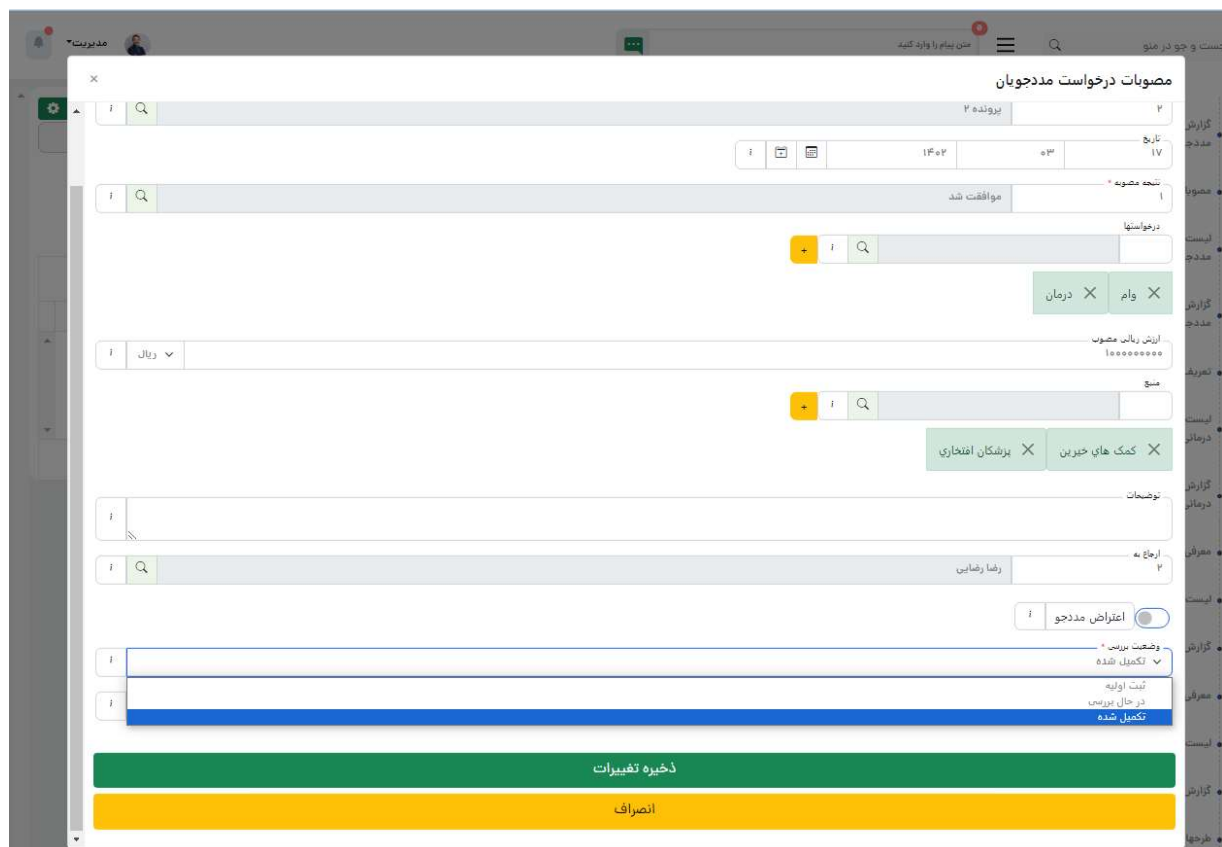
برای ثبت مصوبات یک درخواست ابتدا درخواست مربوطه را انتخاب سپس نتیجه مصوبه را مشخص نمایید

در قسمت درخواستها مضمون درخواست مددجو که در قسمت درخواستها ثبت کرده اید را به صورت جداگانه تعریف و انتخاب نمایید مثلا وام، درمان

در قسمت منبع باید منبع تامین کننده این درخواست را مشخص کنید مثلا برای درمان منبع میتواند پزشکان افتخاری یا کمک های خیرین باشد

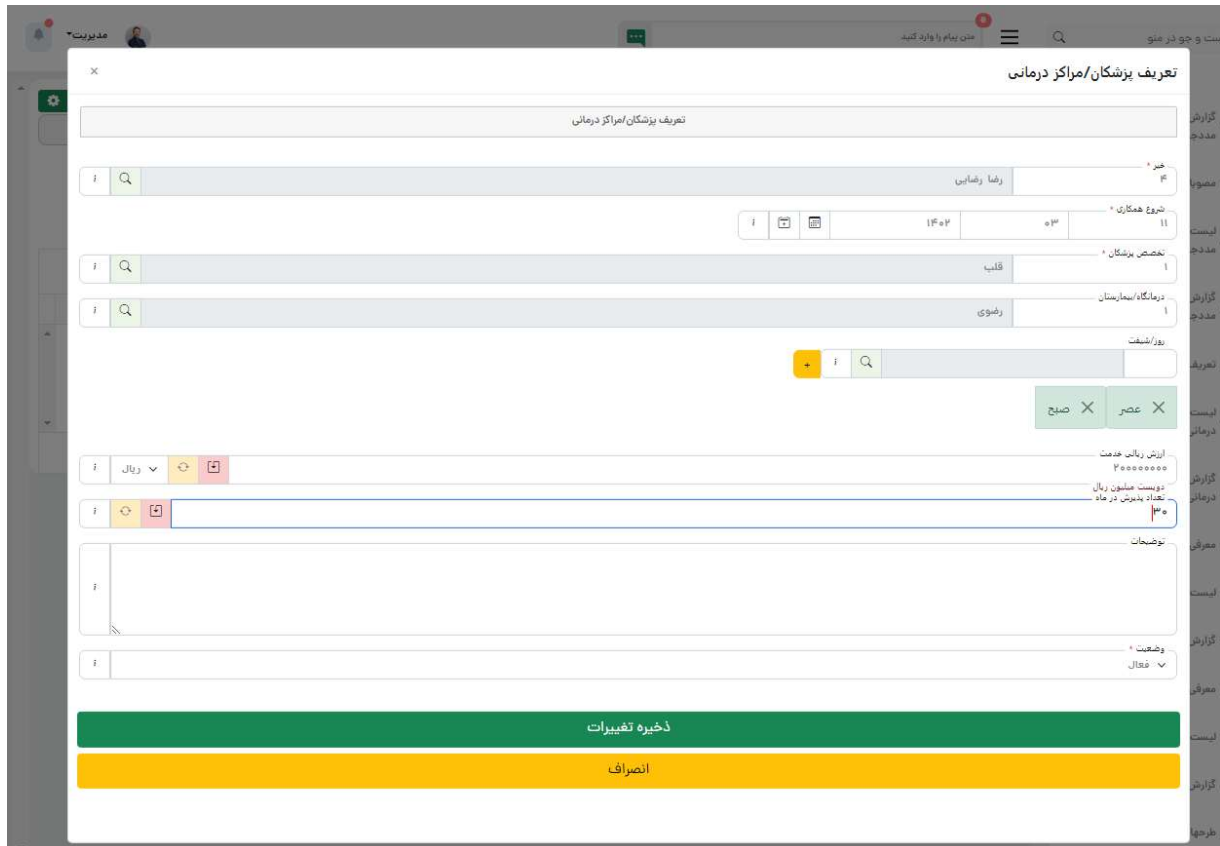
در قسمت ارجاع شما میتوانید ایم مصوبه را به کاربر مربوطه ارجاع دهید

در قسمت اعتراض مددجو اگر مددجو به نتیجه اعتراض داشت میتوانید اعتراض را ثبت نمایید



تعریف پزشکان/مراکز درمانی:

در این قسمت میتوان خیر یا بیمارستان و درمانگاهی که با خیریه همکاری میکند و زمان و مبلغ ریالی را مشخص نمایید



تعریف پزشکان/مراکز درمانی

نام:

آدرس:

تلفن:

ایمیل:

روزهای خدمت:

ساعت:

نوع خدمت:

وضعیت:

ذخیره تغییرات

انصراف

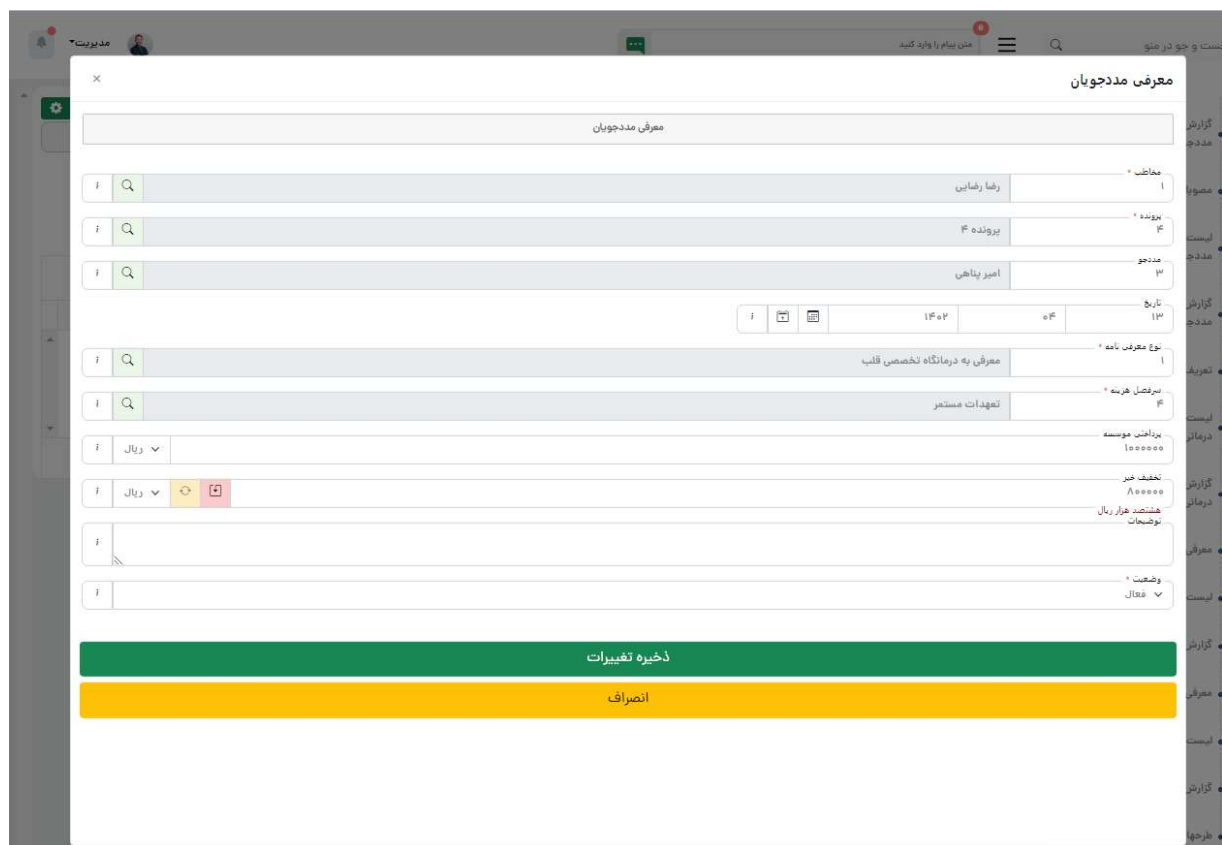
معرفی مددجویان:

ابتدا مخاطبی که قرار است معرفی به آن انجام شود را از لیست انتخاب سپس پرونده ی مورد نظر و همچنین میتوان از پرونده یک نفر را انتخاب کرد

نوع معرفی نامه را مشخص میکنید که برای خرید کالا و ... میباشد

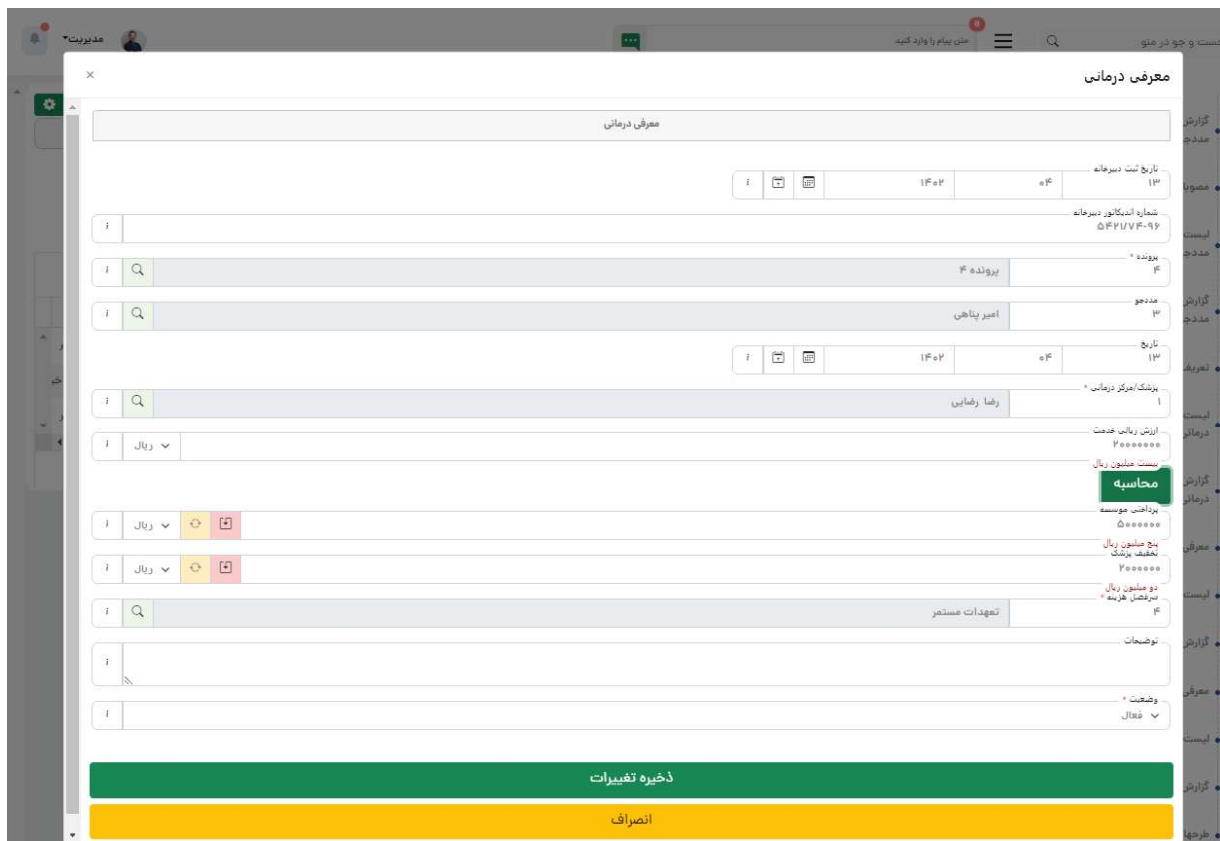
سرفصلی که فرار است هزینه از آنجا تامین شود را مشخص کنید

مبلغی که موسسه خیریه و یا خیر به عنوان کمک پرداخت میکند را مشخص نمایید



معرفی درمانی:

تاریخ و شماره ثبت نامه در دبیرخانه رامشخص،سپس پرونده یا مددجو را انتخاب همچنین دکتر یا مرکز درمانی کمک هزینه پرداختی موسسه و دکتر یا درمانگاه را مشخص نمایید و دکمه ی محاسبه را زده تا ارزش کمک را با توجه به مبلغی که در قسمت تعریف پزشک وارد شده حساب کند .



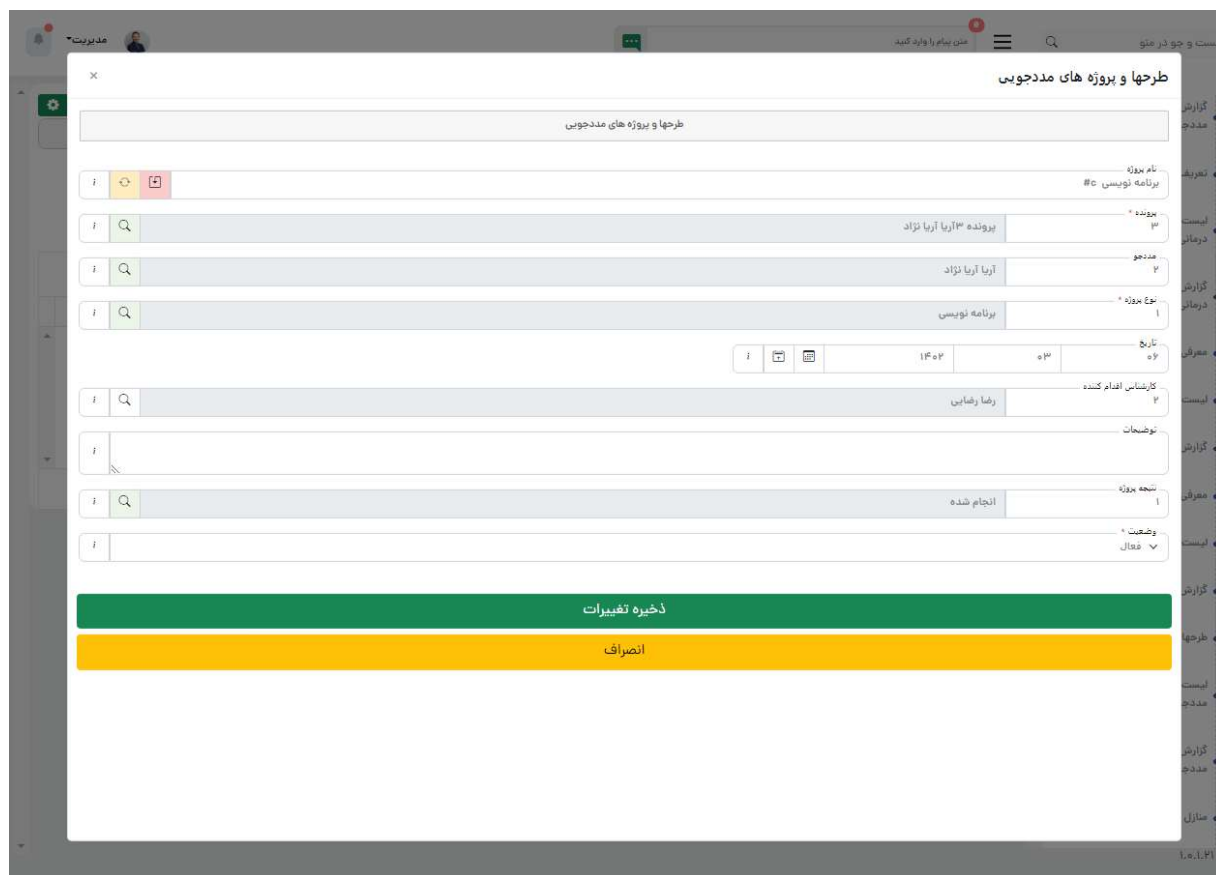
The screenshot displays the 'معرفی درمانی' (Medical Introduction) form. The form includes the following fields and sections:

- تاریخ ثبت درمانی:** Date of medical registration.
- شماره شناسنامه:** National ID number.
- پرونده:** Medical record number.
- مددجو:** Patient name.
- تاریخ:** Date of treatment.
- پزشک/مرکز درمانی:** Doctor or treatment center.
- ارزش ریالی خدمت:** Service value in Rials.
- نست مبلغ ریالی:** Net amount in Rials.
- براعتی موسسه:** Insurance status.
- بخش مبلغ ریالی:** Section amount in Rials.
- تعریف پزشک:** Doctor definition.
- تعدادات مستقر:** Number of patients.
- وضعیت:** Status.

At the bottom of the form, there are two prominent buttons: a green 'ذخیره تغییرات' (Save changes) button and a yellow 'انصراف' (Cancel) button.

طرحها و پروژههای مددجویی:

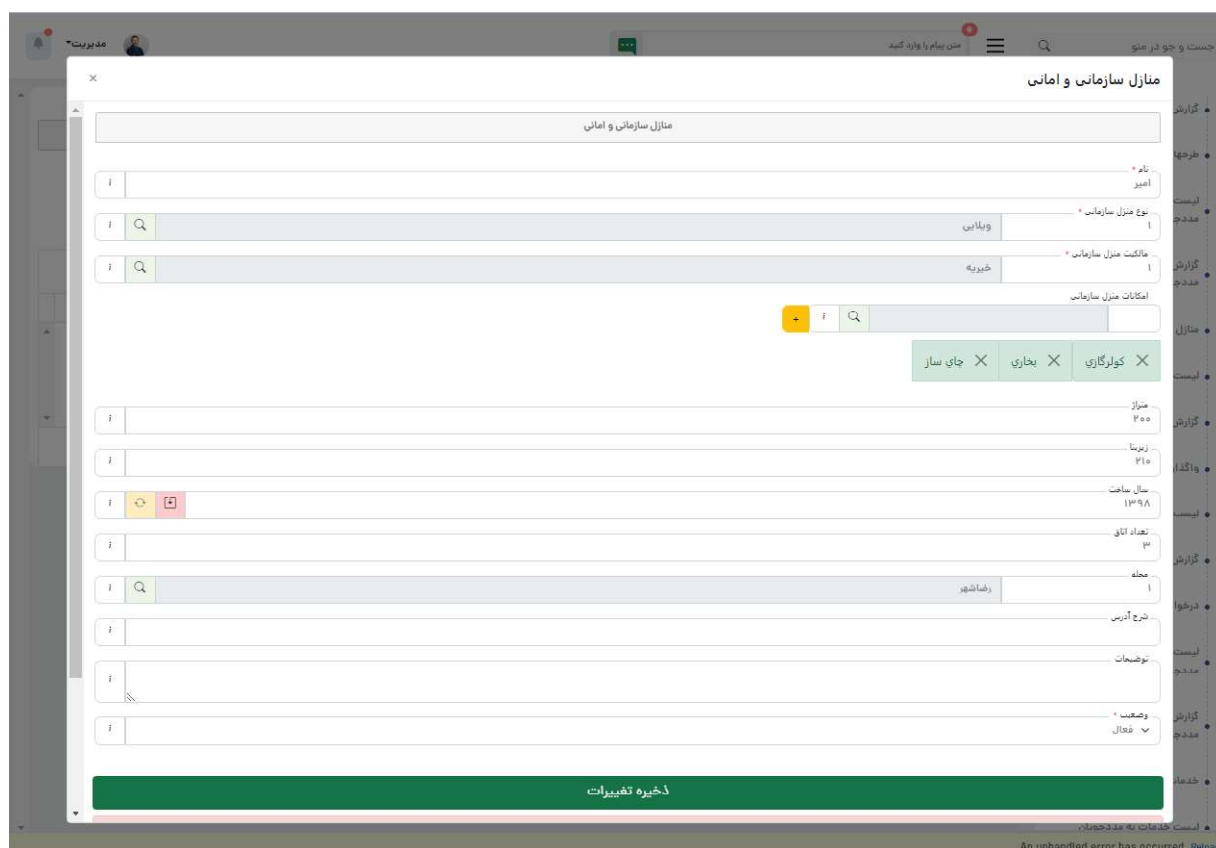
در صورتی که مددجویان شما براساس مهارت و تحصیلاتشان میتوانند در پروژه ای همکاری یا شرکت کنند در این قسمت ثبت نمایید



The screenshot shows a web application interface for managing projects and programs for beneficiaries. The main form area is titled 'طرحها و پروژههای مددجویی' and contains several input fields and dropdown menus. The sidebar on the right lists various navigation options. At the bottom, there are two prominent buttons: 'ذخیره تغییرات' (Save Changes) in green and 'انصراف' (Cancel) in yellow.

منازل سازمانی و امانی:

در صورتیکه خیریه منزلی را در اختیار خیر یا مددجو قرار میدهد میتواند در این قسمت مشخصات منزل را ثبت نماید
نوع منزل ، مالکیت منزل (مربوط به خیریه است یا خیر) امکانات و سایر مشخصات را وارد نمایید .



منازل سازمانی و امانی

نام:

آدرس:

نوع منزل سازمانی:

مالکیت منزل سازمانی:

امکانات منزل سازمانی:

منزل:

زیربنا:

سال ساخت:

تعداد اتاق:

محله:

شرح آدرس:

توضیحات:

وضعیت:

فعال:

ذخیره تغییرات

An unhandled error has occurred. Please

درخواست خدمات به مددجویان:

مددجو میتواند با ورود به پرتال و از طریق دکمه ی درخواست خدمت درخواست خود را ثبت و برای موسسه ارسال نماید .

نوع درخواست خدمات باید توسط کاربر مدیریت در منوی درخواست خدمات به مددجویان از قبل ثبت شده باشد تا در وب برای مددجو نمایش داده شود

درخواست‌های مددجویان برای کاربر مدیریت در لیست درخواست‌های مددجویان اضافه می‌شود و کاربر باید آن را بررسی کرده و واحد درخواست دهنده و رسیدگی کننده و نظرات کارشناسان و وضعیت درخواست مشخص شود

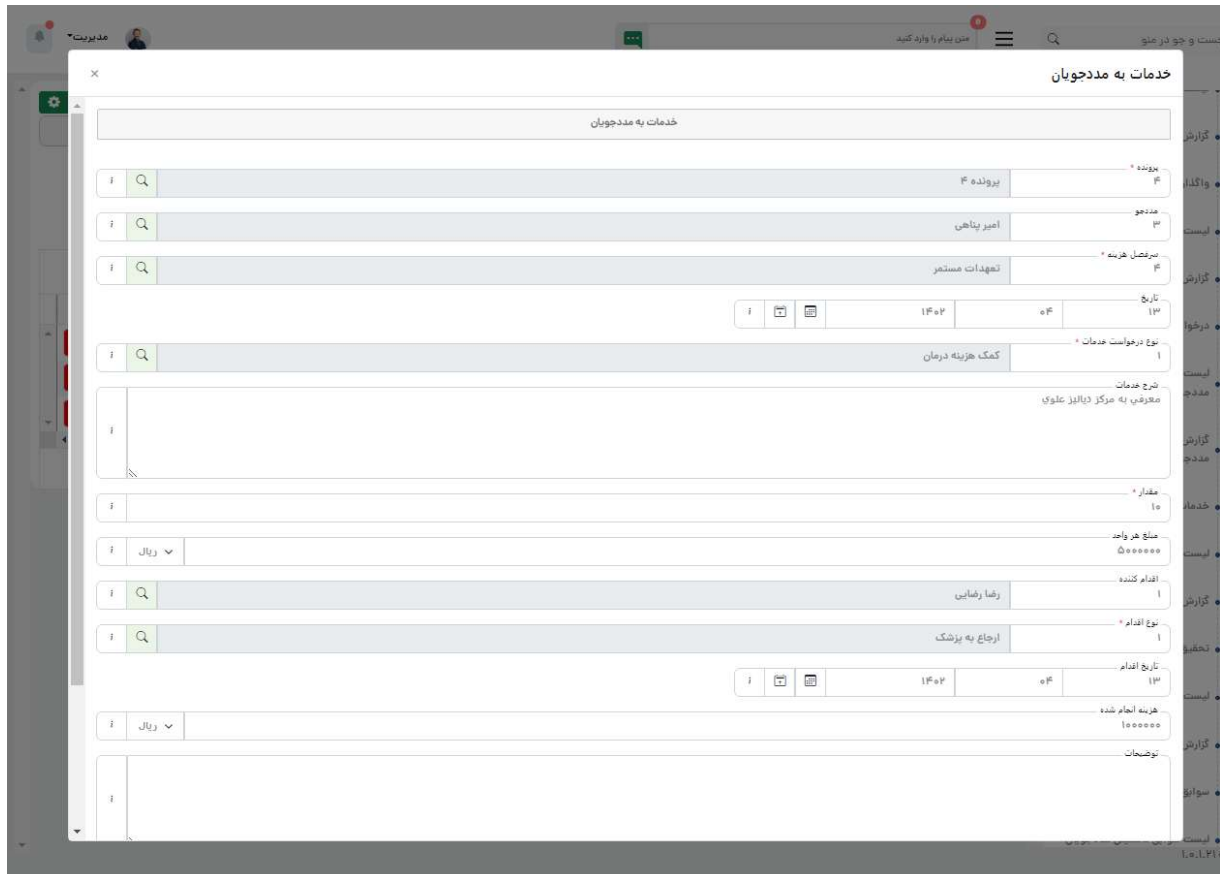
درخواست خدمات به مددجویان

پرونده ۴	بازرسی پرونده
امیر پناهی	مدرجو ۳۱
تاریخ ۱۴۰۲	۱۴۰۲
واحد درمان	واحد درخواست دهنده ۴
کمک هزینه درمان	نوع درخواست خدمات * ۱
رضاشهر	محل ۱
شرح آدرس نب فکور ۵۸	
شرح درخواست و نیاز جهت انجام جلسات دیالیز بیمار نیاز به کمک هزینه یا وام دارند	
اقدامات مورد نیاز بررسی پرونده پزشکی و مبلغ دیالیز	
ریال ▼	مبلغ هزینه ۵۰۰۰۰۰۰۰
واحد امور مددجویان	واحد رسیدگی کننده ۳۱
امیر پناهی	کارشناس فنی ۸
نظریه کارشناس فنی	

201

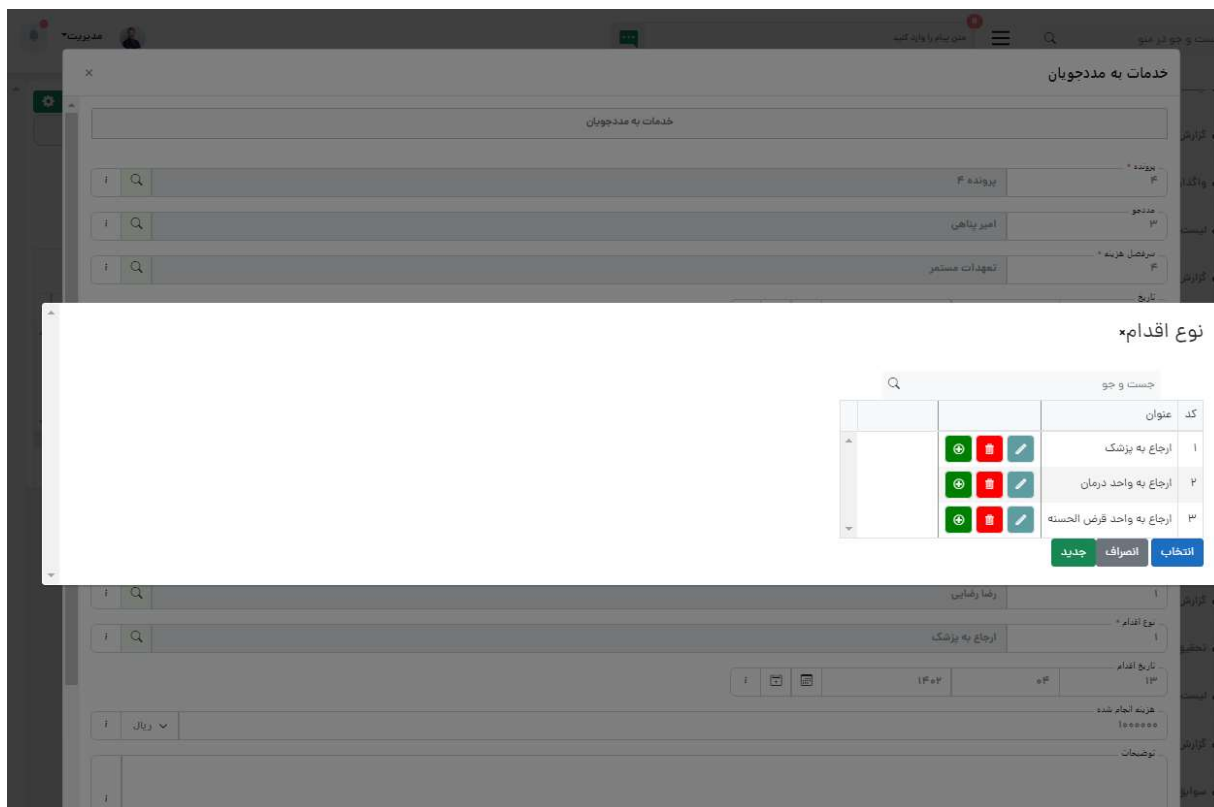
خدمات به مددجویان:

بعد از ثبت درخواست خدمات باید خدمات انجام شده را نیز ثبت نمایید
اقدام کننده را از لیست پرسنل موسسه انتخاب کرده و نوع اقدام را نیز مشخص نمایید



The screenshot shows the 'خدمات به مددجویان' (Services to Beneficiaries) form. The form is titled 'خدمات به مددجویان' and contains several sections for data entry. The sections include:

- خدمات به مددجویان** (Services to Beneficiaries): A section for entering service details.
- بسته** (Package): A dropdown menu for selecting a service package.
- مددجو** (Beneficiary): A dropdown menu for selecting a beneficiary.
- تجهيزات هزینه** (Expense Equipment): A dropdown menu for selecting expense equipment.
- تاریخ** (Date): A date picker for selecting the service date.
- نوع درخواست خدمات** (Service Request Type): A dropdown menu for selecting the type of service request.
- شرح خدمات** (Service Description): A text area for describing the service.
- مقدار** (Quantity): A dropdown menu for selecting the quantity of the service.
- سنگ هر واحد** (Unit Price): A dropdown menu for selecting the unit price.
- اقدام کننده** (Service Provider): A dropdown menu for selecting the service provider.
- نوع اقدام** (Service Type): A dropdown menu for selecting the type of service.
- تاریخ اقدام** (Service Date): A date picker for selecting the service date.
- هزینه انجام شده** (Service Cost): A dropdown menu for selecting the service cost.
- توضیحات** (Comments): A text area for providing additional comments.



خدمات به مددجویان

خدمات به مددجویان

نوع اقدام

کد	عنوان
۱	ارجاع به پزشک
۲	ارجاع به واحد درمان
۳	ارجاع به واحد قرض الحسنه

انتخاب انصراف جدید

رسمی رضایی

نوع اقدام

ارجاع به پزشک

تاریخ اقدام

۱۳۰۲ ۰۴

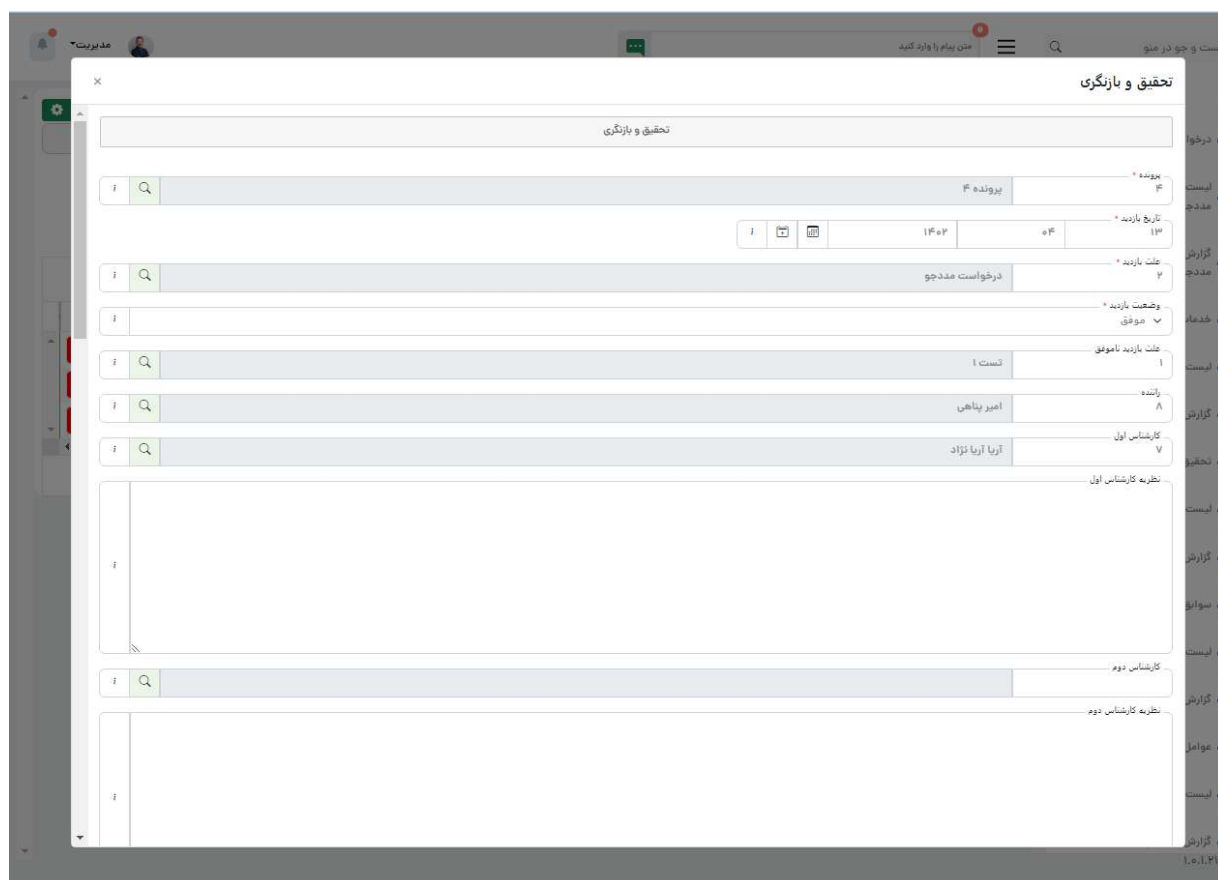
هزینه انجام شده

۰۰۰۰۰۰

توضیحات

تحقیق و بازنگری:

تحقیق و بازنگری را همانند فرم تحقیق باید تکمیل نمایید
علت بازدید میتواند به درخواست مددجو، یا بازدید دوره ای و... باشد



The screenshot shows a web-based form titled "تحقیق و بازنگری" (Investigation and Review). The form includes a search bar at the top, followed by a table with columns for "پرونده" (Case File), "تاریخ بازبینی" (Review Date), "علت بازبینی" (Reason for Review), "وضعیت بازبینی" (Review Status), and "نظریه کارشناس" (Expert Opinion). The table contains several rows of data, including case numbers and review dates. Below the table, there is a large text area for "نظریه کارشناس اول" (First Expert Opinion) and "نظریه کارشناس دوم" (Second Expert Opinion). The form is part of a larger system, as indicated by the sidebar menu and the top navigation bar.

سوابق تحصیلی مددجویان:

سوابق تحصیلی مددجویان و عکس و فایل‌های مربوط به آنها را میتوانید در این قسمت ثبت نمایید

سوابق تحصیلی مددجویان

سوابق تحصیلی مددجویان

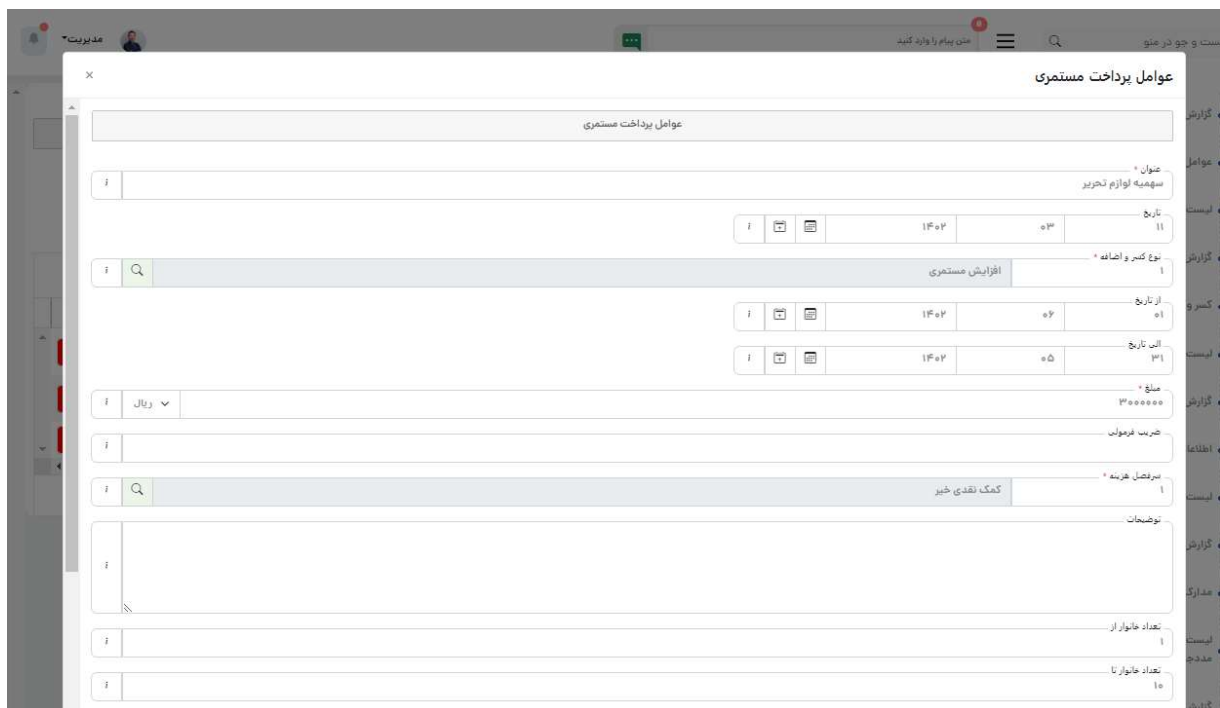
یافته	۴	یافته	۴
مددجو	۳	امور پناهن	
تاریخ	۱۴۰۲	۰۴	۱۳
سال تحصیلی	۱۴۰۰		
پایه تحصیلی	۱	دبیرستان	
مقطع/شماره	۱۴۰۰		
رشته تحصیلی	۱	تجربی	
آزمایشگاه	۱	حافظ	
نوع مدرک	۱	دبیر	
معدل ترم اول	۱۲		
معدل پایان دوره	۱۳		
تعداد واحد های پاس شده	۴۵		
تعداد واحدهای افتاده	۸		
دروس ضعیف			
زبان، شیمی			
شهریه ماهانه	۳۰۰۰۰۰۰		

عوامل پرداخت مستمری:

در صورتیکه مبلغ مستمری بعضی از خانواده ها با توجه به شرایط (بیماری، تحصیل، مسکن، داشتن قسط وام) با یکدیگر متفاوت میباشد میتوانید از این قسمت مبلغ افزایش یا کاهش مستمری را مشخص نمایید

به عنوان مثال در تصویر زیر خانواده های دارای محصل که در خدمات خود کمک هزینه تحصیلی دارند در تاریخی مشخص مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰ ریال علاوه بر مستمری خود دریافت میکنند

میتوانید بر اساس تعداد خانواد، سهم، خدمات حمایتی و وضعیت پرونده این استثنا را ایجاد نمایید



خدمات حمایتی

+
i
Q

کمک هزینه تحصیلی ✕

وضعیت پرونده

+
i
Q

فشارهای گرمایی

+
i
Q

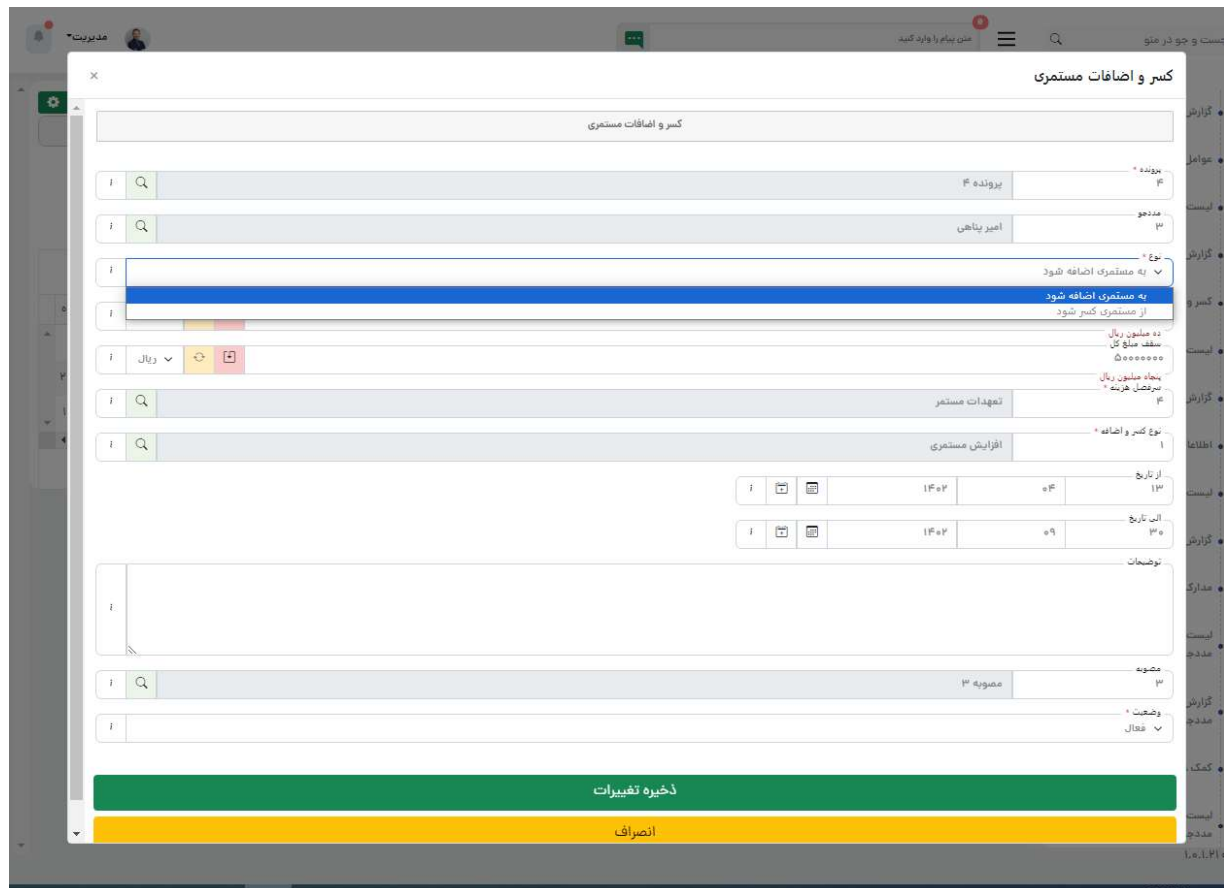
وضعیت *
فعال ▼

ذخیره تغییرات

انصراف

کسر و اضافات مستمری:

شما میتوانید برای مستمری یک پرونده در تایخی مشخص کسر یا اضافه ایجاد نمایید
مثلا طبق درخواست و مصوبه درخواست وام مددجو در بازه ی مشخص به مستمری فرد مبلغی اضافه شود
یا در تاریخی مشخص مبلغی بابت اقساط وام از حقوق مددجو کسر شود



کسر و اضافات مستمری

پرونده: ۴

مددجو: امیر یثانی

نوع: به مستمری اضافه شود

تعداد: ۴

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۷/۰۸

موضوع: به مستمری اضافه شود

مستمری: افزایش مستمری

مبلغ: ۱۴۰۲

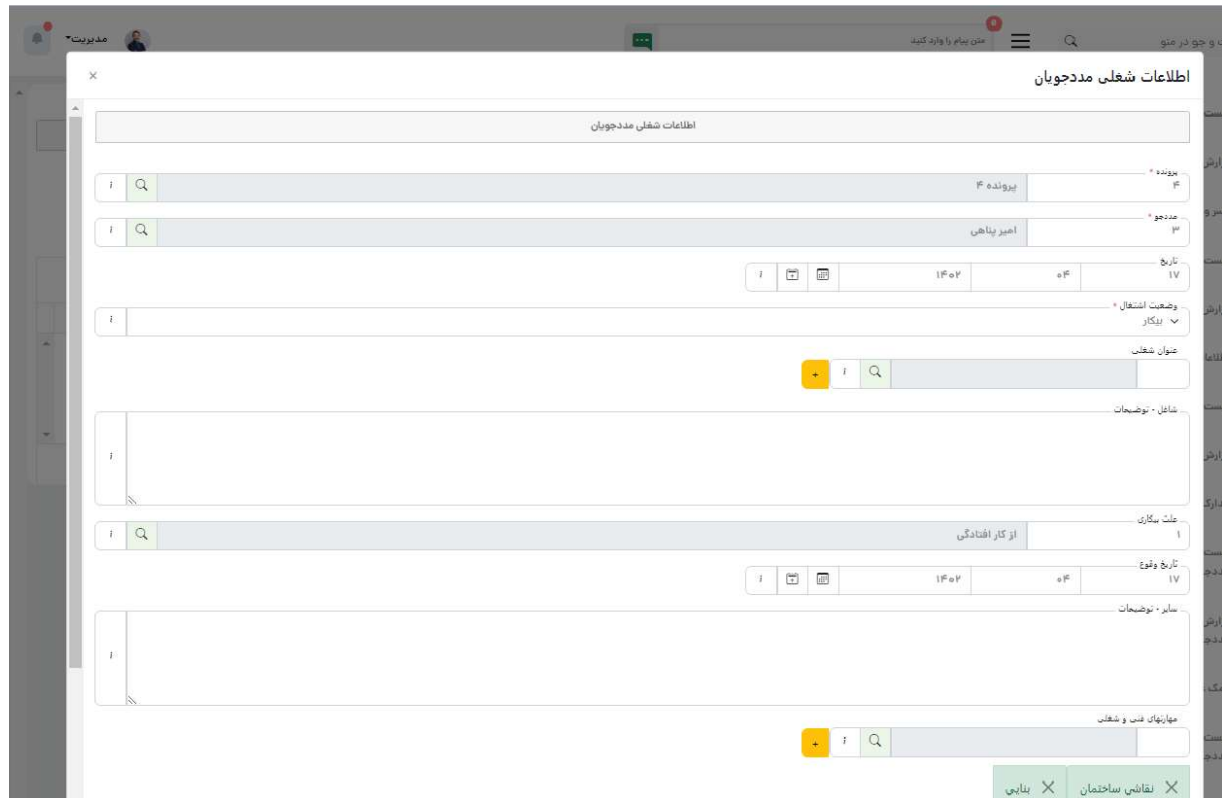
وضعیت: فعال

ذخیره تغییرات

انصراف

اطلاعات شغلی مددجویان:

میتوانید اطلاعات شغلی مددجویان را در این قسمت ثبت نمایید در صورتی که مددجویی بیکار است میتوان دلیل بیکار بودن و مهارت های آن را ثبت نمود



مدارک و مستندات مددجویان:

میتوانید تمام مدارک مددجویان را در دسته بندی های مختلف بایگانی نمایید

مدارک و مستندات مددجویان

مدارک و مستندات مددجویان			
🔍	پرونده ۴		بروزنه ۴
🔍	امیر پناهی		مدرج ۳
		تاریخ ۱۷	۰۴
🔍	کارت ملی		نوع مدارک ۱
🔍	ثبت احوال		محل نگهداری مدارک ۱
🔍			توضیحات
🔍			وضعیت فعال

photo_۲۰۲۳...۱۰۵۱۰۵۸.jpg

الصاقات

ذخیره تغییرات

انصراف

مدارک و مستندات مددجویان

مدارک و مستندات مددجویان

پرونده ۴

مددجو ۳

امیر نباهن

تاریخ ۱۷

نوع مدارک ۴

محل نگهداری مدارک*

جست و جو

کد	عنوان
۱	ثبت احوال
۲	مدارک پزشکی
۳	مدارک تحصیلی

انتخاب انصراف جدید

ذخیره تغییرات

انصراف

کمک غیر نقدی به مددجویان:

پرونده و یا مددجوی مورد نظر را انتخاب در صورتیکه این کمک بابت سبد کالایی هست که در سیستم ثبت شده هما سبد را انتخاب کنید.
امکان انتخاب یک یا چند سبد کالا وجود دارد

اگر علاوه بر کالاهای موجود در سبد چند کالا دیگر نیز وجود دارد بعد از انتخاب سبد از قسمت دکمه ی کالای جدید انبار و کالا را انتخاب نمایید

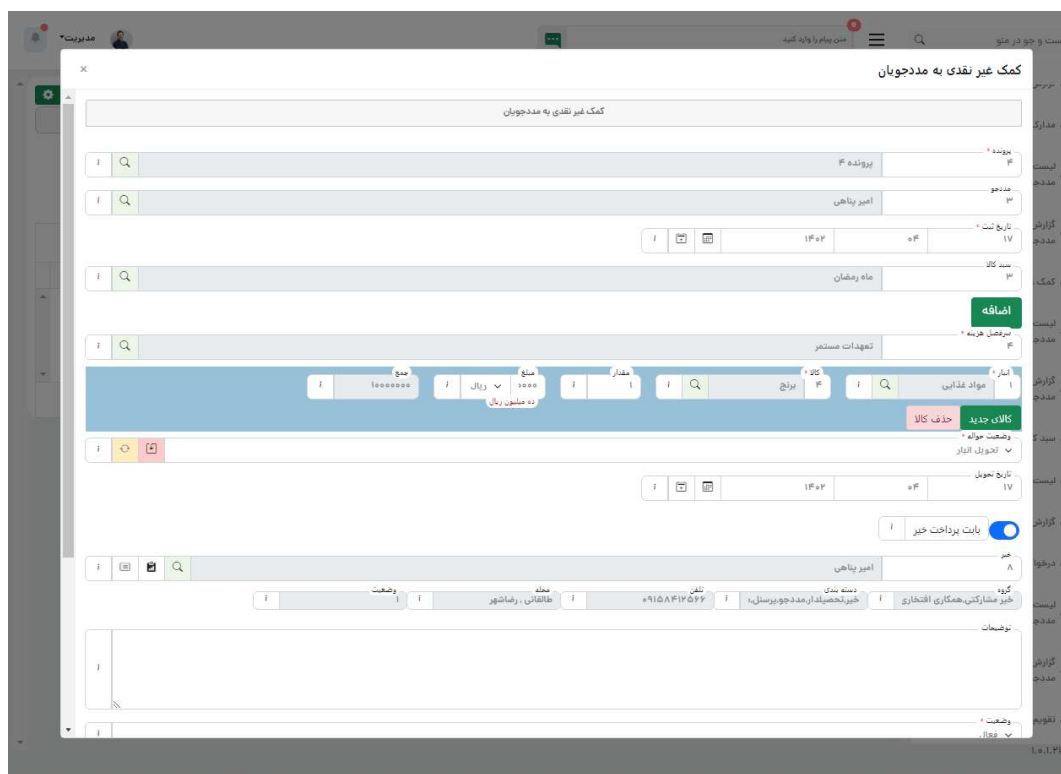
در صورتیکه مربوط به سبد کالا نمیباشد آن را خالی میگذارید

از قسمت کالای جدید میتوانید هر تعداد کالایی که میخواهید را انتخاب نمایید

سپس وضعیت حواله را از لیست انتخاب کرده

اگر این کالاها بابت کمک خیر به این مددجو هست میتوانید تیک بابت کمک خیر را فعال و خیر را انتخاب نمایید

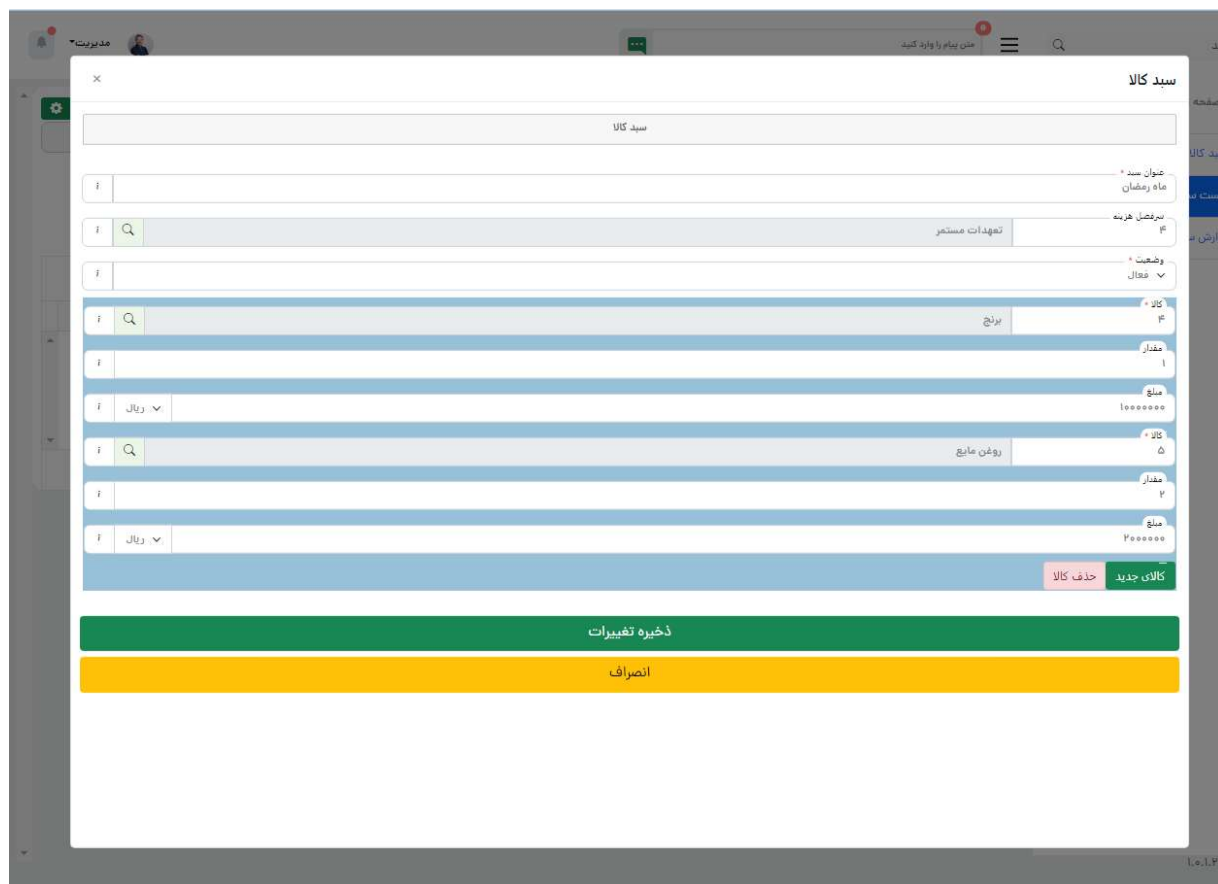
اگر این کمک بابت درخواست مددجو باشد میتوانید مصوبه مربوطه را انتخاب نمایید



سبد کالا:

اگر شما هر چند وقت یکبار یک سری کالای مشخص را به مددجویان کمک میکنید میتوانید آن ها را در قالب سبد کالا تعریف نمایید تا نیاز نباشد هر بار آن کالاها تعریف شوند

سپس میتوان در قسمت کمک غیر نقدی به جای کالا سبد کالا را انتخاب نمود و یا از ترکیب سبد کالا و کالا همزمان استفاده کرد



ثبت نام کارجویان:

مددجو میتواند وارد پرتال خود بشود و از قسمت درخواست اشتغال فرم کاريابی را پر کرده و برای موسسه ارسال نماید .
مواردی مانند وضعیت سربازی، مهارتهای شغلی، رشته تحصیلی، تحصیلات، عنوان شغلی، بیماری، گواهینامه باید قبلا توسط کاربر مدیریت در قسمت ثبت نام مددجویان تعریف شده باشد تا در پرتال وب برای مددجو نمایش داده شود
سپس درخواست ثبت شده برای کاربر مدیریت در لیست ثبت نام مددجویان اضافه میشود

سلام

آریا آریا نژاد

ثبت نام کارجویان

نام: رضا

نام خانوادگی: آریانژاد

جنسیت: مرد

تاریخ تولد: ۶۸/۰۳/۰۴

محل تولد:

نام پدر:

ناهل:

هجره:

سرپرست: ☒

وضعیت سرپرستی: تمام شده

آدرس:

تلفن ثابت:

همراه: ۰۹۱۲۵۴۸۷۸۹۶

تلفن ضروری نام و نام خانوادگی: حسین حسینی

نسبت: همسایه

تلفن ضروری تلفن ثابت:

تلفن ضروری همراه: ۰۹۱۳۳۶۵۴۷۸۹

تحصیلات: لیسانس

رشته تحصیلی: انسانی

گرایش تحصیلی:

عنوان شغلی: نیکار دانشجو

دارای بیماری

بیماری

توضیحات بیماری

گواهینامه رانندگی

ندارد

مهارتهای فنی و شغلی

مهارتهای فنی و شغلی

محل کارآموزی و آموزش

عنوان کارآموزی یا دوره آموزش

مدت/ماه

گواهینامه فنی

کارفرمایان:

در لیست قسمت می‌توانید لیست کارفرماها و کارگاه‌هایی که نیاز به نیروی کار دارند را ثبت نمایید

×

کارفرمایان

کارفرمایان

نام کارگاه *

کارگاه میل سازی

تاریخ تولد *

تولید میل

نام کارفرما *

امیر پناهی

آدرس پستفروش

توضیحات

به آقایان بین 20 تا 40 سال مجرد نیاز دارد

وضعیت *

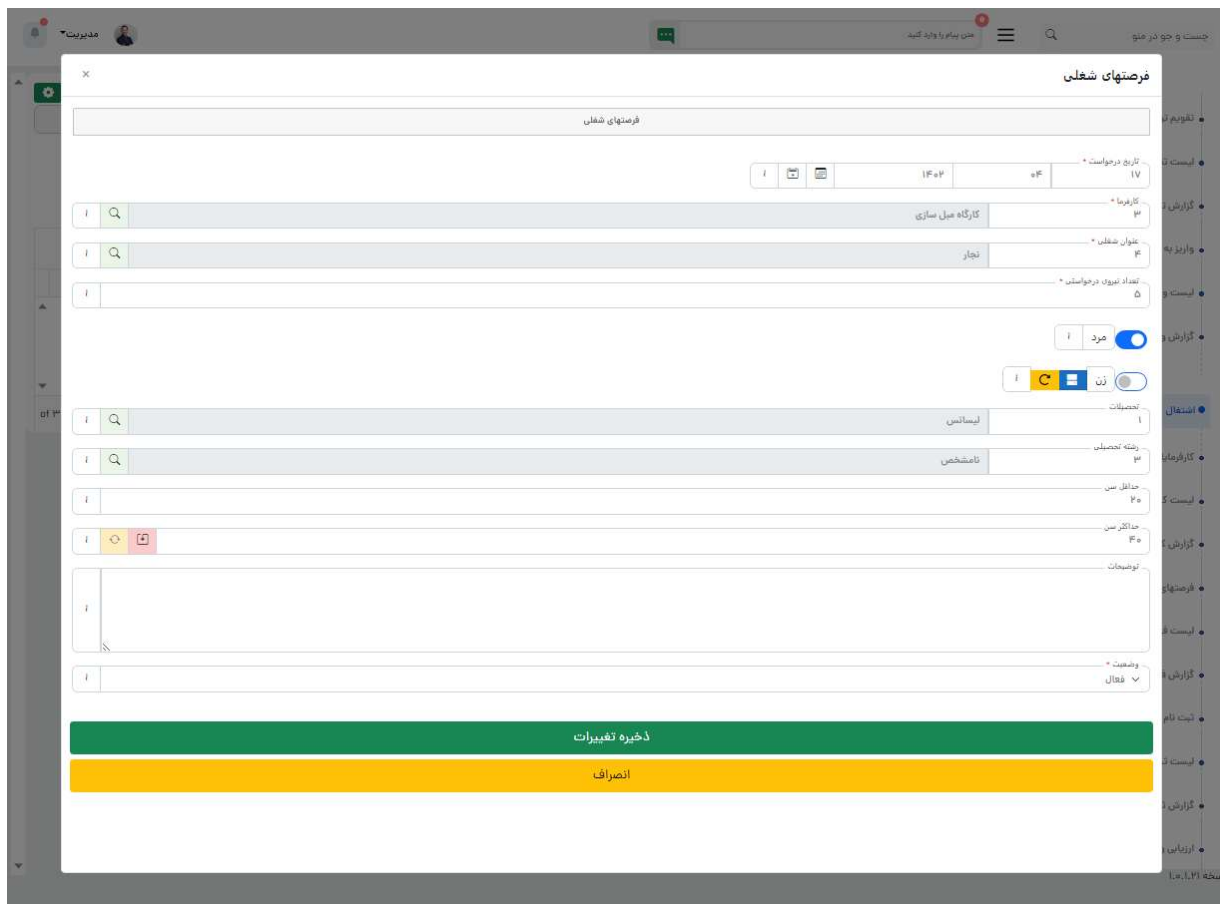
مفاد

ذخیره تغییرات

انصراف

فرصتهای شغلی:

در این قسمت میتوانید مشخص کنید که کارگاهی که تعریف شده به چه شغلهایی و با چه شرایطی نیاز دارد



ارزیابی و مشاوره شغلی:

در این قسمت میتوانید نتیجه ارزیابی و مصاحبه کارشناس با مددجو که درخواست مار داشته را بررسی نمایید

معرفی به کارفرما:

در صورتی که مددجویی مناسب یکی از فرصت‌های شغلی کارگاه‌هایی که تعریف کرده اید باشد می‌توانید از این قسمت آن را به کارفرما معرفی نمایید

مدیریت

چست و جو در منو

چست پیام را وارد کنید

×

معرفی به کارفرما

معرفی به کارفرما

تاریخ معرفی *

۱۴۰۳

۰۴

۱۷

کارجو *

آریا آریان منش

۱

فرصت شغلی *

کد ۳۳

۳۳

عنوان شغلی *

نجار

۴۴

کارپایی موفق بود

✓

باسم معرفی نامه

۱

وضعیت فعال

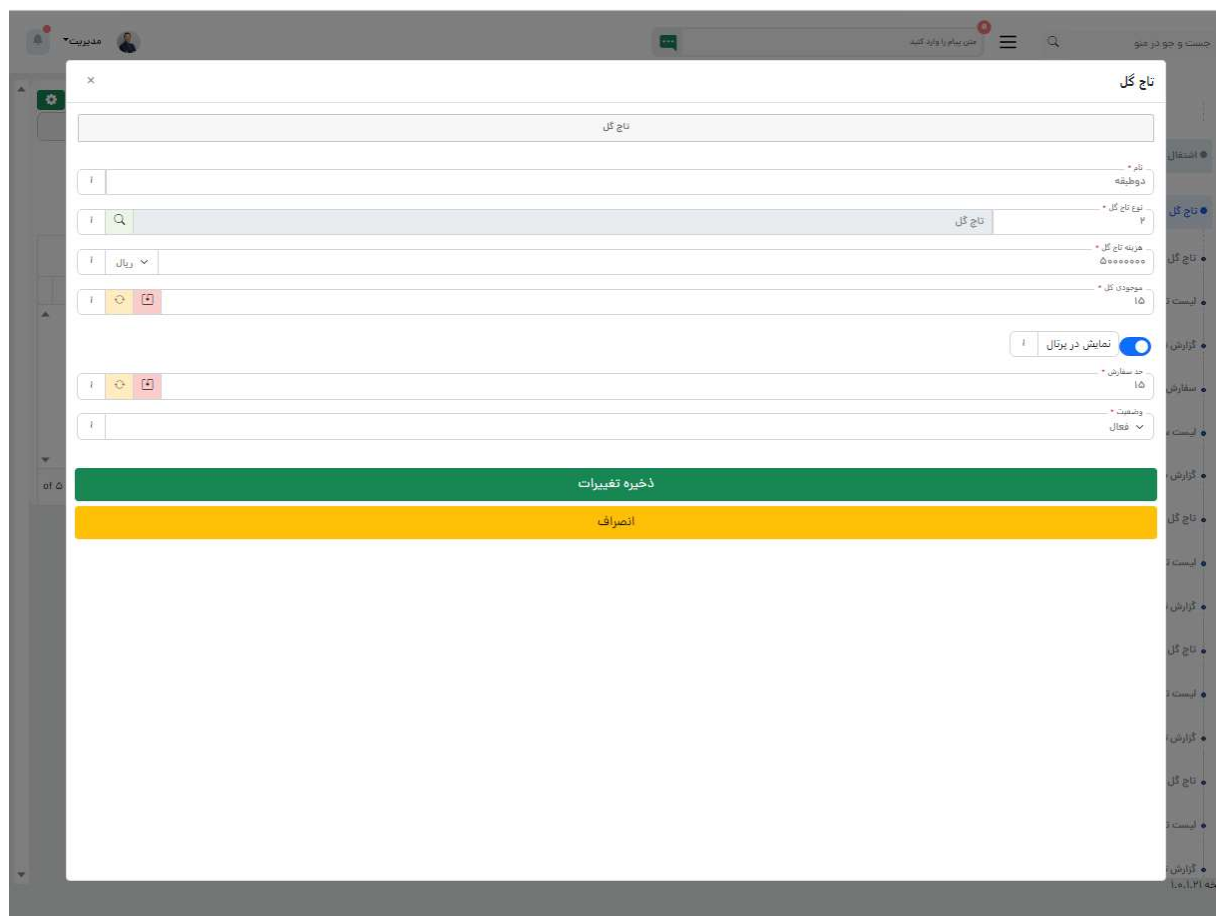
۱

ذخیره تغییرات

انصراف

تاج گل :

انواع تاج گل ها را میتوانید در این قسمت تعریف نمایید در صورتی که تیک نمایش در پرتال را بگذارید در پرتال خیر برای سفارش تاج گل هم نمایش داده میشود



سفارش تاج گل:

خیر میتواند از پنل کاربری خود سفارش تاج گل ثبت نماید .

در این قسمت باید نوع مراسم و نوع تاج گل توسط کاربر مدیریت در قسمت سفارش تاج گل و نوع تاج گل مشخص شده باشند و نوع تاج حتما باید تیک نمایش در پرتال را داشته باشد تا به خیر نمایش داده شود .

درخواستهای خیر به منوی لیست سفارش تاج گل کاربر مدیریت ارسال میشود

سلام

رضا رضایی

سفارش تاج گل

آهنگ کنندگان

خانواده زمانی

نام مرحوم/مرحومه *

علیرضا قرچی

تلفن

محل

رضا شهر

شرح آدرس

نیش آپکوه ۲۵ پ ۷۵

تاریخ مراسم *

۱۶ ۰۵ ۱۴۰۲

ساعت شروع *

۱۳ ۰۱

ساعت اتمام *

۱۶ ۰۵

نوع تسویه *

نقدی

تاج گل *

تاج گل یک طبقه ترحیم

تعداد *

۱

محاسبه

طرز تاج گل *

۱۴۰۰۰۰۰۰

چهارده میلیون ریال

مبلغ صورت

۱۰۰۰۰۰۰۰

یک میلیون ریال

نوع مراسم *

ترحیم

توضیحات

ذخیره

پس از بررسی این درخواستها باید این درخواست به واحد آماده سازی ارسال شود جهت ارسال درخواست به واحد آماده سازی باید یک تبدیل مانند تصویر زیر ایجاد شود

فرایند تبدیل فرم

عنوان *

آماده سازی

فعال در لیست تعریفی

فعال در لیست انتخابی

ابنک *

کانفیگ

فرم مبدا *

سفارش تاج گل

فرم مقصد *

تاج گل - آماده سازی

توضیحات

تغییر در فرم مبدا بعد از ذخیره موفق

شرط منطقی مشاهده

فقط در کارتابل داشبورد

فقط در کارتابل داشبورد

کد

عنوان

نوع دسترسی

کاربر

نقش کاربری

واحد سازمانی

سطح دسترسی

فرم

اجازه دسترسی

سفراری

آپیس

آخرین تغییر

کاربر

شعبه

وضعیت

اطلاعاتی برای نمایش وجود ندارد

عنوان مبدا مقصد

سفارش تاج

عنوان مبدا مقصد

تاریخ آماده سازی

عنوان مبدا مقصد

متممذی آماده سازی

عنوان مبدا مقصد

توضیحات

عنوان مبدا مقصد

وضعیت

نوع عملیات

از فرم مبدا

نوع عملیات

مقادیر سیستمی

نوع عملیات

بدون مقدار

نوع عملیات

بدون مقدار

نوع عملیات

از فرم مبدا

وضعیت مشاهده/تغییر

قابل تغییر

وضعیت مشاهده/تغییر

قابل تغییر

وضعیت مشاهده/تغییر

قابل تغییر

وضعیت مشاهده/تغییر

قابل تغییر

وضعیت مشاهده/تغییر

قابل تغییر

عنوان مبدا مقصد

سفارش تاج

عنوان مبدا مقصد

تاریخ آماده سازی

عنوان مبدا مقصد

متممذی آماده سازی

عنوان مبدا مقصد

توضیحات

عنوان مبدا مقصد

وضعیت

نوع عملیات

از فرم مبدا

نوع عملیات

مقادیر سیستمی

نوع عملیات

بدون مقدار

نوع عملیات

بدون مقدار

نوع عملیات

از فرم مبدا

وضعیت مشاهده/تغییر

قابل تغییر

وضعیت مشاهده/تغییر

قابل تغییر

وضعیت مشاهده/تغییر

قابل تغییر

وضعیت مشاهده/تغییر

قابل تغییر

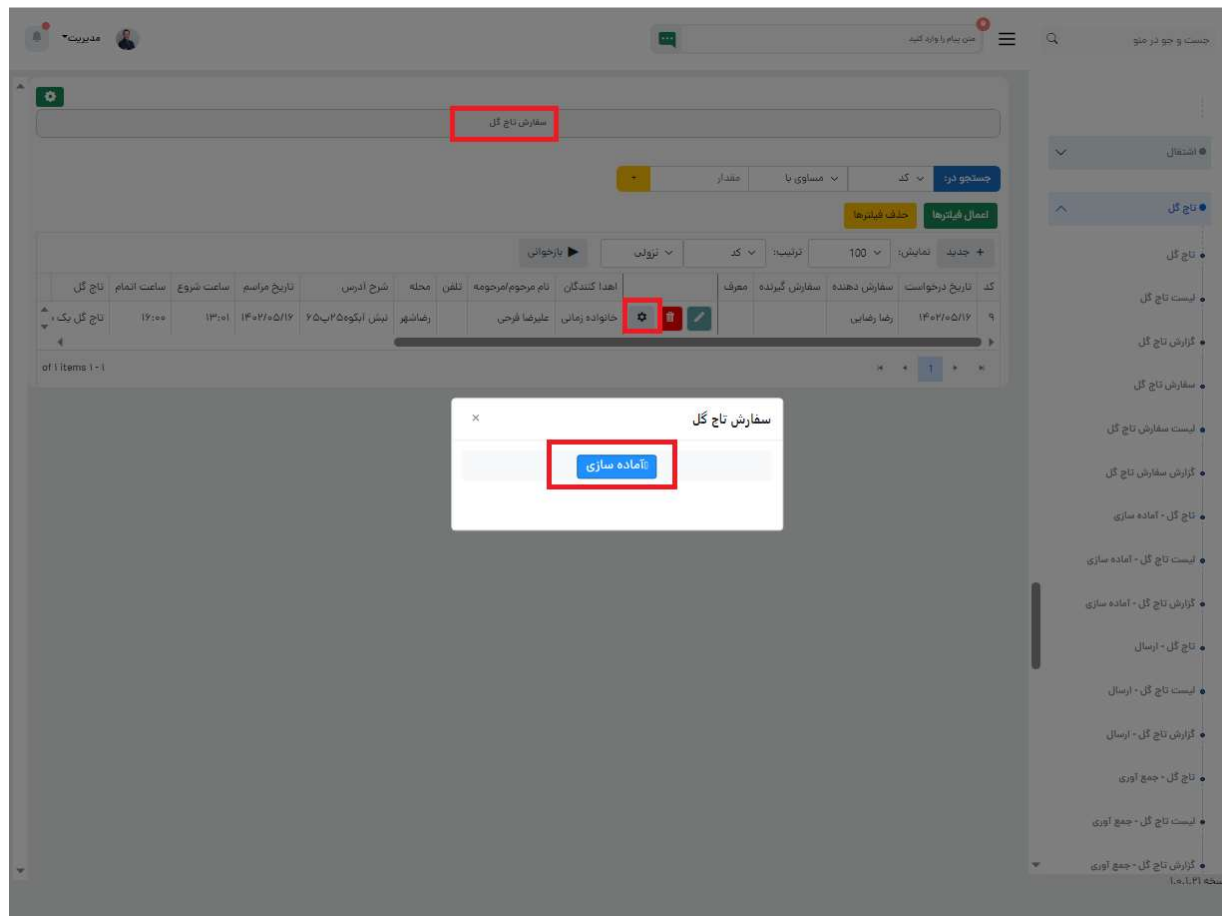
وضعیت مشاهده/تغییر

قابل تغییر

ذخیره تغییرات

انصراف

در کارتابلی که برای واحد آماده سازی ایجاد کرده اید یا در منوی لیست سفارش تاج گل مانند تصویر زیر یک چرخ دنده جهت ارسال سفارش به واحد آماده سازی اضافه میشود

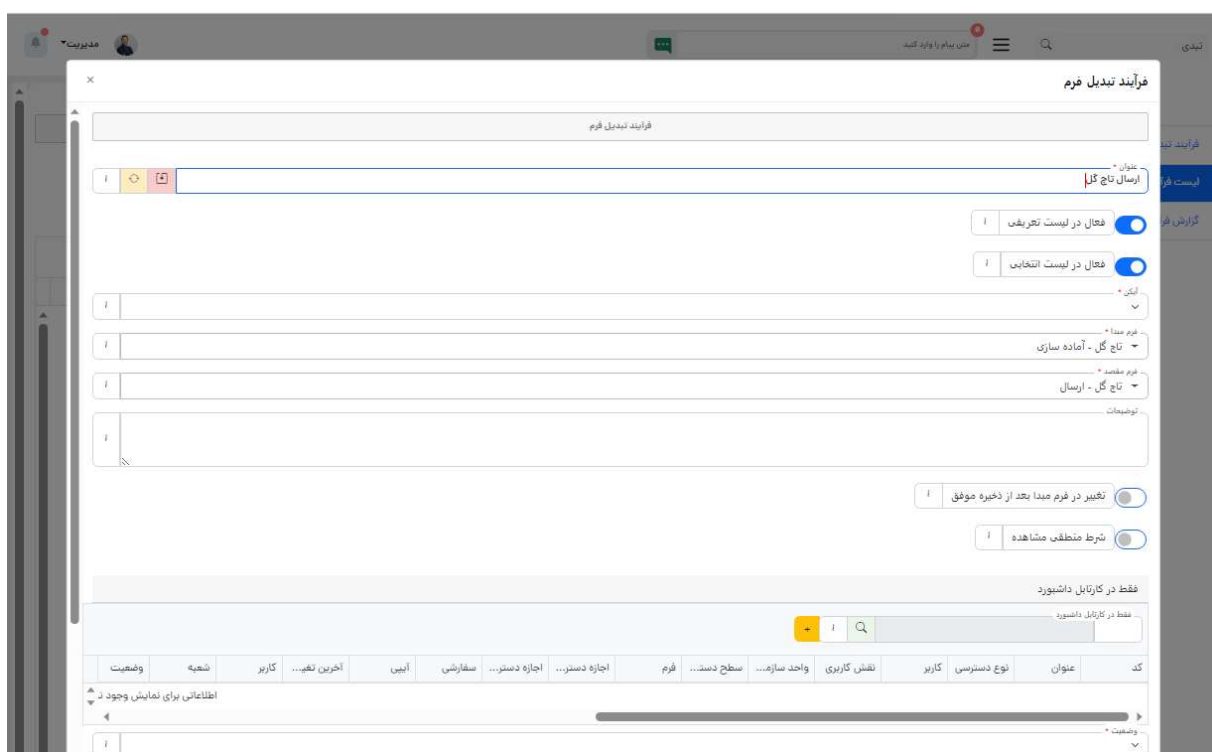


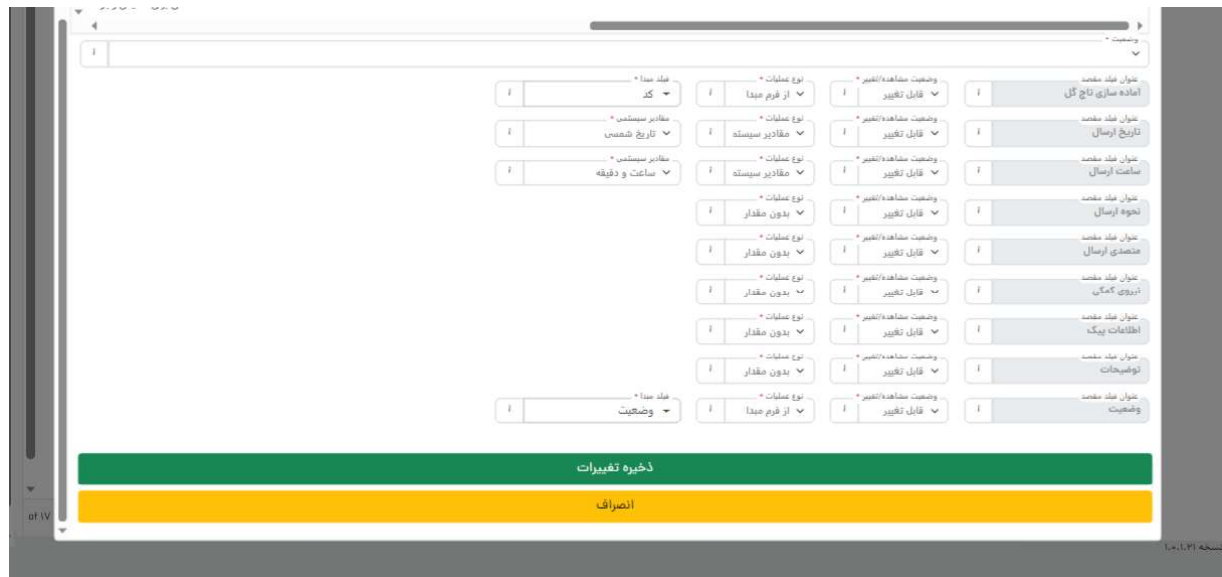
The screenshot displays the 'Safar Tagh' (Safar Tagh) system interface. The main window shows a table of travel requests with columns for ID, Name, Date, Status, etc. A red box highlights the 'Safar Tagh' button in the top right corner. A modal window titled 'Safar Tagh' is open, showing a red box around the 'آماده سازی' (Prepare) button.

بعد از کلیک روی دکمه ی آماده سازی در پنجره ی باز شده باید متصدی آماده سازی را مشخص کرده و در صورت نیاز توضیحات لازم را تایپ کنید. بعد از ذخیره سفارش در لیست آماده سازی تاج گل اضافه میشود

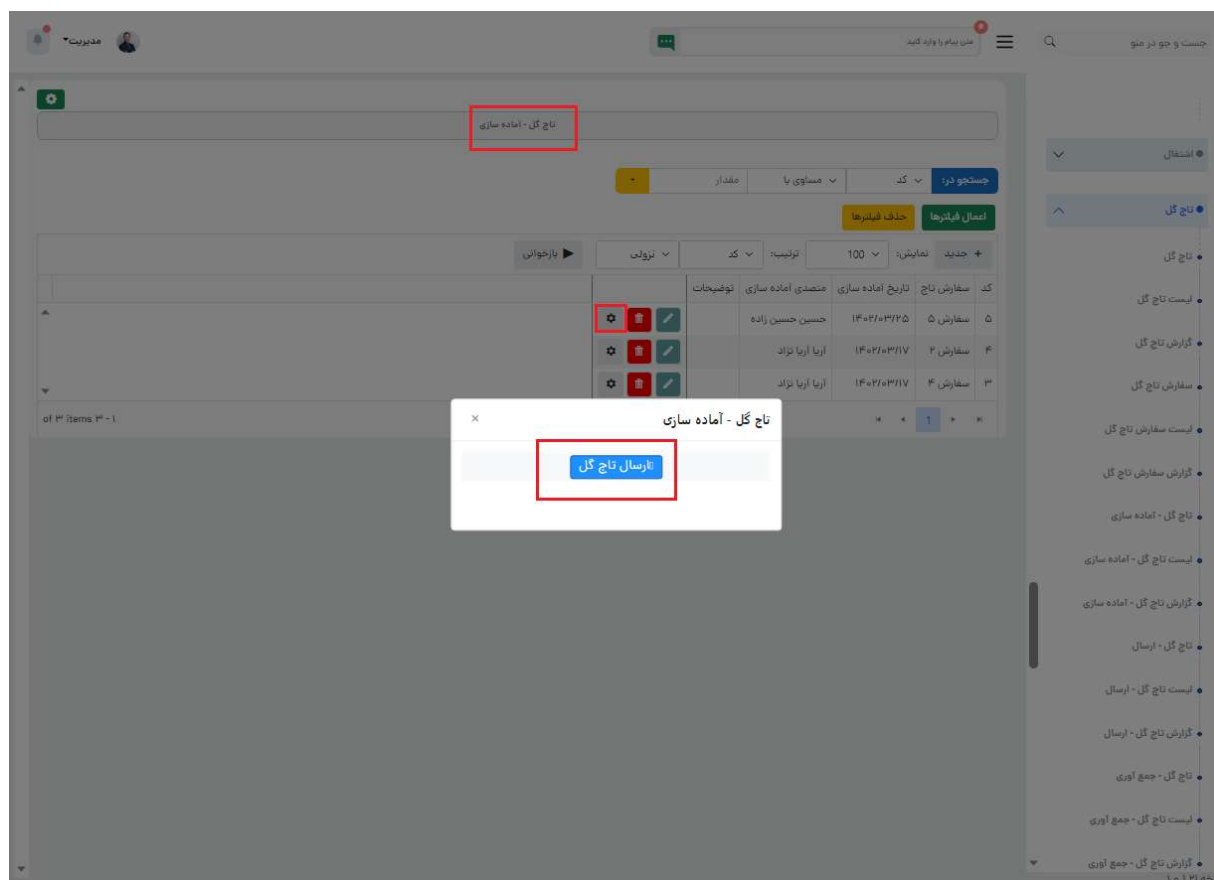
تاج گل - آماده سازی:

در این مرحله کاربر پس از بررسی باید درخواست را به واحد ارسال تاج گل بفرستد
جهت ارسال درخواست به واحد ارسال باید یک تبدیل مانند عکس زیر ایجاد شود

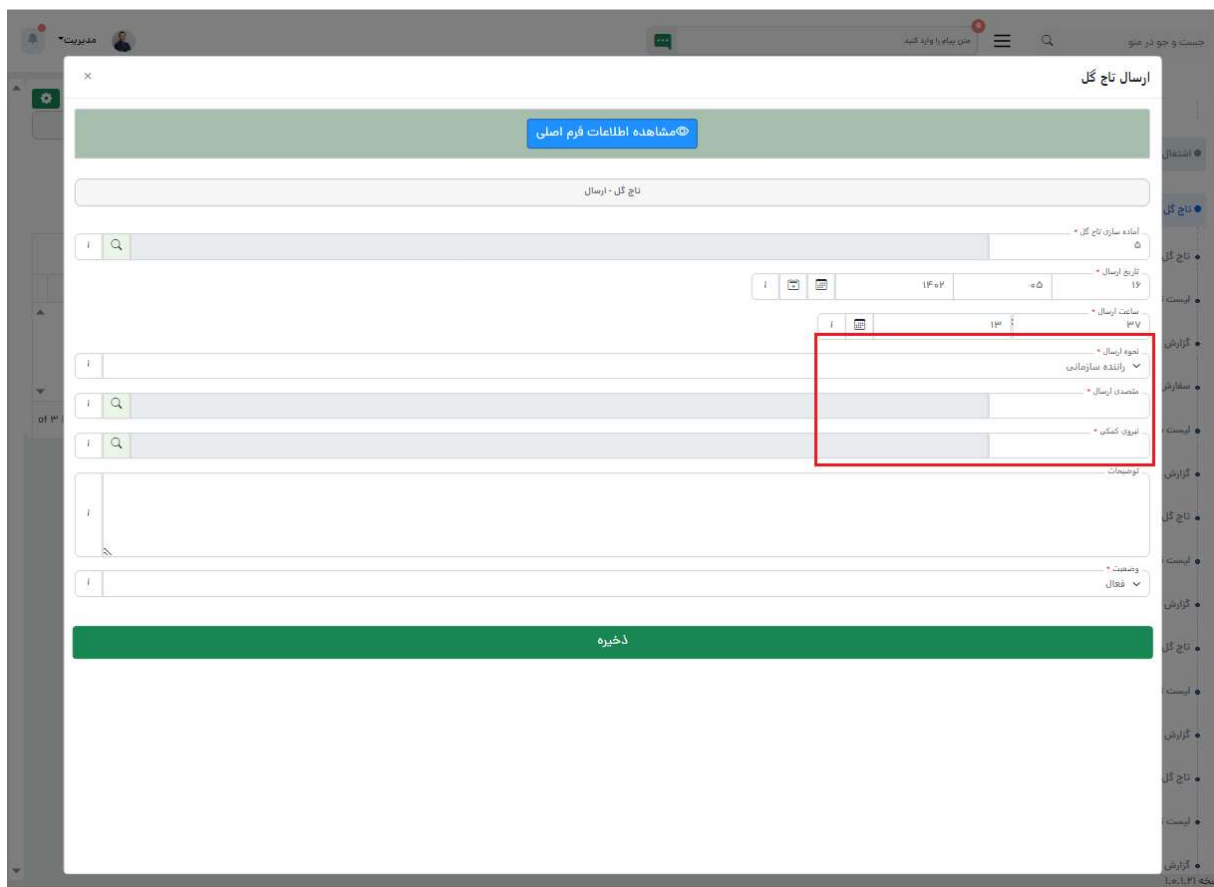




سپس در لیست آماده سازی یک چرخ دنده اضافه میشود که کاربر باید زمان و نوع ارسال را مشخص نماید
در صورتی که نوع ارسال را راننده سازمانی انتخاب نماید باید متصدی ارسال و نیروی کمکی را از لیست پرسنل انتخاب نماید
در صورت انتخاب پیک نام پیک را وارد کرده و گزینه ی بعد خود سفارش دهنده است



The screenshot displays the 'Tag' (تاج) management interface. At the top, there is a search bar labeled 'تاج گل - آماده سازی'. Below it, a table lists items with columns for 'کد' (Code), 'سفارش تاج' (Tag Order), 'تاریخ آماده سازی' (Ready Date), 'متن آماده سازی' (Ready Text), and 'توضیحات' (Comments). The table contains three rows of data. A modal window titled 'تاج گل - آماده سازی' is open, showing a button labeled 'ارسال تاج گل' (Send Tag). The right sidebar contains a list of 'تاج گل' (Tag) items, including 'لیست سفارش تاج گل' (Tag Order List), 'تاریخ سفارش تاج گل' (Tag Order Date), 'تاج گل - آماده سازی' (Tag - Ready), 'لیست تاج گل - آماده سازی' (Ready Tag List), 'تاریخ سفارش تاج گل - آماده سازی' (Ready Tag Order Date), 'تاج گل - ارسال' (Tag - Send), 'لیست تاج گل - ارسال' (Tag Send List), 'تاریخ سفارش تاج گل - ارسال' (Tag Send Order Date), 'تاج گل - جمع آوری' (Tag - Collection), 'لیست تاج گل - جمع آوری' (Tag Collection List), and 'تاریخ سفارش تاج گل - جمع آوری' (Tag Collection Order Date).



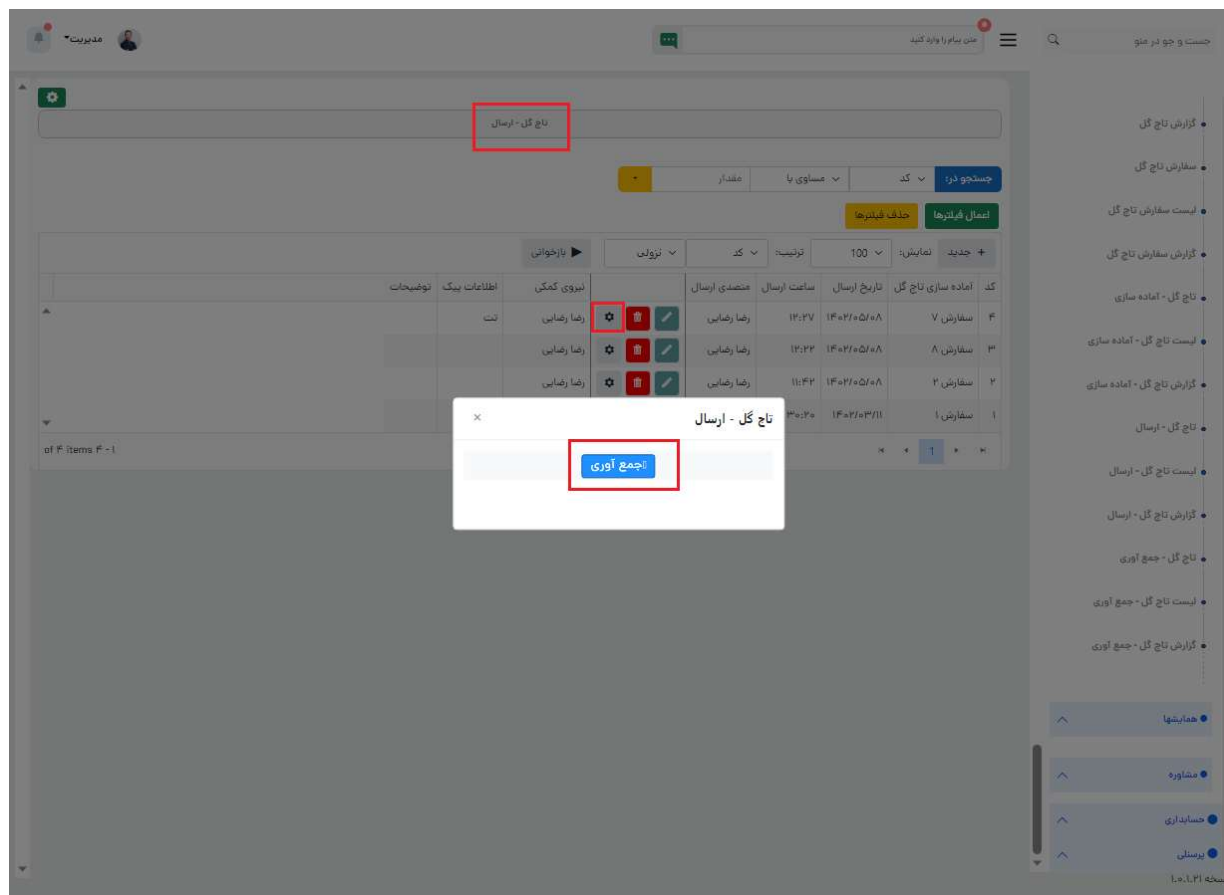
پس از ذخیره تاج گل در لیست ارسال تاج گل قرار میگیرد

تاج گل - ارسال:

در مرحله ی بعد از ارسال تاج گل باید درخواست جمع آوری ثبت شود جهت جمع آوری باید یک تبدیل مانند عکس زیر ایجاد شود

[illegible]

سپیس کاربر در کارتابیل مربوطه یا لیست تاج گل -ارسال روی چرخ دنده کلیک کرده و دکمه ی جمع آوری تاج گل را میزند



در فرم باز شده باید تاریخ و زمان و نحوه ی برگشت را مشخص کند
در صورتی که نوع ارسال را راننده سازمانی انتخاب نماید باید متصدی ارسال و نیروی کمکی را از لیست پرسنل انتخاب نماید
در صورت انتخاب پیک نام پیک را وارد کرده و گزینه ی بعد خود سفارش دهنده است
سپس از ذخیره سفارش تاج گل در لیست تاج گل - جمع آوری قرار میگیرد

جست و جو در منو

مدیریت

تاج گل - جمع آوری

جستجو در: کد، مسأوی یا مقدار

حذف فیلترها

افعال فیلترها

جدید، نمایش: 100، ترتیب: کد، نزولی، بازخوانی

ردیف	تاج گل	نام	نام خانوادگی	نام پدر	تاریخ تولد	تاریخ فوت	وضعیت	توضیحات
۵	سپارش ۶	رضا	رضایی	رضا	۱۴۰۲/۰۵/۰۸	۱۴۰۳/۰۳/۰۳	زنده	
۴		آریا	آریا نژاد	آریا	۱۴۰۲/۰۳/۱۷	۱۴۰۲/۰۳/۱۷	زنده	
۳		آریا	آریا نژاد	آریا	۱۴۰۲/۰۳/۱۷	۱۴۰۲/۰۳/۱۷	زنده	
۲		حسین	حسین زاده	رضا	۱۴۰۲/۰۱/۰۵	۱۴۰۲/۰۱/۰۵	زنده	
۱		حسین	حسین زاده	رضا	۱۴۰۲/۰۱/۰۵	۱۴۰۲/۰۱/۰۵	زنده	

۱ of ۵ items

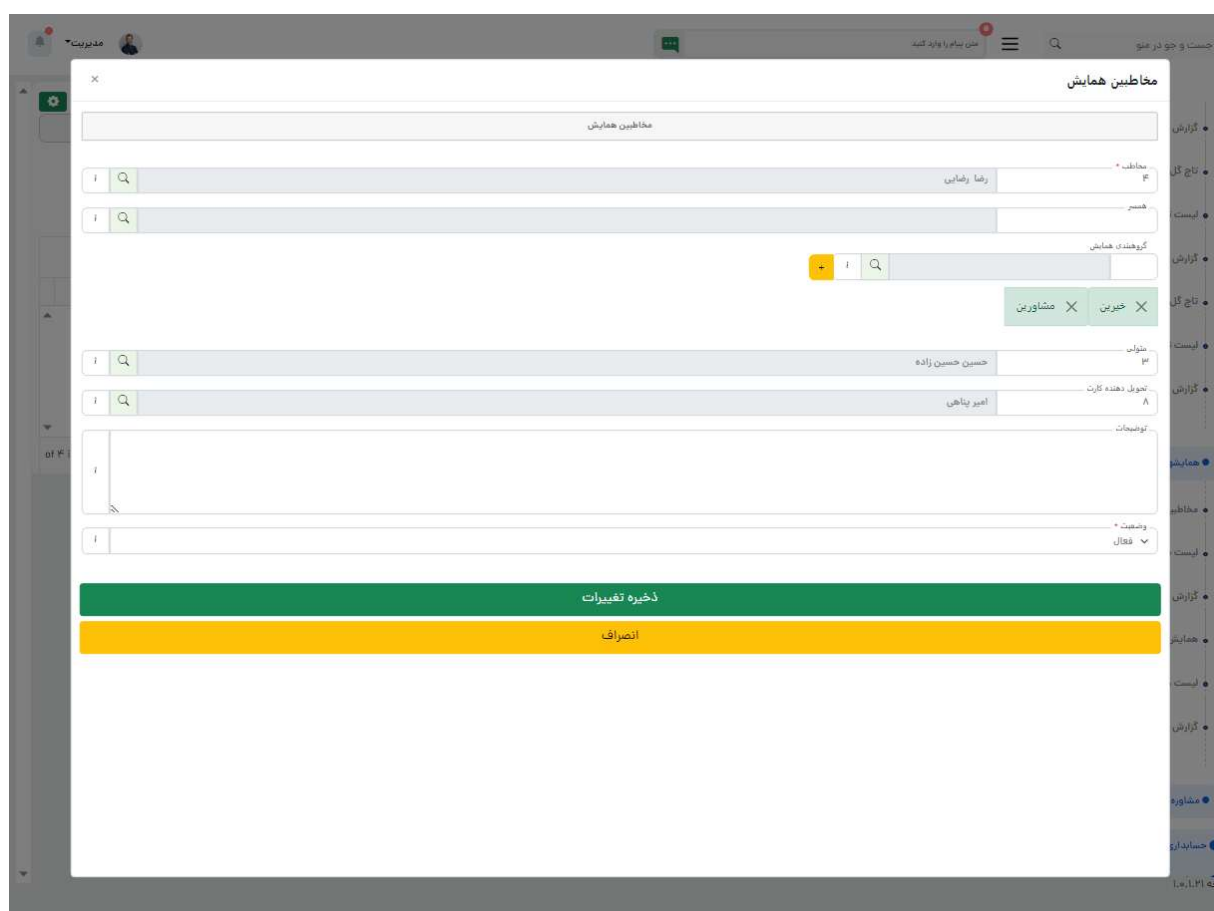
همایشها

- مخاطبین همایش
- لیست مخاطبین همایش
- گزارش مخاطبین همایش
- همایش
- لیست همایش
- گزارش همایش

مفاویره

مخاطبین همایش:

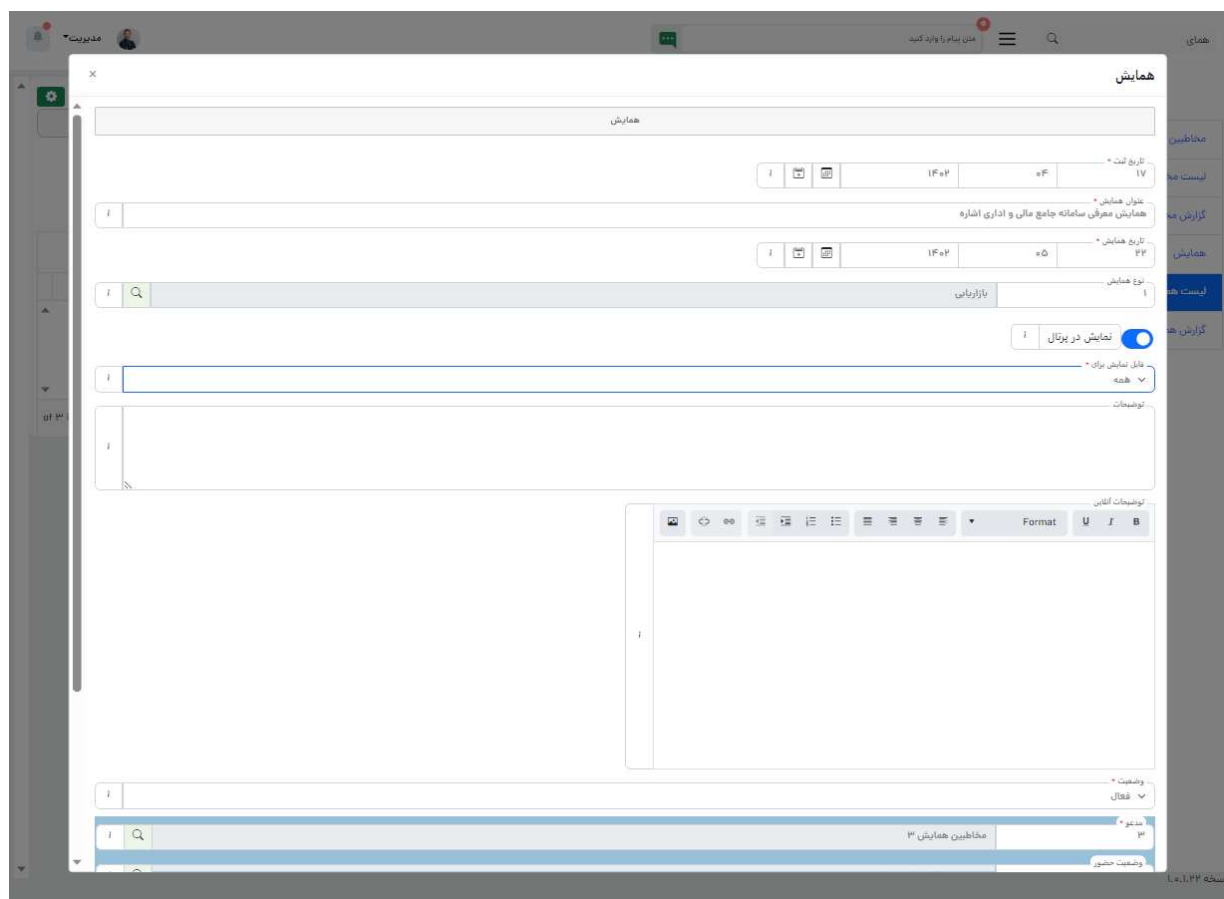
مخاطب دعوت شده را انتخاب نمایید در صورتیکه همسرایشان نیز از دعوت شدگان هستند آن را نیز از لیست مخاطبین انتخاب کنید در قسمت گروه بندی همایش میتوانید یک یا چند گروه تعریف و انتخاب نمایید متولی برگزاری را از لیست موجود انتخاب کنید فردی که کارت دعوت را به مدعو تحویل میدهد را نیز انتخاب نمایید



همایش:

در این قسمت باید مشخصات همایش مانند تاریخ، نام همایش، نوع همایش را مشخص نمایید
در صورتیکه میخواهید این همایش را به پرتال خیرین و تحصیلداران نیز نمایش دهد تیک نمایش در پرتال را زده و در لیست زیر مشخص کنید به چه کسانی نشان دهد

در قسمت توضیحات آنلاین باید توضیحی مختصر وارد کنید تا در قسمت پرتال آنلاین برای افراد نمایش بدهد
همچنین در قسمت مدعو میتوانید افرادی که در این همایش دعوت شده اند را وارد نمایید
پس از این که همایش برگزار شد میتوانید وضعیت حضور آنها را نیاز مشخص نمایید که شرکت کرده اند یا خیر



مشاورین:

ابتدا باید مشاور را در لیست مخاطبین تعریف کرده باشید و انتخاب نمایید در قسمت تحصیلات مقاطع تحصیلی مشاورین را تعریف کرده و انتخاب نمایید نوع همکاری (تمام وقت، نیمه وقت) را از لیست انتخاب کنید در صورتیکه این مشاور فقط در یکی از شعبات شما همکاری میکند آن را در قسمت شعبه ی ویژه انتخاب نمایید در صورتیکه میخواهید نام و مشخصات مشاور در پرتال خیرین و مددجویان و .. بیاید تیک خدمات آنلاین را فعال نمایید دستمزد مشاور را برای مددجو، خیر و پرسنل مشخص کرده و تخصصهای آن را نیز از لیست انتخاب نمایید میتوانید یک توضیح مختصر در رابطه با مشاور و تخصص در قسمت توضیح مختصر برای پرتال مشاور وارد کرده و در قسمت پایین توضیحات کامل از مشاور را درج نمایید مدت زمان هر جلسه و فاصله ی استراحت بین جلسات را مشخص کرده و در صورتیکه مشاور دکتری دارد تیک دکتری را نیز فعال نمایید

مشاورین

مشاورین

مخاطب: A
ایمیل: A

نوع همکاری: تمام وقت

توضیحات:

شماره سازمان نظام: ۲۵۴۴۵۱۴۵۱۵۱

خدمات آنلاین: ☐

دستمرز هر جلسه مددجو: ۳۰۰۰۰۰

دستمرز هر جلسه پرسنل: ۳۰۰۰۰۰

دستمرز هر جلسه جبرین: ۳۰۰۰۰۰

دستمرز هر جلسه آزاد: ۴۰۰۰۰۰

تخصیص:

توضیحات در پروتکل:

توضیحات کامل در پروتکل:

نسخه ۱.۳۲

مراجعین:

در این قسمت باید افرادی که درخواست مشاوره را دارد ثبت نمایید

ابتدا به هر فرد یک شماره پرونده اختصاص داده و آن را از لیست مخاطبین انتخاب نمایید

در قسمت شناسایی به عنوان (خیر،مددجو،پرسنل،افراد منتخب، همه و ...)باید مشخص کنید مخاطب جزو کدام یکی از موارد لیست میباشد

در صورتیکه فرد از طریق پرتال درخواست داده باشد کاربر مدیر باید تیک تایید شد را فعال نماید

مدیریت

جست و جو در منو

منو پیام را وارد کنید

مراجعه

مراجعه

سرال پیوند
۱۳۱۱۵۴۱۴۵

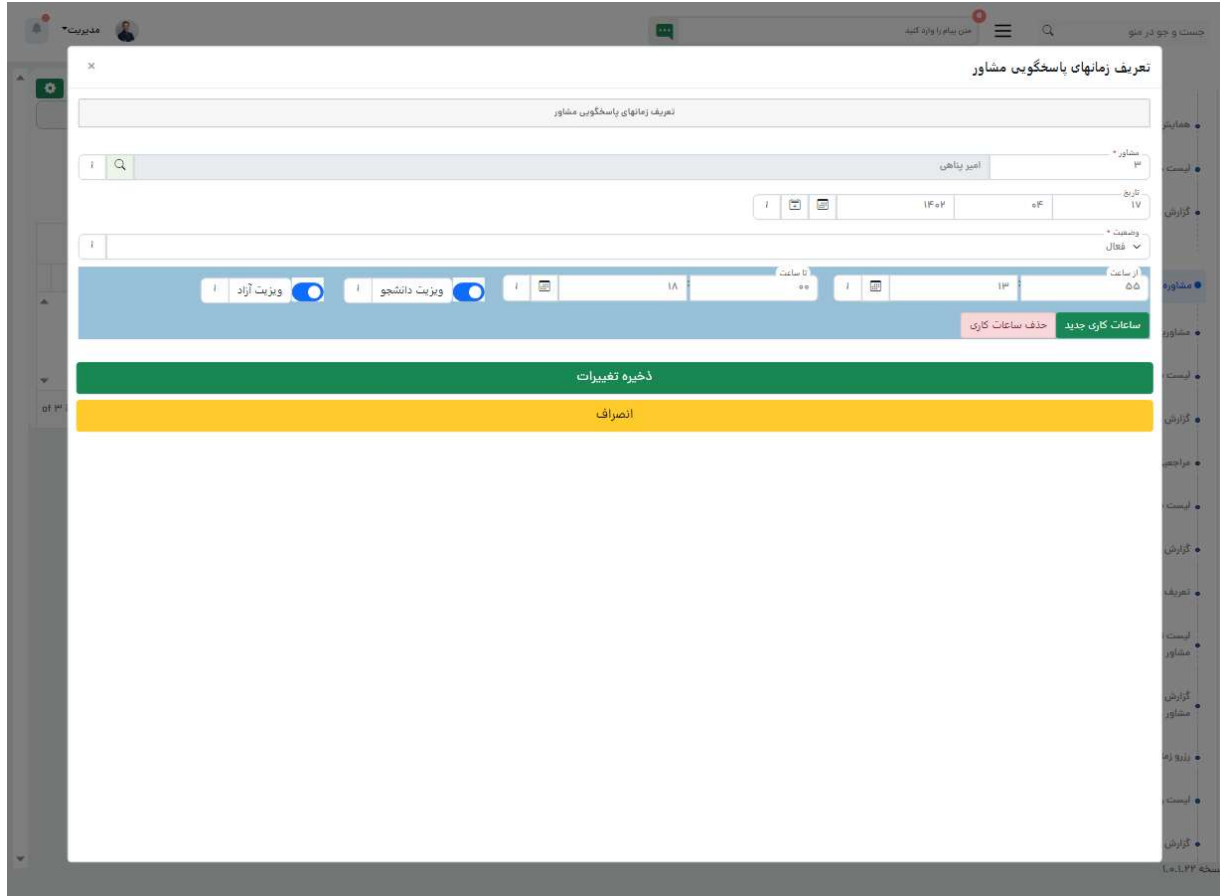
تاریخ ثبت نام
۱۴۰۲۰۳۰۷
مخاطب
آریا آریا نژاد
توضیحات
شناسایی به عنوان
پرسنل
تایید توسط مرکز
تأهل
بیمه
وضعیت
فعال

ذخیره تغییرات

انصراف

تعریف زمانهای پاسخگویی مشاور:

در این قسمت برای هر مشاور تایمی که با شما همکاری میکند را مشخص نمایید



The screenshot shows a web application interface for defining consultant response times. The main window is titled 'تعریف زمانهای پاسخگویی مشاور'. It contains a search bar, a date and time selector, and a table with columns for 'از ساعت' (From Time) and 'تا ساعت' (To Time). The table has two rows: one for 'دفتره تغییرات' (Change Office) and one for 'انصراف' (Resignation). The interface also includes a sidebar with navigation links and a top bar with user information.

رزرو زمان مشاوره:

خیر،مددجو،پرسنل از پنل مربوطه یا کاربر از این قسمت رزرو وقت را انجام بدهند

روز زمان مشاوره

روز زمان مشاوره

تاریخ ثبت
۱۷ / ۰۳ / ۱۴۰۲

* برادری
آریا آریا نژاد

* مشاور
آریا آریا نژاد

* علت مراجعه
مشاوره ی تحصیلی

تاریخ نوبت
۱۷ / ۰۳ / ۱۴۰۲

* ساعت شروع
۱۴

* مدت زمان
۲۰

توضیحات

فایل پروامت
Pessoona

دو میلیون ریال
تجهیز

فک ریال
پروامت شده
Pessoona

دو میلیون ریال
وضعیت نوبت
موفق

نوع جلسه
آنلاین تصویری

ثبت آنلاین ☒

وضعیت
فعال

ذخیره تغییرات

انصراف

دریافت با کارتخوان:

کمیته‌ای که با کارتخوان دریافت میشود پس از اینکه به حسابداری ارسال شود و سند ثبت شود در این قسمت می‌آیند