

بسمه تعالی

راهنمای استفاده از سامانه مامور سرا

نسخه کاربران عمومی

سازمان دامپزشکی کشور

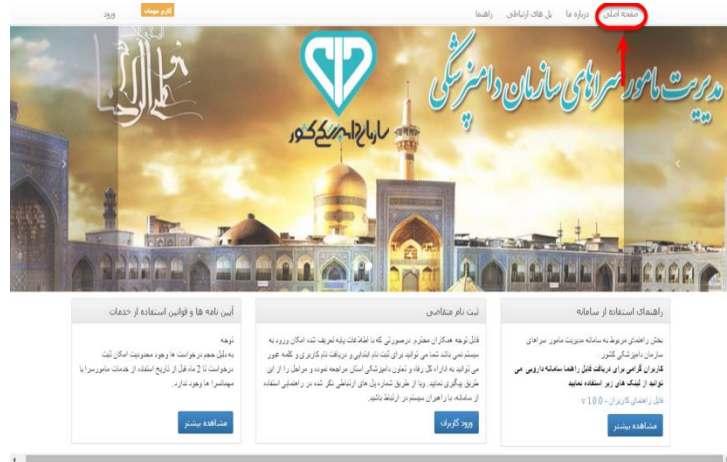
اداره کل امور اداری

آموزش کار با نرم افزار مامور سرا

در هنگام ورود به سایت با موارد منو های زیر روبرو خواهید شد

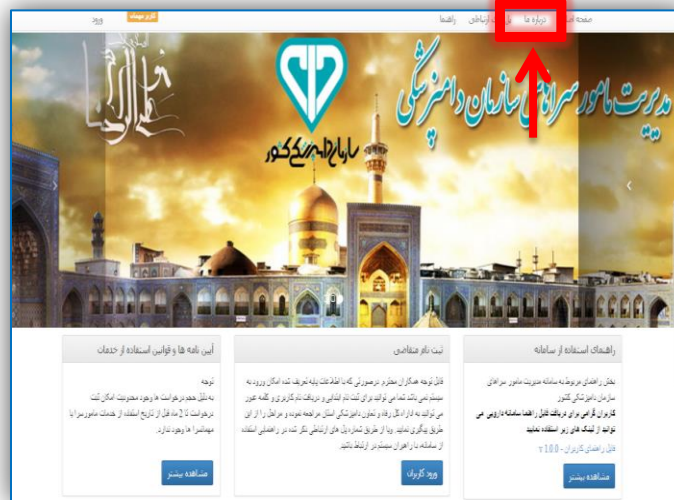
صفحه اصلی

با کلیک بر روی این منو در هر کجای سایت که باشید به صفحه ی اولیه و اصلی سایت بر میگردید



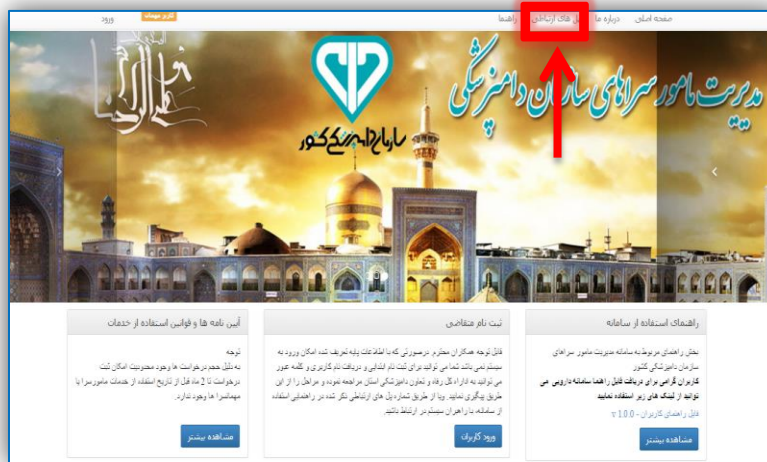
درباره ما

در این منو اطلاعاتی در مورد شرکت سازنده نرم افزار درج شده است



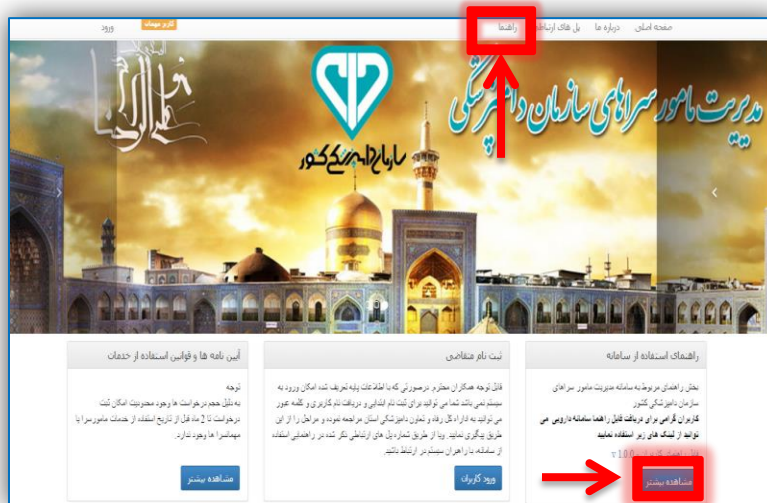
پل های ارتباطی

در این منو اطلاعاتی در مورد شرکت استفاده کننده از نرم افزار درج شده است



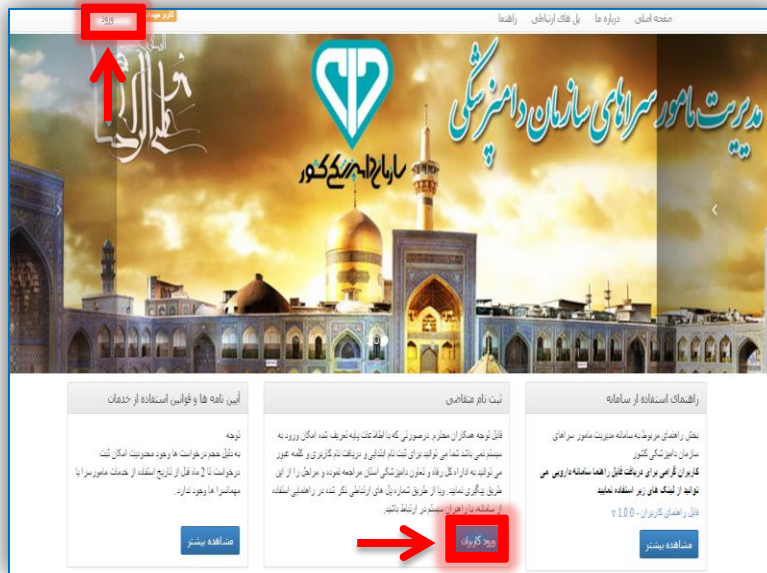
راهنما

در این منو نحوه استفاده از نرم افزار در یک فایل PDF ارائه شده است



ورود کاربر

با کلیک کردن بر روی گزینه ورود کاربران به صفحه ورود هدایت شوید.



لطفا نام کاربری و رمز عبور را وارد نمایید

شناسه کاربری

sadegh

کلمه عبور

.....

ورود

کلمه عبور را فراموش کرده ام!

وارد کردن شناسه و کلمه عبور الزامی است

پس از ورود به صفحه در صورت داشتن شناسه کاربری و رمز عبور آنها را در قسمت های مربوطه وارد کرده و بر روی گزینه ورود کلیک کنید تا به صورت کاربر وارد شوید

لطفا نام کاربری و رمز عبور را وارد نمایید

• شناسه کاربری و/یا کلمه عبور صحیح نمی باشد! لطفا مجددا سعی کنید

شناسه کاربری

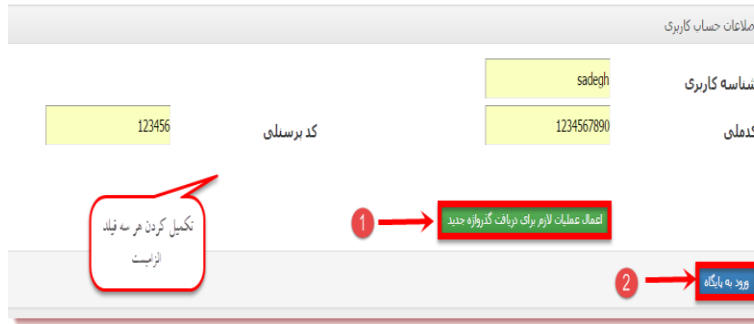
sadegh

کلمه عبور

.....

ورود

کلمه عبور را فراموش کرده ام!



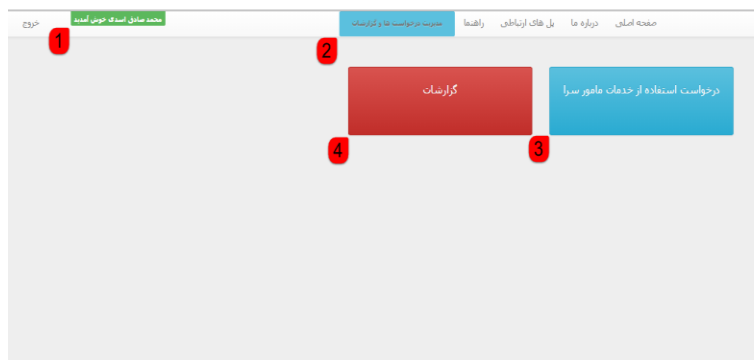
در غیر اینصورت اگر رمز عبور خود را فراموش کرده اید بر روی گزینه (رمز عبور خود را فراموش کرده ام) کلیک کرده تا وارد صفحه بازبانی پسورد شوید در این صفحه باید موارد (شناسه کاربری، کد ملی، کد پرسنلی، کلمه عبور جدید و تکرار کلمه عبور) را وارد کنید (وارد کردن تمام موارد فوق الزامی می باشد) در صورت وارد نکردن هر کدام از موارد سیستم پیغام خطا خواهد داد در صورت تکمیل صحیح موارد فوق بر روی گزینه ۱ (اعمال عملیات برای دریافت گذرنامه جدید) کلیک کنید تا رمز جدید به شما اختصاص داده شود و به email شما ارسال میشود

در صورت انصراف و برگشت به فرم قبل بر روی گزینه شماره ۲ کلیک کنید

اگر موارد را نادرست وارد کنید باز سیستم پیغام خطا میدهد

*مدیریت در خواست ها و گزارشات

در صورت ورود صحیح به سیستم متن خوش آمد با نام و نام خانوادگی شما نمایش داده می شود (۱) و مدیریت در خواست ها و گزارشات (۲) برای شما با گزینه های زیر فعال می شود



۱-درخواست استفاده از خدمات مامور سرا (گزینه ۳)

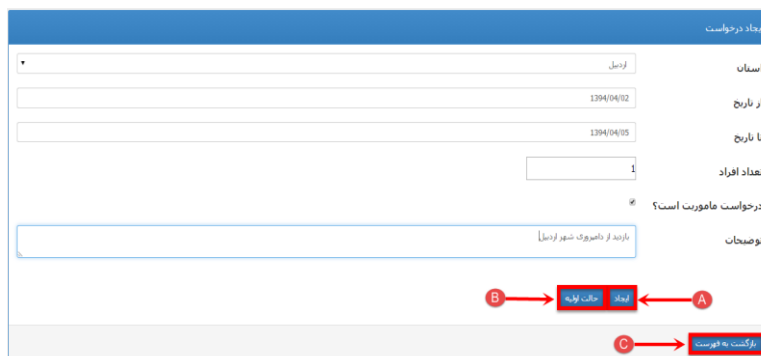
با کلیک بر روی این گزینه صفحه زیر باز میشود



اسمان	کد رهگیری	تعداد افراد	زمان ویرایش	درخواست مأموریت است؟	نابند راهبر اسمان مبدا	نابند راهبر اسمان مقصد
نمایش مرکزی	22	12	1394/04/01			
اصلاح نمایش حذف مرکزی	21	2	1394/03/31			

برای ایجاد درخواست بر روی گزینه ۱ (ایجاد در خواست) کلیک کنید تا صفحه زیر باز شود

حال تمام موارد این صفحه را کامل کنید (کامل کردن همه موارد الزامی است) و بر روی گزینه A (ایجاد) کلیک کنید تا درخواست شما ایجاد شود در صورتی که بخواهید صفحه به حالت اولیه برگردد و تمام اطلاعات پاک شود بر روی گزینه B (حالت اولیه) کلیک کنید و با کلیک بر روی گزینه C (بازگشت به فهرست) به فهرست در خواست ها منتقل می شوید



حال در فهرست درخواست ها:

گزینه ۲: با کلیک بر روی این گزینه تمام در خواست ها نمایش داده شده است

گزینه ۳: با کلیک بر روی گزینه نمایش پیام و ایجاد پیام نشان داده می شود

گزینه ۴: اگر پیام ها تایید مقصد را داشته باشند سبز رنگ می شوند

گزینه ۵: اگر پیام ها تایید مبدا را داشته باشند آبی رنگ می شوند

گزینه ۶: اگر پیام ها تایید نشده باشند قرمز رنگ می شوند

گزینه ۷: برای اصلاح، نمایش و حذف در خواست از پنل کنار در خواست استفاده می کنیم

۲- گزارشات (گزینه ۴)

با انتخاب این گزینه صفحه زیر باز می شود



استان	کد رهگیری	تعداد افراد	زمان پوزیشن	تایید راننده استان مبدأ	تایید راننده استان مقصد
مرکزی	۲۲	۱۲	۱۳۹۰-۰۱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
شمال	۲۱	۲	۱۳۹۰-۰۳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

گزینه ۱: با کلیک بر روی این گزینه تمام درخواست ها نمایش داده شده است

در این فرم با ایجاد فیلتر بر روی هر کدام از گروههای A, B, C, D و یا وارد کردن همه موارد جستجوی خاصی بر روی درخواست ها اعمال کنید و با کلیک بر روی **جستجو** درخواست یا درخواستهای مورد نظر را در زیر آن تماشا کنید مطابق شکل بالا



گزینه ۲: در این گزینه با انتخاب **نمایش** اطلاعات ریز درخواست و با انتخاب **نمایش پیام** متن پیام نشان داده می شود

گزینه ۳: در این گزینه با انتخاب **نظر سنجی** می توانید نظر خود را در مورد مامور سرا بنویسید و با انتخاب **گالری تصاویر** می توانید تصاویر گرفته شده از وضعیت مامور سرا را قرار دهید