

آموزش سامانه خرده اقدامات محلی ساتیا



۱- کارتابل: هر یک از کاربران بر اساس سمتی که دارند ، کارتابل مختص به خود را دارند و می توانند کارهای مربوط به خود را در این قسمت ببینند

۲- برای ثبت پیام از این قسمت استفاده می شود

۳- مجموع کل درخواستها به همراه درخواستهای بایگانی در این قسمت قرار دارد

۴- پنل پیامکی برای ارسال پیامک کد پیگیری و دریافت پیامک از شهروند به همراه ارسال پیامک تکی و گروهی

۵- تنظیمات نرم افزار در این قسمت می باشد و می توانیم کاربر، موضوع، نقش، دسترسی ها و... را تعریف کنیم

۶- تمامی افراد می توانند پیشنهادات، انتقادات و نظرات خود را در این قسمت ثبت کنند که مدیر سیستم این پیام ها را می تواند ببیند

۷- مجموع گزارشات سامانه در این قسمت در دسترس می باشد

برای ثبت پیام دو روش وجود دارد:

روش اول

با کلیک روی گزینه "ثبت پیام" وارد صفحه زیر میشوید. با ورود به این صفحه ۱ دکمه و ۳ فیلد خالی مشاهده میفرمایید که در ادامه آنها را بررسی میکنیم

زمانی که شهروند با اپراتور خرده اقدامات محلی تماس میگیرد و اپراتور نیز پاسخ میدهد، با کلیک روی این دکمه شماره شهروند به صورت اتوماتیک در فیلد شماره تلفن نمایش داده میشود.

شماره شهروند در این بخش نمایش داده میشود.

اگر شهروند قبلاً ثبت شده باشد نام و نام خانوادگی را در این بخش نمایش میدهد.

اگر شهروند قبلاً ثبت شده باشد نام و نام خانوادگی را در این بخش نمایش میدهد.

همانطور که در تصویر مشاهده میکنید پس از تماس شهروند با اپراتور و پس‌خگویی ایشان، با کلیک بر روی دکمه "شناسایی شهروند روی خط" شماره شهروند تماس گیرنده در فیلد شماره تلفن قرار میگیرد و در ادامه شما میتوانید ادامه مراحل ثبت پیام را انجام دهید.

Request Error

localhost

ثبت پیام اصلی

ثبت پیام

شناسایی شهروند روی خط

شماره تلفن: 08632236405

نام خانوادگی:

ثبت درخواست

این شهروند قبلا ثبت نام نشده است

08632236405

ثبت نام شهروند

08632236405

ارسال پیامک

نام

نام خانوادگی

ختم

آقا

موضوع: -انتخاب کنید-

آدرس: محل قرارگیری درخواست های تکراری

متن درخواست:

اهمیت درخواست: معمولی

فایل ضمیمه: فایلی موجود نمی باشد

انتخاب کنید

کنترل ارسال پیامک:

گزارشات

نقشه

بازگشایی

کارتابل

مدیریت پیامها

ثبت پیام

ثبت ویزاردی پیام

لیست پیامها

پیگیری پیام

مدیریت پیامک

مدیریت نرم افزار

ثبت نظرات

نظام مهندسی

نسخه برنامه: 00.4

08632236405

07:42:56 98/02/11

07:47:46 98/02/11

08:00:27 98/02/11

08:02:48 98/02/11

08:03:20 98/02/11

07:40:04 98/02/11

07:26:04 98/02/11

07:27:57 98/02/11

07:29:51 98/02/11

07:30:42 98/02/11

روش دوم

با کلیک روی گزینه "ثبت ویزاردی پیام" وارد صفحه زیر میشوید. همانطور که مشاهده میکنید ثبت ویزاردی پیام شامل ۶ مرحله میباشد :

مرحله اول : ثبت اطلاعات شهروند

مرحله دوم : انتخاب دسته موضوع

مرحله سوم : انتخاب زیر موضوع

مرحله چهارم : ثبت آدرس

مرحله پنجم : تایید نهایی آدرس

مرحله ششم : انتخاب اهمیت درخواست و ثبت توضیح به صورت دلخواه

در ادامه این مراحل را با هم بررسی میکنیم.

علی علوی تبار

سازمان مدیریت شهری ۱۳۷ شهرداری اردبیل

صفحه اصلی < ثبت ویزاردی پیام

گزارشات

نقشه

بکس نخاله

کارتابل

مدیریت پیامها

ثبت پیام

ثبت ویزاردی پیام

لیست پیامها

پیگیری پیام

مدیریت پیامک

مدیریت نرم افزار

ثبت نظرات

نظام مهندسی

نسخه برنامه: 00.4

»

1

2

3

4

5

6

شناسائی شهروند

شناسائی شهروند روی خط

تلفن:

نام

نام خانوادگی

جستجوی شماره جدید

گزارش مردمی

در مرحله اول اگر شهروند با اپراتور تماس گرفته بود، با کلیک بر روی گزینه "شناسائی شهروند روی خط" سیستم به صورت خودکار شماره شهروند را تشخیص داده و میتوان با گرفتن اطلاعاتی مانند نام، نام خانوادگی و تلفن ثابت شهروند را در سامانه ثبت نمود.

پس از انجام عملیات بالا روی گزینه مرحله بعد کلیک نمایید.

اگر شهروند نخواهد که در سامانه ثبت شود، اپراتور میتواند با زدن گزینه "گزارش مردمی" از این مراحل (ثبت اطلاعات شهروند) عبور کند.

نکته: با ثبت اطلاعات شهروند در سیستم، زمانی که شهروند دو مرتبه تماسی با اپراتور داشته باشد، اپراتور با کلیک بر روی گزینه "شناسایی شهروند روی خط" میتواند تاریخچه پیام های ثبتی برای این شهروند را مشاهده کند و در صورت نیاز آنها را پیگیری کند.

علی علوی تبار

سازمان مدیریت شهری ۱۳۷ شهرداری اردبیل

صفحه اصلی < ثبت ویراردی پیام

گزارشات

نقشه

بکس نخاله

کارتابل

مدیریت پیامها

ثبت پیام

ثبت ویراردی پیام

لیست پیامها

پیگیری پیام

مدیریت پیامک

مدیریت نرم افزار

ثبت نظرات

نظام مهندسی

نسخه برنامه: 00.4

»

1

2

3

4

5

6

شناسائی شهروند

شناسائی شهروند روی خط

تلفن: 08632230643

نام

نام خانوادگی

چستجوی شماره جدید

گزارش مردمی

نام

تست

نام خانوادگی *

ساتیا

شماره موبایل

08632230643

تلفن ثابت

تلفن ثابت

مرحله بعد

پس از کلیک روی مرحله بعد با صفحه زیر روبرو خواهید شد.

در این بخش بررسی میکنید که آیا اطلاعات وارده صحیح میباشد یا خیر... در صورت تایید اطلاعات روی "ثبت شهروند" و در صورت عدم تایید اطلاعات میتوانید روی "مرحله قبل" زده و موارد نادرست را ویرایش نمایید.

علی علوی تبار

سامانه مدیریت شهری ۱۳۷ شهرداری اردبیل

صفحه اصلی > ثبت ویراردی پیام

گزارشات

نقشه

بکس نخاله

کارتابل

مدیریت پیامها

ثبت پیام

ثبت ویراردی پیام

لیست پیامها

پیگیری پیام

مدیریت پیامک

مدیریت نرم افزار

ثبت نظرات

نظام مهندسی

نسخه برنامه: 00.4

1

2

3

4

5

6

شناسائی شهروند

شناسائی شهروند روی خط

تلفن: 08632230643

نام

نام خانوادگی

جستجوی شماره جدید

نام	تست
نام خانوادگی	ساتیا
موبایل	08632230643
شماره تماس	

ثبت شهروند

مرحله قبل

با تایید اطلاعات شهروند شما وارد مرحله دوم از ثبت پیام خواهید شد.

در این مرحله باید دسته موضوع مورد نظر خود را انتخاب کرده تا بتوانید زیرموضوع را نیز انتخاب کنید.

صفحه اصلی > ثبت ویزاردی پیام

گزارشات نقشه

پاکس نخاله کارنابل مدیریت پیامها ثبت پیام ثبت ویزاردی پیام لیست پیامها پیگیری پیام مدیریت پیامک مدیریت نرم افزار ثبت نظرات

نسخه برنامه: 00.4

از طریق این فیلد می‌توانید نام دسته یا زیردسته موضوعات را جست و جو کنید.

گروه موضوع مورد نظر خود را انتخاب نمایید

کد موضوع را وارد نمایید یا از موضوعات ذیل انتخاب کنید

تایید مثال ۱۰۱

ورود کد موضوع: مثال ۱۰۱

نام گروه و یا زیر گروه مورد نظر را وارد نمایید

از طریق این فیلد می‌توانید موضوعات را به وسیله کد یکتای آنها جست و جو کنید.

آلودگی	آسیب های اجتماعی	آسفالت	آبرفتگی و آب افتادگی ها
پیام اینستاگرام	پارکها و فضای سبز	برف	اتوبوسرانی
تعمیر ، ترمیم و نصب	تخریب معابر و نصب غیر مجاز	تاکسیرانی	پیشنهاد، انتقاد، تقدیر و تشکر
حمل زباله	حمل خاک و نخاله های عمرانی	تکمیل پروژه های عمرانی	تغییر کاربری
رنگ آمیزی و شستشو	درخت	حیوانات	حمل و نقل و ترافیک
سازمان میوه و تره بار	ساخت و ساز	زیباسازی	روشنایی معابر
لایروبی	ضایعات	سطل زباله	سد معبر

پس از انتخاب دسته موضوع، وارد مرحله سوم میشوید که باید زیر موضوع را انتخاب کنید.

علی علوی تبار

سازمان مدیریت شهری ۱۳۷ شهرداری اردبیل

صفحه اصلی > ثبت ویزاردی پیام

گزارشات

نقشه

باکس نخاله

کارتابل

مدیریت پیامها

ثبت پیام

ثبت ویزاردی پیام

لیست پیامها

پیگیری پیام

مدیریت پیامک

مدیریت نرم افزار

ثبت نظرات

نظام مهندسی

نسخه برنامه: 00.4

1

2

3

4

5

6

زیر گروه مورد نظر خود را انتخاب نمایید

نام زیر گروه مورد نظر را وارد نمایید

آسفالت نوار حفاری آبیفا

کد موضوع: 3241

ایجاد چاله عمیق و احتمال سقوط افراد

کد موضوع: 32415

عدم انجام آسفالت حاشیه محل جالگذاری

کد موضوع: 3245

نیاز به ترمیم آسفالت پیاده رو

کد موضوع: 32410

آسفالت نوار حفاری برق

کد موضوع: 3242

درخواست آسفالت اطراف پل

کد موضوع: 32412

عدم کیفیت مناسب روکش آسفالت

کد موضوع: 32413

نیاز به ترمیم آسفالت روگذر یا زیرگذر

کد موضوع: 3249

آسفالت نوار حفاری گاز

کد موضوع: 3243

درخواست روکش کلی آسفالت

کد موضوع: 32414

موج داشتن آسفالت و نیاز به ترمیم

کد موضوع: 3248

نیاز به لکه گیری آسفالت

کد موضوع: 3246

آسفالت نوار حفاری مخابرات

کد موضوع: 3244

شن ریزی موقت جهت رفع دست انداز تا زمان آسفالت ریزی

کد موضوع: 61025

نشست نمودن آسفالت و نیاز به ترمیم

کد موضوع: 3247

نیاز به لکه گیری آسفالت بصورت پراکنده - وجود چاله های متعدد

کد موضوع: 32411

پس از انتخاب زیرموضوع، وارد مرحله چهارم میشوید که باید آدرس شهروند را ثبت نمایید.

در فیلد آدرس باید آدرس تقریبی شهروند را پرسیده و در این قسمت بنویسیم همانطور که میبینید بطور مثال با نوشتن اسم سرچشمه لوکیشن ها با این نام یا نزدیک به این نام نمایش داده میشود که ما میتوانیم لوکیشن مورد نظر خود را از لیست کشویی انتخاب کنیم.

نقشه شهر

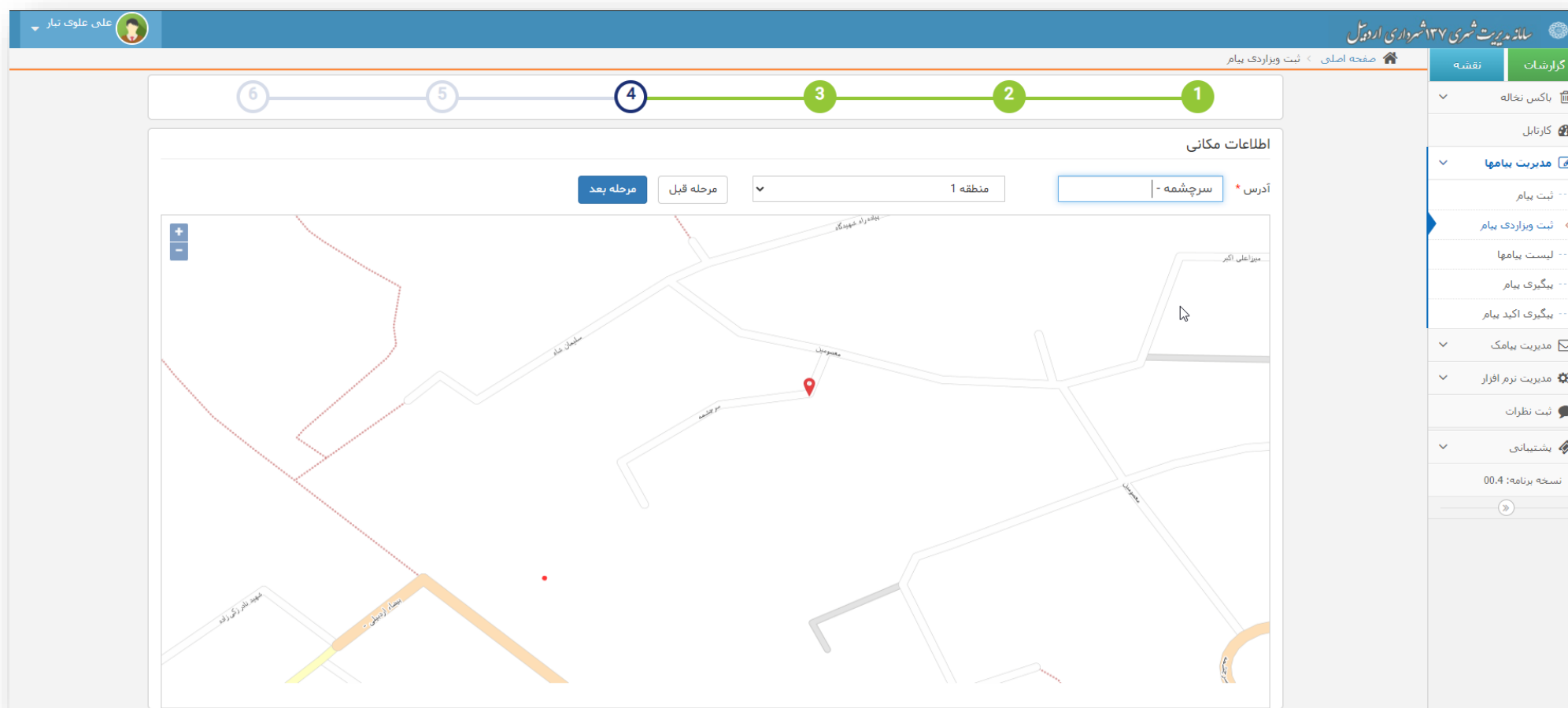
پس از انتخاب آدرس مورد نظر از لیست کشویی دو اتفاق میافتد که آنها را بررسی میکنیم :

۱ - بصورت خودکار منطقه ای که آدرس انتخابی ما در آن قرار دارد تشخیص و ثبت میشود.

۲ - نقشه روی لوکیشن انتخابی (که در اینجا کوچه سرچشمه میباشد) زوم کرده و یک پوینت روی لوکیشن میگذارد.

البته این پوینت را میتوان با کلیک روی مکان های مختلف آدرس انتخابی تغییر داد. مثلا میتوان با کلیک کردن، پوینت قرمز رنگ را به انتها یا ابتدای کوچه انتقال داد.

در انتها نیز با کلیک بر روی گزینه مرحله بعد، وارد مرحله پنجم خواهیم شد.



در این مرحله آدرس ثبت شده در مرحله چهارم را میبینیم و میتوانیم به انتها و ابتدای آن بصورت دستی نام خیابان اصلی یا کوچه فرعی را اضافه کنیم. (بصورت دلخواه)

علی علوی تبار

سازمان مدیریت شهری ۱۳۷ شهرداری اردبیل

صفحه اصلی > ثبت ویزاردی پیام

گزارشات

نقشه

بکس نخاله

کارتابل

مدیریت پیامها

ثبت پیام

ثبت ویزاردی پیام

لیست پیامها

پیگیری پیام

پیگیری اکید پیام

مدیریت پیامک

مدیریت نرم افزار

ثبت نظرات

پشتیبانی

نسخه برنامه: 00.4

»

6

5

4

3

2

1

آدرس

آدرس :

سرچشمه -

مرحله قبل

مرحله بعد

و در آخرین مرحله میتوانیم اهمیت درخواست شهروند را برای اولویت بندی بهتر انتخاب کنیم و در فیلد "توضیحات" در صورت نیاز میتوان توضیحی به پیام اضافه نمود.

علی علوی تبار

سامانه مدیریت شهری ۱۳۷ شهرداری اردبیل

صفحه اصلی > ثبت ویزاردی پیام

گزارشات

نقشه

بکس نخاله

کارتابل

مدیریت پیامها

ثبت پیام

ثبت ویزاردی پیام

لیست پیامها

پیگیری پیام

پیگیری اکید پیام

مدیریت پیامک

مدیریت نرم افزار

ثبت نظرات

پشتیبانی

نسخه برنامه: 00.4

1

2

3

4

5

6

میزان اهمیت درخواست

فوری

معمولی

نیاز به زمان

توضیحات:

مرحله قبل

ثبت پیام

زمانی که درخواستی به صورت صحیح و بدون مشکل ثبت شود سیستم پیغام زیر را به اپراتور نمایش میدهد و پیامکی شامل "کد پیگیری درخواست" نیز برای شهروند ارسال میشود. همچنین یک پیامک شامل اطلاعات پیام برای مسئول مربوطه ارسال میگردد.



درخواست با موفقیت ثبت شد

کد پیگیری درخواست: 0006169

تایید

۱- بعد از ثبت درخواست، مجموع درخواست ها در سامانه بر اساس موضوعات دسته بندی شده و هر درخواست در کارتابل مسئول مربوطه قرار میگیرد

۶- از این قسمت می توانید از کارتابل پرینت یا خروجی اکسل بگیرید

۲- بر اساس این موارد می توانید در کارتابل جستجو کرده

۳- مدت زمان باقی ماند از درخواست در این ستون نمایش داده می شود

۵- روی موضوع درخواست کلیک کنید تا جزئیات آن نمایش داده شود

۴- در سامانه هر وضعیت یک رنگ و ایکون مخصوص به خود را دارد که این کار به شما کمک میکند که متوجه بشوید درخواست ها چه وضعیت هایی دارند

گزارشات

نقشه

کارتابل

مدیریت پیامها

ثبت پیام

لیست پیامها

مدیریت پیامک

مدیریت نرم افزار

ثبت نظرات

صفحه اصلی

کارتابل

پرینت

اکسل

جستجو

فیلتر پیام ها

وضعیت پیام : انتخاب نشده

کد کاربر : کد اپراتور

کد پیگیری :

دسته بندی موضوعات : دسته بندی موضوعا

انتخاب موضوع : انتخاب همه

واحد اجرایی : انتخاب نشده

شماره همراه : شماره همراه

از تاریخ :

نوع ثبت :

زیر واحد اجرایی : انتخاب نشده

جستجو آدرس : جستجو در آدرس

تا تاریخ :

گانت رمانی : همه

۹۹۱۱۰۴۲

۹۹۱۱۰۴۱

کد پیگیری	اولویت	موضوع	آدرس	زمان ثبت	زمان باقیمانده	کد	وضعیت	ارسال	تغییر
9911071	فوری	عدم حمل زباله های انباشت شده توسط پاکبان	پشت کلانتری ۱۱ کوچه ولیعصر ۲	12:11 1399/11/07	اتمام زمان	1001			
9911061	فوری	ساخت و ساز غیر مجاز	ابتدای جاده فتح آباد سمت راست - در حال پرکردن کانال هستند	09:23 1399/11/06	اتمام زمان	1001			
9911051	فوری	نیاز به ترمیم - ورودی کوچه	ابتدای خ ۲۰ متری هلال احمر روبروی مسجد الرسول	16:50 1399/11/05	16 روز و 4 ساعت و 5 دقیقه	1001			
9911052	فوری	نیاز به لکه گیری آسفالت به صورت پراکنده - وجود جاله ...	خاندیشه کهچه ۱۷ بابکه دوم	16:53 1399/11/05	16 روز و 4 ساعت و 7 دقیقه	1001			
9911043	فوری	ساخت و ساز خلاف متر از حدود معین پروانه اخذمان		16:51 1399/11/05	اتمام زمان	1001			
9911042	معمولی	نیاز به لکه گیری آسفالت		11:43 1399/11/04	14 روز و 22 ساعت و 58 دقیقه	60			
9911041	معمولی	نیاز به لکه گیری آسفالت	سامانه تلفنی	11:03 1399/11/04	14 روز و 22 ساعت و 17 دقیقه	60			
9910271	معمولی	عدم نصب حفاظ ایمنی	سامانه تلفنی	10:37 1399/10/27	اتمام زمان	60			
9910162	معمولی	نیاز به لکه گیری آسفالت بصورت پراکنده - وجود جاله ...	مرو دشت خیابان موسوی کوچه شهید علی پناه بزرگ کد پستی 7371835486	21:41 1399/10/16	اتمام زمان	2			
9910241	معمولی	نشست نمودن آسفالت و نیاز به ترمیم	سامانه تلفنی	15:30 1399/10/24	5 روز و 2 ساعت و 44 دقیقه	60			
9910201	معمولی	عدم نصب حفاظ ایمنی	سامانه تلفنی	10:21 1399/10/20	اتمام زمان	60			
9910161	معمولی	نیاز به لکه گیری آسفالت	سامانه تلفنی	11:27 1399/10/16	اتمام زمان	60			

کد پیگیری :

9911052

اهمیت :

فوری

موضوع :

نبار به لکه گیری آسفالت بصورت پراکنده - وجود لکه های سفید

محدوده :

منطقه 1

آدرس :

خ اندیشه کوچه 17 پاریکه دوم

تاریخ :

16:53 1399/11/05

وضعیت :

ثبت شد

نام شهروند :

آقای ناشناس

شماره همراه :

09179166778

ایران ثبت کننده :

1001

توضیحات :

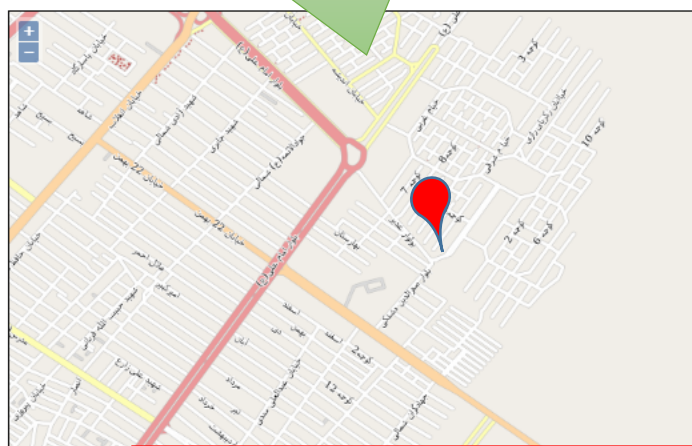
چندین سال است که مراجعه می کنم به شهرداری و کاری انجام نمی شود

تعداد اعلام مجدد:

0

زمان تعیین شده:

20 روز



۱. امکان ویرایش درخواست برای افرادی که دسترسی به این مورد را دارند وجود دارد.
۲. می توان درخواست را بهمراه گردش کار پرینت گرفته
۳. پرینت حکم کار را گرفته و به مسئول اجرایی مربوطه برای انجام ارائه دهید
۴. از این قسمت می توان درخواست را برای واحد ها ارسال کرد
۵. درخواست را می توانید بایگانی کنید
۶. امکان افزایش بازه زمانی درخواست از این قسمت امکان پذیر است.

توضیحات درخواست

نمایش گردش کار

گردش پیام - مدت زمان معلق بودن پیام : 3 روز و 20 ساعت و 25 دقیقه						
نوع گردش	زمان ثبت	نقش	کاربر	گروه کاری	توضیحات	حذف
ثبت شد	16:53 1399/11/05	مدیر سیستم	علی زارع	مسئول عمران		
ارسال-ثبت شد	16:54 1399/11/05	مدیر سیستم	علی زارع	مسئول عمران		
ارسال-ثبت شد	16:55 1399/11/05	مدیر سیستم	علی زارع	مسئول عمران	ارسال به گروه کاری : مسئول امور شهرها	

فایل ضمیمه :

جهت انتخاب چند فایل کلید ctrl را نگه دارید

انتخاب کنید

اهمیت درخواست :

-بدون تغییر-

▼

وضعیت درخواست :

انتخاب وضعیت

▼

ثبت

توضیحات را در این قسمت وارد کنید

اسناد و تصاویر را از این قسمت بارگذاری کنید

وضعیت درخواست را در این قسمت می‌توانید تغییر دهید

در انتها دکمه ثبت را بزنید تا تغییرات ثبت شوند

برای نمایش درخواستهای بایگانی تیک این مورد را فعال میکنیم

صفحه اصلی < لیست پیام

جستجو جستجو در پیام های بایگانی

گزارشات

نقشه

کارتابل

مدیریت پیامها

ثبت پیام

لیست پیامها

مدیریت پیامک

مدیریت نرم افزار

ثبت نظرات

فیلتر پیام ها

وضعیت پیام :

کد کاربر :

کد اپراتور

نوع تاریخ :

تاریخ ثبت

کد پیگیری :

واحد اجرایی :

شماره همراه :

شماره همراه

از تاریخ :

گانت زمانی :

دسته بندی موضوعات:

دسته بندی موضوعا

زیر واحد اجرایی :

جستجو آدرس :

جستجو در آدرس

تا تاریخ :

نوع ثبت :

-همه-

در این قسمت همچون کارتابل می توان درخواست مورد نظر را جستجو کرد

درخواست های بایگانی فقط در این قسمت نمایش داده می شود

صفحه اصلی < ثبت نام کنندگان

نام خانوادگی

شماره تماس

کد رهگیری

ثبت نام کنندگان

کاربران

اقدام کنندگان

سمت ها(نقش ها)

واحد های اجرایی

موضوعات

مدیریت نظرات

دسترسی صفحات

دسترسی وضعیت ها

ثبت نظرات

نقشه

گزارشات

مدیریت پیامها

مدیریت پیامک

مدیریت نرم افزار

برای تعریف کاربر،موضوع، نقش، دسترسی ها از این قسمت استفاده میشود

صفحه اصلی < مدیریت کاربران

🔔

+

🔍

نام خانوادگی

شماره همراه

نقش

نقشه

گزارشات

کارتابل

مدیریت پیامها

مدیریت پیامک

مدیریت نرم افزار

شهروندان

ثبت نام کنندگان

کاربران

اقدام کنندگان

سمت ها(نقش ها)

واحد های اجرایی

موضوعات

مدیریت نظرات

دسترسی صفحات

دسترسی وضعیت ها

ثبت نظرات

برای تعریف کاربر جدید علامت + را بزنید

کاربر را می توان از این قسمت و بر اساس نام خانوادگی یا شماره تماس یا نقش جستجو کرد



۱ - برای اضافه کردن کاربر جدید بعد از زدن + در صفحه قبل مشخصات فرد را وارد میکنیم

صفحه اصلی > مدیریت کاربران

ثبت

نام کاربری (بطور پیشفرض شماره همراه در نظر گرفته شده است)

نام	*	نام خانوادگی	*
شماره تماس	*	شماره همراه	*
پست الکترونیکی		تکرار کلمه عبور	*
کلمه عبور	*	کد کاربر	1045
نام کاربری			
نشانی محل سکونت			

امکان ارجاع پیامکی: ☒ فعال ☐ غیر فعال

وضعیت کاربر: ☒ فعال ☐ غیر فعال

نقش:

مدیر سیستم شیف: تمام وقت

ثبت

کارنامیل

مدیریت پیامها

مدیریت پیامک

مدیریت نرم افزار

شهروندان

ثبت نام کنندگان

سمت ها (نقش ها)

واحد های اجرایی

موضوعات

مدیریت نظرات

دسترسی صفحات

دسترسی وضعیت ها

ثبت نظرات

۲ - اطلاعات کاربر را وارد کنید و در انتها ثبت را بزنید

از قسمت گروه کاری می توان مشخص کرد چه کارهایی به چه افرادی واگذار می شود

نام خانوادگی

نقش دسترسی به صفحات نمایش داده می شود

نام کاربری

نقشه

گزارشات

کارتابل

مدیریت پیامها

مدیریت پیامک

مدیریت نرم افزار

شهروندان

ثبت نام کنندگان

کاربران

اقدام کنندگان

سمت ها(نقش ها)

واحد های اجرایی

موضوعات

مدیریت نظرات

دسترسی صفحات

دسترسی وضعیت ها

ثبت نظرات

ویرایش	گروه کاری	پیام هشدار	کد	شماره همراه	نام و نام خانوادگی	نقش ها	نام کاربری
			0	09339577521	خاتم بیات	مسئول IT,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارتابل,مشاهده اطلاعات شهروند	09339577521
			0	09365175076	فیروز...	کارمند نوسازی,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارتابل	09365175076
			0	09179282063	اردوان...	کارمند کارگزینی,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارتابل	09179282063
			0	09179288931	...	مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارتابل	09179288931
				09173281676	...	مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارتابل	09173281676
				091770...	روح الله چراغی	مسئول درآمد,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارتابل	09177016455
					سجاد انصاری	کارمند اجراییات,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارتابل	09300428516
						اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارتابل	09179967427
						اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارتابل	09174119500
						اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارتابل	09177290334
						اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارتابل	09171268620
			0	09174373312	عبدالخالق نجفی	مسئول آرامستان,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارتابل	09174373312
			0	09175577201	سید علی حبیبی	کارمند عمران,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارتابل	09175577201
			0	09177289861	غلامرضا زارع	کارمند عمران,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارتابل	09177289861
			0	09170001954	زارق دهقان	کارشناس حراست,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارتابل	09170001954
			0	09173283977	سید امان اله حبیبی	کارشناس حراست,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارتابل	09173283977
			0	09177077685	علی روشن	پیمانکار منطقه B,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارتابل	09177077685
			0	09175606062	سید عظیم هاشمی	نماینده پیمانکار,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارتابل	09175606062
			0	09177293147	مسعود روستا	نماینده پیمانکار,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارتابل	09177293147
			0	09173190282	علی زارع	کارشناس فضای سبز,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارتابل	09173190282

3 | 2 | 1

از قسمت ویرایش می توانید مشخصات کاربر را ویرایش و نقش دسترسی به صفحات را تعیین کنید

۱ - برای مشخص کردن نقش و دسترسی کاربران به صفحات باید بعد از تعریف کاربر
گزینه ویرایش را انتخاب کنیم و نقش مورد نظر را به ایشان بدهیم

۲ - برای تعیین نقش کاربر گزینه ویرایش را انتخاب می کنیم.

نقشه

گزارشات

کارنابل

مدیریت پیامها

مدیریت پیامک

مدیریت نرم افزار

شهروندان

ثبت نام کنندگان

کاربران

اقدام کنندگان

سمت ها(نقش ها)

واحد های اجرایی

موضوعات

مدیریت نظرات

دسترسی صفحات

دسترسی وضعیت ها

ثبت نظرات

صفحه اصلی < مدیریت کاربران

نقش-

شماره همراه

نام خانوادگی

ویرایش	گروه کاری	پیام هشدار	کد	شماره همراه	نام و نام خانوادگی	نقش ها	نام کاربری
			0	09339577521	خاتم بیات	مسئول IT,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارنابل,مشاهده اطلاعات شهروند	09339577521
			0	09365175076	قیاد رضایی	کارمند نوسازی,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارنابل	09365175076
			0	09179282063	کارمند کارگزینی,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارنابل		09179282063
			0	09179288931	مسئول بازرسی,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارنابل		09179288931
			0	09173281676	کارمند اتوبوسرانی,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارنابل		09173281676
			0	09177016455	مسئول درآمد,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارنابل		09177016455
			0	09300428516	کارمند اجراییات,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارنابل		09300428516
			0	09179967427	مسئول ستاد ترافیک,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارنابل		09179967427
			0	09174119500	مسئول کمیسیون ماده 100,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارنابل		09174119500
			0	09177290334	مسئول ستاد بازآفرینی,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارنابل		09177290334
			0	09171268620	معاون آشنیشانی,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارنابل		09171268620
			0	09174373312	مسئول آرامستان,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارنابل		09174373312
			0	09175577201	کارمند عمران,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارنابل		09175577201
			0	09177289861	کارمند عمران,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارنابل		09177289861
			0	09170001954	کارشناس حراست,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارنابل		09170001954
			0	09173283977	کارشناس حراست,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارنابل		09173283977
			0	09177077685	پیمانکار منطقه b,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارنابل		09177077685
			0	09175606062	نماینده پیمانکار,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارنابل		09175606062
			0	09177293147	نماینده پیمانکار,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارنابل		09177293147
			0	09173190282	کارشناس فضای سبز,مشاهده اطلاعات شهروند,دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارنابل		09173190282

3

2

1

۵ - در انتها گزینه ثبت را بزنید

۱ - با استفاده از این مورد میتوانید ارسال پیامک برای این کاربر را فعال کنید تا برای ایشان پیامک ارسال شود

۴ - نقش های مربوط به دسترسی مورد نظر را انتخاب کنید توجه داشته باشید هر کاربر می تواند چند نقش داشته باشد

نام کاربری (بطور پیشفرض شماره همراه در نظر گرفته شده است)

نام	نام خانوادگی	نام کاربری
علی	زارع	*
شماره تماس	شماره همراه	*
	09171266854	
پست الکترونیکی	تکرار کلمه عبور	*
نام کاربری	کد کاربر	
	1001	09171266854
نشانی محل سکونت		

۲ - با این مورد میتوانید کار بر را غیر فعال کنید تا دیگر امکان ورود به سامانه را با استفاده از یوزر و پسورد خود نداشته باشند

۳ - نوع شیفت کاری را مشخص کنید و برای اضافه شدن حتما + را بزنید

امکان ارجاع پیامکی: ☒ فعال ☐ غیر فعال
وضعیت کاربر: ☒ فعال ☐ غیر فعال
نقش: مدیر سیستم
شیفت: تمام وقت
حذف

ردیف	نقش	مدیر سیستم
1	مدیر سیستم	شهروندان
2	مشاهده اطلا	ارزیابی پیامکی
3	دسترسی به	سامانه پیامکی
4	مسئول روابط	کاربر اینترنت و موبایل
		مشاهده اطلاعات شهروند
		دسترسی به وضعیت های قابل مشاهده در کارتايل
		انجام دهنده
		مأمور بازدید
		سامانه تلفنی
		مسئول IT
		مسئول روابط عمومی
		معاونت اداری مالی
		معاونت فرهنگی
		معاونت برنامه ریزی
		معاونت اجرایی
		معاونت فنی و شهرسازی
		مسئول حراست
		مسئول کارگزینی
		مدیر عامل اتوبوسرانی و تاکسیرانی

جستجو بر اساس گروه موضوعات و موضوع

تعریف موضوع

تعریف گروه موضوعات

خروجی اکسل

پرینت از صفحه موضوعات

صفحه اصلی > مدیریت موضوعات

موضوع

- کل موضوعات -

- کل موضوعات -

- فقط دسته بندی ها -

نظافت محل

آبگرفتگی و آب افتادگی ها

سطل زباله

لایروبی

حمل زباله

حیوانات

سد معبر

رنگ آمیزی و شستشو

ضایعات

برف

ساخت و ساز

تغییر کاربری

درخت

پارکها و فضای سبز

مراجعت

آلودگی

متوفیان

ریباسازی

نقشه

گزارشات

کارتابل

مدیریت پیامها

مدیریت پیامک

مدیریت نرم افزار

شهروندان

ثبت نام کنندگان

کاربران

اقدام کنندگان

سمت ها(نقش ها)

واحد های اجرایی

موضوعات

مدیریت نظرات

دسترسی صفحات

دسترسی وضعیت ها

ثبت نظرات

نام کاربری

موضوع مورد نظر را در این باک تایپ کنید

دسته موضوعات را انتخاب می کنیم

واحد مقصد مرتبط باموضوع را از این قسمت انتخاب کنید

ها میشود اولویت را سازمان اگر درخواست مربوط به سازمان و معاونت انتخاب میکنیم

در صورتی که درخواست مربوط به واحدها در مناطق می باشد اولویت مناطق را انتخاب می کنیم و در صورتی که کار مربوط به نواحی میباشد اولویت نواحی را انتخاب می کنیم در غیر این صورت اولویت چهارم یعنی بدون مقصد را انتخاب می کنیم تا کار به مسئول خرده اقدامات محلی ارجا شود و ایشان بصورت دستی کار را به مسئول مربوطه ارجاع دهد

مدت زمان لازم برای انجام موضوع را در این قسمت بر اساس سال، ماه، روز، ساعت، دقیقه مشخص میکنیم

گزارشات نقشه

کارتابل

مدیریت پیامها

مدیریت پیامک

مدیریت نرم افزار

شهروندان

ثبت نام کنندگان

کاربران

اقدام کنندگان

سمت ها(نقش ها)

واحد های اجرایی

موضوعات

مدیریت نظرات

دسترسی صفحات

دسترسی وضعیت ها

ثبت نظرات

نتیجه جستجو

صفحه اصلی < مدیریت موضوعات



موضوع

حمل زباله

گزارشات

نقشه

کارتابل

مدیریت پیامها

مدیریت پیامک

مدیریت نرم افزار

شهروندان

ثبت نام کنندگان

کاربران

اقدام کنندگان

سمت ها(نقش ها)

واحد های اجرایی

موضوعات

مدیریت نظرات

دسترسی صفحات

دسترسی وضعیت ها

ثبت نظرات



امکان ویرایش

ویرایش	کد	موضوع	واحد مقصد	گانت زمانی	گانت هزینه ای
	1021	عدم حمل زباله با تخلیه سطل زباله	تعیین نشده	1 روز	0 ریال
	1022	تفکیک زباله توسط مامورین حمل	تعیین نشده	1 روز	0 ریال
	1023	سوزاندن زباله توسط پیمانکار حمل زباله	تعیین نشده	1 روز	0 ریال
	1024	طلب وجه نقد توسط پیمانکار حمل زباله	تعیین نشده	3 روز	0 ریال
	1025	آلودگی صوتی و ایجاد مزاحمت در هنگام حمل	تعیین نشده	3 روز	0 ریال
			تعیین نشده	3 روز	0 ریال
		بین حمل	تعیین نشده	3 روز	0 ریال
			تعیین نشده	3 روز	0 ریال
			تعیین نشده	3 روز	0 ریال
	1029	عدم جمع آوری به موقع زباله	تعیین نشده	3 روز	0 ریال
	10210	تخلیه زباله و ضایعات در جوی آب توسط کسبه	تعیین نشده	3 روز	0 ریال
	10211	اعلام جمع آوری زباله های بیمارستانی همراه با سایر زباله ها	تعیین نشده	1 روز	0 ریال
	10212	ریزش شیرابه با زباله از خودروی حمل زباله	تعیین نشده	3 روز	0 ریال
	10213	نامناسب بودن وضعیت ظاهری خودروی حمل زباله	تعیین نشده	3 روز	0 ریال
	10214	نگهداری و انباشت زباله توسط مالک و بروز مشکلات بهداشتی و زیست محیطی	تعیین نشده	3 روز	0 ریال
	10215	ریخت و پاش زباله در هنگام حمل زباله	تعیین نشده	1 روز	0 ریال
	10216	درخواست جمع آوری وسایل اسقاطی و مستهلک از درب منازل	تعیین نشده	2 روز	0 ریال



۳- برای ایجاد سطح دسترسی جدید رو گزینه «+جدید» کلیک کنید.



۲- در منوی باز شو میتوانید سطح دسترسی هایی که قبلا ایجاد شده را مشاهده و انتخاب کنید

۱- از پنل اصلی سامانه گزینه «دسترسی به صفحات» را انتخاب کنید.

نوع سطح دسترسی را از این منو صفحات و متد ها انتخاب کنید.

نوع سطح دسترسی -

نوع سطح دسترسی :

برای افزودن سطح دسترسی جدید نام سطح دسترسی را وارد و روی دکمه «+» کلیک کنید.



نام سطح دسترسی :

میتوان سطح دسترسی را از منو انتخاب و با زدن این دکمه حذف کنید



لیست سطح دسترسی هایی که ایجاد شده اند را در اینجا مشاهده میکنید

میهمانان
مدیر سیستم
سامانه تلفنی
واحد اجرائی در مناطق
کاربر اینترنتی
واحد آی تی
مسئول مناطق

برای محدود سازی دسترسی صفحات برای یک نقش بخصوص (در پایین نقش مدیر سیستم انتخاب شده است) به مانند زیر عمل میکنیم :

۱. از منوی سمت راست گزینه دسترسی صفحات را انتخاب میکنیم.
۲. از منوی کشویی نقش مورد نظر را انتخاب میکنیم.
۳. صفحاتی را که میخواهیم برای این نقش محدود شود را بدون علامت میکنیم.

صفحه اصلی > براساس صفحات

مدیر سیستم

گزارشات

نقشه

برداشتن کلی

انتخاب کلی

ثبت

جدید

گزارشات

مدیریت پیامک

مدیریت پیام ها

مدیریت نرم افزار

صفحه اصلی

ثبت نام شهروند

فرم ثبت نام کنندگان

لیست ثبت نام کنندگان

فراموشی پسورد شهروندان

لیست شهروندان

ثبت و ویرایش کاربر

تغییر کلمه عبور

لیست کاربران

مدیریت پیام های هشدار

گروه کاری

اقدام کنندگان

ایجاد نقش جدید

مدیریت نقش ها

ایجاد واحد اجرایی جدید

مدیریت واحد های اجرایی

مدیریت مناطق عملیاتی

مدیریت دسته بندی موضوعات

ویرایش و ایجاد موضوع

لیست موضوعات

حذف/اضافه سطوح دسترسی

دسترسی صفحات و منوها

دسترسی نظرات

تنظیمات وب سرویس نظام مهندسی

ثبت نظرات

بررسی آدرس های تکراری

مشاهده اعتبار پیامک

ارسال پیامک تکی

ارسال پیامک گروهی

پیامک های ارسالی

پیامک های در حال ارسال

پیامک های دریافتی

پیامک های انوماتیک

ثبت و ویرایش پیامک انوماتیک

کارتابل

کارتابل نظام مهندسی

جزئیات پیام

ویرایش پیام- جزئیات پیام

چاپ فرم پیام

ثبت پیام

ثبت ویراردی پیام

لیست پیام ها

پیگیری پیام ها

پیگیری اکید پیام ها

ثبت پیام از طریق نقشه

صداهای ضبط شده

ارسال درخواست

منوی باکس نخاله

ارسال تیکت

لیست تیکت ها

صفحه ورودی گزارشات

گزارش عملکرد کاربران

گزارش وضعیت پیام ها در مناطق جغرافیایی

گزارش وضعیت پیام ها با تفکیک موضوعی

گزارش وضعیت پیام ها با تفکیک موضوعی

گزارش وضعیت پیام ها در واحدهای اجرایی

گزارشگیری 15 درخواست

دریافت پیام در ساعات شبانه روز

گزارش وضعیت پیام ها در معاونت های اجرایی

دریافت پیام در روزهای هفته

گزارش کانون وفور مشکلات

گزارشگیری پیامک ها

کانون وفور مشکلات

گزارش ساز

ایجاد و ویرایش گزارش جدید

وضعیت ها در گزارش ساز

موضوعات در گزارش ساز

واحد های اجرایی در گزارش ساز

محدوده جغرافیایی در گزارش ساز

گزارش

ارسال درخواست در کانون وفور

مدیریت پیامها

مدیریت پیامک

مدیریت نرم افزار

شهروندان

ثبت نام کنندگان

کاربران

اقدام کنندگان

سمت ها(نقش ها)

واحد های اجرایی

مناطق عملیاتی

موضوعات

مدیریت نظرات

دسترسی صفحات

دسترسی وضعیت ها

ثبت نظرات

ایجاد تغییرات و دادن دسترسی برای تغییر وضعیت پیامها به یک نقش خا از منوی دسترسی وضعیت ها صورت میگیرد... برای انجام اینکار از منوی سمت راست سامانه وارد بخش دسترسی وضعیت ها میشویم و به صورت زیر عمل مینماییم :

۱. از بخش منوی کشویی نقش مورد نظر که میخواهیم روی آن تغییرات اعمال کنیم را انتخاب میکنیم.
۲. از لیست کشویی "وضعیت قابل مشاهده" وضعیتی را که کاربر نقش میخواهد آنرا تغییر بدهد و از لیست کشویی "تغییر وضعیت به" وضعیتی را که کاربر نقش میتواند وضعیت حال حاضر را به آن تغییر دهد انتخاب میکنیم.
۳. با انتخاب هر دو مورد مشاهده میکنیم که در جدول پایین گزینه ای اضافه میشود.
۴. برای مثال در جدول پایین و مورد اول کاربری که نقش "میهناران" را دارد میتواند پیامی که وضعیت آن "بی پاسخ" است را دیده و آنرا به وضعیت "بدون اقدام" تغییر دهد.

صفحه اصلی < براساس وضعیت ها

میهناران

وضعیت قابل مشاهدهبی پاسختغییر وضعیت بهبی پاسخحذف

ردیف	وضعیت قابل مشاهده	تغییر وضعیت به	حذف
1	بی پاسخ	بدون اقدام	
2	اعلام مجدد	بدون اقدام	
3	در دست اقدام	بدون اقدام	
4	در دست اقدام - زمانبر	بدون اقدام	
5	قابل انجام نمی باشد	بدون اقدام	
6	تکراری است انجام شده	بدون اقدام	
7	مربوط به این منطقه نمی باشد	بدون اقدام	
8	مربوط به این واحد نمی باشد	بدون اقدام	
9	تکراری در دست اقدام	بدون اقدام	
10	انجام شد	بدون اقدام	
11	تأیید منطقه	بدون اقدام	
12	تایید واحد	بدون اقدام	
13	تماس ناموفق	بدون اقدام	
14	عدم ارتباط	بدون اقدام	
15	رضایت	بدون اقدام	
16	عدم رضایت	بدون اقدام	
17	تایید عملکرد	بدون اقدام	
18	عدم تایید عملکرد	بدون اقدام	

گزارشات

نقشه

باکس نخاله

کارتابل

مدیریت پیامها

مدیریت پیامک

مدیریت نرم افزار

شهروندان

ثبت نام کنندگان

کاربران

اقدام کنندگان

سمت ها(نقش ها)

واحد های اجرایی

مناطق عملیاتی

موضوعات

مدیریت نظرات

دسترسی صفحات

دسترسی وضعیت ها

برای باز کردن نقشه شهری روی گزینه "نقشه" در منوی سمت راست نرم افزار کلیک نمایید.

در فیلد مشخص شده میتوانید آدرس مورد نظر خود را جست و جو کرده و اگر در منوی کشویی زیر آن باز شد، روی آن کلیک کرده تا نقشه بروی لوکیشن مورد نظر زوم کند.

صفحه اصلی > ثبت درخواست

محسنی

محسنی

شهرید طبهرسی-شهید محسنی منفرد

محسنی-محسنی

بزرگراه امام علی-محسنین

گزارشات

نقشه

کارتابل

مدیریت پیامها

مدیریت پیامک

مدیریت نرم افزار

ثبت نظرات

۱ - برای مشاهده و ساخت گزارشات از طریق گزینه "گزارشات" در منوی سمت راست نرم افزار وارد این بخش میشویم.

۲ - برای ساخت گزارش جدید یا مشاهده گزارش های ساخته شده فیلد کشویی "انتخاب نوع گزارش" را روی گزینه "مدیریت گزارشات" قرار میدهیم تا جدول زیر نمایش داده شود.

۳ - برای ساخت گزارش جدید روی گزینه افزودن کلیک مینماییم.

انتخاب نوع گزارش : مدیریت گزارشات

افزودن

ردیف	ویرایش	نام گزارش	وضعیت ها	موضوعات	واحد های اجرایی	محدوده های جغرافیایی	نموداری	اکسل
1		گزارش خدمات شهری	دارای وضعیت	دارای موضوع	دارای واحد	دارای محدوده	✓	✓
2		معاونت عمران	بدون تاثیر	بدون تاثیر	بدون تاثیر	بدون تاثیر	✓	✗
3		فضای سبز	دارای وضعیت	دارای موضوع	دارای واحد	دارای محدوده	✓	✓
4		گزارش جامع	دارای وضعیت	دارای موضوع	دارای واحد	بدون تاثیر	✓	✓
5		گزارش کلی سالانه موضوعات	دارای وضعیت	دارای موضوع	دارای واحد	بدون تاثیر	✓	✓
6		گزارش جزئی موضوعات	دارای وضعیت	دارای موضوع	دارای واحد	بدون تاثیر	✓	✓
7		گزارش تستی	دارای وضعیت	دارای موضوع	دارای واحد	بدون تاثیر	✓	✓
8		گزارش تست 1	دارای وضعیت	دارای موضوع	دارای واحد	بدون تاثیر	✓	✓
9		گزارش 14	دارای وضعیت	دارای موضوع	دارای واحد	بدون تاثیر	✓	✓

انتخاب نوع گزارش : -گزارش مورد نظر خود را انتخاب نمایید- ▼

نام گزارش :

نوع گزارش : ☐ به صورت نموداری ☐ دریافت فایل اکسل

☐ ثبت

۳ در انتها گزینه ثبت را بزنید.

۱- نام گزارش جدید را در این بخش بنویسید.

۲ - اگر تمایل دارید گزارش خود را به صورت نمودار و فایل اکسل داشته باشید تیک این دو گزینه را بزنید.

بعد از ساخت گزارش باید گزینه های «وضعیت ها» ، «موضوعات» و «واحدهای اجرایی» را برای گزارشتان تنظیم کنید که مراحل کار به ترتیب در ادامه توضیح داده میشوند.

به عنوان مثال برای گزارش معاونت عمران می‌خواهیم «وضعیت ها» ، «موضوعات» و «واحدهای اجرایی» را تنظیم کنیم ، پس روی گزینه های "بدون تاثیر" زیر هر یک از ستون های مشخص شده کلیک مینماییم .

نکته : بعد از تنظیم کردن هر یک از گزینه ها، گزینه از حالت "بدون تاثیر" به "دارای وضعیت" و "دارای موضوع" و "دارای واحد" تغییر میکند.

ردیف	ویرایش	نام گزارش	وضعیت ها	موضوعات	واحدهای اجرایی	محدوده های جغرافیایی	نموداری	اکسل
1		گزارش خدمات شهری						
2		معاونت عمران						
3		فضای سبز						
4		گزارش جامع						
5		گزارش کلی سالانه موضوعات						
6		گزارش جزئی موضوعات						
7		گزارش تستی						
8		گزارش تست 1						
9		گزارش 14						

گزینه اول ، تعریف وضعیت :

با کلیک بر روی گزینه "بدون تاثیر" زیر ستون وضعیت ها وارد صفحه زیر میشوید که اجزای آنرا بررسی میکنیم :

صفحه اصلی > گزارشات

انتخاب نوع گزارش : -

نام وضعیت در گزارش : ثبت شد وضعیت ها :

افزودن افزودن همه حذف همه

انتخاب شده 6

انتخاب همه

ثبت شد

اعلام مجدد

در دست اقدام

در دست اقدام - زمانبر

قابل انجام نمی باشد

تکراری است انجام شده

مربوط به این منطقه نمی باشد

مربوط به این واحد نمی باشد

تکراری در دست اقدام

انجام شد

انجام شد و تایید شهروند

انجام شد بدون تایید شهروند

تماس ناموفق

در برنامه زمانبندی

رضایت

عملیات با موفقیت انجام شد

وضعیت ها در گزارشگیری تاثیری ندارند

با کلیک روی این گزینه همه وضعیت ها ثبت میشوند.

با کلیک روی این گزینه وضعیت های انتخاب شده ثبت میشوند.

با کلیک روی این گزینه همه وضعیت هایی که ثبت شدند، حذف میشوند.

در قسمت «نام وضعیت در گزارش»، میتوانید نامی برای یک دسته از وضعیت ها انتخاب کنید به طور مثال نام دسته وضعیت اول را "ثبت شد" قرار میدهیم و از قسمت "وضعیت ها" تعدادی از وضعیت ها را زیرمجموعه دسته ثبت شد قرار میدهیم. در نتیجه پیام هایی که در وضعیت های انتخاب شده باشند (وضعیت های مشخص شده با رنگ قرمز) زیر دسته ثبت شد می آیند.

گزینه دوم ، تعریف موضوعات :

با کلیک بر روی گزینه "بدون تاثیر" زیر ستون موضوعات وارد صفحه زیر میشوید که اجزای آنرا بررسی میکنیم :

۱ - از فیلد اول باید دسته موضوعات را انتخاب کنیم و از فیلد کناری آن نیز میتوانیم زیر مجموعه های مورد نظر را انتخاب کنیم... بطور مثال در پایین میبینید که در بخش دسته بندی گزینه "سطل زباله" انتخاب شده و در فیلد کنار آن که شامل موضوعات زیر مجموعه سطل زباله است گزینه "درخواست نصب سطل زباله" انتخاب شده است.

۵ - تمامی موضوعات اضافه شده حذف میشوند.

موضوع :

☒ افزودن دسته بندی ☒ افزودن همه ی دسته بندیها

۲ - با کلیک روی این گزینه موضوع انتخاب شده اضافه میشود.

عملیات با موفقیت انجام شد.

ردیف	موضوع	حذف
1	نظافت محل	☒
2	سطل زباله	☒
3	درخواست نصب سطل زباله	☒

۳ - افزودن دسته بندی : زیر مجموعه های دسته موضوع انتخاب شده اضافه میشود.

۴ - تمامی موضوعات سامانه به صورت پکجا اضافه میشوند.

گزینه سوم ، تعریف واحد های اجرایی :

با کلیک بر روی گزینه "بدون تاثیر" زیر ستون واحد های اجرایی وارد صفحه زیر میشوید که اجزای آنرا بررسی میکنیم :

۱ - از فیلد اول باید واحد اجرایی را انتخاب کرده و اگر این واحد اجرایی زیرمجموعه ای دارد نیز آنرا از فیلد دوم انتخاب می کنیم

۵ - تمامی واحد های اجرایی اضافه شده حذف میشوند.

انتخاب نوع گزارش : - گزارش مورد نظر خود را انتخاب نمایید -

تمام واحدهای زیر مجموعه -

واحد اجرایی : پرسنل 137

حذف همه

افزودن همه ی والد ها

افزودن همه ی واحدها

افزودن والد واحد

افزودن واحد

حذف	واحد اجرایی	ردیف
☐	استان مرکزی	1
☐	شهرداری اراک	2
☐	منطقه 1	3
☐	منطقه 2	4
☐	منطقه 3	5
☐	منطقه 4	6
☐	منطقه 5	7
☐	بافت تاریخی	8

۲ - با کلیک روی این گزینه واحد اجرایی انتخاب شده اضافه میشود.

۴ - تمامی واحد های اجرایی سامانه به صورت یکجا اضافه میشوند.

۳ - افزودن دسته بندی : زیر مجموعه های واحد اجرایی انتخاب شده اضافه میشود.

همانطور که مشاهده مینمایید پس از اتمام ساخت گزارش معاونت عمران گزینه های "بدون تاثیر" به "دارای وضعیت" و "دارای موضوع" و "دارای واحد" تغییر پیدا کرد .

ردیف	ویرایش	نام گزارش	وضعیت ها	موضوعات	واحد های اجرایی	محدوده های جغرافیایی	نموداری	اکسل
1		گزارش خدمات شهری	 دارای وضعیت	 دارای موضوع	 دارای واحد	 دارای محدوده		
2		معاونت عمران	 دارای وضعیت	 دارای موضوع	 دارای واحد	 بدون تاثیر		
3		فضای سبز	 دارای وضعیت	 دارای موضوع	 دارای واحد	 دارای محدوده		
4		گزارش جامع	 دارای وضعیت	 دارای موضوع	 دارای واحد	 بدون تاثیر		
5		گزارش کلی سالانه موضوعات	 دارای وضعیت	 دارای موضوع	 دارای واحد	 بدون تاثیر		
6		گزارش جزئی موضوعات	 دارای وضعیت	 دارای موضوع	 دارای واحد	 بدون تاثیر		
7		گزارش تستی	 دارای وضعیت	 دارای موضوع	 دارای واحد	 بدون تاثیر		
8		گزارش تست 1	 دارای وضعیت	 دارای موضوع	 دارای واحد	 بدون تاثیر		
9		گزارش 14	 دارای وضعیت	 دارای موضوع	 دارای واحد	 بدون تاثیر		

بررسی گزارش های از پیش ساخته نرم افزار :

گزارش ۱۵ درخواست اول شهروند

گزارش : 15

تاریخ شروع

تاریخ پایان

از تاریخ: 1397/10/01 تا تاریخ: 1397/11/11

گزارشگیری اکسل PDF نمودار برینت

گروه موضوعات

6 انتخاب شده

موضوعات

انتخاب نشده

وضعیت پیام

واحد اجرایی

انتخاب نشده

انتخاب شده

انتخاب همه

نظافت محل

آبگرفتگی و آب افتادگی ها

سطل زباله

لایروبی

حمل زباله

حیوانات

سد معبر

رنگ آمیزی و شستشو

ضایعات

برف

از طریق فیلد کشویی "گروه موضوعات" میتوان دسته موضوعات را به صورت تکی یا یکجا انتخاب کرد

انتخاب نوع گزارش : 15 درخواست اول شهروندان

پرینت

نمودار

PDF

اکسل

گزارشگیری

1397/11/11

تا تاریخ:

1397/10/01

از تاریخ:

انتخاب نشده

واحد
اجرایی

انتخاب نشده

وضعیت

انتخاب نشده

موضوعات

6 انتخاب شده

گروه
موضوعات

انتخاب همه

نظافت محل | عدم نظافت محل

نظافت محل | سوزاندن زباله توسط پاکبان

نظافت محل | عدم نظافت اطراف سطل ها و سب

نظافت محل | کم کاری رفتگر در انجام وظایف

نظافت محل | نیاز به نظافت باغچه ها

نظافت محل | تخلیه مصالح در خیابان توسط ماش

نظافت محل | نامناسب بودن وضعیت ظاهری پاک

نظافت محل | طلب وجه نقد توسط پاکبان

این گزینه در واقع زیر موضوعات مربوط به گروه موضوعات انتخاب شده هستند که میتوانید به صورت یکجا و یا تک تک انتخاب کنید.

انتخاب نوع گزارش : 15 درخواست اول شهروندان

از تاریخ:	1397/10/01	تا تاریخ:	1397/11/11	گزارشگیری	اکسل	PDF	نمودار	پرینت
گروه موضوعات	6 انتخاب شده	موضوعات	انتخاب نشده	وضعیت پیام	ثبت شد، اعلام مجدد، رضایت	واحد	انتخاب نشده	
انتخاب همه								
ثبت شد								
اعلام مجدد								
در دست اقدام								
قابل انجام نمی باشد								
مربوط به این منطقه نمی باشد								
انجام شد								
انجام شد و تایید شهروند								
انجام شد بدون تایید شهروند								
در برنامه زمانبندی								
رضایت								

وضعیت پیام : این منو این امکان را به شما میدهد تا وضعیت های مورد نظر خود را به صورت یکجا یا تک تک انتخاب کنید.

در آخر روی گزینه گزارش گیری کلیک کنید.

از تاریخ:	1397/10/01	تا تاریخ:	1397/11/11	گزارشگیری	اکسل	PDF	نمودار	پرینت
گروه موضوعات	6 انتخاب شده ▼	موضوعات	انتخاب نشده ▼	وضعیت پیام	ثبت شد اعلام مجدد رضایت ▼	واحد اجرایی	منطقه 5, سازمان مدیریت پسماند, سازمان آرامستان ▼	
منطقه 4 منطقه 5 بافت تاریخی سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی سازمان سیما، منظر شهری سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی سازمان مدیریت پسماند سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری سازمان حمل و نقل، بار و مسافر سازمان آرامستان								

واحد اجرایی: از این منو واحد های اجرایی و سازمان های مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

نکته : میتوانید گزارش خود را در قالب فایل اکسل ، pdf ، نمودار ذخیره کنید و یا اینکه پرینت بگیرید.

انتخاب نوع گزارش : 15 درخواست اول شهروندان

پرینت
نمودار
pdf
اکسل
گزارشگیری

1397/11/11
تا تاریخ:
1397/10/01
از تاریخ:

منطقه 5, سازمان مدیریت پسماند, سازمان آرامستان

واحد اجرایی

ثبت شد, اعلام مجدد, رضایت

وضعیت پیام

انتخاب نشده

موضوعات

6 انتخاب شده

گروه موضوعات

موضوع	ثبت شد	اعلام مجدد	رضایت	تعداد کل	درصد از کل پیام ها
سد معبر	14	0	0	14	34
سطل زباله	12	0	0	12	29
نظافت محل	10	0	0	10	24
برف	5	0	0	5	12
آبگرفتنی و آب افتادگی ها	0	0	0	0	0
حمل زباله	0	0	0	0	0
جمع کل	41	0	0	41	99

از منوی انتخاب نوع گزارش ، "دریافت پیام در ساعات شبانه روز" را انتخاب کنید.
تاریخ شروع و پایان گزارش خود را انتخاب کنید و روی گزارشگیری کلیک کنید تا نمودار مربوط به پیام های دریافتی در ساعات شبانه روز را مشاهده کنید.



از منوی انتخاب نوع گزارش "دریافت پیام در روز های هفته" را انتخاب کنید.

تاریخ شروع و پایان گزارش خود را انتخاب کنید و روی گزارشگیری کلیک کنید تا نمودار مربوط به تعداد پیام های دریافتی از شهروندان در روز های مختلف هفته را مشاهده کنید.



از منوی انتخاب نوع گزارش "**کانون وفور مشکلات**" را انتخاب کنید.
این گزارش به شما این امکان را میدهد تا بتوانید تعداد پیام های ثبت شده را روی نقشه ببینید.

با کلیک بر روی گزینه گزارش گیری ، تمامی پیام های منطقه ۱ که وضعیت ثبت شد دارند و مربوط به نظافت محل میباشد را در بازه زمانی ثبت شده به صورت دایره های کوچک رنگی روی نقشه میتوان دید.

