



راهنمای کاربران  
معرفی قابلیت‌های نگارش جدید سیستم  
مدیریت اسناد امور مشترکین همراه اول (DMS)  
ویژه کاربران دفاتر

**فهرست قابلیت‌های جدید سیستم:**

- ۱- امکان ارسال مدارک تا سایز ۷۵۰ کیلوبایت
- ۲- امکان ارسال تصاویر مربوط به یک خدمت به صورت چندتایی و همزمان
- ۳- عدم نیاز به تعیین نوع تصاویر مربوط به مدارک اجباری
- ۴- کنترل و تشخیص نوع و کیفیت مدارک ارسالی به صورت اتوماتیک و تسریع در صحنه گذاری مدارک
- ۵- قابلیت رد و تایید دسته ای خدمات منتظر تایید
- ۶- مشاهده فهرست خدمات B۲B به صورت گروه بندی شده
- ۷- قابلیت اجرا بر روی مرورگرهای مختلف (کروم، فایرفاکس، اینترنت اکسپلورر، سافاری و Microsoft Edge)
- ۸- بهینه سازی رابط کاربر و بهبود قابلیت جستجو

**نکات مهم در استفاده از سیستم :**

- وضوح نمایشگر (Display Resolution) خود را حداقل در سایز ۷۶۸ \* ۱۰۲۴ تنظیم نمایید.
- برای استفاده از سیستم از مرورگر کروم نسخه های ۵۳، ۵۴ و ۵۵ و مرورگر فایرفاکس نسخه های ۴۸، ۴۹ و ۵۰ و سافاری نسخه ۹ یا Internet Explorer نسخه ۱۱ یا Microsoft Edge استفاده نمایید.
- پیشنهاد می شود کاربران ویندوز XP از نسخه ۴۷ مرورگر Mozilla Firefox استفاده کنند.
- دقت نمایید تا بزرگنمایی (Zoom) بر روی مرورگر فعال نشده باشد و در حالت ۱۰۰٪ از سیستم استفاده نمایید، در غیر این صورت ممکن است برخی از حاشیه ها و اطلاعات در کناره های صفحات مختلف یا در هنگام نمایش تصاویر از محدوده دید خارج شده باشد.

**۲- نحوه استفاده از سیستم**

برای دسترسی به نگارش جدید کفایست آدرس <http://۱۷۲,۱۸,۲۲,۱۲> را در مرورگر وارد نمایید. پس از درج آدرس و زدن کلید Enter صفحه جدید ورود به سیستم مطابق شکل زیر نمایش داده خواهد شد.

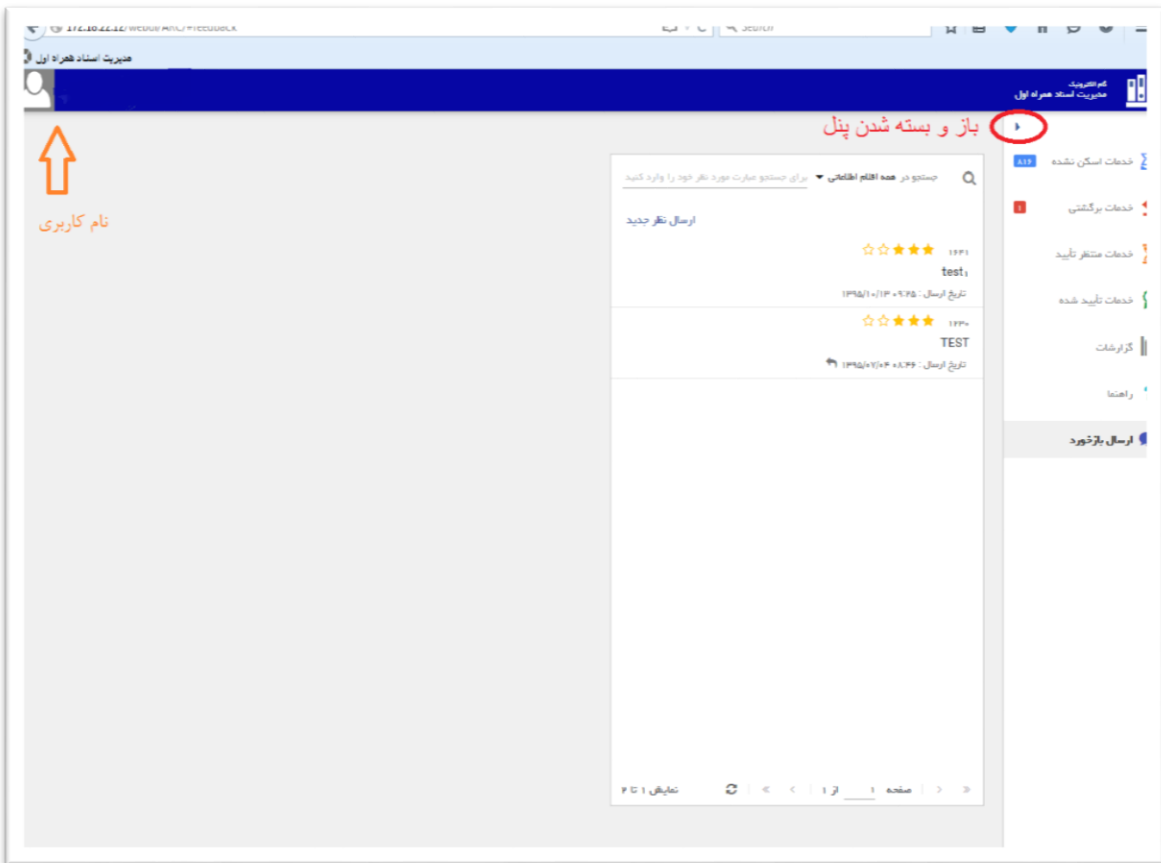
شکل-۱: صفحه ورود

نام کاربری و گذرواژه شما مانند سیستم قبل می باشد.

پس از ورود به سیستم برای اولین بار صفحه راهنمای تعاملی بکارگیری سیستم به شما نمایش داده خواهد شد. (برای عدم اجرای دوباره این راهنما حتما باید یک بار تا انتها آن را دنبال کنید و کلید "تمام" را بزنید.) شکل-۲



شکل-۲



شکل-۳

در سمت راست صفحه منوی دسترسی به قسمتهای مختلف سیستم قرار دارد. این منو شامل گزینه های "خدمات اسکن نشده"، "خدمات برگشتی"، "خدمات منتظر تایید"، "خدمات تایید شده"، "گزارشات" "راهنما" و "ارسال بازخورد" می باشد. این منو قابلیت جمع شدن و باز شدن جهت استفاده بهتر از فضای موجود در صفحه نمایشگر را به کاربر خواهد داد. کفایت بر روی علامت ► در بالای منو کلیک نمایید (شکل-۳). منو پس از جمع شدن به شکل زیر در می آید.



با کلیک بر روی علامت ≡ منو مجدداً به حالت اولیه باز می گردد.

- خدمات اسکن نشده: تمامی خدمات ثبت نام و تغییر نامی که در کاربری BMSP شما ثبت می شود برای ارسال اسکن اسناد آنها در این قسمت مشاهده می شوند.
- خدمات برگشتی: تمامی خدمات اسکن شده شما که از نظر سیستم یا صحنه گذار فاقد کیفیت یا دارای اشکال می باشند در این قسمت نشان داده می شوند.
- خدمات منتظر تایید: خدماتی که از نظر سیستمی مورد تایید بوده اند و برای تایید به صحنه گذاری ارسال شده اند.
- خدمات تایید شده: خدماتی که هم از نظر سیستمی و هم از نظر صحنه گذاری مورد تایید بوده اند در این بخش ثبت می شوند.

در بالای صفحه و سمت چپ نام کاربری، نام و نام خانوادگی کاربر جاری و محل نمایش تصویر کاربر وجود دارد (شکل-۲) با حرکت ماوس به سمت محل تصویر کاربر یا کلیک بر روی آن منوی کشویی نمایش داده خواهد شد. (شکل-۴)



شکل-۴

در این منو امکان دسترسی به "تغییر رمز ورود"، "تست سرعت" ارتباطی، "دانلود فرم های اصلی و مورد نیاز برای اسکن و همچنین قابلیت "خروج" از سیستم قرار دارد.

#### ۱- تغییر رمز عبور:

جهت تغییر رمز عبور لازم است که بر روی منوی تغییر رمز عبور کلیک نمایید و مقادیر مورد نظر را در هریک از فیلدها وارد کنید و در ادامه با انتخاب دکمه ی "ذخیره" رمز عبور شما تغییر خواهد کرد. (شکل-۵)

**تغییر کلمه عبور**

کلمه عبور فعلی

---

کلمه عبور جدید


---

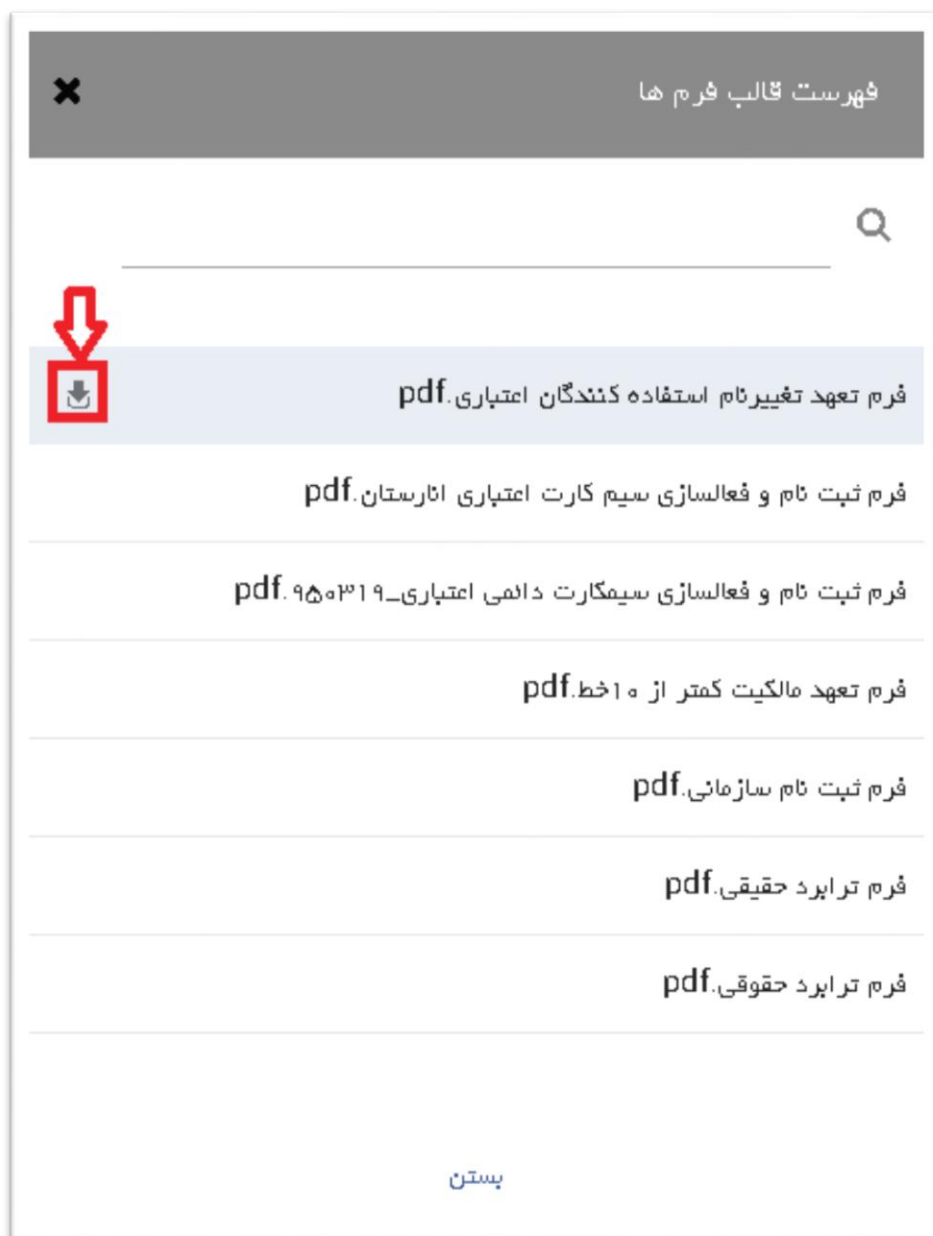
تکرار کلمه عبور جدید

---

[انصراف](#)   [ذخیره](#)

### شکل-۵

۲- دانلود فایل ها و قالب فرم ها: در صورت کلیک بر روی این منو صفحه ای به شکل زیر نمایش داده می شود که با کلیک بر روی آیکنون  از ردیف مورد نظر فرم دانلود می شود. (شکل-۵)





شکل-۶

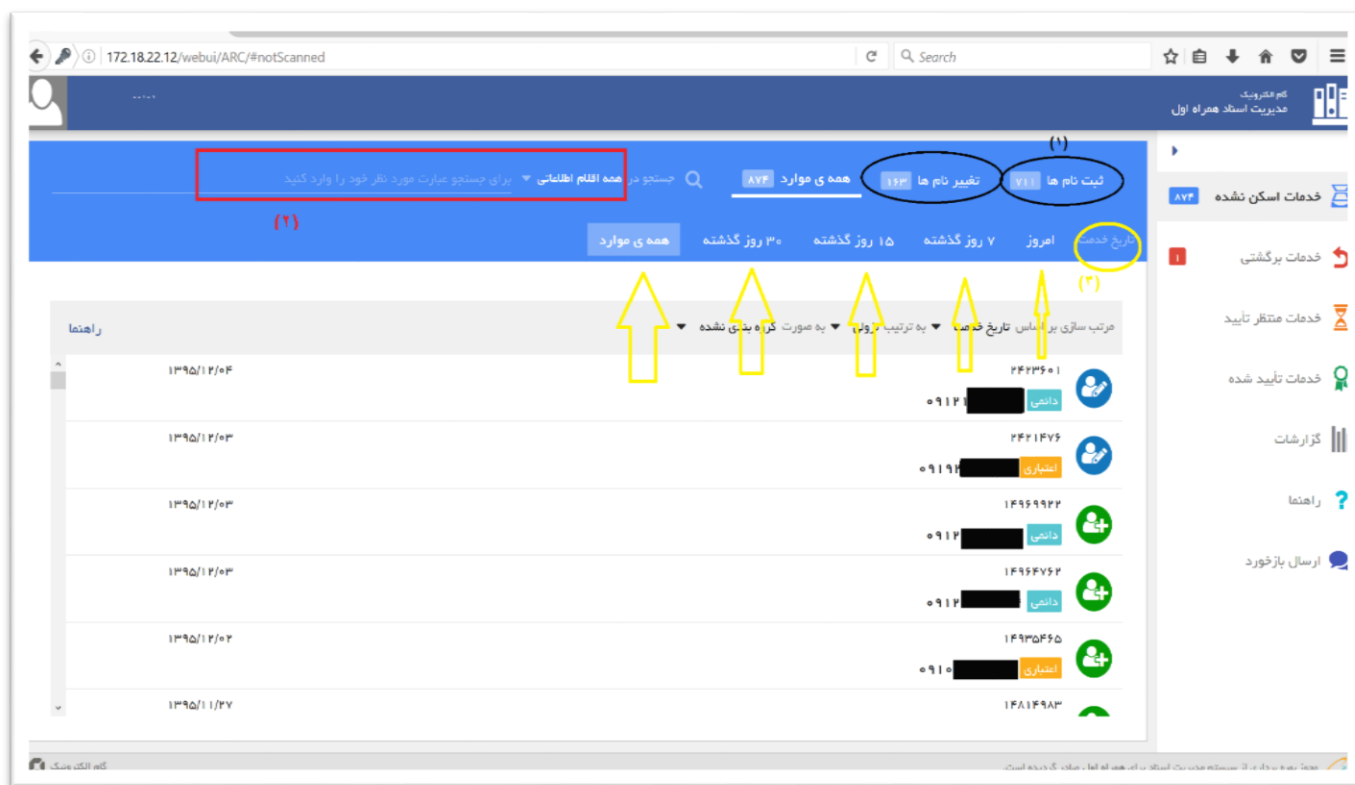
نکته-۱: برای جلوگیری از برگشت اسکن مدارک خدمات، لازم است حتما از فرم های موجود در بخش "دانلود فایل ها و قالب فرم ها" استفاده نمایید.

تذکر-۱: جهت ارسال بهینه اسکن فرم تغییر نام و برگشت نخوردن آن بهتر است، برای سیستم BMSP از مرورگر کروم یا موزیلا فایرفاکس با ورژن ۴۹-۵۶ استفاده نمایید و تنظیمات پرینت آن را Paper:A4, layout:landscape, Margin:custom قرار دهید.

**تذکره ۲:** در صورتی که فرم ترابرد گرفته شده از سیستم BMSP دچار بهم ریختگی متن و کادر شده بود بهتر است از فرم ترابرد حقیقی یا حقوقی موجود در "دانلود فایل ها و قالب فرم ها" استفاده کنید و آن را اسکن نمایید.

برای ارسال مدارک منوی "خدمات اسکن نشده" را انتخاب نمایید. با انتخاب این منو فهرست کلیه خدمات منتظر اسکن اعم از ثبت نام یا تغییر نام نمایش داده خواهد شد.

هریک از آیکن های نمایش داده شده در کنار هر خدمت، در فهرست خدمات نشانه ی  ثبت نام و  تغییر نام می باشد.



شکل-۷

در بالای این فهرست امکان تفکیک خدمات بر اساس ثبت نام و تغییر نام برای کاربر وجود دارد و همچنین تعداد هریک از این خدمات (ثبت نام و تغییر نام) در مقابل آن قابل نمایش است.

شکل-۷ (۱). در صورتی که تمایل داشته باشید کلیه خدمات ثبت نام و تغییر نام را به صورت یکجا مشاهده نمایید باید "همه موارد" را انتخاب نمایید و برای مشاهده خدمات مربوط به بازه های زمانی "امروز"، "۷ روز گذشته"، "۱۵ روز گذشته"، "۳۰ روز گذشته" می توانید از گزینه "تاریخ خدمت" نشان داده شده در شکل-۷ (۳) استفاده نمایید؛ و برای اینکه تمامی خدمات انجام شده را بدون محدودیت زمانی ببینید لازم است آن را بر روی "همه موارد" قرار دهید.




جهت انجام جستجو براساس نوع خدمت، تاریخ خدمت شماره موبایل، نوع موبایل و کد دفتر می توانید با جستجوی پارامتر مورد نظر، نتایج قابل نمایش را فیلتر نمایید. شکل-۸

**نکته-۲:** توجه داشته باشید که برای مشاهده کلیه نتایج جستجو در هر بخش، لازم است حتماً "همه موارد" را انتخاب نمایید. شکل-۷ (۳)



شکل-۸

برای مثال اگر بخواهید فقط خدمات مربوط به خطوط اعتباری را در این بخش ببینید، بر روی علامت  در کلیک کنید و "نوع موبایل" را انتخاب نمایید، با تعیین این پارامتر، در فیلد روبه روی آن باید عبارت "اعتباری" یا "دائمی" را وارد نمایید و کلید Enter را بزنید تا جستجو بر اساس پارامتر وارد شده صورت گیرد. شکل-۹.




شکل-۹

### نحوه ی انجام جستجو:

جهت انجام جستجو در اطلاعات مربوط به این بخش کفایست همه یا قسمتی از مقدار مورد نظر خود را (حداقل ۷ کاراکتر اول در صورتی که طول مقدار مورد نظر از ۷ کاراکتر بیشتر باشد) بدون نیاز به مشخص کردن نوع آن در این فیلد وارد نمایید. برای مثال اگر ۹۱۲۵۴۷۵ را وارد کنید تمامی رکوردهایی که این مقدار در هر یک از فیلدهای اطلاعاتی آن مانند شماره موبایل، شماره قرارداد، کد دفتر و .... وجود داشته باشد نمایش داده می شود.


برای جستجو در فیلدهای تاریخ کفایست تاریخ مورد نظر را به صورت پشت سرهم و همچنین شروع از سال تا به روز تایپ بشود (بدون وارد کردن کاراکتر /). در صورتی که نیاز به جستجو در بازه تاریخی خاصی وجود داشته باشد می بایست دو تاریخ با فرمت تعریف شده با یک خط تیره (-) از هم جدا شوند. برای مثال جهت جستجو در بازه تاریخی ۵ شهریور ماه ۱۳۹۴ تا دیماه ۱۳۹۴ کفایست در قسمت جستجو مقدار ۱۳۹۴۰۶۰۵-۱۳۹۴۱۰۰۸ یا ۹۴۰۶۰۵-۹۴۱۰۰۸ وارد شود. برای ماه ها یا روزهای تک رقمی حتما مقدار صفر در کنار شماره مربوطه ضروریست برای سال مقدار دو رقمی یا چهار رقمی قابل قبول می باشد.

برای جستجو همچنین می توانید از کلمات کلیدی حقیقی، حقوقی، B۲B، دائمی، اعتباری، خانواده و .... نیز استفاده کنید.

در این قسمت به صورت پیش فرض متن وارد شده برای جستجو کلیه اقلام اطلاعاتی را شامل خواهد شد. برای مطالعه راهنما بر روی فیلد ورودی جستجو کلیک کنید با نگه داشتن ماوس بر روی آیکن  راهنمای جستجو نمایش داده می شود. شکل-۱۰




شکل-۱۰

برای دستیابی به نتایج محدودتر، حاصل از جستجو می توانید از گزینه ی جستجوی پیشرفته کمک بگیرید. برای انجام اینکار لازم است بر روی فیلد ورودی جستجو مطابق شکل-۱۰ کلیک کنید تا آیکن  در سمت چپ محل جستجو نمایش داده شود با کلیک بر روی این گزینه صفحه ی جستجوی پیشرفته قابل نمایش می باشد. شکل-۱۱



شکل-۱۱

با انتخاب هر یک از اقلام جستجو مقادیر مورد نظر خود را وارد نمایید، این امکان وجود دارد تا چند شرط را به صورت همزمان جهت جستجو انتخاب کنید و در نهایت با انتخاب گزینه جستجو در پایین صفحه نتایج حاصل از جستجو نمایش داده می شود. لازم به ذکر است که شما می توانید در همان فیلد جستجو شروط مورد نظر وارد شده را با فشردن دکمه

حذف کنید. شکل-۱۲ 



شکل-۱۲

برای مرتب سازی فهرست خدمات در هریک از صفحات سیستم، با کمک نوار ابزار نمایش داده شده در شکل-۱۳ شما می توانید فهرست خدمات را بر اساس مقادیر مختلف مرتب سازی و گروه بندی نمایید. در این قسمت مرتب سازی بر اساس "تاریخ خدمت"، "نوع خدمت" و "نوع موبایل" به دو ترتیب "صعودی" یا "نزولی" و به دو صورت "دسته بندی شده" یا "دسته بندی نشده" انجام می گیرد. (گروه بندی شده به این معنا است که براساس دائمی و اعتباری به تفکیک گروه بندی می کند و گروه بندی نشده به صورت تفکیک نشده و نامنظم نمایش می دهد).



شکل-۱۳

در مرتب سازی بر اساس {تاریخ خدمت-صعودی-گروه بندی شده} به صورت منظم و براساس تاریخ از قدیمی ترین تاریخ تا جدید ترین تاریخ نمایش داده می شود شکل-۱۴


تاریخ خدمت	گروه بندی	صعودی	نام
۱۳۹۳/۱۰/۱۵	۱۱۴۳۳۸۲	۰۹۱۹	دانی
۱۳۹۳/۱۰/۱۷	۱۱۵۰۶۹۵	۰۹۱۰	دانی
۱۳۹۳/۱۰/۲۱	۱۶۸۱۷		

شکل-۱۴

یا در مرتب سازی بر اساس {نوع موبایل-نزولی-گروه بندی شده} به صورت منظم از جدیدترین تاریخ تا قدیمی ترین تاریخ و به ترتیب اول اعتباری و سپس دائمی نمایش داده می شود. شکل-۱۵

تاریخ خدمت	گروه بندی	نوع موبایل	نام
۱۳۹۵/۱۱/۰۵	۲۱۲۸۶۹۳	انتخابی	۰۹۱۹
۱۳۹۵/۱۲/۰۳	۲۴۲۱۴۷۶	انتخابی	۰۹۱۹
۱۳۹۵/۱۲/۰۲	۱۴۹۳۵۴۶۵	انتخابی	۰۹۱۰
۱۳۹۵/۱۱/۲۷	۱۴۸۱۴۹۸۳	انتخابی	۰۹۱۰

شکل-۱۵

برای مشاهده صفحه جزئیات خمت با دوبار کلیک (Double Click) بر روی هر خدمت بر روی فهرست خدمات یا با انتخاب فرمان ویرایش که با آیکن  بر روی ردیف مورد نظر نمایش داده می شود وارد صفحه جزئیات خدمت خواهید شد.



شکل-۱۶


در قسمت بالای صفحه اطلاعات و مشخصات خدمت نمایش داده می شود و در قسمت پایین محل الصاق تصویر و ارسال تصاویر در نظر گرفته شده است.

در بالای صفحه گزینه حرکت به سمت رکورد قبلی و بعدی تعبیه شده که به شما این امکان را می دهد که بدون نیاز به بازگشت به صفحه اصلی بر روی خدمات مختلف حرکت نمایید، شکل-۱۶ (۱). در صورتیکه به رکورد آخر برسید کلید بعدی و در صورتیکه در رکورد اول باشید کلید قبلی غیرفعال خواهد شد.

با زدن کلید "الصاق تصویر" امکان انتخاب یک یا چند تصویر را دارید، شکل-۱۶ (۲). با انتخاب این تصاویر (که حتما می بایست در فرمت JPEG باشد) فرآیند ارسال اطلاعات به صورت همزمان آغاز خواهد شد.



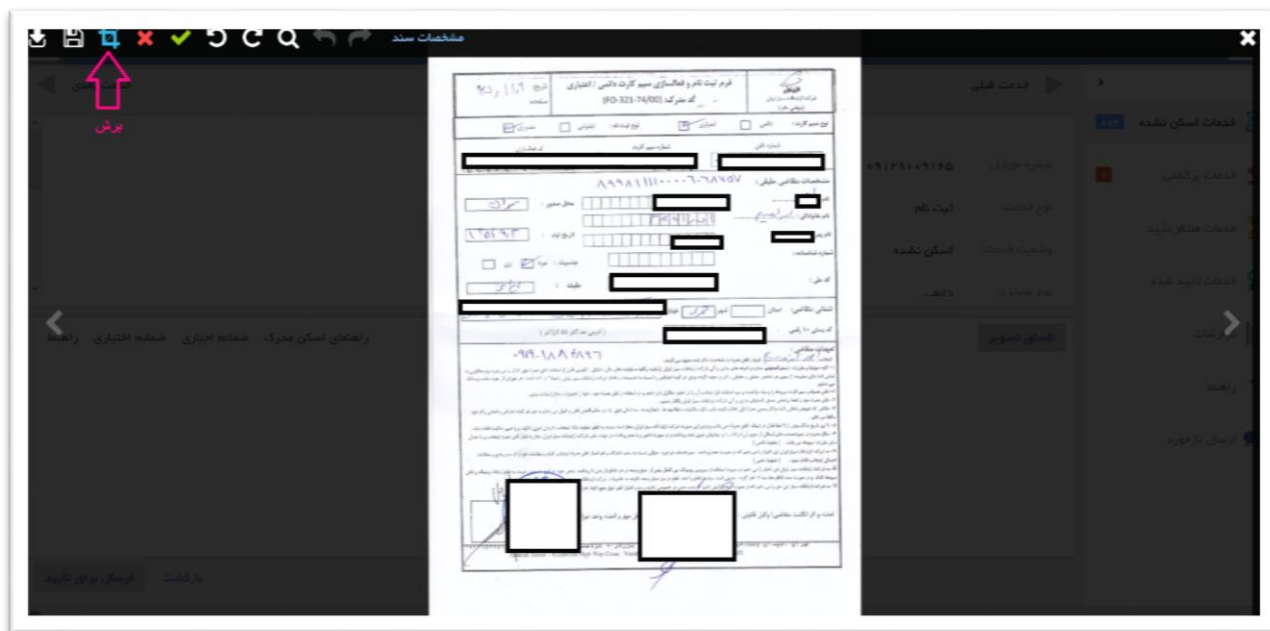
شکل-۱۷

در گوشه بالای هر تصویر یک آیکن  برای حذف آن مورد تعبیه شده است. شکل-۱۷ (۱)

در پایین هر تصویر نیز امکان تعیین نوع آن تصویر وجود دارد شکل-۱۷. در سیستم جدید در رابطه با مدارک اصلی و اجباری مانند کارت ملی، شناسنامه جدید، فرم ثبت نام و تعهدنامه نیازی به تعیین نوع آنها وجود نداشته و سیستم آنرا به صورت خودکار و بر اساس کیفیت و قالب آن تشخیص میدهد. در صورتیکه تصویر ارسال شده از لحاظ کیفیت یا فرم قابل شناسایی نباشد خدمت به صورت اتوماتیک برگشت خواهد خورد. به همین دلیل لازم است به کلیه نکات گفته شده در راهنمای این بخش دقت و توجه کافی نمایید شکل-۱۶ (۳).

جهت ارسال مدارک لازم است تا با فشردن کلید "ارسال برای تایید" در پایین صفحه، خدمت مورد نظر برای صحنه گذاری اتوماتیک ارسال شود. با زدن این کلید، خدمت از فهرست خدمات اسکن نشده خارج و در فهرست خدمات منتظر تایید قرار میگیرد. در صورتیکه صحنه گذاری اتوماتیک مشکلی از نظر نوع، فرمت و کامل بودن مدارک نداشته باشد، سند برای صحنه گذاری به صحنه گذار ارسال می شود.

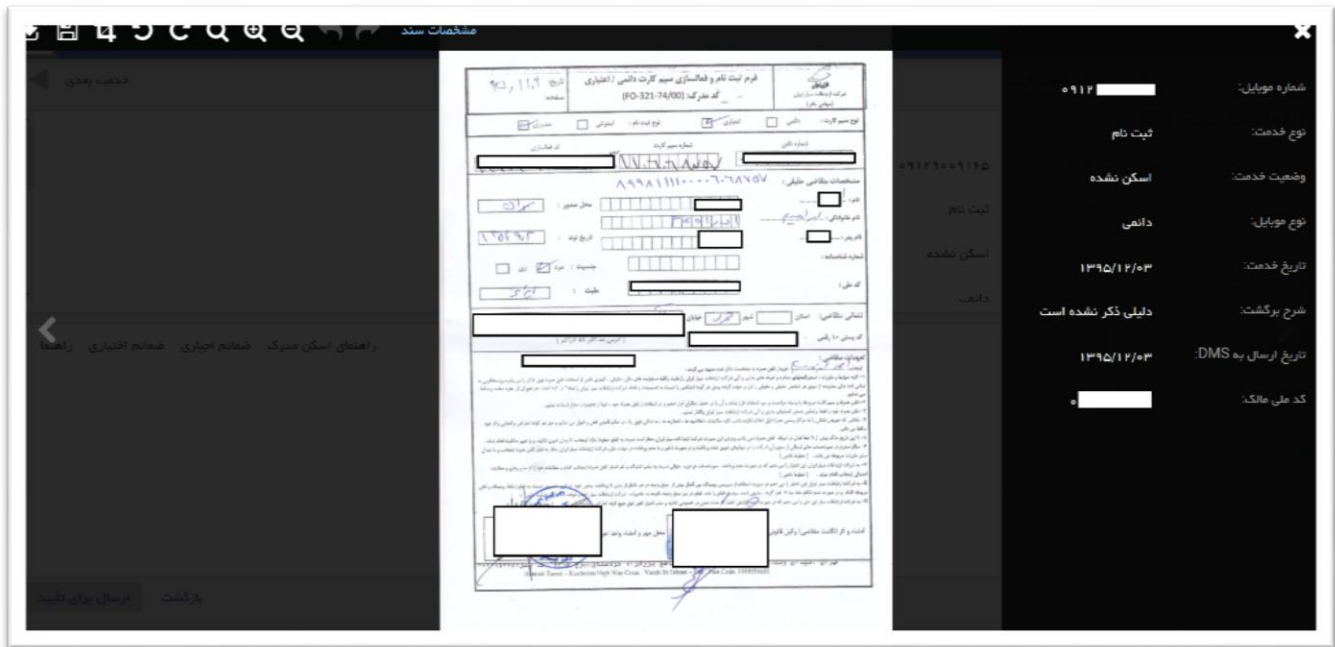
در هنگام ارسال تصاویر در منوی "خدمات اسکن نشده" یا "خدمات برگشتی" با کلیک بر روی تصویر مورد نظر نسخه تمام صفحه آن نمایش داده می شود. (در شکل-۱۷ با کلیک روی هر کدام از تصاویر، صفحه زیر باز می شود)



شکل-۱۸

در بالای این صفحه امکان دانلود، ذخیره تغییرات، برش، چرخاندن تصویر، بزرگنمایی و مشاهده جزئیات خدمت قرار گرفته است. در صورت ویرایش تصویر (برش یا چرخاندن آن) لازم است حتما با انتخاب فرمان ذخیره سازی نسبت به

ارسال نسخه ویرایش شده اقدام نمود. در صورت نیاز به مشاهده مشخصات خدمت در هنگام مشاهده تصویر با انتخاب گزینه "مشخصات سند" پنل نمایش مشخصات باز شده و با انتخاب مجدد آن پنل بسته خواهد شد.



شکل-۱۹

لازم به ذکر است با انتخاب گزینه بعدی و قبلی می توان نسبت به مشاهده تصویر بعد و قبل اقدام نمود.

**نکته-۳:** گزینه های خدمات برگشتی ، خدمات منتظر تایید و تایید شده نیز به لحاظ کارکردی مشابه توضیحات ارائه شده می باشد.


نکات ضروری اسکن اسناد جهت ارسال موفقیت آمیز مدارک و برگشت نخوردن آن ها به شرح زیر می باشد:

- لازم است تا کادر مدرک به صورت کامل در تصویر اسکن شده قابل مشاهده باشد
- بهتر است کادر مدرک اسکن شده از حاشیه تصویر کمتر از ۳ سانتی متر از هر طرف فاصله داشته باشد
- تصویر اسکن شده تار، مبهم و آسیب دیده نباشد
- در هنگام ویرایش تصویر نباید نسبت طول به عرض مدرک تغییر نماید
- تصویر مدرک در هنگام اسکن صاف باشد و از اسکن مدارک به صورت کج و زاویه دار خودداری شود
- لنز اسکنر تمیز باشد تا خطوط و نقاط اضافه در تصویر نباشد
- با توجه به صحه گذاری اتوماتیک لازم است کیفیت تصاویر ترجیحا ۲۰۰ یا ۳۰۰ dpi تعیین شود



- پوشیده شدن اطلاعات اصلی فرمها مانند اقلام اطلاعاتی، لوگوی سربرگ و تصاویر با مهر، امضا یا سایر موانع ممکن است باعث برگشت خوردن مدرک شود
- فرم ها باید به صورت کامل پر شوند
- حداقل Color Depth برابر ۲۴ بیت باشد

گزارشات:

برای دریافت گزارش منوی "گزارشات" را انتخاب نمایید. با انتخاب این منو فهرست گزارشات موجود نمایش داده خواهد شد. با دابل کلیک بر روی ردیف گزارش و یا کلیک بر روی فرمان اجرا  فرم درخواست گزارش نمایش داده می شود. می توانید با توجه به بازه زمانی مورد نظر و نوع خدمت و وضعیت خدمت، گزارشی از وضعیت شماره موبایل های ثبت شده در سیستم مدیریت اسناد خود داشته باشید با وارد نمودن مقادیر مورد نظر در هریک از فیلدها درخواست خود را تکمیل نمایید و با فشردن کلید "ارسال درخواست" در پایین صفحه، گزارش تولید خواهد شد.



شکل-۲۰

راهنما:

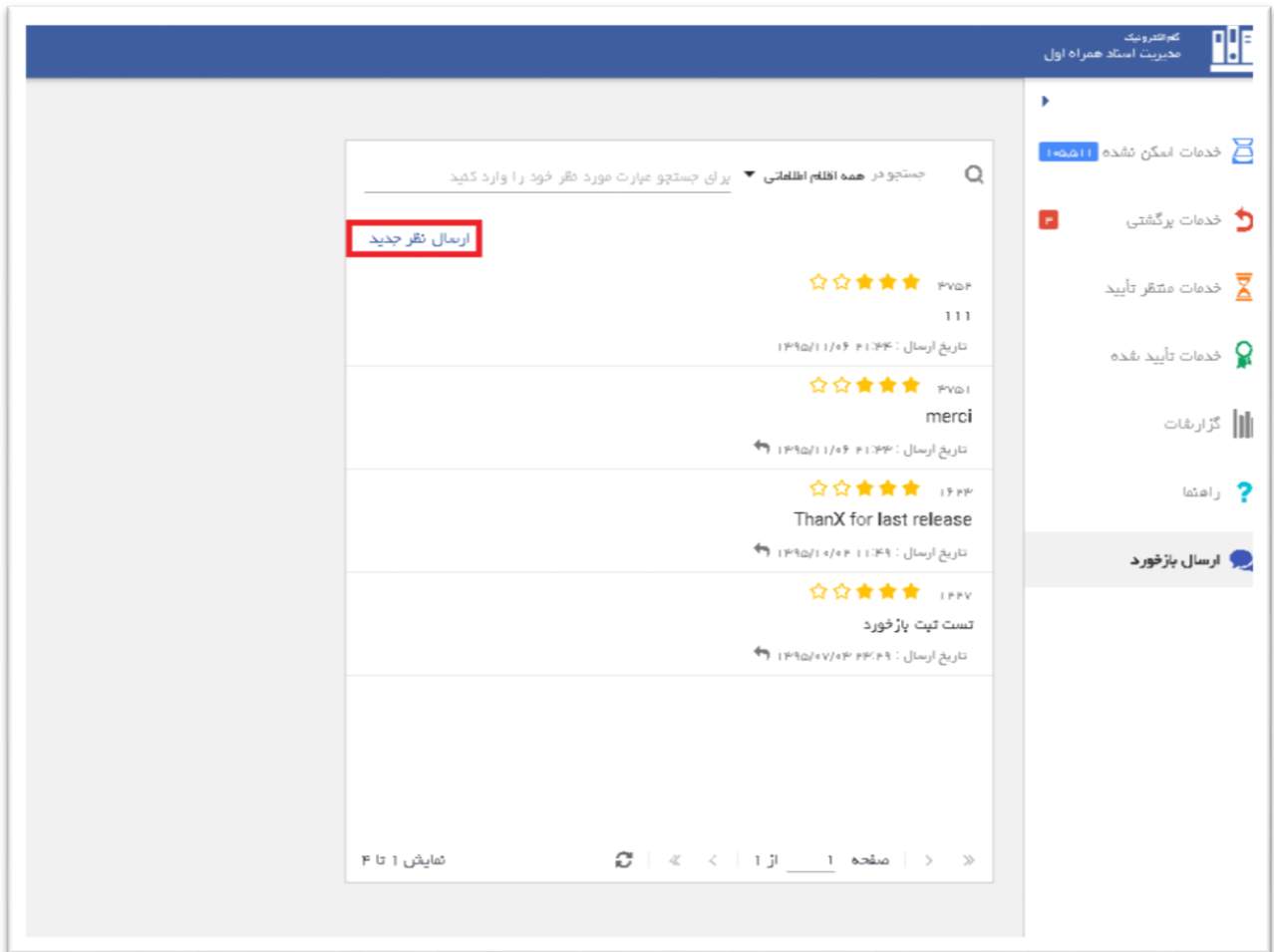
در صورتی که بخواهید مجدداً از راهنمای سیستم کمک بگیرید لازم است که بر روی هریک از سه عنوان زیر کلیک نمایید تا راهنمای مربوطه به آن بخش از سیستم به اجرا دربیاید.



شکل-۲۱

## ارسال بازخورد:

در صورت رعایت موارد ذکر شده در بخش های قبلی و برگشت خوردن تصویر می توانید شماره موبایل خدمت برگشت خورده و مشکل خود در خصوص برگشت اسناد خدمت را در قسمت ارسال بازخورد برای مدیر سیستم ارسال نمایید تا پس از بررسی، نتیجه به اطلاعاتتان رسانده شود. به همین منظور حتما شماره تماس و آدرس ایمیل خود را نیز ارسال نمایید تا پاسخگویی به صورت مناسب تری صورت گیرد.




شکل-۲۲

با کلیک بر روی "ارسال نظر جدید" پنجره زیر باز خواهد شد و شما می‌توانید با وارد کردن کد دفتر خود در مقابل "نام سیستم" و نوشتن متن مورد نظر در قسمت "شرح" و با کلیک بر روی دکمه "ثبت" نظر یا سوال خود را با مدیران سیستم در میان بگذارید تا در اسرع وقت رسیدگی شود و نیز می‌توانید با کلیک بر روی دکمه ستاره امتیاز خود به سیستم مدیریت اسناد را ثبت نمایید.

شکل-۲۳

برای جستجو در قسمت بازخورد بر روی گزینه جستجو کلیک نمایید، با انتخاب گزینه شرح یا نام سیستم عبارت مورد نظر خود را وارد کنید در این صورت نتیجه ی حاصل از جستجو نمایش داده می شود.

شکل-۲۴

برای دستیابی به نتایج محدودتری نیز می توانید با کلیک بر روی آیکن جستجوی پیشرفته  فرم جستجو را مشاهده می نمایید. جستجو در این قسمت بر روی پارامترهای مختلفی از قبیل "نام کاربری"، "امتیاز"، "شرح"، "تاریخ ارسال"، "تاریخ مشاهده توسط مدیر" و غیره... صورت می گیرد.

با حرکت ماوس بر روی آیکن ؟ راهنمای جستجو این بخش از سیستم نمایش داده می شود.



شکل-۲۵

همچنین می توانید نظرات، انتقادات و پیشنهادات خود را بدین وسیله ارسال نمایید.