

نحوه استفاده از برنامه مستندات تحت وب سایت داخلی شرکت (اینترانت)

جهت استفاده از برنامه مستندات، لینک مستندات را از منوی درختی در قسمت راست صفحه اول اینترانت کلیک نمایید.

The screenshot displays the intranet interface of FAGOR Iran. At the top, there is a header with the company logo and the text 'اینترانت شرکت سایپا پرس'. Below the header is a navigation bar with menu items: 'صفحه اصلی', 'چارت سازمانی', 'استانداردهای کیفیت', 'سرویس ها', 'مدیریت دانش', 'فرم پیشنهادها', and 'جستجو:'. A search bar is also present. The main content area features a large banner image of a factory floor with 'FAGOR' branding. Below the banner, there are several buttons: 'پیام خراستی', 'پیام سلامتی', 'حدیث روز', and 'اخبار داخلی شرکت'. A sidebar on the right contains a vertical menu with various options, including 'مستندات', which is circled in red and pointed to by a red arrow. The main content area shows a news article titled 'اطلاع کلیه همکاران می رساند با توجه به اتمام مدت حضور نماینده کارکنان در کمیته های انضباطی و طبقه بندی مشاغل و معاونت اداری مالی اقتصادی در نظر دارد انتخاباتی جهت تعیین نماینده، برگزینار نماید. لذا همکارانی که تمایل دارند کاندید شوند در صورت داشتن شرایط ذیل جهت ثبت نام در کمیته های بررسی عملکرد به (آقای ملایری) و کمیته طبقه بندی مشاغل (به آقای خوانساری) تا پایان وقت اداری مورخ ۹۰/۰۷/۲۵ مراجعه نمایند. دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و یا بالاتر، دارای ... ساز سابقه کار در شرکت تا مورخ ۹۰/۰۷/۰۱، آشنا با طر ... هم طبقه بندی مشاغل (جهت اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل)'. At the bottom, there are three columns: 'پیام مناسبتی' with an image of a mosque, 'روزنامه TV مهرماه' with an image of a newspaper and glasses, and 'اخبار تعالی سازمانی' with text about the company's 10th anniversary and training programs.

پس از کلیک بر روی لینک مستندات با توجه به این مطلب که نمایش فهرست مستندات دارای سطح مجوزدهی می باشد پنجره ورود به سیستم مستندات به شکل زیرباز شده که هر یک از پرسنل می توانند بعد از login نمودن لیست مستنداتی که از طرف مسئول کنترل مدارک مجوزدهی گردیده است را مشاهده نمایند.

سایپاپرس
شماره ۰۷ / ۳۰ / ۱۳۹۰
سال ۱۳۹۰، سال نهاد اقتصادی

saipapress company saipapress company saipapress company saipapress company saipapress company saipapress company saipapress company saipapress company saipapress company saipapress company

نام کاربری: مهمان

ورود به سیستم شبکه داخلی شرکت سایپا پرس

نام کاربری :
واژه عبور :

ورود
تغییر واژه عبور

- **تذکره:** هر یک از پرسنل در صورت تأیید مسئول مربوطه جهت دریافت نام کاربری و واژه عبور می بایست درخواست کتبی خود را برای واحد نرم افزار ارسال نمایند .

- بعد از login نمودن صفحه زیر با نام کاربری که برای کاربر مجوزدهی گردیده است باز می گردد.

سال ۱۳۹۰، سال جهاد اقتصادی
سپا پارس
شنبه ۱۳۹۰/۰۷/۳۰

نام کاربری: مريم - مريم

خروج

- بازار مدیریت
- ورود به سیستم
- خرید
- آموزش
- مستندات
- سرویس FTP
- پست الکترونیک
- سایتها مرتبط
- اتوماسیون اداری
- خدمات سیستمی
- بخش بهره وری
- سیستم گردش کار
- سیستم جامع و یکپارچه سایا پرس
- تردد پرسنل (PwKara)
- فرم درخواست اضافه کاری
- سیستمها و فرآیندها
- گزارشات مدیریتی (BI)

بعد از کلیک نمودن کاربر بر روی لینک مستندات صفحه مربوط به مستندات به صورت ذیل مشاهده می گردد که جدیدترین نسخ مستندات عمومی در ۱۵ روز گذشته نسبت به تاریخ روز جاری در لیست مربوط به مستندات قرار دارد.

سایپا پرس
Documents Index فهرست مستندات

نام کاربر : داور رضایی-مریم شنبه ۱۳۹۰/۰۷/۳۰

نوع سند -- همه موارد -- مربوط به واحد -- واحدها --

از تاریخ 01 / 01 / 1378 تا تاریخ 30 / 07 / 1390

متن مورد جستجو در عنوان سند جستجو

* تاریخ جستجو تاریخ ثبت تغییرات سند در سیستم می باشد.

فهرست جدیدترین مستندات از تاریخ ۱۳۹۰/۰۷/۱۵ تا تاریخ ۱۳۹۰/۰۷/۳۰

ردیف	عنوان سند	کد سند	هدف سند	نسخه
۱	ظرف کنترلی رویه درب صندوق عقب پراید (۱۳۱ CP294)	F/04/14/02	Empty	۰۲
۲	فرم اعلام ایراد کفپی به نامس کندیگان	F/52/04/00	Empty	۰۰
۳	درخواست کالا از انبار	F/110/01/00	Empty	۰۲
۴	آیین نامه اداری و استجادهای	RE/HR/77	هدف از تدوین این آیین نامه فراهم آوردن شرایط و زمینه مناسب جذب و نگهداری نیروی انسانی متخصص و کارآمد	۰۲
۵	فرم قبضه رسید حق الزحمه کارکنان روزمزد	F/77/12/01	Empty	۰۱
۶	فرم درخواست نامس نیروی روزمزد	F/77/11/01	Empty	۰۱
۷	فرم درخواست صدور گواهی کسب از حقوق	F/7714/00	Empty	۰۰
۸	فرم درخواست جذب نیروی انسانی	F/77/01/01	-	۰۱
۹	دستورالعمل، تنظیمات، فیکسچرهای تولیدی	WI/TE/117	هدف از تدوین این مستند تشریح مراحل بررسی، تحلیل، ریشه یابی انحرافات ابعاد و تنظیمات فیکسچرهای نو	۰۱
۱۰	فرم برگه گزارش مشکلات مهندسی خطوط	F/117/01/00	Empty	۰۰
۱۱	روش اجرایی مدیریت کنترل موجودی و مواد	PR/PL/110	هدف از تدوین این روش اجرایی تهیه روش مشخص جهت کنترل و نظارت بر تمامی موجودی های شرکت و برنامه ریزی	۰۰
۱۲	درخواست لوازم اداری/افلام ایمنی و بهداشت	F/110/02/00	Empty	۰۰
۱۳	روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق	PR/PN/01	هدف از تدوین این روش اجرایی تأمین الزامات سیستم مدیریت یکپارچه شرکت به دو منظور زیر می باشد:	۱۰

برای مشاهده لیست کل مستندات عمومی، لینک - کل مستندات - در قسمت راست صفحه را کلیک بنمایید.

سایپا پرس
Documents Index فهرست مستندات

نام کاربر : داور رضایی-مریم شنبه ۱۳۹۰/۰۷/۳۰

نوع سند -- همه موارد -- مربوط به واحد -- واحدها --

از تاریخ 01 / 01 / 1378 تا تاریخ 30 / 07 / 1390

متن مورد جستجو در عنوان سند جستجو

* تاریخ جستجو تاریخ ثبت تغییرات سند در سیستم می باشد.

فهرست جدیدترین مستندات از تاریخ ۱۳۹۰/۰۷/۱۵ تا تاریخ ۱۳۹۰/۰۷/۳۰

ردیف	عنوان سند	کد سند	هدف سند	نسخه
۱	ظرف کنترلی رویه درب صندوق عقب پراید (۱۳۱ CP294)	F/04/14/02	Empty	۰۲
۲	فرم اعلام ایراد کفپی به نامس کندیگان	F/52/04/00	Empty	۰۰
۳	درخواست کالا از انبار	F/110/01/00	Empty	۰۲
۴	آیین نامه اداری و استجادهای	RE/HR/77	هدف از تدوین این آیین نامه فراهم آوردن شرایط و زمینه مناسب جذب و نگهداری نیروی انسانی متخصص و کارآمد	۰۲
۵	فرم قبضه رسید حق الزحمه کارکنان روزمزد	F/77/12/01	Empty	۰۱
۶	فرم درخواست نامس نیروی روزمزد	F/77/11/01	Empty	۰۱
۷	فرم درخواست صدور گواهی کسب از حقوق	F/7714/00	Empty	۰۰
۸	فرم درخواست جذب نیروی انسانی	F/77/01/01	-	۰۱
۹	دستورالعمل، تنظیمات، فیکسچرهای تولیدی	WI/TE/117	هدف از تدوین این مستند تشریح مراحل بررسی، تحلیل، ریشه یابی انحرافات ابعاد و تنظیمات فیکسچرهای نو	۰۱
۱۰	فرم برگه گزارش مشکلات مهندسی خطوط	F/117/01/00	Empty	۰۰
۱۱	روش اجرایی مدیریت کنترل موجودی و مواد	PR/PL/110	هدف از تدوین این روش اجرایی تهیه روش مشخص جهت کنترل و نظارت بر تمامی موجودی های شرکت و برنامه ریزی	۰۰
۱۲	درخواست لوازم اداری/افلام ایمنی و بهداشت	F/110/02/00	Empty	۰۰
۱۳	روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق	PR/PN/01	هدف از تدوین این روش اجرایی تأمین الزامات سیستم مدیریت یکپارچه شرکت به دو منظور زیر می باشد:	۱۰

- پس از کلیک فهرست کل مستندات نمایش داده می شود.

نام کاربر : داور رضایی-مهریم

شماره ۱۳۹۰/۰۷/۳۰

نوع سند: همه موارد -- مربوط به واحد: واحد فنی --

از تاریخ: ۱۳۷۸ / ۰۱ / ۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۰ / ۰۷ / ۳۰

متن مورد جستجو: در: عنوان سند جستجو

تاریخ جستجو تاریخ ثبت تغییرات سند در سیستم می باشد.

ردیف	عنوان سند	تاریخ ثبت	هدف سند	نوع سند
۱	فایکونر کالا	F/09/08/00	Empty	Empty
۲	بزرگ درخواست پیش پرداخت	F/09/10/01	Empty	Empty
۳	بزرگ ارسال کالا	F/09/09/00	Empty	Empty
۴	صورت هزینه برون فاکتور	F/09/11/00	Empty	Empty
۵	برگه تایید درخواست خرید کالا	F/09/03/00	Empty	Empty
۶	فرم داده های خرید	F/09/05/00	Empty	Empty
۷	گواهی مصرف موجودی و سفارش مواد اولیه	F/09/02/00	Empty	Empty
۸	بازنامه نیاز اعلام خریدی و مواد اولیه	F/09/01/00	Empty	Empty
۹	بزرگ سفارش ناموس کالا	F/09/04/00	Empty	Empty
۱۰	فرم پوشش داده های خرید	F/09/05/00	Empty	Empty
۱۱	فرم آرایش حالات خریدی بالقوه P/01/01/00	F/33/01/00	Empty	Empty
۱۲	فرم آرایش حالات خریدی بالقوه P/07/01/00	F/33/01/00	Empty	Empty
۱۳	فرم آرایش حالات خریدی بالقوه P/08/01/00	F/33/01/00	Empty	Empty
۱۴	فرم آرایش حالات خریدی بالقوه P/08/01/00	F/33/01/01	Empty	Empty
۱۵	فرم آرایش حالات خریدی بالقوه P/09/09/00	F/33/01/01	Empty	Empty
۱۶	فرم آرایش حالات خریدی بالقوه P/10/01/00	F/33/01/01	Empty	Empty
۱۷	فرم آرایش حالات خریدی بالقوه P/12/01/00	F/33/01/01	Empty	Empty
۱۸	فرم آرایش حالات خریدی بالقوه P/13/01/00	F/33/01/01	Empty	Empty
۱۹	فرم آرایش حالات خریدی بالقوه P/14/01/00	F/33/01/00	Empty	Empty
۲۰	فرم آرایش حالات خریدی بالقوه P/15/01/00	F/33/01/00	Empty	Empty

۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸ ۱۹ ۲۰

در لیست مستندات ردیفهایی نمایش داده می شود که به جهت مشاهده مابقی لیست در قسمت پایین فهرست شماره صفحات بعد که در تصویر بالا مشخص می باشد را کلیک نمایید.

به جهت پیدا نمودن مستند خاصی با تنظیم پارامترها و نوشتن متن می توان مستند مورد نظر را جستجو نمود. چنانچه متنی در قسمت متن مورد جستجو نوشته نشود مستندات نسبت به تنظیم پارامترهای نوع سند، مربوط به واحد و تاریخ جستجو نمایش داده می شوند. برای استفاده از محتوای مستند مورد نظر بر روی عنوان آن مستند کلیک نمایید.

نام کاربر : داور رضایی-مهریم

شماره ۱۳۹۰/۰۷/۳۰

نوع سند: همه موارد -- مربوط به واحد: واحد فنی --

از تاریخ: ۱۳۷۸ / ۰۱ / ۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۰ / ۰۷ / ۳۰

متن مورد جستجو: در: عنوان سند جستجو

تاریخ جستجو تاریخ ثبت تغییرات سند در سیستم می باشد.

کل مستندات با توجه به جستجو ('مدارک و سوابق') در عنوان سند

ردیف	عنوان سند	کد سند	هدف سند	نوع سند
۱	بزرگ اجرایی گرانمایه های ساختی	PR/PN/01	هدف آزمونی این روش اجرایی تأمین الزامات سیستم مدیریت یکپارچه شرکت به دو منظور زیر می باشد:	۱۰

بعد از کلیک نمودن بر روی عنوان مستند مشخصات مستند به صورت ذیل نمایش داده می شود.

نام کاربر : داور رضایی-مهرپر		تاریخ جستجو تاریخ ثبت تغییرات سند در سیستم می باشد.	
شماره سند		کد سند	
PR/PN/01	شماره فرم برنده	۱۳۹۰ / -۷ / -۴	شماره بارنگری
تاریخ تصویب / بارنگری	روشن اجرائی کنترل مدارک و سوابق	تاریخ	شماره بارنگری
۱۰	تاریخ	-	شماره بارنگری
هدف سند هدف از تدوین این روش اجرائی تأمین الزامات سیستم مدیریت یکپارچه شرکت به دو منظور زیر می باشد: الف) تعیین روش تهیه، تأیید، تصویب، بارنگری، تغییر و توزیع مدارک و حصول اطمینان از بارنگری و تأیید به موقع کلیه مدارکی که نیاز به تغییرات لازم را دارند، ب) حصول اطمینان از تحت کنترل بودن جهت استفاده کارکنان از آخرین بارنگری آنها، ج) کنترل سوابق کیفیت شامل شناسایی، بایگانی، حفاظت، دسترسی، مدت نگهداری و تعیین تکلیف سوابق.			
دفعه سند کلیه مدارک و سوابقی که در سیستم مدیریت یکپارچه شرکت بایگیا برسی تعریف شده است.			
مشخصات نظیرات سند			
ردیف	شماره درخواست نظیر سند	عنوان نظیرات سند	
۰	تغییرات ندارد		
مشخصات مرجع سند			
ردیف	کد سند مرجع	عنوان سند مرجع	
۰	مرجع ندارد		
مشخصات مدارک مرتبط سند			
ردیف	کد سند مرجع	عنوان سند مرجع	
۰	مرتبط ندارد		
مشخصات مدارک مرتبط سند			
ردیف	کد سند مرتبط	عنوان سند مرتبط	
۱	F/01/01/02	فرم تغییرات انجام شده در مدارک	
۲	F/01/02/05	فرم درخواست تغییر - ایجاد مدارک	
۳	F/01/03/04	فرم فرمهای مورد استفاده در واحد کنترل مدارک	
۴	F/01/04/04	فرم فهرست توزیع مدارک	
۵	F/01/05/01	فرم لیست سوابق نظام مدیریت یکپارچه	
۶	F/01/06/01	فرم چک لیست فرمهای درخواست تغییر مدارک	
۷	F/01/07/01	فرم برنده مانع مدارک	
۸	F/01/07/01	فرم مانع مدارک	
۹	F/01/08/00	فرم مانع ارتباطات	
۱۰	F/01/08/00	فرم مانع ارتباطات	
۱۱	F/01/08/00	فرم برنده مانع ارتباطات	
۱۲	F/01/09/00	فرم پیشنهاد ساختار سازمانی	
۱۳	F/01/10/00	فرم درخواست تعیین تکلیف سوابق اسناد و مدارک	

همچنین برای دریافت فایل مستند مورد نظر به صورت pdf می توانید با کلیک کردن بر روی لینک " دریافت فایل " فایل مورد نظر را download نمود و از محتوای آن بطور کامل استفاده نمایید.