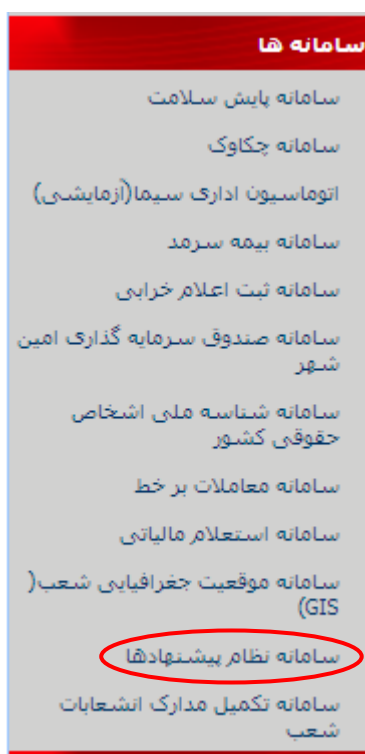


"راهنمای ورود به سامانه نرم افزاری نظام پیشنهادها"

مرحله ۱: اجرای نرم افزار و ورود به آن

همکاران گرامی می توانند از تاریخ ۹۳/۰۶/۱۰ با مراجعه به لینک سامانه نظام پیشنهادها که در بخش سامانه های پورتال قابل دسترسی می باشد ، نسبت به ارسال پیشنه ادها و طرح های خ ود اقدام نمایند(تصویر شماره ۱).



(تصویر شماره ۱)

تذکر ۱: از تاریخ ۹۳/۰۶/۱۰ کلیه پیشنهادها می بایست در سامانه جدی د نظام پیشنهادها ثبت گردد. سامانه مذکور در سایت بانک جهت ثبت پیشنهادهای مشتریان و سایر افراد (پس از ثبت نام در سامانه) و همچنین برای همکاران در خارج از محیط بانک قابل دسترسی می باشد که به محض فعال شدن، اطلاع رسانی می گردد.

پس از اجرای سامانه، صفحه اصلی نرم افزار نمایان می گردد که هر یک از همکاران برای دسترسی به منوهای این نرم افزار می بایست "کد پرسنلی" را در قسمت کلمه کاربری و "کد ملی" (بدون صفرهای اول در صورت وجود) را در قسمت کلمه عبور وارد نمایند(تصویر شماره ۲).

(تصویر شماره ۲)

تذکر ۲: در صورت عدم ورود، همکاران می بایست نسبت به تکمیل جدول ذیل اقدام و از طریق Outlook به آدرس Z.Nourmohammad@city.bank.org ارسال نمایند تا پس از ثبت اطلاعات در سیستم توسط دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادها، بتوانند و ارد سامانه نظام پیشنهادها گردند:

نام و نام خانوادگی	کد پرسنلی	جنسیت	کد ملی	واحد سازمانی	پست سازمانی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ استخدام	تلفن ثابت	تلفن همراه

تذکر ۳: همکاران گرامی در صورت بروز هر گونه مشکل، می توانند با آدرس Outlook مذکور (Z.Nourmohammad@city.bank.org) و یا با شماره داخلی ۵۵۸۲ (ساختمان فردوسی) خانم نورمحمد تماس حاصل فرمایند.

مرحله ۲: تغییر کلمه رمز و ثبت اطلاعات تکمیلی

پس از ورود به نرم افزار، همکاران می بایست نسبت به تغییر رمز خود که بر روی صفحه ظاهر می گردد، اقدام نمایند (تصویر شماره ۳).

لطفا رمز خود را تغییر دهید

(تصویر شماره ۳)

پس از تغییر رمز، همکاران می بایست نسبت به ثبت شماره تماس خود اقدام نمایند. اضافه نمودن تصویر(عکس پرسنلی) از جمله قابلیت های سیستم بوده که اختیاری می باشد (تصویر شماره ۴).

تغییر اطلاعات	
تلفن	به صورت +۹۱۱۳۱۱۱۸۱۱ با کد شهرستان درج گردد
تلفن همراه	به عنوان نمونه +۹۱۱۳۱۱۱۸۱۱
تصویر	حداکثر ۵۰KB <input type="button" value="Browse..."/>

ذخیره

(تصویر شماره ۴)

تذکر ۳: درج تلفن همراه به منظور ارتباط با فرد پیشنهاد دهنده در قسمت مربوطه ضروری می باشد.

مرحله ۳: ارائه پیشنهاد

پس از ورود به صفحه اصلی نرم افزار، نام و نام خانوادگی فرد در بالای صفحه نمایش داده می شود همکاران می توانند با مراجعه به منوی راهنما ، چگونگی ثبت و ارائه پیشنهاد را مطالعه نمایند(تصویر شماره ۵).



(تصویر شماره ۵)

پس از مطالعه فایل راهنما، همکاران می توانند با مراجعه به منوی پیشنهاد ← ارائه پیشنهاد، نسبت به ثبت پیشنهاد خود اقدام نمایند . شایان ذکر است تکمیل نمودن کلیه فیلدهای اطلاعاتی فرم ارائه پیشنهاد، الزامی می باشد(تصویر شماره ۶).

فرم ارائه پیشنهاد	
نام پیشنهاد دهنده:	مدیر سامانه
عنوان:	<input type="text"/>
زمینه ارائه پیشنهاد:	بهبود کیفیت و افزایش بهره‌وری سازمانی
شرح مشکل فعلی:	<input type="text"/>
فراخوان:	<input type="text"/>
شرح راه حل:	<input type="text"/>
شرح روش‌ها:	<input type="text"/>
مزایا:	<input type="text"/>
معایب:	<input type="text"/>
نوع:	کمی

ادامه (ذخیره موقت)

(تصویر شماره ۶)

"آئین نامه نظام پیشنهادها" جهت مطالعه همکاران و آگاهی از نحوه ارائه پیشنهادها و روند بررسی آن‌ها، در صفحه اصلی سامانه موجود می‌باشد. شایان ذکر است بازنگری آئین نامه در دست اقدام بوده و به زودی اعلام می‌گردد.

بدیهی است از ارایه‌کنندگان پیشنهادهایی که توسط ارکان نظام پیشنهادها مورد تصویب و در دستور اجرا قرار گیرد، به نحو مقتضی تقدیر شده و به نحو شایسته تشکر و قدردانی به عمل خواهد آمد.