

SESDA (SINAM ELEKTRON SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ VƏ ARXİV)

İstifadəçi təlimatı

SINAM_SESDA3_10-15 v001

18.12.2020

Versiyanın idarə olunma siyahısı

Versiya	Tarix	Yerinə yetirilmiş dəyişikliklər	İcraçı
001	18.12.2020	İstifadəçi təlimatlarının hazırlanması	F.Ağayeva

Mündəricat

1	Sistemə giriş	4
2	Menyular	6
2.1	Daxil olanlar	6
2.2	Xaric olanlar	10
3	Qeydiyyat prosesi	14
3.1	İş növbələri	14
3.2	Qeydiyyat prosesi	16
3.3	Nəzarət üçün	31
3.4	Dərkənarın yazılması üçün	32
4	Daxil olanların icrası	34
4.1.1	İcra üçün	34
4.1.2	Razılaşdırma üçün	44
4.1.3	İmza üçün	46
4.1.4	Məlumat üçün	47
4.1.5	Bildiriş üçün	48
5	Yeni yazışma	49
5.1.1	Yeni	49
5.1.2	Əlaqəli	52
6	Nömrələnmə	56
7	Aidiyyəti üzrə göndərilmə	60
8	Nəzarət	61
9	Qovluğum	63

1 Sistemə giriş

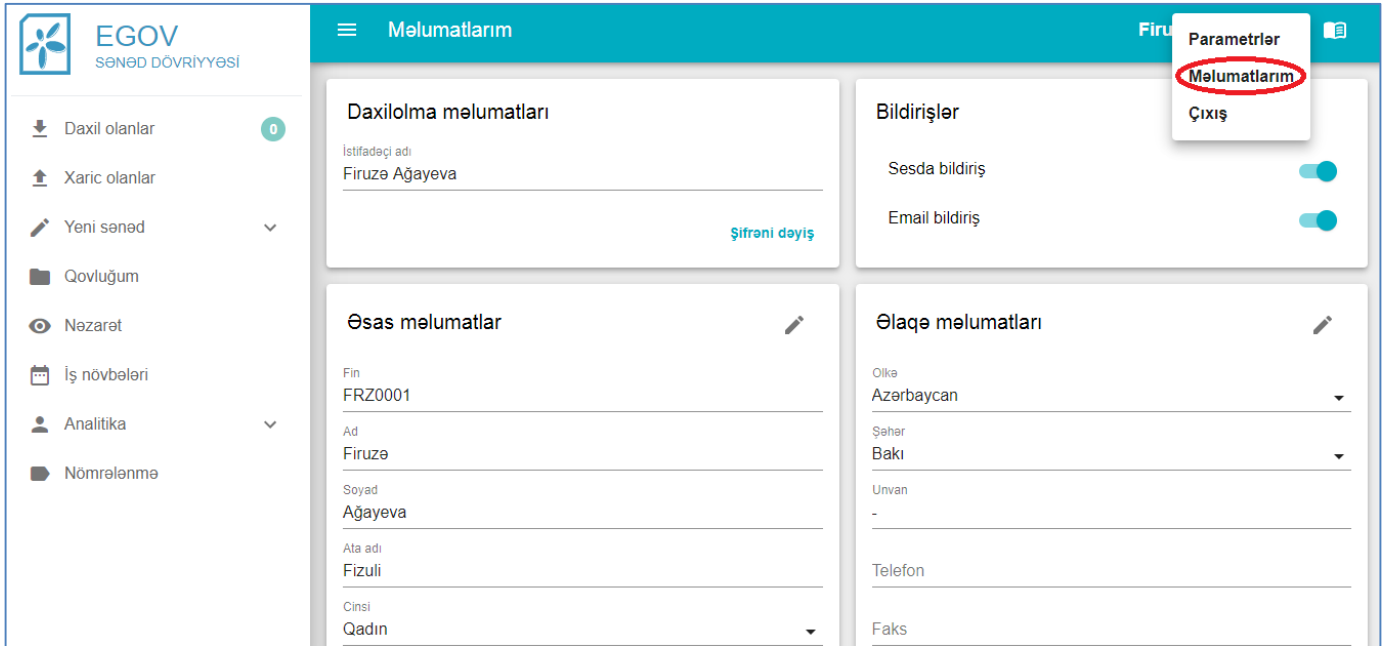
Sənəd Elektron sənəd dövriyyəsi sistemi üçün hazırlanmış istifadəçi təlimatıdır. Elektron sənəd dövriyyəsi, böyük hökumət təşkilatlarında və idarələrarası sənədləşmə prosesində, işçilərin işlərini elektronlaşdırmaq, asanlaşdırmaq, sürətləndirmək və effektivliyini artırmaq üçün istifadə olunan sistemdir.

Elektron sənəd dövriyyəsi sisteminə daxil olmaq üçün aşağıdakılar tələb olunur:

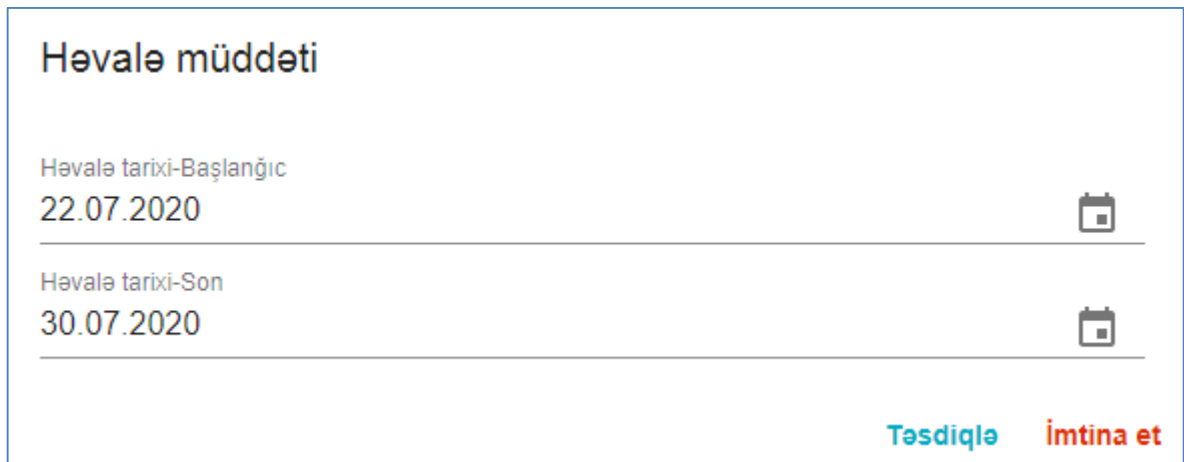
1. Elektron sənəd dövriyyəsi sisteminə daxil olmaq üçün Siz **URL** ünvanınızı yazırsınız.
2. **FİN kodunuzu** daxil edirsiniz.

[illegible]

Sistemə daxil olduqdan sonra məlumatların bölməsindən şifrəni dəyişmək imkanına maliksiniz. Bunun üçün məlumatların bölməsinə daxil olursunuz. Şifrəni dəyiş seçirsiniz, yeni şifrəni yazırsınız və təsdiqlə düyməsi ilə təsdiqləyirsiniz. Buradan həmçinin digər istifadəçi məlumatlarınızı da dəyişmək imkanına malik olursunuz.



Məlumatlarım bölməsindən həm də Siz, **Həvalə et** seçimi vasitəsilə səlahiyyətlərinizi həvalə etmək imkanına malik olursunuz. Əgər hər hansı səbəbdən (məzuniyyət, ezamiyyət və s.) iş yerində olmayacaqsınızsa bu zaman səlahiyyətlərinizi aidiyyətli istifadəçiyə həvalə edirsiniz. Bunun üçün başlanğıc və son tarixləri və aidiyyətli istifadəçini seçərək təsdiqləyirsiniz. Beləliklə, müddət bitənə qədər sizə ünvanlanan bütün tapşırıqlar aidiyyətli istifadəçiyə gedəcəkdir. Müddət bitəndən sonra isə yeni tapşırıqlarınız avtomatik olaraq sizə daxil olacaqdır. Həm də həvalə etdiyiniz istifadəçidə olan, açılmamış qalan sənədləriniz də sizə geri qaydacaqdır.




EGOV
 SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

- Daxil olanlar 0
- Xaric olanlar
- Yeni sənəd
- Qovluğum
- Nəzarət
- İş növbələri
- Analitika
- Nömrələnmə

Həvalə

Yerimdəyem ☐

Axtarış

- ▼ Sinam MMC
- > Gomap.az
- > Yollar.az MMC
- > Proqram təminatının yaradılması şöbə
- > Rəhbərlik
- ▼ Ümumi şöbə
- > Pərvanə Axundova
- > Ramina Həmidova
- > Sima Məmmədova

Sima Məmmədova

22.07.2020 - 30.07.2020

2 Menyular

Sistemdə profilinizə daxil olan zaman siz **Daxil olanlar**, **Xaric olanlar**, **Yeni sənəd**, **Qovluğum**, **Nəzarət**, **İş növbələri** (sənədlərin qeydiyyatını aparmaq üçün, aidiyyəti istifadəçilərdə), **Hesabat (Analitika)** və **Nömrələnmə** (çıxış sənədlərinə ümumi şöbədə nömrə qoyulursa, nömrələnməni aparmaq üçün aidiyyəti istifadəçilərdə) bölmələrini strukturlaşdırılmış şəkildə görə bilərsiniz.

2.1 Daxil olanlar

Daxil olanlar bölməsində sizə daxil olmuş bütün tapşırıqları görə bilərsiniz.


EGOV
 SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

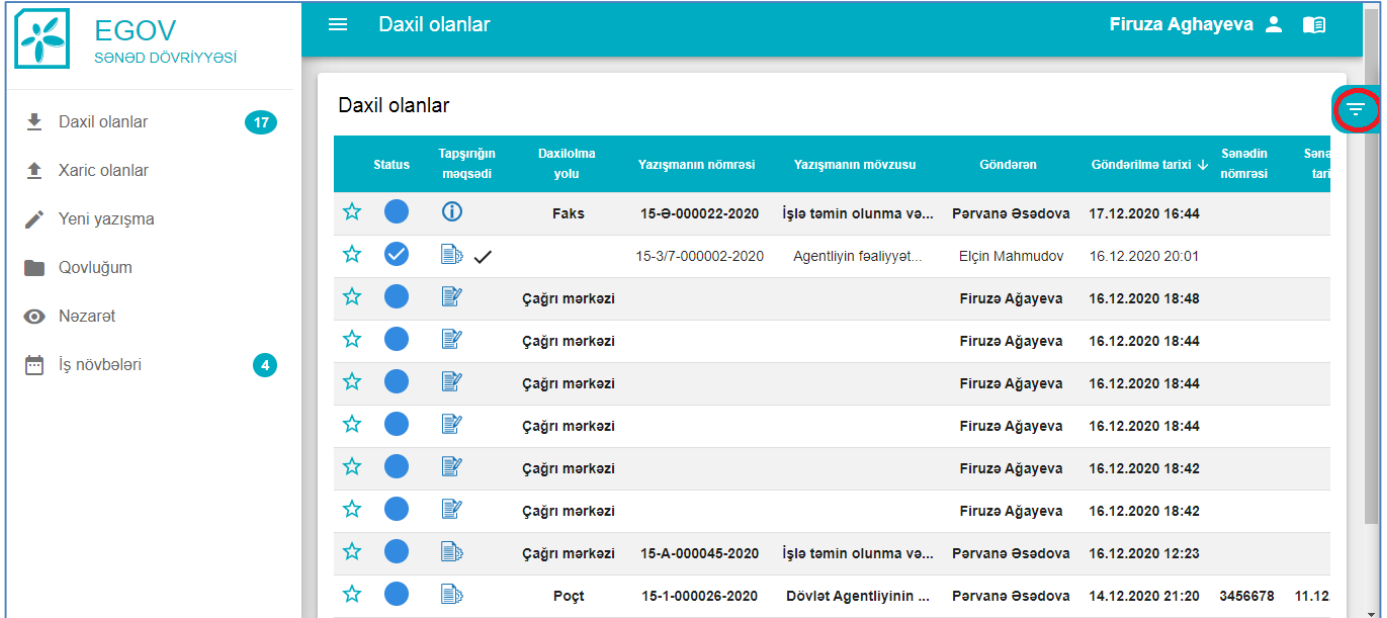
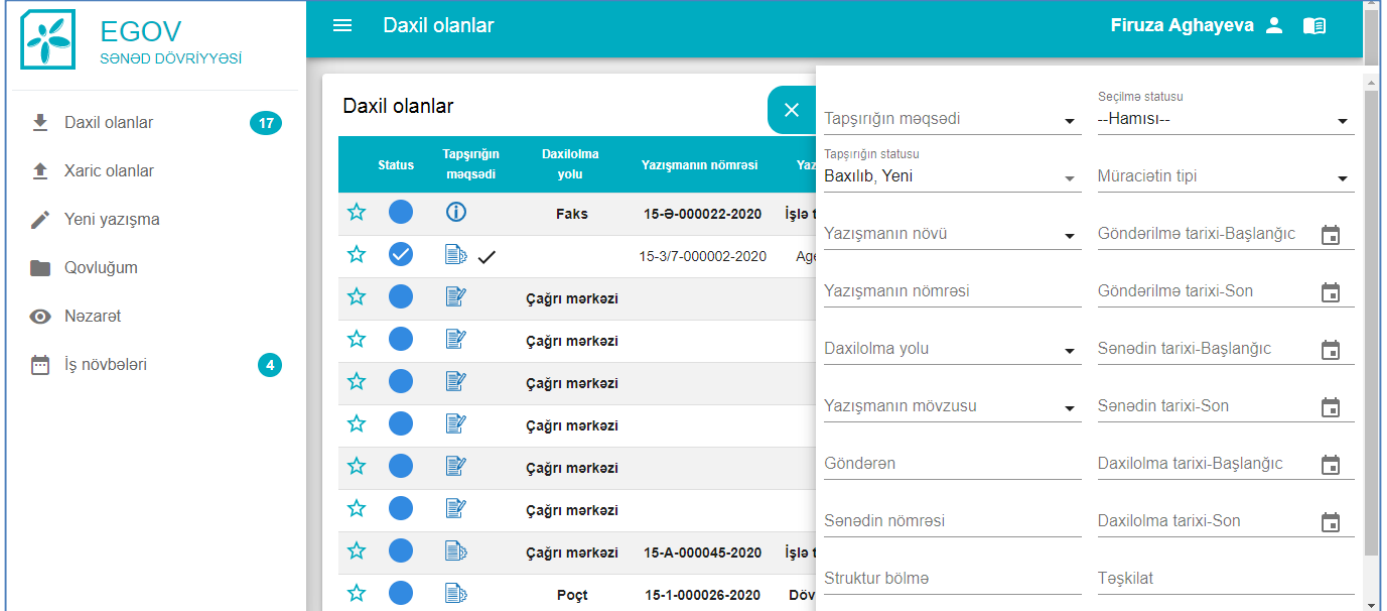
- Daxil olanlar 17
- Xaric olanlar
- Yeni yazışma
- Qovluğum
- Nəzarət
- İş növbələri 4

Daxil olanlar

Firuzə Ağayeva

Status	Tapşırığın məqsədi	Daxilolma yolu	Yazışmanın nömrəsi	Yazışmanın mövzusu	Göndərən	Göndərilmə tarixi ↓	Sənədin nömrəsi	Sənədin tarixi
☆	❗	Faks	15-B-000022-2020	İşlə təmin olunma və...	Pərvanə Əsədova	17.12.2020 16:44		
☆	✓		15-3/7-000002-2020	Agentliyin fəaliyyət...	Elçin Mahmudov	16.12.2020 20:01		
☆	📄	Çağrı mərkəzi			Firuzə Ağayeva	16.12.2020 18:48		
☆	📄	Çağrı mərkəzi			Firuzə Ağayeva	16.12.2020 18:44		
☆	📄	Çağrı mərkəzi			Firuzə Ağayeva	16.12.2020 18:44		
☆	📄	Çağrı mərkəzi			Firuzə Ağayeva	16.12.2020 18:44		
☆	📄	Çağrı mərkəzi			Firuzə Ağayeva	16.12.2020 18:42		
☆	📄	Çağrı mərkəzi			Firuzə Ağayeva	16.12.2020 18:42		
☆	📄	Çağrı mərkəzi	15-A-000045-2020	İşlə təmin olunma və...	Pərvanə Əsədova	16.12.2020 12:23		
☆	📄	Poçt	15-1-000026-2020	Dövlət Agentliyinin ...	Pərvanə Əsədova	14.12.2020 21:20	3456678	11.12

Şəkilə qeyd etdiyimiz işarə vasitəsilə Siz inbox-unuza daxil olan sənədləri müvafiq atributlara görə axtarış edərək önə çıxara bilərsiniz:

tapşırıqları statusa görə **yeni, baxılıb, başa çatıb** kimi filtr etmək mümkündür.

-  - Yeni
-  - Baxılıb



- Başa çatıb

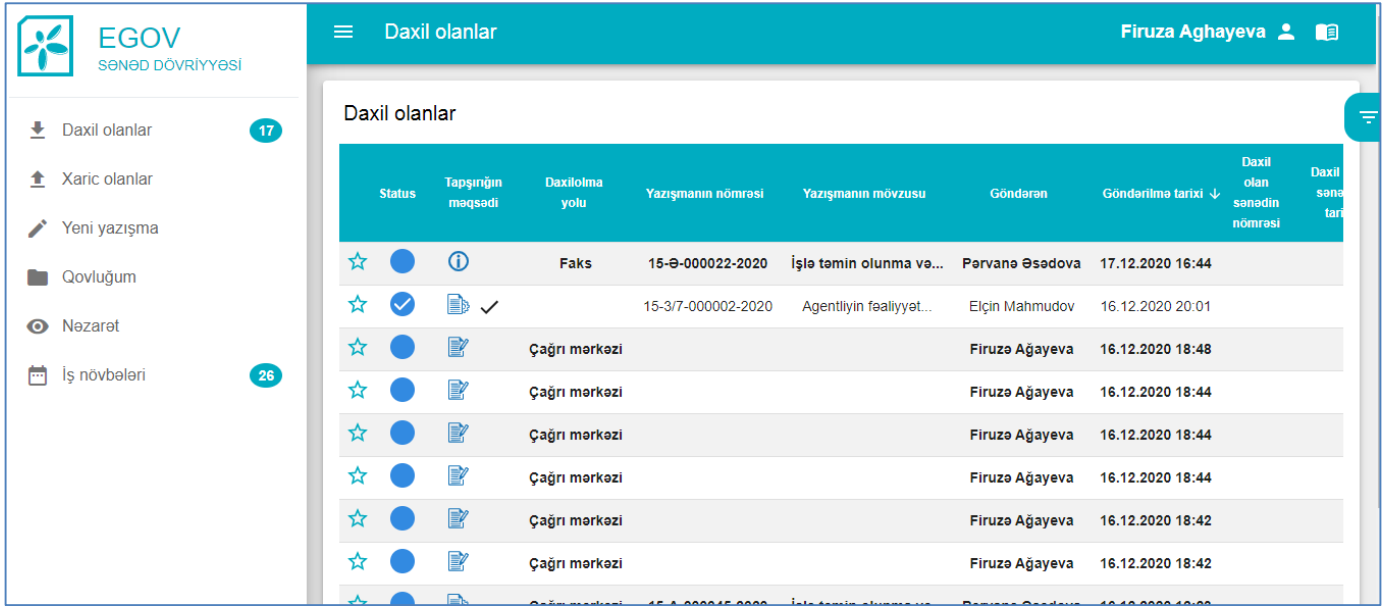
Burada, daxil olmuş tapşırıqları hər bir atributuna görə filtr etmək mümkündür. Bu atributlar aşağıdakılardır:

- Tapşırığın məqsədi
- Tapşırığın statusu
- Yazışmanın növü
- Yazışmanın nömrəsi
- Daxilolma yolu
- Yazışmanın mövzusu
- Göndərən şəxs
- Sənədin nömrəsi
- Struktur bölmə
- Seçilmə statusu
- Müraciətin tipi
- Göndərilmə tarixi - Başlanğıc
- Göndərilmə tarixi - Son
- Sənədin tarixi – Başlanğıc
- Sənədin tarixi – Son
- Daxilolma tarixi – Başlanğıc
- Daxilolma tarixi – Son
- Təşkilat
- Vətəndaş

Eləcə də Siz həmin bölmədəki tapşırıqların icra müddətlərini aşağıdakı kimi, yerləşdirdiyimiz status iconları vasitəsilə izləyə bilərsiniz

-  - Gecikib
-  - Gecikir (gecikməyinə 3 gün qalıb)
-  - Əsassızdır
-  - Gecikərək bağlanıb

-  - Bağlanıb
-  - İcradadır, Yeni, Yeni daxil olub
-  - Təsdiqlənib



The screenshot shows the EGOV Sənəd Dövryyəsi (Document Workflow) interface. The left sidebar contains navigation options: Daxil olanlar (17), Xaric olanlar, Yeni yazışma, Qovluğum, Nəzarət, and İş növbələri (26). The main area displays a table of incoming documents under the heading 'Daxil olanlar'.

Status	Tapşırığın məqsədi	Daxilolma yolu	Yazışmanın nömrəsi	Yazışmanın mövzusu	Göndərən	Göndərilmə tarixi ↓	Daxil olan sənədin nömrəsi	Daxil sənəd tarixi
☆		Faks	15-Ə-000022-2020	İşlə təmin olunma və...	Pərvanə Əsədova	17.12.2020 16:44		
☆			15-3/7-000002-2020	Agentliyin fəaliyyət...	Elçin Mahmudov	16.12.2020 20:01		
☆		Çağrı mərkəzi			Firuzə Ağayeva	16.12.2020 18:48		
☆		Çağrı mərkəzi			Firuzə Ağayeva	16.12.2020 18:44		
☆		Çağrı mərkəzi			Firuzə Ağayeva	16.12.2020 18:44		
☆		Çağrı mərkəzi			Firuzə Ağayeva	16.12.2020 18:44		
☆		Çağrı mərkəzi			Firuzə Ağayeva	16.12.2020 18:42		
☆		Çağrı mərkəzi			Firuzə Ağayeva	16.12.2020 18:42		

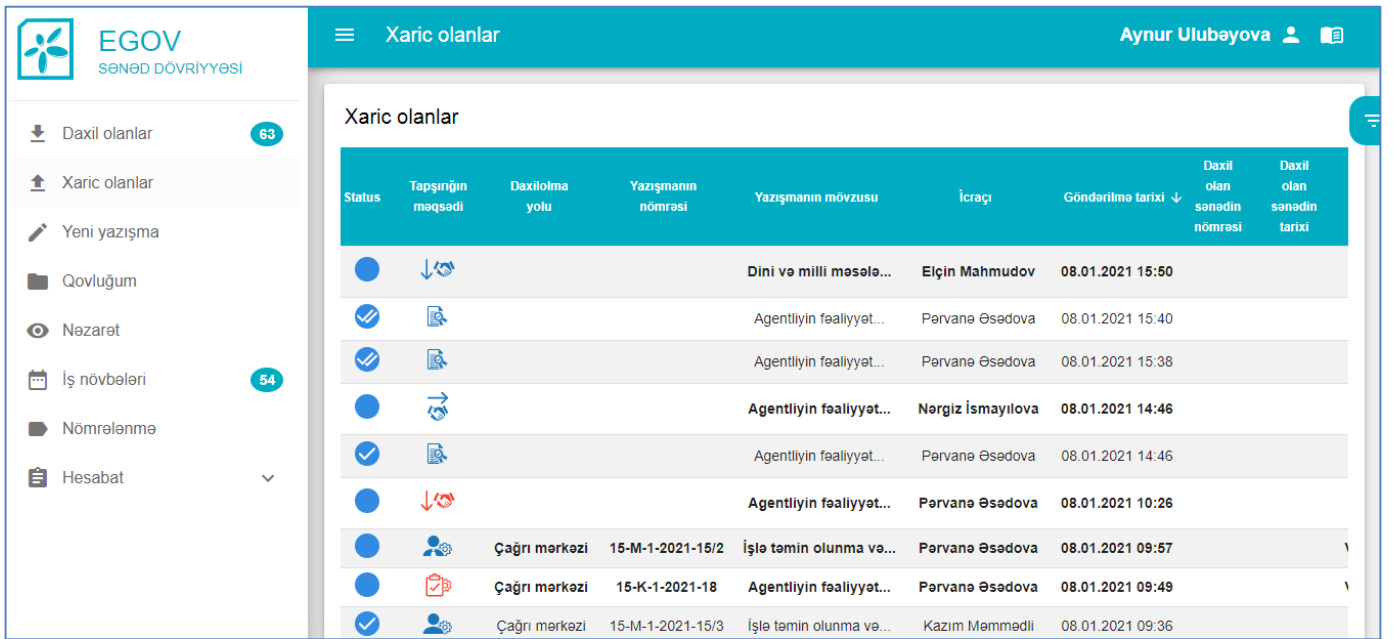
Bu Əsas səhifədə Siz müvafiq məqsədlər üçün daxil olan tapşırıqları görə bilərsiniz. Həmin tapşırıqların hər birinə uyğun olaraq sistemdə iconlar yerləşdirilmişdir.

-  - Qeydiyyat üçün
-  - Nəzarət üçün
-  - Dərkənarın yazılması üçün
-  - Dərkənar imtina
-  - İcra üçün
-  - İcra müddətinin artırılması üçün
-  - Əsas icraçının dəyişdirilməsi
-  - Razılaşdırma üçün
-  - Razılaşdırma imtina
-  - İmza üçün

-  - Məlumat üçün
-  - Bildiriş üçün.

2.2 Xaric olanlar

Xaric olanlar bölməsində sizdən xaric olmuş bütün tapşırıqları görə bilərsiniz:



EGO V SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Xaric olanlar

Aynur Ulubəyova

Xaric olanlar

Status	Tapşırığın məqsədi	Daxilolma yolu	Yazışmanın nömrəsi	Yazışmanın mövzusu	İcraçı	Göndərilmə tarixi ↓	Daxil olan sənədin nömrəsi	Daxil olan sənədin tarixi
				Dini və milli məsələ...	Elçin Mahmudov	08.01.2021 15:50		
				Agentliyin fəaliyyət...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 15:40		
				Agentliyin fəaliyyət...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 15:38		
				Agentliyin fəaliyyət...	Nərgiz İsmayılova	08.01.2021 14:46		
				Agentliyin fəaliyyət...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 14:46		
				Agentliyin fəaliyyət...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 10:26		
		Çağrı mərkəzi	15-M-1-2021-15/2	İşlə təmin olunma və...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 09:57		
		Çağrı mərkəzi	15-K-1-2021-18	Agentliyin fəaliyyət...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 09:49		
		Çağrı mərkəzi	15-M-1-2021-15/3	İşlə təmin olunma və...	Kazım Məmmədli	08.01.2021 09:36		

Şəkildə qeyd etdiyimiz işarə vasitəsilə Siz outbox-da xaric olan sənədləri müvafiq atributlara görə filter edə bilərsiniz:

EGOV
SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

- Daxil olanlar 63
- Xaric olanlar
- Yeni yazışma
- Qovluğum
- Nəzarət
- İş növbələri 54
- Nömrələnmə
- Hesabat

Xaric olanlar

Aynur Ulubəyova

Xaric olanlar

Status	Tapşırığın məqsədi	Daxilolma yolu	Yazışmanın nömrəsi	Yazışmanın mövzusu	İcraçı	Göndərilmə tarixi ↓	Daxil olan sənədin nömrəsi	Daxil olan sənədin tarixi
				Dini və milli məsələ...	Elçin Mahmudov	08.01.2021 15:50		
				Agentliyin fəaliyyət...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 15:40		
				Agentliyin fəaliyyət...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 15:38		
				Agentliyin fəaliyyət...	Nərgiz İsmayılova	08.01.2021 14:46		
				Agentliyin fəaliyyət...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 14:46		
				Agentliyin fəaliyyət...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 10:26		
		Çağrı mərkəzi	15-M-1-2021-15/2	İşlə təmin olunma və...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 09:57		
		Çağrı mərkəzi	15-K-1-2021-18	Agentliyin fəaliyyət...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 09:49		
		Çağrı mərkəzi	15-M-1-2021-15/3	İşlə təmin olunma və...	Kazım Məmmədli	08.01.2021 09:36		

EGOV
SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

- Daxil olanlar 63
- Xaric olanlar
- Yeni yazışma
- Qovluğum
- Nəzarət
- İş növbələri 54
- Nömrələnmə
- Hesabat

Xaric olanlar

Aynur Ulubəyova

Xaric olanlar

Status	Tapşırığın məqsədi	Daxilolma yolu	Yazışmanın nömrəsi	Yazışmanın mövzusu	İcraçı	Göndərilmə tarixi ↓	Daxil olan sənədin nömrəsi	Daxil olan sənədin tarixi
				Dini və milli məsələ...	Elçin Mahmudov	08.01.2021 15:50		
				Agentliyin fəaliyyət...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 15:40		
				Agentliyin fəaliyyət...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 15:38		
				Agentliyin fəaliyyət...	Nərgiz İsmayılova	08.01.2021 14:46		
				Agentliyin fəaliyyət...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 14:46		
				Agentliyin fəaliyyət...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 10:26		
		Çağrı mərkəzi	15-M-1-2021-15/2	İşlə təmin olunma və...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 09:57		
		Çağrı mərkəzi	15-K-1-2021-18	Agentliyin fəaliyyət...	Pərvanə Əsədova	08.01.2021 09:49		
		Çağrı mərkəzi	15-M-1-2021-15/3	İşlə təmin olunma və...	Kazım Məmmədli	08.01.2021 09:36		

tapşırıqları statusa görə **yeni, baxılıb, başa çatıb** kimi filtr etmək mümkündür:

- Yeni
- Baxılıb
- Başa çatıb

Burada, Xaric olmuş tapşırıqları hər bir atributuna görə filtr etmək mümkündür. Bu atributlar aşağıdakılardır:

- Tapşırığın məqsədi
- Tapşırığın statusu
- Yazışmanın növü
- Yazışmanın nömrəsi
- Daxil olma yolu
- Yazışmanın mövzusu
- İcraçı
- Daxil olan sənədin nömrəsi
- Struktur bölmə
- Müraciətin tipi
- Göndərilmə tarixi - Başlanğıc
- Göndərilmə tarixi - Son
- Daxil olan sənədin tarixi – Başlanğıc
- Daxil olan sənədin tarixi – Son
- Daxilolma tarixi – Başlanğıc
- Daxilolma tarixi – Son
- Təşkilat
- Vətəndaş

Eləcə də Siz həmin bölmədəki tapşırıqların icra müddətlərini aşağıdakı kimi, yerləşdirdiyimiz status iconları vasitəsilə izləyə bilərsiniz

-  - Gecikib
-  - Gecikir (gecikməyinə 3 gün qalıb)
-  - Əsassızdır
-  - Gecikərək bağlanıb
-  - Bağlanıb
-  - İcradadır, Yeni, Yeni daxil olub
-  - Təsdiqlənib


EGOV
 SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Daxil olanlar 17
 Xaric olanlar
 Yeni yazışma
 Qovluğum
 Nəzarət
 İş növbələri 31

Xaric olanlar

Firuzə Ağayeva

Xaric olanlar

Status	Tapşırığın məqsədi	Daxilolma yolu	Yazışmanın nömrəsi	Yazışmanın mövzusu	İcraçı	Göndərilmə tarixi ↓	Daxil olan sənədin nömrəsi	Daxil olan sənədin tarixi	
✓	👁️	Çağrı mərkəzi	15-1-000029-2020	Agentliyin fəaliyyət...	Aynur Ulubəyova	16.12.2020 18:56	123	16.12.2020	Te
✓	📄	Çağrı mərkəzi	15-1-000029-2020	Agentliyin fəaliyyət...	Firuzə Ağayeva	16.12.2020 18:41	123	16.12.2020	Te
✓	👁️	Elektron poçt	15-1-000028-2020	Agentliyin fəaliyyət...	Aynur Ulubəyova	15.12.2020 18:56	002	15.12.2020	Te
✓	📄	Elektron poçt	15-1-000028-2020	Agentliyin fəaliyyət...	Firuzə Ağayeva	15.12.2020 18:49	002	15.12.2020	Te
✓	📄				Firuzə Ağayeva	08.12.2020 14:03			
✓	👁️	Çağrı mərkəzi	15-kol-000018-2020	Agentliyin fəaliyyət...	Aynur Ulubəyova	08.12.2020 13:56	001	08.12.2020	Vet
✓	📄	Çağrı mərkəzi		Agentliyin fəaliyyət...	Firuzə Ağayeva	08.12.2020 13:26		08.12.2020	Vet
✓	📄	Çağrı mərkəzi	15-kol-000018-2020	Agentliyin fəaliyyət...	Firuzə Ağayeva	08.12.2020 13:26	001	08.12.2020	Vet
✓	👁️	Çağrı mərkəzi	15-1-000012-2020	Agentliyin fəaliyyət...	Aynur Ulubəyova	08.12.2020 13:21	001	08.12.2020	Te

Bu Əsas səhifədə Siz müvafiq məqsədlər üçün xaric olan tapşırıqları görə bilərsiniz. Həmin tapşırıqların hər birinə uyğun olaraq sistemdə iconlar yerləşdirilmişdir:

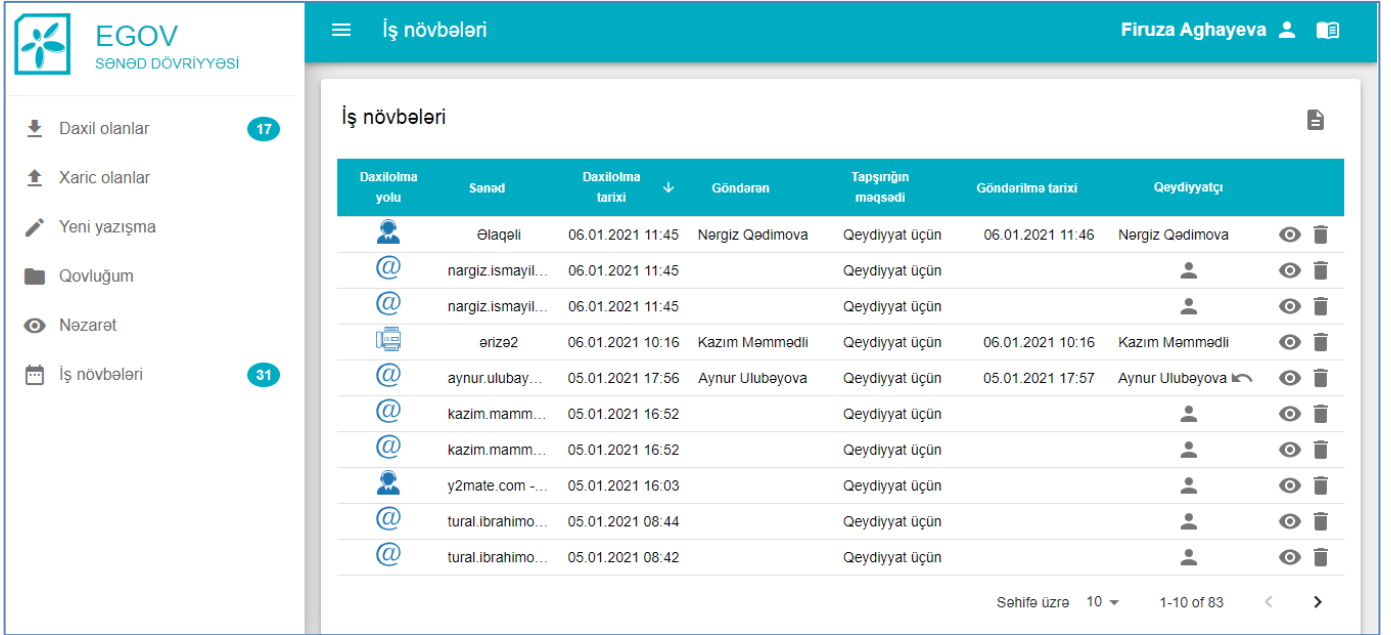
-  - Qeydiyyat üçün
-  - Nəzarət üçün
-  - Dərkənarın yazılması üçün
-  - Dərkənar imtina
-  - İcra üçün
-  - İcra müddətinin artırılması üçün
-  - Əsas icraçının dəyişdirilməsi
-  - Razılaşdırma üçün
-  - Razılaşdırma imtina
-  - İmza üçün
-  - Məlumat üçün
-  - Bildiriş üçün.

3 Qeydiyyat prosesi

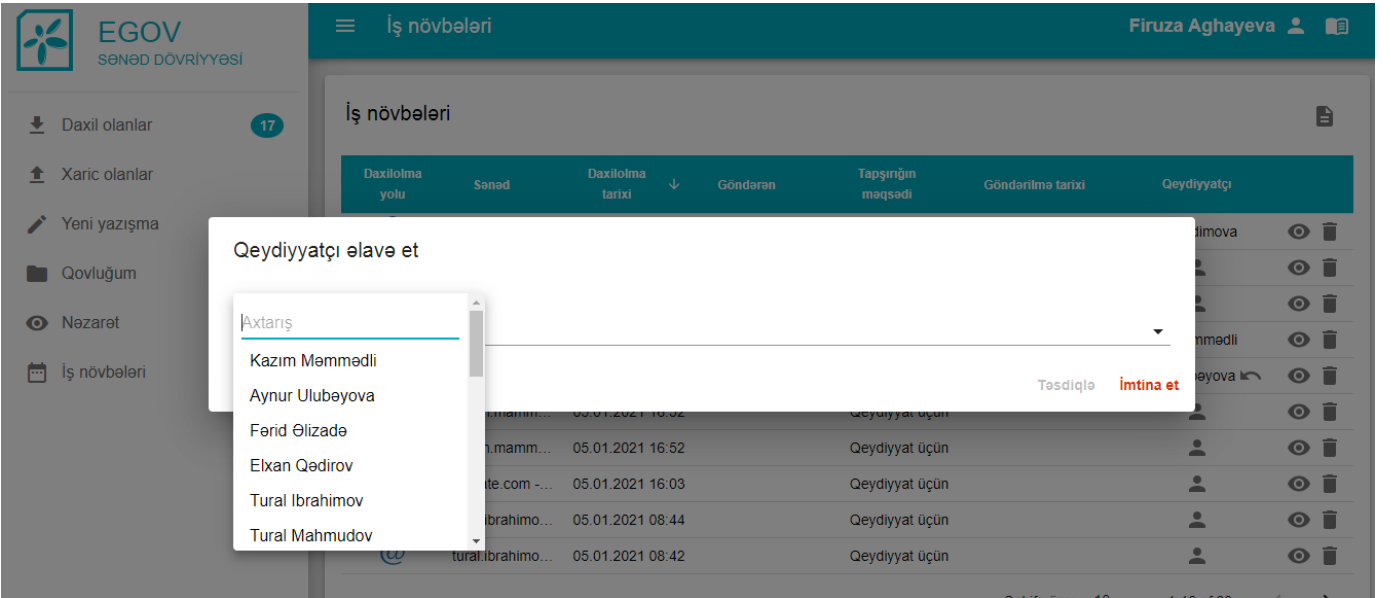
3.1 İş növbələri

Təşkilata daxil olan sənədlərin qeydiyyatı prosesi bu bölmədən yeni, İş növbələrindən başlayır. Daxil olan hər bir kağız sənədi ilk öncə skan olunur, iş növbələrinə idxal olunur. Sənəd idxal olunan zaman Siz, həmin sənədin daxil olma yolunu da seçmək imkanına malik olursunuz. Daxil olma yolları uyğun olaraq iconlarla da göstərilir. Bundan əlavə iş növbələrinə digər sistemlərdən və e-maillərdən də sənədlər birbaşa daxil olur. Həmin sənədlərin də qeydiyyatı eyni qayda ilə aparılır. İş növbələrində əlavə olunmuş faylları aşağıdakı atributlara görə filtr etmək mümkündür.

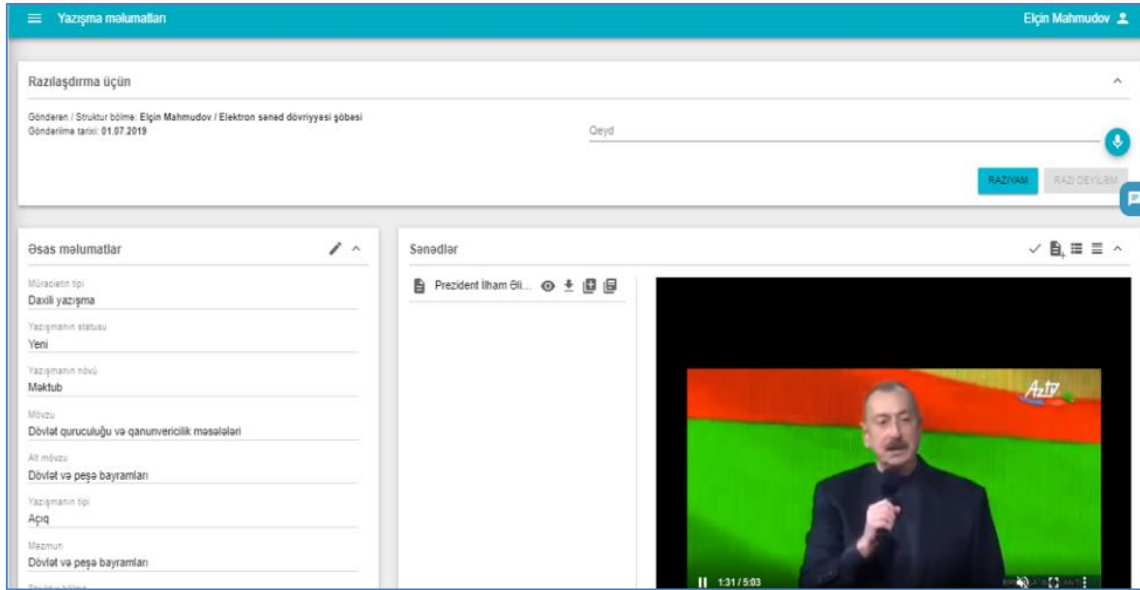
- Daxil olma yolu
- Sənəd
- Daxilolma tarixi
- Göndərən
- Tapşırığın məqsədi
- Göndərilmə tarixi
- Qeydiyyatçı



Burada nəzarətçi tərəfindən həmin idxal olunmuş sənədlər aidiyyəti üzrə qeydiyyatçılara paylanır və həmin sənədlər aidiyyəti qeydiyyatçıların sənədlərim bölməsinə gəlir hansı ki, oradan qeydiyyat prosesinə başlayırlar. Əgər nəzarətçi tərəfindən səhvən göndərilmiş sənəd qeydiyyatçı tərəfindən hələ qəbul edilməmişdirsə, nəzarətçi həmin sənədi geri çağıraraq yenidən qeydiyyat üçün digər qeydiyyatçıya göndərmək imkanına malikdir. Həmçinin nəzarətçi buradan əlavə olunmuş sənədlərə baxmaq və onları silmək imkanına da malik olur.

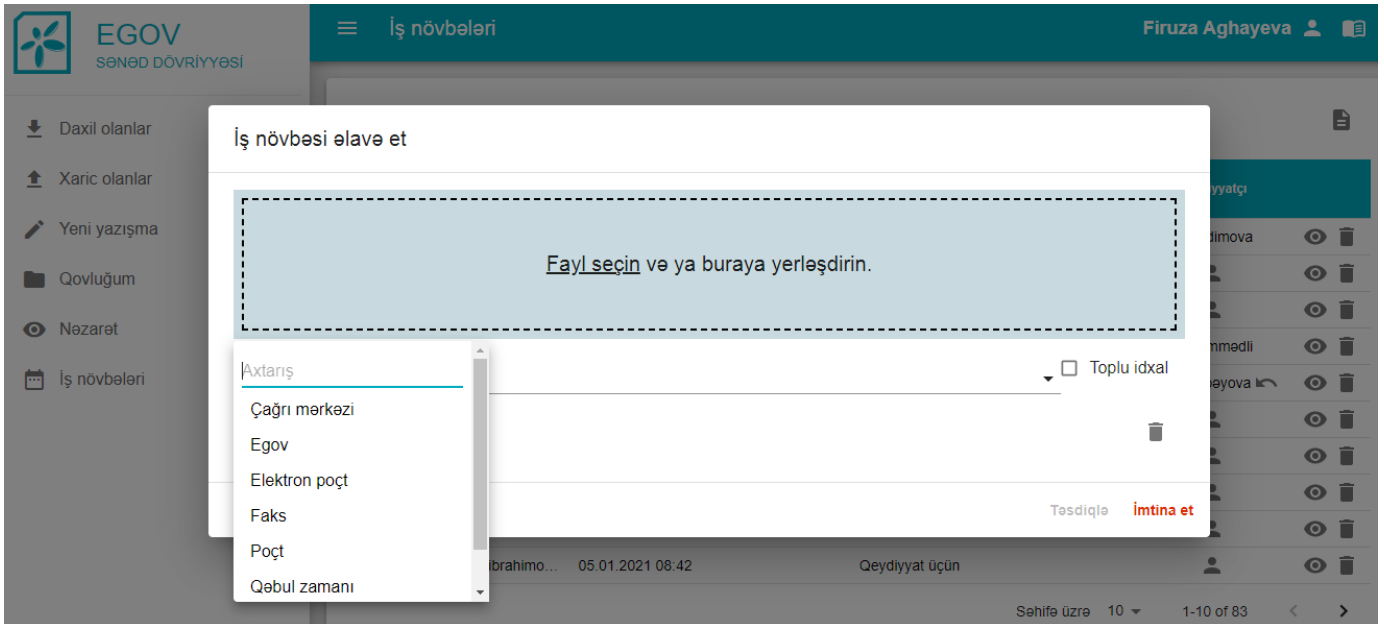


Sistemdə Siz, istənilən tiptə fayl əlavə etmək imkanına maliksiniz. Bunlara word, pdf, excel, video audio və digər fayllar aiddir.



3.2 Qeydiyyat prosesi

Təşkilata daxil olan bütün müraciətlər (daxil olma yollarından asılı olmayaraq) təşkilatda qeydiyyat olunur:



Bu zaman kağız sənədlər skan olunur və sistemə əlavə edilir. İlk olaraq bütün qeydiyyat olunmalı sənədlər İş növbələri bölməsinə əlavə olunur. Həmin bölmədən nəzarətçi tərəfindən ,qeydiyyatçılar seçilir və qeydiyyatın aparılması üçün göndərilir. Sənədlərin qeydiyyatını aparan istifadəçilər qeydiyyat üçün gələn sənədləri açır, qəbul edir və qeydiyyatına başlayır:

SINAM ELEKTRON SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ VƏ ARXİV SİSTEMİ İstifadəçi Təlimatı

Bu zaman sənəd ilə bağlı bütün məlumatlar sistmə əlavə edilir:

- Sənəd Təşkilatdan daxil olubsa, təşkilat seçilir:

Daxil olan sənədin nömrəsi, tarixi, sənədi imzalayan şəxs və icraçı qeyd edilir:

Göndərən təşkilatın nəzarəti qeyd edilibsə işarələnir. Sənədin daxil olan təşkilatda kimə ünvanlandığı qeyd olunur. Əgər sənəd yenidirsə Yeni

SINAM ELEKTRON SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ VƏ ARXİV SİSTEMİ İstifadəçi Təlimatı

əyər hər hansı sənədə cavabdırsa həmin aidiyyatı cavab sənədi seçilir

	Yazışmanın nömrəsi	Yazışmanın məzmunu	
☐	15-2-000009-2020	Gömrük orqanlarının fəaliyyəti	
☐	15-2-000023-2020	mmmmmmmm	
☐	15-2-000025-2020	gjh	
☐	15-2-000028-2020	Xarici siyasət məsələləri	
☐	15-2-000027-2020	Xarici siyasət məsələləri	
☐	15-2-000029-2020	Xarici siyasət məsələləri	
☐	15-2-000030-2020	Xarici siyasət məsələləri	
☐	15-2-000031-2020	Xarici siyasət məsələləri	

Yazışma məlumatlar:

Yazışmanın növü, mövzusu, məzmunu əyər hər hansı bir qeyd varsa və ya sənəd nəzarətdədirsə qeyd olunaraq Nəzarətçi şəxs seçilir:

İcra məlumatları yeni, dərkənar icra - dərkənar sahibi və icraçılar seçilir, əyər məlumat üçün kiməsə getməldirsə qeyd oluna bilər

dərkənar məlumat - dərkənar sahibi və məlumat üçün göndəriləcək istifadəçilər seçilir:

Başla çatdırılır. Qeydiyyat üçün hazır olan sənədin yoxlanılması və ya dəqiqləşdirilməsi üçün ehtiyac varsa **Yadda saxla** imkanından da istifadə etmək mümkündür.

- Sənəd Vətəndaşdan daxil olubsa, vətəndaş seçimi edilir:

	Fin	Ad	Soyad	Ata adı	
☒		Aydan	Kələntərli	Kamran	
☐		Esmira	Allahverdiyeva	Sadiq	
☐	EQEFEFE	Əli	Əhmədov	Əldənver	
☐		Firuzə	Aghayeva		
☐		Güləruz	Qurbanlı	Akif	

İki və ya daha çox vətəndaşdırsa Kollektiv seçimi edilir:

SİNAM ELEKTRON SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ VƏ ARXİV SİSTEMİ

İstifadəçi Təlimatı


EGOV
 SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Daxil olanlar 18
 Xaric olanlar
 Yeni yazışma
 Qovluğum
 Nəzarət
 İş növbələri 36

Yazışmanın məlumatları

Müraciətin tipi
☐ Təşkilat ☒ Vətəndaş ☐ Təşkilat-Vətəndaş
 Vətəndaşlar
☒ Kollektiv
 Axtar

Fin	Ad	Soyad	Ata adı
☒	Aydan	Kələntərli	Kamran
☒	Esmira	Allahverdiyeva	Sadiq
☐	EQEFEFE	Əli	Əhmədov
☐	Firuzə	Aghayeva	
☐	Gülərüz	Qurbanlı	Akif

Sənədlər

1_Qeydiyyat
 927dcff8-750a-4247-a2a3-... 1 / 5
 SESDA
 Qeydiyyat prosesi
 Salam.
 "Elektron Sənəd Döriyyəsi Sistemi" program təminatının istifadə qaydalarının izahına həsr edilən növbəti dersimizdir.
 Mövzümüz "Elektron Sənəd Döriyyəsi Sistemi" –də aparılan "Qeydiyyat" əməliyyatıdır.
 Qeydiyyat prosesi sistemin ikinci proseslərindən biri hesab olunur. Təşkilata daxil olan bütün müraciətlər (daxil olma yollarından asılı olmayaraq) təşkilatda qeydiyyat olunur. Bu zaman kağız sənədlər skan olunur və sistmə əlavə edilir. İkinci olaraq bütün qeydiyyat olunmuş sənədlər iş növbələri bölməsinə əlavə olunur.
 Sənəd əlavə et- bölməsində skan olunmuş sənəd əlavə edilir.
 Qeydiyyatçı əlavə et- bölməsində sənəd üçün aidiyyət icraçı seçilir.
 Həmin bölmədən nəzarətçi tərəfindən qeydiyyatçıların seçildikdən sonra qeydiyyatın aparılması üçün göndərilir (Şəkl 1)

Daxil olan sənədin məlumatları və kimə ünvanlandığı qeyd edilir:


EGOV
 SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Daxil olanlar 18
 Xaric olanlar
 Yeni yazışma
 Qovluğum
 Nəzarət
 İş növbələri 36

Yazışmanın məlumatları

Daxil olan sənədin məlumatları
 Daxilolma yolu
 Çağrı mərkəzi
 Daxilolma tarixi
 08.01.2021 20:11
 Daxil olan sənədin tarixi
 08.01.2021
 Kimə ünvanlanıb
 Pərvanə Axundova
 Axtarış
 Pərv
 Sinam MMC
 Ümumi şöbə
 Pərvanə Axundova

Sənədlər

1_Qeydiyyat
 927dcff8-750a-4247-a2a3-... 1 / 5
 SESDA
 Qeydiyyat prosesi
 Salam.
 "Elektron Sənəd Döriyyəsi Sistemi" program təminatının istifadə qaydalarının izahına həsr edilən növbəti dersimizdir.
 Mövzümüz "Elektron Sənəd Döriyyəsi Sistemi" –də aparılan "Qeydiyyat" əməliyyatıdır.
 Qeydiyyat prosesi sistemin ikinci proseslərindən biri hesab olunur. Təşkilata daxil olan bütün müraciətlər (daxil olma yollarından asılı olmayaraq) təşkilatda qeydiyyat olunur. Bu zaman kağız sənədlər skan olunur və sistmə əlavə edilir. İkinci olaraq bütün qeydiyyat olunmuş sənədlər iş növbələri bölməsinə əlavə olunur.
 Sənəd əlavə et- bölməsində skan olunmuş sənəd əlavə edilir.
 Qeydiyyatçı əlavə et- bölməsində sənəd üçün aidiyyət icraçı seçilir.
 Həmin bölmədən nəzarətçi tərəfindən qeydiyyatçıların seçildikdən sonra qeydiyyatın aparılması üçün göndərilir (Şəkl 1)

Əgər sənəd yenidirsə Yeni

SINAM ELEKTRON SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ VƏ ARXİV SİSTEMİ İstifadəçi Təlimatı

əyər hər hansı sənədə cavabdırsa həmin aidiyyəti cavab sənədi seçilir

Yazışmanın nömrəsi	Yazışmanın məzmunu
☒ 15-2-000007-2020	Maddi yardım
☐ 15-2-000008-2020	Milli təhlükəsizlik məsələləri
☐ 15-2-000009-2020	Gömrük orqanlarının fəaliyyəti
☐ 15-2-000010-2020	Yaşayış məntəqələri və ərazi bölgüsü
☐ 15-2-000015-	Arayış

Yazışma məlumatları:

Yazışmanın növü, mövzusu, məzmunu əyər hər hansı bir qeyd varsa və ya sənəd nəzarətdədirsə qeyd olunur

Vətəndaşın əvvəlki müraciətləri varsa qeyd edilərək, nəzarətçi şəxs seçilir:

İcra məlumatları yeni, dərəkənar icra - dərəkənar sahibi

və icraçılar seçilir,əyər məlumat üçün kiməsə getməlidirsə qeyd oluna bilər

dərkenar məlumat - dərkenar sahibi və məlumat üçün göndəriləcək istifadəçilər seçilir:

Başa çatdırılır. Qeydiyyat üçün hazır olan sənədin yoxlanılması və ya dəqiqləşdirilməsi üçün ehtiyac varsa **Yadda saxla** imkanından da istifadə etmək mümkündür.

- Sənəd Təşkilat – Vətəndaş dan daxil olubsa:

Təşkilatı və vətəndaş (bir neçə vətəndaşdırsa kollektiv seçimini edirik):

EGOV
SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

- Daxil olanlar **18**
- Xaric olanlar
- Yeni yazışma
- Qovluğum
- Nəzarət
- İş növbələri **36**

Yazışmanın məlumatları

Müraciətin tipi

☐ Təşkilat
 ☐ Vətəndaş
 ☒ Təşkilat-Vətəndaş

Vətəndaşları seçin

☐ Kollektiv

Axtar

Fin	Ad	Soyad	Ata adı
☐	Aydan	Kələntərli	Kamran
☐	Esmira	Allahverdiyeva	Sadiq
☐	EQEFEFE	Əli	Əhmədov
☐	Firuzə	Ağayeva	Əldənvar
☐	Güləriz	Qurbanlı	Akif

Sənədlər

1_Qeydiyyat

927dcff8-750a-4247-a2a3-... 1 / 5

SESDA
Qeydiyyat prosesi

Salam.

"Elektron Sənəd Dövryyəsi Sistemi" program təminatının istifadə qaydalarının izahına həsr edilən növbəti dərismizdir.

Mövzumuz "Elektron Sənəd Dövryyəsi Sistemi"-də aparılan "Qeydiyyat" əməliyyatıdır.

Qeydiyyat prosesi sistemin ikinci proseslərindən biri hesab olunur. Təşkilat daxil olan bütün müraciətlər (daxil olma yollarından asılı olmayaraq) təşkilatda qeydiyyata alınır. Bu zaman kağız sənədlər skan olunur və sistmə əlavə edilir. İkinci olaraq bütün qeydiyyat olunmuş sənədlər iş növbələri bölməsinə əlavə olunur.

Sənəd əlavə et- bölməsində skan olunmuş sənəd əlavə edilir.

Qeydiyyatçı əlavə et- bölməsində sənəd üçün aidiyyət icraçı seçilir.

Həmin bölmədən nəzarətçi tərəfindən ,qeydiyyatçıları seçildikdən sonra qeydiyyatın aparılması üçün göndərilir (Şəkl 1)

Daxil olan sənədin məlumatlarını qeyd edirik:

EGOV
SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

- Daxil olanlar **18**
- Xaric olanlar
- Yeni yazışma
- Qovluğum
- Nəzarət
- İş növbələri **36**

Yazışmanın məlumatları

Daxil olan sənədin məlumatları

Daxilolma yolu
Çağrı mərkəzi

Daxilolma tarixi
08.01.2021 20:11

Daxil olan sənədin nömrəsi
001

Daxil olan sənədin tarixi
08.01.2021

Daxil olan sənədi imzalayan
Pervanə Əsədova

Daxil olan sənədin icraçısı
Firuzə Ağayeva

☐ Göndərən təşkilatın nəzarəti

Kimə ünvanlanıb

Sənədlər

1_Qeydiyyat

927dcff8-750a-4247-a2a3-... 1 / 5

SESDA
Qeydiyyat prosesi

Salam.

"Elektron Sənəd Dövryyəsi Sistemi" program təminatının istifadə qaydalarının izahına həsr edilən növbəti dərismizdir.

Mövzumuz "Elektron Sənəd Dövryyəsi Sistemi"-də aparılan "Qeydiyyat" əməliyyatıdır.

Qeydiyyat prosesi sistemin ikinci proseslərindən biri hesab olunur. Təşkilat daxil olan bütün müraciətlər (daxil olma yollarından asılı olmayaraq) təşkilatda qeydiyyata alınır. Bu zaman kağız sənədlər skan olunur və sistmə əlavə edilir. İkinci olaraq bütün qeydiyyat olunmuş sənədlər iş növbələri bölməsinə əlavə olunur.

Sənəd əlavə et- bölməsində skan olunmuş sənəd əlavə edilir.

Qeydiyyatçı əlavə et- bölməsində sənəd üçün aidiyyət icraçı seçilir.

Həmin bölmədən nəzarətçi tərəfindən ,qeydiyyatçıları seçildikdən sonra qeydiyyatın aparılması üçün göndərilir (Şəkl 1)

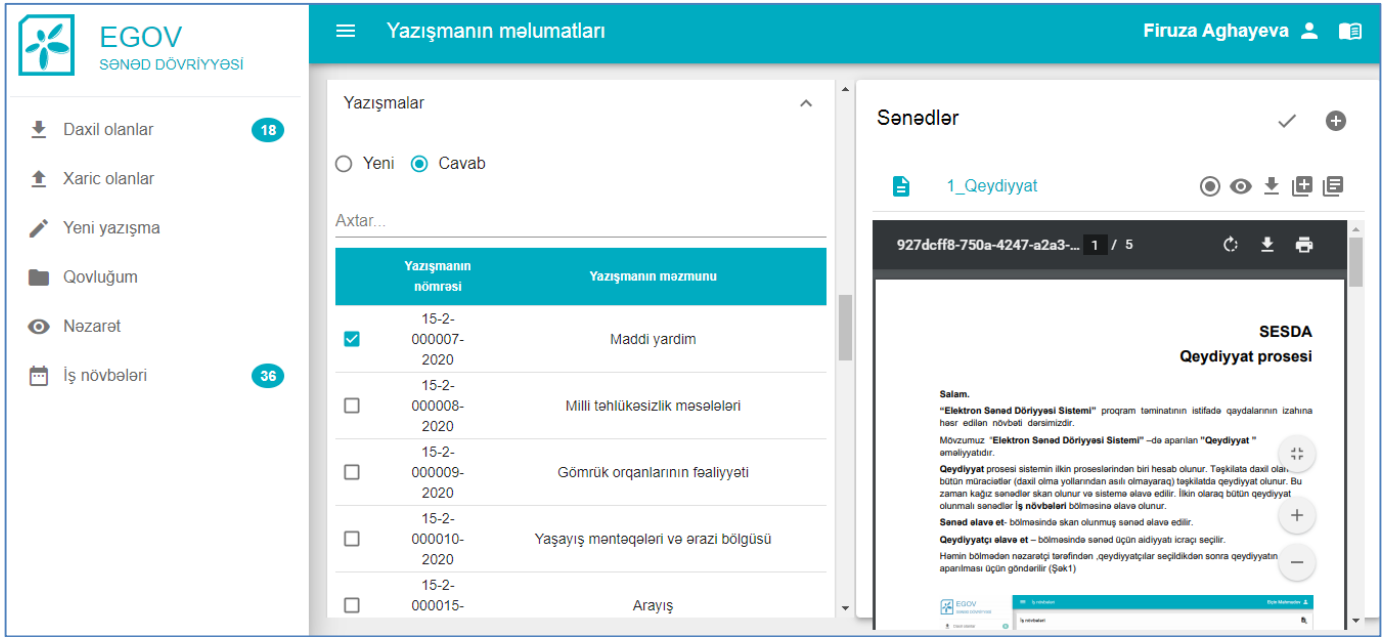
Kimə ünvanlandığını qeyd edirik:

Əgər sənəd yenidirsə Yeni

əyər hər hansı sənədə cavabdırsa həmin aidiyyəti cavab sənədi seçilir

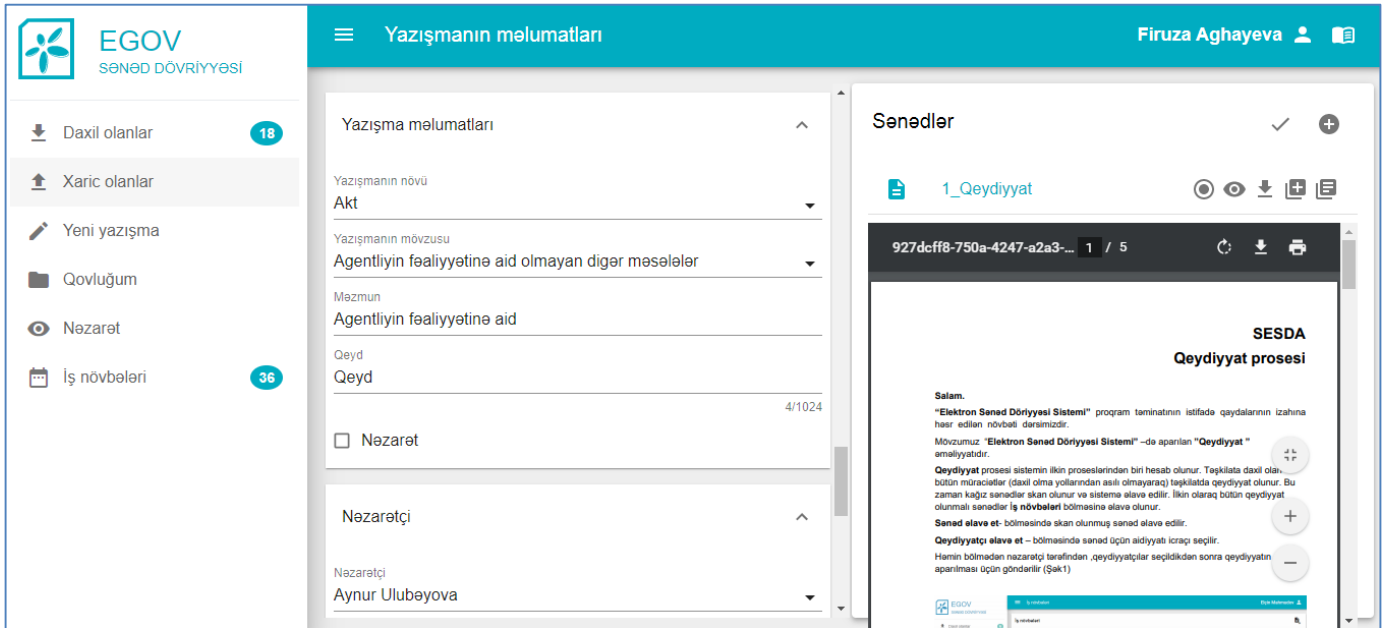
SİNAM ELEKTRON SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ VƏ ARXİV SİSTEMİ

İstifadəçi Təlimatı



Yazışma məlumatları:

Yazışmanın növü, mövzusu, məzmunu əyər hər hansı bir qeyd varsa və ya sənəd nəzarətdədirsə qeyd olunur



nəzarətçi şəxs seçilir.

İcra məlumatları yeni, dərkənar icra - dərkənar sahibi

EGOV SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Yazışmanın məlumatları

Firuzə Ağayeva

İcra ilə bağlı məlumat

☒ Dərkənər icra ☐ Dərkənər məlumat

Interval: 30 İcra müddəti: 18.02.2021

☒ Qeyri iş günləri nəzərə alınmasın

Dərkənər: Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız.

Dərkənər sahibi

Axtarış:

> Sinam MMC

Elçin Mahmudov

Sənədlər

1_Qeydiyyat

SESDA Qeydiyyat prosesi

Salam.

"Elektron Sənəd Dövryyəsi Sistemi" program təminatının istifadə qaydalarının izahına həsr edilən növbəti dərslərimizdir.

Mövzümüz: "Elektron Sənəd Dövryyəsi Sistemi" –də aparılan "Qeydiyyat" əməliyyatıdır.

Qeydiyyat prosesi sistemin ikinci proseslərindən biri hesab olunur. Təqdimat daxil olan bütün müraciətlər (daxil olma yollarından asılı olmayaraq) təqdimatda qeydiyyat olunur. Bu zaman kağız sənədlər skan olunur və sistmə əlavə edilir. İkinci olaraq bütün qeydiyyat olunmuş sənədlər **iş növbələri** bölməsinə əlavə olunur.

Sənəd əlavə et - bölməsində skan olunmuş sənəd əlavə edilir.

Qeydiyyatçı əlavə et - bölməsində sənəd üçün aidiyyətli icraçı seçilir.

Həmin bölmədən nəzarətçi tərəfindən qeydiyyatçıları seçildikdən sonra qeydiyyatın aparılması üçün göndərilir (Şəkl 1)

və icraçılar seçilir, əyər məlumat üçün kiməsə getməlidirsə qeyd oluna bilər

EGOV SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Yazışmanın məlumatları

Firuzə Ağayeva

İcraçılar

Axtarış:

> Sinam MMC

☒ Firuzə Ağayeva Dərkənər: Xahiş edirəm müvafiq

Məlumat üçün

Axtarış:

> Sinam MMC

Nərgiz İsmayilova

Sənədlər

1_Qeydiyyat

927dcff8-750a-4247-a2a3-... 1 / 5

SESDA Qeydiyyat prosesi

Salam.

"Elektron Sənəd Dövryyəsi Sistemi" program təminatının istifadə qaydalarının izahına həsr edilən növbəti dərslərimizdir.

Mövzümüz: "Elektron Sənəd Dövryyəsi Sistemi" –də aparılan "Qeydiyyat" əməliyyatıdır.

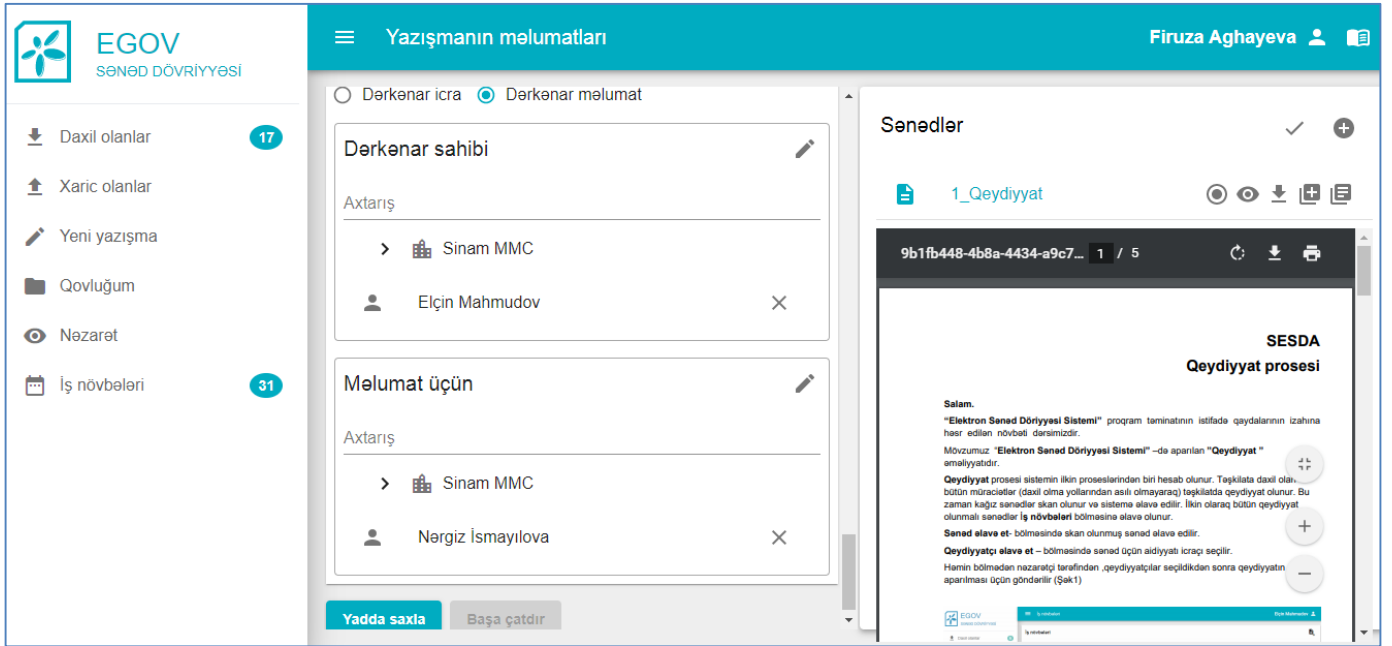
Qeydiyyat prosesi sistemin ikinci proseslərindən biri hesab olunur. Təqdimat daxil olan bütün müraciətlər (daxil olma yollarından asılı olmayaraq) təqdimatda qeydiyyat olunur. Bu zaman kağız sənədlər skan olunur və sistmə əlavə edilir. İkinci olaraq bütün qeydiyyat olunmuş sənədlər **iş növbələri** bölməsinə əlavə olunur.

Sənəd əlavə et - bölməsində skan olunmuş sənəd əlavə edilir.

Qeydiyyatçı əlavə et - bölməsində sənəd üçün aidiyyətli icraçı seçilir.

Həmin bölmədən nəzarətçi tərəfindən qeydiyyatçıları seçildikdən sonra qeydiyyatın aparılması üçün göndərilir (Şəkl 1)

dərkənər məlumat - dərkənər sahibi və məlumat üçün göndəriləcək istifadəçilər seçilir:



Başla çatdırılır. Qeydiyyat üçün hazır olan sənədin yoxlanılması və ya dəqiqləşdirilməsi üçün ehtiyac varsa **Yadda saxla** imkanından da istifadə etmək mümkündür.

Qeydiyyat prosesindən sonra növbəti mərhələdə qeydiyyatın düzgün aparılması yoxlanılır.

3.3 Nəzarət üçün

Təşkilata daxil olan və qeydiyyat olunmuş bütün müraciətlər ilk öncə nəzarət üçün nəzarətçi şəxsə göndərilir. Qeydiyyat olunan bütün sənədlər nəzarətçi tərəfindən yoxlanılır, ehtiyac varsa redaktə olunur. Qeydiyyatçı tərəfindən qeyd olunmuş məlumatlardan: müraciətin tipi, daxilolma yolu, yazışmanın nömrəsi/statusu, kimə ünvanlanıb, icra müddəti, daxil olma tarixi, struktur bölmə, yazışmanın sahibi, təşkilat/ vətəndaş istisna olmaqla digər məlumatlar ehtiyac varsa redaktə olunur və aidiyyatı üzrə rəhbərliyə dərkenarın yazılması üçün göndərilir.


EGOV
 SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Daxil olanlar 58
 Xaric olanlar
 Yeni yazışma
 Qovluğum
 Nəzarət
 İş növbələri 49
 Nömrələnmə
 Hesabat

Nəzarət üçün

Göndərən / Struktur bölmə
 Firuzə Ağayeva / Analytics and Implementation team

Göndərmə tarixi
 06.01.2021 14:36

☒ Dərəkənər icra
 ☐ Dərəkənər məlumat

Interval 30 İcra müddəti 16.02.2021

☒ Qeyri iş günləri nəzərə alınmasın

Dərəkənər
 Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız.

Dərəkənər sahibi

 Elçin Mahmudov
 

İcraçılar

☒ Firuzə Ağayeva

Dərəkənər
 Xahiş edirəm müvafiq



İcraçılar
 Firuzə Ağayeva Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız. Əsas icraçı

İcra müddəti
 16.02.2021

Məlumat üçün
 Nərgiz İsmayılova

Qeydiyyat olunan sənədin yoxlanılması zamanı müəyyən uyğunsuzluqlar aşkarlansa bu zaman həmin sənəd nəzarətçi şəxs qeydiyyatçı şəxsə geri göndərmək imkanına malikdir. Bu zaman səbəb qeyd bölməsində qeyd edilir və geri göndərilir. Qeydiyyatçı isə öz növbəsində redaktə edərək bir daha aidiyyatı üzrə nəzarət üçün göndərmək imkanına malikdir:


EGOV
 SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Daxil olanlar 58
 Xaric olanlar
 Yeni yazışma
 Qovluğum
 Nəzarət
 İş növbələri 49
 Nömrələnmə
 Hesabat

☒ Qeyri iş günləri nəzərə alınmasın

Dərəkənər
 Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız.

Dərəkənər sahibi

 Elçin Mahmudov
 

İcraçılar

☒ Firuzə Ağayeva

Dərəkənər
 Xahiş edirəm müvafiq



Məlumat üçün

 Nərgiz İsmayılova
 

Nərgiz İsmayılova

Qeyd
 Qeyd

4/1024

Başa çatdır İmtina et Əsassızdır Bağla

3.4 Dərəkənərin yazılması üçün

Qeydiyyat olunan müraciətlər nəzarətdən keçdikdən sonra dərəkənərin yazılması üçün aidiyyatı üzrə rəhbərliyə göndərilir. Rəhbərlik öz növbəsində dərəkənər, icra müddəti seçərək sənədi icraya yönləndirir:

 **EGOV**
SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Daxil olanlar 49

Xaric olanlar

Yeni yazışma

Qovluğum

Nəzarət

İş növbələri 49

Nömrələnmə

Hesabat

Dərəkənin yazılması üçün

Göndərən / Struktur bölmə
Aynur Ulubəyova / Analytics and Implementation team
Göndərilmə tarixi
06.01.2021 14:58
Göndərən qeydi
Qeyd

☒ Dərəkən icra ☐ Dərəkən məlumat

Interval 30 İcra müddəti 16.02.2021

☒ Qeyri iş günləri nəzərə alınmasın

Dərəkən
Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız.

İcraçılar

☒ Firuzə Ağayeva

Dərəkən
Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız.

Məlumat üçün



Nərgiz İsmayilova

İcraçılar
Firuzə Ağayeva Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız. Əsas icraçı

İcra müddəti
16.02.2021

Məlumat üçün
Nərgiz İsmayilova

Qeyd

0/1024

Başa çatdır İmtina et Əsassızdır Bağla

Əyər hər hansı bir dəyişiklik gərəkərsə Qeyd bölməsində yerləşdirərək sənədi geri qaytarmaq imkanı vardır:

 **EGOV**
SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Daxil olanlar 49

Xaric olanlar

Yeni yazışma

Qovluğum

Nəzarət

İş növbələri 49

Nömrələnmə

Hesabat

Dərəkənin yazılması üçün

Göndərən / Struktur bölmə
Aynur Ulubəyova / Analytics and Implementation team
Göndərilmə tarixi
06.01.2021 14:58
Göndərən qeydi
Qeyd

☒ Dərəkən icra ☐ Dərəkən məlumat

Interval 30 İcra müddəti 16.02.2021

☒ Qeyri iş günləri nəzərə alınmasın

Dərəkən
Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız.

İcraçılar

☒ Firuzə Ağayeva

Dərəkən
Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız.

Məlumat üçün



Nərgiz İsmayilova

İcraçılar
Firuzə Ağayeva Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız. Əsas icraçı

İcra müddəti
16.02.2021

Məlumat üçün
Nərgiz İsmayilova

Qeyd
Qeyd

4/1024

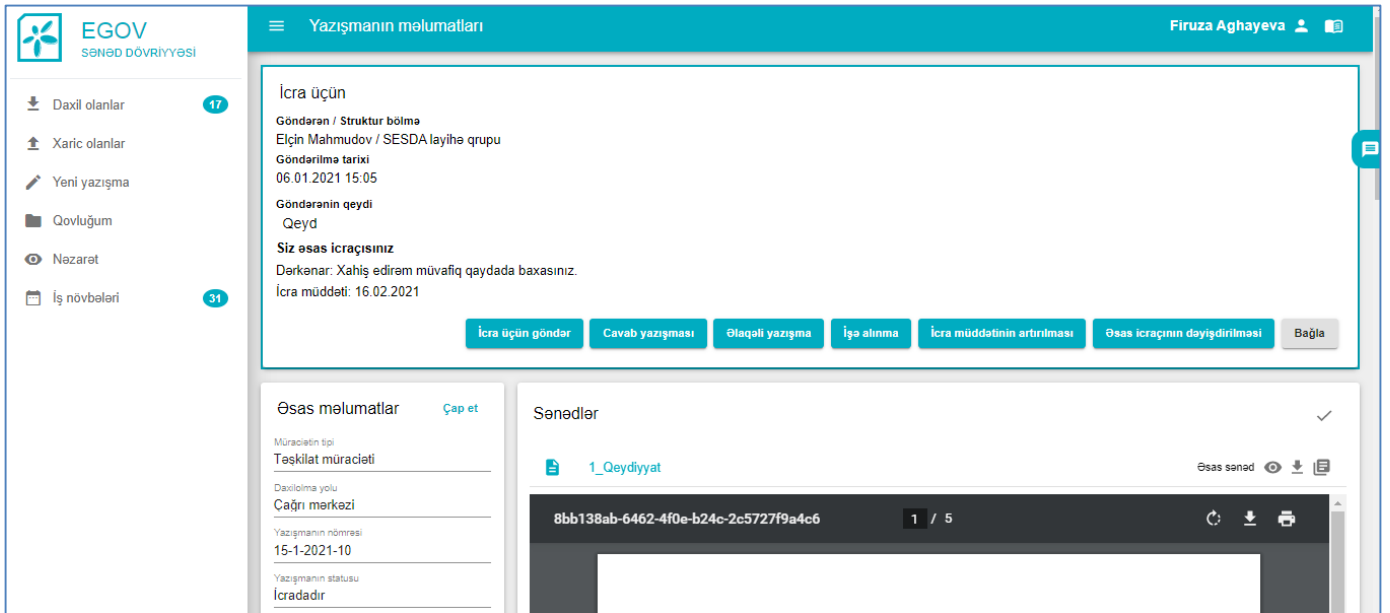
Başa çatdır İmtina et Əsassızdır Bağla

4 Daxil olanların icrası

4.1.1 İcra üçün

Daxil olan sənədlər rəhbərliyin dərkənarından sonra aidiyyəti üzrə icraçılara yönəndirilir. İcraya göndərilmiş sənədin üzərində Siz aşağıdakı əməliyyatları apara bilərsiniz (əgər əsas icraçısınızsa).

- İcra üçün göndər
- Cavab yazışması yarat
- Əlaqəli yazışma yarat
- İşə alınma
- İcra müddətinin artırılması
- Əsas icraçının dəyişdirilməsi
- Bağla



➤ **İcra üçün göndər** Burada Siz dərkənar və icra müddəti və icraçı şəxsləri qeyd edərək tapşırığı İcra üçün göndərə bilərsiniz. Sənədi icraya göndərmə prosesində icra müddətini seçərkən əgər səhvən geri tarix seçərsəniz, sənədi icraya göndərmək olmayacaqdır. Ekranda həmin bölmə qırmızı olaraq sizə xəbərdarlıq edəcəkdir. Sənəd icraya gedən zaman həmin sənəd avtomatik 30 iş günü icra müddəti alır. Bu zaman siyahıdan seçilən icraçılardan biri əsas icraçı, digərləri isə köməkçi icraçılar olur. İcraya göndərən icraçı həmin əsas icraçını əvvəlcədən, icraya göndərmə anında seçir. Amma rəhbərlik icra müddətini dəyişdirə bilmək imkanına malikdir. Bu zaman həmin əməliyyat haqqında məlumat tarixçədə də əks olunur.

İcra üçün göndər

Başla çatdır

Qeyd

0/1024

İcraçılar

Axtarış

▼

Sinam MMC

▼

Ümumi şöbə

>

Ramina Həmidova

>

Pervane Axundova

>

Sima Məmmədova

>

Rehberlik

>

Program təminatının yaradılması şöbə

Ramina Həmidova

Xahiş edirəm, baxasınız

▼

×

Pervane Axundova

Xahiş edirəm, baxasınız

▼

×

Məlumat üçün

İcra prosesində tapşırıq ətrafında müzakirələr aparmaq məqsədilə **Çat** imkanından hər mərhələdə istifadə edə bilərsiniz. Bunun üçün tapşırıqı açıdıqdan sonra sağ tərəfdə yerləşdirilmiş çat pəncərəsini açırınsınız, tapşırıq ilə bağlı bütün müzakirələri buradan aparmaq imkanına malik olursunuz. Burada Siz, hətta ünvanlayacağınız mesajları səsli şəkildə də göndərə bilərsiniz. Müzakirələr aparmaq səlahiyyəti isə yalnız həmin tapşırıqı görmə icazəsi olan istifadəçilərdə vardır.

Yazışma məlumatları
Elçin Mahmudov

İcra üçün

Göndərən / Struktur bölmə: Elçin Mahmudov / Elektron sənəd dövrüviyyə şöbəsi
Göndərmə tarixi: 10.06.2019

İcra üçün göndər
Cavab/Rəspoz cavab yazdır
Sənədin məzmununu baxmaq
Əlavə etmək

Əsas məlumatlar

Müraciətçi adı:	Vətəndaş müraciəti
Müraciətçi adı:	AHO-Vətəndaş
Müraciət növü:	Məktub
Yazışmanın nömrəsi:	E-000010-2019
Yazışmanın statusu:	Gecikib
Yazışmanın növü:	Hesabat
Mövzu:	Sahiyyə məsələləri
Alt mövzu:	
Müalicə və dərmanlarla təminat	
Yazışmanın tipi:	Apq
Məqamı:	
Email bildirisi Test	

Sənədlər

testDocument

Salam Elçin müdirlər!

Səlim Elçin

Hərbi ədəm ki, hazırkı səmərə 1.1 və 1.2 bilavasitə müayinə dəyişikliklər etmək gərəkdir. Bu fərqləri müzakirə etməyiniz tövsiyə olunur.

Müzakirə etmək üçün bu gün saat 16:00-da icarə zalında müzakirəsinizin təyinatını bağlayırsınız.

Məsələ qon vaxtında, sizdən cavab gözlənilir.

0:00

0:00

Okuyun, maraqlı olmağın həl edirik.

Mən buna əminəm - sizin uğurları!

➤ **Cavab yazışması yarat** seçimi vasitəsilə Siz İcra üçün daxil olan tapşırığa Cavab sənədi hazırlaya bilərsiniz:

Müraciətin tipi
☒ Daxili ☐ Təşkilata göndərilən

Əsas məlumatlar
Yazışmanın növü
Akt
Yazışmanın mövzusu
Agentliyin fəaliyyətinə aid olmayan digər məsələlər
Məzmun
Agentliyin fəaliyyətinə aid olmayan məsələlər

Sənədlər
 Hesabat.xlsx
Əsas sənəd  

Gönderiləcək
Gönderiləcək şəxsləri seçin
 firuza Aghayeva   

Burada Əsas məlumatları doldurub,cavab sənədini idxal etdikdən sonra sənədi Ardıcıl və ya Paralel razılaşdırma,Məlumat və İmzalanması üçün müvafiq şəxslərə göndərmək imkanı vardır:

Gönderiləcək
 firuza Aghayeva 
 Aynur Ulubeyova  
 Nargiz İsmayılova 
 Pərvanə Əsədova 

İcra məlumatları
☒ İmza məlumat ☐ Dərkənar icra ☐ Dərkənar məlumat
Məlumat üçün
 Elçin Mahmudov 
Yazışmanı yarat

İmzalanacaq şəxsi seçdikdən sonra isə bizə açılan pəncərədə imza məlumatları yer almışdır.

Həmin pəncərə vasitəsilə Biz sənədimizi İmza məlumat üçün göndərə bilərik.

Dərkənarın qoyulması üçün dərkənar sahibini və icraçıları qeyd edə bilərik:

İcra məlumatları

☐ İmza məlumat ☒ Dərkenar icra ☐ Dərkenar məlumat

Interval 30 İcra müddəti 16.02.2021

☒ Qeyri iş günləri nəzərə alınmasın

Dərkenar
Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız.

Dərkenar sahibi
Elçin Mahmudov

İcraçıları
Axtarış
> Sinam MMC
Firuzə Ağayeva

Dərkenar
Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız.

Məlumat üçün

Dərkenar məlumat seçimi vasitəsilə Dərkenar sahibinə və məlumat üçün müvafiq şəxslərə göndərə bilərik

İcra məlumatları

☐ İmza məlumat ☐ Dərkenar icra ☒ Dərkenar məlumat

Dərkenar sahibi
Elçin Mahmudov

Məlumat üçün
Axtarış
> Sinam MMC
Nergiz İsmayılova

Yazışmanı yarat

Təşkilat müraciətidə eyni qayda ilə cavablandırılır.

Təşkilata göndər seçimindən istifadə edərək:

Müraciətin tipi
☐ Daxili ☒ Təşkilata göndərilən

Təşkilat

Kateqoriya

Təşkilat

Səhifə üzrə 10 0-0 of 0

Təşkilatlar

Təşkilat	Çatdırılma yolu	Kimə ünvanlanıb	Qoşma sənədlər
1Bank	ESDS		

Əsas məlumatlar

Yazışmanın növü
Akt

Yazışmanın mövzusu
Agentliyin fəaliyyətinə aid olmayan digər məsələlər

➤ **Əlaqəli yazışma** seçimi vasitəsilə Siz tapşırıqla bağlı Əlaqəli sənəd göndərə bilərsiniz.

× Əlaqəli yazışma

Qeyd: Əlaqəli yazışma yaradılan zaman cari icra tapşırığı başa çatmır

İcra tapşırıqları

İcra tapşırıqları tapılmadı.

Müraciətin tipi
☒ Daxili ☐ Təşkilata göndərilən

Əsas məlumatlar

Yazışmanın növü
Akt

Yazışmanın mövzusu
Agentliyin fəaliyyətinə aid olmayan digər məsələlər

Məzmun
Agentliyin fəaliyyətinə dair

Sənədlər

Bu zaman Siz Əsas sənəd və ya Qoşma əlavə et seçimlərindən istifadə bilərsiniz, eləcədə sənəd haqqında aidiyyatı məlumatları da sistmə əlavə edirsiniz.

Sənədlər

Hesabat.xlsx

1_Qeydiyyat.docx

Göndəriləcək

firuzə Aghayeva

Aynur Ulubəyova

Nərgiz İsmayilova

Pərvanə Əsədova

İcra məlumatları

İmza məlumat

Dərkanar icra

Dərkanar məlumat

Məlumat üçün

Axtarış

Sinam MMC

Nərgiz Qədimova

sənədi aidiyyəti üzrə ardıcıl razılaşdırma

Təşkilat

Profilin tipi

Təşkilat

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi

Ardıcıl razılaşdırma

Axtarış

Sinam MMC

Ümumi şöbə

Rəminə Həmidova

Pərvanə Axundova

Sima Məmmədova

Rəhbərlik

Proqram təminatının yaradılması şöbə

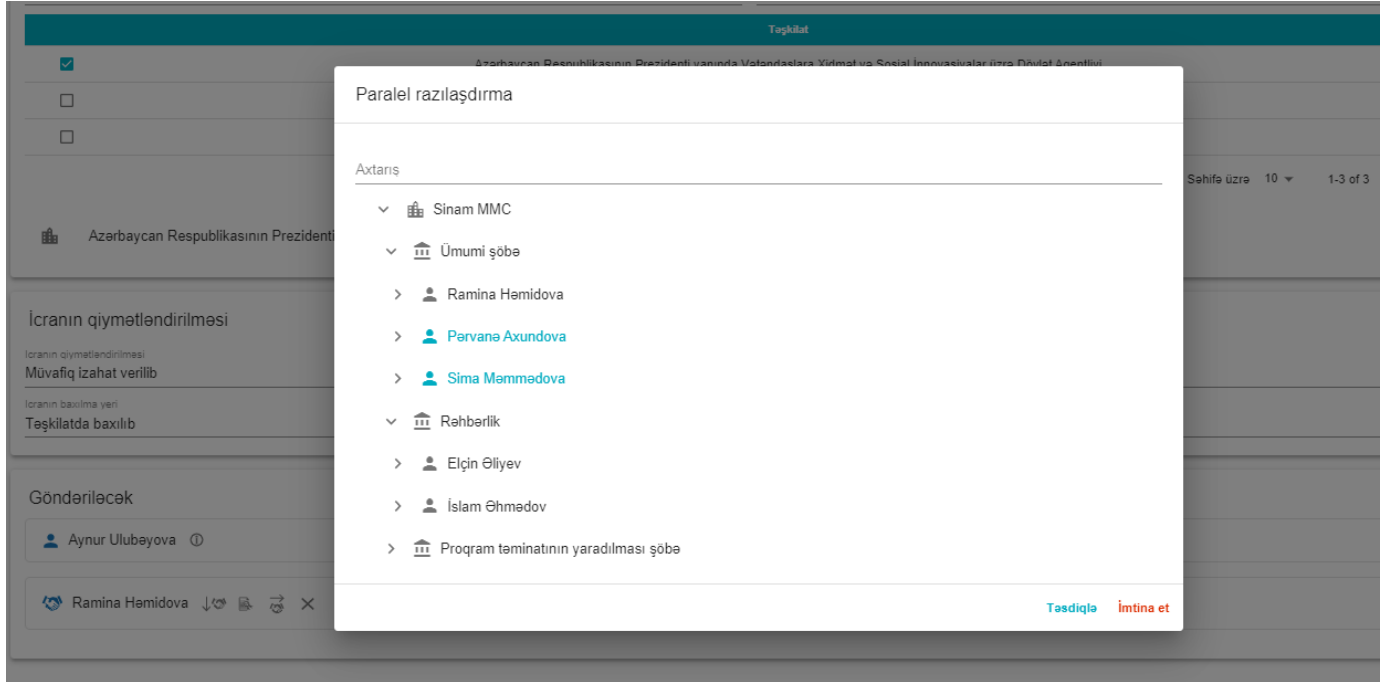
Təsdiqlə

İmtina et

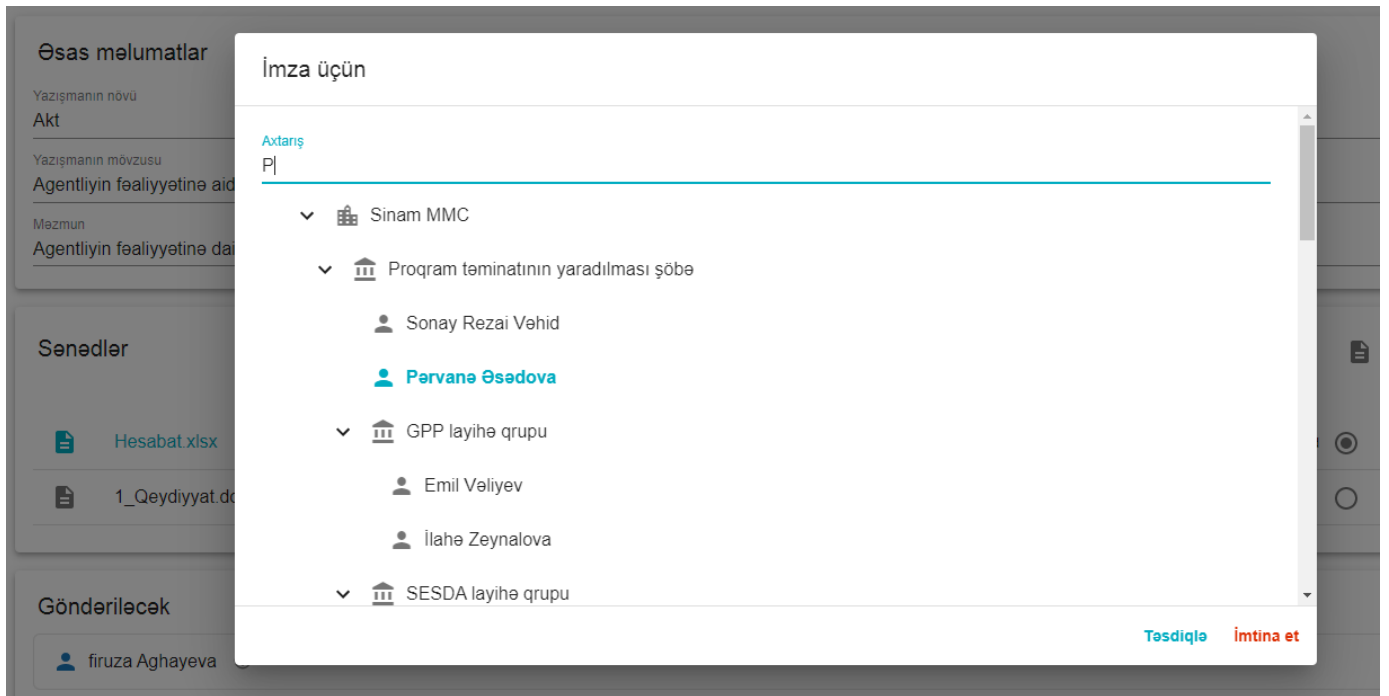
Ardıcıl razılaşdırma göndəriləcək şəxsləri seçdikdən sonra isə Sizə növbəti imkan Paralel razılaşdırma (bir neçə şəxsə eyni anda gedəcək tapşırıq razılaşdırma üçün və bütün razılıqlardan sonra yalnız imza) seçimi sistem tərəfindən verilir

SINAM_SESDA_10-15_Workflow User manual_v001.doc

Səh.39/64



və ya birbaşa İmzaya



və ya məlumat üçün isə digər şəxslərə (hətta digər şöbələrə) göndərmək imkanına malik olursunuz:

İcra məlumatları
☒ İmza məlumat ☐ Dərkənar icra ☐ Dərkənar məlumat

Məlumat üçün
Axtarış
Nər
▼  Sinam MMC
▼  Proqram təminatının yaradılması şöbə
▼  SESDA layihə qrupu
▼  Analytics and Implementation team
  Nərgiz Qədimova
  Nərgiz İsmayılova
  Nərgiz Qədimova

Yazışmanı yarat

Dərkənar icra seçimi vasitəsilə sənədi dərkənarın qoyulması üçün dərkənar sahibini

İcra məlumatları
☐ İmza məlumat ☒ Dərkənar icra ☐ Dərkənar məlumat

Interval
30

İcra müddəti
18.02.2021

☒ Qeyri iş günləri nəzərə alınmasın

Dərkənar
Xahiş edərkən müvafiq qaydada baxasınız.

Dərkənar sahibi
Axtarış
EI
▼  Sinam MMC
▼  Rəhbərlik
  Elçin Əliyev
▼  Proqram təminatının yaradılması şöbə
▼  SESDA layihə qrupu

Və icraçı şəxsləri əlavə edirsiniz

☒ Qeyri iş günləri nəzərə alınmasın

Dərkenar

Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız.

Dərkenar sahibi

Elçin Əliyev

İcraçılar

Axtarış

Firu

▼

Sinam MMC

▼

Proqram təminatının yaradılması şöbə

▼

SESDA layihə qrupu

▼

Analytics and Implementation team

Firuzə Ağayeva

Firuzə Ağayeva

Dərkenar

Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız.

Hazırlanmış əlaqəli yazışmanı siz məlumat üçündə göndərə bilərsiniz

Firuzə Ağayeva

Dərkenar

Xahiş edirəm müvafiq qaydada baxasınız.

Məlumat üçün

Axtarış

nər

▼

Sinam MMC

▼

Proqram təminatının yaradılması şöbə

▼

SESDA layihə qrupu

▼

Analytics and Implementation team

Nərgiz Qədimova

Nərgiz İsmayılova

Nərgiz İsmayılova

Yazışmanı yarat

Əlaqəli təşkilat yazışmasında eyni qayda ilə cavablandırılır.

Sadəcə fərq ondadır ki, Təşkilata göndərilən seçimindən istifadə edirik:

Müraciətin tipi
☐ Daxili ☒ Təşkilata göndərilən

Təşkilat

Kateqoriya

Təşkilat

Səhifə üzrə 10 0-0 of 0

Təşkilatlar

Təşkilat	Çatdırılma yolu	Kimə ünvanlanıb	Qoşma sənədlər
1Bank	ESDS		

Əsas məlumatlar

Yazışmanın növü
Akt

Yazışmanın mövzusu
Agentliyin fəaliyyətinə aid olmayan digər məsələlər

- **İşə alınma** seçimi vasitəsilə cavablandırılmasına məcburiyyət olmayan sənədlərin sistemdə işə alınaraq bağlanmasına imkan verir. Bunun üçün Siz, qeydi əlavə edirsiniz və aidiyyatı üzrə göndərirsiniz. Rəhbərliyin razılığından sonra sənəd işə alınır və bağlanmış hesab edilir.

İşə alınma

Başla çatdır

Göndəriləcək
Pervane Əsədova

Qeyd
Ərizənin geri götürülməsi səbəbi ilə sənədin işə alınması üçün razılıq verməyiniz xahiş olunur.

95/1024

- **İcra müddətinin artırılması** seçimi vasitəsilə, müəyyən səbəblərdən icra müddətinin artırılması lazım gələn sənədlərin icra müddətini artırmaq mümkündür. Bu zaman Siz, həmin seçimi edərək qeydınızı, icra müddətini əlavə edir və aidiyyatı üzrə razılığa göndərirsiniz. Rəhbərliyin razılığından sonra həmin sənədin icra müddəti avtomatik olaraq dəyişir və aidiyyatı icraçılara bu barədə bildirişlər gedir

İcra müddətinin artırılması

Başla çatdır

Göndəriləcək
Pervane Əsədova

Qeyd
Xahiş olunur müəyyən səbəblərdən sənədin icra müddətinin artırılmasına icazə verəsiniz.

87/1024

Interval
30

İcra müddəti
07.09.2020

☒ Qeyri iş günlərini nəzərə alma

- **Əsas icraçının dəyişdirilməsi** seçimi vasitəsilə, icra üçün gələn sənəddə əsas icraçı olaraq Siz seçilmisinsə və həmin sənəd sizə aid deyilsə bu zaman sənədin əsas icraçısını dəyişdirmək imkanını

əldə edirsiniz. Bu halda açılan pəncərədən icraçının adını seçirsiniz, müvafiq qeydləri əlavə edirsiniz və başa çatdırırsınız. Həmin qeydlərinizə razılıq verilən anda tapşırıqda seçdiyiniz digər icraçı artıq əsas icraçı olacaqdır.

X

Olas icraçının dəyişdirilməsi

Başa çatdır

Göndiriləcək

Pervane Əsedova

Dərkənər sahibi

Pervane Əsedova

Cəvd

Zəhmət olmasa baxın.

20/1024

İcraçılar

Axtarış

<

Sinam MMC

<

Ümumi şöbə

>

Ramina Hamidova

>

Pervane Axundova

>

Sima Məmmədova

>

Rəhbərlik

>

Proqram təminatının yaradılması şöbə

☒ Ramina Hamidova

☐ Pervane Axundova

Dərkənər

Xahiş edirəm, baxasınız

X

Dərkənər

Xahiş edirəm, baxasınız

X

Əgər icraya daxil olan tapşırıqda Siz əsas icraçı deyilsəniz və həmin tapşırıq səhv gəlmişsə bu zaman eyni qayda ilə əsas icraçının dəyişdirilməsi seçimindən istifadə edərək qeydinizi yazıb sənədi geri qaytarmaq imkanına sahib olursunuz.

4.1.2 Razılaşdırma için

İcra üçün gələn sənədlərin cavablandırılması və yeni sənədin yaradılması zamanı həmin sənədlər razılığa göndərilir. Razılaşdırmaya gələn sənədləri Siz, həm razılıq verərək başa çatdırı bilərsiniz həm də aidiyyəti üzrə ardıcıl razılaşdırmaya, paralel razılaşdırmaya (ardıcıl və ya paralel razılaşdırmalar artıq seçilibsə onları redaktə edə və ya silə bilərsiniz) eləcədə İmzaya göndərə bilərsiniz.

**EGOV**
SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Daxil olanlar63

Xaric olanlar

Yeni yazışma

Qovluğum

Nezarət

İş növbələri56

Nömrələnmə

Hesabat

Yazışmanın məlumatları

Aynur Ulubəyova

Ardıcıl Razılaşdırma üçün

Göndərən / Struktur bölmə
Firuzə Ağayeva / Analytics and Implementation team
Göndərilmə tarixi
08.01.2021 14:42

Aynur Ulubəyova

Nargiz İsmayilova

Pervanə Əsədova

☒ İmza məlumat ☐ Dərkenar icra ☐ Dərkenar məlumat

Məlumat üçün

Qeyd0/1024

Paralel göndər

Razıyam

Razı deyiləm

Razı olmadığınız halda isə səbəbini qeyd edərək razı deyiləm seçimini edə bilərsiniz. Siz qeydinizi həm yazılı şəkildə həm də səsli şərh şəklində əlavə edə bilərsiniz. Bu zaman həmin sənəd göndərən şəxsə düzəliş üçün geri qaydır. Razılıq imtina tapşırığı aşağıdakı formada aidiyyatı icraçıya geri qayıdacaqdır. Bu zaman aidiyyatı icraçı düzəlişlərini apararaq yenidən aidiyyatı üzrə göndərə bilər.

**EGOV**
SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Daxil olanlar63

Xaric olanlar

Yeni yazışma

Qovluğum

Nezarət

İş növbələri56

Nömrələnmə

Hesabat

Yazışmanın məlumatları

Aynur Ulubəyova

Ardıcıl Razılaşdırma üçün

Göndərən / Struktur bölmə
Firuzə Ağayeva / Analytics and Implementation team
Göndərilmə tarixi
08.01.2021 14:42

Aynur Ulubəyova

Nargiz İsmayilova

Pervanə Əsədova

☒ İmza məlumat ☐ Dərkenar icra ☐ Dərkenar məlumat

Məlumat üçün

Qeyd42/1024
Danışdığımız formada
düzəlişlərinizi

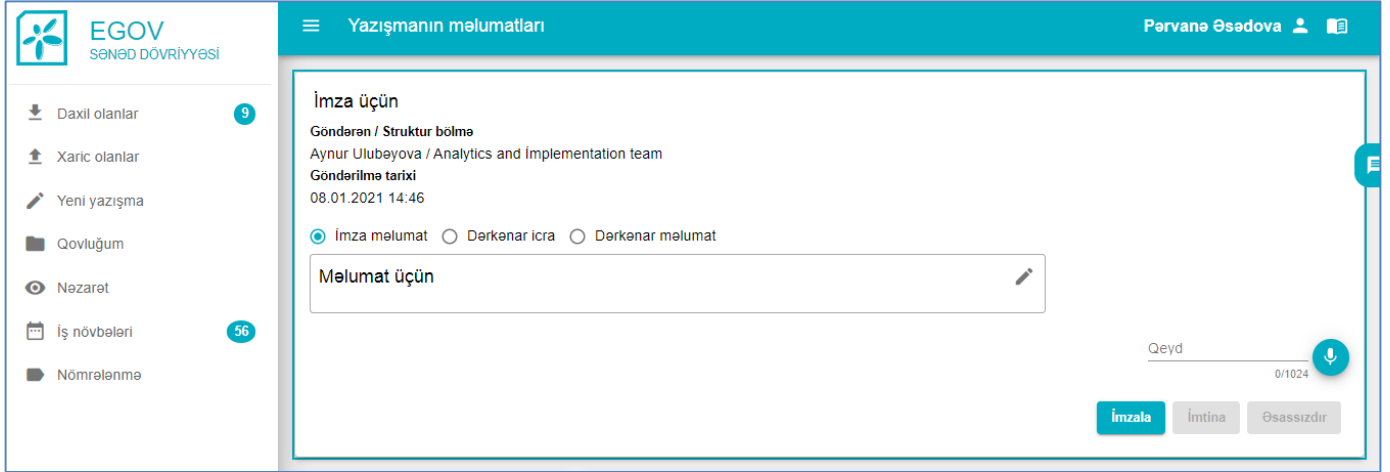
Paralel göndər

Razıyam

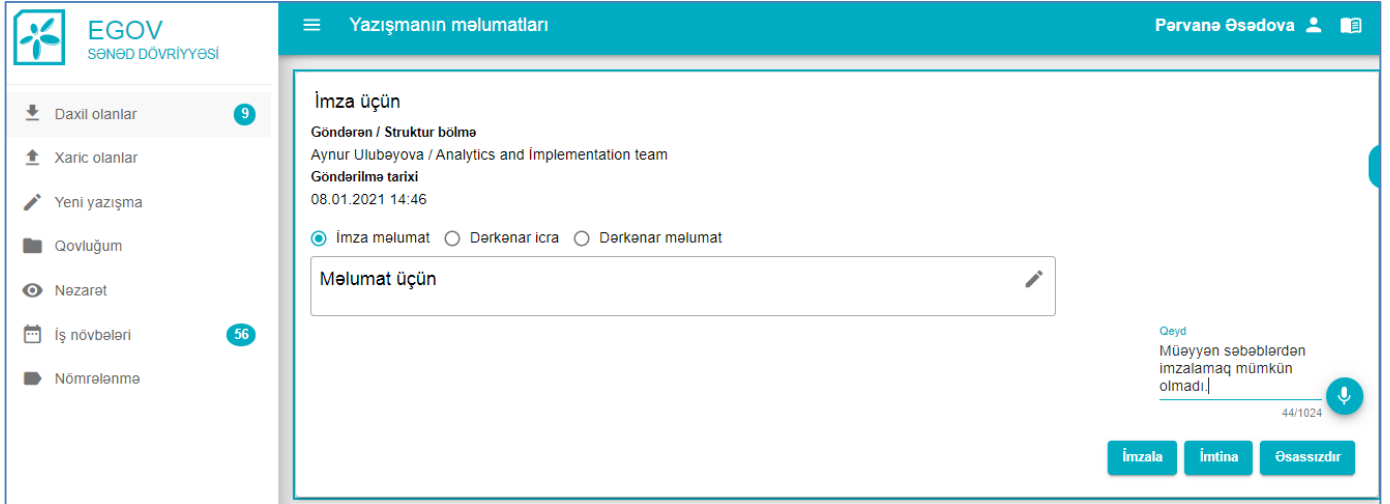
Razı deyiləm

4.13 İmza üçün

Razılaşdırılmadan sonra (və ya bir başa da mümkündür) sənədlər növbəti mərhələdə aidiyyatı üzrə imza üçün göndərilir. İmza mərhələsində də Siz, sənədi imzalamaq və ya imzadan imtina etmək imkanına maliksiniz.



Təsdiq etmədiyiniz halda isə səbəbini qeyd edərək razı deyiləm seçimini edə bilərsiniz. Siz qeydınızı həm yazılı şəkildə həm də səsli şərh şəklində əlavə edə bilərsiniz.



Bu zaman sənəd göndərən şəxsə düzəliş üçün geri qaydır. İmza imtina tapşırığı aşağıdakı formada aidiyyatı icraçıya geri qaydacaqdır. Bu zaman aidiyyatı icraçı düzəlişlərini apararaq yenidən aidiyyatı üzrə göndərə bilər.


EGOV
 SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Yazışmanın məlumatları
 Firuzə Ağayeva

Daxil olanlar 5
 Xaric olanlar
 Yeni sənəd
 Qovluğum
 Nəzarət
 İş növbələri
 Analitika
 Nömrələnmə

Bildiriş üçün

Göndərən / Struktur bölmə
Pərvanə Əsədova / Proqram təminatının yaradılması şöbə

Göndərilmə tarixi
29.07.2020 13:44

Göndərən qeydi
Əsassızdır

Neticə
Təsdiq edilməyib

Başla **Bağla**

Əsas məlumatlar **Çap et**

Müraciətin tipi
Təşkilata göndərilən

Sənədlər

2_Sisteme_giris (1)

Əsas sənəd

İmza üçün daxil olan sənədi Siz dərkənar sahibi , icraçıları və məlumat üçün göndəriləcək şəxsləri qeyd edərək dərkənarın əlavə edilməsi üçün göndərə bilərsiniz


EGOV
 SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Yazışmanın məlumatları
 Firuzə Ağayeva

Daxil olanlar 9
 Xaric olanlar
 Yeni yazışma
 Qovluğum
 Nəzarət
 İş növbələri 56
 Nömrələnmə

İmza üçün

Göndərən / Struktur bölmə
Aynur Ulubeyova / Analytics and Implementation team

Göndərilmə tarixi
08.01.2021 14:46

☐ İmza məlumat ☒ Dərkənar icra ☐ Dərkənar məlumat

Interval 30 İcra müddəti 18.02.2021

☒ Qeyri iş günləri nəzərə alınmasın

Dərkənar
Xahiş edərim müvafiq qaydada baxasınız.

Dərkənar sahibi

Elçin Əliyev

İcraçılar

Axtarış

> Sinam MMC

☒ Firuzə Ağayeva Dərkənar
Xahiş edərim müvafiq qaydada baxasınız.

4.14 Məlumat üçün

Məlumat üçün gələn sənədlərlə tanış olaraq başa çatdır və ya yenidən hər hansı bir şəxsə məlumat üçün göndərə bilərsiniz.


EGOV
 SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Yazışmanın məlumatları
 Nərgiz İsmaylova

Daxil olanlar 55
 Xaric olanlar
 Yeni yazışma
 Nəzarət
 İş növbələri 56
 Nömrələnmə
 Hesabat

Məlumat üçün

Göndərən / Struktur bölmə
Elçin Mahmudov / SESDA layihə qrupu

Göndərilmə tarixi
06.01.2021 15:05

Göndərən qeydi
Qeyd

Qeyd 0/1024

Məlumat üçün göndər Başa çatdır Bağla

Əsas məlumatlar

Çap et

Müraciətin tipi
Təşkilat müraciəti

Daxilolma yolu
Çağrı mərkəzi

Yazışmanın nömrəsi
15-1-2021-10

Sənədlər

1_Qeydiyyat

Əsas sənəd

4.1.5 Bildiriş üçün

İcra olunan bütün əməliyyatlarla bağlı Siz bildirişlər əldə edə bilərsiniz. Yeni, məs; sənədi imza üçün göndərmisinizsə həmin sənəd imza olunan kimi Sizə bununla bağlı bildiriş və ya sənədi icra üçün göndərmişsinizsə həmin sənədin icrası ilə bağlı qeydlər gələcəkdir. Bildirişlərin gəlib gəlməməyini də profilinizdən idarə edə bilərsiniz yeni, ehtiyac varsa aktivləşdirə və ya deaktiv edə bilərsiniz.


EGOV
 SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Yazışmanın məlumatları
 Aynur Ulubəyova

Daxil olanlar 62
 Xaric olanlar
 Yeni yazışma
 Qovluğum
 Nəzarət
 İş növbələri 56
 Nömrələnmə
 Hesabat

Bildiriş üçün

Göndərən / Struktur bölmə
Pərvanə Əsədova / Proqram təminatının yaradılması şöbə

Göndərilmə tarixi
08.01.2021 10:20

Nəticə
İmzalanıb

Başa çatdır Bağla

Əsas məlumatlar

Çap et

Yazışmanın statusu
Təsdiqlənib

İcranın xarakterləri
İmza məlumat

Yazışmanın növü
Bəyanat

Məzmun
004

İmzalayan

Sənədlər

2020-11-02_154333

Əsas sənəd

5 Yeni yazışma

Sistemdə hər hansı yeni yazışma yaratmaq üçün yeni yazıma bölməsinə daxil olursunuz. Burada iki seçim yerləşdirilmişdir:

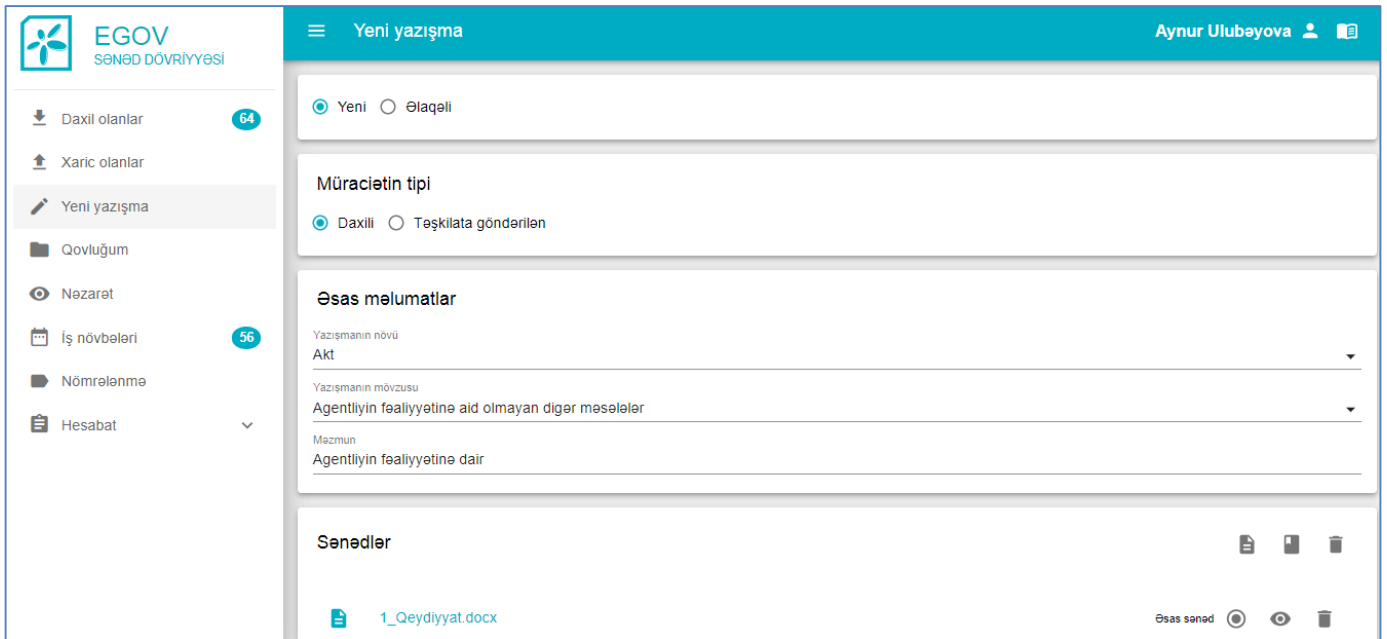
1. Yeni (Daxili və Təşkilata göndərilən)
2. Əlaqəli (Daxili və Təşkilata göndərilən)

5.1.1 Yeni

Yeni yazışma bölməsində Siz yeni Daxili və yeni Təşkilata göndərilən yazışmaları yarada bilərsiniz.

- Daxili

Əgər yeni yazışma yaradırsınızsa, bu zaman yazışmanın növü, yazışmanın mövzusunun, məzmununu kimi məlumatları əlavə edirsiniz, hazırlamış olduğunuz sənədi əlavə edirsiniz, aidiyyəti üzrə məlumat, razılaşdırma (paralel, ardıcıl da göndərmək imkanınız olacaqdır) və ya birbaşa təsdiqə göndərirsiniz.



The screenshot displays the 'Yeni yazışma' (New Message) form in the SINAM EGOV Sənəd Dövrüyyəsi system. The interface is divided into a left sidebar with navigation options and a main content area. The sidebar includes 'Daxil olanlar' (64), 'Xaric olanlar', 'Yeni yazışma' (selected), 'Qovluğum', 'Nəzarət', 'İş növbələri' (56), 'Nömrələnmə', and 'Hesabat'. The main content area has a teal header with a menu icon, the title 'Yeni yazışma', and the user 'Aynur Ulubayova'. Below the header, there are two radio buttons for 'Yeni' (selected) and 'Əlaqəli'. The 'Müraciətin tipi' section has two radio buttons for 'Daxili' (selected) and 'Təşkilata göndərilən'. The 'Əsas məlumatlar' section contains three dropdown menus: 'Yazışmanın növü' (Aki), 'Yazışmanın mövzusu' (Agentliyin fealiyyətinə aid olmayan digər məsələlər), and 'Məzmun' (Agentliyin fealiyyətinə dair). At the bottom, the 'Sənədlər' section shows a list of documents, including '1_Qeydiyyat.docx'. The bottom right corner has icons for 'Əsas sənəd', a search icon, and a trash icon.

Əgər imza seçimini edirsinizsə, Sizə növbəti məlumatlar açılır:

- İmza məlumat (İmza üçün və məlumat üçün göndəriləcək şəxslərin siyahısı)

 **EGOV**
SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Daxil olanlar 63

Xaric olanlar

Yeni yazışma

Qovluğum

Nəzarət

İş növbələri 56

Nömrələnmə

Hesabat

1_Qeydiyyat.docx

Əsas sənəd

Göndəriləcək

Aynur Ulubayova

Firuzə Ağayeva

Nərgiz İsmayilova

Pərvanə Əsədova

İcra məlumatları

☒ İmza məlumat ☐ Dərkənar icra ☐ Dərkənar məlumat

Məlumat üçün

Yazışmanı yarat

➤ Dərkənar icra (Dərkənar sahibi və icraçıların siyahısı)

 **EGOV**
SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Daxil olanlar 63

Xaric olanlar

Yeni yazışma

Qovluğum

Nəzarət

İş növbələri 56

Nömrələnmə

Hesabat

İcra məlumatları

☐ İmza məlumat ☒ Dərkənar icra ☐ Dərkənar məlumat

Interval 30 İcra müddəti 18.02.2021

☒ Qeyri iş günləri nəzərə alınmasın

Dərkənar
Xahiş edərim müvafiq qaydada baxasınız.

Dərkənar sahibi

Elçin Mahmudov

İcraçılar

Axtarış

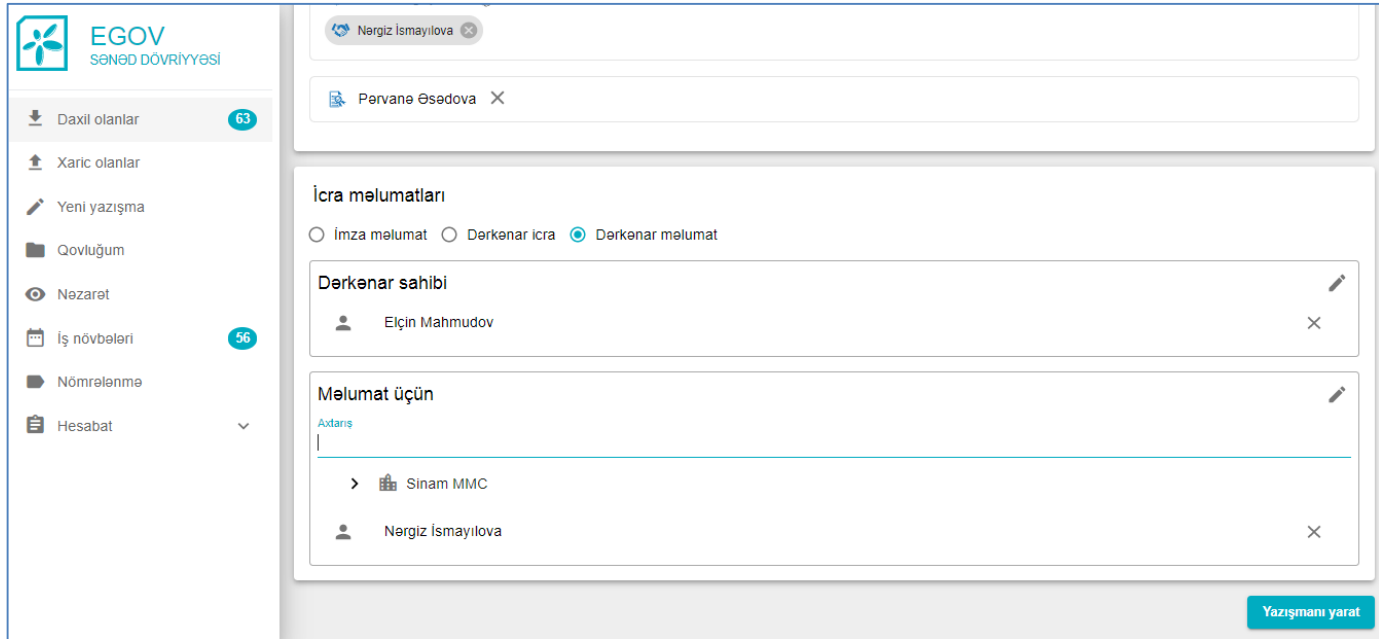
> Sinam MMC

☒ Firuzə Ağayeva

Dərkənar
Xahiş edərim müvafiq qaydada baxasınız.

Məlumat üçün

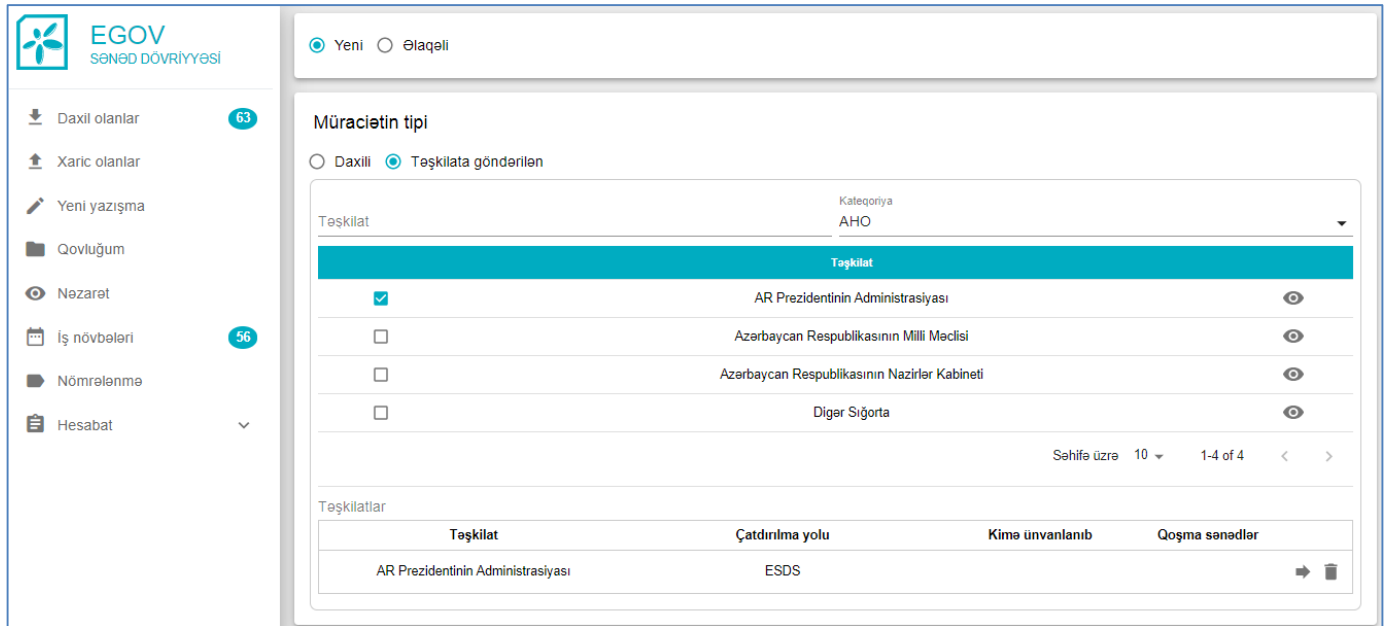
➤ Dərkənar məlumat (Dərkənar sahibini və məlumat üçün göndəriləcək şəxslərin siyahısı)



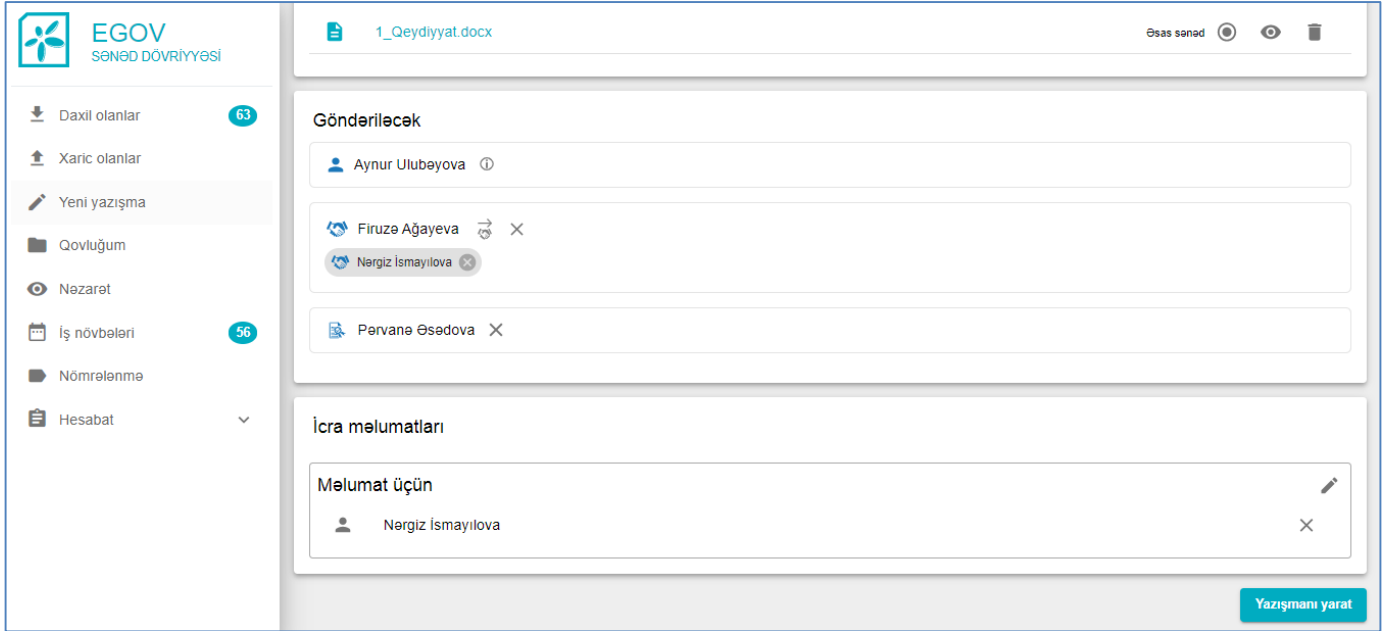
İmzalandıqdan sonra sənəd avtomatik yazışmanın sahibi tərəfindən (əyər imza seçilibsə) seçilmiş olan dərkənar sahibinə gedəcəkdir. Dərkənar sahibi öz növbəsində sənədi yazışmanın sahibinin seçdiyi icraçılara, icraya göndərmək imkanına sahib olur. Bu zaman icraçıları dəyişməyə ehtiyac varsa, digərlərini də seçə bilər. Bu formada daxili sənədin icra prosesi baş tutur

- Təşkilata göndərilən

Əgər Siz Yeni lakin təşkilata göndəriləcək yazışma yaradırsınızsa ilk növbədə göndəriləcək təşkilatın adı seçilir



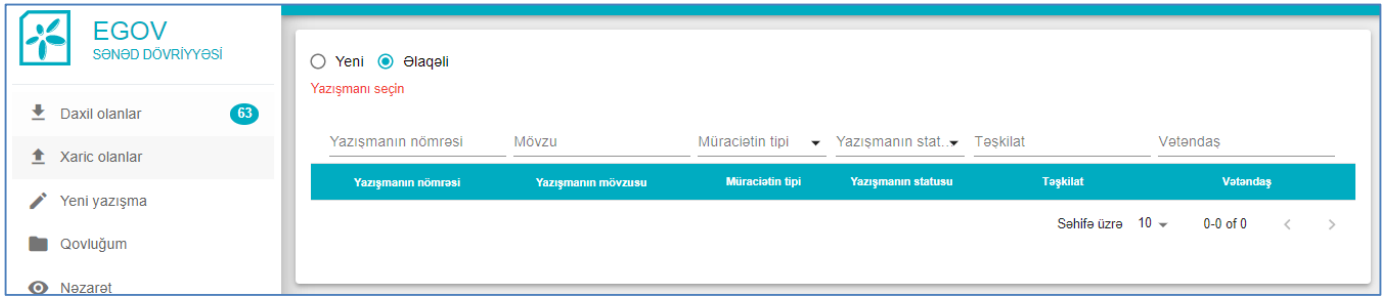
daha sonra eyni qayda ilə yazışmanın növü, yazışmanın mövzusu, məzmunu kimi məlumatları əlavə edirsiniz, hazırlamış olduğunuz sənədi və yazışmanın icra məlumatlarını əlavə edirsiniz, aidiyyəti üzrə razılaşdırmaya və ya birbaşa təsdiqə göndərirsiniz.



The screenshot shows the EGOV Sənəd Dövrüyyəsi interface. On the left is a sidebar with navigation options: Daxil olanlar (63), Xaric olanlar, Yeni yazışma, Qovluğum, Nəzarət, İş növbələri (56), Nömrələnmə, and Hesabat. The main area displays a document titled '1_Qeydiyyat.docx'. Below the title, there is a section for 'Göndəriləcək' (To be sent) with a list of recipients: Aynur Ulubayova, Firuzə Ağayeva, Nərgiz İsmayilova, and Pərvanə Əsədova. There is also a section for 'İcra məlumatları' (Execution information) with a field for 'Məlumat üçün' (Information for) and a dropdown menu showing 'Nərgiz İsmayilova'. A 'Yazışmanı yarat' (Create message) button is at the bottom right.

5.12 Əlaqəli

Bu bölmədə, Siz Əlaqəli (hər hansı mövcud sənədlə əlaqədar sorğu xarakterli) Daxili və Təşkilata göndərilən yazışma yarada bilərsiniz. İlk növbədə sözü gedən yazışma siyahıdan seçilir:

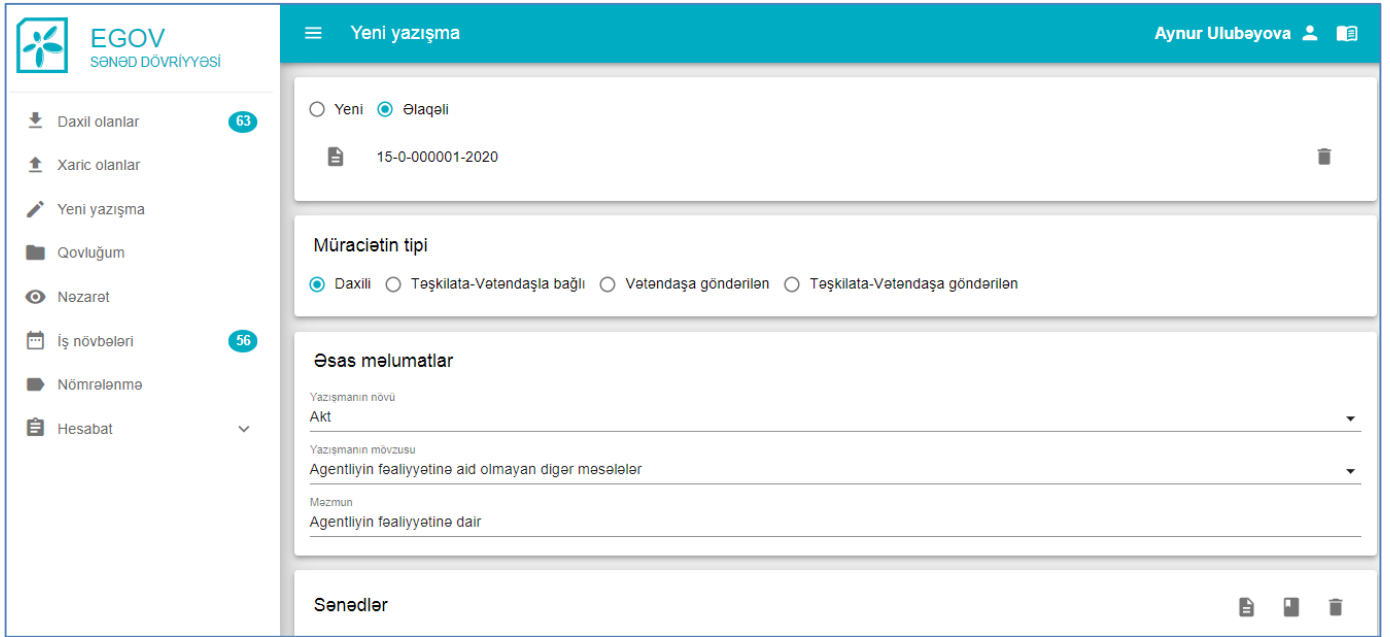


The screenshot shows the EGOV Sənəd Dövrüyyəsi interface with the 'Əlaqəli' (Related) section selected. The interface includes a sidebar with navigation options: Daxil olanlar (63), Xaric olanlar, Yeni yazışma, Qovluğum, Nəzarət, İş növbələri (56), Nömrələnmə, and Hesabat. The main area displays a table with columns: Yazışmanın nömrəsi, Mövzu, Müraciətin tipi, Yazışmanın stat., Təşkilat, and Vətəndaş. Below the table, there is a 'Səhifə üzrə' (Per page) dropdown menu showing '10' and '0-0 of 0'.

daha sonra müraciətin tipi seçilir

daxili yazışmadırsa

- Daxili seçimi edilir:



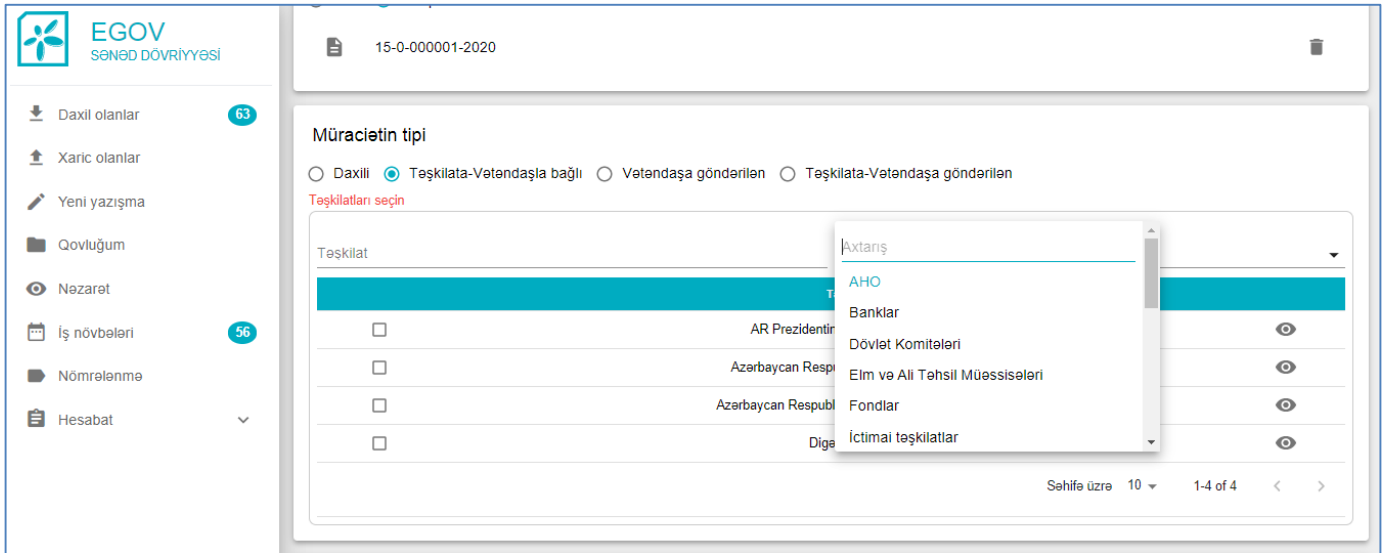
The screenshot shows the 'Yeni yazışma' (New correspondence) form in the EGOV Sənəd Dövrüyyəsi system. The form is divided into several sections:

- Yeni yazışma** (New correspondence) header with a user profile icon and name 'Aynur Ulubayova'.
- Müraciət tipi** (Request type) section with radio buttons for 'Yeni' (New) and 'Əlaqəli' (Related). The 'Əlaqəli' option is selected.
- Əsas məlumatlar** (Main information) section with fields for 'Yazışmanın növü' (Type of correspondence) set to 'Akt', 'Yazışmanın mövzusu' (Subject) set to 'Agentliyin fəaliyyətinə aid olmayan digər məsələlər', and 'Məzmun' (Content) set to 'Agentliyin fəaliyyətinə dair'.
- Sənədlər** (Documents) section at the bottom.

Yazışmanın növü, yazışmanın mövzusu, yazışmanın alt mövzusu və məzmunu kimi məlumatları əlavə edirsiniz, hazırlamış olduğunuz sənədi, icra məlumatlarını əlavə edirsiniz, aidiyyəti üzrə razılaşdırmağa və ya birbaşa imzaya göndərirsiniz.

Təşkilata vətəndaşla bağlıdırsa

- Təşkilata-Vətəndaşla bağlı seçimi edilir:

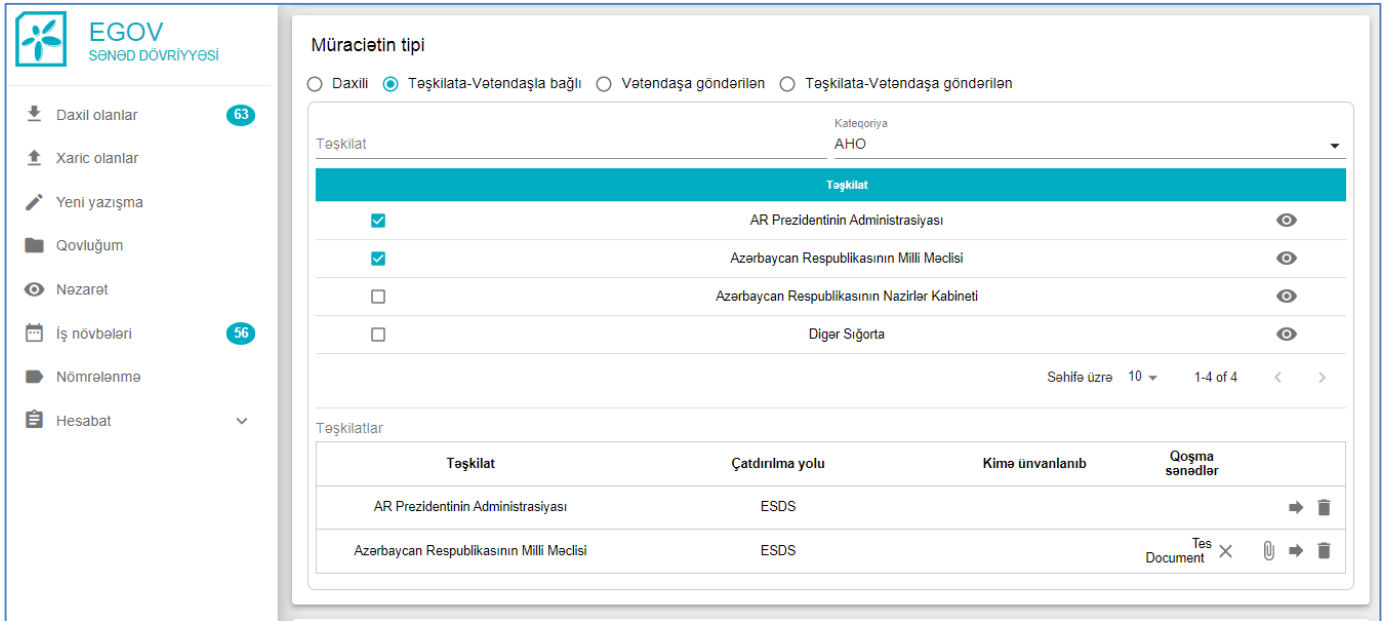


The screenshot shows the 'Müraciət tipi' (Request type) section of the EGOV Sənəd Dövrüyyəsi system. The 'Təşkilata-Vətəndaşla bağlı' (Related to organization-citizen) option is selected. A dropdown menu is open for 'Təşkilat' (Organization), showing a list of organizations to choose from:

Təşkilat	Seçim
AR Prezidentli	☐
Azerbaycan Respublikası	☐
Azerbaycan Respublikası	☐
Digər	☐

The dropdown menu also shows a search bar and a list of organizations: AHO, Banklar, Dövlət Komitələri, Elm və Ali Təhsil Müəssisələri, Fondlar, and İctimai təşkilatlar.

Təşkilat (və ya bir neçə də ola bilər) seçilir.

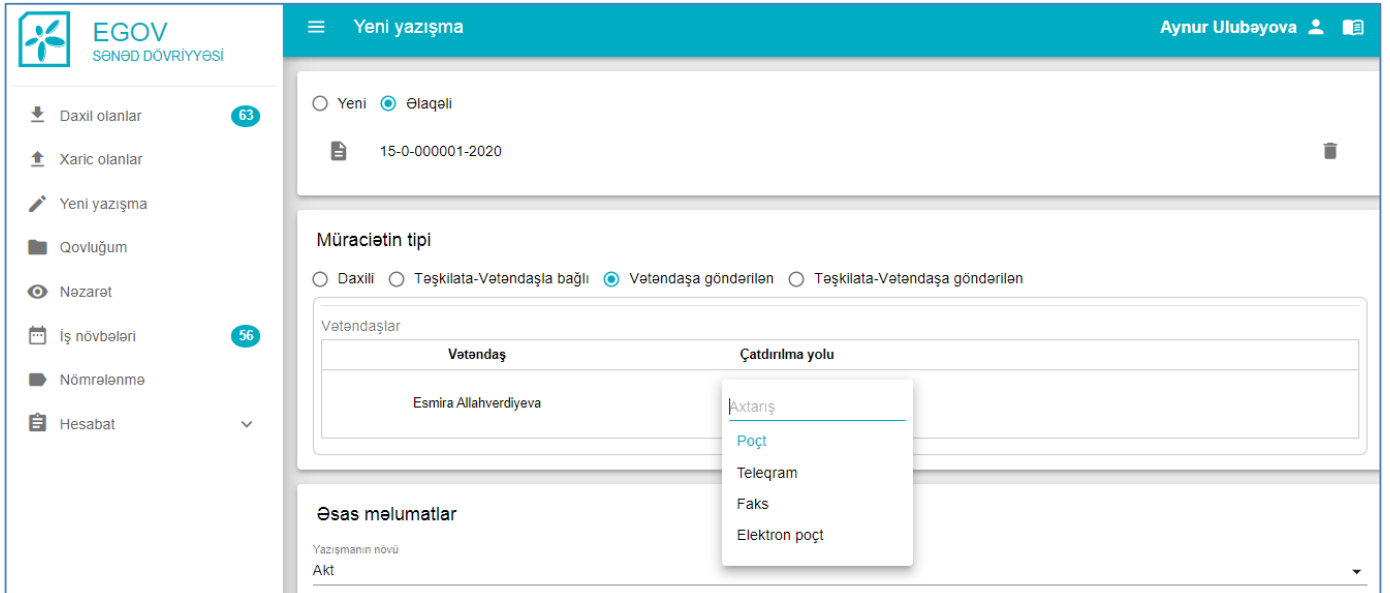


Yazışmanın növü, yazışmanın mövzusu və məzmunu kimi məlumatları əlavə edirsiniz, hazırlamış olduğunuz sənədi, icra məlumatlarını əlavə edirsiniz, aidiyyəti üzrə razılaşdırmaya və ya birbaşa imzaya göndərirsiniz.

- Vətəndaşa göndərilən

Əlaqəli yazışmanızı seçdiyinizdən vətəndaşın adı avtomatik olaraq sistem tərəfindən müəyyən edilir.

Siz yalnız çatdırılma yolunu seçirsiniz:

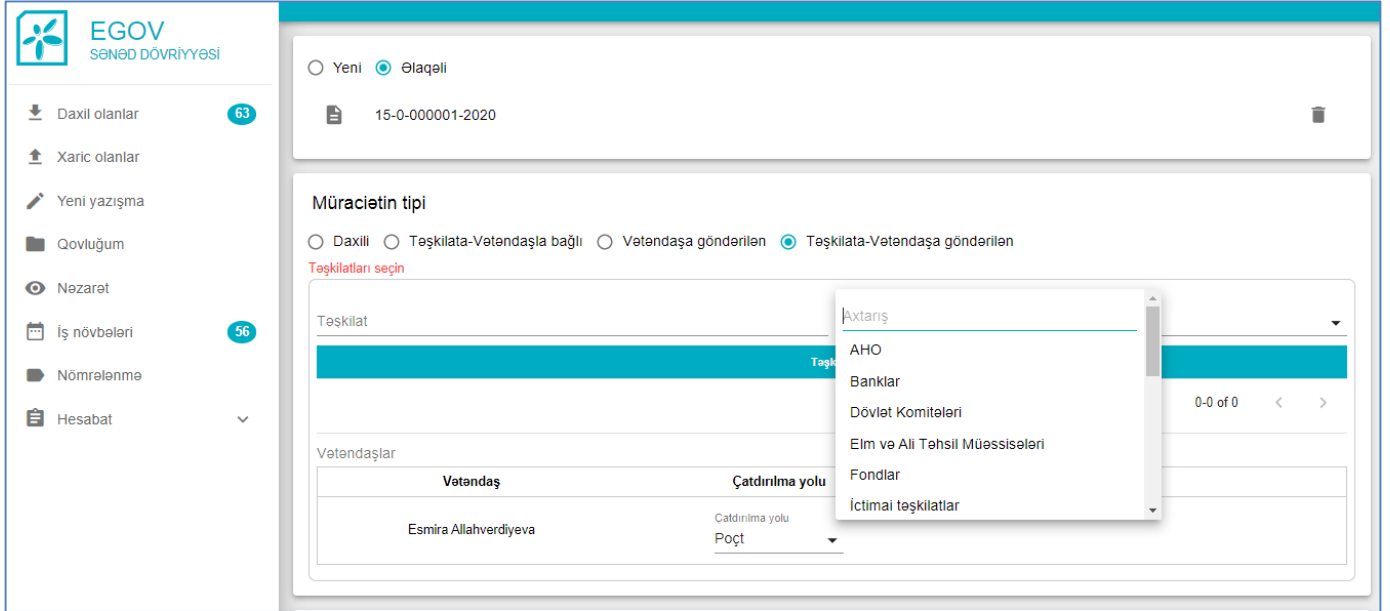


Yazışmanın növü, yazışmanın mövzusu və məzmunu kimi məlumatları əlavə edirsiniz, hazırlamış olduğunuz sənədi, icra məlumatlarını əlavə edirsiniz, aidiyyəti üzrə razılaşdırmaya və ya birbaşa imzaya göndərirsiniz.

- Təşkilata –Vətəndaşa göndərilən

Əlaqəli yazışmanızı seçdiyinizdən vətəndaşın adı avtomatik olaraq sistem tərəfindən müəyyən edilir.

Siz yalnız təşkilatın adını seçirsiniz.



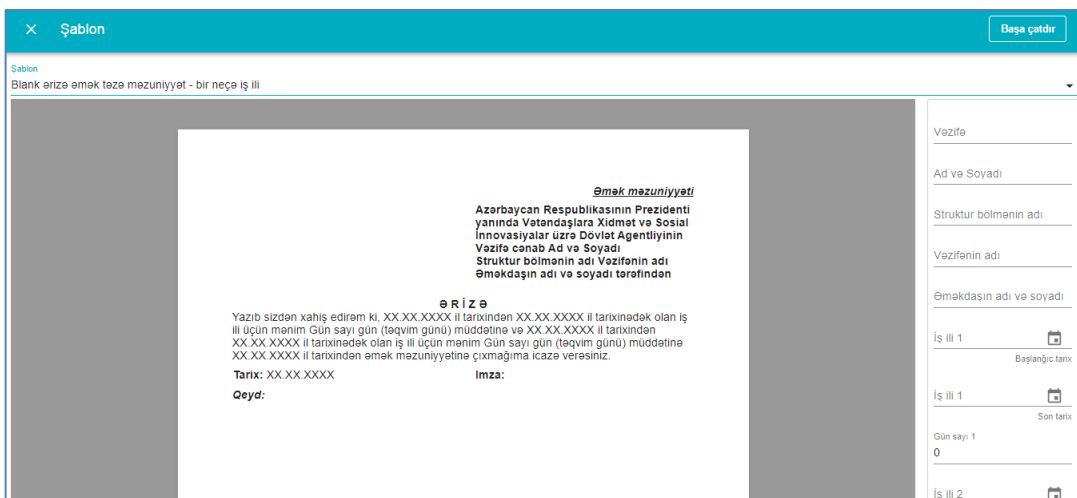
Yazışmanın növü, yazışmanın mövzusu və məzmunu kimi məlumatları əlavə edirsiniz, hazırlamış olduğunuz sənədi, icra məlumatlarını əlavə edirsiniz, aidiyyəti üzrə razılaşdırmaya və ya birbaşa imzaya göndərirsiniz.

Əlaqəli yazışmanızı seçdiyinizdən vətəndaşın adı avtomatik olaraq sistem tərəfindən müəyyən edilir.

Siz yalnız təşkilatın adını seçirsiniz.

Yazışma yaradarkən sistmə iki formada sənəd əlavə edə bilərsiniz.

1. Əvvəlcədən hazırladığınız faylı idxal etməklə
2. Sistemdə hazır şablonlardan istifadə etməklə



**EGOV**
SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

 Daxil olanlar **11**

 Xaric olanlar

 Yeni sənəd ▾

 Qovluğum

 Nəzarət

 İş növbələri

 Analitika ▾

 Nömrələnmə

Təsdiq edən
Pərvanə Əsədova

Təsdiqlənmə tarixi
06.08.2020 14:04

Struktur bölmə
Program təminatının yaradılması şöbə

Yazışmanın sahibi
Pərvanə Əsədova

Təşkilat
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi

Düzeltilir et

İmza Yazınızda

Cavab və əlaqəli sənədlər
Məlumat yoxdur

Eyni və təkrar müraciətlər
Məlumat yoxdur

Qəbul et düyməsi vasitəsi ilə sənədi qəbul edib, nömrələmək imkanı əldə edirik:

**EGOV**
SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

 Daxil olanlar **63**

 Xaric olanlar

 Yeni yazışma

 Qovluğum

 Nəzarət

 İş növbələri **56**

 Nömrələnmə

 Hesabat ▾

Yazışmanın məlumatları

Aynur Ulubəyova

Nömrə verilməsi üçün

Göndərən / Struktur bölmə
Pərvanə Əsədova / Program təminatının yaradılması şöbə

Göndərilmə tarixi
08.01.2021 10:02

Qeyd
0/1024

Nömrə al Əsassızdır Bağla

Əsas məlumatlar **Çap et**

Yazışmanın statusu
Təsdiqlənib

İcranın xarakteri
İmza məlumat

Yazışmanın növü
Məktub

Sənədlər

 ərizə

Əsas sənəd    

5c513a20-a965-4ed7-8790-8afbb13c855c 1 / 1

Burada Xaric olan sənədə çıxış nömrəsi qoymaq üçün Nömrə al düyməsindən istifadə edirik.


EGOV
 SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Yazışmanın sahibi / Struktur bölmə
Firuzə Ağayeva / Analytics and Implementation team

Mövzümüz **"Elektron Sənəd Dövryyəsi Sistemi"**-də aparılan **"Qeydiyyat"** əməliyyatıdır.

Qeydiyyat prosesi sistemin ilkin proseslərindən biri hesab olunur. Təşkilata daxil olan bütün müraciətlər (daxil olma yollarından asılı olmayaraq) təşkilatda qeydiyyat olunur. Bu zaman kağız sənədlər skan olunur və sisteme əlavə edilir. İkinci olaraq bütün qeydiyyat

Cavab və əlaqəli sənədlər

Axtarış

> 15-1-000011-2020

Eyni və təkrar müraciətlər

Məlumat yoxdur

Tarixçə

Tapşırığın məqsədi	Göndərən	Qəbul edən	Dərəkənər	Tapşırığın nəticəsi	Göndərilmə tarixi	Başla çatma tarixi	Baxılma tarixi
	Pərvanə Əsədova	Aynur Ulubəyova		Nömrələndi	08.01.2021 10:02	08.01.2021 17:25	08.01.2021 17:25
	Aynur Ulubəyova	Nərgiz İsmayılova	Paralel		03.12.2020 14:25		
	Aynur Ulubəyova	Pərvanə Əsədova		İmzalanıb	03.12.2020 14:25	08.01.2021 10:02	08.01.2021 10:02
	Firuzə Ağayeva	Aynur Ulubəyova	Ardıcıl	Rəzılıq verilib	03.12.2020 13:47	03.12.2020 14:25	03.12.2020 13:49

Səhifə üzrə 50 1-4 of 4

Sənədin nömrələnməsindən əmin olmaq üçün tarixçəyə nəzər yetirə bilərik. Hal hazırda tarixçədən görünür ki, sənəd nömrə aldı və iddiyatı təşkilata məlumat üçün göndərildi.

Əgər hər hansı bir səbəbdən sənədin aidiyyəti təşkilata getməsi gərəkəmsə o zaman Qeyd xanasında qeydimizi apararaq Əsassızdır düyməsindən istifadə edirik.


EGOV
 SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Yazışmanın məlumatları

Aynur Ulubəyova

Nömrə verilməsi üçün

Göndərən / Struktur bölmə
Pərvanə Əsədova / Proqram təminatının yaradılması şöbə

Göndərilmə tarixi
08.01.2021 10:02

Qeyd
Göndərilməsin.

14/1024

Nömrə al Əsassızdır Bağla

Əsas məlumatlar Çap et

Yazışmanın statusu
Təsdiqlənib

İcranın xarakteri
İmza məlumat

Yazışmanın növü
Məktub

Sənədlər

ərizə

Əsas sənəd

ab258d54-baf5-48ec-94c9-b6448e6d8dbe 1 / 1

3.1 Təşkilatlarda nömrələnmənin aparılması

Təşkilatlarda sənədlərin nömrələnməsi aşağıdakı qaydalar ilə aparılır:

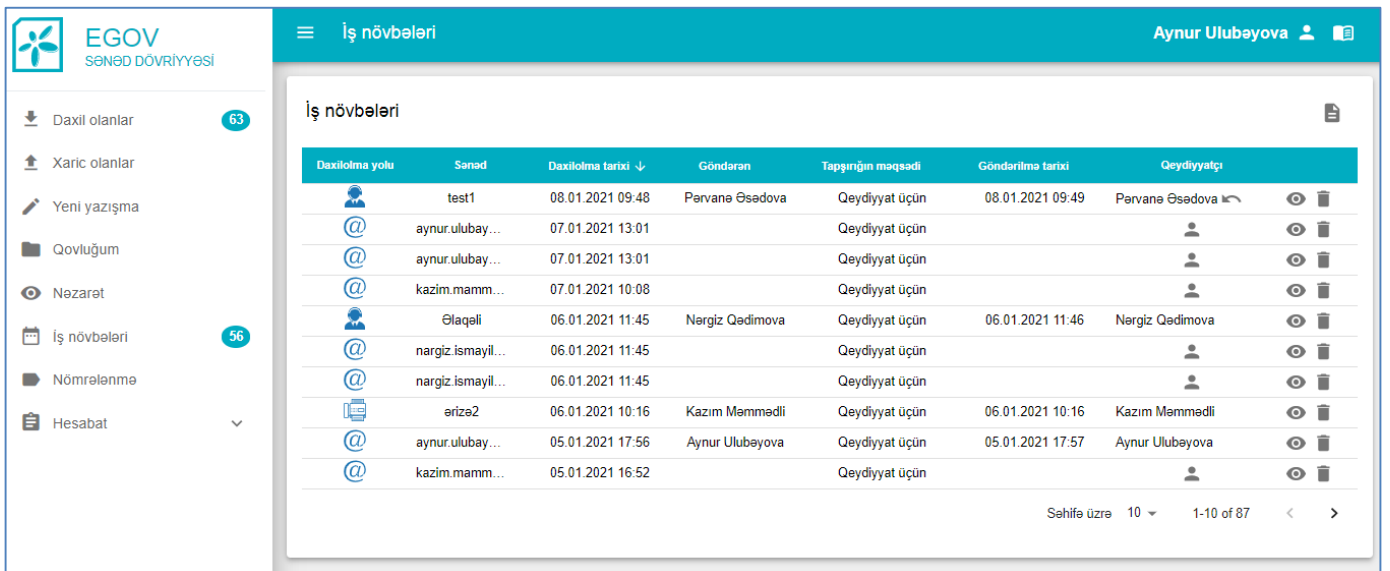
Müraciətin tipi	Müraciətin tipi İndeks	Yazışmanın növü	Yazışmanın növü İndeks	Nömrələnmə	Sıra nömrəsi
Təşkilat müraciətləri	1	0	0	Qeydiyyat zamanı	11
Vətəndaş-Təşkilat müraciətləri, Vətəndaş müraciəti	1	0	0	Qeydiyyat zamanı	7
Təşkilata-Vətəndaşa göndərilən, Təşkilata - Vətəndaşla bağlı, Təşkilata göndərilən, Vətəndaşa göndərilən	2	0	0	Təsdiq zamanı nömrələnir	4
Daxili yazışma	3	0	0	Təsdiq zamanı nömrələnir	9
Daxili yazışma	3	ƏMR	1	Təsdiq zamanı nömrələnir	1
Daxili yazışma	3	QƏRAR	2	Təsdiq zamanı nömrələnir	1
Daxili yazışma	3	SƏRƏNCAM	3	Təsdiq zamanı nömrələnir	1
Daxili yazışma	3	PROTOKOL	4	Təsdiq zamanı nömrələnir	1
Daxili yazışma	3	FƏRMAN	5	Təsdiq zamanı nömrələnir	1

Daxili yazışma	3	QANUN	6	Təsdiq zamanı nömrələnir	1
Daxili yazışma	3	AKT	7	Təsdiq zamanı nömrələnir	9
Daxili yazışma	3	TƏDBİRLƏR PLANI	8	Təsdiq zamanı nömrələnir	1
Daxili yazışma	3	BƏYANAT	11	Təsdiq zamanı nömrələnir	1

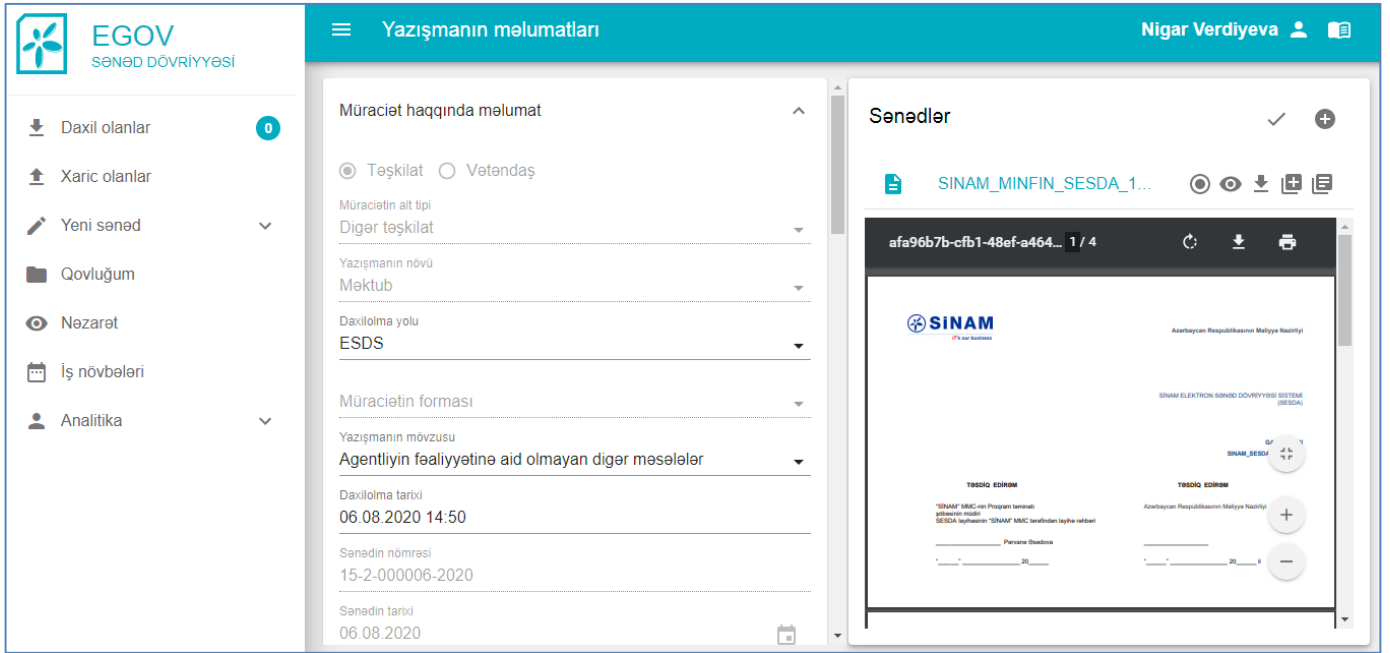
7 Aidiyyatı üzrə göndərilmə

Bu bölmə isə təşkilata SESDA sistemi vasitəsilə daxil olan sənədlərdən danışılacaq.

Təşkilata daxil olan bütün sənədlər iş növbələrinə düşür, həm sistem vasitəsilə daxil olanlar həm də yuxarıda sadaladığımız kimi skan vasitəsilə daxil olan sənədlər. Buradan tapşırıq müvafiq qeydiyyatçıya göndərilir.



Qeydiyyatçı Daxil olanlar bölməsindən sənədi Qəbul edib açır:



Şəkildən də gördüyümüz kimi sistem vasitəsilə daxil olmuş sənədlərin atributları artıq sistemə oturub və onların bəzilərini redaktə etmək mümkün deyil.

Eyni qayda ilə sənədin qeydiyyatını aparıb, müvafiq tədbirləri görürük.

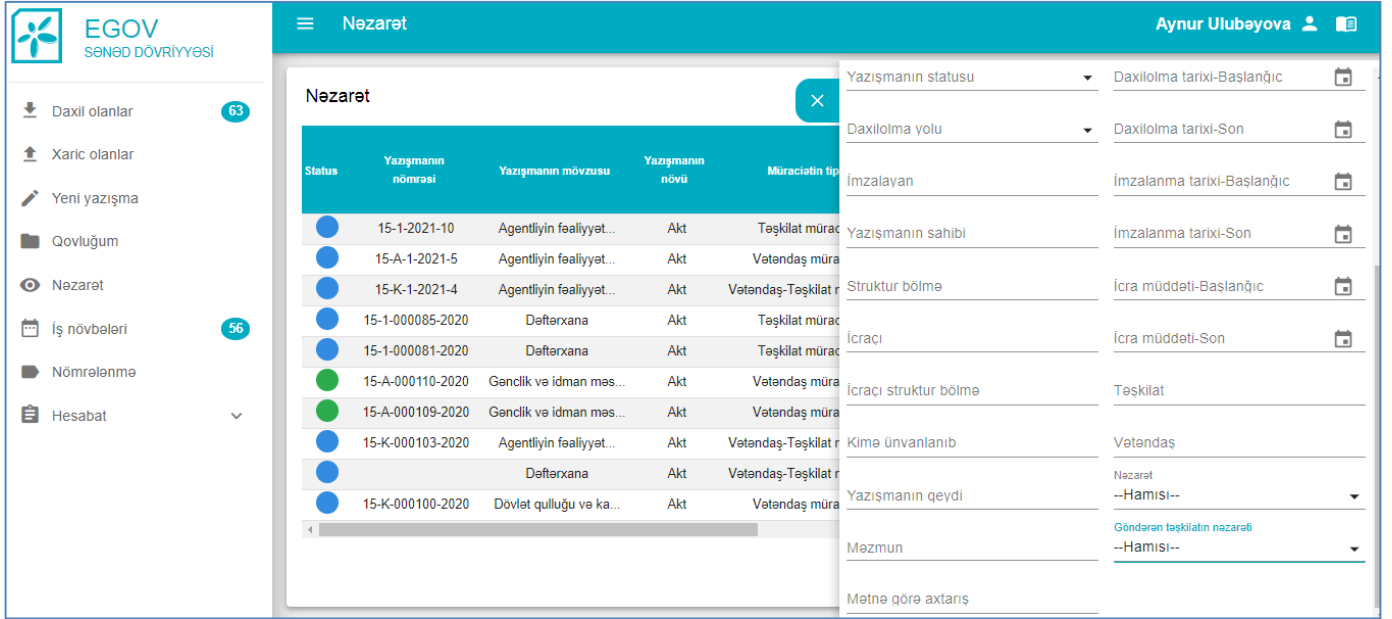
8 Nəzarət

Bu bölmədə Siz sistemdə olan bütün sənədləri (hər istifadəçinin özünün səlahiyyəti olan sənədlər) aşağıdakı filtrlər vasitəsilə axtarib nəzarət edə bilərsiniz.

- Müraciətin tipi
- Yazışmanın nömrəsi
- Yazışmanın mövzusu
- Yazışmanın növü
- Yazışmanın alt növü
- Yazışmanın statusu
- Daxil olma yolu
- İmzalayan
- Yazışmanın sahibi
- Struktur bölmə

- İcraçı
- İcraçı struktur bölmə
- Kimə ünvanlanıb
- Yazışmanın qeydi
- Məzmun
- Mətnə görə axtarış
- Daxil olan sənədin nömrəsi
- Daxil olan sənədi imzalayan
- Daxil olan sənədin icraçısı
- Daxil olan sənədin tarixi – Başlanğıc
- Daxil olan sənədin tarixi – Son
- Daxilolma tarixi – Başlanğıc
- Daxilolma tarixi – Son
- İmzalanma tarixi – Başlanğıc
- İmzalanma tarixi – Son
- İcra müddəti – Başlanğıc
- İcra müddəti –Son
- Vətəndaş
- Təşkilat
- Nəzarət
- Göndərən təşkilatın nəzarəti

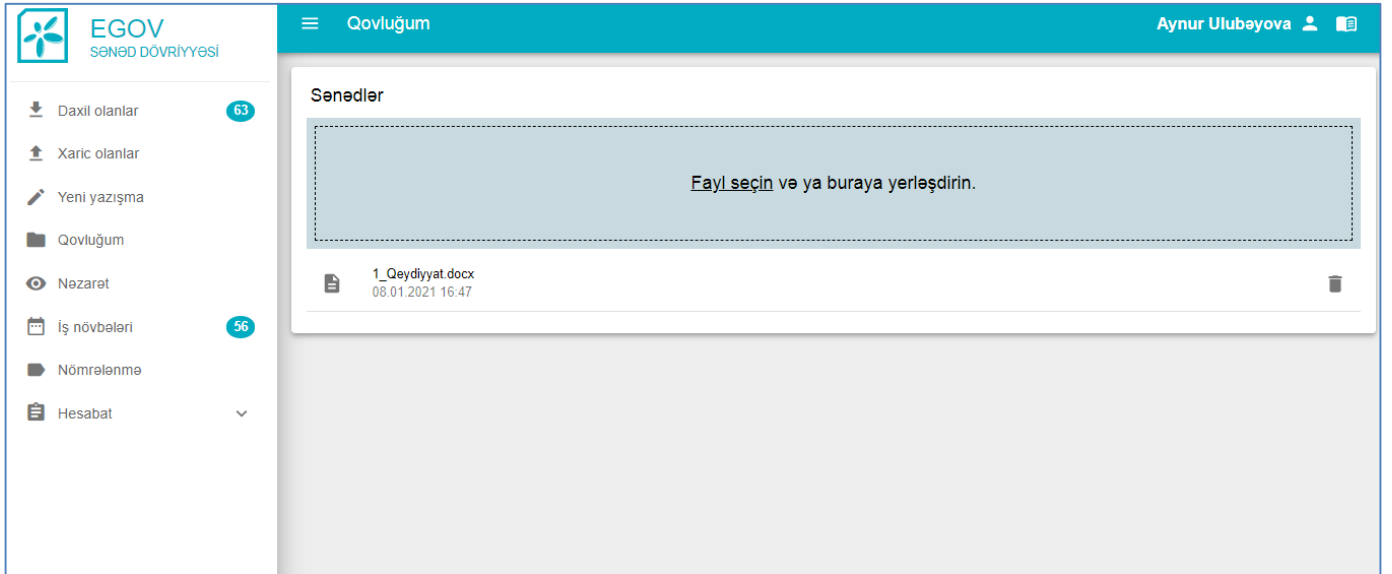
İstifadəçilərin daha dəqiq axtarış apara bilməsi üçün sistemdə mətnə görə axtarış imkanı da vardır ki, bu da istifadəçilərə axtarışı sənədlərin hər hansı elementi və ya elementləri əsasında daha dəqiq axtarış aparmağa imkan verir. Axtarışda təyin edilmiş elementləri konfigurasiya etmək və müştərinin sənədlərinə xas olan yeni elementlər də axtarış imkanlarına əlavə oluna bilər ki, bu da istifadəçilərə daha asan və daha dəqiq şəkildə axtarış aparmağa imkan yaradır. Axtarış zamanı **Mətnə görə axtarış** damasına daxil etdiyiniz sözlə bağlı sənədlərin bütün elementlərinə və həmçinin mətninə əsasən axtarış aparmağa imkan verir. Sistem həmçinin axtarış nəticələrini istifadəçinin axtarışına uyğunluğu əsasında intellektual şəkildə sıralayır. Bundan əlavə icranızda olan bütün sənədlərə statuslarına görə nəzarət etmək imkanına da malik olursunuz.



Status	Yazışmanın nömrəsi	Yazışmanın mövzusu	Yazışmanın növü	Müraciətin tipi
●	15-1-2021-10	Agentliyin fealiyyət...	Akt	Təşkilat müraciəti
●	15-A-1-2021-5	Agentliyin fealiyyət...	Akt	Vətəndaş müraciəti
●	15-K-1-2021-4	Agentliyin fealiyyət...	Akt	Vətəndaş-Təşkilat müraciəti
●	15-1-000085-2020	Deftərxana	Akt	Təşkilat müraciəti
●	15-1-000081-2020	Deftərxana	Akt	Təşkilat müraciəti
●	15-A-000110-2020	Gəndlik və idman məs...	Akt	Vətəndaş müraciəti
●	15-A-000109-2020	Gəndlik və idman məs...	Akt	Vətəndaş müraciəti
●	15-K-000103-2020	Agentliyin fealiyyət...	Akt	Vətəndaş-Təşkilat müraciəti
●		Deftərxana	Akt	Vətəndaş-Təşkilat müraciəti
●	15-K-000100-2020	Dövlət qulluğu və ka...	Akt	Vətəndaş müraciəti

9 Qovluğum

Qovluğum bölümündə siz qovluğunuza idxal etdiyiniz və saxladığınız bütün sənədləri görə bilərsiniz.



Sənədlər

Fayl seçin və ya buraya yerləşdirin.

1_Qeydiyyat.docx	08.01.2021 16:47
------------------	------------------

Faylı seçin xüsusiyyətində faylı və ya qovluğun bütün kontentini repozitaridən idxal edə bilərsiniz. Bunun üçün İdxal düyməsini sıxaraq, idxal olunacaq faylı təyin edərək yükləyirsiniz. Burada Siz idxal etdiyiniz faylları aidiyyəti seçim vasitəsilə həm də silə bilərsiniz.

 **EGOV**
SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

 Daxil olanlar **63**

 Xaric olanlar

 Yeni yazışma

 Qovluğum

 Nəzarət

 İş növbələri **56**

 Nömrələnmə

 Hesabat

 Qovluğum

Aynur Ulubayova  

Sənədlər

Fayl seçin və ya buraya yerləşdirin.

	SINAM_ESD_10_11_Change request(Numbering)_v001.doc 08.01.2021 17:38	
	2_Sistema_giris (1).docx 08.01.2021 17:38	
	1_Qeydiyyat.docx 08.01.2021 16:47	