



شرکت آب و فاضلاب استان مرکزی

# راه‌نمای جامع کار با سیستم اتوماسیون اداری فرزین

دفتر فناوری اطلاعات و توسعه دولت الکترونیک  
یاوری

برای ورود به سیستم در این قسمت کد پرسنلی خود را وارد نمایید

در این قسمت رمز عبور خود را وارد نمایید  
رمز عبور شما در **اولین** ورود **هشت بار عدد یک** می باشد

**توجه:**

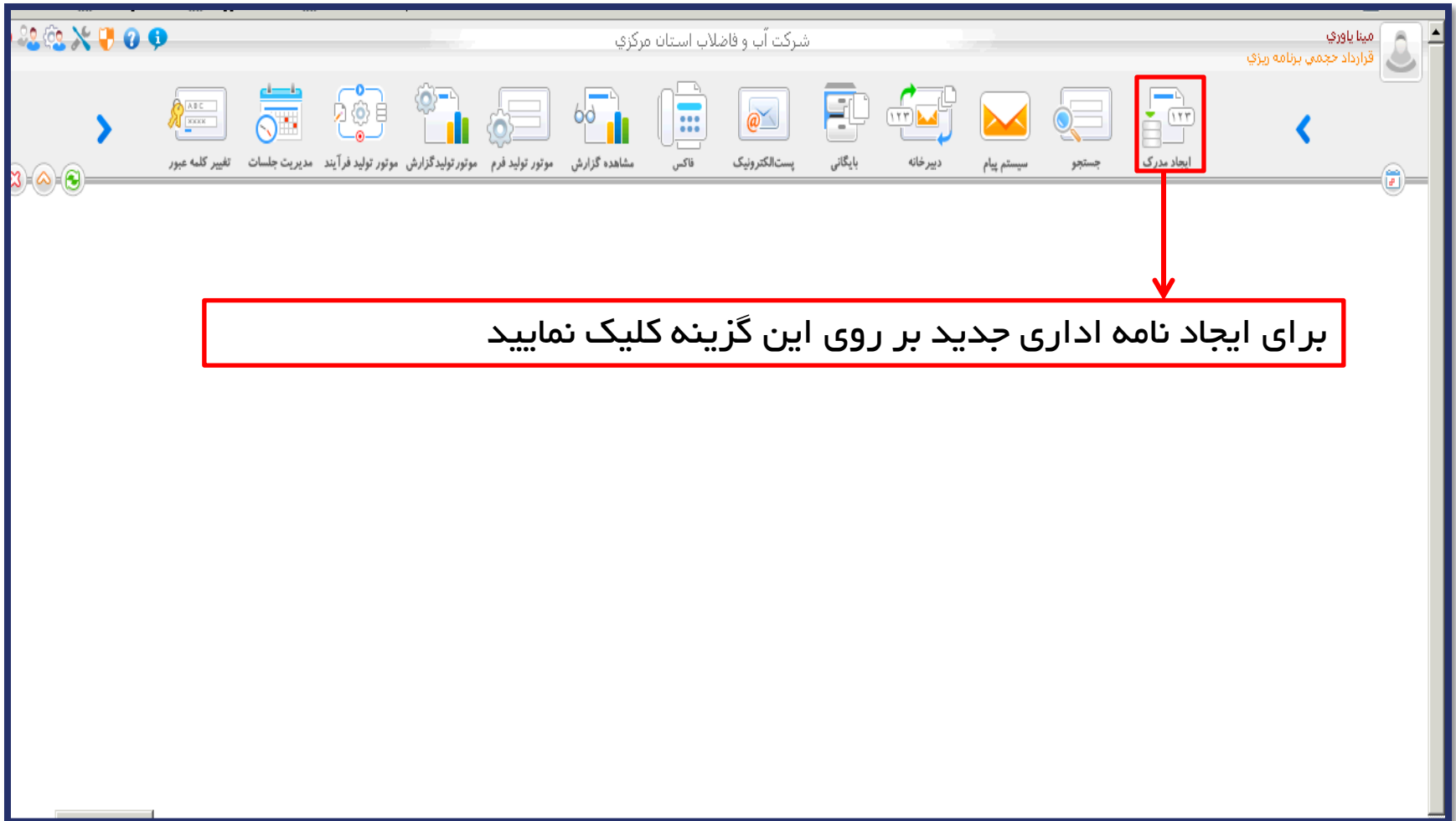
چنانچه هنگام ورود به سیستم با خطا مواجه شدید با مدیر سیستم تماس بگیرید



وزارت نیرو  
شرکت آب و فاضلاب استان مرکزی

99600

ورود

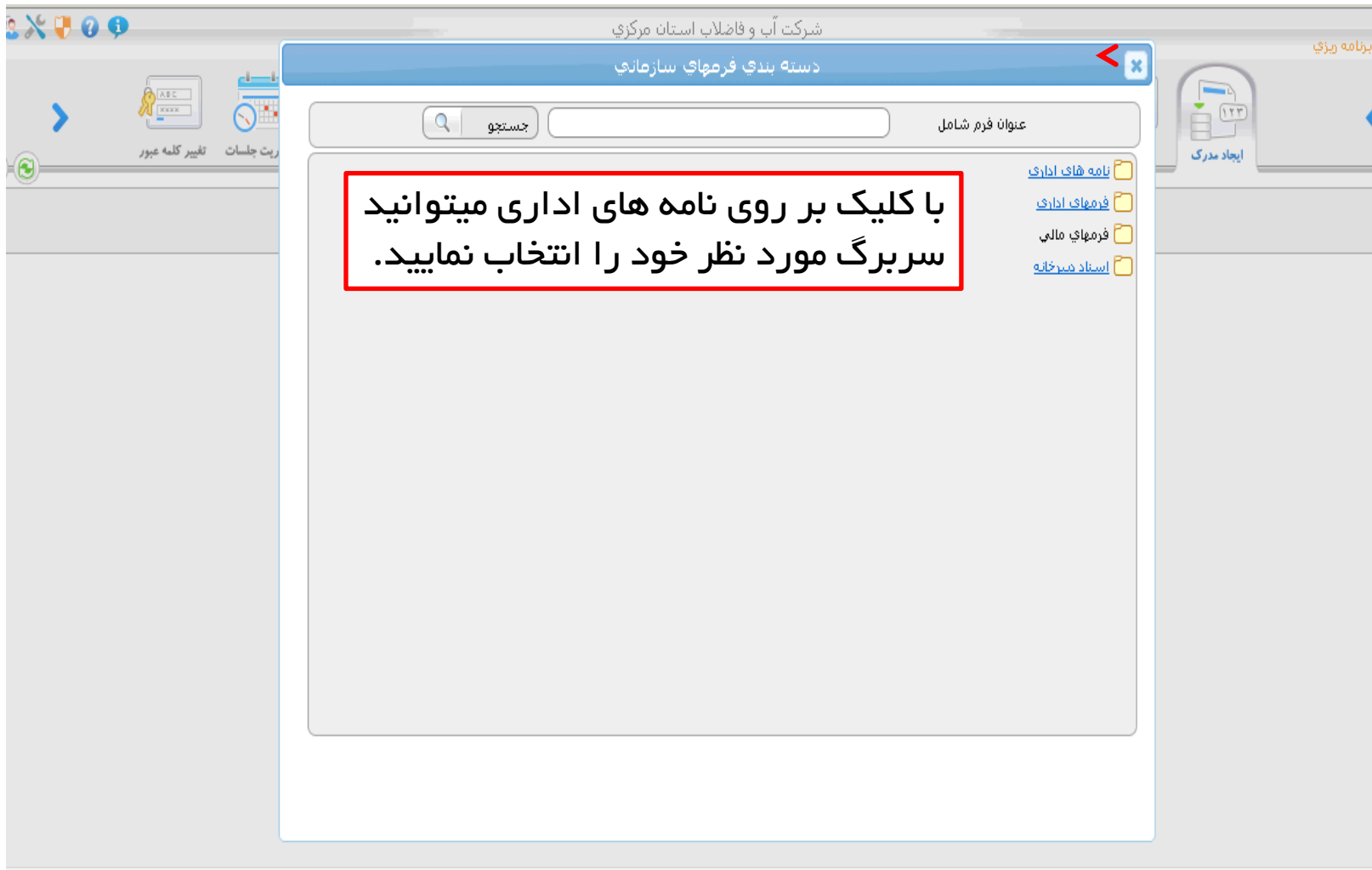


شرکت آب و فاضلاب استان مرکزی

مینا باوری  
قرارداد حجمی برنامه ریزی

تغییر کلمه عبور مدیریت جلسات موتور تولید فرآیند موتور تولید گزارش موتور تولید فرم مشاهده گزارش فاکس پست الکترونیک بایگانی دیرخانه سیستم پیام جستجو ایجاد مدرگ

برای ایجاد نامه اداری جدید بر روی این گزینه کلیک نمایید



شرکت آب و فاضلاب استان مرکزی

دسته بندی فرمهای سازمانی

جستجو

عنوان فرم شامل

نامه های اداری

فرمهای اداری

فرمهای مالی

اسناد ثبتی

با کلیک بر روی نامه های اداری می توانید سربرگ مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

دسته بندی فرمهای سازمانی

لیست فرم های ( نامه های اداری )

جستجو  عنوان فرم شامل

تعداد نتایج : ۲

ردیف	نام فارسی	توضیحات
۱	<a href="#">نامه های اتوماسیون گتسه</a>	
۲	<a href="#">سربگ - نامه اداری</a>	

**سربگ نامه اداری را انتخاب نمایید.**

[بازگشت به مرحله قبل](#)

سربرجی که برای شما باز می شود شامل چند قسمت می شود.



تاریخ نامه ۱۳۹۸/۰۳/۰۸

شماره نامه

مشخص نمایید که نامه پیوست دارد یا خیر

وزارت نیرو

شهرت آب و فاضلاب استان مرکزی «سای نام»

به نام خدا

گیرنده : عملیات : انتخاب --

ردیف	گیرنده	کد	عملیات

موضوع

در این قسمت گیرنده نامه را مشخص نمایید، چنانچه نامه داخلی باشد با تایپ قسمتی از نام خانوادگی پرسنل مورد نظر می توانید فرد را به لیست گیرندگان اضافه نمایید. همچنین در صورت تمایل می توانید به صورت دستی نام شخص گیرنده را تایپ کنید. و پس از آن دکمه Enter را فشار دهید.



تایید کننده: ---التهاب---

برای انتخاب امضاء جدید  
کلیک کنید.

چنانچه شخص دارای امضا هستید  
برای تایید نهایی نامه باید نام خود را  
در قسمت تایید کننده وارد نمایید و  
پس از آن امضا خود را وارد نمایید.

امضا به منزله تایید و قفل نامه است و پس از آن امکان ویرایش نامه برای ایجاد کننده نامه وجود ندارد.  
چنانچه بخواهید نامه را ویرایش کنید شخص صاحب امضا، با زدن علامت ضربدر (x) امضای خود را برداشته  
و پس از آن نامه را ویرایش نماید.

بستن پنجره

ثبت و ایجاد نمونه جدید

ثبت و ادامه

با کلیک بر روی این گزینه نامه را به عنوان پیش نویس  
ذخیره می کنید و اقدام به ایجاد نامه جدید می کنید.

با کلیک بر روی این گزینه وارد مراحل ارجاع  
و اضافه کردن پیوست و... می شوید.



بعد از ثبت و ادامه نامه پنجره ای باز می شود جهت وارد کردن کد سازمان ایجاد کننده نامه .  
از این کد برای شماره گذاری نامه ها استفاده می شود.

تعیین کد مورد درج در شماره مدرک

کد واحد سمت ایجاد کننده  
 نوشتن کد واحد  
 انتخاب کد واحد

چنانچه از کد سازمان خود اطلاع دارید  
آن را به صورت دستی در این قسمت  
وارد کنید.

با کلیک بر این گزینه لیست پرسنل باز میشود با  
تایپ کردن نام خود و انتخاب آن به صورت اتومات  
کد سازمان شما وارد می شود.

بعد از وارد کردن کد سازمان در پایین صفحه سربرگ شما آیکن های زیر نمایش داده می شود.



در صورتی که قرار است پس از امضا (تایید) نامه به افرادی به صورت اتوماتیک ارجاع شود، ایجاد کننده نامه افراد مد نظر را در قسمت گیرندگان داخلی حتما مشخص کرده باشد تا شخص صاحب امضا پس از قرار دادن امضا با کلیک بر این گزینه بتواند رو نوشت ها را به صورت اتومات ارجاع دهد  
**توجه نمایید برای ارسال رو نوشت ها کلیک کردن این گزینه اجباری است**

تعداد کاربر آنلاین در سامانه : ۱  
حداکثر تعداد ارجاعات مجاز : ۲۰

ارجاع مدرک با شماره [ ۱۰/۹۸/۱۶۸ ] با عنوان [ rgorugi ]

ففل نمودن مدرک در گردش  
 قابل پیگیری در کارتابل ارجاعی

دستور ارجاع | نوع عمل | فوریت |  ریفا | مخفی | روز | ساعت

پرسنل مجاز | گروه همکار | سازمان همکار

۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ >>>

کلیه پرسنل مجاز	
شیرین اب [آب شیرین ساوه]	<input type="checkbox"/>
جروانی حسن [ایراتور تصفیه خانه فاضلاب ساوه]	<input type="checkbox"/>
احمدی راحله [ایراتور و مدور قبض ساوه]	<input type="checkbox"/>
منطقه دو اتفاقات آب [اتفاقات آب منطقه دو]	<input type="checkbox"/>
منطقه یک اتفاقات آب [اتفاقات آب منطقه یک]	<input type="checkbox"/>
اتفاقات پیمانکار [اتفاقات ساوه]	<input type="checkbox"/>
فاضلاب اتفاقات [اتفاقات فاضلاب]	<input type="checkbox"/>
نظری محمدباقر [انباردار]	<input type="checkbox"/>
رنجبر رمضان [انباردار ساوه]	<input type="checkbox"/>
شرکت بازرسی [بازرسی شرکت]	<input type="checkbox"/>

سمت | شامل |

با زدن دکمه ارجاع پنجره ای که مشاهده می کنید باز می شود و شامل تب های پرسنل مجاز، گروه همکار، سازمان های همکار می باشد.

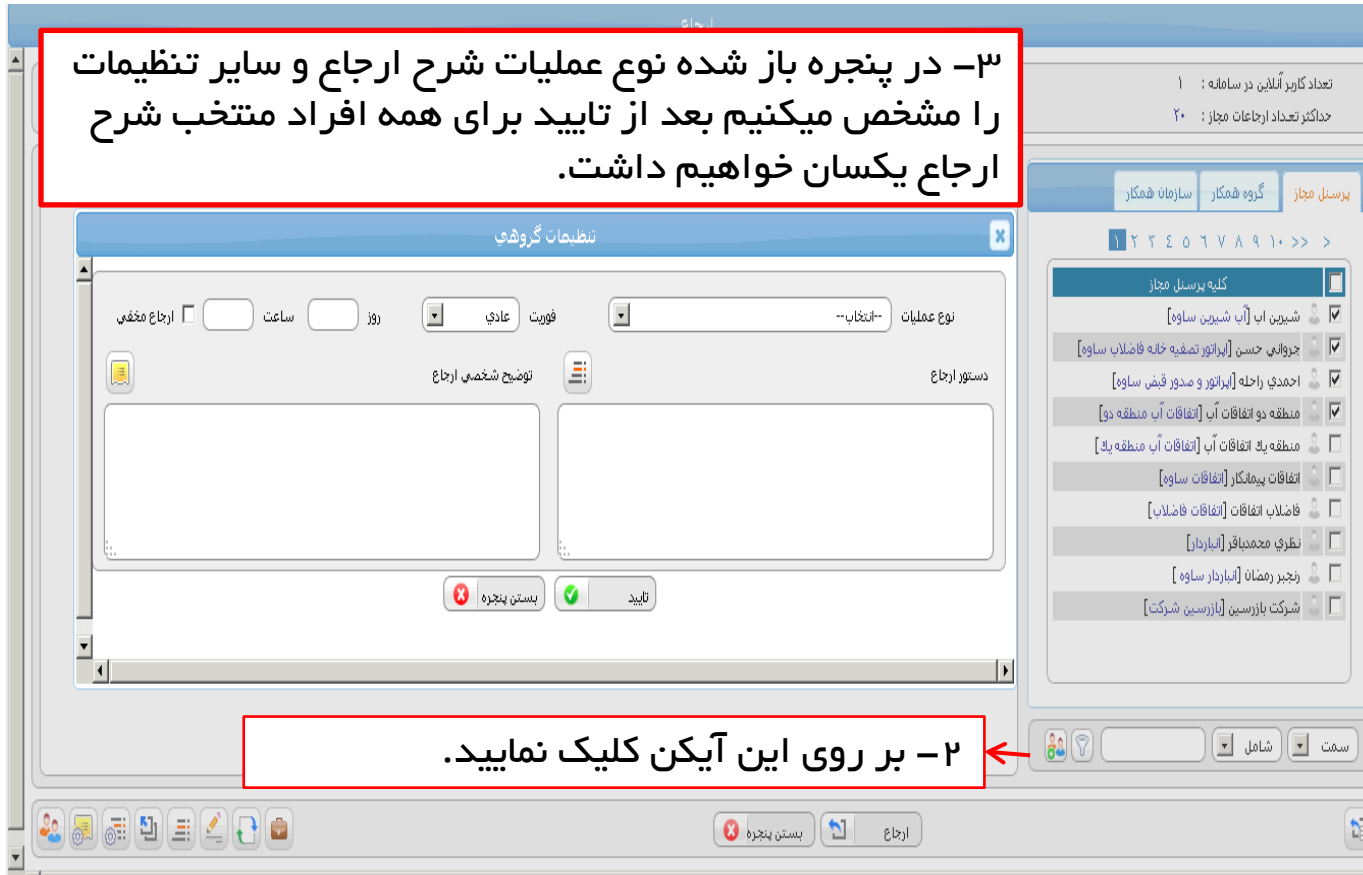
- پرسنل مجاز: لیست تمامی پرسنل فعال در اتوماسیون می باشد و امکان جستجو در این لیست وجود دارد.
- گروه همکار: گروه شخصی است که هر شخص می تواند ایجاد کند و در صورت نیاز از آن استفاده کند.
- سازمان همکار: لیست سازمان های طرف مکاتبه با شرکت می باشد.

چنانچه بخواهید یک نامه را به چند نفر با نوع عمل و دستور ارجاع یکسان ارسال نمایید.

۳- در پنجره باز شده نوع عملیات شرح ارجاع و سایر تنظیمات را مشخص میکنیم بعد از تایید برای همه افراد منتخب شرح ارجاع یکسان خواهیم داشت.

۱- افرادی که می خواهیم نامه به آنها ارسال شود انتخاب می کنیم.

۲- بر روی این آیکن کلیک نمایید.



تعداد کاربر آنلاین در سامانه : ۱  
 حداکثر تعداد ارجاعات مجاز : ۲۰

ارجاع مدرک با شماره [ ۱۰/۹۸/۱۶۸ ] با عنوان [ rgorugi ]  
 فعل نمودن مدرک در گردش  
 قابل پیگیری در کارنابل ارجاعی

ردیف	گرفته مدرک	نوع عمل	فوریت	دستور ارجاع	تصفیه	روز	ساعت
۱	شیرین اب [ آب شیرین ساوه ]	ارائه پیشنهاد و نظر	عادی		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
۲	جزوای حسن [ پراتور تصفیه خانه فاضلاب ساوه ]	یادآوری	عادی		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
۳	اتفاقات پیمانکار [ اتفاقات ساوه ]	بایگانی	عادی		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

گروه شمکار | سازمان شمکار | پرسنل مجاز

۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ >>

کلید پرسنل مجاز	
شیرین اب [ آب شیرین ساوه ]	<input type="checkbox"/>
جزوای حسن [ پراتور تصفیه خانه فاضلاب ساوه ]	<input type="checkbox"/>
احمدی راحله [ پراتور و صدور قبضه ساوه ]	<input type="checkbox"/>
منطقه دو اتفاقات آب [ اتفاقات آب منطقه دو ]	<input type="checkbox"/>
منطقه یک اتفاقات آب [ اتفاقات آب منطقه یک ]	<input type="checkbox"/>
اتفاقات پیمانکار [ اتفاقات ساوه ]	<input type="checkbox"/>
فاضلاب اتفاقات [ اتفاقات فاضلاب ]	<input type="checkbox"/>
نظری محمدیافر [ انباردار ]	<input type="checkbox"/>
رجبیر رضانا [ انباردار ساوه ]	<input type="checkbox"/>
شرکت بازرسیین [ بازرسیین شرکت ]	<input type="checkbox"/>

سخت | شامل

تنظیمات گروهی  حذف گیرندگان

ارجاع | بستن پنجره

چنانچه بخواهیم نامه برای هر فرد با شرح ارجاع مجزا از سایرین فرستاده شود، نیازی به انتخاب گروهی افراد نیست. بعد از انتخاب هر فرد و اضافه کردن آن به سمت چپ نوع عمل را مشخص می کنیم.

چاپ مدرک

چاپ محلی  
چاپ در قالب Word

لیست قالب های چاپ

ردیف	نام قالب
۱	قالب چاپ A4 - با پس زمینه
۲	قالب چاپ A4 - بدون پس زمینه
۳	قالب چاپ A5 - با پس زمینه
۴	قالب چاپ A5 - بدون پس زمینه
۵	قالب چاپ عمومی - با پس زمینه
۶	قالب چاپ عمومی - با پس زمینه
۷	قالب چاپ داخلی A5
۸	قالب چاپ داخلی A4
۹	تست

بستن پنجره  
تولید خروجی

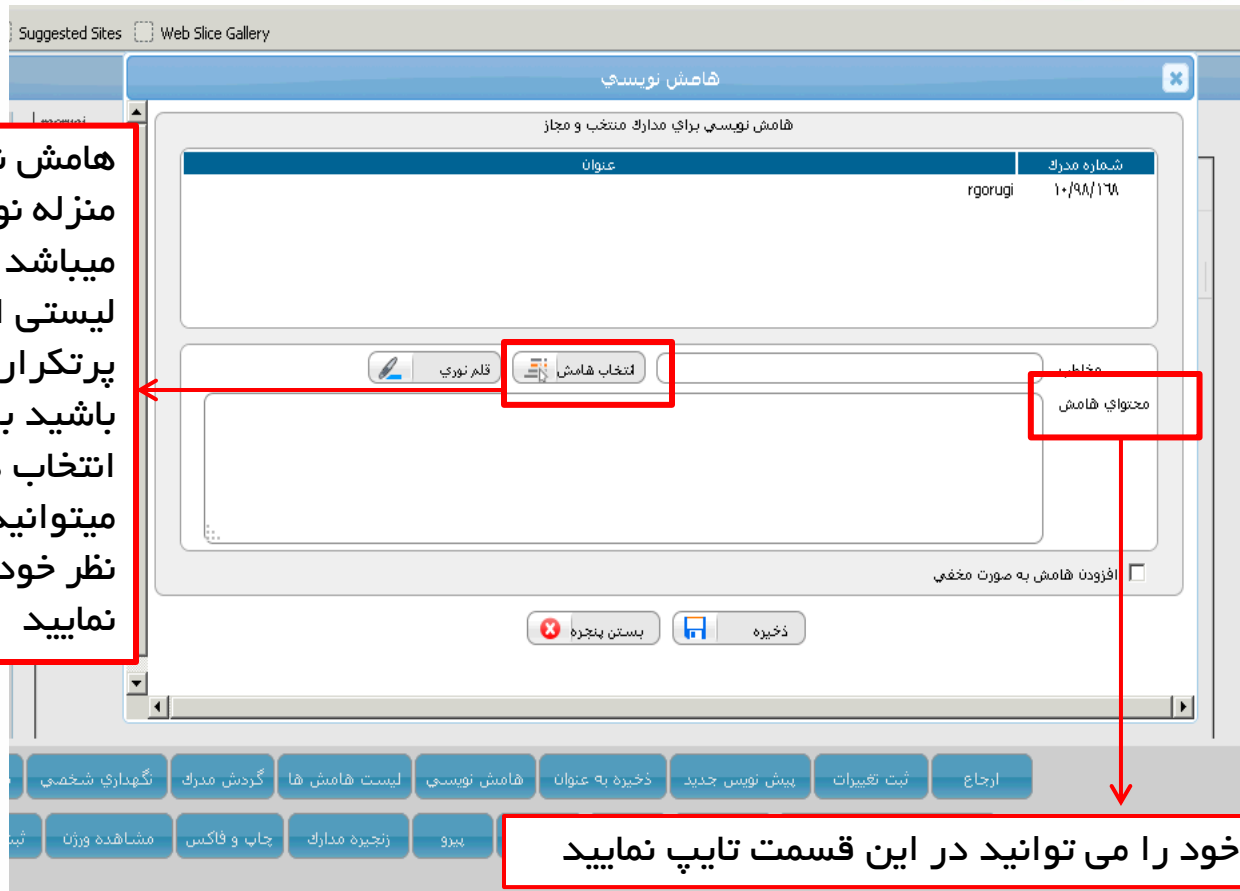
## قالب چاپ

برای چاپ نامه های داخلی  
از قالب چاپ داخلی  
استفاده کنید

امورات از قالب چاپ  
عمومی برای چاپ نامه های  
داخی استفاده میکنند

از قالب چاپ تنها برای چاپ  
نامه های صادره استفاده  
میشود

هامش نویسی به منزله نوشتن پاراف میباشد، چنانچه از قبل لیستی از هامش های پرتکرار ایجاد کرده باشید با انتخاب گزینه انتخاب هامش ها میتوانید هامش مورد نظر خود را انتخاب نمایید



عنوان	شماره مدرک
rgorugi	۱۰/۹۸/۱۳۸

کلمه نویسی

انتخاب هامش

محتوای هامش

بستن پنجره

ذخیره

ارجاع

ثبت تغییرات

پیش نویس جدید

ذخیره به عنوان

هامش نویسی

لیست هامش ها

گردش مدرک

نگهداری شخصی

پیرو

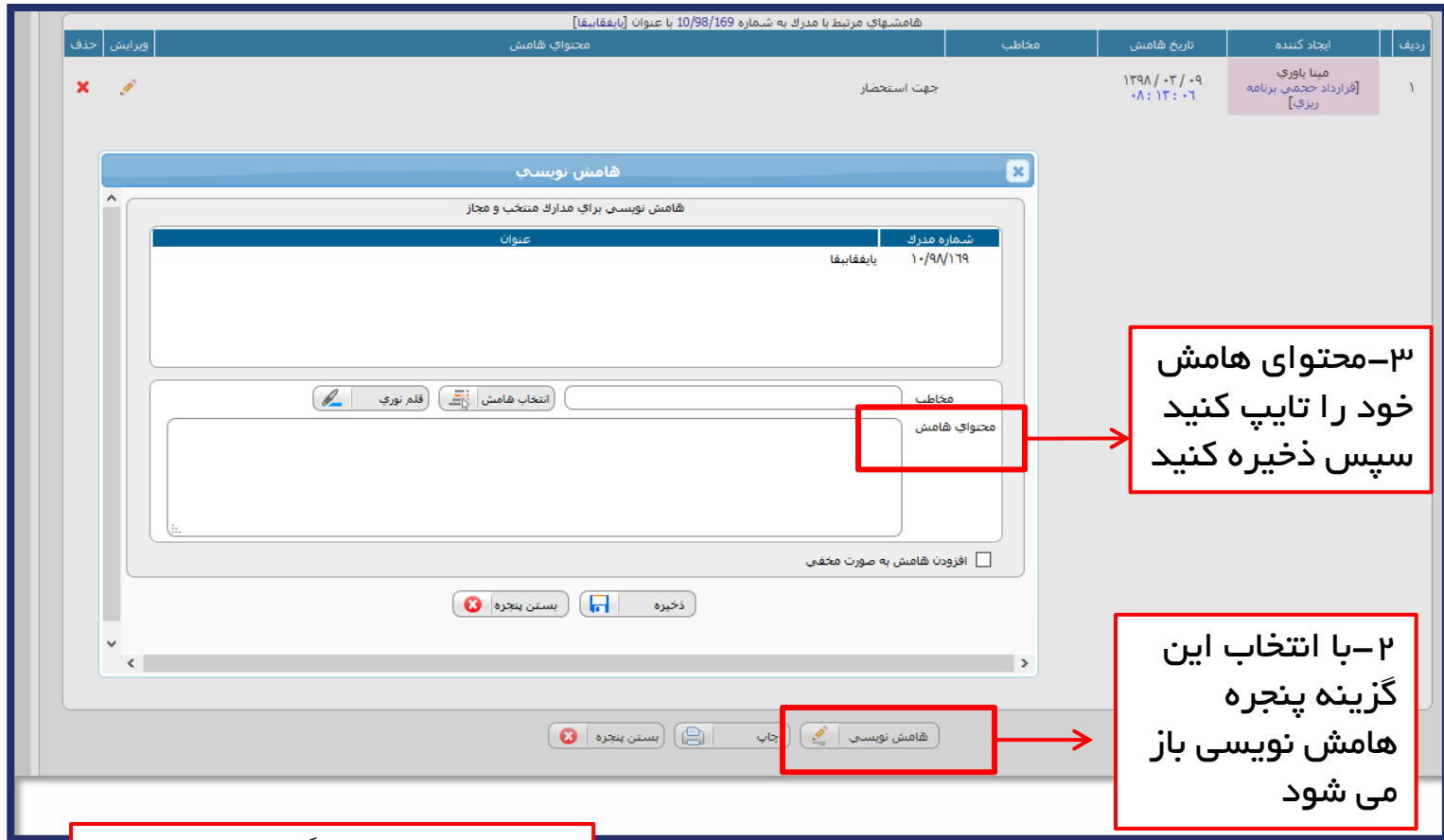
زنجیره مدارک

چاپ و فاکس

مشاهده ورژن

تایپ

هامش خود را می توانید در این قسمت تایپ نمایید



هامش‌های مرتبط با مدرک به شماره 10/98/169 با عنوان [یاقابایقا]

ردیف	ایجاد کننده	تاریخ هامش	مخاطب	محتوای هامش
۱	میما یآوری [قرارداد حجمی برنامه ریزی]	۱۳۹۸/۰۳/۰۹ ۰۸: ۱۳: ۰۶	جهت استحضار	

**هامش نویسی**

هامش نویسی برای مدارک منتخب و مجاز

شماره مدرک	عنوان
۱۰/۹۸/۱۶۹	یاقابایقا

مخاطب  
محتوای هامش

افزودن هامش به صورت مخفی

بستن پنجره ذخیره

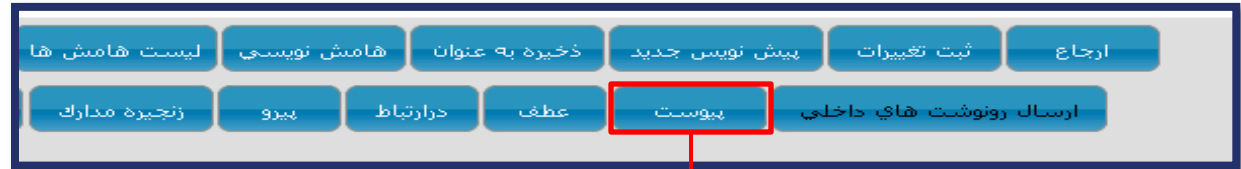
هامش نویسی

۳- محتوای هامش خود را تایپ کنید سپس ذخیره کنید

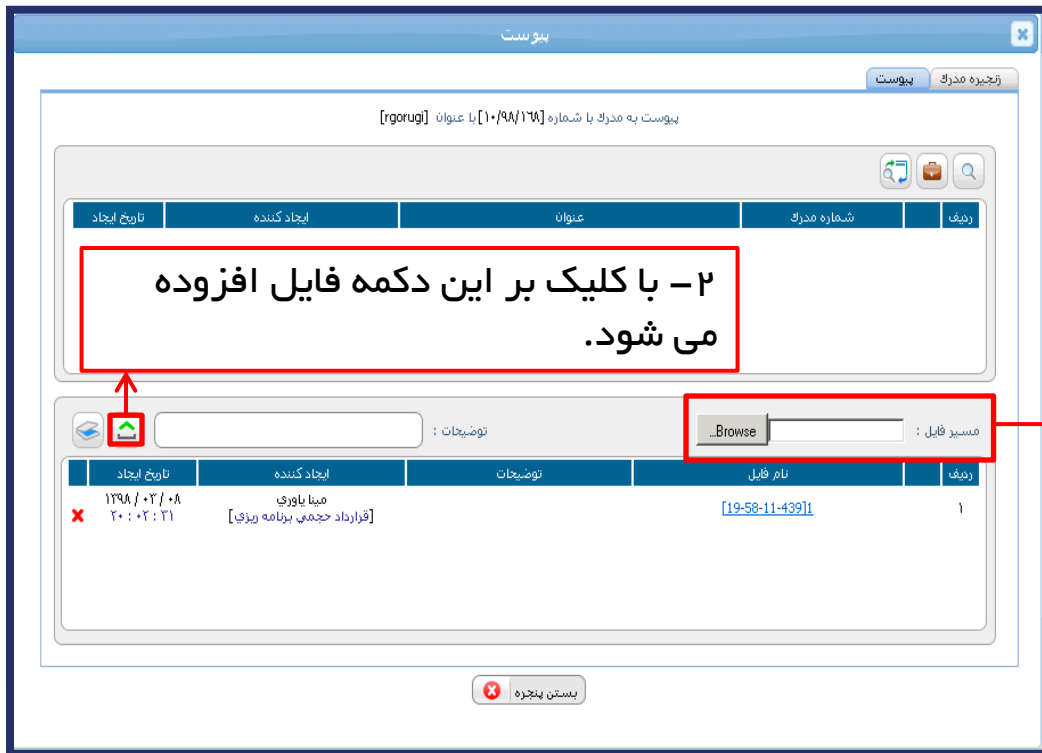
۲- با انتخاب این گزینه پنجره هامش نویسی باز می شود

۱- با انتخاب این گزینه پنجره بالا جهت ایجاد لیست هامش ها باز می شود





با انتخاب این گزینه پنجره ذیل باز میشود که می توانید فایل های خود را ضمیمه کنید.



۱- از این قسمت فایل مورد نظر را از سیستم خود انتخاب می کنید.

پس از اضافه کردن پیوست یا عطف و پیرو و در ارتباط، با کلیک بر گزینه زنجیره مدارک می توانید مدارکی که ضمیمه نامه کردید مشاهده کنید

مشاهده زنجیره مدارک

پیرو

داخلی: ۱۰/۹۸/۱۷۰

پیوست

فایل: sarbarq[8-54-9-873]

شماره داخلی	شماره وارده	شماره صادره	عنوان	نوع مدارک
۱۰/۹۸/۱۷۱			فایفا	سرپرست - نامه اداری

تصاویر مدارک

عطف

داخلی: ۱۰/۹۸/۱۷۱

داخلی: ۱۰/۹۸/۱۷۱

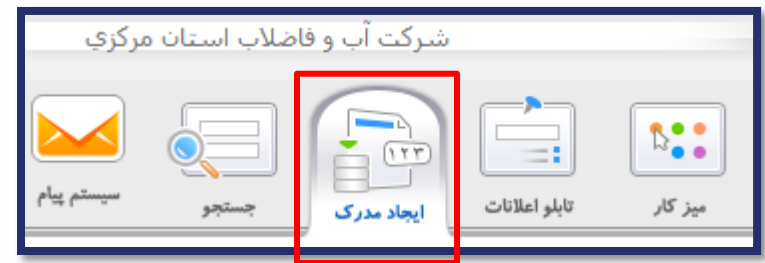
در ارتباط

فایل: Capture[8-53-32-828]

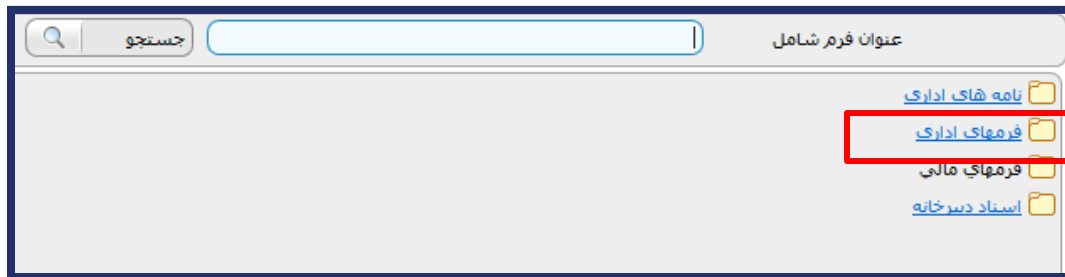
بستن پنجره

## ایجاد فرم در خواست ماموریت و ساعتی

۱- بر روی ایجاد مدرک کلیک نمایید



۲- فرم های اداری را انتخاب نمایید



ردیف	نام فارسی	توضیحات
۱	<a href="#">فرم ماموریت</a>	
۲	<a href="#">فرم درخواست مرخصی</a>	

۳- بسته به نیاز خود یکی از فرم ها را انتخاب کنید

## فرم درخواست مرخصی

شماره:

تاریخ: ۰۹-۱۰-۳۶-۰۹

این قسمت توسط درخواست کننده تکمیل گردد:

مرخصی ساعتی

مرخصی روزانه

ساعتی

روزانه

تاریخ:

از ساعت:  تا ساعت:

استحقاقی  بدون حقوق  استعلاجی

از تاریخ:  تا تاریخ:

مدت:  روز

درخواست کننده: ---انتخاب---

نام جانشین: ---انتخاب---

امضا:  برای انتخاب امضاء جدید کلیک کنید

تاریخ درخواست: ۱۳۹۸ / ۰۳ / ۰۹

علت مرخصی:

امضا:  برای انتخاب امضاء جدید کلیک کنید

تاریخ:

تائید کننده: ---انتخاب---

با درخواست فوق  موافقت میشود  موافقت نمیشود

## ۱- از این قسمت نوع مرخصی را مشخص نمایید

این قسمت توسط درخواست کننده تکمیل گردد:

مرخصی ساعتی

مرخصی روزانه

ساعتی	روزانه
<input type="radio"/> بدون حقوق	<input type="radio"/> استحقاقی
<input type="radio"/> استعلاجی	<input type="radio"/> بدون حقوق
تاریخ: <input type="text"/>	از تاریخ: <input type="text"/>
تا ساعت: <input type="text"/>	مدت: <input type="text"/> روز
از ساعت: <input type="text"/>	

چنانچه مرخصی **ساعتی** را انتخاب کردید  
فقط اطلاعات این قسمت را تکمیل نمایید

چنانچه مرخصی **روزانه** را انتخاب کردید فقط  
اطلاعات این قسمت را تکمیل نمایید

نام جانشین: ---انتخاب---

درخواست کننده: ---انتخاب---

علت مرخصی:

تاریخ درخواست: ۱۳۹۸ / ۰۳ / ۰۹

امضا:  برای انتخاب امضاء جدید کلیک کنید.

چنانچه شخص دارای امضا هستید پس از وارد کردن نام ،امضا خود را وارد کنید

نام جانشین و علت مرخصی فیلد اختیاری می باشد در صورت نیاز می توانید این قسمت را تکمیل کنید

تایید کننده: ---انتخاب---

با درخواست فوق  موافقت میشود  موافقت نمیشود

تاریخ:

امضا:  برای انتخاب امضاء جدید کلیک کنید.

قسمت تایید کننده مختص تایید کننده نهایی و امضا کننده درخواست می باشد

بعد از زدن دکمه ثبت و ادامه نوار ابزاری در پایین صفحه باز میشود که شامل گزینه شروع فرآیند می باشد، با کلیک بر این دکمه می توانید درخواست مرخصی خود را ارسال کنید



شماره :

تاریخ:

## فرم ماموریت



تعیین جانشین اختیاری است، در صورت لزوم میتوانید جانشین مشخص کنید

جانشین

انتخاب ---

حوزه ماموریت

نوع وسیله نقلیه  شخصی  عمومی  شرکتی

جهت اعزام به ماموریت چنانچه احتیاج به وسیله نقلیه دارید، نوع وسیله را مشخص نمایید:  
در صورت استفاده از خودرو شخصی خود گزینه **شخصی** را انتخاب کرده و در صورت استفاده از وسیله نقلیه عمومی (اتوبوس، هواپیما،...) گزینه **عمومی** را انتخاب کنید  
توجه نمایید در صورتی که نیاز به خودروی شرکتی دارید **حتما** گزینه **شرکتی** را انتخاب نمایید تا درخواست خودروی شما به **مسئول نقلیه** جهت تخصیص خودرو ارسال شود



در این قسمت از فرم ماموریت می توانید نوع ماموریت را مشخص کنید

برای ماموریت ساعتی این گزینه را انتخاب کنید ، در این صورت توجه فرمایید فقط اطلاعات ماموریت ساعتی را تکمیل کنید



The image shows a form with two radio buttons. The top radio button is labeled 'ماموریت ساعتی' (Hourly Duty) and is circled in red with an upward-pointing arrow. The bottom radio button is labeled 'ماموریت روزانه' (Daily Duty) and is circled in red with a downward-pointing arrow. The form fields are as follows:

Field	Label	Icon
Radio Button	ماموریت ساعتی	🕒
Text Input	تاریخ:	📅
Text Input	از ساعت:	🕒
Text Input	تا ساعت:	🕒
Radio Button	ماموریت روزانه	🕒
Text Input	تعداد روز:	📅
Text Input	از تاریخ:	📅
Text Input	تا تاریخ:	📅

برای ماموریت روزانه این گزینه را انتخاب کنید، در این صورت توجه فرمایید فقط اطلاعات ماموریت روزانه را تکمیل کنید

در این قسمت لیستی از تمام استان های کشور و شهر های استان باز میشود تا محل ماموریت خود را مشخص نمایید



محل ماموریت

موضوع ماموریت

نوع وسیله

---انتخاب---

- پیش بازدید منطقه
- انجام کار های اداری
- بازدید از دستگاه در حال تعمیر
- بازدید از نمایشگاه
- بازدید فنی از کارخانه
- بازدید ماهانه پروژه
- بازدید هفتگی پروژه
- خرید

در این قسمت ،لیستی از موضوعات پر تکرار ماموریت است که میتوانید موضوع ماموریت خود را از این لیست انتخاب کنید

## تکمیل اطلاعات این قسمت به مسئول نقلیه است

نوع وسیله  خودرو شرکت  آزادس  خودرو اجاره ای  سایر

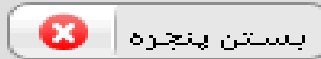
پلاک خودرو

نام راننده

چنانچه درخواست کننده دارای امضا باشد می تواند فیلد امضا را تکمیل کند

تایید کننده نهایی ماموریت این قسمت را تکمیل و امضای خود را در قسمت امضا وارد نماید

<p>درخواست کننده</p> <p><input type="text" value="مینا یآوری (قرارداد حجمی برنامه ریزی)"/></p> <p>تاریخ درخواست</p> <p><input type="text" value="۱۳۹۸/۰۳/۰۹"/></p>	<p>تایید کننده</p> <p><input type="text" value="---انتخاب---"/></p> <p>تاریخ تأیید</p> <p><input type="text"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> برای انتخاب امضاء جدید کلیک کنید</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> برای انتخاب امضاء جدید کلیک کنید</p>



بستن پنجره



ثبت و ایجاد نمونه جدید



ثبت و ادامه



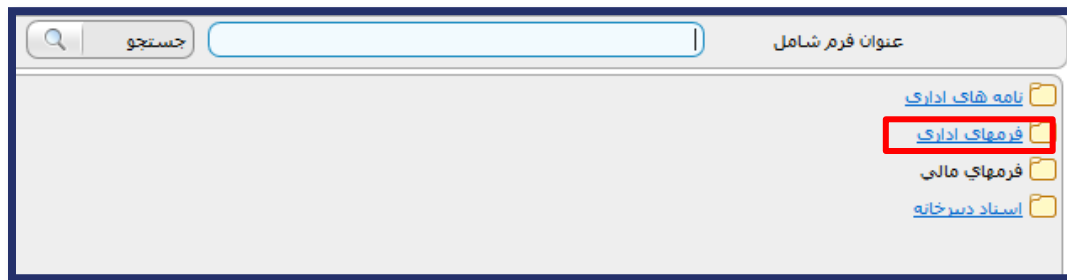
بعد از زدن دکمه ثبت و ادامه، نوار ابزاری در پایین صفحه باز میشود که شامل گزینه شروع فرآیند می باشد، با کلیک بر این دکمه می توانید ماموریت خود را ارسال کنید

## ایجاد فرم در خواست کالا از انبار

۱- بر روی ایجاد مدرک کلیک نمایید



۲- فرم های اداری را انتخاب نمایید



۳- فرم در خواست کالا را انتخاب کنید



## درخواست کالا از انبار

شماره داخلی:

تاریخ:

**درخواست کالا از انبار**

شرکت آب و فاضلاب انبار مرکزی  
www.abfamerkesi.ir

نوع انبار:  ستاد(جاری)  طرح  شهر

نوع اقلام درخواستی:

از این قسمت مشخص می کنید قصد در خواست کالا از کدام انبار را دارید .  
توجه نمایید انبار شهر تنها مختص به پرسنل شهرستان ها می باشد.

**در قسمت نوع اقلام درخواستی لیستی از اقلام مربوط به هر واحد سازمانی باز می شود تا نوع کالا را مشخص نمایید**

نوع اقلام درخواستی:
---انتخاب---

نوع اقلام درخواستی:
---انتخاب---

---انتخاب---	ردیف	
تجهیزات اداری		
کالای حوزه بهره برداری دفتر بهره برداری از تاسیسات فاضلاب		
کالای حوزه بهره برداری دفتر بهره برداری از تاسیسات آب		
کالای حوزه بهره برداری دفتر کنترل کیفیت و بهداشت آب و فاضلاب		
کالای حوزه بهره برداری دفتر مدیریت مصرف و مطالعات کاهش آب		
کالای حوزه دفتر بهداشت ایمنی و محیط زیست		
کالای حوزه مهندسی و توسعه امور اجرای طرحهای تامین و توزیع آب شهری		
کالای حوزه مهندسی و توسعه امور اجرای طرحهای شبکه جمع آوری و تصفیه فاضلاب		
تجهیزات رایانه		
تجهیزات مشترکین		
کالای حوزه بهره برداری گروه انرژی و سیستمهای تله متری و کنترل از راه دور		
کالای حوزه دفتر بهداشت ایمنی و محیط زیست		
کالای حوزه معاونت مالی و پشتیبانی ملزومات اداری		
کالای حوزه مهندسی و توسعه دفتر فنی و خدمات مهندسی		







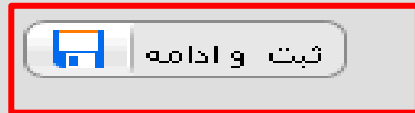
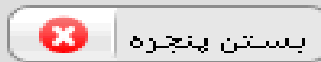
در خواست کننده کالا، در این قسمت مشخصات فردی و در صورتی که صاحب امضا باشد، امضا خود را وارد می نماید  
**واحد استفاده کننده** بدین معنی است که، کالا یا کالا های ثبت شده برای کدام **واحد** درخواست شده اند

برای انتخاب امضاء جدید کلیک کنید .	درخواست کننده:	---انتخاب---
	واحد استفاده کننده:	
	تاریخ درخواست:	۱۳۹۸ / ۰۳ / ۱۰

در صورتی که نوع انبار ستاد (جاری) یا طرح انتخاب شده باشد بر اساس فرآیندی که تعریف شده است از **راست** به **چپ** ، **مدیر واحد درخواست کننده** ، **معاونت تخصصی** ، **معاونت مالی و پشتیبانی** امضا کننده این فیلد ها می باشند

<p>انتخاب</p> <p>۱۳۹۸ / ۰۳ / ۱۰</p> <p>برای انتخاب امضاء جدید کلیک کنید .</p>	<p>انتخاب</p> <p>۱۳۹۸ / ۰۳ / ۱۰</p> <p>برای انتخاب امضاء جدید کلیک کنید .</p>	<p>انتخاب</p> <p>۱۳۹۸ / ۰۳ / ۱۰</p> <p>برای انتخاب امضاء جدید کلیک کنید .</p>
---	---	---

در صورتی که نوع انبار **شهر** انتخاب شده باشد بر اساس فرآیندی که تعریف شده است از **راست** به **چپ** ، فیلد اول مختص به امضا **مدیر مالی شهرستان** و فیلد دوم مختص به **مدیر شهرستان** میباشد .



و نهایتاً بعد از کلیک کردن دکمه **ثبت و ادامه**، از نوار ابزاری که پایین صفحه نمایش داده می شود بر روی **شروع فرآیند** کلیک نمایید تا درخواست کالای شما ارسال شود



شرکت آب و فاضلاب استان مرکزی

با تشکر از توجه شما