

« سازمان الکترونیک تحت وب پیوند »

راهنمای استفاده از کارتابل



توسعه سامانه های رایانه ای
سما تنوس

www.samatoos.ir
info@samatoos.ir

فهرست مطالب

فصل ۱: آشنایی با سیستم اتوماسیون اداری	۱
فصل ۲: استفاده از کارتابل	۴
فصل ۳: در دست اقدام	۱۵
فصل ۴: رایانامه	۱۶
فصل ۵: پیگیری	۱۷
فصل ۶: آماده امضا	۱۸
فصل ۷: پیغام	۱۹
فصل ۸: ایجاد نامه	۲۰
فصل ۹: پیش نویس	۲۴
فصل ۱۰: نامه های ارسالی	۲۵
فصل ۱۱: یادآوری	۲۶
فصل ۱۲: درخواست های پیک	۲۸
فصل ۱۳: جستجو	۲۹
فصل ۱۴: بایگانی شخصی	۳۳
فصل ۱۵: نامه های حذف شده	۳۵
فصل ۱۶: الگوهای پیوست	۳۶
فصل ۱۷: تنظیمات	۳۷

فصل ۱: آشنایی با سیستم اتوماسیون اداری

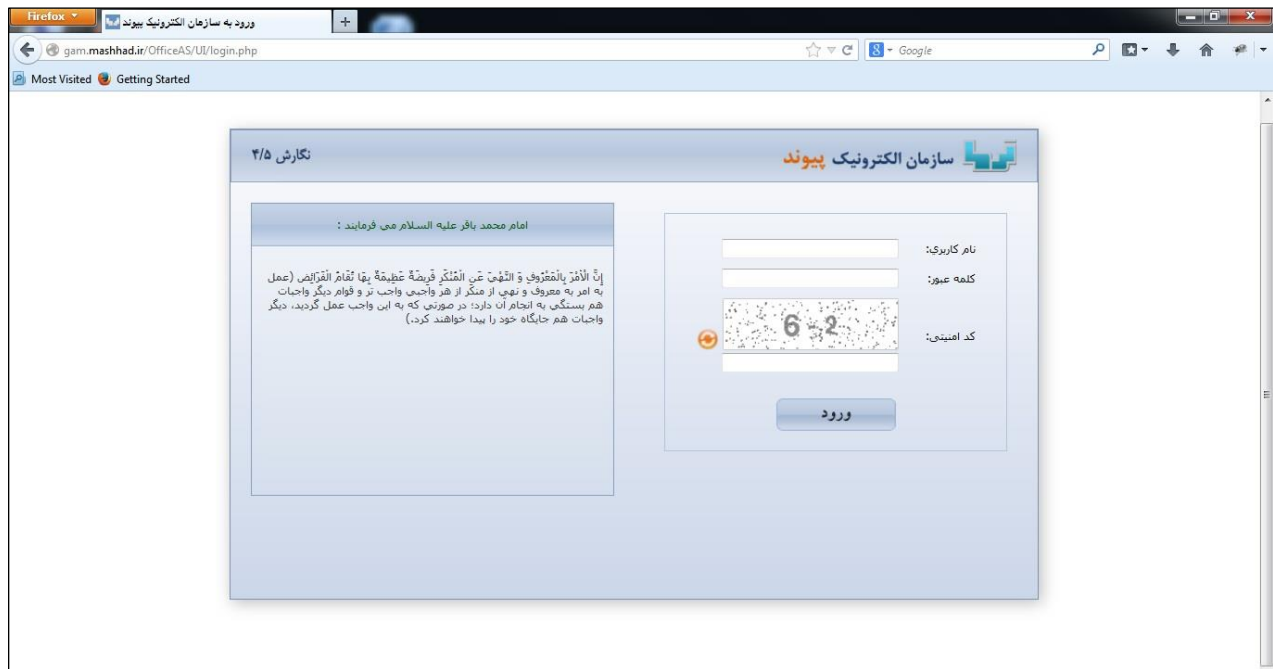
در این راهنما سعی شده روش استفاده از سیستم اتوماسیون اداری و کنترل گردش الکترونیکی نامه‌ها توضیح داده شود. در این نرم‌افزار تمامی ابزارهایی که برای انجام کارهای اداری مورد نیاز است در قالبی ساده در اختیار شما قرار گرفته است. به همین منظور امکانات فراوانی که در این سیستم تعبیه شده‌اند به صورت کاملاً طبقه‌بندی شده و با ظاهری آسان و مناسب طراحی گردیده است. امید است با مطالعه این راهنما بتوانید کلیه کارهای اداری خود را از طریق این نرم‌افزار به سهولت انجام دهید.

۱-۱- اجرای نرم‌افزار

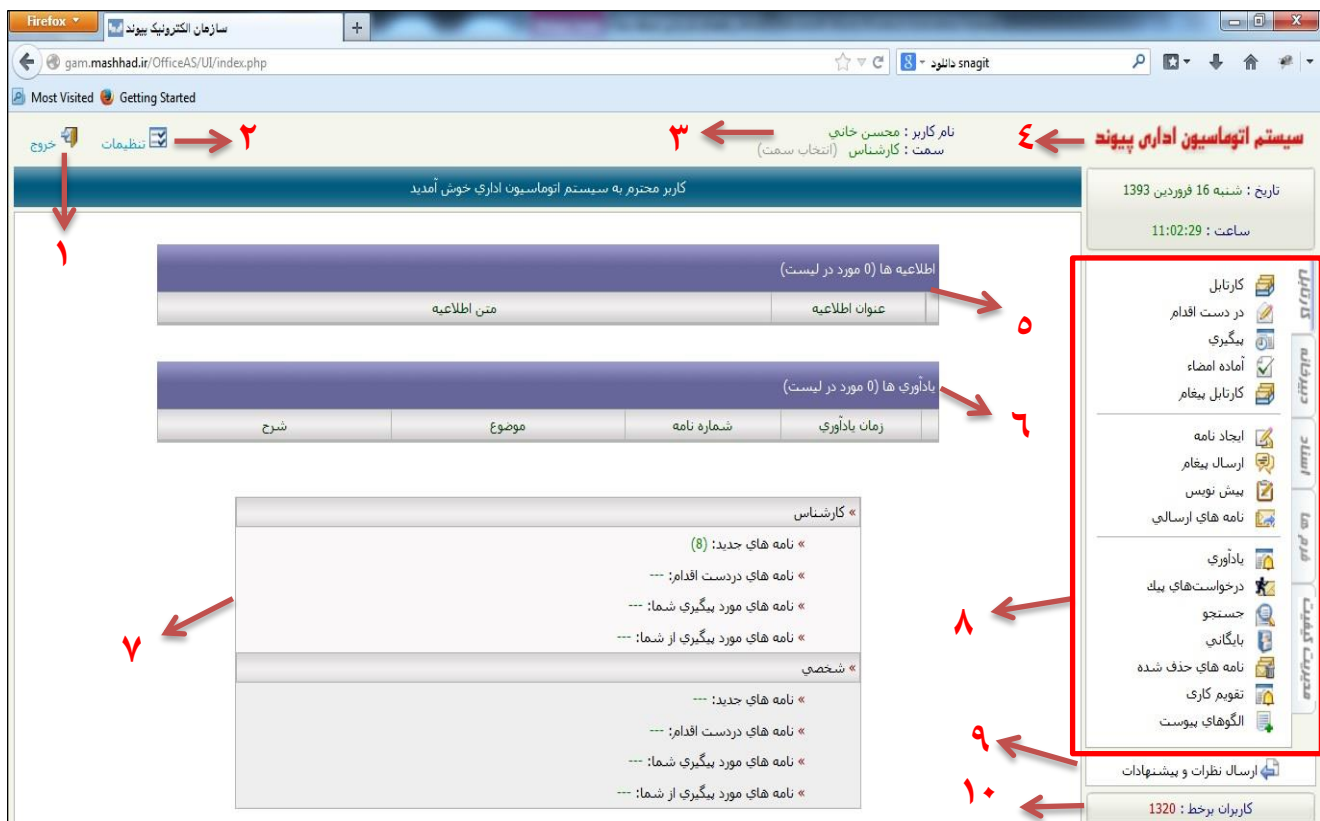
ویژگی مهم این نرم‌افزار طراحی تمامی قسمت‌های آن در محیط وب است و لذا هم از طریق شبکه محلی و هم از طریق شبکه‌های راه دور مانند شبکه معروف اینترنت می‌توان از آن استفاده نمود. برای این منظور لازم است از یکی از مرورگرهای متداول صفحات وب همچون Internet Explorer و یا Firefox استفاده نمائید. پیشنهاد ما این است که ترجیحاً از مرورگر قوی و مناسب Firefox استفاده شود. مسلماً آشنایی بیشتر شما با این مرورگرها یک امتیاز در راستای افزایش تطابق با نرم‌افزار و تسلط کاری در استفاده از نرم‌افزار مذکور محسوب خواهد شد.

۱-۲- ورود به سیستم

برای ورود و استفاده از سیستم اتوماسیون اداری، ابتدا باید **نام کاربر** و **کلمه عبور** و **کدامینیتی** خود را در صفحه ورود به سیستم وارد نمایید. نام کاربری و کلمه عبور را از کارشناسان مستقر در سازمان دریافت نمایید. کدامینیتی که حاصل محاسبه ریاضی ساده می‌باشد را وارد نمایید. در صورتیکه نام کاربر و یا کلمه عبور شما اشتباه باشد، پیغام **"نام کاربر و یا کلمه عبور نامعتبر می‌باشد"** ظاهر می‌گردد. در صورتیکه نام کاربر و یا کلمه عبور خود را فراموش کرده‌اید می‌توانید برای حل مشکل از مدیر سیستم کمک بگیرید و در صورتی که کدامینیتی را اشتباه وارد نمایید پیغام **"کدامینیتی نامعتبر است، نتیجه عبارت محاسباتی را وارد نمایید."** ظاهر می‌شود.



پس از ورود شما به سیستم، صفحه‌ای مانند تصویر زیر برای شما ظاهر می‌گردد که شرح قسمت‌های مختلف آن در ادامه آمده است.



۱. برای خروج از سیستم از این گزینه استفاده می کنیم که پس از تایید خروج، صفحه ی ورود به سیستم نمایش داده می شود.

۲. برای دسترسی به تنظیمات از این گزینه استفاده می کنیم که در ادامه به شرح آن می پردازیم.

۳. نام کاربر و سمت پیش فرض رامشاهده می نمائید. اگر شخصی در سازمانی دارای چندین سمت باشد از این قسمت نیز با استفاده از انتخاب سمت می تواند سمت خود را تغییر دهد. و به نام های مربوطه دسترسی داشته باشد.

۴. شما می توانید با فشردن **سیستم اتوماسیون اداری پیوند** در هر مکانی از سیستم دوباره به صفحه ی اصلی باز گردید.

۵. در این بخش از اطلاعاتی ها و خبررسانی هایی که توسط مدیریت در این قسمت قرارداد می شود مطلع می شوید.

۶. در این قسمت یادآوری هایی که تاریخ آنها برای امروز یا فردا باشد نمایش داده می شود.

۷. در این قسمت به ازای هر سمت چهار نوع اطلاعات نشان داده می شود:

- **نامه های جدید:** شامل نامه هایی که پس از آخرین ورود کاربر با این سمت به کارتابل وی ارسال شده اند.

- **نامه های در دست اقدام :** شامل نامه هایی که در قسمت در دست اقدام قرار داده شده اند.

- **نامه های مورد پیگیری شما:** شامل نامه هایی که کاربر با سمت فعلی در مورد آنها پیگیری می کند.

- **نامه های مورد پیگیری از شما:** شامل نامه هایی که کاربر یا کاربران دیگری انتظار انجام عمل مقتضی در مورد آنها را از کاربر جاری با سمت فعلی دارند.

نکته: این قسمت تنها جنبه اطلاع رسانی دارد و تعداد را نمایش می دهد

۸. در این قسمت چندین سربرگ وجود دارد که نسبت به اختیارات کاربر تغییر خواهد کرد و سربرگ کارتابل تنها سربرگی است که همه کاربران قادر به مشاهده ی آن هستند.

۹. شما می توانید انتقادات و پیشنهادات خود را از این طریق به سمع و نظر مسئولان و تهیه کنندگان سیستم برسانید.

۱۰. در این قسمت تعداد کاربرانی که در حال کار با سیستم هستند نشان داده می شود.

فصل ۲: استفاده از کارتابل

برای مشاهده کارتابل خود بر روی گزینه **کارتابل** در پانل سمت راست کلیک نمایید با کلیک بر روی این گزینه

صفحه ای مانند تصویر زیر برای شما ظاهر می گردد.

این قسمت درواقع صندوق ورودی شما باشد که تمام نامه ها و پیغام های فرستاده شده به کارتابل شما را نشان می دهد که شامل تعدادی ستون است که اگر بر روی عنوان ستون ها کلیک نمایید محتویات آن به صورت صعودی و با کلیک مجدد به صورت نزولی براساس آن ستون مرتب می شود. در نوار آبی بالای کادر تعداد نامه های موجود در لیست، تعداد صفحات و همچنین شماره صفحه ی فعال نشان داده می شود که می توانید با تایپ شماره ی مورد نظر در کادر متن، صفحه مربوطه را ببینید.

نکته: نامه ها در کارتابل به صورت پیش فرض براساس فوریت نامه قرارمیگیرند.

در این جا به ترتیب از سمت راست به شرح آن ها می پردازیم:

- ❖ اگر نامه ای در ستون اول دارای علامت باشد نشان می دهد که نامه بیشتر از یک بار به کارتابل فرستاده شده است.
- ❖ با استفاده از کادر های علامت در ستون دوم می توانید نامه مورد نظر خود را انتخاب کنید.
- ❖ (خوانده شده/نشده) : در ستون سوم اگر نامه ای دارای علامت باشد یعنی نامه خوانده نشده که در این صورت ردیف نامه به رنگ خاکستری کم رنگ است و اگر دارای علامت باشد یعنی نامه حداقل یک بار خوانده شده و ردیف نامه به رنگ خاکستری پر رنگ می شود و با کلیک بر روی این آیکون متن نامه نمایش داده می شود.
- ❖ (نوع نامه) : در این ستون نوع نامه نشان داده می شود که برای این کار از علائم زیر استفاده شده است:

-  نامه غیر ثبتی(داخلی): در صورتیکه شما بخواهید نامه‌ای ایجاد نمایید که بدست یکی از همکاران شما برسد، چون این نامه فقط در سازمان شما گردش دارد و در دبیرخانه ثبت نمی شود به آن **نامه غیر ثبتی(داخلی)** گفته می شود.

-  نامه وارده: نامه‌هایی که از یک سازمان خارجی وارد سازمان شما می‌شوند یا از دبیرخانه ی سمت جاری شما به دبیرخانه ی دیگری در سازمان ارسال شده باشد، اصطلاحاً به آنها **نامه وارده** گفته می شود.

-  نامه صادره: اگر نامه ای از سازمان شما به خارج ارسال گردد یا از دبیرخانه ای دیگر در سازمان شما وارد دبیرخانه ای که سمت جاری شما عضو آن است شده باشد(در سازمانهایی که چندین دبیرخانه دارند)، به آن **نامه صادره** گفته می شود.

-  پیغام: درواقع پیغام ها جزو نامه ها محسوب نمی شوند و رسمیت نامه اداری را ندارند. برای عرض تبریک و تسلیت بین همکاران گردش دارد.

- ❖  (پیوست): اگر نامه ای دارای ضمیمه الکترونیکی باشد علامت  برای آن نشان داده می شود.
- ❖ ستون شماره: در این ستون شماره ثبتی نامه درج شده است.
- ❖ ستون موضوع: در این ستون موضوعی که برای نامه در نظر گرفته شده است نوشته می شود و نیز با قرار دادن ماوس بر روی هر یک از نامه ها چکیده نامه نشان داده می شود.
- ❖ ستون ارجاع دهنده: در این ستون نام فرستنده نامه نوشته شده است.
- ❖ ستون شرح ارجاع: در این ستون شرح دستور ارجاع دهنده نشان داده می شود.
- ❖ ستون مهلت: اگر ارجاع دهنده مهلتی برای پاسخ نامه تعیین کرده باشد تاریخ مهلت در اینجا نشان داده می شود.
- ❖ ستون تاریخ ارجاع: در این ستون تاریخ ارجاع نامه نشان داده می شود.
- ❖  (وضعیت پیگیری): این ستون وضعیت پیگیری را مشخص می کند اگر نامه ای دارای پیگیری باشد علامت  برای آن نشان داده می شود.

- ❖  (وضعیت نامه): این ستون نشان دهنده ی وضعیت نامه است که به شرح زیر می باشد:

عادی: نامه در حالت خاصی نمی باشد

 : نامه در حالت پیش نویس قرار دارد و هنوز به قطعیت نرسیده است.

 : نامه بایگانی شخصی شده است.

 : نامه در اختیار دستیار است.

 : نامه در دبیرخانه است.

 : نامه از کار تابل حذف شده است و اکنون در سطل بازیافت قرار دارد.

 : نامه در دست اقدام می باشد.

 : نامه پنهان شده است.

رنگ آمیزی ردیف های جدول نیز به شرح زیر است:

رنگ	شرح
خاکستری پررنگ	نامه ای که حداقل یک بار باز شده باشد.
خاکستری کم رنگ	نامه ای که هنوز باز نشده باشد.
صورتی	اگر نامه ای "فوری" باشد، فقط ستون موضوع آن نامه به این رنگ نمایش داده می شود.
قرمز	اگر نامه ای "آنی" باشد، فقط ستون موضوع آن نامه به این رنگ نمایش داده می شود.

با استفاده از این نوار ابزار شما می توانید کار های مختلفی را بر روی نامه ی خود انجام دهید.



❖ به روز رسانی (🔄): با این دکمه می توانید نامه های فرستاده شده به کارتابل خود را به روز رسانی کنید یعنی با انتخاب این دکمه نامه هایی که بعد از ورود به سیستم برای شما ارسال شده است به کارتابل شما اضافه می شود (در صورت دریافت نامه جدید سیستم پیغام میدهد)

❖ سابقه (📜): با انتخاب این دکمه تصویر زیر با عنوان نمایش سابقه برای شما ظاهر می گردد. برای دیدن سابقه باید نامه مورد نظر را از لیست انتخاب نمود.



همانطور که در تصویر مشاهده می شود سابقه نامه به صورت درختی با نمایش نام فرستنده به همراه وضعیتی که نامه در کارتابل فرستنده دارد نشان داده می شود، همچنین با نگه داشتن ماوس بر روی فرد مورد نظر کادری ظاهر می شود که در آن اطلاعات بیشتری درباره فرستنده و تاریخ و ساعت ارسال نامه نشان داده می شود.

دو دکمه بازگشت و چاپ برای بازگشت به صفحه اصلی و چاپ سابقه به کار می روند.

❖ ارجاع (📧): برای ارجاع نامه انتخابی به شخص یا گروهی دیگر می توانید از این گزینه استفاده کنید

نکته: پیام را نمی توان ارجاع داد.

با انتخاب این دکمه تصویر زیر با عنوان ارجاع نامه برای شما ظاهر می گردد.

۱ گروههای ارجاع		۲ درج پیوست		۳ انتخاب سمت		۴ بازآوری آخرین ارجاع		۵ سابقه	
ارجاع به		☐							
رده ارجاع									
شرح ارجاع									
فوریت	عادی								
پیگیری	☐	دارد							
مهلت		/		/					

☒ حذف نامه از کارتابل پس از ارسال

☐ ارجاع محرمانه
☐ اختفاء سابقه

۱. **گروه‌های ارجاع:** با فشردن این دکمه می‌توانید نامه را برای گروه‌های تعریف شده ی ارجاع، ارسال کنید و

تصویر زیر ظاهر می‌گردد.

همکاران	ارجاع به
آتشکار سیامک	کارشناس مسئول مالی، اداری، -
آریک علیرضا	کارشناس امور قراردادها -
آشوب علی	کارشناس نرم افزار +

برای ارجاع باید یکی از گروه‌های تعریف شده در لیست "**گروه ارجاع**" را انتخاب کنید.

با انتخاب گروه شما می‌توانید در قسمت "**ارجاع به**" نام افراد گروه و سمت آن‌ها را مشاهده کنید و همچنین افرادی را اضافه یا کم کنید. اگر در چک باکس با یکبار کلیک علامت تیک سبز رنگ ظاهر می‌شود که به معنی ارسال نامه برای شخص مورد نظر به صورت رونوشت می‌باشد. اگر در چک باکس دوبار کلیک کنید مربع توپرسبز رنگ ظاهر می‌شود که به معنای ارجاع پیشنهادی می‌باشد.

در شکل فوق نامه برای آقایان آتشکار و آریک ارسال می‌شود البته برای آقای آریک به صورت رونوشت همچنین به آقای آتشکار پیشنهاد داده می‌شود که نامه را برای آقای آشوب نیز ارسال نمایند. بدین صورت که در زمان ارجاع این نامه توسط آقای آتشکار نام آقای آشوب در لیست ارجاع موجود می‌باشد.

با استفاده از گزینه "**رده ارجاع**" می‌توانید رده ارجاع را از لیست پیش فرض انتخاب کنید

در قسمت "**شرح ارجاع**" می‌توانید شرحی برای ارجاع بنویسید. (هامش نویسی)

در قسمت "**فوریت**" می‌توانید سه حالت زیر را برای نامه مشخص کنید:

- عادی: نامه در حالت عادی ارجاع می شود.
 - فوری: نامه به رنگ صورتی "  " در کارتابل ظاهر می شود و در اول لیست بالاتر از سایر نامه ها قرار می گیرد.
 - آنی: نامه به رنگ قرمز "  " در کارتابل ظاهر می شود و در اولیستی بالاتر از فوری قرار می گیرد.
- در قسمت **"پیگیری"** اگر نامه به پیگیری نیاز داشته باشد می توانید کادر علامت مربوطه را فعال کنید.
- در قسمت **"مهلت"** ، مهلت پاسخ نامه برای گیرنده مشخص می شود و می توانید با کلیک بر روی تقویم  تاریخ را مشخص کنید.

با کلیک مجدد بر روی دکمه ی گروه های ارجاع به حالت ارجاع عادی باز خواهید گشت.

۲. **درج پیوست:** با استفاده از این گزینه می توانید پیوست به نامه خود اضافه نمائید.

۳. **انتخاب سمت:** نام افراد را برای ارجاع از این قسمت نیز می توانید بر اساس سمت اشخاص در سازمان پیداکنید.

۴. **باز آوری آخرین ارجاع:** با استفاده از این گزینه می توانید نام فرد یا افرادی که آخرین نامه را به آنها ارجاع داده اید در لیست ببایورید.

۵. **تنظیمات ارجاع:** با استفاده از این گزینه می توانید هریک از موارد رده ارجاع، شرح ارجاع، فوریت، پیگیری، مهلت را برای هر کدام از گیرندگان نامه به صورت مجزا مشخص نمود.

در این قسمت می توانید حالت های خاصی را برای ارجاع خود انتخاب کنید.

☐ حذف نامه از کارتابل پس از ارسال	☐ ارجاع محرمانه	ارسال	انصراف
	☐ اختفاء سابقه		

- حذف نامه از کارتابل پس از ارسال اگر فعال شود نامه پس از ارسال از کارتابل حذف می شود.
- ارجاع محرمانه اگر فعال شود ارجاع به صورت محرمانه انجام می شود.(اگر نامه به چندین نفر ارجاع شود افراد از این ارسال مطلع نمی شوند)
- اختفاء سابقه اگر فعال شود باعث می شود سابقه نامه نشان داده نشود.(گردش قبلی نامه نمایش داده نمی شود)

با انتخاب دکمه ی ارسال، نامه ارجاع داده می شود و با انتخاب دکمه ی انصراف از صفحه ارجاع خارج می شوید.

❖ خوانده نشده (): با انتخاب یک نامه ی خوانده شده از کارتابل و کلیک بر روی این دکمه نامه به حالت خوانده نشده بر می گردد.

❖ انتقال به کارتابل (): با انتخاب این دکمه کادر زیر برای شما ظاهر می شود.



که با استفاده از آن فرد می تواند نامه را به کارتابل سمت دیگر خود منتقل کند.

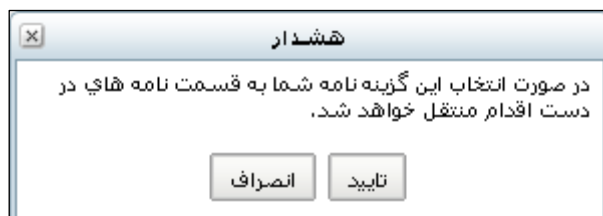
❖ بایگانی شخصی (E): با انتخاب نامه مورد نظر برای بایگانی و کلیک بر روی این دکمه کادر زیر برای شما باز می شود.



در این کادر با مشخص کردن مسیر بایگانی و با فشردن دکمه ی انتقال، نامه بایگانی شخصی می شود. در صورتی که گزینه حذف از کارتابل تیک نداشته باشد یک کپی از نامه در بایگانی قرار میگیرد. (امکان ایجاد پوشه جدید در بایگانی از طریق این پنجره نیز امکانپذیر می باشد)

❖ حذف (E): با انتخاب این گزینه نامه ی مورد نظر حذف شده و به قسمت نامه های حذف شده منتقل می شود.

❖ در دست اقدام (E): با انتخاب این دکمه کادر زیر نمایش داده می شود و با انتخاب دکمه تایید نامه ی شما به قسمت نامه های در دست اقدام منتقل و از کارتابل خارج می شود.



❖ راهنمای شمایل (با آیکون): با انتخاب این دکمه کادری برای شما ظاهر می شود که در آن شرح کلی علائم استفاده شده در سیستم نمایش داده می شود. (توضیح هریک از موارد فوق در قبل ذکر شده است)

راهنمای شمایل

خوانده نشده		خوانده شده		خوانده شده / نشده:	
غیررئیتی		پیغام		نوع نامه:	
صادر		وارد			
		پیوست دارد		پیوست:	
		پیگیری دارد		وضعیت پیگیری:	
بایگانی شده		پیش نویس		وضعیت نامه:	
در دبیرخانه		در اختیار دستیار			
در دست اقدام		حذف شده			
		پنهان شده			

☐ نامه آبی
☐ نامه فوری
☐ نامه خوانده شده - عادی
☐ نامه خوانده نشده - عادی

اگر بخواهیم نامه موجود در کارتابل را باز کرده و مطالعه کنیم کافی است روی آن نامه کلیک کنیم. هر نامه ممکن است دارای چندین سربرگ باشد که به بررسی هر یک از آنها می پردازیم.

Firefox | سازمان الکترونیک پیوند | gam.mashhad.ir/OfficeAS/UL/index.php | Google

نام کاربر: هجمن خانی | سمت: کارشناس (انتخاب سمت)

دخیره | سابقه | ثبت اقدام | ارسال | پیوست | عطف / پیرو | پیش نمایش

تاریخ: شنبه 16 فروردین 1393 | ساعت: 15:50:29

کارتهای: کارتابل | در دست اقدام | پیگیری | آماده اعضاء | کارتهای پیغام | ایجاد نامه | ارسال پیغام | پیش نویس | نامه های ارسالی | یادآوری | درخواست های بزرگ | جستجو | بایگانی | نامه های حذف شده | آگوهای پیوست | تقویم کاری

ارسال نظرات و پیشنهادات | کاربران برخط: 140

مشخصات نامه | متن نامه | عطف / پیرو | پیوست | عناوین | سابقه عملیاتی | اقدامات نامه

وضعیت نامه: پیش نویس

نام نامه: نامه تأیید - صادره

نوع نامه: عادی | محرمانه | سری (عادی)

طبقه بندی: عادی | فوری | آبی (عادی)

شناسه نامه: [خالی]

اعضاء کننده نهایی: شرکت سمانوس | مدیر سیستم سمانوس

مسئول تهیه نسخه چاپی: [خالی]

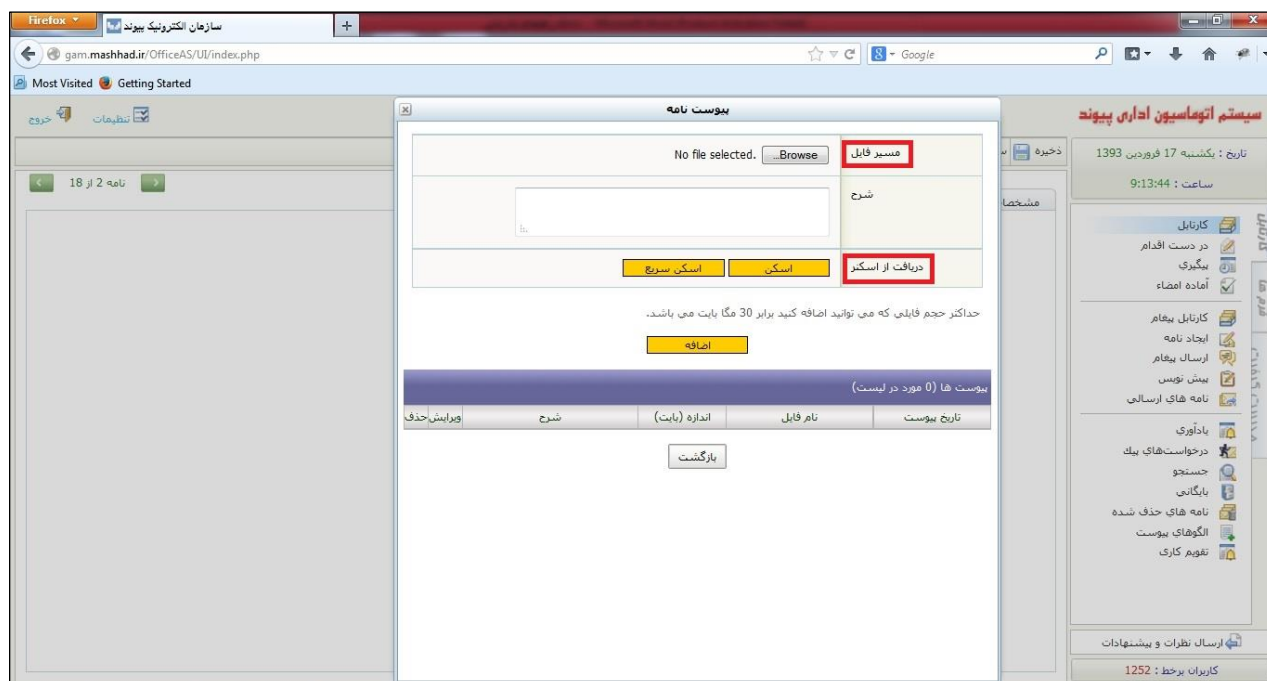
موضوع: تست

چکیده: [خالی]

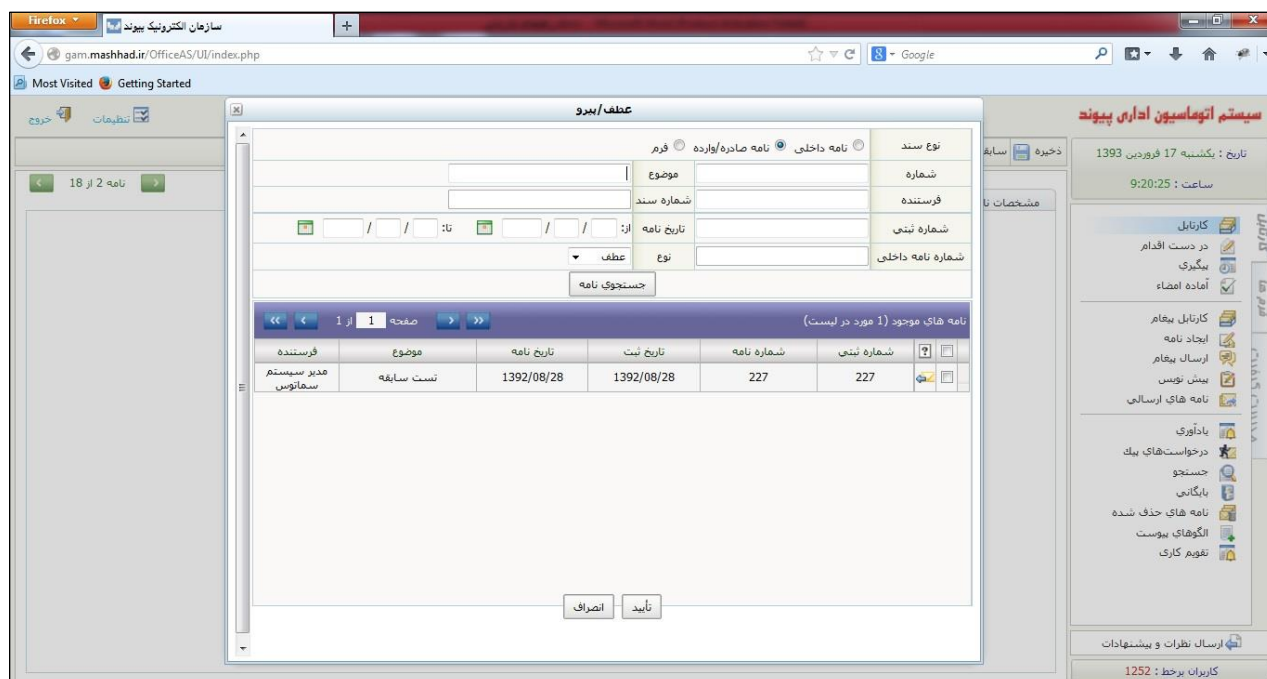
پادداشت شخصی: [خالی]

۱. مشخصات نامه : در این سربرگ مشخصاتی مانند طبقه بندی (عادی-محرمانه-سری)، فوریت نامه (عادی-فوری-آنی)، شناسه نامه، امضاکننده نهایی نامه، مسئول تهیه نسخه چاپی، موضوع، چکیده و یادداشت شخصی را می توان مشاهده نمود.
۲. متن نامه: در این سربرگ می توان متن نامه را مشاهده نمود که می تواند تایپی و یا اسکن شده باشد.
۳. عطف/پیرو: در این سربرگ اگر نامه موردنظر عطف یا پیرو به نامه های دیگر باشد می توان آن نامه ها را در اینجا مشاهده نمود.
۴. پیوست: در این سربرگ پیوستهائی که به نامه اضافه شده را میتوان مشاهده نمود.
۵. عناوین: عناوین و رونوشت های نامه را در این سربرگ میتوان مشاهده نمود.
۶. سابقه عملیاتی: سوابق کارهایی که روی نامه انجام شده همراه با تاریخ، ساعت و شرح را در این سربرگ میتوان مشاهده نمود
۷. اقدامات نامه: اگر بر روی نامه اقداماتی ثبت شده باشد آنها را میتوان در این سربرگ مشاهده نمود. حال به توضیح گزینه های نوار ابزار می پردازیم.

۱. ذخیره: پس از هز تغییر در نامه با این دکمه می توان آخرین تغییرات را ذخیره نمود.
۲. سابقه: در قبل توضیح داده شده است.
۳. ثبت اقدام: اقداماتی که روی نامه انجام می شود را می توان با این گزینه روی نامه ثبت نمود یا اگر اقدام دارای مستند می باشد می توان آن را به نامه اضافه نمود (بعد از ثبت اقدام سربرگ اقدامات نامه اضافه می شود)
۴. ارسال: با کلیک روی این گزینه همان پنجره ارجاع باز می شود که در قبل توضیح داده شده است.
۵. پیوست: برای اضافه یا حذف کردن ضمیمه (پیوست) نامه استفاده می شود.



۶. عطف/پیرو: اگر یک نامه عطف یا پیرو یا درارتباط با نامه دیگر برای اضافه کردن آن نامه از این گزینه استفاده می کنیم.(ابتدا نامه را با استفاده از جستجو پیدا میکنیم) قابل توجه است که عطف و پیرو فقط در مورد نامه های صادره و وارده که در دبیرخانه موجودند قابل انجام است. اما در صورتی که می خواهید از نامه ای استفاده کنید که در سیستم موجود نیست باید اطلاعات آنرا در فیلدهای مربوطه(شماره، موضوع، فرستنده، نوع) وارد کرده و خود نوع عطف یا پیرو بودن آنرا مشخص کنید.

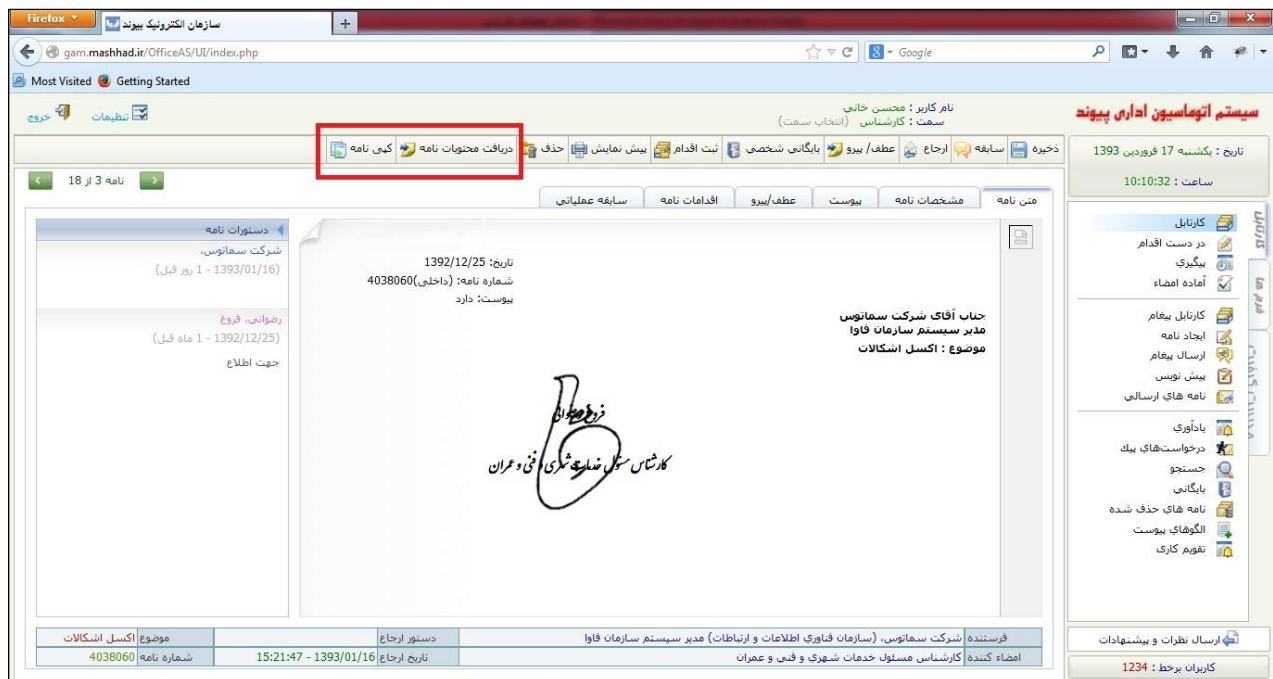


۷. پیش نمایش: با انتخاب این گزینه صفحه تنظیمات چاپ باز می شود که در آن می توان مشخص نمود پیش نمایش با کدامیک از عناوین و رونوشتها نمایش داده شود و یا اینکه کدامیک از اقلام تکمیلی مانند بسمه تعالی، پیوست، سابقه نامه و ... در پیش نمایش باشد یا نه. و یا اینکه فونت نمایش نامه کدامیک از موارد باشد و در آخر اینکه نامه را با سربرگ نمایش دهد و یا بدون سربرگ

نکته: دقت داشته باشید الگوی چاپی که انتخاب می نمائید مطابق با انتخاب عملیات باشد. مثلا اگر الگوی چاپ

مربوط به pdf را انتخاب می نمائید در قسمت انتخاب عملیات چاپ (خروجی pdf) را انتخاب کنید.

اگر نامه ای پس از امضا به شما ارجاع شده باشد پس از بازکردن نامه نوار ابزاری که مشاهده می نمائید کمی متفاوت است یکی از تفاوتها وجود دو گزینه دریافت محتویات و کپی نامه می باشد که به توضیح هریک از آنها می پردازیم:

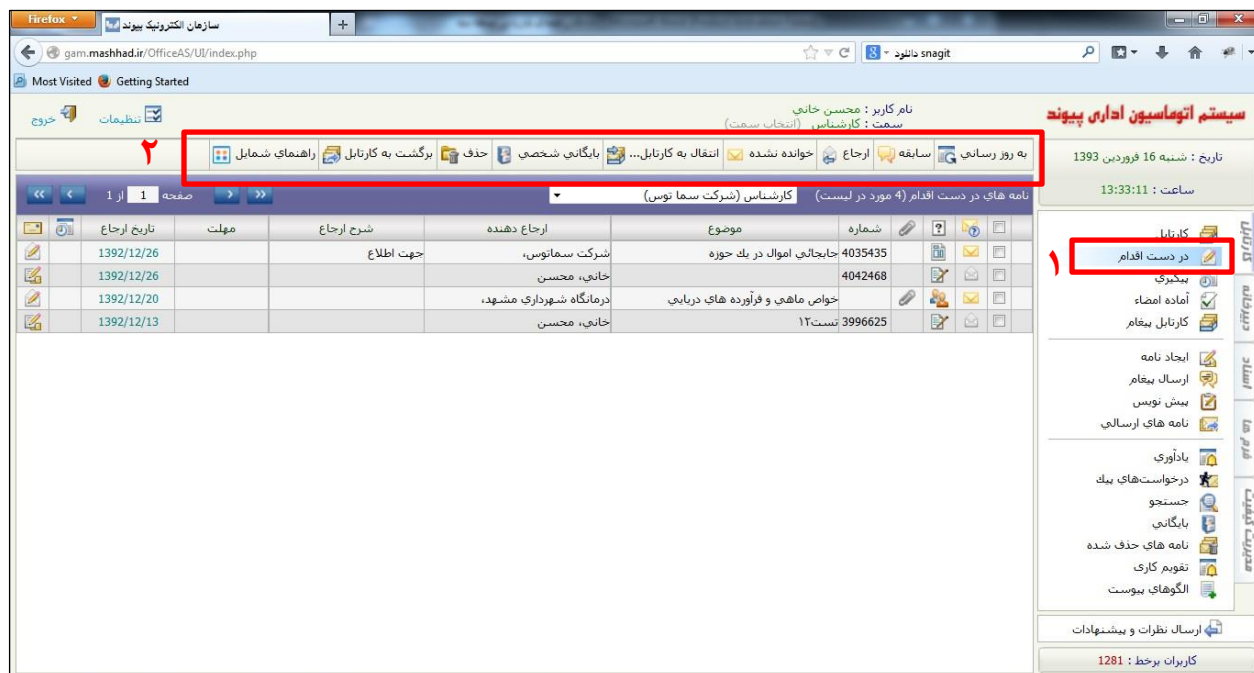


- دریافت محتویات نامه: دریافت به دو صورت فشرده و pdf امکانپذیر است در حالت فشرده متن نامه، سابقه، پیوست، عطف و پیرو و اقدامات نامه هر کدام در یک پوشه جداگانه ذخیره می شود. اما در حالت دریافت نامه به صورت pdf تمامی موارد فوق به جز پیوست در یک فایل با فرمت pdf نمایش داده می شود.
- کپی نامه: یک کپی از نامه در اختیار کاربر قرار میدهد (بدون امضا) که می تواند قسمتهای مختلف آن را ویرایش کند.

فصل ۳: در دست اقدام

برای مشاهده ی نامه های در دست اقدام بر روی گزینه **در دست اقدام** در پانل سمت راست کلیک نمایید با

کلیک بر روی این گزینه صفحه ی زیر برای شما ظاهر می گردد.



۱. این قسمت نامه هایی را که شما از کارتابل خود به قسمت نامه های در دست اقدام فرستاده اید با همان

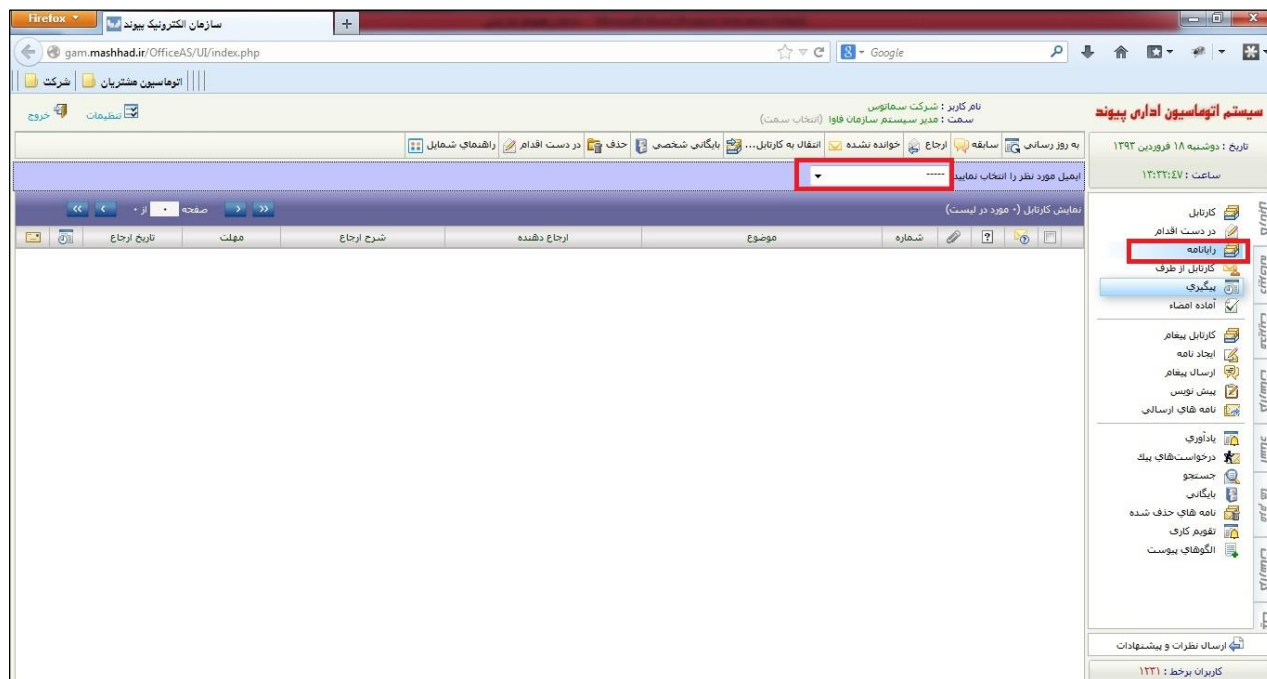
خصوصیات در کارتابل و با وضعیت در دست اقدام  در ستون وضعیت نشان می دهد.

۲. نوار ابزار دارای همان گزینه های کارتابل است، با تفاوت در یک دکمه با عنوان "برگشت به کارتابل  " که با

انتخاب نامه و کلیک بر روی این گزینه در نوار ابزار، نامه به کارتابل فرستاده و از قسمت "در دست اقدام" حذف خواهد شد.

فصل ۴: رایانامه

برای مشاهده ایمیل‌های خود از طریق اتوماسیون از این قسمت می‌توانید استفاده کنید که نیاز به تنظیمات خاصی دارد و در صورت نیاز به صورت یک سرویس در اختیار کاربران قرار می‌گیرد.



فصل ۵: پیگیری

برای مشاهده ی نامه هایی که دارای پیگیری هستند در پانل سمت راست گزینه "**پیگیری**" را انتخاب نمایید با

انتخاب این گزینه صفحه زیر برای شما ظاهر می گردد.

شماره	موضوع	گیرنده	شرح ارجاع	مهلت	تاریخ ارجاع	وضعیت
3944720	برگ ماموریت اداری - شرکت سماتوس (1392/11/30)		جهت مشاهده		1392/11/30	
3913749	درخواست حساب کاربری (جدید)	عیایی، عبدالرضا	عدم تایید مدیر نیروی انسانی		1392/11/23	

۱. در این قسمت اگر نامه ای در هنگام ارجاع دارای پیگیری باشد نشان داده می شود.

۲. در نوار ابزار گزینه ای با عنوان "**خاتمه پیگیری**" وجود دارد که با انتخاب نامه ی مورد نظر و کلیک بر روی

این گزینه پیگیری نامه تمام شده واز این قسمت حذف خواهد شد.

فصل ۶: آماده امضاء

برای مشاهده ی نامه هایی که هنوز امضاء نشده اند و شما امضاء کننده آن هستید بر روی گزینه "**آماده امضاء**" در پانل سمت راست کلیک کنید تا لیست نامه های آماده امضاء را مشاهده کنید.

شماره	موضوع	ارجاع دهنده	شرح ارجاع	مهلت	تاریخ ارجاع
4070980	تست امضا1	خانم، محسن			1393/01/16
4070971	تست امضا	خانم، محسن	جهت امضاء		1393/01/16

فصل ۷: پیغام

۷-۱ کار تابل پیغام

در این قسمت فقط پیغام ها نمایش داده می شوند.

شماره	موضوع	ارجاع دهنده	شرح ارجاع	مهلت	تاریخ ارجاع
1	تکات ایمنی در مورد استفاده از مواد ضد عفونی کننده	درمانگاه شهرداری مشهد،			1392/12/12
2	دعوت به مراسم سالگرد آیت الله عبادی	علامه، فائده			1392/12/07
3	اطلاعیه راهپیمایی يوم الله 22 بهمن	بهنام هاشمیان، راضیه			1392/11/20
4	تست	شرکت سفانوس،			1392/11/17
5	اطلاعیه عطفافشانی گزارار شهدا	بهنام هاشمیان، راضیه			1392/11/17

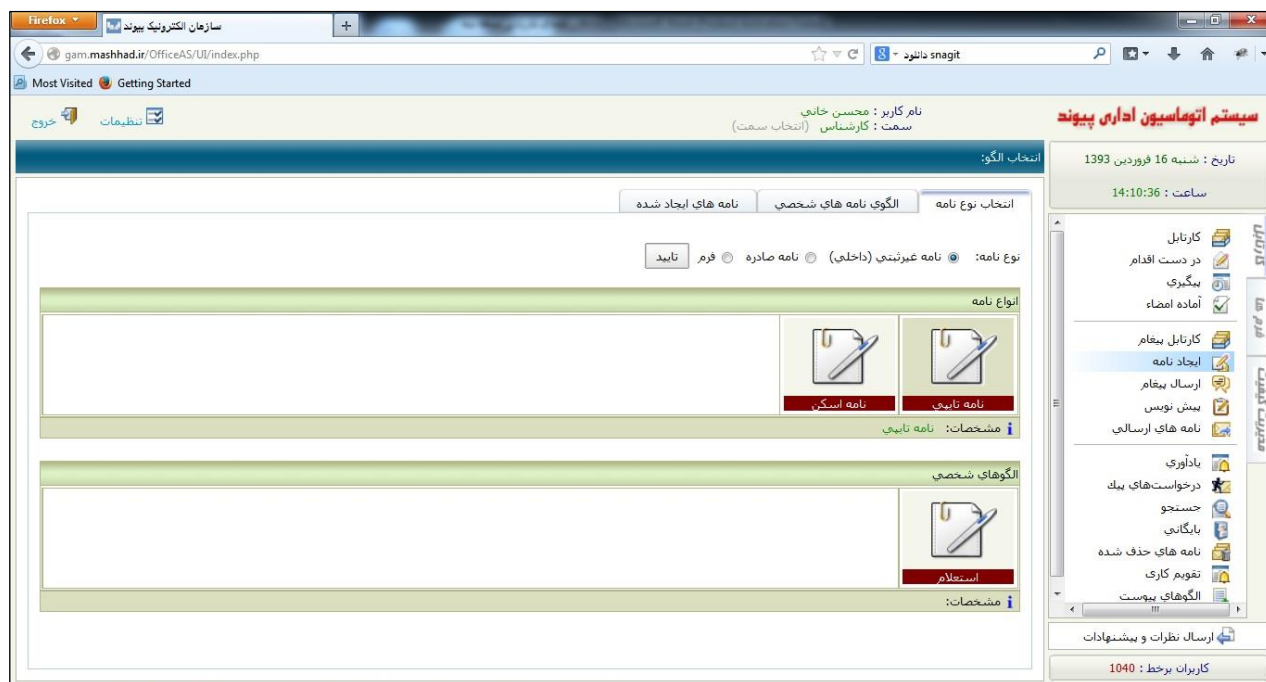
۷-۲ ارسال پیغام

برای ایجاد پیغام جدید روی این گزینه کلیک کرده بعد از تایپ موضوع و متن پیغام دکمه ذخیره را کلیک کرده که با این کار دکمه های ارسال و پیوست ظاهر می شوند. که نحوه استفاده از آنها در قبل توضیح داده شده است.(امکان استفاده از گروههای ارجاع در این قسمت نیز وجود دارد)

فصل ۸: ایجاد نامه

۸-۱- ایجاد نامه

برای ایجاد یک نامه و ارسال آن بر روی گزینه "**ایجاد نامه**" در پانل سمت راست کلیک کنید، با کلیک بر روی این گزینه صفحه زیر برای شما ظاهر می گردد.



در این صفحه سه سر برگ وجود دارد:

در سر برگ "**انتخاب نوع نامه**" نوع نامه را مشخص می کنید و پس از تایید، از قسمت انواع نامه نامه تایپی یا نامه اسکن را انتخاب کنید. تفاوت نامه تایپی و اسکن در متن آن می باشد که کاربر نامه را تایپ کند یا اینکه نامه را از اقبل نوشته باشد و در اتوماسیون اسکن کند.

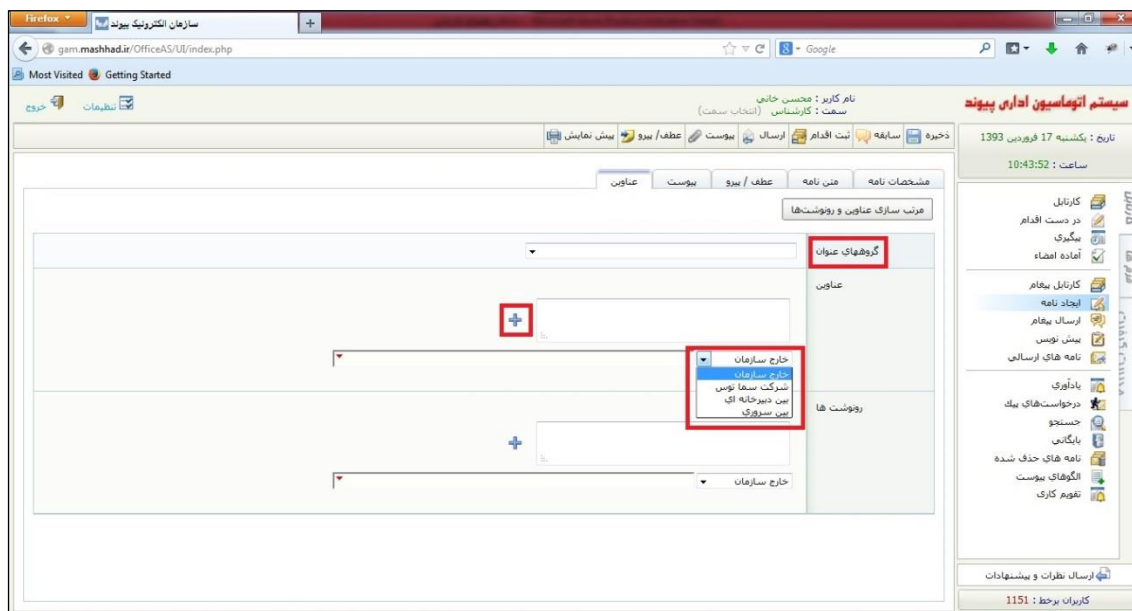
۸-۱-۱- نامه غیر ثبتی (داخلی)

ابتدا نامه غیر ثبتی تایپی را بررسی می کنیم:

در سر برگ مشخصات طبقه بندی، فوریت، موضوع، چکیده و یادداشت شخصی را وارد می کنیم. در سر برگ متن نامه بایستی متن نامه تایپ شود و در سر برگهای عطف و پیرو و پیوست نیز مانند قبل که توضیح داده شد میتوان با استفاده از نوار ابزار موارد را به نامه اضافه نمود پس از زدن کلید "**ذخیره**" و شماره گرفتن نامه (شماره داخلی)، امکان ارسال نامه به فرد یا افراد گیرنده وجود دارد. صفحه ارسال مانند صفحه ارجاع می باشد که قبلاً توضیح داده شده است. البته گزینه "**خاتمه و ویرایش (امضا)**" وجود دارد که اگر این گزینه تیک داشته باشد امضا فرستنده در نامه درج می شود و امکان ویرایش نامه توسط گیرنده وجود نخواهد داشت.

۸-۱-۲ نامه صادره تایپی:

این نوع نامه نیز شبیه نامه غیررسمی می باشد با این تفاوت که در سربرگ مشخصات نامه گزینه ای تحت عنوان امضاکننده نهایی وجود دارد که بایستی نام و سمت فردی که قرار است نامه با امضای آن شخص از سازمان خارج شود را انتخاب نمائید و نام شخصی که مسئول پرینت است در قسمت مسئول تهیه نسخه چاپی انتخاب شود. همچنین سربرگی با نام عناوین وجود دارد که در آن عناوین و رونوشت‌های نامه را به شرح زیر مشخص می کنیم.



اگر گروه عنوان از قبل تعریف شده باشد می توان نام آن را از قسمت گروه های عنوان مشخص نمود (برای ایجاد گروه عنوان به قسمت تنظیمات مراجعه شود) در غیر اینصورت عناوین و رونوشتها را مشخص می کنیم. در قسمت باکس اول آنچه که بخواهیم در نامه ذکر شود را تایپ میکنیم و از قسمت کادربایینی مشخص میکنیم که نامه توسط اتوماسیون به چه شکلی ارسال شود که دارای حالت‌های زیر می باشد:

- خارج سازمان: برای عناوینی استفاده می شود که دارای اتوماسیون نیستند و فیزیک نامه توسط پیک برای آنها ارسال می شود.
- شرکت سما توس یا نام دبیرخانه سازمان شما: یعنی یکی از همکاران شما در عناوین نامه وجود دارد و با انتخاب این حالت می توان نام و سمت شخص مورد نظر را انتخاب نمود تا نامه برای ایشان ارسال شود.
- بین دبیرخانه ای: این حالت زمانی انتخاب می شود که فرد مورد نظر در یکی از شعبات سازمان شما و در دبیرخانه دیگری مشغول به کار است.
- بین سروری: این حالت زمانی استفاده می شود که شخص مورد نظر در سازمان یا اداره ای دیگر مشغول به کار است و نامه از طریق پروتکل ECE توسط میل سرور ارسال می شود.
برای اضافه کردن چندین نفر در عناوین نامه کافیسیت علامت + آبی رنگ کنار کادر را کلیک نمائید.
انتخاب رونوشتها نیز دقیقاً مانند انتخاب عناوین نامه می باشد.

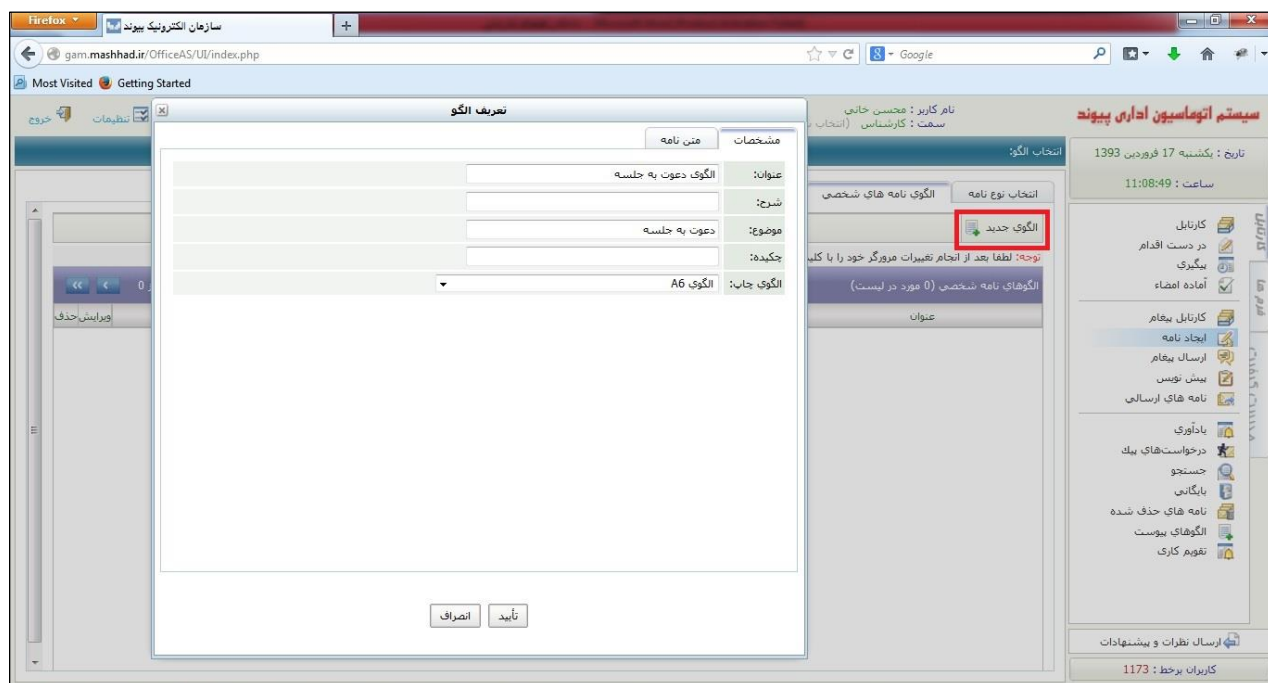
- نکته ۱: مسوول تهیه نسخه چاپی شخصی است که پس از شماره گرفتن نامه در دبیرخانه، نامه به صورت اتوماتیک برای وی ارسال می‌گردد تا وی بتواند نامه را پرینت بگیرد.

- نکته ۲: در صورتیکه فرد مسوول تهیه نسخه چاپی برای شما معمولاً شخص خاصی باشد، می‌توانید نام وی را در قسمت "تنظیمات" وارد کنید تا در صورت ایجاد نامه این فیلد به صورت خودکار توسط سیستم برای شما پر شود.

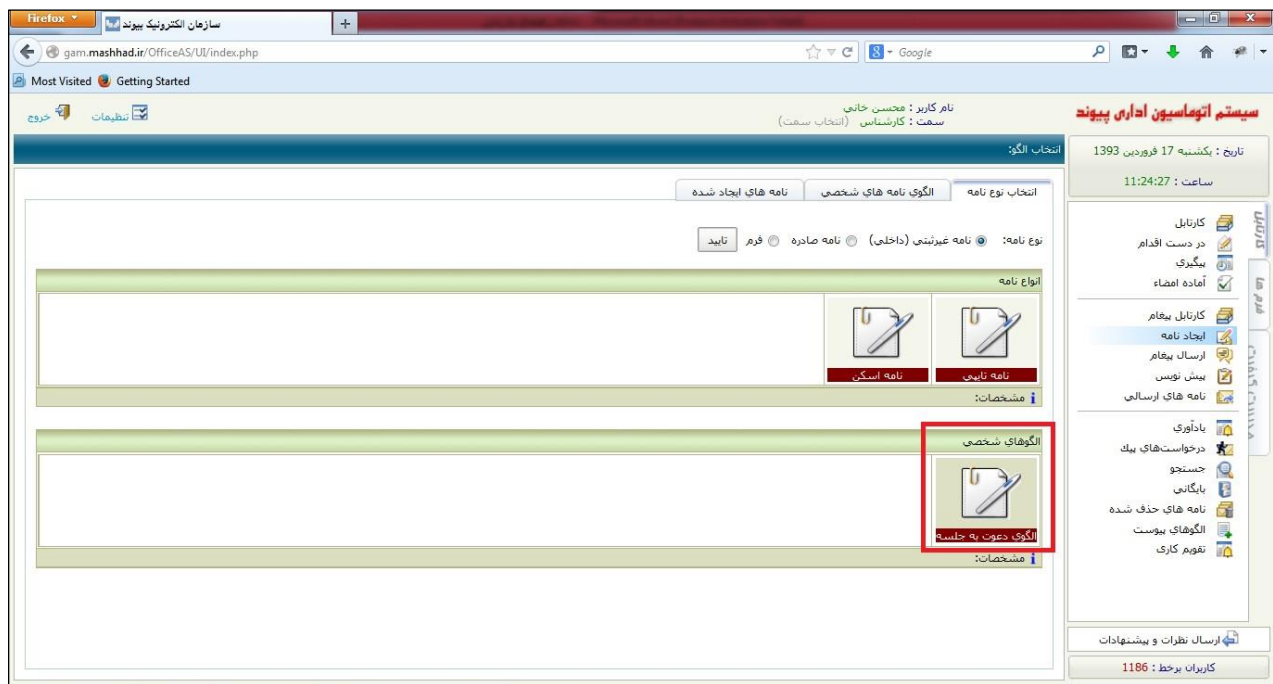
روش ایجاد نامه اسکن (غیرثبتی، صادره) همانند نامه های تایپی می باشد با این تفاوت که سربرگ متن نامه به تصویر نامه تغییر نام داده است و باید نامه را اسکن نمود نه تایپ.

۸-۲ الگو نامه های شخصی

الگوی نامه برای ایجاد نامه های تکراری که فقط بعضی قسمتهای آنها با هم متفاوت است کاربرد دارد. برای اینکار از پانل سمت راست گزینه ایجاد نامه و سپس سربرگ دوم "**الگو نامه های شخصی**" را انتخاب میکنیم. در این قسمت می توان الگوهای نامه از قبل تعریف شده را ویرایش، حذف نمود یا الگوی جدید ایجاد کرد برای این کار روی دکمه الگوی جدید کلیک کنید و در پنجره تعریف الگو مواردی مانند عنوان، موضوع و متن نامه را تایپ میکنیم.

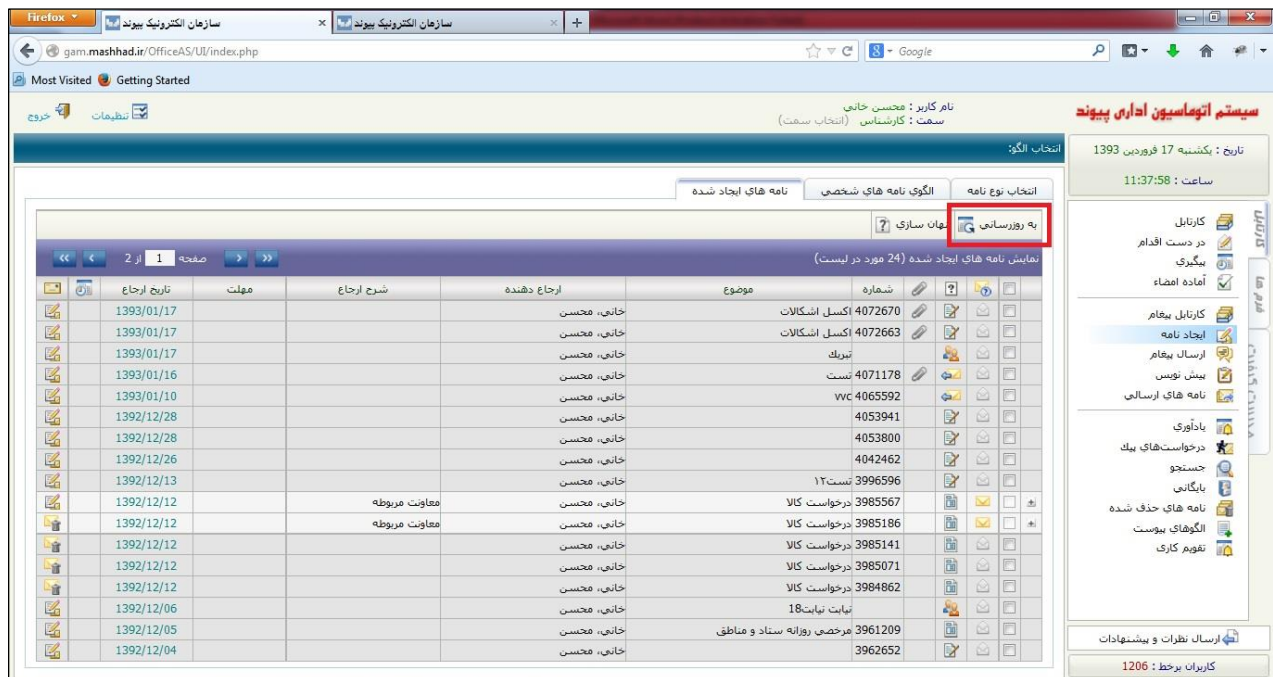


بعد از تعریف الگوی جدید با استفاده از کلید F۵ مرورگر خود را بروز رسانی کنید. حال مشاهده می کنید که الگویی که تعریف کرده بودید در قسمت الگوی شخصی اضافه شده است و با استفاده از آن می توانید نامه صادره یا داخلی ایجاد کنید.



۸-۳ نام های ایجاد شده

در سربرگ سوم از این بخش پس از کلیک دکمه "برزورسانی" می توانید تمام نامه ها و پیش نویس هایی که تا کنون ایجاد کرده اید را مشاهده نمایید.



فصل ۹: پیش نویس

برای مشاهده نامه های دریافتی و یا ایجاد شده خود که در حالت پیش نویس قرار دارند بر روی گزینه ی پیش نویس در پانل سمت راست کلیک نمایید با کلیک بر روی این گزینه صفحه ی زیر برای شما ظاهر می گردد. همچنین نامه ها و پیغام هایی که ایجاد و ذخیره کرده اید اما هنوز ارسال نکردید در این بخش وجود دارند.

سامانه اتوماسیون اداری پیوند

نام کاربر: محسن خانی
سمت: کارشناس (انتخاب سمت)

تاریخ: یکشنبه 17 فروردین 1393
ساعت: 11:41:33

نمایش نامه های پیش نویس (17 مورد در لیست)

شماره	موضوع	ارجاع دهنده	شرح ارجاع	مهلت	تاریخ ارجاع
4072670	اکسل اشکالات	خانی، محسن			1393/01/17
4072663	اکسل اشکالات	خانی، محسن			1393/01/17
	تبریک	خانی، محسن			1393/01/17
4063120	سیستم مدیریت کیفیت - فرم اصلی	تست 45، تست	مدیر / مسئول مجموعه مالک فرایند ...		1393/01/17
4071179	تست	عباسی، عبدالرضا			1393/01/16
4071178	تست	خانی، محسن			1393/01/16
4053941		خانی، محسن			1392/12/28
4053800		خانی، محسن			1392/12/28
4042462		خانی، محسن			1392/12/26
3992654	پشتیبانی اتوماسیون (کارنابل)	عباسی، عبدالرضا			1392/12/19
3993282	پشتیبانی اتوماسیون (دیرخانه)	عباسی، عبدالرضا			1392/12/18
3996596	تست ۱۲	خانی، محسن			1392/12/13
	تایید نیابت 18	خانی، محسن			1392/12/06
3962652		خانی، محسن			1392/12/04
3943713	درخواست کالا ی اموالی از انبار - شرکت سماتوس (1392/11/30)	خانی، محسن	تایید مدیر مالی		1392/11/30
3943291	مرخصی روزانه ستاد و مناطق	خانی، محسن			1392/11/30
3895164	مرخصی روزانه ستاد و مناطق	عباسی، عبدالرضا	جهت اطلاع		1392/11/20

کاربران برخط: 1206

فصل ۱۰ : نامه های ارسالی

برای مشاهده ی نامه هایی که برای دیگران ارسال کرده اید بر روی گزینه "**نامه های ارسالی**" در پانل سمت راست کلیک نمایید با کلیک بر روی این گزینه صفحه ی زیر برای شما ظاهر می گردد.

The screenshot shows the 'System of Administrative Documents' web application. The top navigation bar includes the user's name and position. The sidebar on the right contains various icons for different functions. The main content area displays a table of sent messages. The 'Sent Messages' icon in the sidebar is highlighted with a red box.

تاریخ ارجاع	موضوع	گیرنده	شرح ارجاع	محل
1392/12/26	درخواست کالا از انبار	عباسی، عبدالرضا	جهت اقدام	
1392/12/12	درخواست کالا	مومنی، محمد رضا	معاون فناوری اطلاعات و ارتباطات ...	
1392/12/12	درخواست کالا	مومنی، محمد رضا	معاون فناوری اطلاعات و ارتباطات ...	
1392/12/12	درخواست کالا	مدیر مربوطه،	مدیر مربوطه	
1392/12/12	درخواست کالا	مدیر مربوطه،	مدیر مربوطه	
1392/12/12	درخواست کالا	مدیر مربوطه،	مدیر مربوطه	
1392/12/11	درخواست کالا	عباسی، عبدالرضا	انباردار	
1392/12/11	درخواست کالا از یک حوزه به حوزه دیگر - شرکت سماتوس (1392/12/11)	شرکت سماتوس،	جهت اطلاع	
1392/12/11	درخواست کالا از انبار - شرکت سماتوس (1392/12/11)	عباسی، عبدالرضا	تایید مدیر مالی	
1392/12/11	درخواست کالا از انبار - شرکت سماتوس (1392/12/11)	شرکت سماتوس،	رئیس اداره اموال ، انبار و اور ...	
1392/12/11	درخواست کالا از انبار - شرکت سماتوس (1392/12/11)	عباسی، عبدالرضا	رئیس اداره اموال ، انبار و اور ...	
1392/12/06	درخواست کالا از انبار - شرکت سماتوس (1392/12/11)	شرکت سماتوس،	جهت اطمینان	
1392/12/05	درخواست کالا از انبار - شرکت سماتوس (1392/12/5)	شرکت سماتوس،	اعلام نظر مدیر مربوطه	
1392/12/05	درخواست کالا از انبار - شرکت سماتوس (1392/12/5)	شرکت سماتوس،	تایید مرخصی توسط سرپرست مربوطه ...	

در این صفحه همه ی نامه های ارسالی همراه مشخصات و وضعیت آنها نمایش داده خواهد شد.

در نوار ابزار دکمه ی "**برگشت نامه**" برای انتقال نامه به کارتابل استفاده می شود و همچنین دکمه ی "**پنهان سازی**" برای پنهان نمودن نامه استفاده می شود و با پنهان شدن، نامه دیگر قابل رویت نخواهد بود و فقط در جستجو مشاهده خواهد شد.

نکته ۱: تنها در صورتی که گیرنده یا گیرندگان، نامه را باز نکرده باشند امکان برگشت نامه وجود دارد

نکته ۲: در صورتی که ایجاد کننده نامه خودتان باشید پس از برگشت نامه، نامه به قسمت پیش نویس می رود.

فصل ۱۱ : یاد آوری

۱۱-۱- مشاهده یاد آوری ها

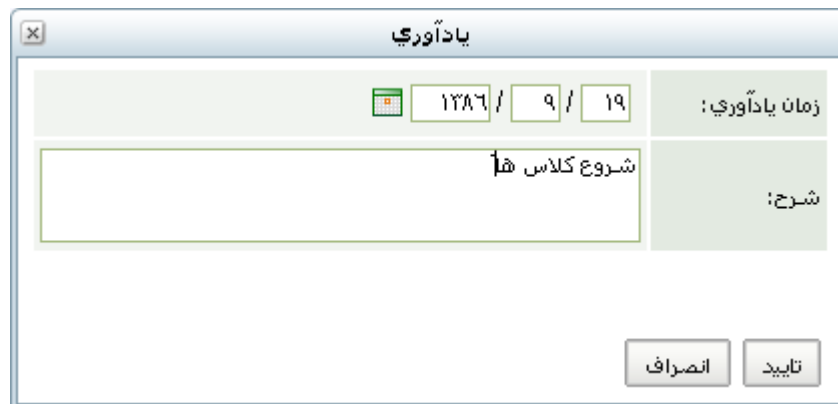
برای مشاهده یاد آوری های سیستم بر روی گزینه "**یاد آوری**" در پانل سمت راست کلیک نمایید با کلیک بر روی این گزینه صفحه ی زیر برای شما ظاهر می گردد که لیست یاد آوری ها را نمایش می دهد و شما می توانید آنها را خاتمه دهید و یا حذف نمایید.

شرح	موضوع	شماره نامه	زمان یادآوری
ارجاع از طرف ، شرکت سمانوس (1392/09/21) ارجاع بین ...	تست مریابل	---	1392/09/28
---	---	---	1392/05/03

نکته: تفاوتی که در دو گزینه تکمیل یادآوری و حذف یادآوری وجود دارد در نگهداری سابقه یادآوری می باشد بدین صورت که با انتخاب یادآوری و کلیک گزینه تکمیل یادآوری آن مورد به سربرگ یادآوری های تکمیل شده منتقل می شود اما با انتخاب گزینه حذف یادآوری آن مورد خاص کلا از اتوماسیون حذف و درجایی نگهداری نمی شود.

۱۱-۲- یاد آوری جدید

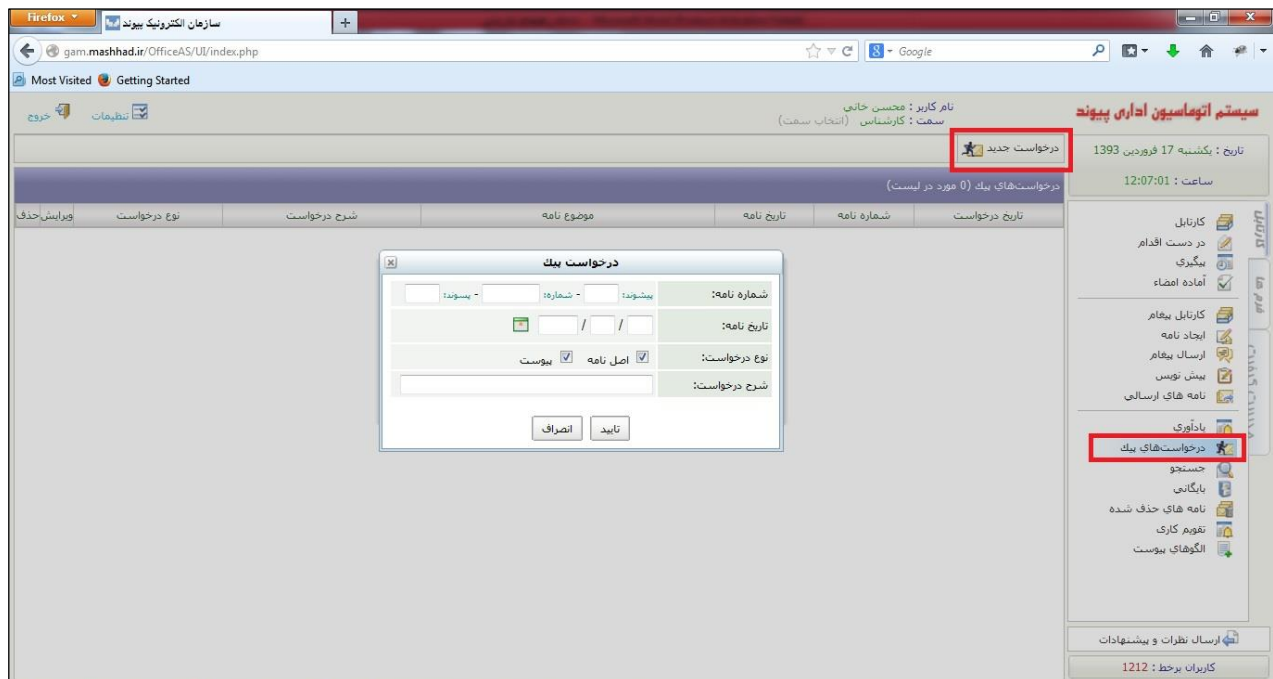
برای تنظیم یاد آوری جدید بر روی سیستم روی دکمه "یاد آوری جدید"  در بالای صفحه کلیک نمایید با کلیک بر روی دکمه کادری باز خواهد شد که در قسمت "زمان یاد آوری" تاریخ یاد آوری را مشخص کرده و در قسمت "شرح"، شرح یاد آوری خود را می نویسید و پس از تایید، سیستم روز قبل و همان روز در صفحه ی اول به شما اطلاع می دهد.



یادآوری	
زمان یادآوری:	۱۳۸۶ / ۹ / ۱۹
شرح:	شروع کلاس ها
تایید انصراف	

فصل ۱۲ : درخواست های پیک

ممکن است شما بخواهید به جای نسخه الکترونیکی نامه، اصل نامه را که در دبیرخانه موجود است را داشته باشید. برای انجام این کار می‌توانید هنگامی که در حال مشاهده نامه وارده‌ای هستید گزینه درخواست های پیک را از پانل سمت راست انتخاب و درخواست خود را ثبت نمایید با انتخاب این گزینه صفحه ی زیر برای شما ظاهر می گردد.



در این صفحه لیست درخواست ها را مشاهده خواهید کرد و همچنین می توانید از دکمه ی **"درخواست جدید"** در بالای صفحه برای یک درخواست جدید استفاده نمایید که با انتخاب این دکمه کادری برای شما ظاهر خواهد شد که با وارد کردن شماره نامه و نوع درخواست، درخواست شما ثبت خواهد شد.

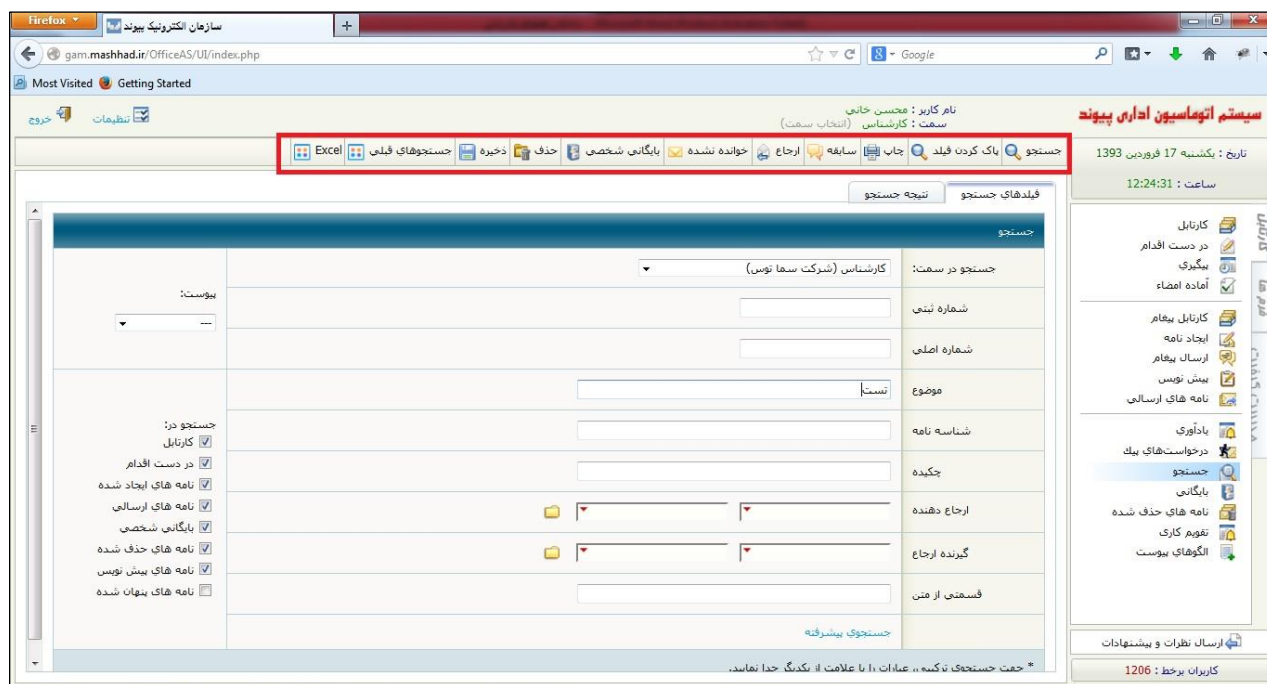
فصل ۱۳ : جستجو

برای جستجوی یک نامه در سیستم خود بر روی گزینه ی جستجو در پانل سمت راست کلیک نمایید با کلیک بر روی این گزینه صفحه ی زیر برای شما ظاهر می گردد.

۱. در این قسمت در سر برگ "**فیلد های جستجو**" مشخصات نامه ی مورد نظر در فیلد های شماره، موضوع، فرستنده یا گیرنده و قسمتی از متن مشخص می شود که لزومی ندارد همه ی فیلد های آن پر شود و با مشخص کردن حداقل یکی از فیلد ها عمل جستجو انجام خواهد گرفت. اگر بر روی جستجوی پیشرفته کلیک کنید فیلدهای بیشتری برای جستجو در اختیار شما قرار خواهد گرفت.

۲. در این قسمت جستجو بین گزینه های انتخابی در لیست انجام خواهد گرفت و همچنین در قسمت پیوست می توان بر اساس پیوست، نامه را جستجو کرد. و نیز می توانید مشخص کنید که کدام قسمت از اتوماسیون مورد جستجو قرار گیرد.

نکته: برای جستجوی ترکیبی از علامت "+" استفاده کنید.



بعد از تعیین فیلدها بر روی دکمه ی جستجو کلیک نمایید تا نتیجه جستجو برای شما نمایش داده شود.

با استفاده از گزینه پاک کردن فیلد می توانید فیلدهای جستجو را پاک نمایید.

با استفاده از ذخیره می توانید شرایط جستجوی خود را با نام دلخواه ذخیره کنید تا در صورت نیاز از آن استفاده کنید.

با گزینه جستجوهای قبلی می توانید از جستجوهای قبلی استفاده کنید و یا کلیک بر روی گزینه اضافه شدن به کارتابل باعث ایجاد گزینه ای با همان نام در سربرگ کارتابل اتوماسیون می شود و نامه هایی که دارای آن شرایط باشند در آن دسته بندی قرار میگیرند به عنوان مثال در اینجا نامه هایی که رده ارجاع آنها جهت دستورمقتضی می باشند را در کارتابل جداگانه ای قرار داده ایم.

سازمان الکترونیک پیوند

gam.mashhad.ir/OfficeAS/UI/index.php

نام کاربر: محسن خانی
سخت: کارشناس (انتخاب سخت)

سیستم اتوماسیون اداری پیوند

تاریخ: یکشنبه 17 فروردین 1393
ساعت: 12:40:46

جستجو: پاک کردن فیلد جستجو | چاپ | سابقه | ارجاع | خوانده نشده | ذخیره | جستجوهای فیللی | Excel

فیلدهای جستجو: نتیجه جستجو

گزینه ارجاع:

قسمتی از متن:

جستجوی ساده

پادداشت شخصی:

شرح ارجاع: جهت دستور مقتضی

اقدامات:

تاریخ ارجاع: از: / / تا: / /

مهلت: از: / / تا: / /

نوع نامه: ☒ وارده ☒ صادره ☒ داخلی ☒ پیام ☒ فرم

نامهای حذف شده ☒ نامهای بیش نویس ☒ نامهای پنهان شده ☐

بایگانی:

کارنابل
در دست اقدام
بگیری
آماده امضاء
کارنابل پیام
ایجاد نامه
ارسال پیام
بیش نویس
نامه های ارسالی
پادآوری
درخواست های یک
جستجو
بایگانی
نامه های حذف شده
الگوهای پیوست
تقوم کاری

ارسال نظرات و پیشنهادات

کاربران برخط: 1211

سازمان الکترونیک پیوند

gam.mashhad.ir/OfficeAS/UI/index.php

نام کاربر: محسن خانی
سخت: کارشناس (انتخاب سخت)

سیستم اتوماسیون اداری پیوند

تاریخ: یکشنبه 17 فروردین 1393
ساعت: 12:35:26

جستجو: پاک کردن فیلد جستجو | چاپ | سابقه | ارجاع | خوانده نشده | ذخیره | جستجوهای فیللی | Excel

فیلدهای جستجو: نتیجه جستجو

جستجو در سخت: کارشناس (شرکت سما توس)

شماره نتي:

شماره اصلي:

موضوع:

شناسه نامه:

چکیده:

ارجاع دهنده:

گزینه ارجاع:

قسمتی از متن:

جستجوی پیشرفته

جستجو در:

کارنابل ☒
در دست اقدام ☒
نامه های ایجاد شده ☒
نامه های ارسالی ☒
بایگانی شخصی ☒
نامه های حذف شده ☒
نامه های بیش نویس ☒
نامه های پنهان شده ☐

حذف

جهت دستور مقتضی

افزافه شدن به لیست کارنابل

انصراف نهائش

ارسال نظرات و پیشنهادات

کاربران برخط: 1211

* جهت جستجوی تکمیل عبارت با علامت از یکدیگر جدا نماید.

سازمان الکترونیک پیوند

gam.mashhad.ir/OfficeAS/UI/index.php

نام کاربر: محسنی خانی
سخت: کارشناس (انتخاب سخت)

سیستم اتوماسیون اداری پیوند

تاریخ: یکشنبه 17 فروردین 1393
ساعت: 12:44:12

کاربر محترم به سیستم اتوماسیون اداری خوش آمدید.

اطلاعیه ها (0 مورد در لیست)

عنوان اطلاعیه	متن اطلاعیه

یادآوری ها (0 مورد در لیست)

زمان یادآوری	شماره نامه	موضوع	شرح

« کارشناس

« نامه های جدید: (7)

« نامه های در دست اقدام: ---

« نامه های مورد پیگیری شما: ---

« نامه های مورد پیگیری از شما: ---

« اقدام کننده: 2

« نامه های جدید: ---

« نامه های در دست اقدام: ---

« نامه های مورد پیگیری شما: ---

« نامه های مورد پیگیری از شما: ---

« شخصی

« نامه های جدید: ---

« نامه های در دست اقدام: ---

کارنایل
در دست اقدام
پیگیری
جهت دستور مقتضی
آماده امضاء

کارنایل پیام
ایجاد نامه
ارسال پیام
پیش نویس
نامه های ارسالی

یادآوری
درخواست های یک
جستجو
بایگانی
نامه های حذف شده
الگوهای پیوست
تقویم کاری

ارسال نظرات و پیشنهادات

کاربران برخط: 1170

می توانید نامه های نمایش داده شده در نتیجه جستجو را انتخاب و اعمالی از قبیل نمایش سابقه، حذف نامه، بایگانی شخصی، ارجاع و... را روی آنها انجام دهید.

فصل ۱۴ : بایگانی شخصی

هر شخصی تمایل دارد جهت دسترسی بهتر به نامه‌های خود آنها را طبقه‌بندی و در زونکن‌های متفاوت نگهداری نماید. به همین منظور در این سیستم به شما این امکان داده شده است که بتوانید، پوشه‌هایی را جهت بایگانی الکترونیکی نامه‌های خود تعریف و نامه‌ها را در آنها نگهداری نمایید برای این منظور بر روی گزینه "**بایگانی شخصی**" از پانل سمت راست کلیک نمایید با کلیک بر روی این گزینه صفحه‌ی زیر برای شما ظاهر می‌گردد.

۱۴-۱- تعریف پوشه‌ی جدید

۱. برای تعریف یک پوشه‌ی جدید بر روی دکمه‌ی "**پوشه جدید**" در نوار ابزار کلیک نمایید با کلیک بر روی آن کادر زیر باز خواهد شد که در آن نام پوشه و شرح آن نوشته خواهد شد و با فشردن دکمه‌ی "**اضافه**" به لیست پوشه‌ها اضافه خواهد شد.

نکته: اگر پوشه‌ای را از لیست انتخاب کنید می‌توانید پوشه جدید را به عنوان زیر شاخه آن ایجاد کنید.

ایجاد پوشه جدید

عنوان:	
شرح:	
اضافه به:	☒ شاخه اصلی ☐ صورتحلله

با انتخاب دکمه ی **"ویرایش"** از نوار ابزار می توانید نام پوشه ی خود را تغییر دهید همچنین با انتخاب دکمه ی **"حذف"** پوشه را حذف و با انتخاب دکمه ی **"جستجو"** پوشه ای را در بین پوشه ها جستجو کنید. برای عملیاتی که نیاز به انتخاب پوشه دارید از دکمه **"انتخاب پوشه"** استفاده کنید. برای اینکه دو پوشه را یکی کنید از گزینه **"ادغام"** و برای اینکه پوشه ای را به مکان دیگری انتقال دهید از گزینه **"انتقال"** و برای دریافت کل محتویات پوشه می توانید از گزینه **"دریافت محتویات پوشه"** استفاده نمائید.

۲. اگر پوشه ای را از لیست انتخاب کنید محتویات آن در این قسمت نمایش داده خواهد شد و شما می توانید سابقه آن را مشاهده یا با استفاده از دکمه ی **"اضافه به پوشه جدید"** نامه را در پوشه دیگری کپی کنید. با استفاده از گزینه **"حذف از پوشه"** نامه از پوشه مورد نظر حذف می شود با استفاده از گزینه **"برگشت به کارتابل"** می توانید نامه بایگانی شده را وارد گردش اداری نمائید.

فصل ۱۵ : نامه های حذف شده

برای مشاهده نامه های حذف شده از کارتابل خود گزینه ی **"نامه های حذف شده"** را از پانل سمت راست کلیک نمایید با کلیک بر روی این گزینه صفحه ی زیر برای شما ظاهر خواهد شد که در آن نامه های حذف شده را مشاهده خواهید کرد همچنین می توانید با استفاده از دکمه ی **"برگشت به کارتابل"** نامه را به کارتابل خود انتقال دهید.

The screenshot shows the 'OfficeAS/OfficeAS/UI/index.php' web application. The interface is in Persian. The top navigation bar includes links like 'خروج', 'تنظیمات', and 'سیستم اتوماسیون اداری پیوند'. The main content area displays a table with columns for 'تاریخ ارجاع', 'موضوع', 'شرح ارجاع', 'ارجاع دهنده', and 'ارجاع شده'. The table contains several rows of data, including dates like 1392/12/11 and 1392/11/30, and subjects related to 'مقاصی' and 'اعلام نظر سرپرست مربوطه'. On the right side, there is a sidebar with a list of navigation options, including 'نامه های حذف شده' which is highlighted with a red box. The bottom status bar shows 'کاربران برخط : 1159'.

فصل ۱۶ : الگوهای پیوست

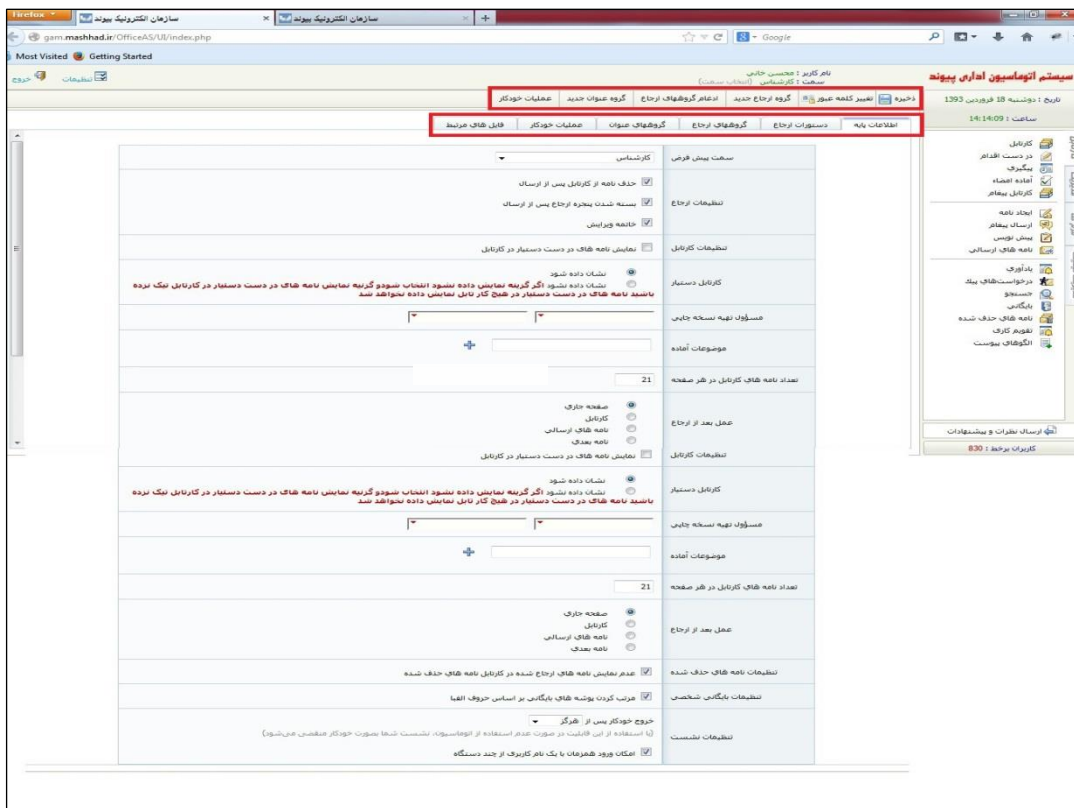
در این صفحه کلیه ی الگوهای پیوستی که در قسمت مدیریت تعریف وبه شما اجازه ی دسترسی به آنها داده شده قابل مشاهده است.

The screenshot shows a web application interface for managing attachments. The browser window is titled 'سازمان الکترونیک پیوند' and the address bar shows 'gam.mashhad.ir/OfficeAS/UL/index.php'. The page header includes user information: 'نام کاربر : شرکت سمنانوس' and 'سمت : مدیر سیستم سازمان فاوا (انتخاب سمت)'. The sidebar on the right contains a list of navigation links, with 'الگوهای پیوست' (Attachment Template) highlighted in a red box. The main content area displays a table with the following data:

عنوان	شرح
آموزش کارتابل	

فصل ۱۷ : تنظیمات

برای تنظیم کردن گزینه های پیش فرض سیستم بر روی این گزینه کلیک نمایید با کلیک بر روی آن صفحه ی زیر برای شما ظاهر می شود. که شامل نوارابزار و چندین سربرگ می باشد. که توضیح آنها در ادامه ذکر می شود.



دکمه "**ذخیره**": با این کلیک این دکمه آخرین تغییرات در تنظیمات ذخیره می گردد.

"**تغییر کلمه عبور**": برای تغییر پسورد از این گزینه استفاده نمائید. توصیه می شود پسورد انتخابی ترکیبی از

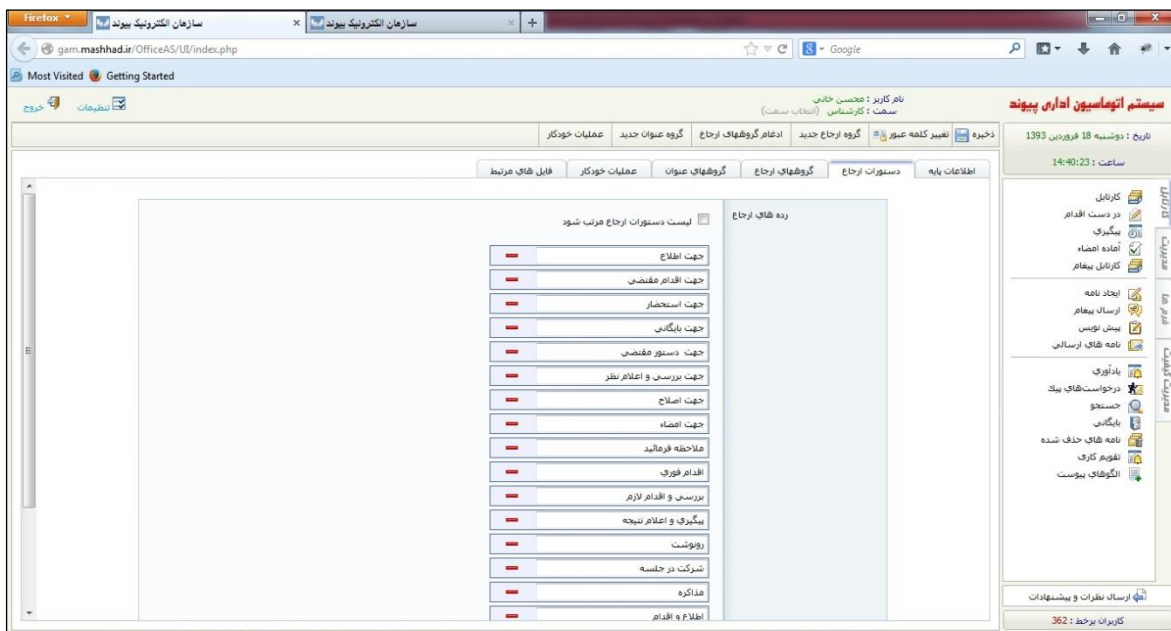
حروف، اعداد و علائم باشد.

سربرگ اطلاعات پایه:

شامل تنظیمات اولیه اتوماسیون است که هر کاربر به دلخواه می تواند آن را تغییر دهد.

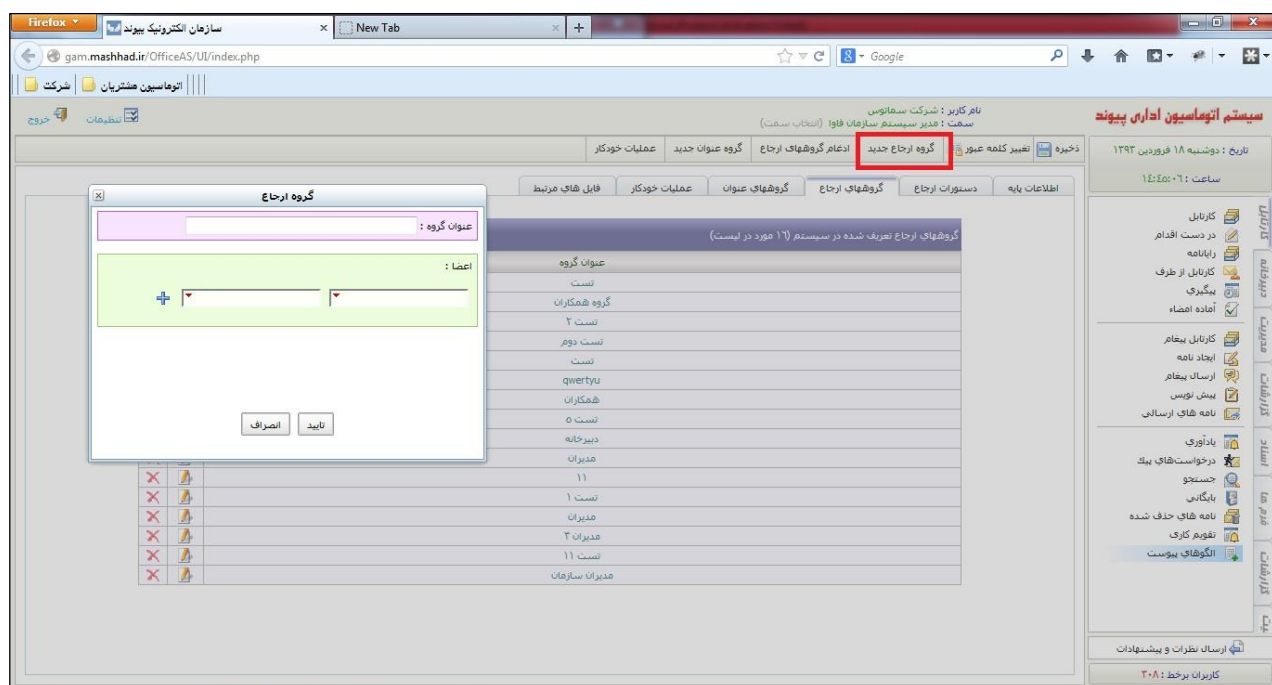
سر برگ دستورات اجاع:

در این قسمت رده های ارجاع پیش فرض مشخص خواهد شد.



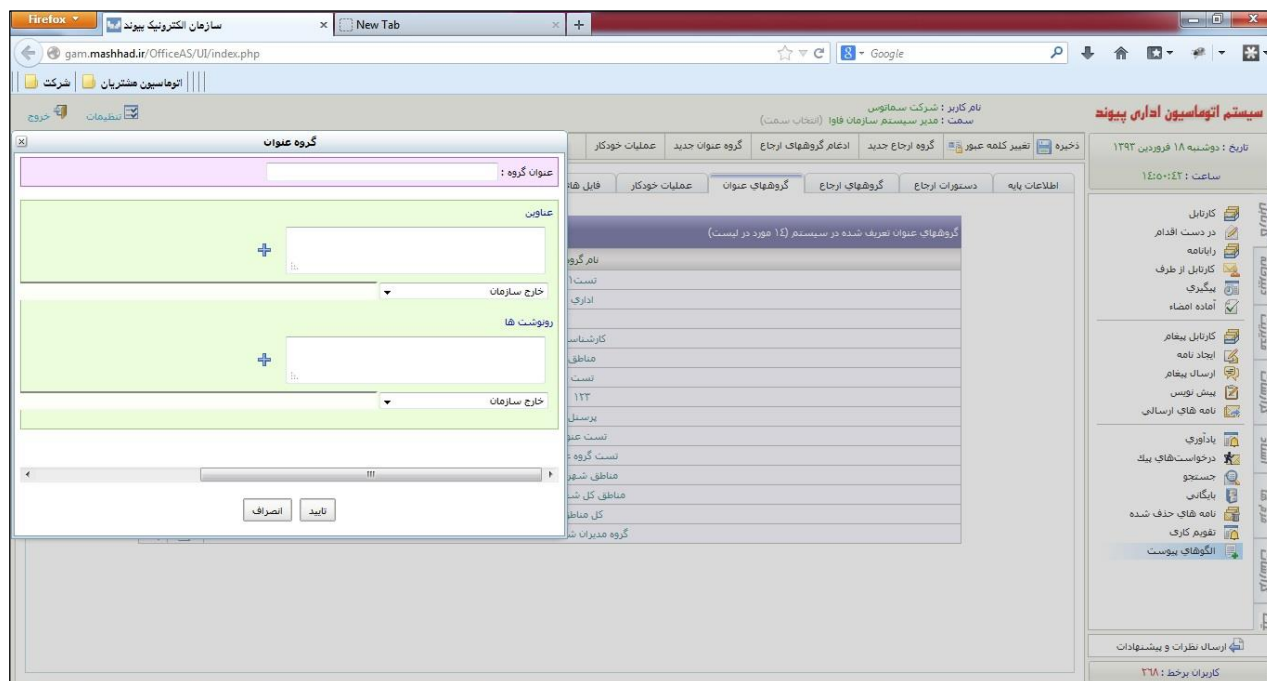
سر برگ گروههای ارجاع:

در این قسمت گروه های ارجاع تعریف شده در سیستم نمایش داده می شود. و با دکمه **"گروه ارجاع جدید"** می توان گروه برای ارجاع تعریف کرد. و با دکمه **"ادغام گروههای ارجاع"** می توان دو گروه ارجاع را باهم یکی کرد.



سر برگ گروههای عنوان:

در این قسمت گروه های عنوان تعریف شده در سیستم نمایش داده می شود. و با دکمه "گروه عنوان جدید" می توان گروه عنوان تعریف نمود.



سر برگ عملیات خودکار:

در این قسمت می توان مشخص نمود تا بر روی نامه هایی که دارای شرایط خاصی می باشند در یک بازه زمانی مشخص عملیاتی به طور اتومات انجام شود. این عملیات می تواند حذف، ارجاع به شخص دیگر، قرار گرفتن نامه در کارنابل در دست اقدام، انتقال نامه به بایگانی و یا نیابت (امضا نامه توسط شخص دیگر) باشد.

