



همکاران سیستم
SYSTEM GROUP

راهنمای کاربری:

نرم افزار اتوماسیون اداری



راهنمای: نسخه‌ی ۲.۱۰ نرم افزار اتوماسیون اداری
نگارش: ششم - مهر ۱۳۸۶
کد: SG UG01038210

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۶	<u>مقدمه</u>
۷	<u>فصل اول: آشنایی با سیستم اتوماسیون اداری</u>
۸	<u>۱-۱) ضرورت استفاده از اتوماسیون اداری</u>
۱۰	<u>۱-۲) قابلیت‌ها و امکانات سیستم اتوماسیون اداری</u>
۱۳	<u>فصل دوم: راهنمای تنظیم‌های عمومی نرم افزار</u>
۱۵	<u>۲-۱) معرفی اشخاص</u>
۱۵	<u>۲-۲) معرفی موسسات و شرکت‌ها</u>
۱۶	<u>۲-۳) معرفی لیست‌های مرجع</u>
۱۷	<u>۲-۴) معرفی محل‌های جغرافیایی</u>
۱۸	<u>۲-۵) تنظیم مقادیر ثابت</u>
۱۹	<u>۲-۶) تنظیم‌های عمومی اتوماسیون</u>
۲۱	<u>۲-۷) تعریف واحدهای سازمانی</u>
۲۲	<u>۲-۸) تعریف مشاغل</u>
۲۳	<u>۲-۹) پست‌های سازمانی</u>
۲۴	<u>۲-۱۰) معرفی کارکنان</u>
۲۶	<u>۲-۱۱) احکام کارگزینی</u>
۳۱	<u>فصل سوم: راهنمای عمومی استفاده از نرم افزار</u>
۳۲	<u>۳-۱) استفاده از دفتر کار تابل</u>
۴۰	<u>۳-۱-۱) مشاهده ضمام کار</u>
۳۹	<u>۳-۱-۲) مشاهده مراحل کار</u>
۴۱	<u>۳-۱-۳) مشاهده موضوع ارجاع داده شده توسط قلم نوری</u>
۴۲	<u>۳-۱-۴) ارسال پاسخ به ارجاع کننده</u>
۴۳	<u>۳-۱-۵) ارسال پاسخ برای پیگیری کننده</u>
۴۳	<u>۳-۱-۶) مشاهده یادآوری ارجاع کننده</u>
۴۴	<u>۳-۱-۷) ارجاع کار</u>
۴۴	<u>۳-۱-۸) خاتمه کار ارجاع شده</u>

۴۵	<u>۳-۱-۹) انواع لیست‌های مشاهده در کارتابل</u>
۴۶	<u>۳-۱-۱۰) مشاهده لیست خلاصه کارها</u>
۴۸	<u>۳-۲) استفاده از دفتر پی‌گیری</u>
۴۹	<u>۳-۲-۱) تغییر شرایط کار</u>
۵۰	<u>۳-۲-۲) مشاهده مراحل کار</u>
۵۰	<u>۳-۲-۳) مشاهده موضوع قلم نوری</u>
۵۰	<u>۳-۲-۴) مشاهده پاسخ ارسال شده توسط اقدام کننده</u>
۵۱	<u>۳-۲-۵) ارسال یادآوری برای اقدام کننده</u>
۵۲	<u>۳-۲-۶) ارسال یادآوری برای پیگیری کننده</u>
۵۳	<u>۳-۲-۷) مشاهده آخرین تغییرات وضعیت کار</u>
۵۳	<u>۳-۲-۸) مشاهده تغییرات اعمال شده در ضمام کار ارجاع شده</u>
۵۴	<u>۳-۲-۹) ارجاع کار</u>
۵۴	<u>۳-۲-۱۰) خاتمه کار ارجاع شده</u>
۵۴	<u>۳-۲-۱۱) انواع لیست مشاهده پیگیری‌ها</u>
۵۵	<u>۳-۳) ورود و خروج نامه‌ها</u>
۵۵	<u>۳-۳-۱) آشنایی با فرم نامه‌ها</u>
۵۶	<u>۳-۳-۲) وضعیت نامه‌ها</u>
۵۷	<u>۳-۳-۳) آشنایی با کلیدهای پایین فرم نامه‌ها</u>
۵۸	<u>۳-۳-۴) روش ایجاد نامه</u>
۶۶	<u>۳-۳-۵) ورود متن نامه به سیستم</u>
۷۸	<u>۳-۳-۶) تعیین پیوست نامه</u>
۸۰	<u>۳-۳-۷) رونوشت‌های نامه</u>
۸۱	<u>۳-۳-۸) تعیین نامه‌ی مرتبط</u>
۸۴	<u>۳-۳-۹) طبقه‌بندی موضوعی نامه</u>
۸۴	<u>۳-۳-۱۰) پرونده‌ها</u>
۸۴	<u>۳-۳-۱۱) تایید نامه</u>
۸۵	<u>۳-۳-۱۲) تکمیل الگوی متن نامه صادره و داخلی</u>
۸۵	<u>۳-۳-۱۳) ارجاع نامه</u>
۸۵	<u>۳-۳-۱۴) مراحل نامه</u>
۸۶	<u>۳-۳-۱۵) ابطال نامه</u>
۸۶	<u>۳-۳-۱۶) چاپ متن نامه‌ی صادره و داخلی</u>

۹۶	<u>۳-۴) خروج نامه‌ها از سازمان</u>
۹۶	<u>۳-۴-۱) الگوی متن</u>
۱۰۵	<u>۳-۴-۲) ارسال نامه صادره به وسیله ابزار مدیریت بسته‌های اطلاعاتی</u>
۱۰۶	<u>۳-۴-۳) ارسال نامه به کمک Email</u>
۱۰۷	<u>۳-۴-۴) ارسال نامه از طریق دورنویس</u>
۱۰۸	<u>۳-۵) استفاده از نامه های داخلی</u>
۱۰۸	<u>۳-۶) معرفی اشخاص و شرکت‌ها</u>
۱۰۹	<u>۳-۷) ارجاع نامه‌ها و امور اداری</u>
۱۱۰	<u>۳-۷-۱) استفاده از موضوعات پرتکرار</u>
۱۱۱	<u>۳-۷-۲) استفاده از قلم نوری</u>
۱۱۲	<u>۳-۷-۳) نوع ارجاع</u>
۱۱۲	<u>۳-۷-۴) انتخاب اقدام کننده</u>
۱۱۵	<u>۳-۷-۵) انتخاب پیگیری کننده</u>
۱۱۵	<u>۳-۷-۶) نامه مرتبط با کار</u>
۱۱۷	<u>۳-۷-۷) بایگانی کار در پرونده</u>
۱۱۷	<u>۳-۷-۸) تعیین تاریخ شروع پیگیری</u>
۱۱۸	<u>۳-۷-۹) تاریخ انتظار پاسخ</u>
۱۱۸	<u>۳-۷-۱۰) تعیین دوره پیگیری</u>
۱۱۸	<u>۳-۷-۱۱) ارجاع کار با پیوست</u>
۱۲۰	<u>۳-۷-۱۲) ارجاع کار با پیوست قبلی</u>
۱۲۰	<u>۳-۷-۱۳) ارسال کار</u>
۱۲۱	<u>۳-۷-۱۴) ارجاع کار بدون نامه مرتبط</u>
۱۲۲	<u>۳-۸) توزیع نامه‌ها</u>
۱۲۳	<u>۳-۹) پرونده‌ها و بایگانی نامه‌ها</u>
۱۲۳	<u>۳-۹-۱) طبقه‌بندی موضوعی نامه‌ها</u>
۱۲۵	<u>۳-۹-۲) پرونده‌ها</u>
۱۳۱	<u>۳-۱۰) نظارت بر عملکرد افراد و سازمان</u>
۱۳۲	<u>۳-۱۱) گزارش‌های پویا</u>
۱۳۷	<u>۳-۱۲) نمودارهای آماری</u>
۱۴۷	<u>۳-۱۳) برنامه‌ی هشدار</u>
۱۴۹	<u>۳-۱۴) تعیین شخص جانشین</u>

۱۵۴	<u>۳-۱۵) کارتابل جانشین</u>
۱۵۵	<u>۳-۱۶) تعریف کلیدهای میان‌بر</u>
۱۵۶	<u>۳-۱۶-۱) تعریف کلیدهای میان‌بر برای فرم ارجاع</u>
۱۵۸	<u>۳-۱۶-۲) تعریف کلیدهای میان‌بر برای یادآوری/پاسخ</u>
۱۶۰	<u>۳-۱۷) پست الکترونیک داخلی</u>
۱۶۲	<u>۳-۱۸) کارهای شخصی</u>
۱۶۶	<u>۳-۱۹) تقویم شخصی</u>
۱۷۷	<u>۳-۲۰) یادداشت</u>
۱۷۸	<u>۳-۲۱) لیست متون ویرایش شده</u>
۱۷۹	<u>۳-۲۲) مدیریت میز کار</u>
۱۸۲	<u>۳-۲۳) مدیریت بسته‌های اطلاعاتی</u>
۱۸۲	<u>۳-۲۳-۱) ارسال بسته اطلاعاتی</u>
۱۸۴	<u>۳-۲۳-۲) دریافت بسته اطلاعاتی</u>
۱۸۷	<u>۳-۲۴) ارسال Email</u>
۲۰۴	<u>۳-۲۵) گیشه</u>
۲۱۳	<u>فصل چهارم: خطاهای عمومی سیستم اتوماسیون اداری</u>

مقدمه

نوشتار حاضر «راهنمای کاربری سیستم اتوماسیون اداری» است. این راهنما برای کلیه‌ی کاربران سیستم اتوماسیون اداری همکاران سیستم تهیه شده است. در حقیقت، در این نوشتار تلاش شده است زمینه‌ی استفاده‌ی ساده‌تر کاربران از سیستم اتوماسیون اداری (نگارش ۲.۴) که در محیط Windows 98، 2000 و XP کار می‌کند، فراهم گردد. به عبارت دیگر، با استفاده از این راهنما، کاربران می‌توانند به گونه‌ای راحت‌تر از قسمت‌های مختلف سیستم اتوماسیون اداری استفاده کنند.

نوشتار حاضر، می‌تواند در مراحل مختلف کار کردن با سیستم به کاربران این سیستم یاری رساند. بنابراین، در صورت بروز هر گونه مشکلی در کار کردن با بخش‌های مختلف، کاربران می‌توانند به این راهنما مراجعه کنند و پاسخ پرسش‌های خود را بیابند.

چنانچه کاربران این سیستم با مسائل و مشکلاتی خارج از مسائل مطرح شده در این راهنما برخورد کنند، می‌توانند با کارشناسان پشتیبانی این سیستم در شرکت‌های پناه همکاران سیستم تماس بگیرند. این کارشناسان از روزهای شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۸ صبح تا ۵ بعدازظهر آماده‌ی پاسخگویی به سئوالات کاربران خواهند بود. هنگام تماس با کارشناسان پشتیبانی باید این راهنما و همچنین خود سیستم در اختیار کاربر باشد تا کارشناسان بتوانند به گونه‌ای شایسته‌تر، راهنمایی‌های لازم را انجام دهند.

این نوشتار دارای بخش‌های مختلفی است. در فصل نخست، کلیاتی درباره‌ی نرم افزار اتوماسیون اداری ارائه شده است تا اطلاعات بیشتری برای کسانی که به تازگی با این سیستم آشنا شده‌اند، فراهم آید.

در فصل دوم، راهنمای تنظیم‌های عمومی نرم افزار مطرح گردیده است که بیشتر راهبر سیستم و مسئولان دبیرخانه با آن سر و کار خواهند داشت.

در فصل سوم راهنمای استفاده‌ی کاربران از بخش‌های مختلف سیستم اتوماسیون اداری آورده شده است. کاربران می‌توانند با مطالعه‌ی این فصل، با بخش‌های مختلف اتوماسیون اداری کار کنند.

در فصل چهارم خطاهای عمومی اتوماسیون اداری مطرح گردیده است. کاربران با مراجعه به این بخش از راهنما می‌توانند برخی از مشکلات احتمالی در سیستم اتوماسیون اداری را برطرف سازند.

فصل اول :

آشنایی با سیستم اتوماسیون اداری

۱-۱) ضرورت استفاده از اتوماسیون اداری

نظام اداری را می‌توان زنجیره‌ی همبستگی میان بخش‌ها و ارکان اساسی درونی سازمان‌ها و موسسات اقتصادی از سویی و پل ارتباطی آنها با خارج از سازمان، از دیگر سوی دانست. بدین ترتیب، فارغ از این که سازمان اقتصادی در چه زمینه‌ای فعال باشد، وجود یک نظام اداری منسجم و کارآمد برای پیشبرد اهداف و کاهش هزینه‌های فعالیت ضروری و اجتناب ناپذیر است.

به همین دلیل است که امروزه، ارتباطات و مکاتبات اداری در سازمان‌ها و موسسات اقتصادی به کلی متحول شده و دیگر فرآیندهای کند و زمان‌بر اداری پذیرفتنی نیست. بر این اساس، ضرورت دارد تا ابزاری فراهم گردد که با بهره‌جویی از آن، وظایف نظام اداری سازمان‌ها به طور شایسته‌ای انجام شود. نرم‌افزار اتوماسیون اداری همکاران سیستم، ابزاری است که برای این منظور تهیه شده و می‌تواند تحولات بنیادینی را برای نظام اداری سازمان‌ها و موسسات اقتصادی به ارمغان آورد.

هم اکنون مشکلات ناخواسته‌ای در نظام اداری سازمان‌ها و موسسات اقتصادی وجود دارد که در این جا برخی از آنها بسته به ارتباطشان با نرم افزار اتوماسیون اداری، مطرح می‌شود:

□ زمان بر بودن مکاتبات و ارتباطات خارج از سازمان

اکثر سازمان‌ها و موسسات بزرگ از حجم زیاد مکاتبات خویش رنج می‌برند. افزون بر این، طولانی بودن مدت زمان مکاتبات و پاسخ‌گویی به نیاز مراجعه کنندگان، همواره مشکل ساز بوده و هزینه‌های فرصت زیادی را به سازمان، افراد و حتی جامعه تحمیل کرده است. به گونه‌ای که گاهی، فرایند ورود یک نامه به دبیرخانه و رسیدن آن به دست یک فرد می‌تواند روزها به طول انجامد.

□ زمان بر بودن مکاتبات و ارتباطات درون سازمان

اکنون در نظر بگیرید که نامه به دست یکی از افراد سازمان رسیده است. مدت زمانی صرف پاسخ‌گویی به نامه، ارجاع به دیگر افراد و پی‌گیری آن می‌شود و این جریان کاری نیز نیازمند صرف مدت زمان طولانی است. این کار همیشه هم به سادگی امکان پذیر نیست، زیرا گاهی به دلیل بزرگی سازمان‌ها و ادارات بزرگ، کارکنان کمتر به همکاران خود دسترسی دارند و گاه از پست ها و مسئولیت‌های تعریف شده‌ی یکدیگر بی‌اطلاعند.

□ مشکلات ارجاع و پی‌گیری

دیوان سالاری در سازمان‌های بزرگ، مشکلات زیادی را در ارجاع نامه‌ها و امور اداری ایجاد می‌کند و گاه انرژی و زمان قابل توجهی صرف این کار می‌شود. اکنون پرسش این جاست که چه

تضمینی وجود دارد پی‌گیری نامه‌ها به گونه‌ی شایسته‌ای صورت پذیرد، نامه‌ای را که نماند و در کوتاه‌ترین هنگام پاسخ داده شود یا اقدامات لازم به موقع برای آن صورت گیرد؟ اگر نامه‌ای به هر دلیل بی پاسخ بماند، چه مدت زمانی طول می‌کشد تا کسی دریابد که نامه یا درخواستی همچنان بدون جواب مانده است؟

□ مشکلات نظارت بر ساز و کارهای نظام اداری

با توجه به مسائل و مشکلات موجود در ارجاع و پیگیری امور اداری، به سادگی نمی‌توان فهمید که نظام اداری یک سازمان، تا چه حدی از کارآیی لازم برخوردار است. ردیابی انبوه نامه‌ها و امور جاری یک اداره کار ساده‌ای نیست و گاهی، قضاوت درباره‌ی کارآیی کل سازمان یا تک تک افراد آنها در انجام امور اداری و ارتباطات غیر ممکن می‌نماید.

□ مشکلات حفظ نامه‌ها

در دسترس بودن نامه‌ها و مکاتبات اداری در داخل و خارج سازمان‌ها، گاهی مشکلاتی را به همراه داشته است. حال آن که نمی‌توان همه‌ی نامه‌ها و مکاتبات را به صورت محرمانه رد و بدل کرد.

□ نبود یک بانک اطلاعاتی منسجم و کارآمد از افراد در ارتباط با سازمان

زمان بر بودن پاسخ‌گویی به افراد مرتبط با سازمان‌ها را می‌توان یکی از پیامدهای نبود یک بانک اطلاعاتی کارآمد تلقی کرد. زیرا گاهی مدت زمان قابل توجهی برای دسترسی به اطلاعات افراد و موسسات، پست‌ها و مسئولیت‌های شغلی، آدرس و... صرف می‌شود و گاه بسیاری از این اطلاعات از بین می‌رود. وانگهی نگهداری یک بانک اطلاعاتی به هنگام مستلزم صرف زمان و هزینه است.

□ دیگر مشکلات پیش روی نظام اداری

انجام امور اداری سازمان‌ها به طور سنتی، مسائل و مشکلات دیگری را نیز در پی دارد که می‌توان به مشکلات دسترسی به مکاتبات گذشته، ضرورت تکثیر برخی از نامه‌ها، بالا بودن هزینه‌ی ملزومات مصرفی، مسائل کمبود فضای بایگانی و... اشاره کرد. افزون بر این، پراکندگی استقرار جغرافیایی سازمان‌های بزرگ، همواره مشکلاتی را در دسترسی به بایگانی واحدهای دیگر، ارجاع و پی‌گیری نامه‌ها و... فراهم می‌آورد.

۱-۲) قابلیت‌ها و امکانات نرم‌افزار اتوماسیون اداری

با توجه به آنچه به صورت فشرده درباره‌ی ناکارآمدی نظام اداری سازمان‌ها و موسسات اقتصادی کشور مطرح شد، نرم‌افزار اتوماسیون اداری را می‌توان ابزاری برای از میان بردن این ناکارآمدی‌ها تلقی کرد. در حقیقت، این نرم‌افزار جدا از آن که نقص‌ها و مشکلات یاد شده در نظام اداری سنتی سازمان‌ها و شرکت‌ها را برطرف می‌کند، امکانات متنوعی نیز به دست می‌دهد. در این جا، به طور مختصر درباره‌ی ارکان اساسی و شیوه‌ی بهره‌گیری از قابلیت‌های این نرم‌افزار صحبت خواهد شد.

□ تعریف واحدها و پست‌های سازمانی

پیکره‌ی اصلی نرم‌افزار اتوماسیون اداری با تعریف دقیق واحدها و پست‌های سازمانی، مشاغل و همچنین نام و مشخصات هر یک از کارکنان شکل می‌گیرد. بدین ترتیب، استفاده‌کنندگان این نرم‌افزار، به سادگی با مسئولیت‌های دقیق دیگر همکاران خود آشنایی پیدا کرده و در صورت نیاز بهتر می‌توانند اموری که به دیگران مربوط است را ارجاع دهند.

□ تعریف حقوق دسترسی کارکنان

با تعریف مشاغل و پست‌های سازمانی، میزان دسترسی هر یک از استفاده‌کنندگان نرم‌افزار تا ریزترین سطوح اختیارات، تعیین و تعریف می‌شود.

□ ورود نامه‌ها

صرف نظر از آن که دبیرخانه و فرایند ورود نامه‌ها به سازمان، متمرکز، نیمه متمرکز یا غیرمتمرکز باشد، می‌توان از این نرم‌افزار بهره برد. دبیرخانه یا هر واحد دیگری که متولی دریافت نامه باشد، به سادگی نامه‌ها را به طور مستقیم و به صورت فایل، تصویر، صدا، متن و... یا از طریق اسکنر و نمابر (درونی نرم‌افزار) دریافت می‌کند. از این پس، کاغذ از جریان اداری خارج می‌شود و نامه‌ها به شکل الکترونیک، میان بخش‌ها و واحدهای مختلف داد و ستد می‌شود. در این میان، ثبت نامه‌ها در دفاتر، تحویل رسید، ارسال یا توزیع، طبقه بندی، ارجاع و ردیابی نامه‌ها و بسیاری از امکانات دیگر که بیان آنها نیازمند فرصت مناسب‌تری است را می‌توان به عنوان برخی از ویژگی‌های نرم‌افزار اتوماسیون اداری در ورود نامه‌ها برشمرد.

به هر حال، ورود نامه به این نرم‌افزار، سرآغاز یکسان سازی و انسجام بخشی به مکاتبات سازمان است. اکنون، می‌توان نامه‌ها را بی‌درنگ برای دیگر افراد سازمان ارسال کرد یا به آنها ارجاع داد. بدین ترتیب، فرایند دریافت نامه‌ها تا رسیدن به دست فرد موردنظر، طی دقایقی انجام می‌گیرد.

□ کارتابل‌های اختصاصی و پی‌گیری

مدیران و کلیه‌ی کاربران این نرم‌افزار می‌توانند مجموعه‌ی کارهای اداری را به اشخاص دیگر ارجاع دهند. به عنوان مثال، پس از این که مدیری کاری را به یکی از همکاران خویش ارجاع می‌دهد، این کار علاوه بر ثبت در کارتابل فرد یاد شده، به طور خودکار و تنها با ارجاع دادن آن، در فهرست پی‌گیری‌های مدیر نیز ثبت می‌شود و بدین ترتیب امکان پی‌گیری امور را به شایستگی فراهم می‌آورد و قدرت کنترل و نظارت مدیران را افزایش می‌دهد.

بر این اساس، هر یک از کاربران این نرم‌افزار، کارتابل اختصاصی برای خود خواهند داشت و امور اداری ارجاع داده شده به خود را پیش می‌برند. در همین حال، در بخش پی‌گیری می‌توانند کارهایی که به دیگران سپرده‌اند را پی‌گیری کنند و از نتیجه‌ی آن با خبر شوند. همه‌ی این ساز و کارها در یک لحظه و با بیشترین امکانات انجام می‌شود.

با گزینه‌ها و قابلیت‌های موجود در نرم‌افزار، دیگر نگرانی برای به دست فراموشی سپردن پی‌گیری نامه‌ها وجود ندارد و داد و ستدهای اداری در مقابل دید همگان نخواهد بود.

□ نظارت بر ساز و کارهای اداری و گزارش‌گیری

با بهره‌گیری از نرم‌افزار اتوماسیون اداری، نظارت بر ساز و کارهای اداری به شایستگی امکان‌پذیر است و مدیران می‌توانند همواره ناظر بر جریان‌ات اداری سازمان باشند. در حقیقت، می‌توان با ردیابی نامه‌ها دریافت که هر یک از آنها، چه مرحله‌ی را پشت سر گذاشته و در چه مرحله‌ای قرار دارد. همچنین با گزارش‌های متنوع و پویای نرم‌افزار، امکان آگاهی از کارآیی بخش‌های مختلف از دیدگاه مدت زمان پاسخ‌گویی به نامه‌ها، توقف نامه‌ها و... به طور مناسبی فراهم است.

□ نامه‌های داخلی

از آن جایی که ارسال و دریافت نامه‌های داخلی در سازمان‌ها نیز زمان‌بر است و با مسائل و مشکلات مشابه نامه‌های خارجی روبروست، این قابلیت در نرم‌افزار حاضر ایجاد شده است که نامه‌های داخلی نیز بتوانند به سادگی و با هر ساختاری (همچون صدا، تصویر، متن و...) درون سازمان رد و بدل شوند و پی‌گیری‌های لازم برای آنها صورت گیرد.

□ خروج نامه‌ها از سازمان

همچون ورود، خارج شدن نامه‌ها از سازمان نیز توسط این نرم‌افزار صورت می‌گیرد. در حقیقت، همراه با امکانات متنوع، مجموعه‌ی امور نگارش نامه (در نرم‌افزار Word)، ثبت شماره تا چاپ یا ارسال آن توسط نمابر (درونی نرم‌افزار) قابل انجام خواهد بود.

□ صندوق پستی اختصاصی

با استقرار نرم‌افزار اتوماسیون اداری بر روی شبکه‌ی سازمان‌ها و شرکت‌ها، هر یک از کاربران نرم‌افزار، به امکانات متنوع پست الکترونیک داخل سازمان دست می‌یابند و می‌توانند پیام‌های فارسی یا انگلیسی خود را به همراه پیوست‌های مختلف برای یک‌دیگر ارسال کنند. این قابلیت برای روابط عمومی سازمان‌ها یا هر واحدی که قصد داشته باشد خبر، اطلاعیه یا هر مطلب دیگری را به اطلاع گروه خاصی یا همه‌ی افراد سازمان برساند، کاربرد فراوانی دارد.

□ بانک اطلاعاتی موسسات و اشخاص

به تدریج که نامه‌هایی وارد سازمان می‌شوند و نامه‌هایی نیز به خارج ارسال می‌گردند، مشخصات موسسات و اشخاص مختلف در بانک اطلاعاتی نرم‌افزار انباشته می‌شود که می‌تواند برای بخش‌های مختلف سازمان همچون فروش، خدمات، روابط عمومی و سایرین کارساز باشد و حتی آنها را برای امور خاص (همچون ارسال کارت تبریک، دعوت نامه، اطلاعیه و...) طبقه‌بندی کرد.

□ یکپارچه‌سازی نظام اداری

یکی از ویژگی‌های نرم‌افزار اتوماسیون اداری را می‌توان انسجام بخشی و یکپارچه‌سازی نظام اداری سازمان‌ها دانست. به ویژه اگر سازمان‌ها با مسئله‌ی پراکندگی استقرار جغرافیایی واحدها و شرکت‌های زیر گروه خود مواجه باشند، می‌توان با بهره‌گیری از این نرم‌افزار و یکسان‌سازی نظام اداری، امکان دسترسی به مکاتبات سایر واحدها و شرکت‌های زیر مجموعه را به سهولت فراهم آورد.

علاوه بر این، بهره‌گیری از نرم‌افزار اتوماسیون اداری این امکان را برای مدیران فراهم می‌سازد که حتی در صورت حضور نداشتن در محل سازمان خویش، بتوانند کلیه‌ی امور اداری خود را از طریق کارتابل تحت وب این نرم‌افزار، انجام دهند و کنترل‌ها و پی‌گیری‌های لازم را اعمال کنند.

□ فرهنگ سازی در سازمان

تجربه‌ی صدها سازمان و موسسه‌ی اقتصادی در استفاده از نرم‌افزار اتوماسیون اداری همکاران سیستم، بیانگر این واقعیت است که این نرم‌افزار می‌تواند جدا از انسجام بخشیدن به مجموعه‌ی امور اداری یک سازمان، بستر فرهنگی لازم برای مدیریت زمان و افزایش کارایی کارکنان را فراهم آورد.

فصل دوم :

راهنمای تنظیم‌های عمومی
نرم‌افزار اتوماسیون اداری

۲) تنظیم‌های عمومی نرم افزار اتوماسیون اداری

برای ورود به سیستم اتوماسیون اداری، باید بر روی بر روی آیکن  دو بار کلیک کنید. در این صورت، صفحه‌ی زیرین ظاهر می‌شود. شما می‌توانید نام و کلمه‌ی عبور خود را وارد کرده، سیستم مورد نظر خود را انتخاب کنید و سپس بر روی کلید ورود کلیک کنید.



با انتخاب سیستم اتوماسیون اداری از میان گزینه‌ها، صفحه‌ی اصلی نرم افزار اتوماسیون اداری ظاهر می‌شود. اکنون شما در محیط سیستم اتوماسیون اداری هستید. گفتنی آن که گزینه‌های این سیستم، در دو محل مختلف دست یافتنی است. در حقیقت، این سیستم دارای دو سری منوی افقی و عمودی است. منوهای افقی، همه‌ی گزینه‌های سیستم را در بر می‌گیرد و منوهای عمودی، گزینه‌هایی را نشان می‌دهد که کاربران بیشتر با آن سر و کار دارند. بنابراین، زمانی که در این راهنما از شما خواسته می‌شود گزینه‌ی ای را انتخاب کنید، می‌توانید هم از گزینه‌های عمودی و هم از گزینه‌های افقی استفاده کنید.

۲-۱) معرفی اشخاص

شما می‌توانید اطلاعات اشخاص را در سیستم اتوماسیون اداری وارد و به عنوان یک بانک اطلاعاتی کارا نگه‌داری کنید. هرچند هنگام ورود و خروج نامه‌ها در سیستم اتوماسیون اداری، همواره از این اطلاعات استفاده می‌شود.

به طور کلی، این اشخاص می‌توانند کاربر سیستم، کارکنان سازمان یا اشخاص طرف مکاتبه باشند. برای این منظور از منوی اطلاعات پایه، گزینه‌ی «معرفی اشخاص» را انتخاب کنید.

برای معرفی شخص جدید کلید  (Ctrl+N) را انتخاب کنید. سپس در پنجره‌های فعال شده اطلاعات شخص را وارد کنید.

لازم به توضیح است که پر کردن «نام اختصار» برای افرادی که قصد ورود به سیستم اتوماسیون اداری را دارند، ضروری است.

۲-۲) معرفی موسسات و شرکتها

شما در این بخش می‌توانید اطلاعات موسسات طرف مکاتبه را وارد سیستم کنید. در بیشتر موارد، این قسمت توسط کاربران دبیرخانه و مسئولان دفتر تکمیل می‌شود.

برای ورود به این فرم، از منوی اطلاعات پایه، گزینه‌ی «معرفی موسسات و شرکتها» را انتخاب کنید.



با کلیک کردن بر روی کلید  اطلاعات موسسه‌ی مورد نظر را در پنجره‌های فعال شده وارد و ثبت کنید. پس از این انجام این کار می‌توانید در بخش  اطلاعات تکمیلی موسسه یا سازمان مورد نظر را وارد کنید.

۲-۳) معرفی لیست های مرجع

از منوی اطلاعات پایه، گزینه‌ی «معرفی لیست های مرجع» را انتخاب کنید.

اطلاعات پایه

تنظیمات عمومی متون
 تنظیمات کاربر برای متون
 معرفی موسسات و شرکتها
 معرفی اشخاص
 تعریف طبقه بندی
 فرم معرفی اطلاعات جغرافیایی
 معرفی شرکت جدید
 معرفی شخص جدید
 پشتیبان گیری از بانک اطلاعات
 بازیابی پشتیبان بانک اطلاعات
 معرفی لیستهای مرجع

با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می شود.



در این فرم، بر روی کلید «جزئیات» کلیک کنید. سپس در فرم جزئیات اطلاعات، بر روی کلید  کلیک کنید و محل های خدمت موجود را وارد و سپس با کلیک کردن بر روی کلید  اطلاعات را نخیره کنید.

۲-۴) معرفی محل های جغرافیایی

از منوی اطلاعات پایه، گزینه ی «فرم معرفی اطلاعات جغرافیایی» را انتخاب کنید.



با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می شود. لازم به توضیح است که در این فرم، محل های پیش فرضی نیز موجود است.



۲-۵) تنظیم مقادیر ثابت

در این بخش راهبر سیستم می تواند با توجه به نیازهای سازمان، علاوه بر مقادیر اولیه سیستم، مقادیر مورد نیاز را برای استفاده در فرم های مختلف معرفی کند.

برای این منظور، باید از منوی مکاتبات اداری، گزینه ی «اطلاعات پایه» و سپس گزینه ی «تنظیم مقادیر ثابت» را انتخاب کنید.



با این کار، فرم «تنظیم مقادیر ثابت» در صفحه ظاهر می‌شود.



شما می‌توانید با استفاده از کلید **+** برای طبقه‌هایی که در شکل بالا مشاهده می‌شود، مقادیر جدید را وارد کنید. به عنوان مثال، می‌توانید انواع ارسال را تعریف کنید. نوع بایگانی را مشخص کنید و جز این.

۶-۲) تنظیم‌های عمومی اتوماسیون

در این بخش، تنظیم‌های عمومی اتوماسیون اداری و بسیاری از پیش‌گزینه‌های سیستم معرفی می‌شود.

از منوی مکاتبات اداری، گزینه‌ی «اطلاعات پایه» و سپس گزینه‌ی «تنظیمات عمومی اتوماسیون» را انتخاب کنید و تنظیم‌های مورد نظر خود را در فرم‌های مربوطه انجام دهید.



با این کار، فرم «تنظیم پیگردنی عمومی» در صفحه ظاهر می‌شود.

در این فرم می‌شود برای هر نوع از انواع فوریت که در تعیین مقادیر ثابت تعریف شده‌اند تعداد روز انتظار را تعیین کرد. اگر برای یک نوع فوریت مقداری از قبل در نظر گرفته نشده باشد آنگاه سیستم به طور پیش فرض مقدار ۲ روز را برای آن در نظر می‌گیرد. برای تعیین کنترل ارجاعات، کنترل پی‌گیری و کنترل ارجاعات در توزیع باید در فرم بالا، بر روی مربع کنار هر یک از گزینه‌های یاد شده کلیک کنید. گفتنی آن که کنترل ارجاعات، پیش‌نیاز کنترل پی‌گیری و کنترل ارجاعات در توزیع است.

حال، برای ایجاد تنظیم‌های عمومی باید بر روی گزینه‌ی «تنظیمات عمومی» کلیک کنید.



شما می‌توانید در بخش تنظیمات عمومی، موارد زیر را تنظیم کنید:

۱. فعال بودن امکان خاتمه کار توسط اقدام کننده به صورت پیش فرض.
۲. ثبت زمان مشاهده کار در کارتابل در صورت مشاهده متن نامه توسط اقدام کننده بدون نیاز به تایید.
۳. مشاهده مراحل کار به صورت درختواره.
۴. فراهم شدن امکان ابطال نامه در صورت ارجاع نامه.
۵. نمایش ندادن فیلدهای موسسه و شخص طرف مکاتبه در فرم نامه داخلی.
۶. هنگام ارجاع، در درختواره‌ی ارجاعات جایی که شخص ارجاع دهنده وجود دارد، باز باشد.
۷. در هنگام چاپ متن نامه برای گیرندگان رونوشت امکان تغییر متن نامه وجود نداشته باشد.
۸. نمایش کلیه توضیحات داده شده در یادآوری/پاسخ، در پیگیری نامه در گیشه در صورت انتخاب این امکان. افزون بر این، شما می‌توانید در قسمت تنظیم مقادیر، محدوده‌ی زمانی برای نمایش پیغام پیگیری اتوماتیک بر حسب روز را تنظیم کنید.
۹. برای کارهایی که از نوع تایید هستند پس از تایید نامه مرتبط، کار مربوطه نیز خاتمه می‌یابد.

۱۰. درج رونوشت‌های نامه صادره و داخلی در متن نامه هنگام چاپ متن نامه در صورت تایید کاربر.
۱۱. خاموش شدن کلیدهایی که کاربر اجازه استفاده از آن‌ها را ندارد.
۱۲. امکان اصلاح متن نامه پس از ارجاع آن.
۱۳. ارجاع رونوشت‌های داخل سازمانی نامه‌ها پس از تایید نامه در صورتی که اطلاعات رونوشت‌ها تکمیل شده باشد.
۱۴. ارجاع نسخه‌ای از نامه صادره و داخلی به مسئول پرینت واحد از نوع ارجاع پرینت به منظور استفاده از امکان پرینت متمرکز
۱۵. میتوان تنظیم کرد که برنامه هشدار کارها و پیامها و ... را که هنوز مشاهده نشده از قدیم به جدید یا از جدید به قدیم نمایش دهد.
۱۶. عدم مجوز ویرایش نامه در هنگام پرینت نامه به همراه رونوشت.
۱۷. در ارسال و دریافت دیتاپکت بتوان به صورت غیر متمرکز ارسال و دریافت به دبیرخانه های مختلف سازمان ها داشت.
۱۸. در زمان ویرایش نامه ویراستار، بوک مارک های نامه ویرایش نشوند.
۱۹. در چاپ برای گیرندگان متعدد ، امکان چاپ نام تمام گیرندگان نامه در صفحه اول پرینت وجود داشته باشد.



با تنظیم این مقدار، هنگام بالا آمدن کارتابل یا پیگیری برای کارهایی که سررسید شده‌اند یا کارهایی که هم اکنون دوره پیگیری آنها فرا رسیده است، پیغام مناسب به طور اتوماتیک داده می‌شود و کارهایی که دوره پیگیری آنها به تعداد مقدار تعیین شده است، در لیست به کاربر نمایش داده می‌شود. به عنوان مثال، در تصویر بالا، کارهای تا ۱۵ روز قبل به کاربر نمایش داده می‌شود.



امکان تعریف فرمت چاپ رونوشت را برای نامه های دارای رونوشت در این قسمت وجود دارد. در قسمت فرمت رونوشت موجود، آخرین وضعیت تنظیم شده نمایش داده می‌شود. بر اساس فرمت انتخاب شده، هنگام درج رونوشت ها در نامه این ترتیب لحاظ می‌شود. قابل ذکر است که انتخاب یکی از موارد نام شرکت - نام شخص - سمت شخص یا هر ترکیبی از این سه مورد امکان پذیر می‌باشد.

۲-۷) تعریف واحدهای سازمانی

در صورت وجود اطلاعات، این بخش باید بر مبنای چارت سازمانی و به صورت کلی تکمیل شود.

برای وارد کردن اطلاعات این بخش، در منوی ابزار عمودی، بر روی منوی «سازمان و تشکیلات» و سپس بر روی گزینه‌ی «واحدهای سازمانی» کلیک کنید.



با این کار، پنجره‌ی «واحد های سازمانی» در صفحه ظاهر می‌شود و شما می‌توانید واحدهای سازمان خود را تعریف کنید.



برای ایجاد واحد جدید، بر روی شاخه اصلی قرار گرفته و بر روی این کلید کلیک کنید.

پس از ورود اطلاعات برای ذخیره‌ی اطلاعات بر روی کلید  کلیک کنید.

۸-۲) تعریف مشاغل

برای معرفی مشاغل، در منوی ابزار عمودی، بر روی منوی «سازمان و تشکیلات» و سپس بر روی گزینه‌ی «مشاغل» کلیک کنید.



با این کار، پنجره‌ی «معرفی مشاغل و شرایط احراز» در صفحه ظاهر می‌شود و شما می‌توانید مشاغل سازمان خود را تعریف کنید.^۱



برای تعریف شغل جدید می‌توانید با استفاده از کلید **+** اطلاعات شغل جدید را وارد کنید.

کاربرد گزینه‌های موجود در این پنجره به شرح زیر است:

تعداد پست‌های مرتبط: تعداد پست‌هایی که از این شغل استفاده می‌کنند.

^۱ شایان گفتن است که اگر نرم‌افزارهای دیگری از سیستم‌های یکپارچه نصب شده باشد، این پنجره می‌تواند متفاوت باشد و اطلاعات بیشتری را درباره‌ی نیروی انسانی از شما بپرسد.

تعداد پست‌های احراز شده: تعداد پست هایی که با این شغل مرتبط شده‌اند.

در پایان، برای ذخیره‌ی اطلاعات بر روی کلید کلیک کنید.

۹-۲) تعریف پست‌های سازمانی

در صورت وجود اطلاعات، این بخش باید بر مبنای چارت سازمانی و به صورت جزئی تکمیل شود.

برای وارد کردن اطلاعات این بخش، در منوی ابزار عمودی، بر روی منوی «سازمان و تشکیلات» و سپس بر روی گزینه‌ی «پست‌های سازمانی» کلیک کنید.



با این کار، پنجره‌ی «معرفی پست‌های سازمانی» در صفحه ظاهر می‌شود و شما می‌توانید پست‌های موجود سازمان خود را تعریف کنید.

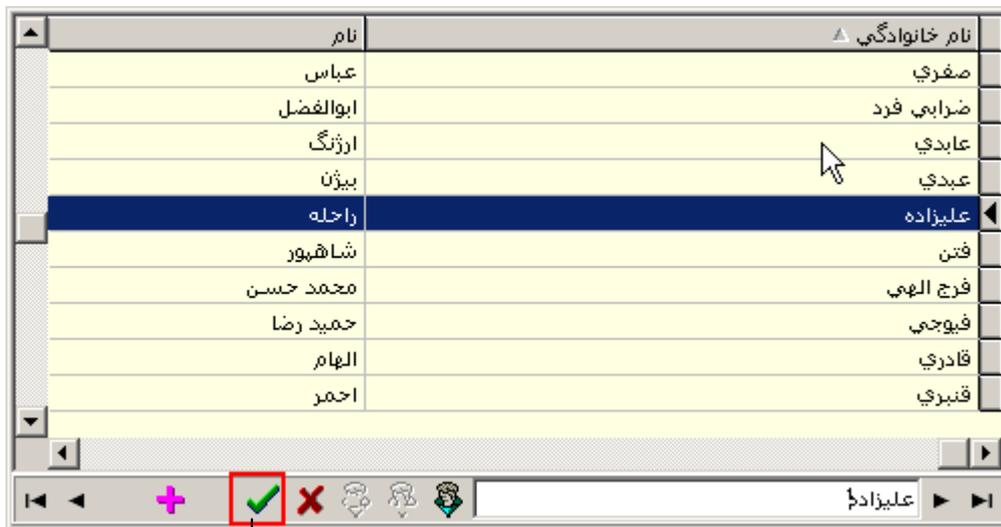


۱۰-۲) معرفی کارکنان

برای معرفی کارکنان، در منوی ابزار عمودی، بر روی منوی «کارکنان» و سپس بر روی گزینه‌ی «معرفی کارکنان» کلیک کنید.



برای معرفی هر یک از کارکنان جدید بر روی کلید  کلیک کنید و به ترتیبی که در شکل‌های زیر توضیح داده شده است، عمل کنید.



پس از انتخاب کاربر، بر روی این کلید کلیک کنید.

برای تعیین محل صدور یا محل تولد، با انتخاب کلیدهایی که در شکل پایین نشان داده شده است، وارد فرم اطلاعات جغرافیایی شوید و محل مورد نظر را انتخاب کنید.

۱۱-۲) احکام کارگزینی

برای برقراری ارتباط بین کارکنان و پست‌های تعریف شده باید از احکام کارگزینی استفاده شود. به همین منظور، باید در منوی ابزار عمودی بر روی منوی «کارکنان» و سپس بر روی گزینه‌ی «احکام» کلیک کنید.



سپس در پنجره‌ای که ظاهر می‌شود، بر روی گزینه‌ی «انواع حکم» دو بار کلیک کنید. در این صورت، فرم زیر در صفحه ظاهر خواهد شد.



در این فرم با کلیک کردن بر روی کلید  حکم جدیدی را تعریف و اطلاعات را ثبت کنید. پس از آن، با بستن پنجره‌ی یادشده، در پنجره‌ی آیتم‌های احکام، بر روی گزینه‌ی حکم کارگزینی دو بار کلیک کنید تا بتوانید احکام افراد را صادر کنید.



با انتخاب گزینه‌ی «حکم کارگزینی» فرم احکام کارگزینی در صفحه ظاهر می‌شود و شما می‌توانید احکام مورد نظر خود را با استفاده از این پنجره تعریف کنید.^۲ لازم به توضیح است که برای تعریف حکم جدید باید به ترتیبی که در شکل‌های زیر توضیح داده شده است، عمل کنید.

^۲ نکته‌ی مهم آن که پیش از تعریف حکم جدید، می‌باید انواع حکم را تعریف کرده باشید که برای این منظور می‌توانید به منوی کارکنان و انواع حکم مراجعه کنید.

ابتدا بر روی گزینه‌ی «حکم جدید» (کلید مشخص شده در فرم زیر) کلیک کنید. سپس مراحل بعدی را مطابق شکل‌های زیرین انجام دهید.



نوع حکم:

شماره حکم:

تاریخ صدور:

تاریخ اجرا:

تاریخ اعتبار:

تایید کننده:

نوع حکم	حقوقی/غیرحقوقی
استخدام	حقوقی
استعفاء	غیر حقوقی
عزل	غیر حقوقی
نسب موقت	غیر حقوقی

روی حکم مورد نظر کلیک نمائید و دکمه مشخص شده را بزنید

تاریخ استخدام

تاریخ استخدام را وارد نمایید

نوع استخدام

محل خدمت

مرکز هزینه

کد مرکز هزینه

تاریخ استخدام

نوع استخدام

محل خدمت

مرکز هزینه

کد مرکز هزینه

تاریخ استخدام

نوع استخدام

محل خدمت

مرکز هزینه

کد مرکز هزینه

محل خدمت

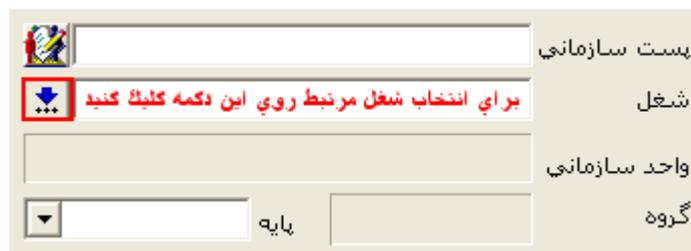
- پناه اصفهان
- پناه تبریز
- پناه ساری
- پناه شرق
- پناه شیراز
- پناه غرب
- پناه قزوین
- پناه کرمانشاه
- پناه مرکز
- دفتر مرکزی

پس از انتخاب محل خدمت مورد نظر روی کلید مشخص شده کلیک نمایید

تاریخ استخدام	۸۰/۰۱/۶۵
نوع استخدام	رسمی
محل خدمت	پناه غرب
مرکز هزینه	روی کلید مقابل کلیک نمایید 
کد مرکز هزینه	

کد مرکز هزینه	مرکز هزینه
۱	داخلی
<p>پس از انتخاب مرکز هزینه مورد نظر روی دکمه مشخص شده کلیک نمایید</p>	
    	

پست سازمانی	برای انتخاب پست سازمانی روی دکمه مقابل کلیک کنید 
شغل	
واحد سازمانی	
گروه	پایه



پس از تکمیل کلیه‌ی اطلاعات مربوط به فرم «حکم کارگزینی» در پایان باید بر روی کلید

کلیک و اطلاعات را ثبت کنید. 

فصل سوم :

راهنمای عمومی استفاده از
نرم افزار اتوماسیون اداری

۳) راهنمای عمومی استفاده از نرم افزار اتوماسیون اداری

درباره‌ی نحوه‌ی ورود به سیستم اتوماسیون اداری و استفاده از منوهای سیستم در ابتدای فصل دوم صحبت شد. بنابراین، با فرض آن که کاربر وارد سیستم اتوماسیون اداری شده باشد، استفاده از نرم افزار اتوماسیون اداری در این فصل تشریح شده است.

۳-۱) دفتر کارتابل

شما می‌توانید برای مشاهده‌ی کارهای جاری، کارهای ارجاع شده به شما، ارجاع کار به سایر کارکنان سازمان و پاسخ به کارهای ارجاع شده از دفتر کارتابل استفاده کنید. در سیستم اتوماسیون اداری دفتر کارتابل در اختیار کلیه کارکنانی که با نامه‌های داخل یا خارج سازمان سر و کار دارند و به نوعی مکاتبه انجام می‌دهند، قرار می‌گیرد.

برای استفاده از دفتر کارتابل در منوی مکاتبات اداری بر روی گزینه‌ی «کارتابل» کلیک کنید.



پس از باز کردن این فرم، مشاهده می‌کنید که در بالای آن یک محدوده زمانی وجود دارد. با تعیین این محدوده، تنها می‌توان کارهای مربوط به همان محدوده‌ی زمانی را مشاهده کرد. با استفاده از فلش‌های موجود در کنار این محدوده نیز می‌توان دوره‌ی دلخواه را انتخاب کرد.

اولویت	زمان مشاهده	نوع ارجاع	ارجاع کننده	موضوع ارجاع	زمان ارجاع
عادی	۱۰:۴۴:۵۹ ۸۲/۱۲/۰۶	تأیید	مهرداد یاراحمدی	۱۱۲۳۳۳۱	۱۰:۲۴:۲۳ ۸۲/۱۲/۰۶
عادی	۰۳:۴۹:۵۴ ۸۲/۰۱/۱۸	تأیید	مهرداد یاراحمدی	اصلاح	۰۳:۴۹:۲۵ ۸۲/۰۱/۱۸
عادی	۱۰:۰۷:۲۶ ۸۲/۰۱/۲۶	تأیید	مهرداد یاراحمدی	فلم نوری	۱۱:۱۲:۴۷ ۸۲/۰۱/۲۲
عادی	۱۰:۰۷:۴۰ ۸۲/۰۲/۱۳	تأیید	ایرج طیبی	ملاحظه شود	۱۰:۰۷:۲۲ ۸۲/۰۲/۱۳

نام مرتب	یادآوری	پاسخ	نوع نامه	شماره نامه	موضوع نامه	تاریخ نامه	موسسه
			صادر		تست اصلاح پس از ارج		پژوهشگاه نیرو

قسمت بالای فرم کارتابل، دارای دو گزینه‌ی «کارها» و «متن نامه» است.

با انتخاب گزینه‌ی «کارها» می‌توانید لیست کارهایی که به کارتابل شما ارجاع یا ارسال شده‌اند را مشاهده کنید. این لیست شامل اجزای متنوعی است.

تاریخ انتظار پاسخ	پست اقدام کننده	وضعیت کار	فوریت	زمان مشاهده	نوع ارجاع	ارجاع کننده	موضوع ارجاع	زمان ارجاع
۸۱/۰۵/۰۸	کارشناس سیستم		عادی		مشاهده و	سرکار خانم	جهت بررسی	۸۱/۰۵/۰۶

هشدار: این فیلد مربوط به کارهای ارجاع شده جدیدی است که هنوز مشاهده نشده و تاریخ مشاهده ندارند. محتوای این فیلد به شکل یک فلش قرمز رنگ نمایش داده می‌شود.

پیوست کار: اگر کار ارجاع شده دارای پیوست کار باشد، این ستون با یک علامت (Check Mark) پر می‌شود.

زمان ارجاع: این فیلد نشان‌گر زمان ارجاع کارهاست.

موضوع ارجاع: این ستون موضوع و گاه دستوری است که ارجاع کننده هنگام ارجاع مشخص کرده است. اگر موضوع ارجاع کاری قلم نوری باشد بدین مفهوم است که ارجاع کننده از قلم نوری برای نوشتن موضوع ارجاع استفاده کرده است. بنابراین شما باید برای مشاهده‌ی موضوع ارجاع در قسمت میانی فرم کارتابل، وارد بخش قلم نوری شوید.

ارجاع کننده: این ستون نشان‌دهنده‌ی شخص ارجاع کننده‌ی کار است.

نوع ارجاع: این ستون نوع دسترسی شما به نامه ارجاع شده را مشخص می‌کند.

زمان مشاهده: این ستون نشان‌دهنده‌ی زمان مشاهده‌ی نامه‌ی ارجاع شده است که ابتدا خالی است و پس از مشاهده‌ی کار توسط سیستم تکمیل می‌شود. بدیهی است که پس از درج زمان مشاهده توسط سیستم، علامت فلش از ستون هشدار حذف می‌شود.

فوریت: این ستون اولویت انجام کار توسط اقدام کننده را مشخص می‌سازد.

وضعیت کار: این ستون آخرین وضعیت اقدامات انجام شده بر روی کار ارجاع شده را مشخص می‌کند و به عنوان اطلاعی به شخص پی‌گیری کننده درباره‌ی مرحله‌ی انجام کار توسط اقدام کننده استفاده می‌شود.

پست اقدام کننده: این ستون مشخص می‌کند که امور اداری مربوط به کدام پست فرد دریافت کننده است.

تاریخ انتظار پاسخ: این ستون تعیین کننده حداکثر زمان انجام کار توسط اقدام کننده است.

جانشین: اگر کار توسط جانشین یک پست، ارجاع شده باشد این فیلد توسط یک علامت (Check Mark) پر می‌شود.

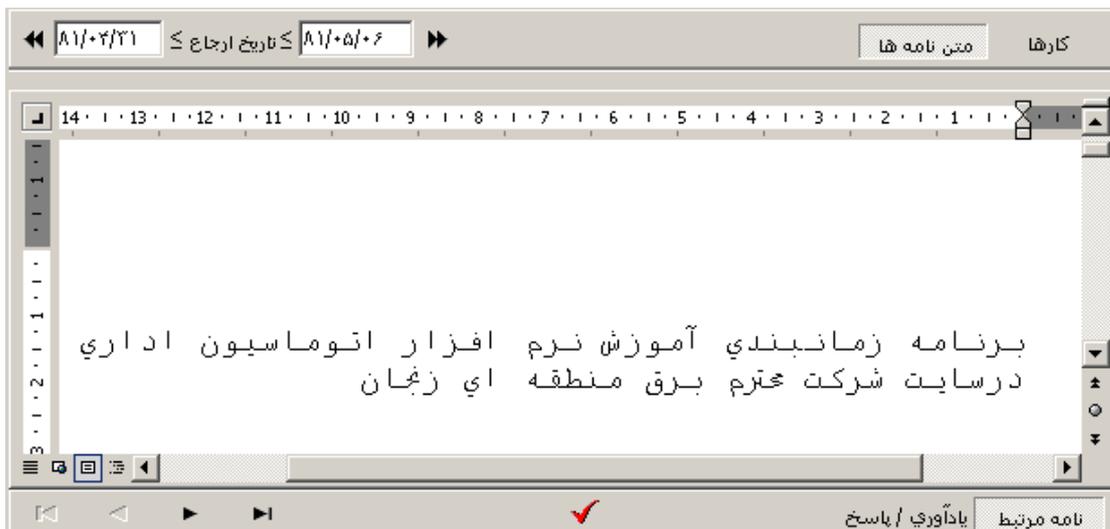
در میانه‌ی فرم، بخش مربوط به موضوع ارجاع یا موضوع قلم نوری به صورت کامل، نام پرونده‌ای که کار توسط ارجاع کننده داخل آن قرار داده شده، پست ارجاع کننده کار و منوی مربوط به تعیین آخرین وضعیت کار توسط اقدام کننده مشاهده می‌شود.

آخرین وضعیت کار	قلم نوری	موضوع ارجاع
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		ابطال
پست ارجاع کننده : مدیر فروش		پرونده :

برای مشاهده موضوع قلم نوری، بر روی کادر نشان داده شده در شکل زیر کلیک کنید.



برای مشاهده موضوع قلم نوری به صورت کامل، بر روی گزینه‌ی قلم نوری کلیک راست کنید و گزینه‌ی بزرگنمایی را انتخاب کنید.
با انتخاب گزینه‌ی «متن نامه»، می‌توانید متن نامه‌ی مرتبط با کاری که در لیست کارها انتخاب کرده‌اید را در کارتابل مشاهده کنید.



کلید Check Mark قرمزی که در وسط این صفحه مشاهده می‌شود، برای ثبت زمان مشاهده مورد استفاده قرار می‌گیرد.
از فلش‌های موجود نیز می‌توانید برای مشاهده‌ی متن نامه مرتبط کارهای کارتابل استفاده کنید.
در قسمت پایین فرم کارتابل، دو گزینه‌ی «نامه مرتبط» و «یادآوری/ پاسخ» وجود دارد.

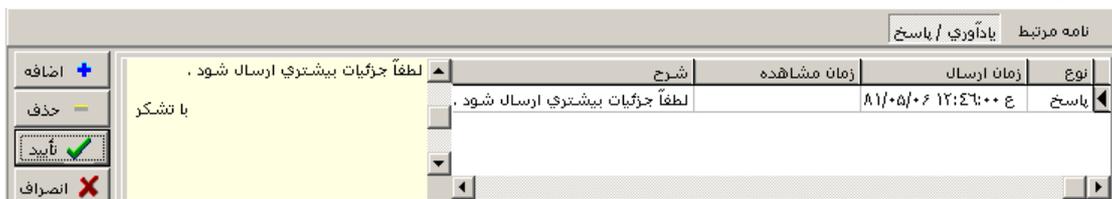


با انتخاب گزینه‌ی «نامه مرتبط» اطلاعات مربوط به نامه‌ای که کار در ارتباط با آن نامه (ها) ایجاد شده است، به کاربر نمایش داده می‌شود.

تاریخ ارتباط	پست مرتبط کننده نامه	شخص	موسسه	تاریخ نامه	موضوع نامه	شماره نامه	نوع نامه	اندیکاتور	عملیات
۸۱/۰۵/۰۶	کارشناس اتوماسیون				برنامه آموزشی س...		داخلی		

-  : در صورتی که نامه پیوست داشته باشد، این ستون علامت (Check Mark) خواهد داشت.
-  : در صورتی که نامه داخل طبقه بندی موضوعی نامه ها بایگانی شده باشد، این ستون علامت (Check Mark) می خورد.
-  : در صورتی که نامه توسط ایجاد کننده ی آن در پرونده بایگانی شده باشد، این field علامت (Check Mark) می خورد.

گزینه ی «یادآوری/ پاسخ» برای ارسال پاسخ به شخص ارجاع کننده از طریق کارتابل مورد استفاده قرار می گیرد. اقدام کننده در صورت استفاده از این امکان، نیازی به ارجاع کار به شخص ارجاع کننده ندارد.



زمان مشاهده ی پاسخ در ستون «زمان مشاهده» توسط پی گیری کننده درج می شود. این کار هنگامی صورت می گیرد که پی گیری کننده دوبار بر پاسخ نامه (در دفتر پی گیری) کلیک می کند. در صورتی که متن «یادآوری/ پاسخ» طولانی باشد، می توان هنگامی که اشاره گر Mouse در قسمت زرد رنگ فعال است، کلید F12 را فشرده تا پنجره بزرگ تر شود.

به طور کلی در فرم کارتابل مجموعه ای از کلیدها به شکل زیر مشاهده می شود.



در این قسمت شرح هر یک از این کلید ها آورده می شود:

-  : برای بازخوانی فرم مورد استفاده قرار گیرد.
-  : در صورتی که گزینه ی «نامه مرتبط» را انتخاب کرده باشید، می توانید با استفاده از این کلید، متن نامه را مشاهده کنید.
-  : برای ورود به فرم مشخصات نامه (های) مرتبط مورد استفاده قرار می گیرد.
-  : برای مشاهده ی پیوست های کار یا نامه مورد استفاده قرار می گیرد.
-  : برای مشاهده ی مراحل کار یا نامه مورد استفاده قرار گیرد.
-  : برای نمایش اطلاعات آماری کارتابل به صورت نموداری، مورد استفاده قرار می گیرد.

-  : برای نشان دادن تغییرات وضعیت کار مورد استفاده قرار می‌گیرد.
-  : برای خاتمه دادن به کارها و انتقال آنها به لیست کارهای خاتمه یافته مورد استفاده قرار می‌گیرد.
-  : برای ارجاع کار از داخل کارتابل مورد استفاده قرار می‌گیرد.
-  : برای جستجو در داخل کارتابل بر اساس فیلدهای کار یا نامه مرتبط می‌توان از این کلید استفاده کنید.
-  : اگر از فیلتر تو در تو استفاده کنید می‌توانید با استفاده از این کلید، یک یا چند مرحله به عقب باز گردید.
-  : برای حذف فیلتر مورد استفاده قرار می‌گیرد.
-  : برای مشاهده راهنمای فرم جاری مورد استفاده قرار می‌گیرد.
-  : با استفاده از این کلید می‌توانید بدون خروج از فرم کارتابل، وارد فرم پی‌گیری‌ها شوید.
-  : با استفاده از این کلید می‌توانید وارد فرم کارهای قابل پیگیری شوید و کارهای سررسید شده، یعنی کارهایی که تاریخ انتظار پاسخ آنها سپری شده، یا کارهایی که شخص به عنوان پیگیری کننده‌ی آنها انتخاب شده و دوره‌ی پیگیری برای آنها در نظر گرفته شده است را مشاهده کنید. گفتنی است که تاریخ انتظار پاسخ و دوره پیگیری توسط ارجاع دهنده در فرم ارجاع کار مشخص می‌شود.

کارهای قابل پیگیری

تاریخ ارجاع: ۸۲/۰۲/۱۳ ≤ تاریخ ارجاع ≤ ۸۱/۰۲/۱۳

کارهای سررسید شده | کارهای در حال پیگیری

تاریخ ارجاع	موضوع ارجاع	ارجاع دهنده	اقدام کننده
۸۱/۰۲/۰۱	تست توزیع	سهرابیزری MIS و نرم افزار	سهرابیزری MIS و نرم افزار
۸۱/۰۲/۰۱	تست	سهرابیزری MIS و نرم افزار	سهرابیزری MIS و نرم افزار
۸۱/۰۲/۰۵	تست	سهرابیزری MIS و نرم افزار	سهرابیزری MIS و نرم افزار
۸۱/۰۲/۲۱	پارک کردن اتومبیل	مسئول امور دفتری	سهرابیزری MIS و نرم افزار
۸۱/۰۲/۲۱	ترجمه آقای عابد	مسئول امور دفتری	سهرابیزری MIS و نرم افزار
۸۱/۰۲/۰۸	نکته ۰۰۱ - مشاهده پیوست	سهرابیزری MIS و نرم افزار	سهرابیزری MIS و نرم افزار
۸۱/۰۲/۱۰	اتوماسیون - نکته ۰۰۲	سهرابیزری MIS و نرم افزار	سهرابیزری MIS و نرم افزار
۸۱/۰۲/۱۲	اتوماسیون - نکته ۰۰۳	سهرابیزری MIS و نرم افزار	سهرابیزری MIS و نرم افزار
۸۱/۰۲/۱۲	فوتسف	معاونت امور ستادی و پشتیبانی	سهرابیزری MIS و نرم افزار
۸۱/۰۲/۱۶	اتوماسیون - نکته ۰۰۴	سهرابیزری MIS و نرم افزار	سهرابیزری MIS و نرم افزار
۸۱/۰۲/۲۰	دعوت به بازدید	سهرابیزری MIS و نرم افزار	سهرابیزری MIS و نرم افزار
۸۱/۰۲/۲۲	گزارش سهام	مسئول امور دفتری	سهرابیزری MIS و نرم افزار
۸۱/۰۲/۲۲	تست فاکس	سهرابیزری MIS و نرم افزار	سهرابیزری MIS و نرم افزار
۸۱/۰۲/۲۲	اطلاعیه گروه صنعتی سه	مسئول امور دفتری	سهرابیزری MIS و نرم افزار
۸۱/۰۲/۲۲	تست سربرگ	سهرابیزری MIS و نرم افزار	سهرابیزری MIS و نرم افزار
۸۱/۰۲/۲۴	اتوماسیون	مدیر امور پروژه ها	سهرابیزری MIS و نرم افزار
۸۱/۰۲/۲۶	تست پاسخ	مدیر امور پروژه ها	سهرابیزری MIS و نرم افزار

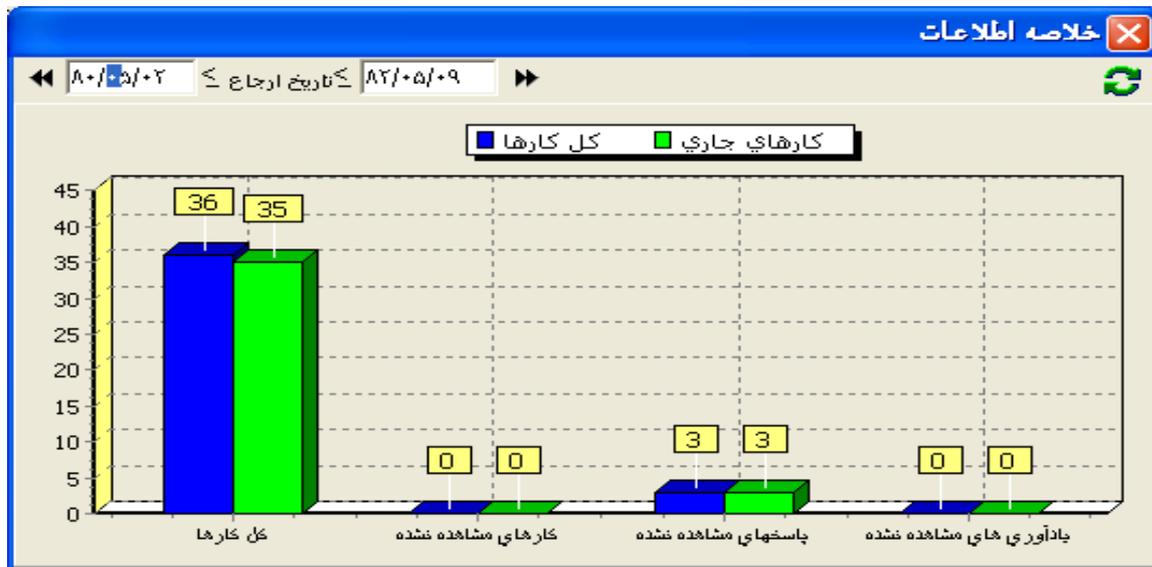
جستجو:

تایید  | انصراف 



 : با استفاده از این کلید می‌توانید گزارشی از کارهای کارتابل خود تهیه کنید.

 : با استفاده از این کلید می‌توانید خلاصه اطلاعاتی از کارهای کارتابل خود را به شکل نمودار تهیه کنید.



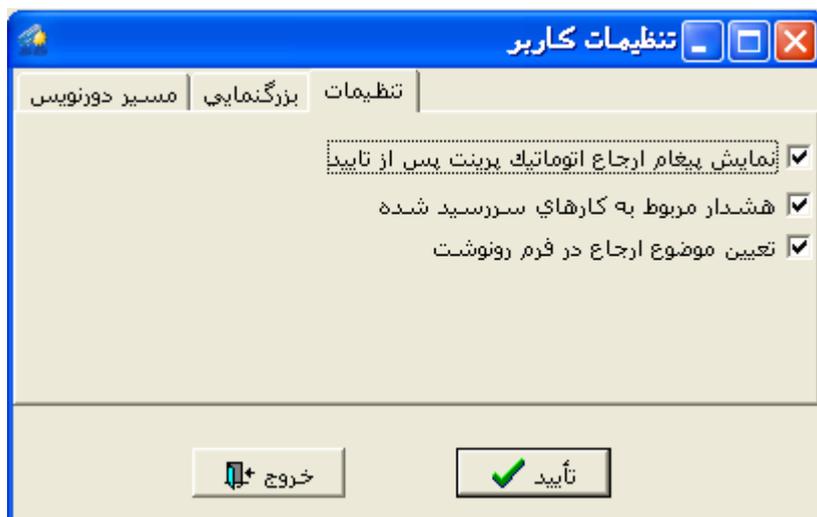
روش استفاده از کارتابل

همانگونه که پیش از این نیز گفته شد، با انتخاب گزینه‌ی «کارتابل» از منوی مکاتبات اداری، فرم کارتابل در اختیار شما قرار می‌گیرد. البته این گزینه را می‌توان در صفحه‌ی اصلی سیستم و در ستون مکاتبات اداری انتخاب کرد.

مکاتبات اداری

- اطلاعات پایه
- نام وارد
- نام صادر
- نام داخلی
- نام های ابطالی
- تسهیلات
- ارسال نامه بکمک Email
- کارتابل**
- پیگیرها
- توزیع نامه
- کنترل ارجاعات
- کنترل پیگیری ها
- کنترل کارتابل
- حق دسترسی مکاتبات

با کلیک کردن بر روی گزینه‌ی کارتابل، فرم کارتابل در صفحه ظاهر می‌شود که در صورت تنظیم هشدار مربوط به کارهای سررسید شده در تنظیمات کاربر و همچنین وجود کاری که از زمان انتظار پاسخش گذشته باشد یا کاری که شخص به عنوان پیگیری کننده‌ی آن انتخاب شده و روز جاری، دوره پیگیری آن کار باشد، پیام زیر نمایش داده می‌شود.



شما باید بر روی کلید «بله» کلیک کنید تا وارد فرم کارهای قابل پیگیری شوید.

کارهای قابل پیگیری

۸۲/۰۴/۱۸ ≤ تاریخ ارجاع ≤ ۸۲/۰۴/۲۵

کارهای سررسید شده | کارهای در حال پیگیری

تاریخ ارجاع	موضوع ارجاع	ارجاع دهنده	پست ارجاع دهنده	اقدام کننده	پست اقدام کننده
۸۲/۰۴/۲۰	نامه تایید شده برای کارتا	محمد احمدیان	مدیر عامل	محمد احمدیان	مدیر عامل
۸۲/۰۴/۲۰	ارجاع شماره ۱ به کارتابل	محمد احمدیان	مدیر عامل	محمد احمدیان	مدیر عامل
۸۲/۰۴/۲۰	۱۲۳	محمد احمدیان	مشاور	محمد احمدیان	مشاور
۸۲/۰۴/۲۰	تست ارجاع کارهای سر	عباس خالدنژاد	مدیر دفتر روابط عمومی	محمد احمدیان	مدیر عامل
۸۲/۰۴/۲۰	۱۲۳	محمد احمدیان	مدیر عامل	محمد احمدیان	مدیر عامل
۸۲/۰۴/۲۰	برای کارتابل	محمد احمدیان	مدیر عامل	محمد احمدیان	مدیر عامل
۸۲/۰۴/۲۰	۱۲۳	محمد احمدیان	مدیر عامل	محمد احمدیان	مدیر عامل
۸۲/۰۴/۲۰	دریافت متن از کارتابل	محمد احمدیان	مدیر عامل	محمد احمدیان	مدیر عامل
۸۲/۰۴/۲۱	قلم نوری	محمد احمدیان	مدیر عامل	محمد احمدیان	مدیر عامل
۸۲/۰۴/۲۱	قلم نوری	محمد احمدیان	مدیر عامل	محمد احمدیان	مدیر عامل
۸۲/۰۴/۲۱	تست	محمد احمدیان	مدیر عامل	محمد احمدیان	مدیر عامل
۸۲/۰۴/۲۱	ارسال فیزیکی	محمد احمدیان	مدیر عامل	محمد احمدیان	مدیر عامل
۸۲/۰۴/۲۱	ارسال فیزیکی	محمد احمدیان	مدیر عامل	محمد احمدیان	مدیر عامل

جستجو: _____

انصراف ✖ تایید ✔

در این فرم، با قرار گرفتن بر روی هر یک از کارها و کلیک کردن بر روی کلید «تایید» می‌توانید وارد کارتابل شده و بر روی همان کار قرار بگیرید.

فرم فراهم شده همان کارتابل جاری شما است. این هم گفته شد که در فهرست کارهایی که در کارتابل مشاهده می‌کنید، مواردی که در ستون پرچم فلش قرمز دارند، کارهایی هستند که مشاهده نشده‌اند و تاریخ مشاهده ندارند.

کارتابل

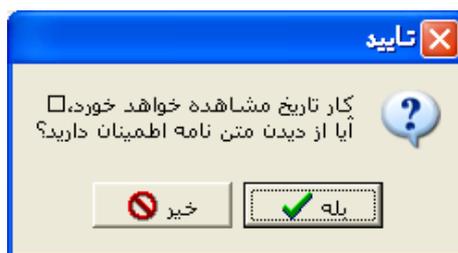
۸۲/۰۵/۰۲ ≤ تاریخ ارجاع ≤ ۸۲/۰۵/۰۹

کارها | متن نامه ها

وضعیت	زمان مشاهده	نوع ارجاع	ارجاع کننده	موضوع ارجاع	زمان ارجاع
عادی	۸۲/۰۵/۰۸ ۱۰:۲۲:۲۵	مشاهده و اقدص	پویان نکوئی	اصلاح	۸۲/۰۵/۰۸ ۱۰:۲۲:۲۱ ص
عادی	۸۲/۰۵/۰۸ ۱۰:۲۵:۴۲	مشاهده و اقدص	پویان نکوئی	اصلاح ۲	۸۲/۰۵/۰۸ ۱۰:۲۵:۰۰ ص
عادی	۸۲/۰۵/۰۸ ۱۰:۵۱:۳۰	توزیع	پویان نکوئی	ابطال	۸۲/۰۵/۰۸ ۱۰:۵۰:۳۲ ص
عادی	۸۲/۰۵/۰۸ ۱۰:۵۲:۲۹	توزیع	پویان نکوئی	شیششیشسی	۸۲/۰۵/۰۸ ۱۰:۵۲:۱۹ ص

پس از بررسی ستون‌های اطلاعاتی مربوط به کار و نامه(های) مرتبط با آن، می‌توانید با استفاده از کلید «F9» یا کلید  و یا دوبار کلیک کردن بر روی نامی مرتبط، متن نامه را مشاهده کنید.

برای مشاهده‌ی متن نامه(های) مرتبط می‌توانید از گزینه‌ی «متن نامه» در بالای فرم کارتابل نیز استفاده کنید. پس از بستن متن نامه، پنجره‌ای به شکل زیر برای ثبت زمان مشاهده‌ی کار در صفحه آشکار می‌شود و از شما سؤال می‌شود: «کار تاریخ مشاهده خواهد خورد، آیا از دیدن متن نامه اطمینان دارید؟» شما می‌توانید در صورت تمایل گزینه‌ی «بله» را انتخاب کنید.^۲



در صورتی که نیاز به «تایید نامه»، «مشاهده نامه‌های مرتبط نامه»، «اصلاح متن نامه»، «تهیه پرینت از متن نامه»، «مشاهده مراحل نامه»، «مشاهده پیوست نامه» و «مشاهده رونوشت‌های نامه» داشته باشید، می‌توانید با کلیک سمت راست بر روی نامه‌ی مرتبط مورد نظر در لیست نامه‌های مرتبط، گزینه‌های مورد نظر خود را انتخاب کنید.

اضافه
حذف
نمایش جزئیات F8
نامه های مرتبط
پیوست نامه
مراحل نامه
رونوشت
اصلاح متن
تایید نامه
پرینت نامه

برای اضافه یا حذف کردن نامه‌ی مرتبط نیز می‌توانید از کلیک سمت راست بر روی نامه‌ی مرتبط استفاده کنید.

^۲ در صورت انجام تنظیم لازم در بخش پیکربندی سیستم، پس از مشاهده متن نامه، زمان مشاهده کار بدون پرسش از کاربر، توسط سیستم ثبت می‌شود.

اگر نامه‌ی مرتبط، می‌باید توسط شما تایید شود، در منوی بالا، گزینه‌ی «تایید نامه» را انتخاب کنید. با ظاهر شدن پنجره زیر در صفحه، پس از انتخاب پست مورد نظر، بر روی گزینه‌ی «تایید» کلیک کنید.



اکنون باید در قسمت میانی فرم کارتا بل با کلیک کردن بر روی کلید  و انتخاب یکی از گزینه‌های مرتبط، آخرین وضعیت کار را مشخص کنید.



پس از انتخاب هر یک از گزینه‌های بالا، شما باید با پاسخ به سوال زیر ثبت اطلاعات را تایید کنید.



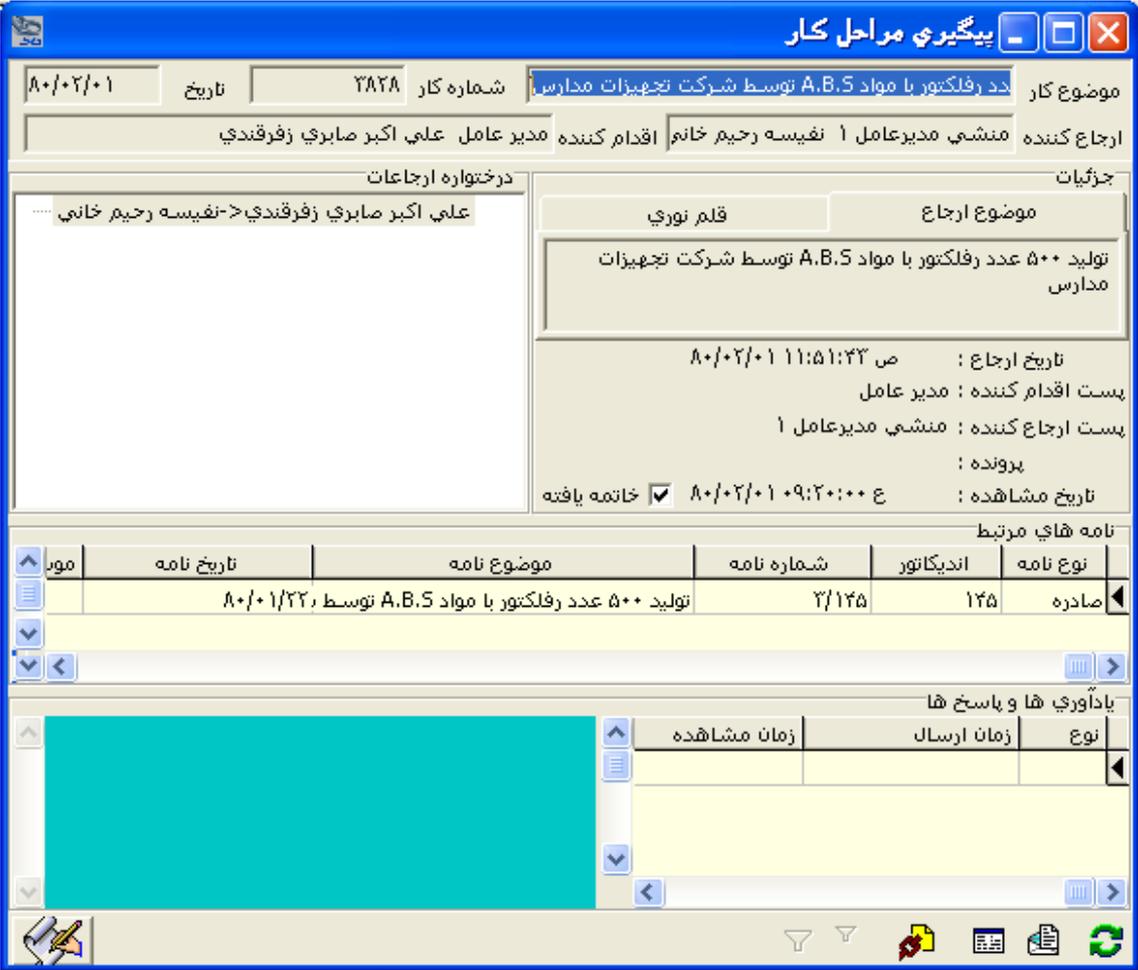
۳-۱-۱) مشاهده ضمائم کار

اگر کار ارجاع شده دارای پیوست کار است برای مشاهده آن روی کلید  کلیک کنید. در فرم پیوست روی کلید  مشاهده کلیک کنید و متن پیوست را مشاهده کنید.

برای اصلاح متن پیوست بر روی کلید  اصلاح متن کلیک کنید. تغییرات اعمال شده توسط شما روس متن پیوست کار قابل مشاهده توسط ارجاع کننده کار و سایر اقدام کنندگان کار را دارد.

۲-۱-۳) مشاهده مراحل کار

برای اطلاع از گردش کار در سازمان بر روی کلید  کلیک کنید. با این کار، فرم «پی گیری مراحل کار» در صفحه ظاهر می شود. در این فرم، اطلاعاتی مانند موضوع ارجاع، زمان ارجاع، نامه های مرتبط، یادآوری ها و پاسخ ها، وضعیت کار، زمان مشاهده کار و سایر اطلاعات کار به شما نشان داده می شود.



The screenshot shows the 'پیگیری مراحل کار' (Process Flow Tracking) window. The main form contains the following information:

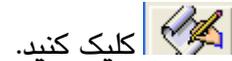
- موضوع کار:** عدد رفلکتور با مواد A.B.S توسط شرکت تجهیزات مدارس
- ارجاع کننده:** منشی مدیرعامل ۱ نفیسه رحیم خانم
- اقدام کننده:** مدیر عامل علی اکبر صابری زفرقندی
- تاریخ:** ۸۰/۰۲/۰۱
- شماره کار:** ۲۸۲۸
- جزئیات:**
 - موضوع ارجاع: قلم نوری
 - تولید ۵۰۰ عدد رفلکتور با مواد A.B.S توسط شرکت تجهیزات مدارس
 - تاریخ ارجاع: ص ۸۰/۰۲/۰۱ ۱۱:۵۱:۴۳
 - پست اقدام کننده: مدیر عامل
 - پست ارجاع کننده: منشی مدیرعامل ۱
 - پرونده:
 - تاریخ مشاهده: ع ۸۰/۰۲/۰۱ ۰۹:۲۰:۰۰ خاتمه یافته
- نامه های مرتبط:**

مور	نوع نامه	انديکاتور	شماره نامه	موضوع نامه	تاریخ نامه
۱۴۵	صادر	۲/۱۴۵	تولید ۵۰۰ عدد رفلکتور با مواد A.B.S توسط	۸۰/۰۱/۲۲	
- یادآوری ها و پاسخ ها:**

نوع	زمان ارسال	زمان مشاهده

۳-۱-۳) مشاهده موضوع ارجاع وارد شده توسط قلم نوری

برای مشاهده‌ی موضوع ارجاع وارد شده توسط قلم نوری در فرم مراحل کار بر روی کلید

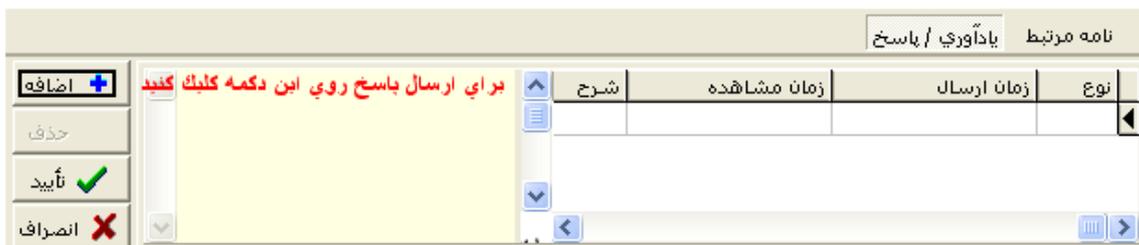


کلیک کنید.

۳-۱-۴) ارسال پاسخ به ارجاع کننده

در صورتی که بخواهید به ارجاع کننده‌ی کار پاسخ دهید، باید در قسمت پایین فرم کارتابل، بر

روی گزینه‌ی «یادآوری / پاسخ» کلیک کنید، سپس بر روی کلید **اضافه** کلیک کرده و در داخل کادر ایجاد شده، متن پاسخ را تایپ کنید.



برای ورود متن پاسخ می‌توانید از موضوعات پرتکرار استفاده کنید. در بخش مربوط به متن

پاسخ دوبار کلیک کنید تا پنجره موضوعات پر تکرار نشان داده شود.



ایجاد موضوع پرتکرار

برای ایجاد موضوع پرتکرار بر روی کلید **+** کلیک کنید. در کادر موضوع، با استفاده از

صفحه کلید، موضوع را وارد کنید.

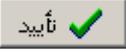


سپس برای ثبت اطلاعات بر روی کلید **✓** کلیک کنید.

انتخاب موضوع پرتکرار

بر روی موضوع مورد نظر قرار گرفته و سپس بر روی کلید  کلیک کنید.
 پس از ورود متن پاسخ، بر روی کلید  برای ارسال پاسخ کلیک کنید. در صورت
 انصراف از ارسال پاسخ نیز بر روی کلید  کلیک کنید.

۳-۱-۵ ارسال پاسخ برای پیگیری کننده

اگر کار موجود در کارتابل، علاوه بر پیگیری کننده اصلی دارای پیگیری کننده‌ی دیگری باشد،
 برای مشاهده‌ی پاسخ ارسالی پیگیری کننده، کلید  را فشار دهید. فرم زیر نمایش داده
 می‌شود.



در صورت تمایل، روی رکورد مربوط به پیگیری کننده کلیک کنید و کلید تایید را بزنید.

۳-۱-۶ مشاهده یادآوری ارجاع کننده

برای مشاهده‌ی یادآوری کار در بخش یادآوری/پاسخ بر روی گزینه‌ی یادآوری کلیک کنید و
 در کادر مقابل متن یادآوری را مشاهده کنید. شما می‌توانید با استفاده از کلید F12 صفحه‌ی کلید،
 کادر را بزرگ کنید.

نوع	زمان ارسال	زمان مشاهده	شرح
پاسخ	ع ۱۲:۲۰:۰۰ ۸۲/۰۶/۱۰	۱۲:۲۱:۰۰ ۸۲/۰۶/۱۰	با توجه به اهد
یادآوری	ع ۱۲:۲۲:۰۰ ۸۲/۰۶/۱۰		مراحل مختلف

برای ثبت زمان مشاهده یادآوری، بر روی رکورد مورد نظر دوبار کلیک کنید.
توجه: اگر یادآوری به منظور مشاهده برای شما ارسال شده باشد، یادآوری سبز رنگ نمایش داده می‌شود.

نوع	زمان ارسال	زمان مشاهده	شرح
پاسخ	ص ۱۰:۱۹:۰۰ ۸۲/۱۰/۲۲		۱
پاسخ	ص ۱۰:۲۰:۰۰ ۸۲/۱۰/۲۲		۱
یادآوری	ص ۱۰:۲۲:۰۰ ۸۲/۱۰/۲۲		یادآوری درخ

۷-۱-۳) ارجاع کار

در صورت نیاز به ارجاع کار به پست دیگری در سازمان، می‌توانید با انتخاب  یا کلید F4، فرم ارجاع را فعال کنید. برای این منظور می‌توانید از کلیک راست بر روی کار مورد نظر و انتخاب گزینه‌ی «ارجاع کار» نیز استفاده کنید.

F4	ارجاع کار
	خاتمه کار
	کار مشاهده شد
◀	پاسخ
◀	یادآوری
◀	مشاهده

توضیحات بیشتر درباره‌ی چگونگی ارجاع کار در بخش ۷-۳ آورده شده است.

۸-۱-۳) خاتمه کار ارجاع شده

اگر آنچه که شما باید روی نامه کار یا کار ارجاع شده انجام می‌دادید، کامل شده است، در لیست کارها بر روی کار مورد نظر کلیک راست کنید و گزینه‌ی «خاتمه کار» را انتخاب کنید و یا بر روی  کلیک کنید.

F4	ارجاع کار
	خاتمه کار
	کار مشاهده شد
◀	پاسخ
◀	یادآوری
◀	مشاهده

بدین ترتیب و در صورتی که ارجاع دهنده به شما اجازه داده باشد، کار ارجاع شده از کارتابل جاری به کارتابل کارهای خاتمه یافته منتقل می‌شود.



در صورت اطمینان از خاتمه کار روی کلید  کلیک کنید.

۹-۱-۳) انواع لیست‌های مشاهده در کارتابل

شما افزون بر مشاهده‌ی کارهای جاری در کارتابل که به صورت پیش فرض توسط سیستم نمایش داده می‌شود، می‌توانید کارتابل «کارهای خاتمه یافته»، «همه کارها»، «کارهای مشاهده نشده» و «کارهای اقدام نشده» را نیز مشاهده کنید.

F4	ارجاع کار
	خاتمه کار
	کار مشاهده شد
◀	پاسخ
◀	یادآوری
◀	مشاهده

کارهای جاری
کارهای خاتمه یافته
همه کارها
کارهای مشاهده نشده
کارهای اقدام نشده

برای مشاهده‌ی منوهای بالا در سیستم، بر کادر سفید پنجره‌ی یادآوری/ پاسخ از پنجره‌ی اصلی کارتابل، کلیک سمت راست کنید.

با انتخاب هریک از گزینه های موجود در Title Bar بالای کارتابل، تغییرات لازم اعمال می‌شود.



چنانچه کارتابل در حالت کارهای خاتمه یافته قرار داشته باشد، دو ستون «زمان خاتمه کار» و «پست خاتمه دهنده کار» نیز به فیلدهای موجود اضافه می‌شود.

پست اقدام کننده	تاریخ انتظار پاسخ	زمان خاتمه کار	پست خاتمه دهنده کار
مدیر عامل	۸۰/۰۲/۰۳		

اگر کارتابل در حالت همه‌ی کارها (خاتمه یافته و جاری) قرار داشته باشد، ستونی که نشان از خاتمه یافتن کار دارد، در ابتدای ستون ها اضافه می‌شود و در صورتی که کاری خاتمه یافته باشد، این فیلد با مقدار می‌گیرد.

۱۰-۱-۳) مشاهده‌ی خلاصه کارها

برای مشاهده‌ی لیست کارهای کارتابل براساس اولویت و نوع ارجاع می‌توانید از لیست خلاصه کارها استفاده کنید. در منوی مکاتبات اداری روی گزینه‌ی خلاصه کارتابل کلیک کنید.



یا از منوی عمودی در منوی مکاتبات اداری بر روی گزینه‌ی زیر به شما نمایش داده می‌شود.

خلاصه کارهای کارتابل

نمایش خلاصه بر مبنای اولویت نوع ارجاع

شرح کار	تعداد کل	مشاهده نشده	خاتمه خورده	خاتمه نخورده
اولویت عادی	۲۱۳	۲۲	+	۲۱۳
نوع ارجاع مشاهده و اقدام	۱۲۸	۱۸	+	۱۲۸
نوع ارجاع تأیید	۸۵	۲	+	۸۵

برای مشاهده‌ی هر یک از لیست کارها بر روی بخش نمایش داده شده کلیک کنید تا کارتابل در وضعیت انتخاب شده به شما نمایش داده شود.

خلاصه کارهای کارتابل

« ۸۲/۰۹/۲۰ ≤ تاریخ ارجاع ≤ ۸۲/۱۰/۲۰ »

نمایش خلاصه بر مبنای اولویت نوع ارجاع

شرح کار	تعداد کل	مشاهده نشده	خاتمه خورده	خاتمه نخورده
اولویت عادی	۲۱۳	۲۲	۰	۲۱۳
نوع ارجاع مشاهده و اقدام	۱۲۸	۱۸	۰	۱۲۸
نوع ارجاع تأیید	۸۵	۲	۰	۸۵

کارتابل

« ۸۲/۰۹/۲۲ ≤ تاریخ ارجاع ≤ ۸۲/۱۰/۲۲ »

کارها متن نامه ها

پت	زمان ارجاع	موضوع ارجاع	ارجاع کننده	نوع ارجاع	زمان مشاهده	فوریت
۱۰:۱۷:۲۰	۸۲/۰۹/۲۲	جهت اقدام مقتضی	حمید افقري	مشاهده و اقدام	ع ۸۲/۰۹/۲۲ + ۲:۲۶:۰۹	عادی
ع ۸۲/۰۹/۲۲ + ۲:۱۴:۲۰	۸۲/۰۹/۲۲	جهت تأیید	فاطمه صیام پور	مشاهده و اقدام	ع ۸۲/۰۹/۲۲ + ۲:۲۰:۴۹	عادی
ع ۸۲/۰۹/۲۲ + ۲:۱۶:۲۲	۸۲/۰۹/۲۲	جهت تأیید	فاطمه صیام پور	مشاهده و اقدام	ع ۸۲/۰۹/۲۲ + ۲:۲۱:۴۵	عادی
ع ۸۲/۰۹/۲۲ + ۲:۲۰:۲۲	۸۲/۰۹/۲۲	جهت اطلاع	حمید خدادادي	مشاهده و اقدام	ع ۸۲/۰۹/۲۲ + ۲:۲۱:۱۹	عادی

آخرین وضعیت کار اقدام شد

موضوع ارجاع: جهت اقدام مقتضی

قلم نوري

پرورنده: پست ارجاع کننده: مسکول ثبت و صدور نامه ها

نام مرتب / یادآوری / پاسخ

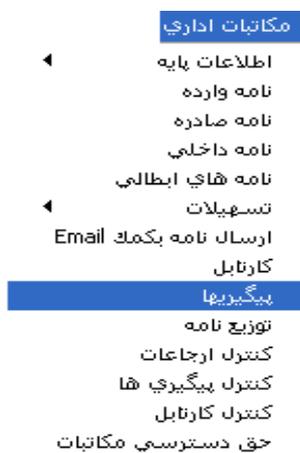
نام	انديکاتور	نوع نامه	شماره نامه	موضوع نامه	تاریخ نامه	موسسه
۴۱۴۵۲	داخلي	۴۱۴۵۲	درخواست تهیه لیست	۸۲/۰۹/۲۲		

افزافه حذف تأیید انصراف

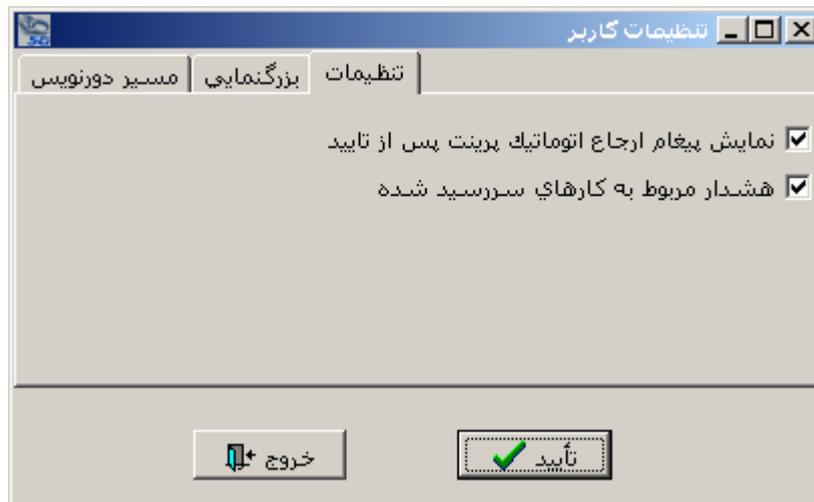
۲-۳) استفاده از دفتر پی‌گیری

از دفتر پی‌گیری به منظور ردیابی کارهای ارجاع شده به دیگران و اطلاع از مرحله انجام کار توسط اقدام کننده و ارسال یادآوری به اقدام کننده کار در صورت نیاز می‌توانید استفاده کنید.

برای استفاده از دفتر پی‌گیری، از منوی مکاتبات اداری گزینه‌ی «پی‌گیری‌ها» را انتخاب کنید تا وارد این فرم شوید. البته این دفتر را می‌توانید از صفحه‌ی و ستون مکاتبات اداری نیز انتخاب کنید.



با کلیک کردن بر روی گزینه‌ی پیگیریها، فرم پیگیری در صفحه باز می‌شود که در صورت تنظیم هشدار مربوط به کارهای سررسید شده در تنظیمات کاربر و همچنین وجود کاری که از زمان انتظار پاسخ آن گذشته باشد یا کاری که روز جاری، دوره پیگیری آن کار باشد، پیام زیر نمایش داده می‌شود.



شما باید بر روی کلید «بله» کلیک کنید و وارد فرم کارهای قابل پیگیری شوید.

کارهای قابل پیگیری

تاریخ ارجاع ≤ ۸۲/۰۲/۱۲ ≤ تاریخ ارجاع ≤ ۸۲/۰۱/۲۹

کارهای سررسید شده | کارهای در حال پیگیری

یادآوری اتوماتیک	تاریخ ارجاع	موضوع ارجاع	ارجاع دهنده	اقدام کننده
	۸۲/۰۲/۰۹	تست پیگیری نامه ها	سهروابزری MIS	نر مدیرعامل
✓	۸۲/۰۲/۰۹	پیگیری : تست پیگیری نام	سهروابزری MIS	نر سهروابزری شبکه و سخته
	۸۲/۰۲/۰۹	پیگیری کارها برای آلفا	سهروابزری MIS	نر معاونت امور ستادی و پیش
✓	۸۲/۰۲/۰۹	پیگیری : پیگیری کارها برای	سهروابزری MIS	نر معاونت امور مالی و حساب
	۸۲/۰۲/۱۱	انتخاب پیگیری کننده	سهروابزری MIS	نر مدیریت حقوقی و قرارداد

متن یادآوری:

تست یادآوری

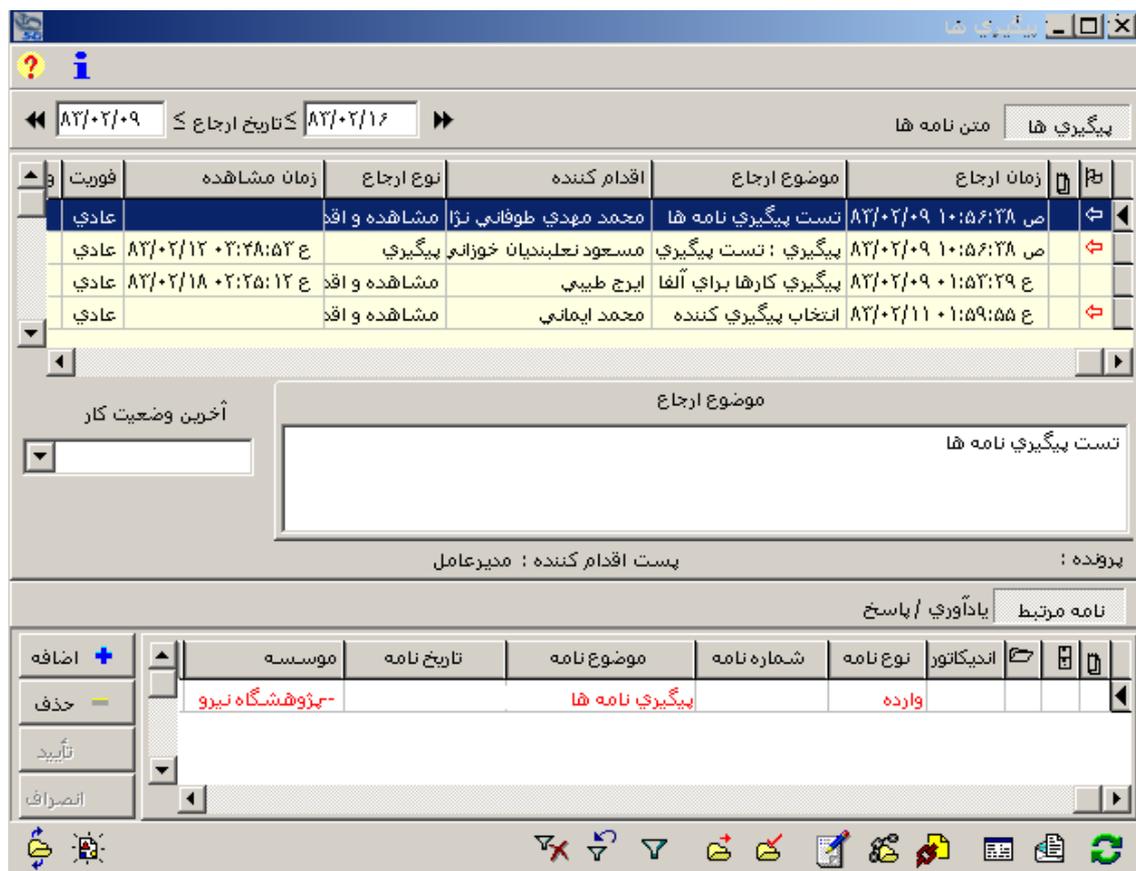
ارسال یادآوری

جستجو:

انصراف ✗ تایید ✓

با کلیک کردن بروی هر یک از کارها و سپس کلیک کردن بر روی کلید تایید، می‌توانید وارد فرم پیگیری‌ها شوید و بر روی همان کار قرار گیرید.

لازم به توضیح است که در این فرم می‌توانید یک پیغام تنظیم کنید و با کلیک کردن بر روی کلید ارسال یادآوری این پیغام را برای اقدام کننده ارسال کنید. این پیغام براساس دوره پیگیری، که در هنگام ارجاع کار توسط ارجاع دهنده تنظیم می‌شود، در روزهای پیگیری در کارتابل اقدام کننده به عنوان یادآوری نمایش داده می‌شود و تا هنگام فرا رسیدن تاریخ انتظار پاسخ ادامه می‌یابد و سپس در کارهای سررسید شده اقدام کننده و ارجاع دهنده قرار می‌گیرد.



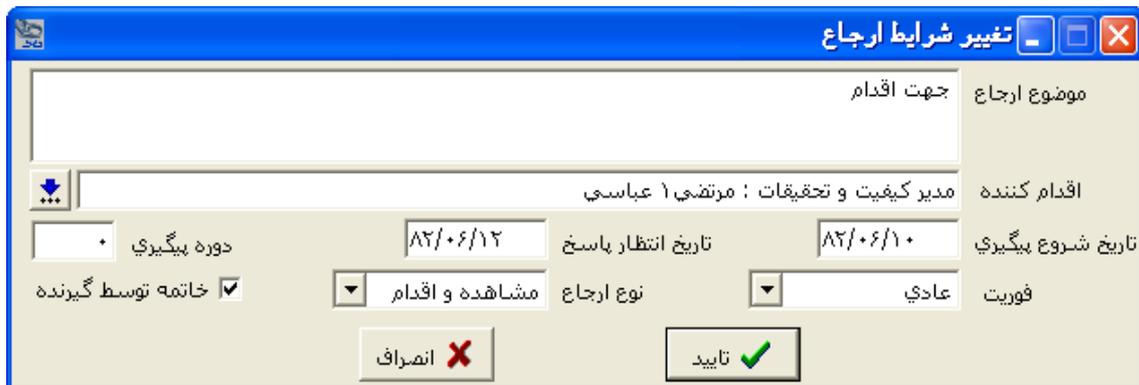
The screenshot shows a software interface for managing requests. At the top, there are date filters for 'تاریخ ارجاع' (Request Date) with values ۸۲/۰۲/۰۹ and ۸۲/۰۲/۱۶. Below this is a table with columns: 'فوریّت' (Priority), 'زمان مشاهده' (View Time), 'نوع ارجاع' (Request Type), 'اقدام کننده' (Requester), 'موضوع ارجاع' (Request Subject), and 'زمان ارجاع' (Request Date). The table contains several rows, with the first row highlighted in blue. Below the table, there is a section for 'موضوع ارجاع' (Request Subject) with a text area containing 'تست پیگیری نامه ها'. At the bottom, there is a table with columns: 'نام مرتب' (Sorted Name), 'یادآوری / پاسخ' (Reminder / Reply), 'نام' (Name), 'شماره نامه' (Letter Number), 'نوع نامه' (Letter Type), 'انديکاتور' (Indicator), and 'عملیات' (Operations). The first row in this table is highlighted in red and contains the text 'پیگیری نامه ها' and 'وارد'.

۱-۲-۳) تغییر شرایط کار

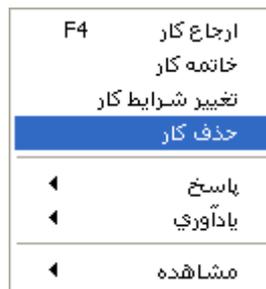
چنانچه کاری را به فرد دیگری در سازمان ارجاع داده‌اید و نیاز به تغییر شرایط کار ارجاع شده دارید، (در صورتی که اقدام کننده کار را مشاهده نکرده باشد) در لیست کارها بر روی کار مورد نظر کلیک راست کنید و گزینه‌ی «تغییر شرایط کار» را انتخاب کنید.

F4	ارجاع کار
	خاتمه کار
	تغییر شرایط کار
	حذف کار
◀	پاسخ
◀	یادآوری
◀	مشاهده

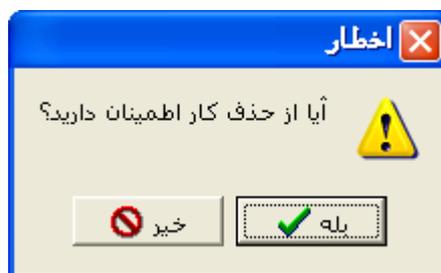
در فرمی که به همین منظور باز می‌شود تغییرات لازم را انجام دهید و بر روی کلید «تایید» کلیک کنید.



در صورتی که کاری را ارجاع داده‌اید و اکنون نیاز به برگشت ارجاع دارید، در لیست کارها با کلیک راست بر روی کار مورد نظر و انتخاب گزینه‌ی «حذف کار» کار ارجاع شده را حذف کنید.



پس از انتخاب گزینه‌ی «حذف کار» سیستم از شما سوال می‌کند: «آیا از حذف کار اطمینان دارید؟». در صورت اطمینان از حذف کار، باید بر روی کلید  کلیک کنید.



۲-۳-۲) مشاهده مراحل کار

برای اطلاع از گردش کار در سازمان باید بر روی کلید  کلیک کنید و به همان ترتیبی که در دفتر کار تابل توضیح داده شد، عمل کنید.

۳-۲-۳) مشاهده موضوع ارجاع وارد شده توسط قلم نوری

برای مشاهده‌ی موضوع ارجاع وارد شده توسط قلم نوری در فرم مراحل کار بر روی کلید  کلیک کنید.

۳-۲-۴) مشاهده پاسخ ارسال شده توسط اقدام کننده

برای مشاهده پاسخ کار در بخش یادآوری/ پاسخ بر روی گزینه‌ی پاسخ کلیک کنید و در کادر مقابل متن پاسخ را مشاهده کنید. برای بزرگ کردن کادر می‌توانید از کلید F12 صفحه کلید استفاده کنید.

نوع	زمان ارسال	زمان مشاهده	شرح
پاسخ	ع ۱۲:۲۰:۰۰	۸۲/۰۶/۱۰	با توجه به اهمیت موضوع نیاز به بررسی بیشتر کارشناسی دارد. با سپاس

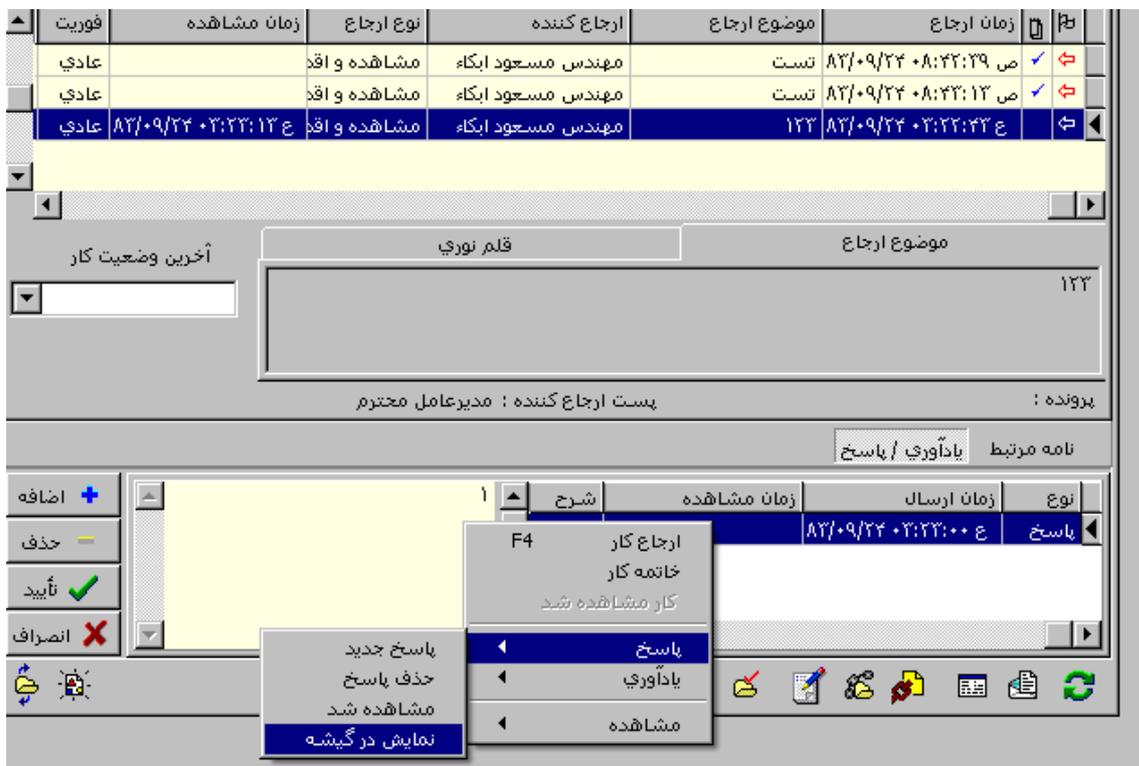
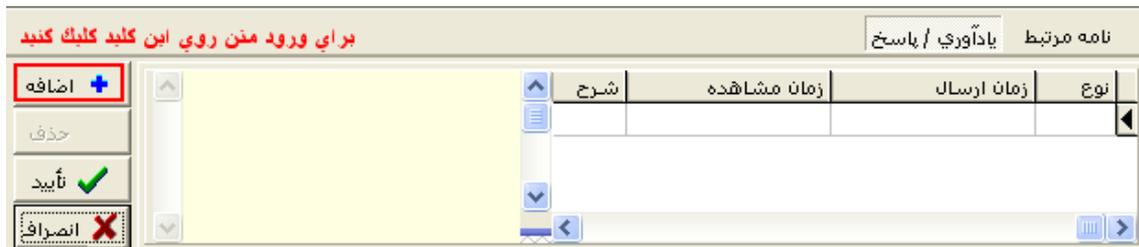
برای ثبت زمان مشاهده پاسخ بر روی رکورد مورد نظر دوبار کلیک کنید.

توجه : اگر پاسخ به منظور مشاهده برای شما ارسال شده باشد، پاسخ سبز رنگ نمایش داده می‌شود.

نوع	زمان ارسال	زمان مشاهده	شرح
یادآوری	ص ۱۰:۲۲:۰۰	۸۲/۱۰/۲۲	یادآوری
یادآوری	ص ۱۰:۲۵:۰۰	۸۲/۱۰/۲۲	۱
پاسخ	ص ۱۰:۰۰:۰۰	۸۲/۱۰/۲۲	آقا به در

۳-۲-۵) ارسال یادآوری به اقدام کننده

در صورتی که بخواهید به اقدام کننده‌ی کار یادآوری ارسال کنید، باید در قسمت پایین فرم کارتابل، بر روی گزینه‌ی «یادآوری / پاسخ» کلیک کنید، سپس بر روی کلید  اضافه کلیک کرده و در داخل کادر ایجاد شده، متن یادآوری را تایپ کنید. اگر بخواهید یادآوری و یا پاسخ درج شده در بررسی نامه در گیشه نمایش داده شود باید مطابق شکل زیر تیک نمایش در گیشه برای یادآوری و یا پاسخ مورد نظر زده شده باشد.



برای ورود متن یادآوری می‌توانید از موضوعات پرتکرار استفاده کنید. در بخش مربوط به متن، دوبار کلیک کنید تا پنجره‌ی موضوعات پر تکرار نشان داده شود.



ایجاد موضوع پرتکرار

برای ایجاد موضوع پرتکرار بر روی کلید **+** کلیک کنید. در کادر موضوع، با استفاده از صفحه کلید، موضوع را وارد کنید.



سپس برای ثبت اطلاعات بر روی کلید **✓** کلیک کنید.

انتخاب موضوع پرتکرار

بر روی موضوع مورد نظر قرار گرفته و سپس بر روی کلید **تأیید ✓** کلیک کنید.

پس از ورود متن یادآوری، بر روی کلید **تأیید ✓** برای ارسال یادآوری کلیک کنید. در صورت انصراف از ارسال یادآوری نیز بر روی کلید **انصراف ✗** کلیک کنید.

۳-۲-۶ ارسال یادآوری برای پیگیری کننده

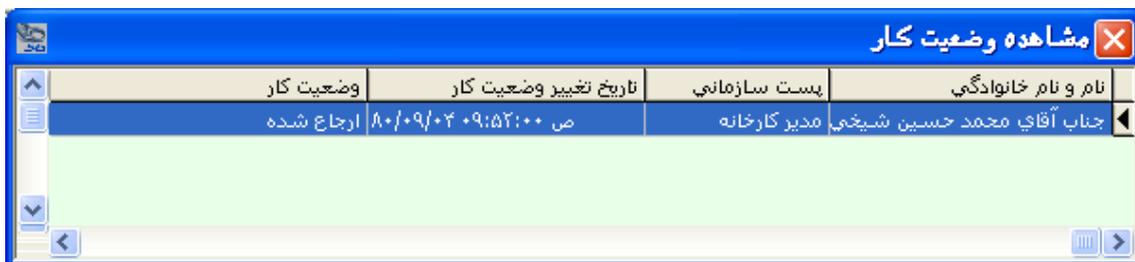
اگر کار موجود در پیگیری، علاوه بر پیگیری کننده اصلی، دارای پیگیری کننده‌ی دیگری باشد، هنگام ارسال یادآوری، پس از زدن کلید **تأیید ✓** فرم زیر نمایش داده می‌شود.



برای مشاهده‌ی یادآوری توسط پی‌گیری کننده، بر روی گیرنده، مورد نظر کلیک کنید و کلید تایید را بزنید.

۳-۲-۷) مشاهده آخرین تغییرات وضعیت کار

با استفاده از کلید  می‌توانید تغییرات وضعیت کار مورد نظر را در مراحل مختلف گردش مشاهده کنید.



۳-۲-۸) مشاهده تغییرات اعمال شده در ضمام کار ارجاع شده

اگر کار ارجاع شده دارای پیوست کار است برای مشاهده تغییرات آن و یا تغییر آن روی کلید  کلیک کنید. در فرم پیوست روی کلید  مشاهده کلیک کنید و متن پیوست را مشاهده کنید.

برای اصلاح متن پیوست روی کلید  اصلاح متن کلیک کنید. تغییرات اعمال شده توسط شما روی متن پیوست کار، قابل مشاهده توسط اقدام کننده کار است.

۳-۲-۹) ارجاع کار

برای ارجاع کار باید به همان ترتیبی که در دفتر کارتابل توضیح داده شد، عمل کنید.

۳-۲-۱۰) خاتمه کار ارجاع شده

برای خاتمه کار ارجاع شده باید به همان ترتیبی که در دفتر کارتابل توضیح داده شد، عمل کنید.

۳-۲-۱۱) انواع لیست‌های مشاهده در پی‌گیری‌ها

در فرم پیگیری‌ها نیز همانند فرم کارتابل، شما از امکان مشاهده‌ی کارهای جاری و خاتمه یافته به صورت جدا از هم برخوردارید. برای این منظور باید با کلیک سمت راست بر روی کار مورد نظر و انتخاب گزینه‌ی «مشاهده» یکی از گزینه‌ها را به دلخواه انتخاب کنید.

F4	ارجاع کار خاتمه کار تغییر شرایط کار حذف کار
◀	پاسخ
◀	یادآوری
◀	مشاهده

کارهای جاری
کارهای خاتمه یافته
همه کارها

کارهای مشاهده نشده

۳-۳) ورود و خروج نامه‌ها

۳-۳-۱) آشنایی با فرم نامه‌ها

هر یک از نامه‌ها در فرم مشخصات خود دارای بخش‌های زیر است:

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there are date filters and a search bar. Below are fields for 'مؤسسه' (Institution) and 'موضوع' (Subject). There are sections for 'محرمانگی نامه' (Document Confidentiality) and 'وضعیت نامه' (Document Status) with checkboxes for 'رهنوشته' (Registered), 'با پیوست' (With Attachment), 'لاتین' (Latin), and 'چاپ شده' (Printed). A 'متن نامه' (Document Text) section includes 'نوع' (Type) and 'صفحات' (Pages). There are also sections for 'ایجاد کننده' (Creator) and 'تأیید کننده' (Approver) with fields for 'پست' (Post), 'نام' (Name), and 'زمان ایجاد' (Creation Time). A toolbar at the bottom contains several icons. Arrows point from these icons to a legend below:

- گزارش نامه‌ها و گزارش اقدامات انجام شده بر روی نامه
- راهنما
- فیلتر
- اطلاعات بایگانی
- بازخوانی
- لیست

در این جا هر یک از گزینه‌ها و بخش‌های این فرم توضیح داده می‌شود:

- اندیکاتور: شماره ترتیبی دفتر اندیکاتور که پس از ثبت نامه توسط دبیرخانه به نامه تعلق می‌گیرد.
- تاریخ ثبت: تاریخ ایجاد یک نامه را نشان می‌دهد.
- مؤسسه: نام مؤسسه‌ی طرف مکاتبه را نشان می‌دهد که توسط دبیرخانه یا واحد مسئول دریافت نامه تکمیل می‌شود.
- شخص: اطلاعات شخص طرف مکاتبه است که توسط دبیرخانه یا واحد مسئول دریافت نامه تکمیل می‌شود.

- موضوع: موضوعی است که توسط ایجاد کننده‌ی نامه تعیین و با استفاده از صفحه کلید در این قسمت تایپ می‌شود.
- موضوعات پر تکرار: موضوعاتی که توسط کاربر تعریف می‌شوند و به دفعات مورد استفاده قرار می‌گیرند.
- شماره نامه: کد شناسایی نامه است که توسط فرستنده در نامه‌ی رسیده درج شده و دبیرخانه یا مسئول دریافت نامه آن را در این بخش وارد می‌کند.
- تاریخ نامه: همان تاریخی است که ارسال کننده در نامه‌ی خود ثبت کرده است.
- شماره رسید: کد شناسایی نامه است که سیستم بر اساس الگویی که کاربرد در گذشته مشخص کرده، آن را ثبت می‌کند و در صورت نیاز، بر روی رسید نامه نیز درج می‌شود.
- تاریخ رسید: تاریخ تایید نامه است که تاریخ و زمان تایید و ثبت قطعی نامه را در سازمان نشان می‌دهد.
- نوع تحویل: شیوه‌ی انتقال نامه از فرستنده به گیرنده را مشخص می‌کند.
- محرمانگی نامه: سطح و میزان محرمانه بودن نامه را مشخص می‌سازد.

۲-۳-۳ وضعیت نامه‌ها

وضعیت نامه			
<input checked="" type="checkbox"/>	رونوشت	<input checked="" type="checkbox"/>	با پیوست
<input checked="" type="checkbox"/>	چاپ شده	<input type="checkbox"/>	لاتین
<input checked="" type="checkbox"/>	ایندکس شده		

- رونوشت:
 - چنانچه در فرم نامه‌ی وارده، گزینه‌ی «رونوشت» علامت (Check Mark) خورده باشد، نشان‌دهنده‌ی آن است که نامه دریافتی رونوشت است. لازم به توضیح است که این قسمت باید توسط ایجاد کننده‌ی نامه علامت (Check Mark) زده شود.
 - در صورتی‌که در یک سازمان علاوه بر واحد دریافت کننده نامه وارده، واحدهای دیگری نیز دریافت کننده‌ی نامه به عنوان رونوشت باشند، گزینه‌ی رونوشت باید علامت (Check Mark) زده شود و به ترتیبی که در قسمت رونوشت‌ها توضیح داده خواهد شد، عمل شود.
- پیوست: مشخص می‌کند که نامه پیوست دارد. پس از تکمیل فرم پیوست، این قسمت توسط سیستم علامت (Check Mark) می‌خورد.
- لاتین: در صورتی که نیاز به ورود اطلاعات در قالب لاتین و استفاده از معادل لاتین اطلاعات موسسه‌ی طرف مکاتبه و شخص طرف مکاتبه داشته باشید، باید این قسمت را علامت (Check Mark) بزنید.

- چاپ شده : بازدن این چک مارک به صورت دستی می‌توان از چاپ متن نامه اطمینان حاصل کرد.
 - ایندکس شده: با کلیک کردن بر روی این Check Box جستجو در متن نامه امکان پذیر می‌شود. پس از وارد کردن متن در ویراستار و قبل از کلیک کردن بر روی کلید ثبت برای ذخیره متن نامه این Check Box باید علامت خورده شود.
- پس از اینکه نامه ها ایندکس گذاری شوند با به روز رسانی کاتالوگها توسط راهبر سیستم که از طریق منوی ابزار قابل دسترسی است.



کلیه‌ی متون مورد نظر ایندکس گذاری می‌شوند و شما می‌توانید از طریق منوی جستجوی



متن در منوی مکاتبات اداری نامه‌هایی را که در متن آنها کلمات یا عبارات مورد نظر به کار رفته است را جستجو کنید.



کافی است عبارتی که مورد نظر است را در فیلد عبارت تایپ کنید و سپس بر روی کلید جستجو کلیک کنید. بدین ترتیب، کلیه‌ی نامه‌هایی که در متن آنها عبارت یاد شده وجود دارد، لیست می‌شوند که برای دیدن مشخصات یا متن آنها می‌توانید بر روی آیکن‌های   کلیک کنید.

افزون بر این، می‌توانید از فیلتر نیز استفاده کنید و در متن نامه های خاصی جستجو کنید. به عنوان مثال، در متن نامه‌هایی که دارای موضوع نامه خاصی هستند، جستجو کنید. برای استفاده از فیلتر کافی است بر روی آیکن  کلیک کنید. با کلیک کردن بر روی این کلید وارد لیست فیلترها می‌شوید.



با کلیک کردن بر روی کلید تایید دوباره وارد فرم جستجوی متن می‌شوید، ولی این بار جستجو در نامه‌هایی که موضوع آنها را در فیلتر وارد کرده اید، انجام می‌شود.

- متن نامه: اطلاعات مربوط به تعداد صفحات، نوع و حجم متن نامه در این قسمت نمایش داده می‌شود. شما در این قسمت می‌توانید با استفاده از کلیدهای موجود اعمال زیر را روی متن نامه انجام دهید :

- ارسال نامه‌ی صادره با استفاده از امکان Data Packet
- ارسال نامه‌ی صادره به کمک Email
- نمایش متن نامه
- ذخیره با نام متن نامه و ذخیره با نام بدون امضاء
- چاپ متن نامه
- چاپ نامه‌ی صادره بدون امضای الکترونیکی
- ارسال متن نامه با استفاده از دورنویس

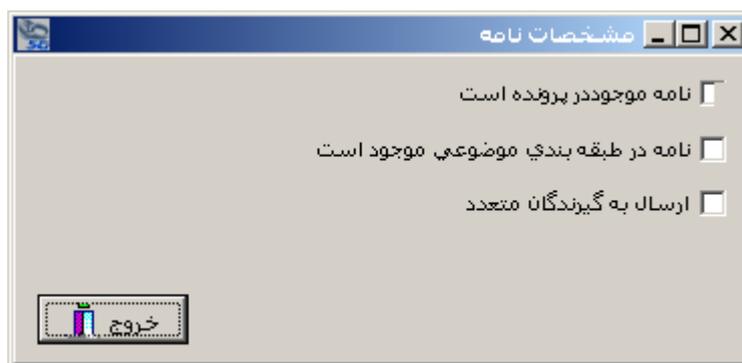
- ایجاد کننده: این قسمت اطلاعات مربوط به ایجاد کننده‌ی نامه و زمان ایجاد آن را نشان می‌دهد. این اطلاعات پس از ثبت مشخصات نامه، توسط سیستم ثبت می‌شود.

- تایید کننده: این قسمت اطلاعات مربوط به تایید کننده‌ی نامه و زمان تایید آن را نشان می‌دهد. این اطلاعات پس از تایید نامه توسط سیستم ثبت می‌شود.

- توضیحات: در این قسمت می‌توانید هر توضیحی درباره‌ی نامه را علاوه بر بخش‌های قبلی و با استفاده از صفحه کلید بنویسید.

۳-۳-۳) آشنایی با کلیدهای پایین فرم نامه ها

- لیست: با استفاده از این امکان می‌توانید کلیه‌ی نامه‌های موجود در محدوده‌ی زمانی موردنظر را با توجه به حقوق دسترسی تعریف شده بر روی نامه‌ها مشاهده کنید.
- بازخوانی: با زدن این کلید اطلاعات فرم نامه بازخوانی یا Refresh می‌شود.
- اطلاعات بایگانی: با زدن این کلید فرم زیر باز شده و به شما درمورد وضعیت بایگانی نامه اطلاع می‌دهد.

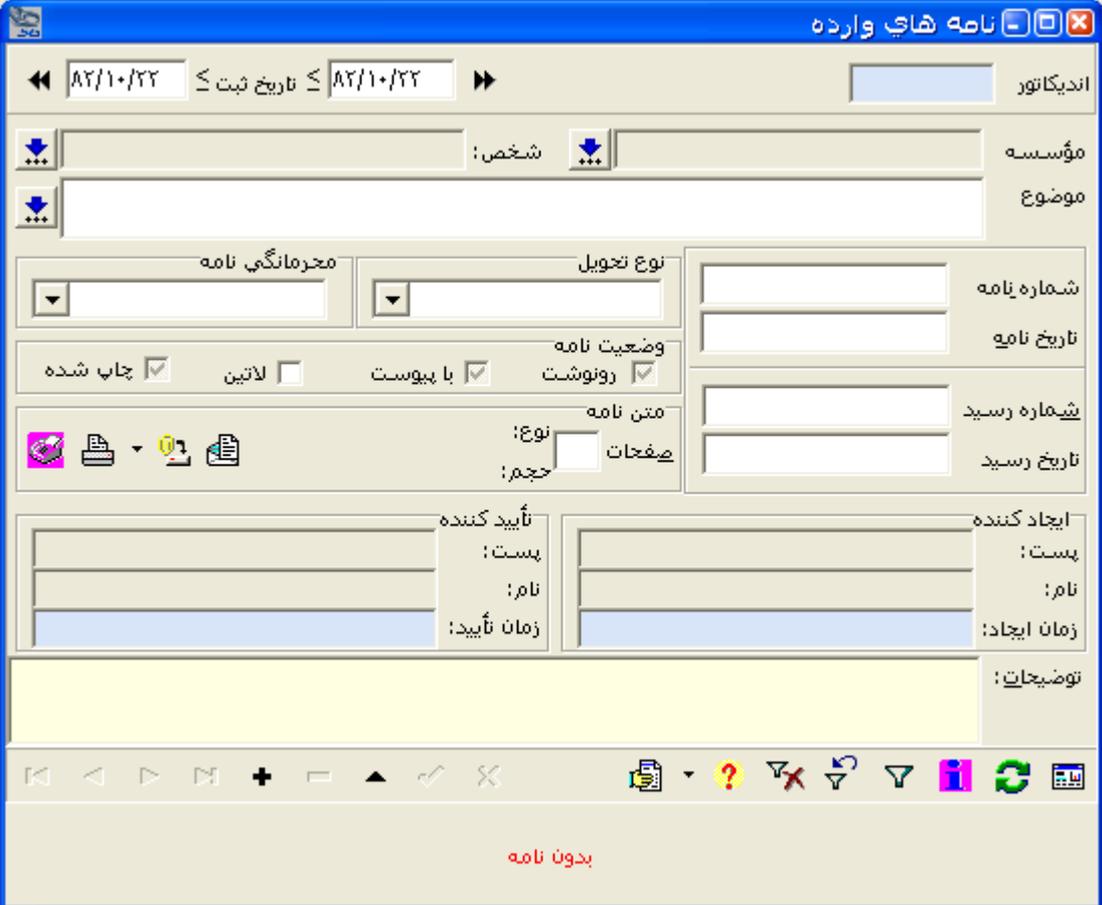


- فیلتر: این کلید امکان جستجو در لیست نامه ها را فراهم می‌کند.
- گزارش نامه: این گزارش اطلاعات کلی نامه ها را با توجه به فیلترهای مورد نیاز تهیه می‌کند.
- گزارش اقدامات انجام شده بر روی نامه‌ها: با استفاده از این گزارش می‌توان مراحل انجام کار بر روی نامه‌ها را بررسی کرد.

۳-۳-۴) روش ایجاد نامه

برای ورود به فرم نامه‌ی مورد نظر، از منوی مکاتبات اداری گزینه‌ی مرتبط را انتخاب کنید.

- مکاتبات اداری
 - اطلاعات پایه
 - نام و نام خانوادگی
 - نام و نام خانوادگی صادره
 - نام و نام خانوادگی داخلی
 - نام و نام خانوادگی ابطالی
 - تسهیلات
 - ارسال نامه بکمک Email
 - کارتابل
 - پیگیریها
 - توزیع نامه
 - کنترل ارجاعات
 - کنترل پیگیریها
 - کنترل کارتابل
 - حق دسترسی مکاتبات



پس از باز شدن فرم نامه، بر روی کلید  کلیک کنید. در صورتی که دارای مجوز ایجاد نامه با بیش از یک پست باشید، فرم انتخاب پست در اختیار شما قرار می‌گیرد. شما باید بر روی پست مورد نظر قرار گرفته و بر روی کلید تایید کلیک کنید.



پس از این کار، اشاره‌گر در قسمت «موضوع» فعال می‌شود و شما باید با استفاده از صفحه کلید موضوع نامه را در این قسمت وارد کنید.

در صورتی که پیش از این، موضوع پر تکرار تعریف کرده باشید، برای صرفه جویی در زمان می‌توانید بر روی کلید  کلیک کنید. با این کار، پنجره‌ی موضوعات پرتکرار در صفحه ظاهر می‌شود و شما می‌توانید موضوع مورد نظر خود را انتخاب کنید.



ایجاد موضوع پرتکرار

برای ایجاد موضوع پرتکرار بر روی کلید  کلیک کنید. در کادر موضوع، با استفاده از صفحه کلید، موضوع را وارد کنید.



سپس برای ثبت اطلاعات بر روی کلید  کلیک کنید.

انتخاب موضوع پرتکرار

بر روی موضوع مورد نظر قرار گرفته و سپس بر روی کلید  کلیک کنید. در پنجره‌ی موضوع پرتکرار، شما می‌توانید از امکان جستجو براساس موضوع استفاده کنید. برای این منظور، بر روی ستون موضوع کلیک کنید و سپس بخشی از موضوع مورد نظر را در کادر جستجو وارد کرده و بر روی کلید  کلیک کنید.

پس از تعیین موضوع نامه، باید در قسمت «موسسه» بر روی کلید  کلیک کنید تا فرم «موسسات و شرکت‌ها» فعال شود. توجه: در تهیه نامه داخلی نیازی به تعیین موسسه و شخص طرف مکاتبه نیست.^۴ با باز شدن فرم «موسسات و شرکت‌ها»، اکنون در قسمت «وضعیت استفاده موسسات» کلیه‌ی موارد را با کلیک کردن انتخاب کنید.

وضعیت استفاده موسسات

استفاده شده استفاده نشده کلیه موارد

حال، به صورت دستی یا با استفاده از امکان فیلتر، موسسه مورد نظر را یافته و بر روی آن کلیک کنید.

عنوان	نام	نوع موسسه	کد اقتصادی	نام اختصار	!	~
شرکت گاز	گاز	سهامی عام	۲۵۵۶	gaz		
شرکت ملی ساختمان	ملی ساختمان	سهامی خاص	۲۱۵۵	ساران*	*	
شرکت نمونه	نمونه	سایر			*	
وزارت نیرو	نیرو				*	

بر روی کلید  که در قسمت بالای فرم وجود دارد، کلیک کنید تا موسسه مورد نظر شما به فرم نامه منتقل شود.

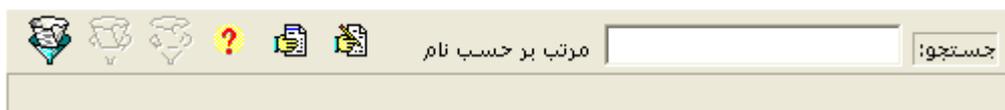
جستجو در فرم موسسات و شرکت‌ها

در فرم موسسات و شرکت‌ها بر روی ستونی که می‌خواهید جستجو بر اساس آن انجام شود، کلیک کنید.

^۴ در فرم تنظیمات عمومی اتوماسیون می‌توان تعیین کرد که نامه داخلی به صورت ارجاع و بدون موسسه و شخص طرف مکاتبه نمایش داده شود.

عنوان	نام	نوع موسسه	کد اقتصادی	نام اختصار	!	~
شرکت	کارشناسان مسکن لطفی			مسکن	*	
	بانک کار آ -				*	
	بانک صادر -				*	
شرکت	آب و فاضلاب استان تهران		۱۱۵-۸۱۸-۷۴۸		*	*
شرکت	آب و فاضلاب منطقه نوشهر و چالوس		۱۱۵-۷۸۶-۷۴۱		*	*

در کادر جستجو با استفاده از صفحه کلید، موضوع مورد نظر را وارد کنید.



جستجوی سریع

در این روش موسساتی که فیلد انتخاب شده‌ی آنها با حروف وارد شده در کادر جستجو شروع می‌شوند، در لیست موسسات و شرکت‌ها به ترتیب نمایش داده می‌شوند و شما می‌توانید موسسه‌ی مورد نظر را انتخاب کنید.

جستجوی کامل

در صورتی که با استفاده از جستجوی سریع موسسه مورد نظر را نیافتید، پس از ورود بخشی و یا تمام حروف فیلد انتخاب شده در کادر جستجو بر روی کلید  کلیک کنید تا تمامی موسساتی که فیلد انتخاب شده آنها برابر با حروف جستجو هستند در لیست موسسات لیست شوند.

برای برگشت فیلتر لیست موسسات و شرکت‌ها، به یک مرحله عقب‌تر از کلید  استفاده کنید.

برای حذف فیلتر لیست موسسات و شرکت‌ها و برگشت به لیست اصلی از کلید  استفاده کنید.

اگر نیاز به انتخاب شخص خاصی در سازمان طرف مکاتبه دارید، در قسمت شخص، بر روی کلید  کلیک کنید.



سپس در لیست اشخاص تعریف شده در سازمان طرف مکاتبه، بر روی نام شخص مورد نظر قرار گرفته و بر روی کلید  کلیک کنید.

نکته (۱): در فرم نامه وارده، می‌توانید اطلاعات مربوط به موسسه و شخص طرف مکاتبه را وارد نکنید.

نکته (۲): با استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+F 12 می‌توانید موضوع نامه و موضوع نامه را در حافظه نخبه کنید و در نامه بعدی با استفاده از کلید ترکیبی Shift+F12 آن را کپی کنید.

شماره و تاریخ نامه وارده

پس از تعیین موضوع نامه و موسسه و شخص طرف مکاتبه، شماره‌ی نامه و تاریخ نامه مربوط به نامه وارده را با توجه به نامه‌ی رسیده و استفاده از صفحه کلید وارد کنید.

شماره نامه	۸۱/۲۶۵/۵۴۲۲
تاریخ نامه	۸۱/۰۵/۰۹

شماره و تاریخ رسید نامه وارده

در نامه‌ی وارده پس از تایید نامه توسط سیستم، شماره و تاریخ رسید به نامه اعطا می‌شود.

شماره و تاریخ نامه صادره و داخلی

در نامه‌ی صادره و داخلی پس از تایید نامه توسط سیستم، شماره و تاریخ نامه به نامه اعطا می‌شود.

تعیین نوع تحویل نامه

در مورد نامه‌ی وارده نوع تحویل، مشخص کننده‌ی نوع تحویل نامه به سازمان شما است. در مورد نامه‌ی صادره، نوع تحویل روش تحویل فیزیکی نامه به موسسه‌ی طرف مکاتبه است. شما می‌توانید در صورت نیاز، نوع تحویل نامه را تغییر دهید.



تعیین نوع محرمانگی نامه

در صورت نیاز، می‌توانید نوع محرمانه بودن نامه را تغییر دهید.



تعیین وضعیت نامه

با توجه به ماهیت نامه، تغییرات لازم را در قسمت وضعیت نامه ایجاد کنید.



ثبت مشخصات نامه

با زدن کلید ثبت در قسمت مربوطه، مشخصات نامه را ثبت کنید.



با ثبت مشخصات نامه، مشخصات شما به عنوان ایجاد کننده نامه توسط سیستم ثبت می‌شود.

نام نامه های وارده

اندیکاتور: []

تاریخ ثبت: ۸۲/۱۰/۲۲ ≤ تاریخ ثبت ≤ ۸۲/۱۰/۲۲

مؤسسه: سازمان اتوبوسرانی استان اصفهان

موضوع: اختصاص پلاک دولتی به خودروهای شرکت

شماره نامه: ۷۶۵/۲۲

تاریخ نامه: ۸۲/۰۹/۱۶

وضعیت نامه: رونوشت با پیوست لاتین چاپ شده

متن نامه: نوع: [] صفحات: []

ایجاد کننده: مسکول امور دبیرخانه

پست: []

نام: حمید خدادادی

زمان ایجاد: ۸۲/۱۰/۲۲ ۰۷:۳۷:۲۲ ع

توضیحات: []

تایید کننده: []

پست: []

نام: []

زمان تأیید: []

دریافت متن: []

ایجاد نامه: []

تایید نامه: []

نام مرتبط: []

پیوست: []

طباق بندی: []

ارجاع نامه: []

برونده ها: []

رونوشت: []

فیزیك نامه: []

تسهيلات: []

ابطال نامه: []

در صورت انجام تنظیمات در نرم‌افزار، بخش تکمیلی فرم نامه‌ها به صورت زیر نمایش داده می‌شود. برای مشاهده‌ی اطلاعات منوی تسهیلات می‌توانید در بخش تکمیلی فرم مشخصات نامه‌ها از کلیک راست استفاده کرد.

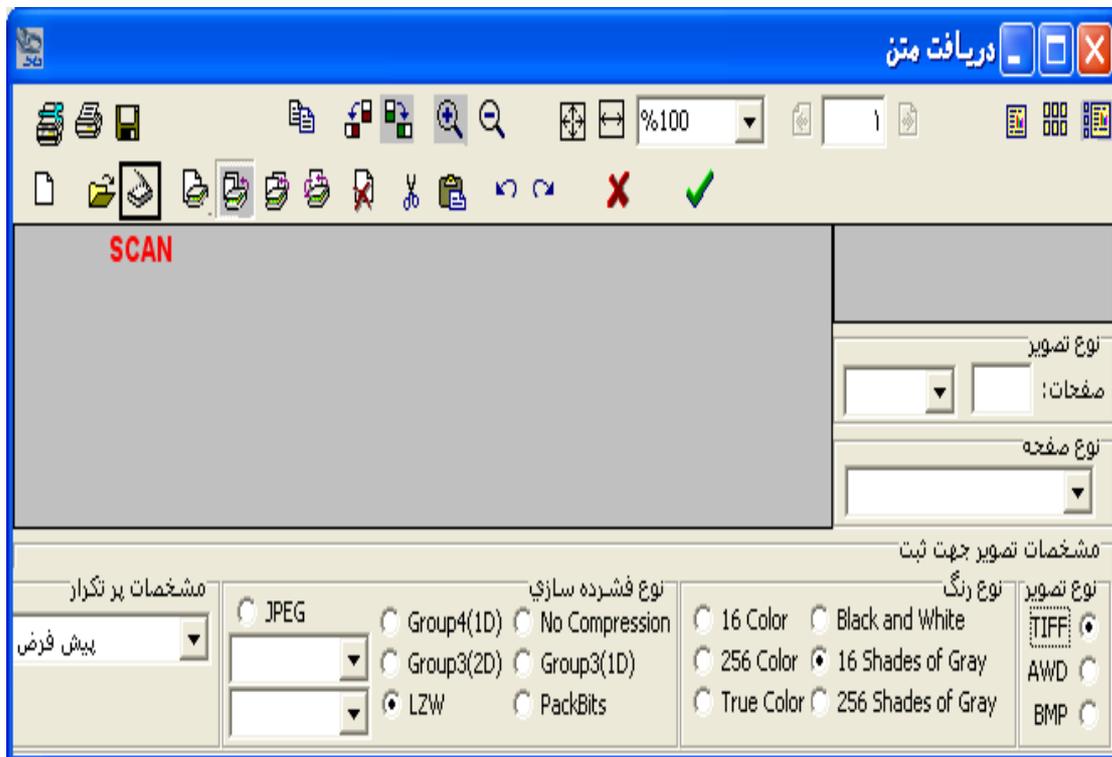
انواع متن نامهی وارده

تصویر

در صورتی که فیزیک نامهی وارده به صورت دستی وارد سازمان شده باشد و بخواهید متن آن را scan کنید، باید در پنجرهی انتخاب نوع تصویر، بر روی گزینهی «تصویر» کلیک کنید.



با این کار، فرم دریافت متن در اختیار شما قرار می‌گیرد. در این فرم باید بر روی کلیدی که در شکل زیر با رنگ قرمز مشخص شده است، کلیک کنید.



پس از دریافت متن کلیه‌ی صفحات نامه، بر روی کلید  کلیک کنید. پس از برگشت به فرم مشخصات نامه، برای ثبت اطلاعات، بر روی کلید  کلیک کنید.

پرونده

برای انتخاب متن نامه‌هایی که متن آنها خارج از سیستم اتوماسیون اداری scan شده و در مکانی ذخیره شده است، باید در فرم انتخاب تصویر، بر روی گزینه‌ی «پرونده» کلیک کنید.



سپس مسیر فایل مورد نظر را وارد کنید.

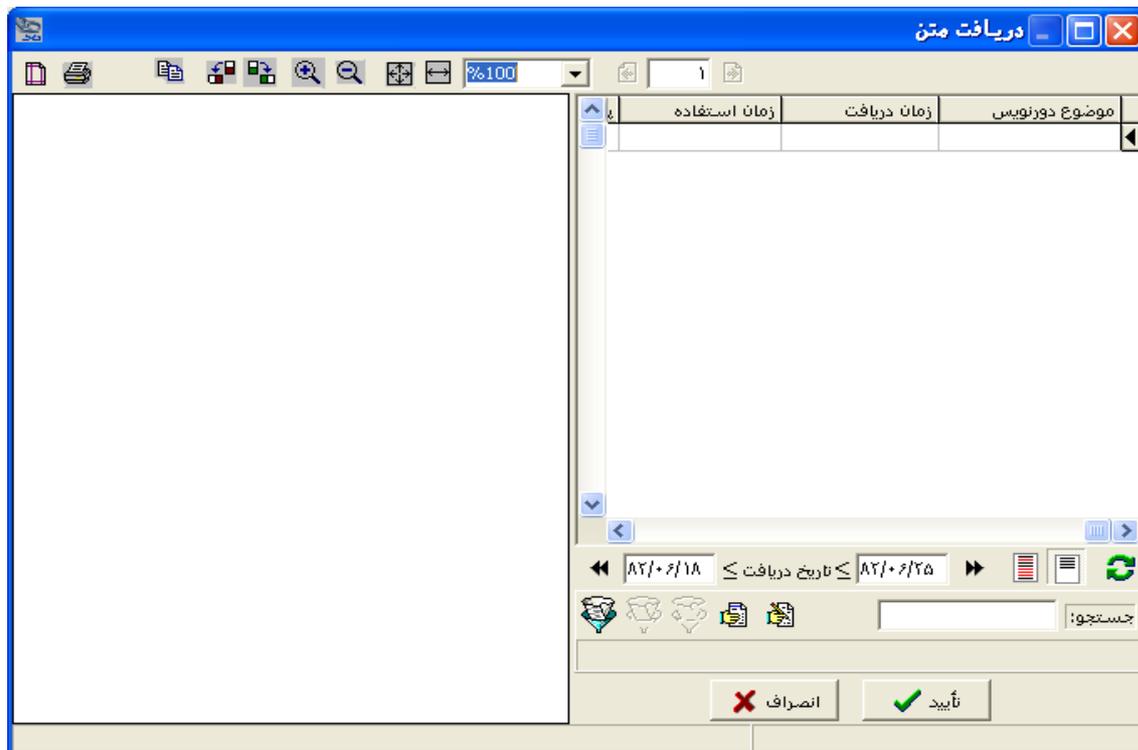


دورنویس

اگر برای دریافت دورنویس از ابزار مدیر دورنویس سیستم اتوماسیون استفاده می‌کنید و نامه‌ی وارده‌ی شما از نوع دورنویس‌های وارده است، برای دریافت متن دورنویس وارده در پنجره‌ی انتخاب نوع تصویر، بر روی گزینه‌ی «دورنویس» کلیک کنید.



با قرار گرفتن بر روی هر دورنویس، متن آن در پنجره‌ی مقابل آن نمایش داده می‌شود.



بر روی دورنویس مورد نظر قرار گرفته و بر روی کلید تأیید کلیک کنید. پس از بازگشت به فرم مشخصات نام‌هی صادره برای ثبت اطلاعات بر روی کلید  کلیک کنید.

Winfaxpro

در صورتی‌که برای دریافت دورنویس از نرم افزار WinFaxPro استفاده می‌کنید، برای دریافت متن نام‌هی وارده از این طریق، در پنجره‌ی انتخاب نوع تصویر بر روی گزینه‌ی **WinFaxPro** کلیک کنید.

دورنویس‌های دریافتی از طریق WinFaxPro

در این پنجره نامه‌هایی که از طریق fax برای سازمان شما ارسال شده و آن را با استفاده از نرم افزار WinFaxPro دریافت کرده‌اید، نمایش داده می‌شود. با قرار گرفتن بر روی هر رکورد، متن آن در صفحه‌ی مقابل نمایش داده می‌شود.



در این پنجره، علاوه بر انتخاب متن مورد نظر به عنوان متن نامه‌ی وارده، می‌توانید دورنویس‌های دریافت شده را در محل فعلی حفظ کنید و یا آنها را به پوشه‌ی دورنویس‌های استفاده شده انتقال دهید و یا در صورت تمایل آنها را حذف ظاهری یا حذف فیزیکی کنید. پس از انتخاب متن مورد نظر بر روی کلید «انتخاب» کلیک کنید. پس از دریافت متن نامه و بازگشت به فرم مشخصات نامه، با استفاده از کلید متن نامه را ثبت کنید.

انواع متن نامه صادره

ویراستار

برای ورود متن نامه‌های صادره‌ی رسمی در پنجره‌ی انتخاب نوع تصویر بر روی گزینه‌ی «ویراستار» کلیک کنید.



در فرم انتخاب الگوی متن، بر روی الگوی مورد نظر قرار گرفته و بر روی کلید «انتخاب الگو» کلیک کنید.



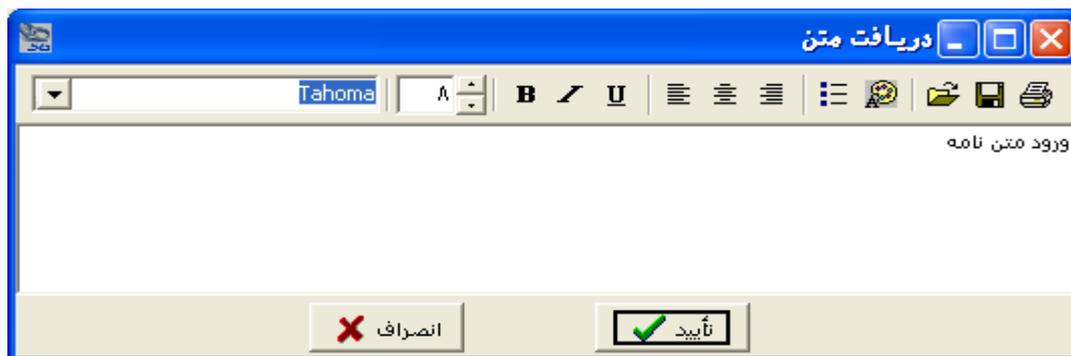
پس از ورود متن در محیط ویراستار، متن را با استفاده از کلید  ذخیره کنید و از صفحه متن خارج شوید. پس از بازگشت به فرم مشخصات نامه‌ی صادره برای ثبت اطلاعات بر روی کلید  کلیک کنید.

متن

در تعیین انواع نامه‌ی صادره می‌توانید از نوع متن نیز استفاده کنید. برای این منظور، در پنجره‌ی انتخاب نوع تصویر بر روی گزینه‌ی «متن» کلیک کنید.



با این کار، پنجره‌ی دریافت متن در صفحه ظاهر می‌شود و شما می‌توانید متن مورد نظر را در آن وارد کنید. پس از ورود متن برای ذخیره‌ی اطلاعات بر روی کلید تایید کلیک کنید.



پس از بازگشت به فرم مشخصات نامه‌ی صادره برای ثبت اطلاعات بر روی کلید  کلیک کنید.

اکسل

برای ورود متن نامه صادره از نوع اکسل، در پنجره‌ی «انتخاب نوع تصویر» بر روی گزینه‌ی «اکسل» کلیک کنید.



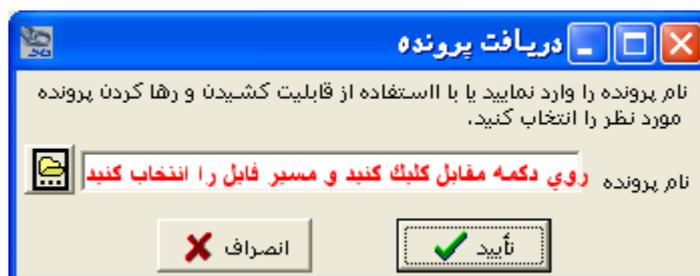
پس از ورود متن در محیط اکسل، متن را با استفاده از کلید  ذخیره کنید و از محیط اکسل خارج شوید. پس از بازگشت به فرم مشخصات نامه صادره برای ثبت اطلاعات بر روی کلید کلیک کنید.

پرونده

برای انتخاب متن نامه‌هایی که خارج از سیستم اتوماسیون اداری متن آن‌ها تهیه شده و در مکانی ذخیره شده است می‌توانید از این گزینه استفاده کنید. برای این منظور، در پنجره‌ی انتخاب نوع تصویر بر روی گزینه‌ی «پرونده» کلیک کنید.



سیس مسیر فایل مورد نظر را وارد کنید.





در پایان، بر روی کلید تایید کلیک کنید. پس از بازگشت به فرم مشخصات نامه صادره برای ثبت اطلاعات بر روی کلید کلیک کنید.

انواع متن نامه داخلی

ویراستار

برای ورود متن نامه‌های داخلی رسمی در پنجره‌ی انتخاب نوع تصویر بر روی گزینه‌ی «ویراستار» کلیک کنید.



در فرم انتخاب الگوی متن، بر روی الگوی مورد نظر قرار گرفته و بر روی کلید «انتخاب الگو» کلیک کنید.



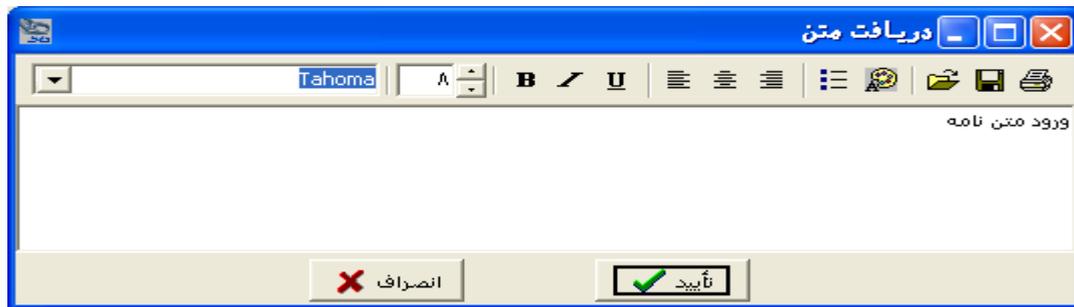
پس از ورود متن در محیط ویراستار، متن را با استفاده از کلید  ذخیره کنید و از صفحه متن خارج شوید. پس از بازگشت به فرم مشخصات نام‌های داخلی برای ثبت اطلاعات بر روی کلید  کلیک کنید.

متن

در تعیین انواع نام‌های داخلی می‌توانید از نوع متن نیز استفاده کنید. برای این منظور، در پنجره‌ی انتخاب نوع تصویر بر روی گزینه‌ی «متن» کلیک کنید.



با این کار، پنجره‌ی دریافت متن در صفحه ظاهر می‌شود و شما می‌توانید متن مورد نظر را در آن وارد کنید. پس از ورود متن برای ذخیره‌ی اطلاعات بر روی کلید تأیید کلیک کنید.



پس از بازگشت به فرم مشخصات نامه‌ی داخلی برای ثبت اطلاعات بر روی کلید کلیک کنید.

اکسل

برای ورود متن نامه داخلی از نوع اکسل، در پنجره‌ی «انتخاب نوع تصویر» بر روی گزینه‌ی «اکسل» کلیک کنید.



پس از ورود متن در محیط اکسل، متن را با استفاده از کلید  ذخیره کنید و از محیط اکسل خارج شوید. پس از بازگشت به فرم مشخصات نامه داخلی برای ثبت اطلاعات بر روی کلید کلیک کنید.

پرونده

برای انتخاب متن نامه‌هایی که خارج از سیستم اتوماسیون اداری متن آن‌ها تهیه شده و در مکانی ذخیره شده است می‌توانید از این گزینه استفاده کنید. برای این منظور، در پنجره‌ی انتخاب نوع تصویر بر روی گزینه‌ی «پرونده» کلیک کنید.



سپس مسیر فایل مورد نظر را وارد کنید.



فرم ساز

برای متن های مانند فرم درخواست مرخصی و فرم ماموریت و ... می توان از امکان فرم ساز در سیستم استفاده کرد ، برای استفاده از این نوع متن های باید ابتدا این نوع فرمها را در "مدیریت فرمهای کاربران" تعریف کرد.



سپس در تعریف الگوی متن نامه ، می بایست دسترسی واحد ها و کاربران را به فرم های تعریف شده در فرم ساز مشخص نمود. سپس در دریافت متن از نوع فرم ساز ، فرم هایی که کاربر دسترسی آنها را داراست نمایش داده و کاربر می تواند آنها را انتخاب نماید.

۳-۳-۶) تعیین پیوست نامه

برخی اوقات نامه ها علاوه بر متن اصلی، پیوست نیز دارند. برای ورود اطلاعات پیوست نامه، در فرم مشخصات نامه بر روی کلید  پیوست کلیک کنید. در صورتیکه نامه دارای پیوست بود دکمه پیوست در فرم نامه ها قرمز رنگ میشود

برای ورود مشخصات پیوست مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید:

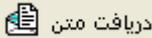
در فرم پیوست نامه بر روی کلید  کلیک کنید. با استفاده از منوی نوع پیوست، نوع پیوست را (که پیش از این در سیستم تعریف شده است) انتخاب کنید.



در قسمت موضوع، با استفاده از صفحه کلید، موضوع پیوست را وارد کنید. در صورت نیاز، در قسمت توضیحات، اطلاعات بیشتری را در مورد پیوست وارد کنید.

توجه : در صورت تمایل انجام تنظیمات لازم در سیستم، پس از زدن کلید  بخش مشخصات پیوست به صورت اتوماتیک به وسیله سیستم تکمیل می شود.

دریافت متن پیوست

پس از تکمیل مشخصات پیوست بر روی کلید  دریافت متن کلیک کنید و مراحل مربوط به دریافت متن نامه را اجرا کنید.

مشاهده متن پیوست

برای مشاهده متن پیوست بر روی کلید  مشاهده کلیک کنید.

ذخیره با نام متن پیوست

برای ذخیره متن پیوست خارج از محیط اتوماسیون، بر روی کلید  ذخیره با نام کلیک کنید.

چاپ متن پیوست

برای چاپ متن پیوست، بر روی کلید  چاپ متن کلیک کنید.

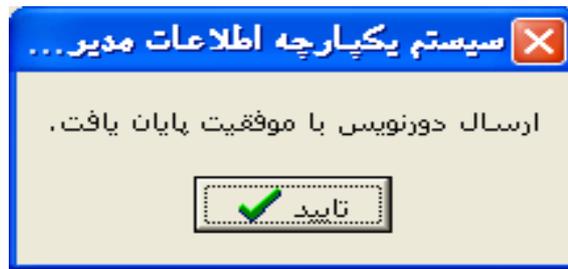
ارسال متن پیوست از طریق دورنویس

برای ارسال متن پیوست نامه توسط ابزار مدیر دورنویس، بر روی کلید  دورنویس کلیک کنید. در پنجره نمایش داده شده می‌توانید شماره دورنویس را اصلاح کنید و بر روی کلید  ارسال کلیک کنید.



نام موسسه/شخص	شماره دورنویس	پیش شماره
اب و فاضلاب استان تهران		

پس از ارسال دورنویس پیام زیر به شما نشان داده می‌شود.



۷-۳-۳) رونوشت‌های نامه

رونوشت‌های نامه‌ی وارده

نامه‌ی وارد شده به سازمان می‌تواند رونوشت یک نامه باشد که برای اطلاع یا اقدام، به سازمان شما ارسال شده است. افزون بر این، نامه‌ی وارد شده به سازمان می‌تواند به بیش از یک واحد از سازمان ارسال شده باشد، به گونه‌ای که یک واحد، دریافت‌کننده اصلی نامه و سایر واحدها دریافت‌کننده‌ی رونوشت نامه باشند.

رونوشت‌های نامه صادره

شما می‌توانید علاوه بر ارسال اصل نامه به یک سازمان، نسخه‌های دیگری از آن را به عنوان رونوشت به اشخاص یا موسسات دیگر ارسال کنید و با انتخاب اشخاص یا موسسات دیگر به عنوان گیرنده رونوشت، دکمه رونوشت قرمز رنگ می‌شود.

رونوشت‌های نامه داخلی

شما می‌توانید نامه‌ی داخلی را در چندین نسخه به عنوان رونوشت علاوه بر واحد اصلی، به سایر واحدها یا سایر موسسات نیز ارسال کنید. رونوشت نامه‌های مختلف می‌تواند برای اشخاص مختلفی در داخل موسسه ارسال شود.

در صورتی‌که بخواهید رونوشتی برای افراد سازمان ارسال کنید، با انتخاب پست افراد موردنظر در فرم رونوشت‌ها، پس از تایید نامه^۰، نسخه‌هایی از نامه برای پست‌های انتخاب شده ارجاع می‌شود.

ورود مشخصات رونوشت‌ها

^۰ برای این منظور، باید تنظیم لازم در فرم تنظیمات عمومی اتوماسیون انجام شده باشد.

در فرم مشخصات نامه، بر روی کلید  رونوشت کلیک کنید. با این کار، فرم رونوشت‌ها در صفحه ظاهر می‌شود. در این فرم، بر روی کلید  کلیک کنید تا یک رکورد جدید ایجاد شود.

نوع تحویل

در این بخش باید نوع تحویل رونوشت به گیرنده‌ی رونوشت را با توجه با انواع تحویل تعریف شده انتخاب کنید.



توضیحات

در این قسمت، در صورت تمایل می‌توانید با استفاده از صفحه کلید اطلاعاتی را درباره‌ی رونوشت وارد کنید و امکانی وجود دارد که می‌توانید از موضوعات پر تکرار برای توضیحات استفاده کنید.

انتخاب گیرنده‌ی رونوشت

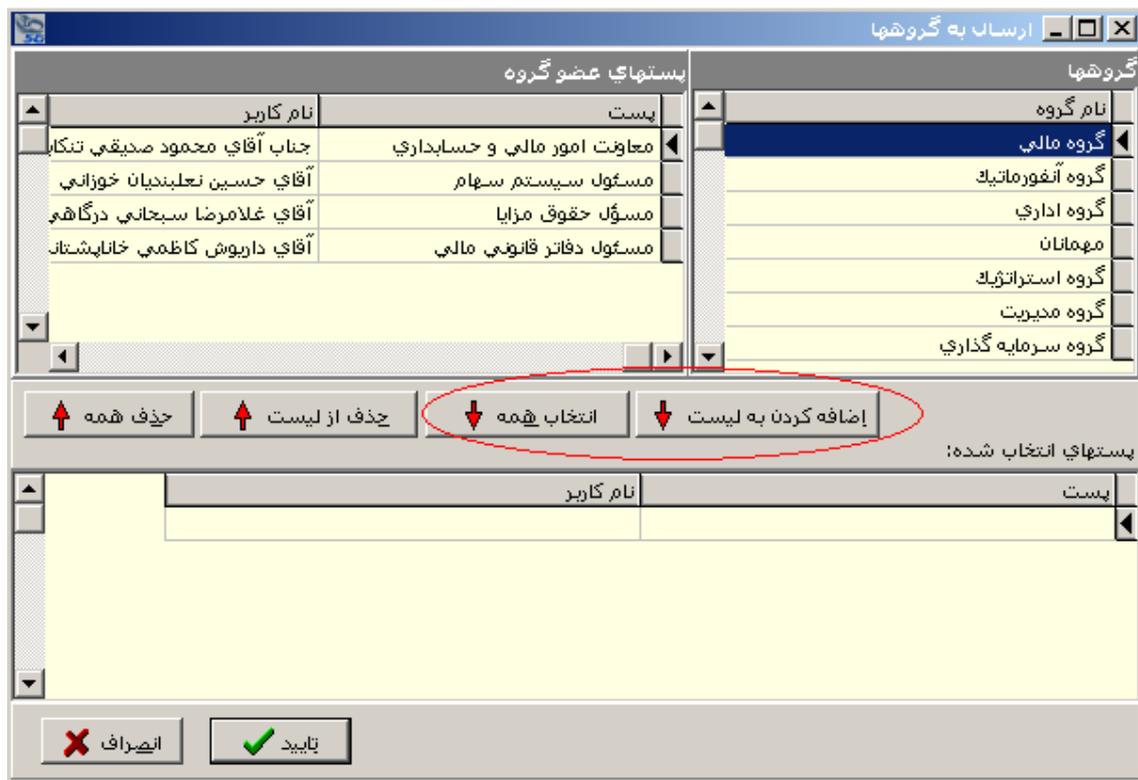
اگر رونوشت نامه برای یک سازمان ارسال می‌شود، بر روی کلید  کلیک کنید. پس از انتخاب سازمان مورد نظر بر روی کلید  کلیک کنید.

اگر رونوشت نامه برای یک شخص ارسال می‌شود، بر روی کلید  کلیک کنید. پس از انتخاب شخص مورد نظر، بر روی کلید  کلیک کنید.

اگر رونوشت باید به یک پست در داخل ارسال شود، بر روی کلید  کلیک کنید. پس از انتخاب پست گیرنده‌ی رونوشت، بر روی کلید  کلیک کنید. در صورت انجام تنظیمات در با ورود اطلاعات رونوشت‌ها قبل از تایید نامه، نرم افزار رونوشت‌های نامه به پست‌های سازمان را پس از تایید نامه به صورت اتوماتیک ارجاع میدهد.



اگر رونوشت باید به گروهی از افراد دارای پست داخل سازمان ارسال شود، بروی کلید  کلیک میکنیم. پس از کلیک کردن بروی این آیکن فرم انتخاب گروه‌ها باز میشود:



گروه مورد نظر را انتخاب کرده و افرادی که در آن گروه باید رونوشت را دریافت کنند توسط کلیدهای مشخص شده به لیست پایین منتقل میشوند و با تایید این فرم، این افراد در فرم رونوشت نمایش داده میشوند.

اگر اطلاعات رونوشت را پس از تایید نامه وارد می‌کنید، برای این که رونوشت نامه به پست داخل سازمان ارسال شود، بر روی کلید  کلیک کنید. پس از ورود مشخصات رونوشت برای ثبت تغییرات، بر روی کلید  کلیک کنید.

۸-۳-۳) تعیین نامه‌ی مرتبط

نامه‌ی مرتبط، نامه‌ای است که با نامه‌ای که در حال حاضر تهیه می‌شود، رابطه‌ای دارد و پیش از این در سیستم ثبت شده است. نوع ارتباط بین دو نامه می‌تواند عطف، پیرو، بازگشت و پاسخ به باشد. برای حفظ سابقه از مکاتبات سازمان، باید اطلاعات مربوط به نامه‌های مرتبط را ثبت و به روز رسانی کرد.

ورود اطلاعات نامه‌های مرتبط

در فرم مشخصات نامه، بر روی کلید  نامه مرتبط کلیک کنید. با این کار، فرم نامه مرتبط در اختیار شما قرار می‌گیرد. در این فرم بر روی کلید  کلیک کنید. در این فرم، لیستی از

نامه‌هایی که با توجه به دسترسی تعریف شده، مجوز دسترسی به آن‌ها را دارید بر اساس تاریخ ثبت نمایش داده می‌شود.

نامه های مرتبط

تاریخ ثبت: ۸۰/۰۶/۰۹ ≤ تاریخ ثبت ≤ ۸۲/۰۶/۰۹

نام	تاریخ نامه	شماره نامه	موضوع	زمان ثبت	نوع نامه	اندیکاتور
	۸۱/۰۱/۰۸	۵۲۹/۳۲۵۲/۲۵۰	درمورد کمک کسانی به	۸۱/۰۲/۱۷ ۱۰:۰۶:۰۰ ع	وارد	۷۶۰
	۸۱/۰۲/۱۲	۸۲/۱۰۲۴۷	درمورد سهمیه کارآموز	۸۱/۰۲/۱۷ ۱۰:۱۸:۰۰ ع	وارد	۷۶۱
	۸۱/۰۲/۱۷	د/۲/۲۸۸۵	حکم ماموریت آقای عل	۸۱/۰۲/۱۷ ۰۲:۱۷:۰۰ ع	داخلی	۲۸۸۵
	۸۱/۰۲/۱۷	د/۲/۲۸۸۰	حکم ماموریت آقای عل	۸۱/۰۲/۱۷ ۰۲:۲۲:۰۰ ع	داخلی	۲۸۸۰
	۸۱/۰۲/۱۷	د/۲/۲۸۸۱	حکم ماموریت آقای مج	۸۱/۰۲/۱۷ ۰۲:۲۹:۰۰ ع	داخلی	۲۸۸۱
	۸۱/۰۲/۱۷	د/۲/۲۸۸۲	حکم ماموریت آقای مج	۸۱/۰۲/۱۷ ۰۲:۳۲:۰۰ ع	داخلی	۲۸۸۲
	۸۱/۰۲/۱۷	د/۲/۲۸۸۳	حکم ماموریت آقای اح	۸۱/۰۲/۱۷ ۰۲:۳۷:۰۰ ع	داخلی	۲۸۸۳
	۸۱/۰۲/۱۷	د/۲/۲۸۸۴	حکم ماموریت آقای عل	۸۱/۰۲/۱۷ ۰۲:۳۹:۰۰ ع	داخلی	۲۸۸۴
	۸۱/۰۲/۱۵	۶۵۰۴	تعداد ۱۴ برگ فاکتور مر	۸۱/۰۲/۱۸ ۰۷:۵۲:۰۰ ص	وارد	۷۶۲
تا	۸۱/۰۲/۱۸	۲/۷۷۹	ارسال يك فقره چك بار	۸۱/۰۲/۱۸ ۰۸:۴۰:۰۰ ص	صادر	۷۷۹
	۸۱/۰۲/۱۸	د/۲/۲۸۶۱	حکم ماموریت آقای برا	۸۱/۰۲/۱۸ ۱۲:۰۵:۰۰ ع	داخلی	۲۸۶۱
	۸۱/۰۲/۱۹	د/۲/۲۸۶۶	حکم ماموریت آقای اس	۸۱/۰۲/۱۹ ۱۰:۱۹:۰۰ ص	داخلی	۲۸۶۶

انصراف ✖ تأیید ✔

برای پیدا کردن نامه‌ی مرتبط مورد نظر بر روی کلید  کلیک کنید. با این کار، فرم فیلتر و ترتیب در فرم فیلتر و ترتیب، بر روی فیلد مورد نظر کلیک کنید و مقدار آن را در کادر مقابل وارد کنید.

فرم فیلتر و ترتیب

لطفاً برای هر آیتم فیلتر لازم را انتخاب کنید

فیلتر | ترتیب

فقط مقادیری از اندیکاتور

در گزارش موجود باشند، که

بزرگتر مساوی

کوچکتر مساوی

مساوی

هستند.

در صورت خالی بودن یکی از محدوده‌ها، سیستم آن را محدوده باز در نظر می‌گیرد.

تاریخ نامه

زمان ثبت

تاریخ رسید

اندیکاتور

نوع نامه

شماره نامه

شماره رسید

موضوع نامه

نام شخص

نام سازمان/موسسه

پست ایجاد کننده

پست تایید کننده

فیلتر جدید

لغو ✖ تأیید ✔

پس از تعیین مقادیر فیلد(های) مورد نظر، بر روی کلید تایید کلیک کنید. با این کار، لیستی از نامه‌ها به شما نشان داده می‌شود.

انديکاتور	نوع نامه	زمان ثبت	موضوع	شماره نامه	تاریخ نامه	نام
۱۰۰	صادرده	ع ۷۹/۱۲/۰۱ ۰۲:۲۵:۰۰	اقدام شرکت بیمه جپا	۲/۱۰۰	۷۹/۱۲/۰۱	
۱۰۲	صادرده	ص ۷۹/۱۲/۰۲ ۱۰:۲۷:۰۰	لیست ۵% مالیات حق	۲/۱۰۲	۷۹/۱۲/۰۲	ا
۱۰۱	صادرده	ص ۷۹/۱۲/۰۲ ۱۰:۵۵:۰۰	بابت ۵% مالیات سرویس	۲/۱۰۱	۷۹/۱۲/۰۲	ا
۱۰۳	صادرده	ص ۷۹/۱۲/۰۲ ۱۱:۱۹:۰۰	بابت ۵% مالیات سرویس	۲/۱۰۳	۷۹/۱۲/۰۲	ا
۱۰۴	صادرده	ص ۷۹/۱۲/۰۲ ۱۱:۲۷:۰۰	بابت ۵% حق الزحمه	۲/۱۰۴	۷۹/۱۲/۰۲	ا
۱۰۵	صادرده	ع ۷۹/۱۲/۰۲ ۱۲:۰۸:۰۰	مالیات تسویه حساب	۲/۱۰۵	۷۹/۱۲/۰۲	
۱۰۶	صادرده	ص ۷۹/۱۲/۰۷ ۰۹:۰۶:۰۰	شرح فعالیتهای فرهنگ	۲/۱۰۶	۷۹/۱۲/۰۷	
۱۰۷	صادرده	ص ۷۹/۱۲/۰۸ ۱۰:۴۷:۰۰	گواهی اشتغال به کار	۲/۱۰۷	۷۹/۱۲/۰۸	
۱۰۸	صادرده	ص ۷۹/۱۲/۰۸ ۱۱:۲۱:۰۰	ارسال فیش پرداختی	۲/۱۰۸	۷۹/۱۲/۰۸	ادار
۱۰۹	صادرده	ع ۷۹/۱۲/۰۸ ۰۲:۲۲:۰۰	گواهی اشتغال به کار	۲/۱۰۹	۷۹/۱۲/۰۸	
۱۱۰	صادرده	ص ۷۹/۱۲/۰۹ ۱۰:۵۶:۰۰	نیاز به ۱۰ حلب روغن	۲/۱۱۰	۷۹/۱۲/۰۹	
۱۱۱	صادرده	ع ۷۹/۱۲/۱۳ ۱۲:۱۲:۰۰	بازدید دانش آموزان	۲/۱۱۱	۷۹/۱۲/۱۳	اد

پس از انتخاب نامه‌ی مورد نظر بر روی کلید تایید کلیک کنید. سپس با استفاده از منوی نوع ارتباط، نوع ارتباط نامه را انتخاب کنید.

مشخصات	عطف
نوع ارتباط	

پس از ورود اطلاعات نامه مرتبط، بر روی کلید کلیک کنید. در صورتی که برای نامه وارده انتخاب نامه مرتبط می‌نمایید، می‌توانید از امکان ثبت مقابل استفاده نمایید. با فشردن این دکمه، نامه صادره ای خطاب به شرکت یا شخص فرستنده نامه وارده، ایجاد شده و فرم نامه صادره جهت تکمیل اطلاعات به شما نمایش داده خواهد شد. با تکمیل اطلاعات فرم نامه و بستن آن، نامه مذکور در لیست نامه های مرتبط با نامه وارده، اضافه خواهد شد.

لازم به توضیح است که در فرم نامه‌های مرتبط، دو لیست را مشاهده می‌کنید. لیست بالایی، نامه‌های مرتبطی را نشان می‌دهد که قبل از نامه‌ی اصلی در سیستم ثبت شده‌اند.

مشخصات	امکان ثبت مقابل
نوع ارتباط	

لیست پایین نیز نامه‌های مرتبطی را نشان می‌دهد که بعد از نامه‌ی اصلی در سیستم ثبت شده‌اند.

نامه های مرتبط با این نامه						
نوع ارتباط	نوع نامه	اندیکاتور	شماره نامه	تاریخ نامه	موضوع	
عطف	صادر	۸۰۸	۲۱۰-۸۰۸/۱۱۱	۸۲/۰۶/۰۹	بررسی فنی موضوع	

پس از ورود اطلاعات نامه های مرتبط، در فرم مشخصات نامه، کلید نامه‌ی مرتبط به صورت زیر نمایش داده می‌شود.



۳-۳-۹) طبقه بندی موضوعی نامه

در صورتی که بخواهید نامه را در طبقه بندی موضوعی قرار دهید، می‌توانید با استفاده از کلید  وارد فرم مربوطه شده و پس از انتخاب طبقه‌ی مورد نظر، نامه را بایگانی کنید که البته توضیحات بیشتر آن در بخش (۳-۹-۱) آمده است.

۳-۳-۱۰) پرونده ها

با استفاده از کلید  می‌توانید نامه را در داخل بایگانی شخصی خود نگه‌داری کنید. توضیحات بیشتر در این باره در (۳-۹-۲) آمده است.

۳-۳-۱۱) فیزیک نامه

با استفاده از کلید  شما می‌توانید اطلاعات فیزیک نامه را در صورت انتقال آن ثبت کنید. با کلیک کردن بر روی این کلید می‌توانید وارد فرم فیزیک نامه شوید.

در این فرم، نوع انتقال را مشخص کنید، به عنوان مثال، خروج از بایگانی. سپس نام موسسه دریافت کننده فیزیک نامه یا نام شخص و یا پست سازمانی شخصی که فیزیک نامه به وی منتقل شده را انتخاب کرده و آن را ثبت کنید. اگر دریافت کننده فیزیک نامه شخصی دارای پست سازمانی باشد به محض ثبت اطلاعات، ارجاعی از نوع ارسال فیزیک نامه به وی فرستاده می‌شود و شخص ثبت کننده فیزیک نامه دیگر نمی‌تواند رکوردی برای انتقال فیزیک نامه ثبت کند، زیرا دیگر فیزیک نامه برای وی وجود ندارد. بدین ترتیب، پیام زیر در صفحه ظاهر می‌شود.



شخص دریافت کننده فیزیک نامه، کاری با نوع ارجاع ارسال فیزیک نامه در کارتابل خود مشاهده می‌کند که با زدن تاریخ مشاهده در کارتابل، فیلد تاریخ دریافت در فرم فیزیک نامه پر می‌شود و وی می‌تواند فیزیک نامه را به شخص بعدی و با نوع ارجاع ارسال فیزیک ارجاع دهد و شخص ارجاع دهنده نمی‌تواند نوع ارجاع را تغییر دهد. تا زمانی که فیزیک نامه در اختیار شخصی باشد، دیگران نمی‌توانند رکوردی در فرم فیزیک ایجاد کنند.

۱۱-۳-۳ تایید نامه

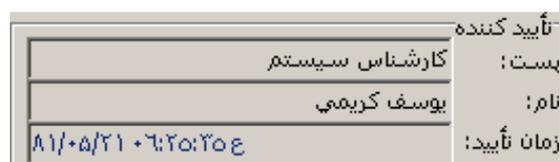
پس از تکمیل فرم مشخصات نامه و دریافت متن، بر روی کلید  کلیک کنید. در پنجره‌ی انتخاب پست، پست شما و شماره‌ای که به نامه اختصاص داده خواهد شد نمایش داده می‌شود.



بر روی کلید  کلیک کنید تا اندیکاتور یا شماره توسط سیستم به نامه شما اختصاص داده شود.

۱۲-۳-۳ تکمیل الگوی متن نامه صادره و داخلی

در صورتی که برای نامه‌ی صادره یا داخلی از الگوی متن استفاده می‌کنید، پس از تایید نامه، متن نامه به شما نشان داده می‌شود و اطلاعات لازم در محل‌های تعیین شده در الگوی متن قرار می‌گیرند. پس از این کار، شما باید از متن نامه خارج شوید و در فرم نامه بر روی کلید  کلیک کنید. لازم به توضیح است که پس از تایید نامه، اطلاعات مربوط به تایید کننده‌ی نامه، در قسمت تاییدکننده، به طور خودکار ثبت می‌شود.



۱۳-۳-۳ ارجاع نامه

برای ارسال یا ارجاع نامه به پست مورد نظر، بر روی کلید  کلیک کنید. توضیحات بیشتر درباره‌ی چگونگی ارجاع نامه و امور اداری در بخش (۷-۳) آمده است.

۱۴-۳-۳) مراحل نامه

برای مشاهده‌ی زنجیره‌ی گردش یک نامه در سازمان می‌توانید از کلید  مراحل نامه استفاده کنید. در صورت انتخاب این گزینه، همه‌ی مراحل که یک نامه پشت سر گذاشته شده به همراه همه‌ی جزئیات آن همچون تاریخ مشاهده، موضوعات ارجاع، پاسخ‌ها و... نمایش داده می‌شود.



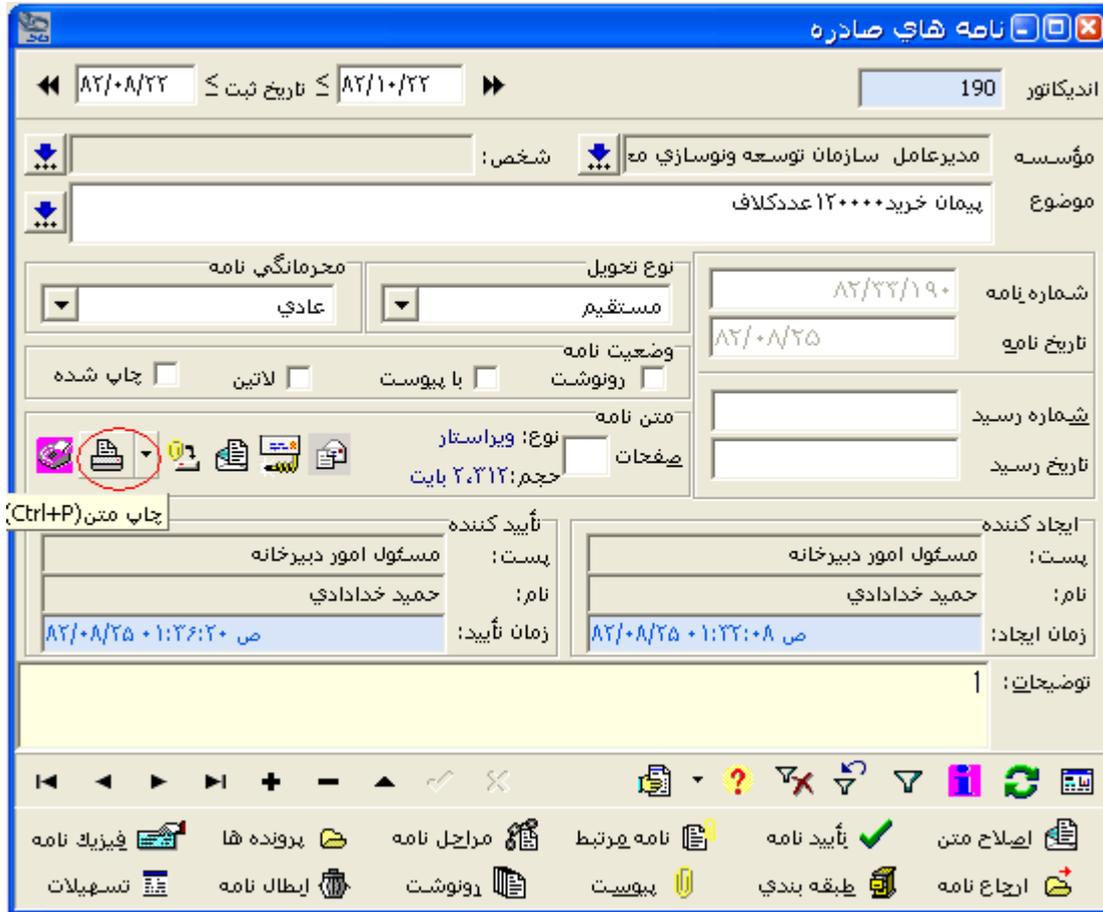
۱۵-۳-۳) ابطال نامه

در صورتی که پس از تایید نامه بخواهید نامه را از گردش خارج کنید، می‌توانید از کلید  ابطال نامه استفاده کنید.

۱۶-۳-۳) چاپ متن نامه‌ی صادره و داخلی

برای چاپ متن نامه صادره و داخلی، در فرم مشخصات نامه کلید ترکیبی Ctrl+P از صفحه کلید را بزنید یا روی کلید نشان داده شده کلیک کنید. اگر نامه‌ی را که دارای رونوشت باشد برای چاپ

بفرستیم ، در زمان چاپ می توانیم متن را تغییر دهیم مگر اینکه در تنظیمات عمومی اتوماسیون ست کرده باشیم که در زمان چاپ نتوانیم متن نامه را تغییر دهیم .



چاپ متن نامه با امضای الکترونیکی

اگر از امضای الکترونیکی در سیستم استفاده می کنید، برای چاپ امضا همراه متن نامه، علاوه بر روش فوق می توانید، با کلیک کردن بر روی کلید  گزینه‌ی نشان داده شده را انتخاب کنید.



چاپ متن نامه بدون امضای الکترونیکی

برای این کار می توانید در منوی نمایش داده شده بر روی گزینه‌ی مورد نظر کلیک کنید.



متن نامه برای شما نمایش داده می‌شود. با زدن کلید  متن نامه چاپ می‌شود.

چاپ رونوشت های نامه همراه متن

اگر نامه های صادره و داخلی دارای رونوشت باشند و اطلاعات مربوط به رونوشت ها در فرم رونوشت های نامه وارد شده باشد، بعد از زدن کلید چاپ متن، فرم زیر نمایش داده می‌شود



بازدن چک مارک رونوشت مورد نظر، اطلاعات آن در متن نامه نمایش داده می‌شود، شما می‌توانید از متن نامه همراه با اطلاعات رونوشت مورد نظر با زدن کلید  چاپ بگیرید. همینطور در این فرم امکان جابجا کردن ترتیب رونوشت ها و تغییر در متن آن را دارا می‌باشید. ترتیب نمایش رونوشت ها در این فرم ، مطابق با آخرین ترتیب انتخاب شده توسط کاربر می‌باشد.

رونوشت به
- شرکت آزمونه فولاد جهت اطلاع
- شرکت نکالو جناب آقای سید افتری جهت اطلاع و اقدام لازم

چاپ متن نامه‌ی صادره برای گیرندگان متعدد

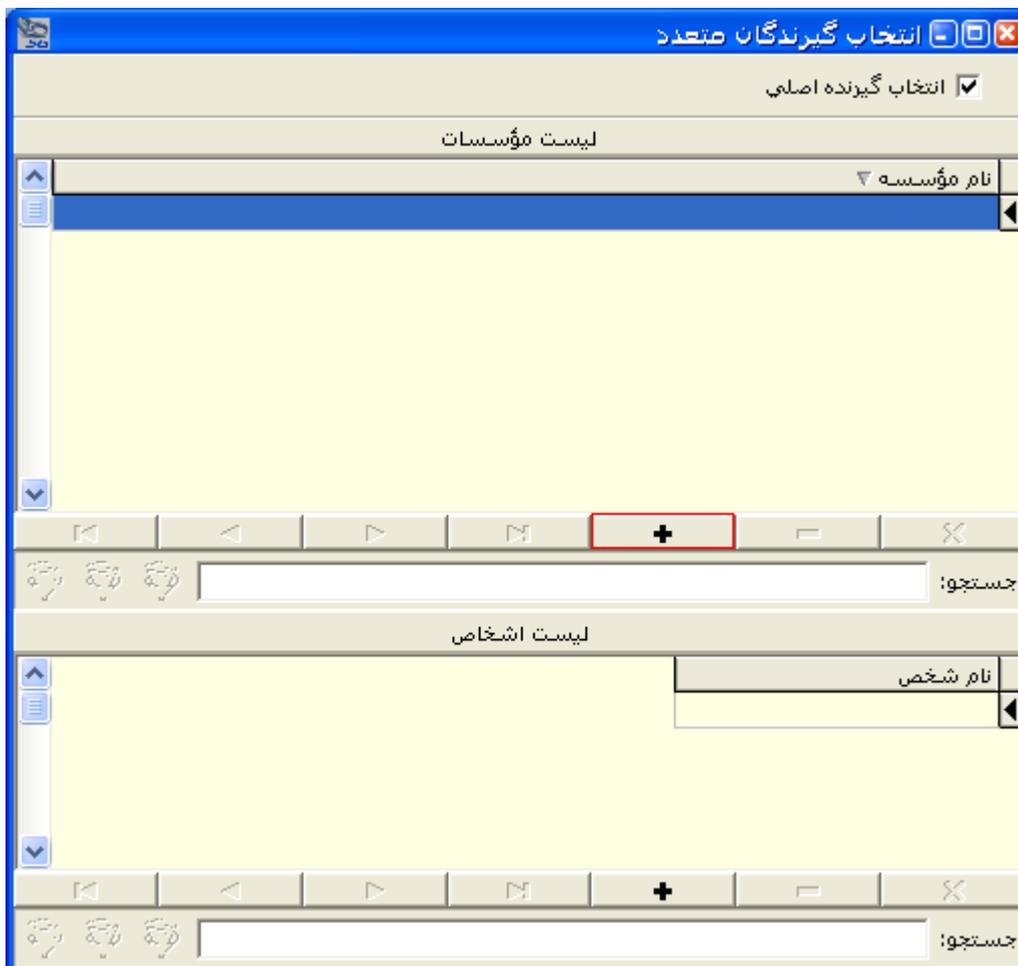
شما می‌توانید یک نامه را با یک شماره‌ی اندیکاتور و تاریخ واحد با گیرندگان متعدد ایجاد و ارسال کنید. نامه باید به صورتی چاپ شود که نام و سمت هریک از گیرندگان به تفکیک روی نامه درج شود.

برای این کار باید الگوی متن خاص تهیه کنید.

برای استفاده از این امکان در فرم مشخصات نامه در منوی تسهیلات، بر روی گزینه‌ی نشان داده شده کلیک کنید.



در فرم انتخاب گیرندگان روی کلید نشان داده شده کلیک کنید.



در فرم مؤسسات، موسسه مورد نظر را بیاورید و بر روی کلید نشان داده شده کلیک کنید.



برای تعیین اشخاص مرتبط با موسسه گیرنده بر روی کلید نشان داده شده کلیک کنید.



لیست اشخاص		
نام شخص	نام مؤسسه	سمت
آقا جانی محمدرضا	آب منطقه ای تهران	مدیر مالی

جستجو:

پس از تعیین گیرندگان نامه، برای چاپ متن نامه با اطلاعات گیرندگان، در فرم مشخصات در منوی چاپ، بر روی گزینه‌ی نشان داده شده کلیک کنید.

انديکاتور

۸۵/۰۶/۱۴ ≤ تاریخ ثبت ≤ ۸۵/۰۶/۱۴

مؤسسه: شرکت ویرایشگر شخص:

موضوع: ۱۱۱

محرمانگی نامه: نوع تحویل:

وضعیت نامه: رونوشت با پیوست لاتین چاپ شده ایندکس شده

متن نامه: صفحات:

شماره نامه:

تاریخ نامه:

شماره رسید:

تاریخ رسید:

ایجاد کننده: کارشناس آموزش و بهبود نیروی انسانی

نام: آفین احمدزاد

زمان ایجاد: ۸۵/۰۶/۱۴ ۱۱:۴۶:۳۹ ص

توضیحات:

چاپ متن نامه

چاپ متن نامه بدون امضا

چاپ برای گیرندگان متعدد

چاپ برای گیرندگان متعدد بدون امضاء

چاپ کلیه ملحقات نامه

ایجاد کننده: کارشناس آموزش و بهبود نیروی انسانی

نام: آفین احمدزاد

زمان ایجاد: ۸۵/۰۶/۱۴ ۱۱:۴۶:۳۹ ص

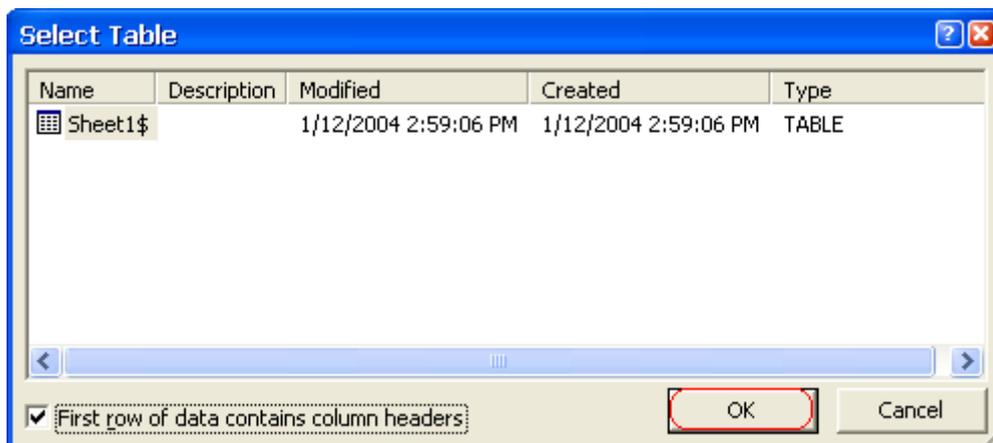
توضیحات:

توضیحات:

فیزیک نامه برونده ها مراجع نامه نام مرتبط تأیید نامه اصلاح متن

حذف متن ابطال نامه رونوشت پیوست طبقه بندی ارجاع نامه

پنجره زیر به شما نمایش داده می‌شود. روی کلید نشان داده شده کلیک کنید.



اکنون متن نامه شما به ازای هرگیرنده دارای صفحه است و می‌توانید از آنها چاپ تهیه کنید.

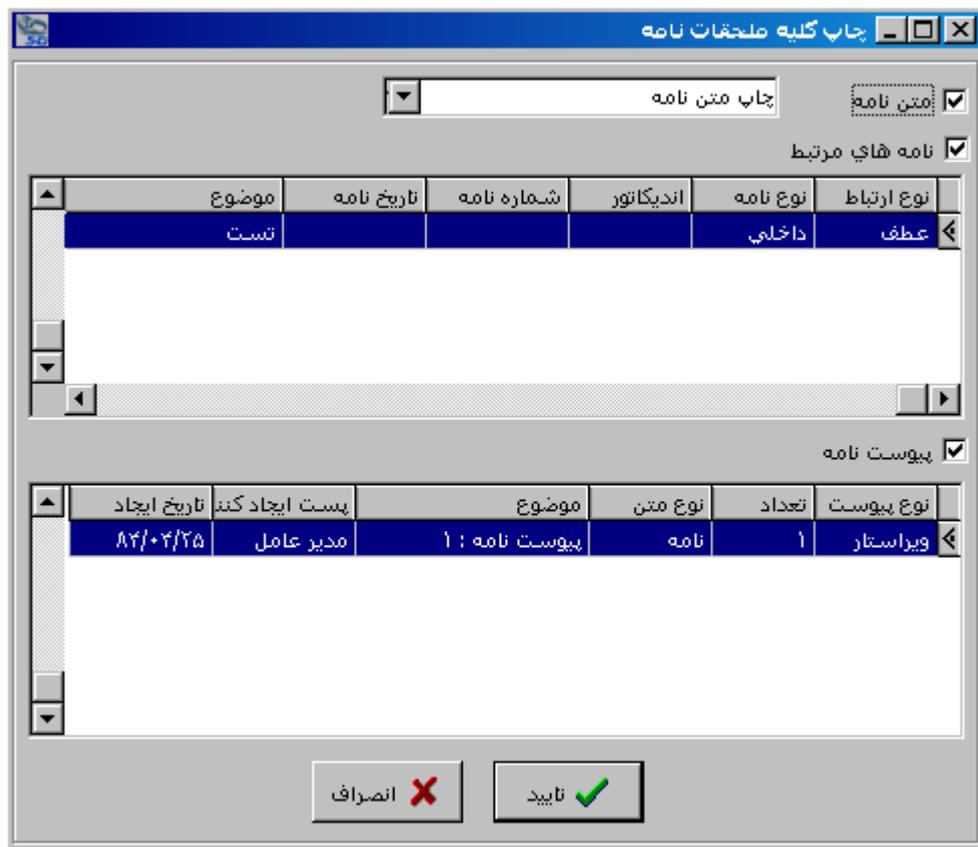
مدیر مالی
محمدرضا آفاجانی
آب منطقه ای تهران

چاپ متن نامه‌ی صادره برای گیرندگان متعدد بدون امضاء

با استفاده از این امکان می‌توان چاپ نامه برای گیرندگان متعدد را بدون درج امضا در نامه انجام داد.

چاپ نامه به همراه کلیه ملحقات نامه

با استفاده از این امکان می‌توان متن نامه‌های صادره و داخلی و وارده را به همراه متن پیوست های نامه و متن نامه های مرتبط چاپ گرفت . با انتخاب گزینه چاپ کلیه ملحقات نامه ، فرم زیر برای انتخاب و یا عدم انتخاب متن نامه و متن پیوست و متن نامه های مرتبط باز می شود . در حالت پیش فرض متن نامه و متن نامه های مرتبط و پیوست نامه ها برای چاپ فعال می باشد ولی می توان با برداشتن چک باکسهای مربوطه آنها را از حالت انتخاب برای چاپ برداشت .



چاپ متمرکز متن نامه های صادره و داخلی

با استفاده از این امکان می‌توان نامه‌های صادره و داخلی را پس از تایید در آنجا جمع کرد. شما می‌توانید هنگام نیاز، با مراجعه به این قسمت از نامه مورد نظر پرینت تهیه کنید.

تعیین مسئول پرینت

از منوی مکاتبات بر روی گزینه‌ی نشان داده شده کلیک کنید.



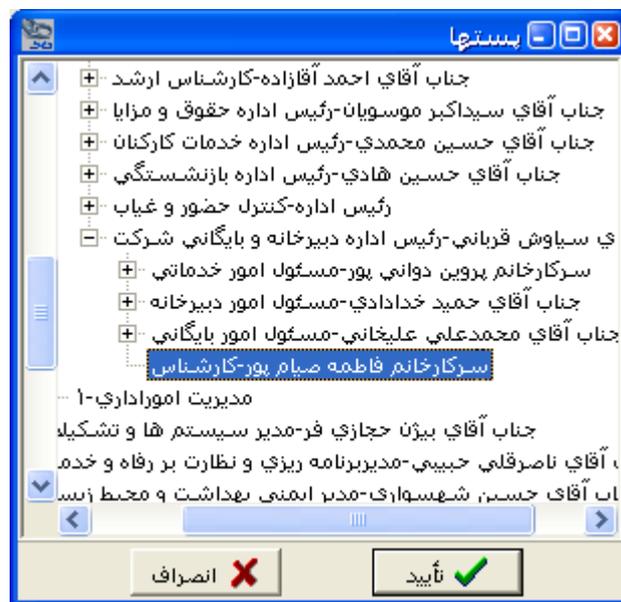
با این کار، فرم زیر در صفحه نمایش داده می‌شود.

می‌توان چندین مسئول چاپ متمرکز در سازمان تعریف کرد. برای تعریف مسئول چاپ جدید بر روی کلید **+** کلیک کنید.

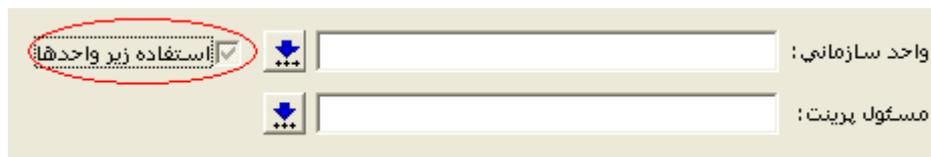
برای انتخاب واحدی که قرار است نامه های آنها به صورت متمرکز پرینت گرفته شود، روی کلید **⌵** کلیک کنید.



ابتدا بر روی واحد مورد نظر و سپس بر روی کلید تایید کلیک کنید. برای انتخاب مسئول چاپ از بین کاربران بر روی کلید  مربوط به آن کلیک کنید.



ابتدا بر روی پست سازمانی کاربر مورد نظر و سپس بر روی کلید تایید کلیک کنید. برای استفاده‌ی زیر واحدهای احتمالی از مسئول چاپ تعریف شده، بر روی چک مارک نشان داده شده کلیک کنید.



در پایان، برای ثبت اطلاعات بر روی کلید کلیک کنید. در صورت فعال شدن این امکان مدیران واحد انتخاب شده پس از تایید نامه های صادره و داخلی پیغام زیر را دریافت می کنند.



در صورت انتخاب گزینه "بله" توسط کاربر تایید کننده نامه، نسخه‌ای از نامه تایید شده از نوع ارجاع "پرینت" برای مسئول چاپ که در پیغام به وی اشاره شده است ارجاع می‌شود. مسئول چاپ پس از دریافت نامه در کارتابل خود و چاپ متن نامه، در فرم مشخصات در بخش وضعیت چک مارک نشان داده شده را می‌زند تا از چاپ مجدد متن نامه جلوگیری شود.

نام‌های صادره

انديکاتور 38024

تاریخ ثبت: ۸۲/۰۸/۲۲ ≤ تاریخ ثبت ≤ ۸۲/۱۰/۲۲

مؤسسه: شرکت فولادخوزستان

موضوع: دورنگار در رابطه با جلسه هماهنگی مسئول نیروی انسانی واحدهای تابعه

شماره نامه: ۲۸+۲۲

تاریخ نامه: ۸۲/۰۹/۰۵

وضعیت نامه: چاپ شده لاتین با پیوست رونوشت

متن نامه: نوع پرونده: صفحات: حجم: ۲,۶۲۰ بایت

ایجاد کننده	تأیید کننده
پست: ۲	پست: معاون امور اداری
نام: سولماز محمدی	نام: حسن ایروانی
زمان ایجاد: ۸۲/۰۹/۰۵ + ۱:۴۸:۰۳ ص	زمان تأیید: ۸۲/۰۹/۰۵ + ۲:۰۷:۵۸ ص

توضیحات:

ابزارها: 

عملیات: 

۳-۴ خروج نامه‌ها از سازمان

۳-۴-۱ الگوهای متن

الگوی متن این امکان را به شما می‌دهد که برای واحدهای مختلف بتوانید کاغذهای نامه یا به طور کلی الگوهای مختلف انتخاب کنید. برای این کار باید در منوی افقی سیستم بر روی منوی «تسهیلات» و سپس بر روی گزینه‌ی «تعریف الگوی متن» کلیک کنید. با این کار، فرم تعریف الگوهای متن در صفحه ظاهر می‌شود.



شما می‌توانید با کلیک کردن بر روی کلید **+** و انتخاب عنوان الگوی متن مورد استفاده، واحد سازمانی، مسیر فایل یا پرونده‌ی آن‌ها، الگوی جدید تعریف کنید. سیستم این امکان را به شما می‌دهد که الگویی از نوع ویراستار^۶ و یا از نوع اکسل انتخاب کنید. در بخش‌های بعدی توضیحات کامل‌تری در این باره ارائه می‌شود.

علائم قابل استفاده در الگوی متن نامه

برای مشاهده‌ی علائمی که می‌توانید در تعریف Template قابل استفاده برای الگوی متن در محیط MS-Word استفاده کنید، در فرم نامه‌ها بر روی کلید  تسهیلات کلیک کنید تا لیستی از تسهیلات موجود به شما نشان داده شود، از میان این لیست بر روی گزینه‌ی علائم قابل استفاده در نامه کلیک کنید.

^۶Microsoft Word



با این کار، فرم علائم قابل استفاده در نامه در صفحه ظاهر می‌شود.



برای مشاهده‌ی علائم قابل استفاده در الگوهای مربوط به نشانی نیز باید در لیست تسهیلات بر روی گزینه‌ی علائم قابل استفاده در نشانی، کلیک کنید.



توجه : ممکن است با توجه به تنظیمات نرم افزار بخش اطلاعات تکمیلی فرم مشخصات نامه به صورت زیر نمایش داده شود.

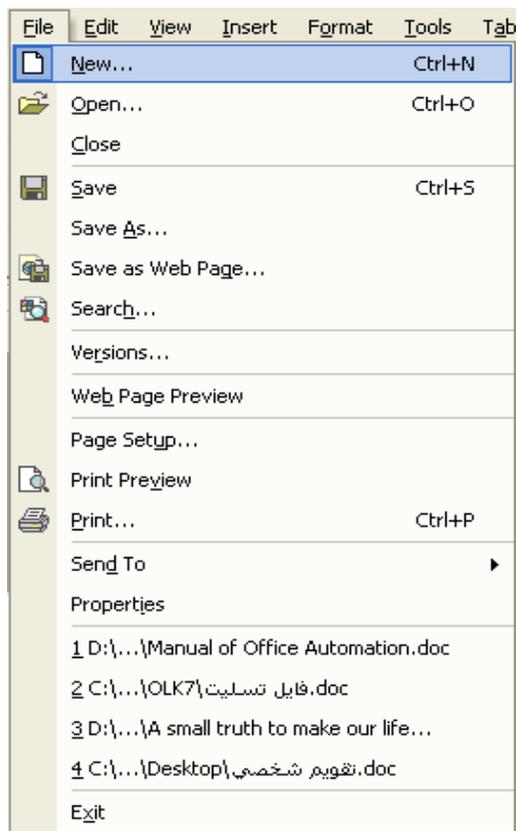


در این حالت، برای دسترسی به فرم تسهیلات، در بخش اطلاعات تکمیلی کلیک راست کنید و بر روی گزینه مورد نظر کلیک کنید.

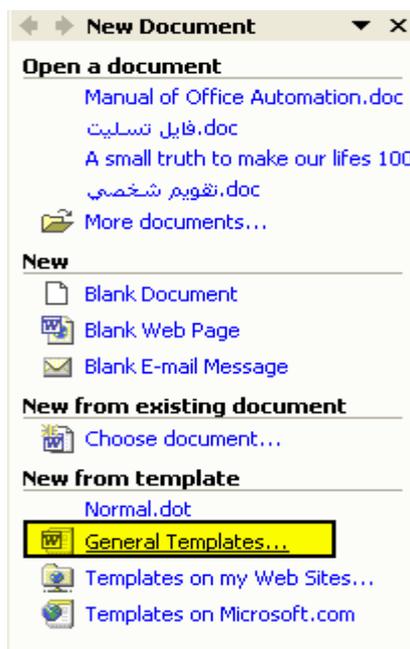


تعریف Template در MSWord

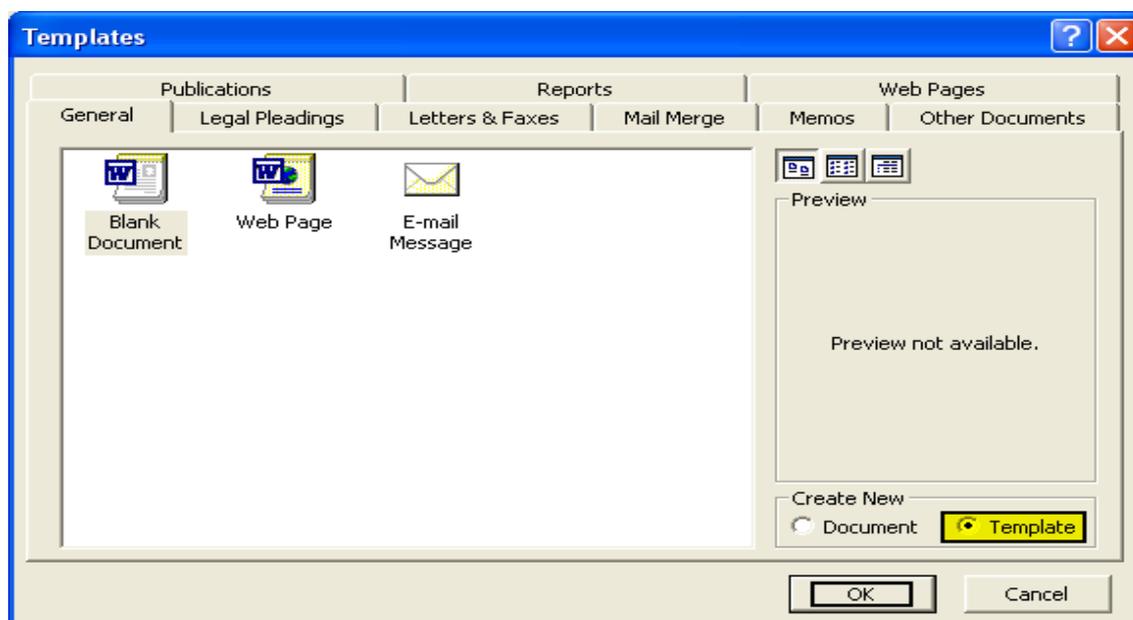
برای تعریف Template در محیط word در منوی File بر روی گزینه‌ی New کلیک کنید.



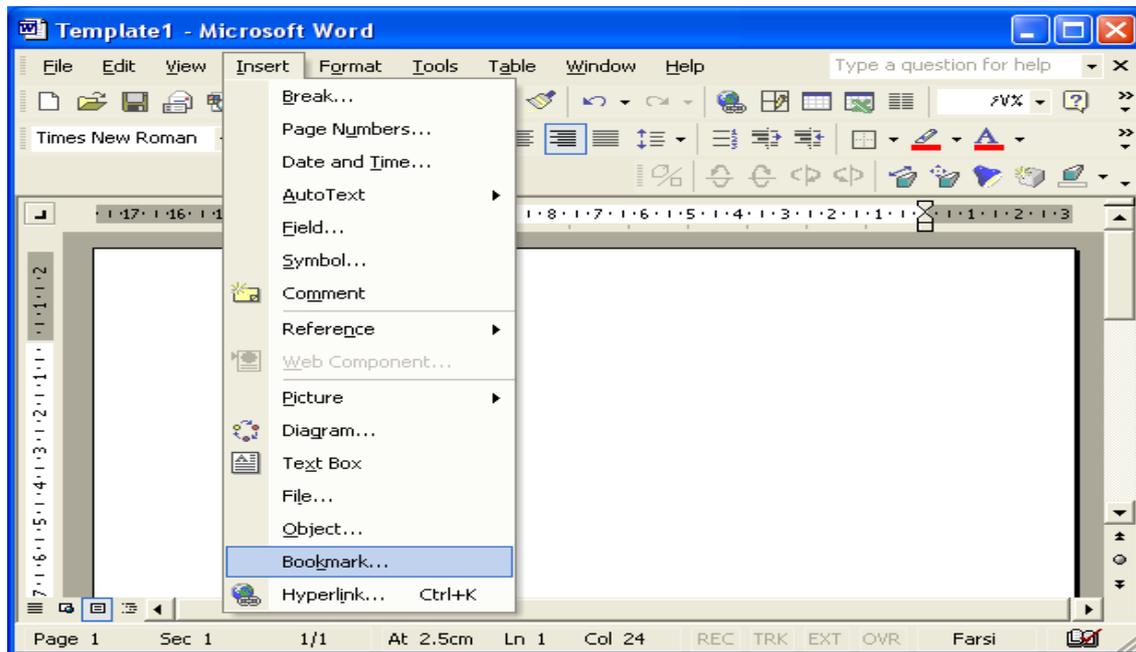
در پنجره‌ای که باز می‌شود، در قسمت New Documents بر روی گزینه‌ی General Templates کلیک کنید.



اینک، در پنجره‌ی Templates، در بخش General ابتدا بر روی گزینه‌ی Template و سپس بر روی کلید OK کلیک کنید.



برای ورود اطلاعات نامه در الگوی متن توسط سیستم، باید از امکان Bookmark محیط Word استفاده کنید. برای این منظور بر روی قسمتی از Template که می‌خواهید اطلاعات نامه توسط سیستم در آن درج شود کلیک کنید. سپس در منوی افقی محیط Word بر روی منوی Insert و سپس بر روی گزینه‌ی Bookmark کلیک کنید.

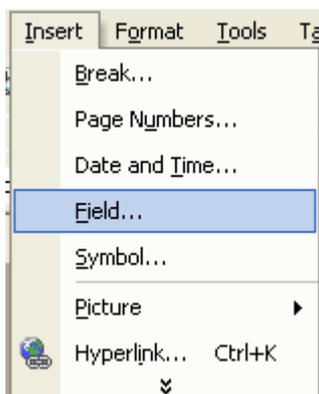


در صفحه‌ی Bookmarks می‌توانید از علایم قابل استفاده در نامه یا نشانی برای معرفی اطلاعاتی که می‌خواهید در الگو درج شود، استفاده کنید.

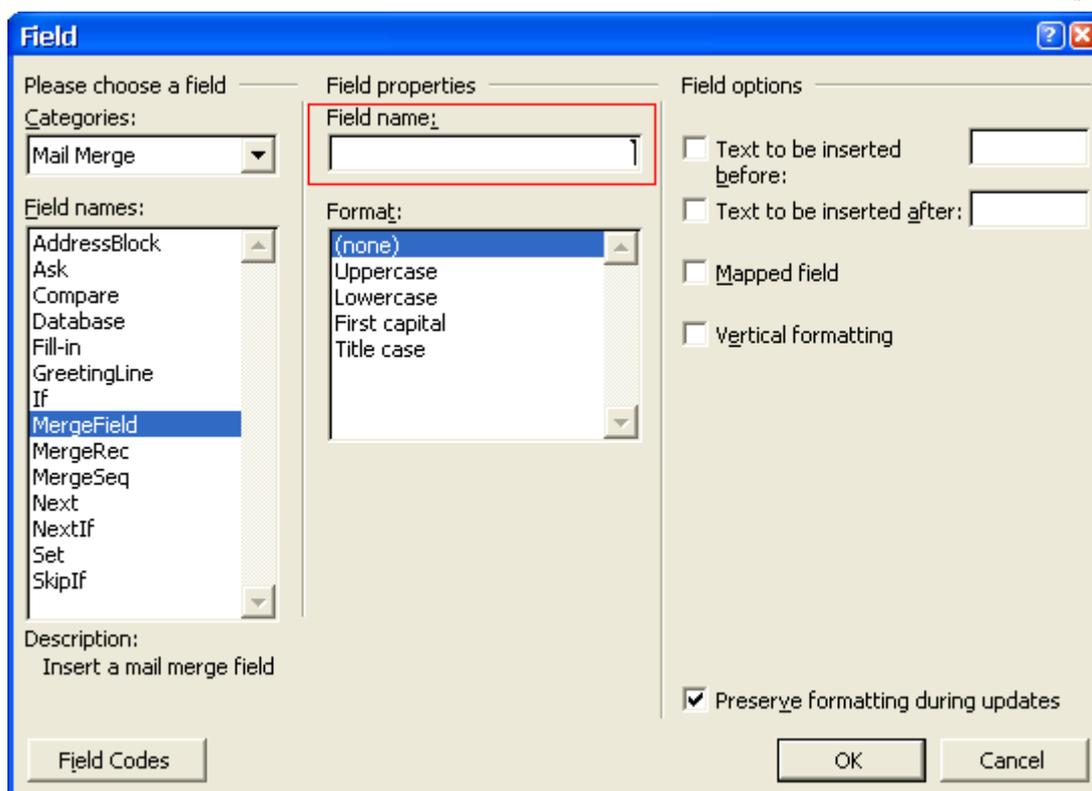


پس از ورود هریک از Bookmark ها، بر روی کلید Add کلیک کنید. پس از ورود اطلاعات کلیدی Bookmark های مورد نیاز Template خود را به عنوان یک فایل با پسوند .dot در مسیری که کاربران استفاده کننده به آن مسیر دسترسی داشته باشند، ذخیره کنید.

روش تعریف Template برای نمایش اطلاعات گیرندگان نامه صادره در محیط MS_Word در منوی Insert روی گزینه Field کلیک کنید.



با این کار، پنجره زیر نمایش داده می‌شود. بخش‌های نمایش داده شده را مطابق نمونه تنظیم کنید.



در الگوی خود برای ورود اطلاعات شرکت، شخص و سمت در بخش Field name علامت مربوطه را طبق منوی زیر وارد کنید و در پایان روی کلید OK کلیک کنید.

نام فیلد(نام علامت)-گیرندگان متعدد
سمت شخص (سمت) نام شخص (شخص) نام مؤسسه (شرکت)
<input type="checkbox"/> تأیید 

تعریف الگوی اکسل :

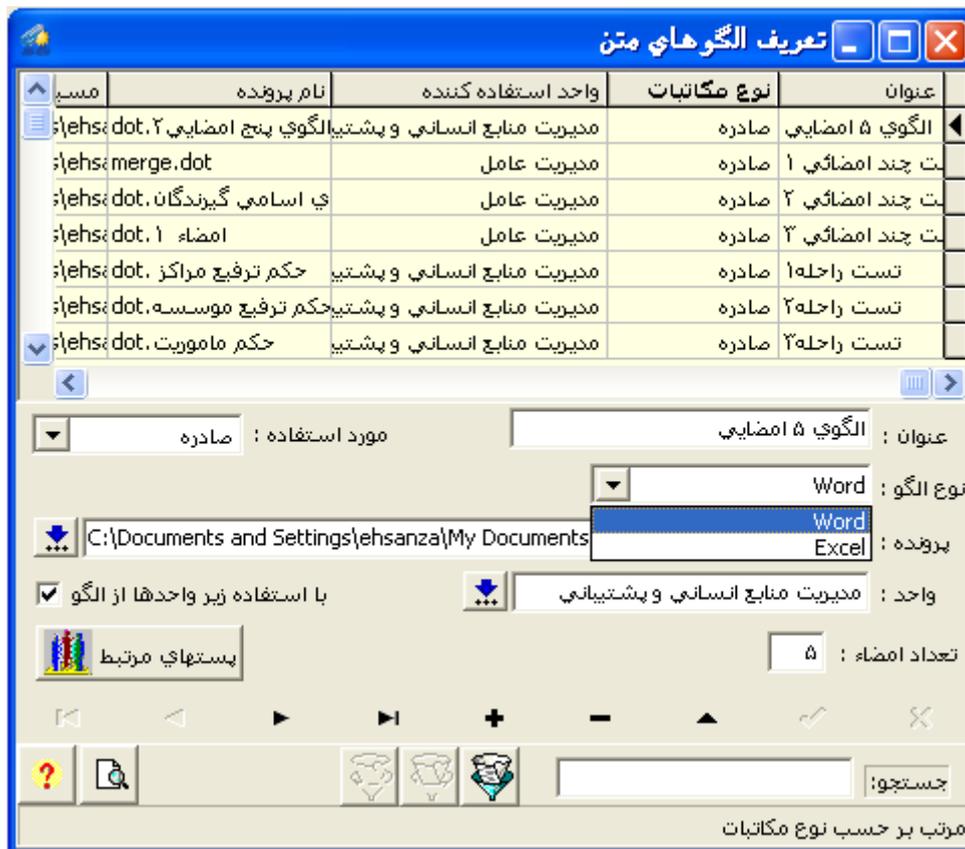
در تعریف الگوی اکسل از هیچ Bookmark و MergeField ای استفاده نمی‌شود. الگوی اکسل یک فایل اکسل معمولی است. برای تعریف آن کافی است که داخل محیط اکسل شویم و الگوی مورد نظرمان را تعریف کنیم و آن را به عنوان یک فایل معمولی ذخیره کنیم.

تعریف الگوی متن جدید

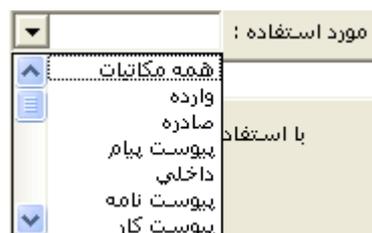
در منوی افقی سیستم بر روی منوی تسهیلات و سپس بر روی گزینه‌ی «تعریف الگوی متن» را انتخاب کنید.

تسهیلات
تعریف الگوی متن
مدیر دوزنویس
دوزنویس های دریافتی
دوزنویس های ارسالی
آزاد کردن متون قفل شده
لیست متون ویرایش شده
صندوق پست
ارسال پیام
یادداشت
کارهای شخصی
تقویم شخصی
ساعات کارروانه و تعطیلات هفتگی
تعیین تنظیم کنندگان فرار

در پنجره‌ی نشان داده شده، بر روی کلید  کلیک کنید.



در کادر عنوان با استفاده از صفحه‌ی کلید، نام الگو را وارد کنید. در قسمت مورد استفاده، نوع مکاتباتی که الگو به آن تعلق دارد را انتخاب کنید.



در قسمت نوع الگو می‌توانیم نوع الگو Word و Excel را انتخاب کنیم. اگر نوع الگو را Word انتخاب کنیم در زمان انتخاب پرونده فقط فایل‌هایی را نمایش می‌دهد که پسوند آنها doc و dot هستند نمایش می‌دهد. اگر نوع الگو را Excel انتخاب کنیم در انتخاب پرونده فایل‌هایی با پسوند xlc و xlt را نمایش می‌دهد.

در قسمت پرونده با کلیک بر روی کلید  مسیر Template تعریف شده در محیط Word یا Excel را وارد کنید. برای انتخاب واحد استفاده کننده از الگو در قسمت واحد، بر روی کلید  کلیک کنید. سپس در فرم واحدها ابتدا بر روی واحد مورد نظر و سپس بر روی کلید تایید کلیک کنید.



اگر می‌خواهید زیر واحدهای واحد انتخاب شده نیز بتوانند از الگوی تعریف شده استفاده کنند، بر روی مربع کنار عبارت «با استفاده زیر واحدها از الگو» کلیک کنید. در پایان، برای ثبت اطلاعات بر روی کلید کلیک کنید.



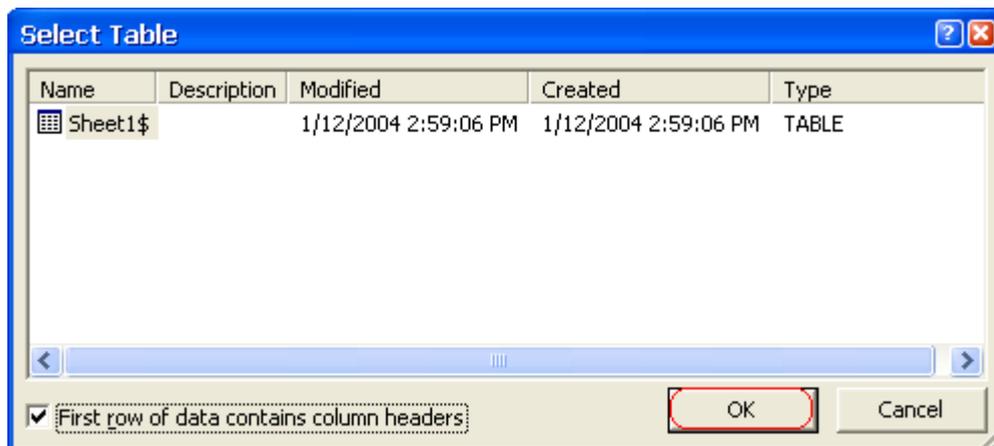
برای ایجاد تغییر در الگوی متن در فرم تعریف الگوی متن، بر روی کلید  کلیک کنید. پس از ایجاد تغییرات، اطلاعات را ذخیره کرده و از الگو خارج شوید.

چاپ نشانی گیرندگان رونوشت:

برای چاپ نشانی گیرندگان رونوشت باید یک الگوی متن خاص تعریف کرد. در این الگو باید از علائم قابل استفاده در نشانی برای چاپ گیرندگان متعدد استفاده کرد.



بعد از تعریف این الگو و زدن دکمه چاپ نشانی گیرندگان رونوشت صفحه تعیین الگوی متن ظاهر می شود. بعد از انتخاب الگوی مخصوص چاپ نشانی برای گیرندگان متعدد این الگو باز می شود و سپس صفحه‌ای به شکل زیر ظاهر می شود:



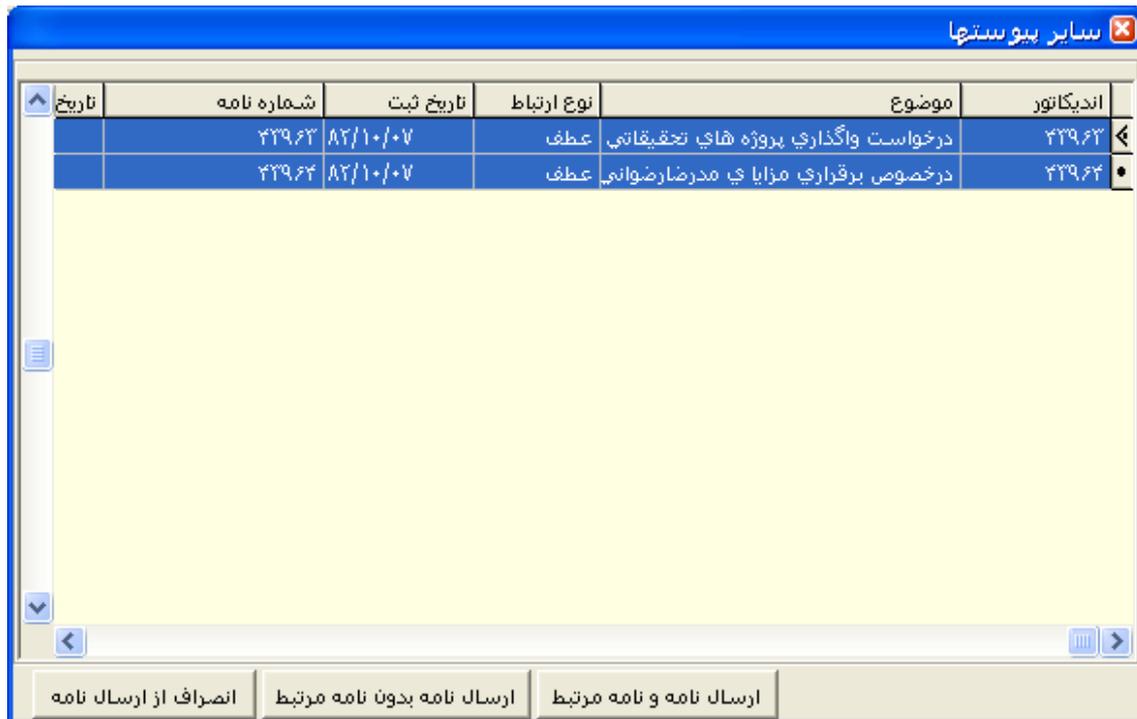
بعد از زدن دکمه OK برای هر گیرنده رونوشت (بجز گیرندگانی که جزء پست های سازمانی هستند) اطلاعات آدرس آنها در صفحه ای جداگانه چاپ می شود.

۲-۴-۳) ارسال نامه‌ی صادره به وسیله‌ی ابزار مدیریت بسته‌های اطلاعاتی

برای ارسال متن نامه‌ی صادره از طریق ابزار مدیریت بسته‌های اطلاعاتی در فرم نامه‌ی صادره در بخش متن نامه بر روی کلید نشان داده شده در شکل زیر کلیک کنید. در این قسمت می توانید متن نامه را برای گیرندگان متعدد نامه نیز ارسال نمایید.



در صورتی که نامه‌ی صادره‌ی مورد نظر نامه‌ی مرتبط نیز داشته باشد، فرم سایر پیوست‌ها نمایش داده می‌شود که حاوی نامه‌های مرتبط است. برای انتخاب نامه‌های مرتبط بر روی آن کلیک کنید. در صورتی که تعداد نامه‌های مرتبط انتخابی بیش از یک نامه است، کلید Ctrl صفحه‌ی کلید را پایین نگه دارید و بر روی نامه‌های مرتبط مورد نظر کلیک کنید.



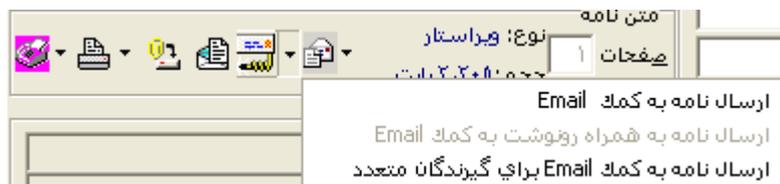
سپس بر روی کلید **ارسال نامه و نامه مرتبط** کلیک کنید.

اگر بخواهید نامه بدون نامه مرتبط ارسال شود روی کلید **ارسال نامه بدون نامه مرتبط** کلیک کنید. پیام زیر پس از ارسال نامه به سیستم مدیریت بسته‌های اطلاعاتی به شما نشان داده می‌شود، شما باید با کلیک کردن بر روی کلید تایید، این پیام را تایید کنید.

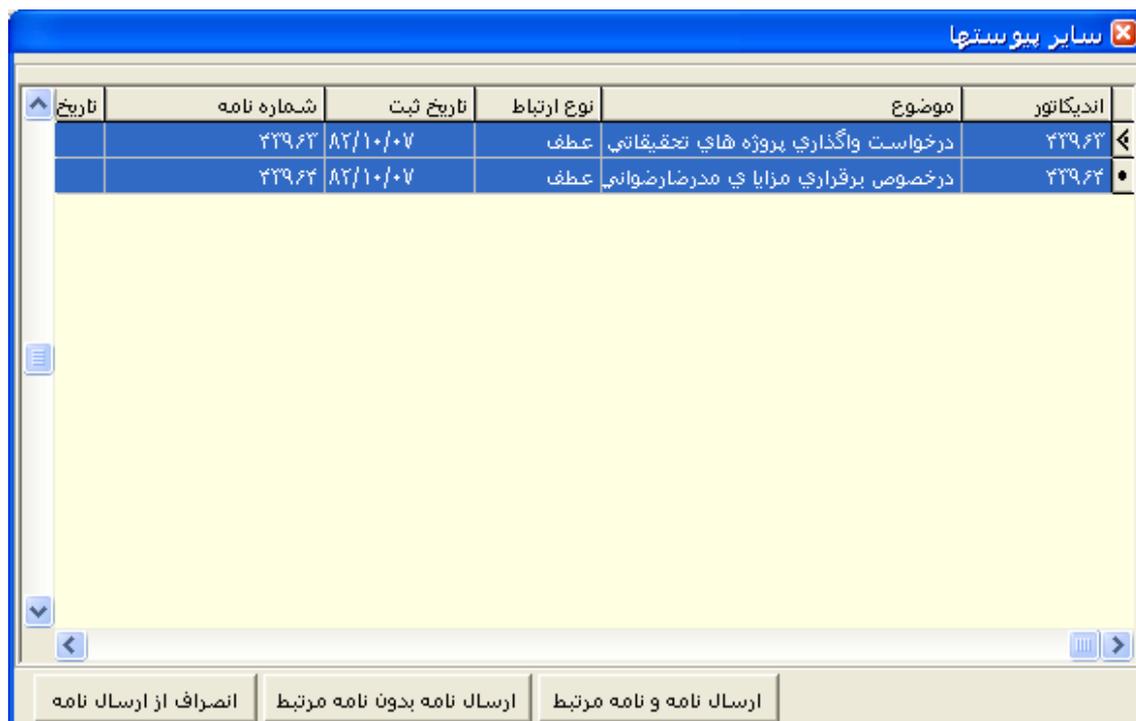


۳-۴-۳ ارسال نامه به کمک Email

برای ارسال متن نامه‌ی صادره و متن نامه‌های مرتبط با آن به کمک Email، و همچنین ارسال رونوشت‌ها به همراه نامه در فرم نامه صادره و ارسال نامه به گیرندگان متعدد، در بخش متن نامه، بر روی کلید نشان داده شده در شکل زیر کلیک کنید.



در صورتی که نامه‌ی صادره‌ی مورد نظر نامه‌ی مرتبط نیز داشته باشد، فرم سایر پیوست‌ها نمایش داده می‌شود که حاوی نامه‌های مرتبط است. برای انتخاب نامه‌های مرتبط بر روی آن کلیک کنید. در صورتی که تعداد نامه‌های مرتبط انتخابی بیش از یک نامه است، کلید Ctrl س صفحه‌ی کلید را پایین نگه دارید و بر روی نامه‌های مرتبط مورد نظر کلیک کنید.



سپس بر روی کلید **ارسال نامه و نامه مرتبط** کلیک کنید. با این کار، پیام زیر در صفحه ظاهر می‌شود. شما باید با کلیک بر روی کلید تایید، این پیام را تایید کنید.



اگر بخواهید نامه بدون نامه مرتبط به کمک Email ارسال شود روی کلید

ارسال نامه بدون نامه مرتبط

کلیک کنید.

در صورتی که نامه مورد نظر دارای رونوشت است با کلیک کردن بر روی منوی "ارسال نامه به همراه رونوشت به کمک Email" رونوشت های نامه نیز به همراه نامه اصلی در لیست ارسال قرار می گیرند. سپس پیغامی به شکل زیر ظاهر می شود:



۴-۳-۴ ارسال متن نامه از طریق دورنویس

برای ارسال متن نامه و متن و پیوست های نامه به گیرنده نامه و یا گیرندگان متعدد نامه توسط ابزار مدیر دورنویس، بر روی کلید ارسال به دورنویس در قسمت متن نامه کلیک کنید.



گزینه ارسال نامه به دورنویس را با توجه به نوع ارسال مورد نظر خود انتخاب کنید و در پنجره‌ی

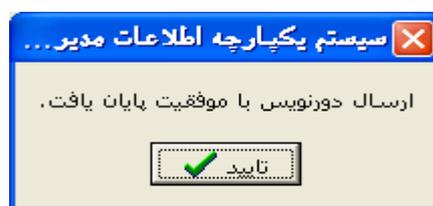


نمایش داده شده، در صورت تمایل شماره‌ی دورنویس را اصلاح و بر روی کلید

کلیک کنید.



پس از ارسال دورنویس پیام زیر در صفحه ظاهر می‌شود. شما باید با کلیک بر روی کلید تایید این پیام را تایید کنید.



۳-۵) استفاده از نامه های داخلی

شیوهی تهیهی نامه‌های داخلی همچون نامه‌های وارده یا صادره است. تنها با این تفاوت که نام شخص گیرنده دیگر وجود ندارد.^۷ در حقیقت، پس از تهیهی نامه است که باید با ارجاع نامه، نام گیرنده را مشخص کرد.

۳-۶) معرفی اشخاص و شرکتهای

برای معرفی اشخاص و شرکتهای، در منوی افقی سیستم بر روی منوی اطلاعات پایه و سپس بر روی گزینهی «معرفی اشخاص» کلیک کنید. با این کار، فرم اشخاص در صفحه ظاهر می‌شود.

^۷ - این امکان با توجه به تنظیم‌های انجام شده در بخش تنظیمات عمومی اتوماسیون قابل استفاده است.

برای معرفی شخص جدید بر روی کلید  (Ctrl+N) کلیک کنید. سپس در پنجره‌های فعال شده اطلاعات شخص را وارد کنید. در پایان با کلیک کردن بر روی کلید  اطلاعات را ذخیره کنید.



The screenshot shows a software window titled "اشخاص" (Persons). At the top, there are radio buttons for "وضعیت استفاده اشخاص" (Person Status): "استفاده نشده" (Not used), "استفاده نشده" (Not used), and "استفاده شده" (Used). Below this is a table with columns: "عنوان" (Title), "نام" (Name), "نام خانوادگی" (Surname), and "نام اختصار" (Abbreviation). The table contains several entries, with the first one selected. Below the table is a form for adding details, including fields for "شركت‌ها" (Companies), "طبقه بندی" (Classification), and "نشانی" (Address). The form includes fields for "عنوان" (Title), "کد پستی" (Postal Code), "صندوق پستی" (Post Box), "نشانی" (Address), "پست الکترونیک" (Email), "تلفن" (Phone), "تلفن همراه" (Mobile Phone), "دورنویس" (Fax), "مودم" (Modem), and "آدرس اصلی" (Main Address). There are also navigation buttons and a "جستجو:" (Search) field at the bottom.

عنوان	نام	نام خانوادگی	نام اختصار
جناب آقای	-	آقای کرندی	*
جناب آقای	-	آقای مددی	*
جناب آقای	امیر	آقای	*
جناب آقای	-	آقای زاده	*
جناب آقای	محسن	آقا	*
جناب آقای	یحیی	آل اسحاق	*

برای معرفی شرکت‌ها، در منوی افقی سیستم بر روی منوی اطلاعات پایه و سپس بر روی گزینه‌ی «معرفی موسسات و شرکت‌ها» کلیک کنید. با این کار، فرم موسسات و شرکت‌ها در صفحه ظاهر می‌شود.



عنوان	نام	نوع موسسه	کد اقتصادی	نام اختصار
اداره	ایریشم استان گیلان			*
فروشگاه	الکترو خندان		۱۱۴-۳۳۱۵-۴۷۷	*
شرکت	الکترو سازه		ی ۱۱۱-۵۶۱-۴۹	*
وزارت	بازرگانی جمهوری اسلامی			*
وزارت	بازرگانی جمهوری اسلامی			*

شما می‌توانید با کلیک کردن بر روی کلید  اطلاعات موسسه‌ی مورد نظر را در پنجره‌های فعال شده وارد و ثبت کنید. پس از این انجام این کار می‌توانید در بخش  اطلاعات تکمیلی موسسه یا سازمان مورد نظر را وارد کنید.

۳-۷) ارجاع نامه‌ها و امور اداری

برای ارجاع یا ارسال نامه می‌توانید از کلید  در فرم مشخصات نامه و برای ارجاع یا ارسال کار از کلید  در فرم کارتابل استفاده کنید. با کلیک کردن بر روی هر یک از کلیدهای یاد شده، فرم ارجاع به شکل زیر در صفحه ظاهر می‌شود.

برای ارجاع یک کار یا نامه در فرم ارجاع، در قسمت موضوع ارجاع، متن مورد نظر را تایپ کنید.

۱-۷-۳) استفاده از موضوعات پرتکرار

با کلیک کردن بر روی کلید  می‌توانید موضوع ارجاع مورد نظر خود را از میان موضوعات پرتکرار انتخاب کنید. پس از انتخاب موضوع مورد نظر، بر روی کلید  کلیک کنید.



۲-۷-۳) استفاده از قلم نوری

اگر متن نامهی شما از نوع تصویر یا فکس است، می‌توانید از قلم نوری برای نوشتن پاراف استفاده کنید.

برای این کار، در فرم ارجاع بر روی کلید قلم نوری کلیک کنید.



در پنجره‌ی نمایش داده شده با استفاده از قلم نوری پاراف کنید و بر روی کلید تایید کلیک کنید پیغامی مبنی بر اینکه تصویر ذخیره شود یا خیر نمایش داده می‌شود اگر بخواهید پاراف را ذخیره کنید روی دکمه بلی کلیک می‌کنید .





اگر در ارجاع قبلی با استفاده از قلم نوری پارافی انجام شده باشد برای اینکه در ارجاع بعدی با استفاده از قلم نوری روی پاراف قبلی چیزی نوشته نشود امکانی در فرم ارجاع با عنوان نمایش پاراف قبلی اضافه شده تا بتوانیم پاراف قبلی را مشاهده کنیم.



۳-۷-۳) نوع ارجاع

شما می‌توانید در قسمت نوع ارجاع با استفاده از کلید از میان گزینه‌های موجود، بر حسب نیاز یک مورد را انتخاب کنید.



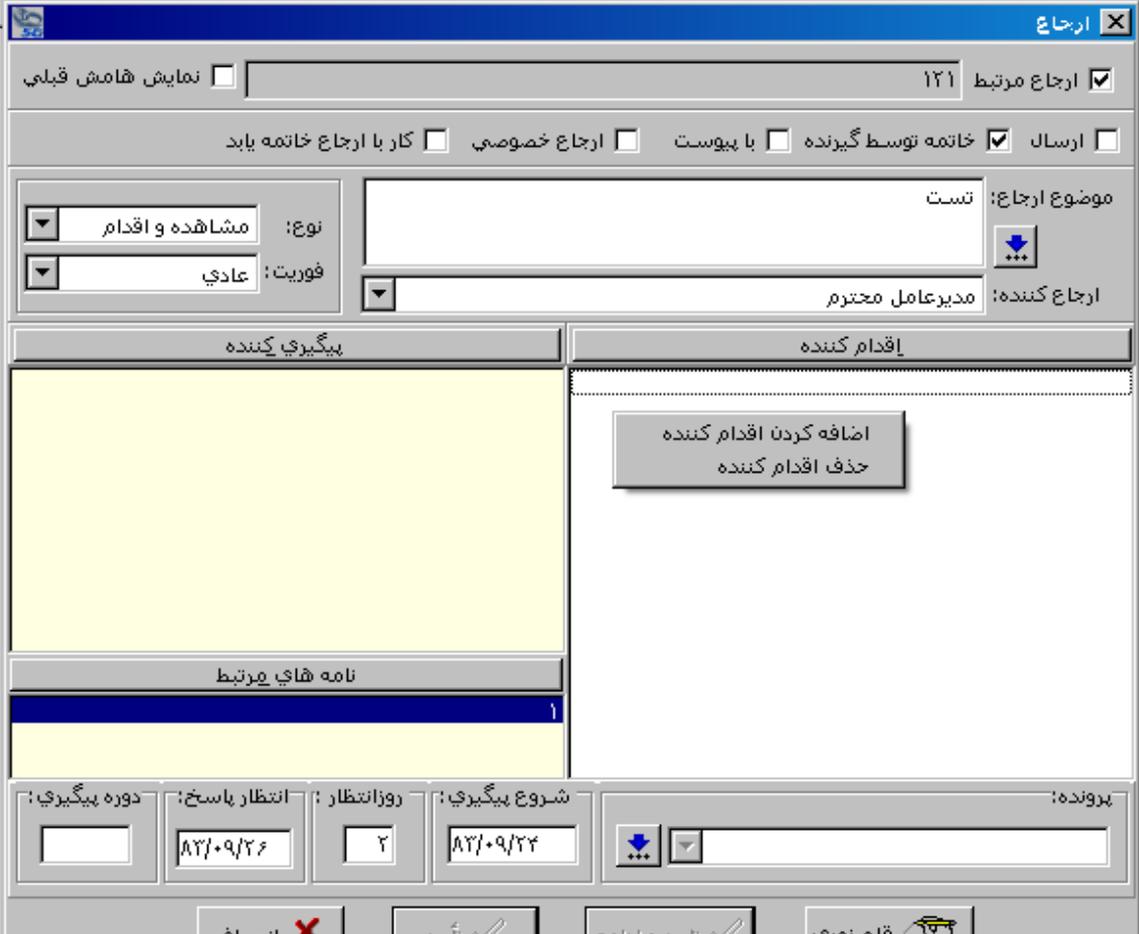
سپس در قسمت فوریت، با توجه به اولویت کار، با استفاده از کلید از میان گزینه‌های موجود، یک مورد را انتخاب کنید.



۳-۷-۴) انتخاب اقدام کننده

پس از انتخاب پست خود در قسمت پست ارجاع کننده، برای انتخاب دریافت کننده ارجاع، در کادر پست ارجاع کننده کلیک سمت راست کنید و با انتخاب گزینه‌ی «اضافه کردن اقدام کننده»

وارد فرم انتخاب پست اقدام کننده شوید.



The screenshot shows a web-based form titled "ارجاع" (Referral). At the top, there is a search bar with "نمایش هاشم قبلی" and a dropdown menu showing "ارجاع مرتبط" with the value "۱۲۱". Below this are several checkboxes: "ارسال" (checked), "خاتمه توسط گیرنده" (checked), "با پیوست" (unchecked), "ارجاع خصوصی" (unchecked), and "کار با ارجاع خاتمه یابد" (unchecked). The main form area is divided into two columns. The left column has "نوع" (Type) set to "مشاهده و اقدام" and "فوریت" (Priority) set to "عادی". The right column has "موضوع ارجاع" (Subject) set to "تست" and "ارجاع کننده" (Referral by) set to "مدیرعامل محترم". Below these are two large empty boxes labeled "پیگیری کننده" (Tracker) and "اقدام کننده" (Action taker). In the "اقدام کننده" box, there is a button that says "افزافه کردن اقدام کننده" (Add action taker) and "حذف اقدام کننده" (Remove action taker). At the bottom, there are several input fields: "دوره پیگیری" (Tracking period), "انتظار پاسخ" (Response waiting) with the value "۸۲/۰۹/۲۶", "روز انتظار" (Waiting days) with the value "۲", "شروع پیگیری" (Start tracking) with the value "۸۲/۰۹/۲۲", and "پرونده" (File number). There are also some icons at the bottom right, including a magnifying glass and a trash can.

برای انتخاب پست اقدام کننده می‌توانید بر روی کلید نشان داده شده کلیک کنید و یا از کلید میان‌بری که قبلاً تعریف کرده‌اید، استفاده کنید.



برای انتخاب پست مورد نظر بر روی پست های سازمانی قرار گرفته و پس از انتخاب پست مورد نظر و با استفاده از کلید  پست یادشده را به کادر سفید سمت راست منتقل کنید. پس از انتخاب کلیه ی پست های مورد نظر، بر روی کلید  فرم انتخاب پست کلیک کنید.

برای انتخاب اقدام کننده می توانید از پست های فعال در واحدها و یا پست های حاضر در گروه های مختلف استفاده کنید. بدین منظور روی کادر نشان داده شده کلیک کنید.



۳-۷-۵) انتخاب پیگیری کننده

در صورتی که در نظر دارید علاوه بر شما شخص دیگری نیز بتواند اقدام یک کار ارجاع شده را پی‌گیری کند، در کادر پی‌گیری کننده کلیک سمت راست کنید.

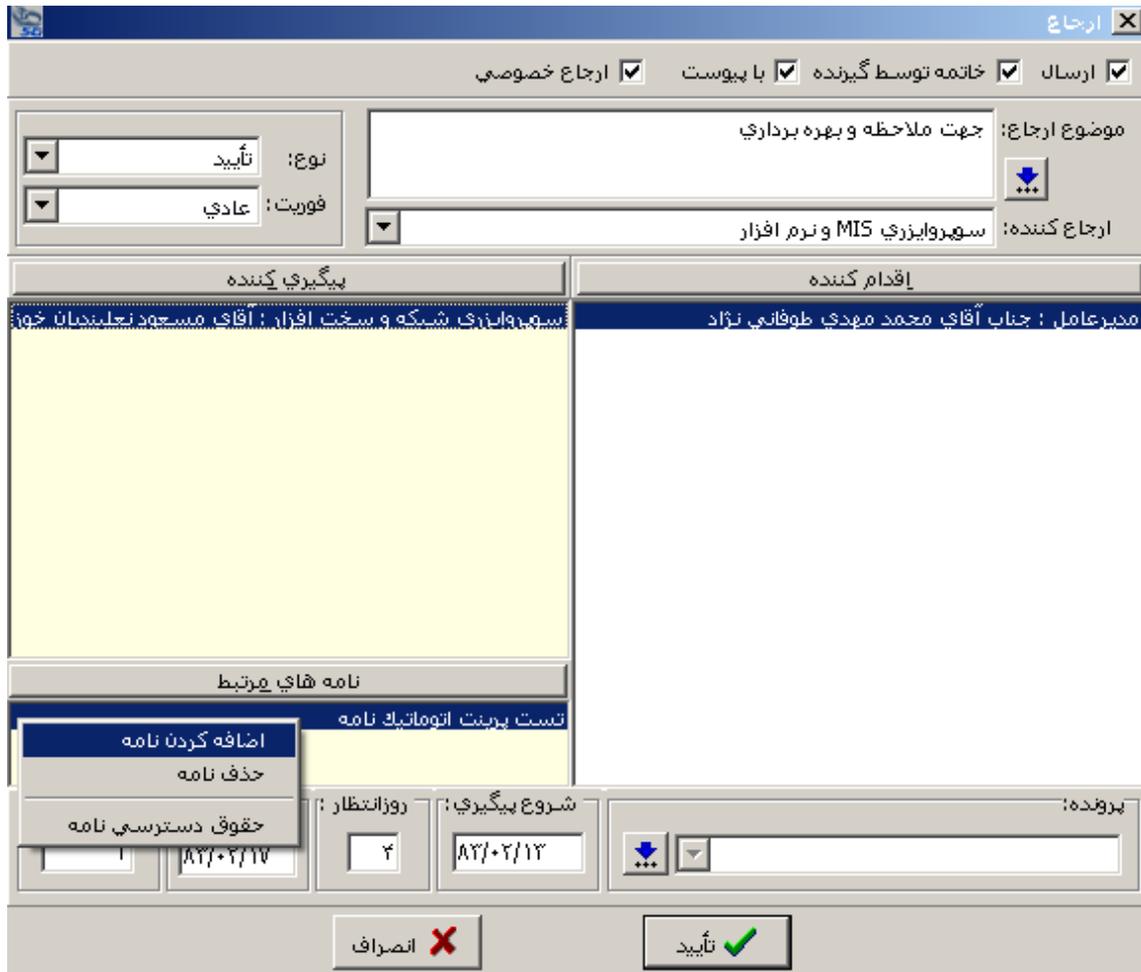
با انتخاب گزینه‌ی «اضافه کردن پی‌گیری کننده» وارد فرم انتخاب پست پی‌گیری کننده شوید و همچون انتخاب پست اقدام کننده، مراحل لازم را طی کنید.

۳-۷-۶) نامه مرتبط با کار

لازم به توضیح است که در کادر نامه‌های مرتبط، می‌توانید اطلاعات نامه‌ای را که ارجاع بر روی آن صورت می‌گیرد، مشاهده کنید.

اضافه کردن نامه مرتبط

اگر نیاز به ارسال نامه‌ای همراه نامه اصلی برای اقدام کننده دارید در کادر نامه‌های مرتبط کلیک راست کنید و سپس بر روی گزینه‌ی اضافه کردن نامه کلیک کنید.



مشاهده و تغییر حقوق دسترسی نامه مرتبط

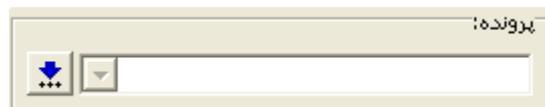
برای مشاهده و تغییر حقوق دسترسی اقدام کننده بر روی نامه مرتبط در کادر نامه‌های مرتبط کلیک راست کنید و پس از آن بر روی گزینه‌ی حقوق دسترسی نامه کلیک کنید.



پس از مشاهده و ایجاد تغییرات مورد نیاز بر روی کلید تایید کلیک کنید.

۳-۷-۷) بایگانی کار در پرونده

در صورتی که نامه‌ای را داخل کارتابل خود دریافت کرده‌اید و اکنون می‌خواهید آن را از داخل کارتابل خود ارجاع دهید، برای نگهداری نسخه‌ای از نامه داخل پرونده‌های خود، در کادر پرونده بر روی کلید  کلیک کنید.

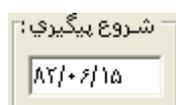


پس از ظاهر شدن فرم پرونده‌ها، بر روی شاخه‌ای که تمایل دارید کار را داخل آن قرار دهید قرار گیرید. سپس بر روی کلید  کلیک کنید.



۳-۷-۸) تعیین تاریخ شروع پیگیری

شما می‌توانید با ورود تاریخ مورد نظر خود در قسمت «شروع پیگیری» مشخص کنید که کار در چه تاریخی در کارتابل اقدام کننده و پیگیری‌های پیگیری کننده قرار گیرد.



۳-۷-۹) تاریخ انتظار پاسخ

اکنون در صورت نیاز می‌توانید تعداد روزهای انتظار یا تاریخ انتظار را برای اقدام کننده با تنظیم در بخش نشان داده شده تغییر دهید.

روز انتظار :	انتظار پاسخ :
۲	

۳-۷-۱۰) تعیین دوره پیگیری

دوره پیگیری بر اساس روز، توسط ارجاع کننده مشخص می‌شود و تا پایان تاریخ انتظار پاسخ و یا تا زمانی که آخرین وضعیت کار مشخص شود، بر اساس دوره پیگیری وارد شده در پیگیری‌های پیگیری کننده در لیست کارهای قابل پیگیری (سررسید شده) به او نشان داده می‌شود. اگر از زمان انتظار پاسخ کاری گذشته باشد، در لیست کارهای سررسید شده به او نشان داده می‌شود.

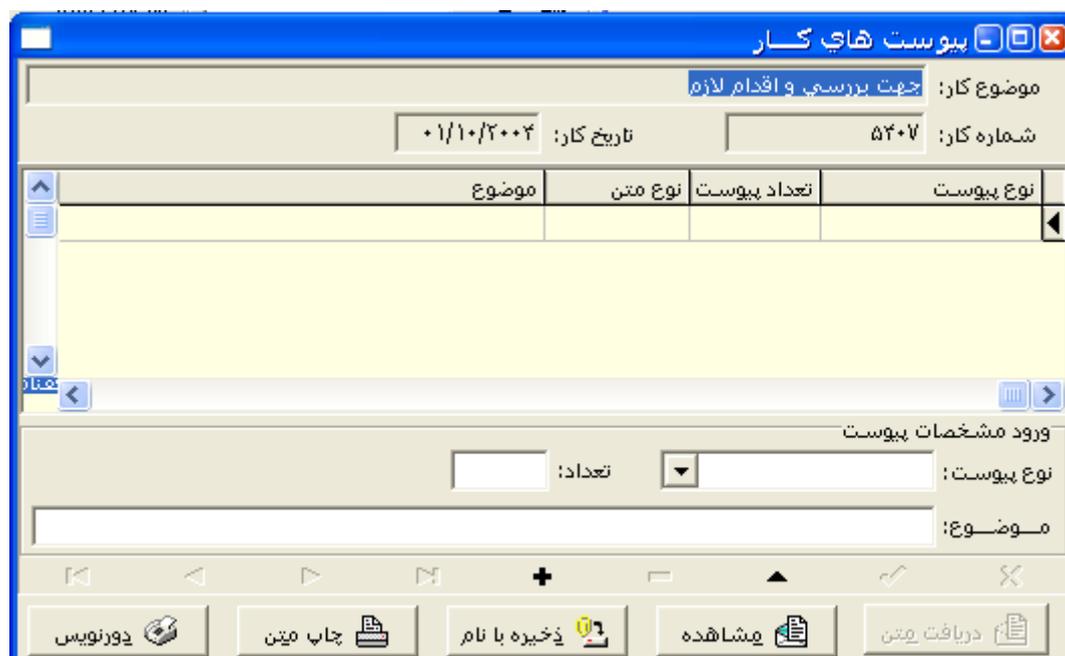
پرونده:	شروع پیگیری:	روز انتظار :	انتظار پاسخ :	دوره پیگیری:
<input type="text"/>	۸۲/۰۶/۱۵	۲	<input type="text"/>	تعداد روز

۳-۷-۱۱) ارجاع کار با پیوست

اگر بخواهید همراه کار ارجاعی، پیوست نیز ارسال کنید در قسمت نشان داده شده چک مارک با پیوست را بزنید.

<input checked="" type="checkbox"/> ارسال	<input checked="" type="checkbox"/> خاتمه توسط گیرنده	<input checked="" type="checkbox"/> با پیوست	<input checked="" type="checkbox"/> ارجاع خصوصی
---	---	--	---

پس از کلیک کردن بر روی کلید  تایید، فرم ارجاع، فرم پیوست باز می‌شود.



در فرم پیوست بر روی کلید **+** کلیک کنید. با استفاده از منوی نوع پیوست، نوع پیوست را (که پیش از این در سیستم تعریف شده است) انتخاب کنید.



در قسمت موضوع، با استفاده از صفحه کلید، موضوع پیوست را وارد کنید. در صورت نیاز، در قسمت توضیحات، اطلاعات بیشتری را در مورد پیوست وارد کنید.
توجه: در صورت انجام تنظیمات لازم در سیستم پس از زدن کلید **+** بخش مشخصات پیوست به صورت اتوماتیک توسط سیستم تکمیل می‌شود.

دریافت متن پیوست

پس از تکمیل مشخصات پیوست بر روی کلید **دریافت متن** کلیک کنید و مراحل مربوط به دریافت متن نامه که در بخش ۳-۳-۵ توضیح داده شد را اجرا کنید.

۱۲-۷-۳) ارجاع کار با پیوست قبلی

اگر کار موجود در کارتابل دارای پیوست کار باشد، برای ارجاع کار همراه پیوست قبلی در فرم کارتابل روی کلید  کلیک کنید تا فرم ارجاع برای شما نمایش داده شود. در فرم ارجاع چک مارک نشان داده شده را بزنید.



در پایان با کلیک کردن بر روی کلید  تأیید ارجاع شما انجام خواهد شد.

در فرم ارجاع این امکان اضافه شده است که بتوان روی هر کار چند ارجاع ارسال نمود. در این فرم با استفاده از دکمه  تأیید و ادامه ارجاعات ثبت شده ارسال و فرم برای ارجاع بعدی `reset` می شود (فرم بسته نمی شود).

در صورتی که ارجاع قبلی دارای پیوست باشد، گزینه "با پیوست" در ارجاع بعدی به صورت خاکستری رنگ خواهد بود که در صورت انتخاب، پیوست های ارجاع قبلی نیز در لیست

پیوستهای ارجاع جاری قرار خواهد گرفت که کاربر می تواند آنها را حذف و یا تغییر دهد و همینطور به لیست پیوستها اضافه کند.

ارسال خاتمه توسط گیرنده با پیوست ارجاع خصوصی کار با ارجاع خاتمه یابد

شایان توجه است که با هر ارجاع، علاوه بر نسخه‌ای که در کارتابل اقدام کننده ایجاد می‌شود، یک نسخه از کار نیز در فرم پی‌گیری های شما (به عنوان فرد ارجاع دهنده) ایجاد می‌شود.

۱۳-۷-۳ ارسال کار

برای ارسال کار برای سایر کاربران، در فرم ارجاع در بخش نشان داده شده چک مارک بزنید.

ارجاع مرتبط ملاحظه شود

ارسال خاتمه توسط گیرنده با پیوست ارجاع خصوصی کار با ارجاع خاتمه یابد

در صورت ارسال کار، نسخه‌ای از آن در پیگیری شما قرار نمی‌گیرد و کارهای ارسالی نیازی به پیگیری ندارند.

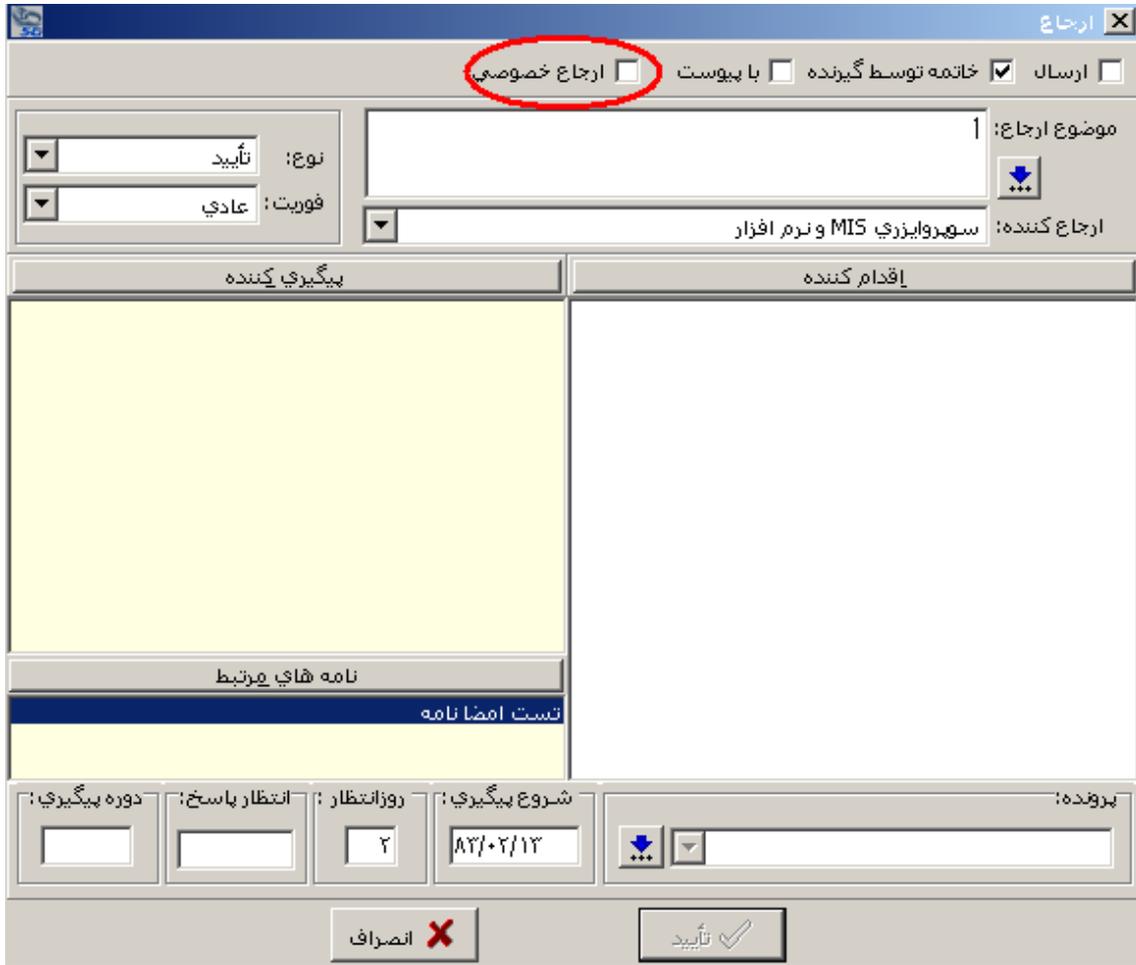
۱۴-۷-۳ ارجاع کار بدون نامه‌ی مرتبط

برای ارجاع کاری که مرتبط با هیچ نامه‌ای نیست در منوی مکاتبات اداری روی گزینه‌ی نمایش داده شده کلیک کنید.

مکاتبات اداری

- اطلاعات پایه
 - نام وارد
 - نام صادره
 - نام داخلی
 - نام های ابطالی
- تسهیلات
 - ارسال نامه بكمك Email
 - کارتابل
 - پیگیریها
 - توزیع نامه
- ارجاع کار**
 - خلاصه کارتابل
 - کنترل ارجاعات
 - کنترل پیگیری ها
 - کنترل کارتابل
 - حق دسترسی مکاتبات

با انتخاب این گزینه فرم ارجاع به شما نمایش داده می‌شود که قسمت نامه مرتبط آن خالی است.



برای ارجاع کار مراحل مربوط به ارجاع نامه توضیح داده شده در بخش ۷-۳ را پی بگیرید.

اگر در هنگام ارجاع نامه یا کار قسمت ارجاع خصوصی علامت زده شود، به این معنا است که در مراحل کار تنها این شخص (اقدام کننده/ها و پیگیری کننده/ها) بتوانند اطلاعات مورد نظر، از جمله یادآوری و پاسخ‌ها و نامه‌های مرتبط و ... را مشاهده کنند. گفتنی است که این اطلاعات برای بقیه افراد که به هر ترتیب این کار به دست آنها می‌رسد، نمایش داده نمی‌شود.
توجه: دسترسی این مورد در منوی ابزار و در قسمت حقوق دسترسی به افراد داده می‌شود.

۳-۸) توزیع نامه‌ها

برای توزیع نامه‌های وارده در منوی افقی سیستم بر روی منوی مکاتبات اداری و سپس بر روی گزینه‌ی «توزیع نامه» کلیک کنید.

- مکاتبات اداری
 - اطلاعات پایه
 - نام و نام خانوادگی
 - نام و نام خانوادگی صادره
 - نام و نام خانوادگی داخلی
 - نام و نام خانوادگی ابطالی
 - تسهیلات
 - ارسال نامه بکمک Email
 - کارتابل
 - پیگیرها
 - توزیع نامه**
 - کنترل ارجاعات
 - کنترل پیگیری ها
 - کنترل کارتابل
 - حق دسترسی مکاتبات



در فرم توزیع نامه بر روی نامه مورد نظر قرار گرفته و بر روی کلید  کلیک کنید. چنانچه بخواهید در فرم توزیع نامه، متن نامه را نیز مشاهده کنید، می‌توانید بر روی کلید  کلیک کنید.

۳-۹ پرونده‌ها و بایگانی نامه‌ها

۳-۹-۱ طبقه‌بندی موضوعی نامه‌ها

این نوع بایگانی برای بایگانی کلی سازمان مورد استفاده قرار می‌گیرد و باید توسط واحد بایگانی یا واحد دبیرخانه بر اساس الگوی طبقه‌بندی فیزیکی نامه‌ها پیاده‌سازی شود. با استفاده از بایگانی الکترونیکی نامه‌ها، در صورتی که مسئول بایگانی نیاز به تهیه‌ی نسخه‌ای از یک نامه داشته باشد، بدون جستجو در بایگانی فیزیکی امکان دسترسی به نامه را خواهد داشت. افزون بر این، امکان از بین رفتن نامه نیز وجود ندارد.

همان گونه که از نام این طبقه بندی نیز مشخص است، به طور معمول مبنای تعریف آن بر اساس موضوع نامه‌ها است. دسترسی طبقه بندی نامه‌ها از طریق منوی ابزار، حقوق دسترسی مکاتبات و سپس حق دسترسی طبقه بندی موضوعی نامه‌ها در اختیار راهبر یا رئیس دبیرخانه قرار می‌گیرد.



راهبر می‌تواند از طریق این فرم به افراد دبیرخانه دسترسی طبقات مختلف را اختصاص دهد. بر اساس انتخاب وی طبقات ایجاد شده در اختیار بقیه افراد قرار می‌گیرد. توجه داشته باشید که اگر شخصی دسترسی به طبقه بندی موضوعی نامه‌ها داشته باشد ولی به همه طبقات دسترسی نداشته باشد، در لیست زیر برای هر شخص تنها اشتراک طبقه‌های خویش و آن شخص را مشاهده می‌کند و می‌تواند تنها دسترسی این طبقات را به شخصی داده یا از وی بگیرد و راهبر سیستم نمی‌تواند دسترسی طبقه را از مالک طبقه به طور کامل بگیرد و فقط می‌تواند دسترسی را در حد قرار دادن نامه در طبقه و حذف نامه از طبقه از مالک طبقه بگیرد در طبقه اگر کاربری مالک طبقه باشد در حق دسترسی طبقات آن طبقه به رنگ خاکستری مشاهده می‌کند. از این طبقه بندی می‌توان به عنوان پرونده کارکنان نیز استفاده کرد.



برای ورود به فرم طبقه بندی موضوعی نامه ها، در منوی مکاتبات اداری بر روی گزینه‌ی «اطلاعات پایه» و سپس بر روی گزینه‌ی «طبقه بندی موضوعی نامه ها» کلیک کنید.



با این کار، فرم طبقه بندی موضوعی نامه ها در صفحه ظاهر می شود.

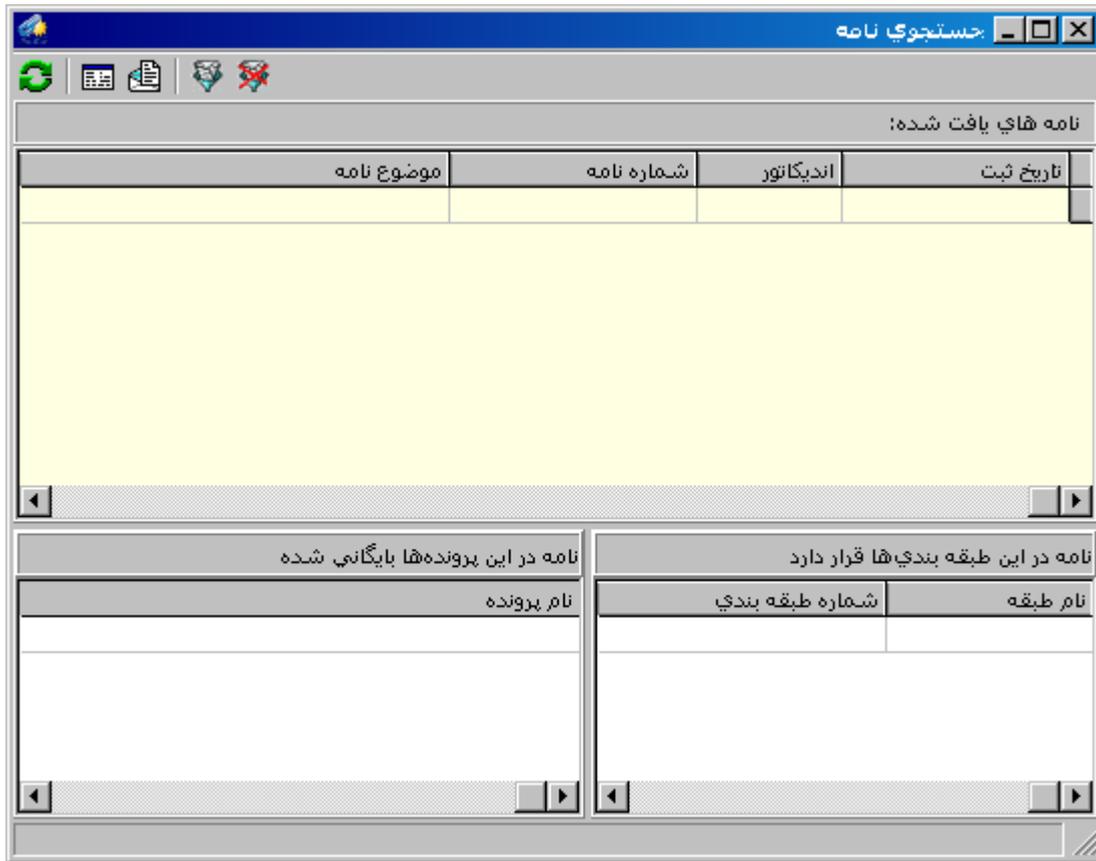


در این فرم اگر بر روی هر طبقه که در سمت راست است، قرار بگیرید، زیرشاخه های آن طبقه در سمت چپ نمایش داده می شود. همچنین در این فرم، می توانید از فیلتر استفاده کنید. کافی است قسمتی از نام طبقه ای (یا زیرشاخه ای) را که می خواهید، تایپ کرده و بر روی کلید فیلتر کلیک کنید. با این کار، کلیه ی طبقات و زیرشاخه هایی که این نام در آنها وجود دارد در سمت چپ نشان داده می شوند.

حذف کردن طبقه و زیر شاخه های آن فقط توسط مالک طبقه امکان پذیر می باشد و اضافه کردن زیر شاخه نیز برای یک طبقه فقط از طریق مالک طبقه امکان پذیر می باشد.

شما می توانید در این فرم برای مشاهده متن نامه های موجود در طبقه بندی بر روی کلید  کلیک کنید.

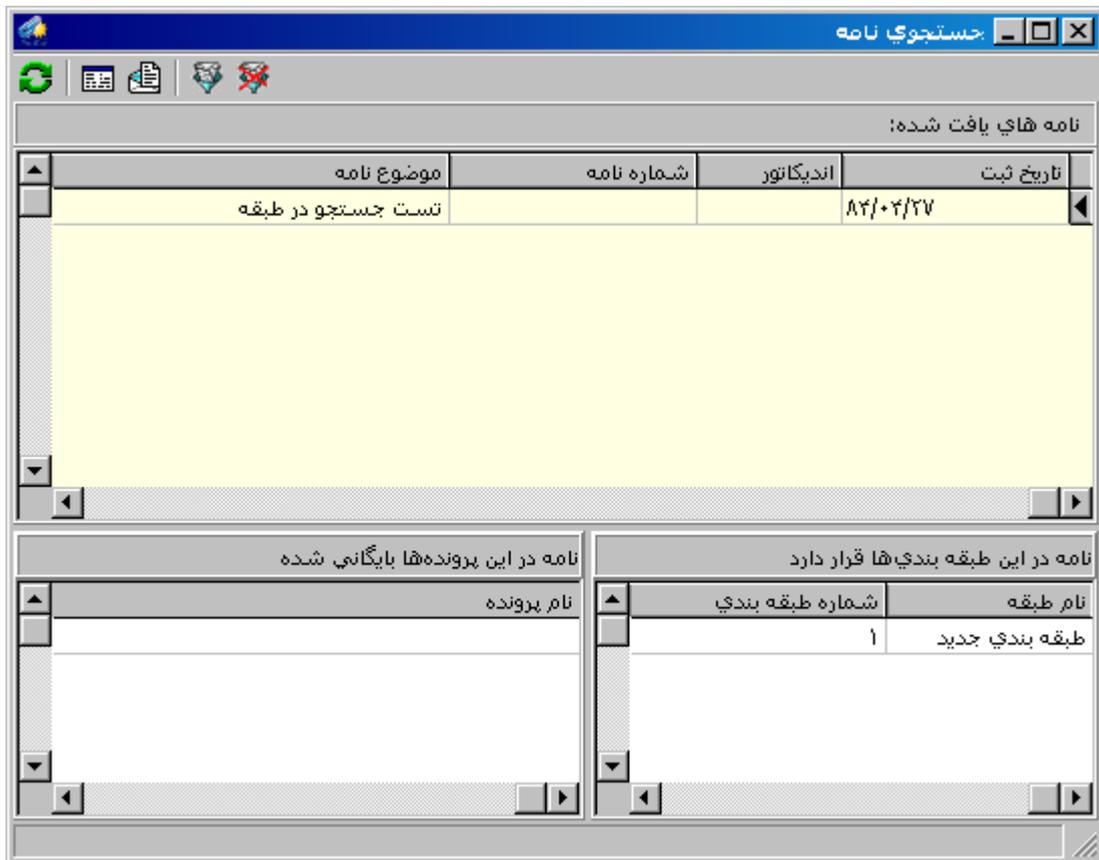
با کلیک کردن به روی کلید  وارد فرم جستجوی نامه می شویم که در آن میتوان به ازای هر نامه، نام طبقه بندی و پرونده ای را که نامه در آنها قرار گرفته مشاهده کرد.



کافیست در این فرم بروی کلید فیلتر کلیک کرد و وارد فرم فیلتر و ترتیب شد:



و پس از فیلتر کردن نامه /های مورد نظر، آن نامه ها در لیست نمایش داده شده و نام پرونده و طبقه بندی که نامه در آنها قرار دارد در پایین فرم نمایش داده میشود.



از همین فرم با توجه به دسترس‌های فرد بروی نامه، شخص میتواند متن و مشخصات نامه را ببیند.

نکته: لازم به ذکر است همین فرم از طریق فرم پرونده ها قابل دسترسی میباشد.

نکات مهم در طبقه بندی موضوعی نامه‌ها

برای تغییر نام طبقه از کلید F2 صفحه کلید استفاده کنید و نام طبقه را فقط مالک طبقه می تواند ویرایش کند. برای قراردادن نامه‌ها داخل طبقه بندی موضوعی نامه‌ها بر روی کلید  طبقه بندی در فرم نامه‌ها کلیک کنید.



با باز شدن فرم طبقه‌بندی موضوعی نامه‌ها، بر روی طبقه یا شاخه‌ی مورد نظر قرار گرفته و بر روی کلید **+** اضافه کلیک کنید تا نامه داخل طبقه مورد نظر بایگانی شود.



در صورتی که طبقه یا شاخه‌ی مورد نظر شما در لیست طبقه‌بندی‌ها وجود نداشته باشد، می‌توانید با کلیک کردن بر روی کلید **+** طبقه جدید آن را ایجاد کنید.

انتقال نامه‌های یک طبقه

برای انتقال تعدادی از نامه‌ها یا کلیه‌ی نامه‌های یک طبقه به داخل طبقه دیگر، در فرم طبقه‌بندی موضوعی نامه‌ها بر روی طبقه بندی مورد نظر و سپس بر روی کلید نشان داده شده کلیک کنید.



با این کار، لیست نامه های موجود در طبقه نشان داده می شود. بر روی نامه ی مورد نظر کلیک کنید و یا با استفاده از کلید Ctrl صفحه کلید چندین نامه را انتخاب کنید.



ابتدا بر روی منوی داده شده کلیک کنید. و سپس بر روی گزینه ی یکی از گزینه های نشان

کپی نامه ها از یک طبقه بندی به طبقه بندی دیگر

برای کپی تمامی یا تعدادی از نامه های موجود در یک طبقه پس از انتخاب آنها بر روی یکی از گزینه های نشان داده شده کلیک کنید.



حذف نامه از طبقه بندی

برای حذف نامه از طبقه بندی پس از انتخاب آن نامه در منوی مربوط به آن، بر روی گزینه‌ی نشان داده شده کلیک کنید.



انتقال طبقه

برای انتقال طبقه به یک پست دیگر در سازمان، بر روی طبقه مورد نظر کلیک کنید. سپس، بر روی کلید  کلیک کنید. در پنجره‌ی انتقال طبقه به پست، در درختواره پست‌ها بر روی پست مورد نظر قرار گرفته و برای انتخاب آن بر روی کلید  کلیک کنید.



با این کار، پیام زیر در صفحه ظاهر می‌شود، شما باید با کلیک بر روی کلید «بله» این پیام را تایید کنید.



پس از تایید پیام بالا، پیامی مبنی بر انتقال طبقه به شما داده می‌شود، شما باید بر روی کلید تایید کلیک کنید.



اگر مالک طبقه دسترسی انتقال طبقه را داشته باشد می تواند طبقه خود را انتقال دهد و طبقه با کل زیر شاخه هایش منتقل خواهد شد و پس از انتقال مالک طبقه پستی می باشد که طبقه به آن انتقال داده شده است .

۲-۹-۳) پرونده‌ها

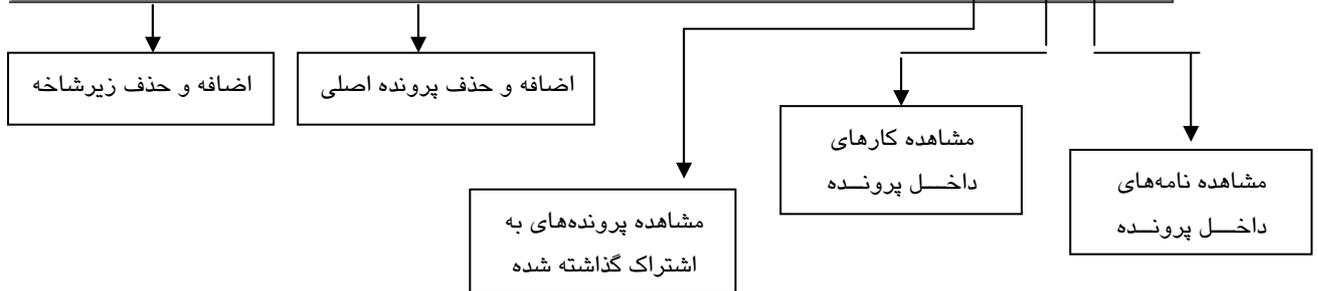
گزینه‌ی پرونده‌ها، امکان بایگانی نامه‌ها و کارها را به کاربران می‌دهد. در حقیقت، این نوع بایگانی منحصر به پست اشخاص است، هر چند می‌توان آنها را به صورت مشترک نیز مورد استفاده قرار داد.

• ایجاد پرونده‌ها

برای ورود به فرم پرونده‌ها در منوی افقی بر روی منوی مکاتبات اداری بر روی گزینه‌ی «اطلاعات پایه» و سپس بر روی گزینه‌ی «پرونده‌ها» کلیک کنید.



با این کار، فرم پرونده‌ها در صفحه ظاهر می‌شود.



در صورتی که پرونده شما شماره دارد، بر روی شاخه‌ی مربوطه قرار گرفته و سپس در کادر شماره‌ی پرونده، عدد مورد نظر را وارد کرده و بر روی کلید  کلیک کنید.

برای بایگانی نامه‌هایی که پیش از این ثبت شده‌اند، بر روی کلید  کلیک کنید.

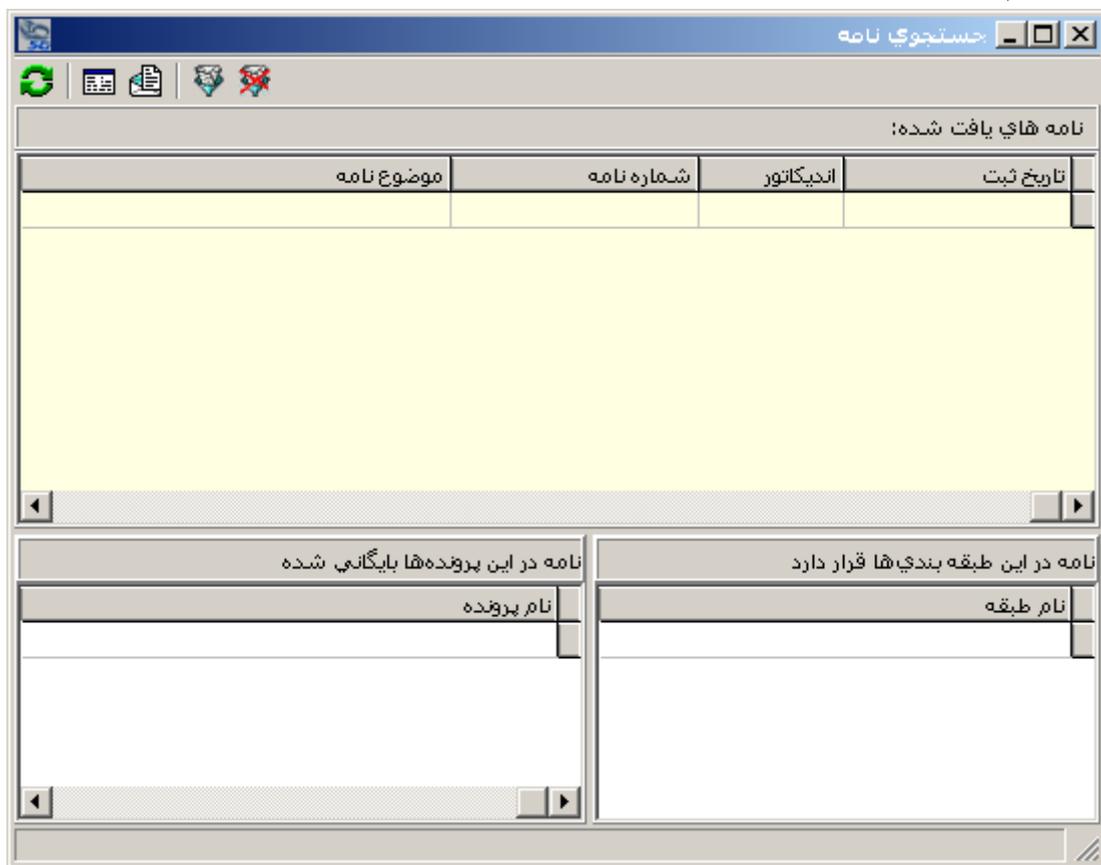


مشاهده مشخصات و متن نامه

امکانات جستجو در لیست نامه

اکنون با توجه به نوع نامه و تاریخ ثبت و امکان جستجو کردن، نامه‌های مورد نظر خود را یافته و پس از انتخاب آنها بر روی کلید  کلیک کنید. برای انتخاب بیش از یک نامه، کلید Ctrl صفحه کلید را پایین نگه داشته و بر روی نامه‌های مورد نظر کلیک کنید.

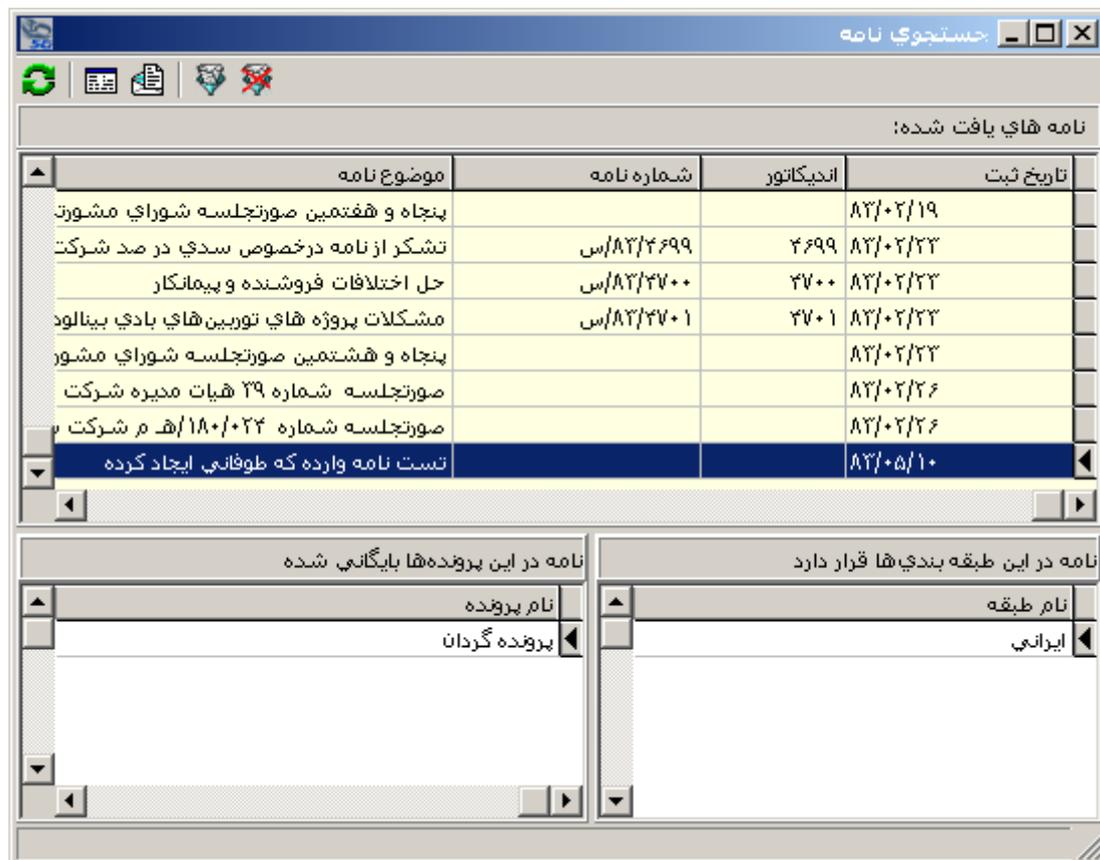
با کلیک کردن به روی کلید  وارد فرم جستجوی نامه میشویم که در آن میتوان به ازای هر نامه، نام طبقه بندی و پرونده ای را که نامه در آنها قرار گرفته مشاهده کرد.



کافیست در این فرم بروی کلید فیلتر کلیک کرد و وارد فرم فیلتر و ترتیب شد:



و پس از فیلتر کردن نامه /های مورد نظر ، آن نامه ها در لیست نمایش داده شده و نام پرونده و طبقه بندی که نامه در آنها قرار دارد در پایین فرم نمایش داده میشود.



از همین فرم با توجه به دسترس‌های فرد بروی نامه ، شخص می‌تواند متن و مشخصات نامه را ببیند.

نکته: لازم به ذکر است همین فرم از طریق فرم طبقه بندی موضوعی نامه ها قابل دسترسی می‌باشد.

به اشتراک گذاشتن پرونده

برای به اشتراک گذاشتن پرونده، بر روی کلید  کلیک کنید. با این کار، فرم انتخاب کاربر در اختیار شما قرار می‌گیرد. پس از انتخاب کاربر مورد نظر بر روی کلید  کلیک کنید.



اکنون در فرم پرونده‌ها بر روی پرونده‌ی مورد نظر قرار گرفته و با استفاده از کلید  آن را به کادر سمت راست منتقل کنید.



پس از انجام این کار، بر روی کلید  کلیک کنید و حدود استفاده کاربران از پرونده به اشتراک گذاشته شده را در پنجره‌ی «جزئیات دسترسی» مشخص کنید. در پایان برای ذخیره‌ی اطلاعات بر روی کلید  کلیک کنید.



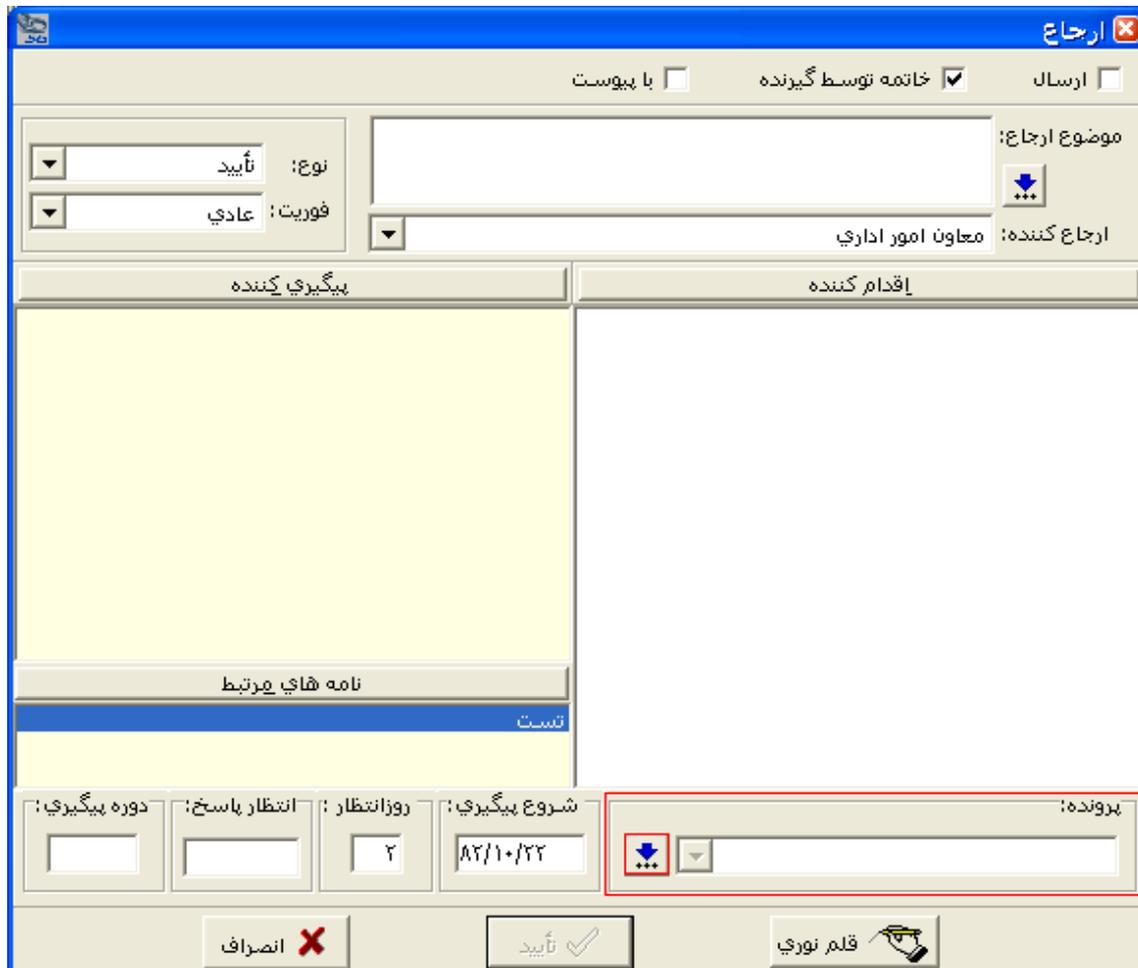
قرار دادن نام داخل پرونده

در فرم نام‌ها بر روی کلید  کلیک کنید. پس از باز شدن پنجره‌ی «پرونده‌های نام» بر روی کلید  کلیک کنید. پس از این کار می‌توانید در پنجره پرونده‌ها بر روی پرونده‌ی مورد نظر قرار گرفته و بر روی کلید  کلیک کنید.



برای قرار دادن کار داخل پرونده، هنگام ارجاع کار در فرم ارجاع، در کادر پرونده بر روی کلید

کلیک کنید و وارد فرم پرونده‌ها شوید. 



پس از انتخاب پرونده‌ی مورد نظر، بر روی کلید  کلیک کنید.

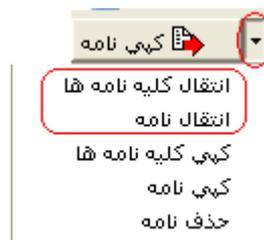
انتقال پرونده

برای انتقال پرونده به یک پست دیگر در سازمان، بر روی پرونده‌ی مورد نظر کلیک کنید. سپس،

بر روی کلید  کلیک کنید. در پنجره‌ی انتقال پرونده به پست، در درختواره پست‌ها

بر روی پست مورد نظر قرار گرفته و برای انتخاب آن بر روی کلید  کلیک کنید.





ابتدا بر روی منوی و سپس بر روی گزینه‌ی یکی از گزینه‌های نشان داده شده کلیک کنید.

کپی نامه‌ها از یک پرونده به پرونده‌ی دیگر

برای کپی تمامی یا تعدادی از نامه‌های موجود در یک پرونده پس از انتخاب آنها بر روی یکی از گزینه‌های نشان داده شده کلیک کنید.



حذف نامه از پرونده

برای حذف نامه از پرونده پس از انتخاب در منوی مربوط به آن، بر روی گزینه‌ی نشان داده شده کلیک کنید.



۱۰-۳) نظارت بر عملکرد افراد و سازمان

امکان «کنترل کارتابل افراد» یکی از ابزارهای کنترلی سیستم اتوماسیون اداری است. مدیران سازمان می‌توانند با استفاده از این ابزار به خوبی بر عملکرد کارکنان و سازمان خویش نظارت داشته باشند.

برای استفاده از این امکان، در منوی افقی سیستم بر روی منوی مکاتبات اداری و سپس بر روی گزینه‌ی «کنترل کارتابل» کلیک کنید.

- مکاتبات اداری
- اطلاعات پایه
 - نامہ واردہ
 - نامہ صادرہ
 - نامہ داخلی
 - نامہ های ابظالی
 - تسهیلات
 - ارسال نامہ بکمک Email
 - کارتابل
 - پیگیریها
 - توزیع نامہ
 - کنترل ارجاعات
 - کنترل پیگیریها
 - کنترل کارتابل
 - حق دسترسی مکاتبات

با انتخاب این گزینه، پنجره‌ی «انتخاب پست زیر دست» در صفحه ظاهر می‌شود. شما باید در این فرم، پست مورد نظر را انتخاب و بر روی کلید  کلیک کنید.



لازم به توضیح است که شما در فرم کارتابل پست زیر دست، امکان ارجاع کار را نیز دارید. در این صورت در مراحل مربوط به کار ارجاع شده، پست شما به عنوان پست ارجاع کننده منظور می‌شود. افزون بر این، شما می‌توانید در این فرم با استفاده از کلید  وارد فرم پی‌گیری‌های پست زبردست خود شوید و کنترل‌های لازم را انجام دهید.

۳-۱۱ گزارش‌های پویا

گزارش‌های پویا در سیستم اتوماسیون اداری امکان تهیه‌ی انواع گزارش‌های مورد نیاز کاربران را به شکل و ترتیبی که مورد نیاز آنان است، فراهم می‌آورد. برای تهیه‌ی گزارش‌های پویا کافی‌ست از منوی اصلی گزارش‌ها، گزارش‌های پویا را انتخاب کنید. در این صورت، پنجره‌ی زیر در صفحه ظاهر می‌شود.



شما می‌توانید گزارش‌های پیش‌گزیده‌ی سیستم را انتخاب یا با کلیک کردن بر کلید "گزارش جدید"، ساخت یک گزارش دلخواه را آغاز کنید. با کلیک کردن بر روی گزینه‌ی "گزارش جدید" پنجره‌ی زیر در صفحه ظاهر می‌شود:



با انتخاب شکل گزارش مورد نظر، بر روی کلید "بعدي" کلیک کنید. در این صورت، پنجره‌ی زیرین در صفحه ظاهر می‌شود.



در این پنجره، نوع گزارش‌های مختلف سیستم‌های یکپارچه مشاهده می‌شود که شما باید از میان آنها اطلاعات نامه را انتخاب کنید. در پنجره‌ی مقابل، اطلاعاتی را که می‌خواهید در گزارش آورده شود با کمک کلید Ctrl انتخاب و سپس بر روی کلید "بعدي" کلیک کنید. در این صورت، پنجره‌ی زیر ظاهر می‌شود:



بدین ترتیب با کمک کلید  فیلدهای دلخواه خود را به ستون سمت چپ منتقل کنید و سپس با کلیک کردن بر روی کلید "بعدي" این مرحله را پشت سر گذارید. در این هنگام، پنجره‌ی زیرین در صفحه ظاهر خواهد شد:



در این پنجره می‌توانید از سیستم بخواهید که مقادیر تکراری در گزارش آورده نشود. به هر حال، در ادامه پنجره‌ی زیر ظاهر می‌شود:



در این پنجره، می‌توانید عنوان گزارش، زیر نویس‌های گزارش، فاصله‌ی ستون‌ها، تعداد ستون‌ها در صفحه، جهت کاغذ و... را انتخاب کنید. پس از انتخاب موارد یادشده و کلیک کردن بر روی کلید "بعدی" صفحه‌ی دیگری ظاهر می‌شود.

تعریف گزارش جدید

عنوان نمونه

فونت عناوین ...

فیلد اطلاعاتی نمونه

فونت اطلاعات ...

خطوط

خطوط افقی

خطوط عمودی

خطوط جعبه

Month	Article	Amnt	Sum
Jan	Monitor	234	5000
Jan	Mainboard	250	2500
Jan	Floppy	1500	5000
Jan	Harddisk	75	5000
Feb	Monitor	234	5000
Feb	Mainboard	250	2500
Feb	Floppy	1500	5000

← بعدی

→ قبلی

✖ لغو

در این پنجره، می‌توانید فونت عناوین و اطلاعات و نیز خطوط گزارش را انتخاب کنید. با کلیک کردن بر روی کلید "بعدی" صفحه‌ی زیر را ظاهر می‌شود:

تعریف گزارش جدید

گزارش شما آماده است!

با زدن کلید "مرور گزارش" می‌توانید گزارش تولید شده را مشاهده فرمائید.

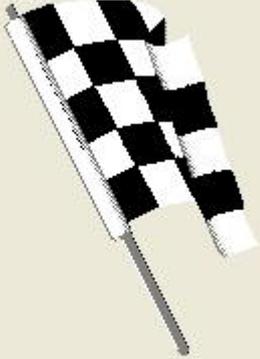
پس از تأیید گزارش کلید "پایان" را بزنید و شکل گزارش حاصله را تصحیح نمایید.

مرور گزارش ...

پایان

→ قبلی

✖ لغو



دیگر گزارش مورد نظر حاضر است و می‌توانید به تهیه‌ی گزارش پایان دهید تا مروری بر آن داشته باشید.

۱۲-۳) نمودارهای آماری

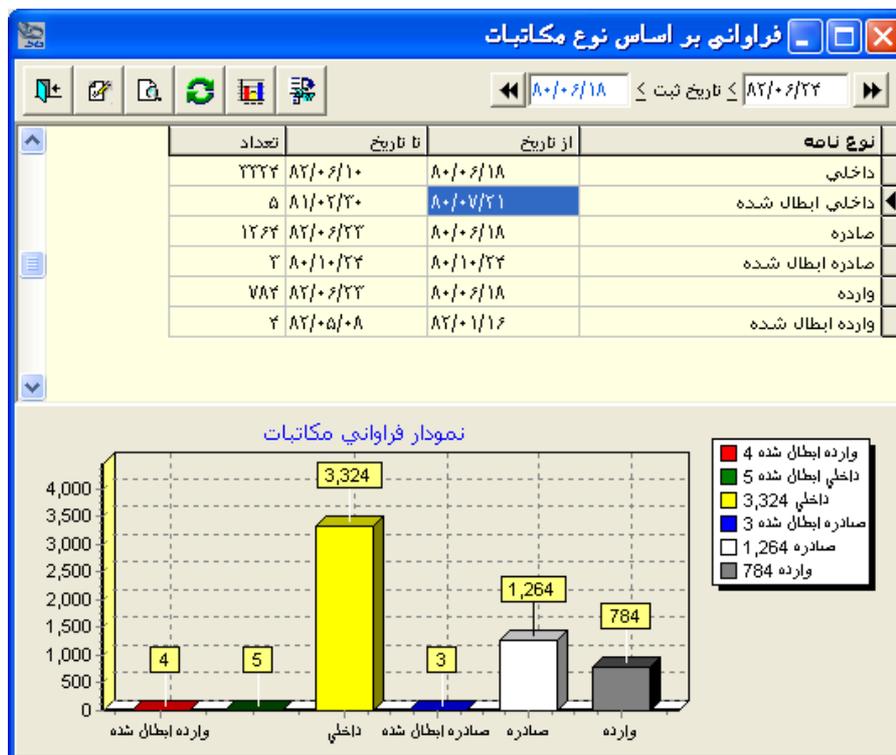
شما می‌توانید برای دریافت اطلاعاتی درباره‌ی وضعیت مکاتبات سازمان به شکل نمودار از ابزار نمودارهای آماری استفاده کنید. برای استفاده از انواع نمودارهای آماری در منوی افقی سیستم بر روی منوی نمودارهای آماری و سپس بر روی نمودار مورد نظر کلیک کنید.

نمودارهای آماری

- فراوانی مکاتبات
- آمار مکاتبات بر اساس نام موسسه
- آمار مکاتبات بر اساس نوع موسسه
- عملکرد ایجاد کنندگان نامه
- عملکرد تایید کنندگان نامه
- نامه های تهیه شده به تفکیک واحد
- تعداد ارجاعات به تفکیک پست سازمانی
- زمان مشاهده ارجاعات به تفکیک پست سازمانی
- تعداد ارجاعات به تفکیک واحد سازمانی
- زمان مشاهده ارجاعات به تفکیک واحد سازمانی
- گزارشات آماده

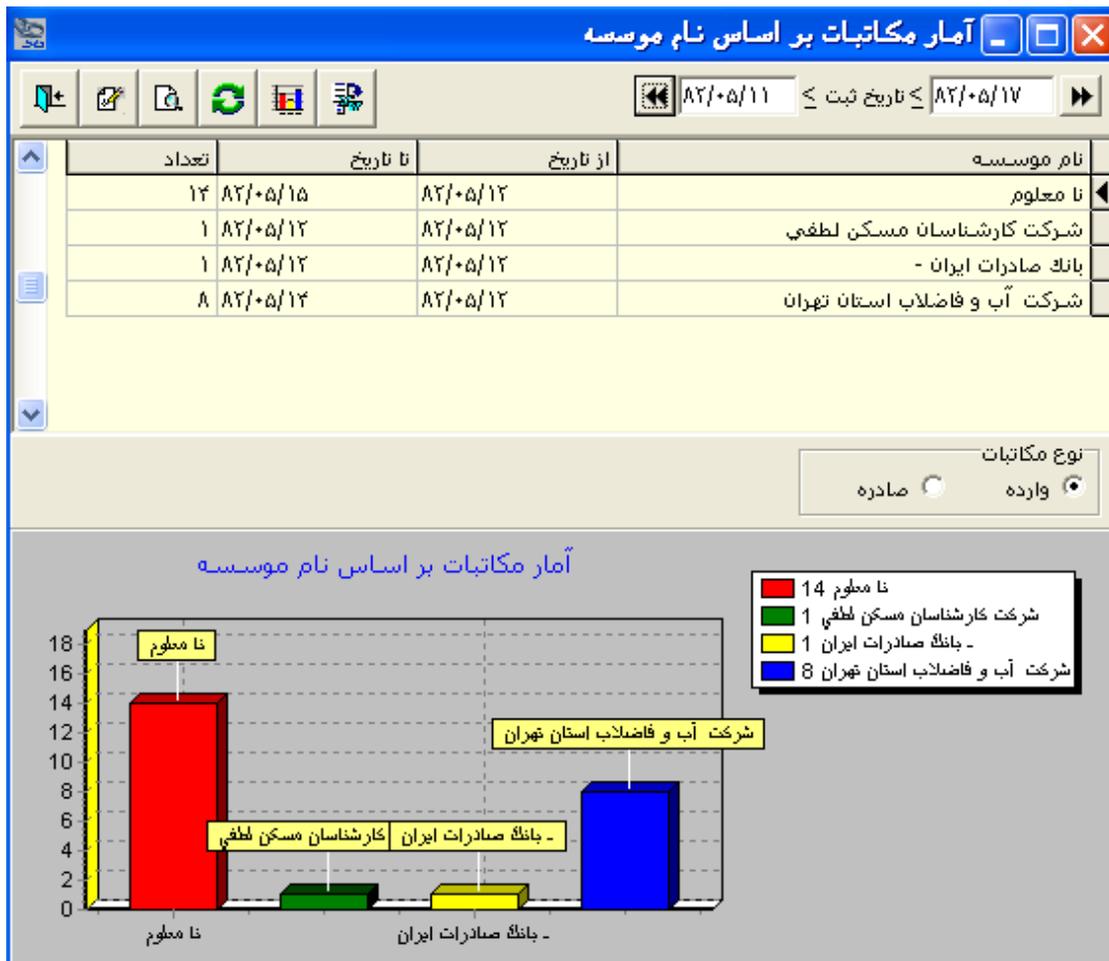
نمودار فراوانی مکاتبات

این نمودار اطلاعاتی درباره‌ی فراوانی نامه‌های سازمان بر اساس نوع و تاریخ ثبت آنها به شما نشان می‌دهد.



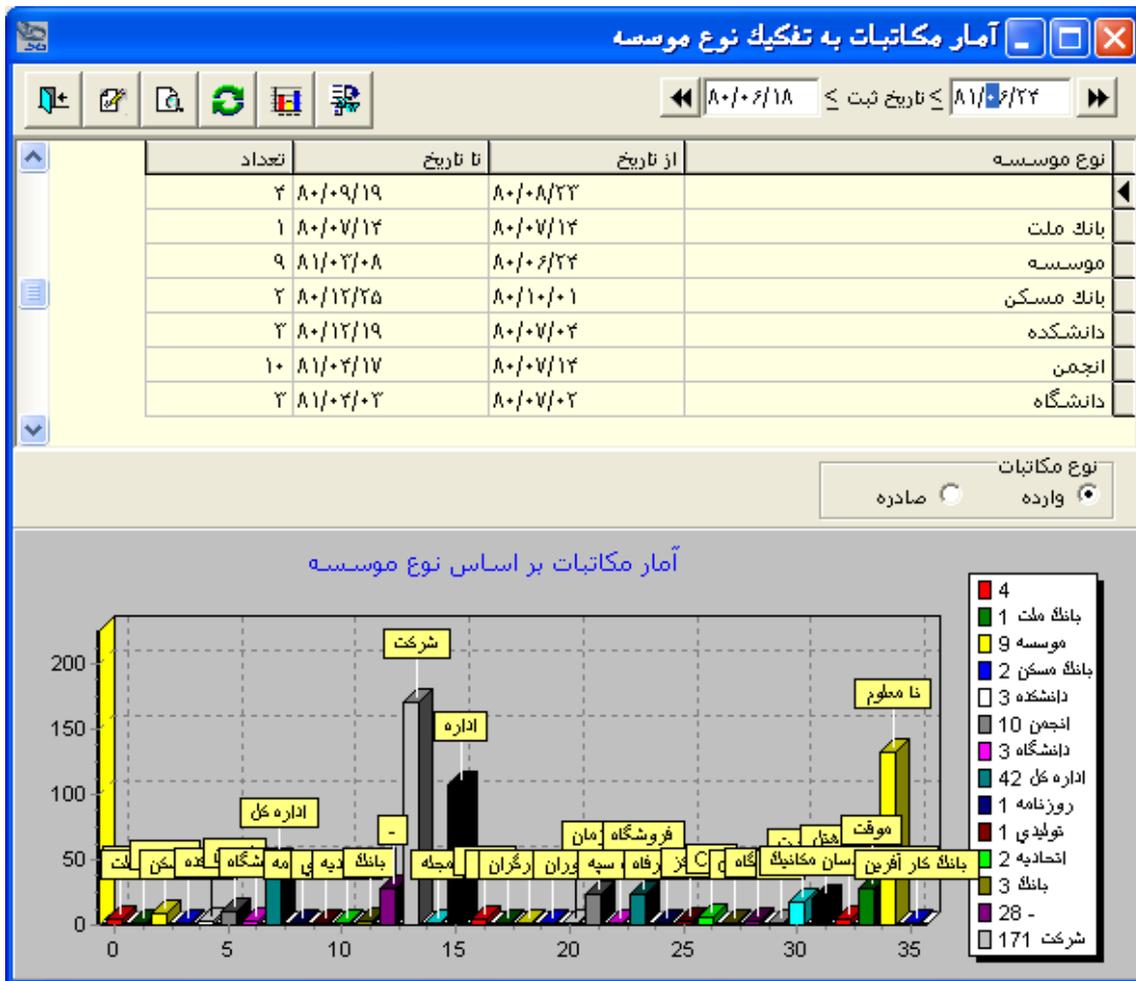
مکاتبات بر اساس نام موسسه

این نمودار تعداد مکاتبات انجام شده با موسسه‌های مختلف را براساس نام موسسه، تاریخ ثبت و نوع مکاتبه به شما نشان می‌دهد.



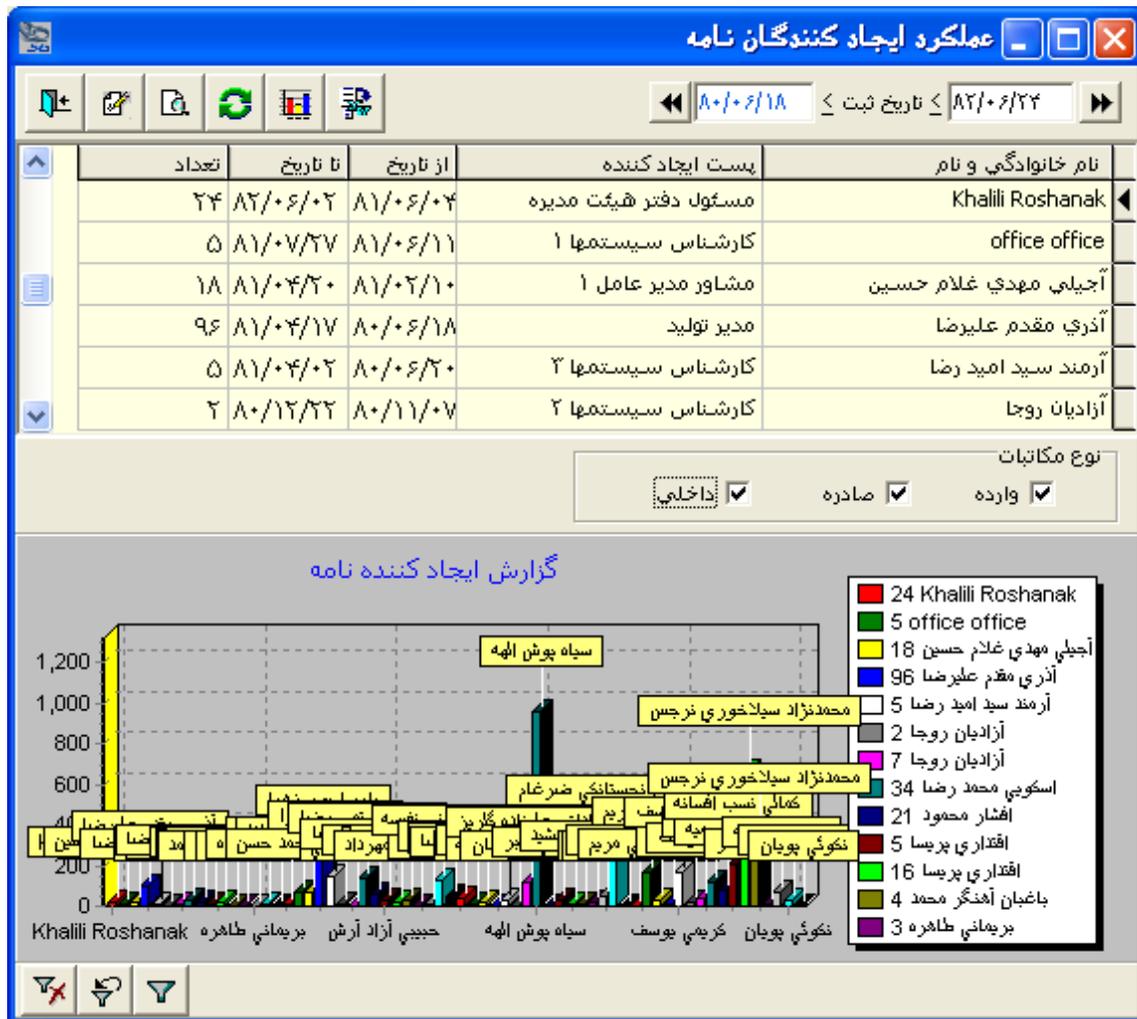
مکاتبات بر اساس نوع موسسه

این نمودار تعداد مکاتبات انجام شده با انواع موسسه‌ها را براساس تاریخ ثبت و نوع مکاتبه، به شما نشان می‌دهد.



عملکرد ایجاد کنندگان نامه

نمودار زیر تعداد نامه‌های ایجاد شده توسط پست‌های سازمان را بر اساس تاریخ ثبت و نوع مکاتبه به شما نشان می‌دهد.



دریافت نمودار بر اساس پستهای مختلف

هنگام تهیه نمودار بر اساس عملکرد ایجاد کنندگان نامه می‌توانید، نمودار را بر اساس پستهای مورد نظر تهیه کنید. برای این کار، باید در فرم نمودار تهیه شده بر اساس عملکرد ایجادکنندگان بر روی کلید کلیک کنید.

با این کار، فرم کد پست ایجاد کننده در صفحه ظاهر می‌شود. در این فرم، در درختواره‌ی پست‌ها، بر روی پست مورد نظر دوبار کلیک کنید تا در مقابل عنوان پست انتخابی، پست مورد نظر را مشاهده کنید. در پایان، بر روی کلید تأیید کلیک کنید.



عملکرد تایید کنندگان نامه

نمودار زیر تعداد نامه‌های تایید شده توسط پست‌های مختلف سازمان را بر اساس تاریخ ثبت نامه و نوع مکاتبه، به شما نشان می‌دهد.



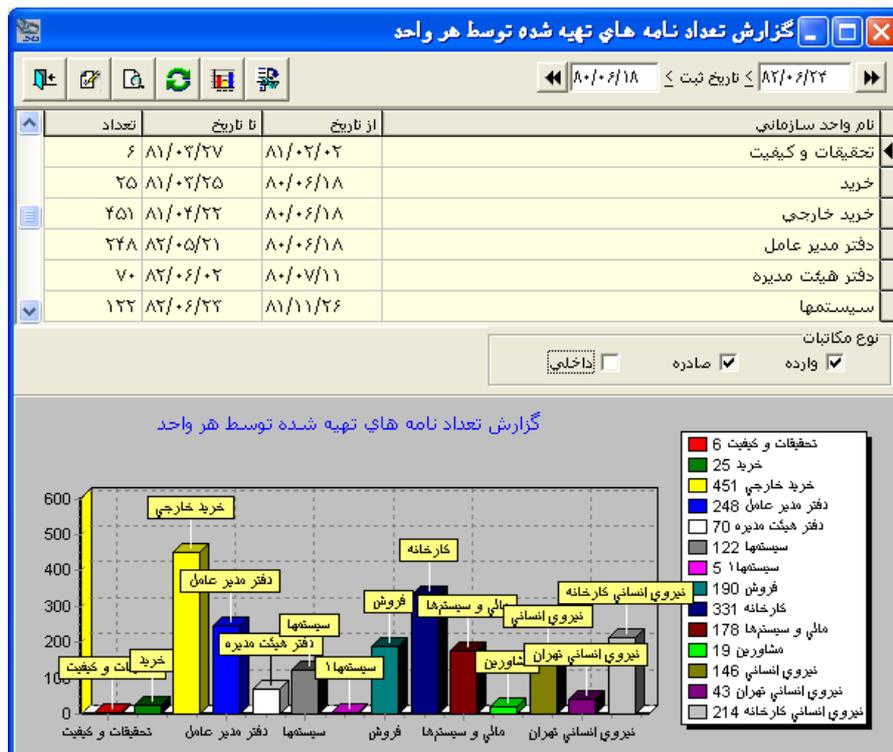
تهیه نمودار بر اساس پست‌های مختلف

برای دریافت نمودار تایید کنندگان نامه بر اساس پست‌های مورد نظر، باید در فرم نمودار بر اساس پست‌های مختلف بر روی کلید  کلیک کنید. با این کار، فرم کد پست تاییدکننده در اختیار شما قرار می‌گیرد. در درختواره‌ی پست‌ها، بر روی پست مورد نظر دوبار کلیک کنید تا در مقابل عنوان پست انتخابی، پست مورد نظر را مشاهده کنید. در پایان، بر روی کلید  تایید کلیک کنید.



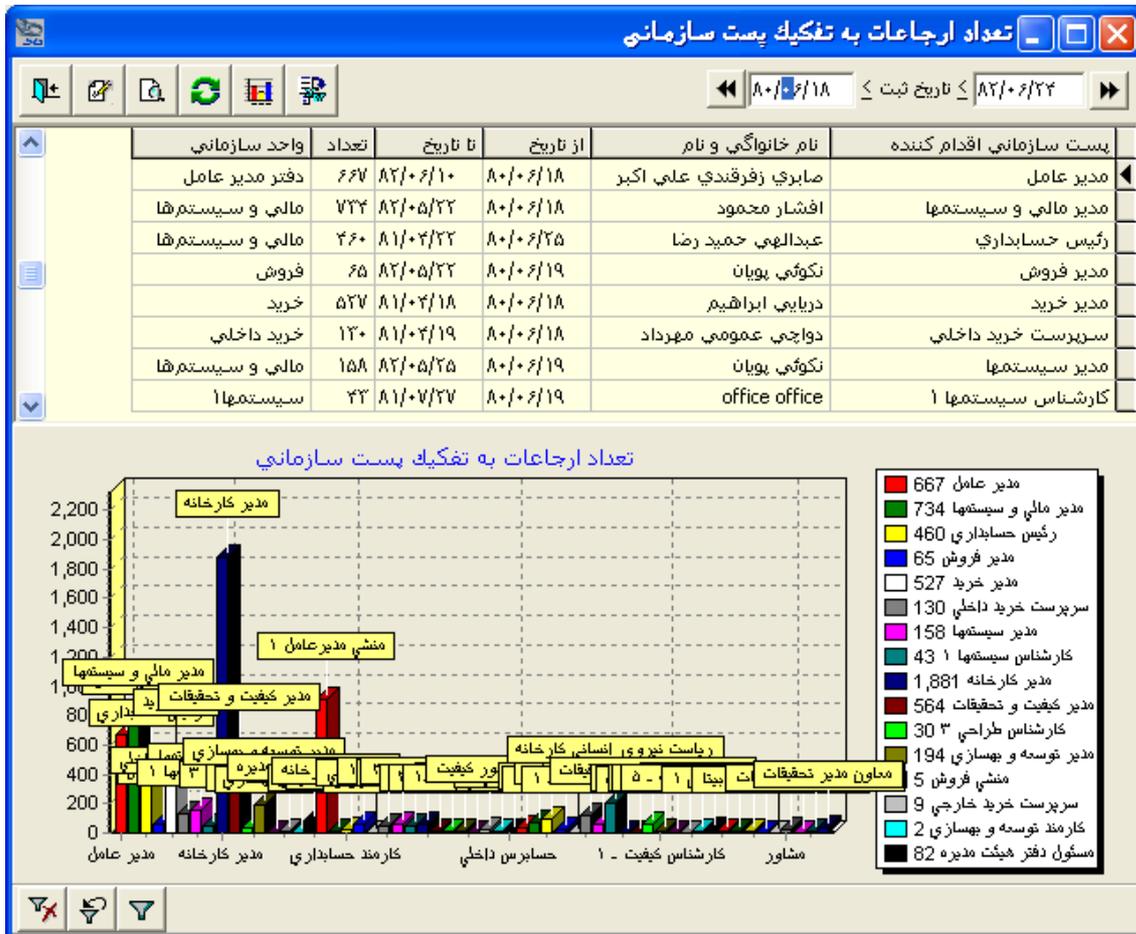
نامه‌های تهیه شده به تفکیک واحد

این نمودار تعداد نامه‌های ایجاد شده توسط واحدهای مختلف را بر اساس تاریخ ثبت و نوع مکاتبه، به شما نشان می‌دهد.



تعداد ارجاعات به تفکیک پست سازمانی

این نمودار تعداد ارجاعات انجام شده توسط پست‌های مختلف سازمانی را بر اساس تاریخ ارجاع، به شما نشان می‌دهد.



تهیه نمودار بر اساس واحد و پست

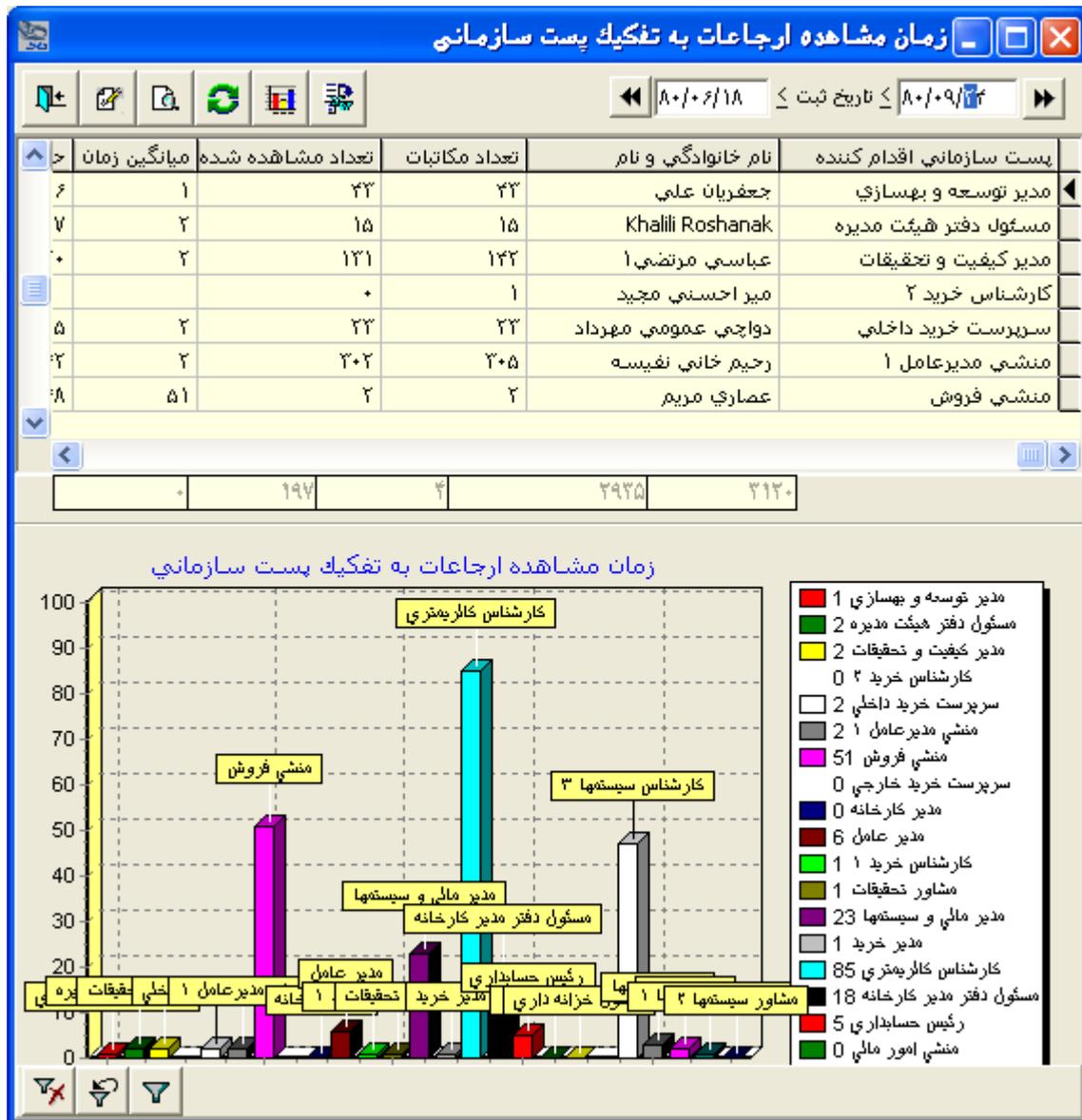
برای تهیه نمودار بر اساس واحد و پست باید در فرم نمودار ارجاعات به تفکیک پست سازمانی بر روی کلید  کلیک کنید. در پنجره‌ای که باز می‌شود بر روی واحد یا پست مورد نظر در درختواره دوبار کلیک کنید و در مقابل عنوان پست و واحد انتخابی، نام پست یا واحد مورد نظر را مشاهده کنید.



در پایان، بر روی کلید  تایید کلیک کنید.

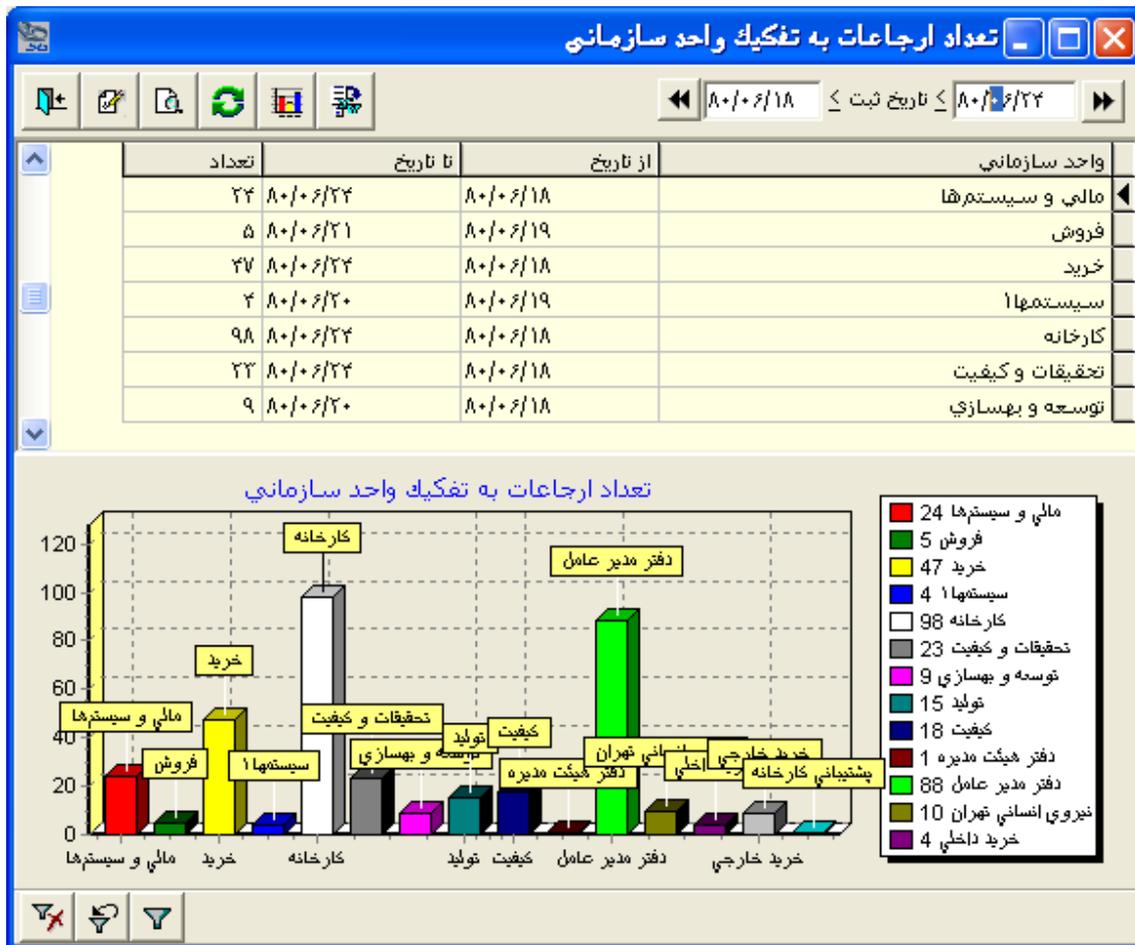
زمان مشاهده ارجاعات به تفکیک پست سازمانی

این نمودار زمان مشاهده‌ی کارهای ارجاع شده را بر اساس روز و به تفکیک پست سازمانی به شما نشان می‌دهد. همچون نمودارهای قبلی نیز شما می‌توانید برای تعیین پست‌های مورد نظر از کلید  استفاده کنید.



تعداد ارجاعات به تفکیک واحد سازمانی

این نمودار تعداد ارجاعات انجام شده توسط واحدهای مختلف سازمان را بر اساس تاریخ ارجاع نشان می‌دهد.



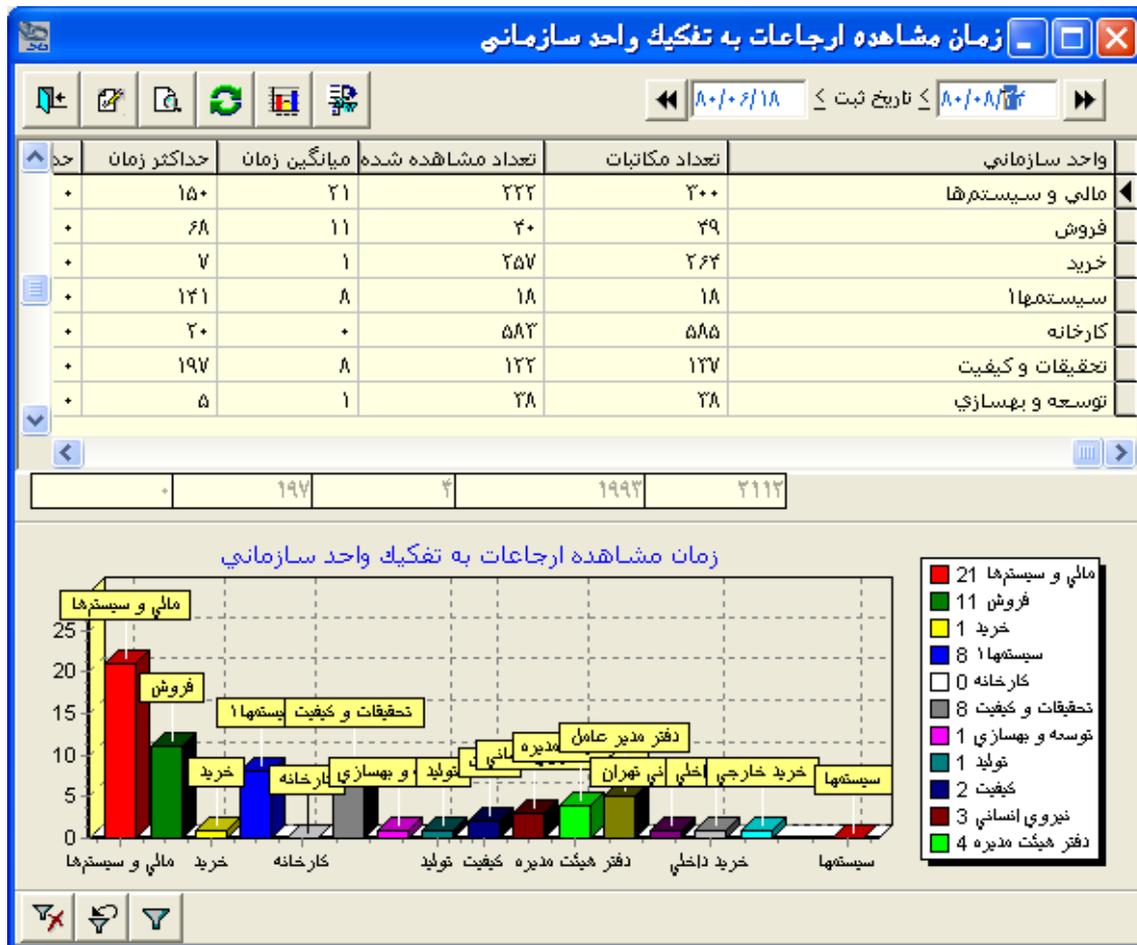
همچون نمودارهای قبلی نیز شما می‌توانید برای دریافت نمودار بر اساس واحدهای مورد نظر از

کلید  استفاده کنید.

زمان مشاهده ارجاعات به تفکیک واحد سازمانی

این نمودار زمان مشاهده‌ی کارهای ارجاع شده را بر اساس روز و به تفکیک واحدهای سازمانی

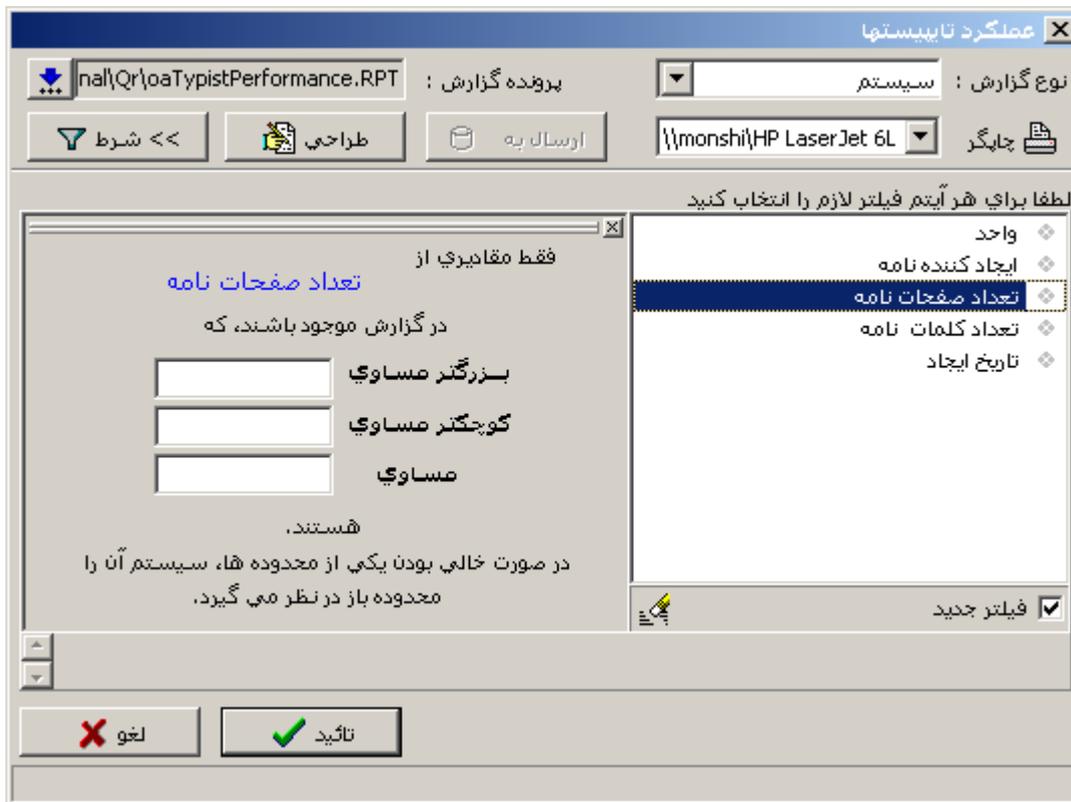
به شما نشان می‌دهد.



همچون نمودارهای قبلی نیز می‌توانید برای تعیین واحدهای مورد نظر از کلید  استفاده کنید.

عملکرد تایپیستها

با استفاده از این گزارش می‌توانید عملکرد تایپیستها را بر اساس اینکه چند کلمه یا صفحه با استفاده از ویراستار تایپ کرده اند، برآورد کنید.



گزارش نامه های وارده

در منوی نمودارهای آماری گزارشات آماده میتوان از نامه های وارده و نامه های مرتبط با آنها گزارش تهیه کرد:



با کلیک کردن بروی منوی گزارش نامه های وارده ، وارد فرم گزارش زیر شده و میتوان از کلیه نامه های وارده به همراه نامه مرتبط با آنها گزارش تهیه کرد:



۱۳-۳) برنامه هشدار

برنامه‌ی هشدار، ابزاری برای یادآوری وظایف انجام نشده کاربر است. پس از اجرای برنامه اتوماسیون اداری، برنامه‌ی هشدار به صورت اتوماتیک فعال می‌شود، در صورت نیاز داشتن به آن می‌توانید برنامه‌ی هشدار را پایان دهید.

برای فعال کردن این ابزار به صورت دستی، در منوی مکاتبات اداری بر روی گزینه‌ی «تسهیلات» و سپس بر روی گزینه‌ی «برنامه هشدار» کلیک کنید.



پس از فعال کردن این ابزار، آیکون مربوط به آن در پایین صفحه‌ی نمایش ظاهر می‌شود.



شما باید برای مشاهده‌ی موارد هشدار بر روی آیکون آن دو بار کلیک کنید.



برای انجام کار مربوط به هر یک از موارد جدید، بر روی آیکون مربوطه کلیک کنید. سیستم شما را به فرم مخصوص راهنمایی کرده و شما می‌توانید موارد جدید را مشاهده کنید. کارکرد هر یک از آیکون‌ها بدین شرح است.

پاسخ جدید را نشان می‌دهد. 

یادآوری جدید را نشان می‌دهد. 

کار جدید را نشان می‌دهد. 

پیام جدید را نشان می‌دهد. 

برای تنظیم زمان هشدار مورد استفاده قرار می‌گیرد. 

برای تنظیم برنامه‌ی هشدار بر روی کلید  کلیک کنید.



گزینه‌های موجود در این فرم عبارت اند از :

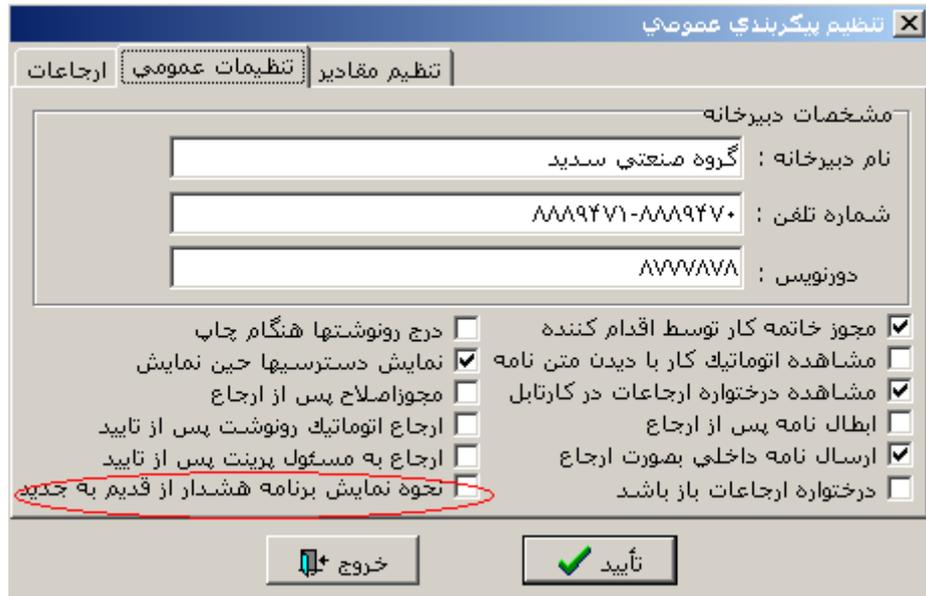
حداکثر زمان پاسخ: مدت زمانی که پس از انجام کار مربوط به موارد جدید به طول می‌انجامد تا آیکون مربوطه خاموش می‌شود.

دوره‌ی هشدار: فواصل زمانی که زنگ هشدار به صدا در می‌آید.

برای غیر فعال کردن برنامه‌ی هشدار بر روی آیکون آن قرار گرفته و با کلید سمت راست کلیک کنید. سپس گزینه‌ی « اتمام برنامه هشدار » را انتخاب کنید.



لازم به ذکر است که میتوان در تنظیمات عمومی اتوماسیون تعیین کرد که برنامه هشدار کارها و پیامها و ... را از قدیم به جدید یا از جدید به قدیم نمایش دهد:



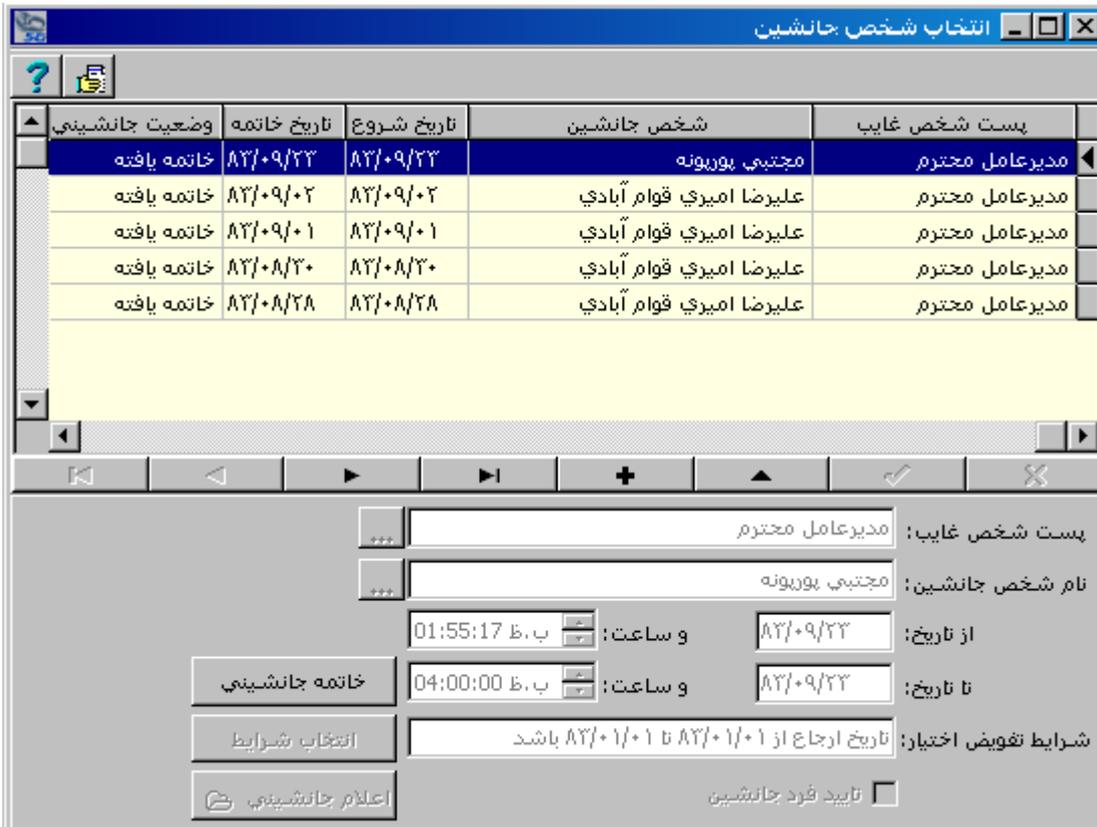
۱۴-۳) تعیین شخص جانشین

در صورتی که کاربری در موسسه بخواهد در یک محدوده‌ی زمانی، انجام امور مربوط به کارهای ارجاع شده به کارتابل خود را به شخص دیگری واگذار کند، می‌تواند این کار را با استفاده از امکان تعیین پست جانشین انجام دهد.

برای تعیین شخص جانشین، در منوی مکاتبات اداری بر روی گزینه‌ی «اطلاعات پایه» و سپس بر روی گزینه‌ی «تعیین شخص جانشین» کلیک کنید.

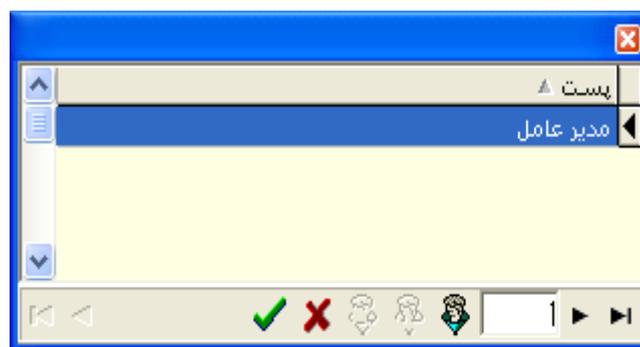


با این کار، فرم انتخاب شخص جانشین در صفحه ظاهر می‌شود.



پست شخص غایب	شخص جانشین	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	وضعیت جانشینی
مدیرعامل محترم	مجتبی پورونه	۸۲/۰۹/۲۲	۸۲/۰۹/۲۲	خاتمه یافته
مدیرعامل محترم	علیرضا امیری قوام آبادی	۸۲/۰۹/۰۲	۸۲/۰۹/۰۲	خاتمه یافته
مدیرعامل محترم	علیرضا امیری قوام آبادی	۸۲/۰۹/۰۱	۸۲/۰۹/۰۱	خاتمه یافته
مدیرعامل محترم	علیرضا امیری قوام آبادی	۸۲/۰۸/۲۰	۸۲/۰۸/۲۰	خاتمه یافته
مدیرعامل محترم	علیرضا امیری قوام آبادی	۸۲/۰۸/۲۸	۸۲/۰۸/۲۸	خاتمه یافته

در این فرم بر روی کلید **+** کلیک کنید. در بخش پست شخص غایب بر روی کلید  کلیک کنید و در پنجره‌ای که همچون شکل زیر در صفحه نمایش داده می‌شود، پست خود را که قرار است کارهای آن در اختیار فرد جانشین قرار گیرد، انتخاب کنید و بر روی کلید  کلیک کنید.



سپس در فرم انتخاب شخص جانشین و دربخش شخص جانشین، بر روی کلید  کلیک کنید. با این کار، اسامی کارکنان سازمان به شما نشان داده می‌شود. در کادر پایین فرم نام خانوادگی و نام شخص موردنظر را با استفاده از صفحه کلید تایپ کنید و یا با استفاده از جستجوی دستی در فرم، شخص موردنظر را انتخاب و بر روی کلید  کلیک کنید.



برای تعیین محدوده‌ی جانشین، تاریخ شروع و خاتمه و همچنین تعیین جانشین با توجه به زمان جانشینی را در کادر مربوط وارد کنید.

از تاریخ:	۸۲/۰۹/۲۳	و ساعت:	۰۱:۵۵:۱۷
تا تاریخ:	۸۲/۰۹/۲۳	و ساعت:	۰۴:۰۰:۰۰

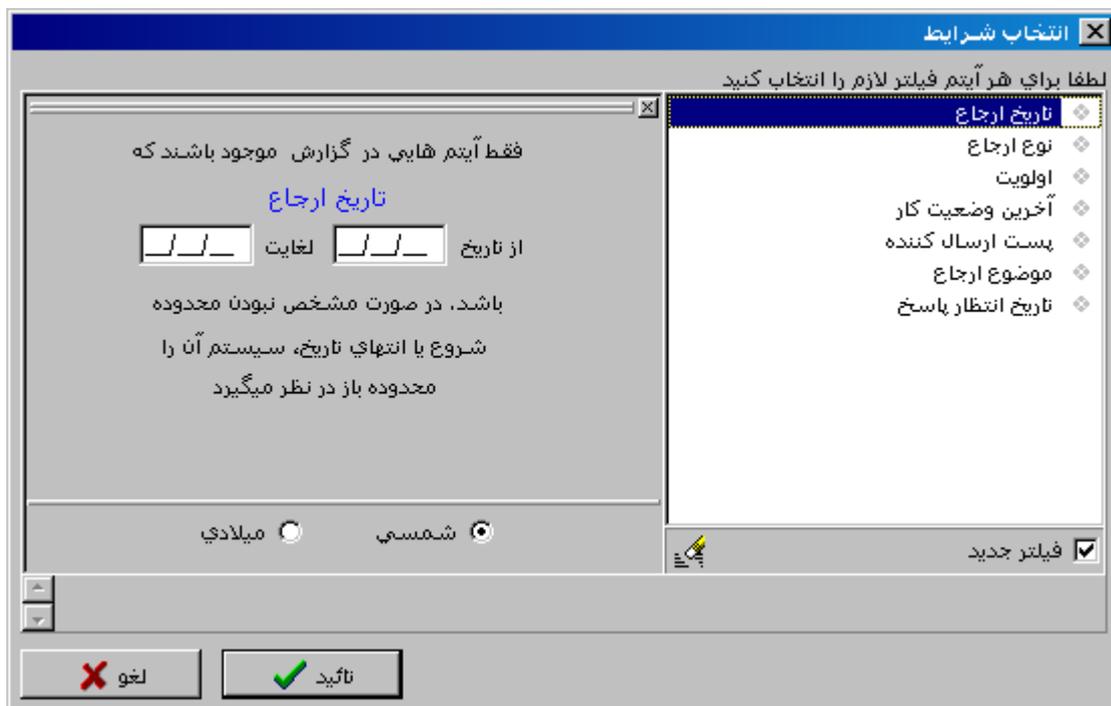
در محدوده‌ی زمانی مشخص شده، کلیه‌ی کارهای ارجاعی توسط پست‌های سازمان با نمایش پیامی به ارجاع کننده‌ها و در صورت تایید آنها در اختیار فرد جانشین قرار می‌گیرد.

اگر بخواهیم برای فرد غایب جانشینی را برحسب شرایطی در نظر بگیریم قبل از تایید جانشین با استفاده از کلید انتخاب شرایط، جانشینی را در اختیار کاربر دیگری قرار می‌دهیم.

شرایط تفویض اختیار:	انتخاب شرایط
---------------------	--------------

شرایط تفویض اختیار مطابق شکل زیر می‌باشد.

اگر کاربری جانشینی را با شرایط به کاربر دیگر واگذار کند، کارهایی را که در اختیار جانشین قرار دارد در کارتابل خود به رنگ قرمز مشاهده خواهد کرد و در مورد آنها اقدامی نمی‌تواند انجام دهد.

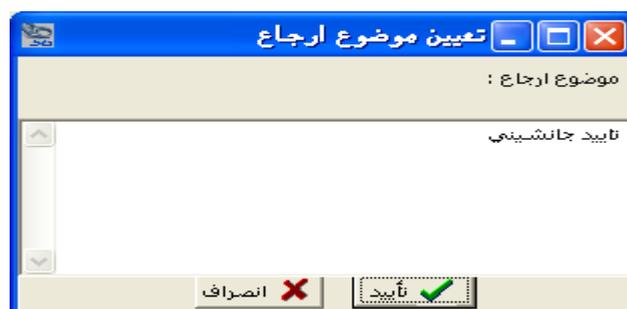


در پایان، برای ثبت اطلاعات وارد شده، بر روی کلید  کلیک کنید. در صورت انصراف از ورود اطلاعات نیز بر روی کلید  کلیک کنید.

برای اطلاع شخص جانشین از انتخاب وی توسط شما، می‌توانید در فرم تعیین پست جانشین بر روی مربع کنار عبارت «تایید فرد جانشین» علامت (Check Mark) را بزنید.

اعلام جانشین با استفاده از ارجاع

برای این که فرد جانشین از انتخاب شما مطلع شود و جانشینی خود را تایید کند، کار را برای او ارجاع دهید. برای این منظور بر روی کلید  اعلام جانشینی کلیک کنید. در پنجره‌ی تعیین موضوع ارجاع در صورت نیاز می‌توانید موضوع دلخواه خود را برای ارجاع وارد کنید.



برای ارجاع کار، بر روی کلید  کلیک کنید. پیام زیر به شما نشان داده می‌شود.



تایید جانشین

اگر شما به عنوان جانشین یک پست انتخاب شده‌اید، باید این جانشینی توسط شما تایید شود تا کارتابل شخص غایب در اختیار شما قرار گیرد. برای این منظور، در فرم کارتابل بر روی کار ارجاع شده با موضوع تایید جانشینی کلیک کنید.



با دو بار کلیک کردن بر روی کار، زمان مشاهده‌ی کار را تعیین کنید. با این کار، پیام زیر در صفحه ظاهر می‌شود، شما باید با کلیک بر روی کلید «بله» این پیام را تایید کنید.



برای تایید جانشینی در بخش آخرین وضعیت کار، بر روی کلید نشان داده شده کلیک کنید و آخرین وضعیت کار را «اقدام شد»[^] انتخاب کنید.



روشی دیگر برای تایید جانشینی

پس از اطلاع از انتخاب خود به عنوان جانشین، در منوی مکاتبات اداری، بر روی گزینه‌ی اطلاعات پایه و سپس بر روی گزینه‌ی «تعیین شخص جانشین» کلیک کنید.



بر روی رکورد مربوط به جانشین خود کلیک کنید. بر روی مربع کنار عبارت «تایید فرد جانشین» کلیک کنید تایید فرد جانشین سپس برای ثبت تغییرات، بر روی کلید کلیک کنید. پس از علامت زدن عبارت «تایید شخص جانشین»، هر کاربری هنگام ارجاع کار، اگر شخص غایب را به عنوان اقدام‌کننده یا پی‌گیری‌کننده انتخاب کند، پیام زیر را دریافت می‌کند.

[^] آخرین وضعیت کاری که عمل تایید جانشینی را مشخص می‌کند در تنظیمات پیکربندی سیستم مشخص شده و شما باید از آن آگاه باشید.



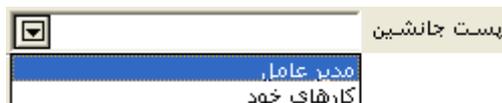
در صورت کلیک کردن بر روی کلید بله، کار در اختیار شخص جانشین قرار می‌گیرد و در صورت کلیک کردن بر روی کلید خیر، از ارجاع کار انصراف خواهد داد.

۱۵-۳) کارتابل جانشین

اگر شما جانشینی پستی را تایید کرده باشید، در بالای فرم کارتابل و پی‌گیری، کادر پست جانشین را مشاهده می‌کنید.



شما می‌توانید با استفاده از این منو و کلید  بین کارهای مربوط به پست خود و پست غایب سوییچ کنید. برای این منظور باید بر روی کلید  کلیک کنید و پست مورد نظر را انتخاب کنید.



با این کار، پیام زیر در صفحه ظاهر می‌شود و شما باید با کلیک کردن بر روی کلید بله این پیام را تایید کنید. برای انصراف از این کار نیز باید بر روی کلید خیر کلیک کنید.



در صورت تایید پیام نشان داده شده، شما می‌توانید به کارهای شخص غایب همانند کارهای مربوط به خود بپردازید. در صورت انجام عملی مانند ارجاع، تایید نامه، مشاهده کار، خاتمه کار و جز این، فیلد جانشین در کارتابل پر می‌شود.

نوع ارجاع	زمان مشاهده	فوریت	وضعیت کار	پست اقدام کننده	تاریخ انتظار پاسخ	جانشین
مشاهده و اقدام		عادی		مدیر عامل	۸۲/۰۶/۱۱	

در صورت ارسال پاسخ یا یادآوری از طریق کارتابل یا پیگیری شخص غایب، فیلد جانشین در قسمت یادآوری/ پاسخ پر می شود.



و اگر بخواهیم به جانشینی خاتمه بزنیم فرد غایب وارد فرم تعیین جانشین می شود و در فرم با دکمه **خاتمه جانشینی** به جانشینی خاتمه می زند و کارتابل خود را در اختیار خواهد گرفت .

۱۶-۳) تعریف کلیدهای میانبر

برای سهولت در ورود اطلاعات فرم های ارجاع، کارتابل و پیگیری، می توانید کلیدهای میانبر تعریف کنید.

در فرم ارجاع برای اعمال تعیین موضوع ارجاع، اضافه کردن اقدام کننده و اضافه کردن پیگیری کننده می توانید کلیدهای میانبر تعریف کنید.

در فرم های کارتابل و پیگیری نیز می توانید برای ثبت یادآوری و پاسخ کلیدهای میانبر را تعریف کنید.

۱-۱۶-۳) تعریف کلیدهای میانبر برای فرم ارجاع

در منوی مکاتبات اداری بر روی گزینه ی اطلاعات پایه و سپس بر روی گزینه ی «تعریف کلیدهای میانبر در فرم ها» کلیک کنید.



با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می شود.



در این فرم بر روی کلید نشان داده شده در شکل زیر کلیک کنید.



در قسمت «نام فرم» بر روی فرم ارجاع کار کلیک کنید.

نام فرم:	فرم ارجاع کار
عمل:	تعیین موضوع ارجاع
کلید عملیاتی:	Shift +
مقدار:	...

کلید میان‌بر برای تعیین موضوع ارجاع

در قسمت «عمل» با استفاده از کلید  از میان گزینه‌های موجود بر روی گزینه‌ی «تعیین موضوع ارجاع» کلیک کنید. سپس در قسمت «کلید عملیاتی» کلیک کنید. یکی از کلیدهای CTRL,ALT,SHIFT صفحه‌ی کلید را پایین نگه دارید و کلید میان‌بر مورد نظر از صفحه‌ی کلید را فشار دهید.

پس از آن، در قسمت «مقدار» کلیک کنید و با استفاده از صفحه‌ی کلید موضوع ارجاع را وارد کنید. در پایان، برای ثبت اطلاعات وارد شده بر روی کلید  کلیک کنید.

تعریف کلید میان‌بر برای اضافه کردن اقدام کننده

در قسمت «عمل» با استفاده از کلید  از میان گزینه‌های موجود بر روی گزینه‌ی «اضافه کردن اقدام کننده» کلیک کنید. سپس در قسمت «کلید عملیاتی» کلیک کنید. یکی از کلیدهای CTRL,ALT,SHIFT صفحه‌ی کلید را پایین نگه دارید و کلید میان‌بر مورد نظر از صفحه‌ی کلید را فشار دهید.

برای انتخاب مقدار، بر روی کلید  کلیک کنید. در پنجره‌ای که باز می‌شود، بر روی پست مورد نظر قرار گرفته و برای انتخاب آن بر روی کلید  کلیک کنید. در پایان، برای ثبت اطلاعات وارد شده، بر روی کلید  کلیک کنید.

تعریف کلید میان‌بر برای اضافه کردن پیگیری کننده

در قسمت «عمل» با استفاده از کلید  از میان گزینه‌های موجود بر روی گزینه‌ی «اضافه کردن پیگیری کننده» کلیک کنید. در قسمت «کلید عملیاتی» کلیک کنید. یکی از کلیدهای CTRL,ALT,SHIFT صفحه‌ی کلید را پایین نگه دارید و کلید میان‌بر مورد نظر از صفحه‌ی کلید را فشار دهید.

برای انتخاب مقدار، بر روی کلید  کلیک کنید. در پنجره‌ای که باز می‌شود، بر روی پست مورد نظر کلیک کنید و برای انتخاب آن بر روی کلید  کلیک کنید. در پایان، برای ثبت اطلاعات وارد شده، بر روی کلید  کلیک کنید.

۲-۱۶-۳) تعریف کلیدهای میان‌بر برای یادآوری/پاسخ

در منوی مکاتبات اداری بر روی گزینه‌ی اطلاعات پایه و سپس بر روی گزینه‌ی «تعریف کلیدهای میان‌بر در فرم‌ها» کلیک کنید.



با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می‌شود.



در این فرم بر روی کلید نشان داده شده در شکل زیر کلیک کنید.



در قسمت «نام فرم» بر روی فرم کارتابل و پیگیری کلیک کنید.

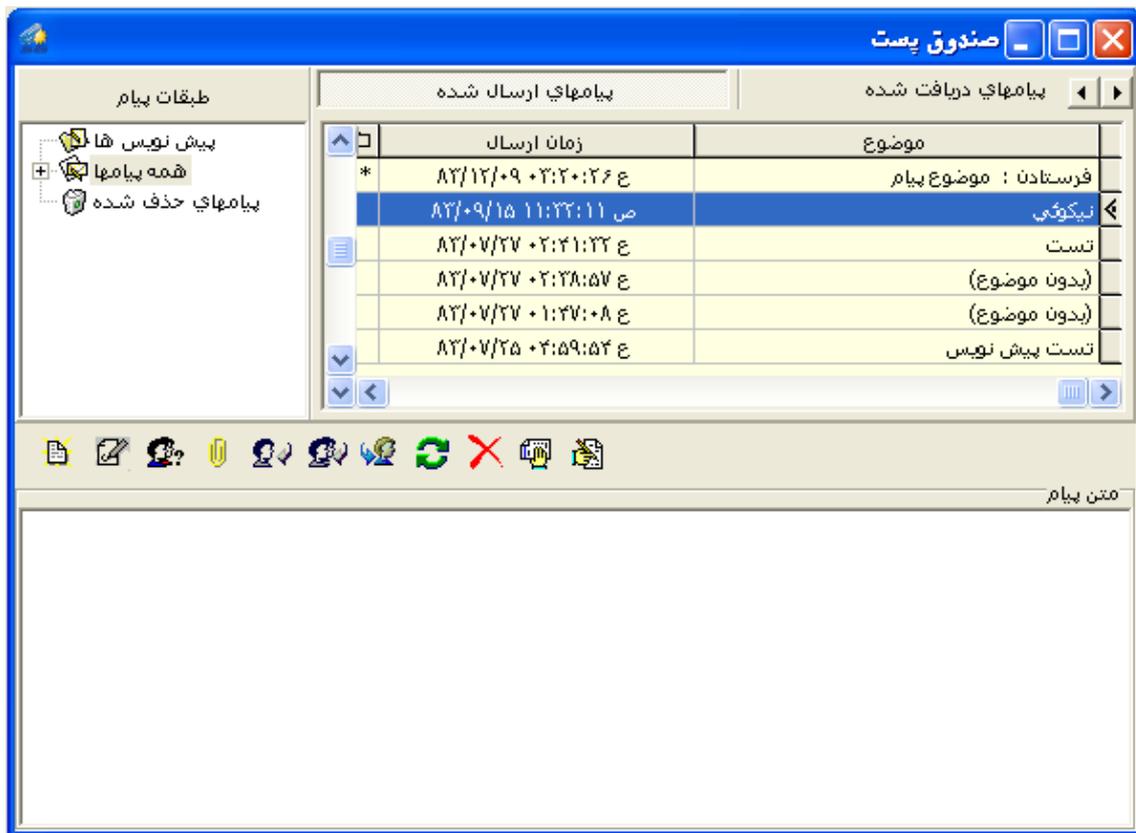
نام فرم:	فرم کارتابل و پیگیری
عمل:	ثبت یادآوری یا پاسخ
کلید عملیاتی:	Alt + A
مقدار:	...

در قسمت «عمل» با استفاده از کلید  از میان گزینه‌های موجود بر روی گزینه‌ی «ثبت یادآوری یا پاسخ» کلیک کنید. سپس در قسمت «کلید عملیاتی» کلیک کنید. یکی از کلیدهای Ctrl+Shift را فشار دهید و کلید میان‌بر مورد نظر از صفحه‌ی کلید را فشار دهید.

پس از آن، در قسمت «مقدار» کلیک کنید و با استفاده از صفحه‌ی کلید متن یادآوری یا پاسخ را وارد کنید. در پایان، برای ثبت اطلاعات وارد شده بر روی کلید  کلیک کنید.

۳-۱۷) پست الکترونیک داخلی

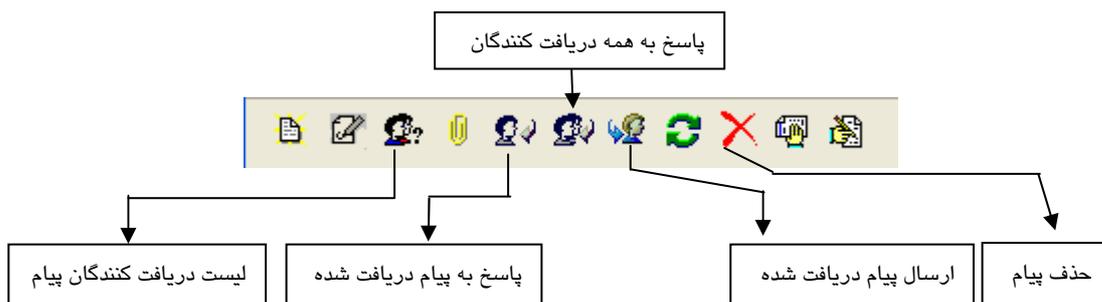
با استفاده از این ابزار، امکان استفاده از پست الکترونیک داخلی برای کاربران فراهم می‌شود. با به کارگیری این ابزار شما می‌توانید هر پیامی را به صورت فایل، صدا، تصویر و... برای یک کاربر، گروه کاربران یا واحدهای سازمان ارسال کنید. برای ورود به فرم صندوق پست در منوی تسهیلات بر روی گزینه‌ی «صندوق پست» کلیک کنید.

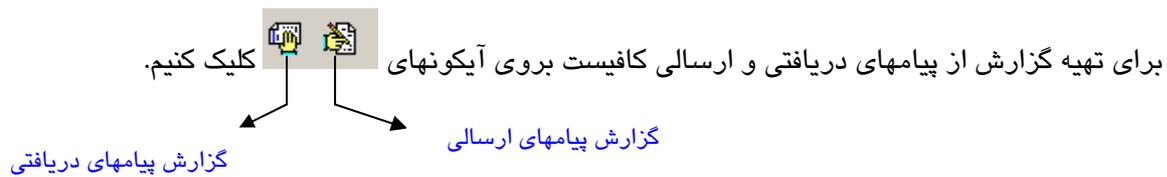


شما در ابتدای ورود، به صورت پیش گزیده، پیام های مشاهده نشده را در فرم «صندوق پست» مشاهده می‌کنید. با دو بار کلیک کردن بر روی قسمت مشخص شده در شکل زیر می‌توانید برای پیام رسیده، زمان مشاهده بزنید.

فرستنده	موضوع	زمان ارسال	زمان مشاهده
زلیخا احمدی نیا	برگزاری جلسه کمیته	۸۱/۰۵/۲۵ + ۷:۴۰	پست

در صورتی که پیام دریافت شده پیوست داشته باشد، در ستون مربوطه علامت × قرار می‌گیرد و شما برای مشاهده آن باید بر روی کلید  کلیک کنید.





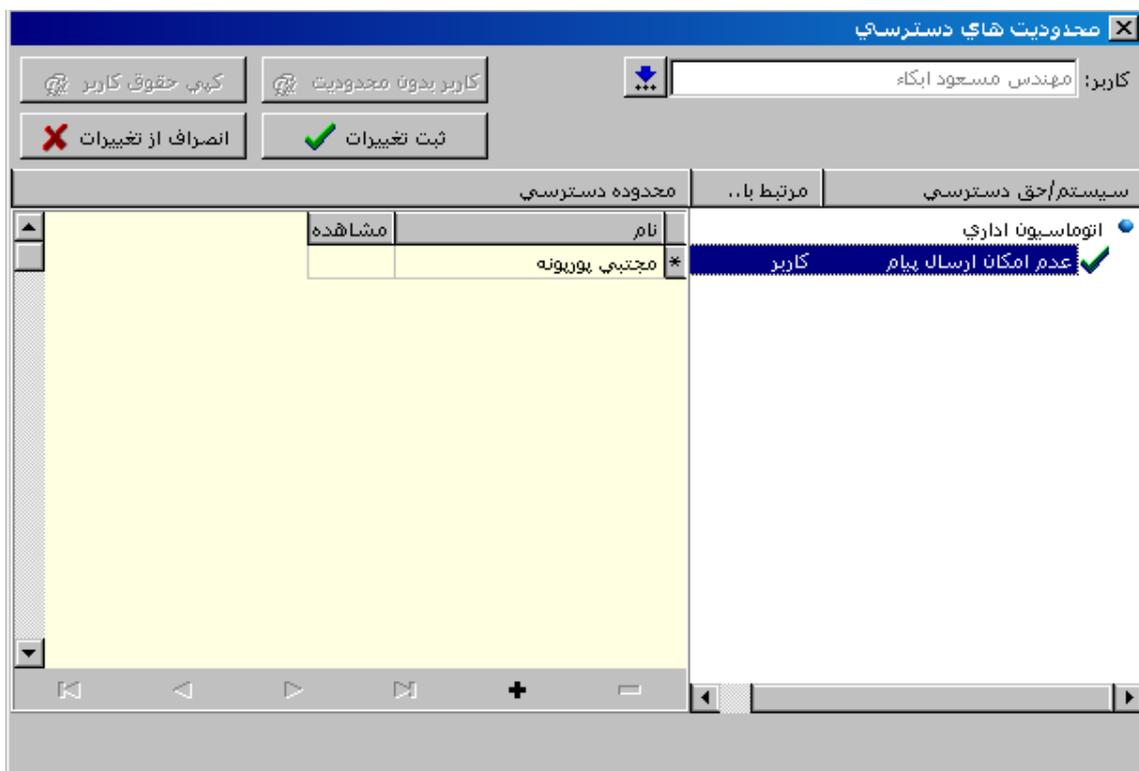
نکته: محدوده پیامهایی که شخص در این گزارشات میتواند ببیند با توجه به دسترسی وی بروی پیامهای همه یا خودش تعیین میشود. این دسترسی در ابزار- حقوق دسترسی برای شخص تعریف میشود.

برای ارسال پیام جدید بر روی کلید  کلیک کنید. همان گونه که مشاهده می‌کنید، توضیحات مربوط به چگونگی ارسال پیام در شکل پایین آمده است.



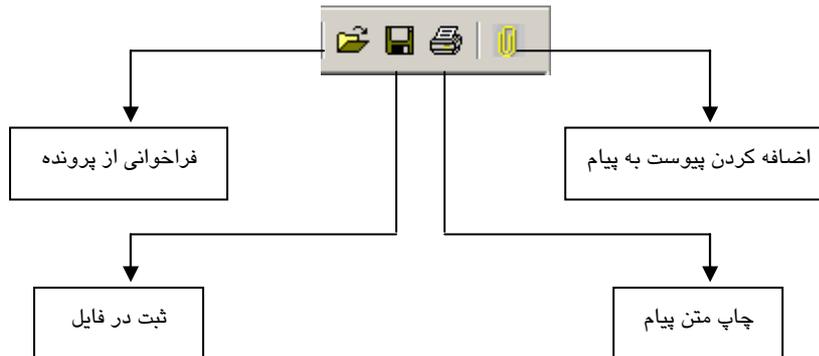
برای انتخاب بیش از یک کاربر می‌توانید با استفاده از کلید Ctrl صفحه کلید بر روی نام کاربران مورد نظر کلیک کنید.

در سیستم به طور پیش فرض تمام کاربران به کاربران دیگر در سیستم می‌توانند پیام ارسال کنند مگر اینکه در سیستم استثنا تعریف کرده باشیم. این حالت استثنا در ابزار / تنظیم محدوده دسترسی و ابزار / محدوده دسترسی کاربران مطابق شکل زیر تعریف می‌شود



در حالت استثنا تعریف شده کاربر نمی تواند پیامی به کاربر مورد نظر ارسال کند ولی می تواند پیام دریافت شده از کاربر مورد نظر را پاسخ دهد .

کاربرد سایر گزینه های موجود در پنجره ی بالا در شکل زیر مشخص شده است:



در صورتی که پس از تهیه ی پیام، تصمیم بگیرید آن را در آینده ارسال کنید، می توانید با استفاده از کلید  ثبت پیش نویس آن را در طبقه ی پیام های پیش نویس ذخیره کنید. برای ویرایش پیام پیش نویس شده، در طبقه پیش نویس ها روی پیام مورد نظر کلیک کنید و بر روی کلید  کلیک کنید. پس از تکمیل پیام با کلیک کردن بر روی کلید  ارسال آن را ارسال کنید.

۱۸-۳) کارهای شخصی

برای زمان بندی مراحل انجام یک کار و کنترل میزان پیشرفت آن می توانید از ابزار کارهای شخصی استفاده کنید.

وضعیت: در این قسمت، وضعیت کلی تکمیل کار، اهمیت و درصد تکمیل آن مشخص می‌شود.
یادآوری: در صورت تنظیم این قسمت، زمان انجام کار توسط سیستم به شما یادآوری می‌شود، شما باید با کلیک کردن بر روی مربع کنار گزینه‌ی یادآوری (Check Mark)، زمان یادآوری را مشخص کنید.

اطلاعات تکمیلی وضعیت کار

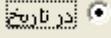
در این پنجره می‌توانید تاریخ تکمیل کار، کل ساعات کار، مدت زمان کار واقعی، فاصله‌ی انجام مراحل مختلف کار، اطلاعات مربوط به صورت‌حساب‌ها و اطلاعات مربوط به رابط‌ها و شرکت‌های مرتبط با کار را وارد کنید.

ایجاد کار شخصی جدید

در منوی تسهیلات، بر روی گزینه‌ی «کارهای شخصی» کلیک کنید. در پنجره‌ی کارها کلیک راست کنید و بر روی گزینه‌ی «کار جدید» کلیک کنید.



در فرمی که در صفحه ظاهر می‌شود، در قسمت موضوع، موضوع کار را با استفاده از صفحه کلید وارد کنید.

اگر کار شما باید در تاریخ معینی خاتمه یابد، در بخش سررسید گزینه‌ی  را انتخاب کنید. بر روی منوی  کلیک کنید و پس از آن بر روی تاریخ مورد نظر کلیک کنید.

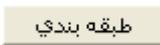
برای تعیین تاریخ شروع کار، بر روی کلید  کلیک کنید و پس از آن بر روی تاریخ مورد نظر کلیک کنید. برای تعیین وضعیت کار در قسمت وضعیت با استفاده از کلید  از میان گزینه‌های موجود، گزینه‌ی مورد نظر را انتخاب کنید. برای تعیین اهمیت کار نیز با استفاده از کلید  گزینه‌ی مورد نظر را از میان گزینه‌های موجود انتخاب کنید.



اگر می‌خواهید زمان اجرای کار از طرف سیستم به شما یادآوری شود، گزینه‌ی یادآوری شود را چک مارک بزنید. برای تعیین تاریخ یادآوری، باید بر روی مربع کنار عبارت «یادآوری شود» کلیک کنید و سپس با استفاده از کلیدهای نشان داده شده در شکل زیر، تاریخ و ساعت مورد نظر را تعیین کنید.



طبقه‌بندی کار

برای تعریف یا تعیین طبقه‌بندی یک کار باید بر روی کلید  کلیک کنید.

تعریف طبقه‌بندی کار

در فرم طبقه‌بندی کارها، در قسمت نشان داده شده در شکل زیر، نام طبقه‌بندی مورد نظر را با استفاده از صفحه کلید وارد کرده و سپس بر روی کلید «اضافه کن» کلیک کنید.



انتخاب طبقه کار

در پنجره‌ی طبقه‌بندی کارها لیستی از طبقه‌های تعریف شده، نمایش داده می‌شود. شما می‌توانید با کلیک کردن بر روی قسمت مربوطه، طبقه‌بندی مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی کلید  کلیک کنید.

برای مشاهده‌ی فهرست اصلی طبقه‌بندی‌های کار نیز می‌توانید بر روی کلید  کلیک کنید.

کار شخصی

اگر کار تعریف شده، مربوط به شخص شما است، در پنجره‌ی کار بر روی مربع کنار گزینه‌ی «شخصی» کلیک کنید و آن را علامت (Check Mark) بزنید.



برای ثبت اطلاعات وارد شده برای کار جدید، بر روی کلید  ثبت کن و ببند کلیک کنید.

ثبت به نام

برای ذخیره‌ی اطلاعات کار به عنوان یک فایل بر روی کامپیوتر خود، خارج از سیستم اتوماسیون اداری در منوی کار، بر روی گزینه‌ی ثبت به نام کلیک کنید.

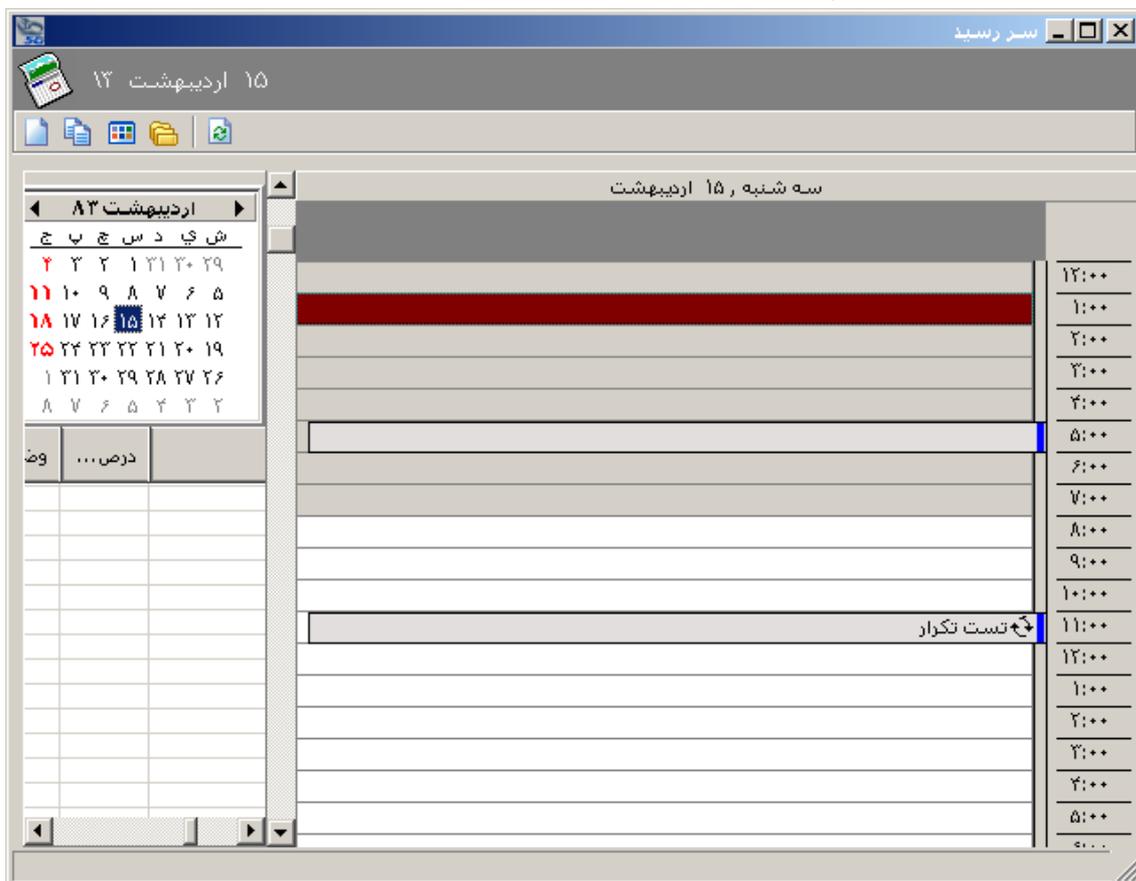


چاپ کار

برای چاپ اطلاعات مربوط به یک کار از منوی کار، بر روی گزینه‌ی چاپ کلیک کنید.

۱۹-۳) تقویم شخصی

شما می‌توانید برای تنظیم قرار بین کاربران از این ابزار استفاده می‌شود.



تنظیم قرار جدید

برای تنظیم قرار جدید در منوی تسهیلات بر روی گزینه‌ی تقویم شخصی کلیک کنید.

تسهیلات

- تعریف الگوی متن
- مدیر دورنویس
- دورنویس های دریافتی
- دورنویس های ارسالی
- آزاد کردن متون قفل شده
- لیست متون ویرایش شده
- صندوق پست
- ارسال پیام
- یادداشت**
- کارهای شخصی
- تقویم شخصی
- ساعات کارروانه و تعطیلات هفتگی
- تعیین تنظیم کنندگان قرار

در پنجره‌ی نمایش داده شده کلیک راست کنید و سپس بر روی گزینه‌ی قرار جدید کلیک کنید.

قرار جدید 

مناسبت جدید

قرار تکرار شونده جدید 

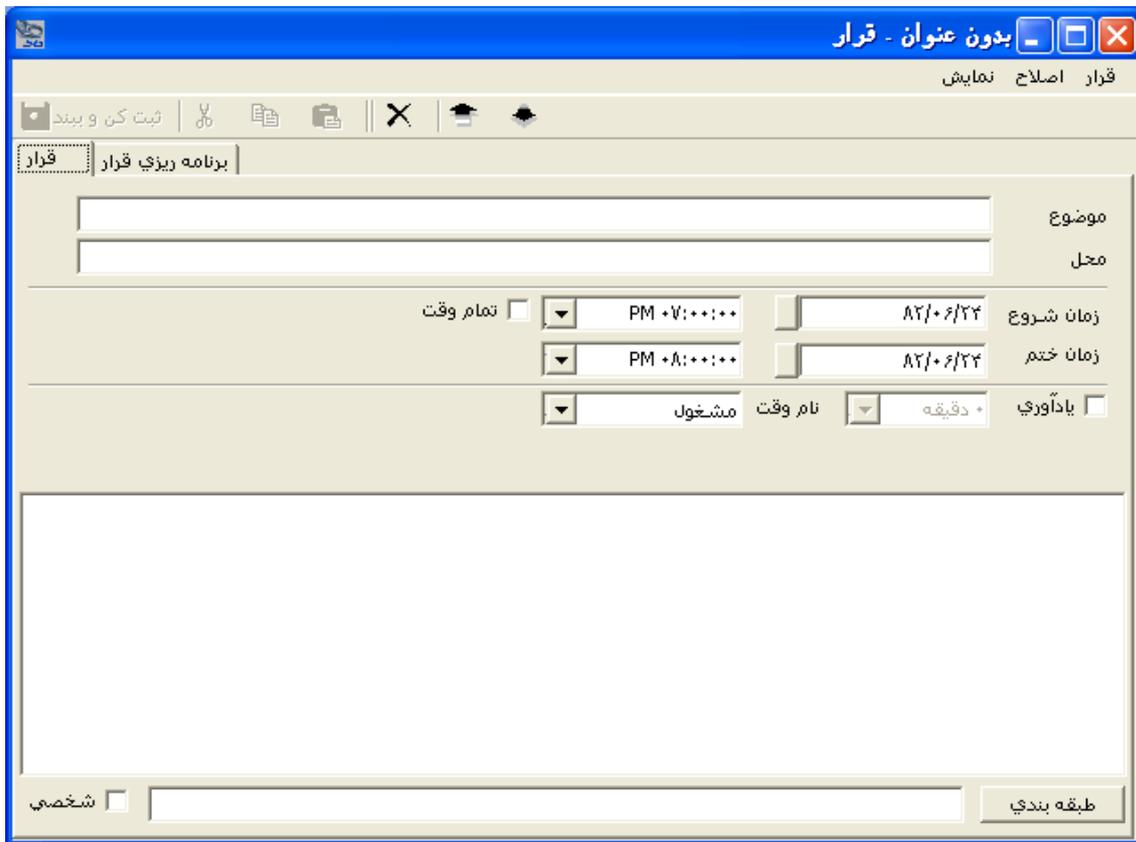
مناسبت تکرار شونده جدید

انتخاب امروز

انتخاب تاریخ

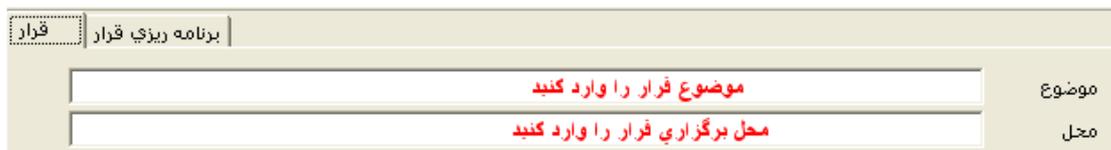
بازخوانی

با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می‌شود.



ورود اطلاعات قرار

در پنجره‌ی قرار در قسمت موضوع، موضوع قرار را با استفاده از صفحه کلید وارد کنید. سپس در قسمت محل با استفاده از صفحه کلید، محل برگزاری جلسه‌ی قرار را وارد کنید.

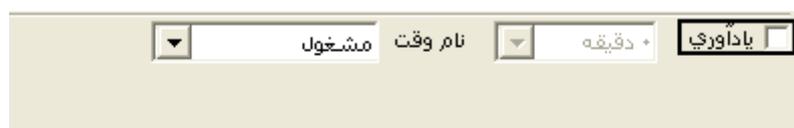


با کلیک کردن بر روی کلید زمان شروع قرار را انتخاب کنید. سپس بر روی کلید کلیک کنید و ساعت شروع قرار را تعیین کنید. برای انتخاب تاریخ خاتمه‌ی قرار، بر روی کلید کلیک کنید. سپس بر روی کلید کلیک کنید و ساعت خاتمه‌ی قرار را انتخاب کنید. اگر قرار جلسه در تاریخ شروع انتخاب شده، به صورت تمام وقت است، بر روی مربع کنار گزینه‌ی «تمام وقت» کلیک کنید و مربع را علامت (Check Mark) بزنید.



یادآوری قرار توسط سیستم

اگر بخواهید هنگام قرار، توسط سیستم به شما هشدار داده شود، بر روی مربع کنار گزینه‌ی «یادآوری» کلیک کنید و این مربع را علامت (Check Mark) بزنید.



با استفاده از کلید در قسمت مدت زمانی که سیستم باید قبل از شروع زمان قرار به شما هشدار دهد را تعیین کنید.

در قسمت نام وقت، بر روی کلید کلیک کنید و نوع زمان اختصاص داده شده به قرار را مشخص کنید.



طبقه‌بندی قرار

برای تعریف یا تعیین طبقه‌بندی یک قرار باید بر روی کلید کلیک کنید.

تعریف طبقه‌بندی قرار

در فرم طبقه‌بندی کارها، در قسمت نشان داده شده در شکل زیر، نام طبقه‌بندی مورد نظر را با استفاده از صفحه کلید وارد کرده و سپس بر روی کلید «اضافه کن» کلیک کنید.



انتخاب طبقه قرار

در پنجره‌ی طبقه‌بندی کارها لیستی از طبقه‌های تعریف شده، نمایش داده می‌شود. شما می‌توانید با کلیک کردن بر روی قسمت مربوطه، طبقه‌بندی مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی کلید **تایید** کلیک کنید.

برای مشاهده‌ی فهرست اصلی طبقه‌بندی‌های کار نیز می‌توانید بر روی کلید **فهرست اصلی** کلیک کنید.

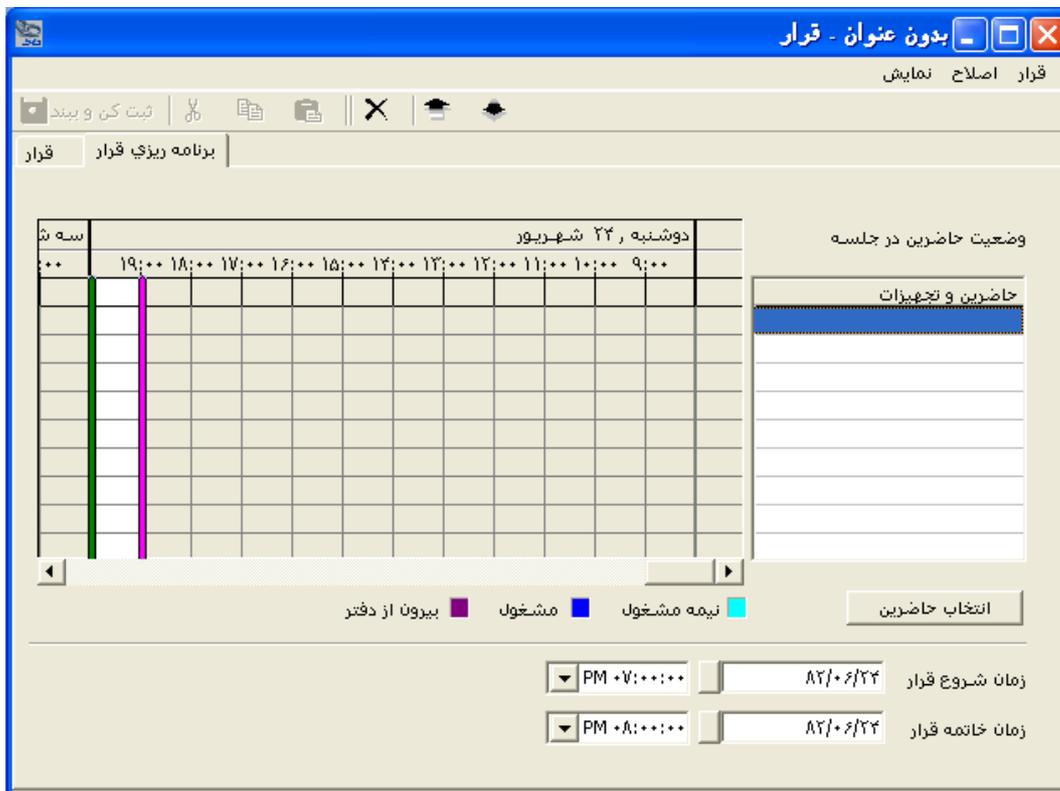
قرار شخصی

اگر قرار تعریف شده، مربوط به شخص شما است، در پنجره‌ی کار بر روی مربع کنار گزینه‌ی «شخصی» کلیک کنید و آن را علامت (Check Mark) بزنید.



برای ثبت اطلاعات وارد شده برای قرار جدید، بر روی کلید **ثبت کن و ببند** کلیک کنید.

برنامه ریزی قرار



قرار اصلاح نمایش

قرار برنامه ریزی قرار

وضعیت حاضرین در جلسه

حاضرین و تجهیزات

انتخاب حاضرین

زمان شروع قرار ۸۲/۶/۲۴ PM +۷:۰۰:۰۰

زمان خاتمه قرار ۸۲/۶/۲۴ PM +۸:۰۰:۰۰

شما می‌توانید در این پنجره، حاضران در قرار جلسه را انتخاب کنید. برای این منظور، بر روی کلید **انتخاب حاضرین** کلیک کنید. با این کار، در پنجره‌ی انتخاب شرکت‌کنندگان، لیست کاربرانی که شما مجاز به تنظیم قرار برای آنها هستید، نمایش داده می‌شود. بر روی کاربر موردنظر قرار گرفته و با توجه به نوع حضور آنها، بر روی یکی از کلیدهای نشان داده شده در شکل زیر کلیک کنید.



در پایان، پس از انتخاب افراد حاضر در قرار، بر روی کلید **ثبت** کلیک کنید.

ثبت به نام

برای ذخیره‌ی اطلاعات، قرار به عنوان یک فایل بر روی کامپیوتر خود، خارج از سیستم اتوماسیون اداری در منوی قرار، بر روی گزینه‌ی ثبت به نام کلیک کنید.

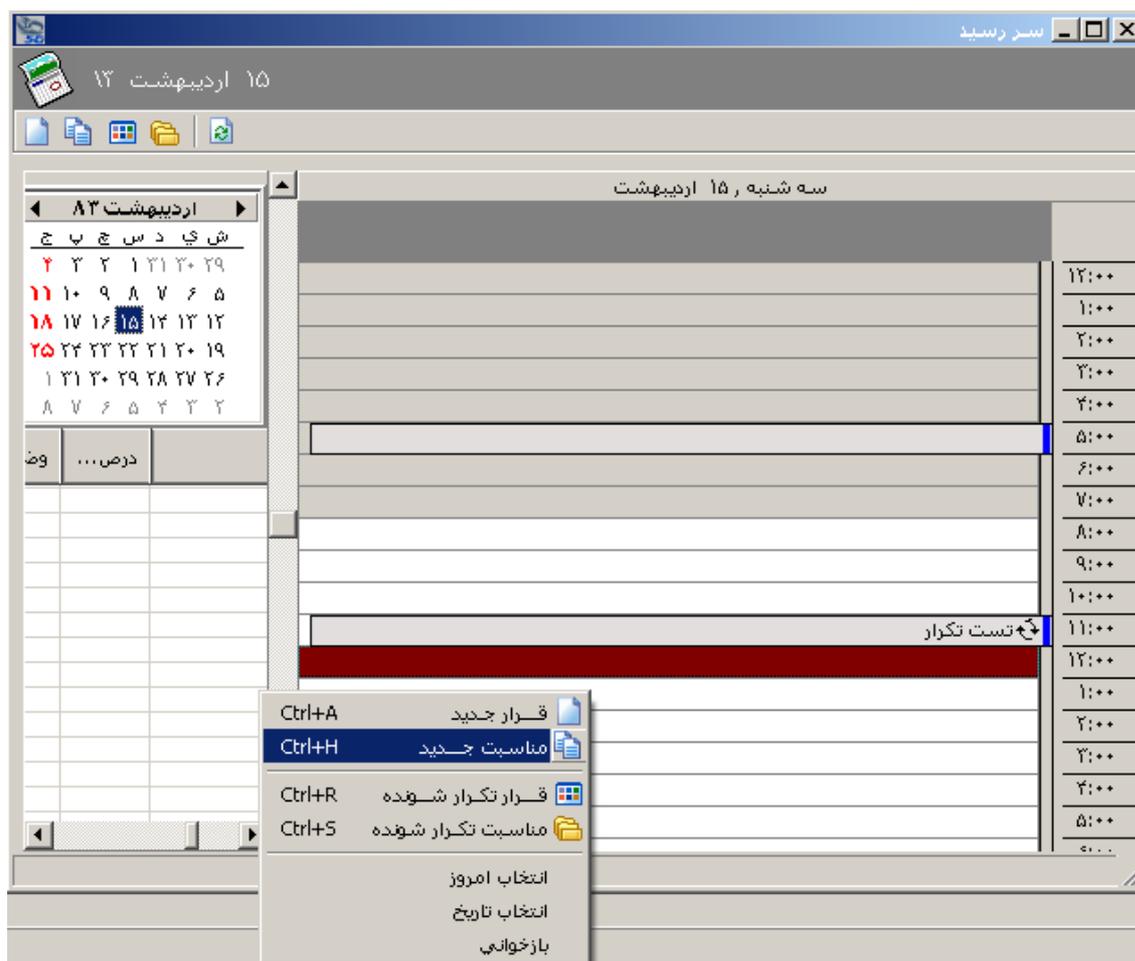


چاپ قرار

برای چاپ اطلاعات مربوط به یک قرار از منوی قرار، بر روی گزینه‌ی چاپ کلیک کنید.

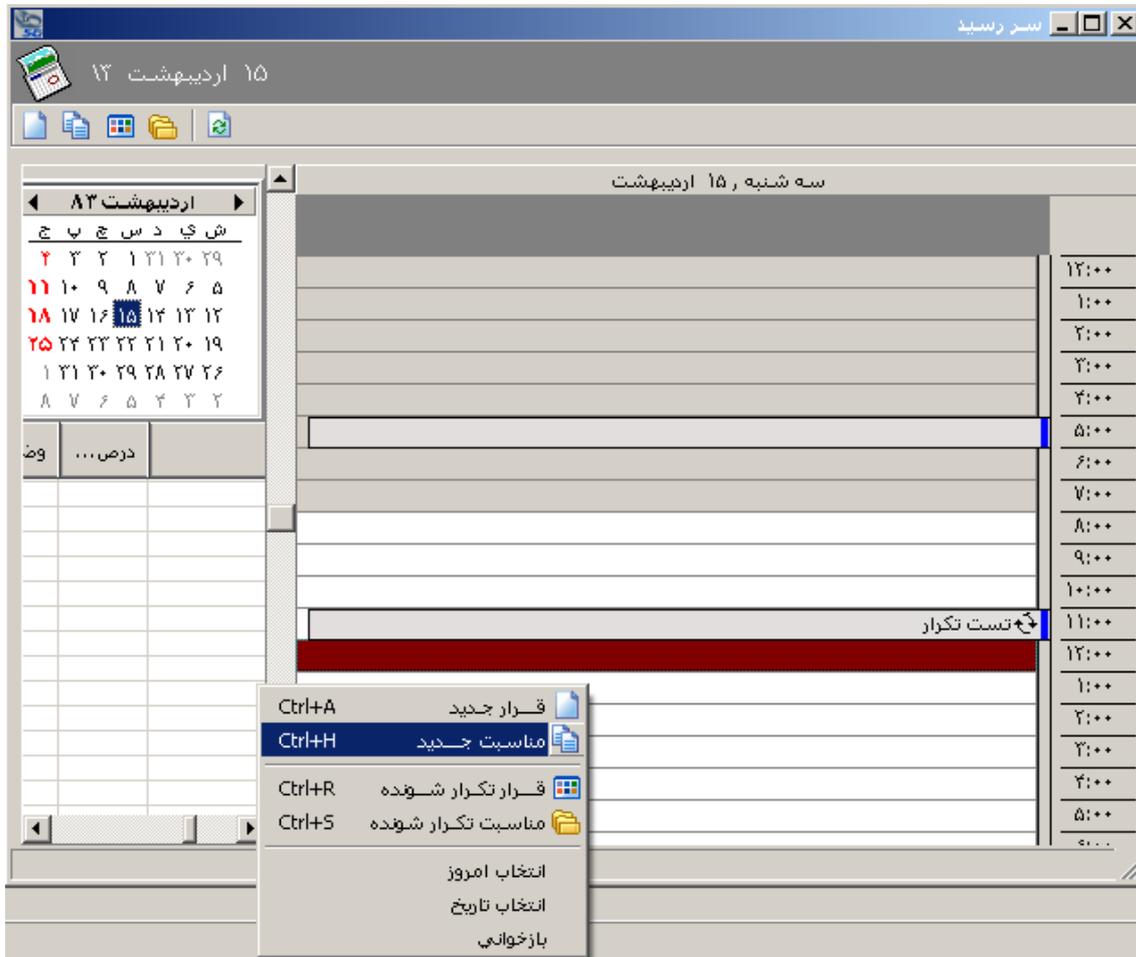
مناسبت جدید

در ابزار تقویم شخصی شما می‌توانید مناسبتی را تعریف کنید تا سیستم با استفاده از امکان یادآوری، آن مناسبت را در زمان مقرر به شما یادآوری کند. برای این منظور از منوی تسهیلات گزینه تقویم شخصی را انتخاب کنید و در فرم نشان داده شده کلیک راست کنید و گزینه‌ی «مناسبت جدید» را انتخاب کنید.



قرار تکرار شونده

در صورتی‌که شما نیاز به تعریف قرارهای تکرار شونده دارید، در منظور از منوی تسهیلات گزینه تقویم شخصی را انتخاب کنید و در فرم نشان داده شده کلیک راست کنید و گزینه‌ی «قرار تکرار شونده جدید» را انتخاب کنید.



پس از تنظیم اطلاعات قرار، در منوی قرار بر روی گزینه‌ی تکرار کلیک کنید.



با این کار، فرم قرارهای تکرار شونده در صفحه ظاهر می‌شود. در این فرم، در بخش «شکل تکرار» نوع تکرار را روزانه، هفتگی یا ماهانه انتخاب کنید.



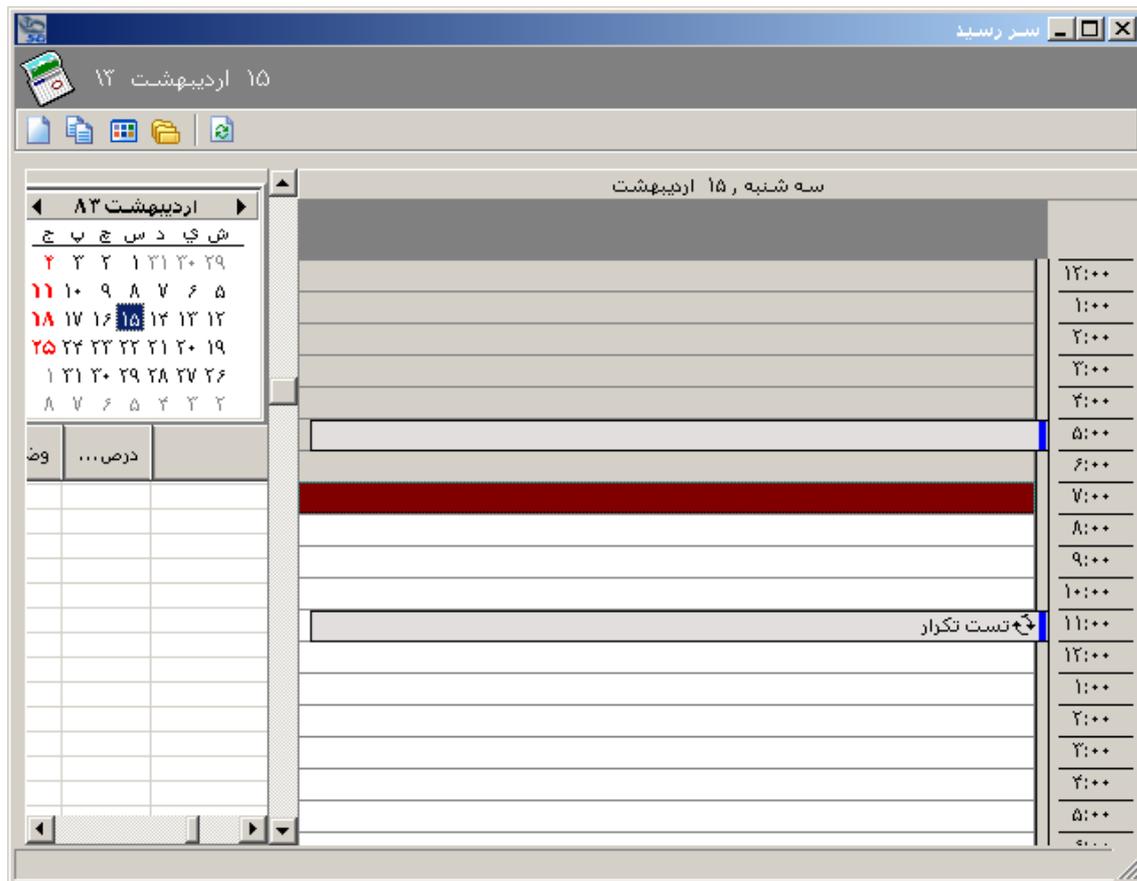
سپس در بخش «محدوده قرار» نوع تمام شدن قرار را مشخص کنید. قرار شما می‌تواند بی‌پایان باشد و یا پس از گذشت چند روز پایان یابد. شما می‌توانید تاریخ مورد نظر برای تمام شدن قرار تکرار شونده را انتخاب کنید. برای انتخاب تاریخ تمام شدن قرار، بر روی گزینه **تاریخ اتمام** کلیک کنید و سپس با استفاده از کلید نشان داده شده **تاریخ اتمام** تاریخ مورد نظر برای تمام شدن قرار بر روی تاریخ مورد نظر کلیک کنید. در پایان، بر روی کلید **تایید** کلیک کنید. برای حذف تکرار قرار نیز باید بر روی کلید **انصراف** کلیک کنید.

مناسبت تکرار شونده

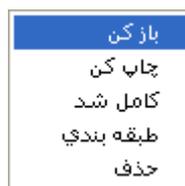
برای تعریف مناسبت‌های تکرار شونده، پس از تنظیم یک مناسبت جدید، در منوی قرار بر روی گزینه تکرار کلیک کنید. برای تنظیم زمان‌های تکرار مناسبت، مانند مراحل قرارهای تکرار شونده که در بالا توضیح داده شد، عمل کنید.

مشاهده کارهای شخصی در تقویم شخصی

برای مشاهده کارهای شخصی در فرم تقویم شخصی و کنترل زمان کارهای شخصی و قرارها در منوی تسهیلات روی گزینه تقویم شخصی کلیک کنید. در بخش نمایش داده شده، بر روی کار مورد نظر دو بار کلیک کنید.



همچنین، برای مشاهده‌ی اطلاعات مربوط به کار می‌توانید بر روی کار مورد نظر کلیک راست و سپس بر روی گزینه‌ی «بازکن» کلیک کنید.



با کلیک راست بر روی کار مورد نظر می‌توانید اعمالی مانند چاپ، تکمیل کار، طبقه‌بندی و حذف کار را انجام دهید.

تعیین تنظیم کنندگان قرار

برای این که سایر کاربران بتوانند شما را به عنوان یکی از حاضران قرار انتخاب کنند، باید توسط شما به عنوان تنظیم‌کنندگان قرار تعیین شوند. برای این منظور، باید در منوی تسهیلات بر روی گزینه‌ی «تعیین تنظیم کنندگان قرار» کلیک کنید.

تسهیلات

تعریف الگوی متن
مدیر دورنویس
دورنویس های دریافتی
دورنویس های ارسالی
آزاد کردن متون قفل شده
لیست متون ویرایش شده
صندوق پست
ارسال پیام
یادداشت
کارهای شخصی
تقویم شخصی
ساعات کارروانه و تعطیلات هفتگی

تعیین تنظیم کنندگان قرار

در لیست کلیه کاربران سیستم، بر روی کاربر مورد نظر کلیک کنید و با استفاده از کلید

او را وارد لیست افراد مجاز برای تنظیم و مشاهده قرار کنید.



پس از انتخاب کلیه کاربران مورد نظر بر روی کلید **ثبت** کلیک کنید.

۲۰-۳) یادداشت

برای نگهداری یادداشت‌های شخصی و کاری می‌توانید از ابزار یادداشت استفاده کنید.



ایجاد یادداشت جدید

در منوی تسهیلات بر روی گزینه‌ی «یادداشت» کلیک کنید. با این کار فرم یادداشت در اختیار شما قرار می‌گیرد. در این فرم کلیک راست کنید و گزینه‌ی «یادداشت جدید» را انتخاب کنید.



فرم یادداشت به شما نشان داده می‌شود.



متن یادداشت را با استفاده از صفحه کلید وارد کنید و سپس با استفاده از کلید  از فرم یادداشت خارج شوید. لازم به توضیح است که بخشی از متن وارد شده در خط اول یادداشت به عنوان نام یادداشت انتخاب می‌شود.

انتخاب رنگ برای یادداشت‌ها

بر روی یادداشت تهیه شده کلیک راست کنید. سپس در منوی رنگ، بر روی رنگ مورد نظر کلیک کنید.



پنهان کردن یادداشت

بر روی یادداشت تهیه شده کلیک راست کنید و سپس گزینه‌ی «پنهان» را انتخاب کنید.



برای مشاهده‌ی یادداشت‌های پنهان، باید در فرم «یادداشت» کلیک راست کنید و گزینه‌ی «نمایش همه» را انتخاب کنید.



جستجوی یادداشت‌ها

برای جستجوی یادداشتی که دارای کلمه یا جمله‌ی خاصی است، در فرم «یادداشت» کلیک راست کنید و گزینه‌ی «جستجو» را انتخاب کنید. در قسمت «به دنبال» کلمه یا جمله‌ی مورد نظر را با استفاده از صفحه کلید وارد کرده و بر روی کلید «جستجو» کلیک کنید.

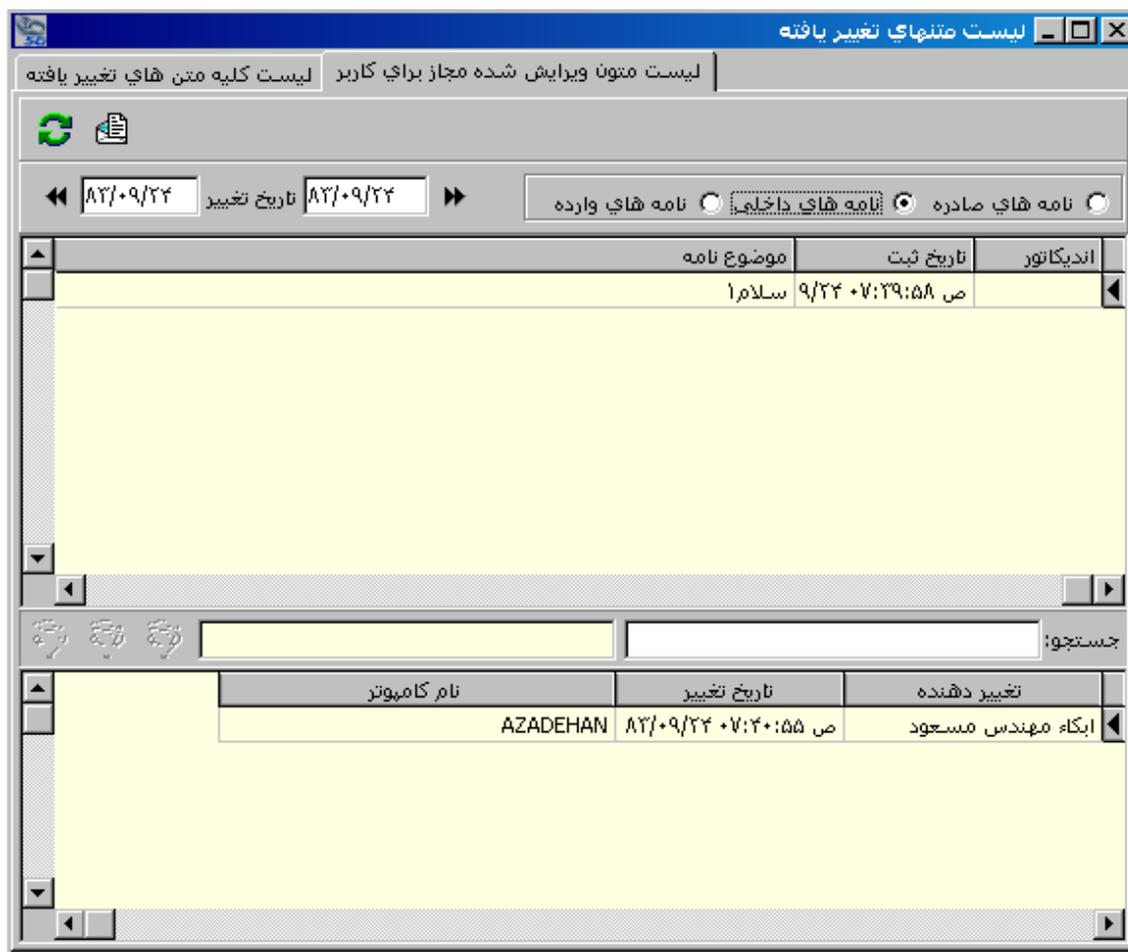


۲۱-۳) لیست متون ویرایش شده

در سیستم امکان وجود دارد که لیست کلیه متن های تغییر یافته را برای شما نگهداری می کند . برای دستیابی به این فرم می توانید در منوی تسهیلات روی گزینه " لیست متون ویرایش یافته " کلیک کنید .

تغییر دهنده	تاریخ تغییر	شماره اندیکاتور	موضوع نامه	نوع نامه	تاریخ ایجاد
رضوانیان علیرضا	۸۲/۰۷/۲۷ +۲:۲	۳	درخواست خرید کامپیوتر	داخلی	ع ۸۲/۰۷/۲۷ +۲:۱۶:۲۹
رضوانیان علیرضا	۸۲/۰۷/۲۷ +۲:۲	۳	درخواست خرید کامپیوتر	داخلی	ع ۸۲/۰۷/۲۷ +۲:۱۶:۲۹
رضوانیان علیرضا	۸۲/۰۷/۲۷ +۲:۲	۳	درخواست خرید کامپیوتر	داخلی	ع ۸۲/۰۷/۲۷ +۲:۱۶:۲۹
رضوانیان علیرضا	۸۲/۰۷/۲۷ +۲:۱		مدیر امور اداری	داخلی	ع ۸۲/۰۷/۲۷ +۲:۰۲:۵۰
رضوانیان علیرضا	۸۲/۰۷/۲۷ +۲:۱		مدیر امور اداری	داخلی	ع ۸۲/۰۷/۲۷ +۲:۰۲:۵۰
رضوانیان علیرضا	۸۲/۰۷/۲۷ +۲:۲		مدیر امور اداری	داخلی	ع ۸۲/۰۷/۲۷ +۲:۰۲:۵۰
رضوانیان علیرضا	۸۲/۰۷/۲۷ +۲:۲		مدیر امور اداری	داخلی	ع ۸۲/۰۷/۲۷ +۲:۰۲:۵۰
اشرافی محمدحسین	۸۲/۰۷/۲۸ +۷:۲	۱۰	اعزام افراد به طب صنعتی	داخلی	ص ۷/۲۸ +۷:۱۵:۵۲
اشرافی محمدحسین	۸۲/۰۷/۲۸ +۷:۵	۱۰	اعزام افراد به طب صنعتی	داخلی	ص ۷/۲۸ +۷:۱۵:۵۲
رضوانیان علیرضا	۸۲/۰۷/۲۸ +۹:۱		درخواست ارتقا. گروه	داخلی	ص ۷/۲۸ +۹:۰۶:۱۱
رضوانیان علیرضا	۸۲/۰۷/۲۸ ۱۰:۰		درخواست ارتقا. گروه	داخلی	ص ۷/۲۸ +۹:۰۶:۱۱
رضوانیان علیرضا	۸۲/۰۷/۲۸ ۱۰:۰		درخواست ارتقا. گروه	داخلی	ص ۷/۲۸ +۹:۰۶:۱۱
رضوانیان علیرضا	۸۲/۰۷/۲۸ ۱۰:۰		درخواست ارتقا. گروه	داخلی	ص ۷/۲۸ +۹:۰۶:۱۱
اشرافی محمدحسین	۸۲/۰۷/۲۸ +۲:۲		درخواست يك دستگاه کامیون	داخلی	ع ۸۲/۰۷/۲۸ +۲:۲۲:۲۲
اشرافی محمدحسین	۸۲/۰۷/۲۸ +۲:۲	۱۰	اعزام افراد به طب صنعتی	داخلی	ص ۷/۲۸ +۷:۱۵:۵۲
اشرافی محمدحسین	۸۲/۰۷/۲۸ +۲:۲	۱۰	اعزام افراد به طب صنعتی	داخلی	ص ۷/۲۸ +۷:۱۵:۵۲
رضوانیان علیرضا	۸۲/۰۷/۲۹ +۱:۲		مدیر امور اداری	داخلی	ع ۸۲/۰۷/۲۹ +۱:۲۹:۴۲
رضوانیان علیرضا	۸۲/۰۷/۲۹ +۲:۱		kiuykjuykj	داخلی	ع ۸۲/۰۷/۲۹ +۲:۱۷:۴۳
رضوانیان علیرضا	۸۲/۰۷/۲۹ +۲:۲		kiuykjuykj	داخلی	ع ۸۲/۰۷/۲۹ +۲:۱۷:۴۳

اگر بخواهید متن نامه را قبل از ویرایش مشاهده کنید از آیکون  استفاده کنید . امکان دیگر لیست متون ویرایش شده مجاز برای کاربر است امکان پیگیری تغییرات متن نامه از نوع ویراستار برای کسانی که به این نامه دسترسی (دسترسی های اعمال شده در حقوق دسترسی) دارند و یا در چرخه آن حضور دارند فراهم شده است. که به تفکیک نوع نامه و تاریخ نامه و اینکه چه کاربری در چه تاریخی و در چه کامپیوتری متن نامه را تغییر داده است ، مشخص می شود .



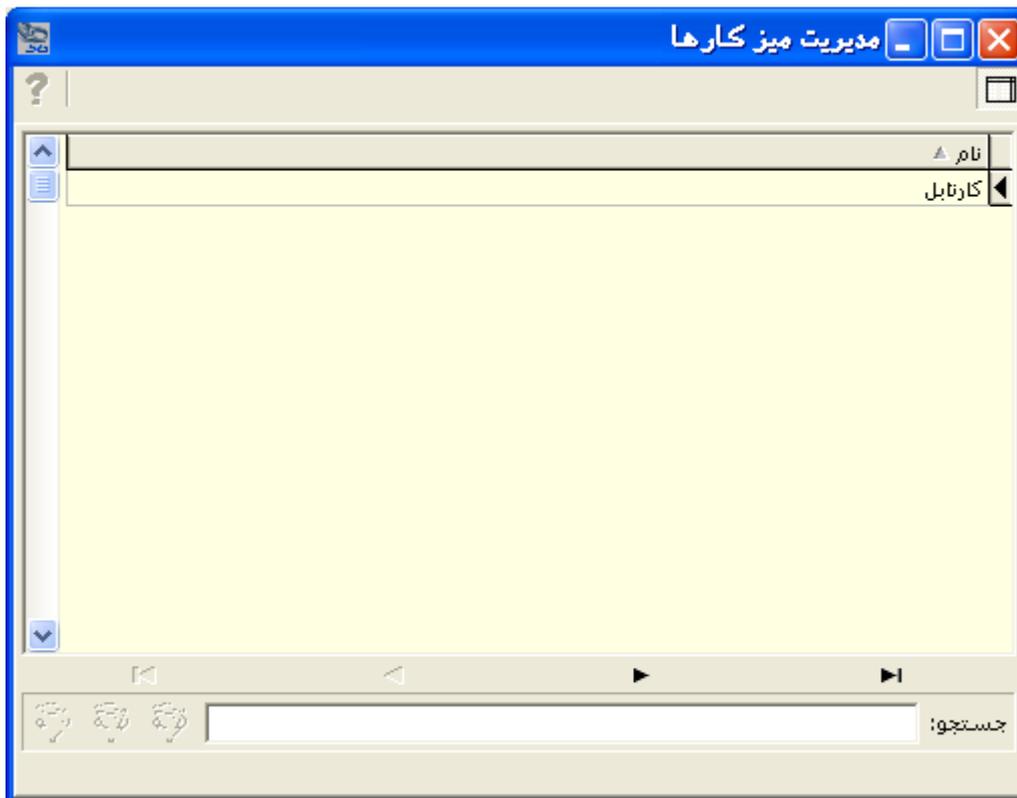
۲۲-۳) مدیریت میز کار

اگر تعداد منوهای سیستم که به آنها دسترسی دارید، زیاد است و شما از منوهای خاصی بیشتر استفاده می کنید، می توانید منوهای مورد نظر را به عنوان یک میز کار برای خود تعریف کنید. با این کار، پس از اجرای سیستم، فقط میز کار به شما نشان داده می شود. برای این منظور، در منوی ابزار، بر روی گزینه ی «مدیریت میز کار» کلیک کنید.

ابزار

- ورود به سیستم
- خروج از سیستم
- تغییر کلمه عبور
- کاربران
- گروه های کاربران
- حقوق دسترسی
- مدیریت میز کارها**
- ورود و خروج کاربران
- برنامه مشاهده گزارش
- تنظیم محدوده های دسترسی
- محدوده دسترسی کاربران
- تقویم سالانه

با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می شود.



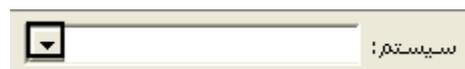
در این فرم، بر روی قسمت نشان داده شده در شکل زیر کلیک کنید.



پنجره‌ای که به شکل زیر در صفحه ظاهر می شود،



بر روی کلید  جدید کلیک کنید و در قسمت «نام میز کار» نام میز کار جدید را با استفاده از صفحه کلید وارد کنید. سپس بر روی کلید نشان داده شده در شکل زیر کلیک کنید و سیستم اتوماسیون اداری را انتخاب کنید.



در لیست درختواره‌ی فعالیت‌های سیستم، بر روی منوی مورد نظر کلیک کنید.

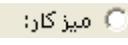


بر روی کلید  کلیک کنید تا فعالیت مورد نظر در لیست درختواره‌ی فعالیت‌های انتخاب شده قرار گیرد.



پس از انتخاب تمامی منوهای مورد نظر، بر روی کلید  ذخیره کلیک کنید.

استفاده از میز کار

پس از دوبار کلیک کردن بر روی آیکون  پس از ورود نام کاربر و کلمه‌ی عبور خود، بر روی گزینه‌ی میز کار کلیک کنید، سپس بر روی گزینه‌ی  میز کار: کلیک کنید و میز کار خود را انتخاب بر روی کلید «تایید» کلیک کنید.



۲۳-۳) مدیریت بسته‌های اطلاعاتی

پس از ارسال متن نامه‌ی صادره توسط کاربران سیستم، به کمک DataPacketing از طریق فرم نامه‌های صادره، کاربری که به ابزار Outlook مربوط به سازمان دسترسی دارد، اقدام به ارسال بسته‌های اطلاعاتی کاربران و یا دریافت بسته‌های اطلاعاتی ارسال شده توسط سایر شرکت‌ها می‌کند.

برای دریافت و ارسال بسته‌های اطلاعاتی منتقل شده توسط ابزار Data Packet باید در منوی افقی سیستم بر روی گزینه‌ی ارسال اطلاعات کلیک کنید.

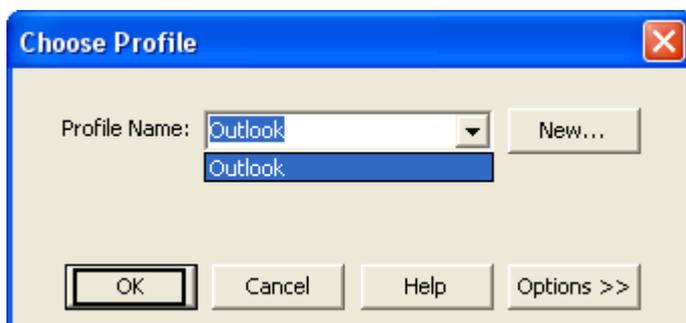


۲۳-۳-۱) ارسال بسته‌های اطلاعاتی

نرم‌افزار Outlook را فعال کنید و برای ارسال بسته‌های اطلاعاتی در فرم سیستم مدیریت بسته‌های اطلاعاتی در لیست آماده‌ی ارسال، بر روی بسته‌ی مورد نظر کلیک کنید، سپس بر روی گزینه‌ی ارسال کلیک کنید.

سیستم مدیریت بسته های اطلاعاتی							
آدرس	حذف	درج	ارسال	دریافت	ارسال شده	درج شده	آماده ارسال
شرکت	سیستم	عنوان	موضوع	اهمیت	محریت	اقدام کننده	تاریخ
کولرگازی ایران	اتوماسیون ادار	رسید نامه وارده/صا	رسید نامه ۸۰۵-ش/۱۲۰	عادی	عادی	کریمی یوسف	۸۲/۰۶/۰۲
کولرگازی ایران	اتوماسیون ادار	رسید نامه وارده/صا	رسید نامه ۸۰۲-ش/۱۲۰	عادی	عادی	halili Roshanak	۸۲/۰۶/۰۲

در پنجره‌ی choose profile، که پس از کلیک روی گزینه ارسال به شما نشان داده می‌شود، profile name مورد نظر را انتخاب کنید. سپس بر روی کلید نشان داده شده کلیک کنید و مراحل زیر را اجرا کنید.

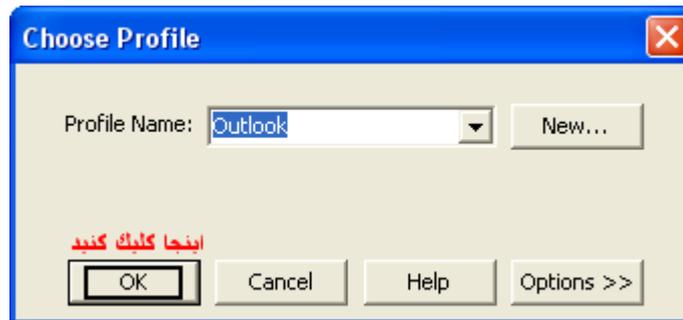


۲-۲۳-۳ دریافت بسته‌های اطلاعاتی

اگر شما در پوشه‌ی Inbox در نرم افزار Outlook نامه‌ی صادره از سیستم اتوماسیون را دریافت کرده‌اید، در منوی عمودی سیستم بر روی منوی «ارسال اطلاعات» و سپس بر روی گزینه‌ی «ارسال اطلاعات» کلیک کنید.



در فرم سیستم مدیریت بسته‌های اطلاعاتی، بر روی گزینه‌ی دریافت کلیک کنید و مراحل زیر را اجرا کنید:



در لیست بسته‌های آماده‌ی درج بر روی بسته‌ی مورد نظر کلیک کنید. سپس بر روی گزینه‌ی درج کلیک کنید.



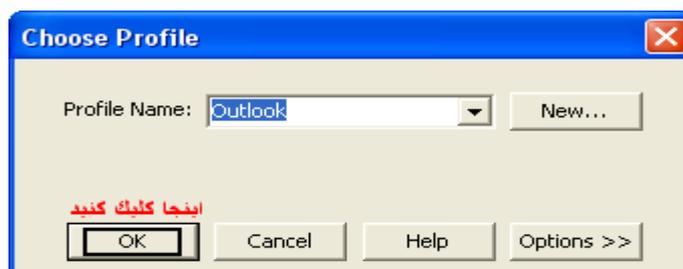
شرکت	سیستم	عنوان	موضوع	اهمیت	محرزیت	اقدام کننده	تاریخ
شرکت کولر گازی ایران	اتوماسیون ادار	نامه وارده /آماده	نامه ماده سیستم اتوماسیون به شمار	عادی	عادی	کریمی یوسف	۸۲/۰۶/۰۵
شرکت کولر گازی ایران	اتوماسیون ادار	رسید نامه وارده/ما	رسید نامه ۸۰۳-ش/۱۲۰	عادی	عادی	کریمی یوسف	۸۲/۰۶/۰۵
شرکت کولر گازی ایران	اتوماسیون ادار	رسید نامه وارده/ما	رسید نامه ۸۰۵-ش/۱۲۰	عادی	عادی	کریمی یوسف	۸۲/۰۶/۰۵

پس از درج نامه‌ی وارده توسط سیستم برای تایید نامه‌ی وارده، پست و شماره رسید به شما نشان داده می‌شود.



شما باید بر روی کلید  کلیک کنید.

برای ارسال رسید نامه به موسسه‌ی فرستنده‌ی نامه‌ی وارده، توسط سیستم مدیریت بسته‌های اطلاعاتی، باید مراحل زیر را اجرا کنید :



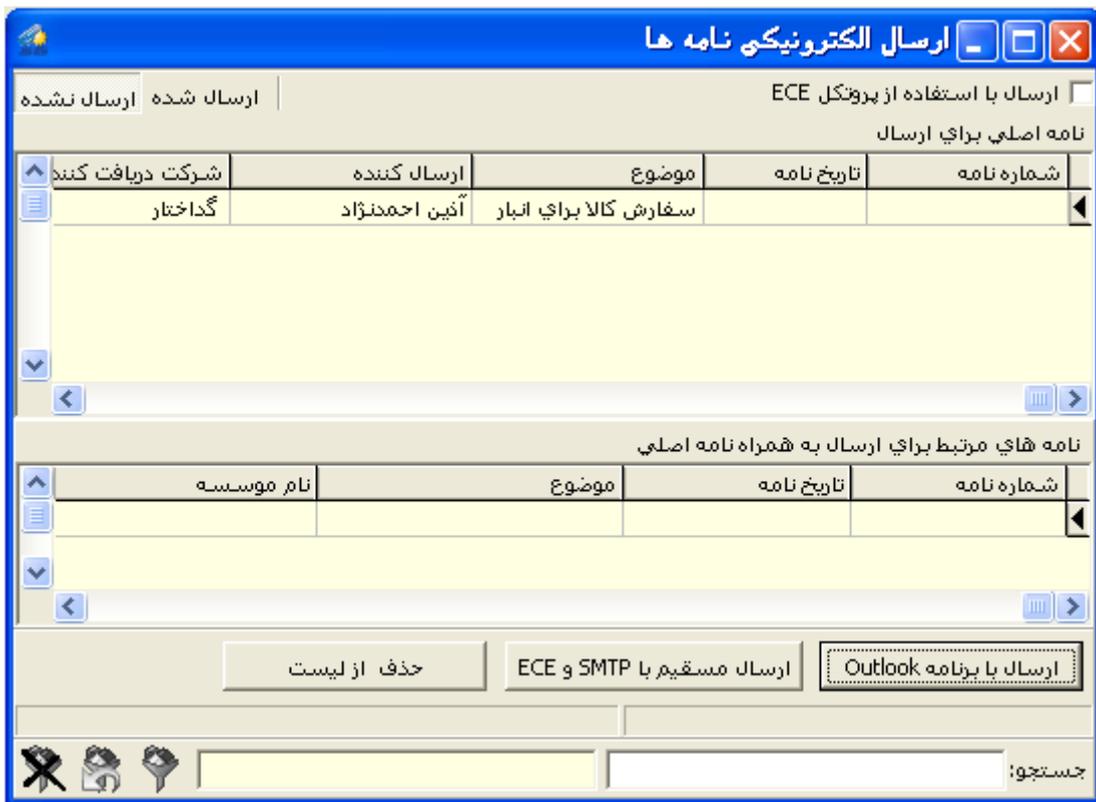


۲۴-۳ ارسال Email

پس از انتخاب کلید مربوط به ارسال نامه به کمک Email توسط کاربران در فرم نامه صادره، اطلاعات مربوط به نامه ارسالی در فرمی به نام "ارسال نامه به کمک Email" قرار می‌گیرد. برای ارسال اطلاعات، باید کاربری که مجوز ارسال Email های شرکت را دارد، به این فرم مراجعه کند. در منوی مکاتبات اداری، بر روی گزینه‌ی «ارسال نامه به کمک Email» کلیک کنید.



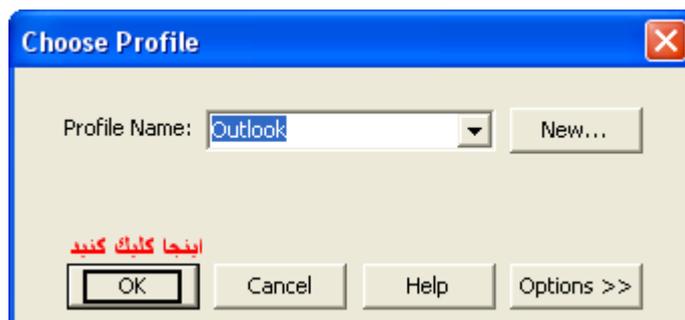
با این کار، فرم ارسال الکترونیکی نامه‌ها در صفحه ظاهر می‌شود. در قسمت ارسال نشده، نامه‌های آماده‌ی ارسال به شما نشان داده می‌شود. شما باید بر روی نامه‌ی مورد نظر کلیک کنید.



اگر نامی شما دارای نامه‌های مرتبط است، در لیست نامه‌های مرتبط با پایین نگه داشتن کلید CTRL صفحه کلید، بر روی نامه‌ی مرتبط مورد نظر کلیک کنید.

ارسال Email با برنامه Outlook

در فرم ارسال الکترونیکی نامه‌ها بر روی کلید **ارسال با برنامه Outlook** کلیک کنید در پنجره‌ی choose profile که پس از کلیک روی گزینه ارسال با برنامه Outlook به شما نشان داده می‌شود، profile name موردنظر را انتخاب کنید. سپس بر روی کلید نشان داده شده کلیک کنید و مراحل زیر را اجرا کنید.





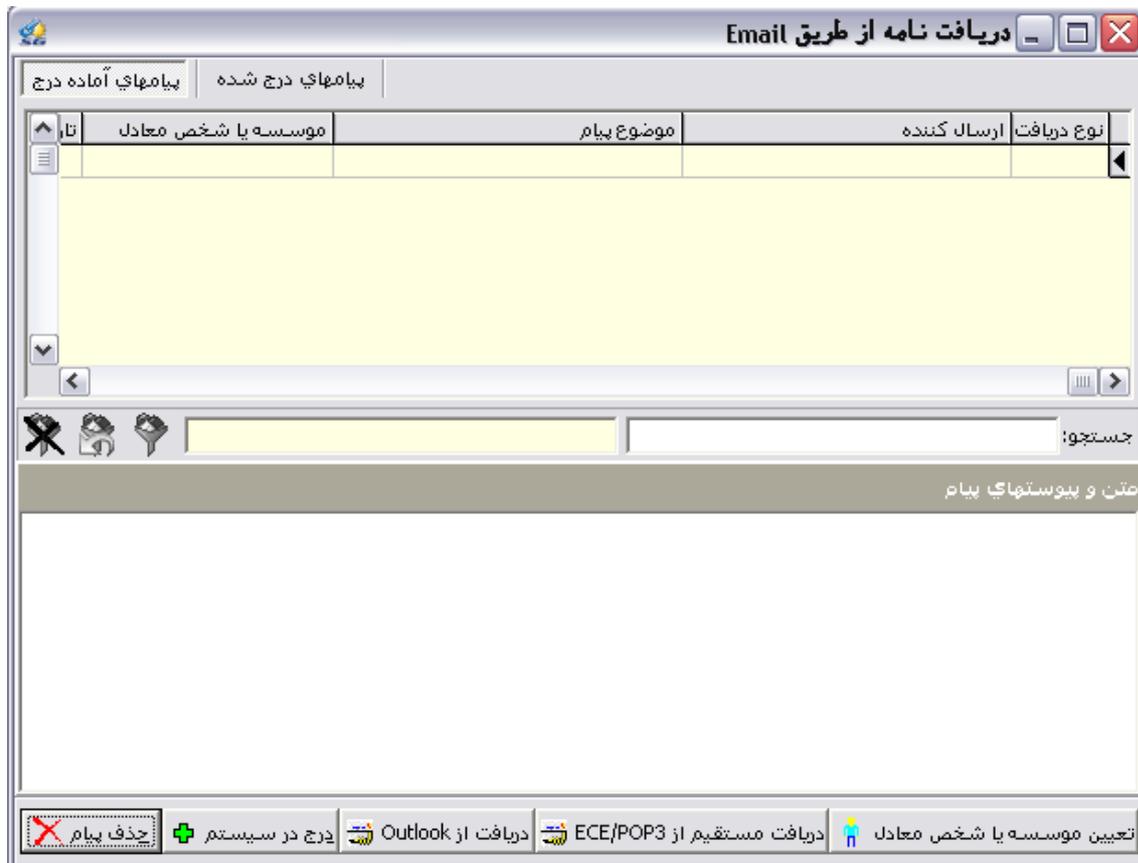
ارسال مستقیم Email با SMTP و ارسال ECE

با برقراری ارتباط با اینترنت، بر روی کلید **ارسال مستقیم با SMTP و ECE** کلیک کنید. پس از ارسال نامه در پایین فرم ارسال الکترونیکی نامه‌ها، اطلاعاتی درباره‌ی حجم اطلاعات ارسالی به شما نشان داده می‌شود. در صورتی که تیک "ارسال با استفاده از پروتکل ECE" را انتخاب کرده باشید، نامه با استفاده از این پروتکل ارسال خواهد شد.



۲۵-۳ دریافت Email

جهت دریافت نامه از طریق ایمیل، در منوی مکاتبات اداری، بر روی گزینه‌ی «دریافت نامه به کمک Email» کلیک کنید.



در صورت انتخاب دکمه "دریافت از Outlook"، سیستم نامه هایی را که از طریق Outlook دریافت شده و در شاخه SgMail قرار گرفته است را می خواند و در لیست "پیام های قابل درج" اضافه می نماید. برای درج این ایمیل ها در سیستم، می بایست از دکمه "درج در سیستم" استفاده نمود. با این کار، ایمیل دریافت شده در نامه های وارده ثبت می شود. جهت دریافت نامه که از طریق ECE ارسال شده اند باید بر روی آیکن "دریافت مستقیم از ECE/POP3" کلیک کنیم و می توان این نامه را با آیکن "درج در سیستم"، در نامه های وارده درج کنیم.

۲۶-۳) گیشه

این امکان به عنوان صندوق پیشنهادات و انتقادات و ارتباط مستقیم با مدیرعامل طراحی شده تا کلیه افراد، کارکنان و ارباب رجوع، بتوانند پیشنهادات و انتقادات خود را به سازمان اعلام کنند و پاسخ های خویش را دریافت کنند. درباره ی افراد داخل سازمان کافی است دسترسی به ثبت موارد را از طریق منوی ابزار و بخش حقوق دسترسی به ایشان داد و برای ارباب رجوع، کار بر روی گیشه به صورت پیش فرض در سیستم تعریف شده و دسترسی ثبت موارد، پیگیری موارد و پیگیری نامه ها در اختیار وی قرار می گیرد. ارباب رجوع از طریق یک ایستگاه کاری که با نام

کاربری گیشه در اختیارش گذاشته می‌شود، موارد خویش را ثبت می‌کند. برای این کار، وی باید



بر روی آیکن ثبت موارد کلیک کند و وارد فرم ثبت مورد شود.



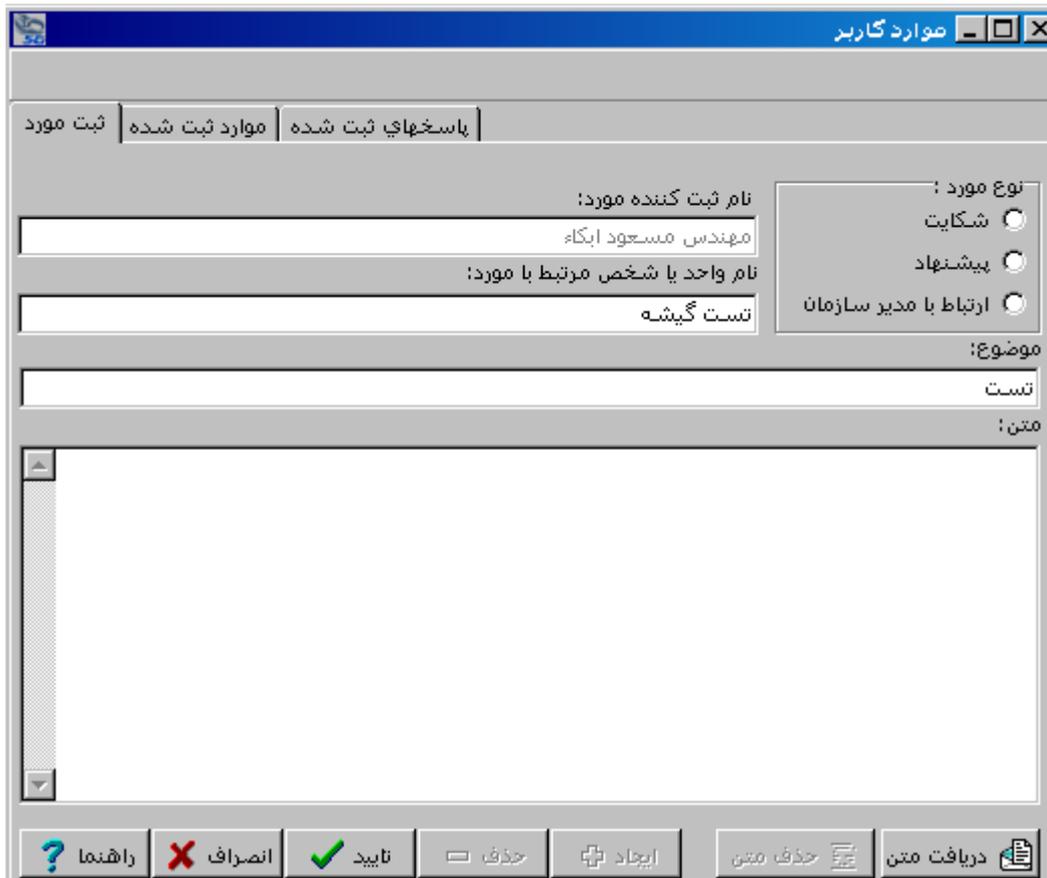
سپس، نوع مورد را انتخاب کند و پس از آن، نام خود، واحد یا شخص مرتبط با مورد و موضوع و متن خویش را وارد کرده و یا از طریق دکمه  درج شده در متن که از قبل اسکن شده و در سیستم ثبت شده است را به مورد اضافه کند و بر روی کلید تایید کلیک کند. با این کار، سیستم بی‌درنگ شماره پیگیری به وی می‌دهد و همچنین این شماره پیگیری در فرم بررسی موارد دریافتی ثبت می‌شود.



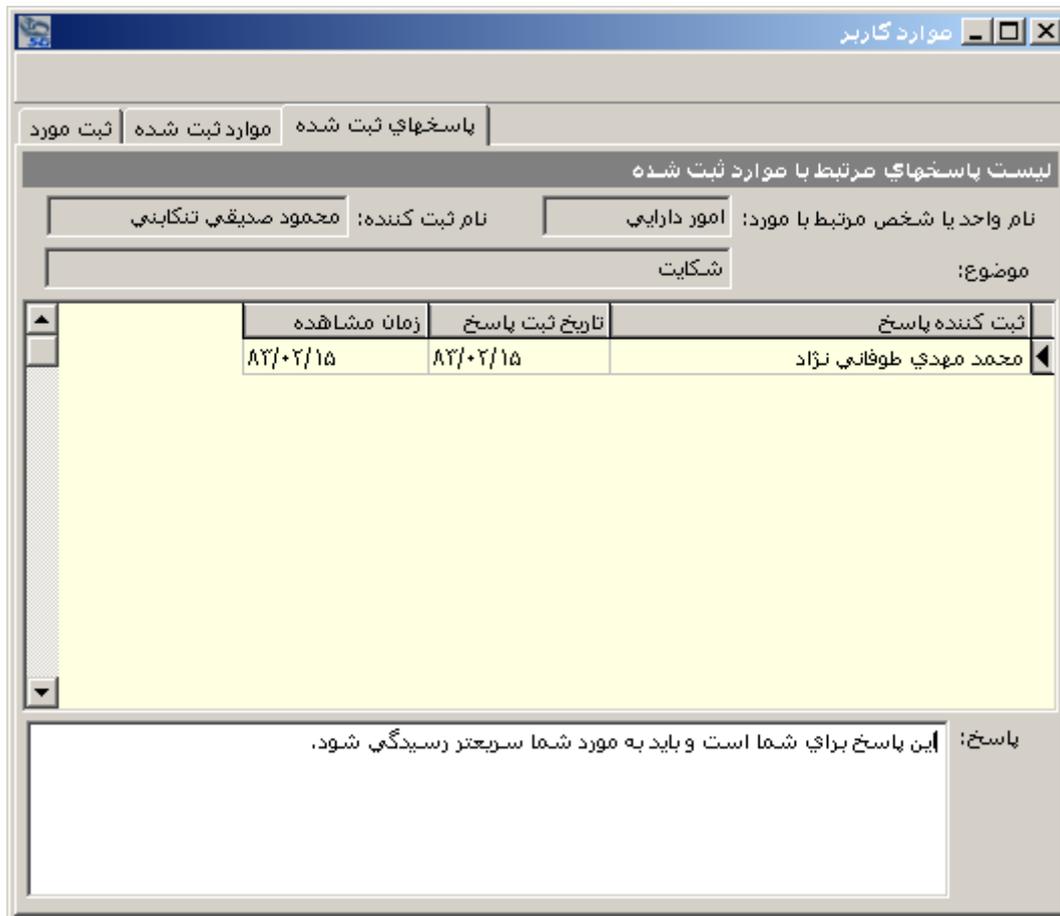
شخص می‌تواند از پیام خود به همراه شماره پیگیری و متن پیام رسید دریافت کند و از این فرم خارج شود.



اگر کاربر سیستم اتوماسیون بخواهد موردی را ثبت کند، باید بر روی آیکن ثبت موارد کلیک کرده و وارد فرم موارد کاربر شود.



در این فرم کاربر می‌تواند علاوه بر ثبت مورد خود، پاسخ‌هایی که به مواردش داده شده را نیز مشاهده کند. با تعیین زمان مشاهده بر روی موارد، دیگر پاسخ دهنده نمی‌تواند پاسخ را حذف یا تغییر دهد.



ثبت کننده پاسخ	تاریخ ثبت پاسخ	زمان مشاهده
محمد مهدی طوفانی نژاد	۸۲/۰۲/۱۵	۸۲/۰۲/۱۵

پاسخ: این پاسخ برای شما است و باید به مورد شما سریعتر رسیدگی شود.

برای پاسخ به موارد ثبت شده توسط کاربران یا کاربر گیشه، شخصی به عنوان بررسی کننده موارد در سیستم تعریف شده و از طریق فرم بررسی موارد، موارد را مشاهده کرده و در صورت نیاز اطلاعات تکمیلی را به هر مورد اضافه می‌کند و آن را برای پاسخ به موارد به کاربران مسئول ارجاع می‌دهد:

بررسی موارد دریافتی

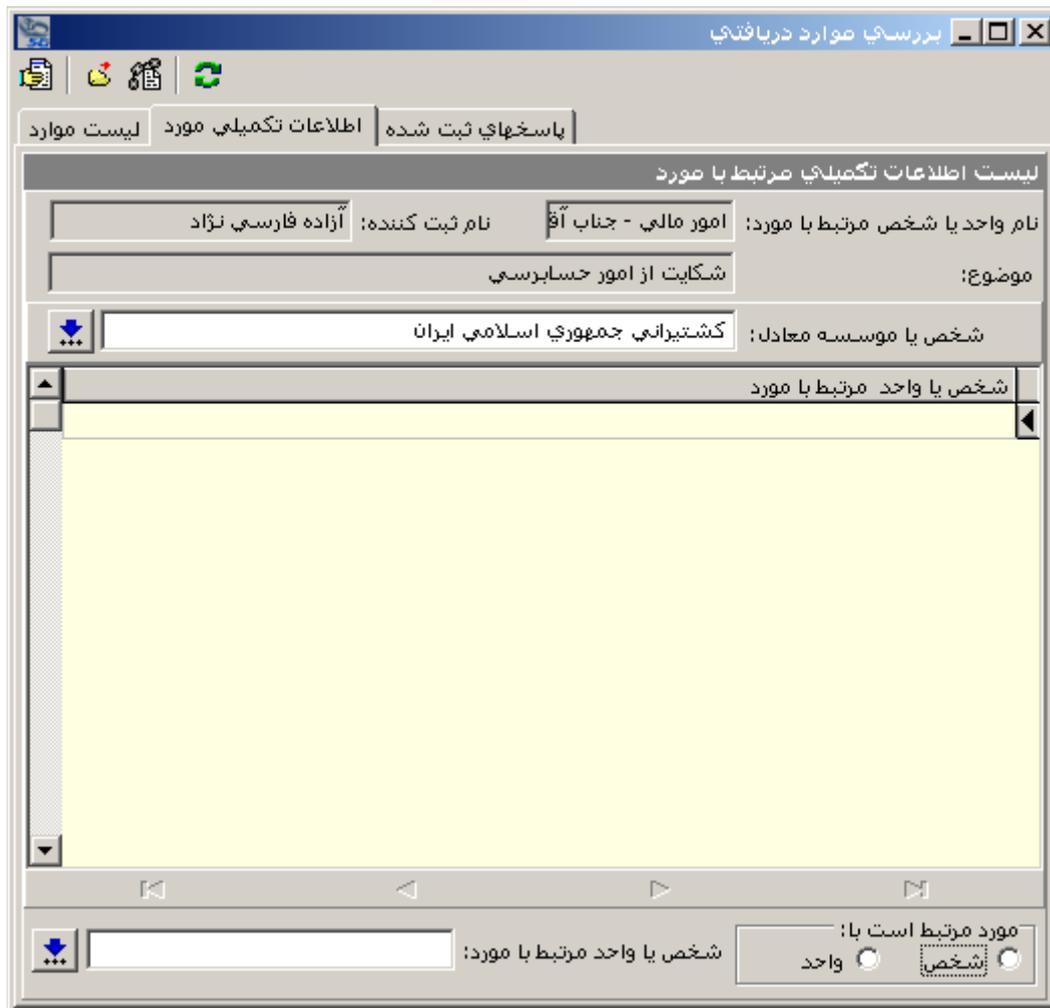
لیست موارد | پاسخهای ثبت شده | اطلاعات تکمیلی مورد

فهرست موارد ثبت شده تاریخ ثبت مورد ≤ ۸۲/۰۲/۱۶ ≤ ۸۲/۰۲/۰۹

نام ثبت کننده	نوع مورد	نام واحد یا شخص مرتبط با مورد
شیرین فارسی نژاد	شکایت	تست
آزاده فارسی نژاد	شکایت	امور مالی - جناب آقای صبحی
آزاده	پیشنهاد	واحد مالی
آزاده فارسی نژاد	پیشنهاد	امور مالی
مهرداد یاراحمدی	پیشنهاد	مالی
نام	شکایت	واحد
آزاده	شکایت	مالی
ن	شکایت	ن
۱۱	شکایت	۱۱
ن	شکایت	ن

متن: شکایت مورد نظر

جستجو:



بررسی موارد دریافتی

لیست موارد | اطلاعات تکمیلی مورد | پاسخهای ثبت شده

لیست اطلاعات تکمیلی مرتبط با مورد

نام واحد یا شخص مرتبط با مورد: امور مالی - جناب آقای

نام ثبت کننده: آزاده فارسی نژاد

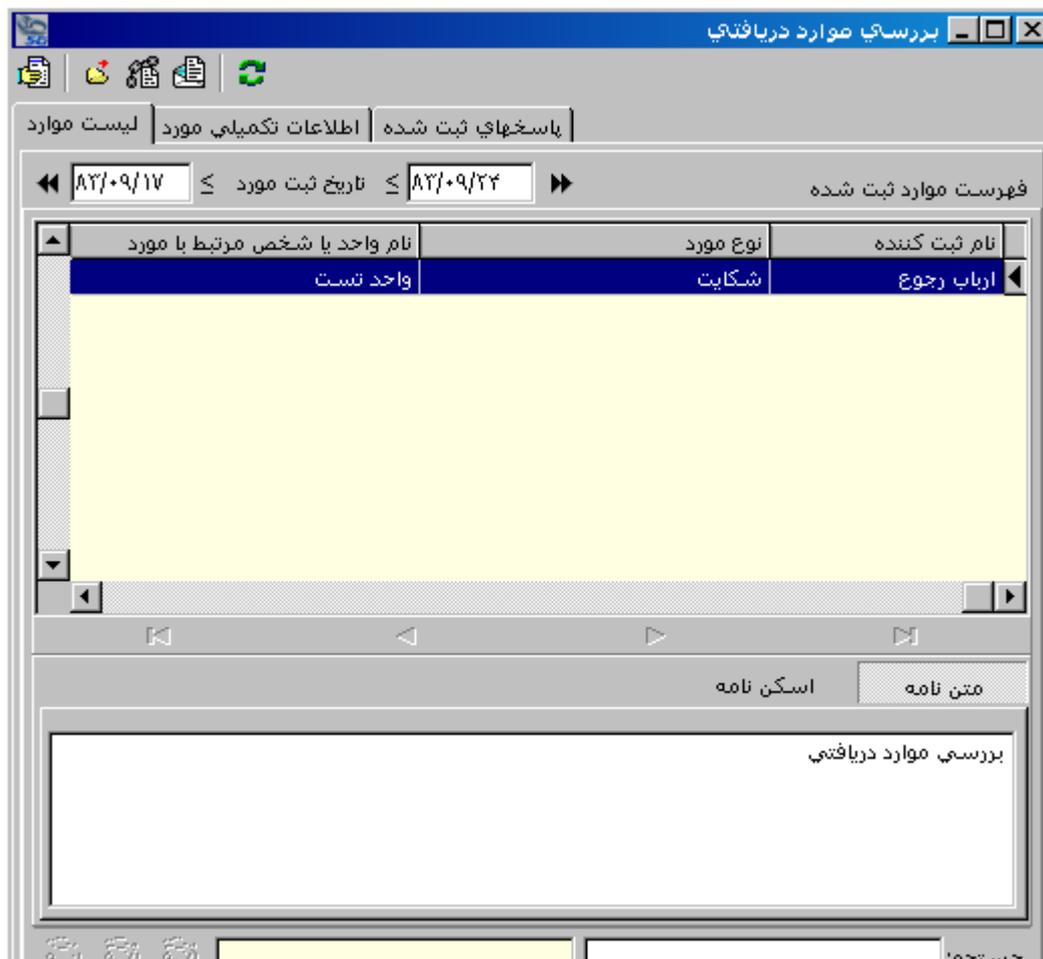
موضوع: شکایت از امور حسابرسی

شخص یا موسسه معادل: کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران

شخص یا واحد مرتبط با مورد

مورد مرتبط است با: شخص واحد

فرد مسئول برای پاسخ دادن به موارد، باید وارد کارتابل شود و بر روی کاری که با نوع ارجاع بررسی مورد مشخص شده است، قرار گیرد و بر روی آن کلیک راست کند. سپس بر روی عبارت مراجعه به مورد کلیک کند. پس از آن، فرم مورد در صفحه باز می‌گردد و مورد ارجاع شده به وی نشان داده می‌شود و فرد مسئول برای پاسخ دادن می‌تواند پس از دیدن مورد و اطلاعات تکمیلی آن، با استفاده از کلید پاسخ‌های ثبت شده، پاسخ خود را برای آن مورد ثبت کند. این پاسخ همان طور که گفته شد در فرم ثبت موارد به کاربران سیستم و در فرم پیگیری مورد برای کاربر گیشه نمایش داده می‌شود.



بررسی موارد دریافتی

لیست موارد | اطلاعات تکمیلی مورد | پاسخهای ثبت شده

لیست پاسخهای مرتبط با موارد ثبت شده

نام واحد یا شخص مرتبط با مورد: مدیر امور عمومی

نام ثبت کننده: مهدی احمدی

موضوع: تست گیشه

ثبت کننده پاسخ	تاریخ ثبت پاسخ	زمان مشاهده
* محمد مهدی طوفانی نژاد		۸۲/۰۲/۱۶

پاسخ: این پاسخ برای مورد شما ...

فصل چهارم:

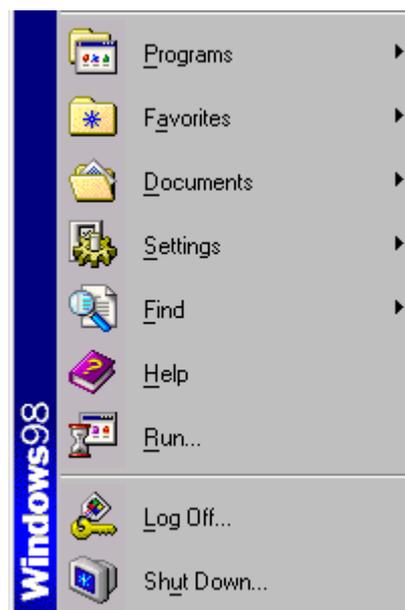
خط‌های عمومی نرم‌افزار اتوماسیون اداری

۴) خطاهای رایج در سیستم اتوماسیون اداری

• ERROR شبکه



این پیام خطا، زمانی مشاهده می‌شود که ارتباط با شبکه قطع باشد. اگر در منوی شروع (start)، جمله‌ی logoff... به تنهایی مشاهده شود، مشخص است که پیش از این اتصال به شبکه (login) صورت نگرفته است.

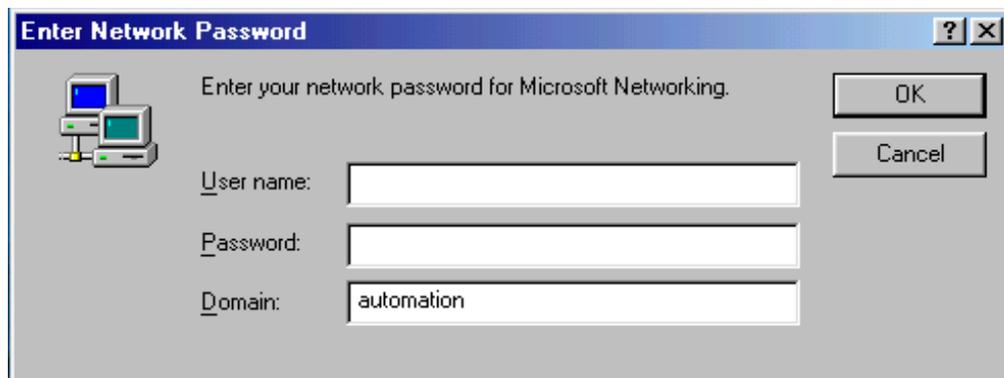


راه‌حل:

- باید کنترل شود که آیا قبل از این اتصال به شبکه صورت (login) گرفته است.
- می‌باید با یک بار کلیک کردن بر روی logoff کامپیوتر را logoff کرد.
- پس از چند ثانیه پیام زیر مشاهده می‌شود:



- بعد از انتخاب گزینه‌ی yes توسط کاربر و چند ثانیه انتظار، پنجره‌ی ورود به شبکه همانند شکل زیر در صفحه ظاهر می‌شود:



- ۱- در قسمت (user name) نام کاربر تایپ شود.
 - ۲- در قسمت (password) اسم رمز شبکه‌ی کاربر تایپ شود.
 - ۳- کنترل شود که در قسمت (domain) کلمه‌ی automation تایپ شده باشد و سپس بر روی گزینه‌ی OK کلیک شود.
- پس از اتصال به شبکه، می‌باید وارد برنامه اتوماسیون شد.
- * چنانچه با انجام کلیه‌ی موارد مطرح شده در بالا، دوباره همان پیام مشاهده شود، باید مشکل شبکه یا کامپیوتری که به شبکه متصل است، بر طرف شود.

● ERROR SGMain.exe

هنگامی‌که برنامه اتوماسیون قبلاً اجرا شده و به صورت Minimize شده در نوار وضعیت پایین صفحه قرار داشته باشد، چنانچه سعی شود، سیستم اتوماسیون اداری دوباره اجرا شود، این پیام خطا مشاهده می‌شود.

هنگامی‌که برای اجرای (Run) سیستم اتوماسیون اداری بیش از یک بار تلاش شود.



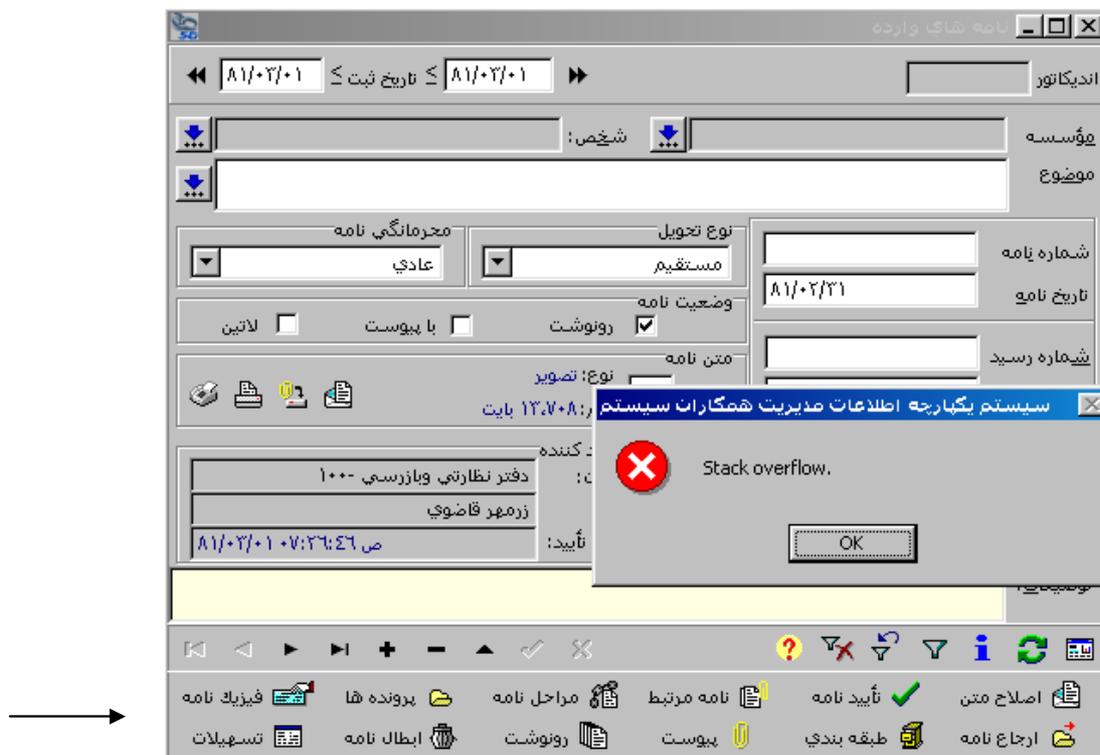
راه حل :

بر روی گزینه‌ی OK کلیک و سیستم اتوماسیون اداری Miimize شده در پایین نوار وضعیت Maximize شود.



• ERROR Stack over flow

هنگامی که در فرم نامه‌های وارده، صادره، داخلی بر روی (شکل‌ها) Icon های پایین فرم یا شکل نمایش متن، دو بار کلیک شود، این پیام خطا مشاهده می‌شود.



راه حل:

بر روی گزینه‌ی OK کلیک شود و از این پس بر روی شکل های (Icon) موجود، تنها یک بار کلیک شود.

Error 67

این مشکل هنگامی پدید می‌آید که دستگاه کامپیوتر خود به خود از سیستم اتوماسیون اداری خارج می‌شود و پس از آن هنگام اجرای دوباره‌ی اتوماسیون اداری به دلیل باقی‌ماندن فایل CC 32 پیام زیر مشاهده می‌شود.



هنگامی‌که برای اجرای (Run) سیستم اتوماسیون اداری بیش از یک بار تلاش شود.

راه حل :

بر روی گزینه‌ی OK کلیک شود تا پیام خطا حذف شود. پس از آن می‌باید کلیدهای

از صفحه کلید همزمان گرفته شود تا

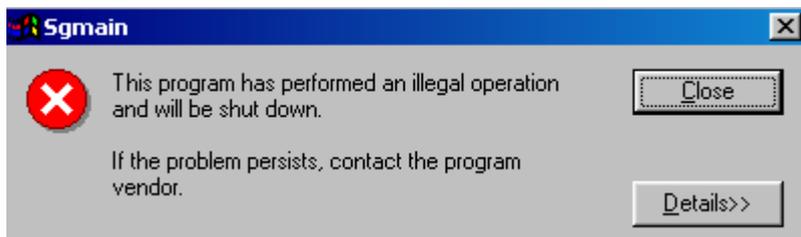
Ctrl +
 Alt +
 Del



کادر بالا ظاهر شود. سپس فایل C32 از این فهرست انتخاب و روی End Task کلیک شود. اینک، سیستم اتوماسیون اداری باید دوباره اجرا شود.

* در صورت مشاهده‌ی مجدد این پیام خطا باید با کارشناس اتوماسیون اداری تماس گرفته شود.

• ERROR illegal operation



دریافت این پیام خطا می‌تواند دلایل زیادی داشته باشد :

۱- تعداد کاربران در شبکه بالا است.

۳- ترافیک شبکه زیاد است.