



سازمانه مکاتبات الکترونیک

دانشگاه آزاد اسلامی

واحد خواری اسلام

راهنمای سریع کاربران

صفحه ۱	سامانه مکاتبات الکترونیک - دانشگاه آزاد اسلامی واحد خوراسگان راهنمای سریع کاربران	
-----------	---	---

فهرست مطالب

۳	.....	مقدمه
۴	.....	قرارداد های به کار رفته در سازمان الکترونیکی فرزین
۵	.....	ملزومات ورود به سیستم
۵	.....	صفحه آغازین
۶	.....	نحوه ورود به سیستم
۷	.....	نمای کلی سامانه مکاتبات الکترونیک
۸	.....	منوی مدیریتی
۸	.....	میز کار
۹	.....	محیط کاری
۹	.....	میز کاری
۱۰	.....	سمت ها
۱۱	.....	کارتابل واردہ
۱۳	.....	کارتابل ارجاعی
۱۴	.....	جستجوی مدارک
۱۷	.....	نگهداری شخصی
۱۹	.....	پیشنویس

صفحه ۲	سامانه مکاتبات الکترونیک - دانشگاه آزاد اسلامی واحد خوراسگان راهنمای سریع کاربران	
-----------	---	---

۲۱.....	تفویض اختیارات
۲۷.....	سیستم پیام
۲۹.....	هامشهای شخصی
۳۰.....	منوی تنظیمات شخصی
۳۰.....	تنظیمات شخصی
۳۳.....	مدیریت عملیات ارجاع
۳۳.....	امکانات عمومی
۳۴.....	گروه های همکار
۳۶.....	تغییر کلمه رمز
۳۶.....	دفترچه تلفن شخصی
۳۷.....	محیط کاری
۳۹.....	دکمه های خارج از کارتابل
۴۵.....	دکمه های داخل کارتابل
۵۰.....	کلیدهای میانبر (Hot Keys)

صفحه ۳	سامانه مکاتبات الکترونیک - دانشگاه آزاد اسلامی واحد خوراسگان راهنمای سریع کاربران	
-----------	---	---

مقدمه

این راهنمایی، برای کاربران نرم افزار اتوماسیون اداری دانشگاه آزاد اسلامی واحد خوراسگان تهیه و تنظیم شده است تا بتوانند به طور کامل با نرم افزار آشنا شده و همچنین سوالات و مشکلات ایجاد شده در هنگام استفاده از نرم افزار را رفع نمایند. قبل از آشنایی با اجزای نرم افزار، به بیان برخی از قراردادهایی می پردازیم که کاربر را در استفاده از نرم افزار یاری خواهد کرد.



قرارداد های به کار رفته در سازمان الکترونیکی فرزین

آیکن ها :

در این نرم افزار شکلک هایی برای عنوانین خاص ، به طور قرارداد تعریف شده است. این شکلک ها شامل :

جستجو	
آیا مدرک دیده شده است یا خیر؟	
لامپ خاموش: دریافت کننده، هنوز مدرک را مشاهده نکرده است.	
لامپ نیمه روشن: با نخستین رخداد مشاهده لامپ به شکل نیمه خاموش در می آید.	
لامپ کاملاً روشن: چنانچه همه ای عملیات موجود در فهرست رخدادها صورت گرفته باشد لامپ به شکل کامل روشن می شود.	
پاسخ مدرک به چه صورت است؟	<p>پاسخ داده شده </p> <p>پاسخ داده نشده </p>
برگشت داده شده	
سمت کاربر	
به روز رسانی	
همامش نویسی	
پیگیری مجدد	
ایجاد فرم جدید	
بایگانی	
ویرایش اطلاعات	

صفحه ۵	سامانه مکاتبات الکترونیک - دانشگاه آزاد اسلامی واحد خوراسگان راهنمای سریع کاربران	
-----------	---	---

ملزومات ورود به سیستم

برای ورود به سامانه مکاتبات الکترونیک به حداقل سیستم سخت افزاری نیاز خواهد داشت. هر سخت افزاری که توانایی اجرای حداقل Internet Explorer 8 (مورورگر صفحات اینترنت) و امکان اتصال به شبکه جهت دسترسی به (آدرس) صفحه آغازین سامانه را داشته باشد برای کار با سیستم می تواند مورد استفاده قرار گیرد.

صفحه آغازین

✓ آدرس صفحه آغازین: برای مشاهده صفحه ورود به نرم افزار، باید از آدرس <http://aut.khuisf.ac.ir> استفاده نمود. (ویا از سایت اصلی دانشگاه قسمت خدمات زیر مجموعه سامانه خدمات الکترونیک را انتخاب نمود).

توجه: برای مشاهده نسخه مرورگر خود به شکل زیر عمل کنید:

منوی Help را از قسمت نوار منوی مرورگر و از فهرست ظاهر شده گزینه About Internet Explorer (آخرین گزینه) را انتخاب نمایید. پنجه کوچکی باز خواهد شد و اطلاعاتی در مورد مرورگر مورد استفاده نمایش داده خواهد شد که از این طریق می توانید نسخه مرورگر را تشخیص دهید.



توجه فرمایید که برای استفاده از اتو ماسیون اداری فرزین، Internet Explorer Version ۸ مربوط به باید ۸ یا بالاتر باشد.

پس از انجام کنترل های فوق آدرس صفحه آغازین را در قسمت آدرس مرورگر رایانه وارد نموده، کلید Enter را فشار دهید. صفحه آغازین اتو ماسیون اداری نمایش داده خواهد.



همانگونه که در شکل مشاهده می نمایید صفحه ورود سازمان شامل بخش های زیر است:

- نام سازمان شما.
- محل ورود کد شناسایی
- محل ورود کلمه رمز
- دکمه ورود که پس از وارد کردن کد شناسایی و کلمه رمز برای داخل شدن به سیستم از آن استفاده می شود.
- تابلوی اعلانات

نحوه ورود به سیستم

برای ورود به سیستم کافی است که کد ملی و کلمه رمز خود را وارد نموده و سپس بر روی دکمه ورود کلیک نموده و یا کلید Enter را فشار دهید. توسط کد ملی و کلمه رمز، هویت شما در سامانه مشخص می شود و کلیه مجوزها و دسترسی های اختصاص داده شده بر این اساس خواهد بود.

توجه: در نگهداری از کلمه عبور دقت نمایید و در صورت عدم دقت در نگهداری از آن ، اگر فردی با استفاده از کلمه عبور شما وارد سیستم شود، می تواند کلیه اختیارات شما را (از جمله امضاء شما و تایید مدارک و ...) را داشته باشد.



راهنمای سریع کاربران

در صورت صحیح بودن کد ملی و کلمه رمز به شما اجازه ورود به سیستم داده می شود. در صورت صحیح نبودن کد ملی یا کلمه رمز، پیغام زیر نمایش داده می شود.

خطا : خطأ در ورود به سیستم. لطفاً مجددًا سعی نمایید

نمای کلی سامانه مکاتبات الکترونیک

بطور کلی این سازمان از سه بخش مجزا تشکیل گردیده که شامل منوی مدیریتی، میزکار و محیط کاری می باشد.





در قسمت سمت راست بالای پنجره اصلی تاریخ جاری سیستم نمایش داده می‌شود. در پایین تاریخ سیستم کلید خروج قرار گرفته است. کلید خروج جهت اتمام کار با سامانه (Log Off) می‌باشد. توجه نماید در صورتی که مکان نمای موس را برای چند لحظه روی هر یک از کلیدها نگه دارید قادر کوچکی حاوی اطلاعات در مورد عملیات مربوطه نمایش داده می‌شود. این خصوصیت در بسیاری از بخش‌های برنامه به یاری شما خواهد شتافت.

توجه: حتماً برای خروج از برنامه از دکمه خروج که در قسمت بالا و سمت راست کارتالب قرار دارد، استفاده نمایید تا ضمن حفظ امنیت برنامه، وضعیت شما در فهرست کاربران بصورت خاموش (offline) در آید و دیگر کاربران از وضعیت صحیح شما مطلع شوند.

منوی مدیریتی

با توجه به سمت کاربر، گزینه‌های این منو می‌تواند متغیر باشد. منوهایی که شامل چند گزینه هستند سمت چپ عنوان منو مثلث کوچکی با جهت رو به پایین قرار گرفته است.



میزکار

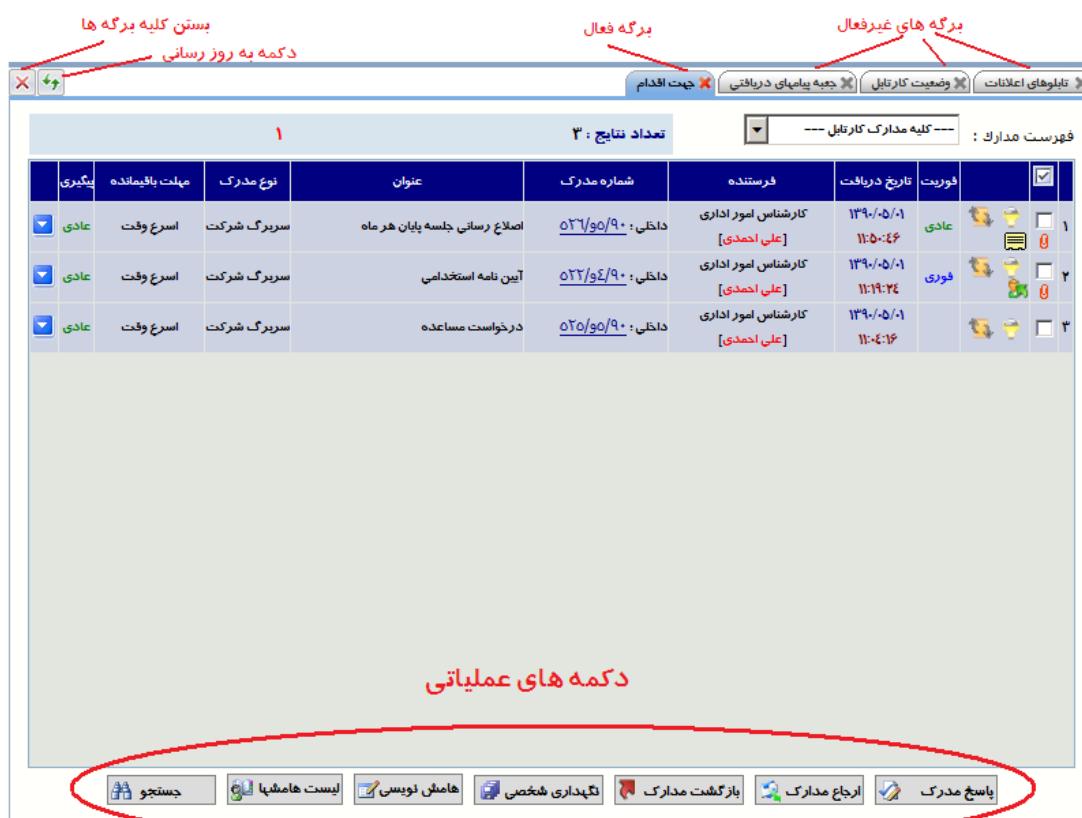
بسته به اینکه مجاز به استفاده از چه بخش‌هایی از میز کار باشید و یا چه قسمت‌هایی از سازمان الکترونیکی برای شما راه اندازی شده باشد میز کار و قسمت‌های شامل آن را مشاهده خواهید کرد. هنگامی که یکی از عنوانین موجود بر روی میز کار را با کلیک موس انتخاب کنید سایر عنوانین موجود که در پایین عنوان انتخاب شده قرار دارند به پایین رانده شده و زیر فهرست مربوطه نمایش داده می‌شود. با تکرار همین عمل فهرست باز شده، بسته خواهد شد و عنوانین به سمت بالا حرکت خواهد کرد.





محیط کاری

تقریباً همه کارهایی که کاربر می تواند هنگام کار با نرم افزار انجام دهد، در این محیط انجام می پذیرد. این کارها شامل پر کردن فرم‌ها، مشاهده نتایج جستجو، محتویات کارت‌تابل‌ها و بسیار موارد دیگر می شود. هنگامی که در میز کاری بر روی یکی از گزینه‌ها کلیک می کنید، نتایجی که در ارتباط با آن گزینه وجود دارد، در قالب یک برگه جدید نمایش داده می شود. در زیر تصویری از آن را می بینید.



میز کاری

بسته به اینکه مجاز به استفاده چه بخش هایی از میز کار باشد و یا چه قسمت هایی از سامانه الکترونیکی برای شما راه اندازی شده باشد، میز کار را ممکن است به همراه گزینه های متفاوتی بینید.

همانگونه که در شکل مشاهده می نمایید میز کار از چهار بخش عمدۀ تشکیل شده است:

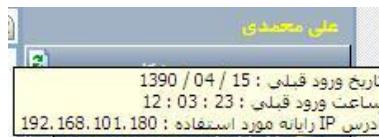
- میز کاری پرسنل
- بایگانی سازمان
- دفتر انديکاتوری و فاكس
- سرويس های عمومی



برای به روز رسانی هر قسمت در هر لحظه ، می توانید بر روی شکلک ب روی رسانی که در بالای آن قسمت و در سمت چپ عنوان قسمت قرار دارد، کلیک کنید تا قسمت مورد نظر با آخرین اطلاعات سرویس دهنده به روز شود.



در بخش بالایی میز کاربر سیستم مشاهده می شود و اگر اشاره گر موس را چند لحظه بر روی آن نگه دارید زمان آخرین ورود به سیستم را نمایش می دهد.



سمت ها

در صورتی که یک کاربر دارای چندین سمت باشد، در کنار «ایکن خروج از نرم افزار» و با کلیک بر روی شکلک سمت جدید، می تواند میز کاری مربوط به سمت جدید را مشاهده کند.



در این صفحه می توانید از بین سمت های خود، یکی را بعنوان سمت فعل برگزینید و کارتابل مربوطه به سمت جدید را بینید

سمتیای فعل شما		
نام خالوادگ و نام	عنوان سازمانی	سمت پیش فرض
محمدی علی	کارشناس امور اداری	<input checked="" type="checkbox"/> ۱
محمدی علی	کارشناس دیرخانه مرکزی	<input type="checkbox"/> ۲

سمتیای نفویش شده به شما		
عنوان سازمانی نفویش شده	نفویش شده به سمت	
کارشناس امور اداری	جهت اضمام بادآوری در دست ...	<input checked="" type="checkbox"/> ۱
کارشناس سیستم پیشنهادات (رهایی)		

الصراف

صفحه ۱۱	سامانه مکاتبات الکترونیک - دانشگاه آزاد اسلامی واحد خوراسگان راهنمای سریع کارت‌بازاران	
------------	--	---

کارت‌قابل واردہ

نامه هایی که برای شما فرستاده شده است، در این بخش بر اساس نوع کاری که باستی روی آن انجام شود، دسته بنده شده و نمایش داده می شود. برای نمونه ممکن است گزینه هایی همانند زیر را در کارت‌قابل واردہ داشته باشید:

امضاء: با کلیک کردن روی این گزینه مدارکی که برای شما فرستاده شده است تا امضا کنید، نمایش داده خواهد شد. ✓

دستور: با کلیک کردن روی این گزینه می توانید مدارکی که فرستاده شده تا شما روی آن دستور بدید را بینید. ✓

استحضار: با کلیک کردن روی این گزینه مدارکی نمایش داده می شود که برای آگاهی شما فرستاده شده است. ✓

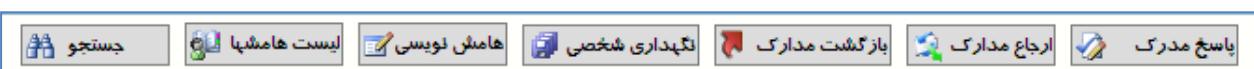
رونوشت: روشن است که مدارکی که رونوشت آن ها برای شما فرستاده شده است، در این بخش قرار گرفته اند. ✓

بایگانی: اگر مدرکی را با این عنوان برای شما فرستاده باشند، می توانید آن را در بایگانی سازمان، بایگانی کنید. ✓

ارجاع از دبیرخانه: با کلیک کردن روی این گزینه می توانید مدارکی که از دبیرخانه برای شما ارسال شده است را مشاهده کنید. ✓

توجه: روبروی هر یک از گزینه های بالا تعداد مدارک موجود در کارت‌قابل نوشته شده است. اگر مدرکی وجود نداشته باشد، کارت‌قابل مرتبط با آن نمایش داده نمی شود.

با کلیک کردن روی هر کدام از گزینه های مدارک واردہ ، مدارک مربوطه را مشاهده خواهید کرد. افرون بر این در پایین هر صفحه تعدادی دکمه وجود دارد.



- اگر روی دکمه پاسخ مدرک کلیک کنید، پنجره‌ی تائید باز می شود، و در صورتی که شما گیرنده پایانی نامه هستید، آن را تائید کنید یا چنانچه لازم است نامه پس از تائید شما به فرد دیگری برسد، آن را تائید و ارجاع نمایید.

لازم به ذکر می باشد که دکمه عدم تأیید برای کارت‌قابل هایی قابل نمایش می باشد که خاصیت امضا را داشته باشند.



مدارک منتخب و مجاز

عنوان	شماره مدرک
	۸۸/۹۲۰

عنوان هامشنه:

انتخاب هاملن

قلم نویی

محتوا:

توضیحات پاسخ دهنده به فرستنده

فایل خدمیمه

تأیید

عدم تأیید

بازگشت به فرستنده

لیست هامشنه

تکه‌داری شخصی

بستن پنجره

- با کلیک کردن روی دکمه ارجاع مدرک، صفحه ارجاع باز خواهد شد و می توانید مدرک انتخاب شده را به کاربران انتخابی ارجاع دهید.
- اگر نامه ای به اشتباه برای شما ارسال شده است، می توانید با کمک دکمه بازگشت مدرک آن را به فرستنده مدرک برگشت بزنید.
- با کلیک کردن روی گزینه نگهداری شخصی می توانید مدرک انتخاب شده را در زونکن های نگهداری شخصی خود ذخیره کنید.
- با کمک دکمه هامش نویسی می توانید بر روی مدرک انتخاب شده هامش اضافه کنید.
- در قسمت فهرست هامش ها می توانید تمامی هامش های موجود بر روی مدرک انتخاب شده را بینید.
- توسط دکمه جستجو می توانید در بین مدارک مربوطه جستجو کنید که با کلیک بر روی آن منوی زیر باز می شود:



Webpage Dialog --

جستجو در کارتابل واردہ [نویشته]

نام:	نام خانوادگی:	تاریخ دریافت: از	تاریخ دریافت: تا
فرستنده درون سازمان:		سمت سازمانی:	
اطلاعات مدرک			
شماره ثبت واردہ:	تاریخ ثبت واردہ: از	شماره ثبت صادره:	تاریخ ثبت صادره: از
گیرنده:	لایت	لایت	لایت
شماره اولیه مدرک:	تاریخ اولیه مدرک: از	موضوع ثبت واردہ / صادره:	
شماره داخلی مدرک:		نوع مدرک: .....انتخاب نوع فرم.....	نوع مدرک:
<input type="button" value="بستن پنجره"/>		<input type="button" value="جستجو"/>	

کارتابل ارجاعی

مدارکی که شما برای دیگران فرستاده اید در این بخش نمایش داده می شود. به کمک این بخش می توانید آن ها را پیگیری کنید. این بخش همواره در یک دسته بنده چهارگانه به شرح زیر قرار دارد:

- ✓ در دست اقدام: با کلیک کردن روی این گزینه می توانید مدارکی را مشاهده و پیگیری نمایید که شما فرستنده آن بوده اید و در بین گیرندگان این مدرک حداقل یک شخص وجود دارد که به شما پاسخ نداده و هنوز هم مهلت برای پاسخ دادن را دارد.

با کلیک بر روی منوی کمکی که در انتهای سطر وجود دارد، (آیکن) و انتخاب گزینه «مشاهده پیگیری ها» می توان متوجه شد که نامه ارجاع شده، در چه زمانی مشاهده شده است.

- ✓ انجام شده: با کلیک کردن روی این گزینه می توانید اسناد و مدارکی را مشاهده و پیگیری نمایید که شما فرستنده آن بوده اید و تمامی گیرندگان این مدرک به شما پاسخ داده اند.

- ✓ بررسی نشده: با کلیک کردن روی این گزینه می توانید اسناد و مدارکی را مشاهده و پیگیری نمایید که شما فرستنده آن بوده اید و در بین گیرندگان این مدرک حداقل یک شخص وجود دارد که به شما پاسخ نداده و مهلت برای پاسخ دادن هم ندارد و یا توسط گیرنده ارجاع برگشت داده شده است.

- ✓ برگشت خورده: با کلیک کردن روی این گزینه می توانید جزئیات اسناد و مدارکی را مشاهده کنید که در قسمت بررسی نشده (قسمت قبلی) ظاهر شده است. در این قسمت مدارک بر اساس جزئیات ارجاع، اینکه کدام ارجاع برگشت خورده است و ارجاع به چه فردی بوده به نمایش در می آید.

صفحه ۱۴	سامانه مکاتبات الکترونیک - دانشگاه آزاد اسلامی واحد خوارسگان راهنمای سریع کاربران	
------------	---	--

توجه : رو بروی هر یک از گزینه های بالا تعداد مدارک موجود در کارتابل نوشته شده است. اگر مدرکی وجود نداشته باشد، کارتابل مرتبط با آن نمایش داده نمی شود.

جستجوی مدارک

در اتو ماسیون اداری هیچگاه سندی مفقود نمی شود. با انتخاب این گزینه، صفحه جستجوی مدارک مورد نظر شما، نمایش داده می شود. با نگه داشتن موس بر روی هر یک از گزینه های قابل جستجو، توضیحات لازم را می توانید مشاهده نمایید.

این صفحه شامل سه بخش کلی برای جستجو مدارک، به شرح زیر می باشد. در این قسمت، نوع مدارکی که شخص مجوز مشاهده آن مدرک را داشته باشد، قابل نمایش خواهد بود.

✓ جستجوی مدارکی که در گردش آنها بوده اید

با انتخاب این گزینه شما مدارکی را می توانید جستجو نمایید که فرستنده یا گیرنده آن مدرک باشد. به عبارت دیگر چنانچه شما در تاریخچه گردش مدرک بوده باشید، می توانید آن مدرک را جستجو کنید. حتی مدارک برگشت خورده نیز نمایش داده می شوند. برای جستجوی مدرک مورد نظرتان، می بایست عبارت یا قسمتی از کلمه مورد نظر را در مقابل فیلدهای جستجو وارد نمایید. اگر هیچ یک از گزینه های جستجو مقدار دهی نشوند، بصورت پیش فرض ۲۰۰ مدرک مرتب اخیر نمایش داده خواهند شد. چنانچه بر روی علامت (+) که در پایین صفحه وجود دارد کلیک نمایید، فیلدهای بیشتری نمایش داده می شود که با تکمیل آنها می توانید نتیجه ی جستجوی دقیقتری داشته باشید.

برخی از فیلدهای جدیدی که پس از کلیک بر روی (+) نمایش داده می شوند را به صورت زیر تکمیل نمایید:

- در قسمت فرستنده درون سازمان می توانید بر اساس نام و سمت فرستنده درون سازمان جستجو انجام دهید.
- در قسمت گیرنده درون سازمان می توانید بر اساس نام، سمت گیرنده، نوع عمل و اقدام جستجو انجام دهید.
- در قسمت اطلاعات مدرک بر اساس مشخصات مدرک می توانید جستجو انجام دهید.
- در قسمت تاریخ می توانید بر اساس تاریخ دریافت یا ارسال و یا تاریخ پاسخ مدرک جستجو کنید.



همانگونه کا در بالا نیز اشاره شد، چنانچه هیچ گزینه ای جهت جستجو انتخاب نشود، ۲۰۰ مدرک جدیدتر به شما نمایش داده خواهد شد.

✓ جستجوی مدارک بر اساس محتوا

با انتخاب این گزینه شما مدارکی را می توانید جستجو نمایید که شما ایجاد کننده آن مدرک باشید و یا اینکه مجوز جستجوی «کلیه اسناد» را داشته باشید. معمولاً «مجوز جستجوی کلیه اسناد» در اختیار کاربران نمی باشد.

برای جستجو، اگر قسمتی از نام فرم مورد نظر را وارد نمایید، بقیه نام بصورت خودکار تکمیل می شود. در غیر این صورت می تواند بر روی آیکن دسته بندی فرمها (≡) کلیک نمایید و فرم مورد نظر را برای جستجو انتخاب نمایید.

سپس از قسمت پایین، «گزینه مورد جستجو» و «عبارت مورد جستجو» را نیز تکمیل نمایید و بر روی دکمه «جستجو» کلیک کنید تا نتیجه مورد نظر نمایش داده شود.

در صورت نیاز به جستجوی دقیقتر، می توانید از «جستجوی پیشرفته» نیز استفاده نمایید. ایجاد و تنظیمات این جستجو، در اختیار راهبر سازمان می باشد.

شما می توانید با انتخاب نوع مدرک مورد نظر عملیات جستجو را انجام دهید. برای مثال در اینجا نوع مدرک «سربرگ شرکت» انتخاب شده است. در صفحه باز شده علامتی مشخص شده است که می توان با کلیک کردن بر روی آن بر روی تمامی مدارکی که به وسیله این نامه های اداری تهیه شده است را انتخاب و بر حسب عملیات مورد نیاز را بر روی آن اعمال کرد.

لیست فرم های نامه های اداری					
جستجوی فرم های سازمانی					
عنوان فرم شامل :					
<input type="button" value="جستجو"/> <div style="border: 2px solid red; width: 50%; margin-left: 10px;"></div>					
تعداد نتایج : ۲					
ردیف	نام فارسی	فعال	توضیحات	فیلتر	
۱	A4 اداری	<input checked="" type="checkbox"/>	لطفا از این سربرگ استفاده (نمایید)	<input checked="" type="checkbox"/>	
۲	سربرگ شرکت	<input checked="" type="checkbox"/>			

[بازگشت به مرحله قبل](#)



جستجوی ساده سریع شرکت

جستجو

کلمه مورد جستجو:

باشد.

گزینه مورد جستجو:

همه موارد

همه موارد

تاریخ

به:

موضوع:

شرح

تایید کلده : [نام]

تایید کلده : [نام خانوادگی]

پیوست

سمت:

سمت:

تبیه کننده نامه

شماره داخلی

شماره قبیت صادره

تاریخ قبیت صادره

در قسمت گزینه مورد جستجو، گزینه‌ای که می‌خواهیم جستجو روی آن گزینه انجام شود را انتخاب می‌کنیم. در قسمت کلمه مورد جستجو، کلمه‌ای که می‌خواهیم جستجو روی آن انجام شود را بنویسید و نتیجه‌ای بصورت نتیجه زیر را دریافت می‌کنیم. توجه داشته باشید که در صورتی که هر کدام از این دو قسمت انتخاب نشوند، شما نمی‌توانید جستجو انجام دهید و پیغام‌های متناسب را می‌بینید.

نتایج جستجو از سریع شرکت

صفحه ۱ از ۱ (تعداد سندهای یافته شده: ۷)

۱

<p>مشاهده گردش مدرک</p> <p>مشاهده زیبیره مدرک</p> <p>مشاهده لیست هامشها</p> <p>جان</p> <p>ویرایش مدرک</p> <p>ارجاع</p> <p>محلای یاگانی سازمانی مدرک</p>	<p>عنوان: [لیست سازمان‌های شهرکرد] داخلي: [۸۶/۵۶۵۲]</p> <p>۱۳۸۶ / ۱۱ / ۳</p> <p>تاریخ:</p> <p>به: جناب آقای مهندس شاهزیدی</p> <p>بیاره احسان پور</p> <p>مسئلول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی</p> <p>تبیه کننده نامه:</p>
<p>تصاویر</p>	<p>عنوان: [امليت فرم افزار فرزين در مورد امضاء الکترونيك] داخلي: [۸۶/۹/۱۰/۴۱۲]</p> <p>۱۳۸۶ / ۹ / ۶</p> <p>تاریخ:</p> <p>به: مدیریت محترم دفتر فن آوری اطلاعات استادداری شهرکرد</p> <p> محمود شاهزیدی</p> <p>تبیه کننده نامه: مدیر عامل</p>
<p>تصاویر</p>	<p>عنوان: [معرفی نایابده] داخلي: [۸۶/۸/۱۰/۵۹۴]</p> <p>۱۳۸۶ / ۸ / ۲۶</p> <p>تاریخ:</p> <p>به: جناب آقای مهندس علیرضا کاظمیان</p>

در صورتی که بخواهید جستجوی پیشرفته روی مدارک داشته باشید. بر روی گزینه جستجوی پیشرفته کلیک نمایید، به طور مثال مانند زیر باید اطلاعات را وارد و جستجوی مورد نظر را انجام دهید.



عملکردن		عملکرد		جزئیه جستجو	
باشد	۱۳۸۶/۱/۸	باشد	درخواست فعل	بین	تاریخ
باشد		باشد	برای	شامل	موضوع
باشد		باشد	برق جنوب کرمان	شامل	به:
باشد				مخالف	شرح

موارد خواصه سده را نکمل کنید

(تاریخ بین ۱۳۸۶/۱/۲ تا ۱۳۸۶/۱/۸ باشد و موضوع شامل درخواست فعلی باشد و به: شامل [برای](#) باشد) یا شرح مخالف [برق جنوب کرمان](#) باشد

باک کردن موارد جستجو

✓ جستجوی در بایگانی سازمان

توسط این گزینه افرادی که مجاز به جستجو در بایگانی سازمان هستند، می‌توانند مدارک مورد نظر خود را جستجو نمایند.

پس از وارد کردن مشخصات جستجو با زدن دکمه جستجو کلیه مدارک در رابطه با جستجو به شما نشان داده خواهد شد.

تعداد نتایج : ۲۰۰									بازگشت به جستجو
ردیف	تاریخ دریافت	فرستنده	گیرنده	شماره مدرک	نوع ارجاع	عنوان	باسخ	پاسخ	
۱	۱۳۸۶/۱/۱۵ ۱۳:۱۵:۴۲	کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی [بهروز حسینی]	مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی [بهاره احسان پور]	دادخانی : ۴۶۴-ص	باگانی	شرکت آب و فاضلاب اصفهان	ثبت شد		
۲	۱۳۸۶/۱/۱۵ ۱۳:۱۵:۳۶	کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی [بهروز حسینی]	مسئلول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی [بهاره احسان پور]	دادخانی : ۴۶۵-ص	باگانی	شرکت آب و فاضلاب اصفهان	ثبت شد		
۳	۱۳۸۶/۱/۱۴ ۱۷:۰۰:۵۲	مدیر استقرار و پشتیبانی [مرتضی نوابی]	مسئلول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی [بهاره احسان پور]	دادخانی : فایل ۶۱۸	جهت اقدام	بوسیله این Script و تعریف یک JOB در ONLine کاربران SQLSERVER ... سیستم فرزی...		ثبت شد	
۴	۱۳۸۶/۱/۱۴ ۱۲:۳۳:۱۹	کارشناس ارشد استقرار و پشتیبانی [حمدی رضا پلورچیان]	مسئلول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی [بهاره احسان پور]	دادخانی : فایل ۶۱۸	رونوشت	بوسیله این Script و تعریف یک JOB در ONLine کاربران SQLSERVER ... سیستم فرزی...		ثبت شد	

با دکمه بازگشت به جستجو می‌توانید به صفحه جستجوی ارجاعات برگردید..

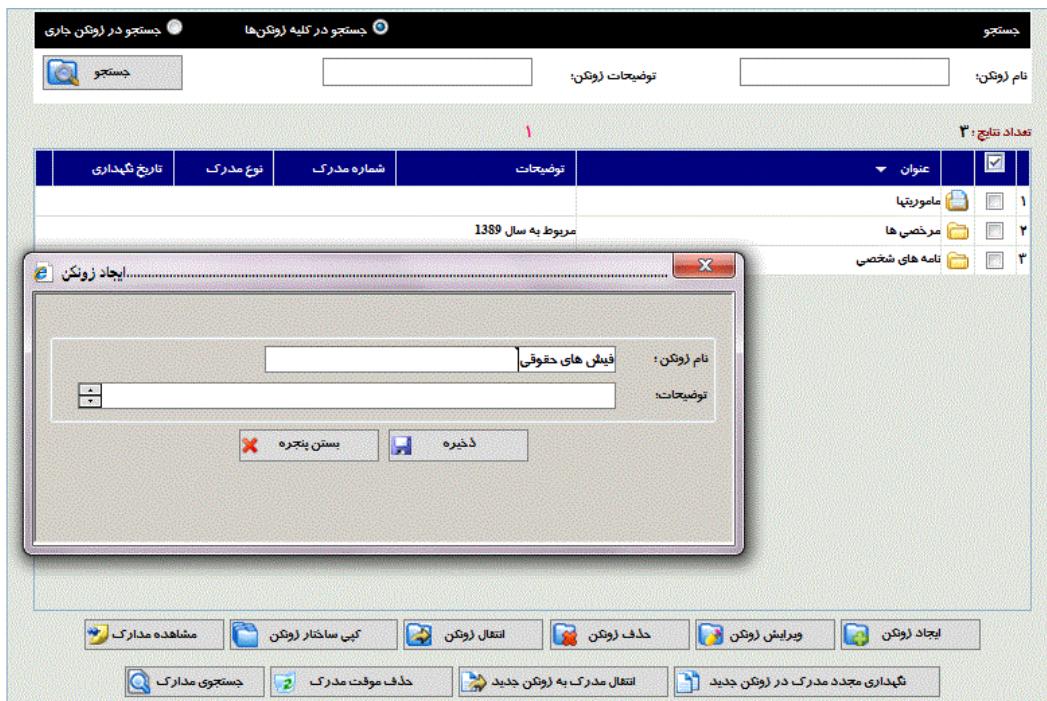
نکه‌داری شخصی

با کلیک کردن روی این بخش می‌توانید مدارکی که شما به صورت شخصی ذخیره نموده اید را مشاهده کنید. در روی رو



آن تعداد مدارک موجود در نگهداری شخصی نوشته شده است.

- برای ایجاد زونکن جدید بر روی دکمه «ایجاد» کلیک نمایید. در پنجره ظاهر شده یک نام برای زونکن خود انتخاب نمایید. چنانچه بر روی آیکن مربوط به هرزونکن [] دوبار کلیک نمایید وارد آن زونکن شده و می‌توان زونکن‌های دیگری بصورت تودرتو ایجاد نمود. در این حالت آیکن مربوطه به شکل [] نمایش داده خواهد شد.



- در صورت لزوم می‌توانید توسط دکمه «ویرایش» نام و یا توضیحات مربوط به یک زونکن انتخاب شده را تغییر دهید.
- با کلیک بر روی دکمه «حذف» می‌توان یک زونکن خالی از مدارک را خالی از مدارک را حذف نمود. برای حذف یک زونکن، آن زونکن باید خالی از زیر زونکن و مدارک باشد.
- توسط دکمه «انتقال»، زونکن انتخاب شده را می‌توان به مکان دیگری در نگهداری شخصی انتقال داد.
- دکمه «کپی ساختار»، زونکن انتخاب شده به همراه زیرمجموعه هایش را در مکان دیگری نیز کپی می‌کند.
- با کلیک بر روی نام زونکن و یا توسط دکمه «مشاهده مدارک»، مدارک ک داخل زونکن مورد نظر نمایش داده خواهد شد.
- چنانچه بر روی نوار آبی رنگ و کلمه «عنوان» کلیک نمایید، زونکنها بر اساس نامشان مرتب می‌شوند.
- توسط دکمه «جستجوی مدارک»، می‌توان در نگهداری شخصی جستجو نمود.



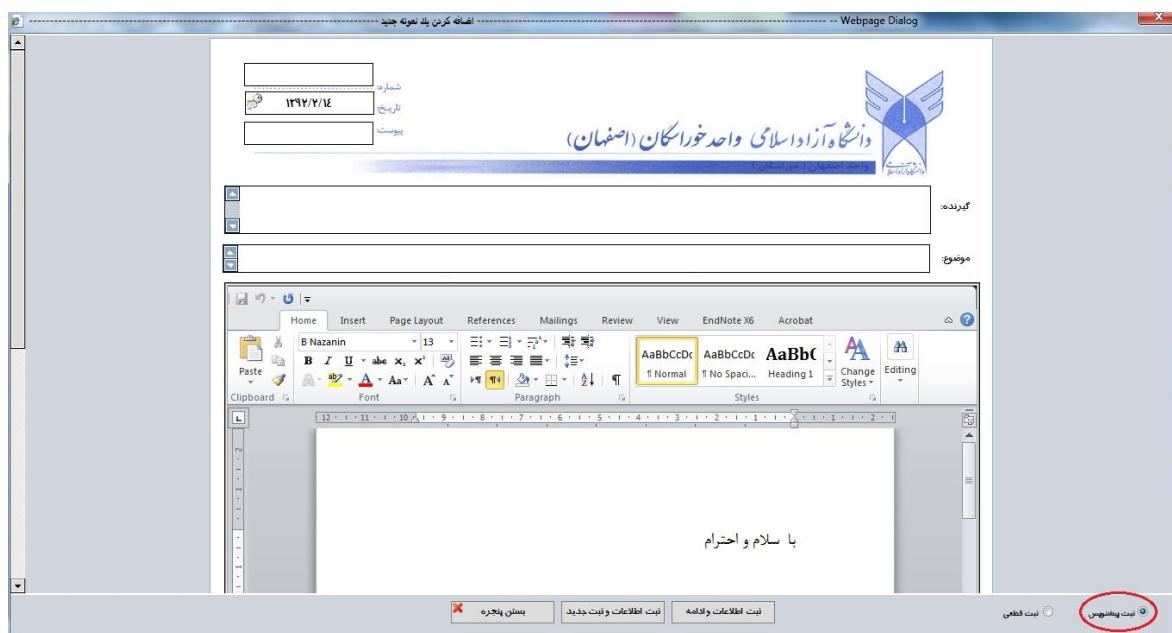


توجه : قابل ذکر است که مدارکی در این بخش ذخیره می گردند که کاربر به نگهداری آن مدارک بصورت شخصی نیاز داشته باشد. بقیه مدارکی که کاربر نیاز به دسترسی به آنها داشته باشد و در گردش مدرک بوده باشد، از طریق قسمت «جستجوی ارجاعات» قابل پیگیری می باشد.

پیشنویس

با کلیک کردن روی این بخش می توانید فهرست انواع مدارک را مشاهده کرده و در صورت نیاز از هر نوع که مایل هستید پیشنویس تعریف کرده و یا پیشنویس های قبلی خود را مشاهده نمایید.

برای ایجاد نامه اداری می توانید از «ویرایشگر وب» استفاده نمایید. چنانچه فرم انتخابی شما دارای ویرایشگر Office باشد و بر روی کامپیوترتان نیز نرم افزار Microsoft Office نصب شده باشد، محیط Microsoft Office Word در فرم برای شما باز می شود که در آن می تواند از تمامی امکانات Microsoft Office Word استفاده نمایید.



در هنگام کار با فرم اگر کاربر بستن پنجره را بزند در مورد ذخیره یا عدم ذخیره سند از وی سوال می گردد. حتی کاربر می تواند در مورد نمایش و یا عدم نمایش این پنجره در آینده نیز تصمیم گیری نماید.

در این قسمت کاربر می تواند پیش نویسهای خود را دسته بندی و نام گذاری نماید. این کار برای نامه هایی کاربرد دارد که می خواهید متن آنها همیشه در اتوماسیون وجود داشته باشد و نیاز به تایپ مجدد آنها نباشد. در زیر نمونه ای از دسته بندی فرمها نمایش داده شده است. برای این کار کافی است پس از باز کردن نامه مورد نظر، از دکمه «ذخیره بعنوان مدرک جدید» استفاده



کمید. در واقع این دکمه یک کپی از متن فعلی با تاریخ جاری ایجاد می کند و همچنین مدرک قبلی را نیز حفظ می نماید.

جستجو			شامل
نام دسته/نام پیش‌نویس			
<input checked="" type="checkbox"/> ۱ دسته نامه ها <input type="checkbox"/> ۲ دسته فرمهای اداری <input type="checkbox"/> ۳ طرح و برنامه [پیشنویسیاب مریوط به معاونت طرح و برنامه] <input type="checkbox"/> ۴ [ماموریتها] <input type="checkbox"/> ۵ بدون نام [فرمها] <input type="checkbox"/> ۶ معاونت مالی [اریاب رجوع] <input type="checkbox"/> ۷ بدون نام [فرمهای اداری]			
* حذف * ویرایش * ایجاد دسته * انتقال به سطح اول * انتقال			

✓ انتقال

با کلیک بر روی این دکمه می توان یک پیشنویس و یا یک دسته را به محل دیگر (جز سطح اول) انتقال داد.

✓ انتقال به سطح اول

با کلیک بر روی این دکمه می توان یک پیشنویس و یا یک دسته را به سطح اول انتقال داد.

✓ ایجاد دسته

جهت ایجاد دسته جدید از این گزینه استفاده می نماییم.

✓ ویرایش

توسط این گزینه می توان نام انتخابی برای دسته و یا پیشنویس را ویرایش نمود.

✓ حذف

جهت حذف یک دسته ابتدا آنرا انتخاب و سپس از این گزینه استفاده می نماییم. شایان ذکر است که برای حذف یک پیشنویس ، ابتدا آنرا باز نموده ، آنگاه گزینه حذف مدرک را انتخاب می نماییم.

صفحه ۲۱	سامانه مکاتبات الکترونیک - دانشگاه آزاد اسلامی واحد خوراسگان	
	راهنمای سریع کاربران	

تفویض اختیارات

✓ انتخاب جانشین:

در مدت زمانی که شما مرخصی و یا ماموریت هستید، با انتخاب این بخش می توانید تمام و یا قسمتی از کارتابل خود را به شخص دیگری تفویض نمایید. به عبارتی اختیارات کارتابل خود را به افراد دیگر واگذار نمایید. قابل ذکر است میتوان بطور همزمان، کارتابل را به چند نفر تفویض اختیار نمود. بعنوان مثال «کارتابل وارده» را به یک فرد و «کارتابل ارجاعی» را به شخص دیگری تفویض نمود.

مشخصات پرسنل	
<input style="width: 100%; height: 30px; border: none; background-color: #f0f0f0; border-radius: 5px;" type="button" value="انتخاب جانشین"/>	عنوان پست سازمانی : کارشناس امور اداری نام پرسنل اصلی : علی محمدی
پرسنل جانشین	
<input style="width: 50px; height: 25px; border: none; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="حذف"/>	<input style="width: 150px; height: 25px; border: none; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="تفویض اختیارات"/>
<input type="checkbox"/> نمایشن پرسنل جانشین حذف شده	

برای تفویض اختیار، با کلیک بر روی دکمه «انتخاب جانشین» فرد یا افراد مورد نظر را انتخاب و بر روی نام آنها دو بار کلیک نمایید تا در لیست پایین صفحه - سمت‌های انتخابی - اضافه شوند:

مشخصات پرسنل		
<input style="width: 100%; height: 30px; border: none; background-color: #f0f0f0; border-radius: 5px;" type="button" value="انتخاب جانشین"/>	عنوان پست سازمانی : کارشناس امور اداری نام پرسنل اصلی : علی محمدی	
پرسنل جانشین		
<input style="width: 50px; height: 25px; border: none; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="حذف"/>	<input style="width: 150px; height: 25px; border: none; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="تفویض اختیارات"/>	
	نام و نام خانوادگی (زهرا یغمی)	<input style="width: 50px; height: 25px; border: none; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="ردیف"/>
<input type="checkbox"/> کارشناس سیستم پیشنهادات		ردیف

سپس بر روی آیکن  کلیک نمایید. در صفحه باز شده، ابتدا تاریخ شروع و خاتمه را مشخص می نماییم. آنگاه مشخص می کنیم که شخص تفویض شده، مجوز مشاهده‌ی چه قسمت‌هایی از کارتابل شما را داشته باشد.



با انجام این کار فرد مورد نظر شما از زمانی که شما به او اجازه داده اید، می تواند آیکن سمت دیگر را مشاهده نماید و با کلیک بر روی آن، به قسمتهایی از کارتابل که شما برای آن مشخص نموده اید، دسترسی داشته باشد.



نشانه سمت دیگر

حالات زیر را در نظر بگیرید:

الف) اگر کاربر شماره ۱، نامه ای را «جهت اقدام» به کاربر شماره ۲ ارجاع دهد.

ب) کاربر شماره ۲ نیز این کارتابل خود را به کاربر شماره ۳ تقویض نماید.



راهنمای سریع کاربران



شکل مربوط به تفویض اختیار کاربر شماره ۲ به کاربر شماره ۳



شکل مربوط به صفحه‌ی «وضعیت کارتابل» کاربر شماره ۳ پس از گرفتن تفویض



..... تغییر سمت

http://192.168.101.110:7000/FarzinSoft/Common/ModalDialog.aspx

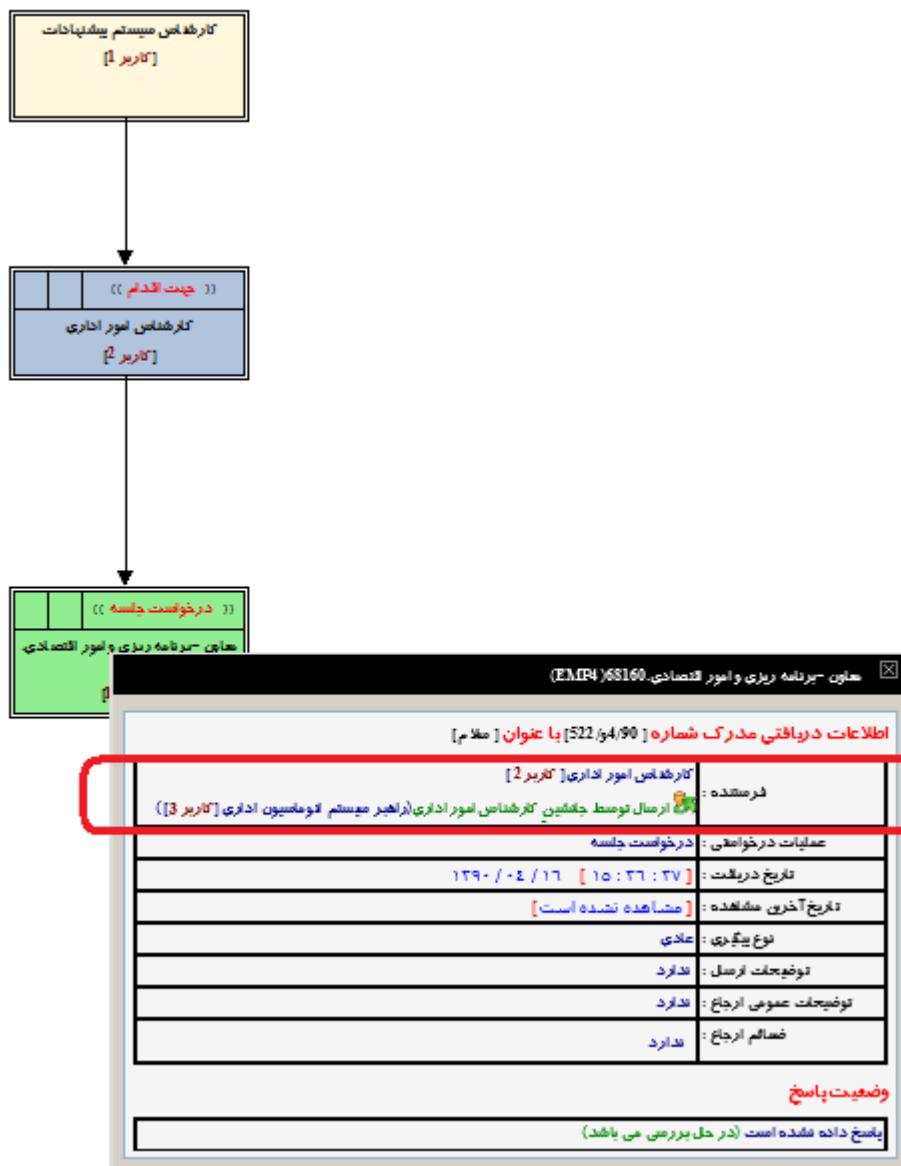
سمت‌های فعال شده			
نام خالوادگی و نام	عنوان سازمانی	سمت پیش فرض	
3 کاربر	رهبر سیستم اتوماسیون اداری	انتخاب‌عنوان پیش فرض	1

سمت‌های تفویض شده به شما		
موارد تفویض شده	تفویض شده به سمت	عنوان سازمانی تفویض شده
جهت اقدام	رهبر سیستم اتوماسیون اداری	کارشناس نمور اداری [کاربر ۲]

کاربر شماره ۳، برای استفاده از کارقابل کاربر شماره ۲، با کلیک بر روی لینک،
باید سمت خود را تغییر دهد

انصراف

ج) اکنون مشاهده ی گردش ارجاعات کاربر شماره ۲ برای سایر کاربران، می تواند بصورت زیر باشد:



شکل مربوط به ارجاع توسط جانشین (نمایش گراف)

This table displays a list of documents with their details and status. The columns include:

- گردش شماره (Document Number): ۱
- فرستنده (Recipient): کارشناس سیستم پیشنهادات [کاربر ۱]
- ردیف (Row ID): ۱
- کارشناس امور اداری [کاربر ۲]
- تاریخ پاسخ (Response Date): ۱۳۹۰ / ۰۲ / ۱۶ [۱۵ : ۲۶ : ۲۷]
- عملیات ارجاع (Return Operation): عادی
- تاریخ ارجاع (Return Date): ۱۳۹۰ / ۰۲ / ۱۶ [۱۵ : ۳۶ : ۳۷]
- دستور ارجاع (Return Order):
- عملیات درخواست (Request Operation): جهت اقدام
- کارشناس امور اداری [کاربر ۲]
- درخواست جلسه (Meeting Request):
- عنوان - برنامه رسیدی و امور اقتصادی (Subject - Programmes, Residencies, and Economic Affairs): ۶۸۱۶۰ [EMP4]
- توضیحات جانشین کارشناس امور اداری [کاربر ۳]: توسیع جانشین کارشناس امور اداری [کاربر ۲]

شکل مربوط به ارجاع توسط جانشین (نمایش حالت لیست تاریخچه مدرک)



توجه : کلیه ارجاعاتی که فرد جانشین انجام می دهد نیز توسط آیکن قابل تشخیص می باشد. اگر موس خود را بر روی این آیکن نگه دارید، نام و سمت فرد جانشین نمایش داده خواهد شد.

✓ حذف جانشین:

پس از پایان یافتن زمانی که شما اختیاراتتان را به فرد دیگری تفویض نموده اید، بصورت اتوماتیک آن فرد دیگر نمی تواند از امکانات کارتابل شما استفاده نماید.اما در صورت نیاز ، شما می توانید پس از انتخاب گزینه تفویض اختیارات از میز کاری، فرد جانشین خود را حذف نمایید.

مشخصات پرسنل				
انتخاب جانشین	نام پرسنل اصلی :	کاربر 2	کارشناس امور اداری	عنوان پست سازمانی :
پرسنل جانشین				
حذف	تفویض اختیارات	نام و نام خانوادگی	نقش سازمانی	ردیف
		کاربر 3	راهنر سیستم اتوماسیون اداری	۱
حذف جانشین در صورت لزوم با کلیک بر روی این لینک، لیست کارهایی که کاربر جانشین شما انجام داده است را می توانید ببینید				
<input checked="" type="checkbox"/> نمایش پرسنل جانشین حذف شده				
پرسنل جانشین حذف شده				
ردیف	مسئول تیم توسعه	نقش سازمانی	نام و نام خانوادگی	حذف
۱	کارشناس سیستم پیشنهادات	کاربر 1	حمدی رضا بلورچیان	

با کلیک بر روی لینک های فوق، صفحه ای مطابق شکل زیر نمایش داده می شود. در این صفحه سابقه فعالیتهای فرد جانشین، نمایش داده خواهد شد.



نمايش سابقه فعالitehای فرد به عنوان جانشين

-- Webpage Dialog

تعداد نتایج: ۴

ردیف	نوع دسترسی	نوع تغییر	نوع مدرک	عنوان	شماره مدرک	تاریخ
۱		پاسخ	سربرگ شرکت	سلام	۵۲۲/۹۴/۹۰	۱۳۹۷/۴/۳۰ ۵۲:۵۰:۱۶
۲		افزودن هامش	سربرگ شرکت	سلام	۵۲۲/۹۴/۹۰	۱۳۹۷/۴/۳۰ ۴۶:۴۹:۱۶
۳		ارجاع	سربرگ شرکت	سلام	۵۲۲/۹۴/۹۰	۱۳۹۷/۴/۳۰ ۴۴:۴۹:۱۶
۴		ارجاع	سربرگ شرکت	سلام	۵۲۲/۹۴/۹۰	۱۳۹۷/۴/۱۶ ۳:۳۷:۳۶

این ستون، سابقه فعالitehای که فرد جانشین انجام داده است را نشان می دهد

با کلیک بر روی این آیکن، نوع دسترسی که فرد جانشین داشته است را می توانید مشاهده نمایید

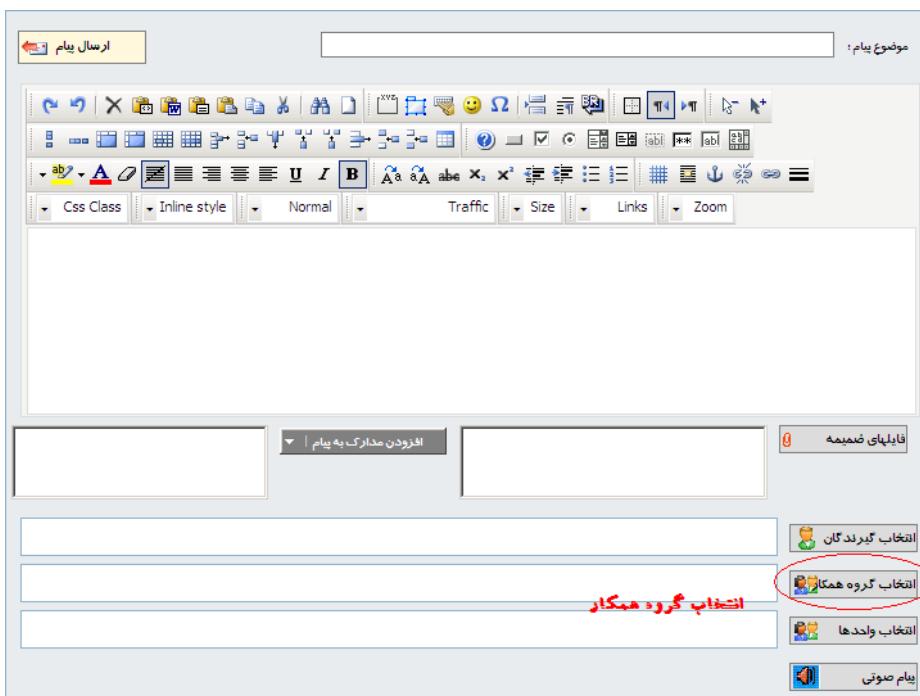
سیستم پیام

این سیستم برای ارسال پیام یا فایل برای کاربرانی از مجموعه کاربران سازمان الکترونیکی مورد استفاده قرار می گیرد. این بخش شامل چهار قسمت است:



✓ ارسال پیام جدید

با کلیک کردن روی این بخش می توانید یک پیام جدید ارسال کنید. پیام ها، بر خلاف نامه های الکترونیکی، جنبه رسمی ندارند. شما همراه با پیام می توانید فایلهای مانند عکس یا فایل Word را نیز پیوست و ارسال نمایید. پس تکمیل موضوع و متن پیام، می بایست گیرنده یا گیرنده کان پیام را مشخص نمایید برای اینکار بر روی دکمه گیرنده کان پیام کلیک نمایید و از صفحه باز شده، بر روی نام گیرنده، دوبار کلیک نمایید تا به لیست پایین انتقال پیدا کند و سپس بر دکمه «تایید» کلیک نمایید. همچنین چنانچه گروه همکار نیز توسط کاربر تعریف شده باشد (از قسمت امکانات عمومی) می توانید آن گروه را انتخاب و به آنها نیز پیام ارسال نمایید.



لازم به ذکر است که مدیر سیستم می توان حداکثر تعداد گیرنده‌گان یک پیام را مشخص نماید.

✓ جعبه پیامهای ارسالی

با کلیک کردن روی این بخش می توانید پیامهای ارسالی خود را مشاهده کنید.

✓ جعبه پیام های دریافتی

با کلیک کردن روی این بخش می توانید پیام های دریافتی را مشاهده کنید.

✓ جستجوی پیام

در قسمت جستجوی این بخش می توانید بر اساس یکی از گزینه های « متن پیام، موضوع پیام تاریخ ارسال/دریافت» در پیامهای دریافتی ، ارسالی و یا هردو جستجو کنید.

موضوع شامل:	متن شامل:	جستجوی:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="جستجو"/>
<input type="button" value="جستجو"/>	<input type="text"/>	تاریخ ارسال/دریافت از:
		تعداد نتایج :
موضوع	فرستنده	تاریخ دریافت/تاریخ ارسال
		<input checked="" type="checkbox"/>



توجه : رو بروی هر یک از گزینه های بالا تعداد مدارک موجود در کارتابل نوشته شده است. اگر مدرکی وجود نداشته باشد، جلوی آن گزینه عبارت "خالی" نمایش داده می شود.

هامشهای شخصی

در این بخش هامش هایی که بصورت مداوم مورد استفاده قرار می گیرد ثبت شده تا در موقع لزوم به راحتی در دسترس باشد. ابتدا عنوان هامش و سپس محتوای هامش را نوشته و با زدن دکمه اضافه کردن هامش جدید به فهرست هامشهای نوشته شده اضافه می شود. توسط دکمه به روز رسانی می توانید هامش انتخاب شده را ویرایش کنید و توسط دکمه حذف، هامش انتخابی خود را حذف کنید. در آخر با زدن دکمه ثبت اطلاعات ، اطلاعات یا تغییرات خود را ثبت کنید.

اگر هامشی را به فهرست هامش های خود اضافه کرده و بخواهید آن را حذف کنید ، هامش مورد نظر را انتخاب کرده و بصورت زیر عمل کنید.



عنوان	محتوا
<input type="button" value="تائید"/>	<input type="button" value="مورد تائید است"/>
<input type="button" value="به روزرسانی"/>	<input type="button" value="افزایش کردن"/>

همانندی موجود

عنوان	محتوا
<input type="button" value="تائید"/>	<input type="button" value="مورد تائید است"/>

خارج کردن از انتخاب
حذف

ثبت اطلاعات

منوی تنظیمات شخصی

1
2

تنظیمات کارتابل
مدیریت عملیات ارجاع

تنظیمات کارتابل

زمان به روز رسالی کارتابل :	60
پنجه هشداردهنده :	فعال <input checked="" type="radio"/> غیرفعال <input type="radio"/>
حذف دوره ای از افزایش :	روز <input type="radio"/> 60
حذف دوره ای از جمهه پیام :	روز <input type="radio"/> 365

تنظیمات مفهومی

پسند فرض نمایشن تاریخچه گردش :	<input checked="" type="checkbox"/>
پسند فرض قابلیت پذیری در هنگام ارجاع :	<input checked="" type="checkbox"/>
پسند فرض نمایشن ذرمهای سازمانی :	<input checked="" type="checkbox"/>
پسند فرض جستجو در صفحه ارجاع :	<input checked="" type="checkbox"/>
عدم نمایشن هشدار در هنگام تغییر در مردیرک در صفحات ورود و پرداخت اطلاعات :	<input type="checkbox"/>
عدم نمایشن هشدار خروج از نرم افزار در زمان پایان نقصان :	<input type="checkbox"/>
عدم نمایشن هشدار در هنگام تغییر حالت پروتکل عادی به MS Word و عکس :	<input type="checkbox"/>

بستن پنجه
ذخیره

-۱- تنظیمات شخصی

این قسمت از سه قسمت تشکیل شده است:

صفحه ۳۱	سامانه مکاتبات الکترونیک - دانشگاه آزاد اسلامی واحد خوراسگان راهنمای سریع کارتابل	
------------	---	---

تنظیم نمایش خدمات کاربری در میز کاری پرسنل:

کاربر توسط تنظیماتی که در این قسمت انجام می دهد، می تواند منوهای مورد نظر خود را جهت نمایش در « میز کاری » انتخاب نماید.

تنظیمات کارتابل:

✓ زمان به روز رسانی کارتابل

در این قسمت می توان مشخص کرد که در چه بازه زمانی کامپیوتر شما بصورت اتوماتیک ارتباط خود را با سرور اتوماسیون فرزین ، برقرار کند و آخرین اطلاعات را دریافت و ارسال کند و اصطلاحا « به روز رسانی » گردد. این مدت زمان بصورت پیش فرض ۳۰۰ ثانیه (۵ دقیقه) می باشد.

✓ پنجره هشدار دهنده

در هنگامی که مدرک، پیام و یا فاکس جدیدی وارد کارتابل شما می شود پنجره ای بطور خودکار ظاهر می شود که نشان دهنده ورود مدرک جدیدی است. توسط این قسمت می توان پنجره را فعال و یا غیر فعال نمود.

✓ حذف دوره ای از بازیافت

شما می توانید کارتابل را طوری تنظیم نمایید که اطلاعات حذف شده از کارتابل در چه مدت زمانی از صندوق بازیافت خالی شوند.

✓ حذف دوره ای از جعبه پیام

همچنین در این قسمت می توان مشخص نمود که در چه مدت زمانی، پیامها یتان از « جعبه پیام » حذف شود.

تنظیمات صفحات:

✓ پیش فرض نمایش تاریخچه گردش

در این قسمت می توانید مشخص نمایید که در هنگام مشاهده گردش مدرک، « تاریخچه مدرک » به صورت پیش فرض به چه صورتی نمایش داده شود. این حالتها شامل (درخت، لیست و گراف) می باشد.

✓ پیش فرض قابلیت پیگیری در حالت ارجاع

چنانچه « پیش فرض قابلیت پیگیری در حالت ارجاع »، حالت قابل پیگیری باشد، نامه های ارجاع داده شده توسط شما مستقیما در قسمت « انجام شده » قرار می گیرد. در غیر این صورت آن مدرک ابتدا در قسمت « در دست اقدام » قرار می گیرد و پس از انجام « پاسخ مدرک » توسط گیرنده، به قسمت « انجام شده » منتقل می شود.

صفحه ۳۲	سامانه مکاتبات الکترونیک - دانشگاه آزاد اسلامی واحد خوراسگان	
راهنمای سریع کاربران		

✓ پیش فرض نمایش تاریخچه گردش

در این بخش شما می توانید «پیش فرض نمایش فرمهای سازمانی» را براساس دسته بندي توسيط راهبر یا بدون دسته بندي، انتخاب نمایید.

✓ پیش فرض جستجو در صفحه ارجاع

در زمان ارجاع یک مدرک، می توانید مشخص نمایید که پیش فرض جستجوی گیرنده مدرک، بر چه اساسی باشد. مثلاً پیش فرض بر طبق سمت، نام و یا نام خانوادگی گیرنده مدرک باشد.

✓ عدم نمایش هشدار در هنگام تغییر در مدرک در صفحات ورود و ویرایش اطلاعات

زمانی که در فرمی از اتوماسیون، تغییری دهید و بدون انجام «ثبت تغییرات»، قصد اضافه کردن پیوست و یا خروج از آن فرم را داشته باشید، پیغامی در صفحه نمایش داده می شود که قصد ذخیره کردن آن تغییرات را دارد. توسيط اين بخش شما می توانيد در مورد نمایش و یا عدم نمایش مجدد اين پیغام در آينده تصمیم گيري نمایید.

اگر در فرم نيز تيک عدم نمایش پیغام را بزنيد، بصورت اتوماتيک در اين بخش اعمال می شود.



✓ عدم نمایش هشدار خروج از نرم افزار در زمان پایان نشست

با فعال کردن اين گزينه، اگر در مدت زمان تعين شده توسيط راهبر -که بصورت پیش فرض ۲۰ دقيقه می باشد-، شما هیچ کاري با اتوماسیون انجام ندهيد (مثلاً کامپیوتر خود را ترک کنید)، توسيط پیغام «مدت زمان نشست شما به پایان رسیده است» سیستم بصورت اتوماتيک کارتابل شما می بندد و مانع از سوء استفاده های احتمالي می شود.

توجه: منظور از کار نکردن با سیستم، این است که هیچ تبادل داده ای بین سیستم شما و سرور اتوماسیون انجام نشود. بعنوان مثلاً هنگام تایپ کردن نامه های طولاني، بهتر است هر چند دقيقه يکبار دکمه «ثبت تغییرات» کليک شود تا اين ارتباط حفظ شود.

صفحه ۳۳	سامانه مکاتبات الکترونیک - دانشگاه آزاد اسلامی واحد خوراسگان	
راهنمای سریع کاربران		

اگر فردی دیگری نیز با کد ملی و کلمه رمز شما، در اتو ماسیون وارد شود نیز این پیغام نمایش داده می شود. برای مطمئن شدن از این کار، پس از وارد کردن مجدد کلمه عبور، موس خود را بر روی عنوان سمت خود نگه دارید تا زمان و IP آخرین ورود مشخص شود. اطلاعات بدست آمده را با زمان و IP کامپیوتر خود تطبیق دهید.



✓ عدم نمایش هشدار در هنگام تغییر حالت ویرایشگر عادی به MS Word و بالعکس

با فعال کردن این گزینه، در زمان تغییر حالت ویرایشگر عادی (وب) به ویرایشگر Office و بالعکس، پیغام هشدار مبنی بر «احتمال عدم انتقال اطلاعات بین دو ویرایشگر» نمایش داده نمی شود.

-۲ مدیریت عملیات ارجاع

در این صفحه تمامی عملگرهایی که توسط راهبر اتو ماسیون برای سازمان شما تعریف شده است، نمایش داده می شود . ممکن است برخی از این عملگرهای هیچگاه توسط شما مورد استفاده قرار نگیرد. لذا ستون مربوط به «حذف عملگر در ارجاع» مربوط به آن عملگر را انتخاب نمایید. همچنین می توانید یکی از عملگرهایی که زیاد مورد استفاده قرار می دهید را بعنوان «پیش فرض» انتخاب نمایید.

پس از انجام مراحل بالا ، از این پس هنگام ارجاع مدرک ، فقط عملگرهای مورد نظرتان نمایش داده می شود و عملگری که بعنوان پیش فرض نیز انتخاب کرده اید ، بصورت پیش فرض در حالت انتخاب شده قرار دارد.

امکانات عمومی

با کلیک بر روی این قسمت، قسمتهای قبلی کاری بسته می شوند. این بخش شامل ۵ گزینه است:

۱. مدیریت جلسات و وظایف
۲. تابلوهای اعلانات
۳. گروه‌های همکار
۴. تغییر کلمه رمز
۵. دفترچه تلفن شخصی

صفحه ۳۴	سامانه مکاتبات الکترونیک - دانشگاه آزاد اسلامی واحد خوراسگان	
راهنمای سریع کاربران		



مدیریت جلسات و وظایف

در صورتی که این سیستم برای شما نصب شده باشد می توانید از آن جهت برنامه ریزی زمان های در اختیار و هماهنگی با سایر پرسنل استفاده نمایید. با کلیک کردن بر روی آن تقویم کاری خود را مشاهده می کنید. توضیحات تکمیلی را در «راهنمای جامع کاربر» مطالعه فرمایید.

گروه های همکار

این بخش جهت دسته بندی همکاران در یک یا چند گروه به کار می رود. این گروه بندی باعث سهولت انجام عملیات در حین ارجاع مدارک، ارسال پیام و ... می شود. جهت آشنایی با این بخش به قسمت مربوطه مراجعه نمایید. کاربران دبیرخانه، همکارانی که در واحد شما می باشند و افرادی که شما بیشتر از سایر پرسنل به آنها نامه ارجاع می دهید، می توانند تشکیل یک گروه همکار بدهند. در این صورت هنگام ارجاع مدرک، ابتدا این افراد در لیست نمایش داده می شوند.

مراحل اضافه کردن یک گروه همکار بصورت زیر می باشد:



لیست گروه‌ها همکار

1 استقرار و پشتیبانی نام گروه

2 به روزرسانی اضافه کردن

3 گروه‌های موجود

ردیف	نام گروه
۱	مدیریت
۲	بازرگانی
۳	امور مالی

4 نیت اطلاعات

5 خارج کردن از انتخاب حذف گروه

لیست گروه‌ها همکار

1 استقرار و پشتیبانی نام گروه

2 به روزرسانی اضافه کردن

3 گروه‌های موجود

ردیف	نام گروه
۱	مدیریت
۲	بازرگانی
۳	امور مالی
۴	استقرار و پشتیبانی

4 + گروه بوردن نظر را انتخاب ننماید

5 خارج کردن از انتخاب حذف گروه نیت اطلاعات



راهنمای سریع کاربران

لیست سمت به کروه [استقرار و پشتیبانی]

ردیف	نام و ادارات	تعداد نتایج :
۱	گردنه کار	۱۸
۲	جوزه مدیریت	
۳	دیدرخانه مرکزی	
۴	پایگاه عمومی	
۵	دیدرخانه فرادردادها	
۶	دیدرخانه مالی	
۷	پایگاه پرسنلی	
۸	دیدرخانه فرادردادهای همکاری	
۹	پایگاه توکل	
۱۰	دیدرخانه نسلی	

مشاهده کلیه سمتها

نمایه انتخابی

افزودن سمت به لیست

حذف سمت از لیست

تایید

بستن پنجره

تغییر کلمه رمز

این بخش برای تغییر رمز ورود به کار می‌رود. برای تغییر کلمه رمز می‌بایست یکبار کلمه رمز فعلی و دوبار کلمه رمز جدید را وارد نمایید. وقت فرمایید به منظور امنیت بیشتر، کلمه رمز ماقبل، قابل استفاده نمی‌باشد.

تغییر کلمه رمز

کد شناسایی :	272
کلمه رمز قبلی :	<input type="text"/>
کلمه رمز جدید :	<input type="text"/>
تایید کلمه رمز :	<input type="text"/>

ذخیره

دفترچه تلفن شخصی

این بخش یک دفترچه تلفن کامل در اختیار کاربر قرار می‌دهد. کاربر شماره تلفن و سایر اطلاعات تماس‌های تلفنی خود را در اتوماسیون ثبت نماید. دفترچه تلفن شخصی شامل سه قسمت زیر می‌باشد.



- افزودن تماس
- جستجو
- گروه های تماس

The screenshot shows the 'Karbarr' application interface. On the left, there is a form titled 'اطلاعات عمومی' (General Information) with fields for Name, Address, Phone Number, and Work Type. Below this is a section for 'اطلاعات محل سکونت' (Residence Information). On the right, a sidebar menu lists various sections like 'مدیر کاری' (Management), 'باگالی سازمان' (Organization), and 'مدیریت جلسات و وظایف' (Meeting and Duties Management). A red box highlights the 'دفترچه تلفن شخصی' (Personal Telephone Book) section, which contains the same three items as the main header.

توضیحات تکمیلی را در «راهنمای جامع کاربر» مطالعه فرمایید.

محیط کاری

در اتوМАسیون اداری، مدارک به طرق مختلف قابل دسترسی بوده و به علت‌های مختلف برای کاربر ارسال می‌شوند. بدون توجه به اینکه یک مدرک چگونه در دسترس قرار می‌گیرد عملیات مشخصی بر روی هر سند قابل انجام است. در این مرحله شرح عمده عملیاتی که بر روی یک مدرک قابل انجام است بدون توجه به علت در اختیار قرار گرفتن آن مدرک و امکان انجام آن عملیات و نیز وجود و یا عدم وجود مجوز برای این عملیات آورده شده است.

This screenshot shows a list of favorite documents. It includes columns for title, type, date, and a preview icon. Annotations explain various features:

- انتخاب همه مدارک** (Select All Documents): A checkbox at the top right of the list.
- مدرس هنوز ذخیره ننند** (The teacher has not saved yet): A note next to a document with a red circle around it.
- به این مدرک : فایل با مدرک** (To this document: file with document): A note next to a document with a red circle around it.
- دیگری اضافه شده است.** (Another one has been added): A note next to a document with a red circle around it.
- (زنگیره مدارک)** (Document reminder): A note next to a document with a red circle around it.
- با کلیک بر روی این آیکن، توضیح شخصی و یا دستور ارجاع را می‌توانید بینید.** (By clicking on this icon, you can view detailed personal information or a reference command): An annotation pointing to a small icon next to a document entry.
- انتخاب یک مدرک** (Select One Document): A note next to a document entry.
- لایب روش: فلنایه این است** (Lib Method: This is the way): A note next to a document entry.
- که مدرک ذخیره شده است با** (The document is saved): A note next to a document entry.
- کلیک بر روی این آیکن می‌توانید جزئیات بیشتری بینید** (By clicking on this icon, you can view more details): An annotation pointing to a small icon next to a document entry.
- این مدرک توسط جانشین فرستنده ارسال شده است.** (The document was sent by the substitute): A note next to a document entry.
- است. اگر موس خود را بر روی این آیکن نمایند، نام و سمت فرد جانشین نمایشن داده خواهد شد.** (If you move the mouse over this icon, the name and surname of the substitute will be displayed): An annotation pointing to a small icon next to a document entry.
- منوی عملیات (منوی کمکی)** (Operations menu (Help menu)): A note next to a document entry.
- آخر مدرک مجدد پیگیری شده باشد.** (The latest document has been followed up).
- در سطر مریمote کلمه (منوی کمکی)** (In the status bar, the word 'Help' (Help menu)): A note next to a document entry.
- «مجدداً» نمایشن داده خواهد.** (Will be displayed again).



عملیات بر روی تمامی مدارک یکسان نمی باشد و همانطور که گفته شد، با توجه به نوع دسترسی مدارک، عملیات روی آنها انجام پذیر است. به طور کلی یکسری عملیات مشابه برای تمام مدارک وجود دارد و علاوه بر آن یکسری عملیات های خاص برای هر مدرک موجود می باشد.

ستون اول: مدارک ضمیمه نامه را مشخص می کند که با کلیک کردن بر روی آن صفحه زنجیره مدارک باز شده و شما می



ستون دوم: وضعیت نامه را نمایش می دهد به نحوی که اگر لامپ خاموش بود، نامه خوانده نشده (💡) و در صورت روشن



بودن لامپ، نامه خوانده شده است. (💡). با کلیک بر روی این آیکن، می توانید آنرا خاموش کنید و یا جزئیات بیشتری را

متوجه بشوید. مثلاً متوجه بشوید که پستهای یا هامشہای آنرا دیده اید یا نه.

ستون دوم: در هنگامی که نامه ارسال شد فرستنده می تواند توضیحاتی را برای گیرنده ارسال نماید (توضیح شخصی) و یا می تواند



همراه با نامه دستورات ارجاعی را ارسال نماید تا گیرنده به راحتی اقدامات لازم را انجام دهد. (📝)

ستون سوم: ارسال کننده نامه می تواند فوریتی را برای نامه خود مشخص کند.

ستون چهارم: تاریخ و ساعت ارسال نامه را مشخص می کند.

ستون پنجم: نام و سمت فرستنده را مشخص می کند.

ستون ششم: شماره داخلی متن را بیان می کند که با کلیک کردن بر روی آن نامه باز می شود (✉️). در صورتی

که نامه وارد باشد در این ستون شما بر روی شماره وارد کلیک می کنید تا نامه باز شود (✉️) و در صورتی

که نامه بصورت داخلی بود و سپس ثبت صادره شده است شما در صورتی که بر روی شماره داخلی کلیک کنید نامه بصورت

عادی باز می شود و در صورتی که بر روی شماره صادره کلیک کنید (✉️) نامه باز شده و در پایین

نامه فرم مربوط به ثبت صادره نیز باز می شود.

شماره ثبت صادره مدرک : ۸۶/۱۰/۱۴/۷۲۷

نامه ارسال شده است	پیوست :	فوریت :	طریقه ارسال :	نوع مدرک :
۱۳۹۵/۱۰/۳۰ ۱۴:۱۵:۲۵		عادی	پست	اصل
ارسال نشده است			اداره کل حفاظت محیط زیست استان چهار محال	گیرنده :
چاپ نشده است			اعلام هزینه اجرای سیستم انواع میون اداری فرزین	موضوع :
				تلدوازه :
				توضیحات ارسال :



ستون هفتم: در قسمت عنوان موضوع نامه را نمایش می دهد.

صفحه ۳۹	سامانه مکاتبات الکترونیک - دانشگاه آزاد اسلامی واحد خوراسگان	
	راهنمای سریع کاربران	

ستون هشتم: نوع مدرک ارسالی (فایل، سربرگ، سند وارد و) را مشخص می کند. ✓

ستون نهم: مهلت باقیمانده برای پاسخگویی به نامه ارسالی را مشخص می کند. ✓

ستون دهم: نوع پیگیری نامه را مشخص می کند (عادی، مجدد) ✓

ستون یازدهم: منوی عملیات وجود دارد که می توان عملیاتی متفاوت بر روی مدرک اعمال کرد که ادامه به اختصار توضیح داده می شود. ✓

توجه: شکل و عملکرد دکمه های منوی عملیاتی (منوی کمکی) و همچنین منوی داخل کارتابل، می تواند بر اساس طراحی راهبر، متفاوت از شکل و عملکرد و تعداد دکمه هایی باشد که در اینجا توضیح داده می شود. در اینجا حالت پیش فرض این منوها مورد تأکید قرار گرفته می شود.

دکمه های خارج از کارتابل



- مشاهده پیگیری ها: وضعیت یک مدرک از نظر تعداد دفعات ارجاع و وضعیت هر ارجاع بررسی شده، اطلاعات و خدمات مفیدی در خصوص پیگیری استاد ارائه می دهد. توجه نمایید که بسته به گردش یک مدرک در سیستم، پنجره ای مشابه شکل زیر باز خواهد شد. توجه نمایید که مدرک در سیستم شما میتواند مختلفی برای ستون های جدول موجود در این پنجره به نمایش در می آید. عنوان مثال اگر گیرنده مدرک، آن را تایید، رد و یا برگشت بنزند در این قسمت شکلکهای مرتبط با عمل او نمایش داده خواهد شد.



مشاهده گردش مدرک

تعداد نتایج: ۴

پاسخ	مهلت باقیمانده	عملیات	زمان ارجاع	گیرنده گان
	-----	جهت استحضار	۱۳۸۶/۱۱/۱۷ ۱۳:۰۰	ترابی مرتضی [مدیر استقرار و پشتیبانی]
	اسرع وقت	جهت استحضار	۱۳۸۶/۱۱/۱۷ ۱۳:۰۰	حسینی بهروز [تارشناس واحد استقرار و پشتیبانی]
	مهلت به انتقام رسیده است	جهت استحضار	۱۳۸۶/۱۱/۲۱ ۱۰:۳۸:۹	سلطانی بهزاد [تارشناس واحد استقرار و پشتیبانی]
	سایر اعمال	-----	۱۳۸۶/۱۱/۲۱ ۱۰:۳۸:۴۱	احسان پور بیاره [مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی]

دربافت گشته نامه

توضیحات پاسخ

قابل های خمیمه پاسخ ۵ هفته

خوانده شده

بازگشت

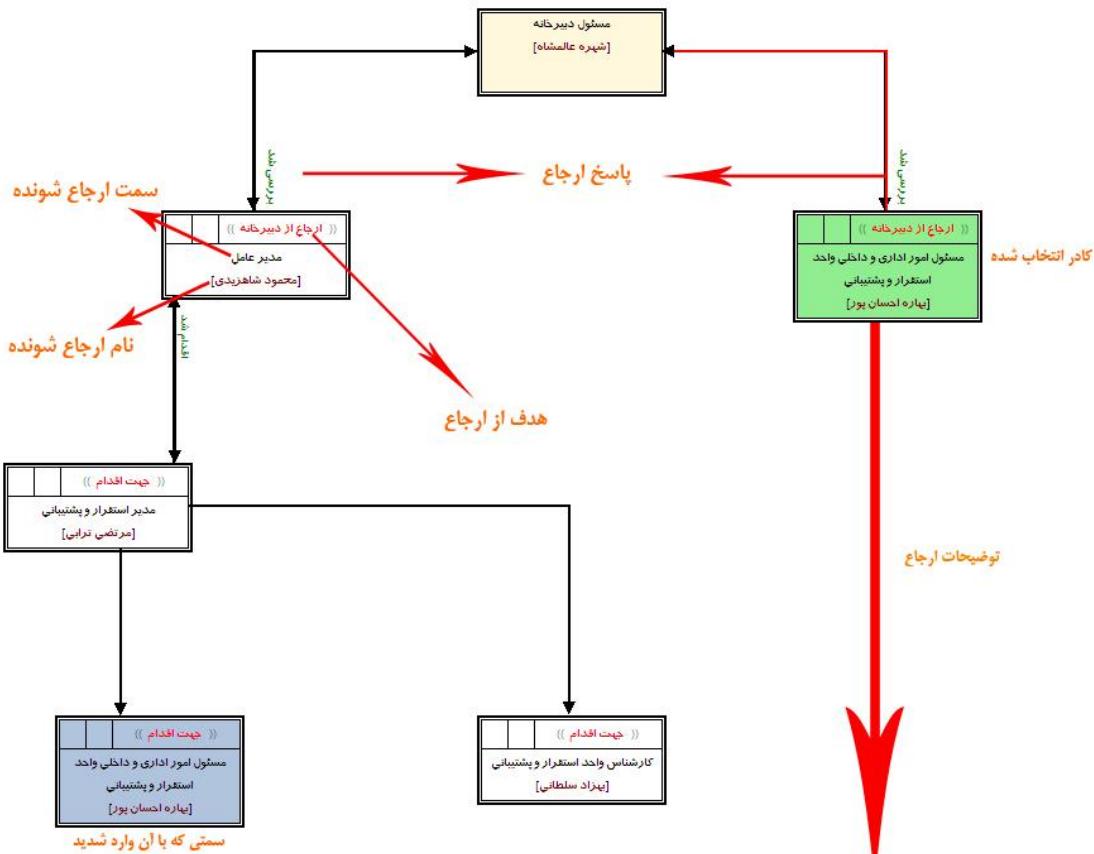
بستن پلجره

- مشاهده گردش مدرک: در این بخش گردش یک مدرک بین سمت های سازمان نمایش داده می شود.

هر مدرک می تواند چند گردش داشته باشد یعنی از چند شاخه در دست پیگیری باشد که در این قسمت تمامی گردش ها به طور جداگانه نمایش داده می شود و همچنین گردش مدرک را به چند صورت می توان نمایش داد که در زیر هر کدام از حالات بطور مختصر توضیح داده می شود. در مشاهده گردش مدرک، هر کجا یکن مشاهده شود، معرف ارجاعات افراد جانشین می باشد.



➤ مشاهده گراف



مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی (بهاره احسان پور)

اطلاعات دریافتی مدرک شماره [۱۴۱۹] و [۸۶] با عنوان [لیست کلیه دستگاه‌های اسناد چهارمحل چیز]	
ارسال مسکوۀ خبربری ۶۶ وزیری [۴.۵]	
فرستنده: مسئول دبیرخانه [شهره عالیشاه]	عملیات دریافتی: ارجاع از دبیرخانه
	تاریخ دریافت: ۱۳۸۶ / ۶ / ۲۳ ۰۵:۵۷
	نوع پذیری: عادی
	توضیحات اختصاصی گیرنده: ندارد
	توضیحات عمومی ارجاع: ندارد
	قیمتان ارجاع: ندارد

وضیعت پاسخ

رمان پاسخ: ۱۳۸۶ / ۶ / ۲۴ ۰۵:۳۰:۱۶	عملیات انجام شده: مدرسی شد
	توضیحات پاسخ: ندارد



➤ مشاهده نمودار درختی



➤ مشاهده فهرست تاریخچه

تاریخچه مذکوب با شماره «**۱۵۶۷** و **۸۶/۱۱**» عنوان «اشکال موجود در حدول cutomerror سازمان هصران زاینده رود»

گردش شماره ۱							
ردیف	فرستنده	گیرنده	عملیات درخواستی	عملیات ارجاع	تاریخ ارجاع	لوجه پیگردی	تاریخ باسخ
۱	شهره عالیشاه [مسئول دبیرخانه]	محمد شاهزدی [مدیر عامل]	ارجاع از دبیرخانه		۱۳۹۶/۱۱/۲۱ ۰۹:۱۲:۵۶	عادی	۱۳۹۶/۱۱/۲۱ ۰۹:۱۲:۵۶
۲	محمد شاهزدی [مدیر عامل]	مرتضی ترابی [مدیر استقرار و پشتیبانی]	جهت اقدام		۱۳۹۶/۱۱/۲۱ ۰۹:۱۲:۵۲	عادی	۱۳۹۶/۱۱/۲۱ ۰۹:۱۲:۲۶
۳	مرتضی ترابی [مدیر استقرار و پشتیبانی]	بهاره احسان پور [مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی]	پایگاهی		۱۳۹۶/۱۱/۲۱ ۰۹:۱۲:۲۶	عادی	۱۳۹۶/۱۱/۲۱ ۰۹:۱۲:۲۶
۴	مرتضی ترابی [مدیر استقرار و پشتیبانی]	پیزاد سلطانی [کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی]	جهت اقدام		۱۳۹۶/۱۱/۲۱ ۰۹:۱۲:۲۶	عادی	۱۳۹۶/۱۱/۲۱ ۰۹:۱۲:۲۶

➤ فهرست هامش های عمومی

هامش های عمومی مرتبط با مذکوب به شماره ۵۲۲/۰۴/۰۹ با عنوان [آین نامه استخدامی]					
ردیف	ایجاد کننده	تاریخ هامش	مخاطب	محتوای هامش	جدول/حذف
۱	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	۱۳۹۶/۰۴/۰۹ ۰۹:۴۶:۴۶		مورد تایید می باشد.	

هایلایت نویسی

بستن پلجره چاپ هایلایت نویسی



- مشاهده زنجیره مدرک: با انتخاب این گزینه کلیه مدارک، فایل‌ها و هرچیز در ارتباط با این مدرک در دسته‌های پیرو، عطف، در ارتباط و تصاویر اسکن شده فهرست می‌شود و به نمایش در می‌آید. در مرکز این دسته بندی‌ها سند جاری قرار دارد که با کلیک کردن بر روی آیکن ، خود مدرک مشاهده خواهد شد. در هر یک از فهرست‌ها در صورتی که عنصر فهرست شده خود یک سند باشد با کلیک کردن بر روی آن، پنجره مدارک مرتبط آن سند باز شده و اگر عنصر فهرست شده یک فایل باشد توسط مرورگر بازمی‌شود. فایل‌هایی که امکان باز شدن با مرورگر اینترنت را ندارند از طریق یک کادر تبادلی توسط شما تعیین تکلیف خواهد شد. در یک سازمان پس از ثبت شدن یک مدرک که ممکن است فرم سازمانی یا مدرک وارد باشد طی مراحل مختلف ارجاع سند و ثبت اسناد جدید، وابستگی‌هایی بین مدرک اولیه و دیگر مدارک سازمان بوجود می‌آید. در این بخش سعی شده تا این وابستگی‌ها بصورت دسته‌بندی شده و با عنوان‌ین آشنا به نمایش درآید و تصمیم گیری ساده‌تر گردد. استفاده از این امکان سازمان الکترونیکی فرزین شما را از انجام بسیاری از جستجوهای وقت‌گیر و بی‌مورد نجات می‌دهد. در حقیقت این بخش دسترسی به مدارک را از طریق زنجیره مدارک امکان پذیر می‌سازد.

The screenshot displays a user interface for managing electronic documents. At the top, there's a header bar with tabs for 'پیوست' (Attachment) and 'Webpage'. Below this, a large central area shows a hierarchical tree structure with several collapsed nodes. A specific node is expanded, revealing a table with the following data:

نوع مدرک	عنوان	شماره صادره	شماره واردہ	شماره داخلی	شماره
سند واردہ	صدورکلسه کارگروه عملکرد سیستم سازمان الکترونیک		۹۰/۴/۱۶۶۹	۲-۱۸	

Below the table, there's a section labeled 'تصویر مدرک' (Document Image) containing the text '[img][12-23-12-6]' followed by a small blue image icon with a white 'L' shape. At the bottom of the interface, there are two more tabs: 'اطف' (Attachment) and 'در ارتباط' (In Contact), each with its own smaller preview window.

- لیست هامش‌ها: فهرست کلیه هامش‌هایی که بر روی مدرک نوشته شده است را مشاهده می‌نمایید.



هامشیاب مرتبط با مدرک به شماره ۵۲۵ با عنوان [درخواست مساعدة]

ردیف	ایجاد کننده	تاریخ هامش	مخاطب	محتوی هامش	ویرایش / حذف
۱	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	۱۳۹۰/۵/۱ ۱۵:۲۷:۵۷	مدیر مختدم مالی سپاسگزارم	با سلام خواهشمند است با توجه به نیاز فوری پنده، دستورات لازم را مبدول فرمایید.	
۲	مدیر مالی [مجتبی محمدی]	۱۳۹۰/۵/۱ ۱۵:۲۳:۵۳	کارشناس امور پرداختها	آگه علیان [کارشناس امور پرداختها] برای مقررات در اسرع وقت پرداخت شود.	
۳	کارشناس امور پرداختها [آگه علیان]	۱۳۹۰/۵/۱ ۱۵:۲۳:۵۷		پرداخت شد.	

نکته : شما فقط هامش‌هایی را می‌توانید حذف و یا ویرایش نمایید که خودتان بر روی این مدرک نوشته باشید (و یا مجوز حذف و ویرایش داشته باشید). البته به شرطی که هنوز توسط فرد دیگری مشاهده و پاسخ مدرک داده نشده باشد.

- هامش نویسی: برای نوشتن هامش کافی است که عنوان و محتوای هامش را وارد نموده و دکمه تایید را بزنید تا این هامش نیز به فهرست هامشهای این مدرک افزوده شود. در صورتی که بخواهید از قلم نوری برای نوشتن هامش استفاده کنید کافیست دکمه قلم نوری را زده و هامش خود را بنویسید و آن را ذخیره کنید. برای اتصاف از هامش نویسی کافی است دکمه اتصاف را بزنید تا این پنجره بدون اعمال تغییری در هامشهای این مدرک بسته شود. همچنین می‌توانید با کلیک کردن بر روی دکمه انتخاب هامش از هامش‌هایی که به عنوان پیش‌فرض در سیستم ثبت نموده اید استفاده کنید.

چنانچه شما مجوز نوشتن «هامش مخفی» را داشته باشید، با انتخاب گزینه «افزودن هامش بصورت مخفی»، می‌توانید آنرا مخفی نمایید. در کنار هامشهای مخفی علامت نمایش داده می‌شود. در این صورت فقط کاربرانی که مجوز مشاهده هامش‌های مخفی را داشته باشند، می‌توانند آنرا ببینند.



- ویرایش مدرک: در صورتی که مدرکی قفل نشده باشد می توان با انتخاب این گزینه در متن مدرک تغییراتی را اعمال کرد.

دکمه های داخل کارتابل



پاسخ مدرک: چنانچه شما بخواهید مدرک را تایید کنید و یا مجددآ نرا به گردش درآورید، از این گزینه استفاده می شود. دقت نمایید که اگر کار شما با مدرکی تمام شده است، دیگر به نیاز به نگه داشتن آن مدرک در کارتابلتان نیست و حتما باید از این دکمه استفاده کنید. با این کار مدرک از کارتابل شما خارج می شود و در صوت نیاز با استفاده از **جستجوی مدارک** می توانید آنرا بینید. مزیت دیگر استفاده از دکمه پاسخ مدرک این است که فرد فرستنده مدرک از طریق کارتابل ارجاعی خود (قسمت مشاهده پیگیری ها) و یا کارتابل (انجام شده)، متوجه می شود که عمل مورد نظرش از طرف شما به پایان رسیده است.

با زدن دکمه **پاسخ مدرک**، منوی زیر به شما نشان داده می شود. در اینجا در صورت نیاز می توانید هامش و یا توضیحاتی را نوشته و یا فایلی را ضمیمه کنید. با زدن **تائید**، مدرک تایید می شود و با زدن **تائید و ارجاع جدید** علاوه بر تایید مدرک می توانید آن را برای افراد دیگری ارجاع کنید. با زدن دکمه **بازگشت به فرستنده**، سند به فرستنده برگشت داده میگردد. اگر مدرک دریافتی را در حالت ویرایش باز نموده باشید (مثلا نامه جهت امضاء شما آمده باشد)، و آن مدرک مورد تایید شما نباشد، می توانید از

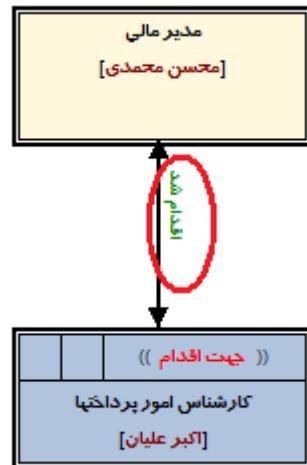


دکمه **عدم تایید** استفاده نمایید. همچنین می‌توانید در صورت نیاز با کلیک بر روی دکمه **بایگانی مدرک**، مدرک را بایگانی نمایید. توسط دکمه **نگهداری شخصی** می‌توانید این مدرک را در نگهداری شخصی میز کار خود نگهداری کنید.

The screenshot shows a software interface for managing documents. At the top, there's a header bar with the title 'Darakeh Moshavesh' and a logo. Below it is a table with columns for 'عنوان' (Address), 'شماره مدرک' (Document Number), and 'درخواست مساعده' (Assistance Request). The number '۵۲۵/۹۰' is visible in the assistance request column. The main area contains two tabs: 'انتخاب هامش' (Select Associate) and 'قلم نوی' (Handwriting). A note below the tabs says 'در این قسمت می‌توانید هامش نویس نمایید.' (You can write an associate here). To the right, a large text box displays a warning message: 'در این قسمت توضیحات شخصی به فرستنده را می‌توانید بنویسید. این توضیحات فقط توسط فرستنده و با استفاده از مشاهده پیگیری ها از کارتابل ارجاعی وی قابل مشاهده هستند' (You can write personal information for the recipient, which will only be seen by the recipient and through their reference card). Below this text are two buttons: 'قابل ضمیمه' (Attachable) and 'فایل ضمیمه' (Attachment file). At the bottom, there are several buttons: 'باگانی مدرک' (Archive document), 'نتهداری شخصی' (Personal possession), 'لیست هامشها' (List of associates), 'بازگشت به فرستنده' (Return to sender), 'تایید و ارجاع جدید' (New confirmation and return), 'آداهه' (Acceptance), and 'بستن پنجره' (Close window).

اگر توسط راهبر، برای عملی که نامه به شما ارجاع داده شده است (مثلاً جهت اقدام)، چند پاسخ در نظر گرفته شده باشد، صفحه زیر نمایان می‌شود که شما می‌توانید پاسخ مورد نظر خود را انتخاب نمایید. همانگونه که قبل از توضیح داده شد این پاسخ در حالت مشاهده گراف، نمایش داده می‌شود.





ثبت صادره: با زدن دکمه ثبت صادره شما می توانید دفاتر اندیکاتوری که شما مجاز به دیدن آنها هستید را ببینید و عمل ثبت صادره را در آن قسمت انجام دهید. توضیحات بیشتر مربوط به عمل ثبت صادره را در راهنمای دبیرخانه مطالعه فرمایید.

دفاتر اندیکاتوری صغار	
دفاتر اندیکاتوری صغار	
دبيرخانه مرکزي	۱
بايگани و دبيرخانه واحد استقرار	۲

بایگانی مدرک: توسط این گزینه می توانید مدرک خود را بایگانی کنید.

ثبت تغییرات: توسط این گزینه تغییراتی که در مدرک خود ایجاد کرده اید را ثبت می کنید.

پیشنویس جدید: در این قسمت می توانید پیش نویسی از مدرک به منظور خاص(پیوست، عطف، پیرو یا مرتبط با مدرک) را ایجاد کنید.



ذخیره به عنوان مدرک جدید: در این قسمت می توانید مدرک خود را به عنوان یک مدرک جدید ذخیره کنید. اگر مدرک فعلی توسط امضاء قفل شده باشد، تمامی فیلدهای مدرک جدید را می توان ویرایش و از ان بعنوان یک پیشنویس استفاده نمود. در قسمت پیشنویسها اطلاعات تکمیلی تری ارائه شده است.

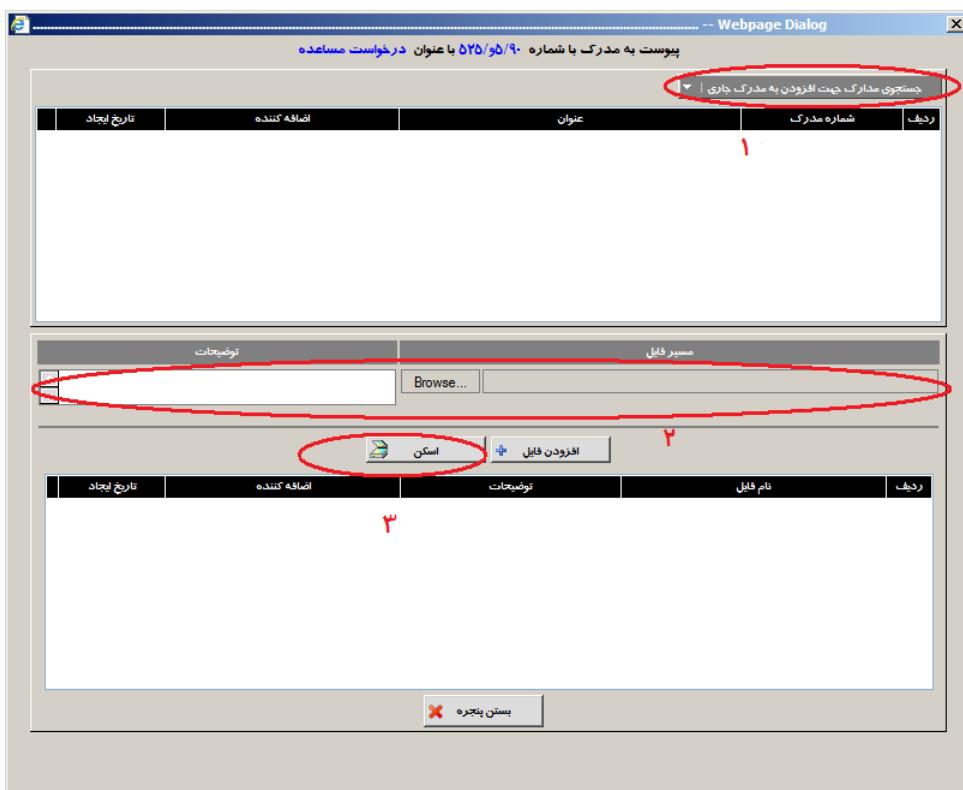
پیوست: در این قسمت می توانید پیوست به مدارک خاص داشته باشید. با زدن این دکمه منوی زیر ظاهر می شود:

این صفحه از سه قسمت تشکیل شده است:

۱. در قسمت اول می توانید مدارک مورد نظر خود را که در اتوماسیون وجود داشته است را جستجو و به سند جاری پیوست نمایید.

۲. اگر مدرک پیوستی مورد نظر شما در اتوماسیون وجود نداشته باشد، می توانید توسط دکمه «آنرا از روی کامپیوتر خود جستجو نمایید و به سند جاری پیوست نمایید. مثلاً یک فایل Word یا عکس و....

۳. توسط قسمت سوم، اگر اسکنر به سیستم شما متصل باشد و تنظیمات آن نیز انجام شده باشد، با کلیک بر روی دکمه «اسکن» می توانید آنرا پیوست سند جاری نمایید.



در ارتباط: در این قسمت در صورت نیاز می توانیم در ارتباط با مدرک موجود، مدارک، یا فایلهایی موجود را اضافه کنیم. طریقه استفاده از این صفحه همانند صفحه پیوست می باشد که در بالا توضیح داده شد.

پیرو: اگر این نامه در ادامه نامه ای است که قبل ارسال شده است، با کلیک بر روی این دکمه می توانید نامه پیرو را اضافه نمایید. طریقه استفاده از این صفحه همانند صفحه پیوست می باشد که در بالا توضیح داده شد.

عطف: اگر این نامه عطف (یا بازگشت) به نامه ای است که دریافت نموده اید، با کلیک بر روی این دکمه، نامه دریافت شده را اضافه نمایید. طریقه استفاده از این صفحه همانند صفحه پیوست می باشد که در بالا توضیح داده شد.

زنگیره مدارک: همان طور که از نام گزینه مشخص است در این قسمت شما می توانید زنگیره ای از مدارک مرتبط با این مدرک (مانند پیوست، پیرو، عطف) را مشاهده کنید.

هامش نویسی: در این قسمت می توانیم بر روی مدرک موجود هامش نویسی کنیم که در قبل توضیح داده شد.

لیست هامش‌ها: در این قسمت می توانید فهرست هامشهای مرتبط با مدرک موجود را مشاهده کنید.

ارجاع مدرک: در این قسمت می توانید مدرک را ارجاع دهید که نحوه ارجاع در قبل توضیح داده شد.

مشاهده گردش: در این قسمت گردش یک مدرک بین سمت‌های سازمان نمایش داده می شود که در قبل به صورت کامل توضیح داده شد.



چاپ مدرک: چنانچه راهبر سازمان، مجوز مربوط به چاپ مدرک را به شما داده باشد، با کلیک بر روی این دکمه، مدرک مورد نظر بر روی پرینتر ارسال می شود.

مشاهده ورژن: چنانچه این قابلیت توسط راهبر تعریف شده باشد ، توسط این گزینه شما قادر خواهد بود تغییراتی که یک مدرک از زمان ایجاد تا حال داشته است را مشاهده و مقایسه نمایید.عنوان مثال شما نامه ای را ایجاد و برای امضاء به مدیر خود ارجاع داده اید.اگر مدیر شما متن را قبل از امضاء تغییر دهد، شما می توانید قسمتهايی از متن که تغیير کرده اند را مشاهده نمایید.



محل های بایگانی: در این قسمت کلیه م محل هایی در سازمان ، که این مدرک در آن محل بایگانی شده است را نشان می دهد.

- فایل ها و مدارک ضمیمه ارجاع: فایل ها و مدارک پیوست شده به مدرک وارد را بصورت فهرستی و تفکیک شده نمایش

می دهد. (در زمانی که مدرکی را داریم برای فردی ارجاع می دهیم و از گزینه ارجاع پیشرفتہ استفاده می کنیم می توانیم مدارک و فایل هایی را به نامه ضمیمه نماییم که فرد دریافت کننده در این قسمت می تواند فایل ها و مدارک را مشاهده کرد)



- ارجاع: یکی از مهمترین عملیات بر روی یک مدرک، ارجاع آن به کاربران است. سازمان الکترونیکی فرزین امکان گسترده ای جهت ارجاع استناد در اختیار قرار می دهد که به دو شکل ارجاع ساده و ارجاع پیشرفتہ در دسترس قرار دارد. ساختار کلی پنجره ارجاع ساده به شکل زیر است که در ادامه به توضیح هر قسمت می پردازیم.



مراحل ارجاع شامل انتخاب گیرنده یا گیرندگان و اضافه کردن به فهرست گیرنده، تعیین زمان پاسخ‌دهی و نوع عمل، هامش‌نویسی، دستور ارجاع یا توضیح شخصی، تصمیم‌گیری در مورد قفل کردن مدرک و مخفی بودن آن و در نهایت ارجاع مدرک است.

انتخاب گیرنده و اضافه کردن به فهرست گیرنده‌گان: انتخاب گیرنده به سه طریق امکان پذیر است:

- انتخاب از بین گروههای همکار (این گروه توسط هر کاربر مطابق توضیحات قسمت گروههای همکار، قابل تعریف می‌باشد)
- انتخاب از بین کلیه پرسنل مجاز (کلیه کاربرانی که شما مجاز هستید که مدرک به آنها ارجاع داشته باشید، نمایش داده می‌شوند)
- انتخاب از بین سازمانهای همکار (در صورتی که شما مجوز ارجاع بین سازمانی یا همان سرویس FCF را داشته باشید)

در بالای لیست انتخاب گزینه‌ای قرار دارد که برای تغییر فهرست بین گزینه‌ها به کار می‌رود. با کلیک کردن روی نام هریک از کاربران و یا گروهها مربع کوچک کنار نام آن گروه یا کاربر علامت خورده و نشان دهنده انتخاب شدن می‌باشد. با کلیک کردن روی گزینه انتخاب شده، آن گزینه از حالت انتخاب خارج شده و علامت مربع پاک می‌شود. برای انتقال نام کاربر به قسمت سمت چپ، روی نام آن کلیک نمایید و یا پس از کامل شدن فهرست انتخاب، روی دکمه اضافه کردن گیرنده کلیک کنید.

سیستم، کلیه گیرنده‌گان انتخاب شده را اضافه کرده و گزینه‌های تکراری را با ارسال پیغامی برای شما حذف می‌کند. اگر گزینه‌ای در فهرست گیرنده‌گان اضافه است آن را انتخاب نموده و با کلیک کردن روی دکمه حذف گیرنده گزینه اضافه را حذف کنید.

در صورت لزوم می‌توانید با تایپ چند حرف از نام، نام خانوادگی و یا سمت فرد مورد نظرتان و فشردن کلید **Enter**، وی را جستجو نمایید.

در لیست کاربران، روش بودن یا خاموش بودن آیکن مربوط به هر کاربر، نشانه آنلاین یا آفلاین بودن وی می‌باشد.



انتخاب Tab مورد نظر



دکمه اضافه نمودن به لیست

نوع عمل: پس از اضافه کردن گیرنده‌گان هدف از ارجاع به هر گیرنده را در بخش نوع عمل مشخص می‌نماییم. هدف از ارسال می‌تواند امضاء، پیشنهاد و نظر، مشاهده و رونوشت، یادآوری، بایگانی، سایر موارد، ارجاعات دبیرخانه و درخواست جلسه باشد. با تعیین نوع عمل مشخص می‌شود که مدرک در کدام قسمت کارت‌تابل گیرنده خواهد نشست.

مدت زمان پاسخگویی: معمولاً مدیران هنگامی که نامه‌ای را به سایر کاربران ارجاع می‌دهند، از آنها می‌خواهند که در مدت زمان معینی به آن پاسخ دهند. برای این کار با کلیک بر روی آیکن نمایش داده شده در عکس، ستونی اضافه می‌گردد که در آن مهلت پاسخگویی مشخص می‌گردد.

گردش مخفی: اگر شما مجوز ارجاع نامه بصورت مخفی را داشته باشید، می‌توانید نامه خود را بصورت مخفی به فردی که مجوز مشاهده گردش مخفی را داشته باشد، ارجاع نمایید. در این حالت، کاربران قادر این مجوز در گردش نامه، نمی‌توانند ارجاع مخفی را ببینند.



قفل نمودن مدرک در گردش: چنانچه در زمان ارجاع مدرک ، این گزینه فعال باشد ، گیرندگان ارجاع ،امکان اضافه نمودن پیوست ، عطف و ... را به این سند نخواهند داشت.

با انتخاب « مدارک قفل شده » از میزکاری ، می توانید لیست مدارکی که شما قفل نموده اید را مشاهده نمایید.همچنین با انتخاب آن مدرک و کلیک بر روی «آزاد کردن مدارک قفل شده» آن سند را از حالت قفل آزاد نمایید.

رونوشت های ثبت صادره: می توانید رونوشت های ثبت صادره ای این مدرک را به کمک این بخش، وارد کنید.

ارجاع پیشرفته: برای مشاهده بخش ارجاع پیشرفته کافی است بر روی نام آن که در سمت راست پایین پنجره ارجاع ساده قرار دارد کلیک نمایید. با این کار پنجره ارجاع ساده گسترش یافته و سطوح مربوط به ارجاع پیشرفته نمایان می شود. در بخش ارجاع پیشرفته امکان اضافه کردن فایل و سند و همچنین انجام ارجاع بصورت گروهی با عملیات (هدف ارجاع) و زمان پاسخگویی واحد برای گروه و یا گروه های انتخاب شده وجود دارد. برای کسب اطلاع درخصوص نحوه ضمیمه کردن فایل و مدرک به یک مدرک به مستندات مربوط به این عملیات در همین فصل مراجعه نمایید.

- محل بایگانی سازمانی مدرک: بایگانی سازمانی مدرک: محل هایی که نامه در آن بایگانی شده است را نمایش می دهد.

- ثبت در بایگانی سازمان: برای ثبت مدرک در بایگانی سازمان از این گزینه استفاده می کنیم. ابتدا محل ثبت را مشخص کرده و سپس مدرک را ذخیره می کنیم.



بایگانی سازمان

نام بایگانی
دیپرخانه مرکزی
بایگانی و دیپرخانه واحد استقرار
بایگانی
بایگانی
آرشیو و بایگانی واحد استقرار و پشتیبانی

انصراف **انتخاب**

جستجو در کلیه زویندها

توضیحات: نام (زوین): شماره پرونده:

تعداد نتایج: ۷

آرشیو و بایگانی واحد استقرار و پشتیبانی

تعداد اسناد موجود	توضیحات	نام زوین	شماره پرونده	انتخاب
.		بیمانکاران حقوقی		<input checked="" type="checkbox"/>
.		بیمانکاران حقیقی		<input checked="" type="checkbox"/>
.		دفاتر		<input checked="" type="checkbox"/>
.		مشتریان		<input checked="" type="checkbox"/>
.		نامه ها		<input checked="" type="checkbox"/>
.		نمايدگی ها		<input checked="" type="checkbox"/>
۱		موقعت		<input checked="" type="checkbox"/>

حذف **ایجاد**

توضیحات

بستن پنجره **ذخیره**

همان طور که در شکل می بینید ، در این قسمت می توانید پوشه ی جدید ایجاد کنیم ، و یا پوشه ی انتخابی خود را حذف کنید. همچنین امکان جستجو در بین زوینکن ها را دارید.

- نگهداری شخصی: نامه واردہ را در صورت نیاز می توان در قسمت نگهداری شخصی خود ذخیره نمایید تا زمان های دیگر نیز به این نامه ها بر احتی دسترسی داشته باشد. برای ذخیره سازی مدرک در نگهداری شخصی خود باید از میان پرونده های موجود یکی را انتخاب نموده و در صورت تمایل، توضیحات مورد نظر خود را در بخش توضیحات نوشته و دکمه ذخیره را فشار دهید. توضیحات بیشتر در قسمت نگهداری شخصی ارائه شده است.



جستجو در کلیه زوینت‌ها

جستجو

تعداد نتایج:

عنوان	<input checked="" type="checkbox"/>
تاریخ ثبتداری	
نوع مدرک	
شماره مدرک	
توضیحات	

ایجاد زوینت

مشاهده مدارک

کمی ساختار زوینت

انتقال (زوینت)

حذف (زوینت)

ویرایش (زوینت)

نمایش مدارک

جستجوی مدارک

انتقال مدرک به زوینت جدید

حذف موقت مدرک

تغییر مجدد مدرک در زوینت جدید

کلیدهای میانبر (Hot Keys)

به منظور کاربر پسند کردن نرم افزار سازمان الکترونیکی فرزین، امکان استفاده از صفحه کلید در کارتابل سیستم به شرح زیر فراهم گردیده است.

۱. امکان استفاده از کلیدهای جهت‌نما (Arrow Keys) برای جابجا شدن بین اسناد موجود در کارتابل
 ۲. کلید Enter برای باز کردن نامه های انتخاب شده در کارتابل
 ۳. امکان استفاده از کلیدهای میانبر در کارتابل به شرح زیر:
- کلید W برای نوشتن هامش
 - کلید Q برای مشاهده لیست هامش ها
 - کلید Z برای ارجاع یک سند (این کلید در صفحه ای ارجاع نیز فعال است)
 - کلید G برای مشاهده گردش مدرک
 - کلید X برای مشاهده زنجیره مدارک
 - کلید Ctrl + Z برای پاسخ به مدرک
 - کلید Alt + 1 برای انتخاب هامشهای تعریف شده از قبل در صفحه ای ارجاع