



تاریخ:

شماره:

پیوست:

راهنمای سیستم اتوماسیون اداری مروارید

تهیه کننده:

دنیا پور رضایی

تاریخ تنظیم:

۱۳۹۳/۰۱/۱۶



تاریخ :

شماره :

پیوست :

فهرست مطالب:

۱	مقدمه.....	۳
۲	نحوه ورود به سیستم.....	۵
۳	کارتابل نامه ها.....	۶
۳.۱	اجزا کارتابل.....	۶
۳.۲	انواع نامه ها در کارتابل.....	۷
۳.۳	مشاهده جزئیات نامه(شرح نامه، متن، اسکن، ارجاعات، پاراف نامه).....	۸
۳.۴	بزرگ نمایی جزئیات نامه.....	۹
۳.۵	چاپ نامه.....	۱۰
۳.۶	چرخاندن تصویر نامه و چرخاندن اسکن.....	۱۰
۳.۷	جستجوی سریع نامه در کارتابل.....	۱۱
۳.۸	مرتب سازی نامه ها.....	۱۳
۳.۹	اولویت بندی نامه ها.....	۱۴
۳.۱۰	فیلتر نمودن نامه در کارتابل.....	۱۵
۳.۱۱	حذف نامه.....	۱۶
۳.۱۲	امضا نمودن نامه.....	۱۶
۳.۱۳	یادداشت نامه.....	۱۷
۳.۱۴	مشاهده ی نامه های مرتبط با نامه فوق.....	۱۹
۴	کارتابل نامه های ارجاع شده.....	۲۱
۵	ارجاع نامه در کارتابل.....	۲۲
۵.۱	ارجاع نامه.....	۲۲
۵.۲	ارجاع سریع.....	۲۴
۶	ایجاد نامه جدید.....	۲۶
۶.۱	ایجاد نامه جدید.....	۲۶
۶.۲	اسکن نامه.....	۲۷
۶.۳	تایپ نامه.....	۲۹
۶.۴	استفاده از تایپ های آماده (الگوی متن).....	۳۲
۶.۵	فایل های الصاقی.....	۳۳
۶.۶	نامه های مرتبط.....	۳۴
۶.۷	بایگانی نامه.....	۳۴
۶.۸	ارجاع نامه.....	۳۴
۷	کارتابل پیام ها.....	۳۷
۷.۱	مشاهده ی پیام.....	۳۷
۷.۲	ایجاد پیام جدید و ارسال آن.....	۳۸



تاریخ :

شماره :

پیوست :

۴۱	ذخیره پیام جدید جهت ارسال در آینده.....	۷.۳
۴۲	ارسال مجدد پیام.....	۷.۴
۴۳	بایگانی نامه ها.....	۸
۴۲	مشاهده نامه های بایگانی شده در هر شاخه از درخت بایگانی.....	۸.۱
۴۴	ایجاد، ویرایش و حذف شاخه در درخت بایگانی.....	۸.۲
۴۵	جستجوی شاخه ها در درخت بایگانی.....	۸.۳
۴۶	نحوه ی بایگانی نامه ی جدید در مسیر مورد نظر.....	۸.۴
۴۶	بایگانی نامه ی موجود در کارتابل.....	۸.۴.۱
۵۱	بایگانی نامه همزمان با ارجاع نامه.....	۸.۴.۲
۵۳	کارتابل دور ریز.....	۹
۵۳	مشاهده ی کارتابل دور ریز.....	۹.۱
۵۴	بازگرداندن نامه های دور ریز به کارتابل.....	۹.۲
۵۵	حذف نامه از کارتابل دور ریز.....	۹.۳
۵۶	گردش کار.....	۱۰
۵۶	فرم های درخواست مرخصی، ماموریت و پیگیری درخواست ها.....	۱۰.۱ ۱۰.۲
۵۷	امکانات جانبی.....	۱۱
۵۷	جستجوی پیشرفته.....	۱۱.۱
۵۷	تغییر رمز عبور.....	۱۱.۲
۵۸	ایجاد پاراف پیش فرض.....	۱۱.۳
۵۹	ایجاد گروه های ارسال.....	۱۱.۴
۶۳	ایجاد اولویت بندی نامه.....	۱۱.۵
۶۵	تعیین جانشین.....	۱۱.۶
۶۵	ایجاد الگوی متن.....	۱۱.۷
۶۷	راهنمای کاربری.....	۱۱.۸
۶۷	مشاهده عملکرد حضور و غیاب شخصی.....	۱۱.۹
۶۸	مشاهده فیش حقوق.....	۱۱.۱۰
۶۸	ارسال پیام کوتاه.....	۱۱.۱۱



۱. مقدمه

یکی از اجزا لاینفک بخش اداری هر سازمان یا شرکت ، مکاتبات اداری می باشد. استفاده از سیستم اتوماسیون اداری به عنوان روشی نوین، فصل جدیدی از تولید و گردش اطلاعات و برقراری ارتباطات را در این مراکز بوجود آورده که از سویی به جریان کار سرعت بخشیده و باعث **دقت و اطمینان** بیشتر و **کاهش هزینه ها** شده است.

نرم افزار اتوماسیون اداری مروارید بر اساس بررسی مدل فعالیتهای سازمانهای بخش عمومی، دولتی و موسسات صنعتی و بازرگانی طراحی و با قابلیت تعریف سیستم گردش کار باعث بهینه شدن روند انجام عملیات و جلوگیری از اتلاف وقت و پراکندگی اسناد و همچنین ثبت و نگهداری بهینه اطلاعات خواهد شد و می تواند به خوبی پاسخگوی نیازهای کلیه این مراکز می باشد.

این سیستم ابزار قدرتمندی جهت انجام امور اداری ، چرخه مکاتبات و نیز ابزاری کارا جهت نظارت بر گردش مکاتبات در سازمان می باشد، به طوریکه تمام اعمال همانند ورود نامه ، ثبت نامه، ارجاعات، رونوشت ها و حتی بازبینی نامه توسط سیستم ثبت شده و کنترل می گردد.

برخی از امکانات ویژه اتوماسیون مروارید

- کارتابل تحت وب و کارتابل تحت موبایل
- عدم وابستگی به سیستم تایپ نامه در Word
- سامانه فرم ساز ، گردش ساز ، گزارش ساز
- امکان پیگیری نامه از طریق وب یا موبایل توسط ارباب رجوع
- امکان ایجاد ارتباط الکترونیکی بین دانشگاه با سایر واحدهای خود که از نظر جغرافیایی پراکنده می باشد .
- امکان ایجاد ارتباط الکترونیکی بین استفاده کننده از این نرم افزار یا مشابه آن .
- حذف کامل کاغذ از چرخه عملیات سازمان و یا به حداقل رساندن مکاتبات کاغذی بین سازمانی
- تسهیل و تسریع گردش عملیات و نیز دقت در ثبت و پیگیری
- ایجاد تحول در نظام اداری و افزایش سرعت و دقت در پاسخگویی به مراجعان
- امکان دسترسی سریع به اسناد در گردش و کلیه اسناد بایگانی شده و سوابق آنها
- کنترل امنیت و سطح دسترسی بر مبنای مسئولیت سازمان
- حذف بایگانی های کاغذی و ایجاد الکترونیکی
- امکان ارسال اس ام اس توسط کاربران
- امکان دریافت و ارسال فکس توسط کلیه کاربران از درون کارتابل توسط فکس مرکزی سازمان
- امکان اتصال ایمیل شخصی کاربران و ارسال و دریافت ایمیل
- برد آزاد سازمانی



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

- سامانه دریافت شکایات و تکریم ارباب رجوع
- ارتباط با سیستم حضور و غیاب و درخواست های مرخصی و ماموریت
- وجود راهنمای Online تحت وب
- امکان تعریف جانشین و تعیین سطوح دسترسی جانشین
- سامانه مدیریت کاربران و ردیابی عملیات
- کاهش چشمگیر هزینه ها



..... تاریخ :
 شماره :
 پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

۲. نحوه ورود به سیستم

ابتدا یک مرورگر (مانند Internet Explorer ، FireFox و ...) را جهت استفاده از سایت باز نمایید ، سپس آدرس وب سایت اتوماسیون را وارد نماید . لینک ورود به اتوماسیون اداری را کلیک نمایید و نام کاربری و رمز عبور را تایپ نمایید .

سامانه امنیتی

نام کاربری :

کلمه عبور :

ورود به سامانه

چند نکته مهم

لطفاً به طور مرتب در فواصل زمانی گذر واژه خود را عوضی نمایید.
 از انتخاب رمز عبور آسان و قابل حدس مثل سالروز تولد و شماره شناسنامه خودداری نمایید.
 لحظه ورود گذر واژه از عدم فیلمبرداری با گوشی موبایل توسط دیگران اطمینان حاصل نمایید
 عواقب هر گونه سوء استفاده از کاربری شما به دلیل کوتاهی در حفظ و نگهداری آن متوجه سامانه نخواهد بود

گذرواژ خود را فراموش کرده اید؟

نکته ۱: سیستم به تایپ حروف کوچک و بزرگ حساس می باشد لذا در زمان ورود نام کاربری و رمز عبور دقت لازم را بعمل آورید.

نکته ۲: در صورتی که نام کاربری یا رمز عبور را چند بار اشتباه وارد نمایید در این حالت سیستم شما را موظف به ورود کد امنیتی مطابق با عبارت تصویری داده شده می نماید .

پس از ورود به سامانه جهت مشاهده نامه ها ، سمت راست صفحه **حوزه شخصی** را انتخاب نمایید و گزینه **کارتابل نامه ها** را کلیک نمایید تا صفحه کارتابل باز شود .

حوزه شخصی	کارتابل نامه	امکانات کارتابل
		
کارتابل های شخصی، بایگانی، پیام، تقویم کار و گردش کار	کارتابل های سازمانی، تعین جانشین، تعریف گروهها، تعریف پاراف پیش فرض	



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

کارنابل نامه ها --- ----

اولویت بندی خوانده نشده گردش کار فکس ارجاع نشده ارجاع شده آماده امضاء جستجو

همه

ردیف	تاریخ	عنوان	وضعیت
۱	۱۳۹۱/۰۶/۲۵ ۱۳:۴۳	توجه بفرمایید سمیع [کارشناس آموزش] ستاره	عادی
۲	۱۳۹۱/۰۶/۲۵ ۱۳:۳۰	الگو متن: اخطار عدم تمدید پروانه شروع گردش مکاتبات	عادی
۳	۱۳۹۱/۰۶/۲۱ ۱۳:۰۰	امضا شده - شروع گردش مکاتبات	عادی
۴	۱۳۹۱/۰۶/۲۰ ۱۴:۳۷	نست مرتبط شروع گردش مکاتبات	عادی

۱۰۰ بروز شده در ۱۳:۵۷:۴۷

جدید ارجاع ویرایش حذف یادداشت باگانی

شرح نامه ارجاعات متن نامه

نامه در تاریخ ۱۳۹۱/۰۶/۲۵ ۱۳:۴۶ مشاهده شد

۱۵۴۴۶۱ شروع گردش مکاتبات با کد مشخصه :
 (اصل) - سمیع [کارشناس آموزش] ستاره - ۱۳۹۱/۰۶/۲۵ - ۱۳:۳۷
 (اصل) - اکبری نسب [کارشناس امور استاندارد] جمشید - ۱۳۹۱/۰۶/۲۵ - ۱۳:۴۳
 (اصل) - دهقان نژاد [کارشناس امور استاندارد] علیرضا - ۱۳۹۱/۰۶/۲۵ - ۱۳:۴۳
 (اصل) - برارنده [ریاست اداری و مالی] لاله - ۱۳۹۱/۰۶/۲۵ - ۱۳:۴۳

۳.۲. انواع نامه ها در کارنابل

در ابتدا قبل از هر توضیحی لازم است ابتدا انواع نامه را در سیستم توضیح بدهیم در برنامه نامه ها به ۳ نوع زیر دسته بندی می شود:

الف - وارده نامه هایی که از خارج از سازمان دریافت گردیده و توسط دبیرخانه اسکن و توزیع شده کنار این نامه ها تصویر یک **پاکت نامه** با فلش رو به داخل سبز رنگ وجود دارد.

ب - صادره : نامه هایی که قرار است از این سازمان به مراکز و سازمانهای دیگر ارسال شوند ، کنار این نامه ها تصویر یک **پاکت نامه** با فلش به سمت خارج قرمز رنگ وجود دارد.

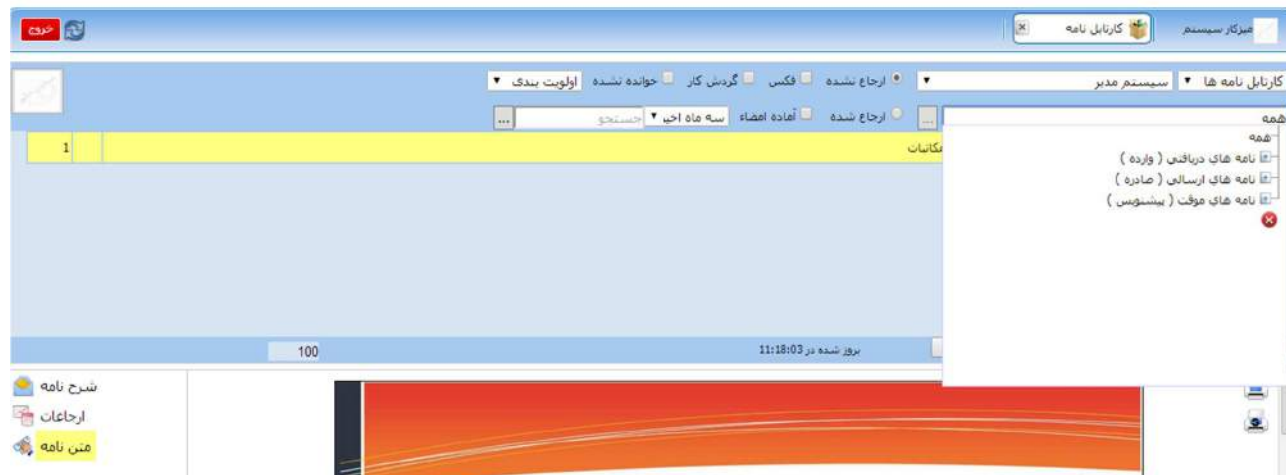
ج - موقت : کلیه نامه هایی که در سیستم داخلی در حال گردش هستند و نیاز به شماره اندیکاتور ندارند . حتی نامه های صادره که هنوز توسط مدیر مربوطه تایید نشده اند نیز از دید ما بصورت موقت هستند و بعد از تایید به صادره تبدیل و شماره اندیکاتور خواهند خورد . کنار این نامه ها تصویر یک **پاکت نامه** با فلش رو به داخل زرد رنگ وجود دارد.

در صورتی که شما نامه جدید داشته باشید مثلاً نامه **وارده** ، **صادر** یا **موقت** برای هر یک از نامه ها بنا به نوع آنها یک پوشه ایجاد شده و کلیه نامه های از یک نوع را در آن قرار داده شده است . (شکل زیر).



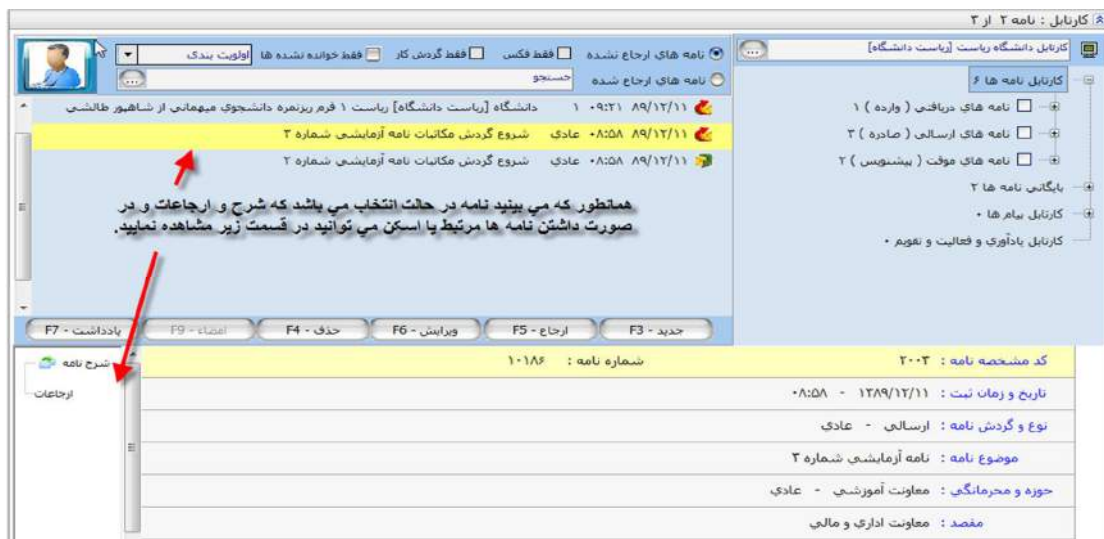
تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲



۳.۳. مشاهده جزئیات نامه (شرح نامه ، متن ، اسکن ، ارجاعات ، پاراف های نامه)

جهت مشاهده جزئیات نامه های درون کارنابل می توانید ، روی نامه مربوطه کلیک نمایید ، با این کار بخش پایین صفحه کارنابل جزئیات نامه انتخاب شده توسط کاربر را نمایش خواهد داد .



بخش جزئیات پائین صفحه شامل دو بخش مجزا می باشد

- بخش سمت چپ : شامل درختواره ای از جزئیات نامه که با توجه به هر نامه تغییر می کند (بعنوان مثال در صورتی که نامه انتخاب شده یک نامه دریافتی باشد و همراه نامه فایل اسکن شده باشد درخت فوق شاخه به نام اسکن خواهد داشت ، و یا در صورت همراه داشتن فایل الصاقی مانند اکسل ، ورد و ... شاخه فایل الصاقی به درخت فوق افزوده می شود)

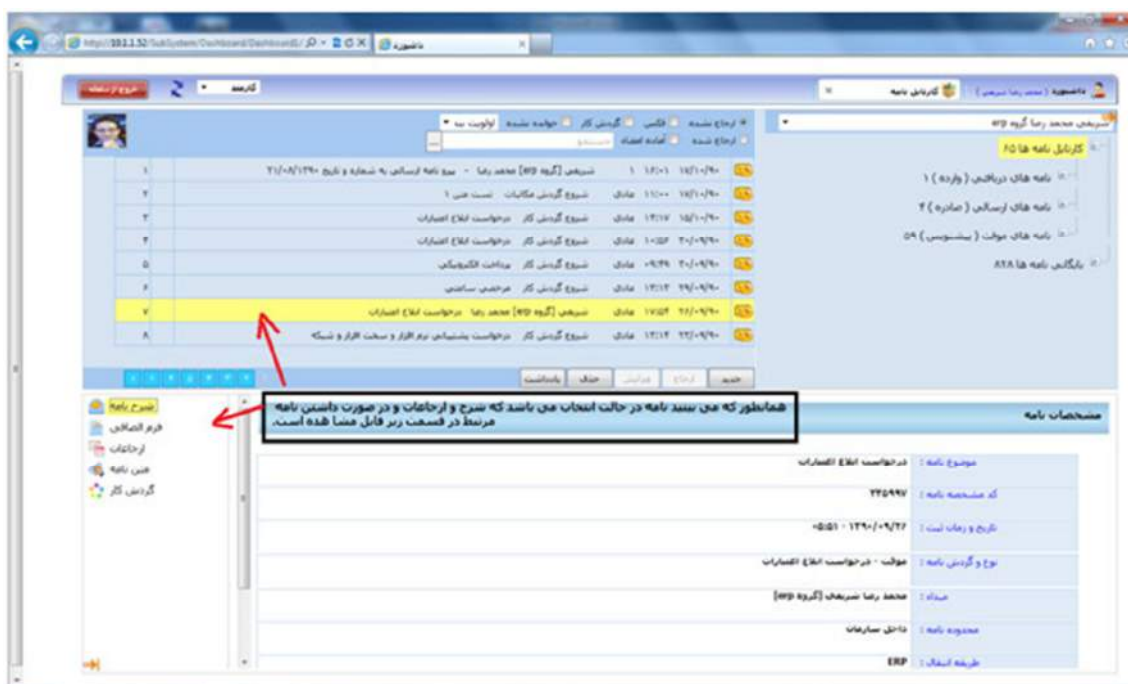


تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲



بخش سمت راست : با انتخاب هر یک از شاخه ها درخت جزئیات ، اطلاعات مرتبط با آن بخش از نامه نمایش داده خواهد شد .



۳.۴. بزرگ نمایی جزئیات نامه ها

در صورتیکه بخواهید بخش جزئیات نامه را بزرگتر و در قالب یک صفحه مجزا مشاهده نمایید کافیهست برروی نامه انتخاب شده در لیست کارتابل ۲ بار کلیک کرده تا وارد صفحه مشخصات نامه شوید تا شرح مختصری از نامه را مشاهده نمایید.(شکل زیر)



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲



جهت باز گشت به کارتابل جهت مشاهده سایر نامه ها می توانید در بالای صفحه میز کار دکمه ضربدر مشخصات نامه را بزنید تا با بسته شدن صفحه فوق به کارتابل باز گردید .

۳.۵. چاپ نامه

برای چاپ نامه در صفحه کارتابل روی نامه مورد نظر کلیک می کنیم و نامه را انتخاب می کنیم که به رنگ زرد در می آید. سپس روی گزینه چاپ مطابق شکل کلیک می کنیم. نامه در نرم افزار Acrobat Reader که می بایست بر روی سیستم شما نصب باشد باز می شود. سپس می توانید آن را چاپ کنید. گزینه چاپ که با فلش سبز رنگ مشخص شده است چاپ به صورت معمولی است، ولی با گزینه ی چاپ که با فلش قرمز رنگ مشخص شده است می توانید فیلد های مد نظر برای چاپ از قبیل شماره نامه، نوع عنوان، امضا و ... را به دلخواه انتخاب کنید.





تاریخ :
شماره :
پیوست :

۳.۶. چرخاندن تصویر نامه یا چرخاندن اسکن

در مواقعی که فایل اسکن شده نامه بصورت Land Scape بوده و جهت مشاهده دقیق تر نیاز به چرخاندن تصویر باشد می توانید از بخش زیر استفاده نمایید .



۳.۷. جستجوی سریع نامه در کارتابل

برای جستجوی نامه به ۲ صورت می توانید اینکار را انجام دهید.

در حالت اول شما با انتخاب اینکه نامه ی مورد نظر در کدام قسمت (ارجاع شده و یا ارجاع نشده) قرار دارد می توانید در فیلد جستجو مطابق شکل ، یکی از موارد نامه به طور مثال یک عنوان و یا شماره نامه و یا کد رهگیری نامه ای را که در جستجوی آن هستید نوشته و کلید enter را بزنید. در اینصورت نامه ی مورد نظر با فرض اینکه در کارتابل موجود است و قبلا حذف نشده مطابق شکل نشان داده خواهد شد.



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

در حالت دوم شما می توانید کلیه نامه های موجود را اعم از نامه های موجود در کارتابل و نامه های حذف شده جستجو کنید. برای اینکار بر روی کلید نشان داده شده در شکل کلیک کنید تا به صفحه ی جستجوی نامه منتقل شوید.

در این صفحه می توانید نامه ی مورد نظر را با توجه به جزئیاتی که از آن اطلاع دارید همانند عنوان نامه، تاریخ ثبت، نوع نامه و ... در فیلد های نشان داده شده در شکل جستجو کنید. برای اینکار فیلد های مورد نظر را پر کرده و کلید جستجو را انتخاب کنید. اگر مجوز دسترسی به نامه های حوزه های متفاوت در سازمان را داشته باشید فیلد کارتابل خودم برای شما فعال خواهد بود که بدیهی است با انتخاب آن جستجو فقط در بین نامه های کارتابل شما صورت می گیرد. در غیر اینصورت جستجو در تمامی حوزه های فعال برای شما صورت می گیرد.



شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

به صورت پیش فرض تعداد ۱۰۰ نامه برای شما نشان داده خواهد شد که می توانید این تعداد را براحتی افزایش یا کاهش دهید که برای این کار کافست بر روی عدد ۱۰۰ کلیک کنید و عدد دلخواه را وارد کرده و کلید جستجو را انتخاب کنید.

#	کد مشخصه	شماره نامه	تاریخ نامه	نوع نامه	موضوع و شرح	نام اولیه
1	151267		1391/05/22	موقت		
2	151012		1391/05/18	موقت	درخواست مرخصی استحقاقی خانم زینت فرزام	91/04/28
3	151011		1391/05/18	موقت	درخواست مرخصی استحقاقی خانم زینت فرزام	91/05/02
4	151001		1391/05/17	موقت	درخواست مرخصی استحقاقی آقای پیمان شالی	91/04/29
5	150602		1391/05/17	موقت	درخواست مرخصی استحقاقی آقای محمدپرتوی	91/04/26

پس از یافتن نامه مورد نظر برای دیدن مشخصات آن کلید جزئیات، برای ویرایش آن کلید ویرایش و برای ارجاع آن به افراد کلید ارجاع را انتخاب کنید. در همین قسمت با انتخاب کلید جدید می توانید نامه ی جدیدی را نیز ایجاد کنید.

۳.۸. مرتب سازی نامه ها

شما می توانید نامه های خود را بر اساس تاریخ ارجاع به صورت نزولی و صعودی و یا تاریخ ثبت نامه و مرتب کنید. برای این منظور بر روی نامه کلیک راست کرده و در قسمت مرتب سازی یکی از موارد دلخواه را انتخاب کنید. نامه ها بر اساس انتخاب شما مرتب می شوند.



تاریخ :
شماره :
پیوست :

۳.۹. اولویت بندی نامه ها

گاهی لازم است بر روی نامه های خود یک برچسب با عناوین مختلف همانند : "اقدام شد" و "در دست اقدام" و یا ... گذاشته تا از نحوه ی کار بر روی آن نامه اطلاع داشته باشید. برای این منظور از اولویت بندی نامه استفاده می کنیم. بر روی نامه مورد نظر کلیک راست کرده و در قسمت تعیین اولویت یکی از اولویت های موجود را انتخاب کنید.



با این کار همانطور که در شکل می بینید اولویت شما در کنار نامه نمایش داده می شود.



می توانید شخصاً اولویت جدیدی را تعریف کنید که در بخش های بعدی به توضیح آن می پردازیم.

برای جستجو و فیلتر نمودن نامه در کار تابل، یک روش، استفاده از فیلد جستجو و تایپ قسمتی از مشخصات نامه می باشد که در بخش جستجوی سریع نامه در کار تابل توضیح داده شد.

اما برای فیلتر نمودن نامه هایی که برای آن ها برچسب اولویت تعیین نموده اید مطابق شکل بر روی قسمت اولویت بندی رفته و اولویت مورد نظر خود را انتخاب کنید. تمامی نامه های با آن اولویت نشان داده خواهد شد. بدیهی است انتخاب اینکه نامه در قسمت ارجاع شده ها و یا ارجاع نشده هاست نیز باید رعایت شود.

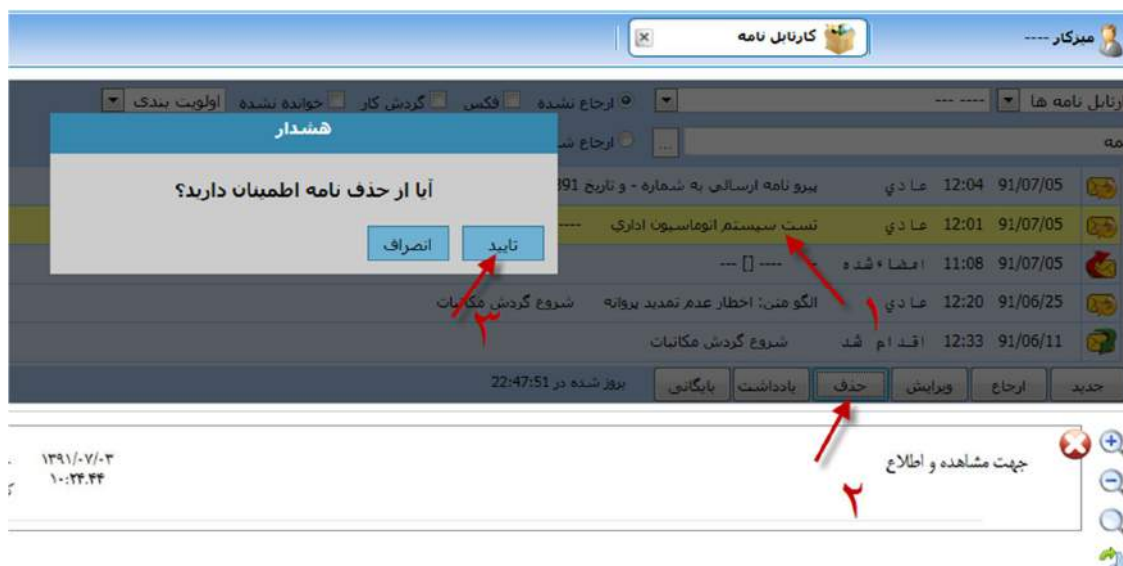


تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

۳.۱۱. حذف نامه

گاهی پس از خواندن نامه دیگر نیازی به نگه داشتن آن در کارتابل ندارید و مایلید آن را حذف کنید. برای این کار بر روی نامه مورد نظر کلیک کرده تا زرد رنگ شود سپس کلید حذف را انتخاب نمایید و به هشدار پاسخ دهید. نامه از کارتابل شما حذف و به کارتابل دور ریز که به توضیح آن خواهیم پرداخت ارسال می شود.



(نکته: نامه های حذف شده ابتدا در کارتابل دور ریز و نهایتاً در صفحه ی اصلی جستجو نامه قابل جستجو می باشد بنابراین شما فقط نامه را از کارتابل خود حذف می کنید.)

۳.۱۲. امضا نمودن نامه

اگر شما در سیستم مجوز امضا کردن داشته باشید و شما را به عنوان امضا کننده در بخش متن نامه انتخاب کرده باشند ، در متن نامه باکس آبی رنگی که اسم شما بر روی آن مشخص است دیده می شود.

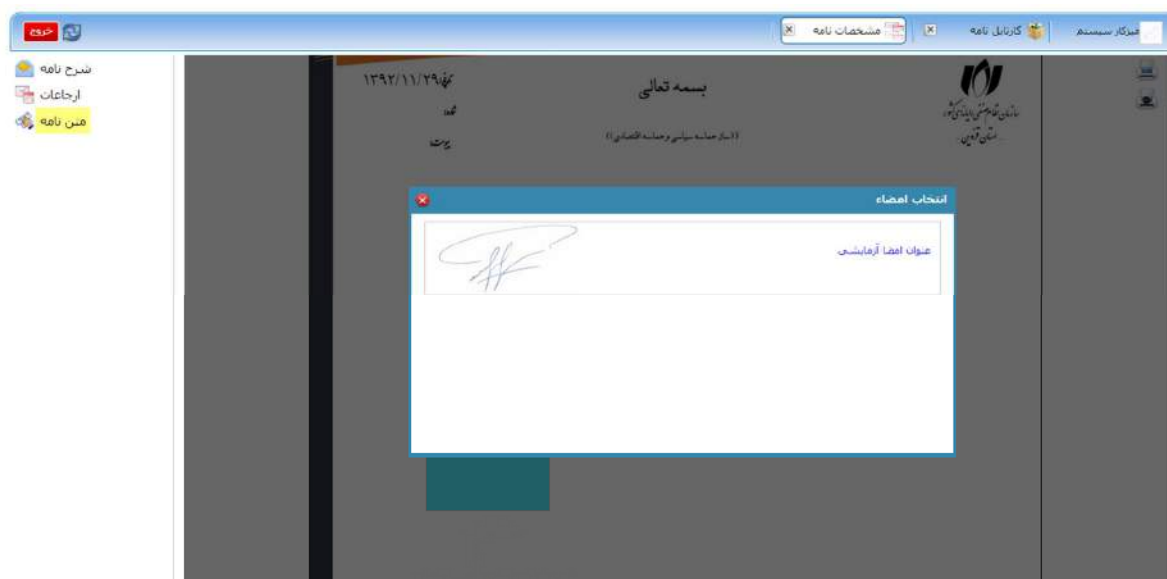


تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲



کافیست بر روی این باکس کلیک کنید تا امضا شما نمایش داده شود. سپس بر روی امضا مورد نظر کلیک کنید تا امضا بر روی متن نامه نمایش داده شود.



(نکته: ممکن است فرد بر اساس پست های سازمانی چند امضا داشته باشد که در این قسمت می بایست امضا مربوطه را انتخاب کند.)

۳.۱۳. یادداشت نامه

شما می توانید برای هر نامه یک یا چند یادداشت بنویسید. که این یادداشت ها می تواند برای شخص شما به صورت خصوصی و یا برای تمامی گیرندگان (تمامی افراد موجود در درخت ارجاعات) فرستاده شود.



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

بر روی نامه مورد نظر کلیک کنید تا زرد رنگ شود. سپس کلید یادداشت را مطابق شکل انتخاب کنید.

The screenshot shows the main window of the SSMORVARID software. At the top, there's a search bar and a user profile icon. Below that, a list of documents is displayed with columns for date, time, and status. The document 'ثبت سیستم اتوماسیون اداری' is highlighted in yellow. At the bottom of the window, there are several buttons: 'یادداشت' (Note), 'حذف' (Delete), 'ویرایش' (Edit), 'ارجاع' (Assign), and 'جدید' (New). A red arrow points to the 'یادداشت' button.

در پنجره ی باز شده یادداشت مورد نظر را نوشته و عمومی (برای تمامی خوانندگان) و یا خصوصی (فقط برای خودم) را به دلخواه انتخاب کنید.

The screenshot shows a dialog box titled 'یادداشت' (Note). It contains a text area for writing the note. Below the text area, there are two radio buttons: 'فقط برای خودم' (Only for me) and 'برای تمامی گیرندگان' (For all recipients). The 'فقط برای خودم' button is selected and circled in red. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'تایید' (Confirm) and 'انصراف' (Cancel).

حال با ثبت کردن مطابق شکل مشاهده می کنید که بخش یادداشت نیز به نامه اضافه می شود.



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

۳.۱۴. مشاهده نامه های مرتبط با نامه فوق

اگر ۲ یا چند نامه به یکدیگر مرتبط شده باشند در قسمت نشان داده شده در شکل می توانید بخش نامه مرتبط را ببینید.

برای مشاهده ی نامه ی مرتبط کفایت بر روی آن کلیک کنید. در این صورت لیست نامه (ها) ی مرتبط به شما نشان داده می شود و با ۲ بار کلیک بر روی نامه قادر به مشاهده ی آن می باشید.



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

فهرست نامه ها

۵ ارجاع نشده فکس گردش کار خوانده نشده اولویت بندی

همه

ردیف	شرح نامه	تاریخ	ساعت	وضعیت
1	پیرو نامه ارسالی به شماره - و تاریخ 25/06/1391 الگو متن: اخطار عدم تعدید پروانه	91/07/05	12:04	عادی
2	نمیت سیستم اتوماسیون اداری	91/07/05	12:01	عادی
3	اعضا + شده	91/07/05	11:08	عادی
4	الگو متن: اخطار عدم تعدید پروانه شروع گردش مکاتبات	91/06/25	12:20	عادی
5	شروع گردش مکاتبات	91/06/11	12:33	اقدام شد

22:59:51 مهر شده در

جدید ارجاع ویرایش حذف یادداشت پاسخ

شرح نامه
ارجاعات
نامه مرتبط

پیرو نامه ارسالی به
155328
1391/07/03

الگو متن: اخطار عدم
154438

۲ بار کلیک کنید



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

۴. کارتابل نامه های ارجاع شده و نشده

در صفحه اصلی کارتابل ابتدا به ساکن که وارد می شوید نامه های ارجاع نشده برای شما نشان داده می شود حال اگر بخواهید نامه هایی را که ارجاع داده اید را ببینید باید از بالای صفحه کارتابل روی قسمت نامه های ارجاع شده کلیک کنید تا نامه ارجاع شده توسط شما را نمایش دهد.

کارتابل نامه ها	سیستم مدیر	ارجاع نشده	ارجاع شده	همه
شروع گردش مکانیات	عادی	11:10	92/12/07	
شروع گردش مکانیات	عادی	11:01	92/12/07	

100 بروز شده در 13:20:17 باگانی یادداشت حذف ویرایش ارجاع جدید



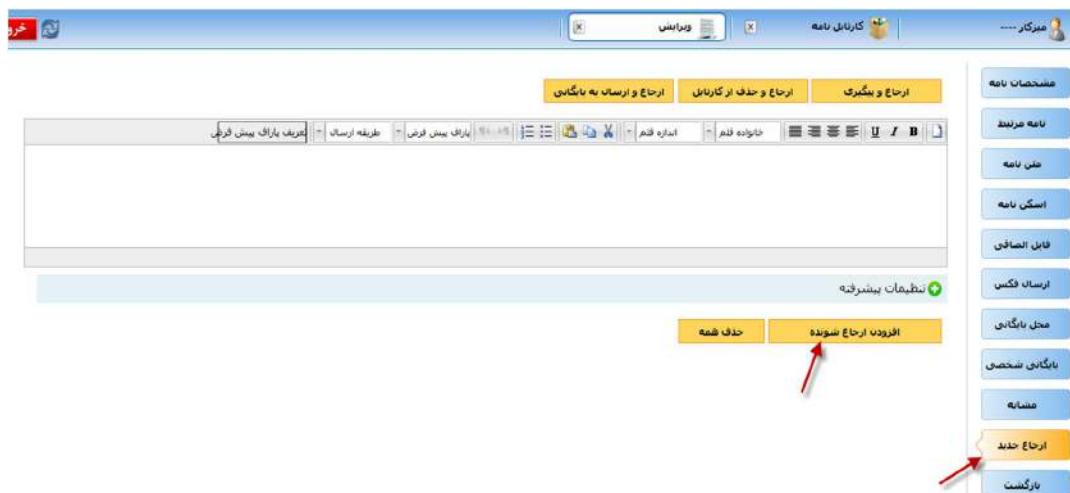
تاریخ :
شماره :
پیوست :

۵. ارجاع نامه در کار تابل

جهت ارجاع نامه چندین روش وجود دارد که به توضیح آن خواهیم پرداخت:

۵.۱. ارجاع نامه

۱. در صورتی که در مرحله ی ایجاد نامه هستید می توانید مطابق شکل بر روی گزینه ارجاع جدید کلیک کنید. سپس کلید افزودن ارجاع شونده را انتخاب و فرد مورد نظر جستجو و انتخاب کنید. می توانید برای این شخص بر روی box نشان داده شده پاراف نیز تایپ کنید و یا از پاراف های پیش فرض که نحوه ی ایجاد آن را توضیح خواهیم داد استفاده کنید.





تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

(نکته: مفهوم گزینه های "انتخاب" و "انتخاب و بازگشت": شما می توانید برای جلوگیری از باز و بسته کردن پنجره جستجوی افراد، اسامی افرادی را که می خواهید تک به تک پیدا کرده و بر روی گزینه "انتخاب" کلیک کنید بدیهی است نام این افراد به لیست شما در پشت صفحه جستجو اضافه می شود، زمانی که در حال انتخاب آخرین فرد بودید گزینه "انتخاب و بازگشت" را کلیک کنید تا درخت جستجو بسته شود).

پس از انجام این مراحل شما ۳ انتخاب در ارجاع دارید:

ارجاع و پیگیری: با انتخاب این گزینه نامه ارجاع داده شده و شما به کارتابل منتقل می شوید. بدیهی است نامه در بخش ارجاع شده ها قرار می گیرد.

ارجاع و حذف از کارتابل: پس از ارجاع ، نامه را از کارتابل مستقیماً حذف می کند.

ارجاع و بایگانی: همزمان با ارجاع می توانید نامه را در یکی از پوشه های مورد نظر بایگانی کنید. (نحوه ی بایگانی نامه در قسمت های بعدی توضیح داده شده است).

۲. در صورتی که نامه را خوانده و قصد ارجاع آن را دارید بر قسمت ارجاعات رفته و بر روی کلید ارجاع جدید کلیک کنید.

به صفحه ی ارجاعات انتقال داده می شوید و می توانید مراحل ذکر شده در ۱ را ادامه دهید.



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

۳. در صفحه اصلی کارنابل بر روی نامه مورد نظر کلیک کنید تا زرد رنگ شود و سپس کلید ارجاع را مطابق شکل انتخاب کنید و مراحل بالا را طی کنید.

۵.۲. ارجاع سریع

در این بخش می توانید از اسامی افرادی که قبلاً در بخش امکانات کارنابل تعریف کرده اید در ارجاع استفاده کنید. (نحوه ی ایجاد این افراد را در بخش های بعدی می توانید مشاهده کنید). برای اینکار مطابق شکل بر روی ارجاع کلیک کرده و اسامی ایجاد شده را خواهید دید می توانید یکی را به دلخواه انتخاب و نامه را به وی ارجاع دهید.

..... پیوست :

خروج 

کارنام نامه 

کارنام نامه ها 

اولویت بندی 

فکس 

گردش کار 

خوانده نشده 

ارجاع نشده 

ارجاع شده 

آماده اعضاء 

همه 

ردیف	تاریخ	شرح	وضعیت	اولویت	تاریخ	شرح	وضعیت	اولویت
1	91/07/05	12:04	عادی	پیرو نامه ارسالی به شماره - و تاریخ 25/06/1391 الگو متن: اخطار عدم تهدید پروانه	---	---	---	---
2	91/07/05	12:01	عادی	تمست سیستم انوشناس اداری	---	---	---	---
3	91/07/05	11:08	امضا شده	---	---	---	---	---
4	91/06/25	12:20	عادی	الگو متن: اخطار عدم تهدید پروانه شروع گردش مکانیات	---	---	---	---
5	91/06/11	12:33	اقدام شد	شروع گردش مکانیات	---	---	---	---

روز شده در 23:29-52

جدید  ارجاع  ویرایش  حذف  یادداشت  بازگشت 

شرح نامه  ارجاعات  نامه مرتبط 

25/06/1391 سال به شماره - و تاریخ

13:43 - 0



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

۶. ایجاد نامه جدید

یکی از اصلی ترین قسمت های یک کارتابل چگونگی ایجاد نامه می باشد که به توضیح آن می پردازیم:

۶.۱. ایجاد نامه جدید

برای اینکار در صفحه اصلی کارتابل بر روی کلید جدید کلیک کنید. با ۲ عنوان مواجه می شوید:

نامه جدید: شما می خواهید نامه ی مستقلی را ایجاد کنید

نامه جدید، پیرو یا عطف: شما می خواهید نامه جدیدی پیرو یا عطف نامه ای که در حال حاضر بر روی آن هستید و زرد رنگ است ایجاد کنید.

بنابر نیاز یکی از ۲ مورد را انتخاب کنید.



به صفحه مشخصات نامه وارد می شوید، در این صفحه مشخصات نامه اعم از عنوان نامه، شرح نامه، تاریخ اولیه در صورت وجود، حوزه محرمانگی و دبیرخانه، مبدا و مقصد و ... را وارد کرده و دکمه ی ثبت را فشار دهید، مشاهده می کنید که پس از ثبت فیلد های دیگری نیز در سمت راست اضافه می شوند که در ادامه به توضیح آنها خواهیم پرداخت.



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

ثبت		جاب	
شماره نامه :	تاریخ ثبت : ۰۳/۰۷/۱۳۹۱	زمان ثبت : ۱۳:۴۲	کد رهگیری : ۱۵۵۳۳۸
شماره نامه اولیه :			
تاریخ نامه اولیه :			
نوع نامه :	موقت		
موضوع :	پیرو نامه ارسالی به شماره - و تاریخ ۲۵/۰۶/۱۳۹۱		
شرح نامه :	الگو متن: احتیاط عدم تمدید		
مبدأ :			
مقصد :			
دبیرخانه :	(6) اداره امور آزمایشگاهها < مدیریت		
درجه محرمانه :	عادی		
رهر نامه :	۷۹۲۶۷۳۳۸		
ایجاد کننده :	----		

مشخصات نامه

نام مرتبط

متن نامه

اسکن نامه

فایل الصافی

ارسال فکس

محل بایگانی

بایگانی شخصی

ممنایه

ارتجاع جدید

بازگشت

۲.۶.۲. اسکن نامه

در این بخش شما می توانید بدون انجام هیچ تنظیمی نامه ها و یا فایل های مربوط را توسط اسکنر سیستم خود اسکن نموده و از آن مستقیماً در کارتابل استفاده کنید.

پس از ایجاد نامه به قسمت اسکن نامه رفته و با انتخاب کلید "اسکن تصویر" به صفحه ی اسکن نامه می روید.

خروج
ویرایش
کاربابل نامه
دانشور

این نامه حاوی اسکن نمی باشد.

مشخصات نامه

نام مرتبط

متن نامه

اسکن نامه

فایل الصافی

اسکن تصویر



شماره ثبت: ۲۷۱۱۰۲

..... تاریخ :
 شماره :
 پیوست :

در این قسمت کمی صبر کنید تا لیست اسکنر های متصل به سیستم شما ظاهر شود. سپس تصویر مورد نظر را در اسکنر گذاشته و دکمه اسکن را انتخاب نمایید.

نمایش: با انتخاب این گزینه نرم افزار اسکنر باز می شود. در غیر اینصورت مستقیماً اسکن می کند.

ADF: با انتخاب این گزینه از roll اسکن می شود در غیر اینصورت از flat اسکن می شود.

دوبلکس: پشت و رو اسکن می کند. (برای اسکنر هایی که این قابلیت را دارند.)

از گزینه های سمت راست نیز می توانید برای ویرایش تصویر اسکن شده مثل برش، چرخش و ... استفاده نمایید.

در انتها نیز دکمه ذخیره و بازگشت را انتخاب کنید.



اگر از قبل عکس اسکن شده را در اختیار دارید از گزینه ی الصاق فایل استفاده کنید.



تاریخ :
شماره :
پیوست :

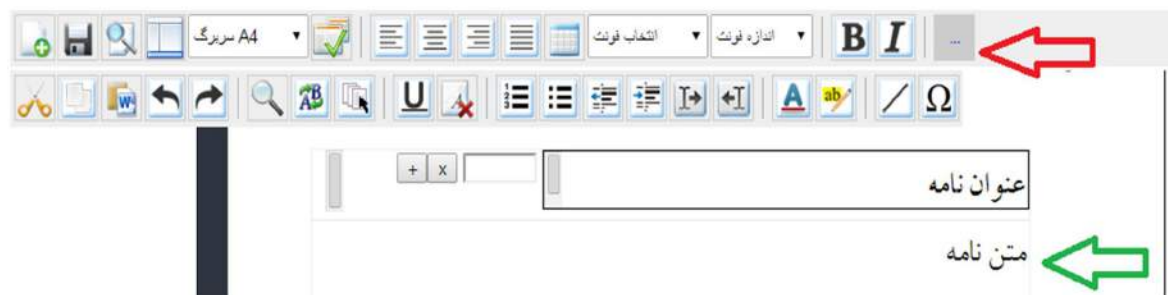
شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

این مدرک حاوی اسکن نمی باشد. حداک



۶.۳. تایپ نامه

برای تایپ متن نامه مطابق شکل به قسمت متن نامه جدید رفته و در box مربوطه که با فلش سبز رنگ نشان داده شده است می توانید متن مورد نظر را تایپ کنید و از تنظیمات مربوط به نوع قلم و اندازه آن و ... نیز که با فلش قرمز رنگ نشان داده شده است استفاده کنید.



در قسمت عنوان می توانید عنوان نامه را که خطاب به چه شخصی است تایپ کرده و یا از کاربران موجود در سیستم استفاده کنید، بدیهی است با استفاده از کاربران موجود در سیستم، نامه پس از امضا به صورت اتوماتیک به آن اشخاص ارجاع داده می شود. برای این کار بر روی کلید + مشخص شده در شکل کلیک کرده، اگر از لیست افراد موجود در سیستم می خواهید استفاده کنید "اضافه کردن کارمند" را انتخاب کنید، و کارمند مورد نظر خود را از لیستی که به شما نشان داده خواهد شد انتخاب نمایید. اگر می خواهید شخصا نام کسی را تایپ کنید از "اضافه کردن سطر خالی" استفاده نمایید. در صورتی که می خواهید گزینه های مورد نظر را پاک کنید از علامت X استفاده کنید.



..... تاریخ :
 شماره :
 پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

شماره :

+
x
5064

اضافه کردن کارمند
 اضافه کردن سطر خالی

متن نامه

برای اینکه اسم فردی را که می بایست نامه را امضا کند تعیین کنید بر روی صفحه متن نامه کلیک راست کنید و گزینه درج امضا را انتخاب کنید.

+
x

عنوان نامه

متن نامه

Paste
 درج امضاء

درج امضاء

سپس لیست کاربران نشان داده خواهد شد، کاربر مد نظر جهت درج امضای وی را انتخاب کنید. سپس محل امضا بر روی متن نامه مشخص می شود که با حرکت دادن باکس امضا با ماوس می توانید محل امضا را به دلخواه تغییر دهید.

محل امضاء
 عباس پور هاشمی
 مدیر عامل

برای انتخاب رونوشت می توانید با توجه به شکل بر روی آیکون مشخص شده کلیک کنید.

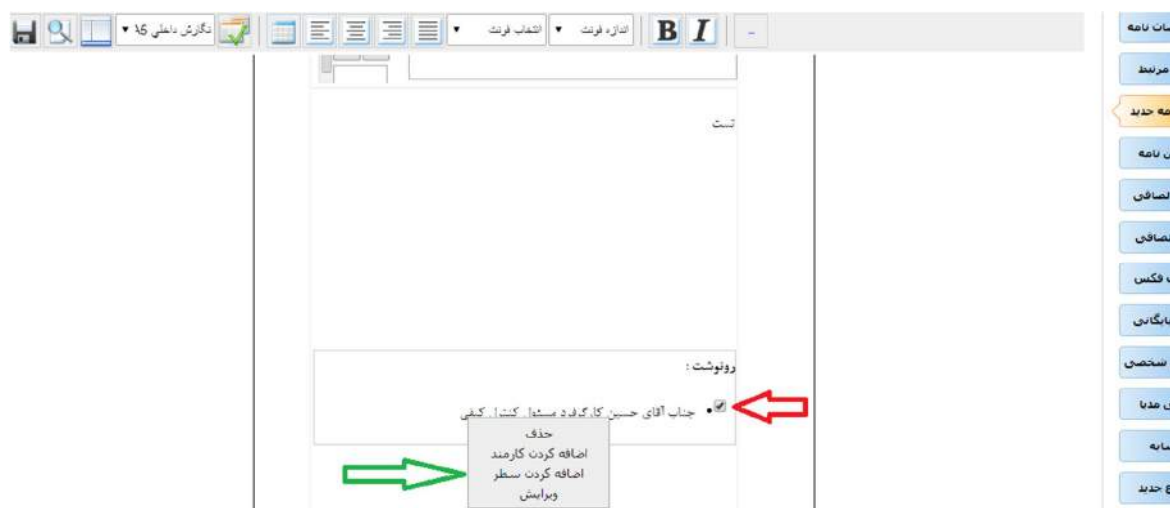


تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲



سپس همانند عنوان می توانید گزینه ی انتخاب کارمند و یا سطر خالی را انتخاب نمایید، در صورت انتخاب کارمند و قرار گرفتن آن بر روی صفحه ی متن نامه می توانید با انتخاب تیک کنار اسم، رونوشت را قابل نمایش بر روی متن نموده و یا در صورت تمایل به رونوشت پنهان تیک آن را بردارید. برای ویرایش، حذف و بر روی رونوشت کلیک چپ کنید و گزینه ی مد نظر را انتخاب کنید.



کادر رونوشت را می توانید با حرکت موس، حرکت دهید و محل آن را همانند امضا مشخص کنید.

نکته: در انتها حتماً کلید ذخیره  را انتخاب کنید تا موارد اعمال شده از جانب شما ثبت شود. و از گزینه ی پیش نمایش

نیز می توانید برای دیدن متن نامه خود استفاده کنید. برای ایجاد صفحه ی جدید نیز  بر روی کلیک کنید.

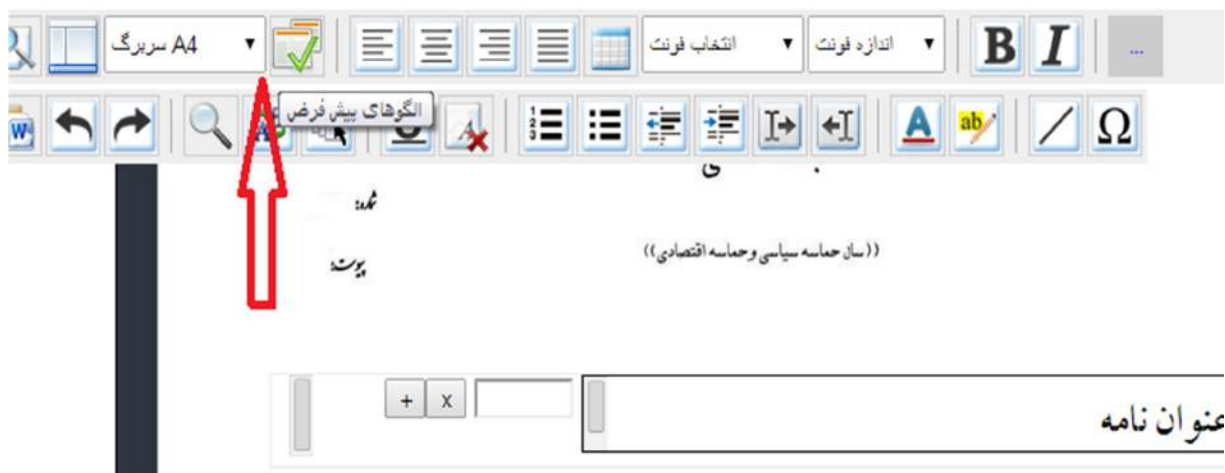


..... : تاریخ
..... : شماره
..... : پیوست

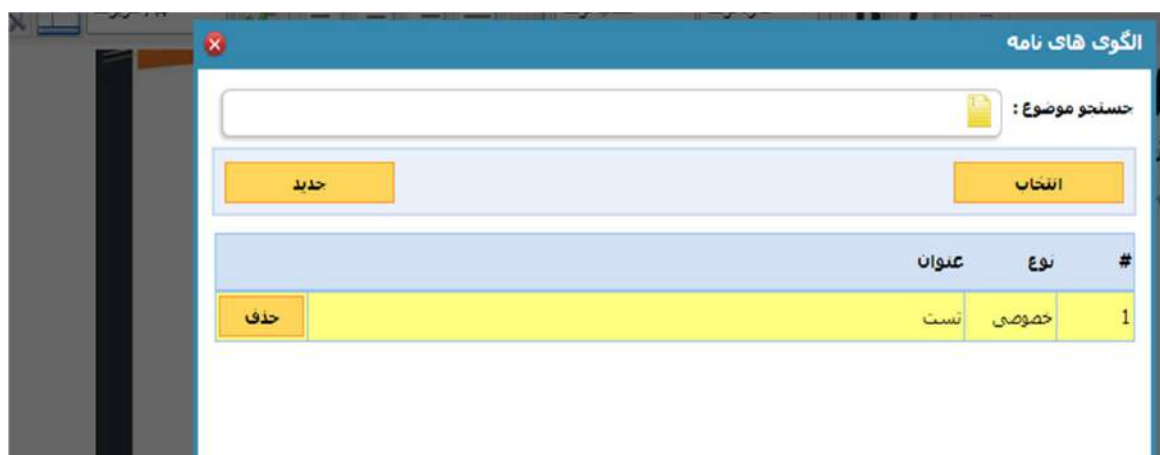
شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

۶.۴. استفاده از تایپ های آماده (الگوی متن)

در بخش متن نامه، الگوی مورد نظر را تایپ کرده و یا از نسخه های موجود کپی می کنیم، و دکمه ذخیره را حتما انتخاب می کنیم. سپس بر روی دکمه ی "الگوهای پیش فرض" مطابق شکل کلیک می کنیم.



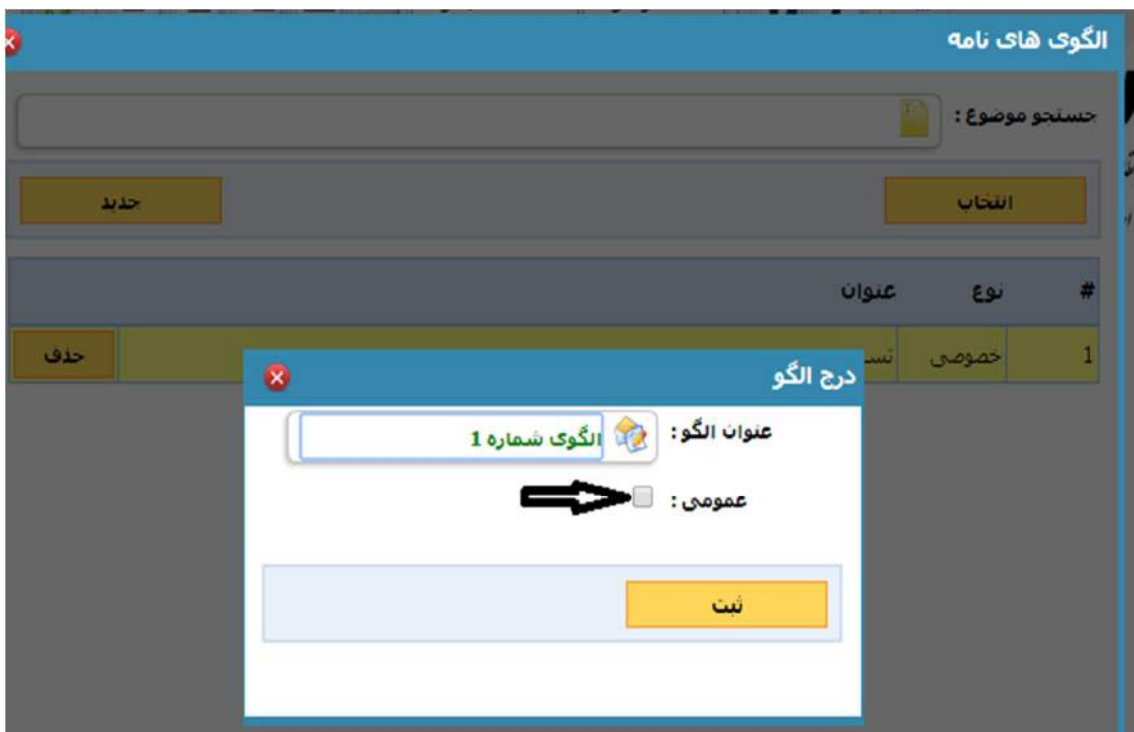
پس از آن با انتخاب کلید جدید نام مورد نظر را برای الگو متن نوشته و دکمه ی ثبت را می زنیم. (اگر گزینه عمومی برای شما فعال باشد با انتخاب آن ، این الگو متن برای تمامی افراد قابل استفاده خواهد بود. در غیر اینصورت به صورت شخصی فقط در کارتابل شما قابل مشاهده و استفاده می باشد).





..... : تاریخ
 : شماره
 : پیوست

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲



برای آنکه از الگو متن ایجاد شده استفاده کنید کافیست پس از ایجاد نامه، در قسمت متن نامه بر روی آیکون الگو متن کلیک کرده، لیست الگو متن های شما نمایش داده خواهد شد، الگو متن مورد نظر خود را انتخاب کنید.

۶.۵. فایل های الصاقی

برای آنکه همراه نامه خود فایل الصاقی اعم از فایل های word و PDF و یا ... ارسال کنید به قسمت فایل الصاقی رفته و کلید



را انتخاب کنید. در اینصورت پنجره ی انتخاب فایل برای شما باز می شود که می توانید فایل مورد نظر را از کامپیوتر خود انتخاب کنید. فایل به نامه اضافه شده و شما قادر به مشاهده ی آن می باشید.





شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

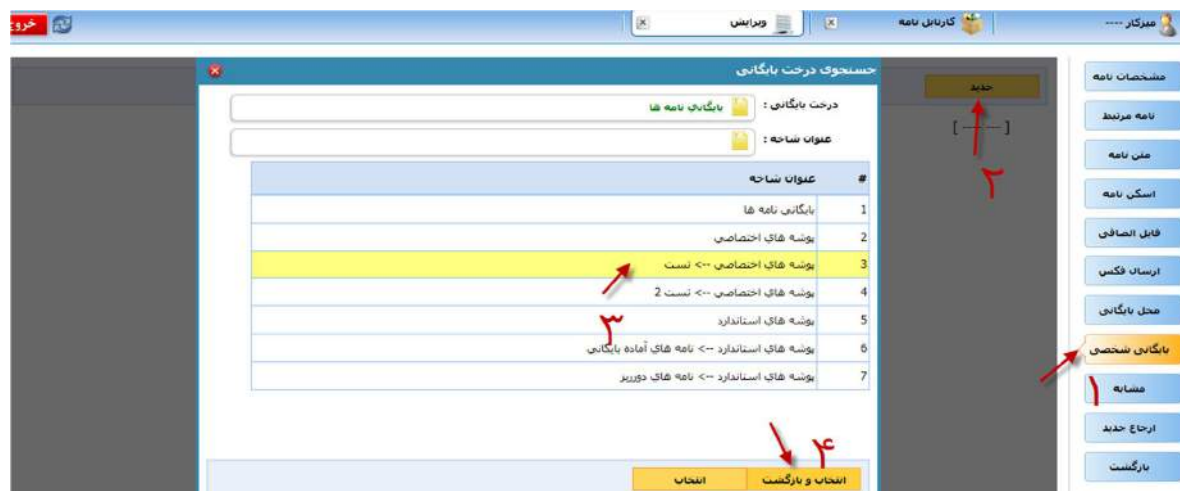
۶.۶. نامه های مرتبط

برای آنکه نامه ای را به نامه ی موجود که در حال ایجاد آن هستید مرتبط کنید به بخش نامه ی مرتبط رفته و علامت + را انتخاب کنید. صفحه ی جستجوی نامه ها برای شما باز می شود، نامه ی خود را جستجو کنید و با ۲ بار کلیک کردن روی آن ، آن را به نامه ی اصلی خود مرتبط کنید.



۶.۷. بایگانی نامه

در همین حالت که نامه را ایجاد می کنید می توانید نامه را در پوشه ای خاص نیز بایگانی کنید بدین صورت که به بخش بایگانی شخصی رفته و بر روی کلید جدید کلیک کنید. در این پنجره پوشه های بایگانی خود را که قبلاً ایجاد کرده اید (نحوه ایجاد آن در بخش های بعدی توضیح داده شده است) می توانید ببینید و یک یا چند مورد از آن را بنا به دلخواه انتخاب کنید و نامه در این پوشه ها بایگانی خواهد شد.



۶.۸. ارجاع نامه

حال پس از ایجاد نامه و موارد مرتبط به آن می توانید نامه را ارجاع دهید. برای اینکار می توانید مطابق شکل بر روی گزینه ارجاع جدید کلیک کنید. سپس کلید افزودن ارجاع شونده را انتخاب و فرد و یا افراد مورد نظر جستجو و انتخاب کنید. می توانید برای



شماره ثبت: ۲۷۱۱۰۲

این شخص بر روی box نشان داده شده پاراف نیز تایپ کنید و یا از پاراف های پیش فرض که نحوه ی ایجاد آن را توضیح خواهیم داد استفاده کنید.



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

۷. کارتابل پیام

۷.۱. مشاهده پیام

برای مشاهده بخش پیام پس از آنکه از حوزه شخصی وارد کارتابل نامه شدید مطابق شکل گزینه پیام را انتخاب نمایید.

ردیف	وضعیت	زمان	موضوع
1	دریافتی	12:33	شروع گردش مکانیات
2	دریافتی	12:32	شروع گردش مکانیات
3	دریافتی	12:30	مشاورت - طاهره [مدیرکل] محمودرضا
4	دریافتی	07:40	شروع گردش مکانیات
5	دریافتی	11:37	درگي [دبيرخانه اجرائي استاندارد] محتبي
6	دریافتی	09:10	فهرست کتابهای مورد نیاز - نایبی [کارشناس مسئول صادرات و واردات] رهرا

در قسمت دریافتی شما می توانید تمامی پیام هایی را که برای شما فرستاده شده در غالب پیام دریافتی مشاهده نمایید و با انتخاب پیام مورد نظر به صورتیکه زرد رنگ شود متن این پیام و در صورت وجود فایل الصاقی نیز در قسمت پایین همین بخش قابل مشاهده می باشد.

دریافتی

1391/06/14 11:39

نایبی [کارشناس مسئول صادرات و واردات] رهرا

لیست پیام ها

حذف پاسخ پیام جدید

متن پیام

سیستم ارسال و دریافت پیام

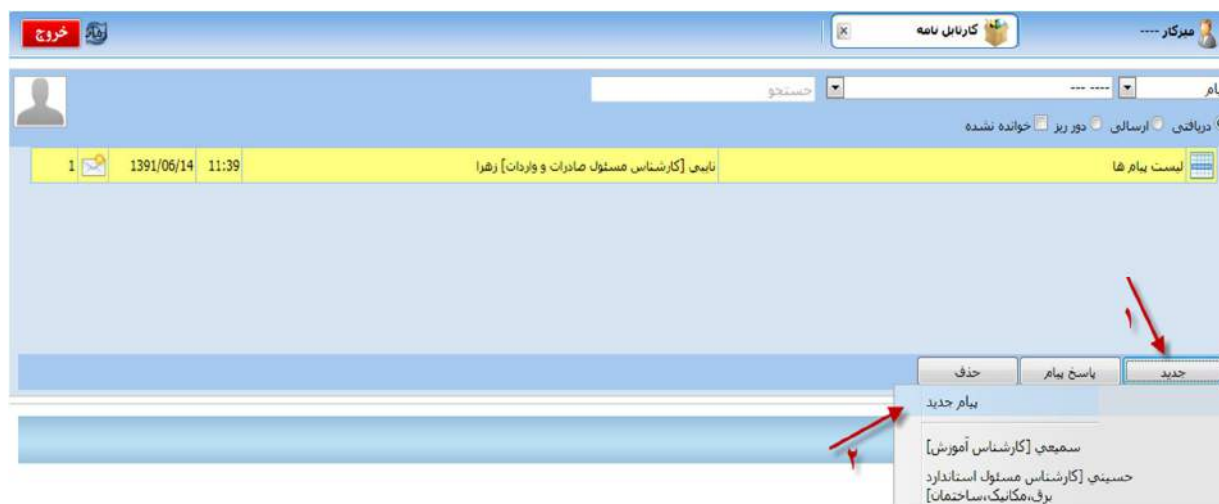


تاریخ :
شماره :
پیوست :

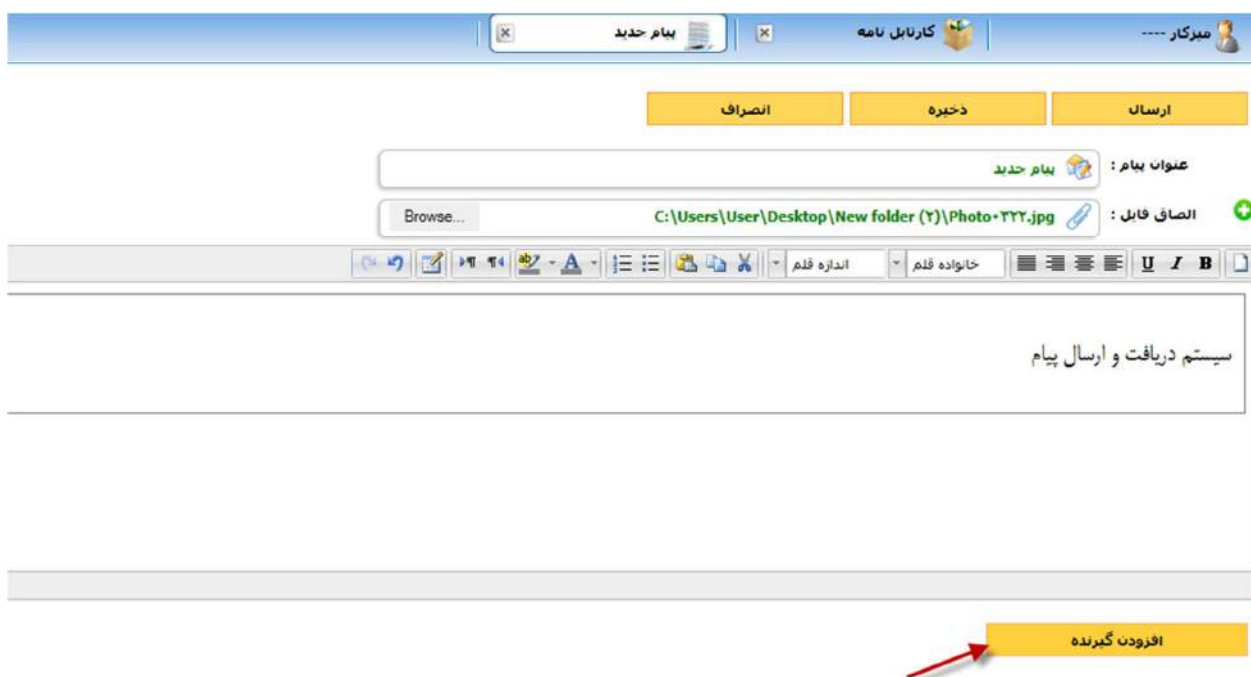
شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

۷.۲. ایجاد پیام و ارسال آن

برای ایجاد پیام بر روی کلید **جدید** رفته و **پیام جدید** را مطابق شکل انتخاب کنید. (می توانید بر روی یکی از اسامی ارجاع سریع که قبلاً تعریف کرده اید کلیک کنید تا بخش متن پیام با گیرنده ی پیش فرض برای شما باز شود).



سپس در صفحه ایجاد پیام عنوان و متن مورد نظر را تایپ کرده و در صورت نیاز می توانید فایلی را هم به آن الصاق کنید. حال برای ارسال باید گیرنده و یا گیرندگان پیام را مشخص کنید بنابراین کلید **افزودن گیرنده** را انتخاب نمایید.



در این قسمت شما وارد صفحه جستجوی افراد می شوید و می توانید فرد یا افراد مورد نظر را انتخاب نمایید.



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

(نکته: مفهوم گزینه های "انتخاب" و "انتخاب و بازگشت": شما می توانید برای جلوگیری از باز و بسته کردن پنجره جستجوی افراد، اسامی افرادی را که می خواهید تک به تک پیدا کرده و بر روی گزینه "انتخاب" کلیک کنید بدیهی است نام این افراد به لیست شما در پشت صفحه جستجو اضافه می شود، زمانی که در حال انتخاب آخرین فرد بودید گزینه "انتخاب و بازگشت" را کلیک کنید تا درخت جستجو بسته شود.)

نام: ویرایش

عنوان سازمانی: کد سازمانی:

گروه: همه گروه ها جایگاه سازمانی:

تعداد سطرها: ۹

کد کاربر	نام	نام خانوادگی	عنوان سازمانی
3484	سناره	سمیعی	کارشناس
13	ریاب	تیریزی	مسئول پایگانی
18	سکینه	طاهری	دبیرخانه (مسئول ثبت)
3486		مسئول اسکن	
10	جمشید	اکبری نسب	کارشناس
11	لاله	برازنده	
15	سید مهدی	حسینی	کارشناس
6	سید رحمان	خالقی	
8	عذرا	خانلری	

پس از انتخاب افراد اسامی آنان را در صفحه پیام مطابق شکل می توانید مشاهده کنید. حال می توانید با انتخاب گزینه ارسال پیام را به این افراد ارسال نمایید.



..... : تاریخ
..... : شماره
..... : پیوست

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

انصراف

ذخیره

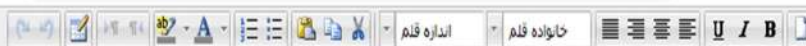
ارسال

عنوان پیام : پیام جدید

Photo0322.jpg

Browse...

الصاق فایل :



سیستم دریافت و ارسال پیام

حذف همه

افزودن گیرنده

(نکته: می توانید پیام را ذخیره کنید تا در مواقع بعدی آن را ارسال نمایید، در ادامه نحوه ذخیره کردن پیام توضیح داده شده است.)



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

۷.۳. ذخیره پیام جهت ارسال در آینده

پس از آنکه مراحل توضیح داده شده در قسمت ۲ را انجام دادید و به بخش تایپ عنوان و متن پیام وارد شدید، در این قسمت می توانید پیام را با انتخاب کلید **ذخیره**، ذخیره نمایید.

بدیهی است برای بررسی پیام ذخیره شده باید به قسمت پیام های **ارسالی** رفته و پیام خود را مشاهده نمایید و در صورت لزوم آن را با انتخاب گزینه **پاسخ پیام ارسال** نمایید.

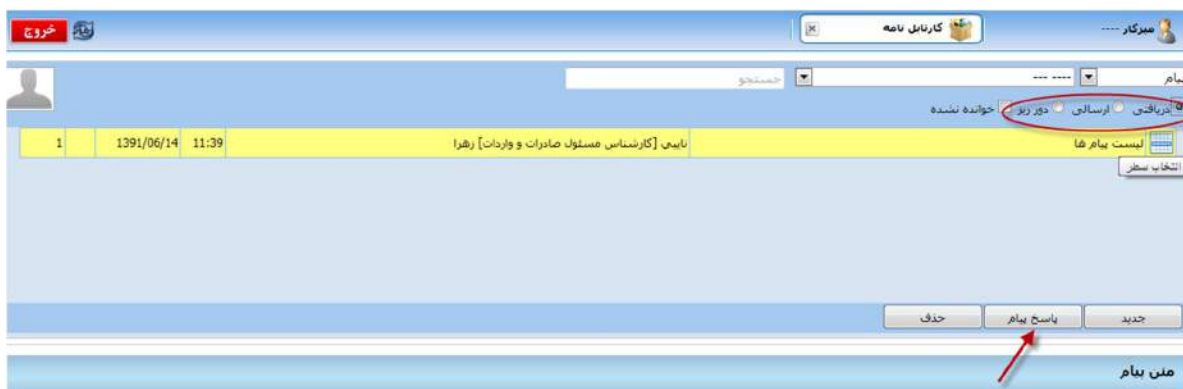
ردیف	تاریخ	ساعت	موضوع	عملیات
1	1391/06/14	11:57	---	پیام جدید
2	1391/06/14	11:37	---	تذکر
3	1391/06/14	11:37	---	تذکر
4	1391/06/14	11:35	---	سیستم پیام
5	1391/06/14	11:34	---	تذکر
6	1391/06/07	10:50	---	سلام



تاریخ :
شماره :
پیوست :

۷.۴. ارسال مجدد پیام (ارجاع پیام به دیگران)

برای اینکار چه در بخش پیام های دریافتی و ارسالی و دورریز برای ارسال مجدد کلید **پاسخ پیام** را انتخاب کنید و به صفحه متن نامه که قادر به انتخاب گیرندگان هستید فرستاده می شوید.



سیستم ارسال و دریافت پیام

و با انتخاب گیرندگان که در بالا توضیح داده شد می توانید مراحل ارسال پیام را انجام دهید.



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

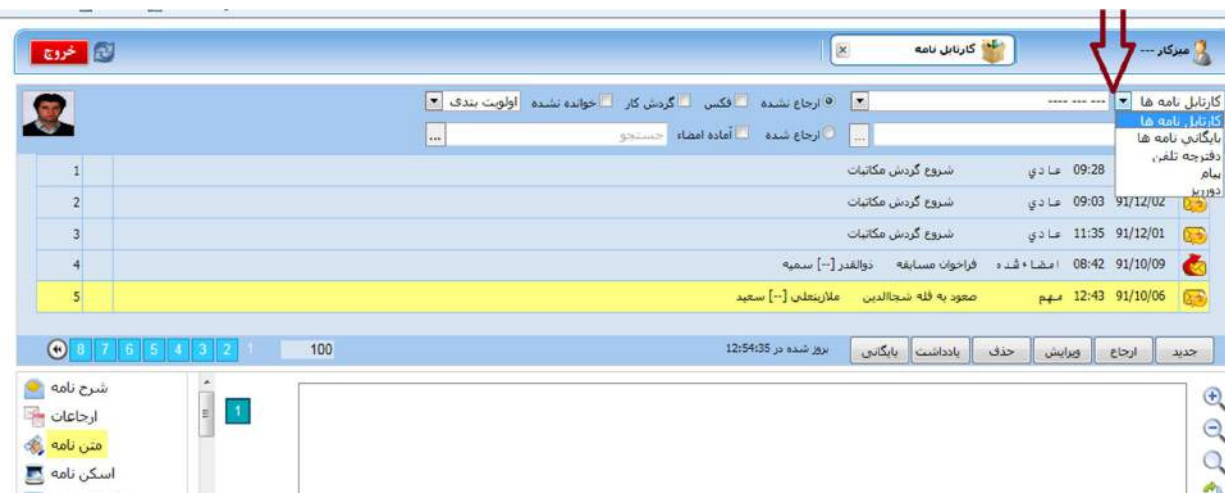
۸. بایگانی نامه ها

۱. ابتدا کارتابل نامه ها را باز کنید



۲. حرکت بین کارتابل ، بایگانی ، پیام ، دفترچه تلفن و ...

مطابق فلش قرمز شکل زیر (سمت راست بالای صفحه) می توانید گزینه **کارتابل** یا **بایگانی** را انتخاب نمایید



در صورتیکه گزینه بایگانی نامه ها را انتخاب نمایید بطور پیش فرض لیست کلیه نامه های بایگانی شده شما نمایش داده خواهد شد

۸.۱. مشاهده نامه های بایگانی شده در هر شاخه از درخت بایگانی

۱. حرکت در زیر شاخه های درخت بایگانی

در صورتیکه مطابق مرحله قبل گزینه بایگانی را انتخاب نموده باشید می توانید مطابق شکل زیر در باکس کلیک نمایید تا درخت بایگانی باز شود.



..... : تاریخ
..... : شماره
..... : پیوست

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲



برای حرکت در زیرشاخه های درخت علامت + کنار هر زیر نوشته را بزنید تا زیر شاخه های گزینه مورد نظر باز شود و بین شاخه ها حرکت نمایید (

۲. انتخاب شاخه مورد نظر

در صورتیکه بین شاخه ها حرکت نموده اید می توانید روی نوشته مورد نظر **کلیک کنید تا رنگی** شود .

۳. مشاهده نام های داخل شاخه انتخاب شده

پس از انتخاب شاخه مورد نظر در درخت بایگانی ، **روی شاخه دابل کلیک** نمایید ، در این صورت لیست نام های داخل شاخه مورد نظر نمایش داده خواهد شد .

۴. انصراف از انتخاب درخت و برگشت به صفحه کارتابل

در صورت عدم تمایل به انتخاب زیر شاخه های بایگانی به ۲ طریق می توان درخت باز شده را بست
روش اول : انتخاب دکمه X (ضربدر) در پایین درختواره باز شده
روش دوم : کلیک روی لیست نام ها یا بخشی از کارتابل خارج از لیست درختواره

۸.۲. ایجاد ، ویرایش و حذف شاخه در درخت بایگانی

۱. ایجاد شاخه در بایگانی

نکته : تفاوت انتخاب شاخه جدید و زیر شاخه جدید :

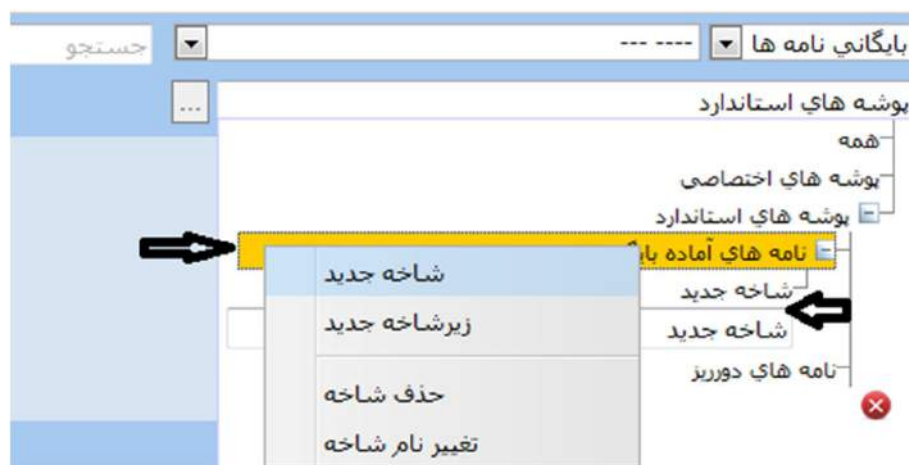
با **انتخاب گزینه شاخه** جدید باعث ایجاد یک شاخه همسطح محلی که در حال حاضر بصورت رنگی می باشد.

زیر شاخه در صورتیکه بخواهید در بخش بایگانی زیر مجموعه محلی که انتخاب و رنگی شده است یک زیر شاخه ایجاد کنیم.



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲



۲. تغییر نام پوشه

ابتدا از درختواره بایگانی شاخه ای که می‌خواهید تغییر نام دهید را انتخاب نمایید بطوریکه مطابق شکل بالا پوشه مورد نظر رنگی شود. سپس روی آن کلیک راست نمایید و گزینه **تغییر نام شاخه** را بزنید. پس از تغییر نام شاخه روی آن اینتر بزنید تا تغییرات ذخیره گردد.

۳. حذف نام‌های یک شاخه از بایگانی

ابتدا از درختواره بایگانی شاخه ای که می‌خواهید حذف نمایید ، را انتخاب نمایید بطوریکه مطابق شکل بالا پوشه مورد نظر رنگی شود. سپس روی آن کلیک راست نمایید و گزینه **حذف شاخه** را بزنید.

نکته : در صورت حذف پوشه مورد نظر بطور پیش فرض نام‌های پوشه فوق به بخش دور ریز بایگانی منتقل خواهد شد.

۸.۳. جستجوی شاخه‌ها در درخت بایگانی

در صورتیکه تعداد شاخه‌ها و زیر شاخه‌های درخت بایگانی شما زیاد است می‌توانید مطابق شکل زیر :



- ابتدا در لیست، بایگانی را بزنید.
- سپس دکمه جستجو را بزنید تا صفحه جستجوی درخت باز شود.



..... تاریخ :
..... شماره :
..... پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

- عبارت مورد نظر را تایپ کنید تا پوشه هایی که همانام با عبارت مورد نظر هستند را لیست نماید.
- سپس پوشه مورد نظر را انتخاب نموده و با زدن دکمه انتخاب لیست نامه های موجود در شاخه انتخاب شده را در لیست مشاهده نمایید.

۸.۴. نحوه بایگانی نامه جدید در مسیر مورد نظر

۸.۴.۱. بایگانی نامه موجود در کار تابل

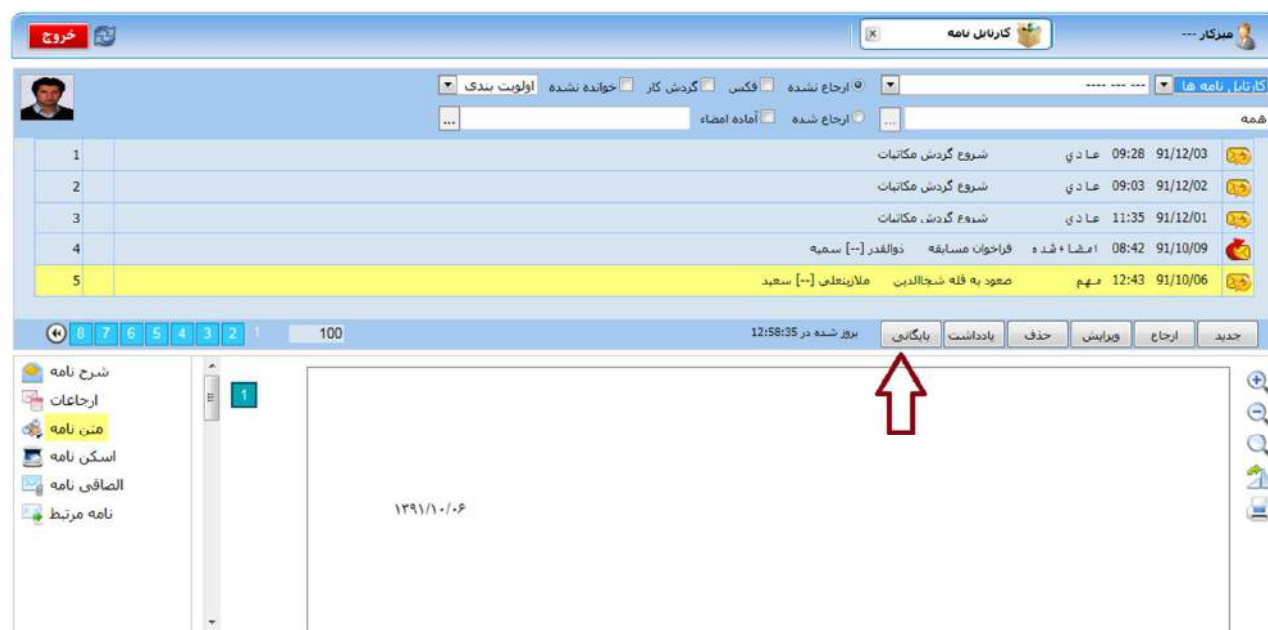
a. بایگانی نامه در صفحه کار تابل

b. بایگانی نامه از طریق دکمه ویرایش

a. بایگانی نامه در صفحه کار تابل

- ابتدا در صفحه کار تابل نامه ها، بر روی نامه مورد نظر کلیک کرده تا رنگی شود.

- سپس کلید **بایگانی** را مطابق شکل که توسط فلش قرمز رنگ نشان داده شده انتخاب می کنیم.





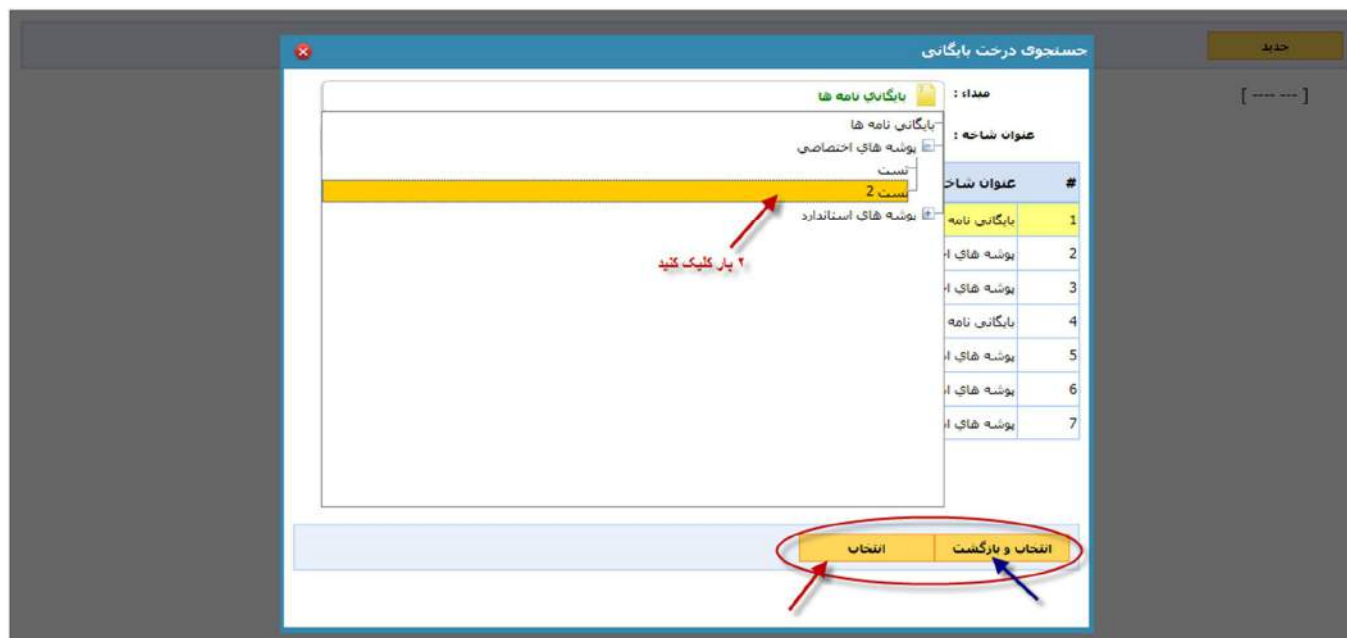
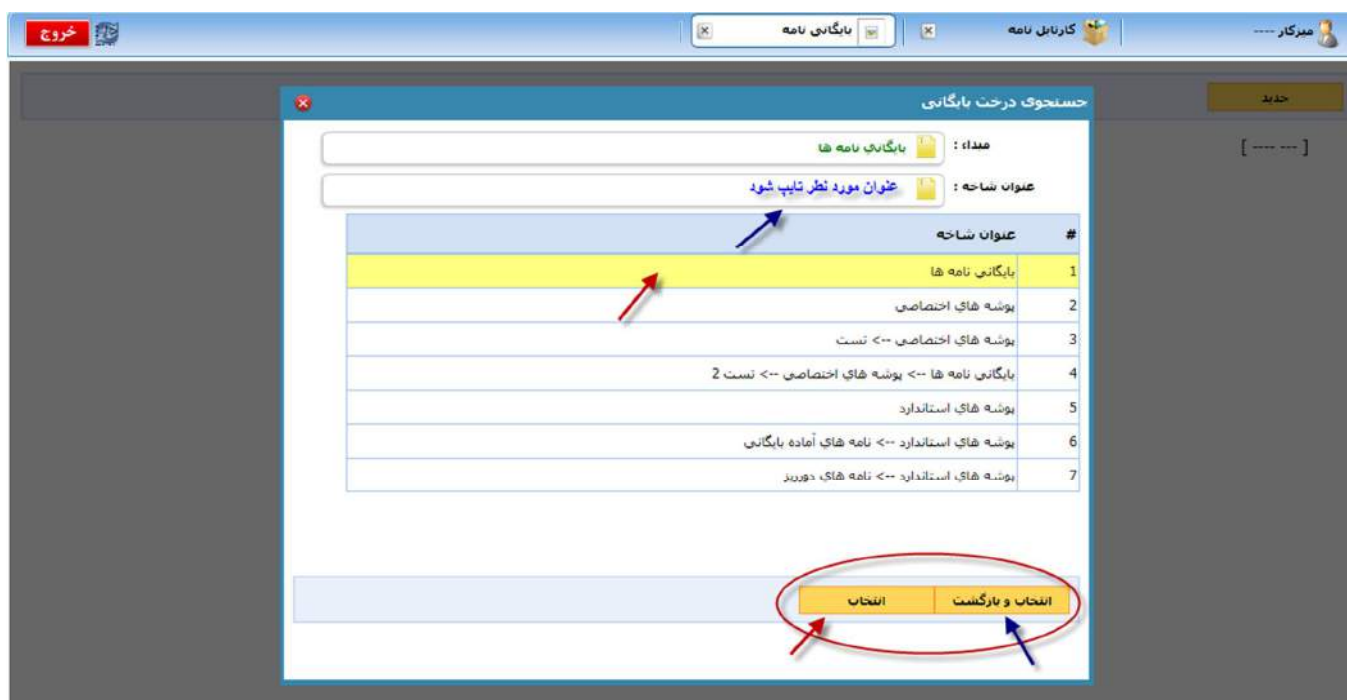
تاریخ:

شماره:

پیوست:

شماره ثبت: ۲۷۱۱۰۲

- فیلد جستجوی محل های بایگانی باز می شود. در این قسمت شما با تایپ کردن بخشی از عنوان پوشه بایگانی مورد نظر در قسمت **عنوان شاخه** می توانید آن را در لیست مشاهده کنید و یا با کلیک کردن بر روی فیلد **مبدأ** می توانید درخت بایگانی را مشاهده و شاخه مورد نظر را با ۲ بار کلیک در لیست پایین مشاهده کنید، سپس توسط کلید **انتخاب و بازگشت**، آن را انتخاب نمایید. با این کار، نامه مورد نظر در این پوشه بایگانی می شود. (برای بایگانی در چندین پوشه می بایست شاخه های مورد نظر را تک به تک با کلید **انتخاب**، انتخاب نمایید، سپس برای انتخاب آخرین پوشه کلید **انتخاب و بازگشت** را انتخاب کنید).





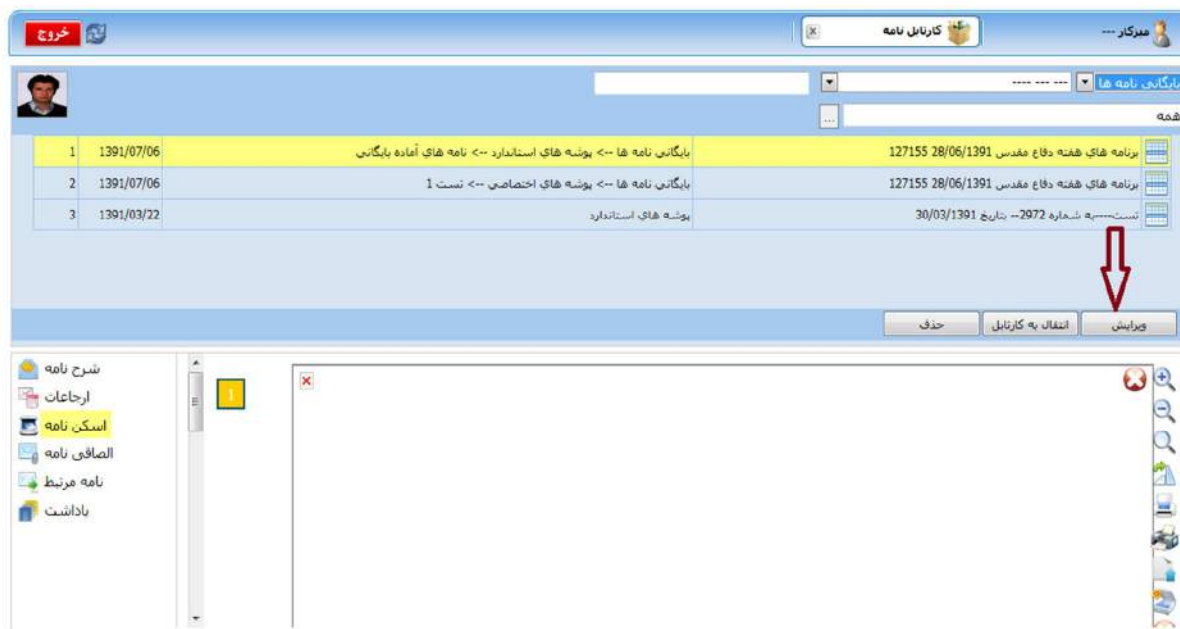
تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

b. بایگانی نامه از طریق دکمه ویرایش

- ابتدا در صفحه کارتابل بر روی نامه مورد نظر کلیک می کنیم تا رنگی شود.

- سپس کلید **ویرایش** را انتخاب می کنیم



- به قسمت بایگانی شخصی رفته و با انتخاب کلید **جدید** فیلد جستجو در بایگانی ها را مشاهده می کنید.



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

میرکار محمد علیراده کارنابل نامه ویرایش خروج

نیت جاب

شماره نامه : 12833 / 70/91 تاریخ نیت : 1391/10/10 زمان نیت : 10:20 کد رهگیری : 137340

شماره نامه اولیه : 12833 تاریخ نامه اولیه : 1391/10/10 نوع نامه : ارسال موضوع : استعلام شرح نامه : مبداء : مقصد : دیرخانه : درجه محرمانه : عادی رفر نامه : 5031452

ایجاد کننده : هتسن اچسانی فرد [-]

منحصرات نامه
نامه مرتبط
من نامه
اسکن نامه
قابل الصافی
فرم الصافی
ارسال فکس
بایگانی مشخص
مشایه
ارجاع حذف
بازگشت

- و با انتخاب کلید جدید فیلد جستجو در بایگانی ها را مشاهده می کنید.

خروج ویرایش کارنابل نامه

جدید

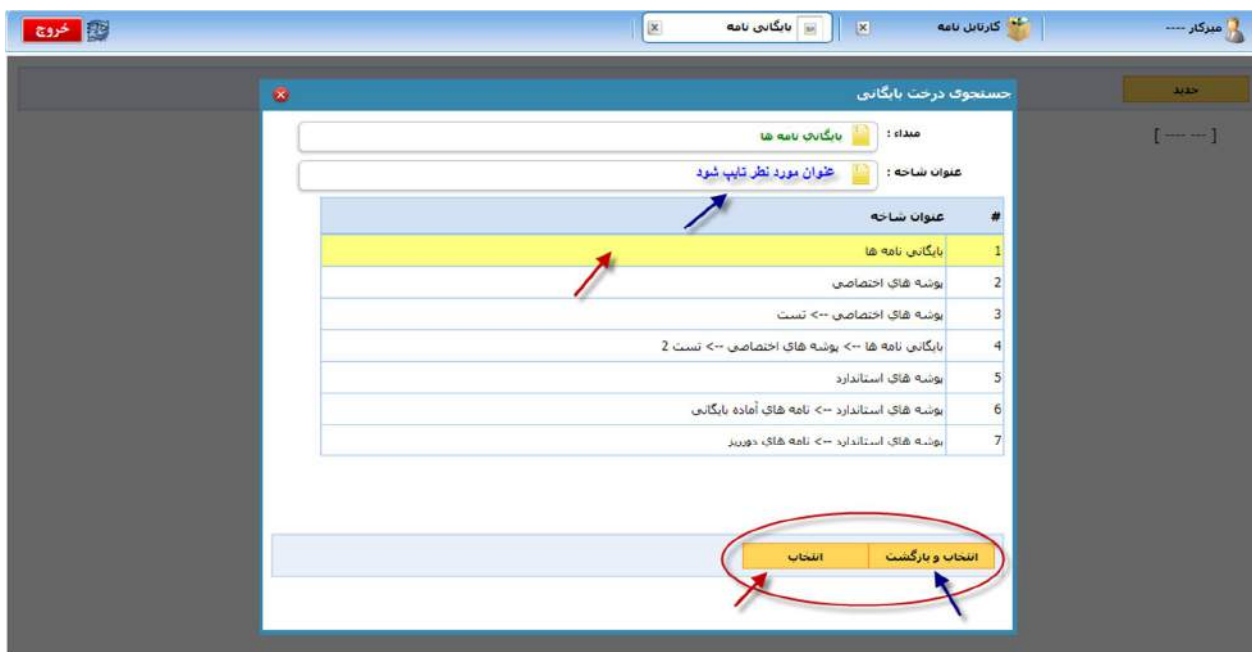
در این قسمت شما با تایپ کردن بخشی از عنوان پوشه بایگانی مورد نظر در قسمت عنوان شاخه می توانید آن را در لیست مشاهده کنید و یا با کلیک کردن بر روی فیلد مبداء می توانید درخت بایگانی را مشاهده و شاخه مورد نظر را با ۲ بار کلیک در لیست پایین مشاهده کنید، سپس توسط



..... تاریخ :
 شماره :
 پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

کلید انتخاب و بازگشت، آن را انتخاب نمایید. با این کار، نامه مورد نظر در این پوشه بایگانی می شود. (برای بایگانی در چندین پوشه می بایست شاخه های مورد نظر را تک به تک با کلید انتخاب، انتخاب نمایید، سپس برای انتخاب آخرین پوشه کلید انتخاب و بازگشت را انتخاب کنید.)





تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

۸.۴.۲. بایگانی نامه همزمان با ارجاع نامه

در این قسمت هنگام ارجاع نامه پس از انتخاب ارجاع شونده و پراف پیش فرض می توانید نامه خود را همزمان ارجاع داده و در پوشه مورد نظر بایگانی کنید. بدین صورت که با انتخاب کلید **ارجاع و ارسال به بایگانی** فیلد جستجو در پوشه های بایگانی برای شما باز می شود.



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

میرکار ----

کارنامیل نامه

ارحاج جدید

ارحاج و برگری

ارحاج و حذف از کارنامیل

ارحاج و ارسال به بایگانی

بازای پیش فرض

جهت تهیه گزارش

طریقه ارسال

ارحاج مشاهده

تنظیمات پیشرفته

حذف همه

افزودن ارحاج شونده

1	حسینی	سید مهدی
---	-------	----------

در این قسمت شما با تایپ کردن بخشی از عنوان پوشه بایگانی مورد نظر در قسمت **عنوان شاخه** می توانید آن را در لیست مشاهده کنید و یا با کلیک کردن بر روی فیلد **مبدأ** می توانید درخت بایگانی را مشاهده و شاخه مورد نظر را با ۲ بار کلیک در لیست پایین مشاهده کنید، سپس توسط کلید **انتخاب**، آن را انتخاب نمایید. با این کار، نامه مورد نظر در این پوشه بایگانی می شود

میرکار ----

کارنامیل نامه

ارحاج جدید

ارحاج و برگری

ارحاج و حذف از کارنامیل

ارحاج و ارسال به بایگانی

جستجوی درخت بایگانی

مبدأ : بایگانی نامه ها

عنوان شاخه :

#	عنوان شاخه
1	بایگانی نامه ها
2	پوشه های اختصاصی
3	پوشه های اختصاصی << تست
4	بایگانی نامه ها << پوشه های اختصاصی << تست 2
5	پوشه های استاندارد
6	پوشه های استاندارد << نامه های آماده بایگانی
7	پوشه های استاندارد << نامه های دورریز

انتخاب



..... تاریخ :
 شماره :
 پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

۹. کار تابل دور ریز

۹.۱. مشاهده کار تابل دور ریز

۹.۲. بازگرداندن نامه های دور ریز به کار تابل

۹.۳. حذف نامه از کار تابل دور ریز

۹.۱. مشاهده کار تابل دور ریز

در اکثر مواقع شما پس از خواندن نامه و انجام عملیات بر روی آن دیگر احتیاجی به آن نداشته و نامه را حذف می کنید.

The screenshot shows the SSMORVARID software interface. At the top, there is a search bar and a user profile icon. Below this is a table with columns for 'ردیف' (Row), 'شرح' (Description), 'تاریخ' (Date), and 'وضعیت' (Status). The table contains five rows of data. At the bottom of the interface, there is a toolbar with buttons for 'حذف' (Delete), 'بازگرداندن' (Restore), 'پایه‌بندی' (Base), 'برایش' (For), 'ارجاع' (Assign), and 'جدید' (New). A red arrow points to the 'حذف' button.

ردیف	شرح	تاریخ	وضعیت
1	شروع گردش هکاتبات	09:28 91/12/03	عادی
2	شروع گردش هکاتبات	09:03 91/12/02	عادی
3	شروع گردش هکاتبات	11:35 91/12/01	عادی
4	فرخوان مسابقه دوللدر [-] سیمه	08:42 91/10/09	امضاء شده
5	صعود به قله شجاعتین ملایمعلی [-] سعید	12:43 91/10/06	مهم

اما در پاره ای از موارد می خواهید نامه ای را که حذف کرده اید دوباره مشاهده کنید. وقتی نامه را حذف می کنید در حقیقت آن را به کار تابل دور ریز انتقال داده اید. برای دسترسی به این کار تابل مطابق شکل زیر بر روی **دور ریز** کلیک کنید.



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

The screenshot shows the main interface of the SSMORVARID software. At the top, there's a header bar with a search bar and a 'کارنابل نامه' (Task List) button. Below this is a sidebar with a search bar and filters for 'اولویت بندی' (Priority) and 'حالت' (Status). The main area displays a table of tasks with columns for ID, Name, Start Time, End Time, and Status. A red circle highlights the 'کارنابل نامه' button in the top right corner. Below the table, there's a section for 'مشخصات نامه' (Task Details) showing fields for 'کد رهگیری نامه' (Task Tracking Code), 'شماره نامه' (Task Number), and 'تاریخ و زمان ثبت' (Date and Time of Registration).

پس از انتخاب دور ریز شما می توانید تمامی نامه هایی را که حذف کرده اید مشاهده کنید.

۹.۲. بازگرداندن نامه های دور ریز به کارنابل

در این قسمت می توانید نامه ی مورد نظر خود را حتی دوباره به کارنابل خود منتقل کنید برای این کار تنها کافیست گزینه انتقال به کارنابل را انتخاب کنید و کلید تایید را بزنید. نامه دوباره به کارنابل شما منتقل می شود.

The screenshot shows the same software interface as before, but with a confirmation dialog box open in the center. The dialog box has the title 'هشدار' (Warning) and the text 'آیا مطمئن هستید؟' (Are you sure?). There are two buttons: 'انصراف' (Cancel) and 'تایید' (Confirm). A red arrow points to the 'تایید' button. In the background, the task list is visible, and a red circle highlights the 'انتقال به کارنابل' (Move to Task List) button in the bottom right corner of the task list area.



..... : تاریخ
 : شماره
 : پیوست

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

۹.۳. حذف نامه از کارتابل دورریز

در این قسمت می توانید نامه های کارتابل دور ریز را هم اگر دیگر احتیاجی به آنها ندارید حذف کنید. برای این منظور بر روی نامه مورد نظر کلیک کرده تا زرد رنگ شود و سپس کلید **معدوم** را انتخاب کنید و تایید را بزنید. نامه از کارتابل دور ریز شما نیز حذف می شود.





تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

۱۰. گردش کار

۱۰.۱. فرم های درخواست مرخصی ، ماموریت و ...

برای ایجاد یک فرم درخواست مرخصی به قسمت جدید در کار تابل رفته و نوع درخواست خود را انتخاب نمایید.
حال فرم مربوطه را پر کرده و ارسال نمایید. سیستم به طور اتوماتیک بر اساس چارت سازمانی درخواست شما را به مافوق شما می فرستد.

۱۰.۲. پیگیری درخواست ها

برای پیگیری درخواست های ارسال شده توسط شما کافیسیت مطابق شکل قسمت گردش کار را انتخاب نمایید، لیست درخواست های شما قابل مشاهده می باشد.



تاریخ :
شماره :
پیوست :

۱۱. امکانات جانبی

۱۱.۱ جستجوی پیشرفته

در صفحه ی جستجوی نامه ها تب های متفاوتی وجود دارد که بر اساس آن می توانید نامه را به طور جزئی تر جستجو کنید. به طور مثال با در دست داشتن اطلاعاتی همچون نامه ی مرتبط آن و یا فرد ارجاع دهنده و یا ایجاد کننده ی نامه و

#	کد مشخصه	شماره نامه	تاریخ نامه	نوع نامه	موضوع و شرح	نام اولیه
1	155328		1391/07/03	موقت	پیرو نامه ارسالی به شماره - و تاریخ 25/06/1391 الگو متن: اخطار عدم تمدید پروانه	
2	155273		1391/07/03	موقت	نمیت سیستم اتوماسیون اداری مجتمع صنایع رنگ سحر	65465421
3	155094		1391/06/31	موقت	عطف نامه دریافتی به شماره 9109871 و تاریخ 06/06/1391 اداره کل استاندارد قزوین	
4	159035		1391/06/29	موقت	پیرو نامه ارسالی به شماره 9110538 و تاریخ 21/06/1391 -	

۱۱.۲ تغییر رمز عبور

برای تغییر رمز عبور ابتدا وارد بخش حوزه شخصی و سپس تغییر رمز عبور شوید.

در این قسمت رمز عبور قبلی و رمز عبور جدید خود را وارد کرده و کلید تغییر را فشار دهید.



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

تغییر رمز عبور

نام و نام خانوادگی :

کد کاربر : 2

رمز عبور فعلی :

رمز عبور جدید :

تکرار رمز عبور :

تغییر

۱۱.۳. ایجاد پاراف پیش فرض

ابتدا وارد بخش امکانات کارتابل و سپس تعریف پاراف پیش فرض شوید.



حال گزینه جدید را انتخاب نموده و متن پاراف خود را تایپ کنید و سپس آن را ثبت نمایید.



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

میرکار ---

تعریف پاراف پیش

بارگشت

نیت

عنوان پاراف :

جهت مشاهده

۱۱.۴. ایجاد گروه های ارسال

برای تعریف گروه های ارسال ابتدا در بخش **حوزه شخصی**، گزینه **امکانات کارتابل** را با ۱ بار کلیک کردن انتخاب کنید.

میرکار --- خروج

حوزه شخصی

حوزه آموزش

حوزه اداری

حوزه مالی

حوزه دانشجویی

حوزه پژوهشی

امکانات کارتابل

گروهها، تعیین جانشین، تعریف گروهها، تعریف پاراف پیش فرض

کارتابل نامه

کارتابل های نامه و رایگانی، پیام، تقویم کار و گردش کار

پرداخت الکترونیکی

پرداخت الکترونیکی

مسابقه دفاعی یا قرآن

محل پاسخگویی مسابقه برگزار شده بین کاربران سامانه

نظرسنجی

شفا می توانید رهز عبور خود را در این بخش تغییر دهید

خرید زنون

شارژ خرید زنون از طریق بانک های عامل

ارسال پیامک

دفترچه تلفن و ارسال پیام کوتاه یا هزینه شخصی

نظمیات اولیه

با یکبار اجرا اجازه استفاده از ERP را به شما میدهد

تلفن های سازمان

لیست و مشخصات تلفن های واحد های سازمانی

فیش حقوق ماهیانه

نمایش و چاپ فیش حقوق ماهیانه پرسنل

عملکرد حضور و غیاب

لیست ورود و خروج و مرخصی و تأییدیه اضافه

برد آزاد

مسافانه برد الکترونیکی جهت تبادل نظر همکاران

سپس گزینه **تعریف گروه های ارسال** را انتخاب کنید.

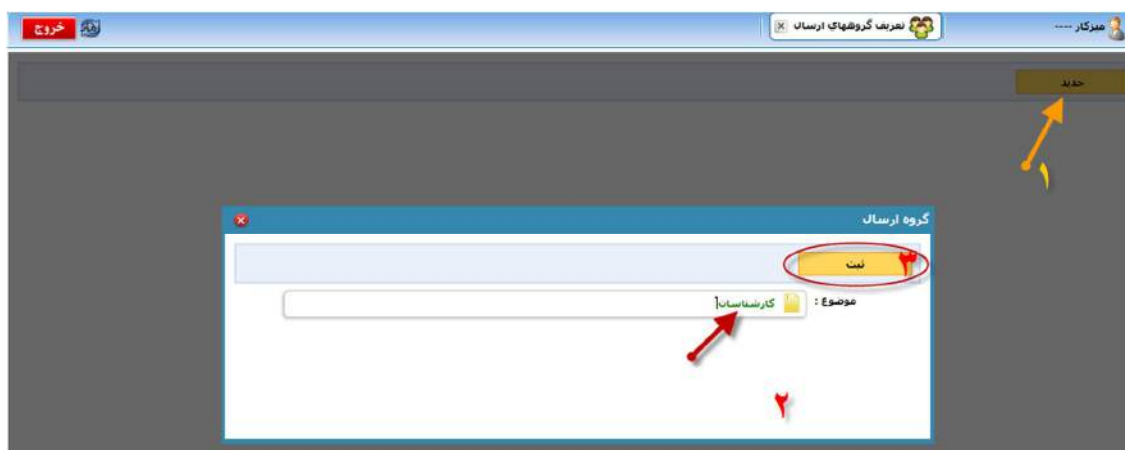


تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲



در این قسمت بر روی دکمه **جدید** کلیک می کنیم تا پنجره **گروه ارسال** باز شود، سپس عنوان گروه مورد نظر را تایپ کرده و **ثبت** را می زنیم.



حال باید اعضای این گروه را تعیین کنیم، برای این کار گزینه **تعیین اعضا** را انتخاب می کنیم.

(نکته: بدیهی است که با انتخاب کلید **حذف**، گروه مورد نظر حذف می شود و با انتخاب کلید **ویرایش** می توانید نام گروه را تغییر دهید.)

پس از انتخاب کلید **تعیین اعضا** و کلید **جستجو** در مرحله بعد پنجره ی جستجوی افراد باز می شود. در این قسمت می توانید افراد مورد نظر را برای این گروه انتخاب کنید.

(نکته: مفهوم گزینه های **"انتخاب"** و **"انتخاب و بازگشت"**: شما می توانید برای جلوگیری از باز و بسته کردن پنجره جستجوی افراد، اسامی افرادی را که می خواهید تک به تک پیدا کرده و بر روی گزینه **"انتخاب"** کلیک کنید بدیهی است نام این افراد به لیست شما در



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

پشت صفحه جستجو اضافه می شود، زمانی که در حال انتخاب آخرین فرد بودید گزینه "انتخاب و بازگشت" را کلیک کنید تا درخت جستجو بسته شود.

کد کاربر	نام	نام خانوادگی	عنوان سازمانی
3484	ستاره	سمعی	کارشناس آموزش
13	ریان	تیریزی	مسئول باغبانی
18	سکینه	طافری	دبیرخانه (مسئول ثبت)
3486		مسئول اسکن	
10	جهشید	اکبری نسب	کارشناس امور استاندارد
11	لاله	برازنده	ریاست اداری و مالی
15	سید مهدی	حسینی	کارشناس مسئول استاندارد برق، مکانیک، ساختمان

افراد مورد نظر به این گروه اضافه شدند.

#	نام خانوادگی	نام	شغل مورد تصدیق
1	سمعی	ستاره	کارشناس آموزش
2	برازنده	لاله	ریاست اداری و مالی

اکنون می خواهیم طرز استفاده از گروه های ارسال را توضیح دهیم. برای این منظور از بخش **حوزه شخصی** به **کارتابل نامه** بروید تا نامه های خود را ببینید. برای ارجاع نامه مورد نظر و استفاده از گروه های ارسال تعریف شده ۲ راه وجود دارد:

۱. استفاده از کلید **ارجاع** و انتخاب گروه تعریف شده به طور مستقیم.

در این قسمت کلید **ارجاع** را مطابق شکل انتخاب کنید، می توانید نام گروهی را که ایجاد کرده اید در قسمت **ارجاع به گروه** مطابق شکل مشاهده کنید، با انتخاب گروه مورد نظر به صفحه ارجاعات فرستاده می شوید.



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

ردیف	موضوع	تاریخ	وضعیت
2	شروع گردش مکتوبات	91/06/11 12:33	عادی
3	شروع گردش مکتوبات	91/06/11 12:32	عادی
4	مشارکت طاهری [مديرکل] محمودرضا	91/06/11 12:30	عادی
5	شروع گردش مکتوبات	91/06/11 07:40	عادی
6	معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری - بند 10 عقلی [ریاست آموزش، تحقیق، تدوین و برنامه ریزی] میترا	91/06/08 07:39	عادی

شرح نامه

ارجاعات

اسکن نامه

1

2

3

4

5

6

میترا عقلی ۱۳۹۱/۰۶/۰۸ ۷۴۹۳۴

ریاست آموزش، تحقیق، تدوین و برنامه ریزی

میترا عقلی ۱۳۹۱/۰۶/۰۸ ۷۴۹۳۴

ریاست آموزش، تحقیق، تدوین و برنامه ریزی

محمودرضا طاهری ۱۳۹۱/۰۶/۰۸ ۸۹۹۴۹

مديرکل

ارجاع

ارجاع به گروه

سمعی [کارشناس آموزش]

سمعی [کارشناس مسئول استاندارد]

برق، مکانیک، ساختمان

با سلام - جهت استحضار

و به صورت پیش فرض اسامی افراد گروه را مشاهده می کنید، حال می توانید مراحل ارجاع نامه را اعم از نوشتن پاراف ادامه دهید.

خروج
ارجاع جدید
کارنابل نامه
میرکار

ارجاع و بگیری
ارجاع و حذف از کارنابل
ارجاع و ارسال به بایگانی

جهت مشاهده

تنظیمات پیشرفته

حذف همه
افزودن ارجاع شونده

ردیف	اسم	سمتی	شماره	موضوع
1	برازنده	سمعی	شماره	کارشناس آموزش
2	لازمه	ریاست اداری و مالی	لازمه	ریاست اداری و مالی

۲. استفاده از درخت جستجوی افراد و فیلد گروه ها.

در این قسمت پس از انتخاب گزینه **ارجاع** و باز شدن صفحه ارجاع به صورت زیر گزینه **افزودن ارجاع شونده** را انتخاب کنید.
حال برای جستجو در گروه مورد نظر بر روی فیلد **گروه** کلیک کنید و نام گروه مورد نظر را انتخاب کنید.

شماره ثبت: ۲۷۱۱۰۲

جستجوی کارمندان

نام خانوادگی :

نام :

عنوان سازمانی :

گروه :

- شبه گروه ها
- شبه گروه ها
- عمومی - کارشناسان
- عمومی - کتله کارکنان
- عمومی - دبیرخانه
- عمومی - ریاست واحد ها
- انتخاب و بازنگشت

کد کاربر :

نوع کاربری :

کد سازمانی :

خوابگاه سازمانی : ☐

تعداد سطرها :

کد کاربر	نام	عنوان سازمانی
3484	ستاره	کارشناس آموزش
13	ریا	مسئول باغبانی
18	سنگیه	دبیرخانه (مسئول ثبت)
3486	همشید	کارشناس امور استاندارد
10	لاله	ریاست اداری و مالی
11	سید مهدی	کارشناس مسئول استاندارد برق، مکانیک، ساختمان
15	حسینی	

۱۱.۵. ایجاد اولویت بندی نامه

خروج

میرکار ۰۰۰۰

اخبارات کارنامی

چسبندو تعین کارنامی، تعریف گروهها، تعریف یارکاف پیش فرض

کارنامی نامه

کارنامی های نامه ، یادگانی ، پیام ، تقویم کار و گردش کار

پرداخت انکروسیکی

پرداخت انکروسیکی

مسابقه دفاعی با قرآن

هدی پاسخگوئی مسابقه برگزار شده بین کارکنان سازمان

تعمیر مهر عبور

شفا میانیله مهر عبور خود را در این بخش تعمیر کنید

حزب زبون

شماره خرید زبون را طریق بانک های مالی

ارسال پیامک

دفترچه تلفن و ارسال پیام کوتاه با هزینه شخصی

تعمیمات ویژه

با به کار اجرا اجازه استفاده از ERP را به شما میدهد

نقلی های سازمان

لیست و مشخصات نقلی های واحد های سازمانی

فیس حقوق ماهیانه

نمایش و چاپ فیس حقوق ماهیانه پرسنل

عملکرد حضور و غایب

لیست ورود و خروج ، فرضی ، معاونت سازمان

برد آزاد

سازمان برد انکروسیکی جهت تبادل نظر همکاران

حوزه شخصی

حوزه آموزش

حوزه اداری

حوزه مالی

حوزه دانشجویی

حوزه پژوهشی

٦٥



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

در این قسمت گزینه جدید را انتخاب کنید.

سپس عنوان اولویت مورد نظر را تایپ کرده و گزینه ثبت را انتخاب نمایید. (عنوان ها بر اساس اولویت های شخصی شما می توانند انتخاب شوند به طور مثال: خواننده شد، اقدام شد، در دست اقدام و ...)



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

بدیهی است هر زمان که بخواهید می توانید آن را ویرایش کنید.

۱۱.۶. تعیین جانشین

برای تعیین جانشین از بخش امکانات کارتابل وارد بخش تعیین جانشین شوید.



فرد مورد نظر را از قسمت افزودن کاربر انتخاب کرده و محدوده ی تاریخ و مجوز دسترسی ها را به شخص مورد نظر بدهید و ثبت کنید.

انتخاب کاربر: [دبیرخانه(مسئول ثبت)]

ار تاریخ: ۲۰/۰۵/۱۳۹۱

تا تاریخ: ۲۲/۰۵/۱۳۹۱

لیست نامه ها	درخت نامه ها	عملیات نامه ها
☒ لیست نامه عادی	☒ نامه های مرتبط	☒ نامه جدید
☒ نامه نیمه محرمانه	☒ متن نامه	☒ ارجاع جدید
☒ نامه محرمانه	☒ ارجاعات	☒ امضاء نامه
☒ نامه سری	☒ اسکن	☒ حذف نامه
☒ نامه فوق سری	☒ فایل های اضافی	☒ معدوم سازی نامه
☒ لیست نامه های گردش کار	☒ گردش کار	☒ ایجاد گردش کار جدید
	☒ فکس	☒ ارجاع به خارج از سازمان
	☒ محل بایگانی	
	☒ پادداشت	
	☒ فرم اضافی	
	☒ فرم دنبامیکی	

فرد در این محدوده ی تاریخ در کارتابل خودش علاوه بر نام خود نام شما را نیز می بیند که با کلیک بر روی آن وارد کارتابل شما می شود.

۱۱.۷. ایجاد الگوی متن نامه

در بخش متن نامه، الگوی مورد نظر را تایپ کرده و یا از نسخه های موجود کپی می کنیم، و دکمه ثبت را حتما می زنیم. سپس بر روی دکمه ی "تایپ پیش فرض" که در قسمت بالا سمت چپ می باشد گزینه "اضافه کردن" را انتخاب می کنیم.

..... تاریخ :

..... شماره :

..... پیوست :

شماره ثبت: ۲۷۱۱۰۲

نام مورد نظر را برای الگو متن نوشته و دکمه ی ثبت را می زنیم. (اگر گزینه عمومی برای شما فعال باشد با انتخاب آن ، این الگو متن برای تمامی افراد قابل استفاده خواهد بود. در غیر اینصورت به صورت شخصی فقط در کار تابل شما قابل مشاهده و استفاده می باشد).



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

۱۱.۸. راهنمای کاربری

در بخش امکانات کارتابل گزینه ای به نام پرسش های متداول وجود دارد که می توانید به صورت آنلاین از آن استفاده کنید.



۱۱.۹. مشاهده عملکرد حضور و غیاب شخصی

از قسمت حوزه شخصی وارد بخش عملکرد حضور و غیاب شوید.



در این بخش می توانید عملکرد متفاوت حضور و غیاب خود را در ماه های دلخواه مشاهده کنید.



از بخش حوزه شخصی وارد فیش حقوق ماهیانه شوید.



از قسمت حوزه شخصی وارد بخش ارسال پیامک شوید.



سپس متن پیامک خود را تایپ نموده و شماره فرد مورد نظر را از قسمت نشان داده شده در شکل انتخاب نمایید و سپس کلید ارسال را انتخاب نمایید.



..... : تاریخ
..... : شماره
..... : پیوست

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

ارسال پیامک

..... میرکار

ارسال

...

شماره گیرنده : +۹۳۶۰۵۸۱۱۲۱

متن : با سلام احتراماً به استحضار می رساند





تاریخ:

شماره:

پیوست:

پایان