

# راهنمای استفاده از سامانه الکترونیکی دبیرخانه و گردش مکاتبات

موضوع راهنما:

**گردش اطلاعات**

## فهرست مطالب

۳.....	(۱) روال کلی کار .....
۴.....	(۲) توضیحات .....
۷.....	(۳) کارتابل .....
۱۶.....	(۴) پوشه پیگیری .....
۱۶.....	(۵) پوشه پیشنویس .....
۲۳.....	(۶) پوشه باز یافت .....
۲۴.....	(۷) پوشه پیغام .....
۲۴.....	(۸) پوشه بایگانی .....
۲۵.....	(۹) جستجو .....
۲۶.....	(۱۰) تنظیمات .....
۲۹.....	(۱۱) گزارشات .....

## ۱) روال کلی کار:

سامانه گردش اطلاعات، در واقع همان روال گردش مکاتبات اداری است که، به صورت الکترونیکی انجام می‌شود. به بیان دیگر، کلیه کارهای اداری که در یک شرکت، اداره یا حتی سازمان انجام می‌شود، در این سامانه قابل پیاده سازی و اجرا است.

انجام کارهایی مانند تهیه نامه (تایپ نامه)، تأیید نامه، امضاء و تهیه رونوشت، تعیین درخواست کننده نامه و حتی تهیه کننده آن و ارسال نامه برای ثبت در دبیرخانه، جهت خروج از شرکت (در مورد نامه‌های صادره، یعنی نامه‌هایی که باید از شرکت خارج شوند) به صورت الکترونیکی امکان پذیر می‌باشد.

همچنین در سیستم، امکاناتی جهت اسکن (تهیه تصویر) نامه، پرینت (چاپ) نامه و ... در نظر گرفته شده است.

در این سامانه، راهکارهایی برای تهیه گزارش از روال انجام کار وجود دارد. هر فرد می‌تواند از روشهای متنوع و کارآمدی برای جستجوی نامه‌های خود استفاده کند. اشخاص می‌توانند نامه‌هایی را که خود بخشی از ارجاعیات آن هستند، جستجو کنند.

مدیران سازمان امکان دسترسی به کلیه نامه‌های زیر مجموعه خود را (تحت عنوان واحد خود) دارند و می‌توانند از آنها گزارش تهیه کنند.

مدیر سامانه که با عنوان Admin مشخص می‌شود، وظیفه راهبری نرم‌افزار را در یک شرکت یا سازمان برعهده خواهد داشت. مدیر سامانه با استفاده از بانک اطلاعاتی نرم‌افزار می‌تواند در صورت نیاز به کلیه نامه‌های درون سامانه دسترسی داشته باشد.

از آنجاییکه کلیه نامه‌های رد و بدل شده در یک سازمان به صورت نامه‌های عادی نیستند و اکثریت آنها نامه‌های محرمانه، نیمه محرمانه و ... می‌باشند، لازم است روشی الکترونیکی نیز برای آن اتخاذ گردد.

در این سامانه راهکارهای مختلفی جهت طبقه‌بندی نامه‌ها به صورت محرمانه، سری، شخصی و ... پیاده‌سازی شده است که به سادگی قابل استفاده می‌باشند. Admin می‌تواند بنابر تعریف سازمانی افراد، برای آنها دسترسی‌های متناسبی را اختصاص دهد.

## ۲) توضیحات:

برای ورود به سامانه گردش مکاتبات اداری نیاز به نرم افزار (Internet Explorer (IE می باشد. در محل تایپ آدرس (Address Bar)، آدرس اینترنتی مربوطه "http://eoffice.ut.ac.ir" را وارد کرده و با انتخاب کلید Enter، به اولین صفحه سامانه وارد می شوید.

بر روی گزینه "ورود به سیستم" کلیک کنید تا وارد صفحه ورود به سامانه شوید، در این صفحه یک نام کاربری و کلمه عبور درخواست می شود.

نام کاربری	<input type="text"/>	ورود
کلمه عبور	<input type="text"/>	انصراف

در صورتیکه نام کاربری و کلمه عبور صحیح وارد شود، پس از انتخاب "ورود"، صفحه اصلی سامانه نشان داده می شود. در صفحه اصلی تنظیماتی برای تغییر کلمه عبور قرار داده شده است. آنگونه که ملاحظه می کنید در بالای صفحه، نام و نام خانوادگی شخص نشان داده شده است.



عنوان سازمانی فرد در بالای پوشه کارتابل، قرار دارد. در صورتیکه فردی چندین عنوان در سازمان داشته باشد، کلیه عناوین وی در "فهرست اطلاعات" نشان داده می شود که در اینصورت برای هر عنوان پوشه‌هایی جداگانه وجود دارد.

عکس این مطلب نیز صادق است، گاه ممکن است چند نفر به یک عنوان منصوب باشند، در اینصورت هر یک از افراد با استفاده از نام کاربری و کلمه عبور خود می توانند از یک کارتابل مشترک استفاده کنند.

قبل از تعریف جزئیات تک تک پوشه‌های سامانه به معرفی کلی آنها می پردازیم.

**پوشه اول (کارتابل):** کلیه نامه‌هایی که به عنوان یا نام کاربر ارسال می‌شود در پوشه کارتابل قرار می‌گیرد. برای مشاهده نامه‌های دریافتی می‌توانید وارد کارتابل شده و با کلیک روی موضوع نامه، متن نامه مورد نظر را مشاهده نمایید.



**پوشه دوم (پیگیری):** این پوشه جهت نگهداری نامه‌هایی است که نیاز بیشتری به پیگیری دارند، یا ممکن است در تاریخ مشخصی نیاز به پیگیری داشته باشند. برای آنکه هر روز مجبور به جستجوی نامه‌های خود جهت پیگیری آنها نباشید، در نامه یک تاریخ پیگیری قرار دهید. در اینصورت نامه مستقیماً به پوشه پیگیری منتقل می‌شود.

**پوشه سوم (پیشنویس):** مرحله اول تولید یک نامه، تایپ آن می‌باشد. برای تایپ نامه و ورود به ویرایشگر از پوشه پیشنویس و کلید تایپ نامه استفاده کنید.

**پوشه چهارم (پوشه بازیافت):** نامه در چند حالت به پوشه بازیافت وارد می‌شود.

- وقتی که نامه‌ای تولید می‌شود و سپس ارسال می‌گردد، از پوشه پیشنویس به پوشه بازیافت منتقل می‌شود.
- همچنین در صورت ارسال مستقیم یک نامه از پوشه کارتابل، آن نامه وارد پوشه بازیافت می‌شود.
- (بطور کلی بعد از ارسال هر نامه، آن نامه، وارد پوشه بازیافت خواهد شد.)
- اگر نامه‌ای در هر یک از پوشه‌های موجود، با انتخاب کلید "حذف" از لیست پاک شود نیز وارد پوشه بازیافت خواهد شد.

▪ همچنین اگر نامه‌ای را، از یک پوشه در زونکنی بایگانی نمایید، نامه از پوشه مورد نظر حذف می‌شود و علاوه بر اینکه وارد زونکن مورد نظر می‌گردد به پوشه بازیافت نیز وارد خواهد شد.

**پوشه پنجم (پیغام):** برای تهیه یادداشت یا پیغامی که حالت رسمیت اداری ندارد، از گزینه پیغام استفاده نمایید.

تفاوت پیغام با نامه این است که، در پیغام نیازی به مشخص کردن تأیید کننده و امضاء کننده نیست، زیرا به عنوان یک نامه رسمی اداری محسوب نمی‌شود. بنابراین می‌توانید پس از تهیه پیغام مستقیماً وارد صفحه ارسال شده و یادداشت‌های خود را ارسال نمایید.

شخص دریافت کننده پیغام نیز پیغام رسیده را بجای کارتابل در پوشه "پیغام" مشاهده خواهد کرد. اما به محض ارسال پیغام، آن سند نیز وارد پوشه "بازیافت" خواهد شد.

برای مشاهده پیغام‌های ارسال شده، combo box پایین صفحه پوشه بازیافت را روی "سند پیغام" قرار دهید تا پیغام‌ها نمایش داده شوند.

ارسال خودکار به پیگیری	۱۳۸۶۰۶۲۲	شرکت توزیع برق استان اصفهان...	اصلاحات مورد نیاز نرم افزار اتوماسیون اداری شرکت توزیع برق اصفهان	۴۷۷	۱۳۱۱۰				
ارسال خودکار به پیگیری	۱۳۸۶۰۶۲۱	برگرد...	استقرار کارشناس تا تاریخ ۸۶/۴/۲۴ در دانشگاه شهرکرد جهت آموزش و انجام امور باقی مانده در دانشگاه	۴۷۴	۱۱۸/۱۰۴				
ارسال خودکار به پیگیری	۱۳۸۶۰۶۲۱	بهر اجتماعی...	معرفی نامه خانم طاهره حیدری به وزارت کار و امور اجتماعی	۴۷۳	۴۳/۵۲۷۲				
ارسال خودکار به پیگیری	۱۳۸۶۰۶۲۰	بهر اجتماعی...	معرفی نامه آقای سید محمد وفایی جهت بیمه از وزارت کار و امور اجتماعی	۴۷۲	۴۳/۵۱۵۳				
ارسال خودکار به پیگیری	۱۳۸۶۰۶۱۹	بهر اجتماعی...	معرفی نامه آقای حمید باقری جهت بیمه از وزارت کار و امور اجتماعی	۴۷۱	۴۳/۵۱۵۴				

**پوشه ششم (بایگانی):** برای ایجاد، ویرایش و حذف زونکن‌های مختلف در سامانه می‌توانید از این قسمت استفاده کنید.




در ادامه با توجه به تعاریف و مشخصه‌های خاصی که برای هر یک از قسمت‌های فوق وجود دارد، هر بخش به تفصیل شرح داده می‌شود.


### ۳) کارتابل:




در پوشه کارتابل جدولی وجود دارد که مشخصات آن در تمامی پوشه‌ها از جمله پوشه پیگیری، بازیافت، پیشنویس و حتی پیغام به طور یکسان دیده می‌شوند. در قسمت بالای جدول نیز کلیدهای مختلفی قرار دارد که در تمامی پوشه‌ها قرار دارند، تنها چند تغییر جزئی است که ذکر خواهد شد.

فرمها	ارسال	گردش	یابگانی	حذف	گردش امضا	گردش کارتابل	انتقال کلی	...	توضیح ارسال
		شماره	شماره ثبت	موضوع	نوع	مبدأ	تاریخ		
		۲۲۲		آموزش سیستم	تایپی	مدیر پشتیبانی فنی-مطبلی...	۱۳۸۶/۰۲/۲۱		
		۹۸۷۶۵۴۱	۲۷	حواله اعتبار	حواله	غفاری...	۱۳۸۶/۰۲/۲۰		
		۲۲۷	۲۲۷	Good	درخواست	مطبلی...	۱۳۸۶/۰۲/۲۹		
		۲۲۵		تست خود ناپیدی ۶	تایپی	برنامه نویس-فراهانچی...	۱۳۸۶/۰۲/۱۳		
		۲۲۷	۲۲۷	تاریخ* شماره موضوع*	درخواست	مطبلی...	۱۳۸۶/۰۲/۱۳		

اولین ستون از سمت راست جدول، "checkbox" است. یعنی محلی که می‌توانید یک نامه و یا تعداد زیادی از نامه‌ها را همزمان انتخاب نمایید.

ستون دوم، تحت عنوان "وضعیت" می‌باشد که وضعیت مختلف نامه را نشان می‌دهد.  نشان می‌دهد نامه تازه به کارتابل شما وارد شده و هنوز متن نامه رویت نشده است.  نشان می‌دهد که متن نامه مشاهده شده است. و تصویر  معرف آن است که، علاوه بر رویت متن نامه بر روی اقدامی هم صورت گرفته است.

ستون سوم، نشان دهنده رونوشت نامه است. اگر رونوشت نامه‌ای در کارتابل وجود داشته باشد. در ستون رونوشت در همان سطر تصویر  قرار می‌گیرد.

۲۲۵		رویت
۲۲۵		رویت
۳۴۸		رویت

ستون چهارم، مربوط به فوریت‌های یک نامه می‌باشد. برای نامه فوریت‌های مختلفی تعیین می‌شود که هر یک علامت مخصوص خود را دارند.

فوریت نامه توسط تولید کننده یا ارسال کننده نامه تعیین می‌شود و هر یک معنای خاصی دارد. فوریت نامه بطور کلی به چهار دسته تقسیم می‌شود:

▪ عادی

- اقدام سریع
- فوری
- آنی

در سامانه برای هر فوریت تصویری وجود دارد. همچنین نسبت به فوریت نامه اولیت‌بندی خاصی نیز وجود دارد. برای نامه‌ای که فوریت آن عادی است این ستون خالی می‌باشد و هیچگونه شکلی در این ستون قرار نمی‌گیرد. نامه‌هایی که اقدام سریع می‌باشد از لحاظ فوریت یک مرحله بالاتر از نامه‌های عادی است و شکل آن در ستون فوریت به صورت زیر است.



اگر نامه‌ای فوری باشد، از لحاظ فوریت بالاتر از اقدام سریع قرار دارد و شکل آن به صورت زیر است.



نامه‌ای که اولویتی بیش از فوری دارد و در بالاترین سطح فوریت قرار می‌گیرد، نامه‌ای با فوریت آنی است و شکل آن مانند چراغی است که روشن و خاموش می‌شود. مزیت این فوریت‌ها این است که شخص حین مشاهده کارتابل خود، با دیدن تصاویر خاص در این ستون، نوع فوریت نامه را تشخیص داده و نسبت به پاسخ نامه و پیگیری آن سریع‌تر اقدام می‌نماید. در صورتیکه نامه‌ای ارسال شود که در ستون وضعیت علامت خاصی برای آن وجود داشته باشد با نگر داشتن موس بر روی تصویر می‌توانید فوریت نامه را مشاهده نمایید.

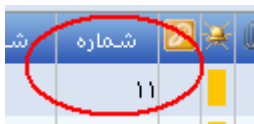


ستون پنجم، مربوط به طبقه‌بندی نامه‌ها است. همه نامه‌ها دارای طبقه‌بندی عادی نیستند. ممکن است نامه‌ها به صورت محرمانه، نیمه محرمانه، سری و یا شخصی طبقه‌بندی شوند. هر کدام این موارد نیز علامت خاص خود را دارد. این ستون نیز دارای قابلیت‌هایی چون ستون قبلی است و با نگر داشتن موس روی تصاویر آن قسمت می‌توانید علامت را شناسایی کنید. متن نامه‌های محرمانه تنها توسط افرادی که دسترسی آنها توسط مدیر سامانه محرمانه تعریف شده باشد قابل رویت است.





ستون ششم، مربوط به شماره داخلی نامه می‌باشد. به محض اینکه نامه تایپ می‌شود بعد از ارسال یا با زدن کلید ذخیره یک شماره داخلی می‌گیرد. توجه داشته باشید که شماره داخلی یک نامه با شماره ثبتی آن کاملاً متفاوت است. در صورتیکه نامه‌ای وارده باشد و قبل از ارسال در دبیرخانه شماره ثبتی گرفته باشد در کنار این ستون شماره آن ثبت خواهد شد.



ستون هفتم، مربوط به موضوع نامه‌است. برای مشاهده متن نامه لازم است روی موضوع آن کلیک کنید.

نوع	موضوع	ثبت
اطلاع کتاب	فرم اطلاعات دانش و کامپیوتر	
اطلاع کتاب	فرم اطلاعات دانش و کامپیوتر	

ستون هشتم، مربوط به انواع نامه‌است. در کلیه سازمان‌ها سه نوع نامه وجود دارد:

- تایپی
- صادره
- وارده

هریک از آنها معنای مشخصی دارد.

ستون نهم، مربوط به مبدأ نامه است. مبدأ نامه در واقع تولید کننده نامه می‌باشد. در صورتیکه یک نامه را با نام و عنوان خود تایپ کنید لزومی به تعیین مبدأ نامه نمی‌باشد، اما چنانچه نامه را جهت شخص دیگری تایپ می‌کنید (مثلاً مدیر خود)، در قسمت مبدأ عنوان وی را قرار دهید. شخصی که

نامه را دریافت می‌کند در این جدول عنوان مدیر را به عنوان مبدأ نامه خواهد دید اما وقتی گردش نامه را دید شما را به عنوان فرستنده نامه مشاهده می‌کند.

مبدأ	موضوع
مدیر پشتیبانی فنی-مطلبی ...	۳۱
غفاری ...	۳۰

ستون دهم، تاریخ ارسال نامه می‌باشد. هر روزی که نامه را تایپ کنید تاریخ همان روز توسط سامانه بر روی نامه قرار می‌گیرد.

تاریخ
۱۳۸۶/۰۲/۳۱
۱۳۸۶/۰۲/۳۰
۱۳۸۶/۰۲/۲۹

ستون یازدهم، توضیح ارسال نامه در این ستون قرار می‌گیرد. در صورتیکه تولید کننده نامه هنگام ارسال یک نامه، در صفحه ارسال توضیحی تایپ نماید و بعد نامه را ارسال کند، گیرنده نامه این توضیح را در قسمت توضیح ارسال مشاهده خواهد کرد.

مبدأ	تاریخ	توضیح ارسال
فنی-مطلبی ...	۱۳۸۶/۰۲/۳۱	جهت استحضار
فنی-مطلبی ...	۱۳۸۶/۰۲/۳۱	پیگیری ارسال تنستی

این توضیح می‌تواند جهت ابلاغ یک دستور، پاراف و یا یک شرح باشد. در کارتابل علاوه بر موارد فوق کلیدهای دیگری نیز وجود دارد که به تفصیل به شرح داده می‌شود.

فرمها	ارسال	گردش
وقف	وقف	وقف
۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰

**فرمها:** در صورت ورود به صفحه فرمها می‌توانید در صورت نیاز، از فرمهای عمومی موجود در این صفحه استفاده نمایید. این فرمها می‌توانند در یک شرکت یا سازمان استفاده شوند. برای مثال فرمهای اضافه کاری، مرخصی روزانه، مرخصی ساعتی و ...

در هر یک از این موارد می‌توانید تاریخ، نام، نام خانوادگی، نوع مرخصی، تعداد روزها و ... را تکمیل نمایید و جهت امضاء یا تأیید به مدیر یا مسئول خود ارسال کنید. در این فرم‌ها نیز می‌توانید گردش کار را مشاهده نمایید. یعنی از موافقت و امضای فرم توسط مدیر خود مطلع شوید. در واقع این روشی برای حذف فرم‌های کاغذی در سازمان می‌باشد.

<p><b>درخواست مرخصی ساعتی</b></p>  <p>برای گرفتن مرخصی <b>ساعتی</b> باید از این فرم استفاده نمایید</p>	<p><b>فرم‌های عمومی سازمان</b> <b>درخواست مرخصی روزانه</b></p>  <p>برای گرفتن مرخصی <b>روزانه</b> باید از این فرم استفاده نمایید</p>	<p><b>فرم درخواستهای سیستم سیما</b></p>  <p>از این قسمت می‌توانید درخواست‌های خود از سیستم سیما را وارد نمایید</p>
<p><b>فرم ماموریت ساعتی</b></p>  <p>برای رفتن به ماموریت <b>ساعتی</b> این فرم را تکمیل نمایید</p>	<p><b>فرم ماموریت روزانه</b></p>  <p>برای رفتن به ماموریت <b>روزانه</b> این فرم را تکمیل نمایید</p>	<p><b>فرم درخواست خدمات</b></p>  <p>از این قسمت می‌توانید درخواست خدمات را تهیه نمایید.</p>

## ارسال:



برای ارسال یک نامه، آنرا انتخاب کنید یا وارد متن نامه شوید، سپس با انتخاب کلید ارسال وارد صفحه ارسال شوید.

این صفحه جهت ارسال نامه‌ها به دیگر اشخاص می‌باشد.

در این بخش انواع ارسال وجود دارد.

جهت ارسال یک نامه به صورت اطلاعیه یا بخشنامه برای تمامی افراد، از دکمه "ارسال به همه" استفاده کنید.



در این قسمت می‌توانید برای نامه خود تاریخ پیگیری تعیین کنید، در اینصورت پس از ارسال نامه، زمان سررسید تاریخ پیگیری، نامه بطور خودکار از پوشه پیگیری به کارتابل ارسال می‌شود. در صفحه ارسال بسته به نوع دسترسی نام پرسنل را مشاهده می‌کنید. برای انتخاب فرد مورد نظر خود و ارسال نامه به وی، قسمتی از نام یا عنوان وی را جستجو کنید و سپس کنار نام نمایش داده شده تیک زده و کلید ارسال را انتخاب نمایید.

در صورتیکه نیاز به افزودن توضیح به نامه باشد، ابتدا نام شخص را انتخاب کنید و سپس در بخش بالای شرح نامه، توضیح مختصری تایپ نمایید، سپس نامه را ارسال کنید. برای ذخیره برخی از شرح‌های نامه که زیاد استفاده می‌کنید (مثلاً پیگیری، تأیید، جهت اطلاع و...) بعد از تایپ متن توضیح، کلید "ذخیره شرح در حافظه" را انتخاب کنید تا شرح مورد نظرتان در حافظه سامانه ذخیره شود، در اینصورت در مراجعات بعدی می‌توانید از شرح‌های ذخیره شده استفاده نمایید.

علاوه بر ارسال تک نفری می‌توانید همزمان نامه خود را به چندین نفر ارسال نمایید. در صورتیکه صفحه شما به صورت زیر باشد و فقط جدولی که اسامی پرسنل در آن قرار دارد وجود داشته باشد، کلید کوچک قرمز رنگی به صورت مثلث در کنار دکمه جستجو وجود دارد با انتخاب آن گرید (جدول) دیگری به صفحه ارسال می‌شود که می‌توانید از جدول سمت راست هر تعداد نفر را که

بخواهید، بصورت گروهی انتخاب کرده و با انتخاب فلش آنها را به جدول سمت چپ منتقل کنید، سپس نامه را برای کلیه افراد گروه ارسال نمایید .

عنوان	نام پرسنل	شرح ارسال
۱۱	haydari tahereh	
	new new	
	pp pp	
	test86 test86	
	آریانا شیما	

برای ارسال نامه از کلید ارسال بنفش رنگ در صفحه (گروهی) استفاده کنید. قبل از کلیک روی کلید ارسال باید تک تک پرسنل را جستجو کرده با استفاده از علامت  شخص مورد نظر خود را به جدول سمت چپ اضافه کنید. چندین نفر را به همین روش ابتدا جستجو کرده کنار نام آنها تیک زده سپس با علامت  نام آنها را در جدول اضافه کنید، سپس با انتخاب همه آنها و زدن کلید ارسال گروهی، همزمان نامه را به چند نفر ارسال نمایید.

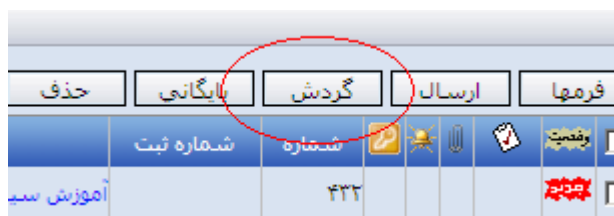
فورییت عادی  
طبقه بندی عادی  
نوع ارسال اصلی  
ارسال کپی  
ارسال اصلی

برای تعیین طبقه بندی نامه، می توانید در صفحه ارسال علامت آن را از قسمت طبقه بندی مشخص کنید. اما طبقه بندی اصلی نامه از پوشه پیش نویس و صفحه تایپ نامه مشخص می شود. اگر طبقه بندی نامه محرمانه باشد و نامه برای شخصی ارسال شود که دسترسی محرمانه ندارد وی قادر به رویت متن نامه و گردش آن نخواهد بود.

فوریّت: عادی  
طبقه بندی: عادی  
نوع: ارسال امضا  
تاریخ پیگیری:

کلید بعدی در صفحه کار تابل کلید گردش می باشد از این کلید برای مشاهده ارجاعیات یک نامه استفاده کنید.

برای آنکه ملاحظه نمایید که یک نامه از لحظه تولید تا لحظه ای که در کار تابل شما وارد شده است چه روندی را طی کرده و چه اقداماتی روی آن انجام شده است می توانید از کلید گردش استفاده نمایید. یکی از مهمترین استفاده های این کلید قابلیت پیگیری نامه می باشد.

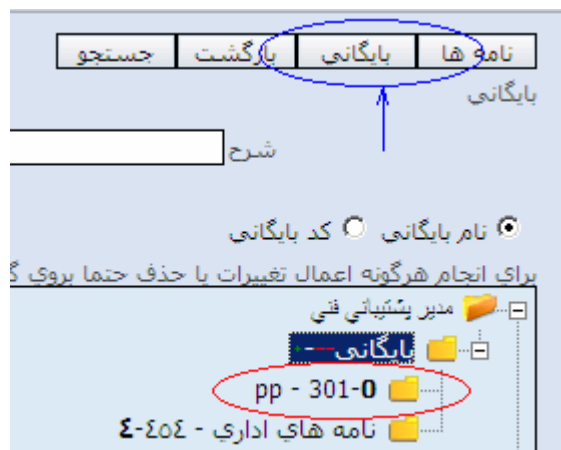
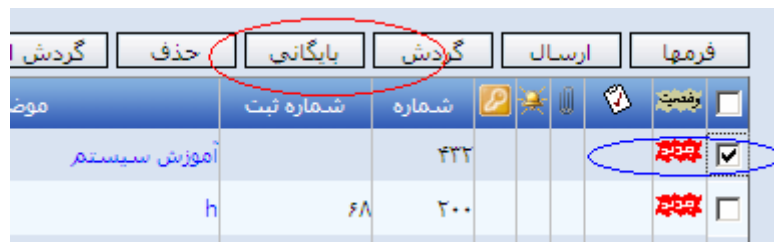


با مشاهده گردش نامه، وضعیت نامه را حتی بعد از ارسال آن، می توانید ببینید. بعضی مواقع ممکن است مراحل گردش یک نامه بسیار زیاد باشد و فقط به گردش قسمتی از آن نیاز داشته باشید، در این صورت می توانید فقط نام گیرنده یا عنوان شخص مورد نظر خود را وارد کرده و کلید جستجو را انتخاب نمایید. در این حالت فقط قسمتهای مورد نیاز شما نشان داده می شود. در صفحه گردش هم کلیدهای مشابهی گذاشته شده است، از جمله، چاپ که به منزله مشاهده پیش از چاپ گردش نامه است، در صورت نیاز می توانید آنرا چاپ نمایید.

ردیف	وضعیت	فرستنده	گیرنده	شرح ارسال	شرح اقدام	زمان	نوع عنوان
۱	ارسال شده	مطلبی حامد - مدیر پشتیبانی فنی - پشتیبانی فنی	مطلبی حامد - مدیر پشتیبانی فنی - پشتیبانی فنی	تایب نامه		۱۳۸۶/۰۲/۲۱ ۰۸:۵۴:۱۴	-
۲	ارسال شده	مطلبی حامد - - -	مطلبی حامد - مدیر پشتیبانی فنی - پشتیبانی فنی			۱۳۸۶/۰۲/۲۱ ۰۸:۵۴:۲۵	-
۳	ارسال شده	مطلبی حامد - - -	مطلبی حامد - - -	امضا		۰۸:۵۵:۴۰ - ۱۳۸۶/۰۲/۲۱	-
۴	ارسال شده	مطلبی حامد - مدیر پشتیبانی فنی - پشتیبانی فنی	مطلبی حامد - مدیر پشتیبانی فنی - پشتیبانی فنی	جهت استحضار		۱۳۸۶/۰۲/۲۱ ۰۹:۱۸:۲۰	-

**کلید حذف:** در صورت انتخاب یک نامه و کلیک بر روی این کلید، نامه از کار تابل شما حذف می‌شود و وارد پوشه بازیافت خواهد شد.

**کلید بایگانی:** می‌توانید ابتدا نامه‌ای را انتخاب نمائید و یا اول وارد متن نامه شده و سپس نامه خود را در زونکن مورد نظر تان بایگانی نمائید. توجه داشته باشید برای بایگانی ابتدا باید زونکن خود را انتخاب کرده یا بصورتی روی آن کلیک کنید و بعد با زدن کلید بایگانی در بالای صفحه، نامه خود را بایگانی نمائید.



عکس این موضوع هم امکان پذیر است برای مشاهده نامه‌های درون یک زونکن ابتدا روی زونکن مورد نظر کلیک کرده و در بالای صفحه، کلید "نامه‌ها" را انتخاب نمایید. در این صورت کلیه نامه‌های درون آن زونکن، نشان داده می‌شوند. بعد از پیدا کردن نامه‌ها اگر روی موضوع آن‌ها کلیک کنید می‌توانید متن نامه را مشاهده نمایید.



برای انتقال نامه‌ها از کارتابل به پوشه‌ای دیگر، ابتدا نامه‌ها را انتخاب نمایید و سپس در بالای صفحه، گزینه انتقال / اصل را انتخاب کنید و در combo box کنار آن یکی از پوشه‌های مورد نیاز خود را انتخاب نمایید با این عمل نامه مورد نظر شما به پرونده مقصد منتقل خواهد شد.



#### ۴) پوشه پیگیری:

در صورتیکه نامه‌هایی داشته باشید که نیاز بیشتری به پیگیری دارند و یا لازم باشد که در تاریخ مشخصی پیگیری شوند، می‌توانید هنگام ارسال آن نامه‌ها برایشان تاریخ پیگیری مشخص کنید، در اینصورت در تاریخ مشخص وارد پوشه پیگیری شده و آن نامه‌ها را مستقیماً از همان جا با استفاده از گردش نامه، پیگیری نمائید.

#### ۵) پوشه پیشنهادی:

برای تولید و تایپ نامه، وارد پوشه پیشنهادی شوید و سپس کلید تایپ نامه را انتخاب کنید.



در این صفحه نیز کلید و قسمت‌های مختلفی وجود دارد که به توضیح تک تک آن‌ها خواهیم پرداخت.



**کلید جدید:** برای ایجاد صفحه جدیدی برای تایپ نامه از این کلید استفاده نمایید.

**کلید ذخیره:** برای ذخیره یک نامه در پیشنویس از این کلید استفاده نمایید.

**کلید بایگانی:** برای بایگانی نامه خود از قسمت تایپ نامه، از این کلید استفاده نمایید.

**ارسال:** زمانی که نامه کامل شد با انتخاب این کلید می‌توانید نامه خود را به فرد مورد نظر ارسال کنید.

**گردش:** همانطور که در بخش‌های قبلی توضیح داده شد با انتخاب این کلید روند جریان نامه را مشاهده خواهید کرد.

**تأیید:** در صورتیکه شما به منزله تأیید کننده نامه باشید، پس از خواندن دقیق نامه و اعمال تغییرات نامه این کلید را انتخاب نمایید تا نامه را تأیید کنید. البته باید دقت داشته باشید که نامه تا مدت زمان مشخصی قابلیت حذف تأیید را دارد و پس از آن ویرایش نامه امکان‌پذیر نمی‌باشد.

**امضاء:** اگر شما امضاء کننده نامه هستید این بخش برای شما فعال شده است و می‌توانید نامه را امضاء کنید. لازم به ذکر است که زمانی شما می‌توانید نامه را امضاء کنید که مدیر سیستم کلید امضاء را برای شما فعال کرده باشد و نمونه امضاء شما در سیستم قرار گرفته باشد. در این بخش نیز باید دقت شود که بعد از امضاء، پس از مدت زمان مشخصی امضاء غیر فعال شده و در نهایت ویرایش نامه امکان‌پذیر نیست.

**کلید ویرایش:** در مورد نامه‌هایی که به شما ارسال می‌شود اگر حق ویرایش برای شما باز باشد یا بصورتی نامه هنوز تأیید و امضاء نشده باشد کلید ویرایش فعال می‌شود و می‌توانید نامه را ویرایش کنید.

بعد از کلیک روی موضوع نامه، آیتم‌های مختلفی وجود دارد که به توضیح تک تک آنها خواهیم پرداخت.

The screenshot shows a top navigation bar with buttons: ارسال (Send), ویرایش (Edit), گردش (Forward), امضا (Sign), تایید (Approve), بایگانی (Archive), برگردان (Reply), جواب (Reply - circled in red), جاب (Reply), حذف (Delete), Email, قبلی (Previous), بعدی (Next), مستندسازی (Documentation), and گردش اسناد مرتبط (Related Document Forwarding). Below the navigation bar are two rows of form fields. The first row contains 'مدیر پشتیبانی فنی-مطلوبی' (Technical Support Manager) and 'نوع:' (Type:). The second row contains 'زمان دریافت:' (Reception Time: ۰۸:۵۸:۵۴ ۱۳۸۶-۰۳-۲۳) and 'ارسال از: مدیر پشتیبانی فنی' (Sent by: Technical Support Manager).

**جواب:** در صورتیکه نامه‌ای به شما ارسال شده و شما در جواب آن بخواهید نامه‌ای تایپ کنید می‌توانید کلید جواب را انتخاب نمایید، در اینصورت یک صفحه خالی باز می‌شود تا نامه خود را تایپ کنید، سپس با انتخاب کلید ارسال وارد صفحه ارسال شده، شخص مورد نظر خود را انتخاب کنید و نامه را به وی ارسال نمایید.

**برگردان:** در صورتیکه در نامه ارسال شده به هر دلیلی مشکلی وجود داشته باشد، می‌توانید با زدن کلید برگردان متن نامه را همراه یک توضیح ارسال، به شخص مورد نظر خود ارسال نمایید. **کلید فرم:** با استفاده از این کلید و ورود به صفحه فرم می‌توانید محل قرار گرفتن متن خود را در فرم اصلی ببینید.

**مستندسازی:** برخی شرکتها یا سازمانها می‌خواهند هنگام چاپ متن نامه، یکسری از اطلاعات در پائین صفحه به صورت مهر قرار داده شود. برای چنین شرکت‌هایی این بخش در نظر گرفته شده است.

**گردش اسناد مرتبط:** در صورتیکه نامه‌ای به شما ارسال شده باشد که همراه آن نامه عطف، پیرو یا در ارتباط وجود داشته باشد، می‌توانید با زدن کلید "اسناد مرتبط" آن موارد را مشاهده نمایید. در صفحه پیشنویس، قبل از تایپ متن نامه، علاوه بر کلید بالای صفحه، لازم است قسمت‌هایی را تکمیل نمایید.

The screenshot shows a form for document forwarding. It includes fields for 'نوع تایپ نامه' (Document Type), 'شماره' (Number), 'فوریّت' (Priority), 'فرم' (Form), 'موضوع\*' (Subject\*), 'کلید واژه\*' (Keyword\*), and 'نوع ویرایشگر' (Editor Type). There are also dropdown menus for 'طبقه بندی' (Classification), 'گروه فرم' (Form Group), and 'استناد مشابه' (Similar Reference). A date field shows 'تاریخ\*' (Date\*) as ۱۳۸۶/۰۳/۲۳.

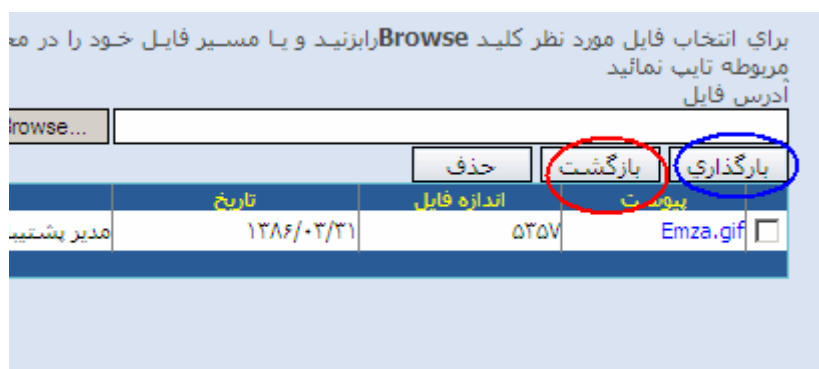
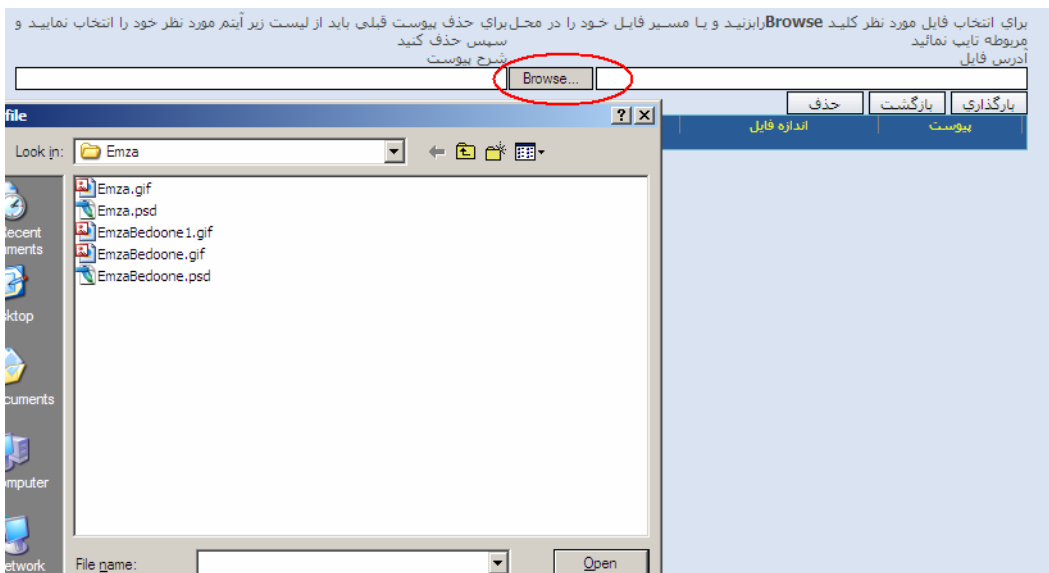
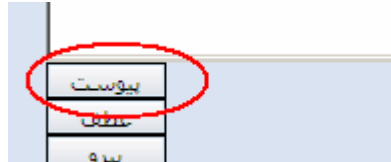
۱- مبدأ نامه: در صورتیکه نامه مربوط به شما باشد و خود وظیفه تایپ آن را بر عهده دارید، در این قسمت چیزی تایپ نکنید. گیرنده نامه هنگام دریافت نامه، نام و عنوان شما را به عنوان مبدأ نامه می‌بیند.

۲- شماره داخلی: به صورت خودکار در سامانه ایجاد می‌شود.

- ۳- تاریخ به روز می‌باشد و خود سامانه آن را ثبت می‌کند.
- ۴- فوریت: برای مشخص کردن فوریت‌های نامه، مثل آنی، اقدام سریع و ... می‌توانید از آن استفاده نمائید.
- ۵- طبقه‌بندی: برای مشخص کردن طبقه‌بندی نامه در سطح‌های مختلف از جمله محرمانه - نیمه محرمانه - سری - شخصی یا به کلی سری می‌توانید از این قسمت استفاده نمائید.
- ۶- فرم: ممکن است برای هر واحدی فرم اختصاصی مربوط به همان واحد تعریف شود در این صورت می‌توانید از قسمت فرم، فرم مورد نیاز خود را انتخاب کرده و روی آن فرم تایپ نمایید.
- ۷- گروه فرم: در صورتیکه تعداد فرمهایی که در یک شرکت مورد استفاده قرار می‌گیرد زیاد باشد فرم‌ها را گروه‌بندی می‌کنند این مورد توسط مدیر سامانه در قسمت مدیریت چاپ انجام می‌شود. به عنوان مثال وقتی گروه فرم را گروه اضافه کاری قرار می‌دهیم در قسمت فرم، فرم‌های مربوط به همان گروه نمایش داده می‌شود.
- ۸- در قسمت موضوع، موضوع نامه خود را وارد نمایید.
- ۹- کلید واژه: یک کلمه اصلی یا کلیدی از متن نامه است که برای دسته‌بندی نامه‌ها می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد. در جستجوهای درون سامانه، قسمت‌هایی وجود دارد که بر اساس کلید واژه عمل می‌نمایند. برای مثال، وقتی در قسمت کلید واژه کلمه درخواست را می‌نویسید کلیه نامه‌هایی که دارای کلید واژه درخواست باشند برای شما نشان داده می‌شوند.
- به محض پر کردن این مشخصات و تایپ نامه در قسمت متن می‌توانید برای نامه خود پیوست، عطف و در ارتباط و ... قرار دهید.
- در صورتیکه پیوست شما یک یا چند برگ کاغذ باشد باید ابتدا آن را اسکن نمائید جهت این کار از کلید اسکن در بالای صفحه استفاده کنید.
- برای این کار لازم است یک دستگاه اسکنر به کامپیوتر خود وصل نمایید و برنامه "scan" را اجرا کنید. این بخش نیز توسط مدیر سامانه انجام می‌شود. به محض اسکن نامه‌ها، فایل به صورت یک لینک در جلوی دکمه پیوست ظاهر می‌شود.
- اگر فایل الصافی بر روی کامپیوتر شما قرار دارد یا آنکه بر روی یکی از ابزارهای جانبی مانند CD موجود می‌باشد، روی دکمه پیوست کلیک کنید و فایل مورد نظر خود را با استفاده از کلید browse

از محل قرارگیری آن انتخاب کنید. بعد از انتخاب "open" کلید بارگذاری را انتخاب نمایید تا فایل بر روی سامانه قرار داده شود.

سپس کلید بازگشت را انتخاب کنید. پس از بازگشت به صفحه تایپ متن، عنوان فایل الصافی خود را در کنار کلمه پیوست به صورت یک لینک مشاهده می کنید. با کلیک بر روی آن می توانید خود پیوست را ببینید.



در صورتیکه نامه، عطف به نامه دیگری باشد، دکمه عطف را کلیک کنید سپس نامه مورد نظر خود را جستجو نمایید. با انتخاب کلید تأیید به محیط تایپ نامه باز خواهید گشت (با این کار یک لینک از آن نامه‌ها ایجاد خواهد شد)

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, a vertical menu contains buttons for 'پیوست' (Attachment), 'عطف' (Reference), 'پیرو' (Follow-up), 'درارتباط' (In connection), and 'وابسته' (Subordinate). The 'عطف' button is circled in red. Below this is a search and filter area with a 'نمایش' (Display) button circled in red. A table lists documents with columns for 'موضوع' (Subject), 'صاحب نامه' (Owner name), 'تاریخ' (Date), and 'شماره' (Number). The 'تایید' (Confirm) button is circled in red. At the bottom, a URL is displayed: 'Emza.gif | پیوست | عطف | پیرو | ارتباط'. The word 'عطف' in the URL is circled in red.

در مورد پیرو و ارتباط وابسته نیز می‌توانید به همین صورت عمل کنید. پس از ایجاد همه این مشخصات وارد صفحه "دیگر" می‌شویم جهت این کار کلید دیگر را از بالای صفحه انتخاب کرده و وارد صفحه مذکور شوید. برای تنظیمات صفحه دیگر باید بدانید که آیا گردش نامه در داخل سازمان انجام می‌شود یا آنکه از سازمان خارج خواهد شد.

The screenshot shows a form for document processing. At the top, there are buttons for 'ارسال' (Send), 'دیگر' (Other), 'ذخیره' (Save), and 'بازگشت' (Return). The 'دیگر' button is circled in red. Below these are fields for 'نوع تأییدی' (Type of confirmation), 'شماره' (Number), and 'فوریت' (Priority). The number '۴۳۴' is entered in the 'شماره' field.

سند شماره ( ۴۳۴ ) با موضوع ( آموزش سیستم ) با شماره ثبت ( )

**دیگر ...**

گروه ... جستجو  
گروه ارسال پرسنل شعبه خودم

نام نظریات: مشابه  
عنوان: ...  
کد عنوان: ...  
شماره پرسنلی: ...

واحد: ...

لیست انتخاب <<

کد	عناوین	پرسنل	امضا	تایید
۰۰۱۰۱	دفتردار	بنانی جم ارسال	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲۸۶۱	مامور حراست	رضایی بابک	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۲۳۱۲۳۰	کارشناس ۰۰۰۱	سعید حامد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۱۱۲	بزه‌شگر	فراهانی عمران	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۱۱	برنامه نویس	فراهانی عمران	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳۶۸۴۲۵۲۵	کارشناس رایانه	مطلبی حامد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۱۱	برنامه نویس	مطلبی حامد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۶۵۴۶۵۴	مدیر پشتیبانی فنی	مطلبی حامد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

شرح

در مورد نامه‌های داخلی، تعیین تأیید کننده‌ها، عنوان و رونوشت‌ها ضروری است. تکمیل مابقی قسمت‌ها اختیاری می‌باشد. جهت اینکار بر اساس نام یا عنوان، شخص مورد نظر را جستجو کنید، سپس کنار نام شخص تیک زده و از جدول سمت چپ کنار صفحه، کلیدهای تأیید، امضاء و یا ... را انتخاب نمایید. توجه داشته باشید که هر یک از مواردی که انتخاب می‌کنید در پایین صفحه ظاهر می‌شود.

**دیگر ...**

گروه ... جستجو  
گروه ارسال پرسنل شعبه خودم

نام نظریات: مشابه  
عنوان: ...  
کد عنوان: ...  
شماره پرسنلی: ...

واحد: ...

لیست انتخاب <<

کد	عناوین	پرسنل	امضا	تایید
۶۵۴۶۵۴	مدیر پشتیبانی فنی	مطلبی حامد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۱۱	برنامه نویس	مطلبی حامد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳۶۸۴۲۵۲۵	کارشناس رایانه	مطلبی حامد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

شرح

نمایش گروه درج

ویرایش حذف

ارسال بیرون سازمانی | ارسال درون سازمانی | توضیح ارسال

انتخاب	ردیف	نوع	اجباری	شرح
<input type="checkbox"/>	۱	تأیید کننده	-	مدیر پشتیبانی فنی - حامد مطلبی

پس از تعیین موارد فوق با انتخاب کلید بازگشت وارد صفحه تایپ نامه می‌شوید. سپس کلید ارسال را انتخاب نمایید و بعد از ورود به صفحه ارسال شخص مورد نظر (تأیید کننده‌ها) را جستجو کرده و

طبق روال قبل، می‌توانید نامه خود را ارسال کنید. توجه داشته باشید بعد از تأیید نامه رونوشتها به صورت خودکار ارسال خواهد شد.

در مورد نامه‌های خارجی (صادره) تعیین تأیید کننده، عنوان، رونوشت و امضاء کننده و ثبت کننده، در صفحه "دیگر" از موارد ضروری می‌باشند.

در این نامه‌ها رونوشتها بعد از امضاء و ثبت نامه در دبیرخانه چاپ و از سازمان خارج خواهند شد. توجه داشته باشید در مورد نامه‌هایی که علاوه بر تأیید کننده، امضاء کننده هم دارند، بعد از تأیید نامه به صورت خودکار به امضاء کننده ارسال می‌شود و پس از امضاء توسط امضاء کننده، نامه بصورت خودکار برای ثبت کننده ارسال می‌شود.

**تبصره ۱:** در مواردی که تأیید کننده بیش از یک نفر باشد، اول نامه به اولین تأیید کننده ارسال می‌شود. تأیید کننده اول بعد از تأیید، نامه را به تأیید کننده دوم ارسال می‌کند. یعنی این روند به صورت خودکار انجام نمی‌پذیرد.

در مورد نامه‌های صادره نیز اگر امضاء کننده بیش از یک نفر باشد، امضاء کننده اول بعد از امضای نامه، آنرا برای امضاء کننده بعدی ارسال می‌کند. یعنی روال ارسال یا تأیید به صورت ترتیبی انجام می‌پذیرد.

**تبصره ۲:** در صورتیکه باید نامه‌ای به عناوین مختلف ارسال شود، لازم است تک تک عناوین مشخص شوند. حتی اگر این عناوین در سامانه نباشند، باید تهیه کننده نامه در صفحه "دیگر" و در قسمت شرح، عنوان شرکت‌های مورد نظر را یکی یکی تایپ کند و سپس کلید عنوان را در سمت چپ صفحه کلیک نماید.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مطلبی حامد	کارشناس رایانه	۲۶۸۴۲۵۲۵	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مطلبی حامد	برنامه نویس	۱۱۱	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	مطلبی حامد	مدیر پشتیبانی فنی	۶۵۴۶۵۴	<input type="checkbox"/>
۱					
شرکت آرتا ساوالان					

## ۶) پوشه بازیافت:

در قسمت بازیافت گفته شد که در ۳ حالت نامه وارده بازیافت می‌گردد.

- پس از حذف نامه از یکی از پوشه‌ها
- پس از بایگانی یک نامه
- پس از ارسال یک نامه

بنابراین بعد از ارسال یک نامه، می‌توانید گردش آنرا از بازیافت دنبال کنید.

### توجه

حذف در این سامانه معنی ندارد. حذف کردن یک نامه تنها به معنای حذف آن نامه از لیست پوشه‌ها یا بایگانی خواهد بود و در صورتیکه نیاز به استفاده از یک نامه حذف شده داشته باشید می‌توانید از قسمت جستجوها نامه مورد نظر خود را پیدا کنید. در واقع تمامی نامه‌ها در پایگاه اطلاعاتی ذخیره خواهند شد.

### ۷) پوشه پیغام:

در صورتیکه بخواهید یادداشت یا پیغامی را به شخصی ارسال کنید، می‌توانید از این پوشه استفاده نمایید. بعد از ورود به پوشه پیغام، کلید پیغام را انتخاب کنید و وارد صفحه ویرایشگر متن شوید. روال تایپ نامه همانند تایپ در پیشنویس است، با این تفاوت که چون نامه به صورت رسمی اداری نیست نیازی به ورود به صفحه "دیگر" نمی‌باشد و می‌توانید مستقیماً از همین جا با انتخاب کلید "ارسال" پیغام خود را به شخص مورد نظر ارسال نمایید.

### ۸) پوشه بایگانی:

برای ایجاد یک زونکن وارد این صفحه شده، زیر شاخه مورد نظر خود را انتخاب کنید و کلید جدید را انتخاب نمایید. در این حالت از یک کد و یک نام بایگانی درخواست می‌شود. بعد از تکمیل این قسمت و انتخاب کلید ذخیره یک زونکن جدید ایجاد می‌شود.



نام ها جستجو

نوع پرونده بایگانی عنوانی

کد بایگانی

نام بایگانی

نام بایگانی کد بایگانی

برای انجام هرگونه اعمال تغییرات یا حذف حتما بروی گره مورد نظر کلیک نمایید و محل مورد نظر را انتخاب نمایید.

مدیر پشتیبانی فی

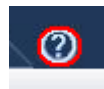
بایگانی

pp - 301-2

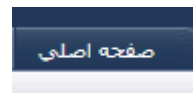
دخیره

انصراف

اکنون به توضیح کلیدهای بالای صفحه سامانه می پردازیم.



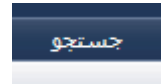
معرف help سامانه در هر صفحه می باشد و می تواند شما را در مواقع مختلف راهنمایی کند.



صفحه اصلی: با انتخاب این کلید، می توانید از هر صفحه ای به صفحه اصلی گردش

اطلاعات بازگردید.

## ۹) جستجو



جستجوها: جستجوهای مختلف درون سامانه قرار دارد که با کلیک روی هر کدام از

آنها می توانید از آن جستجو استفاده کنید.

ماده اطلاعات

صفحه اصلی جستجو گزارشات تنظیمات خروج

جستجو گردش اطلاعات

<p>۱- بر اساس آیم های نامه</p> <p>با استفاده از این صفحه شما می توانید اسناد مورد نظر خود را از طریق آیمهایی مانند:</p> <p>شماره و تاریخ نامه شماره و تاریخ ثبت صاحب و موضوع نامه ...</p> <p>پیدا نمایید</p>	<p>۲- بر اساس آیم های دیگر</p> <p>با استفاده از این صفحه شما می توانید اسناد مورد نظر خود را از طریق آیمهایی مانند:</p> <p>فرستنده نامه گیرنده نامه عنوان نامه رونوشت نامه امضاء کننده شماره و تاریخ نامه صاحب و موضوع نامه ...</p> <p>پیدا نمایید</p>	<p>۳- بر اساس آیم های ارسال</p> <p>با استفاده از این صفحه شما می توانید اسناد مورد نظر خود را علاوه بر موارد جستجوی ۱ از طریق آیمهایی مانند:</p> <p>ارسال کننده داخلی دریافت کننده داخلی شرح ارسال داخلی ...</p> <p>پیدا نمایید</p>	<p>۴- جستجوی نامحدود نامه</p> <p>با استفاده از این صفحه شما می توانید اسناد تائیدی مورد نظر خود را که تنها آیمهای خاصی از آنها را می دانید مانند:</p> <p>تاریخ نامه کلید واژه موضوع ...</p> <p>پیدا نمایید</p>
<p>۵- درخواستهای سیستم بیما</p> <p>با استفاده از این صفحه شما می توانید نتیجه درخواستهای مورد نظر خود را از طریق آیمهایی مانند:</p> <p>شماره ثبت ثبت کننده نوع زیر سیستم صفحه و توضیحات ...</p>	<p>۶- جستجوی مرخصی پرسنل</p> <p>با استفاده از این صفحه می توانید مرخصی های پرسنل را از طریق آیمهای</p> <p>نام پرسنل نوع مرخصی تاریخ مرخصی و ...</p>	<p>۷- جستجوی مرخصی پرسنل وابسته</p> <p>با استفاده از این صفحه می توانید مرخصی های پرسنل هم واحد و واحدهای وابسته را از طریق آیمهای</p> <p>نام پرسنل نوع مرخصی تاریخ مرخصی و ...</p>	

هر یک از جستجوها بر اساس یکسری از ذیل می‌باشند.

بطور مثال،

جستجوی شماره ۱: بر اساس شماره نامه - تاریخ نامه - شماره ثبت - موضوع و ... عمل می‌کند.

جستجوی شماره ۲: بر اساس نام گیرنده نامه - فرستنده و ... عمل می‌کند.

یعنی با استفاده از اطلاعات نامه‌هایی که خود بخشی از ارجاعیات آن می‌باشید، قادر خواهید بود که نامه مورد نظر خود را بیابید. برای جستجوی نامه‌ها می‌توانید تنها از یک جستجو استفاده کنید و اصلاً نیازی به تکمیل کلیه قسمت‌های مربوطه برای جستجوی نامه نیست، کفایت با تکمیل قسمتی از آنها نامه مورد نظر خود را جستجو کنید.

به محض جستجوی نامه‌ها، نامه‌ها به صورت لینک نشان داده می‌شوند که می‌توانید با کلیک بر روی موضوع آن، متن نامه خود را مشاهده نمایید.

#### ۱۰) تنظیمات:

تنظیمات (setting) مختلفی در سامانه تعبیه شده است که در صورت لزوم می‌توانید از آنها استفاده کنید.



**شرح‌های ارسال:** می‌توانید شرح‌هایی را برای نامه‌های خود از پیش در سامانه ذخیره نمایید. بدین منظور از صفحه تنظیمات، شرح ارسال را انتخاب نمایید و جمله خود را تایپ کنید. با انتخاب کلید افزایش جمله خود را ذخیره نمایید. اکنون می‌توانید در زمان ارسال نامه، در قسمت شرح ارسال از این جملات استفاده نمایید.

**تنظیم بایگانی‌های شخصی:** سامانه قابلیت بایگانی نامه‌های شخصی کاربران را علاوه بر نامه‌های اداری دارد.

بایگانی شخصی مخصوص پیغام می‌باشد. یعنی یادداشت‌ها و پیغامهایی که حالت رسمی اداری ندارند. برای ایجاد یک بایگانی شخصی، وارد این تنظیمات شده، روی زیرشاخه بایگانی کلیک نمایید در combo box نوع بایگانی را، شخصی قرار دهید و کلید جدید را انتخاب کنید. به محض انتخاب کلید جدید یک کد و نام بایگانی درخواست می‌شود. با تکمیل آنها و انتخاب کلید ذخیره زونکن جدیدی برای نامه‌های شخصی خود ایجاد نمایید. هنگام بایگانی سند پیغام، به محض انتخاب کلید بایگانی و ورود به صفحه بایگانی، بایگانی شخصی ظاهر خواهد شد.



**گروههای ارسال:** امکان تعیین گروه‌های مختلفی برای ارسال نامه‌ها در سامانه وجود دارد. بدین منظور ابتدا یک گروه با نام مورد نظر خود ایجاد نمایید و با انتخاب کلید "اعضاء"، اعضای مورد نظر را برای آن گروه انتخاب کنید. سپس اعضاء را به گروه اضافه نمایید.



اعضا	
جستجوی گروهها	
تنظیم گروهها	
انتخاب	نام گروه
<input type="checkbox"/>	مدیران

**تغییر کلمه عبور:** برای تغییر کلمه عبور خود وارد این قسمت شده در قسمت کلمه عبور فعلی، کلمه عبور خود را تایپ نمایید و در قسمت کلمه عبور جدید و تکرار کلمه عبور جدید، کلمه عبور جدید را وارد نمایید، سپس کلید تأیید را انتخاب کنید.



**ورود اطلاعات پرسنلی:** در صورتیکه بین سامانه گردش اطلاعات و سامانه پرسنلی سازمان ارتباط وجود داشته باشد. می‌توانید مشخصات پرسنلی خود را از جمله، مشخصات اصلی / مشخصات تکمیلی، مشخصات ظاهری و ... را در این قسمت وارد نمایید.

تایید	
نام کاربری: hamed	
نام و نام خانوادگی کاربر: مطلبی حامد	
	کلمه عبور فعلی*
	کلمه عبور جدید*
	تکرار کلمه عبور جدید*

**حذف کلی اسناد:** در این قسمت بازه‌های زمانی مختلفی تعریف شده است مثلاً، یک هفته قبل، یک ماه قبل و...، که با استفاده از آن می‌توانید نامه‌های یکی از پوشه‌ها یا کلیه پوشه‌های خود را حذف نمایید.

### گروه عناوین داخلی – گروه عناوین خارجی – گروه ثبت کنندگان

هر سه عنوان مخصوص صفحه دیگر می‌باشند. در هر یک از این قسمت‌ها می‌توانید با استفاده از نام گروه و انتخاب کلید ذخیره، گروهی بسازید و اعضای دلخواه آن را مشخص کنید. در اینصورت قادر خواهید بود در صفحه "دیگر" هر یک از آن قسمت‌ها را انتخاب نمایید تا سامانه اعضای مربوط به همان گروه را نمایش دهد.



**گروه درج دیگر:** برای مثال اگر همیشه نامه را برای امضاء کنندگان مشخصی در سامانه ارسال می‌کنید، یا همیشه ثبت کنندگان خاص و یا تأیید کنندگان خاصی دارید، می‌توانید در این قسمت گروهی درست کرده و اعضای مورد نظر خود را در آن گروه قرار دهید. در اینصورت مجبور نخواهید شد، هر بار تأیید کننده، امضاء کننده و ... را مجدداً در صفحه "دیگر" جستجو نموده و سپس نامه را برای آنها ارسال کنید.

**تنظیم نحوه باز شدن فایل‌های ضمیمه:** مخصوص افرادی است که از قلم نوری جهت پاراف نامه استفاده می‌کنند. برای پاراف نامه می‌توان این قسمت را روی پیوست با web service قرار داد و برای رویت فایل پیوست شده توسط کاربران دیگر می‌توان این قسمت را روی پیوست عادی گذاشت. زیرا فقط نقش نمایش پاراف را بر عهده دارند.



**(۱۱) گزارشات:** در این قسمت می‌توانید از نامه‌های خود به شیوه‌های مختلف گزارش تهیه نمائید:



گزارشات

- لیست نامه 
- نامه های موجود در یکی از پرونده های عمومی یا شخصی هر کاربر را نمایش میدهیم.
- لیست مراسلات 
- نامه های ارسالی و دریافتی به سه نوع لیست و نمودار و جدولی نمایش داده میشوند.
- آمار میانگین زمان ماندگاری اسناد 
- آمار زمانی بروی اسناد موجود درون فولدر ها و نمایش میانگین زمان ماندگاری
- گزارش مکاتبات و اسناد زیرمجموعه 
- گزارش ساختار سلسله مراتبی سازمان، (گزارش مکاتبات و اسناد زیرمجموعه مدیران)
- گزارش آخرین محل ارجاع نامه 

سند یا نامه در اختیار چه کسی می باشد

- ۱- از لیست نامه‌های خود، با توجه به یکی از عناوین یا کلیدهای تعریف شده در سامانه گزارش تهیه کنید.
- ۲- از نامه‌های دریافتی یا ارسالی خود، به سه صورت لیست، آمار یا نمودار گزارش تهیه کنید.
- ۳- از لحظه‌ای که یک سند به شما ارسال می‌شود و مدت زمانی که طول می‌کشد تا آن را خوانده و اقدامی روی آن انجام دهید، گزارش تهیه کنید.
- ۴- مدیران می‌توانند در این قسمت، از مکاتبات و اسناد زیر مجموعه خود گزارش تهیه نمایند.
- ۵- می‌توانید آخرین محل ارجاع یک نامه را با مشخصات مورد نظر خود مشاهده نمایید. و ببابید که نامه در چه پوشه‌ای و نزد چه عنوانی قرار دارد.
- ۶- می‌توانید از نامه‌های تاییبی خود آمار تهیه کنید.
- ۷- می‌توانید آمار نامه‌های خود را در یکی از پوشه‌های بایگانی بدست آورید.

پایان