

سیستم گردش مکاتبات دبیر تحت Web
راهنمای کاربری

فهرست

شماره صفحه

عنوان

1	سیستم گردش مکاتبات
10	نحوه ورود به برنامه
12	نمایش سمت ها و گروه های کاری
13	کازیه
14	آشنایی با نمادهای استفاده شده در فضای کازیه و کارتابل
16	کلیدهای پنجره نمایش نامه
33	میز کار
33	کارهای جاری
33	تقویم
39	نوار منو
39	مکاتبات اداری
40	ثبت نامه وارده
56	ثبت نامه صادره
60	ثبت اولیه
61	یادداشت اداری
64	تفویض
70	تهیه نامه
92	منوی گزارش ها
93	جستجو در پرونده
94	جستجو برای ثبت تکمیلی
94	نامه های توزیع نشده
95	جستجوی نامه
98	دورنگارهای ارسالی
100	تبادل الکترونیکی
100	یادداشت اداری
101	جستجوی بایگانی

104	پیش‌نویس
105	گزارش آماری حجم مکاتبات
106	فهرست ارجاعات
107	جستجوی نامه های بدون پاسخ
109	جستجوی اطلاعات تماس
110	گزارش ساز
112	منوی تعاریف
113	پرونده/طبقه بندی موضوعی
116	گروه
117	ساختار بایگانی
117	تعریف فرم الکترونیکی
118	تغییر گذرواژه
119	تعریف قوانین کارتابل
120	تعریف کارتابل
123	عناوین ارجاعات
128	تعریف تماس
132	تنظیمات
132	راهنما
132	خروج

سیستم گردش مکاتبات

این نرم افزار، در برگیرنده مراحل گردش یک نامه (یا پیش نویس) در یک سازمان از زمان دریافت آن تا زمان بایگانی یا اقدام نهایی بر روی آن می باشد. همچنین امکان گزارش گیری و جستجوی نامه ها برحسب فاکتورهای مختلف وجود دارد. در این برنامه کلیه نیازهای یک کاربرعمومی یا دبیرخانه، در قالب گزینه ها و منوها به شکلی ساده گنجانده شده است و همین امر استفاده از برنامه را با صرف اندک زمانی برای آموزش، به سهولت میسر ساخته و آن را تبدیل به سیستمی جامع و کارا نموده است. در مجموع این سیستم امکان گردش الکترونیکی نامه را (حذف گردش کاغذ به استثنای برخی موارد که سازمان گردش آن را لازم می داند) در یک سازمان برای مجموعه کاربران آن میسر می سازد.

تعاریف اولیه

راهبر سیستم :

در این راهنما هر کجا که به راهبر سیستم اشاره شده است منظور شخص تنظیم کننده ویزگیهای برنامه است که از نفرات واحد سیستم گردش مکاتبات می باشد، این راهبر میتواند در سطح کل سازمان و یا در سطح حوزه های کاری موجود تعریف شده باشد.

ثبت و تغییر اطلاعات در جداول :

برای ثبت اطلاعات و یا انجام تغییرات در جداول، از روشهای زیر همراه با کلیدهای تعریف شده استفاده می شود.

■ روش ثبت اطلاعات جدید :

در کلیه جداولی که قابلیت تعریف اطلاعات در داخل آنها وجود داشته باشد، جهت فعال سازی می بایست روی ردیف خالی آن، دو بار کلیک کرده تا آماده ورود اطلاعات شود .

فعال	ترتیب	عنوان	عملوند

پس از دوبار کلیک ، ردیف مربوطه جهت ورود اطلاعات فعال میشود

فعال	ترتیب	عنوان	عملوند
v			

■ روش به روز رسانی اطلاعات :

ابتدا بر روی سطر مورد نظر خود دو بار کلیک کرده و سپس میتوان مقادیر داده شده را به روز رسانی و یا ویرایش نمود.

■ روش حذف اطلاعات :

ابتدا سطر مورد نظر را انتخاب می کنیم. بعد از این که سطر انتخاب شده تغییر رنگ پیدا کرد، روی کلید حذف و یا کلید Delete صفحه کلید کلیک می کنیم.




معرفی کلیدهای اضافه و حذف از اطلاعات جدول :

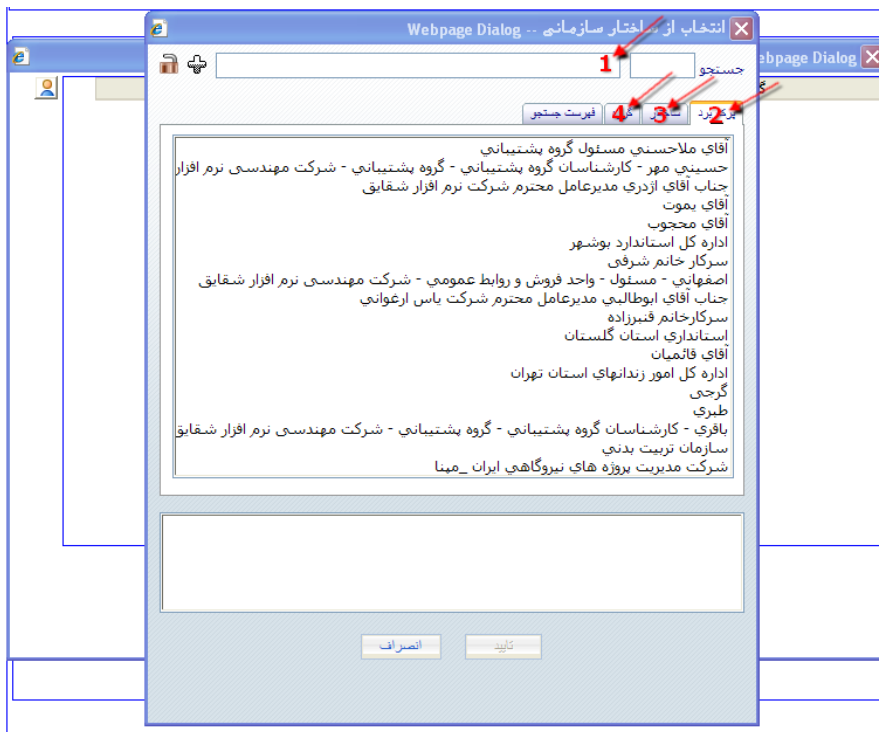
با استفاده از این دو کلید می توان اطلاعات جدید را به جداول اضافه و یا حذف نمود.

نکته: جهت حذف سطر مورد نظر ابتدا با یک بار کلیک کردن روی آن ، **سطر** مورد نظر انتخاب شده، سپس آنرا حذف می کنیم.

دسترسی به ساختار سازمان :

اگر نیاز به انتخاب فرد یا نفراتی از ساختار سازمان باشد، با استفاده از کلید  می توان به ساختار سازمان تعریف شده در برنامه دسترسی پیدا کرد.

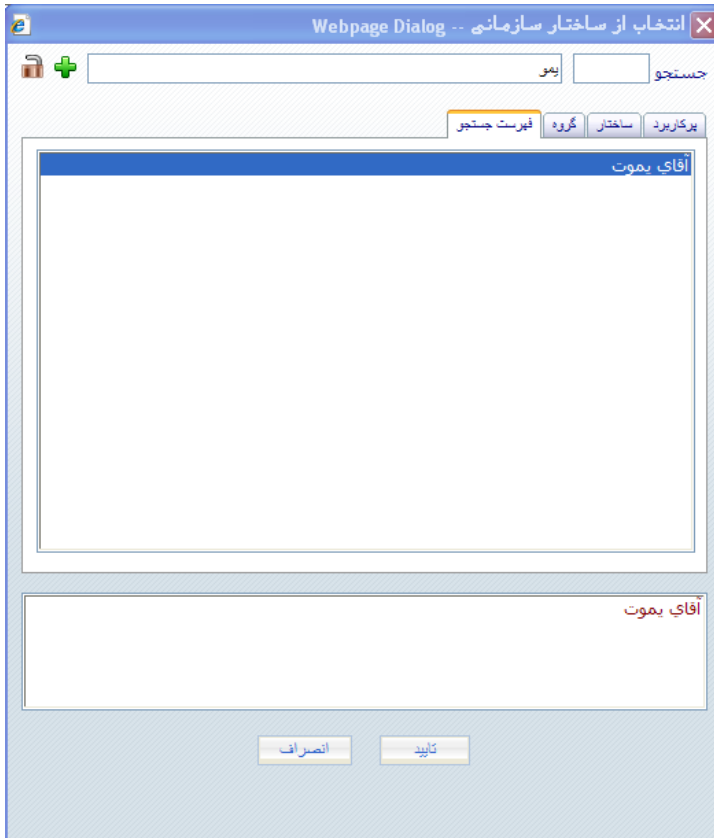
به چند روش می توان نام مخاطب را انتخاب نمود.



۱. تایپ حروف اول نام مخاطب در کادر بالای پنجره :

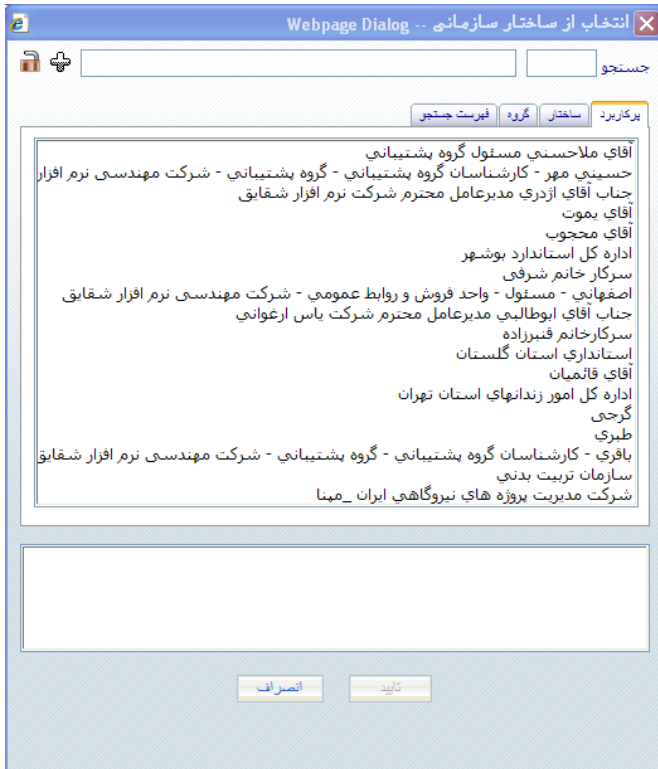
با این کار فهرستی از اسامی که شامل حروف تایپ شده می باشد، در قسمت میانی پنجره نمایش داده می شود. با افزایش حروف، فهرست کوتاهتر شده و در نهایت به نام مورد نظر می رسیم.


در صورتی نام مخاطب دارای کد نیز باشد در کادر اول با وارد کردن کد و زدن کلید Enter به نام مخاطب می رسیم.



۲. انتخاب از فهرست پر کاربرد :

کادر موجود در قسمت میانی پنجره باز شده شامل فهرست آخرین نفراتی است که در ارجاعات قبلی انتخاب شده‌اند. بنابراین با انتخاب هر یک از نام‌های موجود در این کادر می‌توانیم سریعاً مخاطب خود را انتخاب کنیم.



نکته : برای تغییر نکردن فهرست اسامی نمایش داده شده در لیست پرکاربرد که می تواند شامل مهمترین یا اصلی ترین مخاطبین کاربر باشد، کلید کوچکی به نام قفل  در بالای پنجره تعبیه شده است با کلیک بر روی آن، شکل قفل به صورت بسته نمایش داده می شود که در این صورت فهرست ایجاد شده از مخاطبین مورد نظر، ثابت باقی می ماند.

۳. انتخاب از ساختار سازمانی :

نام مخاطب یا مخاطبان را با استفاده از ساختار سازمانی نمایش داده شده ، انتخاب می کنیم. پس از انتخاب نیز لازم است تا کلید تایید را کلیک نماییم.




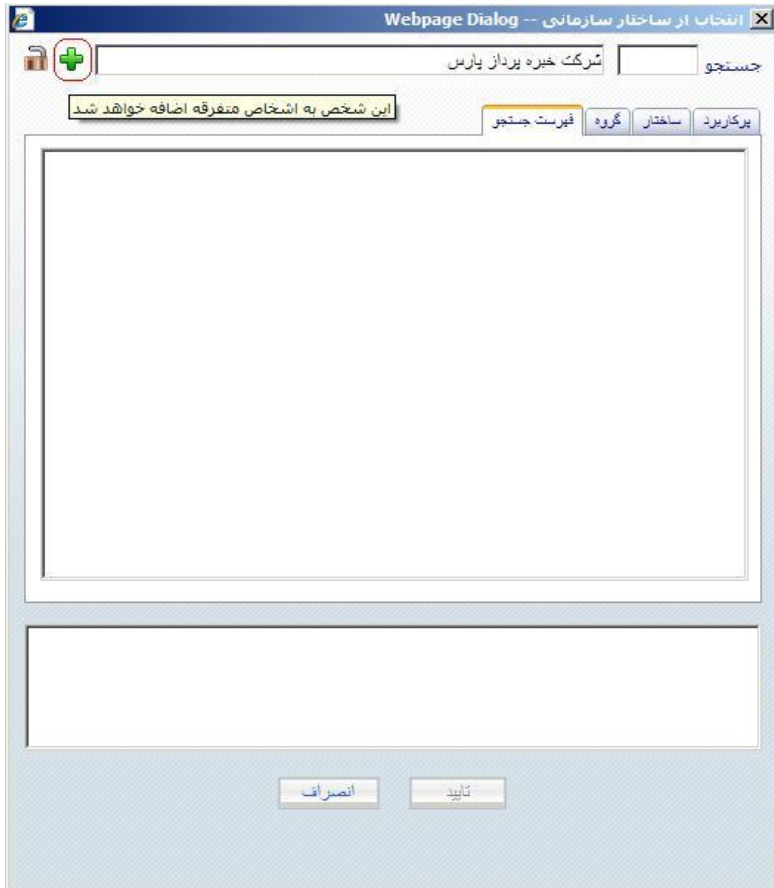
۴. انتخاب از طریق گروه مخاطبین :

در صورتی که مخاطبین را به صورت گروهی تعریف نموده باشیم (رجوع شود به تعریف گروه) ابتدا کلید مربوط به گروه ها را کلیک می کنیم، سپس از نام گروه ها که در لیست زیرین فهرست شده اند نام گروه مورد نظر را با موسواره انتخاب کرده و در نهایت کلید **تایید** را کلیک می کنیم. با این روش تمامی اشخاص موجود در گروه به عنوان مخاطب، در نظر گرفته می شوند.



اشخاص متفرقه :

فرستنده و گیرنده نامه میتواند از اشخاص یا واحدهای داخل سازمان و یا اشخاص حقیقی و حقوقی طرف مکاتبه باشد که در این صورت از روش " دسترسی به ساختار سازمان " آن را انتخاب میکنیم. در غیر این صورت میتوان آن را به عنوان افراد متفرقه در سیستم تعریف نمود. برای این منظور کافیست نام شخص مورد نظر را در قسمت فهرست جستجوی انتخاب از ساختار سازمانی به طور کامل تایپ نمود و با کلیک بر روی کلید  شخص مورد نظر به لیست اشخاص متفرقه اضافه خواهد شد، (مطابق شکل زیر)

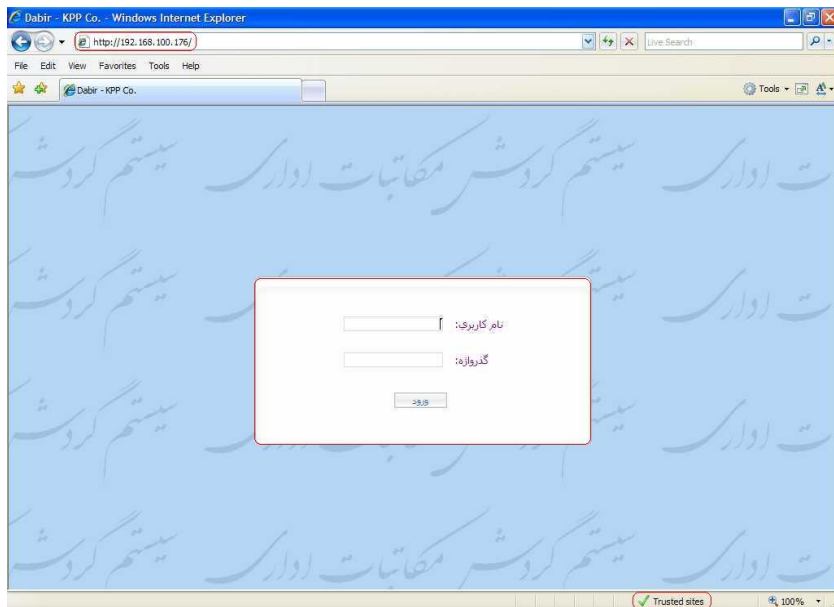


و از این پس به عنوان شخص متفرقه در لیست نمایش داده شده با رنگ قرمز در سیستم مشاهده میشود. (مطابق شکل زیر)



نحوه ورود به برنامه

برای ورود به سیستم گردش مکاتبات بر روی Internet Explorer کلیک میکنیم و آدرسی که توسط راهبر سیستم در اختیار قرار داده میشود را وارد میکنیم. حال پنجره‌ای باز می‌شود که در آن نام کاربری و گذرواژه پرسیده می‌شود. سپس با وارد کردن نام کاربری و گذر واژه و کلیک بر روی کلید ورود وارد سیستم میشویم.



شناسه کاربر، نامی است که از طرف راهبر سیستم به کاربر اختصاص داده شده است و در اکثر موارد نام خانوادگی کاربر می‌باشد. **گذرواژه** نیز کلمه‌ای است انحصاری و حاوی چند حرف یا عدد که فقط کاربر با شناسه تعریف شده در سیستم از آن مطلع است. با تایپ حروف **گذرواژه** که برای امنیت بیشتر به شکل ستاره دیده می‌شود و کلیک روی کلید **تایید** کاربر وارد برنامه دبیر خواهد شد.


توجه: در هنگام تایپ گذرواژه توجه به فارسی/ لاتین بودن و فعال/ غیرفعال بودن کلید Caps Lock لازم است.

در پنجره اصلی این برنامه می توان موارد زیر را مشاهده نمود :
نمایش سمت ها و گروه های کاری، نوار منو، کازیه ، میز کار ، کارهای جاری و تقویم.

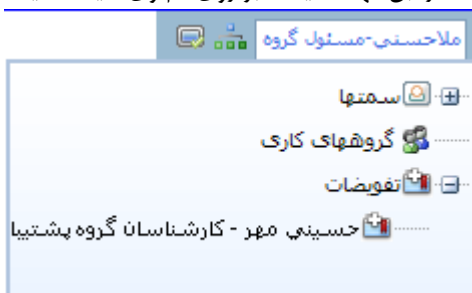


نمایش سمت ها و گروه های کاری



پس از ورود کاربر به برنامه، نام کاربری و سمت خود را در این قسمت مشاهده می کند. در صورتی که کاربر دارای سمت یا سمت های دیگری باشد و یا عضو گروه کاری باشد با کلیک روی گزینه نمایش سمت ها  می تواند سمت های دیگر خود را مشاهده کند و جهت مشاهده کارتابل های دیگر سمت ها کافی است روی آنها کلیک کرده تا انتخاب شوند و در کازیه، لیست کارتابلها نمایش داده شود.

در قسمت تفویضات هم کاربر نام کسانی را که به وی اجازه تفویض داده اند را می تواند مشاهده کند و برای وارد شدن به کارتابل آنها، کافیست بر روی نام وی کلیک نماید.





کلید پیش فرض به هنگام ورود :

از این گزینه جهت این منظور استفاده می شود که چنانچه کاربری دارای چند سمت باشد میتواند یکی از آن سمت ها را به عنوان پیش فرض خود قرار دهد، بدین معنی که با ورود به برنامه ابتدا کارتابل های مربوط به آن سمت نمایش داده شود.


کازیه


فضایی است که در آن کارتابل یا کارتابلها قرار می گیرند. بر حسب این که روی هر نامه چه تصمیمی باید گرفته شود، آن نامه در کارتابل مربوط به خودش قرار داده می شود.


ردیف	موضوع	نمبارۀ نیت	زمان نیت	زمان ارجاع	فرسندۀ	ارجاع دهنده
	عمومی					


کارتابل عمومی: این کارتابل به صورت پیش فرض برای تمامی کاربران تعریف شده که در این کارتابل تمامی اسناد می تواند قرار بگیرد و در زمان ارجاع به عنوان کارتابل پیش فرض گیرنده می باشد.


آشنایی با نمادهای استفاده شده در فضای کاریه و کار تابل


 : این نماد به مفهوم برگشت به مرحله قبل می باشد. و برای خروج از کار تابل و وارد شدن مجدد به فضای کاریه می باشد


 : این نماد به مفهوم به روز رسانی نامه های موجود در کار تابل می باشد.


 : این نماد به مفهوم انتقال نامه ها از کار تابلی به کار تابل دیگر است.


 : این نماد به مفهوم تغییر وضعیت نامه مشاهده شده به حالت جدید مشاهده نشده می باشد.


 : برای ارجاع دادن نامه (ها) از این نماد استفاده میشود .


 : برای کپی کردن نامه (ها) در یک یا چند پرونده از این نماد استفاده می شود .

 : برای بایگانی کردن نامه (ها) برای کاربرانی که مجوز بایگانی دارند از این نماد استفاده میشود .

 : برای ثبت پیش نویس (ها) برای کاربرانی که مجوز ثبت دارند از این نماد استفاده میشود .

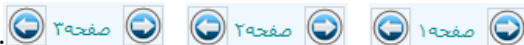
 : برای ارسال نامه (ها) برای کاربرانی که مجوز ارسال از طریق فکس دارند از این نماد استفاده میشود .

 : برای ارسال نامه (ها) برای کاربرانی که مجوز ارسال از طریق تبادل دارند از این نماد استفاده میشود .

 : برای حذف پیش نویس (ها) یا یادداشت (های) اداری از این نماد استفاده میشود



: از این نماد برای جستجو اسناد در کارتابها استفاده میشود .



در صورتی که تعداد اسناد داخل یک

کارتابل به قدری زیاد باشد که در داخل یک صفحه قابل نمایش نباشند، سیستم آنها را در چند صفحه لیست می کند در این صورت برای مراجعه به صفحه قبلی و یا بعدی داخل کارتابل از این کلید ها استفاده میشود .

- نحوه نمایش اسناد (نامه ، پیش نویس ، یادداشت اداری) :
برای این منظور کفیسیت وارد محیط کازیه شوید و سپس با باز کردن کارتابل مربوطه کلیه اسناد داخل کارتابل نمایش داده میشوند .

سیستم مکاتبات اداری دبیر

مکاتبات اداری > گزارشها > تعاریف > تنظیمات > راهنما > خروج

بموت-کارشناسان گروه

کاربه

میر کار

کارهای جاری

تقویم

تیر ۱۳۸۷

پن ۵ ۴ ۳ ۲ ۱

ردیف	موضوع	شماره ثبت	زمان ثبت	زمان ارجاع	فرستنده	ارجاع دهنده
۱	نست یاداشت اداری		1387/04/29	1387/04/29	آقای بهوت	آقای بهوت
۲	نست پیش نویس	۲۳	1387/04/29	1387/04/29	آقای بهوت	آقای بهوت
۳	ارجاع صدور تحقیق و توسعه ساز و معادن	۷	1387/02/18	1387/03/19	وزارت صنایع و معادن	آقای بهوت
۴	معرفی سیستم گردش مکاتبات و شترکت	۱	1387/02/18	1387/03/19	شترکت پاس ارفعوانی	جناب آقای آزادی مدیریت مختبر شترکت نرم افزار شقایق
۵	نست ورن جدید	۱۹	1387/03/19	1387/03/19	شترکت تهیه و تولید مواد صنعتی	آقای ملاحسلی مستوا گروه پشتیبانی

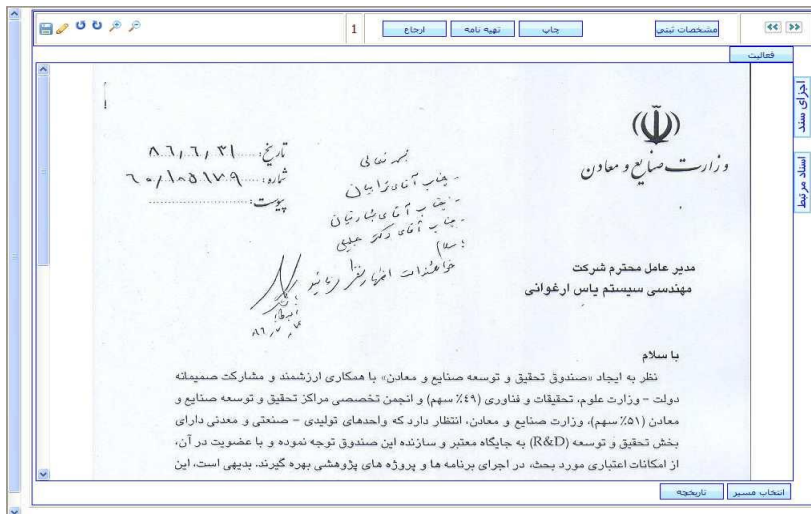
کارهای جدید

نست یادداشت اداری

نست پیش نویس



- نحوه مشاهده نامه :

از داخل محیط کازیه روی نامه مورد نظر دو بار کلیک کرده پنجره مربوط به نمایش نامه که در آن تصویر نامه ، اجزای نامه ، مشخصات ثبتی، تاریخچه، اسناد مرتبط و ... وجود دارد را میتوان مشاهده کرد



کلیدهای پنجره نمایش نامه

کلیدهای افقی

کلیدهای بعدی و قبلی (نمایش نامه های چند صفحه ای):  

در صورتی که نامه دارای چندین تصویر باشد، می توان با کلیک روی کلیدهای مشخص شده، آنها را براساس شماره صفحه مشاهده نمود.

کلید مشخصات ثبتی:

برای مشاهده مشخصات ثبتی نامه مانند ثبت کننده نامه، شماره دبیرخانه، تاریخ و زمان ثبت آن و سایر اقلام اطلاعاتی می توانید از این کلید استفاده نمایید. از دیگر اطلاعات موجود در این صفحه، اطلاعات درج شده برای رونوشت گیرندگان نامه در صورت وجود می باشد.

Webpage Dialog -- مشخصات ثبتی مکانیه	
کلیات	
عمومی	ثبت کننده:
دفتر یاس ۸۷	دفتر ثبت:
۲	شماره ثبت:
1387/2/18 10:2:54	زمان ثبت:
وارد	نوع:
الف/۱۱۰	شماره نامه:
1387/1/25 0:0:0	تاریخ نامه:
معرفی شرکت ها	موضوع:
شرکت مدیریت پروژه های نیروگاهی ایران_مینا	فرستنده:
بست	نحوه ارسال:
طبقه بندی موضوعی	
عمومی	۱ -
گیرندگان	
۱ - جناب آقای اژدری مدیرعامل محترم شرکت نرم افزار شقایق	
۲ - جناب آقای بشارتیان عضو هیات مدیره شرکت یاس	
رونوشت	
http://localhost/WorkItemRegInfo.aspx?did=4ff82888-bde9-42; Trusted sites	

کلید چاپ :

در صورتی که کاربر نیاز به چاپ نامه داشته باشد می تواند از این کلید استفاده نماید. با کلیک آن یک پیش نمایش از تصاویر نامه مشاهده خواهد شد در صورتی که بخواهیم از صفحات منتخب چاپ داشته باشیم در کنار هر تصویر کادری برای انتخاب آن تصویر وجود دارد پس از تکمیل و کلیک کلید چاپ ، تصویر یا تصاویر انتخاب شده برای چاپ ارسال خواهد شد. در تصویر زیر شکل پنجره چاپ نمایش داده شده است.



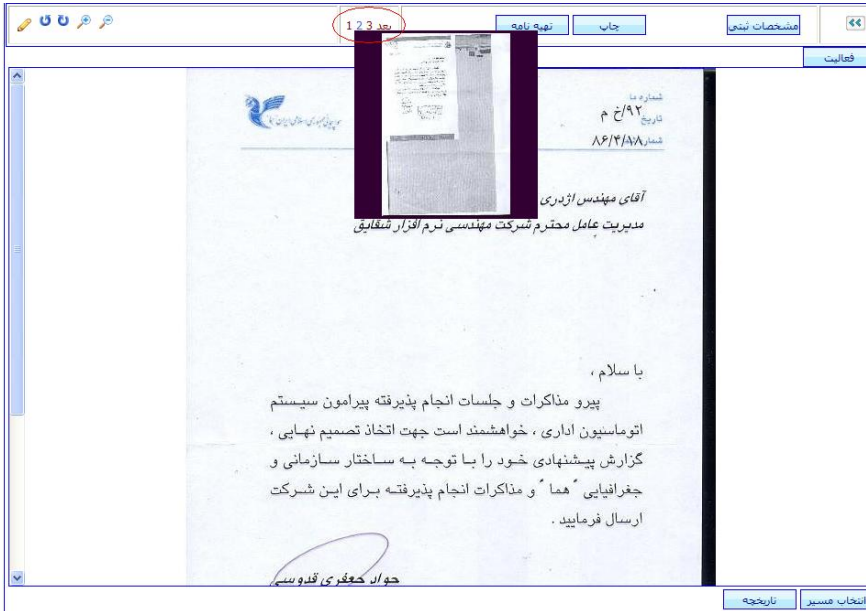
جاب

کلید تهیه نامه :

در صورتی که کاربر بخواهد پاسخ و یا جوابیه ای برای نامه ای که در حال مشاهده آن است را داشته باشد از این کلید میتواند استفاده نماید پس از کلیک کلید، پنجره مربوط به تهیه نامه باز میشود (به قسمت تهیه نامه مراجعه شود) در این صورت پیش نویس آماده شده بصورت خودکار به نامه مرتبط خواهد شد.

کلید ارجاع :

از این کلید برای ارجاع نامه استفاده میشود . (به قسمت نحوه ارجاع نامه مراجعه شود) پیش نمایش تصاویر نامه:
از دیگر قابلیت های برنامه پیش نمایش تصاویر نامه می باشد. به این ترتیب که تعداد تصاویر نامه را هر چند صفحه که باشد به کاربر نمایش میدهد و این امکان را به کاربر میدهد که با ثابت نگه داشتن چند ثانیه ای موشواره روی شماره مورد نظر، پیش نمایشی از آن صفحه را مشاهده کند.



کلیدهای کوچکنمایی و بزرگنمایی نامه :

برای بزرگ کردن یا کوچک کردن تصویر نامه مورد استفاده قرار می‌گیرد.



کلیدهای دوران تصویر :

در صورتی که تصویر نامه برای نمایش نیاز به چرخش داشته باشد، ارجاع گیرنده نامه قادر است تا با استفاده از این دو کلید، نامه را با هر بار کلیک کردن به میزان ۹۰ درجه (در جهت حرکت عقربه‌های ساعت یا بالعکس) چرخش دهد.



کلید ویرایش هاشم:

با انتخاب این کلید میتوان با استفاده از قلم نوری پاراف انجام داد.



کلید انتخاب رنگ قلم:

با انتخاب این گزینه می توان رنگ قلم را تغییر داد.



کلید انتخاب:

از این گزینه می توان جهت انتخاب قسمتی از تصویر و یا پاراف نامه استفاده نمود.



کلید پاک کن:

از این گزینه می توان جهت پاک کردن پاراف ایجاد شده روی تصویر استفاده نمود.



کلید قلم:

با انتخاب این گزینه می توان با استفاده از قلم نوری پاراف انجام داد.



کلید قلم شفاف:

جهت مارک دار کردن قسمتی از تصویر نامه می باشد.



کلید هامش:

با انتخاب این کلید صفحه سفیدی در اختیار کاربر قرار می گیرد که بر روی آن می توان هامش را انجام داد.



کلیدهای بزرگنمایی و کوچکنمایی:

از این کلیدها جهت بزرگنمایی و کوچکنمایی پاراف نامه استفاده می شود.



کلید ذخیره:

از این کلید جهت ذخیره کردن کلیه فعالیت ها و پاراف ها استفاده می شود.

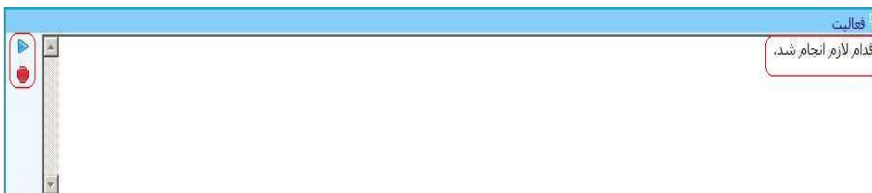


فعالیت

کلید فعالیت :

در این قسمت کاربر می تواند متن دستور، اقدام و یا فعالیت روی نامه را تایپ و یا آنرا بصورت شفاهی به کمک ضبط صدای خود، در این پنجره وارد کرده و سپس برای کاربر یا کاربران دیگر از طریق ارجاع ارسال نماید. همچنین به کمک این پنجره می توان دستورات، اقدامات و فعالیت های کاربران قبل که بر روی این نامه انجام داده اند را مشاهده و یا استماع نمود.

نحوه فعال شدن این پنجره جهت تایپ دستور و یا ضبط صدا بدین ترتیب است که کاربر باید در قسمت تاریخچه روی نام خود یک بار کلیک کرده تا این پنجره برای ورود اطلاعات فعال گردد. همچنین کاربر برای مشاهده و یا استماع دستورات ارجاع کاربران دیگر بر روی نامه می بایست در قسمت تاریخچه روی مسیر یا نام کاربر مورد نظر کلیک کرده تا فعالیت مربوط به آن کاربر فعال شود.



کلیدهای عمودی

کلید اجزای سند : [اجزای سند](#)

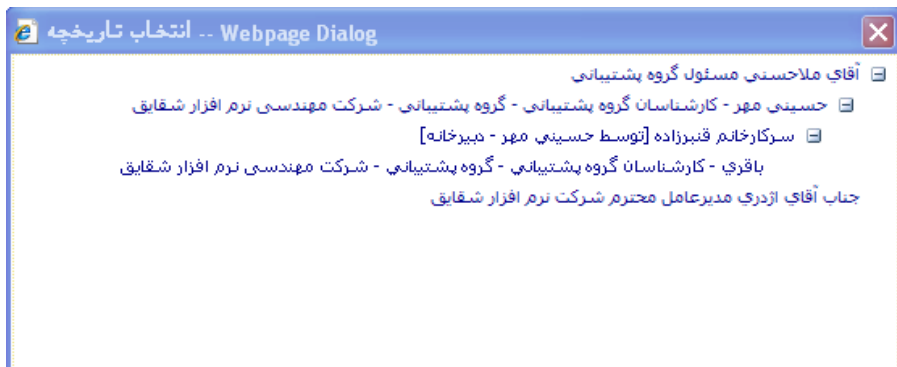
با کلیک بر روی این قسمت کلیه اجزای سند نمایش داده میشود که با انتخاب هر کدام میتوان آنها را مشاهده کرد .

کلید اسناد مرتبط : [اسناد مرتبط](#)

با کلیک بر روی این قسمت کلیه فایل‌های پیوست و سوابق و همین طور اقدامات روی نامه نمایش داده میشود که با انتخاب هر کدام میتوان آنها را مشاهده کرد.

کلید انتخاب مسیر : [انتخاب مسیر](#)

با کلیک بر روی این قسمت کلیه ارجاعات نامه پس از توزیع در مسیرهای مختلف نمایش داده میشود که با کلیک بر روی هر کدام از آنها اطلاعات ارجاعات و فعالیتهای مربوط به آن مسیر در قسمت تاریخچه نمایش داده میشود. بدیهی است این قسمت به صورت پیش فرض در مسیر کاربر ارجاع گیرنده قرار دارد .



کلید تاریخچه :

با استفاده از این کلید تمامی اطلاعات گردش نامه به همراه جزئیات لازم در مورد اشخاص مخاطب، زمانهای دریافت و ارسال نامه، نوع فعالیت (پاراف، هامش، متن، صوت) روی نامه در مسیر مشخص شده قابل رویت می باشد.

تاریخچه									
گزینه	تاریخ ارسال	تاریخ ایجاد	تاریخ آخرین تغییر	طبقه بندی	نوع مسیر	پاراف	هامش	متن	صوت
اضفی	1387/2/28_14:46			عادی	خصوصی در فسیلر				
جناب آقای آزدری مدیرعامل محترم شرکت	1387/2/18_10:16	1387/2/18_12:35	1387/2/18_12:35	عادی	خصوصی در فسیلر	<input checked="" type="checkbox"/>			

نوع مسیر :

از دیگر امکانات دیده شده در تاریخچه ، قسمت **نوع مسیر** می باشد. این قسمت برای کاربر نوع مسیر ارجاع را مشخص می کند، همچنین کاربر قبل از ارجاع سند می تواند نوع مسیر را برای کاربران بعدی تعیین کند. پنج نوع مسیر برای انتخاب وجود دارد که با انتخاب هر یک ، تعاریف زیر بر روی نامه مورد نظر اعمال می شود.

1. **شخصی** : با انتخاب این گزینه تنها شخص ارجاع دهنده قادر خواهد بود تا اطلاعات درج شده در محل فعالیت و پاراف انجام شده روی سند را مشاهده نماید.

۲. **خصوصی** : با انتخاب این گزینه تنها شخص ارجاع دهنده و ارجاع گیرنده قادر خواهد بود تا اطلاعات درج شده در محل **فعالیت** و پاراف انجام شده روی سند را مشاهده نمایند و به هنگام ارجاعات بعدی این اطلاعات برای سایرین قابل دسترس نیست. در صورتی که از پیام شفاهی نیز استفاده شود به هنگام ارجاعات بعدی امکان شنیدن صوت برای سایرین وجود ندارد.

۳. **فقط گیرندگان** : در صورت انتخاب این گزینه، فقط کسانی قادر خواهند بود از اطلاعات ارجاع درج شده در فعالیت و پاراف مطلع شوند که این نامه به آنها ارجاع شده باشد. یعنی اگر کاربرانی باشند که این نامه را از طریق جستجو بازبایی کرده باشند و دسترسی به این نامه داشته باشند ولی این نامه به آنها ارجاع نشده باشد و تا کنون نام آنها به عنوان ارجاع گیرندگان این نامه نباشد قادر به مشاهده اطلاعات ارجاع نخواهند بود.

۴. **خصوصی در مسیر** : در صورت انتخاب این گزینه، تنها کاربرانی که در مسیر ارجاع هستند می توانند از اطلاعات ارجاع مطلع شوند. کاربرانی که در سایر مسیرهای ارجاع این نامه هستند تنها در صورتی قادر به مطلع شدن خواهند بود که از لحاظ سطوح دسترسی جستجو به آن مسیر ساختاری سازمانی که کاربر در آن تعریف شده، مجاز شناخته شده باشند.

۵. **عمومی** : این گزینه کلیه اشخاصی که به سند دسترسی دارند میتوانند فعالیتها و پارافهای انجام شده روی سند را مشاهده نمایند.


گیرنده	تاریخ ارسال	تاریخ ایجاد	تاریخ آخرین تغییر	طبقه بندی	نوع مسیر	پاراف	فامش	متن	صوت
قای ملاحسسی مسئول گروه پشتیبانی	1387/6/23 13:40			عادی	خصوصی در مسیر				

شخص
 خصوصی
 فقط گیرندگان
خصوصی در مسیر
 عمومی

نحوه ارجاع نامه :

در این سیستم از سه طریق میتوان نامه (ها) را ارجاع داد .
 ۱. ارجاع از طریق کلید ارجاع موجود در فضای کار تابل

در محیط کارتابل، نامه و یا نامه های مورد نظر برای ارجاع را انتخاب می کنیم (به کمک علامت

تیک در مربع مشخص شده) و از امکانات کارتابل، کلید  را انتخاب می کنیم.



ردیف	موضوع	شماره ثبت	زمان
۱	تست یادداشت اداری		
۲	تست پیش نویس	۲۳	4/29
۳	ایجاد صندوق تحقیق و توسعه صنایع و معادن	۷	2/18
۴	معرفی سیستم گردش مکاتبات و شرکت	۱	2/18
۵	تست ورن جدید	۱۹	3/19

سپس صفحه انتخاب از ساختار سازمانی باز میشود که از این طریق میتوان گیرنده (گان) نامه را انتخاب کرد.

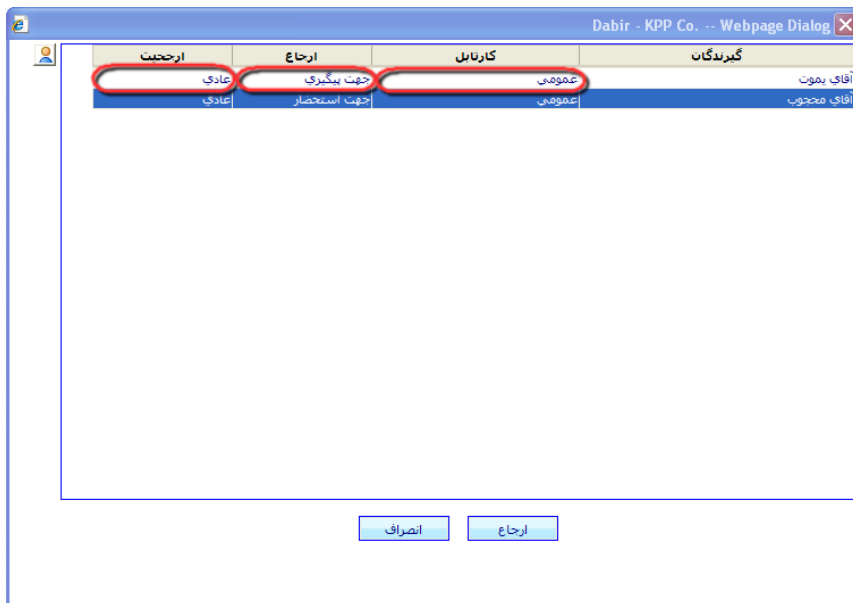
نکته: همانطور که در شکل زیر مشاهده می شود نامه ها را می توان به صورت گروهی انتخاب و سپس ارجاع داد.



ردیف	موضوع	شماره ثبت	زمان ثبت	زمان ارجاع	فرستنده	ارجاع دهنده
	قراردادها					
۱	معرفی شرکت ها	۲	1387/02/18	1387/06/24	شرکت مدیریت پروژه های نیروگاهی ایران_مبنا	آقای ملاحسنی مس گروه پشتیبانی
۲	اعلام آمادگی جهت نصب و راه اندازی سیستم گردش مکاتبات	۴	1387/02/18	1387/06/24	شراپامایی جمهوری اسلامی ایران- ایران ایر	آقای ملاحسنی مس گروه پشتیبانی
۳	اطلاعیه واگذاری سهام			1387/06/23	آقای ملاحسنی مسئول گروه پشتیبانی	آقای ملاحسنی مس گروه پشتیبانی
۵	معرفی شرکت ها	۲	1387/02/18	1387/06/23	شرکت مدیریت پروژه های نیروگاهی ایران_مبنا	آقای ملاحسنی مس گروه پشتیبانی
۶	در خصوص پشتیبانی	۵۳	1387/05/02	1387/06/23	شراپامایی جمهوری اسلامی ایران- ایران ایر	آقای ملاحسنی مس گروه پشتیبانی

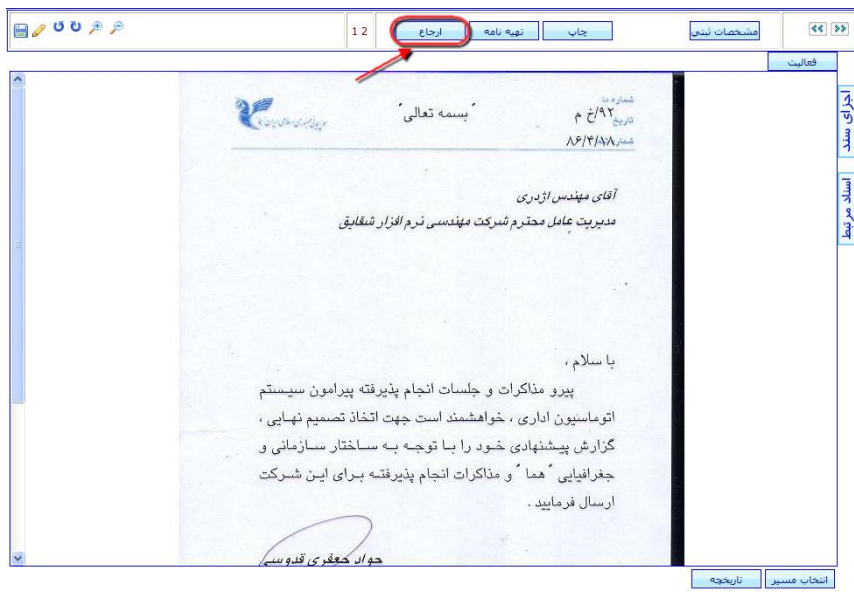


پس از انتخاب نام کاربر(ان) ارجاع گیرنده، آنرا تایید کرده و در پنجره نمایش داده شده در صورت نیاز ، نوع کارتابل و عنوان ارجاع و ارجحیت نامه را مشخص نموده و در آخر با کلیک بر روی کلید ارجاع، نامه از کارتابل خارج شده و به کارتابل گیرنده (گان) مشخص شده ارجاع داده میشود .





۲. به هنگام نمایش نامه روی گزینه ارجاع که در بالای پنجره وجود دارد کلیک کنید و به مانند توضیحات روش قبلی نامه را ارجاع می دهیم .

نکته : در این سیستم برای انتخاب از ساختار سازمانی حتما باید نام شخص به عنوان گیرنده انتخاب شود به این معنی که نامه را نمیتوان به سمت یا واحد سازمانی ارجاع داد .




۳. ارجاع سریع (رجوع شود به تعریف عناوین ارجاع انتخابی)

نحوه کپی در پرونده :

برای کپی کردن نامه (ها) در یک یا چند پرونده از گزینه  استفاده می شود. برای این منظور کاربر نامه (ها) مورد نظر را انتخاب نموده سپس با کلیک بر روی آیکن  از امکانات کازیه پنجره انتخاب از طبقه بندی موضوعی مطابق شکل زیر باز می شود و با انتخاب پرونده(ها) مورد نظر و در نهایت با کلیک کلید تایید نامه (ها) در آن کپی می شود.

موضوع	ردیف	دیف
قراردادها		
جوابیه نامه طرح مطالعات	۱	
جوابیه نامه طرح مطالعات	۲	
سیستم گردش مکاتبات و شرک	۳	
معرفی شرکت ها	۴	
اعلام آمادگی جهت نصب و راه اندازی سیستم گردش مکاتبات	۵	
اعلام آمادگی جهت نصب و راه اندازی سیستم گردش مکاتبات	۶	
معرفی شرکت ها	۷	
راه اندازی سیستم گردش مکاتبات برای طرح کمالا به نمونه سازی	۸	
اعلام آمادگی جهت نصب و راه اندازی سیستم گردش مکاتبات	۹	
تبدیل به تصویر تحت وب	۱۰	
رفع اشکالات سیستم	۱۱	
درخواست گزارش پیشنهادی برای ساختار باگانی	۱۲	

نحوه تغییر کارتابل :

پس از اینکه کاربر کارتابل (ها) مورد نظر خود را تعریف نمود ، هر گاه بخواهد نامه ای را از یک کارتابل به کارتابل دیگری انتقال دهد بدین روش عمل می نماید که نامه (ها) مورد نظر خود را انتخاب نموده سپس با کلیک بر روی آیکون  از امکانات کازیه می تواند کارتابلی را که می خواهد نامه (ها) به آن انتقال یابد را انتخاب می کند (مطابق شکل زیر) پس از کلیک بر روی کلید تایید، نامه به کارتابل انتخاب شده انتقال می یابد.

انتخاب کارتابل -- Webpage Dialog




انتخاب کارتابل

کاربه دریاقدی
میزکار
میزکار

عمومی <

موضوع	ردیف		
قراردادها			
جوابیه نامه طرح مطالعات	۲		
جوابیه نامه طرح مطالعات	۴		
سیستم گردش مکاتبات	۶	<input checked="" type="checkbox"/>	
معرفی شرکت ها	۷		

نحوه تغییر وضعیت به حالت جدید :

نامه هایی که در کارتابل قرار دارند و تا کنون مشاهده نشده اند با آیکون  مشخص می شوند در صورتی که تصویر نامه یک بار مشاهده شود این آیکون بصورت  نمایش داده می شود، در پاره ای مواقع کاربر نیاز دارد تا مجدد آن نامه را به عنوان کارهای جاری و به حالت مشاهده نشده باز گرداند. با استفاده از این گزینه تغییر وضعیت به حالت جدید  در امکانات کازیه این تغییر حالت صورت می گیرد

جهت اقداد ECE

عمومی <


شماره ثبت	موضوع	ردیف	
	قراردادها		
۱۰	جوابیه نامه طرح مطالعات	۲	
۱۰	جوابیه نامه طرح مطالعات	۴	
۱	سیستم گردش مکاتبات و شرکت	۶	

جهت اقد EGE

عمومی <

ردیف	موضوع	شماره ثبت
	قراردادها	
۲	جوابیه نامه طرح مطالعات	۱۰
۴	جوابیه نامه طرح مطالعات	۱۰
۶	سیستم گردش مکاتبات و شرکت	۱

روش حذف پیش نویس (ها) و یادداشت (های) اداری :


برای حذف پیش نویس (ها) و یادداشت (های) اداری از محیط کازیه، پیش نویس (ها) و یادداشت (های) اداری مورد نظر را انتخاب نموده سپس گزینه  را از امکانات کازیه کلیک می کنیم بدین ترتیب پیش نویس (ها) و یادداشت (های) اداری مورد نظر کاربر فقط از کازیه وی حذف می گردد ولی همچنان برای کاربر از طریق جستجو قابل دسترسی می باشند.

امضای پیش نویس EGE

میزگار <

ردیف	موضوع	شماره ثبت	زمان ثبت	زمان ارجاع
۱	اعلام آمادگی جهت نصب و راه اندازی سیستم گردش مکاتبات اداری	۱۲۱	1387/07/02	1387/07/02
۲	اطلاعیه واگذاری سهام			1387/06/23

نحوه ارسال از طریق دور نگار (فاکس) :

ارسال نامه (ها) از طریق دور نگار برای کاربرانی که دسترسی و مجوز ارسال نامه را از این طریق دارند بدین ترتیب می باشد که کاربر نامه (ها) مورد نظر را انتخاب نموده سپس آیکون  را از امکانات کازیه کلیک می نماید پس از آن پنجره ارسال دور نگار (مطابق شکل زیر) باز می شود. در

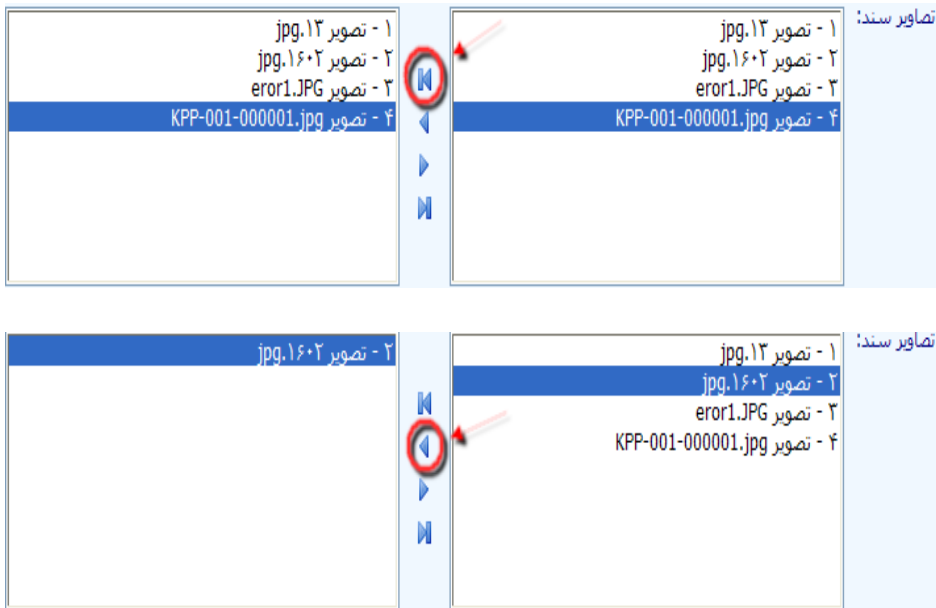
قسمت گیرنده کاربر می تواند از گزینه ساختار سازمانی نام گیرنده را انتخاب کند در صورتی که قبلا و از طریق تعریف تماس و در دفترچه تلفن ،شماره دورنگار مخاطب مورد نظر وارد شده باشد به صورت خودکار این شماره در ستون ،دورنگار درج خواهد شد در غیر این صورت لازم است این قسمت توسط کاربر تکمیل گردد ضمن اینکه امکان انتخاب گروه و ارسال فکس بصورت گروهی نیز امکان دارد.



در قسمت اسناد در صورتی که نامه دارای ضمایم و یا پیوست دیگری نیز باشد در این لیست قابلیت انتخاب برای ارسال از طریق دورنگار را دارا می باشد.



در قسمت تصاویر سند نیز قابلیت انتخاب تصاویر برای ارسال از طریق دورنگار وجود دارد بدین ترتیب که به کمک کلید هایی که در میان دو کادر تصاویر سند قرار گرفته اند تمام تصاویر و یا منتخبی از تصاویر را به کادر سمت چپ جهت ارسال از طریق دورنگار منتقل می کنیم در نهایت با کلیک گزینه ارسال ،نامه جهت ارسال از طریق دورنگار به سرور مربوطه فرستاده می شود.



نحوه ارسال با EGE :

ارسال نامه (ها) از طریق **EGE** برای کاربرانی که دسترسی و مجوز ارسال نامه (ها) از طریق تبادل را دارند بدین ترتیب می باشد که کاربر پس از انتخاب نامه(ها) مورد نظر بر روی آیکون **EGE** از امکانات کازیه کلیک می نماید پس از آن پنجره ارسال با تبادل (مطابق شکل زیر) باز می شود. در قسمت گیرنده کاربر می تواند از گزینه ساختار سازمانی نام گیرنده را انتخاب کند. در صورتی که قبلا از طریق تعریف تماس و دفترچه تلفن، آدرس پست الکترونیکی، مخاطب مورد نظر وارد شده باشد، بصورت خودکار این آدرس در ستون، آدرس پست الکترونیک درج خواهد شد. در غیر اینصورت لازم است این قسمت توسط کاربر تکمیل گردد ضمن اینکه امکان انتخاب گروه و ارسال تبادل بصورت گروهی نیز امکان دارد. در ستون لاتین نیز، نام کاربر ارسال کننده به لاتین درج می شود و در نهایت با کلیک گزینه ارسال، نامه جهت ارسال از طریق تبادل، به سرور مربوطه فرستاده می شود.

موضوع: اعلام آمادگی جهت نصب و راه اندازی سیستم گردش مکاتبات

گیرنده:

گیرنده	نام لاین	آدرس پست الکترونیکی
سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران	mahjoub	Dabir@imidro.org


ارسال انصراف

میز کار

فضایی اختصاصی می‌باشد که برای تنظیم کارهای در دست اقدام و یا دسته‌بندی کارهای در جریان جهت اقدامات لازم تعبیه شده است شامل یک کارتابل استاندارد است که به صورت پیش فرض برای کاربران در نظر گرفته شده است (کارتابل میزکار). اما در حالتی که کاربر نیاز به کارتابل های اختصاصی داشته باشد، می‌تواند بر روی میز کار کارتابل های اختصاصی مورد نظر خود را بسته به نوع کار و طبقه‌بندی لازم به تعداد مورد نیاز ایجاد نماید.

کارهای جاری

در این پنجره کارهای روزانه و مواردی که باید به آن رسیدگی شود صرفنظر از اینکه متعلق به کدام کارتابل است، دیده می‌شود.

برای به‌روزرسانی این قسمت می‌توان بر روی کلید بازخوانی  کلیک نمود.

تقویم

تقویم از دیگر امکانات سیستم می‌باشد که علاوه بر نمایش دادن تاریخ جاری و ارائه تقویمی از سالها و ماه های مورد نظر کاربر(ان)، میتوان در آن برنامه یا رویدادهای مورد نیاز را منظور نمود تا

آنها را نیز جهت اطلاع کاربر(ان) نمایش دهد. همچنین در این قسمت قابلیت جستجوی رویدادها نیز وجود دارد.

تقویم - رویدادنگار

سال: ماه: هفته: روز: جستجو: رویداد: خروجی: [ملاحظه کنید]

اجرا - نوع -

رویدادهای ماه مرداد ۱۳۸۷							شهریور ۱۳۸۷						
شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنج شنبه	جمعه	ش	ی	د	س	چ	پ	ج
			۱	۲	۳	۴ جلسه	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
			۷	۸ جلسه	۹	۱۰ جلسه	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷
			۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹ جلسه	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴
			۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱

مرداد ۱۳۸۷

امکانات تقویم

- **سال** : با انتخاب این گزینه ۱۲ ماه سال نمایش داده می شود که قابلیت تغییر سال نیز در آن وجود دارد.
- **ماه** : با انتخاب این گزینه ۳۰ روز ماه نمایش داده میشود.
- **هفته**: با انتخاب این گزینه هفته مورد نظر نمایش داده میشود.
- **روز** : با انتخاب این گزینه می توان روز مورد نظر را انتخاب کرد .
- **رویداد** : با انتخاب این گزینه میتوان رویدادی را ثبت یا تغییر داد .مطابق شکل زیر

تقویم - رویدادنگار

سیال: ماه: هفته: روز: جستجو: رویداد: شرح: [زردی]

-- نوع -- اجرا

افزودن/ویرایش رویدادها

	نوع	انتخاب مقدار	
	عنوان رویداد *		<input type="text"/>
	شرح رویداد		<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
	زمان رویداد	۱۲ صبح : ۰۰	<input type="text"/>
	زمان خاتمه رویداد	۱۲ صبح : ۰۰	<input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> رویداد همه روز	
	تاریخ *	۲۳/۰۵/۱۳۸۷	<input type="text"/>
	تکرار	<input type="checkbox"/>	
	نوع رویداد	تخصی	<input type="text"/>
	محل		<input type="text"/>

- **نوع** : نوع رویداد را بر اساس جلسه، بازدید، همایش می توان انتخاب کرد.
- **عنوان رویداد** عنوان و یا موضوعی برای رویداد در نظر گرفته میشود.
- **شرح رویداد** : توضیح راجع به رویداد.
- **زمان رویداد و زمان خاتمه رویداد**: در صورتی که رویداد ثبت شده زمان خاصی از روز را به خود اختصاص دهد در این صورت زمان شروع و پایان آن را از این قسمت‌ها میشود معین نمود.
- **رویداد همه روز**: در صورتی که کل روز به رویداد ثبت شده اختصاص یابد این قسمت را تیک می زنیم.
- **تاریخ** : تاریخ وقوع رویداد می باشد.
- **تکرار** : برای تکرار رویداد می باشد. در صورت لزوم تکرار رویداد با زدن کیلک روی این گزینه پنجره ایی باز می شود و زمان تکرار این رویداد را انتخاب می کنیم که می تواند هفته‌ای یا ماهیانه ... باشد.

- **نوع رویداد:** در این قسمت میتوان سه نوع شخصی(مشاهده برای شخص تولید کننده رویداد) یا حوزه کاری (مشاهده برای اشخاص مربوط به حوزه کاری) و یا عمومی (مشاهده برای کلیه کاربران) را مشخص کرد .
- **محل :** محل وقوع رویداد می باشد.

و در انتها با زدن کلید اضافه این رویداد به تقویم "اضافه" می شود. که پس از ثبت رویداد شکل تقویم به صورت زیر تغییر می کند

تقویم - رویدادنگار

سال: ماه: هفته: روز: جستجو: رویداد: خروج: [ملاحظه]

اجرا -- نوع --

رویدادهای ماه شهریور ۱۳۸۷							شهریور ۱۳۸۷						
شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه	ش	ی	د	س	چ	پ	ج
						۱	۲۴	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	۱
						۸	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵
						۱۵	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱
						۲۲	۲۴	۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸
						۲۹	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵
							۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷
							۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴

جستجو : با انتخاب این گزینه می توانیم رویداد مورد نظر را جستجو کنیم .

جستجو رویدادها

<input type="text"/>	عنوان رویداد
تمام انواع ▼	نوع
<input type="text"/> تا <input type="text"/>	تاریخ
<input type="button" value="جستجو"/>	

در این پنجره می توان عنوان رویداد را نوشت و سپس نوع رویداد (جلسه . بازدید ...) و تاریخ را وارد کرد. البته با وارد نمودن تنها یک فیلد هم می توان جستجو را انجام داد و سپس نتیجه جستجو به صورت زیر نمایش داده میشود.

رویدادها			
تعداد اطلاعات: ۵			
نوع	عنوان رویداد	زمان	تاریخ
جلسه	نمایش سیستم دسر در بانک تجارت	۰۹:۰۰ قبل از ظهر - ۱۲:۰۰ بعد از ظهر	۱۹/۰۲/۱۳۸۷
جلسه	تفک تصاویر بانک اطلاعاتی	۰۲:۰۰ بعد از ظهر - ۱۱:۰۰ بعد از ظهر	۲۵/۰۲/۱۳۸۷
جلسه	جلسه آموزشی	۰۹:۰۰ قبل از ظهر - ۱۱:۰۰ قبل از ظهر	۲۵/۰۶/۱۳۸۷
جلسه	کلاس آموزشی	۰۹:۰۰ قبل از ظهر - ۱۱:۰۰ قبل از ظهر	۲۶/۰۶/۱۳۸۷
جلسه	کلاس آموزشی	۰۹:۰۰ قبل از ظهر - ۱۱:۰۰ قبل از ظهر	۲۷/۰۶/۱۳۸۷

خروج: جهت خارج شدن از تقویم از این گزینه استفاده می شود.

کارهای جدید :

با ورود هرگونه سندی به داخل کازیه در سیستم امکانی به نام کارهای جدید فعال می گردد که در زیر آن با نمایش عنوان یا موضوع آن سند، کاربر را از ورود یک سند جدید مطلع می سازد. ضمن اینکه با کلیک روی آن امکان مشاهده سند نیز وجود خواهد داشت.

ملاحظه مسئول گروه

کازیه

میز کار

کارهای جاری

تقویم

شهریور ۱۳۸۷

ش	ی	د	س	چ	پ	ج
۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	۱
۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵
۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲
۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹
۳۰	۳۱	۱	۲	۳	۴	۵

کارهای جدید

اعلام آمادگی جهت نصب و معرفی شرکت ها

همزمان با نمایش عنوان سند وارده در کارهای جدید می توان تنظیم نمود که سیستم بصورت صوتی و یا با لرزش صفحه ورود سند را اعلام کند (رجوع به توضیحات منو، تنظیمات)

نوار منو

نوار منو شامل منوهای اصلی زیر می باشد :

- مکاتبات اداری، گزارشها، تعاریف، راهنما، تنظیمات و خروج.



مکاتبات اداری

در این منو می توان یکی از انتخابهای ثبت نامه وارده/ صادره، ثبت اولیه نامه، تهیه یادداشت اداری، تفویض، تهیه نامه را مشاهده نمود و برای دسترسی به این منو کافی است تا با موشواره از بالای پنجره گزینه مربوط به **مکاتبات اداری** را انتخاب کنید تا مجموعه زیر قابل مشاهده باشد



ثبت نامه وارده

هر نامه‌ای که به دبیرخانه وارد می‌شود به عنوان یک نامه وارده تلقی شده و مشخصات اصلی آن به طور کامل در سیستم ثبت می‌گردد.

اطلاعات اولیه / پیوست / رونوشت

واردده صادرده ثبت در دفتر: دفتر: ۸۷ به شماره: ۱۰۲

شماره ارباب رجوع: 150 تاریخ نامه: 1387/05/05

فرستنده: هواپیمایی جمهوری اسلامی ایران - ایران ایر

موضوع: درخواست همکاری

گزینه:

کد	گزینه
۱۰۰۸	جناب آقای ازدری مدیرعامل محترم شرکت نرم افزار شقایق

نامه های مرتبط:

نوع	شماره	تاریخ	فرستنده	موضوع
-----	-------	-------	---------	-------

طبقه بندی موضوعی:

کد	طبقه بندی موضوعی
اداری	

عادی: عادی
ارجحیت: عادی
نحوه دریافت: فاکس

ثبت / اجزای نامه / توزیع / جدید / ارسال دورنگار / ارسال تبادل / جاب رسید / جاب / بستن

با کلیک بر روی گزینه ثبت نامه وارده پنجره مربوط به ثبت نامه باز شده و کاربر بایستی برای ثبت، اطلاعات مربوطه را وارد نماید. این اطلاعات عبارتند از:

- شماره ارباب رجوع: شماره نامه قید شده بر روی نامه می‌باشد.
- تاریخ نامه: تاریخ قید شده بر روی نامه می‌باشد.
- فرستنده: فرستنده نامه می‌تواند از اشخاص یا واحدهای داخل سازمان و یا اشخاص حقیقی و حقوقی طرف مکاتبه باشد که در این صورت از روش دسترسی به ساختار سازمان آن را انتخاب می‌کنیم.

- **گیرنده :** شخص یا واحد گیرنده نامه است که با استفاده از روش **دسترسی به ساختار سازمان** انتخاب می شود.
- **طبقه بندی موضوعی :** به منظور طبقه بندی موضوعی مکاتبات از این گزینه استفاده می شود.
- **موضوع :** خلاصه ای از متن نامه می باشد..
- **طبقه بندی و ارجحیت :** با تغییر این گزینه ها سطح دسترسی و مدت زمان پاسخگویی به نامه تغییر خواهد کرد.
- **نحوه ارسال :** می تواند یکی از انواع نامه رسان، پست، دورنگار و ... تعیین شود.
- **نامه های مرتبط :** زمانی که نامه ای وارد یک سازمان می شود در ارتباط با نامه دیگری باشد که قبلا وارد همین سازمان شده می توان از طریق این قسمت نامه های مرتبط این دو نامه را به یکدیگر ارتباط داده و نوع ارتباط آنها (عطف، پیرو،...) را مشخص کرد.

نام های مرتبط:	نوع	شماره	تاریخ	فرستنده	موضوع
	نامشخص عطف پیرو اقدام پیوست مرتبط اصلی				

نکته ۱ : درج موارد ۱، ۲، ۳ و ۴ در پنجره ثبت نامه وارده الزامی می باشد

نکته ۲ : چنانچه شماره ارباب رجوع تکراری باشد پیغام زیر نمایش داده می شود .

: ثبت در دفتر : دفتر داخلی 86 به شماره :

: شماره ارباب رجوع : 123 تاریخ نامه : 1386/05/20

نمایش رکوردهای مشابه

و با کلیک گزینه نمایش رکوردهای مشابه مشخصات نامه های مشابه توسط سیستم نمایش داده می شود . در صورتی که نامه در حال ثبت تأییده نامه‌های قبلی که در قسمت نامه‌های مرتبط اطلاعاتشان در سیستم ثبت شده باشد میتوان نوع تأییدیه و یا تصحیح ارتباط نمود.

به عنوان مثال در صورتی که نامه ای قبلا از طریق دورنگار دریافت شده و ثبت شده به علت وجود شماره مشابه سیتیم این پنجره را نشان می دهد.به مانند شکل زیر می بایست تنها نوع تأییدیه که مربوط به دورنگار می باشد را تکمیل کنیم در این صورت، تنها تاریخ دریافت تأییدیه در مشخصات ثبتی درج خواهد شد.

فرستنده	عنوان	شماره نامه	تاریخ نامه	شماره ثبت	تاریخ ثبت
هواپیمایی جمهوری اسلامی ایران - ایران ایر	درخواست همکاری	۱۵۰	1387/05/05	۱۰۲	1387/07/07

نوع تاییدیه: تاییدیه دریافت

نامشخص
فاکتور
تبادل
فرستنده

نامشخص	تبادل	سیستم دبیر	منقاضي	پست	سیستم پیام دولت	بک	پست الکترونیک
نام	تاریخ نامه						

تصحیح ارتباط

بستن

صادره وارده
 ثبت در دفتر: دفترپاس ۸۷ به شماره: ۱۰۲
 شماره ارباب رجوع: 150 تاریخ نامه: 1387/05/05

فرستنده: هواپیمایی جمهوری اسلامی ایران - ایران ایر

موضوع: درخواست همکاری

گیرنده:	کد	گیرنده
جناب آقای اژدری مدیرعامل محترم شرکت نرم افزار شقایق	۱۰۰۸	

تاریخ : ۱۳۸۷/۰۷/۰۷ ۱۶:۴۱:۰۰

نوع تاییدیه : فاکس

تایید کننده : آقای ملاحسنی مسئول گروه پشتیبانی

بستن

گزینه تصحیح ارتباط در نمایش رکوردهای مشابه **تصحیح ارتباط** :

چنانچه در ورود نامه های مرتبط ، اطلاعات نامه ای وارد شود که این اطلاعات در سیستم موجود نباشد یعنی نامه مورد نظر قبلا در سیستم ثبت نشده باشد، کاربر فقط اطلاعات نامه را به سیستم داده تا فقط ارتباط بین دو نامه برقرار شود.

اطلاعات اولیه | پیوست / رونوشت

وارده صادره ثبت در دفتر: دفترپاس ۸۷ به شماره: ۱۰۲
 شماره ارباب رجوع: 150 تاریخ نامه: 1387/05/05
 فرستنده: [نام فرستنده] [آدرس فرستنده: هواپیمایی جمهوری اسلامی ایران - ایران ایر]
 موضوع: درخواست همکاری
 گیرنده: [نام گیرنده] [کد گیرنده: ۱۰۰۸] [آدرس گیرنده: جناب آقای آزادی مدیرعامل محترم شرکت نرم افزار شقایق]

نام هادی مرتبط:	نوع	شماره	تاریخ	فرستنده	موضوع
	پیرو	۱۶۰	1387/04/25	هواپیمایی جمهوری اسلامی ایران - ایران ایر	ارائه محصولات شرکت

طبقه بندی موضوعی

کد: [کد طبقه بندی] | اداره: [اداره]

طبقه بندی: عادی | ارجحیت: عادی | نحوه دریافت: فاکس

ثبت | اجرای نامه | توزیع | جدید | ارسال دورنگار | ارسال تبادل | چاپ رسید | چاپ | بستن

در ادامه، چنانچه نامه مذکور به دست کاربر برسد و بخواهد آنرا ثبت کند، با توجه به اینکه قبلا در سیستم به شماره و تاریخ آن اشاره شده در این قسمت فقط با استفاده از کلیک گزینه اصلاح ارتباط، این ارتباط را تایید کرده و سپس نامه را ثبت خواهد کرد

فرستنده	عنوان	شماره نامه	تاریخ نامه	شماره ثبت	تاریخ ثبت
<input checked="" type="checkbox"/> هواپیمایی جمهوری اسلامی ایران - ایران ایر	ارائه محصولات شرکت	۱۶۰	1387/04/25		

نوع تاییدیه: نامشخص

با کلیک روی برگه پیوست و رونوشت می توانیم اطلاعات مربوط به پیوست نامه (که با توجه به نوع پیوست فیزیکی و یا الکترونیکی همراه با نامه تکمیل می گردند) این اطلاعات شامل : نوع، تعداد، واحد و عنوان برای پیوست ها و یا اطلاعات مربوط به رونوشت گیرندگان و عنوان ارجاع برای آنها می باشد (مطابق شکل زیر)

اطلاعات اولیه پیوست / رونوشت

http://192.168.100.145/TP=4 - Dabir - KPP Co. - Windows Internet Explorer


پیوست ها:

نوع	تعداد	واحد	عنوان
کتاب	۱	جلد	دنیای رایانه
فیلم	۱	حلقه	گزارش تصویری

رونوشت:

گیرنده	عنوان ارجاع
آقای محبوب	جهت بررسی
آقای یقوت	جهت پیگیری

ثبت اجرای نامه توزیع جدید ارسال دورنگار ارسال تبادل چاپ رسید چاپ بستن

برای تعیین گیرنده در رونوشت ابتدا با روش **دسترسی به ساختار سازمان**  آن شخص مورد نظر را انتخاب کرده و عنوان ارجاع هم از لیست عناوین ارجاعات انتخاب می‌کنیم. پس از کلیک روی کلید **ثبت** یک شماره توسط سیستم به نامه اختصاص داده می‌شود. همچنین در کنار آن شماره میانی و شماره شناسه دفاتر اندیکاتور (در صورتی که وجود داشته باشد و قبلاً تعریف شده باشد) به همراه تاریخ و زمان ثبت درج می‌گردد.

http://192.168.100.145/?TP=4&DID=e4cf4b90-4710-4095-86ef-da0ad1f30b88 - Dabir - KPP Co. - Windows ...

اطلاعات اولیه | پیوست / رهنوش

وارده صادره ثبت در دفتر: دفترپاس AV به شماره: ۱۰۲

شماره ارباب رجوع: 150 تاریخ نامه: 1387/05/05

فرستنده: هواپیمایی جمهوری اسلامی ایران - ایران ایر

موضوع: درخواست همکاری

گیرنده:

کد	گیرنده
۱۰۰۸	جناب آقای آزادی مدیرعامل محترم شرکت نرم افزار شقایق

نام های مرتبط:

نوع	شماره	تاریخ	فرستنده	موضوع

طبقه بندی موضوعی

کد	طبقه بندی موضوعی
	اداری

طبقه بندی: عادی | ارجحیت: عادی | نحوه دریافت: فاکس

ثبت | اجزای نامه | توزیع | جدید | ارسال دورنگار | ارسال تبادل | چاپ رسید | چاپ | بستن

کلید اجزای نامه **اجزای نامه**: با کلیک بر روی اجزای نامه ، پنجره اجزای نامه باز می شود، در قسمت لیست اسناد، نوع سندی را که قرار است به آن تصویر و یا فایل اضافه کنیم، انتخاب می کنیم، در صورتی که نامه دارای پیوست های مختلف هم باشد می توان به تفکیک، فایل مربوط به همان پیوست را اضافه نماییم.

لیست اسناد			
ردیف	نوع سند	عنوان	نوع
۱	نامه	درخواست همکاری	
۲	پیوست	عملکرد سیستم	پیوست
۳	پیوست	سیستم گردش مکاتبات اداری	پیوست


سپس در قسمت لیست اجزای سند به کمک گزینه های این قسمت، تصویر نامه را پویش (اسکن) کرده و یا در صورتی که اجزاء نامه فایل الکترونیکی باشد آن را از طریق اضافه نمودن فایل به نامه، اجزاء نامه را تکمیل می کنیم.

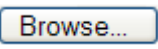
The screenshot shows a document viewer window. The document content includes:

- Logo of 'Shayegh Engineering Software' (شرکت مهندسی نرم افزار شقایق)
- Bismillah: 'بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ'
- Date: 'تاریخ: ۹۲/۸/۳ م'
- Number: 'شماره: ۸۶/۴/۸۸'
- Text: 'آقای مهندس اژدری' and 'مدیریت عامل محترم شرکت مهندسی نرم افزار شقایق'

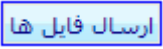
At the bottom, there is a table with two sections:

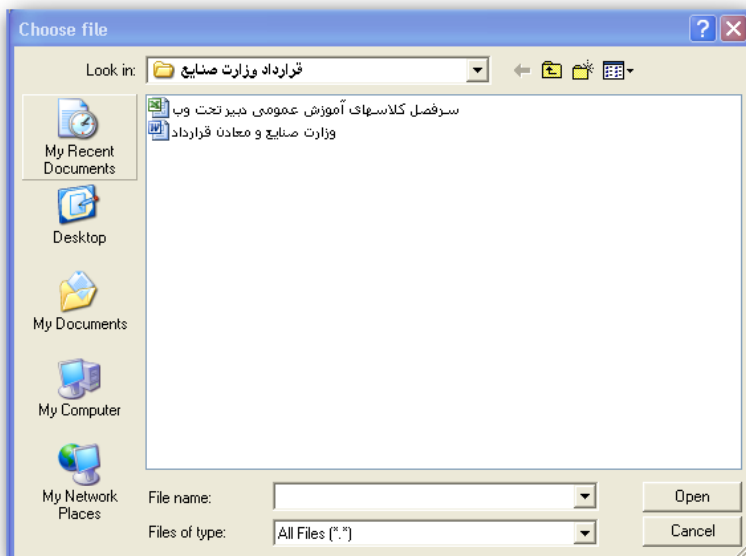
لیست اسناد		لیست اجزای سند	
ردیف	نوع سند	نوع	عنوان
۱	نامه	Image	Magical Snap - 2008.09.28 09.36 - 002.png


○ کلید انتخاب فایل  :

با استفاده از این کلید می توان هر نوع فایل را به تعداد نامحدود به پیش نویس خود اضافه کرد که با کلیک بر روی نماد فوق پنجره زیر باز می شود که به شما اجازه می دهد از محیط سیستم عامل از طریق کلید  فایل خود را انتخاب نمایید.



فایلهای مورد نظر را از پنجره انتخاب فایل که شکل آن در پایین آمده انتخاب و در نهایت با کلیک بر روی کلید  فایل های انتخابی به پیش نویس مورد نظر اضافه خواهد شد.



- **کلید تنظیمات پویسگر**  : جهت انجام تنظیمات لازم بر روی پویسگر استفاده می‌شود. این تنظیمات به صورت پیش فرض در سیستم موجود است و لازم نیست کاربر آنها را تغییر دهد ولی در صورت نیاز می‌توان از این طریق تنظیمات را تغییر داد تا تصویر با کیفیت تنظیم شده پویس شود. با انتخاب این گزینه پنجره زیر باز می‌شود.

تنظیمات پوشگر

دقت پوش :

نوع رنگ :

اندازه کاغذ :

نوع پوش :

تغذیه خودکار :

کیفیت تصویر :

انتخاب پوشگر

ذخیره

انصراف

نوع رنگ : با انتخاب این گزینه می‌توانید رنگ پوش تصویر را انتخاب کنید .

تنظیمات پوشگر

دقت پوش :

نوع رنگ :

اندازه کاغذ :

نوع پوش :

تغذیه خودکار :

کیفیت تصویر :



انتخاب پوشگر

ذخیره

انصراف






اندازه کاغذ: با استفاده از این گزینه می‌توان مشخص کرد که تصویر نامه به چه اندازه‌ای پوش شود..


- نوع پویش : در صورتیکه پویشر موجود قابلیت پویش دو روی کاغذ نامه را داشته باشد با انتخاب این گزینه می توان یک رو یا دو رو بودن پویش تصویر را تعیین کرد.
 - تغذیه خودکار: در صورتی که پویشر موجود دارای امکان تغذیه خودکار (feeder) باشد در این قسمت می توان برای برنامه هم این امکان را تعریف کرد تا صفحات نامه به صورت دسته ای توسط پویشر، پویش شده و در اختیار برنامه گذاشته شود.
 - کیفیت تصویر : کیفیت تصویر را با تغییر عدد بین ۰ تا ۱۰۰ مشخص می کند .
 - نکته : کلیه این تنظیمات به نوع و امکانات دستگاه پویشر (scanner) نصب شده بر روی دستگاه مرتبط می باشد.
 - کلید انتخاب پویشر : در صورتیکه روی سیستم شما دستگاه پویشر (scanner) نصب باشد ، در این پنجره لیست درایورهای آن برای کاربر نمایش داده می شود . جهت استفاده پویشر در برنامه لازم است تا حتماً درایو استاندارد پویشر به نام TWIN در این لیست انتخاب شود.
- توجه :** قبل از پویش نامه لازم است که دستگاه پویشر به سیستم وصل شده و در محیط ویندوز نیز تعریف گردد

- کلید پویش تصویر با نمایش امکانات پوشگر  :
با کلیک این گزینه وارد پنجره پویش در نرم افزار پوشگر می شویم .
- **کلید پویش تصویر**  : با کلیک این کلید عمل پویش در برنامه دبیر آغاز می شود. و تصویر پویش شده مستقیما به پنجره اجزا نامه میشود.



کلیدهای پنجره اضافه کردن به اجزا نامه:

- ❖ **کلیدهای دوران**  : برای دوران تصویر پویش شده به کار می روند.
 - ❖ **کلید بزرگنمایی**  : برای بزرگ کردن تصویر پویش شده به کار می رود.
 - ❖ **کلید کوچکنمایی**  : برای کوچک کردن تصویر پویش شده به کار می رود.
 - ❖ **کلید ذخیره**  : برای ذخیره تغییرات انجام شده بر روی تصویر به کار میرود .
- **کلید انتقال به بالا و پایین**  : با کلیک روی این کلید می توانیم ترتیب اجزا را جابجا نماییم.

- **کلید ذخیره**  : برای ذخیره تغییراتی که در ترتیب اجزاء نامه ایجاد کرده ایم به کار می رود.

کلید توزیع نامه :

بعد از تکمیل اجزای نامه، کلید **توزیع** فعال شده و با کلیک بر روی آن پنجره زیر باز می شود. می توان اقدام به توزیع نامه کرد.



و چنانچه بخواهیم نامه را به بیش از یک نفر توزیع کنیم در همین صفحه از ساختار سازمانی توزیع گیرندگان بعدی را انتخاب می کنیم. مطابق شکل زیر

Dabir - KPP Co. -- Webpage Dialog

گیرندگان	کارنابل	ارجاع	ارجحیت
ازدري	عمومي	جهت پيگيري	عادي
آقای ملاحسنی مسئول گروه پشتیبانی	عمومي	جهت بررسی	عادي
آقای يموت	عمومي	جهت استحضار	عادي
آقای معجوب	عمومي	جهت استحضار	عادي

نکته : در صورتی که از کلید **توزیع** استفاده نکنیم، نامه ثبت شده در منوی گزارشها در قسمت نامه های توزیع نشده قرار می گیرد و آماده ارسال برای واحدهای درون سازمان می گردد.

ثبت نامه صادره

به نامه ای که از طرف هر یک از واحدهای سازمان به واحدی دیگر در درون سازمان و یا به سازمان دیگری در خارج ارسال گردد، نامه صادره اطلاق شده و لازم است که مشخصات آن در سیستم ثبت گردد.

http://192.168.100.145/TP=4 - Dabir - KPP Co. - Windows Internet Explorer

اطلاعات اولیه | پیوست / رهنوشته

ورده صادره ثبت در دفتر: دفترپایس AV به شماره: [] ی [] زمان ثبت: []

فرستنده: []

موضوع: []

گزینه: []

کد	گیرنده

نامه های مرتبط:

نوع	شماره	تاریخ	فرستنده	موضوع

طبقه بندی موضوعی:

کد	طبقه بندی موضوعی

نامشخص: طبقه بندی: نامشخص
ارجحیت: نامشخص
نحوه ارسال: نامشخص

ثبت | اجزای نامه | توزیع | جدید | ارسال دورنگار | ارسال تبادل | چاپ، رسید | چاپ | بستن

در برگه اطلاعات اولیه، مشخصات زیر وارد می گردند :

۱. انتخاب گزینه صادره
۲. فرستنده : می توان با استفاده از روش دسترسی به ساختار سازمان شخص یا واحد فرستنده نامه را انتخاب نمود.
۳. گیرنده: گیرنده نامه می تواند از اشخاص یا واحدهای داخل سازمان و یا اشخاص حقیقی و حقوقی طرف مکاتبه باشد که در این صورت از روش دسترسی به ساختار سازمان آن را انتخاب می کنیم.
۴. طبقه بندی موضوعی : به منظور طبقه بندی موضوعی مکاتبات از این گزینه استفاده می شود.
۵. موضوع : موضوع نامه را تایپ می کنیم.
۶. نامه های مرتبط : در صورتی که نامه صادره دارای مشخصات نامه های عطف یا پیرو باشد در این قسمت با کلیک بر روی یکی از موجود در لیست، نوع نامه را مشخص کرده و سپس با وارد کردن شماره و تاریخ نامه، نام فرستنده و موضوع ارتباط نامه با نامه های دیگری که در ارتباط آن بوده اند، برقرار می گردد.


۷. طبقه‌بندی و ارجحیت : با تغییر این گزینه‌ها سطح دسترسی و مدت زمان پاسخگویی به نامه تغییر خواهد کرد.

۸. نحوه ارسال : می‌تواند یکی از انواع نامه رسان، پست، دورنگار و ... تعیین شود.

سایر قسمت ها نیز به مانند گزینه‌های ثبت نامه وارده عمل می کنند.

ارسال از طریق دورنگار (فاکس) :




ارسال نامه (ها) از طریق دورنگار برای کاربرانی که دسترسی و مجوز ارسال نامه را از این طریق

دارند بدین ترتیب می باشد که کاربر نامه(ها) مورد نظر را انتخاب نموده سپس آیکون  را از امکانات کازیه کلیک می نماید پس از آن پنجره ارسال دورنگار(مطابق شکل زیر) باز می شود.در قسمت گیرنده کاربر می تواند از گزینه ساختارسامانی نام گیرنده را انتخاب کند در صورتی که قبلا و از طریق تعریف تماس و در دفترچه تلفن ،شماره دورنگار مخاطب مورد نظر وارد شده باشد به صورت خودکار این شماره در ستون ،دورنگار درج خواهد شد در غیر این صورت لازم است این قسمت توسط کاربر تکمیل گردد ضمن اینکه امکان انتخاب گروه و ارسال فکس بصورت گروهی نیز امکان دارد.



در قسمت اسناد، در صورتی که نامه دارای ضمایم و یا پیوست دیگری نیز باشد در این لیست قابلیت انتخاب برای ارسال از طریق دورنگار را دارا می باشد.




در قسمت تصاویر سند نیز قابلیت انتخاب تصاویر برای ارسال از طریق دورنگار وجود دارد بدین ترتیب که به کمک کلید هایی که در میان دو کادر تصاویر سند قرار گرفته اند تمام تصاویر  و  انتخابی از تصاویر  را به کادر سمت چپ جهت ارسال از طریق دورنگار منتقل می کنیم در نهایت با کلیک گزینه ارسال، نامه جهت ارسال از طریق دورنگار به سرور مربوطه فرستاده می شود.



ثبت اولیه

برای ثبت نامه وارده در مواقعی که حجم کاری دبیرخانه زیاد باشد و همچنین برای جلوگیری از تجمع ارباب رجوع در هنگام ثبت کامل نامه می‌توان از ثبت اولیه استفاده نمود. در این صورت با درج حداقل اطلاعات، عمل ثبت اولیه صورت می‌گیرد. **شماره دبیرخانه و تاریخ ثبت** از مواردی است که به متقاضی جهت پیگیری داده می‌شود و سپس کاربر بدون حضور ارباب رجوع، فرصت کافی برای ثبت تکمیلی محتویات نامه را خواهد داشت.

موارد زیر وارد می‌گردد :

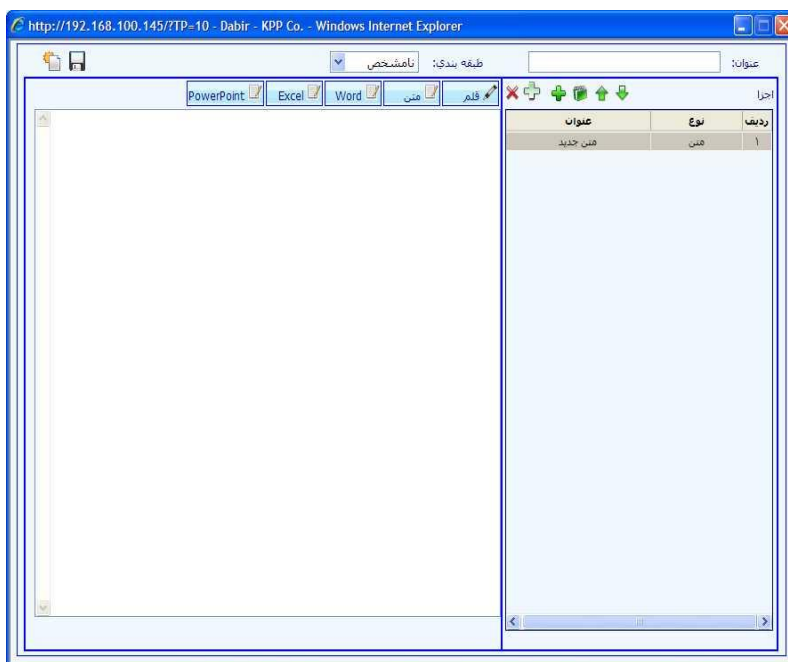
۱. **شماره ارباب رجوع** : شماره نامه قید شده بر روی نامه می‌باشد.
۲. **تاریخ نامه** : تاریخ قید شده بر روی نامه می‌باشد.
۳. **فرستنده** : فرستنده نامه می‌تواند از اشخاص یا واحدهای داخل سازمان و یا اشخاص حقیقی و حقوقی طرف مکاتبه باشد که در این صورت از روش **دسترسی به ساختار سازمان**  آن را انتخاب می‌کنیم.
۴. **موضوع** : موضوع نامه را تایپ می‌کنیم.
۵. **گیرنده** : در صورتی که در سازمان دفاتر اندیکاتور دارای شماره شناسایی میانی هم باشند، انتخاب گیرنده اجباری می‌باشد. در غیر اینصورت اختیاری است.

و در نهایت پس از کلیک کردن کلید ثبت اولیه یک شماره تحت نام **شماره دبیرخانه** توسط سیستم به نامه اختصاص داده می شود. **تاریخ ثبت و ساعت** نیز توسط سیستم ثبت می گردد. برای ادامه کار با زدن کلید **جدید** صفحه آماده ثبت نامه جدید می شود. در صورت نیاز می توان با استفاده از کلید **چاپ** رسید رسید مخصوص مراجعه کننده را چاپ کرد و به ارباب رجوع تحویل داد.

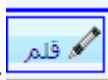
نکته ۱: نامه ای که ثبت اولیه شده است، در گزارشها و در قسمت برای ثبت تکمیلی قابل بازیابی بوده و در آنجا آماده برای ثبت تکمیلی می باشد.

یادداشت اداری

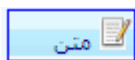
با انتخاب گزینه تهیه یادداشت اداری از منوی مکاتبات اداری پنجره زیر باز می شود.



برای تهیه یک یادداشت اداری ابتدا می بایست در قسمت عنوان موضوع یادداشت را تایپ کرد سپس با استفاده از امکانات این پنجره متن یادداشت را تهیه و به کاربر یا کاربران دیگر ارسال نمود. در صورتی که یادداشت جنبه اداری داشته باشد، می توان طبقه بندی آن را نیز در نظر گرفت.



کلید دست‌نویس : در صورتی که سیستم کاربر مجهز به قلم نوری باشد می تواند با کلیک روی این گزینه در فضای خالی که در اختیارش قرار می گیرد متن خود را بنویسد.



کلید متن : با کلیک این گزینه می توانیم در فضای خالی که در اختیارمان قرار می گیرد متن مورد نظر را تایپ کنیم .

کلید های میانبر جهت فراخوانی محیط های مختلف از office برای سهولت در تهیه نامه در اختیار کاربر قرار گرفته است.



کلید ذخیره : با استفاده از این گزینه می توانیم متن یادداشت را ذخیره کنیم.




کلید جدید : با استفاده از این گزینه می توان یک یادداشت اداری جدید تهیه نمود.
نکته: کلیه یادداشت های اداری پس از ذخیره در قسمت میز کار قرار می گیرد.





اجزا :


در این قسمت می توان فایل های مختلفی را به یادداشت اداری اضافه نمود.


اجزا		
ردیف	نوع	عنوان
۱	برنامه	doc.۲
۲	برنامه	ایجاد پیشنویس در برنامه دبیر.pdf
۳	متن	متن جدید

کلید حذف  : با استفاده از این گزینه می توانیم اجزای اضافه شده به یادداشت اداری را انتخاب کرده و حذف کنیم .


کلید انتخاب فایل  : با استفاده از این گزینه میتوان فایلی را به یادداشت اداری اضافه کنیم.

کلید اضافه  : با استفاده از این گزینه پنجره اجزای یادداشت اداری باز می شود و کاربر می تواند در این پنجره علاوه بر اضافه نمودن فایل، امکان پوش تصویر را نیز داشته باشد.

کلید الگو یا فرم الکترونیکی  : در این قسمت کاربر می تواند از فرم های آماده از پیش طراحی شده جهت تهیه یادداشت اداری استفاده نماید.

کلید انتقال به بالا و پایین  : با استفاده از این دو گزینه می توان اجزای اضافه شده در یادداشت اداری را از لحاظ چیدمان در لیست جا به جا کرد..

پس از آماده شدن یادداشت اداری برای ارجاع ابتدا کلید ذخیره را کلیک کرده تا تغییرات حاصله ذخیره شود سپس پنجره را می بندیم.

نکته: یادداشت های روی میز کار و یا کارتابل های دیگر با آیکون  نمایش داده می شوند.

• **ارجاع یادداشت اداری :**

پس از انتخاب یادداشت (با چک مارک کردن یادداشت) از امکانات کازیه گزینه ارجاع را انتخاب کرده و عملیات ارجاع را انجام می دهیم.



یادداشت‌های اداری دریافت شده قابلیت حذف را نیز دارا می‌باشند. در صورت حذف توسط گیرنده هنوز یادداشت قابلیت بازبایی را از طریق جستجو هم برای فرستنده و هم برای گیرنده خواهد داشت. به عبارت دیگر حذف در اینجا تنها حذف از کارتابل گیرنده را معنی می‌دهد و حذف کامل صورت نخواهد پذیرفت.

تفویض

گزینه تفویض برای واگذاری کل یا بخشی از اختیارات یک کاربر به کاربر (های) دیگر می‌باشد. با انتخاب این گزینه پنجره زیر نمایش داده می‌شود.

تفویض					
کارنابل	تا تاریخ	از تاریخ	فعال	دسترسی	شخص
			<input type="checkbox"/>		

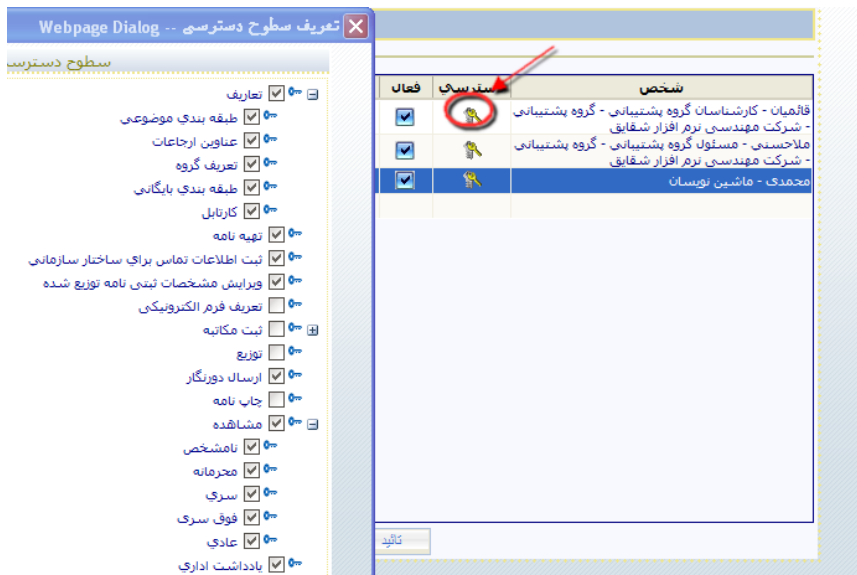
شخص :

برای انتخاب نام کاربر تفویض گیرنده ابتدا روی ردیف مورد نظر برای فعال شدن دوبار کلیک می کنیم و با استفاده از کلید ساختار سازمانی نام کاربر را انتخاب می کنیم

دسترسی :

با انتخاب این گزینه، به تفویض گیرنده اجازه استفاده از سطوح دسترسی (مجوزهای) کاربر تفویض دهنده داده می شود. کاربر تفویض دهنده قادر خواهد بود تا قسمتی و یا تمامی مجوزهایی را که خود دارا می باشد نیز به تفویض گیرنده ارائه دهد.

این قسمت به کاربر تفویض دهنده اجازه می دهد تا با انتخاب از سطوح دسترسی خود مشخص کند کاربر تفویض گیرنده پس از ورود از طریق تفویض به چه قسمتهایی از سیستم دسترسی داشته باشد.



فعال :

با انتخاب این گزینه تفویض مورد نظر فعال می شود.

از تاریخ :

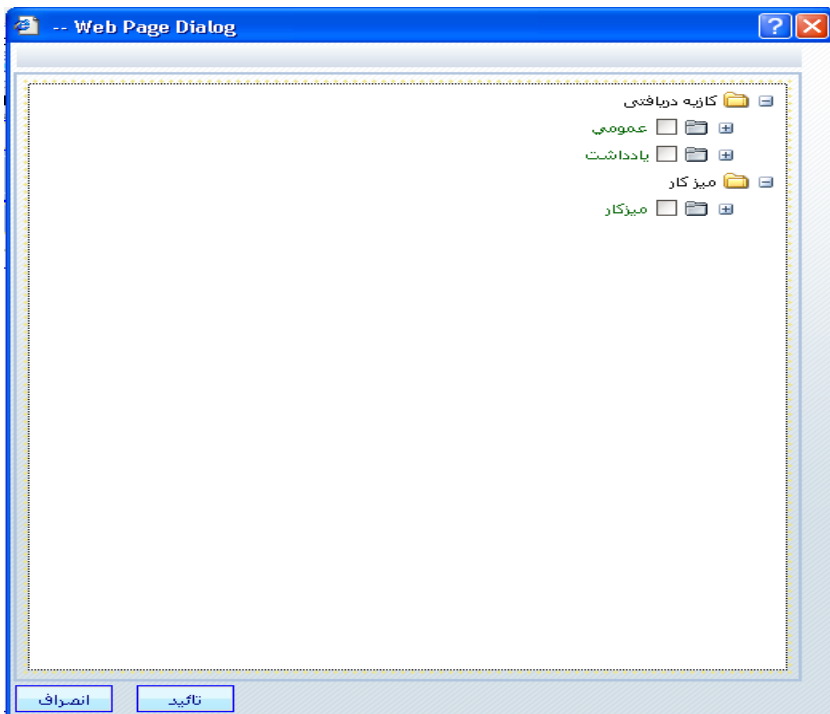
در این قسمت زمان شروع تفویض مشخص می گردد.

تا تاریخ :



در این قسمت زمان پایان تفویض مشخص می گردد.

کارتابل :

در این قسمت کاربر تفویض دهنده می تواند کارتابلهای مورد نظر خود را که قرار است در اختیار کاربر تفویض گیرنده قرار گیرد انتخاب کند. با کلیک بر روی کارتابل، پنجره زیر باز خواهد شد.



در اینجا کاربر تمامی کارتابل های کازیه خود را مشاهده می کند و از بین آنها کارتابل هایی را که قرار است تفویض دهد با چک مارک کردن مشخص می کند و سپس گزینه تایید انتهای پنجره را کلیک می کند. در نهایت با تایید پنجره تفویض این پنجره بسته شده و تفویض صورت گرفته است.

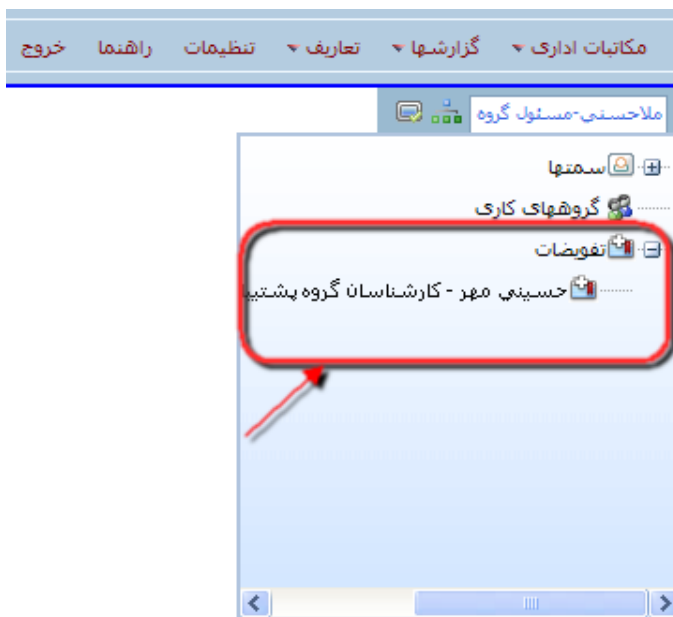
تفویض					
کارنابل	تا تاریخ	از تاریخ	فعال	دسترسی	شخص
	1387/05/05	1387/05/03	<input checked="" type="checkbox"/>		حسینی مهر

در صورتی که بخواهیم به چندین کاربر دیگر هم اختیارات را تفویض دهیم همین روال را برای نفرات دیگر نیز انجام می دهیم.

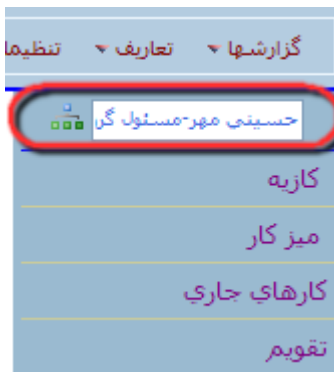
تفویض					
کارنابل	تا تاریخ	از تاریخ	فعال	دسترسی	شخص
	1387/06/09	1387/05/05	<input checked="" type="checkbox"/>		قائمیان - کارشناسان گروه پشتیبانی - گروه پشتیبانی شرکت مهندسی نرم افزار شقایق
	1387/07/21	1387/06/23	<input checked="" type="checkbox"/>		ملاحسنی - مسئول گروه پشتیبانی - گروه پشتیبانی شرکت مهندسی نرم افزار شقایق
	1387/08/01	1387/06/01	<input checked="" type="checkbox"/>		محمدی - ماسین نویسان

۱. نحوه مشاهده کارتابلهای تفویض شده:

کاربر تفویض گیرنده جهت مشاهده کارتابلهای شخص تفویض دهنده می تواند از گزینه نمایش سمتها و گروههای کاری استفاده کند. سپس در لیست تفویضات پس از دو بار کلیک روی نام شخص مورد نظر، می تواند کارتابلهای شخص تفویض دهنده را در کازیه دریافتی خود ببیند . میزکار، کارهای جاری و بقیه موارد نیز منطبق با کارتابلهای شخص تفویض دهنده تغییر می یابد.



پس از انتخاب تفویض ، نام کاربری نمایش داده شده به نام کاربری که کارتابلهای وی تفویض شده تغییر می کند مطابق شکل زیر .



تهیه نامه

قبل از استفاده از گزینه **تهیه نامه** برای ایجاد یک پیش‌نویس، می‌توان از قالب‌ها یا الگو در تهیه پیش‌نویس استفاده کرد. در ادامه توضیحاتی راجع به قالب یا الگو و نحوه ایجاد آن توضیح داده شده است.

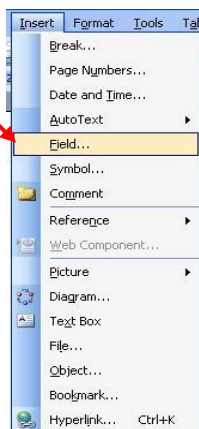
نحوه ایجاد یک قالب یا الگو (Template)

برای سهولت در استفاده از نمونه فرم‌ها که در موارد مختلف تکرار می‌شوند و عدم نیاز به ایجاد تکراری آنها، امکان تعریف Template وجود دارد. به عنوان نمونه چنانچه فرمی در اندازه A4 و با سربرگ و مشخصات خاصی وجود داشته باشد که مکرراً مورد استفاده قرار می‌گیرد، بهتر است که یک قالب از آن تهیه و در اختیار قرار گیرد تا کاربر نیازی به ایجاد مشخصات اولیه آن در مواقع استفاده نداشته باشد و فقط تغییرات را اعمال و یا متن اصلی را درج نماید. علاوه بر مشخصات فوق، در سیستم گردش مکاتبات پیش‌بینی شده است که امکان درج مقادیر متغیر (Field) مانند شماره نامه، تاریخ نامه و ... وجود داشته باشد تا این مقادیر متغیر در زمان چاپ از اطلاعات سیستم به صورت خودکار استخراج شده و چاپ شود.

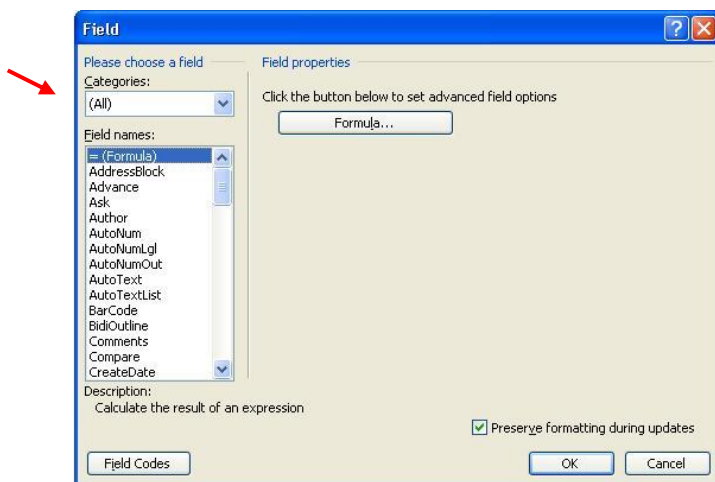
برای ایجاد یک قالب (Template) می‌توان از امکانات Word استفاده نمود. برای این کار لا زم است که وارد محیط Word شده و یک فایل جدید ایجاد کنیم.

✓ **نحوه تعریف متغیر (Field):**

از منوی **Insert**، گزینه **Field ...** را انتخاب می‌کنیم.

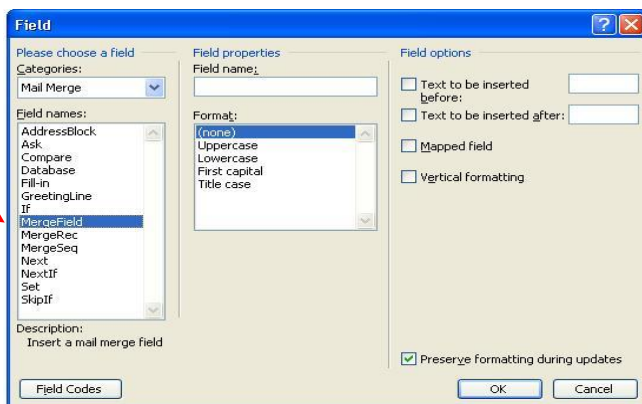


سپس پنجره زیر باز می شود.



از قسمت **Categories:** گزینه **Mail Merge** و از قسمت **Field names:** گزینه **Field Merge** را انتخاب می کنیم. در قسمت **field properties** و در کادر مربوط به **Field name** نیز نام متغیر مورد نظر را وارد می کنیم به عنوان مثال: **LetterDate** برای تاریخ را درج

می‌کنیم. با فشردن کلید **OK** نام فیلد مورد نظر در صفحه نمایان می‌شود. سپس در جلوی نام فیلد، عنوان مورد نظر را تایپ می‌کنیم.



نکته: برای تعریف نام متغیر (**Field name**) فقط باید از عناوین ذکر شده در جدول زیر استفاده نمود.

عنوان فیلد	مورد کاربرد
AllReceivers	تمامی گیرندگان : در روی همه نسخه‌ها اسامی تمامی گیرندگان قرار دارد.
Receiver	گیرنده : در روی هر نسخه نام یکی از گیرندگان قرار دارد.
Sender	فرستنده : عنوان فرستنده نامه چاپ می‌شود.
LetterNo	شماره نامه : شماره نامه چاپ می‌شود.
LetterDate	تاریخ نامه : تاریخ نامه چاپ می‌شود.
Subject	موضوع : موضوع چاپ می‌شود.
Appendix	پیوست : اگر نامه پیوست داشته باشد عبارت دارد و در صورت عدم وجود پیوست عبارت ندارد چاپ می‌شود.
SenderName	نام فرستنده : نام فرستنده چاپ می‌شود.
SenderPost	سمت فرستنده : نام سمت فرستنده چاپ می‌شود.
SenderDepart	واحد فرستنده : نام واحد فرستنده چاپ می‌شود.
SenderOrg	سازمان فرستنده : نام سازمان فرستنده چاپ می‌شود.
AllCarbonCopies	تمامی رونوشت گیرندگان : در روی همه نسخه‌ها اسامی تمامی گیرندگان رونوشت قرار دارد.
CarobnCopy	رونوشت گیرنده : در روی هر نسخه نام یکی از گیرندگان رونوشت قرار دارد.
CarbonCopyTitle	عنوان رونوشت : عبارت رونوشت : چاپ می‌شود.
Sign \, Sign۲	امضاء شخص (اشخاص) چاپ می‌شود.

برای هر متغیر (Field) می‌توان نوع قلم (Font)، اندازه قلم (Font Size) و ... را مشخص نمود که در زمان چاپ، مقادیر این متغیرها با همان مشخصات تعیین شده چاپ می‌گردند.

در شکل زیر یک قالب نمایش داده شده است.

بسمه تعالی

تاریخ نامه: «LetterDate»
شماره نامه: «LetterNo»

گیرنده: «Receiver»
فرستنده: «sender»
موضوع: «Subject»

متغیر

امضاء کننده گان

Error! Filename not specified.

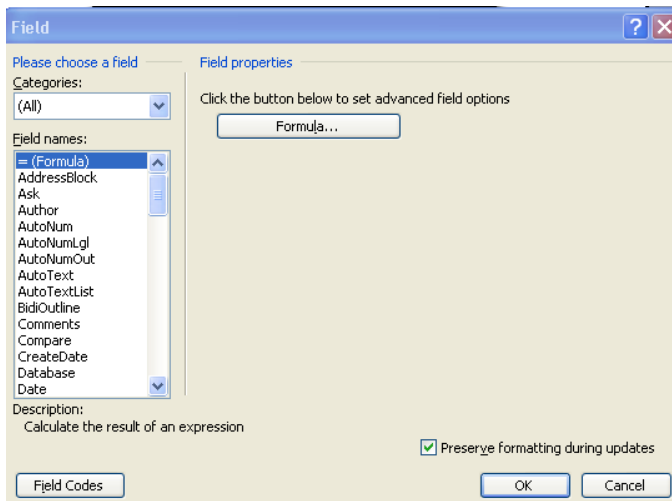
Error! Filename not specified.

«CarboncopyTitle»
«CarbonCopy»

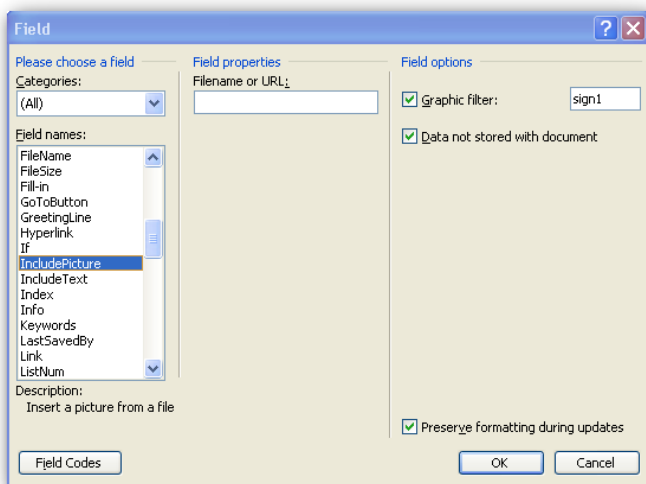
نحوه تعریف متغیر (field) امضاء کننده (گان):

ابتدا از منوی Insert گزینه Field را انتخاب کرده

سپس پنجره زیر باز می شود.



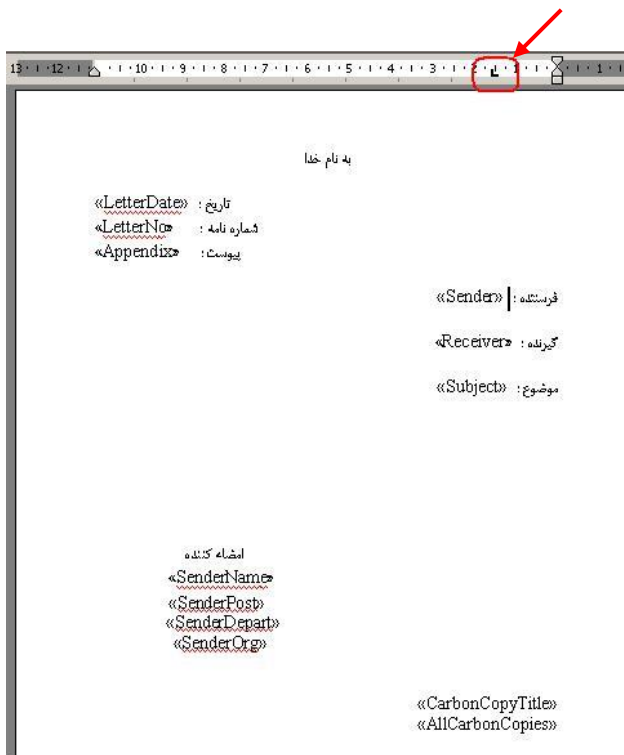
در قسمت Categories گزینه All و در قسمت Fieldnames گزینه Includepicture را انتخاب می کنیم . پنجره به شکل زیر تغییر می کند.



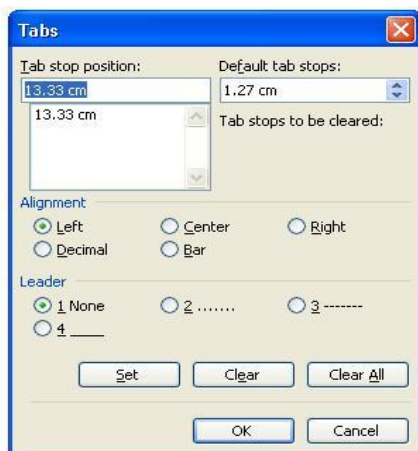
در قسمت Fieldoption ، گزینه Graphic Filter و Data not stored with را نیز مطابق شکل انتخاب می کنیم. در کادر مستطیل شکل عبارت ۱ sign (و در صورتیکه بیش از یک امضا کننده داشته باشیم ... sign۳ sign۲) را تایپ می کنیم. سپس با کلیک بر روی کلید ok مقادیر انتخابی به فرم مورد نظر اضافه می گردند.

توجه :

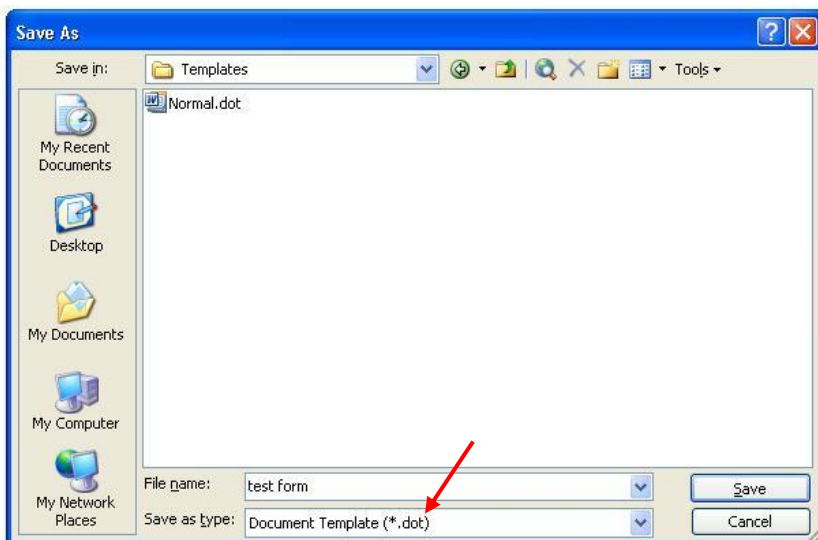
برای این که در زمان چاپ اسامی گیرندگان، فرستنده‌ها و گیرندگان رونوشت و ... به صورت زیر هم چاپ شوند باید از Tab استفاده نمود. برای این کار، قبل از نام متغیر کلیک کرده و سپس با کلیک کردن بر روی Ruler بالای پنجره علامت L نمایان می‌شود. لازم به ذکر است که می‌توان مشخصات Tabها را نیز تنظیم نمود.



با دو بار کلیک بر روی Tab ایجاد شده، پنجره‌ای مانند شکل زیر باز می‌شود که در آن می‌توان محل قرارگیری Tab، نوع آن و ... را مشخص نمود.



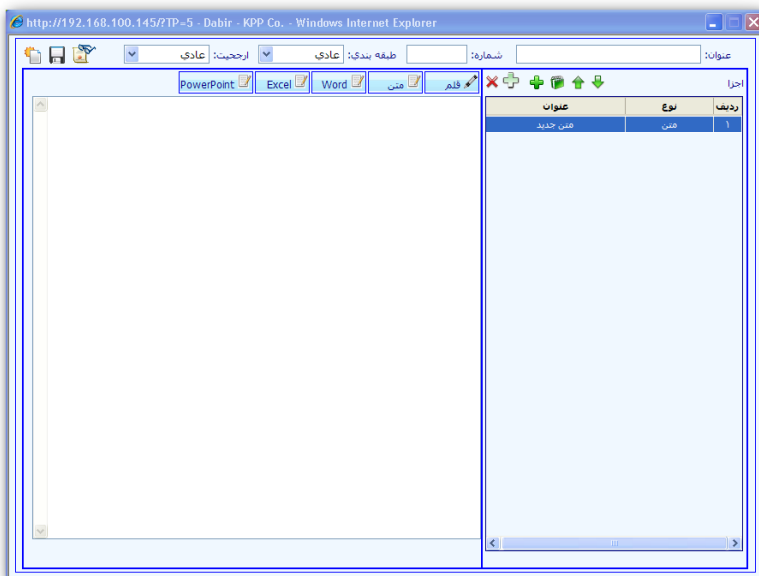
برای ذخیره فایل از منوی **File** گزینه **Save** را انتخاب کرده و در پنجره باز شده مسیر ذخیره فایل و سپس نام فایل را تعیین نموده و در قسمت **Save as type** نیز، گزینه **Document Template (*.dot)** برای ذخیره فایل به عنوان یک **Template** انتخاب می‌شود.



در صورت تهیه یک قالب (Template) می توان آن را مانند یک فرم الکترونیکی استفاده کرد. (رجوع شود به تعریف فرم).

نحوه ایجاد یک پیش نویس :

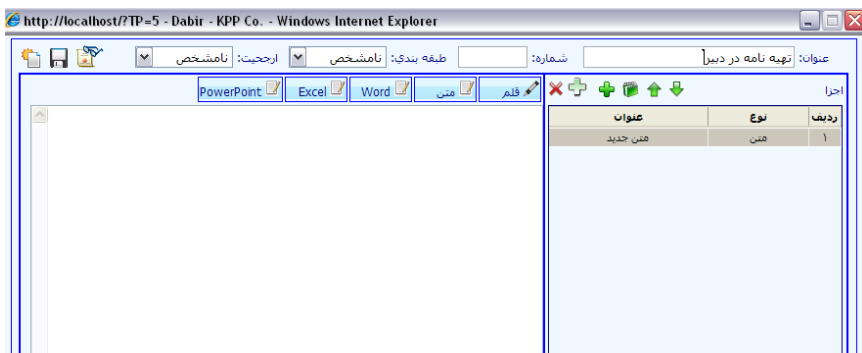
برای ایجاد پیش نویس می توان از گزینه تهیه نامه در منوی مکاتبات اداری استفاده کرد. با انتخاب این گزینه پنجره زیر باز می شود.





تایپ موضوع پیش نویس در قسمت عنوان و سپس ذخیره آن با استفاده از کلید ذخیره ، برای ایجاد یک پیش نویس کافی می باشد. در این لحظه سیستم در قسمت " شماره " یک شماره به پیش نویس ذخیره شده اختصاص خواهد داد و از این پس این پیش نویس با این شماره قابل شناسایی و پیگیری خواهد بود کاربر به روشهای مختلفی می تواند پیش نویس خود را تهیه نماید :

۱. در صورت تمایل، می تواند متن خود (یا بخشی از آن) را تایپ کرده و سپس آنرا ارجاع دهد.

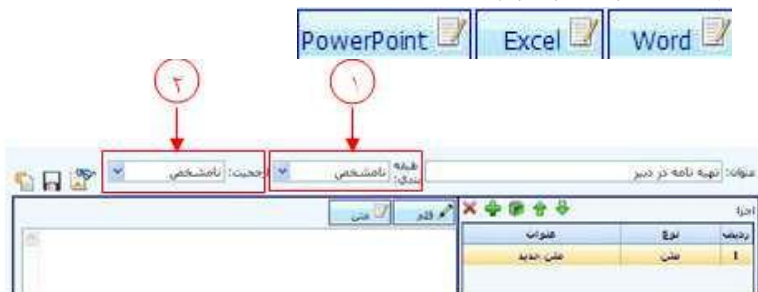
۲. متن دست نویس خود را پس از ثبت موضوع جهت اسکن شدن به دبیرخانه واحد خود ارجاع داده و دبیرخانه پس از این کار پیش نویسی را که دارای تصویر پوش شده می باشد برای واحد تایپ ارجاع کند.
۳. متن دست نویس پس از ثبت موضوع برای تایپ ارسال گردد. بدیهی است پس از تایپ ، لازم است دست نویس به فرد عودت داده شود.





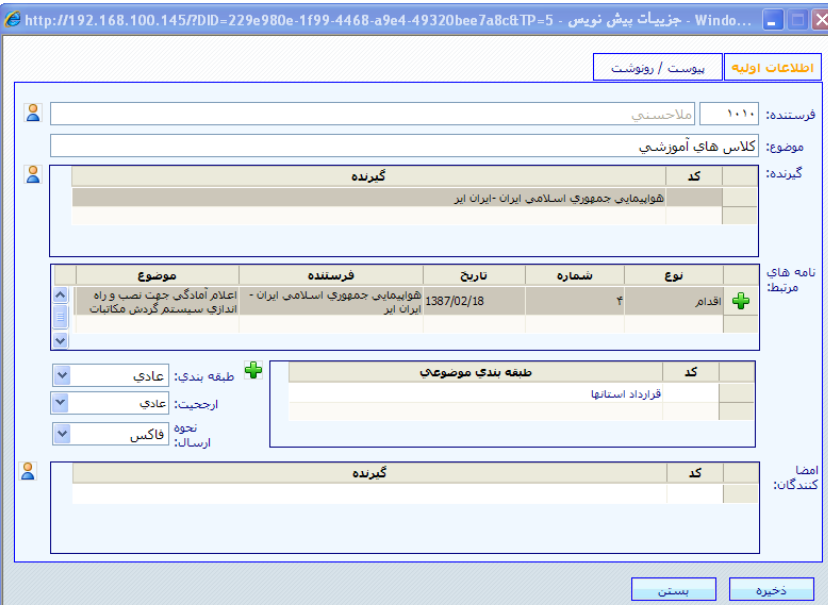
کلید دستنویس  : با انتخاب این کلید ، کاربر می تواند در فضای سفید موجود، متن خود را با استفاده از قلم نوری بنویسد.

کلید متن  : با انتخاب این کلید می توان متن مورد نظر را در فضای پایین آن تایپ نمود.

کلید های میانبر جهت فراخوانی محیط های مختلف از **office** برای سهولت در تهیه نامه در اختیار کاربر گذاشته شده است.



- در قسمت طبقه بندی می توان نوع طبقه بندی نامه از لحاظ عادی، محرمانه و یا سری بودن را مشخص نمود .
- در قسمت ارجحیت می توان زمان بندی نامه را از نظر عادی ، فوری ویا آنی بودن مشخص نمود.
- **کلید ذخیره**  : با استفاده از این کلید می توان تغییرات حاصله در پیش نویس خود را ذخیره نمود.
- **همایش جزئیات**  : مطابق شکل زیر می توان جزئیات ثبتی پیش نویس از قبیل نام فرستنده؛ گیرنده ؛ یا نامه های مرتبط ، را در آن مشخص نمود که کلیه این مشخصات عینا در هنگام ثبت پیش نویس در فیلدهای ثبت نامه درج خواهد شد.



http://192.168.100.145/2DID=229e980e-1f99-4468-a9e4-49320bee7a8c&TP=5 - Windo...

اطلاعات اولیه / پیوست / رونوشت

فرستنده: ۱۰۱۰ ملاحسنی

موضوع: کلاس های آموزشی

گیرنده:

کد	گیرنده
	هوایمایی جمهوری اسلامی ایران-ایران ایر

نام های مرتبط:

نوع	شماره	تاریخ	فرستنده	موضوع
اقدام	۳	1387/02/18	هوایمایی جمهوری اسلامی ایران - ایران ایر	اعلام آمادگی جهت نصب و راه اندازی سیستم گردش مکاتبات

کد طبقه بندی موضوعی

کد	فرزاد استانها

امضا کنندگان:

کد	گیرنده

بستن ذخیره

نکته: با پر کردن فیلد امضاء کنندگان (در صورتیکه تصویر امضای کاربر در سیستم موجود باشد)، و در صورتیکه از قالب نامه استفاده کرده باشد تصویر امضاء شخص در محل امضاء کنندگان نامه قرار می گیرد.

در قسمت پیوست/رونوشت این پنجره می توان مشخصات مربوط به پیوست (ها) و رونوشت گیرنده (گان) را مشخص نمود.

اطلاعات اولیه / پیوست / رونوشت

پیوست ها:

نوع	تعداد	واحد	عنوان
گزارش	1	عدد	گزارش آمار و عملکرد استانها

رونوشت:



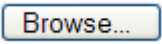
گیرنده	عنوان ارجاع
اصفهان - مسئول - واحد فروش و روابط عمومی - شرکت مهندسی نرم افزار شقایق	جهت استحضار

بستن ذخیره

- **کلید جدید** : از این کلید می توان برای ایجاد یک پیشنویس جدید استفاده کرد.
نکته : کلیه پیش نویس ها پس از ذخیره در قسمت میز کار قرار می گیرند.

اجزاء پیش نویس: کلیه اجزاء افزوده شده به پیش نویس از جمله متن، تصویر، فایل و... در این قسمت مشاهده می شوند


اجزا		
ردیف	نوع	عنوان
۳	برنامه	سیستم گردش مکاتبات.doc
۴	برنامه	راهنمای کاربر عمومی تحت وب.doc

- **کلید حذف**  : با استفاده از این کلید می توان اجزای پیش نویس انتخاب شده را حذف کرد..
- **کلید انتخاب فایل**  : با استفاده از این کلید می توان هر نوع فایلی را به تعداد نا محدود به پیش نویس خود اضافه کرد که با کلیک بر روی نماد فوق پنجره زیر باز می شود که به شما اجازه می دهد از محیط سیستم عامل از طریق کلید  فایل خود را انتخاب نمایید.





فایلهای مورد نظر را از پنجره انتخاب فایل که شکل آن در پایین آمده انتخاب و در نهایت با کلیک بر روی کلید **ارسال فایل ها** فایل های انتخابی به پیش نویس مورد نظر اضافه خواهد شد.



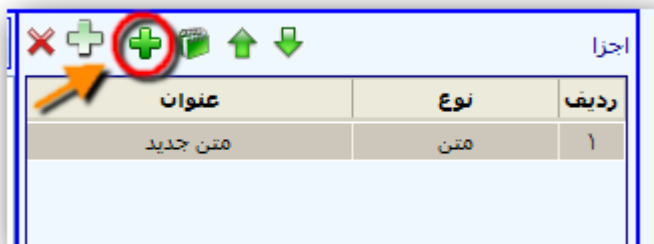
- **کلید الگو**  : برای استفاده از الگو لازم است تا در پنجره اجزای پیش نویس بر روی آیکن مذکور کلیک کرده و از پنجره باز شده، فرم مورد نظر را انتخاب نمود..



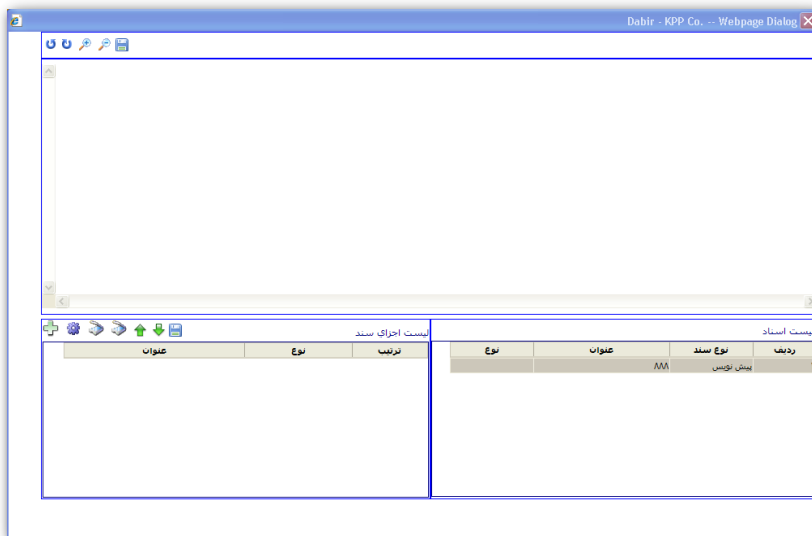
سپس روی کلید **تایید** کلیک کرده فرم مذکور به اجزای نامه اضافه خواهد شد. حال اگر روی فرم اضافه شده در قسمت اجزاء دو بار کلیک نماییم این فرم در محیط خود باز شده که می توان با استفاده از امکانات آن برنامه پیش نویس خود را تکمیل نمود..

- **کلید انتقال بالا و پایین**   : با استفاده از این کلید می توان ترتیب اجزای نامه را جابجا نمود.




- **کلید اضافه** :



با استفاده از این قسمت امکان اضافه کردن تصویر از طریق پویش (اسکنر) و ویرایش آن امکان پذیر می باشد و همین طور در این قسمت امکان فراخوانی فایل از محیط سیستم عامل نیز وجود دارد .



کلیدهای پنجره اضافه کردن به اجزا پویش نویس :

- ❖ **کلیدهای دوران**  : برای دوران تصویر پویش شده به کار می روند.
 - ❖ **کلید بزرگنمایی**  : برای بزرگ کردن تصویر پویش شده به کار می رود.
 - ❖ **کلید کوچکنمایی**  : برای کوچک کردن تصویر پویش شده به کار می رود.
 - ❖ **کلید ذخیره**  : برای ذخیره تغییرات انجام شده بر روی تصویر به کار می رود .
- لیست اسناد:** در این قسمت مینوان سند مورد نظر را انتخاب کرد.
- لیست اجزاء:** شامل آیکونهای زیر می باشد.




▪ انتخاب فایل :

با انتخاب این گزینه میتوانیم فایلی را به پویش نویس اضافه کنیم .مطابق شکل زیر



که با انتخاب فایل‌های مورد نظر و در نهایت کلید ارسال فایل‌ها را انتخاب می‌کنیم.

- **کلید تنظیمات پویسگر**  : جهت انجام تنظیمات لازم بر روی پویسگر استفاده می‌شود. این تنظیمات به صورت پیش‌فرض در سیستم موجود است و لازم نیست کاربر آنها را تغییر دهد ولی در صورت نیاز می‌توان از این طریق تنظیمات را تغییر داد تا تصویر با کیفیت تنظیم شده پویس شود. با انتخاب این گزینه پنجره زیر باز می‌شود.



نوع رنگ : با انتخاب این گزینه می‌توانید رنگ پویش تصویر را انتخاب کنید .

تنظیمات پوشگر

۱-

دقت پویش :

▼

نوع رنگ :

▼

اندازه کاغذ :

▼

نوع پویش :

۵۰

تغذیه خودکار :

۵۰

کیفیت تصویر :

انصراف

ذخیره

انتخاب پوشگر

اندازه کاغذ: با استفاده از این گزینه می‌توان مشخص کرد که تصویر نامه به چه اندازه‌ای پویش شود.

تنظیمات پوشگر

۱-

دقت پویش :

▼

نوع رنگ :

▼

اندازه کاغذ :

▼

نوع پویش :

▼

تغذیه خودکار :

۵۰

کیفیت تصویر :

انصراف

ذخیره

انتخاب پوشگر

نوع پویش : در صورتیکه پوشگر موجود قابلیت پویش دو روی کاغذ نامه را داشته باشد با انتخاب این گزینه می‌توان یک رو یا دو رو بودن پویش تصویر را تعیین کرد.


تغذیه خودکار: در صورتی که پوششگر موجود دارای امکان تغذیه خودکار (feeder) باشد در این قسمت می توان برای برنامه هم این امکان را تعریف کرد تا صفحات نامه به صورت دسته‌ای توسط پوششگر ، پوشش شده و در اختیار برنامه گذاشته شود.

کیفیت تصویر: کیفیت تصویر را با تغییر عدد بین ۰ تا ۱۰۰ مشخص می کند .


نکته: کلیه این تنظیمات به نوع و امکانات دستگاه پوششگر (scanner) نصب شده بر روی دستگاه مرتبط می باشد.


کلید انتخاب پوششگر: در صورتیکه روی سیستم شما دستگاه پوششگر (scanner) نصب باشد ، در این پنجره لیست درایورهای آن برای کاربر نمایش داده می شود . جهت استفاده پوششگر در برنامه لازم است تا حتماً درایو استاندارد پوششگر به نام TWIN در این لیست انتخاب شود.

توجه: قبل از پوشش نامه لازم است که دستگاه پوششگر به سیستم وصل شده و در محیط ویندوز نیز تعریف گردد

▪ **کلید پوشش تصویر**  : با کلیک این کلید عمل پوشش آغاز می‌شود.



▪ **کلید انتقال به بالا و پایین**  : با کلیک روی این کلید می توانیم ترتیب اجزا را جابجا نماییم.

- **کلید ذخیره**  : برای ذخیره تغییراتی که در ترتیب اجزاء نامه ایجاد کرده ایم به کار می رود.

ارجاع پیشنهادی:

برای ارجاع پیشنهادی، ابتدا پنجره پیشنهادی را بسته و در محیط میز کار درون کارتابل میز کار آنرا انتخاب کرده



ارجاع دهنده	فرستنده	زمان ارجاع	زمان ثبت	شماره ثبت	موضوع	ردیف
آقای ملاحسنی مسئول گروه پشتیبانی	هواپیمایی جمهوری اسلامی ایران - ایران ایر	1387/06/31	1387/02/18	۴	اعلام آمادگی جهت نصب و راه اندازی سیستم گردش مکاتبات	۱
عمومی - دیرخانه	آقای محتجب	1387/06/31	1387/04/24	۱۷	نست نامه	۳
آقای ملاحسنی مسئول گروه پشتیبانی	آقای ملاحسنی مسئول گروه پشتیبانی	1387/06/25	1387/06/25	۱۱۲	امور داخلی	۴
آقای ملاحسنی مسئول گروه پشتیبانی	آقای ملاحسنی مسئول گروه پشتیبانی	1387/06/23	1387/06/23	۱۰۷	کلاس های آموزشی	۵

و بر روی گزینه ارجاع از امکانات فضای کارتابل کلیک کرده. پنجره زیر مشاهده می شود.



ارجاع

حروف نگاری/تصحیح

چاپ

ثبت و صدور

بررسی

پاراف

امضا

کارتابل عمومی

انصراف ارجاع

در صورتی که پیش نویس جهت بررسی یا اقدام دیگر (مانند پاراف یا امضا) بایستی به مقام دیگری ارجاع داده شود، از گزینه های مشخص شده در کادر ۱ بر حسب مورد یکی را انتخاب کرده و با استفاده از کلید **ساختار سازمان** نام شخص ارجاع گیرنده را مشخص می کنیم.

اگر نیاز به تایپ و یا تغییراتی است که بایستی مجدداً توسط واحد تایپ کنترل شود، یکی از موارد کادر شماره ۲ را انتخاب کرده و پیش نویس را برای حروف نگاری / تصحیح و یا چاپ ارسال می نمایم. در این صورت لازم است، شخص تایپیست یا واحد تایپ را مشخص نمود. در کادر مربوط به کارتابل هم می توان مشخص نمود پیش نویس در کدام کارتابل شخص ارجاع گیرنده قرار داده شود.

در پایان مراحل چرخش و آماده سازی پیش نویس، مقام امضاکننده با استفاده از گزینه **ثبت و صدور** پیش نویس را برای ثبت به دبیرخانه واحد ارجاع خواهد نمود.

نکته: در صورتیکه در ساختار سازمانی شما گروه های کاری خاصی جهت انجام عملیات های مختلف (مانند گروه تایپ، گروه چاپ، دبیرخانه و ...) تعریف شده باشد، با انتخاب گزینه های مشخص در کادرهای بالا، سیستم به طور هوشمند تشخیص خواهد داد که پیش نویس باید به کدام گروه کاری ارجاع داده شود و دیگر نیازی به انتخاب نام شخص از ساختار نیست.



منوی گزارش‌ها

در این گزینه می‌توان از یکی از گزارش‌های زیر استفاده نمود :

۱. جستجو در پرونده.
۲. جستجو برای ثبت تکمیلی.
۳. نامه‌های توزیع نشده.
۴. جستجوی نامه.
۵. دور نگارهای ارسالی.
۶. تبادلهای ارسالی.
۷. یادداشتهای اداری.
۸. جستجوی بایگانی.
۹. پیش نویس.
۱۰. گزارش آماری حجم مکاتبات
۱۱. فهرست ارجاعات
۱۲. جستجوی نامه های بدون پاسخ
۱۳. جستجوی اطلاعات تماس
۱۴. گزارش ساز

سیستم مکاتبات اداری دبیر	
مکاتبات اداری ▾ گزارشها ▾ تعاریف ▾ تنظیمات ▾ راهنما ▾ خروج	
جستجو در پرونده	ازدري-مديرعامل
جستجو براي ثبت تکميلي	کاربه
نامه‌هاي توزيع نشده	ميز کار
جستجوی نامه	کارهای جاری
دورنگارهای ارسالی	تقویم
تبادلهای ارسالی	
یادداشت های اداری	
جستجوی بایگانی	شهریور ۱۷
پیش نویس	ش ۵ د ۳ س ۲
گزارش آماری حجم مکاتبات	۶ ۵ ۴ ۳ ۲
فهرست ارجاعات	۳ ۱۲ ۱۱ ۱۰ ۹
جستجوی نامه های بدون پاسخ	۰ ۱۹ ۱۸ ۱۷ ۱۶
جستجوی اطلاعات تماس	۷ ۱۲ ۲۵ ۲۴ ۲۳
گزارش ساز	۱ ۲ ۳۱ ۳۰

جستجو در پرونده

تعداد موارد یافت شده: ۷

حذف انتقال کپی ارجاع مجدد چاپ

ردیف	عنوان	ارحیت	طبقه بندی	نوع تبادل	نوع نامه	دفتر ادیکاتور	شنا دو
۱	سیستم گردش مکاتبات و		عادی		صادر	دفتراس AV	ی
۲	معرفی شرکت ها		عادی		وارد	دفتراس AV	ی
۳	اعلام آمادگی جهت نصب و		محرمانه		وارد	دفتراس AV	ی
۴	جوابیه نامه طرح مطالعات		عادی		صادر	دفتراس AV	ی
۵	در رابطه با محصولات کشور		عادی		وارد	دفتراس AV	ی
۶	در خصوص پشتیبانی		عادی		وارد	دفتراس AV	ی
۷	درخواست ارائه قیمت		نامشخص		وارد	AV	۱

موضوعات شرکت صنایع
قبل از قرارداد
تعیین بودجه
اداری - مالی <۰۰۸>
مکاتبات اداری <۰۰۷>
بازاریابی
ادری-مالی
موضوعات شرکت مهندسی شقایق

با استفاده از این پنجره کاربر میتواند مکاتباتی را که در پرونده های شخصی ویا در پرونده های حوزه کاری کپی کرده ، جستجو و بازیابی نماید.بدین ترتیب که ساختار پرونده ها در سمت راست نمایش داده شده و با انتخاب هر کدام از پرونده ها مکاتبات درون هر پرونده در لیستی ظاهر خواهد شد.

این پنجره دارای امکانات زیر می باشد.

- حذف : مواردی را که می خواهیم از لیست حذف کنیم انتخاب کرده ، با کلیک کردن کلید حذف ، مکاتبه مورد نظر حذف خواهد شد.
- انتقال : در صورتیکه بخواهیم موردی را از یک پرونده به پرونده دیگر منتقل کنیم از این گزینه استفاده می کنیم.
- کپی : جهت تهیه یک نسخه کپی جدید از مکاتبه مورد نظر به منظور قراردادن آن در پرونده ای دیگر از این گزینه استفاده می گردد.
- ارجاع مجدد : جهت به جریان انداختن مجدد مکاتبه از این گزینه استفاده می کنیم و به کمک آن نامه مورد نظر را ارجاع می دهیم.
- چاپ : در صورتی که بخواهیم از لیست مکاتبات درون پرونده یک نسخه چاپی داشته باشیم از این گزینه استفاده می کنیم .

جستجو برای ثبت تکمیلی

در این پنجره می توان نامه های که ثبت اولیه شده اند را بازیابی و با انتخاب هر کدام از نامه ها می توانیم آنها را ثبت تکمیلی کنیم.

نکته : این پنجره در اختیار کار برانی است که دسترسی ثبت اولیه را دارا هستند ، به نحوی که پس از انجام ثبت اولیه ، نامه مورد نظر در این لیست، برای انجام ثبت نهایی نمایش داده خواهد شد.

سیستم مکاتبات اداری دبیر

مکاتبات اداری - گزارشها - تعاریف - تنظیمات - راهنما - خروج

آدرسی: سرعادل

کاربه

میز کار

کارهای جاری

تقویم

تعداد موارد یافت شده: 4 نمایش

جواب

ردیف	عنوان	شماره ثبت	زمان ثبت	فرستنده
1	طرح مشکلات سیستم	22	1387/06/26	سازمان تربیت بدنی
2	درخواست ارائه قیمت	23	1387/06/26	سازمان پزشکی قانونی کشور
3	بخشنامه	24	1387/06/26	سازمان نظام صنفی رایانه ای کشور
4	طرح نیازهای شرکت	25	1387/06/26	شرکت پارسا مشاور

شماره روز: ۱۳۸۷

س	د	س	چ	پ	خ
۱	۲	۳	۴	۵	۶
۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸
۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴
۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰

نامه های توزیع نشده

در این پنجره نامه هایی که ثبت شده ولی هنوز توزیع نشده را می توان بازیابی نمود . که با دو بار کلیک کردن بر روی نامه مورد نظر از لیست نمایش داده شده در پنجره نتایج جستجو، پنجره توزیع باز شده و می توان نامه را توزیع کرد .

نامه‌های توزیع نشده



تعداد موارد یافت شده: ۳۵ نمایش

چاپ

ردیف	عنوان	شماره ثبت	زمان ثبت	فرستنده
۸	گزارش پشتیبانی	۵۰	1387/05/02	آقای ملاحسنی مسئول گروه پشتیبانی
۱۵	تایید	۶۲	1387/05/06	جناب آقای ازدری مدیرعامل محترم شرکت نرم افزار شقایق
۱۷	فواصل کارتابل	۷۴	1387/05/19	شرکت تهیه و تولید مواد معدنی
۱۸	برنامه	۷۶	1387/05/20	سازمان پزشکی قانونی کشور
۲۰	بررسی شد	۷۹	1387/05/22	آقای ملاحسنی مسئول گروه پشتیبانی

جستجوی نامه

در این پنجره، می‌توان با استفاده از اطلاعاتی که از نامه داریم آن‌را جستجو نمائیم.

جستجوی نامه

<p>دفتر اندیکاتور همه دفاتر</p> <p>نوع مکاتبه همه</p>	<p>شماره دیرخانه</p> <p>از <input type="text"/></p> <p>تا <input type="text"/></p>
<p>شماره ارباب رجوع</p> <p>از <input type="text"/></p> <p>تا <input type="text"/></p>	<p>تاریخ ثبت</p> <p>از <input type="text"/></p> <p>تا <input type="text"/></p>

موضوع

طبقه بندی موضوعی

فرستنده

گیرنده

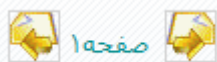
مشخصات نامه : از قبیل شماره/ تاریخ نامه (دبیرخانه یا ارباب رجوع)، گیرنده، فرستنده یا موضوع نامه و ...

با دانستن یک یا چند مورد از موارد بالا ، می توان نامه یا نامه های منطبق با مشخصات جستجو را پیدا کرد و آنها را مشاهده نمود. کاربر تنها قادر به جستجو و یافتن نامه هایی است که در سطح دسترسی او (توسط راهبر سیستم تعریف می شود) باشد. در پنجره جستجو نوع **دفتر اندیکاتور** تعیین کننده دفتری است که نامه در آن ثبت شده (دفاتر سال جاری یا سال های گذشته) و نوع نامه وارده یا صادره بودن آن می باشد. کلیک روی کلید **شروع جستجو** عمل یافتن نامه ها را آغاز می کن و نتیجه آن در پنجره نتایج جستجو بصورت یک لیست در اختیار کاربر قرار می گیرد.

نتایج جستجو										
تعداد موارد یافت شده: ۱۲۸										
ردیف	عنوان	ارحمت	طبقه بندی	نوع تبادل	نوع نامه	دفتر اندیکاتور	شماره نامه	شماره پیوست	شماره ثبت	تاریخ ثبت
۱	سیستم گردش مکاتبات و شرکت	عادی	عادی	بک	صادر	دفتراس ۸۷	ی	ن	۱	02/18
۲	معرفی شرکت ها	عادی	عادی	پست	وارده	دفتراس ۸۷	ی	ش	۲	02/18
۳	در خصوص اختیاریه اتحادیه ماشین های اداری	عادی	عادی	فاکس	وارده	دفتراس ۸۷	ی	ش	۳	02/18
۴	راه اندازی سیستم گردش مکاتبات	عادی	محرمانه	پست	وارده	دفتراس ۸۷	ی	ش	۴	02/18
۵	درخواست گزارش پیشنهادی برای ساختار پارکینگ	عادی	عادی	پست	وارده	دفتراس ۸۷	ی	ش	۵	02/18
۶	قرار داد سیستم گردش مکاتبات	عادی	عادی	فاکس	وارده	دفتراس ۸۷	ی	ش	۶	02/18
۷	ایجاد صندوق تحقیق و توسعه صنایع و معادن	عادی	عادی	پست	وارده	دفتراس ۸۷	ی	ن	۷	02/18
۸	راه اندازی سیستم گردش مکاتبات برای طرح کمک به رفهونه سازگی	عادی	عادی	پست	وارده	دفتراس ۸۷	ی	ی	۸	02/18
۹	جوابیه نامه طرح مطالعات	عادی	عادی	فاکس	صادر	دفتراس ۸۷	ی	ش	۱۰	02/18
۱۰	فوارده بومی سازی سیستم آبی گردش مکاتبات	عادی	عادی	فاکس	وارده	دفتراس ۸۷	ی	ی	۱۱	02/25

نکته : هر چه مشخصات بیشتری از نامه وارد کنیم ، عمل جستجو دقیقتر بوده و خروجی این عمل تعداد کمتری از نامه ها را در بر می گیرد.

ضمناً اگر تعداد نامه های یافت شده زیاد باشد ، برای مشاهده بقیه نامه ها باید روی شماره صفحات نتایج جستجو که در انتهای صفحه پدیدار می شود کلیک کرده تا نتایج هر صفحه به صورت مجزا



که در بالای صفحه نتایج

نمایش داده شود و یا از طریق علامتهای

جستجو قرار دارد، می توان به صفحه قبلی و یا صفحه بعدی مراجعه نمود.

تعداد موارد یافت شده: ۱۲۸

بایگانی | توزیع | تصحیح | نمایش | چاپ | صفحه ۹

ردیف	عنوان	ارحمت	طبقه بندی	نوع تبادل	نوع نامه	دفتر ادیکاتور	سناسه دفتر	شماره میانی	شماره ثبت	تاریخ ثبت
۱۲۱	قرار داد سیستم گردش مکاتبات	عادی	عادی	فاکس	وارد	دفتراس ۸۷	ی	ش	۶	387/02/18
۱۲۲	قرارداد	فوری	عادی	نامشخص	صادر	دفتراس ۸۷	ی	۷۶۸۲۳	۸۸	387/06/03
۱۲۳	فوائس کاربنال	عادی	عادی	فاکس	وارد	دفتراس ۸۷	ی	۷۶۸۲۳	۷۳	387/05/19
۱۲۴	گردش مکاتبات	عادی	عادی	فاکس	وارد	دفتراس ۸۷	ی	ش	۲۵	387/04/24
۱۲۵	گزارش پیشبینایی	عادی	عادی	نامشخص	صادر	دفتراس ۸۷	ی	ش	۵۰	387/05/02
۱۲۶	گواهی اشغال	نامشخص	نامشخص	نامشخص	وارد	دفتراس ۸۷	ی	۷۶۸۲۳	۸۷	387/06/03
۱۲۷	معرفی شرکت ها	عادی	عادی	پست	وارد	دفتراس ۸۷	ی	ش	۳	387/02/18
۱۲۸	موارد بومی سازی سیستم گردش مکاتبات	عادی	عادی	فاکس	وارد	دفتراس ۸۷	ی	ی	۱۱	387/02/25

۱ ... ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱

امکانات پنجره نتایج جستجو :

نتایج جستجو

تعداد موارد یافت شده: ۳

بایگانی | توزیع | تصحیح | نمایش | چاپ | صفحه ۱

ردیف	عنوان	ارحمت	طبقه بندی	نوع تبادل	نوع نامه	دفتر ادیکاتور	سناسه دفتر	شماره میانی	شماره ثبت	تاریخ ثبت
۱	معرفی سیستم گردش مکاتبات و شرکت	عادی	عادی	پست	صادر	دفتراس ۸۷	ی	ن	۱	/02/18
۲	معرفی شرکت ها	عادی	عادی	پست	وارد	دفتراس ۸۷	ی	ش	۲	/02/18
۳	در خصوص اختیارات انجابه	عادی	عادی	فاکس	وارد	دفتراس ۸۷	ی	ش	۳	/02/18

- **بایگانی** : کاربری که دسترسی بایگانی داشته باشد ، می تواند با استفاده از این گزینه نامه مورد نظر را در پرونده مربوطه بایگانی کند.
- **توزیع** : کاربری که دسترسی توزیع نامه را دارد ، از این گزینه می تواند جهت توزیع و یا توزیع مجدد نامه استفاده کند.
- **تصحیح** : کاربری که دسترسی اصلاح مشخصات ثبتی نامه را دارد می تواند با استفاده از این گزینه مشخصات ثبتی را اصلاح و یا در قسمت اجزای نامه نیز در صورت داشتن دسترسی، فایلی به نامه اضافه کند.
- **نمایش** : با استفاده از این گزینه نامه، نمایش داده می شود.

- چاپ : با استفاده از این گزینه، می توان از لیست نتایج جستجو یک نسخه چاپی تهیه نمود.

دورنگارهای ارسالی

برای بررسی ارسال یا عدم ارسال دورنگارها می توان از این گزارش استفاده نمود. ابتدا می توان تعدادی از اطلاعات را تکمیل نمود و سپس کلید **جستجو** برای تهیه گزارش کلیک شود. در قسمت دورنگارهای ارسالی همچنین می توان با توجه به وضعیت فعلی دورنگار نیز جستجو و بازبایی کرد. به طوریکه اگر با استفاده از گزینه های موجود در قسمت وضعیت دورنگار، به طور مثال بخواهیم دورنگارهایی که در حال ارسال هستند و یا در نوبت ارسال قرار گرفته اند را پیگیری کنیم، در این قسمت مشخص کرده و باز بایی می کنیم.

امکانات نتایج جستجو در دورنگارهای ارسالی

ارسال از نو : در صورتی که بخواهیم نامه ای را به صورت دورنگار به مخاطب **جدیدی** ارسال کنیم از این گزینه استفاده می کنیم.

انصراف از ارسال : در صورتی که از ارسال دورنگار منصرف شده باشیم ، تا قبل از زمان ارسال این فرصت وجود دارد که آنرا لغو کنیم.
چاپ : با استفاده از این گزینه می توان از لیست نتایج جستجوی دورنگار ، یک نسخه چاپی تهیه نمود..

ارسال مجدد : آن دسته از دورنگارهایی که به دلایل مختلفی هنوز در وضعیت ارسال نشده اند و یا از ارسال بازمانده اند را می توان انتخاب کرد و مجدد ارسال نمود.

تبادل الکترونیکی

گزارش تبادل الکترونیکی نیز مانند سایر گزارشات براساس اطلاعات داده شده، می تواند لیستی از نامه‌های با وضعیت های مختلف را نمایش ده د.

تاریخ ثبت از <input type="text"/> تا <input type="text"/>		شماره دبیرخانه از <input type="text"/> تا <input type="text"/>	
موضوع <input type="text"/>			
فرستنده <input type="text"/>			
گیرنده <input type="text"/>			
وضعیت تبادل <input type="text"/>		تاریخ درخواست ارسال از <input type="text"/> تا <input type="text"/>	
موضوع تبادل <input type="text"/>			
ارسال کننده <input type="text"/>			
دریافت کننده <input type="text"/>			

یادداشت اداری

برای بازبینی یادداشتهای ارسالی / دریافتی می توان از این گزارش استفاده نمود . ابتدا براساس فیلدهای موجود مانند عنوان، ایجاد کننده، تاریخ ایجاد، تاریخ ارجاع و ... می توان اطلاعات را تکمیل نمود و در نهایت با کلیک کلید جستجو گزارشی از یادداشتهای را تهیه نمود. سپس با انتخاب هر یادداشت و با کلیک کلید نمایش می توان اطلاعات یادداشت اداری را مشاهده کرد.

جستجو یادداشت اداری

<input style="width: 90%;" type="text"/> عنوان	
<input style="width: 90%;" type="text"/> ایجاد کننده	
تاریخ ارجاع از <input style="width: 80%;" type="text"/> تا <input style="width: 80%;" type="text"/>	تاریخ ایجاد از <input style="width: 80%;" type="text"/> تا <input style="width: 80%;" type="text"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/> ارجاع دهنده	
<input style="width: 90%;" type="text"/> ارجاع گیرنده	
<input style="width: 90%;" type="text"/> عنوان ارجاع	
<input type="button" value="انصراف"/> <input type="button" value="جستجو"/>	

جستجوی بایگانی

با استفاده از این گزارش می‌توان براساس اطلاعات داده شده، لیست نامه‌های بایگانی شده را (که عمل بایگانی بر روی آنها انجام شده است) مشاهده نمود.

جستجوی بایگانی

نوع مکاتبه <input style="width: 80%;" type="text"/> همه	دفتر اندیکاتور <input style="width: 80%;" type="text"/> همه دفاتر
شماره ارباب رجوع از <input style="width: 80%;" type="text"/> تا <input style="width: 80%;" type="text"/>	شماره دبیرخانه از <input style="width: 80%;" type="text"/> تا <input style="width: 80%;" type="text"/>
تاریخ نامه از <input style="width: 80%;" type="text"/> تا <input style="width: 80%;" type="text"/>	تاریخ ثبت از <input style="width: 80%;" type="text"/> تا <input style="width: 80%;" type="text"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/> موضوع	
<input style="width: 90%;" type="text"/> طبقه بندی موضوعی	
<input style="width: 90%;" type="text"/> طبقه بندی بایگانی	
<input type="button" value="انصراف"/> <input type="button" value="جستجو"/>	

ردیف	عنوان	طبقه بندی	نوع نامه	شماره ثبت	شناسه دفتر	زمان ثبت	فرستنده
۱	معرفی سیستم گردش مکاتبات و شرکت	عادی	صادر	۱	ی	1387/2/18 9:49:13	شرکت پاس ارغوانی
۲	معرفی شرکت ها	عادی	وارد	۲	ی	1387/2/18 10:2:54	شرکت مدیریت پروژه های نیروگ
۳	اعلام آمادگی جهت نصب و راه اندازی سیستم گردش مکاتبات	عادی	وارد	۴	ی	1387/2/18 10:27:17	هواپیمایی جمهوری اسلامی ایر
۴	قرار داد سیستم گردش مکاتبات	عادی	وارد	۶	ی	1387/2/18 10:39:34	طرح مطالعات کاربردی صنعتی و
۵	ایجاد صندوق تحقیق و توسعه صنایع و معادن	عادی	وارد	۷	ی	1387/2/18 10:43:37	وزارت صنایع و معادن
۶	تست طبقه بندی موضوعی	نامشخص	وارد	۱۴	ی	1387/3/6 9:39:16	اداره کل استاندارد بوشهر
۷	سبی	نامشخص	صادر	۲۱	ی	1387/3/19 9:13:17	گروه پشتیبانی - شرکت مهندس
۸	zlokolk;	نامشخص	وارد	۲۴	ی	1387/3/19 17:29:35	اداره کل استاندارد بوشهر
۹	دعوتنامه	نامشخص	وارد	۲۷	ی	1387/4/30 13:29:53	شرکت تهیه و تولید مواد معدنی
۱۰	تست هم شماره وارده	عادی	صادر	۱۰۰	۸۷	1387/4/30 16:20:56	اداره کل استاندارد بوشهر
۱۱		نامشخص	صادر	۳۶	ی	1387/5/1 8:18:42	شرکت پاس ارغوانی

۲۱

[خروج](#)

زمان بایگانی	زمان خروج	طبقه بندی بایگانی	کد	کاربر بایگانی کننده
1387/5/1 16:44:0	1387/5/5 10:29:0	سایا کارت - سایا کارت - شرکت های همکار		حسینی مهر - کارشناسان گروه پشتیبانی گروه پشتیبانی - شرکت مهندسی نرم افزار شقایق
1387/5/5 11:29:0		تدوین برنامه صنعت رایانه - تدوین برنامه صنعت رایانه - پروژه های شرکت پاس		حسینی مهر - کارشناسان گروه پشتیبانی گروه پشتیبانی - شرکت مهندسی نرم افزار شقایق

در پنجره نتایج جستجوی بایگانی دو قسمت مجزا وجود دارد، در قسمت بالایی این پنجره لیست نامه های بایگانی شده نمایش داده می شود و اگر روی هر نامه کلیک کرده و آنرا انتخاب کنیم در قسمت پایین پنجره مشخصات مربوط به اینکه در کدام پرونده (ها) و توسط کدام کاربر و در چه زمانی بایگانی شده است، نشان داده می شود. ضمن اینکه با دو بار کلیک کردن بر روی هر ردیف از لیست پایین، پنجره انتخاب از طبقه بندی موضوعی و بایگانی باز می شود که در آن امکان اصلاح و یا اضافه نمودن طبقه بندی موضوعی و بایگانی نامه مورد نظر (در صورت داشتن دسترسی) وجود خواهد داشت.

طبقه بندی موضوعی

طبقه بندی بایگانی

سند

سایپا کارت - سایپا کارت - شرکت های همکار

سیستم گردش مکاتبات و شرکت

سایپا کارت - سایپا کارت - شرکت های همکار

cd و بروشور معرفی شرکت و سیستم گردش مکاتبات

انصراف

تایید

خروج : در این قسمت امکان خروج نامه از بایگانی و به جریان انداختن مجدد آن وجود دارد، در صورتی که این اتفاق صورت گیرد در ستون زمان خروج ، تاریخ و زمان این عمل ثبت می شود. از دیگر امکانات پنجره نتایج جستجوی بایگانی مانند سایر پنجره های نتایج جستجو ، گزینه های زیر می باشد.

نمایش : برای نمایش نامه انتخاب شده از لیست.

چاپ : برای چاپ از لیست نتایج جستجو.


تصحیح : در صورتیکه کاربر دارای دسترسی اصلاح اطلاعات ثبتی و اجزای نامه باشد ، با استفاده از این گزینه می تواند اصلاحات را انجام دهد.

پیش نویس

برای بازیابی پیش نویس های تهیه شده نیز گزارشی آماده شده است و براساس اطلاعات وارده می توان به جستجوی پیش نویس های تهیه شده پرداخت. نحوه گزارش گیری در این صفحه مشابه موارد ذکر شده قبلی می باشد.

جستجو پیش نویس

<input style="width: 90%;" type="text"/> عنوان		
<input style="width: 90%;" type="text"/> ایجاد کننده ...		
تاریخ ایجاد از <input style="width: 80%;" type="text"/> تا <input style="width: 80%;" type="text"/>	شماره از <input style="width: 80%;" type="text"/> تا <input style="width: 80%;" type="text"/>	تاریخ ایجاد از <input style="width: 80%;" type="text"/> تا <input style="width: 80%;" type="text"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/> ارجاع دهنده ...		
<input style="width: 90%;" type="text"/> ارجاع گیرنده ...		
<input style="width: 90%;" type="text"/> عنوان ارجاع		
<input type="button" value="انصراف"/> <input type="button" value="جستجو"/>		

نکته : در پنجره نتایج جستجوی پیش نویس در صورتیکه پیش نویس به مرحله ثبت رسیده و به عنوان نامه صادره ثبت شده باشد در ستون دوم و با آیکون  نمایش داده می شود که با کلیک بر روی آن می توانیم نامه صادره ای را که از روی همان پیش نویس ثبت شده است را مشاهده کنیم.

نتایج جستجو

تعداد موارد یافت شده: ۲۲۱

نمایش جاب

صفحه ۱

ردیف	عنوان	شماره	تاریخ ایجاد	تاریخ ارجاع	ایجاد کننده	ارجاع ک
۱	جوابیه	۱	1387/02/18	1387/02/18	ملاخسنی	ملاخسنی
۲	جوابیه	۱	1387/02/18	1387/02/18	ملاخسنی	ملاخسنی
۳	جوابیه	۱	1387/02/18	1387/02/18	ملاخسنی	اصفهانی
۴	جوابیه	۱	1387/02/18	1387/02/18	ملاخسنی	ازدری
۵	جوابیه	۱	1387/02/18	1387/02/18	ملاخسنی	اصفهانی
۶	جوابیه	۱	1387/05/14	1387/02/18	ملاخسنی	ازدری
۷	جوابیه نامه	۳	1387/02/18	1387/02/18	عمومی	عمومی
۸	جوابیه نامه	۳	1387/02/18	1387/02/18	عمومی	عمومی
۹	جوابیه نامه	۴	1387/02/18	1387/02/18	عمومی	عمومی
۱۰	گزارش پشتیبانی	۵	1387/02/18	1387/02/18	ملاخسنی	ملاخسنی
۱۱	گزارش پشتیبانی	۵	1387/02/30	1387/02/18	ملاخسنی	ملاخسنی
۱۲	گزارش پشتیبانی	۵	1387/02/30	1387/02/18	ملاخسنی	ازدری
۱۳	گزارش پشتیبانی	۵	1387/05/02	1387/02/18	ملاخسنی	عمومی
۱۴	تهیه پیش نویس	۶	1387/02/25	1387/02/25	ابوظالی	ابوظالی
۱۵	تهیه نامه	۷	1387/02/25	1387/02/25	ازدری	ازدری

۱۵ ... ۵ ۴ ۳ ۲ ۱

گزارش آماری حجم مکاتبات

برای بررسی نحوه عملکرد هر حوزه ، واحد یا سمت در سازمان ، در یک بازه زمانی می توان از این گزارش استفاده نمود.

گزارش آماری حجم مکاتبات

فرستنده/گیرنده

از تاریخ

تا تاریخ

جستجو

ردیف	عنوان	وارده	صادرده	کل وارده	کل صادرده
------	-------	-------	--------	----------	-----------

فهرست ارجاعات

ابزاری است جهت مشاهده و انجام اصلاحات بر روی ارجاعات . در این گزارش همچنین می توان آخرین ارجاع صورت گرفته روی نامه ای خاص را مشاهده کرد.

فهرست ارجاعات

شماره دیرخانه	شماره ارباب رجوع
از	از
تا	تا
تاریخ ثبت	تاریخ نامه
از	از
تا	تا
تاریخ ارجاع	
از	
تا	
موضوع	
طبقه بندی موضوعی	
فرستنده	
ارجاع دهنده	
ارجاع گیرنده	

امکانات نتایج جستجوی فهرست ارجاعات

نتایج جستجو

تعداد موارد یافت شده: ۶۰۳

پایگانی | ارجاع | لغو ارجاع | تصحیح | نمایش | چاپ | صفحه ۱

ردیف	عنوان	دفعه شناسه	شماره صافی	شماره ثبت	تاریخ ثبت	شماره ارباب رجوع	تاریخ نامه	فرستنده	ار
۱	معرفی شرکت ها	ی	ش	۳	1387/02/18	۱۱۰/الف/	1387/01/25	شرکت مدیریت پروژه های پروگرافی ایران - قم	عموم
۲	در خصوص اخطاریه انضاییه	ی	ش	۳	1387/02/18	۳۷۸۱/انص/۴	1386/11/14	سازمان نظام صنفی رایانه ای کشور	عموم
۳	اعلام آمادگی جهت نصب و راه اندازی سیستم گردش مکاتبات	ی	ش	۴	1387/02/18	الف الف الف/ ۷۸۴	1386/08/26	هوابمایی جمهوری اسلامی ایران - ایران ایر	عموم
۴	درخواست گزارش پانگایی	ی	ش	۵	1387/02/18	م/ح/ ۹۲	1386/04/18	هوابمایی جمهوری اسلامی ایران - ایران ایر	عموم
۵	قرارداد سیستم گردش مکاتبات	ی	ش	۶	1387/02/18	۴۵۰۰۲۴۴۱۸/۵	1387/01/28	طرح مطالعات کاربردی صنعتی و معدنی	عموم
۶	ايجاد صندوق تحقيق و توسعه صنايع و معادن	ی	ن	۷	1387/02/18	۱۰۵۱۷۹/۶۰	1386/06/31	وزارت صنايع و معادن	عموم
۷	راه اندازی سیستم گردش مکاتبات برای طرح کمک به نمونه سازی	ی	ی	۸	1387/02/18	۸۹۴۴۹/۶۰	1386/05/27	وزارت صنايع و معادن	عموم
۸	پاداشت اداری							جناب آقای ابوظابی مدیرعامل محترم شرکت پاس آ	
۹	راه اندازی سیستم گردش مکاتبات برای طرح کمک به نمونه سازی	ی	ی	۸	1387/02/18	۸۹۴۴۹/۶۰	1386/05/27	وزارت صنايع و معادن	عموم
۱۰	اعلام آمادگی جهت نصب و راه اندازی سیستم گردش مکاتبات	ی	ش	۴	1387/02/18	الف الف الف/	1386/08/۲۶	هوابمایی جمهوری اسلامی ایران - ایران ایر	عموم

- **بایگانی:** در صورتی که کاربر دسترسی و مجوز بایگانی نامه را داشته باشد، از این گزینه برای بایگانی کردن نامه میتواند استفاده کند.
- **ارجاع:** در صورتی که کاربر بخواهد یکی از نامه های موجود در این لیست را مجدداً ارجاع نماید، از این گزینه استفاده می کند.
- **لغو ارجاع:** برای پس گیری ارجاع انجام گرفته از این گزینه استفاده می شود. این به شرطی است که ارجاع گیرنده هنوز نامه را مشاهده نکرده باشد.
- **تصحیح:** در صورتیکه کاربر دارای دسترسی اصلاح اطلاعات ثبتی و اجزای نامه باشد، با استفاده از این گزینه می تواند اصلاحات را انجام دهد.
- **نمایش:** برای نمایش نامه ها به کار می رود.
- **چاپ:** برای گرفتن چاپ از لیست نتایج جستجوی فهرست ارجاعات استفاده می گردد.

جستجوی نامه های بدون پاسخ

دفتر اندیکاتور		همه دفاتر	
شماره ایزاب رجوع		شماره دیرخانه	
از	<input type="text"/>	از	<input type="text"/>
تا	<input type="text"/>	تا	<input type="text"/>
تاریخ نامه		تاریخ ثبت	
از	<input type="text"/>	از	<input type="text"/>
تا	<input type="text"/>	تا	<input type="text"/>
		تاریخ ارجاع	
		از	<input type="text"/>
		تا	<input type="text"/>
موضوع			
<input type="text"/>			
طبقه بندی موضوعی			
<input type="text"/>			
فرستنده			
<input type="text"/>			
گیرنده			
<input type="text"/>			
ارجاع دهنده			
<input type="text"/>			

با استفاده از این پنجره می توان مکاتبات وارده ای را که هنوز از روی آنها پیش نویسی تهیه نشده و یا پیش نویس آن منجر به جوابیه و یا نامه صادره نشده است را باز یابی کرد .

امکانات پنجره نتایج جستجوی نامه های بدون پاسخ :

نتایج جستجو										
تعداد موارد یافت شده: ۵۹										
بایگانی تصحیح نمایش چاپ صفحه ۱										
ردیف	عنوان	ارجحیت	طبقه بندی	نوع تبادل	نوع نامه	دفتر ادینکاتور	شناسیه دفتر	شماره صافی	شماره ثبت	تاریخ ثبت
۱	معرفی شرکت ها	عادی	عادی	پست	وارده	دفتریاس NV	ی	ش	۳	/02/18
۲	در خصوص اختیاریه اتحادیه ماشین های اداری	عادی	عادی	فاکس	وارده	دفتریاس NV	ی	ش	۳	/02/18
۳	اعلام آمادگی جهت نصب و راه اندازی سیستم گردش مدارات	عادی	عادی	پست	وارده	دفتریاس NV	ی	ش	۴	/02/18
۴	درخواست گزارش پیشنهادی برای ساختار بایگانی	عادی	عادی	پست	وارده	دفتریاس NV	ی	ش	۵	/02/18
۵	ایجاد صندوق تحقیق و توسعه صنایع و معادن	عادی	عادی	پست	وارده	دفتریاس NV	ی	ن	۷	/02/18
۶	موارد بومی سازی سیستم گردش مکاتبات	آبی	عادی	فاکس	وارده	دفتریاس NV	ی	ی	۱۱	/02/25
۷	نست نامه های مرتبط	عادی	عادی	متقاضی	وارده	دفتریاس NV	ی	ش	۱۵	/03/06
۸	نست عنوان مکاتباتی	نامشخص	نامشخص	نامشخص	وارده	دفتریاس NV	ی	ش	۱۶	/03/07
۹	؛:ok:ok	نامشخص	نامشخص	نامشخص	وارده	دفتریاس NV	ی	ش	۲۴	/03/19
۱۰	گردش مکاتبات	عادی	عادی	فاکس	وارده	دفتریاس NV	ی	ش	۲۵	/04/24
۱۱	درخواست ارائه قیمت	عادی	عادی	پیک	وارده	دفتریاس NV	ی	ی	۲۶	/04/30
۱۲	دعوتنامه	عادی	نامشخص	پیک	وارده	دفتریاس NV	ی	ش	۲۷	/04/30
۱۳	رفع اشکالات سیستم	فوری	عادی	تبادل	وارده	دفتریاس NV	ی	ش	۲۹	/04/30
۱۴	;	نامشخص	نامشخص	نامشخص	وارده	دفتریاس NV	ی	ش	۳۸	/05/01

- **بایگانی :** در صورتی که کاربر دسترسی و مجوز بایگانی نامه را داشته باشد، از این گزینه برای بایگانی کردن نامه میتواند استفاده کند.
- **تصحیح :** در صورتیکه کاربر دارای دسترسی اصلاح اطلاعات ثبتی و اجزای نامه باشد ، با استفاده از این گزینه می تواند اصلاحات را انجام دهد.
- **نمایش :** برای نمایش تصاویر نامه ها به کار می رود
- **چاپ :** برای گرفتن چاپ از لیست نتایج جستجوی فهرست ارجاعات استفاده می گردد

جستجوی اطلاعات تماس

جستجو : عنوان نمایشی : تلفن :

جدید مشاهده / ویرایش

ردیف	عنوان نمایشی	شماره تماس	نوع
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			
۱۲			
۱۳			
۱۴			
۱۵			
۱۶			
۱۷			
۱۸			
۱۹			
۲۰			

دفتر چه تلفن الکترونیک بر اساس حروف الفبا ، که با کلیک روی هر یک از حروف ، تماس مربوطه نمایش داده می شود و با یک با کلیک کردن روی هر رکورد ، اطلاعات بیشتری در کادر سمت چپ از آن مخاطب نمایش داده خواهد شد.

ضمن اینکه در قسمت عنوان نمایشی با وارد کردن نام مورد نظر و کلیک بر روی کلید جستجو

رکورد مورد نظر را می توان بازیابی نمود.



همچنین در کادر تلفن می توان از شماره تلفن نیز به عنوان صاحب شماره تماس پی برد.

ت نمایشی : تلفن :

جدید مشاهده / ویرایش

مشخصات اداری

نام شرکت :
ساخته‌کننده :
واحد :

عنوان نمایشی	شماره تماس	نوع
سازمان پزشکی قانونی	۵۵۶۶۰۸۰۱	حقوقی
سازمان توسعه و نوسازی معادن	۸۸۲۰۰۱۱	حقوقی
سلام	۵۴۵۴۴۵	نامشخص

تلفن

شماره	نوع
۵۵۶۶۰۸۰۱	تلفن محل کار

نشانی

مکانی	نوع	نشانی
<input checked="" type="checkbox"/>	محل کار	تهران - خیابان بهشت - کوچه میثاق - سازمان پزشکی قانونی کشور

کلید جدید :

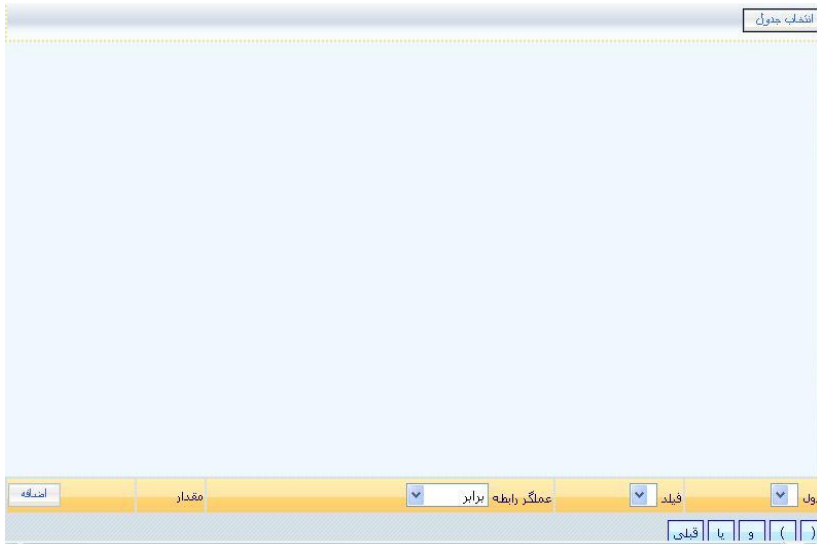
با استفاده از این کلید کاربر می تواند اطلاعات جدید در دفتر چه تلفن خود اضافه نماید.(مراجعه به قسمت تعریف تماس)

کلید مشاهده/ ویرایش :

در صورتی که بخواهیم به رکورد مورد نظر اطلاعاتی اضافه ، حذف ویا ویرایش کنیم از این کلید استفاده می کنیم.(مراجعه به قسمت تعریف تماس)

گزارش ساز

با استفاده از این نوع گزارش می توان به تناسب اطلاعات مورد نیاز ، گزارشی برحسب عناوین مورد نظر با عملوندهای منطقی و واسطه طراحی نمود وبه راحتی گزارش ویژه را تهیه کرد.



منوی تعاریف

۱. پرونده/طبقه بندی موضوعی
۲. گروه
۳. ساختار بایگانی
۴. تعریف فرم الکترونیکی
۵. تغییر گذر واژه
۶. تعریف قوانین کارتابل
۷. تعریف کارتابل
۸. عناوین ارجاعات
۹. تعریف تماس



پرونده / طبقه بندی موضوعی

از دیگر امکانات تهیه شده امکان دسته بندی برخی از مکاتبات بر اساس سلیقه هر کاربر جهت دسترسی های احتمالی در آینده می باشد. پس از ساختن ساختارهای مورد نظر خود در این قسمت کاربر می تواند یک کپی از نامه را در این پرونده ها یا موضوعات قرار دهد. به منظور دسته بندی مکاتبات می توان ساختاری تعریف کرده و در هنگام بایگانی نیز از آن استفاده نمود. این ساختار بر دو نوع می باشد :

- شخصی
- حوزه کاری

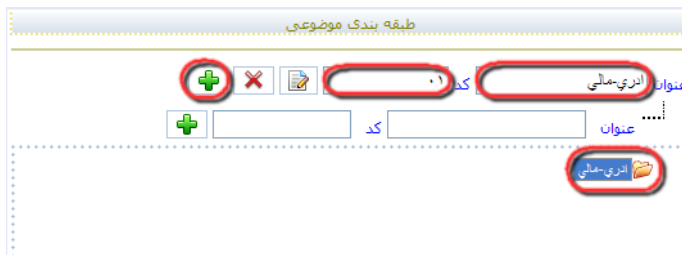


موضوعات شخصی در صورت نیاز توسط کاربر سیستم تعریف می شود و فقط برای خود شخص قابل دسترسی می باشد.

در قسمت حوزه کاری چنانچه کاربر در گروه کاربری administrator تعریف شده باشد میتواند موضوعات را در حوزه کاری خود طبق مراحل که توضیح داده خواهد شد تعریف کند و کلیه کاربرانی که در آن حوزه کاری میباشند به آن موضوعات دسترسی خواهند داشت .

روش ایجاد پرونده / طبقه بندی موضوعی:

ابتدا عنوان و سپس کد موضوع را وارد می کنیم و سپس با کلیک روی کلید اضافه، موضوع در قسمت پایین پنجره، ظاهر می گردد.



نکته ۱ :

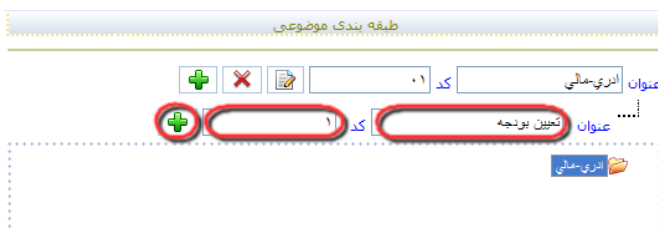
عنوان می تواند ترکیبی از حروف و اعداد باشد.

نکته ۲ :

وارد کردن کد در این قسمت اختیاری می باشد

ایجاد زیر شاخه :

برای تقسیم یک موضوع به موارد جزئی و ایجاد زیر شاخه، موضوع مورد نظر را با دوبار کلیک کردن روی عنوان نمایش داده شده در لیست پایین انتخاب می کنیم. سپس در عنوان زیر شاخه موضوع جدید را وارد می کنیم. موضوع جدید وارد شده به عنوان زیر مجموعه موضوع انتخابی ثبت می گردد.



طبقه بندی موضوعی

عنوان تعیین بوجه کد 1

عنوان کد

انرژی-نام

تعیین بوجه

نکته ۳:




برای حذف کردن موضوعات ابتدا موضوع مورد نظر را انتخاب و بر روی کلید حذف کلیک میکنیم.


نکته ۴:

در صورتی که از عناوین تعریف شده در سیستم دبیر استفاده شده باشد دیگر قابل حذف نیستند.

گروه

برای ارجاع به گروهی از کاربران یا ارجاعات موازی می توان گروه های خاصی از کاربران را تعریف نمود تا در موارد خاص از انتخاب تک تک افراد جلوگیری نمود. با انتخاب گزینه تعریف گروه از منوی تعاریف پنجره زیر نمایش داده خواهد شد.

برای ورود اطلاعات ابتدا یک نام برای گروه جدید وارد می کنیم. سپس با استفاده از کلید **تایید**، اطلاعات به جدول گروه ها اضافه خواهد شد. در مرحله دوم نام گروه را از داخل جدول گروه ها انتخاب نموده و با استفاده از کلید  نفرات جدید را از ساختار سازمانی به گروه اضافه می کنیم. از این پس گروه انتخابی همواره شامل نفرات تعیین شده می باشد و در کلیه ارجاعات و توزیع ها قابل استفاده است.

و در صورتی که بخواهیم نام کاربری را از لیست حذف کنیم، ابتدا نام وی را انتخاب کرده و سپس کلید حذف  را کلیک می کنیم.

ساختار بایگانی

این گزینه نیز در صورتی که کاربر دارای مجوز و دسترسی تعریف ساختار بایگانی باشد فعال می باشد .

از ساختار بایگانی جهت تعریف کدهای بایگانی استفاده می شود. این کدها برای بایگانی کردن نامه کاربرد دارد. این ساختار نیز مشابه پرونده/طبقه بندی بر دو نوع شخصی و حوزه کاری است و تعریف ساختار بایگانی همانند تعریف پرونده/طبقه بندی می باشد.

تعریف فرم الکترونیکی

برای ایجاد و تعریف فرم های الکترونیکی شخصی و نیز حوزه کاری می توان از گزینه **تعریف فرم الکترونیکی** از منوی **تعاریف** استفاده نمود.



در صفحه تعریف فرم الکترونیکی ابتدا عنوان فرم و سپس شرحی در رابطه با فرم در نظر گرفته و تایپ می کنیم و در ستون ارسال با استفاده از کلید **Browse...** فرم از قبل طراحی شده را انتخاب و بر روی کلید ذخیره کلیک می کنیم. ستون نام فایل نیز به صورت خودکار تکمیل می شود و در ستون دریافت هم کاربران دیگر قادر خواهند بود تا فایل خام این فرم را بر روی رایانه خود دریافت کنند پس از تعریف شدن فرم در برنامه قادر خواهیم بود تا با فراخوانی این فرمها در قسمت تهیه نامه به کار خود، سرعت بخشیم.

تعریف فرم الکترونیکی شخصی

عنوان	شرح	ارسال	نام فایل	دریافت
فرم A4	متر بزرگ بزرگ	<input type="button" value="Browse..."/>	D:\wordpad\1.doc	

توجه: در صورتی که گزینه **حوزه کاری** انتخاب شود فرم ایجاد شده، برای تمامی افراد داخل آن حوزه قابل استفاده می باشد، در غیر این صورت فرم اختصاصی بوده و تنها شخص مورد نظر امکان استفاده از آن را دارد.

نکته: فرمهای با فرمتهای .doc (فایل Word) و .dot (فایل Template) را می توان به صورت فرم الکترونیکی تعریف کرد.

تغییر گذرواژه

کاربران برنامه می توانند در هر زمان که لازم است کلمه شناسایی خود را عوض کنند. با انتخاب این گزینه پنجره زیر باز می شود.

کاربر لازم است تا ابتدا گذرواژه فعلی خود را وارد نماید و سپس گذرواژه جدید را دوبار در محلهای تعیین شده درج نماید. پس از تایید، گذرواژه جدید بررسی شده و در صورت عدم وجود مشکل ثبت می گردد. لازم به ذکر است در هنگام وارد کردن گذرواژه جدید توجه به فارسی یا لاتین بودن

صفحه کلید و همچنین خاموش یا روشن بودن کلید Caps Lock از مشکلات بعدی ورود به برنامه می‌کاهد.

<input type="text"/>	نام کاربر
<input type="text"/>	گذر واژه قبلی
<input type="text"/>	گذر واژه جدید
<input type="text"/>	تکرار گذر واژه
<input type="button" value="انصراف"/>	<input type="button" value="تائید"/>

تعریف قوانین کار تابل

تمهیداتی است برای مدیریت بیشتر کاربر بروی کار تابل و نامه های خود. که با استفاده از این خصیصه در سیستم می توان برخی از گردش نامه ها و سایر اقلام مکاتباتی را که دارای یک روال و مسیر ثابت است را به عنوان یک قانون تعریف کرده تا بصورت خودکار توسط خود سیستم صورت گیرد.

با تعریف قوانین ورودی می توان مشخص نمود، در صورتی که سندی وارد کار تابل شد که دارای شرط و یا شرایطی که کاربر برای آن در نظر گرفته است باشد سیستم بصورت خودکار آنرا در کدام کار تابل قرار دهد و یا با انتخاب دستور در نظر گرفته شده در تعریف قانون مربوطه به کاربر بعدی ارجاع داده شود.

در مورد قوانین خروجی نیز کاربر می تواند با تعریف قانون و مشخص نمودن شرط و یا شرایطی اسناد خود را به کاربر دیگری ارجاع دهد.

نحوه ساخت قانون کار تابل :

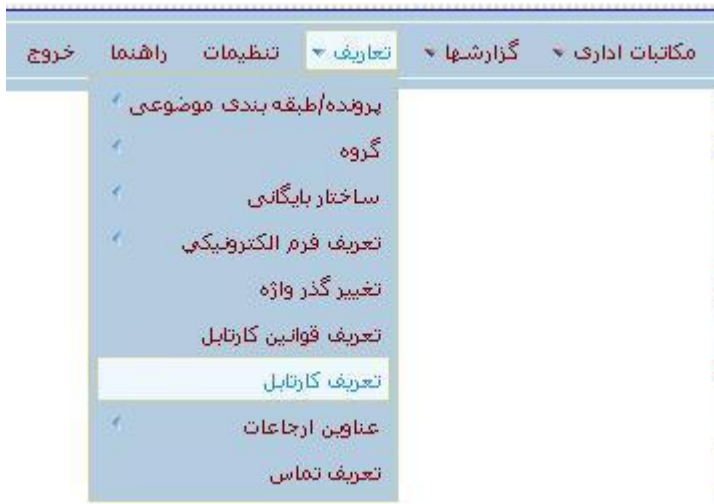
ابتدا می بایست مشخص گردد قانون مورد نظر ورودی است یا خروجی در قدم بعدی یک عنوان برای قانون در نظر می گیریم و برای آن یکی از عملوند های (و) و(یا) را انتخاب می کنیم انتخاب این عملوند بستگی به انتخاب از ستون شرایط دارد که کاربر بخواهد بین شرایط خود (و) و (یا) قرار بدهد در صورت انتخاب عملوند(یا) با درست بودن هر کدام از شرایط سیستم قانون موجود را اجرا خواهد کرد در صورت انتخاب عملوند(و) می بایست تمامی شرایط در نظر گرفته شده وجود داشته

باشد تا سیستم قانون را عملی سازد انتخاب شرط و یا شرایط نیز بر اساس موضوع فرستنده ارجاع دهنده دستور و ارجحیت می باشد برای انتخاب هر یک می بایست تیک شرط را زده و دوبار بر روی عنوان شرط کلیک کنیم تا در قسمت مقادیر پنجره مربوطه نمایش داده شود که با انتخاب و یا تایپ مقادیر پس از کلیک کردن علامت + این شرط تکمیل خواهد شد در قدم بعدی اقدامی را که قرار است پس از اعمال قانون صورت گیرد مشخص می کنیم این اقدام می تواند ارجاع به کاربر دیگر به همراه عنوان ارجاعی که انتخاب می شود باشد و یا به یکی از کارتهایی که در کازیه کاربر موجود است انتقال یابد

The screenshot shows a web-based interface for defining rules. At the top, there are navigation links: 'نظرات', 'راهنما', and 'خروج'. The main section is titled 'فهرست قوانین' (Rules List). It contains a table with columns for 'نوع' (Type), 'فهرست قوانین' (Rules List), and 'عملکرد' (Action). A dropdown menu is open, showing options: 'ورودی' (Input), 'خروجی' (Output), and 'فهرست قوانین' (Rules List). Below this, there are two panels: 'مقادیر' (Values) and 'شرایط' (Conditions). The 'شرایط' panel has a table with columns for 'عنوان' (Title) and 'عملکرد' (Action). The table lists: 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), 'ارجاع دهنده' (Referring), 'دستور' (Command), and 'ارجحیت' (Priority). At the bottom, there is an 'اقدام' (Action) section with a dropdown menu and two radio buttons: 'ارجاع به' (Assign to) and 'انتقال به کارتابل' (Transfer to card). The 'ارجاع به' radio button is selected.

تعریف کارتابل

در برنامه دبیر فضایی به نام **کازیه دریافتی و میز کار** وجود دارد که در کازیه دریافتی کارتابل عمومی برای کاربران به طور پیش فرض تعریف شده و امکان حذف و یا تغییر نام آن وجود ندارد، اگر نیاز به استفاده از کارتابل یا کارتابل های دیگری در برنامه میباشد می توان کارتابل مورد نیاز را تعریف کرد و سپس در برنامه دبیر از آن استفاده نمود
برای این کار از منوی **تعاریف** گزینه **تعریف کارتابل** را انتخاب می کنیم.



با انتخاب گزینه **تعریف کارتابل** صفحه زیر باز می شود .

شما میتوانید در هر کدام از قسمتهای **کازیه دریافتی و میز کار** خود کارتابل های شخصی تعریف کرده و در برنامه دبیر از آنها استفاده کنید به این صورت که ابتدا در قسمت راست پنجره بر روی محل مورد نظر جهت ساخت کارتابل کلیک کرده و در قسمت چپ پنجره یک عنوان به دلخواه و انتخاب خود و مشخصات کارتابل مورد نظر را وارد می کنیم.

۱. قبول ورودی مستقیم: با انتخاب این گزینه کارتابل ایجاد شده برای دیگران هنگام ارجاع قابل مشاهده میباشد در غیر این صورت فقط برای خود شخص ایجاد کننده قابل استفاده میباشد.

۲. کارتابل میز کار: با انتخاب این گزینه، کارتابل مورد نظر، بر روی میز کار ایجاد خواهد شد.

و سپس با زدن کلید ذخیره کارتابل با مشخصات عنوان شده تعریف می گردد.

تعریف کارتابل

مشخصات	کارنامه دریافتی
عنوان: <input type="text" value="پیش نویس"/>	عمومی
توضیحات: <input type="text" value="پیش نویس نامه ها"/>	پیش نویس
<input checked="" type="checkbox"/> قبول ورودی مستقیم	میز کار
<input type="checkbox"/> کارتابل میز کار	میز کار
<input type="button" value="تغییر"/>	
<input type="button" value="ذخیره"/>	
وضعیت: <input type="text" value="تورایش"/>	
<input type="button" value="بستن"/>	

عناوین ارجاعات

به هنگام ارجاع مکاتبات از دستوراتی استفاده می شود که مشخص می کند، شخص ارجاع گیرنده، جهت انجام چه فعالیتی بر روی نامه آن را دریافت کرده است، این دستورات را می توان جمع آوری کرده و در قسمت عناوین ارجاعات آنها را تعریف کرد و در اختیار کاربران قرار داد.



تعریف عناوین ارجاعات حوزه کاری:

در صورتی که کاربردسترسی تعریف عناوین در حوزه کاری را دریافت کرده باشد این قسمت برای وی فعال می باشد و در پنجره زیر می تواند عناوین ارجاعات مختص به حوزه کاری خود را در آن تعریف نماید .


عناوین ارجاعات		
ارجحیت	سیستمی	عنوان
فوری	<input type="checkbox"/>	جهت پیگیری ویژه
عادی	<input type="checkbox"/>	جهت اعلام نظر قطعی
فوری	<input type="checkbox"/>	جهت اقدام فوری
عادی	<input type="checkbox"/>	جهت بررسی
عادی	<input type="checkbox"/>	جهت پیگیری
▼		

عنوان: در این قسمت ،دستور مورد نظر تایپ می شود.


ارجحیت: با انتخاب ارجحیت برای دستور تعریف شده ،اگر نامه ای با این دستور ارجاع داده شود، نامه بر اساس زمان پیگیری اختصاص داده شده به ارجحیت عمل می نماید.

انتخاب عناوین ارجاعات حوزه کاری:

در این قسمت با باز شدن پنجره لیست عناوین ارجاعات سیستمی به همراه عناوین ارجاع تعریف شده توسط راهبر سیستم (admin) و همچنین عناوین ارجاع تعریف شده توسط راهبر حوزه کاری نمایش داده می شود،در اینجا راهبر حوزه کاری عناوین مورد نظر حوزه کاری را در لیست بالا نگه

داشته و عناوین غیر قابل نیاز را انتخاب کرده و با استفاده از کلید انتقال به پایین  به لیست پایین منتقل می کند،بدین ترتیب به هنگام ارجاع نامه ،کاربران حوزه تنها لیست عناوین ارجاعی را که راهبر حوزه انتخاب کرده می توانند مشاهده و استفاده کنند.

در صورتی که راهبر حوزه بخواهد موردی را مجدداً از لیست حذف شده (پایین) به لسیت قابل

مشاهده (بالا)منتقل کند از کلید انتقال به بالا  استفاده خواهد کرد

عناوین ارجاعات شخصی:

عناوین ارجاعی که یک شخص جهت استفاده در ارجاعات خود می تواند انتخاب کند .

عناوین ارجاعات شخصی


ارجحیت	سیستمی	عنوان
عادی	<input checked="" type="checkbox"/>	امضای پیش نویس
عادی	<input checked="" type="checkbox"/>	جاب پیش نویس
عادی	<input type="checkbox"/>	جهت پیگیری
فوری	<input type="checkbox"/>	فورا رسیدگی شود
عادی	<input checked="" type="checkbox"/>	بررسی پیش نویس
عادی	<input type="checkbox"/>	جهت اعلام نظر
عادی	<input checked="" type="checkbox"/>	حروف نگاری/تصحیح پیش نویس
فوری	<input type="checkbox"/>	جهت بررسی
عادی	<input checked="" type="checkbox"/>	پاراف پیش نویس

↑ ↓

ارجحیت	سیستمی	عنوان
--------	--------	-------

انصراف تأیید

نحوه انتخاب این عنوان : کاربر با کلیک بروی عناوین ارجاعی که در لیست بالا مورد نیازش

نیست آنها را انتخاب کرده و با استفاده از کلید انتقال به پایین  به لیست پایین منتقل می کند و آنچه در لیست بالا باقی می ماند عناوین منتخب شخصی جهت استفاده در پنجره ارجاع نامه می باشد .

عناوین ارجاعات شخصی

ارجاحت	سیستمی	عناوت
عادي	<input type="checkbox"/>	جهت استحضار
عادي	<input type="checkbox"/>	جهت تهیه جوابیه
عادي	<input checked="" type="checkbox"/>	ثبت و [صدور نامه]
فوري	<input type="checkbox"/>	جهت اقدام
عادي	<input checked="" type="checkbox"/>	امضای پیش نویس



ارجاحت	سیستمی	عناوت
عادي	<input checked="" type="checkbox"/>	چاپ پیش نویس
عادي	<input type="checkbox"/>	جهت پیگیری
عادي	<input checked="" type="checkbox"/>	بررسی پیش نویس
عادي	<input type="checkbox"/>	جهت اعلام نظر
عادي	<input checked="" type="checkbox"/>	حروف نگاری/تصحیح پیش نویس
عادي	<input checked="" type="checkbox"/>	پاراف پیش نویس
عادي	<input type="checkbox"/>	در پرونده مربوطه بایگانی شود
فوري	<input type="checkbox"/>	ارسالی به شماره پیش نویس

Dabir - KPP Co. -- Web Page Dialog

ارجاحت	ارجاع	کاربران	گیرندگان
عادي	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> امضای پیش نویس جهت استحضار جهت تهیه جوابیه ثبت و [صدور نامه] جهت اقدام </div>	عمومی	شخصی: ۵ نفر

عناوین ارجاعات انتخابی:

کاربرد عناوین ارجاعی انتخابی در ارجاع سریع و قوانین کارتابل می باشد. طریقه انتخاب این قوانین نیز مانند عناوین شخصی است با این تفاوت که هر کدام را که انتخاب کنیم و به لیست پایین انتقال دهیم این عنوان انتخاب شده و در لیست ارجاع سریع در فضای کارتابل نمایش داده می شود.

عناوین ارجاعات


ارجحیت	سیستمی	عنوان
عادی	<input checked="" type="checkbox"/>	حروف نگاری/تصحیح پیش نویس
عادی	<input checked="" type="checkbox"/>	پاراف پیش نویس
عادی	<input type="checkbox"/>	در پرونده مربوطه بایگانی شود
فوری	<input type="checkbox"/>	ارسالی به شماره پیش نویس
عادی	<input type="checkbox"/>	جهت استحضار
عادی	<input type="checkbox"/>	جهت تهیه جوابیه
عادی	<input checked="" type="checkbox"/>	ثبت و [صدور نامه]
فوری	<input type="checkbox"/>	جهت اقدام

↑ ↓

ارجحیت	سیستمی	عنوان
عادی	<input checked="" type="checkbox"/>	امضای پیش نویس
عادی	<input checked="" type="checkbox"/>	چاپ پیش نویس
عادی	<input type="checkbox"/>	جهت پیگیری

انصراف ذخیره

ارجاع سریع : عناوین ارجاعات انتخابی همانگونه که گفته شد در فضای کارتابل نمایش داده

می شود در کنار آنها یک گزینه  با نام ارجاع سریع وجود دارد، در صورتی که عناوین یاد شده قبلا در قوانین کارتابل مورد استفاده قرار گرفته شده باشند و برای آنها وظیفه و نقش معینی تعریف شده باشد، کافی است نام و عنوان مورد نظر را از فضای کارتابل انتخاب کرده و گزینه ارجاع سریع را کلیک کنیم تا قانون تعریف شده عملی گردد.

ردیف	موضوع	تاریخ	فرستنده	ارجاع دهنده
1	تست	1387/04/30	شرکت پاس ارغوانی	حسینی مهر
2	دعوتنامه	1387/05/20	شرکت تهیه و تولید مواد معدنی	آقای ملاحسانی مس گروه پشتیبانی
3	تست طبقه بندی موضوعی	1387/03/06	اداره کل استاندارد یوشهر	آقای ملاحسانی مس گروه پشتیبانی
4	در خصوص پشتیبانی	1387/05/02	شوابدیایی جمهوری اسلامی ایران - استان اب	آقای ملاحسانی مس گواه مقبوله

تعریف تماس

جهت حفظ و نگهداری و طبقه بندی و استفاده راحت از شماره های تلفن و مشخصات تماس در این سیستم امکان تعریف تماس پیش بینی شده است.

برای تعریف یک تماس مراحل زیر را انجام می دهیم:

در مرحله اول اگر اطلاعات تماس مربوط به اشخاص حقیقی باشد باید گزینه شخصی را انتخاب کنیم و اگر اطلاعات مربوط به اشخاص حقوقی باشد گزینه شرکت/ازمان/موسسه را انتخاب می کنیم

در مرحله دوم بایستی نوع محرمانگی تعیین گردد که مفاهیم عناوین آن بشرح زیر می باشد:

۱ - **خصوصی**: این گزینه به این مفهوم می باشد که اطلاعات تماس فقط توسط شخصی که تعریف کننده است قابل مشاهده خواهد بود .

۲ - **خصوصی در حوزه کاری**: این گزینه به این مفهوم می باشد که اطلاعات تماس، توسط تمامی اشخاصی که در یک حوزه کاری تعریف شده اند قابل مشاهده خواهد بود .

۳ - **عمومی**: این گزینه به این مفهوم می باشد که همه کاربران داخل سیستم می توانند اطلاعات این تماس را مشاهده نمایند .

در مرحله سوم در صورتی که کاربر دسترسی تعریف تماس در ساختار سازمانی را داشته باشد گزینه انتخاب از ساختار برای وی فعال می باشد در این صورت، با انتخاب مخاطب از ساختار، در قسمت عنوان نمایشی می تواند همان نام را برای نمایش در اطلاعات تماس انتخاب کند و یا با نام دلخواه خود آنرا ویرایش کند.

		انتخاب از ساختار
---	--	------------------

مرحله چهارم اطلاعات مربوط به مشخصات فردی؛ که شامل نام، نام خانوادگی، پیشوند و شهرت می باشد .

مشخصات فردی			
	نام خانوادگی		نام
	شهرت		پیشوند

مرحله پنجم شامل اطلاعات مربوط به شرکت/موسسه/سازمان می باشد .

سازمان / موسسه / شرکت			
	نام مدیر		نام
	نام معاون		ساختار
	سمت		واحد
			تخصص

در مرحله ششم می توانیم شماره تلفن و نشانی پست الکترونیکی را وارد نماییم. این اطلاعات به هنگام ارسال فکس و تبادل نیز موجب سهولت در امر ارسال خواهد شد چرا که در آن هنگام دیگر نیازی به تایپ شماره فکس و آدرس پست الکترونیکی نخواهد بود و با انتخاب شخص، این موارد در پنجره های مربوطه به صورت خودکار درج می شود.

نشانی پست الکترونیک			تلفن	
نشانی	نوع	تبادل	شماره	نوع
<input type="text"/>	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	تلفن
	تبادل			تلفن دورنگار
	شخصی			تلفن / دورنگار
	رابط عمومی			تلفن همراه
	مدیریت			تلفن منزل
				تلفن، محل کار

در مرحله هفتم می‌توانیم آدرس پستی شخص یا سازمان مربوطه را وارد می‌نماییم. نشانی وارد شده در این قسمت نیز قابلیت چاپ بروی پاکت نامه های صادره در دبیرخانه را دارا می باشد.

نشانی



نشانی	نوع	مکانیابی
<input type="text"/>	▼	<input type="checkbox"/>
	منزل	

در مرحله هشتم می‌توان صندوق پستی و یا نشانی اینترنتی و در صورت نیاز به توضیح بیشتر متنی را در قسمت توضیحات وارد نمود.

صندوق پستی

نشانی اینترنتی


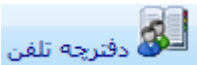
توضیحات

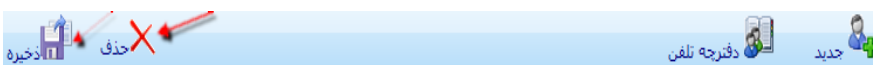
در مرحله نهم می‌توانیم شخص یا اشخاص دیگری که قبلا در سیستم تعریف شده اند و به نحوی دارای رابطه با تماس ما هستند را مرتبط کنیم با گزینه  میتوان فرد را به لیست اضافه نمود و با گزینه  هم می‌توان از لیست حذف نمود.

اشخاص مرتبط

عنوان نمایشی



برای ایجاد اطلاعات تماس بعدی از گزینه جدید  و همچنین برای مشاهده دفترچه تلفن  می توان استفاده کرد. در مرحله پایانی بایستی اطلاعات وارده را ذخیره نماییم که این عمل با انتخاب کلید ذخیره در سمت چپ بالای صفحه اطلاعات تماس امکان پذیر می باشد. همچنین اگر بخواهیم اطلاعات تماسی را حذف نماییم از کلید حذف استفاده می کنیم.



 حذف		 دفترچه تلفن		 جدید	
<input type="text"/>	عنوان نمایشی	خصوصی	<input type="radio"/> شخصی <input type="radio"/> شرکت / سازمان / موسسه		
<input type="text"/>	انتخاب از ساختار				
مشخصات فردی					
<input type="text"/>	نام خانوادگی	<input type="text"/>	نام		
<input type="text"/>	شهرت	<input type="text"/>	پیشوند		
سازمان / موسسه / شرکت					
<input type="text"/>	نام مدیر	<input type="text"/>	نام		
<input type="text"/>	نام معاون	<input type="text"/>	ساختمان		
<input type="text"/>	سمت	<input type="text"/>	واحد		

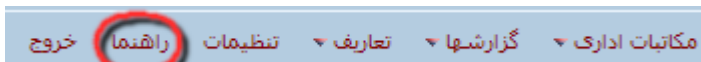
تنظیمات

با استفاده از این قسمت میتوانیم با انتخاب گزینه های موجود، مشخص نماییم که با ورود مکاتبات جدید به کازیه ، پیغام های لرزش صفحه یا آلام صوتی برای جلب توجه کاربر، در حالت فعال یا غیر فعال باشد.



راهنما

متن الکترونیکی مستندات مربوط به راهنمای سیستم گردش مکاتبات را در اختیار کاربر قرار می دهد.



خروج

برای خارج شدن از برنامه میتوان از گزینه خروج در نوار منو استفاده کرد.

