راهنمای استفاده از اتوماسیون اداری



نسخه : 0.1.0





• سیت سولل اسمر اسکن خراسان دخوی فنادری اطلاعات وآبار

فهرست موضوعات

| | | عنوان |
|--------------|----------|----------------------------------|
| ۳ | | اجرای برنامه اتوماسیون |
| ۴ | | كار تابل |
| ۴ | | |
| Δ | | |
| | 5 | |
| ۵ | | ارجاع نامه |
| ۸ | | نامه |
| ۸ | | فهرست نامه ها |
| ٩ | | ايجاد نامه |
| ۹ . م | <u> </u> | ايجاد نامه داخلی |
| C IF | 19 | ثبت انديكاتم نامه |
| | P | |
| ۱۵ | | امضای نامه |
| ۱۷ | | پرونده های شخصی |
| ۱۹ | | عمليات اتوماتيك |
| ۲۰ | | پیش نیازهای استفاده از اتوماسیون |
| ۲۱ | | نصب اتوماسيون |
| ۲۲ | | خطاها |



اجرای برنامه اتوماسیون:

internet explorer را باز کرده : ۱- برای سیستم های داخل شبکه داخلی <u>http://10.11.1.10:7001/0a</u> آدرس بالا را در نوار آدرس مرورگر تایپ نمایید: ۲- برای سیستم های خارج از شبکه داخلی اتصال از طریق اینترانت می باشد (در هر شعبه آدرس آی پی خاصی تعریف شده)



نام کاربری و رمز عبور خود را وارد و دکمه لحاظ شده جهت تایید را وارد کنید یا

کلید Enter را بزنید.





كارتابل

هر کاربر دارای یک کارتابل الکترونیکی است که توسط آن امکان مدیریت کارهای مربوط به پست خود را دارد. در این قسمت به معرفی بخشهای مختلف کارتابل و چگونگی کار با آنها می پردازیم:

پرونده های کارتابل

به تعداد پستهای هرکاربر پرونده کارتابل داریم که شامل مدیریت کارهایی است که دریافت کرده ایم تا روی نامه مرتبط با آنها اقدامی انجام دهیم و همچنین کارهایی که جهت اقدام لازم به سایر کاربران، ارجاع می دهیم.

a) جاری: این پرونده شامل کارهایی است که از سایر کاربران دریافت نموده ایم و لازم است اقدامی روی نامه های مرتبط با آن کارها انجام دهیم.

b) پیگیری: یک نسخه از کارهایی که ارجاع داده ایم جهت پیگیری به این پرونده منتقل می شود.

C) یادداشت شده: کاربر می تواند ارجاعی تهیه نماید اما ارسال نکرده و آنرا در یادداشت شده ذخیره نماید.

d) حذف شده: کاربر می تواند کارهای جاری و پیگیری که اقدامات لازم در مورد آنها را نهائی کرده است را از کارتابل جاری و پیگیری خاتمه بزند که با اینکار کار خاتمه یافته، از پرونده جاری و یا پیگیری به این پرونده منتقل می شود.

| R 🚔 🔔 | ينوى اصلى 🔕 |
|--|----------------------------|
| | 💿 کارتابل |
| ک کاربیل | 🗖 پروندەھاى كارتابل 📃 |
| 107T JUZ | 🔍 مدیریت پروندههای کارتابل |
| | 🔵 قوانین کارتابل |
| | 🗢 تفویض اختیار |
| | 🗢 کنترل کارتابل |
| مسير : /جارى 📎 از تاريخ : 1387/9/10 تا تاريخ : 1387/9/16 تاييد 🛞 | 🗢 ارجاع |
| | 🖸 نامه |
| ر دای انجام گروش دری دور بیر رست از داری انجام گروش دری دور بیر درستون در مگر کار کر دارست کرده و بیر را 🗐 | 💿 فهرست نامه ها |
| אניא ענעאיינט וניט אוויש איזי אישט אוויש איזי אישע אוויש איזיין איזיין אוויש איזיין איזיין אוויש איזיין איזיין א | 🗢 نامه وارده |
| میں بار بار ہو اور اور اور اور اور اور اور اور اور او | 🔍 نامه صادره |
| ارجاع معمد وادخانی-سرپرست می ارجاع محمد معمد وادخانی-سرپرست محمد معمد معمد معمد معمد معمد معمد معمد | 🔍 نامه داخلی |
| یوسف جاری (1) a ج | 🖸 پویش |
| ییگیر <u>ی. (0) — له b</u> ا ک چه <u>ت بررسی و اقدام لازم</u> مدیر | 🖸 دورنویس |
| عامل داشت شدم (0) 🔶 عامل | 🖸 مدرک |
| حذف شدم (0) —— d طنات اتوماتیک 🔻 | 🖸 پرونده شخصی |
| | 🔍 عملیات اتوماتیک |



تعیین بازه زمانی در کارتابل

می توانیم با وارد کردن اطلاعات "از تاریخ" و "تا تاریخ" در بالای کارتابل ،بازه زمانی مورد نظر را تعیین کنیم و سپس گزینه آسد را انتخاب کنیم. برای جلو بردن بازه زمانی به اندازه تعیین شده از گزینه و برای عقب بردن بازه زمانی به اندازه تعیین شده از گزینه آستفاده می شود. در صورتی که فاصله زمانی بعدی از تاریخ جاری بیشتر باشد، گزینه آبه شکل غیر فعال نمایش داده می شود.

| 4 | نتایج از ۱ تا ۱۰ | مفحه ۱ | تعداد ننایج: ؟ ه | | | |
|-------|-------------------|------------------|------------------|------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| تاييد | Ġ 🕲 [1398/07/ | 139 💯 تا 10 | از 8/06/12 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | برای انجام گروهبندی روی سرس |
| - | تاریخ مشاهده ¢ | تاریخ ارسال ¢ | شماره نامه | نوع ارجاع [‡] | موضوع ارجاع ^{\$} | یع نامه |
| - | +//\/\AP7(| +//\/\AP7/ | | | | |

529

ارجاع نامه :

| دکمه ثبت | دهیم. (برای اینکار از ه | بایست آنرا پاراف کرده و ارجاع د | ہس از ایجاد نامہ می |
|----------|-------------------------|--|--------------------------------|
| | استفاده می کنیم. | ت راست نوار ابزار بالای فرم نامه ، | رجاع (៉)درسمن |
| 59 | | 3 🖂 😼 🔛 | |
| | | وابق نامه بایگانپ اطلاعات بیشتر | مشغصات نامه |
| | تاریخ ثبت در دفتر : | شاماره ثبت در دفتر : | دفتر : |
| | سيون ادارى 🔽 (| بررسبی نیاز های مشتری در خصوص سیستم اتومان | * موضوع نامه : (امضا کننده |
| | | یوسف کریمی-مدیر عامل; | ! ! |
| | | کاوہ حاجی بابائی-سرپرست پروژہز | ديرده |
| | | 🔽 محمد ولدخانی -سـرپرسـت پروژهز | رونو <u>ش</u> ت |



پس از کلیک روی دکمه ثبت ارجاع, فرم ارجاع نمایان مـی شـود کـه مـی بایسـت

| تاریخ مشاهده : فوریت : [عادی 🔽 به بندی اطلاعاتی : [عادی 🔽 نوع ارجاع : | نبه | فرستنده : محمد ولدخانی:سرپرست پر به جانشینی از : موضوع ارجاع : گیرنده روهشت بیگیرفکننده |
|--|--|--|
| ک ه مدرک ویژگی ها | (0)» المە | اطلاعات بیگیری 😿 اطلاعات بیگیری شمراه(۵) - نامه شمراه(۱) - مدرک شمرا قابل شمراه |
| رکوردی یافت نشد. انتخابی مدرک میرک جدید | ا پررسی، بناز های مشتیری در خصوم، سیستم اتوماسیون اداری های مشتری (مدرک) (بلگوی مین) (بلگوی مین) انتخاب بایه | رکوردی یافت نشد. انتخاب <u>فایل</u> |
| ۲ | | 🕳 اطلاعات ارسال |
| ×. | | خلاصه ارجاع: |

اطلاعات مورد نیاز در این فرم را تکمیل نموده تا به مرحله ارسال برسیم.

- برای تکمیل این فرم موارد زیر باید کامل شوند.
- a) فرستنده : در صورتی که کاربر بیش از یک پست داشته باشد مـی بایسـت پستی که قصد دارد ارجاع توسط آن صورت گیرد را تعیین کند در غیر این صورت نیازی به انتخاب پست نیست.
 - b) به جانشینی از: این قسمت در جمعیت کاربرد ندارد.
- C) موضوع ارجاع: دستور, پاراف یا توضیح کاری که گیرنده ارجاع ملزم به انجام آنست در این قسمت تایپ می شود.
- d) فوریت, طبقه بندی اطلاعاتی و نوع ارجاع: اطلاعات تکمیلی مربوط به فوریت ارجاع, سطح محرمانگی ارجاع و نوع ارجاع می بایست در این قسمت مشخص شود. البته سیستم به صورت پیش فرض فوریت را عادی, طبقه بندی اطلاعاتی را عادی و نوع ارجاع را مقداری مناسب در نظر می گیرد.
 - e) گیرنده: در این قسمت گیرندگان ارجاع را تعیین می نمائیم.



f) رونوشت: در این قسمت رونوشت گیرندگان ارجاع را معین می کنیم. پیگیری کننده: در این قسمت پیگیری کنندگان این ارجاع را تعییین ملی کنیم. پیگیری کننده وظیفه پیگیری کار از گیرنده را بر عهده دارد



- g) فایل همراه: در صورتیکه لازمست به همراه ارجاع فایل برای گیرندگان ارسال شود (جدای از نامه) روی دکمه انتخاب فایل کلیک کرده و فایل را از هارد دستگاه دریافت می کنیم.
- h) خلاصه ارجاع: در این قسمت می تـوان توضـیحاتی در مـورد ارجـاع وارد نموده و به همراه ارجاع برای گیرندگان ارسال نمائیم.

| 8 | | راه(0) | یل همراه(1) - نامه همراه(1) - مدرک هم |
|---|-------------------------------|--|--|
| | نوع مدرک ویژگی ها | نامه | فمراه |
| | رکوردی یافت نشد. | یررسی نیاز های مشتری در خصوص سیستم اتوماسیون اداری | |
| | انتخا <u>ب</u> مدرک مدرک جدید | نام یبوست :جدول نیاز های مشتری (مدرک) | ، فایل |
| | | <u>44 ندون عنوان و امضاء</u> (الگوی متن) | • ٢ |
| | | انتخاب نا <u>م</u> ه | h 🔶 |
| ۲ | | | للاعات ارسال |
| | | | 1615- |
| | | شکال در نامه پاسخ دهید. | رجاح. ن از امضاء به من اطلاع دهید یا در صورت ا : |
| * | | | |

i) ارسال ارجاع: پس از تکمیل اطلاعات فوق, روی دکمه ارسال در بالای فرم (ارسال ارجاع(ارسال ارجاع(ایسال ایجاع) در پائین فرم کلیک می نمائیم (V



نامه:

دراین قسمت می توان نامه را ایجاد کرد ویابه لیست نامه ها باتوجه به تنظیمات انجام شده دسترسی داشت.

| ^ | | | | توليدواشغال | ارس اقصاد مقاومتی ن رضوس | امانه مکاتبات اد <mark>هرال ادمر</mark> خراسا | س عيت | جه | برستان متارانای دور نامی هدف، د | |
|---|-----|-----------------------|------------------|---|---|--|------------|-----------------------|---------------------------------------|---|
| 2 | 124 | 🔄 🔍 🚨 | 1 to 🕼 🔔 | | | | W (| ليدرها 💈 💿 🍽 | اطلامات پایه عملیات تنه | کاربر : حمیده اولیایی ترشیزی |
| | | | | | | | | | فهرست نامهقا | _ منوف من |
| | | | | | | | | | »حسنجو | _ منوی اصلی |
| | G | تا يد |) 1797/+0/19 b | 1 1791/-0/19 J 🕤 | | وارده جديد | ديد 📩 نامه | جدید 😹 نامه داخلی جا | 🗳 🔻 🏄 نامه مادره : | كاربابل |
| | | | | ت رها کنید | سرستو، پررنگ کلیک کرده و سپس کشیده و در این قسم | برای انجام گروهبندی روی ، | | | | الرحاع |
| | | ناريخ نامه 🕈 | شماره نافه 🎙 | گیرنده | فرستنده | موضوع نامه 📍 | نوع نامه ا | ا شماره نبت در دفتر ا | 📃 🖨 تاريخ ثبت در دفتر | اللعة |
| 1 | | | | رضا مباسیان-بایگان :احمدرها میرف-مدیر سراف امدادگر | | املام مانده مرخصی ۹۵ خانم شعبانی | داخلى | | | 🛙 فهرست نامه ها |
| 3 | | 1795/0/19 11:1-10V | 9,8/TT/T1/TTTA8 | رضا مباسيات-بايگان :مباس بوسفنى-رئيس جمعيت شلاك احم | | املام مانده مرخصی ۹۵ آقای ملایاری | داخلى | ٩.\$/٢٣/٢١/٢٢٢٨.\$ | 11145/0/14 🖻 🗆 | ا⊒ نامه وارده نامه ماده |
| 3 | | 1197/0/19 | 9,8/117/11/11114 | رضا عباسیان-بایگان تعلیرضا روزی عمارت-سرپرست درمان | | اعلام مانده مرخصی ۹۵ آقای روزی عمارت | داخلى | 9.5/TT/T1/TTTA# | 11:19:07 🚔 🗆 | □ نامه داخلی □ نامه داخلی |
| 3 | | 1195/0/19 | 9.6/777/71/77770 | رضا مباسيان-پايگان (گلناز نجانيان-کارشناس فناورک ا | | اعلام مانده مرخصی ۹۵ خانم نجانیان | داخلى | 9.8/117/11/1110 | ۱۳۹۶/۵/۲۹ 🚖 🗖 | ≡ بایگانی نامه □ |
| 5 | | | | علی سروش مهر-مشاور در امور ایتارگران: | دحسن حسینی-معاون منابع انسانی و پشتیبانی: | در خصوص مأموریت آقاف سروش مهر تهران تاریخ ۲۹/۵ | داخلى | | ۵ 🗈 | ⊫ رزرو سمارہ نامه بویش |
| 3 | | 1197/0/19 11:11:0f | 9.9/11/11/11101 | رضا میاسیان-پایگان (مجنبی طلوع حدادیان-کارشناس) | | اعلام مانده مرخصی ۹۵ آقای حدادیان | داخلى | 95/11/11/11/11 | 11:1/0/T4 😁 🗆 | برونده تنخصى |
| 3 | | | | منفرقه: | اسعید فکورۍ-رئیس جمعیت شلال احمر شهرستان قوجان؛ | ارسال صورتجلسه مالكيت زمين يايگاه امامزاده ابراشيم | صادره | | ۵ 🗅 | مملیات اتومانیک |
| 3 | | 179/0/19 11:1V:ft | 9.8/11/11/1111 | رما عباسيان-بايگان درامية جولبخش-جسايدار تنظيم حس | | اعلام مانده مرخصی ۹۵ خانم جوانبخش | داخلى | 93/11/11/11141 | 11:1V:#T | ا طبقه بندی عملیات انومانیک سامانده شخصی |
| 3 | |)1795/0/19 | 9.F/TT/T1/TTTA1 | رضا میاسیان-بایگان دمهری باقرزاده-کارشناس امور حما | | املام مانده مرخصی ۹۵ خانم یاقرزاده | داخلى | 9.8/TT/T1/TTTA1 | 1198/0/19 🖮 🗆 | |
| ā | |)T95/0/T9 | 9.9/TT/T1/TTTA+ | رضا عباسیان-بایگان تاحمدرضا میری-مدیر سرای امدادگر | | اعلام مانده مرخصی ۹۵ خانم زهرا رضاراده | داخلى | 9.8/YT/Y1/YYYA+ | 11:10:TF | |
| | | | | | تنابح از ۱۱ تا ۱۰ 🍕 تعداد تنابح ۱ 📍 [صفحه]] | | | | | |
| | | | | | | وارده حديد | asti 🏷 da | ددید 😹 نامه داخلی حا | 🕏 🔻 🍻 نامه مادره ا | |
| ~ | | | | | | | | | | |

فهرست نامه ها:

نامه هایی که توسط کاربر ایجاد شده یا کاربر به طریقی به آنها دسترسی دارد (ارجاع یا حق دسترسی) در فهرست نامه ها قابل مشاهده و در صورت وجود دسترسی ،قابل ویرایش می باشند. همچنین کاربر می تواند بر اساس آیتم های مختلف نامـه در ایـن فهرست جستجو نموده و نامه مورد نظر خود را بیابد. برای مشاهده مشخصات نامه در این فرم کافیست روی لینک موضوع نامه مورد نظر خود کلیک نمائید.

| | | | | | | | | | | فا | ـت نامه (| 🕻 فھرس |
|----|---|-------|--------------------|------------------------------|---|---|--|--------------------|---|------------------------------------|----------------------------|------------------------|
| 36 | • | | | | | a.e | شامل کل | | مەنا مە | م شماره | تجو ♥ عبارت : ا > | _جیست <u>چ</u> ک |
| | С | تاييد | 1387/9/16 | 1387 تا تاريخ: ت رها کنيد |) از تاریخ: (//////////////////////////////////// | راست کرده و سېس ک | جستجو 🖓 امه داخلی جدید د روی سرستون پررنگ کلیک | لغو زوهبند؟ | ستجو ۲ مادره جدید ۲ صادره جدید ۲ برای انجام | حذف ج دید امه ت اتوماتیک | نځ ه وارده ج ی عملیا | در نامه اجرا: |
| | | | <u>تارىخ نامە</u> | <u>شـماره نامه</u> | گیرندہ | فرستنده | موضوع نامه | <u>نوع</u> نامه | <u>شـماره</u> <u>ثبت در</u> <u>دفتر</u> | <u>تاریخ ثبت در</u> <u>دفتر</u> | Ű | |
| | 2 | | | | شرکت همکاران سیستمر | مهدی یزدان پناه- مدیر کل دفتر ریاست و روابط عمومی | <u>در خصوم، برگزاری</u> <u>جلسات ماشانه</u> | صادره | | | Ū | |
| | 2 | | | | سید محمد صادق رشیدی فرد- معاون پشتیبانی | حسـن اسـدزاده کلچاهی-مدیر منابع انسـانی و امور اداری | حق الزحمة أقاى جمشيد سيحاني | داخلی | | | Û | |
| | 2 | | 1387/5/23- 0:00 | 38/63/67072 | محمد کمانی- رییس گړوه خدمات آموزشـې | دفتر آموزش و پژوهش استانداری خراسان رضوی | <u>ارسال تصویر گواهی</u> وریزنمرات آقای جمشیدشاهرخ <u>ی جعت</u> تابید | وارده | 87/5136 | 1387/5/30- 11:57 | U | |



ایجاد نامه:

ایجاد یک نامه اداری در سیستم مستلزم ورود اطلاعات نامه در فرم مربوطه می باشد. برای ایجاد یک نامه جدید (با توجه به تصویر زیر) روی نوع نامه مورد نظر کلیلک می کنیم.

| • | | | | | ت وا | اتــوماسيـــون ادارى تم |
|----------|----------|----------|--------|--------------|------|--|
|]@]@][@] | گزارش ها | لنظيم ها | عمليات | اطلاعات پايه | | 🧕 📔 نام کاربر : محمد ولدخانی |
| | | | |) مفعه اصلی | | منوی اصلی کارتابل اوجلع اوجلع نامه فاد نامه وارده نامه مادره نامه داخلی دورنویس مدرک مدرک مدرک مدرک مدرک مدرک مدیک م م م م م م م م م م م م م |

ایجاد نامه داخلی: برای ایجاد نامه داخلی جدید روی لینک نامه داخلی کلیک می

نمائیم که در نتیجه آن فرم مربوطه باز می شود. به تصویر زیر توجه نمائید: است

| ترتيط: تدارد | ت در دفتر: | ω) διοθ | شىغارە ئېت در دەتر: | | دفىر: |
|-------------------------|-------------------------------------|------------------|---------------------|-------------|--------------|
| | | | | anis spings | - W. |
| | and a stream into any | | | افضا كننده | |
| ى:كارشياس فاررق اطلاعات | *انجاد کننده: اجمیده اولیایی ترشیز: | | | | |
| ن فعکارات سیسته | » شیره ارسال: میبینم تبادل اطلاع | | | گېرنده | |
| | کلید واژه: | | | | یات الاطانیک |
| | *فۇرىت: عارى | | | رووشنه | |
| | «مالله مندف اطلاعاتی: عادی | | | | 4 |
| | ⁴ ریان ناعه: خارستی | | | ىگېرى كىندە | |
| | | | | | |
| | | | | وفريتانه | |
| | | | | | |
| | | | | وشخصات ناهه | -4 |
| | | ₩ (⁶ | | | |
| وبزگی عا | منون | وبرابض | EP. | متوان | |
| | | | | | |
| | | | | | 2 |
| | | | | | |



- اطلاعات اولیه نامه: حال برای تکمیل اطلاعات نامه موارد زیر را در فرم نامه داخلی به عنوان اطلاعات اولیه نامه وارد می کنیم. توجه کنید که ورود مقادیر مواردی که با ستاره قرمز نشانه گذاری شده اند اجباری است.

a) *موضوع نامه: استنباط کلی کاربر از نامه می باشد که به طور کلی نشان دهنده دلیل ایجاد نامه, وضعیت آن و ... می باشد. (این مورد ستاره دار است!) حال اگر موضوعی که هم اکنون وارد نموده ایم زیاد مورد استفاده قرار میگیرد آنرا به کمک دکمه اضافه شدن موضوع نامه به موضوعات جاری (۱۰) که منتهی الیه سمت چپ موضوع نامه قراردارد به لیست موضوعات نامه پرتکرار اضافه می کنیم. این موضوع پس از این توسط جستجوی خودکار (Auto Search) قابل فراخوانی خواهد بود. به تصویر زیر توجه نمائید.(هر چه در ورود موضوع نامه دقیق تر عمل کنید جستجوی نامه توسط شما یا سایر کاربران سریع تر و آسان تر صورت خواهد گرفت.)



d) امضاء کننده : در این قسمت امضاء کننده نامه را تعیین می نمائیم. کافیست بخشی از نام یا عنوان پست امضاء کننده را در قسمت مربوطه وارد نموده تا به صورت خودکار لیست دارندگان مجوز امضاء که شخص – پست آنها شامل این حروف هستند را نمایان سازد. حال به کمک کلیدهای فلش Keyboard یا ماوس امضاء کننده مورد نظر را انتخاب می کنیم.(این گزینه فقط برای کسانی که حق امضاء تعریف شده کارایی دارد)

1.



| | ~ | كريمى | ام <u>ض</u> ا کننده … |
|----------|--|---|-----------------------|
| | عامل - شخص - پست | يوسف كريمي-مدير | |
| | ست پروژه - شخص - پست مالی - شخص - پست | ا یونس کریمی-سارپر ا صفیه کریمی-مدیر ا | گیرنده … |
| | | | |
| | | | رون <u>وش</u> ت |
| | | | |
| | | | پیگیری کنندہ |
| <u> </u> | | | |
| | | - تعداد نتایج : 3 / | * ایجاد کننده : ٥ |

- C) گیرنده: در قسمت گیرنده عنوان گیرندگان نامه انتخاب می شوند. در اینجا گیرنده به معنی گیرنده اصلی نامه (اصطلاحا عنوان نامه) می باشد. (این مورد ستاره دار است!)
- d) رونوشت: در این قسمت رونوشت گیرندگان نامه را مشخص می نمائیم. لازم بـه ذکر است که در حالت کلی رونوشت گیرندگان, نامه را جهت اطلاع دریافت می کنند. (این مورد ستاره دار نیست!)
- e) پیگیری کننده: پیگیری کننده وظیفه پیگیری نامه از گیرندگان و یا رونوشت گیرندگان را بر عهده دارد که در اینجا اطلاعات مربوط به آن وارد می شود. (این مورد ستاره دار نیست!)
- f) *ایجاد کننده: ایجاد کننده شخص پستی است که نامه توسط وی ایجاد مـی شود. در صورتی که کاربر بیش از یک پست داشته باشد می بایست اطلاعـات این قسمت را وارد کند, در غیر این صورت سیستم به وی خطا می دهـد (ایـن مورد ستاره دار است!). اما اگر یک پست داشته باشد سیستم همان پست را به عنـوان ایجـاد کننـده در نظـر مـی گیـرد. (ایـن مـورد سـتاره دار اسـت!)



g) *شیوه ارسال: در این قسمت روشی که قرار است نامه به دست گیرندگان برسد را تعیین می کنیم. (این مورد ستاره دار است!)





پس از تکمیل ورود اطلاعات اولیه نامه ،روی دکمه ثبت مشخصات نامه, جهـت ثبت نهائی این اطلاعات کلیک می کنیم.

| (مثال: | محمد ولدخانی-سرپرست پروژهز |
|-----------------------------|---|
| | پیگیری کننده |
| | مونا قربی؛کارشناس پشتیبانی (حمید باقریان موحد؛کارشناس پشتی … |
| * فوریت : عادی | * ایجاد کننده : امحمد اولدخانی :سارپارست پروژه 💎 |
| * طبقه بندی اطلاعاتی : عادی | * شيوه ارسال: سيستم تبادل اطلاعات همكاران سيستم 🔽 |
| * زبان نامه : فارسی | کلید واژه : پشتیبانی |
| | بررسای نیاز های مشتری در خصوص مراجعه آموزش مجدد توضیحات: |
| | ثبت مش <u>خ</u> صات نامه |

- ورود متن نامه: برای تایپ متن نامه در سیستم از الگوهای سربرگ سازمان در قالب Microsoft Office Word استفاد می شود. برای فراخوانی الگو های از پیش تعیین شده در قسمت متن نامه (پائین فرم مشخصات) نوع متن را الگو انتخاب کرده و روی دکمه تائید کلیک می کنیم.



| ى پشتى | مونا فربی،'کارشناس پشتیبانی; حمید بافریان موجد؛کارشنا، |
|----------------------------|---|
| \checkmark | * ایجاد کننده : محمد اولدخانی (سارپارست پروژه |
| * | * شيوه ارسال: سيستم تبادل اطلاعات همكاران سيستم 🔽 |
| | کلید واژه : پشتیبانی |
| 4 | بررستی نیاز های مشتری در خصوص مراجعه آموزش مجدد توضیحات: |
| | ثبت مش <u>خ</u> صات نامه |
| | |
| | 😿 متن نامه (0) - مدرک (0) |
| نوع مدرک | ے متن نوع ویرایش متن |
| | رکھرری یافت نشد. |
| ر انتخا <u>ب</u> مدرک م | الگو |
| | - پرونده |
| | - دورنویس ان دخل بیم به |
| | انغاب پیش بمش جدید اینک |
| | انگو |

در این مرحله لیست الگو های تعریف شده در سیستم نمایان می شود. حال الگوی مورد نظر را به کمک دکمه انتخاب و ویرایش، انتخاب می کنیم که با کلیک روی آن دکمه, الگو در عین حال که انتخاب می شود در محیط Word جهت تایپ باز می شود. - - -

| (` . | | _(جستجو 🌒 |
|--------------|-------------|---|
| | مَا اللَّهِ | مرمانة الأكم |
| | Main A4.×ml | <u>عدون الحو</u> ۸ <u>4 بدون عنوان و امضاء</u> |
| | | |

در محيط Word متن مورد نظر را تايپ وSave كرده و آنرا مي بنديم. وضعيت فـرم

| 10 | | امه پس از تایپ متن نامه به صورت زیر خواهد بود. |
|-----------------|---------------------|---|
| | \bigtriangledown | * ایجاد کننده : محمد ولدخانی :سرپرست پروژه |
| * طبقه | | * شیوه ارسال: سیستم تبادل اطلاعات همکاران سیستم 🔽 |
| | | کلید واژه : پشتیبانی |
| | * * | بررسای نیاز های مشتری در خصوص مراجعه آموزش مجدد توضیحات: |
| | | ثبت مشخصات نامه |
| | | 😚 متن نامه (1) - مدرک (0) |
| ويژ | ، نوع مدرک | ویرایش متن نوع ویرایش |
| | | 🕰 بدون عنوان و امض الگوی متن 🔌 |
| م <u>در</u> ک ج | انتخا <u>ب</u> مدرک | تاييد |



ثبت اندیکاتور نامه

a) برای مشاهده فرم ثبت اندیکاتور نامه ابتدا گزینه "فهرست نامهها" از مسیر عملیات>نامه را انتخاب کنید. سـپس نامـه مـورد نظـر را پیـدا کنیـد و روی الا کلیــک کنیــد. روی کا گزینه کلیک کنید. سیستم فرمـی مشابه شکل زیر به شما نمایش خواهد داد که شامل اطلاعـات ثبـت انـدیکاتور نامـه مورد نظر میباشد. .(این گزینه فقط برای کسانی که تعریف شده کارایی دارد)

| | تابية ثبت حقيبا | | | شماره ثبت در دفتر: |
|---------------------------------|-----------------|--|---|--------------------|
| | | | 💴 ثبت اندیکاتور | |
| *دبیرخانه: دیر جاد کننده: حم | • ol | ب داخلی مرکر۶ ▼ برشیزی:کارشناس فناوری اطلاء | دبیرخانه: دبیرخانه مرکزی دفتر اندیکاتور شخص-پست ثبت کننده ثبت کننده | |
| یوہ ارسال: اس | 17 | ور از رزرو | 📃 انتخاب شماره اندیکاتر | - |
| | T | 1440-1449 | استفاده | - |
| | | | ית נגנפ בת טונייב | |
| *فوريت: عاد | * | | شـماره انتخابی | |
| اطلاعاتی: عاد | | | از رزرو | |
| *زیان نامه: <u>فار،</u> | 97/2 | ماره سریال (3/21 تایید انصراف | ساختار شماره نامه س | |
| | | | 1 | |
| | ₿ بيوست ▼ | | | |
| عنوان | | ويرايش | نوع | |
| | | | | الگو(Word) |

عملیاتی که در فرم ثبت اندیکاتور نامه می توان انجام داد شامل موارد زیر است :

اختصاص شماره انديكاتور به نامه



مشخصات فرم اندیکاتور نامه شامل دفتر اندیکاتور، پست ثبت کننده اندیکاتور، شماره اندیکاتور، انتخاب شماره اندیکاتور از رزرو و تاریخ استفاده از رزرو وساختار شماره نامه است.

وارد کردن اطلاعات پست ثبت کننده اندیکاتور و دفتر اندیکاتور اجباری است که سیستم بطور پیش فرض این گزینه ها را پر می کند.

برای مشخص کردن دفتر اندیکاتور کافی است علامت 🔽 را کلیک کنید و دفتر مورد نظر را انتخاب کنید.

برای مشخص کردن پست ثبت کننده اندیکاتور کافی است علامت 🗖 را کلیک کنید و پست مورد نظر را انتخاب کنید.

•دکمه تایید را جهت اختصاص دادن شماره به نامه موردنظر انتخاب کنید.

امضای نامه

کاربر از صفحه نامه گزینه "امضا" را انتخاب می کند. سیستم ابتدا بررسی نموده که کاربر به عنوان امضا کننده نامه تعریف شده باشد و دارای امضا باشد، سـپس امضای نامه را ثبت میکند. در صورتیکه کاربر دارای چند امضا باشد یا به عنوان امضا کننده نامه تعریف نشـده باشد و یا قبلاً نامه را امضا نموده باشد، سیسـتم پنجـره امضـا را بـه کـاربر نمـایش

بستاوی خبار میک را است میون باست، سیستیم پیبیری است (ابت التاریز میتیسی میدهد.

در حالتیکه کاربر بخواهد نامه را امضا نماید و دارای چند امضا باشد، سیستم اطلاعات زیر را به کاربر نمایش میدهد:



| | | | | 🖾 امضای نامه |
|-----------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|
| | | | نىغارس تىست | ≪صبا مرادمند-کارد |
| | | | امضای دوم | نوع امضا: |
| | 1 Alexandre | | صبا افضاف دوم | |
| | | | | |
| | | | | امضا نامه |
| | - | | شناس تست | »لی لا صداقت-کار |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | _ | | انصراف |
| ا را به کــاربر | انتخاب و ثبت امضا | کنید، سیستم امکان | شکل مشاهده می | همانطور که در |
| | | | | |
| | 5 | | | مىدھد. |
| را مشـاهده | للاعات زمان امضا | وده باشد یا بخواهد ام | ربر نامه را امضا نم | در حالتیکه کا |
| _ه و عن_وان | ید. زمان امضاع، نام | رت زیر نمایش م. ده | ينجره امضارا يصم | کند، سیستہ |
| | | | _ | |
| | شود: | ، نظر نمایش داده می | ده در پنجره مورد | پست امضا کنن |
| 9 | | | | 🔀 امضاک نامه |
| | 1391/3/7 10:00:15 | | رشناس تست | «صبا مرادمند-گا |
| | | | and the second second | |
| | | | صبا مرادمند | 1 |
| | | | کارشتاس تست | یست: |
| | | 1. | 391/3/7 - 10:00:16 | تاريخ افضا: |
| | | | | |
| | | | ارشناس تست | »له، لا صداقت-ک |
| | | | | |



پرونده های شخصی

برای هر کاربر در سیستم اتوماسیون اداری ابزاری در نظر گرفته شده است که توسط آن می تواند پرونده هایی شخصی برای خود طراحی نماید، آنها را مدیریت کند و نامه های خود را در آنها قرار دهد.

مدیریت پرونده های شخصی: برای ساخت پرونده ها، اعمال تغییرات و به اشتراک گذاری آنها از این ابزار استفاده می نمائیم.

| | 💿 كارتابل |
|-------------------|---------------------------------|
| 🚺 پرونده های شخصی | 🗖 ارجاع |
| _(جستجو هـ) | ی نامه |
| | 💿 پویش |
| * | 🛇 دورنویس |
| سير : | 🛽 مدرک |
| يرونده | 🛇 پرونده شخصی |
| | 🔍 پرونده های شخصی |
| פַּרָוּרָ גוּג מו | مدیریت پروندههای شخص |
| <u>جلسات</u> * | 🛛 عملیات اتوماتیک |
| گواهینامه ها * | |
| | تقويم 😒 |
| جديد | آذر ۱۳۸۷ 💽 |
| | ش ک د س چ پ <mark>چ</mark> (|

برای ساخت یک پرونده جدید، از دکمه جدید استفاده کرده (a) و نام پرونده مورد نظر خود را وارد می نمائیم و سپس روی دکمه تیک سبز رنگ (b) جهت ثبت آن کلیک می کنیم. برای اعمال تغییر روی اطلاعات پرونده از دکمه ویرایش (c) استفاده می کنیم. اگر قصد به اشتراک گذاشتن پرونده را داریم از دکمه به اشتراک گذاری پرونده (d) استفاده می نمائیم.

| c | d | | 🖾 مسير : * |
|---|----------|---------------|-------------------|
| 1 | | يرونده بالأتر | يرونده |
| 2 | ⊳ | | قرار داد ها |
| | | | جلسات |
| 2 | | * | گواهینامه ها |
| | * 🟹 | | اتوماسيون ادارى 🔹 |
| b | | | a 🗕 جدید |



قرار دادن نامه در پرونده شخصی: برای قرار دادن یک نامه در پرونده شخصی از پرونده های کارتابل، نامه موردنظر را انتخاب می کنیم .در پایین صفحه طبق شکل از دکمه طراحی شده ،گزینه قرار دادن در پرونده شخصی را انتخاب می کنیم.

| | | 😡 😡 😺 😻 🚷 مشاهده شده 🛛 |
|---------------|---|---|
| »مشخصات ارجاع | | «پيوست |
| | | المه المعالمة المحافظة محافظة المحافظة محافظة المحافظة محافظة المحافظة المحافظة المحافظة المحافظة المحافظة المحافظة محافظة المحافظة محافظة محافظة محافظة محافظة محافظة محافظة محافظة محافظة محافظة محاف |
| | | 🖻 اراه اندازی سیستم اتوماسیون |
| | اجرای عملیات اتوماتیک قرار دادن در برونده شخصی | الگوی جدید 5ةأرم (الگوی متن)./xml |
| | ي چرخه نامه | «پادداشت د |
| | ~ | |
| | ~ | |
| | حنف | تاييد انصراف |

حال، دکمه جدید را زده و صاحب پرونده و پرونده مورد نظر را انتخاب کنیم و سپس روی دکمه تیک سبز رنگ کلیک نمائیم.

| | یرونده شخصی ۲ | <u>صاحب يرونده</u> valad(محمد ولدخاني) |
|--|---|--|
| | | ر جدید بازگشت |
| ، های یک پرونده، در قسمت پرونده | ده: برای مشاهده نامه | مشاهده نامه های پرون |
| کنیم. سپس روی پرونده مورد نظر | ای شخصی کلیک م _ح | شخصی، روی پرونده ه |
| ، های داخل آن پرونده می باشد. ۱ | مه آن نمایان شدن نامه | کلیک می نمائیم که نتیج |
| : /جلسات | אוויני בי בא אין 🗐 🚽 ד | نامه وارده نامه صادره |
| | | انامه داخلی انامه داخلی انامه داخلی |
| جام گروهبندی روی سرستون پررنگ کلیک راست کرده و سپس کشیده و در این قسمت رها کنید | ماه/محمد وندخانی) با تایید مجاری : /جلسات ایرای ان | نامه داخلی بیونده نیمه داخلی بیونده بیونده ویش نیمه داخلی بیوند مدرک |
| جام گروهبندی روی سرستون بررنگ کلیک راست کرده و سپس کشیده و در این قسمت رها کنید برستنده <mark>گیرنده(گان) شماره تاریخ <u>موضوع نامه</u> نامه</mark> بهدی پزدان بناه- | ، جاری : /جلسات) بید کرد ان ان جاری : /جلسات) برای ان ادرها م | نامه داخلی زیرونده ا زیرونده زیرونده |

پیمان باقرنژاد پیربازاری-معاون تشکیلات و آموزش کارگنان دفترطرح ویرنامه ; حسن اسدزاده کلجاهی-مدیر منابع انسانی و امور اداری

/جلسات/

<u>نتىچە</u> بررسى

 $\overline{\nabla}$

داخلی 실

قرار دادن در پرونده

بهزاد حیدری-مدیرکل دفتر طرح و برنامه و تحول اداری

قرار دادن نامه در پرونده جاری

\$



عمليات اتوماتيك

در سیستم اتوماسیون اداری این امکان وجود دارد که کاربر اقدامات روتین اداری خود را به عنوان پیش فرض تعریف کرده و در زمان مورد نیاز فراخوانی کند. نتیجه استفاده از این امکان اینست که کاربر نیازی به طی کردن مسیر های روتین به صورت مکرر نداشته و کافیست با فراخوانی مقادیر پیش فرض مسیر اجرای آنها را از چند مرحله به یک مرحله کاهش دهد. این مقادیر پیش فرض با نام عملیات اتوماتیک در سیستم قابل تعریف می باشند.

| | | | ۲ | | منوی اصلی |
|-------------------|-----------------|-------------|--------------|--------------|--------------|
| | وماتیک | 🔕 عمليات ات | | | 🛇 کارتابل |
| | | | | ەھاى كارتابل | 🛛 پروند |
| | | _ جستجو | ت کارتابل | بت پروندههاه | 🛛 مدير |
| | | | | ن کارتابل | 🛛 قواني |
| طبقه بندى | يەان گەم عمليات | ic i | | س اختيار | 🔍 تفويذ |
| | | - | | | 🛛 ارجاع |
| ركوردى يافت نشـد، | | | | | 🖸 نامه |
| | | | | | 💿 پويش |
| | کی از عمادات | 1112 | | U | 💿 دورنویس |
| | نهي از حسيات | جديد | | | 💿 مدرک |
| | | | _ | شخصي. | 🕗 يرونده ا |
| | | \ \ | Ч | اتوماتیک | 🗖 عمليات |
| | | | اتوماتیک | دى عمليات | 🔿 طبقه بن |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | ۲ | | تقويم |
| | | | | 174V | 0 |
| | | | \mathbf{O} | ادر ۱۱/۱۷ | 0 |
| | | | ¥ 5 | . س چ | ش ی د |
| | | | <u>1</u> | | |
| | | | ∆⊻ | ٤ ۵ | <u>7 7 7</u> |

برای تعریف یک عملیات اتوماتیک روی دکمه جدید کلیک می نمائیم تا پنجره مربوط به آن نمایان شود. در این بخش اطلاعات مربوط به گروه عملیات (a) (ارجاع عملیات اتوماتیک کارتابل و نامه عملیات اتوماتیک فرم نامه)، عنوان (b) (نام عملیات اتوماتیک)، انتخاب عملیات مورد نظر (c) (تعیین فعالیتی که قصد اتوماتیک کردن آن را داریم) و تنظیم مقادیر اولیه عملیات (d) درنظر گرفته شده است.



| | [0] عمليات اتوماتيک≻ثبت و ويرايش عمليات |
|--------------------------------------|--|
| b « | * گروه عملیات: ارجاع تایید a طبقه بندی: * عنوان: ارجاع به آقای یزدان پناه کلید میانبر: |
| د فعالیت های انتخاب شده رتبط ا | فعالیت های قابل انتخاب *قیر وضعت ارجاع ارسال ارجاع یادداشت شده *قرار دادن ارجاع در پرونده کارتابل *آیجاد ارجاع *آیجاد ارجاع *آیاستم به ارجاع |
| تنظيم مقادير | * مشخص کردن تنظیم فعالیتهایی که ستاره سیاه رنگ دارند، اجباری است، |
| d | ثبت انصراف |

در فرم نامه و کارتابل دکمه اجرای عملیات اتوماتیک جهت فراخوانی مقادیر تعریف شده تعبیه گردیده است.

پیش نیازهای استفاده از اتوماسیون

_اتوماسيون نرم افزاری برگرفته اززبان net. روی سيستم عامل لينوکس می باشد. _پيش نيازها جهت استفاده ازاتوماسيون در يک سيستم شامل موارد ذيل می باشد: (os) سيستم عامل ← win server _win 7,8,10 (جهت کارباالگو) (مرور گر ← version 10,13 مرور گر ← chrome -IE 8,9,10,11 فونتها اگردر اتوماسيون نياز به استفاده از پرينتر يا اسکنر باشد: _درايور پرينتر يا اسکنر روی سيستم عامل نصب شود.

برای اسکنر تنظیمات آن باحداقل حجم اسکن به شکل سیاه وسفید و حداکثر با 200 dpiانجام شود.

- برای انجام اسکن در اتوماسیون بعد از نصب درایور آن ضروریست فایل
 SGToolbox نصب گردد.
 - _ نرم افزار دایور set default انتخاب شود.



۱-کاربرسیستم را روی Admin local قرار می دهیم.

۲-نصب فایل SGOAClientTools

لازم به توضيح است فايل اتوماسيون رامی توان ازقسمت پايين صفحه ابتدايی نرم افزار بدون نياز به اينترنت Down loadکرد.

۳-انجام تنظیمات Eاروی یوزر ADMINوبه شکل زیر

اجرای نرم افزار IE ورفتن به TOOLS /internet option اجرای نرم افزار IE ورفتن به g_woa_settings.reg ازقسمت پایین صفحه ابتدایی به شکل چرخ دنده

۴- تست صحت اجرای نرم افزار که ازطریق ایجاد یک نامه تستی انجام وبدون ارجاع یاویرایش مجدد ،الگو را انتخاب کرده .درصورت نمایش متن داخل الگو نرم افزار صحیح نصب شده.

در ادامه بعد ازمطمئن شدن از درست کارکردن نرم افزار وارد یوزر کابر درشبکه شده مجدد تنظیماتIE را انجام می دهیم.

تست صحت اجرای اتوماسیون را در یوزر شبکه انجام می دهیم.





خطاها

_خطاهایی که اغلب درحین کاربانرم افزار دیده می شود شامل موارد ذیل است: الف)قفل شدن یوزر کاربر که دلیل آن ورود نادرست نام کاربری یا کلمه عبور به

اتوماسيون است.

جهت رفع این مشکل باید باکاربر ارشد تماس گرفته شود.

ب)عدم نمایش نامه یاخاکستری شدن صفحه ویانمایش پیغام نیاز به نصب نرم افزار .

۱. علت آن می تواند تنظیم یاویرایش نادرست نامه باشد.
 ۲. تنظیمات E کاملا انجام نشده باشد.
 ۳. نمان اما SGToolbox خوان منوان به نمید و مدیداش.

۳.نرم افزار اصلی SGToolbox خراب ونیاز به نصب مجددداشته باشد.

ج) نامه روی هارد ذخیره شود نه در نرم افزار. علت آن می تواند: ۱.سرعت کند شبکه باشد که باگذشت زمان برطرف میگردد. ۲.نیاز به نصب فایل های پوشه وoffice readonlyباشد که بسته به اینکه ویندوز ۳۲ بیتی یا ۶۴ بیتی است،متفاوت است ۳.تنظیمات IE ناقص انجام شده باشد. – مشکل پرینت ازنامه ها ;علت آن می تواند: SET default

۲.بهم ریختگی صفحه پیش نمایش پرینتر ونیاز به updateنرم افزار adobe



تهیه کنندگان: مهدی وکیلی پور حميده اوليايي گلناز نجاتیان کلتار ۔. مریم السادات میر کتولی محسن على زاده تهيه و تنظيم : اداره فناوري اطلاعات وآمار جمعيت هلال احمر خراسان رضوى سال ۱۳۹۸