



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

شماره ثبت: ۲۷۱۱۰۲

راهنمای سیستم اتوماسیون اداری مروارید

نسخه ۲,۱ (فشرده)

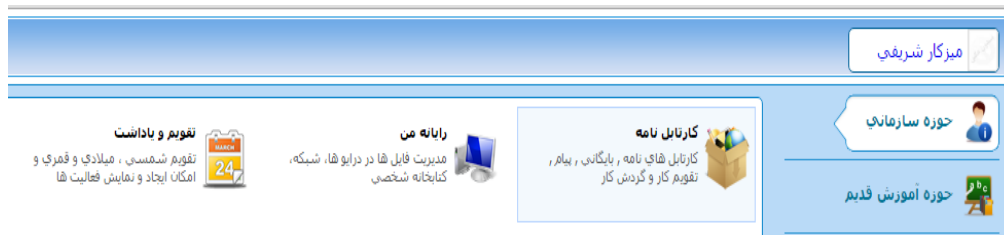


تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

کارتابل نامه ها

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



بطور پیش فرض پس از باز شدن صفحه کارتابل لیست نامه ها دریافت شده توسط فرد بر اساس اولویت (آخرین نامه دریافتی) نمایش داده خواهد شد .

۱- طریقه ایجاد نامه و انواع نامه در کارتابل

• انواع نامه ها در کارتابل

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

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

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

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



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

با زدن روی دکمه جدید و انتخاب نامه جدید صفحه زیر باز میشود.

میزکار شریعی | کارنابل نامه

کارنابل نامه ها | شریعی محمدرضا رئیس هیئت مدیره شرکت | اولویت بندی | جاب رسد ALT-P | ثبت ALT-F2

همه | ... | پیگیری | آماده امضاء | سه ماه اخیر | جستجو | ...

95/02/06	23:21	عادی	شماره نقشه	پردارش حقوق سیستم حقوق و دستمزد به با	شروع گردش مکاتبات
95/01/31	07:27	عادی	34	درخواست مبلغ پشتیبانی سال 94 شرکت توزیع	شروع گردش مکاتبات
94/12/17	13:21	عادی	1202	نامه درخواست مبلغ پشتیبانی اداره استاندارد قزوین	شروع گردش مکاتبات

حذف | ذخیره | نمایش نام قابل

نام جدید
نام جدید : بیرو با عطف
خروج

میزکار شریعی | کارنابل نامه | نامه جدید

مشخصات نامه | ارسال ایمیل | بازگشت

شماره نامه : | تاریخ ثبت : | زمان ثبت : | کد رهگیری : |

شماره نامه اولیه : | تاریخ نامه اولیه : | نوع نامه : | موضوع : | شرح نامه : | منشاء : | مقصد : | دپارتمان : | درجه محرمانه : | طرفه انتقال : | رمز نامه : | ایجاد کننده :

دریافتی | ارسالی | موقت

در این قسمت اطلاعات مورد نیاز را تکمیل کرده و دکمه ثبت را میزنیم. بعد از زدن دکمه ثبت یکسری منو ها و امکانات به منو های سمت راست اضافه میشود.



تاریخ :

شماره :

پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲



• **اضافه یا حذف گیرندگان و رونوشت‌های نامه:**

- از طریق آیکن های مربوطه در سطر اول که با گزینه های "اضافه کردن کارمند" و "اضافه کردن سطر خالی" قابل انجام می باشد
- نامه پس از امضا به گیرندگان نامه ارجاع داده میشود. (در صورتی که محدودیت ارجاعی وجود نداشته باشد)
- گزینه "اضافه کردن سطر خالی" جهت انتخاب گیرنده و تایپ عنوان به صورت دستی مورد استفاده قرار می گیرد و نامه به صورت اتوماتیک به مخاطب تعیین شده ارجاع داده نخواهد شد.





تاریخ:
شماره:
پیوست:

شماره ثبت: ۲۷۱۱۰۲

- جهت حذف گیرندگان نامه، می توانید به شکل زیر عمل نمایید و برای ویرایش گیرندگان هم از همین منو باید استفاده کنید.



شایان ذکر است تعیین رونوشت‌های نامه نیز توسط آیکن نشان داده شده در شکل زیر امکان پذیر است که افراد یا عنوانی را می توان انتخاب و یا تایپ نمود.



- قابلیت های اضافه کردن صفحه جدید، ذخیره، پیش نمایش، نوع سر برگ و الگوهای پیش فرض:





تاریخ:
شماره:
پیوست:

شماره ثبت: ۲۷۱۱۰۲

- سایر کلیدهای ویرایشی



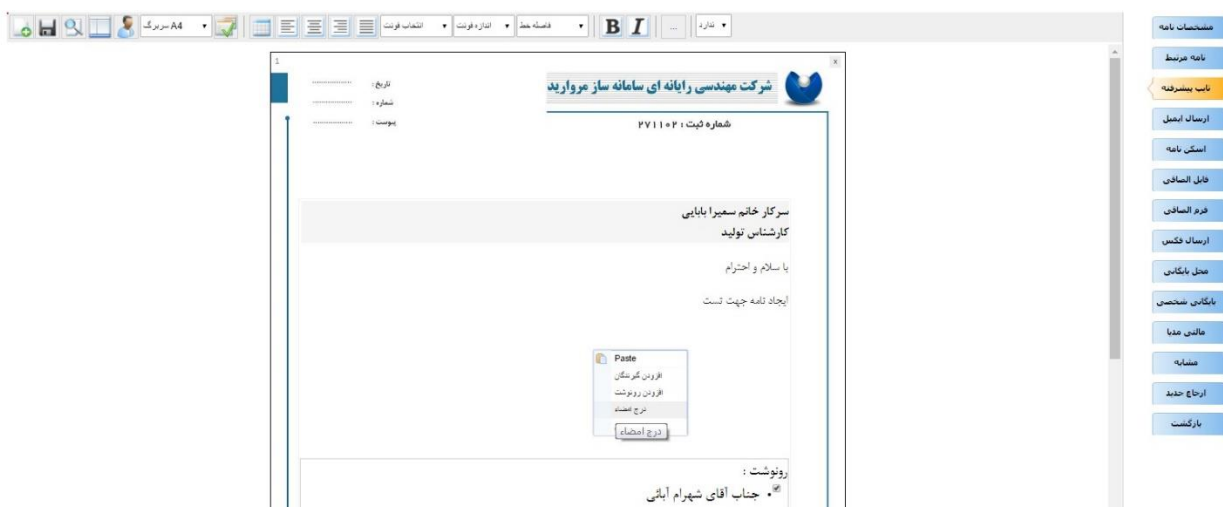
دسترسی به سایر امکانات ویرایشگر پیشرفته



۲- درج امضا

با راست کلیک بر روی متن نامه میتوانیم امضا کننده نامه را مشخص نماییم. امضا کننده نامه میتواند خود شخص ایجاد کننده نامه باشد یا شخص دیگری که نامه برای ایشان ارسال میشود که نامه پس از ارجاع به آن شخص توسط خود شخص امضا میشود. به اینگونه که شخص بر روی کادر آبی رنگ امضا کلیک کرده و امضا مورد نظر خود را انتخاب میکند و با دوبار کلیک کردن روی امضا، امضا در متن نمایش داده میشود.

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





تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

تاریخ : ۱۳۹۵/۰۳/۰۱
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

شماره پیگیری
۵۲۴

سرکار خانم سمیرا بابایی
کارشناس تولید
با سلام و احترام
ایجاد نامه جهت تست

مهندزه شریفی
رئیس هیئت مدیره شرکت
مروارید

رونوشت :
- جناب آقای شهرام آبائی

تاریخ : ۱۳۹۵/۰۳/۰۱
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

شماره پیگیری
۵۲۴

سرکار خانم سمیرا بابایی

انتخاب امضاء

اولویت بندی

با آرزوی توفیق الهی، رئیس هیئت مدیره محمد رضا شریفی

رونوشت :
- جناب آقای شهرام آبائی

۳- فایل های الصاقی



تاریخ :

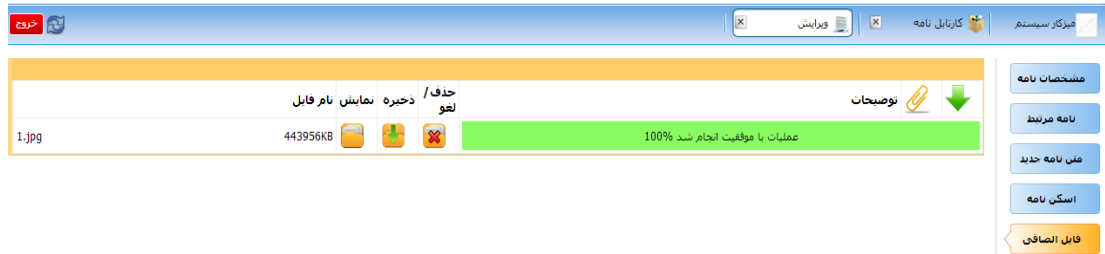
شماره :

پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

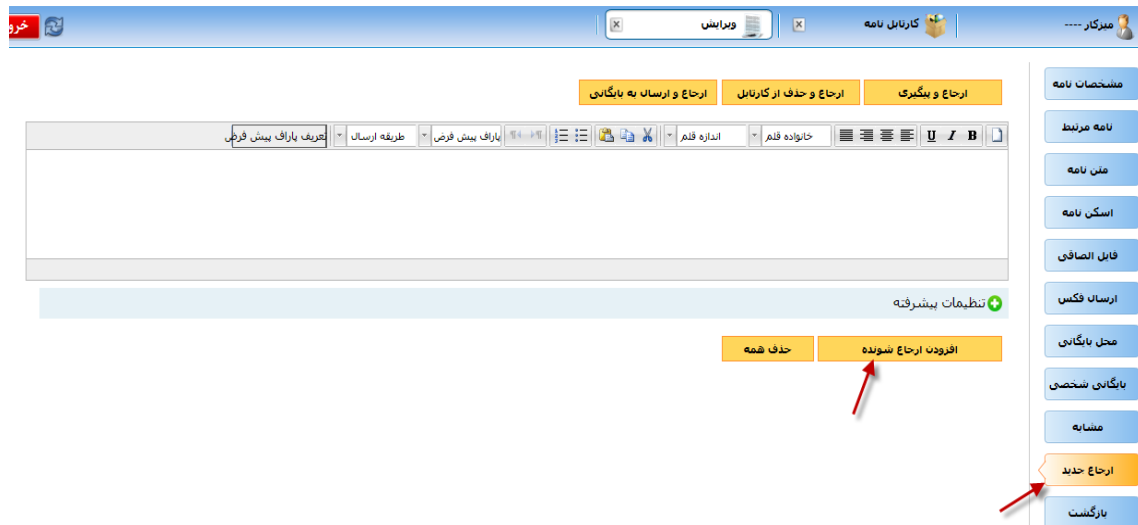


برای آنکه همراه نامه خود فایل الصاقی اعم از فایل های word و یا PDF و یا ... ارسال کنید به قسمت فایل الصاقی رفته و کلید را انتخاب کنید. در اینصورت پنجره ی انتخاب فایل برای شما باز می شود که می توانید فایل مورد نظر را از کامپیوتر خود انتخاب کنید. فایل به نامه اضافه شده و شما قادر به مشاهده ی آن می باشید.



۴- ارجاع نامه

در صورتی که در مرحله ی ایجاد نامه هستید می توانید مطابق شکل بر روی گزینه ارجاع جدید کلیک کنید. سپس کلید افزودن ارجاع شونده را انتخاب و فرد مورد نظر جستجو و انتخاب کنید. می توانید برای این شخص بر روی box نشان داده شده پاراف نیز تایپ کنید .





تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

میرکار ---- کارنابل نامه ویرایش

عنوان سازمانی : کد سازمانی :
گروه : همه گروه ها : جایگاه سازمانی :

انتخاب و برگشت انتخاب

تعداد سطرها : ۹

عنوان سازمانی	نام خانوادگی	نام	کد کاربر
کارشناس آموزش	سمیعی	ستاره	3484
مسئول بایگانی	تبریزی	رباب	13
دبیرخانه (مسئول ثبت)	طاهری	سکینه	18
	مسئول اسکن		3486
کارشناس امور استاندارد	اکبری نسب	جمشید	10
ریاست اداری و مالی	برازنده	لااله	11
کارشناس مسئول استاندارد برق، مکانیک، ساختمان	حسینی	سید مهدی	15

تنظیمات پیشرفته
افزودن ارجاع نسو

مشخصات نامه
نام مرتبط
متن نامه
اسکن نامه
فایل الصافی
ارسال فکس
محل بایگانی
بایگانی شخصی
مشابه

میرکار ---- کارنابل نامه ویرایش

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

جهت مشاهده

تنظیمات پیشرفته

افزودن ارجاع شونده حذف همه

1	طاهری	سکینه	دبیرخانه (مسئول ثبت)
---	-------	-------	----------------------

مشخصات نامه
نام مرتبط
متن نامه
اسکن نامه
فایل الصافی
ارسال فکس
محل بایگانی
بایگانی شخصی
مشابه

در صورتی که نامه را خوانده و قصد ارجاع آن را دارید بر قسمت ارجاعات رفته و بر روی کلید ارجاع کلیک کنید به صفحه ی ارجاعات انتقال داده می شوید و می توانید مراحل ذکر شده در بالا را ادامه دهید.

میرکار ---- کارنابل نامه خروج

کارنابل نامه ها اولویت بندی ارجاع نشده فکس گردش کار خوانده نشده اولویت بندی

ارجاع شده آماده امضاء جستجو

1	پیرو نامه ارسالی به شماره - و تاریخ 25/06/1391 الگو متن: اخطار عدم تمدید پروانه	12:04 91/07/05	ع ا د
2	تست سیستم اتوماسیون اداری	12:01 91/07/05	ع ا د
3	امضا + فده	11:08 91/07/05	- - - - -
4	الگو متن: اخطار عدم تمدید پروانه شروع گردش مکاتبات	12:20 91/06/25	ع ا د
5	شروع گردش مکاتبات	12:33 91/06/11	ا ق د ا م ف د

خروج

شرح نامه
ارجاعات
نامه مرتبط

نامه در تاریخ ۱۳۹۱/۰۶/۱۱ ۱۲:۳۳ مشاهده شد
ایجاد کننده نامه

شروع گردش مکاتبات با کد مشخصه : 153091
(اصل) - - - - - 1391/06/11 - 12:33

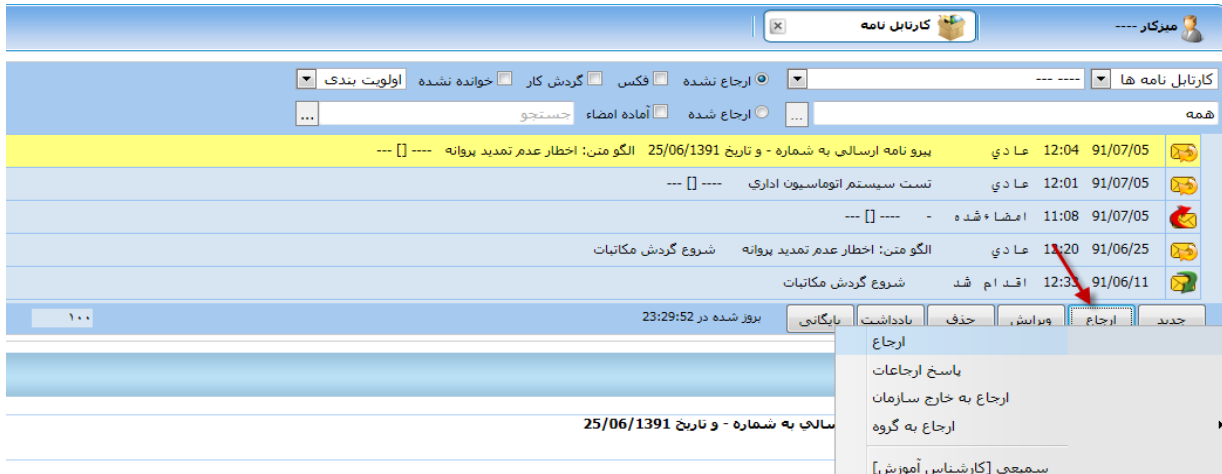
ارجاع جدید



تاریخ :
شماره :
پیوست :

شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲

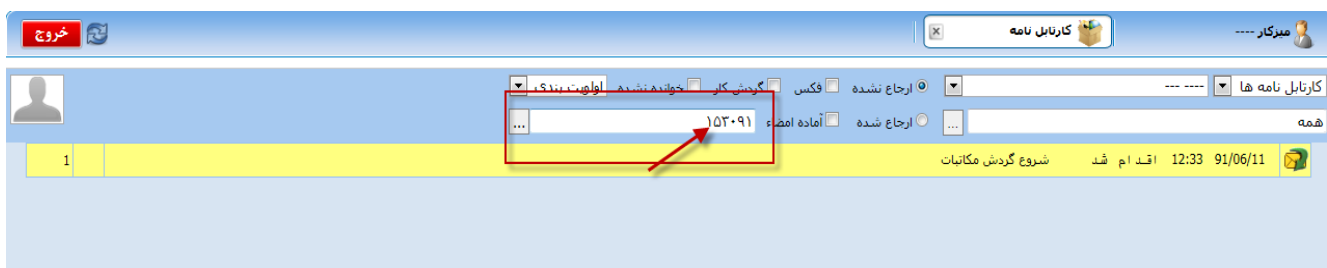
در صفحه اصلی کارتابل بر روی نامه مورد نظر کلیک کنید تا زرد رنگ شود و سپس کلید ارجاع را مطابق شکل انتخاب کنید و مراحل بالا را طی کنید.



۵- جستجوی در کارتابل

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

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



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



تاریخ :
شماره :
پیوست :

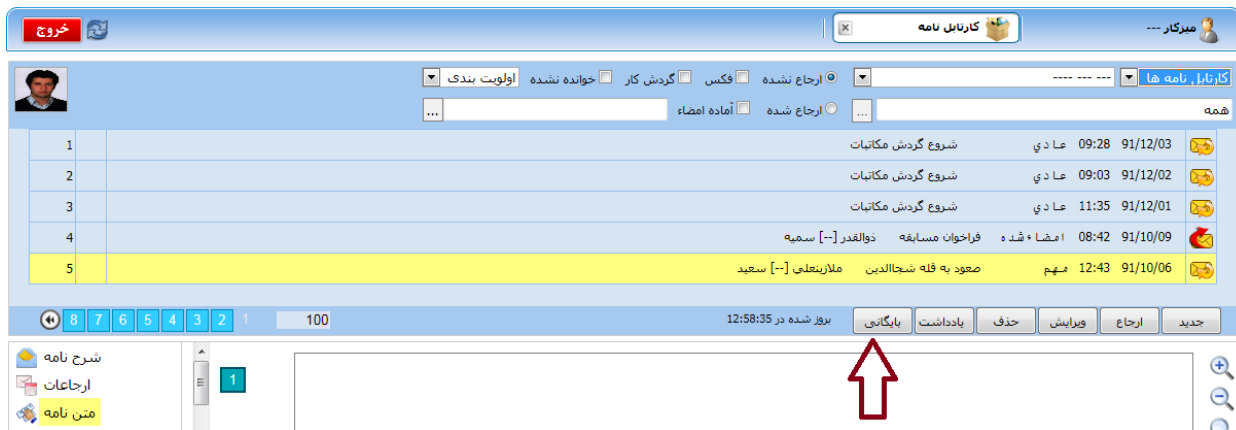
شماره ثبت : ۲۷۱۱۰۲



در صورتیکه گزینه بایگانی نامہ ها را انتخاب نمایید بطور پیش فرض لیست کلیه نامہ های بایگانی شدہ شما نمایش دادہ خواهد شد

طریقہ بایگانی نامہ

ابتدا در صفحہ کارتابل نامہ ها، بر روی نامہ مورد نظر کلیک کردہ تا رنگی شود. سپس کلید **بایگانی** را مطابق شکل کہ توسط فلش قرمز رنگ نشان دادہ شدہ انتخاب می کنیم.



پایان