

بنام خدا

«سیستم اتوماسیون اداری پیوند»

راهنمای استفاده از کارتابل الکترونیکی

(شماره بازنگری: 3/۰)

بسم الله الرحمن الرحيم

به نام حضرت دوست

فهرست مطالب

فصل ۱: آشنایی با سیستم اتوماسیون اداری.....	۴
۱-۱- اجرای نرم افزار.....	۴
۲-۱- ورود به سیستم.....	۴
۳-۱- انواع نامه.....	۳
فصل ۲: استفاده از کارتابل.....	۵
۱-۲- مشاهده کارتابل.....	۵
فصل ۳: در دست اقدام.....	۱۳
فصل ۴: پیگیری.....	۱۴
فصل ۵: آماده امضاء.....	۱۵
فصل ۶: ایجاد نامه.....	۱۶
۱-۶- ایجاد نامه.....	۱۶
۲-۶- نامه غیر ثبتی.....	۱۶
۳-۶- نامه صادره.....	۲۰
۴-۶- استفاده از الگوهای شخصی.....	۲۳

- فصل ۷ : ارسال پیغام ۲۶
- فصل ۸ : پیش نویس ۲۷
- فصل ۹ : نامه های ارسالی ۲۸
- فصل ۱۰ : یاد آوری ۲۹
- ۱-۱۰- مشاهده یاد آوری ها ۲۹
- ۲-۱۰- یاد آوری جدید ۳۰
- فصل ۱۱ : درخواست های پیک ۳۱
- فصل ۱۲ : جستجو ۳۳
- فصل ۱۲ : بایگانی شخصی ۳۴
- ۱-۱۲- تعریف پوشه ی جدید ۳۵
- فصل ۱۳ : نامه های حذف شده ۳۶
- فصل ۱۴ : الگوهای پیوست ۳۷
- فصل ۱۵ : تنظیمات ۳۸
- ۱-۱۵- تنظیمات پیش فرض در سیستم ۳۸
- ۲-۱۵- تنظیمات جدید ۴۱

فصل ۱: آشنایی با سیستم اتوماسیون اداری

در این راهنما سعی شده روش استفاده از سیستم اتوماسیون اداری و کنترل گردش الکترونیکی نامه‌ها توضیح داده شود. در این نرم‌افزار تمامی ابزارهایی که برای انجام کارهای اداری مورد نیاز است در قالبی ساده در اختیار شما قرار گرفته است. به همین منظور امکانات فراوانی که در این سیستم تعبیه شده‌اند به صورت کاملاً طبقه‌بندی شده و با ظاهری آسان و مناسب طراحی گردیده است. امید است با مطالعه این راهنما بتوانید کلیه کارهای اداری خود را از طریق این نرم‌افزار به سهولت انجام دهید.

۱-۱- اجرای نرم افزار

ویژگی مهم این نرم‌افزار طراحی تمامی قسمت‌های آن در محیط وب است و لذا هم از طریق شبکه محلی و هم از طریق شبکه‌های راه دور مانند شبکه معروف اینترنت می‌توان از آن استفاده نمود. برای این منظور لازم است از یکی از مرورگرهای متداول صفحات وب همچون Internet Explorer و یا FireFox استفاده نمایید. پیشنهاد ما این است که ترجیحاً از مرورگر قوی و مناسب FireFox استفاده شود. مسلماً آشنایی بیشتر شما با این مرورگرها یک امتیاز در راستای افزایش تطابق با نرم‌افزار و تسلط کاری در استفاده از نرم‌افزار مذکور محسوب خواهد شد.

۱-۲- ورود به سیستم

برای ورود و استفاده از سیستم اتوماسیون اداری، ابتدا باید **نام کاربر** و **کلمه عبور** خود را در صفحه ورود به سیستم وارد نمایید. در صورتیکه نام کاربر و یا کلمه عبور شما اشتباه باشد، پیغام "**نام کاربر و یا کلمه عبور نامعتبر می‌باشد**" ظاهر می‌گردد. در صورتیکه نام کاربر و یا کلمه عبور خود را فراموش کرده‌اید می‌توانید برای حل مشکل از مدیر سیستم کمک بگیرید.

سیستم اتوماسیون اداری پیوند

به سیستم اتوماسیون اداری پیوند خوش آمدید.

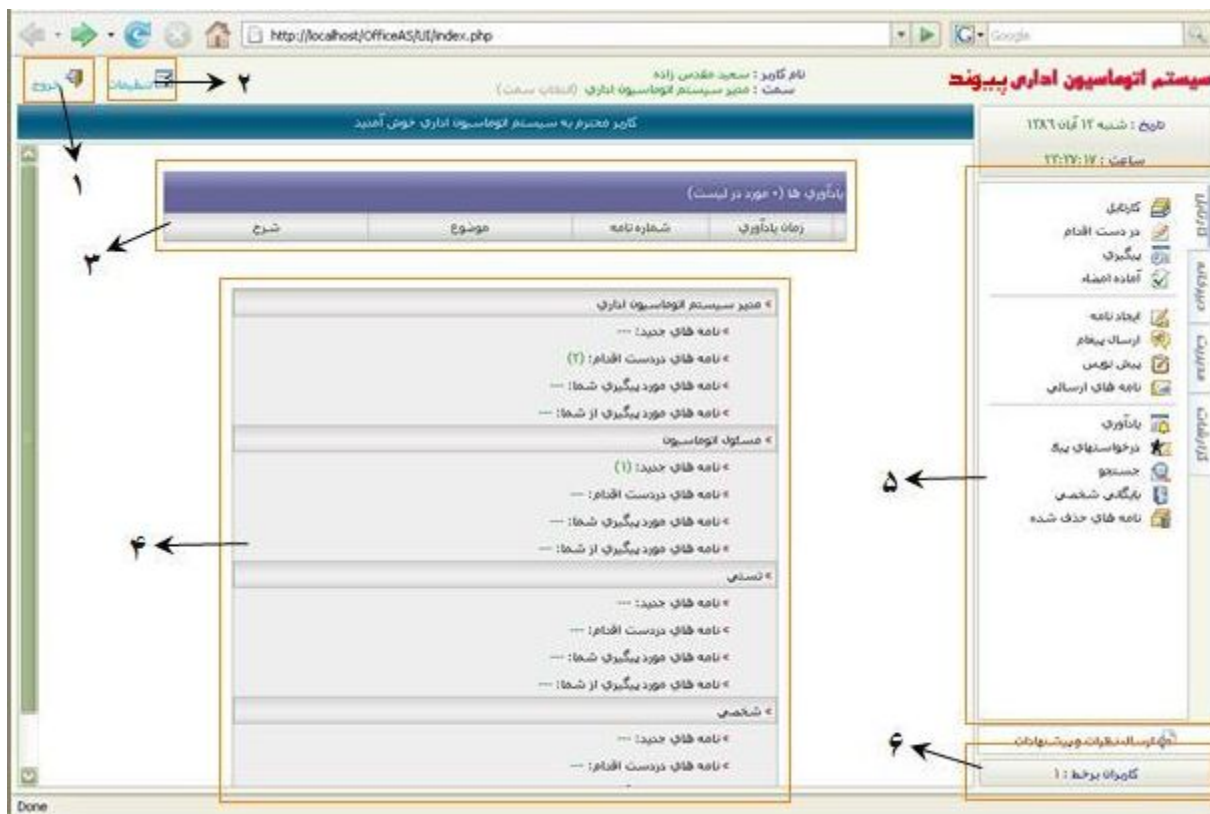
ورود به سیستم

نام کاربری:
کلمه عبور:

ورود

امام علی (علیه السلام):
هر کس طمع در دین داشته باشد، خود را حقیر کرده و
کسیکه ناراحتیهایش را فاش کند، به ذلت خویش راضی
شده و کسیکه زبانش را بر خود امیر کند، شخصیت خود را
پایمال کرده است.

پس از ورود شما به سیستم، صفحه‌ای مانند تصویر زیر برای شما ظاهر می‌گردد و ما قسمت های مختلف آن را در زیر شرح می‌دهیم.



۱. برای خروج از سیستم از این گزینه استفاده می‌کنیم که پس از تایید خروج، صفحه ی ورود به سیستم نمایش داده می‌شود.

۲. برای دسترسی به تنظیمات از این گزینه استفاده می‌کنیم که در ادامه به شرح آن می‌پردازیم.

۳. اگر در قسمت یادآوری ها تاریخ یاد آوری برای امروز یا فردا باشد در این قسمت نمایش داده می‌شود.

۴. در این قسمت به ازای هر سمت چهار نوع اطلاعات نشان داده می‌شود:

- **نامه‌های جدید:** شامل نامه هایی که پس از آخرین ورود کاربر با این سمت به کارتابل وی ارسال شده اند.
 - **نامه های در دست اقدام**
 - **نامه‌های مورد پیگیری شما:** شامل نامه هایی که کاربر با سمت فعلی در مورد آنها پیگیری می کند.
 - **نامه‌های مورد پیگیری از شما:** شامل نامه هایی که کاربر یا کاربران دیگری انتظار انجام عمل مقتضی در مورد آنها را از کاربر جاری با سمت فعلی دارند.
۵. در این قسمت در حالت کلی چهار سربرگ وجود دارد که نسبت به اختیارات کاربر تغییر خواهد کرد و سربرگ کارتابل تنها سربرگی است که همه کاربران قادر به مشاهده ی آن هستند.
۶. در این قسمت تعداد کاربرانی که در حال کار با سیستم هستند نشان داده می شود.
۷. شما می توانید با فشردن **پیوند** در هر مکانی از سیستم دوباره به صفحه ی اصلی باز گردید. بدیهی است که این عبارت در نسخه ی مورد استفاده ی شما نام سازمان متبوعتان خواهد بود.
۸. شما می توانید با فشردن **تغییر سمت** لیستی از سمتهای موجود خود در سیستم را مشاهده کرده و هر کدام را به دلخواه انتخاب نمایید.
۹. شما می توانید انتقادات و پیشنهادات خود را از این طریق به سمع و نظر مسئولان و تهیه کنندگان سیستم برسانید.

۱-۳- انواع نامه

در این سیستم سه نوع نامه وجود دارد:

- نامه غیر ثبتي (داخلی)
- نامه وارده
- نامه صادره

نامه غیر مثبتی: در صورتیکه شما بخواهید نامه‌ای ایجاد نمایید که بدست یکی از همکاران شما برسد، به این نامه، **نامه غیر مثبتی** گفته می شود.

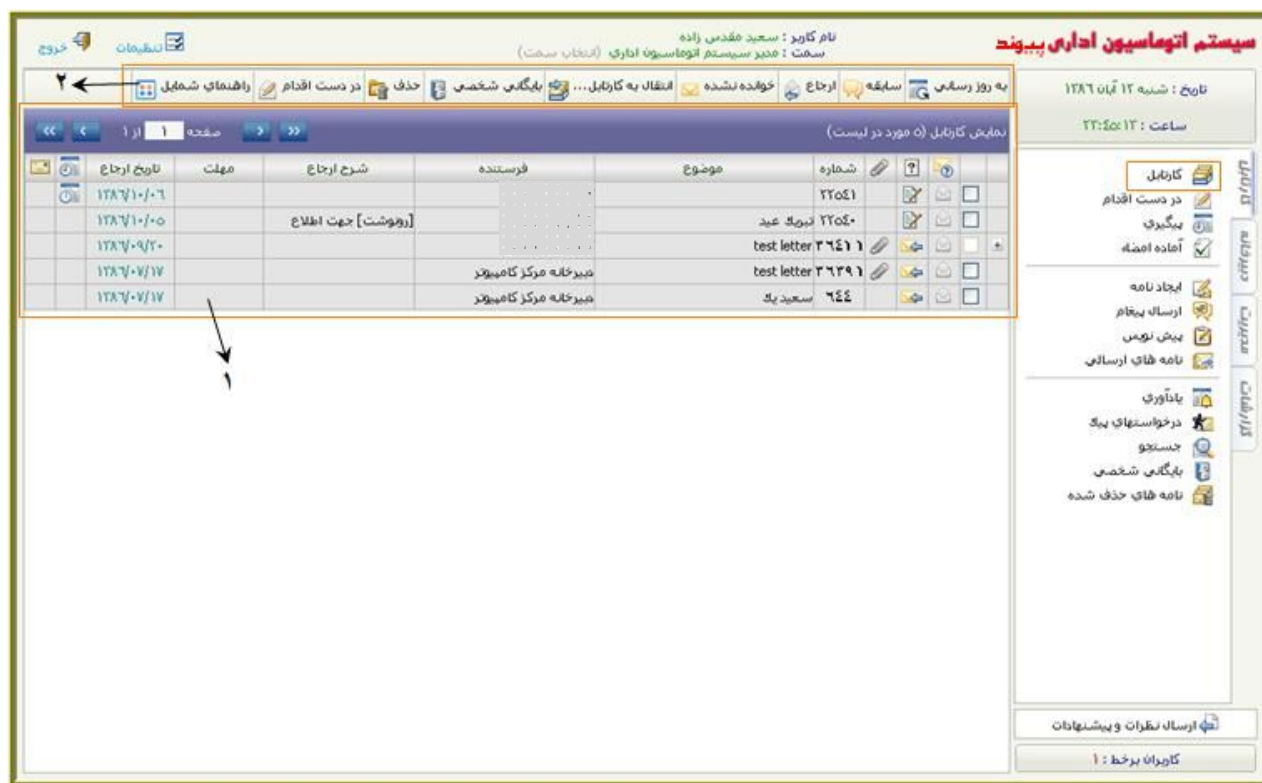
نامه وارده: نامه‌هایی که از یک سازمان خارجی وارد سازمان شما می‌شوند یا از دبیرخانه ی سمت جاری شما به دبیرخانه ی دیگری در سازمان ارسال شده باشد، اصطلاحاً به آنها **نامه وارده** گفته می شود.

نامه صادره: اگر نامه ای از سازمان شما به خارج ارسال گردد یا از دبیرخانه ای دیگر در سازمان شما وارد دبیرخانه ای که سمت جاری شما عضو آن است شده باشد(در سازمانهایی که چندین دبیرخانه دارند)، به آن **نامه صادره** گفته می شود.

فصل ۲: استفاده از کارتابل


۲-۱- مشاهده کارتابل

برای مشاهده کارتابل خود بر روی گزینه **کارتابل** در پانل سمت راست کلیک نمایید با کلیک بر روی این گزینه صفحه ای مانند تصویر زیر برای شما ظاهر می گردد.







۱. این قسمت نامه های فرستاده شده به کارتابل شما را نشان می دهد که شامل تعدادی ستون است که اگر بر روی عنوان ستون ها کلیک نمایید محتویات آن به صورت صعودی و با کلیک مجدد به صورت نزولی مرتب می شود. در نوار آبی بالای کادر تعداد نامه های موجود در لیست، تعداد صفحات و همچنین شماره صفحه ی فعال نشان داده می شود که می توانید با تایپ شماره ی مورد نظر در کادر متن، صفحه مربوطه را ببینید.





در این جا به ترتیب از سمت راست به شرح آن ها می پردازیم:



✓ اگر نامه ای در ستون اول دارای علامت  باشد نشان می دهد که نامه بیشتر از یک بار به کارتابل فرستاده شده است.

✓ با استفاده از کادر های علامت در ستون دوم می توانید نامه مورد خود را انتخاب کنید.

✓  (خوانده شده/نشده) : در ستون سوم اگر نامه ای دارای علامت  باشد یعنی نامه خوانده نشده که در این صورت ردیف نامه به رنگ خاکستری کمرنگ است و اگر دارای علامت  باشد یعنی نامه حداقل یک بار خوانده شده و ردیف نامه به رنگ خاکستری پر رنگ می شود و با کلیک بر روی این آیکون متن نامه نمایش داده می شود.

✓  (نوع نامه) : در این ستون نوع نامه نشان داده می شود که برای این کار از علائم زیر استفاده شده است:

- : نامه غیر ثبتی (تایپی)
- : نامه وارده
- : نامه صادره
- : پیغام

✓  (پیوست) : اگر نامه ای دارای ضمیمه الکترونیکی باشد علامت  برای آن نشان داده می شود.

✓ ستون شماره: در این ستون شماره ثبتی نامه درج شده است.



✓ ستون موضوع: در این ستون موضوعی که برای نامه در نظر گرفته شده است نوشته می شود و نیز با قرار دادن ماوس بر روی هر یک از نامه ها چکیده نامه نشان داده می شود.


✓ ستون فرستنده: در این ستون نام فرستنده نامه نوشته شده است.






✓ ستون شرح ارجاع: در این ستون شرح دستور ارجاع دهنده نشان داده می شود.

✓ ستون مهلت: اگر ارجاع دهنده مهلتی برای پاسخ نامه تعیین کرده باشد تاریخ مهلت در اینجا نشان داده می شود.


✓ ستون تاریخ ارجاع: در این ستون تاریخ ارجاع نامه نشان داده می شود.


✓  (وضعیت پیگیری): این ستون وضعیت پیگیری را مشخص می کند اگر نامه ای دارای پیگیری باشد علامت  برای آن نشان داده می شود.

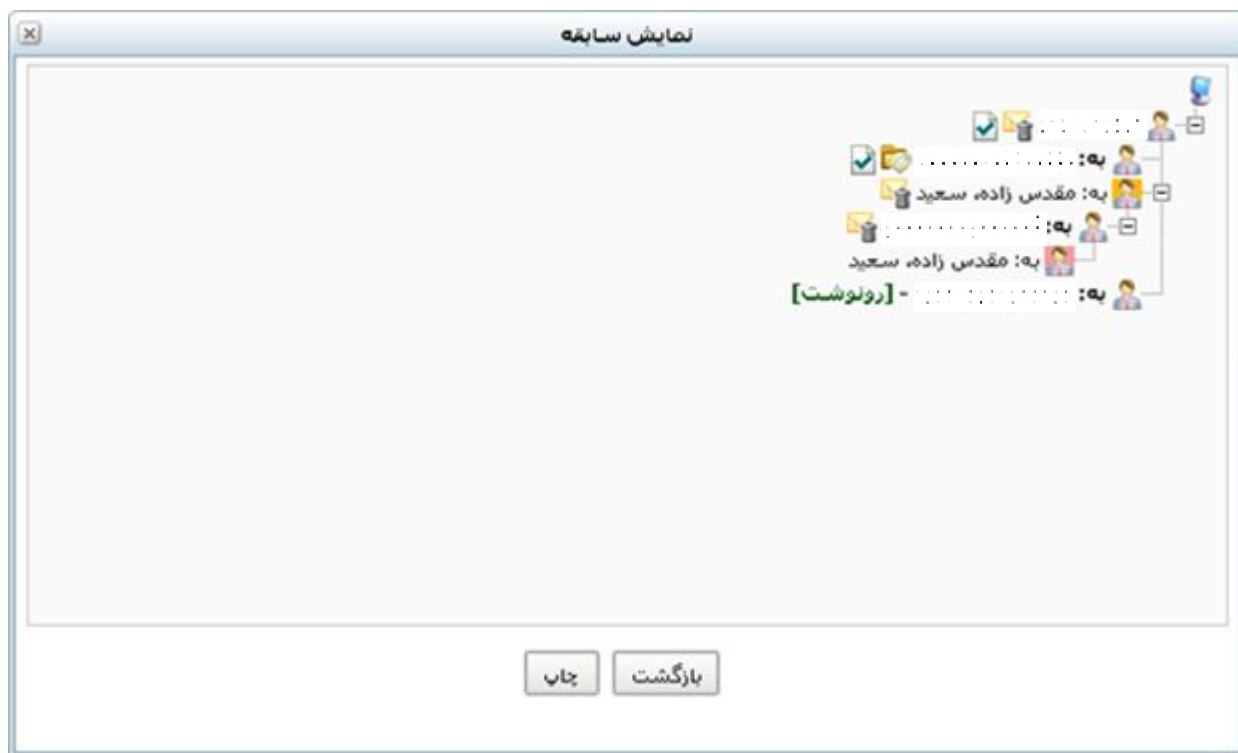
✓  (وضعیت نامه): این ستون نشان دهنده ی وضعیت نامه است که به شرح زیر می باشد:

- عادی: نامه در حالت خاصی نمی باشد
 - : نامه در حالت پیش نویس قرار دارد و هنوز به قطعیت نرسیده است.
 - : نامه بایگانی شخصی شده است.
 - : نامه از کارتابل حذف شده است و اکنون در سطل بازیافت قرار دارد.
 - : نامه در دبیرخانه است.
 - : نامه در اختیار دستیار است.
۲. با استفاده از این نوار ابزار شما می توانید کار های مختلفی را بر روی نامه ی خود انجام دهید.



✓ به روز رسانی (): با این دکمه می توانید نامه های فرستاده شده به کارتابل خود را به روز رسانی کنید یعنی با انتخاب این دکمه نامه هایی که بعد از ورود به سیستم برای شما ارسال شده است به کارتابل شما اضافه می شود و اگر هم نامه ای داشته باشید این دکمه به صورت چشمک زن به شما اطلاع می دهد.

✓ سابقه (): با انتخاب این دکمه تصویر زیر با عنوان نمایش سابقه برای شما ظاهر می گردد.



برای دیدن سابقه باید نامه مورد نظر را از لیست انتخاب نمود.

همانطور که در تصویر مشاهده می شود سابقه نامه به صورت درختی با نمایش نام فرستنده به همراه وضعیتی که نامه در کارتابل فرستنده دارد نشان داده می شود، همچنین با نگه داشتن ماوس بر روی فرد مورد نظر کادری ظاهر می شود که در آن اطلاعات بیشتری درباره فرستنده و تاریخ و ساعت ارسال نامه نشان داده می شود.

دو دکمه بازگشت و چاپ برای بازگشت به صفحه اصلی و چاپ سابقه به کار می روند.

✓ارجاع (📧): برای ارجاع نامه انتخابی به شخص یا گروهی دیگر می توانید از این گزینه استفاده کنید

نکته: پیغام را نمی توان ارجاع داد.

با انتخاب این دکمه تصویر زیر با عنوان ارجاع نامه برای شما ظاهر می گردد.

۱. با فشردن این دکمه می توانید نامه را برای گروه های تعریف شده ی ارجاع ارسال کنید و تصویر زیر ظاهر می گردد.


برای ارجاع باید یکی از گروه های تعریف شده در لیست "**ارجاع به گروه های ارجاع**" را انتخاب کنید با انتخاب گروه شما می توانید در قسمت "**ارجاع به**" نام افراد گروه و سمت آن ها را مشاهده کنید و همچنین افرادی را اضافه یا کم کنید با فعال کردن کادر علامت در کنار هر فرد نامه به صورت **رونوشت** برای فرد ارسال می شود.


با استفاده از گزینه "**رده ارجاع**" می توانید رده ارجاع را از لیست پیش فرض انتخاب کنید

در قسمت "**شرح**" می توانید شرحی از نامه ی خود را برای ارجاع بنویسید.


در قسمت "**فوریت**" می توانید سه حالت زیر را برای نامه مشخص کنید:

- عادی: نامه در حالت عادی ارجاع می شود.

• فوری: نامه به رنگ صورتی "  " در کارتابل ظاهر می شود و در اول لیست بالاتر از سایر نامه ها قرار می گیرد.

• آنی: نامه به رنگ قرمز "  " در کارتابل ظاهر می شود و در اولیستی بالاتر از فوری قرار می گیرد.

در قسمت "پیگیری" اگر نامه به پیگیری نیاز داشته باشد می توانید کادر علامت مربوطه را فعال کنید.

در قسمت "مهلت" ، مهلت پاسخ نامه برای گیرنده مشخص می شود و می توانید با کلیک بر روی تقویم  تاریخ را مشخص کنید.

با کلیک مجدد بر روی دکمه ی گروه های ارجاع به حالت ارجاع عادی باز خواهید گشت.

۲. همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید در ارجاع عادی همان گزینه ها وجود دارد با این تفاوت که

در این ارجاع گروهی برای ارجاع وجود ندارد و ارجاع ، فردی صورت می گیرد.

	مسئول واحد پشتیبانی	<input checked="" type="checkbox"/>	ارجاع به
	مسئول واحد شبکه	<input type="checkbox"/>	
	جهت مذاکره	<input type="checkbox"/>	رده ارجاع
			شرح
		<input type="checkbox"/>	فوریت
		<input checked="" type="checkbox"/>	پیگیری
		 / /	مهلت

۳. در این قسمت می توانید حالت های خاصی را برای ارجاع خود انتخاب کنید.

<input type="checkbox"/> ارجاع محرمانه	<input type="checkbox"/> حذف نامه از کارتابل پس از ارسال
<input type="checkbox"/> اختفاء سابقه	

انصراف ارسال

§ حذف نامه از کارتابل پس از ارسال اگر فعال شود نامه پس از ارسال از کارتابل حذف می شود.

§ ارجاع محرمانه اگر فعال شود ارجاع به صورت محرمانه انجام می شود.

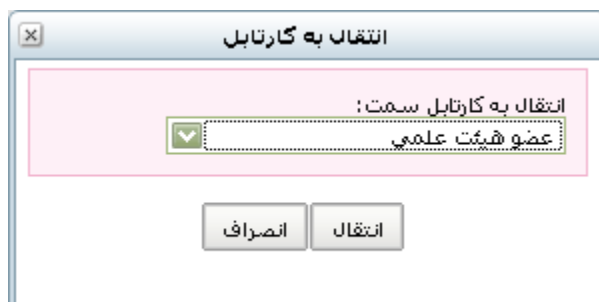
§ اختفاء سابقه اگر فعال شود باعث می شود سابقه نامه نشان داده نشود.

با انتخاب دکمه ی ارسال، نامه ارجاع داده می شود و با انتخاب دکمه ی انصراف از صفحه ارجاع خارج

می شوید.

✓ خوانده نشده (✉): با انتخاب یک نامه ی خوانده شده از کارتابل و کلیک بر روی این دکمه نامه به حالت خوانده نشده بر می گردد.

✓ انتقال به کارتابل (📁): با انتخاب این دکمه کادر زیر برای شما ظاهر می شود.



با انتخاب سمت افراد از کادر کشویی می توان نامه مورد نظر را به کارتابل فرد انتقال داد.

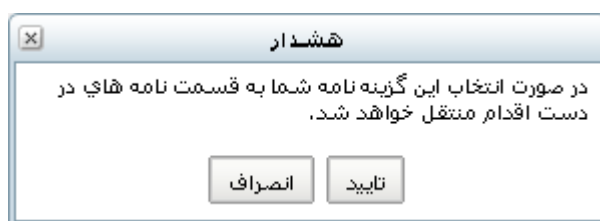
✓ بایگانی شخصی (📁): با انتخاب نامه مورد نظر برای بایگانی و کلیک بر روی این دکمه کادر زیر برای شما باز می شود.



در این کادر با مشخص کردن مسیر بایگانی و با فشردن دکمه ی انتقال، نامه بایگانی شخصی می شود.

✓ حذف (🗑️): با انتخاب این گزینه نامه ی مورد نظر حذف شده و به قسمت نامه های حذف شده منتقل می شود.

✓ در دست اقدام (📝): با انتخاب این دکمه کادر زیر نمایش داده می شود و با انتخاب دکمه تایید نامه ی شما به قسمت نامه های در دست اقدام منتقل و از کارتابل حذف می شود.



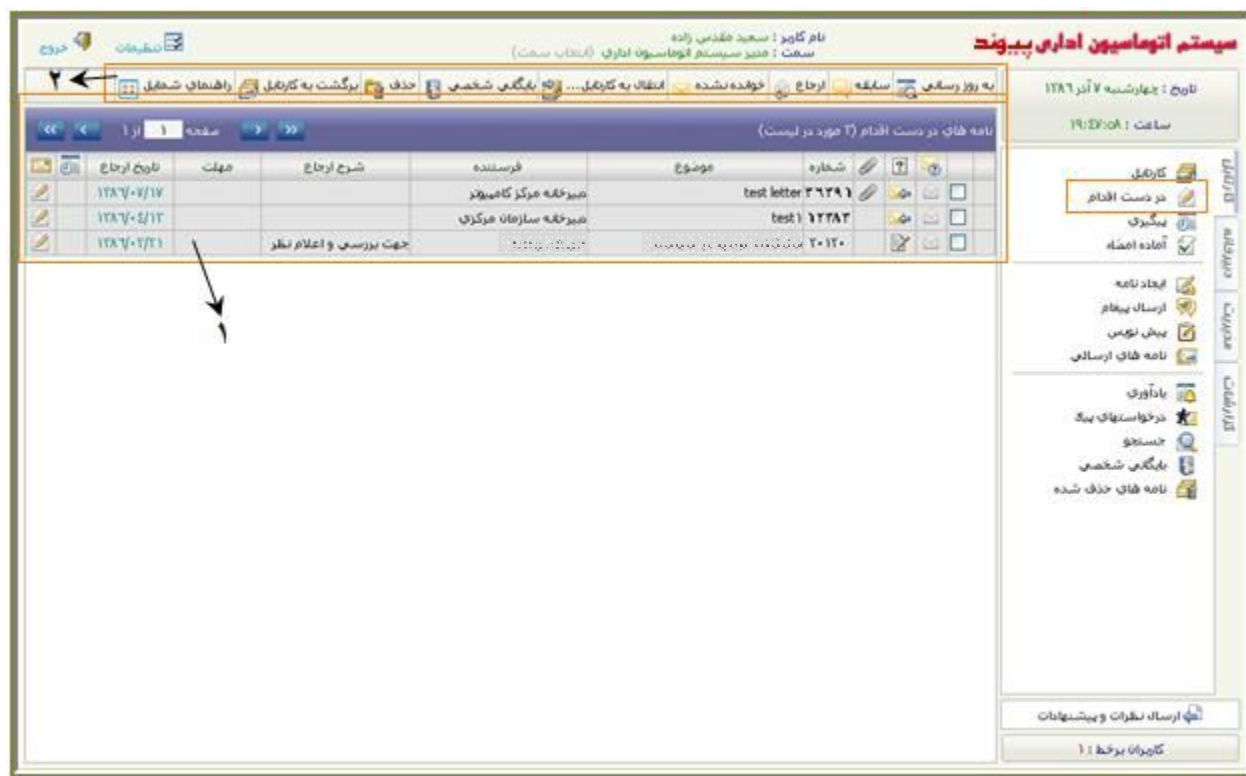
✓ راهنمای شمایل (📑): با انتخاب این دکمه کادری برای شما ظاهر می شود که در آن شرح کلی علائم استفاده شده در سیستم نمایش داده می شود.



خوانده نشده	✉️	خوانده شده	📧	خوانده شده / نشده:	📧?
غیرثبتی	📝	پیغام	👤	نوع نامه:	?
صادر	✉️	وارد	✉️	پیوست:	📎
		پیوست دارد	📎	وضعیت پیگیری:	📅
		پیگیری دارد	📅	وضعیت نامه:	📧
بایگانی شده	📁	پیش نویس	📝		
در دبیرخانه	📧	در اختیار دستیار	📧		
در دست اقدام	📝	حذف شده	🗑️		
		پنهان شده	🗑️		

■ نامه آتی
■ نامه فوری
■ نامه خوانده شده - عادی
■ نامه خوانده نشده - عادی

فصل ۳: در دست اقدام

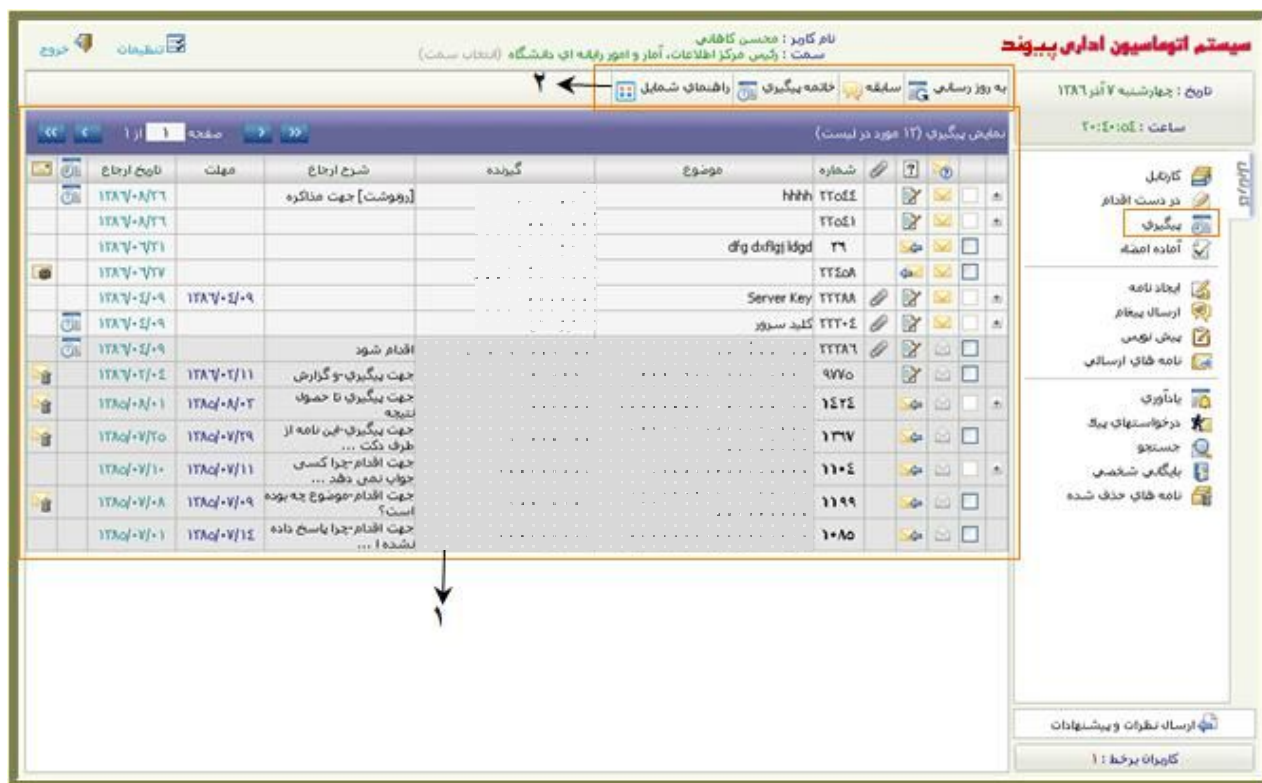
برای مشاهده ی نامه های در دست اقدام بر روی گزینه **در دست اقدام** در پانل سمت راست کلیک نمایید
با کلیک بر روی این گزینه صفحه ی زیر برای شما ظاهر می گردد.



- این قسمت نامه هایی را که شما از کارتابل خود به قسمت نامه های در دست اقدام فرستاده اید با همان خصوصیات در کارتابل و با وضعیت در دست اقدام  در ستون وضعیت نشان می دهد.
- نوار ابزار دارای همان گزینه های کارتابل است، با تفاوت در یک دکمه با عنوان "برگشت به کارتابل"  که با انتخاب نامه و کلیک بر روی این گزینه در نوار ابزار، نامه به کارتابل فرستاده و از قسمت "در دست اقدام" حذف خواهد شد.

فصل ۴: پیگیری

برای مشاهده ی نامه هایی که دارای پیگیری هستند در پانل سمت راست گزینه **پیگیری** را انتخاب نمایید با انتخاب این گزینه صفحه زیر برای شما ظاهر می گردد.



۱. در این قسمت اگر نامه ای در هنگام ارجاع دارای پیگیری باشد نشان داده می شود.

۲. در نوار ابزار گزینه ای با عنوان "خاتمه پیگیری" وجود دارد که با انتخاب نامه ی مورد نظر و کلیک

بر روی این گزینه پیگیری نامه تمام شده و از این قسمت حذف خواهد شد.

فصل ۵ : آماده امضاء

برای مشاهده ی نامه هایی که هنوز امضاء نشده اند و شما امضاء کننده آن هستید بر روی گزینه **آماده**

امضاء در پانل سمت راست کلیک کنید تا لیست نامه های آماده امضاء را مشاهده کنید.

The screenshot shows the 'سیستم اتوماسیون اداری پیوند' (Office Automation System) interface. At the top, it displays the user's name 'نام کاربر: محسن کاشفی' and their position 'سمت: رئیس مرکز اطلاعات، آمار و امور رفاهی ای دانشگاه (انتخاب سمت)'. The main content area features a table with the following data:

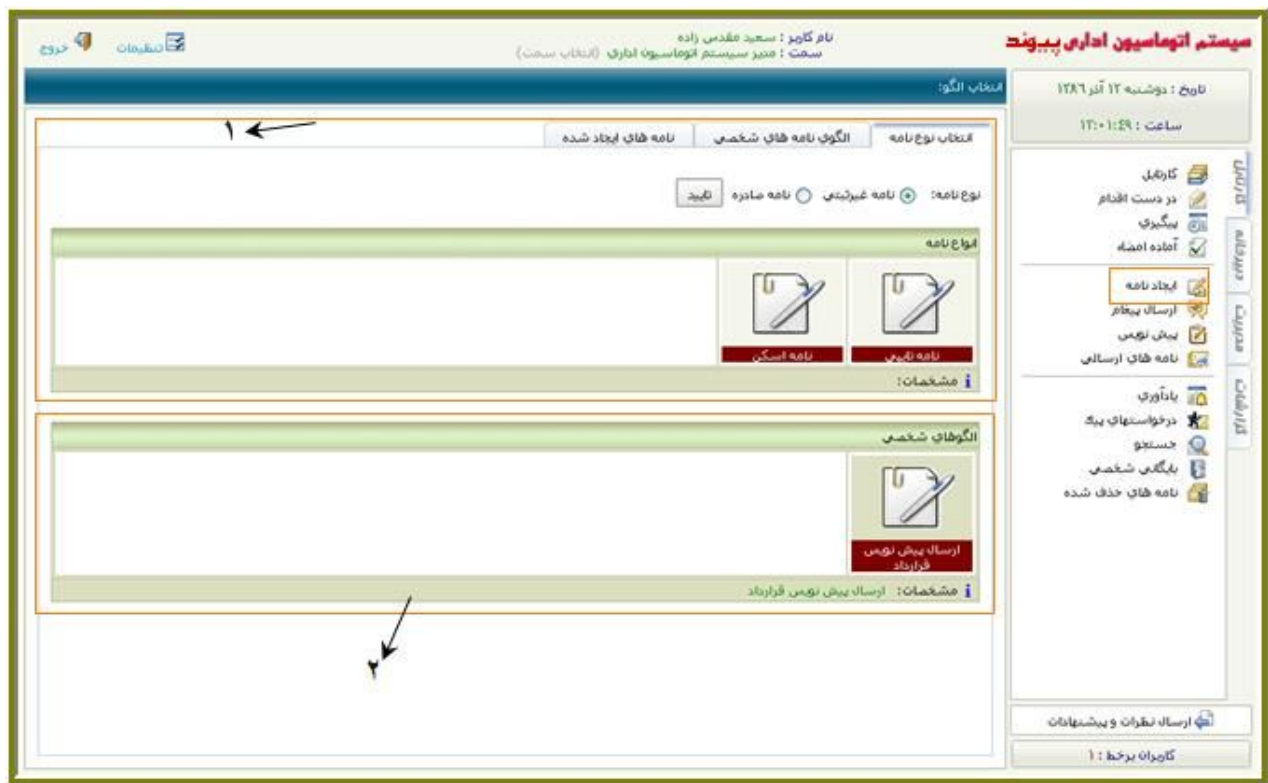
شماره	موضوع	فرستنده	شروع ارجاع	مهلت	تاریخ ارجاع
۵۹۶	خدا حافظ	میرخانه مرکز کامپیوتر	جهت پروت		۱۳۸۷/۰۷/۲۰
۵۹۵	نست نامه ارسالی	میرخانه مرکز کامپیوتر	جهت پروت		۱۳۸۷/۰۷/۲۰
۵۹۳	نست ارسال	میرخانه مرکز کامپیوتر	جهت پروت		۱۳۸۷/۰۷/۲۰

On the right sidebar, the 'آماده امضاء' (Ready for Signature) option is highlighted with a red box. Other options include 'کارنگار', 'در دست اقدام', 'پیگیری', 'ایجاد نامه', 'ارسال پیام', 'بیش نویسی', 'نامه های ارسالی', 'یادآوری', 'درخواستهای برگ', 'جستجو', 'پیگیری شخصی', and 'نامه های حذف شده'. At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'آقای ارسال نظرات و پیشنهادات' and 'کاربران برخط: ۱'.

فصل ۶ : ایجاد نامه

۶-۱- ایجاد نامه

برای ایجاد یک نامه و ارسال آن بر روی گزینه **ایجاد نامه** در پانل سمت راست کلیک کنید، با کلیک بر روی این گزینه صفحه زیر برای شما ظاهر می گردد.



۶-۲- نامه غیر ثبتی

۱. در این صفحه سه سر برگ وجود دارد:

در سر برگ "انتخاب نوع نامه" نوع نامه را (غیر ثبتی) مشخص می کنید و پس از تایید، از قسمت انواع نامه نامه تاپی یا نامه اسکن را انتخاب کنید.

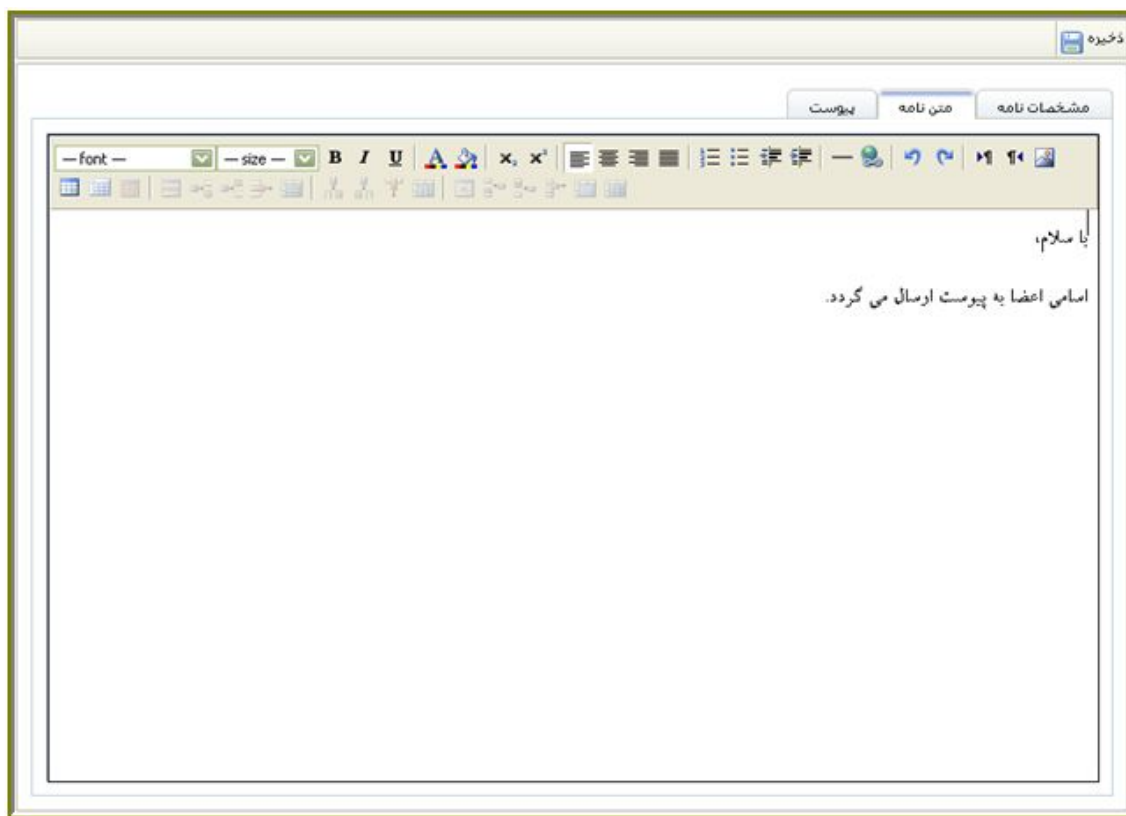
۲. در قسمت **الگوهای شخصی** می توانید الگوهای شخصی خود را انتخاب کنید.

بعد از مشخص کردن نوع نامه دکمه تایید را انتخاب کنید، با انتخاب این دکمه صفحه زیر برای شما ظاهر می گردد.

در سر برگ اول مشخصات نامه مشخص می شود در قسمت **طبقه بندی** نامه به سه طبقه (**عادی**، **محرمانه** و **سری**) طبقه بندی شده که شما بر حسب موضوع و کارایی نامه آن را انتخاب می کنید. در قسمت **فوریت نامه** که قبلاً توضیح داده شده است فوریت نامه (**عادی**، **فوری** و **آنی**) مشخص می شود.

و در قسمت های بعدی موضوع نامه، چکیده و یادداشت های شخصی نوشته می شود با تعیین مشخصات نامه بر روی دکمه ذخیره کلیک نمایید و سر برگ دوم را فعال نمایید با انتخاب سر برگ **متن نامه** صفحه ای برای شما ظاهر می گردد که با کلیک بر روی صفحه ویراستار متن فعال خواهد شد.

نکته: بعد از نوشتن متن نامه بر روی دکمه ی ذخیره در بالای صفحه کلیک نمایید تا متن نامه ذخیره شود.



بعد از ذخیره کردن نامه سه دکمه به نوار ابزار اضافه خواهد شد:

- سابقه: سابقه نامه را نمایش می دهد.
- ارسال: با انتخاب این گزینه می توانید رده ارجاع یا گروه های ارجاع را مشخص کنید و همچنین وضعیت پیگیری و مهلت آن و گزینه های تکمیلی دیگر که قبلا شرح داده شده است را مشخص نمایید سپس با انتخاب دکمه ی ارسال، نامه ارسال خواهد شد.

ارسال نامه

گروههای ارجاع درج پیوست

ارجاع به	ارجاع به	ارجاع به
رده ارجاع	جهت اطلاع	ارجاع به
شرح دستور		ارجاع به
پیگیری	دارد	ارجاع به
مهلت		ارجاع به

ارسال نامه از کارتابل پس از ارسال حذف شدن پس از ارسال

خاتمه ویرایش ارجاع محرمانه اختفاء سابقه

انصراف ارسال

• پیوست: با انتخاب این گزینه می توانید پیوستی را همراه نامه ضمیمه نمایید.

پیوست نامه

مسیر فایل

شرح

حداکثر حجم فایلی که می توانید اضافه کنید برابر ۲ مگا بایت می باشد.

اضافه

پیوست ها (+ مورد در لیست)

تاریخ پیوست	نام فایل	اندازه (بایت)	شرح	ویرایش/حذف

بازگشت

با کلیک بر روی گزینه "Browse" مسیر فایل را مشخص کنید و همچنین در قسمت شرح می توانید توضیحی همراه پیوست ارسال نمایید.

۳-۶- نامه صادره

با انتخاب این نوع نامه می توانید نامه ای را به خارج از سازمان ارسال کنید اگر نوع نامه را صادره انتخاب نمایید صفحه ی زیر برای شما ظاهر می شود.

مشخصات نامه	
نوع نامه	نامه تایی - صادره
طبقه بندی	عادی محرمانه سری (عادی)
فوریت نامه	عادی فوری آبی (عادی)
امضاء کننده نهایی	مقدس زاده سعید مدیر سیستم اتوماسیون اداری
مسئول تهیه نسخه چاپی	ت. آمار و امور رایانه ای دانشگاه
موضوع	
چکیده	
پادداشت شخصی	

در این سربرگ مشخصات نامه اعم از طبقه بندی، فوریت نامه، موضوع و چکیده مشخص می شود که قبلا به شرح آن پرداخته شده است.

در قسمت "امضا کننده نهایی" امضا کننده نهایی را برای نامه ی خود مشخص می کنیم توجه داشته باشید که در این لیست فقط نام افرادی که در سازمان شما حق امضا داشته باشند نشان داده می شود و در قسمت

"مسوول تهیه نسخه چاپی"، مسوول تهیه ی نسخه چاپی را مشخص می کنیم و اگر فردی مشخص نشده باشد نامه برای پرینت به امضا کننده نهایی فرستاده می شود.

نکته ۱: مسوول تهیه نسخه چاپی شخصی است که پس از شماره گرفتن نامه در دبیرخانه، نامه به صورت اتوماتیک برای وی ارسال می گردد تا وی بتواند نامه را پرینت بگیرد.

نکته ۲: در صورتیکه فرد مسوول تهیه نسخه چاپی برای شما معمولاً شخص خاصی باشد، می توانید نام وی را در قسمت "تنظیمات" وارد کنید تا در صورت ایجاد نامه این فیلد به صورت خودکار توسط سیستم برای شما پر شود.

در سر برگ های **متن نامه** و **پیوست**، متن نامه و پیوست آن مشخص خواهد شد.

در سر برگ **عناوین**، گروه های عنوان را از لیست پیش فرض انتخاب کرده و عناوین و رونوشت ها را برای سازمان های مشخص شده از لیست انتخاب می کنید و بر روی دکمه ذخیره کلیک نمایید. همینطور باید بینندگان عنوان یا رونوشت را مشخص کنید. در صورت انتخاب خارج سازمان لیستی از طرفهای مکاتبات دبیرخانه ای که عضو آن هستید باز می شود. سپس در هنگام ارسال نامه یک ارجاع برای طرف مکاتبات دبیرخانه ای که انتخاب نموده اید ارسال می گردد. در این صورت فقط عناوین و رونوشتهایی که بیننده ی آن طرف مکاتبات دبیرخانه ی انتخاب شده باشند به وی نشان داده می شود. در صورت انتخاب دبیرخانه ی جاری لیستی از کارکنان دبیرخانه نشان داده می شود. سپس در هنگام ارسال یک ارجاع به کاربر انتخاب شده نیز فرستاده می شود که کلیه ی عناوین و رونوشتهای نامه ی جاری را خواهد دید. در صورت انتخاب گزینه ی بین دبیرخانه ای لیستی از دبیرخانه های موجود در سازمان نمایش داده می شود. در هنگام ارسال نامه یک ارجاع به کارتابل دبیرخانه ی انتخاب شده فرستاده می شود. در دبیرخانه ی مورد نظر فقط عناوین و رونوشتهای مربوط به آن دبیرخانه قابل مشاهده است. در صورت انتخاب گزینه ی بین سروری لیستی از سازمانهایی که طرف مکاتبات دبیرخانه ی جاری هستند نمایش داده می شود. در هنگام ارسال نامه ارجاعی به دبیرخانه ی پیش فرض سازمان انتخاب شده فرستاده می شود. تنها عناوین و رونوشتهای مربوط به سازمان مذکور در دبیرخانه ی پیش فرض قابل رؤیت است. با کلیک بر روی دکمه ذخیره دکمه هایی به نوار ابزار شما اضافه خواهد شد.

که با استفاده از دکمه ها می توانید سابقه را مشاهده کنید یا پیوستی به نامه خود ضمیمه کنید و نامه را ارسال کنید.

اگر نامه شما عطف و یا پیرو نامه دیگری است با استفاده از دکمه ی "عطف/پیرو" باید آن را در سیستم ثبت نمایید. برای ثبت روی این دکمه در نوار ابزار کلیک نموده و فیلدهای مورد نظر را پر کنید. اگر می خواهید از یکی از نامه های موجود در سیستم استفاده کنید باید حداقل یکی از اطلاعات موجود در صفحه ی باز شده را پر کنید. و سپس دکمه ی جستجوی نامه را بفشارید. در این صورت لیستی از نامه های مطابق با عبارت مورد جستجوی شما نمایش داده می شود. با انتخاب هر یک از این نامه ها عمل عطف یا پیرو بر حسب صادره یا وارده بودن نامه ی انتخاب شده انجام خواهد شد. قابل توجه است که عطف و پیرو فقط در مورد نامه های صادره و وارده که در دبیرخانه موجودند قابل انجام است. اما در صورتی که می خواهید از نامه ای استفاده کنید که در سیستم موجود نیست باید اطلاعات آنرا در فیلدهای مربوطه (شماره، موضوع، فرستنده، نوع) وارد کرده و خود نوع عطف یا پیرو بودن آنرا مشخص کنید.

با استفاده از دکمه ی "پیش نمایش چاپ" می توانید الگوی چاپ نامه را مشخص نمایید.

تظیصات چاپ

<input checked="" type="checkbox"/>	الگوی چاپ A5	الگوی چاپ
		عنوان نامه
		رؤوشت های نامه

تایید انصراف

۴-۶- استفاده از الگوهاي شخصي

در سربرگ "الگوی نامه های شخصی" می توانید الگویی برای نامه های خود طراحی کنید.



هم می توانید از الگوهای از پیش تعریف شده استفاده کنید و هم با کلیک بر روی دکمه ی الگوی جدید، الگوی جدیدی طراحی کنید.

با کلیک بر روی "الگوی جدید" صفحه ای مانند صفحه ی زیر ظاهر می شود که در آن نام الگو، متن نامه و دیگر مشخصات تعیین می شود و در قسمت "الگوهای شخصی" می توانید از آن استفاده کنید.

تعریف الگو

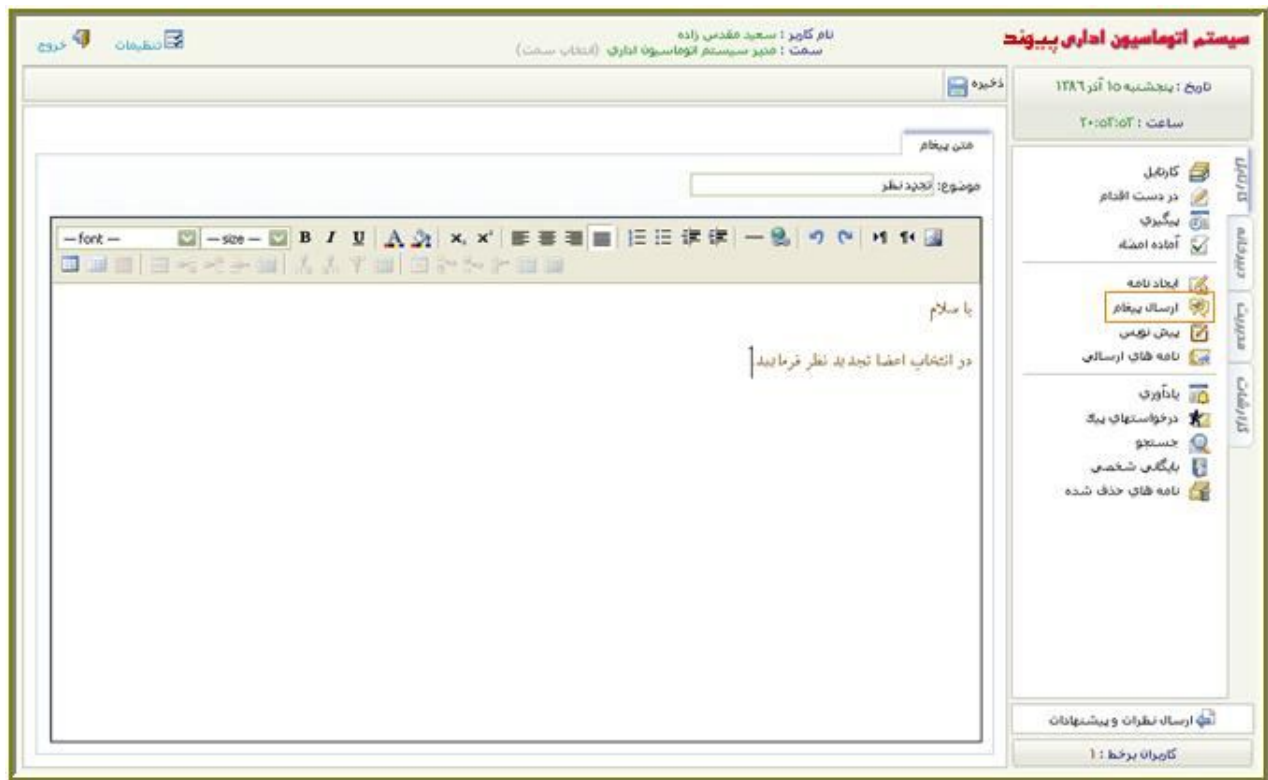
مشخصات متن نامه

عنوان:	<input type="text"/>
شرح:	<input type="text"/>
الگوی چاپ:	الگوی چاپ A۵ <input type="checkbox"/>

تایید انصراف

فصل ۷ : ارسال پیغام

برای ارسال یک پیغام بر روی گزینه **ارسال پیغام** در پانل سمت راست کلیک نمایید با کلیک بر روی این گزینه صفحه ای برای شما ظاهر می شود که با کلیک بر روی آن ویرایشگر متن فعال خواهد شد و شما می توانید پیغام خود را بنویسید و با کلیک بر روی دکمه ی ذخیره متن پیغام ذخیره خواهد شد و دکمه های **ارسال** و **پیوست** برای ارسال پیغام و درج پیوست ظاهر خواهند شد.



فصل ۸ : پیش نویس

برای مشاهده نامه های دریافتی و یا ایجاد شده خود که در حالت پیش نویس قرار دارند بر روی گزینه ی پیش نویس در پانل سمت راست کلیک نمایید با کلیک بر روی این گزینه صفحه ی زیر برای شما ظاهر می گردد.

The screenshot displays the 'سیستم اتوماسیون اداری پیوند' (System Administration) interface. The main content area shows a table of draft messages. The right-hand sidebar contains a navigation menu with the 'پیش نویس' (Drafts) option highlighted. Below the table, there are buttons for 'ارسال نظرات و پیشنهادات' (Send comments and suggestions) and 'کاربران برخط : ۱' (Online users: 1).

شماره	موضوع	فرستنده	شرح ارجاع	مهلت	تاریخ ارجاع
۲۲۵۱۷	جدید	مهدیس زاده سعید			۱۳۸۷/۰۹/۲۶
۲۲۵۵۵	تجدید نظر	مهدیس زاده سعید			۱۳۸۷/۰۹/۱۵
۲۲۵۷۰	salam	مهدیس زاده سعید			۱۳۸۷/۰۹/۱۲
۲۲۵۵۷		مهدیس زاده سعید			۱۳۸۷/۰۷/۲۷
۲۲۵۵۸		مهدیس زاده سعید			۱۳۸۷/۰۷/۲۱
۲۲۵۵۷		مهدیس زاده سعید			۱۳۸۷/۰۷/۲۱
۲۲۵۵۶		مهدیس زاده سعید			۱۳۸۷/۰۷/۲۰
۲۲۵۵۶		مهدیس زاده سعید			۱۳۸۷/۰۷/۱۷
۲۲۵۵۶	سلام	مهدیس زاده سعید			۱۳۸۷/۰۷/۱۴
۲۲۵۵۵	lood g odg kj dfg	مهدیس زاده سعید			۱۳۸۷/۰۵/۲۹
۲۲۵۵۴	tt	مهدیس زاده سعید			۱۳۸۷/۰۵/۲۰
۲۲۵۵۳	salam	مهدیس زاده سعید			۱۳۸۷/۰۵/۱۶
۲۲۵۵۲	جلسه یگ	مهدیس زاده سعید			۱۳۸۷/۰۵/۰۹
۲۲۵۵۱		مهدیس زاده سعید			۱۳۸۷/۰۵/۰۴
۲۲۵۵۰		مهدیس زاده سعید			۱۳۸۷/۰۵/۰۲
۲۲۵۴۹		مهدیس زاده سعید			۱۳۸۷/۰۵/۲۰
۲۲۵۴۸		مهدیس زاده سعید			۱۳۸۷/۰۵/۱۰
۲۲۵۴۷		مهدیس زاده سعید			۱۳۸۷/۰۵/۲۱
۱۷۸۹۶	نست اسکندر	مهدیس زاده سعید			۱۳۸۷/۰۷/۰۸



فصل ۹ : نامه های ارسالی

برای مشاهده ی نامه هایی که برای دیگران ارسال کرده اید بر روی گزینه **نامه های ارسالی** در پانل سمت راست کلیک نمایید با کلیک بر روی این گزینه صفحه ی زیر برای شما ظاهر می گردد.

The screenshot shows the 'سیستم اتوماسیون اداری پیروند' (System of Office Automation) interface. The main content area displays a table of outgoing letters. The table has the following columns: 'شماره' (Number), 'موضوع' (Subject), 'گیرنده' (Recipient), 'مهلت' (Deadline), and 'تاریخ ارجاع' (Referral Date). The table lists 20 entries, with several rows highlighted in red. The right sidebar contains a navigation menu with options like 'کارابل', 'در دست اقدام', 'پیگیری', 'آماده امضاء', 'ایجاد نامه', 'ارسال پیام', 'پنهان سازی', 'نامه های ارسالی', 'یادآوری', 'درخواستهای برگ', 'جستجو', 'بازگویی شخصی', and 'نامه های حذف شده'. The bottom of the interface shows 'ارسال نظر و پیشنهادتان' and 'کاربران برخط : 1'.

شماره	موضوع	گیرنده	مهلت	تاریخ ارجاع
۲۲۵۴۰	نوبت عید	مقدمی زاده، سعید		۱۳۸۷/۱۰/۰۶
۲۲۵۴۱				۱۳۸۷/۱۰/۰۶
۲۲۵۴۹			جهت بررسی و اعلام نظر	۱۳۸۷/۱۰/۰۵
۲۲۵۴۸	تست		جهت استحضار	۱۳۸۷/۰۹/۲۸
۶۴۴	تست letter ۳۶۴۱۱		[رونوشت] ملاحظه فرمائید	۱۳۸۷/۰۹/۲۸
۲۱۹۰	تست letter /۵-۶		جهت اطلاع	۱۳۸۷/۰۹/۲۶
۲۲۵۴۴	hhhh		[رونوشت]	۱۳۸۷/۰۸/۲۶
۲۲۵۴۳	تست		[رونوشت] جهت دستور مقتضی	۱۳۸۷/۰۸/۲۶
۶۰۸	موضوع برگ	میرخانه مرکز کامپیوتر		۱۳۸۷/۰۷/۱۲
۲۲۵۳۹	سلام	میرخانه مرکز کامپیوتر		۱۳۸۷/۰۷/۱۲
۶۰۵	salam	میرخانه مرکز کامپیوتر		۱۳۸۷/۰۷/۱۰
۲۲۵۳۲	تست چهار	میرخانه مرکز کامپیوتر		۱۳۸۷/۰۷/۰۹
۵۹۹	تست ۳	میرخانه مرکز کامپیوتر		۱۳۸۷/۰۷/۰۹
۳۹۷	salam	میرخانه مرکز کامپیوتر		۱۳۸۷/۰۷/۰۷
۱۵	تست نامه ای ارسال برای همه			۱۳۸۷/۰۷/۲۷
۱۴	تست امضا ۲			۱۳۸۷/۰۷/۲۷
	تست امضا			۱۳۸۷/۰۷/۲۷
	تست نامه ای مسیح			۱۳۸۷/۰۷/۲۷
				۱۳۸۷/۰۷/۲۷

در این صفحه همه ی نامه های ارسالی همراه مشخصات و وضعیت آنها نمایش داده خواهد شد.

در نوار ابزار دکمه ی "برگشت نامه"  برای انتقال نامه به کارتابل استفاده می شود و همچنین دکمه ی "پنهان سازی"  برای پنهان نمودن نامه استفاده می شود و با پنهان شدن، نامه دیگر قابل رویت نخواهد بود و فقط در جستجو مشاهده خواهد شد.

فصل ۱۰ : یاد آوری

۱-۱۰- مشاهده یاد آوری ها


برای مشاهده یاد آوری های سیستم بر روی گزینه **یاد آوری** در پانل سمت راست کلیک نمایید با کلیک بر روی این گزینه صفحه ی زیر برای شما ظاهر می گردد که لیست یاد آوری ها را نمایش می دهد و شما می توانید آنها را ویرایش و یا حذف نمایید.

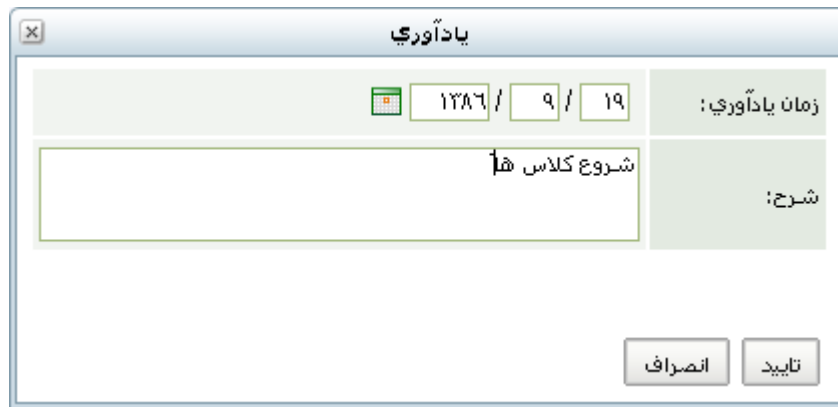
The screenshot shows the 'System Administration' web interface. At the top, it displays the user's name 'نام کاربر: سعید مقدسی راده' and the system name 'سمت: دفتر سیستم اتوماسیون اداری (انتخاب سمت)'. The main content area is titled 'یادآوری ها (۱۰ مورد در لیست)'. Below this is a table with the following data:

ویرایش حذف	شرح	موضوع	شماره نامه	زمان یادآوری
	یادآوری	---	---	۱۳۸۶-۰۹/۱۱
	مهلت اقدام	تست	۲۲۰۲۸	۱۳۸۶-۰۹/۰۴
	جلسه اداری	---	---	۱۳۸۶-۰۸/۲۰
	ساختاری	---	---	۱۳۸۶-۰۸/۰۶
	شروع کلاس های آموزشی	---	---	۱۳۸۶-۰۷/۱۸
	برگزاری کلاس ۲	---	---	۱۳۸۶/۱۱/۲۰
	برگزاری کلاس	---	---	۱۳۸۶/۱۱/۲۹
	تست اداره ساختمان	---	---	۱۳۸۶-۰۹/۱۱
	test۲	اعزام کارشناس	۱۱۱۲	۱۳۸۶-۰۷/۱۲
	test۱	---	---	۱۳۸۶-۰۷/۱۱

The right-hand sidebar contains a 'یادآوری' (Reminders) section with a 'کارتهای' (Cards) icon and a 'نام های حذف شده' (Deleted names) section. At the bottom, there is a 'کاربران برخط: ۱' (Online users: 1) indicator.

۱۰-۲- یاد آوری جدید

برای تنظیم یاد آوری جدید بر روی سیستم روی دکمه "یاد آوری جدید"  در بالای صفحه کلیک نمایید با کلیک بر روی دکمه کادری باز خواهد شد که در قسمت **زمان یاد آوری** تاریخ یاد آوری را مشخص کرده و در قسمت **شرح**، شرح یاد آوری خود را می نویسید و پس از تایید، سیستم روز قبل و همان روز در صفحه ی اول به شما اطلاع می دهد.



یادآوری	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 100px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="۱۳۸۶ / ۹ / ۱۹"/> </div>	زمان یادآوری:
<input style="width: 100%; height: 40px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="شروع کلاس ها"/>	شرح:
<input type="button" value="انصراف"/> <input type="button" value="تایید"/>	

فصل ۱۱ : درخواست های پیک

ممکن است شما بخواهید به جای نسخه الکترونیکی نامه، اصل نامه را که در دبیرخانه موجود است را داشته باشید. برای انجام این کار می‌توانید هنگامی که در حال مشاهده نامه وارده‌ای هستید گزینه درخواست های پیک را از پانل سمت راست انتخاب و درخواست خود را ثبت نمایید با انتخاب این گزینه صفحه ی زیر برای شما ظاهر می‌گردد.

The screenshot shows the 'System of Office Automation' (سیستم اتوماسیون اداری پیوند) interface. At the top, it displays the user's name 'نام کاربر: سعید مقدس زاده' and the system name 'سخت: سیستم اتوماسیون اداری (انتخاب سخت)'. The main content area is titled 'درخواست های پیک (۲ مورد در لیست)'. Below this is a table with the following data:

تاریخ درخواست	شماره نامه	موضوع نامه	شروع درخواست	نوع درخواست	عملیات حذف
۱۳۸۶/۰۸/۰۶	۱۰۸۲	معرفی شرکت	best	اصل نامه - پیوست	
۱۳۸۶/۰۹/۰۸	۱۵۰۰	ارسال صورت حساب در مهر ۹۵ سازه		اصل نامه - پیوست	

The right-hand sidebar contains several navigation icons and labels: 'کارهای من', 'در دست اقدام', 'پیکری', 'آماره امضا', 'ایجاد نامه', 'ارسال پیام', 'پیش نویسی', 'نامه های ارسالی', 'پانویز', 'درخواست های پیک' (highlighted with a red box), 'جستجو', 'بازگشتی شخصی', and 'نامه های حذف شده'. At the bottom right, there are buttons for 'ارسال نظرات و پیشنهادات' and 'گزاران برخط: ۱'.

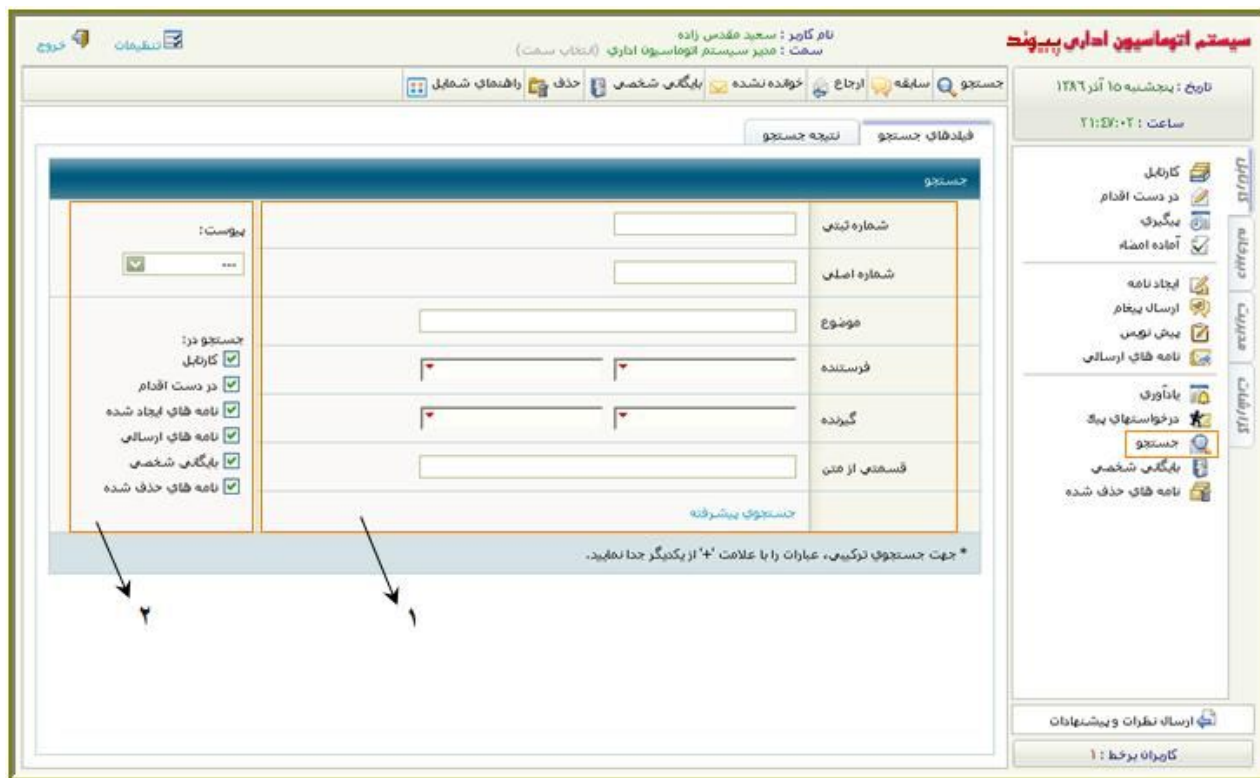
در این صفحه لیست درخواست ها را مشاهده خواهید کرد و همچنین می توانید از دکمه ی "درخواست جدید" در بالای صفحه برای یک درخواست جدید استفاده نمایید که با انتخاب این دکمه کادری برای شما ظاهر خواهد شد که با وارد کردن شماره نامه و نوع درخواست، درخواست شما ثبت خواهد شد.

درخواست پیک

<input type="text"/>	پیشوند؛	<input type="text"/>	شماره؛
<input type="text"/>	-	پسوند؛	
<input checked="" type="checkbox"/> اصل نامه		<input checked="" type="checkbox"/> پیوست	
<input type="text"/>			شرح درخواست؛

فصل ۱۲ : جستجو

برای جستجوی یک نامه در سیستم خود بر روی گزینه ی جستجو در پانل سمت راست کلیک نمایید با کلیک بر روی این گزینه صفحه ی زیر برای شما ظاهر می گردد.



۱. در این قسمت در سر برگ "فیلد های جستجو" مشخصات نامه ی مورد نظر در فیلد های شماره، موضوع، فرستنده یا گیرنده و قسمتی از متن مشخص می شود که لزومی ندارد همه ی فیلد های آن پر شود و با مشخص کردن حد اقل یکی از فیلد ها عمل جستجو انجام خواهد گرفت.

۲. در این قسمت جستجو بین گزینه های انتخابی در لیست انجام خواهد گرفت و همچنین در قسمت پیوست می توان بر اساس پیوست، نامه را جستجو کرد.

نکته: برای جستجوی ترکیبی از علامت "+" استفاده کنید.

بعد از تعیین فیلد ها بر روی دکمه ی جستجو کلیک نمایید تا نتیجه جستجو برای شما نمایش داده شود.

می توانید نامه های نمایش داده شده در نتیجه جستجو را انتخاب و اعمالی از قبیل نمایش سابقه، حذف

نامه، بایگانی شخصی، ارجاع و... را روی آنها انجام دهید.

فصل ۱۲ : بایگانی شخصی

هر شخصی تمایل دارد جهت دسترسی بهتر به نامه های خود آنها را طبقه بندی و در زونکن های متفاوت نگهداری نماید. به همین منظور در این سیستم به شما این امکان داده شده است که بتوانید، پوشه هایی را جهت بایگانی الکترونیکی نامه های خود تعریف و نامه ها را در آنها نگهداری نمایید برای این منظور بر روی گزینه **بایگانی شخصی** از پانل سمت راست کلیک نمایید با کلیک بر روی این گزینه صفحه ی زیر برای شما ظاهر می گردد.

The screenshot shows the 'سیستم اتوماسیون اداری پیوند' (System Administration) interface. The top navigation bar includes 'خانه' (Home) and 'نظرات' (Comments). The main content area is titled 'سیستم اتوماسیون اداری پیوند' and contains a search bar and a list of items. The right sidebar contains a list of options, with 'بایگانی شخصی' (Personal Archiving) highlighted in a red box. The main content area shows a table of archived messages with columns for 'شماره' (Number), 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), 'شرح ارجاع' (Referral Description), 'مهلت' (Deadline), and 'تاریخ ارجاع' (Referral Date). The table contains three rows of data. A red box highlights the table, and an arrow points to the 'بایگانی شخصی' option in the sidebar.

شماره	موضوع	فرستنده	شرح ارجاع	مهلت	تاریخ ارجاع
۲۲۵۴۱					۱۳۸۷/۱۰/۰۶
۲۲۵۴۰	نیروی عید		[روشت] جهت اطلاع		۱۳۸۷/۱۰/۰۵
۱۴۲۱			جهت پیگیری تا حصول نتیجه		۱۳۸۵/۹/۲۱

۱-۱۲- تعریف پوشه ی جدید

۱. برای تعریف یک پوشه ی جدید بر روی دکمه ی "پوشه جدید" در نوار ابزار کلیک نمایید با کلیک بر روی آن کادر زیر باز خواهد شد که در آن نام پوشه و شرح آن نوشته خواهد شد و با فشردن دکمه ی "اضافه" به لیست پوشه ها اضافه خواهد شد.

نکته: اگر پوشه ای را از لیست انتخاب کنید می توانید پوشه جدید را به عنوان زیر شاخه آن ایجاد کنید.



با انتخاب دکمه ی "ویرایش" از نوار ابزار می توانید نام پوشه ی خود را تغییر دهید همچنین با انتخاب دکمه ی "حذف" پوشه را حذف و با انتخاب دکمه ی "جستجو" پوشه ای را در بین پوشه ها جستجو کنید.

۲. اگر پوشه ای را از لیست انتخاب کنید محتویات آن در این قسمت نمایش داده خواهد شد و شما می توانید سابقه آن را مشاهده یا با استفاده از دکمه ی "تغییر پوشه" مسیر پوشه را تغییر دهید.

فصل ۱۳ : نامه های حذف شده

برای مشاهده نامه های حذف شده از کارتابل خود گزینه ی **نامه های حذف شده** را از پانل سمت راست کلیک نمایید با کلیک بر روی این گزینه صفحه ی زیر برای شما ظاهر خواهد شد که در آن نامه های حذف شده را مشاهده خواهید کرد همچنین می توانید با استفاده از دکمه ی ”برگشت به کارتابل” نامه را به کارتابل خود انتقال دهید.

The screenshot shows the 'Deleted Messages' section of the 'Automated Office System' interface. The main area contains a table of deleted messages with the following columns: 'Subject', 'Sender', 'Date', and 'Number'. The table lists several messages, including one with the subject 'test letter' and number '۳۶۴۹۱'. The sidebar on the right contains navigation options, with 'Deleted Messages' highlighted. The top of the interface displays the user's name and system information.

Subject	Sender	Date	Number
test letter	میرفخه مرکز کامپیوتر	۱۳۸۶/۰۷/۱۷	۳۶۴۹۱
جهت اقدام مقتضی-مشکل چاپ سابقه ...		۱۳۸۶/۰۷/۲۹	۲۱۹۵۴
جهت اطلاع-درست شد		۱۳۸۶/۰۷/۱۲	۱۸۲۳۶
نست		۱۳۸۶/۰۷/۱۲	۴۴۲
آقای مهندس مسئله را جدد تر شب ...		۱۳۸۶/۰۷/۰۹	۱۸۰۲۷
لطفا تسویع شود		۱۳۸۶/۰۷/۰۶	۱۷۱۸۲
سلام امروز واقعاً از این ایبو ...		۱۳۸۶/۰۷/۲۰	۱۵۸۰۰
جهت اقدام مقتضی-متاسفانه نه تن ...		۱۳۸۶/۰۷/۲۰	۱۴۹۹۱
جهت اطلاع		۱۳۸۶/۰۷/۲۷	۱۴۹۲۰
جهت اطلاع		۱۳۸۶/۰۷/۲۶	۱۴۹۲۱
جهت اطلاع -		۱۳۸۶/۰۷/۲۲	۱۴۱۸۷
جهت اطلاع -		۱۳۸۶/۰۷/۱۹	۱۲۵۵۶
تلمیحاتنسب		۱۳۸۶/۰۷/۱۱	۱۱۵۱۷
جهت اقدام		۱۳۸۶/۰۷/۰۴	۹۹۶۰
جهت اطلاع-خبر روز بدوز		۱۳۸۵/۱۲/۲۸	۶۱۳۳
جهت اطلاع و اقدام مقتضی		۱۳۸۵/۱۲/۲۶	۵۸۹۱
جهت اطلاع و اقدام مقتضی		۱۳۸۵/۱۱/۲۸	۲۴۲۰

فصل ۱۴ : الگوهای پیوست

با انتخاب این ابزار از منوی کارتابل صفحه ای به شکل زیر نمایش داده می شود. این صفحه شامل ۴ قسمت است. در این صفحه کلیه الگوهای پیوستی که در قسمت مدیریت تعریف شده و به شما اجازه دسترسی به آنها داده شده قابل مشاهده است. شما می توانید از این الگوهای پیوست در نامه های خود استفاده نمایید.

۱۴-۱- میله ی ابزار بالای صفحه شامل قسمتهای زیر

۱۴-۱-۱- جستجو: می توان از طریق فیلد جستجو یک پوشه ی مورد نظر را در درخت الگوهای پیوست بدون هر کار اضافه پیدا کرد. تنها کافی است که قسمتی از عنوان پوشه ی مورد نظر را نوشته و سپس دکمه ی جستجو را بفشارید. در صورتی که گره پررنگ شده پوشه ی مورد نظر شما نبود باز هم دکمه ی جستجو را بفشارید تا در نهایت گره مورد نظر خود را بیابید.

۱۴-۲- درخت الگوهای پیوست: در این قسمت درختی از پوشه های مختلف با سطوح دسترسی مختلف قرار دارد. هر یک از این پوشه ها می تواند حاوی چندین پوشه ی دیگر و یا الگوهای پیوست مختلف باشد. همانطور که گفته شد هر پوشه می تواند دارای سطح دسترسی باشد، بر اساس این سطح دسترسی الگوهای پیوستی که در پوشه ی مورد نظر قرار دارند برای شما قابل دسترسی خواهد بود.

ابزار مسیرنما در پایین درخت الگوهای پیوست مسیر گره انتخاب شده از درخت را از گره ابتدایی درخت تا گره انتخاب شده را نشان می دهد به عنوان مثال:

۱۴-۳- میله ی ابزار الگوهای پیوست شامل قسمتهای زیر

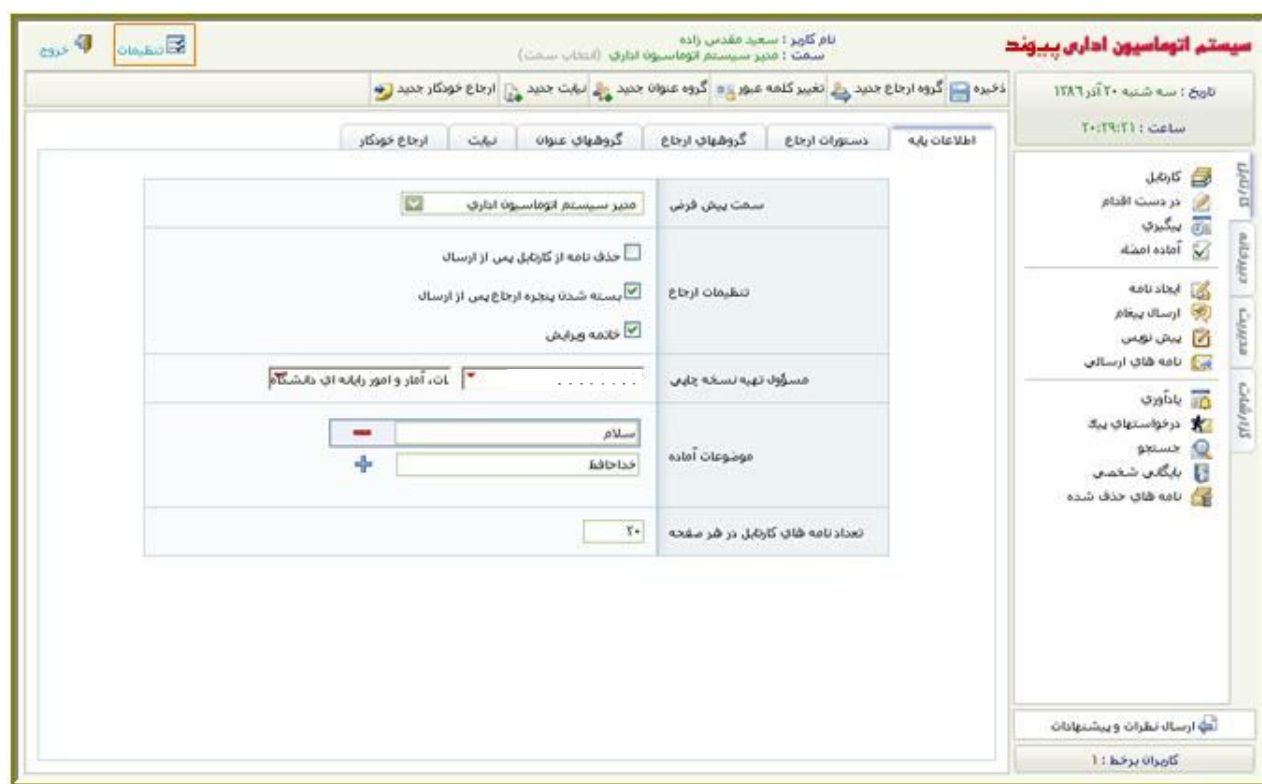
۱۴-۳-۱- فیلتر: در صورت فشردن این ابزار صفحه ای به شکل زیر نمایش داده می شود که با پر کردن فیلد شرح می توان فقط الگوهای پیوستی از پوشه ی انتخاب شده را که شرح آنها با مقدار داده شده انطباق دارند مشاهده نمود.

۱۴-۳-۲- حذف فیلتر: کلیه ی فیلترهایی که بر روی شرح الگوی پیوست موجود است حذف کرده و کلیه ی الگوهای پیوست پوشه ی انتخاب شده را نشان می دهد.

۱۴-۴- لیست الگوهای پیوست: در صورت انتخاب هر یک از پوشه ها، اگر در آن پوشه الگوی پیوستی موجود باشد در این لیست نمایش داده خواهد شد. این لیست اطلاعاتی از قبیل عنوان و شرح الگوی پیوست را نشان می دهد.

فصل ۱۵ : تنظیمات

برای تنظیم کردن گزینه های پیش فرض سیستم بر روی این گزینه کلیک نمایید با کلیک بر روی آن صفحه ی زیر برای شما ظاهر می شود.



۱۵-۱- تنظیمات پیش فرض در سیستم

سربرگ اطلاعات پایه:

ü در قسمت "سمت پیش فرض" می توانید سمت پیش فرض سیستم را تغییر دهید.

ü در قسمت "تنظیمات ارجاع" می توانید گزینه هایی را در قسمت ارجاع اضافه یا کم نمایید که اگر گزینه های موجود انتخاب شوند در آن قسمت نمایش داده می شوند.

ü در قسمت "مسوول تهیه نسخه چاپی" می توانید فردی را برای پیش فرض سیستم مشخص نمایید یا آن را تغییر دهید.

ü در قسمت "موضوعات آماده" می توانید موضوعاتی را برای پیش فرض سیستم مشخص نمایید.

ü در قسمت "تعداد نامه های کارتابل در هر صفحه" می توانید این تعداد را تغییر دهید.

سر برگ دستورات ارجاع:

در این قسمت رده های ارجاع پیش فرض مشخص خواهد شد.



سر برگ گروههای ارجاع:

در این قسمت گروه های ارجاع تعریف شده در سیستم نمایش داده می شود.



سر برگ گروههای عنوان:

در این قسمت گروه های عنوان تعریف شده در سیستم نمایش داده می شود.



سر برگ نیابت:

در این قسمت نیابت های تعریف شده در سیستم نمایش داده می شود.



سر برگ ارجاع خودکار:

در این قسمت ارجاع های خودکار موجود در سیستم نمایش داده می شود.



۲-۱۵- تنظیمات جدید

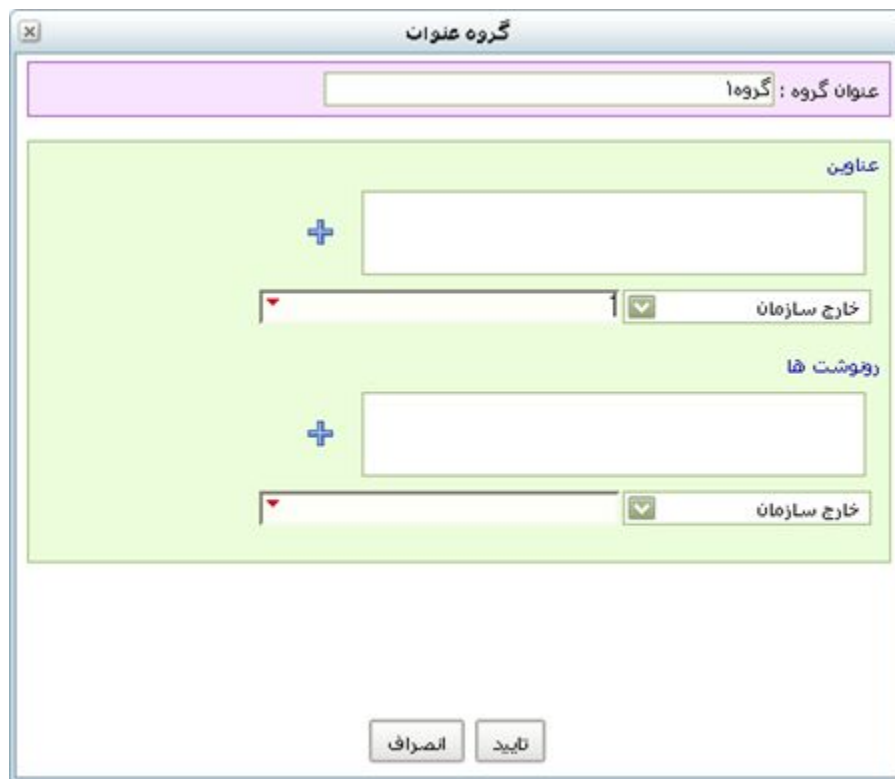
- ذخیره: برای ذخیره کردن تنظیمات از این دکمه استفاده می شود.
- گروه ارجاع جدید: برای تعریف یک گروه ارجاع جدید در سیستم استفاده می شود که در آن نام گروه و اعضای گروه مشخص می شود.



- تغییر کلمه عبور: برای تغییر دادن کلمه ی عبور استفاده می شود که با وارد کردن کلمه ی عبور قبلی و جدید تغییر خواهد کرد.




- گروه عنوان جدید: برای تعریف یک گروه عنوان جدید استفاده می شود که در عناوین و رونوشت ها مشخص می شود.



- نیابت جدید: برای تعریف یک نیابت جدید در سیستم استفاده می شود و در آن مشخص می شود که نیابت به چه فردی است و همچنین شرح و موضوع نیابت مشخص می شود.



- ارجاع خودکار جدید:  برای تعریف یک ارجاع خود کار جدید در سیستم استفاده می شود که در آن مشخص می شود ارجاع به چه شخصی باشد و همچنین شرح و موضوع ارجاع مشخص می شود.

