



سازمان الکترونیکی فرزین

گروه مهندسی آی‌کن

ICAN GROUP
Software Engineering

موضوع راهنما:

راهنمای جامع کاربــــران

ویرایش «۷,۰۰,۰۰»

صفحه ۱	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای جامع کاربران	

فهرست مطالب

۳	مقدمه
۴	قرارداد های به کار رفته در سازمان الکترونیکی فرزین
۴	ملزومات ورود به سیستم
۵	صفحه آغازین
۷	نحوه ورود به سیستم
۸	نمای کلی سازمان الکترونیکی فرزین
۹	منوی مدیریتی
۹	میز کار
۱۰	محیط کاری
۱۰	میز کاری
۱۲	سمت ها
۱۳	کارتابل وارده
۱۵	کارتابل ارجاعی
۱۶	صف ارجاعات بین سازمانی FCF
۱۶	گزارشات کارتابل هوشمند FIC
۱۶	جستجوی مدارک
۲۰	نگهداری شخصی
۲۲	پیش نویس
۲۴	باز یافت
۲۴	مدارک قفل شده
۲۴	تفویض اختیارات
۳۱	سیستم پیام

صفحه ۲	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای جامع کاربران	

۳۳	پست الکترونیکی
۳۳	هامشهای شخصی
۳۵	توضیحات شخصی ارجاع
۳۶	وضعیت کار تابل
۳۶	منوی تنظیمات شخصی
۳۷	تنظیمات شخصی
۳۹	مدیریت عملیات ارجاع
۳۹	کارتابل هوشمند فرزین FIC (جایریزی)
۴۱	بایگانی سازمان
۴۲	دفاتر اندیکاتوری
۴۲	امکانات عمومی
۴۷	تابلوی اعلانات
۴۷	گروه های همکار
۴۹	تغییر کلمه رمز
۵۰	دفترچه تلفن شخصی
۵۱	محیط کاری
۵۴	دکمه های خارج از کار تابل
۶۰	دکمه های داخل کار تابل
۷۱	کلیدهای میانبر (HOT KEYS)

صفحه	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
۳	راهنمای جامع کاربران	

مقدمه

این راهنما ، برای کاربران نرم افزار اتوماسیون اداری فرزین تهیه و تنظیم شده است تا بتوانند به طور کامل با نرم افزار آشنا شده و همچنین سؤالات و مشکلات ایجاد شده در هنگام استفاده از نرم افزار را رفع نمایند . قبل از آشنایی با اجزای نرم افزار، به بیان برخی از قراردادهایی می پردازیم که کاربر را در استفاده از نرم افزار یاری خواهد کرد.

صفحه ۴	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای جامع کاربران	

قرارداد های به کار رفته در سازمان الکترونیکی فرزین

- آیکن ها :

در این نرم افزار شکلک هایی برای عناوین خاص ، به طور قرارداد تعریف شده است . این شکلک ها شامل :

جستجو	
آیا مدرک دیده شده است یا خیر؟ • لامپ خاموش: دریافت کننده، هنوز مدرک را مشاهده نکرده است. • لامپ نیمه روشن: با نخستین رخداد مشاهده لامپ به شکل نیمه خاموش در می آید. • لامپ کاملاً روشن: چنانچه همه ی عملیات موجود در فهرست رخدادهای صورت گرفته باشد لامپ به شکل کامل روشن می شود.	
پاسخ مدرک به چه صورت است؟ • پاسخ داده شده • پاسخ داده نشده • برگشت داده شده	
سمت کاربر	
به روز رسانی	
هامش نویسی	
پیگیری مجدد	
ایجاد فرم جدید	
بایگانی	
ویرایش اطلاعات	

ملزومات ورود به سیستم

برای ورود به سازمان الکترونیکی فرزین به حداقل سیستم سخت افزاری نیاز خواهید داشت. هر سخت افزاری که توانایی اجرای حداقل

Internet Explorer 8 (مرورگر صفحات اینترنت) و امکان دسترسی به URL (آدرس) صفحه آغازین سازمان الکترونیکی را داشته باشد برای کار با

صفحه	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
۵	راهنمای جامع کاربران	

سیستم می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد. در این سازمان نیاز به آشنایی با زبان های خارجی وجود ندارد و شما با حداقل دانش استفاده از سیستمهای رایانه ای می‌توانید به سادگی از این سازمان استفاده نمایید.

برای استفاده از تمامی امکانات نرم افزار، وجود Office و Tiff Viewer نیز ضروری می باشد. همچنین جهت استفاده از قلم نوری، می بایست نرم افزار Image Xpress بر روی کامپیوتر شما نصب شده باشد.

صفحه آغازین

- ✓ آدرس صفحه آغازین: برای مشاهده صفحه ورود به نرم افزار ، باید از آدرس IP یا DNS کامپیوتر سرور استفاده نمود. (برای بدست آوردن آدرس فوق به راهبر سیستم مراجعه نمائید)
- ✓ آدرس صفحه آغازین در واقع به رایانه‌ای اشاره می‌کند که کلیه بخش های اصلی نرم افزار و مکانیزم‌های مورد استفاده، اطلاعات و اسناد موجود بر روی آن قرار گرفته است.

توجه : برای مشاهده نسخه مرورگر خود به شکل زیر عمل کنید:

منوی Help را از قسمت نوار منوی مرورگر و از فهرست ظاهر شده گزینه About Internet Explorer (آخرین گزینه) را انتخاب نمایید. پنجره کوچکی باز خواهد شد و اطلاعاتی در مورد مرورگر مورد استفاده نمایش داده خواهد شد که از این طریق می‌توانید نسخه مرورگر را تشخیص دهید.



توجه فرمایید که برای استفاده از اتوماسیون اداری فرزین، Version مربوط به Internet Explorer باید ۸ یا بالاتر باشد.

صفحه ۶	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای جامع کاربران	

پس از انجام کنترل‌های فوق آدرس صفحه آغازین را در قسمت آدرس مرورگر رایانه وارد نموده ، کلید Enter را فشار دهید. صفحه آغازین اتوماسیون اداری نمایش داده خواهد.



همانگونه که در شکل مشاهده می‌نمایید صفحه ورود سازمان شامل بخش‌های زیر است:

- نام سازمان شما.
- محل ورود کد شناسایی
- محل ورود کلمه رمز
- دکمه ورود که پس از وارد کردن کد شناسایی و کلمه رمز برای داخل شدن به سیستم از آن استفاده می‌شود.
- تابلوی اعلانات

صفحه ۷	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای جامع کاربران	

نحوه ورود به سیستم

برای ورود به سیستم کافی است که کد شناسایی و کلمه رمز خود را وارد نموده و سپس بر روی دکمه ورود کلیک نموده و یا کلید Enter را فشار دهید. جهت دریافت کد شناسایی می‌توانید به راهبر سازمان مراجعه نمایید. توسط کد شناسایی و کلمه رمز، هویت شما در سازمان الکترونیکی مشخص می‌شود و کلیه مجوزها و دسترسی‌های اختصاص داده شده بر این اساس خواهد بود.

توجه: در نگهداری از کلمه عبور دقت نمایید و در صورت عدم دقت در نگهداری از آن، اگر فردی با استفاده از کلمه عبور شما وارد سیستم شود، می‌تواند کلیه اختیارات شما را (از جمله امضاء ی شما و تایید مدارک و ...) را داشته باشد.



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- A text input field labeled "کد شناسایی:" containing the number "100".
- A text input field labeled "کلمه رمز:" which is currently empty.
- A dropdown menu labeled "نرم افزار منتخب:" with "سازمان الکترونیکی" selected.
- A button labeled "ورود" with a lock icon.

در صورت صحیح بودن کد شناسایی و کلمه رمز به شما اجازه ورود به سیستم داده می‌شود. در صورت صحیح نبودن کد شناسایی یا کلمه رمز، پیغام زیر نمایش داده می‌شود.

خطا: در ورود به سیستم. لطفا مجددا سعی نمایید

نمای کلی سازمان الکترونیکی فرزین

بطور کلی این سازمان از سه بخش مجزا تشکیل گردیده که شامل منوی مدیریتی، میز کار و محیط کاری می باشد.



در قسمت سمت راست بالای پنجره اصلی تاریخ جاری سیستم نمایش داده می شود. در صورت مشاهده هرگونه اختلاف بین تاریخ فوق با زمان واقعی بلافاصله با مدیر سیستم تماس حاصل نمایید تا مشکل برطرف گردد. در پایین تاریخ سیستم کلید خروج قرار گرفته است. کلید خروج جهت اتمام کار با سازمان فرزین (Log off) می باشد. توجه نمایید در صورتی که مکان نامی موس را برای چند لحظه روی هر یک از کلیدها نگه دارید کادر کوچکی حاوی اطلاعات در مورد عملیات مربوطه نمایش داده می شود. این خصوصیت در بسیاری از بخشهای برنامه به یاری شما خواهد شتافت.

توجه: حتماً برای خروج از برنامه از دکمه خروج  که در قسمت بالا و سمت راست کارتابل قرار دارد، استفاده نمایید تا ضمن حفظ امنیت برنامه، وضعیت شما در فهرست کاربران بصورت خاموش (offline) در آید و دیگر کاربران از وضعیت صحیح شما مطلع شوند.

منوی مدیریتی

با توجه به سمت کاربر، گزینه های این منو می تواند متغیر باشد. منوهای که شامل چند گزینه هستند سمت چپ عنوان منو مثلث کوچکی با جهت رو به پایین قرار گرفته است. راهبر سازمان با استفاده از منوهای «تنظیمات»، «موتور گردش کار»، «موتور گزارش» و «موتور تولید فرم» می تواند پیکربندی اتوماسیون اداری را در سازمان شما انجام دهد.



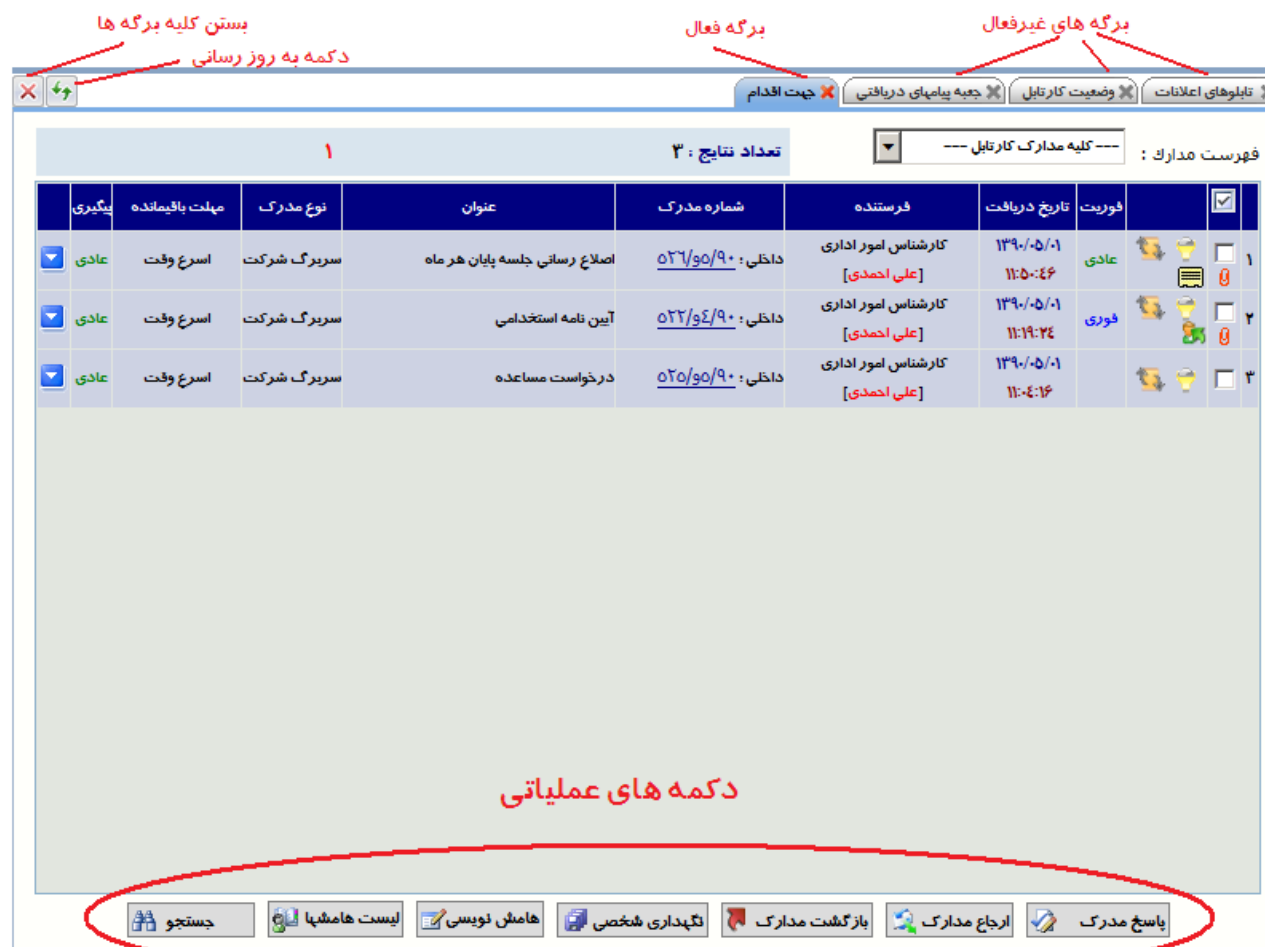
میز کار

بسته به اینکه مجاز به استفاده از چه بخش هایی از میز کار باشید و یا چه قسمتهایی از سازمان الکترونیکی برای شما راه اندازی شده باشد میز کار و قسمت های شامل آن را مشاهده خواهید کرد. هنگامی که یکی از عناوین موجود بر روی میز کار را با کلیک موس انتخاب کنید سایر عناوین موجود که در پایین عنوان انتخاب شده قرار دارند به پایین رانده شده و زیر فهرست مربوطه نمایش داده می شود. با تکرار همین عمل فهرست باز شده، بسته خواهد شد و عناوین به سمت بالا حرکت خواهند کرد.



محیط کاری

تقریباً همه کارهایی که کاربر می تواند هنگام کار با نرم افزار انجام دهد، در این محیط انجام می پذیرد. این کارها شامل پر کردن فرمها، مشاهده نتایج جستجو، محتویات کارتابلها و بسیار موارد دیگر می شود. هنگامی که در میز کاری بر روی یکی از گزینه ها کلیک می کنید، نتایجی که در ارتباط با آن گزینه وجود دارد، در این محیط و در قالب یک برگه جدید نمایش داده می شود. در زیر تصویری از آن را می بینید.



فهرست مدارک : --- کلیه مدارک کارتابل ---

تعداد نتایج : ۳

✓	فوریّت	تاریخ دریافت	فرستنده	شماره مدرک	عنوان	نوع مدرک	مهلت باقیمانده	پیگیری
۱	عادی	۱۳۹۰/۰۵/۰۱ ۱۱:۵۰:۴۶	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	داخلی: ۵۲۶/۹۰/۵۰	اصلاح رسانی جلسه پایان هر ماه	سرپرست شرکت	اسرع وقت	عادی
۲	فوری	۱۳۹۰/۰۵/۰۱ ۱۱:۱۹:۲۴	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	داخلی: ۵۲۲/۹۰/۴۰	آیین نامه استخدامی	سرپرست شرکت	اسرع وقت	عادی
۳		۱۳۹۰/۰۵/۰۱ ۱۱:۰۴:۱۶	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	داخلی: ۵۲۵/۹۰/۵۰	درخواست مساعدت	سرپرست شرکت	اسرع وقت	عادی

دکمه های عملیاتی

جستجو | لیست هامشها | هامش نویسی | نگهداری شخصی | بازگشت مدارک | ارجاع مدارک | پاسخ مدرک

میز کاری

بسته به اینکه مجاز به استفاده چه بخش هایی از میز کار باشید و یا چه قسمت هایی از سازمان الکترونیکی برای شما راه اندازی شده باشد، میز کار را ممکن است به همراه گزینه های متفاوتی ببینید.

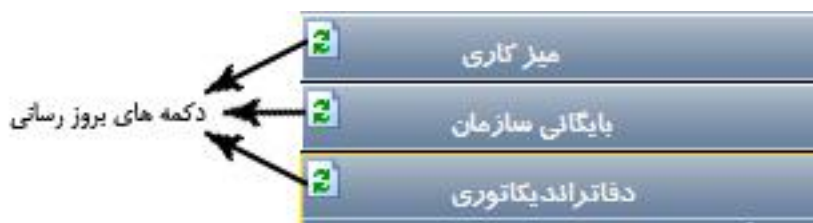
در میز کار چندین قسمت وجود دارد که همواره فقط یکی از آنها باز است و بقیه به صورت بسته می باشند. همچنین در هر کدام از قسمت ها که باز می شود، عناوینی وجود دارد که هر کدام در برگیرنده گزینه های دیگری است.

هنگامیکه بر روی یکی از این عناوین کلیک می کنید، سایر عناوین موجود که در پایین عنوان انتخاب شده قرار دارند به پایین منتقل شده و گزینه های مربوط به آن عنوان نمایش داده می شود. با تکرار همین عمل فهرست باز شده، بسته شده و عناوین به سمت بالا حرکت می کند.

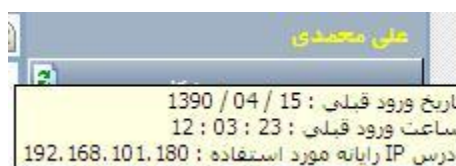
همانگونه که در شکل مشاهده می نمایید میز کار از چهار بخش عمده تشکیل شده است:

- میز کاری پرسنل
- بایگانی سازمان
- دفتر اندیکاتوری و فاکس
- سرویس های عمومی

برای به روز رسانی هر قسمت در هر لحظه ، می توانید بر روی شکلک به روز رسانی که در بالای آن قسمت و در سمت چپ عنوان قسمت قرار دارد، کلیک کنید تا قسمت مورد نظر با آخرین اطلاعات سرویس دهنده به روز شود.



در بخش بالایی میز کار نام کاربر سیستم مشاهده می شود و اگر اشاره گر موس را چند لحظه بر روی آن نگه دارید زمان آخرین ورود به سیستم را نمایش می دهد.



سمت ها

در صورتی که یک کاربر دارای چندین سمت باشد، در کنار «آیکن خروج از نرم افزار» و با کلیک بر روی شکلک سمت جدید، می تواند میز کاری مربوط به سمت جدید را مشاهده کند.



در این صفحه می توانید از بین سمت های خود، یکی را بعنوان سمت فعال برگزینید و کارتابل مربوطه به سمت جدید را ببینید. در این صفحه می توانید از بین سمت های خود، یکی را بعنوان سمت فعال برگزینید و کارتابل مربوطه به سمت جدید را ببینید.

تغییر سمت
http://192.168.101.110:7000/FarzinSoft/Common/ModalDialog.aspx

سمت های فعال شما			
سمت پیش فرض	عنوان سازمانی	نام خانوادگی و نام	
✓	کارشناس امور اداری	محمدی علی	۱
انتخاب به عنوان پیش فرض	کارشناس دبیرخانه مرکزی	محمدی علی	۲

سمت های تفویض شده به شما			
عنوان سازمانی تفویض شده	تفویض شده به سمت	موارد تفویض شده	
کارشناس سیستم پیشنهادات [زهرایمینی]	کارشناس امور اداری	جهت امضاء یادآوری در دست ...	۱

الصراف

صفحه ۱۳	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای جامع کاربران	

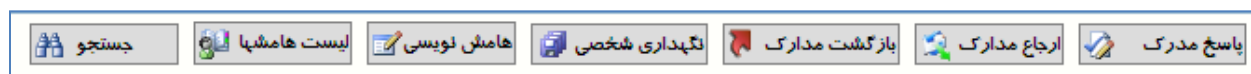
کارتابل وارده

نامه هایی که برای شما فرستاده شده است، در این بخش بر اساس نوع کاری که بایستی روی آن انجام شود، دسته بندی شده و نمایش داده می شود. برای نمونه ممکن است گزینه هایی همانند زیر را در کارتابل وارده داشته باشید:

- ✓ **امضاء:** با کلیک کردن روی این گزینه مدارکی که برای شما فرستاده شده است تا امضا کنید، نمایش داده خواهد شد.
- ✓ **دستور:** با کلیک کردن روی این گزینه می توانید مدارکی که فرستاده شده تا شما روی آن دستور بدهید را ببینید.
- ✓ **استحضار:** با کلیک کردن روی این گزینه مدارکی نمایش داده می شود که برای آگاهی شما فرستاده شده است.
- ✓ **رونوشت:** روشن است که مدارکی که رونوشت آن ها برای شما فرستاده شده است، در این بخش قرار گرفته اند.
- ✓ **بایگانی:** اگر مدرکی را با این عنوان برای شما فرستاده باشند، می توانید آن را در بایگانی سازمان، بایگانی کنید.
- ✓ **ارجاع از دبیرخانه:** با کلیک کردن روی این گزینه می توانید مدارکی که از دبیرخانه برای شما ارسال شده است را مشاهده کنید.

توجه: روبروی هر یک از گزینه های بالا تعداد مدارک موجود در کارتابل نوشته شده است. اگر مدرکی وجود نداشته باشد، کارتابل مرتبط با آن نمایش داده نمی شود.

با کلیک کردن روی هر کدام از گزینه های مدارک وارده، مدارک مربوطه را مشاهده خواهید کرد. افزون بر این در پایین هر صفحه تعدادی دکمه وجود دارد.



- اگر روی دکمه **پاسخ مدرک** کلیک کنید، پنجره ی تأیید باز می شود، و در صورتی که شما گیرنده پایانی نامه هستید، آن را تأیید کنید یا چنانچه لازم است نامه پس از تأیید شما به فرد دیگری برسد، آن را **تأیید و ارجاع** نمایید.
- لازم به ذکر می باشد که دکمه **عدم تأیید** برای کارتابل هایی قابل نمایش می باشد که خاصیت امضا را داشته باشند.



- با کلیک کردن روی دکمه **ارجاع مدرک**، صفحه ارجاع باز خواهد شد و می توانید مدرک انتخاب شده را به کاربران انتخابی ارجاع دهید.
- اگر نامه ای به اشتباه برای شما ارسال شده است، می توانید با کمک دکمه **بازگشت مدرک** آن را به فرستنده مدرک برگشت بزنید.
- با کلیک کردن روی گزینه **نگهداری شخصی** می توانید مدرک انتخاب شده را در زونکن های نگهداری شخصی خود ذخیره کنید.
- با کمک دکمه **هامش نویسی** می توانید بر روی مدرک انتخاب شده هامش اضافه کنید.
- در قسمت **فهرست هامش ها** می توانید تمامی هامش های موجود بر روی مدرک انتخاب شده را ببینید.
- توسط دکمه **جستجو** می توانید در بین مدارک مربوطه جستجو کنید که با کلیک بر روی آن منوی زیر باز می شود:



کارتابل ارجاعی

مدارکی که شما برای دیگران فرستاده اید در این بخش نمایش داده می شود. به کمک این بخش می توانید آن ها را پیگیری کنید. این بخش همواره در یک دسته بندی چهارگانه به شرح زیر قرار دارد:

- ✓ **در دست اقدام :** با کلیک کردن روی این گزینه می توانید مدارکی را مشاهده و پیگیری نمایید که شما فرستنده آن بوده اید و در بین گیرندگان این مدرک حداقل یک شخص وجود دارد که به شما پاسخ نداده و هنوز هم مهلت برای پاسخ دادن را دارد .
- با کلیک بر روی منوی کمکی که در انتهای سطر وجود دارد، (آیکن) و انتخاب گزینه «مشاهده پیگیری ها» می توان متوجه شد که نامه ارجاع شده، در چه زمانی مشاهده شده است.
- ✓ **انجام شده:** با کلیک کردن روی این گزینه می توانید اسناد و مدارکی را مشاهده و پیگیری نمایید که شما فرستنده آن بوده اید و تمامی گیرندگان این مدرک به شما پاسخ داده اند .
- ✓ **بررسی نشده:** با کلیک کردن روی این گزینه می توانید اسناد و مدارکی را مشاهده و پیگیری نمایید که شما فرستنده آن بوده اید و در بین گیرندگان این مدرک حداقل یک شخص وجود دارد که به شما پاسخ نداده و مهلت برای پاسخ دادن هم ندارد و یا توسط گیرنده ارجاع برگشت داده شده است .
- ✓ **برگشت خورده:** با کلیک کردن روی این گزینه می توانید جزئیات اسناد و مدارکی را مشاهده کنید که در قسمت بررسی نشده (قسمت قبلی) ظاهر شده است. در این قسمت مدارک بر اساس جزئیات ارجاع، اینکه کدام ارجاع برگشت خورده است و ارجاع به چه فردی بوده به نمایش در می آید .

صفحه ۱۶	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای جامع کاربران	

توجه: روبروی هر یک از گزینه های بالا تعداد مدارک موجود در کارتابلو نوشته شده است. اگر مدرکی وجود نداشته باشد، کارتابلو مرتبط با آن نمایش داده نمی شود.

صف ارجاعات بین سازمانی FCF

اگر شما امکان استفاده از «ارجاعات بین سازمانی یا FCF» را داشته باشید، توسط این گزینه می توانید گزارشی از مدارک ارجاع داده شده خود را ببینید.

گزارشات کارتابلو هوشمند FIC

اگر این منو برای شما فعال باشد و با استفاده از گزینه کارتابلو هوشمند از منوی تنظیمات شخصی، معیاری تعریف کرده باشید، گزارش کارتابلو هوشمند را از این قسمت می توانید مشاهده نمایید.

جستجوی مدارک

در اتوماسیون اداری هیچگاه سندی مفقود نمی شود. با انتخاب این گزینه، صفحه‌ی جهت جستجوی مدارک مورد نظر شما، نمایش داده می شود. با نگر داشتن موس بر روی هریک از گزینه های قابل جستجو، توضیحات لازم را می توانید مشاهده نمایید.



این صفحه شامل سه بخش کلی برای جستجو مدارک، به شرح زیر می باشد. در این قسمت، نوع مدارکی که شخص مجوز مشاهده آن مدرک را داشته باشد، قابل نمایش خواهد بود.

✓ جستجوی مدارکی که در گردش آنها بوده اید

با انتخاب این گزینه شما مدارکی را می توانید جستجو نمایید که فرستنده یا گیرنده آن مدرک باشید. به عبارت دیگر چنانچه شما در تاریخچه گردش مدرک بوده باشید، می توانید آن مدرک را جستجو کنید. حتی مدارک برگشت خورده نیز نمایش داده می شوند. برای جستجوی مدرک مورد نظرتان، می بایست عبارت یا قسمتی از کلمه مورد نظر را در مقابل فیلدهای جستجو وارد نمایید. اگر هیچ یک از گزینه های جستجو مقدار دهی نشوند، بصورت پیش فرض ۲۰۰ مدرک مرتبطِ اخیر نمایش داده خواهند شد. چنانچه بر روی علامت (+) که در پایین صفحه وجود دارد کلیک نمایید، فیلدهای بیشتری نمایش داده می شود که با تکمیل آنها می توانید نتیجه ی جستجوی دقیقتری داشته باشید.

صفحه ۱۷	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای جامع کاربران	

برخی از فیلدهای جدیدی که پس از کلیک بر روی (+) نمایش داده می شوند را به صورت زیر تکمیل نمایید:

- در قسمت فرستنده درون سازمان می توانید بر اساس نام و سمت فرستنده درون سازمان جستجو انجام دهید.
- در قسمت گیرنده درون سازمان می توانید بر اساس نام، سمت گیرنده، نوع عمل و اقدام جستجو انجام دهید.
- در قسمت اطلاعات مدرک بر اساس مشخصات مدرک می توانید جستجو انجام دهید.
- در قسمت تاریخ می توانید بر اساس تاریخ دریافت یا ارسال و یا تاریخ پاسخ مدرک جستجو کنید.

همانگونه که در بالا نیز اشاره شد، چنانچه هیچ گزینه ای جهت جستجو انتخاب نشود، ۲۰۰ مدرک جدیدتر به شما نمایش داده خواهد شد.

✓ جستجوی مدارک بر اساس محتوا

با انتخاب این گزینه شما مدارکی را می توانید جستجو نمایید که شما ایجاد کننده آن مدرک باشید و یا اینکه مجوز جستجوی «کلیه اسناد» را داشته باشید. معمولاً «مجوز جستجوی کلیه اسناد» در اختیار کاربران نمی باشد.

برای جستجو، اگر قسمتی از نام فرم مورد نظر را وارد نمایید، بقیه نام بصورت خودکار تکمیل می شود. در غیر این صورت می تواند بر روی آیکن دسته بندی فرمها (📁) کلیک نمایید و فرم مورد نظر را برای جستجو انتخاب نمایید.

سپس از قسمت پایین، «گزینه مورد جستجو» و «عبارت مورد جستجو» را نیز تکمیل نمایید و بر روی دکمه «جستجو» کلیک کنید تا نتیجه مورد نظر نمایش داده شود.

در صورت نیاز به جستجوی دقیقتر، می توانید از «جستجوی پیشرفته» نیز استفاده نمایید. ایجاد و تنظیمات این جستجو، در اختیار راهبر سازمان می باشد.

شما می توانید با انتخاب نوع مدرک مورد نظر عملیات جستجو را انجام دهید. برای مثال در اینجا نوع مدرک «سربرگ شرکت» انتخاب شده است. در صفحه باز شده علامتی مشخص شده است که می توان با کلیک کردن بر روی آن بر روی تمامی مدارکی که به وسیله این نامه های اداری تهیه شده است را انتخاب و بر حسب عملیات مورد نیاز را بر روی آن اعمال کرد.

لیست فرم های نامه های اداری

جستجوی فرمهای سازمانی

عنوان فرم شامل:

تعداد نتایج: ۲

ردیف	نام فارسی	فعال	توضیحات
۱	نامه اداری ۴۴	✓	لطفا از این سربرگ استفاده (نمایند)
۲	سربرگ شرکت	✓	

[بازگشت به مرحله قبل](#)

جستجوی ساده سربرگ شرکت

گزینه مورد جستجو:

کلمه مورد جستجو:

[بازگشت به مرحله قبل](#)

همه موارد

همه موارد

تاریخ

به:

موضوع:

شرح

تأیید کننده: [نام]

تأیید کننده: [نام خانوادگی]

پیوست

سمت:

سمت:

تهیه کننده نامه

شماره داخلی

شماره ثبت صادره

تاریخ ثبت صادره

در قسمت گزینه مورد جستجو، گزینه ای که می خواهیم جستجو روی آن گزینه انجام شود را انتخاب می کنیم. در قسمت کلمه مورد جستجو، کلمه ای که می خواهید جستجو روی آن انجام شود را بنویسید و نتیجه ای بصورت نتیجه زیر را دریافت می کنید. توجه داشته باشید که در صورتی که هر کدام از این دو قسمت انتخاب نشوند، شما نمی توانید جستجو انجام دهید و پیغام های متناسب را می بینید.

نتایج جستجو از سرپرست شرکت

صفحه ۱ از ۱ (تعداد سندهای یافت شده : ۷)

۱

عنوان : [لیست سازمان های شهرکرد] داخلی : [۸۶/۵۶۵۲]
تاریخ : ۱۳۸۶ / ۱۱ / ۳
به : جناب آقای مهندس شاهزیدی
تهیه کننده نامه : بهاره احسان پور
مستول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی

۲

عنوان : [املیت لرم افزار فرزین در مورد امضاء الکترونیکی] داخلی : [۸۶/۵۶۰۸] صادره : [۸۶/۹/۱۰۱ص/۶۱۲]
تاریخ : ۱۳۸۶ / ۹ / ۶
به : مدیریت محترم دفتر فن آوری اطلاعات استانداری شهرکرد
تهیه کننده نامه : محمود شاهزیدی
مدیر عامل

۳

عنوان : [معرفی نماینده] داخلی : [۸۶/۵۳۷۰] صادره : [۸۶/۸/۱۰۱ص/۵۹۴]
تاریخ : ۱۳۸۶ / ۸ / ۲۶
به : جناب آقای مهندس علیرضا کاظمیان

در صورتی که بخواهید جستجوی پیشرفته روی مدارک داشته باشید. بر روی گزینه جستجوی پیشرفته کلیک نمایید، به طور مثال مانند زیر باید اطلاعات را وارد و جستجوی مورد نظر را انجام دهید.

گزینه جستجو	عملگر	تاریخ	موضوع	به :	شرح
بین	بین	۱۳۸۶/۱۱/۲ تا ۱۳۸۶/۱۱/۱۸	درخواست قفل	شامل	شامل
و	و	باشد	تربانی	شامل	تربانی
و	و	باشد	برق جنوب کرمان	مخالف	برق جنوب کرمان

موارد خواسته شده را تکمیل کنید

(تاریخ بین ۱۳۸۶/۱۱/۲ تا ۱۳۸۶/۱۱/۱۸ باشد و موضوع شامل درخواست قفل باشد و به : شامل تربانی باشد) یا شرح مخالف برق جنوب کرمان باشد

جستجو پاک کردن موارد

✓ جستجوی در بایگانی سازمان

توسط این گزینه افرادی که مجاز به جستجو در بایگانی سازمان هستند، می توانند مدارک مورد نظر خود را جستجو نمایند.

پس از وارد کردن مشخصات جستجو با زدن دکمه جستجو کلیه مدارک در رابطه با جستجو به شما نشان داده خواهد شد.

تعداد نتایج : ۲۰۰						
۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ >>						
تاریخ دریافت	فرستنده	گیرنده	شماره مدرک	نوع ارجاع	عنوان	پاسخ
۱۳۸۶/۱۱/۱۵ ۱۳:۱۵:۴۳	کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی [بهروز حسینی]	مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی [بهاره احسان پور]	داخلی : ۲۶۴-ص	بایگانی	شرکت آب و فاضلاب اصفهان	ثبت شد
۱۳۸۶/۱۱/۱۵ ۱۳:۱۵:۳۶	کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی [بهروز حسینی]	مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی [بهاره احسان پور]	داخلی : ۲۶۵-ص	بایگانی	شرکت آب و فاضلاب اصفهان	ثبت شد
۱۳۸۶/۱۱/۱۴ ۱۷:۰۰:۵۳	مدیر استقرار و پشتیبانی [مرتضی ترابی]	مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی [بهاره احسان پور]	داخلی : فایل ۶۱۸	جهت اقدام	بوسیله این Script و تعریف یک JOB در SQLSERVER کاربران Online حقیقی در سیستم فرزی...	
۱۳۸۶/۱۱/۱۴ ۱۳:۳۳:۱۹	کارشناس ارشد استقرار و پشتیبانی [حمیدرضا بلورچیان]	مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی [بهاره احسان پور]	داخلی : فایل ۶۱۸	رونوشت	بوسیله این Script و تعریف یک JOB در SQLSERVER کاربران Online حقیقی در سیستم فرزی...	

با دکمه بازگشت به جستجو می توانید به صفحه جستجوی ارجاعات برگردید..

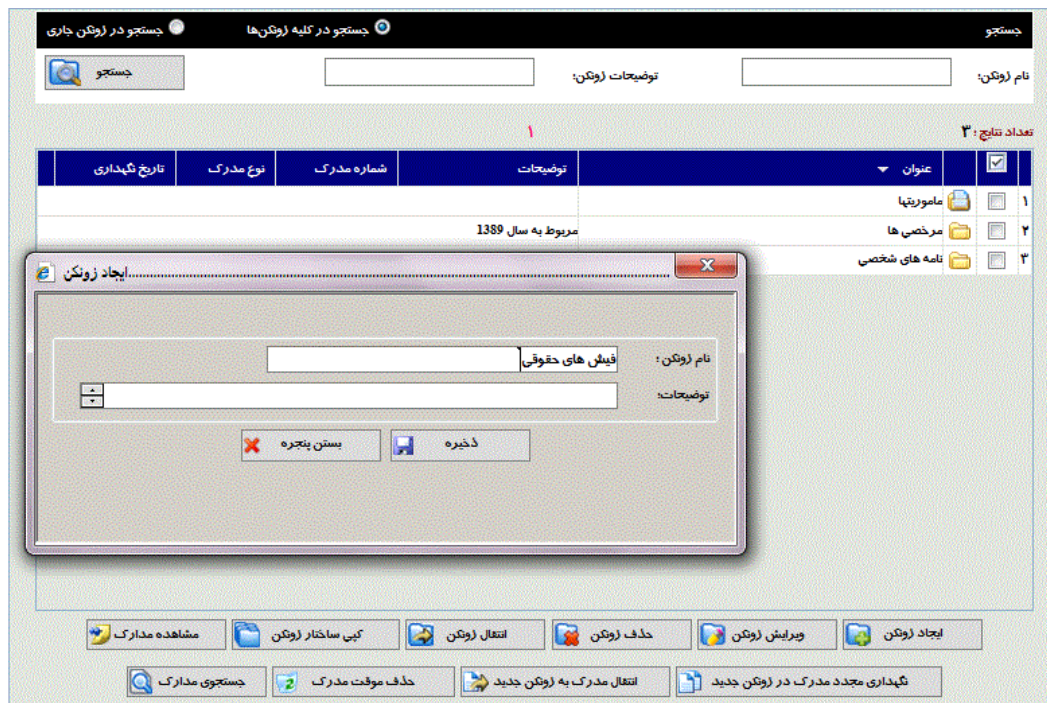
نگهداری شخصی

با کلیک کردن روی این بخش می توانید مدارکی که شما به صورت شخصی ذخیره نموده اید را مشاهده کنید. در روبروی آن تعداد مدارک موجود در نگهداری شخصی نوشته شده است.

- برای ایجاد زونکن جدید بر روی دکمه «ایجاد» کلیک نمایید. در پنجره ظاهر شده یک نام برای زونکن خود انتخاب

نمایید. چنانچه بر روی آیکن مربوط به هر زونکن [📁] دوبار کلیک نمایید وارد آن زونکن شده و می توان زونکن های

دیگری بصورت تودرتو ایجاد نمود. در این حالت آیکن مربوطه به شکل [📁] نمایش داده خواهد شد.



- در صورت لزوم می توانید توسط دکمه «**ویرایش**» نام و یا توضیحات مربوط به یک زونکن انتخاب شده را تغییر دهید.
- با کلیک بر روی دکمه «**حذف**» می توان یک زونکن خالی/از مدارک را حذف نمود. برای حذف یک زونکن، آن زونکن باید خالی از زیر زونکن و مدارک باشد.
- توسط دکمه «**انتقال**»، زونکن انتخاب شده را می توان به مکان دیگری در نگهداری شخصی انتقال داد.
- دکمه «**کپی ساختار**»، زونکن انتخاب شده به همراه زیرمجموعه هایش را در مکان دیگری نیز کپی می کند.
- با کلیک بر روی نام زونکن و یا توسط دکمه «**مشاهده مدارک**»، مدارک داخل زونکن مورد نظر نمایش داده خواهد شد.
- چنانچه بر روی نوار آبی رنگ و کلمه «عنوان» کلیک نمایید، زونکنها بر اساس نامشان مرتب می شوند.
- توسط دکمه «**جستجوی مدارک**»، می توان در نگهداری شخصی جستجو نمود.

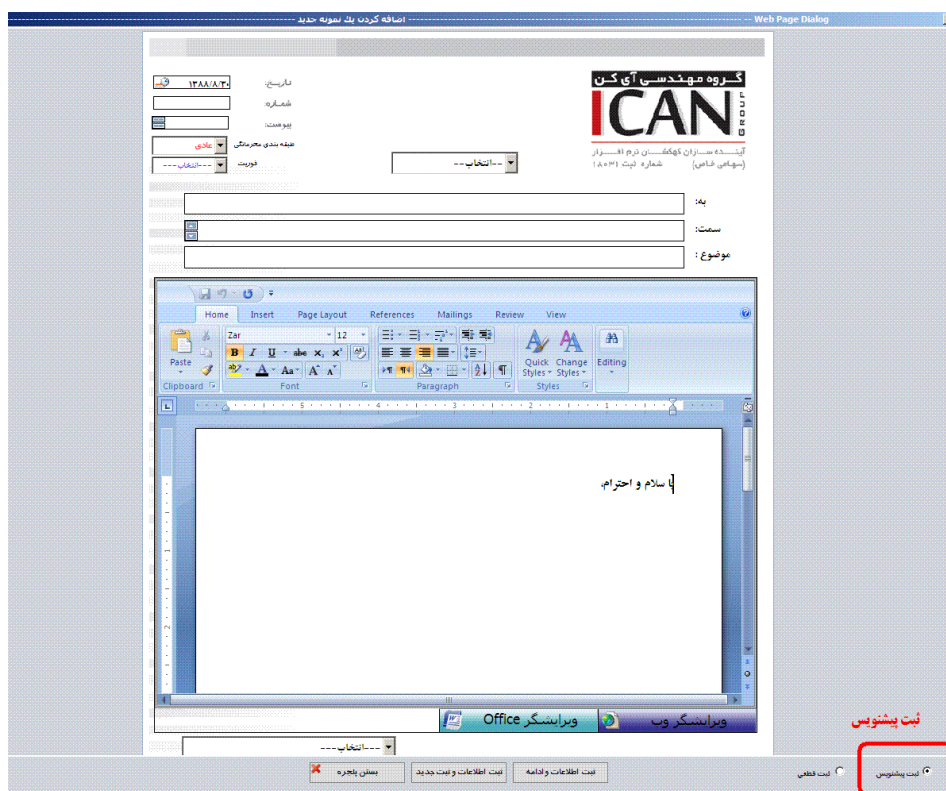


توجه: قابل ذکر است که مدارکی در این بخش ذخیره می گردند که کاربر به نگهداری آن مدارک بصورت شخصی نیاز داشته باشد. بقیه مدارکی که کاربر نیاز به دسترسی به آنها داشته باشد و در گردش مدرک بوده باشد، از طریق قسمت «جستجوی ارجاعات» قابل پیگیری می باشد.

پیشنویس

با کلیک کردن روی این بخش می توانید فهرست انواع مدارک را مشاهده کرده و در صورت نیاز از هر نوع که مایل هستید پیشنویس تعریف کرده و یا پیشنویس های قبلی خود را مشاهده نمایید.

برای ایجاد نامه ی اداری می توانید از «ویرایشگر وب» استفاده نمایید. چنانچه فرم انتخابی شما دارای ویرایشگر Office باشد و بر روی کامپیوترتان نیز نرم افزار Microsoft Office نصب شده باشد، محیط Microsoft Office Word در فرم برای شما باز می شود که در آن می تواند از تمامی امکانات Microsoft Office Word استفاده نمایید.



در هنگام کار با فرم اگر کاربر بستن پنجره را بزند در مورد ذخیره یا عدم ذخیره سند از وی سوال می گردد. حتی کاربر می تواند در مورد نمایش و یا عدم نمایش این پنجره در آینده نیز تصمیم گیری نماید.

در این قسمت کاربر می تواند پیش نویسهای خود را دسته بندی و نام گذاری نماید. این کار برای نامه هایی کاربرد دارد که می خواهید

متن آنها همیشه در اتوماسیون وجود داشته باشد و نیاز به تایپ مجدد آنها نباشد. در زیر نمونه ای از دسته بندی فرمها نمایش داده شده است. برای این کار کافی است پس از باز کردن نامه مورد نظر، از دکمه «ذخیره بعنوان مدرک جدید» استفاده کنید. در واقع این دکمه یک کپی از متن فعلی با تاریخ جاری ایجاد می کند و همچنین مدرک قبلی را نیز حفظ می نماید.

جستجو

شامل

ردیف	☒	نام دسته / نام پیش نویس
۱	☐	دسته نامه ها
۲	☐	دسته فرمهای اداری
۳	☐	طرح و برنامه [پیشنویسهای مربوط به معاونت طرح و برنامه]
۴	☐	[ماموریتها]
۵	☐	بدون نام [فرمها]
۶	☐	معاونت مالی [ارباب رجوع]
۷	☐	بدون نام [فرمهای اداری]

حذف

ویرایش

ایجاد دسته

انتقال به سطح اول

انتقال

✓ انتقال

با کلیک بر روی این دکمه می توان یک پیش نویس و یا یک دسته را به محل دیگر (بجز سطح اول) انتقال داد.

✓ انتقال به سطح اول

با کلیک بر روی این دکمه می توان یک پیش نویس و یا یک دسته را به سطح اول انتقال داد.

✓ ایجاد دسته

صفحه	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
۲۴	راهنمای جامع کاربران	

جهت ایجاد دسته جدید از این گزینه استفاده می نماییم.

✓ ویرایش

توسط این گزینه می توان نام انتخابی برای دسته و یا پیشنهاد را ویرایش نمود.

✓ حذف

جهت حذف یک دسته ابتدا آنرا انتخاب و سپس از این گزینه استفاده می نماییم. شایان ذکر است که برای حذف یک پیشنهاد، ابتدا آنرا باز

نموده ، آنگاه گزینه حذف مدرک را انتخاب می نماییم.

باز یافت

با کلیک کردن روی این بخش می توانید فهرست مدارکی را مشاهده کنید که شما از کارتابل مدارک ارجاعی خود از زیر بخش مدارک بررسی نشده

و یا از نگهداری شخصی حذف کرده اید. (خروج از کارتابل زده اید)

مدارک قفل شده

با کلیک کردن روی این بخش می توانید فهرست مدارکی را که در هنگام ارجاع قفل نموده اید مشاهده نمایید. مدارکی که قفل شده اند قابل

ویرایش نمی باشند.

تفویض اختیارات

✓ انتخاب جانشین:

در مدت زمانی که شما مرخصی و یا ماموریت هستید، با انتخاب این بخش می توانید تمام و یا قسمتی از کارتابل خود را به شخص دیگری تفویض

نمایید. به عبارتی اختیارات کارتابل خود را به افراد دیگر واگذار نمایید. قابل ذکر است میتوان بطور همزمان، کارتابل را به چند نفر تفویض اختیار نمود.

بعنوان مثال «کارتابل وارده» را به یک فرد و «کارتابل ارجاعی» را به شخص دیگری تفویض نمود.


انتخاب جانشین

نام پرسنل اصلی : **علی محمدی**

عنوان پست سازمانی : **کارشناس امور اداری**

مشخصات پرسنل

ردیف

تغیض اختیارات

نام و نام خانوادگی

تغیض سازمانی

پرسنل جانشین

☐ نمایش پرسنل جانشین حذف شده

برای تفویض اختیار، با کلیک بر روی دکمه «انتخاب جانشین» فرد یا افراد مورد نظر را انتخاب و بر روی نام آنها دو بار کلیک نمایید تا در لیست پایین صفحه - سمتهای انتخابی - اضافه شوند:


انتخاب جانشین

نام پرسنل اصلی : **علی محمدی**

عنوان پست سازمانی : **کارشناس امور اداری**

مشخصات پرسنل

ردیف

تغیض اختیارات

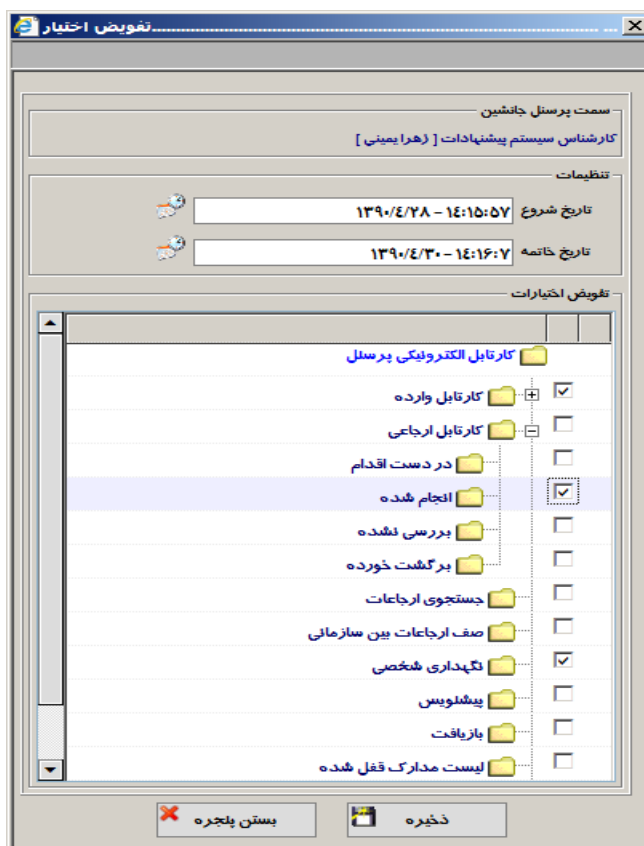
نام و نام خانوادگی

تغیض سازمانی

پرسنل جانشین

۱		زهرا یمینی	کارشناس سیستم پیشنهادات	
---	---	------------	---	--

سپس بر روی آیکن  کلیک نمایید. در صفحه باز شده، ابتدا تاریخ شروع و خاتمه را مشخص می نماییم. آنگاه مشخص می کنیم که شخص تفویض شده، مجوز مشاهدهی چه قسمتهایی از کارتابل شما را داشته باشد.



با انجام این کار فرد مورد نظر شما از زمانی که شما به او اجازه داده اید، می تواند آیکن سمت دیگر را مشاهده نماید و با کلیک بر روی آن، به قسمتهایی از کارتابل که شما برای آن مشخص نموده اید، دسترسی داشته باشد.



نشانه سمت دیگر

حالت زیر را در نظر بگیرید:

الف) اگر کاربر شماره ۱، نامه ای را «جهت اقدام» به کاربر شماره ۲ ارجاع دهد.

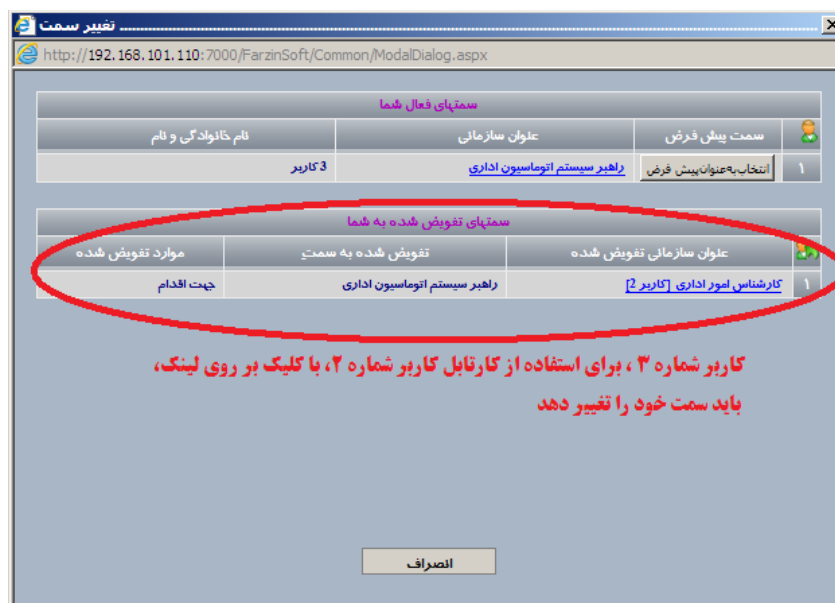
ب) کاربر شماره ۲ نیز این کارتابل خود را به کاربر شماره ۳ تفویض نماید.



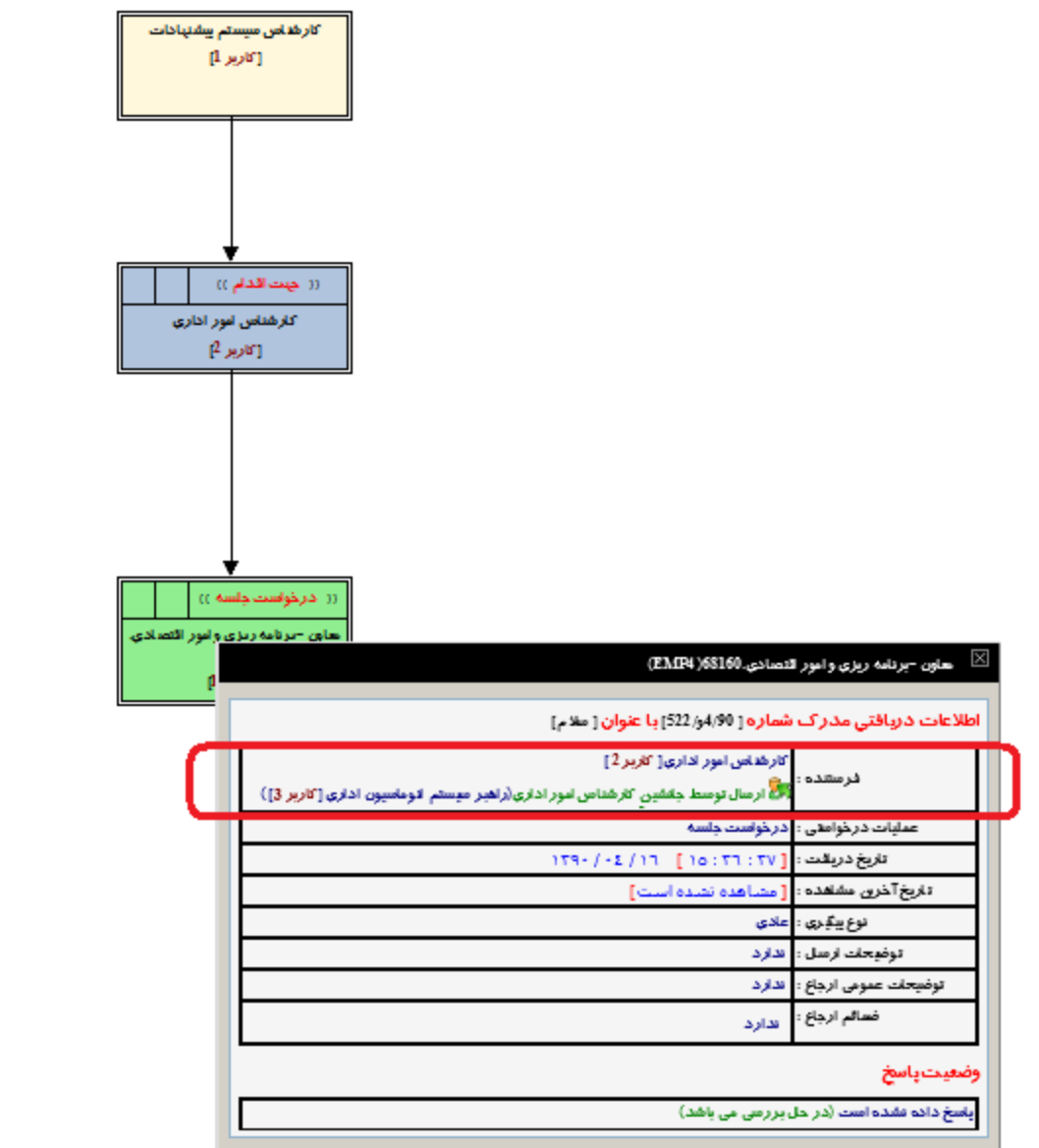
شکل مربوط به تفویض اختیار کاربر شماره ۲ به کاربر شماره ۳



شکل مربوط به صفحه ی «وضعیت کارتابل» کاربر شماره ۳ پس از گرفتن تفویض



ج) اکنون مشاهده ی گردش ارجاعات کاربر شماره ۲ برای سایر کاربران، می تواند بصورت زیر باشد:



شکل مربوط به ارجاع توسط جانشین (نمایش گراف)

گردش شماره ۱							
ردیف	فرستنده	گیرنده	عملیات درخواستی	دستور ارجاع	تاریخ ارجاع	نوع پیگیری	عملیات انجام شده
۱	کارشناس سیستم پیشنهادات [تاریخ 1]	کارشناس امور اداری [تاریخ 2]	جهت اقدام		۱۳۹۰/۰۴/۱۶ ۱۵:۵۶:۱۶	عادی	
۲	کارشناس امور اداری [تاریخ 2]	معاون - برنامه ریزی و امور اقتصادی 68160 [EMR4]	درخواست جلسه		۱۳۹۰/۰۴/۱۶ ۱۵:۳۶:۳۷	عادی	

توسط جانشین کارشناس امور اداری؛
سیستم اتوماسیون اداری [تاریخ 3]

شکل مربوط به ارجاع توسط جانشین (نمایش حالت لیست تاریخچه مدرک)

توجه: کلیه ارجاعاتی که فرد جانشین انجام می دهد نیز توسط آیکن  قابل تشخیص می باشد. اگر موس خود را بر روی این آیکن نگه دارید، نام و سمت فرد جانشین نمایش داده خواهد شد.

✓ حذف جانشین:

پس از پایان یافتن زمانی که شما اختیاراتتان را به فرد دیگری تفویض نموده اید، بصورت اتوماتیک آن فرد دیگر نمی تواند از امکانات کارتابل شما استفاده نماید. اما در صورت نیاز، شما می توانید پس از انتخاب گزینه تفویض اختیارات از میزکاری، فرد جانشین خود را حذف نمایید.

انتخاب جانشین

کارشناس امور اداری

عنوان پست سازمانی:

نام پرسنل اصلی:

کاربر 2

پرسنل جانشین

ردیف	نقش سازمانی	نام و نام خانوادگی	تفویض اختیارات	حذف
۱	راهنمای سیستم اتوماسیون اداری	کاربر 3		

حذف جانشین

در صورت لزوم با کلیک بر روی این لینک، لیست کارهایی که کاربر جانشین شما انجام داده است را می توانید ببینید

پرسنل جانشین حذف شده

ردیف	نقش سازمانی	نام و نام خانوادگی
۱	مسئول تیم توسعه	حمید رضا بلورچیان
۲	کارشناس سیستم پیشنهادات	کاربر 1

با کلیک بر روی لینک های فوق، صفحه ای مطابق شکل زیر نمایش داده می شود. در این صفحه سابقه فعالیتهای فرد جانشین، نمایش داده خواهد شد.

Webpage Dialog

http://192.168.101.110:7000/FarzinSoft/Common/ModalDialog.aspx

تعداد نتایج: ۴

نوع دسترسی	نوع تغییر	نوع مدرک	عنوان	شماره مدرک	تاریخ	
	پاسخ	سرپرست شرکت	سلام	داخلی: ۵۲۲/و/۹۰	۱۳۹۰/۸/۳۰ ۵۳:۵۰:۰۰	۱
	افزودن هاشم	سرپرست شرکت	سلام	داخلی: ۵۲۲/و/۹۰	۱۳۹۰/۸/۳۰ ۴۶:۴۹:۰۰	۲
	ارجاع	سرپرست شرکت	سلام	داخلی: ۵۲۲/و/۹۰	۱۳۹۰/۸/۳۰ ۴۴:۴۹:۰۰	۳
	ارجاع	سرپرست شرکت	سلام	داخلی: ۵۲۲/و/۹۰	۱۳۹۰/۸/۱۶ ۳:۳۷:۳۶	۴

این ستون، سابقه فعالیت‌هایی که فرد جانشین انجام داده است را نشان می‌دهد

با کلیک بر روی این آیکن، نوع دسترسی که فرد جانشین داشته است را می‌توانید مشاهده نمایید

سیستم پیام

این سیستم برای ارسال پیام یا فایل برای کاربرانی از مجموعه کاربران سازمان الکترونیکی مورد استفاده قرار می‌گیرد. این بخش شامل

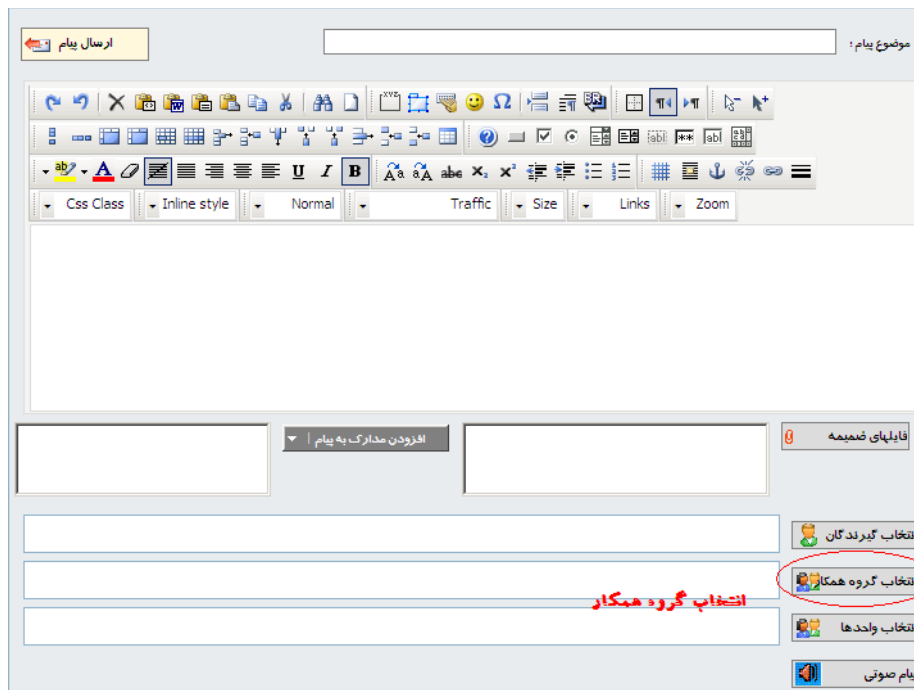
چهار قسمت است:



✓ ارسال پیام جدید

با کلیک کردن روی این بخش می‌توانید یک پیام جدید ارسال کنید. پیام‌ها، بر خلاف نامه‌های الکترونیکی، جنبه رسمی ندارند. شما همراه با پیام می‌توانید فایل‌هایی مانند عکس یا فایل Word را نیز پیوست و ارسال نمایید. پس تکمیل موضوع و متن پیام، می‌بایست گیرنده یا گیرندگان پیام را مشخص نمایید برای اینکار بر روی دکمه گیرندگان پیام کلیک نمایید و از صفحه باز شده، بر روی نام گیرنده،

دوبار کلیک نمایید تا به لیست پایین انتقال پیدا کند و سپس بر دکمه «تایید» کلیک نمایید. همچنین چنانچه گروه همکار نیز توسط کاربر تعریف شده باشد (از قسمت امکانات عمومی) می توانید آن گروه را انتخاب و به آنها نیز پیام ارسال نمایید.



لازم به ذکر است که مدیر سیستم می توان حداکثر تعداد گیرندگان یک پیام را مشخص نماید.

✓ جعبه پیامهای ارسالی

با کلیک کردن روی این بخش می توانید پیامهای ارسالی خود را مشاهده کنید.

✓ جعبه پیام های دریافتی

با کلیک کردن روی این بخش می توانید پیام های دریافتی را مشاهده کنید.

✓ جستجوی پیام

در قسمت جستجوی این بخش می توانید بر اساس یکی از گزینه های « متن پیام، موضوع پیام تاریخ ارسال/دریافت» در پیامهای

دریافتی ، ارسالی و یا هردو جستجو کنید.

جستجوی: متن شامل: تاریخ ارسال/دریافت از: تا: ۱۳۸۸/۱/۱

موضوع شامل: جستجو

موضوع	فرستنده	تاریخ دریافت / تاریخ ارسال	☐
-------	---------	----------------------------	--------------------------

توجه: روبروی هر یک از گزینه های بالا تعداد مدارک موجود در کارتابل نوشته شده است. اگر مدرکی وجود نداشته باشد، جلوی آن گزینه عبارت "خالی" نمایش داده می شود.

پست الکترونیکی

ارسال ✓

از این امکان شما می توانید برای ارسال پست الکترونیکی استفاده کنید.

دریافت ✓

از این امکان شما می توانید نامه های پستی دریافت شده خود را ببینید.

توضیحات دریافت و ارسال پست الکترونیکی را در راهنمای «پست الکترونیکی» مطالعه فرمایید.

هامشهای شخصی

در این بخش هامشهایی که بصورت مداوم مورد استفاده قرار می گیرد ثبت شده تا در موقع لزوم به راحتی در دسترس باشد. ابتدا عنوان هامش و سپس محتوای هامش را نوشته و با زدن دکمه اضافه کردن هامش جدید به فهرست هامشهای نوشته شده اضافه می شود. توسط دکمه به روز رسانی می توانید هامش انتخاب شده را ویرایش کنید و توسط دکمه حذف، هامش انتخابی خود را حذف کنید. در آخر با زدن دکمه ثبت اطلاعات، اطلاعات یا تغییرات خود را ثبت کنید.



عنوان

۱

۲

۳

۴

محتوا

۲

۱

۳

۴

عنوان

تایید

محتوا

مورد تایید است

حذف

خارج کردن از انتخاب

ثبت اطلاعات

اگر هامشی را به فهرست هامش های خود اضافه کرده و بخواهید آن را حذف کنید ، هامش مورد نظر را انتخاب کرده و بصورت زیر عمل کنید.

عنوان

تایید

۱

۲

۳

محتوا

مورد تایید است

۱

۲

۳

عنوان

تایید

محتوا

مورد تایید است

حذف

خارج کردن از انتخاب

ثبت اطلاعات

توضیحات شخصی ارجاع

در این قسمت می توانید فهرستی از توضیحات متداول که در ارجاع مدارک مورد استفاده قرار می گیرند را داشته باشید.

متن :

اقدامات مورد نظر انجام شد

۱

افزافه کردن

به روزرسانی

لیست توضیحات

۲

محتوا

حذف

خارج کردن از انتخاب

۳

ثبت اطلاعات

در صورت نیاز به حذف توضیح ، آن توضیح را انتخاب کرده و به صورت زیر عمل نمایید:

متن :

اقدامات مورد نظر انجام شد

افزافه کردن

به روزرسانی

لیست توضیحات

محتوا

۱

۲

حذف

خارج کردن از انتخاب

۳

ثبت اطلاعات

وضعیت کارتابل

با انتخاب این قسمت وضعیت نامه ها و موارد جدید وارد شده به کارتابل شما نمایش داده می شود:

وضعیت کارتابل [کاربر : بهاره احسان پور]
مدارک خوانده نشده

 مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی [بهاره احسان پور]

 [اعضای](#)

 [ارائه پیشنهاد و نظر](#)

 [جهت اقدام](#)

سیستم پیام

تعداد پیامهای خوانده نشده : 1

پرستل تفویض شده

منوی تنظیمات شخصی

کار تابل هوشمند فرزین (جایگزین)
مدیریت عملیات ارجاع
تنظیمات شخصی

تنظیم نمایش خدمات کاربری در میز کاری پرستل

☒ تنظیم نمایش خدمات کاربری در میز کاری پرستل

☒ کار تابل وارده

☒ کار تابل ارجاعی

☒ جستجوی ارجاعات

☒ نگهداری شخصی

☒ پیشنهاد

☒ باز یافت

☒ مدارک فیل شده

☒ تفویض اختیارات

☒ نظارت بر کار تابل پرستل

☒ سیستم پیام

☒ پست الکترونیکی

☒ هاشهای شخصی

☒ توضیحات شخصی ارجاع

تنظیمات کار تابل

زمان به روز رسانی کار تابل : 300 ثانیه

☒ فعال
☐ غیر فعال

بجای هشدار دهنده :

حذف دوره ای از باز یافت : 60 روز

حذف دوره ای از جعبه پیام : 60 روز

تنظیمات صفحات

گراف :

پیش فرض نمایش تاریخچه گردش :

☒ قابل پیگیری

پیش فرض قابلیت پیگیری در هنگام ارجاع :

متناسب با تنظیمات سازمان

پیش فرض نمایش فرمهای سازمانی :

☒ شامل

پیش فرض جستجو در صفحه ارجاع :

☒ سمت

☐ عدم نمایش هشدار در هنگام تغییر در مدرک در صفحات ورود و ویرایش اطلاعات

☒ عدم نمایش هشدار خروج از نرم افزار در زمان پایان نشست

☐ عدم نمایش هشدار در هنگام تغییر حالت ویرایشگر عادی به MS Word و بالعکس

بستن پنجره

ذخیره

صفحه ۳۷	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای جامع کاربران	

۱- تنظیمات شخصی

این قسمت از سه قسمت تشکیل شده است:

تنظیم نمایش خدمات کاربری در میز کاری پرسنل:

کاربر توسط تنظیماتی که در این قسمت انجام می دهد، می تواند منوهای مورد نظر خود را جهت نمایش در « میز کاری » انتخاب نماید.

تنظیمات کار تابل:

✓ زمان به روز رسانی کار تابل

در این قسمت می توان مشخص کرد که در چه بازه زمانی کامپیوتر شما بصورت اتوماتیک ارتباط خود را با سرور اتوماسیون فرزین ، برقرار کند و آخرین اطلاعات را دریافت و ارسال کند و اصطلاحاً « به روز رسانی » گردد. این مدت زمان بصورت پیش فرض ۳۰۰ ثانیه (۵ دقیقه) می باشد.

✓ پنجره هشدار دهنده

در هنگامی که مدرک، پیام و یا فاکس جدیدی وارد کار تابل شما می شود پنجره ای بطور خودکار ظاهر می شود که نشان دهنده ورود مدرک جدیدی است. توسط این قسمت می توان پنجره را فعال و یا غیر فعال نمود.

✓ حذف دوره ای از بازیافت

شما می توانید کار تابل را طوری تنظیم نمائید که اطلاعات حذف شده از کار تابل در چه مدت زمانی از صندوق بازیافت خالی شوند.

✓ حذف دوره ای از جعبه پیام

همچنین در این قسمت می توان مشخص نمود که در چه مدت زمانی، پیامهایتان از « جعبه پیام » حذف شود.

تنظیمات صفحات:

✓ پیش فرض نمایش تاریخچه گردش

در این قسمت می توانید مشخص نمایید که در هنگام مشاهده گردش مدرک، «تاریخچه مدرک» به صورت پیش فرض به چه صورتی نمایش داده شود. این حالتها شامل (درخت، لیست و گراف) می باشد.

✓ پیش فرض قابلیت پیگیری در حالت ارجاع

چنانچه «پیش فرض قابلیت پیگیری در حالت ارجاع»، حالت قابل پیگیری باشد، نامه های ارجاع داده شده توسط شما مستقیماً در قسمت «انجام شده» قرار می گیرد. در غیر این صورت آن مدرک ابتدا در قسمت «در دست اقدام» قرار می گیرد و پس از انجام «پاسخ مدرک» توسط گیرنده، به قسمت «انجام شده» منتقل می شود.

✓ پیش فرض نمایش تاریخچه گردش

در این بخش شما می توانید «پیش فرض نمایش فرمهای سازمانی» را براساس دسته بندی توسط راهبر یا بدون دسته بندی، انتخاب نمایید.

✓ پیش فرض جستجو در صفحه ارجاع

در زمان ارجاع یک مدرک، می توانید مشخص نمایید که پیش فرض جستجوی گیرنده مدرک، بر چه اساسی باشد. مثلاً پیش فرض بر طبق سمت، نام و یا نام خانوادگی گیرنده مدرک باشد.

✓ عدم نمایش هشدار در هنگام تغییر در مدرک در صفحات ورود و ویرایش اطلاعات

زمانی که در فرمی از اتوماسیون، تغییری دهید و بدون انجام «ثبت تغییرات»، قصد اضافه کردن پیوست و یا خروج از آن فرم را داشته باشید، پیغامی در صفحه نمایش داده می شود که قصد ذخیره کردن آن تغییرات را دارد. توسط این بخش شما می توانید در مورد نمایش و یا عدم نمایش مجدد این پیغام در آینده تصمیم گیری نمایید.

اگر در فرم نیز تیک عدم نمایش پیغام را بزنید، بصورت اتوماتیک در این بخش اعمال می شود.



✓ عدم نمایش هشدار خروج از نرم افزار در زمان پایان نشست

با فعال کردن این گزینه، اگر در مدت زمان تعیین شده توسط راهبر - که بصورت پیش فرض ۲۰ دقیقه می باشد- شما هیچ کاری با اتوماسیون انجام ندهید (مثلاً کامپیوتر خود را ترک کنید)، توسط پیغام «مدت زمان نشست شما به پایان رسیده است» سیستم بصورت اتوماتیک کارتابل شما می بندد و مانع از سوء استفاده های احتمالی می شود.

توجه: منظور از کار نکردن با سیستم، این است که هیچ تبادل داده ای بین سیستم شما و سرور اتوماسیون انجام نشود. بعنوان مثال هنگام تایپ کردن نامه های طولانی، بهتر است هر چند دقیقه یکبار دکمه «ثبت تغییرات» کلیک شود تا این ارتباط حفظ شود.

اگر فردی دیگری نیز با کد شناسایی و کلمه رمز شما، در اتوماسیون وارد شود نیز این پیغام نمایش داده می شود. برای مطمئن شدن از این کار، پس از وارد کردن مجدد کلمه عبور، موس خود را بر روی عنوان سمت خود نگه دارید تا زمان و IP آخرین ورود مشخص شود. اطلاعات بدست آمده را با زمان و IP کامپیوتر خود تطبیق دهید.



✓ عدم نمایش هشدار در هنگام تغییر حالت ویرایشگر عادی به MS Word و بالعکس

با فعال کردن این گزینه، در زمان تغییر حالت ویرایشگر عادی (وب) به ویرایشگر Office و بالعکس، پیغام هشدار مبنی بر «احتمال عدم انتقال اطلاعات بین دو ویرایشگر» نمایش داده نمی شود.

۲- مدیریت عملیات ارجاع

در این صفحه تمامی عملگرهایی که توسط راهبر اتوماسیون برای سازمان شما تعریف شده است، نمایش داده می شود. ممکن است برخی از این عملگرها هیچگاه توسط شما مورد استفاده قرار نگیرد. لذا ستون مربوط به «حذف عملگر در ارجاع» مربوط به آن عملگر را انتخاب نمایید. همچنین می توانید یکی از عملگرها را که زیاد مورد استفاده قرار می دهید را بعنوان «پیش فرض» انتخاب نمایید.

پس از انجام مراحل بالا، از این پس هنگام ارجاع مدرک، فقط عملگرهای مورد نظرتان نمایش داده می شود و عملگری که بعنوان پیش فرض نیز انتخاب کرده اید، بصورت پیش فرض در حالت انتخاب شده قرار دارد.

3- کارتابل هوشمند فرزین FIC (جایریزی)

توسط این امکان شما می توانید بصورت اتوماتیک نامه هایی که به کارتابلتان ارجاع می شود، به شرح زیر تایید و یا ارجاع نمایید. برای این منظور می توانید معیارهای مختلفی را تعریف نماید تا بواسطه آنها، عمل مورد نظرتان انجام شود. اگر چند معیار معرفی کرده باشید، ترتیب اجرای آنها را نیز می توانید مشخص نمایید.



کارتابل هوشمند فرزین (جایری)

ردیف	نام معیار	تاریخ شروع	تاریخ و زمان پایان	فعال		
۲	تایید فرمهای مرخصی	۰۷/۰۱/۱۳۹۰ ۰۶:۰۰:۰۰	۰۷/۰۶/۱۳۹۰ ۱۸:۰۰:۰۰	☒		
۱	تایید و ارجاع نامه های دریافتی از مالی	۰۷/۰۱/۱۳۹۰ ۰۶:۰۰:۰۰	۰۷/۱۲/۱۳۹۰ ۱۸:۰۰:۰۰	☒		
۳	افزودن هاشم و ارجاع جهت پیگیری مسئول دفتر	۰۷/۰۱/۱۳۹۰ ۰۶:۰۰:۰۰	۰۷/۰۵/۱۳۹۰ ۱۸:۰۰:۰۰	☒		

زمان شروع و پایان معیار را مشخص نمایید

تعیین اولویت معیارها

بستن پنجره

ثبت تغییرات

تعیین اولویت معیارها

۱

ابتدا بر روی «تعریف معیار» کلیک نمایید (۱)، در صفحه جدید، یک نام برای این معیار در فیلد مربوطه وارد نمایید (۲). سپس با توجه به کاری که می خواهید کارتابل هوشمند انجام دهد، فیلد های مورد نظرتان را تکمیل نمایید. در آخر با کلیک بر روی دکمه «اضافه کن» صفحه ای باز می شود که فرد و یا افرادی که می خواهید سند به آنها ارجاع گردد را مشخص نمایید آنگاه دکمه ثبت تغییرات را کلیک نمایید.

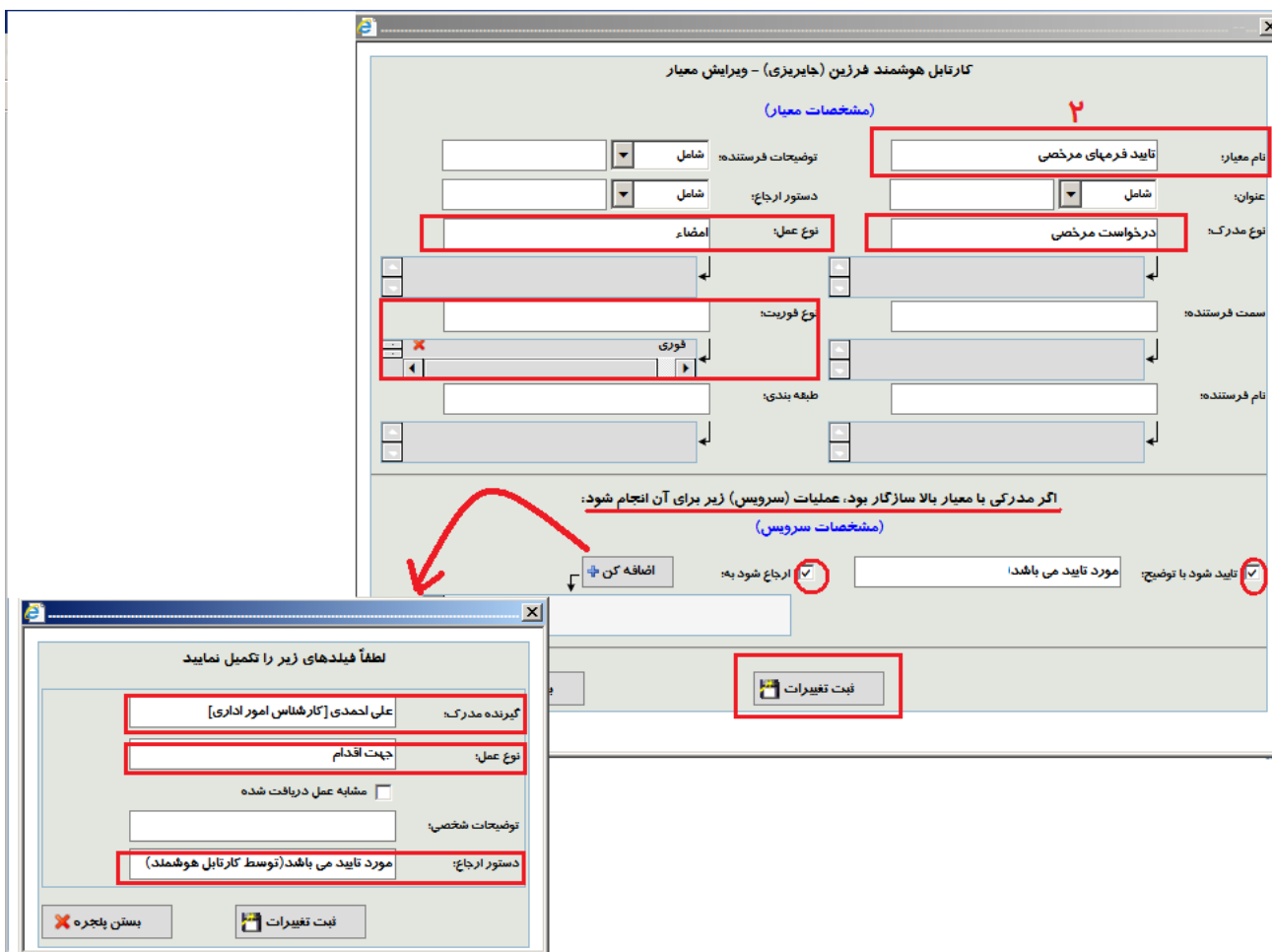
بعنوان مثال، می خواهیم معیاری تعریف نماییم که از فرم «درخواست مرخصی»، مدارکی که جهت «امضاء» به کارتابل شما ارجاع شده اند و فوریت آنها «فوری» باشد را توسط کارتابل هوشمند ارجاع نماید

همانگونه که در تصویر مشخص شده است، «اگر مدرکی با معیار بالا سازگار بود»، آنرا با توضیح «مورد تایید می باشد» و دستور ارجاع «مورد تایید می باشد (توسط کارتابل هوشمند)»، «جهت اقدام» آقای «علی احمدی» ارجاع نماید.

توجه: مدارکی که توسط کارتابل هوشمند پردازش می شوند، در شکل آیکن آنها در کارتابل از حالت خاموش به حالت روشن تغییر پیدا می کند.



لیست مدارکی که توسط « کارتابل هوشمند » ارجاع می شوند را از منوی « گزارش کارتابل هوشمند » موجود در « میز کاری » قابل مشاهده هستند.



بایگانی سازمان

این بخش از میز کار در صورتیکه مجوز لازم به شما اعطا شده باشد قابل مشاهده خواهد بود. در این بخش امکان جستجو در بایگانی‌های سازمان، مدیریت آنها و زونکن بندی با توجه به سمت کاربر وجود دارد.



صفحه ۴۲	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای جامع کاربران	

از آنجایی که اغلب کاربران دسترسی به این بخش ندارند توضیحات بیشتر را در «راهنمای بایگانی» مطالعه فرمایید.

دفتر اندیکاتوری



این بخش از میز کار در صورتیکه مجوز لازم به شما اعطا شده باشد قابل مشاهده خواهد بود. در این بخش عملیات دبیرخانه شامل ثبت وارده، درخواست های ثبت صادره، مشاهده مدارک وارده، جستجوی مدارک وارده، مشاهده مدارک صادره، جستجوی مدارک صادره و مدیریت فاکس قابل انجام می باشد.

از آنجایی که اغلب کاربران دسترسی به این بخش ندارند توضیحات بیشتر را در «راهنمای دبیرخانه» مطالعه فرمایید.

امکانات عمومی

با کلیک بر روی این قسمت، قسمتهای قبلی میز کاری بسته می شوند. این بخش شامل ۵ گزینه است:

۱. مدیریت جلسات و وظایف
۲. تابلوهای اعلانات
۳. گروه های همکار
۴. تغییر کلمه رمز

صفحه	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
۴۳	راهنمای جامع کاربران	

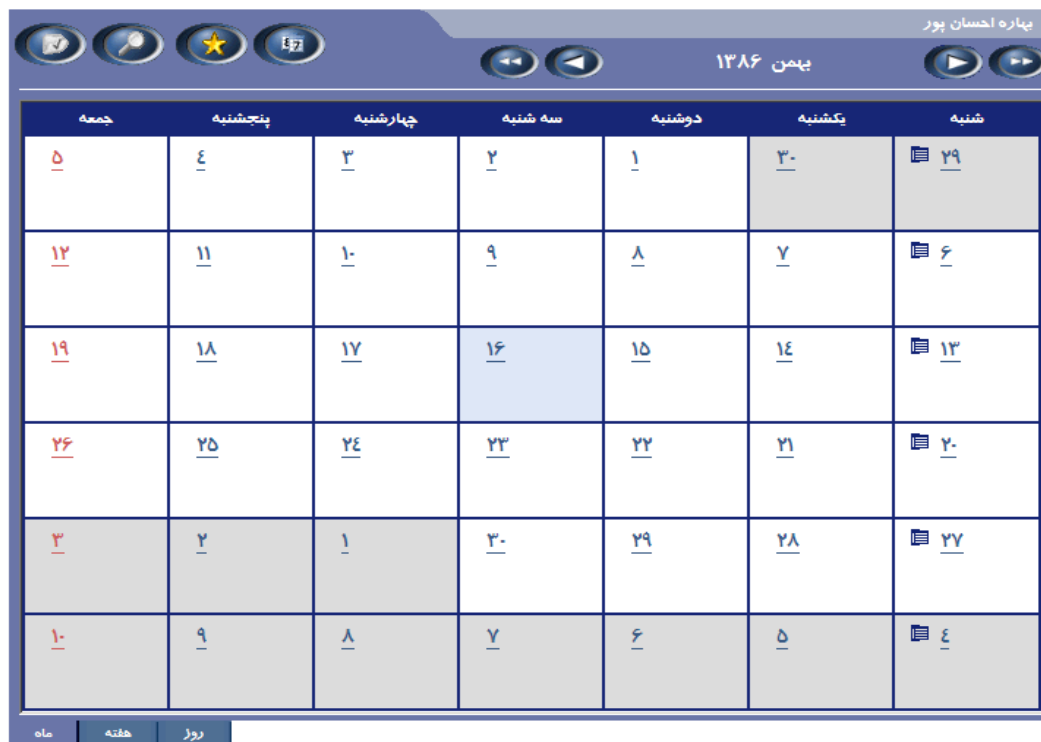
۵. دفترچه تلفن شخصی



مدیریت جلسات و وظایف

در صورتی که این سیستم برای شما نصب شده باشد می‌توانید از آن جهت برنامه ریزی زمان‌های دراختیار و هماهنگی با سایر پرسنل استفاده

نمایید. با کلیک کردن بر روی آن تقویم کاری خود را مشاهده می‌کنید.



در حالت عادی روزهای ماه جاری به شما نشان داده می شود. در صورتی که از سه گزینه زیر روز یا هفته را انتخاب کنید تقویم کاری را به صورت روز یا هفته جاری مشاهده خواهید کرد.

با کلیک کردن روی دکمه ماه قبل یا بعد و سال قبل یا بعد می توانید تقویم کاری گذشته را مشاهده کنید.



نشانه هایی در بالای تقویم کاری وجود دارد که در زیر به توضیح آن می پردازد



در صورتی که مجوز معرفی روزهای تعطیل در سازمان را داشته باشید این گزینه را مشاهده کرده و با کلیک کردن بر روی آن، می توانید روزهای تعطیلی کاربر را تعریف کنید و ببینید.



با کلیک کردن بر روی مشاهده فعالیت های حساس ، می توانید فهرست فعالیتهای حساس هفته جاری را در صورت موجود بودن، مشاهده کنید.

لیست فعالیتهای حساس هفته جاری		
تاریخ	ساعت	عنوان فعالیت

با کلیک کردن روی تعریف فعالیت جدید، صفحه ی زیر باز می شود و می توانید فعالیت جدیدی تعریف کنید.

بیمه اخسان پور ۱۳۸۶

تاریخ فعالیت: ۱۳۸۶/۱۱/۱۷ 10 : 00 مدت فعالیت: 30 دقیقه اولویت: بالا

محل انجام: برق منطقه ای وضعیت شخص در فعالیت: خارج از سازمان

وضعیت انجام: در حال انجام درصد پیشرفت کار: 0% تکرار شونده: روزانه، هفته، ماهانه پایان دوره تکرار: هر شنبه

سیستم یادآوری کننده فعال باشد و هر 15 دقیقه یکبار پیغام بدهد. فعالیت خصوصی: ☐ فعالیت به صورت جلسه باشد: ☐

ثبت فعالیت

ماه هفته روز

با کلیک کردن روی جستجو می توانید فعالیت مورد نظر خود را جستجو کنید.

بهاره احسان پور

۱۳۸۶ بهمن

جستجوی فعالیت

جستجوی 1 جستجوی 2

عنوان:

فعالیتهایی که بصورت جلسه کاری

بازه زمانی فعالیت از: لغایت:

نوع فعالیت: وضعیت شخص در فعالیت:

وضعیت انجام: میزان پیشرفت فعالیت: و باشد

تکرار شونده:

جستجو

ماهانه ☐ هفته ☐ روزانه ☐ همه موارد ☒

تابلوی اعلانات

در این قسمت فرم هایی که بعنوان تابلو اعلانات معرفی شده اند را مشاهده می کنید.

- لیست تابلوهای اعلانات
- [تابلوی اعلانات داخلی شرکت مهندسی آی گن](#)
 - [تابلو اعلانات IT](#)
 - [FAQ واحد پشتیبانی](#)
 - [بخش نامه های داخلی شرکت آی گن](#)

گروه های همکار

این بخش جهت دسته بندی همکاران در یک یا چند گروه به کار می رود. این گروه بندی باعث سهولت انجام عملیات در حین ارجاع مدارک، ارسال پیام و ... می شود. جهت آشنایی با این بخش به قسمت مربوطه مراجعه نمایید. کاربران دبیرخانه، همکارانی که در واحد شما می باشند و افرادی که شما بیشتر از سایر پرسنل به آنها نامه ارجاع می دهید، می توانند تشکیل یک گروه همکار بدهند. در این صورت هنگام ارجاع مدرک، ابتدا این افراد در لیست نمایش داده می شوند.

مراحل اضافه کردن یک گروه همکار بصورت زیر می باشد:

لیست گروه‌ها همکار

نام گروه
استقرار و پشتیبانی
۱

به روزرسانی
افزافه کردن
۲



گروه های موجود

ردیف	نام گروه
۱	مدیریت
۲	بازرگانی
۳	امور مالی

↑
↓

ثبت اطلاعات
حذف گروه
خارج کردن از انتخاب
۳

لیست گروه‌ها همکار

نام گروه
استقرار و پشتیبانی

به روزرسانی
افزافه کردن


۲

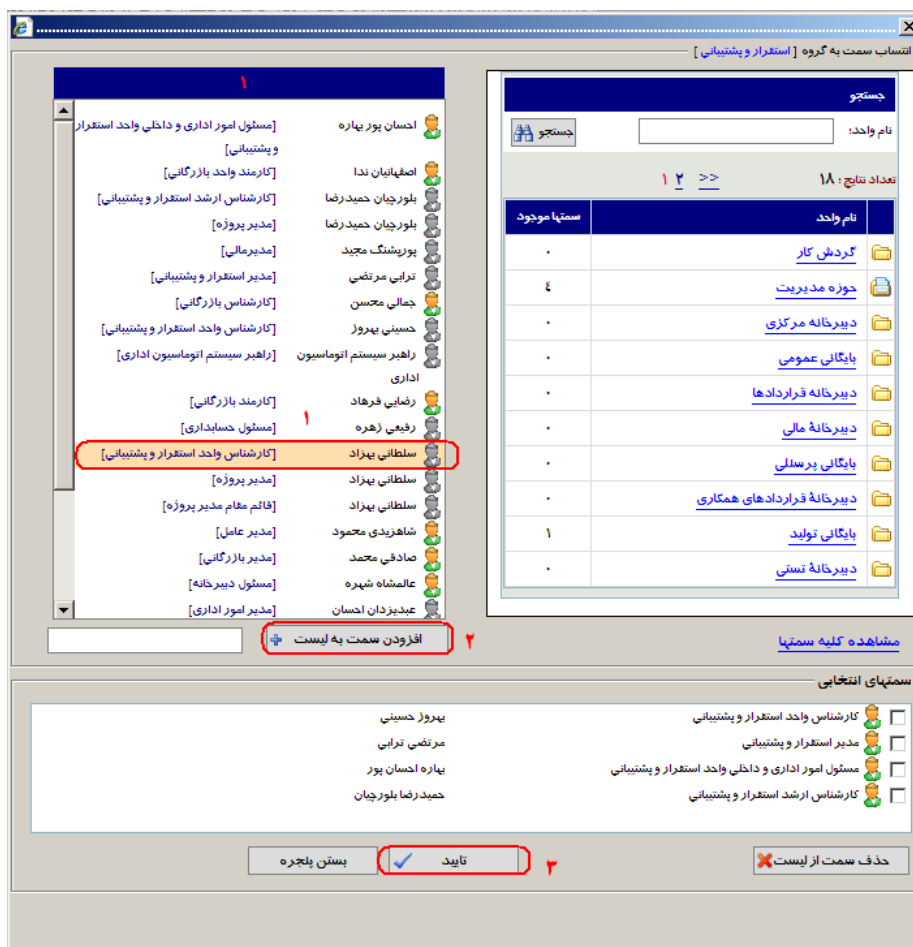
گروه های موجود

ردیف	نام گروه
۱	مدیریت
۲	بازرگانی
۳	امور مالی
۴	استقرار و پشتیبانی

↑
↓

+۱ گروه مورد نظر را انتخاب نمایید

ثبت اطلاعات
حذف گروه
خارج کردن از انتخاب



استقرار و پشتیبانی [گروه]

جستجو

نام واحد:

تعداد نتایج: ۱۸

نام واحد	سمت موجود
گردش کار	۰
حوزه مدیریت	۴
دبیرخانه مرکزی	۰
بایگانی عمومی	۰
دبیرخانه قراردادهای	۰
دبیرخانه مالی	۰
بایگانی پرسنلی	۰
دبیرخانه قراردادهای همکاری	۰
بایگانی تولید	۱
دبیرخانه تستی	۰

مشاهده کلیه سمتها

سمت های انتخابی

☐ کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی
☐ مدیر استقرار و پشتیبانی
☐ مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی
☐ کارشناس ارشد استقرار و پشتیبانی

بهروز حسینی
 مرتضی ترابی
 بهاره احسان پور
 حمیدرضا بلورچیان

تغییر کلمه رمز

این بخش برای تغییر رمز ورود به کار می رود. برای تغییر کلمه رمز می بایست یکبار کلمه رمز فعلی و دوبار کلمه رمز جدید را وارد نمایید. دقت فرمایید به منظور امنیت بیشتر، کلمه رمز ماقبل، قابل استفاده نمی باشد.



تغییر کلمه رمز

کد شناسایی: 272

کلمه رمز قبلی:

کلمه رمز جدید:

تایید کلمه رمز:

ذخیره

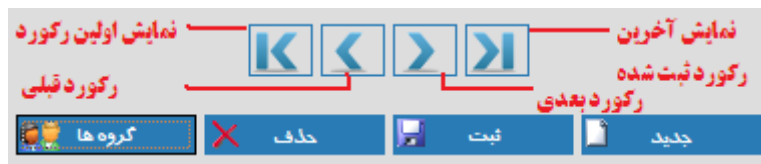
دفترچه تلفن شخصی

این بخش یک دفترچه تلفن کامل در اختیار کاربر قرار می دهد. کاربر شماره تلفن و سایر اطلاعات تماس های تلفنی خود را در اتوماسیون ثبت نماید. دفترچه تلفن شخصی شامل سه قسمت زیر می باشد.

- افزودن تماس
- جستجو
- گروه های تماس

• افزودن تماس

با کلیک بر روی گزینه، صفحه ای نمایان می شود که در آن می توانید نام، نام خانوادگی، شماره های مربوط به تلفن منزل، محل کار، همراه، فاکس و مخاطب را وارد نمود. در صورتی که لازم باشد، با کلیک بر روی علامتهای (+)، می توانید اطلاعات بیشتری از این مخاطب را وارد نمایید. در پایان با کلیک بر روی دکمه «ثبت»، اطلاعات تماس این مخاطب در اتوماسیون اداری ذخیره می شود. در صورت نیاز می توانید با کلیک بر روی دکمه «گروه ها»، این مخاطب را در گروهی که قبل از قسمت «گروه های تماس» تعریف کرده اید، عضو نمایید. برای افزودن مخاطب دیگر، بر روی دکمه «جدید» کلیک نمایید. دکمه «حذف»، اطلاعات مخاطب نمایش داده شده را حذف می نماید. اطلاعات تماسهایی که در این قسمت به سیستم اضافه می شوند، قابل استفاده در بخشهای دیگر (مانند ارسال فاکس) می باشند.



• جستجو

توسط این قسمت می توانید با توجه به اطلاعاتی که در قسمت قبل وارد نموده اید، مخاطب مورد نظر خود را جستجو نمایید.

• گروه های تماس

در این قسمت می توانید گروه و یا دسته های مورد نظر خود را اضافه، ویرایش و یا حذف نمایید.



محیط کاری

در اتوماسیون اداری، مدارک به طرق مختلف قابل دسترسی بوده و به علت های مختلف برای کاربر ارسال می شوند. بدون توجه به اینکه یک مدرک چگونه در دسترس قرار می گیرد عملیات مشخصی بر روی هر سند قابل انجام است. در این مرحله شرح عمده عملیاتی که بر روی یک مدرک قابل انجام است بدون توجه به علت در اختیار قرار گرفتن آن مدرک و امکان انجام آن عملیات و نیز وجود و یا عدم وجود مجوز برای این عملیات آورده شده است.

این ستون فوریت مدارک را مشخص می نماید.

انتخاب همه مدارک

یگیری	مهلت باقیمانده	نوع مدارک	عنوان	شماره مدارک	فرستنده	تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	وضعیت	عملیات
	عادی	سرپرست شرکت	اصلاح رسانی جلسه پایان هر ماه	داخلی: ۵۲۶/۹۰/۹۰	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	۱۳۹۰/۰۵/۰۱ ۱۱:۵۰:۴۶	۱۳۹۰/۰۵/۰۱ ۱۱:۱۹:۲۴	عادی	   
	عادی	سرپرست شرکت	آیین نامه استعلامی	داخلی: ۵۲۲/۹۰/۹۰	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	۱۳۹۰/۰۵/۰۱ ۱۱:۱۹:۲۴	۱۳۹۰/۰۵/۰۱ ۱۱:۱۹:۲۴	فوری	   
	عادی	سرپرست شرکت	درخواست مساعده	داخلی: ۵۲۵/۹۰/۹۰	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	۱۳۹۰/۰۵/۰۱ ۱۱:۰۴:۱۶	۱۳۹۰/۰۵/۰۱ ۱۱:۰۴:۱۶	عادی	   

مدرک هنوز خوانده نشده

به این مدرک، فایل یا مدرک دیگری اضافه شده است. (زنجیره مدارک)

با کلیک بر روی این آیکن، توضیح شخصی و یا دستور ارجاع را می توانید ببینید.

انتخاب یک مدرک

این مدرک توسط جانشین فرستنده، ارسال شده است. اگر موس خود را بر روی این آیکن نگه دارید، نام و سمت فرد جانشین نمایش داده خواهد شد.

لامپ روشن، نشانه این است که مدرک خوانده شده است. با کلیک بر روی این آیکن می توانید جزئیات بیشتری ببینید یا آنرا خاموش نمایید.

روشن و یا خاموش بودن این آیکن نشانه این است که آیا مدرک توسط کارنابل هوشمند (FIC) پردازش شده است یا خیر.

اگر مدرک مجدداً پیگیری شده باشد، منوی عملیات (منوی کمکی) «مجدد» نمایش داده خواهد شد.

عملیات بر روی تمامی مدارک یکسان نمی باشد و همانطور که گفته شد، با توجه به نوع دسترسی مدارک، عملیات روی آنها انجام پذیر است.

به طور کلی یکسری عملیات مشابه برای تمام مدارک وجود دارد و علاوه بر آن یکسری عملیات های خاص برای هر مدرک موجود می باشد.

✓ **ستون اول:** مدارک ضمیمه نامه را مشخص می کند که با کلیک کردن بر روی آن صفحه زنجیره مدارک باز شده و شما می توانید از صفحه باز شده پیوستها، عطفها و ضمائم را ببینید. ()

✓ **ستون دوم:** وضعیت نامه را نمایش می دهد به نحوی که اگر لامپ خاموش بود، نامه خوانده نشده () و در صورت روشن بودن لامپ، نامه خوانده شده است. (با کلیک بر روی این آیکن، می توانید آنرا خاموش کنید و یا جزئیات بیشتری را متوجه بشوید. مثلاً متوجه بشوید که پیوستها یا هاشمهای آنرا دیده اید یا نه.

✓ **ستون سوم:** در هنگامی که نامه ارسال شد فرستنده می تواند توضیحاتی را برای گیرنده ارسال نماید (توضیح شخصی) و یا می تواند همراه با نامه دستورات ارجاعی را ارسال نماید تا گیرنده به راحتی اقدامات لازم را انجام دهد. ()

✓ **ستون سوم:** ارسال کننده نامه می تواند فوریتی را برای نامه خود مشخص کند.

✓ **ستون چهارم:** تاریخ و ساعت ارسال نامه را مشخص می کند.

✓ **ستون پنجم:** نام و سمت فرستنده را مشخص می کند.

✓ **ستون ششم:** شماره داخلی متن را بیان می کند که با کلیک کردن بر روی آن نامه باز می شود (داخلی: ۸۶/۵۶۹۰). در صورتی که نامه

وارد باشد در این ستون شما بر روی شماره وارده کلیک می کنید تا نامه باز شود (وارده: ۸۶/۱۰/۹۰/۱۴۱۹) و در صورتی که نامه بصورت

داخلی بود و سپس ثبت صادره شده است شما در صورتی که بر روی شماره داخلی کلیک کنید نامه بصورت عادی باز می شود و در صورتی

که بر روی شماره صادره کلیک کنید(**صادر: ۷۳۷/ص/۱۰/۱۰۱/۸۶**) نامه باز شده و در پایین نامه فرم مربوط به ثبت صادره نیز باز می شود.

شماره ثبت صادره مدرک : ۷۳۷/ص/۱۰/۱۰۱/۸۶			تاریخ ثبت صادره : ۱۳۸۶/۱۰/۳۰ ۱۴:۱۵:۲۵		
نوع مدرک : اصل	طبقه بندی : عادی	طریقه ارسال : پست	فوریت : عادی	پیوست :	چاپ نشده است
گیرنده :	اداره کل حفاظت محیط زیست استان چهارمحال				
موضوع :	اعلام هزینه اجرای سیستم اتوماسیون اداری فرزین				
کلیدواژه :					
توضیحات ارسال :					

بستن پنجره
پاسخ مدرک

- ✓ **ستون هفتم:** در قسمت عنوان موضوع نامه را نمایش می دهد.
- ✓ **ستون هشتم:** نوع مدرک ارسالی (فایل، سربرگ، سند وارده و) را مشخص می کند.
- ✓ **ستون نهم:** مهلت باقیمانده برای پاسخگویی به نامه ارسالی را مشخص می کند.
- ✓ **ستون دهم:** نوع پیگیری نامه را مشخص می کند(عادی، مجدد)
- ✓ **ستون یازدهم:** منوی عملیات وجود دارد که می توان عملیاتی متفاوت بر روی مدرک اعمال کرد که ادامه به اختصار توضیح داده می شود.

توجه: شکل و عملکرد دکمه های منوی عملیاتی (منوی کمکی) و همچنین منوی داخل کارتابل، می تواند بر اساس طراحی راهبر ، متفاوت از شکل و عملکرد و تعداد دکمه هایی باشد که در اینجا توضیح داده می شود.در اینجا حالت پیش فرض این منوها مورد تاکید قرار گرفته می شود.

دکمه های خارج از کار قابل



- مشاهده پیگیریها: وضعیت یک مدرک از نظر تعداد دفعات ارجاع و وضعیت هر ارجاع بررسی شده، اطلاعات و خدمات مفیدی در خصوص پیگیری اسناد ارائه می دهد. توجه نمایید که بسته به گردش یک مدرک در سیستم، پنجره ای مشابه شکل زیر باز خواهد شد. توجه نمایید که بسته به گردش یک مدرک در سیستم شمایل مختلفی برای ستون های جدول موجود در این پنجره به نمایش در می آید. بعنوان مثال اگر گیرنده مدرک، آن را تایید، رد و یا برگشت بزند در این قسمت شکلکهای مرتبط با عمل او نمایش داده خواهد شد.



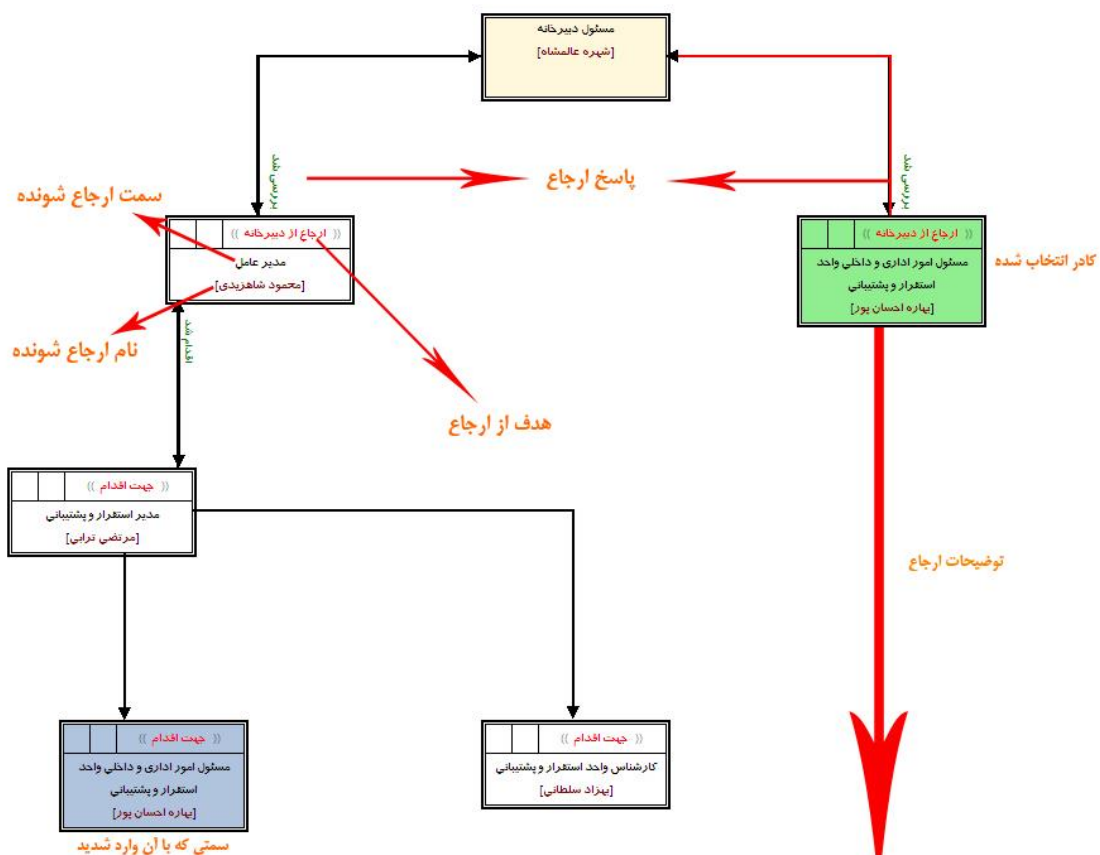
- مشاهده گردش مدرک: در این بخش گردش یک مدرک بین سمت های سازمان نمایش داده می شود.

صفحه	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
۵۵	راهنمای جامع کاربران	

هر مدرک می تواند چند گردش داشته باشد یعنی از چند شاخه در دست پیگیری باشد که در این قسمت تمامی گردش ها به طور جداگانه نمایش داده می شود و همچنین گردش مدرک را به چند صورت می توان نمایش داد که در زیر هر کدام از حالات بطور مختصر توضیح داده می شود. در مشاهده گردش مدرک، هر کجایی که آیکن  مشاهده شود، معرف ارجاعات افراد جانشین می باشد.



➤ مشاهده گراف



مستول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی (بهاره احسان پور)	
اطلاعات دریافتی مدرک شماره [1419 و 86/10] با عنوان [لیست کلیه دستگاههای استان چهارمحال جهت ارسال نسخه فرزین 86 ورژن 4.5]	
فرستنده:	مسئول دبیرخانه [شهره عالمشاه]
عملیات درخواستی:	ارجاع از دبیرخانه
تاریخ دریافت:	۱۳۸۶ / ۰۶ / ۲۳ ۱۰:۵۷:۱۲
نوع پیگیری:	عادی
توضیحات اختصاصی گیرنده:	ندارد
توضیحات عمومی ارجاع:	ندارد
قسمت ارجاع:	ندارد
وضعیت پاسخ	
زمان پاسخ:	۲۱:۳۰:۱۶ ۱۳۸۶ / ۰۶ / ۲۶
عملیات انجام شده:	بررسی شد
توضیحات پاسخ:	ندارد

➤ مشاهده نمودار درختی

مدیر عامل (محمود شاهزیدی)

مدیر استقرار و پشتیبانی (مرتضی ترابی)

مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی (بهاره احسان پور)

..... کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی (بهزاد سلطانی)

➤ مشاهده فهرست تاریخچه

تاریخچه مدرک با شماره « 86/11/و 1567 » و عنوان « اشکال موجود در جدول cutomerror سازمان عمران زاینده رود »

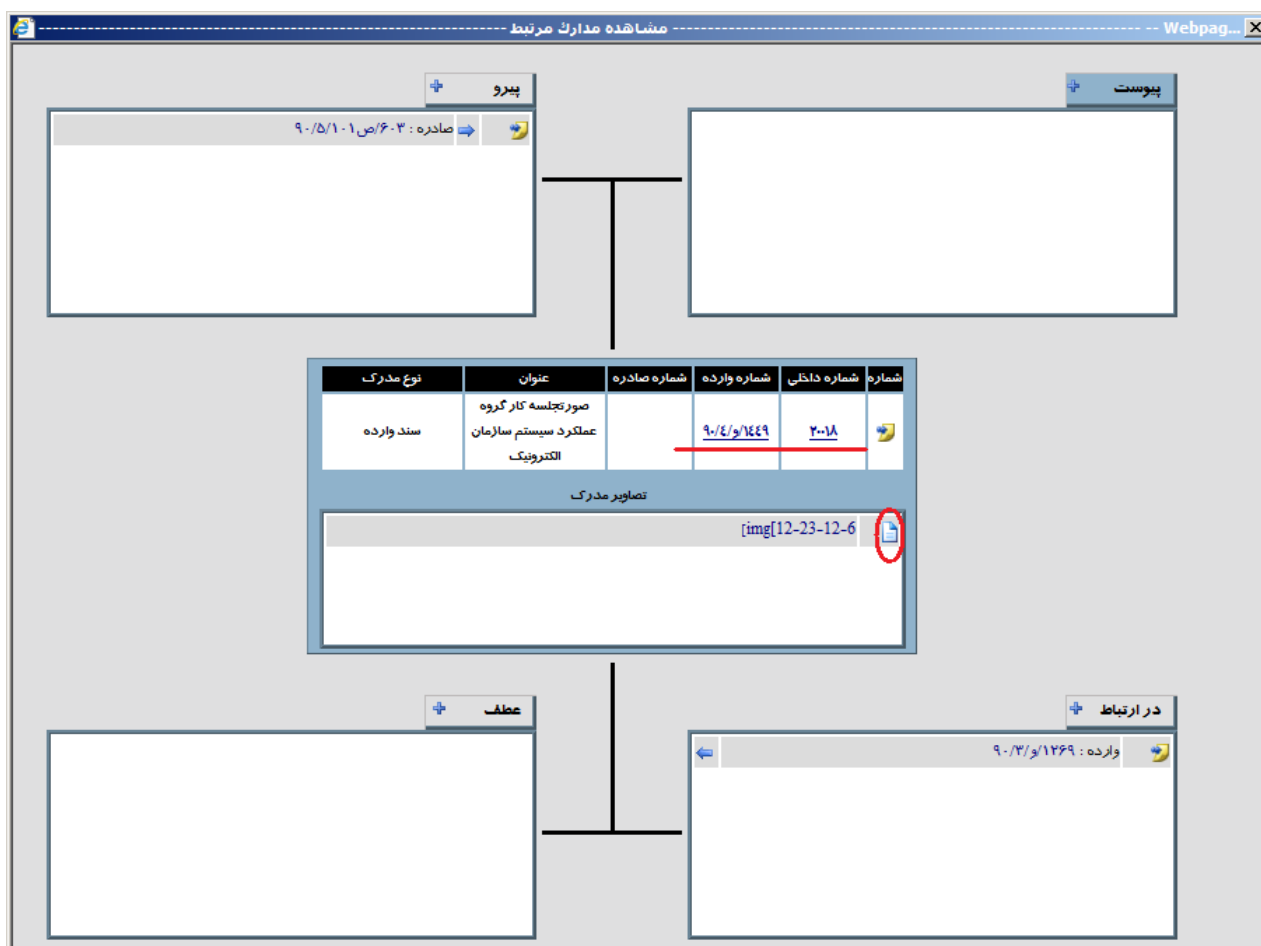
ردش شماره ۱								
ردیف	فرستنده	گیرنده	عملیات درخواستی	دستور ارجاع	تاریخ ارجاع	اوع یکمیری	عملیات انجام شده	تاریخ پاسخ
۱	شهردار [مسئول دبیرخانه]	محمود شاهزادی [مدیر عامل]	ارجاع از دبیرخانه		۱۳۸۶/۱۱/۲۱ ۰۸:۳۸:۰۲	عادی		۱۳۸۶/۱۱/۲۱ ۰۹:۱۲:۵۶
۲	محمود شاهزادی [مدیر عامل]	مرتضی ترابی [مدیر استقرار و پشتیبانی]	جهت اقدام		۱۳۸۶/۱۱/۲۱ ۰۹:۱۲:۵۳	عادی		۱۳۸۶/۱۱/۲۱ ۱۰:۳۶:۴۵
۳	مرتضی ترابی [مدیر استقرار و پشتیبانی]	مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی	بایگانی		۱۳۸۶/۱۱/۲۱ ۱۰:۳۶:۴۵	عادی		
۴	مرتضی ترابی [مدیر استقرار و پشتیبانی]	بهزاد سلطانی [کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی]	جهت اقدام		۱۳۸۶/۱۱/۲۱ ۱۰:۳۶:۴۵	عادی		

➤ فهرست هاش های عمومی

ردیف	ایجاد کننده	تاریخ هاش	مخاطب	محتوای هاش	پیرایش حذف
1	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	۱۳۹۰/۴/۳۰ ۱۰:۴۹:۴۶		موثرت تأیید می باشد.	 

 بستن پنجره
 چاپ
 هاشلی نویسی

- **مشاهده زنجیره مدرک:** با انتخاب این گزینه کلیه مدارک، فایل‌ها و هرچیز در ارتباط با این مدرک در دسته‌های پیرو، عطف، در ارتباط و تصاویر اسکن شده فهرست می‌شود و به نمایش در می‌آید. در مرکز این دسته بندی ها سند جاری قرار دارد که با کلیک کردن بر روی آیکن ، خود مدرک مشاهده خواهد شد. در هر یک از فهرست ها در صورتی که عنصر فهرست شده خود یک سند باشد با کلیک کردن بر روی آن، پنجره مدارک مرتبط آن سند باز شده و اگر عنصر فهرست شده یک فایل باشد توسط مرورگر بازمی‌شود. فایل‌هایی که امکان باز شدن با مرورگر اینترنت را ندارند از طریق یک کادر تبدیلی توسط شما تعیین تکلیف خواهد شد. در یک سازمان پس از ثبت شدن یک مدرک که ممکن است فرم سازمانی یا مدرک وارده باشد طی مراحل مختلف ارجاع سند و ثبت اسناد جدید، وابستگی‌هایی بین مدرک اولیه و دیگر مدارک سازمان بوجود می‌آید. در این بخش سعی شده تا این وابستگی‌ها بصورت دسته‌بندی شده و با عناوین آشنا به نمایش درآید و تصمیم‌گیری ساده‌تر گردد. استفاده از این امکان سازمان الکترونیکی فرزین شما را از انجام بسیاری از جستجوهای وقت‌گیر و بی‌مورد نجات می‌دهد. در حقیقت این بخش دسترسی به مدارک را از طریق زنجیره مدارک امکان‌پذیر می‌سازد.



The screenshot displays the 'مشاهده مدارک مرتبط' (View Related Documents) web application interface. The interface is divided into several sections:

- Top Panels:** Two panels at the top, 'پیوست' (Attachment) on the left and 'پيرو' (Follow-up) on the right, both currently empty.
- Central Table:** A table displaying document details:

شماره	شماره داخلی	شماره وارده	شماره صادره	عنوان	نوع مدرک
۲۰۱۸	۹۰/۴/و/۱۴۴۹			صورتحساب کارگروه عملکرد سیستم سازمان الکترونیک	سند وارده
- Document Images Section:** Below the table, a section titled 'تصاویر مدرک' (Document Images) shows a file named 'img[12-23-12-6]' with a download icon circled in red.
- Bottom Panels:** Two panels at the bottom, 'عطف' (Reference) on the left and 'در ارتباط' (Related) on the right, both currently empty.

- لیست هاشم‌ها: فهرست کلیه هاشم‌هایی که بر روی مدرک نوشته شده است را مشاهده می‌نمایید.

هاشم‌های مرتبط با مدرک به شماره 525/90/5 با عنوان [درخواست مساعده]						
ردیف	ایجاد کننده	تاریخ هاشم	مخاطب	محتوای هاشم	ویرایش	حذف
۱	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	۱۳۹۰/۵/۱ ۱۵:۰۷:۵۷	مدیر محترم مالی	با سلام خواهشمند است با توجه به نیاز فوری بنده، دستورات لازم را مبدول فرمایید. سیاسگزارم		
۲	مدیر مالی [مختسن محمدی]	۱۳۹۰/۵/۱ ۱۵:۲۳:۵۳	آکبر علیان [کارشناس امور پرداختها]	برابر مفرات در اسرع وقت پرداخت شود.		
۳	کارشناس امور پرداختها [آکبر علیان]	۱۳۹۰/۵/۱ ۱۵:۲۳:۵۷		پرداخت شد.		

 بستن پنجره
  چاپ
  هاشم نویسی

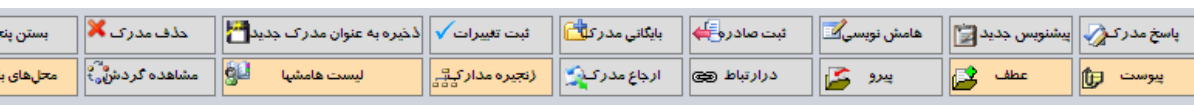
نکته: شما فقط هاشم‌هایی را می‌توانید حذف و یا ویرایش نمایید که خودتان بر روی این مدرک نوشته باشید(و یا مجوز حذف و ویرایش داشته باشید). البته به شرطی که هنوز توسط فرد دیگری مشاهده و پاسخ مدرک داده نشده باشد.

- هاشم نویسی: برای نوشتن هاشم کافی است که عنوان و محتوای هاشم را وارد نموده و دکمه تایید را بزنید تا این هاشم نیز به فهرست هاشم‌های این مدرک افزوده شود. در صورتی که بخواهید از قلم نوری برای نوشتن هاشم استفاده کنید کافیست دکمه قلم نوری را زده و هاشم خود را بنویسید و آن را ذخیره کنید. برای انصراف از هاشم‌نویسی کافی است دکمه انصراف را بزنید تا این پنجره بدون اعمال تغییری در هاشم‌های این مدرک بسته شود. همچنین می‌توانید با کلیک کردن بر روی دکمه انتخاب هاشم از هاشم‌هایی که به عنوان پیش‌فرض در سیستم ثبت نموده اید استفاده کنید.
- چنانچه شما مجوز نوشتن «هاشم مخفی» را داشته باشید، با انتخاب گزینه «افزودن هاشم بصورت مخفی»، می‌توانید آنرا مخفی نمایید. در کنار هاشم‌های مخفی علامت  نمایش داده می‌شود. در این صورت فقط کاربرانی که مجوز مشاهده هاشم‌های مخفی را داشته باشند، می‌توانند آنرا ببینند.



- ویرایش مدرک: در صورتی که مدرکی قفل نشده باشد می توان با انتخاب این گزینه در متن مدرک تغییراتی را اعمال کرد.

دکمه های داخل کارتابل

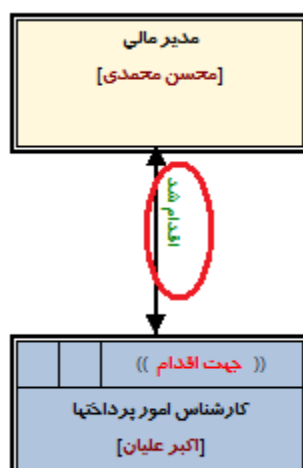


پاسخ مدرک: چنانچه شما بخواهید مدرک را تایید کنید و یا مجدداً آنرا به گردش درآورید، از این گزینه استفاده می شود. دقت نمایید که اگر کار شما با مدرکی تمام شده است، دیگر به نیاز به نگه داشتن آن مدرک در کارتابلتان نیست و حتماً باید از این دکمه استفاده کنید. با این کار مدرک از کارتابل شما خارج می شود و در صوت نیاز با استفاده از **جستجوی مدارک** می توانید آنرا ببینید. مزیت دیگر استفاده از دکمه پاسخ مدرک این است که فرد فرستنده مدرک از طریق کارتابل ارجاعی خود (قسمت مشاهده **پیگیری ها** و یا کارتابل **انجام شده**)، متوجه می شود که عمل مورد نظرش از طرف شما به پایان رسیده است.

با زدن دکمه ی **پاسخ مدرک**، منوی زیر به شما نشان داده می شود. در اینجا در صورت نیاز می توانید هاشم و یا توضیحاتی را نوشته و یا فایلی را ضمیمه کنید. با زدن **تأیید**، مدرک تأیید می شود و با زدن **تایید و ارجاع جدید** علاوه بر تأیید مدرک می توانید آن را برای افراد دیگری ارجاع کنید. با زدن دکمه **بازگشت به فرستنده**، سند به فرستنده برگشت داده میگردد. اگر مدرک دریافتی را در حالت ویرایش باز نموده باشید (مثلا نامه جهت امضاء شما آمده باشد)، و آن مدرک مورد تأیید شما نباشد، می توانید از دکمه **عدم تأیید** استفاده نمایید. همچنین می توانید در صورت نیاز با کلیک بر روی دکمه **بایگانی مدرک**، مدرک را بایگانی نمایید. توسط دکمه ی **نگهداری شخصی** می توانید این مدرک را در نگهداری شخصی میز کار خود نگهداری کنید.



اگر توسط راهبر، برای عملی که نامه به شما ارجاع داده شده است (مثلا جهت اقدام)، چند پاسخ در نظر گرفته شده باشد، صفحه زیر نمایان می شود که شما می توانید پاسخ مورد نظر خود را انتخاب نمایید. همانگونه که قبلا نیز توضیح داده شد این پاسخ در حالت مشاهده گراف، نمایش داده می شود.



ثبت صادره: با زدن دکمه ثبت صادره شما می توانید دفاتر اندیکاتوری که شما مجاز به دیدن آنها هستید را ببینید و عمل ثبت صادره را در آن قسمت انجام دهید. توضیحات بیشتر مربوط به عمل ثبت صادره را در راهنمای دبیرخانه مطالعه فرمایید.



بایگانی مدرک: توسط این گزینه می توانید مدرک خود را بایگانی کنید.

ثبت تغییرات: توسط این گزینه تغییراتی که در مدرک خود ایجاد کرده اید را ثبت می کنید.

پیشنویس جدید: در این قسمت می توانید پیش نویسی از مدرک به منظور خاص (پیوست، عطف، پیرو یا مرتبط با مدرک) را ایجاد کنید.

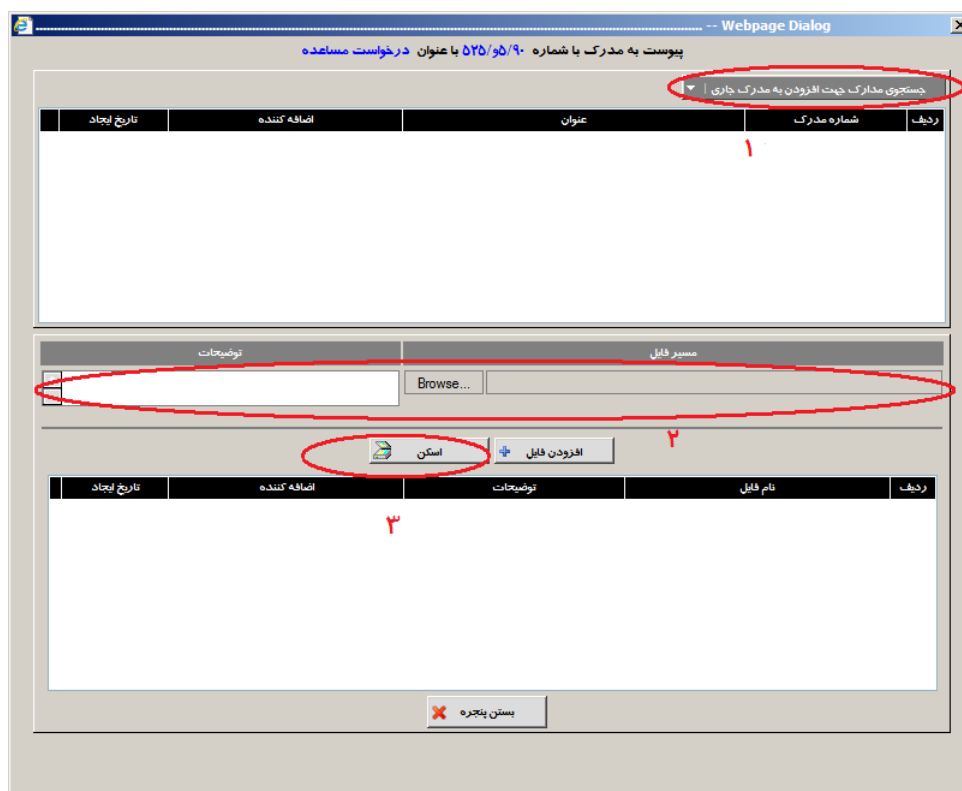


ذخیره به عنوان مدرک جدید: در این قسمت می توانید مدرک خود را به عنوان یک مدرک جدید ذخیره کنید. اگر مدرک فعلی توسط امضاء قفل شده باشد، تمامی فیلدهای مدرک جدید را می توان ویرایش و از آن بعنوان یک پیشنویس استفاده نمود. در قسمت پیشنویسها اطلاعات تکمیلی تری ارائه شده است.

پیوست: در این قسمت می توانید پیوست به مدارک خاص داشته باشید. با زدن این دکمه منوی زیر ظاهر می شود:

این صفحه از سه قسمت تشکیل شده است:

۱. در قسمت اول می توانید مدارک مورد نظر خود را که در اتوماسیون وجود داشته است را جستجو و به سند جاری پیوست نمایید.
۲. اگر مدرک پیوستی مورد نظر شما در اتوماسیون وجود نداشته باشد، می توانید توسط دکمه «Browse» آنرا از روی کامپیوتر خود جستجو نمایید و به سند جاری پیوست نمایید. مثلاً یک فایل Word یا عکس و....
۳. توسط قسمت سوم، اگر اسکنر به سیستم شما متصل باشد و تنظیمات آن نیز انجام شده باشد، با کلیک بر روی دکمه «اسکن» می توانید آنرا پیوست سند جاری نمایید.



در ارتباط: در این قسمت در صورت نیاز می توانیم در ارتباط با مدرک موجود، مدارک یا فایل‌هایی موجود را اضافه کنیم. طریقه استفاده از این صفحه همانند صفحه پیوست می باشد که در بالا توضیح داده شد.

پیرو: اگر این نامه در ادامه نامه ای است که قبلاً ارسال شده است، با کلیک بر روی این دکمه می توانید نامه پیرو را اضافه نمایید. طریقه استفاده از این صفحه همانند صفحه پیوست می باشد که در بالا توضیح داده شد.

صفحه ۶۵	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای جامع کاربران	

عطف: اگر این نامه عطف (یا بازگشت) به نامه ای است که دریافت نموده اید، با کلیک بر روی این دکمه، نامه دریافت شده را اضافه نمایید. طبقه استفاده از این صفحه همانند صفحه پیوست می باشد که در بالا توضیح داده شد.

زنجیره مدارک: همان طور که از نام گزینه مشخص است در این قسمت شما می توانید زنجیره ای از مدارک مرتبط با این مدرک (مانند پیوست، پیرو، عطف) را مشاهده کنید.

هامش نویسی: در این قسمت می توانید بر روی مدرک موجود هامش نویسی کنیم که در قبل توضیح داده شد.

لیست هامش ها: در این قسمت می توانید فهرست هامش های مرتبط با مدرک موجود را مشاهده کنید.

ارجاع مدرک: در این قسمت می توانید مدرک را ارجاع دهید که نحوه ی ارجاع در قبل توضیح داده شد.

مشاهده گردش: در این قسمت گردش یک مدرک بین سمت های سازمان نمایش داده می شود که در قبل به صورت کامل توضیح داده شد.

چاپ مدرک: چنانچه راهبر سازمان، مجوز مربوط به چاپ مدرک را به شما داده باشد، با کلیک بر روی این دکمه، مدرک مورد نظر بر روی پرینتر ارسال می شود.

مشاهده ورژن: چنانچه این قابلیت توسط راهبر تعریف شده باشد، توسط این گزینه شما قادر خواهید بود تغییراتی که یک مدرک از زمان ایجاد تا حال داشته است را مشاهده و مقایسه نمایید. بعنوان مثال شما نامه ای را ایجاد و برای امضاء به مدیر خود ارجاع داده اید. اگر مدیر شما متن نامه را قبل از امضاء تغییر دهد، شما می توانید قسمتهایی از متن که تغییر کرده اند را مشاهده نمایید.

محل های بایگانی	لیست رونوشتها	شماره های مدرک <<>> ABC	چاپ	بایگانی مدرک	ثبت صادره	هامش نویسی	پیش نویس جدید	باسخ مدرک
مشاهده ورژن	مشاهده گردش	لیست هامش ها	زنجیره مدارک	ارجاع مدرک	در ارتباط	پیرو	عطف	پیوست

محل های بایگانی: در این قسمت کلیه ی محل هایی در سازمان، که این مدرک در آن محل بایگانی شده است رانشان می دهد.

- فایل‌ها و مدارک ضمیمه ارجاع: فایل‌ها و مدارک پیوست شده به مدرک وارده را بصورت فهرستی و تفکیک شده نمایش می‌دهد. (در زمانی که مدرکی را داریم برای فردی ارجاع می‌دهیم و از گزینه ارجاع پیشرفته استفاده می‌کنیم می‌توانیم مدارک و فایل‌هایی را به نامه ضمیمه نماییم که فرد دریافت کننده در این قسمت می‌تواند فایل‌ها و مدارک را مشاهده کرد)



- ارجاع: یکی از مهمترین عملیات بر روی یک مدرک، ارجاع آن به کاربران است. سازمان الکترونیکی فرزین امکان گسترده‌ای جهت ارجاع اسناد در اختیار قرار می‌دهد که به دو شکل ارجاع ساده و ارجاع پیشرفته در دسترس قرار دارد. ساختار کلی پنجره ارجاع ساده به شکل زیر است که در ادامه به توضیح هر قسمت می‌پردازیم.



صفحه	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
۶۷	راهنمای جامع کاربران	

مراحل ارجاع شامل انتخاب گیرنده یا گیرندگان و اضافه کردن به فهرست گیرندگان، تعیین زمان پاسخ‌دهی و نوع عمل، هامش‌نویسی، دستور ارجاع یا توضیح شخصی، تصمیم‌گیری در مورد قفل کردن مدرک و مخفی بودن آن و در نهایت ارجاع مدرک است.

انتخاب گیرنده و اضافه کردن به فهرست گیرندگان: انتخاب گیرنده به سه طریق امکان پذیر است:

- انتخاب از بین گروههای همکار (این گروه توسط هر کاربر مطابق توضیحات قسمت گروههای همکار، قابل تعریف می باشد)
- انتخاب از بین کلیه پرسنل مجاز (کلیه کاربرانی که شما مجاز هستید که مدرک به آنها ارجاع داشته باشید، نمایش داده می شوند)
- انتخاب از بین سازمانهای همکار (در صورتی که شما مجوز ارجاع بین سازمانی یا همان سرویس FCF را داشته باشید)

در بالای لیست انتخاب گزینه‌ای قرار دارد که برای تغییر فهرست بین گزینه‌ها به کار می‌رود. با کلیک کردن روی نام هریک از کاربران و یا گروهها مربع کوچک کنار نام آن گروه یا کاربر علامت خورده و نشان دهنده انتخاب شدن می‌باشد. با کلیک کردن روی گزینه انتخاب شده، آن گزینه از حالت انتخاب خارج شده و علامت مربع پاک می‌شود. برای انتقال نام کاربر به قسمت سمت چپ، روی نام آن کلیک نمایید و یا پس از کامل شدن فهرست انتخاب، روی دکمه اضافه کردن گیرنده کلیک کنید.

سیستم، کلیه گیرندگان انتخاب شده را اضافه کرده و گزینه‌های تکراری را با ارسال پیامی برای شما حذف می‌کند. اگر گزینه‌ای در فهرست گیرندگان اضافه است آن را انتخاب نموده و با کلیک کردن روی دکمه حذف گیرنده گزینه اضافه را حذف کنید.

در صورت لزوم می توانید با تایپ چند حرف از نام، نام خانوادگی و یا سمت فرد مورد نظرتان و فشردن کلید Enter، وی را جستجو نمایید.

در لیست کاربران، روشن بودن یا خاموش بودن آیکن مربوط به هر کاربر، نشانه آنلاین یا آفلاین بودن وی می باشد.

انتخاب Tab مورد نظر



جستجوی کاربر مورد نظر

دکمه اضافه نمودن به لیست

نوع عمل: پس از اضافه کردن گیرندگان هدف از ارجاع به هر گیرنده را در بخش نوع عمل مشخص می‌نماییم. هدف از ارسال می‌تواند امضاء، پیشنهاد و نظر، مشاهده و رونوشت، یادآوری، بایگانی، سایر موارد، ارجاعات دبیرخانه و درخواست جلسه باشد. با تعیین نوع عمل مشخص می‌شود که مدرک در کدام قسمت کارتابل گیرنده خواهد نشست.

مدت زمان پاسخگویی: معمولاً مدیران هنگامی که نامه ای را به سایر کاربران ارجاع می‌دهند، از آنها می‌خواهند که در مدت زمان معینی به آن پاسخ دهند. برای این کار با کلیک بر روی آیکن نمایش داده شده در عکس، ستونی اضافه می‌گردد که در آن مهلت پاسخگویی مشخص می‌گردد.

گردش مخفی: اگر شما مجوز ارجاع نامه بصورت مخفی را داشته باشید، می‌توانید نامه خود را بصورت مخفی به فردی که مجوز مشاهده گردش مخفی را داشته باشد، ارجاع نمایید. در این حالت، کاربران فاقد این مجوز در گردش نامه، نمی‌توانند ارجاع مخفی را ببینند.

فیل نمودن مدرک در گردش: چنانچه در زمان ارجاع مدرک، این گزینه فعال باشد، گیرندگان ارجاع، امکان اضافه نمودن پیوست، عطف و ... را به این سند نخواهند داشت.

با انتخاب «مدارک قفل شده» از میزکاری، می توانید لیست مدارکی که شما قفل نموده اید را مشاهده نمایید. همچنین با انتخاب آن مدرک و کلیک بر روی «آزاد کردن مدارک قفل شده» آن سند را از حالت قفل آزاد نمایید.

رونوشت های ثبت صادره: می توانید رونوشت های ثبت صادره ی این مدرک را به کمک این بخش، وارد کنید.

ارجاع پیشرفته: برای مشاهده بخش ارجاع پیشرفته کافی است بر روی نام آن که در سمت راست پایین پنجره ارجاع ساده قرار دارد کلیک نمایید. با این کار پنجره ارجاع ساده گسترش یافته و سطرهای مربوط به ارجاع پیشرفته نمایان می شود. در بخش ارجاع پیشرفته امکان اضافه کردن فایل و سند و همچنین انجام ارجاع بصورت گروهی با عملیات (هدف ارجاع) و زمان پاسخگویی واحد برای گروه و یا گروه های انتخاب شده وجود دارد. برای کسب اطلاع درخصوص نحوه ضمیمه کردن فایل و مدرک به یک مدرک به مستندات مربوط به این عملیات در همین فصل مراجعه نمایید.

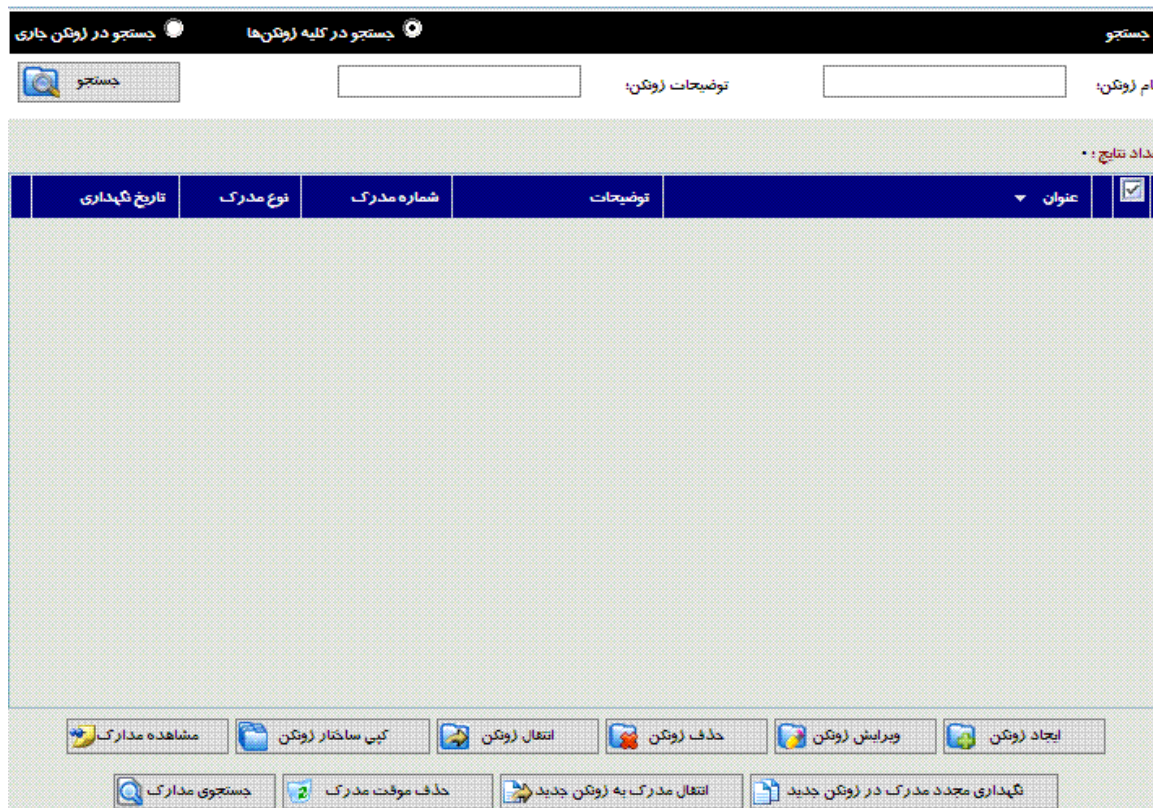
- محل بایگانی سازمانی مدرک: بایگانی سازمانی مدرک: محل هایی که نامه در آن بایگانی شده است را نمایش می دهد.
- ثبت در بایگانی سازمان: برای ثبت مدرک در بایگانی سازمان از این گزینه استفاده می کنیم. ابتدا محل ثبت را مشخص کرده و سپس مدرک را ذخیره می کنیم.



همان طور که در شکل می بینید ، در این قسمت می توانید پوشه ی جدید ایجاد کنیم ، و یا پوشه ی انتخابی خود را حذف کنید. همچنین امکان جستجو در بین زونکن ها را دارید.

- **نگهداری شخصی:** نامه وارده را در صورت نیاز می توان در قسمت نگهداری شخصی خود ذخیره نمایید تا زمان های دیگر نیز به این نامه ها براحتی دسترسی داشته باشید. برای ذخیره سازی مدرک در نگهداری شخصی خود باید از میان پرونده های موجود

یکی را انتخاب نموده و در صورت تمایل، توضیحات مورد نظر خود را در بخش توضیحات نوشته و دکمه ذخیره را فشار دهید.
توضیحات بیشتر در قسمت نگهداری شخصی ارائه شده است.



The screenshot shows a software interface with a search bar at the top. Below it is a table with the following columns: عنوان (Title), توضیحات (Explanation), شماره مدرک (Document Number), نوع مدرک (Document Type), and تاریخ نگهداری (Retention Date). The table is currently empty. At the bottom, there is a toolbar with icons for creating, editing, deleting, and moving documents, as well as a search icon.

کلیدهای میانبر (Hot Keys)

به منظور کاربر پسند کردن نرم افزار سازمان الکترونیکی فرزین، امکان استفاده از صفحه کلید در کارتابل سیستم به شرح زیر فراهم گردیده است.

1. امکان استفاده از کلیدهای جهت نما (Arrow Keys) برای جابجا شدن بین اسناد موجود در کارتابل
2. کلید Enter برای باز کردن نامه های انتخاب شده در کارتابل
3. امکان استفاده از کلیدهای میانبر در کارتابل به شرح زیر :

- کلید Alt + W برای نوشتن هاشم
- کلید Alt + Q برای مشاهده لیست هاشم ها
- کلید Alt + Z برای ارجاع یک سند (این کلید در صفحه ی ارجاع نیز فعال است)
- کلید Alt + G برای مشاهده ی گردش مدرک
- کلید Alt + X برای مشاهده ی زنجیره ی مدارک
- کلید Ctrl + Z برای پاسخ به مدرک
- کلید Alt + 1 برای انتخاب هاشمهای تعریف شده از قبل در صفحه ی ارجاع

صفحه	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
۷۲	راهنمای جامع کاربران	