



سازمان الکترونیکی فرزین


گروه مهندسی آی کن

ICAN GROUP
Software Engineering

موضوع راهنما:


راهنمای سریع کاربران

ویرایش «7.0.0.0»

صفحه 1	شرکت مهندسی آی کن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای سریع کاربران	

فهرست مطالب

3	مقدمه
4	قرارداد های به کار رفته در سازمان الکترونیکی فرزین
5	ملزومات ورود به سیستم
5	صفحه آغازین
7	نحوه ورود به سیستم
8	نمای کلی سازمان الکترونیکی فرزین
9	منوی مدیریتی
9	میز کار
10	محیط کاری
10	میز کاری
12	سمت ها
13	کارتابل وارده
15	کارتابل ارجاعی
16	جستجوی مدارک
20	نگهداری شخصی
22	پیشنویس
24	تفویض اختیارات
30	سیستم پیام
32	هامشهای شخصی
34	منوی تنظیمات شخصی
34	تنظیمات شخصی

صفحه	شرکت مهندسی آی کن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای سریع کاربران	
2		

36 مدیریت عملیات ارجاع.....

37 کارتابل هوشمند فرزین FIC (جایگزینی).....

37 امکانات عمومی.....

38 گروه های همکار.....

40 تغییر کلمه رمز.....


41 دفترچه تلفن شخصی.....

41 محیط کاری.....

44 دکمه های خارج از کارتابل.....

50 دکمه های داخل کارتابل.....

61 کلیدهای میانبر (HOT KEYS).....

صفحه 3	شرکت مهندسی آی کن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای سریع 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.

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	
<p>آیا مدرک دیده شده است یا خیر؟</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 رخدادها صورت گرفته باشد لامپ به شکل کامل روشن می شود. 	
<p>پاسخ مدرک به چه صورت است؟</p> <ul style="list-style-type: none"> • پاسخ داده شده • پاسخ داده نشده • برگشت داده شده 	
سمت کاربر	
به روز رسانی	
هامش نویسی	
پیگیری مجدد	
ایجاد فرم جدید	
بایگانی	
ویرایش اطلاعات	

صفحه 5	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای سریع کاربران	

ملزومات ورود به سیستم

برای ورود به سازمان الکترونیکی فرزین به حداقل سیستم سخت افزاری نیاز خواهید داشت. هر سخت‌افزاری 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 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 کلید 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.



صفحه 6	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای سریع کاربران	


توجه فرمایید که برای استفاده از اتوماسیون اداری فرزین، Version مربوط به Internet Explorer باید 8 یا بالاتر باشد.

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 7	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای سریع 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 "ورود" button 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 : 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: حتما برای خروج از برنامه از دکمه خروج که در قسمت بالا و سمت راست کارتنابل 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 متغییر باشد. منوهایی 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.

The screenshot shows a web-based interface with a table of tasks and a toolbar at the bottom. Red arrows point to specific elements: 'بستن کلیه برگه ها' (Close all pages), 'دکمه به روز رسانی' (Refresh button), 'برگه فعال' (Active page), and 'برگه های غیرفعال' (Inactive pages).

بزرگداشت	تاریخ دریافت	فرستنده	شماره مدرک	عنوان	نوع مدرک	مهلت باقیمانده	بگیری
۱	۱۳۹۰/۰۵/۰۱ ۱۱:۵۰:۴۶	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	داخلی: ۵۲۶/۹۵/۹۰	اصلاح رسانی جلسه پایان هر ماه	سرپرست شرکت	اسرع وقت	عادی
۲	۱۳۹۰/۰۵/۰۱ ۱۱:۱۹:۲۴	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	داخلی: ۵۲۲/۹۴/۹۰	آیین نامه استخدامی	سرپرست شرکت	اسرع وقت	عادی
۳	۱۳۹۰/۰۵/۰۱ ۱۱:۰۴:۱۶	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	داخلی: ۵۲۵/۹۵/۹۰	درخواست مساعده	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.

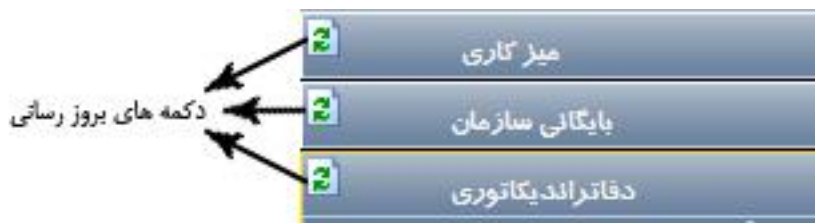
در میز کار چندین قسمت وجود دارد که همواره فقط یکی از آنها باز است و بقیه به صورت بسته می باشند. همچنین در هر کدام از قسمت ها که باز می شود، عناوینی وجود دارد که هر کدام در برگیرنده گزینه های دیگری است.

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.

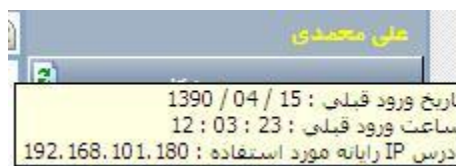
همانگونه که در شکل مشاهده می نمایید میز کار از چهار بخش عمده تشکیل شده است:

- 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			
نام خانوادگی و نام	عنوان سازمانی	سمت پیش فرض	
محمدی علی	کارشناس امور اداری	✓	۱
محمدی علی	کارشناس دبیرخانه مرکزی	انتخاب بعنوان پیش فرض	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 13	شرکت مهندسی آی گن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای سریع کاربران	

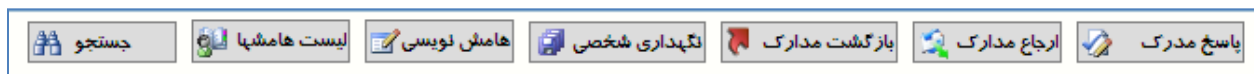
کارتابل وارده

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، پنجره‌ای تائید باز می شود، و در صورتی که شما گیرنده پایانی نامه هستید، آن را تائید کنید یا چنانچه لازم است نامه پس از تائید شما به فرد دیگری برسد، آن را **تائید و ارجاع** نمایید.
لازم به ذکر می باشد که دکمه **عدم تائید** 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 .

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.

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 هر یک 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 200 مدرک مرتبط 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.

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، 200 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:

جستجو

تعداد نتایج: ۲

ردیف	نام فارسی	فعال	توضیحات
۱	نامه اداری A4	✓	لطفا از این سربرگ استفاده (نمایند)
۲	سربرگ شرکت	✓	

[بازگشت به مرحله قبل](#)

جستجوی ساده سربرگ شرکت

گزینه مورد جستجو:

همه موارد

همه موارد

تاریخ

به:

موضوع:

شرح

تایید کلده: [نام]

تایید کلده: [نام خانوادگی]

پیوست

سمت:

سمت:

تهیه کلده نامه

شماره داخلی

شماره ثبت صادره

تاریخ ثبت صادره

کلمه مورد جستجو:

شامل

شامل

یا

به

دقیقا برابر

جستجو

بازگشت به مرحله قبل

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 پیغام‌های متناسب را می بینید.

نتایج جستجو از سربرگ 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	
	مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی	
۲	عنوان: [املیت نرم افزار فرزین در مورد امضاء الکترونیک] داخلی: [۸۶/۵۴۰۸] صادره: [۸۶/۹/۱۰ص/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: [۸۶/۸/۱۰ص/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.

عملگر منطقی	عملگر	گزینه جستجو
و	بین	تاریخ
و	شامل	موضوع
یا	شامل	به :
---	مخالف	شرح

موارد خواسته شده را تکمیل کنید

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

✓ 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.

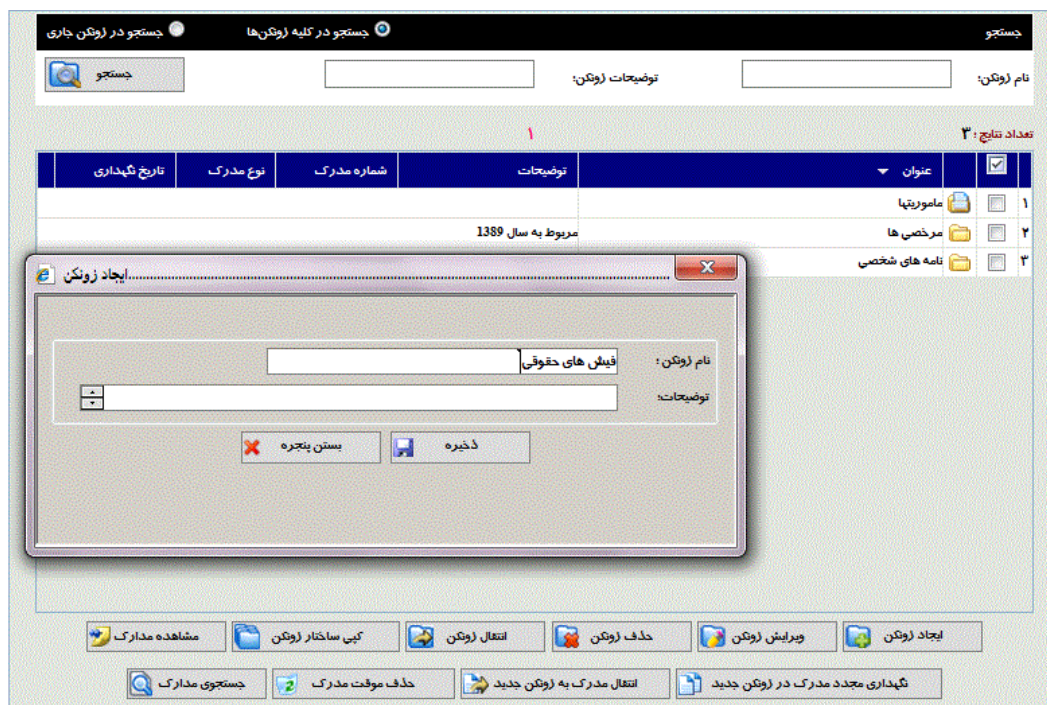
بارگشت به جستجو 						
تعداد نتایج : ۲۰۰						
۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ >>						
تاریخ دریافت	فرستنده	گیرنده	شماره مدرک	نوع ارجاع	عنوان	پاسخ
۱۳۸۶/۱۱/۱۵ ۱۳:۱۵:۴۲	کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی [بهروز حسینی]	مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی [بهاره احسان پور]	داخلی : ۲۶۴-ص	یابگانی	شرکت آب و 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	یابگانی	شرکت آب و فاضلاب اصفهان	ثبت شد
۱۳۸۶/۱۱/۱۴ ۱۷:۰۰:۵۲	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 ۱۳:۲۳:۱۹	کارشناس ارشد استقرار و پشتیبانی [حمیدرضا بلورجیان]	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.

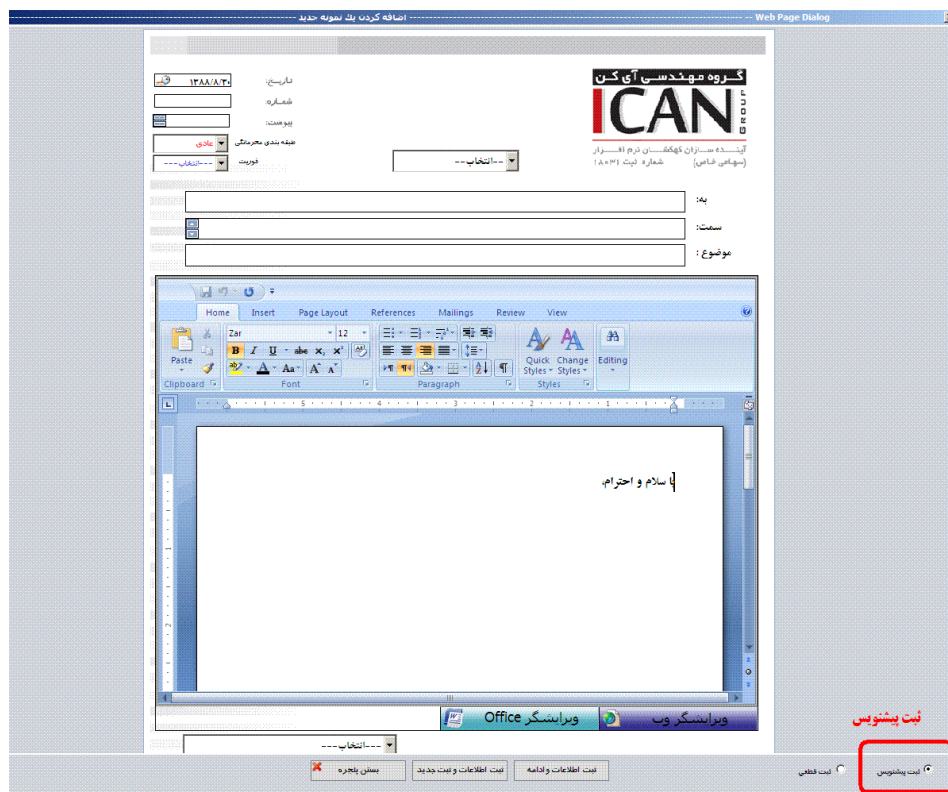


توجه: قابل ذکر است که مدارکی در این بخش ذخیره می گردند که کاربر به نگهداری آن مدارک بصورت شخصی نیاز داشته باشد. بقیه مدارکی که کاربر نیاز به دسترسی به آنها داشته باشد و در گردش مدرک بوده باشد، از طریق قسمت «جستجوی ارجاعات» قابل پیگیری می باشد.

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 پیشنهادی تعریف کرده و یا پیشنهادی 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 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	<input type="checkbox"/>
۱	دسته نامه ها	<input type="checkbox"/>
۲	دسته فرمهای اداری	<input type="checkbox"/>
۳	طرح و برنامه [پیشنویسهای مربوط به معاونت طرح و برنامه]	<input type="checkbox"/>
۴	[ماموریتها]	<input type="checkbox"/>
۵	بدون نام [فرمها]	<input type="checkbox"/>
۶	معاونت مالی [ارباب رجوع]	<input type="checkbox"/>
۷	بدون نام [فرمهای اداری]	<input type="checkbox"/>

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 ✓

جهت ایجاد دسته جدید از این گزینه استفاده می نماییم.

✓ ویرایش

توسط این گزینه می توان نام انتخابی برای دسته و یا پیشنویس 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 پیشنویس، ابتدا آنرا باز

نموده، آنگاه گزینه حذف مدرک را انتخاب می نماییم.

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.

مشخصات پرسنل		کارشناس امور اداری	
عنوان پست سازمانی :		نام پرسنل اصلی : علی محمدی	
انتخاب جانشین			
ردیف	نقش سازمانی	نام و نام خانوادگی	تفویض اختیارات
			حذف
نمایش پرسنل جانشین حذف شده <input type="checkbox"/>			

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:

مشخصات پرسنل
 عنوان پست سازمانی : کارشناس امور اداری نام پرسنل اصلی : **علی محمدی** انتخاب جانشین

پرسنل جانشین

ردیف	تفیش سازمانی	نام و نام خانوادگی	تفویض اختیارات	حذف
۱	کارشناس سیستم پیشنهادات	زهرا یمنی		

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 سیمت 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 1، نامه ای را «جهت اقدام» به کاربر شماره 2 ارجاع دهد.

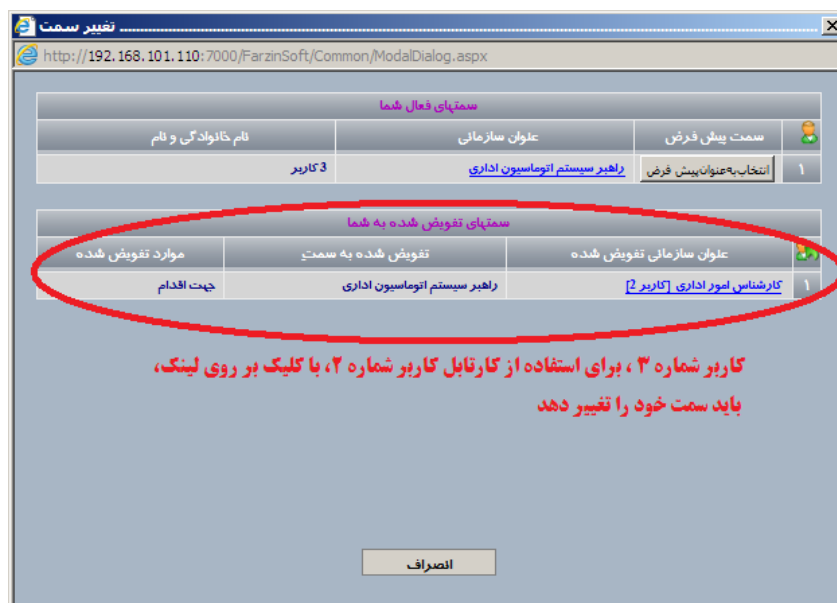
ب) کاربر شماره 2 نیز این کارتابل خود را به کاربر شماره 3 تفویض نماید.



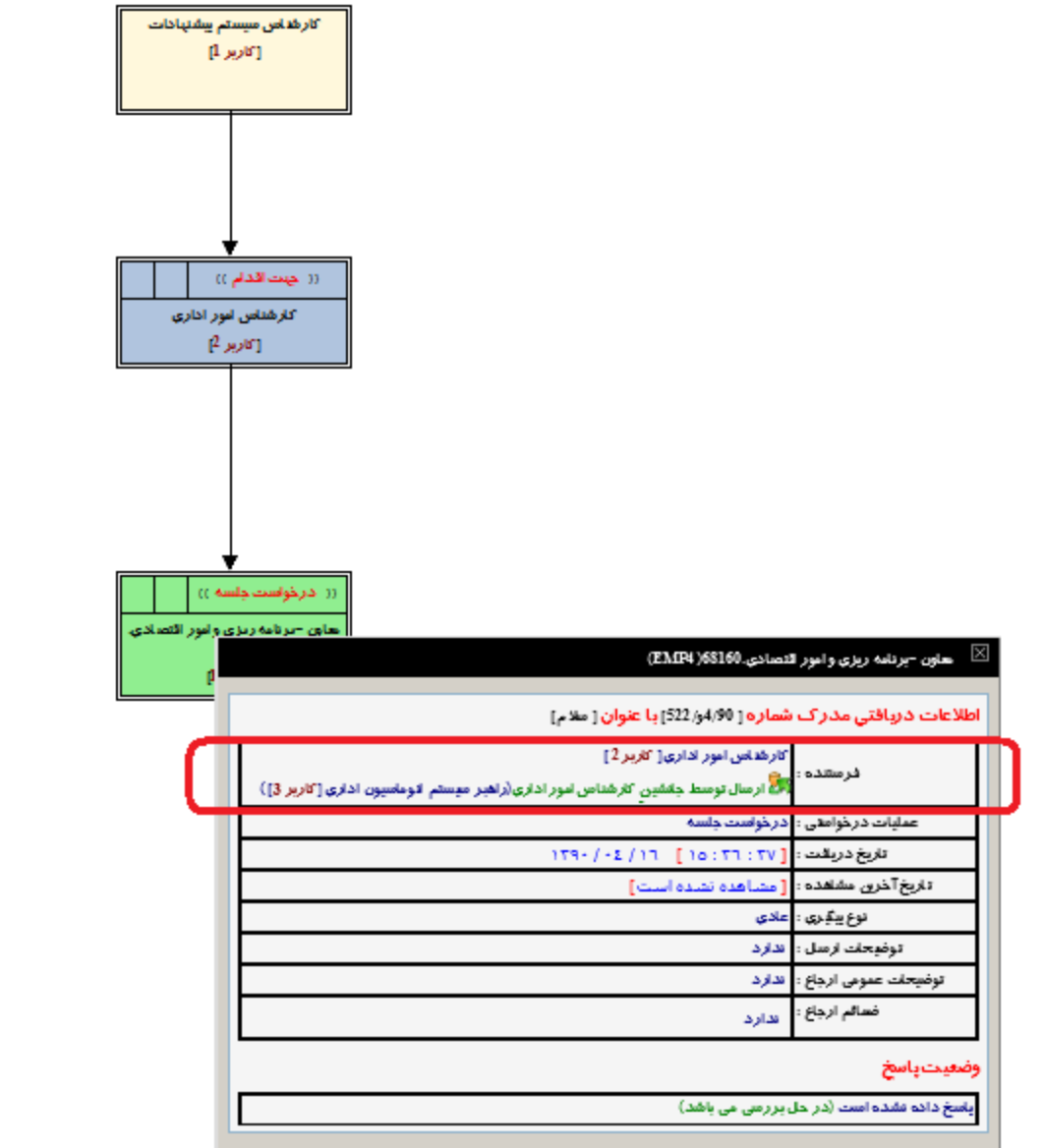
شکل مربوط به تفویض اختیار کاربر شماره 2 به کاربر شماره 3



شکل مربوط به صفحه ی «وضعیت کارتابل» کاربر شماره 3 پس از گرفتن تفویض



ج) اکنون مشاهده ی گردش ارجاعات کاربر شماره 2 برای سایر کاربران، می تواند بصورت زیر باشد:



شکل مربوط به ارجاع توسط جانشین (نمایش گراف)

گردش شماره 1								
ردیف	فرستنده	گیرنده	عملیات درخواستی	دستور ارجاع	تاریخ ارجاع	نوع پیگیری	عملیات انجام شده	تاریخ پاسخ
1	کارشناس سیستم پیشنهادات [کاربر 1]	کارشناس امور اداری [کاربر 2]	جهت اقدام		1390 / 04 / 16 14:06:16	عادی		
2	کارشناس امور اداری [کاربر 2]	معاون - برنامه ریزی و امور اقتصادی. 68160 [EMP4]	درخواست جلسه		1390 / 04 / 16 15:26:27	عادی		

توسط جانشین کارشناس امور اداری؛ سیستم اتوماسیون اداری [کاربر 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 میز کاری، فرد جانشین خود را حذف نمایید.

مشخصات پرسنل

عنوان پست سازمانی: **کارشناس امور اداری** نام پرسنل اصلی: **کاربر 2** انتخاب جانشین

پرسنل جانشین

ردیف	نقش سازمانی	نام و نام خانوادگی	تفویض اختیارات	حذف
1	راهبر 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

✓ نمایش پرسنل جانشین حذف شده

پرسنل جانشین حذف شده

ردیف	نقش سازمانی	نام و نام خانوادگی
1	مسئول تیم توسعه	حمید رضا بلورچیان
2	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 -- نمایش سابقه فعالیت‌های فرد به عنوان جانشین

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

تعداد نتایج: ۴

نوع دسترسی	نوع تغییر	نوع مدرک	عنوان	شماره مدرک	تاریخ	
	پاسخ	سرپرگ شرکت	سلام	داخلی: ۵۲۲/و۴/۹۰	۱۳۹۰/۴/۳۰ ۵۳:۵۰:۰۰	۱
	افزودن هاشم	سرپرگ شرکت	سلام	داخلی: ۵۲۲/و۴/۹۰	۱۳۹۰/۴/۳۰ ۴۶:۴۹:۰۰	۲
	ارجاع	سرپرگ شرکت	سلام	داخلی: ۵۲۲/و۴/۹۰	۱۳۹۰/۴/۳۰ ۴۴:۴۹:۰۰	۳
	ارجاع	سرپرگ شرکت	سلام	داخلی: ۵۲۲/و۴/۹۰	۱۳۹۰/۴/۱۶ ۳۰:۳۷:۳۶	۴

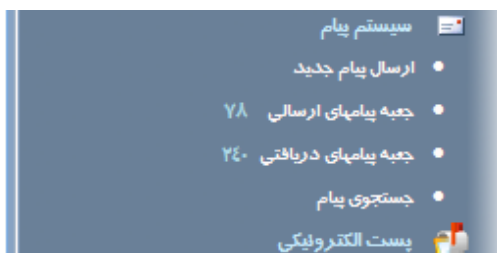
این ستون، سابقه فعالیت‌هایی که فرد جانشین انجام داده است را نشان می‌دهد

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

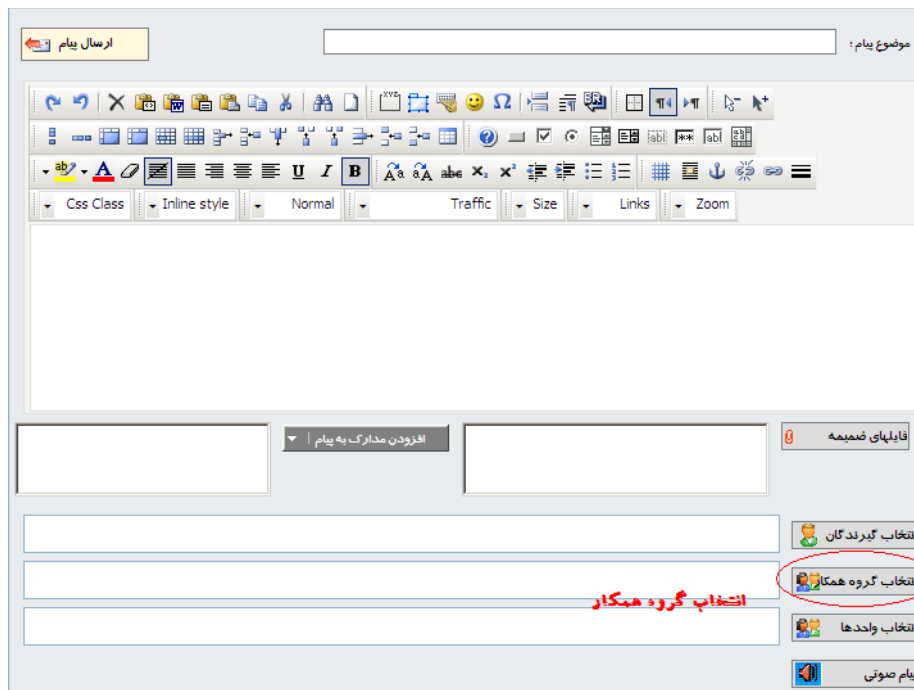
چهار قسمت است:



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 اینکه 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 هر دو جستجو کنید.

جستجوی: متن شامل: انتخاب:

موضوع شامل:

تاریخ ارسال/دریافت از: تا: ۱۳۸۸/۱/۱

تعداد نتایج:

موضوع	فرستنده	تاریخ دریافت/تاریخ ارسال	<input checked="" type="checkbox"/>
-------	---------	--------------------------	-------------------------------------

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.

هامشهای شخصی

در این بخش هامش هایی 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.



محتوا

عنوان

به روزرسانی

اضافه کردن

۲

۱

۳

هامشهای موجود

عنوان	محتوا
تائید	مورد تائید است

خارج کردن از انتخاب

حذف

۴

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.

محتوا

عنوان

به روزرسانی

اضافه کردن

تائید

مورد تائید است

هامشهای موجود

عنوان	محتوا
تائید	مورد تائید است

خارج کردن از انتخاب

حذف

۱

۲

۳

ثبت اطلاعات

منوی تنظیمات شخصی

1- 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 کارتابل:

✓ زمان به روز رسانی کارتابل

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 300 ثانیه (5 دقیقه) می باشد.

✓ پنجره هشدار دهنده

در هنگامی که مدرک، پیام و یا فاکس جدیدی وارد کارتابل 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 کارتابل را طوری تنظیم نمائید که اطلاعات حذف شده از کارتابل 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 مستقیما 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. مثلا 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 20 دقیقه می باشد- شما هیچ کاری با اتوماسیون انجام ندهید (مثلا 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 مثلا 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 سیمت 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.

2- 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.

۳- کارتابل هوشمند فرزین FIC (جاییزی)

توسط این امکان شما می توانید بصورت اتوماتیک نامه هایی که به کارتابلتان ارجاع می شود، به تایید و یا ارجاع نمایید. توضیحات بیشتر را در راهنمای جامع کاربر مطالعه فرمایید.

امکانات عمومی

با کلیک بر روی این قسمت، قسمتهای قبلی میز کاری بسته می شوند. این بخش شامل 5 گزینه است:

1. مدیریت جلسات و وظایف
2. تابلوهای اعلانات
3. گروه های همکار
4. تغییر کلمه رمز
5. دفترچه تلفن شخصی



مدیریت جلسات و وظایف

در صورتی که این سیستم برای شما نصب شده باشد می توانید از آن جهت برنامه ریزی زمان های در اختیار و هماهنگی با سایر پرسنل استفاده

نمایید. با کلیک کردن بر روی آن تقویم کاری خود را مشاهده می کنید. توضیحات تکمیلی را در «راهنمای جامع کاربر» مطالعه فرمایید.

گروه های همکار

این بخش جهت دسته بندی همکاران در یک یا چند گروه به کار می‌رود. این گروه بندی باعث سهولت انجام عملیات در حین ارجاع مدارک، ارسال پیام و ... می‌شود. 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:

به روزرسانی

گروه های موجود

ردیف	نام گروه
۱	مدیریت
۲	بازرگانی
۳	امور مالی

ثبت اطلاعات

لیست گروهها همکار

نام گروه

به روزرسانی
افزافه کردن

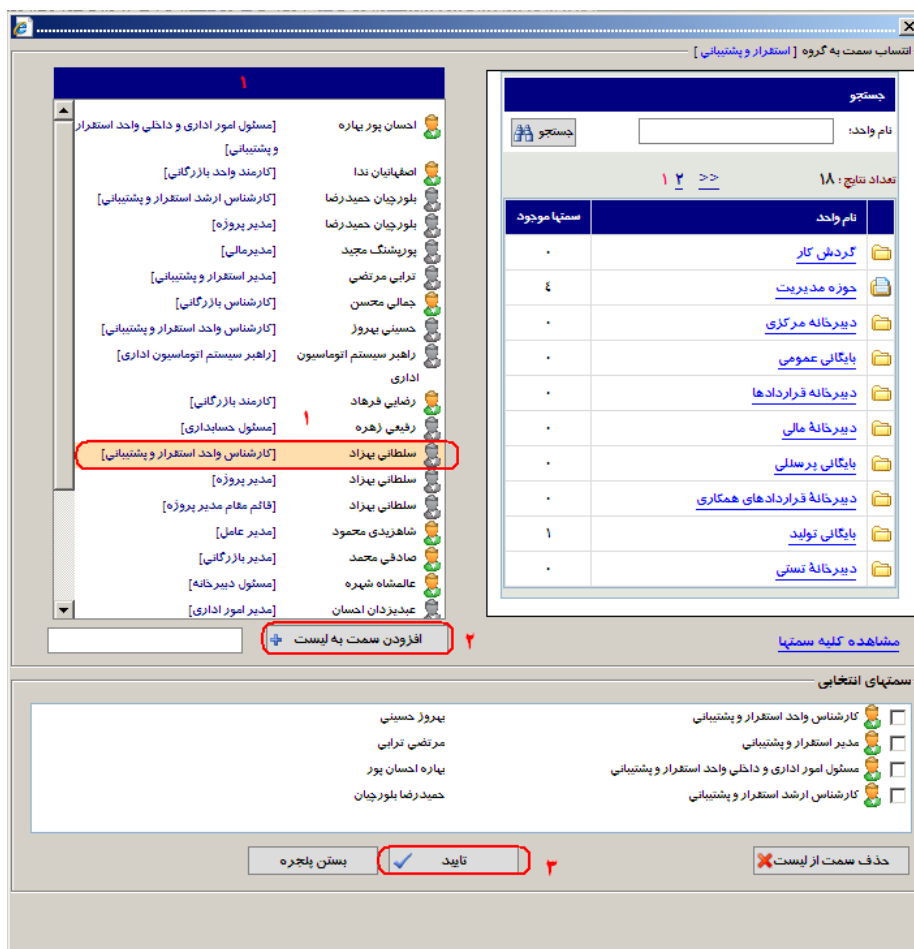
۲

گروه های موجود

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

+۱ گروه مورد نظر را انتخاب نمایید

خارج کردن از انتخاب
حذف گروه
نیت اطلاعات



استقرار و پشتیبانی [گروه استقرار و پشتیبانی]

نام واحد: جستجو

تعداد نتایج: ۱۸

نام واحد	سمت‌ها موجود
گردش کار	۰
حوزه مدیریت	۴
دبیرخانه مرکزی	۰
بایگانی عمومی	۰
دبیرخانه قراردادها	۰
دبیرخانه مالی	۰
بایگانی پرسنلی	۰
دبیرخانه قراردادهای همکاری	۰
بایگانی تولید	۱
دبیرخانه نسبی	۰

مشاهده کلیه سمت‌ها

سمت‌های انتخابی

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

بهرز حسینی
مرتضی ترابی
بهاره احسان پور
حمیدرضا بلورچیان

افزودن سمت به لیست

تایید

حذف سمت از لیست

بستن پنجره

تغییر کلمه رمز

این بخش برای تغییر رمز ورود به کار می‌رود. برای تغییر کلمه رمز می‌بایست یکبار کلمه رمز فعلی و دوبار کلمه رمز جدید را وارد نمایید. دقت فرمایید به منظور امنیت بیشتر، کلمه رمز ماقبل، قابل استفاده نمی‌باشد.



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



توضیحات تکمیلی را در «راهنمای جامع کاربر» مطالعه فرمایید.

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.

بازرسی	مهلت باقیمانده	نوع مدارک	عنوان	شماره مدارک	فرستنده	تاریخ دریافت	فوریت	انتخاب همه مدارک	مدیرک هنوز خوانده نشده
<input checked="" type="checkbox"/>	عادی	سرپرست شرکت	اصلاح رسانی جلسه پایان هر ماه	داخلی: ۵۲۶/۵۵/۹۰	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	۱۳۹۰/۰۵/۰۱ ۱۱:۵۰:۴۶	عادی	<input checked="" type="checkbox"/>	به این مدارک، فایل یا مدارک دیگری اضافه شده است. (زنجیره مدارک)
<input checked="" type="checkbox"/>	عادی	سرپرست شرکت	آیین نامه استخدلمی	داخلی: ۵۲۲/۵۴/۹۰	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	۱۳۹۰/۰۵/۰۱ ۱۱:۱۹:۲۴	فوری	<input checked="" type="checkbox"/>	با کلیک بر روی این آیکن، توضیح شخصی و یا دستور ارجاع را می توانید ببینید.
<input checked="" type="checkbox"/>	عادی	سرپرست شرکت	درخواست مساعده	داخلی: ۵۲۵/۵۵/۹۰	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	۱۳۹۰/۰۵/۰۱ ۱۱:۰۴:۱۶	عادی	<input checked="" type="checkbox"/>	این مدارک 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.

اگر مدارک مجدداً منوی عملیات پیگیری شده باشند، در سطر مربوطه کلمه «مجدد» نمایش داده خواهد.

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

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

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: ۸۷/۵۶۹۰). در صورتی که نامه

وارد باشد در این ستون شما بر روی شماره وارده کلیک می کنید تا نامه باز شود (وارده: ۸۷/۱۰/۱۴۱۹) 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/۱۰/۸۶) نامه باز شده و در پایین نامه فرم مربوط به ثبت صادره نیز باز می شود.

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

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.

تعداد نتایج: ۴

پیگیریهای مدرک [۷/۸۶/۲۷۰] با عنوان [شرکت پویان پردازان (اراک)]

گیرندگان	زمان ارجاع	عملیات	مهلت باقیمانده	پاسخ
ترابی مرتضی [مدیر استقرار و پشتیبانی]	۱۳۸۶/۱۱/۱۷ ۱۳:۰۰	جهت استحضار	-----	زمان باقیمانده برای پاسخ را می توان تغییر داد
حسینی بهروز [کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی]	۱۳۸۶/۱۱/۱۷ ۱۳:۰۰	جهت استحضار	اسرع وقت	بازگشت داده شده
سلطانی بهزاد [کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی]	۱۳۸۶/۱۱/۲۱ ۱۰:۳۴:۰۹	جهت استحضار	مهلت به اتمام رسیده است	از طرف فرستنده
احسان پور بهاره [مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی]	۱۳۸۶/۱۱/۲۱ ۱۰:۳۴:۴۱	سایر اعمال	-----	پاسخ داده شده

دریافت کننده نامه

خواننده نامه

توضیحات پاسخ


فایل های ضمیمه پاسخ دهنده

می توان با این گزینه نامه ارسالی را بازگشت داد

بازگشت

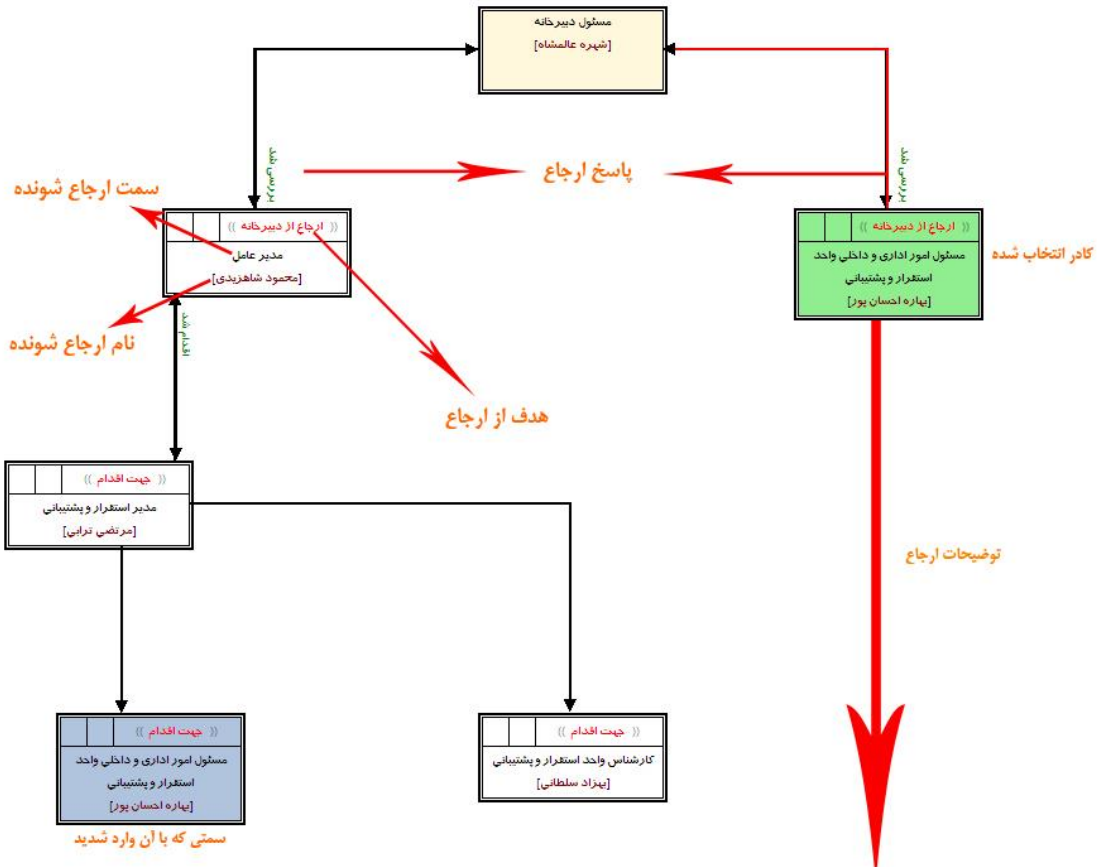
بستن پنجره

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

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 پوز]	
اطلاعات دریافتی مدرک شماره [1419 و 86/10] با عنوان [لیست کلیه دستگاههای استان چهارمحال جهت ارسال نسخه فرزین 86 ورژن 4.5]	
فرستنده:	مستول دیرخانه [شهره عالمشاه]
عملیات درخواستی:	ارجاع از دیرخانه
تاریخ دریافت:	۱۳۸۶ / ۱۰ / ۲۳ ۱۰:۵۷:۱۲
نوع پیگیری:	عادی
توضیحات اختصاصی گیرنده:	ندارد
توضیحات عمومی ارجاع:	ندارد
ضمائم ارجاع:	ندارد
وضعیت پاسخ	
زمان پاسخ:	۲۱:۳۰:۱۶ ۱۳۸۶/۱۰/۲۶
عملیات انجام شده:	بررسی شد
توضیحات پاسخ:	ندارد


➤ مشاهده نمودار درختی

مسئول دبیرخانه (شهره عالیشان) 

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 (پیرزاد سلطانی) 



➤ مشاهده فهرست تاریخچه




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

ردیف	فرستنده	گیرنده	عملیات درخواستی	دستور ارجاع	تاریخ ارجاع	نوع پیگیری	عملیات انجام شد	تاریخ پاسخ
1	شهره عالیشان [مسئول دبیرخانه]	محمود شاهزیدی [مدیر عامل]	ارجاع از دبیرخانه		۱۳۸۶/۱۱/۳۱ ۰۸:۳۸:۰۳	عادی		۱۳۸۶/۱۱/۳۱ ۰۹:۱۳:۵۶
2	محمود شاهزیدی [مدیر عامل]	مرتضی ترابی [مدیر استقرار و پشتیبانی]	جهت اقدام		۱۳۸۶/۱۱/۳۱ ۰۹:۱۳:۵۳	عادی		۱۳۸۶/۱۱/۳۱ ۱۰:۳۶:۲۴
3	مرتضی ترابی [مدیر استقرار و پشتیبانی]	بهاره احسان پور [مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی]	بانگانی		۱۳۸۶/۱۱/۳۱ ۱۰:۳۶:۲۴	عادی		
4	مرتضی ترابی [مدیر استقرار و پشتیبانی]	پیرزاد سلطانی [کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی]	جهت اقدام		۱۳۸۶/۱۱/۳۱ ۱۰:۳۶:۲۴	عادی		

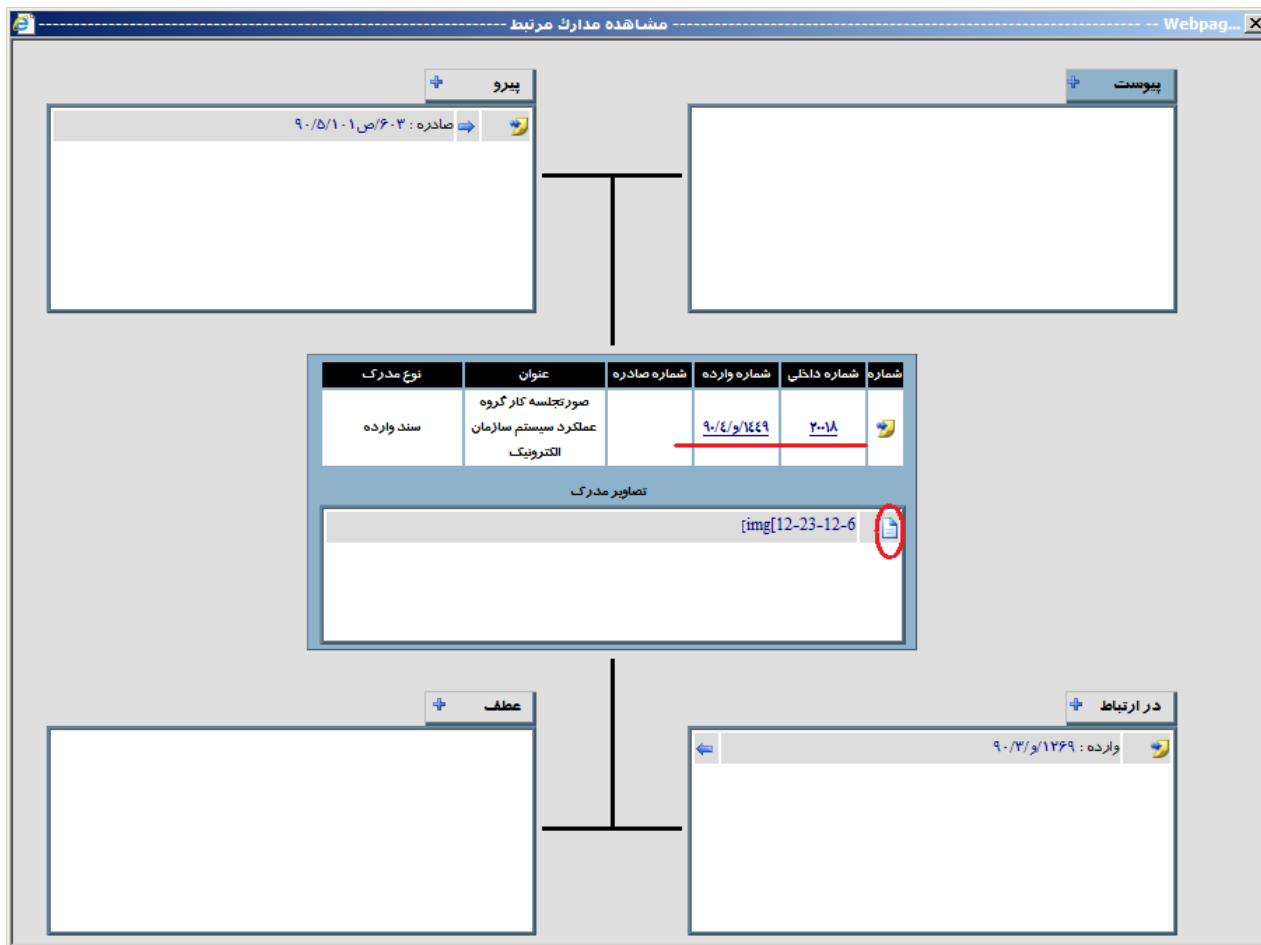
➤ فهرست هاشم های عمومی

هاشمهای عمومی مرتبط با مدرک به شماره 522/90/4 با عنوان [این نامه استخدامی]

ردیف	ایجاد کننده	تاریخ هاشم	مخاطب	محتوای هاشم	پیرایش حذف
1	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	۱۳۹۷/۴/۳۰ ۱۰:۴۹:۴۶		مورد تایید می باشد.	 

 بستن پنجره
 چاپ
 هاشم نویسی

- مشاهده زنجیره مدارک:** 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 مرورگربازمی شود. فایل‌هایی که امکان باز شدن با مرورگر اینترنت را ندارند از طریق یک کادر تبدلی 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 تصمیم گیری 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 امکان پذیر می‌سازد.



شماره	شماره داخلی	شماره وارده	شماره صادره	عنوان	نوع مدرک
	۲۰۱۸	۹۰/۴/و/۱۴۴۹		صور جلسه کار گروه عملکرد سیستم سازمان الکترونیک	سند وارده

تصاویر مدارک

[img12-23-12-6]

پیوست

پیرو

عطف

در ارتباط

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

ردیف	ایجاد کننده	تاریخ هامش	مخاطب	محتوای هامش	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 [مجتبای محمدی]	۱۳۹۰/۵/۱ ۱۵:۲۳:۵۳	اکبر علیان [کارشناس امور پرداختها]	برابر معمرات در اسرع وقت پرداخت شود.	
۳	کارشناس امور پرداختها [اکبر علیان]	۱۳۹۰/۵/۱ ۱۵:۲۳:۵۷		پرداخت شد.	

بستن پنجره
 چاپ
 هامش نویسی

نکته: شما فقط هامش‌هایی 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.

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

هامش نویسی برای مدارک منتخب و مجاز

عنوان	شماره مدرک
درخواست مساعده	۵۲۵/۵/۹۰

مخاطب:

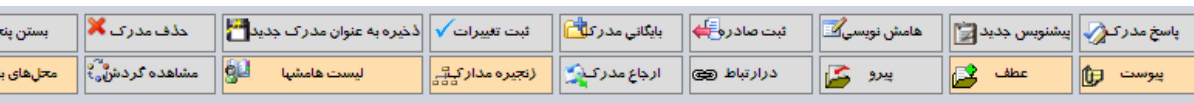
محتوای هامش: لطفا در این خصوص اعلام نظر فرمایید.

افزودن هامش به صورت مخفی

بستن پنجره ذخیره

- 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

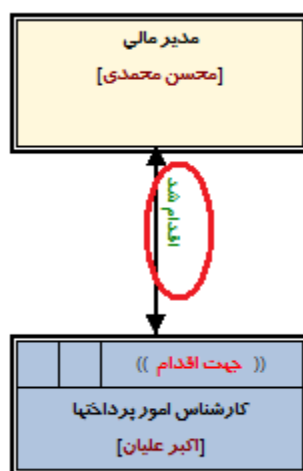


پاسخ مدرک: چنانچه شما بخواهید مدرک را تایید کنید و یا مجدداً آنرا به گردش درآورد، از این گزینه استفاده می شود. دقت نمایید که اگر کار شما با مدرکی تمام شده است، دیگر به نیاز به نگه داشتن آن مدرک در کارتابلتان نیست و حتماً باید از این دکمه استفاده کنید. با این کار مدرک از کارتابل شما خارج می شود و در صوت 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 تسده**)، 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 هامش و یا توضیحاتی را نوشته و یا فایل را ضمیمه کنید. با زدن **تأیید**، مدرک تأیید می شود و با زدن **تأیید 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.



دفاتر اندیگاتورهای صبحاز	
دبیرخانه مرکزی	۱
بایگانی و دبیرخانه واحد استقرار	۲

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.



ایجاد پیشنهاد به منظور :

عطف به مدرک جاری
 پیرو مدرک جاری
 مرتبط با مدرک جدید
 پیوست به مدرک جدید

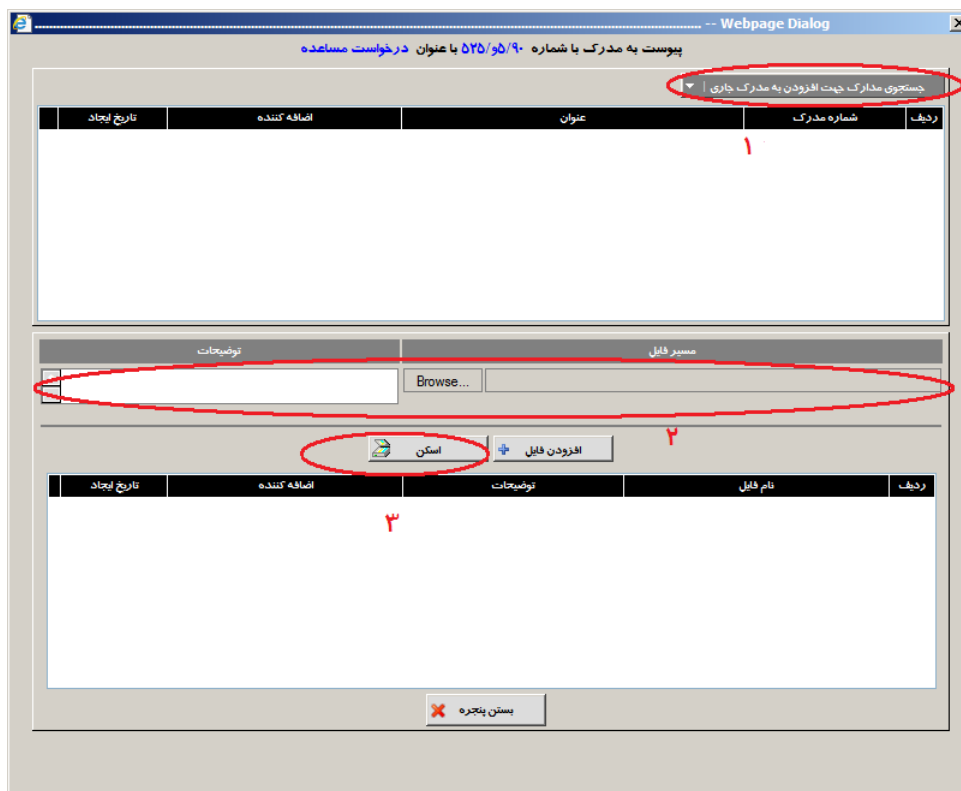
پیشنویس از نوع: انتخاب از لیست فرمهای سازمان

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 پیشنهاد استفاده نمود. در قسمت پیشنهادها 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:

1. در قسمت اول می توانید مدارک مورد نظر خود را که در اتوماسیون وجود داشته است را جستجو و به سند جاری پیوست نمایید.
2. 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. مثلا یک فایل Word یا عکس و....
3. 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 قبلا 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 55	شرکت مهندسی آی کن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای سریع 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 توانیم بر روی مدرک موجود هامش نویسی کنیم که در قبل توضیح داده شد.

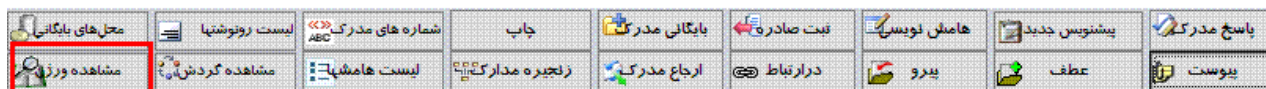
لیست هامش ها: در این قسمت می توانید فهرست هامشهای مرتبط با مدرک موجود را مشاهده کنید.

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: در این قسمت کلیه ی محل هایی در سازمان ، که این مدرک در آن محل بایگانی شده است را نشان 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 57	شرکت مهندسی آی کن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای سریع 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 پیغامی برای شما حذف می‌کند. اگر گزینه ای 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



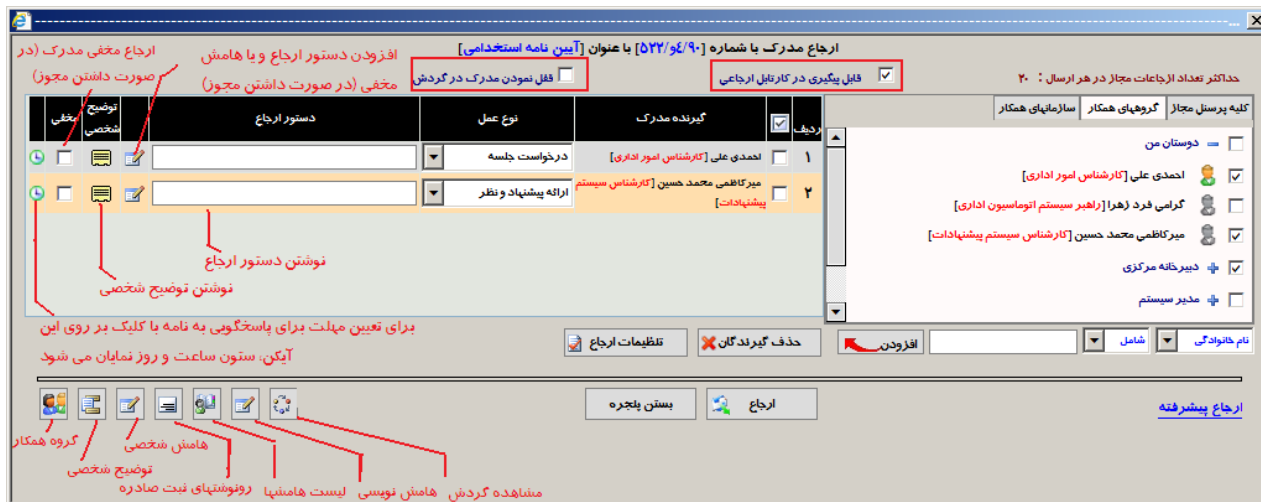
جستجوی کاربر مورد نظر

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

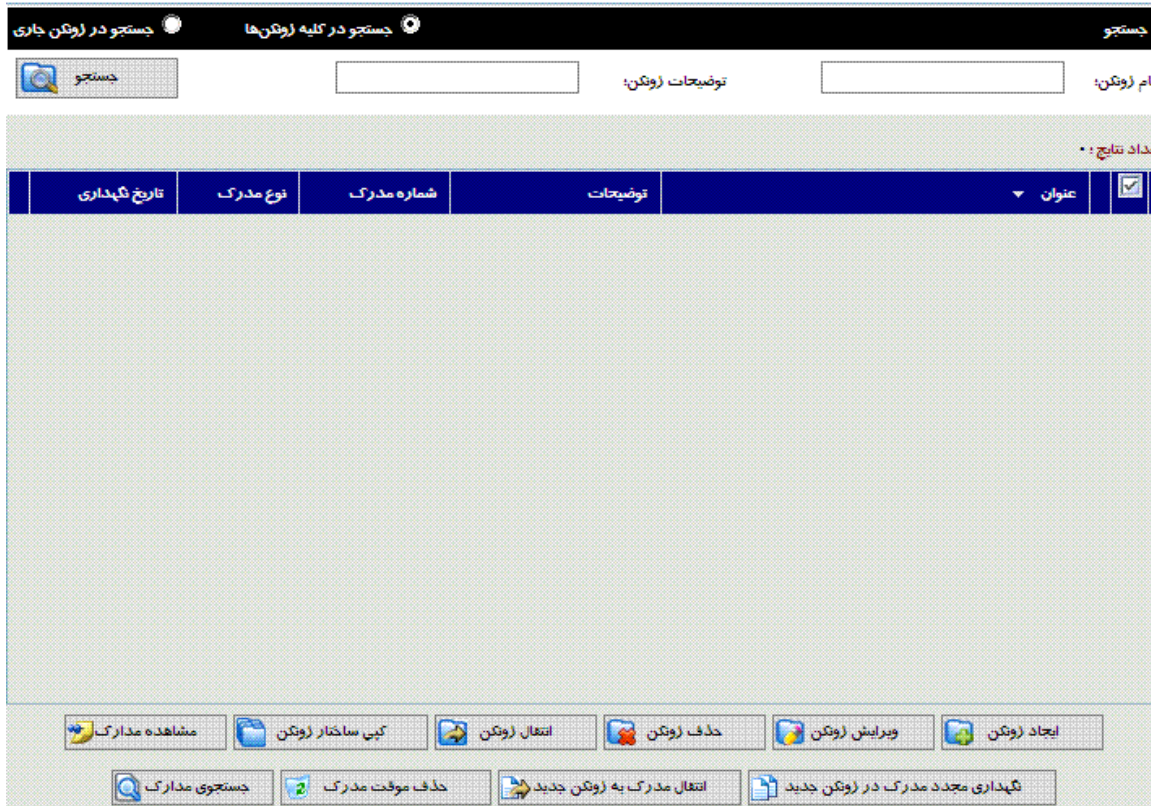
- محل بایگانی سازمانی مدرک: بایگانی سازمانی مدرک: محل هایی که نامه در آن بایگانی شده است را نمایش می دهد.
- ثبت در بایگانی سازمان: برای ثبت مدرک در بایگانی سازمان از این گزینه استفاده می کنیم. ابتدا محل ثبت را مشخص کرده و سپس مدرک را ذخیره می کنیم.



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.



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 هامش
 - کلید Alt + Q برای مشاهده لیست هامش 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 + I برای انتخاب هامشهای تعریف شده از قبل در صفحه ی ارجاع

صفحه 62	شرکت مهندسی آی کن - سازمان الکترونیکی فرزین	
	راهنمای سریع کاربران	