

سیستم مدیریت اطلاعات

MIS

این سیستم بوسیله واحد فناوری اطلاعات شرکت صنایع فولاد فرخ شهر طراحی و تهیه گردیده است

## فهرست مطالب

3.....	مقدمه.....
4.....	ورود به نرم افزار.....
4.....	1- ابتدا یکی از برنامه های زیر را باز نمایید.....
4.....	2- به آدرس زیر مراجعه نمایید :.....
5.....	3- پس از ورود به نرم افزار صفحه میز کار باز میشود.....
5.....	میزکار.....
6.....	جستجوی نامه ها در کارتابل.....
6.....	ضروریات نامه ها.....
7.....	نامه های داخلی :.....
7.....	نحوه ورود :.....
7.....	ثبت نامه :.....
9.....	دریافت شماره دبیرخانه.....
10.....	ارجاع نامه به شخص.....

## مقدمه

اتوماسیون اداری، مشتمل بر تمام سیستم های الکترونیک رسمی و غیررسمی بوده که به برقراری ارتباط اطلاعات بین اشخاص در داخل و خارج سازمان و بالعکس مربوط می شود . کلمه اصلی که اتوماسیون اداری را از داده پردازی و سیستم اطلاعات مدیریت ، متمایز می سازد ارتباطات است . اتوماسیون اداری به منظور تسهیل انواع ارتباطات به هر دو صورت شفاهی و کتبی است. (RAYMOND,1998) .

استفاده از تکنولوژی Python باعث می شود که این سیستم از طریق تمام web Browser های شناخته شده در سطح جهان و با امنیت کامل قابل دسترسی باشد . نوع سیستم عامل ، محدودیتی در کار ایجاد نخواهد کرد و بسته به انتخاب شما مشتری محترم ، نوع پایگاه اطلاعات (Database) تعیین می گردد . به بیان دیگر سیستم اتوماسیون اداری بصورت کامل ، مستقل از Web Browser ، Database و سیستم عامل می باشد.

## ورود به نرم افزار

### ۱- ابتدا یکی از برنامه های زیر را باز نمایید

Internet Explorer +6

Mozilla Firefox

Google Chrome

Opera

Safari

UC Browser

### ۲- به آدرس زیر مراجعه نمایید :

داخل دفتر مرکزی : <http://192.168.0.105>

از کارخانه : <http://91.98.239.104:91>

همکنون صفحه ی ابتدایی سیستم مدیریت اطلاعات باز شده است و شما میبایست نام کاربری و رمز عبوری را که از مدیر سیستم دریافت نموده اید وارد نمایید.



### ۳- پس از ورود به نرم افزار صفحه میز کار باز میشود

#### میز کار

میز کار همان کارتابل جاری است که تمامی نامه های ارجاع شده را در آن میتوانید مشاهده نمایید.  
نامه ها در کارتابل در سه نوع هستند :

✉ 1- **نامه های خوانده نشده** : نامه هایی هستند که به شما ارجاع داده شده اند و شما میبایست آن نامه را باز نموده و مطالعه نمایید

✉ 2- **نامه های خوانده شده** : نامه هایی هستند که شما آنها را خوانده اید ولی به جایی یا کسی ارجاع نداده اید ، توجه داشته باشید بهتر است نامه هایی که به شما ارجاع میشود را مطالعه کرده سپس بعد از بررسی نامه آنرا برای مقامی که نامه را برای شما ارجاع داده است ، ارجاع کنید و گزارش مختصری از عملیاتی که پس از دریافت نامه داشته اید را ذکر نمایید.

سپس مقامی که نامه را ارجاع داده پس از تشخیص اینکه عملیات های مربوط به این نامه به اتمام رسیده با دستور بایگانی آنرا به مسئول دبیرخانه ارجاع میدهد

➤ 3- **نامه های ارجاع داده شده** : نامه هایی هستند که توسط سایرین به شما ارجاع داده شده است و شما آنرا باز کرده و مطالعه نموده اید و سپس آنرا ارجاع داده اید





هر نامه ای که حتی یکبار به شما ارجاع داده شود برای همیشه در قسمت نامه های ارجایی می ماند و شما هر وقت خواستید میتوانید آنرا بازبایی و مطالعه نمایید.

## جستجوی نامه ها در کارتابل

هر نامه ای که یکبار در کارتابل شما ظاهر میشود و شما آنرا ارجاع میدهید، هر نامه ای که میسازید و به دیگران ارجاع میدهید و هر نامه ای را میبینید در هرزمانی قابل پیگیری و جستجو میباشد

در نظر بگیرید دو سال پیش در کارتابل شما نامه ای وجود داشت که شما فقط موضوع آنرا یادتان هست ، از طریق جستجو میتوانید متن مورد نظر را وارد و جستجو نمود

قسمت زیر در میزکار به شما امکان جستجو و فیلترسازی نامه ها را میدهد :

نمایش نامه های خوانده نشده |   خوانده شده |  ارجاع شده | از تاریخ 1392/02/10 تا 1392/04/10 جستجو  [نابند](#)

نمایش نامه های خوانده نشده : هر گاه این قسمت فعال باشد جدول کارتابل شما نامه های خوانده نشده را نیز نمایش میدهد  
نمایش نامه های خوانده شده : هر گاه این قسمت فعال باشد جدول کارتابل شما نامه های خوانده شده را نیز نمایش میدهد  
نمایش نامه های ارجاع شده : هر گاه این قسمت فعال باشد جدول کارتابل شما نامه های ارجاع شده را نیز نمایش میدهد  
از تاریخ تا تاریخ : جدول کارتابل همیشه تاریخ مابین قسمت فوق الذکر را نمایش میدهد ، با تغییر آن میتوانید هر زمانی را خواستید در کارتابل خود فراخوانی کنید

جستجو : فقط کافست کلمه ای که قبلا در موضوع یا نام ار سال کننده یا شماره نامه و ... در ذهن دارید وارد کرده و آن را در بازه زمانی وارد شده جستجو نمایید

## ضروریات نامه ها

نامه های در سیستم به سه دسته تقسیم میشوند :

- ۱- نامه های وارده : نامه هایی هستند که از شرکت ها و یا اشخاص بیرون از شرکت برای عوامل داخلی فرستاده میشود
  - ۲- نامه های صادره : نامه هایی هستند که از داخل شرکت به بیرون از شرکت ارسال میگردد
  - ۳- نامه های داخلی : نامه هایی هستند که بین پرسنل واحدهای مختلف یا بین مدیران و کارکنان و بلعکس ارسال می گردد
- همیشه نامه ای وارده و صادره بوسیله ی مسئول دبیرخانه ثبت میگردد و سایر پرسنل فقط مجاز به استفاده از نامه ی داخلی هستند
  - اگر پرسنلی نیاز داشت برای شرکتی یا شخصی خارج از شرکت نامه ارسال کند ، میبایست متن نامه را تهیه نموده و آنرا به واحد دبیرخانه ارجاع نماید. و از دبیرخانه درخواست نماید که این کار را انجام دهند

### نامه های داخلی :

### نحوه ورود :

- ۱- وارد سایت اتوماسیون شوید
- ۲- نام کاربری و رمز عبور خود را وارد نمایید
- ۳- از آیتم های سمت راست نرم افزار بروی «ایجاد نامه جدید» کلیک کنید
- ۴- سیستم بصورت اتوماتیک نامه داخل را انتخاب نموده است و آن را بروی همین گزیننه رها کنید

### ثبت نامه :

- ۱- دریافت کننده نامه را وارد نمایید : نام شخصی که می خواهید نامه ی خود را برای او ارسال کرده را وارد مینمایید. توجه داشته باشید نام ها میبایست در سیستم از قبل وجود داشته باشند ، در صورتی که نام را صحیح وارد نمایید باکس دریافت کننده سبز میشوند و در غیر اینصورت قرمز میگردد، هنگامی که قرمز میگردد گزینه ای در بالای صفحه اضافه میگردد

## توضیحاتی پیرامون اتوماسیون فولاد فرخ شهر

یاک سازی فرد

نام وارد

نام صادر

نام داخلی

اطلاعات مربوط به "محمودی" یافت نشد - لطفاً تصحیح نمایید یا این نام را با کلیک بروی این قسمت اضافه نمایید

دریافت کننده *	تاریخ صدور *	نحوه ارسال *
محمودی	13/ /	

با کلیک بروی خط قرمز رنگی که در بالا مشاهده می نمایید میتوانید نام شخص مورد نظر را وارد سیستم نمایید ، این نام ها بعدها در گزارش گیری های سیستم کاربردی خواهد بود

۲- تاریخ صدور را وارد نمایید : تاریخ صدور نامه به انتخاب خودتان میباشد ولی تاریخ اصلی ساخت نامه در سیستم بصورت اتوماتیک ثبت میگردد ، لذا دقت نمایید این تاریخ برابر با تاریخ جاری سیستم باشد

۳- نحوه ی ارسال را مشخص نمایید : فکسی ، دستی ، اتوما سیون و ... را وارد نمایید.

۴- تاریخ ارسال را وارد نمایید : تاریخ ارسال نامه به منزله تاریخی است که می خواهید نامه برای شخص مورد نظر ارسال شود ، البته این قسمت بصورت اتوماتیک ارسال نمیکند و فقط جنبه اطلاع رسانی و یادآوری کنندگی دارد.

۵- تعداد صفحات پیوستی : تعداد صفحات پیوستی نامه را وارد نمایید ، در صورتی صفحات پیوستی همراه با نامه وجود ندارد میبایست آن را عدد ۰۰ ترک نمایید

۶- شماره نامه مرتبط : شماره دبیرخانه نامه ی مرتبط را در این قسمت وارد نمایید ، در صورتی که نامه ی مرتبطی وجود ندارد آنرا با عدد ۰ ترک نمایید

۷- موضوع نامه : در این قسمت متن موضوع نامه را وارد نمایید و دقت فرمایید کمتر از ۲۰ کلمه باشد

۸- متن نامه : در این قسمت میتوانید متن نامه مورد را وارد نمایید ، ابزارهای مختلفی برای زیباسازی یا صفحه بنده نامه ی مورد نظر در گرفته شده که می توانید از آن برای زیباسازی ظاهر نامه ی خود استفاده نمایید

اگر می خواهید نامه ای را بصورت اسکن ارسال نمایید در قسمت متن نامه خلاصه ای از نامه را ذکر کرده و سپس در قسمت فایل های ضمیمه که بعداً توضیح داده میشود فایل اسکن و آپلود نمایید.

۹- نامه را ثبت نمایید

۱۰- با ثبت نامه شما بسمت کارتابل خود هدایت میشود و نامه ی وارد شده ی شما در جدول نامه هایتان نمایش داده میشود

۱۱- این نامه به هیچ جایی ارسال نمیشود و همچنین هیچ جنبه ی قانونی ندارد ، همچنین این نامه قابل ویرایش خواهد بود

۱۲- برای اینکه بتوان نامه را قانونی کرد و به شخصی ارسال نمود میبایست در صفحه ی میزکار یا کارتابل و در جدول نامه ها ستون نامه ی مورد را پیدا و بروی لینک « ورود به نامه » کلیک نمود و برای آن شماره دبیرخانه دریافت نمود



## دریافت شماره دبیرخانه

شماره دبیرخانه به یک نامه رسمیت می دهد. هنگامی که شماره دبیرخانه دریافت مینمایید دیگر به هیچ عنوان نمیتوانید نامه ی مورد نظر را اصلاح یا ضائم آنرا تغییر دهید

مراحل دریافت شماره دبیرخانه :

۱- مراحل مربوط به ایجاد یک نامه را دنبال نمایید

۲- بعد از ورود به میزکار و توجه داشته باشید در جدول نامه ها و در «ستون شماره نامه» حتما None درج شده باشد. None نشانه عدم صدور شماره دبیرخانه برای نامه ی مورد نظر میباشد

۳- از ستون عملیات بروی نامه لینک «ورود به نامه» را انتخاب نمایید

Show 10 entries

عملیات بر روی نامه	آخرین دستور	ارسال شده از	ع
<a href="#">ورود به نامه</a>		آقای محمد رضا بهمنی	پریت

Showing 1 to 10 of 10 entries

۴- سپس وارد صفحه زیر میشوید

۵- با کلیک بروی لینک «دریافت شماره دبیرخانه» شما بلافاصله شماره دبیرخانه دریافت خواهید نمود و تمامی امکانات ویرایشی برای نامه شما بسته خواهد شد

- در قسمت ضمیمه کردن فایل های اسکن میتوانید فایل های ضمیمه ی فایل را به نامه ی خود متصل نمایید
- در قسمت ارجاع به شخص میتوانید نامه را برای یک یا گروهی از کاربران با متن ارجاعی یا هامش و یا دستور پیگیری ارسال

## توضیحاتی پیرامون اتوماسیون فولاد فرخ شهر

نمایید

- با انتخاب ویرایش می‌تواندی نامه ی مورد نظر را ویرایش کنی البته فقط زمانی می‌توان نامه را ویرایش نمود که شماره ی دبیرخانه برای آن در نظر گرفته نشده باشد
- ۶- مراحل مربوط به دریافت شماره دبیرخانه به اتمام رسید ، همکنون می‌توانید نامه را برای هر کس که مد نظر داشتید ارجاع نمایید.
- ۷- ضمناً در همین صفحه نیز می‌توانید لیستی از اقدامات انجام گرفته و تاریخچه ای از چرخش نامه ی مورد را در کنار نامه مشاهده نمود.

## ارجاع نامه به شخص

یکی از مهمترین و پر کاربردترین قسمت های سیستم اتوماسیون اداری همین قسمت ارجاعات میباشد.

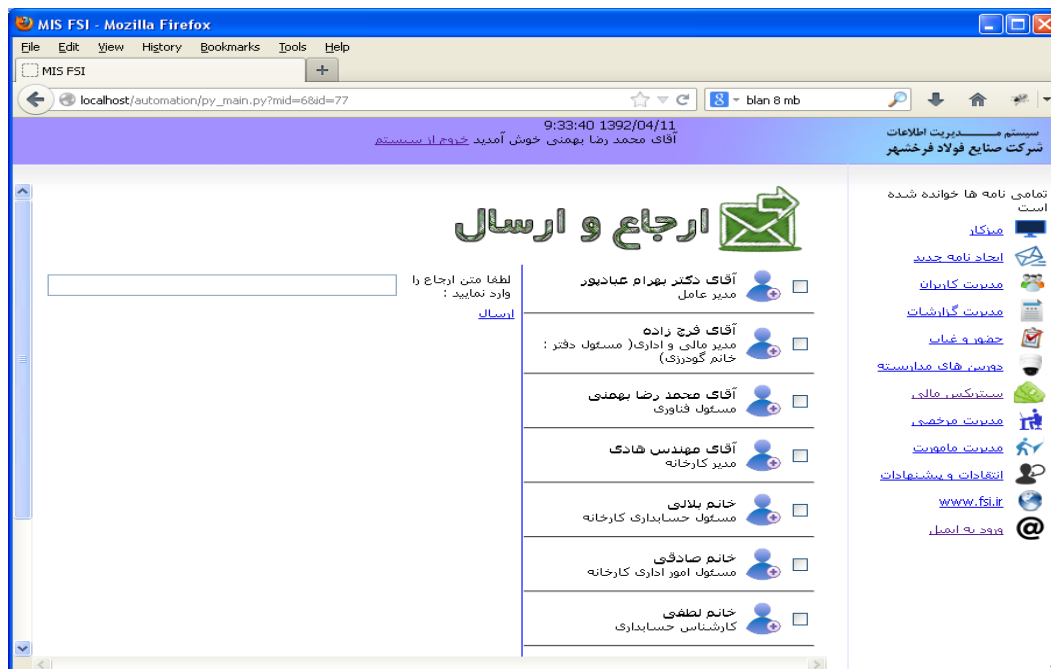
بوسیله ی این قسمت شما نامه را به مقصد پست مینمایید.

مراحل ارجاع نامه :

۱- وارد قسمت میز کار یا کارتابل جاری شوید

۲- نامه ی مورد نظر را پیدا نموده و سپس بروی لینک «ورود به نامه» کلیک نمایید

۳- از این صفحه لینک «ارجاع به شخص» را پیدا نموده و بروی آن کلیک کنید

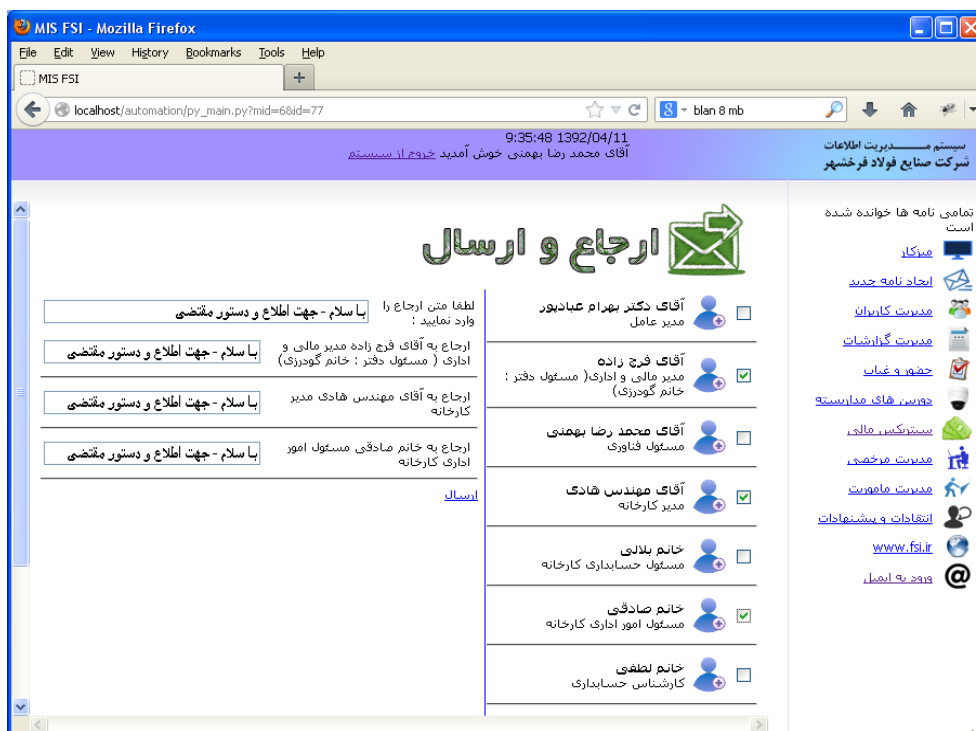


۴- صفحه بالا باز شده و شما آماده ی ارجاع نامه خواهید بود

۵- قبل از انتخاب فرد یا افراد مورد نظر ، متن ها هاشم، دستور یا نظر خود را در قسمت «لطفا متن ارجاع را وارد نمایید» تایپ کنید

## توضیحاتی پیرامون اتوماسیون فولاد فرخ شهر

۶- سپس از لیست پرسنل نام یا نامهای مورد نظر را انتخاب نمایید



نکات : هر گاه شخصی مسئول دفتر داشته باشد تمامی نامه های آن به مسئول دفتر خواهد رسید

بعنوان مثال مدیرعامل مسئول دفتری دارد و همیشه مسئول دفتر نامه ها را دریافت و پس از تأیید به مدیرعامل ارجاع میدهد. البته مدیران ارشد میتوانند مستقیماً بدون در نظر گرفتن مسئول دفتر به شخص مدیرعامل نامه ارسال نمایند

۷- لینک «ارسال» را انتخاب نمایید و همکنون نامه ی مورد شما به دریافت کنندگان مد نظر ارسال شد.