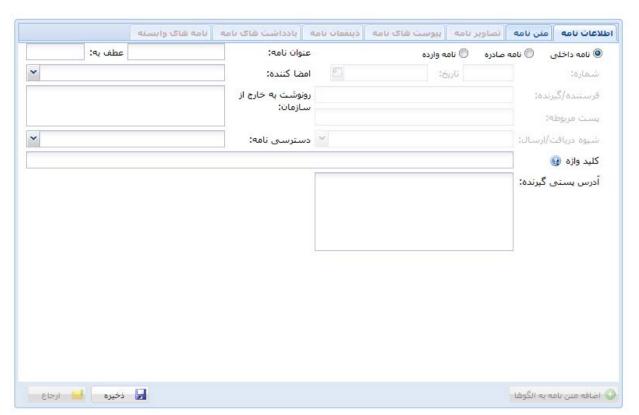
زير سيستم اتوماسيون اداري

اطلاعات پایه

- مدیریت شرح های ارجاع : هر فرد می تواند لیستی از شرح های ارجاع پیش فرض برای خود تعریف کند و هنگام ارجاع از آن استفاده کند.
 - لیست افراد ارجاع : هر فرد می تواند لیستی از افرادی که به آنها نامه ارجاع می دهد را تعریف کند تا هنگام ارجاع فقط از بین همان لیست انتخاب کند.
- مدیریت الگوها : هنگام ایجاد نامه می توان متن نامه را به الگوهای پیش فرض اضافه کرد که در این صفحه لیست الگوها قابل مشاده است.
 - دسترسی های خاص : دسترسی های خاصی اتوماسیون از جمله دسترسی به نامه محرمانه برای افراد در این صفحه تعریف می گردد.
 - سخن روز : در صورتیکه در بازه زمانی خاصی متنی در این لیست تعریف شود در بالای نامه متن مربوطه نمایش داده می شود.

مديريت نامه

ایجاد نامه : نامه می تواند متن باشد و یا مجموعه ایی از تصاویر. نامه ها به سه دسته اصلی داخلی،
صادره و وارده تقسیم بندی می شوند که هر نوع شامل اطلاعات مجزایی می باشد.



- نامه های پیش نویس : تا زمانی که نامه ایجاد شده ارسال نگردد در نامه های پیش نویس قابل دسترس می باشد. با دبل کلیک روی هر ردیف اطلاعات نامه قابل دستیابی است.
- نامه های رسیده : بر اساس نوع ارجاع نامه های رسیده گروه بندی شده اند. در لیست نیز بر اساس تاریخ نامه ها گروه بندی شده اند. ردیف های زرد رنگ نامه هایی هستند که هنوز خوانده نشده اند. با دبل کلیک روی هر ردیف اطلاعات نامه مربوطه قابل دستیابی می باشد. در صورت حذف نامه از کارتابل با زدن دکمه مشاهده نامه های حذف شده مجدد نامه قابل دستیابی می باشد.

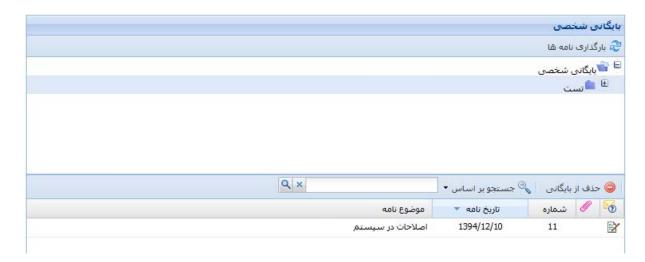
				دریافتی	فاک د	نامه ه	، اطلاع	جهت
Q x	•	سده 🧶 خوانده نشده 🔍 جستجو بر اساس	فای حذف ش	ده نامه ۵	شاھ	o ::	حديد:(٥)	זשגונ: 2
عمليات	فرستنده	موضوع نامه	شماره	فورى	0	0	فدام لازم	جهت اق
⊟			1395/11	ت: 16/	درياف	تاريخ	(0): تعداد	
	مدير سيستم	تست	1173			≥		
8			1395/06	ت: 23/	درياف	تاريخ		
	رسول عبدالهي	تست	614	A)		4		

اطلاعات نامه شامل موارد زیر می باشد:

- متن نامه
- تصاویر نامه
- ٥ پيوست ها
- 0 سابقه ارجاعات
 - ٥ ذينفعان
 - م یادداشت ها
- 0 نامه های وابسته



- نامه های ارسالی
- بایگانی شخصی : هر فردی می تواند بایگانی شخصی خود را به صورت درختی بسازد و نامه ها را در آن بایگانی کند.



• مدیریت پیام ها : امکان ارسال پیام بین کارکنان



كارتابل شخصي

- فرم های من : هر یک از کارکنان از بین فرم هایی که در فرم ساز تعریف شده اند و برای آنها قابل دسترسی است می توانند فرم ایجاد کنند و در این صفحه لیست آنها را دیده و ارسال کنند.
- فرم های نظر سنجی : اگر فرم نظر سنجی برای فرد تعریف شده باشد، کاربر می تواند از این صفحه آنها را مشاهده و تکمیل نماید.



- کارتابل فرم های رسیده: در صورتیکه در گردش یک فرم شما به عنوان تایید کننده تعریف شده باشید، فرم مربوطه زمانی که به مرحله شما برسد در این فرم برای شما لیست می شود که می توانید فرم را تایید و یا رد کنید.
 - مدیریت فرم ها : کلیه فرم ها فارغ از مرحله گردش آنها در این صفحه لیست شده اند و مدیر سیستم می تواند فرم ها را به هر مرحله دلخواه تغییر وضعیت دهد.

• مدیریت پرونده ها : این امکان برای ثبت محتویات پرونده های کاغذی در هر شعبه تعبیه شده است.





گزارش کارتابل

- گزارش نامه های دارای پیگیری
- گزارش نامه های دارای مهلت پاسخ

گزارشات مدیریتی

• مدیریت نامه ها : در این صفحه می توانید بر اساس کلیه مشخصات نامه ها و ارجاعات نامه ها را لیست کنید.

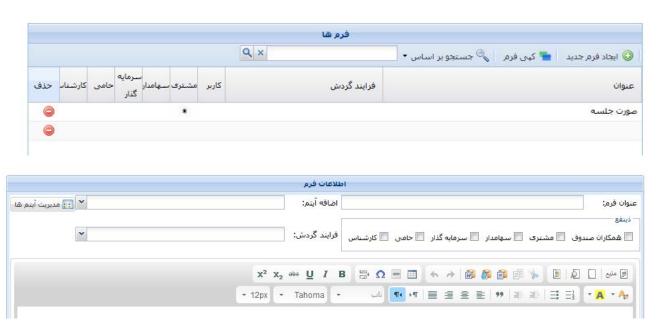
) نامه داخلی 🏻 نامه صادره	🛭 نامه وارده 🌲 شماره نامه:	عنوان نامه:	
رستنده/گیرنده:	ایجاد کننده:	✓ امضا کننده:	v
اریخ نامه از:	ا ::	🔟 نوع ارجاع:	~
اریخ ارسال از:	ات:	📵 فوربت:	~
رجاع از:	ارجاع به:	▼ شرح ارجاع:	5
ىتن نامە:			
ئليد واژگان:			
يتفع:		~	

فرمساز

• مدیریت گردش کار : در این صفحه می توانید چندین گردش کار در سیستم تعریف کنید به ازای هر گردش می توانید مراحل آن را بر اساس پست، شغل و یا کاربر تعریف کنید.



• مدیریت فرم ها : در این قسمت می توانید فرم های خود را ایجاد و مدیریت کنید برای هر فرم ذینفعان مربوطه قابل تعریف می باشد.



قابل چاپ هر فرم قابل تعریف می باشد. فرایند گردش فرم نیز باید انتخاب گردد. آیتم های فرم از طریق دکمه مدیریت آیتم ها قابل دسترسی می باشد. آیتم ها می توانند شامل انواع مختلفی از جمله تاریخ، مبلغ، متن کوتاه، متن بلند و باشند.

