


زیر سیستم اتوماسیون اداری

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 مشاهده 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.

مدیریت 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.

اطلاعات نامه	متن نامه	تصاویر نامه	پیوست های نامه	ذیفعان نامه	یادداشت های نامه	نامه های وابسته
<input checked="" type="radio"/> نامه داخلی شماره: <input type="text"/> فرستنده/گیرنده: <input type="text"/> پست مربوطه: <input type="text"/> شیوه دریافت/ارسال: <input type="text"/> کلید واژه  : <input type="text"/> آدرس پستی گیرنده: <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<input checked="" type="radio"/> نامه صادره تاریخ: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> نامه وارده تاریخ: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	عنوان نامه: <input type="text"/> امضا کننده: <input type="text"/> رونوشت به خارج از سازمان: <input type="text"/> دسترسی نامه: <input type="text"/>	عطف به: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	نامه های وابسته <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	نامه های وابسته <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

- نامۀ های دریافتی

جستجو بر اساس
خوانده نشده
مشاهده نامۀ های حذف شدۀ

جهت اطلاع

تعداد: 2 جدید: (0)

جهت اقدام لازم

تعداد: 1 جدید: (0)

عملیات	فرستنده	موضوع نامۀ	شماره	فوری	تاریخ دریافت
تاریخ دریافت: 1395/11/16					
	مدیر سیستم	تست	1173		
تاریخ دریافت: 1395/06/23					
	رسول عیدالهی	تست	614		

- ☐ متن نامه
- ☐ تصاویر نامه
- ☐ پیوست ها
- ☐ سابقه ارجاعات
- ☐ ذینفعان
- ☐ یادداشت ها
- ☐ نامه های وابسته



بایگانی شخصی

بارگذاری نامه ها

بایگانی شخصی

تست

حذف از بایگانی جستجو بر اساس

موضوع نامه تاریخ نامه شماره

اصلاحات در سیستم 1394/12/10 11

- مدیریت پیام ها : امکان ارسال پیام بین کارکنان

پیام های دریافتی

ارسال پیام پیام های حذف شده فیلتر لیست

عنوان پیام	متن پیام	فرستنده	عملیات
------------	----------	---------	--------

کارتابل شخصی

- 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.

فرم های نظر سنجی

فرم های نظر سنجی تکمیل شده

عنوان فرم	تاریخ ثبت	مشاهده فرم
۲۲	21:41:44 1396/04/09	

- 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.

انتخاب شعبه

▼
شعبه پارک علم و فناوری خراسان

فایل | **عنوان مدرک** | **اطلاعات مدرک** | **وام مهدی مروی [463]**

وام مهدی مروی [465]

مسکن مروی
 سریال : 536158
 مبلغ : 60,000,000
 بانک : مسکن مروی

لیست پرونده ها

ایجاد جستجو بر اساس

نام و نام خانوادگی	شماره پرونده	حذف
پارک علم و فناوری خراسان	5000	
مهدی مروی	5001	
مسعود توفیقی	5002	

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.

فیلتر لیست

<input type="text"/>	عنوان نامه:	<input type="text"/>	شماره نامه:	<input type="radio"/> نام داخلی	<input type="radio"/> نام صادره	<input type="radio"/> نام وارده
<input type="text"/>	امضا کننده:	<input type="text"/>	ایجاد کننده:	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	نوع ارجاع:	<input type="text"/>	تا:	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	فوریت:	<input type="text"/>	تا:	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	شرح ارجاع:	<input type="text"/>	ارجاع به:	<input type="text"/>		
				<input type="text"/>		
				<input type="text"/>		
				<input type="text"/>		

پاک کردن فرم جستجو
جستجو

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 گردش های کار			
ایجاد +			
عنوان گردش	آیتم مورد نظر	مراحل	حذف
گردش مرحله وام	وام		
گردش قرارداد	قرارداد		

مراحل گردش					
ایجاد +					
مرحله	عنوان مرحله	پست مربوطه	شغل مربوطه	شخص مربوطه	حذف
1	تایید درخواست		1004-عضو هیئت مدیره	رسول عبدالهی	
2	تایید مالی	مدیر مالی			

- 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.

فرم ها						
ایجاد فرم جدید + کپی فرم جستجو بر اساس						
عنوان	فرایند گردش	کاربر	مشتری سهامدار	سرمایه گذار	حامی	کارشناس
صورت جلسه	*					

اطلاعات فرم	
عنوان فرم:	افزافه آیتم:
ذینفع:	فرایند گردش:
<input type="checkbox"/> همکاران صندوق <input type="checkbox"/> مشتری <input type="checkbox"/> سهامدار <input type="checkbox"/> سرمایه گذار <input type="checkbox"/> حامی <input type="checkbox"/> کارشناس	

X² X₂

U I B

12px Tahoma

A

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.

آیتم های الگو			
ایجاد + جستجو بر اساس			
شماره	عنوان	نوع	مقادیر لیست
1	تاریخ جلسه	shdatefield	
2	موضوع جلسه	textfield	
3	صورت جلسه	textarea	
4	شماره جلسه	textfield	