



جزوه آموزشی مدیران

اتوماسیون اداری تحت وب



نام کاربری:

کلمه عبور:

روش ورود: عادی امن

آیا کلمه عبور خود را فراموش کرده اید؟





تهیه کننده: فاطمه دریاپور

مدیریت آمار و فن آوری اطلاعات



تغییر دادن کلمه عبور

بعد از ورود به برنامه از منوهای بالای صفحه **تنظیمها** را انتخاب کنید و از منوهای سمت راست گزینه **تغییر کلمه عبور** را انتخاب نمایید.

برای تغییر کلمه عبور وارد کردن اطلاعات کلمه عبور قبلی ، کلمه عبور جدید و تکرار کلمه عبور جدید ضروری است .

به منظور ثبت گزینه **ثبت** و در صورت انصراف گزینه **انصراف** را کلیک کنید .

تغییر کلمه عبور کاربر

نام کاربری : monas

* کلمه عبور قبلی :

* کلمه عبور جدید :

* تکرار کلمه عبور جدید :

کارتابل

برای مشاهده نامه هایی که به شما ارجاع شده است کافی است گزینه **پرونده‌های کارتابل** از مسیر عملیات < کارتابل را انتخاب کنید. سیستم مشابه شکل زیر به شما نمایش خواهد داد که شامل پست های سازمانی شما و پرونده های کارتابل مربوط به هر پست است.

کارتابل

فاطمه دریاپور-کارشناس نرم افزار/ جاری

از 1392/03/27 تا 1392/04/30

سفال

حاصلجو

برای انجام گروه بندی روی سرستون بزرگ کلیک کرده و سپس کشیده و در این قسمت رها کنید

نوع ارجاع	نوع نامه	تاریخ ثبت در دفتر	شماره ارجاع در دفتر	وضعیت ارجاع	تاریخ مشاهده	تاریخ دریافت	فرستنده	موضوع	فوریت	تاریخ	وضعیت
عمومی	صادر	1392/4/9 13:49:34	12057	افرام شد	1392/4/10 11:09:38	1392/4/9 14:16:37	جسمین ظاهرزاده- مدیر امور فناوری اطلاعات	پارتنرنگی خانم پروانه مرادیپور	پست		
عمومی				مشاهده شده	1392/4/5 13:02:40	1392/4/2 12:28:29	طوبی درخشنده- کارشناس نرم افزار	امضاء دکتر سیدیان	پست		
داخلی	عمومی			مشاهده شده	1392/4/2 10:17:40	1392/4/2 10:17:15	فاطمه دریاپور- کارشناس نرم افزار	تست	پست		



مشاهده ارجاع های انجام شده ✓

به هر یک از پستهای سازمانی معتبر پرسنل سازمان ، کارتابلی اختصاص می یابد که ارجاعات پرسنل در کارتابل نگهداری می شوند.

ارجاع به صورت پیش فرض در پرونده هایی قرار دارند. فهرست پرونده های اصلی شامل : پرونده جاری: شامل ارجاع هایی است که برای شما ارسال شده است. پرونده پیگیری: شامل ارجاع هایی است که شما برای سایر پستها ارسال می کنید . پرونده یادداشت شده: شامل ارجاع هایی است که ارسال نشده و ذخیره شده اند.

پرونده حذف شده: شامل ارجاع هایی است که حذف شده اند.

برای مشاهده ارجاعات درون هر پرونده کافی است که روی نام پرونده کلیک کنید. به صورت پیش فرض فهرست ارجاعات ۳ روز آخر موجود در آن پرونده که شامل اطلاعات فوریت ارجاع، مشاهده شده/ نشده، فرستنده / گیرنده ، موضوع ارجاع، تاریخ ارسال / دریافت ، تاریخ مشاهده و نوع ارجاع است نمایش داده می شود.

خواندن نامه از پرونده جاری ✓

برای خواندن نامه ای که به شما ارجاع شده بر روی  نامه مورد نظر در کارتابل خود کلیک کنید.

برای مشاهده نامه های دیگر خود می توانید از گزینه های نامه بعدی و نامه قبلی استفاده کنید (← →).





برای ارجاع نامه به شخص دیگر، گزینه "ارجاع مرتبط" را انتخاب کنید. در صفحه ای که در شکل نشان داده شده، در قسمت موضوع ارجاع، پارافی که روی نامه به صورت دستی نوشته می شد، تایپ کنید و در قسمت گیرنده، نام گیرنده نامه را انتخاب کنید. (نام باید به صورت شخص-پست باشد). در پایان برای ارجاع نامه گزینه ارسال ارجاع را انتخاب کنید.

✓ عملیات اتوماتیک ارجاع

برای سرعت بخشیدن به عملیات ارجاع از عملیات اتوماتیک استفاده می شود.

اجرای عملیات اتوماتیک

برای اجرای عملیات اتوماتیک، در کار تابل خود، نامه مورد نظر را تیک بزنید. سپس بر روی گزینه "

" در بالای کار تابل کلیک کنید و در صفحه ارجاع کا فیست فقط موضوع ارجاع را تایپ نمایید و


گزینه "ارسال" را انتخاب کنید .

نوع ارجاع	تاریخ ثبت نامه	شماره ثبت در دفتر	وضعیت ارجاع	تاریخ مشاهده	تاریخ دریافت	فرستنده	موضوع نامه	موضوع ارجاع
عمومی	1392/4/9 13:49:34	12057	اقدام شد	1392/4/10 11:09:38	1392/4/9 14:16:37	جنسین طاهرزاده- مدیر امور و فناوری اطلاعات	بازرسی نامه	برنامه مرادپور

نامه ای که از نوع الگو است:

نامه ای که از طرف دبیرخانه جهت امضاء به شما ارجاع شده است. برای خواندن چنین نامه هایی بر روی موضوع ارجاع نامه مورد نظر کلیک کنید.




در زیر کارتابل مشخصات نامه نشان داده می شود. روی آیکن  کلیک کنید. با OK کردن پیغامی که نشان داده می شود، برنامه Word باز می شود. بعد از خواندن و در صورت نیاز ویرایش کردن متن نامه، تغییرات را ذخیره نمایید و فایل را ببندید. سپس نامه را امضاء نمایید.

امضای نامه 


بعد از انجام دادن مراحل قبل ، برای امضاء روی آیکن  کلیک کنید و از لیست، گزینه امضای نامه را انتخاب کنید .





نکته: (در صورتیکه دارای دو امضاء می باشید بعد از انتخاب امضای نامه صفحه ای به شما نشان داده خواهد شد که باید امضای مورد نظر خود را انتخاب نمایید و سپس گزینه  را انتخاب کنید.)

پرونده پیگیری 

نامه هایی که از طرف شما ارجاع شده، می توانید در قسمت پیگیری ، وضعیت آن را مشاهده نمایید. در این پرونده، در کنار هر نامه یکی از سه چراغ زیر وجود دارد:

 : نشان دهنده این است که گیرنده، نامه را مشاهده کرده است.

 : نشان دهنده این است که گیرنده، نامه را مشاهده نکرده است.

 : نشان دهنده این است که تعدادی از گیرندگان، نامه را مشاهده کرده و تعدادی دیگر نامه را مشاهده نکرده اند.



فراخوانی ارجاع

اگر نامه ای را به اشتباه ارجاع دهید، در قسمت پیگیری، می توانید از کارتابل شخص بیرون بکشید. شخص نباید نامه را مشاهده کرده باشد.)

برای اینکار بر روی موضوع ارجاع کلیک کنید. در زیر کارتابل آیکن (فراخوانی ارجاع) را انتخاب کنید.

چرخه نامه

برای دیدن چرخه نامه (نامه در کارتابل چه شخصی است)، روی موضوع ارجاع نامه مورد نظر کلیک کنید. در زیر کارتابل آیکن را انتخاب کنید. وازلیست روی گزینه چرخه نامه را کلیک نمایید.

جابجایی ارجاعات در پرونده های موجود در کارتابل

به منظور دسته بندی ارجاع ها ، میتوان ارجاع ها در پرونده ها جابجا کرد. برای این کار ارجاعات مورد نظر را پیدا کنید روی علامت کنار ارجاعات مورد نظر که قصد جابجایی انها را دارید کلیک کنید برای انتخاب پرونده روی در بالای کارتابل کلیک کنید با کلیک کردن روی گزینه انتقال ارجاعات منتخب در پرونده مورد نظر قرار می گیرند. مثلا شما می توانید نامه هایی که در پرونده جاری خوانده شده اند را به پرونده حذف شده ارسال نما

تعیین بازه زمانی در کارتابل

سیستم به صورت پیش فرض فهرست ارجاعات ۳ روز آخر موجود در پرونده های کارتابل نمایش میدهد با کلیک کردن اطلاعات "از تاریخ" و "تا تاریخ" در بالای کارتابل بازه زمانی مورد نظر را تعیین کنید و سپس گزینه تایید را انتخاب کنید. برای جلو بردن گزینه و برای عقب بردن از گزینه استفاده کنید.

تایید

 1392/04/30 تا 1392/04/24 از

در صورتی که تاریخ جاری بیشتر باشد گزینه غیر فعال نمایش داده می شود.



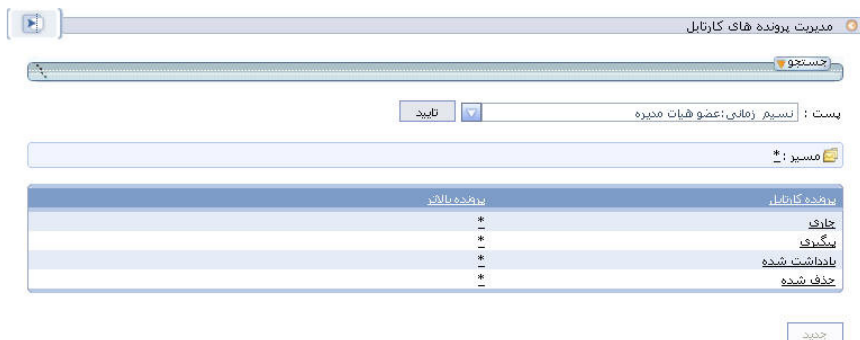
مشاهده مشخصات نامه همراه ارجاع

برای مشاهده سریع برخی از اطلاعات نامه همراه ارجاع می توان موس را روی موضوع ارجاع قرارداد و مشخصات نامه های همراه ارجاع به صورت tooltip نمایش داده خواهد شد . اطلاعات نمایش داده شده ،موضوع نامه ، فرستنده نامه ، گیرنده نامه ، شماره ثبت در دفتر، شماره نامه ، تاریخ نامه ، سابقه دار / نامه می باشد.

مدیریت پرونده های کار تابل

از مسیر عملیات < کارتابل>مدیریت پرونده های کار تابل را انتخاب کنید. سیستم فرمی مشابه شکل زیر را به شما نمایش خواهد داد. که شامل پست های سازمانی کاربر در سیستم می باشد .

پست سازمانی مورد نظر را انتخاب و گزینه **تایید** را کلیک کنید. سیستم فهرست پرونده های اصلی کار تابل را نمایش می دهد.



تعریف پرونده کار تابل جدید


می توان برای دسته بندی بهتر کارهای درون کار تابل از پرونده ها استفاده کرد. اگر بخواهیم پرونده جدید تعریف کنیم باید این پرونده زیر شاخه یکی از پرونده های اصلی باشد به همین دلیل برای تعریف پرونده جدید ابتدا روی یکی از پرونده های اصلی کار تابل کلیک کنید. وارد فهرست پرونده های موجود در آن پرونده اصلی می شوید، سپس گزینه **جدید** را کلیک کنید.




فرمی برای شما باز می شود که در آن می توانید مشخصات پرونده جدید را ثبت کنید. این مشخصات شامل پرونده کارتابل و پرونده بالاتر است.


برای تعریف پرونده جدید وارد کردن پرونده کارتابل و پرونده بالاتر ضروری است.

برای مشخص کردن پرونده بالاتر کافی است علامت  را کلیک کنید و پرونده بالاتر را انتخاب کنید. به منظور ثبت گزینه  در صورت انصراف گزینه  را کلیک کنید.

 ویرایش پرونده کارتابل

برای ویرایش کارتابل کافیست پرونده مورد نظر را پیدا کنید و روی  کلیک کنید. سیستم اطلاعات پرونده را به حالت قابل ویرایش به شما نمایش می دهد و شما امکان ویرایش خواهید داشت.


- امکان ویرایش پرونده های اصلی کارتابل وجود ندارد.

 تعریف پرونده شخصی جدید


پرونده شخصی که در سیستم مورد استفاده قرار می گیرند، ابتدا باید در فهرست پرونده های شخصی معرفی شوند.

برای مشاهده فهرست پرونده های شخصی تعریف شده کافی است از مسیر عملیات < پرونده شخصی > مدیریت پرونده های شخصی را انتخاب کنید. سیستم فرمی مشابه شکل زیر به شما نمایش خواهد داد.

جدید

برای تعریف پرونده شخصی جدید گزینه  را کلیک کنید. فرمی برای شما باز می شود که در آن می توانید مشخصات پرونده شخصی جدید را ثبت کنید. این مشخصات شامل پرونده و پرونده بالاتر است.


برای مشخص کردن پرونده بالاتر کافی است علامت  را کلیک کنید و پرونده بالاتر را انتخاب کنید.
برای ثبت پرونده گزینه  را انتخاب کنید.

 ارسال نامه به پرونده شخصی


برای ارسال نامه به پرونده ای که درست کرده اید باید مراحل زیر را انجام دهید:

۱- در قسمت کار تابل پرونده های کار تابل را انتخاب کنید .

۲- بر روی موضوع ارجاع نامه مورد نظر کلیک کنید .


۳- گزینه  را انتخاب کرده و از لیست بروی گزینه قرارداد در پرونده شخصی را کلیک نمایید.




۴- در صفحه ای که به شما نشان داده می شود، گزینه  را انتخاب کنید.

۵- از لیست اول نام خود و از لیست دوم پرونده مورد نظر را انتخاب کنید.



۶- گزینه  را کلیک نمایید . با این کار، نامه در پرونده مورد نظر قرار می گیرد .

 پرونده شخصی

از قسمت عملیات < پرونده > پرونده های شخصی را انتخاب کنید با انتخاب هر پرونده ای که درست کرده اید تمام نامه هایی را که از قسمت قبل به پرونده ارسال نموده اید را مشاهده می کنید و در این قسمت می توانید نامه را ببندید و یا ارجاع دهید.



پرونده های شخصی

جستجو

مسیر : [پایه های ناتمام](#) /

پرونده شخصی: nasim (نسیم زمانی)

پرونده جاری : [پایه های ناتمام](#) /

برای انجام گزوه بندی روی سرستون پررنگ کلیک راست کرده و سپس کشیده و در این قسمت رها کنید

فرستنده	گیرنده(گان)	شماره نامه	تاریخ نامه	موضوع نامه	نوع نامه
<input type="checkbox"/>	زلیخا احمدی - کارشناس تست	۵۰۱۵۰۱۱۲۴	۹/۱۳۸۵ ۲۱/	در خصوص داخلی	
<input type="checkbox"/>	افسانه غفاری - کارشناس تست	... سازمان و اموال	۹/۱۳۸۵ ۲۱/	بنایه ماده درخواست	

نام های ساده
نام های ناتمام
۱

فرار دادن نامه در پرونده جاری / پایه های ناتمام /

تفویض اختیار

برای تعریف تفویض اختیار جدید، از قسمت عملیات <کارتابل> تفویض اختیار را انتخاب کنید. گزینه

"تفویض های اعطا شده" را کلیک کنید. سپس گزینه را انتخاب کنید.

فرمی برای شما باز می شود که در آن می توانید مشخصات تفویض اختیار جدید را ثبت کنید.

۱- برای مشخص کردن پست مورد تفویض کافی است علامت را کلیک کنید و پست مورد

نظر جهت تفویض را انتخاب کنید. سپس گزینه را انتخاب کنید.

۲- برای مشخص کردن پرونده کارتابل پست منتخب کافی است علامت را کلیک کنید و پرونده

مورد نظر جهت تفویض را انتخاب کنید. برای انتخاب پرونده های زیر مجموعه گزینه را تیک بزنید.

۳- برای در اختیار گذاشتن کارتابل خود محدوده زمانی را وارد کنید.

۴- برای مشخص کردن شخص-پست مورد نظر جهت تفویض اختیار کافی است علامت را کلیک

کنید و کاربر مورد نظر را انتخاب کنید.

۵- به منظور تعیین حدود اختیار در خواندن، ویرایش و حذف روی گزینه شمه در هر قسمت

کلیک کنید و آن را انتخاب نمایید. برای تعیین سایر اختیارات تمام گزینه ها را تیک بزنید.

۶- به منظور ثبت گزینه و در صورت انصراف گزینه را کلیک کنید.

1 : * پست مورد تفویض : تایید

2 : * پرونده کارتابل : و پرونده های زیرمجموعه

3 : * محدوده زمانی : از تاریخ : 1388/4/30 تا تاریخ : 17:16


4 : * تفویض به :

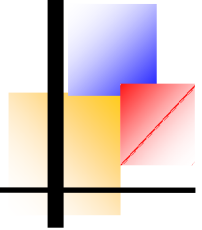
5

ایجاد ارجاع <input checked="" type="checkbox"/>	5 حذف <input type="radio"/>	5 ویرایش <input type="radio"/>	5 خواندن <input type="radio"/>
ارسال ارجاع از پرونده کارتابل <input checked="" type="checkbox"/>	ندارد <input type="radio"/>	ندارد <input type="radio"/>	ندارد <input type="radio"/>
پاسخ به ارجاع <input checked="" type="checkbox"/>	همه <input checked="" type="radio"/>	همه <input checked="" type="radio"/>	همه <input checked="" type="radio"/>
ارجاع مرتبط <input checked="" type="checkbox"/>	ارجاع خودش <input type="radio"/>	ارجاع خودش <input type="radio"/>	ارجاع خودش <input type="radio"/>
فرار دادن ارجاع در پرونده <input checked="" type="checkbox"/>			
دسترسی به متعلقات ارجاع <input checked="" type="checkbox"/>			

6

تایید تفویض اختیار

برای در اختیار داشتن کارتابلی که به شما تفویض شده، باید آن را تایید نمایید. برای اینکار در قسمت عملیات < کارتابل > تفویض اختیار را انتخاب کنید. بر روی گزینه تفویض های دریافت شده کلیک کنید. تفویضی که به شما اعطا شده را می توانید ببینید. به منظور تایید گزینه  را کلیک کنید.



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی بوشهر

مدیریت آمار و فن آوری اطلاعات

