

# سازمان الکترونیکی فرزین

موضوع راهنما:

اتوماسیون اداری

مریم امیری

راهنمای اتوماسیون اداری دانشکده

## 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	
آیا مدرک دیده شده است یا خیر؟	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• لامپ خاموش: دریافت کننده، هنوز مدرک را مشاهده نکرده است.</li> <li>• لامپ نیمه روشن: با نخستین رخداد مشاهده لامپ به شکل نیمه خاموش در می آید.</li> <li>• لامپ کاملاً روشن: چنانچه همه ی عملیات موجود در فهرست رخدادها صورت گرفته باشد لامپ به شکل کامل روشن می شود.</li> </ul>	
پاسخ مدرک به چه صورت است؟	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• پاسخ داده شده</li> <li>• پاسخ داده نشده</li> <li>• برگشت داده شده</li> </ul>	
سمت کاربر	
به روز رسانی	
هامش نویسی	
پیگیری مجدد	
ایجاد فرم جدید	
بایگانی	
ویرایش اطلاعات	

## صفحه آغازین

آدرس صفحه آغازین را در قسمت آدرس مرورگر رایانه وارد نموده (۱۰،۱۶۸،۱۶۸،۱۹۲ یا [erp.scu.ac.ir](http://erp.scu.ac.ir))، کلید Enter را فشار دهید. صفحه آغازین اتوماسیون اداری نمایش داده خواهد.

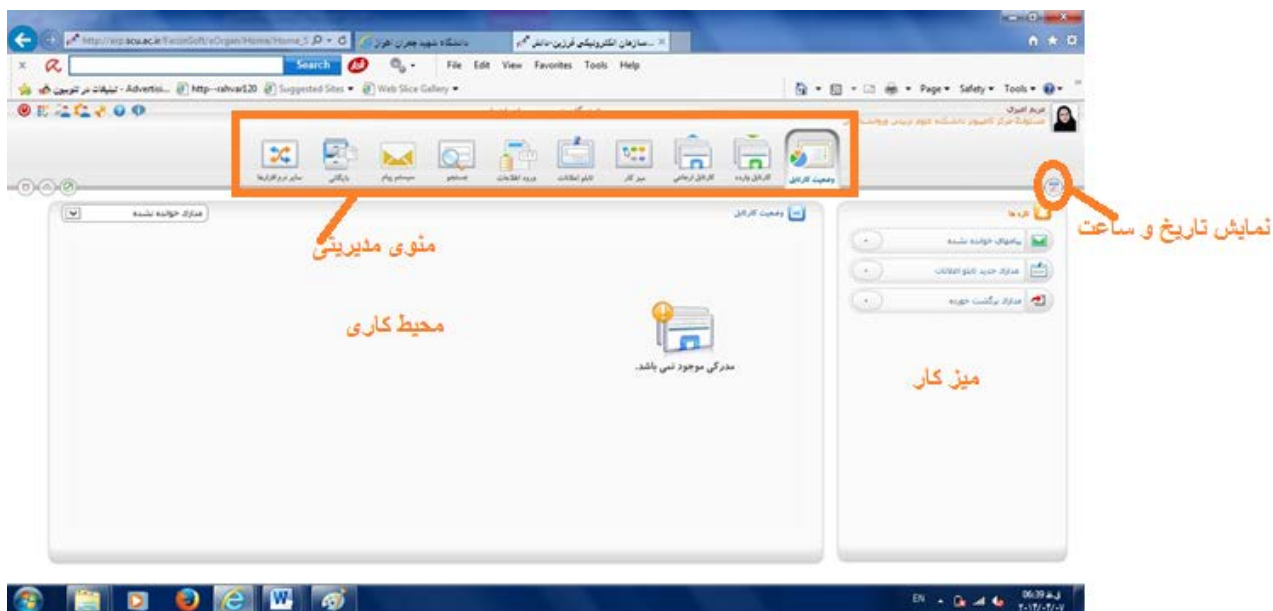


همانگونه که در شکل مشاهده می‌نمایید صفحه ورود سازمان شامل بخش‌های زیر است:


- 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

## 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.

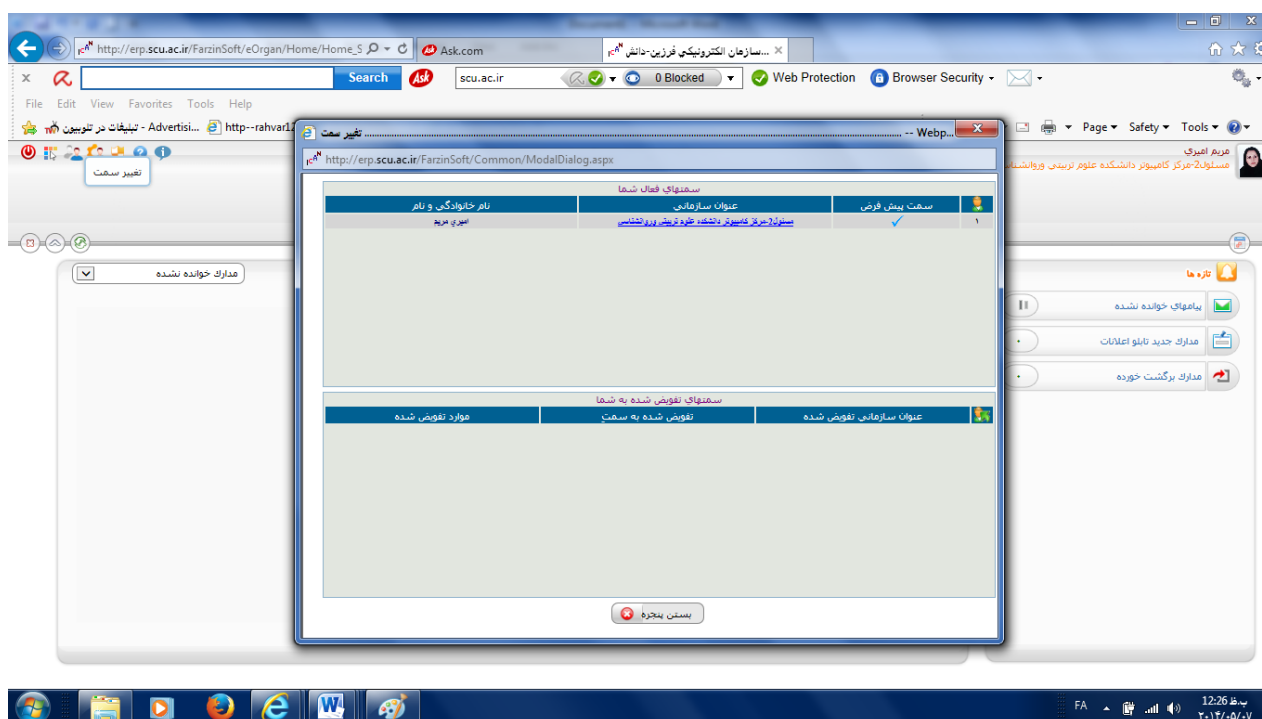


در قسمت سمت راست بالای پنجره اصلی تاریخ جاری سیستم نمایش داده می شود. در صورت مشاهده هرگونه اختلاف بین تاریخ فوق با زمان واقعی بلافاصله با مدیر سیستم تماس حاصل نمایید تا مشکل برطرف گردد. در پایین تاریخ سیستم کلید خروج قرار گرفته است. کلید خروج جهت اتمام کار با سازمان فرزین (Log off) می باشد. توجه نمایید 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:** حتماً برای خروج از برنامه از دکمه خروج  که در قسمت بالا و سمت راست کارتابل 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.

## 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.

## 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:

The screenshot shows the ERP system interface. At the top, there is a browser window with the URL [http://erp.scu.ac.ir/FarzinSoft/eOrgan/Home/Home\\_5](http://erp.scu.ac.ir/FarzinSoft/eOrgan/Home/Home_5). The main content area displays a table of documents with the following columns: عنوان (Title), شماره مدارک (Document Number), فرستنده (Sender), تاریخ دریافت (Reception Date), نوع مدارک (Document Type), تاریخ درج در پایگاه (Indexing Date), مهلت باقیمانده (Remaining Validity), and وضعیت (Status). The table contains two rows of data.

عنوان	شماره مدارک	فرستنده	تاریخ دریافت	نوع مدارک	تاریخ درج در پایگاه	مهلت باقیمانده	وضعیت
برنامه زمانبندی پاسخگویی به نفعن ها و مراجعات حضوری	داخلی : ۱۳۸۰/۰۴/۰۱/۱۷/۹۳	مدیر سیستم [مدیر سیستم]	۱۳۹۲/۱۲/۰۱ ۱۳:۲۷:۵۸	نامه داخلی	۱۳۹۲/۱۲/۰۱ ۱۳:۲۷:۵۸	اسرع وقت	✓
	داخلی : ۱۳۷۸/۰۶/۱۵/۱۳۱	مسئول دیر خانه [مسئول دیر خانه] دانشگاه علوم تربیتی و روانشناسی	۱۳۹۲/۱۲/۰۵ ۱۱:۳۱:۳۸	نامه داخلی	۱۳۹۲/۱۲/۰۵ ۱۱:۳۱:۳۸	اسرع وقت	✓

Below the table, there are several action buttons: پاسخ مدارک (Response Documents), ارجاع مدارک (Refer Documents), بازگشت مدارک (Return Documents), نگهداری شخصی (Personal Maintenance), هاشم نویسی (Hashing), لیست هاشمها (Hash List).

On the right side, there is a sidebar with a search bar and a list of navigation options: جهت بررسی و صدور دستور مقتضی (Check and issue necessary instructions), دستور مقتضی (Necessary instructions), جهت استحضار (For information), جهت اقدام لازم برابر مقررات (For necessary action according to regulations).

✓ **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 می‌توانید مدارکی که فرستاده شده تا شما روی آن دستور بدهید را ببینید.

✓ **استحضار:** با کلیک کردن روی این گزینه مدارکی نمایش داده می‌شود که برای آگاهی شما فرستاده شده است.

✓ **رونوشت :** روشن است که مدارکی که رونوشت آن‌ها برای شما فرستاده شده است، در این بخش قرار گرفته‌اند.

✓ **بایگانی :** اگر مدرکی را با این عنوان برای شما فرستاده باشند، می‌توانید آن را در بایگانی سازمان، بایگانی کنید.

✓ **ارجاع از دبیرخانه :** با کلیک کردن روی این گزینه می‌توانید مدارکی که از دبیرخانه برای شما ارسال شده است را مشاهده

کنید.

**توجه :** روبروی هر یک از گزینه‌های بالا تعداد مدارک موجود در کارتابل نوشته شده است. اگر مدرکی وجود نداشته باشد، کارتابل مرتبط با آن نمایش

داده نمی‌شود.

با کلیک کردن روی هر کدام از گزینه‌های مدارک وارده ، مدارک مربوطه را مشاهده خواهید کرد. افزون بر این در پایین هر صفحه تعدادی دکمه

وجود دارد.

A row of navigation buttons for the ERP system interface, including: پاسخ مدارک (Response Documents), ارجاع مدارک (Refer Documents), بازگشت مدارک (Return Documents), نگهداری شخصی (Personal Maintenance), هاشم نویسی (Hashing), لیست هاشمها (Hash List), and جستجو (Search).

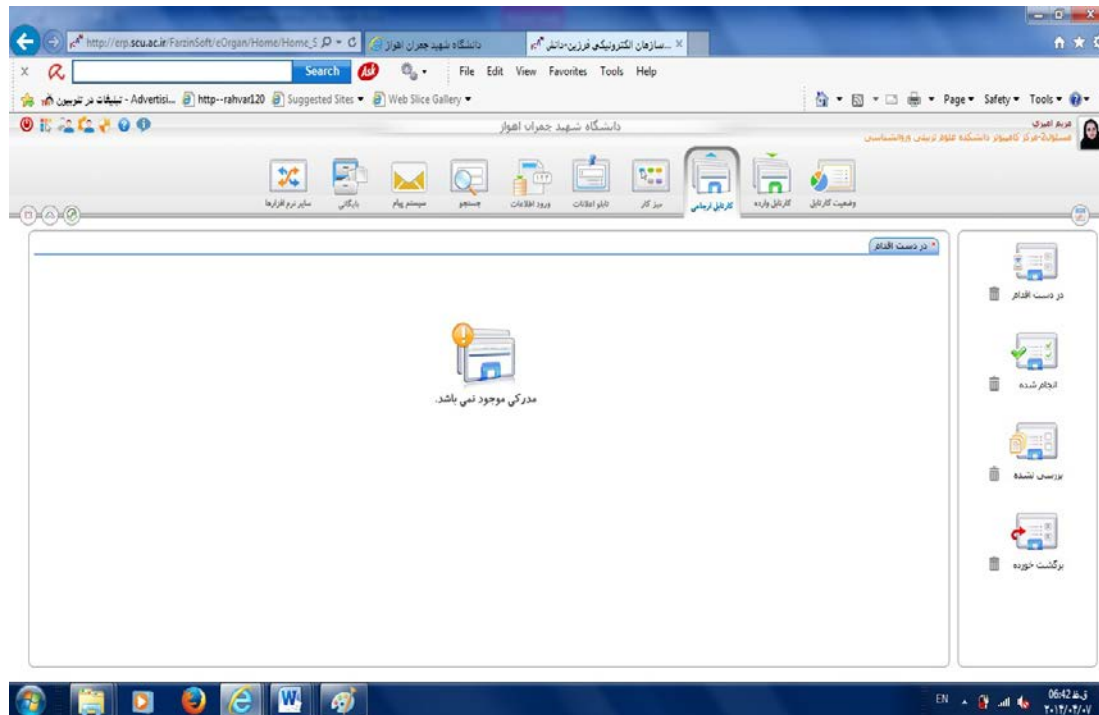
## راهنمای سریع اتوماسیون اداری

- اگر روی دکمه **پاسخ مدرک** کلیک کنید، پنجره‌ی تأیید باز می‌شود، و در صورتی که شما گیرنده پایانی نامه هستید، آن را تأیید کنید یا چنانچه لازم است نامه پس از تأیید شما به فرد دیگری برسد، آن را **تأیید و ارجاع** نمایید.
- لازم به ذکر می‌باشد که دکمه **عدم تأیید** برای کارتابل‌هایی قابل نمایش می‌باشد که خاصیت امضا را داشته باشند.

- با کلیک کردن روی دکمه **ارجاع مدرک**، صفحه ارجاع باز خواهد شد و می‌توانید مدرک انتخاب شده را به کاربران انتخابی ارجاع دهید.
- اگر نامه ای به اشتباه برای شما ارسال شده است، می‌توانید با کمک دکمه **بازگشت مدرک** آن را به فرستنده مدرک برگشت بزنید.
- با کلیک کردن روی گزینه **نگهداری شخصی** می‌توانید مدرک انتخاب شده را در زونکن‌های نگهداری شخصی خود ذخیره کنید.
- با کمک دکمه **هامش نویسی** می‌توانید بر روی مدرک انتخاب شده هامش اضافه کنید.
- در قسمت **فهرست هامش‌ها** می‌توانید تمامی هامش‌های موجود بر روی مدرک انتخاب شده را ببینید.
- توسط دکمه **جستجو** می‌توانید در بین مدارک مربوطه جستجو کنید.

## کارتابل ارجاعی

مدارکی که شما برای دیگران فرستاده اید در این بخش نمایش داده می‌شود. به کمک این بخش می‌توانید آن‌ها 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 می‌توانید مدارکی را مشاهده و پیگیری نمایید که شما فرستنده آن بوده‌اید 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، (ایکن ) و انتخاب گزینه «مشاهده پیگیری ها» می‌توان متوجه شد که نامه ارجاع شده، در چه زمانی مشاهده شده است.
- ✓ **انجام شده:** با کلیک کردن روی این گزینه می‌توانید 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 می‌توانید 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 می‌توانید 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 می‌آید .



**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.

## 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.

بگیری	مهلت باقیمانده	نوع مدرک	عنوان	شماره مدرک	فرستنده	تاریخ دریافت	تاریخ	عملیات
عادی	اسرع وقت	سرپرست شرکت	اصلاح رسانی جلسه پایان هر ماه	داخلی: ۰۲۶/۹۰/۹۰	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	۱۳۹۰/۰۵/۰۱ ۱۱:۵۰:۴۶	عادی	<input checked="" type="checkbox"/> <b>انتخاب همه مدارک</b> <input type="checkbox"/> <b>انتخاب یک مدرک</b> <input type="checkbox"/> <b>مدیریت</b> <input type="checkbox"/> <b>بازگشت</b> <input type="checkbox"/> <b>حذف</b> <input type="checkbox"/> <b>بازرسی</b> <input type="checkbox"/> <b>بازرسی مجدد</b> <input type="checkbox"/> <b>بازرسی مجدد</b> <input type="checkbox"/> <b>بازرسی مجدد</b>
عادی	اسرع وقت	سرپرست شرکت	آیین نامه استخدامی	داخلی: ۰۲۲/۹۰/۹۰	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	۱۳۹۰/۰۵/۰۱ ۱۱:۱۹:۳۴	فوری	<input checked="" type="checkbox"/> <b>انتخاب همه مدارک</b> <input type="checkbox"/> <b>انتخاب یک مدرک</b> <input type="checkbox"/> <b>مدیریت</b> <input type="checkbox"/> <b>بازگشت</b> <input type="checkbox"/> <b>حذف</b> <input type="checkbox"/> <b>بازرسی</b> <input type="checkbox"/> <b>بازرسی مجدد</b> <input type="checkbox"/> <b>بازرسی مجدد</b>
عادی	اسرع وقت	سرپرست شرکت	درخواست مساعده	داخلی: ۰۲۵/۹۰/۹۰	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	۱۳۹۰/۰۵/۰۱ ۱۱:۰۴:۱۶	فوری	<input checked="" type="checkbox"/> <b>انتخاب همه مدارک</b> <input type="checkbox"/> <b>انتخاب یک مدرک</b> <input type="checkbox"/> <b>مدیریت</b> <input type="checkbox"/> <b>بازگشت</b> <input type="checkbox"/> <b>حذف</b> <input type="checkbox"/> <b>بازرسی</b> <input type="checkbox"/> <b>بازرسی مجدد</b> <input type="checkbox"/> <b>بازرسی مجدد</b>

**این ستون فوریت مدارک را مشخص می نماید.**

**مدیریت هنوز خوانده نشده**

**به این مدرک، فایل یا مدرک دیگری اضافه شده است. (زنجیره مدارک)**

**با کلیک بر روی این آیکن، توضیح شخصی و یا دستور ارجاع را می توانید ببینید.**

**این مدرک توسط جانشین فرستنده، ارسال شده است. اگر موس خود را بر روی این آیکن تگه دارید، نام و سمت فرد جانشین نمایش داده خواهد شد.**

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

**روشن و یا خاموش بودن این آیکن نشانده این است که آیا مدرک توسط کارتابل هوشمند (FIC) پردازش شده است یا خیر.**

**اگر مدرک مجدداً بگیری شده باشد، منوی عملیات در سطر مربوطه کلمه «مجدد» نمایش داده خواهد.**

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 ضامنها 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.

## راهنمای سریع اتوماسیون اداری

- ✓ **ستون دوم:** 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: [۸۶/۵۶۹۰](#)). در صورتی که نامه وارده باشد در این ستون شما بر روی شماره وارده کلیک می کنید تا نامه باز شود (وارده: [۸۶/۱۰/۳/۱۴۱۹](#)) 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: [۸۶/۱۰/۱۰۱/۷۳۷](#)) نامه باز شده و در پایین نامه فرم مربوط به ثبت صادره نیز باز می شود.

شماره ثبت صادره مدرک : ۸۶/۱۰/۱۰۱/۷۳۷	تاریخ ثبت صادره : ۱۳۸۶/۱۰/۳۰ ۱۴:۱۵:۲۵
نوع مدرک : اصل	چاپ نشده است
گیرنده : اداره کل حفاظت محیط زیست استان چهار محال	ارسال نشده است
موضوع : اعلام هزینه اجرای سیستم اتوماسیون اداری فرزین	
کلیدواژه :	
توضیحات ارسال :	
<input type="button" value="بستن پنجره"/> <input type="button" value="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 تابل



- 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 شما، 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.

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	✗
سلطانی بهزاد [کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی]	۱۳۸۶/۱۱/۲۱ ۱۰:۳۴:۰۹	جهت استحضار	مهلت به اتمام رسیده است	✗ بازگشت داده شده 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

# راهنمای سریع اتوماسیون اداری

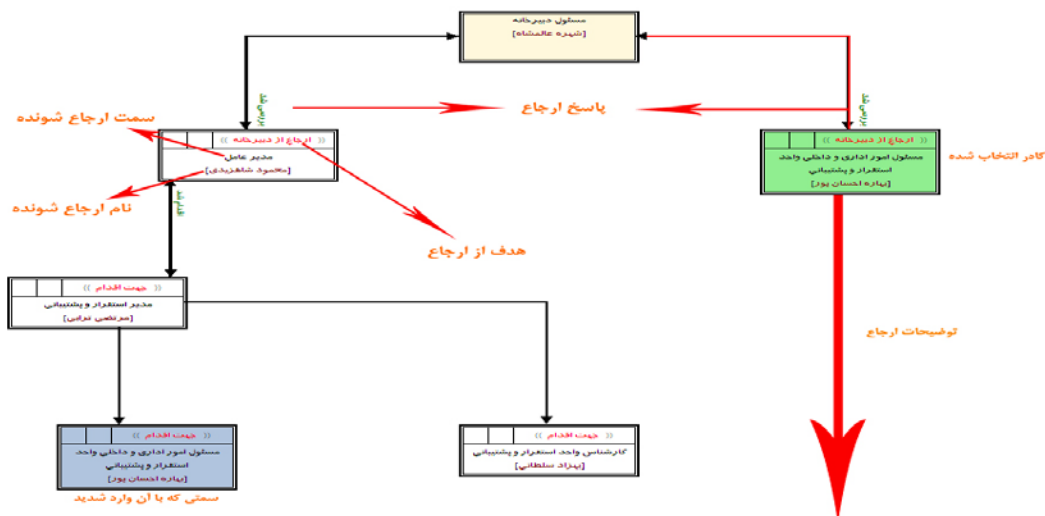
• مشاهده گردش مدرک: در این بخش گردش یک مدرک بین سمت های سازمان نمایش داده می شود.

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



مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی دبانه نستان پور	
اطلاعات دربارگی شماره ۱۴۱۹ و ۳۱۰۵۶ با عنوان :	فهرست کتب دستگهای استان چهارمحال جهت ارسال نسخه فرم ۵۵ و ۵۶
تاریخ ثبت:	۱۳۸۶/۰۳/۲۳
تاریخ درج:	۱۳۸۶/۰۳/۲۳
تاریخ درج:	۱۳۸۶/۰۳/۲۳
تاریخ درج:	۱۳۸۶/۰۳/۲۳
تاریخ درج:	۱۳۸۶/۰۳/۲۳
تاریخ درج:	۱۳۸۶/۰۳/۲۳
تاریخ درج:	۱۳۸۶/۰۳/۲۳
تاریخ درج:	۱۳۸۶/۰۳/۲۳
تاریخ درج:	۱۳۸۶/۰۳/۲۳
تاریخ درج:	۱۳۸۶/۰۳/۲۳

## راهنمای سریع اتوماسیون اداری

### ➤ مشاهده نمودار درختی



### ➤ مشاهده فهرست تاریخچه


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

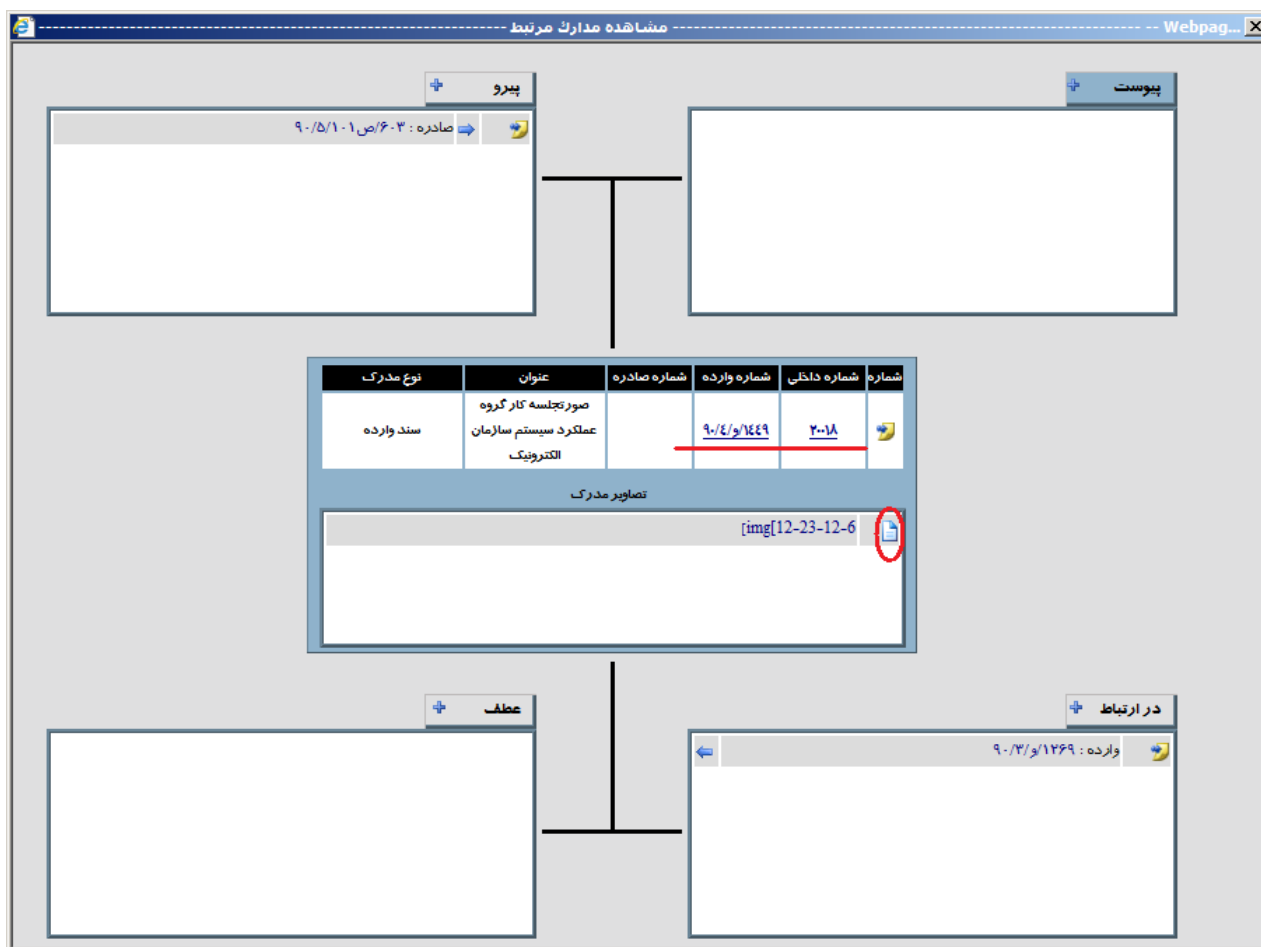
ردیف	فرستنده	گیرنده	عملیات درخواستی	دستور ارجاع	تاریخ ارجاع	نوع پیگیری	عملیات انجام شده	تاریخ پاسخ
۱	شهره عالمنشاه [مسئول دبیرخانه]	محمود شاهزیدی [مدیر عامل]	ارجاع از دبیرخانه		۱۳۸۶/۱۱/۳۱ ۰۸:۳۸:۰۳	عادی		۱۳۸۶/۱۱/۳۱ ۰۹:۱۳:۵۶
۲	محمود شاهزیدی [مدیر عامل]	مرتضی ترابی [مدیر استقرار و پشتیبانی]	جهت اقدام		۱۳۸۶/۱۱/۳۱ ۰۹:۱۳:۵۳	عادی		۱۳۸۶/۱۱/۳۱ ۱۰:۳۶:۲۴
۳	مرتضی ترابی [مدیر استقرار و پشتیبانی]	بهاره احسان پور [مسئول امور اداری و داخلی واحد استقرار و پشتیبانی]	باگانی		۱۳۸۶/۱۱/۳۱ ۱۰:۳۶:۲۴	عادی		
۴	مرتضی ترابی [مدیر استقرار و پشتیبانی]	پیرزاد سلطانی [کارشناس واحد استقرار و پشتیبانی]	جهت اقدام		۱۳۸۶/۱۱/۳۱ ۱۰:۳۶:۲۴	عادی		

### ➤ فهرست هامش های عمومی

ردیف	ایجاد کننده	تاریخ هامش	مخاطب	محتوای هامش	بررسی/حذف
۱	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	۱۳۹۰/۴/۳۰ ۱۰:۴۹:۴۶		مورد تایید می باشد.	

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

- 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 فهرست‌ها 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 مرورگر بازمی‌شود. فایل‌هایی که امکان باز شدن با مرورگر اینترنت را ندارند از طریق یک کادر تبدیلی 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 تصمیم‌گیری 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.



The screenshot displays the 'مشاهده مدارک مرتبط' (View Related Documents) interface. At the top, there are two tabs: 'پیوست' (Attachment) and 'عطف' (Reference). Below these is a table with the following data:

شماره	شماره داخلی	شماره وارده	شماره صادره	عنوان	نوع مدرک
۲۰۱۸	۹۰/۴/و/۱۴۴۹			صورتحجلسه کارگروه عملکرد سیستم سازمان الکترونیکی	سند وارده

Below the table, there is a section titled 'تصاویر مدارک' (Document Images) containing a list of image files. One file, '[img[12-23-12-6', is highlighted with a red circle, indicating a document image icon.

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

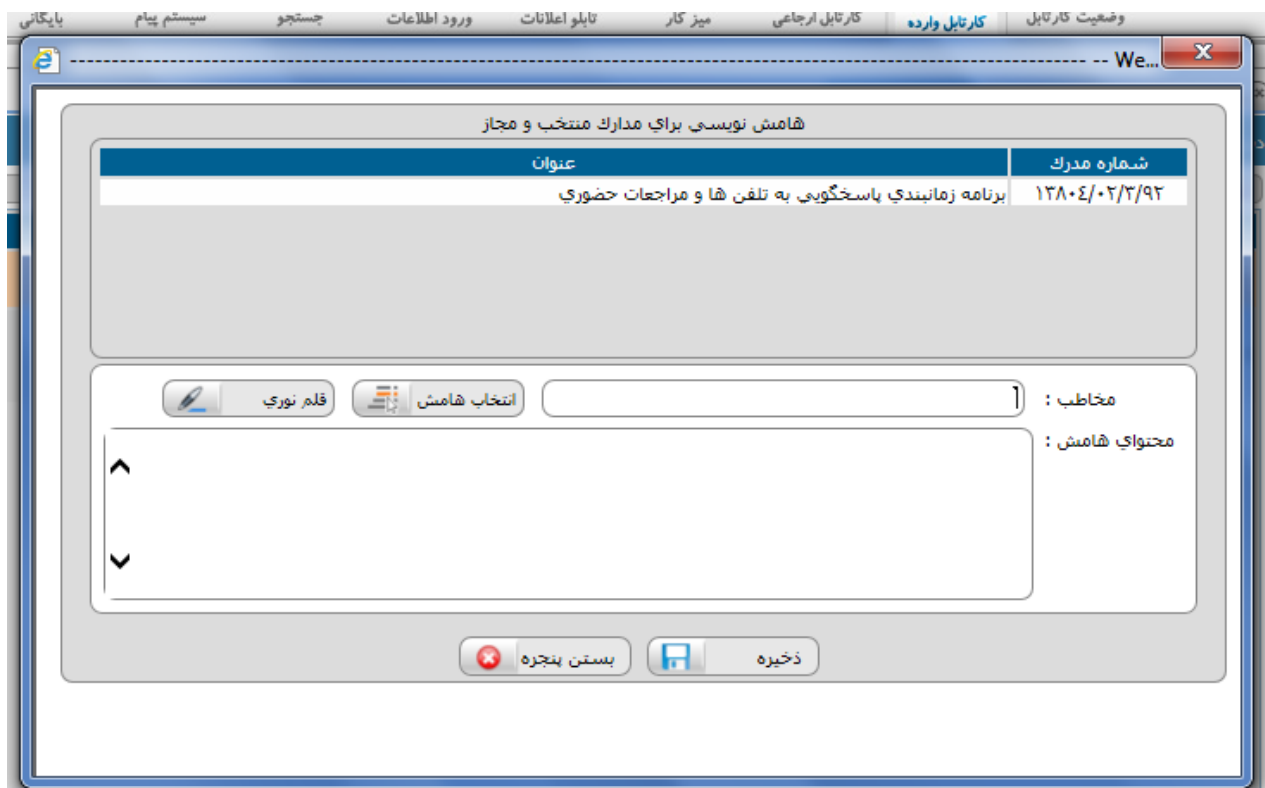
هامش‌های مرتبط با مدرک به شماره 525/90/5 با عنوان [درخواست مساعده]						
ردیف	ایجاد کننده	تاریخ هامش	مخاطب	محتوای هامش	بیرایش	حذف
۱	کارشناس امور اداری [علی احمدی]	۱۳۹۰/۵/۱ ۱۵:۷:۵۷	مدیر محترم مالی	با سلام خواهشمند است با توجه به نیاز فوری بنده، دستورات لازم را مبدول فرمایید. سپاسگزارم		
۲	مدیر مالی [محسن محمدی]	۱۳۹۰/۵/۱ ۱۵:۲۳:۵۳	اکبر علیان [کارشناس امور پرداختها]	برابر مفرات 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.



- ویرایش مدرک: در صورتی که مدرکی قفل نشده باشد می توان با انتخاب این گزینه در متن مدرک تغییراتی را اعمال کرد.

## ایجاد یک نامه داخلی

- **مرحله اول:** انتخاب منوی ورود اطلاعات سپس کلیک بروی علامت +

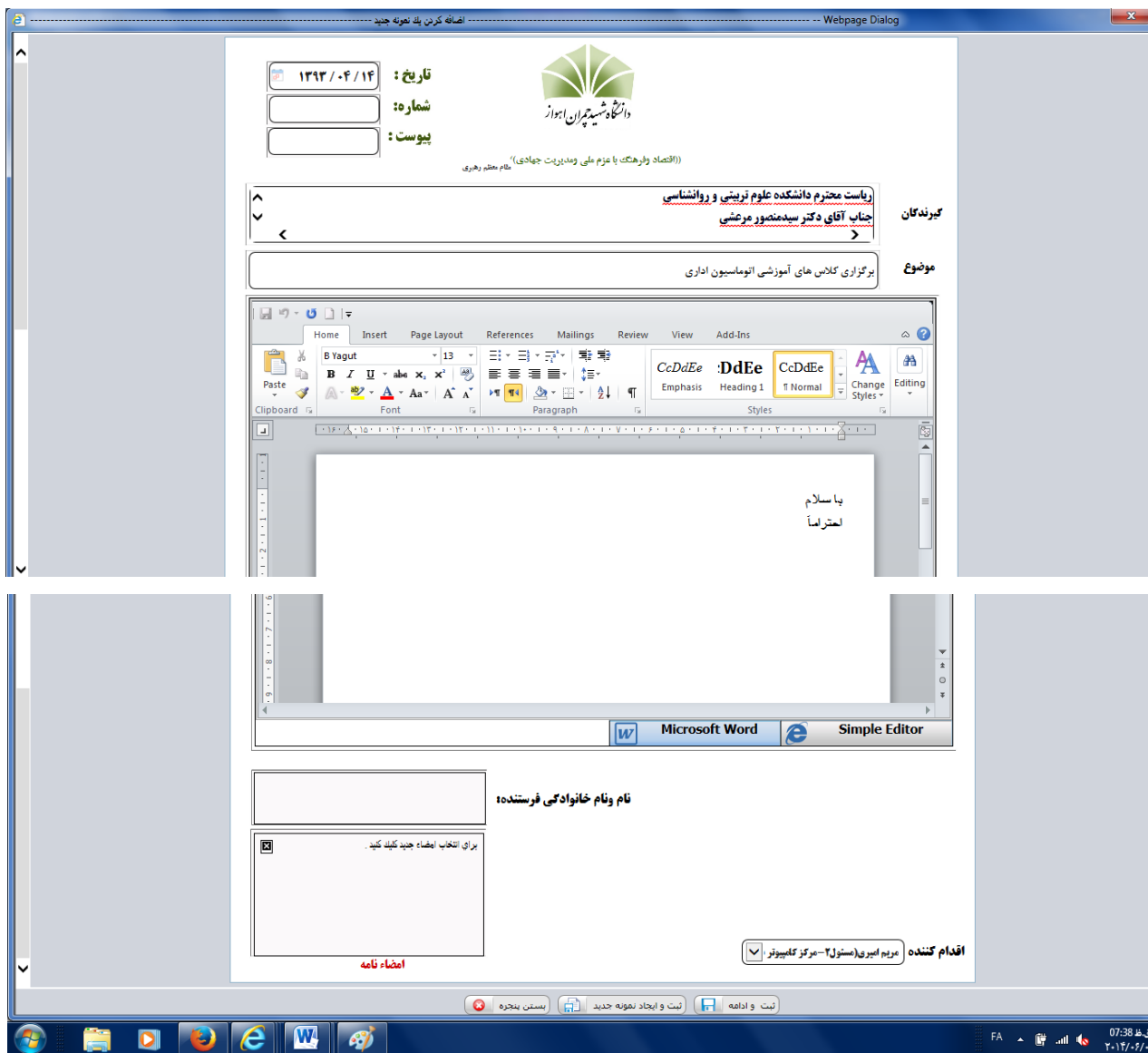


۲ کلیک کرده

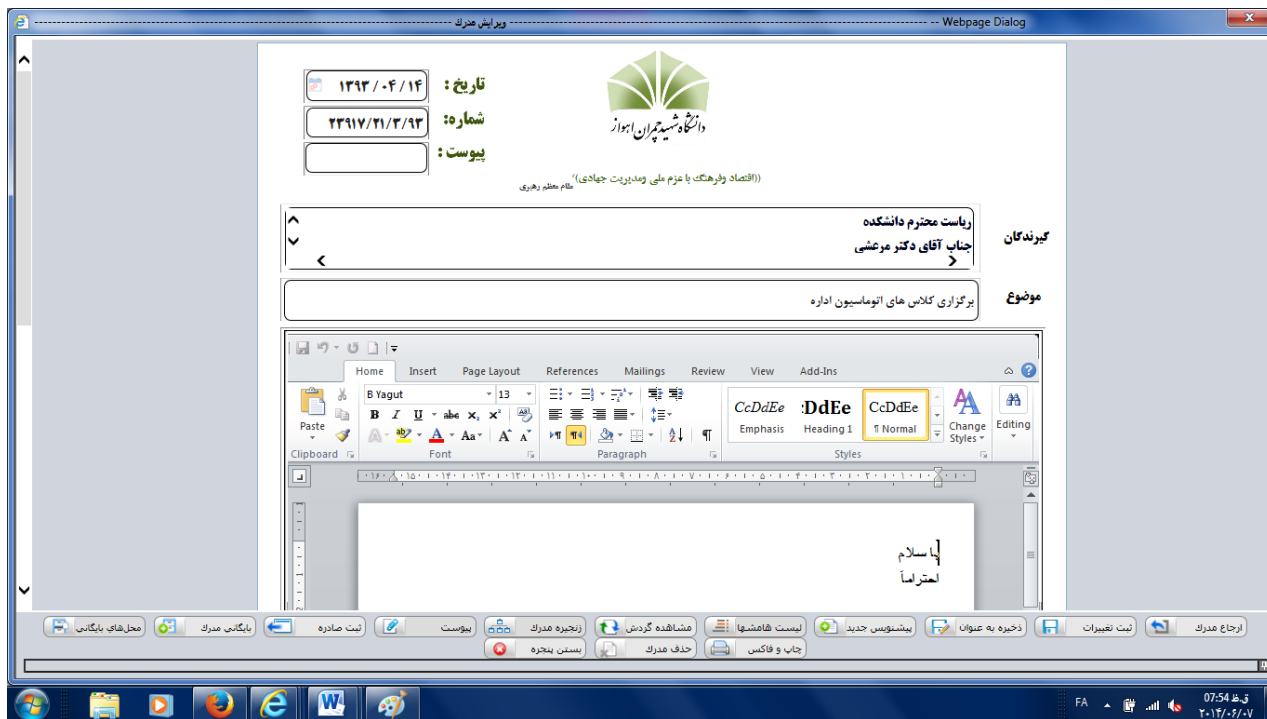


## راهنمای سریع اتوماسیون اداری

- **مرحله دوم:** وارد کردن مشخصات گیرنده نامه، موضوع، متن، فرستنده و امضاء فرستنده ی نامه و در نهایت در صورت کامل بودن نامه می توان کلید ثبت و ادامه یا آن نامه را بصورت پیش نویس بایگانی تا در زمان لازم تکمیل یا ویرایش کرده و سپس ارسال شود.



➤ در صورتیکه دکمه ثبت و ادامه را بزنید تصویر ذیل باز شده که در ادامه دکمه های داخل کارتابل را توضیح داده.



- **ارجاع:** یکی از مهمترین عملیات بر روی یک مدرک، ارجاع آن به کاربران است. سازمان الکترونیکی فرزین امکان گسترده ای جهت ارجاع اسناد در اختیار قرار می دهد 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 می پردازیم.



در صورت هرگونه سوال یا مشکلی با شماره ۴۶۰۹ تماس گرفته \*\*\*\*\* مریم امیری (راهنمای اتوماسیون اداری دانشکده)

مراحل ارجاع شامل انتخاب گیرنده یا گیرندگان و اضافه کردن به فهرست گیرندگان، تعیین زمان پاسخ‌دهی و نوع عمل، هاشم‌نویسی، 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 هر یک 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 گزینه‌ای 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 می‌توانید 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



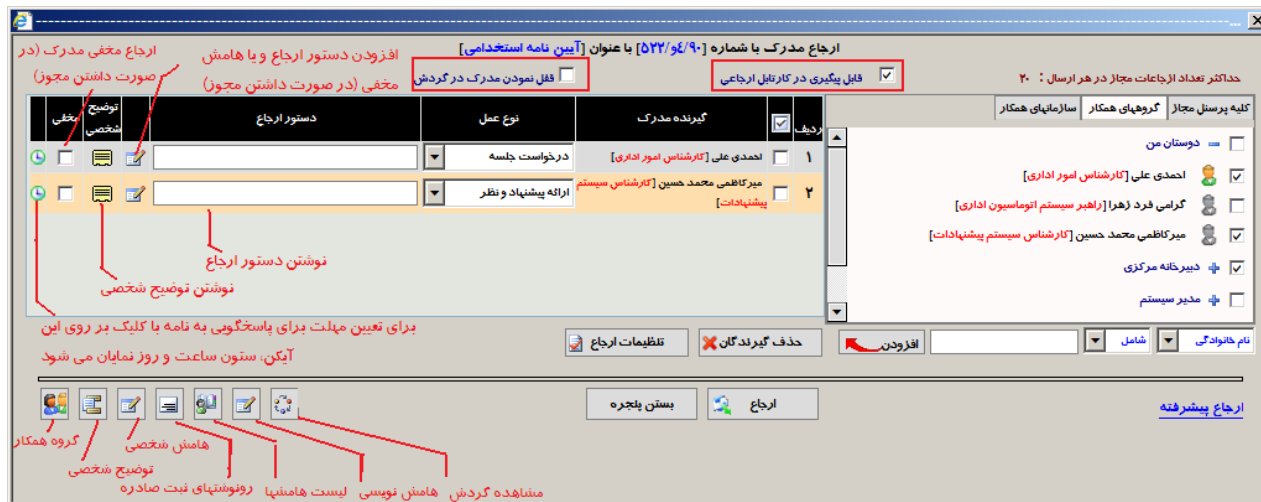
## جستجوی کاربر مورد نظر

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.



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

رونوشت های ثبت صادره: می توانید رونوشت های ثبت صادره ی این مدرک را به کمک این بخش، وارد کنید.

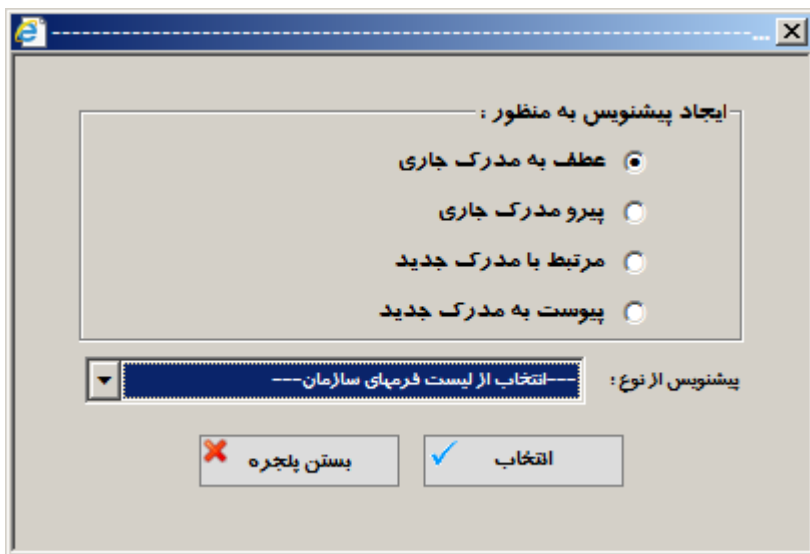
ارجاع پیشرفته: برای مشاهده بخش ارجاع پیشرفته کافی است بر روی نام آن که در سمت راست پایین پنجره ارجاع ساده قرار دارد کلیک نمایید. با این کار پنجره ارجاع ساده گسترش یافته و سطرهای مربوط به ارجاع پیشرفته نمایان می شود. در بخش ارجاع پیشرفته امکان اضافه کردن فایل و سند و همچنین انجام ارجاع بصورت گروهی با 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.

ثبت صادره: با زدن دکمه ثبت صادره شما می توانید دفاتر اندیکاتورهای 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.

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.

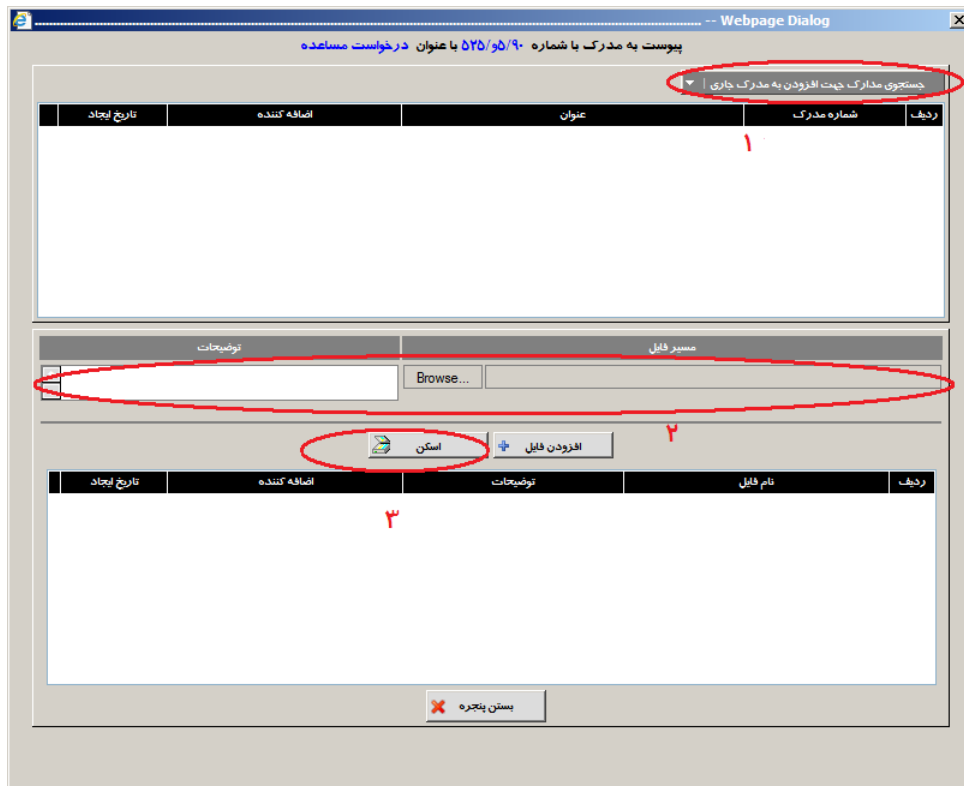


ذخیره به عنوان مدرک جدید: در این قسمت می توانید مدرک خود را به عنوان یک مدرک جدید ذخیره کنید. اگر مدرک فعلی توسط امضاء قفل شده باشد، تمامی فیلدهای مدرک جدید را می توان ویرایش و از آن بعنوان یک پیشنهاد استفاده نمود. در قسمت پیشنهادها اطلاعات تکمیلی تری ارائه شده است.

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:

۱. در قسمت اول می توانید مدارک مورد نظر خود را که در اتوماسیون وجود داشته است را جستجو و به سند جاری پیوست نمایید.
۲. 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. مثلاً یک فایل Word یا عکس و....
۳. 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.

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. طریقه 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 هامش‌ها: در این قسمت می توانید فهرست هامش‌های مرتبط با مدرک موجود را مشاهده کنید.

مشاهده گردش: در این قسمت گردش یک مدرک بین سمت‌های سازمان نمایش داده می‌شود 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 می‌شود.

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 می‌توانید قسمتهایی از متن که تغییر کرده اند را مشاهده نمایید.

محل‌های بایگانی: در این قسمت کلیه ی محل‌هایی در سازمان، که این مدرک در آن محل بایگانی شده است را نشان می‌دهد.

- 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)



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





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 راحتی 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.

## 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 نگه داشتن موس بر روی هریک از گزینه های قابل جستجو، توضیحات لازم را می توانید مشاهده نمایید.

The screenshot shows the 'FarzinSoft eOrgan' web application. The main content area displays search results for documents. The search criteria are: 'نام داخلی' (Internal Name) set to 'داخلی' (Internal), 'شامل' (Include) set to 'شامل' (All), and 'شماره' (Number) set to 'شماره' (Number). The results table has the following data:

ردیف	عنوان	وضعیت	تاریخ
۱	بازگشت کلیه اسناد اتوماسیون اداری	داخلی	۱۳۹۳/۰۴/۱۴
۲	بازگشت کلیه اسناد آموزشی	داخلی	۱۳۹۳/۰۴/۱۲
۳	بازگشت اسناد	داخلی	۱۳۹۳/۰۴/۱۲
۴	اسناد مورد نیاز بخش IT دانشگاه	داخلی	۱۳۹۳/۰۳/۲۵

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.

✓ مدارک در گردش شما

از طریق این جستجو تنها مدارکی نشان داده خواهد شد که شما در تاریخچه گردش مدارک بعنوان فرستنده یا گیرنده باشید.

✓ مدارک ایجاد شده توسط شما

از طریق این جستجو تنها مدارکی نشان داده خواهد شد که شما ایجادکننده مدرک بوده اید یا شما مجوز جستجوی عام داشته باشید.

✓ بایگانی سازمان

جستجو در مدارک بایگانی

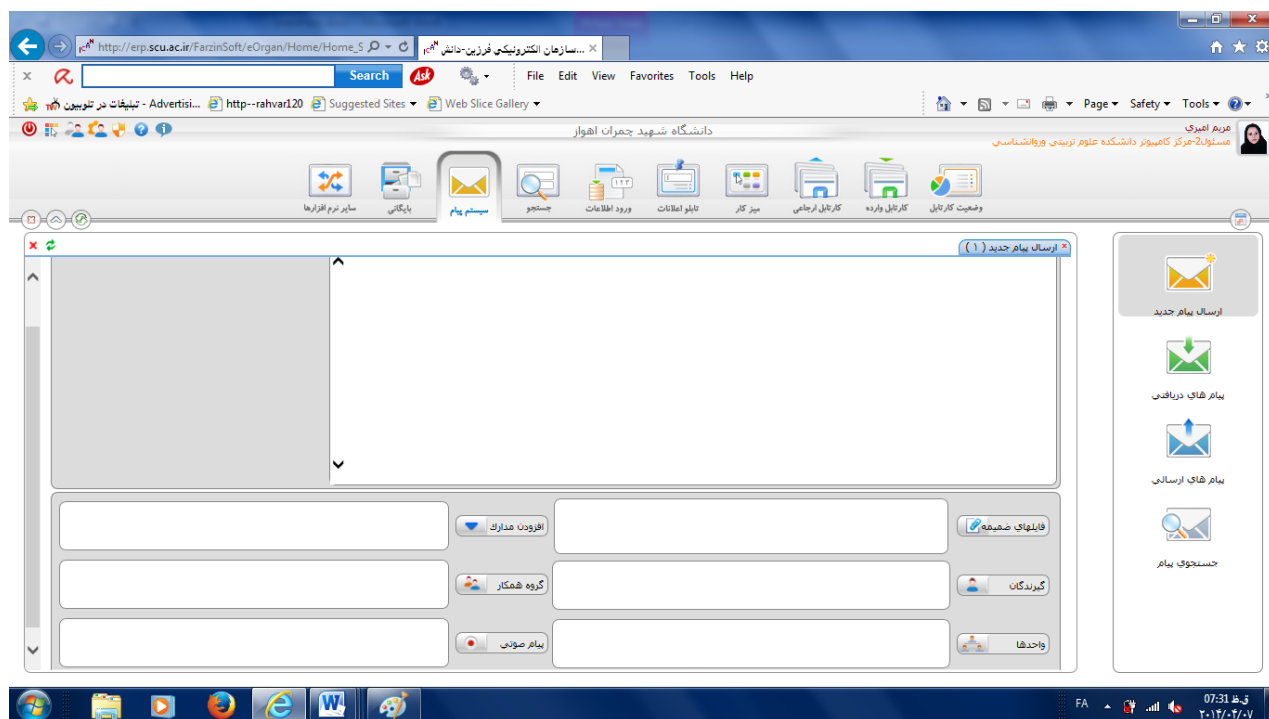
در صورت هرگونه سوال یا مشکلی با شماره ۴۶۰۹ تماس گرفته \*\*\*\*\* مریم امیری (راهنمای اتوماسیون اداری دانشکده)

پس از وارد کردن مشخصات جستجو با زدن دکمه جستجو کلیه مدارک در رابطه با جستجو به شما نشان داده خواهد شد. با دکمه بازگشت به جستجو می توانید به صفحه جستجوی ارجاعات برگردید..

## سیستم پیام

این سیستم برای ارسال پیام یا فایل برای کاربرانی از مجموعه کاربران سازمان الکترونیکی مورد استفاده قرار می گیرد. این بخش شامل چهار

قسمت است :



### ارسال پیام جدید ✓

با کلیک کردن روی این بخش می توانید یک پیام جدید ارسال کنید. پیام ها، بر خلاف نامه های الکترونیکی، جنبه رسمی ندارند. شما همراه با پیام می توانید فایل هایی مانند عکس یا فایل Word را نیز پیوست و ارسال نمایید. پس تکمیل موضوع و متن پیام، می بایست گیرنده یا گیرندگان پیام را مشخص نمایید برای اینکار 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 ✓

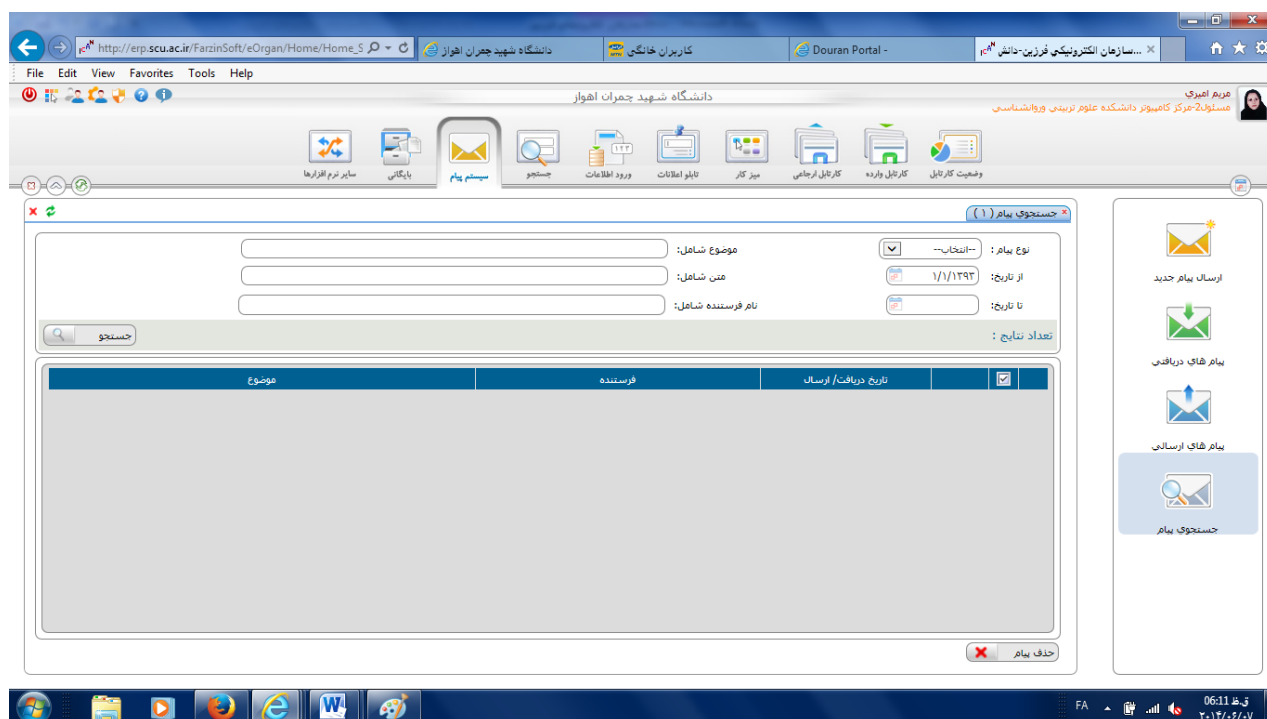
با کلیک کردن روی این بخش می توانید پیامهای ارسالی خود را مشاهده کنید.

## ✓ جعبه پیام های دریافتی

با کلیک کردن روی این بخش می توانید پیام های دریافتی را مشاهده کنید.

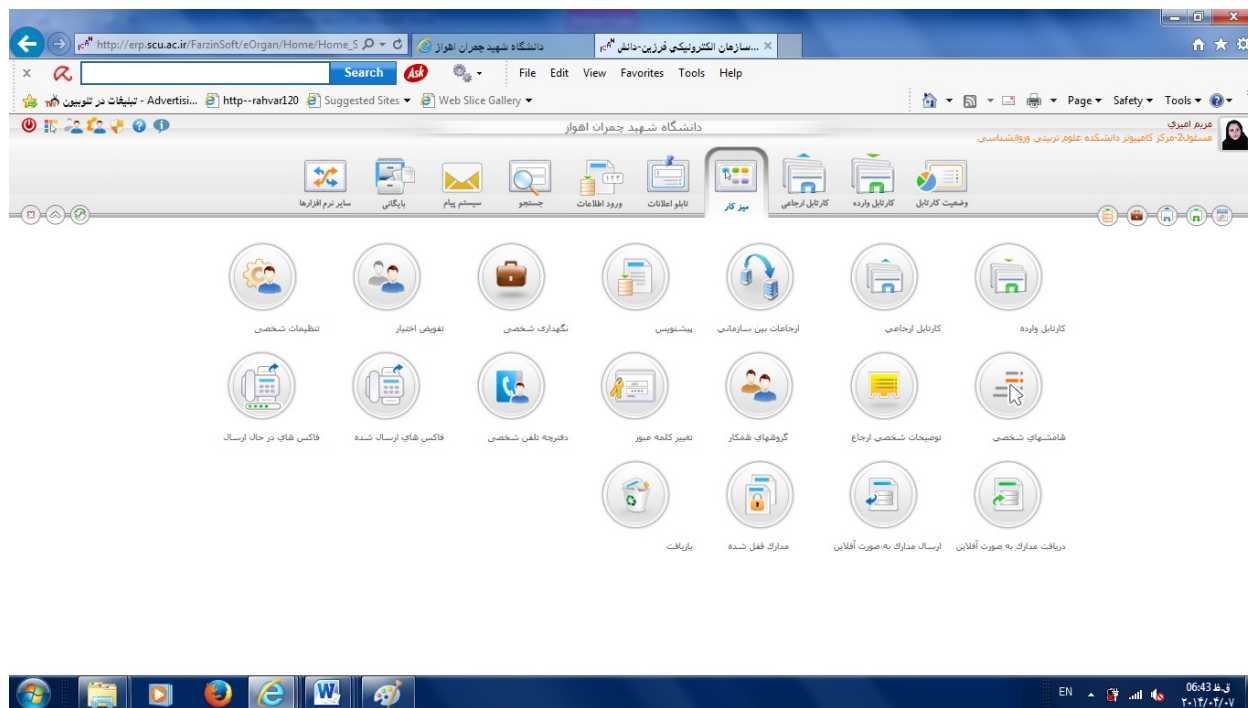
## ✓ جستجوی پیام

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.



**توجه:** روبروی هر یک از گزینه های بالا تعداد مدارک موجود در کارتابل نوشته شده است. اگر مدرکی وجود نداشته باشد، جلوی آن

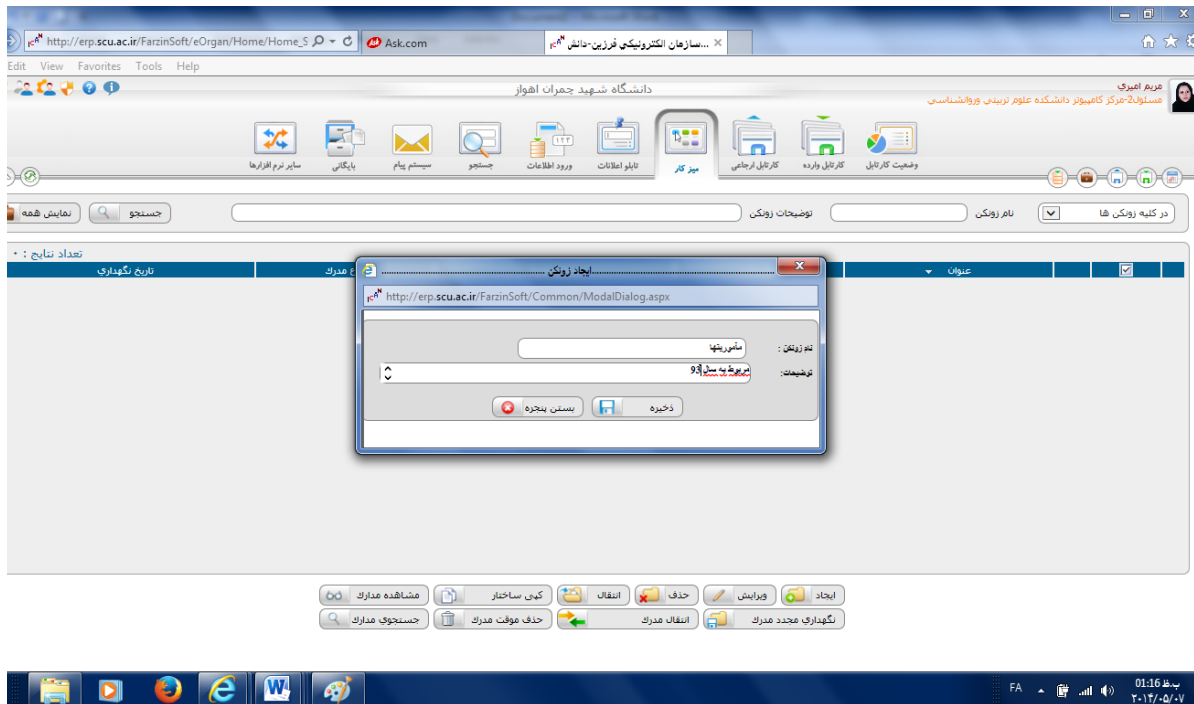
گزینه عبارت "خالی" نمایش داده می شود.



## نگهداری شخصی

با کلیک کردن روی این بخش می‌توانید مدارکی که شما به صورت شخصی ذخیره نموده‌اید 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 می‌توان زونکن‌های 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.



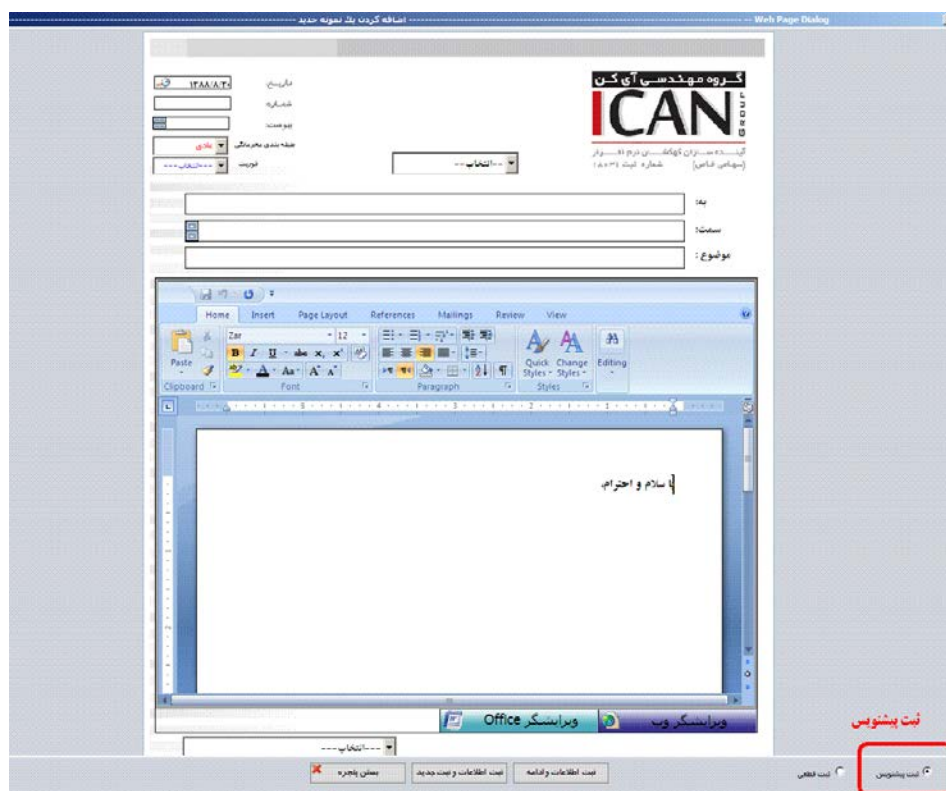
## راهنمای سریع اتوماسیون اداری

**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 می‌توانید فهرست انواع مدارک را مشاهده کرده و در صورت نیاز از هر نوع که مایل هستید پیشنهادی تعریف کرده و یا پیشنهادی‌های 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 Word 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.

## راهنمای سریع اتوماسیون اداری

در این قسمت کاربر می تواند پیش نویسه های 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.

ردیف	نام دسته / نام پیش نویس	شامل
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 [اریاب رجوع]	<input type="checkbox"/>
۷	بدون نام [فرمهای اداری]	<input type="checkbox"/>

Toolbar icons: حذف (Delete), ویرایش (Edit), ایجاد دسته (Create Folder), انتقال به سطح اول (Move to First Surface), انتقال (Move).

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 ✓



## راهنمای سریع اتوماسیون اداری

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

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:

## راهنمای سریع اتوماسیون اداری

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

پرسنل جانشین

ردیف	نقش سازمانی	نام و نام خانوادگی	تفویض اختیارات	حذف
۱	کارشناس سیستم پیشنهادات	(زهرایمینی)		

پس 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.

تفویض اختیار

سمت پرسنل جانشین  
 کارشناس سیستم پیشنهادات [ زهرایمینی ]

تنظیمات

تاریخ شروع ۱۳۹۰/۴/۲۸ - ۱۴:۱۵:۵۷

تاریخ خاتمه ۱۳۹۰/۴/۳۰ - ۱۴:۱۶:۰۷

تفویض اختیارات

کارتابل الکترونیکی پرسنل	انتخاب
کارتابل وارده	<input checked="" type="checkbox"/>
کارتابل ارجاعی	<input type="checkbox"/>
در دست اقدام	<input type="checkbox"/>
انجام شده	<input checked="" type="checkbox"/>
بررسی نشده	<input type="checkbox"/>
برگشت خورده	<input type="checkbox"/>
جستجوی ارجاعات	<input type="checkbox"/>
صف ارجاعات بین سازمانی	<input type="checkbox"/>
نگهداری شخصی	<input checked="" type="checkbox"/>
بیشلوپس	<input type="checkbox"/>
باز یافت	<input type="checkbox"/>
لیست مدارک قفل شده	<input type="checkbox"/>

بستن پنجره      ذخیره

با انجام این کار فرد مورد نظر شما از زمانی که شما به او اجازه داده اید، می تواند آیکن سمت دیگر را مشاهده نماید و با کلیک بر روی آن، به قسمتهایی از کارتابل که شما برای آن مشخص نموده اید، دسترسی داشته باشد.

## راهنمای سریع اتوماسیون اداری



حالت زیر را در نظر بگیرید:

الف) اگر کاربر شماره ۱، نامه ای را «جهت اقدام» به کاربر شماره ۲ ارجاع دهد.

ب) کاربر شماره ۲ نیز این کارتابل خود را به کاربر شماره ۳ تفویض نماید.

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
۱	راهبر سیستم اتوماسیون اداری	کاربر 3		

نمایش پرسنل جانشین حذف شده

تفویض اختیار

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

سمت پرسنل جانشین: راهبر سیستم اتوماسیون اداری [کاربر 3]

تنظیمات

تاریخ شروع: ۱۳۹۰/۰۴/۱۶ - ۱۵:۰۲:۳۲

تاریخ خاتمه: ۱۳۹۰/۰۴/۲۴ - ۱۵:۰۲:۴۱

تفویض اختیارات

سایر اعمال	
ارجاع از دبیرخانه	<input type="checkbox"/>
درخواست جلسه	<input type="checkbox"/>
جهت اقدام	<input checked="" type="checkbox"/>
اشکالات کشف شده نرم افزار	<input type="checkbox"/>
اشکالات رفع شده نرم افزار	<input type="checkbox"/>
پیشنهاد افزودن امکان جدید	<input type="checkbox"/>
پیشنهاد اعمال تغییرات	<input type="checkbox"/>

شکل مربوط به تفویض اختیار کاربر شماره ۲ به کاربر شماره ۳

## راهنمای سریع اتوماسیون اداری

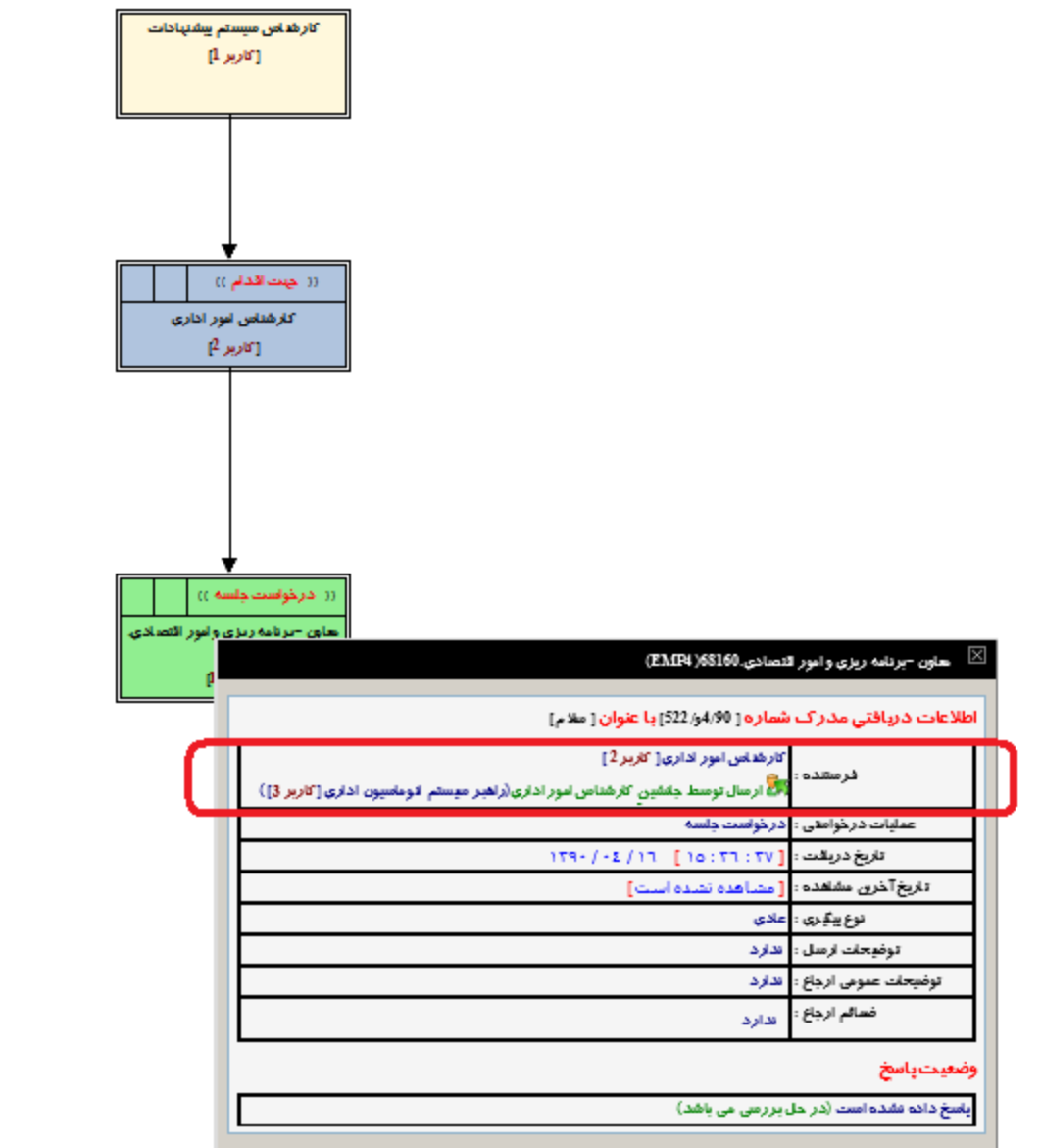


شکل مربوط به صفحه ی «وضعیت کارتابل» کاربر شماره ۳ پس از گرفتن تفویض



ج) اکنون مشاهده ی گردش ارجاعات کاربر شماره ۲ برای سایر کاربران، می تواند بصورت زیر باشد:

## راهنمای سریع اتوماسیون اداری




شکل مربوط به ارجاع توسط جانشین (نمایش گراف)

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]	همای - برنامه ریزی و امور اقتصادی. 68160 [EMP4]	درخواست جلسه		1390-04/16 15:26:37	عادی		

شکل مربوط به ارجاع توسط جانشین (نمایش حالت لیست تاریخچه مدرک)

در صورت هرگونه سوال یا مشکلی با شماره ۴۶۰۹ تماس گرفته \*\*\*\*\* مریم امیری (راهنمای اتوماسیون اداری دانشکده)

## راهنمای سریع اتوماسیون اداری

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 کارتایل 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
۱	<a href="#">راهنمای سیستم اتوماسیون اداری</a>	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

پرسنل جانشین حذف شده

ردیف	نقش سازمانی	نام و نام خانوادگی
۱	<a href="#">مسئول تیم توسعه</a>	حمید رضا بلورچیان
۲	<a href="#">کارشناس سیستم پیشنهادات</a>	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

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 هامش	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 ۳:۳۷:۳۶	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

## هامش‌های شخصی

در این بخش هامش‌هایی که بصورت مداوم مورد استفاده قرار می‌گیرد 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 می‌شود. توسط دکمه به روز رسانی می‌توانید 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.

## راهنمای سریع اتوماسیون اداری

عنوان

۱

به روزرسانی

۲

۳

افزافه کردن

۴

تایید

مورد تایید است

محتوا

عنوان

محتوا

تایید

خارج کردن از انتخاب

حذف

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.

عنوان

تایید

مورد تایید است

به روزرسانی

افزافه کردن

هامشهای موجود

عنوان

محتوا

تایید

مورد تایید است

۱

۲

خارج کردن از انتخاب

حذف

۳

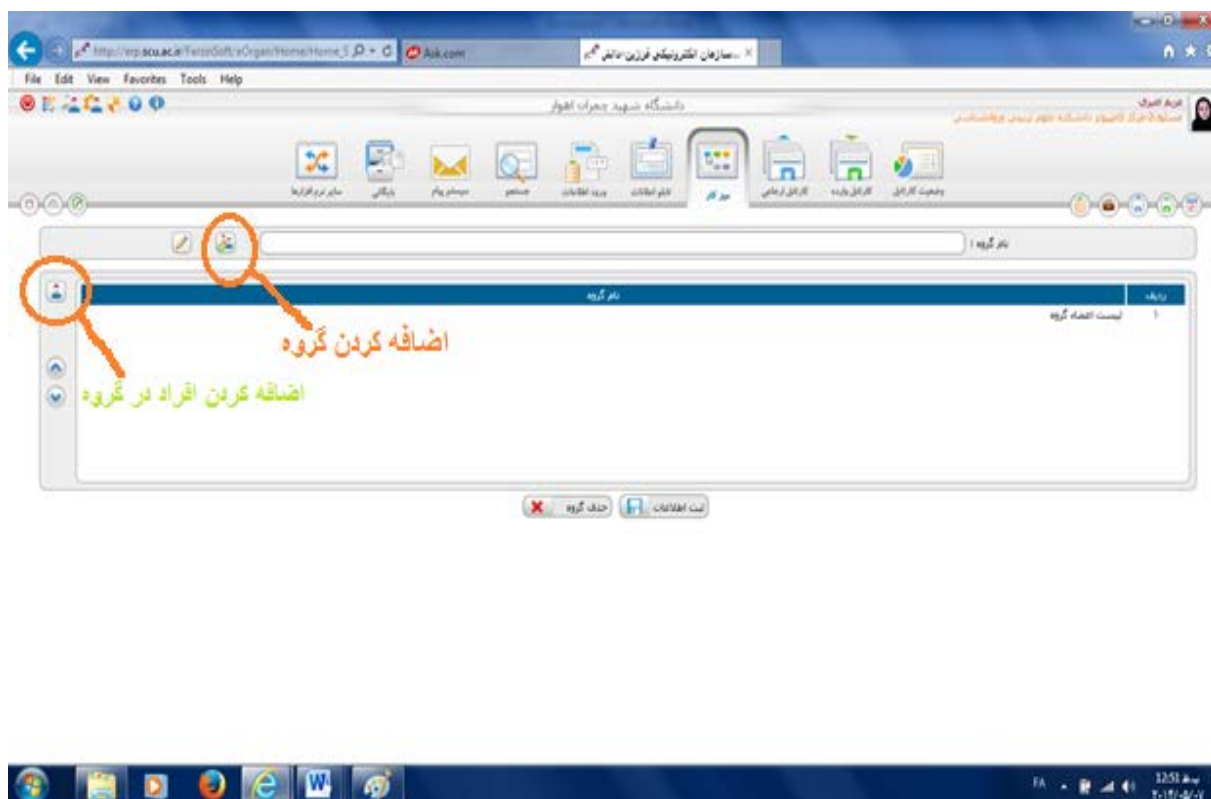
ثبت اطلاعات



## 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 می‌باشند و افرادی که شما بیشتر از سایر پرسنل به آنها نامه ارجاع می‌دهید، می‌توانند تشکیل یک گروه همکار بدهند. در این صورت هنگام ارجاع مدرک، ابتدا این افراد در لیست نمایش داده می‌شوند.

مراحل اضافه کردن یک گروه همکار بصورت زیر می‌باشد:



# راهنمای سریع اتوماسیون اداری

لیست گروهها همکار

نام گروه: استقرار و پشتیبانی

به روز رسانی | اضافه کردن

گروه های موجود

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

+۱ گروه مورد نظر را انتخاب نمایید

نیت اطلاعات | حذف گروه | خارج کردن از انتخاب

انتساب سمت به گروه [استقرار و پشتیبانی]

جستجو: نام واحد: جستجو

تعداد نتایج: ۱۸

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

مشاهده کلیه سمتها

افزودن سمت به لیست

سمت های انتصابی

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

بستن پنجره | تایید | حذف سمت از لیست

در صورت هرگونه سوال یا مشکلی با شماره ۴۶۰۹ تماس گرفته \*\*\*\*\* مریم امیری (راهر اتوماسیون اداری دانشکده)

## تغییر کلمه رمز

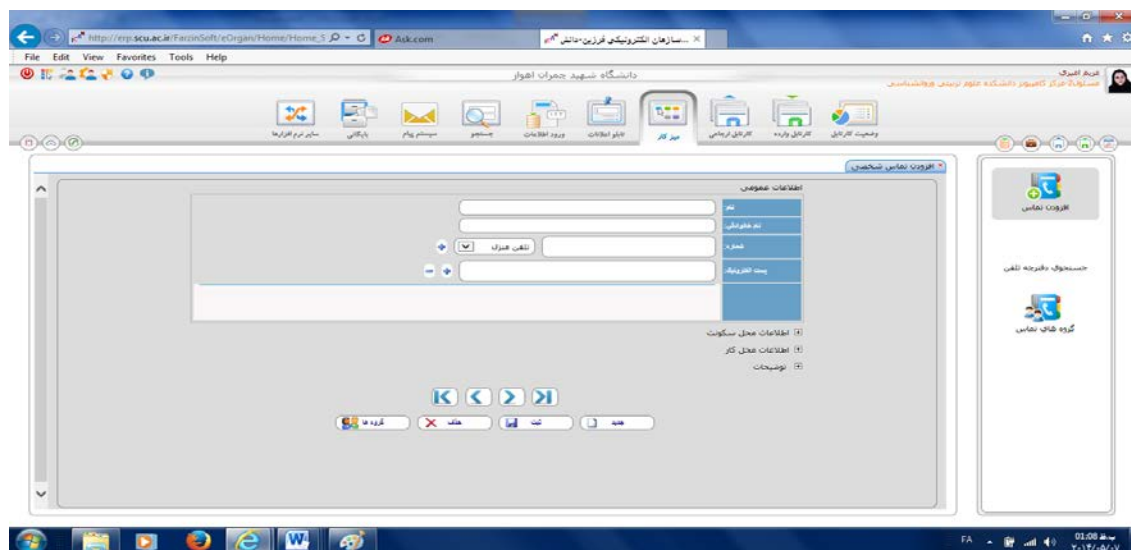
این بخش برای تغییر رمز ورود به کار می‌رود. برای تغییر کلمه رمز می‌بایست یکبار کلمه رمز فعلی و دوبار کلمه رمز جدید را وارد نمایید. دقت فرمایید به منظور امنیت بیشتر، کلمه رمز ماقبل، قابل استفاده نمی‌باشد.



## دفترچه تلفن شخصی

این بخش یک دفترچه تلفن کامل در اختیار کاربر قرار می‌دهد. کاربر شماره تلفن و سایر اطلاعات تماس های تلفنی خود را در اتوماسیون ثبت نماید. دفترچه تلفن شخصی شامل سه قسمت زیر می‌باشد.

- افزودن تماس
- جستجو
- گروه های تماس



در صورت هرگونه سوال یا مشکلی با شماره ۴۶۰۹ تماس گرفته \*\*\*\*\* مریم امیری (راهنمای اتوماسیون اداری دانشکده)

## کلیدهای میانبر (Hot Keys)

به منظور کاربر پسند کردن نرم‌افزار سازمان الکترونیکی فرزین، امکان استفاده از صفحه کلید در کارتابل سیستم به شرح زیر فراهم گردیده است.

۱. امکان استفاده از کلیدهای جهت‌نما (Arrow Keys) برای جابجا شدن بین اسناد موجود در کارتابل
۲. کلید Enter برای باز کردن نامه های انتخاب شده در کارتابل
۳. امکان استفاده از کلیدهای میانبر در کارتابل به شرح زیر :
  - کلید Alt + W برای نوشتن هامش
  - کلید Alt + Q برای مشاهده لیست هامش‌ها
  - 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 + ۱ برای انتخاب هامشهای تعریف شده از قبل در صفحه ی ارجاع