

راهنمای سریع استفاده از نسخه دیدگاه (۵) نرم افزار اتوماسیون اداری

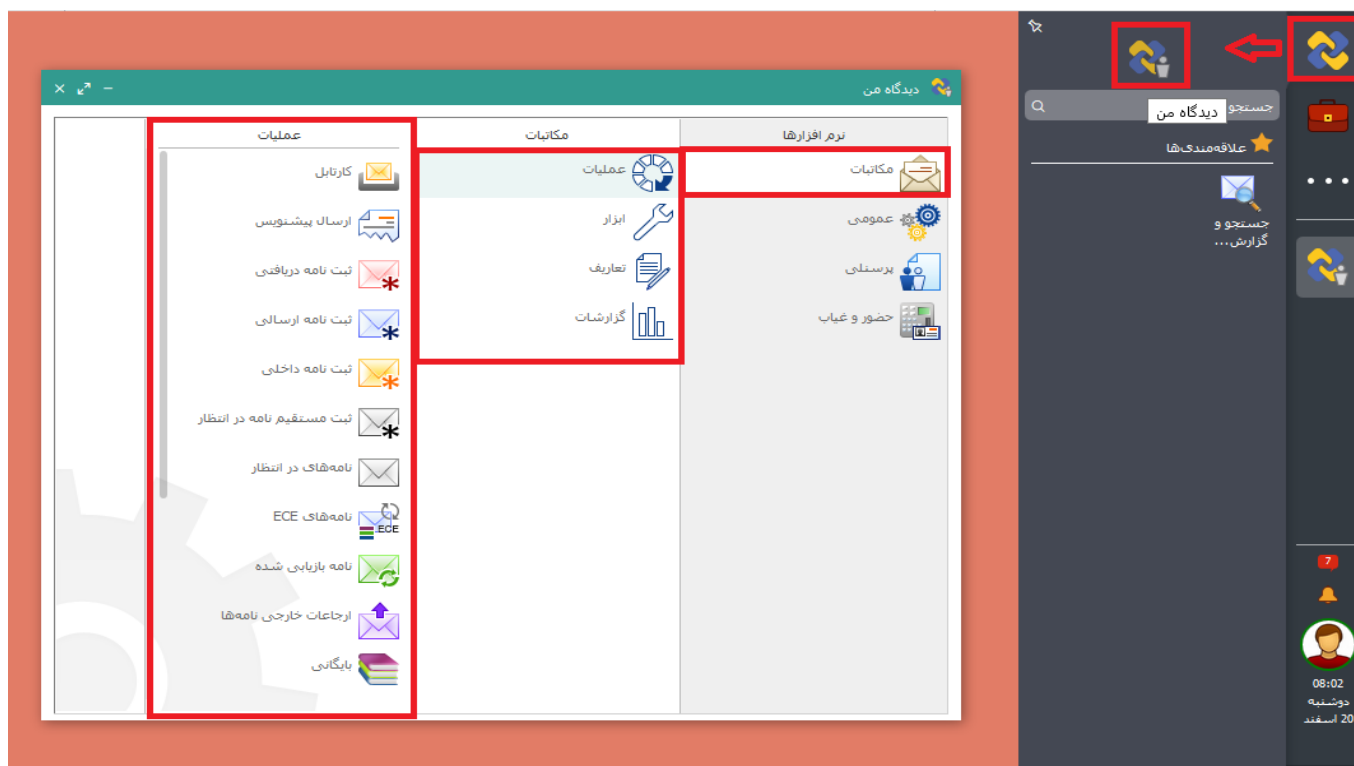
« ورود به نرم افزار

* جهت ورود به نرم افزار اتوماسیون اداری دیدگاه ۵ از نسخه های بروز مرورگرهای Google Chrome یا Mozilla Firefox استفاده نمایید.

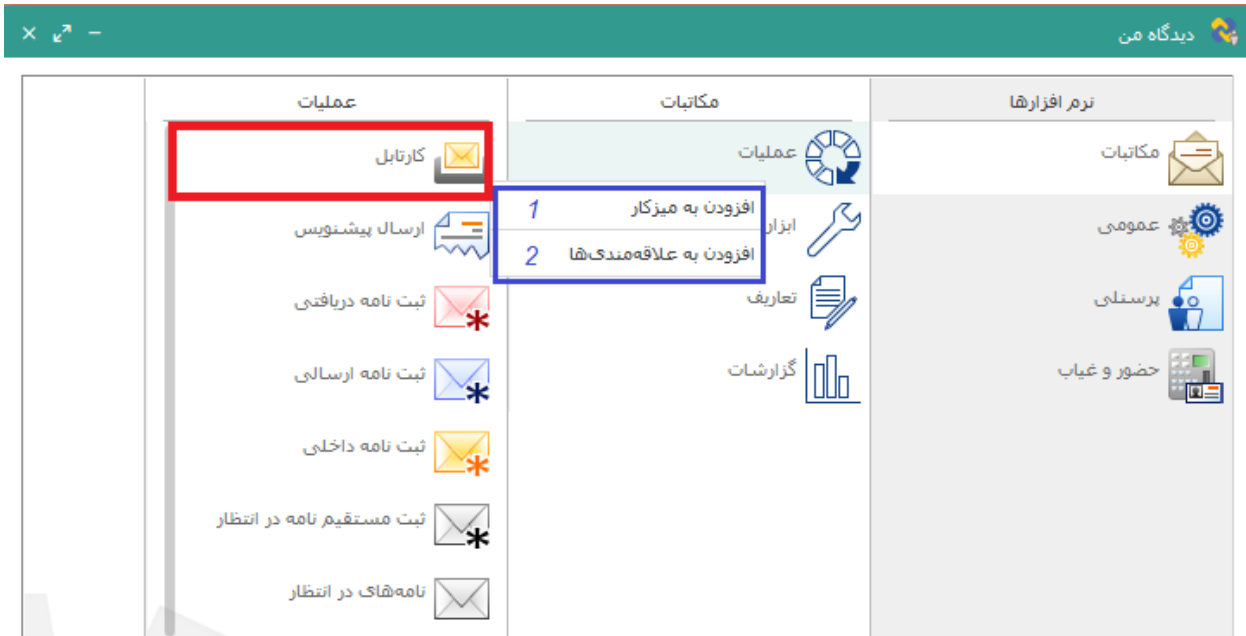
* آدرس نرم افزار را در مرورگر خود تایپ و وارد صفحه نخست نرم افزار شوید؛ سپس با کد کاربری و رمز عبور خود وارد شوید. (<http://automation.kmu.ac.ir>)

« افزودن آیکن های موجود در عملیات/ابزار به میز کار و صفحه علاقه مندی ها

۱- در صورتیکه برای اولین بار است رابط کاربری نرم افزار را مشاهده می کنید، مطابق تصویر زیر از منوی شروع/دیدگاه من وارد پنجره نرم افزارها شوید. همانطور که ملاحظه می کنید نرم افزار مکاتبات به همراه منوها و امکانات مرتبط در این لیست در دسترس شما می باشد.



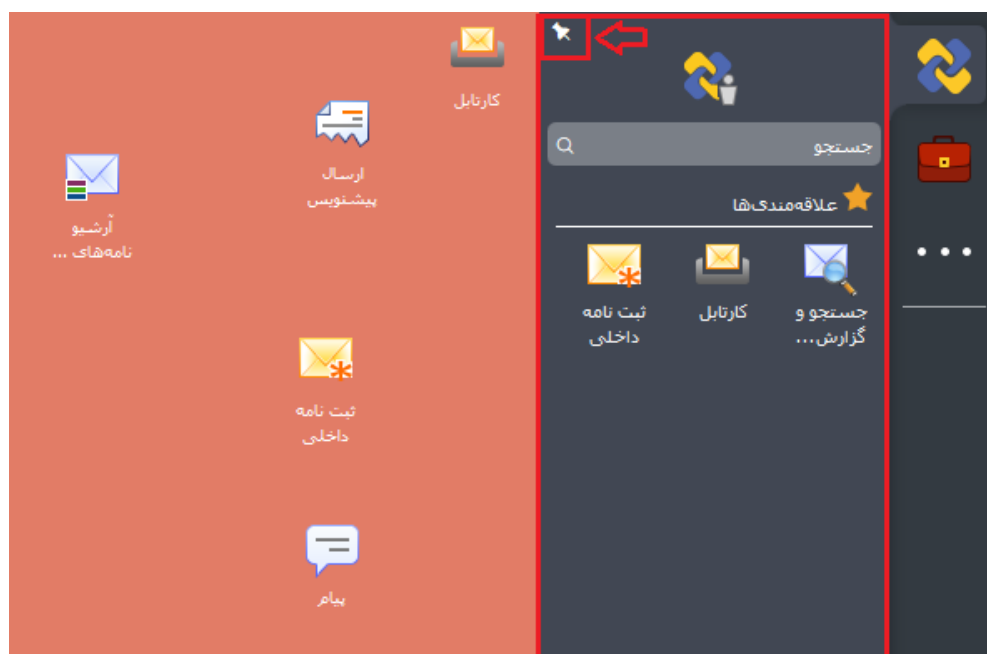
۲- بر روی آیکن های پر کاربرد و مورد علاقه مانند (کارتابل، ارسال پیشنویس، ثبت نامه داخلی و آرشیو نامه های شخصی) کلیک راست نموده و مطابق تصویر زیر یکی از گزینه های افزودن به میز کار یا افزودن به علاقه مندی ها را انتخاب نمایید.



الف) در صورت افزودن آیکن به میز کار، نمونه ای از همان آیکن مشابه سیستم عامل ویندوز بر روی صفحه اصلی میز کار نرم افزار قرار می گیرد که می توانید با فرآیند drag & drop (گرفتن و کشیدن) آن را بروی صفحه خود جانمایی کنید.



ب) در صورت افزودن به علاقه‌مندی‌ها، نمونه ای از همان آیکن در پنجره علاقه‌مندی‌ها قرار خواهد که حتی می‌توانید با **پین** نمودن پنجره آن را ثابت نمایید.



« ثبت و ارسال پیشنهادی/نامه

۳- با توجه به شباهت زیاد تمام پنجره‌های ثبت نامه و ارسال پیشنهادی، آشنایی به نحوه تکمیل و ارسال یکی از این موارد فوق به شما کمک خواهد کرد با سایر پنجره های نیز بتوانید به راحتی کار کنید.

به طور مثال مطابق تصویر زیر ارسال پیشنهادی را باز نمایید؛ همانطور که مشاهده می‌کنید فهرست تب‌های مورد استفاده در سمت راست پنجره قرار گرفته است و کاربر به راحتی میتواند بر روی آن‌ها کلیک نموده یا با غلطک ماوس خود بین آن‌ها جابجا شود.

همچنین لازم به ذکر است که در تمامی فیلدهای گیرنده پیشنهادی، امضا کننده نهایی و گیرندگان نهایی نامه امکان کلیک و سرچ سریع کاربر با اسم و سمت شخص وجود دارد.

ارسال پیشنهاد (مکاتبات)

جایگذاری مشخصات نامه

فرستنده

کارمند: * کارشناس انوماسیون اداری

اولویت: * عادی

امنیت: * عادی

پیوست: * انوماتیک (دارد/ندارد)

گیرنده پیشنهاد

کارمند: * حسن زاده

اطلاعات نهایی

کارمند: کارمند

کارشناس استقرار انوماسیون اداری (امیر حسن زاده)

امضا کننده: * مدیر راهکار انوماسیون اداری (خشایار رفعتی)

گیرندگان نهایی نامه

افزودن ارسال کننده

اصل: * مدیر عامل شرکت چارگون (رحمانی)

رونوشت:

رونوشت مخفی:

مشخصات

موضوع: * تست موضوع

توضیحات:

انصراف ثبت

فرستنده

گیرنده پیشنهاد

اطلاعات نهایی

گیرندگان نهایی نامه

مشخصات

الحاقت

مراجعه

۴- جهت افزودن فایل متن نامه و یا پیوست، مطابق تصویر زیر بر روی دکمه (+) کلیک نمایید.

ارسال پیشنهاد (مکاتبات)

جایگذاری مشخصات نامه

مشخصات

موضوع: *

توضیحات:

الحاقت

فایل متن: +

پیوست: +

مراجعه

مرجع *	شماره *	تاریخ *	نوع *	انتخاب	نامهای مشابه	مشاهده

انصراف ثبت

فرستنده

گیرنده پیشنهاد

اطلاعات نهایی

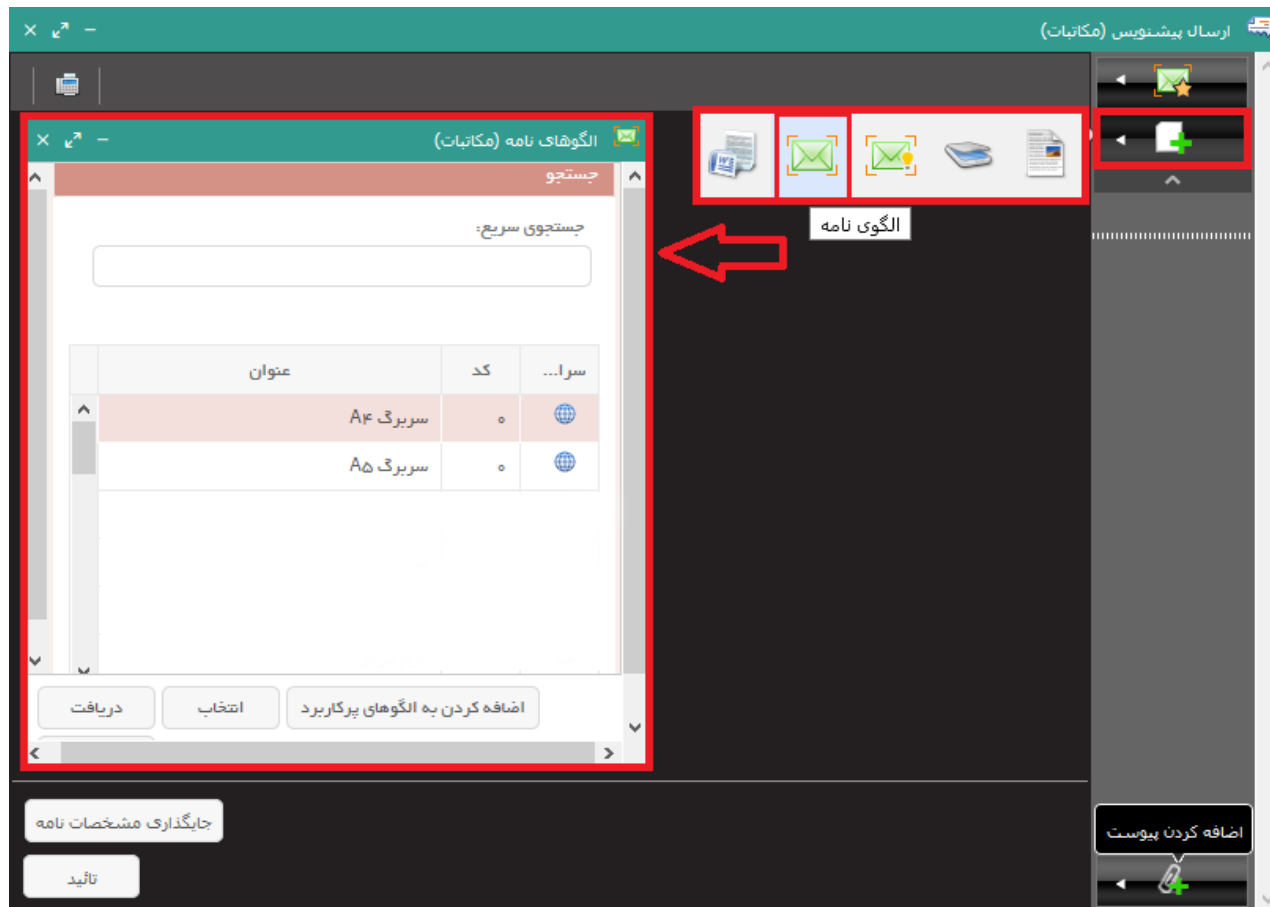
گیرندگان نهایی نامه

مشخصات

الحاقت

مراجعه

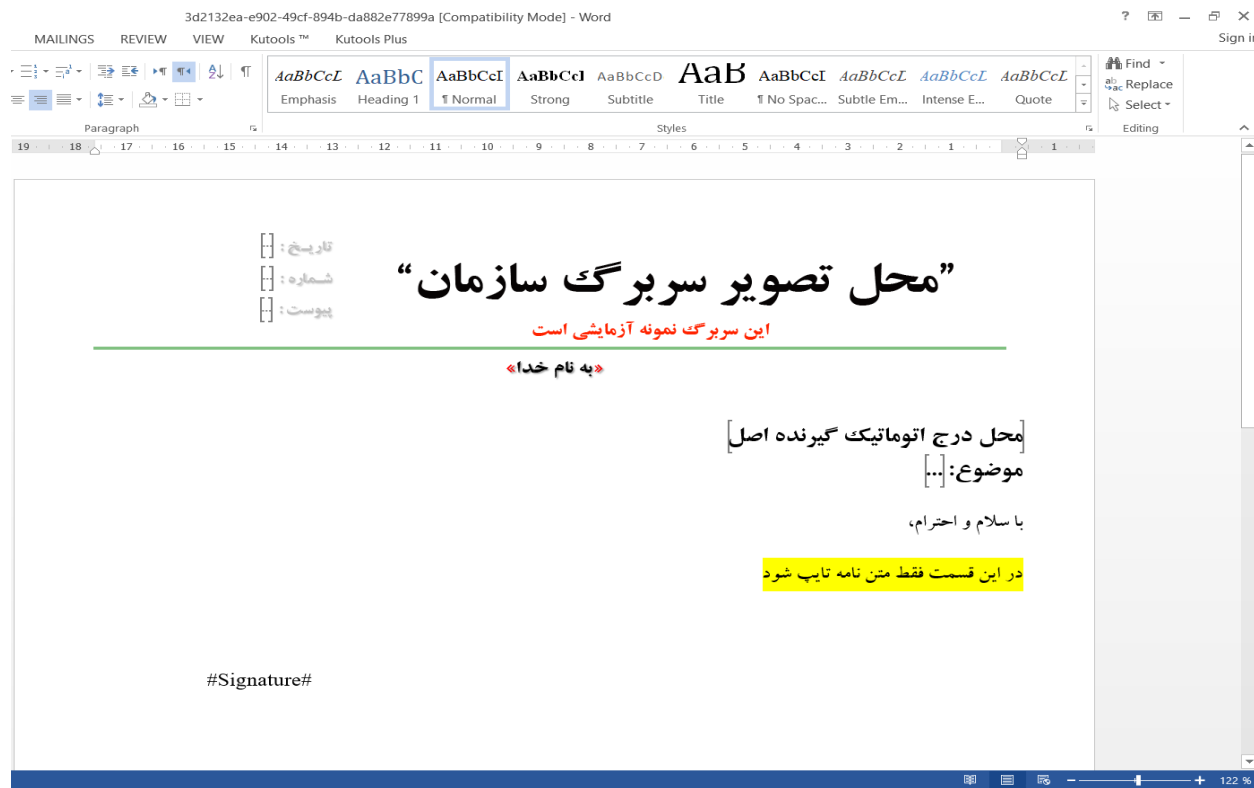
۵- در صفحه الحاقات پیشنهاد می‌توانید با کلیک بر روی گزینه افزودن فایل متن و انتخاب آیکن الگوی نامه وارد پنجره الگوهای نامه خود شوید.



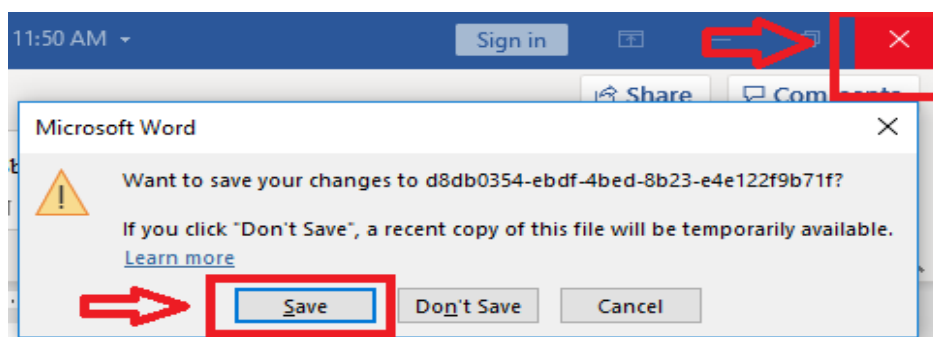
۶- با دوبار کلیک بر روی الگوی نامه، الگو در قالب نرم افزار Word باز میشود. (ورد آفیس ۲۰۱۳ به بالا بدون نیاز به نصب افزونه خاصی با اتوماسیون سازگار است) در ادامه نحوه درج فایل متن در الگوی نامه آموزش داده شده است...

۷- در فایل Word باز شده فقط باید متن نامه تایپ شود و از حذف سایر قسمت ها پرهیز نمایید.

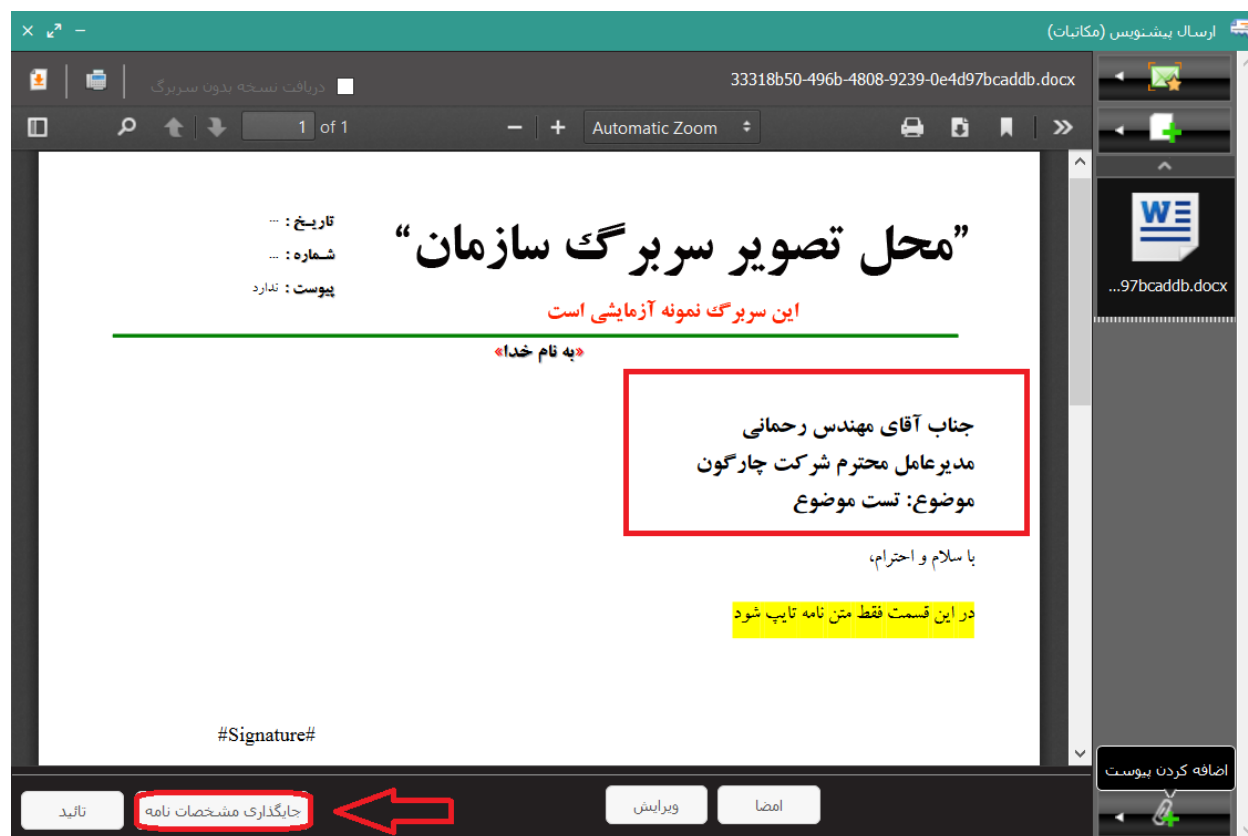
لازم بذکر است که در صورت نیاز به تعریف و یا تصحیح عناوین اشخاص خارجی می بایست با راهبر اتوماسیون اداری تعامل نمایید.



بعد از اتمام مراحل تایپ نامه کفایت بر روی دکمه (x) فایل Word کلیک کرده و آن را ببندید، در این مرحله فایل متن نامه در اتوماسیون به شکل pdf ذخیره می گردد.

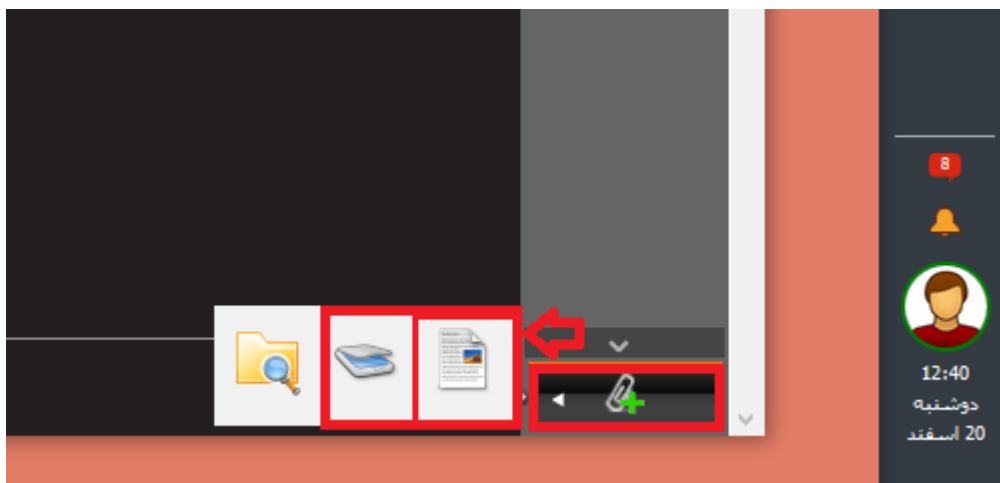


۸- بعد از ذخیره شدن فایل متن در اتوماسیون امکان جایگذاری مشخصات بصورت خودکار فراهم می‌گردد که با کلیک بر روی دکمه **جایگذاری مشخصات نامه** تمام اطلاعات اصلی نامه (شامل وضعیت پیوست، گیرندگان اصل، موضوع و گیرندگان رونوشت) بر روی فایل متن درج می‌گردد. لازم به ذکر است که دکمه (تایید) به معنی ارسال نبوده و شما را به صفحه اصلی ایجاد نامه یا پیشنویس هدایت می‌کند.



بعد از کلیک بر روی دکمه تایید، امکان ثبت و ارسال پیشنویس یا نامه فراهم می‌شود.

۹- در صورت نیاز قبل از تایید، امکان افزودن پیوست به نامه یا پیشنهاد مطابقت تصویر زیر با جستجو یا اسکن مستقیم میسر است.



۱۰- برای افزودن مراجع (مرتبط نمودن نامه) به این پیشنهاد/نامه در قسمت مراجع بر روی آیکن "+" کلیک و یک سطر جدید اضافه نمایید.

در ادامه با کلیک بر روی دکمه "... در ستون انتخاب امکان جستجو و انتخاب مرجع وجود خواهد داشت.

همچنین در صورتیکه نیاز به انتخاب مرجع از فهرست نامه‌های بازیابی شده باشد می‌توانید مطابق تصویر زیر با نوع جستجو در مراجع را تغییر دهید.

مراجع						
مشاهده	نام‌های مشابه	انتخاب	* نوع	* تاریخ	* شماره	* مرجع
			نامه ثبت شده	00:29 1398/03/26	98/10/40/1375	بارگشت به
	?	...	1 نامه ثبت شده 2 نامه بازیابی شده			▼
		↑				↑
						+

۱۱- توجه داشته باشید که پیشنهادی بعد از ثبت و ارسال در کارتابل پیشنهادی های ارسال فرستنده قرار می گیرد و کاربر می تواند با کلیک راست بر روی آن اقدام به پیگیری نماید.

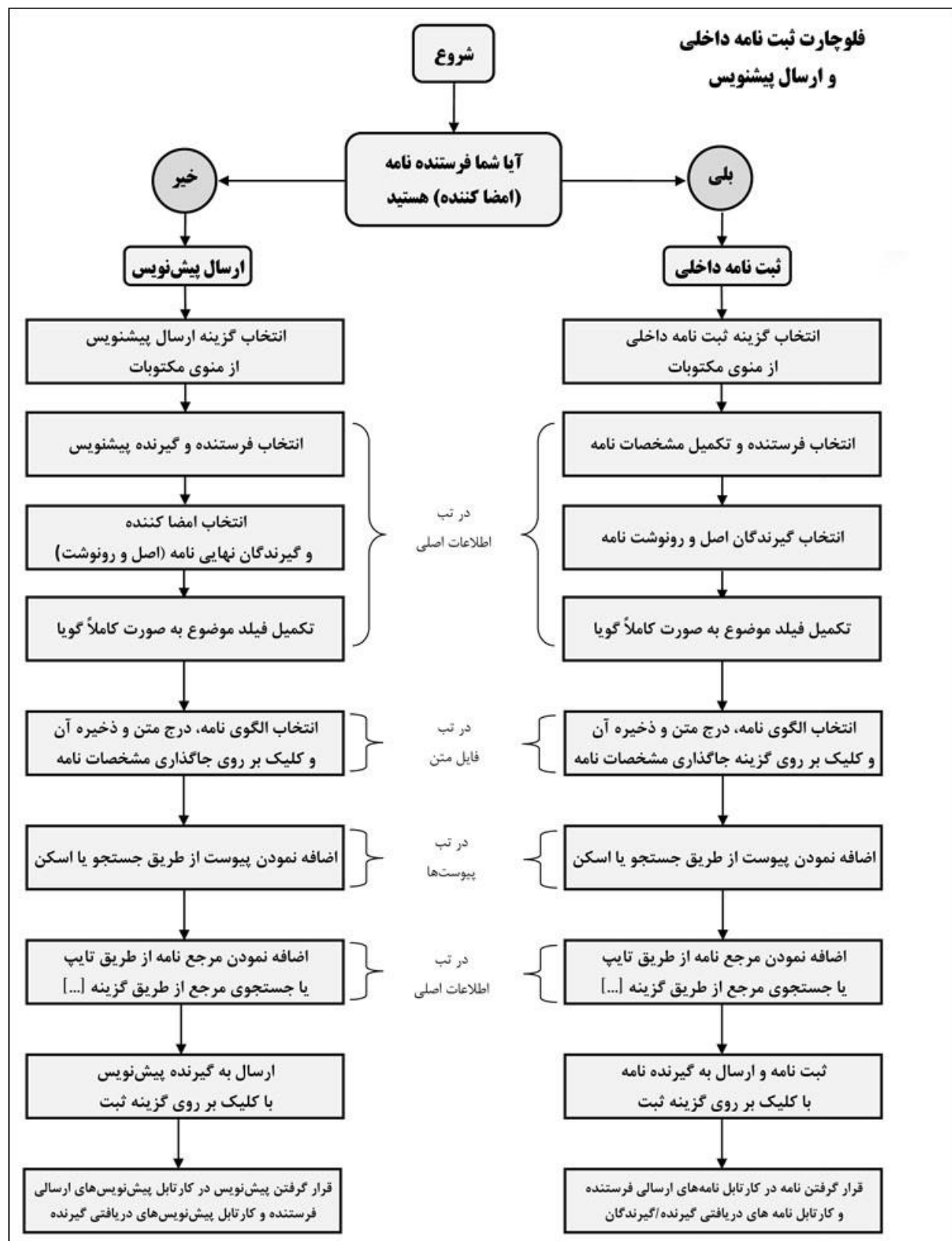
چنانچه در درخت پیگیری ارجاعات پیشنهادی، برای گیرنده تاریخ مشاهده درج نشده باشد به این معناست که پیشنهادی توسط ایشان مشاهده نشده است و فرستنده می تواند مجدداً بر روی همان پیشنهادی "کلیک راست" نموده و با انتخاب دکمه "ویرایش گیرندگان"، گیرنده پیشنهادی را حذف و گیرنده دیگری را اضافه نماید تا مسیر ارجاع پیشنهادی تغییر کند.

(در صورتی که عنوان فرستنده پیشنهادی جایگزین گیرنده پیشنهادی شود، پیشنهادی به کارتابل پیشنهادی های دریافتی فرستنده عودت و امکان ارجاع مجدد همراه با ویرایش فراهم می گردد)

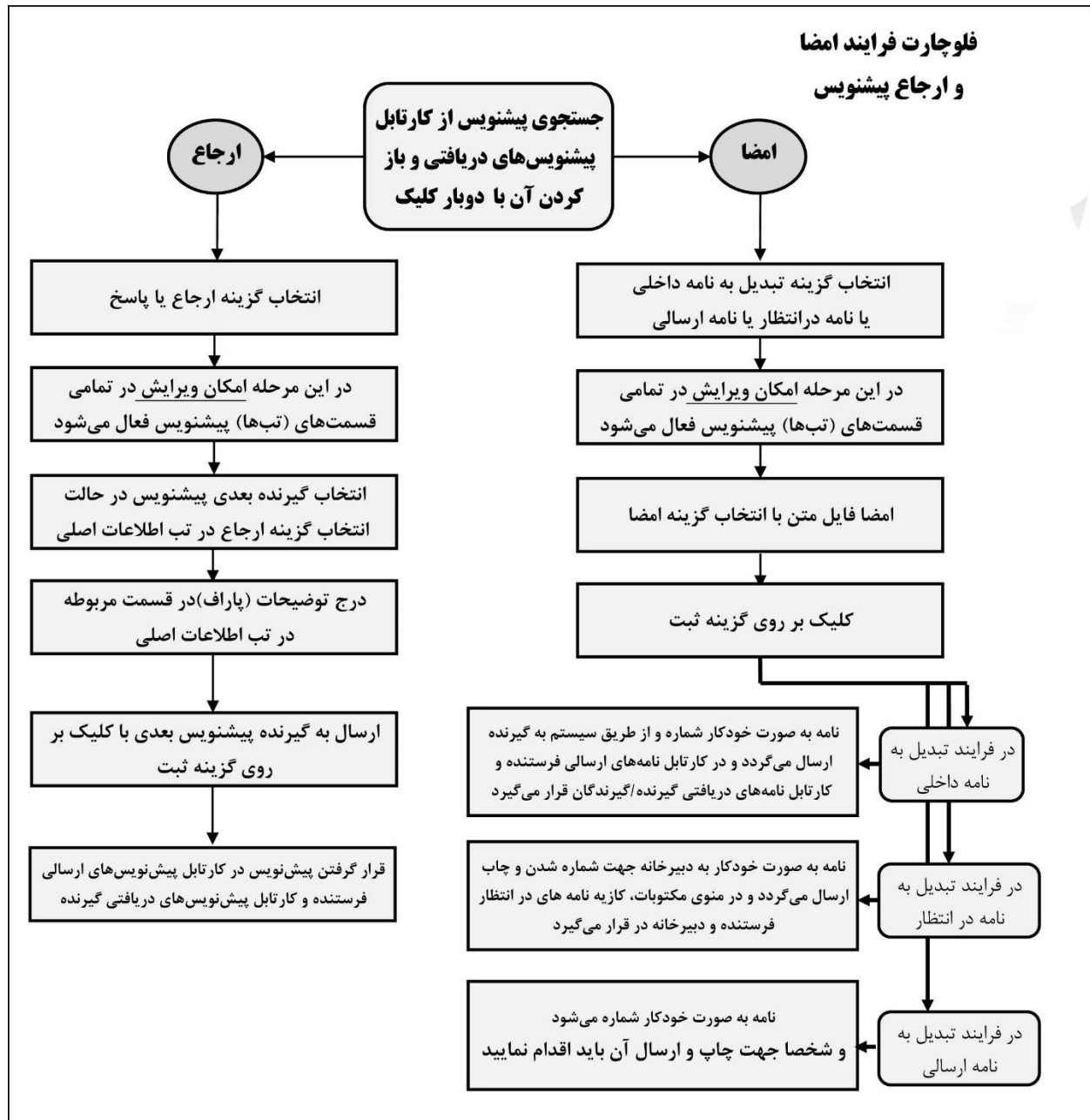
همچنین لازم به ذکر است در صورتیکه پیشنهادی توسط گیرنده مشاهده شود، ویرایش گیرنده و یا بازپس گیری آن توسط فرستنده امکان پذیر نخواهد بود و در صورت نیاز به انجام ویرایشات لازم بر روی فایل متن و یا سایر قسمت های پیشنهادی، گیرنده می تواند در زمان مشاهده با کلیک بر روی دکمه پاسخ، آن را به فرستنده قبلی عودت دهد.

همچنین امکان ویرایش قسمت های مختلف پیشنهادی در کارتابل گیرنده بعد از کلیک بر روی دکمه های ارجاع یا تبدیل به نامه میسر می باشد.

«فلوچارت ارسال پیشنویس/ثبت نامه داخلی»



«فلوچارت ارجاع و امضاء پیشنویس»



« مشاهده و ارجاع/اختتام نامه

همانطور که در تصویر زیر مشاهده می‌نمایید تمام نامه‌های دریافتی از نوع اصل و یا رونوشت در کارتابل نامه‌های دریافتی قابل مشاهده است.

The screenshot displays the 'Kartabil (Maktabat)' application interface. The main window shows a table of documents with columns for 'تاریخ' (Date), 'فرستنده ارجاع' (Referral Sender), 'شماره نامه' (Document Number), 'گیرندگان' (Recipients), 'موضوع' (Subject), 'اولویت' (Priority), and 'شرح آخرین ارجاع' (Last Referral Description). The table lists various documents, including those related to 'کارشناس آموزش' (Education Specialist) and 'کارشناس آموزش (چ)' (Education Specialist (C)).

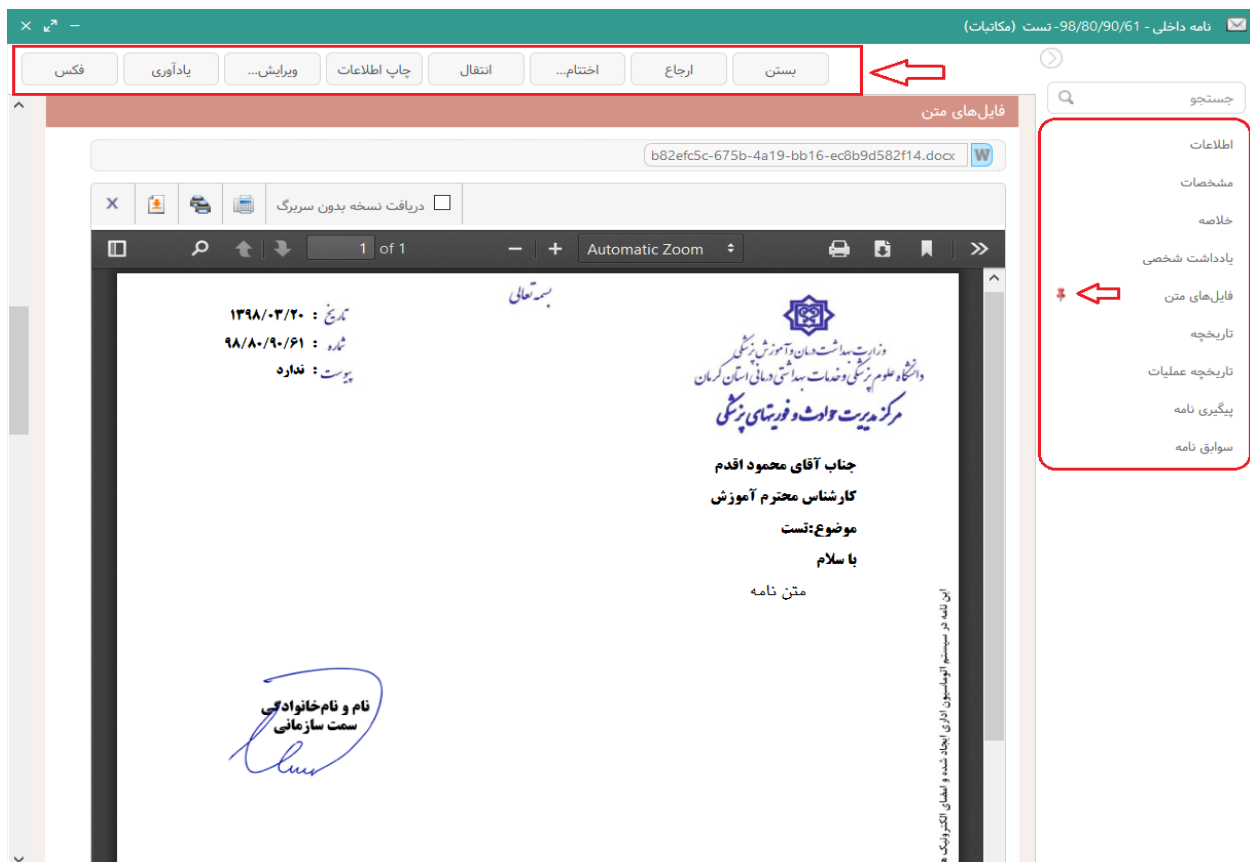
On the right side, there is a sidebar titled 'محمود اقدام' (Mahmoud Action) containing a list of actions. A red box highlights the 'دریافتی' (Received) button, and a red arrow points to it from the left. Other buttons in the sidebar include 'ارسالی' (Sent), 'حذف شده' (Deleted), 'دریافتی (17)' (Received (17)), 'ارسالی' (Sent), 'ثبت شده' (Registered), 'حذف شده' (Deleted), 'در دست اقدام (1)' (In Progress (1)), 'کارتابل فکس‌ها' (Fax Kartabil), 'دریافتی' (Received), 'ارسالی' (Sent), 'کارتابل پیام‌ها' (Message Kartabil), 'دریافتی (33)' (Received (33)), 'ارسالی' (Sent), and 'حذف شده' (Deleted).

توجه داشته باشید که در ستون پاکت نامه، رنگ‌های مختلف نامه بیانگر نوع نامه می‌باشد؛ به اینصورت که **پاکت‌های قرمز** از نوع نامه‌های دریافتی (وارد)، **پاکت‌های آبی** از نوع نامه‌های ارسالی (صادره) و **پاکت‌های زرد** از نوع نامه‌های داخلی سازمان می‌باشد.

همچنین ستون الحاقات که به شکل گیره می‌باشد بیانگر وجود فایل متن و یا پیوست در هر نامه می‌باشد. در سایر ستون‌های نیز امکان مشاهده مختصر اطلاعات نامه از قبیل مراجع، موضوع و شرح آخرین ارجاع (پاراف) و... وجود دارد که ویرایش فواصل یا حذف/اضافه این ستون‌های از دکمه تنظیمات هر کارتابل امکانپذیر است.

۱- کاربر می‌تواند با انجام دو بار کلیک بر روی هر ردیف نامه اقدام به مشاهده پنجره و تمام اجزاء آن نامه از قبیل فایل متن، پیوست، درخت پیگیری و ... نماید.

(در صورتیکه تمایل دارید بعد از باز شدن پنجره نامه، فایل متن نیز بصورت پیشفرض باز شود، مطابق تصویر زیر ماوس خود را بر روی عنوان فایل متن در منوی سمت راست نگه داشته و بعد از ظاهر شدن آیکن "پین" بر روی آن کلیک نمایید)

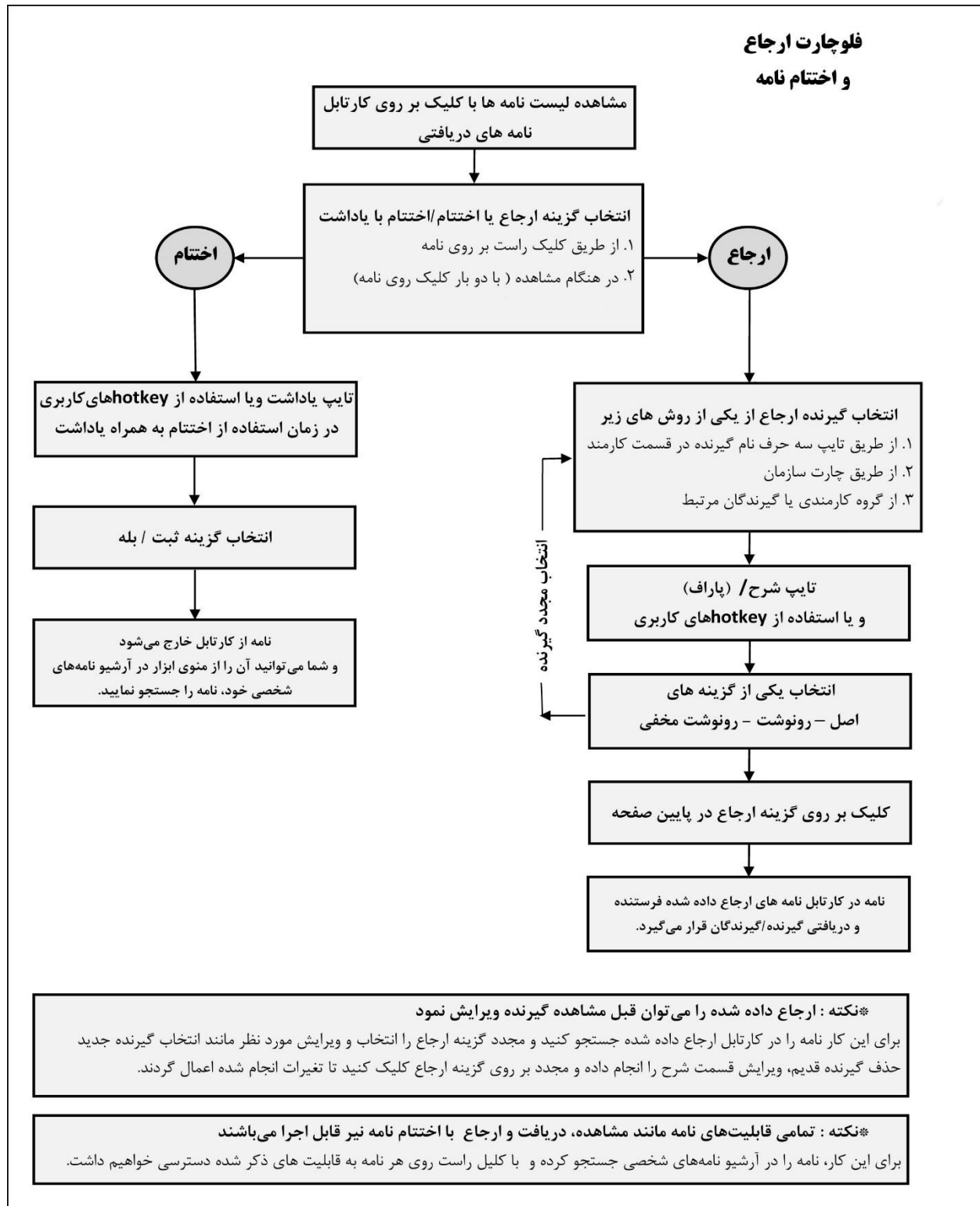


۲- کاربر باید بعد از مشاهده فایل متن و سایر اطلاعات نامه بر روی آن اقدام نماید، همانطور که اقدامات بر روی نامه شامل ارجاع یا اختتام نامه می‌باشد این دکمه‌ها در صفحه مشاهده نامه تعبیه شده است. (در تصویر بالا به این دکمه‌ها اشاره شده است)

(لازم به ذکر است که انتخاب این دکمه‌ها با انجام کلیک راست بر روی هر ردیف نامه نیز امکانپذیر می‌باشد)

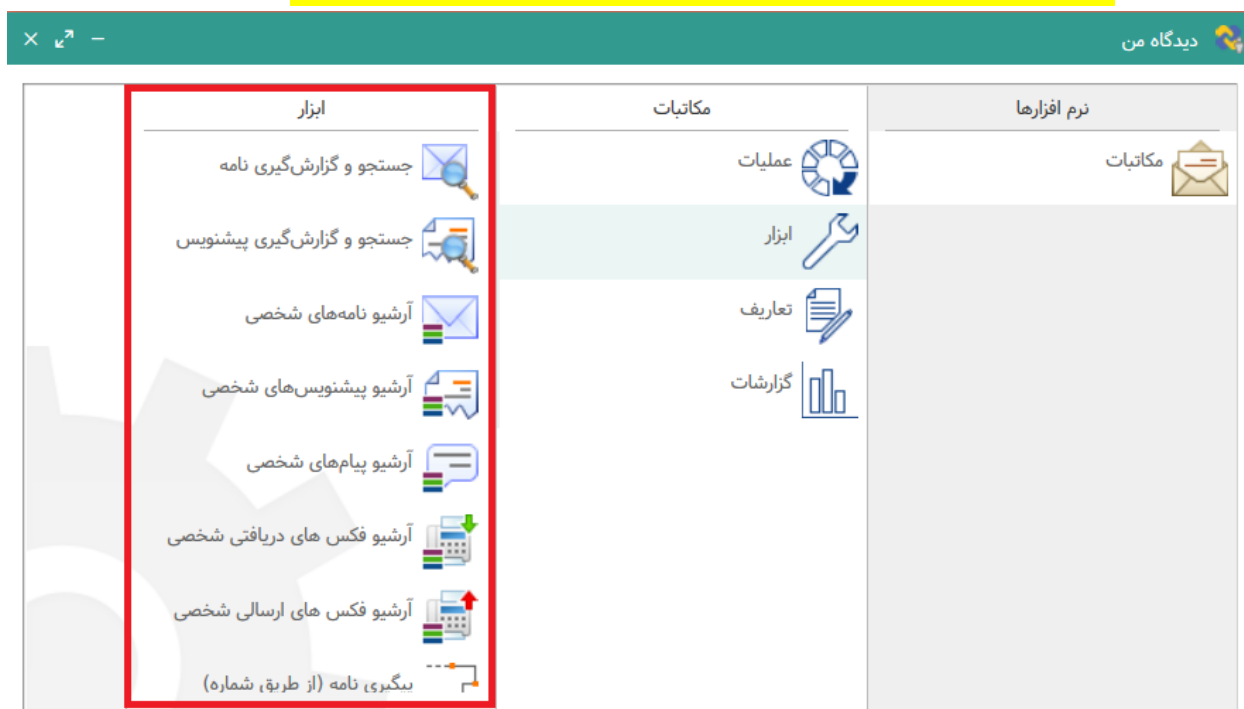
نکته: در صورتیکه در صفحه ارجاع نامه حداقل یکی از گیرندگان ارجاع از نوع اصل انتخاب شود، اصل نامه از نامه‌های دریافتی حذف و در کارتابل نامه‌های ارجاع شده قرار می‌گیرد. همچنین تمام نامه‌های (دریافتی، ارسالی و ارجاع شده) به همراه نامه‌های مختوم شده از طریق ابزار آرشیو نامه‌های شخصی قابل مشاهده و یا لغو اختتام می‌باشد.

« فلوچارت ارجاع/اختتام نامه



« ابزار جستجو و گزارش گیری نامه و آرشیو نامه های شخصی

همانطور که در تصویر زیر مشاهده می‌نمایید، ابزارهای مختلفی در منوی ابزار نرم افزار مکاتبات دیدگاه قرار دارد که مهمترین آن‌ها ابزار جستجو و گزارش گیری نامه و آرشیو نامه های شخصی می‌باشد. (آموزش نحوه افزودن امکانات به میز کار در ابتدای راهنما ارائه شده است)



*ابزار آرشیو نامه های شخصی

در ابزار آرشیو نامه های شخصی امکان جستجو و مشاهده تمام نامه های دریافتی، ارسالی، ارجاع شده و حتی مختوم شده امکانپذیر است.

به عبارت دیگر تمام نامه های هر شخص بصورت خودکار در این ابزار آرشیو گردیده است و کاربر تنها با اعمال فیلترهای مختلف نظیر (شرایط: مختوم شده) می‌تواند آن‌ها را جستجو، مشاهده و بر روی آن‌ها اقدام نماید.

این اقدامات شامل ارجاع/اختتام و یا لغو اختتام نامه نیز می‌باشد، بنابراین هر نامه بعد از ارجاع اصل و یا اختتام تنها از کارتابل شخص حذف می‌شود و همواره امکان مشاهده و اقدام مجدد از طریق ابزار آرشیو نامه های شخصی نیز فراهم می‌باشد.

*ابزار جستجو و گزارش گیری نامه

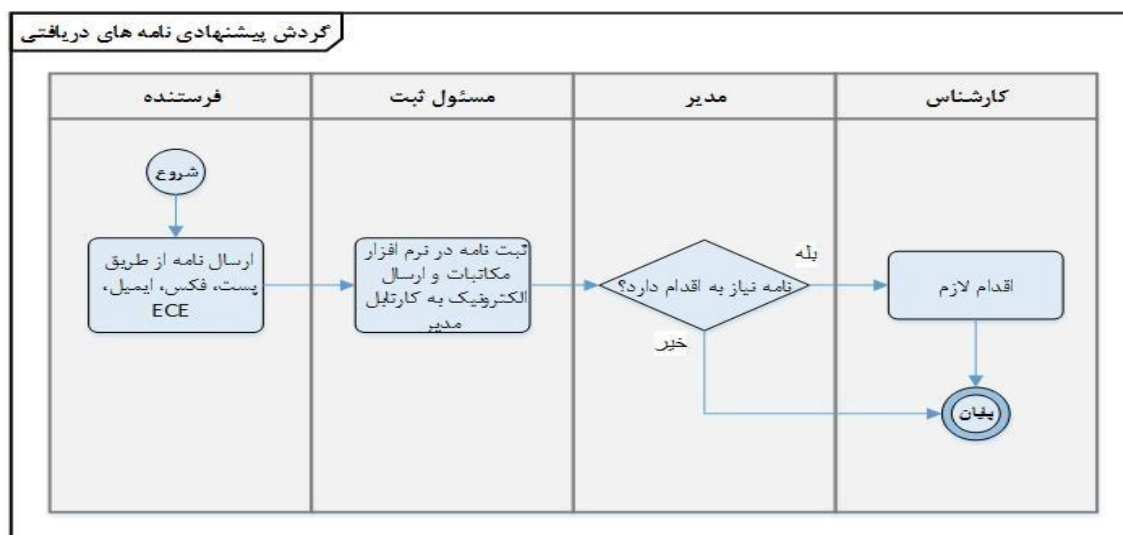
در ابزار جستجو و گزارش گیری نامه مشابه ابزار آرشیو نامه های شخصی امکان اعمال انواع فیلتر و جستجوی تمامی نامه های شخصی وجود دارد، اما به دلیل کاربرد متفاوت این ابزار برای افراد مختلف در سمت های مختلف، بعد از جستجو و مشاهده نامه انجام اقدامات ارجاع/اختتام نامه برای کاربر مهیا نمی سازد.

به عبارت دیگر چنانچه کاربر دارای سمتی باشد که دسترسی به مشاهده نامه های افراد زیر مجموعه خود را نیز داشته باشد، از طریق این ابزار می تواند علاوه بر نامه های خود نامه های سایر افراد را نیز فقط جستجو و مشاهده نماید.

« روال گردش مکاتبات در سیستم اتوماسیون اداری

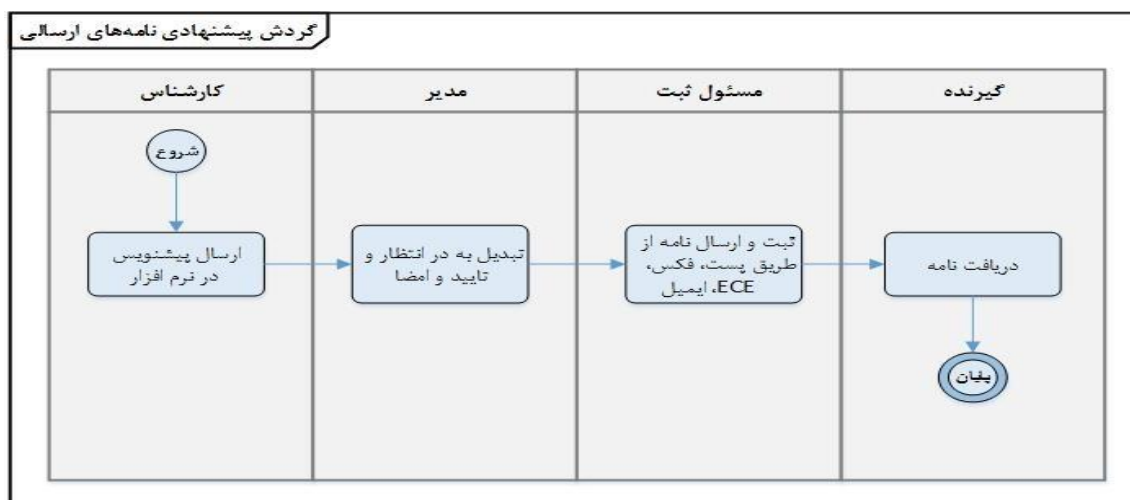
• نامه های دریافتی:

کلیه نامه هایی که فرستندگان آن ها خارج از دانشگاه و گیرندگان آن ها داخل دانشگاه می باشند. مطابق دیاگرام زیر، تمامی نامه های دریافتی که از روش های مختلف وارد دانشگاه می شوند توسط مسئول ثبت پس از درج اطلاعات نامه، اسکن فایل متن و پیوست در نرم افزار ثبت شده و به صورت سیستمی به کارتابل شخص یا اشخاص گیرنده ارسال می گردد. و در صورت نیاز به اقدام بر روی آن پس از هاشم نویسی در نرم افزار به کارشناس موردنظر به صورت سیستمی ارجاع می گردد.



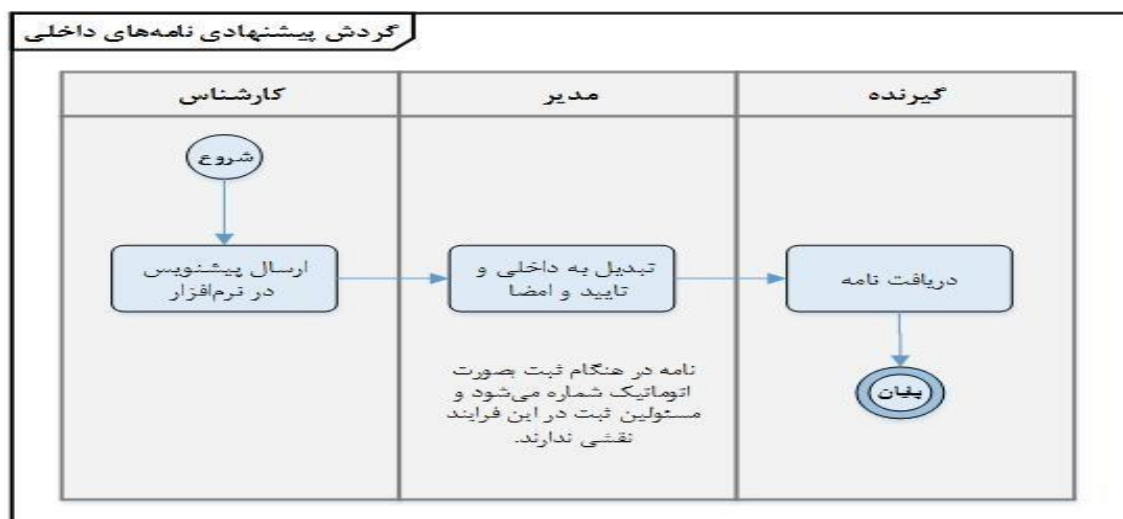
• نامه‌های ارسالی:

کلیه نامه‌هایی که فرستندگان آن‌ها داخل دانشگاه و گیرندگان آن‌ها خارج از دانشگاه می‌باشند. مطابق دیگرام زیر، پیش‌نویس نامه‌های ارسالی توسط کاربران در نرم‌افزار تولید و پس از تأیید و امضا توسط مدیران دارای حق امضاء در انتظار ثبت دبیرخانه می‌شود و توسط مسئول ثبت با کد اندیکاتور مربوطه ثبت می‌گردد و در نهایت با سرویس‌های نرم‌افزار مانند فکس، ایمیل، ECE به صورت سیستمی یا با چاپ نامه به صورت فیزیکی به گیرنده خارجی و نسخه رونوشت آن به صورت سیستمی به کارتابل گیرندگان داخلی ارسال می‌گردد.



• نامه‌های داخلی:

کلیه نامه‌هایی که فرستندگان و گیرندگان آن‌ها داخل دانشگاه می‌باشند. مطابق دیگرام زیر، پیش‌نویس نامه‌های داخلی توسط کاربران در نرم‌افزار تولید و توسط مدیران پس امضاء در فرایند تبدیل به نامه داخلی، با شماره اندیکاتور داخلی بدون دخالت دبیرخانه ثبت می‌شود و به کارتابل گیرندگان نامه به صورت سیستمی ارسال و سپس در صورت نیاز ارجاع و گردش می‌یابند.



« کلام آخر

در پایان لازم به یادآوری است که در تمامی پنجره‌های نرم افزار فشردن دکمه F1 کیبورد راهنمای تصویری همان پنجره را باز می‌نماید و فیلم‌های آموزشی علاوه بر سایت رسمی دانشگاه، در اختیار کارشناسان رایانه نیز قرار داده شده است.

با تشکر