

بسمه تعالی

دفترچه راهنمای کار با نرم افزار اتوماسیون اداری نگاه

www.biotechsoft.ir



استفاده از این آموزش برای همه ی کاربران سیستم الزامی می باشد
لذا توصیه می گردد قبل از شروع به کار با نرم افزار حتما این آموزش را بدقت مطالعه نمایید
ممکن از برخی از منو ها در آپدیت های بعدی با این آموزش تفاوت داشته باشد

"برای نصب و راه اندازی نرم افزار به مسئول فنی انفورماتیک شرکت خود مراجعه نمایید"

ورود به نرم افزار:

ابتدا برنامه را اجرا نموده و پس از وارد نمودن کد کاربری و کلمه عبور بر روی دکمه ورود کلیک نمایید.

محیط نرم افزار:

صفحه اصلی نرم افزار یا همان کارپوشه (کارتابل) از ۹ قسمت تشکیل شده است که برای همه کاربران سیستم بصورت یکسان نمایش داده می شود.

این ۹ قسمت با توجه به شماره گذاری انجام شده در تصویر ذیل به این شرح می باشد:

- ۱- نوار ابزار شامل منو های شروع ، عملیات ، تنظیمات محیط و گزارشات .
- ۲- ساعت و تاریخ.
- ۳- تعیین وضعیت نامه های موجود در کارپوشه.
- ۴- نام و نام خانوادگی کاربر جاری سیستم.
- ۵- تعداد نامه های فعال که در کارپوشه مشاهده می نمایید.
- ۶- بازسازی کارها ، با فشردن این کلید کارپوشه به روز رسانی می شود (این کار در ۱۰ دقیقه یک مرتبه بصورت خودکار انجام می پذیرد) .
- ۷- لیست کار های جاری کاربر ، رنگ متن هر کار ، متناسب با رنگ متن بند ۳ می باشد.
- ۸- لیست پیگیری های کاربر ، نامه هایی که کاربر ملزم به پیگیری آنها تا حصول نتیجه مورد نظر و ارائه گزارش به فرد پیگیری کننده کار می باشد.
- ۹- لیست یاد آور ها و یادداشت های روزانه

The screenshot displays the software interface with the following components:

- Top Bar:** Includes navigation tabs like "شروع" (Start), "عملیات" (Operations), "گزارشات" (Reports), and "سایر امکانات" (Other Features).
- User Profile:** Shows a user profile picture, name, and login details.
- Task List Table:** A table with columns for "موضوع کار" (Task Subject), "فرستنده" (Sender), "گیرنده" (Receiver), "عنوان" (Title), "تاریخ" (Date), "ساعت" (Time), "توضیحات" (Comments), "ارجاع" (Assignment), "شماره نامه" (Letter Number), "تاریخ نامه" (Letter Date), "شماره دبیرخانه" (Registry Number), and "تاریخ دبیرخانه" (Registry Date).
- Bottom Section:** Contains a "بایگینگ ها" (Archives) section with a table of archived items, including "بایگینگ کار" (Task Archiving), "سمت بایگینگ" (Archiving Office), "موضوع کار" (Task Subject), "تاریخ نامه" (Letter Date), "شماره نامه" (Letter Number), "تاریخ بایگینگ" (Archiving Date), "محل بایگینگ" (Archiving Location), and "توضیحات" (Comments).

کاربر < مدیریت کاربران ، از طریق این منو می توانید کاربران سیستم را مدیریت (ایجاد ، ویرایش ، حذف) نمایید .

...

تصویر:

نام:

نام خانوادگی:

سمت:

مقام مافوق: --- ... X ...

رمز عبور:

سطح دسترسی به منو ها:

گزارشات:

جستجوی همه ی نامه ها

گزارش کارهای تاخیری

پیگیری های اقدام شده

گزارشات مدیریتی

تنظیمات محیط:

مدیریت برچسب ها

تعیین اطلاعات پایه

عملیات:

ایجاد نامه صادره

ارسال پیام

ثبت نامه وارده

انتخاب فرمت شماره نامه

ایجاد نامه صادره برای دیگران

قابلیت ارجاع نامه به همه

ثبت امضای کاربران

گروه بندی کاربران

✖

♻

📁

۶

شناسه کاربری	نام	نام خانوادگی	سمت	شناسه مافوق	تصویر
۱	مرتضی	ابطحی	مدیر	...	
۲	حسن	محمدی	معاون مالی	۱	
۳	مهسا	حسن زاده	منشی	۲	
۴	ترلان	قاسمی	مدیر فروش	...	
۵	محسن	یعقوبی	مدیر بازرگانی	...	
۶	محمود	محمدی	حسابدار	۲	

برای **ایجاد** کاربر جدید کافیت اطلاعات خواسته شده را تکمیل نموده و بر روی دکمه ی ذخیره کلیک نمایید، پس از ذخیره اطلاعات فرد ثبت شده در لیست پایین فرم نمایش داده خواهد شد.

برای **ویرایش** اطلاعات یک کاربر کافیت از لیست پایین صفحه فرد مورد نظر را انتخاب نمایید(بر روی نام وی یک کلیک نمایید) اطلاعات وی به بالای فرم منتقل شده، آنها را ویرایش و بر روی دکمه ی ویرایش کلیک نمایید، پس از ویرایش ،اطلاعات جدید در لیست پایین فرم نمایش داده خواهد شد.

برای **حذف** اطلاعات یک کاربر کافیت از لیست پایین صفحه فرد مورد نظر را انتخاب نمایید(بر روی نام وی یک کلیک نمایید) و پس از مشاهده اطلاعات وی در قسمت بالای فرم، بر روی دکمه ی حذف کلیک نمایید،پس از حذف ، اطلاعات فرد مورد نظر از لیست پایین فرم حذف خواهد شد.

دقت نمایید!

- در قسمت سطح دسترسی به منو ها بهتر است دسترسی مدیر به همه منو ها باز باشد و هر کاربر فقط به قسمت های مورد نیاز دسترسی داشته باشد. بهتر است هیچ کس بجز مدیر به **منوی مدیریت کاربران** ، **ایجاد نسخه پشتیبان و بازسازی اطلاعات** دسترسی نداشته باشد.

- برای مدیر، کاربری بعنوان مقام مافوق تعریف نمی گردد.

کاربر < مدیریت کاربران > ثبت امضای کاربران

برای تعیین امضای الکترونیک هر فرد در منوی " شروع > کاربر < مدیریت کاربران " بر روی دکمه ثبت امضای کاربران کلیک نمایید تا منوی زیر را مشاهده نمایید.



در این منو با کلیک بر روی فرد مورد نظر اطلاعات وی در سمت چپ جدول اسامی افراد نمایش داده خواهد شد.

پس از مشاهده مشخصات فرد انتخاب شده بر روی دکمه ی تصویر امضا (...) کلیک نمایید و پس از انتخاب فایل اسکن شده امضا بر روی دکمه ی ذخیره تصویر امضا کلیک نمایید.

چنانچه برای فردی در سیستم قبلا امضا تعریف شده باشد، ابتدا سیستم هشدار میبندی بر وجود امضای فرد در سیستم به کاربر نشان داده و سپس در صورت ادامه فرآیند بالا امضای جدید، جایگزین امضای قبلی خواهد شد.

کاربر < مدیریت کاربران > گروه بندی کاربران

برای گروه بندی کاربران میتوانید از این منو استفاده نمایید.

در این منو با کلیک بر روی مدیریت گروه ها ابتدا گروه های کاری را ثبت نمایی و سپس با زدن کلید انتخاب کاربران و انتخاب نمودن کاربران مورد نظر، گروه را مشخص نموده و نهایتا کلید "ثبت افراد فوق در گروه" را کلیک نمایید.

دقت نمایید هر کاربر فقط میتواند عضو یک گروه کاری باشد.(به عنوان مثال فقط در گروه "امور مالی").

گروه بندی کاربران

انتخاب کاربران

مدیریت گروه ها

نام	نام خانوادگی	سمت
مرتضی	ابطحی	مدیر
حسن	محمدی	معاون مالی

شناسه گروه: ۱ الف

ثبت افراد فوق در گروه

کاربر < تغییر رمز ورود

تغییر رمز ورود

رمز قدیم:

رمز جدید:

تکرار رمز جدید:

تصویر: ...

تایید

از طریق این منو هر کاربر میتواند برای خود "در صورتیکه سطح دسترسی لازم را داشته باشد" کلمه عبور و تصویر پرسنلی جدید تعریف نماید. برای این کار کافست پس از باز نمودن پنجره تغییر رمز ورود ، کلمه عبوری که با آن وارد نرم افزار شده اید را در قسمت رمز قدیم وارد نموده و سپس رمز عبور جدید و تکرار آن را تکمیل نمایید. با فشردن کلید "..." می توانید تصویر پرسنلی خود را انتخاب نمایید. در نهایت با کلیک بر روی دکمه تایید، اطلاعات جدید ذخیره می گردد.

پیش نیاز: الگوها

پیش از اینکه به بحث ایجاد نامه صادره در نرم افزار اتوماسیون اداری بایوتک بپردازیم ، مبحث مهم الگوها را مطرح می نماییم.

الگو چیست؟

نمونه ی پیش نویس خام یک نامه در فرمت سربرگ شرکت که به فرمت نرم افزار word است و برای کامل شدن یک نامه بخشی از آن توسط نرم افزار و بخش دیگر توسط کاربر تکمیل می گردد. الگوها می توانند پیش نویس نامه ها ، احکام ماموریت ، فرم های گزارش و یا هر نوع مکاتبات دیگر باشند.

چه قسمت هایی از یک الگو توسط نرم افزار تکمیل می گردد؟

۱- شماره نامه

۲- تاریخ نامه

۳- عنوان گیرنده نامه

۴- نام گیرنده نامه

۵- موضوع نامه

۶- فرستنده نامه

۷- عنوان فرستنده نامه

به غیر از مواد بالا سایر موارد یا از قبل در الگو تعریف شده اند و یا توسط کاربری که نامه را تنظیم می کند، تکمیل می گردد. ایجاد یک الگو:

برای ایجاد یک الگو کافیسست از طریق نرم افزار Microsoft Word قالب مورد نیاز خود را تهیه نمایید و با فرمت word2003 ذخیره نموده و سپس برای اینکه نرم افزار بصورت خودکار ۷ مورد فوق را تکمیل نماید بجای هر یک از موارد ۷ گانه ، کد مربوط به آن را درج نمایید. شرح کد ها به قرار زیر است:

۱- شماره نامه [SH] =

۲- تاریخ نامه [DT] =

۳- عنوان گیرنده نامه [ON] =

۴- نام گیرنده نامه [GI] =

۵- موضوع نامه [MO] =

۶- فرستنده نامه [FE] =

۷- عنوان فرستنده نامه [FEON] =

۸- محل قرار گیری امضا = که میبایست به صورت یک bookmark با نام EM تعریف گردد، در غیر اینصورت امضا در آخرین قسمت نامه قرار خواهد گرفت و کاربر مجبور است جای امضا را بصورت دستی تنظیم نماید

برای بهتر متوجه شدن این موضوع می توانید الگو های خام نرم افزار را مشاهده نمایید. الگو های پیش فرض را می توانید در مسیر نصب نرم افزار ، پوشه Pattern مشاهده نموده و یا ویرایش کنید. همچنین هر کاربر می تواند تعداد زیادی الگو تهیه و آن را در اختیار سایر کاربران قرار دهد. نمونه تکمیل شده ی یک نامه بصورت پیشنویس را در زیر مشاهده می نمایید:

<p>شماره : تاریخ : پست :</p> <p>جمهوری اسلامی ایران وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی اداره کل استان خراسان رضوی اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی گناباد</p> <p>مدیر محترم گروه نرم افزاری بایوتک برادر ارجمند جناب آقای ابطی موضوع: خرید نرم افزار اتوماسیون اداری نگاه</p> <p>با سلام واحترام</p> <p>پیرو مذاکرات صورت گرفته فی مابین این اداره و حضرتعالی مقتضی است یک نسخه از نرم افزار اتوماسیون اداری نگاه را که طی فیش شماره ۲۳۳۴۷/الف بانک ملی خریداری شده است را برای این اداره کل نصب و راه اندازی نمایید. ضمناً از حسن همکاری حضرتعالی کمال تشکر را داریم</p> <p>رئیس اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی شهرستان گناباد</p>	<p>شماره : تاریخ : پست :</p> <p>جمهوری اسلامی ایران وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی اداره کل استان خراسان رضوی اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی گناباد</p> <p>[ON] برادر ارجمند جناب آقای [GI] موضوع: [MO]</p> <p>با سلام واحترام</p> <p>[FE] [FEON]</p>
---	---

پس از ورود به پنجره ایجاد نامه صادره پارامتر هایی را مشاهده می نمایید که به ترتیب بصورت زیر می باشند:

فرستنده: هر شخص می تواند برای خود ، شخص مافوق خود و یا افراد هم گروهی خود پیش نویس نامه ای را تنظیم نماید. به این ترتیب که پس از کلیک بر روی دکمه ی ... فرستنده نامه با توجه به ارجاعات مجاز کاربر قابل انتخاب میباشد.

گیرنده: نام و نام خانوادگی گیرنده نامه را درج نمایید.

عنوان گیرنده: عنوان شغلی گیرنده نامه را درج نمایید.

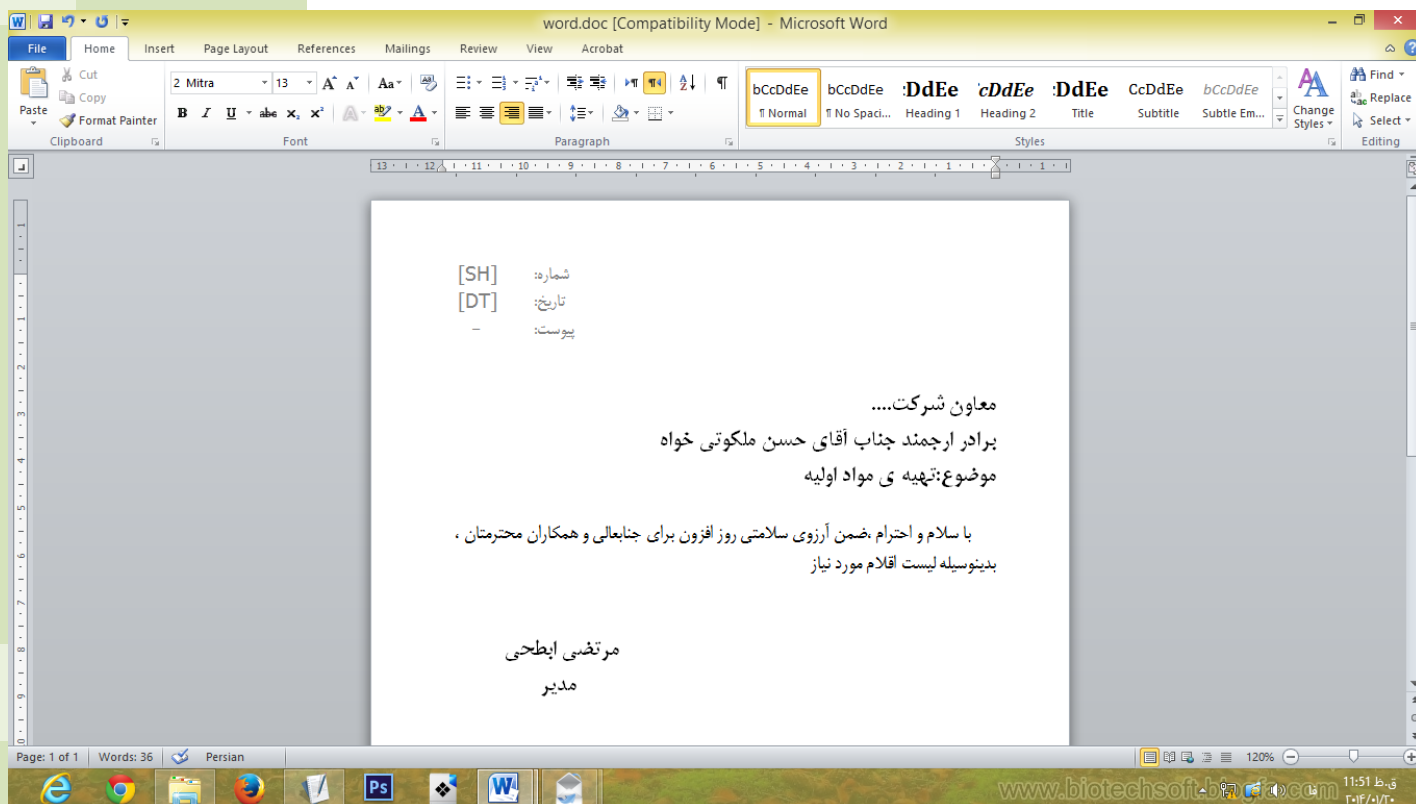
تذکر: برای انتخاب گیرنده نامه از لیست افراد ثبت شده در نرم افزار میتوانید "انتخاب افراد خارج سازمان" یا "انتخاب افراد درون سازمان" را به تناسب نوع نامه (نامه داخلی یا خارج از سازمان) کلیک نموده و فرد مورد نظر را انتخاب نمایید.

موضوع نامه: موضوع نامه را تایپ نمایید.

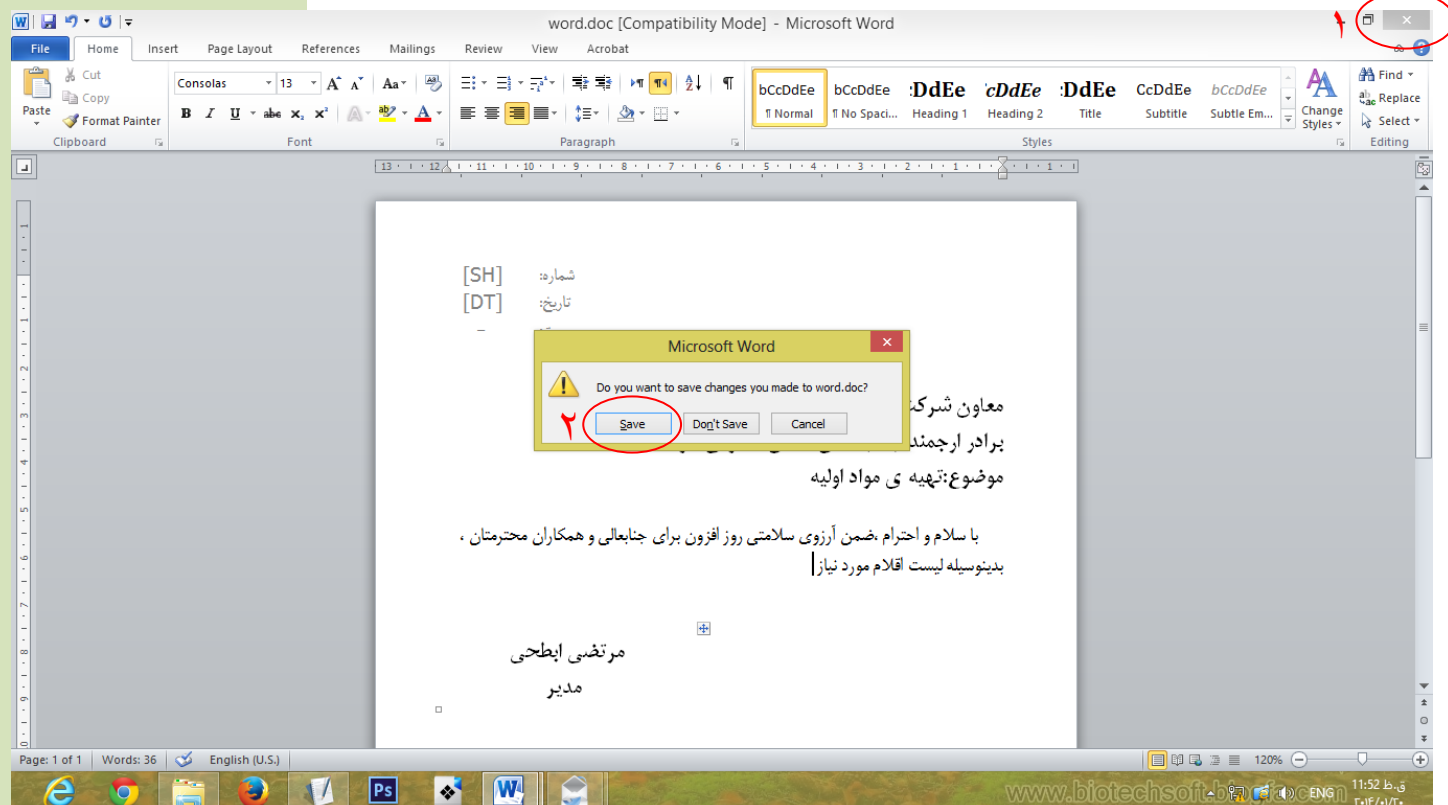
سپس بر روی دکمه ی فراخوانی الگو کلیک نمایید و الگوی مورد نظر خود را انتخاب نمایید. برای انتخاب الگو های ذخیره شده بر روی رایانه خود می توانید از کلید انتخاب الگو از رایانه استفاده نمایید.

پس از انتخاب الگو کمی صبر نمایید تا الگوی شما آماده ویرایش گردد، وقتی الگو آماده شد به شما نمایش داده خواهد شد و شما می توانید متن مورد نظر خود را تایپ نمایید(نامه را تکمیل نمایید). سرعت آماده شدن الگوی نامه ها بستگی به قدرت سخت افزاری رایانه شما ، سرعت شبکه داخلی و قدرت سرور دارد.

در تصویر زیر نمونه ای از الگوی آمده شده را مشاهده می نمایید که بخشی از آن توسط نرم افزار تکمیل شده و مابقی توسط کاربر درحال تایپ می باشد.



پس از تکمیل نامه از نرم افزار word خارج شده و نامه را ذخیره نمایید.(مراحل ۱ و ۲ در تصویر زیر)



سپس داخل نرم افزار اتوماسیون بر روی دکمه ثبت نامه کلیک نمایید تا با پیام زیر روبرو شوید.

فرستنده: سید مرتضی ابطی

گیرنده: معصومه رمضان نیا

عنوان: معاون مالی اداری

موضوع نامه:

ثبت نامه

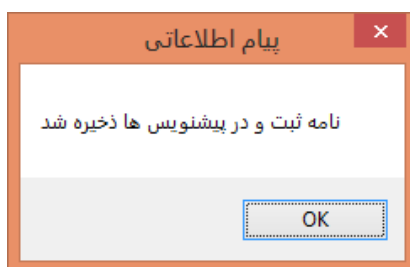
ارجاع

امضا

الصاق فایل

دخیره تغییرات

نام	نام خانوادگی	سمت	موضوع
سید مرتضی	ابطی	مدیرکل	
معصومه	رمضان نیا	معاون مالی اداری	



پس از تایید پیام، میتوانید نامه را امضا، به نامه فایل الصاق و ارجاعات نامه را مشخص نمایید و نهایتاً با کلیک بر روی دکمه "ثبت نهایی و شماره شدن نامه" مراحل کار ایجاد نامه صادره را به پایان رسانید.

در صورتیکه بعداً تمایل به ادامه تکمیل متن نامه دارید میتوانید پنجره مذکور را بسته و مجدداً به کارپوشه خود باز گردید، با اینکار نامه بصورت پیش نویس و به رنگ سبز در کارپوشه شما قابل دسترسی است.

کارپوشه ی مرتضی ابطی

شروع عملیات گزارشات سایر امکانات

دیده نشده

بار شده

پیش نویس ها

بایگانی شده

ارسال شده

نامه صادره

نامه وارده

پیام

بارسازی

گروه نرم افزاری بایوتک

ویرایش: ۹.۳

میتینگ اتوماسیون اداری

نگار

۱۳۹۳/۰۹/۰۶ ۱۳:۱۱:۳۳

تعداد کار: ۲

مدیر

کاربر سیستم: مرتضی ابطی

موضوع کار	فرستنده	عنوان	گیرنده	عنوان گیرنده	تاریخ	ساعت	توضیحات	ارجاع دهنده	شماره نامه	تاریخ نامه	شماره دبیرخانه	تاریخ دبیرخانه
صادرات محصولات	مرتضی ابطی	مدیر	محسن یعقوبی	مدیر بازرگانی	۱۳۹۳/۰۹/۰۶	۱۳:۱۱:۳۴	-	مرتضی ابطی...	-	-	-	-
فراخوان عمومی	عباس نورزاده	مدیر شرکت ...	---	---	۱۳۹۳/۰۷/۰۱	۲۱:۵۲:۲۳	پیش نویس نام...	مرتضی ابطی...	۴۴۵-الف-۲	۱۳۹۳/۰۷/۰۱	۰۰۰۲۴	۱۳۹۳/۰۷/۰۱

در هر زمان که خواستید می توانید با دابل کلیک بر روی پیش نویس نامه مورد نظر اقدام به ویرایش یا ثبت نهایی و شماره شدن این نامه نمایید. پس از دابل کلیک بر روی نامه با پنجره زیر روبرو خواهید شد:

مدیریت کار

مشخصات کار

عنوان نامه: تراکیش های موفق

شماره و تاریخ دبیرخانه: ۹۲_۰۰۰۰۲ ۱۳۹۲/۱۱/۱۱

فرستنده: مهدی ابطحی

گیرنده: سید مرتضی ابطحی

توضیحات: لطفا در صورت صلاحدید در خصوص اقدامات کامل از سوی بانک ملی و افزایش تعرفه ها رهنمود های لازم را امر به ابلاغ بفرمایید

عملیات

مشاهده ویرایش ارجاع پیگیری نامه اقدامات برچسب گذاری ذخیره در فایل خروج

ارسال از طریق فاکس بایگانی کارهای مرتبط حذف گردش کار

با کلیک بر روی دکمه ویرایش مجدداً به نامه تهیه شده در برنامه word و صفحه تنظیم نامه صادره باز خواهید گشت. و از آنجا می توانید اقدام به درج امضای الکترونیک، الصاق فایل های پیوست نامه، ذخیره مجدد در پیش نویس ها و یا ثبت نهایی نامه نمایید.

تنظیم نامه صادره

فرستنده: مرتضی ابطحی

گیرنده: محسن یعقوبی

عنوان گیرنده: مدیر بازرگانی

موضوع نامه: صادرات محصولات

فرآیند نامه: ☐ فرآیند نامه ☐ ارسال به کارپوشه فرستنده

ثبت نامه: ☐ درج امضا ☐ الصاق فایل ☐ ذخیره در پیش نویس

عملیات پایانی

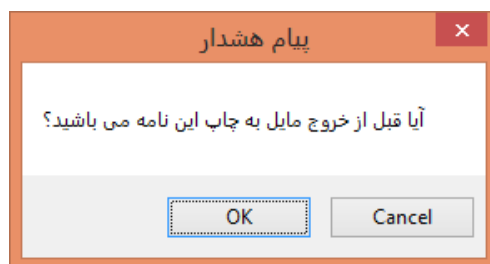
ارجاع گیرندگان: ☐ ارجاع گیرندگان زیر ارجاع شود (نامه های درون سازمانی)

نام	نام خانوادگی	سمت
*		

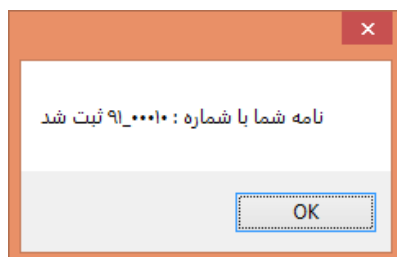
فرمت شماره: ۹۲ /

ثبت نهایی و شماره شدن نامه

در صورتیکه فرستنده نامه، شخص دیگری باشد، بجای کلید ثبت نهایی، کلید ارسال به کارپوشه فرستنده فعال بوده و می توانید آن را انتخاب نمایید، با این کار این نامه در پیش نویس های کارپوشه ی فرستنده قرار خواهد گرفت و وی میتواند اقدام به امضا، ثبت و شماره نمودن و یا ویرایش نامه نماید. در غیر اینصورت، اگر خود شما فرستنده نامه هستید، دکمه ی "ثبت نهایی و شماره شدن نامه" فعال شده. با کلیک بر روی آن با پیام زیر روبرو می شوید:



در صورت انتخاب دکمه Cancel شماره نامه به شما اعلام می گردد و به کارپوشه بازخواهید گشت. و در صورت انتخاب دکمه OK نامه شماره شده ی شما در محیط نرم افزار word باز شده و می توانید از این طریق اقدام به چاپ نامه نمایید.



پس از تایید این پیام به کار پوشه باز خواهید گشت. می توانید با انتخاب گزینه "ارسال شده" در کارپوشه این نامه را مشاهده نمایید. با دابل کلیک بر روی این نامه می توانید آنرا ذخیره، مشاهده، چاپ، ارجاع، برچسب گذاری و یا پیگیری نامه نمایید. که فرآیند های مذکور در ادامه به تفصیل توضیح داده خواهد شد.

کارپوشه ی مرتضی ابطی

شروع عملیات گزارشات سایر امکانات

ورایش: ۹۰۳

میتیم اتوماسیون اداری

نگاه

۱۳۹۳/۰۹/۰۶ ۱۳:۱۱:۳۳

دیده نشده ☐ نام صادره
 باز شده ☐ نامه وارده
 بیش نویس ها ☐ پیام
 بایگانی شده ☐ **ارسال شده ☒** بازسازی

مدیر

موضوع کار	فرستنده	عنوان فرستنده	گیرنده	عنوان گیرنده	تاریخ	ساعت	توضیحات	ارجاع دهنده	شماره نامه	تاریخ نامه	شماره دبیرخانه	تاریخ دبیرخانه
انتقال برادر حسینی به مرکز	مرتضی ابطی	مدیر	احسان علیمر...	مسئول دفتر ...	۱۳۹۳/۰۹/۰۶	۱۳:۱۱:۳۴	-	مرتضی ابطی...	۹۳_۰۰۰۳۶	۱۳۹۳/۰۹/۰۶	۹۳_۰۰۰۳۶	۱۳۹۳/۰۹/۰۶
کارگروه فرهنگی اجتماعی	مرتضی ابطی	مدیر	احسان علیمر...	مسئول دفتر ...	۱۳۹۳/۰۷/۰۹	۱۱:۳۵:۱۸	-	مرتضی ابطی...	۹۳_۰۰۰۳۵	۱۳۹۳/۰۷/۰۹	۹۳_۰۰۰۳۵	۱۳۹۳/۰۷/۰۹

تعداد کار: ۳۳

مدیریت کار

مشخصات کار

عنوان نامه: تراکیش های موفق

شماره و تاریخ دبیرخانه: ۹۲_۰۰۰۰۲ ۱۳۹۳/۱۱/۱۱

فرستنده: مهدی ابطی

گیرنده: سید مرتضی ابطی

توضیحات: لطفا در صورت صلاحدید در خصوص اقدامات کامل از سوی بانک ملی و افزایش تعرفه ها رهنمود های لازم را امر به ابلاغ بفرمایید

عملیات

مشاهده ویرایش ارجاع پیگیری نامه اقدامات برچسب گذاری ذخیره در فایل خروج

ارسال از طریق فاکس بایگانی کارهای مرتبط گردش کار حذف

پس از ورود به پنجره ارسال پیام، متن پیام مورد نظر خود را تایپ نمایید.

موضوع: تبریک
متن پیام:

با سلام
فرا رسیدن عید سعید قربان را خدمت همه همکاران گرامی تبریک عرض مینمایم
مدیر عامل
مرتضی ابطحی

گیرندگان

کد کاربر	نام	نام خانوادگی
۲	حسن	محمدی
۳	مهسا	حسن زاده
۴	ترلان	قاسمی
۵	محسن	یعقوبی

ثبت الصاق پیوست ارسال به گیرندگان ارسال بصورت پیگیری

پس از تکمیل، دکمه "..." جلوی گیرندگان را کلیک نمایید تا پنجره جستجو را مشاهده نمایید.

در آخر بر روی دکمه ی ثبت کلیک نمایید، پس از ثبت پیام می توانید فایل های مورد نظر را به پیام الصاق نمایید و در نهایت با زدن دکمه ی "ارسال به گیرندگان" پیام شما ارسال خواهد شد.

سوابق پیام های ارسالی را می توانید در بالای همین صفحه و توسط دکمه ی "پیام های ارسال شده" مشاهده نمایید.

ثبت نامه ی وارده:

پس از ورود به این پنجره ابتدا اطلاعات خواسته شده ائم از موضوع ، شماره نامه ، تاریخ نامه ، فرستنده ، و... را تکمیل نمایید. سپس گیرندگان نامه را با استفاده از دکمه ی "...". تعیین و در نهایت کلید "ثبت اولیه و دریافت شماره ثبت" را کلیک نمایید. پس از آن شماره ثبت نامه مذکور در دبیرخانه نمایش داده می شود.

پس از شماره شدن نامه وارده ، دکمه های "اسکن تصویر نامه" ، "افزودن فایل نامه" و "ارجاع به کارپوشه ی گیرندگان" فعال می گردد. که با کلیک بر روی این دکمه ها عملیات مورد نظر صورت خواهد گرفت .

لیست تصاویر و فایل های پیوست شده ائم از اسکن شده ویا الصاق شده در پایین صفحه ثبت نامه وارده قرار خواهد گرفت. که با کلیک بر روی هر یک از تصاویر با استفاده از کلید حذف پیوست، می توانید پیوست را حذف کنید.

پس از افزودن تصاویر مورد نیاز در صفحه ثبت نامه وارده ، دکمه ارجاع به کارپوشه گیرنده را کلیک کنید. با این کار از پنجره ثبت نامه وارده خارج شده و نامه ی ثبت شده با رنگ قهوه ای وارد کارپوشه گیرنده نمایش داده خواهد شد.

موضوع کار	فرستنده	عنوان فرستنده	گیرنده	عنوان گیرنده	تاریخ	ساعت	توضیحات	ارجاع دهنده	شماره نامه	تاریخ نامه	شماره دبیرخانه	تاریخ دبیرخانه
دعوتنامه	حسین نوروزی...	استادار اصفهان	---	---	۱۳۹۳/۰۷/۰۱	۲۱:۵۲:۳۳	-	مهسا حسن ز...	۹۳۰۰۸۹۸	۱۳۹۳/۰۷/۰۱	۰۰۰۲۵	۱۳۹۳/۰۷/۰۱

پیش نیاز: کاربرد برچسب

پیش از اینکه به بحث مدیریت برچسب ها وارد شویم ، ابتدا کاربرد برچسب در نرم افزار را بررسی می نماییم. برچسب ها امکان دسته بندی نامه ها را به شما می دهند ، با استفاده صحیح از برچسب ها پس از گذشت چند سال به راحتی می توانید به نامه های بایگانی شده در سیستم دسترسی پیدا نمایید. برچسب ها همانند زونکن های بایگانی عمل می کنند! فرض کنید می خواهیم نامه های مدیریت ، نامه های مربوط به خدمات رسانی و نامه های امور مالی را بطور جداگانه ای بایگانی کنیم.

در اینجا ۳ برچسب با عنوان های "مدیریت" و "خدمات رسانی" و "امور مالی" تعریف می کنیم و به نامه های مربوط به هر بخش برچسب مربوطه را خواهیم زد.

اگر نامه ی ما مربوط به ۲ یا چند مورد از برچسب ها بود، به راحتی میتوانیم بر روی نامه چند برچسب بزنیم. فرضا نامه فوق را در "مدیریت" و "امور مالی" برچسب میزنیم. با این کار این نامه در ۲ زونکن مدیریت و امور مالی بایگانی می گردد.

مدیریت برچسب ها:

قبل از اینکه در سیستم بتوانیم برچسب گذاری را شروع نماییم، باید از منوی تنظیمات محیط ، گزینه مدیریت برچسب ها را انتخاب و با ورود به پنجره مذکور برچسب های مورد خود را در سیستم تعریف نماییم.

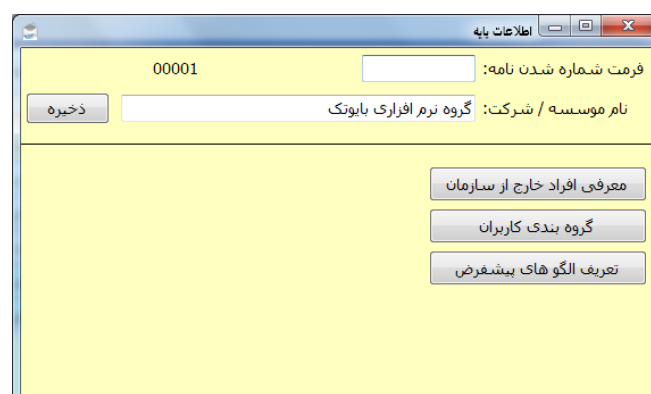


برای ثبت برچسب کافیت در قسمت بالای فرم عنوان برچسب مورد نظر خود را تایپ نموده و سپس بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید. پس از ثبت برچسب های شما در لیست پایین فرم نمایش داده خواهد شد.

برای ویرایش و یا حذف یک برچسب کافیت برچسب مورد نظر را از لیست پایین فرم انتخاب و سپس کلید ویرایش یا حذف را کلیک کنید. پس از ویرایش یا حذف نتیجه در لیست نمایش داده خواهد..

تعیین اطلاعات پایه:

در این قسمت می توانید به تکمیل اطلاعات سیستم بپردازید. بهتر است این منو توسط مدیر سیستم ، در ابتدای فرآیند شروع کار با سیستم تکمیل گردد.



عملیات مربوط به نامه ها:

پس از دابل کلیک بر روی هر نامه در کار پوشه، پنجره ای مطابق شکل زیر باز خواهد شد که تعدادی از آیتم های آن بنابر نوع و موقعیت نامه فعال می باشند ، که به ترتیب ، فرآیند کاری این دکمه ها بطور مفصل توضیح داده خواهد شد.

خروج:

با کلیک بر روی این دکمه هیچ عملیاتی بر روی نامه صورت نخواهد گرفت و به کارپوشه باز خواهید گشت. این کلید جهت بسته شدن پنجره عملیات قرار گرفته است.

مشاهده:

با کلیک بر روی این دکمه متن نامه اصلی (وارد شده یا صادر شده) و همچنین پیوست های یک نامه را میتوانید مشاهده نمایید.

ویرایش:

این دکمه زمانی فعال است که نامه ای که بصورت پیش نویس (سبز رنگ) است. با کلیک بر روی این دکمه به صفحه ویرایش و ثبت نهایی نامه صادره منتقل خواهید شد.

ارجاع:

با کلیک بر روی این دکمه به منوی ارجاعات سیستم منتقل می شوید.

برای ارجاع یک نامه کفایت پس از انتخاب این گزینه و ورود به صفحه ارجاعات بر روی دکمه "افزودن" کلیک نموده و در صفحه جستجو روی نام فرد مورد نظر کلیک نمایید تا مشخصات فرد ارجاع گیرنده در لیست پایین فرم قرار گیرد.

دقت نمایید در این مرحله همواره یک ردیف خالی در بالای لیست وجود دارد.

در صورتی که تمایل به حذف یک نفر از لیست ارجاع گیرندگان دارید کفایت بر روی نام وی کلیک نموده و سپس بر روی مثلث کوچک مشکی رنگی که در کنار کد کاربری وی به نمایش در می آید کلیک نمایید ، سپس دکمه Delete کیبورد خود را بزنید.

برای افزودن توضیحات ارجاع کفایت بر روی آیتم توضیحات مقابل هر فرد دابل کلیک کرده و سپس اقدام به ثبت توضیحات مورد نظر نمایید.

ارجاع نامه

تهیه ی مواد اولیه ۴

افزودن

می توانید توضیحات هر فرد را ویرایش نمایید

نام	نام خانوادگی	توضیحات
مرتضی	ابطحی	برای پیگیری و مذاکره

ارجاع نامه

پس از تکمیل منوی ارجاعات با کلیک بر روی دکمه "ارجاع نامه" ، نامه را به گیرندگان آن ارجاع دهید.

اقدامات:

هر کاربر میتواند اقداماتی که بر روی نامه انجام میدهد را ثبت نماید

بدین ترتیب پس از گذشت ماه ها و سالها کاربر به راحتی میتواند بیاد بیاورد که در خصوص نامه مورد نظر چه کارهایی را به انجام رسانده است.

اقدامات

عنوان نامه: تراکیش های موفق شماره و تاریخ ثبت: ۱۳۹۲/۱۱/۱۱ ۰۰۲

شرح اقدام:

فایل پیوست:

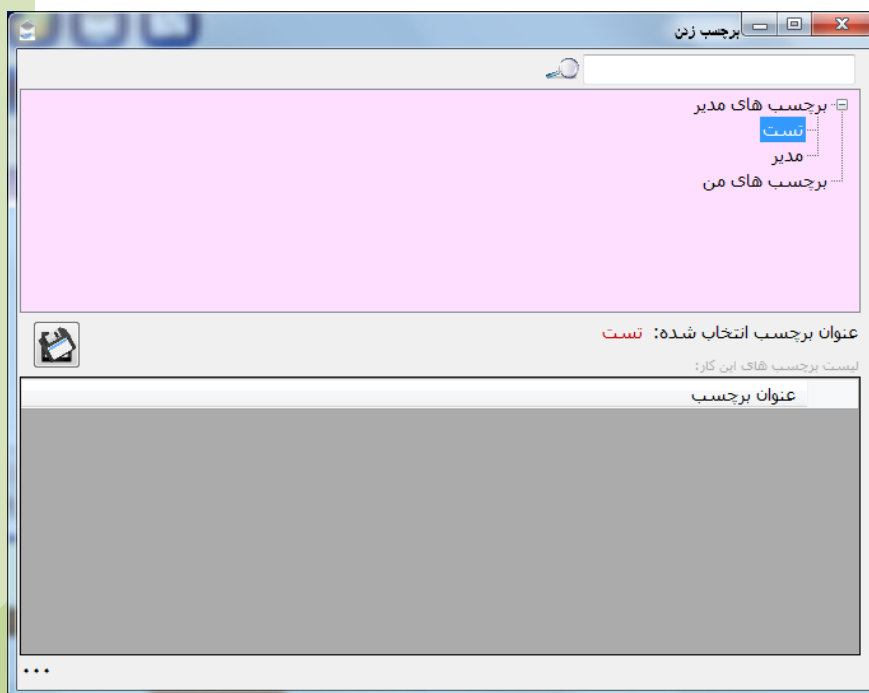
ثبت

برای مشاهده پیوست بر روی اقدام کلیک مضاعف (دابل کلیک) کنید

نام	نام خانوادگی	سمت	تاریخ اقدام	شرح	فایل پیوست
سید مرتضی	ابطحی	مدیرکل	۱۳۹۲/۱۱/۱۱	انجام شد مطابق فایل پیوست	fg757p.exe
مهدی	ابطحی	مدیر فروش	۱۳۹۲/۱۱/۱۱	بررسی و نتسخه اعلام شد	فاقد پیوست
مهدی	ابطحی	مدیر فروش	۱۳۹۴/۰۸/۳۰	اقدام لازم صورت گرفته است	فاقد پیوست
مهدی	ابطحی	مدیر فروش	۱۳۹۵/۰۱/۲۷	تست	فاقد پیوست

برچسب گذاری:

با کلیک بر روی این دکمه به منوی برچسب گذاری منتقل می شوید.



برای برچسب زدن یک نامه کافیهست عنوان برچسب مورد نظر (که قبلا در منوی تنظیمات محیط به سیستم معرفی نموده اید) را انتخاب و بر روی دکمه ذخیره کلیک نمایید. پس از ثبت، برچسب های نامه در لیست موجود نمایش داده خواهد شد. در این قسمت برچسب های ایجاد شده توسط کاربر شماره ۱ (مدیر) به منظور یکپارچگی و نظم بیشتر در بایگانی برای همه کاربران در زیر مجموعه برچسب های مدیر قرار می گیرد.

بایگانی:

با کلیک بر روی این دکمه نامه مورد نظر بایگانی شده ، به رنگ مشکی در آمده و از دید شما پنهان خواهد شد.

ذخیره در فایل:

با کلیک بر روی این دکمه ، پس از انتخاب مسیر ذخیره شدن فایل ، می توانید نامه مورد نظر را بر روی رایانه بصورت فایل doc (word نامه های صادره) یا jpg (نامه های وارده) ذخیره نمایید.

با کلیک بر روی این دکمه ، به پنجره پیگیری نامه انتقال داده خواهید شد.



پس از ورود به این منو با کلیک بر روی دکمه (...) فرد مورد نظر را که می خواهید نامه را پیگیری نماید انتخاب ، سپس مهلت انجام کار را برای وی مشخص نموده و توضیحات مربوطه را تایپ و نهایتاً بر روی دکمه ی ثبت کلیک کنید.

با این کار نامه برای پیگیری به کارپوشه فرد مورد نظر ارجاع خواهد شد و دکمه افزودن پیوست فعال می گردد. با کلیک بر روی این دکمه می توانید فایل های تصویری دیگری را بعنوان ضمیمه به پیگیری اضافه نمایید. پس از انتخاب ، فایل مورد نظر ضمیمه پیگیری و برای گیرنده ارسال می گردد.

گردش کار:

با کلیک بر روی این دکمه وارد پنجره گردش کار نامه خواهید شد و از این طریق می توانید از وضعیت نامه در کارپوشه های دیگر مطلع شوید . همانطور که در تصویر زیر مشاهده می نمایید، نامه فرضی نامه صادره توسط کارپوشه مرتضی ابطخی است که پس از ارجاع در کارپوشه محمود محمدی باز شده شده و در کارپوشه مهدی قائدی باش شده و جواب آن در کار پوشه ی محمود محمدی هنوز دیده نشده است.



تاریخ ارجاع	زمان ارجاع	توضیحات	ارجاع دهنده	ارجاع گیرنده
۱۳۹۲/۱۰/۱۵	۰۸:۰۲		مرتضی ابطخی مدیر	مرتضی ابطخی مدیر
۱۳۹۲/۱۰/۱۷	۰۹:۳۴	جهت پیگیری و اطلاع	مرتضی ابطخی مدیر	محمود محمدی کاربر رایانه
۱۳۹۲/۱۰/۱۷	۱۱:۲۳	جهت بررسی و اعلام نتیجه به اینجانب در اسرع وقت	محمود محمدی کاربر رایانه	مهدی قائدی مسئول خدمات
۱۳۹۲/۱۰/۲۰	۰۷:۱۲	در این خصوص اقدامات لازم صورت پذیرفته است	مهدی قائدی مسئول خدمات	محمود محمدی کاربر رایانه

همچنین توسط دکمه ی پرینت می‌توانید لیست ارجاعات را توسط چاپگر پیش فرض رایانه خود چاپ نمایید.

پیش نمایش چاپ

Close

1392/10/30 - 12:43

لیست ارجاعات نامه ی:
تهیه ی مواد اولیه

ارجاع گیرنده	ارجاع دهنده	توضیحات	زمان ارجاع	تاریخ ارجاع
مرتضی ابطحی هذیر	مرتضی ابطحی هذیر		08:02	1392/10/15
محمود محمدی کاریر رایانه	مرتضی ابطحی هذیر	جهت پیگیری و اطلاع	09:34	1392/10/17
مهدی قائدی مسئول خدمات	محمود محمدی کاریر رایانه	جهت بررسی و اقدام تهیه ی تجهیزات در اسرع وقت	11:23	1392/10/17
محمود محمدی کاریر رایانه	مهدی قائدی مسئول خدمات	در این خصوص اقدامات لازم صورت پذیرفته است	07:12	1392/10/20

صفحه ی 1

www.biotechsoft.ir اتوماسیون اداری بایوتک

www.biotechsoft.ir

ب.ظ 12:43
۱۳۹۲/۱۰/۳۰

کارهای مرتبط:

با کلیک بر روی این دکمه وارد پنجره مربوطه خواهید شد و از این طریق می‌توانید نامه های مرتبط به این نامه را معرفی نمایید تا پیگیری و ردیابی سوابق و ارتباطات یک نامه سهولت پذیرد.

با دابل کلیک بر روی پیگیری های دریافتی ، در پایین کارپوشه، وارد منوی پیگیری مربوط به آن نامه خواهید شد.

پاسخ پیگیری

پیگیری کننده: مرتضی ابطحی-مدیرعامل تاریخ پیگیری: ۱۳۹۱/۱۰/۳۰ مهلت پاسخ: ۱۳۹۱/۱۱/۱۰

موضوع: دعوتنامه

۱۵

مشاهده نامه مشاهده پیوست های پیگیری

متن پیگیری:

پس از مکاتبه با استانداری و همچنین تماس تلفنی با مدیر شرکت مربوطه نامه را سریعاً پیگیری نموده و اینجانب را از نتایج آن مطلع سازید.

متن پاسخ:

با احترام:
پیگیری صورت گرفت و طی نامه ۲۰۱۲۲ که پیوست شده است قرار شد جلسه ای در این خصوص در تاریخ ۲۰/۱۱/۱۳۹۱ تشکیل گردد.

افزودن پیوست ثبت

در این صفحه با کلیک بر روی دکمه های بالای صفحه می توانید متن نامه پیگیری شده و پیوست های ارسال شده را مشاهده نمایید، همچنین می توانید پس از انجام پیگیری ، نتیجه را در قسمت متن پاسخ ، درج نموده و دکمه ثبت را کلیک نمایید. در صورتیکه نیاز باشد میتوانید تصاویری را از طریق دکمه افزودن پیوست برای فرد پیگیر شونده ارسال نمایید.

پس از ثبت پاسخ ، پیگیری موقتاً از کارپوشه خارج می گردد و در کارپوشه فرد پیگیری کننده بعنوان پیگیری های پاسخ داده شده قابل دسترسی است.

از طریق منوی گزارشات < پیگیری های ارسال شده ، می توانید به پیگیری های پاسخ داده شده و پیگیری هایی که مهلت اقدام آنها تمام شده است و هنوز پاسخی نیافته اند دسترسی پیدا نمایید.

پیگیری های ارسال شده

مشاهده نامه مشاهده پیوست های پیگیری خروج از دور پیگیری پیگیری مجدد

با احترام:
پیگیری صورت گرفت و طی نامه ۲۰۱۲۲ که پیوست شده است قرار شد جلسه ای در این خصوص در تاریخ ۲۰/۱۱/۱۳۹۱ تشکیل گردد.

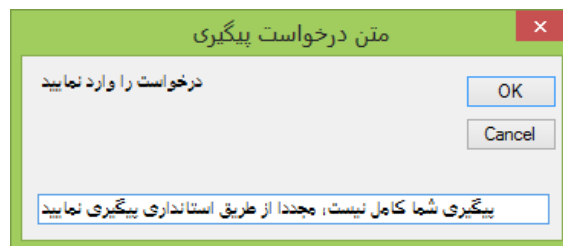
پیگیری های پاسخ داده شده:

تاریخ پیگیری شدن	مهلت پاسخ	توضیحات	پاسخ	تاریخ پاسخ	پیگیر شونده	موضوع نامه	شماره نامه
۱۳۹۱/۱۰/۳۰	۱۳۹۱/۱۱/۱۰	پس از مکاتبه با استا...	با احترام: پیگیری صورت ...	۱۳۹۱/۱۰/۳۰	مرتضی ابطح...	دعوتنامه	۲۳/۲۲۲۵۲

پیگیری های تاریخ گذشته:

تاریخ پیگیری شدن	مهلت پاسخ	توضیحات	پاسخ	تاریخ پاسخ	پیگیر شونده	موضوع نامه	شماره نامه
۱۳۹۱/۱۰/۳۰	۱۳۹۱/۱۰/۱۰	پیگیر ارسال به موقع ...	-		مهدی محل...	تبریک	۹۱_۰۰۰۰۸

در این منو کافیسست بر روی یک پیگیری کلیک نموده تا به مشخصات پیگیری دسترسی پیدا کنید. از طریق دکمه های بالای صفحه می توانید در صورتی که پیگیری به درستی پاسخ داده شده باشد، با کلیک بر روی دکمه خروج از دور پیگیری نامه را از دور پیگیری خارج نمایید و در غیر این صورت با انتخاب دکمه پیگیری مجدد وارد منوی زیر شوید:



سپس متن جدید درخواست خود را وارد نموده و بر روی دکمه OK کلیک نمایید تا پیگیری مجدداً در کارپوشه فرد پیگیری کننده با متن توضیحات جدید قرار گیرد.

سخن پایانی :

با آرزوی موفقیت برای شما کاربران محترم ،

آموزش همه ی زیر و بم های یک نرم افزار در یک فایل آموزشی بسیار سخت و زمان گیر می باشد ، لذا این آموزش بیشتر جنبه ی شروع کار با نرم افزار را دارد، طبیعتاً امکانات دیگری در نرم افزار وجود دارد که به راحتی می توانید با تجربه کاری و به مرور زمان با آنها آشنایی پیدا نمایید. همچنین در آپدیت های بعدی نرم افزار که در سایت رسمی ما به آدرس : www.biotechsoft.ir قرار خواهد گرفت، امکانات دیگری نیز به نرم افزار افزوده خواهد شد.

برای ارسال نظرات ، پیشنهادات و انتقادات خود در خصوص این نرم افزار می توانید، به وبلاگ رسمی گروه نرم افزاری بایوتک مراجعه و در پست مربوط به نرم افزار اتوماسیون اداری بایوتک ، بخش نظرات ، با ما در ارتباط باشید.

با تشکر

سرپرست تیم مرتضی ابطحی