

بسمه تعالی

دفترچه راهنمای کار با نرم افزار اتوماسیون اداری نگاه

www.biotechsoft.ir



استفاده از این آموزش برای همه ی کاربران سیستم الزامی میباشد
لذا توصیه میگردد قبل از شروع به کار با نرم افزار حتما این آموزش را بدقت مطالعه نمایید
ممکن از برخی از منوها 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

کارپوشه ی سید مرتضی ایطحق

شروع عملیات جاری گزارشات سایر امکانات 1

مشاهده نشده ☒ باز شده ☒ پیش نویس ها ☒ پایگانی شده ☐ ارسال شده ☐

نام صادره 3 نام وارده پیام

سید مرتضی ایطحق 4 مدیر

1397/07/17 19:03:36 5 6

تعداد کار: 7

موضوع کار	فرستنده	عنوان فرستنده	گیرنده	عنوان گیرنده	تاریخ	ساعت	توضیحات	ارجاع دهنده	شماره نامه	تاریخ نامه	شماره دبیرخانه	تاریخ دبیرخانه
پیگیری مشکلات مطرح شده نرم افزار...	حسن محمدی	معاون فروش و ...	سید مرتضی ایطحق...	مدیر	1397/05/10	14:06:20	برای بررسی و م...	سید مرتضی ایطحق...	99029	1397/04/25	00001	1397/04/25
تسریع در کانونت اطلاعات	سید مرتضی ایطحق...	مدیر	سعید همتی	مدیر داخلی	1397/05/10	14:24:18	برای بررسی و م...	سید مرتضی ایطحق...	97_00001	1397/04/25	97_00001	1397/04/25
پیام: پیگیری جذب نیروی کار	سید مرتضی ایطحق...	مدیر	-	-	1397/05/07	14:03:18	برای بررسی و م...	سید مرتضی ایطحق...	-	-	-	-
تسریع در کانونت اطلاعات	سید مرتضی ایطحق...	مدیر	سعید همتی	مدیر داخلی	1397/04/25	16:19:17	-	سید مرتضی ایطحق...	97_00001	1397/04/25	97_00001	1397/04/25
پیام: پیام تبریک به مناسبت ولادت...	سید مرتضی ایطحق...	مدیر	-	-	1397/04/25	16:19:17	لطفا در کمترین زمان پیگیری نمایید	سید مرتضی ایطحق...	-	-	-	-
پیگیری مشکلات مطرح شده نرم افزار...	حسن محمدی	معاون فروش و ...	سید مرتضی ایطحق...	مدیر	1397/04/25	14:06:20	برای بررسی و م...	سید مرتضی ایطحق...	99029	1397/04/25	00001	1397/04/25
ارائه اپدیت جدید نرم افزار قرضی ...	سید مرتضی ایطحق...	مدیر	سید مرتضی ایطحق...	مدیر	1397/11/11	11:11:11	-	سید مرتضی ایطحق...	93_00001	1397/11/11	93_00001	1397/11/11

یادداشت ها و یادآوری های امروز

پیگیری ها:

پیگیر کار	سمت پیگیر	موضوع کار	شماره نامه	تاریخ نامه	تاریخ پیگیری شدن	مهلت پاسخ	توضیحات
یادداشت جدیدی برای امروز ندارید							

9

8

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

...

تصویر:

نام:

نام خانوادگی:

سمت:

رمز عبور:

مقام مافوق:

سطح دسترسی به منو ها:

شروع:

مدیریت کاربران

تغییر رمز ورود

تهیه نسخه پشتیبان

بازسازی اطلاعات

ایجاد نامه صادره

ارسال پیام

ثبت نامه وارده

انتخاب فرمت شماره نامه

ایجاد نامه صادره برای دیگران

قابلیت ارجاع نامه به همه

قابلیت ارسال فاکس

تنظیمات محیط:

مدیریت برچسب ها

تعیین اطلاعات پایه

گزارشات:

جستجوی همه ی نامه ها

گزارش کارهای تاخیری

پیگیری های اقدام شده

گزارشات مدیریتی

ثبت امضای کاربران

گروه بندی کاربران

غیرفعال کردن کاربر

شناسه کاربری	نام	نام خانوادگی	سمت	شناسه مافوق	تصویر
۱	سید مرتضی	ابطحی	مدیر	...	
۲	حسن	محمدی	معاون مالی اداری	...	

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 ، ایجادنسخه پشتیبان و بازسازی اطلاعات دسترسی نداشته باشد.
- برای مدیر ،کاربری بعنوان مقام مافوق تعریف نمی گردد.

۳

سیستم اتوماسیون اداری نگاه

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 png شده امضا بر روی دکمه ی ذخیره تصویر امضا کلیک نمایید. دقت نمایید تصویر امضا با زمینه شفاف از طریق فتوشاپ تهیه گردد.

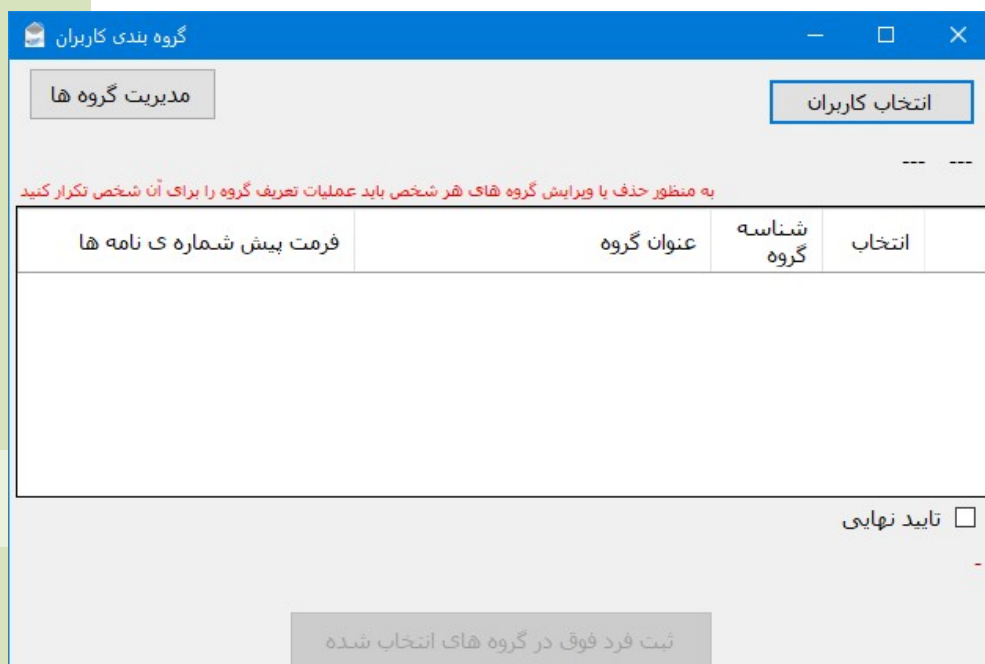
چنانچه برای فردی در سیستم قبلا امضا تعریف شده باشد، ابتدا سیستم هشدار میبوی بر وجود امضای فرد در سیستم به کاربر نشان داده و سپس در صورت ادامه فرآیند بالا امضای جدید ، جایگزین امضای قبلی خواهد شد.

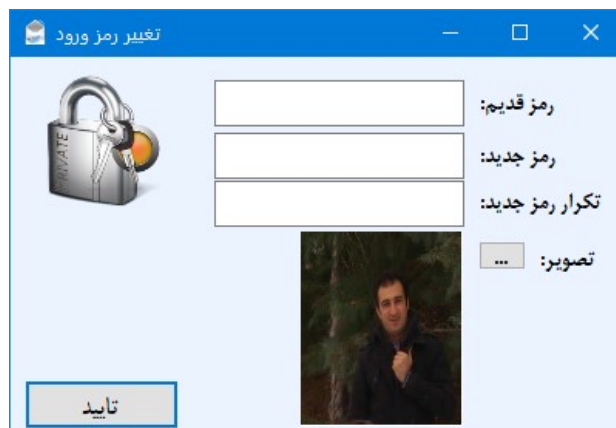
کاربر < مدیریت کاربران > گروه بندی کاربران

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").





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 کافیهست 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 "..." میتوانید 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 میتوانند 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 میکند، تکمیل می گردد.

ایجاد یک الگو:

برای ایجاد یک الگو کافیهست از طریق نرم افزار Microsoft Word قالب مورد نیاز خود را تهیه نمایید و با فرمت word 2003 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 آنرا 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 این صورت 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 میتوانید الگوهای خام نرم افزار را مشاهده نمایید.

الگوهای پیش فرض را میتوانید در مسیر نصب نرم افزار، پوشه Pattern مشاهده نموده و یا ویرایش کنید.

همچنین هر کاربر میتواند تعداد زیادی الگو تهیه و آنرا در اختیار سایر کاربران قرار دهد.

نمونه تکمیل شده ی یک نامه بصورت پیشنویس را در زیر مشاهده می نمایید:

شماره : ۹۳/۲۲۱۴۵ تاریخ : ۱۳۹۳/۰۷/۲۹ پیوست : جمهوری اسلامی ایران وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی اداره کل استان خراسان رضوی اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی گناباد مدیر محترم گروه نرم افزاری بایوتک برادر ارجمند جناب آقای ابطلحی موضوع: خرید نرم افزار اتوماسیون اداری نگاه با سلام واحترام 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 نمایند. ضمناً از حسن همکاری حضرتعالی کمال تشکر را داریم رئیس اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی شهرستان گناباد	شماره : [SH] تاریخ : [DT] پیوست : جمهوری اسلامی ایران وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی اداره کل استان خراسان رضوی اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی گناباد [ON] برادر ارجمند جناب آقای [GI] موضوع: [MO] با سلام واحترام [FE] [FEON]
---	---

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

فرستنده: هر شخص میتواند برای خود ، شخص مافوق خود و یا افراد هم گروهی خود پیشنویس 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.

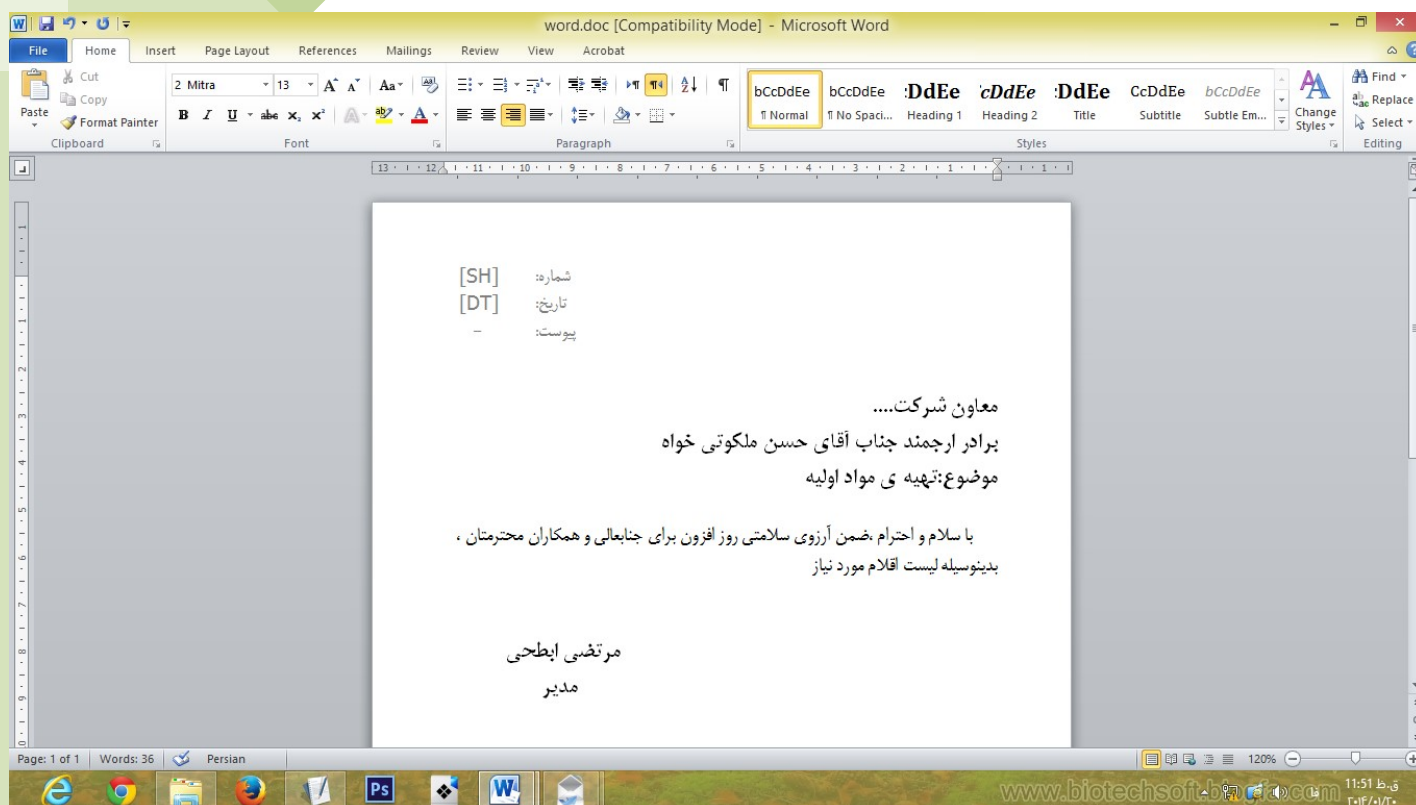
موضوع نامه: موضوع نامه را تایپ نمایید.

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 میتوانید از کلید انتخاب الگو از رایانه استفاده نمایید.

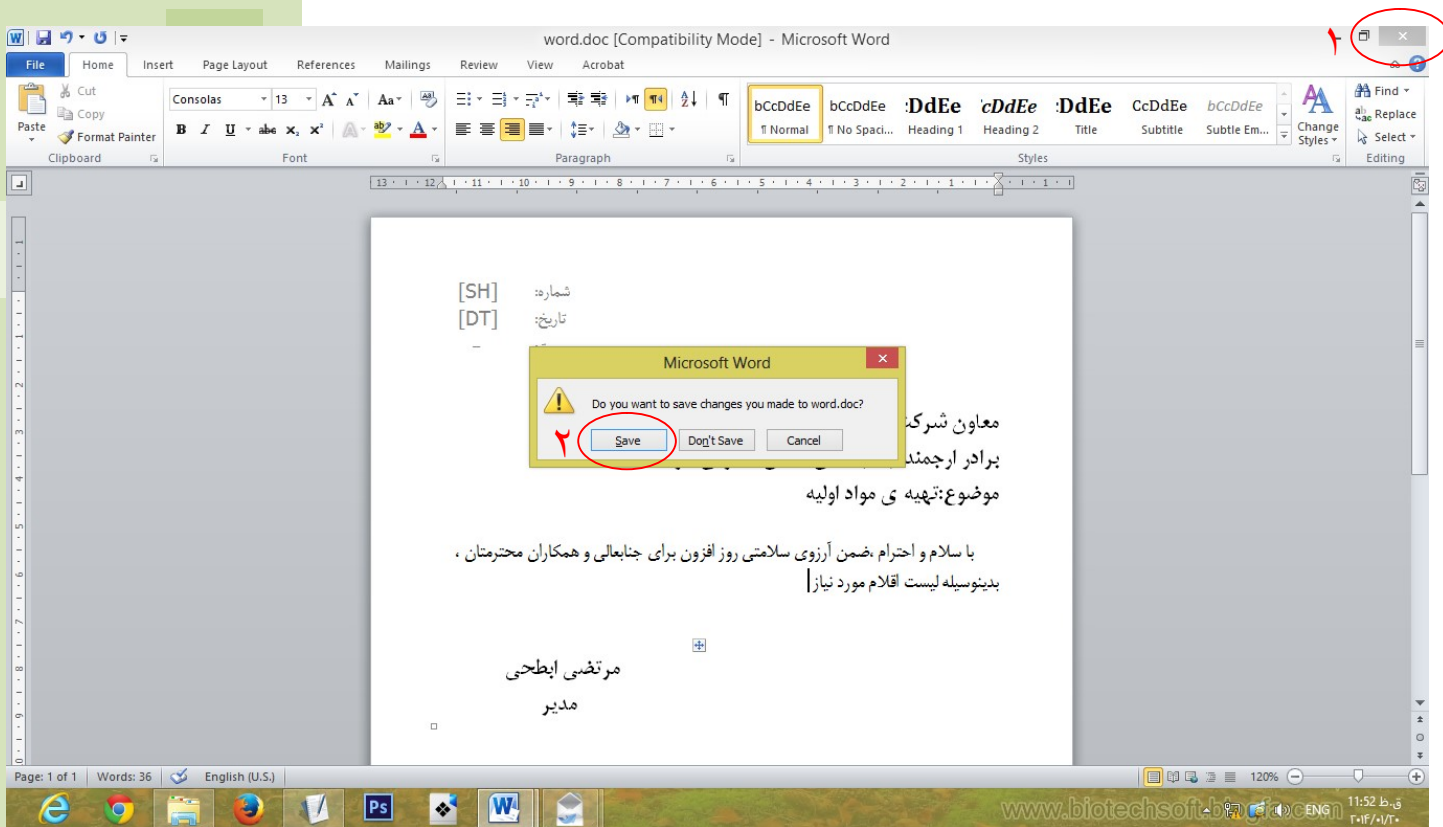


پس از انتخاب الگو کمی صبر نمایید تا الگوی شما آماده ویرایش گردد، وقتی الگو آماده شد به شما نمایش داده خواهد شد و شما می توانید متن مورد نظر خود را تایپ نمایید (نامه را تکمیل نمایید). سرعت آماده شدن الگوی نامه ها بستگی به قدرت سخت افزاری رایانه شما، سرعت شبکه داخلی و قدرت سرور دارد.

در تصویر زیر نمونه ای از الگوی آماده شده را مشاهده می نمایید که بخشی از آن توسط نرم افزار تکمیل شده و مابقی توسط کاربر در حال 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 ابطحی

گیرنده: انتخاب (افراد خارج سازمان) انتخاب (افراد درون سازمان)

عنوان گیرنده:

موضوع نامه:

فراخوانی الگو ☐ بازخوانی مجدد الگو ☐

ذخیره تغییرات

ثبت نامه درج امضا الصاتی فایل

عملیات پایانی

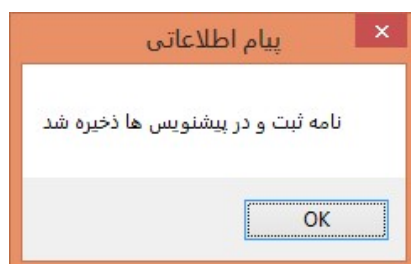
☐ نامه پس از شماره شدن به گیرندگان زیر ارجاع شود (نامه های درون سازمانی)

ارجاع گیرندگان:

کد کاربر	نام	نام خانوادگی	سمت	متن ارجاع
*				

فرست شماره: +

ثبت نهایی و شماره شدن نامه



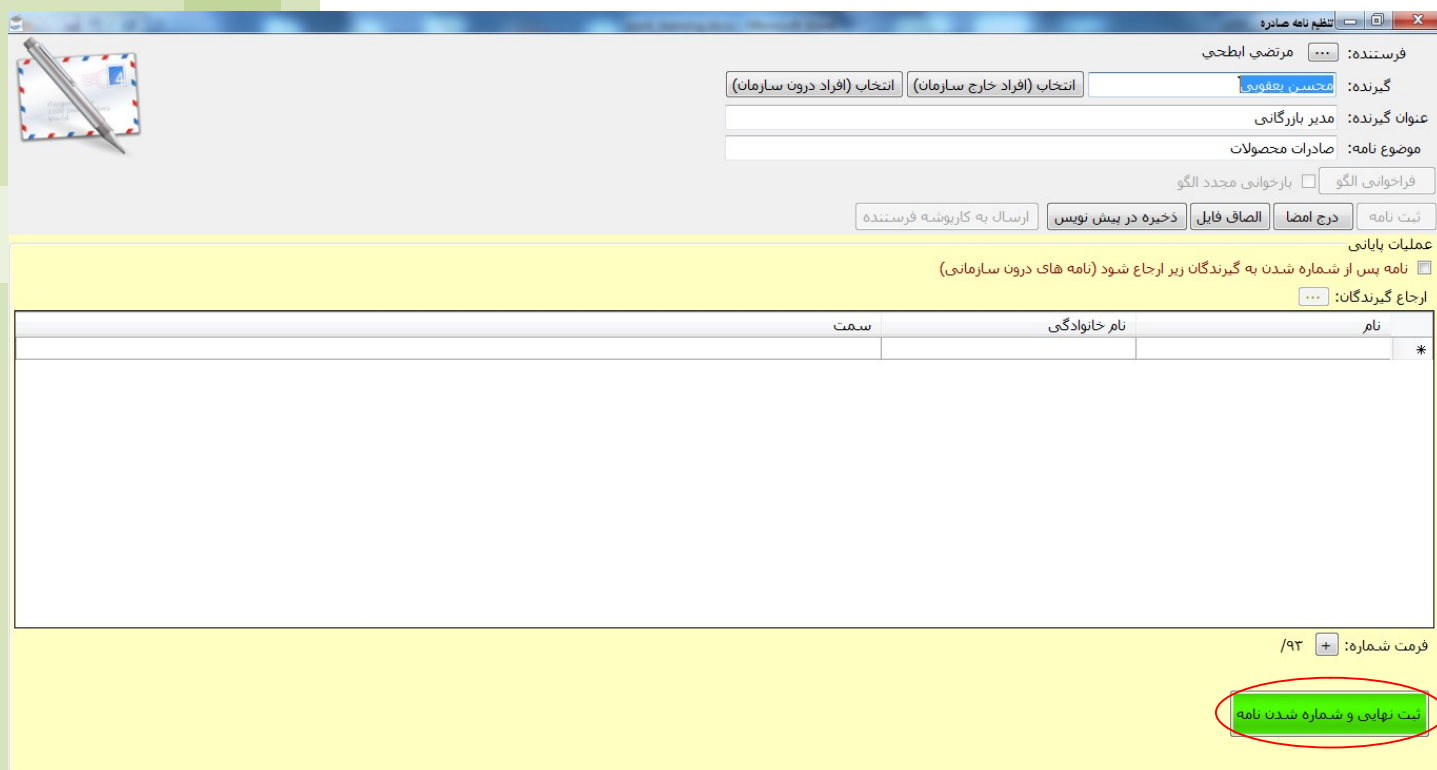
پس از تایید پیام، می‌توانید نامه را امضا، به نامه فایل الصاق و ارجاعات نامه را مشخص نمایید و نهایتاً با کلیک بر روی دکمه "ثبت نهایی و شماره شدن نامه" مراحل کار ایجاد نامه صادره را به پایان رسانید.

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.

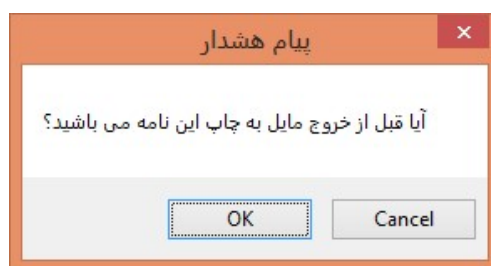
موضوع کار	فرستنده	عنوان فرستنده	گیرنده	عنوان گیرنده	تاریخ	ساعت	توضیحات	ارجاع دهنده	شماره نامه	تاریخ نامه	شماره دبیرخانه	تاریخ دبیرخانه
صادرات محصولات	مرتضی ابطحی	مدیر	محسن یعقوبی	مدیر بازرگانی	۱۳۹۲/۰۹/۰۶	۱۳:۱۱:۳۴	-	مرتضی ابطحی...	-	-	-	-
فراخوان عمومی	عباس نورزاده	مدیر شرکت ...	---	---	۱۳۹۲/۰۷/۰۱	۲۱:۵۲:۲۳	پیش نویس نام...	مرتضی ابطحی...	۴۴۵-الف-۲	۱۳۹۲/۰۷/۰۱	۰۰۰۲۴	۱۳۹۲/۰۷/۰۱

در هر زمان که خواستید می‌توانید 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:

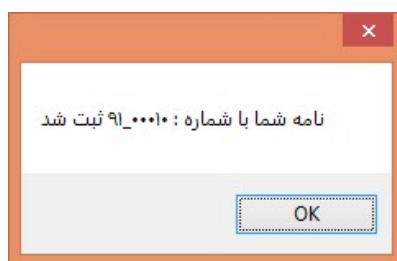
با کلیک بر روی دکمه ویرایش مجدداً به نامه تهیه شده در برنامه word و صفحه تنظیم نامه صادره باز خواهید گشت. و از آنجا می‌توانید اقدام به درج امضای الکترونیک، الصاق فایل های پیوست نامه، ذخیره مجدد در پیش نویس ها و یا ثبت نهایی نامه نمایید.



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 ویا 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 ابطحی

شروع عملیات گزارشات سایر امکانات

دیده نشده باز شده پیش نویس ها بایگانی شده ارسال شده

نام صادره نام وارد نام بام بازسازی

گروه نرم افزاری بایونک

۱۳۹۳/۰۹/۰۶ ۱۳:۱۱:۳۲

کاربر سیستم: مرتضی ابطحی 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 ابطحی	مدیر	احسان علیم...	مسئول دفتر ...	۱۳۹۳/۰۹/۰۶	۱۳:۱۱:۳۴	-	مرتضی ابطح...	۹۳_۰۰۰۳۶	۱۳۹۳/۰۹/۰۶	۹۳_۰۰۰۳۶	۱۳۹۳/۰۹/۰۶
کارگروه فرهنگی اجتماعی	مرتضی ابطحی	مدیر	احسان علیم...	مسئول دفتر ...	۱۳۹۳/۰۷/۰۹	۱۱:۳۵:۱۸	-	مرتضی ابطح...	۹۳_۰۰۰۳۵	۱۳۹۳/۰۷/۰۹	۹۳_۰۰۰۳۵	۱۳۹۳/۰۷/۰۹

تعداد کار: ۲۲

مدیریت کار

مشخصات کار

عنوان نامه: تسریع در کانتور اطلاعات

شماره و تاریخ دبیرخانه: ۹۷_۰۰۰۰۱ ۱۳۹۷/۰۴/۲۵

فرستنده: سید مرتضی ابطحی

گیرنده: سعید همتی

توضیحات:

مدیر

عملیات

مشاهده ویرایش ارجاع پیگیری نامه ایجاد پیرو نامه برچسب گذاری ذخیره در فایل حذف گردش کار اقدامات کارهای مرتبط بایگانی ارسال از طریق فاکس خروج

ارسال پیام:

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

ارسال پیام

موضوع: پیام تبریک نوروز

متن پیام:

یا مقلب القلوب و البصار
با سلام بدینوسیله از تلاش های شما همکاران گرامی در طول سال جاری نهایت تشکر و قدردانی را داشته و سال خوب و پربرکتی برای شما
آرزومندم ...

گیرندگان: ...

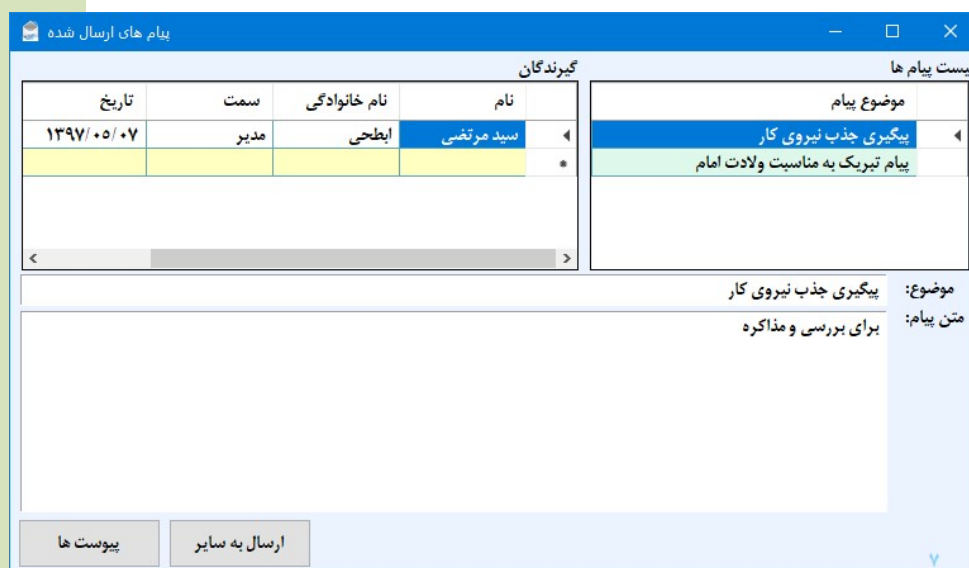
کد کاربر	نام	نام خانوادگی
*		

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.

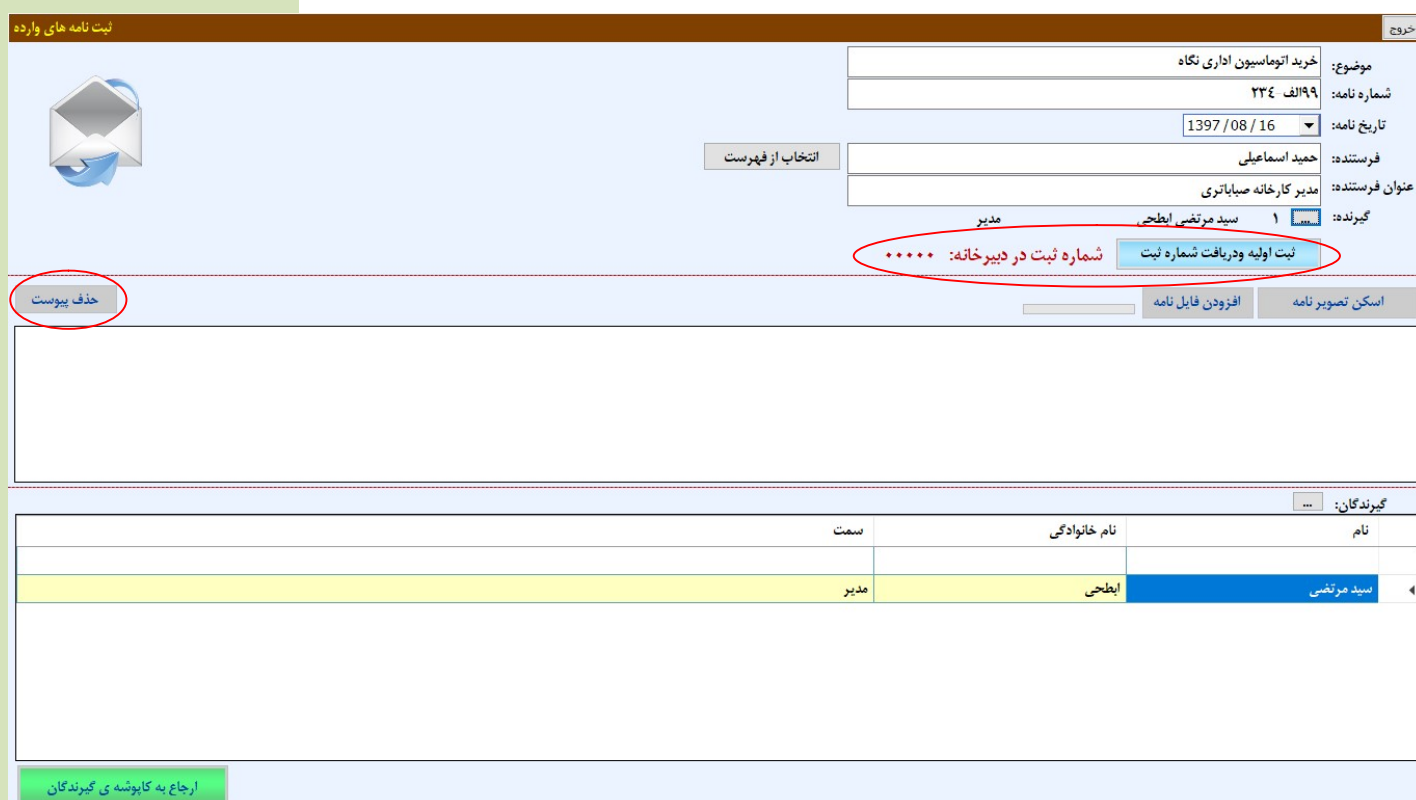


ثبت نامه ی وارده:

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 ثبتنامه مذکور در دبیرخانهمایش 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.

منوی سایر امکانات:

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 میتوانید به نامه های بایگانی شده در سیستم دسترسی پیدا نمایید. برچسب ها همانند زونکن های بایگانی عمل می کنند!
فرض کنید میخواهیم 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 شد.

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 بنا بر 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 بازخواهید گشت. این کلید جهت بسته شدن پنجره عملیات قرار گرفته است.

مشاهده:

با کلیک بر روی این دکمه متن نامه اصلی (وارد 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 کافیه 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 کافیه 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 کافیه بر روی آیتم توضیحات مقابل هر فرد دابل کلیک کرده و سپس اقدام به ثبت توضیحات مورد نظر نمایید.

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

اقدامات:

هر کابر 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.

عنوان نامه: تراکنش های موفق

۰۰۲ شماره و تاریخ ثبت: ۱۳۹۲/۱۱/۱۱

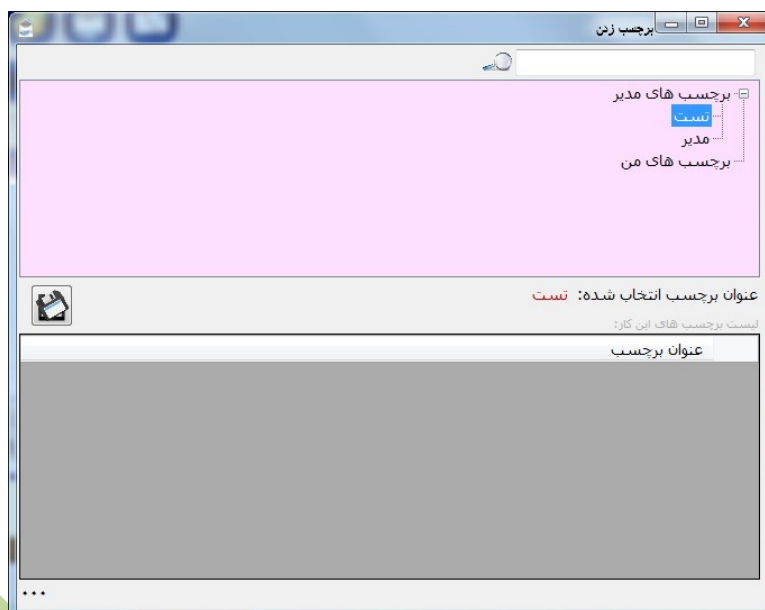
شرح اقدام:

فایل پیوست: ...

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 نتسجه 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 ، میتوانید نامه مورد نظر را بر روی رایانه بصورت فایل doc (نامه های صادره) یا jpg (نامه های وارده) ذخیره نمایید.

پیگیری نامه:

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 میخواهید 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 میتوانید 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 ابطحی 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.

ارجاعات نامه				
تهیه ی مواد اولیه				
* دیده نشده * باز شده * پیش نویس ها * بایگانی شده * ارسال شده				
تاریخ ارجاع	زمان ارجاع	توضیحات	ارجاع دهنده	ارجاع گیرنده
۱۳۹۲/۱۰/۱۵	۰۸:۰۲		مرتضی ابطحی مدیر	مرتضی ابطحی مدیر
۱۳۹۲/۱۰/۱۷	۰۹:۳۴	جهت پیگیری و اطلاع	مرتضی ابطحی مدیر	محمود محمدی کاربر رایانه
۱۳۹۲/۱۰/۱۷	۱۱:۳۳	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.

بیش نمایش چاپ

Page

Close

1392/10/30 - 12:43

لیست ارجاعات نامه ی:
تپه ی مواد اولیه

ارجاع گیرنده	ارجاع دهنده	توضیحات	زمان ارجاع	تاریخ ارجاع
مرضی ابطخی مدیر	مرضی ابطخی مدیر		08:02	1392/10/15
محمود محمدی کاربر رایانه	مرضی ابطخی مدیر	جهت پیگیری و اطلاع	09:34	1392/10/17
مهدی قائدی مسئول خدمات	محمود محمدی کاربر رایانه	جهت بررسی و اعلام نتیجه به مسئولین ذیربط	11:23	1392/10/17
محمود محمدی کاربر 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 یابوک

www.biotechsoft.ir

بسط 12:43
۲۰۱۴/۱۰/۳۰

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 پیوست های پیگیری مشاهده نامه

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.

ثبت افزودن پیوست

در این صفحه با کلیک بر روی دکمه های بالای صفحه میتوانید متن نامه پیگیری شده و پیوست های ارسال شده را مشاهده نمایید، همچنین میتوانید 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 ، میتوانید 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.

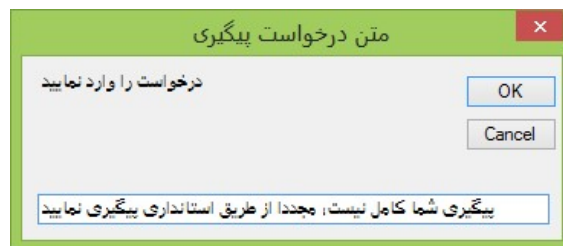
پیگیری های پاسخ داده شده:

تاریخ پیگیرشدن	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 پیگیرشدن	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 کافست بر روی یک پیگیری کلیک نموده تا به مشخصات پیگیری دسترسی پیدا کنید. از طریق دکمه های بالای صفحه می توانید در صورتیکه 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 پیگیریکننده با متن توضیحات جدید قرار گیرد.

سخن پایانی :

با آرزوی موفقیت برای شما کاربران محترم ،

آموزش همه یزیر و بم های یک نرم افزار در یک فایل آموزشی بسیار سخت و زمان گیر میباشد ، لذا این آموزش بیشتر جنبه ی شروع کار با نرم افزار را دارد، طبیعتاً امکانات دیگری در نرم افزار وجود دارد که به راحتی میتوانید 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