

ورود به سیستم اتوماسیون اداری

برای ورود به سیستم می توانید از ۳ طریق اقدام نمائید :

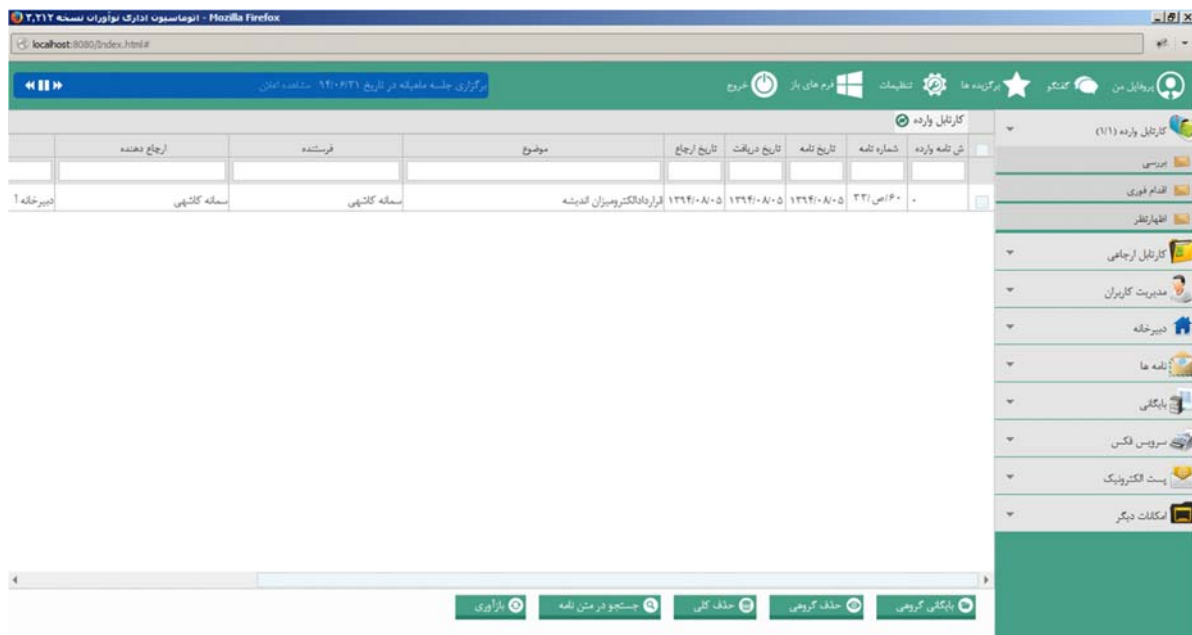
- ۱- آدرس www.mehad.org/crm را در نوار آدرس مرورگر وارد نمایید.
- ۲- آدرس <http://۱۸۸,۱۵۸,۱۸۰,۱۱۶:۸۰۸۰> را در نوار آدرس مرورگر وارد نمایید.
- ۳- یا در سایت mehad.org در قسمت امکانات بر روی لینک اتوماسیون جدید کلیک کنید .

سپس صفحه ای مطابق تصویر زیر را مشاهده می نمایید.



در این صفحه ابتدا باید نام کاربری و رمز عبوری که در اختیار شما قرار داده شده است را وارد نمایید. در صورتی که این نام کاربری و رمز عبور معتبر باشد به سیستم وارد می شوید.

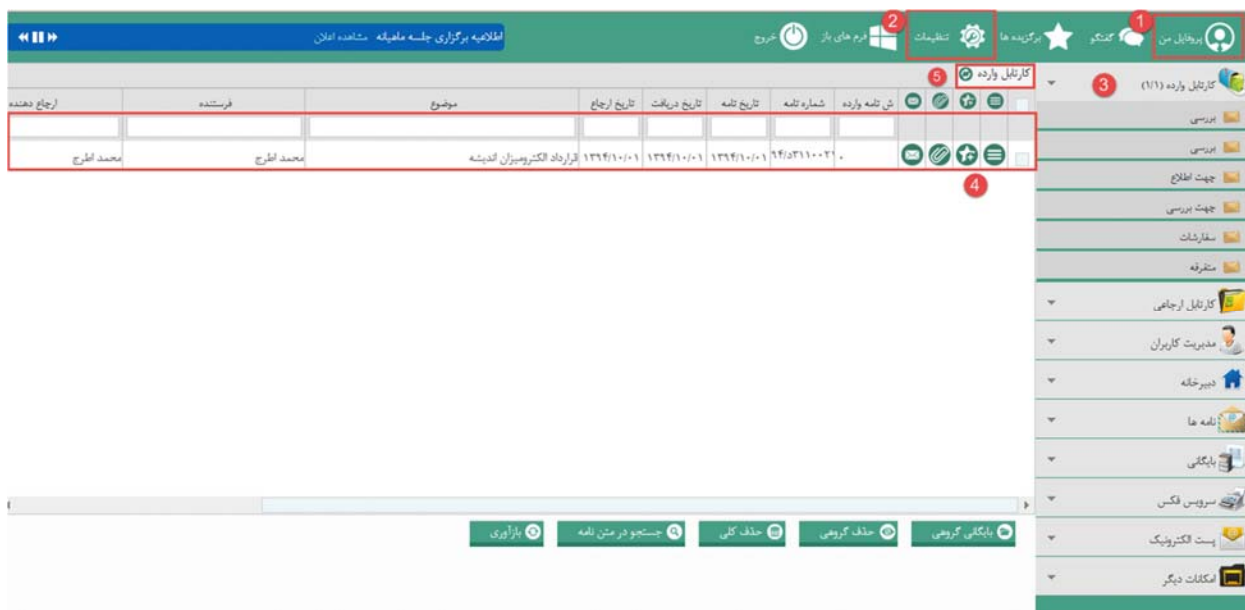
پس از ورود به سیستم صفحه ای مطابق تصویر زیر را مشاهده می نمایید.



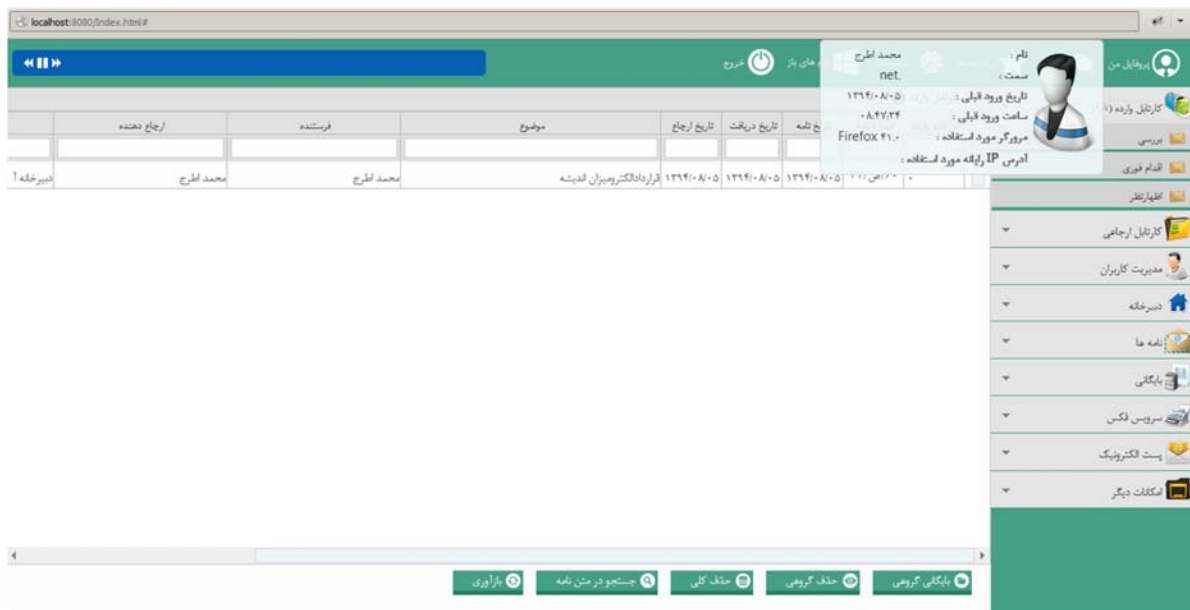
در صورتی که راهبر سیستم باشید به کلیه بخش های سیستم اتوماسیون همانند تصویر فوق دسترسی دارید. در غیر این صورت دسترسی به بخش های سیستم بنا به نیاز شما بوده و این دسترسی توسط راهبر تعیین می شود.

کارتابل

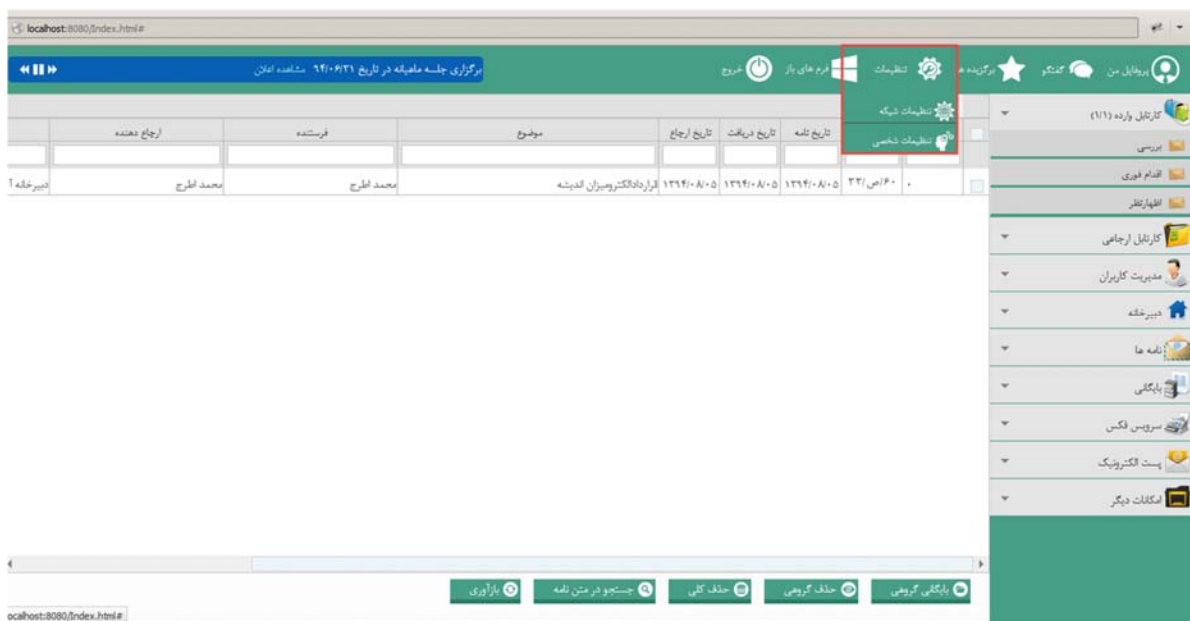
کارتابل سیستم اتوماسیون اداری را در زیر مشاهده می نمایید. در تصویر بخش های مختلف کارتابل معرفی شده است.



1 در این بخش می توانید اطلاعات کاربری که با آن به سیستم وارد شده اید را مشاهده نمایید. نمونه ای از اطلاعات مربوط به یک کاربر در تصویر زیر نمایش داده شده است.



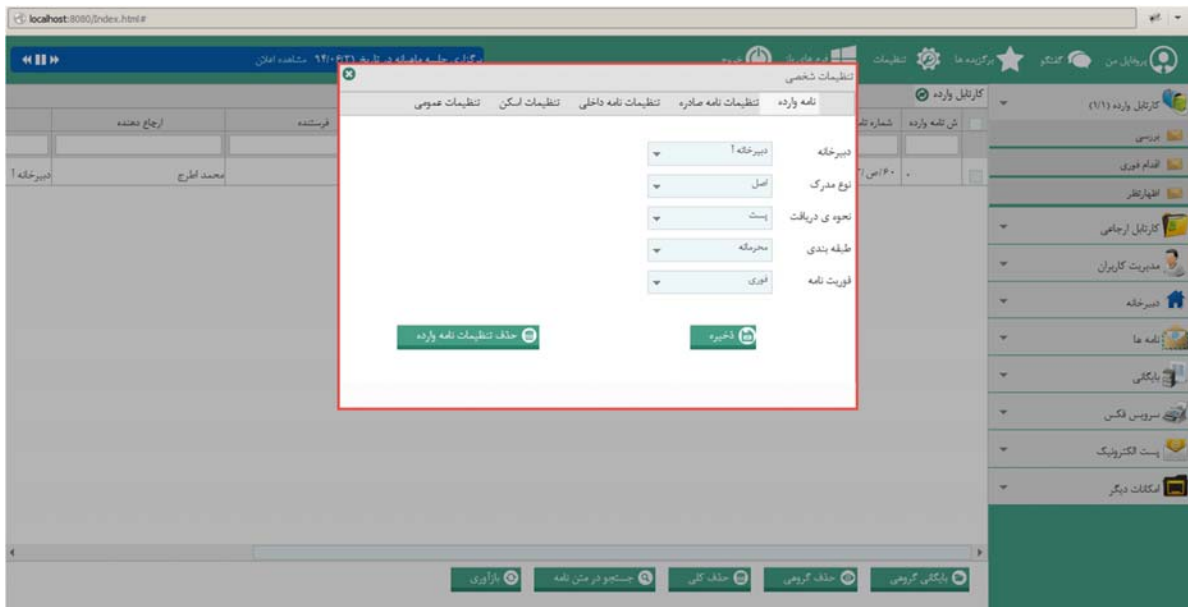
2 در این بخش هر کاربر میتواند تنظیمات پیش فرض مربوط به کارنابل شخصی را ویرایش نماید.



تنها راهبر سیستم به تمامی گزینه های نمایش داده شده در تصویر دسترسی داشته و کاربران دیگر باتوجه به دسترسی که راهبر سیستم برای آن ها تعیین کرده است به این بخش دسترسی دارند.

تنظیمات شخصی:

این آیتم به طور معمول به تمام کاربران دسترسی داده می شود و همانطور که در تصویر زیر مشاهده می نمایید برای تنظیم موارد پیش فرض در حین ارسال و ثبت نامه می باشد. در صورت تنظیم آن دیگر نیاز نیست در هر بار ارسال نامه این گزینه ها را تنظیم کنید.

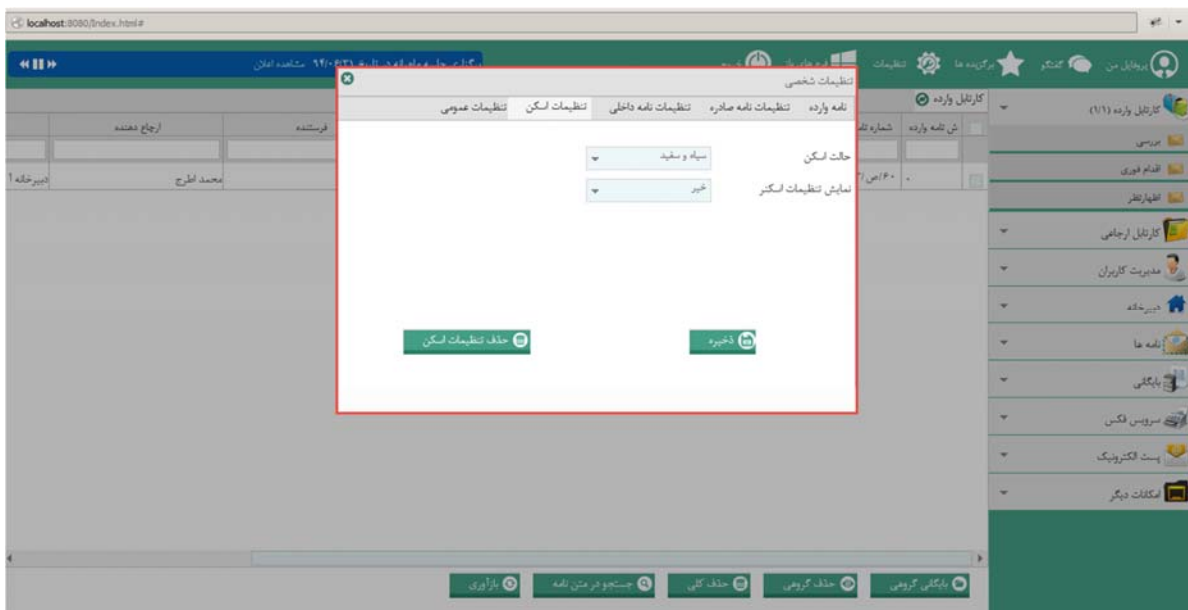


تب " تنظیمات نامه داخلی "

در هنگام ارسال نامه داخلی آیتم های " دبیرخانه، نوع مدرک، نحوه ی دریافت، طبقه بندی و فوریت نامه " در هر بار ارسال و یا ثبت باید مشخص شوند، کاربر می تواند گزینه های موجود برای هر آیتم را یکبار ثبت نموده و به عنوان پیش فرض قرار دهد و از این پس در هر بار ارسال و یا ثبت نامه نیازی به انتخاب این موارد ندارد.

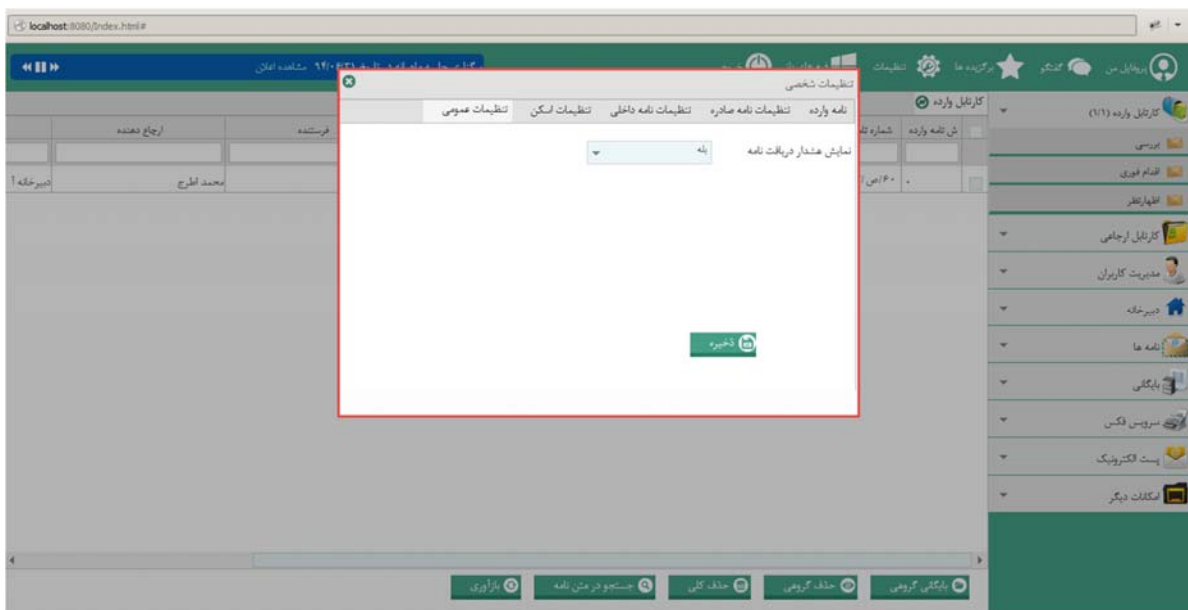
تب تنظیمات اسکن

تنظیمات پیش فرض مربوط به اسکن نامه نیز در تب " تنظیمات اسکن " انجام می شود.



تنظیمات عمومی

در صورتی که کاربری نامه داخلی، وارده و یا نامه ارجاعی داشته باشد، پس از ورود به کارتابل پیغام هشدار را مشاهده می نماید. این پیغام در هر بار دریافت پیام و ورود به صفحه کارتابل نمایش داده می شود. در صورتی که نیاز به غیر فعال کردن این بخش داشته باشید می توانید در این بخش نمایش هشدار را غیر فعال نمایید.



3 در این بخش ساختار سلسه مراتبی از امکانات سیستم اتوماسیون را مشاهده می نمایید. راهبر سیستم بنا به نیاز شما دسترسی به بخش های مختلف این ساختار را تعیین کرده است. با کلیک روی عنوان هر بخش کلیه آیتم های موجود در آن بخش را مشاهده می نمایید. در ابتدای فایل راهنما بخش های مختلف این قسمت معرفی شده و در ادامه نحوه کار با این امکانات را به طور کامل شرح می دهیم.

4 همانطور که قبلا نیز اشاره شد کلیه نامه های داخلی، وارده و ارجاع شده برای هر کاربر در صفحه کارتابل وی نمایش داده می شوند. تعداد کل نامه ها و نامه های خوانده شده نیز مقابل عبارت " کارتابل وارده " همانند تصویر زیر قابل مشاهده می باشد. برای مرتب سازی نامه ها به دلخواه کافی است روی عنوان ستون موردنظر تان کلیک نمایید تا نامه ها بر اساس همان ستون مرتب سازی شوند.



در صورتی که نامه ای را بایگانی نمایید، نامه مربوطه به بخش بایگانی شخصی منتقل شده و دیگر در صفحه کارتابل قابل مشاهده نمی باشد.

5 با کلیک روی هر بخش از سیستم یک تب جداگانه برای آن در بالای صفحه باز می شود. که توسط آیکن های کنار نام هر تب می توانید آن را بسته و یا محتویات آن را نوسازی نمایید.

کارتابل وارده

در ساختار سلسه مراتبی سمت راست صفحه کارتابل وارده را مشاهده می نمایید که در شامل زیرمنوهایی نیز می باشد از جمله (بررسی، اقدام فوری، اظهارنظر)

زیرمنوهایی که در این قسمت مشاهده می کنید همان عناوین ارجاعات ایجاد شده در سیستم هستند و هر زمان که در بخش ارجاعات یک عنوان جدید ثبت نمایید زیرمنویی با همان عنوان نیز به این بخش افزوده می شود. با کلیک روی هر کدام از این زیرمنوها در صورتی که نامه ای با همین عنوان به شما ارجاع شده باشد می توانید آن را در یک تب جداگانه مشاهده نمایید.

کارتابل ارجاعی

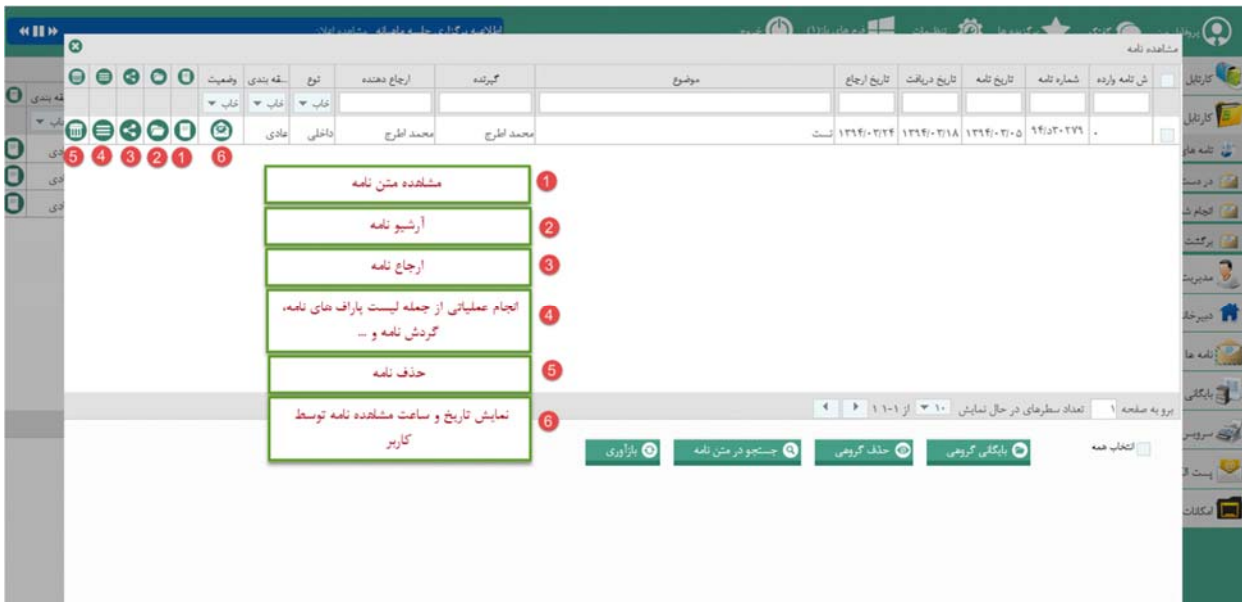
در ساختار سلسه مراتبی سمت راست صفحه کارتابل ارجاعی را مشاهده می نمایید که در شامل زیرمجموعه های نامه های ارسال شده، در دست اقدام، انجام شده، برگشت شده می باشد.

نامه های ارسال شده: با کلیک روی این زیرمجموعه می توانید کلیه نامه هایی که ارسال کرده اید را مشاهده کنید. توجه نمایید در صورتی که کاربر/کاربران دیگری نیز دسترسی ارسال نامه توسط نام کاربری شما را داشته باشند و نامه ای را توسط آن ارسال کرده باشند در این قسمت می توانید نامه ارسال شده را مشاهده نمایید.

مطابق با تصویر زیر برای مشاهده جزئیات هر نامه می توانید روی کلید (مشاهده جزئیات) که در تصویر نمایش داده است کلیک نمایید.

شماره نامه	تاریخ نامه	تاریخ دریافت	موضوع	نوع	بندی
۹۴۵۳۰۲۷۹	۱۳۹۴/۰۳/۰۵	۱۳۹۴/۰۳/۱۸	تست	داخلی	عادی

در این صفحه می توانید کلیه کاربرانی که این نامه را به آن ها ارسال کرده اید مشاهده نمایید.



در دست اقدام:

در صورتی که نامه ای را به کاربر/ کابرائی ارسال نمایید نامه در این قسمت نگهداری می شود. هر کاربر پس از دریافت نامه، در صورتی که نامه مربوطه شامل مواردی باشد که انجام داده است باید روی کلید (انجام شد) در صفحه مشاهده نامه کلیک کند. پس از کلیک کاربر روی این کلید نامه مربوطه به بخش (انجام شده) منتقل می شود.

*توجه نمایید در صورتی که یک نامه را به طور مثال به ۳ نفر ارسال کرده باشید هر ۳ نفر باید کلید انجام شد را کلیک نمایند تا نامه مذکور به بخش (انجام شده) منتقل شود. تازمانی که حتی یکی از این کاربران نامه را باکلیک روی این کلید پاسخ نداده باشد نامه در بخش در دست اقدام باقی می ماند.

مشاهده جزییات نامه های در دست اقدام نیز همانند آنچه در نامه های ارسال شده اشاره شد می باشد.

انجام شده: به توضیحات بخش در دست اقدام مراجعه نمایید.

برگشت شده: در صورتی که نامه ای را به اشتباه برای کاربر/کاربرانی ارسال کرده باشیم کاربر مربوطه باید در صفحه مشاهده نامه روی کلید (برگشت نامه) کلیک کند. با این کار نامه به بخش برگشت شده ها منتقل می شود.

نامه ها

در ساختار سلسه مراتبی در سمت راست صفحه بخش " نامه ها " را مشاهده می کنید که شامل بخش های زیر می باشد.

نامه داخلی

برای ثبت نامه داخلی باید از بخش نامه ها روی آیت " نامه داخلی " کلیک کنید. سپس صفحه ای مطابق تصویر زیر را مشاهده می نمایید.

در این صفحه چهار تب " اطلاعات نامه، متن نامه، گیرندگان ، رونوشت و پیوست ها " رامشاهده می نمایید که بشرح زیر می باشند:

تب اطلاعات نامه :

تاریخ نامه : تاریخی است که در نامه نوشته شده است.

تاریخ دریافت نامه : تاریخی است که نامه به شرکت /موسسه شما رسیده است.

دبیرخانه : انتخاب دبیرخانه موردنظرتان برای ثبت نامه وارده مذکور انتخاب نمایید.

شماره نامه داخلی : در این فیلد به صورت خودکار فرمتی که ازقبل برای نامه وارده مشخص نموده اید نمایش داده می شود.

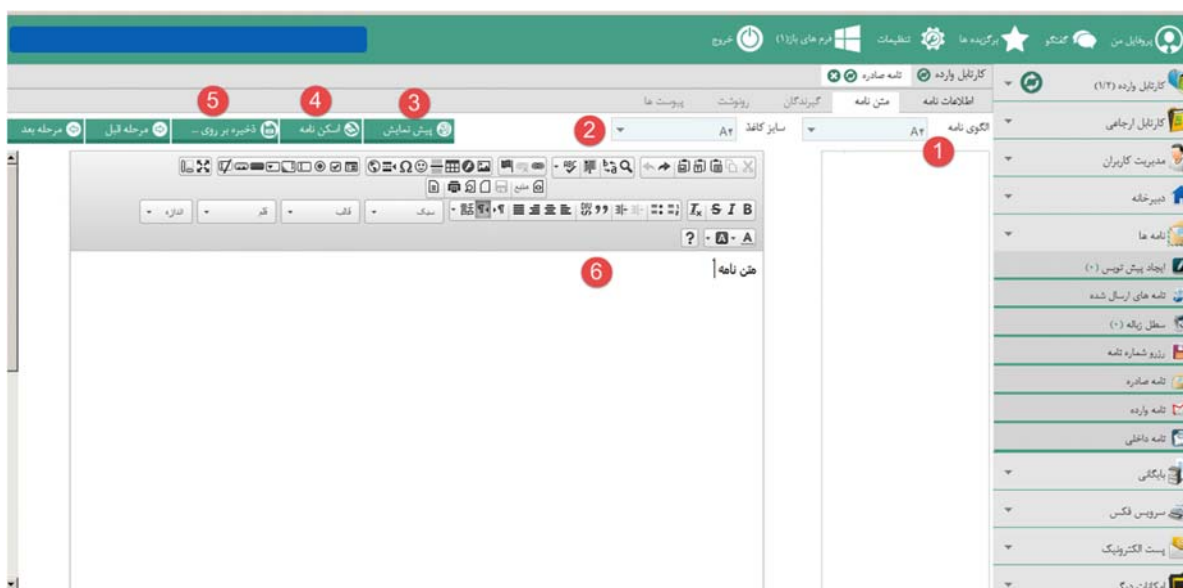
نوع مدرک، نحوه دریافت، طبقه بندی، فوریت نامه را با مقادیر موردنظرتان انتخاب نمایید.

* در صورتی که بخواهید مقادیر پیش فرضی را برای این فیلدها ذخیره نمایید تا در هر بار ثبت نامه نیاز به انتخاب این مقادیر نباشد می توانید به بخش " تنظیمات شخصی " و تب " نامه داخلی " مراجعه نموده و تنظیمات لازم را ثبت و ذخیره نمایید.

در فیلد موضوع نامه نیز در صورتی که نامه نیاز به توضیح خاصی داشته باشد می توانید آن توضیح را در این قسمت وارد نمایید.

پس از انجام موارد فوق روی کلید " مرحله بعد " کلیک نمایید و به تب بعدی وارد شوید.

تب متن نامه :

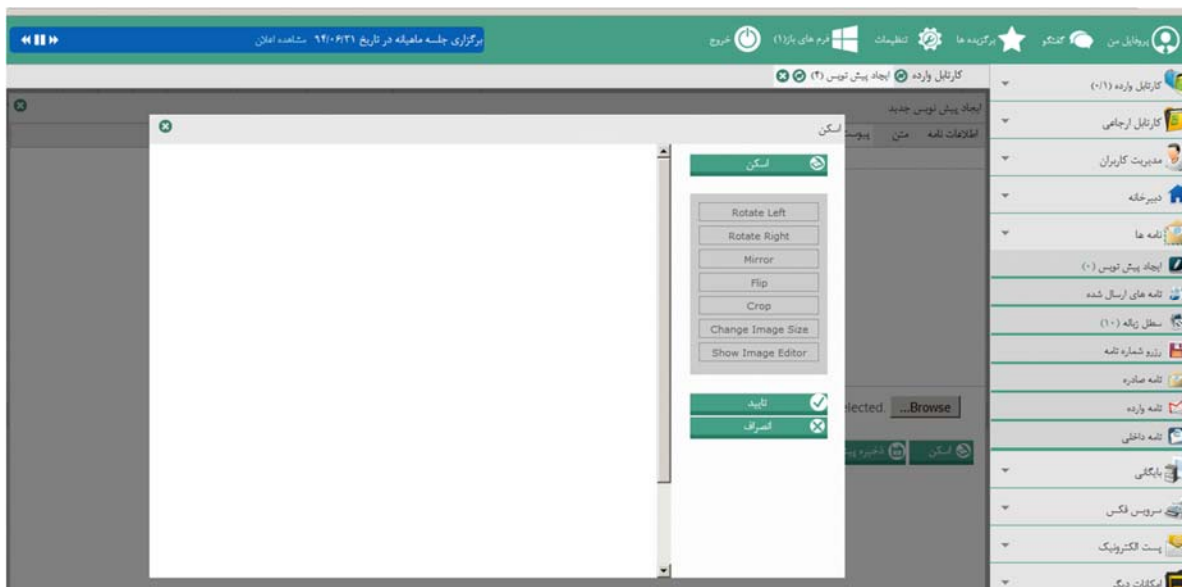


۱- در این صفحه ابتدا الگوی نامه و سایز کاغذ را انتخاب نمایید. سایز کاغذ در این بخش برای مشاهده نامه در دو سایز A4 و A5 قرارداد شده است و می توانید متن نامه را در این دو سایز مشاهده و تایپ نمایید. سایزهای موجود در این بخش تنها برای مشاهده متن نامه در سایز انتخاب شده می باشد و متنی که در این حالت مشاهده می کنید در چاپ نامه به این صورت نمی باشد.

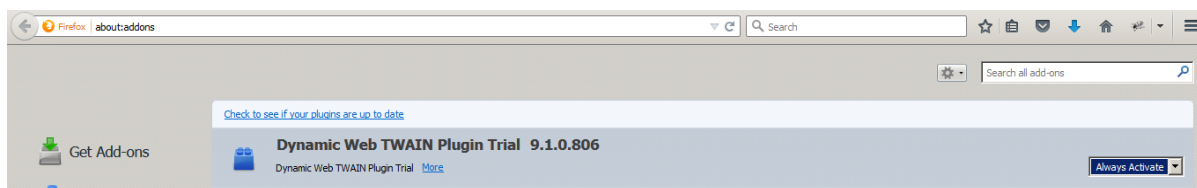
۲ و ۳ - سپس باید متن نامه موردنظرتان را در کادر ادیتور تایپ نمایید. برای مشاهده متنی که تایپ کرده اید در حالت چاپ باید روی کلید " پیش نمایش " کلیک نمایید.

۴- در صورتی که تصویر نامه را بخواهید برای کاربر ارسال نمایید روی کلید " اسکن " کلیک کنید.

در صورتی که برای اولین بار روی کلید " اسکن " کلیک نمایید صفحه ای مطابق با شکل زیر را مشاهده می نمایید.



ابتدا روی کلید "دانلود" کلیک نموده و پلاگین اسکن را دانلود نمایید. سپس به پوشه download ویندوز سیستم خود مراجعه نموده و پلاگین مربوطه با نام DynamicWebTWAINPlugIn را نصب نمایید. پس از آن لازم است به قسمت Add-ons مرورگر وارد شده و نام پلاگینی که نصب کردید را انتخاب نمایید، در آخر از لیست کشویی مقابل نام پلاگین گزینه Always Activate را انتخاب نمایید.



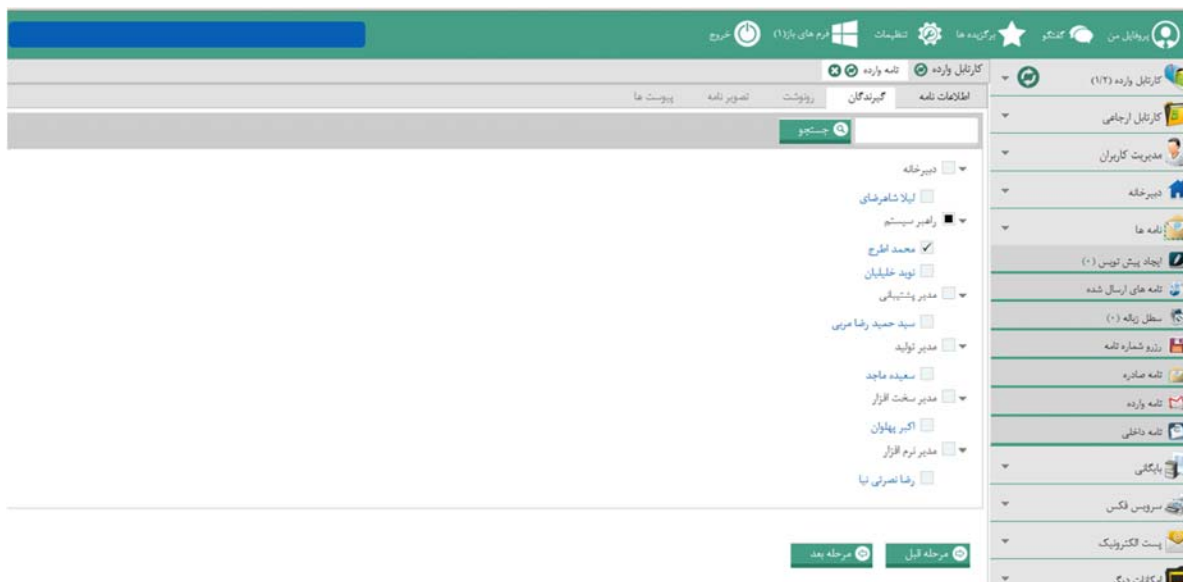
حال در صورتی که درایور اسکنرتان را روی سیستم نصب کرده باشید و سیستم شما به اسکنر نیز متصل باشد، می توانید نامه را اسکن نموده و به پیوست اضافه نمایید.

۵- کلید ذخیره بر روی ، در صورت نیاز به ذخیره نامه بر روی سیستم خود می توانید از این گزینه استفاده نمائید.

پس از انجام موارد فوق روی کلید "مرحله بعد" کلیک نمایید.

تب گیرندگان :

در این بخش باید دریافت کننده/دریافت کنندگان نامه وارده را انتخاب نموده و به تب بعدی بروید.

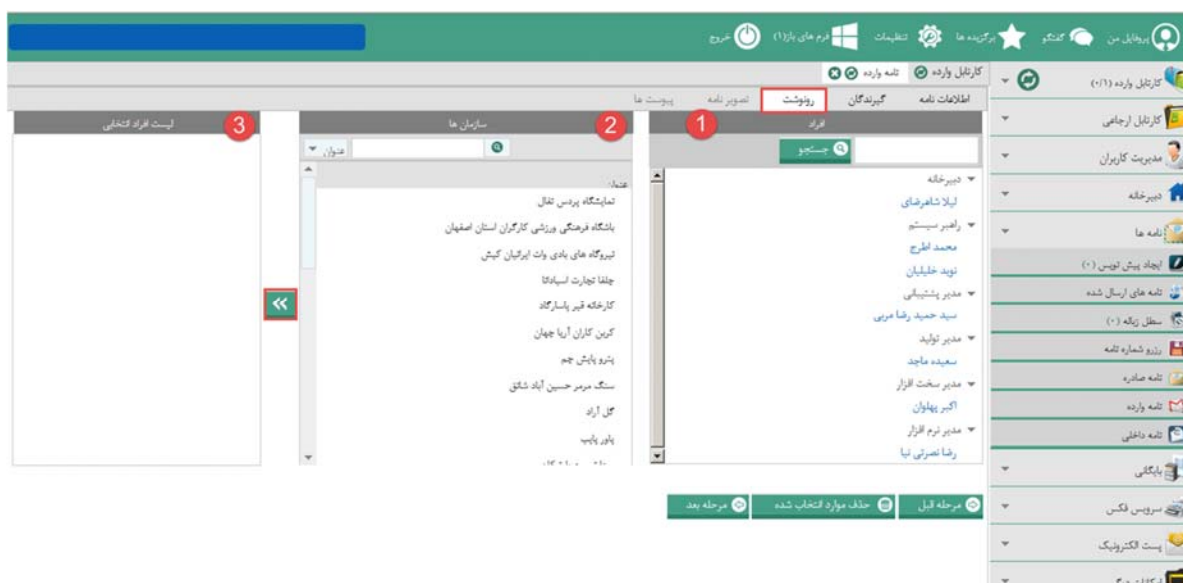


تب رونوشت:

در تب رونوشت می توانید رونوشتی از نامه را نیز برای کاربران دیگر و یا یک سازمان مشخص ارسال نمایید.

*توجه نمایید کاربرانی که رونوشت نامه را دریافت می کنند امکان ارجاع آن نامه و یا مشاهده گردش آن را ندارند.

در تصویر زیر تب رونوشت نامه نشان داده شده است.

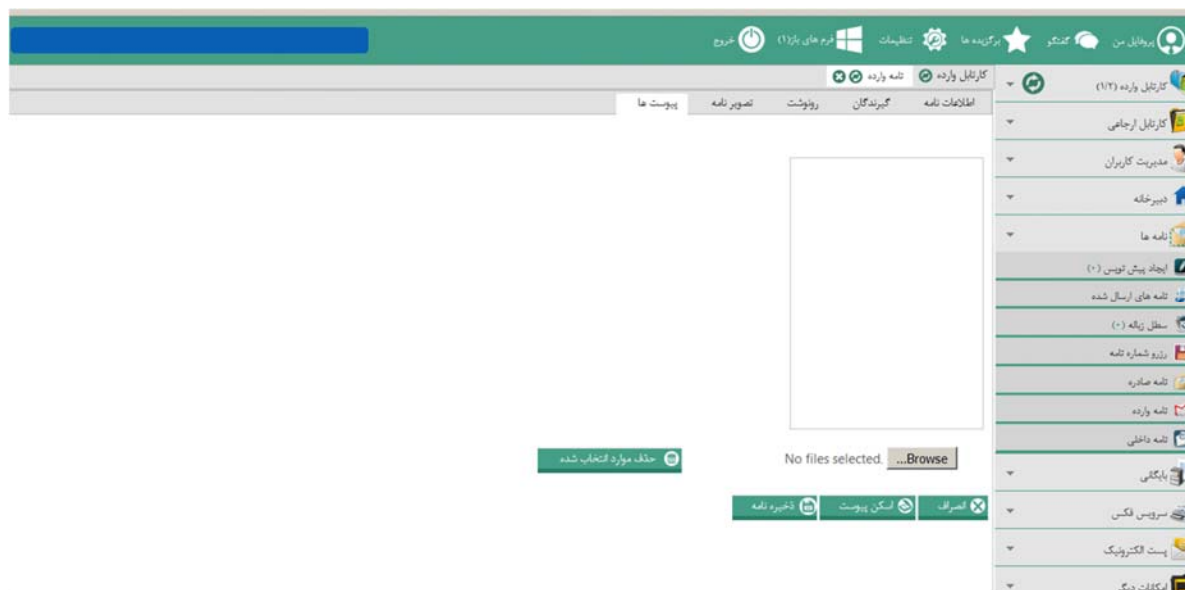


در این صفحه سه بخش افراد ، سازمان ها و لیست افرادانتخابی را مشاهده می نمایید. برای انتخاب فرد/افراد و یا سازمان کافی است ابتدا آن را انتخاب و سپس روی آیکن اختصاص کلیک نمایید.

تب پیوست ها :

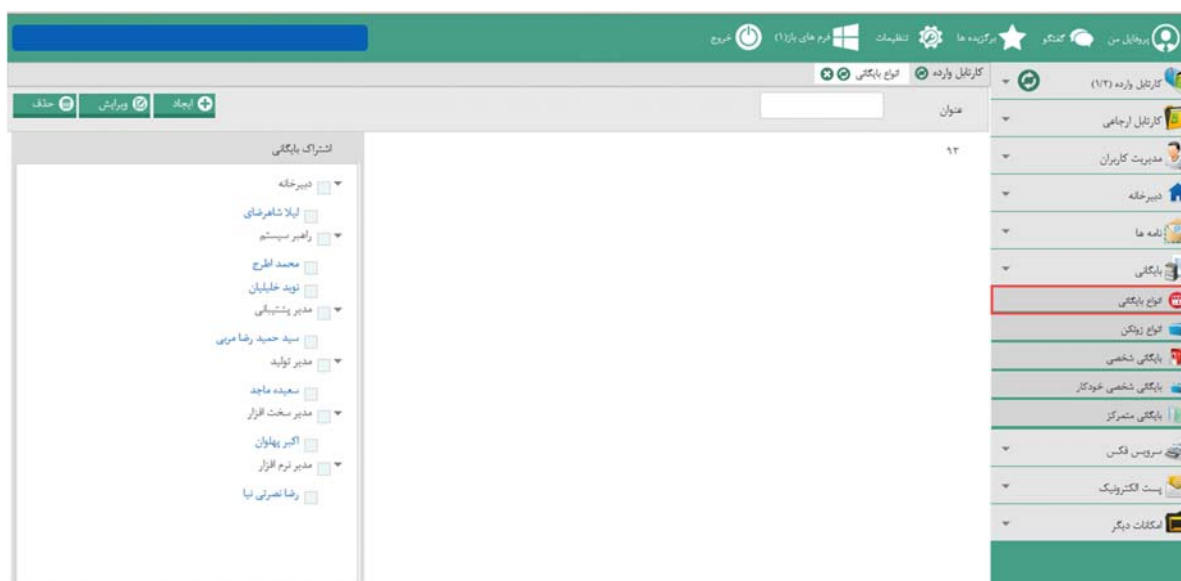
در این بخش می توانید فایل پیوست موردنیاز برای نامه را نیز الصاق نمایید. الصاق از طریق انتخاب فایل و یا اسکن فایل امکان پذیر می باشد.

در انتها روی کلید ذخیره نامه کلیک نموده و نامه را ارسال نمایید.



بایگانی

در ساختار سلسه مراتبی در سمت راست صفحه بخش "بایگانی" را مشاهده می کنید که شامل بخش های زیر می باشد.

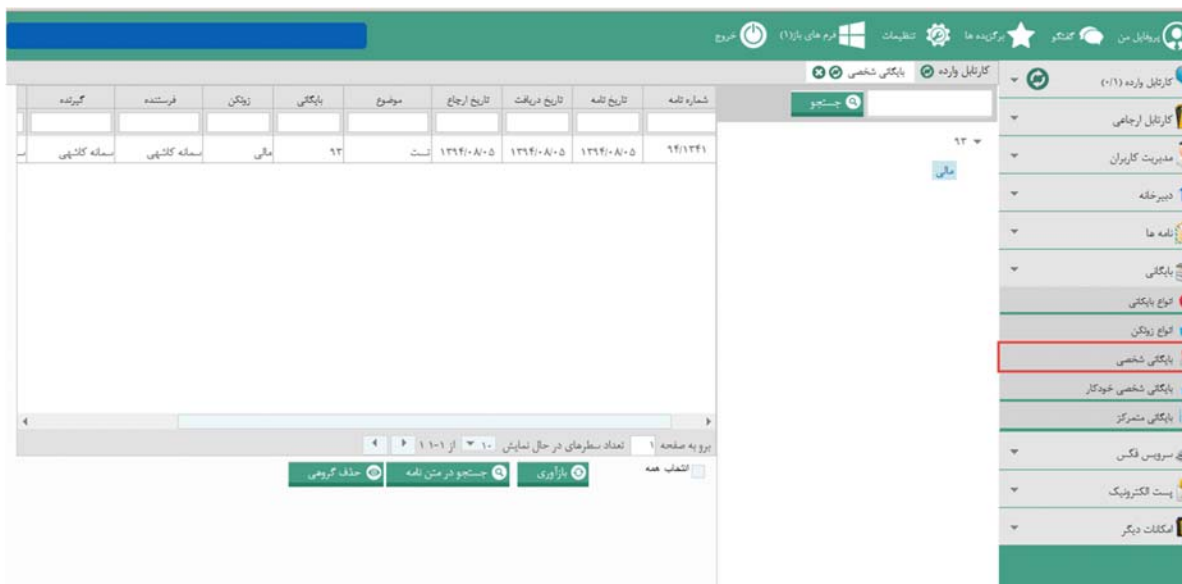


انواع بایگانی

بایگانی شخصی شامل کلیه نامه هایی است که شما آرشیو می کنید و برای هر کاربر متفاوت می باشد. برای ایجاد بایگانی های موردنیازتان باید روی این آیتم کلیک کنید. سپس صفحه ای مانند تصویر بالا را مشاهده می نمایید. برای ثبت بایگانی های موردنیاز ابتدا عنوان موردنظرتان را در کادر "عنوان" وارد نمایید و در صورتی که بخواهید کاربران دیگری نیز به این بایگانی دسترسی داشته باشند در کادر سمت چپ کاربر موردنظرتان را انتخاب کنید. سپس روی کلید "ایجاد" کلیک کنید.

بایگانی شخصی

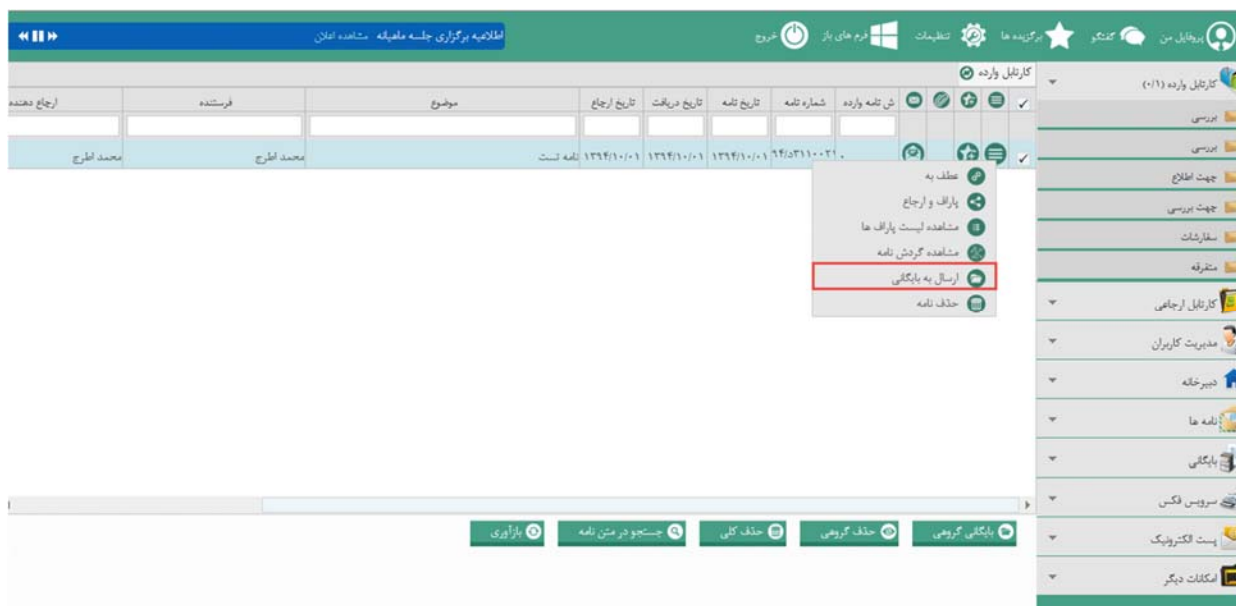
در این بخش کلیه نامه هایی که یک کاربر بایگانی می کند نمایش داده می شود.



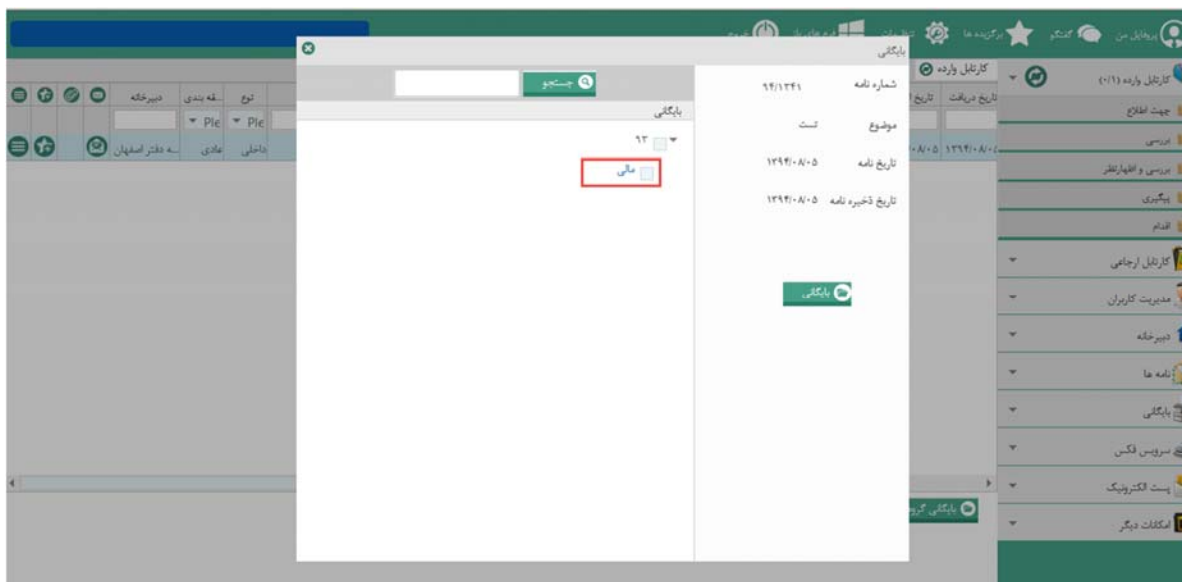
برای مشاهده نامه های هر زونکن باید ابتدا روی زونکن موردنظر در سمت راست صفحه کلیک نمایید.

نحوه بایگانی نامه

برای بایگانی نامه های موجود در کارتابل باید ابتدا روی آیکن نشان داده شده در تصویر کلیک نمایید.



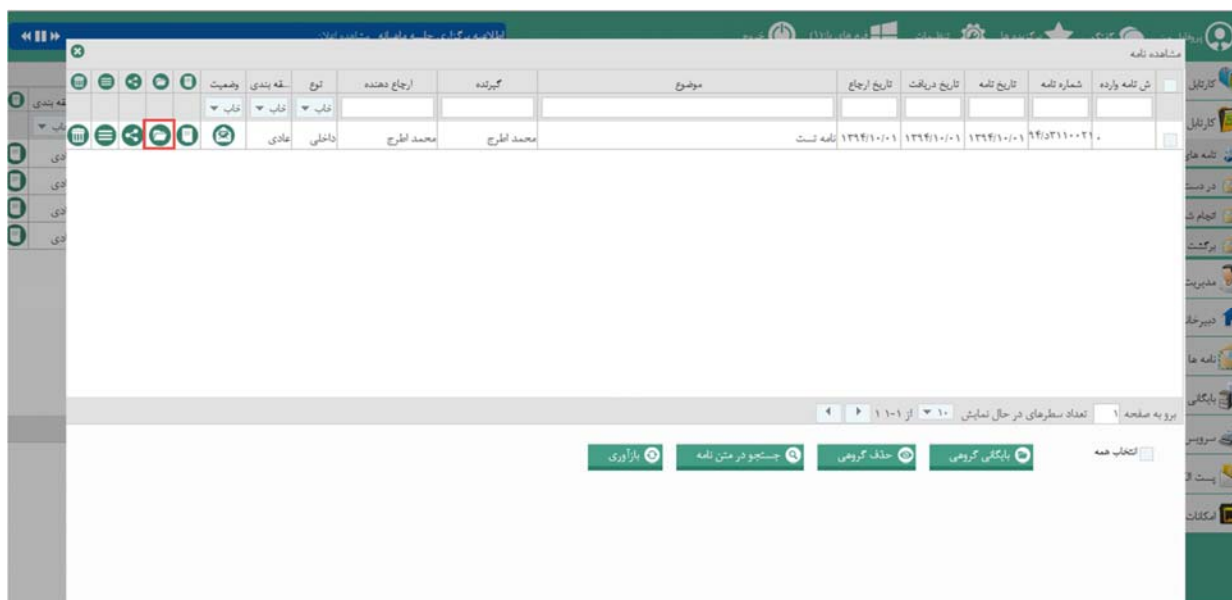
سپس صفحه ای مطابق با تصویر زیر نشان داده می شود.



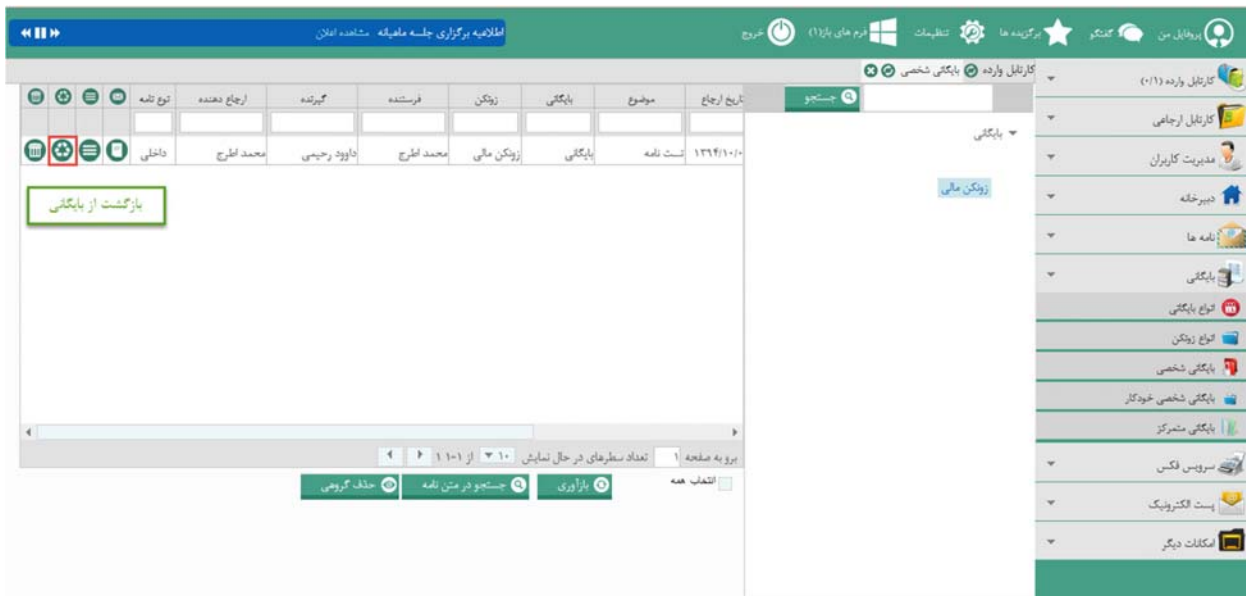
ابتدا یکی از زونکن های موردنظرتان که در مرحله قبلی ایجاد کردید را انتخاب نمایید و سپس روی کلید " بایگانی " کلیک کنید. نامه انتخاب شده از کارتابل به بایگانی شخصی منتقل می شود.

در صورتی که نامه های ارسال شده خود را بخواهید بایگانی نمایید باید روی آیکن نشان داده شده در تصویر کلیک کنید و مابقی مراحل همانند آنچه در قبل ذکر شد می باشد.

* قابل ذکر است که بایگانی، زونکن و بایگانی شخصی برای هر کاربر متفاوت بوده و تنها در صورتی قابل مشاهده توسط کاربران دیگر می باشد که همانند آنچه ذکر شد دسترسی آن را به کاربران دیگر داده باشید.



پس از آرشیو نامه در زونکن موردنظرتان می توانید مواردی از جمله مشاهده نامه، عطف نامه، مشاهده گردش نامه و حذف را انجام دهید. همچنین در صورتی که نامه ای را به اشتباه در یک زونکن آرشیو کنید با کلیک روی کلید (بازگشت به کارتابل) نامه مجدداً به همان بخش قبلی منتقل می شود.



بایگانی شخصی خودکار

هر نامه ای که به کاربر شما ارسال شده باشد و یا شما به کاربر دیگری ارسال کرده باشید، به طور خودکار در این بخش ثبت می شود. در واقع قادر به مشاهده نامه هایی هستید که یا ارسال کننده و یا دریافت کننده آن باشید.

