# ورود به سیستم اتوماسیون اداری

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

- ۱- آدرس <u>www.mehad.org/crm</u> را در نوار آدرس مرورگر وارد نمایید.
- ۲- آدرس <u>http://۱۸۸,۱۵۸,۱۸۰,۱۱۶:۸۰۸۰</u> را در نوار آدرس مرور گر 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 قرارداده شده است را وارد نمایید. درصورتی 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.

<ul> <li>بی از این این این این این این این این این این</li></ul>	2	چلىيە ماھىلە در ئارىخ ۱۹(۶۶/۲۷ - مەلىيە اغلان		
کارتیل وارده (۱۱) عارتیل وارده (۱۱) عارتیل وارده این علمه تاریخ تعلمه تاریخ نیائج این				****
ن تله وارده خداره تله تاریخ تله تاریخ دیافت تاریخ دیافت تاریخ دیافت تاریخ دیافت تاریخ دیافت تاریخ دیافت از دیا استان استان از دیافتان از دادان				
🖬 الارام فوری	بوضوع	فرستده	ارچاع دهنده	
	يشه	سمانه كاشهى	سىلە كاشھى	دبيرخانه آ
🔛 القهارتظر				
📕 کارتابل ارجاعی				
😼 مديريت کاريران 👻				
🔹 ديبرخله				
- La esta 🕻				
- use				
🔫 سروس نکس				
یت اکثرونیک 👻				
🖬 اسکامات دیگر 🛛 👻				
DE				4

درصورتی که راهبر سیستم باشید به کلیه بخش های سیستم اتوماسیون همانند تصویر فوق دسترسی دارید. درغیراین صورت دسترسی به بخش های سیستم بنابه نیاز شما بوده و این دسترسی توسط راهبر تعیین می شود.

# كارتابل

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

«II»	ه اعلان	أطلاعيه بركزارى جلسه ماهياته مشاعد				e 🕐 e	فرم های ا		-		$\star$	,eur (	یدوفایل من	D
								6	ارده 🕑	كارتابل	<b>.</b>	8	كارتايل وارده (۱/۱)	6
ارجاع دهنده	فرستنده	موضوع	تاريخ ارجاع	تاريخ دريافت	تاريخ تلبه	شماره تامه	ش تامه وارده	00	00			Ŭ	بررسى	
و الم	e di suer	قالداد الكثر سيناد الدينية	1735/1-(-1	1735(1+/+1	1717()+/+1	15/3711++1		00	Ge				ابدسی	
	On west								4				جهت اطلاع	
									-				چهت بررسی	
													سفارشات	
													متفرقه	-
											Ŧ		کارتابل ارجاعی	8
											*		مديريت كاربران	2
											÷		دبيرخاله	Ħ
											*		المه ها	P
											*		الماليكاني	j.
1											*		۽ سرويس ڦگس	3)
		یارآوری	جو در متن نامه	O	حذف کلی	θ .	🕝 حذف گروه	هي .	بایگانی گرو	0	*		پست الکثرونیک	V
											٣		امکانات دیگر	
										- 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.

🕑 locahost:8080,	Andex.html#								<i>#</i> •
«II»					en 🕐	34 star	محمد اطرع net.		📿 وروادل س
	(جاع دهنده	فرستنده	موضوع	<u>t</u> ie/50 <sup>12</sup>	تاريخ دريافت	خ تامه	یلی : ۲۲۹۴/۰۸/۰۵ نیلی : ۸۸۴۷٬۲۴ Firefox ۴۱.۰ : میغاده	تاریخ ورود ا سامت ورود مرورگر مورا	ی) کارتابل وارده (۱
دبيرخله آ	محمد اطرح	محبد المرج	تراردادالكتروميزان الديشه	1719/+4/+0	۱۳۹۴/۰۸/۰۵	1515/-4/	ېله مورد استفاده :     • • ۱۹۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰ 	آدرس IP را	🔛 الدام فوری
									میں عمر عمر المجامع کارتابل ارجاعی
								¥	💈 مدیریت کاربران
								Ŧ	📩 دېبرخانه
								*	الله ها
								- -	ی بایکلی کے سرویس لکس
								~	🚽 بند تکترونیک
								*	📕 اسکلنات دیگر
4									
			😋 جمشجو در مثن نامه 💿 بازآوری	اد کلی	- 0	نف گروهن	😋 بابگذی گروهی 💿 حا		

2 در این بخش هر کاربرمیتواند تنظیمات پیش فرض مربوط به کارتابل شخصی را ویرایش نماید.

Collocalhost:808	80,findex.htmi#									e •
«II»		لبه ماهیانه در تاریخ ۱۴/۰۶/۳۱ - مشاهده ادان	وگزاری جا	<b>5</b> -	- 🕐	فرم های باز	فاليعان	-	a ang ta 🕇	😱 بروانایل من 🦳 کنتگو
	1453-447 <i>2</i> 0			i Litro control inte				،	-	کارتابل وارده (۱/۱)
-	ارجاع دهنده	فرستنده	ىونىرع	ت تاريخ ارجاع	ناريخ دريانا	تاريخ تلبه	ددفس	👘 تنابعا		🔛 بررسی
دىرخانە آ	بحبد اطرح	محمد اطرح	ا ارا، دادالکتر ومیزارد، اندمیتیه	1714/- 11-0	14:+4:+0	1794/+A/+0 T	۴۱، م۶۱می ۳۱		-	🄛 اقدام فوری
										🔛 اظهارتطر
									*	👼 کارنابل ارجاعی
									*	🜏 مدیریت کاربران
									*	🔒 ئېبرخاند
									*	الله ها
									*	و بایکلی
									*	🗃 سروسی لکس
									*	喿 پست الکترونیک
									*	🗖 امکانات دیگر
4									<b>F</b>	
			🔇 جستجو در متن نامه 💿 بازآوری	حذف کلی	Θ	💿 حذف گروهی	وهي ا	بابگفی گرو	Э	
ocalhost:8080/Ind	dex.html#									

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

### تنظيمات شخصى:

این آیتم به طور معمول به تمام کاربران دسترسی داده می شود و همانطورکه 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.

localhost:800	30/Index.html#												- 14
«II»		۹۴/۰۵۳ مشاهدامان ۱۹۱۰	n et la salada e le salada. S				ا الفريات المحمى	الإيمات	- 🔅 -		<b>t</b> 10	ar 🌰 - sed	(a., ( 💭
			تنظيمات عمومى	تنظيمات اسكن	تثظيمات نامه داخلى	تتظيمات نامه صادره	نامه وارده		ل واردم 🕥	ی کارنا،		وارده (۱/۱۱)	ک کاریل
	منته ولورا	فرستنده						شماره تله	ش تلبه وارده				
					*	دبيرخانه أ	دبيرخانه			_	_	7.6	الملع في
دېبرځانه ا	انحند اطرح				*	اصل	نوع مدرک	• ۴/ می 1		- 13			الاياريد
					-	إست	نحوه ی دریافت			-		2421	UNIX D
					-	مخرماته	طيقه بندى			_		Grocy.	3000
					w	نورى	قوربت نامه					کاربران	مديويت
										*			🕇 دبیرخل
			تطيمات نامه وارده	طال :		🖨 ذخيره				*			له ما
										*			الله بنعد
		L										, تکنی	کی سروس
												کترونیک	ب م
										-		دیگر	
4										16			
			اررى	نامه 💿 باز	۲ جستجو در متن	\Theta حذب کلی	💿 حذف گروهن		🕒 بایکٹی گروا	2			

### تب " تنظيمات نامه داخلي"

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، کاربرمی تواند گزینه های موجود برای هر آیتم را یکبار ثبت نموده و به عنوان پیش فرض قراردهد و ازاین پس در هر بار ارسال و یا ثبت نامه نیازی به انتخاب این موارد ندارد.

### تب تنظيمات اسكن

تنظيمات پيش فرض مربوط به اسكن نامه نيز در تب " تنظيمات اسكن " انجام مي شود.

🕙 locahost:808	30/Index.html#												- 10
«II»		رو ۹۴/۰۹۳۹ میشود امانی ۲۰	to set also i possibili				ار تطبیات تختم	غايمات أ	Ø	enster 🕇	1	eer 🌰 🕠 .	la linge (
			تنظيمات عمومى	تظيمات اسكن	تنظيمات نامه داخلى	ننظیمات نامه صادره	نامه وارده د		وارده 🕥	ی کارتابا		(1/1) 44	ک کارتایل با
	ارچاع دهنده	فرستنده						شماره تام	ش تامه وارت				urse 🔛
				*	اه و سقید .		حالت اسکن			-			الدام قوري
البيرخله ا	محمد اطرح					. اسکتر	نمايش تنظيمات	• ۳) من 1	•	1 (23	_		المهارتطر
										-		جاعى	🗾 کارنابل ار
										-		المحال	کی مدیریت ۲
													ada <sub>111</sub> 2 🎁
			کا مذلف تنظیمات اسکن	Ð		🖨 ذخيره				-			6 all
										~			ال ابتد
										*		کس	مروس ا
												رونیک	-51 ing 💙
										-		بكر.	🖬 اسکانات ه
4								air-		TF.			
			◙ بازاورى	بر متن للمه	. 0	ن 🖯 حذف کا	📀 خذف گروم		) بايكلى كرو	2			

#### تنظيمات عمومي

در صورتی که کاربری نامه داخلی، وارده و یا نامه ارجاعی داشته باشد، پس از ورود به کارتابل پیغام هشداری 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 دراین بخش نمایش هشدار را غیر فعال نمایید.

S localhost: 8080/Index.html#									# ·
«II»	ار د ۱۴/۰۹۳۹ مشاهده امانی ک	and a second			الله المراجع الم	نفينه.	🧑 📖	•★	يونايل س 🍙 النادو
		لنظيمات عمومى	ى تنظيمات اسكن	ره تنظيمات نامه داخل	نامه وارده انتظيمات نامه صاد		قارتایل وارده 🕝	-	🐝 کارتابل وارده (۱۱۱)
منتقد والجرا	فرستنده			بله	ماند. مددا. دریالت نامه	ده شماره ته	ش تلمه وار		
محبد اطرح فبرخله أ						، ۱۴۰می ا	10		🔛 الدام فورى
								_	🔛 اطهارتطر
								*	🌆 کارنابل ارجاعی
								÷	冕 مدیریت کاربران
								Ψ.	👬 دېبرخانه
					ف نخ				la 40
								¥	ال الم
						_		¥	💕 سروس فکس
									🔜 یت اکثرونیک
								+	🧱 لىكلات دېگر
4							)		
		🕑 باراوری	تجو در مثن نامه	دف کلی	ی حذف کروهن 🕒 ح	گروهی 🖸	0 بایکلی		

ادراین 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 عنوام 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 موردنظرتان کلیک نمایید تا نامه ها بر اساس همان ستون مرتب سازی شوند.

«II»		أطلاعيه بركزارى جلسه ماهياته مشاهده اعان				- 🕐 -	قرم های باز		Ø		*	yeur 🍋	in state 😱
1									وارده 🕑	كارتابل	Ŧ	0	کارتایل وارده (۱۱)
ارجاع دهنده	فرستنده	ىرضرع	تاريخ ارجاع	تاريخ دريافت	تاريخ تلبه	شماره تلمه	ش تامه وارده	00	00				الم الم
بحبد اطرح	محمد اطرح	دارداد الکثر بمبرزان اندیشه	1774/3-/-3	1735/1+/+1	3739/3+/+3	15/3711	τ1.	00	Ge				urwi 🔛
U	0							00	8				🔛 جهت اطلاع
					-								🔛 چهت بررسی
		~	وجزبيات ناه	مشلهده متن	U								🛀 سفارشات
			يو بې تاريخ	. and to	70					- 1			🔜 متفرقه
					4						Ŧ		😼 کارتابل ارجاعی
			به برگزیده ه	افزودن نامه	3					1	v		💈 مدیریت کاربران
		٤	از جعله ارجا	جام مواردی							¥		😭 دېبرخانه
			اراف های نام ایگانی و	به، مشاهده پا حذف ، با							¥		المه ها
										1	¥		🛃 بایکشی
4										•	*		🐋 سروس فکس
		💿 بازآوری	بو در متن نامه	0	حذف کلی	Θ.	💿 حذف گرومے	وخى	بایگلی گر	0	Ŧ		🔜 الکترونیک
											*		🗖 امکانات دیگر

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.

وبا 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 هرزمان 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.

# كارتابل ارجاعي

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

نامه های ارسال شده: با کلیک روی این زیرمنو 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 جزییات هر نامه می توانید روی کلید (مشاهده جزییات) که در تصویر نمایش داده است کلیک نمایید.

«II»	أطلاعيه بركزارى جلسه ملعيلته استنفده اعانن		- 🕐	فرم های باز(۱)	يەك 🗧	- 🔅		*	😱 بروفایل من 🥏 کننگو
				00	ا تامه های ارسال	رتابل وارده 🕝	ß		🔰 کارتایل وارده (۱/۰)
تو نه بندی O دان + دان +	موضوع		تاريخ درياقت	تاريخ تلمه	شماره ثامه	ن تامه وارده	-	+	🌆 کارتابل ارجاعی
داخلی عادی		يت ا	1735/+7/14	1717/-0	95/22+249				🎳 تامه های ارسال شده
7									🎑 در دست آندام (۲)
کلید مشاهده جزییات نامه									🎑 اتچام شده (۰)
									🎧 برگشت شده (۲)
									😼 مدیریت کاربران
								÷	💏 دېبرخانه
								Ŧ	😭 نامه ها
									لل بایکلی
			۱۰ ۲ از	در حال نمایش	نعداد سطرهای	1 4.44	برو به ه	*	💕 بروس لکس
								*	👱 یست اکثرونیک
								*	🥅 امکانات دیگر

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

«II»	Aldered	erataka tera	Max and				<u>ñ</u> t 1		مرید شاهده نامه	
ندی رضیت 0 0 9 9 9 9	ترم ـــله با	ارجاع دهنده	گېرنده	موضوع	تاريخ ارجاع	تاريخ دريافت	تاريخ تلبه	شماره تامه	ش تامه وارده	אנטאר
00000	داخلی عادی	محند اطرح	محمد اطرح	نىڭ	1544/-5/54	1725/-7/18	1794/-7/-0	99/37+76/99	•	کارتابل 🛃 کارتابل
		مشاهده متن نامه		0						ني در دستا ا
5 S		أرشيو نامه		0						الحام لے الک الحام لے
		ارجاع نلمه		0						ing year 🎅
	راف های نامه،	از جعله لیست پار گردش نامه و	انجام عملياتى	0						👘 دیبرخار
		حذف نامه		6						ita al
	نامه توسط	ز و ساعت مشاهده کاربر	نعايش تاريخ	0	• 11-1	1 * 10	، در حال نمایئر	تعداد سطرهای	برو به صلحه ۱	ror al
		<i>30</i> -		۹ جنجو در من نامه	) حذف گروغی	بى ©	🕒 بایگلی گرو			唑 بسنه و
										-usu 💼

#### دردست اقدام:

در صورتی که نامه ای را به کاربر/ کابرانی ارسال نمایید نامه در این قسمت نگهداری می شود . هر کاربر پس از در 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 دردست 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 توضيحات بخش دردست اقدام مراجعه نماييد.

**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 داخلي

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

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

(\$ 192.168.20.28:40.30/Index.html#				¥2. •
	فورج 🖒	نظیمات 🕂 فرم های بلز(۱)	e 🧔 landy	😱 بروایل من 🔿 کندو 🗲
		ئامە صادرە 🥑 🕄	کارتابل وارده 🕑	🖌 🙆 (1) (1) (1) (1) (1) (1)
	رونوشت پروست ها	متن نامه گیرندگان	اطلاعات نامه	·
1479.7/- 2/- 0	تاريخ ارسال نامه	1894/+0		טניאן יניאים.
59/1	فرمت شماره نامه :	دېپرځانه دفتر اصفهان 💌	ً دبيرخانه	差 مديريت کاربران
		37/170-	* شماره نامه	📌 دېيرخله
* Lu	امضاى الكثرونيكى	ىحىداطرچ 🔹	ا فرستنده	r la adi 🚰
دورتگار 🗢	نحوه ارسال	اسل 💌	نوع مدرک	💋 ایجاد پیش توبس (۰)
ەلدى 💌	قوريت نامه	بادی 🔻	طبقه بندى	🤳 تامه های ارسال شده
	🕑 التخاب نامه برای عطف		ملك به	📩 سطل زباله (۰)
		فرارداد بشيبائي ا	ali taka	💾 رزرو شماره ثامه
		19		🎧 تابه صادره
				🞦 تامه وارده
				🔁 تامه داخلی
				ال بابکلی
				🖉 سرویس فکس
			-	🛩 بسنہ اکثرونیک
				🗖 امکلات دیگر 🔹

#### 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 وبه تب بعدی وارد شوید.

#### 🕥 پروایل من 🍙 کنتگو 🛧 پرکزیده ها 🐞 تنظیمات 💾 فرم های باز(۱) 🕚 خروع کارتابل وارده 🛛 تلمه صادره 🛇 🕈 کارتابل وارده (۱/۲) اطلاعات نامه مثن نامه 📕 کارتابل ارجاعی 🚽 سايز کاغذ Ar 2 -الكوى نامه . 🌏 مدیریت کاربران 0 000 🖬 دېيرځانه • 2, • كەن ? • 🖾 • 🔺 متن نامه | 6 .a 🔁 Ŧ. E بایکنی 😴 برویس فکس 💛 يست الكترونيك An all al

۱- دراین صفحه ابتدا الگوی نامه و سایز کاغذ را انتخاب نمایید. سایز کاغذ در این بخش برای مشاهده نامه در دو سایز A۵ قرارداده 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.

#### تب متن نامه :

«II»	برگزاری جلسه ماهیله در تاریخ ۱۹(۲۰۹۳۲ مشاهده امان	یده ها 🕸 تنظیمات 🕂 قرم های باز(۱) 🕙 غریج	🗛 بودانان سن 🥌 محتو 🌪 بر ک
		کارتایل وارده 🙆 ایجاد پیش تویس (۲) 🔕 🕄	📢 کارتایل وارده (۱۱-)
0	0	یعاد پیش نوبس جدید اطلاعات ادبر این ایسما <sup>ا</sup> لیکن	🖉 کارتابل ارجاعی
		الله الله الله الله الله الله الله الله	😼 مدیریت کاربران
		Rotate Left	🕈 دېبرخله
		Rotate Right	الله ما 👔
		Mirror	💟 ایجاد پیش توبس (۰)
		Fip	🍰 تابه های ارسال شده
		Change Size	📩 الملل زباله (۱۰)
		Show Image Editor	💾 رژرو شماره تامه
			🎑 کلبه ضادره
		electedBrowse	ess el cen
		😒 اسراف	🛐 تلبه داخلی
			ال بابکنی *
			کې سرويس ټکس 👻
			🛩 ایت اکثرونیک
		<b>I</b>	🗖 امکانات دیگر

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-onsمرورگر 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.

Firefox about:addons		▼ C Search	☆ 自 🛡 🖡 余 🛩 ► 😑
		<b>\$</b> -	Search all add-ons
	Check to see if your plugins are up to date		
📥 Get Add-ons	Dynamic Web TWAIN Plugin Trial 9.1.0.806		Always Activate 💌

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.

زيده 🕸 تطبيك 📕 ازم های باز ۲) 🕙 نيري	🗛 پروانان سن 🥌 محتکو 🚖 پر ک
کارنلل وارده 🎯 تمه وارده 🕲 🕄	• 🙆 (10 mb lies 🚺
الطلاعات الله » گېرندگان رونوشت الصوبر نامه ويوست ها	F
© →++	م کارتابل ارجاعی
di a v	مديريت كاربران 👻
المارية المراجبان	🕈 دیرخله 🕈
◄ الدر بيستير	الله مان 🚅
الا معد فلرج الا مد غليلة.	💋 ايجاد بېش توبس (٠)
◄ 🗌 مدير وتحيالي	👙 تامه های ارسال شده
ا سبد حمید رضا عربی	😸 سطل زیاله (۰)
🛩 📃 مدیر تولید	💾 رژرو شماره تامه
معيده ماجد	🎴 ئامە صادرە
💌 🔜 مدير سخت الزار	🖄 ئامە واردە
🗖 اگېر بېلوان	🛐 تامه داخلی
♥معدير لرم الازار مان المدرر. ب	ال بابکتی *
	کې سرويس ټکس 👻
😡 بر حله البل	🚽 بست الکترونیک
	🗖 اسکانات دیگر 👻

### 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.

		یرویده ها 🏟 تنظیمات 🕂 اوم های باز(۱) 🕐 خوج	😱 ادہانالہ سن 🧼 کننڈو 🌪 او
		کارتابل وارده 🎯 تلمه وارده 🎯 🕲	😵 کارغال وارده (۱۱۰)
لبت افراد التخابي ( <mark>3</mark> )			🖉 کارتابل ارجاعی
* .h=	0	<b>O</b> <del></del>	مديريت كاربران 👻
	معند. تدایشگاه پردس تغال	▼ دیبرخانه لیلاتاهرضای	* دېبرخله
	باشگاه قرهنگی ورزشی کارگران استان اصفهان	◄ راهير ــــــتـم	👻 نامه ها
	تیروگاه های بادی وات ایرانیان کیش	محمد اطرح توبد خلیلیان	🚺 ایجاد پیش توبس ( ۰ )
	جللا تجارت اسپادتا	💌 مدیر پشتیبانی	🍰 تامه های ارسال شده
	کارخانه فیر پاسارکاد	بید حدید رضا مربی	📩 سطل زباله (۰)
	کرین کاران اربا چهان	💌 مدير توليد	📙 رزرو شماره تامه
	<u>ا</u> -در ۲۰۰۰ ۲۹	سعيده ماجد	길 تلبه صادره
	سنگ مرمر حسين آباد شاتق	◄ عديو سحت الزار	shat M
	کل آراد	bill a line w	6),
	44 A	. هارسرد ایا	🕒 تامه داخلي
×	.10° + 1 + 1.		س بابکدی
		😋 مرحله البل 🛛 حذف موارد انتخاب شده 💿 مرحله بعد	🕳 سروس فکس
			😪 پست الکترونیک
			🗖 امکنان دیگر 👻

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.

	رگزیده ها 🔯 کنانیمات 🏪 نوم های باز(۱) 🍈 خیرج	🛧 🕫	📿 پروفايل من 🦳 کار
	كارتابل وارده 🎯 تواع بايكاني 🎯 🕄	- 0	🚺 کارتابل وارده (۱/۲)
😋 ایجاد 🔘 ویرایش 😝 حذف	منوان	*	🗾 کارتابل ارجاعی
اشتراک بایگانی	- 17	*	🌏 مديريت كاربران
▼ دیبرخله		÷	👘 دبیرخانه
لیلا شاهرضای ▼ راهبر سیستم		¥	المه ها
المعدد المرج		÷	الگر بایگانی
نوبد خلیلیان 🕶 🗂 مدیر پشتیبالی			😁 لوغ بايكلى
📖 ميد حميد رضا مربى			📷 الواع زوتكن
۲ مدیر تولید			🛺 بایگانی شخصی
معيده ماجد			📸 بايگانى شخصى خودكار
🔫 j مدير سخت الزار			📗 بایگایی متمرکز
🔤 اکبر معلوان		¥.	🌍 سرویس فکس
مغابر برم مزر رضا نصرتی نیا		*	喿 پست الکثرونیک
C L TOS COLUMNA AME -		*	🔲 امکانات دیگر

### 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.

									کریده ها 🔯 کنظیمات 📑 قرم های باز(۱) 🕙 قریر	et 📩	👰 مطابل من 🦳 منتو
									كارتابل وارده 🞯 بايگٽي شخصي 🎯 😮	- @	کارتایل وارده (۲۰۱۰)
گیرنده	فرستنده	زوتكن	بايكلى	موضوع	وليها زجاع	تاريخ دريافت	تاريخ تلبه	شماره ثامه	€ →جو	-	de 1 14:15
سمانه کاشهی س	سمانه كالنهى	مالى	17	ىد	۱۳۹۴/۰۸۰۵	1794/+2/+0	15941+A1+0	15/1751	٦٢ 🕶	*	مدریت کلیان
									ىلى	¥	د بیرخله
										÷	الله ها
										*	بابگلی
											تواع بایکش
											📕 الواع زوتکن
											ې بايکلى ئىخصى
										(	🖌 بایگانی شخصی خودکار
4								•			ا بایکانی متمرکز
				4 1 1	1-1 jl = 1.	ن در حال نمایش	تعداد سطرهای	برو به سلحه ۱ التعليم مه		Ψ.	ے برونی فکن
			ن درومی		) ج <u>نبو</u> در من	بازاوری				*	یست الکترونیک
										*	📘 امکلات دیگر

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 تصویرکلیک نمایید.

«II»	ىلان	أطلاعيه بركزارى جلسه ماهياته مشاهده				و 🕐 م	فرم های ۽	<u>ب</u> د	<b>ب</b> د	2		*	🔿 تىتىر	بدالل من	)
									e	وارده (	كارتابل	Ŧ		کارتایل وارده (۱/۰)	6
ارجاع دهنده	فرستنده	5 mg	تاريخ ارجاع	تاريخ دريافت	تاريخ تامه	شماره ثامه	ن تامه وارده	0	00	• •	1 1			، الدرسي	
- 11	- Marca			17150.1.1	19950.1.1	15/25111-1		0	C	e				אניייט	
5.0 000	San unit	Sector 1	an it the it is it.	111111111				.4	عطك (	0				چهت اطلاع	-
								وأرجاع	پاراك	Э				🖌 چهت بررسی	
							راف ها	ه لیست پا	مثاهد	D				💧 سقارشات	N
						<ul> <li><b>F</b></li> </ul>	4.4	ه کردش : به بانگاه	مثاهد ابا					💧 متفرقه	-
						_		- Aul	حدث			*		کارتابل ارجاعی	
												*		مديريت كاربران	2
												*		دبيرخانه	A
														نامه ها	2
												•		🗃 بایکانی	j.
1											Þ	Ŧ		ی برویس ٹکس	s)
		💽 بازآوری	بو در متن نامه	<u>ې</u>	حذف كلى	θ .	🖉 حذف گروھ		ن گروهی	) بایگلم	D	*		🛃 پست الکثرونیک	0
												*		اسکانات دیگر	1

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

	0	🕲	😨 المطابق من 🔿 المنظو 🌪 الوالي بعد ا
ترم نه بندی دیبرغله • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ی ہیتیں . بایکلی ۳ - ۲ - ۲ - ماں	بایکنی تساره نامه ۱۳/۱۳۴۱ موضوع تست تاریخ نامه ۲۲۹۴۱۰۸۰ تاریخ ذخیره نامه ۲۲۹۴۱۰۸۰	الا تلفل وارده (۲۱۰) الم جوار می الفت الارتفل وارده ان الم جوار الفائی الم می الفت الارتفار الم می الفت الم می الفت الارتفار الم می الفت الم می الفت الارتفار الم می الم می الارتفار الم می الم می الارتفار الم می الم می الارتفار الم می الم می الارتفار الم می الارتفار الم می الم می المم می الم می الم می الم
		0 بايتلى	ه مدیر آی کارنقل (جاشی ۲ مدیریت کاربران ۲ آی ایده ها ۲
x			د بایکلی ب ی سرویس نکس ب پیت انگترونیک ب ( ایکلک دیگر ب

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 تصویرکلیک 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.

*11 *	and a set of the set o								a dala ada 🕮 salah 🖄 salah Manaki (Manaki Salah Sa										
0	0	90	0	وضعيت	قه بندی	ы	ارچاع دهنده	گېرلده	موضوع	تاريخ ارجاع	تاريخ درياقت	تاريخ تلبه	شماره ثامه	ش تامه وارده	کاردیل				
لله بندی ال ناب ۳		8	00	•	ځاب 🕶 عادي	قاب •	محمد اطرح	محمد اطرح	ڭ	۱۳۹۴/۱۰/۰۱ تامه ت	1725/1-/-1	1755/1-/-1	14/3711-+71		کارنابل				
0 (J)						9	0	0							sha adi 👙				
دی 0 دی 0															🕥 در دست 🏹 اتجام ت				
دى 🖸															🚰 برگشت				
															ing ya 💈				
															🖬 دبيرخار				
															الله ما				
										4 1 1 1-	1 ji <b>* 1.</b>	در حال نمایش	تعداد سطرهای	رو به صلحه ۱	ل بابكلى				
									🕥 جستجو در متن نامه 💿 بازآوری	حذف كروهي	0	ک بابکانی کرو	5	التخاب همه	-10 <del>3</del>				
													4		👱 بن 3				
															-115.1 🕅				

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 مجددا به همان بخش قبلی منتقل می شود.

*11+		شاهده اعلان	إرى جلسه ماقياته م	اطلاعيه بركز				🛃 اوم های باز(۱) 🕐 شو	🔯 تطيدك	يركوندها	😱 بروانایل سن 🔿 کننگو
( <u>.</u>					v			00	ده 🙆 بایگانی شخصی	کارتابل وار	کارتایل وارده (۱/۰)
نوي تله 🖸 🖨 🐨 🕒	أرجاع دهنده	گیرندہ	فرستنده	زوتكن	بايكتى	موضوع	ولعها خداد	• جستجو		_	1.114
			77	1.2					کئی	ily <del>*</del>	📑 دردین ارجاعی
	محمد اطرح	داوود رحيمی	محمد اطرع	زونكن مالى	بايكلى	ست نامه	1111/1-/-			*	🌉 مديريت كاربران
بازگشت از بایگلی									زونكن مالى	*	👘 دېبرخله
											له مال
											الم بایکنی
											😁 تواع بایکش
											📑 الواع زوتکن
											🀬 بابگانی شخصی
											🍟 بایگانی شخصی خودکار
4							F.				🕌 بابگانی متمرکز
			4 1 11	-1 jl 🔻 1+	بای در حال نمایش	۱ تعداد سطره	بروبه مقحه			*	🐋 سرویس فکس
		ف گروهی	تن الله 🕒 ط	ی جنیبو در م	) بازاوری (	9				*	🛃 پست الکترونیک
										*	🔲 امکلات دیگر

# 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.

«II»		galanta Mont	رگزاری جانبه مامیله در تاریخ ۲			e 🕐 e	فرم های بازا	اليمات 🗧	- 🔅 I		Ť	😜 پروقایل من 🦳 گفتگو
						0	ی خودکار 🥑	) بایگلی شخص	کارتابل وارده		÷ .	🚺 کارتابل وارده (۱۰۰)
		کېد پ	لتخلب		ديبرخله						w.	🍯 كارتابل ارجاعي
0 0 0 0 p	(جاع دهنده	كيرتده	فرستنده	موضوع	والعرا فحدانا	تاريخ دريافت	تاريخ تلبه	شماره تامه	ش تامه وارده	10	*	🛃 مديريت کاربران
	بحبد اطرع	اكبر يهلوان	بحبد اطرح	د شماره ۱	۱۳۹۴/۰۸/۰۴ قراردا	1714/+2/+9	۱۳۹ <i>۴/۰۸/۰۶</i>	۲۳/س/۳۶		13	÷	💏 دېيرخله
											Ψ.	😭 نامه ها
											*	د بایکنی
												😁 توغ بایگانی
												📹 الواع زونکن
												🎙 بایگانی شخصی
												🚆 بایگلی شخصی خودکار
												📗 بایگانی متمرکز
											*	👼 سرویس فکس
					< > 1 1-1	y = 1+ ,	، در حال نمایش	تعداد سطرهای	صلحه ۱ الاعلى منه	4.53	¥	喿 یست الکترونیک
				دنات تروهی	ر میں بادہ 🥌	9 <b></b>	بازاورى			3444	*	🗖 اسکانات دیگر