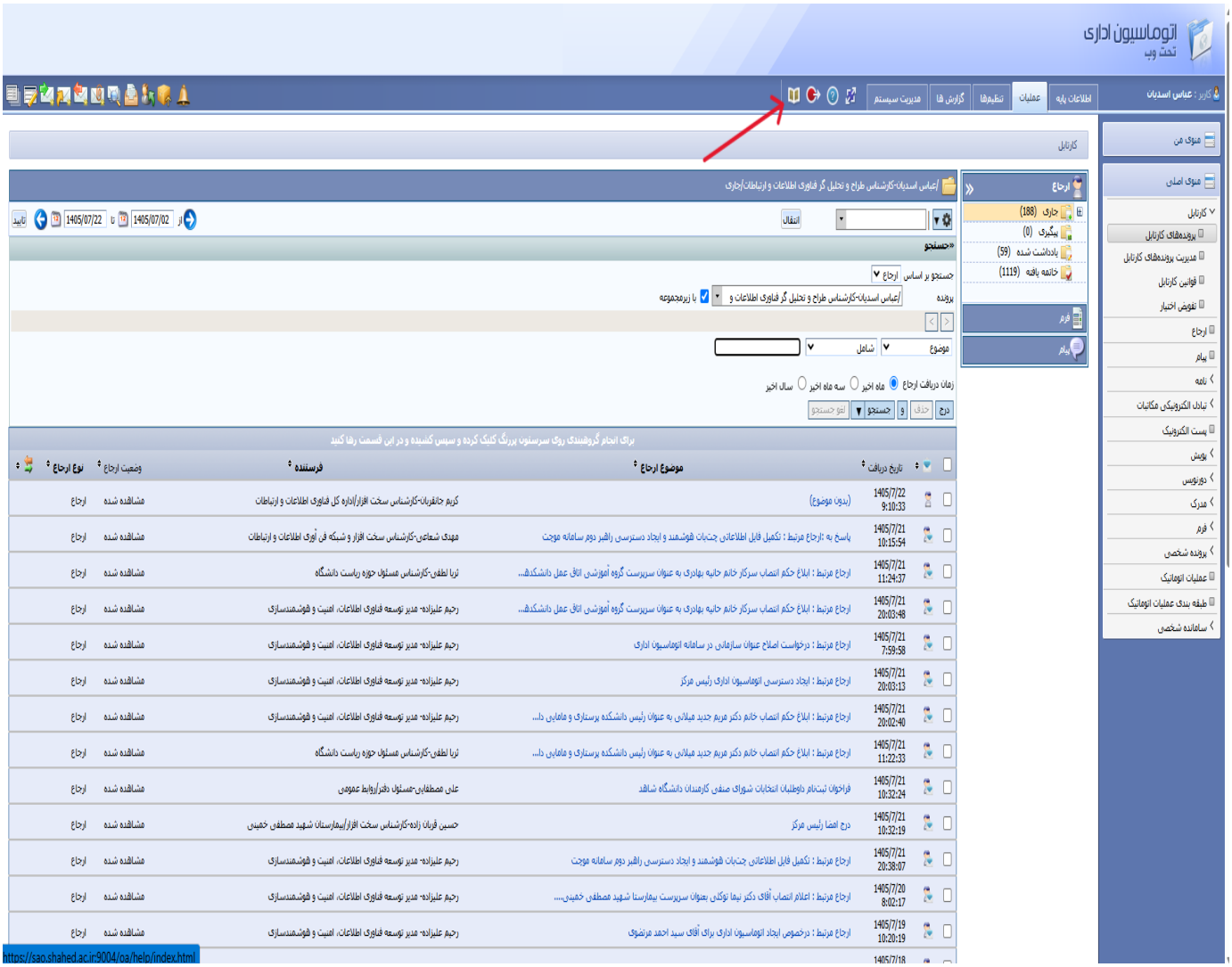
نحوه استفاده از راهنمای اتوماسیون اداری

جهت استفاده از راهنمای سامانه اتوماسیون اداری لازم است روی آیکون مربوطه در بالای صفحه مطابق تصویر زیر کلیک نماییم.



پس از کلیک صفحه ای مشابه صفحه زیر به نمایش در می آید که تمامی قسمت های اتوماسیون اداری در آن به تفصیل آموزش داده شده است.



کارتابل

در این فرم امکان مشاهده ارجاع های انجام شده پرسنل وجود دارد.

کارتابل

برای مشاهده ارجاع هایی که برای شما ارسال شده است؛ کافی‌است گزینه "پرونده‌های کارتابل" از مسیر **عملیات> کارتابل** را انتخاب کنید. سیستم فرمی مشابه شکل زیر به شما نمایش خواهد داد؛ که شامل پست‌های سازمانی شما و پرونده‌های کارتابل مربوط به هر پست است. همچنین اگر کارتابل شخصی به شما تفویض داده شده باشد، در انتهای لیست، کارتابل و پرونده های تفویض داده شده به شما نمایش داده خواهد شد.



در کارتابل به منظور آزاد شدن فضای بیشتر برای نمایش محتویات کارتابل؛ کاربر امکان مخفی کردن و یا نمایش مجدد درخت پرونده‌های کارتابل را دارد؛ این کار با استفاده از اُیکون سمت راست کارتابل امکان پذیر است.



همچنین با استفاده از امکان تنظیمات کاربر می توان ستون ویرایش در کارتابل را حذف کرد.

عملیاتی که در فرم کارتابل می‌توان انجام داد شامل موارد زیر است:

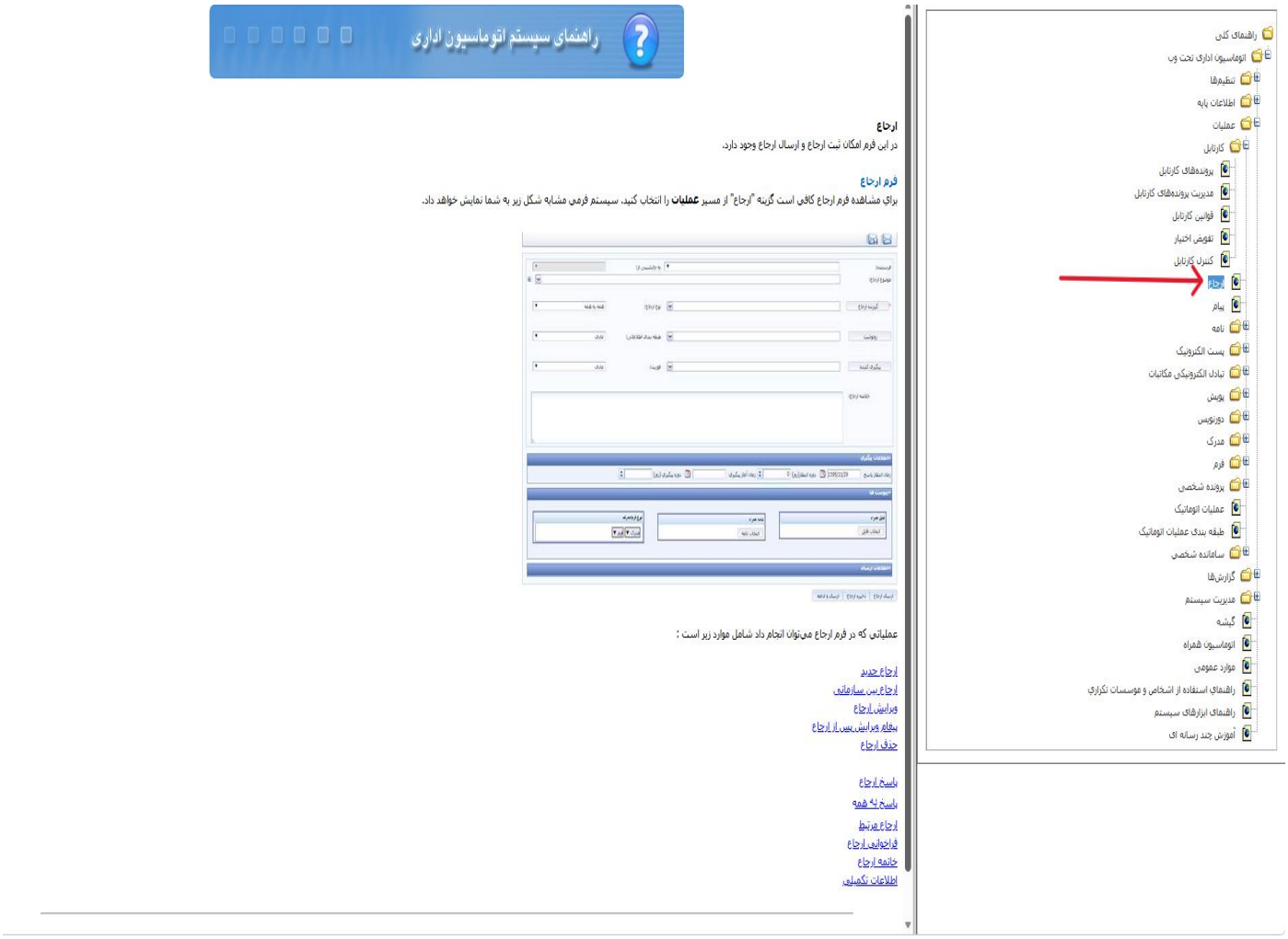
مشاهده ارجاع‌های انجام شده
جابجایی ارجاعات در پرونده‌های موجود در کارتابل
گروه‌بندی ارجاعات
تعیین بازه زمانی در کارتابل
مشاهده مشخصات ارجاع
مشاهده مشخصات نامه همراه ارجاع
مشاهده نمایشگر کارتابل
اجرای عملیات اتوماتیک



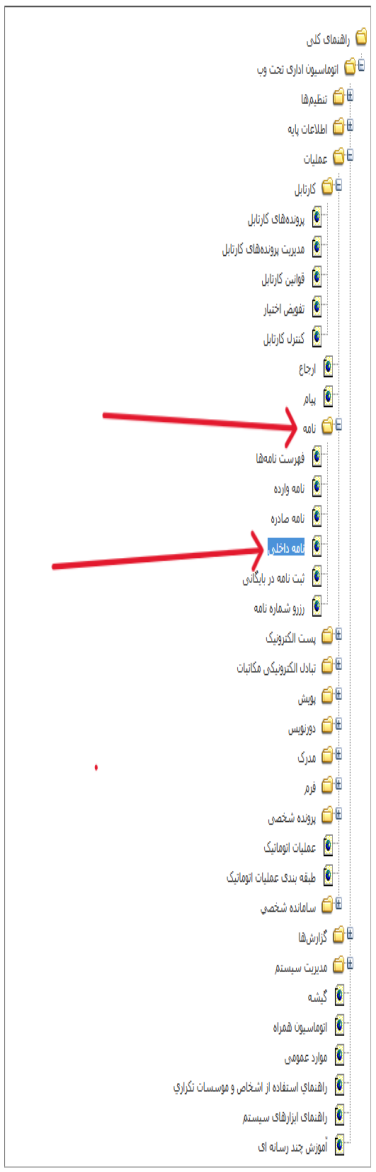
Start
25°C
Sunny
Search
10:28 AM
10/14/2026

به طور مثال برای نحوه ارسال ارجاع کافی است روی گزینه ارجاع کلیک کنیم، نحوه ارسال یک ارجاع و همه موارد مرتبط با ارجاع را بصورت تصویری مشاهده نماییم.

***لینک های آبی رنگ در پایین ترین قسمت صفحه همه مسائل مرتبط با ارجاع را شامل می شود.**



برای ایجاد نامه داخلی باید ابتدا روی گزینه نامه و سپس نامه داخلی همانند تصویر زیر، کلیک نماییم همانطور که مشاهد می شود شرح کامل نحوه ایجاد و ارسال نامه داخلی به وضوح توضیح داده شده است.



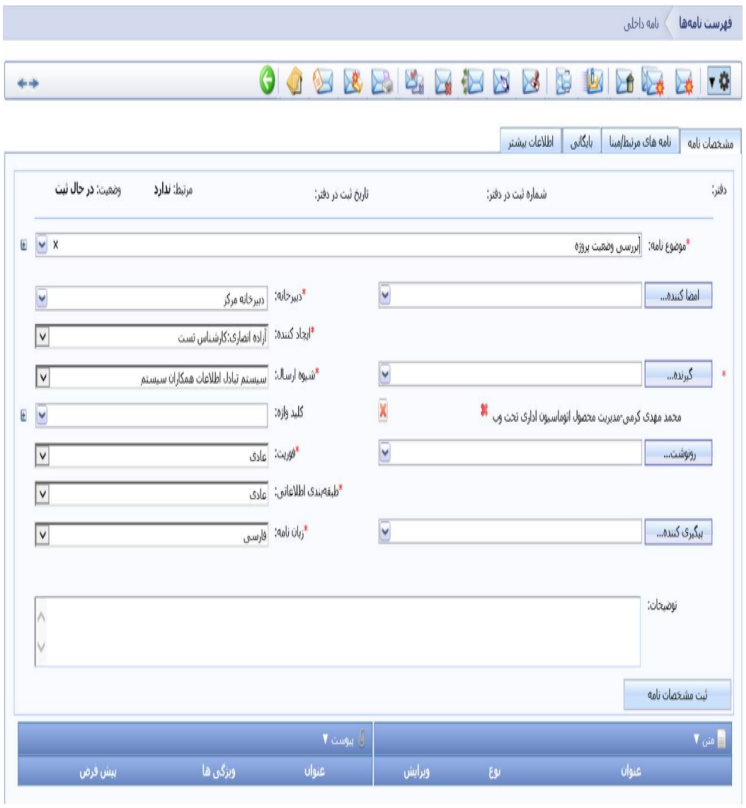


نامه داخلی

در فهرست نامه‌ها امکان ثبت نامه داخلی جدید، ویرایش و حذف آن وجود دارد.

فرم نامه داخلی

برای مشاهده فرم نامه داخلی کافیست گزینه "نامه داخلی" از مسیر **عملیات>نامه** را انتخاب کنید. سیستم فرم نامه داخلی را مشابه شکل زیر به شما نمایش خواهد داد.



عملیاتی که در فهرست نامه برای نامه داخلی می‌توان انجام داد شامل موارد زیر است :

نامه داخلی جدید

ویرایش نامه داخلی



***جهت پاسخگویی برخط و هرگونه سؤال با شماره داخلی ۵۰۳۵ تماس حاصل فرمایید.**