

شناسه سند : AD-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل اداری

دستورالعمل ارسال فایل در اتوماسیون

شناسه سند : AD-WR-۰۰۴

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می‌گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	مژده متاله	شراره رشیدی گلرویه	محمد حسین فیروزی
سمت	راهبر سیستم	راهبر سیستم	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه سند : AD-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل اداری

۱. هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، ایجاد وحدت رویه در ارسال فایل‌ها، اسناد و مستندات دیجیتال بین کارکنان، اطمینان از دسترسی سریع گیرندگان به فایل‌های مربوطه و همچنین تعیین مسیر صحیح جهت اطلاع‌رسانی سریع (از طریق پیامک) برای موارد دارای اهمیت بالا در بستر اتوماسیون اداری شرکت است.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای کلیه واحدهای سازمانی، مدیران، سرپرستان و کارکنانی که دسترسی به پنل کاربری اتوماسیون اداری را دارند و نیاز به تبادل فایل‌های غیرنامه‌ای (بدون شماره کلاس رسمی) یا مستندات پشتیبان دارند، کاربرد دارد.

۳. تعاریف و اصطلاحات

- میزکار (Dashboard):** محیط اصلی کاربری در سامانه که دسترسی به تمامی ابزارها و زیرمنوها را فراهم می‌کند.
- ارسال فایل:** فرآیندی که طی آن یک فایل دیجیتال بدون نیاز به طی کردن مراحل رسمی نامه‌نگاری، به کارتابل فرد یا افراد مشخصی منتقل می‌شود.
- کارتابل:** صندوق ورودی دیجیتال هر کاربر که تمامی پیام‌ها، نامه‌ها و فایل‌های دریافتی در آن مشاهده و مدیریت می‌شود.
- ارجاع:** فرآیند انتقال یک آیتم موجود در کارتابل به شخص دیگر، همراه با تعیین سطح اهمیت و توضیحات تکمیلی.
- پیامک اطلاع‌رسانی:** سیستمی که از طریق ارجاع نامه به گیرندگان (پس از ارسال به خود)، جهت آگاه‌سازی فوری کاربر از وجود یک مورد جدید در کارتابل استفاده می‌شود.

۴. مسئولیت‌ها

- فرستنده فایل:** مسئولیت انتخاب صحیح فایل، درج عنوان مرتبط، انتخاب گیرندگان درست و اطمینان از آپلود کامل فایل پیش از فشردن دکمه ارسال را بر عهده دارد.
- گیرنده فایل:** مسئولیت بررسی دوره‌ای کارتابل، دانلود فایل‌های ارسالی و اقدام مقتضی بر اساس توضیحات مندرج در فایل را بر عهده دارد.
- واحد IT (مدیریت سیستم):** مسئولیت حفظ پایداری شبکه، اطمینان از عملکرد صحیح مازول ارسال فایل و رفع محدودیت‌های احتمالی در دسترسی کاربران را بر عهده دارد.
- ارسال‌کننده موارد فوری:** در موارد حساس، فرستنده موظف است طبق "بخش ارسال پیامک"، فرآیند ارجاع و ستاره‌گذاری (درجه اهمیت) را جهت اطلاع‌رسانی سیستمی به گیرنده انجام دهد.

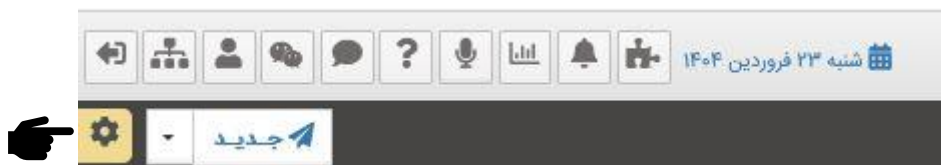
شناسه سند : AD-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل اداری

۵. روش اجرایی

۵.۱. کاربر درخواست کننده ابتدا وارد پنل کاربری خود شده و از قسمت سمت چپ بالای صفحه میزکار گزینه جدید را انتخاب کرده



۵.۲. در زیرمنو باز شده مطابق تصویر گزینه «ارسال فایل» انتخاب شود.



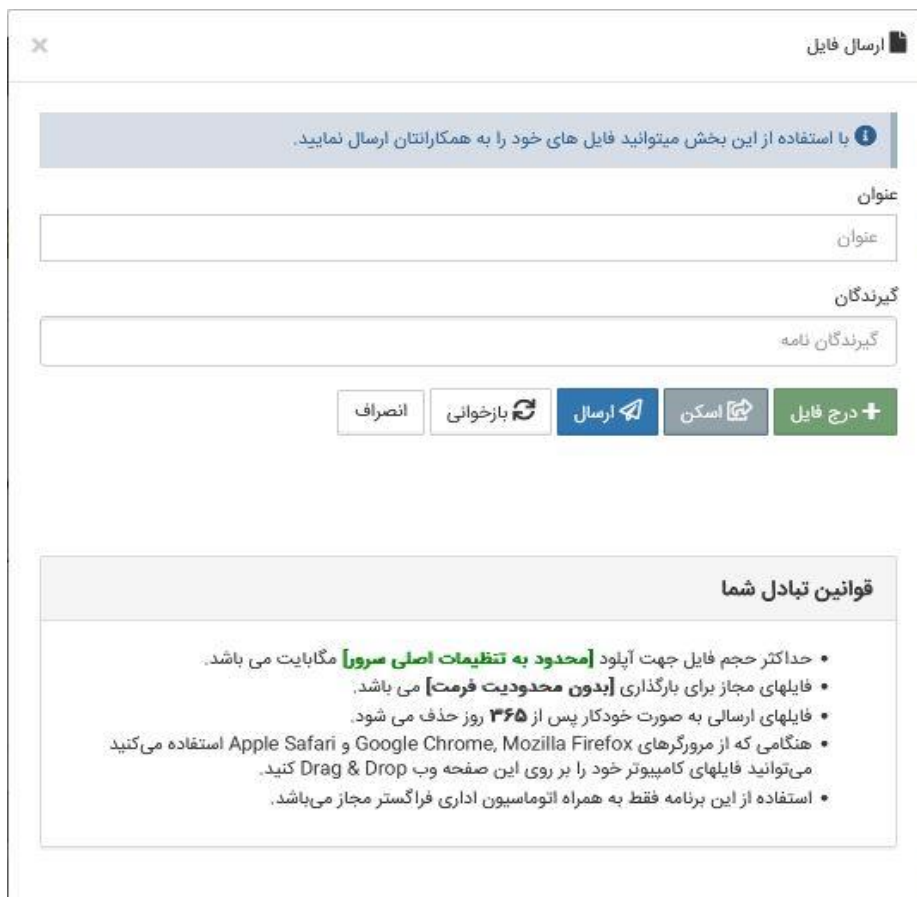
۵.۳. در مرحله بعد در پنجره «ارسال فایل» باید دو فیلد زیر پر شود:

- **عنوان:** عنوان یا نام فایل ارسالی وارد شود.
 - **گیرنده:** نام پرسنل و همکاری که نیاز است فایل را دریافت کنند وارد شود.
- برای وارد کردن نام پرسنل روی کادر کلیک کرده و به دو روش میتوان آنها را اضافه کرد:
- اسکرول کردن در لیست موجود
 - تایپ کردن نام پرسنل و زدن دکمه Space برای مشاهده نتایج جستجو

شناسه سند : AD-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل اداری



ارسال فایل

با استفاده از این بخش میتوانید فایل های خود را به همکارانتان ارسال نمایید.

عنوان

عنوان

گیرندگان

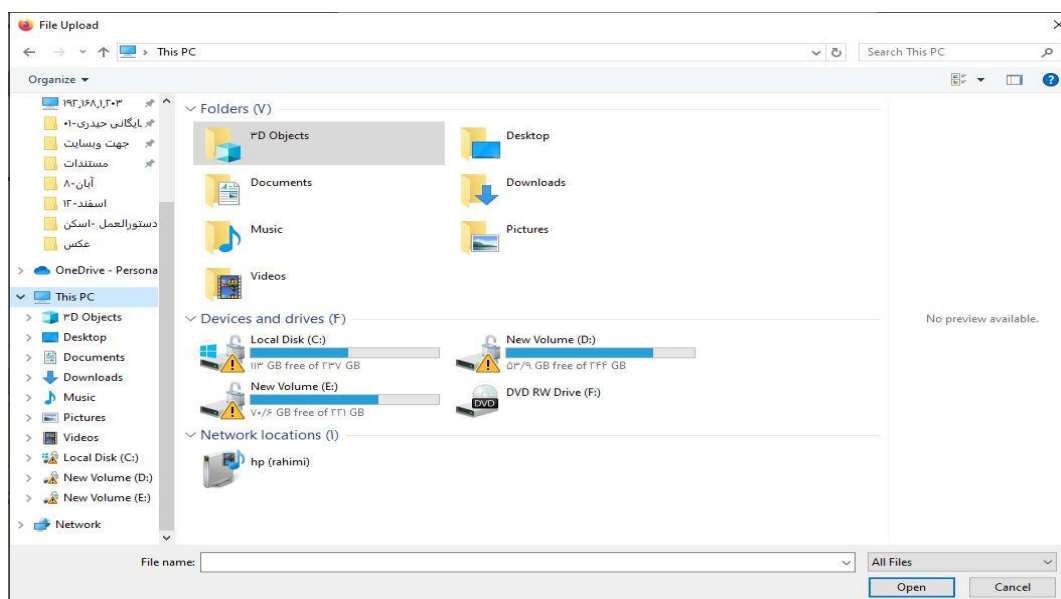
گیرندگان نامه

انصراف بازخوانی ارسال اسکن + درج فایل

قوانین تبادل شما

- حداکثر حجم فایل جهت آپلود [محدود به تنظیمات اصلی سرور] مگابایت می باشد.
- فایل های مجاز برای بارگذاری [بدون محدودیت فرمت] می باشد.
- فایل های ارسالی به صورت خودکار پس از ۳۶۵ روز حذف می شود.
- هنگامی که از مرورگرهای Google Chrome, Mozilla Firefox و Apple Safari استفاده می کنید می توانید فایل های کامپیوتر خود را بر روی این صفحه وب Drag & Drop کنید.
- استفاده از این برنامه فقط به همراه اتوماسیون اداری فراگستر مجاز می باشد.

۵٫۴. اکنون باید فایل مورد نظر را آپلود کنیم:

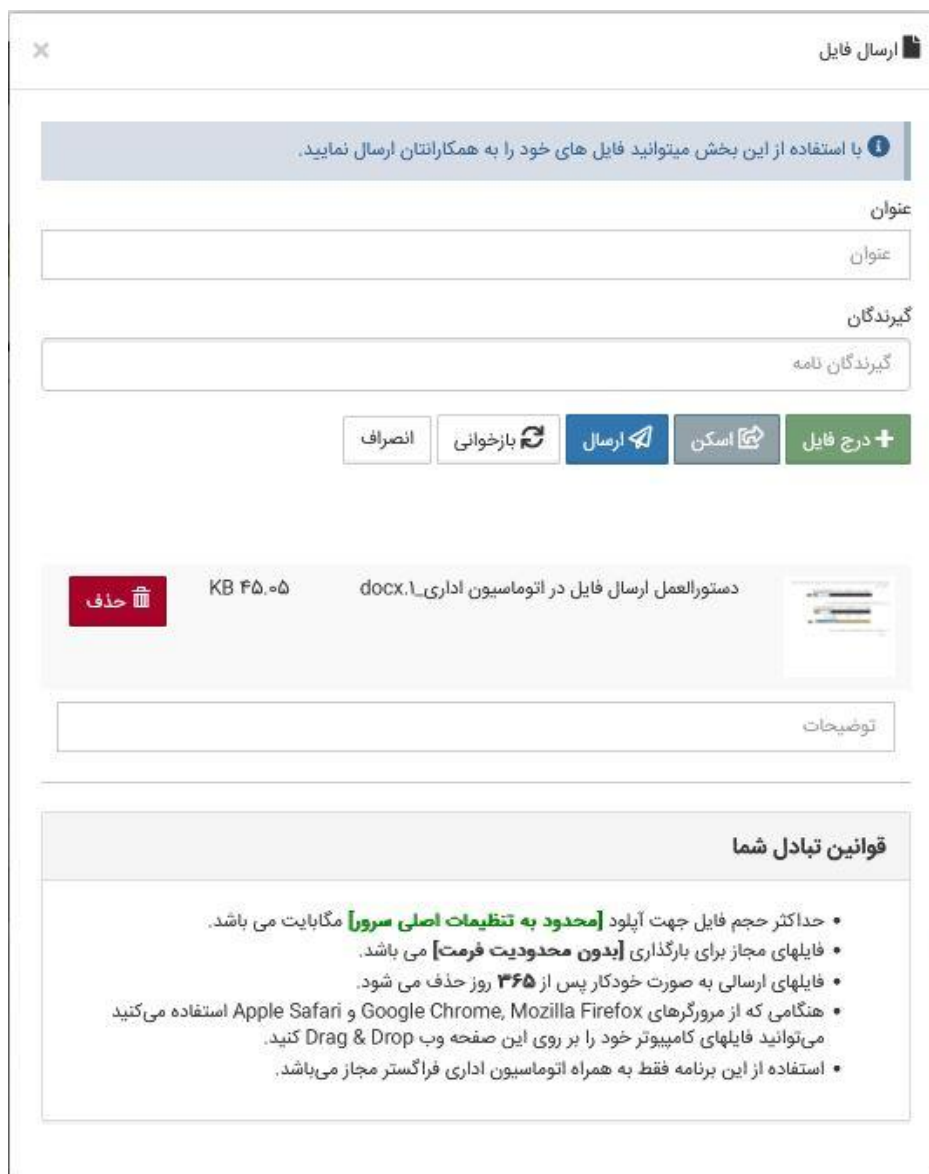
روی دکمه **سبز رنگ** «درج فایل» کلیک کرده و صفحه زیر باز میشود :

شناسه سند : AD-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل اداری

اکنون فایل ارسالی را انتخاب کرده و در نتیجه دکمه «Open» را فشرده و فایل آپلود شده در پنجره به ما نمایش داده خواهد شد:



The screenshot shows a web application window titled "ارسال فایل" (Upload File). It contains a message box at the top stating: "با استفاده از این بخش می‌توانید فایل های خود را به همکارانتان ارسال نمایید." (You can use this section to send your files to your colleagues). Below this are input fields for "عنوان" (Title) and "گیرندگان" (Recipients), with a sub-label "گیرندگان نامه" (Letter recipients). A row of buttons includes "انصراف" (Cancel), "بازخوانی" (Refresh), "ارسال" (Send), "اسکن" (Scan), and "+ درج فایل" (Add File). Below the buttons, a file entry is shown: "دستورالعمل ارسال فایل در اتوماسیون اداری.docx" (45.05 KB), with a "حذف" (Delete) button. A "توضیحات" (Comments) field is also present. At the bottom, a section titled "قوانین تبادل شما" (Your Exchange Rules) lists several guidelines regarding file size, permissions, and supported browsers.

نکات درج فایل:

- ✓ اگر فایل اشتباه آپلود شده بود میتوان با استفاده از دکمه «حذف» فایل را حذف و فایل جدید مجدد آپلود شود.
- ✓ در صورت نیاز به ارسال چند فایل همزمان میتوان مجدد فایل درج کرد.
- ✓ هیچ محدودیتی در فرمت فایل ها وجود ندارد و هر فرمت فایلی قابل بارگذاری می باشد.
- ✓ محدودیت حجم برای آپلود فایل وجود ندارد.

شناسه سند : AD-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل اداری

۵,۵. در صورت نیاز میتوان در زیر فایل آپلود شده توضیحات در کادر مربوطه وارد کنید:


 حذف

KB ۴۵.۰۵

دستورالعمل ارسال فایل در اتوماسیون اداری_۱.docx





توضیحات

۵,۶. در نهایت «ارسال» را انتخاب کرده و فایل ارسال میشود.

ارسال فایل

×


 با استفاده از این بخش میتوانید فایل های خود را به همکارانتان ارسال نمایید.

عنوان

دستورالعمل ارسال فایل در اتوماسیون اداری

گیرندگان


 مژده متاله راهبر سیستم ✖

انصراف


 بازخوانی


 ارسال


 اسکن


 درج فایل


 حذف

KB ۴۵.۰۵

دستورالعمل ارسال فایل در اتوماسیون اداری_۰.docx



نحوه ارسال فایل در اتوماسیون

۵,۷. در نهایت پیغام زیر در سمت راست و بالای سایت نمایش داده میشود که به معنی ارسال صحیح فایل می باشد.


 عملیات انجام گردید
 ✓ عملیات با موفقیت انجام گردید.