

شناسه سند : AD-WR-۰۰۵

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل اداری

دستورالعمل چک کردن فایل در کارتابل در اتوماسیون

شناسه سند : AD-WR-۰۰۵

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

شناسه سند : AD-WR-۰۰۵

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل اداری

هدف از تدوین این دستورالعمل، تشریح فرآیند گام به گام بررسی، ردیابی و دانلود فایل‌های دریافتی در کارتابل شخصی کاربران در بستر اتوماسیون اداری شرکت، به منظور جلوگیری از تضییع زمان، تسریع در پاسخگویی و تضمین دسترسی به موقع به مستندات ارسالی است.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل شامل کلیه پرسنل، کارشناسان، سرپرستان و مدیران در تمامی واحدهای سازمانی شرکت می‌شود که دارای کارتابل شخصی در سامانه اتوماسیون اداری هستند و فایل‌های کاری را از این طریق دریافت می‌کنند.

۳. تعاریف و اصطلاحات

- **اتوماسیون اداری:** سامانه نرم‌افزاری یکپارچه سازمان جهت گردش مکاتبات، فایل‌ها و فرآیندهای اداری.
- **میزکار اتوماسیون:** منوی اصلی دسترسی‌های سریع کاربر در سمت راست صفحه اتوماسیون.
- **کارتابل شخصی:** صندوق دریافت الکترونیکی که نامه‌ها، ارجاعات و فایل‌های ارسالی به نام شخص کاربر در آن قرار می‌گیرد.
- **مشخصات خلاصه فایل:** اطلاعات هویتی فایل دریافتی شامل نام فرستنده، تاریخ و ساعت دقیق دریافت، شماره نامه (در صورت وجود) و موضوع فایل که در نمای کلی کارتابل قابل مشاهده است.

۴. مسئولیت‌ها

- **کاربر دریافت‌کننده (صاحب کارتابل) :**
 - بررسی مستمر و روزانه کارتابل شخصی جهت کنترل فایل‌های جدید دریافتی .
 - دانلود و ذخیره‌سازی فایل‌های دریافتی در سیستم محلی (در صورت نیاز کاری) .
 - اقدام یا پاسخگویی به موقع بر اساس محتوای فایل دریافت شده .
- **واحد پشتیبانی فناوری اطلاعات (IT):**
 - تضمین پایداری و سرعت مناسب سامانه جهت دانلود بدون نقص فایل‌ها .
 - پشتیبانی فنی در صورت بروز خطا هنگام باز کردن کارتابل یا دانلود پیوست‌ها.

۵. روش اجرایی

۱) ورود به اتوماسیون اداری

شناسه سند : AD-WR-۰۰۵

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل اداری

ورود به سیستم

نام کاربری

رمز عبور

یادآوری کلمه عبور ☐

ورود

ورود عادی ☒

در صورتیکه میخواهید نام ای را پیگیری کنید به سامانه رهگیری وارد شوید.



پایه ها | پیوند ها

جمعه ۲۹/۰۳

(۲) انتخاب گزینه «کارتابل» در پنجره باز سمت راست: «میزکار اتوماسیون»



(۳) ورود به کارتابل و مشاهده فایل دریافتی با تمام مشخصات شامل: نام فرستنده-تاریخ دریافت-شماره نامه و ... بصورت خلاصه

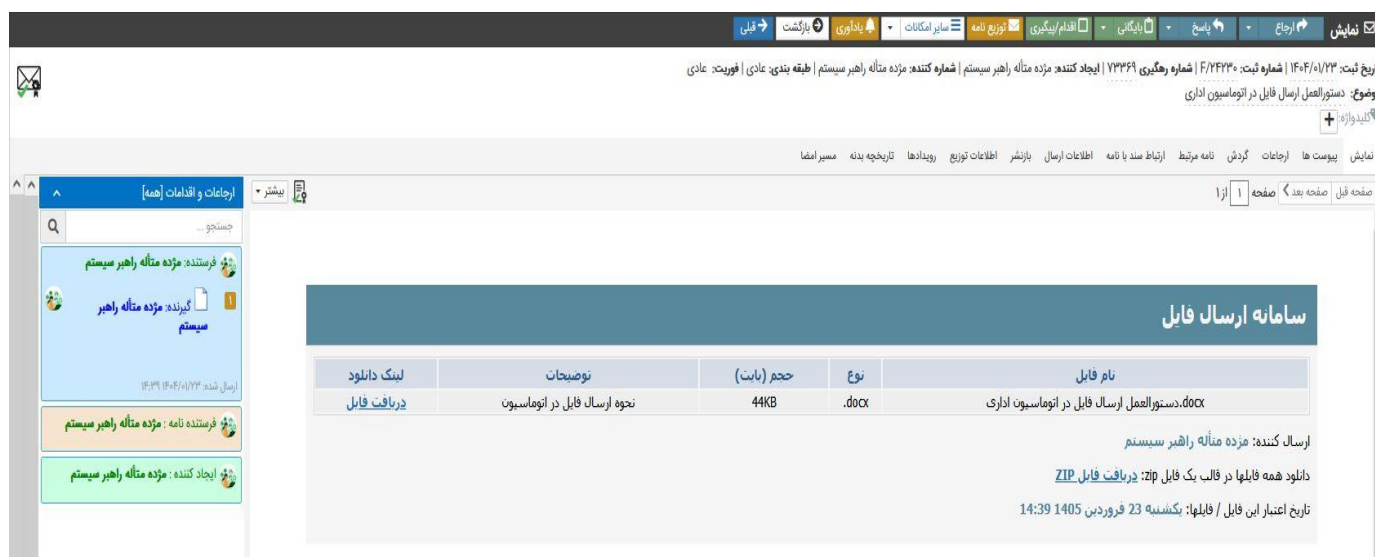
شناسه سند : AD-WR-۰۰۵

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل اداری



۴) برای دانلود فایل دریافتی روی پیام کلیک کرده و دسترسی به لینک دانلود فایل و مشخصات فایل خواهید داشت:



ارسال پیامک مربوط به دریافت فایل در اتوماسیون:

شناسه سند : AD-WR-۰۰۵

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل اداری

زمانی که نیاز بود پرسنل علاوه بر دریافت فایل در کارتابل ، پیامکی مبنی بر دریافت فایل نیز دریافت کند باید مراحل زیر اجرا گردد.

(۱) پرکردن فرم ارسال فایل با همان مشخصات و بدون هیچ تغییری در تمام فیلدها، تنها در قسمت گیرندگان میبایست نام خود فرد ارسال کننده فقط درج گردد.

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

حذف KB ۴۵.۰۵ دستورالعمل ارسال فایل در اتوماسیون اداری.docx

توضیحات

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.

شناسه سند : AD-WR-۰۰۵

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل اداری

۲) وارد کارتابل شده و بعد از مشاهده نامه، در کادر کنار موضوع نامه کلیک کرده تا تیک خورده شود و کادر نامه انتخابی آبی رنگ شود تا در حالت انتخاب قرار گیرد.



۳) اکنون در قسمت بالای سایت روی دکمه **ارجاع** کلیک کرده و فرم زیر باز میشود که باید فیلدهای مورد نیاز تکمیل شوند.

ارجاع نامه
 (نامه های انتخاب شده: F/۲۴۲۳۰)

زبان: فارسی
✕

گیرندگان ارجاع
🏠

عدم نمایش ارجاعات قبلی
مهلت پاسخ
پیام کوتاه
محرمانه
نوع ارجاع
فوریت
نوع نامه
ویرایشگر

غیر فعال
بدون مهلت
فعال
غیر فعال
بدون نوع ارجاع
عادی
اصل
متن

📄
A
🔍
≡
≡
≡
≡
abc
U
I
B

✕
📄
🔄
🐾
+
↩
...
😊
🔒
🔒

☆
☆
☆
☆
☆

از نو سازی

+ افزودن ارجاع به همراه متن

+ افزودن ارجاع جدید به سایر افراد

* ایجاد و مدیریت گروه گیرندگان
 * مرتب سازی و مدیریت فهرست های اول

☐ درج در پیگیری فرستنده
☒ خاتمه اقدام (پس از ارجاع نامه، عملیات اقدام خاتمه یابد)

بازگشت

ارجاع و انتقال

ارجاع

- i. گیرندگان ارجاع: وارد کردن نام گیرندگان
 - ii. در صورت نیاز به توضیحات در کادر خالی متن مورد نظر ثبت گردد.
 - iii. ستاره دادن برای مشخص کردن اهمیت نامه که باید ۵ ستاره پر شود.
- سپس دکمه ارجاع را زده تا نامه ارسال گردد.