

به نام خدا

مستند راهنمای زیرسیستم گردش اطلاعات

ISTG.HelpDocument-V1.0-970220

1.0

۱۳۹۷/۰۲/۳۰

0

شناسه سند:

اصلاحیه:

تاریخ آخرین تغییرات:

تعداد صفحات:

تعداد پیوستها:

چکیده:


این سند حاوی راهنمای استفاده از زیرسیستم گردش اطلاعات از سری مستندات آموزشی می باشد.

این مستند تدوین شده است، توسط:

گروه مستندسازی شرکت سامانه های هوشمند نسل سوم




این سند متحصراً به عنوان یکی از اسناد سامانه های هوشمند نسل سوم می باشد و به صورت محدود تکثیر شده است. مالکیت فکری و معنوی این سند متعلق به شرکت سامانه های هوشمند نسل سوم می باشد. انتقال به غیر (خارج از محدوده سازمانی پروژه) و هرگونه استفاده و یا نسخه برداری از این سند، نیازمند هماهنگی و کسب مجوز رسمی از شرکت مذکور است.

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوامنددل-وم |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: ISTG.HelpDocument-V1.0-970220 | |

فهرست

| | | |
|--------|---------------------------------------|----|
| 1. | معرفی سیستم اتوماسیون اداری سیما..... | 3 |
| 1. | صفحه اصلی زیرسیستم گردش اطلاعات..... | 4 |
| 1.1. | منوهای کنار صفحه..... | 4 |
| 1.1.1. | نقشهای اختصاص یافته به فرد..... | 4 |
| 1.1.2. | ایجاد سند..... | 5 |
| 1.1.3. | پوشه های کنار صفحه..... | 12 |
| 1.2. | منوهای بالای صفحه..... | 19 |
| 1.2.1. | لوگوی سیستم..... | 19 |
| 1.2.2. | جستجو..... | 19 |
| 1.2.3. | منوهای سمت چپ صفحه..... | 20 |
| 1.3. | داشبوردهای روی صفحه..... | 32 |


| | | |
|---------------------------------|---|---|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمنددل-وم |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: -ISTG.HelpDocument-V1.0- 970220 | |

معرفی سیستم اتوماسیون اداری سیما

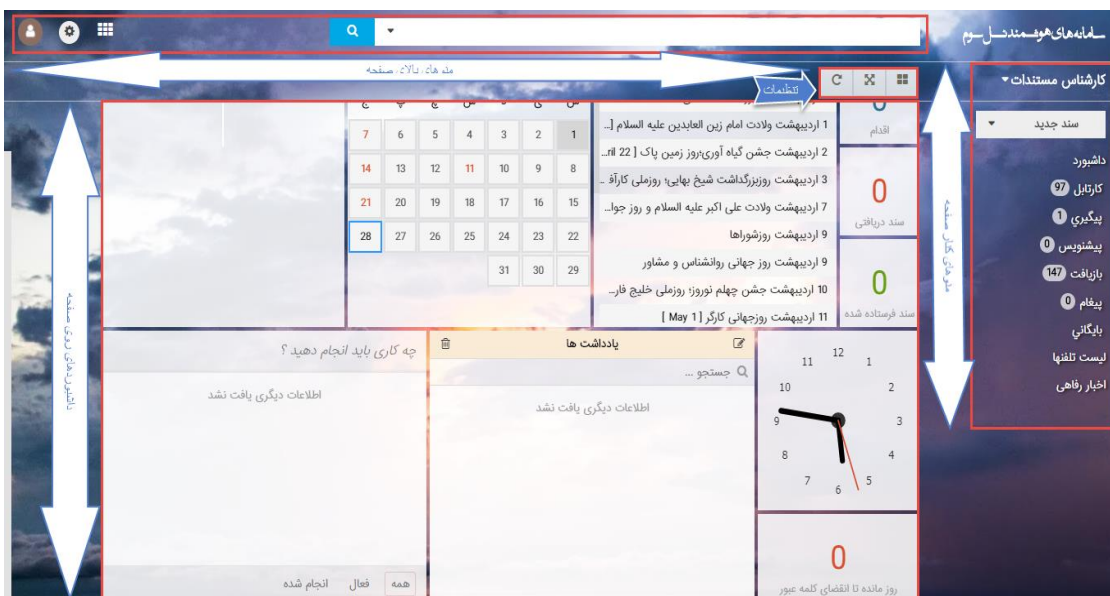
سیستم اتوماسیون اداری سیما از چندین زیرسیستم اصلی تشکیل شده است که هر یک از این زیرسیستم ها شامل اجزای یکسانی می باشند که همگی در کنار یکدیگر سیستم جامع اتوماسیون اداری سیما را ایجاد می کنند. اجزای یکسانی که در کلیه زیرسیستم ها وجود دارد پوشه ها، تنظیمات، جستجو و گزارشات می باشد.

یکی از زیرسیستم های اصلی سیستم جامع اتوماسیون اداری سیما زیرسیستم گردش اطلاعات می باشد که در این سند به معرفی قابلیت ها و شرح نحوه کار با این زیرسیستم می پردازیم. زیرسیستم گردش اطلاعات جهت تولید اسناد و فرم ها و مکاتبات اداری ایجاد شده است. می توان اسناد را جستجو کرده و یا از آن ها گزارش گرفت.

یکی دیگر از اجزای یکسانی که در کلیه زیرسیستم ها موجود می باشد لیست کشویی زیرسیستم های موجود می باشد که کاربر بر اساس مجوزهایی که به وی اعطا شده است به زیرسیستم های مربوطه دسترسی دارد. زیرسیستم گردش اطلاعات بصورت پیشفرض اولین زیرسیستمی می باشد که کاربر پس از ورود به سیستم مشاهده می کند.

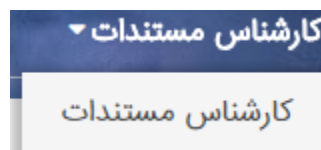
| | | |
|---------------------------------|---|---|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمنددل-موم |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: -ISTG.HelpDocument-V1.0- 970220 | |

1. صفحه اصلی زیرسیستم گردش اطلاعات




1.1. منوهای کنار صفحه

1.1.1. نقشهای اختصاص یافته به فرد



چنانچه بیش از یک عنوان به فرد انتساب داده شده باشد، اطلاعات مربوط به هریک از آن ها بصورت مجزا و کشویی با انتخاب هریک در این بخش قابل دستیابی خواهد بود. بدینصورت که نامه های هر عنوان در کارتابل مربوط به خود قرار می گیرد و عملکرد کاربر بنا به تعریف وی و انتساب عنوان متغیر خواهد بود.

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمند دل-موم |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: -ISTG.HelpDocument-V1.0- 970220 | |

1.1.2. ایجاد سند

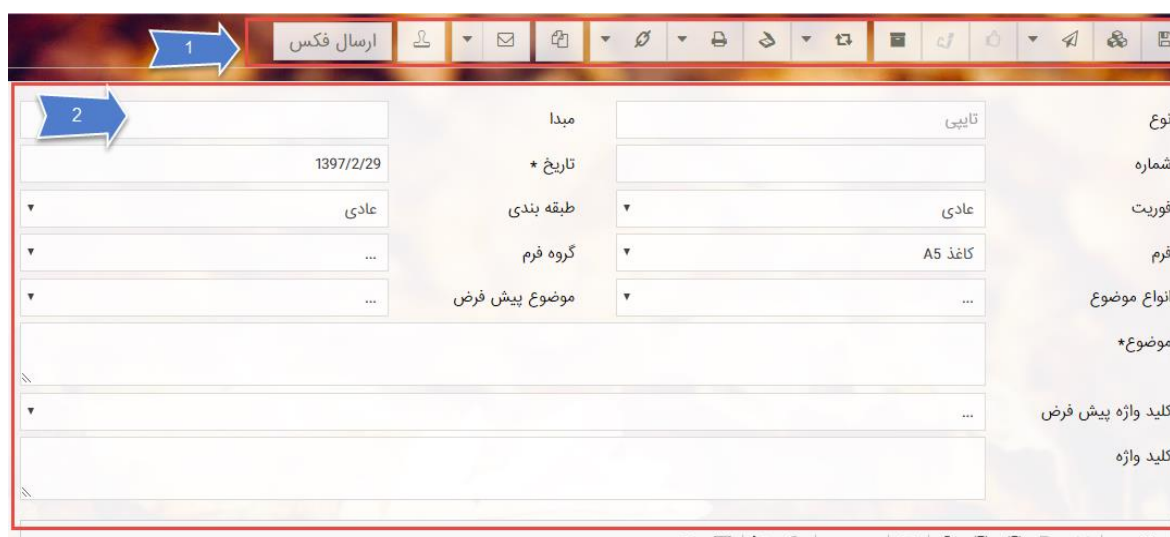


برای ایجاد سند جدید با انتخاب کلید سند جدید می توان اقدام به ایجاد سند جدید نمود و در صورت ایجاد فرم یا منو می توان با انتخاب نوار کشویی کنار "سند جدید"، اقدام به انتخاب و در ادامه ایجاد فرم/پیغام جدید نمود.


1.1.2.1. ایجاد سند جدید

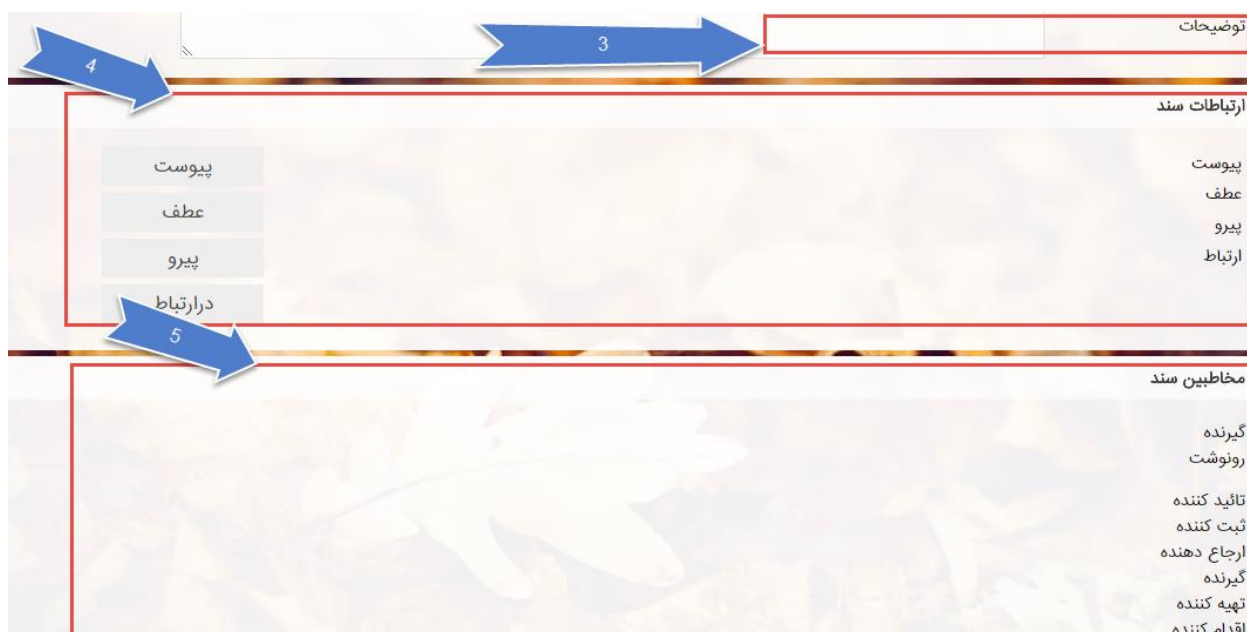
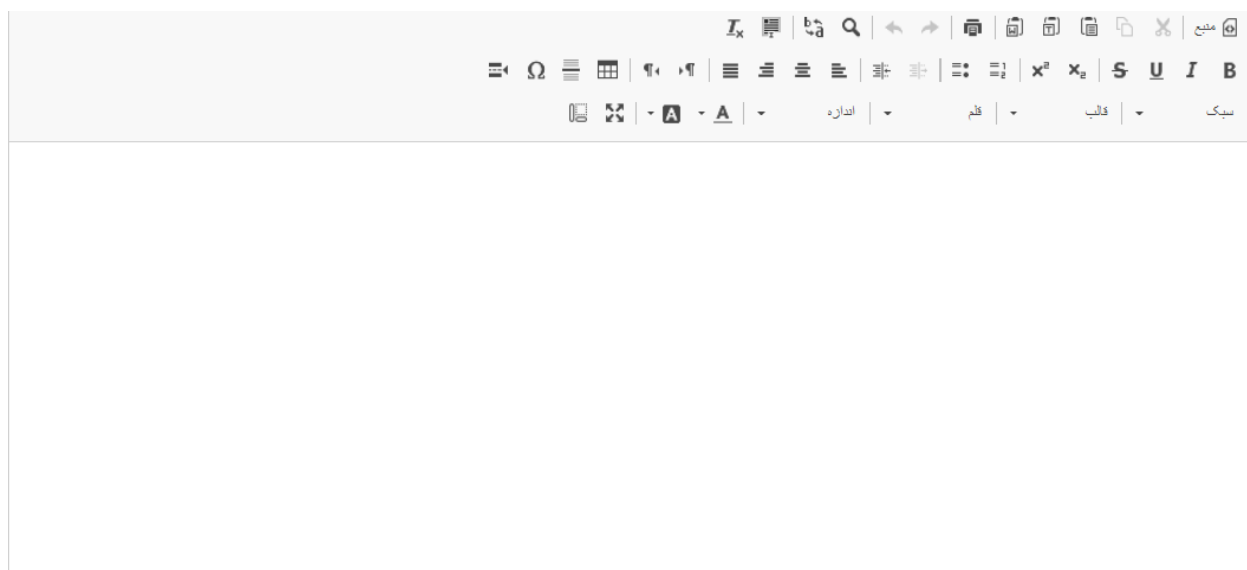
برای ایجاد سند جدید جهت گردش به شرح زیر رفتار می کنیم.


- با انتخاب گزینه سند جدید وارد صفحه ای به شکل زیر می شویم



| | | | |
|-----------|---------------|---------|-------------------|
| ارسال فکس | مید | تایپی | نوع |
| 1397/2/29 | تاریخ * | | شماره |
| عادی | طبقه بندی | عادی | فوریت |
| ... | گروه فرم | کاغذ A5 | فرم |
| ... | موضوع پیش فرض | ... | انواع موضوع |
| | | | موضوع * |
| | | ... | کلید واژه پیش فرض |
| | | | کلید واژه |

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوامند - سام |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: ISTG.HelpDocument-V1.0-970220 | |



| | | |
|---------------------------------|--|---|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمند سل-وم |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: ISTG.HelpDocument-V1.0-970220 | |


همانطور که در تصویر ملاحظه می شود متن اصلی را در قسمت مورد نظر وارد کرده و در ادامه موضوع نامه را وارد نموده و از قسمت ارتباطات و مخاطبین موارد مورد نظر را وارد نموده و توضیحات سند را در صورت لزوم وارد کرده و از منوی بالای صفحه با توجه به نیاز به شرح زیرانتخاب می کنیم.



- 1: برای ذخیره نامه استفاده می شود
- 2: برای ارسال نامه همراه با سلسله مراتب اداری

| گیرنده | عناوین | نام پرسنل | رد عنوان | امضا | ثبت |
|---------|---------------|-------------------|----------|-------|-------|
| فرستنده | برنامه نویس 1 | بی سالاروند علی | 00220 | ندارد | ندارد |
| تحویل | برنامه نویس 2 | مرادی مهدی | 00221 | ندارد | ندارد |
| رونوشت | برنامه نویس 4 | بی مشکینی علی | 00223 | ندارد | ندارد |
| تهیه | برنامه نویس 5 | یوسفی سارا | 00224 | ندارد | ندارد |
| تایید | برنامه نویس 7 | عیوض پور بهنام | 00227 | دارد | دارد |
| امضا | برنامه نویس 6 | بومی پور مجید | 00225 | دارد | ندارد |
| اقدام | پشتیبان | بی هداوندخانی رضا | 0100 | دارد | ندارد |
| عنوان | تحصیلدار | الیاسیان سعده | 0032 | دارد | دارد |
| ثبت | حسابدار | بی دانشفر ورهرام | 0012 | دارد | دارد |
| | خدمات داخلی | خدابنده لو افسانه | 0034 | ندارد | ندارد |

از قسمت اول و دوم می توان به گروه های افراد از طریق دسته بندی مشخص شده دسترسی پیدا کرد که این دسته بندی ها از طریق تنظیمات زیرسیستم گردش اطلاعات قابل تنظیم است.

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمند سندل - سوم |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: -ISTG.HelpDocument-V1.0- 970220 | |

در قسمت سوم نیز می توان اقدام به انتخاب افراد جهت تایید، امضا و ... نمود به این طریق که ابتدا با انتخاب عنوان مورد نظر و در ادامه نقش مورد نظر اسم فرد مورد نظر با نقش انتخاب وی به پایین صفحه جهت انجام امور اداری ارسال خواهد شد.

گروه درج مخاطبین

| | | | | |
|--------------|-------------|-----|--------------------------------|--------------------------|
| درون سازمانی | توضیح ارسال | شرح | نوع | <input type="checkbox"/> |
| برون سازمانی | | | برنامه نویسی 6 - بومی پور مخید | <input type="checkbox"/> |
| ارسال | | | | <input type="checkbox"/> |
| حذف | | | | <input type="checkbox"/> |

هشدار در مورد اسنادی که امضا کننده دارند ولی ثبت کننده ندارند در هنگام بایگانی از کاربر تایید گرفته شود

بعد از تکمیل افراد مختلف با انتخاب کلید "درون سازمانی" سند جهت گردش به حرکت در خواهد آمد.

3: تنها ارسال نامه مد نظر است در صورتیکه با انتخاب این کلید سند بدون در نظر گرفتن سلسله مراتب اداری

ارسال می گردد.


شماره سند 44173 تاریخ 13970229 موضوع لایف شماره ثبت -

ثبت اطلاعات ارسال گروهی

جستجو

نمایش لیست انتخاب پرسنل شعبه خودم

| تاریخ پیگیری | توضیح ارسال | کد پرسنلی | نام پرسنل | عناوین | <input type="checkbox"/> |
|--------------|-------------|-----------|-----------------|--|--------------------------|
| | ... | 2066 | احمدی بهاره | کارشناس پشتیبانی 12 | <input type="checkbox"/> |
| | ... | 2015 | اسماعیلی سعید | مدیر تولید نرم افزار | <input type="checkbox"/> |
| | ... | 2071 | اصلائی الناز | کارشناس مستندات | <input type="checkbox"/> |
| | ... | 2057 | الیاسیان سعداله | تحصیلدار | <input type="checkbox"/> |
| | ... | 2072 | اپروانی امید | کارشناس پشتیبانی 6 یک عنوان طولانی سازمانی | <input type="checkbox"/> |
| | ... | 2041 | برون سروناز | کارمند اداری | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هویت‌مندل-موم |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: -ISTG.HelpDocument-V1.0 970220 | |

4: هنگامی که نامه بدست تایید کننده برسد این کلید نمایان می شود و شخص در صورت تایید سند گردش آن ادامه می یابد.

5: هنگامی که نامه بدست امضاکننده برسد این کلید نمایان می شود و در صورت امضای آن گردش سند ادامه می یابد.

6: هنگامی که سند نیاز ه بایگانی داشت این کلید انتخاب می شود.

7: برای مشاهده گردش اسناد از این کلید استفاده می شود.

8: اسکن

9: چاپ که دوتنوع می باشد چاپ جدید و چاپ الگو که در مستندی جداگانه به تفصیل شرح داده شده است.

10: روابط و اسناد مشابه

11: تکثیر

12: ایمیل

13: مستندسازی

14: ارسال فکس


1.1.2.2. ایجاد فرم

در این بخش فرم های پایه (مرخصی، ماموریت، اضافه کاری و ...) و فرم های مربوط به هر سازمان قرار دارد که کاربر اقدام به تکمیل آن ها نموده و آن را به جریان درمی آورد.

روال کار با فرم ها بدینصورت می باشد:

انتخاب فرم مورد نظر

تکمیل فرم های مربوطه

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هویت‌مدل-موم |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: ISTG.HelpDocument-V1.0-970220 | |

ذخیره فرم

رفتن به صفحه دیگر

انتخاب تائید کننده، امضا کننده و ...

انتخاب تائید کننده (پس از آن نامه به ترتیب بطور خودکار به امضا کننده، ثبت کننده و ...) و ارسال می گردد.

برای ایجاد فرم و ثبت درخواستهای مختلف که به شکل فرم طراحی شده است به شکل زیر رفتار می شود، لازم به


ذکر است که این روند برای تمامی فرمها یکسان می باشد.

ازنوار کشویی "سند جدید" گزینه فرم جدید را انتخاب می نماییم.



بعد از انتخاب فرم صفحه ای مبنی بر مشاهده کلیه فرم های طراحی شده (فرم هایی که فرد مجوز مشاهده آنها را

دارد و می تواند برای ثبت آنها اقدام نماید) باز خواهد شد.

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمند دولتی |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: -ISTG.HelpDocument-V1.0- 970220 | |




پس از انتخاب فرم مورد نظر با توجه به آیتم‌های در نظر گرفته شده برای آن فرم
 فرم مورد نظر را ذخیره می‌کنیم.

بعد از ذخیره فرم اقدام به انتخاب کلید "ارسال"، "مخاطبین" از منوی بالای صفحه می‌نماییم.

1.1.2.3. ایجاد پیغام

در صورتیکه بخواهید یادداشت یا پیغامی به کسی ارسال نمایید می‌توانید از این قسمت اقدام به این کار نمود. این قسمت دقیقاً با قسمت تایپ نامه برابر است و همان آیتم‌ها را شامل میشود و تنها نام آن تغییر کرده است در این صورت با انتخاب گزینه پیغام، وارد صفحه ویرایشگر خواهیم شد. این نامه‌ها چون حالت رسمیت اداری ندارند، نیازی به ورود به صفحه دیگر نیست و در این قسمت می‌توان کلید ارسال را کلیک کرده و پیغام خود را به شخص مورد نظر ارسال کرد.

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمند عمل-وم |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: ISTG.HelpDocument-V1.0-970220 | |

1.1.3. پوشه های کنار صفحه

هر زیرسیستم دارای پوشه های مربوط به خود می باشد که بر اساس کارایی مرتب شده اند. با ورود به هر یک از این پوشه ها یکسری امکانات برای کاربر فراهم می گردد.

1.1.3.1. کار تابل

همه اسناد/فرمهای دریافتی در این قسمت قابل مشاهده خواهد بود که شخص میتواند از طریق کلیدهای بالای صفحه اقدام به ارسال سند یا انتقال اصل یا کپی سند به پوشه های مختلف مبادرت ورزید.




1: این ستون نشان دهنده وضعیت یک نامه می باشد که این وضعیت میتواند جدید و رویت شده ویا اقدام را شامل شود.

2: نشان دهنده رونوشت نامه است اگر رونوشت یک سند به شما ارسال شده باشد در همان سطر در ستون مربوطه علامت سفید رنگی قرار می گیرد .

3: نشان دهنده پیوست و فایل ضمیمه برای یک سند می باشد

4: بیان گر فوریت یک سند می باشد که میتواند شامل این چهار دسته بندی که با آیکون های زیر نمایش داده می شود باشند اقدام- سریع- آنی- عادی

5: مربوط به طبقه بندی اسناد می باشد.

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمند دل-موم |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: ISTG.HelpDocument-V1.0-970220 | |

6: در این قسمت در صورت اینکه سندی دارای مدت زمان برای پاسخ باشد تاریخ مربوطه قرار می گیرد.

7: در این قسمت همانطور که از اسمش پیداست شماره سند قرار می گیرد.

8: در صورتی که سندی دارای شماره ثبت باشد در این قسمت شماره ثبتی آن قرار می گیرد.

9: این ستون در بر دارنده موضوع اسناد می باشد و در صورتیکه بخواهیم متن سندی را ببینیم یا بر روی آن اقدامی انجام دهیم بر روی موضوع آن در زیر این ستون کلیک میکنیم.

10: مشخص کننده نوع سند می باشد که می تواند بسته به نوع آن یکی از این سه نوع وارده باشد. - تایپی -

صادر

11: مربوط به مبدا سند است.

12: اسم شخص فرستنده سند می باشد که ممکن است همان مبدا یا تولید کننده سند نباشد .

13: تاریخ ارسال یک سند می باشد.

14: توضیح ارسال سند در این ستون تعریف می شود.


1.1.3.2 پیگیری

تمامی اسنادی که برای آنها تاریخ پیگیری وارد شده است در تاریخ مشخص شده وارد این پوشه می شوند.

1.1.3.2. تعیین تاریخ پیگیری از صفحه ارسال:

پس از ارسال، یک نسخه از سند به پوشه پیگیری فرستنده انتقال می یابد و تاریخ پیگیری سند در قسمت شرح

ارسال قرار می گیرد.

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمند دولتی |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: ISTG.HelpDocument-V1.0-970220 | |

ثبت اطلاعات ارسال گروهی

عادی

عادی

ارجاع اصل سند

تاریخ پیگیری

تاریخ پاسخ گویی

نیاز به پیوست ارسال دارد

جستجو

نمایش لیست انتخاب پرسنل شعبه خودم

| عناوین | نام پرسنل | کد پرسنلی | توضیح ارسال | تاریخ پیگیری |
|----------------------|---------------|-----------|-------------|--------------|
| کارشناس پشتیبانی 12 | احمدی بهاره | 2066 | ... | ... |
| مدیر تولید نرم افزار | اسماعیلی سعید | 2015 | ... | ... |

1.1.3.3. تعیین تاریخ پیگیری از صفحه inbox: انتقال اصل یا کپی به پوشه پیگیری و تعیین تاریخ پیگیری.

کارشناس مستندات

سند جدید

داشبورد

99 کارتا بل

جستجو

انتقال اصل

لغو انتخاب ها

پیگیری

وضعیت

مدت

شماره

شماره

موضوع


اطلاعات

1

با انتخاب کلید انتقال "کپی" یا "اصل"، به پوشه پیگیری اسناد با ذکر "تاریخ پیگیری"، منتقل خواهند شد.

1.1.3.3. پیشنهاد

اسنادی که ذخیره می شوند به این پوشه وارد می شوند.

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمند صل-وم |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: -ISTG.HelpDocument-V1.0- 970220 | |

1.1.3.4. باز یافت

کلیه اسناد ارسال و حذف شده در این پوشه قرار می‌گیرد. نامه پس از ارسال، بایگانی و یا حذف سند به این پوشه انتقال می‌یابد. کلیه اسناد پس از حذف از این پوشه نیز بطور همیشگی در اتوماسیون باقی خواهد ماند و با جستجوی نامه می‌توان به آن دست یافت.


1.1.3.5. پیغام

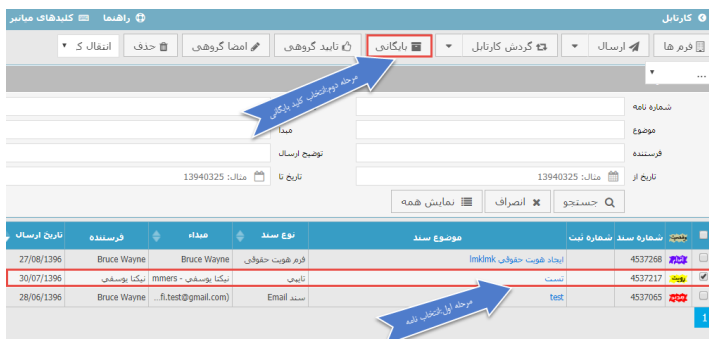
در صورتیکه بخواهید یادداشت یا پیغامی به کسی ارسال نمایید می‌توانید از این پوشه اقدام به این کار نمائید. در اصل می‌توان گفت این قسمت دقیقا با قسمت تایپ نامه برابر است و دقیقا همان آیتم‌ها را شامل میشود و تنها نام آن تغییر کرده است در این صورت بعد از ورود به پوشه پیغام، کلید پیغام را کلیک کرده و وارد صفحه ویرایشگر خواهیم شد. روال تایپ نامه همانند تایپ در پیشنویس است، اما با این تفاوت که این نامه‌ها چون حالت رسمیت اداری ندارند، نیازی به ورود به صفحه دیگر نیست و از همینجا می‌توان کلید ارسال را کلیک کرده و پیغام خود را به شخص مورد نظر ارسال کرد.

1.1.3.6. بایگانی

برای ایجاد یک زونکن وارد این صفحه شده، روی Subfolder مورد نظر کلیک کرده و کلید جدید را کلیک می‌کنیم. در این حالت از ما یک کد و یک نام بایگانی می‌خواهد. بعد از پر کردن این قسمت و زدن کلید ذخیره یک زونکن جدید ایجاد خواهد شد

بدین شرح با انتخاب نامه و در ادامه انتخاب گزینه بایگانی به تصویری مشابه زیر هدایت می‌شود.

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمند سند-موم |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: -ISTG.HelpDocument-V1.0- 970220 | |



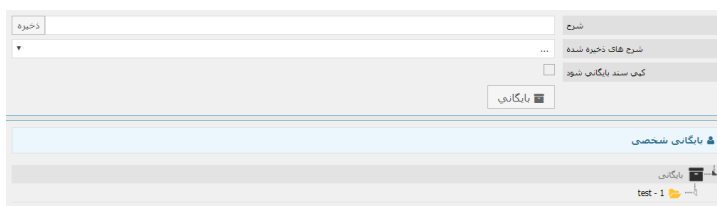
در ادامه صفحه بایگانی همانند شکل زیر نمایش داده می شود.




با توجه به شکل عملیات زیر را می توان انجام داد :

بایگانی سند : کاربر با توجه به نوع بایگانی خود گزینه مورد نظر را انتخاب و در نهایت با انتخاب کلیک

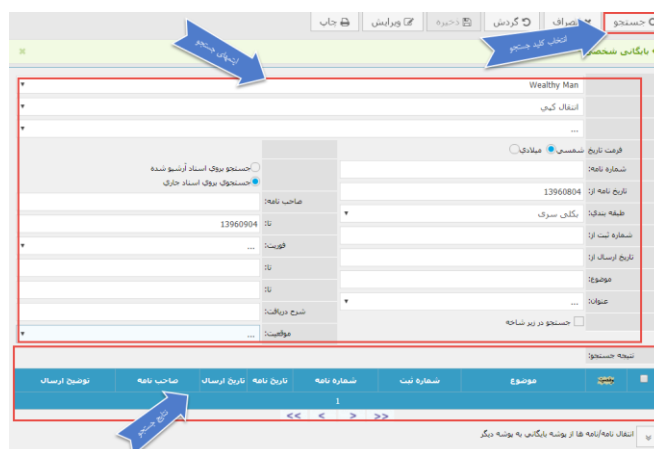
"بایگانی شخصی" اقدام به بایگانی سند مورد نظر می نماید.



مشاهده نامه های بایگانی شده: کاربر برای مشاهده های نامه های بایگانی شده با انتخاب بایگانی مورد نظر خود (بایگانی شخصی /بایگانی عنوانی) و در ادامه انتخاب گزینه نامه ها به صفحه ای هدایت می شود که در

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمنددل-وم |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: -ISTG.HelpDocument-V1.0- 970220 | |

آن می تواند با توجه به مشخصات نامه اقدام به جستجو و در ادامه می تواند با توجه به نتیجه جستجو اقدام به مشاهده نامه یا تنها مشاهده آن نماید.




ضمناً در این صفحه می توان با توجه به نتایج جستجو هر کدام از آنها را ویرایش، چاپ یا گردش هر نامه را مشاهده نمود.

جستجو اسناد بایگانی شده: با توجه به این که باید امکانی جهت جستجوی نامه های بایگانی شده کاربرد دارد.



تایید گروهی

در صورتی که نامه /نامه هایی جهت تایید به کارتابل فردی وارد شود و آن فرد تایید کننده آنها باشد آن نامه

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمند سندل-وم |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: -ISTG.HelpDocument-V1.0- 970220 | |

هارا انتخاب و در ادامه با انتخاب این کلید تمامی نامه ها به صورت یکجا تایید خواهد شد .

امضا گروهی

در صورتی که نامه /نامه هایی جهت امضا به کارتابل فردی وارد شود و آن فرد امضا کننده آنها باشد آن نامه

هارا انتخاب و در ادامه با انتخاب این کلید تمامی نامه ها به صورت یکجا امضا خواهد شد .

حذف

در صورتی که کاربر قصد حذف نامه /نامه هایی که به کارتابل وی وارد شده است را داشته باشد با جهت تایید

به کارتابل فردی وارد شود و آن فرد تایید کننده آنها باشد آن نامه هارا انتخاب و در ادامه با انتخاب این کلید

تمامی نامه ها به صورت یکجا تایید خواهد شد .

انتقال کپی

این قسمت جهت انتقال اصل /کپی نامه ها به هریک از از قسمتهای کارتابل /پیگیری /پیشنویس /بازیافت می


باشد.

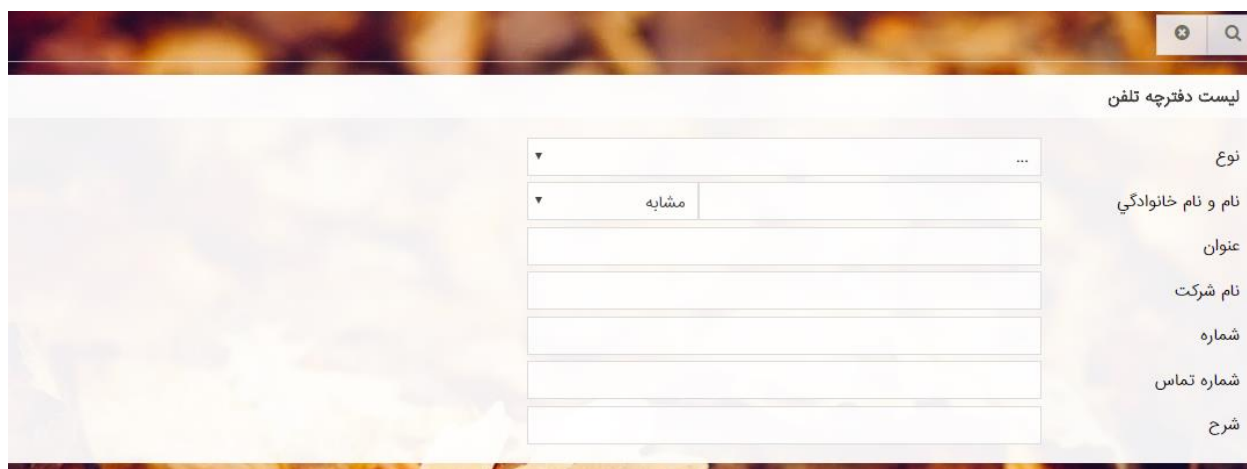


| ردیف | شماره سند | شماره ثبت | موضوع سند | نوع سند | صدا | فرستنده | تاریخ |
|------|-----------|----------------|-------------------|--------------|-----|-------------|------------|
| 1 | 4537305 | نسبت | لا انتخاب نامه ها | تایید | ... | Bruce Wayne | 04/09/1396 |
| 2 | 4537066 | فرم ویرایش هوش | فرم ویرایش هوش | فرم هوش موثق | ... | Bruce Wayne | 28/06/1396 |
| 3 | 4537065 | فرم ویرایش هوش | فرم ویرایش هوش | فرم هوش موثق | ... | Bruce Wayne | 28/06/1396 |

1.1.3.7 لیست تلفنهای

تلفنهای وارده در سیستم از این قسمت قابل مشاهده می باشد ضمن اینکه امکان جستجو نیز وجود دارد.

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمنددل-موم |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: ISTG.HelpDocument-V1.0-970220 | |

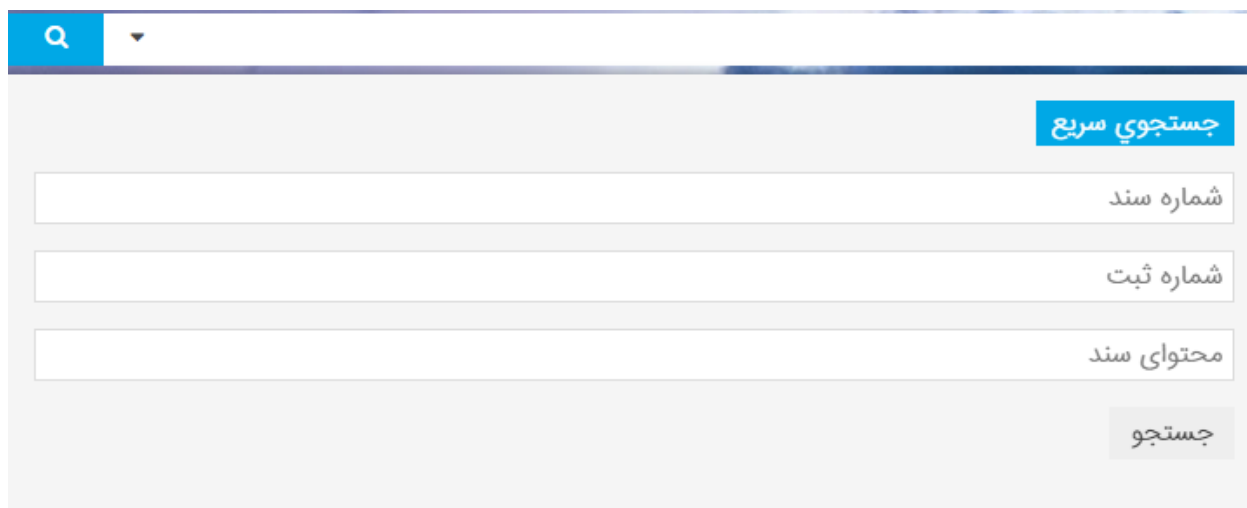



1.2. منوهای بالای صفحه

1.2.1. لوگوی سیستم

سازمان می تواند تصویر (لوگوی) سازمان خود و یا هر تصویر مورد نظر دیگری را در این بخش قرار دهد.

1.2.2. جستجو



| | | |
|---------------------------------|---|--|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمند دل-موم |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: -ISTG.HelpDocument-V1.0- 970220 | |

چنانچه زیرسیستمی به جستجوی محتوا نیاز داشته باشد از این بخش می توان اقدام به جستجوی اسناد پرداخته
طوریکه با وارد کردن هریک از آیتمهای مورد نظر می توان به این کار پرداخت.

جستجوی سریع



The screenshot shows a search interface with a search bar containing the text "فقط اطلاعات سال جاری". Below the search bar is a dropdown menu with the label "موضوع" and three options: "عنوان مورد نظر را انتخاب کنید", "کارشناس مستندات", and "عنوان مورد نظر را انتخاب کنید". To the right of the search bar is a search button.


به کمک جستجوی سریع از هر زیرسیستم می توان سند مورد نظر را بر اساس شماره سند، شماره ثبت و محتوای
سند جستجو نمائیم. و دسترسی سریع به نامه ها یکی از مزایای سیستم اتوماسیون اداری سیما می باشد.

1.2.3. منوهای سمت چپ صفحه

این قسمت شامل انتخاب زیر سیستم و آیتمهایی جهت انتخاب گزینه های مختلف وگزینه مربوط به اکانت قابل
دستیابی است.

1.2.3.1. گزینه مربوط به انتخاب زیر سیستم ها

از این لیست به کلیه زیرسیستم های موجود می توان دسترسی داشت با شرط اینکه مجوز دسترسی به هریک از
زیرسیستم ها به کاربر اعطا شده باشد.

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمند مدل سوم |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: ISTG.HelpDocument-V1.0-970220 | |




1.2.3.2. گزینه های تنظیمات و آموزش و ...



1.2.3.2.1 آموزش

از این طریق امکان مشاهده فایل‌های آموزشی زیرسیستم وجود دارد.

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمنددل-موم |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: ISTG.HelpDocument-V1.0-970220 | |


1.2.3.2.2 تنظیمات

هر زیرسیستم سیستم اتوماسیون اداری سیما دارای یکسری تنظیمات مختص خود می باشد که می توان از این بخش به آن دسترسی داشت. کلیه تنظیمات کاربری اعم از تغییر کلمه عبور، تنظیم گروه درج دیگر، تنظیم شرح ارسال، تنظیم گروه ارسال، فیلتر برروی اسناد و ... در تنظیمات زیرسیستم گردش اطلاعات قرار دارد.



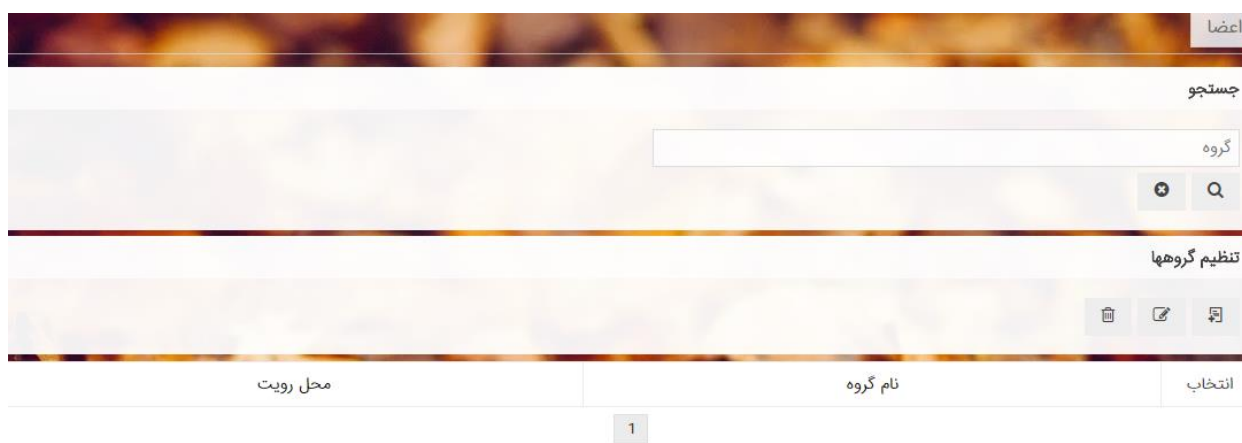
در این قسمت برخی از این تنظیمات که از اهمیت بالاتری برخوردار می باشند ذکر می گردد.

- توضیح ارسال: برای تایپ شرح های دلخواه بصورت پیش فرض می باشد که بعدا بتوان از آن در قسمت های مختلف نظیر پیش نویس نامه که میتوان شرح ارسال وارد نمود از آن استفاده کرد.
- گروه ارسال: برای تنظیم گروه های ارسال به شرح زیر رفتار می شود


| | | |
|---------------------------------|--|---|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمند دولتی |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: ISTG.HelpDocument-V1.0-970220 | |



بعد از انتخاب گروه ارسال ، وارد صفحه زیر می شویم .



در این صفحه با انتخاب کلید "جدید" می توان به ایجاد یک گروه جدید مبادرت ورزید ضمن اینکه می توان بعد از انتخاب گروه‌های از قبل انتخاب شده و در ادامه انتخاب کلید ویرایش به ویرایش گروه اقدام کرد.

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمند دل-موم |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: ISTG.HelpDocument-V1.0-970220 | |

جستجو

تنظیم گروهها

نام گروه

پیش فرض

مخاطبین ارسال

| انتخاب | نام گروه | محل رویت |
|--------|----------|----------|
| 1 | | |


در این قسمت نام گروه را بیان کرده و خاطر نشان می‌شویم که این گروه در کدام قسمت (مخاطبین / ارسال) نمایش داده شود.

در ادامه گروه مورد نظر را انتخاب کرده و کلید "اعضا" را انتخاب نموده و اعضای مورد نظر در گروه را اضافه می‌نماییم.

- گروه ثبت کنندگان: توسط این قسمت می‌توانید افرادی که در سازمان شما مسئولیت ثبت اسناد را دارند را گروه بندی نموده تا در صفحه دیگر از این گروهها استفاده نمائید

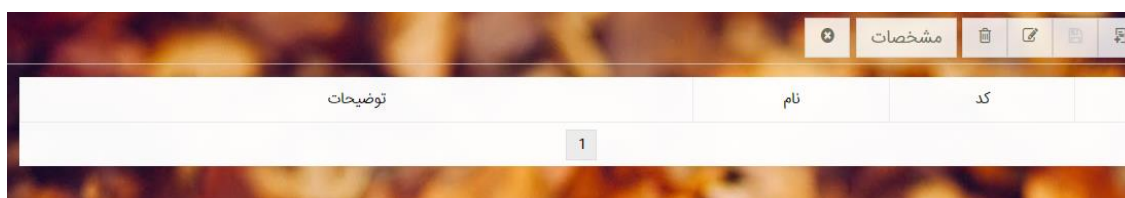
- گروه عناوین داخلی: شما در صفحه دیگر افراد زیادی را مشاهده می‌کنید حال آنکه اکثر مواقع برای تعدادی از این افراد نامه می‌فرستید که اگر این افراد را در یک گروه داشته باشد راحت‌تر و سریعتر می‌توانید نامه‌های خود را به آنها بفرستید.

- گروه عناوین خارجی: در صورتیکه سازمان شما با سازمان دیگری که از اتوماسیون سیما استفاده می‌نماید می‌خواهید در ارتباط باشید از این گروه استفاده می‌گردد. نحوه تخصیص اعضا مطابق گروه عناوین داخلی می‌باشد.

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمند سند - موم |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: ISTG.HelpDocument-V1.0-970220 | |

- گروه درج مخاطبین: توسط این صفحه شما می توانید یک گروه اقدام کننده که بیشتر با این افراد نامه نگاری دارید را انتخاب کنید که متشکل از تائید کننده، امضا کننده، ثبت کننده و... را درج نموده و در صفحه مخاطبین قابل مشاهده می باشند.

با انتخاب گزینه "گروه درج مخاطبین" به صفحه زیر وارد می شویم.



| توضیحات | نام | کد |
|---------|-----|----|
| | | 1 |

در ادامه با انتخاب کلید جدید اقدام به ایجاد گروه جدید می نمایم.

با وارد کردن نام گروه جدید اقدام به افزودن اعضا برای گروه و محل نمایش این گروه در فرمهای مختلف می نمایم.


- فیلتر بروی اسناد

برای ایجاد جستجو با یک فیلد ثابت در داخل کارتابل و بازیافت و پیگیری و از این گزینه استفاده میکنیم. در حقیقت جستجو بر اساس یک فیلد ثابت میباشد



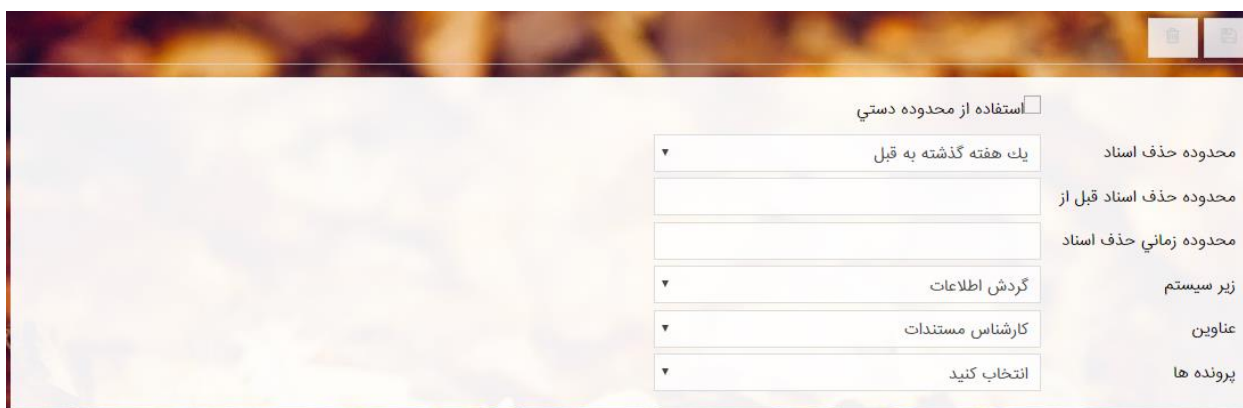
فیلتر مورد نظران را در این قسمت ایجاد کنید سپس کلید ذخیره را فشار دهید

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| نام فیلتر * | موضوع سند شامل |
| کلید واژه | شماره سند شامل |
| ... | مبدأ سند (نام و نام خانوادگی) |
| ارجاع دهنده سند (نام و نام خانوادگی) | ... |
| توضیح ارجاع | کلید سازمانها و توابع |

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمند دولتی |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: ISTG.HelpDocument-V1.0-970220 | |

- حذف کلی اسناد

شما برای حذف اسناد خود به صورت دسته جمعی تاریخی به قبل می توانید از این صفحه استفاده نمائید که باید مراقب باشید که اگر اسناد جدید شما حذف شوند باید شما یکی یکی آن ها را جستجو کرده که زمان بسیار را از شما می گیرد.




- ویرایش اسناد ارسال شده

در صورتیکه نامه ای را اشتبهاً برای گیرنده ارسال کرده اید و یا اینکه بخواهید ویرایشی روی نامه انجام دهید و بعد نامه را ارسال کنید در صورتیکه فرد گیرنده هنوز نامه شما را رویت نکرده باشد شما می توانید از این آیتم استفاده کنید.



| شماره سند | شماره ثبت | تاریخ سند | موضوع | گیرنده | پاراف |
|-----------|-----------|-----------|---------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| 44175 | | 13970230 | مرخصی روزانه الناز اصلانی | الناز اصلانی - کارشناس مستندات | مرخصی روزانه استحقاقی |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمند سل-موم |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: ISTG.HelpDocument-V1.0-970220 | |

انتقال اسناد به عناوین

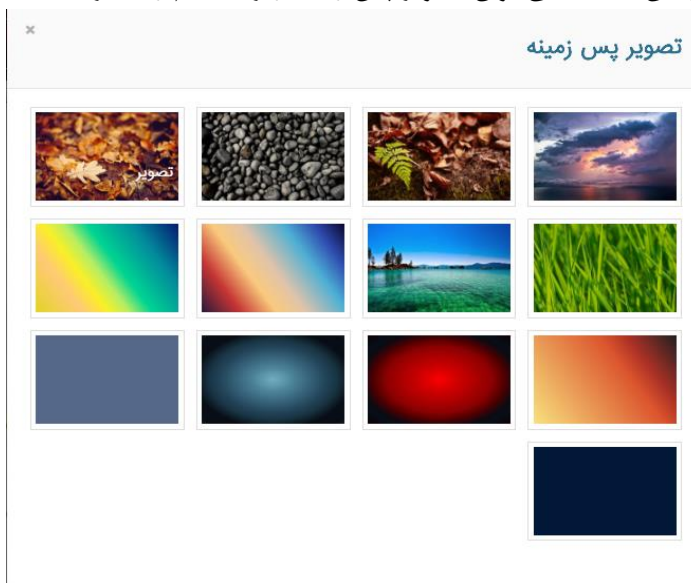
انتقال

| | | |
|---|-----------------|---------------------------|
| ▼ | کارشناس مستندات | عنوان مبدا |
| ▼ | | عنوان مقصد |
| ▼ | | تمامی اسناد موجود در پوشه |
| ▼ | انتقال کپی | نوع انتقال |

اگر سمت فرد در سازمان تغییر پیدا کند بدلیل اینکه نامه در سیستم به عنوان فرد ارسال میشود نامه ها در سمت قبلی فرد میماند. برای اینکه فرد نامه ها را از سمت قبلی به سمت جدید انتقال دهد از این گزینه استفاده می کند.


1.2.3.2.3. پس زمینه

از این قسمت می توان تصویر پس زمینه زیر سیستم را تغییر داد

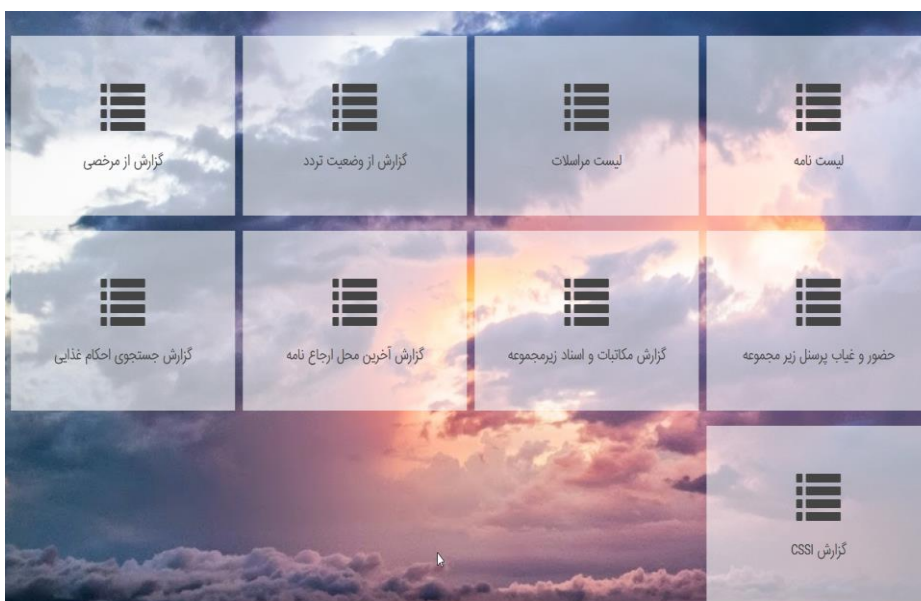


1.2.3.2.4. گزارشات

هر زیرسیستم بنا بر نیاز کاربر دارای یکسری فیلدهای گزارشگیری می باشد. گزارشگیری در هر زیرسیستم متفاوت می باشد و هدف بررسی روال انجام کار و نتیجه بدست آمده از آن می باشد.

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمند دل-موم |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: ISTG.HelpDocument-V1.0-970220 | |


در زیر سیستم گردش اطلاعات گزارشهای زیر در نظر گرفته شده است



کاربر می‌تواند با توجه به نیاز خود یکی از گزارش‌ها را انتخاب و در ادامه اقدام به پرکردن فیلدهای در نظر گرفته شده برای آن گزارش و در نهایت اقدام به گرفتن خروجی از آن گزارش نماید.

ذکر این نکته در این قسمت الزامی است که با بردن اشاره‌گر روی هر گزارش، کاربرد هر گزارش را نمایش می‌دهد.


- لیست نامه: نامه‌های موجود در یکی از پرونده‌های عمومی یا شخصی کاربر را نمایش می‌دهد با کلیک بر روی آن صفحه زیر به نمایش می‌آید که می‌توان از آن بوسیله هر یک از فیلدهای زیر استفاده نمود.

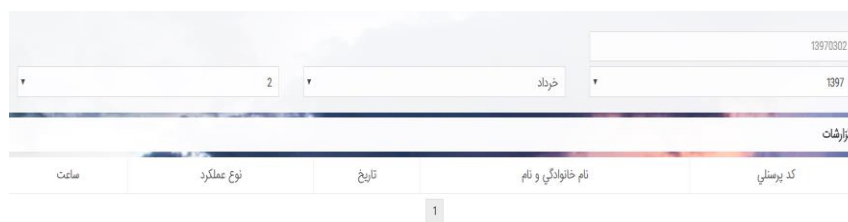
| | | |
|---------------------------------|--|---|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمند دولتی |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: ISTG.HelpDocument-V1.0-970220 | |

– لیست مراسلات: برای گرفتن گزارش در مورد نامه های ارسالی استفاده می گردد.

– لیست تردد: گزارشی از وضعیت تردد در صورت استفاده از سیستم حضور و غیاب سیما را در اختیار کاربر قرار می

دهد.












| | | |
|---------------------------------|--|---|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمند دولتی |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: ISTG.HelpDocument-V1.0-970220 | |




| کد پرسنلی | نام خانوادگی و نام | تاریخ | نوع عملکرد | ساعت |
|-----------|--------------------|-------|------------|------|
| | | | | |

1.2.3.2.5 جستجو

از طریق این آیتم امکان جستجوی اسناد از طرق مختلف و براساس آیتم های مختلف وجود دارد. به طوریکه با انتخاب هریک از جستجوها و پر کردن آیتمهای در نظر گرفته شده برای آنها امکان جستجوی مورد نظر فراهم می-گردد.

| | | | |
|--|---|---|---|
|  جستجوی نا محدود نامه |  بر اساس آیتم های ارسال |  جستجوی کامل |  آیتم های نامه |
|  فرم های مالی |  مرخصی پرسنل وابسته |  مرخصی و ماموریت پرسنل |  درخواست های سیستم سیما |
|  بر اساس آیتم های دیگر |  فرم مامور |  فرم ماموریت خارج از کشور | |

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه های هویت مند - موم |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: -ISTG.HelpDocument-V1.0 970220 | |

- آیتم های نامه:

جستجو

فرمت تاریخ: شمسی / میلادی

جستجو بر روی اسناد آرشیو شده جستجو بر روی اسناد جاری

| | | |
|-----------------|-------|-----|
| شماره سند | برابر | ... |
| تاریخ نامه از | تا | ... |
| تاریخ نامه از | تا | ... |
| تاریخ پیگیری از | تا | ... |
| شماره ثبت از | تا | ... |
| سال ثبت | ... | ... |
| صاحب سند | ... | ... |
| موضوع | ... | ... |

تعداد نتایج: 0

1.2.3.3. دسترسی به اطلاعات اکانت

1


الناز اصلانی
جمعه 1397/02/28

تغییر رمز عبور

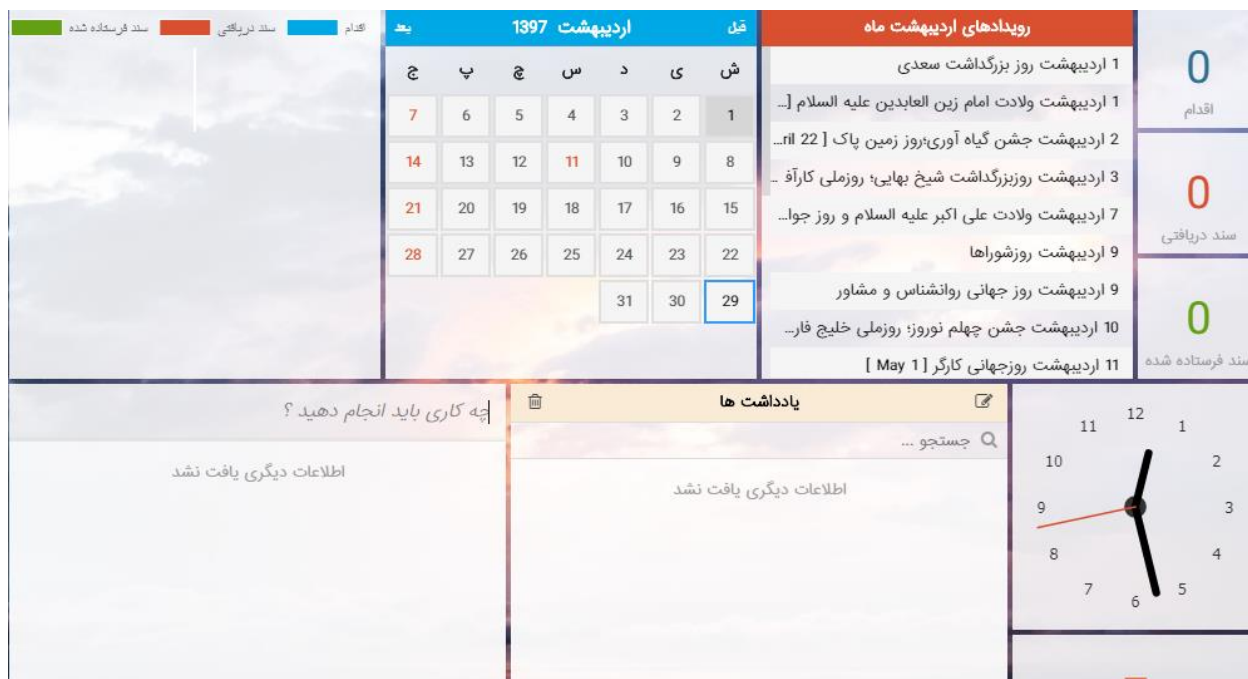
تغییر

قفل کردن

خروج

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| تاریخ آخرین تغییرات: 1397/02/30 | اتوماسیون اداری سیما |  سامانه‌های هوشمند سند - موم |
| نگارش: 1.0 | شناسه سند: ISTG.HelpDocument-V1.0-970220 | |

1.3. داشبوردهای روی صفحه



The dashboard interface includes a calendar for the month of Ardehbehest 1397, a list of events for the month, and a clock. The calendar shows the current date as the 29th. The event list includes: 1. Ardehbehest Day (Buzurgdashat Sa'adi), 2. Ardehbehest Day (Wolad Imam Zayn al-Abidin), 3. Ardehbehest Day (Jashn Giah Auri), 7. Ardehbehest Day (Wolad Ali Akbar), 9. Ardehbehest Day (Rozshoraha), 9. Ardehbehest Day (Roz Jeshani), 10. Ardehbehest Day (Jashn Chahm Noroz), and 11. Ardehbehest Day (Roz Jeshani). The dashboard also features a search bar, a clock, and a sidebar with navigation options.

در صفحه اول زیر سیستم گردش اطلاعات، یکسری داشبوردهایی برای ارائه اطلاعاتی پیرو مباحث مختلف به کاربر وجود دارد که هر یک از این داشبوردها طی مستندی جداگانه ارائه می شود.