

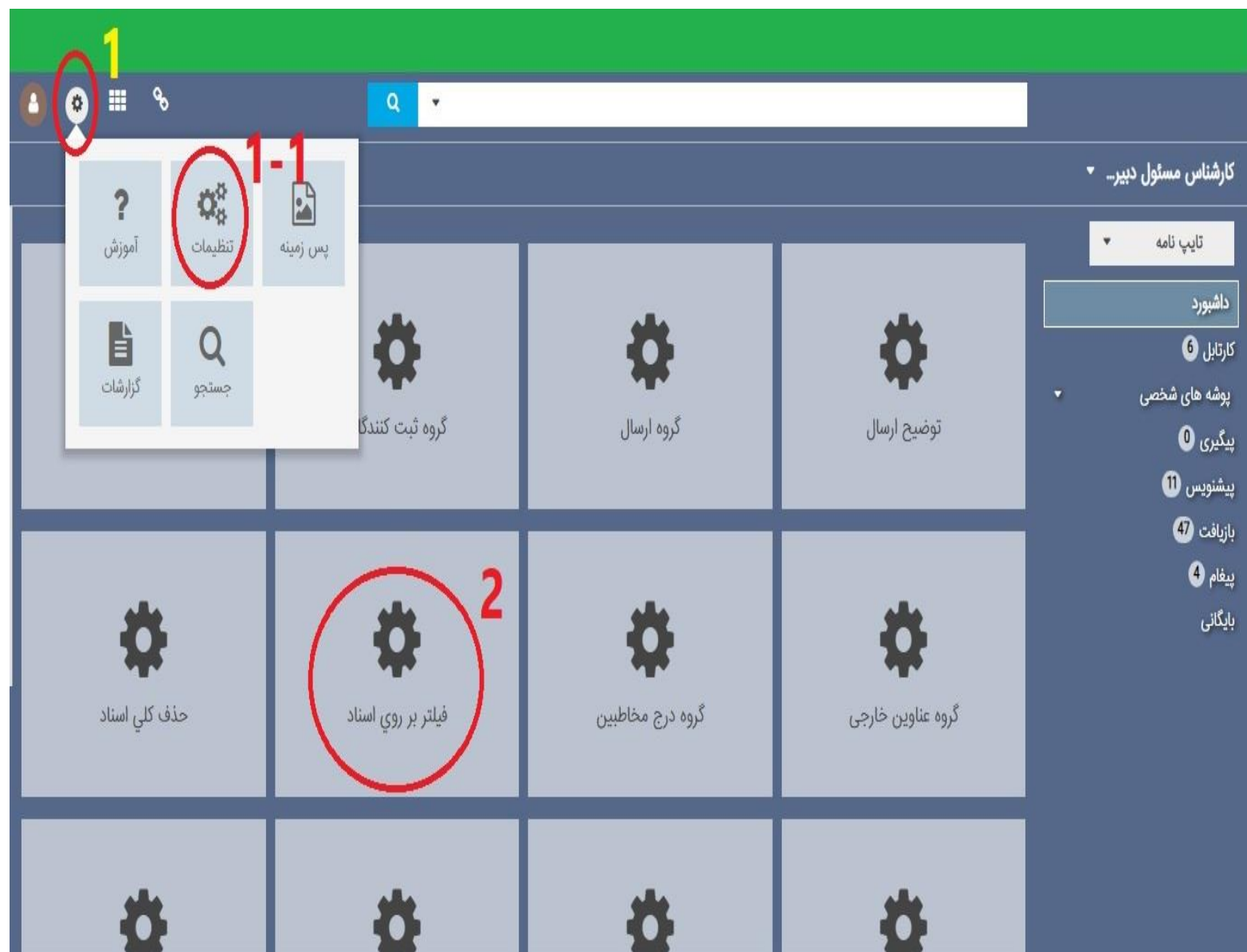
با سلام و احترام

با توجه به افزوده شدن آیتم جدید در سیستم اتوماسیون اداری برای مکاتبات دارای امضاء و یا تایید خواهشمند است نسبت به ساخت پوشه شخصی خود طبق دستورالعمل ذیل اقدام فرمایید .

قابل ذکر است که پس از اجرا، مکاتبات دارای امضاء و یا تایید در پوشه‌های جدید با نام پوشه شخصی قرار خواهند گرفت.

۱- ورود به آیتم تنظیمات

۲- کلیک بر روی آیتم فیلتر بر روی اسناد (↓)



۳- تایپ نام پوشه شخصی تحت عنوان تایید و یا امضاء - کلیک بر روی آیتم ذخیره (↓)

کلیک بر روی آیتم ذخیره

5

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

نام فیلتر *

4

تایپ کلمه امضاء و یا تایید در این قسمت برای پوشه مورد نظر

3

توضیح ارسال

کارشناس مسئول دبیر...

تایپ نامه

داشبورد

6 کارتابل

پوشه های شخصی

0 پیگیری

11 پیشنویس

47 بازافت

4 پیغام

بایگانی

۴- پس از طی مراحل فوق از سیستم یکبار خروج و مجدداً وارد شده، پوشه ساخته شده طبق تصویر زیر قابل دسترس می باشد. (↓)

The screenshot shows a web application interface. The main content area displays the Persian text: "پوشه های ساخته شده در این قسمت قابل دسترس بوده." (Folders created in this section are accessible). The right sidebar contains a navigation menu with the following items: "کارشناس مسئول دبیر...", "تایپ نامه", "داشبورد", "پوشه های شخصی" (highlighted with a red box), "امضاء", "تایید", "پیگیری", "پیشنویس", "بازیافت", "پیغام", and "بایگانی". The number "5" is highlighted with a yellow box next to the "پوشه های شخصی" folder.