

قابل استفاده برای تمامی کاربران

راهنمای خودآموز

تقویم

تهیه شده برای سازمان های تک امضا و دوامضا

آخرین تاریخ بروزرسانی ۸۹/۴/۲۰

نگارش سیستم اتوماسیون اداری : ۶،۱

این راهنما در نگارش ۷ بدون تغییر مانده است



شرکت کام الکترونیک

GAM ELECTRONICS

WWW.GAMELECTRONICS.COM

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

تقویم.....	۴
۱-۱ تعریف رویداد جدید.....	۶
۲-۱ تنظیم جلسه.....	۱۷
۳-۱ حذف یک رویداد.....	۱۸
۴-۱ خاتمه یک رویداد.....	۱۸
۵-۱ جستجوی رویداد.....	۱۹

تقویم

معمولاً افراد کارهایی را که باید انجام دهند در یک تقویم یادداشت می کنند. استفاده از یک تقویم کاغذی آسان است، اما امکان چندانی به کاربر نمی دهد. در بخش مکاتبات سیستم اتوماسیون اداری برای ثبت کارها، یادآوری، تکرار کارها در زمان های مشخص، تعیین وقت مشترک برای تنظیم جلسات امکاناتی وجود دارد تا کارهایتان با مدیریت بهتری انجام شود.

- با کلیک روی منوی **کارتابل**، از گزینه‌های قاب پایین سمت راست، گزینه‌ی “تقویم” را انتخاب کنید. با کلیک روی گزینه‌ی “فهرست رویدادها” از قاب بالا، فهرست رویدادهای از قبل تعریف شده مانند شکل نشان داده می‌شود.



فهرست رویدادها									
جدید حذف تکرار خاتمه									
تعداد: 18 تعداد صفحات: 2 1, 2									
ردیف	عنوان	ایجاد کننده	تاریخ شروع	تاریخ مهلت	نوع				
1	آموزش	حمیدرضا قاسمی - کارشناس صدور	1387/01/12 ش 17:00	1387/01/12 ش 18:00	کلاس آد	☐			
2	ملاقات	gaas admin - مدیرسیستم	1388/12/01 ش 8:00	1388/12/01 ش 10:00	ماموریت	☐			
3	سمینار	gaas admin - مدیرسیستم	1388/12/01 ش 8:00	1388/12/02 ش 17:00	ماموریت	☐			
4	آموزش	حمیدرضا قاسمی - کارشناس صدور	1387/01/14 ش 17:00	1387/01/14 ش 18:00	کلاس آد	☐			

روی منوی “جدید” در بالای فهرست کلیک کنید. صفحه‌ی **تعریف رویداد** باز می‌شود.

رویداد

عنوان* :

منابع رویداد :

*زمان شروع : ساعت :

*زمان خاتمه : ساعت :

*نوع رویداد : ماموریت

*وضعیت : پیشنهاد شده

توضیحات :

مکان رویداد :

مدعوین :

فایل :

هیچ اطلاعاتی برای نمایش وجود ندارد.

الگوی تکرار :

*یادآوری : ☒ عدم ارسال پیام یادآوری ☐ ارسال پیام یادآوری از تاریخ ساعت :

نحوه یادآوری : پست الکترونیکی

بازگشت انصراف ثبت ویرایش جدید

- **عنوان:** برای رویداد نام مناسبی در مستطیل تایپ کنید.
- **منابع رویداد:** با کلیک روی نشان 🔍 و یا ⬅️، از فهرست منابع رویداد هر کدام را خواستید انتخاب کنید و روی دکمه‌ی  کلیک کنید تا منابع انتخاب شده در مستطیل زیرش درج شود. فهرست منابع رویداد هنگام ورود اطلاعات پایه تعیین شده است.
- **زمان شروع و زمان خاتمه رویداد:** با کلیک روی نشان 📅، از صفحه باز شده‌ی تقویم تاریخ مورد نظر را انتخاب کنید. در مستطیل ساعت، ابتدا عددی میان صفر تا ۲۳ سپس “:” و پس از آن عددی میان صفر و ۵۹ تایپ کنید.
- **نوع رویداد:** از فهرست کشویی نوع رویداد را انتخاب کنید. فهرست انواع رویداد هنگام ورود اطلاعات پایه تعیین شده است.
- **وضعیت:** یکی از سه وضعیت “پیشنهاد شده”، “قطعی شده” و یا “انجام شده” را از فهرست کشویی انتخاب کنید.
- **توضیحات:** اگر توضیحی لازم می‌دانید در مستطیل جلوی آن تایپ کنید.
- **مکان رویداد:** در مستطیل جلوی آن تایپ کنید.
- **مدعوین:** روی نشان 🔍 کلیک کنید تا صفحه‌ی **انتخاب مدعوین** مانند شکل باز شود.

تعیین مدعوین

*مدعوین : سمت

زمان حضور : ش م ق ساعت :

زمان خروج : ش م ق ساعت :

وضعیت حضور : اختیاری
 اجباری

در این شکل روی نشان 🔍 کلیک کنید تا صفحه‌ای انتخاب از فهرست باز شود. در آن صفحه امکان جستجو و انتخاب از میان اشخاص، سمت‌ها و گروه‌ها وجود دارد. پس از انتخاب مدعوین روی دکمه‌ی کلیک کنید. مدعوین انتخاب شده در مستطیل زیرش درج می‌شود.

- **زمان حضور و زمان خروج مدعوین:** اگر زمان حضور و خروج را معین نکنید، همان زمان‌های مشخص شده در رویداد در نظر گرفته می‌شود. زمان حضور و خروج نباید طوری تعیین شود که از مدت زمان رویداد بیرون بزند.
- **وضعیت حضور:** یکی از دو وضعیت “اختیاری” و یا اجباری” را از فهرست کشویی انتخاب کنید.
- در پایان روی دکمه‌ی کلیک کنید.



نکته: اگر می خواهید مدعوین با زمان ها و یا وضعیت های متفاوت انتخاب کنید، بهتر است پس از انتخاب مدعوین و تعیین زمان و وضعیت، روی دگمه کلیک کنید. با این کار صفحه ی انتخاب مدعوین برای انتخاب بعدی آماده است. پس از انتخاب همه ی مدعوین روی دگمه کلیک کنید تا به صفحه ی **تعریف رویداد** برگردید.

- **یادآوری:** یکی از دو گزینه ی **ارسال** یا **عدم ارسال پیام یادآوری** را انتخاب کنید.

با انتخاب گزینه ی **ارسال پیام یادآوری**، باید تاریخ و ساعت ارسال پیام را تعیین کنید. این زمان باید پیش از زمان خاتمه رویداد باشد. از زمان تعیین شده به فاصله زمانی معین که در پایگاه داده قابل تنظیم است، با فرستادن پیغام یا پست الکترونیکی به مدعوین یادآوری می شود.

* یادآوری : ☐ عدم ارسال پیام یادآوری ☒ ارسال پیام یادآوری از تاریخ

ساعت : 8:00 تاریخ : 1388/12/01

نحوه یادآوری : پیغام

در پایان روی دگمه کلیک کنید.

رویداد

*عنوان : کارگاه آموزشی

منابع رویداد :

زمان شروع : 1388/12/01 ساعت : 8:00

زمان خاتمه : 1388/12/02 ساعت : 12:00

*نوع رویداد : کلاس آموزشی

*وضعیت : قطعی شده

توضیحات : این کارگاه برای آموزش سیستم جدید نگهداری مستندات دستگاه ها است

مکان رویداد : تالار اجتماعات

مدعوین :

صفحه 1

تعداد: 3 تعداد صفحات: 1

مدعوین	وضعیت دعوت	وضعیت حضور	زمان شروع	زمان خاتمه	تاریخ دعوت
بیات کارشناس آموزشی (9) ش...	اجباری	اجباری	1388/12/01 8:00 ش	1388/12/01 9:00 ش	
زرگرنژاد کارشناس 30 پشتیبانی	اجباری	اجباری	1388/12/01 8:00 ش	1388/12/01 9:00 ش	
سختاوت کارشناس پشتیبانی گا...	اختیاری	اختیاری	1388/12/01 8:00 ش	1388/12/02 12:00 ش	

فایل :

هیچ اطلاعاتی برای نمایش وجود ندارد.

الگوی تکرار : انتخاب الگو

*یادآوری : عدم ارسال پیام یادآوری

ارسال پیام یادآوری از تاریخ

نحوه یادآوری : پیغام

11:00 ساعت : 1388/12/02

صورتجلسه بازگشت انصراف ارسال دعوتنامه ثبت ویرایش جدید

توجه: برای دو مدعو اول زمان شروع و خاتمه زمانی است که هنگام انتخاب آن ها تعیین شده است. اما هنگام انتخاب مدعو سوم، چون زمانی تعیین نشده همان زمان رویداد گرفته شده است.



پس از ثبت رویداد، تغییرات زیر در صفحه‌ی آن پدید می‌آید.

- دگمه  ارسال دعوتنامه که قبلاً غیر فعال بود، فعال می‌شود. پس از انتخاب مدعوین مورد نظر، روی این دگمه کلیک کنید تا سیستم برای آن‌ها دعوت‌نامه بفرستد. پس از آن سیستم پیامی مبنی بر موفقیت در فرستادن دعوت‌نامه می‌دهد.
- دگمه‌ی  صورتحلّسه به دگمه‌های پایین صفحه اضافه می‌شود. با کلیک روی این دگمه، صفحه‌ی تعریف صورتحلّسه مانند شکل باز می‌شود.

تعریف صورتجلسه

مشخصات | اقدامات

جدید

عنوان: کارگاه آموزشی

وضعیت: پیش نویس

امضا کنندگان:

تاریخ امضا	مدعوین	
	صمیمیت کمک 2 کارشناس مالی...	☐
	زرگرنژاد کارشناس 30 پشتیبانی	☐
	بیات کارشناس آموزشی (9) ش...	☐

* صورتجلسه: قرار شد از این پس ابتدای هر هفته گزارشی از آخرین وضعیت قراردادها ارائه و در باره آن تصمیم گیری شود.

مضوبات:

کارهای مرتبط:

هیچ اطلاعاتی برای نمایش وجود ندارد.

بازگشت حذف انصراف ثبت ویرایش

- یکی از دو وضعیت "پیش نویس" و یا "قطعی شده" را از فهرست کشویی باز کنید.
- امضا کنندگان را با استفاده از نشان انتخاب کنید

• صورت جلسه و مصوبات را در جای خود تایپ کنید.

• روی دگمه‌ی  ثبت کلیک کنید. پس از این؛

○ پایین صفحه دگمه‌های  چاپ و  درخواست امضا به دگمه‌های زیر صفحه اضافه

می‌شود. با کلیک روی دگمه‌ی چاپ، صورت جلسه در قالب pdf برای چاپ آماده می‌شود. با کلیک

روی دگمه‌ی **درخواست امضا** پس از انتخاب یک یا بیشتر از امضا کنندگان، سیستم صورت جلسه را برای امضای آنان می‌فرستد و پیام موفقیت می‌دهد.

○ سمت چپ و بالا گزینه‌ی **جدید** نمایان می‌شود. با کلیک روی آن، گزینه‌ی **اقدام** زیر آن دیده شده و

کلیک روی آن، صفحه‌ی اقدام روی صورت جلسه مانند شکل باز می‌شود



اقدام

* اقدام کننده : سمت

حمیدرضا قاسمی-مسئول پروژه (1) اتوماسیون اداری شد

شرح : دستور جلسه آینده بحث در باره قرار دادهای شرکت است. گزارش آن آماده است

فایل (0)

ثبت

- به طور پیش فرض اقدام کننده، کسی است که رویداد را ثبت کرده است و جز برای مدیر سیستم نمی‌توان آن را تغییر داد.
- با کلیک روی زبانه‌ی اقدامات در بالا و سمت راست “تعریف صورت‌جلسه” فهرست اقدامات انجام شده روی آن ارائه می‌شود.
- جلوی الگوی تکرار “انتخاب الگو” نمایان می‌شود. تعیین الگوی تکرار برای آن است که یک رویداد در زمان‌های معین تکرار و زنجیره‌ای از رویدادها درست شود. روی “انتخاب الگو” کلیک کنید تا صفحه‌ی الگوی تکرار مانند شکل باز شود.

الگوی تکرار

*شروع تکرار : ش م ق 1388/12/01 شمسی

☒ روزانه
☐ هفتگی
☐ ماهانه

☒ هر روز
☐ هر روز کاری
☐ تولید کار جدید روز پس از تکمیل کار قبلی

شرط پایان تکرار :

☒ بدون انتها
☐ بعد از تکرار
☐ تا تاریخ ش م ق شمسی

بازگشت
حذف
انصراف
ویرایش
ثبت

- به طور پیش فرض تاریخ **شروع تکرار** همان تاریخ **شروع رویداد** است، اما می‌توانید آن را تغییر دهید.
- یکی از سه الگوی “روزانه”، “هفتگی” و یا “ماهانه” را انتخاب کنید.

- با انتخاب الگوی **روزانه**، سه گزینه در اختیار شماست که تنها یکی را می‌توانید انتخاب کنید. در صورت انتخاب گزینه‌ی اول، در مستطیل سفید عددی را تایپ کنید. به فاصله‌ی هر چند روز که تعیین کرده باشید این رویداد تکرار می‌شود. با انتخاب گزینه‌ی سوم در مستطیل سوم عددی را تایپ کنید. در زنجیره‌ی تکرار رویدادها، میان هر رویداد با قبلی‌اش هر چند روز که تعیین کرده باشید فاصله است.

- با انتخاب الگوی **هفتگی**، مانند شکل دو گزینه دارید که می‌توانید یکی را

انتخاب کنید. با انتخاب گزینه‌ی اول عددی را در مستطیل سفید تایپ کنید و هر چند روز هفته را که می‌خواهید کلیک کنید تا تیک بخورد. با انتخاب گزینه‌ی دوم در مستطیل سفید عددی را تایپ کنید.

- با انتخاب الگوی **ماهانه**، مانند شکل دو گزینه دارید که می‌توانید یکی را انتخاب کنید. با انتخاب هر کدام از گزینه‌ها، عددی را در مستطیل سفید تایپ کنید.

- یکی از سه گزینه‌های “شرط پایان تکرار” را انتخاب کنید. در گزینه‌ی دوم عددی را در مستطیل سفید تایپ کنید. در گزینه‌ی سوم با کلیک روی نشان  تاریخ مورد نظر را وارد کنید.
- روی دکمه  ثبت کلیک کنید تا الگوی تکرار ثبت شود. الگوی تکرار تعیین شده در صفحه‌ی تعریف رویداد دیده می‌شود.
- با کلیک روی دکمه‌ی  حذف الگوی تکرار حذف می‌شود.



نکته: با انتخاب یک رویداد از فهرست رویدادها و کلیک روی منوی تکرار در بالای فهرست، صفحه‌ی الگوی تکرار باز می‌شود.

۲-۱ تنظیم جلسه

- روی منوی جدید از بالای فهرست رویدادها کلیک کنید تا صفحه‌ی **تعریف رویداد** باز شود.
- بدون تعیین زمان شروع و زمان خاتمه رویداد، روی نشان 🔍 مربوط به مدعوین کلیک کنید. مدعوین را به روشی که پیشتر توضیح داده شده تعیین کنید. وضعیت حضور را **“اجباری”** انتخاب کنید ولی زمان حضور و زمان خروج را تعیین نکنید.
- در صفحه **تعریف رویداد** روی نشان 🗳️ بالای صفحه‌ی تعریف رویداد کلیک کنید تا صفحه‌ی **تنظیم جلسه** مانند شکل باز شود. مدت زمان جلسه برحسب ساعت، ساعت‌هایی از روز و روزهای از هفته را که می‌خواهید انتخاب کنید و روی دکمه‌ی جستجو  کلیک کنید. سیستم اولین وقت مشترک مدعوین را پیشنهاد می‌دهد.

تنظیم جلسه

مدت زمان جلسه: 2.0 ساعت
 ساعات مورد جستجو: از ساعت 8.0 تا ساعت 17.0
 روزهای مورد جستجو: ☒ شنبه ☒ یکشنبه ☒ دوشنبه ☒ سه شنبه ☒ چهارشنبه ☐ پنجشنبه ☐ جمعه

زمان مشترك براي جلسه: 1388/12/02 14:00-12:00

جستجو  | خرج و بازگشت  | بازگشت 

۳-۱ حذف یک رویداد

با کلیک روی جایی از سطر رویدادهایی که می‌خواهید حذف کنید، آن‌ها را انتخاب کنید. روی منوی **حذف** بالای فهرست کلیک کنید تا پیام تأیید مانند شکل دیده شود. اگر گزینه‌ی **بله** را انتخاب کنید، رویداد و تمام تکرارهای آن حذف می‌شود. اگر گزینه‌ی **خیر** را انتخاب کنید، رویداد حذف می‌شود اما تکرارهای آن می‌ماند.



اگر از حذف رویداد منصرف شدید، گزینه‌ی **انصراف** را انتخاب کنید.

۴-۱ خاتمه یک رویداد

با کلیک روی منوی **خاتمه** از بالای فهرست، رویدادهای انتخاب شده خاتمه می‌یابند و وضعیت آن‌ها در صفحه تعریف رویداد به طور خودکار به **انجام شده** تغییر می‌کند.

نکته: در فهرست رویدادها مربع کنار بعضی از ردیف‌های فهرست کم‌رنگ و غیر قابل انتخاب است. این رویدادها توسط کاربر دیگری تعریف شده است و شما یکی از مدعوین آن هستید.



۵-۱ جستجوی رویداد

در قاب بالا و سمت راست روی گزینه‌ی “جستجوی رویداد” کلیک کنید تا صفحه‌ی آن مانند شکل باز شود. در این صفحه، هر کدام از مشخصات رویداد را که می‌دانید تعیین کنید و روی دکمه‌ی  کلیک کنید. در نتیجه‌ی جستجو فهرست رویدادهایی که همه‌ی شرایط تعیین شده را داشته باشند ارائه می‌شود، یعنی منطق جستجو “و” است.

جستجوی رویداد

سمت : مدعوین :	سمت : ایجاد کننده :
شمسی : زمان شروع : ش م ق شمسی : زمان خاتمه : ش م ق	وضعیت : نوع رویداد :
عنوان : مکان رویداد : توضیحات : ↑ ↓	
جستجو	

سیستم اتوماسیون اداری

سیستم اتوماسیون اداری از چهار زیر سیستم مکاتبات، گردش کار، آرشیو و مدیریت امنیت تشکیل شده است. در سیستم مکاتبات، ثبت و گردش کلیه مکاتبات سازمان به صورت الکترونیکی و بی نیاز از جابه جایی فیزیکی نامه انجام می شود، تصویر اصل نامه ها و یا هر گونه سند دیگر در این سیستم به روش الکترونیکی ثبت، بایگانی و در گردش قرار می گیرد. با سیستم گردش کار، فرایندهای مختلف یک سازمان مانند صدور حکم مأموریت یا برگزاری یک همایش مکانیزه می شود. با سیستم آرشیو می توان اسناد گوناگون یک سازمان از هر نوع را سامان داد و به آسانی اسناد مورد نظر را جستجو و به آن ها دسترسی یافت. سیستم مدیریت امنیت به هر سه زیر سیستم سرویس داده و امنیت آن ها را تضمین می کند.

