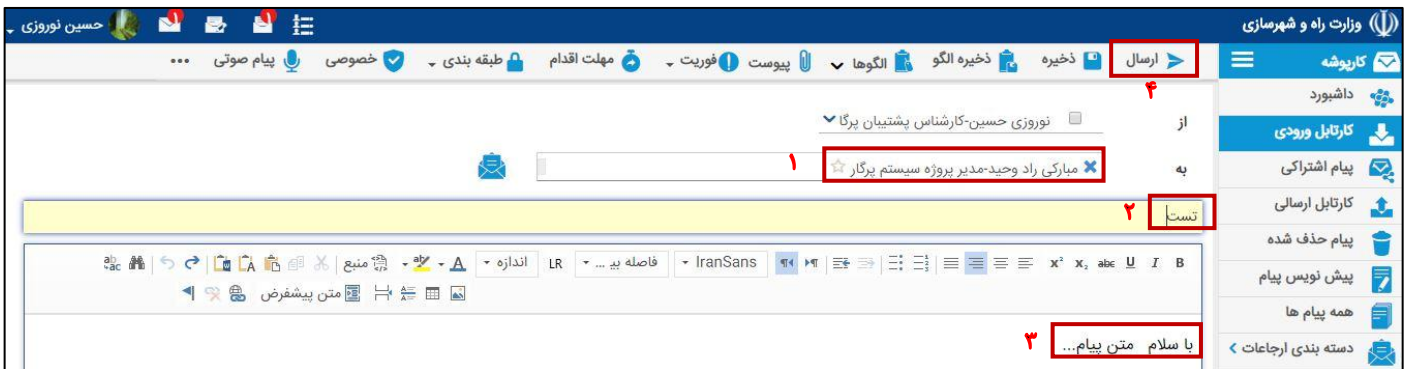


آموزش اتوماسیون اداری پرگار

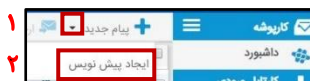
ورود به سیستم : مرورگر خود را باز کنید (Google Chrome یا Mozilla) در قسمت آدرس همانطور که در شکل ملاحظه می کنید آدرسی که در اختیارتان قرار می دهند را وارد کنید . سپس نام **کاربری و رمز عبوری** که در اختیارتان قرار می دهند را وارد کنید و روی گزینه ورود به سامانه را کلیک کنید .



ارسال پیام : در زیر سیستم کارپوشه - در هر قسمت مانند کارتابل ورودی، کارتابل ارسالی و... با کلیک بر روی گزینه پیام جدید می توانید پیامی برای یک یا چند نفر ارسال کنید. بر روی محل گیرنده پیام کلیک کرده و مشخصات گیرنده پیام را جستجو نمایید و شخص یا اشخاصی را که می خواهید پیام برایشان ارسال کنید انتخاب کنید . سپس موضوع پیام خود را بنویسید و در قسمت متن پیام هم متن خود را بنویسید و ارسال کنید.

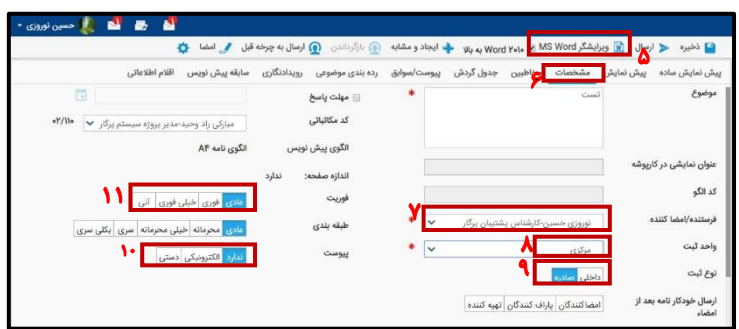
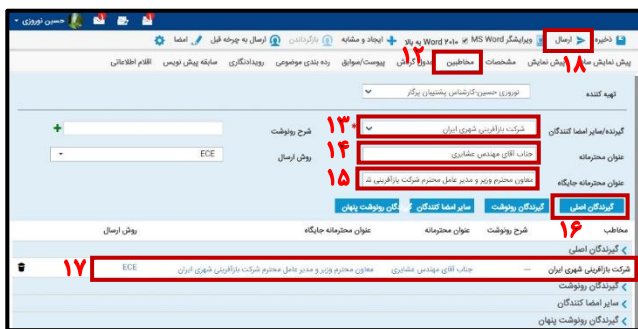


ایجاد پیش نویس و ارسال آن : ۱- بر روی فلش پیام جدید ۲- گزینه ایجاد پیش نویس در کلیک می کنیم.

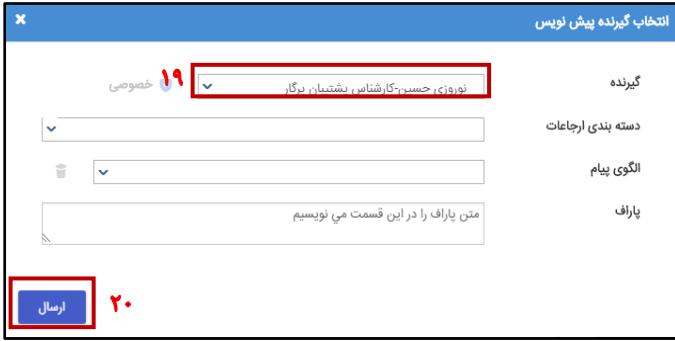


سپس وارد صفحه ایجاد پیش نویس شده و ۳- الگوی پیش نویس را انتخاب کنید ۴- موضوع پیش نویس / نامه را تایپ کنید . ۵- با استفاده از گزینه ویرایشگر Ms-Word متن نامه خود را در قسمت متن نامه تایپ کنید (نکته با قسمت هایی که هایلایت شده اند مانند گیرندگان اصلی و گیرندگان رونوشت در نرم افزار Word به **هیچ وجه کاری نداریم**) و بعد ذخیره می کنیم.

۶- در منوی **مشخصات** ۷- فرستنده (یا همان) امضاءکننده را انتخاب می کنیم ۸- واحد ثبت را مشخص می کنیم و ۹- داخلی یا صادره بودن نامه را مشخص می کنیم. (اگر حتی یک گیرنده خارج از سازمان داشته باشد صادره می شود) ۱۰ - پیوست نامه را مشخص می کنیم ۱۱ - فوریت نامه را مشخص می کنیم



۱۲- در **تب مخاطبین** : باید گیرنده های نامه که بعد از امضا قرار است نامه به دست آنها برسد را انتخاب می کنیم که ۱۳- در قسمت گیرنده نام سازمان یا جایگاهی که می خواهیم را انتخاب می کنیم ۱۴ - عنوان محترمانه شخص اگر بصورت اتوماتیک بود که به مرحله بعد می رویم در غیر این صورت عنوان محترمانه شخصی که در آن سازمان می خواهیم را تایپ می کنیم . ۱۵- عنوان محترمانه جایگاه مخاطب را تایپ می کنیم اگر بصورت اتوماتیک قرار گرفت که به مرحله بعد می رویم. ۱۶- سپس روی دکمه مربوط به آن میزنیم مثلا اگر می خواهیم گیرنده اصلی باشد روی **گیرنده اصلی** و اگر رونوشت باشد گیرنده رونوشت را کلیک می کنیم و ۱۷- در قسمت پایین مشخص میشود که ما چه مخاطبانی را انتخاب کرده ایم (نکته : بعد از انتخاب هر مخاطب دوباره در قسمت گیرنده انتخاب و شخص بعدی را جستجو و به عنوان گیرنده اصلی یا رونوشت انتخاب می کنیم) (**حتما توجه کنید که عنوان محترمانه شخص - عنوان محترمانه جایگاه خالی نباشد**) سپس اگر پیش نویسی که ایجاد کرده ایم و قرار است بعد از امضا توسط مدیر به نامه تبدیل شده و شماره میگیرد دارای پیوست یا سابقه ای می باشد در **تب پیوست / سوابق** آن را اضافه می کنیم که پیوست فایل می باشد و سابقه ، نامه ای که لینک این پیش نویس می کنیم. ۱۸- ارسال می کنیم: که اگر خواستیم



۱۹- مستقیم برای مدیر که همان فرستنده یا امضاء کننده می باشد، یا هر شخص دیگری که میخواهیم انتخاب میکنیم و ۲۰- ارسال میکنیم.

امضا پیش نویسی : ۲۱- شخص امضا کننده با کلیک بر روی گزینه امضا ، می تواند آن را با استفاده از ۲۲- امضاهایی که در سیستم تعریف کرده امضا کند



که کاربر می تواند ۲۳- با زدن گزینه مشاهده نامه آن را مشاهده کند و متن نامه تصویر نامه، گردش کار آن (جدول گردش)، سوابق نامه و.. را مشاهده کند و در قسمت راست نامه (نوار خاکستری رنگ اطلاعاتی از نامه را در اختیار دارد

ارجاع نامه : افرادی که در گردش نامه می باشند میتوانند ۱- در قسمت راست نامه با کلیک بر روی گزینه **ارجاع با شرح** یا **ارجاع** می تواند آن را ارجاع بزنند.



۲- نام شخصی که می خواهیم برایش ارجاع بزنیم را جستجو میکنیم و اگر خواستیم شرح برایش بنویسیم در ۳- قسمت شرح ارجاع یادداشت میکنیم و ۴- روی گزینه ارسال و بستن میزنیم . بعد از ارجاع در جدول گردش نامه مشخص می باد که چه اشخاصی در گردش هستند

جستجوی نامه : ابتدا این نکته را در نظر میگیریم که فقط افرادی که در گردش نامه هستند می توانند آن را جستجو کنند

زیر سیستم مکاتبات را باز میکنیم و بر اساس آیتیم هایی که داریم میتوانیم جستجو کنیم به طور مثال بر اساس سال نامه (۱۳۹۷) یا بر اساس تاریخ نامه ، شماره نامه (شماره سریال) شماره فرستنده ، چکیده یا موضوع نامه و یا بر اساس فرستنده نامه و ... میتوانیم جستجو کنیم

