

شرکت توسعه سامانه های رایانه ای سماتوس



آموزش ایجاد دبیرخانه و معرفی قسمت هایی که می توان از دبیرخانه استفاده کرد

تعریف دبیرخانه

شما می‌توانید به تعداد دبیرخانه‌های موجود در سازمان، در برنامه اتوماسیون اداری دبیرخانه تعریف نمایید.

برای انجام این کار از قسمت "مدیریت" گزینه **تعریف دبیرخانه** را انتخاب نمایید. همانطور که در تصویر مشاهده می‌کنید لیست دبیرخانه‌های تعریف شده در سیستم نمایش داده می‌شود. برای تعریف دبیرخانه جدید گزینه **دبیرخانه جدید** را انتخاب نمایید.

The screenshot shows the 'تعریف دبیرخانه' (Define Office) form. The form is titled 'تعریف دبیرخانه' and has a 'مشخصات' (Specifications) tab selected. The form fields are as follows:

- عنوان دبیرخانه: [Text Input]
- کد ملی دبیرخانه: [Text Input]
- پسوند: [Text Input] / شماره جاری: [Text Input]
- شماره سال جدید: [Text Input] / تعداد ارجاع قابل مشاهده در زمان رهگیری: [Text Input]
- مسئول تهیه نسخه چاپی: [Dropdown Menu]
- امضاء کننده نهایی: [Dropdown Menu]
- دبیرخانه بالا دست: [Dropdown Menu]
- سابقه این دبیرخانه توسط سایر دبیرخانه‌ها قابل روت نباشد
- غیرفعال شدن تغییر در همه موجودیت‌های سامانه

Buttons at the bottom of the form are 'تایید' (Confirm) and 'انصراف' (Cancel).



در سربرگ مشخصات موارد زیر را داریم:

- ۱- **عنوان دبیرخانه:** عنوان دبیرخانه جدید می باشد.
- ۲- **کد ملی دبیرخانه:** شناسه ملی سازمان می باشد
- ۳- **پیشوند:** در صورت تمایل می توانید پیشوند برای شماره ثبتی نامه تعریف کنید.
- ۴- **شماره جاری:** در هنگام ثبت نامه وارده یا صادره در صورتیکه شماره ثبتی وارد نکنید آنگاه سیستم به طور خودکار شماره ثبتی به نامه می دهد که مقدار اولیه این شماره در این قسمت مشخص می شود .
- ۵- **پسوند:** در صورت تمایل می توانید پسوند برای شماره ثبتی نامه تعریف کنید.
- ۶- **شماره سال جدید:** شماره ثبتی پیش فرض سیستم برای سال جدید می باشد.
- ۷- **تعداد ارجاع قابل مشاهده در زمان رهگیری:** مشخص کننده تعداد آخرین ارجاعات نامه در کدرهگیری می باشد.
- ۸- **مسئول تهیه نسخه چاپی:** مسئول تهیه نسخه چاپی فردی است که وظیفه تهیه نسخه چاپی بر عهده ی وی می باشد. و نام شخصی که در اینجامشخص شده است به طور پیش فرض به عنوان مسئول تهیه نسخه چاپی در هنگام ایجادنامه قرارمیگیرد.
- ۹- **امضاکننده نهایی:** می توان نام فردی که اکثرنامه های سازمان را امضای نماید در اینجامشخص نمود تا درنامه های صادره به طور پیش فرض این نام در امضاکننده نهایی قرارگیرد.
- ۱۰- **دبیرخانه بالادست:** مواردی همچون شماره رزوی و شماره ثبت را از دبیرخانه بالادستی ارث می برد
- ۱۱- **سابقه این دبیرخانه توسط سایر دبیرخانه ها قابل رویت نباشد:** در صورتی که سازمان شامل چند دبیرخانه می باشد، در صورت فعال بودن این گزینه، ارجاعات مربوط به آن دبیرخانه قابل مشاهده نیست
- ۱۲- **غیرفعال شدن تغییر در همه موجودیت های سامانه:** تمامی کاربرهای مربوط به دبیرخانه ReadOnly می گردد.

مشخصات	ایمیل	صادرده پیشوند/پسوند	واردده پیشوند/پسوند	هدرفیش رهگیری
عنوان دبیرخانه:				
کد ملی دبیرخانه:				
پیشوند:	شماره جاری:	پسوند:		
شماره سال جدید:	تعداد ارجاع قابل مشاهده در زمان رهگیری	0		
مسئول تهیه نسخه چاپی:				
امضاء کننده نهایی:				
دبیرخانه بالا دست:				
<input type="checkbox"/> سابقه این دبیرخانه توسط سایر دبیرخانه ها قابل رویت نباشد <input type="checkbox"/> غیرفعال شدن تغییر در همه موجودیت های سامانه				

در سربرگ ایمیل موارد زیر را داریم:

- ۱- دریافت تمام ایمیل ها : در صورت فعال بودن این گزینه تمامی ایمیل ها دریافت می گردد و در صورت غیر فعال بودن این گزینه فقط ایمیل هایی که حاوی ضمائم XML باشند (فورمت ECE) را دریافت می کند.
- ۲- سرویس دهنده ورودی : آدرس سرویس دهنده ورودی در این قسمت مشخص می شود.
- ۳- پورت ورودی : پورت ورودی را در این قسمت مشخص نمایید.
- ۴- سرویس دهنده خروجی : آدرس سرویس دهنده خروجی در این قسمت مشخص می شود.
- ۵- پورت خروجی : پورت خروجی را در این قسمت مشخص نمایید.
- ۶- تاریخ آخرین دریافت : تاریخ و ساعت آخرین ایمیل دریافت شده به صورت اتوماتیک در این قسمت توسط سیستم ذخیره می گردد و برای خواندن ایمیل از این تاریخ سیستم استفاده می نماید
- ۷- نوع سرویس : نوع سرویس دریافت پست الکترونیک می تواند Imap یا Pop3 باشد.
- ۸- نام کاربر : نام پست الکترونیک.
- ۹- کلمه عبور : رمز عبور پست الکترونیک می باشد.



مشخصات ایمیل صادره پیشوند/پسوندد وارده پیشوند/پسوندد هدرفیش رهگیری فکس ها

فرمول پیشوند

ایجاد کننده/واحد/دبیرخانه امضاء کننده/واحد/دبیرخانه سال طرف مکاتبات رشته ثابت اضافه شود

فرمول پسوند

ایجاد کننده/واحد/دبیرخانه امضاء کننده/واحد/دبیرخانه سال طرف مکاتبات رشته ثابت اضافه شود

الگوی بالا برای نامه وارده نیز اعمال شود

در سربرگ صادره پیشوند/پسوندد موارد زیر را داریم:

- ۱- **ایجاد کننده/واحد/دبیرخانه** : در چارت سازمانی امکانی وجود دارد که در قسمت واحد های سازمانی ایجاد شده امکان درج پیشوند و پسوند وجود دارد. در صورت انتخاب این گزینه سیستم از پیشوند و پسوند واحد استفاده می نماید.
- ۲- **امضاء کننده/واحد/دبیرخانه** : در چارت سازمانی امکانی وجود دارد که در قسمت پست های سازمانی ایجاد شده امکان درج پیشوند و پسوند وجود دارد. در صورت انتخاب این گزینه سیستم از پیشوند و پسوند پست سازمانی استفاده می نماید.
- ۳- **سال** : درج شماره دو رقمی سال
- ۴- **طرف مکاتبات** : در چارت سازمانی امکانی وجود دارد که در قسمت پست های سازمانی ایجاد شده امکان درج پیشوند و پسوند وجود دارد. در صورت انتخاب این گزینه سیستم از پیشوند و پسوند پست سازمانی استفاده می نماید.
- ۵- **رشته ثابت** : در صورت نیاز به درج هرگونه کاراکتر شماره اندیکاتور این قسمت را تکمیل و گزینه **اضافه شود** را انتخاب می نمایید.
- ۶- **الگوی بالا برای نامه وارده نیز اعمال شود** : تمامی تنظیمات اعمال شده برای نامه های وارده نیز انجام می گردد.

در سربرگ وارده پیشوند/پسوندد موارد زیر را داریم:

در صورتی که فرمول شماره اندیکاتور دبیرخانه برای نامه های وارده و صادره متفاوت است می بایست تنظیمات شماره اندیکاتور نامه های وارده در این قسمت تنظیم گردد. تمامی تنظیمات همانند توضیحات اعلام شده در بخش **صادره پیشوند/پسوندد** می باشد.

ایجاد کننده/واحد/دبیرخانه :

امضاء کننده/واحد/دبیرخانه :

طرف مکاتبات :

نام کاربر: شرکت سماتوس
سمت: مدیر پشتیبانی (انتخاب سمت)

سامانه پشتیبانی مشتریان شرکت سماتوس

تاریخ: سه شنبه 9 شهریور 1400
ساعت: 14:14:33

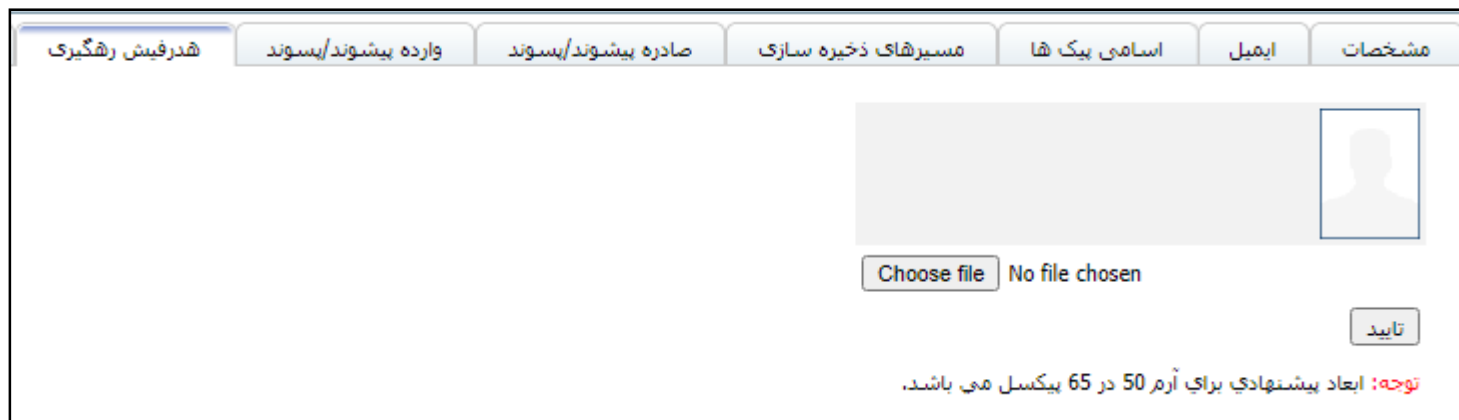
مدیریت

- تعریف دبیرخانه
- تعریف کاربر
- گروه های دسترسی
- چارت سازمانی
- گزارش کاربران براساس واحد
- تعریف پیام هفته
- الگوهای چاپ
- سوابق عملیاتی
- کاربران بر خط
- طرف مکاتبات دبیرخانه

تعریف طرف مکاتبات

سابقه

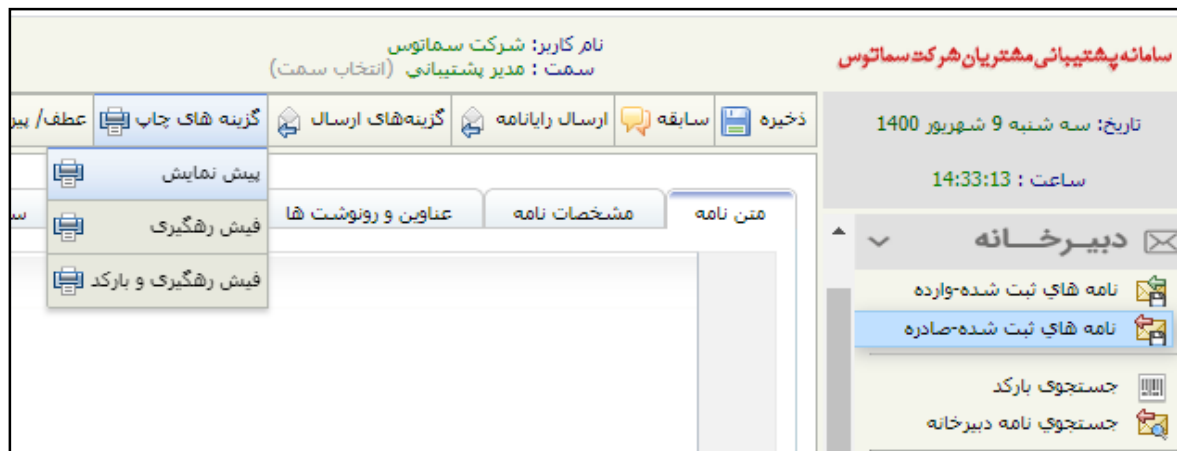
اداره کل امور اقتصادی و دارایی	دبیرخانه (در صورت انتخاب این طرف مکاتبات تنها به همین دبیرخانه محدود می شود.)
فاقد نام	عنوان:
پیشوند	پیشوند/پسوندد (تعیین پیشوند و پسوند در شماره نامه تأثیر می گذارد.)
دورنگار <input type="checkbox"/> وب سرویس <input type="checkbox"/> ECE <input type="checkbox"/>	نوع سرویس (انواع روش های ارتباطی با سازمان بیرونی)
	تلخن (در صورت استفاده از سرویس فاکس این فیلد تکمیل گردد.)
	اتوماسیون مقصد (در صورت استفاده از روش وب سرویس آدرس اتوماسیون مقصد در اینجا قرار می گیرد.)
	نام کلیه (در صورت استفاده از روش سرویس نام کلیه)



در سربرگ **هدر فیش رهگیری** موارد زیر را داریم:

در این قسمت می توانید آرمی را که بر روی فیش رهگیری چاپ شود را از طریق گزینه **Choose File** انتخاب و سپس گزینه **تایید** را انتخاب نمایید.
با اینکار در صورت انتخاب گزینه فیش رهگیری در چاپ لوگوی مورد نظر نیز نمایش داده می شود. همانند تصویر زیر :

توسعه سامانه های رایانه ای	
سماتوس	
۴	شماره نامه :
درخواست برگزاری جلسه آموزش	موضوع نامه :
۱۴۰۰/۰۶/۰۷	تاریخ ثبت :
۸۳۳۷-۷۷۳۲-۹۴۶۹-۱۵۳۸	کد رهگیری :
شرکت توسعه سامانه های رایانه	نام دبیرخانه :





مشخصات ایمیل اسامی پیک ها مسیرهای ذخیره سازی صادره پیشوند/پسوند وارده پیشوند/پسوند هدر فیش رهگیری فکس ها

جدید

فکس ها (0 مورد در لیست)

شماره فکس	شماره داخلی	ایمیل								
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>افزافه کردن فکس</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 50%;">دورنگار</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>شماره داخلی</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>ایمیل</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>پسورد ایمیل</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="ذخیره"/> <input type="button" value="انصراف"/> </p> </div>			<input type="text"/>	دورنگار	<input type="text"/>	شماره داخلی	<input type="text"/>	ایمیل	<input type="text"/>	پسورد ایمیل
<input type="text"/>	دورنگار									
<input type="text"/>	شماره داخلی									
<input type="text"/>	ایمیل									
<input type="text"/>	پسورد ایمیل									

در سربرگ **فکس ها** موارد زیر را داریم:

تنظیمات مربوط به سرویس فکس که مکمل اتوماسیون می باشد در این قسمت انجام می شود.

- ۱- **دورنگار** : شماره نمابر (فکس) بدون پیش شماره را وارد نمایید.
- ۲- **شماره داخلی** : شماره داخلی که در نرم افزار Elastix ایجاد شده است می بایست شماره TTIX را در این قسمت ثبت کنید.
- ۳- **ایمیل** : نام پست الکترونیک جهت دریافت نمابر (فکس) ها
- ۴- **پسورد ایمیل** : رمز عبور پست الکترونیک



مشخصات ایمیل اسامی بیک ها مسیرهای ذخیره سازی صادره پیشوند/پسوندد وارده پیشوند/پسوندد هدرفیش رهگیری فکس ها

مسیر ذخیره سازی جدید

مسیرهای ذخیره سازی تعریف شده (31 مورد در لیست)

مسیر
data2/Storage/1400/letter/
data/oaslogs/Support/Software-Attach/
data/oaslogs/Support/Software-Attach/
data/oaslogs/Support/Software-Attach/
data/oaslogs/Support/Software-Attach/

مسیر ذخیره سازی

مسیر:

سال:

ماه:

تایید انصراف

حذف ویرایش

X		
X		
X		
X		
X		

در سربرگ **مسیرهای ذخیره سازی** موارد زیر را داریم:

برای ذخیره تصاویر و ضمائم در اتوماسیون اداری تحت وب پیوند می بایست برای دبیرخانه مسیر ذخیره سازی تعریف کنیم. این مسیر برای هر سال جدید و ماه جدید باید وجود داشته باشد.

۱- **مسیر**: مسیر مشخص شده در سرور که برای ذخیره فایل ها و ضمائم در نظر گرفته شده را ثبت می نمائید.

۲- **سال**: سال جاری را مشخص می کنید مثلا : ۱۴۰۰

۳- **ماه**: ماه جاری را ثبت می نمایید. مثلا ۹

می بایست برای تمامی ماه ها از تاریخ جاری تا پایان سال همین کار تکرار گردد. به عنوان مثال هم اکنون در ماه جاری ۶ هستیم، می بایست از ماه ۶ تا پایان سال به تعداد ماه باقی مانده رکورد ایجاد گردد.

قسمت هایی که می توان از دبیرخانه استفاده کرد

بعد از ایجاد دبیرخانه می بایست از قسمت مدیریت گزینه **چارت سازمانی** را انتخاب نمایید. با استفاده از گزینه **واحد جدید** اقدام به تعریف واحد نمایید در پنجره باز شده در قسمت عنوان، نام واحد سازمانی و در قسمت دبیرخانه، نام دبیرخانه ای که ایجاد کرده اید را وارد می نمایید.

The screenshot shows the 'اتوماسیون اداری پیوند' (Samatoos) system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'خروج' (Logout), 'راشما' (Profile), and 'تنظیمات' (Settings). The main header displays the user's name 'پام صادق زاده' and their role 'نایب از طرف نماینده شرکت سماتوس (سماتوس، پشتیبان)'. A search bar and several action buttons like 'واحد جدید', 'سخت جدید', 'ویرایش', 'حذف', 'برش', 'انتقال', 'باز کردن تمام چارت', and 'جستجو' are visible. On the right, a sidebar shows the system name and date 'تاریخ: سه شنبه 9 شهریور 1400' and 'ساعت: 15:56:40'. The main menu includes 'کارتابل', 'مدیریت', 'اسناد', 'گزارشات', and 'بازرگانی'. The 'مدیریت' section is expanded, showing a list of organizational units such as 'اتحادیه تعاونی های کشاورزی صنعت دامپروری خراسان رضوی', 'آسایشگاه شهید فیاض بخش (عبدا... هری)', 'استان قدس رضوی', 'آموزش یاران', 'اتاق تعاون استان خراسان رضوی', 'اداره کل آموزش و پرورش استان خراسان رضوی', 'اداره کل استاندارد خراسان شمالی', 'اداره کل امور اقتصادی و دارایی خراسان رضوی', 'اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان خراسان رضوی', 'املاک - خانی', 'انجمن جراحان عروق ایران', 'انجمن رسمی کارشناسان سازمان نظام مهندسی خراسان رضوی', 'انجمن کارفرمایی شرکت مهندسی آبیاری تحت فشار', 'اوقاف طوس', 'بیمارستان فوق تخصصی علوی', 'بیمارستان موسی بن جعفر', 'پارک علم و فناوری خراسان جنوبی', and 'بخش زنده تصاویر جرم مطهر رضوی'. In the foreground, a dialog box titled 'ایجاد واحد جدید' (Create New Unit) is open, with fields for 'عنوان:' (Title) containing 'شرکت توسعه سامانه های رایانه ای سماتوس 1', 'دبیرخانه:' (Department) containing 'شرکت توسعه سامانه های رایانه ای سماتوس 1', 'پیشوند:' (Prefix), and 'پسوند:' (Suffix). Buttons for 'انصراف' (Cancel) and 'تایید' (Confirm) are at the bottom.

تمامی قسمت هایی که می توانید در صورت لزوم برای فیلتر کردن و یا مجوز دادن و دسترسی از دبیرخانه های ایجاد شده استفاده نمایید :

- الگوهای چاپ
- ادغام دبیرخانه ها
- تعریف گروه عناوین
- تعریف پیام هفته
- تعریف دسته های طرف مکاتبات
- تعریف گروه ارجاع تعریف الگوهای نامه
- طرف مکاتبات دبیرخانه
- تعریف اعلانات
- ادغام دبیرخانه ها
- تعریف کاربر
- تعریف الگوهای پیوست
- چارت سازمانی برای واحد جدید