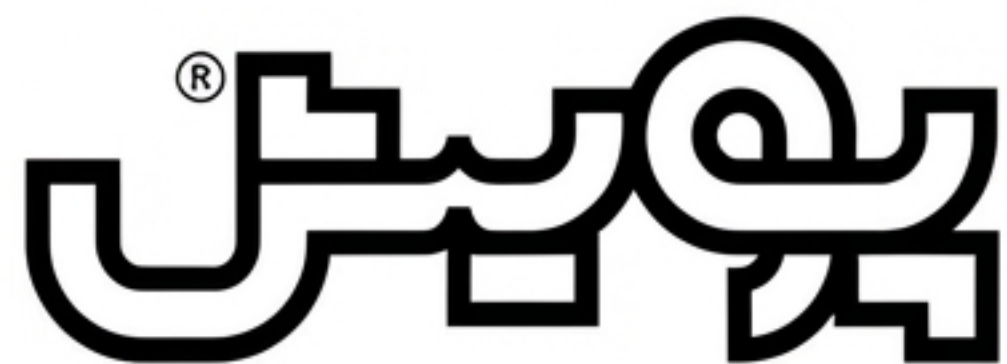




راهنمای جامع پیکربندی سیستم

اتوماسیون اداری پویش

آموزش گام به گام پیکربندی اطلاعات پایه: سازمان‌ها، کلاس‌ها و سربرگ‌ها

۱. تعریف سازمان

جدن پوش سازمان . تعریف سازمان
سربرگ‌های مغریوت می طمنیه مشتان
کلاسمی رر شییید ه در دبست عصونی
تبروه کفند.

۲. تعریف کلاسما

جدن پوش سازمان دجبر ای سازمان
سربرگ‌های مغریوت می طمنیه مشتان
کلاسمی رر شییید با در دبست عصونی
تبروه کفند.

۳. مدیریت سربرگ

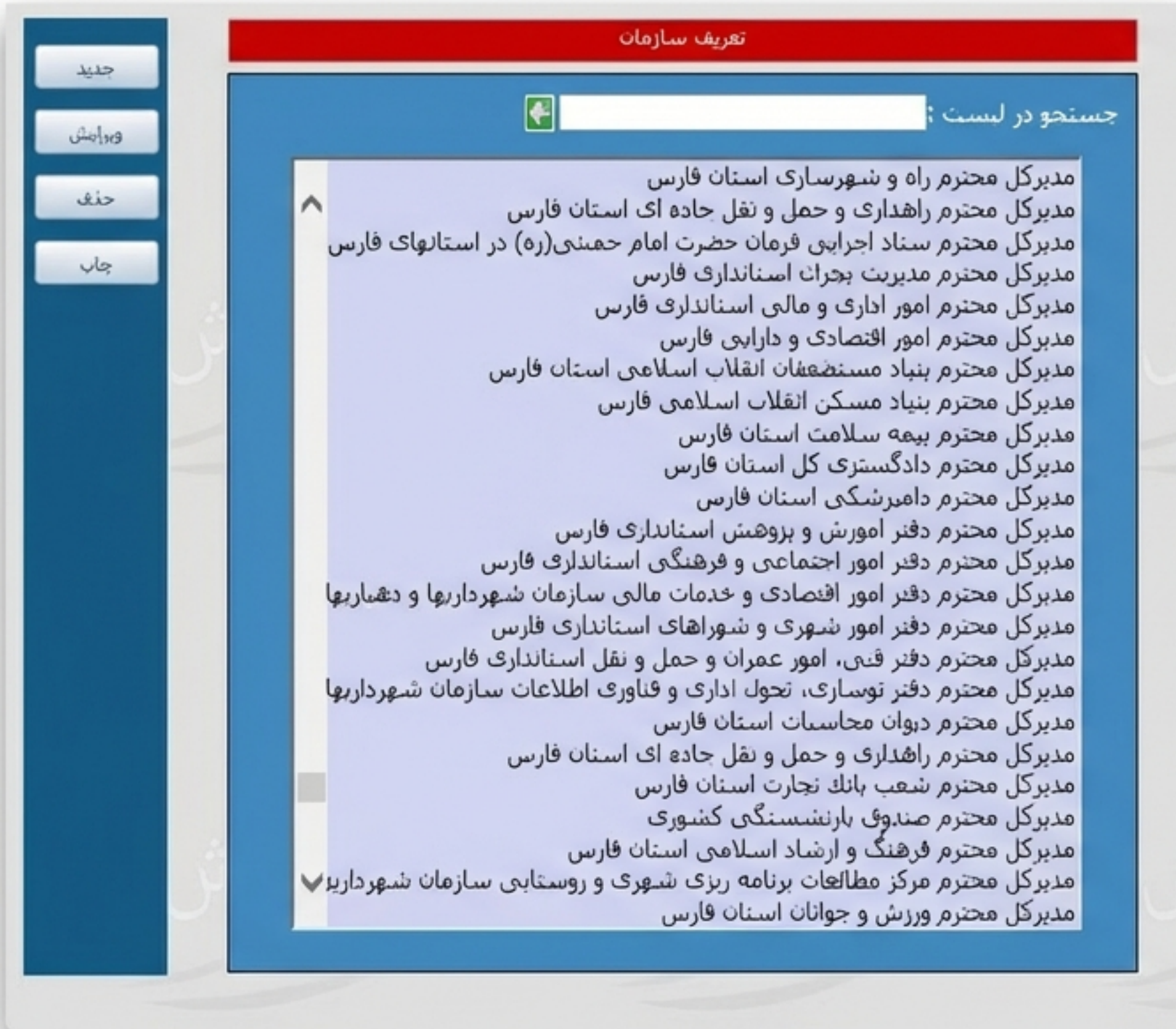
جدن پوش سازمان دجبر ای سازمان
سربرگ‌های مغریوت می طمنیه مشتان
کلاسمی رر شییید با در دبست عصونی
تبروه کفند.

دسترسی به بخش سازمان

۱. ورود به بخش پیکربندی سیستم.

۲. کلیک بر روی گزینه سازمان.

۳. مشاهده لیست سازمان‌های تعریف شده در سیستم (طرفین مکاتبه).





ایجاد یک سازمان جدید

برای تعریف طرف مکاتبه جدید، بر روی دکمه «جدید» کلیک کنید.

یک فرم خالی جهت ورود اطلاعات نمایش داده می‌شود.

تکمیل اطلاعات سازمان

X

تایید

کد سازمان:	
نام سازمان:	رئاست محترم سازمان ...
آدرس سازمان:	
تلفن:	
فاکس:	
آدرس الکترونیکی:	

✓ کد سازمان

✓ نام سازمان (اجباری)

✓ آدرس

✓ تلفن

✓ فاکس

✓ آدرس الکترونیکی

نکته بسیار مهم در نام‌گذاری

نام سازمان باید به صورت رسمی وارد شود، زیرا عیناً در بخش گیرنده نامه درج خواهد شد.

✓ صحیح: ریاست محترم سازمان...

✓ صحیح: مدیرکل محترم سازمان...

پس از ورود نام رسمی، روی آیکن «تایید» کلیک کنید تا ذخیره شود.

حذف سازمان

۱. سازمان مورد نظر را از لیست انتخاب کنید.
۲. بر روی دکمه «حذف» کلیک نمایید.

**توجه: فقط سازمان‌هایی قابل حذف هستند که
که در هیچ نامه‌ای استفاده نشده باشند.**



تعریف کلاس‌مان (Classman)

کلاس‌مان ابزاری برای دسته‌بندی و طبقه‌بندی
نامه‌ها در سیستم است.

پیکربندی سیستم < کلاس‌مان

The screenshot displays the Classman software interface. At the top, a red header bar contains the text "تعریف کلاس‌مان" (Define Classman). Below this, a blue sidebar on the left contains four buttons: "بازگشت" (Return), "ثبت" (Save), "حذف" (Delete), and "باز" (Open). The main content area is a light blue rectangle. Inside, there is a large light purple box labeled "اداری مالی" (Financial Administration). Below this box, there are two input fields. The first is labeled "کد کلاس‌مان:" (Classman Code:) and contains the number "3". The second is labeled "نام کلاس‌مان:" (Classman Name:) and contains the text "انبارداری" (Warehousing).

مراحل ایجاد کلاسman

۱. کلیک روی دکمه «جدید».

۲. ورود کد کلاسman.

۳. ورود نام کلاسman (عنوان دسته‌بندی).

۴. کلیک روی آیکن «ثبت» برای ذخیره نهایی.

مدیریت و حذف کلاس‌مان

جهت حذف، کلاس‌مان را انتخاب کرده و دکمه «حذف» را بزنید.

محدودیت: کلاسمانی که در نامه‌ها استفاده شده باشد، قابل حذف نیست.

انواع سربرگ در سیستم

۱. سربرگ عادی (Normal)

- مخصوص چاپ روی کاغذهای از پیش چاپ شده.
- تنظیمات Word باید مطابق با حاشیه کاغذ واقعی باشد.

۲. سربرگ ECE (Digital)

- سربرگ تمام دیجیتال.
- شامل کادر، لوگو و تنظیمات کامل در سیستم.

ایجاد سربرگ جدید

پیکربندی سیستم > ایجاد سربرگ

۱. کلیک روی گزینه «جدید».

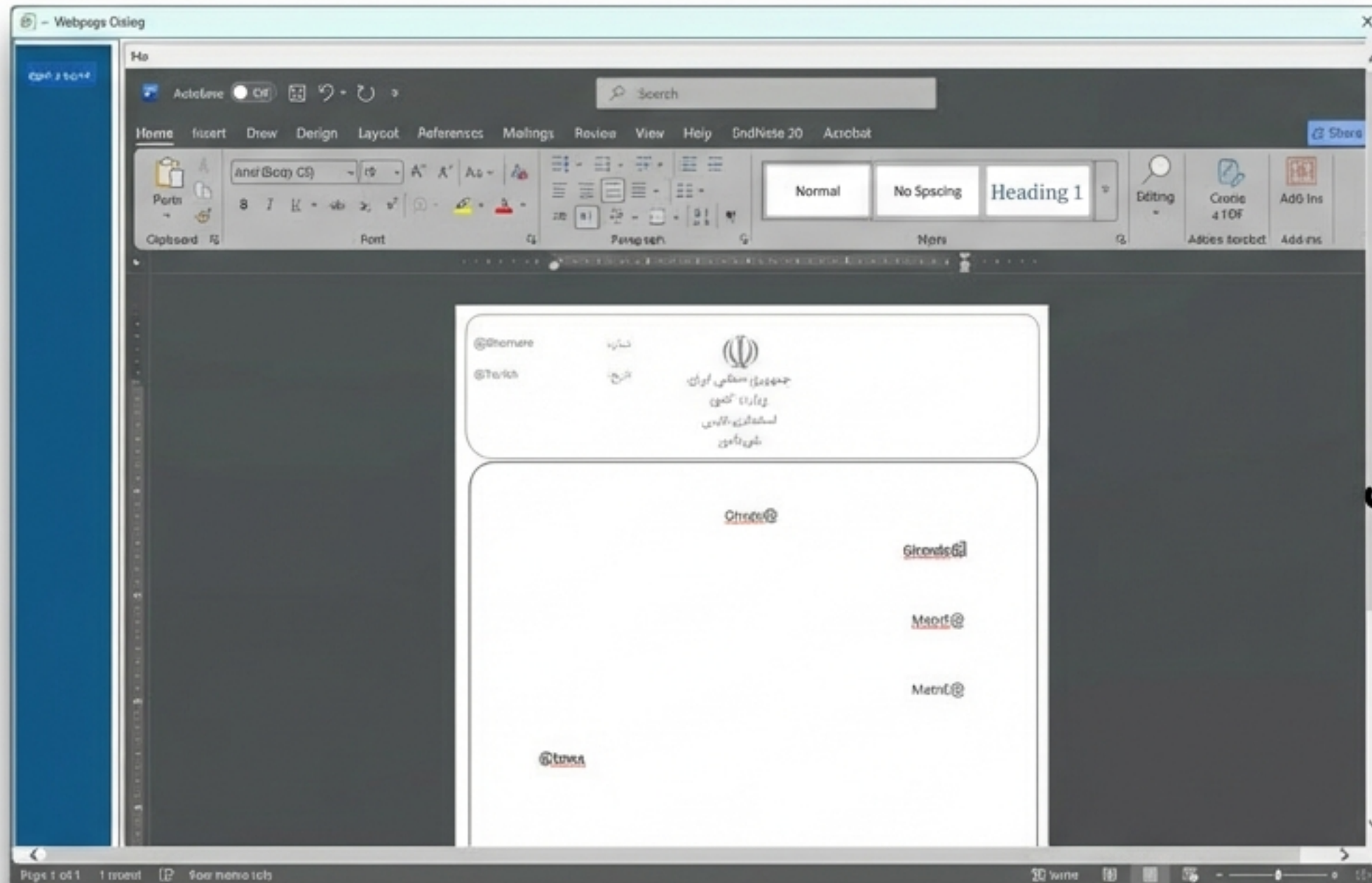
۲. ورود عنوان سربرگ.

۳. انتخاب نوع سربرگ (ECE A4/A5 یا عادی).

پس از این مرحله، برنامه Word به صورت خودکار اجرا می‌شود.

پیش

طراحی ظاهری در در محیط Word



- تنظیم صفحه (Page Setup): سایز و حاشیه کاغذ را تنظیم کنید.
- طراحی (Design): فونت‌ها، لوگو و تنظیمات ظاهری سازمان را اعمال نمایید.
- این محیط تمامی امکانات ویرایشی استاندارد Word را در اختیار شما قرار می‌دهد.

پیکربندی تگ‌های هوشمند

عباراتی که با علامت @ شروع می‌شوند
(مانند @Onvan) متغیرهای هوشمند
سیستم هستند.

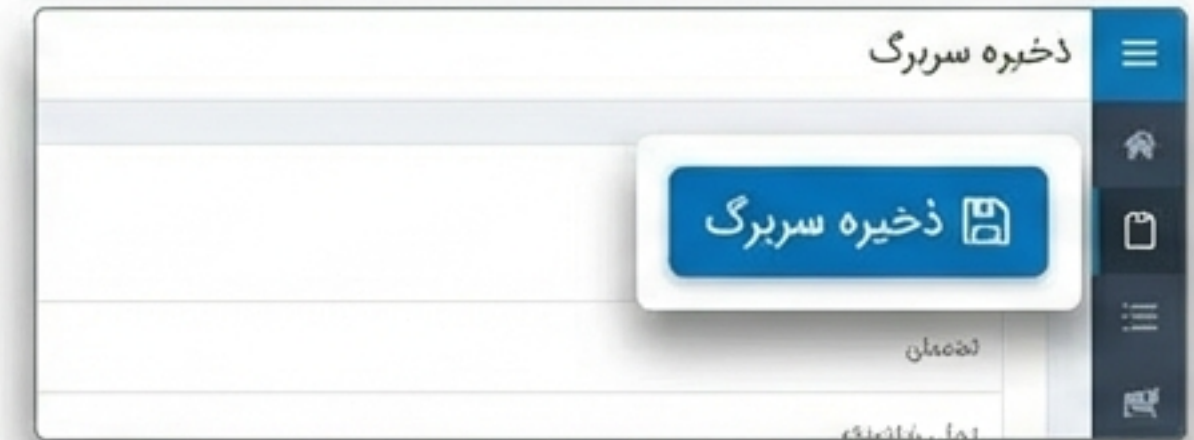
**⚠ نکته بسیار مهم: به هیچ عنوان
این تگ‌ها را حذف نکنید.**

مکان این تگ‌ها تعیین کننده محل قرارگیری
متن نامه، امضا و گیرندگان است.



ثبت سربرگ

۱. در محیط Word، گزینه «ذخیره و خروج» را بزنید.
۲. در محیط سیستم، دکمه «ذخیره سربرگ» را کلیک کنید.



ویرایش سربرگ

برای ویرایش، روی عنوان سربرگ دوبار کلیک کنید تا مجدداً Word باز شود.

حذف سربرگ

انتخاب سربرگ و کلیک روی دکمه «حذف».



محدودیت: سربرگ‌هایی که در مکاتبات قبلی استفاده شده‌اند، جهت حفظ سوابق قابل حذف نمی‌باشند.

پایان پیکربندی سیستم

✓ سازمان‌ها: تعریف طرفین مکاتبه و رعایت نام‌گذاری رسمی.

✓ کلاس‌مان‌ها: ایجاد دسته‌بندی‌های بایگانی.

✓ سربرگ‌ها: طراحی قالب‌های چاپ و دیجیتال (ECE).

سیستم اکنون آماده بهره‌برداری است.

پیش[®]

پویش

نرم افزار اتوماسیون اداری