

برای وارد شدن به سیستم ابتدا وارد سایت دانشگاه شده ilam.ac.ir سپس از قسمت خدمات رایانه ای وارد سامانه اتوماسیون اداری می شوید، سپس ورود به سامانه را انتخاب و وارد حساب کاربری خود می شوید. بعد از وارد شدن به سیستم ، اولین مرحله انجام تنظیمات اولیه می باشد برای انجام این کار طبق مراحل زیر عمل کنید

۱-



۲- بروی تنظیمات اولیه کلیک کنید، تنظیمات اولیه یک فایل می باشد که بعد از دانلود باید آنرا اجرا کنید با این کار یک بار صفحه باز و بسته می شود.



مرحله بعد تغییر رمز عبور برای کاربران می باشد برای این منظور بروی گزینه تغییر رمز عبور کلیک کنید



تغییر رمز عبور

کد کاربر: ۲۵۰۱۲۳۴۵۶۱ نام و نام خانوادگی: مریم صفایی نیا

رمز عبور فعلی:

رمز عبور جدید:

تکرار رمز عبور:

با کلیک بروی گزینه تغییر رمز عبور صفحه زیر برایتان باز می شود، در کادر اول پسورد فعلی را وارد میکنید ، در کادر دوم پسورد جدید و در کادر آخر پسورد جدید را تکرار میکنید

نکته: پسورد حداقل ۵ کارکتر و باید شامل حروف و عدد باشد

برای وارد شدن به کارتابل نامه بروی کارتابل نامه کلیک کنید



با این کار کارتابل شما نمایش داده میشود، در این صفحه نامه های رسیده به کارتابل به شما نمایش داده میشود

میزکار صفايي نيا | کارنابل نامه | خروج

کارنابل نامه ها | صفايي نيا مريم انوماييوني | اولويت بندي | خوانده نشده | گردش کار | فکس | ارجاع نشده | ارجاع شده | آماده امضاء | سه ماه اخير | جستجو | همه

ردیف	موضوع	امضاء	تاریخ	زمان
1	جهت استفاده از اینترنت دانشگاه [آموزشی] معاون	10:24	92/12/17	
2	اینترنت - علی بیگی [---] پرواد	09:46	92/12/17	
3	درخواست پسمورد - درخواست پسمورد - سلطانی [کارشناس شیمی] مهناز	14:24	92/12/14	
4	حساب کاربری اینترنت - ایجاد حساب کاربری برای استفاده از اینترنت - سجادی فر [---] هدیه	09:29	92/12/14	

نمایش: 1 تا 4 | 12:26:43 | بروزر شده در | بایگانی | یادداشت | حذف | ویرایش | ارجاع | جدید

شرح نامه

ارجاعات

متن نامه

موضوع نامه :	موضوع نامه :
جهت استفاده از اینترنت دانشگاه	کد رهگیری نامه :
	29605
	شماره نامه :
	28081
	تاریخ و زمان ثبت :
	10:23 - 17/12/1392
	نوع و گردش نامه :
	ارسالی - عادی

مشخصات نامه انتخاب شده را نشان می دهد

نامه های ارجاع شده و ارجاع نشده را نشان می دهد ، با انتخاب ارجاع نشده نامه های رسیده به کارنابل را به شما نشان می دهد و با انتخاب ارجاع شده نامه هایی که شما به واحدهای مختلف ارجاع داده اید را به شما نشان می دهد

با کلیک بروی هر نامه مشخصات نامه در پایین صفحه به شما نمایش داده میشود ، با کلیک بروی هر قسمت از نامه مشخصات آن قسمت نمایش داده می شود

شرح نامه: در این قسمت مشخصات نامه مثل شماره نامه، تاریخ و زمان ثبت نامه، تهیه کننده نامه نشان داده میشود

ارجاعات: سیر ارجاعات نامه به صورت درختی به شما نمایش داده میشود

متن نامه: شامل متن نامه می باشد

اسکن نامه: دستورات نامه به شما نمایش داده می شود

فایل الصاقی: اگر نامه دارای پیوست باشد در این قسمت به شما نمایش داده می شود

برای ایجاد نامه جدید:

در صفحه زیر بروی دکمه جدید کلیک کرده

The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a header with a user profile icon and a dropdown menu. Below the header is a table with 7 rows of messages. The third row is highlighted in yellow. At the bottom, there's a sidebar with buttons: 'جدید' (New), 'ارسال' (Send), 'حذف' (Delete), 'یادداشت' (Note), and 'بایگانی' (Archive). The 'جدید' button is highlighted with a red box and an arrow.

ردیف	موضوع	تاریخ	وضعیت
1	درخواست پسورد - درخواست پسورد - سلطانی [کارشناس شیمی] مهناز	92/12/14 14:24	عادی
2	حساب کاربری اینترنت - ایجاد حساب کاربری برای استفاده از اینترنت - سجادی فر [---] هدیه	92/12/14 09:29	عادی
3	رمز اینترنت - نوراله خدادادی 09183415870 شماره ملی 4549467614 خدادادی [کارشناس آمار و اطلاعات] نوراله	92/12/13 14:18	عادی
4	شروع گردش مکانیات	92/12/08 15:03	عادی
5	امضا - تربیت بدنی [مدیر تربیت بدنی] مدیر	92/12/03 11:26	عادی
6	تست - رستمی [دبیرخانه مرکزی] منیره	92/11/14 11:00	عادی
7	ارسال اصل به سیستم اتوماسیون [اتوماسیون] مدیر	92/11/14 10:28	اصل

و گزینه نامه جدید را انتخاب میکنید

The screenshot shows a dropdown menu with the following options: 'نامه جدید' (New Message), 'نامه جدید: پیرو یا عطف' (New Message: Follow-up or Reference), and 'مشخصات نامه' (Message Details). The 'نامه جدید' option is selected.

با این کار صفحه زیر باز می شود

با زدن دکمه ثبت ، در سمت راست صفحه گزینه متن نامه فعال می شود که با کلیک بروی هر دکمه صفحه جداگانه ای باز می شود معمولا ما از متن نامه ، فایل الصاقی ، اسکن نامه و ارجاع جدید استفاده میکنیم ،

میزکار صفایی نیا
کارنابل نامه
نامه جدید

قفل تغییر

ALT-P چاپ رسید
ALT-F2 ثبت

شماره نامه :
م :
تاریخ ثبت : ۱۷/۱۲/۱۳۹۲
زمان ثبت : ۱۳:۴۸:۱۳
کد رهگیری : ۳۹۷۱۱

شماره نامه اولیه : 123

تاریخ نامه اولیه : 28

نوع نامه : موقت

موضوع : تست

شرح نامه : تست

مبدأ : اتوماسیون اداری

مقصد : امور اداری

دبیرخانه : 1 دبیرخانه

درجه محرمانه : 28

طریقه انتقال : 28

رمز نامه : 90617470

ایجاد کننده : مریم صفایی نیا [اتوماسیون]

مشخصات نامه

نامه مرتبط

متن نامه

اسکن نامه

قابل الصافی

فرم الصافی

ارسال فکس

محل بایگانی

بایگانی شخصی

مالی مدیا

مشابه

ارجاع جدید

بازگشت

برای نوشتن متن نامه روی متن نامه کلیک میکنیم تا صفحه زیر باز شود

سرگاز معادفات با کاربری نام کاربری و نام

تایپ پیش فرض حذف پیش نمایش ثبت

الگوی نامه : سرپرست امور حوزه ریاست اداره قلم عنوان و رونوشت : 24 A

جمله بالای نامه : عنوان نامه : دسته بندی : گیرنده نامه : کلمه

محل اعضاء : 22 صفحه آخر اعضاء گندگانی : رونوشت : گیرنده رونوشت : الصاق فایل : Browse...

۱- در این قسمت سرپرست مربوط به حوزه کاری خود را انتخاب میکنید، A۵ یا A۵

۲- در این قسمت اندازه فونت عنوان و رونوشت نامه را انتخاب میکنید

۳- در مناسبت های مختلف در نامه ها معمولا از یک جمله مناسب با آن زمان استفاده می شود ، در این قسمت این جمله نوشته می شود

۴- در این قسمت گیرنده نامه را مشخص میکنید ، برای مشخص کردن گیرنده نامه روی دکمه ins کلیک کرده و در کادر باز شده نام خانوادگی یا عنوان سازمانی شخص گیرنده را تایپ کرده و آنرا انتخاب میکنید و سپس دکمه انتخاب و بازگشت را میزنید، با این کار نامه بعد از امضاء به صورت اتوماتیک به گیرنده نامه فرستاده میشود

جستجوی کارمندان

نام خانوادگی:

نام:

عنوان سازمانی:

گروه:

کد کاربر:

نوع کاربری:

کد سازمانی:

حایگاه سازمانی:

انتخاب:

انتخاب و بازگشت:

تعداد سطرها: ۹

کد کاربر	نام	نام خانوادگی	عنوان سازمانی
5500	رییس	دانشکده ادبیات	رییس دانشکده ادبیات
6600	رییس	دانشکده علوم پایه	رییس دانشکده علوم پایه
7700	رییس	دانشکده پیرادامه‌زشی	رییس دانشکده پیرادامه‌زشی
140201	رییس	کارگزینی	رییس کارگزینی
140204	رییس	دبیرخانه مرکزی	رییس دبیرخانه مرکزی
140205	رییس	اداره نقلیه	رییس اداره نقلیه
2703	رییس	کتابخانه مرکزی	رییس کتابخانه مرکزی
1111	رییس	حراست	رییس حراست

اگر نامه را برای شخصی مینویسد که دارای پست می باشد حتما باید بر اساس عنوان سازمانی فیلتر کنید مثل رییس دانشگاه ، مدیران گروه، روسای دانشکده ها، معاونین دانشگاه، معاونین آموزشی دانشکده ها، مدیران امور عمومی دانشکده ها، ولی برای اعضای هیات علمی یا کارمندانی که دارای پست نمی باشند نیازی به نوشتن عنوان سازمانی نمی باشد و یا نام خانوادگی فیلتر کنید

۵- بعد از اینکه گیرنده نامه را مشخص کردید در این قسمت نام این شخص نوشته می شود که شما باید نوشته داخل این کادر را پاک کرده و عنوان مربوط به نامه خود را بنویسید،

ثبت پیش نمایش حذف

الگوی نامه: سرپرست ۹۹ حوزه ریاست اندازه قلم عنوان و رونوشت: ۲۴

حمله بالای نامه:

عنوان نامه: جناب آقای رئیس دانشگاه رییس دانشگاه

دسته بندی: کل گیرنده نامه: ۱۱۰۰

نوشتۀ داخل کادر را پاک کرده و با توجه به نامه، عنوان مورد نظر خود را تایپ میکنیم
به عنوان مثال:
رئیس محترم دانشگاه
جناب آقای دکتر علیمحمدی
با سلام

۶- در این قسمت متن نامه را تایپ میکنید

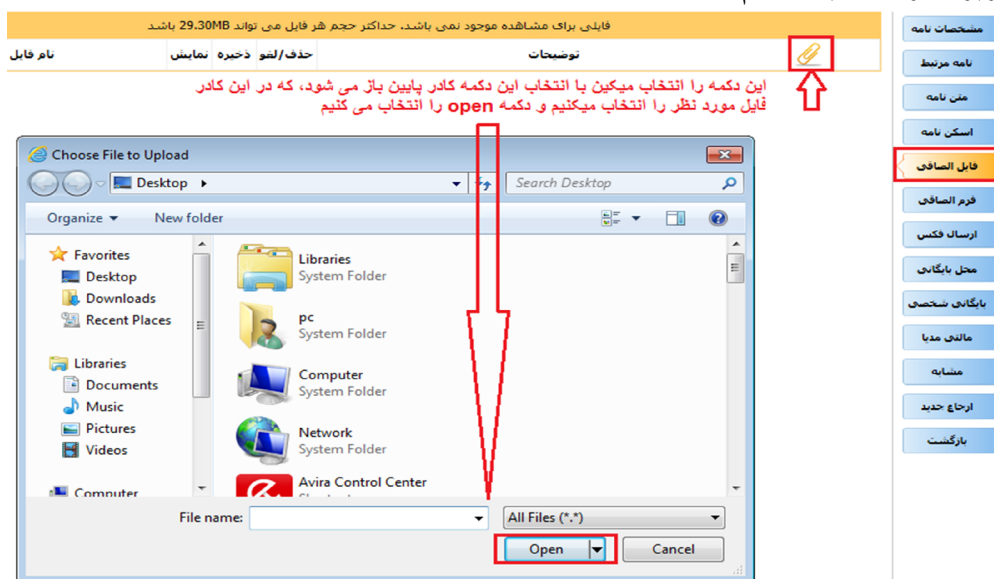
۷- در این قسمت امضاء کننده نامه را مشخص میکنید. مثل قسمت گیرنده نامه روی دکمه ins کلیک کرده و امضاء کننده را مثل مرحله ۴ انتخاب میکنیم

۸- در این قسمت گیرنده رونوشت را انتخاب میکنیم، روی دکمه ins کلیک کرده و مثل مرحله قبل انجام میدهیم

۹- بعد از انتخاب گیرنده رونوشت در این کادر اسم گیرنده رونوشت نوشته می شود که مثل عنوان نامه باید نوشته داخل این کادر را پاک کرده و رونوشت را طبق نامه بنویسیم.

در آخر با زدن دکمه ثبت نامه را ثبت می کنیم، در صورتی که دکمه ثبت را نزنید متن نامه ذخیره نمی شود و باید متن نامه را دوباره تایپ کنید

در صورتی که نامه دارای فایل الصاقی باشد دکمه فایل الصاقی در سمت راست نامه را انتخاب می کنیم مربوطه را انتخاب میکنیم



بعد از این مراحل نوبت به امضای نامه میرسد برای این کادریه متن نامه رفته دکمه پیش نمایش را انتخاب میکنید با فشردن دکمه پیش نمایش ، نامه به شما نشان داده می شود ، با این کار صفحه زیر به شما نمایش داده می شود، با امضای نامه نامه به صورت اتوماتیک برای گیرنده نامه و گیرندگان رونوشت ارسال می شود

همکار صفايي نيا

کارتابل نامه

مشخصات نامه

شرح نامه

ارجاعات

متن نامه

جمهوری اسلامی ایران

شماره: ۱۳۹۲/۱۲/۱۷

تاریخ: ۱۳۹۲/۱۲/۱۷

پست:

روى اين آيکن کليک کرده و نام يا عنوان سازمانی را انتخاب کرده ، با اين کار نامه امضا شده و به گیرنده نامه فرستاده خواهد شد

برادر گرامی
جناب آقای دکتر مهدی رشنوادی
سلام عليكم

با احترام، نظر به مراتب دانش و تجارب ارزنده جنابعالی، بدینوسیله به موجب این حکم به عنوان مشاور اینجانب و «سرپرست دفتر رئیس و امور هیات های امناء و ممیزه» منصوب می شوید. امید است با اتکال بر قدرت لایزال الهی و اعمال نظم و دقت و جدیت کافی در انجام وظایف سازمانی موفق و مؤید باشید.


دانشگاه ایلام
حوزه ریاست

شماره پیگیری
۲۹۷۱۱

✎

🔍

🔍

🔍

🖨

چگونه یک نامه را ارجاع دهیم:

برای این کار بعد از وارد شدن به کارتابل نامه روی نامه مورد نظر کلیک کرده، و دکمه ارجاع را انتخاب می کنیم

کارتابل نامه ها ▼ صفایی نیا مریم انوماسیون

ارجاع نشده ☐ فکس ☐ گوش کار ☐ خوانده نشده ☐ اولویت بندی ☐ ارجاع شده ☐ آماده اعضاء ☐ سه ماه اخیر ☐ جستجو

همه

1	تست تست شروع گردش مکانبات	عادی	10:14	92/12/18	
2	درخواست پوزر اینترنت محمدی [---] روح اله	عادی	12:59	92/12/17	
3	اینترنت اینترنت علی بیگی [---] جواد	عادی	12:55	92/12/17	
4	شروع گردش مکانبات	عادی	08:58	92/12/17	
5	درخواست کاربری شماره ملی 4549857021 شماره موبایل شماره 09183353627 رارعی [کارشناس آزمایشگاه رراعت] بنول	عادی	08:55	92/12/17	
6	درخواست پسرورد درخواست پسرورد سلطانی [کارشناس شیمی] مهناز	عادی	14:30	92/12/14	
7	ایجاد نام کاربری و رمز عبور اینترنت شماره ملی 6349698614 شماره موبایل شماره 09183448411 هواسی [---] افروز	عادی	13:48	92/12/14	
8	شروع گردش مکانبات	عادی	13:47	92/12/14	
9	شروع گردش مکانبات	عادی	13:45	92/12/14	

جدید ویرایش حذف یادداشت بایگانی

بروز شده در 10:43:50

شرح نامه
ارجاعات
متن نامه

جناب آقای دکتر مهدی رشنوادی
سلام علیکم

با احترام، نظر به مراتب دانش و تجارب ارزنده جنابعالی، بدینوسیله به موجب این حکم به عنوان

هوزه ریاست

شماره پیگیری
۲۹۷۱۱

با زدن دکمه ارجاع صفحه زیر باز می شود

6 ارجاع و پیگیری ارجاع و حذف از کارتابل کارتابل نامه ارجاع جدید

در این کادر میتوانید دستور نامه یا پی نوشت نامه را بنویسید 5

1 افزودن ارجاع شونده حذف همه

2 کد کاربر: 1 نام خانوادگی: نام: عنوان سازمانی: گروه: همه گروه ها

4 انتخاب و بازگشت انتخاب

3

کد کاربر	نام	نام خانوادگی	عنوان سازمانی
4500978658	حاجیل	خانه ای	--
616987941	زهرا	خانگی	کارشناس شیوهی
4500203842	علی	خاناری	--
4549467614	نوراله	خدادادی	کارشناس آمار و اطلاعات
4500853545	فاطمه	رضائی نسب	--
4500106464	فرهاد	رضائی	--
4500738584	حمزه	روحی	--
4500599894	خلیل	زارعی	کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده ادبیات
4500123520	روح اله	زرعندی	مسئول خدمات

تعداد سطرها: 9

با زدن دکمه ارجاع و پیگیری نامه از کارتابل حذف شده و به قسمت ارجاع شده ها منتقل می شود.

تعریف گروههای ارسال:

چنانچه یک نامه داشته باشید که بخواهید این نامه را به چندین نفر بفرستید می توانید برای خود گروههای ارسال درست کنید ، مثل گروه مدیران آموزشی، مدیران امور عمومی و اعضای هیات علمی یک دانشکده خاص و غیره برای این منظور در حوزه شخصی ، گزینه امکانات کارتابل و از این قسمت گزینه تعریف گروههای ارسال را انتخاب میکنیم

میرکار صفای نیا

کارمند حوزه شخصی امکانات کارتابل

تعریف گروههای ارسال

تعیین جانشین در دستهای کارتابل در بازه زمانی مشخص

حسینجو نامه ها

جستجو و مشخصات نامه های بر اساس پارامترهای متنوع

صفحه زیر باز می شود

میزکار سیستم... تعریف گروههای

روی دکمه جدید کلیک کرده تا صفحه زیر باز شود

جدید

عنوان گروه #

مدیران گروه خصوصی 1

تعیین اعضا حذف ویرایش

گروه ارسال

در این کادر نام گروهی که میخواهیم ایجاد کنیم را می نویسیم و دکمه ثبت را انتخاب میکنیم

موضوع: مدیر گروههای آموزشی دانشکده کشاورزی

ثبت

بعد از ثبت دکمه تعیین اعضاء را انتخاب میکنید تا صفحه زیر باز شود

میزکار صفايي نيا تعریف گروههای خروج

ابتدا دکمه افزودن اعضاء را کلیک کرده تا کادر زیر باز شود در این کادر شخصی که میخواهیم به گروه اضافه شود را پیدا کرده و بروی نام آن شخص کلیک کرده و دکمه انتخاب را کلیک میکنید بازگشت

حذف همه افزودن اعضاء

جستجوی کارمندان

نام خانوادگی: کد کاربر: 123 نوع کاربری: کد سازمانی: جایگاه سازمانی: گروه: همه گروه ها

تعداد سطرها: 9 انتخاب انتخاب و بازگشت

کد کاربر	نام	نام خانوادگی	عنوان سازمانی
4500978658	جليل	خانه اي	--
616987941	زهرا	خاني	کارشناس شیمی
4500203842	علي	خيازي	--
4549467614	نوراله	خدادادي	کارشناس آمار و اطلاعات
4500853545	فاطمه	رضائي نسب	--
4500106464	فرهاد	رعنايي	--

نکته: افرادی که دارای پست می باشند مانند ریس دانشگاه، مدیران دانشگاه، معاونین دانشگاه، مدیران امور عمومی دانشکده ها، مدیران گروههای آموزشی و معاونین آموزشی دانشکده ها را باید بر اساس عنوان سازمانی جستجو کرد ، یعنی در قسمت عنوان سازمانی بنویسد مدیر امور عمومی دانشکده .

ولی برای هیات علمی هایی که پست ندارند یا کارمندانی که پست ندارند در قسمت نام خانوادگی ، کافیت نام خانوادگی آن شخص را وارد کنید