



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
استان گیلان

فرم آموزش انتقال و طبقه بندی مکاتبات

تاریخ:
شماره:
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۱۱/۲۵

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۱ از ۷

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان


کد مدرک: TN-014/11

برای تعریف نحوه انتقال نامه ها یا پیامها به صورت اتوماتیک به ساختار بایگانی که برای صندوق پیام و یا نامه ایجاد شده است، اول باید ساختار بایگانی درست شود.

نکته: نامه ها و پیامها و ... که با تعریف قوانین در پوشه ها دسته بندی می گردند، در یادآوری مشخص می شوند ولی در کارتابل نامه ها نمایان نخواهند شد. برای مشاهده و ارجاع باید به پوشه ای که به آن منتقل شده است مراجعه نمود.

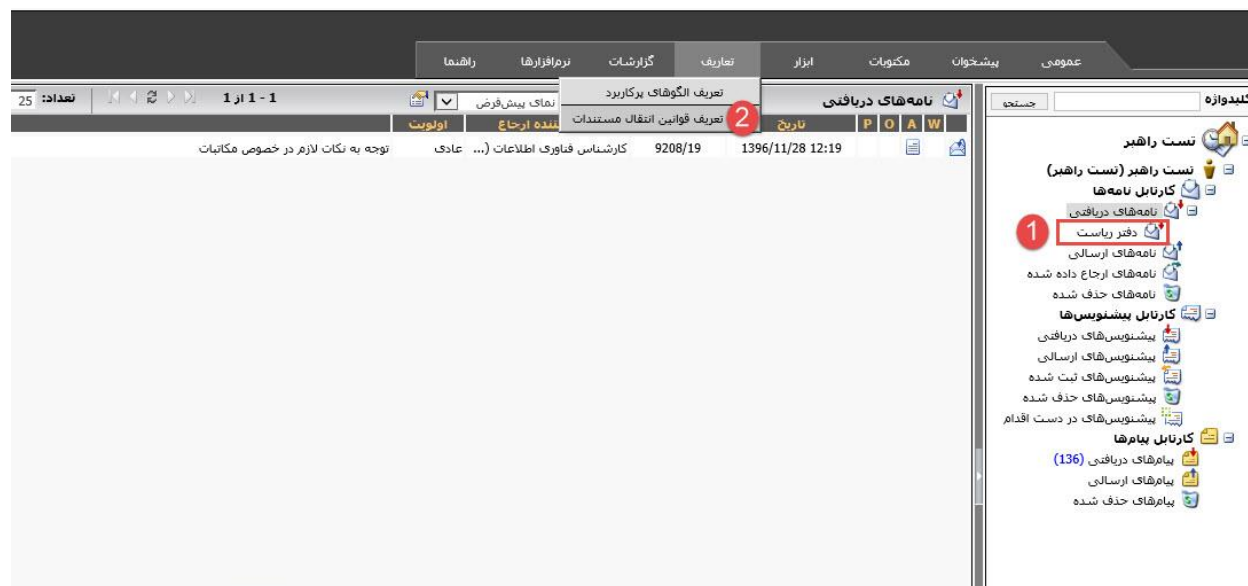
➤ انتقال اتوماتیک نامه به پوشه مربوطه در کارتابل نامه ها:

جهت بایگانی نامه های کارتابل می توان پوشه هایی را در زیرمجموعه هر کدام از مجموعه نامه ها ایجاد نمود و سپس با تعریف یک قانون، نامه ها را به صورت اتوماتیک یا به صورت دستی (در راهنمای بایگانی نامه ها مشاهده نمایید) به پوشه ها انتقال داد. برای اینکار روی مجموعه موردنظر راست کلیک کرده و گزینه پوشه جدید را انتخاب می شود.

تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش انتقال و طبقه بندی مکاتبات		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان گیلان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۱۱/۲۵	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	
صفحه ۲ از ۷	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		کد مدرک: TN-014/11

نام مناسبی برای پوشه بایگانی انتخاب می کنیم. ممکن است این نام موضوعی (مالی، شخصی و ...) یا به نام اشخاص (احدیان، دفتر ریاست و ...) باشد.

حال می خواهیم تمامی نامه هایی که از طرف یک فرستنده خاص دریافت می شود، به صورت اتوماتیک به یک پوشه ای در ساختار بایگانی نامه های دریافتی منتقل شود. برای اینکار بعد از ایجاد پوشه در زیرمجموعه نامه های دریافتی و اختصاص نام مناسب، از منوی تعاریف - تعریف قوانین انتقال مستندات انتخاب می شود. تا قانون انتقال تعریف گردد.




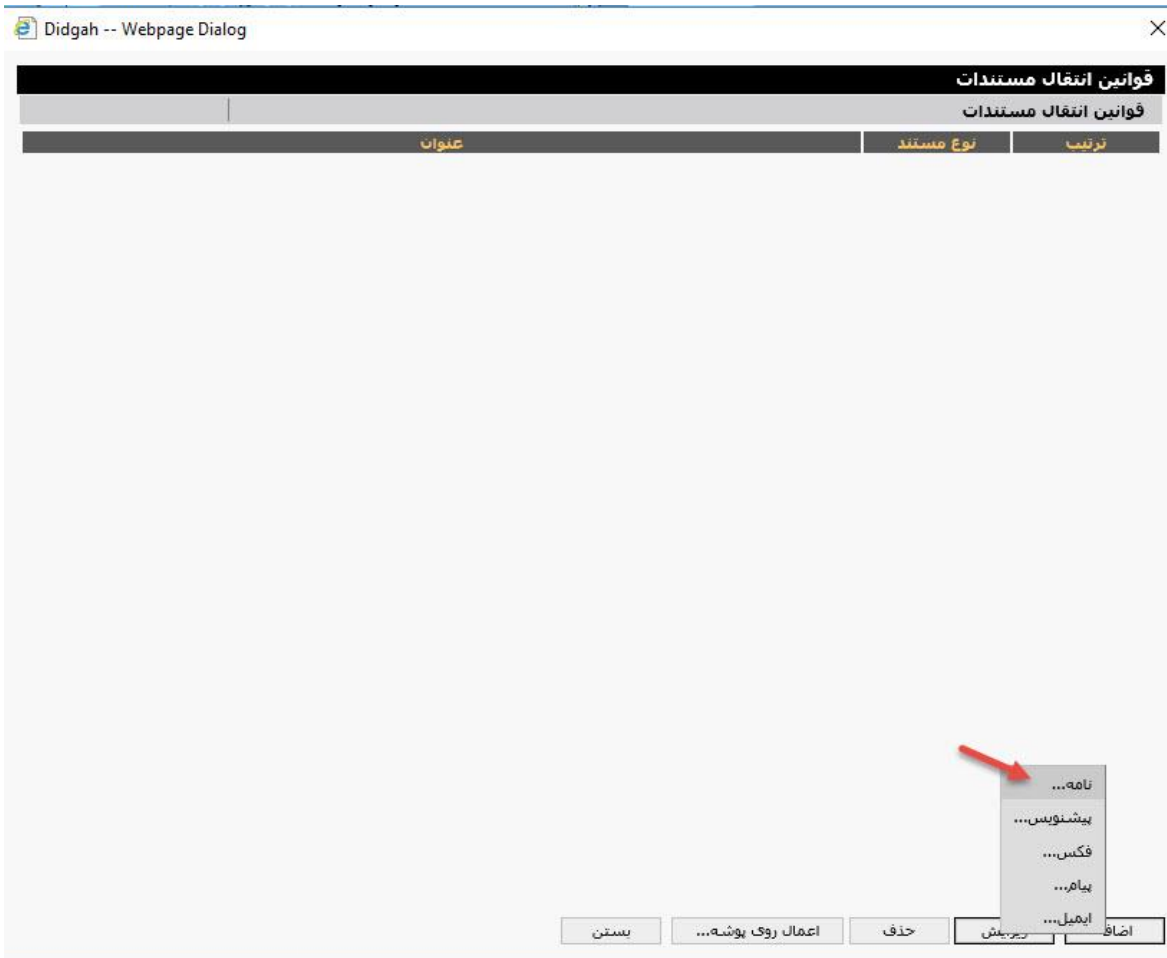
در پنجره باز شده، دکمه اضافه - نامه انتخاب می شود.

بعد از پر کردن گزینه های ترتیب و عنوان، می توان چندین قانون را با عملگرهای مختلف در کادر شرایط ذکر کرد.


- با تعیین عملگر " و " باید تمامی قوانین تعریف شده در کادر شرایط صدق کند تا نامه به پوشه مربوطه منتقل شود.

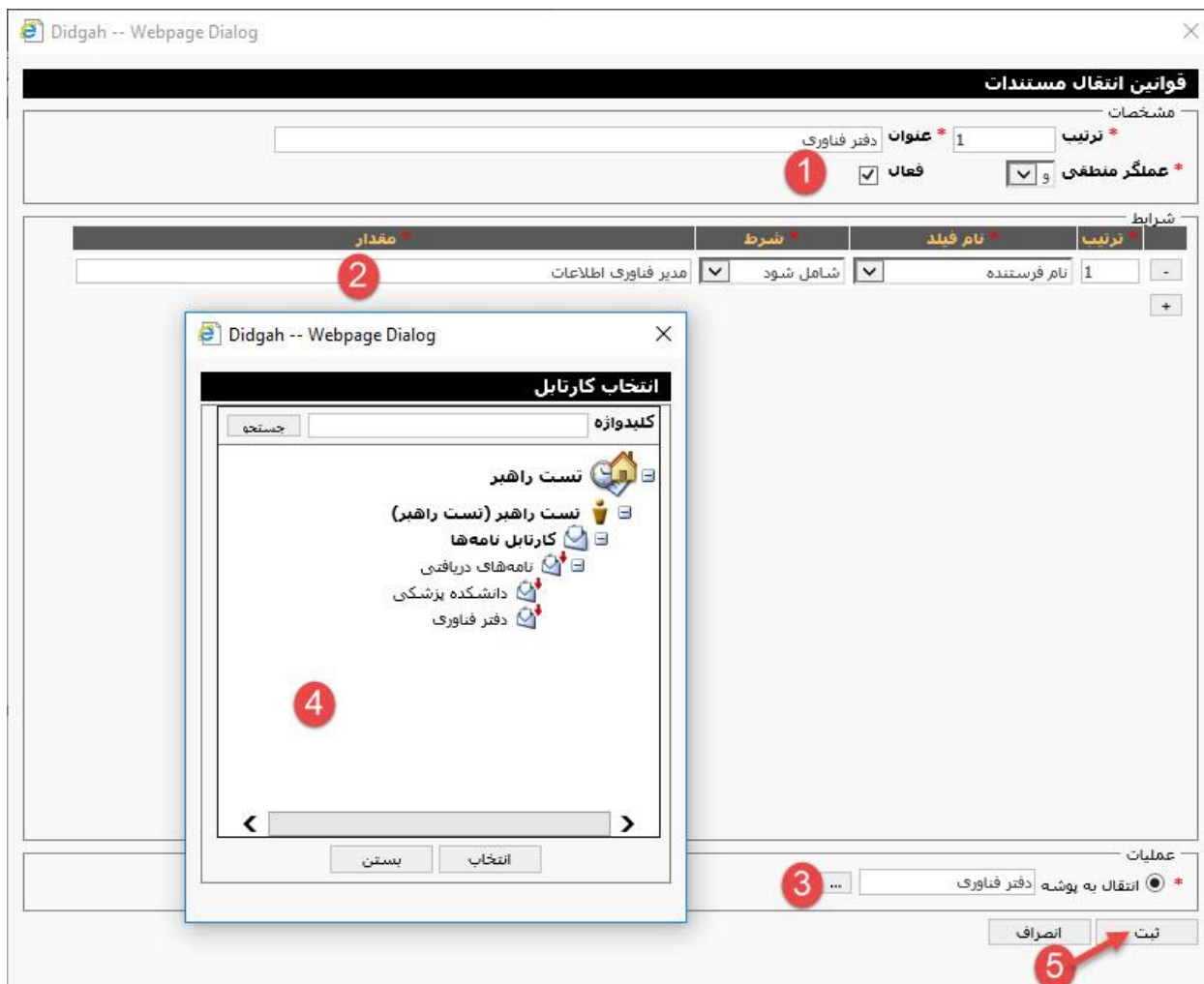
- با تعیین عملگر " یا " تنها کافی است یکی از قوانین تعریف شده در کادر شرایط مشخص شده صادق باشد تا نامه به پوشه مربوطه منتقل شود.

تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش انتقال و طبقه بندی مکاتبات		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان گیلان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۱۱/۲۵	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	کد مدرک: TN-014/11
صفحه ۳ از ۷	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		




برای مثال قانونی تعریف می شود که در آن نامه هایی که فرستنده آن مدیر فناوری اطلاعات می باشد به پوشه دفتر فناوری در ساختار بایگانی نامه های دریافتی انتقال داده شود. فیلدها و قانون در کادر شرایط به صورت زیر تکمیل می گردد.

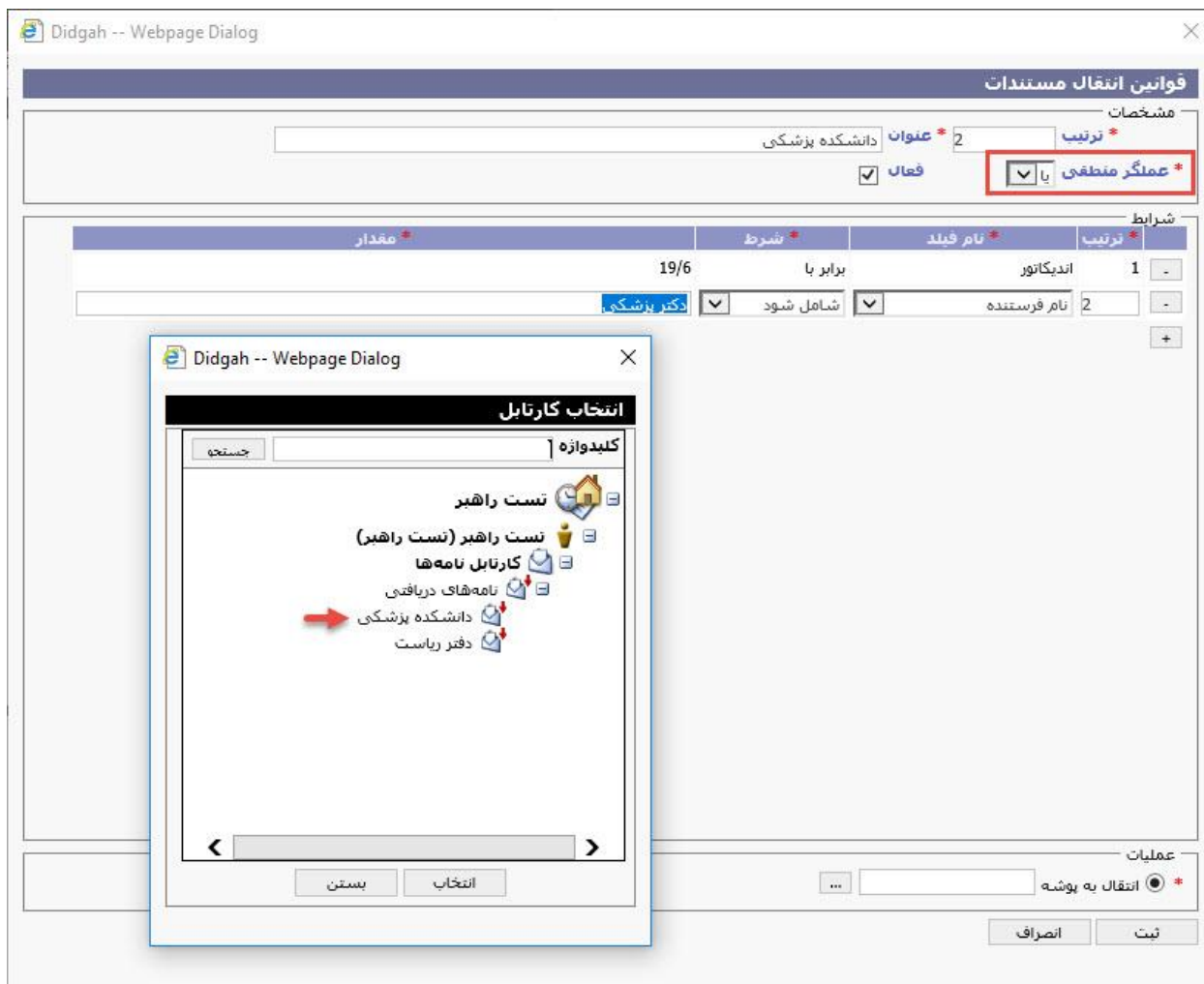
تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش انتقال و طبقه بندی مکاتبات		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان زنجان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۱۱/۲۵	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	کد مدرک: TN-014/11
صفحه ۴ از ۷	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		



The screenshot shows the 'قوانین انتقال مستندات' (Document Transfer Rules) window. At the top, there is a search bar with 'دفتر فناوری' (IT Office) entered. Below it is a table with columns for 'مقدار' (Quantity), 'شرط' (Condition), 'نام فایل' (File Name), and 'ترتیب' (Order). The first row is selected, showing 'مدیر فناوری اطلاعات' (IT Manager) and 'شامل شود' (Included). A dialog box titled 'انتخاب کارتابل' (Select Folder) is open, showing a list of folders including 'دفتر فناوری' (IT Office), which is highlighted. At the bottom right, there is a 'عملیات' (Operations) section with a radio button for 'انتقال به پوشه' (Transfer to folder) and a 'ثبت' (Save) button.

در مثال دوم از عملگر "یا" استفاده شده است. بنابر این اگر نامه ای با اندیکاتور ۶/۱۹ یا اگر از طرف دکتر پزشکی ارسال شده باشد، به پوشه دانشکده پزشکی انتقال داده می شود.

تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش انتقال و طبقه بندی مکاتبات		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان زنجان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۱۱/۲۵	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	کد مدرک: TN-014/11
صفحه ۵ از ۷	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		



بدین صورت می توان برای دسته بندی نامه ها، پیشنهادها، پیامها و ... در پوشه های مجزا قوانینی تعریف نمود.

➤ انتقال اتوماتیک پیام به پوشه مربوطه در کارتابل پیام ها:

جهت بایگانی یا انتقال اتوماتیک پیام ها به پوشه هایی که در ساختار بایگانی کارتابل پیامها قبلا ایجاد شده است، همانند مراحل تعریف قوانین در نامه ها عمل می شود.

مثال: برای بایگانی و انتقال پیامهای اطلاع رسانی به کلیه کارمندان می توان قانونی به صورت زیر تعریف نمود.

تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش انتقال و طبقه بندی مکاتبات		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان گیلان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۱۱/۲۵	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	کد مدرک: TN-014/11
صفحه ۶ از ۷	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		

قوانین انتقال مستندات


نمای پیش فرض: [فهرست] | تعداد: 25 | صفحه: 1 از 1 | 1 - 1 از 1

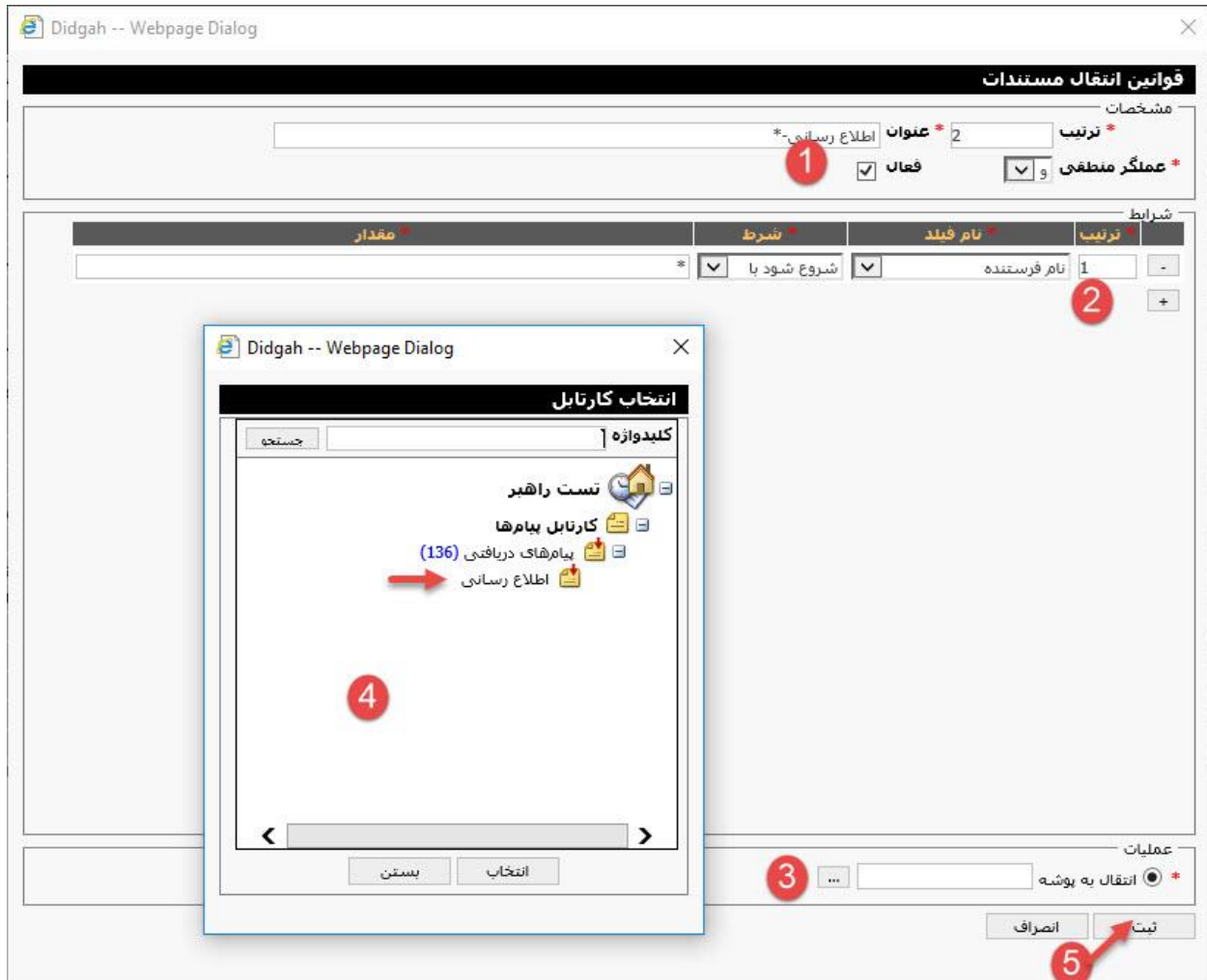
عنوان	نوع مستند	ترتیب
دفتر ریاست	نامه	1

- ...نامه
- ...پیشنویس
- ...فکس
- ...پیام
- ...ایمیل

بستن اعمال روی پوشه... حذف ویرایش افزودن

قانون به اینصورت تعریف میشود: تمامی پیامهایی که نام فرستنده آنها با "*" شروع می شود به پوشه اطلاع رسانی منتقل شود.

تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش انتقال و طبقه بندی مکاتبات		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان گیلان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۱۱/۲۵	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	کد مدرک: TN-014/11
صفحه ۷ از ۷	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		



قوانین انتقال مستندات

مشخصات

عنوان * 2 اطلاع رسانی* (1) فعال (1) غیرفعال (1) عملگر منطقی * و (1)

شرایط

ترتیب	نام فیلد	شرط	مقدار
1	نام فرستنده	شروع شود با	*

عملیات

انتقال به پوشه (3) حذف (3) کپی (3) پیوند (3) دیگر (3)

(5)

انتخاب کارتابل

کلیدواژه جستجو

- تست راهبر (1)
- کارتابل پیامها (1)
- پیامهای دریافتی (136)
- اطلاع رسانی (1) (4)