

راهنمای سیستم اتوماسیون اداری مروارید

۱. مقدمه

یکی از اجزا لاینفک بخش اداری هر سازمان یا شرکت، مکاتبات اداری می باشد. استفاده از سیستم اتوماسیون اداری به عنوان روشی نوین، فصل جدیدی از تولید و گردش اطلاعات و برقراری ارتباطات را در این مراکز بوجود آورده که از سویی به جریان کار سرعت بخشیده و باعث دقت و اطمینان بیشتر و کاهش هزینه ها شده است.

نرم افزار اتوماسیون اداری مروارید بر اساس بررسی مدل فعالیتهای سازمانهای بخش عمومی، دولتی و موسسات صنعتی و بازرگانی طراحی و با قابلیت تعریف سیستم گردش کار باعث بهینه شدن روند انجام عملیات و جلوگیری از اتلاف وقت و پراکندگی اسناد و همچنین ثبت و نگهداری بهینه اطلاعات خواهد شد و میتواند به خوبی پاسخگوی نیازهای کلیه این مراکز می باشد.

این سیستم ابزار قدرتمندی جهت انجام امور اداری، چرخه مکاتبات و نیز ابزاری کارا جهت نظارت بر گردش مکاتبات در سازمان می باشد، به طوریکه تمام اعمال همانند ورود نامه، ثبت نامه، ارجاعات، رونوشت ها و حتی بازیابی نامه توسط سیستم ثبت شده و کنترل می گردد.

برخی از امکانات ویژه اتوماسیون مروارید

- ✓ کارتابل تحت وب و کارتابل تحت موبایل
- ✓ عدم وابستگی به سیستم تایپ نامه در Word
- ✓ سامانه فرم ساز، گردش ساز، گزارش ساز
- ✓ امکان ایجاد ارتباط الکترونیکی بین استفاده کننده از این نرم افزار یا مشابه آن.
- ✓ حذف کامل کاغذ از چرخه عملیات سازمان و یا به حداقل رساندن مکاتبات کاغذی بین سازمانی
- ✓ سهیل و تسریع گردش عملیات و نیز دقت در ثبت و پیگیری
- ✓ ایجاد تحول در نظام اداری و افزایش سرعت و دقت در پاسخگویی به مراجعان
- ✓ امکان دسترسی سریع به اسناد در گردش و کلیه اسناد بایگانی شده و سوابق آنها
- ✓ کنترل امنیت و سطح دسترسی بر مبنای مسئولیت سازمان
- ✓ حذف بایگانی های کاغذی و ایجاد الکترونیکی
- ✓ امکان دریافت و ارسال فکس توسط کلیه کاربران از درون کارتابل توسط فکس مرکزی سازمان
- ✓ امکان اتصال ایمیل شخصی کاربران و ارسال و دریافت ایمیل
- ✓ برد آزاد سازمانی
- ✓ امکان تعریف جانشین و تعیین سطوح دسترسی جانشین
- ✓ کاهش چشمگیر هزینه ها

۲. نحوه ورود به سیستم

ابتدا یک مرورگر (مانند FireFox ، Internet Explorer و ...) را جهت استفاده از سایت باز نمایید ، سپس آدرس وب سایت اتوماسیون را وارد نمایید .

آدرس وب سایت اتوماسیون اداری: <http://192.168.72.250>



لینک ورود به اتوماسیون اداری را کلیک نمایید و نام کاربری و رمز عبور را تایپ نمایید .



نکته ۱: سیستم به تایپ حروف کوچک و بزرگ حساس می باشد لذا در زمان ورود نام کاربری و رمز عبور دقت لازم را بعمل آورید.

نکته ۲: در صورتی که نام کاربری یا رمز عبور را چند بار اشتباه وارد نمایید در این حالت سیستم شما را موظف به ورود کد امنیتی مطابق با عبارت تصویری داده شده می نماید .

۳. کارتابل نامه ها

پس از ورود به سامانه جهت مشاهده نامه ها ، سمت راست صفحه **حوزه شخصی** را انتخاب نمایید و گزینه **کارتابل نامه ها** را کلیک نمایید تا صفحه کارتابل باز شود .



بطور پیش فرض پس از باز شدن صفحه کارتابل لیست نامه ها دریافت شده و همچنین نامه هایی که تایپ شده و ارجاع به فردی داده نشده باشد بر اساس اولویت (آخرین نامه دریافتی یا آخرین نامه تایپ شده) نمایش داده خواهد شد

۱,۳: اجزا کارتابل

بطور پیش فرض کارتابل شامل ۳ بخش اصلی می باشد

الف) بخش بالایی صفحه که شامل گزینه هایی از جمله موارد ذیل می باشد :

۱. فیلد سوئیچ در کارتابل نامه ، پیام ، بایگانی و غیره
۲. امکان سوئیچ بین کارتابل های مختلف مانند فرد جانشین و . . .
۳. امکان حرکت بین نامه های دریافتی و پیگیری توسط فرد
۴. انواع فیلترینگ نامه جستجو ، خوانده نشده ، اولویت بندی شده و . . .

ب (لیست نامه های دریافتی فرد

پ (جزئیات نامه دریافت شده توسط فرد

۲,۳: انواع نامه ها در کارتابل

در ابتدا قبل از هر توضیحی لازم است ابتدا انواع نامه را در سیستم توضیح دهیم در نرم افزار نامه ها به ۳ نوع زیر دسته بندی می شود :

الف – وارده 📧 نامه هایی که از خارج از سازمان دریافت گردیده و توسط دبیرخانه اسکن و توزیع شده کنار این نامه ها تصویر یک پاکت نامه با فلش رو به داخل سبز رنگ وجود دارد .

ب – صادره 📧 نامه هایی که قرار است از این سازمان به مراکز و سازمانهای دیگر ارسال شوند ، کنار این نامه ها تصویر یک پاکت نامه با فلش به سمت خارج قرمز رنگ وجود دارد .

ج – موقت 📧 کلیه نامه هایی که در سیستم داخلی در حال گردش هستند و نیاز به شماره اندیکاتور ندارند . حتی نامه های صادره که هنوز توسط مدیریت محترم عامل شرکت تایید نشده اند نیز از دید ما بصورت موقت هستند و بعد

از تایید به صادره تبدیل و شماره اندیکاتور خواهند خورد. کنار این نامه ها تصویر یک **پاکت نامه** با فلش رو به داخل **زرد رنگ** وجود دارد.

در صورتی که شما نامه جدید داشته باشید مثلاً نامه **وارده**، **صادره** یا **موقت** برای هر یک از نامه ها بنا به نوع آنها یک پوشه ایجاد شده و کلیه نامه های از یک نوع را در آن قرار داده می شود. (شکل زیر).



۳،۳: مشاهده جزئیات نامه (شرح نامه، متن، اسکن، ارجاعات، پاراف های نامه)

جهت مشاهده جزئیات نامه های درون کارتابل می توانید، روی نامه مربوطه کلیک نمایید، با این کار بخش پایین صفحه کارتابل جزئیات نامه انتخاب شده توسط کاربر را نمایش خواهد داد.

بخش جزئیات پائین صفحه شامل **دو بخش** مجزا می باشد

-بخش سمت چپ: شامل درختواره ای از جزئیات نامه که با توجه به هر نامه تغییر می کند (بعنوان مثال در صورتی که نامه انتخاب شده یک نامه دریافتی باشد و همراه نامه فایل اسکن شده داشته باشد درخت فوق شاخه به نام اسکن خواهد داشت، و یا در صورت همراه داشتن فایل الصاقی مانند اکسل، ورد و... شاخه فایل الصاقی به درخت فوق افزوده می شود)

بخش سمت راست: با انتخاب هر یک از شاخه ها درخت جزئیات، اطلاعات مرتبط با آن بخش از نامه نمایش داده خواهد شد.

با انتخاب هر یک از موارد موجود در این ستون، ستون سمت راست تغییر و مربوط به آن را نمایش می دهد

نمایی از درخت ارجاعات که با انتخاب گزینه ارجاعات مشاهده می شود.

نمایی از فایل الصاقی که با انتخاب گزینه الصاقی فایل دیده می شود

۳،۴: بزرگ نمایی جزئیات نامه ها

در صورتیکه بخواهید بخش جزئیات نامه را بزرگتر و در قالب یک صفحه مجزا مشاهده نمایید کافیست بر روی نامه انتخاب شده در لیست کارتابل ۲ بار کلیک کرده تا وارد صفحه مشخصات نامه شوید تا شرح مختصری از نامه را مشاهده

نمایید. (شکل زیر)



جهت بازگشت به کارتابل جهت مشاهده سایر نامه ها می توانید در بالای صفحه میز کار دکمه **ضربدر** **مشخصات نامه** را بزنید تا با بسته شدن صفحه فوق به کارتابل باز گردید .

۳,۵: اسکن نامه

تصویر زیر قسمت اسکن نامه را نشان می دهد اسکن نامه برای مواردی است که ما:

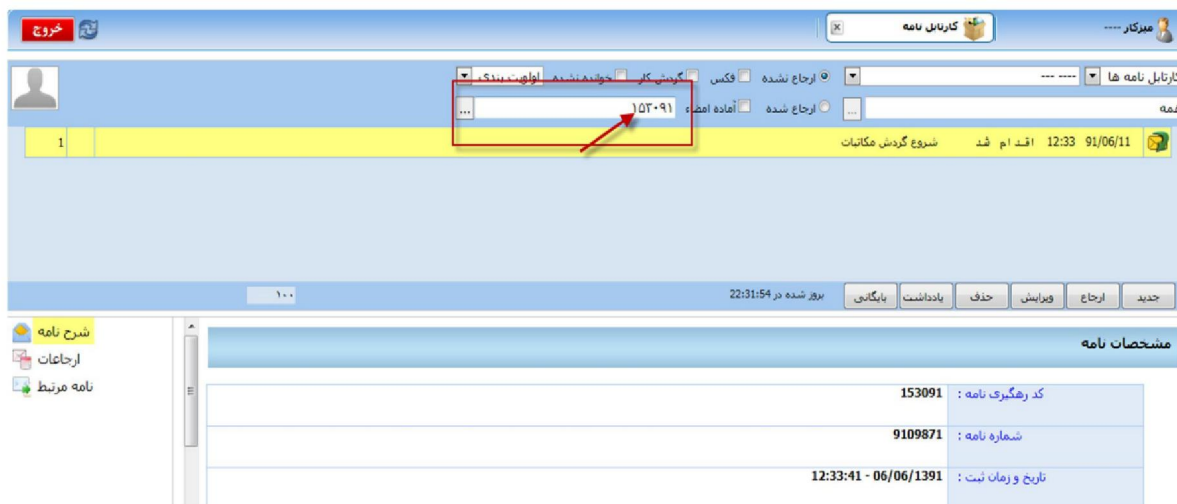


- ۱- نامه وارده داشته باشیم و بخواهیم در سیکل اتوماسیون اداری قرار دهیم.
- ۲- مکاتبات داخلی داشته باشیم و بخواهیم نامه ای را از سوی افرادی که اتوماسیون اداری ندارند به جریان بیندازیم.
- ۳- فایل همراه با نامه ما از نوع تصویر باشد و بخواهیم در اتوماسیون اداری نمایش دهیم .

ع: جستجوی سریع نامه در کارتابل

برای جستجوی نامه به ۲ روش می توانید اینکار را انجام دهید .

در حالت اول شما با انتخاب اینکه نامه ی مورد نظر در کدام قسمت (ارجاع شده و یا ارجاع نشده) قرار دارد می توانید در فیلد جستجو مطابق شکل ، یکی از موارد نامه به طور مثال یک عنوان و یا شماره نامه و یا کد رهگیری نامه ای را که در جستجوی آن هستید نوشته و کلید **enter** را بزنید. در اینصورت نامه ی مورد نظر با فرض اینکه در کارتابل موجود است و قبلا حذف نشده مطابق شکل نشان داده خواهد شد.



در حالت دوم شما می توانید کلیه نامه های موجود را اعم از نامه های موجود در کارتابل و نامه های حذف شده جستجو کنید. برای اینکار بر روی کلید نشان داده شده در شکل کلیک کنید تا به صفحه ی جستجوی نامه منتقل شوید .



در این صفحه می توانید نامه ی مورد نظر را با توجه به جزئیاتی که از آن اطلاع دارید همانند عنوان نامه، تاریخ ثبت، نوع نامه و ... در فیلد های نشان داده شده در شکل جستجو کنید. برای اینکار فیلد های مورد نظر را پر کرده و کلید جستجو را انتخاب کنید.

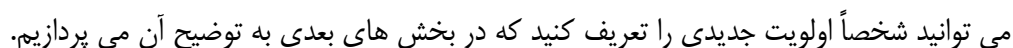
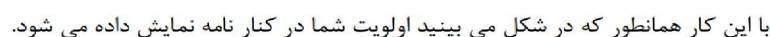
به صورت پیش فرض تعداد ۱۰۰ نامه برای شما نشان داده خواهد شد که می توانید این تعداد را برآحتی افزایش یا کاهش دهید که برای این کار کافیست بر روی عدد ۱۰۰ کلیک کنید و عدد دلخواه را وارد کرده و کلید جستجو را انتخاب کنید .

پس از یافتن نامه مورد نظر برای دیدن مشخصات آن کلید جزئیات، برای ویرایش آن کلید ویرایش و برای ارجاع آن به افراد کلید ارجاع را انتخاب کنید. در همین قسمت با انتخاب کلید جدید می توانید نامه ی جدیدی را نیز ایجاد کنید .

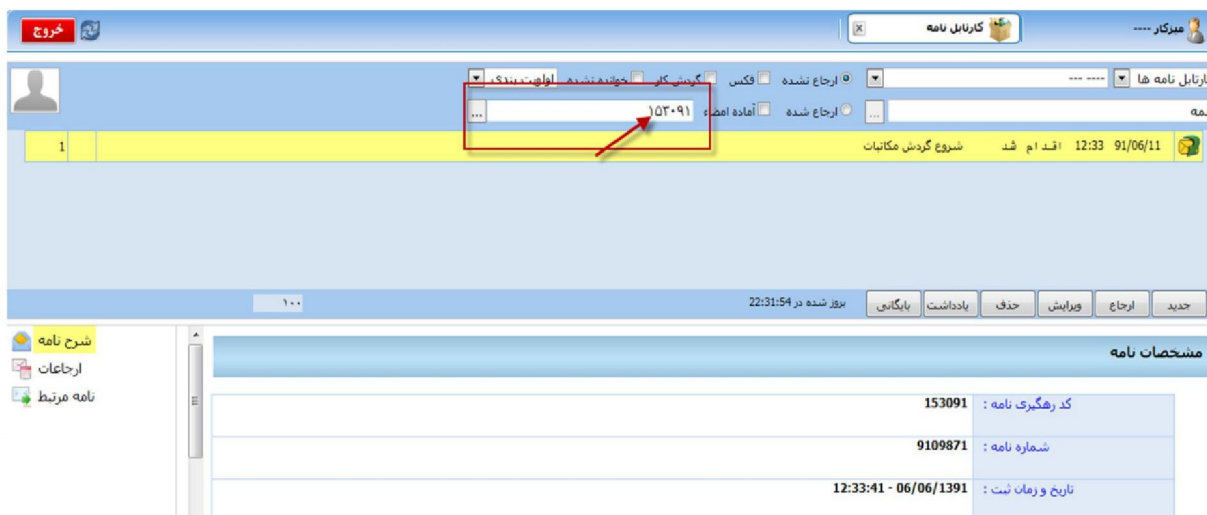
۳،۷: مرتب سازی نامه ها

شما می توانید نامه های خود را بر اساس تاریخ ارجاع به صورت نزولی و صعودی و یا تاریخ ثبت نامه و مرتب کنید. برای این منظور بر روی نامه کلیک راست کرده و در قسمت مرتب سازی یکی از موارد دلخواه را انتخاب کنید. نامه ها بر اساس انتخاب شما مرتب می شوند .

گاهی لازم است بر روی نامه های خود یک برچسب با عنوانین مختلف همانند: "اقدام شد" و "در دست اقدام" و یا ... گذاشته تا از نحوه ی کار بر روی آن نامه اطلاع داشته باشید. برای این منظور از اولویت بندی نامه استفاده می کنیم. بر روی نامه مورد نظر کلیک راست کرده و در قسمت تعیین اولویت یکی از اولویت های موجود را انتخاب کنید .



برای جستجو و فیلتر نمودن نامه در کارتابل، یک روش، استفاده از فیلد جستجو و تایپ قسمتی از مشخصات نامه می باشد که در بخش جستجوی سریع نامه در کارتابل توضیح داده شد .

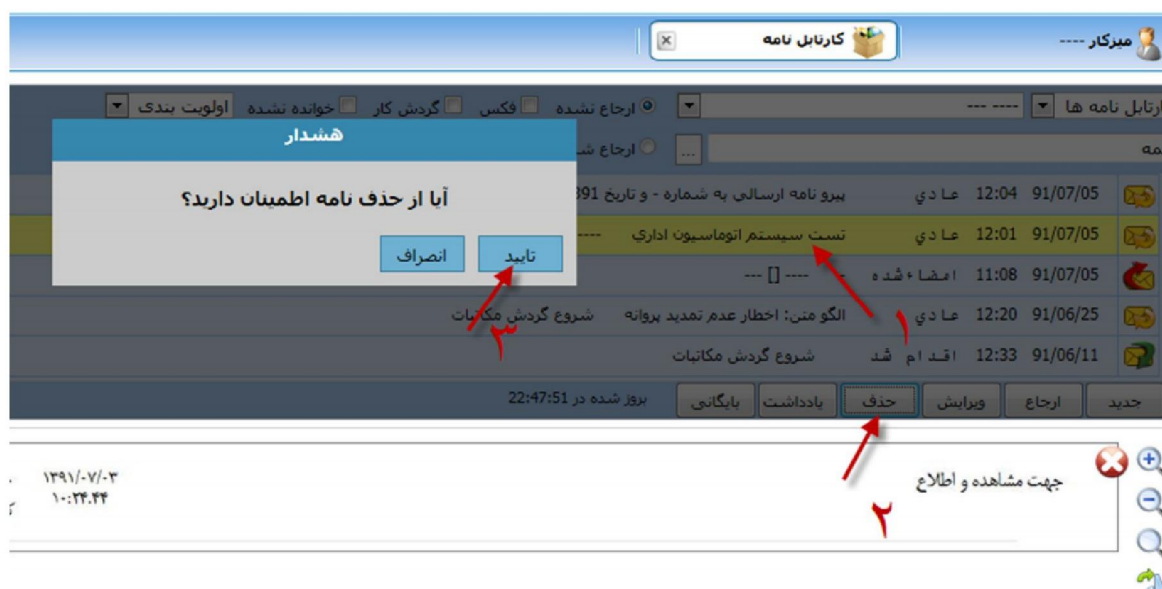


اما برای فیلتر نمودن نامه هایی که برای آن ها برچسب اولویت تعیین نموده اید مطابق شکل بر روی قسمت اولویت بندی رفته و اولویت مورد نظر خود را انتخاب کنید. تمامی نامه های با آن اولویت نشان داده خواهد شد. بدیهی است انتخاب اینکه نامه در قسمت ارجاع شده ها و یا ارجاع نشده هاست نیز باید رعایت شود .



۳،۱۰: حذف نامه

گاهی پس از خواندن نامه دیگر نیازی به نگه داشتن آن در کارنابل ندارید و مایلید آن را حذف کنید. برای این کار بر روی نامه مورد نظر کلیک کرده تا زرد رنگ شود سپس کلید حذف را انتخاب نمایید و به هشدار پاسخ دهید. نامه از کارنابل شما حذف و به کارنابل دور ریز که به توضیح آن خواهیم پرداخت ارسال می شود .



نکته: (نامه های حذف شده ابتدا در کارتابل دور ریز و نهایتاً در صفحه ی اصلی جستجو نامه قابل جستجو می باشد بنابراین شما فقط نامه را از کارتابل خود حذف می کنید).

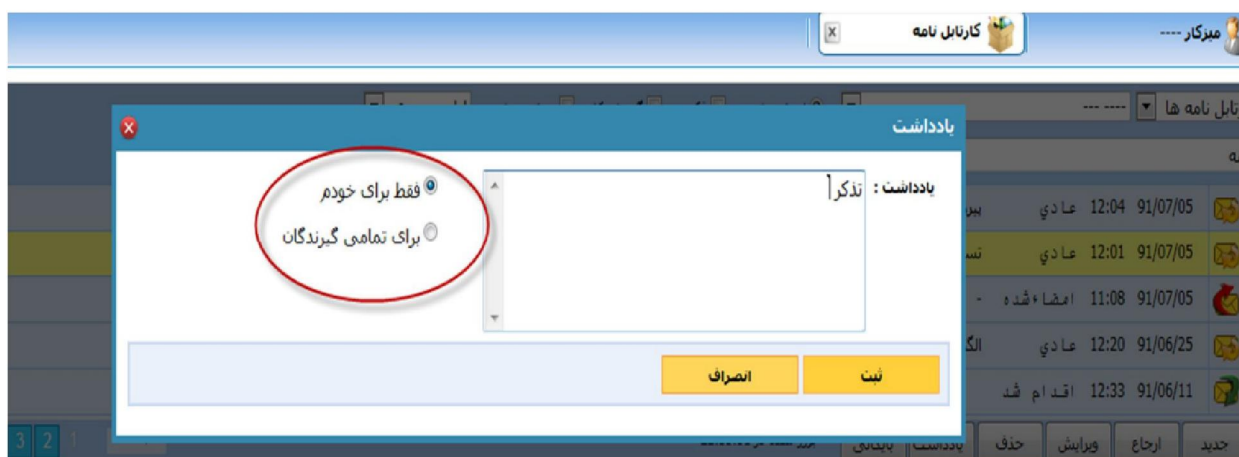
۳,۱۲: یادداشت نامه

شما می توانید برای هر نامه یک یا چند یادداشت بنویسید. که این یادداشت ها می تواند برای شخص شما به صورت خصوصی و یا برای تمامی گیرندگان (تمامی افراد موجود در درخت ارجاعات) فرستاده شود.

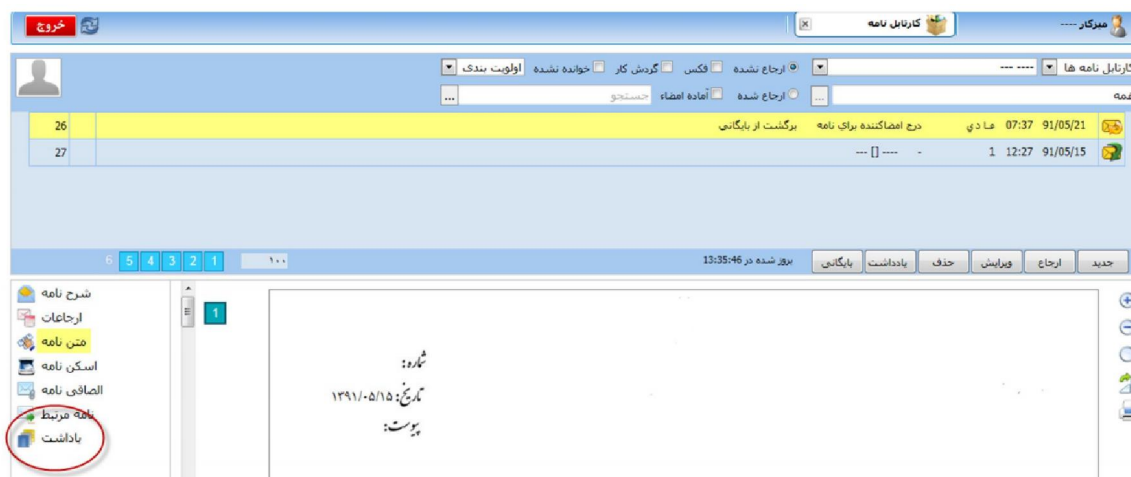
بر روی نامه مورد نظر کلیک کنید تا زرد رنگ شود. سپس کلید یادداشت را مطابق شکل انتخاب کنید .



در پنجره ی باز شده یادداشت مورد نظر را نوشته و عمومی (برای تمامی خوانندگان) و یا خصوصی (فقط برای خودم) را به دلخواه انتخاب کنید .



حال با ثبت کردن مطابق شکل مشاهده می کنید که بخش یادداشت نیز به نامه اضافه می شود .



۳,۱۳: مشاهده نامه های مرتبط با نامه فوق

اگر ۲ یا چند نامه به یکدیگر مرتبط شده باشند در قسمت نشان داده شده در شکل می توانید بخش نامه مرتبط را ببینید .



برای مشاهده ی نامه ی مرتبط کافیهست بر روی آن کلیک کنید. در این صورت لیست نامه (ها) ی مرتبط به شما نشان داده می شود و با ۲ بار کلیک بر روی نامه قادر به مشاهده ی آن می باشید.

The screenshot shows a web application interface for managing messages. At the top, there is a header bar with a user profile icon and a search bar. Below the header, there is a table with 5 rows of messages. The first row is highlighted in yellow. To the right of the table, there is a detailed view of the selected message, showing its content and a red 'X' icon. A red arrow points to the 'X' icon with the text '۲ بار کلیک کنید' (Click 2 times). Below the detailed view, there is a yellow box with the text 'پیرو نامه ارسالی به 155328 1391/07/03'.

| ردیف | موضوع | تاریخ | ساعت | وضعیت |
|------|---|----------|-------|----------|
| 1 | پیرو نامه ارسالی به شماره - و تاریخ 25/06/1391 الگو متن: اخطار عدم تمدید پروانه | 91/07/05 | 12:04 | عادی |
| 2 | تمت سیستم اتوماسیون اداری | 91/07/05 | 12:01 | عادی |
| 3 | اعضا + شده | 91/07/05 | 11:08 | --- |
| 4 | الگو متن: اخطار عدم تمدید پروانه شروع گردش مکاتبات | 91/06/25 | 12:20 | عادی |
| 5 | شروع گردش مکاتبات | 91/06/11 | 12:33 | اقدام شد |

پیرو نامه ارسالی به
155328
1391/07/03

الگو متن: اخطار عدم
154438

۲ بار کلیک کنید

۴. کارتابل نامه های ارجاع شده و نشده

در صفحه اصلی کارتابل ابتدا به ساکن که وارد می شوید نامه های ارجاع نشده برای شما نشان داده می شود حال اگر بخواهید نامه هایی را که ارجاع داده اید را ببینید باید از بالای صفحه کارتابل روی قسمت نامه های ارجاع شده کلیک کنید تا نامه ارجاع شده توسط شما را نمایش دهد .

۵. ارجاع نامه در کارتابل

جهت ارجاع نامه چندین روش وجود دارد که به توضیح آن خواهیم پرداخت :

۵.۱: ارجاع نامه

الف) در صورتی که در مرحله ی ایجاد نامه هستید می توانید مطابق شکل بر روی گزینه ارجاع جدید کلیک کنید. سپس کلید افزودن ارجاع شونده را انتخاب و فرد مورد نظر جستجو و انتخاب کنید. می توانید برای این شخص بر روی box نشان داده شده پارانیز تایپ کنید و یا از پارانیزهای پیش فرض که نحوه ی ایجاد آن را توضیح خواهیم داد استفاده کنید.

| عنوان سازمانی | نام خانوادگی | نام | کد کاربر |
|--|--------------|----------|----------|
| کارشناس آموزش | سمعی | ستاره | 3484 |
| مسئول بايگانی | نوریزی | ریاب | 13 |
| دبیرخانه (مسئول ثبت) | ظاهری | سکینه | 18 |
| | مسئول اسکن | | 3486 |
| کارشناس امور استاندارد | اکبری نسب | حشید | 10 |
| ریاست اداری و مالی | برازنده | لاله | 11 |
| کارشناس مسئول استاندارد برق، مکانیک، ساختمان | حسینی | سود مهدی | 15 |

(نکته: مفهوم گزینه های "انتخاب" و "انتخاب و بازگشت": شما می توانید برای جلوگیری از باز و بسته کردن پنجره جستجوی افراد، اسامی افرادی را که می خواهید تک به تک پیدا کرده و بر روی گزینه "انتخاب" کلیک کنید بدیهی است نام این افراد به لیست شما در پشت صفحه جستجو اضافه می شود، زمانی که در حال انتخاب آخرین فرد بودید گزینه "انتخاب و بازگشت" را کلیک کنید تا درخت جستجو بسته شود.)

| ارجاع و بازگشت | ارجاع و حذف از کارنابل | ارجاع و ارسال به بايگانی |
|----------------|------------------------|--------------------------|
| 1 | ظاهری | سکینه |

پس از انجام این مراحل شما ۳ انتخاب در ارجاع دارید :

- ۱- **ارجاع و پیگیری:** با انتخاب این گزینه نامه ارجاع داده شده و شما به کارتابل منتقل می شوید. بدیهی است نامه در بخش ارجاع شده ها قرار می گیرد .
- ۲- **ارجاع و حذف از کارتابل:** پس از ارجاع ، نامه را از کارتابل مستقیماً حذف می کند .
- ۳- **ارجاع و بايگانی:** همزمان با ارجاع می توانید نامه را در یکی از پوشه های مورد نظر بايگانی کنید. (نحوه ی بايگانی نامه در قسمت های بعدی توضیح داده خواهد شد).

(ب) در صورتی که نامه را خوانده و قصد ارجاع آن را دارید بر قسمت ارجاعات رفته و بر روی کلید ارجاع جدید کلیک کنید .

به صفحه ی ارجاعات انتقال داده می شوید و می توانید مراحل ذکر شده در الف را ادامه دهید.

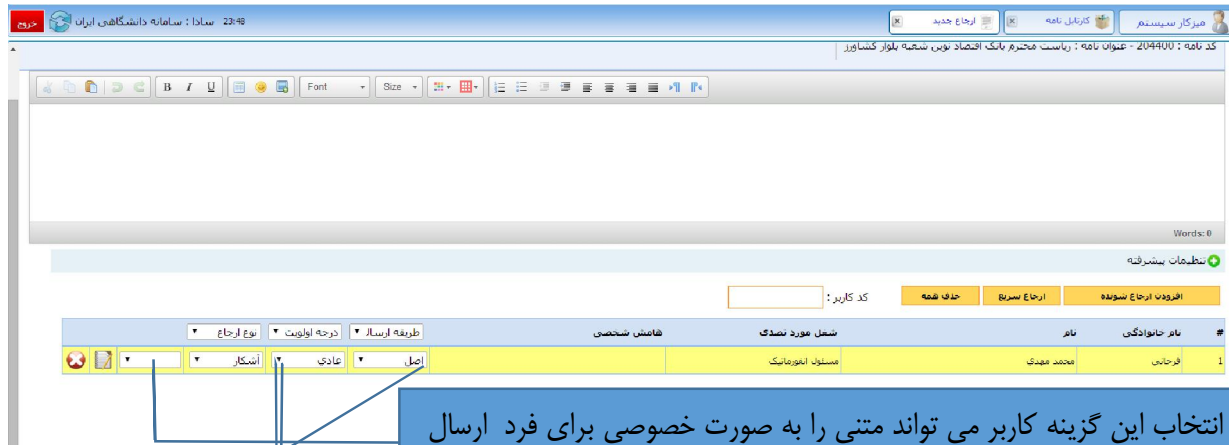
ج) در صفحه اصلی کارنابل بر روی نامه مورد نظر کلیک کنید تا زرد رنگ شود و سپس کلید ارجاع را مطابق شکل انتخاب کنید و مراحل بالا را طی کنید.

۵,۲: ارجاع سریع

در این بخش می توانید از اسامی افرادی که قبلاً در بخش امکانات کارنابل تعریف کرده اید در ارجاع استفاده کنید. (نحوه ی ایجاد این افراد را در بخش های بعدی می توانید مشاهده کنید). برای اینکار مطابق شکل بر روی ارجاع کلیک کرده و اسامی ایجاد شده را خواهید دید می توانید یکی را به دلخواه انتخاب و نامه را به وی ارجاع دهید .

نکات کلی در خصوص ارجاع نامه:

ارسال متن به صورت خصوصی برای فرد خواستی در سیکل نامه :



با انتخاب این گزینه کاربر می تواند متنی را به صورت خصوصی برای فرد ارسال نماید طوری که افراد دیگر مطلع نشوند که هاشم نام دارد

در صورتی که از این قسمت نوع ارجاع را مخفی انتخاب نماییم کاربران دیگر از ارجاع این نامه به این فرد مطلع نمی شوند

میتوان درجه اولویت نامه را مشخص کرد که فوری ، عادی ، اقدم شده و ... می باشد.

در این قسمت شما می توانید طریقه ارسال نامه را مشخص نمایید که اصل ، رونوشت ، و... می باشد.

۶. ایجاد نامه جدید

یکی از اصلی ترین قسمت های یک کارتابل چگونگی ایجاد نامه می باشد که به توضیح آن می پردازیم :

۶,۱: ایجاد نامه جدید

برای اینکار در صفحه اصلی کارتابل بر روی کلید جدید کلیک کنید. با ۲ عنوان مواجه می شوید :

نامه جدید: شما می خواهید نامه ی مستقلی را ایجاد کنید.

نامه جدید ، پیرو یا عطف: شما می خواهید نامه جدیدی پیرو یا عطف نامه ای که در حال حاضر بر روی آن هستید و زرد رنگ است ایجاد کنید .

بنابر نیاز یکی از ۲ مورد را انتخاب کنید .



به صفحه مشخصات نامہ وارد می شوید، در این صفحه مشخصات نامہ اعم از عنوان نامہ، شرح نامہ، تاریخ اولیه در صورت وجود، حوزه محرمانگی و دبیرخانه، مبدا و مقصد و ... را وارد کرده و دکمه ی ثبت را فشار دهید، مشاهده می کنید که پس از ثبت فیلد های دیگری نیز در سمت راست اضافه می شوند که در ادامه به توضیح آنها خواهیم پرداخت.

۶,۲: اسکن نامہ

در این بخش شما می توانید بدون انجام هیچ تنظیمی نامہ ها و یا فایل های مربوط را توسط اسکنر سیستم خود اسکن نموده و از آن مستقیماً در کارتابل استفاده کنید .

پس از ایجاد نامہ به قسمت اسکن نامہ رفته و با انتخاب کلید "اسکن تصویر" به صفحه ی اسکن نامہ می روید .



در این قسمت کمی صبر کنید تا لیست اسکنر های متصل به سیستم شما ظاهر شود. سپس تصویر مورد نظر را در اسکنر گذاشته و دکمه اسکن را انتخاب نمایید .

نمایش: با انتخاب این گزینه نرم افزار اسکنر باز می شود. در غیر اینصورت مستقیما اسکن می کند .

ADF: با انتخاب این گزینه از roll اسکن می شود در غیر اینصورت از flat اسکن می شود .

دوبلکس: پشت و رو اسکن می کند. (برای اسکنر هایی که این قابلیت را دارند.)

از گزینه های سمت راست نیز می توانید برای ویرایش تصویر اسکن شده مثل برش، چرخش و ... استفاده نمایید .

در انتها نیز دکمه ذخیره و بازگشت را انتخاب کنید .



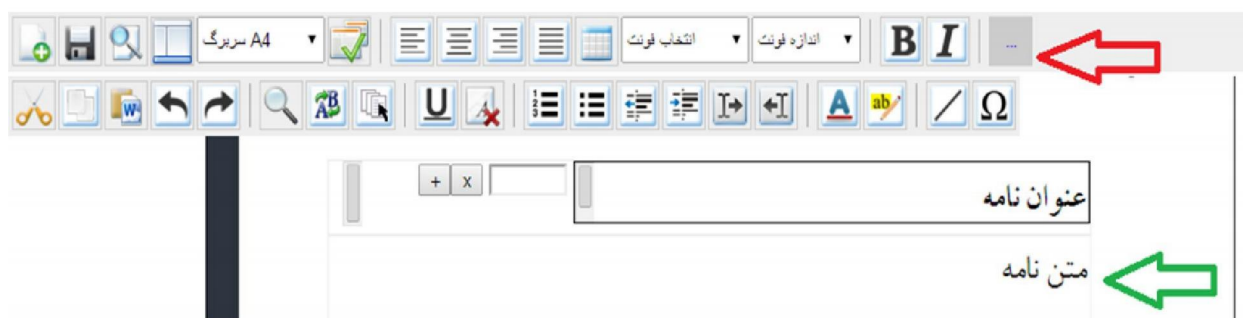
اگر از قبل عکس اسکن شده را در اختیار دارید از گزینه ی الصاق فایل استفاده کنید.

این مدرک حاوی اسکن نمی باشد. حداک



۳,۶: تایپ نامہ

برای تایپ متن نامہ مطابق شکل به قسمت متن نامہ جدید رفته و در box مربوطه که با فلش سبز رنگ نشان داده شده است می توانید متن مورد نظر را تایپ کنید و از تنظیمات مربوط به نوع قلم و اندازه آن و ... نیز که با فلش قرمز رنگ نشان داده شده است استفاده کنید .

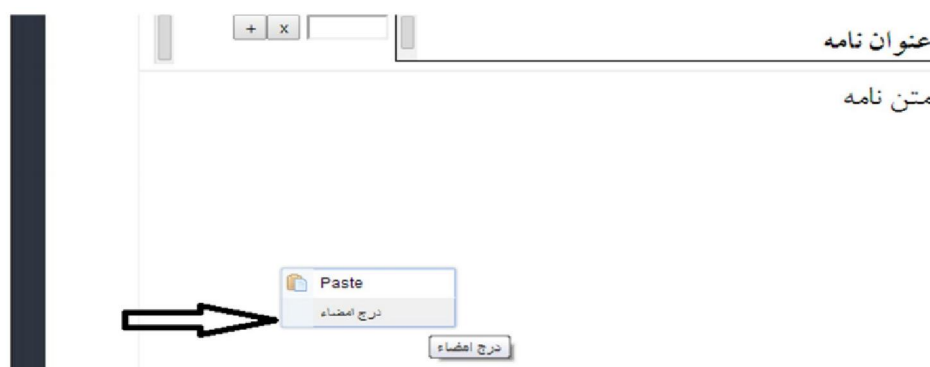


در قسمت عنوان می توانید عنوان نامه را که خطاب به چه شخصی است تایپ کرده و یا از کاربران موجود در سیستم استفاده کنید،

بدیهی است با استفاده از کاربران موجود در سیستم، نامه پس از امضا به صورت اتوماتیک به آن اشخاص ارجاع داده می شود. برای این کار بر روی کلید + مشخص شده در شکل کلیک کرده، اگر از لیست افراد موجود در سیستم می خواهید استفاده کنید "اضافه کردن کارمند" را انتخاب کنید، و کارمند مورد نظر خود را از لیستی که به شما نشان داده خواهد شد انتخاب نمایید. اگر می خواهید شخصا نام کسی را تایپ کنید از "اضافه کردن سطر خالی" استفاده نمایید. در صورتی که می خواهید گزینه های مورد نظر را پاک کنید از علامت × استفاده کنید.



برای اینکه اسم فردی را که می بایست نامه را امضا کند تعیین کنید بر روی صفحه متن نامه کلیک راست کنید و گزینه درج امضا را انتخاب کنید .



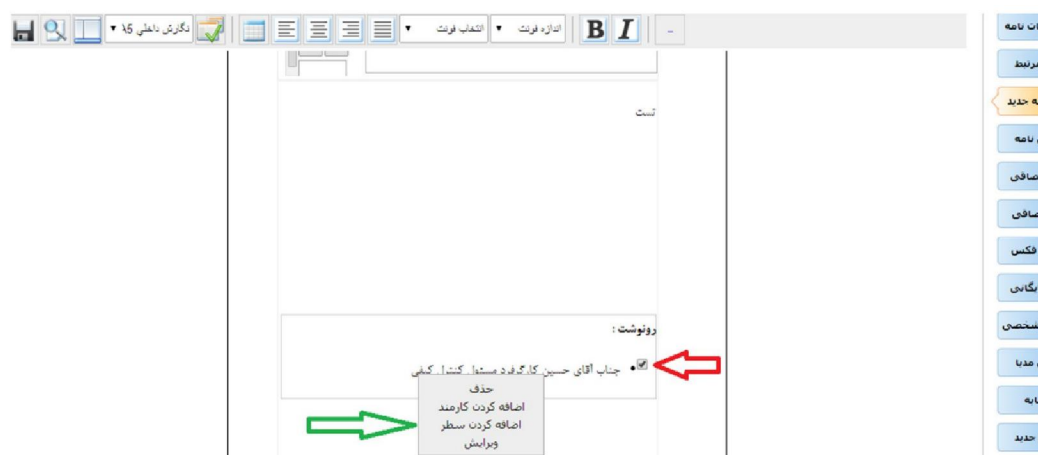
سپس لیست کاربران نشان داده خواهد شد، کاربر مد نظر جهت درج امضای وی را انتخاب کنید. سپس محل امضا بر روی متن نامه مشخص می شود که با حرکت دادن باکس امضا با ماوس می توانید محل امضا را به دلخواه تغییر دهید .




برای انتخاب رونوشت می توانید با توجه به شکل بر روی آیکون مشخص شده کلیک کنید.





سپس همانند عنوان می توانید گزینه ی انتخاب کارمند و یا سطر خالی را انتخاب نمایید، در صورت انتخاب کارمند و قرار گرفتن آن بر روی صفحه ی متن نامه می توانید با انتخاب تیک کنار اسم، رونوشت را قابل نمایش بر روی متن نموده و یا در صورت تمایل به رونوشت پنهان تیک آن را بردارید. برای ویرایش، حذف و بر روی رونوشت کلیک چپ کنید و گزینه ی مد نظر را انتخاب کنید .




کادر رونوشت را می توانید با حرکت موس، حرکت دهید و محل آن را همانند امضا مشخص کنید.

نکته: در انتها حتماً کلید ذخیره  را انتخاب کنید تا موارد اعمال شده از جانب شما ثبت شود. و از گزینه ی پیش نمایش

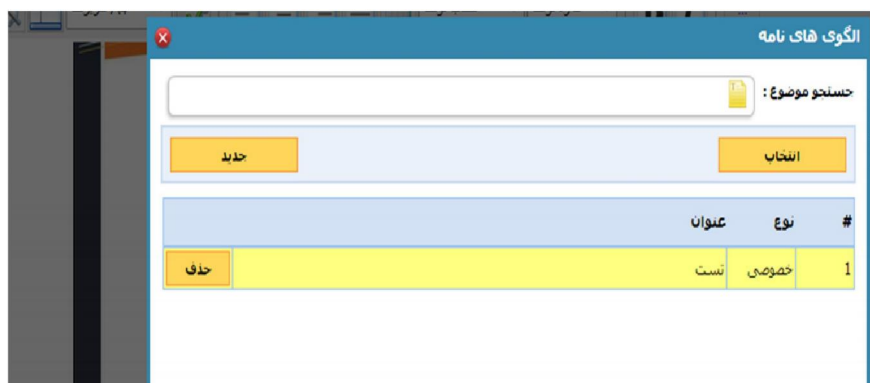
 نیز می توانید برای دیدن متن نامه خود استفاده کنید. برای ایجاد صفحه ی جدید نیز  بر روی کلیک کنید.

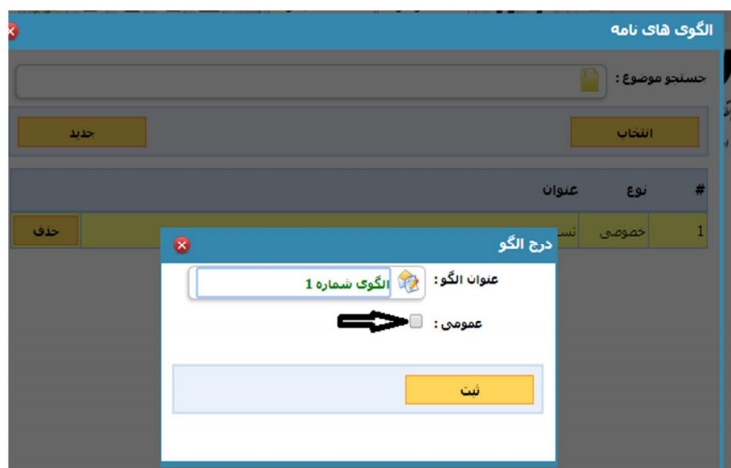
۶,۴: استفاده از تایپ های آماده (الگوی متن)

در بخش متن نامه، الگوی مورد نظر را تایپ کرده و یا از نسخه های موجود کپی می کنیم، و دکمه  **ذخیره** را حتماً انتخاب می کنیم. سپس بر روی دکمه ی "الگوهای پیش فرض" مطابق شکل کلیک می کنیم .




پس از آن با انتخاب کلید **جدید** نام مورد نظر را برای الگو متن نوشته و دکمه ی ثبت را می زنیم. (اگر گزینه عمومی برای شما فعال باشد با انتخاب آن ، این الگو متن برای تمامی افراد قابل استفاده خواهد بود. در غیر اینصورت به صورت شخصی فقط در کارتابل شما قابل مشاهده و استفاده می باشد.)






برای آنکه از الگو متن ایجاد شده استفاده کنید کافیست پس از ایجاد نامه، در قسمت متن نامه بر روی آیکون الگو متن کلیک کرده، لیست الگو متن های شما نمایش داده خواهد شد، الگو متن مورد نظر خود را انتخاب کنید .

۶.۵: فایل های الصاقی

برای آنکه همراه نامه خود فایل الصاقی اعم از فایل های word و یا PDF و یا ... ارسال کنید به قسمت فایل الصاقی رفته و کلید  را انتخاب کنید. در اینصورت پنجره ی انتخاب فایل برای شما باز می شود که می توانید فایل مورد نظر را از کامپیوتر خود انتخاب کنید. فایل به نامه اضافه شده و شما قادر به مشاهده ی آن می باشید .



و برای دانلود چند فایل روی کلید  کلیک کرده و کلیه فایل ها را تبدیل به یک فایل rar می نماید و نیاز نیست فایل ها را تک تک دانلود نمایید.

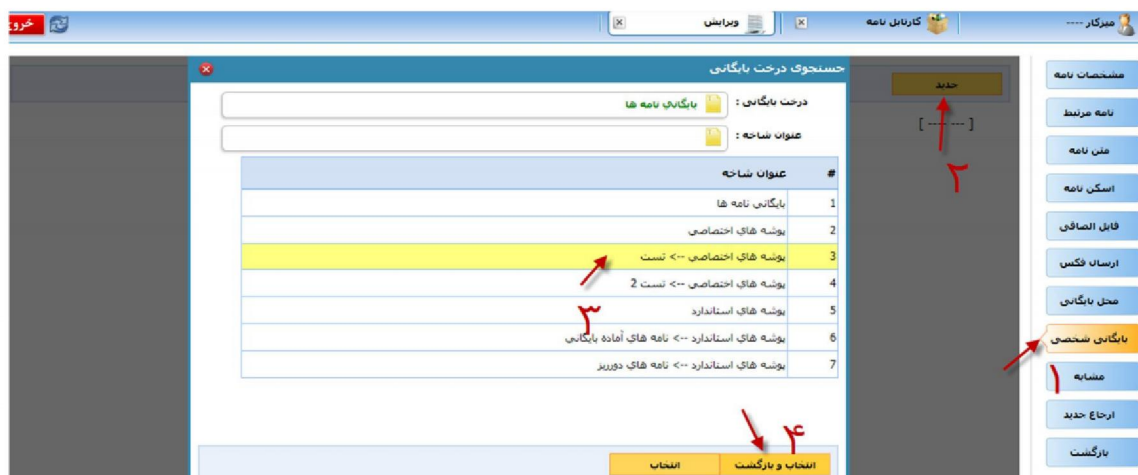
۶.۶: نامه های مرتبط

برای آنکه نامه ای را به نامه ی موجود که در حال ایجاد آن هستید مرتبط کنید به بخش نامه ی مرتبط رفته و علامت + را انتخاب کنید. صفحه ی جستجوی نامه ها برای شما باز می شود، نامه ی خود را جستجو کنید و با ۲ بار کلیک کردن روی آن ، آن را به نامه ی اصلی خود مرتبط کنید .



۶,۷: بایگانی نامه

در همین حالت که نامه را ایجاد می کنید می توانید نامه را در پوشه ای خاص نیز بایگانی کنید بدین صورت که به بخش بایگانی شخصی رفته و بر روی کلید جدید کلیک کنید. در این پنجره پوشه های بایگانی خود را که قبلاً ایجاد کرده اید (نحوه ایجاد آن در بخش های بعدی توضیح داده شده است) می توانید ببینید و یک یا چند مورد از آن را بنا به دلخواه انتخاب کنید و نامه در این پوشه ها بایگانی خواهد شد .



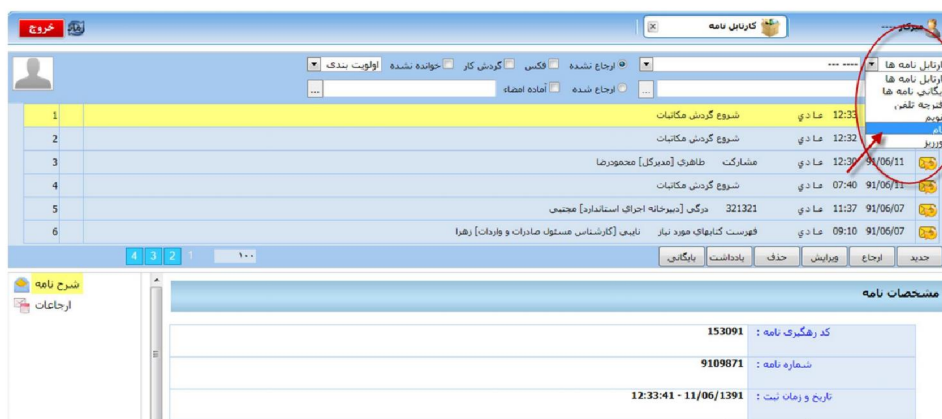
۶,۸: نامه مشابه:

در مواقعی که کاربر بخواهد نامه ای مشابه نامه قبلی با کلیه امکانات آن ایجاد نماید از این گزینه استفاده می نماید در نامه مشابه تمام تنظیمات و همچنین الصاقات همراه با نامه عیناً تکرار می گردد.

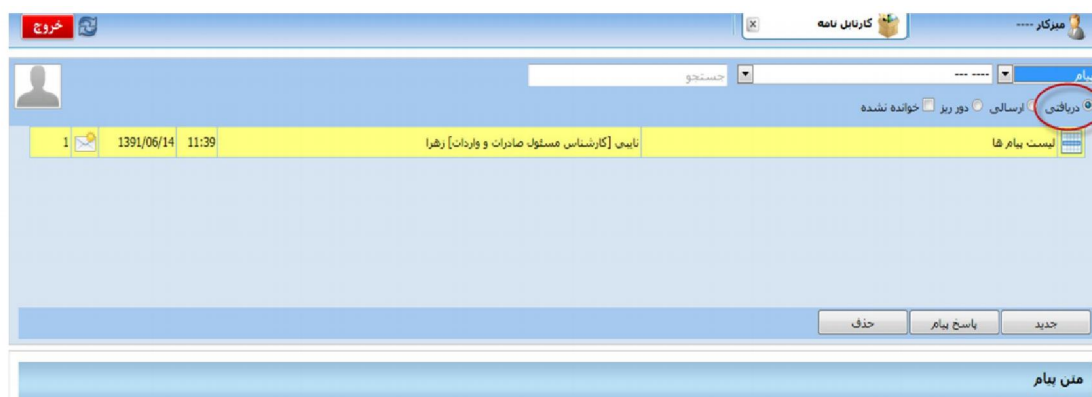
۷. کارتابل پیام

۷,۱: مشاهده پیام

برای مشاهده بخش پیام پس از آنکه از حوزه شخصی وارد کارتابل نامه شدید مطابق شکل گزینه پیام را انتخاب نمایید .



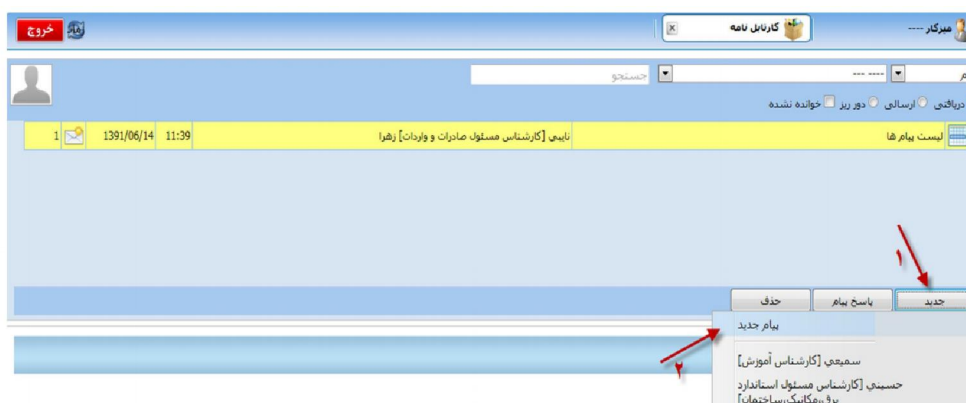
در قسمت **دریافتی** شما می توانید تمامی پیام هایی را که برای شما فرستاده شده در غالب پیام دریافتی مشاهده نمایید و با انتخاب پیام مورد نظر به صورتیکه زرد رنگ شود متن این پیام و در صورت وجود فایل الصاقی نیز در قسمت پایین همین بخش قابل مشاهده می باشد .



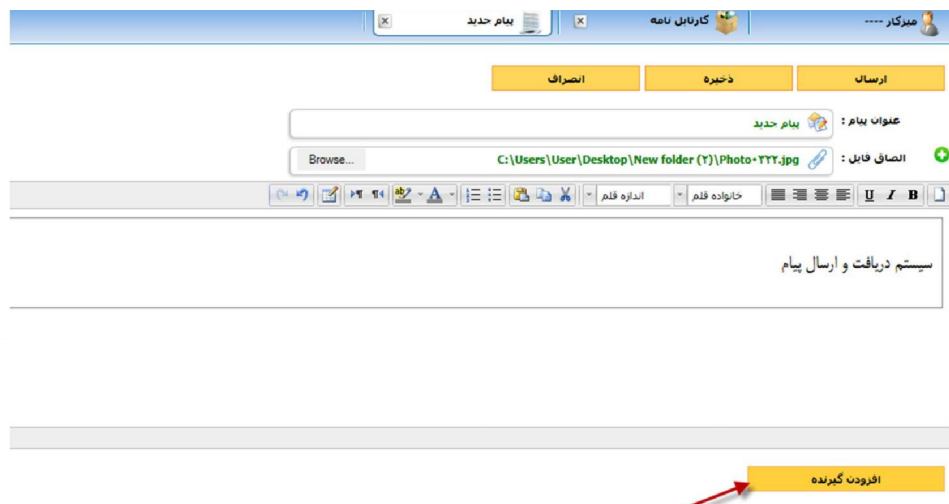
سیستم ارسال و دریافت پیام

۷،۲: ایجاد پیام و ارسال آن

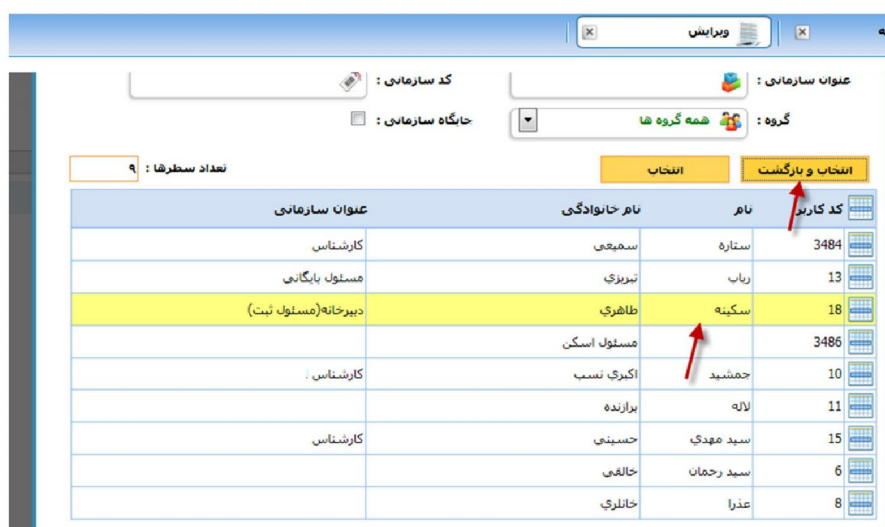
برای ایجاد پیام بر روی کلید جدید رفته و پیام جدید را مطابق شکل انتخاب کنید. (می توانید بر روی یکی از اسامی ارجاع سریع که قبلاً تعریف کرده اید کلیک کنید تا بخش متن پیام با گیرنده ی پیش فرض برای شما باز شود.)



سپس در صفحه ایجاد پیام عنوان و متن مورد نظر را تایپ کرده و در صورت نیاز می توانید فایلی را هم به آن الصاق کنید. حال برای ارسال باید گیرنده و یا گیرندگان پیام را مشخص کنید بنابراین کلید **افزودن گیرنده** را انتخاب نمایید .



در این قسمت شما وارد صفحه جستجوی افراد می شوید و می توانید فرد یا افراد مورد نظر را انتخاب نمایید.
(نکته: مفهوم گزینه های "انتخاب" و "انتخاب و بازگشت": شما می توانید برای جلوگیری از باز و بسته کردن پنجره جستجوی افراد، اسامی افرادی را که می خواهید تک به تک پیدا کرده و بر روی گزینه "انتخاب" کلیک کنید بدیهی است نام این افراد به لیست شما در پشت صفحه جستجو اضافه می شود، زمانی که در حال انتخاب آخرین فرد بودید گزینه "انتخاب و بازگشت" را کلیک کنید تا درخت جستجو بسته شود.)



پس از انتخاب افراد اسامی آنان را در صفحه پیام مطابق شکل می توانید مشاهده کنید. حال می توانید با انتخاب گزینه ارسال پیام را به این افراد ارسال نمایید.

(نکته: می توانید پیام را ذخیره کنید تا در مواقع بعدی آن را ارسال نمایید، در ادامه نحوه ذخیره کردن پیام توضیح داده شده است.)

۷,۳: ذخیره پیام جهت ارسال در آینده

پس از آنکه مراحل توضیح داده شده در قسمت ۲ را انجام دادید و به بخش تایپ عنوان و متن پیام وارد شدید، در این قسمت می توانید پیام را با انتخاب کلید ذخیره، ذخیره نمایید .

بدیهی است برای بررسی پیام ذخیره شده باید به قسمت پیام های ارسالی رفته و پیام خود را مشاهده نمایید و در صورت لزوم آن را با انتخاب گزینه **پاسخ پیام** ارسال نمایید .

| ردیف | تاریخ | ساعت | وضعیت |
|------|------------|-------|------------|
| 1 | 1391/06/14 | 11:57 | پیام جدید |
| 2 | 1391/06/14 | 11:37 | تذکر |
| 3 | 1391/06/14 | 11:37 | تذکر |
| 4 | 1391/06/14 | 11:35 | سیستم پیام |
| 5 | 1391/06/14 | 11:34 | تذکر |
| 6 | 1391/06/07 | 10:50 | سلام |

۷,۴: ارسال مجدد پیام (ارجاع پیام به دیگران)

برای اینکار چه در بخش پیام های دریافتی و ارسالی و دورریز برای ارسال مجدد کلیک پاسخ پیام را انتخاب کنید و به صفحه متن نامه که قادر به انتخاب گیرندگان هستید فرستاده می شوید .



سیستم ارسال و دریافت پیام

و با انتخاب گیرندگان که در بالا توضیح داده شد می توانید مراحل ارسال پیام را انجام دهید .

۸: بایگانی نامه ها

الف) ابتدا کارتابل نامه ها را باز کنید .



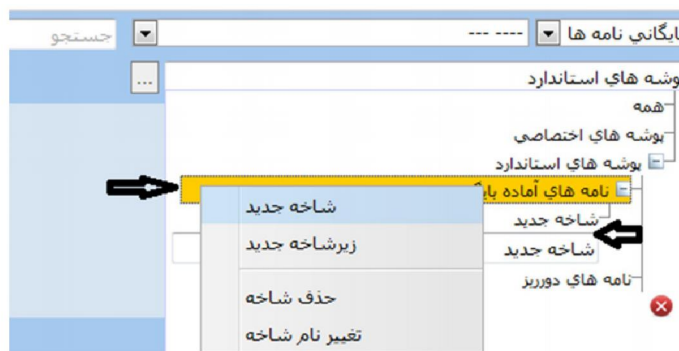
ب) حرکت بین کارتابل ، بایگانی ، پیام ، دفترچه تلفن و . . .

مطابق فلش قرمز شکل زیر (سمت راست بالای صفحه) می توانید گزینه کارتابل یا بایگانی را انتخاب نمایید



در صورتیکه گزینه بایگانی نامه ها را انتخاب نمایید بطور پیش فرض لیست کلیه نامه های بایگانی شده شما نمایش داده خواهد شد.

زیر شاخه در صورتیکه بخواهید در بخش بایگانی زیر مجموعه محلی که انتخاب و رنگی شده است یک زیر شاخه ایجاد کنید.



ب) تغییر نام پوشه

ابتدا از درختواره بایگانی شاخه ای که میخواهید تغییر نام دهید را انتخاب نمایید بطوریکه مطابق شکل بالا پوشه مورد نظر رنگی شود .

سپس روی آن کلیک راست نمایید و گزینه تغییر نام شاخه را بزنید .

پس از تغییر نام شاخه روی آن اینتر بزنید تا تغییرات ذخیره گردد .

ج) حذف نام‌های یک شاخه از بایگانی

ابتدا از درختواره بایگانی شاخه ای که میخواهید حذف نمایید ، را انتخاب نمایید بطوریکه مطابق شکل بالا پوشه مورد نظر رنگی شود

سپس روی آن کلیک راست نمایید و گزینه **حذف شاخه** را بزنید .

نکته : در صورت حذف پوشه مورد نظر بطور پیش فرض نام های پوشه فوق به بخش دور ریز بایگانی منتقل خواهد شد .

۸,۳: جستجوی شاخه ها در درخت بایگانی

در صورتیکه تعداد شاخه ها و زیر شاخه های درخت بایگانی شما زیاد است می توانید مطابق شکل زیر :



- ابتدا در لیست، بایگانی را بزنید.
- سپس دکمه جستجو را بزنید تا صفحه جستجوی درخت باز شود. ۴۶
- عبارت مورد نظر را تایپ کنید تا پوشه هایی که همانم با عبارت مورد نظر هستند را لیست نماید.
- سپس پوشه مورد نظر را انتخاب نموده و با زدن دکمه انتخاب لیست نام‌های موجود در شاخه انتخاب شده را در لیست مشاهده نمایید .

۸,۴: نحوه بایگانی نامه جدید در مسیر مورد نظر

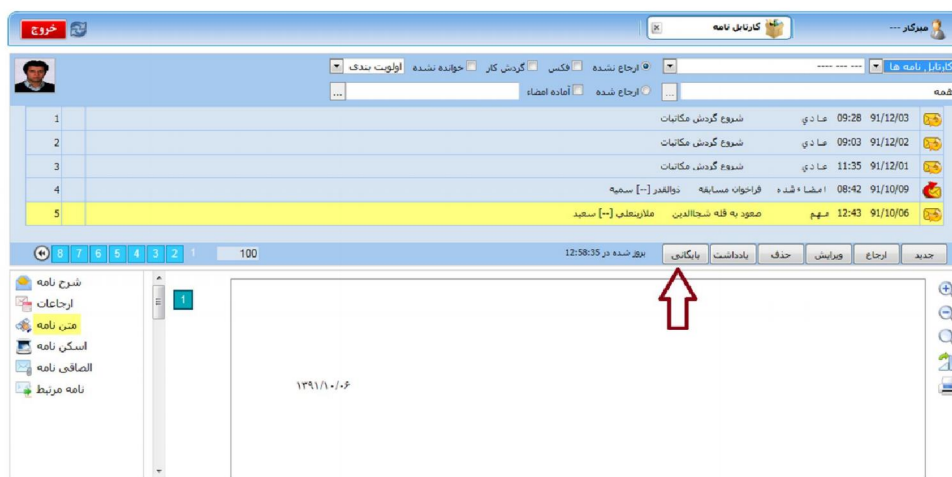
۸,۴۱: بایگانی نامه موجود در کارتابل

الف) بایگانی نامه در صفحه کارتابل:

ب) بایگانی نامه از طریق دکمه ویرایش:

الف) بایگانی نامه در صفحه کارتابل

- ابتدا در صفحه کارتابل نامه ها، بر روی نامه مورد نظر کلیک کرده تا رنگی شود .
- سپس **کلید بایگانی** را مطابق شکل که توسط فلش قرمز رنگ نشان داده شده انتخاب می کنیم .



- فیلد جستجوی محل های بایگانی باز می شود. در این قسمت شما با تایپ کردن بخشی از عنوان پوشه بایگانی

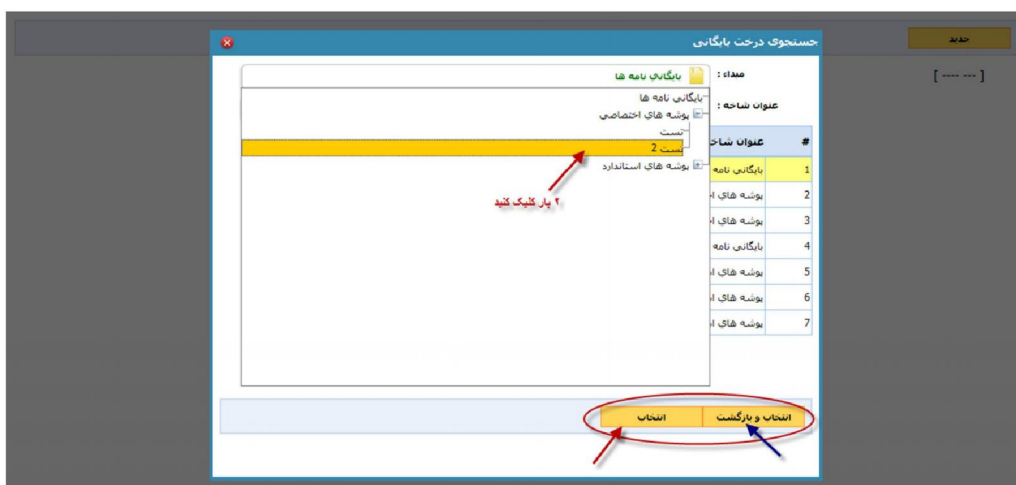
مورد نظر در قسمت **عنوان شاخه** می توانید آن را در لیست مشاهده کنید و یا با کلیک کردن بر روی فیلد **مبدأ**

می توانید درخت بایگانی را مشاهده و شاخه مورد نظر را با ۲ بار کلیک در لیست پایین مشاهده کنید، سپس

توسط **کلید انتخاب و بازگشت**، آن را انتخاب نمایید. با این کار ،نامه مورد نظر در این پوشه بایگانی می شود .

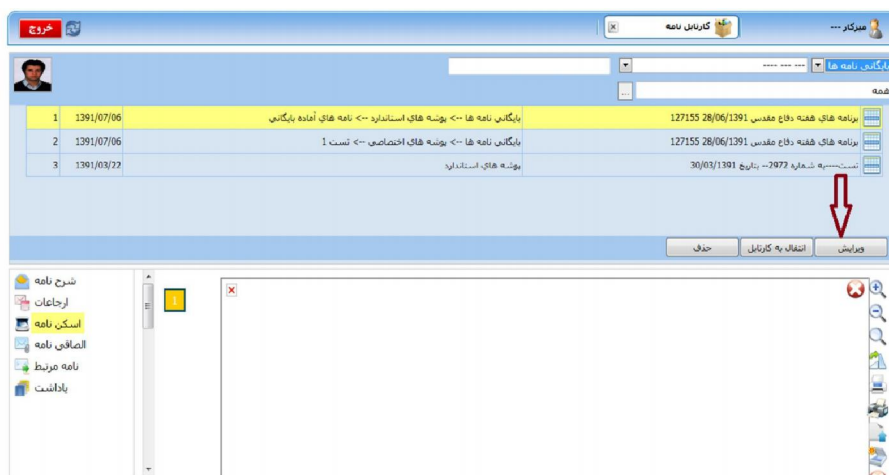
(برای بایگانی در چندین پوشه می بایست شاخه های مورد نظر را تک به تک با **کلید انتخاب**، انتخاب نمایید، سپس برای

انتخاب آخرین پوشه **کلید انتخاب و بازگشت** را انتخاب کنید.)



(ب) بایگانی نام از طریق دکمه ویرایش

- ابتدا در صفحه کارتا بل بر روی نام مو رد نظر کلیک می کنیم تا رنگی شود.
- سپس کلید **ویرایش** را انتخاب می کنیم.

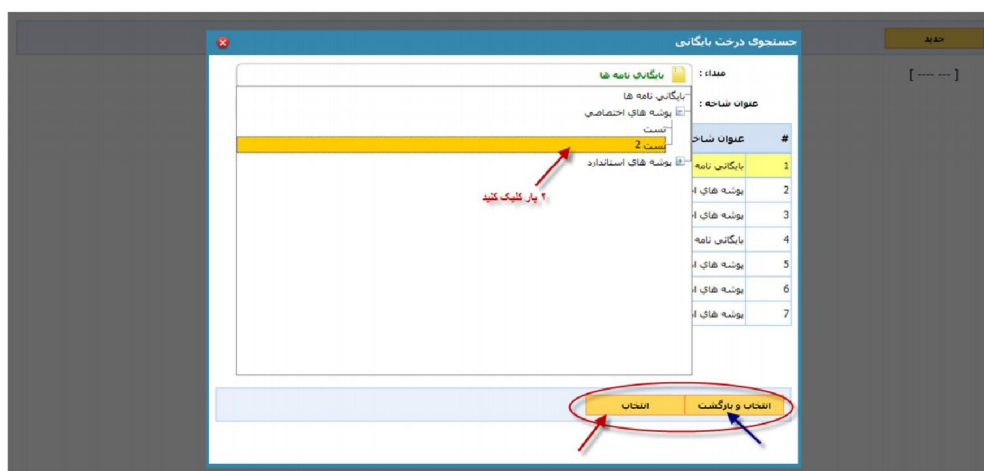


- به قسمت بایگانی شخصی رفته و با انتخاب کلید جدید فیلد جستجو در بایگانی ها را مشاهده میکنید.

- و با انتخاب کلید جدید فیلد جستجو در بایگانی ها را مشاهده می کنید .

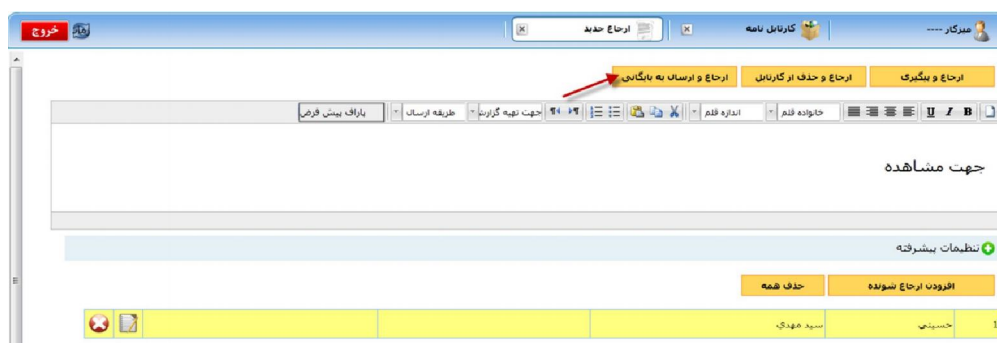
در این قسمت شما با تایپ کردن بخشی از عنوان پوشه بایگانی مورد نظر در قسمت **عنوان شاخه** می توانید آن را در لیست مشاهده کنید و یا با کلیک کردن بر روی فیلد **مبدأ** می توانید درخت بایگانی را مشاهده و شاخه مورد نظر را با ۲ بار کلیک در لیست پایین مشاهده کنید، سپس توسط کلید **انتخاب و بازگشت**، آن را **انتخاب** نمایید. با این کار، نامه مورد نظر در این پوشه بایگانی می شود. (برای بایگانی در چندین پوشه می بایست شاخه های مورد نظر را تک به تک با کلید انتخاب، انتخاب نمایید، سپس برای انتخاب آخرین پوشه کلید **انتخاب و بازگشت** را انتخاب کنید.

| # | عنوان شاخه | بایگانی نام |
|---|--|-------------|
| 1 | بایگانی نام ها | |
| 2 | پوشه های اختصاصی | |
| 3 | پوشه های اختصاصی << تست | |
| 4 | بایگانی نام ها << پوشه های اختصاصی << تست 2 | |
| 5 | پوشه های استاندارد | |
| 6 | پوشه های استاندارد << نامه های آماده بایگانی | |
| 7 | پوشه های استاندارد << نامه های دورریز | |

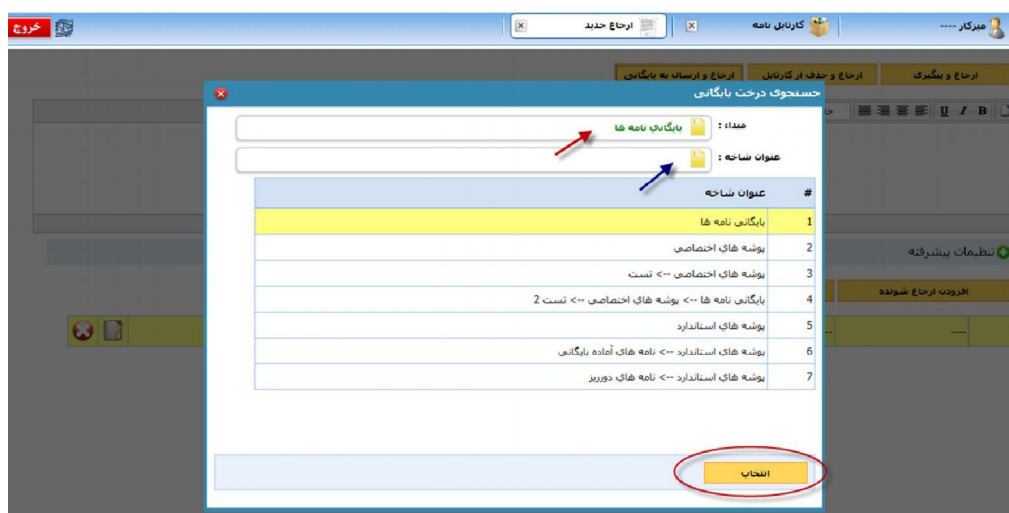


۸,۲,۴: بایگانی نامه همزمان با ارجاع نامه

در این قسمت هنگام ارجاع نامه پس از انتخاب ارجاع شونده و پراف پیش فرض می توانید نامه خود را همزمان ارجاع داده و در پوشه مورد نظر بایگانی کنید. بدین صورت که با انتخاب کلید ارجاع و ارسال به بایگانی فیلد جستجو در پوشه های بایگانی برای شما باز می شود .



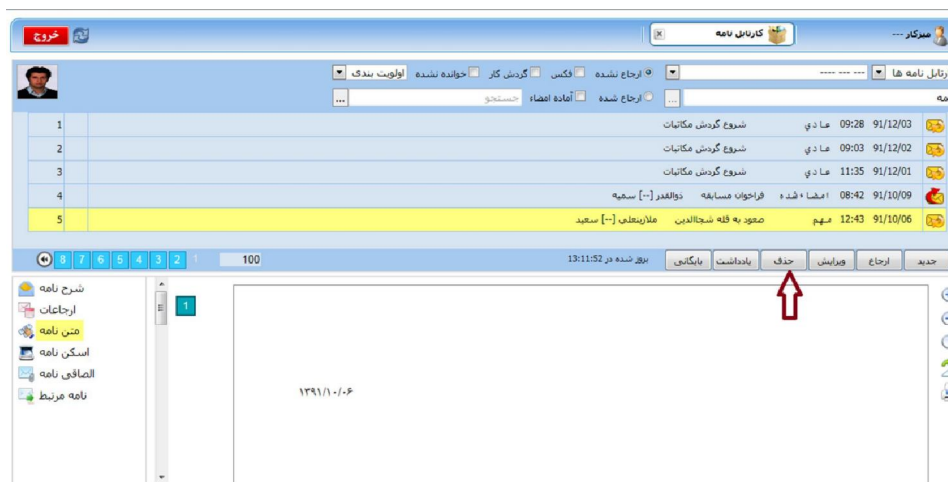
در این قسمت شما با تایپ کردن بخشی از عنوان پوشه بایگانی مورد نظر در قسمت **عنوان شاخه** می توانید آن را در لیست مشاهده کنید و یا با کلیک کردن بر روی فیلد **مبدأ** می توانید درخت بایگانی را مشاهده و شاخه مورد نظر را با ۲ بار کلیک در لیست پایین مشاهده کنید، سپس توسط کلید **انتخاب** ، آن را انتخاب نمایید. با این کار ، نامه مورد نظر در این پوشه بایگانی می شود.



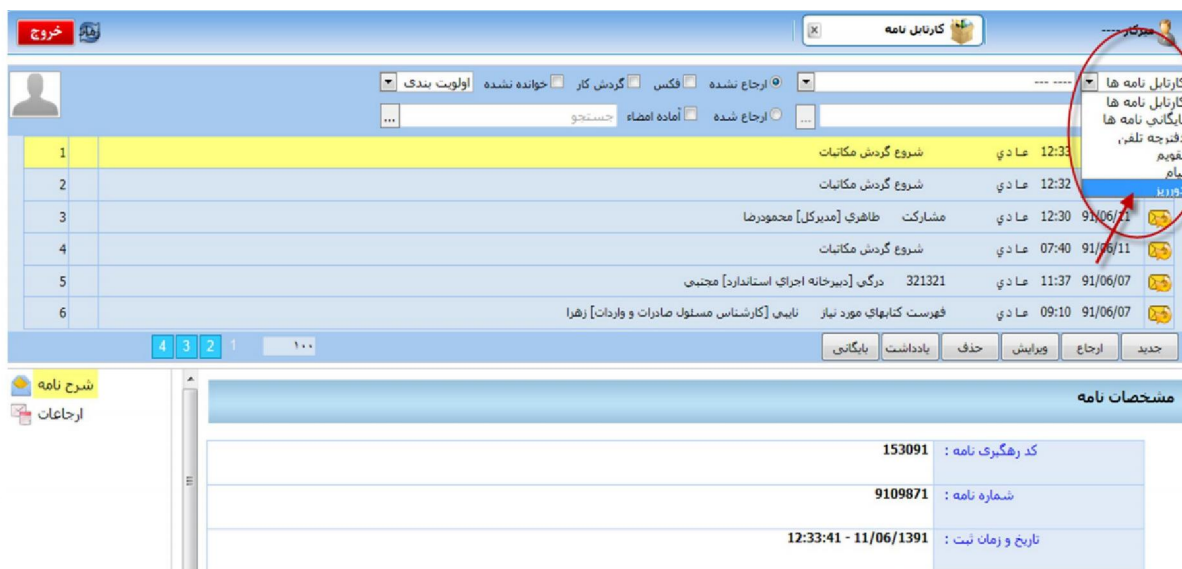
۹: کار تابل دور ریز

۹,۱: مشاهده کار تابل دور ریز

در اکثر مواقع شما پس از خواندن نامه و انجام عملیات بر روی آن دیگر احتیاجی به آن نداشته و نامه را حذف می کنید .



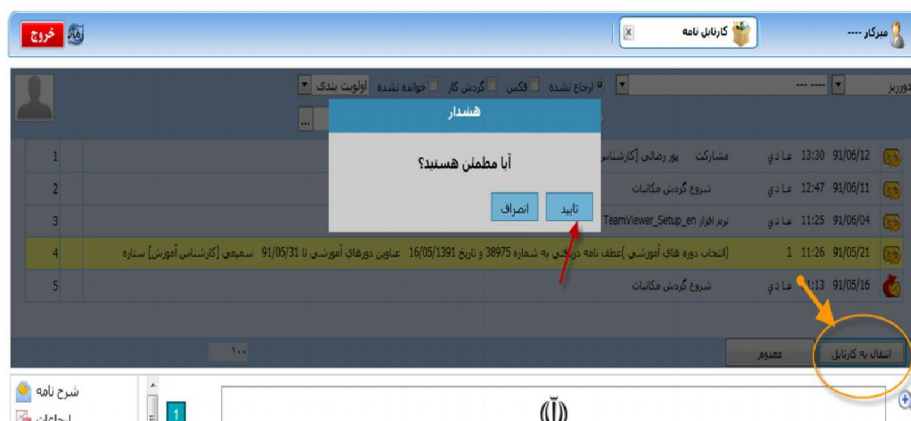
اما در پاره ای از موارد می خواهید نامه ای را که حذف کرده اید دوباره مشاهده کنید. وقتی نامه را حذف می کنید در حقیقت آن را به **کار تابل دور ریز** انتقال داده اید. برای دسترسی به این کار تابل مطابق شکل زیر بر روی دور ریز کلیک کنید.



پس از انتخاب دور ریز شما می توانید تمامی نامه هایی را که حذف کرده اید مشاهده کنید .

۹,۲: بازگرداندن نامه های دور ریز به کارتابل

در این قسمت می توانید نامه ی مورد نظر خود را حتی دوباره به کارتابل خود منتقل کنید برای این کار تنها کافیست گزینه انتقال به کارتابل را انتخاب کنید و تایید را بزنید. نامه دوباره به کارتابل شما منتقل می شود .



۹,۳: حذف نامه از کارتابل دورریز

در این قسمت می توانید نامه های کارتابل دور ریز را هم اگر دیگر احتیاجی به آنها ندارید حذف کنید. برای این منظور بر روی نامه مورد نظر کلیک کرده تا زرد رنگ شود و سپس کلید **معدوم** را انتخاب کنید و تایید را بزنید. نامه از کارتابل دور ریز شما نیز حذف می شود لازم به ذکر است نامه هایی که به فردی ارجاع داده شده باشد و آن فرد مشاهده کرده باشد **غیر قابل معدوم شدن** می باشد و نمیتوان آنها را معدوم نمود.



۱۰: امکانات جانبی

۱۰,۱: جستجوی پیشرفته

در صفحه ی جستجوی نامه ها تب های متفاوتی وجود دارد که بر اساس آن می توانید نامه را به طور جزئی تر جستجو کنید. به طور مثال با در دست داشتن اطلاعاتی همچون نامه ی مرتبط آن و یا فرد ارجاع دهنده و یا ایجاد کننده ی نامه

و ...

| # | کد مشخصه | شماره نامه | تاریخ نامه | نوع نامه | موضوع و شرح | نام اولیه |
|---|----------|------------|------------|---|-------------|-----------|
| 1 | 155328 | 1391/07/03 | موقت | پیرو نامه ارسالی به شماره - و تاریخ 25/06/1391 الگو متن: اخطار عدم تمدید پروانه | | |
| 2 | 155273 | 1391/07/03 | موقت | تست سیستم اتوماسیون اداری مجتمع صنایع رنگ سحر | 65465421 | |
| 3 | 155094 | 1391/06/31 | موقت | عطف نامه دریایی به شماره 9109871 و تاریخ 06/06/1391 اداره کل استاندارد قزوین | | |
| 4 | 155035 | 1391/06/29 | موقت | پیرو نامه ارسالی به شماره 9110538 و تاریخ 21/06/1391 - | | |

۱۰,۲: تغییر رمز عبور

برای تغییر رمز عبور ابتدا وارد بخش حوزه شخصی و سپس تغییر رمز عبور شوید .

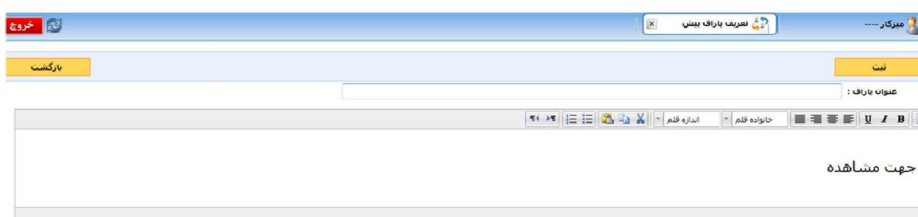
در این قسمت رمز عبور قبلی و رمز عبور جدید که باید حد اقل ۵ کاراکتر و ترکیبی از حروف و اعداد باشد را وارد کرده و تکرار آن را همانند رمز جدید وارد نموده و کلید **تغییر** را فشار دهید.

۱۰,۳: ایجاد پاراف پیش فرض

ابتدا وارد بخش امکانات کارتابل و سپس تعریف پاراف پیش فرض شوید .



حال گزینه جدید را انتخاب نموده و متن پاراف خود را تایپ کنید و سپس آن را ثبت نمایید.



۱۰,۴: ایجاد گروه های ارسال

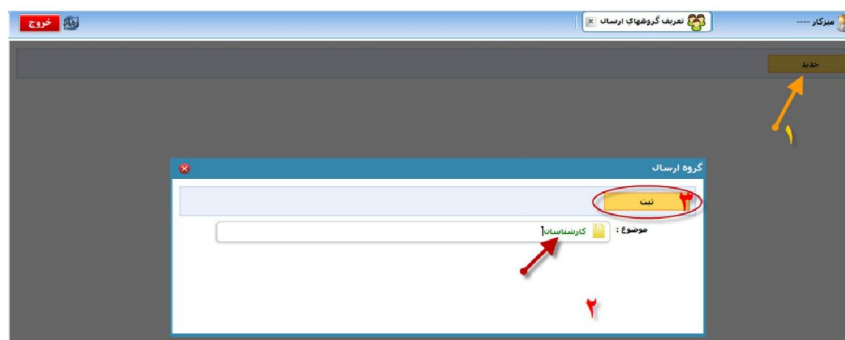
برای تعریف گروه های ارسال ابتدا در بخش حوزه شخصی، گزینه امکانات کارتابل را با ۱ بار کلیک کردن انتخاب کنید.



سپس گزینه تعریف گروه های ارسال را انتخاب کنید.



در این قسمت بر روی دکمه **جدید** کلیک می کنیم تا پنجره **گروه ارسال** باز شود، سپس عنوان گروه مورد نظر را تایپ کرده و **ثبت** را می زنیم.



حال باید اعضای این گروه را تعیین کنیم، برای این کار گزینه **تعیین اعضا** را انتخاب می کنیم .

(نکته: بدیهی است که با انتخاب کلید **حذف**، گروه مورد نظر حذف می شود و با انتخاب کلید **ویرایش** می توانید نام گروه را تغییر دهید.)

پس از انتخاب کلید **تعیین اعضا** و کلید **جستجو** در مرحله بعد پنجره ی جستجوی افراد باز می شود. در این قسمت می توانید افراد مورد نظر را برای این گروه انتخاب کنید .

(نکته: مفهوم گزینه های "**انتخاب**" و "**انتخاب و بازگشت**": شما می توانید برای جلوگیری از باز و بسته کردن پنجره جستجوی افراد، اسامی افرادی را که می خواهید تک به تک پیدا کرده و بر روی گزینه "**انتخاب**" کلیک کنید بدیهی است نام این افراد به لیست شما در پشت صفحه جستجو اضافه می شود، زمانی که در حال انتخاب آخرین فرد بودید گزینه "**انتخاب و بازگشت**" را کلیک کنید تا درخت جستجو بسته شود.)

افراد مورد نظر به این گروه اضافه شدند .

| # | نام خانوادگی | نام | شغل مورد تصدیق | حذف |
|---|--------------|-------|--------------------|-----|
| 1 | سمیه | ستاره | کارشناس آموزش | حذف |
| 2 | برازنده | لاله | ریاست اداری و مالی | حذف |

اکنون می خواهیم طرز استفاده از گروه های ارسال را توضیح دهیم. برای این منظور از بخش **حوزه شخصی** به **کارتابل نامه** بروید تا نامه های خود را ببینید. برای ارجاع نامه مورد نظر و استفاده از گروه های ارسال تعریف شده ۲ راه وجود دارد :

الف) استفاده از کلید **ارجاع** در کارتابل و انتخاب گروه تعریف شده به طور مستقیم.

در این قسمت کلید **ارجاع** را مطابق شکل انتخاب کنید، می توانید نام گروهی را که ایجاد کرده اید در قسمت **ارجاع به گروه** مطابق شکل مشاهده کنید، با انتخاب گروه مورد نظر به صفحه ارجاعات فرستاده می شوید .

و به صورت پیش فرض اسامی افراد گروه را مشاهده می کنید، حال می توانید مراحل ارجاع نامه را اعم از نوشتن پاراف ادامه دهید .

| ردیف | سمتی | ستاره | کارشناس آموزش |
|------|---------|-------|--------------------|
| 1 | سمتی | ستاره | کارشناس آموزش |
| 2 | برازنده | لاله | ریاست اداری و مالی |

ب) استفاده از درخت جستجوی افراد و فیلد گروه ها.

در این قسمت پس از انتخاب گزینه **ارجاع** و باز شدن صفحه ارجاع به صورت زیر گزینه **افزودن ارجاع شونده** را انتخاب کنید . حال برای جستجو در گروه مورد نظر بر روی فیلد **گروه** کلیک کنید و نام گروه مورد نظر را انتخاب کنید.

| کد کاربر | نام | سمتی | عنوان سازمانی |
|----------|------------|-----------|--|
| 3484 | ستاره | سمتی | کارشناس آموزش |
| 13 | ریاب | نماینده | مسئول بایگانی |
| 18 | سکینه | ظاهری | دبیرخانه (مسئول ثبت) |
| 3486 | مسئول اسکن | سمتی | کارشناس امور استاندارد |
| 10 | جهشید | اکبری نسب | ریاست اداری و مالی |
| 11 | لاله | برازنده | کارشناس مسئول استاندارد برق، مکانیک، ساختمان |
| 15 | سید مهدی | حسینی | |

اسامی افراد گروه را مشاهده می کنید با انتخاب تک تک و یا تمامی افراد گروه آنها را به صفحه ارجاع انتقال می دهید و می توانید بقیه مراحل ارجاع را ادامه دهید .

۵، ۱۰: ایجاد اولویت بندی نامه

برای تعریف اولویت بندی ابتدا از قسمت **حوزه شخصی** وارد بخش **امکانات کارتابل** شوید .



سپس گزینه **تعریف اولویت بندی نامه** را انتخاب کنید.



در این قسمت گزینه **جدید** را انتخاب کنید .



سپس عنوان اولویت مورد نظر را تایپ کرده و گزینه **ثبت** را انتخاب نمایید. (عنوان ها بر اساس اولویت های شخصی شما می توانند انتخاب شوند به طور مثال: خوانده شد، اقدام شد، در دست اقدام و)

بدیهی است هر زمان که بخواهید می توانید آن را **ویرایش** کنید .

۶.۱۰: ایجاد الگوی متن نامه

در بخش متن نامه، الگوی مورد نظر را تایپ کرده و یا از نسخه های موجود کپی می کنیم، و دکمه ثبت را حتما می زنیم. سپس بر روی دکمه ی "تایپ پیش فرض" که در قسمت بالا سمت چپ می باشد گزینه "اضافه کردن" را انتخاب می کنیم.

نام مورد نظر را برای الگو متن نوشته و دکمه ی ثبت را می زنیم. (اگر گزینه عمومی برای شما فعال باشد با انتخاب آن ، این الگو متن برای تمامی افراد قابل استفاده خواهد بود. در غیر اینصورت به صورت شخصی فقط در کارتابل شما قابل مشاهده و استفاده می باشد.)