

سوالات متداول کاربران

➤ چگونه می‌توانیم به اتوماسیون دسترسی داشته باشیم؟

با وارد نمودن آدرس oa.golrang.com در مرورگر و یا با انتخاب اتوماسیون در سامانه پرتال شرکت. در قسمت کد کاربر مانند تصویر زیر، یوزر و پسوردی که به ویندوز خود لاگین می‌کنید را درج نمایید. (مثال: kasraei.fahimeh).



اگر نیاز دارید در طول روز تا پایان ساعت کاری، فقط یکبار یوزر و پسورد خود را وارد نمایید مانند تصاویر زیر از طریق ورود از طریق احراز هویت متمرکز را برای ورود انتخاب نمایید.





Golrang Industrial Group

گروه صنعتی گلرنگ

Sign in

kasraiee.fahimeh@golrang.com

Password

Sign in

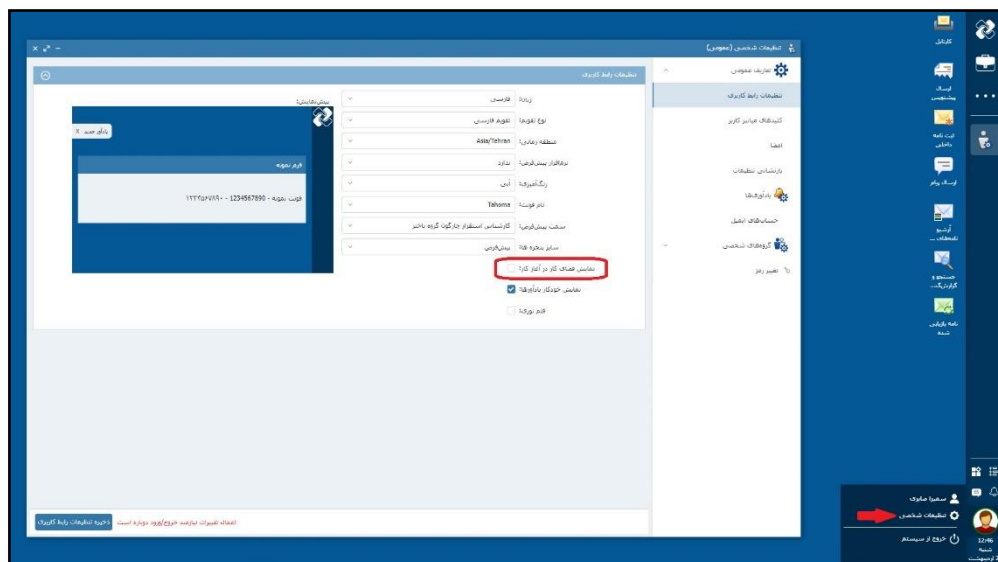
۱. چطور ابزار های مورد نیاز را در صفحه میز کار قرار دهیم؟

طبق تصویر زیر: در مسیر شروع نرم افزار - دیدگاه من - مکاتبات - عملیات یا ابزار - روی ابزار مورد نظر راست کلیک کرده و افزودن به میز کار را انتخاب نمایید.



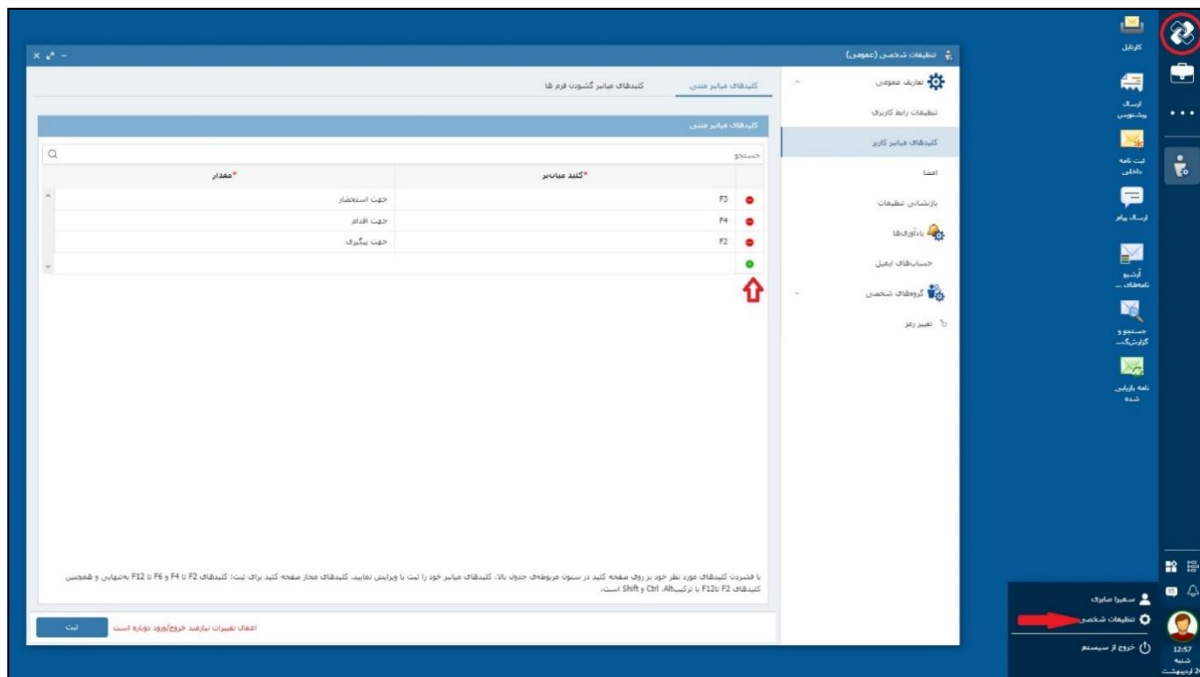
۲. در صورت عدم تمایل به مشاهده صفحه فضای کار هنگام ورود به نرم افزار چطور این صفحه را غیر فعال کنیم؟

طبق تصویر زیر از طریق تنظیمات شخصی، تیک "نمایش فضای کار در آغاز بکار" را غیر فعال نمایید.



۳. تعریف عبارات پیشفرض (کلیدهای میانبر F) جهت استفاده در شرح ارجاع، موضوع و ... در کدام قسمت انجام میشود؟

طبق تصویر پیوست از طریق تنظیمات شخصی، تب کلیدهای میانبر کاربر، + را انتخاب کرده و در فیلد اول دکمه مورد نظر (بجز F1 و F5) و در فیلد دوم عبارت مورد نظر را تایپ نمایید و ثبت کنید. توجه شود بعد از تعریف کلیدها میبایست از نرم افزار خارج و مجددا وارد شد تا امکان استفاده محیا شود.

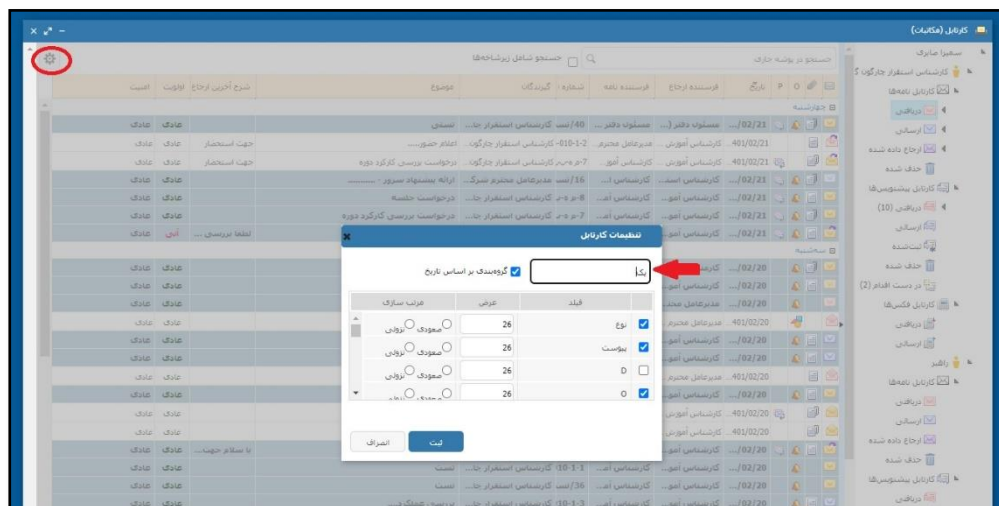


۴. تفاوت گروه کارمندی شخصی با گروه کاربری شخصی در چیست؟

گروه کارمندی شخصی مربوط به مکاتبات اداری و رسمی افراد در قالب نامه یا پیشنویس است اما گروه کاربری شخصی مربوط به مکاتبات غیر اداری و غیر رسمی کاربران در قالب پیام است.

۵. چگونه تغییر عرض و غیرفعال کردن ستون ها در کار تابل امکانپذیر است؟

طبق تصویر زیر در کار تابل با استفاده از دکمه تنظیمات در گوشه سمت چپ بالا. توجه شود که فیلد نام نما حتما میبایست پر شود. (لازم بذکر است این امکان در صفحات ابزار های دیگر مثل جستجو و گزارشگیری نیز با استفاده از دکمه مدیریت نما امکان پذیر میباشد)



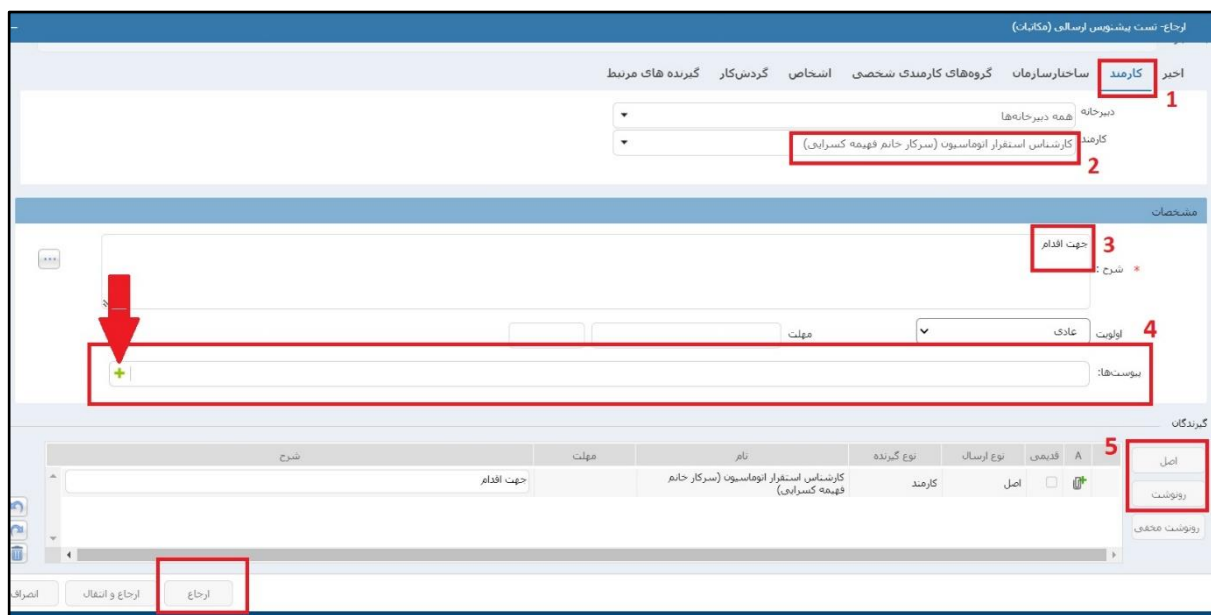
۶. نحوه ارجاع نامه :

ارجاع همان forward و یا Reply روی نامه می‌باشد. بر روی نامه با راست کلیک کردن و در زمان مشاهده نامه گزینه ارجاع، را انتخاب می‌کنید. برای انتخاب گیرنده، از تب کارمند، اخیر، گروه کارمندی شخصی و یا گیرنده‌های مرتبط حق انتخاب دارید.

تب اخیر: آخرین ارجاعات آخر در این لیست قرار می‌گیرند.

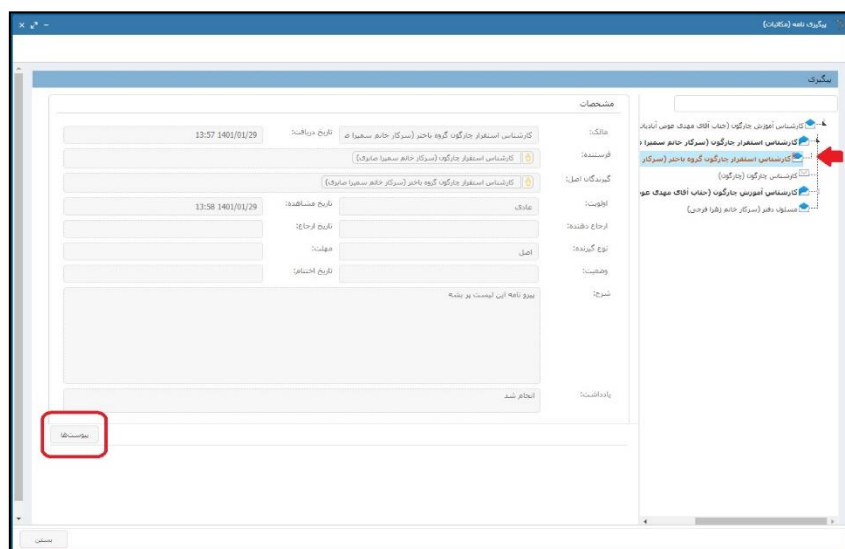
تب گروه کارمندی: پس از ایجاد گروه کارمندی شخصی، می‌توانید به صورت گروهی، افراد را انتخاب کنید، به شرط اینکه همه گیرندگان پیوست، شرح و نسخه‌های یکسان داشته باشند.

تب گیرندگان مرتبط: همانند Reply عمل می‌کند و گیرنده فرستنده را نمایش و حق انتخاب می‌دهد. مراحل باید به ترتیب مانند تصویر زیر انجام شود انجام شود.



۷. پیوست بارگزاری شده هنگام ارجاع نامه در کدام قسمت قابل مشاهده می‌باشد؟

برای مشاهده پیوست بارگزاری شده بر روی نامه در هنگام ارجاع، باید در قسمت پیگیری نامه، بر روی شاخه مورد نظر در قسمت پیگیری کلیک نموده و در صفحه روبرو دکمه پیوست را انتخاب نمایید.

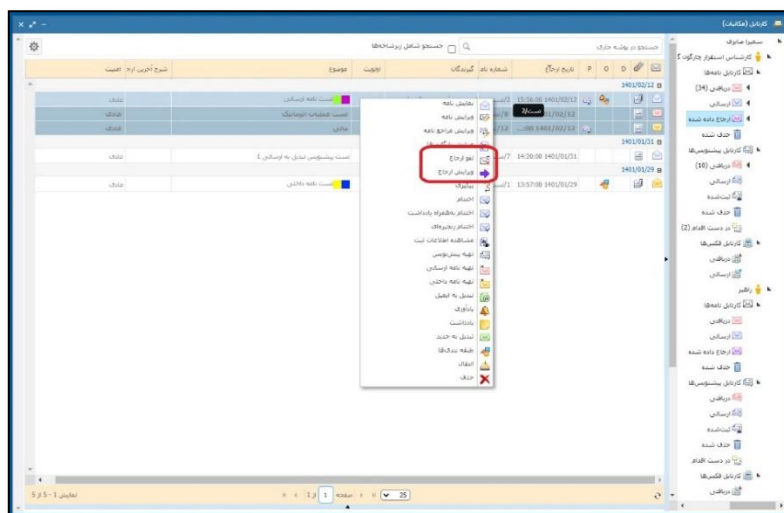


۸. اگر پیوست بارگزاری شده هنگام ارجاع بر روی نامه، توسط شخص گیرنده ارجاع قابل مشاهده نباشد علت چیست؟

این مشکل زمانی رخ می‌دهد که شخص فرستنده ارجاع پس از انتخاب نام گیرنده و درج شرح در پنجره ارجاع، ابتدا بر روی دکمه اصل، رونوشت و یا رونوشت مخفی کلیک کرده (ابتدا نسخه ارجاع نامه را مشخصی کرده) و سپس پیوست را اضافه و نامه را ارجاع زده است.

۹. چگونه می‌توان نامه ای را که به شخصی ارجاع داده ایم، پس گرفته یا به فرد جدیدی ارجاع دهیم؟

در صورتی که صرفاً قصد پس گرفتن نامه از تمام گیرندگان را داریم، با انتخاب نامه و کلیک راست بر روی آن در پوشه نامه‌های ارجاع داده شده، گزینه "لغو ارجاع" را انتخاب می‌کنیم. چنانچه نیاز به "ویرایش ارجاع" و انتخاب گیرندگان دیگر است ویرایش ارجاع را انتخاب کرده و افراد جدید را انتخاب نمایید. لازم به ذکر است در صورت مشاهده نامه توسط افراد امکان حذف ارجاع وجود ندارد و سیستم پیغام "امکان حذف ارجاعات مشاهده شده وجود ندارد" را نمایش می‌دهد.



۱۰. چگونه می‌توان چند نامه را به صورت همزمان انتخاب کرده و سپس ارجاع داده یا اختتام زد؟

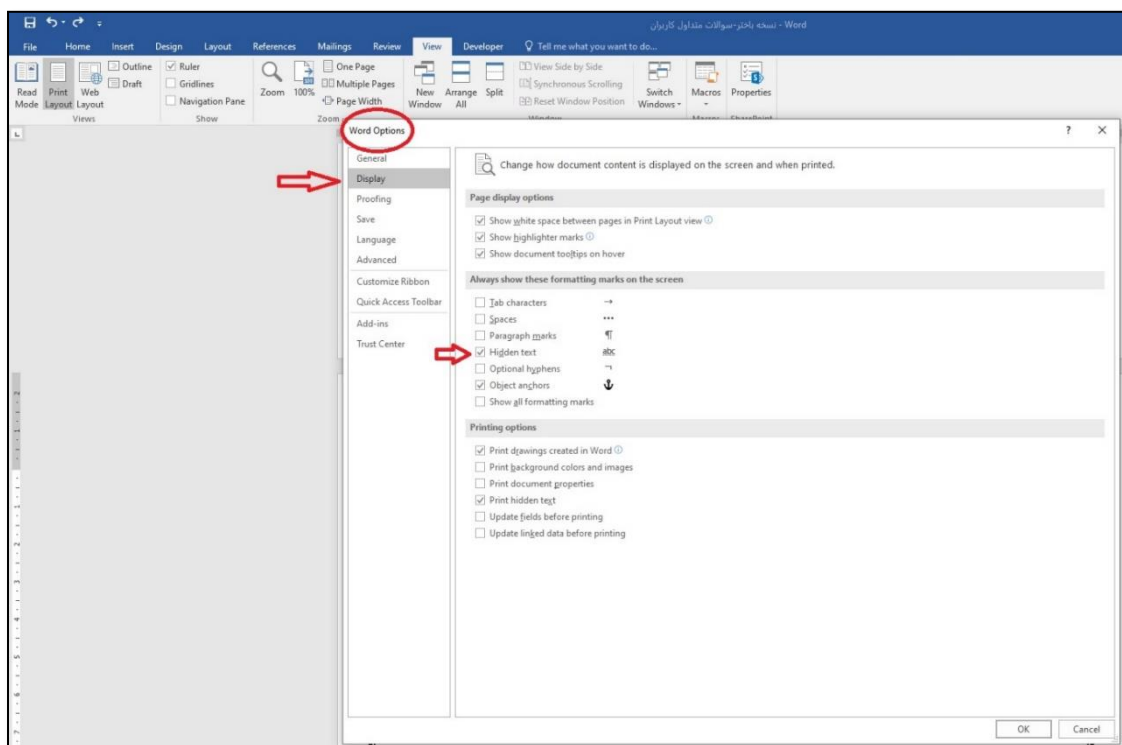
با نگه داشتن کلیدهای Ctrl و یا Shift می‌توان چند نامه را به صورت همزمان انتخاب نموده و سپس از طریق راست کلیک ارجاع داده یا مختوم نمود. چنانچه نامه های مورد نظر پشت سر هم قرار دارند با دکمه Shift و اگر پراکنده هستند با دکمه Ctrl انتخاب شوند.

۱۱. دریافت و چاپ دستورات نامه به چه صورت امکانپذیر است؟

از طریق راست کلیک روی درخت پیگیری نامه و انتخاب چاپ گردش نامه. خروجی مورد نظر را میتوان ذخیره یا پرینت کرد.

۱۲. چرا پس از گشایش الگوی نامه طرح سربرگ در زمینه مشاهده نمیشود؟

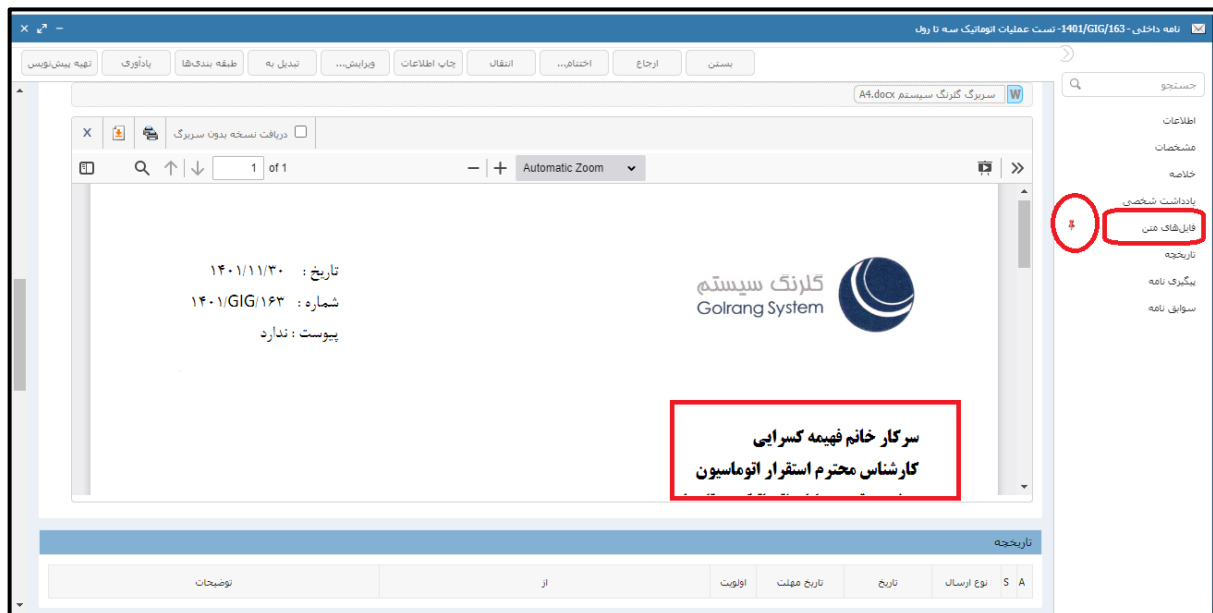
میایست در قسمت word option تنظیم hidden text روشن شود.



۱۳. چگونه همیشه پس از باز شدن نامه ابتدا فایل متن نمایش داده شود؟

یک نامه را باز کرده روی تب فایل های متن موس را قرار دهید. یک پین قرمز رنگ ظاهر میشود. آنرا فعال نمایید.

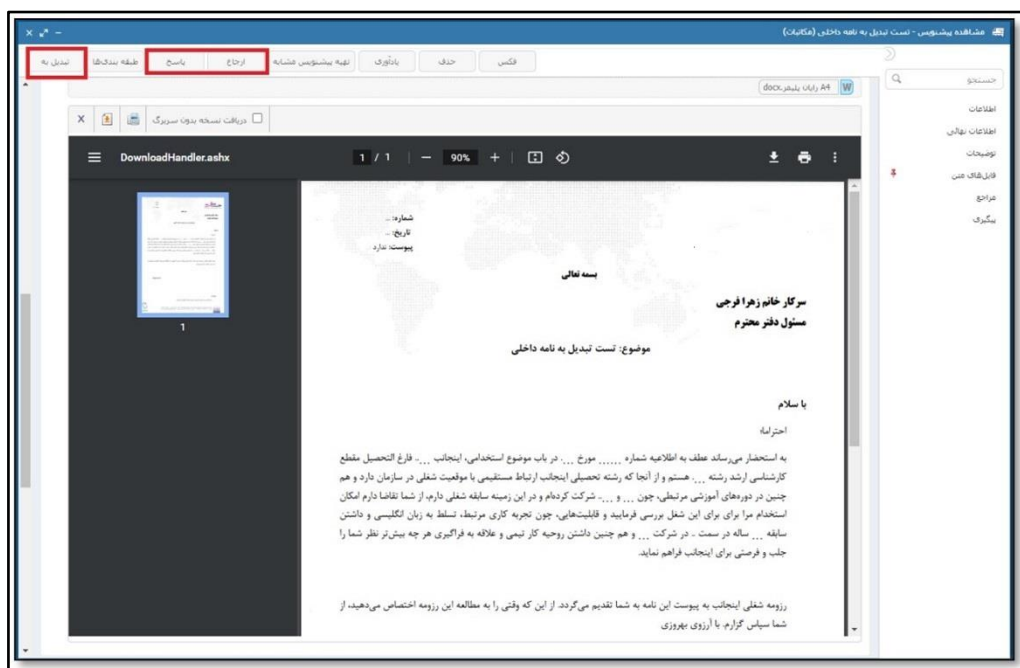
لازم بذکر است این امکان در پیشنویس ها هم وجود دارد.



۱۴. چرا کاربر در هنگام مشاهده پیشنهاد، گزینه ویرایش یا امضا را مشاهده نمی‌کند؟

ابتدا باید عملیات موردنظر بر روی پیشنهادی مانند ارجاع، پاسخ و تبدیل به را انتخاب نمایید و بعد از انتخاب عملیات، گزینه ویرایش نمایان می‌شود. این گزینه‌ها در بالای فرم پیشنهاد نویسی یا با راست کلیک روی پیشنهاد نویسی در دسترس هستند.

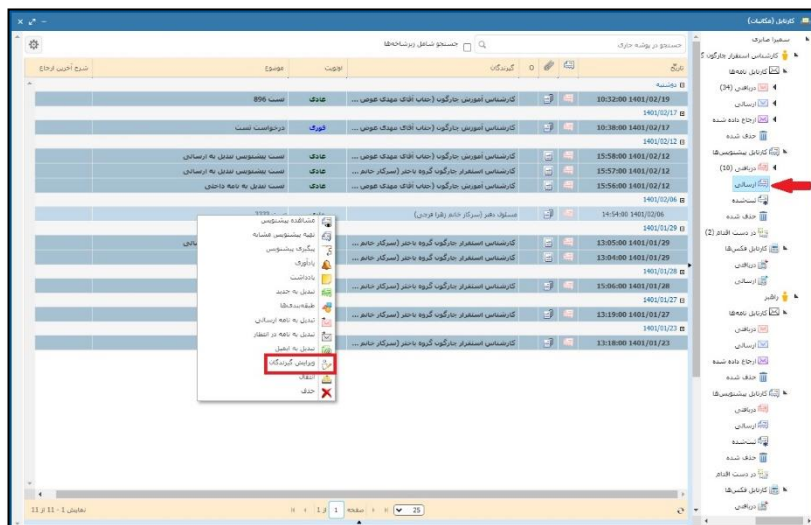
پاسخ: پس دادن به نفر قبلی در صورت نیاز به ویرایش (مثل reply کردن)
ارجاع: در صورت نیاز به امضا یا تایید فردی دیگر، فرستادن به نفر بعدی (مثل forward کردن)
تبدیل به: در صورت امضا و ویرایش همزمان توسط امضا کننده نامه



۱۵. چگونه می‌توان پیشنهادی را که برای شخصی ارسال شده است، پس گرفت یا برای فرد جدیدی ارسال کرد؟

در پوشه پیشنهادی‌های ارسالی، بر روی پیشنهادی موردنظر راست کلیک کرده و گزینه ویرایش گیرندگان را انتخاب نمایید. اگر شخص گیرنده، پیشنهادی شما را باز و مشاهده نکرده باشد امکان حذف نام او به وسیله × مقابل آن و افزودن نام شخص جدید و یا حتی نام خود شخص برای بازگرداندن پیشنهادی به

خودش وجود دارد. توجه شود که گزینه حذف کار پس گرفتن را انجام میدهد. اگر $\times$ مشاهده نمیگردد یعنی فرد گیرنده پیش نویس آنرا مشاهده کرده و خود آن فرد باید پیش نویس را به شما برگرداند یا خودش اصلاح نماید.



۱۶. چه هنگام در قسمت گیرنده نهایی نامه در صفحه ارسال پیشنویس امکان انتخاب شخص خارجی وجود ندارد؟

با توجه به اینکه اشخاص در این فیلد با توجه به دسترسی های سمت امضاکننده نامه، قابل انتخاب هستند، در صورتی که سمت امضاکننده دسترسی امضا به بیرون را نداشته باشد، امکان انتخاب شخص خارج، به عنوان گیرنده نهایی وجود ندارد.

۱۷. کاربر نامه داخلی تهیه کرده که توسط گیرندگان مشاهده نشد، چطور میتوانیم نامه را پس بگیریم؟

در پوشه نامه های ارسالی روی نامه راست کلیک کرده و گزینه لغو ارسال را انتخاب نمایید.

لازم بذکر است چنانچه نامه مشاهده شده باشد میبایست روی آن نامه تحت قالب نامه ای جدید اصلاحیه زد یا با ارجاع مجدد آن نامه به گیرنده، توضیحات تکمیلی داد.

۱۸. تفاوت آرشیو نامه های شخصی و گزارشگری نامه چیست؟

در آرشیو نامه های شخصی تمامی نسخه نامه هایی در دسترس است که کاربر، یا فرستنده یا گیرنده نسخه ای از نامه باشد. (اعم از نامه های رونوشت مخفی) و چون فرد نسخه ای از آنرا دارد اعمال روی نامه شامل ارجاع و اختتام روی این نامه ها در دسترس است.

جستجو و گزارش گیری نامه برای روسا و مدیران و مسئولین ثبت، مناسب نظارت بر تمامی نامه های دپارتمان مربوطه میباشد و چون ممکن است این سمت لزوما گیرنده نامه نباشد اعمال روی نامه شامل اختتام و ارجاع در این صفحه امکانپذیر نیست.

۱۹. چطور میتوان نامه ای را که اختتام زدیم، مجددا مشاهده کنیم؟

در آرشیو نامه های شخصی بر اساس فیلتر شرایط : مختوم شده جستجو نمایید.

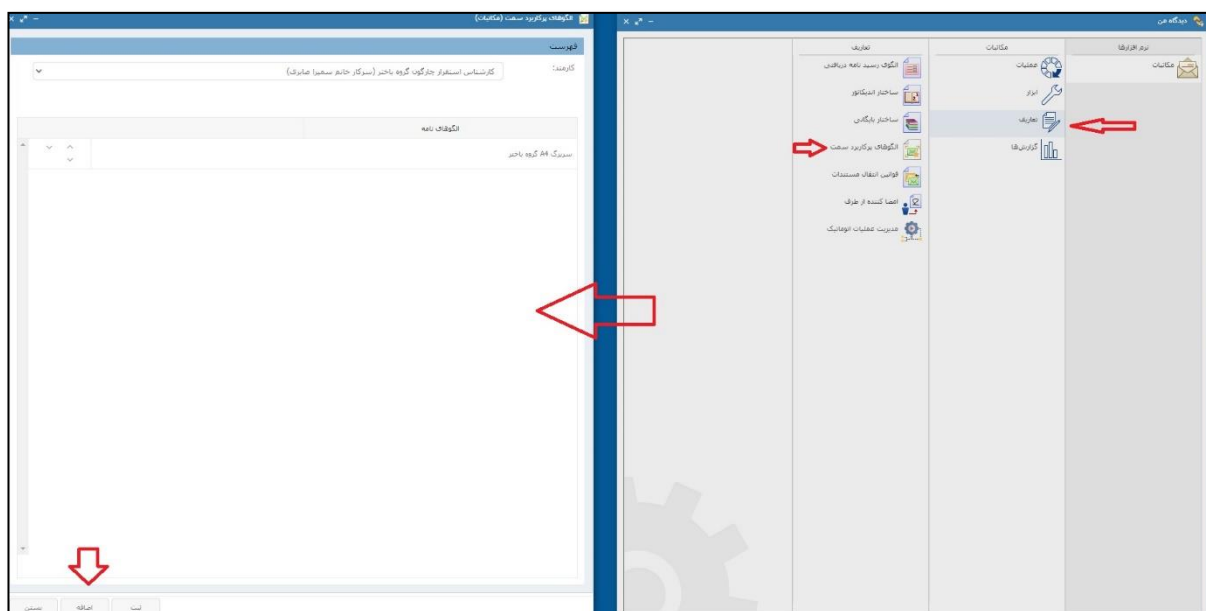
۲۰. تفاوت انتقال و طبقه بندی را توضیح دهید؟

انتقال جهت مرتب سازی کارتابل توسط پوشه سازی و تعریف قوانین روی پوشه است ولی طبقه بندی برای بایگانی شخصی مکتوبات مورد استفاده قرار میگیرد.

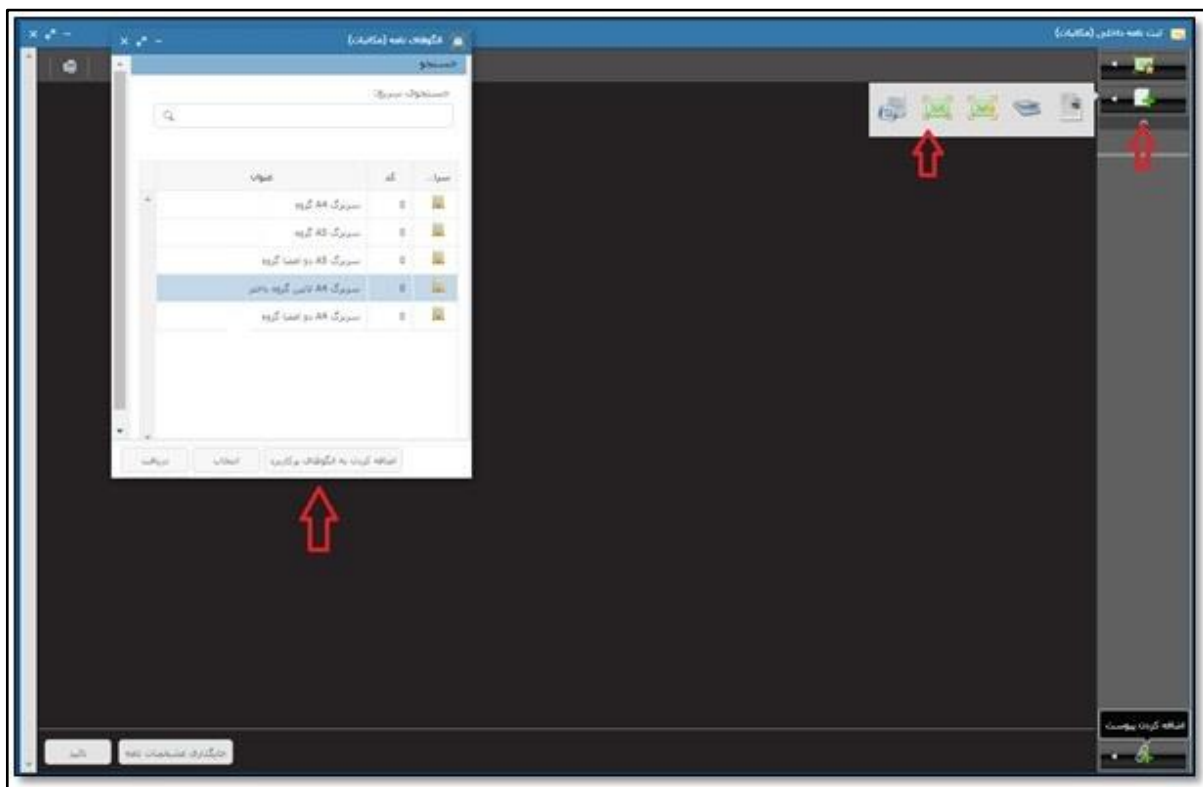
۲۱. در صورت استفاده دائم از یک الگونامه، چطور می توان در هنگام تهیه مکتوبات سریع تر به

آن دسترسی داشت؟

روش اول: با استفاده از ابزار الگوهای پر کاربرد سمت:



روش دوم: در فرم تهیه نامه داخلی یا تهیه پیش نویس:



۲۲. در چه شرایط میبایست زمان تهیه یا ارجاع پیش نویس آنرا امضا کرد؟

تنها زمانی که فرم تهیه شده دو امضا یا بیشتر دارد و قبل از امضا کننده نهایی کاربر تهیه کننده یا ارجاع دهنده پیش نویس نیز باید آنرا امضا کند.

۲۳. چگونه امکان ذخیره کردن نامه، به صورت موقت (Draft) وجود دارد؟

با انتخاب گزینه انجماد در سمت چپ و پایین صفحه ثبت نامه، امکان ذخیره به صورت موقت وجود دارد. در ضمن جهت بازگردانی و اعمال ویرایش روی شی منجمد و ارسال آن، می توان از منوی عمومی، گزینه اشیا منجمد را جستجو کرده و پس از انجام ویرایشات موردنظر مکتوب را ارسال نمود.

۲۴. چگونه امکان ذخیره کردن پیشنویس، به صورت موقت (Draft) وجود دارد؟

با انتخاب گزینه ذخیره موقت در سمت چپ و پایین صفحه ارسال پیشنویس، امکان ذخیره به صورت موقت وجود دارد.

در ضمن جهت بازگردانی و اعمال ویرایش روی پیشنویس ذخیره شده و ارسال آن، می توان آن را از داخل کارتابل و پوشه پیشنویس های در دست اقدام باز کرده و پس از انجام ویرایشات موردنظر مکتوب را ارسال نمود.

۲۵. مفهوم عملگرهای "و" و "یا" در پنجره جستجو و گزارشگیری نامه چیست؟

هنگام استفاده از ترکیب چندین فیلد در جستجو و گزارشگیری، نتیجه عملگر "و" در صورتی نامه ای را نمایش می دهد که همه شروط و فیلترهای گذاشته شده را داشته باشد اما با استفاده از عملگر "یا" نامه هر کدام از شروط را که داشته باشد نمایش داده می شود.

۲۶. روش های متصل کردن دو نامه به هم (مرجع گذاشتن روی نامه) چیست:

روش اول : با راست کلیک روی نامه فعلی . انتخاب گزینه تهیه نامه داخلی یا تهیه پیش نویس، بسته به نیاز ...

روش دوم : پر کردن فیلد مراجع در هنگام تهیه نامه یا پیش نویس با پر کردن کامل فیلدهای مشخص شده یا انتخاب