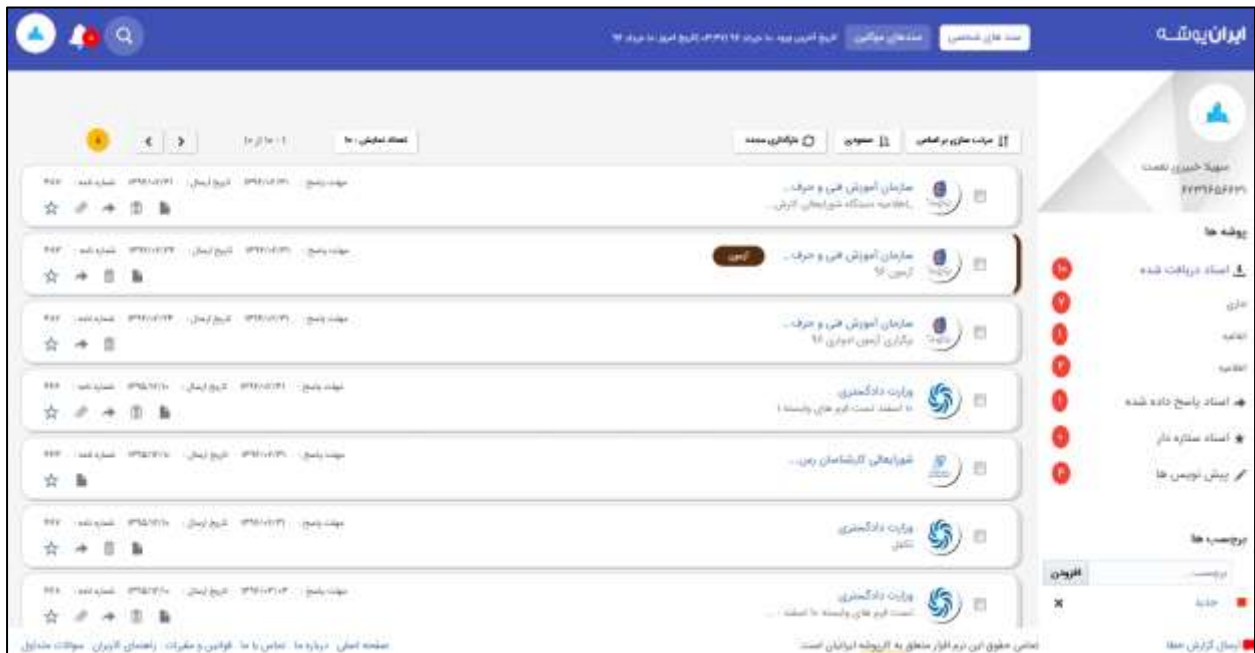


راهنمای کاربری کارپوشه ملی ایرانیان

کارپوشه در واقع صندوق دریافت اسنادی می‌باشد که دستگاه/ واحد تابعه‌ها و نهادهای مردمی برای شخص ارسال نموده‌اند.

۱. نمایش اطلاعات سندها

شما پس از ورود به کارپوشه خود، فرم زیر را مشاهده می‌کنید.



فرم مشاهده لیست سندهای دریافت شده

- ❖ در این فرم اطلاعات، سندهای خوانده شده و خوانده نشده توسط علائم مشخص شده‌اند.
- ❖ در لیست اسناد خوانده شده و اسناد خوانده نشده با رنگ های مختلف از هم متمایز می‌گردند.
- ❖ رنگ قهوه‌ای در کنار تعدادی از نامه‌ها به دلیل برجسب آزمون است که به سندالحاق شده که با رنگ قهوه‌ای نمایش داده شده است.

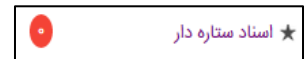
۲. تشریح نمادهای فرم کارپوشه




- با کلیک بر روی این نماد، سندهای دریافت شده نمایش داده می‌شود.
- ❖ پیش‌فرض سندهای دریافت شده نمایش داده می‌شوند.
- عدد مقابل آن تعداد تمامی اسناد خوانده شده و خوانده نشده را نمایش می‌دهد.



با کلیک بر روی این دکمه، لیست سندهایی که به آن‌ها پاسخ داده شده است نمایش داده می‌شود.



در صورتی که کاربر در لیست سندها آیکن ستاره  را کلیک کند آن سند در این بخش نمایش داده می‌شود.



در صورتی که در بخش مشاهده و پاسخگویی سندها کاربر پاسخ سندی را تهیه کند ولی آن را ارسال نکند سند فوق در این بخش نمایش داده می‌شود. سندهای فوق با ارسال گمانه این لیست خارج می‌شوند.



شما می‌توانید برای سندهای خود برچسب تعریف کنید. برچسب کمک می‌کند که سندهای خود را به تفکیک ببینید. سند می‌تواند بیش از یک برچسب داشته باشد.

- برای هر برچسبی که تعریف می‌کنید به صورت خودکار رنگ انتخاب می‌شود.

۳. آیکن های موجود در کنار هر سند در لیست سندها



شرح آیکن ها:



در صورتی که سند فایل پیوستی داشته باشد، این نماد در انتهای ردیف سند نمایش داده می‌شود.



در صورتی که سند مجوز حذف داشته باشد، این نماد در ابتدای ردیف سند نمایش داده می‌شود.



این نماد برای سندهایی که مجوز پاسخ دارند نمایش داده می‌شود.



برای ستاره دار کردن سندها از این آیکن استفاده می‌شود.



در صورتی که سندی حاوی فرم باشد این آیکن در کنار سند نمایش داده می‌شود.

بارگذاری مجدد

در صورتی که بر روی این نماد کلیک کنید. صفحه شما دوباره بارگذاری (Refresh) خواهد شد.

صعودی

با کلیک بر روی این نماد، اسناد دریافتی شما براساس شماره سند به صورت صعودی مرتب می‌شوند. حالت پیش‌فرض مرتب شدن اسناد براساس تاریخ ارسال از سوی دستگاه فرستنده سند می‌باشد.

نزولی


با کلیک بر روی این نماد، اسناد دریافتی شما براساس شماره سند به صورت نزولی مرتب می‌شوند.


مرتب سازی بر اساس


با کلیک بر روی این نماد امکان مرتب‌سازی اسناد را براساس نام دستگاه، تاریخ ارسال، پاسخ‌دهی، پیوست، دارای فرم و قابلیت حذف می‌توانید تغییر دهید.


1- نام دستگاه: اسناد دریافت شده بر اساس عنوان دستگاه به ترتیب حروف الفبا نمایش داده می‌شود.

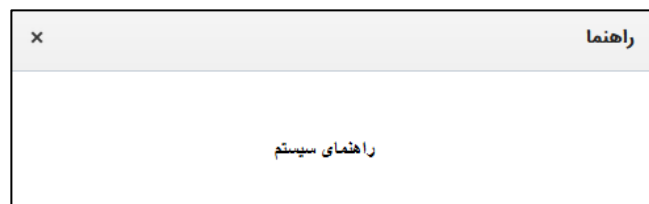
- 2- تاریخ ارسال: اسناد براساس تاریخ ارسال از سوی دستگاه فرستنده مرتب‌سازی می‌شوند. آخرین تاریخ ارسال در اولین سطر قرار می‌گیرد.
- 3- پاسخ‌دهی: اسنادی که مجوز پاسخ دارند در ابتدای لیست قرار می‌گیرند.
- 4- پیوست: اسنادی که دارای فایل پیوستی هستند در ابتدای لیست قرار می‌گیرند.
- 5- دارای فرم: اسنادی که دارای فرم الکترونیک هستند در ابتدای لیست قرار می‌گیرند.
- 6- قابلیت حذف: اسنادی که مجوز حذف دارند در ابتدای لیست قرار می‌گیرند.

 این نماد در کنار برچسب‌های تعریف‌شده نمایش داده می‌شود. در صورت حذف برچسب، برچسب از کل سندهایی که دارای آن می‌باشند حذف می‌شود.


 از این آیکن برای جستجوی اسناد استفاده می‌شود.


 عدد نمایش داده شده در این آیکن نمایانگر تعداد سندهای خوانده نشده کاربر است. با کلیک بر روی آن لیست سندها نمایش داده می‌شود.

 با کلیک بر روی این آیکن راهنما سیستم نمایش داده می‌شود.



 از این آیکن‌ها برای حرکت بین صفحات مختلف حاوی لیست سندها استفاده می‌شود.

 این اعداد نشان‌دهنده بازه سندهای صفحه فعلی نسبت به تعداد کل سندها می‌باشد.

 با استفاده از این آیکن می‌توان تعداد سندهایی که در هر صفحه نمایش داده می‌شود را تغییر داد. به طور پیش فرض هر صفحه حاوی 10 سند می‌باشد.

ارسال گزارش خطا

در صورتی که کاربر در سیستم خطایی مشاهده نماید با استفاده از این گزینه می‌تواند شرح خطای موردنظر را به تیم پشتیبانی سیستم ارسال نماید.

صفحه ارسال خطا به شکل فرم زیر می‌باشد.




۴. اطلاعات و تنظیمات و عملیات تغییر رمز و خروج از سیستم



با کلیک بر روی آیکن تصویر شخص اطلاعات کلی کاربر نمایش داده می‌شود و گزینه های زیر برای انجام عملیات مختلف در اختیار کاربر قرار می‌گیرد.

اطلاعات کاربری


با کلیک بر روی این آیکن اطلاعات کاربری در فرمی به شکل زیر نمایش داده می‌شود.

 تغییر کلمه عبور

برای تغییر رمز عبور می‌توان از این آیکن استفاده کرد.
در بخش اول کلمه عبور فعلی وارد می‌شود و در بخش های بعدی کلمه عبور جدید را می‌بایست دو بار وارد نمود.
کلمه عبور می‌بایست حداقل 8 کارکتر بوده و ترکیبی از حروف و اعداد و علائم باشد.

۵. جستجوی سندها

جستجو از طریق فرم جستجوی سندها:

بر روی دکمه جستجو  کلیک کنید. فرم زیر به شما نمایش داده می شود. اطلاعات مورد نظر خود را وارد کنید و دکمه جستجو را بزنید.



فرم جستجوی سندها

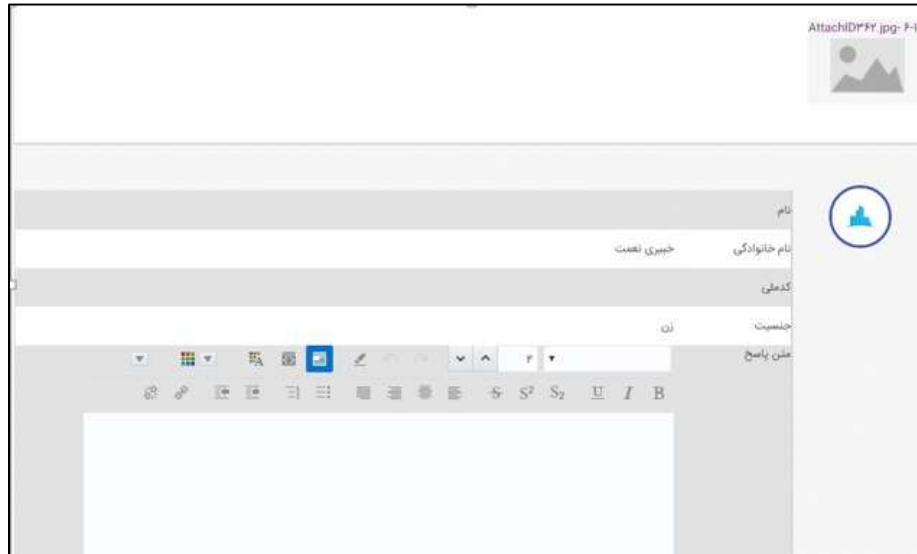
۶. مشاهده اطلاعات و متن سند

شما می توانید با انتخاب یک سند و کلیک بر روی دکمه مشاهده، اطلاعات و متن سند را در صفحه ای جدید ببینید. پس کلیک بر روی دکمه مشاهده فرم زیر نمایش داده می شود. (فرم زیر نمونه ای از نحوه نمایش اطلاعات و متن سند است.)



فرم نمایش اطلاعات و متن سند (بدون مجوز پاسخ)

با کلیک بر روی دکمه پاسخ فرم زیر نمایش داده می شود.
اگر سند دریافت شده مجوز پاسخ نداشته باشد، دکمه پاسخ نمایش داده نخواهد شد.



فرم نمایش اطلاعات و متن سند (با مجوز پاسخ و فایل پیوستی)

۷. تشریح نمادهای فرم مشاهده اطلاعات و متن سند

بازگشت

با کلیک بر روی این نماد، از فرم نمایش اطلاعات و متن سند خارج شده و فرم مشاهده لیست سندهای دریافت شده نمایش داده می‌شود.

پاسخ →

در صورتی که سند دریافت شده، مجوز پاسخ داشته باشد، این دکمه را می‌بینید. با کلیک بر روی این دکمه بخش پاسخ دهی در پایین صفحه نمایش داده می‌شود و می‌توانید پاسخ مورد نظر خود را وارد نمایید یا فرم‌ها را در صورت وجود تکمیل نمایید.

برچسب زدن

شما می‌توانید برای سند برچسب تعریف و یا از برچسب‌های تعریف شده، برچسبی را انتخاب کنید. برای تعریف برچسب، جدید را انتخاب کنید.

دریافت پیوست ها 

با کلیک بر روی این نماد، لیست فایل‌های پیوستی سند به صورت نماد Conversation نمایش داده می‌شود و کاربر با کلیک بر روی هر کدام از فایل‌ها، آن را در کامپیوتر شخصی خود دانلود (ذخیره) می‌کند.
این نماد برای سندهایی که فایل پیوستی ندارند نمایش داده نمی‌شود.

چاپ صفحه 

با کلیک بر روی این نماد اطلاعات و متن سند در صفحه‌ای دیگر نمایش داده می‌شود. در صورتی که بر روی دکمه چاپ کلیک کنید، تصویری همانند صفحه برای چاپگر ارسال می‌شود.



۸. ارسال پاسخ

متن پاسخ را در جعبه پاسخ سند بنویسید. تنظیمات را نیز می‌توانید بر روی متن اعمال کنید. پس از آن بر روی دکمه **ارسال پاسخ** (ارسال پاسخ) کلیک کنید. فرم زیر نمایش داده می‌شود.



فرم تایید ارسال پاسخ سند

بر روی دکمه "ذخیره و ارسال پاسخ" بزنید. پس از ارسال پاسخ سند شما دیگر امکان ویرایش و یا ارسال پاسخی دیگر برای فرستنده را نخواهید داشت.

۹. حذف سند

شما تنها سندهایی را می‌توانید حذف کنید که مجوز حذف آن را داشته باشید. برای حذف سند، شما می‌توانید بر روی نماد ✖ کلیک کنید، پرسشی از شما مبنی بر اطمینان از حذف سند از شما پرسیده می‌شود، در صورت تأیید سند حذف می‌شود.

۱۰. دریافت فایل (های) پیوستی

برای دریافت فایل (های) پیوستی، بر روی نماد کلیک کنید. عناوین فایل (های) پیوستی به شما نمایش داده می‌شود. روی هر کدام از آن‌ها که کلیک کنید، فایل بر روی سیستم شخصی شما ذخیره می‌شود.

۱۱. تعریف برچسب

شما می‌توانید سندهای خود را با تعریف کردن برچسب‌های مختلف، دسته‌بندی کنید. برای تعریف برچسب شما می‌توانید از هر دو فرم مشاهده سندهای دریافت شده و مشاهده اطلاعات و متن سند، اقدام کنید، کفایت نام برچسب را در فرم وارد کنید و دکمه "افزودن" را بزنید. برچسب تعریف شده در تمامی سندها قابل استفاده می‌باشد.

❖ یک رنگ به صورت خودکار برای برچسب در نظر گرفته می‌شود.

۱۲. پوشه بندی سندها

شما می توانید برای نظم دهی به کارپوشه خود از پوشه بندی استفاده نمایید و پوشه های مورد نظر خود را ایجاد نموده و سندها و نامه های خود را از صندوق دریافت ها به پوشه مورد نظر خود منتقل نمایید .

ایجاد پوشه :

برای این منظور می توان عنوان پوشه را در قسمت پوشه جدید وارد کرده و دکمه افزودن را فشرد . پوشه به لیست پوشه ها در قسمت پوشه بندی افزوده می شود .



بر روی پوشه ها می توان عملیات زیر را انجام داد :

تغییر نام پوشه :

بر روی پوشه مورد نظر راست کلیک نمایید و گزینه تغییر عنوان پوشه را انتخاب کنید .



فرم زیر نمایش داده می شود .



عنوان پوشه خود را می توانید ویرایش نموده و دکمه تایید را بزنید.

حذف پوشه :

بر روی پوشه مورد نظر راست کلیک نمایید و گزینه حذف پوشه را انتخاب کنید .



با تایید عملیات حذف ، نامه ها به پوشه نامه های دریافتی برگردانده می شوند و حذف نمی شوند.

جابجایی پوشه :

بر روی پوشه مورد نظر راست کلیک نمایید و گزینه جابجایی پوشه را انتخاب کنید .



فرم زیر نمایش داده می شود .

مکان پوشه را در درختواره پایین انتخاب نمایید .

در صورتی که بخواهید پوشه ای را از حالت زیرمجموعه پوشه دیگر خارج کنید آیتم پوشه اصلی را تیک بزنید .

تعریف پوشه زیر مجموعه :

بر روی پوشه مورد نظر راست کلیک نمایید و گزینه ایجاد زیر پوشه را انتخاب کنید .
نکته : پوشه ها حداکثر می توانند دارای دو سطح باشند و فقط برای پوشه های سطح یک می توان پوشه زیر مجموعه تعریف نمود .



فرم زیر نمایش داده می شود .

عنوان پوشه را وارد نموده و دکمه تایید را بزنید . پوشه به مکان مورد نظر افزوده می شود .

انتقال نامه یا سند از پوشه ای به پوشه دیگر :

با کلیک بر روی نام پوشه محتوای پوشه نمایش داده می شود. نامه های موجود در پوشه در لیستی نمایش داده می شوند.



ردیف های گرید دارای چک باکس انتخاب می باشند که شما می توانید نامه های مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

با زدن دکمه انتقال **انتقال به پوشه** در بالای لیست نامه ها فرمی نمایش داده می شود که درختواره پوشه ها در آن است و می توانید پوشه مقصد را انتخاب نمایید.



با زدن دکمه تایید ، نامه ها به پوشه مقصد منتقل می شوند.