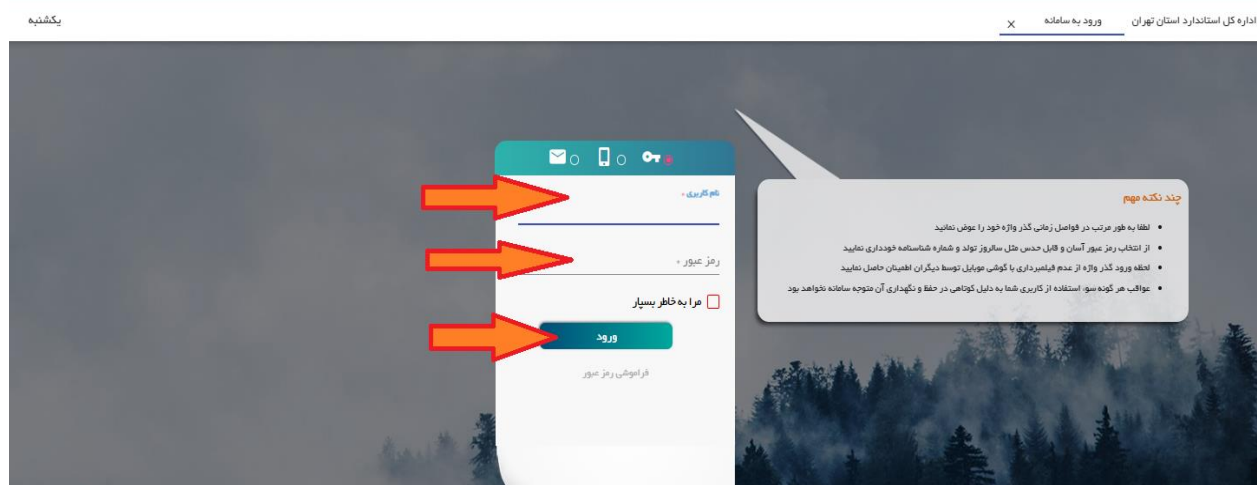


ابتدا آدرس اتوماسیون اداری : <http://automation.tehranstandard.ir> را در مرورگر کروم و یا فایرفاکس تایپ کرده و مطابق شکل با کلیک بروری گزینه ورود به سامانه لاگین نمایید



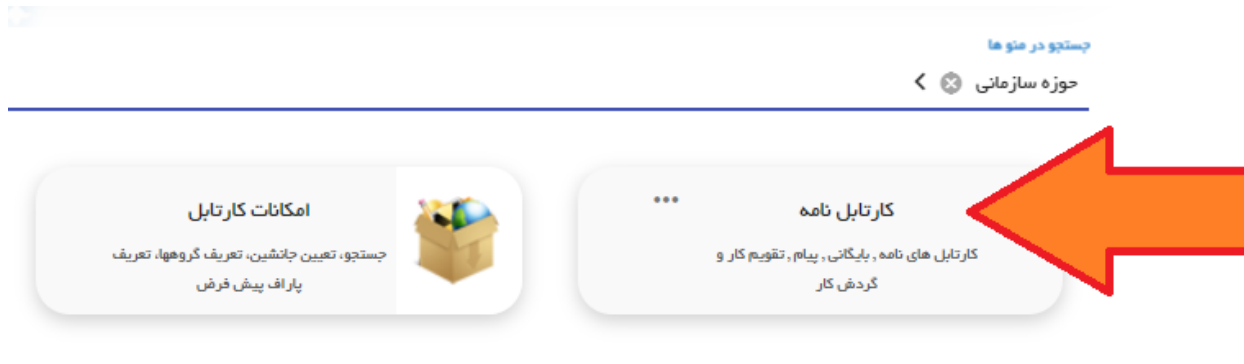
در صفحه جدید نام کاربری و رمز عبوری که قبلا از اداره دریافت کرده اید (تایپ به صورت حروف کوچک) را وارد و روی دکمه ورود کلیک کنید. توجه داشته باشید در صورت فراموشی رمز عبور می بایست با داخلی های اداره تماس گرفته و درخواست مجدد رمز عبور داشته باشید.



با ورود به اتوماسیون اداری جهت دستیابی به کارتابل و عملیات نامه بر روی حوزه سازمانی کلیک کنید.



برای برروی کارتابل نامه کلیک کنید



تمامی نامه های دریافتی از طرف این اداره کل در کارتابل نمایش داده میشود و نامه های جدید که خوانده نشده اند به صورت پاکت دربسته می باشند که با دوبار کلیک بر روی هر کدام نامه بصورت تمام صفحه قابل مشاهده خواهد بود.



برای ثبت نامه جدید مطابق تصویر از نوار وسط صفحه بر روی جدید ، نامه جدید کلیک کنید

شماره	تاریخ	امضا	وضعیت
9926	01/03/22 12:09	امضا + شده	تمديد پروانه با شماره 6676060987 شرکت ب
10048	01/03/22 12:00	امضا + شده	اصلاح مینوت های پیش فرض
9452	01/03/18 08:33	امضا + شده	راه اندازی دستگاه ثبت ورود و خروج پرسنل
73	01/03/08 10:17	امضا + شده	برنامه زمان بندی جلسات کمیته رسیدگی به ش
	01/02/21 15:28	عادی	شماره نشده فولدر راهنمای خدمات شروع گردش مکاتبات

در صفحه جدید به ترتیب موارد زیر و تصویر اقدام نمایید:

- ۱- کادر شماره نامه اولیه را پر کنید
  - ۲- کادر تاریخ نامه اولیه را پر کنید
  - ۳- کادر موضوع نامه را تایپ کنید
  - ۴- بر روی دکمه ثبت کلیک کنید
  - ۵- کد رهگیری تولید شده توسط سیستم را برای پیگیری های بعدی یادداشت کنید
- "بقیه آیتم ها نیازی به پر کردن نمی باشد."

بعد از زدن دکمه ثبت و دریافت کد رهگیری تعدادی آیتم در سمت راست صفحه فعال خواهد شد که از این مسیر  
میتوانید اقدام به بارگزاری نامه ها، مدارک، گزارشات و درخواست خود نمایید. ابتدا بر روی [فایل الصاقی](#) کلیک کنید و  
اسناد خود را الصاق نمایید توجه نمایید حجم فایل ها نباید بیشتر از [۲ مگا بایت](#) شوند در صورت عدم رعایت حجم فایل  
، سیستم خطا خواهد داد.

The screenshot shows a web application interface for document management. The main area contains a form with the following fields and values:

- شماره نامه: 1401
- تاریخ ثبت: 1401/03/22
- رهاب ثبت: 13:21
- کد رهگیری: 10489258
- شماره نامه اولیه: 4/101
- تاریخ نامه اولیه: 1400/02/01
- نوع نامه: موثق
- موضوع: test
- شرح نامه: (empty)
- مخاطب: (empty)
- موضوع: (empty)
- دیرخانه: 1 دیرخانه مرکزی
- درجه محرمانه: (empty)
- طریقه ارسال: (empty)
- رهن نامه: 61572688
- نم نشانه: (empty)

The right sidebar contains a list of actions, with 'فایل الصاقی' (Attach File) highlighted by a red circle.

The screenshot shows a web application interface displaying a list of documents. The top right corner features a red arrow pointing to the 'الصاق فایل' (Attach File) button. The list of documents includes the following columns:

- نام فایل
- حذف
- دخیره
- نمایش تاریخ و ساعت

The right sidebar contains a list of actions, with 'فایل الصاقی' (Attach File) highlighted in orange.

فایل ها بعد از الصاق صحیح و با رعایت حجم باید در همین قسمت قابل مشاهده باشند.

نام فایل	حذف	دخیره	نمایش	تاریخ و ساعت	الصاق فایل	حجم
Scan1.JPG				1401/03/22-13:21		760K
Scan10001.JPG				1401/03/22-13:21		1,151M

یاری محمدی

- مشخصات نامه
- نامه مرتبط
- تایب پیشرفته
- ارسال ایمیل
- اسکن نامه
- فایل الصاقی
- فرم الصاقی
- ارسال فکس
- محل بانگانی
- بانگانی شخصی
- مشابه
- ارجاع حذف
- بازگشت

بعد از اتمام الصاق فایل ها در آخرین مرحله می بایست نامه را برای [دبیرخانه اداره ارجاع](#) نمایید.  
**نکته:** " شما فقط مجاز به ارجاع نامه به دبیرخانه هستید."

در صورت عدم ارجاع نامه به دبیرخانه ، مکاتبه شما قابلیت پیگیری نخواهد داشت پس برای ارجاع نامه مطابق تصویر از گزینه های سمت راست بر روی آیتم [ارجاع جدید](#) کلیک کنید. سپس بر روی دکمه [افزودن ارجاع شونده](#) کلیک نمایید.

یاری محمدی

کارتابل نامه

نامه جدید

ارجاع و بگیری

ارجاع و حذف از کارتابل

ارجاع و ارسال به بانگانی

تعریف باراف

باراف پیش فر

test با کد رهگیری 10489258

تنظیمات پیشرفته

Words:0

کد کاربر:

افزودن ارجاع شونده

ارجاع سریع

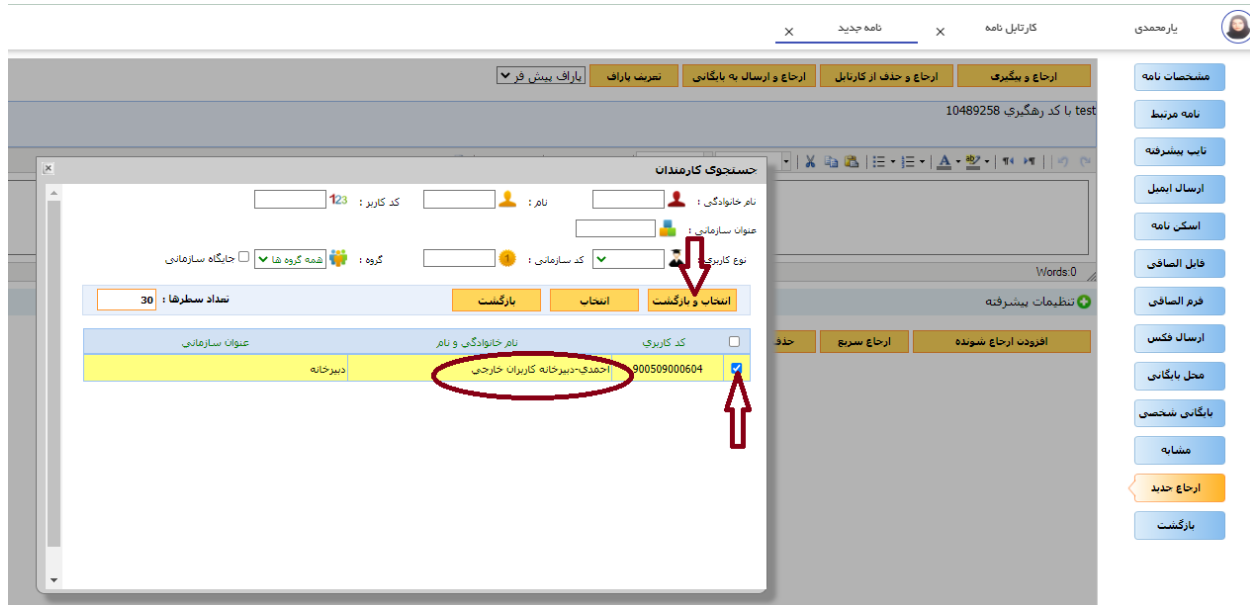
حذف همه

الصاق فایل

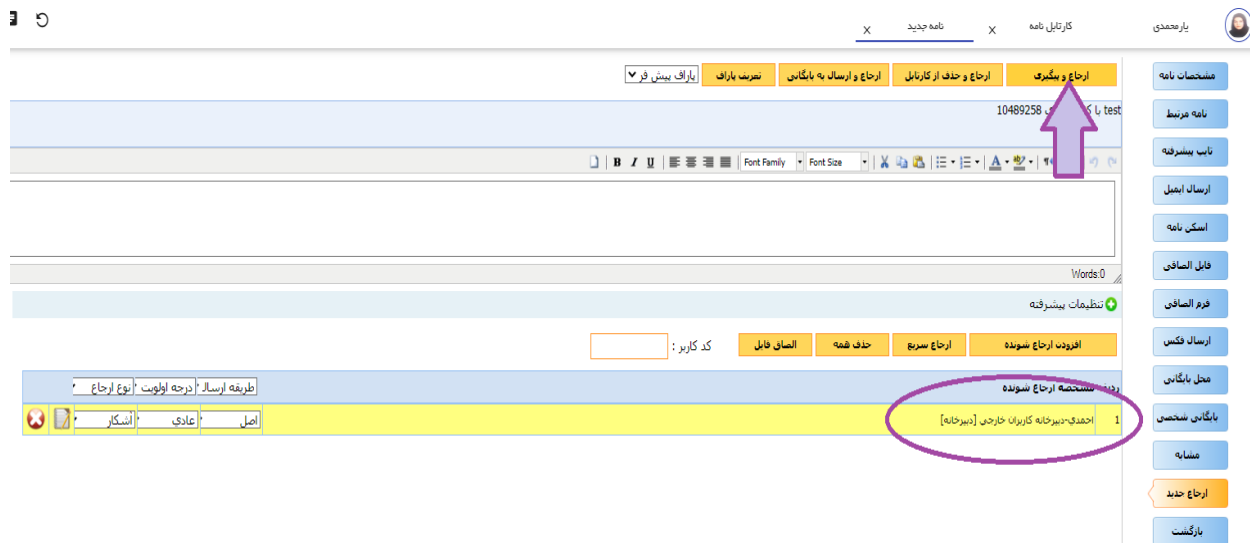
ارجاع جدید

بازگشت

بعد از کلیک بر روی افزودن ارجاع شونده در صفحه باز شده باید مشخصات نام رئیس دبیرخانه اداره سرکار خانم حمیده احمدی قابل نمایش و انتخاب باشد. جلوی اسم ایشان تیک انتخاب را زده و دکمه انتخاب و بازگشت را فشار دهید (توجه نمایید در صورت عدم مشاهده اسم رئیس دبیرخانه با داخلی ۷۰۶ سرکارخانم یارمحمدی تماس حاصل نمایید).



بعد از انجام عملیات فوق در بالای صفحه با کلیک بر روی دکمه ارجاع و پیگیری نامه شما به دبیرخانه این اداره ارجاع و در کارتابل رئیس دبیرخانه قرار خواهد گرفت.



توجه نمایید بعد از عملیات صحیح ارجاع نامه ، صفحه به صورت خودکار بر روی کارتا بل نامه ها باز خواهد گشت که برای اطمینان از ارجاع شدن نامه به دبیرخانه می بایست به پوشه پیگیری ها در همان صفحه اصلی کارتا بل مطابق تصویر وارد شوید.

شماره نشده	عادی	13:21	01/03/22
test	شروع گردش مکاتبات		
10048	شروع گردش مکاتبات	11:07	01/03/22
9620	امضاء شده	08:49	01/03/22
9943	امضاء شده	09:59	01/03/22
10052	عادی	10:51	01/03/21
9868	امضاء شده	13:08	01/03/21
9756	عادی	09:21	01/03/21
9720	امضاء شده	08:32	01/03/21

نامه های ارسالی از طرف شما به این اداره کل در این قسمت قابل مشاهده و پیگیری می باشد. مطابق تصویر برای مشاهده چرخه نامه خود، مکاتبه مورد نظر را انتخاب کنید تا زرد رنگ شود سپس از گزینه های سمت چپ و پایین صفحه دکمه ارجاع ها انتخاب کنید. سیستم چرخه نامه به همراه اطلاعات مورد نیاز را نمایش خواهد داد.

شماره نشده	عادی	13:21	01/03/22
test	شروع گردش مکاتبات		
10048	اصلاح صورت های پیش فرض	11:07	01/03/22
9620	اعلام تصمیمات کارگروه ماده 7 موع 1401/3	08:49	01/03/22
9943	باسخ در خصوص تقوی زمان ارزیابی آرمایشنگ	09:59	01/03/22
10052	درخواست عدم شرکت مدیر کنترل کیفیت در دو	10:51	01/03/21
9868	اعلام حکم کارگروه ماده 7 در خصوص مخالفت ب	13:08	01/03/21
9756	ECE/ایع آقای دکتر مهدی حسین پور به عنوا	09:21	01/03/21
9720	تعطی نامه 7183 موع 1401/03/01 ECE ارسال ن	08:32	01/03/21

نام: 10489258  
 تاریخ: 1401/03/22 - 13:21  
 موضوع: شروع گردش مکاتبات با کد مشخصه : 10489258

در صورت نیاز به پیگیری مجدد نامه به صورت تلفنی میتوانید با مشاهده مشخصات آخرین فردی که نامه به ایشان ارجاع شده است با داخلی شخص تماس گرفته و با ارائه کد رهگیری نامه ، پیگیری لازم را انجام دهید.