

وزارت کشور
سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور



اتحادیه اتوبوسرانی های شهری کشور

راهنمای ارسال و دریافت نامه

با استفاده از سیستم اتوماسیون اتحادیه اتوبوسرانی های شهری کشور

(نسخه وب)

ورود به نرم افزار

برای ورود به نرم افزار ابتدا مرورگر خود را باز کرده و در قسمت Address Bar آدرس سایت اتحادیه (uicb.ir) را وارد نمایید .



با این کار صفحه‌ای مطابق تصویر زیر نمایش داده می شود که امکان ورود به سیستم را خواهید داشت.



برای ورود به کارتابل نام کاربری و کلمه عبوری که در اختیار شما قرار داده شده است را وارد کنید و کلید ورود را بزنید .



شمای نرم افزار

با ورود به نرم افزار صفحه کارتابل شما (در زیر سیستم کارپوشه) نمایش داده می شود که صفحه به 3 قسمت اصلی تقسیم می شوند که عبارتند از :

- ستون پوشه ها
- صفحه نمایش دهنده محتوی هر پوشه
- منو ها و دکمه ها

توجه: بعد از اولین ورود، از منوی پرونده، نسبت به تغییر کلمه عبور خود اقدام کنید.



کارتابل شامل تعدادی پوشه به صورت پیش فرض است که عبارتند از

- پیام های ورودی: تمامی موارد ارسال شده برای کاربر در این پوشه قرار می گیرند .
- پیام های حذف شده: اگر کاربر پیامی را از هریک از پوشه های کارتابل حذف نماید ، پیام مذکور در این پوشه قرار می گیرد .
- پیام های ارسال شده: در صورت ارسال نامه یک نسخه از پیام ارسالی در پوشه پیام های ارسال شده قرار خواهد گرفت .

مشاهده نامه دریافتی

همانگونه که قبل تر ذکر شده تمامی نامه های دریافتی در پوشه پیام های ورودی قرار خواهند گرفت . برای مشاهده هر نامه با دوبر کلیک روی نامه اطلاعات نامه نمایش داده می شود .

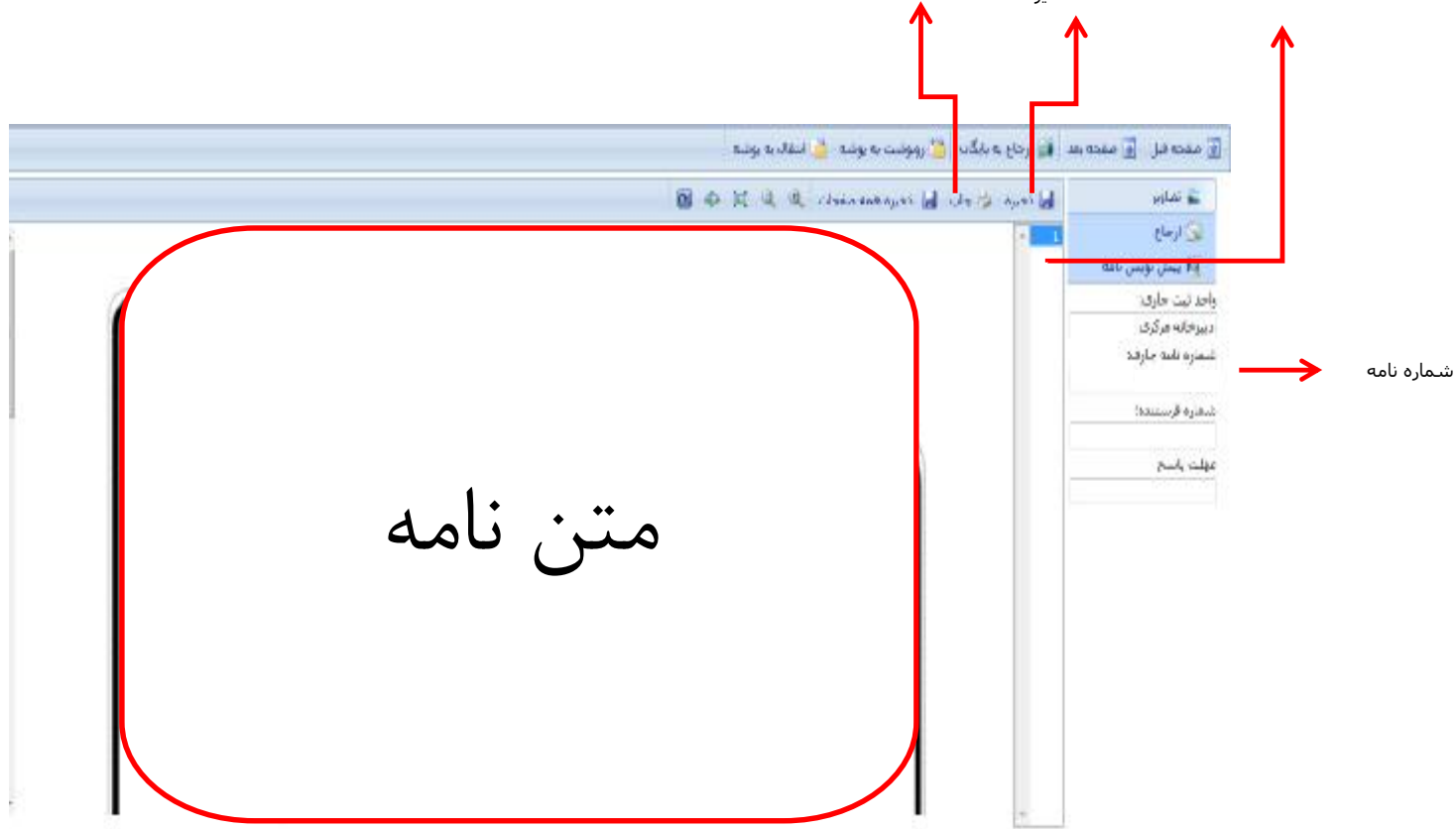
همانطور که در شکل مشخص است صفحه نمایش هر نامه دارای چند TAB است که در تب تصاویر، امکان مشاهده تصویر صفحات نامه وجود دارد . اگر نامه دارای چند تصویر باشد صفحات نامه در ستون سمت راست تصویر قابل مشاهده است . برای ذخیره تصویر نامه می توانید روی دکمه ذخیره کلیک نمایید.

در صورتی که نامه دارای پیوست باشد پیوست نامه در TAB پیوست نمایش داده می شود . برای ذخیره پیوست نامه با استفاده از دکمه ذخیره می توان فایل را در محل مورد نظر ذخیره نمود .

شماره صفحات نامه (در صورتی که نامه دارای بیش از یک صفحه باشد در این قسمت نمایش داده می شود)

دکمه چاپ تصویر نامه

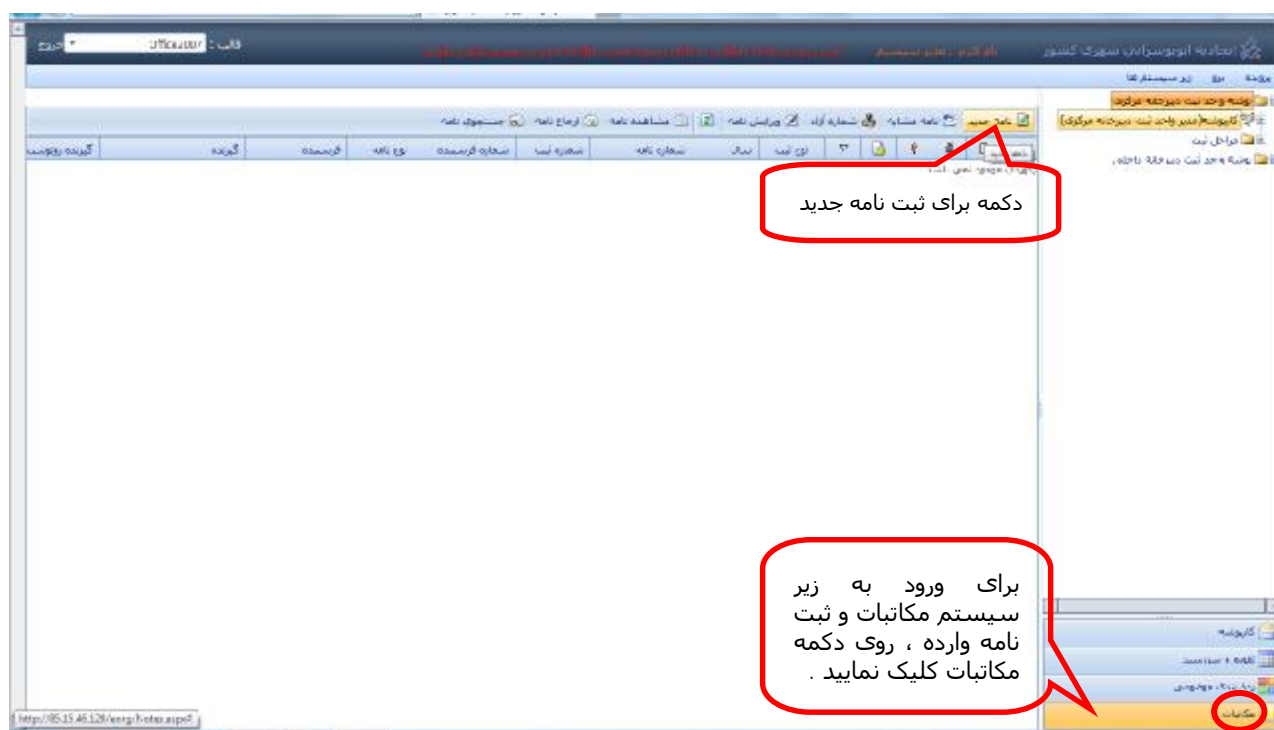
دکمه ذخیره



ثبت نامه (ارسال نامه به اتحادیه)

برای ارسال نامه به اتحادیه باید از طریق زیر سیستم مکاتبات اقدام گردد. برای این منظور روی دکمه مکاتبات (مطابق شکل) کلیک نمایید . با این کار زیر سیستم مکاتبات برای ثبت نامه نمایش داده می شود .

برای ثبت یک نامه جدید روی دکمه نامه جدید کلیک کنید تا پنجره ثبت نامه نمایش داده شود.



شماره دهی

توجه شود که نوع ثبت نامه تنها روی وارده تنظیم شود .

شماره فرستنده ، شماره نامه در دبیرخانه سازمان اتوبوسرانی است که غالباً در بالای نامه و در قسمت سمت چپ نمایش داده می شود . توجه نمایید که حتماً شماره فرستنده نامه را بدرستی وارد نمایید .

با کلیک بر روی دکمه تخصیص شماره فیلدهای شماره نامه و شماره ثبت به صورت اتوماتیک مقدار می گیرند .

شماره فرستنده نامه را در این فیلد پر نمایید .

با کلیک بر روی دکمه تخصیص شماره فیلدهای شماره ثبت و شماره نامه به صورت اتوماتیک پر می شود .

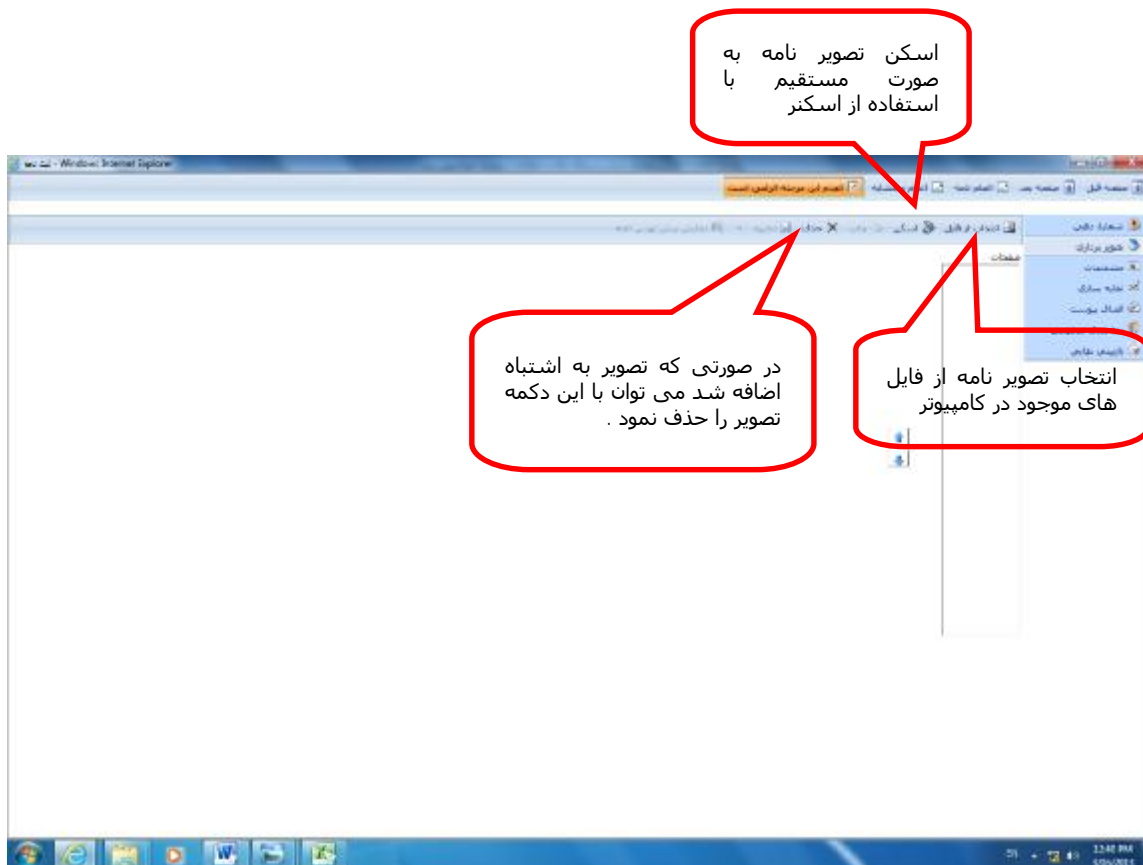
تصویر برداری

در این مرحله تصویر نامه ثبت می گردد . تصویر نامه را می توان مستقیماً با استفاده از اسکنر یا به صورت فایل موجود در کامپیوتر در سیستم ثبت کرد .

برای ثبت تصویر نامه از طریق اسکنر روی دکمه اسکن کلیک نمایید . با این کار پنجره اسکنر نامه باز شده و می توانید تصاویر نامه مستقیماً اسکن نمایید .

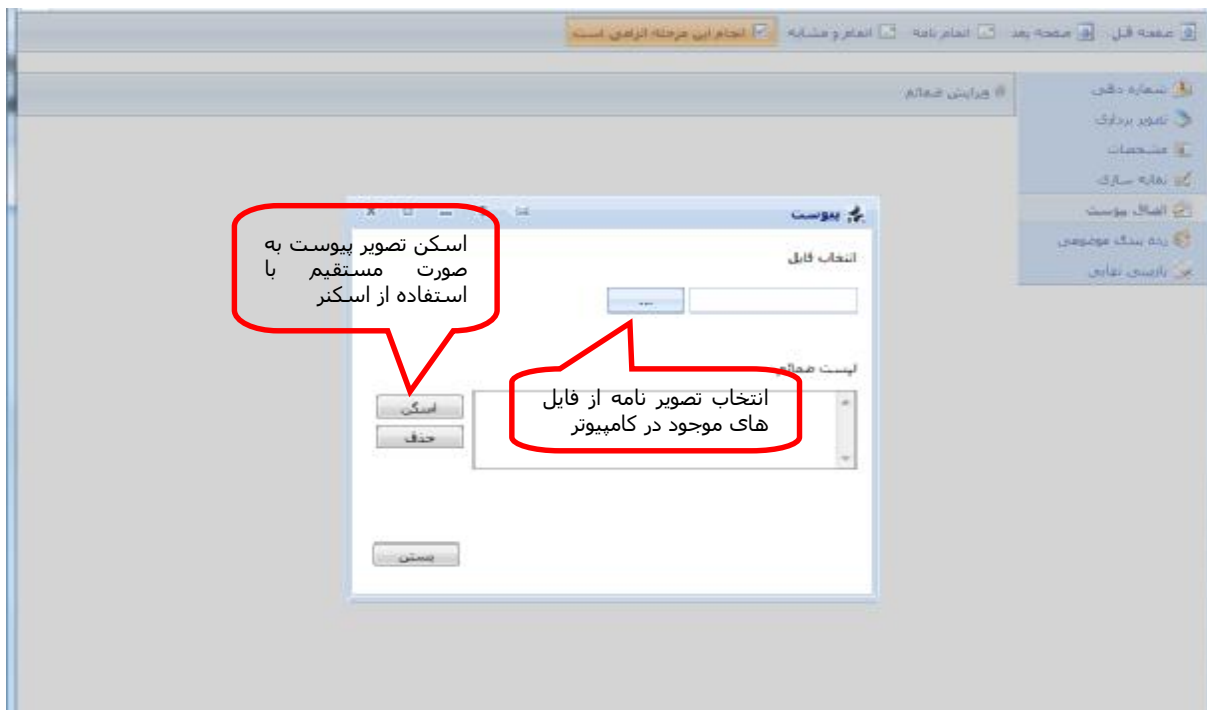
در صورتی که بخواهید تصویر نامه را از داخل کامپیوتر ثبت نمایید روی دکمه انتخاب از فایل کلیک نمایید . با این کار پنجره **File Browser** باز شده و می توان فایل را از مسیر مورد نظر انتخاب نمود .

لازم به توضیح است در این قسمت تنها فایل هایی که با فرمت **jpg, png, tif** می باشند امکان آپلود دارند. در صورتیکه فایل نامه با فرمت **pdf** باشد، می بایست در قسمت "الصاق پیوست" آپلود شوند.

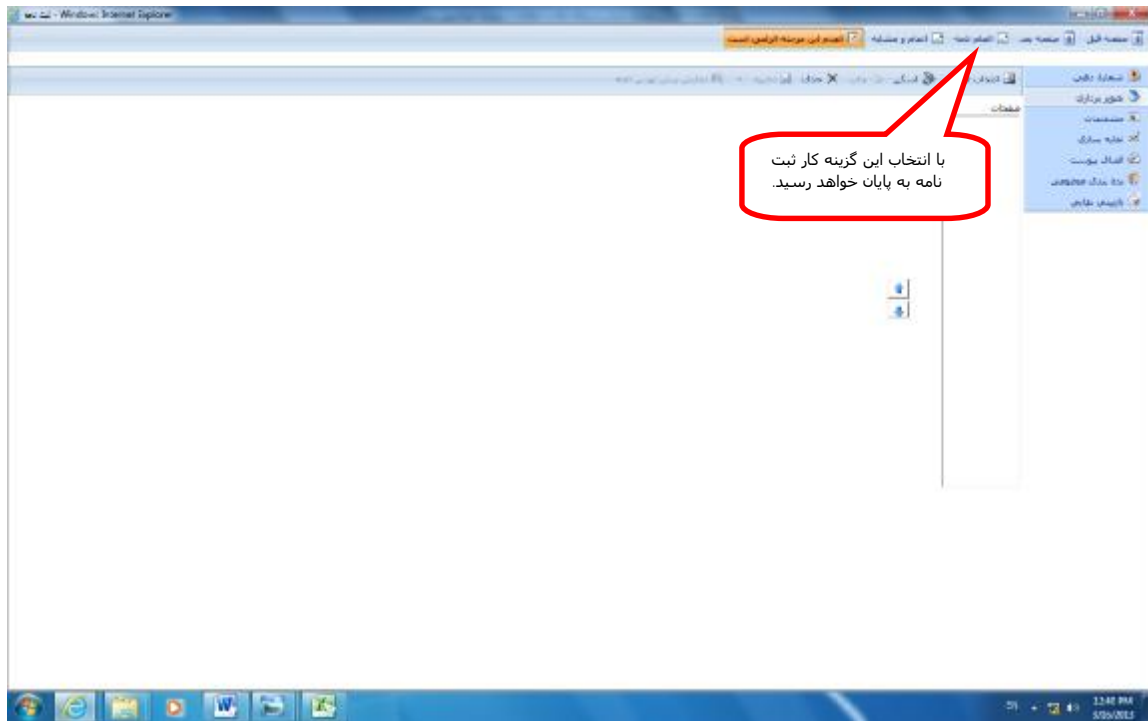


الصاق پیوست

در صورت وجود پیوست برای نامه در این قسمت فایل پیوست را آپلود نمایید.



با انتخاب گزینه اتمام نامه ، نامه در سیستم ثبت می گردد.



بعد از اتمام کار، زمانیکه نامه در اتحادیه در گردش قرار گیرد، می توانید نامه خود را در زیر سیستم کارپوشه، پوشه پیامهای ارسال شده مشاهده نمائید.

با تشکر از توجه شما