

طریقه استفاده از اتوماسیون تحت وب :

- ۱- ابتدا به آدرس <http://office.isfahanpl.ir> وارد می شوید. (بدون WWW)
- ۲- روی گزینه گردش اطلاعات کلیک کرده ، کلمه کاربری و رمز عبور خود را زده و ورود را می زنید.
- ۳- ابتدا به قسمت تنظیمات رفته ، تغییر کلمه عبور را زده و رمز خود را تغییر می دهید (این کار را فقط برای اولین ورود انجام می دهید و پس از آن هر بار که نیاز به تغییر رمز داشتید)
- ۴- برای دیدن نامه های ارسال شده برای شما به قسمت کارتابل رفته و نامه های خود را ملاحظه می کنید که با کلیک روی موضوع نامه صفحه آن باز می شود ، روی فایل موجود در قسمت پیوست کلیک کنید و با زدن دکمه save یا open متن کامل نامه را مشاهده می کنید. برای جواب دادن به این نامه دکمه جواب را می زنید.
- ۵- در صفحه باز شده قسمت موضوع را تایپ کرده سپس دکمه پیوست را می زنید و با زدن دکمه browse فایل نامه خود را که قبلا تایپ ، امضاء و اسکن کرده اید انتخاب کرده دکمه بارگزاری و سپس بازگشت را می زنید ، در صفحه فعلی دکمه ارجاع را از بالای صفحه زده در این قسمت نام مسئول مربوطه را پیدا کرده، تیک زده و مجددا ارجاع را می زنید. (حتما سلسله مراتب اداری رعایت شود)
- ۶- در صورتیکه خواستید نامه جدیدی تولید و ارسال نمایید ، دکمه پیش نویس را می زنید و سپس کلیه مراحل بند ۵ را انجام می دهید.
- ۷- ضمنا در صورتیکه مایل باشید نامه ای را در بایگانی خود نگهداری نمایید می توانید با زدن دکمه بایگانی و انتخاب مسیر ذخیره سازی آن را بایگانی نمایید.