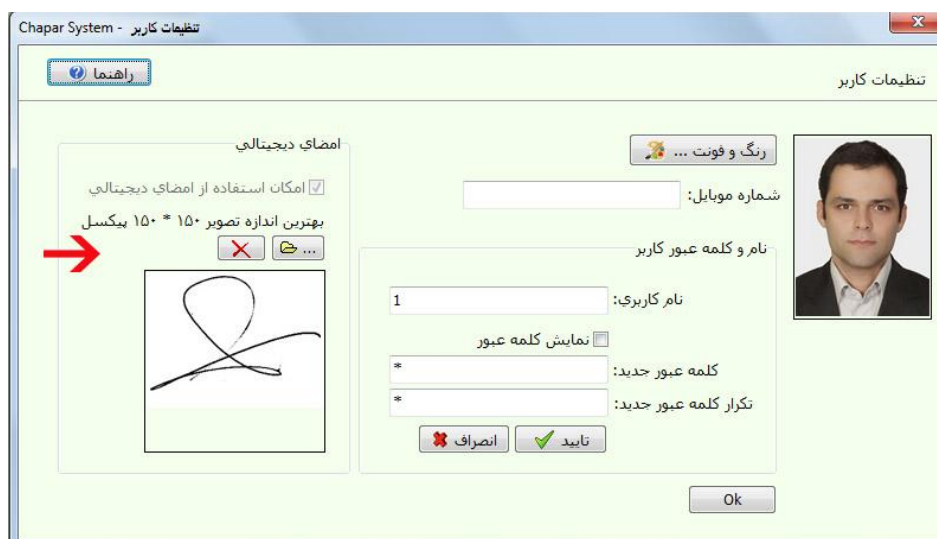


بخش اول تعریف و تنظیمات

۱. ابتدا بایستی در بخش تنظیمات - کاربران ، گزینه "امکان استفاده از امضای دیجیتالی" را برای کاربر(ان) فعال کرد. در نسخه جدید نرم افزار می توان تصویر کاربران را نیز از همین قسمت ثبت کرد.



۲- ثبت امضای دیجیتالی برای هر کاربر از طریق منوی برنامه : تنظیمات کاربر قابل انجام است. برای ثبت امضا بهتر است اسکن امضا را رزولوشن ۱۰۰ درصد و با ویژگی Document یا Gray اسکن کنید.



۳- برای استفاده از امضای دیجیتالی در سربرگ ها لازم است درج امضا در فایل سربرگ را تعریف کنیم . برای این کار از منوی تنظیمات وارد بخش "قالب فایل و سربرگ ها" وارد شوید:

- ۱-۳ - فایل سربرگ مورد نظر را انتخاب و باز کنید.
- ۲-۳ - امکان درج امضای دیجیتالی را برای فایل انتخاب شده فعال کنید.
- ۳-۳ - فایل را مجدداً ثبت کنید.
- ۴-۳ - پس از ثبت، امضا برای فایل انتخاب شده فعال می شود.
- ۵-۳ - برای ثبت موقعیت امضاء، دکمه تنظیم امضا را از پایین فرم انتخاب کنید.



۳-۶ - موقعیت چاپ امضاء در فایل Word باز نمایش داده می شود. به راحتی می توانید کادر امضا را جابه جا کنید. پس از تعیین محل امضا، عنوان محل امضای دیجیتالی را حذف کنید تا کادر برای درج امضا خالی باشد.

۳-۷ - پس از بستن فایل word ، حتماً دکمه ثبت را کلیک کنید تا محل امضا ذخیره شود.

بخش دوم: استفاده از امضا در گردش مکاتبات نامه ها

توضیح:

- از این امکان تنها زمانی می توانید استفاده کنید که استفاده از امضای دیجیتالی (در تعریف و تنظیمات کاربران) برای شما فعال شده باشد.
 - لازم به ذکر است که امضا مستقیماً از بانک اطلاعاتی فراخوانی شده و کپی آن امکان پذیر نیست.
- هنگام ارسال نامه گزینه "درج امضا در پاراف" را فعال کنید.

به این ترتیب گیرنده نامه، به همراه پاراف، امضای شما را نیز خواهد دید. همچنین در گردش مکاتبات نامه، پاراف ها به ترتیب ثبت قابل نمایش است.

Chapar System - کارشاس - صندوق نامه ۵ : کارشاس

پروانه تنظیمات آرشیو گزارش کارتابل راهنما

مشخصات نامه

شماره ثبت: ۶۵ شماره دبیرخانه: ۱۱ تاریخ ارسال: ۹۶/۰۴/۰۷

راهنما آرشیو توضیحات کاربر... پاسخ... تایید اتمام کار انجام کار لینک ها... A4 گردش مکاتبات... فرستنده: لطفا فایل مربوط به پیوست لیست قیمت ها را بررسی و اصلاح کنید. با تشکر

دریافت فایل جدید از: کامپیوتر (اسکن متوالی (TIF) (اسکنر (JPG) فایل های تعریف شده (Template)

فایل های پیوست

ثبت در بایگانی	تاریخ ثبت	ساعت ثبت	عنوان فایل	KB	امضا	کاربر
	۹۶/۰۲/۲۱	۰۱:۵۵:۵۸ ب.ظ	ویرایش نهایی در کارتابل	۵		مدیر سیستم
	۹۶/۰۲/۲۱	۰۴:۰۵:۵۵ ب.ظ	قالب نامه نمونه برای صادره	۵		مدیر سیستم
	۹۶/۰۲/۲۱	۰۴:۰۵:۵۵ ب.ظ	ویرایش نهایی در کارتابل	۵		مدیر سیستم
	۹۶/۰۲/۲۱	۰۴:۰۵:۲۲ ب.ظ	قالب نامه نمونه برای صادره	۶		مدیر سیستم

توجه: در ویرایش فایل توسط کاربران دیگر، کمی جدیدی از آن ایجاد و ثبت می شود

Print Preview

تاریخ ثبت: ۱۳۹۶/۰۲/۰۶ ساعت ثبت: ۱۱:۴۷:۱۳ تاریخ اتمام کار: ۹۶/۰۴/۱۱

فرستنده: مدیر سیستم اقدام فوری تا: ۹۶/۰۴/۰۷ - ۱۱:۴۷:۱۲ ق.ظ

گرفته: کارشاس زمان دیدن: ۹۶/۰۴/۰۷ - ۱۱:۴۷:۴۹ ق.ظ انجام کار: پاسخ: ۹۶/۰۴/۰۷

فرستنده: کارشاس اقدام فوری تا: ۹۶/۰۴/۰۷ - ۱۱:۵۳:۱۹ ق.ظ

گرفته: مدیر سیستم زمان دیدن: ۹۶/۰۴/۰۷ - ۱۱:۵۳:۲۱ ق.ظ انجام کار: پاسخ:

تمام گزارش

Page 2 of 2

بخش سوم: استفاده از امضای دیجیتالی در فایل نامه

توضیح:

- امضای دیجیتالی فقط در سربرگ های تعریف شده با فرمت Word قابل استفاده است.
- امضای دیجیتالی فقط در سربرگ هایی قابل استفاده است که چاپ امضا دیجیتالی در آن ها فعال است.
- تنها کاربرانی می توانند امضا در فایل درج کنند که این امکان برای آنها فعال شده باشد.
- چاپ امضا در فایل سربرگ تنها در بخش دبیرخانه انجام می شود.
- امضا مستقیما از بانک اطلاعاتی فراخوانی شده و کپی آن امکان پذیر نیست. با این حال چون ممکن است فایل سربرگ به شکل PDF یا سایر فرمت ها در کامپیوتر نمایش داده شود امکان گرفتن تصویر از آن امکان پذیر است. به همین جهت و به دلیل حفظ امنیت توصیه می شود برای امضای دیجیتالی از امضای اصلی یا امضای اسناد مالی و تعهد آور استفاده نشود.

الف - در کار تابل:

ردیف فایل نامه را انتخاب و دکمه تایید امضا را انتخاب کنید. به این ترتیب با انتقال نامه به دبیرخانه و چاپ آن، امضای دیجیتالی در آن درج می شود.

مشخصات نامه - Chapar System

تایید اتمام کار

فایل پس از دریافت از کامپیوتر باز شود:

فایل های پیوست

تاریخ ثبت	ساعت ثبت	عنوان فایل	KB	امضا	کاربر
۹۶/۰۲/۲۱	۰۱:۵۵:۵۸ ب.ظ	ویرایش نهایی در کار تابل	۵		مدیر سیستم
۹۶/۰۲/۲۱	۰۴:۰۵:۵۵ ب.ظ	قالب نامه نمونه برای صادره	۵		مدیر سیستم
۹۶/۰۲/۲۱	۰۴:۰۵:۲۲ ب.ظ	ویرایش نهایی در کار تابل	۶		مدیر سیستم
۹۶/۰۲/۲۱	۱۰:۴۴:۰۷ ق.ظ	قالب نامه نمونه برای صادره	۲	مدیر سیستم	کاربر دبیرخانه

ب - در دبیرخانه:

در صورت امکان درج امضا، پس از ثبت فایل در دبیرخانه، ردیف آن را انتخاب و دکمه تایید امضا را انتخاب کنید.



توجه: فایل هایی که امضا دارند قابل ویرایش نیستند. برای ویرایش این فایل ها ابتدا باید امضا لغو شود. (با انتخاب دکمه لغو امضا)

درج امضا در فایل:

در بخش دبیرخانه، بر روی ردیف فایل کلیک راست کنید. با انتخاب یکی از گزینه های PDF، چاپ و فکس؛ فایل به همراه امضای دیجیتالی فراخوانی می شود:

پیوست شماره ۱ راهنمای استفاده از امضای دیجیتالی در نرم افزار اتوماسیون اداری چاپار سیستم

