

# Microsoft Office SharePoint Templates



## Microsoft Office SharePoint Templates

یکی از مهمترین امکانات و ویژگی‌های موجود در "مایکروسافت آفیس شیرپوینت سرور" در ویندوز شیرپوینت سرویس غیر قابل دستیابی است. این امکان، مجموعه‌ای از الگوهای گردش کار ارائه شده با **Team collaboration**، **Content publishing** و **Document management** است. به عنوان مثال، به طور معمول چهار الگو به یک کتابخانه اسناد موجود در مایکروسافت آفیس شیرپوینت اختصاص داده می‌شود که شامل موارد زیر است:

- **: Collect Feedback**

از طریق این الگوی گردش کار قادر خواهید بود بازخور و یا فیدبکی را پیرامون یک سند و یا موردی مشخص دریافت نمایید.

- **: Collect Signatures**

از طریق این الگوی گردش کار قادر خواهید بود امضاهای الکترونیکی مربوط به سند را از طریق یک برنامه سازگار با مایکروسافت آفیس دریافت نمایید.

- **: Approval**

این الگوی گردش کار مربوط به موارد و یا اسنادی است که مستلزم بررسی تیم و یا بررسی و تایید از طریق مدیر است.

- **: Disposition Approval**

از طریق این الگوی گردش کار قادر خواهید بود نحوه و یا زمان انقضای یک محتوا را تعیین نمایید.

از طریق این مقاله ما به شما آموزش خواهیم داد که چگونه یک گردش کار شیرپوینتی را با استفاده از الگوی **Approval** ایجاد نموده و آن را بر اساس نیازهای خود سفارشی نمایید.

### Approval Workflow

به صورت متعارف، وقتی که شما بر روی یک سند با دیگران همکاری می‌نمایید، باید تایید همکاران دیگر و یا مافوق خود را در این زمینه کسب نمایید، که این موضوع در شیرپوینت **2007** به معنای استفاده از گردش کار تایید (**Approval Workflow**) است. این گردش کار شما را قادر می‌سازد تا محتوا و یا یک سند را به اعضای مشخصی از تیم، جهت بررسی و تایید، اختصاص داده و در واقع ادامه روند سند را تا زمان تایید اعضاء مزبور به صورت تعویق درآورید. قابل ذکر است که این گردش کار یکپارچه سازی با یک لیست وظایف و همچنین تاریخچه گردش کار را پشتیبانی نموده و همچنین این امکان را به شما می‌دهد تا فرآیندها و روندهای همکاری بر روی سند را به صورت سری یا موازی انجام دهید.

این مقاله دو گام تستی را جهت آشنایی و کار با **Approval workflow** ارائه می‌دهد. در گام اول، شما یک کتابخانه اسناد به نام "قراردادهای مشتریان" را جهت اجرای گردش کار تایید در زمان ایجاد یک قرارداد

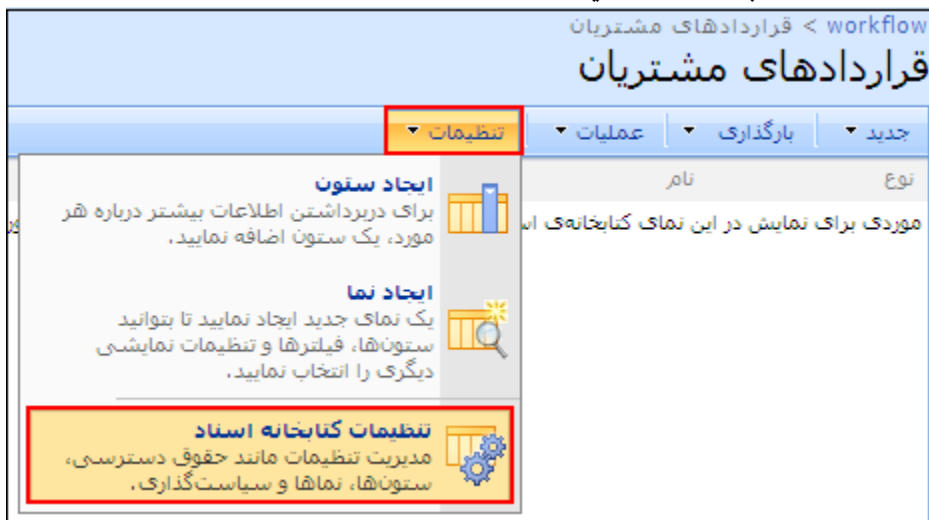
جدید، پیکربندی می‌نمایید. در واقع این کتابخانه را طوری تنظیم می‌کنید که با هر بار ایجاد یک قرارداد، این گردش کار اجرا شده و روالی را در پیش گیرد. قراردادهای جدید نیازمند تایید مدیر و یا شخص تایید کننده است به گونه‌ای که تایید کننده می‌تواند هرگونه درخواست تغییری را بر روی آن تعیین نماید. در گام دوم، شما درخواست‌های تغییری را که توسط مدیر و یا تایید کننده قبلی مشخص شده، رفع کرده و آن را مجدداً تایید و ارسال می‌نمایید.

مراحل تستی ارائه شده جهت کار و آشنایی با **Approval workflow** از طریق یک کتابخانه اسناد:

در این مثال، شما یک گردش کار جدید را به کتابخانه اسناد "قراردادهای مشتریان" جهت تایید یک قرارداد مشخص، اضافه می‌نمایید. می‌توانید تصمیم بگیرید که فرآیندهای کاری را به صورت موازی و یا سری انجام دهید. در صورتی که انجام فرآیندهای کاری را به صورت موازی در نظر بگیرید، تنها یکی از اعضای گروه تایید کننده قادر خواهد بود عملیات تایید را تکمیل نماید و یا یک سند می‌تواند پس از تایید تعداد مشخصی از اعضای گروه به تایید نهایی برسد. به عنوان مثال اگر گروه تایید کننده سازمان شما حاوی پنج مدیر باشد، شما می‌توانید تعیین نمایید که فقط تایید سه نفر از مدیران برای تایید نهایی کافی است.

برای ایجاد یک گردش کار تایید (Approval) و اختصاص آن به این کتابخانه اسناد، مراحل زیر را پیگیری نمایید:

1. از **Toolbar** کتابخانه اسناد "قراردادهای مشتریان"، تنظیمات را انتخاب کرده و سپس بر روی تنظیمات کتابخانه اسناد کلیک کنید.



2. از قسمت حقوق دسترسی و مدیریت، بر روی تنظیمات گردش کار کلیک کنید.

حقوق دسترسی و مدیریت
<input type="checkbox"/> حذف این کتابخانه اسناد
<input type="checkbox"/> ذخیره کتابخانه اسناد به عنوان الگو
<input type="checkbox"/> حقوق دسترسی برای این کتابخانه اسناد
<input type="checkbox"/> مدیریت پرونده‌های تحویل داده شده
<input checked="" type="checkbox"/> تنظیمات گردش کار
<input type="checkbox"/> تنظیمات سیاست گذاری مدیریت اطلاعات

3. با کلیک بر روی تنظیمات گردش کار، فرم افزودن گردش کار باز خواهد شد. می‌توانید این فرم را در شکل زیر مشاهده نمایید.

workflow < قراردادهای مشتریان < تنظیمات < تنظیمات گردش کار < افزودن یا تغییر یک گردش کار

### افزودن یک گردش کار: قراردادهای مشتریان

از این صفحه برای تنظیم یک گردش کار برای این کتابخانه اسناد استفاده نمایید.

<p><b>گردش کار</b></p> <p>گردش کاری برای افزودن به این کتابخانه اسناد انتخاب نمایید. اگر الگوی گردش کاری که می‌خواهید وجود ندارد، با مدیر سیستم تماس بگیرید تا آن را به مجموعه سایت با فضای کاری اضافه نماید.</p>	<p>یک الگوی گردش کار انتخاب نمایید:</p> <p>شرح: Routes a document for approval. Approvers can approve or reject the document, reassign the approval task, or request changes to the document.</p> <p> <input type="checkbox"/> Approval  <input type="checkbox"/> Collect Feedback  <input type="checkbox"/> Collect Signatures  <input type="checkbox"/> Disposition Approval         </p>
<p><b>نام</b></p> <p>نامی برای این گردش کار وارد نمایید. نامی برای مشخص شدن این گردش کار برای کاربران این کتابخانه اسناد به کار خواهد رفت.</p>	<p>نام منحصر به فردی برای این گردش کار وارد نمایید.</p>
<p><b>لیست وظیفه</b></p> <p>لیست وظایفی برای استفاده این گردش کار انتخاب نمایید. شما می‌توانید یک لیست وظایف موجود را انتخاب نمایید یا درخواست ایجاد یک لیست وظایف جدید را نمایید.</p>	<p>انتخاب یک لیست وظیفه:</p> <p>شرح: هنگامی یک لیست وظایف ایجاد نمایید که یک گروه از موارد کاری که شما با تیم شما باید انجام دهد را می‌خواهید بپذیرد.</p> <p>وظایف</p>
<p><b>لیست تاریخچه</b></p> <p>جهت استفاده این گردش کار یک لیست تاریخچه انتخاب نمایید. شما می‌توانید یک لیست تاریخچه موجود را انتخاب نمایید یا درخواست ایجاد یک لیست تاریخچه جدید را نمایید.</p>	<p>انتخاب یک لیست تاریخچه:</p> <p>شرح: لیست تاریخچه برای گردش کار.</p> <p>تاریخچه گردش کار</p>
<p><b>گزینه‌های شروع</b></p> <p>تعیین نمایید که این گردش کار چگونه می‌تواند شروع شود.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> امکان شروع این گردش کار به صورت دستی توسط یک کاربر تایید شده با حقوق دسترسی ویرایش موارد.</p> <p><input type="checkbox"/> شروع گردش کار به حقوق دسترسی مدیریتی لیست نیاز دارد.</p> <p><input type="checkbox"/> این گردش کار را برای تایید انتشار نسخه اصلی یک مورد شروع نمایید.</p>

4. از قسمت الگوی گردش کار Approval را انتخاب کرده، یک نام انحصاری را برای این گردش کار در قسمت نام وارد نمایید، به عنوان مثال: **Account Manager Approval**

5. از لیست وظایف، لیست وظایفی را که برای اینکار و با نام "وظایف قراردادها" ایجاد نموده‌اید، انتخاب کنید.

6. تیک مربوط به " هنگام ایجاد یک مورد جدید این گردش کار را شروع نمایید." را بزنید تا این گردش کار در حین ایجاد یک مورد جدید شروع شود.

یک الگوی گردش کار انتخاب نمایید: شرح:

Routes a document for approval. Approvers can approve or reject the document, reassign the approval task, or request changes to the document.

انتخاب یک لیست وظیفه: شرح:

هنگامی یک لیست وظایف ایجاد نمایید که یک گروه از موارد کاری که شما یا تیم شما باید انجام دهد را می‌خواهید پیگیری نمایید.

انتخاب یک لیست تاریخچه: شرح:

لیست تاریخچه برای گردش کار.

نام منحصر به فردی برای این گردش کار وارد نمایید.

Account Manager Approval

وظایف

وظایف

وظایف قراردادها

وظایف گردش کار

لیست وظیفه جدید

تاریخچه گردش کار

7. سپس بر روی دکمه Next کلیک کنید تا بتوانید تنظیمات دیگر این گردش کار را انجام دهید.
8. از قسمت واگذاری وظایف به: " تمامی شرکت کنندگان به صورت همزمان (موازی) " را انتخاب نمایید.
9. سپس تیک مربوط به " واگذار نمودن وظیفه خود به شخصی دیگر " و " درخواست تغییر قبل از تکمیل وظایف " را بزنید.
10. در قسمت مقادیر پیشفرض شروع گردش کار، بر روی دکمه **Approvers** کلیک کرده، گروه مورد نظر خود برای تایید این سند را انتخاب کرده و سپس بر روی تایید کلیک نمایید.
11. در قسمت پیوست پیام به درخواست " لطفا این قرارداد جدید مشتری را بررسی نموده و تایید کنید. " را تایپ کنید.
12. در قسمت فعالیتهای پس از تکمیل گردش کار " بروز رسانی وضعیت تایید " را انتخاب کرده و سپس بر روی تایید کلیک نمایید.
13. با انجام این مراحل گردش کار مورد نظر ایجاد شده و اسم آن در قسمت گردش کارها اضافه خواهد شد.

**گردش کارها**

نام گردش کار (برای ویرایش کلیک نمایید)

Account Manager Approval

افزودن یک گردش کار

برداشتن یک گردش کار

مشاهده گزارشات جریان کاری

مرحله دوم این تست، درخواست تغییر در یک گردش کار فعال است که با پیگیری مراحل زیر می‌توانید تست مزبور را انجام دهید:

1. از کتابخانه اسناد "قراردادهای مشتریان" بر روی دکمه جدید کلیک کنید.

2. گزینه سند جدید را انتخاب نموده و این سند را با نام " Client 123457.doc" ذخیره نمایید.



3. سند را بسته و سپس بر روی نام لیست وظایف مربوطه از قسمت Quick Launch کلیک کنید تا مراحل اجرای گردش کار و درخواست تغییر را پیگیری نماییم.



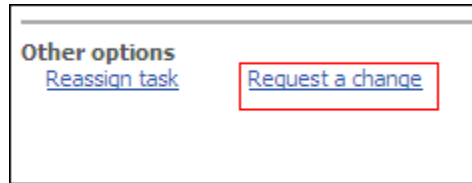
4. همانطور که در لیست "وظایف قراردادها" مشاهده می‌نمایید، نام سند و کاربرانی که این سند به آنها واگذار شده، ظاهر شده‌اند.



5. بر روی سند مربوط به خود کلیک کرده و مشاهده مورد را انتخاب کنید.



6. از قسمت پایین صفحه ظاهر شده، بر روی **Request a change** کلیک نمایید.



7. در قسمت **"Type your request"**، شرح درخواست خود را جهت تغییر این مورد تایپ نمایید. به عنوان مثال می‌توانید متن زیر را برای این تغییر تایپ کنید:  
نام مشتری به صورت نادرست تایپ شده است. لطفا نام مشتری را اصلاح نمایید.

8. سپس بر روی کلید **Send** کلیک نمایید.

9. با انجام این مراحل وظیفه جدیدی در لیست وظایف قراردادها با نام **"A change has been requested on Client 123457"** ایجاد شده و درخواست تغییر را نمایش می‌دهد، علاوه بر این مورد همانطور که در شکل زیر مشاهده می‌نمایید وضعیت مورد قبلی "لطفا Client 123457 موافقت کنید" به کامل شده تغییر کرده است.

عنوان	واگذار شده به	وضعیت	الویت	تاریخ سررسید	% تکمیل	پیوند
لطفاً Client 123457 موافقت کنید! جدید	sarvandi	شروع نشده	(2) عادی			Client 123457
لطفاً Client 123457 موافقت کنید! جدید	System Account	کامل شده	(2) عادی		100%	Client 123457
A change has been requested on Client 123457! جدید	System Account	شروع نشده	(2) عادی			Client 123457

10. اکنون می‌توانید مورد درخواست شده را اصلاح نموده و برای اعلام پاسخ بر روی مشاهده مورد کلیک کنید.



11. در قسمت "Type your response"، این خطا برطرف شده است. برای خطای رخ داده عذرخواهی می‌کنیم" را تایپ نموده، و سپس بر روی send Response کلیک کنید.



## Collect Feedback Workflow (گردش کار جمع آوری بازخورد و یا فیدبک)

نحوه آشنایی با الگوی "گردش کار جمع آوری بازخورد" و سفارشی سازی آن بر اساس نیازهای سازمان:

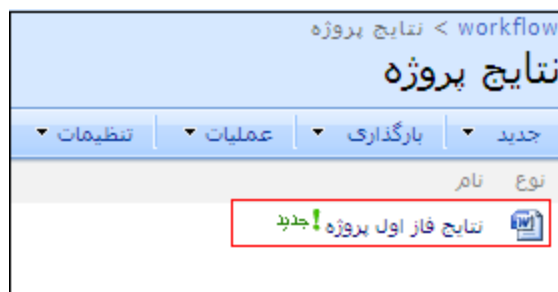
فرض کنید گروهی پنج نفره از سازمان شما بر روی پروژه ای مشغول به فعالیت هستند و شخصی مدیریت پروژه مزبور را به عهده دارد. با فرض اینکه پروژه در سه فاز به انجام می‌رسد. مدیر پروژه تصمیم گرفته است پس از طی فاز اول، سندی مبنی بر مراحل انجام شده که حاوی پیشرفت کار و فاصله آن با هدف از پیش تعیین شده است، را تهیه نموده و در اختیار اعضای پروژه قرار دهد.

سپس نظرات آنان را در قالب بازخورد جمع آوری نماید. در واقع مدیر پروژه با انجام این کار و استفاده از الگوی "گردش کار جمع آوری بازخورد" قادر خواهد بود تمامی این نظرات را به صورت یکجا بررسی نموده و اشتباهات و خطاهای رخ داده در فاز اول را برطرف نموده و اگر نکته مثبتی در فاز اول رخ داده است آن را تقویت نموده و یا حتی می‌تواند تصمیم بگیرد که به روال انجام پروژه ادامه داده یا به ادامه آن خاتمه دهد.

افزودن یک گردش کار "جمع آوری بازخورد" به کتابخانه اسناد:

کتابخانه اسناد "نتایج پروژه" حاوی سندی است که نتایج حاصله از انجام مراحل فاز اول را در بر دارد. در این سند هر یک از اعضای پروژه با عملکردی که در فاز ابتدایی داشته‌اند و نحوه پیشرفت خود آشنا خواهند شد.

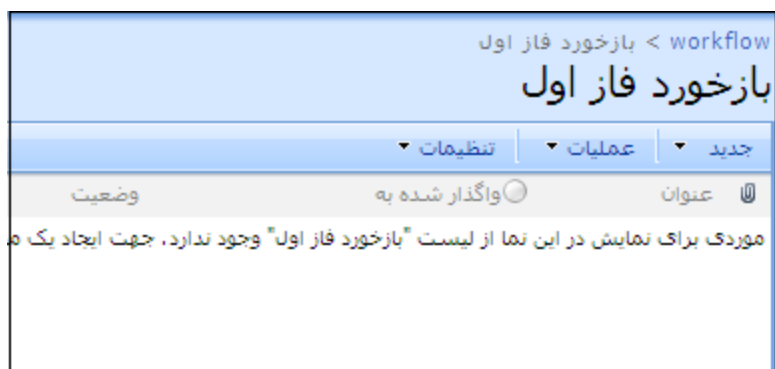
همه‌ی محتویات سایت
<b>لیست‌ها</b>
▪ وظایف قراردادها
<b>اسناد</b>
▪ قراردادهای مشتریان
▪ <b>نتایج پروژه</b>
<b>اخبار</b>
▪ نمونه مقالات اخبار
▪ آرشیو اخبار
<b>جستجو</b>
<b>سایت‌ها</b>
<b>گزارش‌ها</b>
<b>مرکز اسناد</b>
<b>صندوق بازافت</b>



مدیر پروژه قصد دارد گردش کاری را بر اساس الگویی "گردش کار جمع آوری بازخورد" بر روی این کتابخانه اسناد ایجاد نماید به گونه‌ای که به اعضای گروه در لیست وظایف، وظیفه‌ای مبنی بر مطالعه این سند اختصاص داده و از آنها درخواست نماید نظر خود را در مورد فاز ابتدایی و نحوه عملکردشان توضیح دهند. برای انجام اینکار مدیر باید مراحل زیر را طی نماید:

1. ایجاد یک لیست وظایف برای اختصاص دادن آن به این گردش کار. البته قابل ذکر است که می‌توان از لیست وظایف پیشفرض خود سایت برای اینکار استفاده نمود ولی برای تفکیک این وظایف از وظایف دیگر توصیه می‌شود از لیست جداگانه‌ای استفاده نمایید. ما برای این مورد لیست وظایفی با نام "بازخورد فاز اول" را ایجاد نموده ایم.



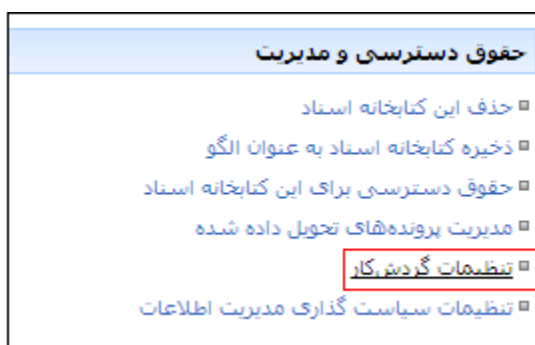


2. همانطور که ملاحظه می‌نمایید این لیست در ابتدا خالی بوده و هیچ وظیفه‌ای در آن ایجاد نشده است. اکنون مدیر باید گردش کار مورد نظر خود را ایجاد نماید. برای ایجاد گردش کار باید ابتدا از طریق Quick Launch به کتابخانه اسناد "نتایج پروژه" مراجعه نمایید.

3. سپس بر روی تنظیمات کلیک کرده و از لیست ظاهر شده تنظیمات کتابخانه اسناد را انتخاب نمایید.



4. از قسمت حقوق دسترسی و مدیریت بر روی تنظیمات گردش کار کلیک نمایید.



5. با کلیک بر روی این لینک صفحه‌ای ظاهر شده و به شما اجازه می‌دهد تا گردش کار جدیدی را بر اساس یکی از الگوها، ایجاد نموده و آن را بر اساس نیاز سازمان خود سفارشی نمایید. از لیست الگوها **Collect Feedback** را انتخاب نموده، نام انحصاری را به

آن اختصاص داده، به عنوان مثال: **Collect Feedback Project**، از لیست وظایف بازخورد فاز اول را انتخاب نموده و تیک مربوط به " هنگام ایجاد یک مورد جدید این گردشکار را شروع نمایید." را زده و سپس بر روی **Next** کلیک نمایید.

6. با انجام این مراحل به صفحه سفارشی سازی گردش کار انتقال داده خواهید شد. در قسمت وظایف گردش کار می‌توانید مشخص نمایید که ارسال نظرات گروه به صورت موازی انجام شود، برای انجام اینکار باید تیک مربوط به " تمامی شرکت کنندگان به صورت همزمان (موازی) " را انتخاب نمایید.

7. علاوه بر این مورد همچنین تیک مربوط به گزینه‌های " واگذار نمودن وظیفه خود به شخصی دیگر " و " درخواست تغییر قبل از تکمیل وظایف " را بزنید تا بتوانید این وظایف را به شخص دیگر محول نموده و یا درخواست تغییری را قبل از تکمیل وظایف ارسال نمایید.

**وظایف گردش کار**

تعیین چگونگی اختصاص وظایف به شرکت کنندگان و اینکه آیا قصد دارید به شرکت کنندگان اجازه دهید تا وظایف را به دیگری محول نموده و یا اگر درخواست تغییر در موردی را داشتند بتوانند قبل از تکمیل وظایف خود، درخواست را ارسال نمایند.

واگذاری وظایف به:

تمامی شرکت کنندگان به صورت همزمان (موازی)

تنها یک شرکت کننده در یک لحظه از زمان (سری)

دادن مجوز به شرکت کنندگان در گردش کار، جهت:

واگذار نمودن وظیفه خود به شخصی دیگر

درخواست تغییر قبل از تکمیل وظایف

8. در قسمت مقادیر پیشفرض شروع گردش کار می‌توانید گروهی پنج نفره مربوط به پروژه را وارد نمایید، تا این سند برای این پنج نفر در لیست وظایف ارسال شده و آنها نظرات خود را در رابطه با آن، به مدیر پروژه ارسال نمایند.

نامی اشخاصی را که قصد دارید در شروع و انجام گردش کار شرکت دهید، تایپ نمایید. نام اشخاص را به ترتیبی که قصد دارید وظایف را به آنها محول نمایید، اضافه کنید (برای گردش‌های کاری سری).

اختصاص تنها یک وظیفه به هر یک از گروه‌های مشخص شده (عدم بسط گروه‌ها).

دادن مجوز تغییر به لیست شرکت کنندگان در صورت شروع گردش کار

9. در قسمت تاریخ سر رسید می‌توانید تاریخی را برای ارسال نظرات در نظر بگیرید. به عنوان مثال می‌توانید به اعضای گروه اجازه دهید تا طی دو روز آینده نظرات خود را ارسال نمایند.

**تاریخ سررسید**

اگر تاریخی برای سررسید مشخص شده و امکان ارسال ایمیل بر روی سرور فعال شده باشد، شرکت کنندگان در صورتی که در تاریخ مشخص شده وظایف خود را به اتمام نرسانده باشند، ایمیلی را جهت یادآوری دریافت خواهند نمود.

تاریخ اتمام وظایف (موازی):

تخصیص مدت زمان مشخص شده در کادر زیر به هر شخص جهت اتمام وظایف مربوط به خود (موازی):

روز (ها)

- 10.** در قسمت تکمیل گردش کار به عنوان مثال می‌توانید مشخص کنید که این گردش کار زمانی تکمیل شود که فقط سه نفر از پنج نفر، نظرات خود را ارسال نمایند ولی چون ما قصد داریم با نظرات هر پنج نفر آشنا شویم این قسمت را تنظیم نمی‌نماییم.
- 11.** در قسمت فعالیت‌های پس از تکمیل گردش کار تیک مربوط به " بروز رسانی وضعیت تایید " را بزنید تا پس از تکمیل گردش کار وضعیت آن بروز رسانی شود.
- 12.** پس از اتمام تمام این مراحل بر روی تایید کلیک نمایید.
- با انجام این مراحل گردش کار مربوطه ایجاد شده و قادر خواهید بود نام آن را در صفحه ببینید.

**گردش کارها**

نام گردش کار (برای ویرایش کلیک نمایید)

Collect Feedback Project

افزودن یک گردش کار

برداشتن یک گردش کار

مشاهده گزارشات جریان کاری

برای آشنایی با نحوه عملکرد این گردش کار کافی است به کتابخانه اسناد نتایج پروژه مراجعه نموده و سند نتایج فاز اول پروژه را در آن قرار دهید. پس از انجام اینکار، به لیست بازخورد فاز اول مراجعه نموده و می‌توانید وظایف اختصاص داده شده به هر پنج نفر اعضای گروه را ببینید.

workflow < بازخورد فاز اول

## بازخورد فاز اول

جدید | عملیات | تنظیمات

وضعیت	واگذار شده به	عنوان
شروع نشده	حسین اردکانی	لطفاً نتایج فاز اول پروژه دوره کنید! جدید
شروع نشده	امیر عقدایی	لطفاً نتایج فاز اول پروژه دوره کنید! جدید
شروع نشده	هانیه سرداری	لطفاً نتایج فاز اول پروژه دوره کنید! جدید
شروع نشده	sarvandi	لطفاً نتایج فاز اول پروژه دوره کنید! جدید
شروع نشده	سمیرا صفدری	لطفاً نتایج فاز اول پروژه دوره کنید! جدید

اکنون هر یک از اعضای گروه می‌توانند این سند را با مراجعه به کتابخانه اسناد نتایج پروژه مشاهده نموده و به لیست بازخورد فاز اول بازگشته و نظر خود را ارسال نمایند. برای اینکار کافی است بر روی مورد مربوط به خود کلیک کرده و از منوی ظاهر شده مشاهده مورد را انتخاب نمایید.

عنوان

واگذار شده به

حسین اردکانی	لطفاً نتایج فاز اول پروژه دوره کنید! جدید
امیر عقدایی	لطفاً نتایج فاز اول پروژه دوره کنید! جدید
هانیه سرداری	لطفاً نتایج فاز اول پروژه دوره کنید! جدید
sarvandi	لطفاً نتایج فاز اول پروژه دوره کنید! جدید
سمیرا صفدری	لطفاً نتایج فاز اول پروژه دوره کنید! جدید

مشاهده مورد

ویرایش مورد

مدیریت حقوق دسترسی

حذف مورد

تاریخچه نسخه‌ها

به من اعلام کن

با انجام اینکار، کاربر به صفحه مورد نظر انتقال داده شده و در قسمت **Type your Feedback** می‌تواند نظر خود را تایپ نموده و با کلیک بر روی **Send Feedback** آن را ارسال نماید و یا اینکه به پایین صفحه مراجعه نموده و با کلیک بر روی **Request a change** درخواست تغییر قسمتی از سند را داده و یا با کلیک بر روی **Reassign Task** این وظیفه را به شخصی دیگر محول نماید.

همانطور که در شکل زیر مشاهده می‌نمایید وضعیت گردش کار برای شخصی که نظر خود را ارسال نموده است از شروع نشده به کامل شده تغییر یافته است.

وضعیت	واگذار شده به	عنوان
شروع نشده	حسین اردکانی	لطفاً نتایج فاز اول پروژه دوره کنید! جدید
شروع نشده	امیر عقداپی	لطفاً نتایج فاز اول پروژه دوره کنید! جدید
شروع نشده	شانیه سرداری	لطفاً نتایج فاز اول پروژه دوره کنید! جدید
کامل شده	sarvandi	لطفاً نتایج فاز اول پروژه دوره کنید! جدید
شروع نشده	سمیرا صفدری	لطفاً نتایج فاز اول پروژه دوره کنید! جدید

اگر به کتابخانه اسناد نتایج پروژه مراجعه نمایید. می‌بینید که وضعیت گردش کار اصلی در حال پیشرفت است و دلیل این امر اینست که هنوز چهار نفر از اعضای گروه نظرات خود را ارسال ننموده‌اند.

workflow < نتایج پروژه	
نتایج پروژه	
نام	نوع
Collect Feedback Project	نتایج فاز اول پروژه! جدید
در حال پیشرفت	

## Collect Signature Workflow (گردش کار جمع آوری امضاء های دیجیتال)

نحوه آشنایی با الگویی "گردش کار جمع آوری امضاء های دیجیتال" و سفارشی سازی آن بر اساس نیازهای سازمان

برای آشنایی و درک بهتر این الگویی گردش کار به مثال زیر توجه کنید:

سازمانی را در نظر بگیرید که در آن خدماتی از جمله آموزش را به مشتریان خود ارائه می دهد. روال این جریان کاری به این صورت است که ابتدا شخص آموزش دهنده صورت جلسه ای حاوی ساعات صرف شده برای آموزش را به مدیر بخش کاری مربوطه ارائه می دهد این صورت جلسه خود نیز حاوی امضاء شخص آموزش دیده و شخص آموزش دهنده می باشد. سپس مدیر بخش کاری مربوطه پس از بررسی و تایید، صورت جلسه مزبور را امضاء نموده و فاکتور هزینه جلسات را به آن ضمیمه می کند. در مرحله آخر مدیر فروش صورت جلسه و فاکتور ارائه شده را بررسی نموده و امضاء می نماید.

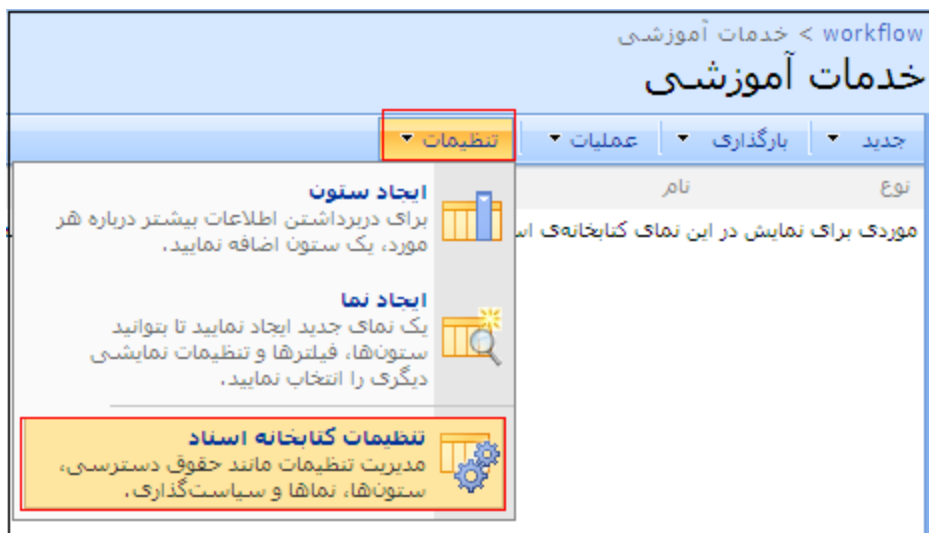
برای پیاده سازی این روال کاری می توانید از الگویی گردش کار جمع آوری امضاء های دیجیتال استفاده نموده و آن را بر اساس نیازهای سازمان خود سفارشی نمایید.

افزودن یک گردش کار "جمع آوری امضاء های دیجیتال" به کتابخانه اسناد:

کتابخانه اسناد "خدمات آموزشی" حاوی صورت جلسه ای است که از جانب شخص آموزش دهنده ارائه شده است. قابل ذکر است که صورت جلسه مزبور هنوز توسط شخص آموزش دیده و آموزش دهنده امضاء نشده است و امضاء آن توسط این اشخاص، اولین مرحله ی طی این روال کاری است. برای افزودن این گردش کار به کتابخانه باید مراحل زیر طی شوند:

**1.** بر روی تنظیمات از کتابخانه خدمات آموزشی کلیک کرده و از منوی ظاهر شده تنظیمات کتابخانه اسناد را انتخاب نمایید.



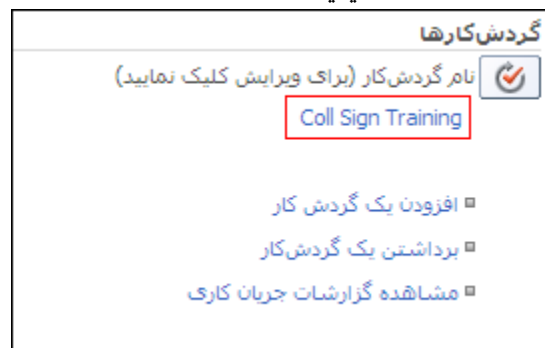


2. سپس از قسمت حقوق دسترسی و مدیریت، بر روی تنظیمات گردش کار کلیک نمایید.

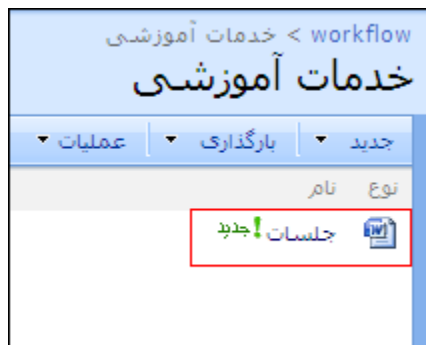


3. با کلیک بر روی این لینک به صفحه‌ای انتقال داده خواهید شد که از طریق آن می‌توانید این گردش کار را ایجاد نمایید. برای انجام این کار از قسمت گردش کار، **Collect Signature** را به عنوان الگوی مورد نظر خود انتخاب نموده، برای آن نامی انحصاری را در قسمت نام وارد نمایید. به عنوان مثال: **Coll Sign Training**

4. سپس بر روی تایید کلیک نمایید.  
5. با طی مراحل بالا این گردش کار ایجاد شده و می‌توانید آن را در قسمت گردش کارها مشاهده نمایید.



6. برای آشنایی با نحوه عملکرد این گردش کار کافی است به کتابخانه اسناد خدمات آموزشی مراجعه نموده، بر روی صورت جلسه وارد شده کلیک نموده و از منوی ظاهر شده، ویرایش در مایکروسافت آفیس Word را انتخاب نمایید

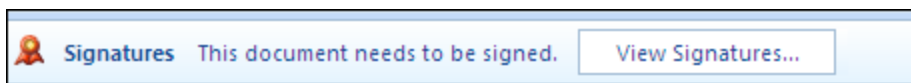


جلسات	تاریخ	موضوع	ساعات
اول	88/1/17	آشنایی مقدمات با InfoPath	2
دوم	88/1/24	نحوه کار با کنترل‌ها	1.30
سوم	88/1/31	آشنایی با Data Source	2
چهارم	88/2/7	ایجاد اتصال داده	2

7. همانطور که در شکل زیر مشاهده می‌کنید این صورت جلسه دارای چهار بخش برای امضای اشخاص ذکر شده است.

<p>X</p> <hr/> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>محمد افشار مدیر بخش کاری مربوطه</p> </div>	<p>X</p> <hr/> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>علیرضا زهادی آموزش دهنده</p> </div>
<p>X</p> <hr/> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>شزاره خیری مدیر فروش</p> </div>	<p>X</p> <hr/> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>هانیبه سرداری آموزش دیده</p> </div>

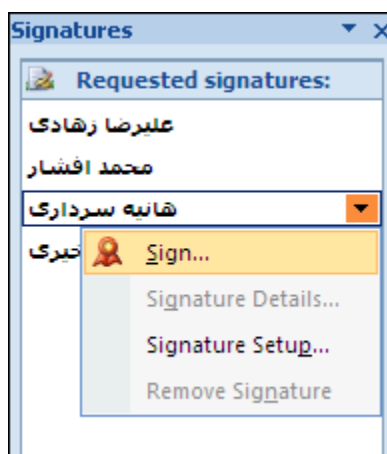
8. علاوه بر این مورد همچنین در قسمت بالایی صورت جلسه متنی وجود دارد که بیانگر لزوم امضای این سند می‌باشد.



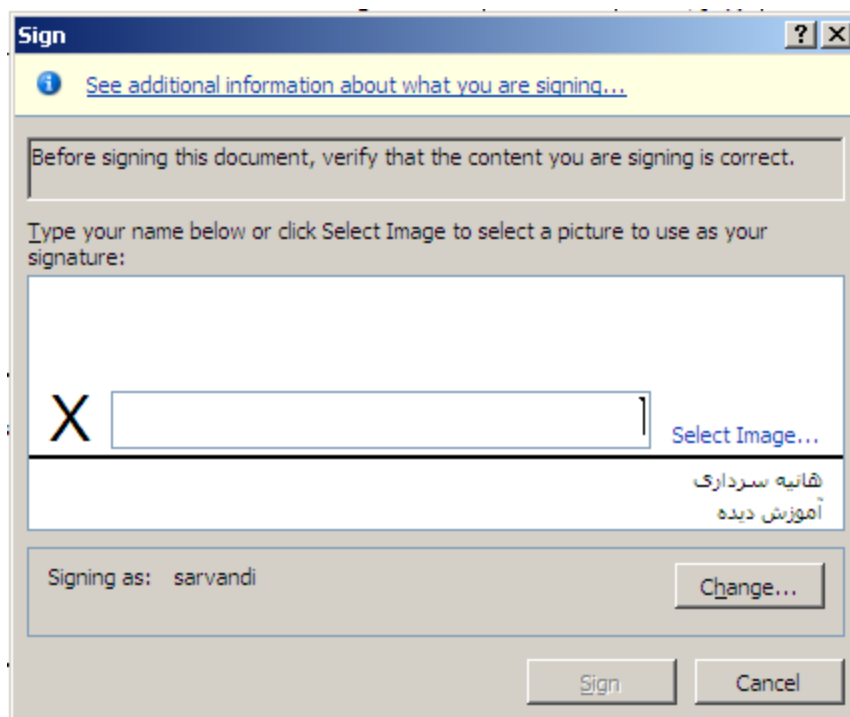
9. برای مشاهده اشخاص امضاء کننده سند و نیز امضای سند کافی است بر روی View Signature از قسمت بالا کلیک نمایید. با کلیک بر روی آن لیستی در قسمت راست سند به شکل زیر باز خواهد شد.



10. برای امضا کافی است هر شخص این فایل را به همین صورت در مایکروسافت آفیس Word باز نموده مراحل بالا را طی کرده و با کلیک بر روی نام خود و انتخاب Sign از منوی ظاهر شده، آن را امضاء نماید.



11. با کلیک بر روی Sign پنجره‌ای به شکل زیر باز خواهد شد که به شما اجازه می‌دهد تا متنی را تایپ نموده و یا فایل عکس امضای خود را اضافه نمایید.



12. با افزودن فایل عکس امضاء، شکل زیر را به عنوان مثال خواهید دید.

