



جزوه آموزشی دبیرخانه

 **اتوماسیون اداری تحت وب**

نام کاربری: 

کلمه عبور: 

روش ورود:  امن عادی

ورود << آیا کلمه عبور خود را فراموش کرده اید؟

بازار پوشش در وب



تهیه کننده: فاطمه دریاپور

مدیریت آمار و فن آوری اطلاعات



تغییر دادن کلمه عبور

بعد از ورود به برنامه از منوهای بالای صفحه **تنظیمها** را انتخاب کنید و از منوهای سمت راست گزینه **تغییر کلمه عبور** را انتخاب نمایید.

برای تغییر کلمه عبور وارد کردن اطلاعات کلمه عبور قبلی ، کلمه عبور جدید و تکرار کلمه عبور جدید ضروری است .

به منظور ثبت گزینه **ثبت** و رد صورت انصراف گزینه **انصراف** را کلیک کنید .

نامه وارده

- نامه وارده نامه ای است که از سازمان های دیگر وارد سازمان ما می شود.
- برای مشاهده فرم نامه وارده از مسیر عملیات <نامه> نامه وارده را انتخاب کنید.
- برای ثبت یک نامه وارده مراحل زیر را انجام دهید:
- ۱- در قسمت "موضوع نامه" خلاصه ایی از موضوع نامه وارده را تایپ کنید.
- ۲- از قسمت "فرستنده" ، فرستنده نامه که نام سازمان است را انتخاب کنید.
- ۳- از قسمت "ارجاع گیرنده" ، باید نام مدیر را که به صورت شخص -پست نشان می دهد، انتخاب نمایید.
- ۴- در قسمت "شماره نامه" و "تاریخ نامه" ، شماره نامه و تاریخ نامه وارده را تایپ نمایید .
- ۵- برای ثبت مشخصات نامه وارده گزینه "ثبت مشخصات نامه" را کلیک کنید.



نکته:

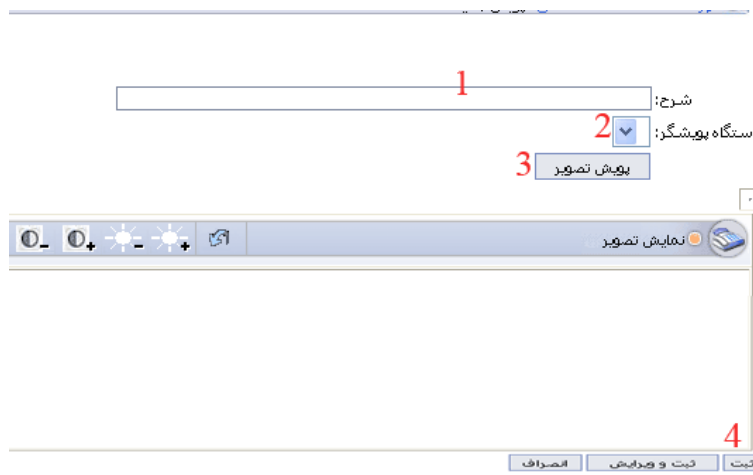
(در صورتیکه فرستنده و یا ارجاع گیرنده ، را اشتباه وارد نمایید . در کنار اسامی انتخاب شده علامت ✖ را انتخاب نمایید تا اسم مربوطه حذف شده و سپس از قسمت های مربوطه فرستنده و ارجاع گیرنده مورد نظر را دستی وارد کرده و در لیست نمایش داده شده ، اسامی مورد نظر خود را انتخاب نمایید.)

_ برای مشخص کردن متن نامه روی علامت  در پایین صفحه کلیک نمایید و از لیست نمایش داده شده، گزینه پویش جدید را انتخاب نمایید.





در صفحه بعد برای اسکن کردن نامه مراحل زیر را انجام دهید:

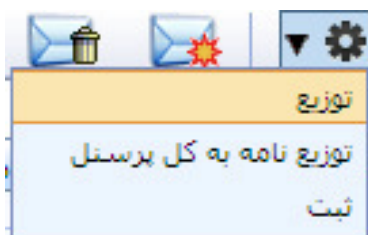
- ۱- در قسمت "شرح" ، شماره نامه و یا خلاصه ای از موضوع نامه را تایپ کنید.
- ۲- از قسمت "دستگاه پویشگر" ، نام اسکنر را انتخاب نمایید.
- ۳- گزینه "پویش تصویر" را کلیک کنید. برنامه اسکنر برای شما باز می شود.روی دکمه Scan کلیک کنید.
- ۴- گزینه "ثبت" را انتخاب نمایید.





_ بعد از این مراحل نامه را باید ثبت نمایید برای این کار گزینه "  " را انتخاب کرده و از لیست، گزینه "ثبت" را کلیک نمایید .

- حال شما نامه ای دارید که ثبت دفتر شده (شماره دفتر خورده) در این مرحله باید نامه را به مدیر خود ارجاع دهید برای این کار بروی گزینه "  " کلیک کرده و از لیست گزینه " توزیع " را انتخاب نمایید.



نامه صادره 

- نامه صادره نامه ای است که به خارج از سازمان فرستاده می شود.
برای مشاهده فرم نامه صادره از مسیر عملیات <نامه> نامه صادره را انتخاب کنید.

برای ثبت یک نامه صادره مراحل زیر را انجام دهید:

در این صفحه مشخصات زیر را وارد کنید:

۱- در قسمت " موضوع نامه " خلاصه ایی از موضوع نامه صادره را تایپ کنید.

۲- از قسمت " امضاکننده "، باید نام مدیر خود را که به صورت شخص -پست نشان می دهد، انتخاب نمایید.

۳- از قسمت " گیرنده " باید گیرنده نهایی نامه (مثلاً استانداری بوشهر) را انتخاب کنید .

۴- اگر نامه داری رونوشت است باید از قسمت "رونوشت" نام اشخاص را انتخاب کنید.(شخص -پست اشخاص)

۵- اگر می خواهید شخصی غیر از شما نامه را پیگیری کند، در قسمت پیگیری کننده شخص -پست اشخاص را انتخاب نمایید.

۶- گزینه "ثبت مشخصات نامه" را انتخاب کنید.



مشخصات نامه * نام‌های مرتبط بازگشتی اطلاعات بیشتر

دفتر: شماره ثبت در دفتر: تاریخ ثبت در دفتر:

* موضوع نامه: 1
 2
 3
 4
 5
 6

افضا کننده ...
 گیرنده ...
 روشیت ...
 پیگیری کننده ...

* ایجاد کننده: فاطمه دریاپور: رایانه
 * شیوه ارسال: سایر روشها
 * کلید واژه:
 توضیحات:
 ثبت مشخصات نامه

* (اگر می خواهید نامه ی صادره ای را ثبت کنید که در جواب یک نامه وارده است کافی است بعد از ثبت مشخصات نامه، گزینه "نامه های مرتبط" را انتخاب نمایید.
 در این قسمت دو گزینه وجود دارد:

۱- **جدید**: اگر به نامه وارده دسترسی ندارید می توانید گزینه "جدید" را انتخاب نمایید و شماره و تاریخ نامه وارده را به طور صحیح وارد کنید و از قسمت "نوع ارتباط" باید نوع نامه را مشخص کنید.

نامه های مرتبط:

شماره نامه	تاریخ نامه	موضوع نامه	فرستنده / گیرنده	نوع نامه	نوع ارتباط
					عطف

جدید انتخاب نامه

سپس دکمه را برای تایید انتخاب نمایید.


۲- **انتخاب نامه**: اگر به نامه وارده دسترسی داشته باشید گزینه انتخاب نامه را انتخاب نمایید و نامه وارده را جستجو کرده و سپس دکمه "تایید" را کلیک نمایید با این کار نامه صادره به نامه وارده لینک می شود.)


- در ادامه مراحل قبل، بعد از ثبت مشخصات نامه، در پایین صفحه، روی علامت متن در پایین صفحه کلیک نمایید و از لیست الگو را انتخاب نمایید.

متن

ن	نوع	ویرایش
	برونده	
	الگو	
	دورنویس	
	انتخاب پویش	
	پویش جدید	



- در کادر جدید الگوی مورد نظر را پیدا کرده و بر روی آیکن  (انتخاب و ویرایش) کلیک کنید. برنامه Word باز شده، نامه را تایپ کرده و ذخیره نمایید. سپس برنامه Word را ببندید.


- در این مرحله باید نامه را برای امضاء به مدیر خود بدهید. گزینه  (ثبت ارجاع) را انتخاب کنید.

- طبق شکل زیر، "موضوع ارجاع" را مشخص کنید. از قسمت "گیرنده" نام مدیری که به عنوان امضاکننده مشخص کرده اید را انتخاب کنید (اگر نامه از طرف کارشناس به شما داده شده است باید در این قسمت گیرنده را نام کارشناس انتخاب کنید و کارشناس بعد از بررسی، نامه را جهت امضاء به مدیر ارجاع می دهد).

۱۱- بر روی آیکن  (ارسال) کلیک نمایید.


نامه داخلی 

- نامه داخلی، نامه ای است که در بین واحدهای مختلف سازمان ردوبدل می شود. نامه داخلی نیز مانند نامه صادره می باشد با این تفاوت که از قسمت "گیرنده نامه" حتما باید نام اشخاص (شخص-پست) انتخاب شود.

پیوست نامه 

در نامه داخلی و یا صادره اگر نامه دارای پیوست باشد مراحل زیر را انجام دهید:

۱- پیوست نامه از نوع پرونده :

الف) بعد از تایپ نامه: اگر پیوست نامه دارای فایلی است که بر روی کامپیوتر شما ذخیره شده است باید گزینه  پیوست را انتخاب نمایید و از لیست، " پرونده" را انتخاب کنید.



ب) در صفحه جاری در قسمت "عنوان" نامی را به پیوست نامه خود دهید. از قسمت پرونده گزینه "افزودن فایل" را کلیک نمایید. فایل مورد نظر خود را انتخاب کنید، سپس گزینه تایید را زده تا پیوست نامه ثبت شود. در ادامه گزینه "ثبت و بازگشت" را انتخاب نمایید.

۲- پیوست نامه از نوع پوشش:

الف) اگر پیوست نامه باید اسکن شود، گزینه را انتخاب نمایید و از لیست، "پوشش" را انتخاب کنید.

ب) در صفحه جاری در قسمت "عنوان" نامی را به پیوست نامه خود دهید. از قسمت پوشش "پوشش جدید" را انتخاب نمایید.



ج) به قسمت پویش نامه در بخش نامه وارده مراجعه نمایید.
 د) بعد از ثبت پویش نامه و بازگشت به صفحه قبل، گزینه "ثبت و بازگشت" را انتخاب نمایید تا پیوست نامه ثبت گردد.

نحوه شماره کردن و چاپ نامه

بعد از اینکه نامه صادره و داخلی را برای امضاء ارجاع دادید، از مسیر کارتابل < پرونده های کارتابل را انتخاب کنید. فهرست پرونده های اصلی نمایش داده می شود. گزینه "پیگیری" را انتخاب کنید. در پرونده های پیگیری ارجاعات را به شما نشان می دهد.

روی (مشاهده متن نامه)، نامه مورد نظر کلیک کنید. اگر نامه توسط مدیر مربوطه امضاء شده باید آن را ثبت کنید.

برای ثبت نامه در زیر کارتابل آیکن را انتخاب کنید.

از لیست گزینه "اجرای عملیات اتوماتیک" و سپس "ثبت" را انتخاب کنید.
 برای ارجاع نامه، لیست گزینه "اجرای عملیات اتوماتیک" و سپس "توزیع" را انتخاب کنید.

نکته:

برای چاپ نامه صادره از لیست گزینه "اجرای عملیات اتوماتیک" و سپس "چاپ نامه با امضاء" را انتخاب کنید. برنامه Word برای شما باز می شود. روی امضاء راست کلیک کرده و گزینه Format Picture را انتخاب کنید. از پنجره، Layout را انتخاب کرده و روی گزینه Behind text کلیک نمایید. دکمه OK را انتخاب کنید تا پنجره بسته شود.
 امضاء را روی نام مدیر خود برده و نامه را چاپ نمایید.



فهرست نامه ها

برای دیدن کلیه نامه ها، از عملیات <نامه> فهرست نامه را انتخاب کنید. در قسمت فهرست نامه، نامه ها بصورت روزانه نمایش داده می شود. از این قسمت می توانید نامه ها را براساس یکی از مشخصات نامه جستجو کنید. برای دیدن نامه می توانید بر روی موضوع نامه کلیک کرده ، وارد صفحه مشخصات نامه شوید و نامه را ویرایش کنید.

رزرو شماره نامه

برای رزرو شماره نامه، از مسیر عملیات <نامه> رزرو شماره نامه را انتخاب کنید.

نامه
<input type="radio"/> فهرست نامه ها
<input type="radio"/> نامه وارده
<input type="radio"/> نامه صادره
<input type="radio"/> نامه داخلی
<input checked="" type="radio"/> رزرو شماره نامه

برای رزرو شماره نامه جدید، گزینه **رزرو شماره نامه جدید** را کلیک کنید. فرمی برای شما باز می شود که در آن می توانید مشخصات رزرو شماره نامه جدید را ثبت کنید:

۱- برای مشخص کردن دبیرخانه کافی است علامت را کلیک کنید و دبیرخانه مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- در بخش نوع تاریخ دو حالت را می توانید انتخاب کنید : ۱- تاریخ مشخص. ۲- بازه زمانی.

۳- در قسمت " تاریخ نامه " باید تاریخ و ساعت رزرو را مشخص کنید. اگر تاریخ مشخص را انتخاب کنید، تاریخ و ساعت مشخصی را برای رزرو شماره نامه به سیستم دهید. (توجه داشته باشید که تاریخ و ساعت آینده مورد تایید سیستم نمی باشد).

اگر بازه زمانی را انتخاب کنید، در این قسمت باید محدوده زمانی را برای رزرو نامه به سیستم مشخص کنید.



- ۴- برای مشخص کردن دفتر کافی است علامت را کلیک کنید. فهرست دفاتر فعال دبیرخانه منتخب در تاریخ نامه وارد شده نمایش داده می شود و شما می توانید دفتر مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۵- در قسمت "تعداد نامه قابل رزرو"، تعداد شماره های رزرو را مشخص می کنید.
- ۶- به منظور رعایت ترتیب اندیکاتور گزینه های حفظ ردیف اندیکاتور و انتخاب شماره اندیکاتور توسط کاربر را انتخاب کنید.
- ۷- به منظور ثبت ثبت و در صورت انصراف گزینه انصراف را کلیک کنید.

نکته :

(برای استفاده از شماره ی رزرو باید گزینه ثبت اندیکاتور) را انتخاب نمایید و سپس تیک انتخاب شماره اندیکاتور از رزرو را زده و از لیست زیر آن تاریخ رزرو را انتخاب نمایید:

1387/4/27(7716-7719) : استفاده از رزرو در تاریخ :

و سپس گزینه "تایید" را انتخاب نمایید. با این کار سیستم شماره ای را به شما می دهد که در تاریخ مورد نظر رزرو کرده اید.



کارتابل

برای مشاهده نامه هایی که به شما ارجاع شده است کافی است گزینه پرونده‌های کارتابل از مسیر عملیات > کارتابل را انتخاب کنید. سیستم مشابه شکل زیر به شما نمایش خواهد داد که شامل پست های سازمانی شما و پرونده های کارتابل مربوط به هر پست است.

نوع ارجاع	نوع نامه	تاریخ ثبت در دفتر	شماره ثبت در دفتر	وضعیت ارجاع	تاریخ مشاهده	تاریخ دریافت	فرستنده	موضوع نامه	موضوع ارجاع	فوریت	عملیات
عمومی	صادر	1392/4/9 13:49:34	12057	اقدام شد	1392/4/10 11:09:38	1392/4/9 14:16:37	حسین طاهرزاده- مدیر آمار و فناوری اطلاعات	پروانه مرادیور	بازنشستگی خانم پروانه مرادیور	پست	پست
عمومی				مشاهده شده	1392/4/5 13:02:40	1392/4/2 12:28:29	طوبی درخشنده- کارشناس نرم افزار		امضاء دکتر سیدیان	پست	پست
داخلی عمومی				مشاهده شده	1392/4/2 10:17:40	1392/4/2 10:17:15	فاطمه دریابور- کارشناس نرم افزار	تست	تست	پست	پست

مشاهده ارجاع های انجام شده

به هر یک از پستهای سازمانی معتبر پرسنل سازمان ، کارتابل اختصاص می یابد که ارجاعات پرسنل در کارتابل نگهداری می شوند.

ارجاع به صورت پیش فرض در پرونده هایی قرار دارند. فهرست پرونده های اصلی شامل : پرونده جاری: شامل ارجاع هایی است که برای شما ارسال شده است.

پرونده پیگیری: شامل ارجاع هایی است که شما برای سایر پستها ارسال می کنید .

پرونده یادداشت شده: شامل ارجاع هایی است که ارسال نشده و ذخیره شده اند.

پرونده حذف شده: شامل ارجاع هایی است که حذف شده اند.

برای مشاهده ارجاعات درون هر پرونده کافی است که روی نام پرونده کلیک کنید. به صورت پیش فرض فهرست ارجاعات ۳ روز آخر موجود در آن پرونده که شامل اطلاعات فوریت ارجاع، مشاهده



شده / نشده، فرستنده / گیرنده ، موضوع ارجاع، تاریخ ارسال / دریافت ، تاریخ مشاهده و نوع ارجاع است نمایش داده می شود.

✓ پرونده پیگیری

نامه هایی که از طرف شما ارجاع شده، می توانید در قسمت پیگیری ، وضعیت آن را مشاهده نمایید.
در این پرونده، در کنار هر نامه یکی از سه چراغ زیر وجود دارد:


● : نشان دهنده این است که گیرنده، نامه را مشاهده کرده است.

● : نشان دهنده این است که گیرنده، نامه را مشاهده نکرده است.


● : نشان دهنده این است که تعدادی از گیرندگان، نامه را مشاهده کرده و تعدادی دیگر نامه را مشاهده نکرده اند.

✓ فراخوانی ارجاع

اگر نامه ای را به اشتباه ارجاع دهید، در قسمت پیگیری، می توانید از کارتابل شخص بیرون بکشید.
شخص نباید نامه را مشاهده کرده باشد.)

برای اینکار بر روی موضوع ارجاع کلیک کنید. در زیر کارتابل آیکن  (فراخوانی ارجاع) را انتخاب کنید.


✓ چرخه نامه

برای دیدن چرخه نامه (نامه در کارتابل چه شخصی است)، روی موضوع ارجاع نامه مورد نظر کلیک کنید. در زیر کارتابل آیکن  را انتخاب کنید. وازلیست روی گزینه چرخه نامه را کلیک نمایید.

✓ جابجایی ارجاعات در پرونده های موجود در کارتابل

به منظور دسته بندی ارجاع ها ، میتوان ارجاع ها در پرونده ها جابجا کرد. برای این کار ارجاعات مورد

نظر را پیدا کنید روی علامت کنار ارجاعات مورد نظر که قصد جابجایی انها را دارید کلیک کنید

برای انتخاب پرونده روی  در بالای کارتابل کلیک کنید با کلیک کردن روی گزینه [انتقال](#)



ارجاعات منتخب در پرونده مورد نظر قرار می گیرند. مثلا شما می توانید نامه هایی که در پرونده جاری خوانده شده اند را به پرونده حذف شده ارسال نمایید.

تعیین بازه زمانی در کارتابل

سیستم به صورت پیش فرض فهرست ارجاعات ۳ روز آخر موجود در پرونده های کارتابل نمایش میدهد با کلیک کردن اطلاعات " از تاریخ " و " تا تاریخ " در بالای کارتابل بازه زمانی مورد نظر را تعیین کنید و سپس گزینه را انتخاب کنید. برای جلو بردن گزینه و برای عقب بردن از گزینه استفاده کنید.

1392/04/30 تا 1392/04/24

در صورتی که تاریخ جاری بیشتر باشد گزینه غیر فعال نمایش داده می شود.

مشاهده مشخصات نامه همراه ارجاع

برای مشاهده سریع برخی از اطلاعات نامه همراه ارجاع می توان موس را روی موضوع ارجاع قرارداد و مشخصات نامه های همراه ارجاع به صورت tooltip نمایش داده خواهد شد. اطلاعات نمایش داده شده، موضوع نامه، فرستنده نامه، گیرنده نامه، شماره ثبت در دفتر، شماره نامه، تاریخ نامه، سابقه دار / نامه می باشد.



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی بو شهر

مدیریت آمار و فن آوری اطلاعات