

این راهنما در سه سطح کارشناسان، مدیران و دبیرخانه تنظیم گردیده است.

از صفحه ۱ تا ۷ مخصوص کارشناسان

از صفحه ۸ تا ۹ مخصوص مدیران

از صفحه ۱۰ تا ۱۱ مخصوص دبیرخانه ها

پیش از ورود به جزئیات کاری هر سطح در نظر بگیرید یکی از کارشناسان دفتر فناوری قصد ایجاد نامه ای برای یکی از معاونت های دانشگاه را دارد. در اینصورت، کارشناس نامه را آماده نموده و برای مدیر واحد آنرا ارسال می کند. مدیر دفتر پس از مطالعه نامه در صورت نیاز ویرایش لازم را انجام میدهد و نامه را امضاء می کند و پس از امضای نامه آنرا برای مسوول دفتر که وظیفه ثبت نامه (شماره گذاری) را به عهده دارد ارسال می کند تا وی نامه را شماره کرده و برای معاون مورد نظر ارسال کند.

در راهنمای پیش روی، مراحل را که هر کدام از افراد یاد شده باید طی نمایند تا هدف محقق شود به دقت آورده شده است و از آنجا که اغلب نامه های اداری روالی مشابه سناریوی بیان شده دارند لذا این راهنما می تواند برای تمامی کاربران اتوماسیون اداری موثر واقع شود.

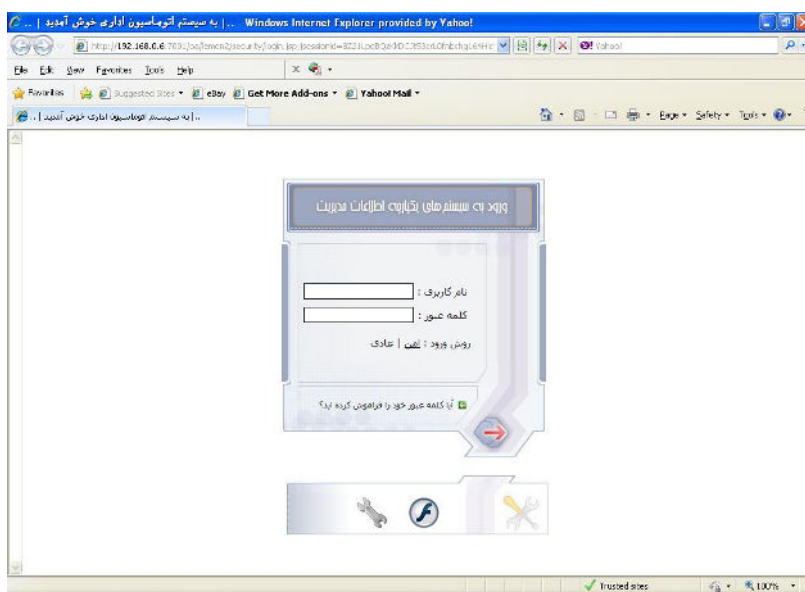
راهنمای استفاده از سیستم اتوماسیون اداری

بخش ۱- مخصوص کارشناسان

کارشناس وظیفه ایجاد نامه را دارد که شامل ثبت مشخصات نامه و سپس تایپ متن نامه می باشد که دستورالعمل آن به شرح زیر می باشد:

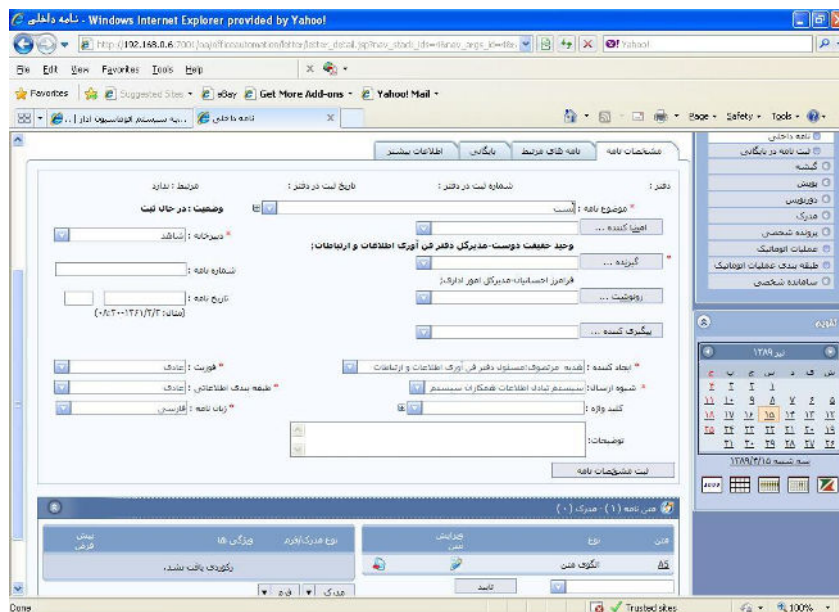
روش ورود به سیستم

الف- وارد کردن نام کاربری و رمز عبور

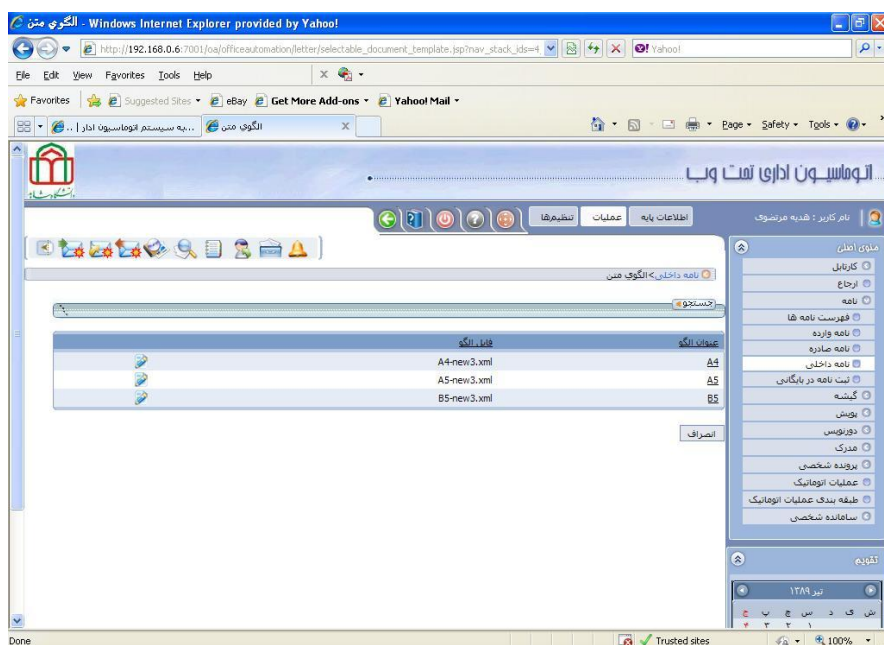


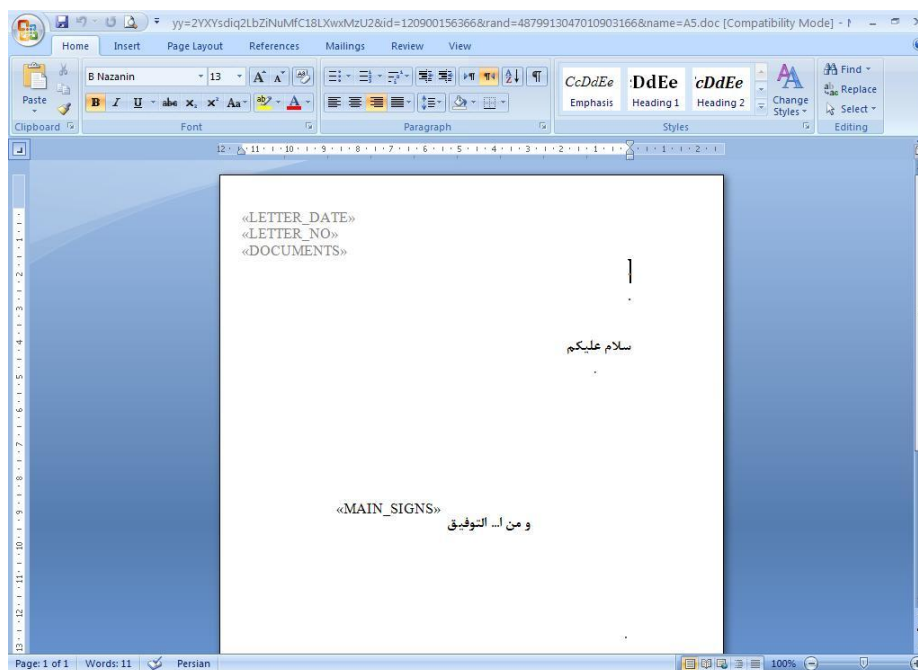
ب- از منوی نامه ، نامه داخلی ، موضوع نامه را تایپ ، امضاء کننده را انتخاب که همان رئیس واحد مربوطه است اگر رونوشت داشته باشد قسمت رونوشت را هم پر نموده در آخر ، ثبت مشخصات نامه را انتخاب می نماید. در شکل نامه ای با عنوان تست ایجاد گردیده که گیرنده آن مدیر کل امور اداری دانشگاه می باشند.

با توجه به ویژگی Auto complete در سیستم کافی است تنها بخشی از نام و نام خانوادگی فرد گیرنده وارد شود.

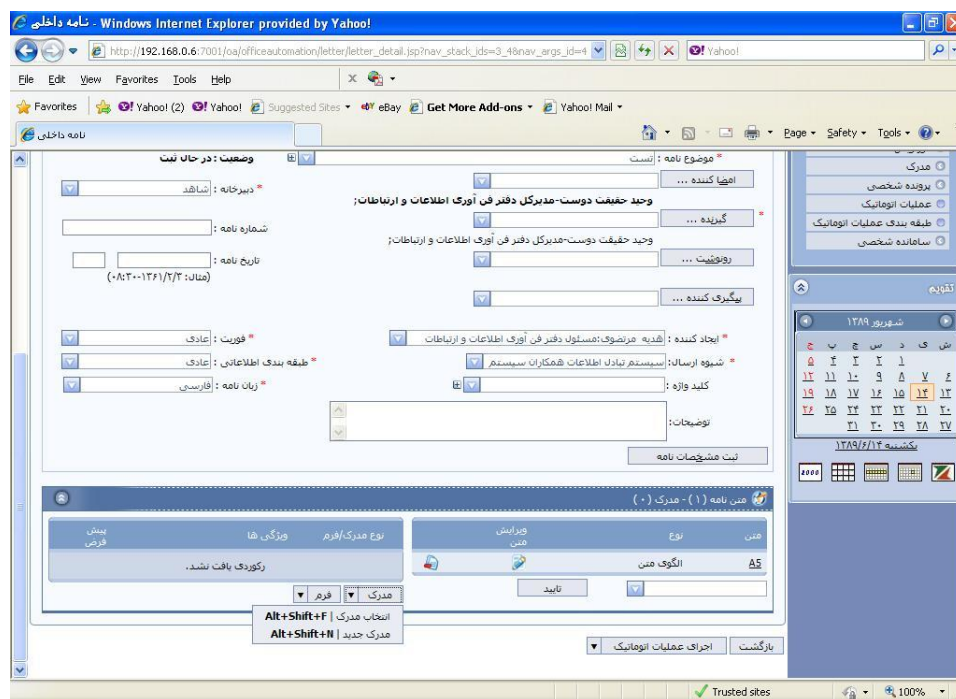


ج- پس از ثبت مشخصات نامه باید متن نامه مهیا شود که برای این کار، از قسمت پایین صفحه الگو را انتخاب نموده، بعد تایید می نماید وارد صفحه جدیدی می شوید که ابعاد نامه در آن قابل انتخاب است برای انتخاب سایز روی مداد زده و صفحه مربوط به تایپ متن نامه در WORD باز می شود. نامه مورد نظر را تایپ نموده، آنرا Save نمایید.

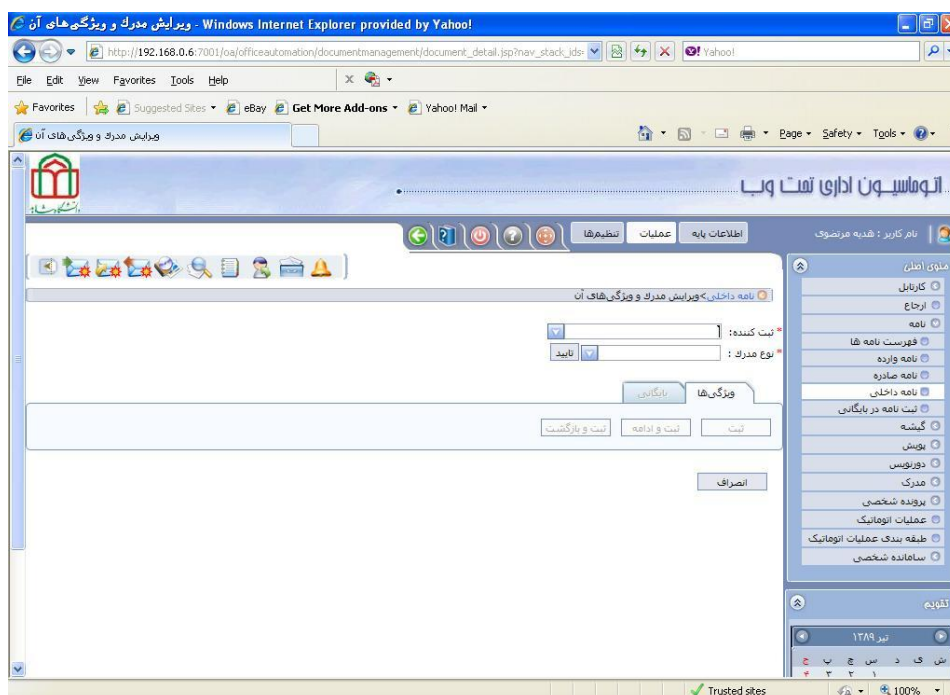




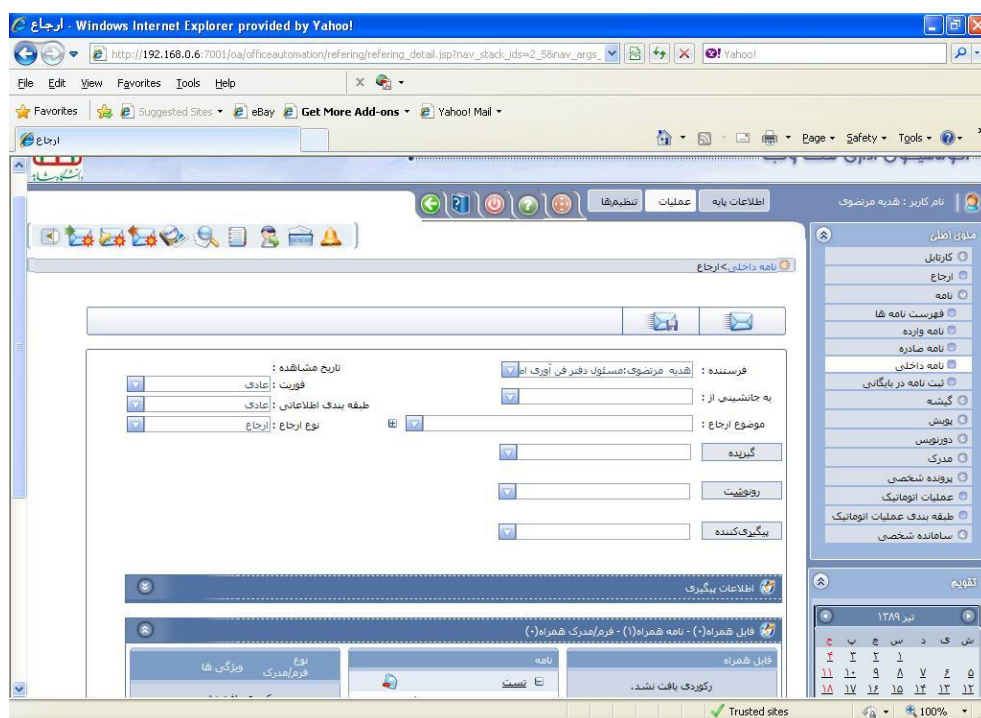
د- در شکل زیر نامه تایپ شده مشاهده می شود. دقت داشته باشید که به سربرگ نامه دست نزید چرا که تنظیمات مربوط به شماره و تاریخ در آن قرارداد و نباید مخدوش شود، در صورتی که مدارکی بعنوان پیوست نامه وجود داشته باشد می توانید آنرا از قسمت مدرک (مدرک جدید) که در شکل زیر نشان داده شده اضافه نمایید..



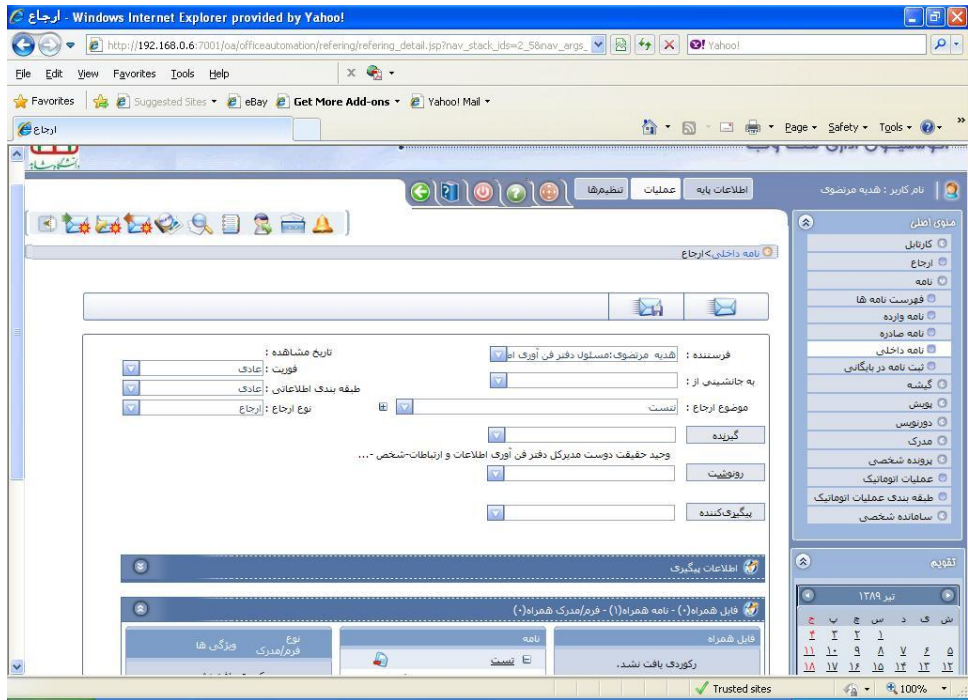
-پس از زدن دکمه مدرک جدید صفحه ای مشابه شکل زیر ظاهر می شود که در بخش ثبت کننده نام خود، و نوع مدرک را پیوست انتخاب کرده و دکمه تایید را بزنید.



د- در این قسمت ثبت کننده نامه که خود شما باشید را پر نموده بعد نوع مدرک را انتخاب می نمایید بعد تایید نموده این بار نیز برای پیوست خود نام می گذارید بعد Browse کرده سپس در قسمتی که فایل مربوطه را ذخیره کرده ایم Open نموده بعد تایید می نماییم و در انتها دکمه ثبت و بازگشت را می زنیم و برمی گردیم به صفحه اول این بار دکمه ثبت ارجاع را انتخاب نموده و ارجاع می دهیم به رئیس مربوطه که در اینجا یک پیغام می بینید که آیا می خواهید گیرندگان نامه به عنوان گیرندگان ارجاع منظور گردد یا خیر؟ که شما باید خیر را انتخاب نمایید زیرا نامه هنوز امضاء نشده است و اگر بله را انتخاب نمایید نامه بدون امضاء نزد گیرندگان نامه می رود.



ر- در این صفحه موضوع نامه را تایپ کرده و گیرنده که همان رئیس مربوطه می باشد را انتخاب نمایید در انتها نامه را ارسال می نماییم.



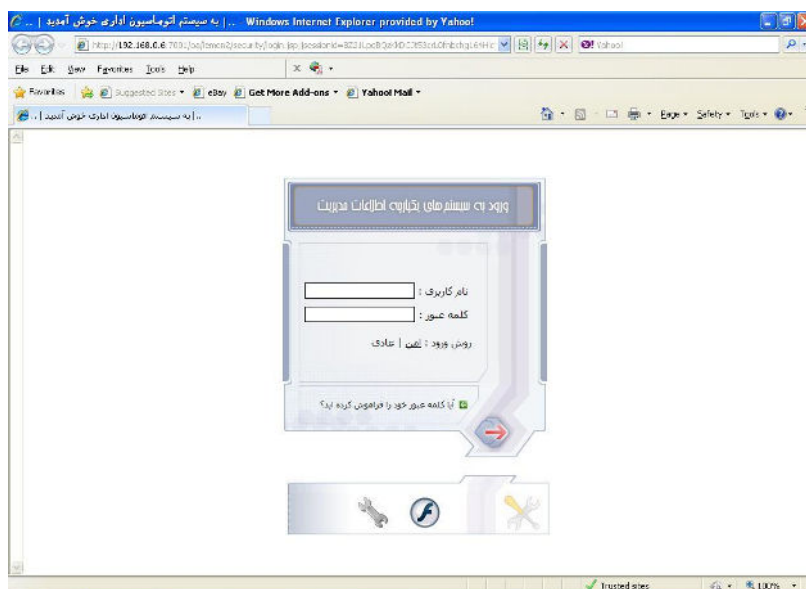
راهنمای استفاده از سیستم اتوماسیون اداری

بخش ۲- مخصوص مدیران

مدیران وظیفه مشاهده نامه را دارند که زمانی که کارشناسان نامه را تنظیم می نمایند و برای مسئول مربوطه می فرستند مدیر نامه را دیده و در صورت نداشتن مشکل آن را امضاء می نماید و در انتها برای کسی که نامه ها را ثبت می نماید می فرستد، که دستورالعمل آن به شرح زیر می باشد:

روش ورود به سیستم

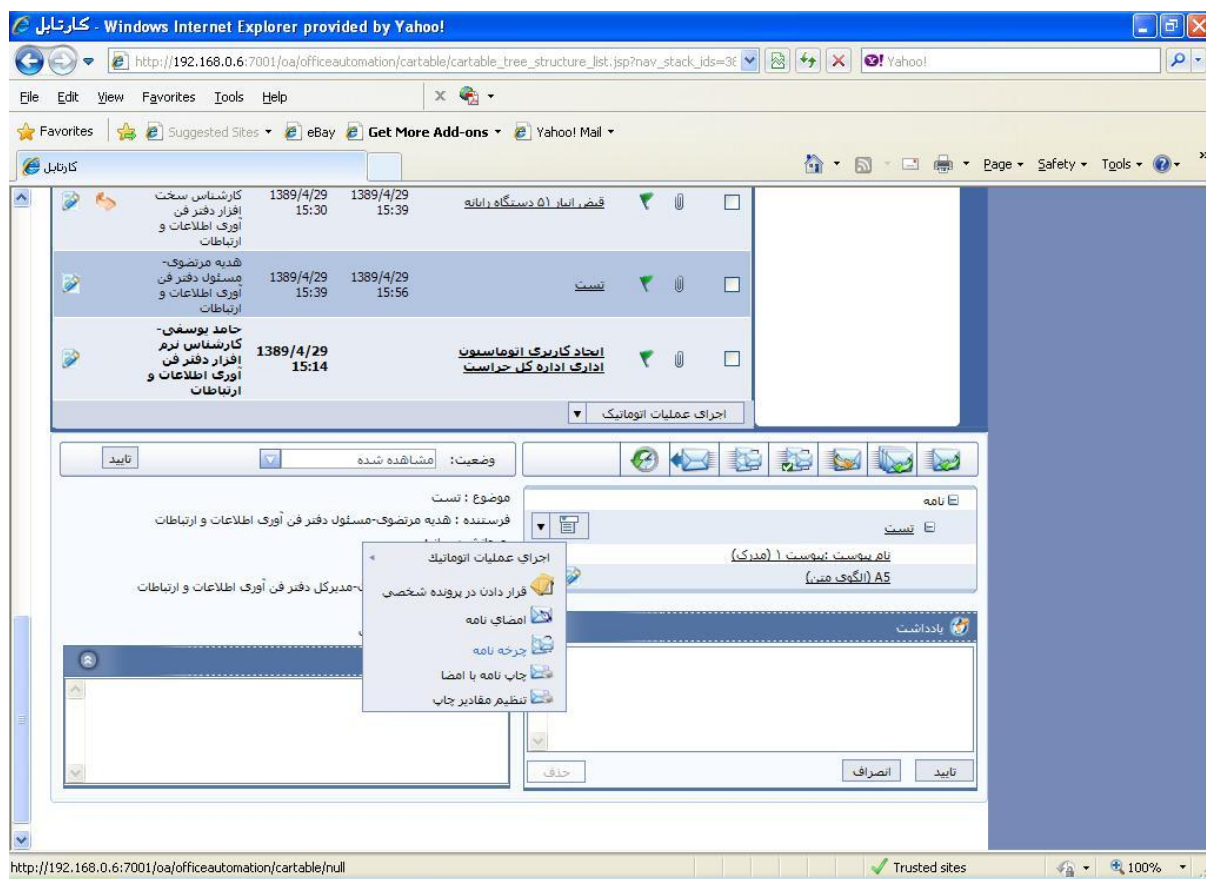
الف- وارد کردن نام کاربری و رمز عبور



ب- از منوی کارتابل، پرونده های کارتابل، نامه مورد نظر را مشاهده نموده و امضاء می نماید، و در انتها نامه را برای کسی که نامه را ثبت می نماید می فرستد.

جهت مشاهده متن نامه روی دکمه ویرایش نامه کلیک نمایید، بدین ترتیب نامه در محیط Word باز می شود که در شکل زیر قابل مشاهده است.

پس از اتمام ویرایش فایل را Save نمایید. جهت امضای نامه همانند شکل زیر از منوی باز شونده گزینه امضای نامه را انتخاب نمایید.



اکنون نامه امضاء شده است. جهت شماره گذاری نامه و ارجاع آن به گیرنده نهایی باید به فردی که دسترسی ثبت نامه دارد ارجاع داده شود که این فرد همان مسوول دفتر می باشد. لذا روی دکمه ارجاع نامه کلیک نمایید و آنرا به مسوول دفتر ارجاع دهید.

در صورتی که مدیر دسترسی ثبت و ارجاع را داشته باشد باید در بخش فهرست نامه ها وارد مشخصات نامه شود و آنرا شماره و ارجاع دهد به گیرنده نامه .

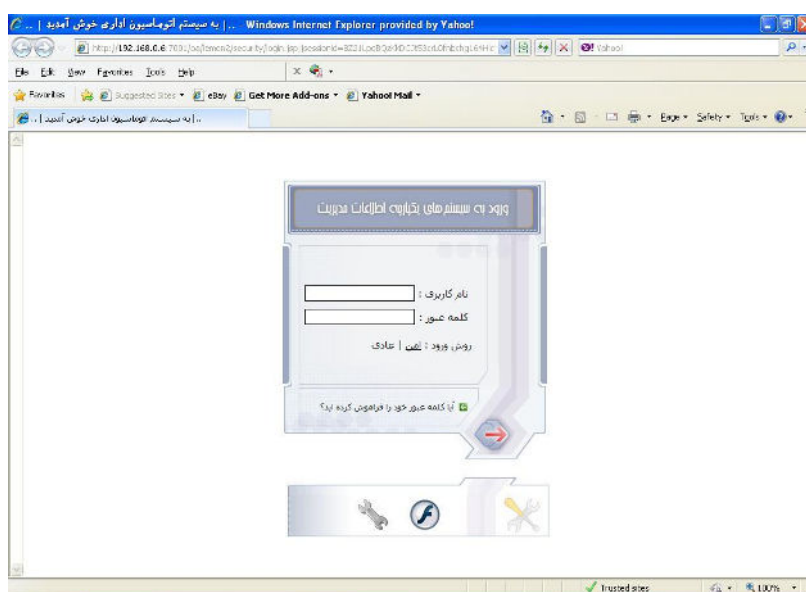
راهنمای استفاده از سیستم اتوماسیون اداری

بخش ۳- مخصوص دبیر خانه ها یا کسانی که نامه ثبت می کنند

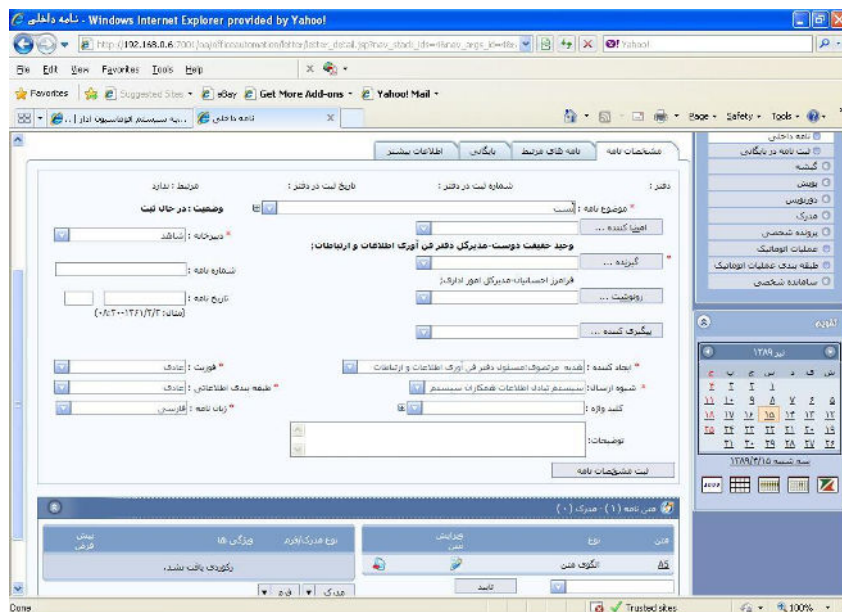
دبیر خانه ها وظیفه ایجاد نامه را دارند که شامل ثبت مشخصات نامه و سپس تایپ متن نامه می باشد که دستورالعمل آن به شرح زیر می باشد:

روش ورود به سیستم

الف- وارد کردن نام کاربری و رمز عبور



ب- از منوی کارتابل، پرونده های کارتابل، نامه مورد نظر را پیدا کرده روی موضوع نامه زده , دستور نامه را مشاهده نموده بعد از آن نامه را مشاهده نموده که امضاء دارد یا خیر اگر امضاء شده بود این بار از طریق فهرست نامه ها نامه را پیدا نموده و از طریق ویرایش وارد نامه می شویم.



ج از منوی بالای صفحه گزینه ثبت اندیکاتور را انتخاب نموده نامه مورد نظر شماره میشود و پیغام بله یا خیر را می بینید که در اینجا باید بله را انتخاب نمایید و در نهایت موضوع نامه و گیرنده را پر کرده و نامه را ارسال می نمایم.

