

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست

2	مقدمه
2	نحوه ورود به سیستم اتوماسیون اداری
3	تعاریف اولیه
6	انتخاب سریع
7	گروه اشخاص
9	گروه سمت ها
9	تغییر کلمه عبور
11	تنظیمات منو



مقدمه :

امروزه مدیریت برگردش کار و مکاتبات اداری و همچنین مدیریت زمان در سازمان ها و موسسات اقتصادی به کلی متحول شده است و استفاده از روش های کند و مشکل ساز اداری غیرمکانیزه قابل قبول نمی باشد . حجم بالای اطلاعات و مکاتبات و دسترسی کند ، مسئولین و مدیران را که به مدیریت زمان در مجموعه تحت رهبری خود بها می دهند، به سوی اتوماسیون اداری در ابعاد مختلف رهنمون ساخته است .

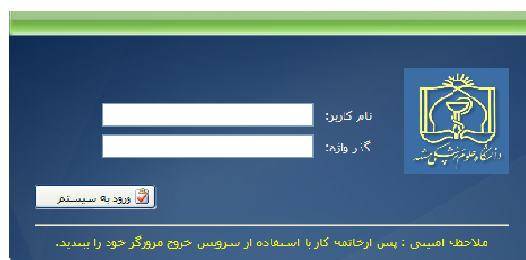
اتوماسیون اداری ، بهترین ابزار برای رسیدن به راه کارهای مفید در جهت صرفه جویی زمان و استفاده بهینه از وقت در سازمان می باشد . راه حل های مکانیزه به گردش مکاتبات سازمان سرعت بخشیده و همچنین مدیریت بر گردش کارها را میسر می سازد. در این فرآیند ، حذف مکاتبات کاغذی ، صرفه جویی و استفاده بهینه از زمان ، عملی می گردد.

نحوه ورود به سیستم اتوماسیون اداری :

برای ورود اولیه به سیستم اتوماسیون اداری می توانید وارد سایت دانشگاه علوم پزشکی مشهد به آدرس www.mums.ac.ir شوید .



لینک « اتوماسیون » در پایین صفحه قابل مشاهده است . با کلیک بر روی آن می توانید وارد صفحه ورود به نرم افزار اتوماسیون اداری شوید .



سپس اطلاعات مربوط به نام کاربری و گذرواژه (رمز عبور) را در کادرهای مربوطه وارد نمایید و در نهایت برای ورود به نرم افزار اتوماسیون بر روی دکمه « ورود به سیستم » کلیک نمایید.



نکته: نام کاربری شما تنها توسط مدیر سیستم قابل ویرایش است اما ویرایش گذرواژه توسط خود شما میسر می باشد و همچنین اگر نام کاربری و گذرواژه خود را نمی دانید به مدیر سیستم سازمان خود اطلاع دهید.

تعاریف اولیه:

سازمان: به موسسه، ارگان، بنیاد، شرکت، وزارتخانه و در یک کلام هر واحد کاری که از مجموعه ای افراد دارای سمت با فعالیت خاص تشکیل می شود را می گویند.

سازمانها به دو دسته داخلی و خارجی تقسیم می شوند:

- ✓ **سازمان داخلی:** به واحدهایی که تحت نظر دانشگاه علوم پزشکی خراسان رضوی فعالیت می کنند و زیر مجموعه دانشگاه می باشند سازمان داخلی می گویند. مانند حوزه ریاست و زیر مجموعه معاونت ها، مدیریت ها، دانشکده ها، بیمارستانها، شبکه های بهداشت و ...
- ✓ **سازمان خارجی:** به سایر سازمانهایی که خارج از مجموعه دانشگاه علوم پزشکی خراسان رضوی فعالیت می کنند سازمان خارجی گفته می شود. مانند شهرداری، بیمارستانهای خصوصی، شرکتها و موسسات و ...

نمودار (چارت) سازمانی: هر سازمان دارای یک ساختار نسبتاً مستقل است. واحدهای مختلف درون سازمان به صورت سلسله مراتبی (درختوار) تعریف می شود که ترکیب آنها منجر به تشکیل یک سازمان (کوچک، متوسط و بزرگ) می شود.

نوع نامه: برحسب اینکه فرستنده و گیرنده نامه چه نوع سازمانی باشد، نامه به سه دسته صادره، وارده و داخلی تقسیم می شود.

- ✓ **نامه وارده:** اگر فرستنده نامه یک سازمان خارجی باشد و گیرنده آن سازمان داخلی نوع نامه وارد خواهد بود.
- ✓ **نامه صادره:** در نوع نامه صادره فرستنده الزاماً یک سازمان داخلی می باشد، حال چنانچه گیرنده نامه نیز یک سازمان داخلی باشد نوع نامه **صادر داخلی** و چنانچه گیرنده یک سازمان خارجی باشد نوع نامه **صادر خارجی** خواهد بود.

نکته: کلاً نامه هایی که بین سازمانهای داخلی گردش می یابد با عنوان نامه های داخلی شناخته می شوند.

تاریخ و ساعت تهیه: تاریخ و ساعتی است که نامه در سیستم اتوماسیون ثبت می شود.

ارجحیت: مهلت و فوریت زمانی است که برای اقدام روی نامه توسط فرستنده در نظر گرفته شده است در سیستم اتوماسیون اداری ارجحیت به صورت عادی، فوری، خیلی فوری و آنی تعریف شده است.

که عادی بدون محدودیت زمانی می باشد و فوری محدودیت زمانی دو روز را دارد و خیلی فوری و آنی بلا فاصله بعد از دریافت نامه باید اقدامات لازم انجام شود.

نوع سند: بسته به ضوابط و مقررات هر سازمان تعیین می شود و مختص همان سازمان است. انواع سند در سیستم اتوماسیون دانشگاه علوم پزشکی عبارت است از نامه، قرارداد، احکام، بخشنامه و فاکس می باشد.

نحوه ارسال سند: چگونگی ارسال نامه، توسط فرستنده را مشخص می کند. یک نامه ممکن است از طریق پست، پیک، شبکه دولتی، تلگراف، فاکس بدون تاییدیه، فاکس با تاییدیه و سیستم مکاتبات فرستاده شود.



طبقه بندی : طبقه بندی نامه ها بر اساس محرمانگی آن ها تعریف می شود . این طبقه بندی شامل عادی ، محرمانه ، خیلی محرمانه ، سری و یکلی سری می باشد . اگر سطح دسترسی شما در سازمان به صورت عادی است ، در فهرست کشویی فقط گزینه ی عادی را مشاهده خواهید نمود .

نسخه : تعیین کننده ی این مطلب است که اصل نامه ارسال شده است یا رونوشت یا المثنی آن .

نوع گردش : منظور از نوع گردش نوع به جریان افتادن نامه در سازمان می باشد . بدین معنا که آیا نامه از طریق سیستم اتوماسیون گردش می یابد یا اوراق نامه به صورت دستی در سازمان گردش پیدا می کند .

تهیه کننده : فردی است که پیش نویس نامه را تهیه کرده است ، به صورت پیش فرض نام کاربر جاری می باشد .

فرستنده : عبارت است از عنوان سمت یا سازمانی که ذیل نامه با آن عنوان امضا گردیده است ، چنانچه امضاء کننده نامه از طرف سمت دیگری نامه را امضاء کرده باشد ، فرستنده نامه دقیقا عنوانی است که ذیل برگه ثبت شده است .

گیرندگان : عبارت است از عنوان سازمان یا سمت هایی که نامه به عنوان ایشان و برای ایشان صادر می شود که ممکن است نامه یک یا چند گیرنده داشته باشد .

موضوع : عبارت است از عبارت کوتاه و گویایی که مبین محتوای نامه باشد .

کلیدواژه : عبارتی است که نقش کلیدی و ویژه ای در متن و محتوای نامه دارد و امکان جستجو و دستیابی به نامه را سریع و آسان تر می کند و مانع از ایجاد موضوعات متعدد و با معنای تقریبا مشابه می شود .

کلیدواژه تنها فیلدی است که توسط هر کاربری قابل تعریف است ، در نتیجه هر کاربر برای دسته بندی نامه های خود می تواند کلیدواژه های مربوطه را تعریف و در مواقع لزوم این قسمت را به دلخواه تکمیل نماید .

برای تعریف کلید واژه از سربرگ اطلاعات پایه و از زیر منوی گردش مکاتبات بر روی گزینه کلیدواژه کلیک نمایید . بعد از کلیک بر روی این گزینه صفحه مربوط به تعریف کلیدواژه در سمت چپ تصویر برای شما نمایش داده می شود حال برای تعریف کلیدواژه جدید در بالای صفحه و در کادر کلیدواژه عبارت مورد نظر را تایپ نمایید. برای سهولت در دسترسی می توانید کدی را نیز برای این کلیدواژه در کادر کد وارد نمایید. در نهایت بر روی دکمه ثبت کلیک کنید .



کلیدواژه : کد :

کلیدواژه : کد :

☐ مشابه ☐ مطابق

تعداد: 67 تعداد صفحات: 7

1 2 3 4 5 6 7

عملیات	کد	کلیدواژه	
		اصلاح پروتوزال در کمیته اخلاق	☐
	2	ارائه گزارش	☐
	05	ارتقاء	☐
		ارزشیابی	☐
	10	ارسال	☐
		ارسال چک	☐
	309544	ارسال مدارک	☐
		استرداد چک	☐

پیوست : اسناد و مدارکی است که به صورت فیزیکی یا الکترونیکی همراه نامه ارسال می شود .

توضیحات : عبارت کوتاه و مختصری است که درباره محتویات نامه جهت راهنمایی شخص گیرنده نامه توضیح داده می شود .

نامه های مرتبط : نامه یا نامه هایی است که در متن نامه مورد نظر که مشخصات آن را ثبت می کنید به آن نامه ها اشاره می شود . البته چنانچه نامه مرتبط قبلا در سیستم اتوماسیون اداری ثبت شده ، قابل الصاق در این قسمت است ، در غیر این صورت شماره و تاریخ نامه مرتبط رادر قسمت توضیحات نامه درج می کنیم .

انواع نامه های مرتبط عبارت است از :

- ✓ **نامه بازگشت :** نامه یا نامه هایی که سازمان گیرنده نامه حاضر قبلا فرستاده است و نامه مورد نظر در پاسخ به آن نامه به سازمان گیرنده فرستاده می شود.
- ✓ **نامه پیرو:** نامه ای که به منظور پیگیری نامه های ارسالی قبلی از طرف فرستنده صادر می گردد.
- ✓ **نامه عطف:** نامه ای که در آن به یک شخص سومی (به غیر از فرستنده و گیرنده نامه) اشاره می شود. برای مثال، ممکن است در یک نامه به شماره یک بخشنامه یا یک آیین نامه دولتی اشاره شود.

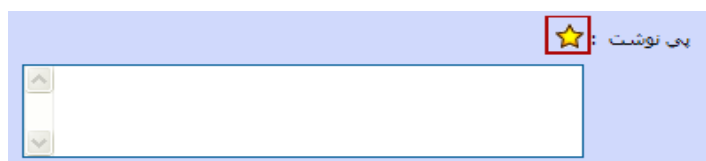
الصاق فایل : اگر نیاز است همراه نامه یک فایل مانند Word ، Excel و ... ارسال شود ، شما می توانید از این گزینه برای ضمیمه کردن آن فایل به نامه استفاده نمایید .

فرستندگان قبلی : در زیر مجموعه دانشگاه علوم پزشکی خراسان رضوی برخی از سازمانها، که هنوز به سیستم اتوماسیون اداری تجهیز نشده اند برای ثبت نامه های خود از شماره های غیر از شماره اتوماسیون اداری استفاده می نمایند . اینگونه نامه ها چنانچه برای سازمانی که دارای اتوماسیون اداری باشد ارسال شود سازمان گیرنده ، شماره نامه به همراه تاریخ و سمت فرستنده را در قسمت فرستندگان قبلی ثبت می نماید .

رونوشت گیرندگان : سمت هایی که غیر از گیرنده یا گیرندگان اصلی نامه معمولا جهت اطلاع نامه را با عنوان رونوشت دریافت می کنند در این قسمت درج می گردند .

پی نوشت (پاراف): پی نوشت عبارتی است که در هنگام ارجاع نامه از طرف شخص ارجاع دهنده در کادر پی نوشت برای ارجاع گیرنده درج می شود . در هنگام ارجاع جهت سهولت ، می توانید پی نوشت های پر کاربرد را در انتخاب سریع تعریف نمایید .

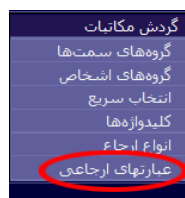




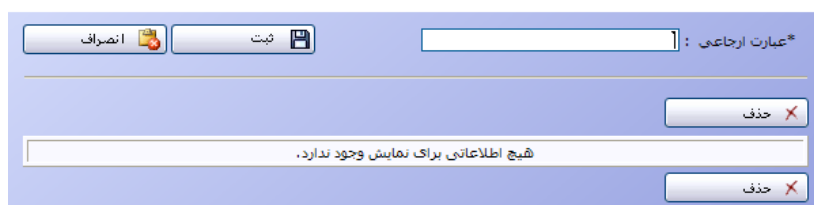
جهت تعریف در سربرگ اطلاعات پایه

اطلاعات پایه | عملیات | کارتابل | گزارشات | راهنما

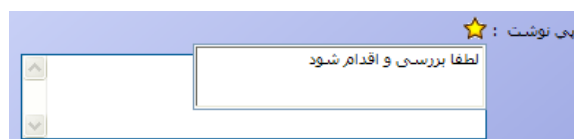
و سپس زیر منوی گردش مکاتبات گزینه عبارتهای ارجاعی را انتخاب نمایید .



، در پنجره ی سمت چپ پی نوشت مورد نظر را در کادر روبروی عبارت ارجاعی وارد نمایید و سپس بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید .



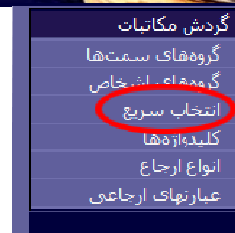
حال می توانید عبارت فوق را در انتخاب سریع پی نوشت استفاده نمایید .



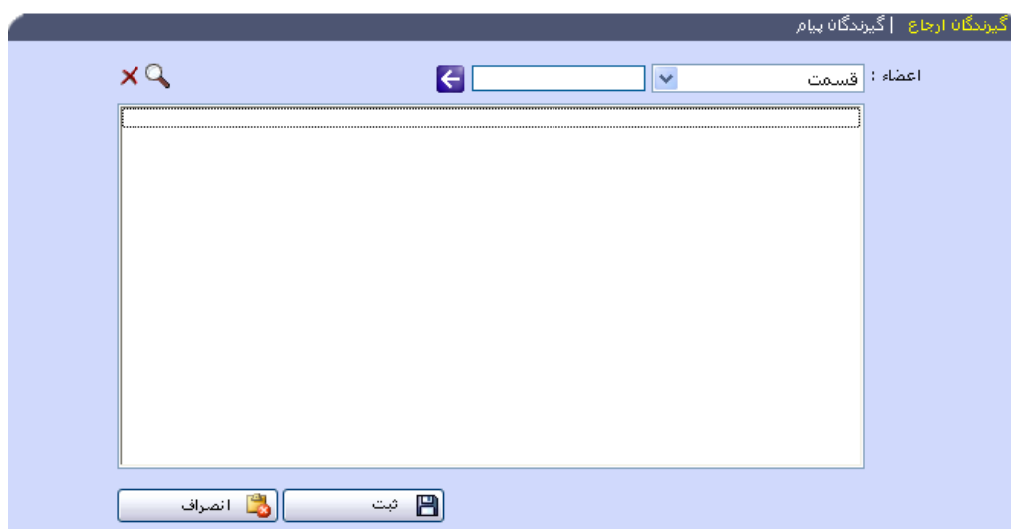
انتخاب سریع : در صفحه ی ارجاع (که در قسمت کارتابل به صورت کامل شرح داده شده است) در قسمت ارجاع گیرندگان هر شخص در اکثر مواقع به افراد خاصی نامه را ارجاع می زند ، برای سهولت دسترسی به نام یا سمت این افراد علاوه بر انتخاب کد و یا جستجو ، می توانید نام یا سمت این افراد را در قسمت انتخاب سریع ★ درج نمایید .

برای این کار در سربرگ اطلاعات پایه ، زیر منوی گردش مکاتبات گزینه انتخاب سریع را انتخاب کرده





در پنجره ی سمت چپ افراد مذکور را از طریق کد سازمانی و یا جستجو انتخاب نمایید . پس از اتمام انتخاب بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید .



نکته : حداکثر تعداد اعضای انتخابی برای انتخاب سریع 20 نفر می باشد. ✓

گروه های اشخاص : منظور از گروه ، مجموعه ی از افراد یا سمت هایی هستند که ممکن است یک نامه برای همه آنها ارسال و یا ارجاع گردد . لذا برای سهولت در امر انتخاب مجموعه ی این افراد یا سمت ها را در قالب یک گروه با یک عنوان خاص مثلا مدیران واحدها قرار می دهیم . به طور کلی در سیستم اتوماسیون دو نوع گروه داریم گروه های شخصی و گروه های سازمانی که گروه های شخصی توسط هر کاربری قابل ایجاد است و مختص همان کاربر است .

برای این کار در سربرگ اطلاعات پایه ، زیر منوی گرددش مکاتبات گزینه << گروه های اشخاص >> را انتخاب نمایید ،





در پنجره ی سمت چپ پس از انتخاب گزینه جدید صفحه تعریف گروه های اشخاص برای شما نمایش داده می شود .

بعد از کلیک بر روی دکمه جدید صفحه ای مشابه تصویر زیر برای شما نمایش داده می شود .

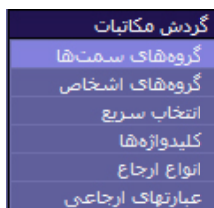
در کادر عنوان ، نام گروه را وارد نمایید .

نوع به دلیل اینکه گروه هایی که شما ایجاد می نمایید شخصی می باشد تنها یک انتخاب خصوصی در این فیلد دارد ، برای سهولت در انتخاب می توانید یک کد نیز به گروه خود اختصاص دهید . در قسمت توضیحات می توانید یک توضیح در مورد گروه فوق وارد نمایید . سپس در قسمت اعضاء ، اعضاء را با استفاده از کد و یا جستجو درج نمایید در نهایت بر روی دکمه ثبت کلیک کنید .



گروه های سمت ها:

برای این کار در سربرگ اطلاعات پایه ، زیر منوی گردش مکاتبات گزینه << گروه سمت ها >> را انتخاب نمایید ،

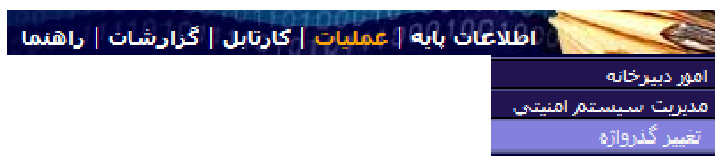


در پنجره ی سمت چپ پس از انتخاب گزینه جدید صفحه تعریف گروه سمت ها برای شما نمایش داده می شود .

بعد از کلیک بر روی دکمه جدید صفحه ای مشابه تصویر زیر برای شما نمایش داده می شود .

تمامی موارد توضیح داده شده در قسمت گروه های اشخاص برای گروه های سمت ها نیز یکسان می باشد .

تغییر کلمه عبور : جهت تغییر کلمه عبور از سربرگ عملیات و از زیر منوی مدیریت سیستم امنیتی ، بر روی گزینه تغییر گذرواژه کلیک نمایید .



بعد از کلیک بر روی این گزینه صفحه تغییر گذر واژه در سمت چپ تصویر برای شما نمایش داده می شود.



گذر واژه قدیمی:	
گذر واژه جدید:	
تکرار گذر واژه:	
تایید	انصراف

در کادر گذرواژه قدیمی کلمه عبور خود را وارد نمایید و سپس در کادر گذرواژه جدید کلمه عبور جدید را وارد نمایید . در کادر تکرار گذرواژه ، دوباره کلمه عبور جدید را وارد نمایید. در نهایت بر روی دکمه تایید کلیک کنید.

تنظیمات منو :

در سیستم اتوماسیون اداری بعد از جستجوی یک نامه با کلیک بر روی شماره ردیف می توانید نامه را باز نمایید ، هر نامه ای که باز نمایید تصویری مشابه زیر برای شما نمایان می شود .



در بالای صفحه یک نوار ابزار وجود دارد که دارای گزینه های مختلفی میباشد که به شرح آنها می پردازیم .

ثبت نهایی: در صورتی که می خواهید یک نامه را ثبت نهایی نمایید می توانید از این گزینه استفاده کنید با کلیک بر روی این گزینه یک شماره ثبت نهایی به نامه شما اختصاص داده می شود شماره را بر روی نامه یادداشت نمایید .

مشخصات: با کلیک بر روی این گزینه صفحه مشخصات نامه برای شما نمایش داده می شود .

تصاویر: با کلیک بر روی این گزینه شما می توانید تصویر یک نامه را مشاهده نمایید .

متن : با کلیک بر روی این گزینه شما می توانید متن یک نامه را مشاهده نمایید .

ارجاعات: با کلیک بر روی این گزینه شما می توانید لیست ارجاعات یک نامه را مشاهده نمایید .

اقدامات: با کلیک بر روی این گزینه شما می توانید اقدامات انجام شده بر روی نامه فوق را مشاهده نمایید .

سوابق: با کلیک بر روی گزینه فوق می توانید سوابق نامه ی فوق را مشاهده نمایید .

امضاها: با کلیک بر روی گزینه فوق می توانید مشاهده نمایید که آیا نامه فوق امضاء شده است یا خیر .

ارجاع : با کلیک بر روی گزینه فوق می توانید یک نامه را به افراد مورد نظر ارجاع بزنید .

اقدام : با کلیک بر روی این گزینه می توانید اقدام خود بر روی نامه فوق را شرح دهید .

اعلام خاتمه کار : هنگامی که کلیه اقدامات لازم را بر روی یک نامه به پایان رساندید ، جهت اعلام رسمی پایان کار و اقدامات خود بر روی این گزینه کلیک نمایید .

امضاء : جهت امضاء و تایید یک نامه می توانید از این گزینه استفاده نمایید .

ابطال امضاء : از این گزینه جهت ابطال امضاء می توانید استفاده نمایید .

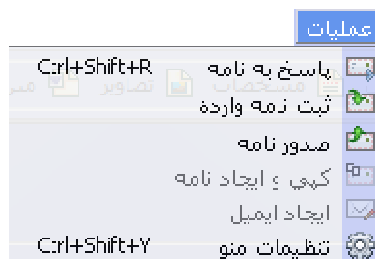
پاسخ به نامه : جهت پاسخ دادن به نامه فوق از این گزینه استفاده نمایید .

صدور نامه : از این گزینه جهت صدور یک نامه استفاده می شود .



نکته : شما می توانید گزینه های موجود بر روی نوار ابزار را ویرایش نمایید و آنها را نیز بر روی نوار جابجا کنید برای این کار مراحل زیر را طی نمایید :

از قسمت بالای نوار ابزار بر روی **عملیات** کلیک نمایید با کلیک بر روی این گزینه ، منوی مشابه تصویر زیر برای شما نمایش داده می شود .



از منوی کشویی فوق بر روی گزینه **تنظیمات منو** کلیک نمایید . با کلیک بر روی این گزینه صفحه تنظیمات مشابه تصویر زیر برای شما نمایش داده می شود .



صفحه ی تنظیمات به چند قسمت تقسیم شده است که به شرح آنها می پردازیم :

موارد موجود در نوار ابزار :

در این کادر شما می توانید مواردی را که در حال حاضر بر روی نوار ابزار قرار دارد را مشاهده نمایید و همچنین می توانید با انتخاب گزینه مورد نظر و زدن دکمه حذف آنرا از روی نوار ابزار حذف نمایید و یا می توانید با استفاده از دکمه های جهتی



گزینه ها را بر روی نوار ابزار جابجا نمایید .

موارد قابل استفاده در نوار ابزار :

در این کادر شما می توانید تمام ابزار های موجود در سیستم اتوماسیون اداری را مشاهده نمایید و همچنین می توانید با انتخاب گزینه ای مورد نظر و سپس کلیک بر روی دکمه **درج** آن را به نوار ابزار اضافه نمایید .

اندازه آیکن :

از منوی کشویی فوق می توانید نحوه نمایش گزینه های موجود بر روی نوار ابزار را به حالت کوچک و یا بزرگ تبدیل نمایید .



کوچک
کوچک
بزرگ

وضعیت برچسب :

از منوی کشویی فوق می توانید وضعیت نمایان و پنهان بودن نوار ابزار رامشخص نمایید.

نمایان
نمایان
پنهان

در نهایت بعد از انجام تنظیمات می توانید تغییرات را با کلیک بر روی دکمه ثبت ذخیره نمایید. و یا با کلیک بر روی دکمه ثبت و بازگشت بعد از ذخیره به صفحه قبلی باز گردید و همچنین در صورت منصرف شدن از تغییرات می توانید با کلیک بر روی دکمه انصراف از اعمال تغییرات فوق صرف نظر نمایید . با کلیک بر روی دکمه **وضعیت اولیه** حالت پیش فرض سیستم برای نوار ابزار در نظر گرفته می شود .

