

## فرم آموزش مدیر ویژه سیستم گردش مکاتبات اتوماسیون اداری

شماره : صفر

وضعیت  
بازنگری

تاریخ :

نام واحد :

مدیر / رئیس واحد :

○ کاربران

- اضافه نمودن کاربر جدید
- نام
- شناسه کاربری
- رمز عبور
- تأیید رمز عبور
- ساختار سازمانی
- فهرست اشخاص (جهت تعریف کار تابل)
- تعیین گروه و دبیرخانه
- ساختار دسترسی
- شبکه
- اطلاعات پایه
- چاپ
- سیستم تایپ
- تفویض اختیار
- در دبیرخانه های تعریف شده برای کاربر
  - سرویسها
  - گزارشها
  - اصلاح نامه
  - سطح دسترسی
  - چرخه ثبت نامه
  - اضافه نمودن کاربر مشابه
  - حذف کاربر
  - بروز رسانی مشخصات گزارشگیری
  - بروز رسانی مشخصات کار تابل
- گروه های دسترسی
  - تعریف گروه های دسترسی
  - سطح دسترسی گروهها
  - اطلاعات پایه
  - چرخه ثبت نامه
  - چاپ
  - سرویسها
  - گزارشها
  - اصلاح نامه
  - اعضای گروه
  - حذف گروه های دسترسی

## فرم آموزش مدیر ویژه سیستم گردش مکاتبات اتوماسیون اداری

شماره : صفر

وضعیت  
بازنگری

تاریخ :

- انواع دبیرخانه
- کاربران فعال
- خروج کاربر
- کاربران حذف شده
- توزیع دسترسی ها
- اطلاعات پایه
- چاپ
- دبیرخانه ها
- تنظیم مشخصات
- بازیابی شماره نامه
- تقویم
- دفترچه تلفن (اضافه، حذف، اصلاح، چاپ)
- تغییر نوع نامه
- تغییر رمز مدیر ویژه
- پرونده های عمومی ( ایجاد پرونده ، حذف پرونده ، اضافه نمودن کاربر )
- رویدادنگاری ( از تاریخ ، تا تاریخ ، شماره دبیرخانه ، نوع نامه ، متن رویداد ، انتخاب دبیرخانه ، انتخاب کاربر ، انتخاب گروه های کاربری ، موارد گزارش )
- اطلاعات پایه
- کلاس بایگانی (تعریف، اصلاح، حذف)
- موضوعات (تعریف، اصلاح، حذف)
- ساختار سازمانی
- تعریف ساختار
- حذف ساختار(از حساسیت ویژه ای برخوردار است و باید در اعمال آن دقت زیادی مبذول داشت)
- جابه جایی ساختار
- ادغام ساختار(از حساسیت ویژه ای برخوردار است و باید در اعمال آن دقت زیادی مبذول داشت)
- اصلاح ساختار
- پرونده های شخصی (تعریف، تعیین نوع، اصلاح، حذف)
- انواع نحوه ارسال و دریافت (تعریف، اصلاح، حذف)
- انواع نتایج پیگیری (تعریف، اصلاح، حذف)
- اشخاص
- تعریف شخص جدید
- اصلاح عنوان فرد
- تعیین ساختار جدید برای هر فرد
- تعیین سمت فرد
- اجازه ارسال پی نوشت توسط شخص مورد نظر
- انواع واژه (تعریف، اصلاح، حذف)



فرم آموزش مدیر ویژه سیستم گردش مکاتبات اتوماسیون اداری

شماره : صفر

وضعیت  
بازنگری

تاریخ :

- دستورات ارجاع و پیگیری (تعریف، اصلاح، حذف)
- ادغام اسامی (از حساسیت ویژه ای برخوردار است و باید در اعمال آن دقت زیادی مبذول داشت)
- انواع مدرک (تعریف، اصلاح، حذف)
- انواع ضمیمه (تعریف، اصلاح، حذف)
- تنظیم ارجاعات
- تهیه فهرست اشخاص گیرنده ارجاع بذای شخص مورد نظر
- حذف اسامی افراد از لیست گیرندگان ارجاع
- لیستهای توزیع (تعریف، اصلاح، حذف)

توضیحات:

نام	امضا و تاریخ	سمت
آموزش دهنده :		
آموزش گیرنده :		
آموزش گیرنده :		
نماینده مسئول:		
تایید کننده:		