

## فرم آموزش دبیرخانه سیستم گردش مکاتبات اتوماسیون اداری

شماره : صفر

وضعیت  
بازنگری

تاریخ :

نام واحد :

مدیر / رئیس واحد :

- روش ورود به سیستم
- تغییر رمز عبور کاربر
- تغییر دبیرخانه
- منوی ابزار
- تنظیم مشخصات برنامه
- تفویض اختیار
- تقویم
- دفترچه تلفن
- ارسال پیام
- جایزگی اتوماتیک
- قفل صفحه کلید
- تغییر رمز عبور
- بازسازی اکروبات
- طریقه ثبت نامه وارده
- نوع نامه-حالت نامه- گیرنده و فرستنده مشخص- گیرنده و فرستنده نامشخص- تاریخ- فوریت- نحوه دریافت- طبقه بندی- پیوست- عناوین- استفاده از لیستهای توزیع- موضوع- بایگانی- تصویر برداری- ضمائم
- طریقه ثبت نامه صادره
- تهیه کننده-رونوشت- سایر گیرندگان
- روش ثبت نامه صادره پیرو وارده
- توضیحات بیشتر در ثبت نامه ها
- مهلت پاسخ
- روش درست وارد نمودن شماره فرستنده در نامه های وارده
- تاکید بر کامل بودن چکیده
- طریقه استفاده از عطف و پیرو، و تاثیر آن بر رد یابی نامه ها
- اصلاح نامه
- ارجاع نامه
- شرح ارجاع- دستورات ارجاع- گیرنده (ارجاعات مجاز)- پیگیری کننده- زمان پیگیری- شرح پیگیری- اصلاح ارجاع- برگشت ارجاع
- شماره آزاد و طریقه ثبت نامه با شماره آزاد
- کارتابل:
- کاتابل جاری- کارتابل پیگیری - کارتابلهای تفویض شده - پرونده ها- نامه های حذف شده - پیامهای دریافتی - مدیر یار- تنظیم مشخصات کارتابل
- پرونده ها- دستورات ارجاع و پیگیری دراطلاعات پایه

## فرم آموزش دبیرخانه سیستم گردش مکاتبات اتوماسیون اداری

شماره : صفر

وضعیت  
بازنگری

تاریخ :

## ○ گزارش گیری

- گزارشگیری بر اساس شماره
- تاریخ دبیرخانه- تاریخ نامه- انواع نامه- چکیده(AND-OR)
- شماره فرستنده- نام فرستنده- ساختار سازمانی فرستنده- زیر سطح ها
- سازمان گیرنده- انواع گیرندگان
- موضوعات - بایگانی- مدارک
- پیگیری پاسخ- شرح آن - نامه های پاسخ داده شده و پاسخ داده نشده
- اقدامات روی نامه- تاریخ اقدام- مهلت اقدام
- ارجاع دهنده- ارجاع گیرنده- ساختار گیرنده-تاریخ ارجاع- شرح ارجاع
- سایر مشخصات
- نتیجه گزارش
- ستونهای نمایش- تغییر ستونها- نمایش نامه- نمایش تصویر- کازیه تصاویر- چاپ- یادداشت- انتقال به پوشه
- نمایش نمودار

توضیحات:

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