

فرم آموزش دبیرخانه سیستم گردش مکاتبات  
سازمان الکترونیک

شماره : صفر

وضعیت  
بازنگری

تاریخ :

نام واحد :

مدیر / رئیس واحد :

- روش ورود به سیستم
- پرونده ها :
- تغییر کلمه عبور
- پوشه جدید
- تنظیمات
- رونوشت پوشه
- جستجو بر روی پوشه
- مشخصات پوشه
- به اشتراک گذاشتن پوشه ها
- ویرایش :
- حذف پیام
- انتقال به پوشه
- رونوشت به پوشه
- خوانده شده
- خوانده نشده
- نمایش :
- باز آوری
- پنجره پیش نمایش
- پیش نمایش در جدول
- گروه بندی
- پنجره یادآورها
- تنظیمات
- عملیات :
- گزارشات ( گزارش مکاتبات )
- اطلاعات تماس
- پیام جدید
- پیگیری
- پاسخ
- ارجاع
- راهنما

فرم آموزش دبیرخانه سیستم گردش مکاتبات  
سازمان الکترونیک

شماره : صفر

وضعیت  
بازنگری

تاریخ :

○ سیستم مکاتبات :

○ توزیع نامه

○ جستجوی نامه

○ ویرایش نامه

○ نمایش نامه

○ ارجاع نامه

○ پوشه واحد ثبت دبیرخانه :

○ مراحل ثبت :

○ شماره دهی

○ تصویربرداری

○ مشخصات

○ نمایه سازی

○ ضمائم

○ طبقه بندی

○ شماره آزاد

○ نامه جدید :

○ شماره دهی ( دفاتر ثبت- نوع نامه- نامه صادره پیرو وارده- نوع ثبت- سال ثبت- نشانه- فوریت- شماره فرستنده-

تخصیص شماره) تاکید بر جستجوی نامه بر اساس شماره فرستنده، قبل تخصیص شماره.

○ تصویربرداری ( انتخاب از فایل- تصویربرداری- پیش نمایش تصویر جاری- چاپ تصویر جاری- حذف تصویر جاری-

چرخش نامه- بزرگنمایی- جابجایی تصاویر )

○ سایر مشخصات ( تاریخ دبیرخانه - محرمانگی- نحوه ارسال- تاریخ نامه- فوریت- زبان- سوابق نامه- شرح پیوست-

نام فرستنده- نام گیرنده- رونوشت- سایرگیرندگان- تهیه کننده )

○ نمایه سازی ( چکیده- کلید واژه )

○ ضمیمه گزاری ( الحاق- حذف- مشاهده )

○ طبقه بندی موضوعی ( موضوع نامه )

○ ارجاع(تصویر ارجاع- ارجاع پیشرفته- لیست های توزیع- بازکردن لیست های توزیع- برگرداندن ارجاع-رونوشت پنهان)

○ سیستم کارپوشه

○ پیامهای ورودی

○ پیامهای آماده ارسال

○ پیامهای ارسال شده

○ پیامهای حذف شده

○ پیش نویس پیامها



فرم آموزش دبیرخانه سیستم گردش مکاتبات  
سازمان الکترونیک

شماره : صفر

وضعیت  
بازنگری

تاریخ :

- پیام جدید
  - گیرندگان
  - رونوشت
  - موضوع
  - متن پیام
  - ذخیره پیام
  - چاپ پیام
  - ضمائم
  - تنظیمات
  - درجه اهمیت
  - درجه محرمانگی
  - رسید ارسال شدن نامه
  - رسید خواندن نامه توسط گیرنده
  - متن پیش فرض
  - ارسال پیام
  - ارسال و بستن پیام
  - پنجره یادآوریها
  - تنظیمات
- توضیحات:

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