**سرفصل دوره آموزشي اتوماسيون**

**نسخه 3- سال 96**

1. نحوه ورود به نرم افزار بازکردن Browser(Internet Explorer) IE، واردکردن آدرس ((Office.sbu.ac.ir، توضيح نکته روز، وارد کردن کدکاربر و رمز عبور ،صفحه رابط کاربري: منوي کشويي مکتوبات، ابزارها، شخصي، همزمان منوي افقي صفحه رابط کاربري ، شاخه درختي کارتابل ها، پيش نمايش کارتابل ها و محتويات آن ها
2. **عمومي**

* تنظيمات شخصي ،تغيير پسورد،HotKey، ديدگاه همراه
* آرشيو ياداور شخصي،اشيا منجمد، دريافت فايل تنظيمات
* تغییر سمت پیش فرض
* راهنما، لغت نامه، خروج از سيستم
* خروج

1. **پيشخوان**

* درخواست مرخصي، درخواست ماموريت، فراموشي کارت، آرشيو ياداور شخصي،گزارشات شخصي
* تفويض اختيار / تاييد ياداورها /مشاهده بقیه کارتابل های در اختیار
* ایجاد یاداور شخصی/ آرشیو یادآور شخصی
* استفاده از امکانات مشاهده فيش، حکم، دوره هاي آموزشي، ارزيابي عملکرد، اموال در اختيار و نحوه مشاهده ( اعلام اشکال هر نرم افزار به واحد مربوطه)

1. **مکتوبات(نامه، پيشنويس، پيام)**

* سيکل گردش انواع مکتوبات، ثبت نامه دريافتي، ارسالي، داخلي، درانتظار، پيشنويس، پيام، بايگاني

**کارتابل نامه هاي دريافتي**، صفحه پيش نمايش ستون ها و کليک راست، يادآوري، يادداشت، طبقه بندي مشاهده، ارجاع، اختتام به همراه یادداشت، آرشيو نامه هاي شخصي، لغو اختتام ، تکميل مراجع نامه، اضافه کردن پيوست در ارجاع،مرتب سازي نامه ها بر اساس ستون نمايشي، امکانات راست کليک ، نحوه اصلاح ارجاعات نامه قبل از مشاهده، مهلت نامه/ سوابق نامه /اضافه کردن پیوست در ارجاع مجدد نامه

* **تهيه پيشنويس**: کارتابل پيشنويس(تکمیل کامل اطلاعات اصلی ، موضوع مناسب ،مراجع (سایر اطلاعات)) / تهیه پیشنویس مشابه/ تهیه پیشنویس بر روی نامه جهت حفظ سوابق/اضافه کردن پیوست
* **کارتابل پيشنويس هاي دريافتي***:* ارجاع، پاسخ و تبديل به نامه
* **کارتابل پيشنويس هاي ارسالي**: پيگيري، ويرايش گيرندگان، تهيه پيشنويس مشابه ( تهيه نامه داخلي، برگرداندن پيشنويس قبل از مشاهده)(ويرايش گيرندگان)
* **کارتابل نامه هاي ارسالي**: پيگيري، ارجاع و اختتام(ویژه مدیران)
* **کارتابل پیشنویس های دردست اقدام(نحوه کار)**
* **ثبت نامه داخلی**
* **مستندات مرتبط**
* **پیام(انتخاب نام شخص، پیوست، ویرایش گیرندگان پیام قبل از مشاهده)**

**\*گروه مسئولين دفاتر يا دبيرخانه** **/ کارشناس و مسئولين اجرايي/ گروه مديران مياني** / **گروه مديران ارشد**

* + ثبت نامه دریافتی (وارده)(تکمیل اطلاعات و سازمان مرتبط)
  + کارتابل نامه هاي ارسالي: پیگیری، ارجاع و اختتام
  + اصلاح موضوع نامه و ويرايش گيرندگان
  + پردازش در انتظار ، عودت ، پردازش
  + گزارشات قسمت کاري /گزارش ورود وخروج
  + کارتابل پيشنويس هاي دريافتي: ارجاع، پاسخ و تبديل به نامه (داخلي، در انتظار و در صورت لزوم ارسالي) و نحوه درج امضاء
  + مکتوبات: ثبت نامه داخلي، ثبت مستقيم نامه در انتظار، نامه در انتظار شخصي، ثبت نامه ارسالي
  + ساختار بایگانی / بایگانی نامه
  + ویرایش گیرندگان بعد از ثبت نامه

1. **ابزار**

جسجو و گزارشگيري، آرشيو نامه، آرشيو پيشنويس

1. **گزارشات**

گزارشات نامه ها

1. **گروه کارمندی /کاربری شخصی**
2. **استفاده از الگو نامه و نحوه ارسال الگو**
3. **نحوه ارسال امضا**
4. **دريافت راهنما**
5. **تنظيمات سيستم**
6. **نرم افزار(**نحوه استفاده از سيستم هاي ديگر در دسترس**)**
7. **میز کار**
8. **نحوه استفاده از وب سايت و راهنماهاي فناوري**
9. **حجم پیام و نامه و نحوه کم کردن حجم با تنظیم اسکنر و نرم افزار خاص**
10. **تغيير دسترسي افراد گروه کارمندي/ اعلام به حوزه رياست (طبق شيوه نامه)**
11. **نحوه درخواست کارتابل ، تغيير و انتقال کارتابل و تغییر دسترسی (منابع انساني) با توجه به سمت**
12. **عدم امکان ویرایش بعد ازثبت نامه**
13. **اضافه کردن نام سازمان مرتبط در ثبت نامه ارسالی**
14. **توضیح خلاصه ميز خدمات فناوري (روش صحیح ثبت کار،خواندن نکته ،حل و فصل و ...)**
15. **ادرس راهنما اتوماسیون اداری در دانشگاه و روی سیستم دیدگاه**
16. **نحوه ارسال خطا**