


دفتر مدیریت آمار و فن آوری اطلاعات	دستورالعمل آموزش اتوماسیون مکاتبات اداری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (ثبت نامه داخلی-مدیران)	 جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی دفتر آمار و فن آوری اطلاعات
گروه نرم افزار		
فرد مسئول:	فایل مرجع:	آیین نامه شماره/ویرایش: ۱۳۹۶/۰۹/۲۸

مقدمه:

این دستورالعمل بمنظور انجام صحیح فرایند کار با اتوماسیون اداری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه شده است. لذا رعایت موارد زیر جهت اطمینان از کارکرد صحیح اتوماسیون اداری ضروری بوده میباشد. بدین منظور راهنمای تهیه پیش نویس بصورت خلاصه و نکات ضروری در زمان تهیه آن به شرح ذیل میباشد:

۱. هنگام تهیه پیش نویس مراجع نامه‌ها در بخش سایر اطلاعات ثبت گردد. (حتی اگر نامه در سیستم جدید وجود نداشته باشد.) بدین منظور با کلیک راست بر روی نامه دریافتی می‌توانید از گزینه تبدیل به پیش نویس استفاده نمایید تا مرجع اصلی به صورت خودکار درج گردد.
۲. برای دریافت رونوشت نامه‌ها توسط کارشناسان دفتر (تهیه کنندگان) لزومی به درج نام همکاران در متن پیش نویس نبوده و کفایت گزینه «افزودن ارسال کننده» در بخش گیرندگان نهایی را قبل از ارسال انتخاب نمایید. بدین ترتیب، رونوشت به صورت خودکار برای شما ارسال خواهد شد.
۳. اطلاعات مندرج در متن نامه با اطلاعات ثبتی آن مطابقت داشته باشد. بدین منظور اگر نامه پیوستی دارد، حتماً بایستی فایل پیوست آن افزوده شده باشد.
۴. موضوع نامه کامل، شفاف و صریح بوده و از ذکر عناوین کلی، تکراری یا ناقص جداً خودداری شود.

۵. برای ارسال نامه داخلی، حتماً متن نامه در بخش متن اصلی نوشته شود و از ذکر متن نامه در بخش توضیحات یا خلاصه اطلاعات اصلی خودداری گردد.

۶. هنگام تهیه پیش نویس، کلیدواژه های مرتبط با نامه تکمیل گردد. پیشنهاد می گردد برای هر پیش نویس ۲-۵ کلیدواژه ثبت نمود.


۷. در نام گذاری کلیه فایل های پیوست از کلمات معنادار (و ترجیحاً انگلیسی) استفاده شود. در تهیه فایل های پیوست آئین نگارش، زیبایی فونت ها و اصول صفحه آرایی رعایت گردد.

۸. از الگوهای آماده مندرج در سیستم استفاده شود و اندازه فونت ها، الگوها و ساختار و سایر مشخصات ظاهری آن تغییر نیابد.

۹. قبل از ارسال به مدیر خود نسبت به ویرایش ادبی و محتوایی و رفع اغلاط املائی اقدام نمایید.

در این مکتوب شیوه ورود به سیستم اتوماسیون مکاتبات وزارتخانه و همچنین نحوه تهیه پیش نویس و تبدیل آن به نامه را فرا خواهید گرفت:

۱- جهت استفاده از نرم افزار اتوماسیون اداری، از مرورگر Internet Explorer نسخه ۸ الی ۱۱ استفاده می کنیم از

منوی Start  بر روی گزینه Internet Explorer کلیک نمائید

۲- ورود به سامانه اتوماسیون اداری وزارت بهداشت به آدرسهای:

 <http://app1.office.behdasht.gov.ir>

 <http://app2.office.behdasht.gov.ir>

 <http://app3.office.behdasht.gov.ir>

 <http://eoffice.behdasht.gov.ir>

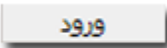
۳- **کد کاربری:** جهت ورود به صفحه کار تابل کاربری، کد کاربری خود را در قسمت وارد می کنیم.


کد کاربری کلیه کاربران بر اساس اول اسم کوچک + نقطه + فامیلی تعریف شده است.

(به عنوان مثال: کد کاربری آقای علی نوری: a.noori می باشد)

رمز: رمز عبور کلیه کاربران ۱۲۳۴۵ تعریف شده است.

۴- درج **کد کنترلی** نمایش داده شده ۰۷۰۲

۵- با فشردن دکمه ورود  وارد صفحه کاربری خود می شویم.

 **نکته:** در صورتی که برای اولین بار وارد صفحه کار تابل خود شده باشید با صفحه تغییر رمز مواجه می شوید.

کلمه رمز فعلی: رمزی که هم اکنون جهت ورود وارد نموده اید را در این قسمت وارد نمائید.

(مثال: ۱۲۳۴۵)

کلمه رمز جدید: رمز جدیدی که در نظر دارید را در این قسمت وارد نمائید.

تأیید کلمه رمز: مجدداً رمز جدید خود را در این قسمت تایپ کنید.

در انتها دکمه تغییر رمز را کلیک نمائید تا رمز عبور شما به رمز جدید تغییر پیدا کند.

در صورتی که برای اولین بار وارد صفحه کار تابل خود شده باشید با صفحه تغییر رمز مواجه می شوید.

کلمه رمز فعلی: رمزی که هم اکنون جهت ورود وارد نموده اید را در این قسمت وارد نمائید.

(مثال: ۱ ۲ ۳ ۴ ۵)

کلمه رمز جدید: رمز جدیدی که در نظر دارید را در این قسمت وارد نمائید.


تأیید کلمه رمز: مجدداً رمز جدید خود را در این قسمت تایپ کنید.

در انتها دکمه تغییر رمز را کلیک نمائید تا رمز عبور شما به رمز جدید تغییر پیدا کند.


مکتوبات: قسمت مکتوبات امکانات شروع به کار ثبت و یا ارسال یک مکتوب، مشاهده بایگانی ها و... را با توجه

به دسترسی تعیین شده هر کاربر مقدر می سازد.

نمایش کار تابل ها


کارتابل نامه ها  : محل قرار گیری کلیه نامه های دریافتی از دبیرخانه و یا کارمندان مجموعه، کلیه نامه های ارسال شده

توسط کاربر، کلیه نامه های ارجاع داده شده توسط کاربر و کلیه نامه های حذف شده می باشد.


کارتابل پیشنویس ها  : محل قرار گیری کلیه پیشنویس های دریافت شده، کلیه پیشنویس های ارسال شده توسط کاربر،


کلیه پیشنویس های ثبت شده؛ اعم از تبدیل شده به نامه داخلی و یا تبدیل شده به نامه در انتظار و کلیه پیشنویس های

حذف شده می باشد.

کارتابل فکس ها  : محل قرار گیری کلیه فکس های دریافت شده و ارسال شده می باشد.

(این امکان تنها برای مسئولین دبیرخانه کاربرد دارد)

کارتابل پیامها  : کلیه پیام های شخصی دریافتی، ارسالی و حذف شده درون این کارتابل قرار خواهند گرفت.

کارتابل ایمیل ها  : کلیه ایمیل های دریافت شده، ارسال شده و حذف شده کاربر درون این کارتابل قرار خواهند

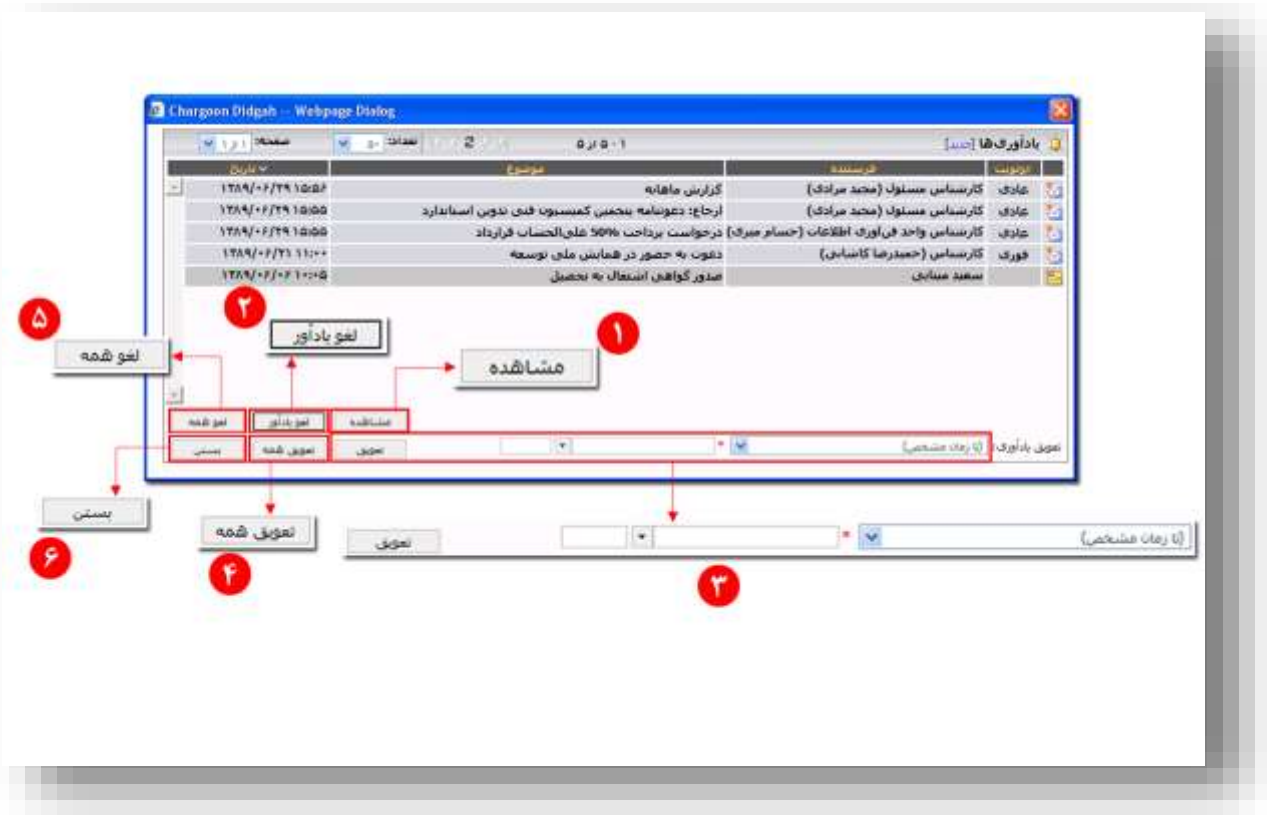
گرفت.

در هر زمان بر روی هر نوع از کارتابل های کاربری یک بار کلیک نمائید، لیست مکتوبات موجود در کارتابل مورد

نظر مشاهده می شود.

(به عنوان مثال در تصویر فوق، کلیه نامه هایی که این کاربر دریافت نموده قابل مشاهده می باشد)

صفحه یادآوری‌ها



هر زمان کاربر مکتوبی جدید مانند نامه، پیش نویس، پیام و... دریافت کند این صفحه کاربر را مطلع می کند.

۱. **مشاهده:** با انتخاب یکی از مکتوبات درون صفحه یادآوری و فشردن کلید مشاهده، مکتوب مورد نظر جهت مشاهده باز می شود.
۲. **لغو یادآور:** با انتخاب یکی از مکتوبات درون صفحه فوق و فشردن دکمه لغو یادآور، مکتوب انتخاب شده از صفحه یادآوری لغو می گردد و می توان آن را در زمانی دیگر از طریق کارتابل مورد نظر مشاهده و مطالعه نمود.
۳. **تعیین:** با انتخاب یک زمان مشخص از قسمت تعویق یادآوری و یا تعیین یک تاریخ و ساعت، می توان برای مکتوب انتخاب شده زمان مشاهده دیگری تعیین نمود.
(به عنوان مثال: اگر از قسمت تعویق یادآوری زمان ۱۰ دقیقه را انتخاب نمائید، مکتوب انتخاب شده ۱۰ دقیقه دیگر مجدد در صفحه یادآوری مشاهده می شود).

۴. **تعویق همه:** با فشردن دکمه تعویق همه تمامی مکتوبات درون صفحه یادآوری به زمان مشخصی که انتخاب نموده‌اید تعویق داده می‌شوند.

(به عنوان مثال: اگر از قسمت تعویق همه، زمان ۳۰ دقیقه را انتخاب نمایید، صفحه یادآوری بسته شده و ۳۰ دقیقه دیگر مجدد نمایش داده می‌شود)

۵. **لغو همه:** با فشردن این دکمه صفحه یادآوری‌ها بسته شده و تا زمان دریافت مکتوب جدید غیرفعال می‌ماند.

۶. **بستن:** با فشردن این دکمه صفحه یادآوری بسته و مجدد چند ثانیه بعد مشاهده می‌شود.

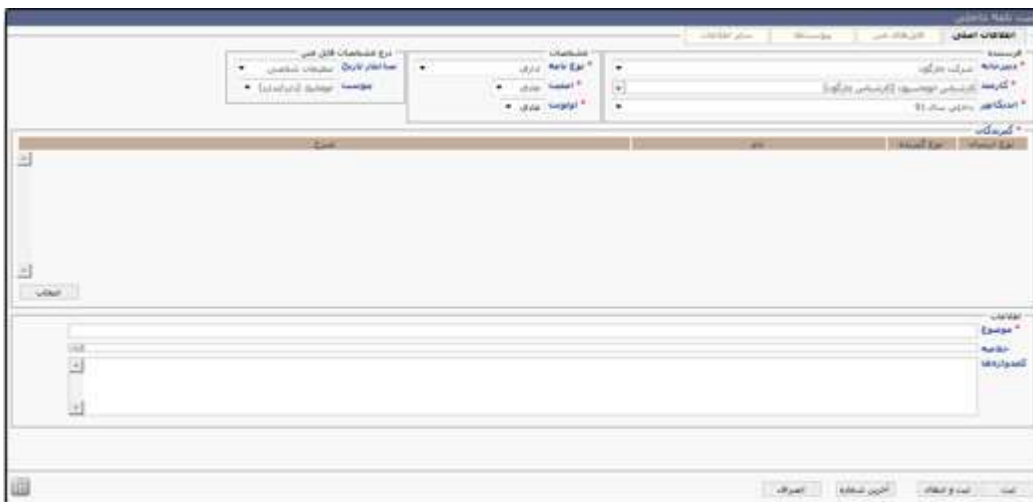
ثبت و ارسال نامه داخلی

ثبت نامه داخلی

نامه‌های داخلی شامل مکاتباتی است که بین اعضای یک دبیرخانه مشترک و یا چند دبیرخانه مجزا در یک سازمان مبادله می‌شود و با ثبت، بصورت رسمی شماره‌گذاری، بایگانی و ارسال می‌گردند.

جهت ثبت نامه‌های داخلی، گزینه «ثبت نامه داخلی» را از نوار ابزار عمومی، منوی مکتوبات و یا از منوی نرم‌افزار، کشوی مکتوبات انتخاب کنید.

همانطور که مشاهده می‌نمایید صفحه ثبت نامه دارای چهار لبه‌ی اطلاعات اصلی / فایل‌های متن / پیوست‌ها / و سایر اطلاعات می‌باشد.



در لبه اطلاعات اصلی اطلاعات ذیل را به ترتیب تکمیل نمایید:

اطلاعات فرستنده: در این بخش بصورت پیش فرض اطلاعات کاربر جاری قابل مشاهده بوده و در کاربر جاری به ثبت نامه در چند دبیرخانه دسترسی داشته باشد، می توان اطلاعات این بخش را تغییر داد. همچنین در صورتیکه کاربر دارای چندین سمت باشد، امکان انتخاب سایر سمت های وی در این بخش فراهم خواهد بود.

*	دبیرخانه	شرکت چارگون
*	کارمند	کارشناس اتوماسیون (کارشناس چارگون)
*	اندیکاتور	داخلی سال 91

درج مشخصات: مشخصات نامه از قبیل نوع نامه، میزان امنیت و اولویت آن در این بخش درج می گردد.

*	نوع نامه	اداری
*	امنیت	عادی
*	اولویت	عادی

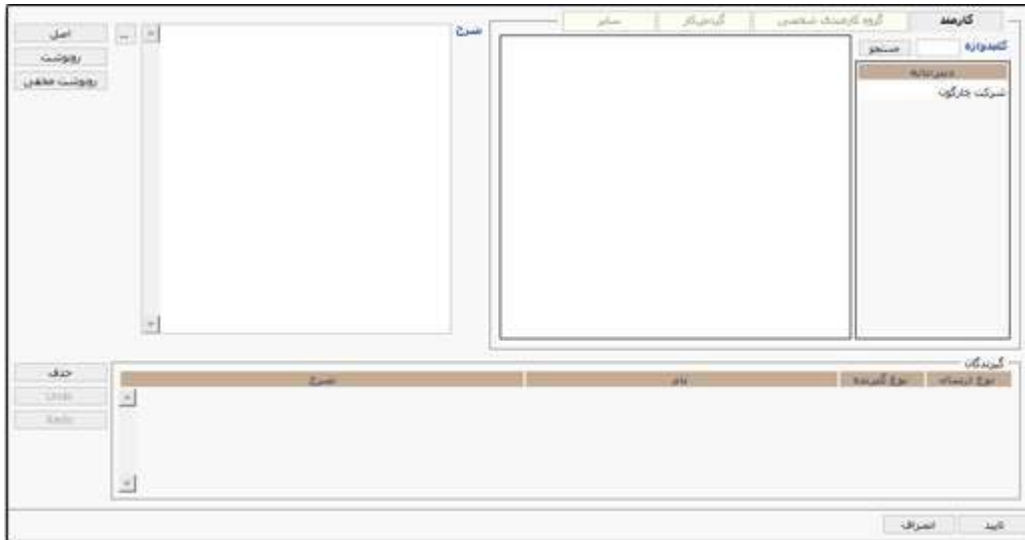
درج مشخصات فایل متن: در این مرحله ساختار تاریخ و نوع پیوست نامه، مشخص می گردد.

توجه داشته باشید اگر نوع پیوست «اتوماتیک (دارد/ ندارد)» انتخاب شده باشد، سیستم در لبه پیوست ها بررسی می نماید که اگر گزینه ای به عنوان پیوست انتخاب نشده باشد، گزینه دارد یا ندارد درج می گردد. و به عنوان مثال اگر گزینه «دارد» انتخاب شود و در لبه پیوست ها گزینه ای انتخاب نشده باشد، بدین معنا خواهد بود که نامه دارای پیوست فیزیکی است.

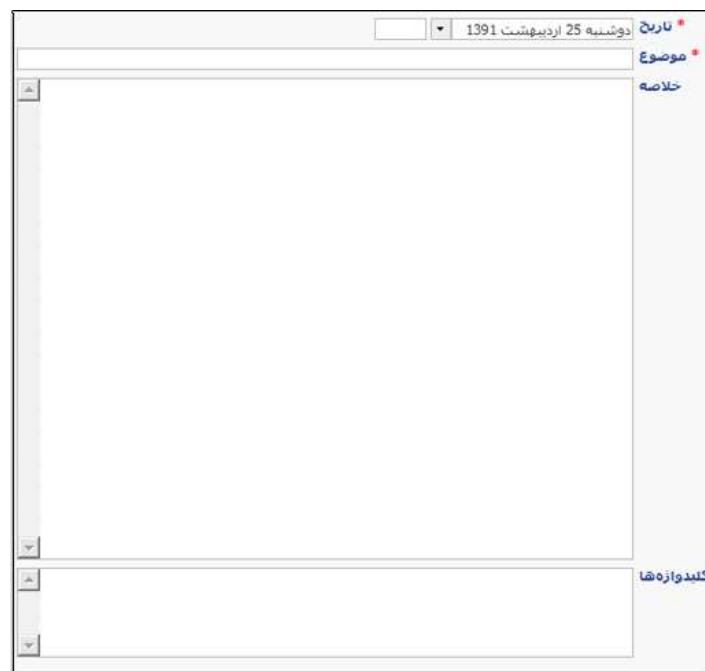
ساختار تاریخ	تنظیمات شخصی
پیوست	اتوماتیک (دارد/ ندارد)

اطلاعات گیرندگان: با کلیک روی دکمه انتخاب صفحه ی مربوط به انتخاب گیرندگان مشاهده می شود.

در این صفحه با توجه به نوع گیرندگان، اطلاعات یکی از لبه های موجود را پس از انتخاب، تکمیل کنید.



اطلاعات: در این بخش تاریخ نامه، موضوع، خلاصه و کلید واژه‌ها را وارد نمایید. شایان ذکر است تاریخ نامه، بصورت پیش فرض تاریخ جاری ثبت خواهد شد.



همچنین در سایر لبه‌های موجود در این صفحه اطلاعات مورد نیاز را وارد نمایید.
پس از تکمیل تمامی فیلدهای ضروری روی دکمه **ثبت** کلیک کنید.

پایان