


دفتر مدیریت آمار و فن آوری اطلاعات	دستورالعمل آموزش اتوماسیون مکاتبات اداری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (کارشناس)	 جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی دفتر آمار و فناوری اطلاعات
گروه نرم افزار		
فرد مسئول:	فایل مرجع:	آیین نامه شماره ۵/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 نامه ها در بخش سایر اطلاعات ثبت گردد. (حتی اگر نامه در سیستم جدید وجود نداشته باشد). بدین منظور با کلیک راست بر روی نامه دریافتی می توانید از گزینه تبدیل به پیش نویس استفاده نمایید تا مرجع اصلی به صورت خودکار درج گردد.
۲. برای دریافت رونوشت نامه ها 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 سائز 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:

نحوه ورود به نرم افزار مکاتبات وزارتخانه



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>

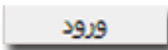
۳- **کد کاربر:** جهت ورود به صفحه کار تابل کاربری، کد کاربری خود را در قسمت وارد می کنیم.


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 نمایید.

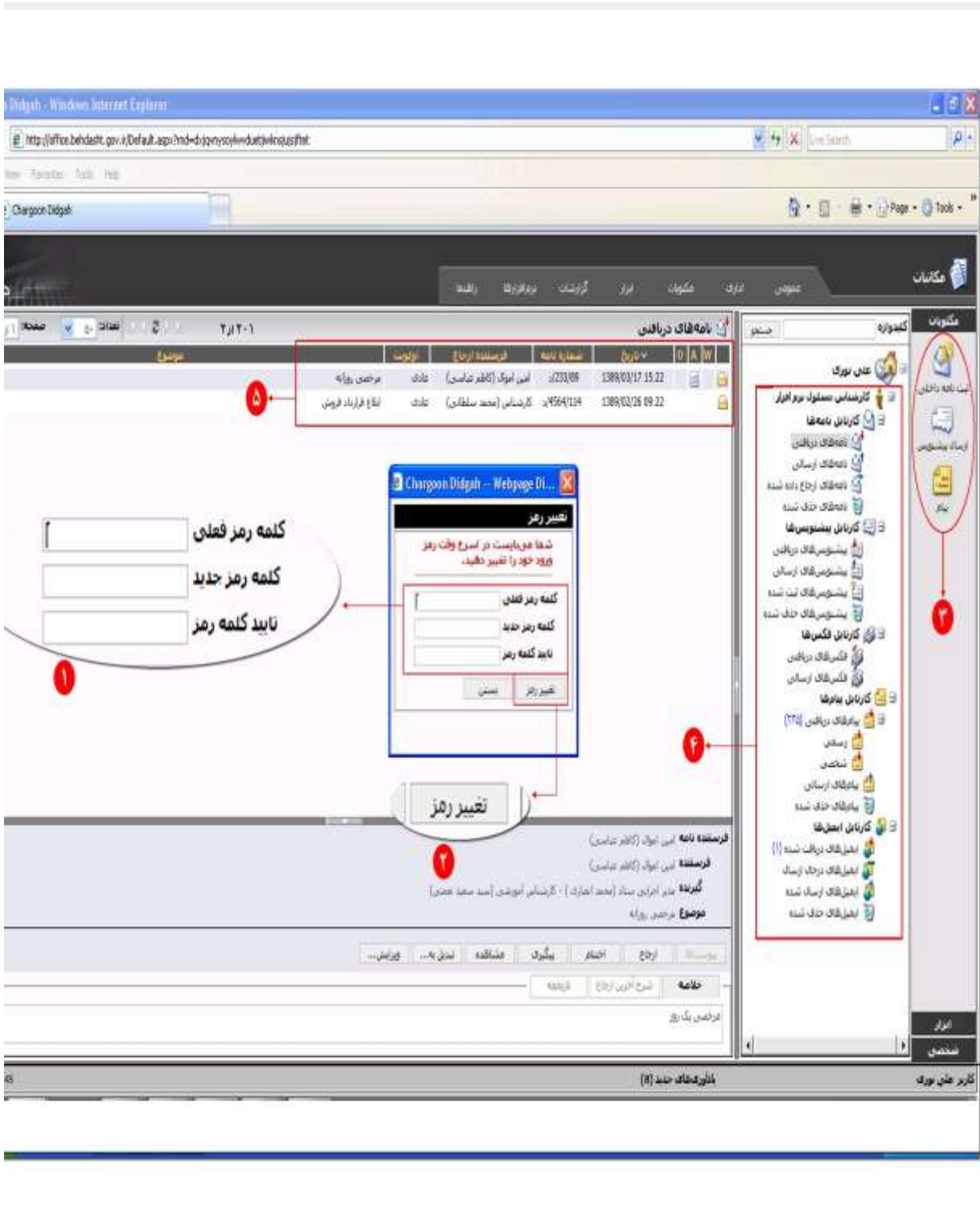
(مثال: ۱۲۳۴۵)

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

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

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

نرم افزار مکاتبات 



کلمه رمز فعلی

کلمه رمز جدید

تایید کلمه رمز

تغییر رمز

تاریخ	شماره نامه	فرستنده ارجاع	تاریخ
1389/01/17 15:22	223/88	امیر انوار (کاظم خداسی)	عادی
1389/02/26 09:22	4564/124	گرماسی (محمد سلطانی)	عادی

فرستنده نامه: امیر انوار (کاظم خداسی)

فرستنده: امیر انوار (کاظم خداسی)

گیرنده: سایر اعضای ستاد (محمد انصاری) - گرماسی (مهدی) (سید سعید حسینی)

موضوع: بررسی پروانه

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 نمایید.

(مثال: ۱ ۲ ۳ ۴ ۵)

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


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

در انتها دکمه تغییر رمز را کلیک نمایید 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 قرارگیری 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 قرارگیری 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 قرارگیری کلیه فکس های دریافت شده و ارسال شده می باشد.

(این امکان تنها برای مسئولین دبیرخانه کاربرد دارد)

کارتابل پیام ها  : 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

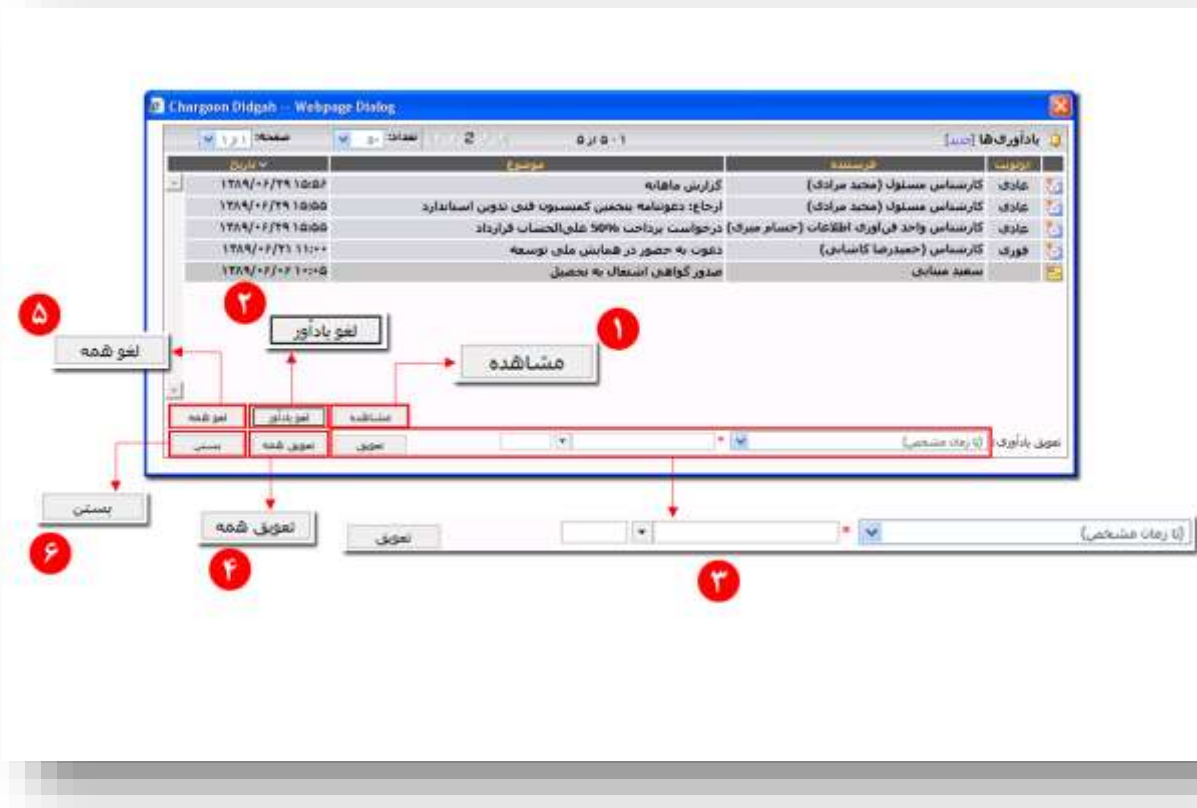
گرفت.

در هر زمان بر روی هر نوع از کارتابل های کاربری یک بار کلیک نمایید، 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. مشاهده: با انتخاب یکی از مکتوبات درون صفحه یادآوری و فشردن کلید مشاهده، مکتوب مورد نظر جهت مشاهده باز می شود.

۱. 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.

۲. تعویق: 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 نمایید، مکتوب انتخاب شده ۱۰ دقیقه دیگر مجدد در صفحه یادآوری مشاهده می شود.)

۳. تعویق همه: با فشردن دکمه تعویق همه تمامی مکتوبات درون صفحه یادآوری به زمان مشخصی که انتخاب نموده اید تعویق داده می شوند.

۴. (به عنوان مثال: اگر از قسمت تعویق همه، زمان ۳۰ دقیقه را انتخاب نمائید، صفحه یادآوری بسته شده و ۳۰ دقیقه دیگر مجدد نمایش داده می شود)
۵. لغو همه: با فشردن این دکمه صفحه یادآوری ها بسته شده و تا زمان دریافت مکتوب جدید غیرفعال می ماند.
- ۶.
۷. بستن: با فشردن این دکمه صفحه یادآوری بسته و مجدد چند ثانیه بعد مشاهده می شود.

تهیه و ارسال پیش نویس

جهت ثبت پیش نویس کفایت ابتدا نامه مورد نظر را از لیست آیتم ها و سپس با کلیک راست بر روی آن گزینه «تهیه پیش نویس» را انتخاب نمایید و یا در صورت تمایل به ثبت پیش نویس بدون سابقه، این گزینه را از منوی نرم افزار، کشوی مکتوبات انتخاب کنید.

در صفحه ی باز شده مراجع پیش نویس با کلیک روی دکمه + و تکمیل و انتخاب فیلدهای مرجع نامه، شماره مرتبط نامه و تاریخ، تعیین می شود. پس از تکمیل گزینه ها روی دکمه تایید کلیک نمایید.

تاریخ	شماره مرتبط	مرجع نامه
سه شنبه 26 اردیبهشت 1391	1200	بیزو

با کلیک بر روی دکمه تایید صفحه‌ی تهیه پیش‌نویس نمایش داده خواهد شد.

در لبه اطلاعات اصلی، اطلاعات ذیل را تکمیل نمایید:

اطلاعات فرستنده: در این بخش اطلاعات دبیرخانه و کارمند جاری قابل مشاهده و اولویت و امنیت نامه قابل انتخاب می‌باشد.

انتخاب گیرنده پیش‌نویس: در این قسمت دبیرخانه و کارمند گیرنده‌ی پیش‌نویس انتخاب می‌شوند.

اطلاعات نهایی: امضا کننده نامه و دبیرخانه مقصد به همراه نوع نامه در این بخش تعیین می‌گردد. توجه داشت باشید که پیش‌نویس پس از امضای این شخص برای گیرندگان نهایی ارسال می‌گردد. همچنین با توجه به دسترسی امضاء کننده نهایی نامه، گیرندگان نهایی قابل انتخاب می‌باشند. توضیح اینکه چنانچه امضاء کننده نامه دسترسی ارسال به افراد خارج از سازمان را نداشته باشد، امکان انتخاب افراد خارج از سازمان در صفحه انتخاب گیرندگان نهایی برای کاربر جاری وجود نخواهد داشت.

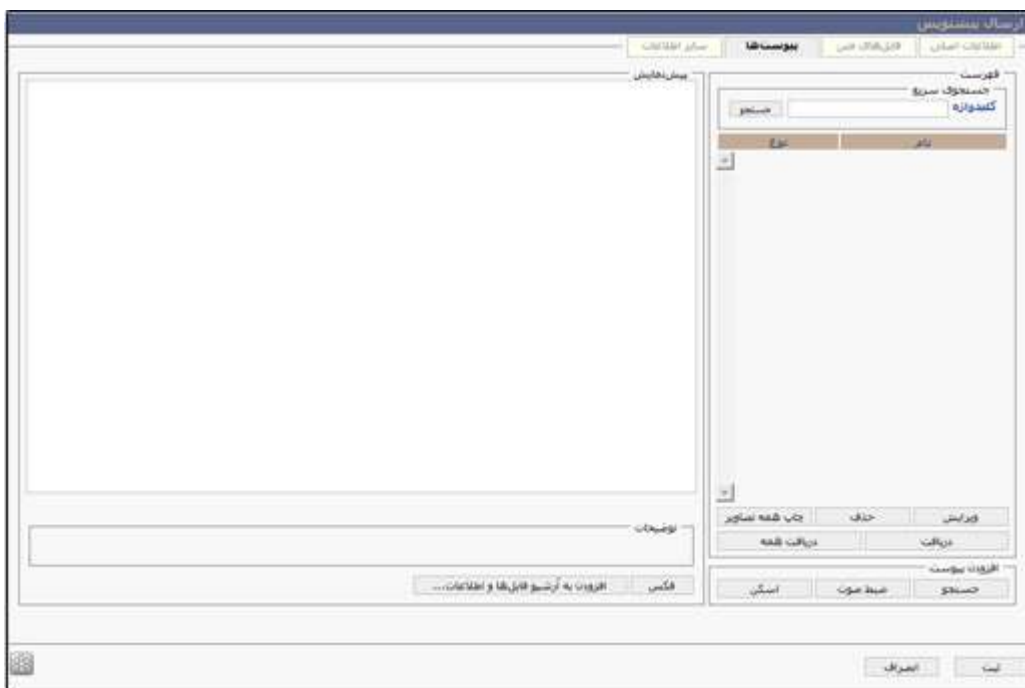
انتخاب گیرندگان نهایی: در این بخش با کلیک بر روی دکمه انتخاب امکان انتخاب گیرندگان اصل، رونوشت و رونوشت مخفی پیش‌نویس و همچنین انتخاب شخص ارسال کننده‌ی پیش در صورت انتخاب گزینه‌ی «افزودن ارسال کننده» نیز فراهم می‌باشد.

درج مشخصات: در این بخش موضوع نامه مشخص بوده و علاوه بر آن بخش توضیحاتی در رابطه با پیش‌نویس تهیه شده درج می‌گردد.

در لبه فایل های متن، اطلاعات ذیل را تکمیل نمایید:
روش متداول تهیه متن پیش نویس علاوه بر استفاده از امکانات اسکن و فکس و غیره، استفاده از الگوهای تهیه شده توسط سازمان می باشد که با استفاده از این الگوها می توانید محتوای متن پیش نویس خود را وارد نموده و سپس ذخیره نمایید.



در لبه پیوست ها، اطلاعات ذیل را تکمیل نمایید:
در این لبه چنانچه نامه دارای پیوست قابل تبدیل به فایل باشد، می بایست همراه دیگر اطلاعات پیش نویس بعنوان ضمیمه آن ثبت گردد.



در لبه سایر اطلاعات، اطلاعات ذیل را تکمیل نمایید:

در این لبه مراجع پیش نویس به طور خود کار درج گردیده، که علاوه بر آنها در صورت تمایل امکان انتخاب سایر مراجع وجود خواهد داشت.

مراجع *	شماره *	تاریخ *	نوع *
بهر	1200	سه شنبه 26 اردیبهشت 1391	نامه ثبت شده

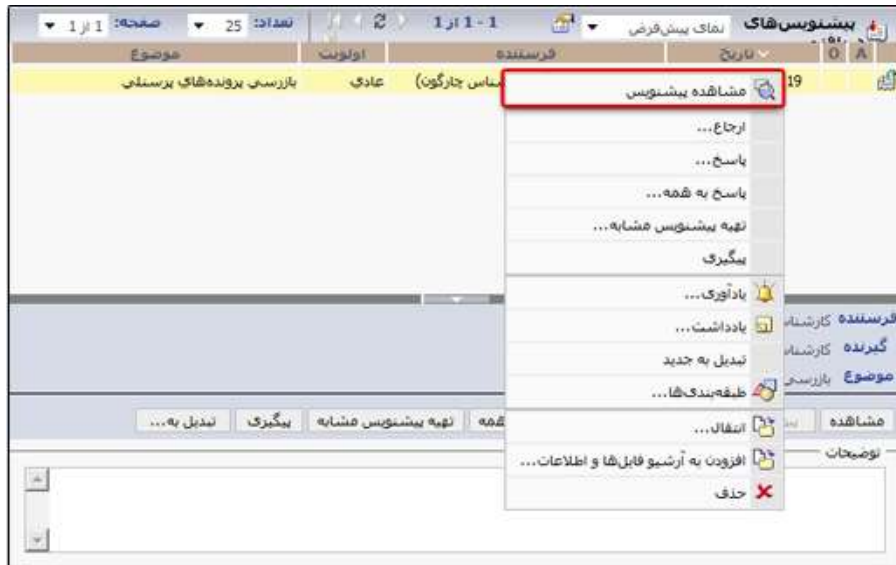
شایان ذکر است که گیرندگان نهایی نامه شامل افرادی می باشند که پس از امضای پیش نویس و تبدیل آن به نامه ، آن را دریافت می کنند. در صورتیکه گیرندگان شامل افرادی می باشند که طی گردش نامه پیش از تبدیل پیش نویس به نامه بر روی آن عملیات بازبینی، ویرایش و یا امضاء را انجام می دهند. همچنین توجه داشته باشید که گیرندگان نهایی با توجه به دسترسی های فرد امضاء کننده برای کاربر جاری، قابل مشاهده و انتخاب می باشند.

مشاهده پیش نویس

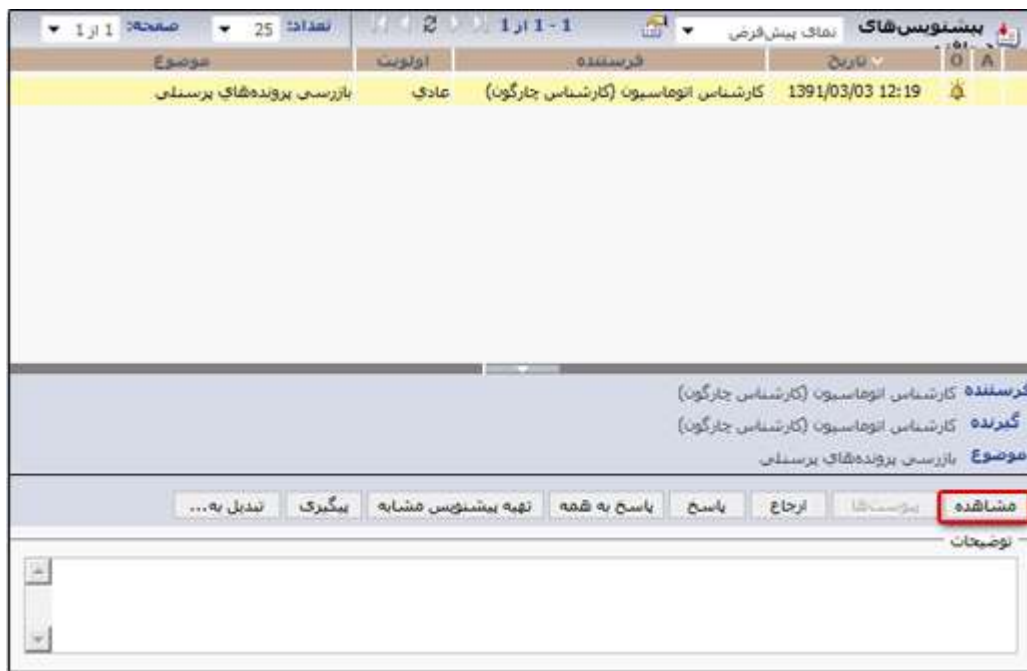
آیتم های موجود در کارتابل پیش نویس را می توانید به طرق ذیل مشاهده نمایید:

روش اول: پس از انتخاب گزینه ی مورد نظر از لیست آیتم ها، با دوبر کلیک همزمان متن و الحاقات آن را مشاهده کنید.

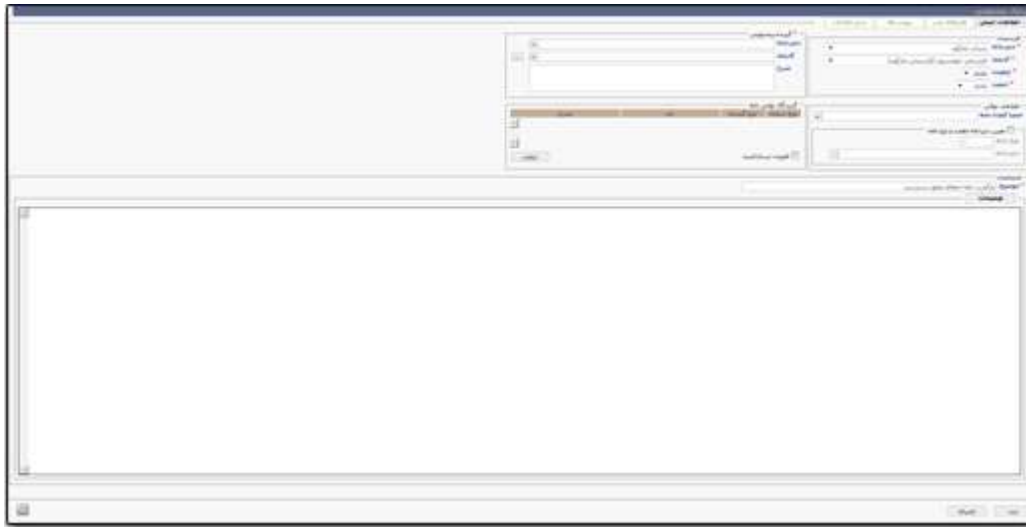
روش دوم: در این روش پس از انتخاب از لیست آیتم‌ها، روی گزینه مورد نظر کلیک راست نموده و گزینه «مشاهده پیش‌نویس» را انتخاب نمایید.



روش سوم: با استفاده از دکمه میانبر مشاهده در بخش پیش‌نمایش آیتم‌ها، می‌توانید گزینه‌ی مورد نظر را مشاهده نمایید.

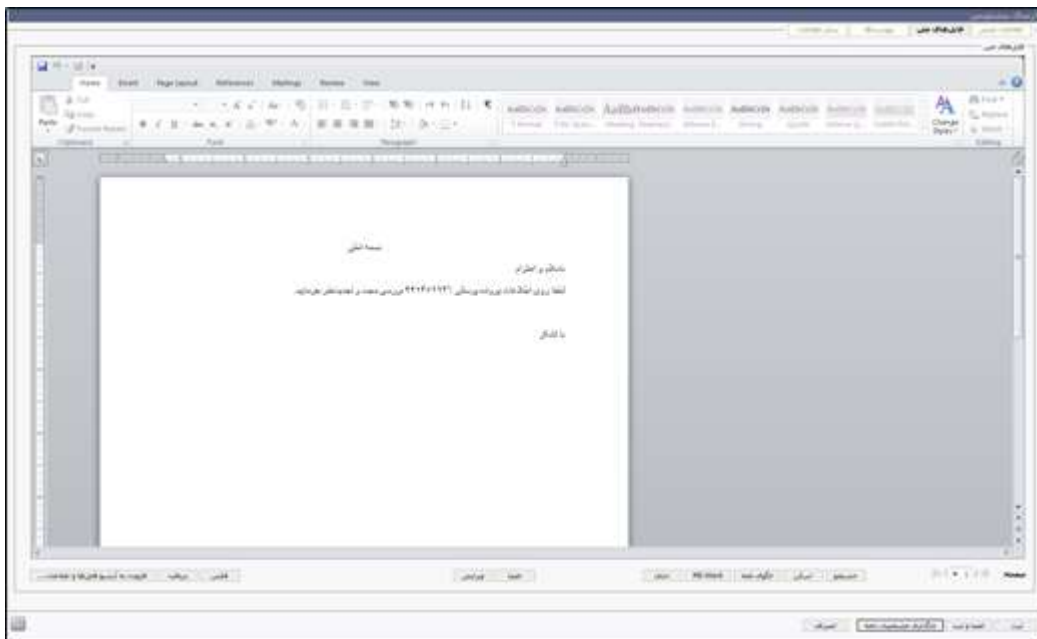


سپس مطابق شکل زیر اطلاعات لبه‌های اطلاعات اصلی، فایل متن، سایر اطلاعات و پیگیری به کاربر نمایش داده می‌شود.



ویرایش پیش نویس

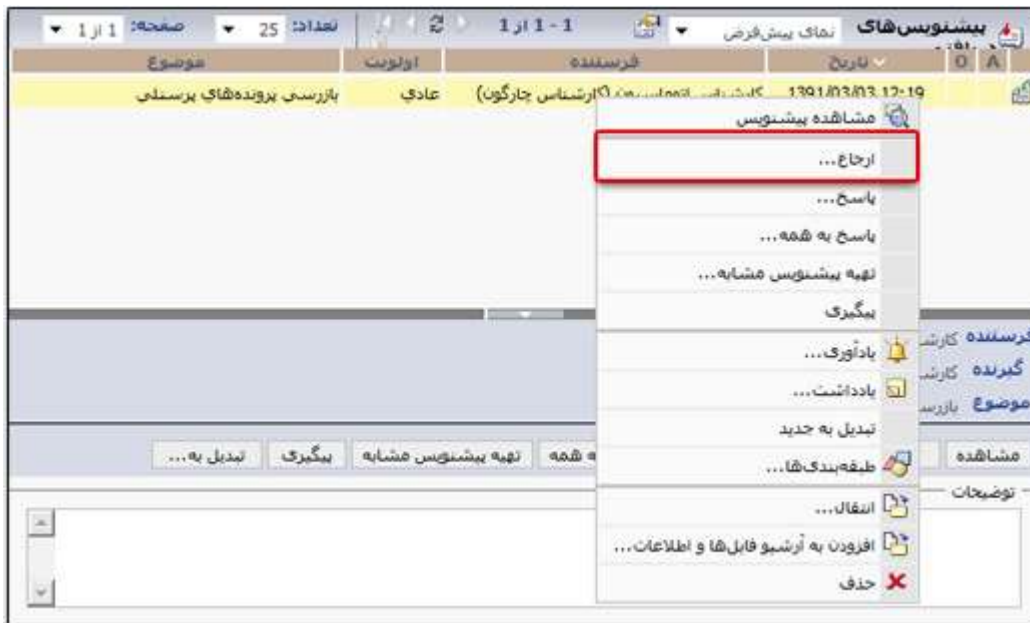
شایان ذکر است که دکمه ویرایش پس از انتخاب گزینه‌های ارجاع و یا هنگام استفاده از امکان تبدیل به ، پس از مشاهده پیش نویس فعال شده و استفاده از امکان ویرایش اطلاعات و فایل متن آن را فراهم می‌آورد. با کلیک بر روی دکمه مذکور و با امکانات موجود در نرم افزار مکاتبات، امکان ایجاد متن پیش نویس فراهم خواهد بود. پس از ایجاد تغییرات کاربر قادر به ذخیره اطلاعات جدید می‌باشد.



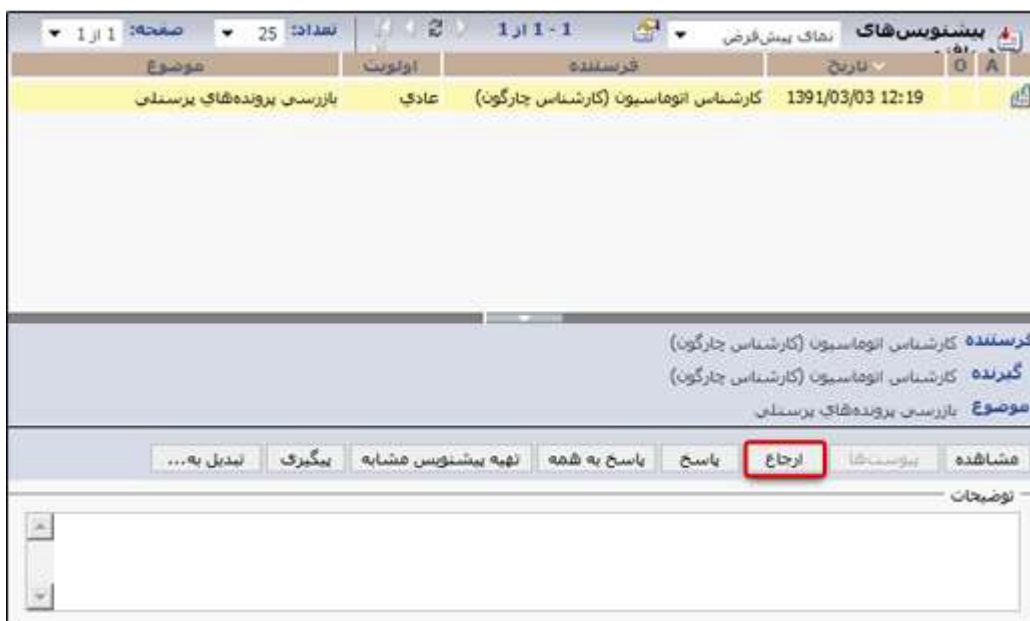
ارجاع پیش نویس

برای ایجاد اصلاحات و یا انجام گردش کار پیش نویس توسط اشخاص، پس از ثبت و مشاهده از دکمه های ارجاع موجود در روش های ذیل استفاده می شود:

روش اول: پس از انتخاب و کلیک راست روی آن، گزینه «ارجاع» را انتخاب نمایید.



روش دوم: با استفاده از دکمه میانبر ارجاع در بخش پیش نمایش آیت ها، می توانید پیش نویس انتخاب را ارجاع دهید.



پس از انتخاب هریک از طرق بالا، صفحه ارجاع پیش نویس مطابق شکل زیر باز خواهد شد.
در لبه اطلاعات اصلی، اطلاعات ذیل را تکمیل نمایید:

اطلاعات فرستنده: در این بخش اولویت و سطح امنیت پیش نویس تعیین می گردد.

انتخاب گیرندگان: در این بخش گیرنده پیش نویس انتخاب می شود. این گیرندگان شامل افرادی می باشند که طی گردش نامه و پیش از تبدیل پیش نویس به نامه باید عملیات بازبینی، ویرایش و امضاء را بر روی پیش نویس انجام دهند.
تکمیل اطلاعات نهایی: امضا کننده نامه و دبیرخانه مقصد به همراه نوع نامه در این بخش تعیین می گردد. توجه داشت باشید که پیش نویس پس از امضای این شخص برای گیرندگان نهایی ارسال می گردد. همچنین با توجه به دسترسی امضاء کننده نهایی نامه، گیرندگان نهایی قابل انتخاب می باشند. توضیح اینکه چنانچه امضاء کننده نامه دسترسی ارسال به افراد خارج از سازمان را نداشته باشد، امکان انتخاب افراد خارج از سازمان در صفحه انتخاب گیرندگان نهایی برای کاربر جاری وجود نخواهد داشت.

انتخاب گیرندگان نهایی نامه: در این بخش گیرندگان نهایی پیش نویس انتخاب می گردد. گیرندگان نهایی شامل اشخاص حقیقی و حقوقی می باشند که پس از امضای پیش نویس و تبدیل آن به انواع آیتم های مکتوباتی مربوطه، می توانند آن را به عنوان نامه دریافت کنند.

توضیح این که نامه پس از طی گردش کاری در آخر به دست چه اشخاصی خواهد رسید.

تکمیل بخش مشخصات: در این بخش فیلدهای موضوع پیش نویس و توضیحات در رابطه با آن را تکمیل نمایید.

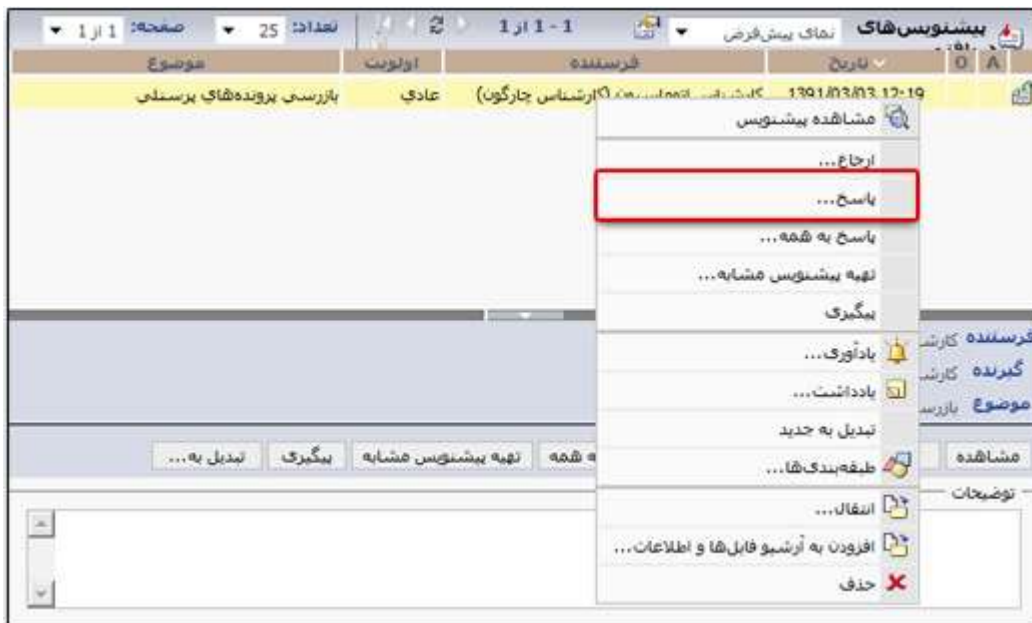
اطلاعات سایر لبه‌های فایل متن، پیوست و سایر اطلاعات را نیز تکمیل نموده سپس روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

شایان ذکر است که به هنگام ارجاع، فایل‌های متن و تمامی الحاقات پیش‌نویس به همراه آن ارسال می‌گردد. همچنین توجه داشته باشید که در لبه‌ی فایل متن امکان امضای دیجیتال به کاربر وجود خواهد داشت.

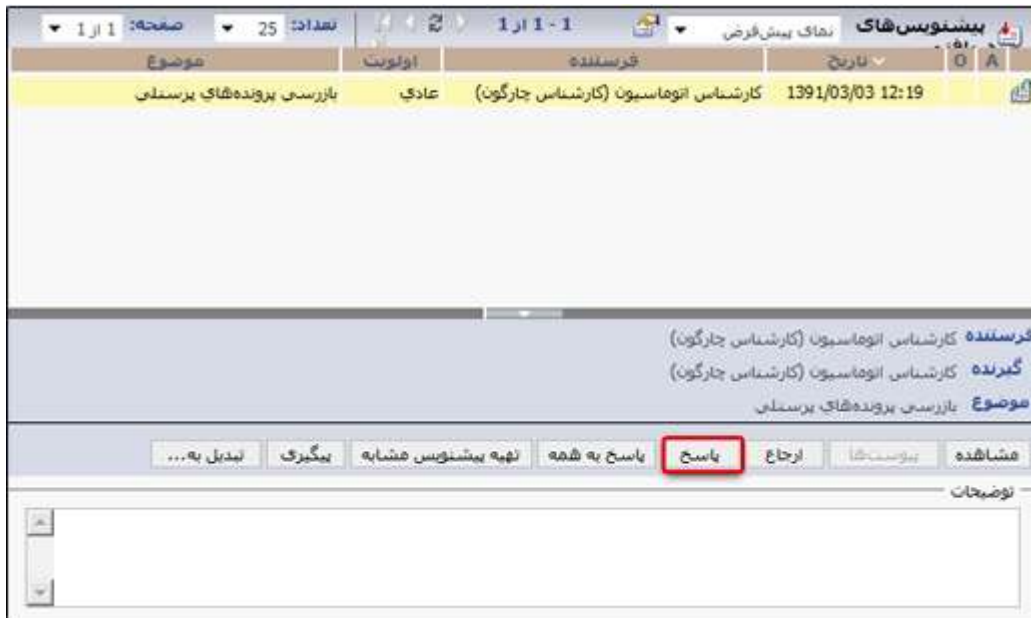
پاسخ پیش‌نویس

چنانچه نیاز به اعمال تغییرات و پاسخگویی به پیش‌نویس ارسالی باشد به دو روش ذیل عمل نمایید:

روش اول: در این روش پس از انتخاب گزینه مورد نظر از لیست آیتم‌ها، روی آن کلیک راست نموده و گزینه «پاسخ» را انتخاب نمایید.



روش دوم: در این روش پس از انتخاب گزینه‌ی مورد نظر روی دکمه میانبر پاسخ در بخش پیش‌نمایش آیتم‌ها کلیک نمایید.



پس از انتخاب هریک از طرق بالا، صفحه پاسخ پیش‌نویس مطابق شکل زیر باز خواهد شد.

در این صفحه به ترتیب زیر فیلدهای موجود در هر لبه را تکمیل نمایید:

در لبه اطلاعات اصلی، اطلاعات ذیل را تکمیل نمایید:

اطلاعات فرستنده: در این بخش اولویت و سطح امنیت پاسخ تهیه شده تعیین می‌گردد.

اطلاعات گیرندگان: اطلاعات این بخش شامل اطلاعات کاربری است پیش‌نویس را به کاربر جاری ارسال نموده‌است این در حالیست که علاوه بر وجود اطلاعات کاربر ارسال کننده امکان انتخاب سایر گیرندگان نیز در این بخش وجود خواهد داشت.

تکمیل اطلاعات نهایی: در این بخش شخص امضاء کننده به همراه اطلاعات دبیرخانه مقصد و نوع نامه انتخاب می‌گردد.

انتخاب گیرندگان نهایی نامه: در این بخش گیرندگان نهایی پیش‌نویس انتخاب می‌گردد. به این معنا که نامه پس از طی نمودن گردش کاری در آخر به دست چه اشخاصی خواهد رسید.

تکمیل بخش مشخصات: در این بخش فیلدهای موضوع پیش‌نویس و توضیحات در رابطه با آن را تکمیل نمایید.

اطلاعات موجود در سایر لبه‌های فایل متن ، پیوست و سایر اطلاعات را نیز تکمیل نموده سپس روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

شایان ذکر است که با انتخاب گزینه‌ی «پاسخ به همه» امکان ارسال پاسخ پیش‌نویس به سایر گیرندگان اصل و رونوشت پیش‌نویس نیز فراهم خواهد بود.

پایان