



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی و تامین تجهیزات پزشکی دانشگاه

بسته آموزشی دبیرخانه مرکزی

تابستان ۱۴۰۲



فهرست مطالب عنوان

صفحه	
۵	مقدمه
۷	سیر تاریخی و جایگاه ادب دیوانی و اداری
۸	بیانیه چشم انداز
۹	بیانیه رسالت
۹	بیانیه ارزش ها
۱۰	اهداف کلی
۱۰	شرح وظائف دبیرخانه
۱۲	تعاریف و کلیدواژه ها
۱۳	دبیرخانه و جایگاه آن در سازمان ها
۱۳	انواع ساختار دبیرخانه ها
۱۴	انواع دبیرخانه
۱۶	توانمندی های سرپرست دبیرخانه
۱۷	توانمندی های کارشناسان دبیرخانه
۱۸	مراحل دریافت، ارجاع و تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی
۱۹	ساختار مکاتبات اداری
۲۰	تقسیم بندی مکاتبات اداری از منظر جنبه های رفتاری
۲۱	انواع نامه اداری
۲۳	اجزای نامه های اداری
۲۵	انواع مکاتبات اداری
۲۸	دبیرخانه الکترونیکی (اتوماسیون اداری)
۳۲	دبیرخانه و اتوماسیون مکاتبات دانشگاه
۳۴	محیط دیدگاه
۵۷	ثبت انواع نامه
۵۸	تکمیل اطلاعات فیلدهای مربوط به ثبت نامه ارسالی
۶۱	تکمیل اطلاعات فیلدهای مربوط به ثبت نامه داخلی
۶۴	تکمیل اطلاعات فیلدهای مربوط به ثبت نامه دریافتی
۶۷	جستجو و گزارش گیری نامه
۶۸	اتوماسیون وزارت
۶۹	اتوماسیون اورژانس
۷۰	ایمیل اتوماسیون اداری
۷۸	سامانه تبادل الکترونیکی مکاتبات ECE
۸۲	شبکه مکاتبات دولا (شدلا)
۸۵	آشنایی با بایگانی و تقسیم بندی آن
۸۶	فواید بایگانی در سازمان
۸۶	اهداف بایگانی
۸۷	انواع سند از نظر ارزش

فهرست مطالب

عنوان

صفحه

۸۷	انواع سند از نظر اعتبار قانونی
۸۸	انواع بایگانی
۸۸	روش ساماندهی فیزیکی اسناد
۹۰	منطقی ترین نوع طبقه بندی مربوط به بایگانی
۹۰	اصول بایگانی
۹۱	بایگانی الکترونیکی
۹۲	امحا اوراق زاید
۹۳	ارزشیابی اسناد
۹۳	اهمیت جایگاه ارزشیابی در مدیریت اسناد
۹۵	انواع پست
۹۸	سرویس بیمه مرسولات با ارزش اظهار شده
۹۸	رهگیری مرسولات
۱۰۰	اخلاق حرفه ای در محیط کار
۱۰۴	فرآیند گردش نامه های ارسالی
۱۰۵	فرآیند گردش فیزیک نامه ها درون سازمان
۱۰۶	فرآیند گردش کار نامه های وارده به دبیرخانه
۱۰۷	دستوالعمل ها و یخشنامه ها
۱۲۲	چک لیست ارزیابی عملکرد واحد دبیرخانه
۱۲۸	فرم ها
۱۳۳	منابع

مقدمه

درباره مکاتبات اداری کتاب ها و جزوه های آموزشی فراوانی انتشار یافته است و شاید عنوان شیوه نامه مکاتبات اداری برای خواننده، مکرر و ملال آور باشد، اما آنچه تدوین شده، دارای محتوایی کاربردی و سودمند برای نظام اداری است که از سه وجه مهم به آن نگریسته می شود.

اول اینکه مکاتبات اداری بر پایه شیوه ای نظام مند و برخوردار از دستور خط و قاعده نگارش یکپارچه، زبان مکتوبی در نظام اداری سازمان می آفرینند که از مسیر آن انتقال پیام ها و تصمیم ها و دستور ها و به طور کلی چرخه ارتباطات اداری آسان، سریع، دقیق و کارآمد خواهد شد. این دقیقاً رکن مهمی از برنامه توسعه و تحول اداری کشور است. بی شک، برخورداری از یک زبان اداری گویا و رسا، لازمه یک نظام اداری چابک و مرتقی است.

دوم اینکه آنچه امروزه دستگاه های اداری کشور به عنوان مکاتبات اداری پدید می آورند، سه دهه دیگر به مثابه سند اداری، اقتصادی، سیاسی، قضایی، علمی و فرهنگی و ... ارزش تاریخی می یابد و برای آیندگان همچون آئینه است که وضع و حال سازمان و چگونگی اداره آن در روزگار ما را در وجوه گوناگون بازتاب می دهد. نسل آینده در این آئینه کیفیت تلاش و میزان همت و حمیت گذشتگان خود را به نظاره می نشیند. لذا چنان در دستگاه اداری بنگاریم که برگ های درخشانی از ادبیات گرانمایه اداری و اسناد روشن تاریخی به فرزندان آینده هدیه کرده باشیم، به گونه ای که به میراث تاریخی افتخار کنند.

سومین و شاید مهم ترین وجه، جنبه انشایی و ادبی در نظام مکاتبات اداری می باشد. ما در کشوری زندگی می کنیم که مهد ادب پارسی است و زبان پارسی که به اذعان و اعتراف زبان شناسان بزرگ جهان به لحاظ غنای ادبی و زیبایی معنایی یکی از کم ماندترین و شیرین ترین زبان های دنیاست و با وجود این همه میراث

و آثار مکتوب و گران سنگ ادبی که بزرگان ادب پارسی برایمان بر جا نهاده اند که فقط صد یک آن چون گلستان سعدی برای اصلاح ادبیات نوشتاری ما کافی است.

دهه های متمادی اندیشه و تلاش معطوف به یافتن راه های تجمیع، یکپارچه سازی و اطلاع رسانی مکاتبات و گزارش ها بوده است. دبیرخانه، مدیریت راهبردی مکاتبات و اسناد، مرکز سندپردازی، مرکز اطلاع رسانی مکاتبات و مانند آن، نام هایی است که به تناسب یافتن گزینه های مناسب و با توجه به نیازهای جدید به آن واحد اطلاق شده است، ولی با توجه به شرایط و امکانات مالی و فنی موجود هر دوره، گرچه کامیابی هایی را در پی داشته، اما تا رسیدن به آرمان ترسیم شده مورد نظر راه درازی در پیش است.

در سالیان اخیر با ورود فناوری های نوین اطلاعاتی و ارتباطی، تحولی در دبیرخانه و مدیریت راهبری اسناد پدید آمده است. این فناوری ها بسیار سریع به عرصه پردازش، بازیابی اطلاعات، تبادل سریع مکاتبات راه یافت و بخش قابل توجهی از آرمان های دبیرخانه ها را تحقق بخشید، اما طولی نکشید که مطالبات کاربران نیز همپای رشد فناوری افزایش یافت که بارزترین جلوه آن "دبیرخانه دیجیتال" در درون سازمان الکترونیک است.

اصلی ترین و مهم ترین کارکرد زبان نوشتاری ایجاد ارتباط و تبادل اطلاعات است. ارتباط را فن انتقال اطلاعات، افکار و رفتارهای انسانی از فرستنده به گیرنده و اساس شکل گیری جوامع دانسته اند. این ابزار در طول رشد و تکوین خود از ابزار اشاره، آتش و دود و ... به صورت کامل ترین خود یعنی زبان بشری تغییر و تحویل یافته است. زبان نیز خود به دو صورت گفتار و نوشتار بروز یافته است.

به طور کلی یک ارتباط کامل دارای اجزای پیام دهنده و گیرنده پیام است. و پیام ممکن است شامل اطلاعات، اخبار، دستور، درخواست یا ... باشد. وسایل ارتباط پیام به شکل علایم دیداری، گفتار، نوشتار یا تصویر است که با ابزارهایی همچون تلفن، رادیو، تلویزیون و نمابر و رایانه منتقل می شود. به نتایج و آثار ارتباط که در واقع واکنس ناشی از انتقال پیام است بازخود گویند.

ارتباط در نظام مدیریتی و اداری عبارت است از انتقال اطلاعات و دستورها، و نیز بررسی بازخورد آنها به منظور ایجاد حرکت در جهت هدایت رفتار انسانی در مجموعه نظام سازمانی برای رسیدن به اهداف و ماموریتها. این ارتباط لازمه نظام مدیریتی و تضمین کننده روابط صحیح اداری خواهد بود. در تشکیلات اداری انواع مکاتبات از قبیل نامه، بخشنامه، گزارش، فرم و صورتجلسه به دلیل دقت و ماندگاری به عنوان رسمی ترین، قانونی ترین و معتبرترین شکل ارتباط مورد استفاده قرار می گیرد. انتقال درست اطلاعات بستگی به دو عامل دارد: نخست عامل اجرایی یا هماهنگی کننده که توسط دبیرخانه انجام می شود و عامل دوم وسایل ارتباطی می باشد.

سیر تاریخی و جایگاه ادب دیوانی و اداری

در ایران از گذشته های دور، روش پرورش دبیر و کاتب و نیز عامل و دفتردار و منشی و محاسب، با تمرین و دست آموزی و شاگردی و آموزش عملی همراه بوده و این افزون بر فراگرفتن زبان و ادبی در مدرسه و مکتب بوده است. شاگرد بایستی نزد استاد تمرین می کرد و سال هایی را در دیوان و دربار می گذارند و کار استاد را می دید و نوشته های پیشینیان و اسناد گذشتگان را می خواند تا به تدریج و اندک اندک به مهارت کتابت و دبیری دست یابد.

در ایران پیش از اسلام، نه فقط نامه های فراوانی نوشته و فرستاده می شد که نویسندگان کارآزموده ای نیز برای نامه نگاری پرورش یافتند. این امر از چنان جایگاه و اهمیتی برخوردار بود که دبیران توانسته بودند جای خود را در جامعه به عنوان طبقه باز کنند.

اهمیت پرورش دبیران در ایران باستان چنان بود که برای آموزش آنان متون آموزشی خاصی فراهم می آمد از جمله می توان به رساله کوچکی به نام آیین نامه نویسی اشاره کرد که هدف آن فراهم آوردن الگوهایی برای

دبیران بوده که چگونه در موارد و مناسبت های گوناگون نامه بنویسند. نگارش کتاب احتمالاً مربوط به اواخر دوران ساسانی است و از نظر سیر تحول نامه نگاری در ایران در خور توجه است.

امام علی (ع) کتاب و فرهنگ مکتوب را تبلور خرد انسانی می داند و در روزگاری که فرهنگ شفاهی در جامعه قبیله ای تازیان مرسوم و پسندیده بود، در ستایش نوشتار و کتاب، سخن های بسیار گفته است. از نظر امام "نوشته رساتر از سخن است" (غررالحکم و دررالکلم) و "نوشتار شخص، نشانه عقل و دلیل فضل اوست" (همان مرجع). علاقه امام علی (ع) به نویسندگی و فرهنگ مکتوب چنان است که افزون بر تاکید بر ارزش کلی نوشتار و ستایش کتاب، در کیفیت نگارش نیز بیاناتی ابراز نموده اند. ایشان می فرمایند: "در دوات خویش لایقه بگذار و حروف را به ردیف بنویس؛ که این کارها به زیبایی خط می افزاید". این سخن از باب زیبایی و با تکلیف بر شکل و صورت نوشتار ابراز شده است. اما در بیانی دیگر ایشان خطاب به کارگزاران خود، از منظر بیت المال و رعایت حقوق و اموال عمومی، برخی نکات ویژه در باب شکل و محتوای نوشتار را بدین گونه وصف می کنند و این شیوه نامه و سفارشی است برای نگارش نامه های اداری: "قلم هایتان را نازک کنید. فاصله بین سطرها را کم سازید. زیاده گویی را واگذارید. به معانی بپردازید، زیرا دارایی مسلمانان تاب زیان ندارد. (علامه مجلسی ۱۴۰۳ق، ۴۱: ۱۰۵)"

بیانیه چشم انداز

معاونت پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان قصد دارد با بهره گیری از امکانات، در زمینه برنامه ریزی، سازماندهی و نظارت تامین و تخصیص بهینه کلیه منابع، به عنوان یکی از معاونت های موفق در پاسخگویی به نیازها، برترین معاونت پشتیبانی دانشگاه های علوم پزشکی کشور گردد.

بیانیه رسالت

معاونت پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان مأموریت دارد با شناسایی و بهره گیری از کارشناسان مجرب و توانمند، از طریق مدیریت بهینه منابع و شفاف سازی خدمات و فعالیت ها، بستر مناسبی جهت تسهیل اجرای برنامه های سایر معاونت ها و واحدهای دانشگاه ایجاد نماید.

بیانیه ارزش ها

- عدالت گستری و پرهیز از تبعیض در ارائه خدمات
- تکریم مراجعین در راستای شان و کرامت انسانی
- توجه به مدیریت سبز (فعالیت های حافظ محیط زیست و منابع و کاهش مصرف انرژی)
- مشارکت پرسنل در مدیریت سازمان
- مدیریت علمی و شایسته سالاری
- مشارکت مردمی؛ خصوصی سازی
- تفویض اختیار و تمرکز زدایی
- پایبندی به رعایت قوانین و مقررات سازمانی و اخلاق حرفه ای
- توجه به توانمندسازی منابع انسانی
- توجه به سلامت جسمی (ورزش) و روانی

اهداف کلی

- کاهش تصدی گری دولت و اصلاح ساختار سازمانی
- تامین و تخصیص بهینه منابع مالی از طریق بودجه ریزی عملیاتی
- بالا بردن سطح رضایت مشتریان داخلی و خارجی
- استقرار نظام مدیریت اطلاعات در حوزه معاونت پشتیبانی
- بسترسازی اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری
- استقرار نظام مدیریت و توسعه منابع انسانی
- ارتقا و بهینه سازی دارایی ها و فضاهای فیزیکی

شرح وظایف دبیرخانه

- ۱- ارزیابی عملکرد دبیرخانه های واحدهای تابعه دانشگاه بر اساس چک لیست و شاخص های موجود و ارائه راهکارها در جهت اصلاح فرآیندها
- ۲- برنامه ریزی و هماهنگی آموزش های مستمر جهت ارتقاء سطح توانمندی کارکنان دبیرخانه.
- ۳- نظارت و پیگیری بر امحای اوراق و پرونده های زائد.
- ۴- نظارت بر تحویل پرونده و سابقه اشخاص به مراجع ذی صلاح.
- ۵- نظارت بر دریافت، ثبت، حفظ و نگهداری پرونده ها با رعایت اصل امانت داری، رازداری و عدم افشای مطالب و محتوای مکاتبات.
- ۶- نظارت بر وظایف بایگانی موضوعی و نامه رسانی.
- ۷- نظارت بر فرایندهای مربوط به نامه های محرمانه.
- ۸- دریافت، بررسی، تفکیک، ثبت و توزیع کلیه مکاتبات فیزیکی از طریق پست، فاکس، ایمیل و ارباب رجوع.

۹- دریافت / ارسال مکاتبات الکترونیکی دانشگاه از طریق پست، نمابر، ایمیل، تحویل به ارباب رجوع درون و برون سازمانی.

۱۰- دریافت / ارسال مکاتبات الکترونیکی دانشگاه از طریق اتوماسیون وزارت متبوع و اتوماسیون اورژانس کشور و شبکه دولت

۱۱- دریافت نامه‌ها، نشریات، پرونده‌ها، احکام، دعوت‌نامه، روزنامه‌ها، کتب، جزوات و توزیع آن‌ها بین افراد و واحدهای مربوطه.

۱۲- ثبت شماره پاکت یا مرسوله‌های دریافتی متعلق به مدیریت‌های ستادی (مستقر در پردیس دانشگاه و سایر مراکز مستقر در شهر اصفهان) در دفاتر و تحویل با اخذ رسید.

۱۳- ثبت ارجاع مکاتبات مربوط به حوزه ریاست و معاونت توسعه و مدیریت منابع.

۱۴- توزیع فیزیک مکاتبات مالی و حقوقی به واحدهای مربوطه

۱۵- بسته‌بندی مکاتبات ارسالی و تحویل به «دفتر پیشخوان دولت» طرف قرارداد.

۱۶- پاسخگویی متعهدانه و تکریم ارباب رجوع.

۱۷- نظارت بر محل بایگانی و بررسی بروز احتمالی رطوبت، نور، گرد و خاک، آتش‌سوزی و...

۱۸- انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مافوق

تعاریف و کلیدواژه ها

دبیرخانه: تشکیلات تعریف شده ای که وظایف دریافت، ثبت، حفظ، توزیع اسناد و پرونده های یک سازمان را برعهده دارد و موظف به ارائه خدمات به افراد معین است.

بایگانی: بایگانی عبارت است از نگهداری دائمی اسناد و مدارک گران بهایی که از نظر اداری، حقوقی، مالی، علمی، تاریخی و فرهنگی ارزش نگهداری دائمی را دارند.

مدیریت اسناد: مدیریت اسناد عبارت است از تهیه و تنظیم و اجرای برنامه لازم برای تسهیل و تسریع و دست یافتن به مکاتبات و اسناد و مدارک مورد نیاز از مرحله ایجاد نامه تا امحای اوراق زائد.

سند: به موجب تبصره ماده ۱ قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران مصوب ۱۳۹۴/۲/۱۷، سند عبارت است از کلیه مرسولات، دفاتر، پرونده ها، عکسها و ... سایر اسنادی که در دانشگاه و دولت تهیه، صادر و یا دریافت شود و به طور مداوم یا غیر مداوم در تصرف دولت بوده از لحاظ اداری، مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی و علمی تاریخی به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران دارای ارزش نگاه داری دائم باشد..

سند از نظر حقوقی یکی از وسایل اثبات حق است. به موجب ماده ۱۲۸۴ قانون مدنی ایران، سند عبارت است از هر نوشته ای که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد. منظور از نوشته ها یا خط، علامتی است که در روی صفحه خود را نشان دهد و مبین پیام یا مفهوم خاصی باشد.

پرونده: پرونده مجموعه ای از اسناد مربوط به یک موضوع مشخص و یا یک شخص خاص که با رعایت نظم و ترتیب و با رعایت حق تقدم در یک پوشه و یا زونکن نگه داری شده باشد. محتویات یک پرونده مبین آن موضوع یا مشخصات یک فرد است.

دبیرخانه و جایگاه آن در سازمان

۱. دبیرخانه ابزار نیرومندی برای آسان‌سازی کارها، افزایش دقت و سرعت امور و بخصوص بستری مناسب برای ایجاد ارتباط شفاف و سازنده بین مدیران، کارکنان و مراجعان سازمان می‌باشد.
۲. دبیرخانه یکی از مهمترین واحدهای هر سازمان چه در سیستم دستی و چه در سیستم اتوماسیون اداری است. این امر بخصوص در واحد اتوماسیون اداری مشهودتر می‌باشد. به عبارت دیگر قلب تپنده یک سیستم سازمانی از نظر مکاتبات واحد دبیرخانه می‌باشد.

انواع ساختار دبیرخانه ها

دبیرخانه ها از نظر ساختار به شرح زیر تقسیم می‌شود:

دبیرخانه متمرکز: در این روش کلیه عملیات مربوط به دریافت، ثبت و توزیع مکاتبات در دبیرخانه مرکزی انجام می‌شود. در این روش هیچ واحدی حق ثبت نامه را ندارد.

دبیرخانه غیر متمرکز: در این روش کلیه عملیات مربوط به دریافت و ثبت توزیع مکاتبات به طور مستقل و جداگانه در هریک از واحدهای سازمانی انجام می‌شود. به عبارتی هر یک از واحدهای سازمانی دارای دبیرخانه می‌باشد و کلیه امور دفتری را رأساً انجام می‌دهند.

دبیرخانه نیمه متمرکز: در این روش انجام عملیات مربوط به دریافت و توزیع مکاتبات سازمان به صورت متمرکز در واحدی به نام مرکز دریافت و توزیع انجام می‌گیرد. و با توجه به تصمیم‌گیری مدیران و نوع فعالیت سازمان و نیاز مجموعه، در این گونه دبیرخانه ها نوع کار به صورت تلفیقی از روش متمرکز و غیر متمرکز انجام می‌گیرد.

انواع دبیرخانه

فرم تشکیلاتی هر دبیرخانه ارتباط مستقیم با حجم کار، وظایف کار سازمان و نحوه ارتباط واحدهای داخلی آن سازمان با یکدیگر دارد. با توجه به این مطالب، معمولاً چهار روش برای دریافت، ثبت و صدور مکاتبات در وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها انجام می‌شود.

با توجه به نوع فرایند مکاتبات و مراسلات سازمان‌ها، دبیرخانه‌ها به شرح زیر تقسیم می‌شوند:

- دبیرخانه سنتی (بستر ارتباطی کاغذ و انسان)

- دبیرخانه سنتی - الکترونیکی (بستر کاغذ، انسان و فناوری اطلاعات و ارتباطات)

- دبیرخانه الکترونیکی (مدیریت انسان و بستر فناوری اطلاعات و ارتباطات)

- سازمان الکترونیکی (مدیریت تمام ارتباطات اداری دستگاه به صورت یکپارچه و کاملاً الکترونیکی)

دبیرخانه سنتی: در این نوع دبیرخانه کلیه امور ارسال و مراسلات مانند ثبت و صدور، دریافت و ارسال و بایگانی، به صورت دستی و کاغذی و به دست نیروی انسانی انجام می‌شود.

دبیرخانه سنتی - الکترونیکی: با پیشرفت فناوری و لزوم ذخیره و بازیابی حجم بسیاری از اطلاعات، رایانه و نرم افزار جزئی از الزامات و تکنولوژی جدایی ناپذیر دبیرخانه‌ها شده است. به طور کلی دستگاهی که بخشی از مراسلات خود را به صورت دستی و بخشی را به صورت الکترونیکی انجام می‌دهد، دبیرخانه سنتی - الکترونیکی نامیده می‌شود.

دبیرخانه الکترونیکی: همان گونه که از نام این نوع دبیرخانه مشخص است، نگرش و تفکری الکترونیکی بر روند گردش مکاتبات اداری این دبیرخانه حاکم است. در این گونه دبیرخانه‌ها فرایندهای احصا شده براساس اتوماسیون اداری و ساختار سازمانی بازنگری و بهینه گردیده و اجرا می‌شود. یکپارچگی بانک اطلاعات، عدم وابستگی به زمان و مکان در عرضه خدمات، سرعت و سهولت در امور، مدیریت یکپارچه و ... از نشانه‌های بارز این نوع دبیرخانه‌هاست.

سازمان الکترونیکی (دیجیتال): در این حوزه ضمن گسترش قلمرو تفکر الکترونیکی در کلیه فرآیندهای جاری دستگاه، امکان ارتباط الکترونیکی سامانه مکاتبات با سایر سامانه های آن دستگاه فراهم می گردد و همه امور مکاتبات درون و برون سازمانی به صورت الکترونیکی شکل می گیرد.

ضرورت وجود دبیرخانه در مراکز مختلف نیاز به بودن پست سازمانی برای این شغل در آن مرکز می باشد که منجر می شود به :

- ✓ جلوگیری از انتقال یا جابجایی پرسنل دبیرخانه
- ✓ مسئولیت پذیری بیشتر نیروی شاغل
- ✓ برخورداری از مزایای مربوطه
- ✓ علاقه بیشتر به یادگیری و بالا بردن توانایی های علمی و اداری مرتبط با فعالیت خود

نکته ها:

۱. چند پیشه بودن مسئول دبیرخانه در عملکرد دبیرخانه تاثیر منفی دارد.
 ۲. چند پیشه بودن پرسنل دبیرخانه باعث ترکیب شرح وظایف می شود.
- جابجایی مسئول / پرسنل دبیرخانه و به کارگماری نیروهای نا آشنا و ناکارآمد و عدم توجه به تناسب شغل و شاغل به امور مرتبط با دبیرخانه از کیفیت مطلوب وظایف و اسناد تولید شده می کاهد.

توانمندی های سرپرست دبیرخانه

- ✓ توانایی کنترل فعالیت ها و فرآیندهای دبیرخانه
 - ✓ آشنایی با مسئولیت نیروی انسانی دبیرخانه ها
 - ✓ آشنایی با توانمندی نیروی انسانی
 - ✓ شناسایی اصول کنترل و نظارت فعالیت های نیروی انسانی
 - ✓ توانایی برنامه ریزی و سازماندهی امور دبیرخانه
 - ✓ آشنایی با برنامه های نرم افزار در دبیرخانه ها
 - ✓ شناسایی اصول گردآوری اسناد و مدارک مورد نیاز
 - ✓ شناسایی اصول تهیه و تدوین برنامه های دبیرخانه
 - ✓ آشنایی با عوامل موثر فیزیکی محیط کار
 - ✓ توانایی برقراری ارتباط با واحدهای مختلف سازمان
 - ✓ توانایی انجام امور فنی دبیرخانه
 - ✓ توانایی اجرای مقررات و آیین نامه های مربوط به دبیرخانه
 - ✓ توانایی تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها
 - ✓ توانایی آموزش نیروی انسانی دبیرخانه ها
- نکته ۱: یک سرپرست باید از توانمندی های اولیه جسمی، حواس جمعی، احساس مسئولیت، داشتن روحیه کار جمعی، تقسیم صحیح وظایف برخوردار باشد.

نکته ۲: سرپرست دبیرخانه نقش روابط عمومی مکتوب هر سازمان را ایفا می کند. در واقع اگر دبیرخانه از سازمانی حذف شود پل ارتباطی مکتوب بین آن سازمان با سازمان های دیگر حذف می شود و این مقطع ارتباط یعنی عدم کارایی و کارآمدی آن سازمان .

نکته ۳: فردی که بتواند از قدرت نظارت و کنترل فکری خود کمک بگیرد برای سرپرستی دبیرخانه مناسب است، داشتن روحیه برنامه ریزی، ارتباط با واحدهای دیگر و خلاقیت در بهینه کردن کارها بسیار مدد رسان خواهد بود.

توانمندی های کارشناسان دبیرخانه

- ✓ آشنایی کامل با نرم افزارهای آفیس و اینترنت
- ✓ مسلط به مهارت های هفتگانه ICDL
- ✓ آشنایی کامل با امور اداری، دفتری و آموزش
- ✓ تسلط به نرم افزارهای تایپ و نامه نگاری به زبان های فارسی و انگلیسی
- ✓ آشنایی کافی با اتوماسیون اداری و کار با ماشین های اداری مثل کپی ، اسکنر، فکس و ...
- ✓ آشنایی لازم با نرم افزارهای ارسال پیام و ایمیل
- ✓ آشنایی کافی با زبان انگلیسی
- ✓ آشنایی با مهارت های نحوه برخورد صحیح با ارباب رجوع
- با جابجایی مسئول/پرسنل دبیرخانه دارای کاربری در اتوماسیون باید :
- ✓ کد کاربری اتوماسیون اداری دیدگاه افراد خارج شده از دبیرخانه غیر فعال شود.
- ✓ از کد کاربری مسئول دبیرخانه قبلی به هیچ عنوان استفاده نشود.

✓ برای مسئول یا پرسنل جدید کد کاربری ایجاد یا کد کاربری مسئول قبلی به نام مسئول جدید تغییر نام یابد.

✓ مسئول قبلی موظف به آموزش به مسئول جدید می باشد.

✓ مسئول فعلی موظف به آموزش به پرسنل جدید وارد شده به دبیرخانه می باشد.

✓ مسئول جدید فرایند انتصاب را حتما طی نماید.

مراحل دریافت ، ارجاع و تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی

مسئول دبیرخانه سازمان علاوه بر کنترل کلیه نامه های وارده، صادره، داخلی و سایر وظایف محوله، باید بر امور ارجاع نامه ها به واحد یا افراد اقدام کننده نامه ها نظارت داشته باشد.

-مطالعه دقیق متن نامه های وارده (به استثنای نامه های محرمانه) و اطلاع از واحد و یا شخص اقدام کننده آن.

-ثبت نامه ها در دفتر اندیکاتور یا اتوماسیون

-ثبت نامه ها در دفتر ارسال مراسلات و تحویل آن به اقدام کننده و در صورت لزوم دریافت رسید.

یادآوری: در بعضی از سازمان ها، قبل از ثبت نامه در اندیکاتور، مدیران علاقه دارند که خود محل ارجاع

واقدام کننده را تعیین کنند و سپس نامه شماره گذاری شود. این روش مناسب نمی باشد. زیرا ممکن است در

فرایند اخذ دستور، نامه جهت ثبت به دبیرخانه ارسال نگردد که در این صورت مشکلاتی به همراه

خواهد داشت. همچنین با الکترونیکی شدن سامانه های مکاتبات اداری، لازم است در گزارش گردش مکاتبات

الکترونیکی یا پیگیری نامه نیز ارجاع به طور کامل انجام شود.

ساختار مکاتبات اداری

ساختار: گردش مکاتبات از دو جنبه ساختاری و رفتاری قابل بررسی است.

۱. جنبه ساختاری : جنبه ساختاری شامل ساختار فیزیکی و ساختار منطقی می باشد.

- ساختار فیزیکی : به منظور راه اندازی فرایند مکاتبات و مراسلات مبتنی بر دبیرخانه سنتی (کاغذی) یا الکترونیکی یکپارچه، برای استقرار فیزیکی هر دستگاه لازم است سرویس دهنده مناسب در نظر گرفته شود تا در بستر ارتباطی فراهم شده بین واحدهای یک دستگاه، مورد بهره برداری قرار گیرد. این سرویس دهنده در دبیرخانه سنتی شامل یک دبیرخانه و گروهی از کارکنان است که کار تهیه، ثبت و توزیع مکاتبات را بر عهده دارد.

- ساختار منطقی : از دیدگاه منطقی بستر شماره گذاری مکاتبات اداری باید محدود به یک استاندارد باشد. طبق این ساختار کلیه واحدها از یک بستر شماره دهی مشترک یا آدرس دهی یک پارچه و منطقی برای عملیات شماره دهی و ثبت مکاتبات استفاده می نمایند. این روش موجب حذف فرایندهای اضافی در گردش مکاتبات، از جمله ثبت شماره های مشابه و ثبت مکاتبات در دفاتر مختلف، و نیز سبب سهولت در رهگیری و پیگیری مکاتبات می شود.

۲. جنبه رفتاری: در جنبه رفتاری نیز به فرآیندهای مکاتبات اداری، مراکز کاری و مدل های اتوماسیون اداری توجه شده است.

تقسیم بندی مکاتبات اداری از منظر جنبه های رفتاری

✓ نامه های اداری

✓ یادداشت های اداری

✓ نامه های صادره

✓ نامه های وارده

✓ اسناد محرمانه

نامه های اداری: نوشته ای که حاوی یک یا چند موضوع اداری و وسیله برقراری ارتباط محدود در داخل یا خارج از یک سازمان باشد و در برگیرنده های مخصوص و استاندارد نامه نگاری یا نشانه و عنوان دستگاه مربوط و در قالب ارکان و اجزای مشخصی تهیه شود، اصطلاحاً نامه اداری نامیده می شود.

یادداشت های اداری: به نوشته هایی می گویند که تمام ویژگی های نامه های اداری را ندارد. در شرایطی مسئول ذیصلاح به منظور سرعت بخشیدن به کاری، یا توقف کاری می تواند آنچه مورد نظرش است، به صورت یادداشت اداری به مقام دیگر بنویسد و درخواست کند.

نامه های صادره: شامل نامه هایی است که از یک سازمان به سازمان دیگر فرستاده می شود.

نامه های وارده: شامل نامه هایی است که از سازمانهای و یا افراد دیگر وارد سازمان شده است.

اسناد محرمانه: شامل اسنادی است که برملا کردن و افشای آن غیر مجاز بوده و باعث بروز خساراتی شده یا این که همه افراد مجاز به آگاهی از آنها و یا باز کردن آنها نباشند. محل توزیع و ثبت نامه های محرمانه اداره حراست است.

انواع اسناد محرمانه:

۱. اسناد به کلی سری: افشای غیر قانونی آن باعث خسارت جبران ناپذیری می شود.

۲. اسناد سری: اسنادی که امنیت جامعه و کشور را از بعد اقتصادی - فرهنگی - آموزشی بررسی می نماید.

۳. نامه های خیلی محرمانه: افشای زود هنگام آن باعث ضرر و زیان شده و یا اگر منافی برای بیگانگان یا افراد ناصالح داشته باشد باعث سوء استفاده آنها می شود.

۴. نامه های محرمانه: اهمیت و اثر آن از نامه های خیلی محرمانه کم تر است و به مسائل و منافع افراد و اشخاص مربوط است که لازم نیست سایر افراد از موضوع آن باخبر شوند، بدیهی است نوع آن در پشت پاکت با مهر مشخص می شود.

نکته: بدیهی است که طریقه نگهداری اسناد محرمانه با دیگر نامه ها تفاوت دارد و مسئولیت ثبت و نگهداری این گونه نامه ها در دفتر بایگانی نمی باشد بلکه در دفتر حراست هر اداره می باشد و تا هر زمانی که لازم باشد نگهداری می شوند و چنانچه قرار باشد به سازمان دیگری فرستاده شود باید در دو پاکت با لایه سیاه ارسال شود که در یک پاکت مخصوص دفتر حراست و یک پاکت مخصوص گیرنده نامه است. به اسناد محرمانه اسناد طبقه بندی شده هم گفته می شود.

انواع نامه اداری

پرکاربردترین مکاتبه ها در سازمان ها را نامه های اداری تشکیل می دهند. این نامه ها را می توان با توجه به الگوهای مختلفی از جمله سطح سازمانی، مقام اداری گیرنده، پایگاه اداری و امنیتی تقسیم بندی کرد.

از نظر سطح سازمانی: نامه های اداری را از نظر سطوح سازمانی یعنی از این منظر که نویسنده و گیرنده نامه داخل یا خارج از یک سازمان باشد، می توان به دو دسته نامه های داخلی و خارجی تقسیم کرد.

نامه های داخلی: به مکاتباتی گفته می شود که در داخل سازمان بین واحدهای مختلف صورت می گیرد که اهم آنها به شرح زیر است:

✓ نامه بین دو واحد هم سطح

✓ نامه از واحد بالاتر به واحد پایین تر

✓ نامه واحد پایین تر به مقام یا واحد بالاتر

✓ نامه از طرف یک کارمند به یک واحد

✓ نامه از طرف یک واحد به یک کارمند.

نامه های خارجی: به مکاتباتی گفته می شود که با خارج از سازمان انجام می شود. اهم نامه های خارجی

براساس مخاطبان آنها عبارتند از:

✓ نامه به یک واحد شناخته شده در یک سازمان یا وزارتخانه

✓ نامه به یک وزارتخانه یا سازمان در ارتباط با وظایف آن

✓ نامه به یک شخص حقوقی

✓ نامه به یک شخص حقیقی شناخته شده در بخش خصوصی

از نظر مقام اداری گیرنده: یکی دیگر از تقسیم بندی های ارائه شده برای نامه های اداری از لحاظ مقام اداری

گیرنده است از این منظر می توان نامه های اداری را در سه سطح زیر بازشناخت:

✓ سطح یک: نامه های اداری که با عناوین مقام معظم رهبری، رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، رؤسای

قوای سه گانه، وزراء، معاونین رئیس جمهور، مقام های همتراز صادر می شوند.

✓ سطح دو: نامه های اداری که با عناوین روسای دفترهای مقام معظم رهبری و سران قوای سه گانه، مشاوران

رئیس جمهور، معاونان وزراء، استانداران، رؤسا و معاونان اداری و مالی و دیگر معاونان سازمان ها و مراکز

مستقل و مقام های همتراز آنها صادر می شوند.

✓ سطح سه: نامه های اداری که با عنوان هایی جدا از عنوان های بالا صادر می شوند.

از نظر پایگاه اداری : نامه های اداری از نظر پایگاه اداری به نامه های دستوری، هماهنگی، بازدارنده، درخواستی قابل تقسیم می باشند.

✓ نامه های دستوری: محتوای مثبت دارند و از مقام بالا به پایین نوشته می شوند.

✓ نامه های هماهنگی: محتوای مثبت دارند و دو جایگاه مساوی را به لحاظ مقام شامل می شوند.

✓ نامه های بازدارنده: این نامه ها محتوای منفی دارند و توسط مقام های بالا به پایین نوشته می شوند.

✓ نامه های درخواستی: محتوای مثبت دارند و از سوی مقام پایین تر نوشته می شوند.

از نظر امنیتی: نامه های اداری از نظر امنیتی به دو نوع کلی نامه های عادی و طبقه بندی شده (محرمانه و خیلی محرمانه، سری و فوق سری) تقسیم می شوند.

اجزای نامه های اداری

هر نامه اداری از ۶ بخش تشکیل می شود:

۱. سرلوحه

۲. عنوان گیرنده و فرستنده و موضوع نامه

۳. متن نامه

۴. امضاء نامه

۵. گیرنده رونوشت

۶. نشانی و تلفن

سرلوحه : سرلوحه نامه های اداری به آن قسمت از نامه اطلاق می گردد که معمولاً در بالای کاغذهای اداری چاپ شده است. در وزارت خانه ها و موسسات دولتی آرم جمهوری اسلامی ایران، نام وزارتخانه، نام موسسه و یا سازمان، شماره و تاریخ و پیوست می باشد.

عناوین گیرنده و فرستنده و موضوع نامه: منظور از گیرنده یا مخاطب نامه عبارت است از شخص یا مقام سازمانی یا واحد سازمانی که نامه به آن خطاب می شود. عنوان گیرنده نامه با کلمه (به) شروع می شود.

عنوان فرستنده نامه: منظور از فرستنده نامه عبارت است از شخص مقام سازمانی سازمان یا واحد سازمانی که نامه از طرف آن نوشته می شود. بیان کننده ی عنوان فرستنده نامه کلمه (از) می باشد.

موضوع نامه: منظور از موضوع نامه عبارت کوتاه و گویایی است که مبین محتوای نامه باشد. موضوع نامه با کلمه (موضوع) مشخص می گردد.

متن نامه : متن نامه مطالب و شرحی است که در ارتباط با موضوع نامه نوشته می شود و در حقیقت هدف نامه است. متن نامه ممکن است کوتاه و در یک یا چندسطر باشد و یا در یک یا چند صفحه و هر صفحه در چندین بند (پاراگراف) تهیه و تنظیم گردد.

امضای نامه: مسئولیت نهایی هر نامه بر عهده فرد یا مقام سازمانی است که نامه به وسیله وی امضا می شود. در اینجا منظور از مشخصات امضاء کننده، مشخصات اداری و فردی شخصی است که نامه را امضا می کند و عبارت است از نام و نام خانوادگی در سطر اول و عنوان سازمانی وی در سطر دوم که بعد از متن نامه نوشته می شود.

گیرندگان رونوشت: منظور از گیرندگان رونوشت، واحدهای سازمانی و اشخاصی هستند که می بایست رونوشت نامه به عنوان آنان صادر گردد.

نشانی و تلفن : شامل نشانی کامل پستی، کد پستی، صندوق پستی، تلفن، دورنگار و پست الکترونیکی می باشد.

انواع مکاتبات اداری

بیشترین حجم مکاتبات اداری از دو گونه نامه و گزارش اداری می باشد. افزون بر این، گونه های دیگری از نوشتار رواج دارند که عبارت اند از: بخشنامه، صورتجلسه، شیوه نامه، حکم، ابلاغ و برگه.

بخشنامه: بخشنامه در لغت به معنای حکم یا دستوری است که از طرف وزارت خانه یا موسسه ای در نسخه های متعدد تنظیم و به شعب و کارمندان ابلاغ می کنند.

تعاریف بخشنامه در اصطلاح اداری چنین است:

الف) نامه ای است که در یک یا چند نسخه برای آگاهی چند نفر فرستاده می شود.

ب) نامه ای است که از طرف رئیس اداره برای آگاهی همه یا قسمتی از کارکنان اداره و انجام دستور معینی نوشته می شود.

ج) بخشنامه عبارت است از تعلیم یا تعلیمات کلی و یکنواخت (به صورت کتبی) که از طرف مقام ارشد اداری به روسا و مدیران میانی برای ارشاد به سرپرستان و کارکنان و طرز تطبیق قانون یا شیوه نامه ها داده می شود و نباید مخالف قانون یا شیوه نامه باشد و مادام که مخالف صریح با آنها نباشد، از حیث لزوم پیروی مدیران از آن الزامی است.

گرچه بخشنامه یکی از نامه های اداری است، که تقریباً از همان ویژگی های مربوط به آن برخوردار می باشد، اما چون مخاطب بخشنامه (گیرنده) معمولاً بیش از یک نفر است، کاربرد آن با نامه تفاوت دارد.

شیوه نامه: در اصطلاح عبارت است از انجام کار به ترتیبی که به صورت مکتوب تدوین و براساس موازین خاصی برای اجرا به وسیله مقام های دارای صلاحیت و در حدود وظایف و مسئولیت ها و مأموریت های سازمان به متصدیان ذی ربط ابلاغ می شود.

آیین نامه: آیین نامه از لحاظ لغوی به معنی دستورهایی است که برای اجرای قانون یا انجام کارهای اداری نوشته می شود مانند مواردی که در شرح و تفسیر یا دستور اجرایی مرام نامه یا اساس نامه نوشته شده باشد.

حکم: در اصطلاح اداری نوشته ای است که به موجب آن فردی از سوی مقام های صلاحیت دار سازمان یا دستگاه اداری به سمتی منصوب و یا انجام کاری به وی محول شود.

برگه (فرم): کاغذی است دارای عنوان مخصوص که برخی از قسمت های آن برای ثبت اطلاعاتی همچون نام، مشخصات، تاریخ و دیگر جزئیات توصیفی خالی گذاشته می شود.

۱. استفاده از برگه (فرم) در سازمان فایده های بسیاری در بر دارد که برخی از آنها به قرار زیر است :

۲. کمک به مدیریت و کارکنان درباره اتخاذ تدابیر صحیح اداری به هنگام نگارش و انتقال اطلاعات

۳. جلوگیری از سرگردانی مراجعه کنندگان در مراحل و روند امور

۴. تسریع در جریان امور

۵. ایجاد هماهنگی در روش های انجام کار

۶. سهولت در ضبط اطلاعات به صورت مکتوب به هنگام گردآوری آنها و همچنین ایجاد سهولت در استخراج

۷. اطلاعات گردآوری شده از طریق استفاده از برگه به هنگام تحقیقات علمی و اداری

۸. صرفه جویی در وقت و هزینه ها

برگه های (فرم های) رایج در سازمان های دولتی به انواع زیر تقسیم می شوند:

✓ برگه های عمومی: برای ایجاد هماهنگی و انجام امور به طور یکسان در همه سازمان های دولتی، معمولاً

سازمان های ذیربط شیوه نامه هایی را تهیه و به همراه سازمان های دولتی ابلاغ می کنند، مانند برگه حکم

استخدامی و برگه تقاضای مرخصی.

✓ برگه های اختصاصی: به برگه هایی گفته می شود که توسط یک سازمان یا واحد سازمانی ویژه برای انجام

وظایف خود تهیه می شود و در جریان قرار می گیرد. مانند برگه مصاحبه برای استفاده در کارگزینی یا

گزینش، برگه پیگیری نامه ها در دبیرخانه، برگه تقاضای وام ضروری و...

✓ برگه های عمومی و اختصاصی خود به دو صورت می باشند:

✓ برگه های دائم: برگه هایی هستند که استفاده از آنها برای مدتی نسبتاً زیاد و لااقل تا زمان قدرت و اعتبار

یک ماده قانونی با یک تصویب نامه می باشد مانند برگه های استخدام و مرخصی.

✓ برگه های موقت: به برگه هایی گفته می شود که برای انجام امور دوره ای یا اموری که در یک برهه از

زمان انجام می شوند، به کار می روند مانند برگه های مربوط به سرشماری یا برگه های مربوط به جمع

بندی اطلاعات برای انجام یک بررسی علمی یا اجتماعی.

✓ برگه (فرم نامه): به مکاتباتی اطلاق می شود که حالت یکنواختی داشته و مقداری از متن نامه قبلاً روی

کاغذ چاپ شده و فقط نویسنده نامه جاهای خالی آن را پر می کند و در جریان کار قرار می دهد. برگه

(فرم) ممکن است در داخل یا خارج سازمان مورد استفاده قرار گیرد که بیشتر بخشنامه ها، درخواست ها

یا دستورهای قانونی یا اطلاعیه ها از طریق آن صورت می گیرد.

✓ برگه های ویژه: این برگه ها برای موارد خاص توسط یک واحد یا سازمان تهیه می گردد و مورد استفاده

می گیرد.

- ✓ صورت جلسه: صورت جلسه یا صورت مجلس به سند یا نوشته ای گفته می شود که در بردارنده مطالب مطروحه، گفتگوها و یا تصمیمات اتخاذ شده در یک نشست رسمی و یا یک جلسه اداری باشد.
- ✓ گزارش نویسی: گزارش را می توان انتقال اطلاعات، رویدادها، نتایج تحقیق ها و بررسی های انجام شده به مقام بالاتر و یا هم تراز اداری برای تصمیم گیری و استفاده علمی، فنی، یا اداری تعریف کرد.
- ✓ گزارش اداری: هر نوشته ای که براساس سلسله مراتب اداری از رده پایین تر به رده بالاتر و به منظور ارائه نتایج دستورهای صادره تهیه می شود، گزارش اداری نامیده می شود.

دبیرخانه الکترونیکی (اتوماسیون اداری)

اتوماسیون اداری عبارت است از: متصل کردن اطلاعات کامپیوترهای موجود در یک سازمان به کمک شبکه و یا استفاده از یک برنامه نرم افزاری مشترک، تا انتقال اطلاعات، آمارها، نامه ها و مکاتبات و نیز دستورالعمل ها به صورت کاملاً یکپارچه و آسان انجام پذیرد و بدین ترتیب فرمولی جدید جهت طبقه بندی، تبادل، تنظیم و تصحیح اطلاعات درون سازمانی و تسریع بخشیدن به امر اجراء بدون نیاز به روش های دست و پاگیر و مرسوم اداری و با صرفه جوئی در زمان و لوازم و تجهیزات مصرفی ایجاد شود.

اتوماسیون اداری شامل تمام سیستم های الکترونیکی است که انواع ارتباطات داخلی و خارجی سازمان را برقرار کرده یا تسهیل می کند.

حجم بزرگی از امور روزمره سازمان ها، امور دفتری هستند. می توان گفت امور دفتری از جمله کارهایی در سازمان است که تمامی کارکنان و سطوح مختلف مدیران (اجرایی، عملیاتی، میانی، ارشد) با آن سروکار دارند. از این میان، کارکنانی که مسئولیتهایی از قبیل انتشار یا ذخیره (بایگانی) اطلاعات و کار با واژه پردازها را بر

عهده دارند (داده کاران)، کاربران اصلی و دائمی سیستم‌های اتوماسیون اداری و سایر سیستم‌های ارتباطی (نظیر سیستم‌های مدیریت اسناد) هستند.

اتوماسیون اداری به افزایش بهره‌وری سازمان در حوزه امور دفتری کمک شایانی کرده است. امور دفتری در گذشته معمولاً مورد بی‌اعتنایی در سازمانها قرار می‌گرفت. علیرغم اینکه سهم بزرگی از نیرو و انرژی را به خود اختصاص می‌داد، ولی هیچ‌گاه مورد یک بازبینی اصولی در جهت بهبود و افزایش بهره‌وری قرار نگرفته بود.

امکانات و ویژگی‌های اتوماسیون اداری:

با نرم افزار اتوماسیون اداری فعالیت‌هایی مثل تولید، ورود و ثبت نامه، ارجاعات و حتی مدیریت پست الکترونیکی، فرم‌ها و فکس‌های سازمان به صورت خودکار و یکپارچه انجام می‌شود. لایه مدیریت گردش کار، کلیه فرآیندهای انتقال داده‌ها و اطلاعات را در سطح زیر سیستم‌های مختلف کنترل می‌کند. بدین صورت که مستندات و فایل‌های ثبت شده در هر یک از بخش‌ها، با استفاده از قابلیت‌های این لایه، بین افراد و واحدها جابه‌جا می‌شود.

معایب و مزایای اتوماسیون اداری:

به طور کلی، مزایای کاربرد سیستم‌های اتوماسیون اداری به دو دسته مزایای مستقیم و مزایای غیرمستقیم تقسیم می‌شود.

مزایای مستقیم استفاده از اتوماسیون اداری:

اثر مزایای مستقیم افزایش خدمات یا بهره‌وری و صرفه جویی در وقت یا نیروی کار را به دنبال داشته و معمولاً قابل اندازه‌گیری بوده و ممکن است تاثیر مستقیم و کوتاه مدت بر جریان امور مالی داشته باشد. این مزایا عبارتند از:

✓ حذف کاغذ از امور بایگانی و دفتری

✓ رفع محدودیت فضا جهت بایگانی پرونده‌ها و ابزار آن مانند زونکن و پوشه

✓ کاهش خطرات و مشکلات محیطی و آتش‌سوزی

✓ کنترل بهتر بر کار

✓ کم شدن فعالیت‌های غیر مولد مانند بایگانی و نگهداری سوابق

✓ کنترل و نظارت بهتر بر کارکنان

✓ کم شدن هزینه مسافرتها و گردهمایی‌ها

✓ افزایش رضایت شغلی کارکنان به دلیل افزایش اثربخشی

✓ افزایش رضایت مشتریان به دلیل خدمات به موقع و ارائه بهتر اطلاعات

✓ افزایش قابلیت رقابت سازمان

✓ امکان انجام کارهای اداری در خارج از محل کار و در هر زمان

✓ نگهداری سوابق عملیات در حجم کمتر، ایمنی بالا و مراجعه آسان

✓ قابلیت تولید گزارش‌های مورد نیاز به همراه نمودارهای متعدد

✓ دقت در فرایند انجام عملیات و ثبت تمامی امور

✓ ردیابی امور و پیگیری به موقع مراحل کار

✓ سهولت و سرعت در گردش عملیات

مزایای غیر مستقیم استفاده از اتوماسیون اداری:

این مزایا غیرکمی هستند و ممکن است از طریق سودآوری و رشد در بلندمدت سازمان را غنی سازند، این

مزایا عبارتند از:

کاهش وابستگی به ادارات دیگر برای تهیه کپی، چاپ و امور مشابه دیگر

نیاز کمتر به تشریفات و کنترل جهت نظارت بر جریان کار بین ادارات

به دلیل افزایش اثربخشی کارکنان در انجام کارهای خاص، رضایت شغلی آنها افزایش می یابد

به دلیل ارائه بهتر اطلاعات و خدمات به موقع، رضایت مشتریان بیشتر می شود

رقابت بیشتر سازمان ها از طریق استفاده از منابع اطلاعاتی و قابلیت لازم برای عکس العمل نسبت به فشارها و فرصت ها.

معایب استفاده از اتوماسیون اداری:

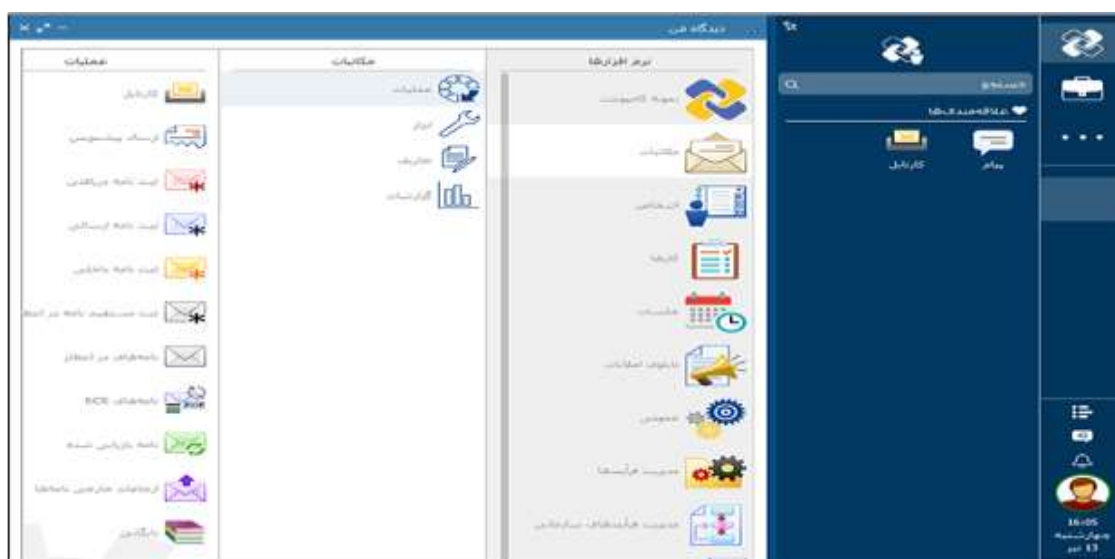
کاربرد سیستم های اتوماسیون اداری معایبی را نیز دربردارد که عبارتند از :

- ✓ ایجاد تغییرات در محیط انسانی
- ✓ نادیده گرفته شدن برخی از روابط اجتماعی و انسانی درکارها و به صورت مکانیزه درآمدن فعالیتها
- ✓ پیچیده شدن و سختی کار با سیستم ها
- ✓ ایجاد اخلاق توجیه اشتباهات صورت گرفته و نسبت دادن آنها به سیستم
- ✓ مشکلات جسمانی کارکنان در کار با رایانه
- ✓ نپذیرفتن سیستم های مکانیزه توسط برخی از مدیران و یا کارکنان
- ✓ کم شدن امنیت اطلاعات هم از نظر دسترسی و هم از نظر تخریب

دیرخانه و اتوماسیون مکاتبات دانشگاه

دیدگاه ۵ به عنوان محصولی تحولی با پشتیبانی از قابلیت‌های مختلف و تجربه کاربری استاندارد، تجربه‌ای متفاوت از عملکرد سیستم‌های سازمانی ارائه می‌کند که به عنوان نمونه‌های برگزیده از این قابلیت‌ها می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- دیدگاه ۵ با استفاده از معماری جدید، عملکرد بهتر و سرعت بالاتری در استفاده از سیستم در اختیار کاربران قرار می‌دهد.
- دیدگاه ۵ طیف وسیعی از مرورگرهای وب را جهت عملکرد صحیح کلیه قسمت‌های نرم‌افزار پشتیبانی می‌کند.
- در دیدگاه ۵ قابلیت شخصی‌سازی محیط نرم‌افزار افزایش یافته و «میزکار جدید» متحول شده است.
- در دیدگاه ۵ همه نرم‌افزارها همزمان در اختیار شما بوده و امکان استفاده از پنجره‌های مختلف نرم‌افزارها در کنار هم وجود دارد.



برای ورود به مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه، پس از باز کردن مرورگر، با وارد نمودن آدرس <https://kartabl5.mui.ac.ir> در بخش نوار آدرس، صفحه ورودی مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه، مطابق

شکل زیر، نمایش داده خواهد شد:



برای ورود به سیستم، ابتدا کد کاربر و سپس رمز ورود را وارد کرده و سپس روی دکمه ورود کلیک نمایید.

جهت رعایت اصول حفاظت و امنیت اطلاعات مربوط به رمز عبور خود، نکات زیر را رعایت فرمایید:

✓ کد کاربری و رمز عبور توسط مدیر سیستم به کاربران اعطا می‌شود. پس از اولین اتصال به سیستم لازم

است تا اقدامات لازم را برای تغییر رمز عبور خود را انجام دهید.

✓ رعایت حروف بزرگ یا کوچک در نامگذاری کد کاربری حائز اهمیت نمی‌باشد. اما در تعیین رمز عبور

رعایت این امر بسیار مهم می‌باشد.

✓ کلمه عبور را در صورت امکان طولانی انتخاب نمایید.

✓ در دوره‌های زمانی کمتر از یک ماه، اقدامات لازم جهت تغییر رمز عبور خود را انجام دهید.

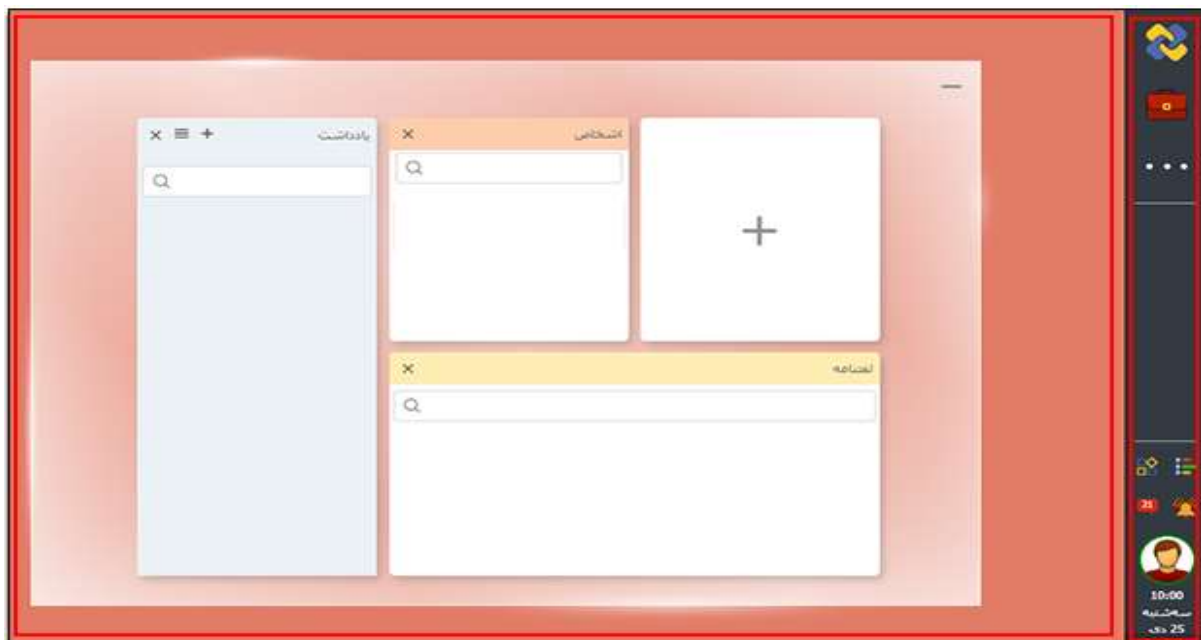
✓ از یادداشت کردن رمز عبور خود خودداری نموده و با کوچکترین تردیدی رمز عبور خود را تغییر دهید.

✓ در صورتی که رمز عبور خود را فراموش نموده‌اید، مراتب را به رابط سیستم اطلاع داده و رمز عبور جدید را دریافت نمایید.

✓ کلید کاربرانی که به هر نحو ممکن است با سیستم در ارتباط باشند دارای کد کاربری مستقل می‌باشند. همچنین سیستم به نحوی طراحی شده است که به اشتراک گذاری کد کاربری و رمز عبور در هیچ حالتی مورد نیاز نیست. در صورتی که نیاز به اشتراک گذاری اطلاعات یا ارجاع مسئولیتی به سایر افراد دارید، مراتب را به رابط سیستم اطلاع دهید.

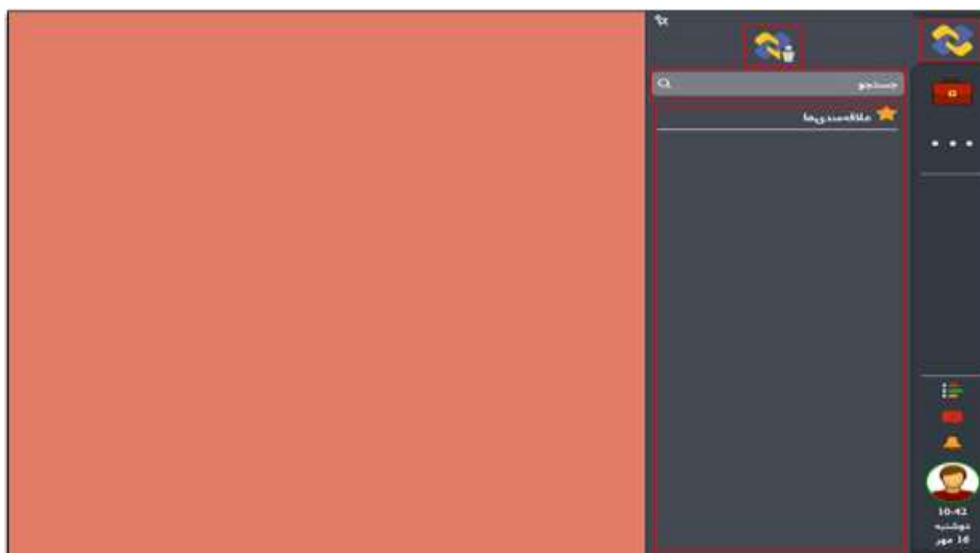
محیط دیدگاه

پس از ورود به دیدگاه ۵، مطابق تصویر زیر وارد محیط کار دیدگاه ۵ خواهید شد. همان‌طور که در تصویر مشاهده می‌کنید در سمت راست، نوار ابزار یا Task Bar قرار دارد که شامل دکمه‌های شروع، منوی پیشخوان، رویدادها، یادآوری‌ها، اشیاء منجمد، لغتنامه، دانلود فایل‌ها و راهنمای مجموعه دیدگاه ۵ می‌باشد. در ادامه به توضیح هر یک از آنها پرداخته شده است.



در سمت چپ تصویر فضای کار قرار دارد که در صفحه فضای کار شرح داده شده است.

شروع: اولین گزینه در نوار ابزار دکمه «شروع» می‌باشد. با کلیک روی این گزینه، به بخش‌های دیدگاه من، جستجو و علاقه‌مندی‌ها دسترسی خواهید داشت. توجه داشته باشید با استفاده از امکان پین (Pine) کردن و با فشردن دکمه پین می‌توان این بخش را به صورت ثابت در محیط کار مشاهده نمود.



پیشخوان: با انتخاب دکمه پیشخوان قابلیت دسترسی به پیشخوان عملیات، پیشخوان درخواست‌ها، پیشخوان آرشیوها و پیشخوان گزارش‌ها را خواهید داشت. با انتخاب هر یک از گزینه‌های ذکر شده، به آیتم‌های موجود در این بخش‌ها دسترسی خواهید داشت.

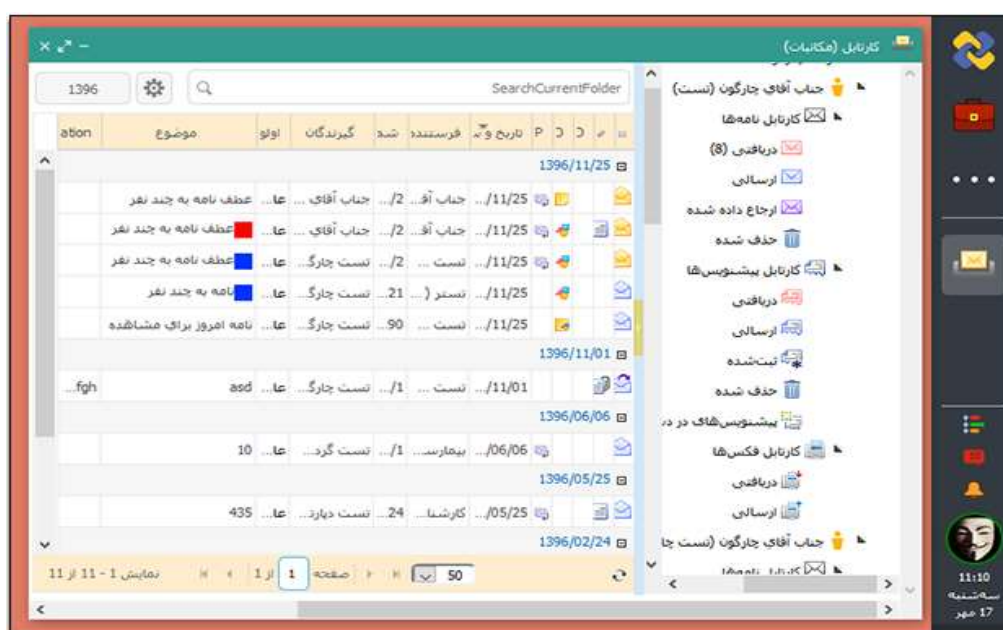


دکمه بیشتر (سه نقطه): با کلیک روی این دکمه امکان مشاهده و استفاده از گزینه‌های اشیاء منجمد، لغتنامه، دانلود فایل‌ها و راهنمای دیدگاه ۵ برای کاربر فراهم خواهد شد.

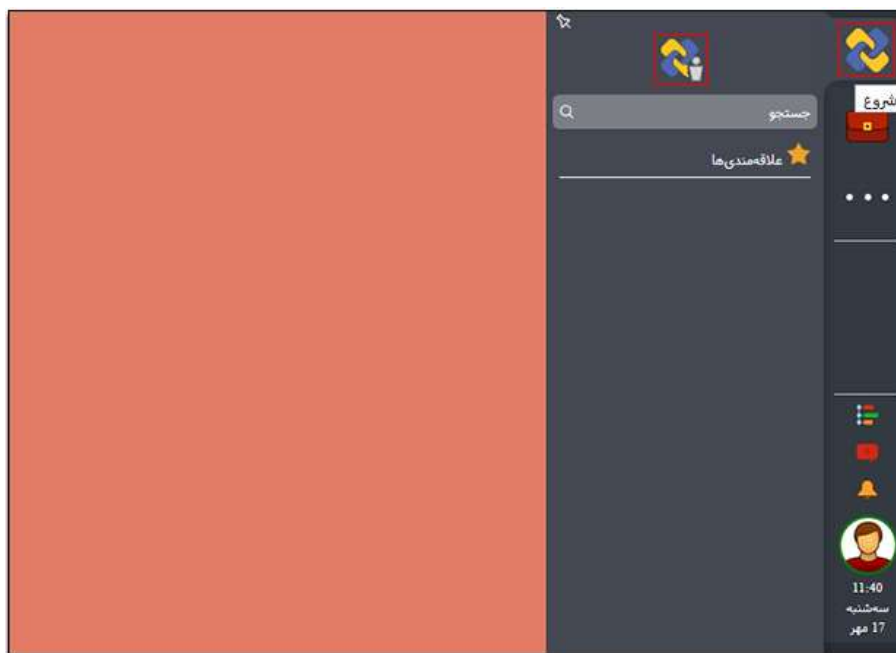


بخش آخر نوار ابزار شامل دکمه رویدادها، یادآوری‌ها، یادآوری‌های شخصی، تصویر کاربر، تاریخ روز و ساعت می‌باشد.

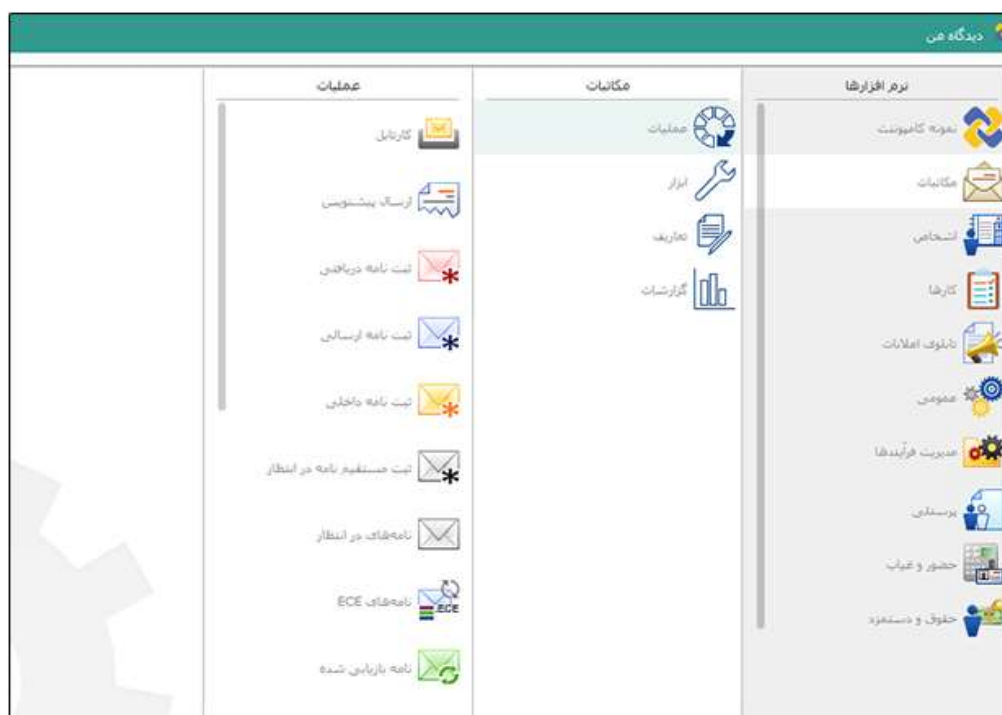
در محیط کار براساس سمت‌ها و محدوده دسترسی اعطا شده به کاربران، نرم‌افزارها و سرویس‌های مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه قابل مشاهده و استفاده می‌باشد. پس از وارد شدن به دیدگاه، چنان‌چه نرم‌افزار پیش‌فرضی را تعیین کرده باشید، بلافاصله به صورت خودکار فرم اصلی این نرم‌افزار برای شما گشوده خواهد شد.



دیدگاه من: مطابق تصویر زیر با کلیک روی دکمه «شروع»، به بخش «دیدگاه من» هدایت خواهید شد.



با کلیک روی دکمه «دیدگاه من»، منوی دیدگاه من باز خواهد شد که در آن براساس نرم افزارهای خریداری شده از سوی سازمان شما که دسترسی این نرم افزارها به کاربر اعطا شده باشد، لیست نرم افزارها به همراه منوهای هر نرم افزار نمایش داده خواهد شد.



پیشخوان: با انتخاب آیکون «پیشخوان»، دسترسی به بخش پیشخوان عملیات، پیشخوان درخواست‌ها، پیشخوان آرشیوها و پیشخوان گزارش‌ها امکان‌پذیر می‌باشد.



در «پیشخوان عملیات» می‌توان به عملیات عمومی دیدگاه نظیر آرشیو یادآوری‌ها، تعریف تفویض اختیار، آرشیو تفویض اختیارات شخصی و غیره دسترسی داشت.



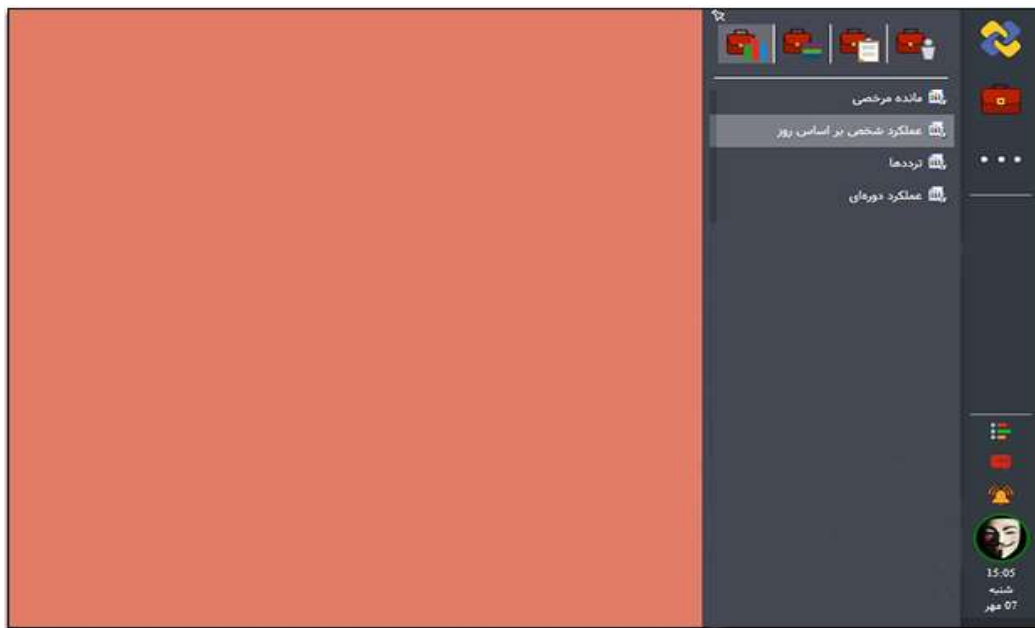
همچنین با انتخاب «پیشخوان درخواست‌ها» از قسمت پیشخوان می‌توان به فرم‌های درخواست دسترسی داشت.



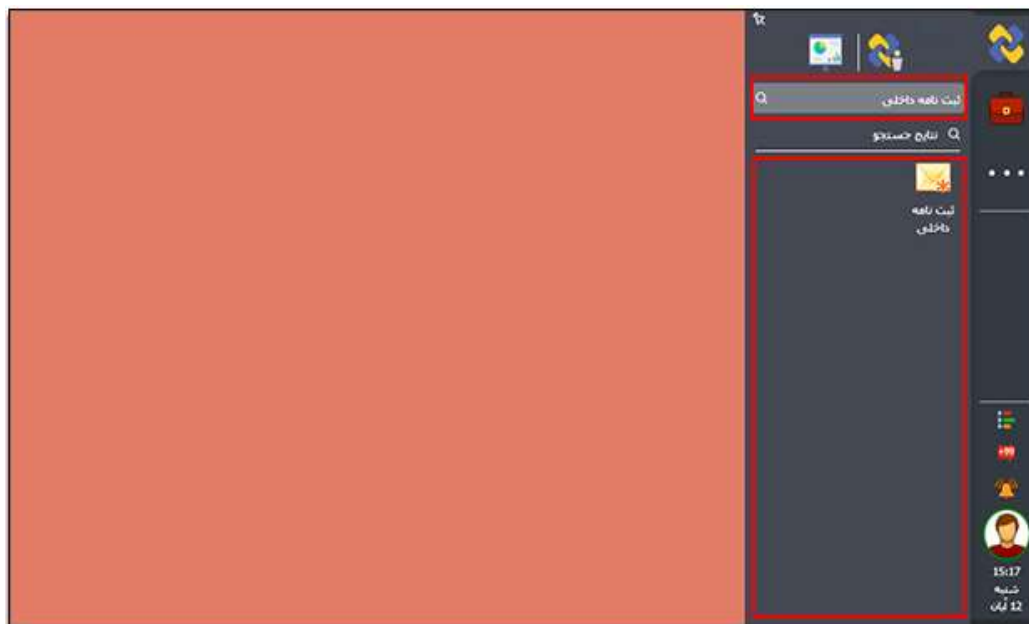
در «پیشخوان آرشیوها» امکان مشاهده آرشیو درخواست‌ها وجود دارد.



با انتخاب «پیشخوان گزارش‌ها» می‌توانید گزارشات مختلف مجموعه دیدگاه را مشاهده نمایید.



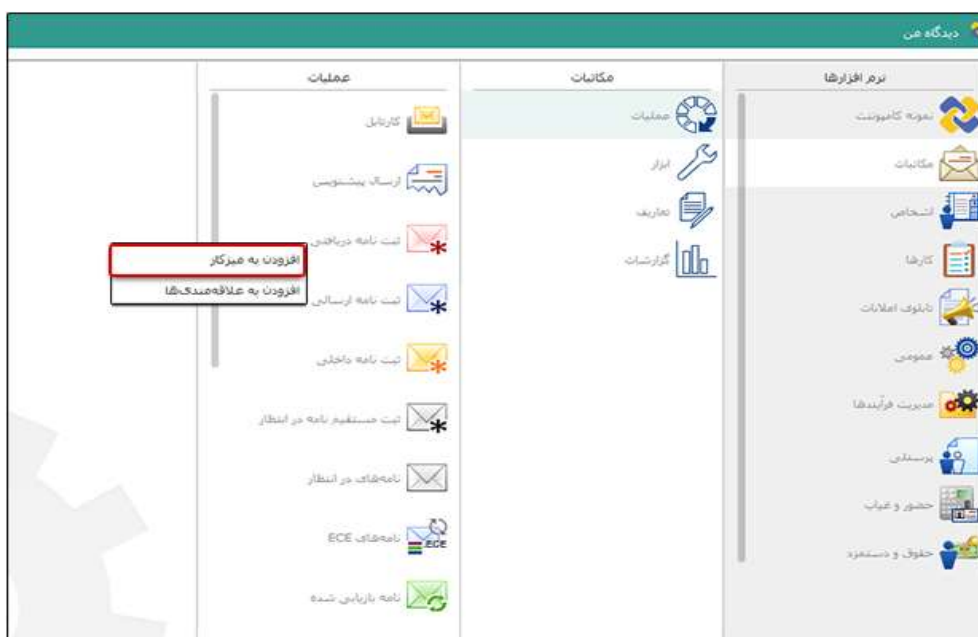
دسترسی به نرم‌افزار: از امکانات کاربردی منوی شروع، امکان جستجوی منوی نرم‌افزار می‌باشد. جهت دسترسی به این بخش از منوی نوار ابزار روی دکمه «شروع» کلیک کرده و مطابق تصویر زیر از منوی گشوده شده در نوار جستجو آیتم مورد نظر خود را جستجو کنید.



به قسمت سمت چپ نوار ابزار "میز کار" گفته می‌شود. جهت سهولت در دسترسی به هر یک از آیکون‌های نرم‌افزاری که در قسمت‌های دیدگاه من یا پیشخوان دیده می‌شود، می‌توان آیکون آن را به میز کار منتقل کرد.



برای این منظور آیتم مورد نظر را از هر نقطه از مجموعه دیدگاه نظیر منوی پیشخوان و یا منوی دیدگاه من، انتخاب کرده؛ سپس مطابق تصاویر زیر با کلیک راست بر روی آیکون مورد نظر و انتخاب گزینه «افزودن به میز کار»، آیکون مورد نظر را به میز کار اضافه نمود.

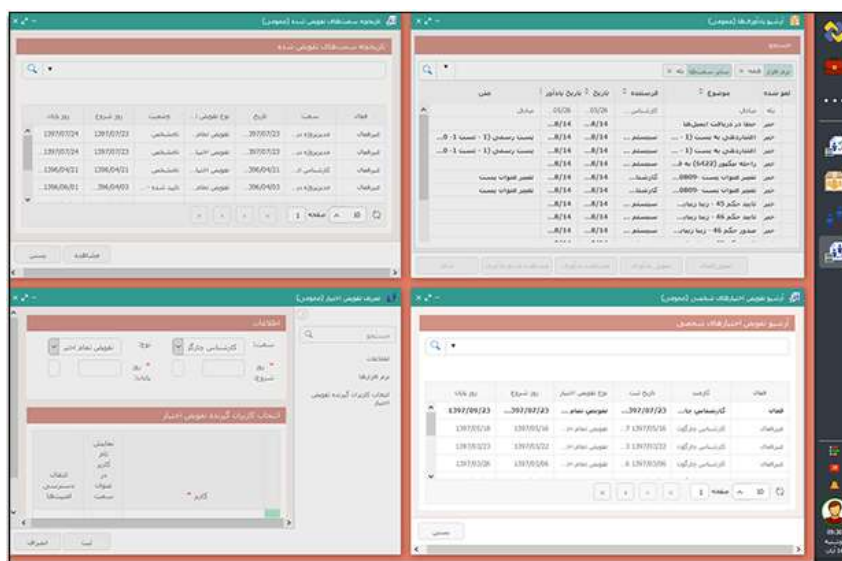


پس از افزودن آیتم به میزکار، مطابق تصویر زیر می‌توانید با دوبار کلیک روی آن به فرم مورد نظر دسترسی داشته باشید. لازم به ذکر است که امکان جابجایی آیکون‌ها از طریق کشیدن و رها کردن (Drop & Drag) کردن آنها امکان‌پذیر می‌باشد.



همچنین با کلیک راست بر روی هر یک از آیکون‌های موجود در محیط میزکار می‌توان آنها را مرتب و یا آیکون انتخاب شده را حذف نمود.

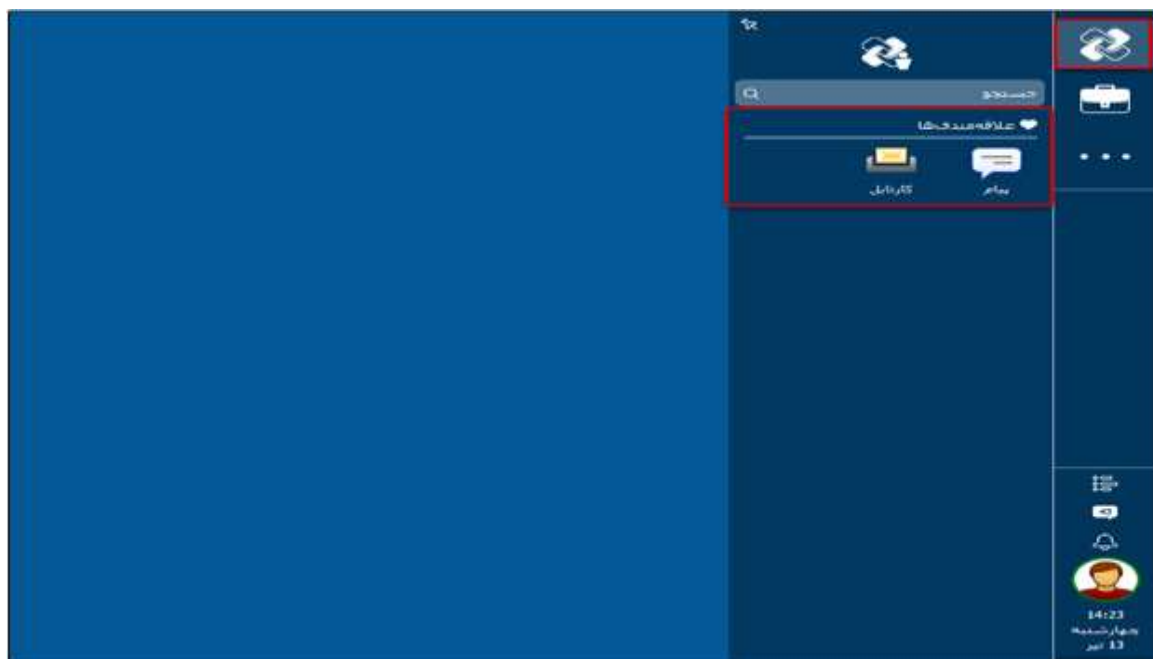
چنانچه چندین پنجره باز داشته باشید می‌توانید با کلیک راست بر روی نوار ابزار یا در محیط Desktop و انتخاب گزینه کاشی کاری، پنجره‌ها را به‌صورت کاشی‌وار در کنار یکدیگر داشته باشید و یا با انتخاب گزینه «بستن همه پنجره‌ها» آنها را به‌صورت گروهی ببندید.



همچنین جهت مخفی نمودن پنجره‌های باز شده و دسترسی به فضای میز کار می‌توان بر روی دکمه مشکی رنگ در پایین نوار ابزار کلیک کرد. جهت بازگشت به حالت قبل می‌توان مجدد بر روی همان دکمه کلیک نمود.



علاقه‌مندی‌ها: همان‌طور که پیش از این اشاره شد، از طریق دکمه «شروع» می‌توان به قسمت علاقه‌مندی‌ها دسترسی داشت. در این قسمت کاربر می‌تواند جهت سهولت دسترسی، آیکون نرم‌زارها و فرم‌هایی را که بیشتر از آنها استفاده می‌کند را در علاقه‌مندی‌های خود قرار دهد.



بدین جهت آیتم مورد نظر را از هر نقطه از مجموعه دیدگاه نظیر میز کار و یا منوی دیدگاه من، انتخاب کرده؛ سپس مطابق تصاویر زیر با کلیک راست روی آن و انتخاب گزینه «افزودن به علاقه‌مندی‌ها»، به محل مورد نظر اضافه نمایید. جهت حذف آیکون از علاقه‌مندی‌ها نیز کافیست روی آیکون مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه «حذف از علاقه‌مندی‌ها» را انتخاب نمایید.




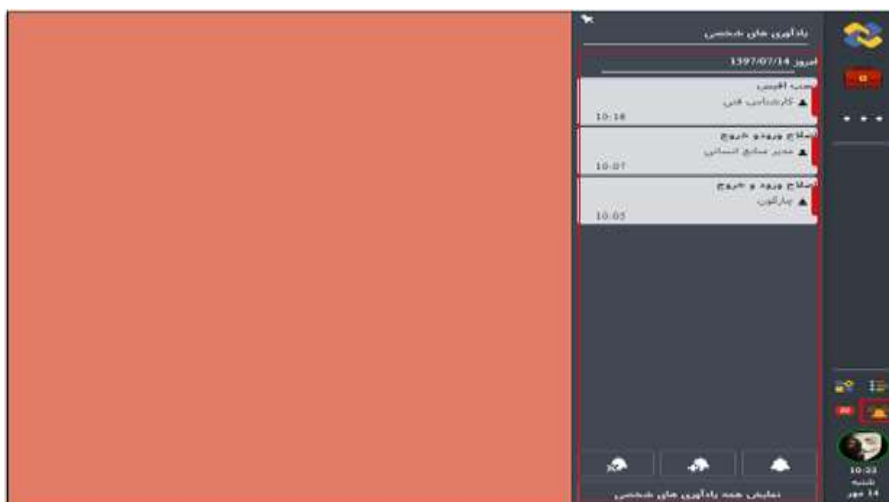
یادآوری‌های شخصی: با کلیک بر روی آیکون یادآوری‌های شخصی به یادآورهای خود دسترسی خواهید داشت. تفاوت یادآوری شخصی با سایر یادآوری‌ها در این است که در یادآوری‌های شخصی فقط مواردی که کاربر برای خودش درج کرده باشد نمایش داده می‌شود.



درج یادآوری شخصی جدید: جهت درج یادآوری شخصی پس از انتخاب آیکون یادآوری شخصی در نوار ابزار و کلیک روی آیکون آدمک کادری که در شکل پایین دور آن خط قرمز کشیده شده است باز خواهد شد. در این قسمت پر کردن فیلدهایی که در کنار آنها علامت ستاره وجود دارد، الزامی می باشد. فیلد فرستنده به صورت خودکار با نام کاربر جاری پر شده است. پس از پر کردن فیلدهای مذکور می توان روی دکمه تایید کلیک کرد.




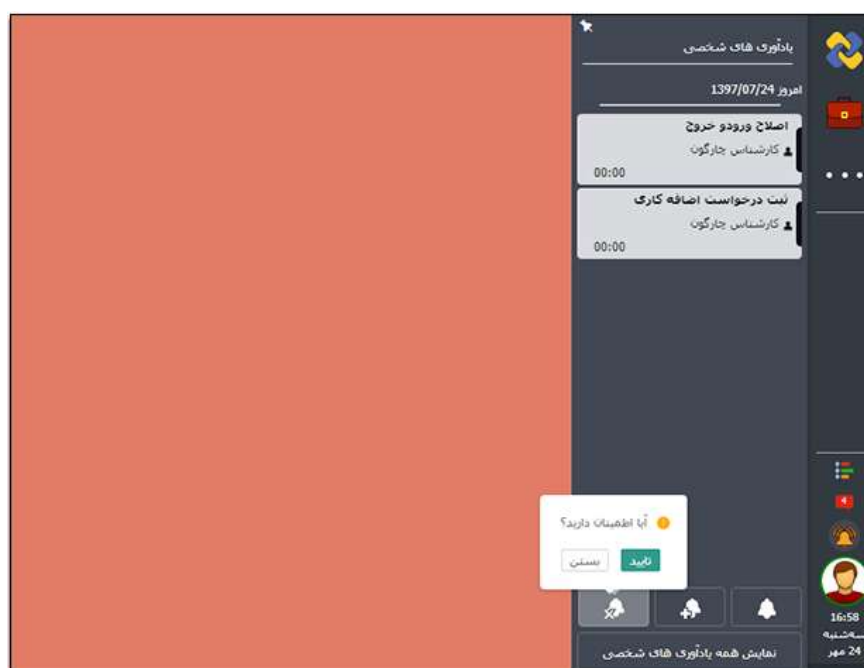
تعویق همه یادآوری های شخصی: می توان همه یادآوری های شخصی را با هم به تعویق انداخت. برای این منظور روی دکمه زنگوله  کلیک کرده و زمان مورد نظر را درج کنید. پس از درج زمان تعویق روی دکمه تایید کلیک نمایید.



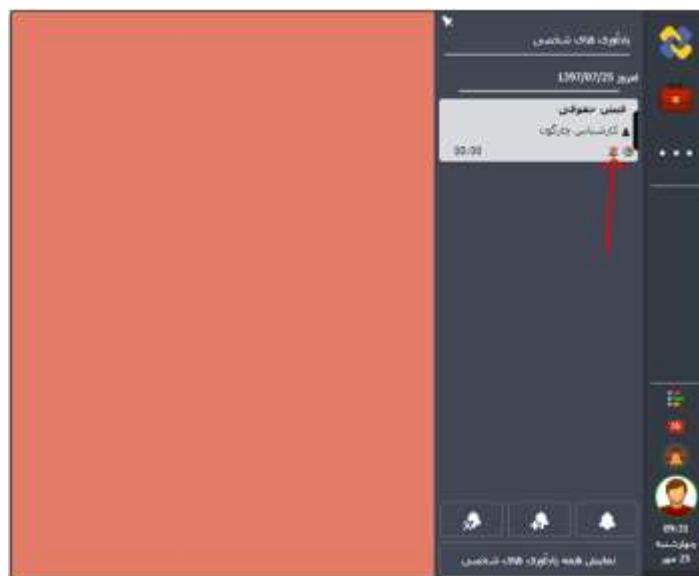
همچنین می‌توان هر یادآوری را به صورت تکی به تعویق انداخت. اگر نشان‌گر ماوس را بر روی هر کدام از یادآورها ببرید خواهید دید که در سمت راست و پایین هر کدام دو آیکون وجود دارد که در شکل زیر با فلش به آیکن مورد نیاز جهت تعویق اشاره شده است.



لغو همه یادآوری‌ها: جهت لغو تمامی یادآوری‌های شخصی موجود می‌توان  روی دکمه لغو همه یادآوری‌ها کلیک کرده و پس از مشاهده پیغام زیر، گزینه تایید را انتخاب کرد.



همچنین جهت لغو هر یادآور به صورت جداگانه می توان از آیکونی که در شکل زیر آن اشاره شده است استفاده کرد.



تنظیمات شخصی: با استفاده از امکانات نرم افزار از بخش «تنظیمات شخصی» می توانید بخش های عمومی مجموعه نرم افزاری دیدگاه را به صورت شخصی سازی تنظیم نمایید. تنظیمات این بخش ها شامل تنظیمات رابط کاربری، تعریف کلیدهای میان بر، تعریف امضا، تنظیمات یادآوری، تعریف حساب های ایمیل، تعریف انواع گروه های شخصی (گروه های کارمندی، گروه های کاربری، گروه های ارسال ایمیل و گروه های ارسال فکس) و تغییر رمز عبور می باشد. توجه داشته باشید ای تغییرات در تمام نرم افزارها و صفحات نرم افزارهای مجموعه دیدگاه اعمال خواهد شد.

در ادامه توضیح هر یک از این موارد به تفصیل ارائه شده است.

لبه تنظیمات رابط کاربری: در لبه «تنظیمات رابط کاربری» امکاناتی از قبیل انتخاب زبان مجموعه دیدگاه، نوع تقویم (شمسی، میلادی)، انتخاب منطقه زمانی (که ساعت مجموعه دیدگاه براساس آن تنظیم شده و نمایش داده خواهد شد)، انتخاب رنگ آمیزی (از بخش پیش نمایش می توانید نمونه رنگ آمیزی را مشاهده کنید)، نام فونت (انتخاب فونت مورد نظر برای نمایش تمام نوشته های موجود در مجموعه دیدگاه)، انتخاب سمت

پیش فرض (در صورتی که کاربر دارای چندین سمت باشد) و سائز پنجره‌ها وجود دارد. از دیگر امکانات تنظیمات شخصی، تعیین نرم افزار پیش فرض می باشد که به کاربر امکان می دهد تعیین کند پس از ورود به دیدگاه به صورت خودکار به کدام نرم افزار هدایت شود. با انتخاب گزینه «ندارد»، هنگام ورود به دیدگاه هیچ نرم افزاری گشایش نخواهد شد.



برای مثال اگر گزینه «نرم افزار جلسات» انتخاب شده باشد، پس از ورود به دیدگاه به طور خودکار به محیط نرم افزار جلسات هدایت خواهید شد.

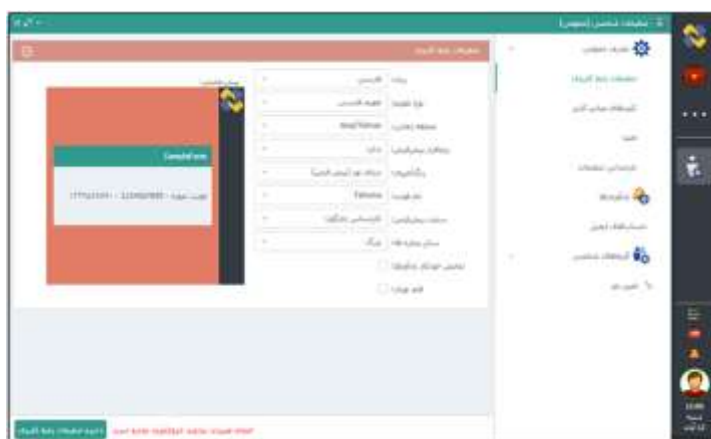


همان طور که ملاحظه می کنید در قسمت سائز پنجره‌ها گزینه های مختلفی وجود دارد که در ادامه هر کدام از آنها شرح داده شده است:

با انتخاب گزینه پیش فرض مطابق تصویر، پنجره ها با سائز پیش فرض باز خواهند شد.



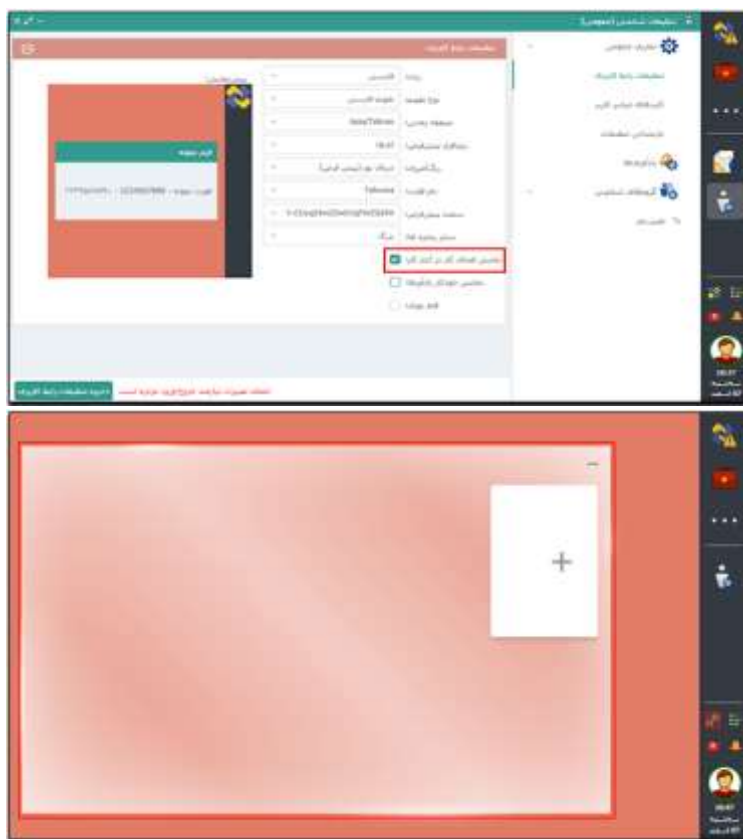
چنانچه گزینه بزرگ را برای سایز پنجره‌ها انتخاب نمایید، پنجره باز شده تمام صفحه به جز نوار ابزار را فرا خواهد گرفت.



اگر تنظیمات سایز پنجره‌ها بر روی آخرین سایز تنظیم شده باشد. کاربر می‌تواند سایز پنجره نرم‌افزار مورد نظر خود را با هر طول و عرضی تنظیم نماید و پس از آن هر بار که آن نرم‌افزار را باز کند پنجره مورد نظر با سایز تعیین شده باز خواهد شد.



اگر تمایل داشته باشید پنجره فضای کار در آغاز ورود به مجموعه دیدگاه ۵ برای شما باز شود می‌توانید گزینه «نمایش فضای کار در آغاز کار» را فعال کنید. لازم به ذکر است که این گزینه به صورت پیش فرض فعال می‌باشد.



چنانچه گزینه «نمایش خودکار یادآور» انتخاب شده باشد، یادآورهایی که در همان لحظه برای کاربر فرستاده می‌شود به صورت خودکار، در بالا سمت چپ میز کار، به نمایش در خواهند آمد.





از دیگر امکانات این لبه می‌توان به قلم نوری اشاره کرد که در صورت انتخاب گزینه «قلم نوری» امکان استفاده از قلم نوری در مجموعه دیدگاه ۵، برای کاربر جاری فراهم خواهد شد.

لبه کلیدهای میانبر: استفاده از کلیدهای میانبر متنی این امکان را به کاربر می‌دهد که برای درج عبارات متنی پرکاربرد در بخش‌های مختلف نرم‌افزار، کلید میانبر تعریف کرد؛ به این معنا که با استفاده از این کلیدها در ازای تایپ هر باره عبارت با فشردن کلید میانبر تعریف شده، عبارت متناظر با آن درج خواهد شد. برای مثال با توجه به شکل زیر، اگر در یکی از فرم‌ها کلید F6 فشرده شود، عبارت «جهت اقدامات لازم» درج خواهد شد. برای تعریف کلید میانبر متنی، ابتدا روی دکمه + کلیک کرده و در سطر ایجاد شده کلید میانبر را انتخاب کنید و سپس عبارت متنی مد نظر را در قسمت مقدار وارد کنید. مطابق توضیحات این صفحه درج مقدار برای کلیدهای F2 تا F12 (به تنهایی) و ترکیب کلیدهای F1 تا F12 با دکمه‌های Ctrl و یا Shift صفحه کلید امکان‌پذیر می‌باشد.

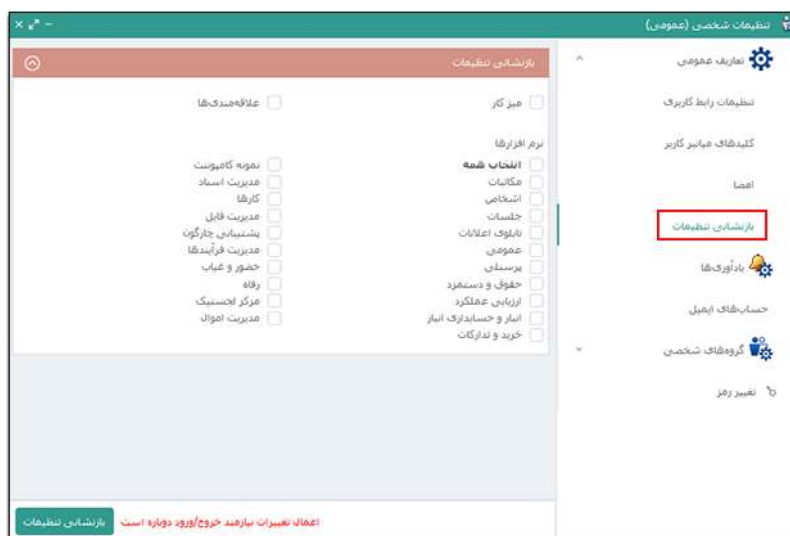


جهت حذف این کلیدهای میانبر نیز کافیست بر روی علامت - کنار هر سطر کلیک نمایید.

لبه «کلیدهای میانبر گشودن فرم‌ها»، همان‌طور که از نام آن مشخص است امکان تعریف کلیدهای میانبر جهت گشودن پر کاربردترین فرم‌ها را برای کاربر فراهم می‌کند. برای مثال مطابق شکل زیر با فشردن کلیدهای ترکیبی **CTRL+F7** پنجره «تعریف تفویض اختیار» گشوده می‌شود. جهت تعریف کلیدهای میانبر برای گشودن فرم مد نظر کافیست نام فرم مربوطه را از قسمت اسکرول شده انتخاب کرد (به‌عنوان مثال در تصویر زیر گزینه تعریف تفویض اختیار انتخاب شده است) و سپس از سمت چپ کلید میانبری (با توجه به توضیحات انتخاب کلیدهای میانبر در صفحه قبل) برای آن تعریف کرد و در آخر با زدن دکمه ثبت اطلاعات مندرج را ثبت نمود. لازم به ذکر است بعد از تعریف کلید مربوطه نیاز است یک باز از دیدگاه خارج شده و دوباره وارد شوید تا تغییرات اعمال شود.



لبه بازنشانی تنظیمات: برای انجام عملیات بازگردانی تغییرات انجام شده در هریک از بخش‌های میز کار، علاقه‌مندی‌ها و تنظیمات نرم‌افزارهای مربوطه، به حالت اولیه می‌توانید گزینه مورد نظر را از لبه بازنشانی تنظیمات، انتخاب و سپس روی دکمه بازنشانی تنظیمات کلیک نمایید. توجه داشته باشید جهت اعمال تغییرات، نیاز به خروج و ورود مجدد به دیدگاه می‌باشد.



لبه گروه‌های شخصی: در این لبه امکان تعریف گروه‌های شخصی شامل گروه‌های کارمندی شخصی، گروه‌های کاربری شخصی، گروه‌های ارسال Email شخصی، و گروه‌های ارسال فکس شخصی فراهم می‌باشد. در زیر به اختصار به کاربرد هر یک از این گروه‌ها پرداخته شده است.

گروه کارمندی شخصی: در حقیقت یک لیست توزیعی از کارمندان است که شما می‌توانید با ایجاد آن آیتم‌هایی از نوع نامه و پیش‌نویس را به صورت گروهی به تعدادی از کارمندان ارسال نمایید.

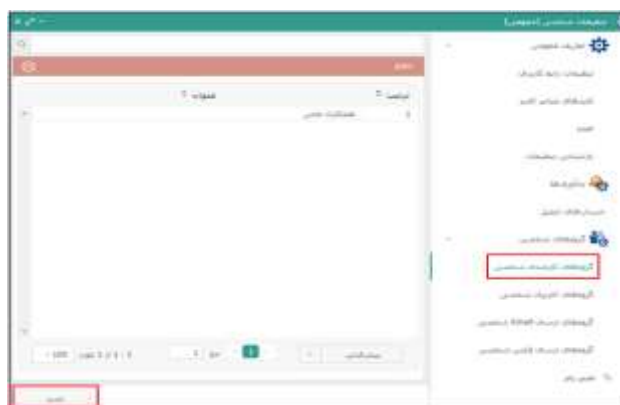
گروه کاربری شخصی: تعدادی کاربر را می‌توانید در قالب یک لیست تعریف نمایید و از طریق آن می‌توان مکتوبات از نوع پیام را به گروهی از کاربران خاص، به طور همزمان، ارسال و یا ارجاع نمود.

گروه ارسال Email شخصی: برای ارسال ایمیل به گروهی از اشخاص، می‌توان گروه‌هایی جهت لیست توزیع ایجاد نمود.

گروه ارسال فکس شخصی: همچنین برای ارسال فکس به صورت گروهی برای تعدادی از اشخاص، نیز می توان لیست توزیع ایجاد نمود.



ایجاد گروه کارمندی شخصی: برای ایجاد یک گروه کارمندی شخصی جدید، مطابق تصویر زیر گزینه «گروه های کارمندی شخصی» را از صفحه تنظیمات من، لبه «گروه های کارمندی شخصی»، انتخاب نموده و روی دکمه جدید کلیک نمایید. توجه داشته باشید که امکان ویرایش گروه هایی که پیش تر ساخته شده فراهم می باشد.



در این مرحله اطلاعات فیلدهای ترتیب و عنوان گروه را تکمیل کرده سپس برای انتخاب اعضای گروه روی دکمه + کلیک کنید تا به صفحه انتخاب افراد هدایت شوید.

در صفحه باز شده، مقدار فیلدهای ترتیب و عنوان را درج نموده سپس دسترسی‌های لازم را اختصاص دهید.

جهت انتخاب افراد گروه بر روی آیکون + کلیک نمایید تا به صفحه انتخاب افراد هدایت شوید.

ایجاد گروه ارسال ایمیل: جهت ایجاد «گروه ارسال Email شخصی» در صفحه مربوطه بر روی دکمه جدید کلیک نمایید.

در مرحله بعد پس از درج عنوان جهت انتخاب اعضا روی دکمه + سبز رنگ کلیک کنید تا به صفحه انتخاب افراد هدایت شوید. در صفحه انتخاب اعضا، هر یک از افراد مد نظر را انتخاب کرده، سپس جهت ذخیره اطلاعات دکمه ثبت فشار دهید.

ثبت انواع نامه

برای ثبت انواع نامه‌ها در نرم‌افزار مکاتبات به شیوه زیر عمل کنید. البته پیش از آشنایی با نحوه ثبت نامه، می‌بایست به توضیحاتی در خصوص انواع نامه‌ها توجه فرمایید.

در نرم‌افزار مکاتبات «نامه‌های ارسالی» شامل نامه‌های ارسال شده به یک سازمان، یک شرکت و یا شخص خارجی است که توسط مسئول ثبت (دبیرخانه) و مدیران دارای حق امضا، در سیستم ثبت می‌شود؛ «نامه‌های داخلی» شامل مکاتباتی است که بین اعضای یک دبیرخانه مشترک و یا چند دبیرخانه مجزا در یک سازمان مبادله می‌شود و با ثبت به صورت رسمی شماره‌گذاری، بایگانی و ارسال می‌شوند. و «نامه‌های دریافتی» شامل نامه‌های وارده از یک سازمان، شرکت و یا شخص خارجی (ارباب رجوع)، می‌باشند که توسط مسئول ثبت در سیستم ثبت می‌شود.

برای ثبت هر یک از انواع این نامه، از بخش عملیات، صفحه دیدگاه من، یکی از گزینه ثبت انواع نامه (ثبت نامه دریافتی/ ثبت نامه ارسالی/ ثبت نامه داخلی) را که به صورت مجزا نمایش داده شده مطابق تصویر زیر انتخاب کنید.



تکمیل اطلاعات فیلدهای مربوط به «ثبت نامه ارسالی»

در صورت انتخاب گزینه «ثبت نامه ارسالی» در مرحله قبل می‌بایست فیلدهای صفحه ثبت اطلاعات را به صورت زیر تکمیل کنید.

همان‌طور که در شکل زیر مشاهده می‌کنید این صفحه علاوه بر لبه اصلی دارای لبه‌های فرستنده/ مشخصات/ گیرندگان/ الحاقات/ نامه رسانی/ مراجع می‌باشد که برای دسترسی آسان و سریع‌تر به سایر بخش‌های لبه اصلی ایجاد شده‌اند. همچنین با کلیک بر روی دکمه آخرین شماره، شماره‌گذاری نامه بر اساس آخرین شماره ثبت شده، امکان‌پذیر می‌باشد.

شایان ذکر است با استفاده از علامت پین قرمز رنگ (که با نگه‌داشتن ماوس بر روی لبه ظاهر می‌شود) وجود در مجاورت هر یک از لبه‌های ذکر شده بالا، می‌توان آن لبه را انتخاب نمود تا پس از گشتودن این صفحه فیلدهای مربوط به صورت پیش‌فرض نمایش داده شود.

بخش فرستنده: در این بخش اطلاعات شخص فرستنده از قبیل کارمند و اندیکاتور به صورت پیش فرض درج شده است. که در صورت نیاز تعویض اطلاعات این فیلدها با فشردن دکمه فلش کناری، امکان پذیر می باشد.

بخش مشخصات: در این بخش مشخصات نامه از قبیل نوع نامه (پستی، فکس و غیره)، سطح امنیت نامه و اولویت آن تعیین و انتخاب می شود.

بخش درج مشخصات فایل متن: در این بخش ابتدا ساختار تاریخ مندرج در نامه (استفاده از تاریخ موجود در تنظیمات شخصی، تقویم فارسی، میلادی و غیره) و سپس نوع پیوست (اتوماتیک، دارد یا خیر و غیره) انتخاب و تعیین می شود.

بخش گیرندگان: با کلیک بر روی دکمه + موجود در فیلدهای اصل، رونوشت و رونوشت مخفی؛ گیرندگان اصل، رونوشت و رونوشت مخفی نامه انتخاب می شوند.

بخش اطلاعات: در این بخش اطلاعات نامه از قبیل تاریخ ارسال نامه، موضوع و خلاصه ای از محتوای نامه و کلیدواژه درج و تکمیل می شود.

با انتخاب گزینه «ثبت نامه در کارتابل ها به صورت مختوم»، همزمان با ثبت و ارسال نامه، عملیات اختتام نامه نیز صورت گرفته و تنها از طریق آرشیو شخصی نامه بعنوان نامه مختوم، قابل مشاهده و پیگیری خواهد بود.

بخش الحاقات: برای اضافه نمودن فایل های متن کافیس با کلیک بر روی دکمه + در فیلد فایل متن، فایل مورد نظر را از رایانه خویش انتخاب و درج نمایید. همچنین برای درج سایر الحاقات و فایل های پیوست از قبیل تصاویر، صوتی و غیره روی دکمه + در فیلد پیوست ها کلیک کرده و فایل های مورد نظر را انتخاب و درج کنید.

شایان ذکر است با استفاده از قابلیت کشیدن و رها کردن (Drag And Drop) نیز می‌توان الحاقات نامه را از روی سیستم خود به نامه اضافه نمایید. پس از این امر سیستم از کاربر سوال خواهد کرد، فایل مورد نظر را به عنوان فایل متن در نظر بگیرد یا پیوست.

بخش نامه رسانی: در این بخش اطلاعاتی از قبیل نام شخص و سازمان ارسال کننده نامه، نام شخص و یا سازمان تحویل گیرنده، تاریخ و زمان دقیق تحویل و توضیحات (در صورت نیاز) ثبت و درج می‌شود.

بخش مراجع: در صورتی که نامه دارای مرجع و یا مراجعی باشد در این بخش با کلیک بر روی دکمه + مرجع (انتخاب پیرو، عطف به و غیره)، شماره نامه مرجع، تاریخ و نوع مرجع (ثبت شده، بازیابی شده) در هر سطر مشخص و درج می‌شود.

در صورت درج شماره و تاریخ مرجع، با کلیک روی دکمه موجود در ستون مشاهده می‌توانید صحت وجود نامه را بررسی نمایید. همچنین در صورت عدم درج اطلاعات در ستون‌های شماره و تاریخ، می‌توانید با کلیک روی دکمه ... موجود در ستون انتخاب به جستجو و گزارش‌گیری نامه هدایت شده و نامه مورد نظر را انتخاب نمایید. و در صورتی که همزمان از دو دکمه Ctrl و ... استفاده کنید، برای انتخاب نامه، به صفحه آرشیو نامه‌های شخصی هدایت خواهید شد.

موجودیت‌های مرتبط: در این بخش پس از انتخاب نرم‌افزار (که در صورت تهیه لایسنس آن قادر به مشاهده این قسمت خواهید بود)، موجودیت مرتبط با نامه را انتخاب کنید.

پس از ثبت تمامی اطلاعات خواسته شده روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

تکمیل اطلاعات فیلدهای مربوط به «ثبت نامه داخلی»

همان طور که در شکل زیر مشاهده می‌کنید این صفحه علاوه بر لبه اصلی دارای لبه‌های فرستنده/ مشخصات/ گیرندگان/ الحاقات/ نامه رسانی/ مراجع می‌باشد که برای دسترسی آسان و سریع‌تر به سایر بخش‌های لبه اصلی ایجاد شده‌اند. همچنین با کلیک بر روی دکمه آخرین شماره، شماره‌گذاری نامه براساس آخرین شماره ثبت شده، امکان‌پذیر می‌باشد.

بخش فرستنده: در این بخش اطلاعات شخص فرستنده از قبیل کارمند و اندیکاتور به صورت پیش فرض درج شده است. که در صورت نیاز تعویض اطلاعات این فیلدها با فشردن دکمه فلش مجاور امکان‌پذیر می‌باشد.

بخش مشخصات: در این بخش مشخصات نامه از قبیل نوع نامه (پستی، فکس و غیره)، سطح امنیت نامه و اولویت آن تعیین و انتخاب می‌شود.

بخش درج مشخصات فایل متن: در این بخش ابتدا ساختار تاریخ مندرج در نامه (استفاده از تاریخ موجود در تنظیمات شخصی، تقویم فارسی، میلادی و غیره) و سپس نوع پیوست (اتوماتیک، دارد یا خیر و غیره) انتخاب و تعیین می‌شود.

بخش گیرندگان: با کلیک بر روی دکمه + موجود در فیلدهای اصل، رونوشت و رونوشت مخفی؛ گیرندگان اصل، رونوشت و رونوشت مخفی نامه انتخاب می‌شوند.

بخش اطلاعات: در این بخش اطلاعات نامه از قبیل تاریخ ارسال نامه، موضوع و خلاصه‌ای از محتوای نامه و کلیدواژه (جهت تسریع در امر جستجو و گزارش‌گیری) را تعیین و درج نمایید.

بخش الحاقات: در بخش الحاقات برای اضافه نمودن فایل‌های متن کافیس با کلیک بر روی دکمه + در فیلد فایل متن، فایل مورد نظر را از رایانه خویش انتخاب و درج نمایید. همچنین برای درج سایر الحاقات و فایل‌های پیوست از قبیل تصاویر، صوتی و غیره روی دکمه + در فیلد پیوست‌ها کلیک کرده و فایل‌های مورد نظر را انتخاب و درج کنید.

شایان ذکر است با استفاده از قابلیت کشیدن و رها کردن (Drag And Drop) نیز می‌توان الحاقات نامه را از روی سیستم خود به نامه اضافه نمایید. پس از این امر سیستم از کاربر سوال خواهد کرد، فایل مورد نظر را به عنوان فایل متن در نظر بگیرد یا پیوست.

بخش مراجع: در این بخش با کلیک بر روی دکمه اطلاعات مربوط به مرجع نامه شامل فیلدهای مرجع نامه (پیرو، عطف و غیره)، شماره نامه، تاریخ و نوع مرجع نامه (ثبت شده/بازیابی شده) در هر سطر انتخاب و تکمیل می‌شود.

در صورت درج شماره و تاریخ مرجع، با کلیک روی دکمه موجود در ستون مشاهده می‌توانید صحت وجود نامه را بررسی نمایید. همچنین در صورت عدم درج اطلاعات در ستون‌های شماره و تاریخ، می‌توانید با کلیک روی دکمه ... موجود در ستون انتخاب به جستجو و گزارش‌گیری نامه هدایت شده و نامه مورد نظر را انتخاب نمایید. و در صورتی که همزمان از دو دکمه Ctrl و ... استفاده کنید، برای انتخاب نامه، به صفحه آرشیو نامه‌های شخصی هدایت خواهید شد.

موجودیت‌های مرتبط: در این بخش پس از انتخاب نرم‌افزار (که در صورت تهیه لایسنس آن قادر به مشاهده این قسمت خواهید بود)، موجودیت مرتبط با نامه را انتخاب کنید.

پس از تکمیل تمامی فیلدهای مورد نیاز روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

تکمیل اطلاعات فیلدهای مربوط به «ثبت نامه دریافتی»

همان‌طور که در شکل زیر مشاهده می‌کنید این صفحه علاوه بر لبه اصلی دارای لبه‌های ثبت / مشخصات / گیرندگان / الحاقات / نامه رسانی / مراجع می‌باشد که برای دسترسی آسان و سریع‌تر به سایر بخش‌های لبه اصلی ایجاد شده‌اند. همچنین با کلیک بر روی دکمه آخرین شماره، شماره‌گذاری نامه براساس آخرین شماره ثبت شده، امکان‌پذیر می‌باشد.

بخش فرستنده: در این بخش نیاز است فیلدهای از (درج نام شخص ارسال‌کننده نامه)، شماره وارده (شماره ثبت نامه در سازمان فرستنده) و تاریخ وارده (تاریخ دریافت نامه) را تکمیل نمایید. همچنین از قسمت سمت راست موجود در این صفحه نیز می‌توانید لبه «فرستنده» را انتخاب نمایید که در آن صورت تنها بخش فرستنده برای تکمیل اطلاعات به شما نمایش داده خواهد شد.

بخش ثبت: در این بخش فیلدهای ثبت نامه از قبیل اطلاعات دبیرخانه (امکان تایپ بخشی از عنوان دبیرخانه و یا انتخاب عنوان آن از لیست افتادنی در این فیلد) و اندیکاتور را جهت دریافت شماره نامه، انتخاب و

تکمیل نمایید. همچنین از قسمت راست این صفحه نیز می‌توانید لبه «ثبت» را جهت سهولت در دسترسی به فیلدهای مورد نیاز، انتخاب کنید.

بخش مشخصات نامه: در این بخش اطلاعات مشخصات نامه از قبیل نوع نامه (نوع دریافت نامه: پستی، ایمیل، فکس و غیره)، سطح امنیت نامه (عادی، محرمانه و غیره) و الویت؛ انتخاب و تعیین می‌شود. همچنین برای دسترسی سریع‌تر به این بخش می‌توانید لبه «مشخصات» را از سمت راست همین صفحه انتخاب نمایید.

بخش گیرندگان: در هر یک از فیلدهای اصل، رونوشت و رونوشت مخفی؛ با کلیک بر روی دکمه + امکان انتخاب شخص دریافت کننده و نوع آن (اصل، رونوشت و رونوشت مخفی) امکان‌پذیر می‌باشد.

بخش اطلاعات: در این بخش علاوه بر تاریخ جاری سیستم، درج تاریخ دریافت نامه نیز امکان‌پذیر می‌باشد. سایر فیلدهای این بخش شامل شماره دبیرخانه مرکزی، موضوع نامه، خلاصه محتوای نامه، کلیدواژه (جهت تسریع در امر جستجو) نیز تکمیل می‌شود.

با انتخاب گزینه «ثبت نامه در کارتابل به صورت مختوم»، همزمان با ثبت و ارسال نامه، عملیات اختتام نامه نیز صورت گرفته و تنها از طریق آرشیو شخصی نامه به عنوان نامه مختوم، قابل مشاهده و پیگیری خواهد بود.

بخش الحاقات: برای اضافه نمودن فایل‌های متن کافیه با کلیک بر روی دکمه + در فیلد فایل متن، فایل مورد نظر را از رایانه خویش انتخاب و درج نمایید. همچنین برای درج سایر الحاقات و فایل‌های پیوست از قبیل تصاویر، صوتی و غیره روی دکمه + در فیلد پیوست‌ها کلیک کرده و فایل‌های مورد نظر را انتخاب و درج کنید.

شایان ذکر است با استفاده از قابلیت کشیدن و رها کردن Drag And Drop نیز می‌توان الحاقات نامه را از روی سیستم خود به نامه اضافه نمایید. پس از این امر سیستم از کاربر سوال خواهد کرد، فایل مورد نظر را به عنوان فایل متن در نظر بگیرد یا پیوست.

بخش نامه رسانی: در این بخش اطلاعاتی از قبیل نام شخص و سازمان ارسال کننده نامه، نام شخص و یا

سازمان تحویل گیرنده، تاریخ و زمان دقیق تحویل و توضیحات (در صورت نیاز) ثبت و درج می شود.

بخش مراجع: در صورتی که نامه دارای مرجع و یا مراجعی باشد در این بخش با کلیک بر روی دکمه + مرجع

(انتخاب پیرو، عطف به و غیره)، شماره نامه مرجع، تاریخ و نوع مرجع (ثبت شده، بازیابی شده) در هر سطر

مشخص و درج می شود.

در صورت درج شماره و تاریخ مرجع، با کلیک روی دکمه موجود در ستون مشاهده می توانید صحت وجود

نامه را بررسی نمایید. همچنین در صورت عدم درج اطلاعات در ستون های شماره و تاریخ، می توانید با کلیک

روی دکمه ... موجود در ستون انتخاب به جستجو و گزارش گیری نامه هدایت شده و نامه مورد نظر را انتخاب

نمایید. و در صورتی که همزمان از دو دکمه Ctrl و ... استفاده کنید، برای انتخاب نامه، به صفحه آرشیو

نامه های شخصی هدایت خواهید شد.

موجودیت های مرتبط: در این بخش پس از انتخاب نرم افزار (که در صورت تهیه لایسنس آن قادر به مشاهده

این قسمت خواهید بود)، موجودیت مرتبط با نامه را انتخاب کنید.

پس از ثبت تمامی اطلاعات خواسته شده روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

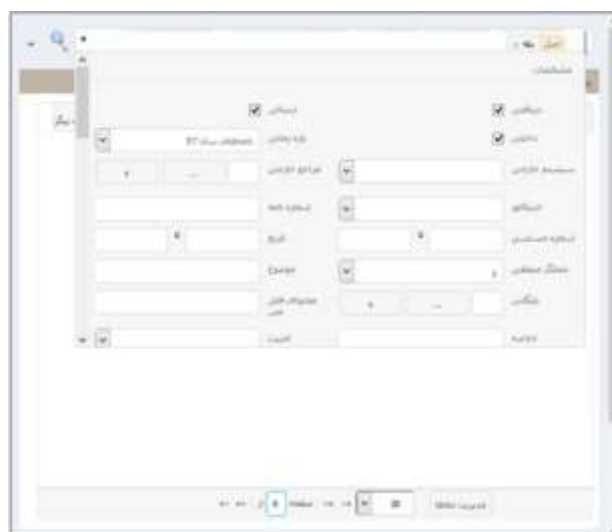
جستجو و گزارش گیری نامه

با استفاده از امکان جستجو و گزارش‌گیری نامه‌ها می‌توان به آنها دسترسی یافت و گزارشات مورد نظر را تهیه نمود. جهت استفاده از این امکان گزینه «جستجو و گزارش‌گیری نامه» را از صفحه «دیدگاه من» بخش ابزار، انتخاب کنید.



در بخش «جستجو» هر یک از فیلدهای مورد نظر در بخش‌های مشخصات، فرستنده، گیرنده و مشخصات (نامه دریافتی) را برای محدود نمودن نتیجه‌ی جستجو، تکمیل کرده سپس روی دکمه جستجو کلیک کنید.

توجه داشته باشید در بخش جستجو با اسکرول کردن، می‌توانید فیلترهای بخش مربوط به نامه‌های ECE را نیز تکمیل کنید تا در نتایج جستجو انواع نامه‌های ECE نیز لحاظ شوند.



اتوماسیون وزارت

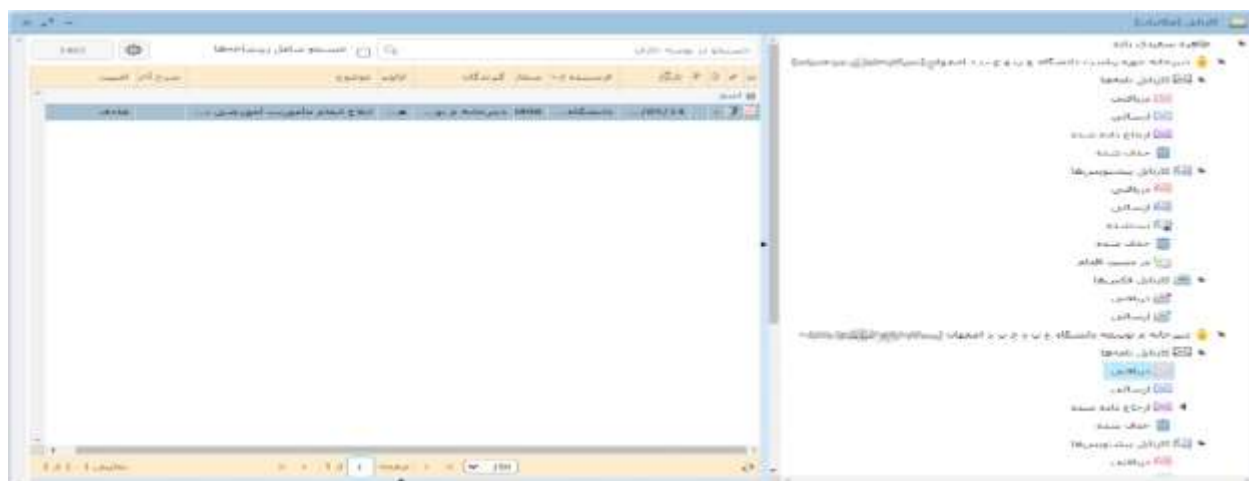
۱. ابتدا وارد آدرس <https://eoffice.behdasht.gov.ir> شوید.

۲. نام کاربری و رمز عبور خود را که وزارت بهداشت در اختیار شما قرار داده وارد نمایید.

دقت داشته باشید در اتوماسیون مذکور شما به عنوان یک کاربر وزارتی در نظر گرفته می شوید که صرفاً امکان ثبت نامه دریافتی برای وزارت را دارید.



کارتابل: دقیقاً مشابه فرآیند قبل با این تفاوت که در این کارتابل نامه های داخلی وزارت برای شما دریافتی خواهد بود. و لازم است شما نامه ای که در کارتابل وزارت و از سوی وزارت به صورت داخلی ثبت شده است را دانلود نموده و در اتوماسیون خود به صورت دریافتی ثبت نمایید.



ثبت نامه دریافتی: مشابه ثبت نامه دریافتی در اتوماسیون داخلی، ثبت نامه انجام می شود. با این تفاوت که انتخاب گیرندگان که در چارت وزارت تعریف شده اند بایستی به درستی انجام گیرد.

اتوماسیون اورژانس

۱. ابتدا وارد آدرس <https://office.ems.gov.ir> شوید.

۲. از نام کاربری و رمز عبور دریافتی از اورژانس کشور جهت ورود به سیستم استفاده نمایید. و کلیه فرآیندها مشابه دوسامانه قبل (اتوماسیون مکاتبات اداری، اتوماسیون وزارت) انجام می شود.

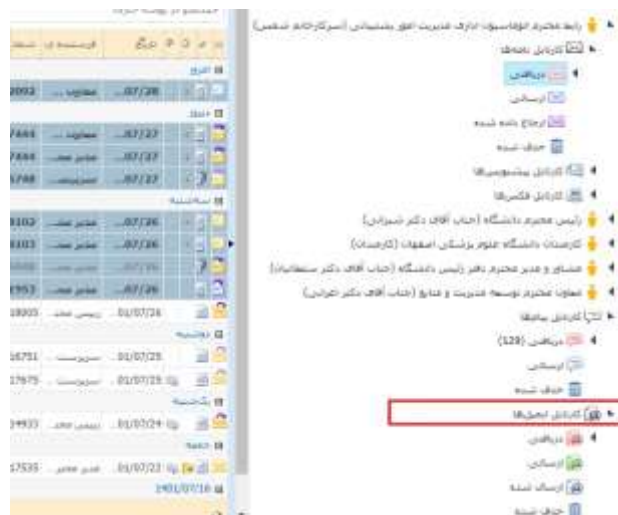


ایمیل اتوماسیون اداری

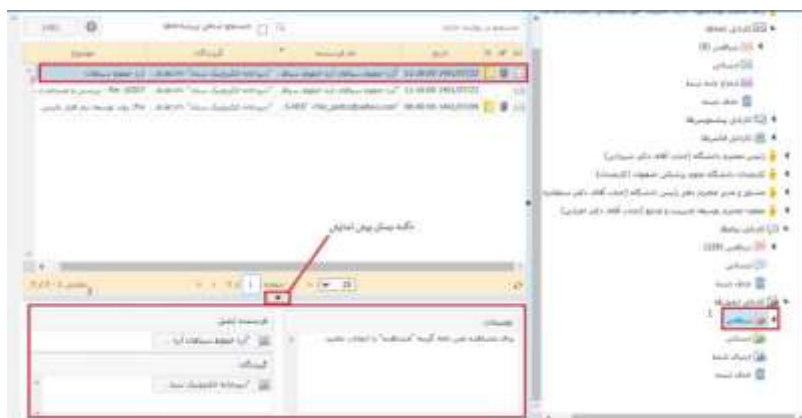
راهنمای کارتابل ایمیل ها: ابتدا وارد آدرس <https://office.ems.gov.ir> شوید.

نکته: قابل ذکر است دسترسی به اتوماسیون اداری مخصوص کاربرانی است که اجازه دسترسی به کارتابل ایمیل ها را داشته باشند.

در کارتابل ایمیل ها می توانید آیتم های مکاتباتی از نوع ایمیل را مشاهده، ارسال و پیگیری کنید. کارتابل ذکر شده شامل چهار زیرپوشه ایمیل های دریافت شده (شامل تمامی ایمیل های ارسالی برای کاربر جاری)/ ایمیل های در حال ارسال (شامل تمامی ایمیل های در انتظار برای ارسال به گیرنده)/ ایمیل های ارسال شده (شامل ایمیل هایی که با موفقیت به دست گیرندگان رسیده اند)/ ایمیل های حذف شده (تمامی ایمیل های حذف شده از این کارتابل) بوده که با کلیک روی هر کدام می توان لیست آیتم های موجود در آن را مشاهده نمود.



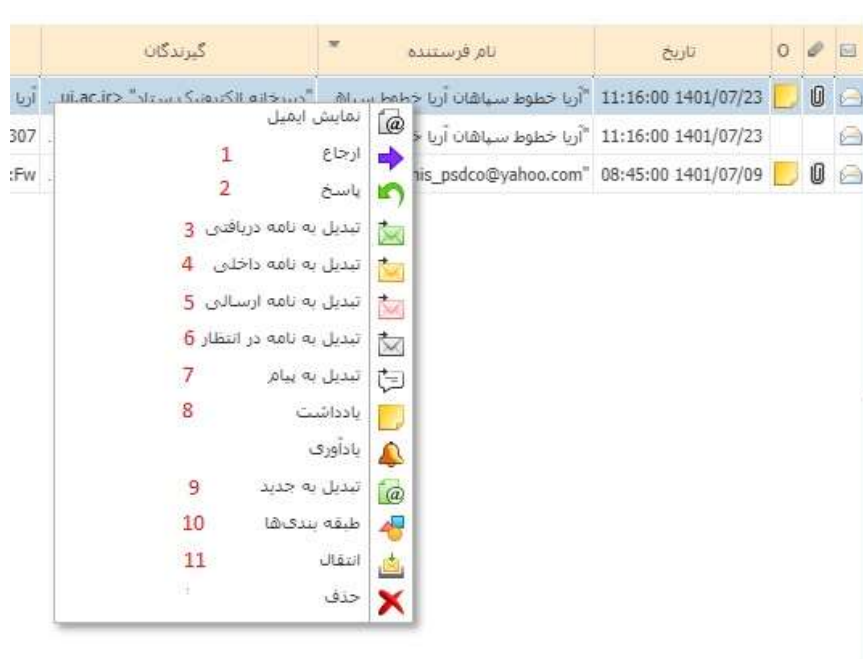
پس از انتخاب هر یک از آیتم های موجود در پوشه های کارتابل امکان پیش نمایش آن وجود دارد؛ بدون آنکه نیاز به گشودن آیتم به صورت کامل باشد. توجه داشته باشید برای عدم مشاهده بخش پیش نمایش، با کلیک روی دکمه فلش کوچک رو به پایین، این بخش را ببندید. پس از انتخاب هر یک از آیتم های موجود در پوشه های کارتابل امکان پیش نمایش آن وجود دارد؛ بدون آنکه نیاز به گشودن آیتم به صورت کامل باشید. توجه داشته باشید برای عدم مشاهده بخش پیش نمایش، با کلیک روی دکمه فلش کوچک رو به پایین، این بخش را ببندید.



در کارتابل ایمیل ها نیز مانند سایر کارتابل ها با کلیک راست روی قسمت های مخلفت امکان ایجاد زیر پوشه برای مدیریت ایمیل ها وجود دارد.



با کلیک راست روی ایمیل دریافتی آیتم های زیر را مشاهده خواهید کرد:



۱. با انتخاب گزینه ارجاع می‌توانید ایمیل منتخب را برای هر یک از ایمیل آدرس های تعریف شده در اتوماسیون و یا با درج نشانی به صورت مجزا ارسال فرمایید.
 ۲. در صورت لزوم عودت ایمیل به فرستنده از این گزینه استفاده می‌شود.
 ۳. برای تبدیل ایمیل دریافتی به نامه از نوع دریافتی در اتوماسیون از این گزینه استفاده می‌شود.
 ۴. برای تبدیل ایمیل دریافتی به نامه از نوع داخلی در اتوماسیون از این گزینه استفاده می‌شود.
 ۵. برای تبدیل ایمیل دریافتی به نامه از نوع ارسالی در اتوماسیون از این گزینه استفاده می‌شود.
- *نکته: دقت داشته باشید در موارد ۳، ۴ و ۵ تکمیل کیله آیتم‌های مربوط به ثبت نامه اعم از شماره نامه، انتخاب نوع نامه دریافتی، جایگذاری صحیح نامه و پیوست، انتخاب مراجع و ... توسط ثبات به درستی انجام شود.
۶. در صورتی که به هر دلیلی صاحبان امضا به کارتابل خود دسترسی نداشته باشند می‌توانند از طریق ایمیل نسبت به متن نامه مورد نظر اقدام نمایند.
 ۷. در صورت لزوم تبدیل ایمیل دریافتی به پیام به منظور اطلاع رسانی در اتوماسیون از این گزینه استفاده می‌شود.
 ۸. برای قراردادن یادداشت روی ایمیل می‌توان از این گزینه استفاده کرد. یادآور می‌شود این یادداشت صرفاً از طریق راست کلیک و انتخاب مجدد یادداشت قابل رویت است.
 ۹. در صورتی که بخواهید ایمیل را به صورت ایمیل خوانده نشده در لیست مشاهده کنید از این گزینه استفاده کنید.

۱۰. برای برچسب گذاری ایمیل با عنوان یکی از طبقه بندی های موجود به منظور دسترسی سریع تر استفاده می شود.

۱۱. برای انتقال ایمیل به پوشه های ایجاد شده از این گزینه استفاده کنید.

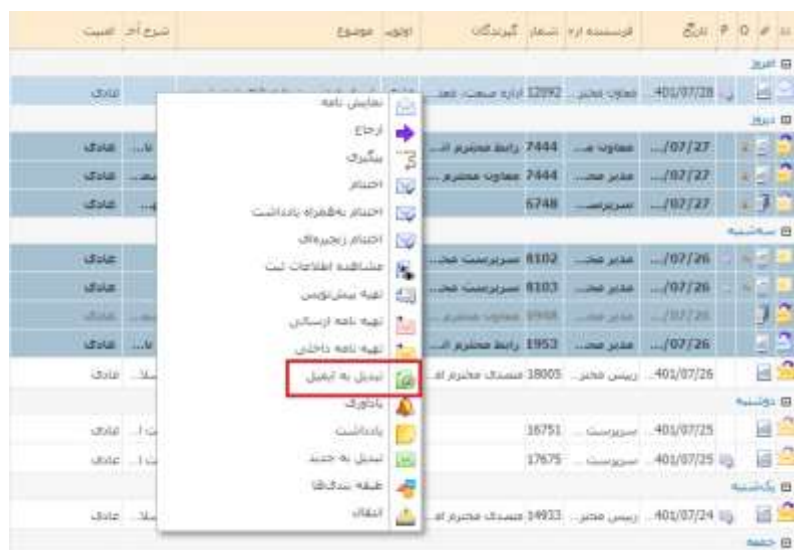
نکته: در صورت استفاده از طبقه بندی ایمیل از دکسکتاپ شما حذف نخواهد شده و همچنان مشاهده می شود، لیکن با استفاده از انتقال به پوشه ایمیل از صفحه شما حذف شده و میز کار شما شلوغ نخواهد بود. ولی برای جستجو میتوانید از طبقه بندی کمک بگیرید در صورتیکه این قابلیت با استفاده از پوشه بندی وجود ندارد.



۱۲. پس از بازکردن ایمیل مورد نظر و انتخاب دکمه "تبدیل به" امکان ثبت ایمیل دریافتی به عنوان یک نامه در اتوماسیون فراهم می شود

۱۳. به منظور ارسال مکاتبات از طریق ایمیل کافیس روی نامه مورد نظر کلیک راست نموده و گزینه تبدیل به ایمیل را انتخاب نموده یا **shift+Alt+E** به صورت همزمان نگه دارید.

نکته: نوع نامه محدودیتی در ارسال ایمیل ایجاد نمی کند.



برای اطمینان از دریافت نامه توسط گیرنده کافیسیت تیک "رسید دریافت" را فعال نمایید.



ارسال ایمیل: پس از اعمال تنظیمات لازم، در صورت داشتن دسترسی لازم جهت ارسال ایمیل جدید گزینه

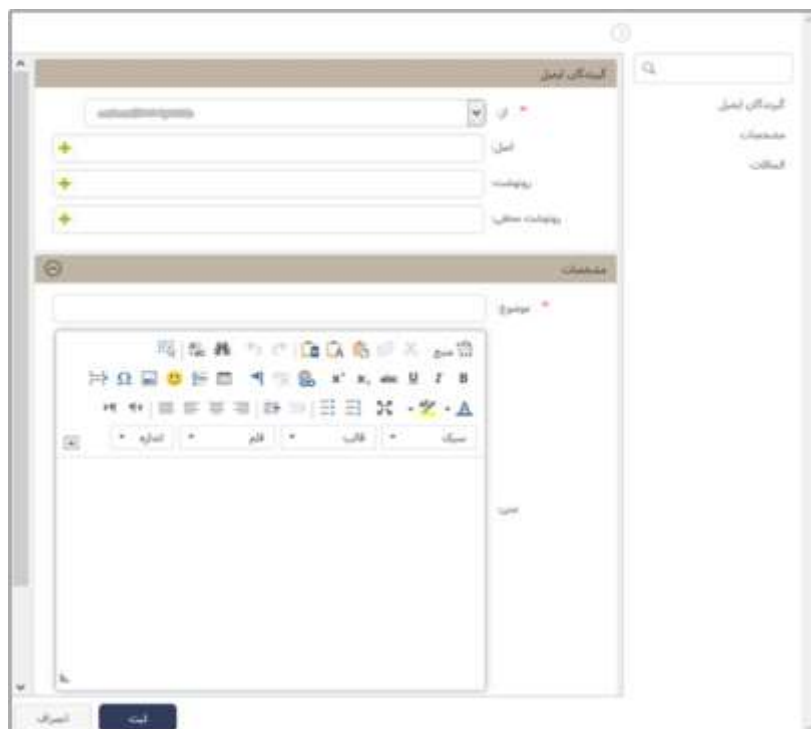
«ایمیل» را پس از انتخاب منوی عملیات از دیدگاه من انتخاب نمایید.

صفحه مذکور از نوار ابزار عمومی، منوی شروع و انتخاب گزینه «دیدگاه من» قابل دسترسی می‌باشد.



صفحه ارسال ایمیل، مطابق شکل زیر دارای سه لبه اصلی گیرندگان ایمیل، مشخصات و الحاقات می باشد.

شایان ذکر است با استفاده از دکمه موجود در مجاورت هر یک از لبه های ذکر شده بالا (که با نگه داشتن ماوس بر روی لبه ظاهر می شود)، می توان آن لبه را انتخاب نمود تا پس از گشودن این صفحه فیلدهای مربوط به صورت پیش فرض نمایش داده شود.



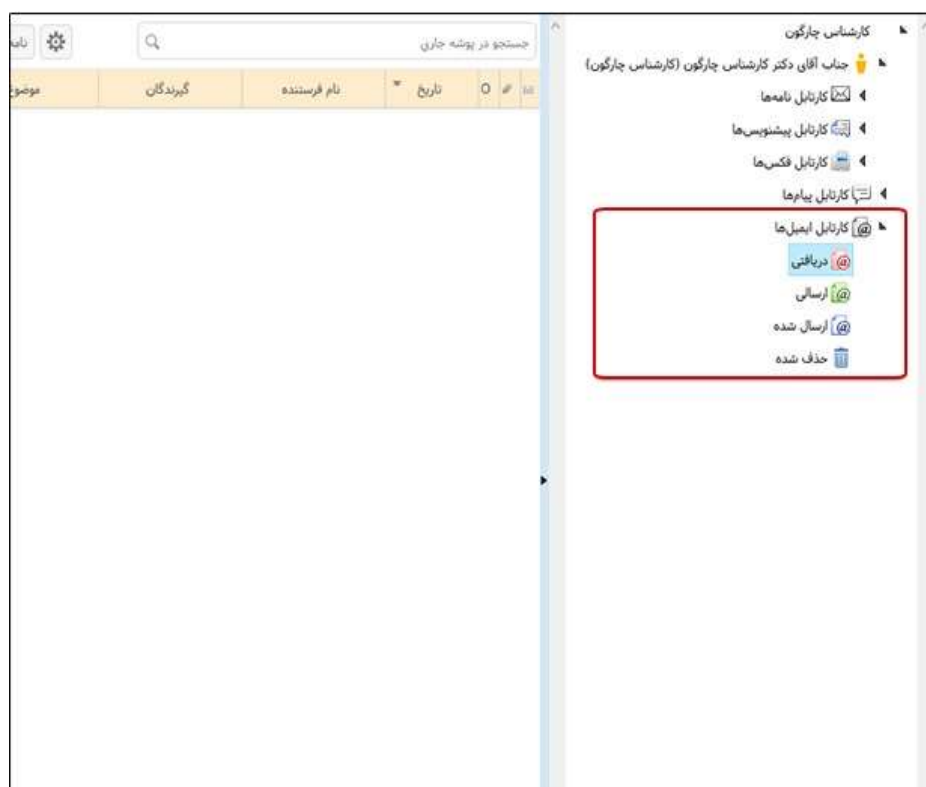
بخش گیرندگان ایمیل: در این بخش گیرندگان ایمیل، شامل گیرندگان اصلی، رونوشت و رونوشت مخفی را با کلیک روی دکمه + و در هر فیلد انتخاب نمایید.

شایان ذکر است در صورتی که دارای چندین حساب ایمیل در سیستم می‌باشید، از فیلد «از» می‌توانید یکی از حساب‌های خود را انتخاب کنید.

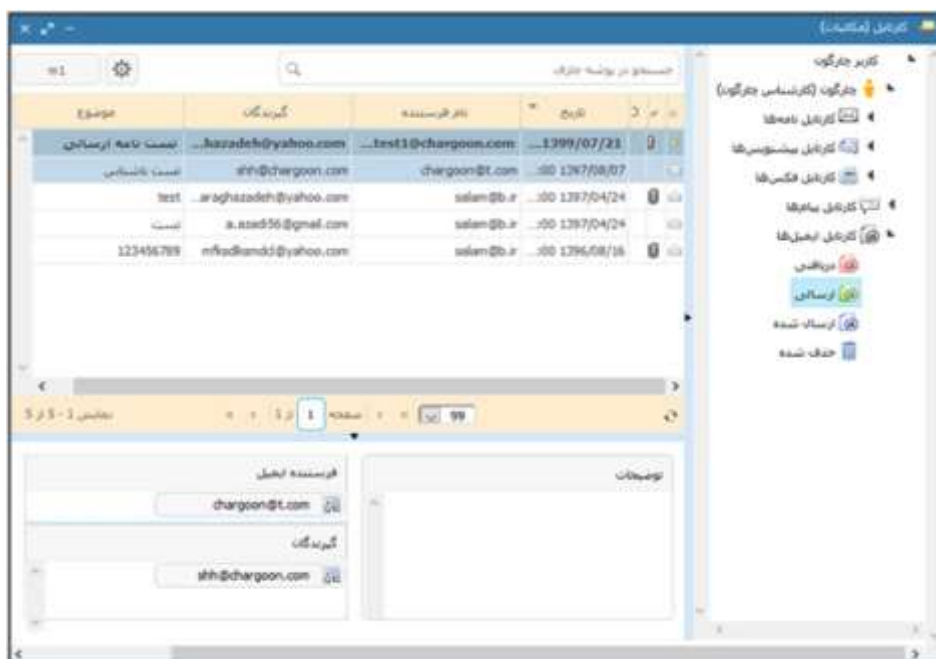
بخش مشخصات: در این بخش ابتدا موضوع و سپس با استفاده از ابزار ویرایشگر متن موجود در این قسمت، محتوای پیام ایمیل را در فیلد متن وارد کنید.

بخش الحاقات: در این بخش در صورت نیاز الحاقات نامه را مشابه درج فایل متن (در بخش ثبت نامه) و یا فایل پیوست؛ اضافه نمایید.

ارسال/ دریافت نامه از طریق ایمیل: برای انجام عملیات روی ایمیل‌ها به کارتابل ایمیل‌ها مراجعه کنید:



برای دسترسی به ایمیل های دریافتی به کارتابل ایمیل ها مراجعه و از کارتابل ایمیل های دریافتی، ایمیل مورد نظر را باز کنید.



با انتخاب دکمه تبدیل به، و سپس انتخاب یکی از گزینه ها آن را به نامه با نوع مورد نظر (عموما دریافتی) تبدیل و با تکمیل اطلاعات اصلی نامه آن را ثبت کنید.



سامانه تبادل الکترونیکی مکاتبات (ECE)

ECE شامل پروتکل ارتباطی بین دو سیستم اتوماسیون اداری است. به نحوی که ایمیل ساخته و ارسال شده در سازمان مبدأ با فرمت خاصی ارسال می‌شود و در نهایت ایمیل مقصد به شکل نامه در سیستم اتوماسیون اداری مقصد نمایش داده خواهد شد.

ابتدا وارد آدرس ece@mui.ac.ir شوید.

نکته قابل ذکر آن که، سرویس ECE علاوه بر دبیرخانه بر روی دپارتمان‌های سازمان نیز قابل تعریف می‌باشد.

پس از نصب و ایجاد تنظیمات سرویس ECE، به هنگام ثبت نامه گزینه‌ای تحت عنوان «ارسال الکترونیک» در صفحه ثبت نامه قابل مشاهده خواهد بود که با استفاده از آن می‌توان نامه از طریق این سرویس ارسال نمود. مسئول دبیرخانه یا کاربرانی که دسترسی این بخش را خواهند داشت، می‌توانند نامه‌های ارسالی از طریق این سرویس را به نامه‌های دریافتی تبدیل کنند.

توجه داشته باشید ابتدا می‌بایست در سرور سازمان، تنظیمات مربوط به حساب ECE و سازمان‌های مرتبط انجام شده باشد. همچنین دسترسی‌های مربوطه به کاربران اعطا شده باشد.

جهت پیگیری نامه ارسال شده از طریق ECE، مطابق تصویر زیر می‌توان به صفحه جستجو و گزارش‌گیری مراجعه کرده و آن را پیگیری نمود (از طریق تکمیل فیلترهای بخش ECE)

پس از مشاهده نامه در بخش جستجو، نمادهایی شامل گزینه‌های ذیل در کنار آن قابل مشاهده می‌باشند:

✓ نماد کره زمین به همراه ساعت شنی: نامه در حال ارسال می‌باشد.

✓ نماد کره زمین به همراه تیک: نامه ارسال شده است.

✓ نماد مثلث زرد رنگ: نامه ارسال نشده است.

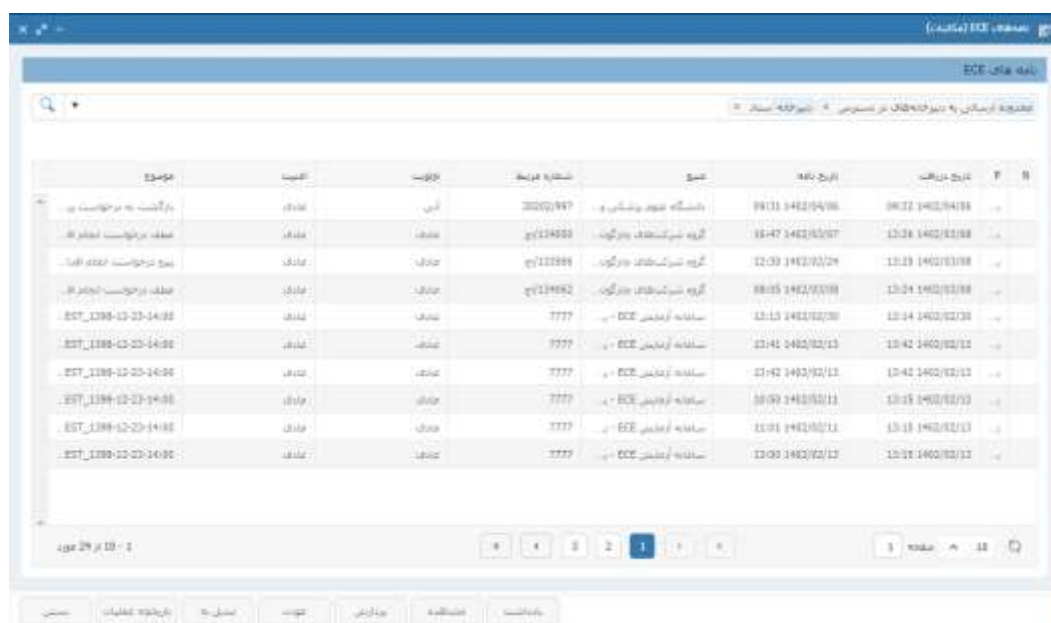
شماره نامه	شماره ورود	فرستنده	نام گیرنده	اولویت	موضوع
۹۷/۱۰۱۱۰ ۱۷/۵۲ ۱۳۹۷/۱۱/۱۳		جناب آقای دکتر هورداد فاضل	مدیر عامل محترم	عادی	معرفی نامه
۹۷/۱۰۱۰۲ ۱۴/۵۰ ۱۳۹۷/۱۱/۱۰		سرکار خانم مریم کیانپوری	مدیر محترم فناوری	عادی	درخواست خرید Domain
۹۷/۱۰۰۹۸ ۰۸/۵۱ ۱۳۹۷/۱۱/۰۹		سرکار خانم نگار مصطفی	شورکت محترم چار	عادی	معرفی رابط دوم
۹۷/۱۰۰۷۳ ۱۸/۴۲ ۱۳۹۷/۱۰/۲۵		جناب آقای میلاد مفیدی	مدیرعامل محترم	عادی	درخواست فورق جلسه
۹۷/۱۲۳۰۹ ۱۳/۱۹ ۱۳۹۷/۱۰/۲۴		جناب آقای میلاد مفیدی	مدیرعامل محترم	عادی	تایید اجرائی پروژه استقرار
۹۷/۱۰۰۹۵ ۱۵/۰۵ ۱۳۹۷/۱۰/۲۴		جناب آقای دکتر هورداد فاضل	مدیر عامل محترم	عادی	پیشنهادهای قیمت پروژه
۹۷/۱۰۰۶۴ ۱۵/۰۴ ۱۳۹۷/۱۰/۲۱		جناب آقای دکتر هورداد فاضل	مدیر عامل محترم	عادی	تأیید تجهیزات
۹۷/۱۱۶۴۴ ۱۱/۱۴ ۱۳۹۷/۱۰/۱۷		جناب آقای شهرام قدوسی	جناب آقای دکتر ه	عادی	پیشنهادهای سهم بندی
۹۷/۱۰۰۲۷ ۱۱/۵۸ ۱۳۹۷/۱۰/۱۱		سرکار خانم مریم کیانپوری	مدیر محترم فناوری	عادی	ارسال نظرات
۹۷/۱۰۰۲۰ ۱۰/۳۶ ۱۳۹۷/۱۰/۰۴		چارگون (کارشناسی چارگون)	استاد اک سس	عادی	استاد اک سس اک
۹۷/۰۰۰۰۰۰۰۲ ۰۹/۵۴ ۱۳۹۷/۰۹/۲۴		چارگون - سعادت (کارشناس)	شورکت محترم چار	عادی	استاد نامه ارسالی
۹۷/۰۰۰/۲ ۰۹/۳۶ ۱۳۹۷/۰۹/۲۰		چارگون - سعادت (کارشناس)	چارگون - سعادت	عادی	استاد نامه ارسالی

توجه داشته باشید که نامه‌های ارسالی از طریق ECE (در کازیه نامه‌های ECE) قابل دسترسی از بخش «دیدگاه من»، عملیات، نامه‌های ECE، قرار می‌گیرد که با استفاده از امکان تبدیل به می‌توان آن را فقط به نامه دریافتی تبدیل نمود تا در کارتابل گیرنده نامه قرار گیرد. شایان ذکر است دسترسی به کازیه مذکور از طریق اعمال دسترسی‌های مورد نیاز، امکان‌پذیر خواهد بود.

با انتخاب یکی از نامه‌ها و کلیک روی دکمه پردازش می‌توان نامه را از کازیه مذکور خارج نمایید. در صورت نیاز به دسترسی مجدد به نامه، فیلد «پردازش» موجود در بخش جستجو را به پردازش شده تغییر داده و روی دکمه جستجو (که با نماد ذره‌بین نمایش داده شده است) کلیک کنید تا نامه مورد نیاز را مشاهده نمایید.

شایان ذکر است با کلیک روی دکمه یادداشت می‌توان روی نامه مورد نظر، یادداشت ایجاد نمود. با کلیک روی دکمه عودت نامه برای فرستند ارسال خواهد شد؛ به بیان دیگر نامه به فرستنده برگردانده می‌شود.

و با کلیک روی دکمه تاریخچه عملیات می‌توانید تاریخچه‌ای از عملیاتی که روی نامه ECE انجام شده را مشاهده کنید.



ردیف	تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	وضعیت	شرح	شماره مرتبه	موضوع	تاریخ	تاریخ
1	1392/04/06	1392/04/06	در انتظار	درخواست به درخواست	2020/04/06	درخواست به درخواست	1392/04/06	1392/04/06
2	1392/03/07	1392/03/07	در انتظار	درخواست به درخواست	1392/03/07	درخواست به درخواست	1392/03/07	1392/03/07
3	1392/03/29	1392/03/29	در انتظار	درخواست به درخواست	1392/03/29	درخواست به درخواست	1392/03/29	1392/03/29
4	1392/03/08	1392/03/08	در انتظار	درخواست به درخواست	1392/03/08	درخواست به درخواست	1392/03/08	1392/03/08
5	1392/03/30	1392/03/30	در انتظار	درخواست به درخواست	1392/03/30	درخواست به درخواست	1392/03/30	1392/03/30
6	1392/02/13	1392/02/13	در انتظار	درخواست به درخواست	1392/02/13	درخواست به درخواست	1392/02/13	1392/02/13
7	1392/02/13	1392/02/13	در انتظار	درخواست به درخواست	1392/02/13	درخواست به درخواست	1392/02/13	1392/02/13
8	1392/02/13	1392/02/13	در انتظار	درخواست به درخواست	1392/02/13	درخواست به درخواست	1392/02/13	1392/02/13
9	1392/02/13	1392/02/13	در انتظار	درخواست به درخواست	1392/02/13	درخواست به درخواست	1392/02/13	1392/02/13
10	1392/02/13	1392/02/13	در انتظار	درخواست به درخواست	1392/02/13	درخواست به درخواست	1392/02/13	1392/02/13

ارسال نامه از طریق ECE: پس از ثبت نامه روی دکمه ارسال الکترونیک کلیک نمایید.

The screenshot shows the ECE system interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'تکمیل', 'ارسال الکترونیک' (highlighted in red), 'اطلاعات', and 'وضعیت'. Below this, there is a section titled 'اطلاعات' (Information) with fields for 'فرستنده' (Sender), 'گیرندگان' (Recipients), 'تاریخ ثبت' (Registration Date), and 'اعضا کننده' (Member). The 'ارسال الکترونیک' button is highlighted in red. To the right, there is a sidebar with a search bar and a list of links: 'اطلاعات', 'وضعیت', 'خاتمه', 'نامه ارسال', 'وضعیت ارسال الکترونیک', 'فایل های من', 'پیگیری نامه', and 'سوابق نامه'.

گیرنده نامه به شرط اینکه از قبل ارتباط ECE برقرار شده باشد را انتخاب نمایید:

The screenshot shows the 'انتخاب گیرندگان' (Select Recipients) dialog box. It contains a table with columns for 'نام کامل' (Full Name) and '...' (More). A red box highlights the 'نام کامل' column header. Below the table, there is a button labeled 'انتخاب همه گیرندگان' (Select all recipients).

روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

The screenshot shows the bottom navigation bar with three buttons: 'بستن' (Close), 'ثبت' (Submit, highlighted in red), and 'درخت پیگیری' (Tracking Tree).

برای پیگیری وضعیت ارسال نامه، در قسمت اطلاعات اصلی / در قسمت وضعیت ارسال الکترونیک شماره

و تاریخ ثبت نمایش داده می شود.

وضعیت ارسال الکترونیک				
وضعیت	سازمان	شماره ثبت	تاریخ ثبت	
رسید دریافت شده	مدیرعامل محترم شرکت (نام سازمان)	49830/وج	16:42 1402/04/24	

شبکه مکاتبات دولت (شدا)

برای ورود به شبکه دولت ابتدا vpn kerio را متصل نمایید.



وارد آدرس <https://172.16.254.114> شوید.

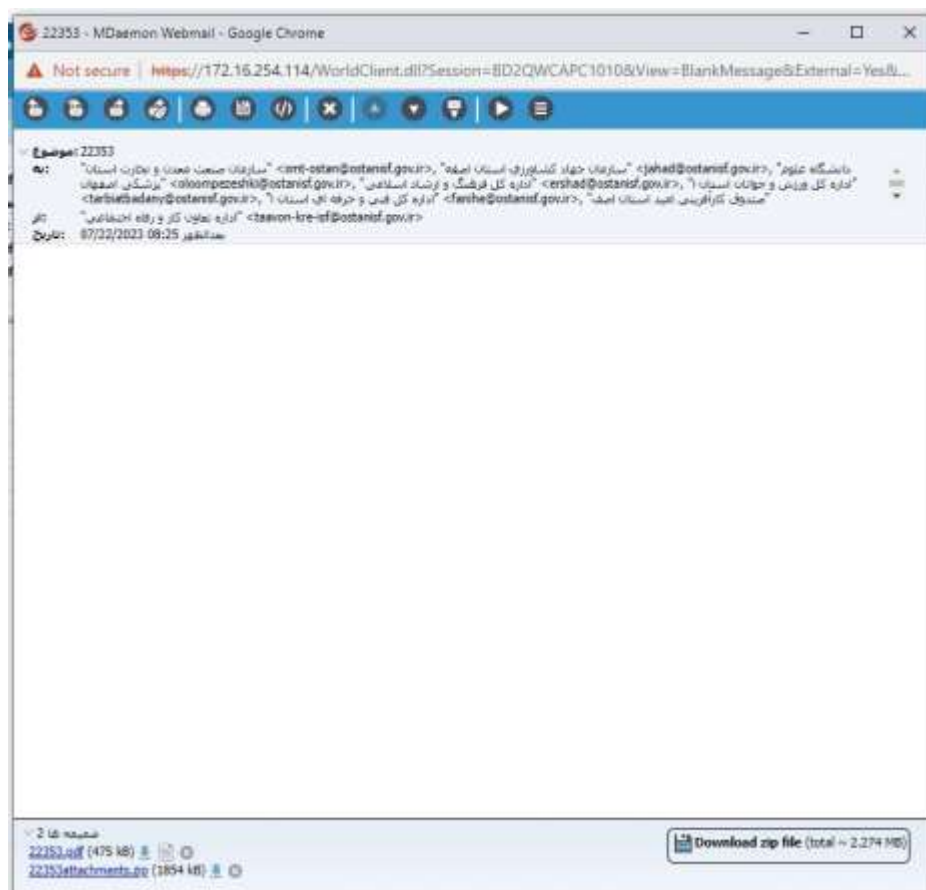
مشخصات ورود شامل نام، IP سرور، نام کاربری و رمز عبور خود را وارد نموده و روی دکمه connect

کلیک نمایید. (هر سازمان دارای ۲ سری مشخصات ورود مجزا برای vpn kerio و ایمیل می باشد)

پس از برقراری اتصال آدرس مربوطه را داخل آدرس باکس مرورگر خود وارد نمایید و در صفحه باز شده

نام کاربری و رمز ورود مربوط به کاربری خود را وارد نمایید.

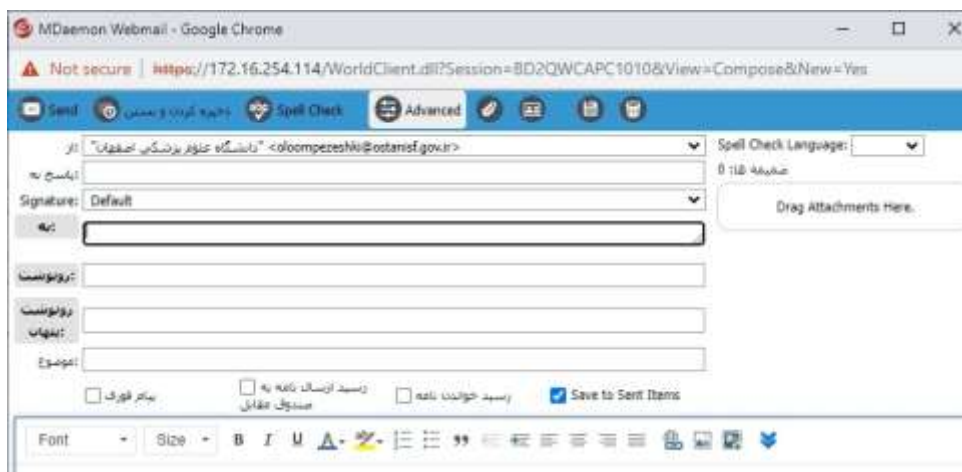
در صفحه ای که باز می شود در قسمت ضمیمه ها فایل نامه و پیوست موجود را دانلود نمائید.



برای ارسال نامه روی دکمه نگاشتن کلیک نمایید.



در پنجره باز شده پس از انتخاب آدرس یا آدرس ها، در قسمت attachments فایل نامه و پیوست آن را بارگذاری و روی دکمه ارسال کلیک نمایید.



آشنایی با بایگانی و تقسیم بندی آن

بایگانی عبارت است از نگهداری دائمی اسناد و مدارک گران بهایی که از نظر اداری، حقوقی، مالی، علمی، تاریخی و فرهنگی ارزش نگهداری دائمی را دارند.

۱. بایگانی جاری: به روشهای مورد عمل در مورد پرونده های جاری و محل حفظ و نگهداری اسنادی است که به طور روزمره مورد استناد دستگاه ایجاد کننده سند است. به عبارتی بایگانی جاری واحدی اداری است که عهده دار ثبت و ضبط سوابق جاری و نیمه جاری دستگاه ذیربط و ارائه اطلاعات آنها به افراد ذیصلاح می شود.

۲. بایگانی نیمه جاری: محل نگهداری اسنادی است که گاهی مورد استفاده دستگاه ایجاد کننده قرار می گیرد. محل آن در دستگاه ایجاد کننده سند و دور از اسناد جاری است و با همان روش بایگانی جاری، بایگانی نیمه جاری نیز عمل می نمایند.

۳. بایگانی راکد: محل نگهداری اسناد راکد است روش مورد استفاده در بایگانی جاری و نیمه جاری در این بایگانی استفاده ای ندارد. در واقع این بایگانی مورد استفاده اداره ایجاد کننده و محقق نمی باشد و فقط در این محل پرونده ها از نظر آرشیوی و امحایی مورد ارزشیابی قرار می گیرند. به بایگانی راکد انبار یا پیش آرشیوی نیز می گویند.

در بایگانی راکد پرونده ها به دو طریق تنظیم می شود:

۱. با همان شماره و کد جاری در قفسه ها نگهداری می شود.
۲. شماره و کد جدید با تنظیم دفتر راهنمای بایگانی راکد (دستی یا الکترونیکی) در قفسه ها نگهداری می شود.

فواید بایگانی در سازمان

امروزه تردیدی وجود ندارد که مهمترین ابزار برای استفاده بهینه از فرصت ها و مقابله با تهدیدها در تمام عرصه های فعالیت بشری، وجود اطلاعات صحیح و به هنگام است. دسته بندی و پردازش صحیح اطلاعات و مدارک مربوط به سازمان از ضرورت های اصلی به شمار می رود از این رو است که دستیابی به شیوه های نوین اطلاع رسانی و به کارگیری مناسب و مطلوب آن از سوی تمامی دست اندرکاران سازمان ها ضروری می نماید.

با پیشرفته و پیچیده تر شدن ارتباطات تجاری، سازمانها برای از دست ندادن یکی از منابع ورودی (اطلاعات) لاجرم دست به ایجاد سیستم هایی در درون خود زدند تا بتوانند از اطلاعات موجود در اطراف خود استفاده بهینه کنند و با پردازش مناسب این اطلاعات را به مشتریان و در جهت جلب رضایت آنان عرضه کنند. به همین جهت ساماندهی اسناد و پرونده ها موجب می شود اطلاعات صحیح، به روز، دسته بندی شده و برای انجام فعالیت ها و تصمیم گیری ها در اختیار دست اندرکاران و مدیران مربوطه قرار گیرد و از بسیاری از هزینه های جاری بکاهد.

اهداف بایگانی

هدف از ایجاد بایگانی در سازمان ها، دستیابی و تحقق اهداف ذیل می باشد:

۱. ایجاد سهولت در آرشیو، طبقه بندی و دسترسی به اطلاعات

۲. بالا بردن ایمنی اسناد

۳. حذف عملیات تکراری و غیر ضروری

۴. دسترسی به اطلاعات با سرعت و سهولت با امکان تعریف سطوح مختلف امنیتی

۵. امکان تبادل اسناد به صورت الکترونیکی جهت افزایش سرعت دسترسی، سهولت در تکثیر با حفظ ایمنی

و رعایت حدود دسترسی

۶. افزایش کارایی مدیران در تصمیم گیری و سرویس دهی و اطلاع رسانی براساس اطلاعات طبقه بندی شده

است.

انواع سند از نظر ارزش

ارزش اولیه (اداری یا استنادی): ارزش از نظر ایجاد کننده آن که از نظر زمانی در مرحله جاری و نیمه جاری

است مانند اسناد اداری، مالی، حقوقی و ...

ارزش ثانویه (بایگانی یا اطلاعاتی): ارزش از نظر محققان، پژوهشگران و آرشیویست ها

زمانی که کلیه اقدامات لازم بر روی سند انجام شده باشد و فعالیت یا عملی که منجر به ایجاد آن گردیده،

تمام و کامل شود و در صورتی که در مراجع قضایی و قانون مطرح نبوده و همچنین مورد نیاز دستگاه یا فرد

ایجاد کننده آن نباشد ارزش اولیه سند پایان می یابد و سند دارای ارزش ثانویه می گردد.

انواع سند از نظر اعتبار قانونی

✓ سند رسمی: عبارت است از سندی که نزد مأمورین رسمی و در حدود صلاحیت و وظایف ایشان و بر طبق

مقررات قانونی تنظیم می شود مثل شناسنامه، گواهینامه، احکام استخدام و ...

✓ سند عادی: عبارت است از سندی که از جانب اشخاص غیررسمی بدون دخالت مأمورین رسمی تنظیم

شده و تابع تشریفات خاص نمی باشد مانند دفاتر و اسناد تجاری (غیر از دفاتر که شرایط اسناد رسمی را

دارد) نظیر دفتر روزنامه، دفتر دارایی، دفتر کل.

انواع بایگانی

۱. بایگانی فیزیکی: منظور از بایگانی فیزیکی، همان ذخیره سازی کاغذ است. در بایگانی فیزیکی، اسناد کاغذی

در یک محیط امن مانند انبار بایگانی، ذخیره می شود.

بایگانی فیزیکی، خود به چند دسته تقسیم بندی می شود:

بایگانی جاری : در این نوع بایگانی، واحد مربوطه، مسئول ثبت و ضبط سوابق، پرونده ها، اسناد جاری و نیمه جاری دستگاه زیربط و ارائه اطلاعات مورد نیاز به افراد یا واحدهای ذیصلاح است.

بایگانی نیمه جاری : در بایگانی نیمه جاری، اسنادی نگهداری می شوند که بعضی اوقات مورد استفاده سازمان قرار می گیرند، نه همیشه. به عبارت دیگر، سازمان از آنها به طور روزانه استفاده نمی کند. به همین دلیل به آن بایگانی «نیمه جاری» گفته می شود.

بایگانی راکد : نوعی از بایگانی که در آن اسناد، سوابق و پرونده هایی نگهداری می شود که از چرخه جاری سازمان خارج شده و راکد و بدون مراجع هستند.

روش ساماندهی فیزیکی اسناد

• جمع آوری اسناد و پرونده ها: قبل از هرگونه اقدام برای ساماندهی اسناد توصیه می شود تمامی مدارک و

اسناد جمع آوری شود تا اجرای مراحل چون پاکسازی، کدبندی و امثالهم به طور کامل انجام پذیرد.

• تفکیک، دسته بندی و طبقه بندی اسناد: تعیین نوع دسته بندی اسناد در طراحی و پیاده سازی روش های

جستجوی مدارک، نقش بسیار مهمی خواهد داشت. اسناد به لحاظ امنیتی به دو طبقه عادی و محرمانه

طبقه بندی می شوند. در این مرحله با توجه به این طبقه بندی تعیین شده، تمامی اسناد و مدارک تفکیک می گردند.

طبقه بندی از نظر بایگانی : یک طبقه بندی منطقی و صحیح که اساس تشکیل پرونده است، باید دارای این خصوصیات زیر باشد:

- ✓ اطمینان : طبقه بندی اسناد باید طوری پی ریزی شود که محل دقیق سند مشخص گردد.
 - ✓ سرعت : طبقه بندی باید موجبات دست یافتن به اسناد مورد لزوم را در حداقل زمان فراهم سازد.
 - ✓ سهولت : نحوه طبقه بندی باید به سهولت قابل فهم بوده و اجرای آن امکانپذیر باشد.
 - ✓ قابلیت انعطاف : طبقه بندی باید طوری طرح ریزی شده باشد که با تغییرات احتمالی قابل انعطاف باشد.
- برای نیل به موارد فوق، رعایت موارد یاد شده در زیر الزامی است:

الف) باید در نظر داشت که در غالب موارد، هدف و منظور از تهیه نامه، تحت یک عنوان خلاصه شده و ملاک طبقه بندی قرار گیرد.

ب) مکاتباتی که در باره موضوع یا نام اشخاص صورت می گیرد، بر حسب نام موضوع یا نام اشخاص تفکیک شده و هر یک را در طبقه ای مجزا قرار دهند.

ج) بخشنامه ها، دستورالعمل ها، مقررات و همچنین سایر اسناد مشابه، معمولاً در یک طبقه جداگانه قرار داده شوند.

د) در مورد نامه هایی که موضوع آنها نامعلوم و پیچیده است و تعیین طبقه آن به آسانی میسر نیست، از مسئولان مربوط که مسبوق به سابقه هستند باید کسب تکلیف گردد.

منطقی ترین نوع طبقه بندی مربوط به بایگانی

۱- طبقه بندی بر مبنای شاخص هایی براساس نام افراد، سازمان ها و مناطق جغرافیایی

۲- طبقه بندی براساس موضوع و مفاد نامه

۳- طبقه بندی براساس تاریخ

اصول بایگانی

- اصل آسان بودن: به موجب این اصل سیستم بایگانی و نحوه تنظیم مدارک و پرونده ها بایستی آسان و قابل درک بوده و با صرف اندکی وقت مفهوم گردد.
- اصل قابلیت اجرا: براساس این اصل سیستم مورد استفاده بایستی با توجه به نوع و ماهیت کار و امکانات در دسترس و در عمل قابل پیاده شدن باشد.
- اصل قابلیت انعطاف: به موجب این اصل سیستم بایگانی باید قابلیت تطابق با تغییرات و تحولات را داشته باشد و در این زمینه نیز پیش بینی لازم را انجام داده باشد.
- اصل دقت و سرعت: سیستم بایگانی و روشهای مورد عمل بایستی به نحوی باشد که در عین دقت و صحت، امکان تسریع در عمل را نیز میسر سازند.
- اصل افراد با صلاحیت: کارکنان بایگانی بایستی دارای شرایط لازم برای احراز این شغل بوده و مهارت و تجربه کافی را در این زمینه داشته باشند.
- اصل نظم اصولی و منطقی: در تشکیل پرونده ها و تنظیم مطالب آنها، بایستی از یک نظام اصولی و منطقی پیروی کند در این رابطه رعایت نکات زیر توصیه می شود:

الف) وجود ارتباط منطقی بین عنوان پرونده و موضوع نامه های مندرج در آن

ب) رعایت تقدم و تاخر در شماره و تاريخ نامه ها

ج) حفظ يك نسخه از هر نامه و حذف نسخه هاي اضافي

د) رعایت حد متعارف برای قطر هر پرونده

بایگانی الکترونیکی

در گذشته، بایگانی اسناد به صورت کاغذی انجام می شد، یعنی تمامی اطلاعات، بر روی کاغذ ذخیره و ثبت شده و بایگانی می شدند. با پیشرفت فناوری، نوع بایگانی اسناد تغییر پیدا کرده و به جای بایگانی کاغذی، از سیستم کامپیوتری استفاده می شود. این نوع بایگانی که بایگانی الکترونیکی نام دارد، یک روش بسیار موثر برای ذخیره سازی و مدیریت اطلاعات سازمان است.

بایگانی الکترونیکی به چه معناست؟

بایگانی الکترونیکی به این معنا می باشد که تمامی اطلاعاتی که در روش سنتی بر روی کاغذ ثبت شده بودند به اطلاعات الکترونیکی تبدیل شده و بر روی یک سیستم کامپیوتری ذخیره می شوند. تبدیل اسناد کاغذی به داده های الکترونیکی به این صورت است که اسناد کاغذی را با استفاده از یک اسکنر، اسکن کرده و به صورت الکترونیکی در سیستم ذخیره می کنیم.

مزایای بایگانی الکترونیکی شامل:

۱. دسترسی آسانتر به مدارک

۲. عدم نیاز به فضای زیاد

۳. کاهش زمان و هزینه بایگانی

۴. افزایش امنیت اطلاعات

۵. کاهش خطرات از بین رفتن اسناد و مدارک

۶. دسترسی آسان تر به مدارک

امحاء اوراق زاید

کلیه سازمان ها و موسسات در جهت انجام وظایف و مسئولیت های قانونی خود ناچار به تولید و نگهداری اطلاعات می باشند. این اطلاعات در قالب اسناد و مدارک سازمانی (کاغذی یا الکترونیکی) در سازمان تشکیل و جاری می گردد. اسناد و مدارکی که در جریان فرآیندهای جاری سازمان ها ایجاد می گردد، بعد از اتمام فرآیند مربوطه در جهت استفاده به دلایل مختلف (اداری، مدیریتی، قانونی و ...) بایستی در سازمان نگهداری گردد. بنابراین مدیریت اسناد و بایگانی به عنوان جزء جدایی ناپذیر در کلیه سازمان ها و موسسات همواره مطرح بوده است. به طوری که در تمامی سازمان ها، به تناسب حجم و گستردگی فعالیت آنها، فضایی به عنوان بایگانی اسناد و اطلاعات وجود دارد.

در موسسات مراقبت بهداشتی در جریان انجام مراقبت و درمان بیماران حجم وسیعی از اسناد و مدارک به صورت روزانه ایجاد و نگهداری می گردد. به واسطه وجود محدودیت های مالی و محدودیت فضا، اغلب موسسات مراقبت بهداشتی قادر به نگهداری اطلاعات بهداشتی و درمانی بیماران برای مدت طولانی نیستند در نتیجه بایستی به دنبال ایجاد سیاست ها و رویه هایی در خصوص زمانبندی نگهداری و امحا پرونده ها و حل این معضل به صورت قانونی بوده و به موازات آن ضروریست به منظور حل مشکل حجم عظیم مکاتبات و سوابق بایگانی خود اقدام به استفاده از سیستم های الکترونیکی نمایند.

بنابراین مسئولیت موسسات بهداشتی درمانی می بایست طبق مجوزهای موجود، در صورت امکان به صورت سالیانه اسناد و یا پرونده های سازمان را بررسی نموده و با هماهنگی و راهنمایی کارشناس اسناد دانشگاه مستقر در حوزه ریاست دانشگاه نسبت به امحای اسناد زائد اقدام نمایند.

ارزشیابی اسناد

فرآیندی است که بر اساس آن عمر مفید هر ردیف از اسناد یک سازمان مشخص می شود.

پنج نکته در ارزشیابی اسناد برای تشخیص امحای بودن پرونده ها:

۱- آیا اسناد به منظور برآوردن اهداف زیر مورد نیاز هستند؟

- عملکرد اداری

- انجام ممیزی

- احتیاجات قانونی

۲- آیا این اسناد در مورد خط مشی های سازمانی است؟

۳- آیا این اسناد ارزشهای تاریخی و پژوهشی دارند؟

۴- آیا قانون، دستورالعمل و رویه ای راجع به امحای این سری از اسناد موجود است؟

۵- پیشنهادهای بعدی (آیا دلیل دیگری برای نگهداری این اسناد موجود است؟)

اهمیت و جایگاه ارزشیابی در مدیریت اسناد

آرشیوها همواره به دنبال جمع آوری و تکمیل اطلاعات خود بوده و عمدتاً اطلاعات یا موارد آرشیوی خود را از دستگاه های دولت که منبع اولیه این اسناد می باشند تأمین می نمایند زیرا تمام اطلاعات در دستگاه های

دولتی واجد ارزش نگهداری دائمی نیستند و همیشه درمورد ضبط و روشهای دریافت اسناد، معضلات و بحثی

جدی مطرح است، لذا تعیین جایگاه ارزشیابی در مدیریت اسناد مستلزم مراحل یا چرخه زیر است:

۱. مرحله ایجاد: در این مرحله هدف، کنترل و کاهش تولید اسناد است و اهم تعهداتی که برای رسیدن به این هدف لازم است به شرح زیر می باشد:

- کنترل و جلوگیری از تکثیر بی رویه اسناد

- کنترل دریافت اسناد

- به کارگیری روشهای استاندارد و متحدالشکل در مکاتبات اداری

- استاندارد نمودن فرم نامه ها و کاغذها

۲. مرحله به کارگیری و استفاده: در این مرحله، هدف دسترسی آسان به اطلاعات و به کارگیری روش های مناسب برای تشکیل پرونده، راکد سازی اسناد و تهیه تجهیزات مناسب است.

۳. مرحله امحاء: در این مرحله هدف از بین بردن اسناد غیر ضروری براساس مراحل اداری، یا وجود کنترل شدید در ایجاد اسناد و اتخاذ بهترین روش برای تشکیل پرونده، و استفاده از مناسب ترین تجهیزات است.

در مرحله امحاء وظایف مدیران اسناد به شرح زیر است:

- ایجاد واحد بایگانی راکد و تدوین مقررات آن

- تنظیم دستورالعمل های اجرایی برای مدیران قسمتهای مختلف و جهت انتقال پرونده های راکد به بایگانی

- تعیین ارزشهای اولیه و استنادی اسناد

- هماهنگی با آرشیو ملی جهت ارزشیابی ثانویه و انتقال اسناد واجد ارزش دائمی به آرشیو ملی

- تعیین مدت زمان نگهداری اوراق و پرونده ها در دستگاه

- اخذ مجوز امحاء از شورای آرشیو

- اجرای مصوبات شورای آرشیو، جهت از بین بردن اوراق زائد

- پرونده های راکد پس از ارزشیابی اگر واجد ارزش باشند اسناد نامیده می شوند و اگر فاقد ارزش باشند اوراق زائد نام دارند.

انواع پست

پست پیشتاز: اگر در زمان ارسال بسته پستی زمان برای شما حرف اول را میزند، قطعاً پست پیشتاز راه حل شماست. این شیوه تقریباً سریع ترین نوع پست به حساب می آید که برای ارسال انواع مرسوله و نامه مورد استفاده قرار میگیرد. بسته های پستی، بسته به مسافت مقصد و وزن رسوله، از طریق سریعترین خطوط زمینی و هوایی به گیرنده می رسند.

زمان رسیدن بسته های داخل شهری حداکثر ۱۲ ساعت و بین شهری ۲۴ الی ۴۸ ساعت می باشد و حداکثر وزن آنها ۳۰ کیلوگرم است. یکی از مزیت های پست پیشتاز امکان ارسال کالا به خارج از کشور است که با اولین خطوط هوایی و در عرض ۷۲ ساعت به دست گیرنده خواهد رسید. از دیگر مزایای آن می توان به قابلیت پیگیری بسته پستی به صورت لحظه ای از طریق کد رهگیری ۱۰ الی ۲۰ رقمی، اشاره نمود. شما می توانید بارکد ذکر شده را به شماره ۲۰۰۰۴۴۱ پیامک کرده یا از طریق سایت اداره پست، مرسوله خود را پیگیری نمایید.

پست سفارشی: پست سفارشی، یکی از محبوب ترین انواع پست در ایران است که تفاوت آن با پست پیشتاز، در زمان تحویل بسته پستی است. گرچه تحویل مرسوله ها در این روش بین ۵ الی ۷ روز زمان می برد، اما یکی از مقرون به صرفه ترین و امن ترین شیوه های ممکن برای ارسال انواع کالاهاست.

از مزایای دیگر آن می توان به صدور قبض برای فرستنده کالا و اخذ امضا از گیرنده اشاره نمود، همچنین امکان پیگیری مکان بسته نیز وجود دارد. سقف وزن مرسوله در این نوع سرویس پستی ۳۰ کیلوگرم می باشد و برای ارسال بسته های بیش از این وزن (تا ۴۰ کیلوگرم) باید به دفاتر دولتی مراجعه نمود.

پست ویژه: در حال حاضر سریعترین سرویس پستی، پست ویژه بین شهری می باشد که در صورت تاخیر، پست به شما گرامت پرداخت خواهد کرد. این خدمت پستی بین تمام مراکز استان ها دایر است و زمان تحویل برای مقاصد درون شهری ۳ ساعت و برای مقاصد بین شهری نهایتا تا ساعت ۱۲ ظهر روز بعد خواهد بود. در این شیوه محصولات پستی بیمه هستند اما یکی از معایب این شیوه، هزینه بالای آن است.

پست مستقیم: این سرویس پستی که برای تولیدکنندگان و عرضه کنندگان کالا و خدمات طراحی شده، در حقیقت یک رسانه تبلیغاتی است. این رسانه بر اساس بانک های اطلاعاتی مدیریت میشود که شامل نشانی سازمانها، شرکتهای و واحدهای تولیدی و خدماتی، به همراه مخاطبان هر کدام است. از این رو عوامل کسب و کار را قادر میسازد تا با مخاطبین هدف خود به طور مستقیم ارتباط برقرار کنند. برای مثال کسب و کارها میتوانند کمپین های تبلیغاتی خود را در قالب کاتالوگ های جذاب، کارت پستال، دعوتنامه و ... بوسیله پست مستقیم راه اندازی کنند.

پست رستانت: برای افرادی که مدام در سفر هستند، آدرس دقیقی ندارند یا به هر دلیلی نمی خواهند آدرس دقیق خود افشا کنند، این سرویس پستی بهترین پیشنهاد است. گیرنده می تواند از فرستنده بخواهد تا بسته را به نشانی یکی از دفاتر پستی مقصد ارسال نماید که عموما دفاتر مرکزی پست این خدمت را ارائه میدهند.

مدت زمان نگهداری مرسولات عموما دو ماه است مگر اینکه فرستنده مدت زمان بیشتری تعیین کند. گیرنده می تواند با در دست داشتن کارت شناسایی معتبر به دفتر پست مراجعه کرده و بسته خود را تحویل بگیرد.

پست اکسپرس: این سرویس پستی جزو شیوه های اقتصادی و مقرون به صرفه به حساب می آید. فرستنده با پرداخت هزینه مربوطه در خواست میکند تا مرسوله پس از رسیدن به مقصد، با اولویت بیشتری نسبت به سایر مرسولات به گیرنده برسد. در نتیجه سرعت رسیدن بسته کمی بیشتر خواهد بود. این سرویس بر روی

سرویس های عادی و سفارشی قابل اجراست

پست یافته: حتماً تابحال برای شما هم پیش آمده که سند، مدرک و یا وسیله با ارزشی را گم کنید و هیچ جایی نباشد که به دنبال آن بگردید. این سرویس یکی از راه حل های پیش روی شماست که جهت بازگرداندن اسناد، مدارک و اشیا گمشده، به صاحبان آنها طراحی گردیده است. فقط کافیست به اداره پست مراجعه کرده و درخواستی پر کنید تا در صورت یافتن گمشده شما، آن را به آدرستان ارسال نمایند. البته هزینه ارسال یافته ها به عهده مشتری است. به علاوه می توانید با مراجعه به صفحه یافته ها، بوسیله کد ملی یا مشخصات سند گمشده، دنبال آن بگردید.

پست تلفنی ۱۹۳: امروزه با پیشرفت تکنولوژی، افراد اکثر کارهای خود را از داخل منزل انجام می دهند. در همین راستا شرکت پست نیز با راه اندازی سرویس تلفنی ۱۹۳، خدمات پستی مشتریان را تا حد زیادی تسهیل بخشیده است. افرادی که به هر دلیلی توانایی یا تمایل خروج از منزل را ندارند می توانند با شماره گیری ۱۹۳، مرسوله را درب منزل خود به متصدیان پست تحویل دهند. مرسوله در قالب سرویس پستی مورد نظر مشتریان، به آدرس گیرنده ارسال خواهد شد. هم اکنون سرویس پست تلفنی ۱۹۳ در اکثر نقاط ایران راه اندازی شده و همه روزه (بجز روزهای تعطیل) از ۸ صبح تا ۸ شب مشغول ارائه خدمت به شهروندان میباشد. COD: با افزایش خرید و فروش آنلاین و با وجود درگاه های پرداخت الکترونیکی، بسیاری از افراد ترجیح می دهند که هزینه مرسوله را پس از تحویل، درب منزل پرداخت کنند. سرویس پست COD که مخفف کلمه Cash On Delivery است، جهت اطمینان خاطر و رفاه حال مشتریان، قابلیت پرداخت درب منزل را برای آنها فراهم آورده است.

صندوق شخصی: با وجود تمام شیوه های پستی موجود، شما میتوانید با در دست داشتن مدارک شناسایی، به اداره پست مراجعه و درخواست اجاره صندوق شخصی نمایید. این صندوق ها در اکثر دفاتر پستی موجود میباشند و بدون نیاز به نشانی یا شماره تلفن گیرنده، تنها با یک کد ۸ الی ۱۰ رقمی، مرسولات واصله در این صندوق ها قرار داده می شوند.

سرویس بیمه مرسولات با ارزش اظهار شده

این سرویس به منظور تامین نیاز مشتریان، برای ارسال وجه نقد، اسناد و اوراق بهادار و در جهت تضمین و امنیت محتویات مرسولات راه اندازی شده است. فرستندگان براساس نیاز و با توجه به ارزشمند بودن محتویات مرسوله‌ی خود می‌توانند از سرویس فوق استفاده کنند.

در این سرویس فرستنده، ارزش واقعی مرسوله‌ی خود را اعلام می‌کند و در ازای آن مبلغی از ارزش اظهار شده مرسوله را به تفکیک داخله و خارجه می‌پردازد؛ در صورت آسیب، فقدان یا ضایع شدن این مرسولات، ادارات پست موظفند علاوه بر کرایه پرداخت شده، حداکثر برابر ارزش اظهار شده مرسوله را به فرستنده یا حسب مورد گیرنده، غرامت پرداخت کنند.

رهگیری مرسولات

سامانه رهگیری مرسولات پستی: پس از ارسال هر نوع مرسوله‌ای با پست پیشتاز، شماره بارکدی در قالب کد رهگیری به شما داده می‌شود. این شماره بیست رقمی است و در قالب رسید به شما تحویل می‌شود. این کد برای همه‌ی بسته‌های پستی که با پست پیشتاز ارسال شوند، داده می‌شود و تفاوتی در نوع بسته ندارد.

پس از دریافت این کد می‌توانید به سامانه رهگیری مرسولات پستی اداره پست به آدرس <https://newtracking.post.ir/> مراجعه کنید و کد مرسوله یا کد رهگیری پست را در قسمت شماره مرسوله وارد کنید. پس از وارد کردن کد مرسوله و زدن دکمه‌ی جست‌وجو، می‌توانید آخرین وضعیت بسته‌ی پستی را ببینید.

رهگیری مرسولات از طریق پیامک: اما به جای جستجوی کد رهگیری پست در سامانه رهگیری مرسولات پستی می‌توانید کد رهگیری ۲۰ رقمی را به شماره ۲۰۰۰۴۴۱ ارسال کنید و وضعیت مرسوله را به صورت

پیامک دریافت کنید. گاهی ممکن است پس از ارسال کد، پیامکی دریافت نکنید؛ در این حالت کافی است حرف R را در کنار کد رهگیری تایپ کنید و پیامک را مجدداً ارسال کنید.

پیگیری مرسوله پستی با کد ملی: پیگیری مرسوله پستی با کد ملی فقط برای پیگیری مرسولات سازمانی مثل گواهینامه و نظام وظیفه و کارت پایان خدمت است و جهت رهگیری مرسولات پستی معمولی مناسب نیست. برای پیگیری مرسوله پستی با کد ملی ابتدا باید وارد سایت رهگیری مرسولات سازمانی شوید. در ادامه باید یکی از گزینه‌های مربوط به گواهینامه یا نظام وظیفه را انتخاب کنید. سپس می‌توانید کد ملی را وارد و پیگیری مرسوله پستی با کد ملی را انجام دهید.

پیگیری مرسوله پستی با کد USSD: یکی دیگر از روش‌های پیگیری مرسوله پستی، استفاده از کد USSD است. در این روش:

- ابتدا باید کد دستوری *۱۱۰# را شماره‌گیری کنید.
 - گزینه اول یعنی خدمات قابل ارائه را انتخاب کنید.
 - سپس پلیس +۱۰ را انتخاب کنید.
 - گزینه دوم یعنی وضعیت مدارک را انتخاب کنید و با توجه به درخواستی که دارید یکی از گزینه‌ها را انتخاب کنید.
 - با وارد کردن کد ملی وضعیت گواهینامه و نظام وظیفه را پیگیری کنید.
- تفاوت پست سفارشی و پیشتاز: مقایسه مختصر ارسال به روش پست پیشتاز و پست سفارشی بدین ترتیب می‌باشد :

پست سفارشی	پست پیشتاز	
حدود یک هفته	۲۴ الی ۷۲ ساعت	زمان تحویل
۴۰ کیلو گرم	۲۵ کیلو گرم	حداکثر وزن محموله
زمینی	هوایی	روش ارسال
بر اساس تعرفه شرکت پست به نسبت وزن (تقریباً نصف هزینه پیشتاز)	بر اساس تعرفه شرکت پست به نسبت وزن	هزینه
فاقد بیمه عمومی	دارای بیمه عمومی	بیمه

پیشنهاد می شود در صورتی که تعداد و وزن محصولات مورد نظرتان زیاد است، از پست سفارشی استفاده نمایید.

زمانی که محصول برای شما ارسال می گردد، مامورین اداره پست تا دو مرتبه به آدرس شما رجوع می کنند و در صورت عدم دریافت پاسخ از محل مورد نظر، مرسوله به اداره پست مرکزی شهرتان ارجاع داده می شود و شما میتوانید تا حد فاصل یک هفته با مراجعه به اداره پست آنرا دریافت نمایید. در صورت عدم مراجعه، مرسوله به مبدا عودت می گردد.

اخلاق حرفه ای در محیط کار

اخلاقیات به عنوان مجموعه ای از اصول، اغلب به عنوان منشوری که برای راهنمایی و هدایت استفاده می شود، تعریف شده است. این مجموعه اصول، چهارچوبی برای اقدام ارائه می کند. اخلاق حرفه ای، مانند شمشیر دولبه ای است که یک لبه آن تهدید است.

ضعف در سیستم اخلاقیات، منجر به کاهش ارتباطات و افزایش خسارات در سازمان می گردد و مدیریت، بیشتر بر روی کنترل گذشته نگر تکیه خواهد کرد؛ زیرا افراد به مدیریت، اطلاعات را نمی رسانند و در این صورت، انرژی سازمان به منفی تبدیل می شود و به عبارت دیگر، توان سازمان به جای آن که صرف هدف شود، صرف شایعه، غیبت، کم کاری و ... خواهد شد.

لبه دیگر این شمشیر، فرصت است. اخلاق حرفه ای، تاثیر چشم گیری بر روی فعالیت ها و نتایج سازمان دارد. اخلاق حرفه ای، بهره وری را افزایش می دهد، ارتباطات را بهبود می بخشد و درجه ریسک را کاهش می دهد؛ زیرا هنگامی که اخلاق حرفه ای در سازمان حاکم است، جریان اطلاعات به راحتی تسهیل می گردد و مدیر قبل از ایجاد حادثه، از آن مطلع می گردد.

دین مبین اسلام، چه از طریق آیات و چه با احادیث خود به رعایت اصول اخلاقی تأکید می ورزد و در همه امور عدالت را نشانه کاربرد چالشهای اخلاقی فرد به شمار می آورد. و در آیه ۸ سوره مائده می فرماید:

«يا ايها الذين آمنوا كونوا قوامين لله شهداء بالقسط ولا يجر منكم شئتان قوم على الا تعدلوا اعدلوا هو اقرب للتقوى واتقوا الله ان الله خبير بما تعملون» ای اهل ایمان در راه خدا پایدار و استوار بوده و (بر سایر ملل عالم) شما گواه عدالت و راستی و درستی باشید و البته شما را نباید عداوت گروهی بر آن بدارد که از طریق عدل بیرون روید عدالت کنید که عدل به تقوا نزدیکتر از هر عمل است و از خدا بترسید که خدا البته به هر چه می کنید آگاهست.

یا در آیه ۳۷ سوره نور، کسب و تجارت را حرفه مردان پاک می شمارد و می فرماید:

«رجال لا تلهيهم تجاره ولا بيع عن ذكر الله و اقام الصلوه و ايتاء الزكوه يخافون يوما تتقلب فيه القلوب والابصار» پاک مردانی که هیچ کسب و تجارت آنان را از یاد خدا غافل نگرداند و نماز با داشته و زکوه فقیران را می دهند و از روزی که دل و دیده ها در آن روز حیران و مضطرب است ترسان و هراسانند.

و یا در سوره المطففين، افرادی را که در کیل و وزن به مردم کم می دهند، نکوهش کرده و آنان را به عذاب الهی در روز قیامت آگاهی می دهد تا بدین وسیله، تهذیب نفس و عدالت و درستکاری را به ارباب حرف و کسب و کار گوشزد نموده، در صورت اطاعت از امر خداوند به بهشت موعود رهنمون سازد.

این اخلاقیات نقش مهمی در ایجاد فضای کاری سالم، پویا و همچنین افزایش کیفیت ارتباطات و تولید در محیط کار دارند. برخی از نقش های مهم اخلاق در محیط کار عبارتند از:

۱. سازنده روابط کاری: اخلاق در محیط کار باعث شکل گیری روابط متقابل احترام و اعتماد بین همکاران می شود. احترام به همکاران، ارزش گذاری از دیدگاه های مختلف، انصاف و اخلاقیات در تصمیم گیری ها باعث ارتقای روابط کاری مثبت می شود.

۲. ارتقای همکاری و تعامل: اخلاق در محیط کار به همکاران کمک می کند با یکدیگر به بهترین شکل همکاری کرده و تعامل داشته باشند. رفتار اخلاقی شامل احترام به نظرات دیگران، شنیدن فعال و همکاری برای رسیدن به اهداف مشترک است که باعث افزایش بهره وری و اثر بخشی در محیط کار می شود.

۳. افزایش اعتماد: اخلاق در محیط کار باعث تقویت اعتماد میان همکاران می شود. افرادی که اصول اخلاقی را رعایت می کنند، اعتماد بیشتری را نسبت به همکاران خود و سازمانشان به دست می آورند. اعتماد میان روابط کاری اثر مستقیم بر کارایی و موفقیت سازمان دارد.

۴. حفظ اعتبار و شهرت سازمان: اخلاق در محیط کار باعث حفظ اعتبار و شهرت سازمان می شود. رفتار اخلاقی سازمان را از دیدگاه جامعه و مشتریان واگذار می کند. در نتیجه، اعتبار و شهرت سازمان بهبود می یابد که می تواند مزیت رقابتی و اقتصادی برای سازمان خلق کند.

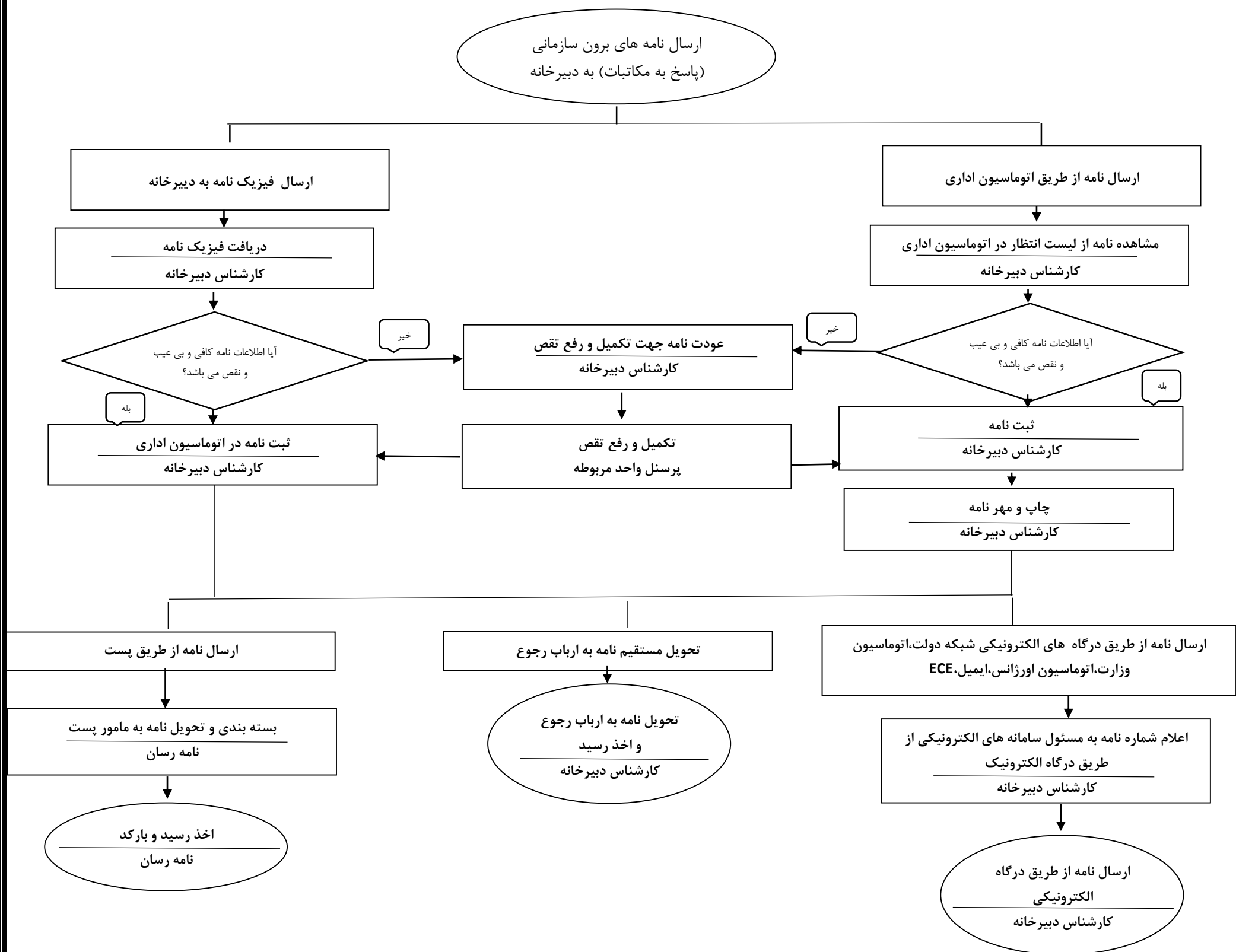
۵. روحیه کار تیمی: اخلاق در محیط کار باعث تقویت روحیه کار تیمی می شود. وقتی افراد از اصول اخلاقی پیروی می کنند، با یکدیگر همکاری می کنند و به اهداف مشترک دست یافتن را تاکید می کنند. این باعث شرکت در تلاش های مشترک و ایجاد انگیزه برای دستیابی به موفقیت مشترک در سازمان می شود.

بنابراین، نقش اخلاق در محیط کار یک فاکتور کلیدی است که بهبود روابط کاری، ایجاد اعتماد، حفظ اعتبار و همکاری موثر را رواج می دهد و به نتیجه گیری مثبت در عملکرد و اثر بخشی سازمان کمک می کند.

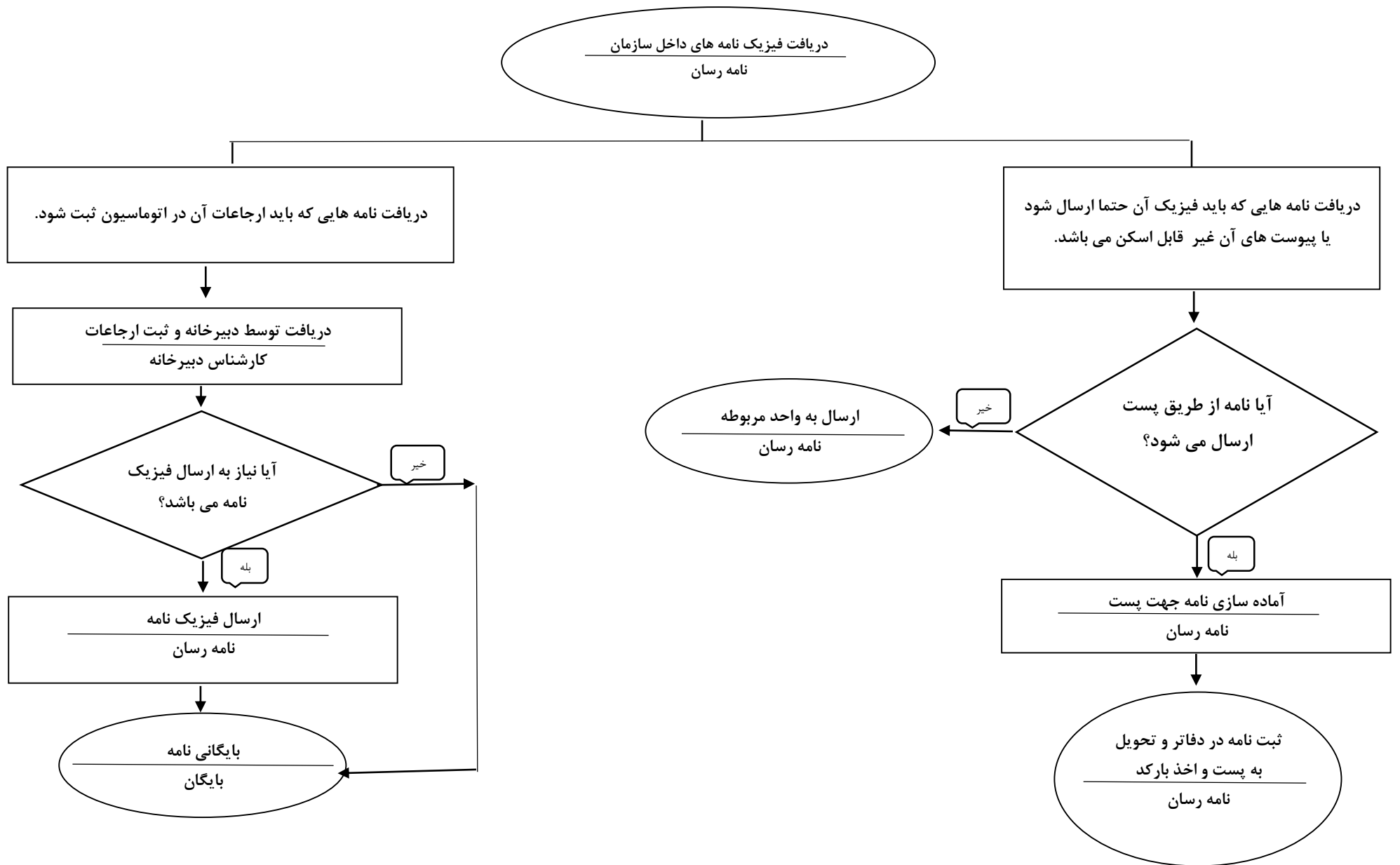
موفقیت در سازمان ناشی از ایجاد و به کارگیری مدیریت اخلاق در سازمان است. اخلاق سازمانی از اعتماد آفرینی شروع می شود. هر چه اعتماد به سازمان، برنامه ها و مدیران (ارشد، میانی و مدیران پایه) بیشتر باشد، میزان تعهد به سازمان و وظایف بیشتر خواهد شد. اعتماد آفرینی، منجر به افزایش توان سازمانی در پاسخ دهی

به نیازهای محیطی خواهد گردید؛ زیرا اعتماد آفرینی هم افزایی در توان سازمان ایجاد خواهد کرد. هر چه اعتماد کارکنان به مدیران و سازمان، کاهش یابد، مدیران می بایست هزینه بیشتری را جهت کنترل رفتار کارکنان پردازند که نتیجه کمتری نیز به دست خواهند آورد.

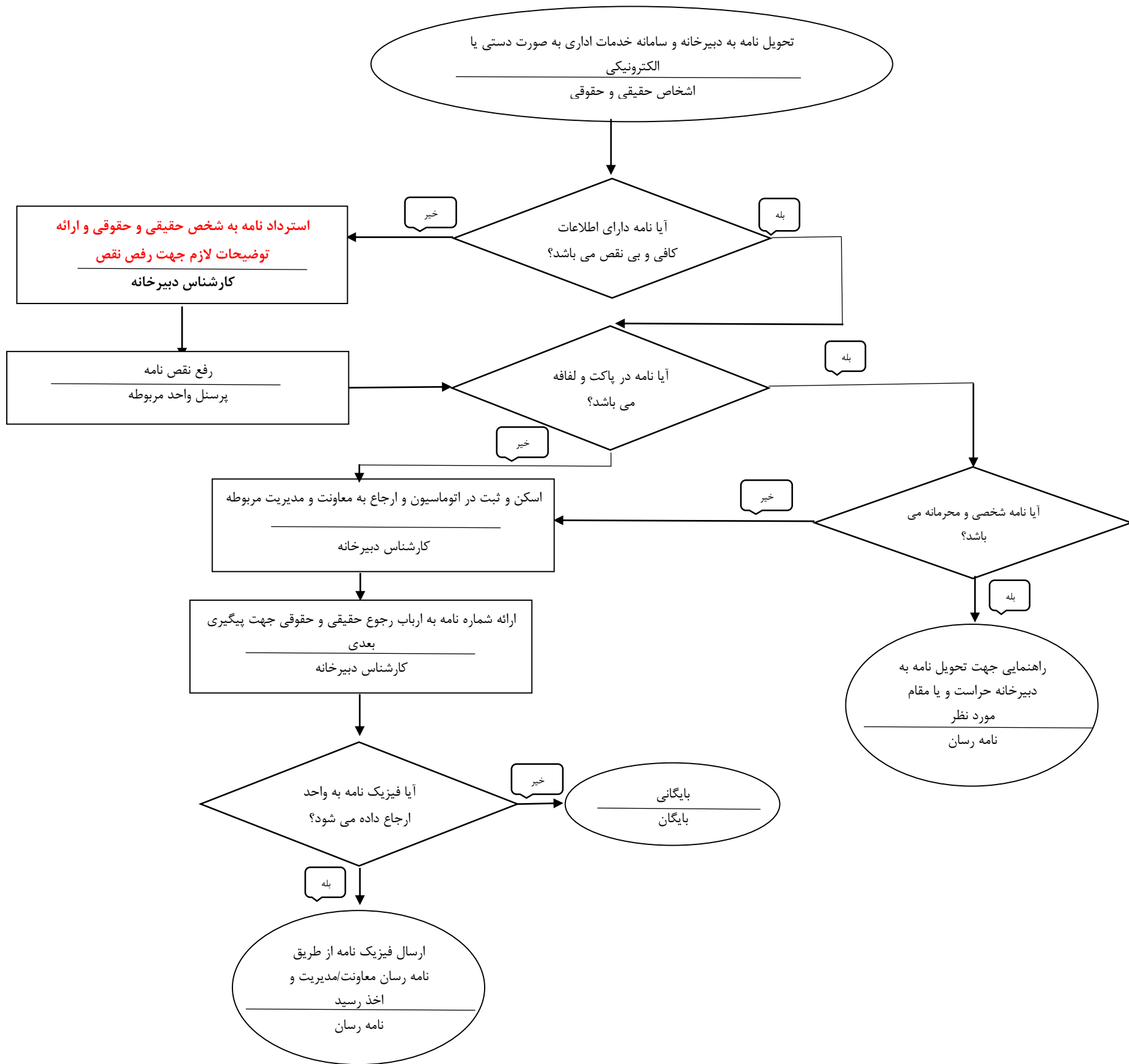
فرآیند گردش نامه های ارسالی



فرآیند گردش فیزیک نامه ها درون سازمان



فرآیند گردش کار نامه های وارده به دبیرخانه





تاریخ: ۱۳۹۵/۰۷/۰۵

شماره: ۴/۴۹۵۱/د

پیوست: ندارد

کلیه کاربران محترم نرم افزار اتوماسیون اداری دیدگاه

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)، در راستای استفاده بهینه از نرم افزار اتوماسیون اداری دیدگاه، خواهشمند است نسبت به رعایت موارد زیر اقدام فرمائید:

۱. نامه هایی که محتوا و تعداد سطر کمی دارد، در سرپرگ A۵ تایپ شده و از تایپ آن روی سرپرگ A۴ خودداری فرمائید. این امر خصوصا در نامه هایی که به افراد یا سازمانهایی خارج از چارت دانشگاه ارسال میشود و همینطور نامه هایی که لازم است سند قیزیکی آن هم تولید شود (مثل اسناد مالی) تاکید میگردد تا از افزایش مصرف کاغذ در زمان پرینت نامه خودداری شود.
۲. پرینت مکانیات، صرفا برای مکانیاتی که اصل سند ملاک تصمیم گیریست، نظیر نامه های مالی و قضایی مجاز بوده و نامه های خارج از این موارد، به هیچ عنوان نباید پرینت گرفته شود.
۳. نامه هایی که عطف و یازگشت و پیرو نامه ی دیگری هستند، حتما در قسمت سایر اطلاعات انتخاب شود و از اسکن آن در پیوستها جدا خودداری گردد. چنانچه نامه ای که قرار است به آن اشاره کنید، در دسترس شما نباشد و در سایر اطلاعات قایل جستجو نباشد، حتما از مسئول خود بخواهید که آنرا برای شما ارجاع داده تا امکان افزودن آن در سایر اطلاعات فراهم شود. (عدم رعایت این امر منجر به درج اطلاعات تکراری در سرور دیدگاه و در پی آن گندی و هدر رفتن فضای ذخیره سازی اطلاعات میشود، پدیده است در صورت عدم رعایت این امر توسط کاربران، محدودیت های نرم افزاری برای آنها اعمال خواهد شد)
۴. موضوعات نامه ها کامل و دقیق و بدون اشتباه تایپی درج شود و اگر در متن نامه به شخصی اشاره شده، نام آن شخص حتما در موضوع درج شود تا زمان جستجوی نامه، کاربران به سهولت نامه را پیدا کنند.
۵. هرنوع آموزشی در زمینه اتوماسیون اداری، در صورتی که منحصر به افراد هر حوزه باشد، به عهده راهبر اتوماسیون اداری آن حوزه بوده اما هیچ واحدی مجوز برگزاری کلاسهای آموزشی بصورت گروهی و خارج از کاربران حوزه مدیریت خود را نداشته و مورد تأیید اداره فناوری اطلاعات نمی باشد این ممانعت شامل هر نوع گروه کاری اعم از راهبران، مدیران، دبیرخانه و ... میباشد.

خواهشمند است کلیه کاربران اتوماسیون اداری دیدگاه آن واحد را از موارد ذکر شده مطلع فرموده و دستور فرمائید راهبر مستقر در آن مرکز، نسبت به ارائه آموزشهای لازم به کاربران اقدام نماید.

تاریخ : ۱۳۹۶/۰۱/۲۱

شماره : ۵/۲/۴۰۰

پیوسته ندارد



اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه

۷. هرتفع تغییری در نرم افزار اتوماسیون اداری یا ارسال درخواست کتبی از واحدها با امضای مقام ارشد یا شخصی که از جانب ایشان مورد تأیید است امکان پذیر میباشد.
۸. قوانین مربوط به نحوه اعمال تغییرات در اتوماسیون اداری به اطلاع کلیه راهبران رسیده است، لذا خواهشمند است هر نوع نامه ای جهت تغییرات در این نرم افزار حتماً توسط راهبر مربوطه بررسی شده، سپس اقدام به ارسال آن به اداره فناوری اطلاعات گردد.
۹. خواهشمند است کلیه کاربران اتوماسیون اداری دیدگاه آن واحد را از موارد ذکر شده مطلع فرموده و دستور فرمائید راهبر مستقر در آن مرکز، نسبت به ارائه آموزشهای لازم به کاربران اقدام نماید.



راهنمای استفاده از جدول اعمال تغییرات در دیدگاه

۱. **ستون نام بخش:** نام دیارتمانی است که تغییرات باید در آن صورت یزد.
۲. **ستون مسئول فعلی و عنوان فعلی:** به ترتیب نام و سمت شخصی که در چارت سازمانی، در سمت فعلی قرار دارد باید وارد شود.
۳. **ستون مسئول جدید و عنوان جدید:** نام و سمت شخص جدیدی که در چارت سازمانی، بجای ستون های ذکر شده در بند ۲ باید قرار گیرد.
۴. **نام بخش جدید:** اگر عنوان بخش (دیارتیمان) ذکر شده در بند یک باید تغییر کند در ستون "نام بخش (دیارتیمان) جدید" درج شود.
۵. **نوع دسترسی:**
 - **کارشناسی:** امکان رویت نامه/تیت نامه/ تهیه پیشنویس/ امکان دسترسی به کارمندان فقط در محدوده آن مرکز (کارمندان هر شبکه و معاونت یا بیمارستان فقط امکان مکانیه و ارجاع در سطح شبکه یا معاونت یا بیمارستان خود را دارا میباشند) // این دسترسی امکان درج خط امضا ندارد.
 - **دارای حق امضا در داخل هر مرکز:** این دسترسی مشابه دسترسی کارشناسی بوده یا این تفاوت که امکان درج خط امضا دارد.
 - **دارای حق امضا در حوزه مدیران ارشد کل دانشگاه:** علاوه بر دارا بودن دسترسیهای دو بند قبل، امکان تیت و امضای نامه به کل مدیران ارشد دانشگاه را دارا می باشد.
 - **ارسال نامه به خارج از حوزه دانشگاه:** امکان تیت و امضا و ارسال نامه به سازمانها و ادارات خارج از دانشگاه علوم پزشکی اصفهان را دارد.
۶. چنانچه سمت جدیدی باید ایجاد شود، بقیه ستونها بجز ستون "مسئول فعلی و عنوان فعلی" تکمیل شود و در قسمت توضیحات عبارت "ایجاد گردد" درج شود.
۷. چنانچه سمتی باید حذف شود، بجز ستون های "مسئول جدید، عنوان جدید، نام بخش جدید" بقیه ستونها تکمیل شود و در قسمت توضیحات عبارت "حذف شود" درج گردد و در صورت نیاز به حذف دیارتیمان، حتما در توضیحات درج شود که دیارتیمان هم که در ستون "نام بخش (دیارتیمان)" ذکر شده است، حذف گردد.



اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه

- نکته بسیار مهم: چنانچه سمتی حذف گردد، کلیه نامه های موجود در آن نیز بطور کامل حذف شده و امکان دسترسی به مکاتبات آن سمت در هیچ زمانی وجود ندارد. لذا خواهشمند است دقت لازم بعمل آید.

۸. به دلیل تعداد بسیار بالای کاربران، واحد انوماسیون اداری صرفاً یا راهبران هر مرکز تعامل خواهد داشت.

نام بخش (نام دبیرتعمان)	مسئول تعمانی	تعاون تعمانی	مسئول جدید	تعاون جدید	نام بخش (دبیرتعمان) جدید	نوع دسترسی	توضیحات

توجه: خواهشمند است جدول را در پیوست نامه قرار ندهید، در متن نامه ذکر فرمائید تغییرات جدول انجام شود، سپس جدول را در متن قرار داده و تغییرات را در آن بنویسید و از ارائه هرگونه توضیح در متن اصلی نامه و خارج از جدول جدا خودداری نمائید.



تاریخ: ۱۳۹۶/۰۷/۰۲
شماره: ۵/۲/۱۲۰۸۶
پیوست: ندارد

اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)، در راستای ارائه خدمات بهیته به کاربران نرم افزار موارد زیر به استحضار میرسد، خواهشمند است دستور فرمائید راهبر اتوماسیون اداری آن مرکز نسبت به رعایت دقیقیت‌های آن اقدام نمایند:

- هرگونه درخواستی که نیاز به اعمال تغییراتی در نرم افزار دیدگاه میباشد، حتما باید بصورت مکتوب به اداره فناوری اطلاعات ارسال گردد. در پیوست نامه جدولی قرار داده شده است که ضروریست کلیه واحدها، تغییرات مورد نیاز خود را در این جدول درج کرده و در قالب متن اصلی نامه (و نه پیوست) به اداره فناوری اطلاعات ارسال نمایند.
- از مسئولین محترم تقاضا میشود به دلیل تسلط راهبر به نحوه ارائه درخواستها، حتما درخواستهای کتبی در خصوص تغییرات در دیدگاه را به تأیید راهبر مستقر در واحد خود رسانده سپس اقدام به ارسال آن به اداره فناوری اطلاعات نمایند. لازم به ذکر است چنانچه درخواست ارسالی مغایر یا مواردی باشد که به راهبر آن واحد آموزش داده شده است، تغییر مورد نظر اعمال نخواهد شد و نامه عودت داده میشود.
- نحوه تعامل واحد اتوماسیون اداری یا راهبران صرفاً از طریق سامانه تیکت بوده و ضروریست راهبران محترم، کلیه سوالات خود را از طریق سامانه تیکت بصورت دقیق، شفاف و کامل ارسال نمایند و از برقراری هرگونه تماس تلفتی خودداری نمایند. تیکتهای ارسالی به ترتیب ارسال از جانب واحدها، پاسخ داده خواهد شد. (راهنمای نحوه استفاده از تیکت، در پیوست نامه قرار داده شده است).
- در مواقعی که نیاز به تغییر امضاها یا سربرگ آن واحد میباشد، باید توسط راهبر هر مرکز و مطابق راهنمای پیوست، تعریف شده و در قالب پیوست نامه ارسال گردد تا در نرم افزار قرار داده شود. لازم به ذکر است چنانچه حجم امضاها و نامه ها به ترتیب از kb50 و kb150 بیشتر باشد، امکان آپلود در دیدگاه وجود ندارد.
- هرنوع تغییری در نرم افزار اتوماسیون اداری دیدگاه باید با امضای مقام ارشد هر مرکز یا شخصی که از جانب ایشان مجوز امضا دارد (لازم است شخص دوم دارای حق امضا بصورت مکتوب تا تاریخ ۱۳۹۶/۰۷/۱۳ به اداره فناوری اطلاعات معرفی گردند) ارسال گردد. در غیر این صورت امکان اقدام روی نامه وجود ندارد.
- حتما در زمان تهیه نامه مربوط به تغییرات، نام کلیه افرادی که در جدول ذکر میشود، در قسمت "اطلاعات اصلی موضوع" درج شود در غیر این صورت از اقدام روی نامه معذوریم.
- از ارسال مستقیم ابلاغها جهت اعمال تغییر جدا خودداری نمائید. در صورت صدور ابلاغ برای افراد مختلف، تمام تغییرات مورد نیاز را در جدولی که قبلاً ذکر شده وارد کرده و در قالب نامه جدید به اداره فناوری اطلاعات ارسال فرمائید. در صورت ارسال مستقیم ابلاغ، از اقدام معذوریم.
- پس از ورود نامه به کارتابل کارشناسان اتوماسیون اداری، چنانچه نامه بدون نقص باشد و تغییرات بطور کامل انجام شود، نامه به راهبر هر مرکز ارجاع داده میشود و در هامش ارجاع، عبارت "اقدام شد" درج میشود (که در درخت پیگیری قابل رویت است) ولی چنانچه نامه دارای نقص باشد و امکان اقدام وجود نداشته باشد، نامه ای تهیه شده و مشکلات موجود در درخواست هر واحد در آن ذکر شده و یا امضای رئیس اداره فناوری اطلاعات، به مرکز مربوطه ارسال میشود. لذا راهبران میتوانند از طریق سربرگ "پیگیری نامه" و همچنین "مستندات مرتبط" نامه از وضعیت درخواست خود مطلع شوند.



تاریخ: ۱۳۹۶/۰۷/۰۲

شماره: ۸۶/۱۲/۲/هـ

پیوست: ندارد

اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه

۹. به دلیل حجم بالای مکاتبات ارسالی به اداره فناوری اطلاعات جهت اعمال تغییرات و نظر به اینکه مکاتبات به ترتیب ورود به کارتابل ها پاسخ داده میشود، از زمان ارسال نامه، حداقل سه روز کاری زمان لازم است تا تغییرات اعمال گردد، لذا خواهشمند است تا قبل از این زمان از هر نوع پیگیری جهت انجام نامه جدا خودداری بعمل آید. بدیهیست در صورتی که واحد اتوماسیون اداری امکان پاسخگویی به نامه ها در زمان کوتاھتر را داشته باشد (این امر صرفاً با کاهش نامه های کارتابل میسر میشود)، قطعاً اقدام کرده و نیازی به پیگیری نیست.
۱۰. صرفاً راهبر اتوماسیون اداری هر مرکز مجاز به برقراری ارتباط با واحد اتوماسیون اداری از طریق سامانه تیکت است که لیست راهبران مراکز به پیوست ارسال میگردد، از پاسخ به هر شخصی غیر از افراد ذکر شده معذوریم و به هیچ عنوان امکان تعویض راهبران فعلی وجود ندارد. لازم به ذکر است جهت ممانعت از بروز اختلال در هر مرکز در زمان عدم حضور رابط اول، خواهشمند است شخص دیگری را به عنوان رابط دوم حداکثر تا تاریخ ۱۳۹۶/۰۷/۱۳ به اداره فناوری اطلاعات معرفی فرمائید. لازم به ذکر است ضروریست رابط دوم توسط رابط اول کاملاً آموزش داده شود و واحد اتوماسیون اداری صرفاً در مواقع عدم حضور رابط اول، به شخص دوم پاسخگو خواهد بود.
۱۱. جهت برقراری ارتباط مستقیم باراهبران واحدها، واحد اتوماسیون اداری صرفاً بین ساعات ۱۰-۱۱ پاسخگویی تلفتی خواهد داشت و این پاسخگویی صرفاً به سوالات و مشکلاتی است که شامل تیکت و نامه نشود و در صورتی که جزء موارد فوق باشد پاسخ داده نخواهد شد.
- در پایان یاتوجه به کاربران بسیار بالای نرم افزار دیدگاه (۷۰۰۰ کاربر) به لزوم رعایت موارد فوق تاکید میگردد و خواهشمند است راهبران محترم نسبت به رعایت آنها بصورت دقیق، اقدام نمایند.



بخشنامه استفاده از نرم افزار اتوماسیون اداری دیدگاه (چارگون) کلیه کاربران نرم افزار

۱. در تهیه پیشنویس، کاربران پس از انتخاب گیرنده اصل و روتوش گیرنده و انجام عمل جایگذاری، حتما متن نامه خود را مورد بررسی قرار دهند و در صورت نیاز، نسبت به ویرایش گیرنده یا بخش های دیگر آن اقدام نمایند.

نکته: در صورتی که گیرنده در متن نامه نیاز به اصلاح دارد (موقعی که گیرنده سازمانهای بیرونی باشند یا افرادی باشند که در دیدگاه کارتابل برای آنها تعریف نشده است مانند پرستاران)، حتما به نحوی که در جلسات آموزشی توضیح داده شد نسبت به پاک کردن کامل عنوان شخص در متن نامه اقدام فرمائید، در غیر این صورت در زمان ثبت، مجددا عنوان قبلی در محل درج گیرنده، قرار خواهد گرفت.

۲. زمان ورود اطلاعات نامه به نکات زیر توجه فرمائید:

- حتما در قسمت سایر اطلاعات، نامه یا نامه های عطف، پیرو یا بازگشت را درج نمایید. به دلیل اینکه هر فرد در نقاط مختلف دانشگاه صرفا امکان رویت نامه هایی را دارد که به آن ارجاع گردیده است، عدم انتخاب صحیح نامه در قسمت سایر اطلاعات منجر به عدم در دسترس بودن نامه مذکور برای فرد مورد نظر در مقصد شده و در نتیجه کاربر مربوطه اطلاعات کافی جهت بررسی نامه ارسال شده را نداشته و ممکن است نامه ها پاسخ داده نشود.
- زمان درج اطلاعات نامه در سایر اطلاعات، حتما از جستجو استفاده نمایید و چنانچه از طریق جستجو موفق به پیدا کردن نامه تشدید، حتما از مسئول ارشد خود درخواست نمایید که نامه مورد نظر را برای شما ارجاع داده تا قابل دسترس شود و سپس جستجو کنید و از تایپ (درج دستی) شماره نامه در سایر اطلاعات جدا خودداری فرمائید.
- چنانچه نامه ای مربوط به ارباب رجوع یا شخص خاصی می باشد حتما در قسمت موضوع، علاوه بر درج موضوع نامه، اسم شخص را درج نمایید.

نکته: رعایت نکات ذکر شده در این بند به عهده شخص تهیه کننده پیشنویس است نه کارشناسان دبیرخانه واحدها

۳. زمان ارجاع نامه، در انتخاب گیرنده دقت فرمائید که از ارجاع به افراد غیر مرتبط خودداری شود در صورت دریافت نامه ای که بصورت اشتباه به شما ارسال شده است، نامه را به شخص فرستنده عودت دهید تا از ارسال اشتباه نامه مطلع شود.

۴. مدیران و مسئولین محترم از درج دستورات روی کاغذ نامه جدا خودداری نموده و کلیه نامه ها را از طریق سیستم اتوماسیون اداری دستور و ارجاع دهند.



تاریخ :

شماره :

پیوست :

۵. چنانچه گیرنده اصل تامة یا روتوشت گیرنده، یک سازمان خارج از دانشگاه بود، حتما تامة را در انتظار دبیرخانه قرار دهد تا توسط کارشناسان دبیرخانه ارسال شود در غیر این صورت دبیرخانه از وجود چنین تامة ای مطلع نشده و تامة به سازمان مقصد که خارج از دانشگاه است ارسال نخواهد شد و مسئولیت آن به عهده دبیرخانه واحد نخواهد بود.

۶. از تحویل کاغذ تامة به ارباب رجوع جهت پیگیری امور وی جدا خودداری فرمائید و به استثناء مواردی که اصل سند ملاک تصمیم گیری می باشد، صرفا شماره تامة را به ارباب رجوع داده تا به واحد مقصد مراجعه نماید.

۷. از اسکن متن تامة یا پیوست آن بصورت رنگی جدا خودداری فرمائید.

۸. چنانچه پیوست تامة به شکلی است که باید فیزیک آن ارسال گردد (مثل تامة هایی که پیوست آنها CD است) حتما در قسمت خلاصه عبارت "ارسال پیوست بصورت فیزیکی" درج گردد.

۹. فوت استاندارد تامة ها، فوتهای سری B می باشد، جهت دریافت یا ارسال تامة ها با فرمت صحیح، حتما این فوتها را روی کامپیوتر خود نصب کنید.

۱۰. جهت رویت آرم و سریرگ نامه ها لازم است تنظیمات زیر در نرم افزار MS-Word نصب شده یر روی کامپیوتر کاربران نرم افزار اعمال شود:

• نحوه اعمال تنظیمات در نرم افزار MS-Word ۲۰۰۷ و بالاتر:

a. از منوی اصلی نرم افزار گزینه word options را انتخاب نمایید.

b. قسمت Advance را از ستون سمت چپ انتخاب نمایید.

c. در تنظیمات نمایش داده شده در سمت راست، به قسمت show document content رفته و گزینه show drawings and text boxes on screen را فعال نمایید.

d. از ستون سمت چپ گزینه display را انتخاب نمایید.

e. در تنظیمات نمایش داده شده در سمت راست، به قسمت always show these formatting

marks on the screen رفته و گزینه hidden text را فعال نمایید و در قسمت

options گزینه print hidden text را فعال نمایید.

۱۱. از ثبت هرگونه تامة محرمانه در سیستم اتوماسیون اداری خودداری فرمائید.

۱۲. صرفا تامة هایی که موضوع مالی یا حقوقی دارند علاوه بر ارسال با اتوماسیون اداری، بصورت فیزیکی هم ارسال گردند و از ارسال کاغذ تامة های دیگر جدا خودداری فرمائید.

۱۳. در صورت صدور ابلاغ انتصاب یا تغییر سمت برای اشخاص و نیاز به تعریف در اتوماسیون اداری، حتما روتوش ابلاغ مربوطه به مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات ارسال گردد تا تغییرات لازم اعمال گردد. ضمنا مسئولیت آموزش ترم افزار اتوماسیون اداری به شخص جدید، به عهده رابط اتوماسیون اداری واحد می باشد. در صورت جایجایی افراد دبیرخانه مسئولیت آموزش ترم افزار و کلیه روالهای دبیرخانه به عهده کاربر سابق و رابط اتوماسیون اداری واحد می باشد.

تاریخ : ۱۳۹۷/۱۰/۲۹.....

شماره : ۵/۲/۲۱۴۸۴.....

پیوست:فیلدوف.....



اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)، عطف به نامه شماره ۵/۲/۲۰۰۶ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۱۱ از حوزه محترم ریاست به استحضار میرساند، متأسفانه در اکثر مکاتبات ارسالی توسط واحدهای مختلف دانشگاه، مراجع نامه (عطف، بازگشت، پیرو) یا درج نمیشود و یا در قسمت پیوستها اسکن میشود. در حالت اول مشکل عدم امکان دسترسی گیرنده به مراجع و در حالت دوم ذخیره اطلاعات تکراری روی سرور اتوماسیون اداری دیدگاه بروز خواهد کرد.

باتوجه به موارد ذکر شده مجدداً تقاضا میشود کلیه کاربران نسبت به درج صحیح مراجع در قسمت سایر اطلاعات اقدام نمایند و از اسکن نامه ای که شماره اتوماسیون اداری دارد، در قسمت پیوستها جدا خودداری فرمایند. بدیهیست در صورت عدم رعایت این امر، جهت ممانعت از تبعات سوء این خطای کاربری نظیر کندی ناشی از افزایش حجم بی رویه اطلاعات، حجم پیوست کاربرانی که در سیکل مکاتبه بوده اند، به صفر کاهش خواهد یافت. خواهشمند است جهت ممانعت از بروز اختلال برای کاربران که ناشی از کاهش دسترسی مذکور میباشد، دستور فرمائید این امر به اطلاع تک تک کاربران هر مجموعه رسانده شده و راهبر محترم آن مرکز از رعایت این امر توسط ایشان اطمینان حاصل فرمایند.



تاریخ :

شماره :

پیوست :

۱۴. در صورت تغییر محل خدمت اشخاص، جهت عدم دسترسی به کارتابل اتوماسیون اداری حتما مراتب را بصورت کتبی به مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات اعلام تا نسبت به غیرفعال نمودن دسترسی شخص مورد نظر اقدام گردد، عواقب ناشی از عدم رعایت این امر به عهده آن واحد می باشد.

۱۵. هرگونه درخواستی صرفا با اعلام کتبی از جانب مسئول واحدها، مورد بررسی قرار خواهد گرفت و به هیچ عنوان به درخواستهای شفاهی رسیدگی نخواهد شد.

۱۶. قابلیت پیام اتوماسیون اداری صرفا برای محاورات غیر رسمی می باشد لطفا از ارسال هرگونه پیام غیرمرتبط اعم از داستان، شعر،... خودداری فرمایید، در صورت رعایت نکردن این امر، پیام دیدگاه برای کاربر مربوطه قطع خواهد شد.

۱۷. واحد اتوماسیون اداری صرفا به راهبران ترم افزار دیدگاه مستقر در واحدها پاسخ خواهد داد لذا از کلیه کاربران محترم تقاضا میشود از برقراری هرگونه تماس با این واحد جدا خودداری نموده و سوالات خود در زمینه اتوماسیون اداری را صرفا با راهبر واحد خود مطرح نمایند.

پیش		نحوه محاسبه		درجه ارزشیابی	
۱- دبیر خانه دارای اتوماسیون اداری میباشد		دبیرخانه دارای اتوماسیون اداری نمی باشد		۰	
۲- متوسط زمان توقف نامه ها در دبیرخانه		میانگین توقف نامه ها در دبیرخانه حداکثر ۱۰ دقیقه می باشد.		۰	میانگین توقف نامه در دبیرخانه بیش از ۳۰ دقیقه می باشد
۳- میزان ارتقاء اتوماسیون اداری		مسئول دبیرخانه موظف است با هماهنگی و تایید مدیر نسبت به ارتقاء اتوماسیون اداری و رفع نواقص گزارش شده به صورت مستمر جهت سهولت و تسریع انجام کار اقدام نماید.		۱۶	میانگین توقف نامه در دبیرخانه بین ۱۰ تا ۲۰ دقیقه می باشد
۴- درصد پرونده های الکترونیکی در بایگانی		۱۰۰×تعداد پرونده های الکترونیکی(اسکن شده) (بایگانی درموجود پرونده های کل تعداد)		۰	میانگین توقف نامه در دبیرخانه بیش از ۳۰ دقیقه می باشد
۵- میزان استانداردسازی محیط مخزن بایگانی دانشگاه بر اساس موازین بهداشتی و آراستگی محیط		جمع امتیاز مطابق چک لیست کسب شده محاسبه می گردد.		۸	میانگین امتیاز کسب شده بین ۷۰ تا ۸۰ درصد می باشد
حداکثر امتیاز: ۱۲۸		امتیاز مکتسبه:			

معیار

پرسش

نحوه محاسبه

درجه ارزشیابی

مشتری مداری

۱- میزان رضایت گیرندگان خدمت از خدمات واحد دبیرخانه و بایگانی

۲- پاسخ گویی مناسب به گیرندگان خدمت و ارباب رجوع

منظور رضایت گیرندگان خدمت از نحوه و کیفیت ارائه خدمات از طریق نظر سنجی می باشد

منظور پاسخ گویی مناسب پرسنل جهت آشنایی ،راهنمایی و تسریع امور مربوط به ارباب رجوع می باشد

بدون پرسشنامه

پرسشنامه با نتایج تحلیلی کمتر ۵۰ تا ۹۰ درصد

وجود ندارد

راه اندازی شده و اطلاعات مناسبی را ارائه می دهد

۰

۱۶

۰

۸

همراه با پرسشنامه با نتایج تحلیلی کمتر از ۵۰ درصد

پرسشنامه ،نتایج تحلیلی و بازدید های رندومی

در حال راه اندازی و استقرار

راه اندازی شده و پاسخ گویی بسیار مناسبی درد

۸

۳۲

۴

۱۶

حداکثر امتیاز: ۴۸

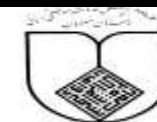
امتیاز مکتسبه:

پوشی	نحوه محاسبه	درجه ارزشیابی	معیار
۱- میزان آشنایی کارکنان دبیرخانه و بایگانی با مبانی و اصول مربوطه	منظور آشنایی کارکنان با فرآیندهای جاری دبیرخانه و بایگانی می باشد	بدون آشنایی اکثر کارکنان آشنا هستند	۰ ۸
۲- میانگین سطح تحصیلات کارکنان دبیرخانه و بایگانی (رسمی، پیمانی، قراردادی)	در این شاخص تحصیلات دانشگاهی در رشته های مرتبط و نیز شرایط احراز (گواهی های آموزشی مدیریت دولتی یا دوره های آموزشی مرتبط شغلی) محاسبه می گردد.	لیسانس به بالا کمتر از ۱۰٪ لیسانس به بالا بین ۲۰ تا ۴۰ درصد	۰ ۱۶
۳- تناسب تعداد کارکنان متخصص با حجم فعالیت های واحد	در این شاخص حجم فعالیت های واحد از طریق زمان سنجی و کارسنجی محاسبه می گردد.	تناسب ندارد تا حدودی متناسب است	۰ ۴
۴- میزان رضایت کارکنان از مدیریت واحد	منظور رضایت پرسنل از تسهیلات رفاهی و معنوی است	رضایت ندارد رضایت نسبی دارند	۰ ۸
۵- طی نمودن دوره های آموزشی مربوطه	منظور دوره های مدون با مدرک از طریق واحد آموزش ضمن خدمت می باشد	اکثریت کمتر از ۱۰ ساعت طی نموده اند اکثریت بین ۳۰ تا ۵۰ ساعت طی نموده اند	۰ ۴
۶- درصد جذب نیرو های کارشناس و متخصص	تعداد کل نیروهای متخصص جذب شده در این واحد تقسیم بر کل نیروها ضربدر ۱۰۰	کمتر از ۲۰ درصد بین ۶۰ تا ۸۰ درصد	۰ ۴
حداکثر امتیاز: ۸۸		امتیاز مکتسبه:	

۱-مساحت زیر بنای دبیرخانه و بایگانی	فضای فیزیکی مناسب جهت هر پرسنل + فضای فیزیکی جهت تردد کارکنان و ارباب رجوع+ فضایی جهت بایگانی اسناد و مدارک	تناسب وجود ندارد	۰	تناسب کمی دارد	۲
		تناسب متوسطی دارد	۴	کاملا متناسب است	۸
۲-محل دبیرخانه و بایگانی	محل دبیرخانه و بایگانی باید طوری باشد که به منظور راحتی ارباب رجوع حد اقل فاصله را با واحدهای ارجاع دهنده داشته باشد	دسترسی افراد به واحدهای مرتبط به راحتی میسر نیست	۰	دسترسی افراد به واحدهای مرتبط تا حدودی میسر نیست	۲
		دسترسی افراد به واحدهای مرتبط نسبتا میسر است	۴	دسترسی افراد به واحدهای مرتبط به راحتی میسر است	۸
۳-تجهیزات کامپیوتری(سخت افزار و نرم افزار های مربوطه)	استفاده از تجهیزات رایانه ای به منظور: الف)اسکن نمودن اسناد و مدارک ب)کدگذاری اسناد ج)استفاده از رایانه جهت بایگانی الکترونیک د) جهت استفاده در اتوماسیون اداری	وجود ندارد	۰	وجود دارد اما معیوب است	۴
		وجود دارد و حداکثر ۸۰ درصد کاربری دارد	۸	وجود دارد و صد در صد مورد استفاده قرار می گیرد	۱۶
۴-تجهیزات ارتباطی	به منظور تسهیل در ارتباط ارباب رجوع و واحدهای محیطی با این واحد وسایلی نظیر تلفن، فاکس ،ایمیل ،سایت اختصاصی لازم می باشد.	وجود ندارد	۰	وجود دارد اما معیوب است	۴
		وجود دارد و حداکثر ۸۰ درصد کاربری دارد	۸	وجود دارد و صد در صد مورد استفاده قرار می گیرد	۱۶
۵-تجهیزات اطفاء حریق	دبیرخانه باید مجهز به زنگ خطر،کپسول اطفاء حریق با شارژمعتبر و سیستم اطفاء حریق خودکار باشند	وجود ندارد	۰	وجود دارد اما معیوب است	۲
		وجود دارد و حداکثر ۸۰ درصد کاربری دارد	۴	وجود دارد و صد در صد مورد استفاده قرار می گیرد	۸
۶-وجود سیستم تهویه و سرمایش و گرمایش	به نسبت وسعت دبیرخانه برحسب مورد، دستگاه هواکش مجهز، سرمایش و گرمایش نصب شود	وجود ندارد	۰	وجود دارد اما معیوب است	۲
		وجود دارد و حداکثر ۸۰ درصد کاربری دارد	۴	وجود دارد و صد در صد مورد استفاده قرار می گیرد	۸

حداکثر امتیاز: ۶۴

امتیاز مکتسبه:



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد دبیرخانه

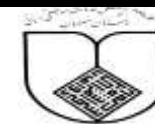
مسئول ارزیابی:

نام واحد:

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به فرآیندها	ضریب تاثیر	۰		۱	۲	امتیاز نهایی	توضیحات
			خیر	تأخوری	بلی			
۱	آیا تسلط کافی جهت کار با نرم افزار چارگون در واحد دبیرخانه کسب شده است؟	۱/۵						
۲	آیا کارکنان مهارت کار با کامپیوتر را دارا هستند؟	۱/۵						
۳	آیا کارکنان تسلط کار با شبکه های مکاتباتی را دارا هستند؟	۱/۵						معاونت ها: شبکه دولت، اتوماسیون وزارت شبکه ها: شبکه دولت ستاد: شبکه دولت، اتوماسیون وزارت، اتوماسیون اورژانس، e-mail، دیدگاه
۴	آیا دریافت، ثبت و توزیع مراسلات با توجه به اینکه کدام یک از موارد باید به صورت فیزیکی ارسال گردد توسط واحد دبیرخانه به صورت صحیح انجام پذیرفته است؟	۱						۱- مکاتبات دارای بار مالی و حقوقی ۲- CD ۳- بیش از ۲۰ برگ ۴- غیر قابل اسکن ۵- احکام پرسنلی
۵	آیا روش ثبت احکام مرخصی کارگزینی توسط واحد دبیرخانه به صورت صحیح بکار گرفته شده است؟	۱						
۶	آیا واحد دبیرخانه در ارسال مراسلات کدبندی صحیح را رعایت نموده است؟	۱						سیستمی و دستی
۷	آیا نامه های دریافتی از پست ابتدا در دبیرخانه ثبت و سپس به واحد مربوطه از طریق اتوماسیون ارسال/رجاع شده است؟	۱/۵						
۸	آیا در صورت وجود نواقص در اتوماسیون اداری نسبت به رفع آنها توسط واحد دبیرخانه گزارش تهیه شده است؟	۱						

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد دبیرخانه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد دبیرخانه

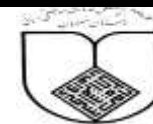
مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۹	آیا روند تحویل مهرهای مسئولین قبلی به حراست توسط واحد دبیرخانه انجام شده است؟	۱/۵					نامه اداری و تحویل به حراست
۱۰	آیا واحد نامه رسانی در قبال تحویل نامه ها رسید اخذ نموده است؟	۱					
۱۱	آیا مسئول دبیرخانه هر ماهه گزارش عملکرد ارائه نموده است؟	۱					
۱۲	آیا پرونده های بایگانی (کمتر از ۲۰ برگ) به صورت الکترونیکی ذخیره شده است؟	۱					
۱۳	آیا متوسط زمان کمتر از ۱۰ دقیقه برای توقف نامه ها (وارد، صادره و داخلی) در دبیرخانه رعایت شده است؟	۱					
۱۴	آیا امحاء اوراق با توجه به مجوزهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی انجام می گیرد؟	۱/۵					
۱۵	آیا مجموعه آمار و اطلاعات حوزه پشتیبانی مطابق اطلاعات جداول ۱۶ و ۱۷ از جداول ۲۷ گانه به طور صحیح تکمیل و به موقع به مدیریت پشتیبانی دانشگاه ارسال شده است؟	۵					آخرین نامه: نامه شماره ۵/۲/۲۹۲۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۲
جمع امتیاز مکتسبه:							
۳	معیارهای ارزیابی مربوط به فضای فیزیکی و تجهیزات	ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	توضیحات
		خیر	تاحدودی	بلی			
۱	آیا حداقل فاصله محل دبیرخانه و بایگانی با واحدهای ارجاع دهنده به منظور راحتی ارباب رجوع رعایت شده است؟	۱					

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد دبیرخانه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد دبیرخانه

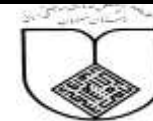
مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۲	آیا تجهیزات لازم جهت اجرای اتوماسیون، اسکن نمودن اسناد و مدارک، کدگذاری اسناد و بایگانی الکترونیک در واحد دبیرخانه در نظر گرفته شده است؟					۱
۳	آیا در واحد دبیرخانه وسایل ارتباطی نظیر تلفن، فاکس، ایمیل، سایت اختصاصی مورد استفاده قرار گرفته است؟					۱
۴	آیا واحد دبیرخانه و بایگانی مجهز به زنگ خطر و کپسول اطفاء حریق با شارژ معتبر شده است؟					۱/۵
۵	آیا فضای فیزیکی مناسب جهت انجام امور واحد دبیرخانه در نظر گرفته شده است؟					۱
۶	آیا مکان واحد دبیرخانه از تهویه و سیستم سرمایش و گرمایش مناسب برخوردار شده است؟					۱
جمع امتیاز مکتسبه: <input type="text"/>						
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به نیروی انسانی	ضریب تأثیر	۰	۱	۲	توضیحات
			خیر	تأحدودی	بلی	
۱	آیا مسئول واحد دبیرخانه، فرآیند انتخاب و انتصاب و آموزش های مدیریت امور پشتیبانی را طی نموده است؟	۵				
۲	آیا شرح وظایف هر یک از پرسنل واحد دبیرخانه بصورت مشخص، مدون و مکتوب تنظیم شده است؟	۱				

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد دبیرخانه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد دبیرخانه

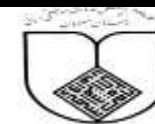
مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۳	آیا کارکنان واحد دبیرخانه، قادر به ارتباط مؤثر با همکاران و ارباب رجوع خارج سازمانی هستند؟	۱/۵				
۴	آیا تناسب شغل و شاغل در واحد دبیرخانه رعایت شده است؟	۳				
۵	آیا تعداد نیروی انسانی با حجم کار در واحد دبیرخانه متناسب است؟	۱/۵				
۶	آیا کارکنان دبیرخانه دوره‌های آموزشی مربوطه را طی نموده اند؟	۲				
۷	آیا از کارکنان علاقه‌مند به کار در واحد دبیرخانه استفاده می شود؟	۱				
۸	آیا کارکنان واحد دبیرخانه از امکانات اولیه برخوردار شده‌اند؟	۱				
۹	آیا دوره توجیهی، کارآموزی و آموزش چهره‌به‌چهره برای هریک از کارکنان واحد دبیرخانه در بدو ورود به واحد اجرا شده است؟	۲				
۱۰	آیا کارکنان آموزش‌های لازم را در زمینه مهارت‌های کار با کامپیوتر، نرم‌افزار فعلی و شبکه دولت و فرآیندهای جاری واحد دبیرخانه و بایگانی دیده‌اند؟	۱				اکثریت پرسنل بیش از ۵۰ ساعت=۲، بین ۳۰ تا ۵۰٪=۱ و زیر ۳۰٪=۰- شناسنامه آموزشی سال قبل رویت شود.
۱۱	آیا گزارش ارزیابی سالانه از نیازهای آموزشی کارکنان واحد دبیرخانه تنظیم شده است؟	۱				
۱۲	آیا میانگین استاندارد برای سطح تحصیلات کارکنان دبیرخانه (رسمی، پیمانی، قراردادی) رعایت شده است؟	۱				لیسانس به بالا بیش از ۶۰٪=۲، بین ۴۰ تا ۶۰٪=۱ و زیر ۴۰٪=۰
جمع امتیاز مکتسبه:						
۳	ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهائی	

امضاء مسئول واحد دبیرخانه

امضاء مسئول ارزیابی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چک‌لیست ارزیابی عملکرد واحد دبیرخانه

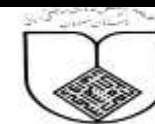
مسئول ارزیابی:

نام واحد:

معیارهای ارزیابی مربوط به مشتری مداری							توضیحات
۱	آیا مدیر واحد از عملکرد امور دبیرخانه رضایت دارد؟					۲	تصویر تشویق های اخذ شده پیوست
۲	آیا بر اساس بازخورد ارائه شده توسط مسئول امور عمومی، مداخلات اصلاحی در راستای رضایت ارباب رجوع انجام شده است؟					۱/۵	بر اساس نتایج فرم های تکمیل شده و مستند نظرسنجی بازخورد ارائه شده توسط مسئول امور عمومی
جمع امتیاز مکتسبه:							
۳	معیارهای ارزیابی مربوط به صلاحیت های فنی و اجرایی مسئول واحد					ضریب تاثیر	امتیاز نهائی
			۰	۱	۲	بلی	
			خیر	نا محدودی			
۱	آیا بین اطلاعات و توانایی فرد با شغل مورد تصدی تناسب وجود دارد؟					۳	
۲	آیا مسئول این واحد با کارشناسان ستاد، تعامل و هماهنگی لازم را دارد؟					۵	
۳	آیا از دستورالعمل های مربوطه آگاه می باشد و آن را دقیق و به موقع اجرا می نماید؟					۴	
۴	آیا اطلاعات مسئول به روز بوده و به دنبال ارتقا و افزایش اطلاعات تخصصی حرفه خود می باشد؟					۲/۵	
۵	آیا فرد مسئول موضوعات را پیگیری نموده و سرعت قابل قبولی درانجام امور محوله دارد؟					۵	
۶	آیا در کارگروه ها و کمیته ها و جلسات مرتبط، حضور فعال دارد؟					۳	
۳	معیارهای ارزیابی مربوط به صلاحیت های فنی و اجرایی مسئول واحد (ادامه)					ضریب تاثیر	امتیاز نهائی
			۰	۱	۲	بلی	
			خیر	نا محدودی			

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد دبیرخانه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

تاریخ بازدید :

چکلیست ارزیابی عملکرد واحد دبیرخانه

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۷	آیا از خلاقیت و نوآوری در اجرای فرآیندها بهره مند است؟	۴					
۸	آیا بر کار و فعالیت واحد خود تسلط دارد؟	۵					
جمع امتیاز مکتسبه:							

ردیف	موارد قابل بررسی	کل امتیاز	امتیاز کسب شده
۱	فرآیندها	۴۴	
۲	فضای فیزیکی و تجهیزات	۱۳	
۳	نیروی انسانی	۳۸	
۴	مشتري مداری	۷	
۵	صلاحیت فنی و اجرایی مسئول	۶۳	
جمع کل امتیاز		۱۶۵	
درصد امتیاز کل مکتسبه		۱۰۰	

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول واحد دبیرخانه

فرم اعلام شماره نامه ثبت شده به مراجعه کنندگان

ارباب رجوع گرامی

نامه شما با شماره و تاریخ زیر ثبت و به کارتابل ارسال گردید.

شماره نامه:

تاریخ ثبت نامه :

تلفن پیگیری :

فرم اعلام شماره نامه جهت ارسال به وزارت یا شبکه دولت

فرم اعلام شماره نامه جهت ارسال به شبکه دولت			فرم اعلام شماره نامه جهت ارسال به وزارت		
شماره	اولویت	مبدأ	شماره	اولویت	مبدأ



باسمه تعالی

تاریخ:

فرم دریافت رسید موقت پرونده

مدیریت محترم امور پشتیبانی، رفاهی و تامین تجهیزات پزشکی

مسئول محترم واحد بایگانی موضوعی

با سلام

احتراما خواهشمند است پرونده آقا/خانم جهت بررسی موضوع به اینجانب
..... از واحد تحویل نمائید.

شماره پرونده:

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده

تاریخ تحویل

امضاء

دبیرخانه محترم

با سلام و احترام

عین نامه / پرونده شماره مورخ به یکی از علل زیر عودت میگردد . خواهشمند است در صورت لزوم پس از تصحیح مجددا ارسال فرمایید.

☐ نداشتن پیوست ☐ عدم ثبت در اتوماسیون

☐ نداشتن امضاء / امضاء اصل ☐ اشتباه در ثبت عنوان

☐ عدم رعایت سلسه مراتب اداری ☐ عدم نیاز به فیزیک نامه

☐ عدم وجود مرجع / سابقه در این دانشگاه

☐ سایر :

.....

.....

دبیرخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان : ۰۳۱-۳۷۹۲۲۱۷۶-۷

فرم عودت نامه های ناقص

تاریخ:

باسمه تعالی

فرم دریافت رسید موقت پرونده

مدیریت محترم امور پشتیبانی، رفاهی و تامین تجهیزات پزشکی

مسئول محترم واحد بایگانی موضوعی

با سلام

احتراما خواهشمند است پرونده آقا/خانم جهت بررسی موضوع به اینجانب از واحد

..... تحویل فرمایند.

شماره پرونده:

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده

تاریخ تحویل

امضا

منابع و مآخذ

- ۱- سرپرست دبیرخانه، عمرزاده حاکم، پاییز ۱۳۸۹
 - ۲- آرشیو اهداف و وظایف و تشکیلات، سازمان اسناد ملی ایران، آبان ۱۳۶۹
 - ۳- مدیریت اسناد و مدارک و فن بایگانی، علیزاده مهرانگیز، سال ۱۹۷۸
 - ۴- مبانی مدیریت اسناد، امیرشاهی منوچهر، ۱۳۹۲
 - ۵- شیوه نامه مکاتبات ریاست جمهوری
 - ۶- بردار تعالی دبیرخانه ها، کمیته پیگیری و ارزیابی عملکرد و کمیسیون تلفیق اجلاس مدیران دبیرخانه های نظام اداری کشور - ریاست جمهوری - اردیبهشت ۱۳۹۲
 - ۷- سایت های مختلف اینترنتی
-

تهیه کنندگان:

- مهران مظاهری
- طاهره سعیدی زاده
- رضوان شمس پناه
- زهرا السادات باقری