

تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش ثبت نامه داخلی		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان زنجان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۱۷	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	
صفحه ۱ از ۵	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		کد مدرک: TN-014/11

➤ ثبت نامه داخلی:

برای ارسال نامه داخل سازمان (دانشگاه علوم پزشکی زنجان) از این گزینه استفاده می شود.

گزینه ها باید به ترتیب زیر پر شوند:

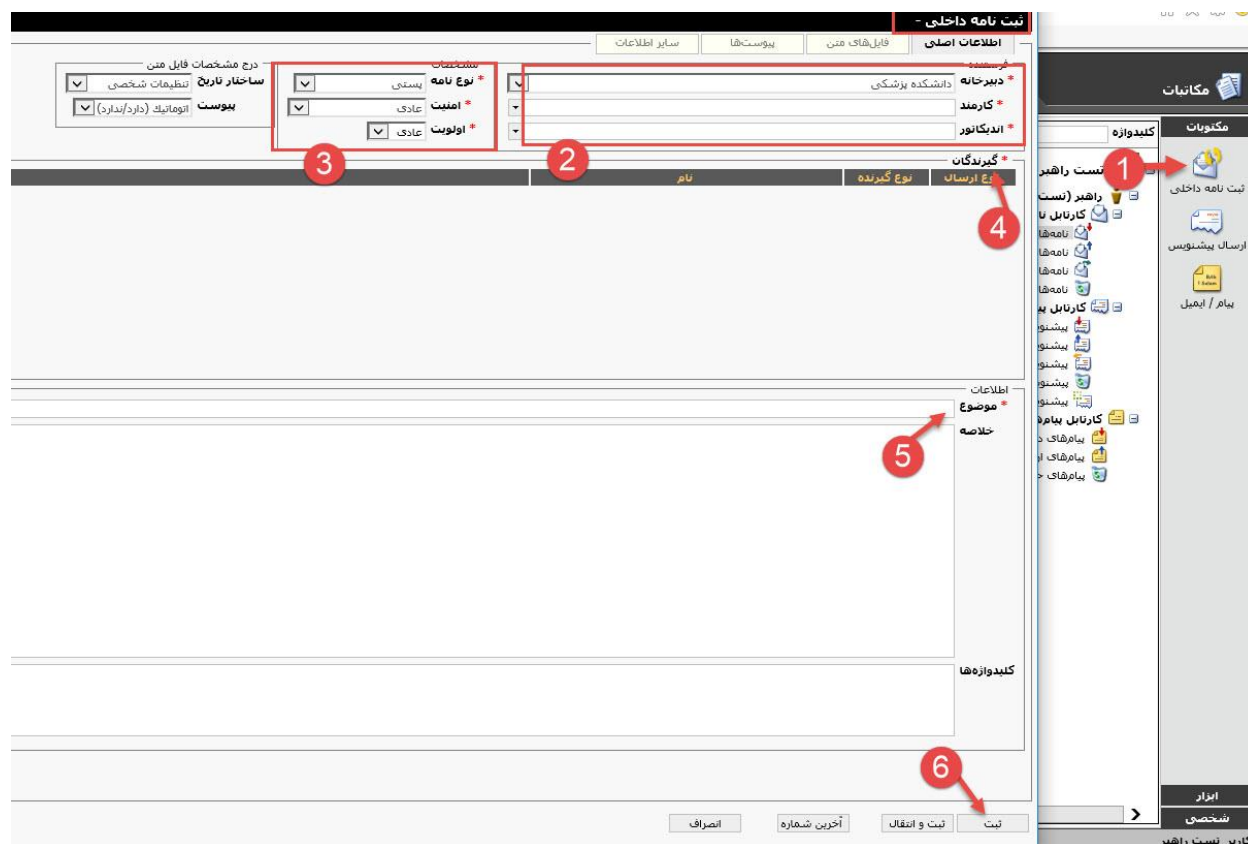
A. تب اطلاعات اصلی:

- **دبیرخانه:** اگر شخص در چند واحد مختلف دارای سمت می باشد، باتوجه به انتخاب دبیرخانه مورد نظر در اینجا می تواند سمتها و گیرندگان مرتبط را مشاهده نماید.
 - **کارمند:** اگر شخص دارای چند سمت باشد، باتوجه به انتخاب سمت مورد نظر در منوی کارمند می تواند گیرندگان مرتبط را مشاهده نماید.
 - **اندیکاتور:** ممکن است برای چند سال اندیکاتور فعال باشد. انتخاب سال در تاریخ نامه مهم می باشد.
 - **مشخصات:** گزینه داخلی در نوع نامه برای شماره گذاری نامه مهم می باشد.
 - **گیرندگان:** با زدن کلید انتخاب می توان اشخاص مورد نظر را در ساختار یا در قسمت جستجو پیدا کرد.
- نکته:** اگر شخص دارای چند سمت باشد، باتوجه به انتخاب سمت مورد نظر در منوی کارمند می تواند گیرندگان مرتبط را مشاهده نماید.

اطلاعات اصلی		فایل های متن	پیوست ها	سایر اطلاعات
فرستنده	دبیرخانه *			
نام پستی	دانشکده پزشکی			
نام عادی	کارمند *			
نام عادی	اندیکاتور *			
گیرندگان *				
<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center;"> <p>اگر شخص دارای چند سمت باشد، باتوجه به انتخاب سمت مورد نظر در منوی کارمند می تواند گیرندگان مرتبط</p> </div>				
نام				
توضیحات				
نوع ارسال				
اطلاعات				
* موضوع				
خلاصه				

تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش ثبت نامه داخلی		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان زنجان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۱۷	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	کد مدرک: TN-014/11
صفحه ۲ از ۵	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		

- موضوع: انتخاب کلمات درست و کلیدی در این قسمت برای موضوع نامه مهم می باشد. در آینده برای جستجوی نامه از کلمات کلیدی این بخش استفاده خواهد شد. (درج نام شخص-مکان-یا کلماتی مثل ابلاغ و حکم یا .. در این بخش کارکرد خواهد داشت)



B. تب فایل های متن:

- الگوی نامه: در اینجا الگوی نامه موردنظر را انتخاب می شود. دکمه اضافه کردن به الگوهای پرکاربرد برای دسترسی سریع در آینده به آن الگو می باشد.

تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش ثبت نامه داخلی		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی آستان قدس رضوی
تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۱۷	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	کد مدرک: TN-014/11
صفحه ۳ از ۵	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		

ثبت نامه داخلی -

اطلاعات اصلی **فایل های متن** پیوست ها سایر اطلاعات

فایل های متن

Didgah -- Webpage Dialog

الگوهای نامه

فهرست

جستجوی سریع

کلیدواژه پزشکی

جستجو

سراسری	کد	عنوان
	170	فرم نفاذات انتخاب بصورت میهمان
	170	A4 معاونت درمان
	170	A5 معاونت درمان
	171	A4 اورژانس
	171	A5 اورژانس
	172	کلان منطقه درمان
	183	مجوز ترخیص موارد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی
	184	فرم گشایش
	190	A4 معاونت فرهنگی و امور دانشجویی
	190	A5 معاونت فرهنگی و امور دانشجویی
	200	A4 پزشکی
	200	A5 پزشکی
	221	A4 مرکز رشد دارویی
	221	A5 مرکز رشد دارویی
	250	A4 پردیس خودگردان

انتخاب دریافت اضافه کردن به الگوهای پرکاربرد بستن

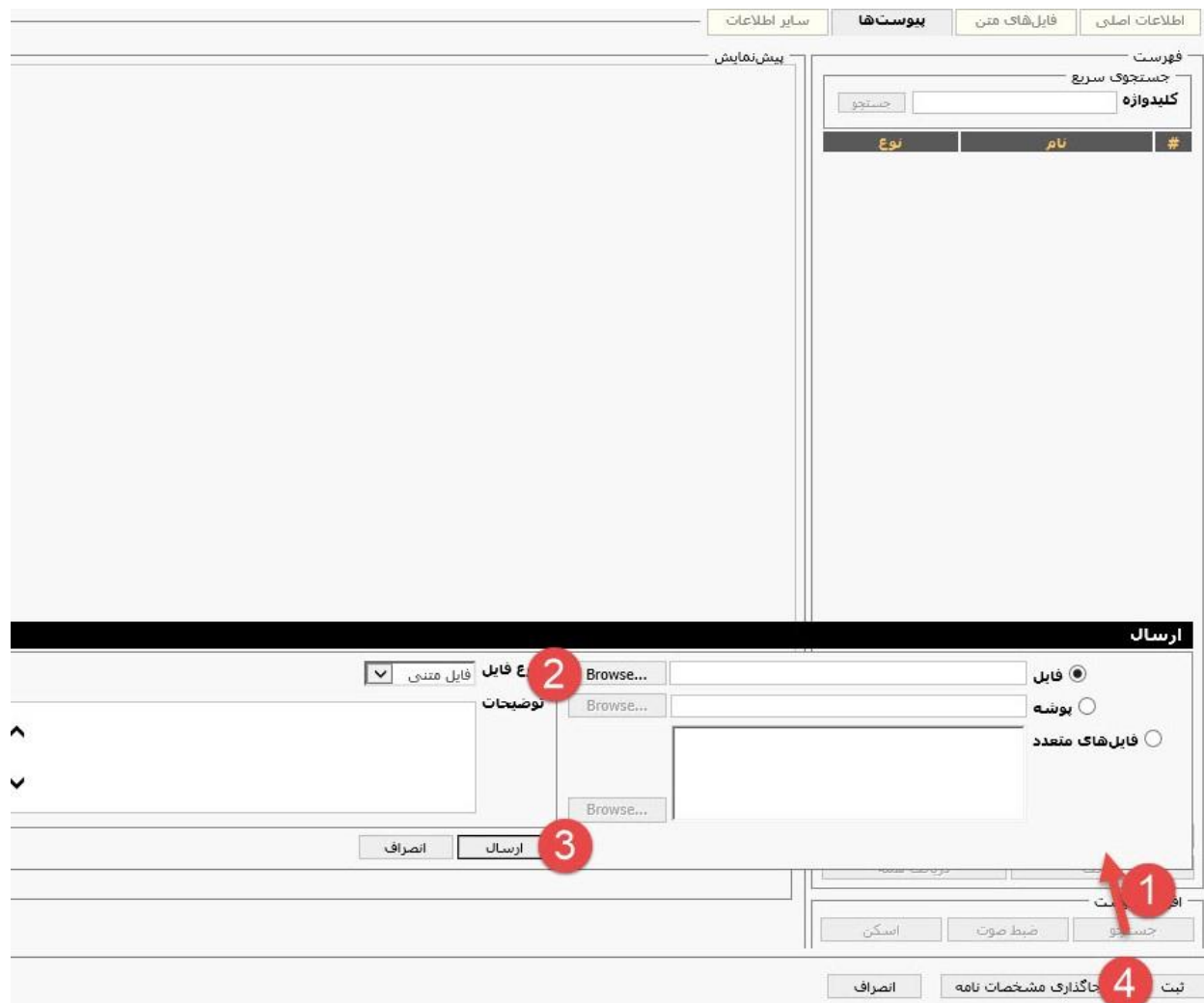
صفحه: MS-Word **1** الگوی نامه الگوی نامه هوشمند اسکن جستجو

بعد از انتخاب الگو نمایان می گردد. سپس تمام متن نامه را تایپ نموده و دکمه ذخیره زده می شود.


A. تب پیوست ها:

- دکمه جستجو: اگر نامه دارای پیوست باشد، برای درج فایل هایی که قبلا در سیستم ذخیره شده است از این دکمه استفاده می شود.

تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش ثبت نامه داخلی		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان گیلان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۱۷	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	کد مدرک: TN-014/11
صفحه ۴ از ۵	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		



- دکمه اسکن: اگر بخواهیم فیلهایی را در همان زمان اسکن و پیوست نامه نماییم از این دکمه استفاده می شود.
- دکمه حذف: برای حذف یک فایل از لیست پیوستها، ابتدا فایل را انتخاب و دکمه حذف زده می شود.

تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش ثبت نامه داخلی		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان گیلان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۱۷	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	کد مدرک: TN-014/11
صفحه ۵ از ۵	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		

اطلاعات اصلی
فایل‌های متن
پیوست‌ها

فهرست
 جستجوی سریع

کلیدواژه جستجو

#	نام	نوع
	alghadir.txt	فایل متنی
1	BIDevices.txt	فایل متنی

ویرایش

حذف

چاپ همه تصاویر

دریافت

دریافت همه

افزودن پیوست

جستجو

ضبط صوت

اسکن

بعد از اطمینان از درستی اطلاعات اصلی، فایل متن و پیوستها دکمه ثبت زده می شود. حال نامه ارسال شده و می توان آنرا در کارتابل نامه های ارسالی مشاهده نمود.