



راهنمای استفاده از اتوماسیون :

ورود به سیستم :

- ۱- باز کردن صفحه IE (فعلاً امکان استفاده از مرورگرهای دیگر مانند فایرفاکس و ... نیست)
- ۲- ورود به صفحه didgah.zums.ac.ir
- ۳- وارد کردن کد کاربری و کلمه رمز.
- ۴- انتخاب قسمت نرم افزارها ← مکاتبات (برای مرتبه اول هنگام ورود)
- ۵- تغییر رمز (برای مرتبه اول هنگام ورود)

خواندن نامه ها :

- ۱- ورود به قسمت نامه های دریافتی
- ۲- انتخاب نامه
- ۳- دوبار کلیک بر روی نامه و یا انتخاب گزینه مشاهده از پایین نامه
- ۴- انتخاب فایل های متن
- ۵- مشاهده پیوست ها در گزینه پیوست و مراجع نامه در سایر اطلاعات
- ۶- مشاهده شرح آخرین ارجاع در اطلاعات اصلی ← شرح آخرین ارجاع
- ۷- امکان پیگیری نامه در قسمت پیگیری (پاکت یعنی نامه به کارتابل شخص ارجاع شده ، علامت آدمک یعنی نامه به شخص خارجی ارجاع شده است).



ارسال پیشنویس (ابتدا به ساکن):

۱- ارسال پیشنویس

۲- تکمیل قسمت اطلاعات اصلی ← "امضاء کننده نامه" ← "گیرندگان نهایی نامه" (اصل و

رونوشت) (دقت شود گیرندگان داخلی اتوماسیون به عنوان شخص خارجی انتخاب نشوند) ←

"گیرنده پیشنویس" (از ارسال پیشنویس به دونفر به هر عنوان - اصل یا رونوشت - جدا خود داری

نمایید. این کار باعث خواهد شد به یک نامه دو شماره تخصیص داده شود.) ←

"موضوع" (تا جای ممکن عنوان موضوع جامع باشد تا در جستجو به مشکل بر نخوریم : مثلاً به

جای پرداخت حق مشاوره بنویسیم پرداخت حق مشاوره HIS آقای دکتر محمودزاده مورخ

(۸۹/۷/۱۳)

۳- "فایل‌های متن" ← "الگوی نامه" ← انتخاب سربرگ مناسب ← "ذخیره" ← "جاگذاری

مشخصات نامه" ← "ویرایش" ← ویرایش نامه (عناوین گیرندگان به شکل محترمانه و اداری

اصلاح گردد مثلاً سعید ذبیحیان مدیر خدمات آیت الله موسوی به جناب آقای ذبیحیان مدیر محترم

مرکز آموزشی و خدمات درمانی آیت الله موسوی اصلاح گردد . تا جای ممکن است دقت نمایید تا

غلط املایی و انشائی در متن نامه وجود نداشته باشد.)

۴- الصاق پیوست (در صورت وجود) ← "پیوست" ← "جستجو" ← "Browse" ← انتخاب

فایل ← "ارسال"

۵- وارد کردن مراجع نامه (در صورت وجود) ← سایر اطلاعات ← "+" ← انتخاب نوع

ارجاع(عطف به ، پاسخ به) "مرجع" ← انتخاب نامه با استفاده از گزینه "... و جستجوی نامه (از

وارد کردن دستی اطلاعات جداً پرهیز شود)

۶- ثبت



در خواست مرخصی :

همکارانی که برای ارسال مرخصی روزانه از اتوماسیون اداری استفاده می نمایند . برای ارسال مرخصی مانند ارسال پیشنویس عمل نمایید.

۱- هنگام انتخاب الگوی نامه ← فرم درخواست مرخصی را انتخاب کنید.

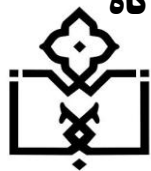
۲- امضاء کننده نهایی نامه ← مدیر ارشدی که نهایتاً مرخصی شما را تایید می کند

۳- گیرنده پیشنویس ← مدیر میانی که قبل از ارسال به مدیر ارشد با مرخصی شما موافقت می نماید.

۴- گیرنده نهایی نامه ← کارگزین ثبت مرخصی ها

۵- در صورتیکه مدیر میانی مستقیماً و بدون نیاز به امضاء مدیر ارشد مرخصی را تایید می نماید امضاء کننده نهایی نامه خواهد بود

(برای مثال آقای زنجانیپور از اداره فناوری اطلاعات ستاد دانشگاه برای ارسال درخواست مرخصی به مدیر واحد مربوطه جناب آقای پور معماری پیشنویسی ارسال می نماید . که امضاء کننده نهایی نامه جناب آقای دکتر آیت اللهی معاونت محترم پشتیبانی و گیرنده نهایی نامه جناب آقای شیخ بوجی خواهد بود. آقای پور معماری در صورت موافقت با مرخصی پیشنویس را به مدیر ارشد یعنی آقای دکتر آیت اللهی ارسال می نماید . ایشان در صورت موافقت درخواست مرخصی را ثبت نامه داخلی می نمایند. در اینصورت نامه بدست کارگزین واحد مرخصی ها جناب آقای شیخ بوجی خواهد رسید.)



ارسال پیشنهادی (تایید پیش نویس ارسالی از طرف دبیرخانه و یا کارشناس دیگر)

- ۱- انتخاب پیشنهادی مورد نظر و باز کردن آن
- ۲- اطلاعات اصلی ← چک کردن گزینه های امضاء کننده نامه و گیرندگان ← چک کردن فایل متن ← چک کردن پیوستها ← چک کردن مراجع نامه
- ۳- در صورتیکه نامه مشکل عمده داشت گزینه پاسخ را زده ، در قسمت توضیحات مشکل را نوشته و نامه را به فرستنده بر میگرددانیم (و یا گزینه ارجاع را زده و مستقیماً به تایپست (دبیرخانه) نامه را بر می گردانیم).
- ۴- در صورتیکه مشکل نداشت و یا مشکل به سادگی قابل اصلاح بود گزینه ارجاع را می زنی. (تا قبل از زدن کلید ارجاع **گزینه ویرایش** ظاهر نخواهد شد).
- ۵- چک کردن "اطلاعات اصلی" ← "امضا کننده نهایی" ← "گیرندگان نهایی نامه" (**دقت شود** **شخص داخلی به عنوان گیرنده خارجی انتخاب نشده باشد** و تمام گیرنده ها و رونوشتها انتخاب شده باشند)
- ۶- انتخاب "گیرنده پیشنهادی"
- ۷- چک کردن فایل متن ← در صورت نیاز به اصلاح ← "ویرایش" ← ویرایش نامه



ارسال پیشنهادی مشابه :

- ۱- انتخاب پیش نویس مربوطه از کارتابل پیش نویسهای ارسالی
- ۲- راست کلیک کردن بر روی آن
- ۳- انتخاب تهیه پیشنهادی مشابه
- ۴- اصلاح قسمت اطلاعات اصلی ← "امضاء کننده نامه" ← "گیرندگان نهایی نامه" (اصل و رونوشت) ← "گیرنده پیشنهادی" (اگر گیرنده پیشنهادی تغییر کرده ابتدا گیرنده اولی را حذف کرده و سپس گیرنده جدید اضافه می نمایم) ← "موضوع" (عنوان موضوع با پیشنهادی قبل متفاوت باشد تا در جستجو به مشکل بر نخوریم : مثلا پرداخت حق مشاوره HIS آقای دکتر محمودزاده مورخ ۸۹/۸/۱۳)
- ۵- وارد فایل های متن شده و تغییرات لازم را انجام می دهیم
- ۶- در صورتیکه گیرندگان نهایی نامه تغییر کرده باشند حتماً تغییرات را در متن نامه اعمال می کنیم.
- ۷- پیوستها و مراجع نامه را اصلاح می نمایم.

ثبت نامه داخلی :

- ۱- مراحل ارسال پیشنهادی ، تایید پیشنهادی و یا تهیه پیش نویس مشابه را طی می کنیم
- ۲- امضاء کننده نامه و گیرنده پیشنهادی را خودمان انتخاب می نمایم.
- ۳- پس از دریافت پیشنهادی در قسمت پیشنهادیهای دریافتی ← گزینه "تبدیل به نامه داخلی" کرده و گزینه ثبت را میزنیم.