



بسمه تعالی

راهنمای استفاده بهینه از سامانه اتوماسیون اداری و مالی

وضعیت کارتابل و گردش کاری نامه

- در هنگام ارجاع نامه توضیحات مربوطه در بخش شرح ارجاع تکمیل گردد. لازم به ذکر است که برای این عمل ابتدا باید شخص مورد نظر انتخاب گردد و پس از آن متن پاراف تایپ گردد سپس گزینه اصل یا رونوشت انتخاب گردد، در غیر این صورت پاراف غیر قابل مشاهده خواهد بود.
- پس از پایان کار نامه از امکان " اختتام به همراه یادداشت " استفاده نمائید.
- امکان پوشه‌بندی و انتقال جهت نظم بخشی به کارتابل اجرایی می باشد و پس از پایان کار نامه می بایستی اختتام زده شود تا نامه از پوشه مورد نظر خارج گردد. در غیر این صورت با افزایش تعداد نامه‌ها در کارتابل کندی مشاهده خواهد شد.
- جهت تسریع در جستجوی نامه های دریافتی کارتابل از امکان طبقه‌بندی استفاده نمایید.
- جهت سهولت ارسال یا ارجاع نامه از امکان گروه کارمندی سامانه استفاده شود.
- جهت سهولت ایجاد پاراف در ارجاع نامه می توان از جملات از پیش تعریف شده‌ای که در بخش تنظیمات شخصی سامانه به عنوان Hotkey تعریف کرده اید، استفاده نمایید.
- جهت سهولت در انتخاب گیرندگان نامه، با انتخاب تیک Hotlist در ساخت گروه کارمندی این امکان به شما داده می شود تا در ارجاع نامه بتوانید از بین آن گروه، نامه را به کل یا تعدادی از افراد گروه ارجاع دهید.
- جهت بازگرداندن نامه که اشتباهاً ارجاع زده شده، می بایست نامه مورد نظر در کارتابل نامه های ارجاع داده شده جستجو و گیرنده ای که به اشتباه انتخاب نموده ایم را حذف نموده و گیرنده جدید را انتخاب نماییم.
- برای انتخاب Tab پیش فرض در هنگام بازکردن نامه، کافیست بر روی Tab مورد نظر دوبار کلیک نمایید.
- در هنگام نوشتن پاراف در هنگام ارجاع نامه حتما می بایست ابتدا شخص مورد نظر را انتخاب نموده سپس پس از نگارش متن پاراف، کلید اصل یا رونوشت انتخاب شود.
- جهت تعویق نامه هایی که زمان انجام آن نرسیده است از گزینه تعویق با زمان مناسب استفاده نمایید.
- در صورت لزوم روی نامه ها یادآور قرار دهید.



### بایگانی

- کلیه نامه های واحد باید در پوشه و محل مناسب بایگانی شوند.
- لازم است کلیه دبیرخانه‌ها پوشه‌های بایگانی مربوط به واحد خود را ساخته و نامه‌ها را با توجه به موضوع، بایگانی نمایند.

### پیام

- از ارسال پیام برای همه کاربران خودداری گردد.
- در کارهای ضروری و اطلاع‌رسانی عمومی حتما با مدیر واحد و معاونت فناوری هماهنگی انجام شود.
- می‌توان از وب سایت و یا Email برای این گونه اطلاع‌رسانی‌ها استفاده نمود.
- ارسال پیام عمومی موجب حذف دسترسی از کاربر مربوطه و گزارش به مراجع ذی صلاح دانشگاه خواهد شد.
- امکان پیام جهت کارهای غیر رسمی است، برای کارهای رسمی و مستند از نامه استفاده فرمائید.
- جهت سهولت ارسال یا ارجاع پیام از امکان گروه کاربری سامانه استفاده شود.

### ظرفیت پیام و پیشنویس

- از ارسال نامه و پیام به همراه پیوست با ظرفیت بالا و در کارهای غیر ضروری خودداری گردد.
- ظرفیت پیوست پیشنویس و نامه "2MB" و پیام "1MB" می‌باشد.

### Template های نامه

- واحدها و دانشکده‌ها لازم است برای اضافه کردن و یا تغییر Template نامه، تغییرات مربوط را به همراه فایل‌های Word به معاونت فناوری با نامه داخلی ارسال نمایند.

### تنظیمات اسکنر

- اسکن نامه‌های دریافتی کامل، مرتب و خوانا انجام شود، از اسکن نامه با حاشیه سیاه خودداری گردد.
- وضوح تصویر باید ۱۰۰ dpi و به صوت سیاه و سفید و با پسوند JPG باشد.
- از اسکن نامه رنگی و با ظرفیت بالا (BMP) و همچنین از اسکن اطلاعات تبلیغی شرکت‌ها و اطلاعات غیر ضروری در پیوست نامه‌ها خودداری شود.



### جستجو و پیگیری نامه

- جهت پیگیری نامه کاربران می‌توانند از امکان جستجو در آرشیو نامه های شخصی یا پیگیری از طریق شماره استفاده نمایند.
- دبیرخانه و مسئولین دفاتر علاوه بر امکان فوق از منوی جستجو و گزارشگیری جهت پیگیری کلیه نامه های واحد استفاده نمایند. برای سهولت در جستجو کاربران می‌توانند از راهنمای موجود در صفحه استفاده نمایند.

### تهیه پیشنویس

- برای تهیه نامه از ارسال پیشنویس و سربرگ مناسب استفاده شود .
- در صورت زیاد بودن متن، پیش‌نویس نامه در الگوی سایز A4 ثبت شود.
- از حذف و جابه جا کردن Box شماره و تاریخ خودداری فرمائید، در غیر این صورت فایل متن نامه فاقد شماره می باشد.
- صفحه اضافه پایین نامه حذف گردد.
- جهت پاسخ به نامه می‌بایست بر روی نامه کلیک راست کرده و از منوی باز شده گزینه تهیه پیش‌نویس را انتخاب کرده تا نامه قبلی مرجع نامه جدید قرار گیرد و سوابق نامه حفظ و قابل پیگیری شود.
- در هنگام تهیه پیش‌نویس می‌بایست کلیه گیرندگان و امضاکننده نامه مشخص شوند و حداقل امکان از گروه‌های کارمندی استفاده شود.
- جهت ذخیره متن پیش‌نویس می‌توان از امکان انجماد استفاده کرد و یا Template مورد نظر را دریافت نموده و پس از آماده نمودن پیش‌نویس مجدداً آن را در قسمت فایل متن اضافه نمود.
- برای ویرایش پیش‌نویس حتماً بایست به پیش‌نویس مسیر داد که این عمل با انتخاب گزینه ارجاع یا تبدیل به نامه میسر می‌شود.

### مراجع

مراجع نامه به طور کامل و صحیح تکمیل شود.



### تهیه و ثبت نامه

- در هنگام تهیه نامه‌های داخل دانشگاه از سربرگ نامه‌های داخلی استفاده شود، از اسکن نامه داخلی و ثبت نامه به صورت صادره خودداری شود. چنانچه نامه در خارج از سامانه آماده شده بود جهت ثبت نامه حتما می بایست نامه را در فایل متن ارسال پیش‌نویس اسکن نموده و برای مدیر مربوطه ارسال تا به نامه تبدیل گردد.
- کلیه نامه‌ها باید فایل متن داشته و از نوشتن متن نامه در قسمت توضیحات و یا در پیوست خودداری شود.
- از اسکن نامه امضا شده خودداری شود. در صورت لزوم و در موارد ضروری حتما قبل از اسکن شماره نامه با استفاده از تعیین آخرین شماره مشخص و بر روی نامه به صورت دستی ثبت گردد.
- نامه به صورت تستی ثبت نشود.
- در پایین نامه در محل امضا کلمه‌ای نوشته نشود و کلیه نامه‌ها توسط مدیر واحد امضا و ثبت شود و هیچ نامه‌ای بدون امضا نباشد.
- در نامه‌های بیشتر از یک صفحه دقت شود که امضا در آخرین صفحه باشد.
- در هنگام ثبت نامه وارده حتما شماره نامه با مراجعه به تعیین آخرین شماره مشخص و به صورت دستی روی نامه ثبت شود و پس از این مرحله نامه اسکن گردد.
- چنانچه نامه ای از واحدهای داخل دانشگاه به صورت دستی دریافت گردید حتما می بایست آن را عودت داد و اگر دارای شماره سامانه ای بود پس از اطمینان از ثبت آن در سامانه از ثبت مجدد آن خودداری کنید.
- حتما در ثبت نامه دریافتی و ارسالی از مهر اتوماسیون استفاده گردد.

### ثبت نامه‌های در انتظار

- کلیه نامه‌های در انتظار باید پردازش شده و به نامه داخلی / ارسالی تبدیل شوند.
- از اسکن نامه امضا شده خودداری فرمائید و هر نامه فقط یک بار ثبت شود.
- کلیه نامه‌های در انتظار که دارای اشکال می باشند می بایست عودت داده شوند.
- پس از اطمینان از کامل بودن پیش‌نویس، تبدیل به نامه در انتظار شود.
- فقط نامه‌های ارسالی به خارج از دانشگاه، باید تبدیل به نامه در انتظار شوند.

### نامه‌های مالی

- نامه‌های دارای بار مالی و حقوقی به صورت الویت فوری ثبت گردد.
- نامه پس از ثبت در سامانه به صورت فیزیکی نیز به صورت موازی و بدون وقفه ارسال گردد.



### امنیت کارتابل

- رمز عبور مناسب انتخاب نموده و در بازه‌های زمانی متناوب رمز را تغییر دهید.
- در صورت فراموشی نام و رمز عبور، لازم است مراتب توسط نماینده فناوری و یا دبیرخانه واحد مربوطه به اطلاع معاونت فناوری رسانده شود.
- در هنگام خروج از سامانه اتوماسیون حتما از "منوی عمومی - خروج از سامانه" استفاده شود.
- کاربران موظف به مشاهده روزانه کارتابل بوده و بایستی از نگه داشتن نامه در کارتابل خودداری نمایند.

### تعریف اشخاص در ساختار سامانه اتوماسیون

- برای اضافه شدن یک شخص و یا تغییر محل در ساختار سامانه اتوماسیون کلیه کارمندان (کارمندان رسمی - پیمانی و قراردادی - و غیره) در ابتدا باید با مدیریت بودجه و تشکیلات و منابع انسانی مکاتبه انجام گردد و سپس رونوشت نامه به همراه پست و عنوان شغلی و محل دقیق در ساختار به معاونت فناوری ارسال شود.

### امضا

- بعد از تغییر سمت مدیران لازم است امضا جدید به همراه پست جدید به معاونت فناوری ارسال گردد. و امضا مدیر قبلی توسط مدیر جدید از سامانه حذف و امضا جدید در سامانه اضافه گردد.
- جهت دریافت امضا در کارتابل ابتدا فایل پیوست در پیام را روی کامپیوتر شخصی دریافت نموده سپس از منوی عمومی گزینه تنظیمات شخصی را انتخاب و در پنجره باز شده بر روی Tab امضا، کلیک کرده و امضا ذخیره شده را جستجو و اضافه می‌نماییم و ثبت می‌کنیم.

### تفویض اختیار

- مسئولیت کارتابل به عهده شخص است. از در اختیار قرار دادن رمز عبور به دیگران خودداری فرمایید. مدیران از امکان "تفویض اختیار" سامانه برای این امر استفاده نمایند.

### دسترسی‌ها

- کلیه دسترسی‌ها و امکانات سامانه با هماهنگی مسئولین دانشگاه به کاربران اختصاص داده شده است و هر گونه تغییر به اخذ مجوز و بررسی فنی احتیاج دارد.



### اصلاحات نامه پس از ثبت

- امکان ویرایش اطلاعات اصلی، متن نامه و پیوستها بعد از ثبت نامه وجود ندارد، لذا باید ثبت نامه و اضافه کردن پیوست و مراجع با دقت کامل انجام شود. در صورت ضرورت فوری به ویرایش یا حذف محتویات نامه، باید نامه با شرح تغییرات مورد نظر توسط مدیر واحد به راهبر سامانه ارجاع داده شود و یک درخواست مرتبط با آن نیز در میز خدمت ثبت گردد.

### نکات مهم

- جهت مشاهده IP سامانه بر روی آیکن  (Local Area Connection) که بر روی نوار (Start) Taskbar در سمت راست صفحه کلیک کرده و در پنجره باز شده در تب Support، IP Address را مشاهده نمایید.
- در صورت عدم پرینت و یا عدم اسکن در سامانه ابتدا در خارج از سامانه آن را چک کرده و در صورت عدم کارکرد پرینتر می‌توانید با ثبت درخواست در میز خدمت یا تماس با شماره تلفن ۲۵۱۷ همکاران مرکز فناوری را در جریان مشکل خود قرار دهید.
- در صورت مشاهده پنجره ارسال خطا در هریک از بخش های سامانه در قسمت کادر سفید توضیحات مربوط به چگونگی مشاهده این خطا و شماره تماس خود را تایپ نموده و سپس گزینه ارسال خطا را انتخاب کرده و منتظر می مانیم تا سامانه پیام موفقیت ارسال خطا را صادر نماید و در صورت عدم مشاهده پنجره فوق از شرح خطا یک عکس گرفته ( با دکمه Print Screen) و با پسوند JPG در برنامه Paint ذخیره نموده و با ثبت درخواست از طریق میز خدمت به واحد اتوماسیون ارسال نمایید.
- هامش مدیران بر روی نامه ها می بایستی با پاراف داخل سامانه یکسان باشد.
- جهت تایپ فارسی و لاتین در سامانه می بایست صفحه کلید در تنظیمات شخصی بر روی حالت Windows باشد، در صورتی که صفحه کلید بر روی حالت دیدگاه باشد تنها امکان تایپ فارسی در سامانه وجود دارد.
- اگر فردی علاوه بر کارتابل خویش کارتابل مدیر خود را نیز در اختیار داشته باشد برای انجام کار (تهیه نامه، پیش‌نویس، ارسال مرخصی و ...) از طرف سمت خود باید در صفحه تنظیمات شخصی در فیلد سمت پیش فرض، سمت خود را انتخاب نماید.
- در صورت عدم مشاهده Box امضا و شماره و تاریخ در Template نرم افزار Word سامانه را انتخاب نموده و از منوی Insert گزینه Text Box را کلیک نمایید.
- در هنگام مشاهده اعداد لاتین در پیش‌نویس و یا نامه در نرم افزار Word، منوی File گزینه Options را انتخاب نموده و تب Advanced را کلیک نمایید سپس در پایین پنجره بر روی تب Numeral گزینه Context را انتخاب می نمایید.
- جهت رزرو شماره در ثبت نامه از امکان تعیین شماره استفاده نمایید.