

سیلابس های آموزش کارشناسان

ردیف	عناوین	وضعیت اقدام
۱	آدرس اتوماسیون	<input type="checkbox"/>
۲	تنظیمات اتوماسیون	<input type="checkbox"/>
۳	توضیح انواع نامه	<input type="checkbox"/>
۴	نحوه ایجاد نامه صادره و داخلی و اضافه کردن متن (الگوی متن) و پیوست به آن	<input type="checkbox"/>
۵	نحوه ارتباط نامه ایجاد شده با سایر نامه ها	<input type="checkbox"/>
۶	ثبت ارجاع نامه	<input type="checkbox"/>
۷	کارتابل	<input type="checkbox"/>
۸	پرونده های کارتابل	<input type="checkbox"/>
۹	مشاهده نامه داخل کارتابل	<input type="checkbox"/>
۱۰	توضیح آیکون های داخل نمایشگر	<input type="checkbox"/>
۱۱	توضیح در مورد نحوه ویرایش نامه ارجاع شده از طرف ماشین نویس و ارجاع آن به شخص بعد (ارجاع مرتبط)	<input type="checkbox"/>
۱۲	پیگیری نامه ارجاع شده	<input type="checkbox"/>
۱۳	جستجوی نامه در فهرست نامه ها	<input type="checkbox"/>
۱۴	جستجو در کارتابل	<input type="checkbox"/>
۱۵	تغییر کلمه عبور	<input type="checkbox"/>
۱۶		<input type="checkbox"/>
۱۷		<input type="checkbox"/>
۱۸		<input type="checkbox"/>
۱۹		<input type="checkbox"/>
۲۰		<input type="checkbox"/>





۴- نحوه ایجاد نامه صادره و داخلی

الف: کلید بر روی آیکون مربوطه

ب: تایپ موضوع نامه (مختصری از موضوع کلی نامه)

ج: جستجو و انتخاب امضا کننده نامه (کسی که نهایتاً نامه قرار است با امضای ایشان از سازمان خارج شود)

د: انتخاب گیرنده (گان) نامه

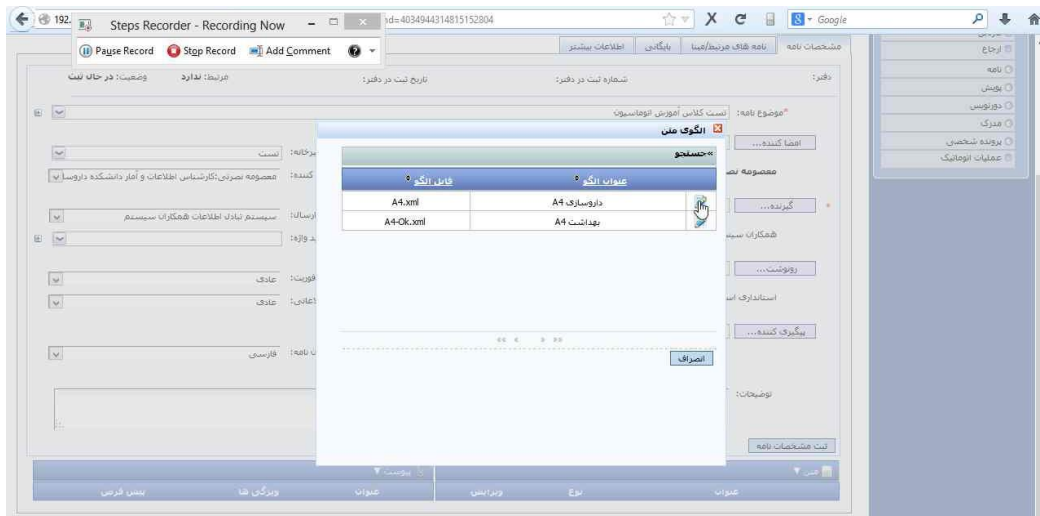
ه: انتخاب رونوشت گیرنده (گان) نامه در صورت نیاز (تایپ موضوع رونوشت جهت استحضار و) با کلیک بر روی رونوشت (در صورت نیاز)

و: انتخاب دبیرخانه مورد نظر

ز: زدن دکمه ثبت مشخصات نامه

ح: انتخاب متن <<< الگوی متن >>> انتخاب الگوی متن مورد نظر

ط: انتخاب پیوست نامه (در صورت نیاز) از نوع پرونده (فایل) و یا پوشش (برای اسکن پیوست نامه)





کار تابل



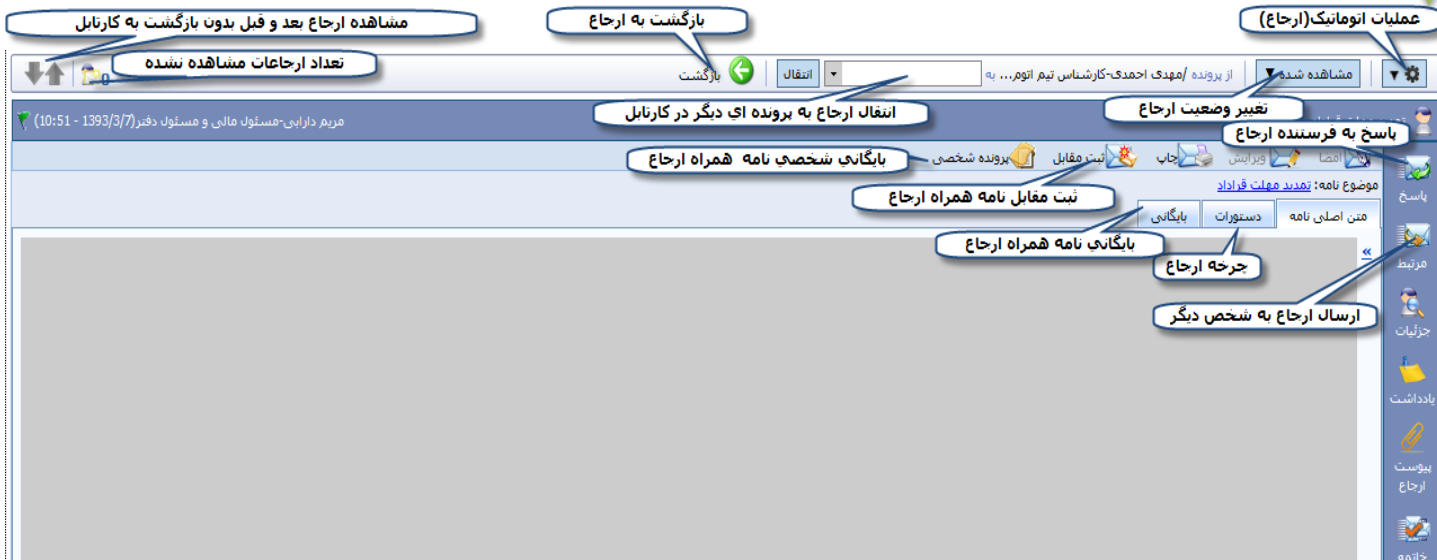
کار تابل



فرستنده: فوریت نامه:
 1- سیر: عادی
 2- زرد: فوری
 3- قرمز: آبی

شماره ارجاع ارسال شده (ارجاع مرتبط) و یا پاسخ داده

مشاهده منی



نحوه استفاده از ارجاع مرتبط برای ارسال کار و نامه همراه به شخص دیگر در نمایشگر

از پرونده / مهضمومه نصرتی-کارشناس اطلاعات... به

انتقال بازگشت

زینب اعلیمی-ماشین نویس دانشکده داروسازی کرمانشاه (1393/3/19 - 10:10)

کلیک بر روی ارجاع مرتبط

موضوع ارجاع: ۲- تاپ موضوع ارجاع (باراف نامه) در قسمت موضوع ارجاع

گیرنده ارجاع... ۳- انتخاب گیرنده (گان) ارجاع

رونوشت... ۴- انتخاب رونوشت گیرنده (گان) ارجاع (در صورت نیاز)

پیگیری کننده...

خلاصه ارجاع:

اطلاعات تکمیلی

اطلاعات پیگیری

اطلاعات ارسال

پیوست

نامه

ارسال به وزارت خانه

(پرونده) / عنوان: ۱ (مدرک)

(پرونده) / عنوان: 1 (مدرک)

داروسازی A4 (انگوی متن)

ارسال و ادامه

ارسال ارجاع

۵- انتخاب فوریت ارجاع از قسمت اطلاعات تکمیلی

۶- کلیک بر روی دکمه ارسال ارجاع

جستجوی نامه



جستجوی نامه

جستجو

جستجو بر اساس مشخصات نامه

شماره ثبت در دفتر

شماره نامه

ایجاد کننده

پیگیری کننده

تاریخ ایجاد نامه

تاریخ ثبت در دفتر

شماره ثبت در دفتر

کد نامه در سیستم

تاریخ نامه

نوع نامه

موضوع نامه

کند وازو

فرستنده

گیرنده

امضای نهایی

وضعیت

توزیع شده به گیشه

شیوه دریافت و ارسال

فهرست

طبقه بندی اطلاعاتی

شماره ثبت در دفتر: شامل

ماه اخیر

نوع جستجو

تاریخ: 1393/03/09 تا 1393/03/03

برای انجام گروه بندی روی سرستون بزرگ کلیک کرده و سپس کشیده و در این قسمت رها کنید

تاریخ نامه

شماره نامه

گیرنده

فرستنده

موضوع نامه

نوع نامه

تاریخ نامه

نام وارد جدید

نام داخلی جدید

نام وارد جدید

نام داخلی جدید