

مراحل تهیه پیشنهادیه در سیستم اتوماسیون اداری

در سیستم اتوماسیون اداری تهیه پیشنهادیه به دو طریق انجام می شود:

۱- در پاسخ به نامه های دریافتی ۲- تهیه ابتدا به ساکن پیشنهادیه

***** تهیه پیشنهادیه برای جواب نامه های دریافتی**

- ۱- بر روی نامه راست کلیک نموده و سپس تهیه پیشنهادیه را انتخاب می کنیم .
- ۲- تعریف مراجع : مرجع نامه (عطف ، پیرو واستناد و...) خود بخود با یک کلیک در پیشنهادیه لینک می شود .
- ۳- فرستنده : دبیرخانه مرکزی - کارمند (شخص تهیه کننده پیشنهادیه) - الویت نامه (عادی ، فوری ، خیلی فوری ، آنی) - امنیت (عادی ، محرمانه ، خیلی محرمانه) - پیوست (دارد ، ندارد). ضمنا نامه های محرمانه در سیستم اتوماسیون به هیچ وجه ثبت نشود.
- ۴- در اطلاعات اصلی : گیرنده پیشنهادیه که همان سرپرست بلا فصل می باشد انتخاب می کنیم.
- ۵- در اطلاعات نهایی : با تاپ سه حرف اسم امضا کننده نهایی نامه (مقام مسئول) - انتخاب گیرندگان فعال می گردد و کارشناس و یا تهیه کننده پیشنهادیه نسبت به انتخاب گیرنده نهایی و رونوشت نامه در سیستم اقدام می کند .
- ۶- بر حسب اینکه نوع نامه پس از ثبت چه خواهد بود، نوع پیشنهادیه از اطلاعات اصلی (داخلی و یا ارسالی) انتخاب می شود :
- پیشنهادیه داخلی دانشگاه که شامل معاونتها و مراکز آموزشی درمانی و شبکه های بهداشت و درمان و دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی می باشد.
- پیشنهادیه ارسالی که خارج از دستگاه (دانشگاه) می باشد و نیاز به اخذ پرینت دارد و یا پیشنهادیهایی که نیاز به ارسال پرونده و ضمائم می باشد.(غیر قابل اسکن)

۷- گیرندگان نهایی که همان گیرنده عنوان نامه می باشد انتخاب شده و از تایپ رونوشت یا رونوشت‌های نامه در صورتی که پیام خاص برای گیرنده ندارد در محتوای فایل متن نامه خودداری شده و فقط در سیستم انتخاب گردد. با انتخاب گزینه افزودن ارسال کننده یک رونوشت بعد از امضاء و ثبت شماره رونوشت نامه به شخص تهیه کننده توسط سیستم ارسال خواهد شد.

۸- عنوان دبیرخانه فقط و فقط دبیرخانه مرکزی انتخاب شود چون تمام افراد در دبیرخانه مرکزی تعریف شده اند.

۹- انتخاب موضوع نامه : موضوع باید طوری انتخاب شود که بتوان به سادگی نامه را جستجو کرد. (مثلا تاییدیه تحصیلی آقای حسین احمدی و یا گواهی معافیت آقای رضا حسینی)

۹- همکاران محترم توجه فرمایند که در تهیه و ارسال پیشنویس ها دقت فرمایند چون دبیرخانه از چرخه نامه های داخلی حذف می شود و از ابتدای سال ۹۵ نامه های داخل دانشگاه به دبیرخانه ارسال نخواهد شد بلکه پس از امضاء مقام مسئول در کارتابل روسای واحدهای مقصد قرار خواهد گرفت.