

بسم الله الرحمن الرحيم

نام درس:

آزمایشگاه مهندسی نرم افزار

نام و نام خانوادگی: منوچهر حاتمى

شماره دانشجویی: ۹۰۱۲۱۵۱۰۲۸

نام استاد: استاد عبدالمهی

موضوع پروژه:

تعریف پروژه، تحلیل، طراحی، آماده سازی و نرمال سازی

سیستم اتوماسیون اداری و دبیرخانه سازمان دولتی

سال تحصیلی: ۹۰-۹۱

به نام یگانه خالق هستی بخش، به نام او که جان را فکرت آموخت . نوشتن ، همواره یکی از پیچیده ترین فعالیتهای بشری بوده است . یک نوشته خوب می تواند اثری ماندگار و ابزار ارتباطی مناسبی برای انتقال اندیشه ها و تجارب باشد . در عین حال ، یک نوشته بد هم می تواند تاثیرات مخربی بر ذهن ها و دیدگاه ها داشته باشد . در این سناریو که در مقابل حضور شما است یک نمونه پروژه سیستم نرم افزاری در زمینه مهندسی نرم افزار می باشد . از آنجایی که ساخت یک نرم افزار کاری بس بسیار مشکل و پرهزینه است و بسیار ممکن است با شکست روبرو شوند . بشر به فکر روش و چهارچوبی اصولی برای ساخت نرم افزارها افتاد و علمی به نام مهندسی نرم افزار به وجود آمد تا در به موفقیت رسیدن پروژه ساخت یک نرم افزار کمک کند . البته در این سناریو موفقیت یک نرم افزار را تعریف و چالشهایی که باعث شکست پروژه های نرم افزاری می شود را بررسی می کنیم و در نهایت به راهکارهایی برای این چالش ها ارائه شده است را عنوان می کنیم . سیستم نرم افزاری که در این مقاله در نظر گرفته شده است سیستم دبیر سازمان صنایع و معادن استان زنجان می باشد که از این نرم افزار در قسمت اتوماسیون اداری و دبیرخانه این سازمان مورد استفاده قرار می گیرد . و فرایند استفاده شده در این نرم افزار از RUP استفاده شده است که در ادامه به توصیف آن خواهیم پرداخت .

بی گمان نرم افزار یکی از پیچیده ترین و در عین حال قابل انعطاف ترین دستاوردهای بشر می باشد . با وجودی که بیش از چند دهه از پیدایش نرم افزار نمی گذرد این پدیده شگفت آور قرن بیستم به عنوان یکی از مولفه های کلیدی فناوری های نوین اطلاعات و ارتباطات تاثیر شگرفی بر کلیه جوانب زندگی بشر داشته است . امروزه نرم افزار سوخت لازم برای راه اندازی و به حرکت در آوردن موتورهای اقتصاد نوین تلقی می شود . هیچ سازمان و کسب و کار نوینی ، نمی تواند بدون نرم افزار به حرکت و تکامل خود ادامه دهد .

به طور کلی فناوری اطلاعات و ارتباطات و به طور خاص نرم افزار گونه های جدیدی از ارتباطات و تعاملات را شکل داده است . به کمک این پدیده و دستاورد منحصر به فرد قادر هستیم اطلاعات را به شکل هایی که تاکنون حتی تصور هم نمی کردیم ایجاد نمود و الگوهای جدیدی را در میان آنها کشف نماییم . روش های درمان بیماریها ، روشهای یادگیری ، روشهای کسب و کار ، و به طور خلاصه کلیه جوانب زندگی به شدت تحت تاثیر قرار گرفته است . به کمک این فناوری هابشر توانسته پا را از مرز ها و قلمرو های پیشین فراتر نهاده و قدم در دنیای پر رمز و راز هستی نهد . دسترسی به فضای بیکران آسمان ها از یک سو و وارد شدن به دنیای اتم ها (در مقیاس نانو) از سوی دیگر، از سوی دیگر نمونه های آشنایی از تاثیرات و جلوه های به کارگیری فناوری های نوین اطلاعات و ارتباطات و به خصوص نرم افزار می باشد .

## فصل اول : تعریف کلی سازمان صنایع و معادن

### شرح وظایف و اهداف سازمان

- \* انجام اقدامات لازم جهت شناسایی و بررسی نیازها و امکانات بالقوه صنعتی استان مربوطه.
- \* تشویق مردم به سرمایه گذاری صنعتی در طرحهای مورد نیاز استان با رعایت توزیع جغرافیائی صحیح و عادلانه صنعت یا هماهنگی واحدهای ذیربط

\* شناسائی، تشویق و حمایت از مخترعین و مبتکرین منطقه.

\* تمدید و ابطال جواز تأسیس واحدهای تولیدی و صنعتی بر اساس اختیارات تفویض شده.

\* بررسی و صدور اجازه توسعه، تغییر خط و محل واحدهای موجود بر اساس اختیارات تفویض شده.

\* بررسی پیشرفت طرحهای صنعتی بر اساس موافقتنامه و پروانه های صادر شده و اعلام مراحل پیشرفت طرح.

\* رسیدگی به مشکلات عمومی کارگاه ها و کارخانجات استان در ارتباط با سازمانها و ادارات محل و اقدام به موقع به منظور رفع مشکلات مذکور.

\* اظهار نظر کارشناسی درخصوص ورود کارشناسان خارجی به منظور راه اندازی، تعمیر ماشین آلات و همچنین

همکاری یا گمرک استان در صورت نیاز. نظارت بر حسن اجرای قرار دادهای خرید لیسانی و خدمات فنی و مهندسی و

ارائه گزارشهای لازم به معاونتهای مربوط

\* بررسی و تعیین سهمیه ارزی مورد نیاز واحدهای تولیدی استان بر اساس سیاستهای اجرایی وزارت صنایع و پیشنهاد

آن به معاونت مربوط

\* ایجاد ارتباط فیما بین صنعت و مراکز علمی و دانشگاه های استان.

\* تشویق صاحبان صنایع برای فراهم کردن بستر مناسب جهت صادرات کالاهای صنعتی

\* ایجاد تمهیدات لازم جهت ایجاد تشکلهای صنعتی در استان.

\* تهیه و پیشنهاد برنامه ها کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در زمینه انواع سرمایه گذاریهای صنعتی بهره برداری ،

اکتشاف و واحدهای صنعتی و معدنی در حوزه تحت سرپرستی.

\* بررسی به منظور شناخت منابع معدنی استان و تهیه و اجرای طرحهای بهره برداری، اکتشافات و تجهیز معادن و واحدهای صنایع معدنی.

\* نظارت بر فعالیتهای صنعتی بهره برداران و اکتشاف کنندگان و بهره برداران.

\* بررسی طرحهای و پیشنهادهای واصله از سوی اکتشاف کنندگان و بهره برداران و تولید کنندگان و انجام اقدامات

مقتضی جهت صدور پروانه های بهره برداری و اکتشاف بر اساس مقرات مربوطه

\* جلوگیری از فعالیتهای اکتشافی و بهره برداری غیر مجاز با هماهنگی نیروی انتظامی و در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.

\* رسیدگی به درخواستهای واصله درمورد مواد منفجره مورد نیاز و انجام اقدامات لازم به منظور تأمین آنها.

\* محاسبه و وصول حقوقی دولتی مربوط به استخراج، بهره برداری و برداشت مواد معدنی.

\* همکاری و هماهنگی با واحدهای ذیربط در جهت اجرای مقررات ایمنی، فنی، بهداشتی و زیست محیطی.

\* تولید، جمع آوری، طبقه بندی و پردازش و ارائه آمار و اطلاعات مورد نیاز

\* بررسی و شناخت نیازهای آموزشی مورد لزوم کارشناسان و واحدهای مختلف

تاریخچه مختصر از نرم افزار :

حدود ۵۰ سال پیش یعنی در اوایل پیدایش نرم افزار استفاده کنندگان این فراورده نوین همان طراحان و تولیدکنندگان آن بودن. در آن زمان نرم افزار عمدتاً برای محاسبات و حل مسائل ریاضی استفاده می شود. وجود زبان های سطح پایین و محدودیت های سخت افزاری (کمبود حافظه و سرعت پردازش کم) از دیگر مشخصه های دوران اولیه پیدایش نرم افزار است. در آن روزهای اولیه نرم افزار چیزی جدا از سخت افزار نبود و حتی برای فروش سخت افزار به طور رایگان در آن تعبیه می شد. اما با گسترش دامنه کاربرد رایانه و به تبع آن نرم افزار در زمینه های مختلف به مرور شرایطی به وجود آمد که استفاده کنندگان و کاربران نرم افزار از طراحان و تولیدکنندگان آن جدا شدند. سازمانهایی و شرکتهایی به وجود آمدند که کارشان صرفاً تولید نرم افزار بود حال دیگر نرم افزار قیمت داشت و اتفاقاً بر خلاف روند کاهش قیمت در سخت افزار روز به روز بر قیمت آن افزوده می شد.

سرانجام برای اولین بار در سال ۱۹۶۸ و در یک کنفرانس که توسط ناتو در کشور آلمان برگزار شده بود لزوم مهندسی این دستاورد جدید بشر یعنی نرم افزار تأکید شد. از آن زمان به بعد با گسترش تکنیکهای مهندسی، ابزارها، دانش و تجربه، صنعت نرم افزار به یکی از صنایع برتر جهان تبدیل شده است.

تعریف مهندسی نرم افزار :

مهندسی نرم افزار شاخه ای است از مهندسی که با بهره گیری از دانش علمی به ارائه راه حل هایی مقرون به صرفه در قالب دستاوردهای نرم افزاری و به منظور حل مسائل و مشکلات علمی و خدمت به جامع بشری اقدام می نماید.

فعالیت های مهندسی عمدتاً دو گونه اند : ۱- طراحی روتین که شامل ارائه راه حل برای مسائلی آشنا و استفاده مجدد از راه حل های قبلی می باشد. ۲- طراحی نوآورانه که عبارت است از ارائه راه حل هایی نو و بدیع برای مسائلی ناآشنا.

مهندسی نرم افزار اغلب با فعالیت های دسته دوم یعنی طراحی نوآورانه سروکار دارد.

تعریف دبیرخانه، وظایف و ویژگیهای آن:



تعریف دبیرخانه:

دبیرخانه واحد سازمانی مشخصی است که اداره امور دفتری سازمان را بر اساس روش‌های تدوین شده و معین عهده دار گردیده و گردش مکاتبات و مراسلات اداری را انجام می‌دهد و مراقبت و نظارت بر حسن جریان گردش نامه‌های وارده و صادره را در داخل و خارج سازمان تقبل می‌نماید.

دبیرخانه و دفاتر مدیریتها به عنوان واحدهای مسئول امور دفتری انجام وظیفه می‌نمایند و در واقع مرکز کنترل و هماهنگی کننده سیستم اموردفتری و گردش نامه های اداری می باشد.

نامه های اداری چیست؟

یک وسیله مکتوب اداری است که در اجرای وظایف اداری تهیه و یا دریافت می شود. از ارکان نامه های اداری می توان به شماره، تاریخ و امضاء اشاره کرد. نامه های اداری که فاقد سه مشخصه فوق باشد در دفاتر و دبیر خانه ها ثبت نمی شود و برای اصلاح بازگشت داده می شود.

یادداشت اداری چیست؟

برای هدایت و راهنمایی و تسریع در امور و وظایف اداری از طرف سطوح سازمانی نوشته و صادر می شود و می تواند فاقد شماره باشد و دارای تاریخ و امضاء می باشد.

انواع نامه های اداری از نظر علوم اداری:

۱- وارده

شخصی

اداری

محرمانه

۲- صادره

محرمانه

خیلی محرمانه

سری

کلی سری

انواع نامه های اداری از نظر امور دفتری :



دسته نامه های بازگشتی یا عطفی، پیرو و ابتدا به ساکن تقسیم می شود.

عوامل سازماندهی مدیریت امور دفتری:

کارکنان با تجربه و آموزش دیده.

تعیین نوع نظام و سیستم مدیریت امور دفتری

تعیین خرده سیستمها و روشهای کاری

تعیین مکان مناسب با نوع دبیر خانه

تعیین ابزار و وسایل مناسب با نوع دبیر خانه

تعیین و تهیه دستورالعملها و راهنما های لازمه

تعیین دفاتر و فرمهای کنترل کننده مشخص و معین

عناوین شغلی دبیر خانه ها در نظام متمرکز امور دفتری

رئیس دفتر یا رئیس دبیر خانه

معاون یا دستیار رئیس دفتر یا دبیر خانه

مسئول ثبت نامه ها یا دفاتر ثبت و صدور نامه ها

مسئول جمع آوری و توزیع نامه ها

تفکیک نامه ها در مدیریت امور دفتری:

عادی

بازکردنی

قابل کنترل

ویژگی های کارکنان دبیرخانه:

اجتماعی، صبور و خوش برخورد.

رازدار

منظم

از دانش لازم برخوردار باشد

علاقه به کار محوله داشته

از حداقل تحصیلات مناسب و مدرک تحصیلی که بر اساس قوانین استخدامی تعیین شده برخوردار باشد.

علاقه به آموختن فنون و اطلاعات جدید و بکارگیری آن.

وظایف اساسی دبیرخانه در سازمان ها به شرح زیر است:

دریافت، کنترل نامه های وارده از نظر وجود امضا، ارتباط نامه با سازمان دریافت کننده و صحت تعداد پیوست ها (ارجاع

صورت داشتن پیوست یا ضمایم).

ارایه نامه به مقام یا مسئول واحد اقدام کننده یا واحد مربوطه، جهت تعیین محل و نوع اقدام که در اصطلاح اداری (ارجاع)

گفته می شود.

پس از تعیین محل اقدام، نامه‌ها به متصدی ثبت نامه (اندیکاتور یا کامپیوتر) جهت تعیین شماره و تاریخ وارده به سازمان داده می شود.

ثبت در اندکس دبیرخانه (در سیستم های رایانه ای نیاز به ثبت در این دفتر نمی باشد).

ثبت در دفتر ارسال و مراسلات و تحویل به واحد یا شخص اقدام کننده نامه وارده

در مورد نامه های صادره نیز همین مراحل یعنی دریافت، ثبت و توزیع طی می شود.

علاوه بر وظایف فوق، یکسری وظایف نیز به عهده دبیرخانه است که به پاره ای از آنها اشاره می شود:

تایپ نامه و مقایسه آن با پیش نویس

توزیع اطلاعیه ها و بخش نامه ها بین واحدهای ذیربط و مربوطه.

تهیه برنامه ماشین نویسی ها و تقسیم صحیح کار بین آنها.

تهیه پیش نویس های ساده اداری مانند اعلام وصول نشریات.

انجام امور چاپ و تکثیر

انواع سیستم های گردش مکاتبات اداری:

در سیستم متمرکز دبیرخانه:

مرحل اول کار، نامه های وارده:

کنترل نامه

دریافت نامه

ثبت در دفتر اندیکاتور یا کامپیوتر

ثبت در دفتر اندکس

ارجاع به مدیر

توزیع (بین اقدام کنندگان)

مرحله دوم، نامه‌های صادره:

تهیه نامه

ثبت در اندیکاتور یا رایانه

ارسال (پست - فاکس - تلفنگرام)

سیستم متمرکز:

کلیه عملیات مربوط به دریافت، ثبت و توزیع مکاتبات در واحدی از سازمان به نام دبیرخانه و یا دفتر انجام می‌شود.

موارد استفاده از روش متمرکز بقرار ذیل است:

تعداد مکاتبات سازمان محدود باشد.

سازمان و واحدهای درون آن فاقد مراجعه کننده بوده و یا تعداد آنان محدود باشد.

تعداد نیروی انسانی و بودجه و وسایل و ابزار و امکانات سازمان محدود باشد.

کلیه واحدهای سازمان در یک جا (معمولا در یک ساختمان) استقرار داشته باشد.

اختیارات مسئولان واحدهای سازمان ها در مورد امضای مکاتبات محدود باشد.

تصمیم مدیریت و یا مدیران سازمان در انتخاب این روش به عنوان یک روش مطلوب در طرح تشکیلاتی سازمان.

سازمان محدود بوده و از گستردگی زیاد برخوردار نباشد.

سیستم نیمه متمرکز:

انجام عملیات مربوط به دریافت و توزیع مکاتبات سازمان به صورت متمرکز، در واحدی بنام دبیرخانه مرکزی انجام

می‌گیرد و هر یک از واحدهای سازمان به طور مستقل عمل ثبت نامه‌های وارده و صادر شده را انجام می‌دهند.

سیستم غیرمتمرکز:

کلیه علیمات مربوط به دریافت و ثبت و توزیع مکاتبات، به طور مستقل و جداگانه در هر یک از واحدهای سازمان انجام می‌شود.

موارد استفاده از روش غیرمتمرکز:

تعداد مکاتبات سازمان زیاد باشد.

سازمان دارای مراجعه کنندگان بسیار زیاد باشد.

تعداد نیروی انسانی و بودجه و وسایل و امکانات سازمان کافی باشد.

واحدهای سازمان پراکنده و یا در چند ساختمان قرار گرفته باشد.

اختیارات مسئولان واحدهای سازمانی در مورد امضای مکاتبات زیاد و گسترده باشد.

سازمان گسترده بوده و دارای واحدهای سازمانی متعدد نیروی انسانی زیاد باشد.

واحدهای سازمان عمدتاً کارها و وظایف بسیار تخصصی انجام می‌دهند.

تصمیم مدیریت و یامدیران سازمان در انتخاب این روش به منظور تسریع امور گردش مکاتبات در طرح تشکیلاتی سازمان.

مراحل دریافت، ارجاع و تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی

مسئول دبیرخانه سازمان علاوه بر کنترل کلیه نامه‌های وارده، صادره، داخلی، امور تایپ و سایر وظایف محوله، باید بر

امور ارجاع نامه‌ها به واحد یا افراد اقدام کننده نامه‌های نظارت داشته باشد.

مطالعه دقیق متن نامه‌های وارده (به استثنای نامه‌های محرمانه) و اطلاع از واحد و یا شخص اقدام کننده آن.

ثبت نامه‌ها در دفتر اندیکاتور و مه‌ر اندیکاتور در قسمت پایین نامه و ثبت مشخصات، شماره، تاریخ و محل ارجاع در محل‌های تعیین شده برای مه‌ر.

یادآوری: در بعضی از سازمان‌ها قبل از ثبت نامه در اندیکاتور مدیران علاقه‌مندند که خود محل ارجاع و اقدام‌کننده را تعیین کنند و سپس نامه در دفتر اندیکاتور شماره‌گذاری شود.

ثبت محل ارجاع نامه در ستون تعیین شده دفتر اندیکاتور

ثبت نامه‌ها در فرم ارسال مراسلات و تحویل آن به اقدام‌کننده و در صورت لزوم دریافت رسید.

مدیران پس از دریافت نامه‌های مربوط به واحد تحت نظر خود باید اقدامات زیر را انجام دهند:

مطالعه دقیق نامه‌های وارده و کنترل آن از نظر شماره، تاریخ، امضا و ارتباط آن با واحد مربوطه.

تشخیص و دستور اقدام (با صحت و قاطع) به کارشناس و یا فردی که مسئولیت این کار را بر عهده دارد.

کنترل نامه‌های ارجاع شده در مورد اقدام مناسب و تهیه پاسخ مناسب و لازم.

تحویل پرونده‌ها به مقامات مافوق:

مسئول بایگانی وظایف زیر را در ارتباط با کنترل و تحویل پرونده‌ها به مقامات مافوق و یا واحدهای اقدام‌کننده بر عهده دارد:

دریافت فرم درخواست پرونده از متقاضی با امضای مجاز

در فرم درخواست پرونده باید موضوع پرونده، شماره و کد آن، مدت مورد نیاز، تاریخ درخواست و تاریخ عودت مشخص شود.

پس از دریافت تقاضا، مسئول بایگانی موظف است پرونده مورد نظر را تحویل متقاضی داده و فرم درخواست را تا عودت

پرونده نزد خود نگهداری کند.

مسئول بایگانی باید در محل پرونده ارسالی (قفسه بایگانی) کارت جایگزین را قرار دهد تا در صورت مراجعه بعدی از محل ارسال آن اطلاع حاصل کند.

یادآوری: در مورد پرونده‌هایی که ارزش مالی، حقوقی و یا پرسنلی دارد توصیه می‌شود که برگ‌های پرونده، برگ شماری شده و تحویل اقدام کننده شود.

ارسال نامه‌های تایپ شده به نامه رسان و ارجاع به قسمت‌های مربوطه :

مسئول تایپ یا مسئول دبیرخانه پس از دستور تایپ نامه‌ها باید اقدامات لازم را انجام دهد:

- ۱- کنترل دقیق نامه‌های تایپ شده از نظر صحت تایپ
- ۲- ثبت نامه‌ها در فرم و یا دفاتر رسید
- ۳- تحویل نامه‌ها و پیوست‌های مربوطه به نامه رسان با قید تاریخ ارایه.
- ۴- تحویل نامه‌ها توسط نامه رسان به واحد و یا شخص اقدام کننده و یا منشی مدیر واحد با ذکر تاریخ دریافت.

کنترل نامه‌ها از نظر تایپ:

با توجه به اهمیت تایپ نامه‌ها در مکاتبات اداری، کلیه نامه‌های تایپ شده طبق دستورالعمل‌های صادره باید توسط (مسئول واحد تایپ، متصدی کنترل نامه‌های تایپی یا مسئول دبیرخانه) مجدداً از دیدگاه‌های دیگری مورد توجه و دقت قرار گیرد:

کسب اطمینان از مطابقت متن نامه یا پیش نویس تهیه شده

کسب اطمینان از نظر صحت لغات و جملات تایپ شده

کسب اطمینان از نظر فرم استاندارد تایپ نامه

کسب اطمینان از نظر صحت تایپ شماره و تاریخ نامه‌ها مطابق با پیش نویس

کسب اطمینان از تایپ نام گیرندگان رونوشت (در صورت وجود رونوشت)

ثبت علائم اختصاری مشخصات تایپ کننده نامه

کنترل دفتر اندیکاتور:

کلیه نامه‌ها اعم از وارده و صادره باید در دفتر اندیکاتور (یا کامپیوتر) ثبت شده و به آنها شماره و تاریخ اختصاص یابد.

بنابراین نامه‌ای که در دفتر اندیکاتور ثبت نشده، ارزش اداری نخواهد داشت.

به هر یک از نامه‌ها یک شماره اختصاص داده می‌شود.

اطلاعات کاملی از نامه‌ها باید در دفتر اندیکاتور ثبت شود.

لاک گرفتن و یا تراشیدن مطالب نامه در دفتر اندیکاتور مجاز نبوده و غیرقانونی است.

شماره گذاری نامه‌ها در آغاز سال بوده و در پایان هر سال باید با تاریخ و شماره جدید آغاز شود.

حسابداری

پرداخت حقوق و مزایای ماهیانه پرسنل درمان (شامل حقوق، اضافه کار، حق ماموریت و ...)

خرید تجهیزات پزشکی و حواله های مورد نیاز مراکز آموزشی درمانی (بیمارستانها) و شبکه های تحت پوشش دانشگاه

علوم پزشکی مشهد

نگهداری حسابهای بیمارستانها، شبکه ها، دانشکده ها و معاونت ها در رابطه با تحویل و واریز وجه تجهیزات پزشکی و

لوازم آزمایشگاهی

همکاری با ارباب رجوع کمیسیون پزشکی در رابطه با دریافت وجه مربوطه و پاسخ نامه های درخواست اعلام نظر



کمیسیون عالی پزشکی به ادارات و ارگانهای درخواست کننده

کارپردازی

خرید تجهیزات پزشکی و لوازم مصرفی داخلی معاونت درمان و لوازم اداری مورد نیاز

ارتباط مستقیم با حسابداری و مدیریت پشتیبانی

روابط عمومی

انعکاس اخبار و رویدادهای مهم بهداشتی و درمانی به روابط عمومی دانشگاه جهت انعکاس در رسانه های جمعی

تهیه عکس و فیلم از فعالیتهای انجام شده در حوزه معاونت درمان و مراکز تابعه استان

فراهم کردن تابلوهای راهنما جهت راهنمایی ارباب رجوع در میادین ورودی و قسمتهای مختلف اداری

برنامه ریزی و نظارت بر فضا سازی تبلیغاتی در حوزه فعالیت

همکاری در برپائی جلسات سخنرانی و پرسش و پاسخ مسئولان با همکاران و نظرخواهی ارباب رجوع

تهیه و تدوین گزارش عملکرد سه ماهه شش ماهه و سالانه به مافوق

شرکت در جلسات رسمی حوزه معاونت درمان

ارتباط مستمر و همکاری با مدیریت و معاون محترم درمان جهت بهتر انجام شدن کارها

ارسال جوابیه , اصلاحیه به روابط عمومی دانشگاه جهت پاسخگوئی به رسانه های جمعی

مشارکت و همکاری در برگزاری مراسم و مناسبتهای (ملی , مذهبی ) در حوزه معاونت

راهکارهایی جهت بهتر رساندن اطلاعات و انعکاس خبرها و رویدادها

فراهم کردن امکانات تفریحی , رفاهی بهتر جهت همکاران و پرسنل زیر مجموعه معاونت درمان

ارسال مجلات هفتگی , روزانه جهت مطالعه پرسنل زیرمجموعه هر واحد

قدردانی و تشویق همکاران بازنشسته و کارکنات ضمن خدمت

انعکاس خبر و تشویق فرزندان پرسنل به دانشگاه جهت درج در مجلات

خدمات

نظارت بر واحد تاسیسات و برنامه ریزی جهت تاسیساتی

کنترل وسائل حرارتی و برودتی در فصل های مختلف

کنترل وسائل روشنائی ساختمان و محوطه

تعیین و برنامه ریزی نوبت کاری نگهبانان و نظارت بر آن

نظارت بر کار و فعالیت مرکز تلفن

کنترل کپسولهای آتش نشانی

نظارت بر نظافت واحدها و کل ساختمان حوزه معاونت درمان

برنامه ریزی جهت پذیرائی از مدعوین و حاضرین در کلاسهای آموزشی و دیگر جلسات

نظارت بر کار نیروهای خدماتی و برنامه ریزی جهت پرداخت و حقوق و استفاده از مرخصی آنان (با هماهنگی مسئول

شرکت )

نظارت بر جابجائی وسائل به وسیله نیروهای خدماتی

نظارت بر واحد نقلیه

نظارت بر امور نگهبانی

امور اداری

هماهنگی بین واحدهای پشتیبانی

نظارت بر امور محوله زیر مجموعه

تنظیم نمودن قراردادها

پیگیری و آماده نمودن وسایل کار کلیه واحدها

نظارت بر حضور و غیاب کارکنان

گزارش کار به مدیریت پشتیبانی

برگزاری جلسات

انجام امور مکاتباتی

نظارت بر واحد نقلیه و خدمات

جایگائی کارکنان و تامین نیروی انسانی واحدها

به اجرا درآوردن کلیه دستورالعملهای اداری و بخشنامه ها

همکاری با روابط عمومی جهت امور رفاهی کارکنان

بررسی کلیه ماموریتها ، اضافه کاری و غیره زیر مجموعه امور اداری

کارگزینی - بایگانی - دبیرخانه - خدمات ماشینی - تاسیسات - انبار - نقلیه

شرح وظایف بایگانی

کدگذاری و اندیکس کلیه نامه ها و مدارکی که از طریق دبیرخانه و کلیه واحدهای مختلف به بایگانی وارد می شود

بایگانی نمودن کلیه نامه ها و مدارک در پرونده های مربوطه و زونکن ها

تحويل و دریافت پرونده های امور درمان به کارشناسان واحدهای مربوطه

پاسخگویی به مراجعین و همکاران بصورت تلفنی و حضوری

ارائه آدرس و شماره تلفن پزشکان و موسسات درمانی مورد نیاز ارباب رجوع

شماره نظام پزشکی و شماره شناسنامه و سال تولد و نوع تخصص ... مربوط به پزشکان

تاریخ بازدید از مطب

اطلاعات و سوابق مربوط به پرونده های پرسنلی

شرح وظایف دبیرخانه

پاسخگویی و اعلام وضعیت سوابق خواسته شده از طرف ارباب رجوع

تحويل و کنترل کلیه نامه های وارده صادره ماموریت ها و بخشنامه ها

ثبت نامه ها طبق موازین و برنامه ها در دفاتر اندیکاتور , اندیکس و کامپیوتری کردن آنها

تفکیک نامه های وارده و صادره

زیراکس نامه های وارده که بیش از یک ارجاع داشته باشد

انجام کلیه مراحل پستی نامه ها تا تحويل به اداره پست

انجام کلیه امور نامه رسانی خارج اداره و داخل اداره مربوط به دبیرخانه

ثبت نامه ها در دفاتر ارسال مراسلات و تحويل آنها به واحدهای مختلف

تحويل و ارسال نامه های محرمانه به دفتر محرمانه حوزه

تحويل سریع نامه های فوری به واحدهای ذیربط و ارسال نامه های عادی در فاصله روز

عدم افشاء موضوع نامه ها به افراد غیرمرتبط و غیر مسئول

اعلام وضعیت سوابق خواسته شده از طرف مشتری حضوری یا تلفنی

کنترل ثبت اندیکس و کامپیوتری نمودن نامه های مشتریان و تحويل به آنها

راهنمایی و پاسخگویی به مشتری در کلیه امور مربوطه

شرح وظایف واحد ماشین نویسی

تایپ نامه های اداری ارباب رجوع با کامپیوتر

تایپ کلیه نامه های اداری واحدهای درمان

تایپ جزوات آموزشی واحدهای مختلف اداره طبق ضوابط

تایپ گزارشات کارشناسی جهت بهره وری لازم

شرح وظایف تاسیسات

رسیدگی به کلیه امور تاسیساتی که نیاز به تعمیر دارد از قبیل خرابی برق ستاد، خرابی لوله های آب ، شوفاز، کولرها

نگهداری سیستمهای گرمایش و سرمایش و بهره برداری و بکار انداختن این سیستمها

شرح وظایف انبار

رعایت کردن مقررات اداری در چهارچوب شرح وظایف

فراهم نمودن رضایتمندی ارباب رجوع

درخواست به موقع و صحیح کالا به انبار با توجه به تقاضاهای واحدها

کنترل ورود و خروج کالا به انبار از نظر تعداد و کیفیت و ارزش ریالی و تاریخ

تقسیم و تحویل کالا بطور صحیح و سالم

گزارش و درخواست کالاهای حواله ای نسبت به وظیفه که انجام نمی شود؟

جواب و ارسال نامه و درخواستها و پاسخگوئی به ارباب رجوع

شرح وظایف تقلیه

ایاب و ذهاب کلیه کارمندان ستاد و حوزه جهت ماموریتها و کلاسهای آموزشی

شرکت در مراسم در طول سال

جایگزین نمودن رانندگان در هنگام مرخصی

نظارت بر تعمیر و تایید کار تعمیرگاهها جهت خودروها

نظارت ماهیانه و مستمر در امر نظافت و بهداشت خودروها

مرتب و تنظیم نمودن برنامه های واحد نقلیه

تعریف شغل : متصدی امور بایگانی ، کارگزینی و دبیرخانه زیر نظر مدیریت اداری مالی موسسه انجام وظایف مربوط بر تایپ و بایگانی نامه ها ، تشکیل پرونده های پرسنلی و بایگانی آن ، پیگیری امور رفاهی کارکنان و پاسخگویی به سوالات کارکنان در خصوص امور اداری و پرسنلی را بر عهده دارد.

اهم شرح وظایف:

۱- دریافت دستور کار و برنامه کاری از مدیر اداری و مالی

۲- رعایت دقیق آئین نامه ها و مقررات مربوط به گردش مکاتبات در موسسه

۳- دریافت نامه های وارده و تفکیک آنها و ثبت در دفتر و توزیع به موقع به واحدهای ذیربط

۴- دریافت پیش نویس مکاتبات ارسالی و سایر اوراق لازم برای تایپ و ارجاع به ماشین نویس

۵- دریافت کلیه اوراق تایپ شده و کنترل آنها

۶- ثبت نامه های ارسالی در دفاتر دبیر خانه و ارسال و مراسلات و تحویل آنها به نامه رسان جهت ارسال به موقع آنها

۷- مخابره و یا دریافت تلفنگرام و ارائه آنها به مسئول ذیربط

۸- تهیه آمار نامه های صادره و وارده به تفکیک هر یک در مواقع لازم و ارائه به مافوق

۹- رعایت امانت و عدم افشای مطالبی که در حین کار در جریان قرار میگیرد

۱۰- نظارت بر امور مربوط به تایپ ، بایگانی و تکثیر و رفع مشکلات احتمالی

۱۱- همکاری در انجام سایر کارهای اداری با همکاران

۱۲- انجام سایر کارهای محوله از طرف مافوق

۱۳- اقدام در جهت تشکیل پرونده های پرسنلی و بایگانی آن در صدور احکام کارکنان موسسه اعم از مامورین و

۱۴- کنترل کارتهای حضور و غیاب کارکنان و محاسبه کارکرد ، اضافه کاری ، تاخیرات ، مرخصیها و غیره

۱۵- تهیه آمار و اطلاعات مورد لزوم از کارکنان و ارائه به مقام مافوق

۱۶- تعویض کارتهای حضور و غیاب کارکنان در هر ماه و قرارداد آن در محل پانچ کارت

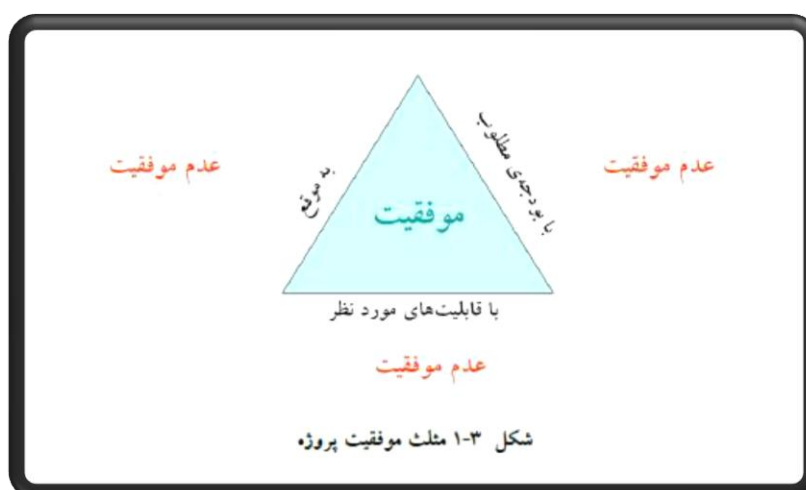
۱۷- پیگیری و اقدام مربوط به خدمات درمانی کارکنان شامل صدور ، تمدید و یا تعویض دفترچه های بیمه

۱۸- پاسخ گوئی به مراجعات کارکنان در خصوص امور اداری و پرسنلی

۱۹- پیگیری امور رفاهی کارکنان از قبیل اعطای وام - کمک به تامین مسکن - ناهار - کمک به خانواده کارکنان بیمار

عنداللزوم - برنامه های اردویی و برگزاری مسابقات جهت کارکنان و خانواده های آنان

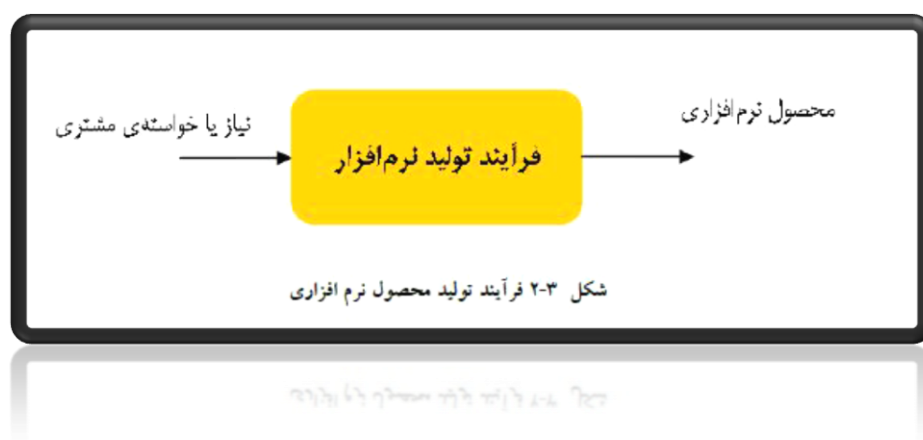
۲۰- پیگیری و انجام هر گونه تغییرات حقوقی کارکنان و اصلاح احکام پس از هماهنگی با مقام مافوق



تعریف فرآیند تولید نرم افزار :

هر پروژه نرم افزاری بزرگ یا کوچک ، موفق یا ناموفق مراحل را طی می کند که در طی آن یک خواسته یا نیاز به

فرآورده ای نرم افزاری تبدیل می شود. الگو و قالبی که چگونگی طی مراحل مختلف یک پروژه را تعریف می نماید، اصطلاحاً فرآیند تولید نرم افزار نامیده می شود.



آ.یو.پی چیست؟

در این بخش مروری اجمالی بر ساختار و مفاهیم کلیدی آ.یو.پی خواهیم داشت. پس از بررسی مفهوم آ.یو.پی ساختار دوبعدی آن معرفی شده و به طور مختصر تشریح می گردد.

فرایند یکپارچه رشنال (یا به اختصار، آ.یو.پی) چیست؟

اجازه دهید پیش از تعریف آ.یو.پی و آشنایی با معنای دقیق آن، به معنای لغوی آن اشاره‌ای داشته باشیم. حرف اول این واژه (یعنی حرف آر) مخفف کلمه رشنال می باشد. رشنال نام یکی از شرکت‌های بزرگ در صنعت نرم افزار است. این شرکت نقش مهمی در توسعه صنعت نرم افزار ایفا نموده است. این شرکت در سال ۲۰۰۳ رسماً توسط شرکت آی.بی.ام خریداری شد. بنابراین در حال حاضر، مالکیت آ.یو.پی (به عنوان یک محصول) در اختیار شرکت آی.بی.ام می باشد. حرف دوم در واژه آ.یو.پی (یعنی حرف یو) مخفف کلمه یونی فاید و به معنای تلفیق شده، و متحدالشکل می باشد. توجه داشته باشید که اصطلاح یکپارچه در این جا به معنی یکی شده به کار می رود و در واقع، یکپارچگی معادل واژه Integrated موردنظر نیست.

حرف سوم واژه آ.یو.پی (یعنی حرف پی) مخفف واژه پروسس به معنای فرایند می باشد. البته در این پایان نامه منظور از



فرایند، فرایند تولید است؛ فرایند تولید، قالب و الگوی پروژه را تعریف می‌نماید.

آر.یو.پی به عنوان یک رویکرد مهندسی نرم افزار

از این منظر آر.یو.پی همانند یک بانک دانش و گنجینه‌ای از تجارب، الگوها، و راهکارهای موفق در صنعت نرم‌افزار می‌باشد. آر.یو.پی خود به عنوان یک فرایند تولید و مهندسی نرم‌افزار، با استفاده از تکنیک‌های طراحی و مدل‌سازی نرم‌افزار، طراحی شده است. تعریف کامل این فرایند به وسیله ابر مدلی تحت عنوان مدل مهندسی فرایند نرم‌افزار که استاندارد برای مدل‌سازی فرایند مبتنی بر زبان مدل‌سازی استاندارد یو.ام.ال می‌باشد، صورت پذیرفته است. این مدل مرجع، در شکل در صفحه بعد نشان داده شده است.

ساختار محتوایی (استاتیک): ساختار آر.یو.پی دارای یک بعد عمودی نیز می‌باشد که بیانگر ساختار استاتیک یا محتوایی آن است. در این بعد توصیفی از چگونگی دسته‌بندی و سازماندهی عناصر محتوایی فرایند یعنی مجموعه فعالیت‌ها، راهنمایی‌ها، دستاوردها و نقش‌ها در قالب دیسیپلین‌ها یا جریان‌های منظم و منطقی مجموعه کارها می‌باشد. لازم به ذکر است که تمامی مولفه‌های ساختار محتوایی آر.یو.پی با زبان مدل‌سازی استاندارد تحت عنوان یو.ام.ال، مدل‌سازی شده‌اند. یک فرآیند (و در واقع، یک فرایند تولید) توصیف می‌نماید که چه کسی، چه کاری را، چگونه، و چه موقع باید انجام دهد تا اینکه به نتیجه مطلوب که یک محصول با کیفیت دست یابیم. از این منظر، نقش‌ها معادل مولفه چه کسی، فعالیت‌ها معادل مولفه چگونگی، دستاوردها معادل مولفه چه چیزی، و جریان کار معادل مولفه چه موقع در فرایند می‌باشد.

از آن‌جا که تشریح تمام اجزای ساختار محتوایی؛ نقش‌ها، فعالیت‌ها، دستاوردها، دیسیپلین‌ها و جریان کاری از حوصله این مقاله خارج است. فقط توصیفی اجمالی از دیسیپلین و جریان کاری خواهیم داشت، که فکر می‌کنم برای فهم این سناریو ضروری است.

تعریف دیسیپلین

دیسیپلین در لغت به معنای انضباط و نظم کاری می‌باشد. در واقع، از آن‌جایی که به طور مثال مجموعه فعالیت‌ها،

دستاوردها، و نقش‌هایی که همگی با هدف فراهم نمودن، تجزیه و تحلیل، مدل‌سازی، و پالایش نیازمندی‌های نرم‌افزاری و نیازهای مشتری انجام می‌شود، دارای یک‌سری ویژگی‌های فکری، رفتاری، هدف، و عملکرد مشابهی می‌باشند که با مجموعه فعالیت‌ها، دستاوردها، و نقش‌های دیگر فرایند که هدف آن‌ها تحلیل و طراحی سیستم، پیاده‌سازی، تست و یا استقرار محصول می‌باشد، متفاوت است. در واقع مفهوم دیسیپلین این ذهنیت را تداعی می‌نماید که نوعی ارتباط منطقی میان مجموعه فعالیت‌ها، نقش‌ها، و دستاوردهای هر دیسیپلین وجود دارد.

#### تعریف جریان کاری

توالی معنادار و منطقی از فعالیت‌های مختلف است که منجر به ارائه نتیجه‌ای با ارزش و قابل توجه شده است و در آن چگونگی تعامل میان نقش‌های مختلف توصیه می‌شود. دو شکل عمده از جریان کار در آر.یو.پی مطرح می‌باشد. به ازای هر یک از دیسیپلین‌های تعریف شده، مدلی از یک جریان کار ارائه شده است. این جریان کار که جریان کار اصلی نیز نامیده می‌شود، بیانگر توالی منطقی مجموعه فعالیت‌های یک دیسیپلین می‌باشد. از آنجایی که معمولاً فعالیت‌های متعددی در یک دیسیپلین وجود دارد، امکان مدل‌سازی آن‌ها در قالب یک نمودار فعالیت، درک آن را با مشکل مواجه می‌کند. بنابراین، آر.یو.پی به منظور مدیریت پیچیدگی، با معرفی مفهوم جزئیات جریان کار یا بسته‌های جزئی جریان کار، مجموعه فعالیت‌هایی که نوعی ارتباط منطقی نزدیک‌تری با هم دارند را در قالب یک بسته کوچک جریان کار دسته‌بندی می‌نماید.

#### دسته‌های دیسیپلین در آر.یو.پی

در آر.یو.پی دیسیپلین‌های موجود به دو دسته تقسیم شده‌اند. دسته اول، شامل دیسیپلین‌هایی است که ارتباط مستقیمی با شکل‌گیری ماهیت فراورده نرم‌افزار دارند. این دیسیپلین‌ها را دیسیپلین‌های اصلی می‌نامند. این دیسیپلین‌ها عبارتند از:

- دیسیپلین مدل‌سازی سازمان

- دیسیپلین نیازمندی‌ها

- دیسپلین تحلیل و طراحی

- دیسپلین پیاده‌سازی

- دیسپلین تست

- دیسپلین استقرار

دسته دوم، سه دیسپلین می‌باشد که عمدتاً نقش پشتیبانی و مدیریتی دارند. این سه دیسپلین را که دیسپلین‌های پشتیبانی نیز می‌نامند، عبارتند از:

- دیسپلین مدیریت پروژه

- دیسپلین مدیریت تغییرات و پیکربندی

- دیسپلین محیط

توجه داشته باشید که این دیسپلین‌ها و جریان فعالیت‌هایی که متناظر با هر یک از آنها توسط آر.یو.بی مطرح شده است، مفاهیم ثابت و بدون تغییری نیستند. ممکن است در شرایط مختلف برحسب نوع پروژه و ماهیت فعالیت‌های آن و یا در سازمان‌های مختلف، با طیف متفاوتی از دیسپلین‌ها برخورد داشته باشیم.

شناسایی اکتورها و اهداف آنها

بعد از مستندسازی چشم‌انداز سازمان، به دنبال تعریف اکتورهای کلیدی، فرایندها و اهداف آنها در این چشم‌انداز خواهیم بود. البته فرایندهای این اکتورها برای رسیدن به اهدافی که در سیستم دنبال می‌کنند در قسمت‌های قبل به تفصیل توصیف شدن، توصیف دوباره آنها ایجاد افزونگی در این پایان‌نامه خواهد کرد.

اکتور مشتری: شخصی که حضور مجازی در سیستم دارد و درخواست خدمات می‌کند.

استخراج مدل موارد کاربرد

مدل موارد کاربرد، مدلی است از سیستم و رفتارهای مطلوب آن از منظر بیرونی، یا در واقع، مدلی است که رفتارهای

سیستم را از منظر عناصر و موجودیت‌های خارج از آن، توصیف می‌نماید. این مدل در برگیرنده مجموعه‌ای از موارد کاربرد و سرویس می‌باشد که تعریف کننده چگونگی بکارگیری سیستم به وسیله اکتورها می‌باشد. اکتور عبارت است از شخص یا چیزی بیرون از سیستم و در تعامل با آن. یک مورد کاربرد، دیالوگی است میان اکتور و سیستم. از منظر این مدل، سیستم همانند یک جعبه سیاه دیده می‌شود. در این مدل تنها به بررسی چیستی و چرایی سرویس‌ها و نیازمندی‌ها می‌پردازیم. به عبارت دیگر، مدل کاربرد برای توصیف نیازمندی‌های وظیفه‌مندی سیستم به کار می‌رود. البته برخی ملاحظات مرتبط با نیازمندی‌ها غیر وظیفه‌مندی در توصیف متنی موارد کاربرد بیان می‌شود.

### دیسپلین تحلیل و طراحی

هدف اصلی دیسپلین تحلیل و طراحی، ترجمه نیازمندی‌ها به توصیف‌هایی است که چگونگی پیاده‌سازی سیستم را نشان می‌دهند.

در مدل‌های تحلیلی و طراحی به بررسی چگونگی تحقق نیازمندا توجه داریم. برای نیل به این مقصود، ابتدا باید نیازمندا را به خوبی درک نموده و پس از آن با انتخاب بهترین استراتژی پیاده‌سازی، نیازمندی‌های را به طراحی سیستم ترجمه نماییم.

### مدل تحلیل

تحلیل به توصیف چگونگی تحقق وظیفه‌مندی‌های با معرفی سیستم به صورت یک جعبه خاکستری از اجزا درونی آن، متمرکز می‌باشد. در واقع بدون وارد شدن به جزئیات خاص پیاده‌سازی و ملاحظات غیر وظیفه‌مندی، چگونگی تحقق موارد کاربرد سیستم بررسی می‌شود. با رفتن از نیازمندی‌ها به تحلیل، طراحی، و پس از آن پیاده‌سازی، به تدریج به جزئیات موردنیاز اضافه شده و میزان تجرید کمتر می‌شود. بنابراین مدل تحلیل مدلی عام از چگونگی رفتارهای سیستم ارائه می‌دهد، بدون آن‌که مثلاً در آن به زبان جاوا، مبتنی بر وب بودن، یا یک بانک اطلاعاتی خاص، اشاره‌ای داشته باشیم. به عبارت دیگر، مدل تحلیل بیانگر تصویری ایده‌آل از سیستم می‌باشد.

## مدل طراحی

در مقابل، هدف طراحی عبارت است از تطبیق نتایج تحلیل براساس محدودیت‌ها و شرایط تحمیل شده توسط نیازمندی‌های غیر وظیفه‌مندی و محیط پیاده‌سازی. به عبارت دیگر، مدل طراحی در مقایسه با مدل تحلیلی، یک توصیف با جزئیات تفصیلی از پیاده‌سازی و شرایط خاص آن ارائه می‌دهد و بنابراین آن را می‌توانیم یک جعبه سفید از سیستم تلقی کنیم.

مدل طراحی، اصلی‌ترین دستاورد دیسیپلین تحلیل و طراحی می‌باشد. مدل طراحی شامل مجموعه‌ای از همکاری‌های میان عناصر مدل می‌باشد که مجموعاً رفتارهای سیستم را توصیف می‌نمایند. این رفتارها از روی موارد کاربرد و نیازمندی‌های غیر وظیفه‌مندی استنتاج می‌شود. در مدل طراحی شامل توصیفی از همکاری‌های میان کلاس‌ها می‌باشد که ممکن است در قالب بسته‌ها و زیر سیستم‌ها در کنار هم تجمیع شوند. یک کلاس توصیف‌کننده مجموعه‌ای از اشیاء با مسئولیت‌ها، روابط، عملیات‌ها، ویژگی‌ها، و معنای مشابه می‌باشد. یک بسته، مکانیزمی است برای سازماندهی و کنترل پیچیدگی و نیز گروه‌بندی منطقی عناصر یک مدل، از جمله کلاس‌ها.

## دیسیپلین پیاده‌سازی

در این قسمت به دیسیپلین پیاده‌سازی اجزا در سیستم نرم‌افزاری دبیر می‌پردازیم. بخش عمده فعالیت‌های دیسیپلین پیاده‌سازی به نوعی به برنامه‌نویسی مرتبط می‌باشد. اما، در فاز ساخت برای دستیابی به اهداف تعیین شده، فعالیت‌ها یا دیسیپلین‌های دیگری (علاوه بر پیاده‌سازی) نیز دخیل می‌باشند. بنابراین، پیاده‌سازی یکی از اقدامات مهم و عمده فاز ساخت است، نه همه آن. توجه داشته باشید که دیسیپلین پیاده‌سازی ارتباط نزدیکی با دیسیپلین تست دارد.

چهار هدف اصلی دیسیپلین پیاده‌سازی، عبارتند از:

۱- پیاده‌سازی کلاس‌ها و اشیاء در قالب یکسری مولفه (کامپوننتها)

۲- تعریف چگونگی سازماندهی و ساختار کدهای برنامه در قالب زیر سیستم‌ها

۳- تست پیاده‌سازی شده به صورت واحد

۴- یکپارچه‌سازی و مجتمع‌سازی مولفه‌ها در قالب یک سیستم قابل اجرا

در دیسیپلین پیاده‌سازی، مفهوم تست، محدود به تست واحد هر یک از مولفه‌ها به صورت جداگانه و مستقل می‌باشد. تست‌هایی مانند تست سیستم و تست یکپارچگی در دیسیپلین تست قرار دارند. البته به خاطر داشته باشید که در عمل، جریان‌های کار به هم آمیخته‌اند و در اجرا مرز کاملاً مشخصی میان آن‌ها وجود نخواهد داشت.

پیاده‌سازی کلاس‌ها و اشیاء در قالب یکسری مولفه (کامپونت‌ها)

ما این مولفه‌ها را کامپونت در نظر می‌گیریم. کامپونت‌ها از کدهایی تشکیل می‌شوند که هر کدام، سرویس خاصی را انجام می‌دهند و این سرویس‌ها از طریق رابط‌ها ارائه می‌شوند. همین امر، امنیت و یوزرفرندی سیستم را افزایش می‌دهد. چرا؟ چون؛ از دید امنیتی کاربران به طور مستقیم به کدها دسترسی ندارند و این رابط‌ها نقش مانع امنیتی را ایفا می‌کنند، و اما از دید یوزرفرندی (یا کاربر دوستانه)، رابط‌ها به صورت یک فرم طراحی و پیاده‌سازی می‌شوند و برای کاربران کدهای برنامه‌نویسی شده که جلوه تخصصی یا به تعبیری جلوه زشت کار است به نمایش گذاشته نمی‌شود.

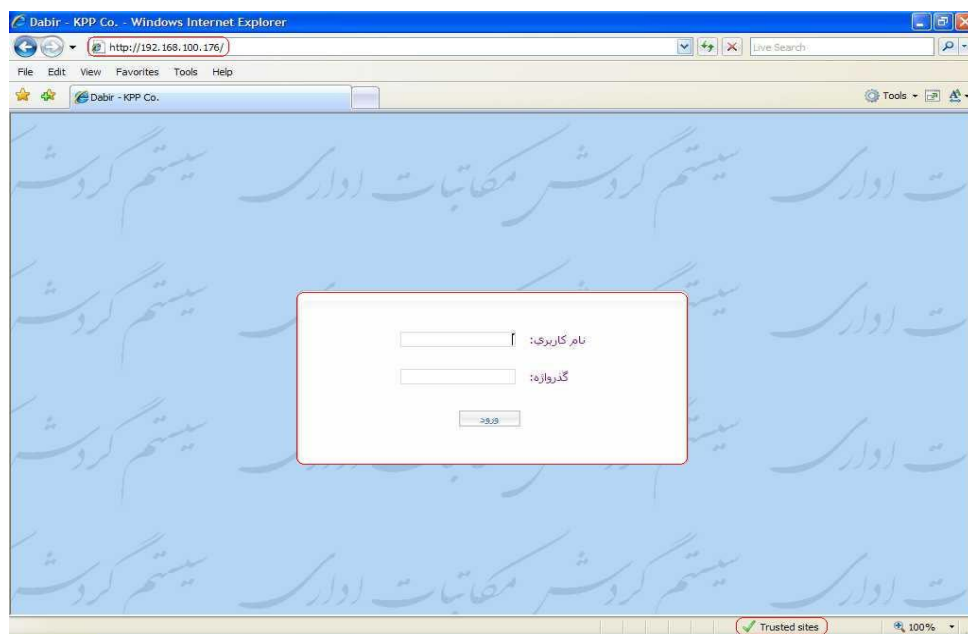
**و نهایت در قسمت آخر توضیحی مختصر در مورد نحوه استفاده از سیستم نرم افزاری دبیرخانه صنایع و**

**معادن استان زنجان ( سیستم نرم افزار دبیر )**

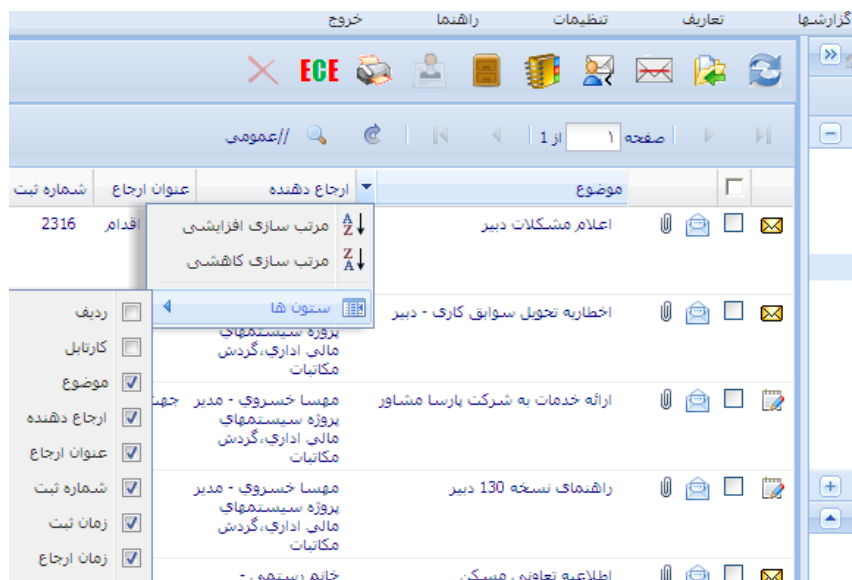
- ۱- نحوه ورود به برنامه
- ۲- نحوه مشاهده مکاتبات
- ۳- ارجاع مکاتبات
- ۴- فهرست ارجاعات و برگشت از ارجاع
- ۵- تهیه پیش نویس و ارجاع آن
- ۶- جستجوی نامه و پیش نویس
- ۷- تهیه یادداشت اداری
- ۸- تغییر گذر واژه
- ۹- جستجو در پرونده

۱- نحوه ورود به برنامه :

برنامه مکاتبات اداری دبیر، در محیط Internet Explorer (نسخه 8 به بالا) اجرا می گردد. جهت اجرای آن پس از بازکردن IE کافیه IP سرور برنامه دبیر را در آدرس بار وارد نمائیم. در صفحه نمایش داده شده نام کاربری و گذرواژه ای که از طریق راهبر سیستم در اختیارتان قرار می گیرد را تایپ کرده و بدین ترتیب وارد برنامه دبیر شده اید. (لازم به یادآوریست جهت سهولت دسترسی به برنامه، آیکن shortcut آن بر روی دسک تاپ تمام کاربران قرار داده می شود)



پس از ورود به برنامه ، در محیط کازیه با کلیک روی علامت مثلث کنار هر ستون امکان مرتب سازی صعودی و نزولی و سفارشی شدن ستونهای کازیه را خواهید داشت :



## ۲- نحوه مشاهده مکاتبات:

برای این منظور کافیست وارد محیط کازیه شده و با باز کردن کارتابل مربوطه کلیه اسناد داخل کارتابل نمایش داده می شود . کاربران باید توجه داشته باشند که در این نسخه، تمام اسناد (نامه، پیش نویس و یادداشت اداری ) بصورت پیش فرض وارد کارتابل عمومی می شوند.



مکانیبات اداری

گزارشها

تعاریف

تنظیمات

راهنما

خروج

خاتمر رستمی - کارشناس

کابینه دریافتی

ارسال کاغذی

امضایی

برگشتی

پیش نویس

عمومی

مرجوعی

یادداشت اداری

میزکار

جدید(0)

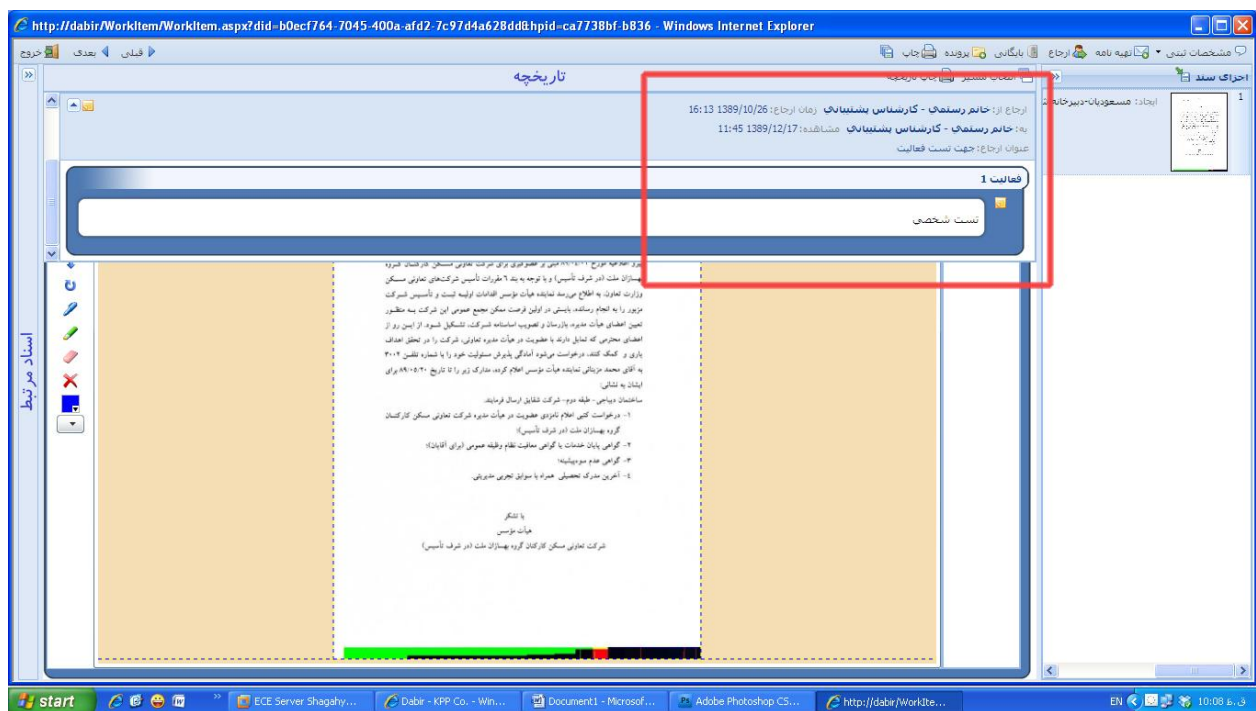
تقویم

مرداد ۱۳۹۰

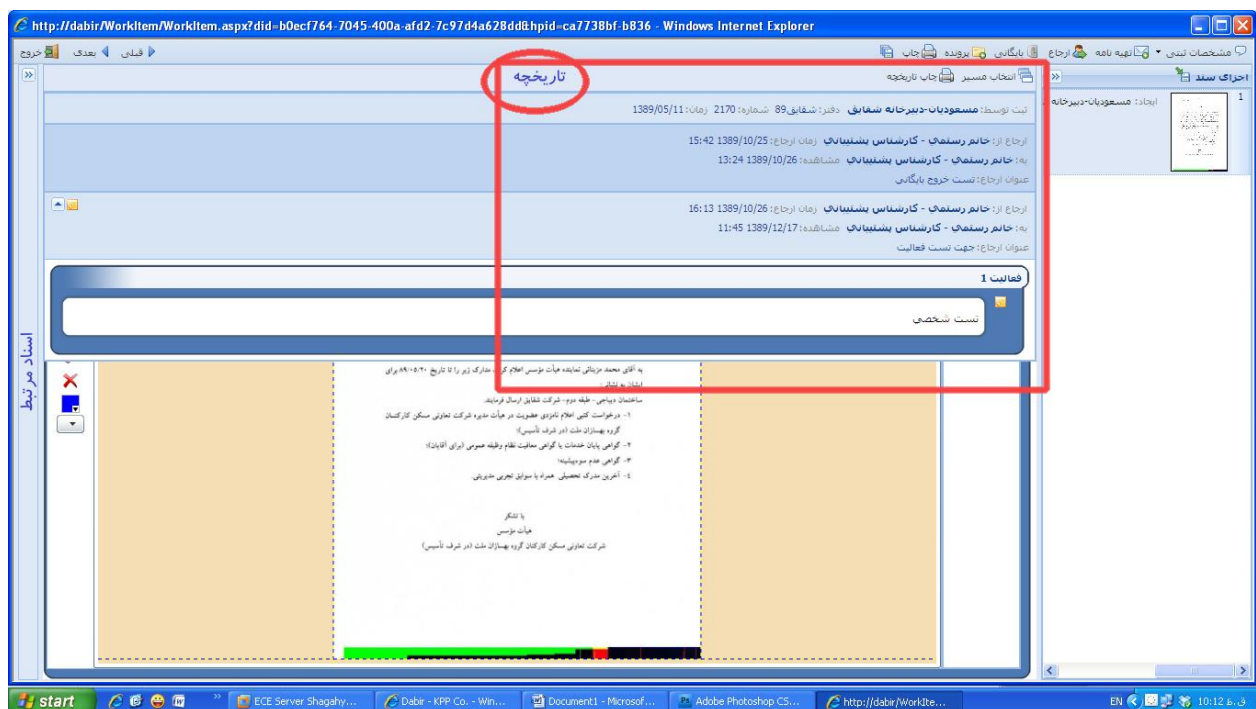
|    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|
| ش  | د  | س  | چ  | پ  | ج  |
| ۲۵ | ۲۶ | ۲۷ | ۲۸ | ۲۹ | ۳۰ |
| ۱  | ۲  | ۳  | ۴  | ۵  | ۶  |
| ۷  | ۸  | ۹  | ۱۰ | ۱۱ | ۱۲ |

| ردیف | موضوع                            | ارجاع دهنده  | عنوان ارجاع | شماره ثبت | زمان |
|------|----------------------------------|--|-------------|-----------|------|
| 1    | اعلام مشکلات دبیر                | مهسا خسروی - مدیر پروژه سیستمهای مالی اداری، گردش مکانیبات | جهت اقدام   | 2316      | i/08 |
| 2    | اخطار به تحویل سوابق کاری - دبیر | مهسا خسروی - مدیر پروژه سیستمهای مالی اداری، گردش مکانیبات | جهت اقدام   | 2044      | i/08 |
| 3    | ارائه خدمات به شرکت پارسا مشاور  | مهسا خسروی - مدیر پروژه سیستمهای مالی اداری، گردش مکانیبات | جهت اقدام   |           |      |
| 4    | راهنمای نسخه 130 دبیر            | مهسا خسروی - مدیر پروژه سیستمهای مالی اداری، گردش مکانیبات | جهت اقدام   |           |      |
| 5    | اطلاعیه تعاونی مسکن              | خاتمر رستمی - کارشناس پشتیبانی                             |             | 2170      | i/11 |
| 6    | تست فکس و تبادل                  | مسعودیان مسئول دفتر مدیرعامل                               |             | 3515      | i/20 |
| 7    | توجه !                           | هاشمی - کارشناس  | جهت اطلاع   |           |      |

با دوبار کلیک روی نامه جهت مشاهده ، هنگام باز شدن نامه به مدت چند ثانیه تاریخچه آخرین ارجاع و فعالیت آن مشاهده می شود :



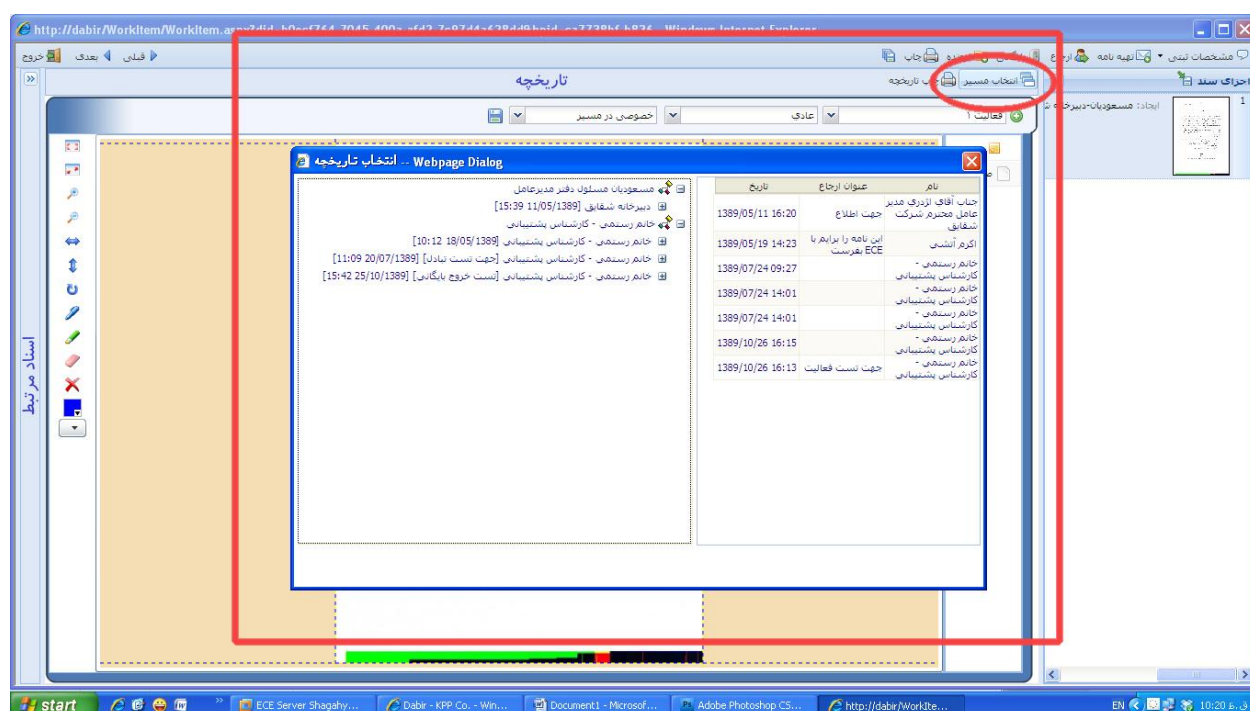
با کلیک روی کلمه تاریخچه، کل تاریخچه مسیر جاری به همراه فعالیت های آن باز و قابل مشاهده خواهند شد:



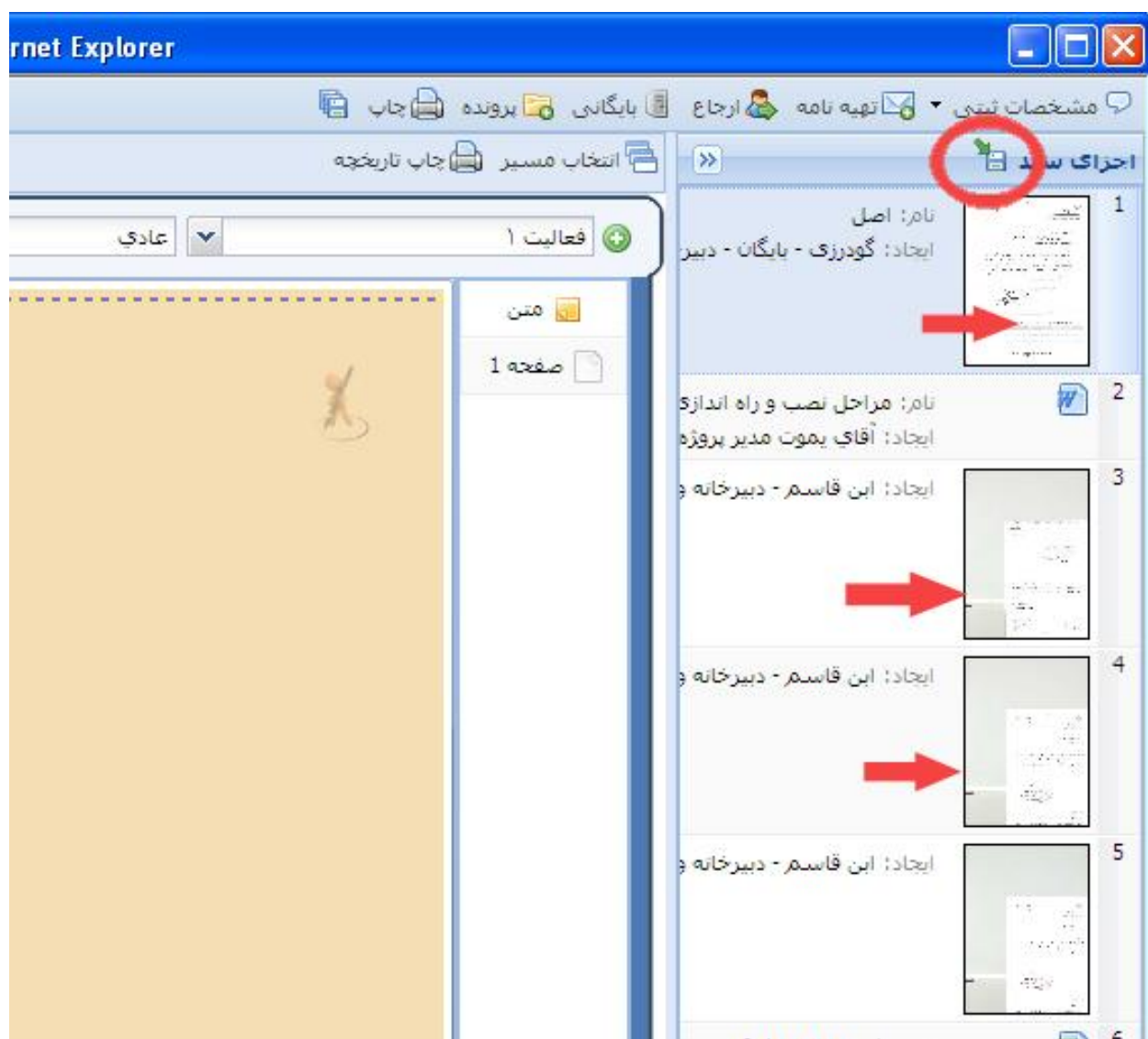
جهت چاپ تاریخچه از کلید چاپ تاریخچه استفاده نمایید :



جهت مشاهده سایر مسیرهای ارجاعی نامه از کلید انتخاب مسیر استفاده نمایید :



در صورتی که نامه دارای چند تصویر باشد ، با کلیک روی هر یک از تصاویر در قسمت سمت راست (اجزای سند) آن صفحه مشاهده خواهد شد و با استفاده از کلید فلایی امکان ذخیره یا مشاهده اجزا نامه (تصویر یا سایر انواع فایل) را خواهید داشت .



در این پنجره کلیدهای مختلفی مشاهده می شود که هر کدام دارای کاربردی خاص می باشد :

**کلید مشخصات ثبتی :** [مشخصات ثبتی](#)

برای مشاهده مشخصات ثبتی نامه مانند ثبت کننده نامه، شماره دبیرخانه ، تاریخ و زمان ثبت آن و سایر اقلام اطلاعاتی می توانید از این کلید استفاده نمایید. از دیگر اطلاعات موجود در این صفحه، اطلاعات درج شده برای رونوشت گیرندگان نامه در صورت وجود می باشد. (شکل ۴)

Webpage Dialog -- مشخصات ثبتی مکانیه

|             |   |
|-------------|---|
| کلید        |   |
| ثبت کننده:  | عمومی                                       |
| دفتر ثبت:   | دفتر یاس ۸۷                                 |
| شماره ثبت:  | ۲   |
| زمان ثبت:   | 1387/2/18 10:2:54                           |
| نوع:        | وارد  |
| شماره نامه: | الف/۱۱۰                                     |
| تاریخ نامه: | 1387/1/25 0:0:0                             |
| موضوع:      | معرفی شرکت ها                               |
| فرستنده:    | شرکت مدیریت پروژه های نیروگاهی ایران _ مینا |
| نحوه ارسال: | پست   |

طبقه بندی موضوعی

۱ - عمومی

گیرندگان

۱ - جناب آقای ازدری مدیرعامل محترم شرکت نرم افزار شقایق

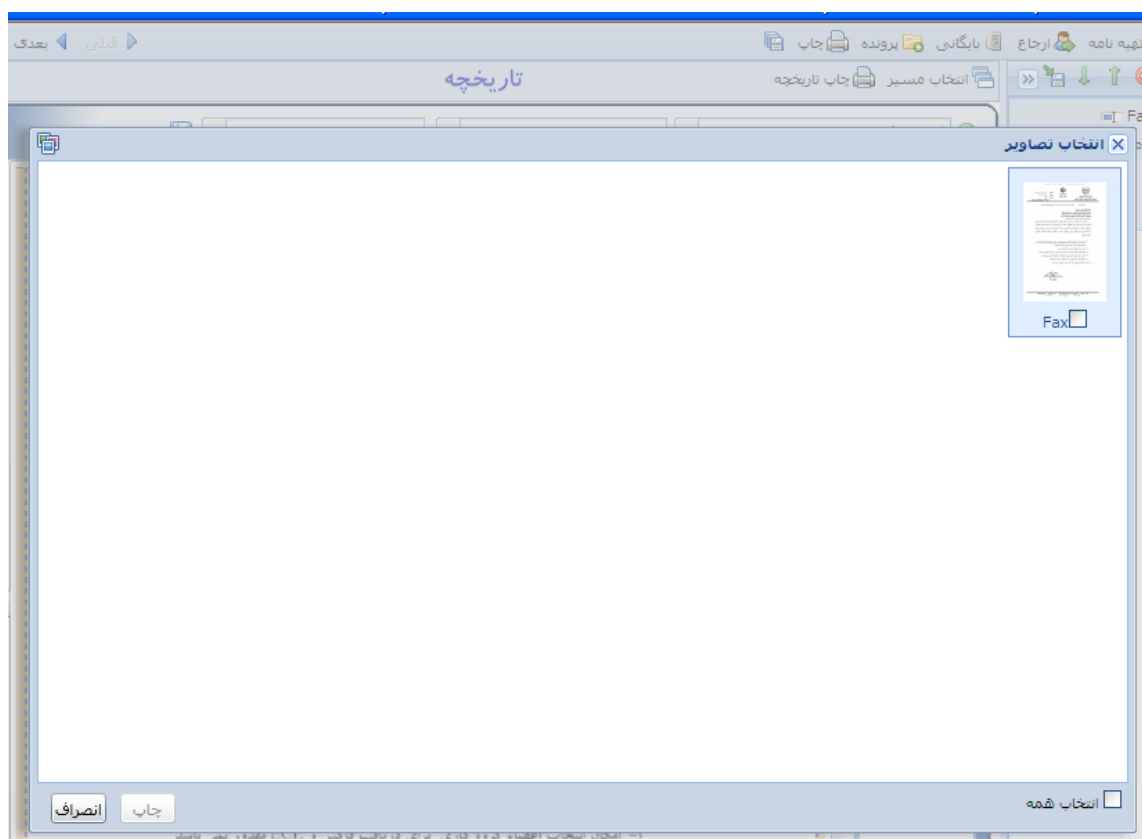
۲ - جناب آقای بهارنیا عضو هیات مدیره شرکت یاس

رونوشت

http://localhost/WorkItemRegInfo.aspx?did=4ff82888-bde9-42 Trusted sites

کلید چاپ : چاپ

در صورتی که کاربر نیاز به چاپ نامه داشته باشد می تواند از این کلید استفاده نماید. با کلیک آن یک پیش نمایش از تصاویر نامه مشاهده خواهد شد در صورتی که بخواهیم از صفحات منتخب چاپ داشته باشیم در کنار هر تصویر کادری برای انتخاب آن تصویر وجود دارد پس از تکمیل و کلیک کلید چاپ، تصویر یا تصاویر انتخاب شده برای چاپ ارسال خواهد شد. در تصویر زیر شکل پنجره چاپ نمایش داده شده است.



کلید تهیه نامه : [تهیه نامه](#)

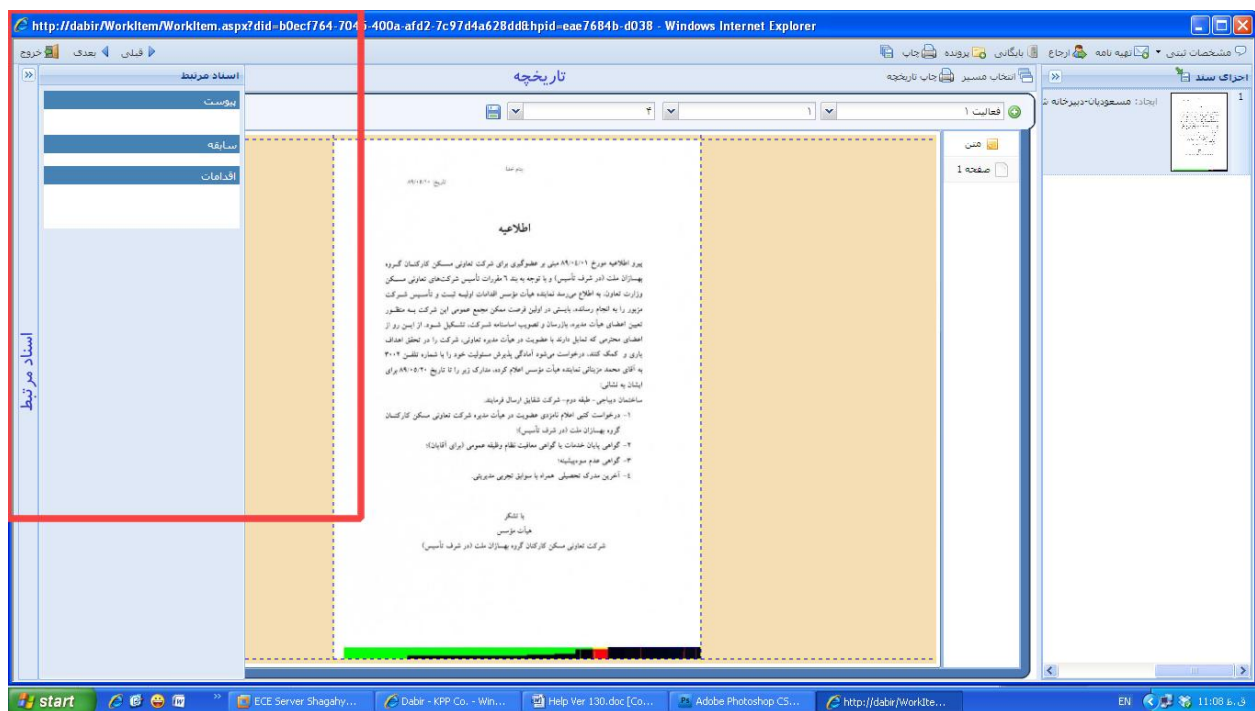
در صورتی که کاربر بخواهد پاسخ و یا جوابیه ای برای نامه ای که در حال مشاهده آن است را داشته باشد از این کلید میتواند استفاده نماید پس از کلیک کلید، پنجره مربوط به تهیه نامه باز میشود (به قسمت تهیه نامه مراجعه شود) در این صورت پیش نویس آماده شده بصورت خودکار به نامه مرتبط خواهد شد.

کلید ارجاع : [ارجاع](#)

از این کلید برای ارجاع نامه استفاده میشود . ( به قسمت نحوه ارجاع نامه مراجعه شود)

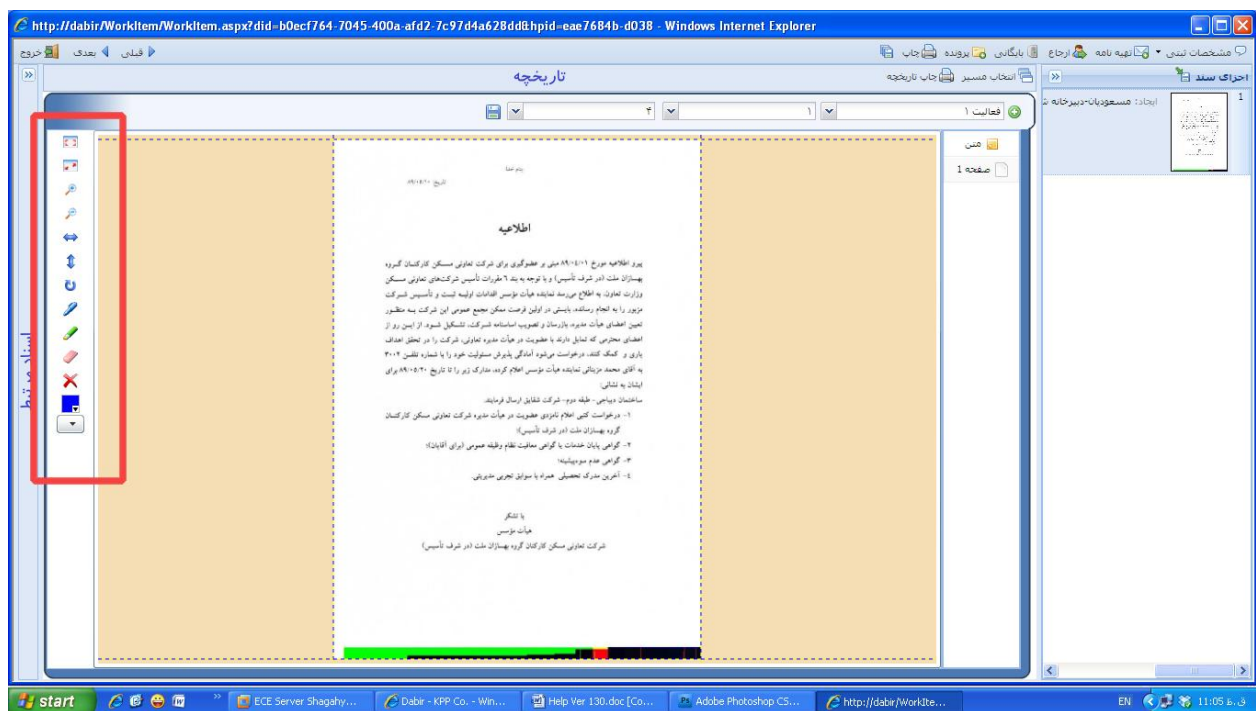
کلید اسناد مرتبط : [اسناد مرتبط](#)

با کلیک بر روی این قسمت کلیه فایل های پیوست و سوابق و همین طور اقدامات روی نامه نمایش داده میشود که با انتخاب هر کدام میتوان آنها را مشاهده کرد.

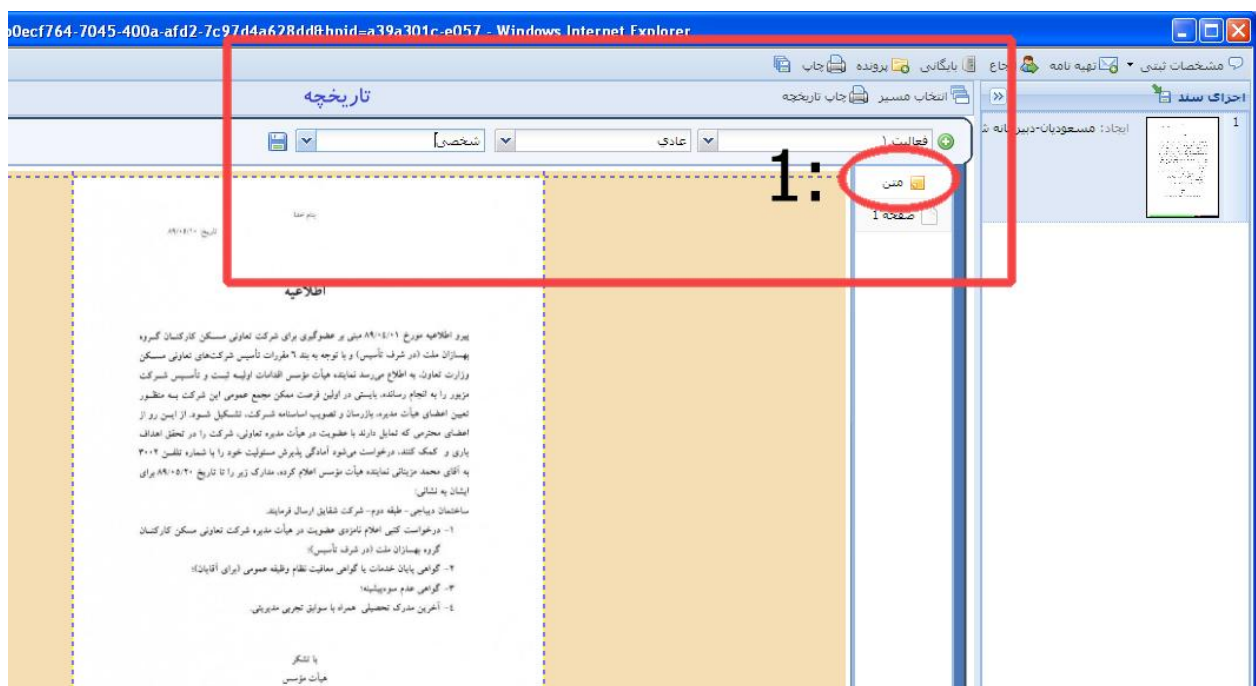


کلید های ویرایشی سمت چپ تصویر نامه جهت بزرگنمایی ، کوچک نمایی ، پاراف و هامش روی نامه استفاده می شوند :



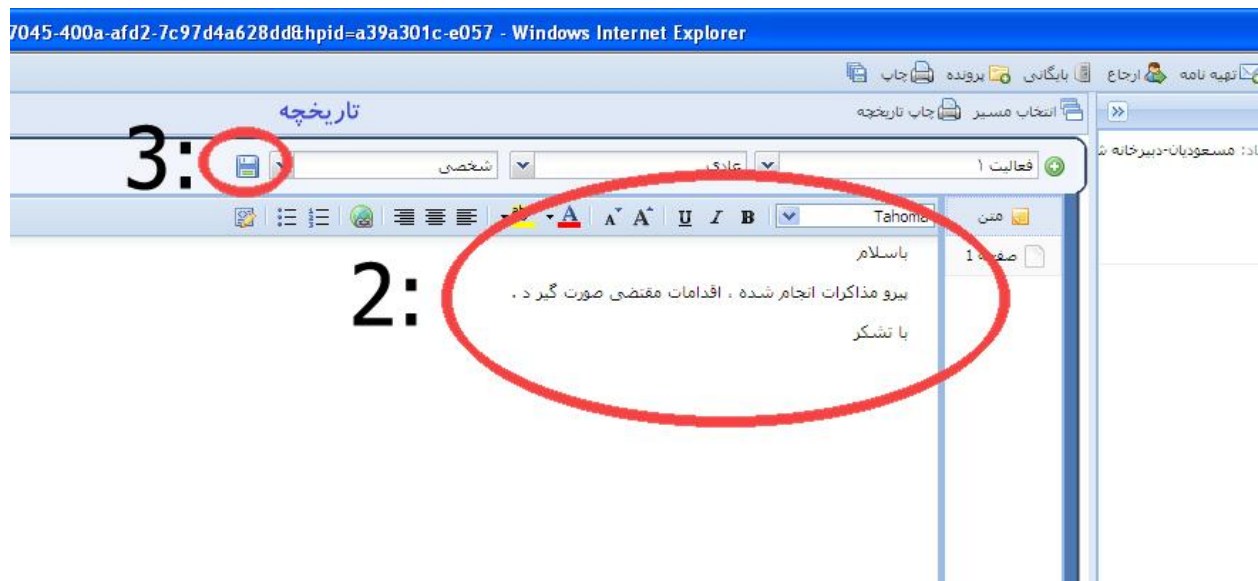


در صورتی که نیاز به نوشت توضیح و شرحی برای ارجاع نامه باشد و محتویات آن بیشتر از حالتی است که می توان در هنگام ارجاع در قسمت عنوان ارجاع تایپ نمود ، به شکل زیر ابتدا روی کلید متن کلیک نمایید :

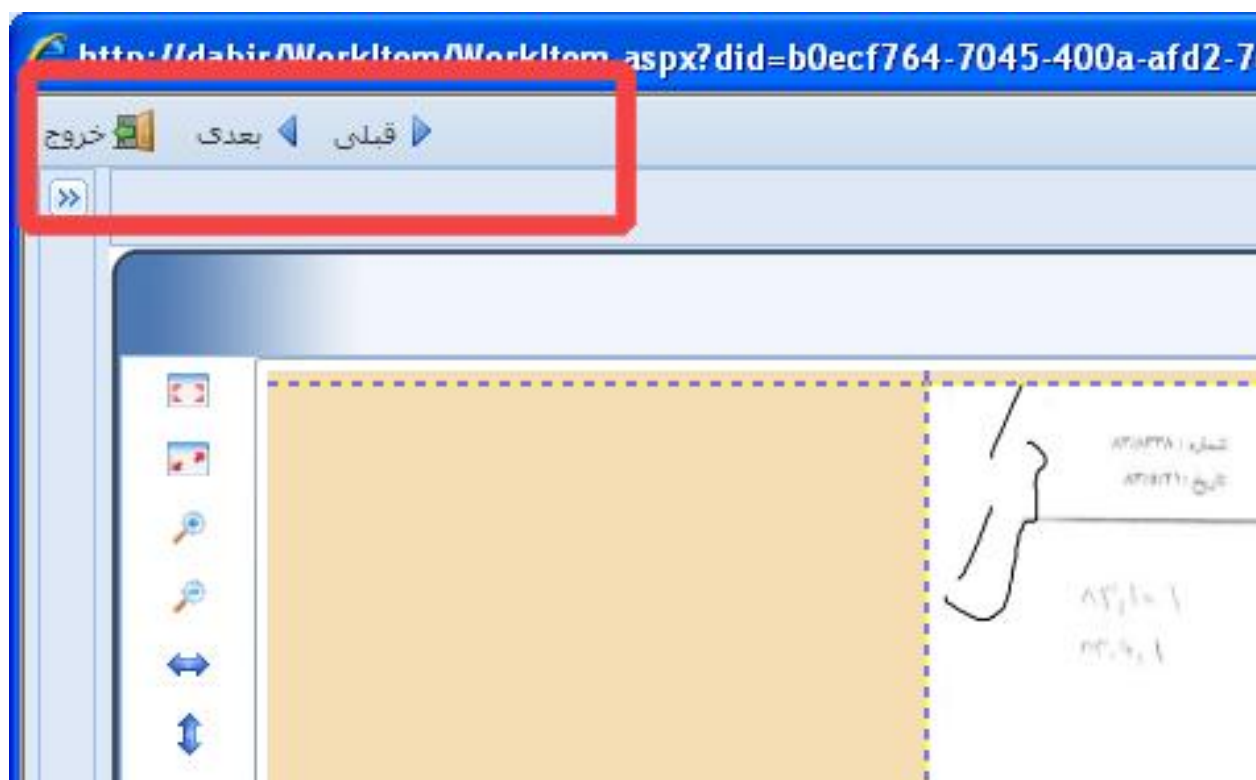




سپس متن مورد نظر را تایپ نمایید و در آخر روی کلید فلابی برای ذخیره کلیک نمایید :

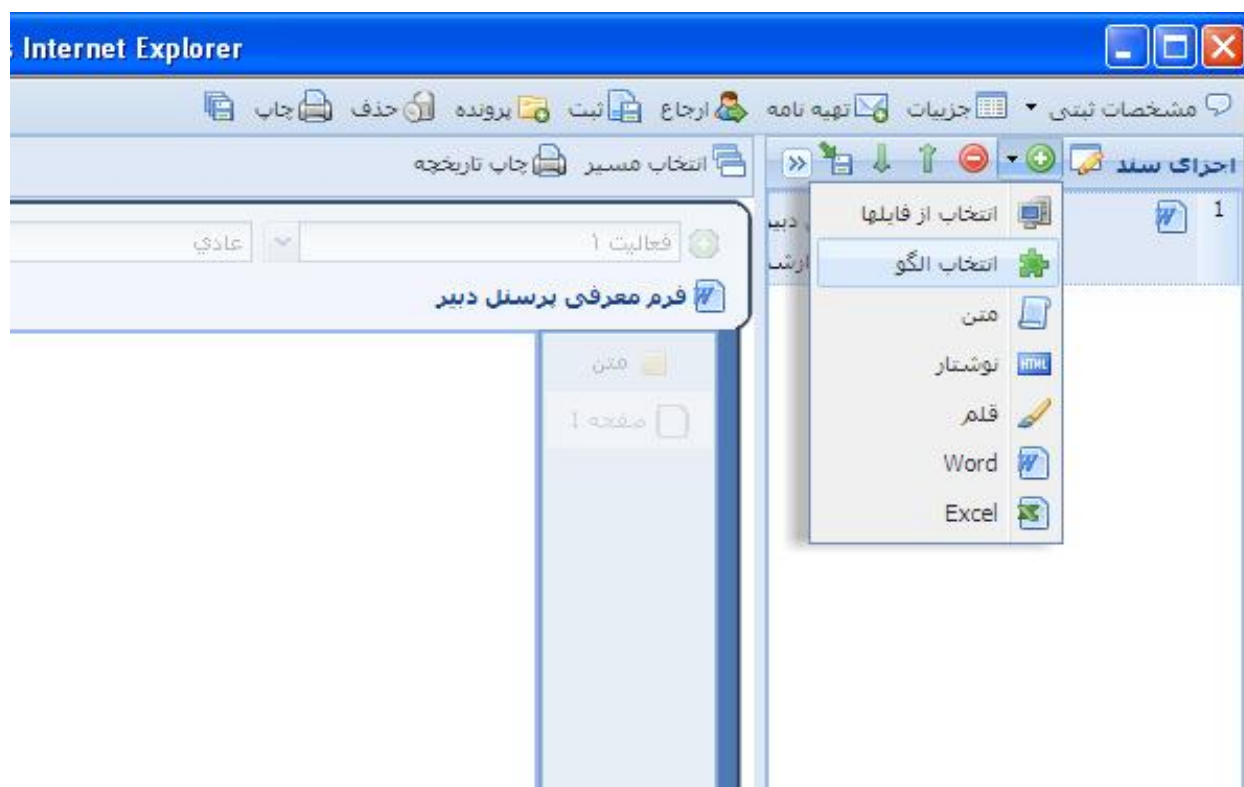



کلیدهای قبلی و بعدی سمت چپ صفحه مشاهده نامه جهت مراجعه به سندهای قبلی و بعدی داخل کارتابل استفاده می شود و در صورتی که سند بعدی پیش نویس باشد فایل Word آن در ابتدا نمایش داده می شود . کلید خروج نیز برای بسته شدن صفحه مشاهده نامه استفاده می شود :




اجزا سند در مشاهده پیش نویس :


در صورتی که پیش نویسی به شما ارجاع شده باشد جهت حذف و اضافه نمودن اجزا به آن از قسمت های موجود در اجزای سند می توانید استفاده نمایید :




: اضافه نمودن فایلی که از قبل روی سیستم خودتان ذخیره شده است . 

: انتخاب از الگوهای تعریف شده در سیستم . 

: حذف قسمت انتخاب شده . 

: تغییر ترتیب اجزا (با عمل کشیدن و رها کردن موس نیز می توان ترتیب اجزا را تغییر داد) . 


: بازشدن صفحه اسکن تصویر . 

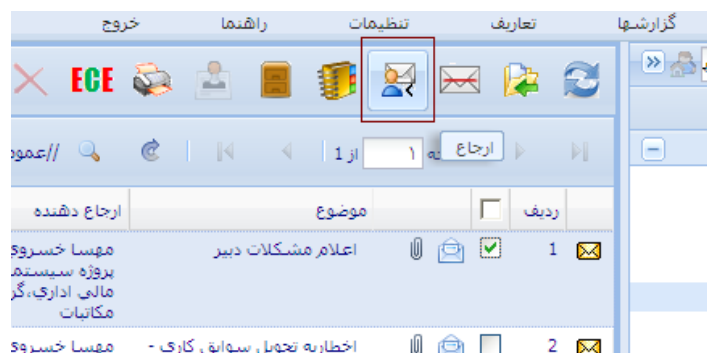
: امکان مشاهده یا ذخیره اجزا سند . 

### ۳- ارجاع مکاتبات

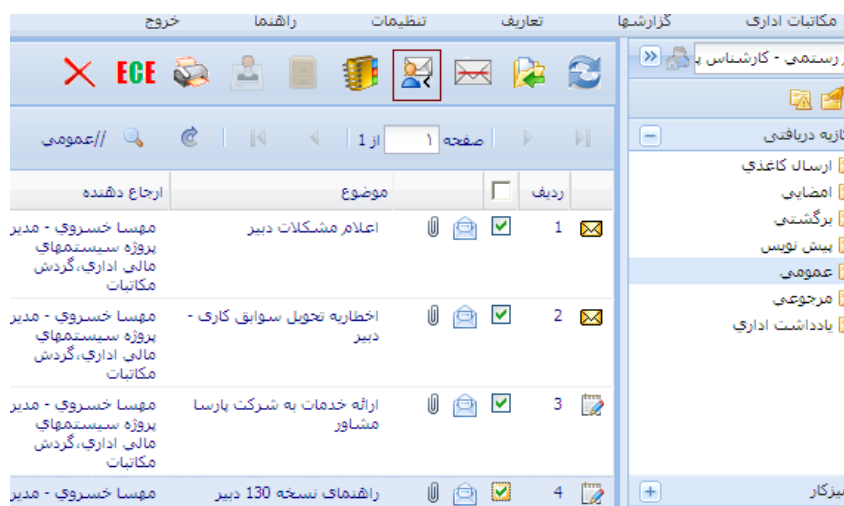
در این سیستم از دو طریق میتوان نامه (ها) را ارجاع داد .

الف - ارجاع از طریق کلید ارجاع موجود در فضای کارتابل

در محیط کارتابل، نامه و یا نامه های مورد نظر برای ارجاع را انتخاب می کنیم (به کمک علامت تیک در مربع مشخص شده) و از امکانات کارتابل ، کلید  را انتخاب می کنیم .



سپس صفحه انتخاب از ساختار سازمانی باز میشود که از این طریق میتوان گیرنده (گان) نامه را انتخاب کرد. همانطور که در شکل زیر مشاهده می شود نامه ها را می توان به صورت گروهی انتخاب و سپس ارجاع داد. (ارجاع موازی)



جهت انتخاب شخص ارجاع گیرنده می توانیم سه حرف از نام او را در کادر بالای صفحه تایپ نماییم. در این هنگام سیستم نام شخص را جستجو و نمایش می دهد و یا با استفاده از ساختار سازمانی، با مراجعه به سمت شخص ارجاع گیرنده، نام او را انتخاب می نماییم.

همچنین می‌توانیم نام شخص ارجاع گیرنده را از لیست گروه‌هایی که قبلاً "تعریف کرده ایم، انتخاب نماییم. نکته: پس از انتخاب نام ارجاع گیرنده در دفعات بعدی ارجاع، نام او در لیست پرکاربرد مشاهده می‌شود. پس از انتخاب نام کاربر(ان) ارجاع گیرنده، آنرا تایید کرده و در پنجره نمایش داده شده در صورت نیاز، نوع کارتابل و عنوان ارجاع و ارجحیت نامه و زمان پاسخ را مشخص نموده و در آخر با کلیک بر روی کلید ارجاع، نامه از کارتابل خارج شده و به کارتابل گیرنده (گان) مشخص شده ارجاع داده می‌شود.



ب - ارجاع از صفحه مشاهده نامه :

به هنگام نمایش نامه روی گزینه ارجاع که در بالای پنجره وجود دارد کلیک کنید و به مانند توضیحات روش قبلی نامه را ارجاع می‌دهیم.

نکته : در این سیستم برای انتخاب از ساختار سازمانی حتماً باید نام شخص به عنوان گیرنده انتخاب شود به این معنی که نامه را نمیتوان به سمت یا واحد سازمانی ارجاع داد.

۴- فهرست ارجاعات و برگشت از ارجاع:

ابزاری است جهت مشاهده و انجام اصلاحات بر روی ارجاعات. در این گزارش همچنین می‌توان آخرین ارجاع صورت گرفته روی نامه ای خاص را مشاهده کرد.

جهت جستجو، پس از انتخاب گزینه فهرست ارجاعات از منوی گزارشها، در پنجره باز شده کفایست اطلاعاتی که راجع به مکاتبه ارجاع شده داریم را وارد نماییم.

فهرست ارجاعات

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| شماره دبیرخانه   | شماره ارباب رجوع |
| از               | از               |
| تا               | تا               |
| تاریخ ثبت        | تاریخ نامه       |
| از               | از               |
| تا               | تا               |
| تاریخ ارجاع      |                  |
| از               |                  |
| تا               |                  |
| موضوع            |                  |
| طبقه بندی موضوعی |                  |
| فرستنده          |                  |
| ارجاع دهنده      |                  |
| ارجاع گیرنده     |                  |

پس از وارد کردن اطلاعات و کلیک بر روی دکمه جستجو، پنجره نتایج نمایش داده می شود.

نتایج جستجو

تعداد موارد یافت شده: ۶۰۳

بایگانی | ارجاع | لغو ارجاع | تصحیح | نمایش | چاپ

| ردیف | عنوان  | شماره دفتر | شماره مناسبت | شماره ثبت | تاریخ ثبت  | شماره ارباب رجوع       | تاریخ نامه | فرستنده  | ار    |
|------|--|------------|--------------|-----------|------------|------------------------|------------|--|-------|
| ۱    | معرفی شرکت ها  | ی          | ش            | ۲         | 1387/02/18 | الف/۱۱۰                | 1387/01/25 | شرکت مدیریت پروژه های نیروگاهی ایران - مینا        | عمومی |
| ۲    | در خصوص اختیارات اتحادیه هائین های اداری                 | ی          | ش            | ۳         | 1387/02/18 | الف/۷۸۱/۸۶             | 1386/11/14 | سازمان نظام صغری رایانه ای کشور                    | عمومی |
| ۳    | اعلام آمادگی جهت نصب و راه اندازی سیستم گردش             | ی          | ش            | ۴         | 1387/02/18 | الف الف الف/۷۸۶        | 1386/08/26 | هوابیمایی جمهوری اسلامی ایران - ایران ایر          | عمومی |
| ۴    | در خواست گزارش پیشنهادی برای ساختار بایگانی              | ی          | ش            | ۵         | 1387/02/18 | م/ع/۹۲                 | 1386/04/18 | هوابیمایی جمهوری اسلامی ایران - ایران ایر          | عمومی |
| ۵    | قرار داد سیستم گردش مکاتبات                              | ی          | ش            | ۶         | 1387/02/18 | ۴۵۰/۵۱۰۲۴۴۱۸           | 1387/01/28 | طرح مقاطعات کاربردی معدنی و معدنی                  | عمومی |
| ۶    | ایجاد صندوق تحقیق و توسعه صنایع و معادن                  | ی          | ن            | ۷         | 1387/02/18 | ۱۰۵۱۷۹/۶۰              | 1386/06/31 | وزارت صنایع و معادن                                | عمومی |
| ۷    | راه اندازی سیستم گردش مکاتبات برای طرح کمک به نمونه سازی | ی          | ی            | ۸         | 1387/02/18 | ۸۹۴۴۹/۶۰               | 1386/05/27 | وزارت صنایع و معادن                                | عمومی |
| ۸    | پاداشت اداری   |            |              |           |            |                        |            | جناب آقای ابوظالی مدیرعامل محترم شرکت پارس ارغوانی | جناب  |
| ۹    | راه اندازی سیستم گردش مکاتبات برای طرح کمک به نمونه سازی | ی          | ی            | ۸         | 1387/02/18 | ۸۹۴۴۹/۶۰               | 1386/05/27 | وزارت صنایع و معادن                                | جناب  |
| ۱۰   | اعلام آمادگی جهت نصب و راه اندازی سیستم گردش             | ی          | ش            | ۴         | 1387/02/18 | الف الف الف/۱۳۸۶/۸۸/۲۶ | 1386/08/26 | هوابیمایی جمهوری اسلامی ایران - ایران ایر          | جناب  |

لغو ارجاع : برای پس گیری ارجاع انجام گرفته از این گزینه استفاده می شود . این به شرطی است که ارجاع گیرنده هنوز نامه را مشاهده نکرده باشد.

نمایش : برای نمایش نامه ها به کار می رود.

چاپ : برای گرفتن چاپ از لیست نتایج جستجوی فهرست ارجاعات استفاده می گردد .

## ۵- تهیه پیش نویس:

مراحل تهیه پیش نویس جهت تهیه نامه صادره با امضا الکترونیکی

۱ در صورتی که نامه به صورت اقدام روی نامه ای که به شما ارجاع شده است باشد ، وقتی نامه باز است گزینه تهیه

نامه را انتخاب کنید و اگر نامه به نامه ای مرتبط نباشد از منو مکاتبات اداری گزینه تهیه نامه را انتخاب کنید .

۲ در قسمت عنوان ، موضوع نامه را خلاصه و گویا وارد نمایید . ( مثل : جواز تاسیس آریان پلاستیک )



۳ روی علامت فلاپی (ذخیره) کلیک نمایید .

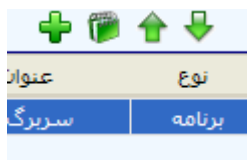
۴ در قسمت شماره ، شماره پیش نویس مشخص می گردد . این شماره باید در متن پیش نویس وارد شود . می توانید از این شماره بعدا برای گزارش گیری استفاده نمایید .



۵ روی علامت الگو کلیک نمایید .

۶ فرم مربوط به نامه را انتخاب کنید و تایید را کلیک نمایید . در صورتی که فرم مربوطه در لیست نباشد از سریرگ A4 یا A5 استفاده کنید .

محیط Word باز شود .



۷ روی کلمه برنامه ۲ بار کلیک کنید تا فرم در

۸ تایپ را انجام دهید . دقت کنید در گزینه (Error! Filename not specified.) تغییری ایجاد نکنید ، این فیلد جهت قرار گرفتن امضا الکترونیکی می باشد و در صورت تغییر آن بعد از ثبت ، نامه بدون امضا خواهد ماند . در فیلد های تاریخ و شماره نیز تغییری ایجاد نکنید .

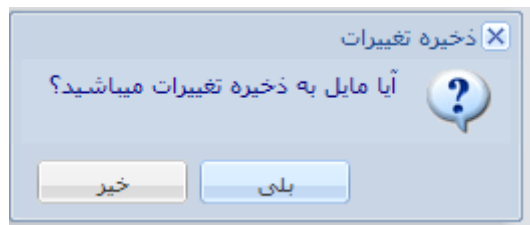
این کلید :



۹ پس از اتمام تایپ Word را می بندید با استفاده از

۱۰ - خود برنامه پیغام تایید ذخیره را می پرسد که با کلیک

روی بلی تغییرات ذخیره می شود .



۱۱ - روی گزینه جزئیات کلیک نمایید



۱۲ - در قسمت امضا کنندگان با استفاده از کلید آدمک ، شخصی که باید نامه با امضا ایشان باشد را انتخاب می کنید .

| امضا کنندگان: | کد  | گیرنده   |
|---------------|-----|--|
|               | 100 | جناب آقای زرندي رياست محترم سازمان صنايع و معادن استان البرز |

۱۳ - روی گزینه پیوست / رونوشت کلیک کنید :

پیوست / رونوشت

۱۴ - در قسمت رونوشت با ۲ بار کلیک خط فعال می شود و نام سازمانهای رونوشت گیرنده را اضافه می کنیم . مورد بایگانی ، متقاضی و اقدام کننده نیاز به اضافه کردن ندارند . فقط نام کارشناس داخل سازمان در صورتی که نیاز باشد نسخه صادره برایش برگردد و سازمانها یا شرکتهای دیگر .

شود .



۱۵ - روی کلید ذخیره کلیک نمایید تا پنجره بسته

۱۶ - جهت ارجاع پیش نویس روی گزینه ارجاع کلیک نمایید .

۱۷ - گزینه پاراف را انتخاب کرده و با استفاده از آدمک نام رئیس قسمت مربوطه را انتخاب نمایید .

|   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="radio"/> پاراف                          | <input type="radio"/> چاپ                 |
| <input type="radio"/> امضا                                      | <input type="radio"/> ثبت و صدور          |
| سعید هاشمی اقدام - رئیس اداره برنامه ریزی و توسعه صنعتی و معدنی |   |
| کارتابل عمومی   |   |
| <input type="checkbox"/> ارجاع اسناد مرتبط                      | <input type="checkbox"/> تایید محتوای سند |
| <input type="button" value="ارجاع"/>                            | <input type="button" value="انصراف"/>     |



۱۸ - روی گزینه ارجاع کلیک کنید .

اجزاء پیش نویس: کلیه اجزاء افزوده شده به پیش نویس از جمله متن، تصویر، فایل و... در این قسمت مشاهده می شوند.



اجزا

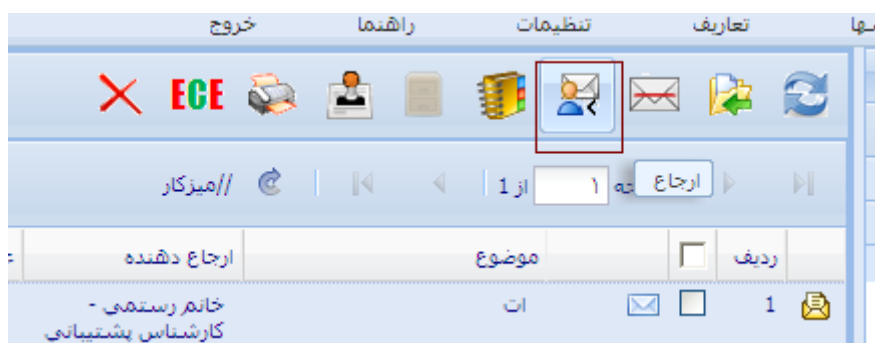
| ردیف | نوع    | عنوان                           |
|------|--------|---------------------------------|
| ۳    | برنامه | سیستم گردش مکاتبات doc.         |
| ۴    | برنامه | راهنمای کاربر عمومی تحت وب doc. |

کلید حذف  : با استفاده از این کلید می توان اجزای پیش نویس انتخاب شده را حذف کرد..  
 کلید انتقال بالا و پایین  : با استفاده از این کلید می توان ترتیب اجزای نامه را جابجا نمود.

ارجاع پیش نویس :

برای ارجاع پیش نویس، می توان از دو راه استفاده کرد.

روش اول : ابتدا پنجره پیش نویس را بسته و در محیط میزکار درون کارتابل میزکار آنرا انتخاب کرده و بر روی گزینه ارجاع (شکل ۲۴) از امکانات فضای کارتابل کلیک کرده پنجره (شکل ۲۵) مشاهده می شود.





در صورتی که خواسته باشیم پیش‌نویس را با یکی از عناوین موجود در کادر سمت راست پنجره (بررسی، پاراف و ...) ارجاع دهیم، گزینه مورد نظر را انتخاب می‌نماییم.

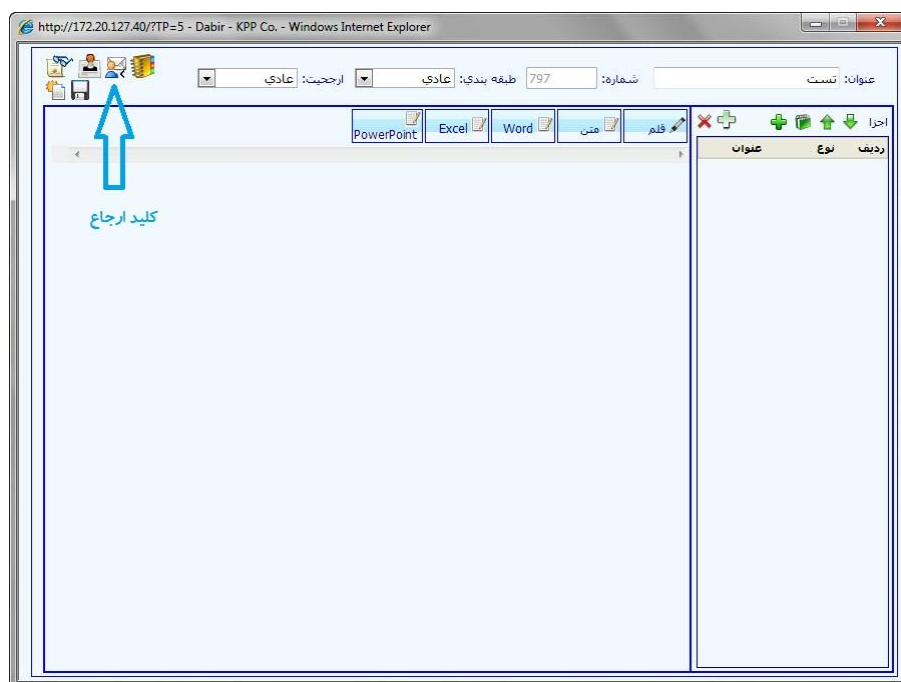
اگر عنوان ارجاع مورد نظر در این کادر یافت نشد می‌توانیم با کلیک کردن بر روی combobox از عناوین ارجاعی که در این قسمت قرار دارد استفاده نماییم.

گزینه تایید محتوای سند مختص مدیران ارشد سازمان است که از امضاء الکترونیکی استفاده می‌کنند و فعال کردن این گزینه در واقع به منزله تایید و امضاء نمودن پیش‌نویس می‌باشد.

در پایان مراحل چرخش و آماده سازی پیش‌نویس، مقام امضاکننده با استفاده از گزینه ثبت و صدور پیش‌نویس را برای ثبت به دبیرخانه واحد ارجاع خواهد نمود.



روش دوم: در این روش پس از باز کردن پیش‌نویس در محیط میز کار از کلید ارجاع موجود در صفحه استفاده می‌کنیم. بقیه مراحل کار مانند روش اول می‌باشد.



#### ۶- جستجوی نامه و پیش نویس:

در صفحه اصلی از منوی گزارشها گزینه جستجوی نامه را انتخاب می نمایم در این پنجره (شکل ۲۸) می توان با استفاده از اطلاعاتی که از نامه داریم، آنرا جستجو نمائیم.

مشخصات نامه مانند شماره/ تاریخ نامه ( دبیرخانه یا ارباب رجوع )، گیرنده، فرستنده یا موضوع نامه و ... با دانستن یک یا چند مورد از موارد بالا، می توان نامه یا نامه های منطبق با مشخصات جستجو را پیدا کرد و آنها را مشاهده نمود. کاربر تنها قادر به جستجو و یافتن نامه هایی است که در سطح دسترسی او ( توسط راهبر سیستم تعریف می شود ) باشد. در پنجره جستجو نوع دفتر اندیکاتور تعیین کننده دفتری است که نامه در آن ثبت شده ( دفاتر سال جاری یا

سال‌های گذشته) و نوع نامه وارده یا صادره بودن آن می‌باشد. کلیک روی کلید شروع جستجو عمل یافتن نامه ها را آغاز می‌کند و نتیجه آن در پنجره نتایج جستجو بصورت یک لیست در اختیار کاربر قرار می‌گیرد.

| ردیف | عنوان                               | ارجحیت | طبقه بندی | نوع تبادل | نوع نامه | دفتر اندکاتور | شماره شماره | شماره شماره | تاریخ ثبت  | فعال | شماره ارباب رجوع | تاریخ نامه | فرستنده               |
|------|-------------------------------------|--------|-----------|-----------|----------|---------------|-------------|-------------|------------|------|------------------|------------|-----------------------|
| 1    | معرفی نامه                          | عادی   | عادی      | نا مشخص   | صادر     | شقایق 88      | ش           | 628         | 1388/01/17 | 1    |                  |            | حجاب آقای ازری مدیر   |
| 2    | اعزام کارشناس به سنگ                | عادی   | عادی      | نا مشخص   | صادر     | شقایق 88      | ش           | 629         | 1388/01/17 | 1    |                  |            | حجرت شرکت شقایق       |
| 3    | مورخه حساب شرکت تهیه و تولید        | عادی   | عادی      | نا مشخص   | صادر     | شقایق 88      | ش           | 630         | 1388/01/17 | 1    |                  |            | حجاب آقای ازری مدیر   |
| 4    | برگزاری دومین کنفرانس شهر انکرونیکی | عادی   | عادی      | دورنگر    | وارد     | شقایق 88      | ش           | 632         | 1388/01/19 | 2    | 30/35/539        | 1388/01/18 | حجاب آقای ازری مدیر   |
| 5    | گزارش نظم سیستمهای اداری            | عادی   | عادی      | نا مشخص   | صادر     | شقایق 88      | ش           | 633         | 1388/01/19 | 1    |                  |            | آقای اسفندی مدیر امور |
| 6    | ارسال لوح فشرده                     | عادی   | عادی      | نا مشخص   | صادر     | شقایق 88      | ش           | 634         | 1388/01/19 | 1    |                  |            | آقای اسفندی مدیر امور |
| 7    | پیشهاد قیمت به وزارت صنایع و معادن  | عادی   | عادی      | نا مشخص   | صادر     | شقایق 88      | ش           | 635         | 1388/01/19 | 1    |                  |            | حجرت شرکت شقایق       |
| 8    | آرد سارق، ضمانت نامه حسن انجام کار  | عادی   | عادی      | دورنگر    | وارد     | شقایق 88      | ش           | 636         | 1388/01/22 | 2    | 2265             | 1388/01/19 | سازمان تربیت بدنی جم  |
| 9    | قرارداد بر ممر قراردادی             | عادی   | عادی      | نا مشخص   | وارد     | شقایق 88      | ش           | 637         | 1388/01/23 | 2    | 88-1007          | 1388/01/17 | شرکت مهندسی پارسا     |
| 10   | هشک سیستم گردش هکبات دیر            | عادی   | عادی      | نا مشخص   | وارد     | شقایق 88      | ش           | 641         | 1388/01/23 | 2    | 1965             | 1388/01/23 | سازمان توسعه و نوسان  |
| 11   | پیشهاد ارائه سیستم به               | عادی   | عادی      | نا مشخص   | صادر     | شقایق 88      | ش           | 642         | 1388/01/23 | 1    |                  |            | آقای اسفندی مدیر امور |
| 12   | برخواست ارسال مدارک                 | عادی   | عادی      | نا مشخص   | وارد     | شقایق 88      | ش           | 643         | 1388/01/24 | 2    | 1934             | 1388/01/23 | سازمان توسعه و نوسان  |
| 13   | ارسال مدارک درخواستی                | عادی   | عادی      | نا مشخص   | صادر     | شقایق 88      | ش           | 644         | 1388/01/24 | 1    |                  |            | حجاب آقای ازری مدیر   |
| 14   | خود و ره اداری سیستم                | عادی   | عادی      | نا مشخص   | وارد     | شقایق 88      | ش           | 646         | 1388/01/25 | 2    | 18312            | 1388/01/22 | حجرت شرکت شقایق       |

نکته: هر چه مشخصات بیشتری از نامه وارد کنیم، عمل جستجو دقیقتر بوده و خروجی این عمل تعداد کمتری از نامه ها را در بر می‌گیرد.

ضمناً اگر تعداد نامه های یافت شده زیاد باشد، برای مشاهده بقیه نامه ها باید روی شماره صفحات نتایج جستجو که در انتهای صفحه پدیدار می شود کلیک کرده تا نتایج هر صفحه به صورت مجزا نمایش داده شود و یا از طریق علامتهای صفحه 1 که در بالای صفحه نتایج جستجو قرار دارد، می توان به صفحه قبلی و یا صفحه بعدی مراجعه نمود.

امکانات پنجره نتایج جستجو:

| ردیف | عنوان                               | ارجحیت | طبقه بندی | نوع تبادل | نوع نامه | دفتر اندکاتور | شماره شماره | شماره شماره | تاریخ ثبت  | فعال | شماره ارباب رجوع | تاریخ نامه | فرستنده               |
|------|-------------------------------------|--------|-----------|-----------|----------|---------------|-------------|-------------|------------|------|------------------|------------|-----------------------|
| 1    | معرفی نامه                          | عادی   | عادی      | نا مشخص   | صادر     | شقایق 88      | ش           | 628         | 1388/01/17 | 1    |                  |            | حجاب آقای ازری مدیر   |
| 2    | اعزام کارشناس به سنگ                | عادی   | عادی      | نا مشخص   | صادر     | شقایق 88      | ش           | 629         | 1388/01/17 | 1    |                  |            | حجرت شرکت شقایق       |
| 3    | مورخه حساب شرکت تهیه و تولید        | عادی   | عادی      | نا مشخص   | صادر     | شقایق 88      | ش           | 630         | 1388/01/17 | 1    |                  |            | حجاب آقای ازری مدیر   |
| 4    | برگزاری دومین کنفرانس شهر انکرونیکی | عادی   | عادی      | دورنگر    | وارد     | شقایق 88      | ش           | 632         | 1388/01/19 | 2    | 30/35/539        | 1388/01/18 | حجاب آقای ازری مدیر   |
| 5    | گزارش نظم سیستمهای اداری            | عادی   | عادی      | نا مشخص   | صادر     | شقایق 88      | ش           | 633         | 1388/01/19 | 1    |                  |            | آقای اسفندی مدیر امور |
| 6    | ارسال لوح فشرده                     | عادی   | عادی      | نا مشخص   | صادر     | شقایق 88      | ش           | 634         | 1388/01/19 | 1    |                  |            | آقای اسفندی مدیر امور |

بایگانی: کاربری که دسترسی بایگانی داشته باشد، می تواند با استفاده از این گزینه نامه مورد نظر را در پرونده مربوطه بایگانی کند.

توزیع: کاربری که دسترسی توزیع نامه را دارد، از این گزینه می تواند جهت توزیع و یا توزیع مجدد نامه استفاده کند.

تصحیح: کاربری که دسترسی اصلاح مشخصات ثبتی نامه را دارد می تواند با استفاده از این گزینه مشخصات ثبتی را اصلاح و یا در قسمت اجزای نامه نیز در صورت داشتن دسترسی، فایلی به نامه اضافه کند.

نمایش: با استفاده از این گزینه نامه، نمایش داده می شود.


پرونده: با کلیک بر روی این گزینه می توان یک نسخه از نامه را در ساختار طبقه بندی که ایجاد کرده ایم، کپی کنیم.

چاپ: با استفاده از این گزینه، می توان از لیست نتایج جستجو یک نسخه چاپی تهیه نمود.

فیلدها : با کلیک بر روی این گزینه پنجره کوچکی ظاهر می شود که می توان در آن ستونهایی که در این صفحه می بینیم را جهت مشاهده یا عدم مشاهده تیک زده و یا تیک آن را برداریم و نتیجه جستجو را بصورت شخصی سفارشی نماییم .

جستجوی پیش نویس:

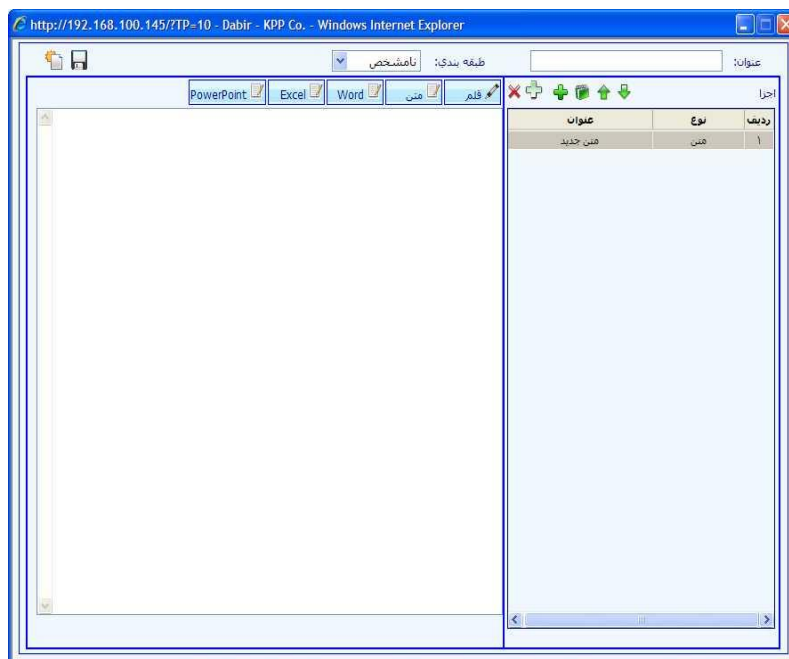
برای بازیابی پیش نویس های تهیه شده نیز گزارشی آماده شده است . جهت جستجوی پیش نویس در صفحه اصلی برنامه و از منوی گزارشها، گزینه پیش نویس را کلیک می کنیم. در پنجره ظاهر شده (شکل ۳۱) براساس اطلاعات وارد می توان به جستجوی پیش نویس های تهیه شده پرداخت. نحوه گزارش گیری در این صفحه مشابه موارد ذکر شده قبلی می باشد.

نکته : در پنجره نتایج جستجوی پیش نویس ( پنجره ۳۲) در صورتیکه پیش نویس به مرحله ثبت رسیده و به عنوان نامه صادره ثبت شده باشد در ستون دوم و با آیکون  نمایش داده می شود که با کلیک بر روی آن می توانیم نامه صادره ای را که از روی همان پیش نویس ثبت شده است را مشاهده کنیم.

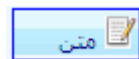
| نتایج جستجو                |                           |       |             |           |            |             |                           |                           |  |  |
|----------------------------|---------------------------|-------|-------------|-----------|------------|-------------|---------------------------|---------------------------|--|--|
| صفحه 1 از 1                |                           |       |             |           |            |             |                           |                           |  |  |
| تعداد موارد یافت شده: 1834 |                           |       |             |           |            |             |                           |                           |  |  |
| ردیف                       | عنوان                     | شماره | تاریخ ایجاد | شماره ثبت | تاریخ ثبت  | تاریخ ارجاع | ایجاد کننده               | ارجاع کننده               | ارجاع گیرنده   | عنوان  |
| 1                          | اعلام آبی پی              | 2557  | 1389/01/08  | 1005      | 1389/01/08 | 1389/01/08  | فیروزجانی-دیرخانه شقایق   | فیروزجانی-دیرخانه شقایق   | دیرخانه شقایق - شرکت ههندسین برقرار شقایق - شرکت فانی نامه پاس - ههندسین سیستم پاس ارغوانی | دیرخانه شقایق - شرکت ههندسین برقرار شقایق - شرکت فانی نامه پاس - ههندسین سیستم پاس ارغوانی |
| 2                          | معرفی نامه مجمع           | 2558  | 1389/01/08  | 1006      | 1389/01/08 | 1389/01/08  | فیروزجانی-دیرخانه شقایق   | فیروزجانی-دیرخانه شقایق   | دیرخانه شقایق - شرکت ههندسین برقرار شقایق - شرکت فانی نامه پاس - ههندسین سیستم پاس ارغوانی | دیرخانه شقایق - شرکت ههندسین برقرار شقایق - شرکت فانی نامه پاس - ههندسین سیستم پاس ارغوانی |
| 3                          | مورتخاب هتپ اسفند         | 2559  | 1389/01/10  | 1021      | 1389/01/10 | 1389/01/10  | نعمت زاده کارمند بخش مالی | نعمت زاده کارمند بخش مالی | نعمت زاده کارمند بخش مالی  | دیرخانه شقایق - شرکت ههندسین برقرار شقایق - شرکت فانی نامه پاس - ههندسین سیستم پاس ارغوانی |
| 4                          | مورتخاب هتپ اسفند         | 2559  | 1389/01/10  | 1021      | 1389/01/10 | 1389/01/10  | نعمت زاده کارمند بخش مالی | نعمت زاده کارمند بخش مالی | نعمت زاده کارمند بخش مالی  | دیرخانه شقایق - شرکت ههندسین برقرار شقایق - شرکت فانی نامه پاس - ههندسین سیستم پاس ارغوانی |
| 5                          | مورتخاب ایرائسل اسفند     | 2560  | 1389/01/10  | 1020      | 1389/01/10 | 1389/01/10  | نعمت زاده کارمند بخش مالی | نعمت زاده کارمند بخش مالی | نعمت زاده کارمند بخش مالی  | دیرخانه شقایق - شرکت ههندسین برقرار شقایق - شرکت فانی نامه پاس - ههندسین سیستم پاس ارغوانی |
| 6                          | مورتخاب ایرائسل اسفند     | 2560  | 1389/01/10  | 1020      | 1389/01/10 | 1389/01/10  | نعمت زاده کارمند بخش مالی | نعمت زاده کارمند بخش مالی | نعمت زاده کارمند بخش مالی  | دیرخانه شقایق - شرکت ههندسین برقرار شقایق - شرکت فانی نامه پاس - ههندسین سیستم پاس ارغوانی |
| 7                          | معرفی پرسنل برکاب نصب دیر | 2561  | 1389/01/10  | 1019      | 1389/01/10 | 1389/01/10  | فیروزجانی-دیرخانه شقایق   | فیروزجانی-دیرخانه شقایق   | دیرخانه شقایق - شرکت ههندسین برقرار شقایق - شرکت فانی نامه پاس - ههندسین سیستم پاس ارغوانی | دیرخانه شقایق - شرکت ههندسین برقرار شقایق - شرکت فانی نامه پاس - ههندسین سیستم پاس ارغوانی |

## ۷- تهیه یادداشت اداری

جهت انتقال پیامهای شخصی و گزارشهای درون سازمانی و مکاتباتی که به صورت غیر رسمی با همکاران دارید ، می توانید از یادداشت اداری استفاده نمایید .  
با انتخاب گزینه تهیه یادداشت اداری از منوی مکاتبات اداری پنجره زیر باز می شود.



در قسمت عنوان موضوع یادداشت اداری را وارد کنید و روی کلید ذخیره کلیک نمایید .



روی متن کلیک نمایید و متن خود را وارد کنید و مجدداً روی کلید ذخیره کلیک کنید .



در صورتی که می خواهید فایلی را ضمیمه کنید با استفاده از آیکون این کار را انجام دهید .

جهت ارجاع روی آیکون ارجاع (آدمک) کلیک نمایید .

برای تهیه یک یادداشت اداری ابتدا می بایست در قسمت عنوان موضوع یادداشت را تایپ کرد سپس با استفاده از امکانات این پنجره متن یادداشت را تهیه و به کاربر یا کاربران دیگر ارسال نمود. در صورتی که یادداشت جنبه اداری داشته باشد، می توان طبقه بندی آن را نیز در نظر گرفت.



نکته: یادداشت های روی میز کار و یا کارتابل های دیگر با آیکون نمایش داده می شوند.

یادداشت های اداری دریافت شده قابلیت حذف را نیز دارا می باشند. در صورت حذف توسط گیرنده هنوز یادداشت قابلیت بازیابی را از طریق جستجو هم برای فرستنده و هم برای گیرنده خواهد داشت. به عبارت دیگر حذف در

اینجا تنها حذف از کارتابل گیرنده را معنی می دهد و حذف کامل صورت نخواهد پذیرفت.

#### ۸-تغییر گذر واژه

کاربران برنامه می توانند در هر زمان که لازم است کلمه شناسایی خود را عوض کنند. با انتخاب گزینه تغییر گذرواژه از منوی تعاریف پنجره زیر باز می شود.

کاربر لازم است تا ابتدا گذرواژه فعلی خود را وارد نماید و سپس گذرواژه جدید را دوبار در محل های تعیین شده درج نماید. پس از تایید، گذرواژه جدید بررسی شده و در صورت عدم وجود مشکل ثبت می گردد. لازم به ذکر است در هنگام وارد کردن گذرواژه جدید توجه به فارسی یا لاتین بودن صفحه کلید و همچنین خاموش یا روشن بودن کلید Caps Lock از مشکلات بعدی ورود به برنامه می کاهد.

#### ۱۰ - جستجو در پرونده

برای مشاهده نامه هایی که در سیستم قبل یک نسخه از آن را در پرونده (کارتابل) شخصی کپی کرده بودید ، از منو گزارشها گزینه جستجو در پرونده/طبقه بندی موضوعی را انتخاب کنید . پرونده های شما زیر مجموعه قسمت پرونده های انتقالی از میزکار قرار دارند . با کلیک روی نام هر پرونده نامه های آن نمایش داده می شود و قابل مشاهده است.

# پایان

با تشکر از شما استاد عزیز