

دستور العمل اتوماسیون اداری

با سلام و احترام

بمنظور تسریع و تسهیل در خدمات پشتیبانی امور مربوط به اتوماسیون اداری بخصوص درخواستها و نامه های دریافتی از سایر واحدهای تابعه لازم است تا رابطین محترم اتوماسیون اداری نسبت به رعایت مفاد دستورالعمل، نهایت همکاری را معمول نمایند. بدیهی است ملاک ارزیابی رابطین براساس میزان رعایت و انجام بندهای همین دستورالعمل می باشد و تقاضا می گردد در صورت جابجایی و یا جایگزینی، تمامی موارد مورد انتظار را به رابط جدید اعلام و اطلاعات لازم را منتقل نمایید.

- ۱- قبل از هر اقدامی جهت رفع مشکل پیش آمده برای کاربر واحد، نسبت به ، به روز بودن مرور گر سیستم عامل ویندوز و ملزومات مورد نظر برای برنامه آفیس مورد استفاده کاربر اطمینان حاصل نمایید(موارد مورد نظر در قسمت سوالات متداول وبسایت فاوا بدان اشاره شده است).
- ۲- در صورتیکه پاسخ مورد نظر در قسمت «سوالات متداول» در وبسایت مدیریت فاوا به نشانی (<https://ict.mui.ac.ir>) یافت نشد، نسبت به ثبت آن در سامانه تیکتینگ (<https://mobin.mui.ac.ir>) اقدام نمایید.
- ۳- در صورت لزوم و یا فوریت زمانی اجرای تیکت درخواست شده طبق ساعت اعلام شده در ایام هفته از طریق تلفن های اعلام شده(۳۹۴۷-۳۹۴۸) و در ایام غیر اداری(پنج شنبه، جمعه و تعطیلات رسمی) می توانید از طریق شماره تلفن همکار کشیک در دانشگاه «۳۷۹۲۳۳۰۱»، نسبت به پیگیری آن اقدام نمایید.
- ۴- اعلام درخواست، الزاما باید در قالب فرمت اعلام شده یعنی «الگوی فرم تغییرات اتوماسیون اداری» باشد، در غیر اینصورت درخواست مختوم می گردد. لازم به ذکر است رعایت موارد زیر جهت تکمیل جدول فرم تغییرات اتوماسیون اداری الزامی می باشد:

توضیحات	نوع دسترسی (یکی از موارد زیر) ۱) کارشناس ۲) مسئول بدون حق امضا ۳) مدیر با حق امضا داخلی ۴) مدیر با حق امضا خارجی	عنوان سمت جدید	مسئول جدید	آدرس واحد سازمانی جدید	عنوان سمت فعلی	مسئول فعلی	آدرس واحد سازمانی فعلی
			نام کاربری شخص	نام کاربری شخص			

- ۱-۴- در ستون " آدرس واحد سازمانی فعلی" باید آدرس دقیق را بصورت ساختار درختی از نام مرکز خود تا سمت مورد نظر به صورت دقیق تکمیل نمایید. صرفا ذکر نام واحد سازمانی سمت مورد نظر قابل قبول نمی باشد.
 - ۲-۴- در ستون "مسئول فعلی" درج مشخصات کامل(نام و نام خانوادگی و پسوند) به همراه نام کاربری ذکر شود.
 - ۳-۴- در ستون "عنوان سمت فعلی" باید عنوان موجود در اتوماسیون، درج شود و از ذکر عناوین مشابه خودداری شود.
 - ۴-۴- در ستون " آدرس واحد سازمانی جدید" در صورت تغییر عنوان واحد سازمانی و یا محل وقوع واحد سازمانی به طور کامل تکمیل شود .
 - ۵-۴- در ستون "مسئول جدید" مشخصات کامل(نام و نام خانوادگی و پسوند) درج شود.
- *تبصره ۱: چنانچه مسئول جدید تاکنون اکانت کاربری نداشته است حتما نام کاربری پیشنهادی (n.family) درج شود.
- *تبصره ۲: همچنین در قسمت توضیحات واژه «کاربر جدید» و در صورت نیاز پیشوند (دکتر یا مهندس) ذکر شود.

*تبصره ۳: در صورتی که شخص دارای اکانت کاربری در سامانه اتوماسیون بوده است باید نام کاربری و محل خدمت قبلی آن نیز در این ستون درج گردد.

۴-۶- در ستون "عنوان سمت جدید" در صورت تغییر، عنوان درج شود.

*تبصره: چنانچه قرار باشد علاوه بر سمت فعلی که کاربر دارا می باشد، سمت جدیدی برای کاربر تعریف شود لازم است در ردیفی جداگانه قید شود.

۴-۷- در ستون "نوع دسترسی" با توجه به توضیحات زیر انتخاب یکی از موارد چهارگانه الزامی می باشد:

۴-۷-۱- کارشناس: پایین ترین نوع دسترسی می باشد و فقط قابلیت جستجو در نامه های شخصی خود (دریافتی، ارسالی و داخلی) را دارد.

۴-۷-۱- مسئول بدون حق امضا: می تواند بجز نامه های شخصی خود نامه های سایر اشخاص دپارتمان خود و زیر مجموعه های خود را نیز جستجو کند.

۴-۷-۱- مدیر با حق امضا داخلی: علاوه بر دسترسی گروه قبلی امکان امضاء نامه های داخلی را نیز دارا می باشد.

۴-۷-۱- مدیر با حق امضا خارجی: با بالاترین سطح دسترسی که در بین گروهها، امکان ثبت نامه ارسالی به شخص خارجی و همچنین امکان ثبت نامه های در انتظار را نیز دارا می باشد.

۴-۸- در ستون توضیحات، قید شود که فایل امضاء به پیوست می باشد و یا اینکه متعاقبا ارسال می گردد و هر گونه توضیحی که جهت جابجایی، تعریف و یا حذف کاربر مورد نظر لازم می باشد ذکر شود.

* تبصره ۱: چنانچه سمت درخواستی جدید تعریف گردد، در صورت عدم درج نوع دسترسی در ستون مربوطه پایین ترین نوع سطح دسترسی به کاربر داده می شود.

*تبصره ۲: در صورت جابجایی مسئول جدید با مسئول فعلی، در صورت عدم درج نوع دسترسی در ستون مربوطه؛ همان سطح دسترسی مسئول فعلی در نظر گرفته می شود.

۵- لازم است ابلاغ مسئولین جدید در قسمت مراجع نامه آورده شود و به هیچ عنوان پیوست نامه نگردد و گرنه نامه مختوم می گردد.

۶- طراحی الگوی سربرگ نامه و امضاهای درخواستی فقط بر عهده رابطین اتوماسیون اداری می باشد و واحد اتوماسیون اداری مدیریت فاوا تنها وظیفه بارگزاری فایل های مذکور را بر عهده دارد.

تبصره ۱: حجم الگوی سربرگ تهیه شده نباید از ۸۰ کیلوبایت بیشتر باشد.

تبصره ۲: فرمت تصویر امضاء باید «png» و حجم آن نباید از ۴۰ کیلو بایت بیشتر باشد.

۷- با توجه به اینکه همواره با جابجایی بسیاری از کاربران مواجه هستیم، مقتضی است در پایان هرماه در صورت داشتن نیروهای انتقالی از آن مرکز به سایر واحدهای تابعه دانشگاه و یا سازمانهای دیگر، مراتب را لیست کرده به همراه سمت قبلی و نام کاربری که داشته اند به مدیریت فاوا کتبا اعلام تا جهت به روز رسانی دسترسی و حذف سمت قبلی در صورتیکه بدون جایگزین بوده اند و یا در صورت امکان حذف کاربری آنان اقدام شود.

۸- می توانید فایل های آموزشی اتوماسیون اداری را در وبسایت مدیریت فاوا به نشانی (<https://ict.mui.ac.ir>) مشاهده نمایید.

واحد اتوماسیون اداری

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

آذرماه ۱۴۰۱