


تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش ارسال پیش نویس		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان گیلان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۱۷	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	کد مدرک: TN-014/11
صفحه ۱ از ۵	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		

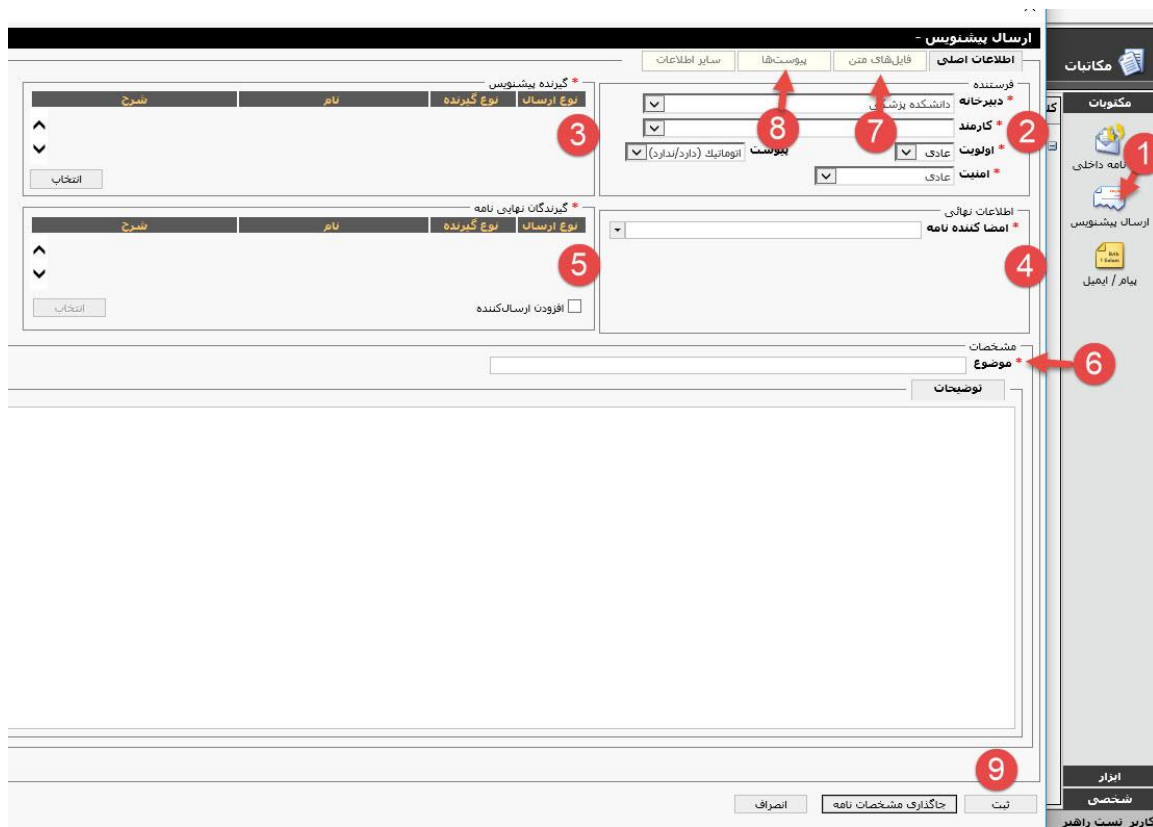
➤ ارسال پیش نویس:

برای ارسال پیش نویس به افراد داخل واحدی که سمت شخص در آن می باشد، از این گزینه استفاده می شود.

گزینه ها باید به ترتیب زیر پر شوند:

A. تب اطلاعات اصلی:

- **دبیرخانه:** اگر شخص در چند واحد مختلف دارای سمت می باشد، باتوجه به انتخاب دبیرخانه مورد نظر در اینجا می تواند سمتها و گیرندگان پیش نویس مرتبط را مشاهده نماید.
- **کارمند:** اگر شخص دارای چند سمت باشد، باتوجه به انتخاب سمت مورد نظر در منوی کارمند می تواند گیرندگان پیش نویس مرتبط را مشاهده نماید.



The screenshot shows the 'ارسال پیش نویس' (Send Draft) form in a web application. The form is divided into several sections, with numbered callouts (1-9) indicating key fields and actions:

- 1:** دکمه ارسال (Send button) in the right sidebar.
- 2:** فرستنده (Sender) dropdown menu.
- 3:** گیرنده پیشنهاد (Draft Recipient) table with columns for Name, Type, and Description.
- 4:** امضا کننده نامه (Letter Signatory) dropdown menu.
- 5:** گیرندگان نهایی نامه (Final Recipients) table with columns for Name, Type, and Description.
- 6:** موضوع (Subject) text input field.
- 7:** دبیرخانه (Office) dropdown menu.
- 8:** کارمند (Employee) dropdown menu.
- 9:** افزودن ارسال کننده (Add Sender) checkbox.

At the bottom of the form, there are buttons for 'ثبت' (Save), 'جاذگذاری مشخصات نامه' (Copy Letter Details), and 'انصراف' (Cancel).



فرم آموزش ارسال پیش نویس

تاریخ:
شماره:
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۱۷

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۲ از ۵


ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

کد مدرک: TN-014/11

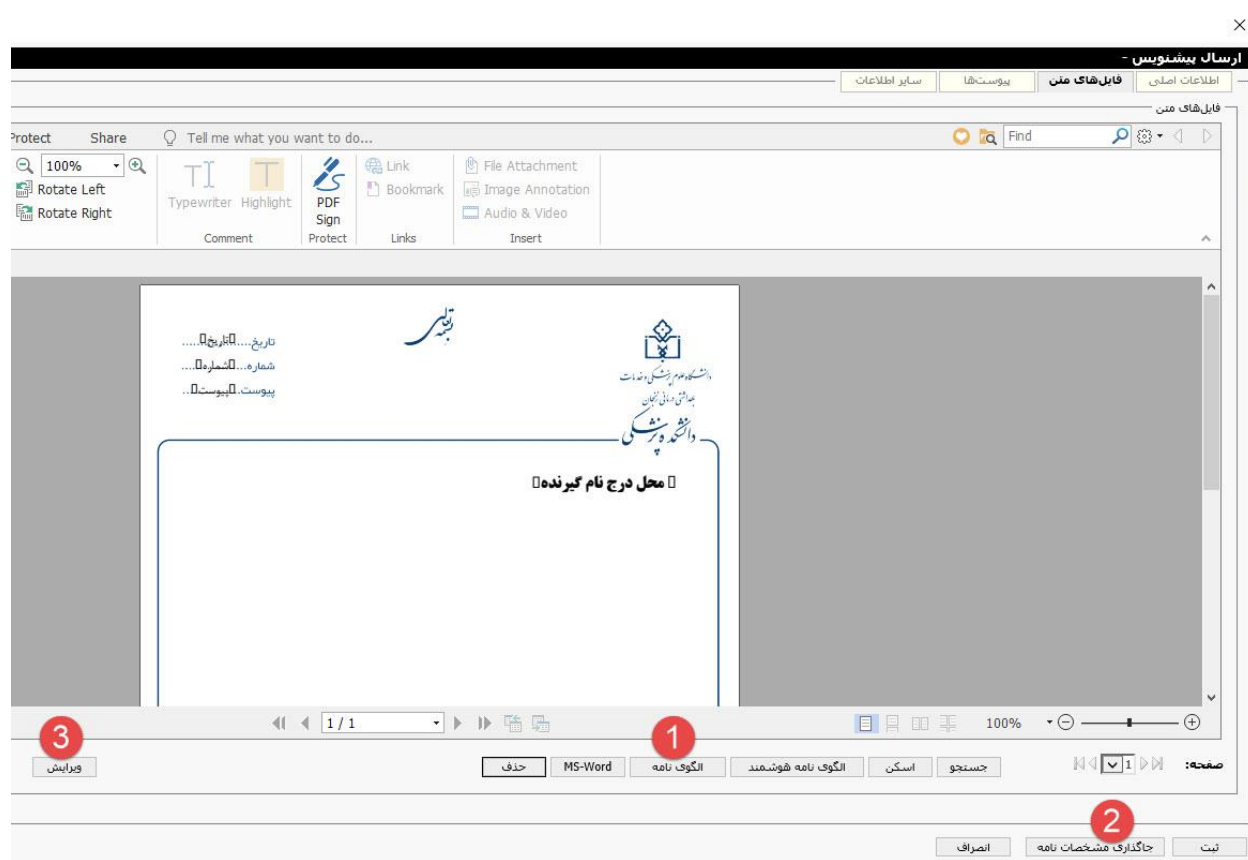
- گیرنده پیش نویس: باتوجه به سمت انتخابی در گزینه کارمند، شخص قادر به انتخاب افراد واحد مرتبط می باشد.
 - **امضا کننده نامه:** اگر نام خانوادگی فرد مورد نظر تایپ شود، تمامی سمتهای آن فرد نمایان می گردد. سمت موردنظر را انتخاب می کنیم.
 - **گیرندگان نهایی نامه:** با زدن دکمه انتخاب می توان اشخاصی که قرار است اصل و رونوشت نامه برایشان ارسال گردد ، مشخص نمود.
 - **نکته:** باتوجه به سمت انتخابی امضا کننده، گیرندگان مرتبط با آن سمت مشاهده می شوند.
 - **موضوع:** انتخاب کلمات درست و کلیدی در این قسمت برای موضوع نامه مهم می باشد. در آینده برای جستجوی نامه از کلمات کلیدی این بخش استفاده خواهد شد. (درج نام شخص-مکان-یا کلماتی مثل ابلاغ و حکم یا .. در این بخش کارکرد خواهد داشت)
- B. تب فایل‌های متن:**
- **الگوی نامه:** در اینجا الگوی نامه موردنظر را انتخاب می شود. دکمه اضافه کردن به الگوهای پر کاربرد برای دسترسی سریع در آینده به آن الگو استفاده می شود.

The screenshot displays the 'ارسال پیش‌نویس' (Draft Submission) application. The main interface includes a search bar and navigation buttons. A dialog box titled 'الگوهای نامه' (Letter Templates) is open, showing a list of templates with columns for 'شماره سری' (Serial Number), 'کد' (Code), and 'عنوان' (Title). A red arrow points to the 'افزافه کردن به الگوهای پرکاربرد' (Add to frequently used templates) button in the dialog box. The background window has a search bar and navigation buttons.

عنوان	کد	شماره سری
فرم تقاضای انتقال بصورت تغییر رشته	153	
فرم دعوت اسناد	154	
فرم تقاضای انتقال بصورت میهمان	155	
A4 معاونت درمان	170	
A5 معاونت درمان	170	
A4 اورژانس	171	
A5 اورژانس	171	
کلان منطقه درمان	172	
مجوز تریجی موارد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی	183	
فرم گشایش	184	
A4 معاونت فرهنگی و امور دانشجویی	190	
A5 معاونت فرهنگی و امور دانشجویی	190	
A4 پزشکی	200	
A5 پزشکی	200	
A4 مرکز رشد دارویی	221	

تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش ارسال پیش نویس		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان گیلان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۱۷	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	
صفحه ۳ از ۵	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		کد مدرک: TN-014/11

- دکمه جاگذاری مشخصات نامه: بعد از انتخاب الگوی نامه دکمه ذخیره زده می شود. سپس با انتخاب دکمه جاگذاری مشخصات نامه نام امضا کننده و گیرندگان نامه در متن جاگذاری می گردد. برای درج متن دکمه ویرایش را می زنیم.




بعد از درج متن نامه دکمه ذخیره و سپس دکمه ثبت را می زنیم.

- دکمه اسکن: برای ثبت نامه هایی که متن آنها یک نامه از خارج سازمان یا نامه ای دستنویس می باشد، که باید اسکن شود از دکمه اسکن برای درج در فایل متن استفاده می شود.
- دکمه جستجو: اگر متن نامه باید فایلی باشد که در سیستم قبلاً ذخیره شده است (مثل فایل pdf یا jpg) از این گزینه استفاده می شود.

A. تب پیوست ها:

- دکمه جستجو: اگر نامه دارای پیوست باشد، برای درج فایل هایی که قبلاً در سیستم ذخیره شده است از این دکمه استفاده می شود.

تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش ارسال پیش نویس		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان گیلان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۱۷	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	کد مدرک: TN-014/11
صفحه ۴ از ۵	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		

ارسال پیشنویس -

اطلاعات اصلی | فایل‌های متن | پیوست‌ها | سایر اطلاعات

فهرست جستجوی سریع

کلیدواژه: جستجو

#	نام	نوع

ارسال

فایل پوشه فایل‌های متعدد

۲ Browse... Browse... Browse...

۳

۱

۴

- دکمه اسکن: اگر بخواهیم فیلهایی را در همان زمان اسکن و پیوست نامه نماییم از این دکمه استفاده می شود.
- دکمه حذف: برای حذف یک فایل از لیست پیوستها، ابتدا فایل را انتخاب و دکمه حذف زده می شود.

تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش ارسال پیش نویس		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان زنجان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۱۷	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	کد مدرک: TN-014/11
صفحه ۵ از ۵	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		

ارسال پیش نویس -

اطلاعات اصلی فایل های متن پیوست ها سا

فهرست جستجوی سریع

کلیدواژه جستجو

#	نام	نوع
	alghadir.txt	فایل متنی
1	BIDevices.txt	فایل متنی

2

ویرایش حذف چاپ همه تصاویر

دریافت دریافت همه

افزودن پیوست

جستجو ضبط صوت اسکن

بعد از اطمینان از درستی اطلاعات اصلی، فایل متن و پیوستها دکمه ثبت زده می شود. حال پیش نویس ارسال شده و می توان آنرا در کارتابل پیش نویسهای ارسالی مشاهده نمود.