



اتوماسیون اداری: آسان، سریع، ماندگار، خوانا ... !

در شماره قبل، نحوه ورود، باز کردن کار تابل، دیدن و ارجاع نامه‌ها و خارج نمودن آن از کار تابل بیان شد، در این شماره، به معرفی برخی از قابلیت‌های مفید دیگر می‌پردازیم:

۱. مشاهده گردش نامه و سوابق ارجاع آن:

در حالی که متن نامه را مشاهده می‌کنید، در بخش پایینی صفحه، ارجاعی که موجب شده نامه در کار تابل شما قرار گیرد به همراه سایر مشخصات نامه، دیده می‌شود، علاوه بر آن می‌توانید برای مشاهده کلیه ارجاعاتی که به این نامه توسط خودتان یا سایرین اعمال شده روی (بالای صفحه، زیر عنوان دانشگاه فردوسی) کلیک کنید.

۲. پس گرفتن نامه:

اگر نامه‌ای را ارجاع دادید اما بعد پشیمان شدید می‌توانید با روش زیر، آن را پس بگیرید: (مشروط بر آنکه در این فاصله، مخاطب، آنرا باز نکرده باشد).

- در سمت راست صفحه روی کلیک کنید.
- در فهرست نامه‌های ارسالی در مربع سمت راست نامه مورد نظر، کلیک کنید تا علامت انتخاب (✓) درج شود. (اگر فهرست نامه‌های ارسالی، خالی است در ردیف بالا روی کلیک کنید)
- در ردیف بالا روی کلیک کنید.
- با این اقدامات، نامه مورد نظر از کار تابل مخاطب حذف و به کار تابل شما برمی‌گردد، در خصوص پارافها هم، فقط متنی که هنگام این ارجاع درج کرده بودید کلاً حذف می‌گردد.

۳. نوشتن نامه:

شما می‌توانید نامه‌ای را به طور کامل خودتان تهیه کنید و آنرا به افراد مورد نظر، ارجاع دهید، نوشته شما می‌تواند به انتخاب خودتان پیغام، نامه داخلی و یا نامه صادره باشد.

ویژگی‌ها و کاربرد پیغام:

- پیغام متشکل از موضوع و متن است در عین حال می‌توان پیوست نیز به آن افزود
- یک پیغام را می‌توان به هر کدام از مدیران یا کارکنان دانشگاه در هر واحد یا دانشکده‌ای که باشند و یا به گروهی از آنها ارجاع داد
- گیرنده پیغام نمی‌تواند آنرا به کسی ارجاع دهد (حتی به فرستنده)

نحوه ایجاد و ارسال پیغام:

- در سمت راست صفحه روی کلیک کنید
- موضوع پیغام را در محل آن تایپ کنید
- کمی پایین‌تر محل تایپ متن است که با یک بار کلیک موس محیط آن احضار و با یک کلیک دیگر، آماده درج متن می‌شود، متن مورد نظرتان را تایپ کنید
- کمی بالاتر با کلیک روی پیغام تولید شده را ذخیره کنید
- با کلیک روی می‌توانید در صورت نیاز فایل‌هایی را به آن الصاق کنید
- با کلیک روی می‌توانید به مخاطب مورد نظرتان ارجاع دهید.

فعالیت‌های مرکز دانلود

کاربران دانشگاه می‌توانند از مسیرهای زیر به فضای FTP، جستجو در FTP و مشاهده تازه‌های دانلود دسترسی پیدا کنند:

۱. انتهای صفحه اول سایت دانشگاه (www.um.ac.ir) بخش

«راهنمای استفاده»، گزینه «مرکز دانلود»

۲. سایت مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای دانشگاه

(its.um.ac.ir) بخش خدمات مرکز گزینه خدمات FTP

آشنایی با تقسیم بندی فضای FTP

AcademicBooks

در این مجموعه عناوین زیادی از کتب الکترونیکی قرار دارند.

All-In-One

کلیه نرم‌افزارهای مرتبطی که در یک مجموعه و در قالب یک برنامه ارائه می‌شوند، در این قسمت جمع‌آوری شده‌اند.

AntiVirus

گردآوری نرم‌افزارهای آنتی‌ویروس و آپدیت‌های روزانه بعضی از آنها، از خدمات این فولدر می‌باشد.

CD-DVD

هر نرم‌افزاری که برای رایت، تهیه image و ... در ارتباط با CD یا DVD مورد نیاز باشد را در این شاخه می‌توانید بیابید.

ادامه دارد ...

ترفند

نصب مجدد اینترنت اکسپلورر

ممکن است IE شما نتواند سایت‌های وب را به درستی نمایش دهد و یا در ذخیره بعضی از اطلاعات دچار مشکل شوید.

در این صورت می‌توانید IE را دوباره نصب کنید. البته خیلی‌ها اصرار دارند ویندوز مجدداً نصب شود ولی این کار لازم نیست.

در اینجا ترفندی می‌آموزید که با آن به راحتی می‌توانید این کار را انجام دهید.

برای این کار CD مربوط به ویندوز XP را در دیسک‌گردان قرار دهید و بر روی start و سپس run کلیک و دستور زیر را وارد کنید:

rundll32.exe setupapi,InstallHinfSection DefaultInstall %*% c:\windows\inf\ie.inf

که در آن لازم است به جای C: نام درایوی که ویندوز در آن نصب شده وارد گردد.

معرفی سایت



سوالات متداول در آموزش مجازی

سوال:

آموزانه دروس مجازی چگونه پرداخت می‌گردد؟

پاسخ:

استاد در طول ترم توسط مرکز آموزش‌های الکترونیک مورد ارزیابی قرار می‌گیرد. کلیه فعالیت‌های وی نظیر نحوه اطلاع‌رسانی، میزان استفاده از امکانات سیستم آموزش مجازی، میزان شرکت در جلسات پرسش و پاسخ و گپ، پاسخ به نامه‌های الکترونیکی، میزان آزمون‌ها و تکالیف و ... مورد ارزیابی قرار می‌گیرد. در پایان ترم و پس از برگزاری امتحان، گزارش فعالیت‌های وی به همراه ضریب پیشنهادی که عددی بین ۰.۵ تا ۳ خواهد بود جهت طرح در جلسه کمیته مجازی ارسال می‌گردد. پس از تعیین و تصویب ضریب در کمیته طی نامه‌ای از معاونت آموزشی دانشکده درخواست صدور مجوز پرداخت آموزش‌های الکترونیک توسط مرکز آموزش‌های الکترونیک داده می‌شود. پس از صدور مجوز مرکز آموزش‌های الکترونیک اقدام به پرداخت آموزش‌های الکترونیک می‌نماید.

سوال:

ضریب گفته شده در تعیین آموزش‌ها چگونه اعمال می‌شود؟

پاسخ:

ضریب تصویب شده X واحد درس = واحد جدید درس

توضیح:

در مورد دروس نیمه مجازی منظور از واحد درس، واحد بخش مجازی درس می‌باشد. بر اساس واحد جدید درس، آموزش‌ها در حساب می‌گردد. البته آن میزان از واحد که جزو موظفی استاد می‌باشد حذف و میزان باقی‌مانده محاسبه خواهد شد. مثلاً برای درس ۳ واحدی در صورتی که ضریب ۱.۵ تصویب شده باشد، واحد جدید معادل ۴.۵ محاسبه خواهد شد. فرض کنید ۱ واحد آن جزو موظفی استاد باشد لذا ۳.۵ واحد آن به صورت حق‌التدریسی پرداخت می‌شود.

<http://vcr.um.ac.ir/>

سایت معاونت پژوهش و فناوری

در حفاظت از حریم الکترونیکی خود کوشا باشیم

۶- در صورت بروز موارد مشکوکی همچون عدم امکان ورود به سیستم و احتمال تغییر رمز حتماً موضوع را به صورت حضوری و یا از طریق تلفن ۰۵۷۹۱۰۸۷۹۱ اطلاع دهید تا در صورت بروز تخلف و یا سوء استفاده از شناسه شما، در کوتاهترین زمان ممکن مساله پیگیری شود.

تخلفات رایانه‌ای

موارد زیر، تخلف رایانه‌ای تلقی شده و ممنوع می‌باشد:

جعل رایانه‌ای

هرگونه تغییر یا ایجاد، محو یا متوقف کردن داده‌های رایانه‌ای و دارای ارزش اثباتی دانشگاه که بدون مجوز صورت گرفته باشد جعل رایانه‌ای محسوب خواهد شد. از قبیل اعمال تغییر غیر مجاز در:

- لیست نمرات
- ارقام و اسناد مالی
- مکاتبات الکترونیکی اداری

استفاده از داده‌های مجعول

استفاده از داده‌ها با علم به مجعول بودن آن. از قبیل:

- بکارگیری لیست نمره جعلی (به محض اطلاع از وجود محتویات و خدمات ممنوعه در هر یک از سیستم‌های تحت تملک یا کنترل دانشگاه مراجع ذیصلاح را مطلع نموده و اقدامات لازم را در جهت توقف و در صورت امکان حفاظت از مدارک تخلف به عمل آورید.)

تخریب و ایجاد اختلال در داده‌ها

پاک کردن، صدمه زدن، دستکاری، غیر قابل استفاده کردن و یا به هر نحو تخریب یا مختل کردن داده‌های دیگری از سیستم رایانه‌ای یا از حامل‌های داده، به قصد اضرار به غیر از قبیل:

- دستکاری و تغییر صفحات وب شخصی
- تغییر داده‌های رایانه‌ها یا حافظه‌های جانبی

اختلال در سیستم

انجام اعمالی به عمد (از قبیل وارد کردن، انتقال دادن، ارسال، پخش، صدمه زدن، پاک کردن، ایجاد وقفه، دستکاری یا تخریب داده‌ها با امواج الکترومغناطیسی، یا قطع ارتباط فیزیکی) که باعث غیر قابل استفاده شدن یا مختل کردن سیستم رایانه‌ای دیگران شود مثل:

- قطع کابل شبکه یک رایانه
- خاموش کردن غیر مجاز هاب یا سوئیچ
- انتشار ویروس

محیط کاری الکترونیکی شما (پورتال، صندوق پست الکترونیک، کارتابل الکترونیک و ...) حریم شخصی شما است، امکانات و اختیارات آن متعلق به شما بوده و باید با نظر و تشخیص شما مورد استفاده قرار گیرد، اما همواره ممکن است افرادی خلافکار با انگیزه‌های گوناگون در پی ورود مجرمانه به این حریم و دستکاری محتوای آن و انجام اقداماتی خارج از اراده و انتخاب شما باشند، لذا ضرورت دارد که با تدابیر امنیتی مناسب از این حریم محافظت نمایید.

نکاتی در این خصوص:

۱- در صورتی که دارای قفل سخت افزاری هستید از آن اکیداً مراقبت کنید، آن را روی رایانه محل کار جا نگذارید و یا در اختیار دیگران قرار ندهید.

۲- متصل بودن قفل به رایانه فقط یک بار و برای ورود به اولین صفحه‌ای که نیاز به قفل دارد کنترل می‌شود، پس از آن تا هنگام خروج از پورتال دیگر وجود قفل بررسی نمی‌شود لذا شما می‌توانید با توجه به این توضیح و برای پیشگیری از فراموش کردن قفل روی دستگاه فقط چند لحظه قفل را متصل و سپس جدا سازید.

۳- کلمه عبور (password) مناسبی انتخاب کنید:

• ساده (۱۲۳۴۵۶)، حروف کنار هم صفحه کلید، مثلاً (qwerty، ...) نباشد.

• مشخصات فردی شما نباشد (نام، شماره شناسنامه، شماره تلفن، تاریخ تولد، پلاک یا مدل خودرو، ...)

• کوتاه نباشد (حداقل شامل ۸ نشانه (کاراکتر))

• ترجیحاً ترکیبی از حروف، اعداد و علائم (@ & ^ ...) باشد

• از کلمات غیر متعارف باشد (از کلمات موجود در فرهنگ‌های لغت نباشد)

• بهتر است یک جمله باشد که بخاطر سپاری آن هم راحت باشد

• برای محیط‌های مختلف ترجیحاً از کلمات عبور متفاوت استفاده کنید

۴- از کلمه عبور خود با جدیت مراقبت کنید:

• آنرا بصورت نوشته و در معرض دید قرار ندهید

• در اختیار دیگران قرار ندهید

• با صدای بلند اعلام نکنید

• با پست الکترونیکی ارسال نکنید

• هنگام تایپ آن در حضور افراد نامطمئن مراقبت بیشتری معمول دارید

۵- کلمه عبور خود را به صورت دوره‌ای (حداکثر هر شش ماه) عوض کنید.

۶- پس از اتمام کارتان در هر محیط، حتماً قبل از بستن پنجره مربوط از گزینه خروج استفاده کنید تا سیستم به ارتباط شما با آن محیط خاتمه دهد.



از دست دادن حاجت بهتر از درخواست کردن از نااهل است .

حضرت علی (علیه السلام)

پورتال اساتید

تغییر کلمه عبور، عملیات بسیار ساده‌ای است که خودتان می‌توانید با استفاده از پورتال آن را انجام دهید. به این منظور، به پورتال وارد شوید، منوی امکانات را باز کنید، و از گزینه‌هایی که به این امر اختصاص یافته استفاده کنید:

• تغییر رمز ورود:

برای تغییر کلمه عبور پورتال یعنی همان کلمه عبوری که با آن وارد پورتال شده‌اید.

توجه: کلمه عبور سرویس‌های آموزش مجازی، سایت دانشگاه و اتوماسیون اداری با کلمه عبور پورتال یکسان است لذا این تغییر به همه موارد مذکور، اعمال خواهد شد.

• شناسه اینترنت:

برای تغییر کلمه عبوری که هنگام استفاده از اینترنت (tvro.proxy) ... از شما سوال می‌شود.

• درخواست Dial Account:

برای تغییر کلمه عبور اتصال تلفنی از منزل به شبکه دانشگاه.

• تغییر کلمه عبور وب من:

برای تغییر کلمه عبوری است که با استفاده از آن صفحات خانگی خود را به سرور منتقل می‌کنید. یعنی کلمه عبوری که در هنگام فراخوانی آدرس <http://web.um.ac.ir> از شما سوال می‌شود.

بعداً در باره این سیستم و نحوه ایجاد صفحه خانگی بیشتر صحبت خواهیم کرد.

سه نکته مهم:

• برای تغییر کلمه عبور خود در سیستم پست الکترونیک دانشگاه نمی‌توانید از پورتال استفاده کرده و باید از محیط خودش یعنی آدرس <http://webmail.um.ac.ir> اقدام نمایید (باید وارد سیستم پست الکترونیک شوید و گزینه تغییر کلمه عبور را از ستون سمت چپ صفحه انتخاب کنید).

• چنانکه بیان شد، کلمه عبور سیستم‌های آموزش مجازی، سایت دانشگاه و اتوماسیون اداری، همان کلمه عبور پورتال می‌باشد لذا برای تغییر آنها باید کلمه عبور پورتال، را تغییر دهید.

• مجدداً توصیه می‌شود برای هر کدام از سرویس‌ها کلمه عبوری متفاوت، تنظیم کنید تا در صورت هک شدن یک کلمه عبور، دسترسی به سایر امکانات و سرویس‌های شما به دلیل داشتن کلمات عبور متفاوت امکان پذیر نباشد.

ادامه دارد ...

در شماره قبل مفهوم کلی و کاربرد پورتال بیان شد، در این شماره امکانات و قابلیت‌های پورتال (یا سیستم) اساتید را مرور خواهیم کرد:

برای ورود به پورتال (یا سیستم) اساتید بر روی لینک آن در صدر صفحه آغازین سایت دانشگاه (www.um.ac.ir) کلیک کنید و یا آدرس prof.um.ac.ir را در مرورگر خود وارد نمایید. بررسی برخی از امکانات این پورتال:

۱. تنظیم آدرس پست الکترونیک:

در منوی شخصی گزینه‌ای به نام پست الکترونیک فعال وجود دارد. این همان آدرسی است که در سایت دانشگاه (www.um.ac.ir) در بخش اساتید ظاهر می‌شود. شما می‌توانید با انتخاب آیکنی با عنوان "پست الکترونیک فعال" آدرس دیگری را مانند username@yahoo.com تنظیم نمایید.

۲. تنظیم کلمه عبور:

کلمه عبور و نیز شناسه دو مشخصه‌ای هستند که هر گاه بخواهید از سرویس‌های مختلف استفاده کنید از شما پرسیده می‌شود تا هویت

شما احراز شود و از دست یابی افراد غیر مجاز به محیط اختصاصی شما ممانعت شود، علاوه بر این و برای افزایش امنیت، ورود به بخش‌های خاصی از پورتال، منوط شده است به اتصال قفل سخت افزاری.

شما از سرویس‌های مختلفی استفاده می‌کنید مانند:

پست الکترونیک، اینترنت، اتصال به شبکه دانشگاه از منزل (Dial)، خدمات وب (ایجاد صفحات خانگی)، آموزش مجازی، اتوماسیون اداری و ...

شناسه شما برای همه سرویس‌های فوق‌الذکر یکسان است اما کلمه عبور برخی از سرویس‌ها می‌تواند به صورت اختصاصی و متمایز تنظیم شود (در این موارد بهتر است که از کلمات عبور ناهمسان استفاده شود درعین حال اگر لازم دیدید می‌توانید یک کلمه عبور را عیناً برای همه آنها تنظیم کنید).



وب سایت: <http://its.um.ac.ir>

پست الکترونیک: sadaf@um.ac.ir

نشانی: مشهد، میدان آزادی، پردیس دانشگاه، مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای. تلفن: ۸۷۸۲۰۵۰ شماره: ۸۷۸۸۱۳۱ صندوق پستی: ۱۴۵۴

