



اتوماسیون اداری: دفتر و دبیرخانه‌ای سیار و همیشه در دسترس

نحوه ایجاد و ارسال نامه غیر ثبتی:

➤ در سمت راست صفحه روی  ایجاد نامه کلیک کنید.

➤  را برگزینید.

➤ دکمه  را بزنید (اگر در استفاده از رایانه، مجرب

هستید، قبل از تأیید به امکان استفاده از گزینه‌های

دیگر - تصویر زیر - توجه نمایید)



➤ موضوع نامه را با عبارتی گویا تایپ کنید (اگر به

مکاتبات اداری آشنایی دارید امکان استفاده از

گزینه‌های "سطح طبقه‌بندی، فوریت نامه، چکیده،

یادداشت شخصی" را مد نظر داشته باشید)

➤ بالاتر با کلیک روی  نسبت به درج محتوای

نامه اقدام کنید.

➤ اگر می‌خواهید فایلی را به این نامه الصاق نمایید روی

 کلیک کنید.

➤ قبل از ارسال نامه روی  ذخیره کلیک کنید.

➤ با کلیک روی  نامه را برای افراد مورد نظر

بفرستید.

در شماره قبل، نوشتن و ارسال پیام و نیز نحوه افزودن

پیوست به آن بیان شد در این شماره چگونگی تهیه نامه

داخلی یا غیر ثبتی را بیان خواهیم کرد.

ویژگی‌ها و کاربرد نامه غیر ثبتی:

➤ در دبیرخانه ثبت نمی‌شود و به اصطلاح شماره

➤ اندیکاتور نمی‌گیرد.

➤ در شمار مکاتبات رسمی دانشگاه محسوب نمی‌شود.

➤ کاربرد آن برای مکاتبات و هماهنگی‌های داخل

اداره است، از قبیل:

➤ درخواست کالا از انبار

➤ درخواست مساعده

➤ گزارش کار به همکاران یا مقامات اداری

➤ ابلاغ تشویق یا توبیخ (عدم درج در پرونده)

➤ اعلام زمان برگزاری جلسات داخلی و ...

➤ دارای شماره غیر اندیکاتور و نیز تاریخ می‌باشد.

➤ فرستنده نامه و نیز هریک از گیرندگان آن با

توجه به جایگاهشان در چارت سازمانی فقط به

افراد محدودی می‌توانند آنرا ارجاع دهند.

➤ برای هر نامه غیر ثبتی، علاوه بر موضوع، متن و

پیوست مشخصات دیگری نیز می‌توان ثبت کرد.



ادامه دارد ...

پرسش و پاسخ آموزش مجازی

استاد: من هر ترم برای ارتباط بیشتر با دانشجویان ضمن ارایه حضوری درس از امکاناتی نظیر لیست پستی (mailing list) یا google group استفاده می‌کنم. آیا سیستم آموزش مجازی جوابگوی این نیاز من می‌باشد؟

پاسخ: بله، کاملاً، و امکانات آن خیلی بیشتر از سرویس‌هایی است که ذکر نمودید. ضمن آن که برای استفاده از سیستم آموزش مجازی به عنوان ابزاری کمکی در کنار ارایه حضوری نیاز به گرفتن هیچ مجوزی نمی‌باشد. اعضای هیات علمی می‌توانند به تعداد دلخواه درس مجازی ایجاد نمایند و از کلیه امکانات سیستم برای آن درس استفاده نمایند.

استاد: آیا همه دروس برای استفاده از سیستم آموزش مجازی باید مجوز بگیرند؟

پاسخ: خیر. مجوز برای دروسی است که می‌خواهند به صورت کاملاً مجازی ارایه شوند. اما می‌توان از درس مجازی به عنوان ابزار کمکی در کنار ارایه حضوری استفاده نمود. ضمن آنکه محتوای دروس و کار کرد استاد در حالت دوم توسط مرکز آموزش‌های الکترونیکی ارزیابی نمی‌گردد.

استاد: آیا راه حل ساده و مشخصی جهت ثبت نام دانشجویان در درس مجازی ایجاد شده وجود دارد؟

پاسخ: استاد به دو روش می‌تواند دانشجویان را در سیستم ثبت نام نماید:

۱- از طریق فایل CSV که مراحل آن عبارتند از:
۱-۱- تهیه فایل CSV از اسامی دانشجویان که از طریق پورتال اساتید (prof.um.ac.ir) و در قسمت تهیه لیست حضور و غیاب دانشجویان امکان پذیر است.

۲- ۱- ورود به سیستم آموزش مجازی و بارگذاری فایل CSV از قسمت مدیریت ثبت نام ورود لیست درس.
۲- ۱- لیست تمامی دانشجویان نمایش داده می‌شود و استاد می‌تواند همه را تایید کند و یا برخی را حذف و مابقی را تایید نماید. پس از تایید، دانشجویان در درس ثبت نام می‌شوند.

۲- ورود لیست اسامی دانشجویان از طریق سیستم آموزش
۲- ۱- در قسمت مدیریت ثبت نام ورود لیست درس از سیستم آموزش، استاد می‌بایست مشخصات درس را مطابق با توضیحاتی که در صفحه داده شده است وارد نماید و لیست افراد مستقیماً به سیستم آموزش مجازی وارد می‌شود و پس از تایید به وسیله استاد، دانشجویان در درس ثبت نام می‌شوند.

ضمن آن که در صورت بروز مشکل و یا دریافت هرگونه راهنمایی می‌توانید با پاسخگویی مرکز آموزش‌های الکترونیکی تماس حاصل فرمایید.

تلفن تماس: ۸۷۸۷۴۲۶ پاسخگو: خانم اکرامی

قفل‌های سخت‌افزاری تعویض شد

اخیراً مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای اقدام به تعویض قفل‌های سخت‌افزاری مورد استفاده اعضای محترم هیات علمی و کاربران مربوطه نمود. ذیلاً برخی از ویژگی‌های سری جدید قفل‌های سخت‌افزاری در مقایسه با قفل‌های قبلی تقدیم می‌گردد:

- ۱- سازگاری بیشتر قفل با محیط ویندوز
- ۲- بی‌نیاز از نصب سخت‌افزار مربوط به قفل
- ۳- نصب آسان نرم‌افزار مربوط به قفل (از داخل پورتال)
- ۴- عملکرد بیشتر و تقویت موارد امنیتی



سوالات و مشکلات را با چه کسی در میان بگذاریم؟

دو گروه از افراد متولی پاسخ به سوالات و رفع مشکلات شما هستند:

۱. کارشناسان و متصدیان امور رایانه‌ای مستقر در دانشکده‌ها و واحدها

۲. متصدیان پاسخگویی به کاربران شبکه دانشگاه مستقر در مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای

گرچه خود افراد دو گروه یاد شده می‌دانند که هر کدام پیگیری و رفع چه نیازهایی را برعهده دارند، اما ممکن است شما در بخاطر سپاری تفکیک وظایف این دو گروه دچار فراموشی یا سردرگمی شوید. بنابراین مقرر شده است که شما رفع همه نیازهایتان را فارغ از نوع آن در حله نخست از افراد گروه اول یعنی کارشناسان و متصدیانی که در محل مستقر هستند مطالبه کنید تا ایشان بنا به تشخیصی که می‌دهند یا رأساً اقدام کنند و یا شما را به افراد گروه دوم یعنی متصدیان پاسخگویی ارجاع دهند.

افراد گروه دوم یعنی متصدیان پاسخگویی هر روز (حتی روزهای تعطیل) از ۷ صبح تا ۸ شب یکسره با شماره تلفن ۸۷۹۱۰۵۷ به تماس‌های شما پاسخ خواهند گفت و در صورت نیاز موضوع را به کارشناسان و مسؤولان مرکز منتقل کرده و تا حصول نتیجه پیگیری خواهند کرد و شما را در جریان نتیجه امر قرار خواهند داد.

سدف (سیستم‌های دانشگاه فردوسی)

احراز رتبه برتر جشنواره فناوری

شکوفایی، پژوهش و فناوری



تدابیر دفاعی در برابر ویروس‌ها

۱. چرا ویروس؟

در شرایط عادی نمی‌توانیم کاری کنیم که ویروس به سراغمان نیاید (بلکه باید کاری کنیم که اگر آمد، دفع شود و دستگاه ما را آلوده نکند) این امر ناشی از ماهیت ویروس‌ها است زیرا ویروس هم یک برنامه است، برنامه‌ای مخرب و مخفی که اگر تجهیز نشده باشیم، بدون خواست و اطلاع ما ممکن است به دستگاهمان راه یابد و بدون اراده ما اجرا شود و رایانه را آلوده کند. برخی از کسانی که قدرت برنامه‌نویسی دارند، قدرت ویروس‌نویسی هم دارند و کسی نمی‌داند این افراد کی و چرا ویروسی را تولید کرده و انتشار می‌دهند، اگرچه نشر چنین برنامه‌هایی جرم است و موجب تعقیب قانونی می‌شود، اما روش‌های ناشناس ماندن مجرمان هم کم نیست، بنابراین نمی‌توان منشأ ظهور مشکل را به طور کلی مسدود کرد پس مواجهه با آن اجتناب ناپذیر است و لاجرم باید آماده بود.

۲. خطرات عدم تجهیز به تدابیر دفاعی

اولاً از این ناحیه همواره در معرض خسارت‌های جدی هستیم،

زیان‌هایی مثل:

- کندی یا کار نکردن رایانه آلوده (خصوصاً اگر با تنگنای زمانی مواجه باشیم. این وضعیت، ممکن است خسارات جدی در پی داشته باشد)
- از دست رفتن برنامه‌های نصب شده
- و مهم‌تر از همه به مخاطره افتادن فایل‌ها، مقالات، عکس‌ها، متن‌ها و اسناد روی هارد یا فلش درایو

ثانیاً اگر کوتاهی کنیم و رایانه ما آلوده شود آنگاه ناخواسته مسیری برای انتشار ویروس و موجب اختلال در رایانه‌های دیگران خواهیم بود. پس اعمال تدابیر امنیتی، نه تنها برای پیشگیری از خسارت‌های شخصی لازم است بلکه مسؤولیتی سازمانی و اجتماعی نیز هست و باید آنرا بخشی از آداب ضروری و دانمی کار با رایانه‌ها دانست.

ادامه دارد ...

بد اخلاقی از ارتکاب محصیت بدتر است. امام حسن علیہ السلام

پورتال اساتید

این فضا علاوه بر آن که امکان ثبت منظم انواع فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی را در اختیار گذاشته است، مبنای بررسی الکترونیکی وضعیت ارتقای اساتید نیز به شمار می‌آید. همچنین در آینده نزدیک بر اساس همین اطلاعات برای هر کدام از اساتید یک صفحه خانگی به صورت خودکار تولید خواهد شد.

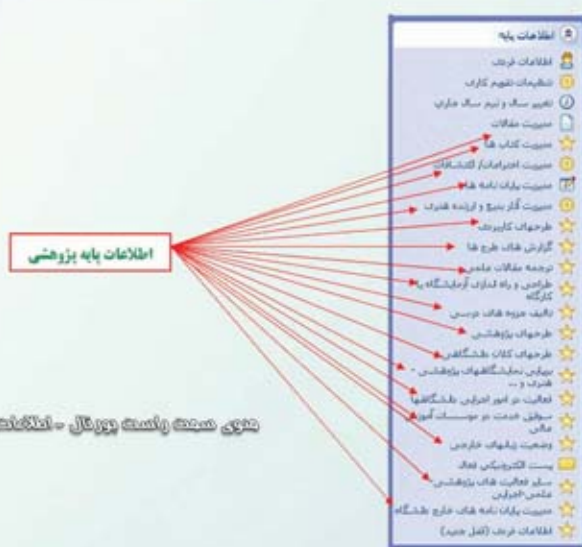
منوی پژوهشی: این منو (شکل زیر) جایی است که فرم‌های پژوهشی را در آن می‌توان ملاحظه کرد. اعمام از «مجموع علمی خارج از کشور»، «طرح پژوهش»، «فرصت مطالعاتی»،

«طرح تشویق مقالات» و ... یکی از مزایای تکمیل مداوم و به روز نگه داشتن اطلاعات پایه پژوهشی، تسهیل در ایجاد و

تکمیل فرم‌های پژوهشی شما است به نحوی که با صرف زمانی اندک، فرم‌ها آماده خواهد شد به عنوان مثال: برای تکمیل فرم ترفیع، علاوه بر اطلاعات مربوط به فعالیت‌های آموزشی که بصورت خودکار و بدون دخالت شما از سیستم آموزش اخذ می‌شود، سایر موارد هم اعم از فعالیت‌های پژوهشی، علمی و اجرایی (لیست مقالات، کتب، طرح‌های کاربردی، فعالیت‌های اجرایی، همکاری در امور اجرایی، ترجمه کتاب، وضعیت زبان‌های خارجی و ...) به صورت خودکار با اطلاعاتی که قبلاً درج کرده‌اید تکمیل می‌شود.

در شماره قبل نحوه درج آدرس پست الکترونیک فعال و نیز تغییر انواع کلمات عبور بیان شد (اکنون که این شماره در دست شماست لینک‌های مربوط به کلمات عبور در منوی «فناوری اطلاعات» قرار گرفته و منوی شخصی کاملاً حذف شده است البته این گونه تغییرات ندرتاً پیش می‌آید) در این شماره، توضیحاتی در خصوص منوهای «اطلاعات پایه» و نیز «پژوهشی» ارایه می‌شود.

اطلاعات پایه: در این بخش انواع اطلاعات اولیه استاد اعم از اطلاعات شخصی، اطلاعات پایه آموزشی و اطلاعات پایه پژوهشی قرار گرفته است. یعنی اطلاعاتی که معمولاً در ساخت رزومه یا صفحات خانگی کاربرد دارند. به عنوان نمونه در شکل زیر لینک‌های مربوط به اطلاعات پایه پژوهشی نشان داده شده است.



نحوه تکمیل فرم اساتید پورتال - اطلاعات پایه

وب سایت: <http://its.um.ac.ir>
پست الکترونیک: sadaf@um.ac.ir

