



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

دانشکده علوم توانبخشی

اداره آموزش

فرآیند بایگانی تصویری

که به دو روش صورت می گیرد:

روش اول :

- ۱- اسکن کردن نامه ها و ذخیره آنها در Desktop یا Document و پرینت گرفتن از نامه های اسکن شده جهت پرونده برای مواقعی که اگر نامه ای به دلایل گوناگون در بایگانی تصویری ذخیره نشده باشد.
- ۲- وارد سیستم بایگانی تصویری شده و نام کاربری و کلمه عبور را وارد می کنیم.
- ۳- در صفحه بعد باید یا شماره دانشجویی یا نام و نام خانوادگی دانشجوی مورد نظر را وارد کنیم و بعد کلمه جستجو را انتخاب و روی آن کلیک می کنیم و اطلاعات دیگر دانشجو به صفحه می آید.
- ۴- و بعد در قسمت ارسال فایل در پایین اطلاعاتی که مربوط به دانشجوی مورد نظر است می آید، کلمه open را زده و نامه هایی را که قبلاً اسکن کرده می بینیم و با دکمه ctrl و shift نامه هایی را که اسکن کرده انتخاب و بعد ذخیره می کنیم.
- ۵- البته باید متذکر شد که برای هر نامه دو گزینه داریم یکی رشته و مقطع و دیگری نوع نامه که از قبل برای سیستم تعریف شده مثلاً گواهی اشتغال ، مهمان و غیره که باید در ردیف خودش ذخیره شود و دیگری ممکن است دانشجویی که نامه برای آن داریم ذخیره میکنیم ۳ مقطع را گذرانده باشد که هر سه بر روی صفحه است. باید ببینیم نامه مربوط به کدام مقطع آن می باشد و همان جا ذخیره کنیم. باید دقت شود که نامه در مقطع دیگر ذخیره نشود.
- ۶- باید بعد از ذخیره حتماً این عبارت که « نامه با موفقیت ذخیره شد» بر روی صفحه نمایان شود و بعد OK را کلیک می کنیم و مورد حذف را نیز بر روی صفحه داریم که در موارد ضروری برای حذف نامه استفاده می کنیم.

روش دوم : نامه هایی را که از اتوماسیون در بایگانی تصویری ذخیره می کنیم.

- ۱- باز کرده و مشاهده نامه (اعم از سایر اطلاعات و پیوستها که هر کدام را باید جداگانه باز کنیم، مشاهده کنیم و سپس دریافت و بعد در Desktop و یا Document ذخیره کنیم.
- ۲- سپس در بایگانی تصویری به روشی که قبلاً گفته شد می رویم و نامه را با پیوست و یا بی پیوست در قسمت ارسال فایل مشاهده و سپس انتخاب و بعد ذخیره می کنیم.