

**تاریخ به روز آوری: ۹۵/۰۱/۳۰**

## فهرست مطالب

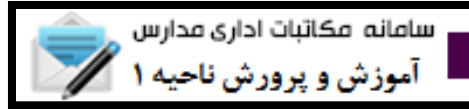
**\*\*نکته\*\*** برای مطالعه هر قسمت بر روی عنوان آن کلیک کنید

- ۱- نحوه ورود و آدرس اتوماسیون
- ۲- نحوه دریافت بخشنامه
- ۳- نحوه ارسال فایل
- ۴- اطمینان از ارسال موفقیت آمیز
- ۵- تغییر سال در اتوماسیون ( مشاهده نامه های سال قبل)
- ۶- نحوه رفع خطای Server error in '/OAEDU1801' Application در اینترنت کسپلورر
- ۷- نحوه رفع خطای Server error in '/OAEDU1801' Application در موزیلا
- ۸- روش باز کردن فایل های با فرمت tiff یا tif
- ۹- راهنمای درخواست مدیریت یا معاونت غیر دولتی

## ورود به سیستم اتوماسیون یارا

۱- وارد شدن به سایت مدیریت آموزش و پرورش ناحیه یک تبریز به آدرس: <http://1801.ea.medu.ir>

۲- کلیک بر روی آیکن مربوط به سیستم اتوماسیون یارا (شکل زیر)



یا با تایپ آدرس [1801/oaedu1801/10.104.29.150](http://1801.ea.medu.ir) در نوار آدرس مرورگر اینترنت.

۳- پس از ورود، صفحه ای را به شکل زیر مشاهده خواهید کرد و **در ورود برای بار اول** حتماً روی گزینه **تغییر رمز**

کلیک کنید.

(شکل روبرو)

شخص  کاربران وب  واحد تابعه

شناسه کاربر:

رمز عبور:

تغییر رمز عبور

اینجا کلیک کنید

در صفحه تغییر رمز

در قسمت نوع کاربر: واحد تابعه را انتخاب کنید

در باکس شناسه کاربر: کد مدرسه را وارد کنید

در باکس رمز قبلی: عدد ۱ را وارد کنید

در باکس رمز جدید: رمز جدید (که ترکیبی از عدد، حرف و کاراکتر خاص با طول حداقل ۸ و حداکثر ۱۶ کاراکتر باشد) را تایپ کنید و دکمه "تایید" و یا کلید "اینتر" را بزنید.

شخص  کاربران وب  واحد تابعه

شناسه کاربر:

رمز قبلی:

رمز جدید:

توجه: در تایپ رمز حتماً به فارسی یا انگلیسی بودن زبان و روشن یا خاموش بودن کلید **caps lock** دقت نمایید.

۴- برای ورود در مراحل بعدی از همان صفحه اول با وارد کردن شناسه و رمز، وارد سیستم اتوماسیون شوید.

## نحوه دریافت بخشنامه

۱- به محض وارد شدن به سیستم اتوماسیون کارنابل ورودی خود را مشاهده خواهید کرد ( شکل زیر)

این کارنابل نامه های ارسالی از طرف مدیریت آموزش و پرورش ناحیه یک را برای شما نمایش می دهد که با کلیک بر روی عنوان هر نامه می توانید برای دریافت آن اقدام کنید. ( شکل زیر)

**توجه: اگر عنوان نامه رنگی دیده شود به معنی فوری یا خیلی فوری بودن آن می باشد.**

کارنابل ورودی \_ سال: ۱۳۹۱ تعداد = ۷۰۰ \_ تعداد در سال ۱۳۹۰ = ۰

مشخصات دانش آموزان و همکاران نخبه ورزشی	۱۱۹۱ ۶۹۴ / ۰۹/ ۲۵	<input type="checkbox"/>
مسابقات نجم الهدی	۱۳۹۱ ۶۹۳ / ۰۹/ ۲۵	<input type="checkbox"/>
لیست حوزه های امتحانات نهایی نیمسال اول ۹۱-۹۲	۱۳۹۱ ۶۹۲ / ۰۹/ ۲۵	<input type="checkbox"/>
ابلاغ دستورالعمل ششمین دوره لیگ علمی (بایا)	۱۳۹۱ ۶۹۱ / ۰۹/ ۲۵	<input type="checkbox"/>
تسویه حساب نمایشگاه کتاب (طرح ۵۰۰۰۰ نمایشگاه در ۵۰۰۰ مدرسه)	۱۳۹۱ ۶۹۰ / ۰۹/ ۲۵	<input type="checkbox"/>
گزارش رانندگان متخلف	۱۳۹۱ ۶۸۹ / ۰۹/ ۲۵	<input type="checkbox"/>
	۱۳۹۱	

۲- بعد از Load شدن صفحه، در برگه عمومی، عنوان خلاصه را می بینید. موضوع نامه را انتخاب کرده، کلیک راست نموده و گزینه copy را بزنید تا در هنگام دانلود بخشنامه از این نام استفاده کنید .

عمومی تاریخچه ضمائم گردش کار

عنوان خلاصه : ارسال دستورالعمل بازیهای دایزال و هفت سنگ (تمام مدارس ناحیه)

متن این مرحله :

نحوه ارسال : به بایگانی (خاتمه فرایند)

ارسال محرمانه  پست الکترونیک

ثبت فرم فرایند  فرم فرایند  ارکان نامه

عادی  فوری  خیلی فوری  با همراه

۳- برای دانلود کردن بخشنامه برگه ضمایم را باز کرده بر روی لینک "مشاهده" در قسمت ضمایم ثبت شده کلیک کنید تا پنجره دانلود برای شما باز شود. ( شکل زیر)

ضمائم این مرحله:

حذف ببوست شود

کلیک بر روی "مشاهده"

ضمائم ثبت شده:

نمایش	مشاهده	حذف	۱۸۰۱۴۲	A5.doc_۲۴۹۴۹;۱۳۹۱۱۰	
نمایش	مشاهده	حذف	۱۸۰۱۴۲	C..49012.520.pdf_۲۴۹۴۹;۱۳۹۱۱۰	

در این پنجره بر روی دکمه "save" کلیک کنید تا پنجره بعدی باز شود.

File Download

Do you want to open or save this file?

Name: 33986\_27816-530.pdf  
Type: Adobe Acrobat Document, 765KB  
From: 212.120.202.249

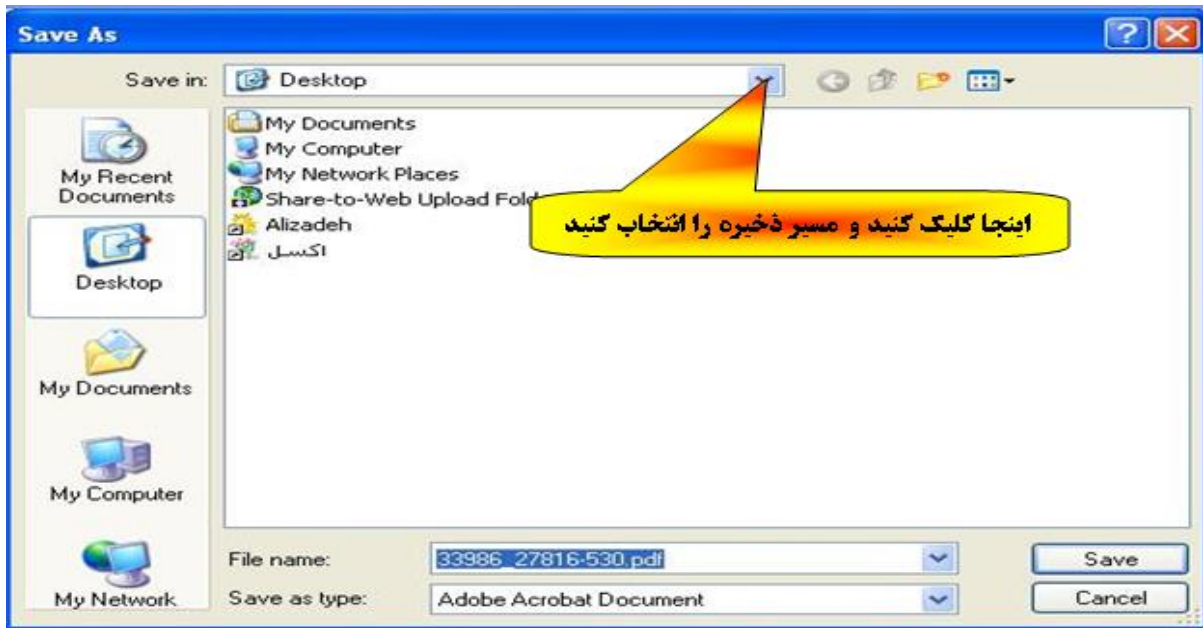
Open Save Cancel

While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. [What's the risk?](#)

اینجا کلیک کنید

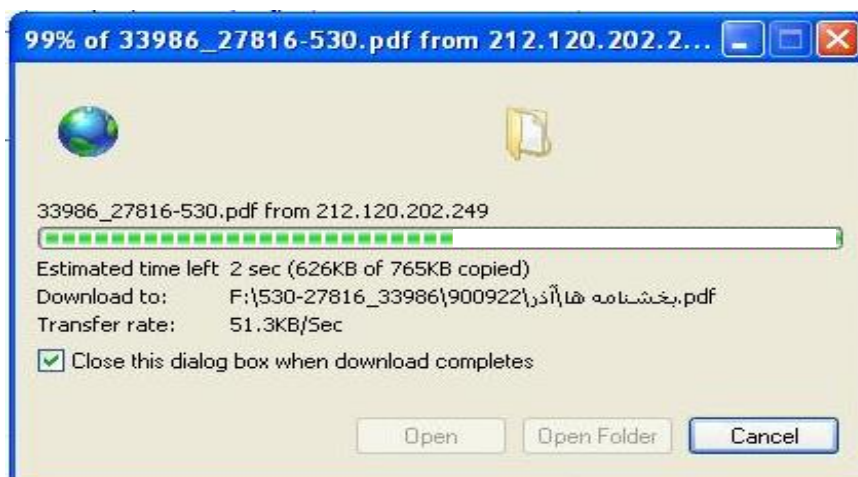
در این پنجره مسیر ذخیره بخشنامه را انتخاب کرده و سپس نام بخشنامه را که قبلا در بند ۲، Copy کرده بودید،

paste کنید و بعد روی دکمه "save" کلیک کنید (طبق شکل زیر)



پس از کلیک بر روی دکمه " save " دانلود بخشنامه طبق شکل زیر شروع می گردد.

تا اتمام دانلود صبر کرده و پس از اتمام به مسیر انتخابی رفته و برای مشاهده و یا چاپ بخشنامه اقدام کنید .



## نحوه ارسال فایل (word، exel،...)

**نکته مهم: نام فایل های ضمیمه خود را به زبان لاتین ( انگلیسی) و کوتاه بنویسید.**

**\*\* ارسال فایل فقط از کارتابل ورودی امکان پذیر است \*\***

۱- برای ارسال نامه در پانل راست بر روی علامت (+) "مکاتبات واحدهای تابعه" کلیک کنید.

تا زیر شاخه مربوطه باز شود.



روی گزینه "صدرونامه اداری (واحد تابعه)" کلیک کنید و صبر کنید تا صفحه load شود

( لطفا صبر کنید تا صفحه مربوطه باز گردد )

و برای ادامه بر روی دکمه "شروع فرایند" کلیک کنید تا صفحه بعدی برای شما باز شود.



## ۲- پس از زدن دکمه "شروع فرآیند" صفحه زیر برای شما نمایان خواهد شد.

سه شنبه، 22 آذر 1390

کاربر فعال : مدرسه آزمایشی اتوماسیون , شماره فرآیند : 6 : 22/09/1390 , صدور نامه اداری (واحد تابعه) وضعیت : اقدام در مرحله 1

عمومی تاریخچه ضمائم گردش کار

عنوان خلاصه :

متن این مرحله :

نحوه ارسال : به سازمان متنوع ارسال شود

ارسال مجرمانه  بست الکترونیک

ثبت فروری فروری عادی  
قرقر فرآیند خله , فروری  
ارگان نامه با همراه

۳- در برگه عمومی این صفحه در باکس "عنوان خلاصه" موضوع نامه و کد شعبه را تایپ نمایید.

۴- سپس در پایین همین صفحه بر روی دکمه "ارگان نامه" کلیک کنید. (مثل شکل زیر)

عمومی تاریخچه ضمائم گردش کار

عنوان خلاصه : ارسال گزارش- ۹۰۶

متن این مرحله :

اینجا تایپ کنید  
(لطفا نام مدرسه را ننویسید)

اینجا کلیک کنید

نحوه ارسال : به سازمان متنوع ارسال شود

ارسال مجرمانه

عادی  فوری  با همراه  ارگان نامه

ثبت و خروج خروج

۵- پس از باز شدن صفحه ارکان نامه در قسمت مربوط به "شماره"، در باکس سمت راست، کد شعبه و در باکس سمت چپ، شماره نامه (اندیکاتور مدرسه) شماره را تغییر ندهید. (شکل زیر)

بعد از تایپ کد شعبه **حتماً و تأکیداً دکمه "ثبت و خروج"** را بزنید.

کاربر فعال : مدرسه آزمایشی اتوماسیون شماره فرآیند : 49 : 29/09/1390 صدور نامه اداری (واحد تابعه)

شماره: 640 / 148 تاریخ: 13900929 نوع: صدور نامه

کد شعبه

شماره دفتر اندیکاتور ((این شماره را تغییر ندهید))

از-به: 1801 اداره آموزش و پرورش ناحیه 1 تبریز شرح:

موضوع: مشخصات دانش آموزان - مدرسه آزمایشی

ثبت و خروج بایگانی خروج

عطف:  عطف  بیرو سال: 1390222222

بیوست:  عادی

فوریت: عادی

شماره مینا: 0 سال مینا: 0

۷- سپس برگه ضمایم را باز کنید. (شکل زیر)

کاربر فعال : مدرسه آزمایشی اتوماسیون , شماره فرآیند : 60 : 29/09/1390 , ورود نامه اداری (واحد تابعه) وضعیت : اقدام در مرحله 1

عمومی تاریخچه ضمائم گردش کار

ضمائم این مرحله : Browse...

بیوست شود ف

اینجا کلیک کنید



۸- بر روی دکمه Browse کلیک کرده و به مسیر نامه که قبلاً تایپ و یا اسکن و ذخیره کرده اید رفته و دکمه Open را بزنید.



۹- سپس دکمه "پیوست شود" را کلیک کنید و تا پیوست شدن نامه صبر کنید. (شکل زیر)



۱۰- پس از پیوست شدن نامه، به برگه عمومی برگشته و بر روی دکمه "ارسال شود" کلیک کنید. (شکل زیر)



بعد از پایان ارسال، کار قابل خروجی را انتخاب کنید.

## برای اطمینان از ارسال موفقیت آمیز کار تابل خروجی را انتخاب کنید (شکل زیر).

بر روی عنوان نامه کلیک کنید



شنبه ۱۹ آبان ۱۳۹۱ ، ۱۲:۴۱:۱۲ ب.ظ

کار تابل خروجی \_ سال: ۱۳۹۱ تعداد = ۲

شماره	تاریخ ورود	عنوان	مهلت	ارسال کننده	نوع عمل
۱۱۶۹	۲۰/۰۸/۱۳۹۱	تست اتوماسیون-۶۴۰	•	مدرسه آزمایشی اتوماسیون	جهت بایگانی
۱۱۲۸	۱۵/۰۸/۱۳۹۱	تست ۱ - آزمایش - ۷۰۱	•	مدرسه آزمایشی اتوماسیون	جهت بایگانی

اینجا کلیک کنید

تا صفحه بعدی طبق شکل زیر باز شود .

روی ارکان نامه کلیک کنید تا ارکان نامه ارسال شده دیده شود (مانند شکل زیر).

عنوان خلاصه : [تست اتوماسیون-۶۴۰]

متن این مرحله :

توجه ارسال : به سازمان متبوع

ارسال محرمانه

عادی  فوراً  ارکان نامه  با همراه

اینجا کلیک کنید

خروج

اگر در ارکان نامه شماره اندیکاتور غیر صفر باشد نامه حتماً ارسال شده در غیر اینصورت نامه درست ارسال

نشده و بایستی دوباره ارسال شود.

کاربر فعال : مدرسه آزمایشی اتوماسیون شماره فرآیند : ۱۱۶۹ : ۲۰/۰۸/۱۳۹۱ صدور نامه اداری (واحد تابعه)

شماره: ۶۴۰ / ۱۱۶۷ تاریخ: ۱۳۹۱۰۸۲۰ نوع: صدور نامه

بررسی شماره اندیکاتور

بررسی کد شعبه

از-به: ۱۱۱۱۱۱ مدرسه آزمایشی شرح:

موضوع: تست اتوماسیون-۶۴۰

عطف:  ثبت و خروج  بایگانی  خروج

سال: ۱۳۹۱۲۲۲۲۲۲

بیوست:

فوریت: عادی

سال مبدا:

شماره مبدا:

## تغییر سال در اتوماسیون ( مشاهده نامه های سال قبل )

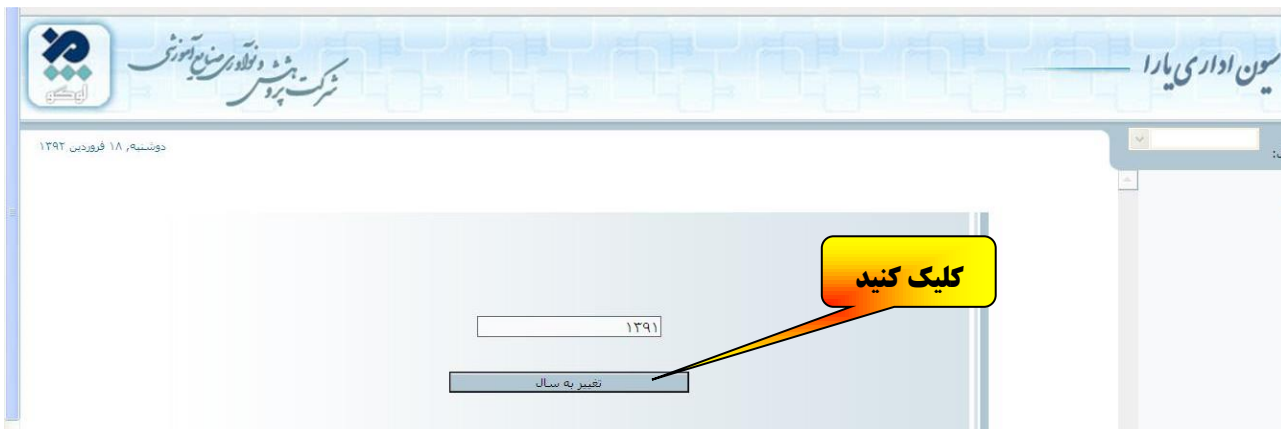
بعد از ورود به اتوماسیون در صفحه اول در گوشه سمت راست روی تغییر سال کلیک کنید (شکل زیر)



بعد از کلیک صفحه زیر مشاهده خواهید کرد



در صفحه مذکور سال اجرا به صورت چهاررقمی وارد کنید ( مثل شکل زیر )



بعد از کلیک روی تغییر به سال کار تابل ورودی سال انتخاب شده را خواهید دید و می توانید با کلیک بر روی عنوان نامه ها آنها را مشاهده نمائید.

اگر در هنگام دانلود یا مشاهده یک ضمیمه با پیغام زیر مواجه شدید

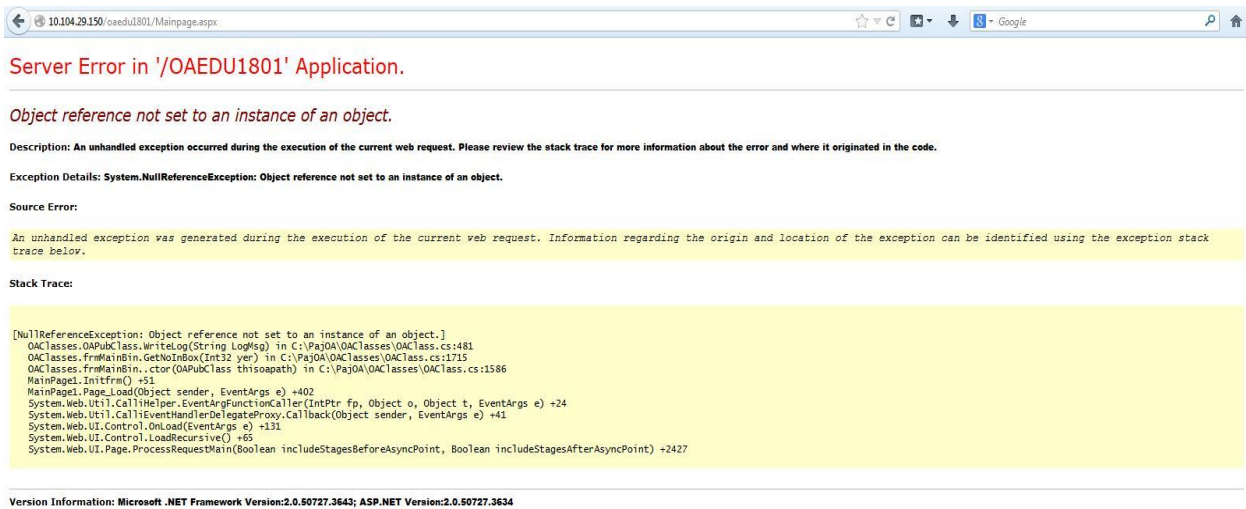


بدانید که فایل یا نامه مذکور عمداً از طرف دبیرخانه اداره حذف شده است . و نیازی به پیگیری نمی باشد.

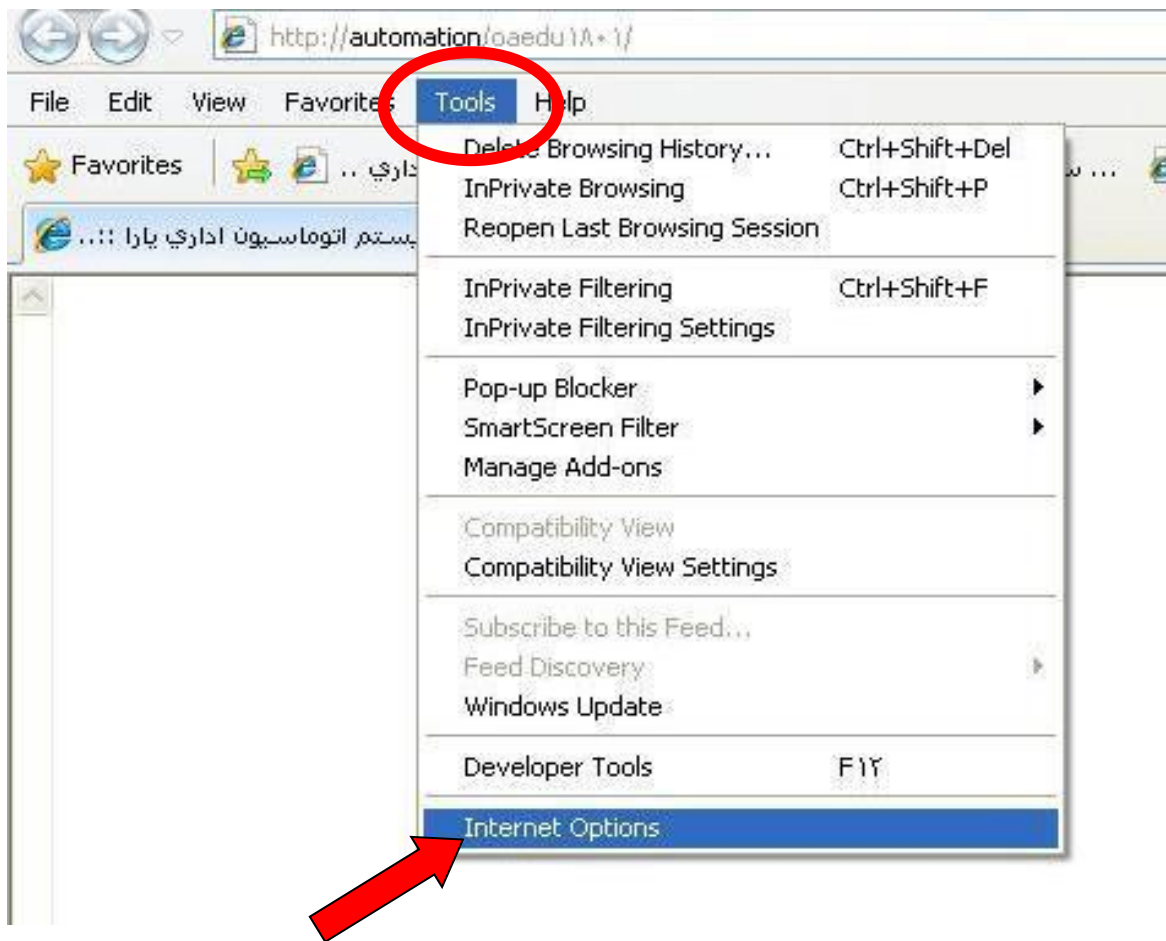
# نحوه رفع خطای Server error in '/OAEDU1801' Application

الف ( اینترنت اکسپلورر ۸

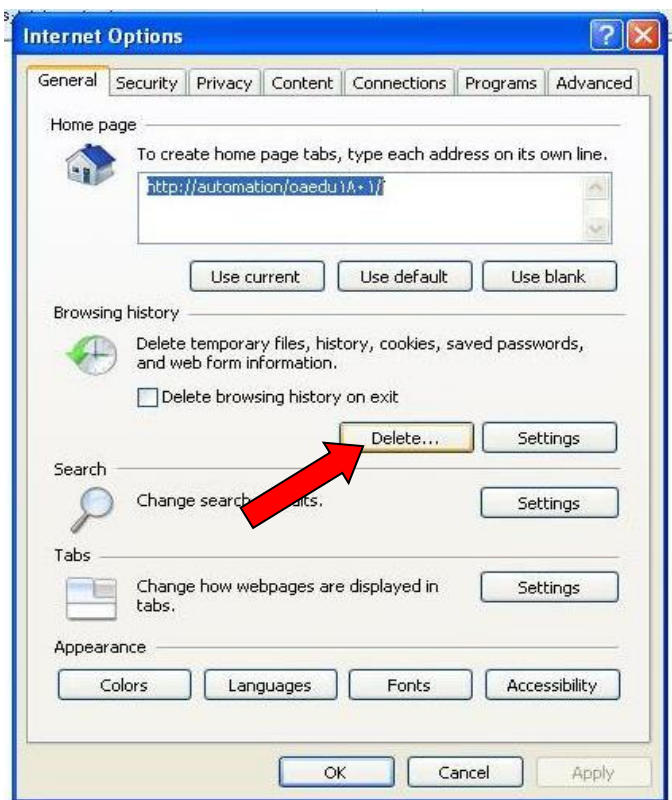
به محض مشاهده خطای زیر در اینترنت اکسپلورر ( ۸ Internet Explorr browser ) شکل زیر



۱- از منوی Tools گزینه Internet options را انتخاب کنید (شکل زیر)

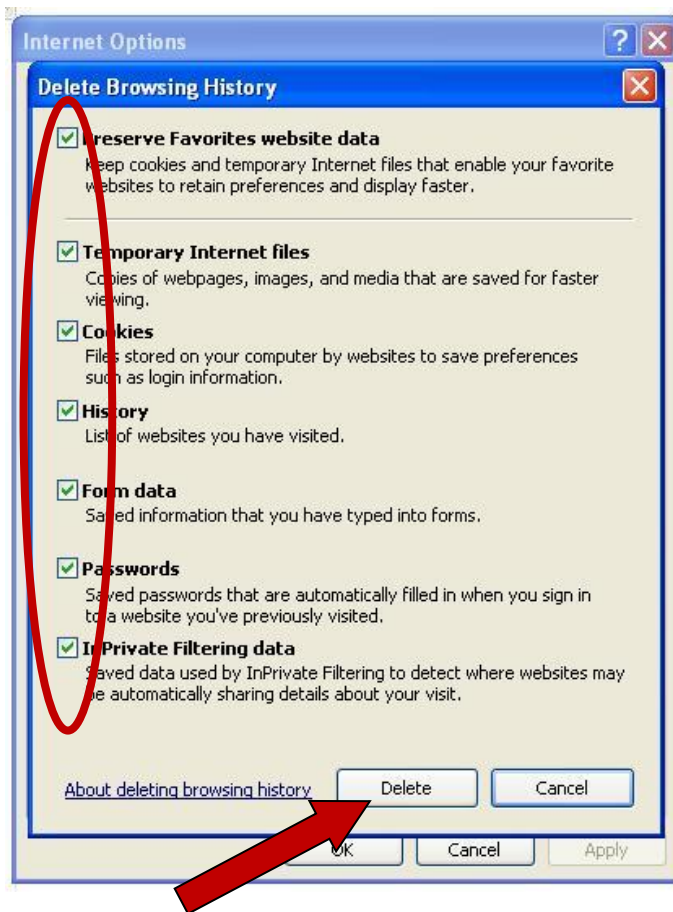


۲- در پنجره Internet options در زبانه Genral بر روی گزینه Delete کلیک کنید. (شکل زیر)



۳- در پنجره Delete browsing History همه گزینه ها را تیک زده و بر روی دکمه Delete کلیک کنید.

(شکل زیر)



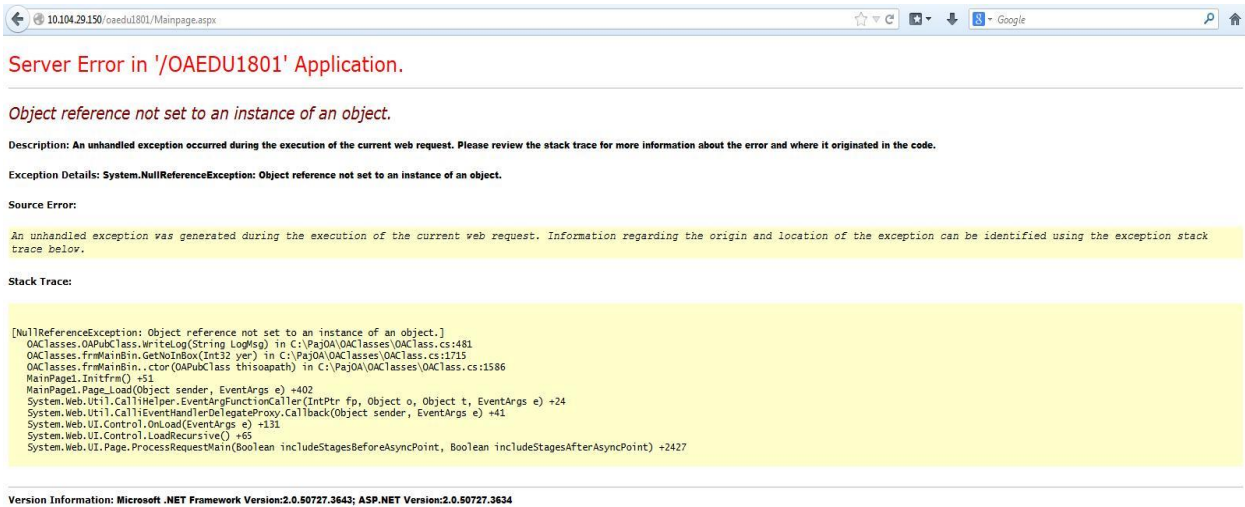
۴- سپس در پنجره Internet options (شکل ۲) بر روی دکمه OK کلیک کرده و اینترنت اکسپلورر را

بسته و دوباره اجرا کنید.

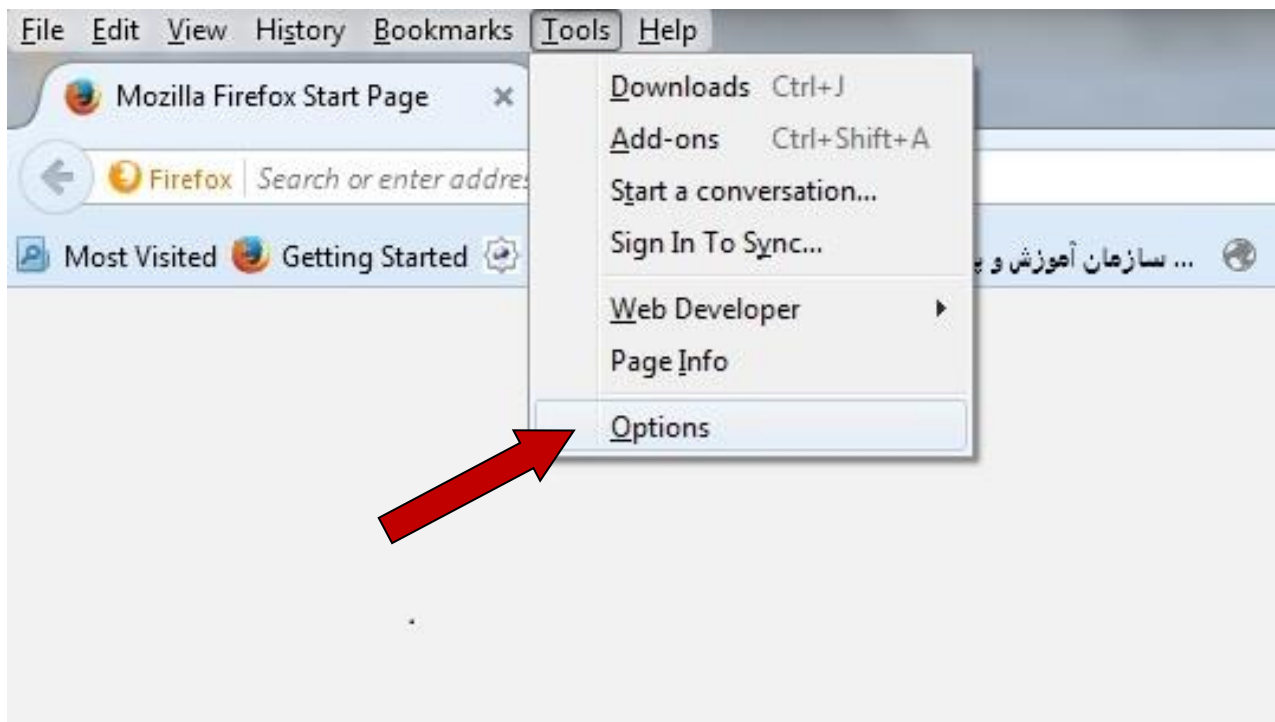
# نحوه رفع خطای Server error in '/OAEDU1801' Application

ب) موزیلا

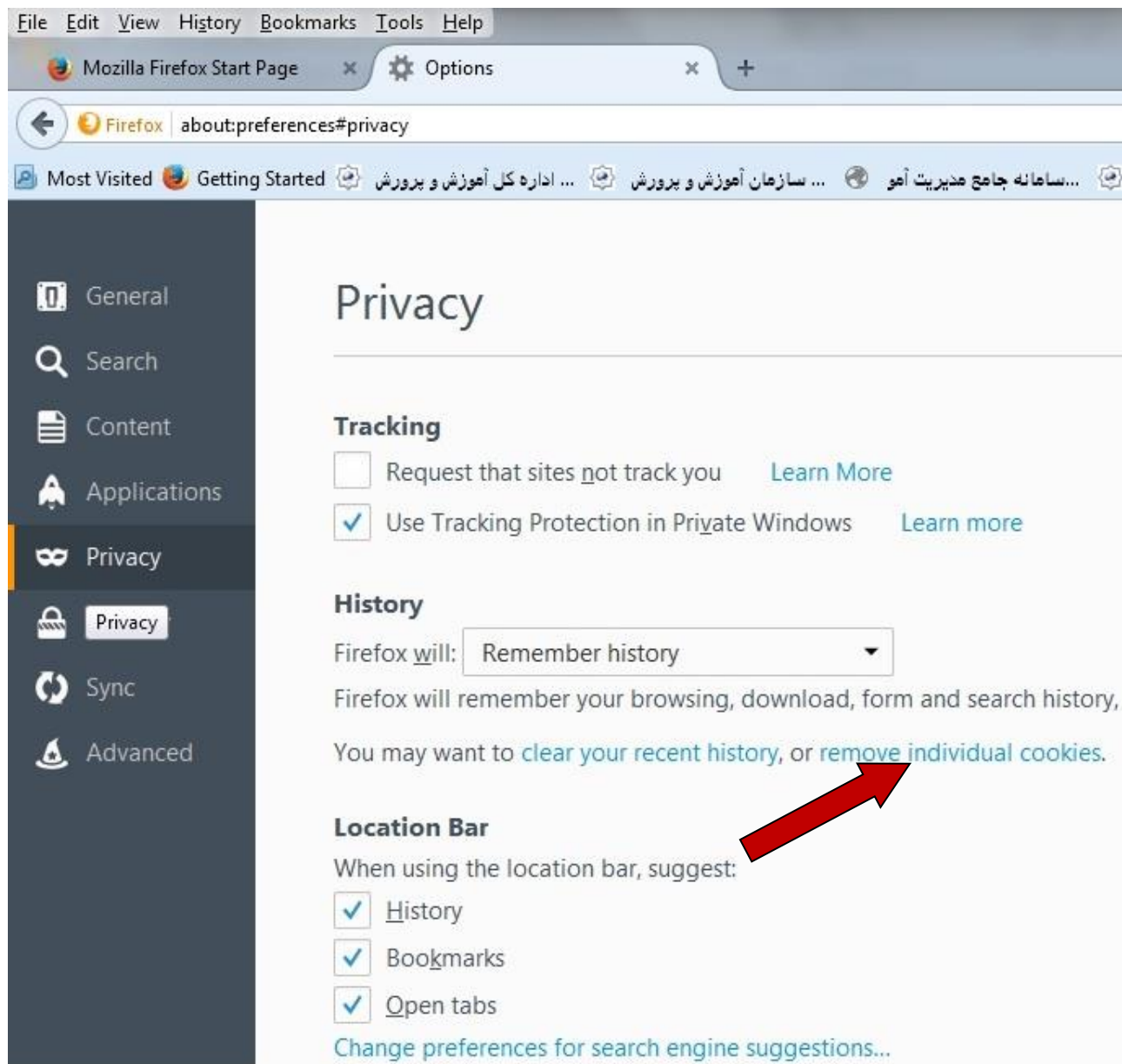
به محض مشاهده خطای زیر در موزیلا فایرفاکس (Mozilla.Firefox.۴۵,۰,۲) شکل زیر



۱- از منوی Tools گزینه options را انتخاب کنید (شکل زیر)

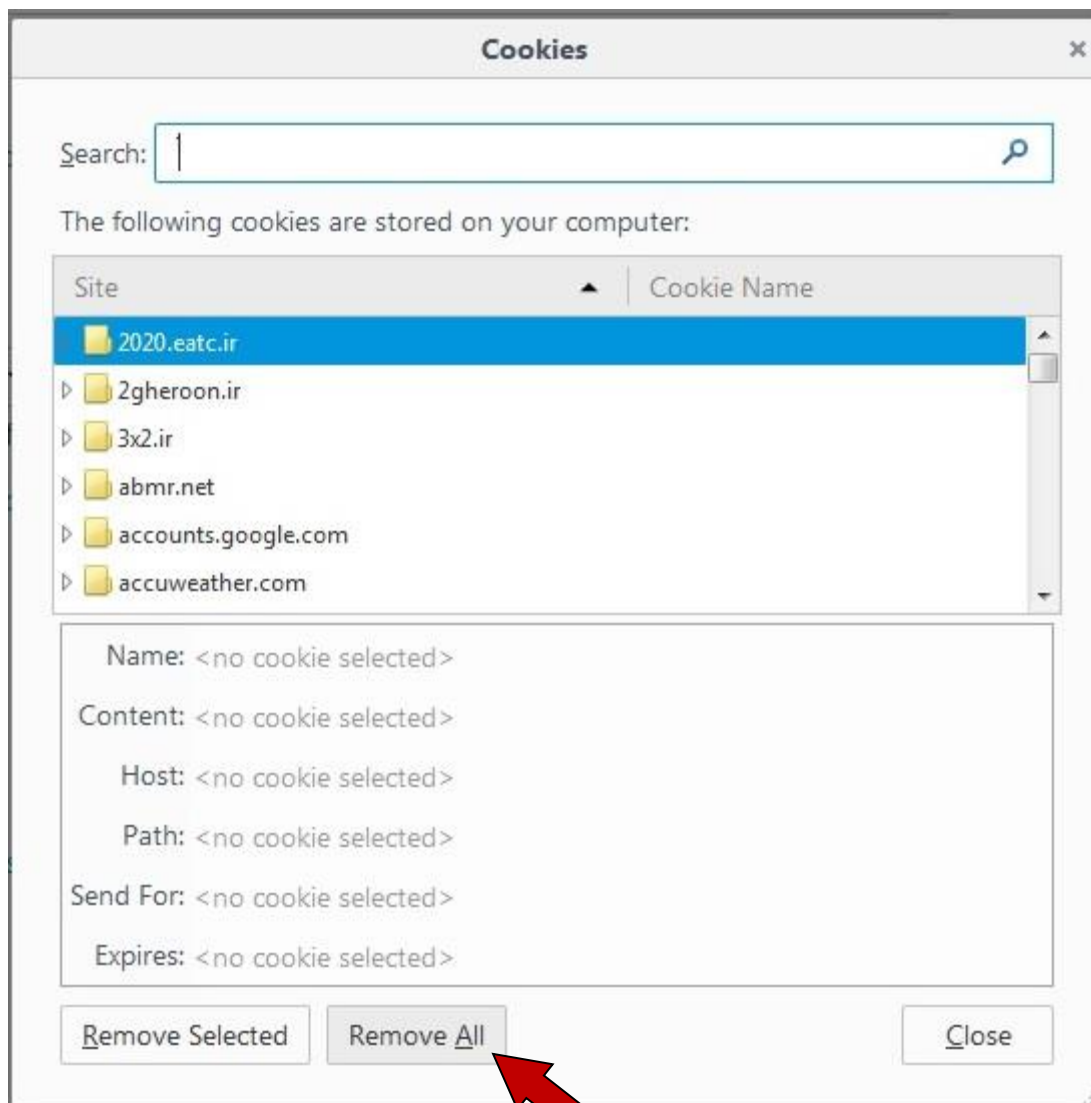


۲- در پنجره options در زبانه Privacy بر روی گزینه Remove Individual cookis کلیک کنید.  
(شکل زیر)





۴- سپس در پنجره Cookies (شکل ۲) بروی دکمه Remove All کلیک کرده و سپس موزیلا را بسته و دوباره اجرا کنید.



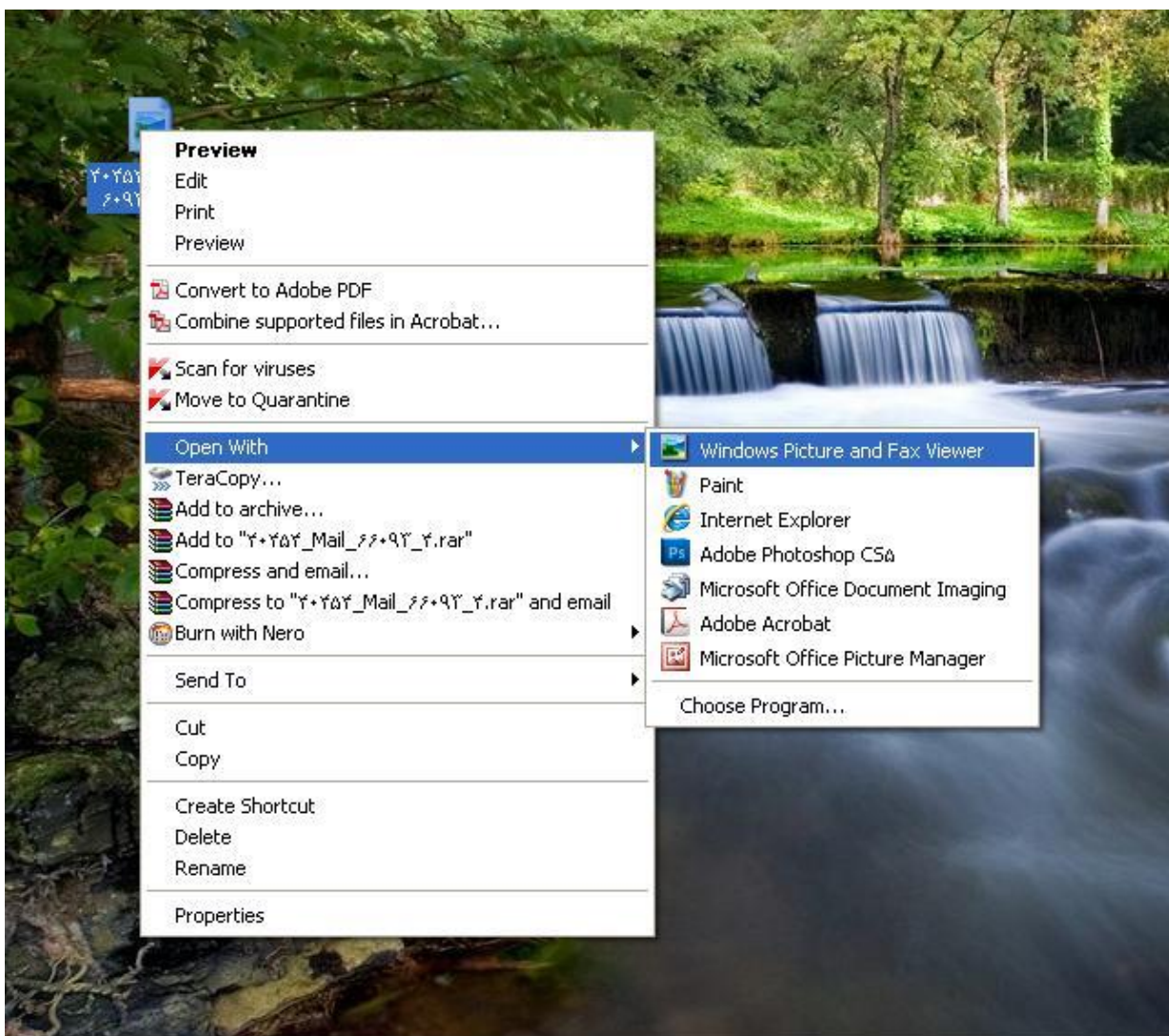
# روش باز کردن فایل های با فرمت tiff یا tif

الف – در ویندوز xp

راست کلیک بر روی فایل مورد نظر و انتخاب گزینه

Open with \windows Picture and fax viewer

(شکل زیر)

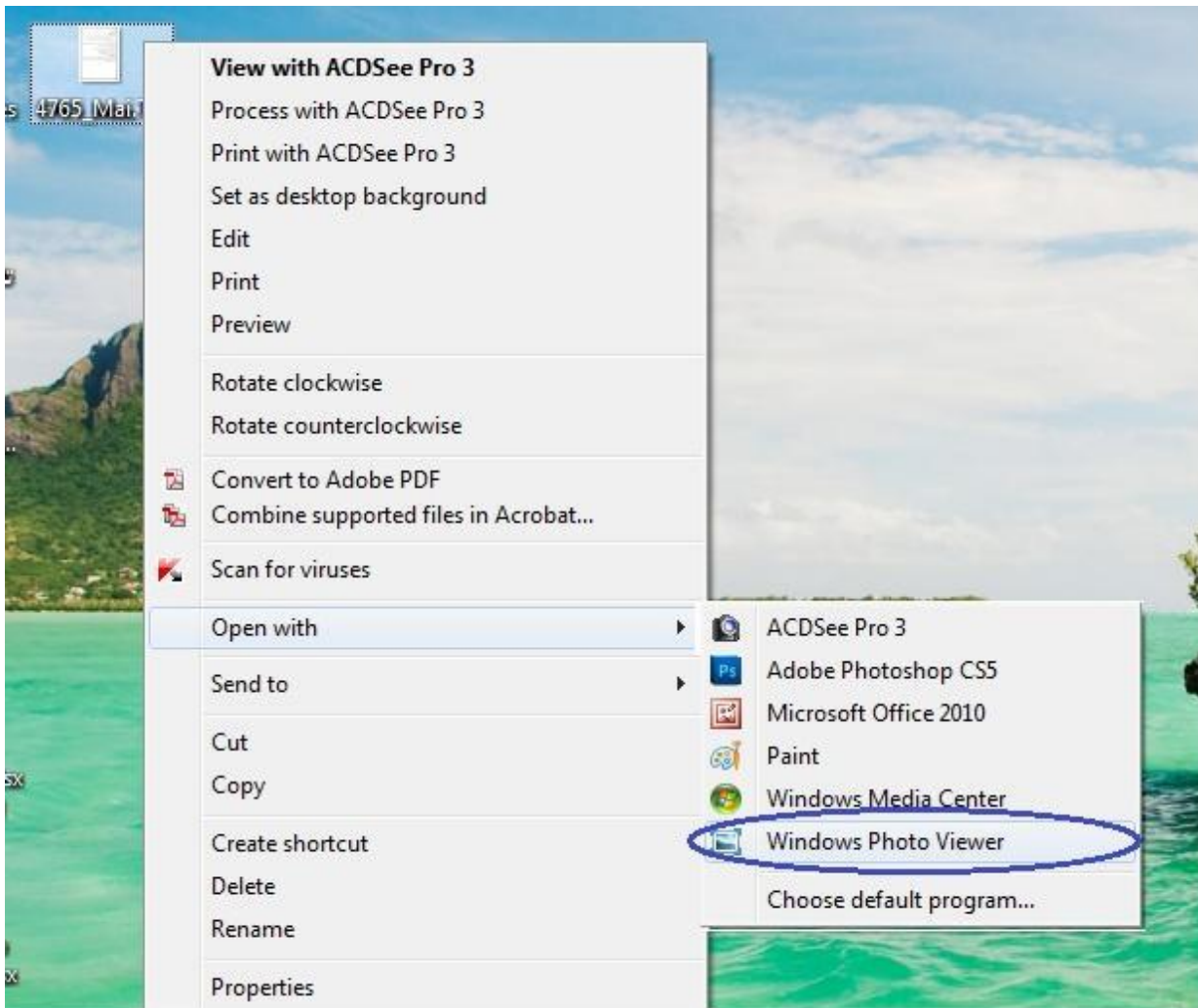


## الف – در ویندوز ۷

راست کلیک بر روی فایل مورد نظر و انتخاب گزینه

Open with \windows Photo viewer

(شکل زیر)



## راهنمای درخواست مدیریت یا معاونت غیر دولتی

پس از وارد شدن به کار قابل اتوماسیون بر روی باضافه مکاتبات واحدهای تابعه کلیک کرده و گزینه انتصاب مدیر یا معاونت غیر دولتی را انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه شروع فرآیند کلیک کنید.

(شکل زیر)



در پنجره باز شده در برگه عمومی عنوان خلاصه نامه را بصورت زیر تایپ کنید

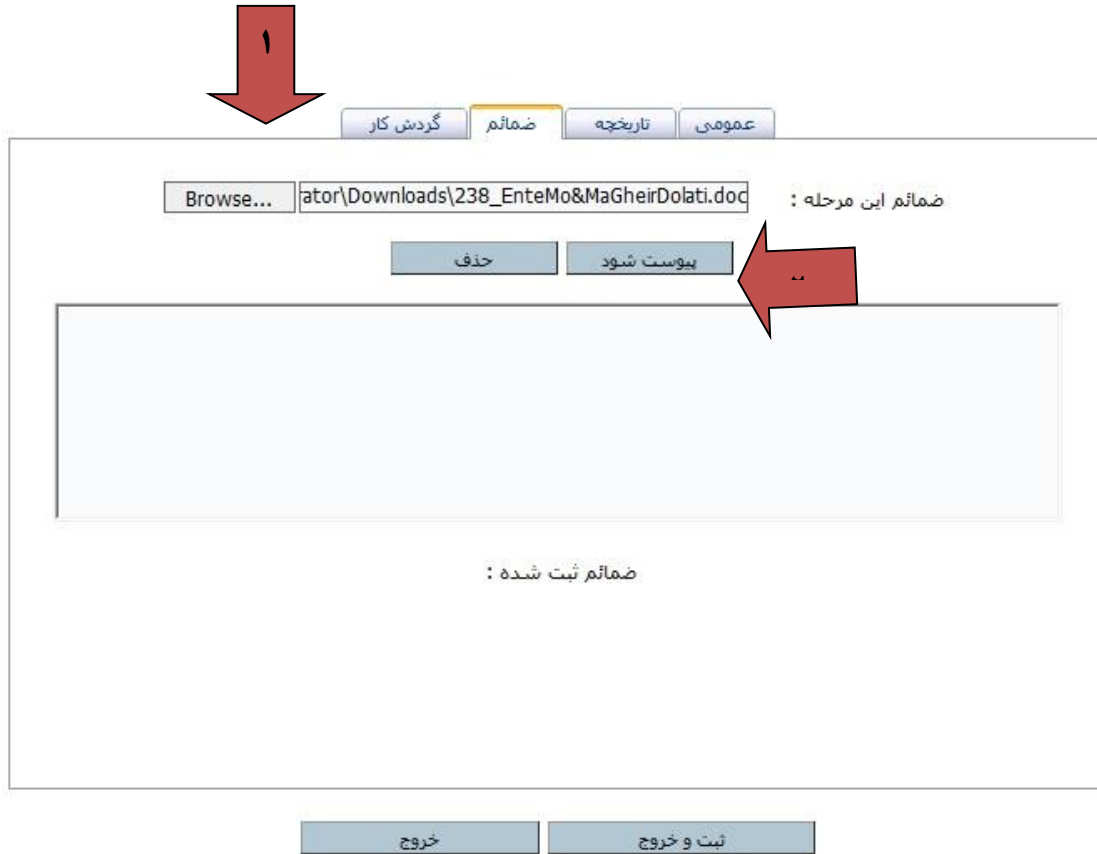
((درخواست مدیریت یا معاونت اجرایی یا آموزشی آقا و یا خانم .....))

پس از آن به برگه ضمایم رفته و ضمیمه مشاهده شده را گزینه ((مشاهده)) دانلود (save) کنید

(شکل زیر)



و در کامپیوتر خود ذخیره کرده و آنرا کامل کرده و ذخیره نمایید . و دوباره به برگه ضمایم برگشته و ضمیمه موجود در آن را با کلیک بر روی دکمه (( حذف ))، حذف نمایید. (شکل شماره ۲ گزینه قبل) بعد از حذف ضمیمه بر روی دکمه Browse کلیک کرده و نامه کامل شده را انتخاب کنید. (شکل پایین)



سپس روی دکمه پیوست شود کلیک کنید تا پیوست به نامه اضافه شود . (شکل پایین)



اگر پیوست یا پیوست های دیگری دارید به همین صورت می توانید به نامه اضافه کنید.

به برگه عمومی برگشته و بعد از کامل کردن ارکان نامه بر روی دکمه ارسال شود کلیک نمایید.

(شکل زیر)

کاربر فعال : مشاهده نامه های مدارس , شماره فرآیند : 238 ; 1393/03/07 , انتصاب مدیر یا معاونت غیر دولتی وضعیت : اقدام در مرحله 1

عمومی تاریخچه ضمائم گردش کار

عنوان خلاصه : درخواست معاونت آقای .....  
متن این مرحله :

نحوه ارسال : به سازمان متبوع  
ارسال شود

ارسال محرمانه   
عادی  فوری  با همراه  ارکان نامه

خروج ثبت و خروج