بسمه تعالى

راهنمای سیستم اتوماسیون یارا تحت وب

تاریخ به روز آوری: ۹۳/۰۳/۰۷

فهرست مطالب

\*\* نکته \*\* برای مطالعه هرقسمت برروی عنوان آن کلیک کنید

- ۱ نـــحــوه ورود و آدرس اتوماســيــون
- ۲ نــحـوه دريـافـــت بـــخــشــنـامـــه
  - ۳ نـــحــوه ارســال فـــايــل
    - ۴ اطمینان از ارسال موفقیت آمیز
  - ۵- تغییر سال دراتوماسیون ( مشاهده نامه های سال قبل)
- Server error in '/OAEDU1A+1' Application نحوه رفع خطای // انحوه رفع خطای // Server error in '/OAEDU1A+1' Application
  - ۷- روش باز کردن فایل های با فرمت tiff **یا** tif
    - ۸ 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: ms.medu.ir/1801 و کلیک بر روی آیکون
 مربوط به سیستم اتوماسیون یارا (شکل زیر)



یا با تایپ آدرس oaedu1801/ در نوار آدرس مرورگر اینترنت.

**۲- پس از ورود، صفحه ای را به شکل زیر مشاهده خواهید کرد و <mark>در ورود برای بار اول</mark> حتماً روی گزینه 🛛 تغییر رمز** 

کلیک کنید.
( شکل روبرو) شیاسه کاربر : (شکل روبرو) ( دی اینه اینه این
رمز عبور :
تغيير رمزعبور
ابتجا كليك كتبد
در صفحه تغییر رمز
درقسمت نوع کاربر : واحد تابعه را انتخاب کنید
در باکس <u>شناسه کاربر</u> : کد مدرسه را وارد کنید
در باکس <u>رمز قبلی</u> : عدد <u>۱</u> راوارد 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
جديد : ( رمز جديد باطول خداهن ٨ و خداخت / ٢ خان اختر

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

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

نـــحــوه دريــافــــت بــــخــشـــنــامــــه

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

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

**توجه: اگر عنوان نامه <u>ر</u>نگی دیده شود به معنی فوری یا خیلی فوری بودن آن می باشد .** 

			second second second
<b>*</b>	مشخصات دانش آموزان و همکاران نخبه ورزشی	/•9/ 59 TO	f 🗆
	مسابقات نجم الهدى	۱۳۹۱ ۱۰۹/ ۶۹ ۵۲	۳ 🗖
	<b>اینجا کلیک گنید</b> لیست حوزه های امتحانات نهایی نیمسال اول ۹۲-۹۱	۱۳۹۱ /۰۹/ ۶۹ ۵۲	7
	ابلاغ دستورالعمل ششمین دوره لیگ علمی (بایا)	۱۳۹۱ /۰۹/ ۶۹ ۲۵	1
	تسویه حساب نمایشگاه کتاب(طرح۵۰۰۰۰نمایشگاه در۵۰۰۰۰مدرسه)	۱۳۹۱ /۰۹/ ۶۹ ۲۵	•
	گزارش رانندگان متخلف	۱۳۹۱ /۰۹/ ۶۸ ۲۵	۹ 🗆
•		1591	
4			+

**-۲ بعد از Load شدن صفحه، در برگه عمومی، عنوان خلاصه را می بینید. موضوع نامه رانتخاب کرده ،کلیک راست نموده** 

و گزینه copy را بزنید تا در هنگام دانلود بخشنامه از این نام استفاده کنید .

کارتابل ورودي \_ سال:۱۳۹۱ تعداد = ۷۰۰ \_ تعداد در سال ۱۳۹۰ = ۰

عمومی کاریخچه همام گریش کار عنوان خلاصه : [رسال دستورالعمل بازیهای داژیال و هفت سنگ (تمام مدارس ناحیه )
متن این مرحله :
نجوه ارسال : به بایگانی (خاتمه فرایند) 💌 ارسال شرود
🗌 ارسال محرمانه 🛛 بست الکترونیک
فت قربر فرایند. ● عادی ⊖ فوری ⊖ خیلی فوری ⊖ یا همراه

### ۳- برای دانلود کردن بخشنامه برگه ضمایم را باز کرده بر روی لینک "مشاهده " در قسمت ضمایم ثبت شده کلیک کنید

( شكل زير) .	باز شود .	برای شما	ره دانلود	تا ينج
--------------	-----------	----------	-----------	--------

browse	نذف	>	وست شود		این مرحبه .	صمانم	
	a;			2.3			
	مشاهده"	یک برروی"	<mark>کل</mark>				
	مشاهده"	ی <mark>ک برروی"</mark> بت شدہ :	<b>کب</b> ضمالم ژ				

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

POF	Name:	33986_27816-530.pdf
Adobe	Type:	Adobe Acrobat Document, 765KB
	From:	212.120.202.249
2	While files fro harm your co save this file.	om the Internet can be useful, the files can potentia omputer. If you do not trust the survey, do not open o <u>What's the risk?</u>

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

Save As		
Save in:	c 📴 Desktop 💦 🕜 🗇 💬 🖽 -	
My Recent Documents	اکسان ( My Documents My Computer My Network Places Alizadeh اکسان ا	
My Documents My Computer	File name:     33986_27816-530.pdf     Save       Save as type:     Adobe Acrobat Document     Cance	
Save As		
Save in:	x 🙆 900922 🛛 🕑 🕼 🖓 📂 🛄 -	
My Recent Documents	paste گردن عنوان بخشنامه	
My Documents My Computer	سپس اینجا کلیک کنید File name: اینجا کلیک ایند Save	

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 .

33986_27816-53 Estimated time le	0.pdf from 212.120.202.249 ft 2 sec (626KB of 765KB copied)
Download to: Transfer rate:	P:\530-27816_33986\900922\بخشنامه ها آذر,pdf 51.3KB/Sec
🗹 Close this dia	log box when download completes
	Open Deve Felder

نـــحـوه ارســال فــايـل (exel،word)....

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

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

**- ا** برای ارسال نامه در پانل راست برروی علامت (+) "مکاتبات واحدهای تابعه " کلیک کنید.

تا زیر شاخه مربوطه باز شود .



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

( لطفا صبر کنید تا صفحه مربوطه باز گردد)

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

کارتابل ورودې _ سال:1390 تغداد = 0 _ تغداد در	كل فرايند ها الجاً   مكاتبات واحدهاي تابعه
شماره تاريخ ورود	م الم الم الماري (واحد تابعه) مراجع الم الماري (واحد تابعه)
	ا فرایند های سیستم حقوق فرایندهای سیستم برسنل <mark>اینجا کلیک کنید</mark>
	▼
	شروع فرایند بوش a ها تعداد = 4
	, پوست سا قدار ۲۰ دې تعداد = 1 ري تعداد = 0
	<b>اینجا کلیک کنید</b>

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

, 22 آذر 1390	سه شيره
	كاربر فعال : مدرسه آزمایشنی اتوماسیون , شماره فرآیند : 6 : 22/09/1390 , صدور نامه اداری (واحد تابعه) وضعیت : اقدام در مرحله 1
	عمومی کاریغچه ضمائم گردش کار
	متن این مرحله :
	نخوه ارسال : 🛛 به سازمان متبوع 🔪 🔪 🚺 ارسال شود
	السالية محيولته المتعني الكنيونيك
	المت فرو فراند المع فر فراند المع المعراد المعالي فوري المعراد

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

	عنوان خلاصه : ارسال گزارش- ۹۰۶
~	متن این مرحله : اینجا تاب کنید
	(لطفا نام مدرسه راننویسید)
	اینجا کلیک کنید نحوه ارسال : به سازمان متبوع ✓ ارسال شود
	<ul> <li>عادی O فوری ارگان نامه</li> <li>با همراه</li> </ul>

۵- پس از باز شدن صفحه ارکان نامه درقسمت 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 تاکیداً دکمه** "**ث<u>سبیست** *و خ***سسروج "</u> را بزنید.** 

4	مد تابعة) نوع: اصدور نامة	دور نامه اداري (وا 13900929	د : 49 : 29/09/1390 ص 1390222222 تاريخ:	توماسيون شماره فراين 148 /	ال : مدرسه ازمایشی ا شماره: 640	کاربر فع
		جو	ندهد)) حس	(ابر شواره را تغییر	)	د شعبه
	شرح:	;	و پرورش ناحیه 1 تېرې	رای <b>ی سنوری را میپر</b> اداره آموزش	ممارة تحكر الميصورر ز-به: 1801	I
139022	خروج سال: 22222	انى	به آزمایشی بایگ سو ا	:انیش آموزان - مدرس ثبت و خروج	موضوع: مشخصات د	
				ا کلیک کنید	یوست:	ч
C	(	سال مبنا:	0	مبنا:	نوریت: عادی شمارہ	ġ
			شکار زدر)	مادم را باز کنید .(	۷ ــ سىسىدىگە خ	

كاربر فعال : مدرسه آزمايشني اتوماسيون , شماره فرآيند : 60 : 29/09/13<mark>90 , ورود نا</mark>مه اداري (واحد تابعه) وضعيت : اقدام در مرحله 1

	گریش کار	عمومی کاریغچه ضمانم	
Bro	wse		ضمائم این مرحله :
	ف	پيوست شود	
	جا کلیک کنید		

قدام در مرحله 1	د حمه perr را بریید . این کارد فعال : مدرسه آدمایشی اتوماسیون , شماره فرآیند : 7 : 22/09/1390 , مدور نامه اداری (واحد نایته) وضعیت : ا
	هىرمى تاريمچە خماتم گردش كار
Browse_	ضماتم ابن مرحله : F]:بحشنامه ها/اذر\AS.doc_33432
4	
	اینجا کلیگ کئ
(شکل زیر)	<b>۹- سیس دکمه "پیوست شود " راکلیک کنید و تا پیوست شدن نامه صبر کنید. (</b>
ر در مرحله 1	كاربر فعال : مدرسه آرمایشی انوماسیون ، شماره فرآیند : 7 : 22/09/1390 ، صدور نامه اداری (واحد نابعه) وضعیت : اقدام
	عومي الزيموه هندتم الأرطر قار
Browse	صمائم ابن مرحله :
	سوسترشود حدف
	A5.doc_33432
	ويوست شدن نامه
شوه " کلیک کنید . (شکار زیر)	۱۰ – ۱۰ دست شدن فامه، به در که عمومی در کشته و در وی دکمه الدسال ش
	صور تزیدیه عدد کرش کر
	عنوان خلامه : المشخصات دانش آموزان - مدرسه آزمایشین
	، میں این مرجلہ :
	نحوه ارسال : به سازمان متبوع 🛛 💌 ارساد شود م
	🗋 ارسال محرماته 🗈 پست الکترونیک
<b>اینجا کلیک کنید</b>	الاعادى الفيرى الحملية، فيرى الاعمرام
	بعد از پایان ارسال، کارتابل خروجی را انتخاب کنید .

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

بر روی عنوان نامه کلیک کنید

					In the second second	1000
				_ w_U_11911 auto = 1	بابل خروجها	η <b>ι</b> ς
نوع عمل	ارسال کننده	مهلت	عنوات	300 BLC	شماره	
جهت بایگانی	مدرسه أزمايشنى الوماسيون		نست انومأسيون-+ ٢	7./.1/1891	1159	D
جهت بایگانی	مدرسه أزمايشنى انوماسيون		نست ۱ - آرمایش -۷۰۱	10/•1/1791	1)17A	
	، کنید شود(مانندشکل زیر).	<mark>اینجا کلیک</mark> شده دیده	بر باز شود . تا 1. کان نامه 1. سال	ی طبق شکل ز امه کلیک کنید	حه بعدو ا. کان ز	تا صف
	میاد ] گردن کار ]	اريخچە	عربی ا			
		54.	صه : أتست اتوماسيون-	عنوان خلا		
	رحله :	متن این مر				
-						
-						
		متبوع	سالہ : ایم سازمان	نحوه ار		
- -	ارت ا	متبوع [_] ارسیال م	سال : ابه سازمان	نحوة ار.		
	الرومينية الموقع الم المرادة	منیوع  _ ارسال م ویارکان	سال : به سازمان () عادی () قور	يحوه ار		
ار، شعر.	مرمانه المحمد () با همراه اینجا کلیک کنید	منبوع [] ارسال م ی [ ارکان	سال : به سازمان () عادی () فو	تحوه ار		
ال شکار	محرمانه المحم المحم المحم المحمراة المحم كليك كنيد	منیوغ  _ ارسیال م ی ارکان	سال : به سازمان (•) عادی () قور است و چراه	نحوة ار		
	محرمانه موم اینجا کلیک کنید خروج	منیوغ [ارینیال م دررکان ارکان	سال : (به سازمان ) عادی ( فو ) عادی ( فو	نجوه ار	. 16 1	. 71
ت نامه در ست <i>ار ساز</i>	مرمانه موم اینجا کلیک کنید خروج آ ارسال شده در غیر اینصور	مندوع ا ارسال م د. ارکان د. فامه حتما	سال : [به سازمان • عادی ۵ قو دیکاتور غیر صفر باشا	نحوه ار	ر ارکان	اگر د
ت نامه در ست <i>ار ساز</i>	مرمانه موم اینجا کلیک کنید خروج آ ار سال شده در غیر اینصور	منبوع ا ارسیال م د. فامه حتما	سال : [بوسازمان • عادی 6 و دیکاتور غیر صفر باش ل شود.	<sup>یجوہ ایر</sup> نامہ شمارہ اذ ی <mark>دوبارہ ارسا</mark>	ر ارکان و بایست	اگر د <i>نشده</i>
ت نامه در ست <i>ار ساز</i>	مرمانه مومنه اینجا کلیک کنید خرمی آارسال شده در غیر اینصور	منیوع  _ ارسال م ی ارکان د قامه حتما	سال : ای سازمان () عادی کور دیکاتور غیر صفر باشا ل شود.	یخوہ اور نامہ شمارہ اذ ی <mark>دوبارہ ار سا</mark>	ر ارکان و بایست	اگر د <u>نشدہ</u>
ت نامه در ست <u>ار ساز</u>	مرمانه مود اینجا کلیک کنید خرمت مرمانه در غیر اینصوره ۲۰/۰۸٬۱ مدور نامه اداری (واحد تابعه)	منبوع الما ارسال م د. فامه حتماً ۱۳۹۱ : ۱۱۶۹ :	سال : به سازمان ه عادی مو دیکاتور غیر صفر باشد ل شود. دی اتوماسیون شماره فرآیند	نحوه ار ر نامه شماره اذ ی <mark>دوباره ارسا</mark> ماله : مدرسه آزمایش	ر ارکان و بایست کاربر قه	اگر د <u>نشدہ</u>
ت نامه در ست <u>ار سال</u> نامه	مرمانه مومانه اینجا کلیک کنید خروج آار سال شده در غیر اینصوره ۲۰/۰۰/۲ مدور نامه اداری (واحد تابعه) ف: ۱۳۹۱۰۸۲۰ نوع: صدور	منیوع ارسال م د. نامه حتما ۱۲۹۱ : ۱۱۶۹	سال : به سازمان (•) عادی کور دیکاتور غیر صفر باشا ل شود. دی اتوماسیون شماره فرآیند ۱۱۶۷ ] ۲۲	نحوه ار ان نامه شماره اذ ی <mark>دوباره ارسا</mark> ماله : مدرسه آزمایش شماره: ۶۴۰	ر ارکان و بایست <sup>کاریر ق</sup>	اگر د <u>نشدہ</u>
ت نامه در ست <i>ار ساز</i> تامه	مرمانه المو المو النجا كليك كنيد خروج أارسال شده در غير اينصور المسال شده در غير اينصور المور نامه اداري (واحد نابعه) خ: ١٢٩١٠٨٢٠ نوع: صدور	منبوع ا ارسال م د نامه حتما ۱۲۹۱ : ۱۱۶۹ اماری	سال : به سازمان () عادی کور دیکاتور غیر صفر باشد ل شود. دی اتوماسیون شماره فرآیند ۱۱۶۷   ۲۲	نحوه ار فامه شماره اذ ی <mark>دوباره ارسا</mark> ساله : مدرسه آزمایش شماره: ۲۰۱	ر ارکان و بایست <sub>کاریر قو</sub>	اگر د <u>نشده</u>
ت نامه در ست <i>ار ساز</i> نامه	مرمانه مورمانه مورمانه اینجا کلیک کنید خروج آارسال شده در غیر اینصوره ۲۰/۰۸/۲ صدور نامه اداری (واحد تابعه) خ: ۲۲۹۱۰۸۲ نوع: صدور	منبوع ا ارسال م عاری ارکان د نامه حتما ۱۳۹۱ : ۱۱۶۹ ب شماره اندی	سال : به سازمان ه عادی دور دیکاتور غیر صفر باشد ل شود. ا با ۱۱۶۷ ۲۲	نحوه ار ان نامه شماره اذ ی <mark>دوباره ارسا</mark> سماره: <sup>(۲۰</sup> ۲	ر ارکان و بایست کاربره بررس	اگر د <u>نشدہ</u>
ت نامه در ست <i>ار ساز</i> نامه	مرمانه مرمانه اینجا کلیک کنید خروج <b>آارسال شده در غیر اینصوره</b> ه: ۲۰/۰۸۲ صدور نامه اداری (واحد تابعه) ه: ۲۰/۰۸۲ نوع: صدور <b>کاتور</b>	منبوع ا ارسال م د. نامه حتما ۱۲۹۱ : ۱۱۶۹ ۱۲۹۱ ماری مماره اندی	سال : به سازمان () عادی فور دیکاتور غیر صفر باشا لی شود. ا الالا ۲۲	نحوه ار ان نامه شماره اذ ی <mark>دوباره ارسا</mark> شماره: ۶۲۰ <mark>ی کد شعبه</mark>	ر ارکان و بایست کاربر ف	اکر د <u>نشدہ</u>
ت نامه در ست <i>ارسال</i> تامه	مرمانه مرمانه مرمانه اینجا کلیک کنید خروج آارسال شده در غیر اینصوره ۲۰/۰۸/۱ مدور نامه اداری (واحد نابعه) خ: ۲۲۹۱۰۸۲ نوع: صدور مدور شرح شرح شرح شرح شرح شرح شرح شر	منبوع ا ارسال م د. نامه حتما ۱۳۹۱ : ۱۱۶۹ ب شماره اندی ی	سال : به سازمان (•) عادی کور دیکاتور غیر صفر باشد ل شود. دی اتوماسیون شماره فرآیند الای سود. می اتوماسیون شماره فرآیند می اتوماسیون شماره فرآیند	نحوه ار فامه شماره اذ ی <mark>دوباره ارسا</mark> شماره: <sup>(۲۹</sup> ز-به: (۱۱۱۱۱	ر ار کان و بایست کاربر ف بررس	اگر د <u>نشده</u>
ت نامه در ست <i>ار ساز</i> نامه	مرمانه مرمانه مرمانه اینجا کلیک کنید مربع مربه مرب مربه مرا مربه مربه مرا مربه مرا مرا مرا مرا مرا مرا مرا مرا	منبوع ا ارسال م ع. ارکان د نامه حتما ۱۲۹۱ : ۱۱۶۹ ب شماره اندیا ی	سال : به سازمان ه عادی وی دیکاتور غیر صفر باشد ی اتوماسیون شماره فرآیند بررسی مدرسه آزمایشه دیری دو درسه آزمایشه	نحوه ار نامه شماره اذ ی <mark>دوباره ارسا</mark> سماره: ۲۰۱ تیماره: ۲۰۱ د-به: ۲۰۱۱۱۱	ر ارکان و بایست کاربر ق	اگر د <u>نشدہ</u>
ت فامه درست <u>ارسال</u> نامه	مرمانه مومانه مومانه اینجا کلیک کنید مروح مرو مرو مرو مر مرو مرو مرو م مرو مرو	منبوع ا ارسال م د. نامه حتما ۱۳۹۱ : ۱۱۶۹ ۱۳۹۱ : ۱۱۶۹ ۱۹۹۱ : ۱۹۹۱ : ۱۹۹۱ : ۱۱۶۹ ۱۹۹۹ :	ساله : ایه سازمان () عادی کور دیکاتور غیر صفر باشد کی اتوماسیون شماره فرآیند ای شود. ای ایروسی بررسی آزمایشد دین و خروج	نحوه ار انتها شماره ان و دوباره ارسا ماله : مدرسه آزمایش تسماره: (۲۰۰ موموع: آست آتور عطف ) عطف	ر ارکان و بایست کاربر فه بررس	اکر د <u>نشدہ</u>

شماره مينا: • سال مينا: •

## تغییر سال دراتوماسیون ( مشاهده نامه های سال قبل)



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



بعد از کلیک روی تغییربه سال کارتابل ورودی سال انتخاب شده را خواهید دید و می توانید باکلیک برروی عنوان نامه ها آنها رامشاهده نمائید.

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

Message	e from webpage 🛛 🔀
	،فایلی جهت دانلود پیدا نشد
	ОК

**بدانید که فایل یا نامه مذکور عمدا از طرف دبیرخانه اداره <mark>حذف</mark> شده است . و نیازی به پیگیری نمی باشد.** 

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

#### الف) اینترنت اکسپلورر8

به محض مشاهده خطای زیر در اینترنت اکسپلورر ( Internet Explorr browser 8 ) شکل زیر

6 / 6 RANALM seedal III Theorem and	() + () 🗹 • 🔞 📵 - Saya	P 1
Server Error in '/OAEDU1801' Application.		
Object reference not set to an instance of an object.		
Ecorription: An unbandful exception secured during the execution of the current web request. Fixme review the ebeth trace for more inf	ternation about the error and where it originated in the code.	
Exception Defails: System Mol ReferenceReception. Object reference out not in an instance of an object.		
Searce Error		
An entantied exception was conscion figure the execution of the current web request. Information repar- trace delay.	diap the origin and invation of the managing one be identified using the em	motom stack
Mack Tracer		
Dell'AdferenceScopping: Object reference not est to an instance of an electric.] Obligation.ObjectInstructureTerrop Lepting: is C: PedDioRATensterieRef.Tens.co.utel Obligation.ObjectInstructureTerrop Lepting: is C: PedDioRATensterieRef.Tens.co.utel Obligation.ObjectInstructureTerrop. Obligation.ObjectInstructureTerrop. Obligation.ObjectInstructureTerrop. Nationage: InstructureTerrop. Nationage: InstructureTerrop. Nation		

Service Information: Nanooff JRT Processes Version:2.0.80727.3642; ASP, HET Version:2.0.80727.3634

### **ا-از منوی Tools گزینه Internet options را انتخاب کنید (شکل زیر)**



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

Home p	ane				1		
	To cre	ate home p //automati	oage tabs, on/oaedu )	type each A• ))	address	on its ov	vn line.
		Use cur	rent	Use defa	ault	Use b	lank
Browsin	ig history						
æ	Delete and w	temporary eb form inf ete browsi	/ files, histo ormation. ng history	ory, cookie on exit	s, saved	passwo	rds,
Search				Delete.	)[	Setti	ngs
P	Chang	e search	ats.		C	Setti	ngs
Tabs	Chase	- h		المحرب المحال	. r	<b>6.4</b> 0	
	tabs.	e now wel	ipayes are	uispiayeu		Setti	ngs
Annear	ance —						
мрреаг				Eonte	- 10	Access	sibility

۳ - درپنجره Delete browsing History همه گزینه ها را تیک زده و برروی دکمه Delete کلیک کنید.

🗹 Irese	rve Favorites website	data	- k. l	
websi	tes to retain preferences a	and display faster.	able your ravorite	
🗹 Temp	orary Internet files			
Copie Vie vin	s of webpages, images, an ig.	id media that are :	saved for faster	
🗹 Co ki	es			
Files s such a	tored on your computer by as login information.	y websites to save	preferences	
🗹 His o	ry			
List of	websites you have visited	l.		
Form	data			
Sareo	l information that you have	e typed into forms		
Pass	vords			
Saved to a w	l passwords that are auton ebsite you've previously v	natically filled in w isited.	hen you sign in	
🗹 It Priv	vate Filtering data			
Saved Jie au	l data used by InPrivate Fi tomatically sharing details (	ltering to detect w about your visit.	here websites ma	у
V				
About de	eletina browsina history	Delete	Cancel	<b>-   </b>
About de	eleting browsing history	Delete	Cancel	

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

بسته و دوباره اجرا کنید.

شکل ۲

# روش باز کردن فایل های با فرمت tiff **یا** tif

الف - در ویندوز xp

راست کلیلک بر روی فایل مورد نظر و انتخاب گزینه

**Open wiht \windows Picture and fax viewer** 



# الف - در ويندوز 7

راست کلیلک بر روی فایل مورد نظر و انتخاب گزینه

**Open wiht \windows Photo viewer** 

	View with ACDSee Pro 3			
4765 Man	Process with ACDSee Pro 3		20	
	Print with ACDSee Pro 3			and the second second
	Set as desktop background			
and the set	Edit		100	
	Print			
1	Preview			
110	Rotate clockwise			
	Rotate counterclockwise			
200	Convert to Adobe PDF			
Barris B	Combine supported files in Acrobat		1	
K K	Scan for viruses			
	Open with		۵	ACDSee Pro 3
	Send to	+	PŚ	Adobe Photoshop CS5
	Cut			Microsoft Office 2010
	Copy		631	Paint
			9	Windows Media Center
	Create shortcut	5		Windows Photo Viewer
	Delete			Choose default program
	Rename	1		12master
- Dee	Properties			

# راهنمای درخواست مدیریت یا معاونت غیر دولتی

پس از وارد شدن به کارتابل اتوماسیون بر روی باضافه مکاتبات واحد های تابعه کلیک کرده و گزینه انتصاب مدیر یا معاونت غیر دولتی را انتخاب کنید و سپس برروی دگمه شروع فرآیند کلیک کنید.



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

((در خواست مدیریت یامعاونت اجرایی یا آموزشی آقا و یا خانم .....))

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



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

Browse	ator\Downloads\238_EnteMo8	MaGheirDolati.doc	ضمائم این مرحله :
	حذف	پیوست شود	۲
		V	
	ښت شده :	ضمائم	
	خروج	ثبت و خروج	
	* ** • * *	4	
(شکل پایین)	ت به نامه اضافه شود .	بک کنید تا پیوس	دگمه پيوست شود کل
	ہ ضمائم گردش کار	عمومی تاریخچا	
Browse			ضمائم این مرحله :
	حذف	پيوست شود	
	C:\Users\Administ	rator\Downloads\23	8_EnteMo&MaGheirDolati.

• A v A v A A B A B

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

به برگه عمومی برگشته وبعد از کامل کردن ارکان نامه بر روی دگمه ارسال شود کلیک نمائید.

	گردش کار	ضمائم	ی تاریخچه	عموه		
			ت معاونت آقای	۹ : درخواس	عنو <mark>ان</mark> خلاص	
		این مرحله :	متن			_
^						
~						
ارسال شود	~		سازمان متبوع	مبال:	نحوه ارسا	
		بال محرمانة	ار ا			
براه	ه 🔿 با هم	اركان نامه	🔾 فورى	، عادى		