

## مراحل ارسال و دریافت مجدد فایل پشتیبان (ذخیره) سیستم دانش آموزی از طریق اتوماسیون اداری

در بسیاری از مواقع اتفاق می افتد که مشکلاتی در سیستم دانش آموزی رخ می دهد که در حیطه اختیارات مدرسه نبوده و یا معاون اجرایی قادر به حل مشکل نمی باشد ؛

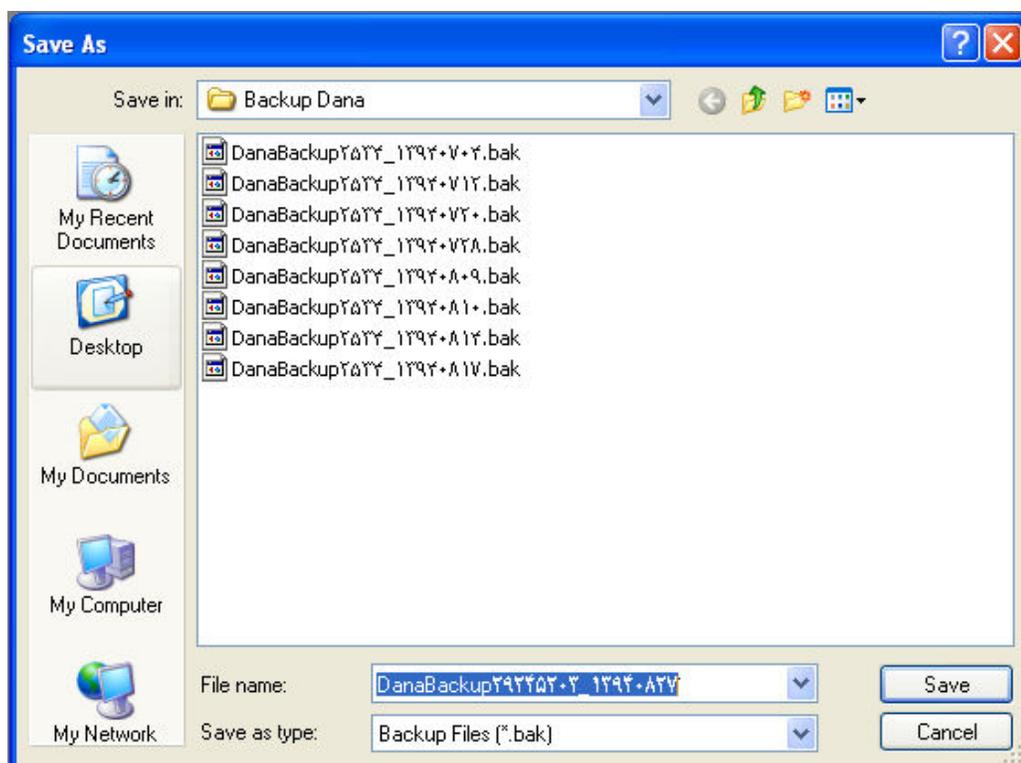
در اینگونه مواقع بعد از هماهنگی با کارشناس مربوطه در اداره ، طی مراحل زیر فایل پشتیبان (ذخیره) را از طریق اتوماسیون اداری به کارشناسی سنجش ارسال نموده و پس از حل مشکل ، فایل جدید اصلاح شده را دریافت می نمایید.

**نکته بسیار مهم :** در طول زمانیکه فایل را ارسال می نمایید تا زمانیکه فایل اصلاح شده را بازیابی می کنید ، از انجام هرگونه عملیات در سیستم دانش آموزی جداً خودداری نمایید.

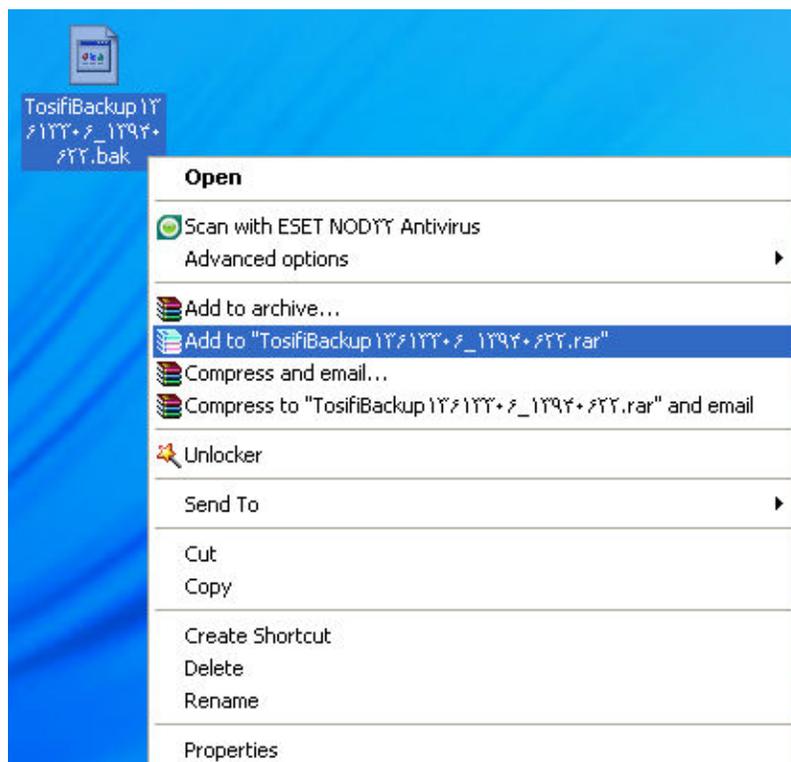
- Helper را باز نموده و پس از ورود کد آموزشگاه ، در سربرگ ذخیره و بازیابی ، گزینه ذخیره سازی پایگاه داده های سیستم مدرسه الکترونیک را انتخاب نمایید.

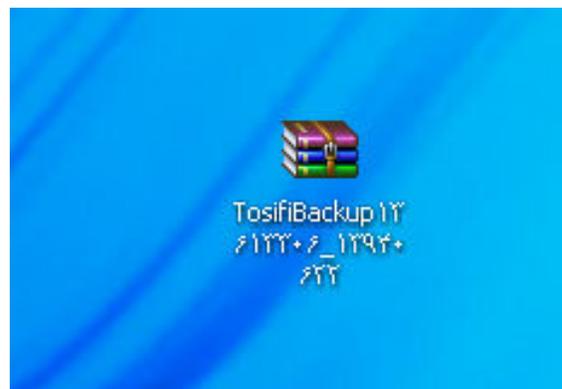
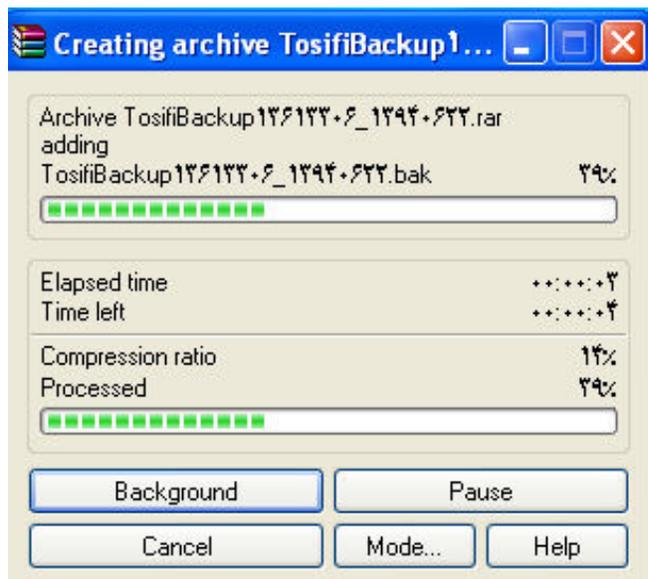


- مراحل ذخیره فایل را پیش رفته و آدرس Desktop را جهت ذخیره فایل پشتیبان انتخاب نمایید.

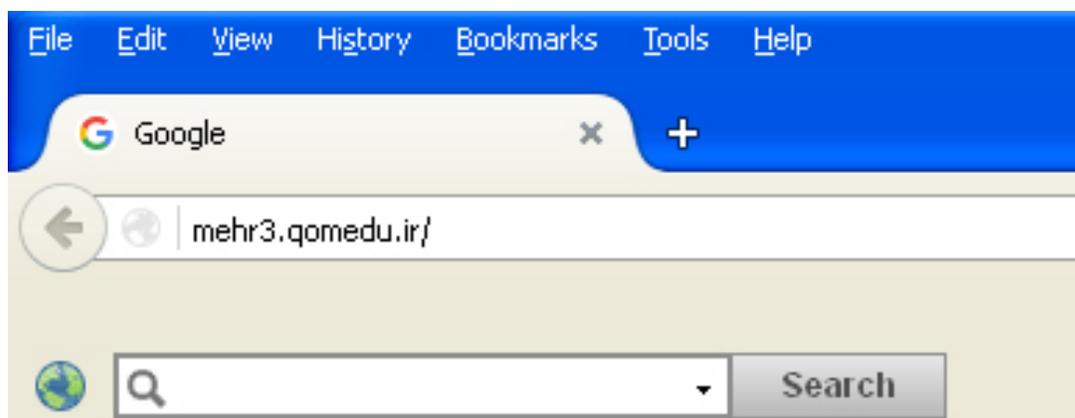


- پس از ذخیره سازی فایل ، از هرگونه دخل و تصرف و تغییر نام فایل جداً خودداری کنید.
- روی فایل مورد نظر راست کلیک کنید و توسط گزینه Add to ..... ، فایل را بصورت زیپ در آورید.





- اکنون فایل پشتیبان جهت ارسال به اداره آماده می باشد؛ اکنون وارد سیستم اتوماسیون اداری شوید.



ورود به بخش مدیریت

نام کاربری :

رمز عبور :

کد امنیتی مقابل :

کابریز :  پرسنل  اداری

ورود به اداره راهبری مکاتبات و اسناد :  اداره آموزش و پرورش ناحیه سه قم

- پس از ورود به اتوماسیون به بخش ایجاد پیش نویس رفته و در صفحه باز شده گزینه نامه دوستانه را انتخاب کنید؛ پس از انتخاب کارشناس مربوطه به عنوان مقصد، در قسمت فایل ضمايم آدرس فايل زيپ شده پشتيبان که در صفحه دستکاپ ساخته ايد را بدهيد و در صورت نیاز به توضیح، توضیحات لازم را ذکر و نامه را ارسال نمایید.

سیستم مکاتبات < پیش نویس ها و فرم ها 

پیش نویس جدید

صادر کننده : ناصر الیاسی ---مدیر آموزشگاه شهید امراللهی

ارسال نامه با ممیزی : 29245203

اولویت نامه :  عادی  فوری  خیلی فوری  آبی

نوع نامه : \*  به مقصد خارج از اتوماسیون  مکاتبات اداری داخلی (ارسال مستقیم)  نامه دوستانه  مکاتبات اداری داخلی با تایید مافوق

به : \* انتخاب مقصد از لیست

موضوع پیش نویس : \*

متن پیش نویس : \*

به :  
موضوع :  
با سلام و احترام

فایل ضمايم : No file selected.

موارد انتخاب شده : رمحسن فرهادی مفتخر-کارشناس سنجش

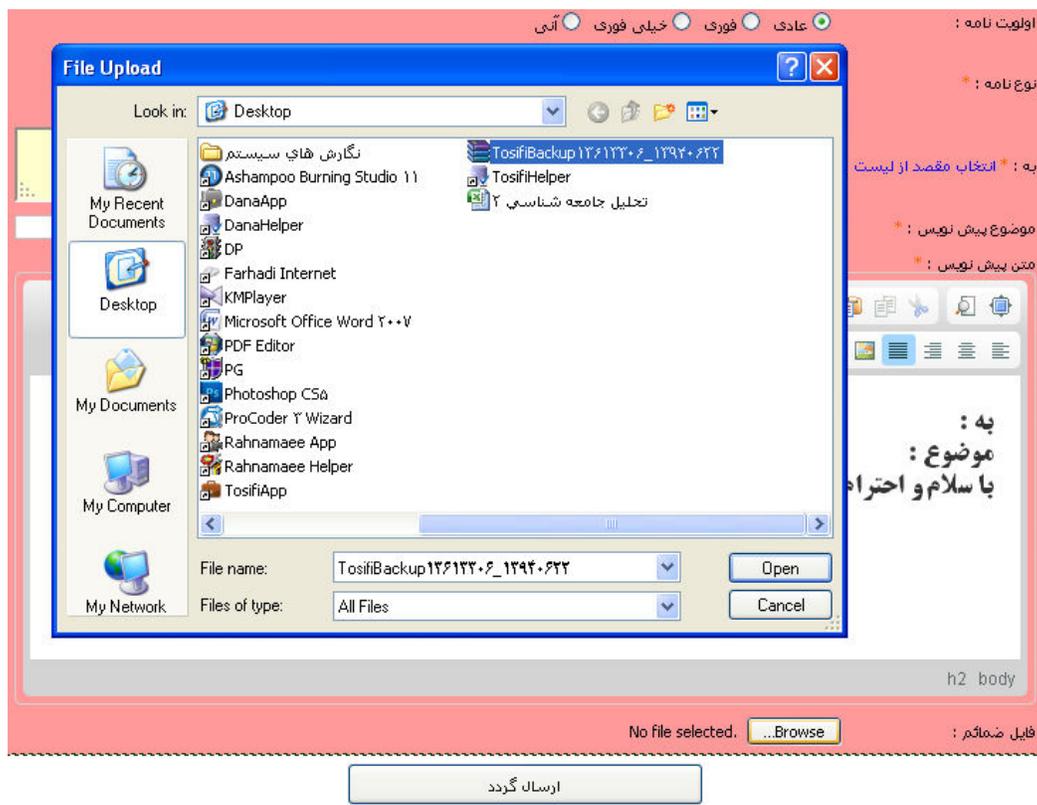
قسمتی از کلمه مورد نظر برای جستجو : فرهادی

همه افراد  فقط مسئولین

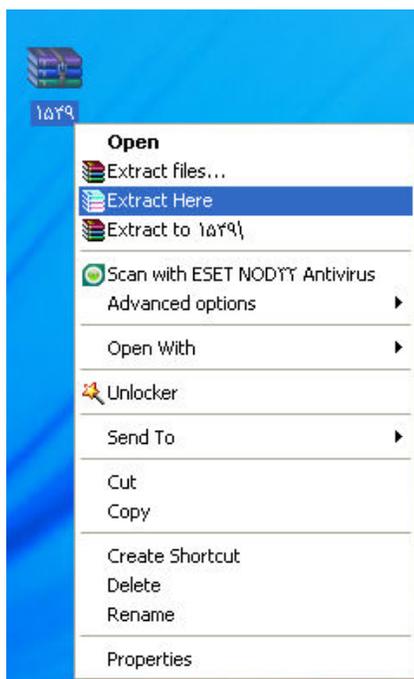
سطح یک	سطح دو	سطح سه	نام و نام خانوادگی	تصویر	کارشناس سنجش
اداره <input checked="" type="checkbox"/>	شاخه ریاست	کارشناسی سنجش (امتحانات)	رمحسن فرهادی مفتخر		کارشناس سنجش

و یا گروههایی که می خواهید نامه برای همه اعضای آن ارسال گردد را مشخص کنید

اداره بسیج دانش آموزی  برنامه ویژه  اداره شاخه معاونت پژوهش و  روستایی  مدارس ابتدایی مدارس  مدارس غیرانتفاعی ابتدایی  پسرانه  مدارس غیرانتفاعی



- کارشناسی سنجش نسبت به برطرف نمودن مشکل سیستم اقدام و فایل اصلاح شده را برای شما ارسال می نماید. شما می توانید جهت دریافت فایل به قسمت نامه های دوستانه اتوماسیون مراجعه و پس از دریافت فایل ، آن را از حالت زیپ خارج نموده و نسبت به بازیابی فایل پشتیبان از طریق Helper اقدام کنید. لازم به ذکر است حتماً پس از بازیابی فایل و ورود به سیستم دانش آموزی نسبت به بروزرسانی پایگاه داده اقدام نمایید.





**نکته مهم :** از این پس بصورت دوره ای بایستی نسبت به ارسال فایل پشتیبان به کارشناسی سنجش اقدام نمایید ، جهت صرفه جویی در هزینه سی دی و جلوگیری از تردد همکاران ، شایسته است پس از ارسال بخشنامه توسط کارشناسی سنجش طی مراحل فوق نسبت به ارسال فایل پشتیبان اقدام شود.

کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی

ناحیه ۳ قم