



فرم شماره ۱: طرح دوره		
عنوان دوره: آموزش اتوماسیون اداری		گروه هدف: کلیه کارکنان
اهداف آموزش:		
۱- نامه های رسیده در کارتابل را بررسی نموده، ارجاع دهند و نامه جدید در سامانه ایجاد نموده و ارسال نمایند		
۲- قادر به انجام جستجوی نامه ها در کارتابل، بایگانی نامه ها و انجام تنظیمات کارتابل خواهند بود		
ردیف	پیمانه‌های آموزشی	زمان (ساعت)
۱	توضیح پوشه های مختلف کارتابل	
۲	نحوه ایجاد یک نامه جدید در اتوماسیون و تنظیم قسمت "دریافت کننده" نامه	
۳	نحوه بایگانی نمودن نامه	
۴	توضیح گزینه های پر کاربرد مانند "گردش" و ...	
۵	آموزش انجام تنظیمات کارتابل	
۶	آموزش استفاده از جستجوی سریع و جستجوی کامل کارتابل	
۷		
۸		
۹		
۱۰		
جمع ساعات آموزش: ۲		نظری: ۲
		عملی:

شرایط اجرایی

نوع آموزش:	<input type="checkbox"/> عمومی	<input checked="" type="checkbox"/> تخصصی شغلی مشترک	<input type="checkbox"/> تخصصی شغلی
روش اجرا:	<input type="checkbox"/> کارگاه	<input type="checkbox"/> سمینار	<input type="checkbox"/> دوره حضوری
روش ارزشیابی:	<input type="checkbox"/> آزمون کتبی	<input type="checkbox"/> کار عملی	<input type="checkbox"/> دوره غیرحضوری (e-Learning)
تجهیزات مورد نیاز:	<input checked="" type="checkbox"/> ویدئو پروژکتور	<input type="checkbox"/> وایت برد	<input checked="" type="checkbox"/> کامپیوتر
			سایر:

منابع و مراجع

ردیف	عنوان	نام مولف	انتشارات	سال انتشار	توضیحات
۱					
۲					
۳					
۴					