

استفاده از اتوماسیون اداری

آیا می دانید اگر کسی با نام کاربری شما وارد اتوماسیون شود، مسئولیت هرگونه یادداشت، ارجاع، ارسال و اختتام نامه و پیام که توسط ایشان انجام می شود به عهده شخص شماست؟

توضیح : بسیار مشاهده شده است که همکاران نام کاربری و کلمه عبور خود را برای انجام کارهای مختلف در اختیار سایر همکاران خود قرار می دهند. باید بدانید که نام کاربری و کلمه عبور شما به عنوان شخصیت حقوقی شما وارد سامانه شده و تمامی فعالیتهای آن در سیستم بایگانی می شود. فلذا هر اشتباه یا هر عملی که بر روی مستندات اتوماسیون انجام می شود به اسم شخص صاحب نام کاربری ثبت شده و ایشان باید کلیه عواقب ناشی از آن را بپذیرد.

اقدامات:

به هیچ عنوان نام کاربری و کلمه عبور خود را در اختیار دیگران قرار ندهید.

مدیران محترم می توانند از امکانات تفویض اختیار استفاده نمایند.

هنگام ترک میز و محل کار خود مطمئن شوید که از سیستم اتوماسیون و سایر نرم افزار های اداری خارج شده اید.

از کلمه عبور مناسب استفاده کنید و کلمه عبور خود را در بازه های زمانی مناسب (حداکثر یک ماهه) تغییر دهید.