

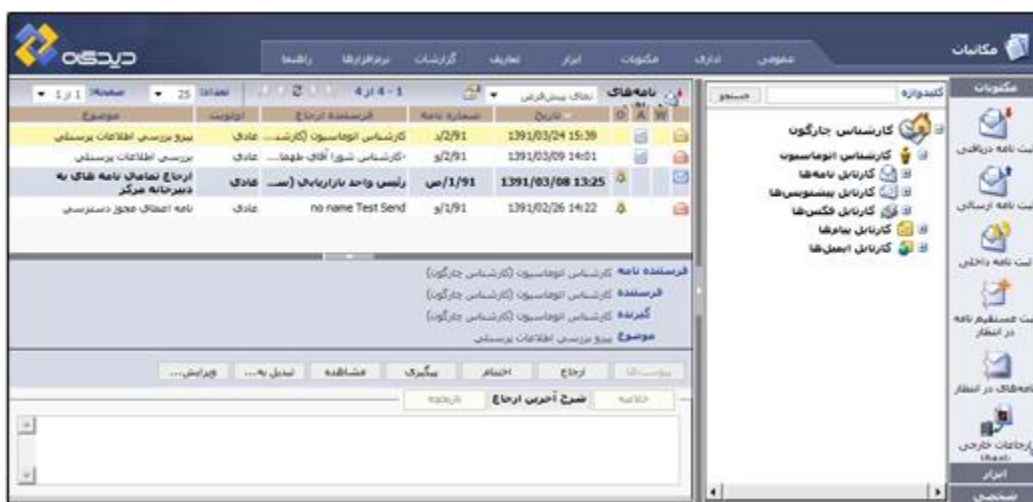
# راهنمای استفاده از اتوماسیون اداری

## قابل توجه کلیه همکاران محترم دانشکده بهداشت

### گردآوری: مهندس مهری جبار

کارتابل در سیستم مکانیزه، به همان معنی کارتابل فیزیکی است که به طور معمول شامل نامه‌های دریافتی و پیش‌نویس یا نامه‌های ارسالی هر فرد می‌باشد. در سیستم مکاتبات تمامی مکاتبات اعم از ارسالی، دریافتی، ارجاعی و یا حذف شده، با توجه به سمت شخص، از هم تفکیک شده و برای هر یک کارتابل جداگانه‌ای در نظر گرفته شده است.

همانگونه که در شکل زیر مشاهده می‌کنید، کارتابل نرم‌افزار مکاتبات هر کاربر براساس انواع آیتم‌های مکاتباتی به بخش‌های مختلفی از قبیل نامه، پیش‌نویس، فکس، ایمیل و پیام طبقه‌بندی شده است و هر آیتم دریافتی یا ارسالی بصورت خودکار با توجه به ماهیت آن در پوشه مربوطه، ذیل کارتابل قرار می‌گیرد.



با انتخاب و کلیک بر روی هر یک از کارتابل‌ها، می‌توانید لیست مکاتبات موجود در آن را مشاهده نمایید. در هر سطر از لیست نمایش داده شده، اطلاعات مربوط به هر مکتوب قابل مشاهده است.

اطلاعاتی که در رابطه با هر مکتوب در این بخش می‌توانید مشاهده نمایید، شامل موارد زیر است:

- موضوع
- اولویت
- گیرنده یا فرستنده
- تاریخ
- نماد یادداشت در صورت وجود
- نماد یادآوری در صورت وجود
- نماد پیوست در صورت وجود

همچنین لیست آیتم‌ها را می‌توانید بر اساس هر یک از موارد ذکر شده در بالا، مرتب‌سازی (Sorting) نموده و یا حداکثر میزان سطور قابل نمایش در بخش پیش‌نمایش آیتم‌ها را نیز تعیین نمایید.

نام‌های	نمای پیش فرض	1-4 از 4	نعداد: 25	صفحه: 1 از 1	
نام	تاریخ	شماره نامه	فرستنده ارجاع	اولویت	موضوع
	1391/03/24 15:39	د/2/91	کارشناس اتوماسیون (کارشناس جاوگن)	عادی	پیرو بررسی اطلاعات پرسنلی
	1391/03/09 14:01	و/2/91	کارشناس شورا آقای طهما...	عادی	بررسی اطلاعات پرسنلی
	1391/03/08 13:25	ص/1/91	رئیس واحد بازاریابی (س...)	عادی	ارجاع تمامی نامه های به دبیرخانه مرکز
	1391/02/26 14:22	و/1/91	no name Test Send	عادی	نامه اعطای مجوز دسترسی

فرستنده نامه	کارشناس اتوماسیون (کارشناس جاوگن)
فرستنده	کارشناس اتوماسیون (کارشناس جاوگن)
گیرنده	کارشناس اتوماسیون (کارشناس جاوگن)
موضوع	پیرو بررسی اطلاعات پرسنلی

همچنین با ایجاد پوشه و تغییر نام پوشه‌های موجود در ساختار درختی کارتا بل می‌توان امکان انتقال و تغییر نام آیتم‌های مکاتباتی را به پوشه‌های ایجاد شده، فراهم آورد. جهت ایجاد پوشه جدید کافیست بر روی هر یک از آیتم‌های موجود در لیست کارتا بل‌ها یا نمای درختی، کلیک راست و سپس گزینه پوشه جدید را انتخاب نمایید.



در صفحه باز شده پس از انتخاب عنوان مناسب برای پوشه، روی دکمه ثبت کلیک کنید.

**پوشه جدید**

عنوان \*

برای تغییر نام پوشه‌ی مورد نظر در لیست کارتا بل‌ها، پس از کلیک راست نمودن بر روی آن، گزینه تغییر نام را انتخاب و در صفحه باز شده عنوان جدید را وارد کنید. سپس بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

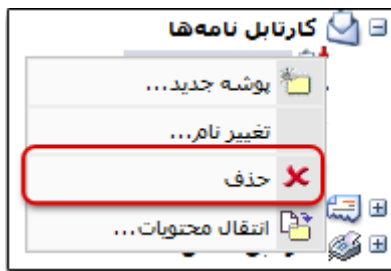


پوشه جدید

\*عنوان عنوان جدید برای پوشه

بستن ثبت

برای حذف یک پوشه از لیست کارتابل‌ها پس از کلیک راست نمودن بر روی آن، گزینه حذف را انتخاب و سپس آن را تایید نمایید.



با انجام این کار امکان بازیابی وجود ندارد  
آیا اطمینان دارید؟

خیر بلیه

برای انتقال محتویات یک پوشه به طور کامل به پوشه‌ای دیگر، می‌توان پس از کلیک راست نمودن بر روی پوشه مبدأ، گزینه انتقال محتویات را انتخاب نمود. با این کار، صفحه انتخاب کارتابل/پوشه مقصد نمایش داده می‌شود.



در این صفحه بر اساس سمت‌های کاربر جاری، لیست تمامی کارتا بل‌ها نمایش داده شده و قابل قابل انتخاب می‌باشند. در پایان، پس از انتخاب مقصد، بر روی کلید انتخاب کلیک نمایید.



مکتوبات خوانده نشده در کارتا بل از طریق **Bold** (پر رنگ) بودن آنها نسبت به سایر آیتم‌های مکتوبات قابل تشخیص می‌باشد که پس از باز نمودن و مشاهده آیتم مورد نظر، حالت **Bold** (پر رنگ) آن از بین خواهد رفت.

از مهم‌ترین نشانه‌های موجود بر روی آیتم‌های موجود در لیست، فلش آبی رنگ می‌باشد، که بدین معناست که مکتوب از هر نوعی باشد به شما ارجاع داده شده است.

در نرم‌افزار مکاتبات علاوه بر نمای پیش‌فرض لیست آیتم‌های هر کارتا بل، بر حسب نیاز و سلیقه‌ی فردی، می‌توان نمای جدید ایجاد کرد و آن را مدیریت نمود. به این ترتیب می‌توانید ستون‌های اطلاعاتی قابل نمایش در نما، حداکثر عرض ستون، ترتیب نمایش ستون‌ها و نوع مرتب‌سازی آنها را در نمای مورد نظر خود شخصی‌سازی نمایید.

برای ورود به صفحه مدیریت نماها و یا ایجاد نمای جدید فقط کافیست بر روی دکمه مدیریت نماها موجود در قسمت بالای لیست آیتم‌های کارتا بل، کلیک نمایید.

نام‌های	نمای پیش فرض	1 - 4 از 4	تعداد: 25	صفحه: 1 از 1	
نام‌های	تاریخ	شماره نامه	فرستنده ارجاع	اولویت	موضوع
	1391/03/24 15:39	د/2/91	کارشناس انوماسیون (کارشناس... عادی	عادی	پیرو بررسی اطلاعات پرسنلی
	1391/03/09 14:01	و/2/91	-کارشناس شعرا آقای ظهرا... عادی	عادی	بررسی اطلاعات پرسنلی
	1391/03/08 13:25	ص/1/91	رئیس واحد بازاریابی (س... عادی	عادی	ارجاع تمامی نامه های به دبیرخانه مرکز
	1391/02/26 14:22	و/1/91	no name Test Send	عادی	نامه اعطای مجوز دسترسی

چنانچه نمایی غیر از نمای پیش فرض تعریف شده باشد، وارد صفحه مدیریت نماها و در غیر اینصورت با کلیک بر روی دکمه جدید در پنجره نمایش داده شده مطابق شکل زیر، وارد صفحه ایجاد نمای جدید خواهید شد.

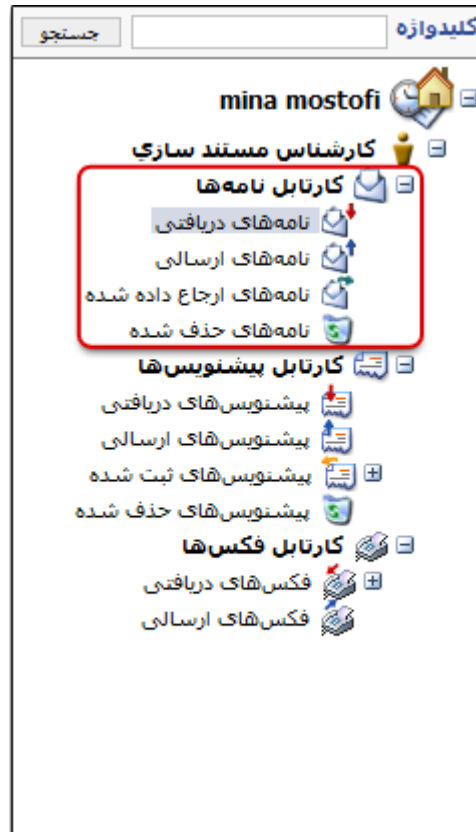


همانگونه که در شکل مشاهده می‌کنید، در صفحه نمایش داده شده، ابتدا عنوان نما را تعیین نموده و سپس در بخش فیلدها هر یک از گزینه‌هایی که مایلید در نمای کارتابل به عنوان ستون‌های اطلاعاتی نمایش داده شود را به همراه مشخصات نمایش آن شامل حداکثر عرض ستون (حداکثر طول کارکترهای قابل نمایش در هر ستون)، ترتیب نمایش و نحوه مرتب‌سازی تعیین کنید. در آخر روی دکمه **ثبت** کلیک نمایید.

فیلدها		فیلد	عرض	ترتیب	مرتب‌سازی
<input checked="" type="checkbox"/>	شرایط نامه		16	Σ ∇ ▲ ▾	معمودی <input type="radio"/> نزولی <input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	W		15	Σ ∇ ▲ ▾	معمودی <input type="radio"/> نزولی <input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	A		16	Σ ∇ ▲ ▾	معمودی <input type="radio"/> نزولی <input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	O		15	Σ ∇ ▲ ▾	معمودی <input type="radio"/> نزولی <input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	تاریخ		110	Σ ∇ ▲ ▾	معمودی <input type="radio"/> نزولی <input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	شماره نامه		80	Σ ∇ ▲ ▾	معمودی <input type="radio"/> نزولی <input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	فرستنده ارجاع		140	Σ ∇ ▲ ▾	معمودی <input type="radio"/> نزولی <input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	اولویت		60	Σ ∇ ▲ ▾	معمودی <input type="radio"/> نزولی <input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	موضوع			Σ ∇ ▲ ▾	معمودی <input type="radio"/> نزولی <input type="radio"/>

در زیر توضیح مختصری در رابطه با عنوان برخی از ستون‌های اطلاعاتی موجود در لیست آیتم‌های کارتابل، ارائه شده است:

- ستون O: در این ستون اطلاعات موجودیت‌های متصل به یک آیتم از قبیل یادآوری و یادداشت‌های روزانه قابل مشاهده می‌باشد.
  - ستون A: در این ستون انواع ملحقات نامه از جمله متن، پیوست و غیره قابل مشاهده می‌باشد.
  - ستون W: در این ستون در صورت استفاده از سیستم گردش کار بر روی آیتم مورد نظر، علامت مربوط به این سیستم را مشاهده نمایید.
- همانطور که از نام آن مشخص است و در شکل زیر مشاهده می‌نمایید، این کارتابل حاوی آیتم‌های مکاتباتی از نوع نامه می‌باشد که خود شامل چهار زیر پوشه‌ی نامه‌های دریافتی/ نامه‌های ارسالی/ نامه‌های ارجاع داده شده/ و نامه‌های حذف شده، است.



با کلیک بر روی هر یک از زیر پوشه‌های ذکر شده، لیست نامه‌های موجود در آن نمایش داده می‌شود که با کلیک بر روی هر آیتم، دکمه‌های میانبر در بخش پیش‌نمایش، فعال می‌شود. شما می‌توانید با استفاده از کلیدهای میانبر و بدون گشودن کامل نامه، با توجه به نوع آن، اقداماتی شامل [پیوست‌ها/ ارجاع/ اختتام/ پیگیری/ مشاهده](#) را انجام دهید.

در لیست آیتم‌ها، رنگ پاکت نامه‌ها، معرف نوع نامه می‌باشد به عنوان مثال:

پاکت آبی رنگ معرف نامه‌های ارسالی

پاکت زرد رنگ معرف نامه‌های داخلی

پاکت قرمز رنگ معرف نامه‌های دریافتی

در زیر توضیح مختصری در رابطه با عنوان برخی از ستون‌های اطلاعاتی موجود در لیست پیش‌نمایش آیتم‌ها ارائه شده است:

- ستون O: در این ستون اطلاعات موجودیت‌های متصل به یک آیتم از قبیل یادآوری و یادداشت‌های روزانه قابل مشاهده می‌باشد.
- ستون A: در این ستون انواع ملحقات نامه از جمله متن، پیوست و غیره قابل مشاهده می‌باشد.

ستون W: در این ستون در صورت استفاده از سیستم گردش کار بر روی آیتم مورد نظر، علامت مربوط به این سیستم را مشاهده نمایید.

کارتابل‌ها < کارتابل پیش‌نویس‌ها

در کارتابل پیش‌نویس‌ها، پیش‌نویس‌های ایجاد شده بر روی انواع آیتم‌های مکاتباتی، قابل مشاهده بوده و همانند کارتابل نامه شامل چهار زیر پوشه پیش‌نویس‌های دریافتی/ پیش‌نویس‌های ارسالی/ پیش‌نویس‌های ثبت شده/ و پیش‌نویس‌های حذف شده می‌باشد.

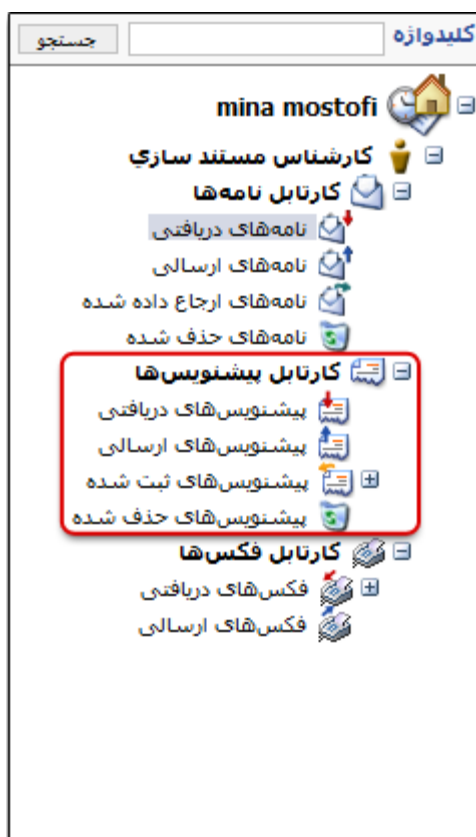
پوشه پیش‌نویس‌های دریافتی شامل پیش‌نویس‌هایی است که توسط کاربری تهیه شده و برای کاربر جاری ارسال شده‌است.

پوشه پیش‌نویس‌های ارسالی شامل پیش‌نویس‌هایی است که کاربر جاری یا به طور مستقیم ارسال نموده و یا به پیش‌نویسی را به کاربر دیگری ارجاع یا پاسخ داده است.

پوشه پیش‌نویس‌های ثبت شده شامل پیش‌نویس‌هایی است که کاربر جاری با توجه به دسترسی‌هایش می‌تواند با استفاده از امکان تبدیل به انواع نامه‌ها (ارسالی و داخلی) تبدیل نماید که در آن صورت نسخه‌ای از پیش‌نویس تبدیل شده در این پوشه و نسخه‌ای هم تحت عنوان نامه‌ی ارسالی در پوشه نامه‌های ارسالی قرار می‌گیرد.

همچنین پوشه پیش‌نویس‌های حذف شده شامل پیش‌نویس‌هایی است که از داخل کارتابل کاربر حذف شده است.

با کلیک بر روی هر یک از پوشه‌های ذکر شده می‌توانید لیست آیتم‌های موجود در هر کدام از آنها را مشاهده نمایید.



موضوع	اولویت	گیرندگان	تاریخ	0	A
بررسی اطلاعات پرسنلی	عادی	کارشناس انوماسیون (کارشناس چارگون)	1391/03/09 13:55		
بررسی اطلاعات پرسنلی	عادی	کارشناس انوماسیون (کارشناس چارگون)	1391/03/09 13:54		
بازرسی پرونده‌های پرسنلی	عادی	کارشناس انوماسیون (کارشناس چارگون)	1391/03/03 12:19		

فرستنده: کارشناس انوماسیون (کارشناس چارگون)  
گیرنده: کارشناس انوماسیون (کارشناس چارگون)  
موضوع: بررسی اطلاعات پرسنلی

مشاهده پیوست‌ها تهیه پیشنویس مشابه پیگیری ویرایش گیرندگان تبدیل به ...

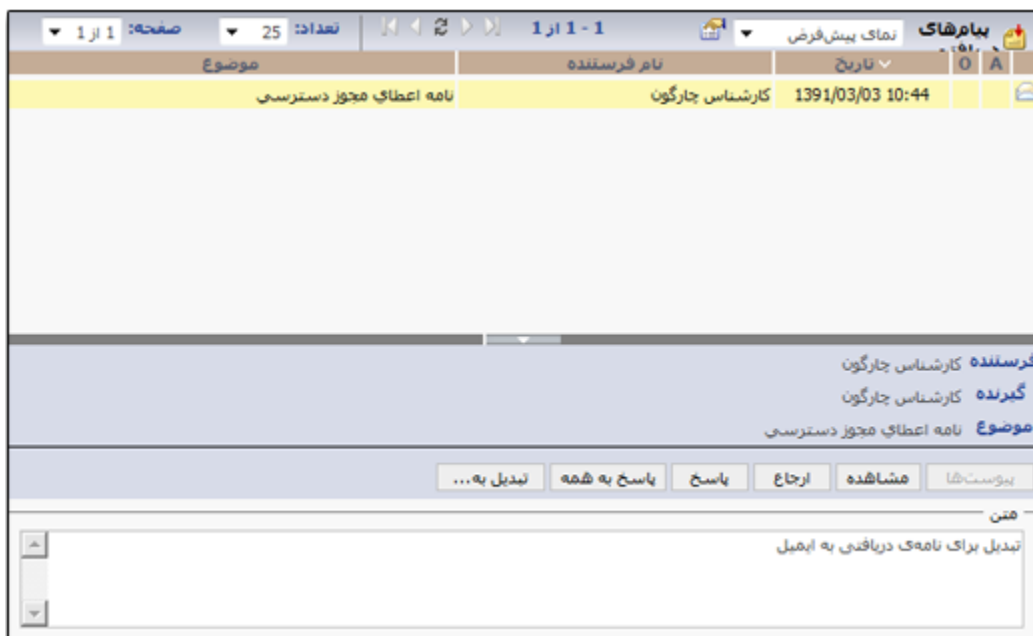
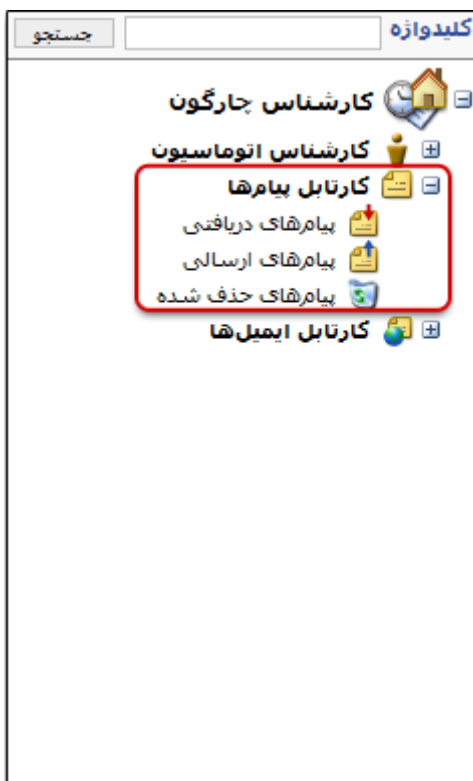
توضیحات

با انتخاب هر کدام از پیشنویس‌های موجود در لیست آیتم، دکمه‌های میانبر در بخش پیش‌نمایش فعال می‌شوند که با انتخاب هر یک می‌توان عملیات ذکر شده در جدول ذیل را انجام داد:

عنوان پوشه موجود در کارتابل	عنوان کلید میانبر	توضیح عملکرد
پیش‌نویس‌های دریافتی/ارسالی/ ثبت شده/ حذف شده	مشاهده	-
	پیوست‌ها	در صورت دارا بودن پیوست با کلیک روی این دکمه می‌توانید فایل‌های پیوست شده به پیش‌نویس را مشاهده نمایید.
	ارجاع	-
	پاسخ	-
	پاسخ به همه	-
	تهیه پیشنویس مشابه	-
	تبدیل به ...	-
	پیگیری	جهت مشاهده و پیگیری پیشنویس دریافتی در درخت پیگیری، روی این دکمه کلیک نمایید.
پیش‌نویس‌های ارسالی	ویرایش گیرندگان	در صورت عدم مشاهده پیش‌نویس توسط فرد گیرنده، می‌توانید از لیست گیرندگان پیش‌نویس گزینه‌ای را حذف یا اضافه نمایید که در این صورت از کارتابل وی حذف یا اضافه خواهد شد.



کارتابل پیامها همانطور که از نامش مشخص است حاوی آیتمهای مکاتباتی از نوع پیام بوده و دارای سه زیر پوشه پیامهای دریافتی (شامل تمامی پیامهای ارسال و یا ارجاع شده به کاربر جاری)/ پیامهای ارسالی (شامل تمامی پیامهای ارسال، ارجاع و یا پاسخ داده شده توسط کاربر جاری)/ پیامهای حذف شده (شامل پیامهای حذف شده از کارتابل مذکور) می باشد. با کلیک بر روی هر یک از پوشه های ذکر شده می توانید لیست آیتمهای موجود در آن را مشاهده کرد.

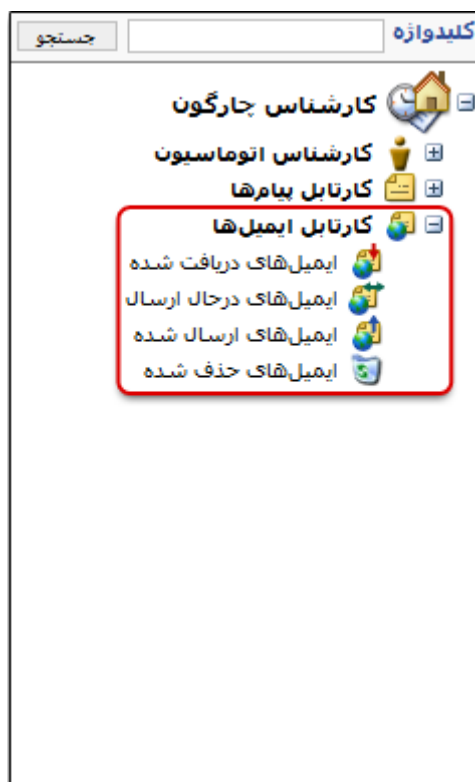


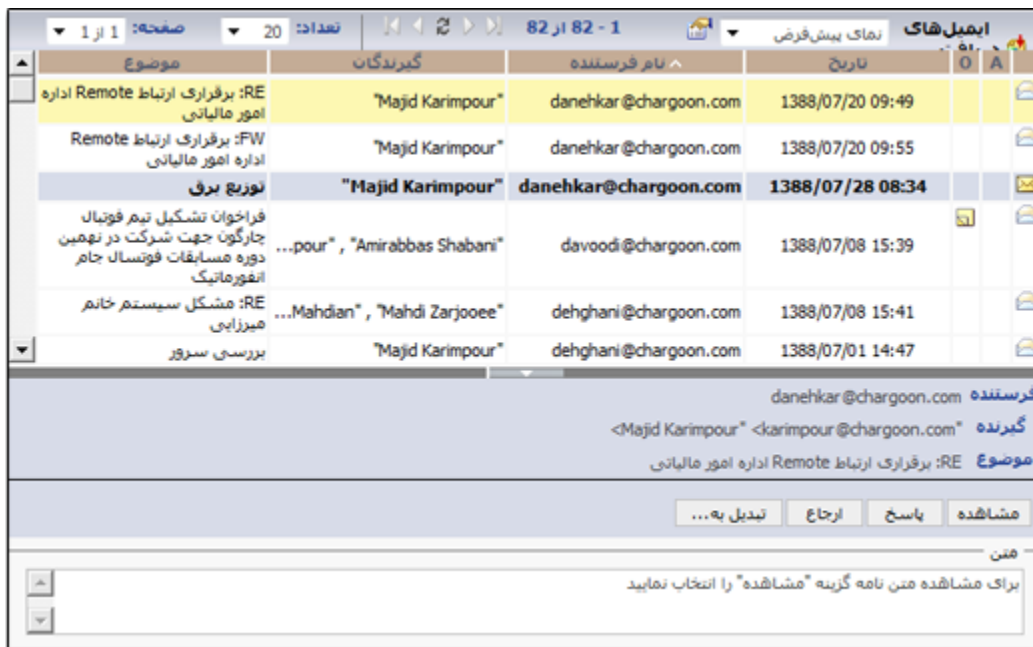
پس از انتخاب هر یک از گزینه های موجود در لیست آیتم، کلیدهای میانبر در بخش پیش نمایش فعال می شود که با استفاده از آنها می توان اقدامات ذکر شده مطابق جدول ذیل را بدون نیاز به مشاهده کامل گزینه ی مورد نظر، انجام داد.

عنوان پوشه موجود در کارتابل	عنوان کلید منابیر	توضیح عملکرد
پیام‌های دریافتی/ارسالی/حذف شده	پیوست‌ها	با کلیک روی این دکمه در صورتیکه پیام دارای پیوست باشد، می‌توانید آن را مشاهده نمایید.
	مشاهده	علاوه بر دو بار کلیک روی پیام جهت مشاهده، می‌توان با کلیک روی این دکمه نیز پیام را به صورت کامل مشاهده نمود.
	ارجاع	-
	پاسخ	-
	پاسخ به همه	-
	تبدیل به ...	-

کارتابل‌ها < کارتابل ایمیل‌ها

در کارتابل ایمیل‌ها می‌توانید آیت‌های مکاتباتی از نوع ایمیل را مشاهده، ارسال و پیگیری کنید. کارتابل ذکر شده شامل چهار زیر پوشه ایمیل‌های دریافت شده (شامل تمامی ایمیل‌های ارسالی برای کاربر جاری)/ ایمیل‌های در حال ارسال (شامل تمامی ایمیل‌های در انتظار برای ارسال به گیرنده)/ ایمیل‌های ارسال شده (شامل ایمیل‌هایی که با موفقیت به دست گیرندگان رسیده اند)/ ایمیل‌های حذف شده (تمامی ایمیل‌های حذف شده از این کارتابل) بوده که با کلیک روی هر کدام می‌توان لیست آیت‌های موجود در آن را مشاهده نمود.





با کلیک روی هر یک از آیتم‌ها کلیدهای میانبر در بخش پیش‌نمایش فعال خواهد شد و با استفاده از آنها می‌توان اقدامات ایمیل از قبیل موارد ذکر شده در جدول ذیل را بدون نیاز به مشاهده کامل آیتم، انجام داد.

توضیح عملکرد	عنوان کلید میانبر	عنوان پوشه موجود در کارتابل
با کلیک روی این دکمه می‌توان ایمیل دریافت شده را به همراه الحاقات آن مشاهده مشاهده نمود.		ایمیل‌های دریافت شده / در حال ارسال / ارسال شده / حذف شده
با کلیک روی این دکمه و انتخاب اشخاص مورد نظر، می‌توان ایمیل را به سایرین ارجاع ارجاع داد.		
-	تبدیل به ...	
با کلیک روی این دکمه صفحه پاسخ باز خواهد شد که می‌توان متن پاسخ ایمیل پاسخ را در آن وارد کرده سپس ارسال نمود.		ایمیل‌های دریافت شده / حذف شده

#### کارتابل‌ها < کارتابل فکس‌ها

فکس‌های سازمان پس از آنکه از طریق دبیرخانه دریافت شدند یا تبدیل به نامه دریافتی شده و شماره نامه وارده دریافت می‌کند و یا توسط دبیرخانه پخش می‌شود که در آن صورت در کارتابل فکس کاربران دریافت کننده قابل مشاهده خواهد بود. کارتابل فکس حاوی آیتم‌های مکاتباتی از نوع فکس و شامل دو زیر پوشه‌ی فکس‌های دریافتی و فکس‌های ارسالی خواهید بود. با انتخاب گزینه‌های «فکس‌های دریافتی» و «فکس‌های ارسالی» از منوی نرم‌افزار، لبه‌ی مکتوبات، می‌توانید به آیتم‌های موجود در این پوشه‌ها دسترسی یابید.



توضیحات	اندازه	صفحات	TSID	Caller ID	تاریخ	0
	4848	1	Chargoon Co.		1388/06/03 18:58	
	4848	1	Chargoon Co.		1388/06/03 18:58	
	4848	1	Chargoon Co.		1388/06/03 18:58	
	4848	25	Chargoon Co.		1388/06/03 18:58	
	4848	25	Chargoon Co.		1388/06/03 18:58	

با دو بار کلیک روی هر یک از آیتمها، می‌توانید تصویر فکس مورد نظر را مشاهده و اقدامات لازم را روی آن انجام دهید. همچنین به منظور تسریع عملیات، با یک بار کلیک بر روی هر آیتم، کلیدهای میانبر در بخش پیش‌نمایش فعال خواهد شد که با استفاده از آنها می‌توان اقدامات لازم از قبیل موارد ذکر شده در جدول ذیل را بدون نیاز به بازکردن آیتم بر روی آن انجام داد.

عنوان بوشه موجود در کارتابل	عنوان کلید میانبر	توضیح عملکرد
فکس‌های دریافتی	تبدیل به ...	-
فکس‌های ارسالی	مشاهده	با کلیک روی این دکمه می‌توان فکس را مشاهده نمود.

نامه در واقع موجودیتی است که دارای شماره، امضاء، سندیت و رسمیت است و روی سربرگ قرار گرفته است. نامه توسط هر کاربری قابل ویرایش و اعمال تغییرات نمی‌باشد.

مکتوبات اصلی > نامه > ثبت نامه > نامه دریافتی

در نرم‌افزار مکاتبات نامه‌های دریافتی شامل نامه‌های وارده از یک سازمان، شرکت و یا شخص خارجی (ارباب رجوع)، می‌باشند که توسط مسئول ثبت در سیستم ثبت می‌گردد.

جهت ثبت نامه‌های دریافتی، از نوار ابزار عمومی، منوی مکتوبات، گزینه «ثبت نامه دریافتی» و یا از منوی نرم‌افزار، کشوی مکتوبات، گزینه مربوطه را انتخاب کنید.

همانطور که مشاهده می‌نمایید صفحه ثبت نامه دارای چهار لبه‌ی اطلاعات اصلی، فایل‌های متن، پیوست‌ها و سایر اطلاعات می‌باشد.

در لبه اطلاعات اصلی، اطلاعات ذیل را تکمیل نمایید:

اطلاعات فرستنده: در این بخش با کلیک روی دکمه ... می‌توان فرستنده را انتخاب و شماره ثبت نامه در سازمان فرستنده و تاریخ دریافت آن را تعیین نمود.

اطلاعات ثبت: در این بخش دبیرخانه و شماره اندیکاتور جهت دریافت شماره نامه انتخاب می‌شوند.

مشخصات نامه: در این بخش مشخصات نامه از قبیل نوع، میزان امنیت و اولویت آن را تعیین کنید. توجه داشته باشید با توجه به تنظیمات انجام گرفته در سازمان مطبوع شما، مقادیری بعنوان پیش فرض در این فیلدها جاگذاری شده است که در صورت نیاز قابل تغییر می باشند.

اداری	* نوع نامه
عادی	* امنیت
عادی	* اولویت

اطلاعات گیرندگان: در این بخش با کلیک روی دکمه + امکان انتخاب گیرندگان با تکمیل فیلدهای نوع دریافت، نوع گیرنده، دبیرخانه، کارمند و مهلت دریافت وجود خواهد داشت.

مهلت	* کارمند	* دبیرخانه	* نوع گیرنده	* نوع دریافت
------	----------	------------	--------------	--------------

بخش اطلاعات: در این بخش فیلدهای تاریخ نامه، موضوع، خلاصه، شماره دبیرخانه مرکزی و کلید واژه ها، را انتخاب و تعیین نمایید.

دوشنبه 25 اردیبهشت 1391	* تاریخ
ش. دبیرخانه مرکزی	* موضوع
	خلاصه
	کلیدواژه ها
<input type="checkbox"/> ثبت نامه در کارتا بل ها به صورت مختوم	

پس از تکمیل تمامی فیلدهای موجود در لبه های ذکر شده در بالا، روی دکمه ثبت کلیک کنید. در صورتیکه اطلاعات نامه تکراری باشد به صورت خودکار صفحه مشخصات نامه های مشابه باز خواهد شد.

با انتخاب گزینه «ثبت نامه در کارتا بل به صورت مختوم»، همزمان با ثبت و ارسال نامه، عملیات اختتام نامه نیز صورت گرفته و تنها از طریق آرشیو شخصی نامه بعنوان نامه مختوم، قابل مشاهده و پیگیری خواهد بود.

همچنین در سایر لبه‌های موجود در این صفحه اطلاعات مورد نیاز را وارد نمایید.

مکتوبات اصلی < نامه > ثبت نامه < نامه ارسالی

در نرم‌افزار مکاتبات نامه‌های ارسالی شامل نامه‌های ارسال شده به یک سازمان، یک شرکت و یا شخص خارجی، است که توسط مسئول ثبت (دبیرخانه) و مدیران دارای حق امضاء، در سیستم ثبت می‌گردد.

جهت ثبت نامه‌های ارسالی، گزینه «ثبت نامه ارسالی» را از نوار ابزار عمومی، منوی مکتوبات و یا گزینه مربوطه را از منوی نرم‌افزار، لبه‌ی مکتوبات انتخاب کنید.

همانطور که مشاهده می‌نمایید صفحه ثبت نامه دارای چهار لبه‌ی اطلاعات اصلی/ فایل‌های متن/ پیوست‌ها/ و سایر اطلاعات می‌باشد.

در لبه اطلاعات اصلی، اطلاعات ذیل را تکمیل نمایید:

اطلاعات فرستنده: در این بخش می‌توان دبیرخانه، شخص ارسال‌کننده و اندیکاتور را انتخاب نمود.

*	دبیرخانه	شرکت چارگون
*	کارمند	کارشناس اتوماسیون (کارشناس چارگون)
*	اندیکاتور	ازسالی سال 91

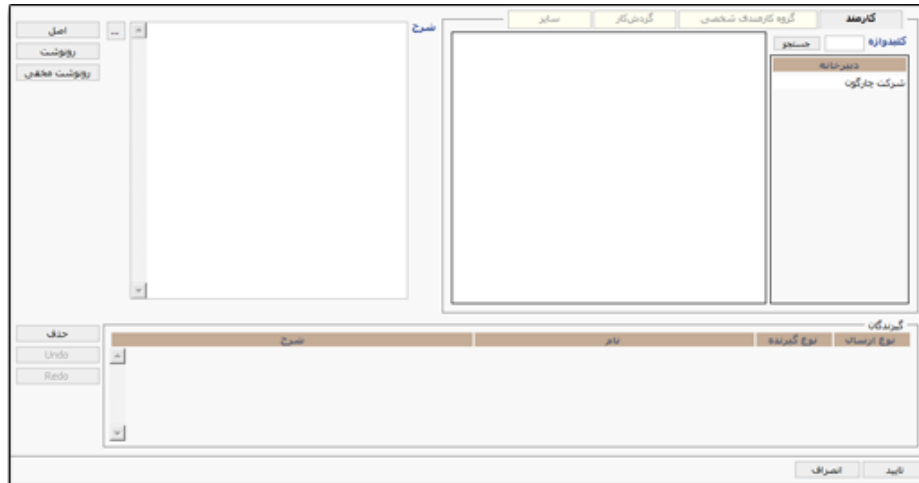
مشخصات نامه: در این بخش مشخصات نامه از قبیل نوع، میزان امنیت و اولویت آن را تعیین کنید. توجه داشته باشید با توجه به تنظیمات انجام گرفته در سازمان مطبوع شما، مقادیری بعنوان پیش‌فرض در این فیلدها جاگذاری شده‌است که در صورت نیاز قابل تغییر می‌باشند.

*	نوع نامه	اداری
*	امنیت	عادی
*	اولویت	عادی

درج مشخصات ساختار: ساختار تاریخ و پیوست نامه را می‌توان در این قسمت تعیین کرد.

▼	تنظیمات شخصی	ساختار تاریخ
▼	اتوماتیک (دارد/ندارد)	پیوست

اطلاعات گیرندگان: با کلیک روی دکمه **انتخاب**، صفحه گیرندگان باز خواهد شد که در این صفحه می‌توان گیرندگان اصل، رونوشت و یا رونوشت مخفی نامه را در صورت لزوم، از دبیرخانه‌های مختلف انتخاب نمود. توجه داشته باشید که گیرندگان نهایی نامه با توجه به فرستندگان منتخب، قابل انتخاب می‌باشند.



بخش اطلاعات: در این بخش فیلدهای تاریخ نامه، موضوع، خلاصه، شماره دبیرخانه مرکزی و کلید واژه‌ها، را انتخاب و تعیین نمایید.

The screenshot shows a software interface with a form for entering document details. The form has several fields and labels. At the top right, there is a date field labeled 'تاریخ' (Date) with the value 'دوشنبه 25 اردیبهشت 1391'. Below this, there is a field labeled 'موضوع' (Subject) with the value 'ش. دبیرخانه مرکزی'. To the right of the subject field, there is a label 'خلاصه' (Summary). Below the subject field, there is a large text area for entering the document content. At the bottom right, there is a label 'کلیدواژه‌ها' (Keywords). At the bottom center, there is a checkbox labeled 'نیت نامه در کارنابل‌ها به صورت مختوم' (Intention of the letter in workbooks as sealed).



همچنین در سایر لبه‌های موجود در این صفحه اطلاعات مورد نیاز را وارد نمایید.

پس از تکمیل تمامی فیلدهای موجود در تمامی لبه‌های موجود در صفحه‌ی ثبت، روی دکمه **ثبت** کلیک کنید.

مکتوبات اصلی < نامه < ثبت نامه < نامه داخلی

نامه‌های داخلی شامل مکاتباتی است که بین اعضای یک دبیرخانه مشترک و یا چند دبیرخانه مجزا در یک سازمان مبادله می‌شود و با ثبت، بصورت رسمی شماره‌گذاری، بایگانی و ارسال می‌گردند.

جهت ثبت نامه‌های داخلی، گزینه «ثبت نامه داخلی» را از نوار ابزار عمومی، منوی مکتوبات و یا از منوی نرم‌افزار، کشوی مکتوبات انتخاب کنید.

همانطور که مشاهده می‌نمایید صفحه ثبت نامه دارای چهار لبه‌ی اطلاعات اصلی/ **فایل‌های متن**/ **پیوست‌ها**/ و **سایر اطلاعات** می‌باشد.

**در لبه اطلاعات اصلی اطلاعات ذیل را به ترتیب تکمیل نمایید:**

اطلاعات فرستنده: در این بخش بصورت پیش‌فرض اطلاعات کاربر جاری قابل مشاهده بوده و در کاربر جاری به ثبت نامه در چند دبیرخانه دسترسی داشته باشد، می‌توان اطلاعات این بخش را تغییر داد. همچنین در صورتیکه کاربر دارای چندین سمت باشد، امکان انتخاب سایر سمت‌های وی در این بخش فراهم خواهد بود.

درج مشخصات: مشخصات نامه از قبیل نوع نامه، میزان امنیت و اولویت آن در این بخش درج می‌گردد.

\* نوع نامه اداری  
 \* امنیت عادی  
 \* اولویت عادی

درج مشخصات فایل متن: در این مرحله ساختار تاریخ و نوع پیوست نامه، مشخص می‌گردد.

توجه داشته باشید اگر نوع پیوست «اتوماتیک (دارد/ ندارد)» انتخاب شده باشد، سیستم در لبه پیوست‌ها بررسی می‌نماید که اگر گزینه‌ای به عنوان پیوست انتخاب نشده باشد، گزینه دارد یا ندارد درج می‌گردد. و به عنوان مثال اگر گزینه «دارد» انتخاب شود و در لبه پیوست‌ها گزینه‌ای انتخاب نشده باشد، بدین معنا خواهد بود که نامه دارای پیوست فیزیکی است.

ساختار تاریخ تنظیمات شخصی  
 پیوست اتوماتیک (دارد/ندارد)

اطلاعات گیرندگان: با کلیک روی دکمه انتخاب صفحه‌ی مربوط به انتخاب گیرندگان مشاهده می‌شود.

در این صفحه با توجه به نوع گیرندگان، اطلاعات یکی از لبه‌های موجود را پس از انتخاب، تکمیل کنید.

اطلاعات: در این بخش تاریخ نامه، موضوع، خلاصه و کلید واژه‌ها را وارد نمایید. شایان ذکر است تاریخ نامه، بصورت پیش‌فرض تاریخ جاری ثبت خواهد شد.

تاریخ: دوشنبه 25 اردیبهشت 1391  
 موضوع:  
 خلاصه:  
 کلیدواژه‌ها:

همچنین در سایر لبه‌های موجود در این صفحه اطلاعات مورد نیاز را وارد نمایید.

پس از تکمیل تمامی فیلدهای ضروری روی دکمه ثبت کلیک کنید.

نامه در انتظار در واقع شامل پیش‌نویس‌هایی است که گردش مکاتبات آنها به اتمام رسیده و پس از امضاء توسط مدیر مربوطه تبدیل به نامه شده اند و در انتظار ثبت دریافت شماره توسط مسئول ثبت می‌باشند.

مکتوبات اصلی < نامه > ثبت نامه < نامه در انتظار > ثبت مستقیم نامه در انتظار

جهت ثبت مستقیم این نوع نامه، از نوار ابزار عمومی، منوی مکتوبات، گزینه «ثبت مستقیم نامه در انتظار» و یا از منوی نرم‌افزار، لبه‌ی مکتوبات این گزینه را انتخاب کنید.

همانطور که مشاهده می‌نمایید صفحه ثبت نامه دارای چهار لبه‌ی اطلاعات اصلی/ فایل‌های متن/ پیوست‌ها/ و سایر اطلاعات، می‌باشد.

در لبه اطلاعات اصلی اطلاعات ذیل را به ترتیب تکمیل نمایید:

اطلاعات فرستنده: در این بخش اطلاعات کاربر جاری قابل مشاهده است.

\* کارمند سجودی (چارگون)

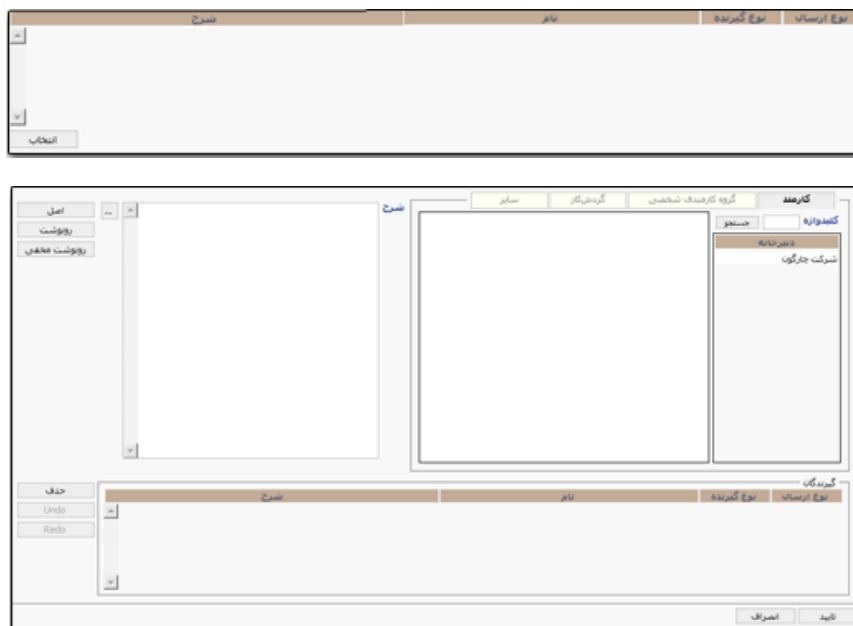
درج مشخصات نامه: در این بخش نوع ثبت نامه، امنیت، اولویت و نوع نامه مشخص و انتخاب می‌شود.

نوع ثبت: عادی  
اولویت: عادی  
امنیت: عادی  
نوع نامه: عادی

انتخاب گیرنده: با کلیک روی دکمه + امکان انتخاب دبیرخانه مقصد وجود خواهد داشت.

\* دبیرخانه

اطلاعات گیرندگان نهایی: در این بخش با کلیک روی دکمه انتخاب صفحه انتخاب گیرندگان مشاهده خواهد شد که در این صفحه بر اساس نوع گیرندگان و انتخاب اصل، رونوشت و یا رونوشت مخفی؛ می‌توان افراد مورد نظر را انتخاب نمود.



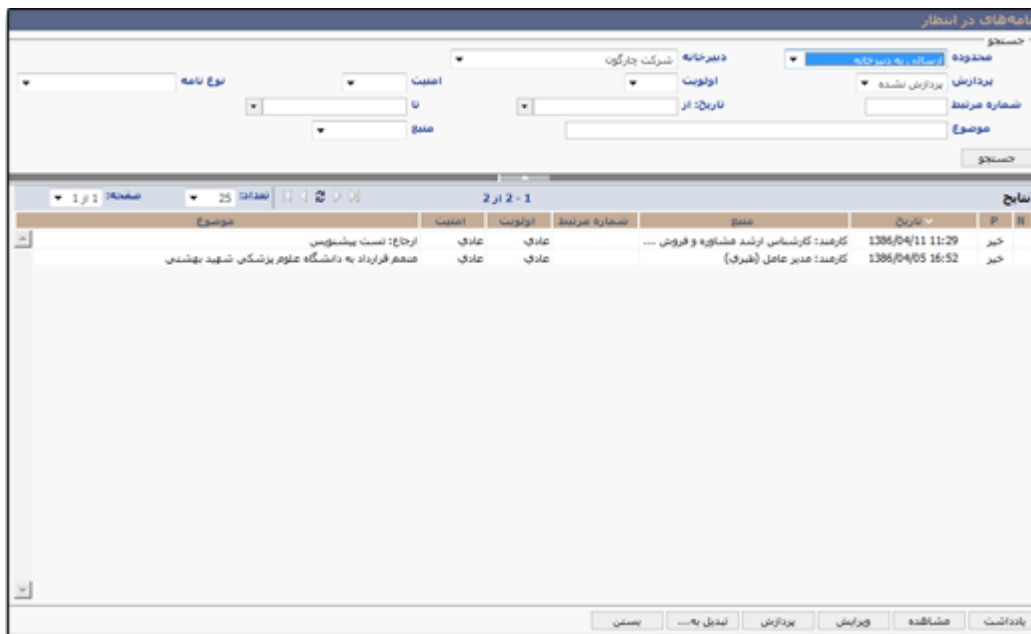
بخش مشخصات: در این بخش موضوع، متن نامه به همراه کلید واژه‌های مورد استفاده در گزارش‌گیری و جستجو؛ تعیین می‌گردند.



با انتخاب گزینه «درج شماره دبیرخانه مرکزی»، به هنگام ثبت نامه، شماره دبیرخانه مرکزی ابتدای شماره نامه قابل مشاهده خواهد بود. با انتخاب گزینه «درج شماره دبیرخانه مرکزی»، شماره این دبیرخانه به هنگام ثبت اطلاعات نامه، درج خواهد شد. پس از تکمیل تمامی فیلدها روی دکمه ثبت کلیک کنید. همچنین در سایر لبه‌های موجود در این صفحه می‌توانید اطلاعات مورد نیاز را وارد نمایید.

مکتوبات اصلی < نامه > ثبت نامه < نامه در انتظار > کازیه نامه در انتظار

آیتم‌های موجود در این کازیه قابل تبدیل به نامه ارسالی و یا دریافتی می‌باشند. جهت دسترسی به کازیه نامه در انتظار گزینه «نامه‌های در انتظار» را از منوی نرم افزار، لبه مکتوبات انتخاب نمایید.



منبع ارسال کننده‌ی نامه‌ها و یا پیش نویس‌های موجود در این کازیه شامل انواع ذیل می‌باشد:

نوع اول: پیش نویس‌هایی است که جهت ثبت و ارسال توسط کاربران به این کازیه منتقل شده‌اند که در این صورت منبع نامه کارمند معرفی می‌گردد.  
 نوع دوم: همانطور که می‌دانید به‌طور معمول در سازمان‌ها چندین دبیرخانه وجود دارد و نامه‌های موجود در هر کدام از آنها با شماره مربوط به همان دبیرخانه ثبت می‌گردد. در نتیجه جهت مکاتبه با سایر دبیرخانه‌ها از نامه‌ی در انتظار استفاده می‌شود. توضیح این‌که به هنگام ثبت و در بخش گیرندگان دبیرخانه مورد نظر را انتخاب نمایید.  
 نوع سوم: نامه‌هایی که توسط دبیرخانه مرکزی شماره‌گذاری شده و ارسال می‌شوند نیز در این کازیه توسط مسئولین مربوطه قابل مشاهده و ثبت می‌باشد.

شایان ذکر است که در بخش کازیه نامه در انتظار نیاز به اسکن تصویر نامه‌ی وارده و یا صادره نمی‌باشد.

چنانچه نامه‌ای برای دبیرخانه شما در انتظار شود، تا هنگامی که آنها را ثبت نکنید، سیستم توسط امکان یادآوری، به شما یادآوری خواهد کرد.

مکتوبات اصلی < نامه > فایل متن

در نرم‌افزار مکاتبات، نامه‌ها معمولاً به صورت کاغذی، ایمیل، فکس و یا بصورت فایل در اختیار مسئولین ثبت نامه قرار می‌گیرد. به هنگام ثبت نامه لازم است فایل‌های متن به همراه اطلاعات اصلی آن ثبت گردد. اگر متن نامه در قالب فیزیکی و به صورت کاغذی باشد می‌توان با استفاده از امکانات نرم‌افزار و دستگاه اسکنر، تصویر نامه را اسکن نمود و به عنوان فایل متن در اطلاعات نامه جایگزین نمود.



جهت اضافه نمودن فایل‌های متن کافیسست در صفحه ثبت نامه، لبه‌ی «فایل متن» را انتخاب کرده سپس می‌توان با کلیک روی هر یک از دکمه‌های موجود در این صفحه نوع خاصی از فایل متن را انتخاب نمود. در جدول ذیل به کاربرد هر یک از دکمه‌های موجود در این لبه، اشاره شده است:

عنوان دکمه	عملکرد
جستجو	با کلیک روی این دکمه می‌توان فایل‌های متن را با هر قالب و فرمت از رایانه‌ی کاربر جاری انتخاب نمود و بارگذاری نمود.
اسکن	با استفاده از این دکمه و همچنین اتصال دستگاه اسکنر به رایانه کاربر جاری، می‌توان از امکان تهیه تصویر متن نامه، استفاده کرد.
الگوی نامه	با کلیک روی این دکمه می‌توان از الگوهای از پیش تهیه شده جهت درج متن نامه استفاده نمود. برای آنکه نامه پس از ثبت دارای شماره و تاریخ مورد نظر باشد، بهتر است آن را روی سربرگ سازمان درج و ثبت نمود. این الگوها توسط مدیر سیستم تعریف می‌گردند.
MS-Word	با استفاده از این دکمه می‌توان از امکانات نرم‌افزار Microsoft Office Word برای تایپ متن نامه استفاده نمود.
حذف	با کلیک روی این دکمه می‌توانید متن نامه را که با هر یک از امکانات موجود در این صفحه ایجاد کرده‌اید، حذف نمایید.
امضاء	در صورتیکه کاربر جاری دارای حق امضاء باشد، می‌تواند با کلیک روی این دکمه امضای خود را به نامه پیوست کند.
ویرایش	اگر از امکان نرم‌افزار Microsoft Office Word موجود در این بخش برای تهیه فایل متن نامه استفاده کرده‌اید، با کلیک روی این دکمه می‌توانید فایل تهیه شده را ویرایش نمایید.
فکس	با کلیک روی این دکمه امکان ارسال فکس مستقیم فایل‌های متن فراهم خواهد بود.
دریافت	با انتخاب این دکمه می‌توانید نسخه‌ای از فایل متن موجود را، در سیستم خود ذخیره نمایید.

<p><b>افزودن به آرشیو فایل‌های شخصی</b></p>	<p>با کلیک روی این دکمه امکان ذخیره فایل‌های مورد نظر خود را در نرم‌افزار «مدیریت فایل‌ها و پوشه‌ها» ذخیره و نگهداری نموده و در صورت تمایل با سایر کاربران به اشتراک بگذارد.</p>
---	--

توجه داشته باشید که به هنگام درج فایل متن هر یک از انواع مکتوبات می‌توانید از یکی از این امکانات موجود در این لبه استفاده نمایید. به عنوان مثال به هنگام ثبت پیشنویس می‌توانید از امکان الگوی نامه استفاده نمایید. و یا به هنگام ثبت نامه دریافتی نوع دیگری انتخاب می‌شود.

مکتوبات اصلی < نامه > پیوست

چنانچه نامه دارای پیوست قابل تبدیل به فایل باشد، می‌بایست همراه دیگر اطلاعات نامه بعنوان ضمیمه آن ثبت گردد.

جهت اضافه نمودن فایل‌های پیوست نامه، کفایت در صفحه ثبت نامه، لبه «پیوست‌ها» را انتخاب نمایید. در جدول ذیل به کاربرد هر یک از دکمه‌های موجود در این لبه، اشاره شده است:

عنوان دکمه	عملکرد
جستجو	با کلیک روی این دکمه می‌توان فایل‌های پیوست را با هر قالب و فرمت از رایانه‌ی کاربر جاری انتخاب نمود
ضبط صوت	با کلیک روی این دکمه امکان ضبط صدا و افزودن آن بصورت مستقیم بعنوان پیشوت نامه حاضر فراهم خواهد شد.

اسکن	با استفاده از این دکمه و همچنین اتصال دستگاه اسکنر به رایانه کاربر جاری، می‌توان از امکان تهیه تصویر فایل‌های پیوست، استفاده کرد.
فکس	با کلیک روی این دکمه امکان ارسال فکس فایل‌های پیوست به سایر افراد فراهم خواهد بود.
افزودن به آرشیو فایل‌های شخصی	با کلیک روی این دکمه امکان ذخیره فایل‌های پیوست در آرشیو فایل‌های شخصی کاربر جاری بر روی سیستم فایل‌ها و اطلاعات مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه فراهم خواهد شد.
ویرایش	با انتخاب این گزینه بر روی یکی از فایل‌های پیوست امکان ویرایش آن فایل و ذخیره تغییرات به کاربر داده می‌شود.
حذف	با انتخاب این گزینه بر روی یک یا چند فایل پیوست امکان حذف آنها به کاربر داده می‌شود.
چاپ همه تصاویر	با انتخاب فایل(های) تصویر پیوست، و سپس کلیک بر روی این گزینه، امکان ارسال آنها به دستگاه چاپگر جهت پرینت فراهم می‌شود.
دریافت	در صورت تمایل با انتخاب این دکمه می‌توانید نسخه‌ای از فایل پیوست موجود را، در سیستم خود ذخیره نمایید.
دریافت همه	با انتخاب این دکمه می‌توان تمامی فایل‌های موجود در این لبه را بصورت یکجا در سیستم خود ذخیره نمایید.

#### مکتوبات اصلی < نامه > سایر اطلاعات

مراجع نامه و اطلاعات تکمیلی ثبت آن را می‌توان در بخش سایر اطلاعات نامه درج نمود. جهت تعیین مراجع نامه ابتدا روی دکمه + کلیک نموده سپس مرجع، شماره، تاریخ، و نوع آن را انتخاب کنید. با کلیک روی دکمه ... صفحه «جستجو و گزارش‌گیری نامه‌ها» باز خواهد شد که با استفاده از آن می‌توان مرجع مورد نظر را انتخاب نمود. در صورتی‌که شماره مرجع به صورت دستی وارد شده باشد با کلیک روی دکمه  می‌توان صحت شماره وارده شده را بررسی نمود.

#### مکتوبات اصلی < نامه > اقدامات نامه < مشاهده نامه

در نرم‌افزار مکاتبات جهت مشاهده انواع نامه‌های موجود در کارتابل، می‌توان به سه طریق ذیل عمل نمود.



روش اول: پس از انتخاب نامه‌ی مورد نظر، با دو بار کلیک بر روی آن می‌توان نامه را به همراه جزئیات و الحاقات آن مشاهده کرد.



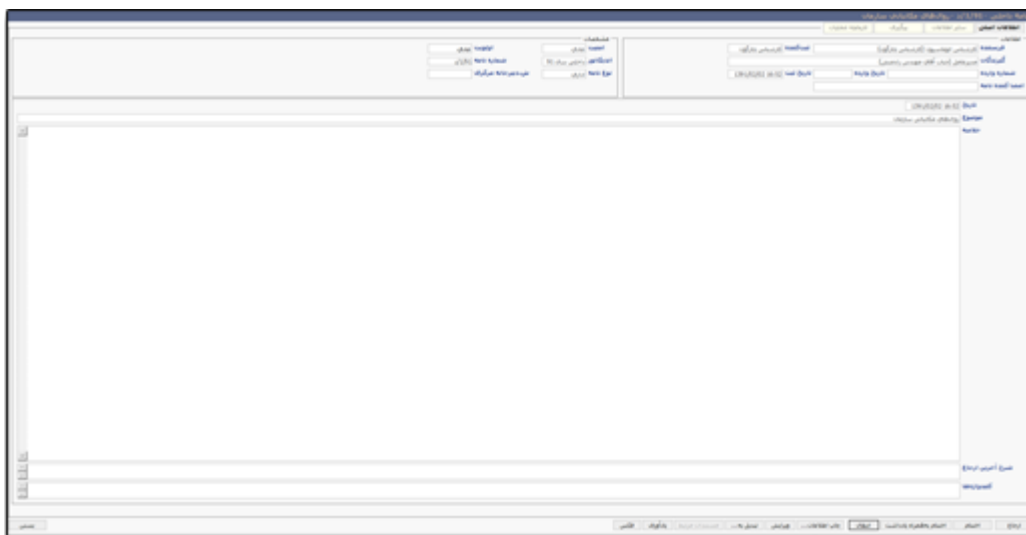
روش دوم: پس از انتخاب نامه‌ی مورد نظر از لیست آیتم‌ها با استفاده از دکمه‌ی «مشاهده» در بخش پیش‌نمایش آیتم، می‌توان جزئیات نامه و الحاقات آن را مشاهده نمود.



روش سوم: پس از کلیک راست روی نامه با انتخاب گزینه «نمایش نامه» وارد صفحه فایل متن و اطلاعات نامه خواهید شد.



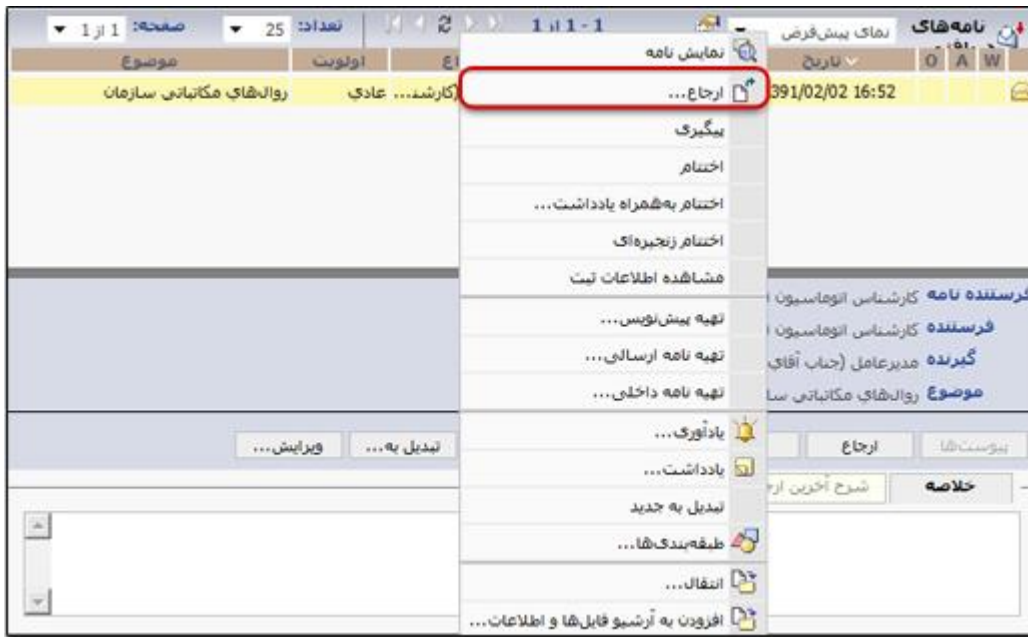
سپس مطابق شکل زیر اطلاعات لبه‌های اطلاعات اصلی، فایل متن، سایر اطلاعات و پیگیری به کاربر نمایش داده می‌شود.



مکتوبات اصلی < نامه < اقدامات نامه < ارجاع

در نرم‌افزار مکاتبات جهت ارجاع نامه به شخص و یا اشخاص دیگر می‌توان از روش‌های ذیل استفاده نمود:

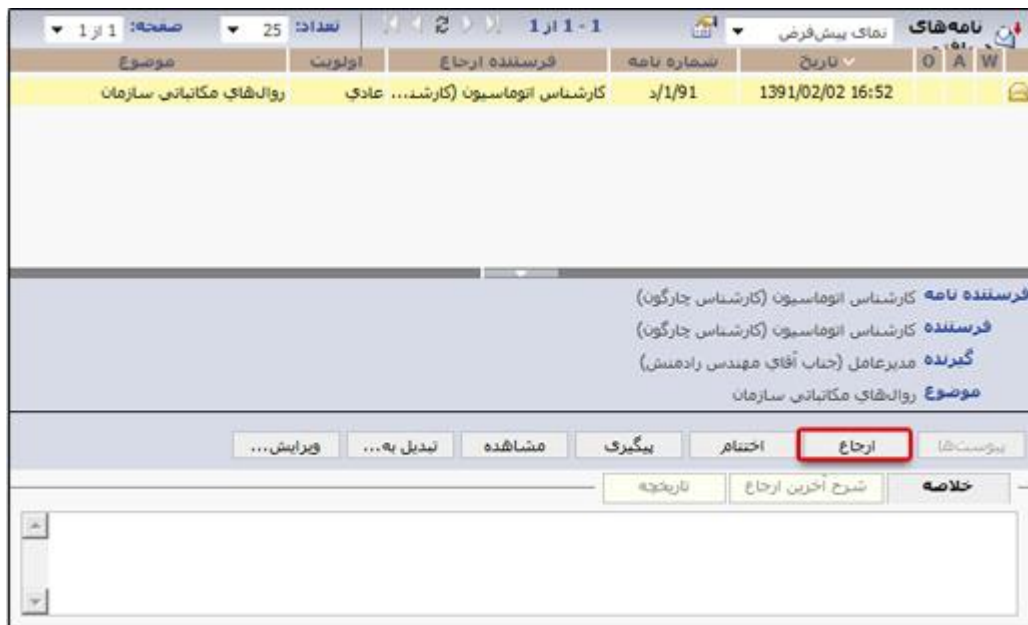
روش اول: پس از انتخاب نامه از لیست آیتم‌ها، با کلیک راست روی آن گزینه ارجاع را انتخاب نمایید.



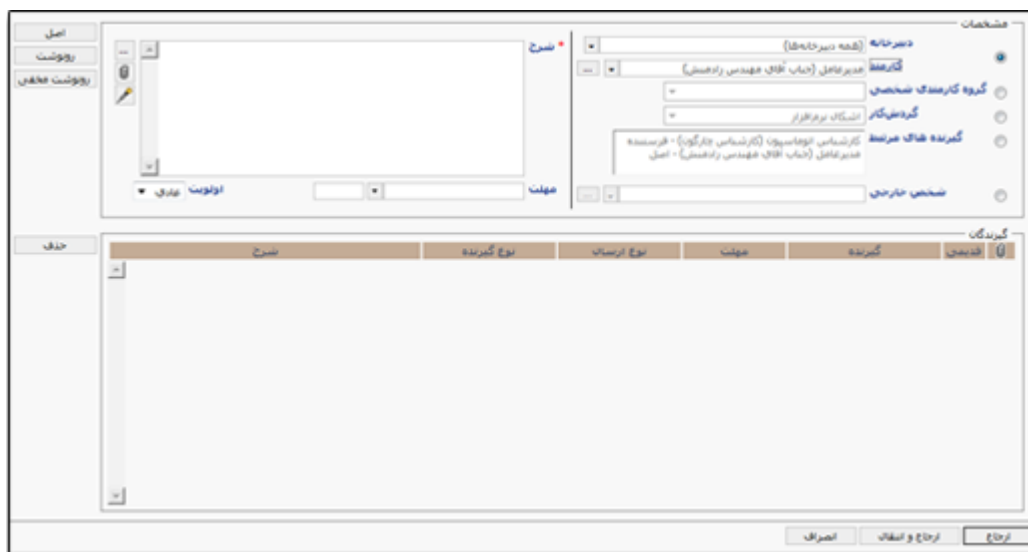
روش دوم: با دوبار کلیک روی گزینه‌ی مورد نظر، صفحه‌ی اصلی آیتم باز خواهد شد که در آن دکمه ارجاع قابل مشاهده و انتخاب می‌باشد.



روش سوم: در این روش پس از انتخاب گزینه مورد نظر در لیست آیتم‌ها، می‌توان از دکمه‌های میانبر موجود در بخش پیش‌نمایش آیتم دکمه‌ی ارجاع را انتخاب نمود.



پس از انتخاب گزینه ارجاع به یکی از روش‌های بالا، صفحه مربوط به ارجاع نامه باز خواهد شد. یکی از قابلیت‌های کاربردی نرم‌افزار مکاتبات مجموعه دیدگاه، امکان ارجاع به چند گیرنده بصورت همزمان می‌باشد. برای تعیین هر یک از گیرندگان ارجاع نامه، همانطور که در تصویر زیر مشاهده می‌نمایید ابتدا در بخش مشخصات نوع گیرنده مشخص و اطلاعات مربوط به آن تکمیل می‌گردد. سپس در بخش شرح، توضیحاتی در رابطه با ارجاع نامه به همراه انواع الحاقات آن از قبیل فایل تصویری، صوتی و ...؛ اولویت و مهلت پاسخگویی انتخاب می‌شود. در آخر با کلیک روی یکی از دکمه‌های اصل، رونوشت و یا رونوشت مخفی مشخص نوع ارسال ارجاع انتخاب می‌گردد.



وضعیت پیگیری نامه نیز در بخش پیگرد، مشخص خواهد شد. پس از تکمیل تمامی فیلدهای مورد نیاز موجود در این صفحه روی دکمه «ارجاع» و یا «ارجاع و انتقال» کلیک نمایید.

شایان ذکر است که نامه‌ی ارجاع داده شده باید دارای حداقل یک گیرنده اصل باشد.

در صورتیکه گیرنده‌ی مورد نظر به اشتباه انتخاب شده‌باشد با انتخاب از لیست گیرندگان و کلیک روی دکمه حذف می‌توان آن را علاوه بر حذف تغییر داد. همچنین ویرایش شرح ارجاع در این بخش امکان‌پذیر می‌باشد.

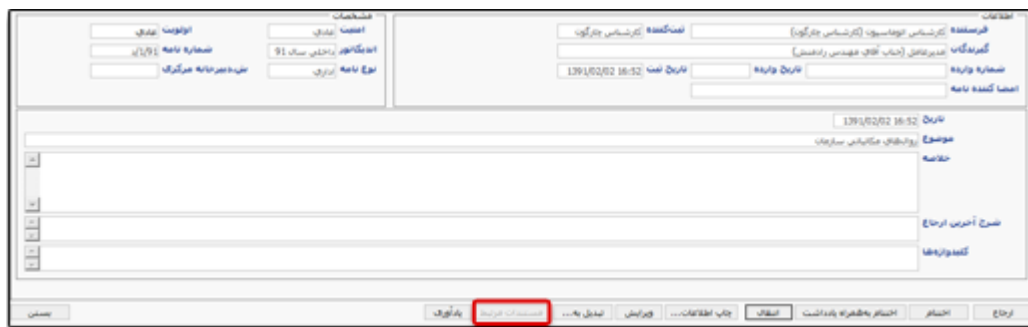
همچنین با انجام عملیات ارجاع، نامه مربوطه از کارتابل خارج می‌گردد. در صورتی‌که از گزینه «ارجاع و انتقال» استفاده شود، کاربر می‌تواند ضمن ارجاع، یک نسخه از نامه را در یکی از پوشه‌های شخصی خود نگهداری نماید که با توجه به وجود آرشیو اتوماتیک شخصی که امکان دستیابی آسان به نامه‌ها را فراهم می‌کند، توصیه می‌شود از انتقال نامه به پوشه شخصی تنها در موارد ضروری استفاده شود.

همچنین توجه داشته‌باشید که هنگام ارجاع و انتقال، نامه از کارتابل خارج می‌گردد و با توجه به آرشیو شخصی نامه‌ها، نیازی به استفاده از این راه برای انتقال گزینه‌های مورد نظر به پوشه‌های شخصی نمی‌باشد.

#### مکتوبات اصلی < نامه > اقدامات نامه < تهیه مستند مرتبط

چنانچه پیش‌نویس و یا نامه‌ی دیگری در ارتباط با نامه‌ی جاری تهیه شده باشد، امکان مشاهده و یا مطالعه متن آن وجود خواهد داشت. همانطور که در بالا گفته‌شد معمولاً مستندات مربوط به یک آیتم شامل مراجع آن می‌باشد.

جهت تهیه مستند مربوط به هنگام ثبت انواع نامه‌ها، می‌بایست در لبه‌ی سایر اطلاعات مراجع آن را مشخص نمایید. سپس در ارجاعات و مشاهدات بعدی می‌توانید آنها را با فشردن دکمه **مستند مرتبط** مشاهده نمایید.

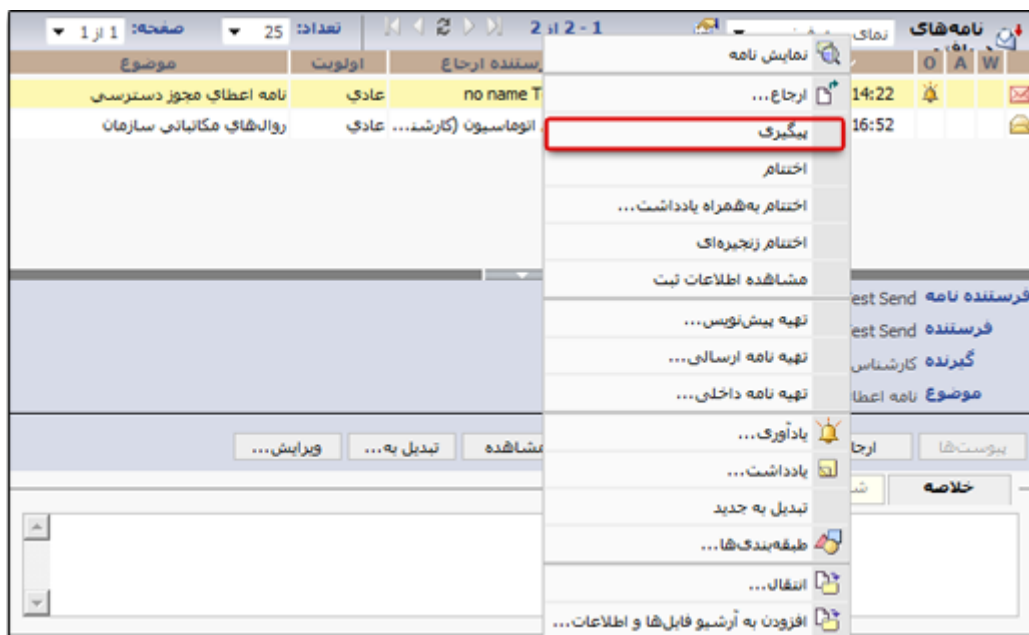


با کلیک بر روی دکمه مذکور صفحه مستندات مرتبط باز خواهد شد که در آن امکان مشاهده فهرست مستندات مرتبط فراهم خواهد بود.

#### مکتوبات اصلی < نامه > اقدامات نامه < پیگیری

در نرم‌افزار مکاتبات گردش نامه در سازمان به صورت نمودار درختی قابل مشاهده می‌باشد که با انتخاب هر یک از سمت‌های موجود در این نمودار می‌توان جزئیات نامه از قبیل تاریخ ثبت، تاریخ ارسال به شخص منتخب، تاریخ رویت نامه توسط شخص منتخب و ... را مشاهده نمود.

جهت پیگیری موارد ذکر شده می‌توان پس از انتخاب گزینه مورد نظر از لیست آیتم‌ها، با کلیک راست روی آن و انتخاب گزینه پیگیری و یا با استفاده از دکمه‌ی میانبر، گزینه‌ی «پیگیری» را انتخاب نمود.



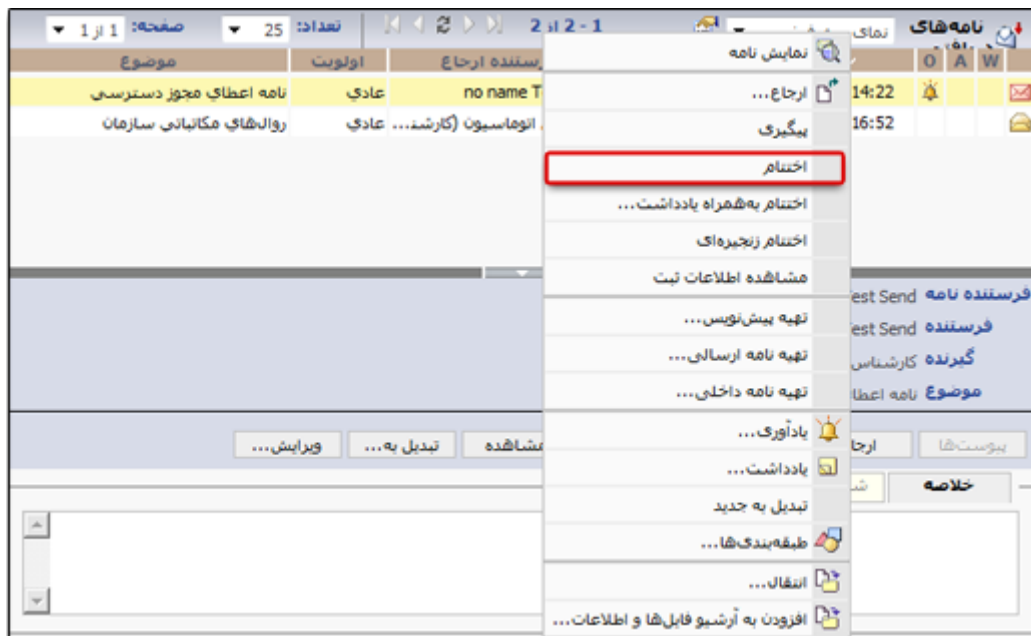
با انتخاب گزینه پیگیری صفحه مربوط به نمودار درختی پیگیری مطابق شکل زیر باز خواهد شد که با کلیک بر روی هر یک از شاخه‌های درخت که حاوی عنوان سمت و نام کاربر متناظر با آن می‌باشد، می‌توانید اطلاعات گردش نامه نزد آن فرد را مشاهده نمایید.



#### مکتوبات اصلی < نامه > اقدامات نامه < اختتام

در نرم‌افزار مکاتبات پس از پایان یافتن گردش کاری نامه‌ها و با آرشیو نامه‌هایی که جنبه اطلاع‌رسانی را دارند، می‌توان آنها را مختوم کرد که با این کار نامه از کارتابل کاربر جاری خارج شده و از آن پس از طریق آرشیو شخصی قابل دستیابی مجدد خواهد بود.

جهت اختتام یک آیتم کفایست پس از انتخاب آن از لیست آیتم‌ها، روی دکمه اختتام از بخش پیش‌نمایش آیتم‌ها و یا پس از کلیک راست روی آن، گزینه اختتام را انتخاب نمایید و پس از تایید عملیات، نامه از کارتابل شما خارج و آرشیو خواهد شد.



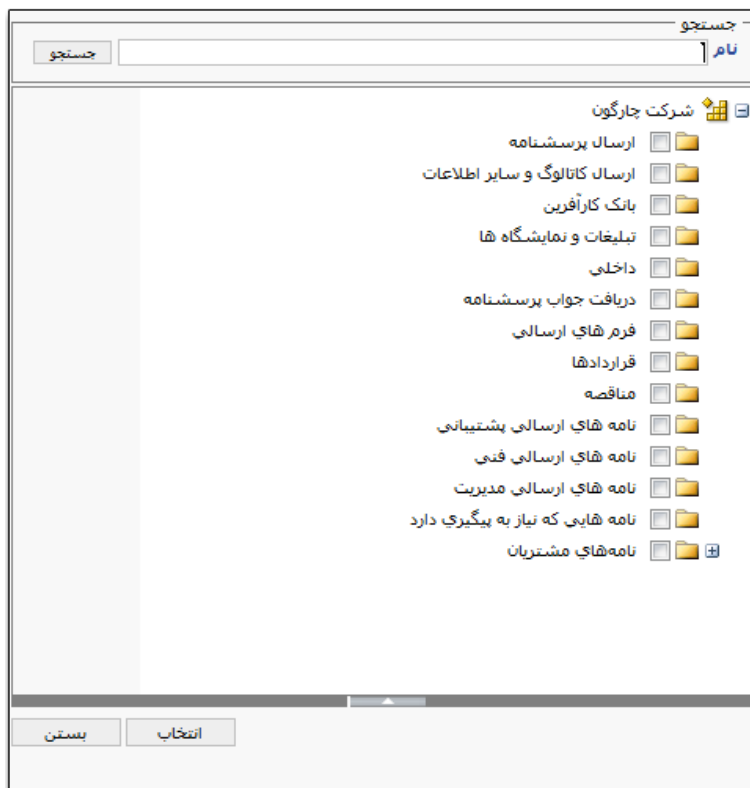
با انتخاب گزینه «اختتام به همراه یادداشت...» می‌توان نامه را به همراه ایجاد یادداشت که با انتخاب گزینه «نمایش به سایرین» امکان نمایش آن به سایر کاربران در بخش تاریخچه‌ی نامه وجود خواهد داشت، مختوم نمود.

شایان ذکر است در صورتیکه نامه‌ی مورد نظر دارای چندین نسخه بوده و هریک از آنها در کارتابل جداگانه‌ای قرار گرفته‌باشد، با استفاده از امکان «اختتام زنجیره‌ای» می‌توان تمامی نسخ آن را به صورت همزمان مختوم نمود. پس از اختتام نمودن نامه‌ها امکان مشاهده و پیگیری آن از طریق بخش **آرشیو شخصی نامه** وجود خواهد داشت.

مکتوبات اصلی < نامه < اقدامات نامه < بایگانی نامه

پس از دریافت فیزیک نامه‌ها توسط افراد دبیرخانه، نامه‌ها در نرم‌افزار مکاتبات ثبت و بایگانی می‌گردند تا از طریق امکانات نرم‌افزاری قابل گزارش‌گیری و جستجو باشند.

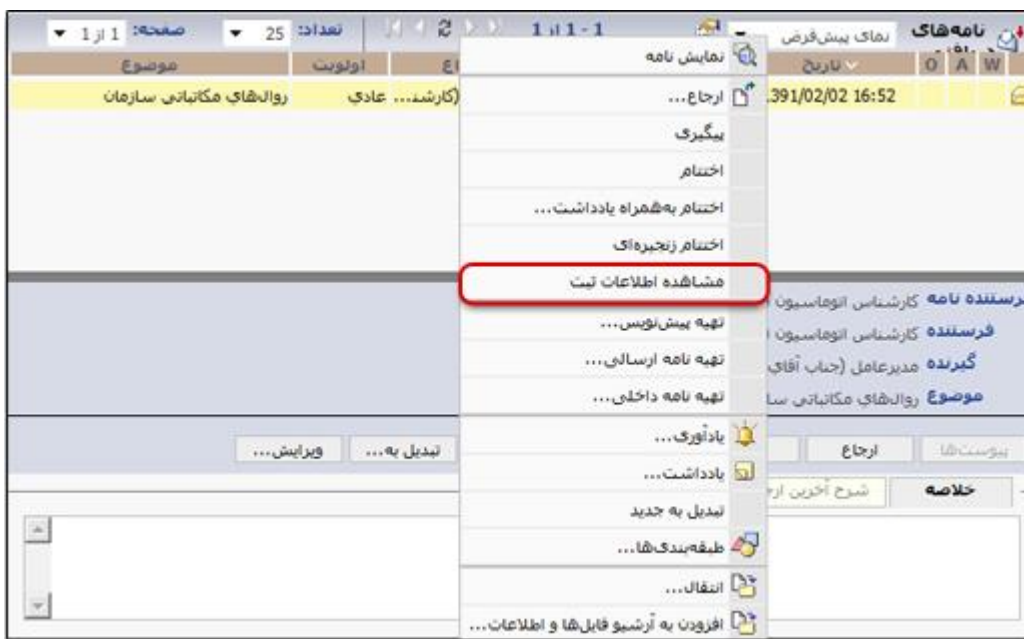
جهت بایگانی نامه‌ی مورد نظر، به هنگام ثبت مشخصات آن در صفحه ثبت، روی دکمه بایگانی کلیک کرده تا صفحه ساختار بایگانی مطابق شکل زیر باز گردد سپس با توجه به سطوح دسترسی پوشه‌های مورد نظر را انتخاب نمایید.



مکتوبات اصلی < نامه < اقدامات نامه < مشاهده اطلاعات ثبت

در نرم افزار مکاتبات پس از ثبت نامه می توان اطلاعات آن از قبیل شماره، تاریخ و سایر اطلاعات ثبت را مشاهده نمود.

جهت مشاهده اطلاعات ثبت کافیست روی گزینه ی مورد نظر در لیست آیتم ها کلیک راست نموده، گزینه «مشاهده اطلاعات ثبت» را انتخاب کنید.





پس از انتخاب گزینه مذکور صفحه مشخصات ثبت مطابق شکل زیر نمایش داده می‌شود.

مکتوبات اصلی < نامه > اقدامات نامه < تعیین وضعیت

در نرم‌افزار مکاتبات از طریق امکانات سیستم می‌توان وضعیت نامه‌ها را علاوه بر مشاهده تغییر داد. توجه داشته باشید که پیش‌نیز استفاده از این امکان نصب نرم‌افزاری تحت عنوان «پیگیر» (یکی از نرم‌افزارهای دیدگاه)، می‌باشد.

از دو روش ذیل می‌توان وضعیت نامه‌ها را تعیین نمود:

روش اول: پس از انتخاب نامه از لیست آیتم‌ها و کلیک راست نمودن روی آن، گزینه «تعیین وضعیت» را انتخاب کنید. در صفحه باز شده در بخش وضعیت، گزینه مورد نظر را انتخاب کرده روی دکمه ثبت کلیک نمایید.



**تعیین وضعیت**

\* وضعیت

تاریخ وضعیت کنونی -

بستن    ثبت

روش دوم: در این روش در صفحه [ارجاع](#) نامه، پس از تکمیل گزینه‌های مورد نیاز، در بخش **پیگیر** گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید.

ارجاع ...

پیگیری

اختتام

اختتام به همراه یادداشت ...

اختتام زنجیره‌ای

مشاهده اطلاعات ثبت

تهیه پیش‌نویس ...

تهیه نامه ارسالی ...

تهیه نامه داخلی ...

یادآوری ...

یادداشت ...

ویرایش اطلاعات تکمیلی ...

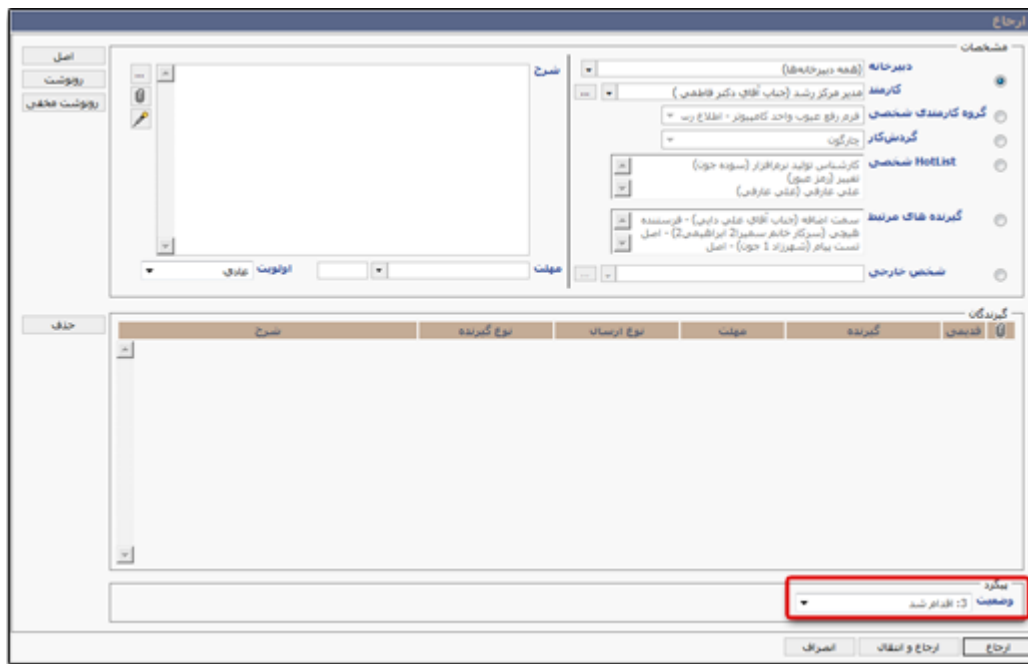
تبدیل به جدید

طبقه‌بندی‌ها ...

تعیین وضعیت ...

انتقال ...

افزودن به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات ...



شایان ذکر است که وضعیت تعیین شده در صفحه **پیگیری** نامه و یا در لبه‌ی پیگیری مشاهده‌ی نامه قابل مشاهده می‌باشد.

مکتوبات اصلی < نامه < اقدامات نامه < ویرایش

در نرم‌افزار مکاتبات در صورت داشتن دسترسی، در صورت نیاز امکان ویرایش بخش‌های مختلف یک نامه از جمله اطلاعات اصلی، فایل‌های متن، پیوست‌ها، بایگانی‌ها، مراجع و اطلاعات تکمیلی وجود خواهد داشت.

جهت ویرایش نامه مورد نظر کافیست پس از انتخاب آن از لیست آیتم‌ها، در بخش پیش‌نمایش آیتم‌ها روی دکمه **ویرایش** کلیک کرده و بر اساس نوع ویرایش یکی از انواع آن را انتخاب کنید.



همچنین با کلیک راست روی نامه‌ی مورد نظر در لیست آیتم‌ها نیز می‌توان گزینه «ویرایش اطلاعات تکمیلی» را انتخاب نمود و در صفحه‌ی باز شده اطلاعات تکمیلی نامه را ویرایش نمایید.



شایان ذکر است که پس از اعمال تغییرات و ذخیره مجدد اطلاعات، نامه ارسال نخواهد شد، مگر آنکه در بخش گیرندگان افرادی افزوده یا کاسته شوند که در آن صورت نامه با ویرایش جدید و به افراد انتخاب شده ارسال خواهد شد.

همچنین با تغییر مراجع نامه، پیوست‌ها و سایر اطلاعات نامه، شماره نامه تغییر نخواهد کرد.

پیش‌نویس در واقع چک‌نویس و یا مینوت نامه‌ای است که در آینده و در سازمان توسط مدیران تهیه خواهد شد. می‌توان پیش‌نویس را تا قبل از امضاء شدن، ویرایش نموده و یا تغییرات دلخواه را بر روی آن اعمال نمایید.

مکتوبات اصلی < پیش‌نویس > ارسال و ثبت پیش‌نویس

در صورت نیاز به تهیه پاسخ بر روی یک نامه، می‌توانید از امکان تهیه و ثبت پیش‌نویس جهت انجام این امر استفاده نمایید.

جهت ثبت پیش‌نویس کافیت ابتدا نامه مورد نظر را از لیست آیتم‌ها و سپس با کلیک راست بر روی آن گزینه «تهیه پیش‌نویس» را انتخاب نمایید و یا در صورت تمایل به ثبت پیش‌نویس بدون سابقه، این گزینه را از منوی نرم‌افزار، کشوی مکتوبات انتخاب کنید.

در صفحه‌ی باز شده مراجع پیش‌نویس با کلیک روی دکمه + و تکمیل و انتخاب فیلدهای مرجع نامه، شماره مرتبط نامه و تاریخ، تعیین می‌شود. پس از تکمیل گزینه‌ها روی دکمه **تایید** کلیک نمایید.



مرجع نامه *	شماره مرتبط *	تاریخ *
بیرو	1200	سه‌شنبه 26 اردیبهشت 1391

مشاهده

تایید بستن

با کلیک بر روی دکمه تایید صفحه‌ی تهیه پیش‌نویس نمایش داده خواهد شد.

#### در لبه اطلاعات اصلی، اطلاعات ذیل را تکمیل نمایید:

اطلاعات فرستنده: در این بخش اطلاعات دبیرخانه و کارمند جاری قابل مشاهده و اولویت و امنیت نامه قابل انتخاب می‌باشد.

انتخاب گیرنده پیش‌نویس: در این قسمت دبیرخانه و کارمند گیرنده‌ی پیش‌نویس انتخاب می‌شوند.

اطلاعات نهایی: امضا کننده نامه و دبیرخانه مقصد به همراه نوع نامه در این بخش تعیین می‌گردد. توجه داشت‌باشید که پیش‌نویس پس از امضای این شخص برای گیرندگان نهایی ارسال می‌گردد. همچنین با توجه به دسترسی امضاء کننده نهایی نامه، گیرندگان نهایی قابل انتخاب می‌باشند. توضیح اینکه چنانچه امضاء کننده نامه دسترسی ارسال به افراد خارج از سازمان را نداشته باشد، امکان انتخاب افراد خارج از سازمان در صفحه انتخاب گیرندگان نهایی برای کاربر جاری وجود نخواهد داشت.

انتخاب گیرندگان نهایی: در این بخش با کلیک بر روی دکمه انتخاب امکان انتخاب گیرندگان اصل، رونوشت و رونوشت مخفی پیش‌نویس و همچنین انتخاب شخص ارسال کننده‌ی پیش در صورت انتخاب گزینه‌ی «افزودن ارسال کننده» نیز فراهم می‌باشد.

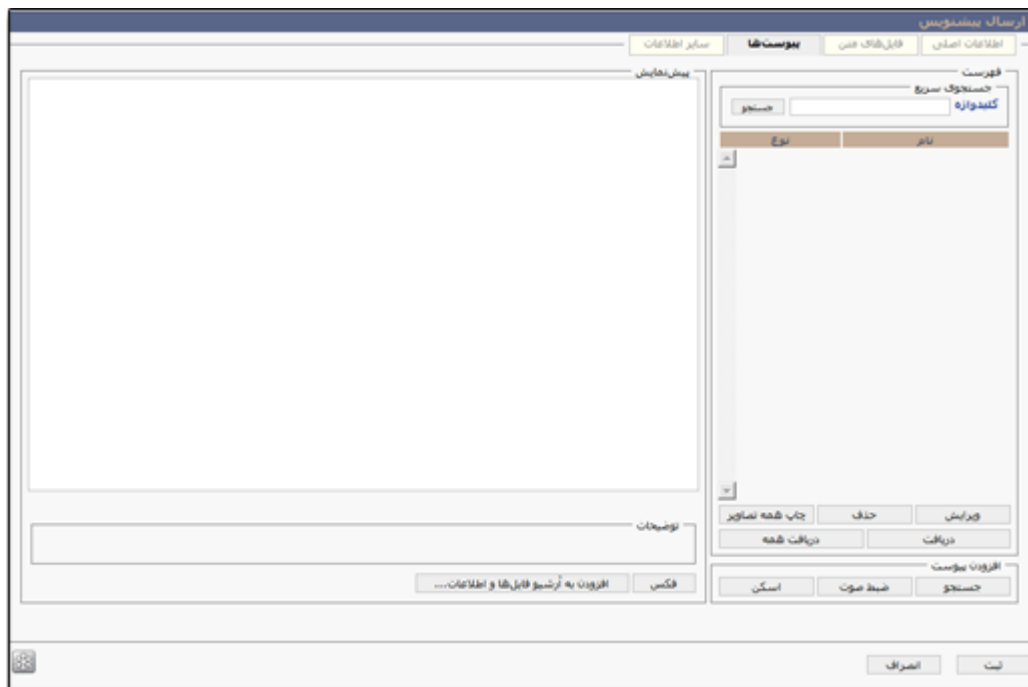
درج مشخصات: در این بخش موضوع نامه مشخص بوده و علاوه بر آن بخش توضیحاتی در رابطه با پیش‌نویس تهیه شده درج می‌گردد.

### در لبه فایل‌های متن، اطلاعات ذیل را تکمیل نمایید:

روش متداول تهیه متن پیش‌نویس علاوه بر استفاده از امکانات اسکن و فکس و غیره، استفاده از الگوهای تهیه شده توسط سازمان می‌باشد که با استفاده از این الگوها می‌توانید محتوای متن پیش‌نویس خود را وارد نموده و سپس ذخیره نمایید.

### در لبه پیوست‌ها، اطلاعات ذیل را تکمیل نمایید:

در این لبه چنانچه نامه دارای پیوست قابل تبدیل به فایل باشد، می‌بایست همراه دیگر اطلاعات پیش‌نویس بعنوان ضمیمه آن ثبت گردد.



### در لبه سایر اطلاعات، اطلاعات ذیل را تکمیل نمایید:

در این لبه مراجع پیش‌نویس به‌طور خودکار درج گردیده، که علاوه بر آنها در صورت تمایل امکان انتخاب سایر مراجع وجود خواهد داشت.

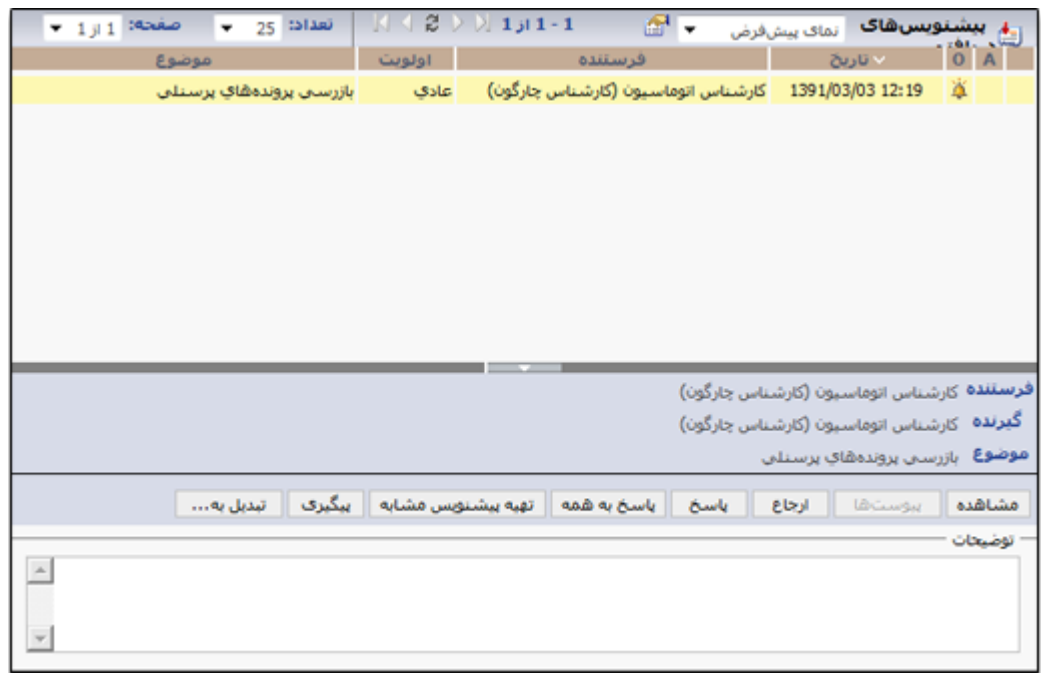
مراجع					
	* مرجع	* شماره	* تاریخ	* نوع	
-	پيرو	1200	سه‌شنبه 26 اردیبهشت 1391	نامه ثبت شده	...
+					?

شایان ذکر است که گیرندگان نهایی نامه شامل افرادی می‌باشند که پس از امضای پیش‌نویس و **تبدیل آن به نامه**، آن را دریافت می‌کنند. در صورتیکه گیرندگان شامل افرادی می‌باشند که طی گردش نامه پیش از تبدیل پیش‌نویس به نامه بر روی آن عملیات بازبینی، **ویرایش** و یا **امضاء** را انجام می‌دهند. همچنین توجه داشته باشید که گیرندگان نهایی با توجه به دسترسی‌های فرد امضاء کننده برای کاربر جاری، قابل مشاهده و انتخاب می‌باشند.

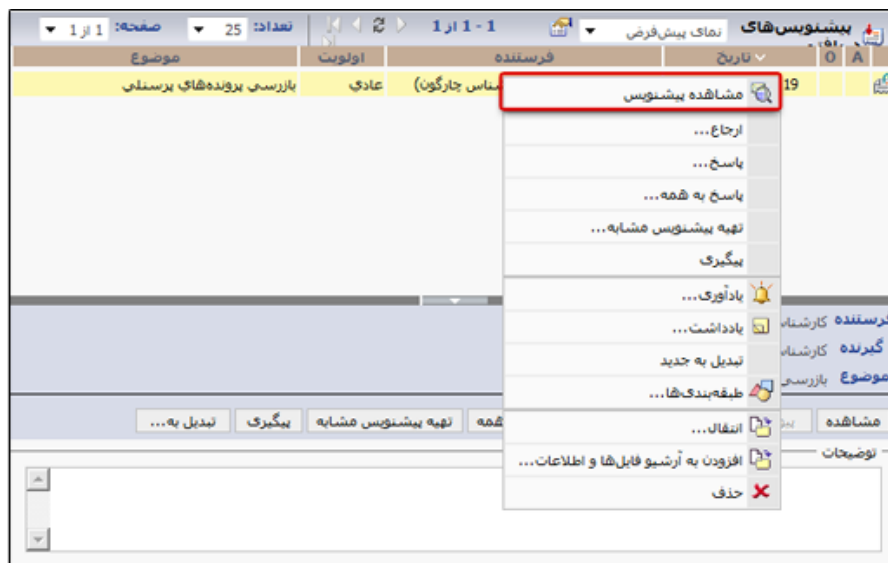
مکتوبات اصلی < پیش‌نویس < اقدامات پیش‌نویس < مشاهده پیش‌نویس

آیتم‌های موجود در کارتابل پیش‌نویس را می‌توانید به طرق ذیل مشاهده نمایید:

روش اول: پس از انتخاب گزینه‌ی مورد نظر از لیست آیتم‌ها، با دوبر کلیک همزمان متن و الحاقات آن را مشاهده کنید.

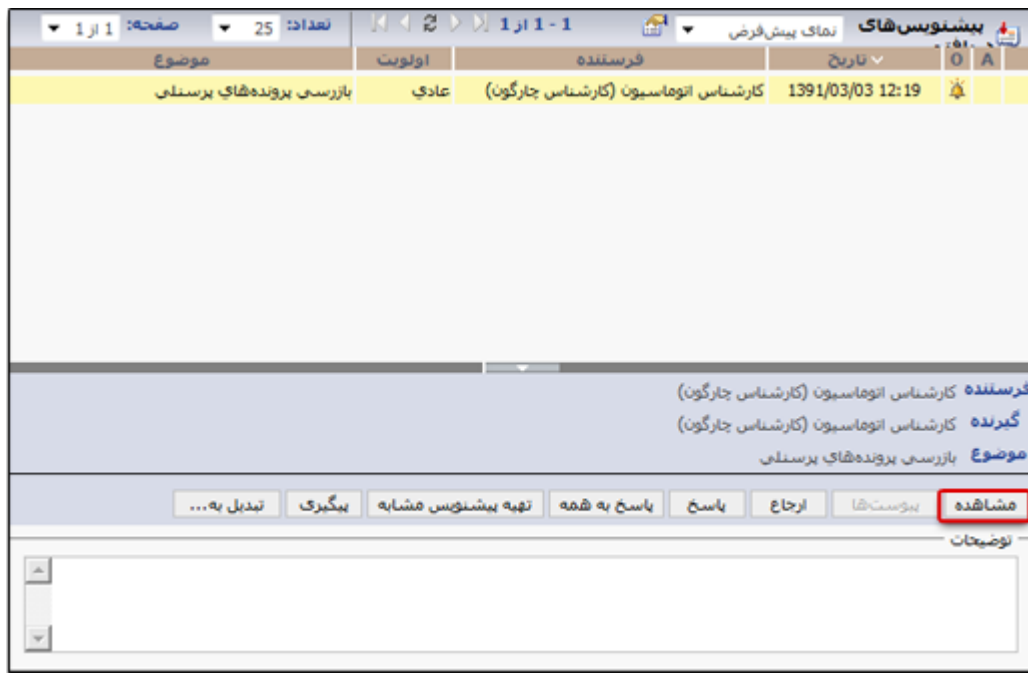


روش دوم: در این روش پس از انتخاب از لیست آیتم‌ها، روی گزینه مورد نظر کلیک راست نموده و گزینه «مشاهده پیش‌نویس» را انتخاب نمایید.

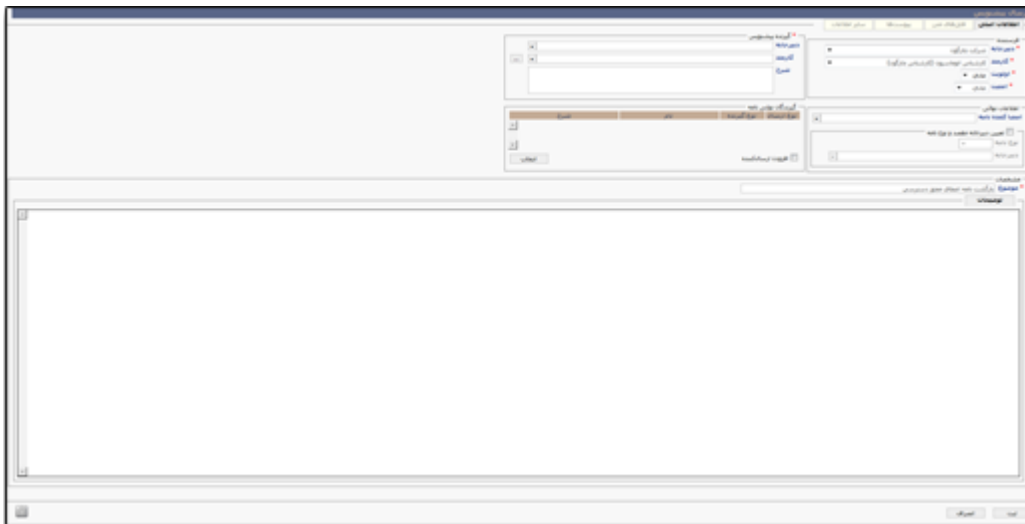


روش سوم: با استفاده از دکمه میانبر **مشاهده** در بخش پیش‌نمایش آیتم‌ها، می‌توانید گزینه‌ی مورد نظر را مشاهده نمایید.





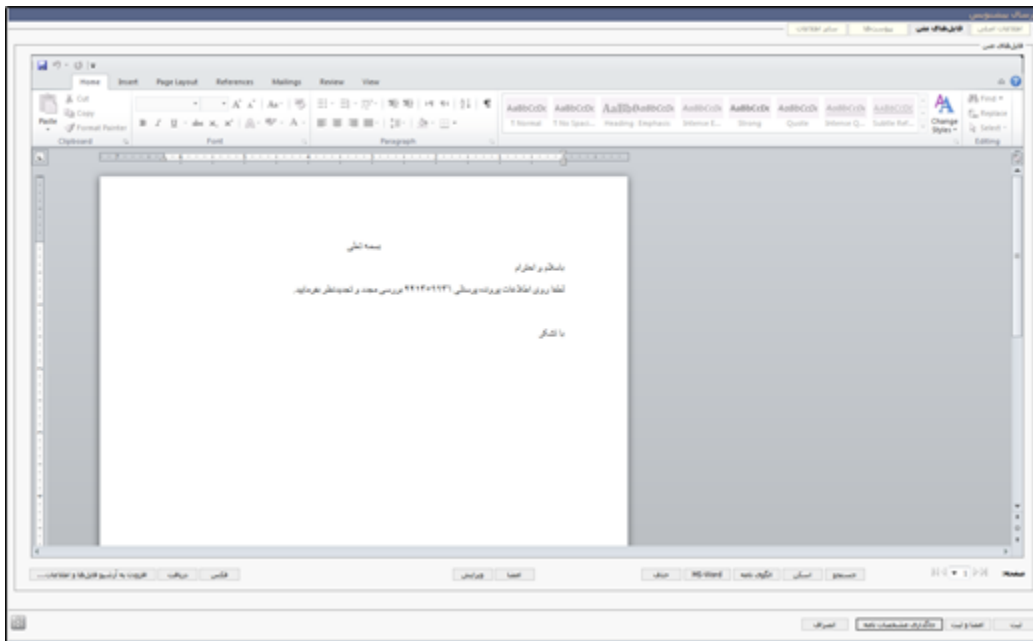
سپس مطابق شکل زیر اطلاعات لبه‌های اطلاعات اصلی، فایل متن، سایر اطلاعات و پیگیری به کاربر نمایش داده می‌شود.



#### مکتوبات اصلی < پیش‌نویس < اقدامات پیش‌نویس < ویرایش پیش‌نویس

شایان ذکر است که دکمه **ویرایش** پس از انتخاب گزینه‌های **ارجاع** و یا هنگام استفاده از امکان **تبدیل به** ، پس از مشاهده پیش‌نویس فعال شده و استفاده از امکان ویرایش اطلاعات و فایل متن آن را فراهم می‌آورد.

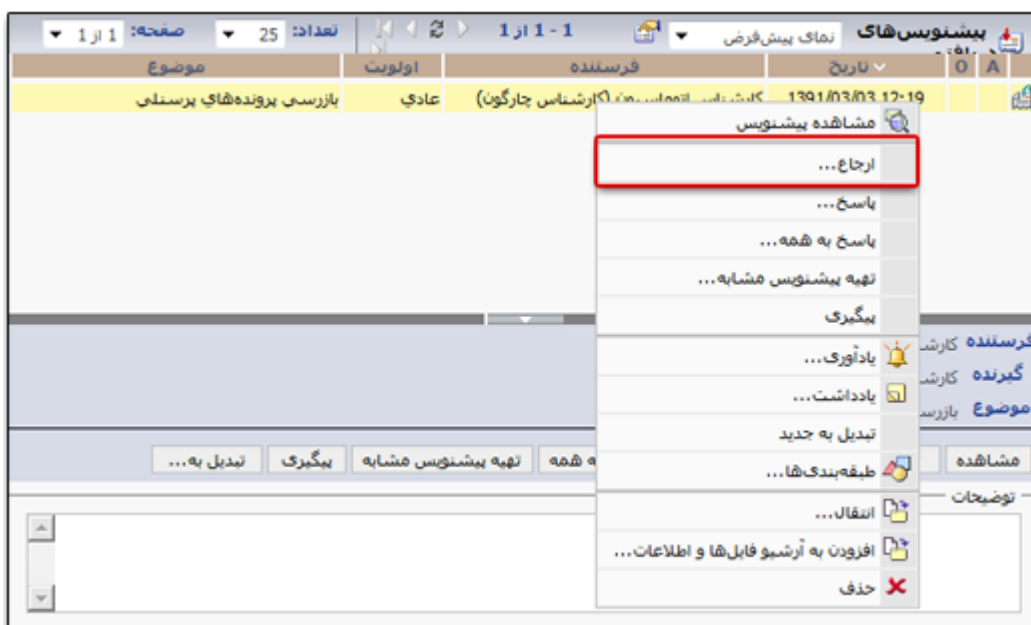
با کلیک بر روی دکمه مذکور و با امکانات موجود در نرم‌افزار مکاتبات، امکان ایجاد متن پیش‌نویس فراهم خواهد بود. پس از ایجاد تغییرات کاربر قادر به ذخیره اطلاعات جدید می‌باشد.



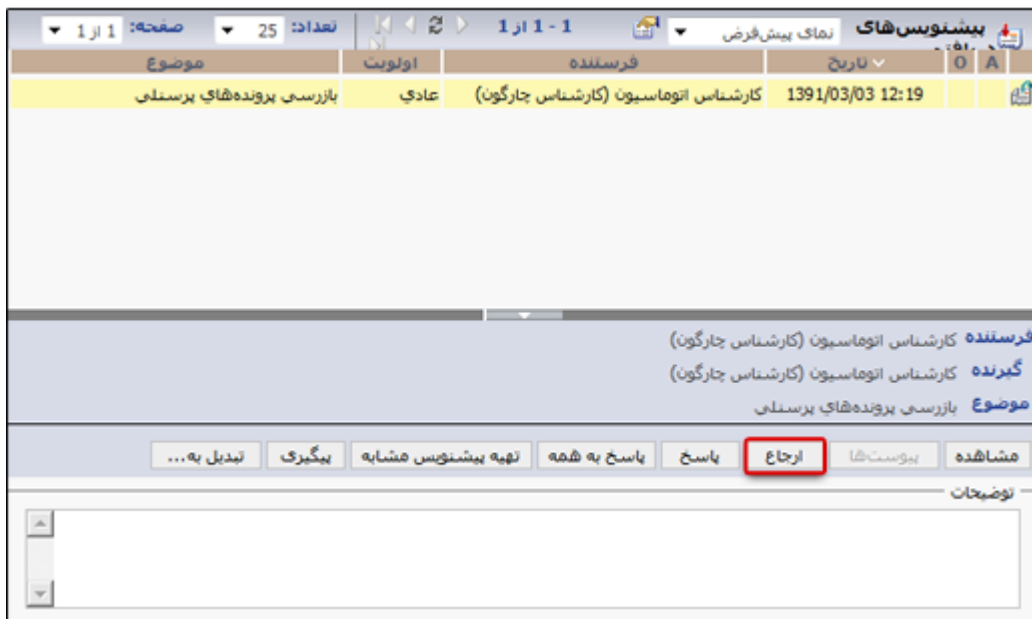
### مکتوبات اصلی < پیش‌نویس > اقدامات پیش‌نویس < ارجاع پیش‌نویس

برای ایجاد اصلاحات و یا انجام گردش کار پیش‌نویس توسط اشخاص، پس از ثبت و مشاهده از دکمه‌های ارجاع موجود در روش‌های ذیل استفاده می‌شود:

روش اول: پس از انتخاب و کلیک راست روی آن، گزینه «ارجاع» را انتخاب نمایید.



روش دوم: با استفاده از دکمه میانبر **ارجاع** در بخش پیش‌نمایش آیتم‌ها، می‌توانید پیش‌نویس انتخاب را ارجاع دهید.



پس از انتخاب هریک از طرق بالا، صفحه ارجاع پیش‌نویس مطابق شکل زیر باز خواهد شد.

### در لیه اطلاعات اصلی، اطلاعات ذیل را تکمیل نمایید:

اطلاعات فرستنده: در این بخش اولویت و سطح امنیت پیش‌نویس تعیین می‌گردد.

انتخاب گیرندگان: در این بخش گیرنده پیش‌نویس انتخاب می‌شود. این گیرندگان شامل افرادی می‌باشند که طی گردش نامه و پیش از تبدیل پیش‌نویس به نامه باید عملیات بازبینی، **ویرایش** و **امضاء** را بر روی پیش‌نویس انجام دهند.

تکمیل اطلاعات نهایی: امضا کننده نامه و دبیرخانه مقصد به همراه نوع نامه در این بخش تعیین می‌گردد. توجه داشت‌باشید که پیش‌نویس پس از امضای این شخص برای گیرندگان نهایی ارسال می‌گردد. همچنین با توجه به دسترسی امضاء کننده نهایی نامه، گیرندگان نهایی قابل انتخاب می‌باشند. توضیح اینکه چنانچه امضاء کننده نامه دسترسی ارسال به افراد خارج از سازمان را نداشته باشد، امکان انتخاب افراد خارج از سازمان در صفحه انتخاب گیرندگان نهایی برای کاربر جاری وجود نخواهد داشت.

انتخاب گیرندگان نهایی نامه: در این بخش گیرندگان نهایی پیش‌نویس انتخاب می‌گردد. گیرندگان نهایی شامل اشخاص حقیقی و حقوقی می‌باشند که پس از امضای پیش‌نویس و تبدیل آن به انواع آیتم‌های مکتوباتی مربوطه، می‌توانند آن را به عنوان نامه دریافت کنند.

توضیح این که نامه پس از طی گردش کاری در آخر به دست چه اشخاصی خواهد رسید.

تکمیل بخش مشخصات: در این بخش فیلدهای موضوع پیش‌نویس و توضیحات در رابطه با آن را تکمیل نمایید.

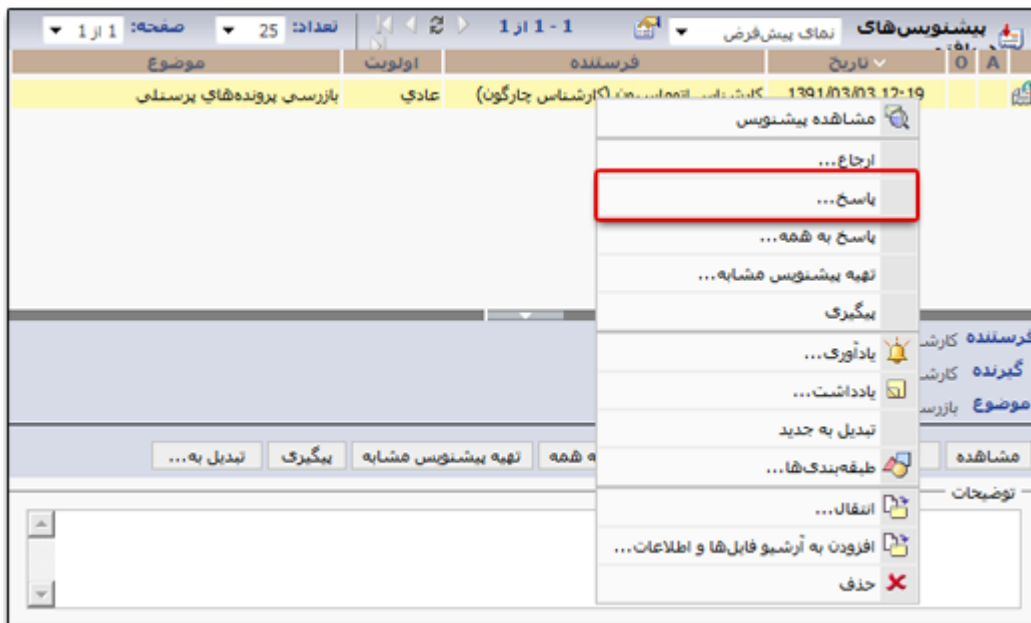
اطلاعات سایر لبه‌های **فایل متن** ، **پیوست** و **سایر اطلاعات** را نیز تکمیل نموده سپس روی دکمه **ثبت** کلیک نمایید.

شایان ذکر است که به هنگام ارجاع، فایل‌های متن و تمامی الحاقات پیش‌نویس به همراه آن ارسال می‌گردد. همچنین توجه داشته‌باشید که در لبه‌ی **فایل متن** امکان امضای دیجیتال به کاربر وجود خواهد داشت.

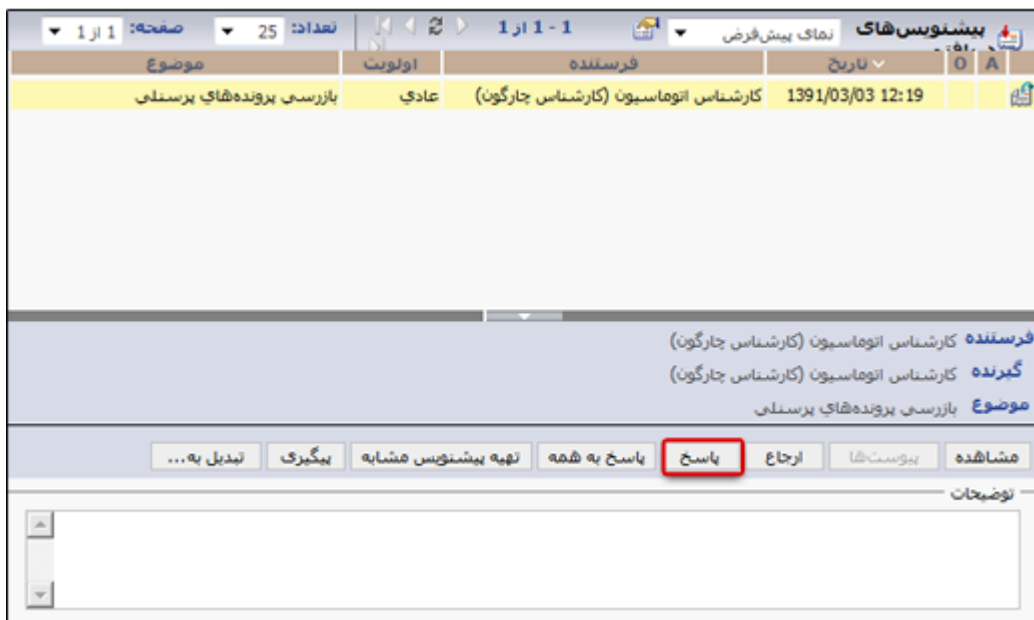
مکتوبات اصلی < پیش‌نویس < اقدامات پیش‌نویس < پاسخ پیش‌نویس

چنانچه نیاز به اعمال تغییرات و پاسخگویی به پیش‌نویس ارسالی باشد به دو روش ذیل عمل نمایید:

روش اول: در این روش پس از انتخاب گزینه مورد نظر از لیست آیتم‌ها، روی آن کلیک راست نموده و گزینه «پاسخ» را انتخاب نمایید.



روش دوم: در این روش پس از انتخاب گزینه‌ی مورد نظر روی دکمه میانبر **پاسخ** در بخش پیش‌نمایش آیتم‌ها کلیک نمایید.



پس از انتخاب هریک از طرق بالا، صفحه پاسخ پیش‌نویس مطابق شکل زیر باز خواهد شد.

در این صفحه به ترتیب زیر فیلدهای موجود در هر لبه را تکمیل نمایید:

**در لبه اطلاعات اصلی، اطلاعات ذیل را تکمیل نمایید:**

اطلاعات فرستنده: در این بخش اولویت و سطح امنیت پاسخ تهیه شده تعیین می‌گردد.

اطلاعات گیرندگان: اطلاعات این بخش شامل اطلاعات کاربری است پیش نویس را به کاربر جاری ارسال نموده است این در حالیست که علاوه بر وجود اطلاعات کاربر ارسال کننده امکان انتخاب سایر گیرندگان نیز در این بخش وجود خواهد داشت.

تکمیل اطلاعات نهایی: در این بخش شخص امضاء کننده به همراه اطلاعات دبیرخانه مقصد و نوع نامه انتخاب می گردد.

انتخاب گیرندگان نهایی نامه: در این بخش گیرندگان نهایی پیش نویس انتخاب می گردد. به این معنا که نامه پس از طی نمودن گردش کاری در آخر به دست چه اشخاصی خواهد رسید.

تکمیل بخش مشخصات: در این بخش فیلدهای موضوع پیش نویس و توضیحات در رابطه با آن را تکمیل نمایید.

اطلاعات موجود در سایر لبه های فایل متن ، پیوست و سایر اطلاعات را نیز تکمیل نموده سپس روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

شایان ذکر است که با انتخاب گزینه «پاسخ به همه» امکان ارسال پاسخ پیش نویس به سایر گیرندگان اصل و رونوشت پیش نویس نیز فراهم خواهد بود.

#### مکتوبات اصلی < پیش نویس > اقدامات پیش نویس < تهیه پیش نویس مشابه

چنانچه نیاز به تهیه پیش نویسی با مشخصات مشابه با پیش نویس های تهیه شده باشد، می توان از امکان تهیه پیش نویس مشابه استفاده نمود.

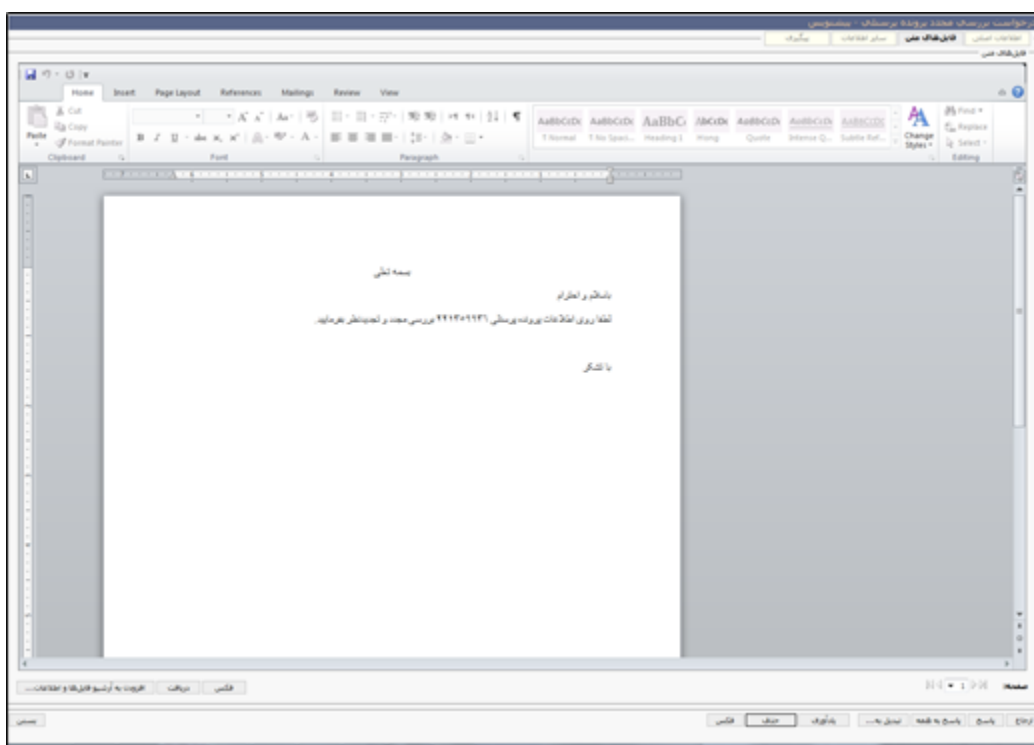
جهت استفاده از این امکان ابتدا پیش نویس مورد نظر را از بخش پیش نمایش آیتها و یا از لیست آیتها انتخاب و پس از کلیک راست بر روی آن گزینه «تهیه پیش نویس مشابه» را انتخاب نمایید.

موضوع	اولویت	گیرندگان	تاریخ
مشاهده پیش نویس	عادی	کارشناس اتوماسیون (کارشناس چارگون)	1391/03/09 13:55
تهیه پیش نویس مشابه...	عادی	کارشناس اتوماسیون (کارشناس چارگون)	1391/03/09 13:54
بگجری	عادی	کارشناس اتوماسیون (کارشناس چارگون)	1391/03/03 12:19

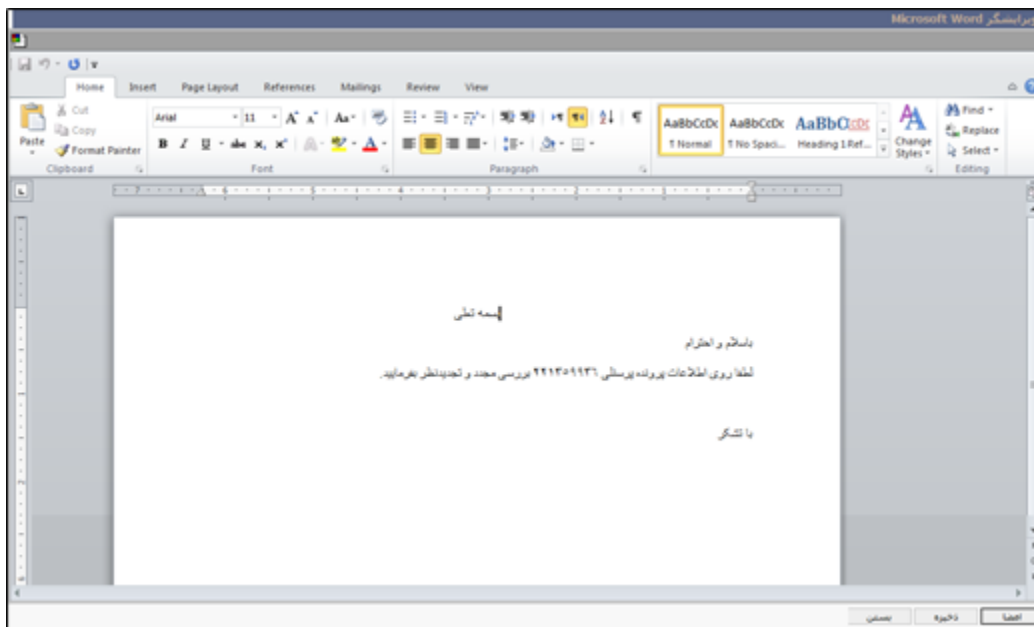
سپس اطلاعات لبه‌های موجود در این صفحه را مطابق با دستورالعمل **ثبت پیش‌نویس** تکمیل نمایید همچنین توجه داشته باشید که در این روش تنها فیلدهای مورد نظر را تغییر دهید.

#### مکتوبات اصلی < پیش‌نویس > اقدامات پیش‌نویس < امضاء و تبدیل پیش‌نویس به نامه

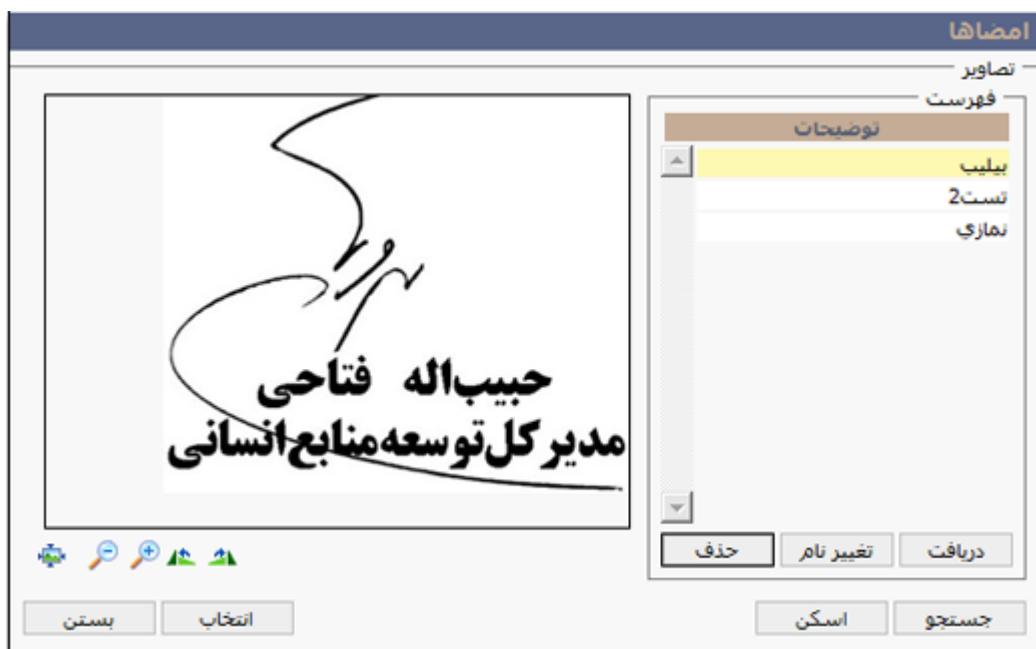
پس از گردش کار پیش‌نویس و دریافت آن توسط شخص امضاءکننده امکان تبدیل پیش‌نویس به انواع نامه‌ها توسط وی وجود خواهد داشت. در غیر اینصورت می‌توان از گزینه **پاسخ** پیش‌نویس جهت عودت و یا **ارجاع** آن، جهت ارسال به کاربر بعدی استفاده نمود. همچنین با توجه به سیاست‌های سازمان امکان امضای نامه نیز در این مرحله وجود خواهد داشت.



کاربری که دارای حق امضاء می‌باشد پس از مشاهده پیش‌نویس و با انتخاب لبه‌های فایل‌های متن روی دکمه **امضاء** کلیک خواهد نمود.



با کلیک بر روی دکمه مذکور صفحه‌ای انتخاب امضای کاربر باز می‌گردد و در صورتی که کاربر دارای چندین امضاء باشد، قادر به انتخاب تصویر یکی از امضاهای خود خواهد بود.



در غیر این صورت با انتخاب دکمه **تبدیل به...** در بخش پیش‌نمایش آیتم، امکان تبدیل آن به یکی از انواع **نامه دریافتی**، **نامه داخلی**، **نامه ارسالی**، **نامه در انتظار** و یا **ایمیل** فراهم می‌شود.

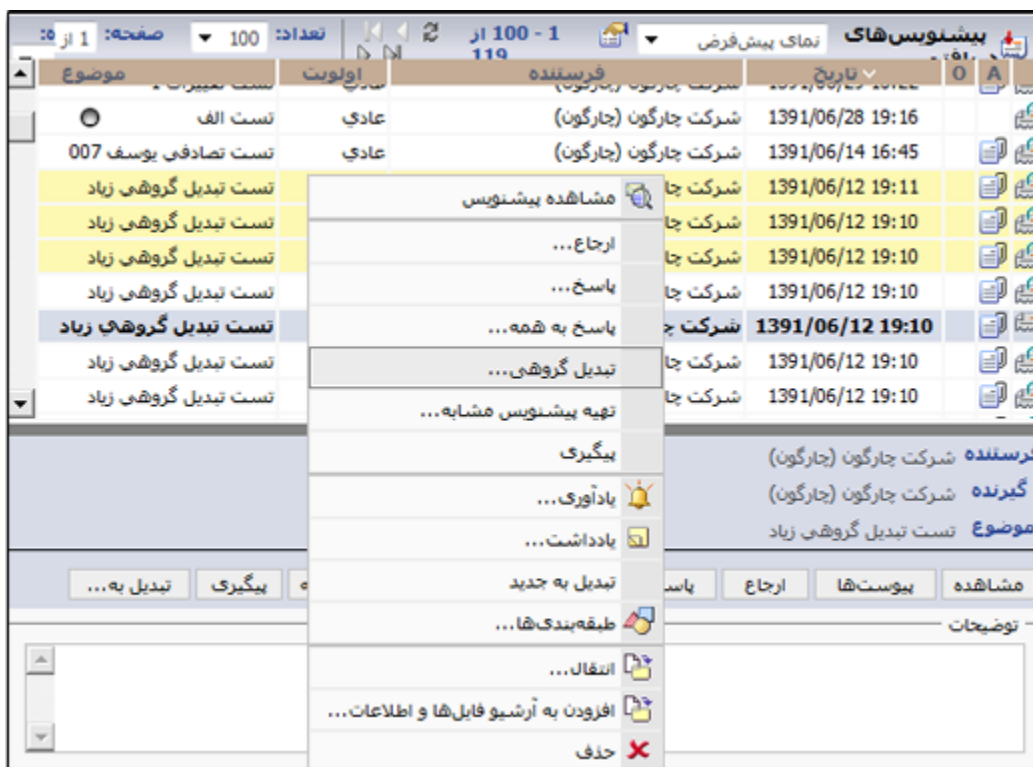
چنانچه گیرنده (گان) پیش‌نویس امضاء شده داخل سازمان کاربر جاری مستقر باشند، پیش‌نویس به نامه داخلی تبدیل می‌گردد و بالعکس اگر دریافت‌کنندگان آن خارج از سازمان و اتوماسیون اداری باشند، به نامه ارسالی مبدل می‌گردد.



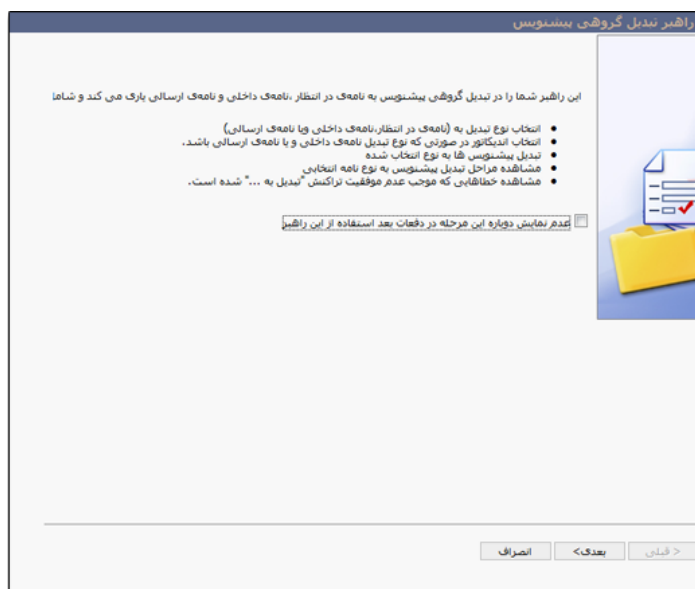
همچنین امکان تبدیل پیش‌نویس به نامه در انتظار نیز وجود دارد. توضیح این‌که با انتخاب این مسیر، پیش‌نویس به دبیرخانه مورد نظر ارسال شده و در انتظار ثبت (ارسالی و هم داخلی) قرار می‌گیرد تا پس از انجام آن توسط مسئول مربوطه، مراحل ارسال نامه صورت پذیرد.

### مکتوبات اصلی < پیش‌نویس > اقدامات پیش‌نویس < امضاء و تبدیل به گروهی پیش‌نویس

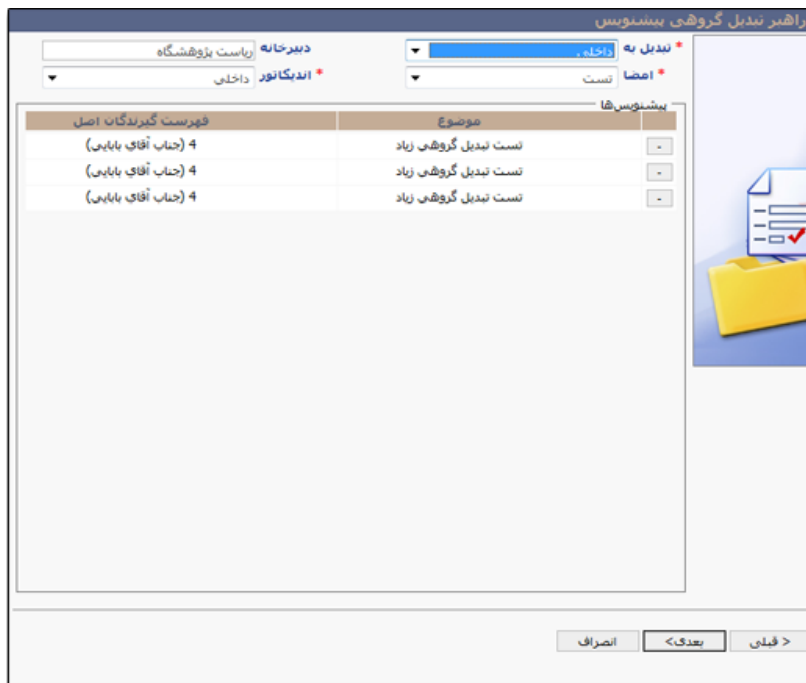
جهت تبدیل گروهی پیش‌نویس‌ها به سایر آیتم‌های مکتوباتی، در صورت داشتن دسترسی‌های لازم، پس از انتخاب پیش‌نویس‌های مورد نظر موجود در کارتابل پیش‌نویس‌ها و کلیک راست روی آنها گزینه «>» را انتخاب نمایید.




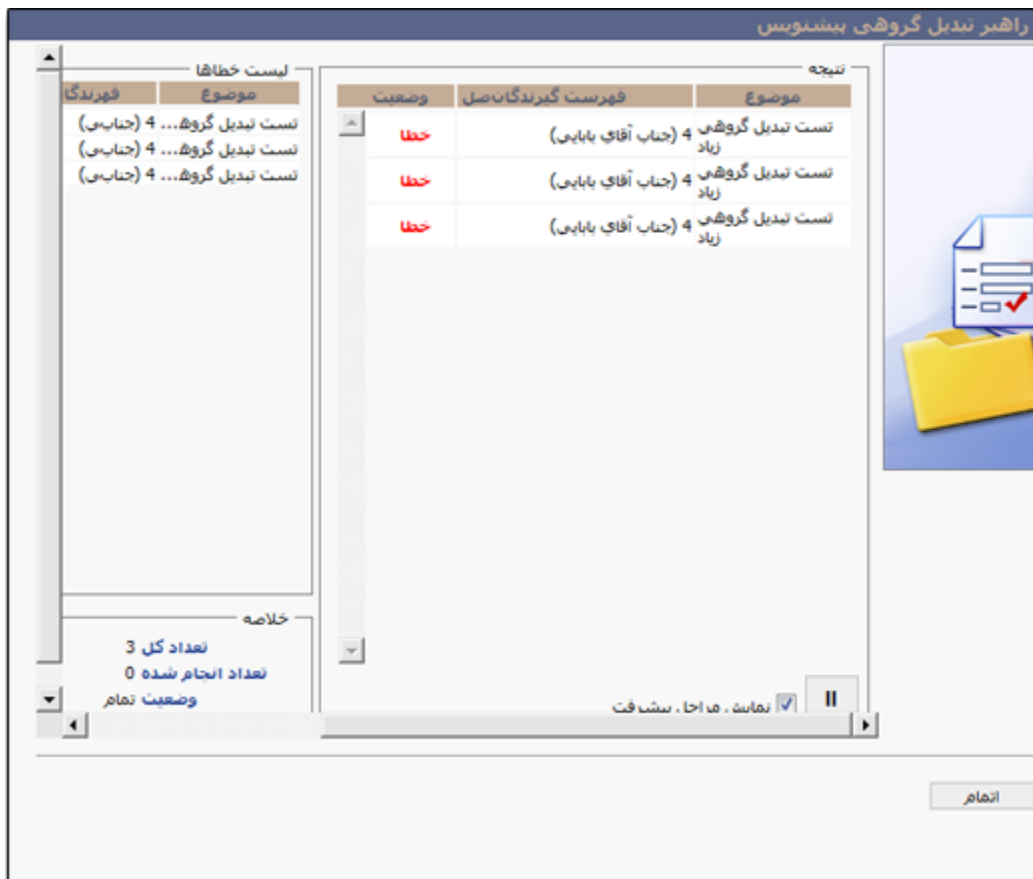
همانند شکل زیر ابتدا روی دکمه **بعدي** کلیک نمایید.



سیس فیلدهای تبدیل به (انتخاب آیم مکتوباتی مقصد با توجه به نیاز)، نام دبیرخانه، انتخاب امضاء (در صورت دارا بودن چندین امضاء) و اندیکاتور را تکمیل و در بخش «پیش نویس‌ها» با کلیک روی دکمه + پیش نویس‌های اضافی و با اشتباه را حذف و روی دکمه **بعدي** کلیک کنید. توجه داشته باشید که فیلدهای دبیرخانه، اندیکاتور و امضاء بر اساس انتخاب یکی از گزینه‌های فیلد «تبدیل به» قابل مشاهده و تکمیل می‌باشند.



با کلیک روی دکمه  قطع موقت عملیات تبدیل به گروهی پیش نویس‌ها امکانپذیر می‌باشد که با کلیک مجدد روی آن عملیات ادامه خواهد یافت. همچنین در بخش «لیست خطاها» لیست خطاهای موجود قابل مشاهده می‌باشد. در آخر روی دکمه **انمام** کلیک نمایید.

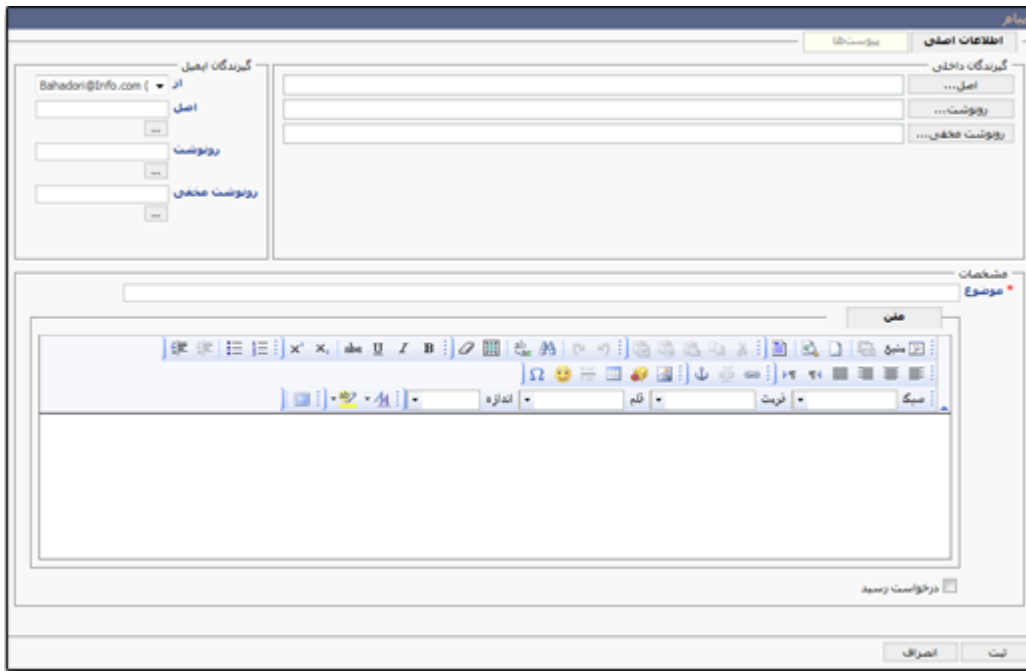


## مکتوبات اصلی < پیام > ارسال پیام جدید

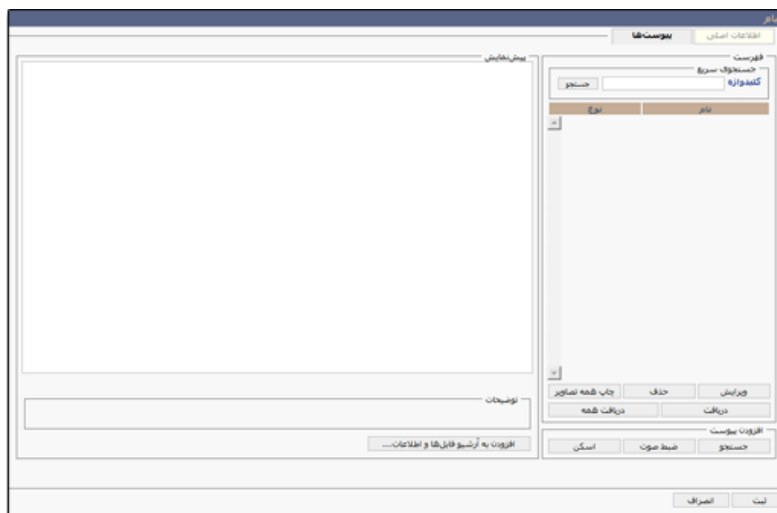
با استفاده از امکان ارسال پیام می‌توان مکتوبات از نوع پیام که جنبه مکاتبه غیررسمی دارند را برای سایر افراد سازمان ارسال نمود.

جهت ارسال یک پیام جدید از منوی نرم‌افزار، لبه مکتوبات، گزینه پیام را انتخاب کنید. صفحه باز شده همانطور که در تصویر زیر مشاهده می‌نمایید، شامل دو لبه می‌باشد.

لبه اطلاعات اصلی: در این لبه اطلاعات اصلی پیام از جمله گیرندگان داخلی، گیرندگان از طریق ایمیل، موضوع پیام، نوشتن متن اصلی پیام در بخش ویرایشگر متن موجود در این صفحه و در صورت در دسترس بودن امکانات قلم نوری می‌توان متن نامه را در لبه‌ی قلم نوری موجود در این صفحه، و با دستخط کاربر جاری، ایجاد نمود.



لبه پیوست‌ها: در این لبه می‌توان الحاقات پیام را با استفاده از امکانات نرم‌افزار مکاتبات از جمله فکس؛ به متن اصلی پیام پیوست نمود.

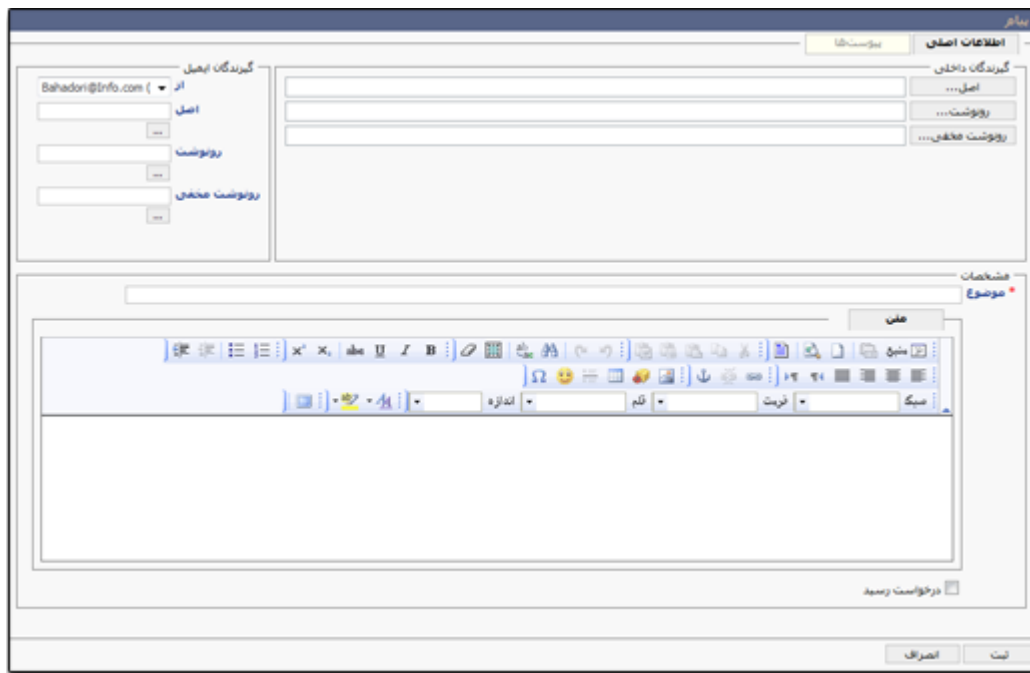


پس از تکمیل فیلدهای موجود در این صفحه، روی دکمه ثبت کلیک کنید.

### مکتوبات اصلی < پیام < پاسخ / ارجاع پیام

در نرم‌افزار مکاتبات پس از دریافت و مشاهده پیام در صفحه یادآوری‌ها، می‌توانید پاسخ پیام را به شخص (اشخاص) دیگری ارسال کرده و یا آن را به سایرین ارجاع دهید.

جهت پاسخ به پیام کفایت پس از انتخاب از لیست آیتم‌ها، در بخش پیش‌نمایش آیتم‌ها دکمه میانبر **پاسخ** را انتخاب نمایید سپس در صفحه پاسخ به پیام ابتدا فیلدهای موجود در لبه اطلاعات اصلی را تکمیل کرده و در صورت وجود الحاقات نامه، فایل‌های مورد نظر را در لبه پیوست‌ها به نامه اضافه نمایید.



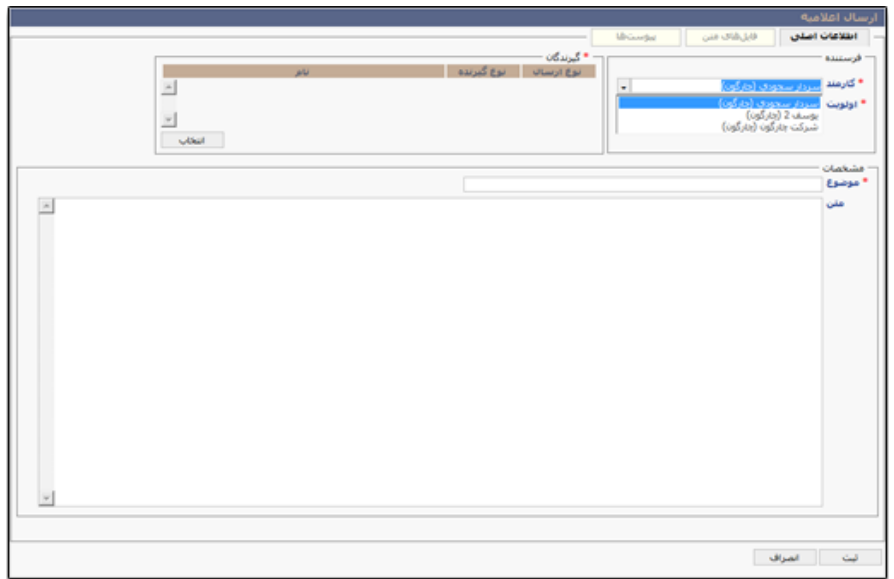
## مکتوبات اصلی < اعلامیه

از امکانات مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه پشتیبانی از ارتباطات عمومی بین کاربران می‌باشد. با استفاده از امکان اعلامیه می‌توان پیام را به تعداد زیادی از کاربران به‌طور هم‌زمان و صرفاً جهت اطلاع ارسال نمود. از نکات قابل ذکر در تهیه و ارسال یک اعلامیه این است که تعداد گیرندگان آن نامحدود بوده و دسترسی به این قسمت معمولاً در اختیار بخش روابط عمومی سازمان‌ها می‌باشد.

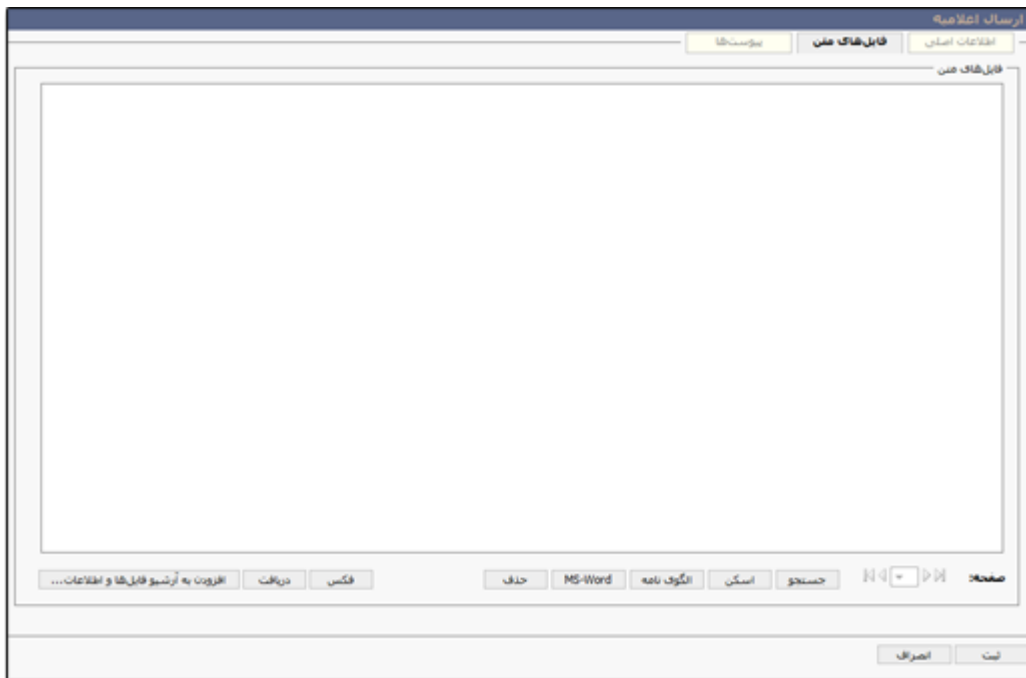
جهت تهیه اعلامیه، گزینه «ارسال اعلامیه» را از منوی نرم‌افزار لبه‌ی مکتوبات و یا از نوار ابزار عمومی، منوی مکتوبات انتخاب نمایید.

در صفحه ارسال اعلامیه فیلدهای موجود در لبه‌های ذیل را به ترتیب تکمیل نمایید.

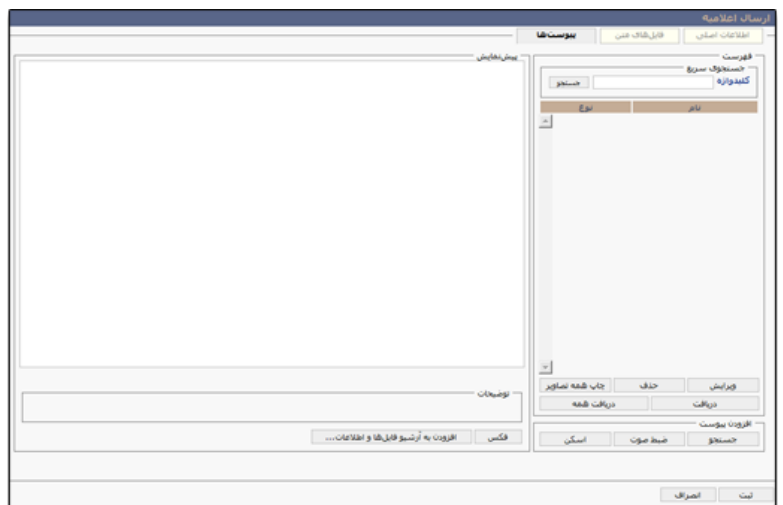
لبه‌ی اطلاعات اصلی: در این لبه در بخش فرستنده اطلاعات کاربر جاری قابل مشاهده خواهد بود. در بخش گیرندگان با کلیک روی دکمه انتخاب و باز شدن صفحه‌ی مربوطه امکان انتخاب به صورت شخصی و گروهی کاربران فراهم می‌باشد. سپس در بخش مشخصات موضوع و متن اعلامیه را وارد نمایید.



لبه فایل‌های متن: در این لبه با استفاده از امکانات نرم‌افزار نظیر اسکنر و فکس می‌توان متن نامه را در این بخش وارد نمود.



لبه پیوست‌ها: در این لبه در صورت نیاز فایل‌های پیوست با کلیک روی دکمه جستجو، به اعلامیه الحاق می‌گردد.



پس از تکمیل تمامی فیلدهای مورد نیاز در این صفحه، روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

## مکتوبات اصلی < تبدیل نوع مکتوبات اصلی

با استفاده از امکان تبدیل به ... می‌توانید انواع آیتم‌های مکاتباتی که دارای امکان تبدیل می‌باشند را به سایر انواع آیتم‌ها، مطابق جدول ذیل، تبدیل کنید. به عنوان مثال می‌توان ایمیل دریافتی را به نامه دریافتی تبدیل نمود.

عنوان آیتم مبدأ	نوع آیتم مقصد
نامه	نامه در انتظار
	ایمیل
فکس	نامه دریافتی
	نامه داخلی
	نامه ارسالی
	نامه در انتظار
	ایمیل
پیام	نامه دریافتی
	نامه داخلی
	نامه ارسالی
	نامه در انتظار
	ایمیل
ایمیل	نامه دریافتی
	نامه ارسالی
	نامه داخلی
	نامه در انتظار

## ابزار جستجو و گزارش گیری

### ابزار جستجو و گزارش‌گیری < پیگیری نامه از طریق شماره

از جمله نیازهای بسیار مهم دبیرخانه‌ها، اعلام وضعیت و پاسخگویی به ارباب رجوع می‌باشد. در نرم‌افزار مکاتبات برای اطلاع یافتن از جزئیات ارجاع، دریافت و یا ارسال نامه می‌توان از امکان پیگیری نامه (از طریق شماره) استفاده نمود.

جهت پیگیری نامه، گزینه «پیگیری نامه از طریق شماره» را از منوی نرم‌افزار، لبه‌ی ابزار انتخاب نمایید.

در صفحه باز شده در لبه‌ی اطلاعات داخلی دبیرخانه، اندیکاتور، شماره مسلسل نامه را وارد کنید.

**پیگیری نامه (از طریق شماره)**

اطلاعات داخلی | اطلاعات خارجی

\* دبیرخانه

\* اندیکاتور

\* شماره مسلسل

سپس در لبه‌ی اطلاعات خارجی با توجه به نیاز یکی از گزینه‌های شماره‌ی آمده، شماره دبیرخانه مرکزی و یا شماره پیگرد، را انتخاب و اطلاعات مربوط به آن تکمیل نمایید.

**پیگیری نامه (از طریق شماره)**

اطلاعات داخلی | اطلاعات خارجی

\* شماره وارده

\* ش.دبیرخانه مرکزی

پس از تکمیل فیلدهای مورد نیاز در این صفحه، روی دکمه نمایش کلیک کنید. پس از کلیک روی این دکمه صفحه پیگیری نمای درختی آیتم مکتوباتی، نمایش داده خواهد شد.

ابزار جستجو و گزارش‌گیری < جستجو و گزارش‌گیری > جستجو و گزارش‌گیری نامه

با استفاده از امکان جستجو و گزارش‌گیری نامه‌ها می‌توان به آنها دسترسی یافت و گزارشات مورد نظر را تهیه نمود.

جهت استفاده از این امکان گزینه «جستجو و گزارش‌گیری نامه» را از منوی نرم‌افزار، لبه‌ی ابزار انتخاب نمایید.

سپس در صفحه باز شده بر اساس فیلترهای جستجو در دسترس، اطلاعات مورد نظر را تکمیل نموده سپس روی دکمه **جستجو** کلیک کنید.



نتیجه‌ی جستجو بصورت لیست کاوشگر در همان صفحه قابل انتخاب و مشاهده می‌باشد.

شایان ذکر است که با انتخاب یکی از عملگرهای منطقی «و» یا «یا» امکان جستجوی ترکیبی براساس چندین فیلتر فراهم می‌شود. بدین منظور چنانچه گزینه و انتخاب شده باشد نام‌هایی در نتیجه جستجو نمایش داده خواهند شد که تمام شرایط تعیین شده در اطلاعات آنها صادق باشد. همچنین در صورتیکه گزینه یا انتخاب شده باشد، نام‌هایی بعنوان خروجی جستجو به کاربر نمایش داده می‌شود که یکی از شرط‌های تعیین شده در فیلترهای جستجو با اطلاعات آنها تطابق داشته باشد.

توجه داشته باشید که نتیجه‌ی آیتم‌های موجود در این صفحه شامل نام‌های سازمانی و نام‌های شخصی کاربر جاری می‌باشد. همچنین دسترسی به نام‌های موجود در این لیست در اختیار تمام کاربران نمی‌باشد.

### ابزار جستجو و گزارش‌گیری < جستجو و گزارش‌گیری > پیش‌نویس

با استفاده از امکان جستجو و گزارش‌گیری پیش‌نویس و بر اساس دسترسی افراد به دبیرخانه‌ها و سایر محدودیت‌های موجود در هر سازمان، می‌توان پیش‌نویس‌های مورد نظر را جستجو و از آنها گزارش تهیه نمود.

جهت استفاده از این امکان گزینه «جستجو و گزارش‌گیری پیش‌نویس» را از منوی نرم‌افزار، لبه‌ی ابزار انتخاب نمایید.

در این صفحه با توجه فیلترهای موجود، اطلاعات مورد نظر را تکمیل نموده سپس روی دکمه **جستجو** کلیک نمایید.



نتایج جستجوی موجود در این صفحه شامل لیست تمام نامه‌هایی است که کاربر جاری به نحوی در گردش کاری آن دخیل بوده است.

#### ابزار جستجو و گزارش‌گیری < آرشیوهای شخصی > آرشیو شخصی پیش‌نویس

انواع پیش‌نویس‌ها اعم از دریافتی، ارسالی، ارجاعی، حذف شده و مختومه را می‌توان با استفاده از امکانات موجود در سیستم، بایگانی و آرشیو کرده و در مکان آرشیوها شخصی نگهداری، جستجو و پیگیری نمود.

جهت مشاهده آرشیو شخصی پیش‌نویس‌ها گزینه‌ی «آرشیو پیش‌نویس‌های شخصی» را از منوی نرم‌افزار، لبه‌ی ابزار انتخاب نمایید.

در این صفحه ابتدا با وارد نمودن اطلاعات مورد نظر در فیلترهای جستجو، سپس کلیک روی دکمه **جستجو**، می‌توانید نتیجه را محدودتر و نزدیک به گزینه‌ی دلخواه خود، نمایید. سپس در لیست قابل کاوش نتایج با دوبار کلیک روی گزینه‌ی مورد نظر اطلاعات و جزئیات آن را مشاهده کنید.

نتایج جستجوی موجود در این صفحه شامل لیست تمام پیش‌نویس‌هایی است که کاربر جاری به نحوی در گردش کاری آن دخیل بوده است.

#### ابزار جستجو و گزارش‌گیری < آرشیوهای شخصی > آرشیو شخصی پیام

با استفاده از صفحه‌ی آرشیو پیام‌های شخصی موجود در نرم‌افزار مکاتبات می‌توان لیست انواع پیام‌های شخصی آرشیو شده را مشاهده نمود.

جهت دسترسی به صفحه‌ی مذکور گزینه «آرشیو پیام‌های شخصی» را از منوی نرم‌افزار، لبه‌ی ابزار انتخاب نمایید.

در این صفحه ابتدا با وارد نمودن اطلاعات مورد نظر در فیلترهای جستجو، سپس کلیک روی دکمه **جستجو**، می‌توانید نتیجه را محدودتر و نزدیک به گزینه‌ی دلخواه خود، نمایید. سپس در لیست قابل کاوش نتایج با دوبار کلیک روی گزینه‌ی مورد نظر اطلاعات و جزئیات آن را مشاهده کنید.

آرشیو پیام‌های شخصی

جستجو

تاریخ: از [ ] تا [ ]

فرستنده [ ] گیرنده [ ]

موضوع [ ] متن [ ]

نوع پوشه [ ] پوشه [ ]

یادداشت شخصی [ ]

طبقه‌بندی‌ها [ ]

جستجو

نتایج			
موضوع	گیرندگان	فرستنده	تاریخ

مشاهده بستن

نتایج جستجوی موجود در این صفحه شامل لیست تمام پیام‌هایی است که کاربر جاری به نحوی در گردش کاری آن دخیل بوده است.

#### ابزار جستجو و گزارش‌گیری < آرشیوهای شخصی > آرشیو شخصی ایمیل

در نرم‌افزار مکاتبات امکان مشاهده آرشیو انواع ایمیل‌های ارسالی، دریافتی، و غیره که آرشیو و بایگانی شده‌اند وجود دارد.

جهت دسترسی به آرشیو ایمیل‌ها، گزینه «آرشیو ایمیل‌های شخصی» را از منوی نرم‌افزار، لیه‌ی ابزار انتخاب نموده و پس از باز شدن و مشاهده‌ی صفحه‌ی مذکور با وارد نمودن اطلاعاتی در رابطه با ایمیل مورد نظر و فشردن دکمه‌ی **جستجو**؛ از لیست نتایج گزینه دلخواه را انتخاب و مشاهده کنید.

آرشیو ایمیل‌های شخصی

جستجو

تاریخ: از [ ] تا [ ]

فرستنده [ ] گیرنده [ ]

موضوع [ ] متن [ ]

نوع پوشه [ ] پوشه [ ]

یادداشت شخصی [ ]

طبقه‌بندی‌ها [ ]

جستجو

نتایج			
موضوع	گیرندگان	فرستنده	تاریخ

مشاهده بستن

نتایج جستجوی موجود در این صفحه شامل لیست تمام ایمیل‌هایی است که کاربر جاری به نحوی در گردش کاری آن دخیل بوده است.

با استفاده از امکانات نرم‌افزار مکاتبات می‌توان انواع فکس‌های آرشیو شده را جستجو و پیگیری نمود.

جهت دسترسی به آرشیو شخصی فکس‌ها گزینه «آرشیو ایمیل‌های شخصی» را از منوی نرم‌افزار، لبه‌ی ابزار انتخاب نموده و پس از مشاهده‌ی صفحه مذکور و با تکمیل کردن هریک از فیلدهای موجود در بخش جستجو و کلیک روی دکمه‌ی **جستجو** می‌توان در لیست نتایج، فکس مورد نظر را پس از انتخاب مشاهده نمود.

Caller ID	TSID	تاریخ مشاهده	تاریخ تحویل
	Chargoon Co.	1389/01/08 13:21	1388/06/03 18:58

نتایج جستجوی موجود در این صفحه شامل لیست تمام فکس‌هایی است که کاربر جاری به نحوی در گردش کاری آن دخیل بوده است.

همان‌طور که از نام آن پیداست، «تنظیمات شخصی» شامل مواردی است که توسط آن شما می‌توانید محیط کاربری نرم‌افزار شامل ظاهر واسط کاربری و ... را مطابق با نیازها و سلیقه شخصی خود تنظیم نمایید.

صفحه تنظیمات از طریق منوی عمومی و یا انتخاب گزینه تنظیمات شخصی از لبه شخصی منوی نرم‌افزار، در دسترس است. مواردی قابل تنظیم در این بخش، شامل موارد زیر می‌باشند:

#### ۱. لبه‌ی تنظیمات:

- زبان: با استفاده از این امکان می‌توان زبان پیش‌فرض مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه را از بین دو زبان فارسی و انگلیسی انتخاب نمود.
- تقویم: با استفاده از این امکان می‌توان تقویم سیستم را از شمسی به سایر انواع تقویم‌ها تغییر داد.
- افکت‌ها: با استفاده از افکت‌های ابزار و منو می‌توان نوع نمایش منوهای نرم‌افزار را با توجه موارد موجود در این بخش، تغییر داد.
- رنگ‌آمیزی: با توجه به زمینه‌های از پیش تهیه شده، می‌توان زمینه‌های رنگی نرم‌افزار را تغییر داد.
- نرم‌افزار پیش‌فرض: با انتخاب هر یک از نرم‌افزارهای موجود در این بخش، پس از ورود به سیستم بصورت خودکار وارد نرم‌افزار مربوطه خواهید شد.

صفحه کلید: با استفاده از این گزینه امکان انتخاب نوع صفحه کلید با توجه به تنظیمات سیستم عامل نصب شده بر روی رایانه کاربر و یا با توجه به تنظیمات پیش فرض نرم افزار دیدگاه، وجود خواهد داشت.

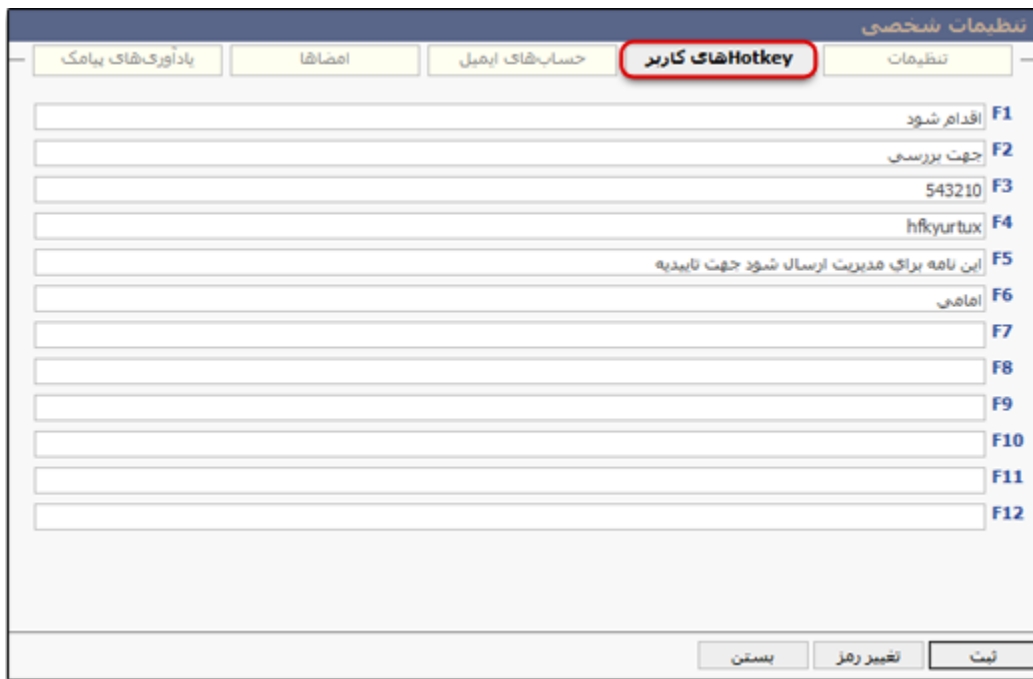
در مواردی که سیستم عامل شما مجهز به زبان فارسی نمی باشد، برای استفاده از این زبان در مجموعه نرم افزاری دیدگاه می توانید از «صفحه کلید دیدگاه» استفاده کنید.

- سمت پیش فرض: با استفاده از این امکان، در صورتی که کاربر دارای چندین سمت باشد، می توان سمتی را به عنوان سمت پیش فرض وی انتخاب نمود. در این صورت ترتیب ساختار درختی کار تابل کاربر با توجه سمت انتخاب شده در این بخش نمایش داده می شود.
- نمایش خودکار یادآورها: با انتخاب این گزینه، پس از ورود کاربر به مجموعه نرم افزاری دیدگاه پنجره یادآوری ها به صورت خودکار نمایش داده می شود.
- عدم پخش صدای یادآوری: با انتخاب این گزینه می توان زنگ یادآور که به هنگام باز شدن پنجره یادآوری شنیده می شود را قطع نمود.
- قلم نوری: در صورت استفاده از ابزار قلم نوری، باید این گزینه را فعال نمود.



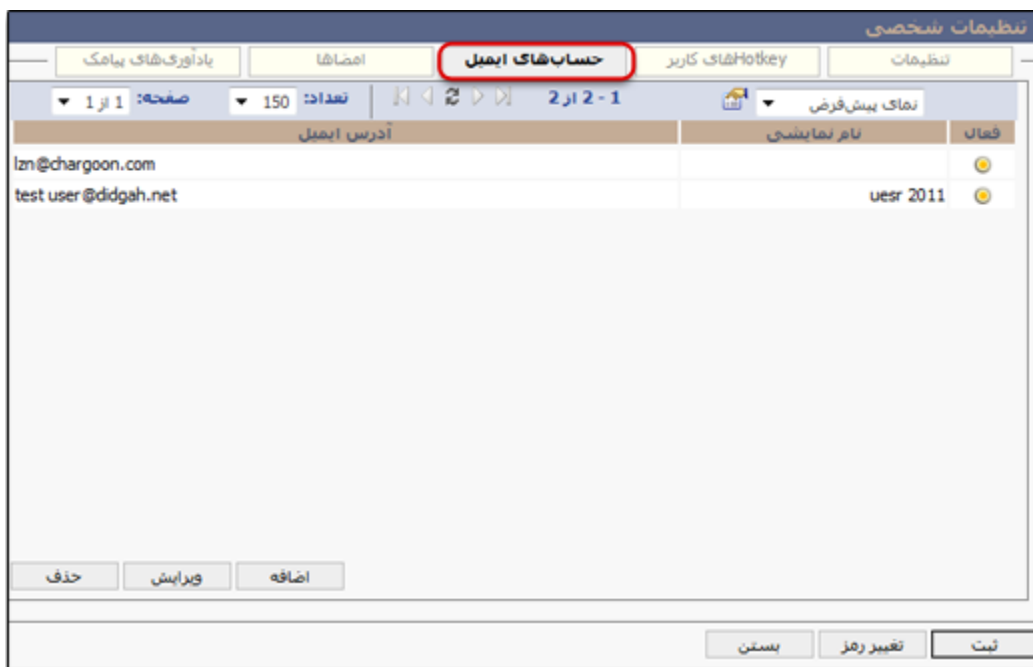
## ۲. لبه Hotkeyهای کاربر:

شما می توانید از امکان تعریف Hotkey شخصی برای جملات پرتکرار در ارجاعات روزمره استفاده نمایید. به این ترتیب به هر کدام از کلیدهای F1 الی F12، جمله یا عبارت مورد نظر را اختصاص داده و هنگام کار با بخش های مختلف نرم افزار مکاتبات، به جای تایپ مجدد آن از این کلیدها استفاده نمایید. برای این کار کافیست، در لبه Hotkeyهای کاربری، بخش تنظیمات شخصی رو به روی شماره هر کلید، عبارت مورد نظر را وارد کنید.



## ۲. لبه‌ی حساب‌های ایمیل:

در این لبه در صورت دسترسی به این بخش، می‌توانید حساب‌های ایمیل افرادی که در مکاتبه روزمره با آنها ارتباط دارید، به همراه جزئیات آن، وارد نمایید. در این بخش با کلیک بر روی دکمه اضافه صفحه مربوطه - مطابق شکل زیر باز خواهد شد.



ابتدا در لبه‌ی «اطلاعات اصلی» اطلاعاتی شامل مشخصات و آخرین وضعیت حساب ایمیل شخص مورد نظر، سپس در لبه «سرورها» جزئیات اطلاعات سرور دریافتی و سرور ارسالی را وارد نمایید و در آخر روی دکمه ثبت کلیک کنید.

**\* نام نمایشی**

از این نام به این منظور استفاده می‌شود که در قسمت‌های مختلف سیستم هنگام انتخاب یک حساب ایمیل، به شما نمایش داده شود. می‌توانید از عباراتی مانند "آدرس شخصی"، یا "آدرس مربوط به کارها" و... استفاده کنید.

## مشخصات

**\* نام کامل****\* آدرس ایمیل**

## آدرس پاسخگویی

دریافت ایمیل‌ها 

## آخرین وضعیت

## تاریخ

## وضعیت

بستن

ثبت



**حساب ایمیل**

Serverها    اطلاعات اصلی

---

سرور (دریافتی)

ServerType: POP3

\* سرور (دریافتی)

\* نام حساب

Port: 110

Encryption نوع: هیچکدام

حذف خودکار نامه‌های دریافتی از سرور

---

سرور (ارسالی)

\* سرور (ارسالی)

Port: 25

Encryption نوع: هیچکدام

عدم نیاز به Authentication  
 استفاده از تنظیمات سرور دریافتی  
 با استفاده از اطلاعات زیر

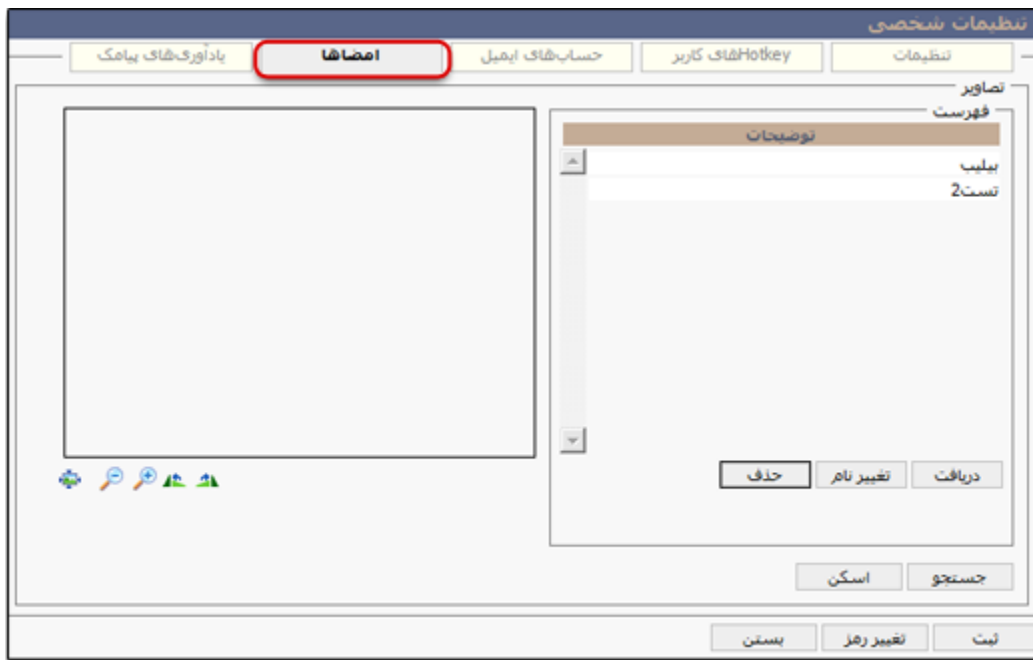
نام حساب

نیاز به Secure Password Authentication

بستن    ثبت

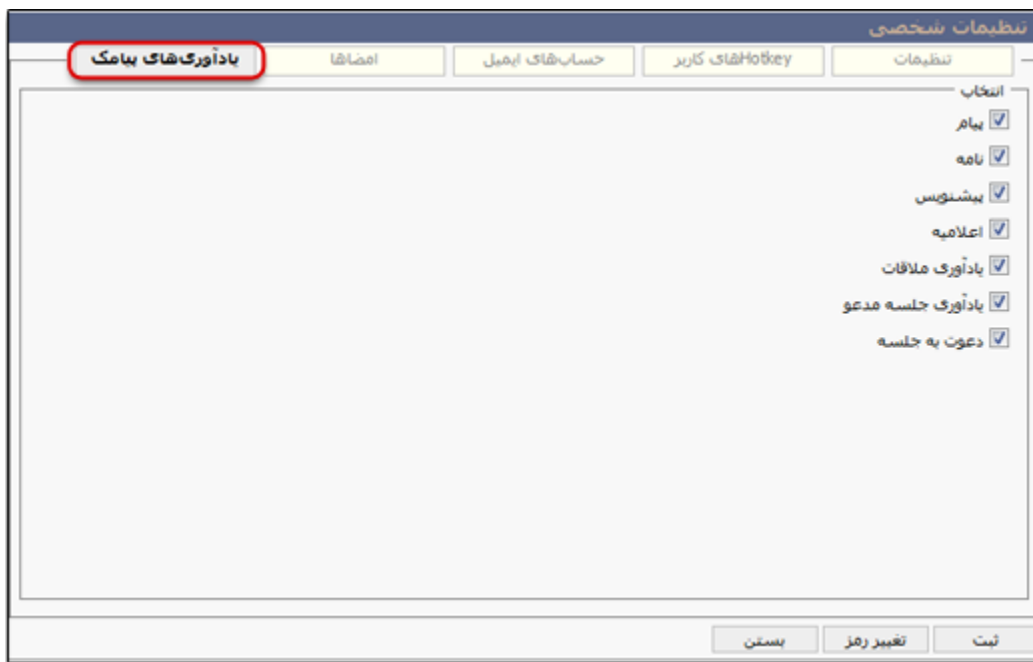
#### ۴. لبه‌ی امضاها:

در صورتیکه شما حق درج امضاء در آیتم‌های مکتوباتی را دارید اطلاعات این بخش را تکمیل کنید. در این لبه با کلیک بر روی دکمه جستجو می‌توانید تصویر امضای خود را در صورتیکه که از قبل در سیستم‌تان موجود باشد را انتخاب کرده و یا با کلیک روی دکمه اسکن از امکانات نرم‌افزار دیدگاه جهت اسکن گرفتن از تصویر نامه‌ی خود اقدام نمایید.



### ۵. لبه یادآوری پیامک:

در این لبه امکان آن فراهم شده تا با انتخاب هر یک از گزینه‌های موجود، در صورت ایجاد یادآوری برای هر یک، پیامک آن به شما ارسال گردد.



### دکمه‌ی تغییر رمز:

جهت تغییر رمز کاربر جاری با کلیک بر روی دکمه‌ی تغییر رمز -واقع در بخش پایینی صفحه‌ی تنظیمات شخصی-، صفحه مربوطه باز می‌شود. ابتدا کلمه رمز قبلی سپس کلمه رمز جدید را وارد و تایید نموده در آخر روی دکمه تغییر رمز کلیک کنید.

**تغییر رمز**

کلمه رمز فعلی

کلمه رمز جدید

تایید کلمه رمز

پس از وارد نمودن اطلاعات مورد نظر در این صفحه، روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

تنظیمات > تنظیمات عمومی > تنظیمات گروه‌های شخصی > گروه کارمندی

گروه کارمندی شخصی در حقیقت یک لیست توزیع است که شما می‌توانید با ایجاد آن آیتم‌های مکاتباتی از نوع نامه و پیش‌نویس را بصورت گروهی به تعدادی از افراد ارسال یا ارجاع نمایید.

جهت تعریف گروه کارمندی از منوی نرم‌افزار لبه‌ی شخصی، گزینه **گروه‌های کارمندی شخصی** را انتخاب نمایید. در صفحه باز شده ابتدا روی دکمه **اضافه** کلیک نمایید.

**گروه‌های کارمندی شخصی**

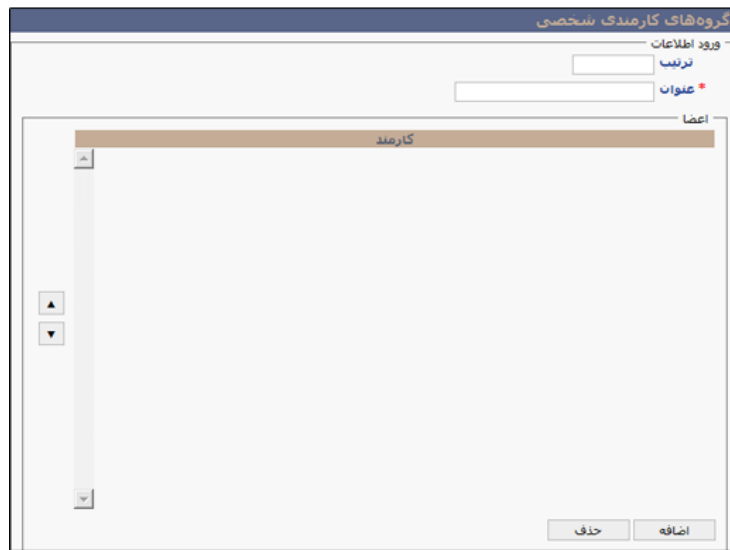
جستجو

عنوان

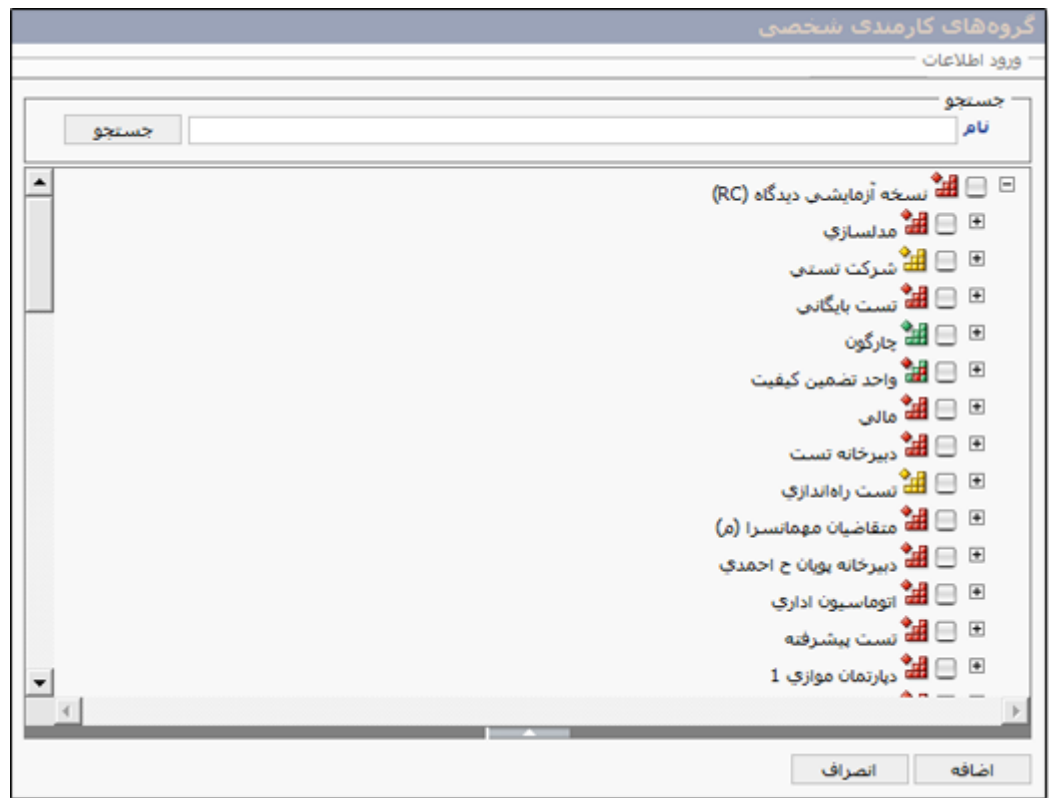
نتایج

عنوان	ترتیب	HotList

در صفحه باز شده ابتدا گزینه ترتیب، سپس عنوان گروه را تعیین و برای افزودن عضو به گروه، روی دکمه اضافه کلیک نمایید.

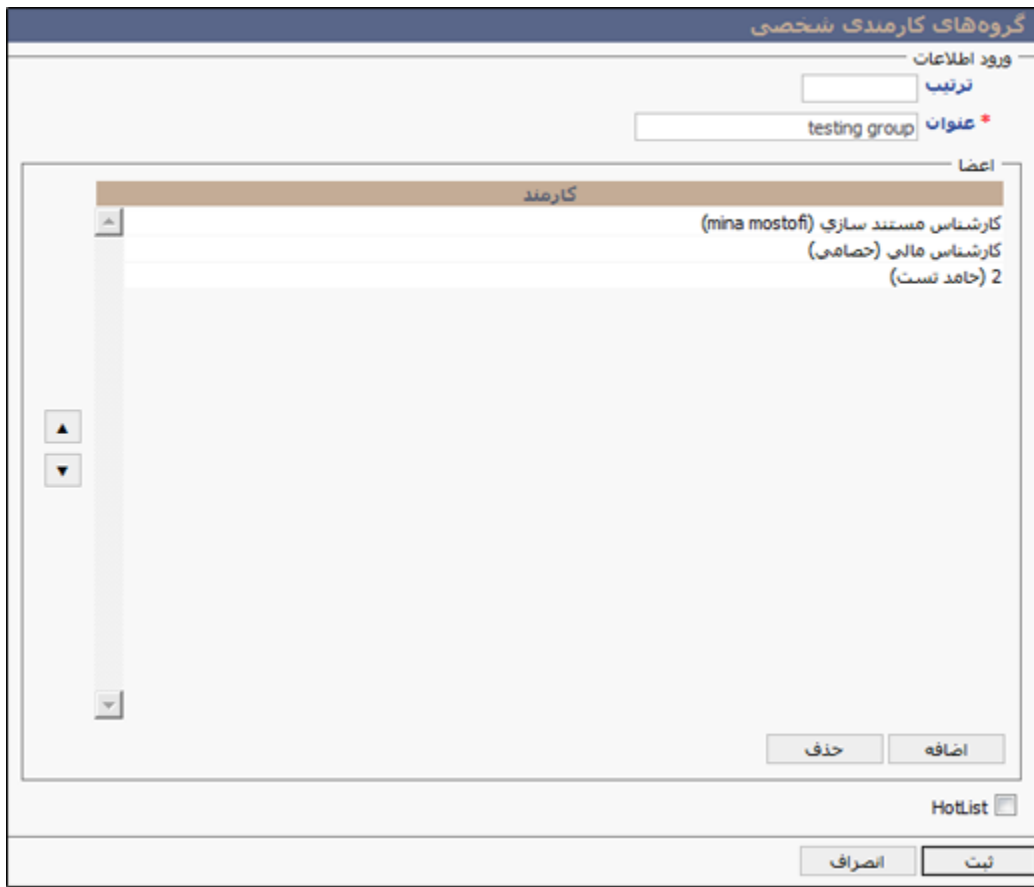


پس از نمایش ساختار درختی دبیرخانه و واحدهای سازمانی در دسترس، افراد مورد نظر را از بین سمت‌های موجود انتخاب نموده و بر روی دکمه اضافه و سپس ثبت کلیک نمایید.



هچنین شما مي‌توانيد گروه کارمندی ایجاد شده را بعنوان Hotlist تعیین نمایید. Hotlist در حقیقت نوعی گروه کارمندی شخصی است که به شما این امکان را می‌دهد تا هنگام ارجاع یا ارسال یک نامه یا پیش‌نویس گیرنده (گیرندگان) را از اعضای موجود در یک گروه کارمندی انتخاب نمایید. پیشنهاد می‌شود برای سرعت‌بخشیدن به مکاتبات اداری، افرادی که بیشتر با آنها در ارتباط هستید را بصورت گروه‌های کارمندی از پیش تعریف شده برای کارتابل خود ایجاد نمایید.

شایان ذکر است که تنها می‌توان یک گروه کارمندی را به صورت Hotlist انتخاب نمود.



پس از نمایش گروه کارمندی تعریف شده در لیست، گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید.

تنظیمات > تنظیمات عمومی > تنظیمات گروه‌های شخصی > گروه کاربری

گروه کاربری در حقیقت نوعی لیست توزیع می‌باشد که از طریق آن می‌توان مکتوباتی از نوع پیام را به گروهی از افراد خاص، به طور همزمان، ارسال و یا ارجاع نمود.

جهت تعریف گروه کاربری از منوی نرم‌افزار لبه‌ی شخصی، گزینه **گروه‌های کاربری شخصی** را انتخاب نمایید. در صفحه باز شده ابتدا روی دکمه **اضافه** کلیک نمایید.

گروه‌های کاربری ((شخصی))

جستجو  
عنوان

جستجو    اضافه    بستن

نمایش

عنوان	محدوده دسترسی	ترتیب

تغییر نام    ویرایش    حذف

در صفحه باز شده ابتدا ترتیب، سپس عنوان گروه را تعیین و برای تعیین اعضای گروه، روی دکمه اضافه کلیک نمایید.

گروه‌های کاربری ((شخصی))

ورود اطلاعات  
ترتیب

عنوان\*

اعضا  
کلیدواژه

جستجو

نام

حذف    اضافه

ثبت    بازگشت

سپس در صفحه انتخاب شخص، افراد مورد نظر را از بین کاربران مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه سازمان خود انتخاب نمایید. به یاد داشته باشید با استفاده از کلید shift یا Control می‌توانید گروهی از افراد بصورت همزمان در این لیست انتخاب نموده و به اعضای گروه خود بیافزایید.

تنظیمات > تنظیمات عمومی > تنظیمات گروه‌های شخصی > گروه اشخاص خارجی

در نرم‌افزار مکاتبات می‌توان لیست توزیعی از گروهی از اشخاص خارجی را جهت مکاتبات با افراد خارج از سازمان و یا سازمان‌های مرتبط دیگر، تعریف نمود.

برای تعریف گروه اشخاص خارجی از منوی نرم افزار لبه‌ی شخصی گزینه **گروه‌های اشخاص خارجی شخصی** انتخاب می‌شود. در صفحه گروه‌های شخصی اشخاص روی دکمه **اضافه** کلیک نمایید.

رتیب	محدوده دسترسی	عنوان

ابتدا ترتیب و سپس عنوان گروه مشخص می‌شود. برای تعیین اعضای گروه خارج از سازمان روی دکمه **اضافه** کلیک نمایید.



و در صفحه انتخاب اشخاص، افراد/سازمان‌های مورد نظر را انتخاب نمایید.



در آخر روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

[تنظیمات](#) < [تنظیمات عمومی](#) < [تنظیمات گروه‌های شخصی](#) < [گروه ارسال ایمیل](#)

در مکاتبات می‌توان لیست توزیع برای ارسال ایمیل بصورت گروهی ایجاد نمود.

جهت تعریف این گروه، کافی است از منوی نرم افزار لبه‌ی شخصی، گزینه **گروه ارسال Email شخصی** را انتخاب نمایید و در صفحه باز شده روی دکمه **اضافه** کلیک نمایید.



**گروه ارسال Email شخصی**

جستجو

عنوان

اضافه جستجو

---

نتایج

عنوان

عنوان

بستن حذف ویرایش

ابتدا عنوان را انتخاب نموده سپس برای انتخاب اعضا روی دکمه اضافه کلیک کنید.

**گروه ارسال Email شخصی**

ورود اطلاعات

عنوان \*

اعضا

نام	ایمیل

حذف اضافه

بازگشت ثبت

در صفحه لیست اشخاص، گزینه‌های مورد نظر را انتخاب کنید.

انتخابی

جستجو

جستجو برای:

طبقه بندی:

جستجو

شخصی خارجی

لیست انتخابی

صفحه: 1 از 4

تعداد: 50

1 - 50 از 174

تفاه بیشتر فرض

نام نمایشی	شماره	فکس	فکس 2
98989898 نیت 65665	454878578	45345 (435345)	
آقای مهران کرمانشاه	6543216	26543216	
آقای جوان کانی		3333333	
آقای نارنجستان نارنجستان		82233707	
اسفندیل مختاری		2365489	
امیر لاهیجانی		999999999	
باشگاه شرکت نفت		1111111	
باشگاه معلمان			
پورتر	09122975370		
نیت	09121250705	85859564	
نیت علی			
نظاری	09121250992		
چترگون			
چترگون			
چترگون			
چترگون			

گروه ارسال Email شخصی

گروه:

انتخاب مشاهده بستن

در نرم افزار مکاتبات می توان لیست توزیع برای ارسال فکس به افراد مشخص را بصورت گروهی ایجاد نمود.

جهت تعریف این گروه، کافی است از منوی نرم افزار لبه ی شخصی، گزینه **گزینه ارسال فکس شخصی** را انتخاب نمایید و در صفحه باز شده روی دکمه **اضافه** کلیک نمایید.

گروه ارسال فکس شخصی

جستجو

عنوان:

اضافه جستجو

نتایج

عنوان

بستن حذف ویرایش

ابتدا عنوان را انتخاب نموده سپس برای انتخاب اعضا روی دکمه اضافه کلیک کنید.





## تنظیمات < تنظیمات نرم افزار مکاتبات

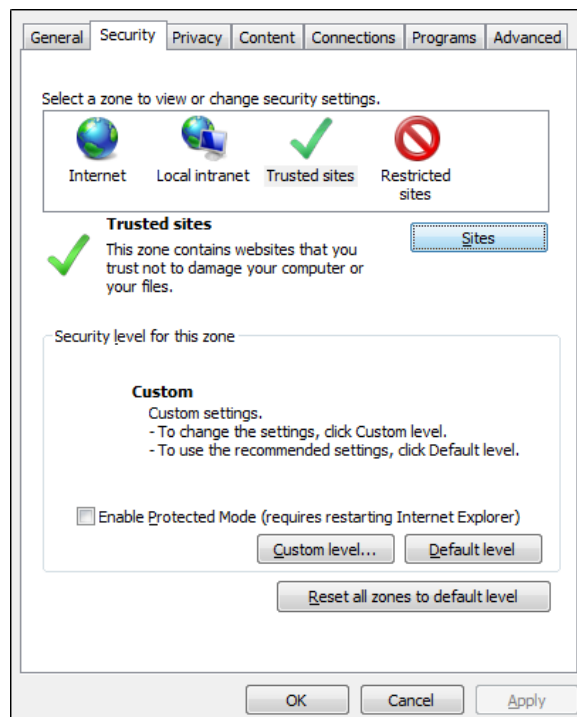
جهت تنظیمات و استفاده از تمامی امکانات مجموعه نرم افزاری دیدگاه نیاز است تا تمامی نرم افزارهای مرتبط با آن را بر روی سیستم کاربر نصب گردد. برای نصب نرم افزارهای ذکر شده از نوار ابزار عمومی، منوی عمومی، گزینه‌ی دریافت فایل و سپس گزینه‌های موجود در زیر منوی آن را انتخاب نمایید. به ترتیب گزینه‌های ذیل را انتخاب نمایید:

- دریافت ابزار کاربری
- دریافت Flash Player
- دریافت نسخه کاربری Offline
- دریافت یادآور دیدگاه

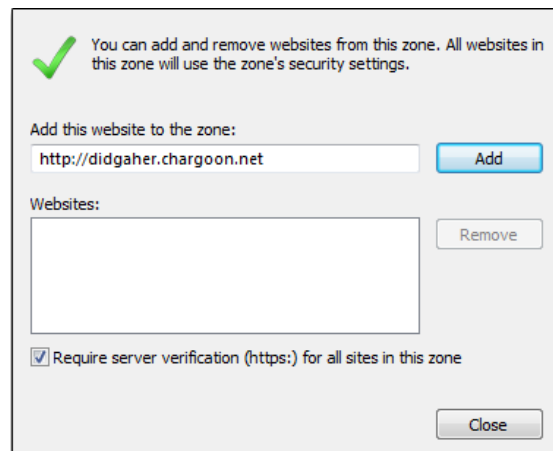
در مرحله بعد نیاز به تنظیمات نرم افزار Internet Explorer به ترتیب ذیل صورت می‌باشد:

از منوی Tools، زیرمنوی Pop-Up Blocker گزینه Turn Off Pop-up Blocker را انتخاب کنید.

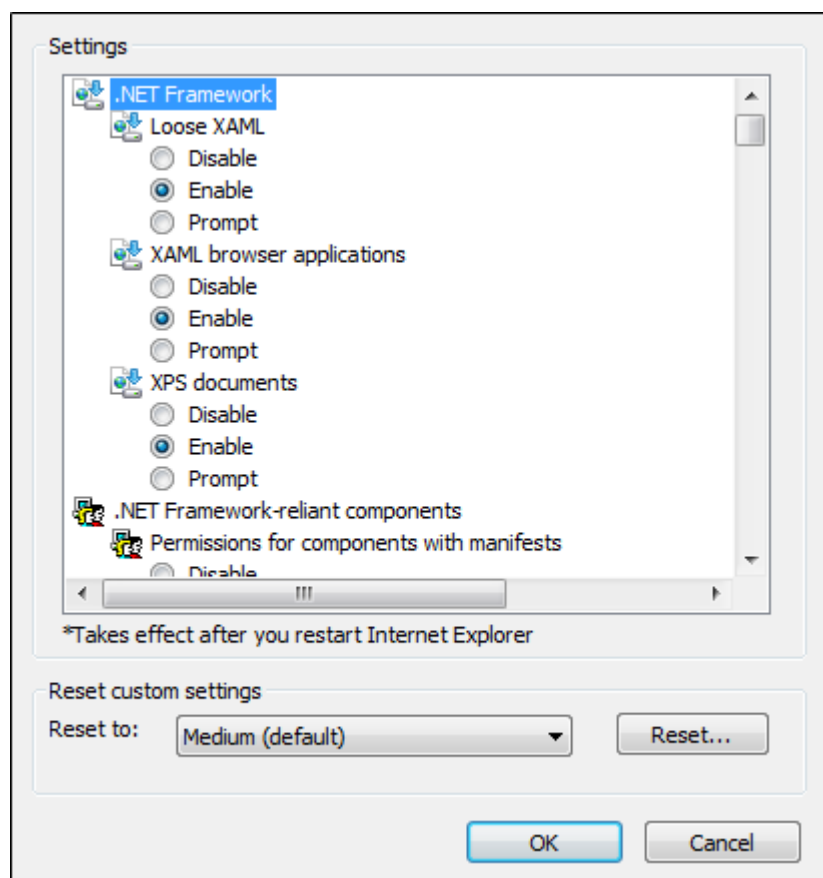
سپس جهت افزودن آدرس اتوماسیون اداری سازمان در محدوده امنیتی مورد نظر از منوی Tools، زیرمنوی Internet Option را انتخاب و سپس لبه‌ی Security را انتخاب نمایید.



در این لبه ابتدا گزینه Trusted Sites و با Internet Local، سپس دکمه Sites را انتخاب نموده و در صفحه باز شده مطابق شکل زیر در بخش Add this Web site to the zone درج کرده سپس روی دکمه Add کلیک نمایید. همچنین توجه نمایید که گزینه Require server verification .... verification server .... انتخاب نشده باشد.



در لبه‌ی ذکر شده در بالا، با کلیک روی دکمه Custom Level... صفحه‌ی مربوط به تنظیمات این بخش باز خواهد شد که مطابق جدول ذیل گزینه‌های موجود در آن را انتخاب و تعیین نمایید:



عنوان گزینه موجود در صفحه Security Setting	وضعیت (فعال / غیر فعال)
not use Display video and animation on a webpage that does external media player	Disable

as safe for scripting Initialize and script ActiveX controls not marked	Enable
prompt Only allow approved domains to use ActiveX without	Disable
downloads Automatic prompting for file	Enable
position constraints Allow script-initiated windows without size or	Enable
Blocker Use Pop-up	Disable

تنظیمات < تنظیمات نرم‌افزار مکاتبات > تعریف قوانین

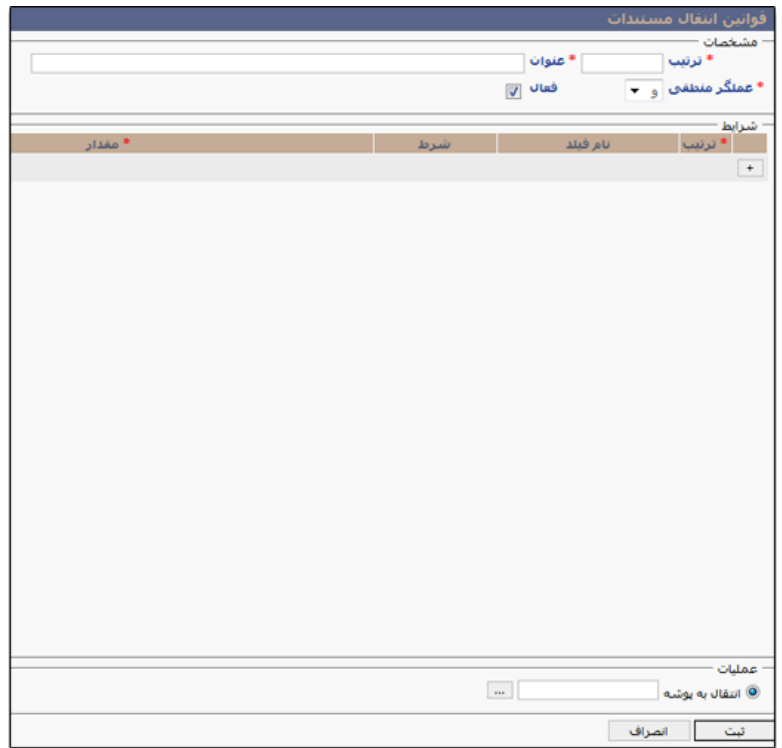
انتقال مستندات

برای دسته‌بندی خودکار محتویات کارتابل می‌توانید از امکان «تعریف قوانین انتقال مستندات» استفاده نمایید. برای این منظور ابتدا گزینه «قوانین انتقال مستندات» را از منوی عمومی، زیر منوی ابزار انتخاب کنید. در صفحه باز شده -مطابق شکل زیر- جهت تعریف قانون مورد نظر روی دکمه **اضافه** کلیک کرده و نوع آیتم مکاتباتی را انتخاب نمایید.



سپس شماره ترتیب و عنوان قانون، عملکرد منطقی بین شرایط تعریف‌شده، تعیین فعال یا غیر فعال بودن قانون را تعریف نمایید. برای تعریف هر یک از شرایط انتقال نیز با زدن کلید بعلاوه در جدول موجود، یک سطر به آن افزوده و اطلاعات مورد نظر شامل ترتیب شرط، نام فیلد، شرط و مقدار آن را تعیین کنید.

توجه داشته باشید که در صورت تعریف چندین شرط همزمان، عملگر منطقی تعیین‌شده در بخش مشخصات بر روی آنها اعمال می‌شود. به بیان دیگر با انتخاب عملگر «و»، چنانچه تمامی شروط برقرار باشند عملیات انتقال انجام می‌شود. چنانچه عملگر منطقی، «یا» تعیین شده باشد، در صورت صحیح بودن یکی از شروط نیز انتقال صورت می‌گیرد.



سپس در بخش عملیات، با کلیک روی دکمه ... صفحه‌ی **انتخاب کارتابل** مطابق شکل زیر نمایش داده شده و شما می‌توانید پوشه مورد نظر را انتخاب کنید.



شایان ذکر است که با توجه به نوع آیتم مکاتباتی انتخاب شده در مراحل قبل، می‌توان کارتابل مقصد را انتخاب نمود.

#### تنظیمات < تنظیمات نرم‌افزار مکاتبات > تفویض اختیار

امکان «تفویض اختیار» یکی از امکاناتی است که به کاربر نرم‌افزار مکاتبات مجموعه دیدگاه اجازه می‌دهد تا در غیاب خود، دسترسی مشاهده و انجام امور اداری مرتبط با کارتابل سمت(هایش) را به کاربر دیگری اعطاء نماید.

جهت انجام تنظیمات مرتبط با تفویض اختیار گزینه «تعریف تفویض اختیار» را از منوی عمومی، زیر منوی اداری/تفویض اختیار، انتخاب نمایید.

در صفحه باز شده در بخش سمت تفویض شونده، در صورتیکه دارای چندین سمت می‌باشید، گزینه‌ی مورد نظر جهت اعمال تفویض را انتخاب نموده سپس در بخش کاربر، کاربری را که قصد انتقال کارتابل خود به وی را دارید، انتخاب و در بخش محدوده تاریخ، روز آغاز و پایان فعال شدن این امکان را تعیین کنید.

**تفویض اختیار**

سمت تفویض شونده/کاربر دریافت کننده سمت

\* سمت

\* کاربر

نمایش نام کاربر در عنوان سمت

انتقال دسترسی امنیت‌ها

محدوده تاریخ

\* روز شروع

\* روز پایان

همچنین با انتخاب گزینه «انتقال دسترسی امنیت‌ها»، تمامی امنیت‌ها و محدودیت‌های تعیین شده برای کاربر جاری به کاربر انتخاب شده جهت تفویض، انتقال خواهد یافت.

در صورت تفویض، کاربر منتخب می‌تواند در ساختار درختی کارتابل علاوه بر کارتابل خود، کارتابل شما را نیز مشاهده نماید. شایان ذکر است که با اعمال تفویض اختیار به فرد، حق امضای شما (در صورت دارا بودن حق امضاء) به کاربر منتخب، منتقل نخواهد شد. امکان تفویض چندین سمت به یک یا چند کاربر، وجود دارد که می‌توانید برای هر کدام از آنها تنظیمات جداگانه‌ای تعریف نمایید. توجه داشته‌باشید که با انتخاب گزینه «نمایش نام کاربر در عنوان سمت»، در تاریخچه‌ی آیتم‌های مکاتباتی از نوع ارجاع و یا ارسال شده از جانب شما، عنوان سمتتان به همراه نام کاربر تفویض اختیار داده شده، قابل مشاهده می‌باشد.

با انتخاب گزینه «آرشیو تفویض اختیار شخصی» از زیر منوی تفویض اختیار، صفحه مربوط به آرشیو تفویضات باز خواهد شد. در این صفحه علاوه بر مشاهده لیست تفویضات اختیار داده‌شده و ویرایش آنها، می‌توانید تفویضات را قبل از پایان محدوده‌ی تاریخی تعیین شده‌شان، لغو کنید.



آرشیو نقوض اختیارات شخصی

نوع: [ ]

کاربر: [ ]

کارمند: [ ]

روز شروع: از [ ] تا [ ]

روز پایان: از [ ] تا [ ]

صفحه: 1 از 1

نمایش: 20

تفاهک بیش فرضی: 16 از 16

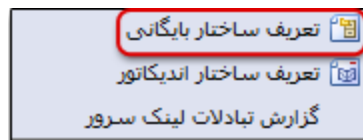
تفاهک	نوع	تاریخ ثبت	روز شروع	روز پایان	کارمند	کاربر	وضعیت
1391/01/28 18:03	دستی	1391/01/29	1391/01/30	نست نقوض اختیار گیرنده	آرش جاوید	تخصیص داده نشده	
1391/01/28 12:01	دستی	1391/01/28	1391/01/28 12:05	شرکت جازگون	شهرزاد شجاعی جون	تخصیص داده شده و سپس برداشته شده	
1390/11/03 15:12	دستی	1390/11/03 15:00	1390/11/04 15:00	شرکت جازگون	شهرزاد شجاعی جون	تخصیص داده شده و سپس برداشته شده	
1390/08/03 14:13	دستی	1390/05/23 11:00	1390/05/25 12:00	شرکت جازگون	فوا جون	تخصیص داده شده و سپس برداشته شده	
1390/06/27 17:39	دستی	1390/06/27	1390/07/08	شرکت جازگون	کارشناسی نست	در حال حاضر تخصیص داده شده	
1390/06/27 12:51	دستی	1390/06/27	1390/06/29	شرکت جازگون	1 اجسی 1	تخصیص داده شده و سپس برداشته شده	
1390/06/14 15:56	دستی	1390/05/10	1390/06/14 15:55	شرکت جازگون	1 اجسی 1	تخصیص داده شده و سپس برداشته شده	
1390/05/23 18:05	دستی	1390/05/23 10:00	1390/05/25 12:00	شرکت جازگون	شهرزاد شجاعی جون	تخصیص داده شده و سپس برداشته شده	
1390/05/22 16:48	دستی	1390/05/23 11:00	1390/05/24 14:00	شرکت جازگون	بدا کاشه	تخصیص داده شده و سپس برداشته شده	
1390/05/05 18:23	دستی	1390/05/05	1391/01/29 12:07	شرکت جازگون	جنگلی سی	تخصیص داده شده و سپس برداشته شده	
1390/05/03 18:01	دستی	1390/05/03	1390/05/31	شرکت جازگون	علیرضا پادگاری	تخصیص داده شده و سپس برداشته شده	
1390/05/03 17:59	دستی	1390/05/03	1390/05/03 17:59	شرکت جازگون	علیرضا پادگاری	تخصیص داده شده و سپس برداشته شده	
1390/05/03 17:56	دستی	1390/05/03	1390/05/25	شرکت جازگون	man man	تخصیص داده شده و سپس برداشته شده	
1390/05/03 17:50	دستی	1390/05/03	1390/05/03 17:54	شرکت جازگون	man man	تخصیص داده شده و سپس برداشته شده	
1390/05/03 17:42	دستی	1390/05/03	1390/05/31	شرکت جازگون	جنگلی سی	تخصیص داده شده و سپس برداشته شده	
1390/05/03 17:34	دستی	1390/05/03	1390/05/03 17:41	شرکت جازگون	جنگلی سی	تخصیص داده شده و سپس برداشته شده	

بازرسی | **نوع فعال** | بستن

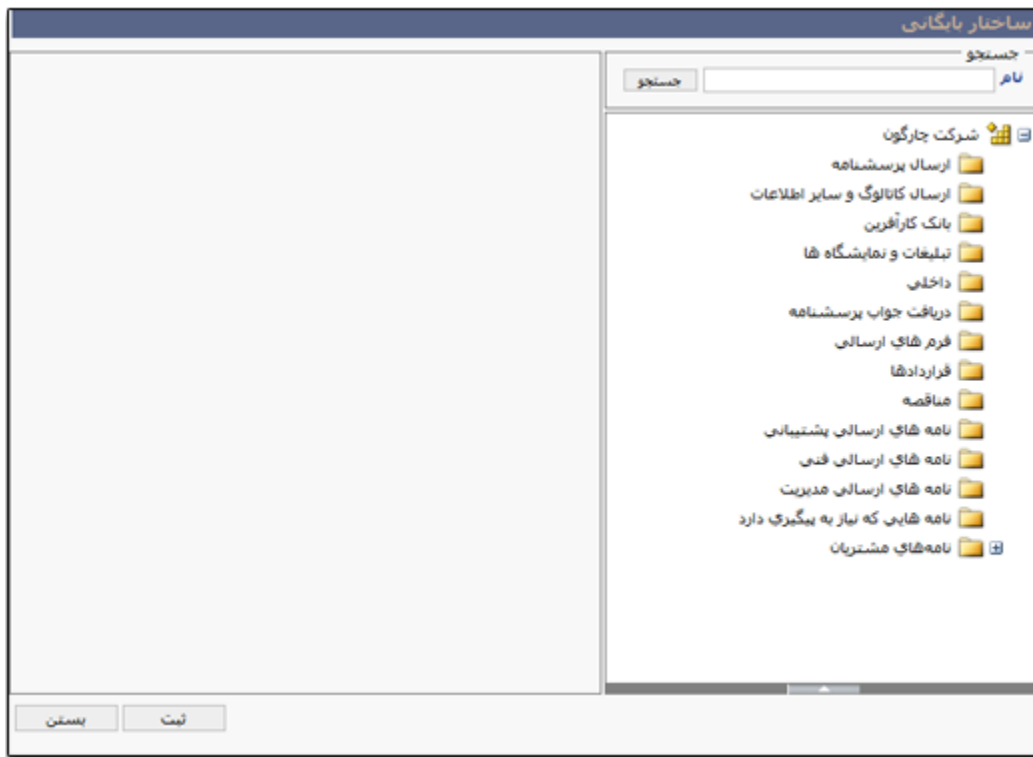
## تنظیمات < تنظیمات نرم افزار مکانبات > ساختار بایگانی

در صورتیکه شما به عنوان مسئول ثبت و بایگانی به این بخش دسترسی دارید، می‌توانید با استفاده از امکان تعریف ساختار بایگانی، بایگانی الکترونیکی را مطابق با ساختار فیزیکی موجود در سازمان خود، ایجاد نمایید.

جهت تعریف ساختار بایگانی، با انتخاب گزینه تعریف ساختار بایگانی از نوار ابزار عمومی، منوی ابزار، صفحه مربوطه نمایش داده خواهد شد.



در صفحه باز شده ابتدا دبیرخانه‌ی مورد نظر را انتخاب کرده و با کلیک راست روی آن، گزینه **پوشه جدید** را انتخاب نمایید. سپس در بخش **مشخصات** عنوان، ترتیب الویت، توضیحات (در صورت لزوم)، انتخاب نوع پوشه بایگانی، را تعیین کرده در آخر روی دکمه ثبت کلیک نمایید.



همچنین در بخش «تعیین دسترسی سمت‌ها» می‌توانید دسترسی مشاهده پوشه را به کاربر(ان) مورد نظر اعطاء کنید.

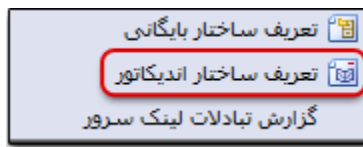
شایان ذکر است که پوشه‌های ایجاد شده در ساختار بایگانی، به هنگام ثبت نامه‌ها با توجه نوع پوشه (ارسالی، داخلی، و یا دریافتی) قابل مشاهده و انتخاب می‌باشند.

هر دبیرخانه ساختار بایگانی مخصوص به خود را دارد که شما بر اساس سطح دسترسی به دبیرخانه‌های مختلف سازمان، می‌توانید ساختار بایگانی را تعریف کنید.

#### تنظیمات < تنظیمات نرم‌افزار مکاتبات > ساختار اندیکاتور

هر کدام از دبیرخانه‌های موجود در سیستم اتوماسیون سازمان‌ها دارای پیش‌شماره ثابتی هستند که از آن جهت شماره‌گذاری آیتم‌های مربوط به آن دبیرخانه (استفاده در بخش پیش‌شماره آیتم‌ها)، استفاده می‌شود. در نرم‌افزار مکاتبات در بخش «تعریف ساختار اندیکاتور» می‌توان برای هر یک از انواع آیتم‌های مکاتباتی (خارجی، داخلی، صادره و ...) اندیکاتور مجزا تعریف نمود.

جهت تعریف ساختار اندیکاتور صفحه مربوطه را از منوی عمومی، زیرمنوی ابزار، گزینه **تعریف ساختار اندیکاتور** را انتخاب نموده و پس از انتخاب دبیرخانه مورد نظر بر روی آن کلیک کرده و گزینه **اندیکاتور جدید** را انتخاب نمایید.



در صفحه باز شده کد اندیکاتور، ترتیب الویت، عنوان، نوع و توضیحات را انتخاب و درج نمایید. در صورت دسترسی شما به عنوان مسئول دفتر ثبت و به عنوان شخصی که دسترسی درج مهر در اندیکاتور را دارید، اطلاعات بخش درج مهر را تکمیل کنید. در آخر روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

شایان ذکر است که پس از پایان هر سال مالی و آغاز یک سال مالی جدید، شماره‌گیری آیتم‌های مکاتباتی از صفر آغاز می‌شود؛ به همین منظور نیاز به غیرفعال کردن اندیکاتور سال قبل است.


#### تنظیمات < تنظیمات نرم‌افزار مکاتبات > اطلاعات تکمیلی نامه


در نرم‌افزار مکاتبات مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه با توجه به تحلیل انجام شده روی حوزه کسب و کار مورد نظر در سازمان‌ها و مراکز مختلف، صفحه ثبت انواع نامه به صورت پیش‌فرض طراحی و در اختیار کاربر قرار می‌گیرد. با این وجود به منظور انعطاف‌پذیر بودن صفحات مذکور امکان افزودن فیلدهای اطلاعاتی در قالب صفحات از پیش تعیین شده نیز فراهم شده است. با استفاده از امکان تعریف اطلاعات تکمیلی نامه به عنوان مدیر سازمان می‌توانید گروه‌ها و فیلدهای مورد نظر هر گروه را ایجاد نموده و به صفحه ثبت نامه مورد نظر بیافزایید.

#### تنظیمات < تنظیمات نرم‌افزار مکاتبات > اطلاعات تکمیلی نامه < تعریف گروه فیلدهای تکمیلی





برای تعریف گروه‌های فیلد تکمیلی قابل استفاده در صفحه «تعریف مدل اطلاعات تکمیلی نامه»، می‌توانید گزینه «گروه‌های فیلد تکمیلی» را از نوار ابزار عمومی، منوی تعاریف انتخاب کنید.

**گروه‌های فیلدهای تکمیلی**

تعریف مدل تکمیلی اطلاعات نامه 

تعریف الگوی رسید نامه دریافتی 


در صفحه باز شده با فشردن دکمه + امکان تعریف گروه جدید وجود خواهد داشت. برای تعریف هر گروه، کافی است شماره ترتیب و عنوان آن را وارد نموده و در آخر روی دکمه ثبت کلیک کنید.


گروه‌های فیلدهای تکمیلی		
* ترتیب	* عنوان	
1	اطلاعات شخصی	
2	اطلاعات مالی	
3	اطلاعات بر اساس نوع آیتم مکاتباتی	
		

تنظیمات < تنظیمات نرم‌افزار مکاتبات > اطلاعات تکمیلی نامه < تعریف مدل اطلاعات تکمیلی نامه

برای تعریف فیلدهای اطلاعاتی مورد نظر، گزینه «تعریف مدل تکمیلی اطلاعات نامه» را از نوار ابزار عمومی، منوی تعاریف انتخاب نمایید.

**گروه‌های فیلدهای تکمیلی**

تعریف مدل تکمیلی اطلاعات نامه 

تعریف الگوی رسید نامه دریافتی 

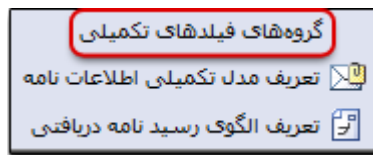
در صفحه باز شده پس از کلیک روی دکمه + امکان تعریف فیلد جدید فراهم می‌شود. برای تکمیل اطلاعات هر فیلد به ترتیب گزینه‌های نام/ نوع/ اندازه فیلد تعریف شده/ تعیین فعال یا غیر فعال بودن آن/ تعیین امکان مشاهده فیلد در نتیجه/ تعیین الزامی بودن فیلد به هنگام تکمیل در فرم ثبت نامه/ تعیین **گروه فیلد**/ انتخاب ردیف/ میزان عرض فیلد به هنگام نمایش بر حسب سانتی‌متر/ انتخاب نوع نامه/ مقدار/ درج توضیحات؛ را تکمیل کرده و در آخر روی دکمه ثبت کلیک کنید.

فیلد	نام	نوع	اندازه	فعال	مشاهده در نتیجه	درج Bookmark	الزامی	گروه	رد	عرض ویرایش	نوع نامه
تست 6عدد	چند گزینه‌ای	256						0	6	عادی	
هوا 123	رشته	9	✓					0			
0	رشته	4						0		یست	
84	شماره تلفن	16						1		عادی	
تست فیلد تکمیلی تعیین کیفیت	رشته	10						1		عادی	
تست چندگزینه ای	چند گزینه‌ای	256						1		عادی	
تست عدد صحیح	عدد صحیح	0						1		یست	
تست	عدد اعشاری	0						1	3		
تست 2	تاریخ/ساعت	0						1	3		
34532423	آدرس اچ‌اچ‌اچ	256						2		عادی	
جوخو	تاریخ	0						2	6		
1	عدد صحیح	0						2			
222	تاریخ	0						3			
eurve	جنسیت	0						3		عادی	
ree	شماره ایزو بانک	0						3		عادی	
شماره نامه وارده	رشته	3						3	3		
تاریخ نامه وارده	تاریخ/ساعت	0						3	3	6	
تست فیلد تکمیلی اطلاعات نامه	تاریخ/ساعت	0						4			
www	URL	256						4	2	عادی	
shan	ساعت	0						4		عادی	
تست	تاریخ	0						4		عادی	
تست 20تن	رشته	20	✓	✓	✓			5			
newev	فایل	0						5		عادی	
test1	بلا/آخر	0						5			

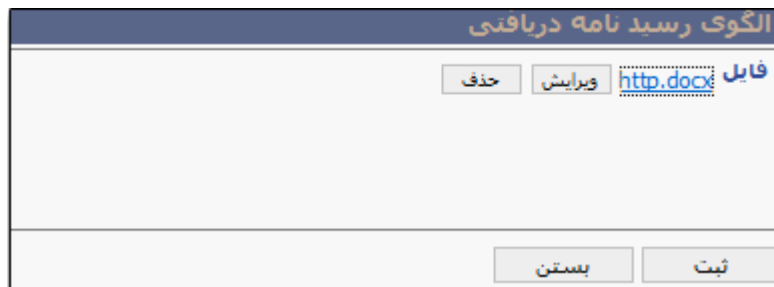
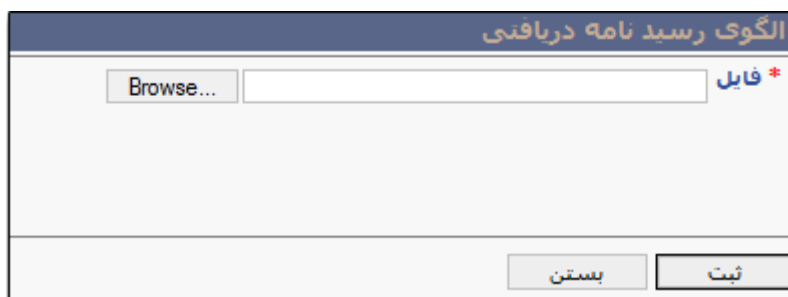
توجه داشته باشید از اطلاعات تکمیلی نامه می‌توان به هنگام ثبت نامه و در لبه فیلدهای تکمیلی استفاده نمود و آن را بر حسب مدل‌های تکمیلی نامه در فیلدهای مربوطه جاگذاری کرد.

**تنظیمات < تنظیمات نرم‌افزار مکاتبات > الگوی رسید نامه**

در نرم‌افزار مکاتبات پس از ثبت نامه‌ی دریافت شده از ارباب‌رجوع، امکان مشاهده و ارائه رسید نامه وجود دارد. برای رسید نامه مذکور امکان تعریف الگو در صفحه «تعریف الگوی رسید نامه» واقع در نوار ابزار عمومی، منوی تعاریف، فراهم شده‌است.



در این فرم با کلیک روی دکمه **Browes** می‌توانید الگوی مورد نظر را از سیستم خود انتخاب و بارگزاری نمایید. همچنین در صورتیکه از قبل الگوی مورد نظر انتخاب شده‌باشد، با کلیک روی دکمه **ویرایش** امکان ایجاد تغییرات در الگوی مذکور وجود خواهدداشت. پس از بارگزاری و یا اعمال تغییرات مورد نظر روی دکمه ثبت کلیک کنید.



شایان ذکر است که تنها یک الگوی رسید نامه را می‌توانید بر روی نرم‌افزار مکاتبات، بارگزاری کنید.

#### امکانات عمومی < جستجوی اشخاص

با استفاده از امکان جستجوی اشخاص موجود در مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه می‌توانید با صرف کمترین زمان ممکن، اشخاص حقیقی و حقوقی مورد نظر خود را از بانک‌های اطلاعاتی تکمیل شده در سایر بخش‌های این مجموعه نرم‌افزاری، بیابید.

جهت دسترسی به صفحه جستجوی اشخاص، گزینه «جستجوی سریع اشخاص» را از نوار ابزار عمومی، منوی عمومی انتخاب نمایید.

در این صفحه می‌توانید با وارد نمودن قسمتی از عنوان گزینه‌ی مورد نظران در بخش **جستجو برای**، و فشردن دکمه‌ی **جستجو** به نتیجه دلخواه دست یابید. همچنین با انتخاب گزینه‌ی مورد نظر از لیست اشخاص و کلیک روی دکمه **مشاهده** امکان مشاهده و ویرایش اطلاعات و جزئیات اشخاص (با توجه به سطح دسترسی کاربر جاری)، وجود خواهد داشت.

The screenshot shows a web application interface for searching and viewing contact information. The interface includes a search bar, a table of search results, and navigation buttons.

نام و نام خانوادگی	شرکت	نماینده محل کار	فکس	نوع	طبقه بندی	ایمیل
آقای احسان عظیمی	جهاد دانشگاهی زهتان		(0241) 4248517	عمومی		
فرهادی	چارگون	88794591	88776995	عمومی		
خانم باقری	ایران برنا	22162508		عمومی		bagherbah@yahoo.com
آقای کریمی)	صدا و سیما	0451-2252000-3		عمومی		
آقای) سجادی	استاداری اردبیل		0131-2281230	عمومی		
؟ خزاعی	استاداری گیلان	22049556		عمومی		
؟ شمس	روزنامه شهشهري	88320101-4	88320103	عمومی		
؟ کریمی	فرآیند پژوهش رازی		66867948	عمومی		
Chicken House	نماینده‌گی ایران خودرو	88781714		عمومی		
Satya Adari	چیکن هاوس	55618994-40-91		عمومی		
آخوندزاده	Medcom LTD			عمومی		
آرمان رازع‌نکر	آب منطقه‌ای استان مرکزی			عمومی		
آرین فضاییان				عمومی		
آزادک- علیرضا	وزارت راه و ترابری	82243262		عمومی		a.azad56@gmail.com
آرینا شهبان	شهر پرداز	22887893		عمومی		
آژانس اسکان	آژانس اسکان	88788740		عمومی		
آژانس تابان		88789921-88793322		عمومی		
آژانس تاکسیران		88789921-22		عمومی		
		55618994		عمومی		

## امکانات عمومی < لغتنامه

در مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه با استفاده از امکانات موجود می‌توانید از لغتنامه‌ی فارسی به انگلیسی و انگلیسی به فارسی، استفاده نمایید.

جهت استفاده از امکان مذکور، گزینه «لغتنامه» را از نوار ابزار عمومی، منوی عمومی انتخاب نموده، سپس در بخش **کلمه**، واژه‌ی مورد نظر را وارد و روی دکمه‌ی **جستجو** کلیک کنید.

با توجه به سطح دسترسی کاربر جاری، امکان ویرایش و حذف نتایج نمایش داده‌شده وجود خواهد داشت.



### امکانات عمومی < مشاهده آرشیو یادآوری‌ها

در مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه می‌توان به آرشیو یادآوری‌های ایجاد شده بر روی تمامی بخش‌های نرم‌افزار دسترسی داشت و علاوه بر مشاهده، آنها را ویرایش نمود.

جهت دسترسی به صفحه مربوط به آرشیو یادآوری‌ها، گزینه «آرشیو یادآوری‌های شخصی» را از نوار ابزار عمومی، منوی عمومی انتخاب نمایید.

در این صفحه تمامی آرشیوها قابل مشاهده می‌باشند.

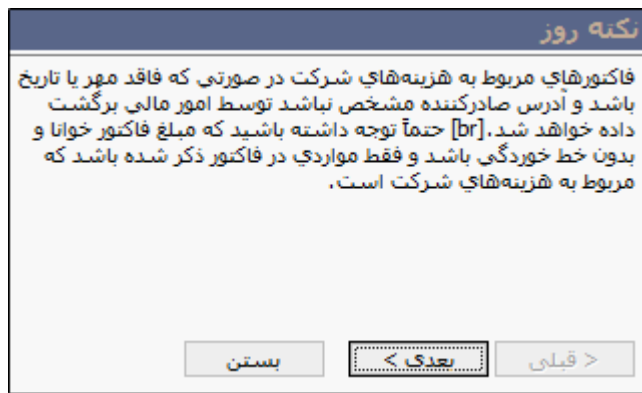



شایان ذکر است که در صفحه‌ی مذکور یادآوری‌های مربوط به تولید آیتم‌های مکاتباتی که به‌طور خودکار توسط سیستم نمایش داده می‌شود، قابل مشاهده نخواهد بود.



با انتخاب گزینه‌ی «نکته‌ی روز» از نوار ابزار عمومی، منوی راهنما می‌توانید نکات و مطالبی را که مدیر سیستم جهت اطلاع‌رسانی در این بخش درج کرده را مشاهده نمایید.

با انتخاب دکمه‌های قبلی و بعدی مطالب گذشته را مشاهده نمایید.



هنگام تهیه انواع آیتم‌های مکاتباتی می‌توان با استفاده از امکانی به نام انجماد، که به هنگام ثبت آیتم مکاتباتی به شکل  گوشه چپ پایین صفحه قابل مشاهده و اعمال می‌باشد، پیش از قرار گرفتن در گردش مکاتبات سازمان بصورت موقت ذخیره نمود و سپس مجدداً آنها را از این حالت خارج کرده و پس از تکمیل وارد گردش کار نمود.

جهت مشاهده آیتم‌های انجماد شده، گزینه «اشیاء منجمد» را از نوار ابزار عمومی، منوی عمومی انتخاب نمایید.

همانطور که در تصویر زیر مشاهده می‌نمایید با تکمیل هر یک از فیلدهای موجود در بخش جستجو، می‌توان نتیجه‌ی جستجو را به صورت محدودتر مشاهده نمود.

با دوبار کلیک همزمان بر روی هر یک از گزینه‌های موجود در لیست نتایج، علاوه بر حذف از لیست، به گردش کار باز خواهد گشت.

اشیا منجمد

جستجو

تاریخ: از  تا

عنوان

نمرافزار

عنوان انجماد

بستن جستجو

---

نتایج

صفحه: 1 از 1

تاریخ	نمرافزار	عنوان انجماد

مشاهده درج یادآور حذف

باز کردن یک آیتم از آرشیو اشیاء منجمد به منزله خارج نمودن آن از حالت انجماد می‌باشد و در صورت نیاز به انجماد مجدد، کاربر می‌بایست مجدداً از دکمه‌ی **انجماد** استفاده نماید.

**موفق و پیروز باشید**