

نرم افزار مکاتبات



راهنمای کاربری کارشناسان

مجموعه نرم افزارهای دیدگاه

«چارگون» سهامی خاص

نام مستند.....	راهنمای سیستم «مکاتبات»
تاریخ تنظیم.....	آبان ماه ۱۳۸۶
ویرایش مکتوب.....	1.1
بازنگری.....	دوم
تهیه کننده.....	بخش پشتیبانی شرکت «چارگون»
کد مستند.....	۳

۴	..... ورود به سیستم
۵	..... صفحه رابط کاربری
۶	..... نرم افزار مکاتبات
۸	..... سفارشی سازی کارتابل
۱۰	..... تنظیمات شخصی
۱۳	..... ثبت نامه داخلی
۲۰	..... کارتابل نامه ها
۲۰	..... کارتابل نامه های دریافتی
۴۳	..... کارتابل نامه های ارسالی
۴۵	..... کارتابل نامه های ارجاع داده شده
۴۶	..... کارتابل نامه های حذف شده
۴۸	..... گروه های کارمندی شخصی
۵۰	..... ارسال پیشنویس
۵۵	..... پیشنویس های دریافتی
۶۵	..... کارتابل پیشنویس های ارسالی
۶۵	..... کارتابل پیشنویس های ثبت شده
۶۵	..... کارتابل پیشنویس های حذف شده
۶۶	..... گروه های کاربری شخصی
۶۸	..... پیام
۷۳	..... کارتابل پیام ها
۷۳	..... کارتابل پیام های دریافتی
۸۰	..... کارتابل پیام های ارسالی
۸۰	..... کارتابل پیام های حذف شده
۸۱	..... آرشیو نامه های شخصی
۸۷	..... آرشیو پیشنویس های شخصی
۹۲	..... یادآوری
۹۴	..... لغتنامه
۹۵	..... خروج از سیستم



ورود به سیستم

جهت کار با نرم افزار، در قسمت نوار آدرس در پنجره IE (اینترنت اکسپلورر)، با وارد کردن آدرس سرور سازمان/شرکت، صفحه ورودی نرم افزار قابل مشاهده می باشد. جهت ورود به سیستم، کد کاربری و رمز عبور خود را در صفحه ورودی نرم افزار، وارد نمایید. رعایت حروف کوچک یا بزرگ در مورد نام کاربری الزامی نبوده اما در مورد کلمه عبور باید رعایت گردد. پس از اطلاع از کد کاربری و رمز خود توسط مدیر سیستم، در اولین فرصت باید نسبت به تغییر رمز عبور اقدام نمایید.





برای رعایت اصول حفاظت اطلاعات سمت خود به نکات زیر توجه نمایید:

- کلمه عبور را حتی المقدور طولانی انتخاب نمایید. لازم به ذکر است تعداد حروف جدید جهت تغییر رمز عبور نمی تواند از ۵ حرف کمتر بوده و همچنین سیستم از ۱۶ حرف بیشتر را نمی پذیرد.
- پیشنهاد می گردد در تواترهای کمتر از یک ماه گزینه عبور تغییر یابد.
- از یادداشت کردن رمز عبور خود خودداری نموده و با کوچکترین تردیدی رمز عبور خود را تغییر دهید.
- در صورتی که رمز عبور خود را فراموش نمودید، مراتب را به رابط سیستم اطلاع داده و رمز عبور جدید دریافت نمایید.

کلیه کسانی که به هر نحو ممکن است با سیستم در ارتباط باشند دارای کد کاربری مستقل می باشند. همچنین سیستم به نحوی طراحی شده است که به اشتراک گذاری کد کاربری و رمز عبور در هیچ حالتی مورد نیاز نیست. در صورتی که نیاز به اشتراک گذاری اطلاعات و یا ارجاع مسئولیتی به سایر افراد باشد، مراتب را به رابط سیستم اطلاع دهید.

صفحه رابط کاربری

برای استفاده از هر سیستمی، آشنایی با محیط و استانداردهای آن نرم افزار برای هر کاربر الزامی می باشد. صفحه کاربری مجموعه نرم افزاری «دیدگاه» با کلیه استانداردهای متداول ویندوز طراحی شده است.

صفحه رابط کاربری سیستم مکاتبات، از دو بخش اصلی به نام های منوی نرم افزار (Menu Application)، (شماره ۱)، و منوی عمومی (public Menu)، (شماره ۲)، تشکیل شده است که در صفحه رابط کاربری تمام نرم افزارها و زیر سیستم «مرکز مدیریت» نیز وجود دارد.



نرم افزار مکاتبات

پس از وارد کردن کد کاربری و رمز، چنانچه مدیر سیستم نرم افزار پیش فرض تان را «مکاتبات» تعیین کرده باشد، صفحه رابط کاربری همین نرم افزار را مشاهده می نمایید. در غیر این صورت برای ورود به نرم افزار «مکاتبات»، از منوی نرم افزارها، گزینه «مکاتبات» را انتخاب نمایید. در صفحه رابط کاربری نرم افزار، همانطور که در شکل نیز نشان داده شده است، علاوه بر منوی عمومی نرم افزار (شماره ۲)، لیست کارتابل ها یا نمای درختی (Tree View) (شماره ۳)، لیست نامه ها (Letters View) (شماره ۴)، منوی ابزارها و منوی شخصی را مشاهده می نمایید.

کارتابل

کارتابل در سیستم مکانیزه، به همان معنی کارتابل فیزیکی می باشد. کارتابل فیزیکی یا غیر مکانیزه به طور معمول شامل لیست نامه های دریافتی مدیر و نامه های ارسالی ایشان می باشد. در سیستم «مکاتبات» از مجموعه نرم افزاری «دیدگاه»، تمامی مکتوبات اعم از ارسالی، دریافتی، ارجاعی و یا حذف شده، بدون توجه به سمت شخص، از هم تفکیک شده و برای هر یک کارتابل جداگانه ای در نظر گرفته شده است. لیست کارتابل های نرم افزار مکاتبات شامل لیست نامه ها، پیشنویس ها، فکس ها، ایمیل ها و پیام می باشند.

مکتوبات (اعم از نامه ها، پیشنویس ها، فکس ها، پیام ها و ایمیل های ثبت شده و یا ارجاعی هر کاربر)، بصورت خودکار در کارتابل دریافتی کاربر قرار می گیرد.

همچنین مکتوبات ارسال شده از طرف کاربر بصورت خودکار در کارتابل نامه ها، پیشنویس ها، فکس ها، پیام ها و ایمیل های ارسالی ایشان قرار می گیرد.

همچنین مکتوباتی که توسط کاربر حذف می شوند، در کارتابل حذف شده قابل پیگیری می باشند.



نامه‌ها، پیشنویس‌ها و پیام‌های حذف شده فقط از داخل لیست کارتابل حذف می‌شوند و به هیچوجه به طور کامل از سیستم حذف نمی‌شوند. همچنین سیستم، امکان حذف نامه دریافتی را به کاربر نمی‌دهد. لازم به ذکر است که پس از حذف نامه‌ها از کارتابل نامه‌های حذف شده، امکان پیگیری آنها در آرشیو نامه‌های شخصی وجود دارد ولی پیشنویس‌ها و پیام‌های حذف شده از کارتابل حذف شده‌ها، برای همیشه از آرشیو حذف می‌شوند.

لیست مکتوبات کارتابل‌ها

با انتخاب هر یک از کارتابل‌ها (کلیک روی عنوان کارتابل)، لیستی از مکتوبات موجود در آن در صفحه روبرو قابل مشاهده می‌باشد که هر سطر نشان‌دهنده اطلاعات یک مکتوب است. به ترتیب از سمت چپ، اطلاعات کلی در مورد هر مکتوب را می‌توان مشاهده نمود. این اطلاعات شامل موضوع، اولویت، گیرنده یا فرستنده، تاریخ، وجود یادداشت و یا یادآوری، پیوست و پاکت (که نشانه خوانده شدن یا نشدن مکتوب می‌باشد)، می‌شود. امکان مرتب‌سازی (Sorting) مکتوبات براساس این اطلاعات امکان‌پذیر می‌باشد. بطوریکه با کلیک بر هر کدام از مشخصات ذکر شده، نامه‌ها به صورت صعودی یا نزولی مرتب می‌شوند (از این امکان می‌توان در هر قسمت سیستم که لیستی از نامه، پیشنویس، پیام و ... وجود دارد، استفاده کرد).

تا زمانیکه مکتوبات داخل کارتابل‌ها، توسط کاربر خوانده نشوند حالت مشخص تری، بصورت پررنگ‌تر (Bold) دارند. ابتدای هر سطر، در سمت راست لیست مکتوبات کارتابل، تصویر یک پاکت نامه وجود دارد که رنگ و شکل آن بیانگر وضعیت مکتوب مورد نظر می‌باشد. چنانچه روی سطر مربوط به اطلاعات مکتوب مورد نظر کلیک شود این علامت از پاکت بسته شده به پاکت باز تغییر کرده و دیگر اطلاعات مکتوبات لیست، از حالت پررنگ و تیره خارج می‌شوند.

با کلیک راست روی هر کدام از مکتوبات کارتابل، در این لیست پنجره‌ای باز می‌شود که دارای چند گزینه می‌باشد که در تعریف هر یک از کارتابل‌ها جداگانه توضیح داده می‌شوند.



2

1

4

3

موضوع	اولویت	فرستنده	شماره نامه	تاریخ
ماموریت بنویس روز ۲۵۷۲۱ خرداد	عادی	کارشناس معاونت آمار و...	419/4616	1386/08/22 11:15
نشویق - سرشماری عمومی نفوس و مسکن	عادی	کارشناس معاونت آمار و...	419/5336	1386/08/22 11:14
اعلام درخواست نیرو	عادی	کارشناس معاونت آمار و اطلا...	419/1612	1386/08/22 11:14
ارسال صورت جلسه	عادی	کارشناس معاونت آمار و اطلا...	419/94	1386/08/17 16:44
ماموریت تهران ۸۹/۴/۱۲ لغایت ۸۹/۴/۱۴	عادی	معاون آمار و اطلاعات (امید ...	419/6112	1386/04/10 07:43
ارجاع: مقدار گاز مصرفی	عادی	معاون آمار و اطلاعات (امید ...	419/5159	1386/03/27 12:09
ماموریت شهرستانهای ماششان ۸۹/۲/۲۸ لغایت ۸۹/۲/۲۸	عادی	معاون آمار و اطلاعات (امید ...	419/2869	1386/02/22 08:25
قرارداد انجام کار مشخص از تاریخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۹ الی ۱۳۸۶/۱۲/۱۵	عادی	رئیس سازمان (آقای نوروزی)	419/11	1386/02/22
ماموریت استان زنجان ۱۳۸۶/۱۲/۱۵ اردیبهشت	عادی	معاون آمار و اطلاعات (امید ...	419/2248	1386/02/15 08:51
اعلام نواح ۱۵۰ اردیبهشت	عادی	مرکز آمار ایران	419/1551	1386/02/04 08:20

فرستنده نامه کارشناس مسئول امور خدمات رایانه (جناب آقای کرمانی)
 فرستنده کارشناس معاونت آمار و اطلاعات (جناب آقای حسینی پور)
 گیرنده کارشناس معاونت آمار و اطلاعات (جناب آقای حسینی پور)
 موضوع اعلام درخواست نیرو

پیوست ها مشاهده ارجاع اختتام بگیری مشاهده نامه در انتظار خلاصه

کاربر احمد حسینی پور یادآوری های جدید (۲)

سفارشی سازی کارتابل

در نمای درختی کارتابل ها، هر کاربر می تواند ساختار کارتابل را با سلیقه خود سفارشی ساخته و بایگانی شخصی برای خود بسازد. منظور از بایگانی شخصی، تعریف پوشه هایی با موضوعات دلخواه برای جستجوی آسان تر مکتوبات روزمره می باشد.

با کلیک راست روی هر یک از پوشه های پیش فرض کارتابل و انتخاب گزینه «پوشه جدید»، در فیلد خالی امکان وارد کردن عنوان پوشه مورد نظر وجود دارد. با انتخاب گزینه «ثبت»، پوشه جدید افزوده شده و در صورت انصراف باید روی کلید «بستن» کلیک نمایید.

با ساخته شدن پوشه جدید در کنار کارتابل مورد نظر علامت بعلاوه دیده می شود که با کلیک روی آن پوشه های ساخته شده نمایش داده می شوند.



با کلیک راست روی هر یک از پوشه‌های ساخته شده در ساختار کار تابل، امکان تغییر نام آنها وجود دارد. با انتخاب گزینه «تغییر نام»، در کلیک راست روی پوشه ساخته شده، می‌توان نام پوشه مورد نظر را تغییر داد.

با کلیک روی گزینه «حذف»، در کلیک راست روی پوشه مورد نظر، امکان حذف پوشه وجود دارد. قبل از حذف شدن، پنجره‌ای باز می‌شود که به کاربر اخطار می‌دهد که در صورت حذف این پوشه امکان بازیابی وجود ندارد. در صورت کلیک روی گزینه «بله»، پوشه مورد نظر حذف می‌شود و در صورت انصراف باید کلید «خیر» را انتخاب نمایید.

در ادامه، جهت شخصی‌سازی نرم‌افزار و کاربری آسانتر، در مورد گزینه «تنظیمات شخصی» توضیحاتی داده می‌شود.



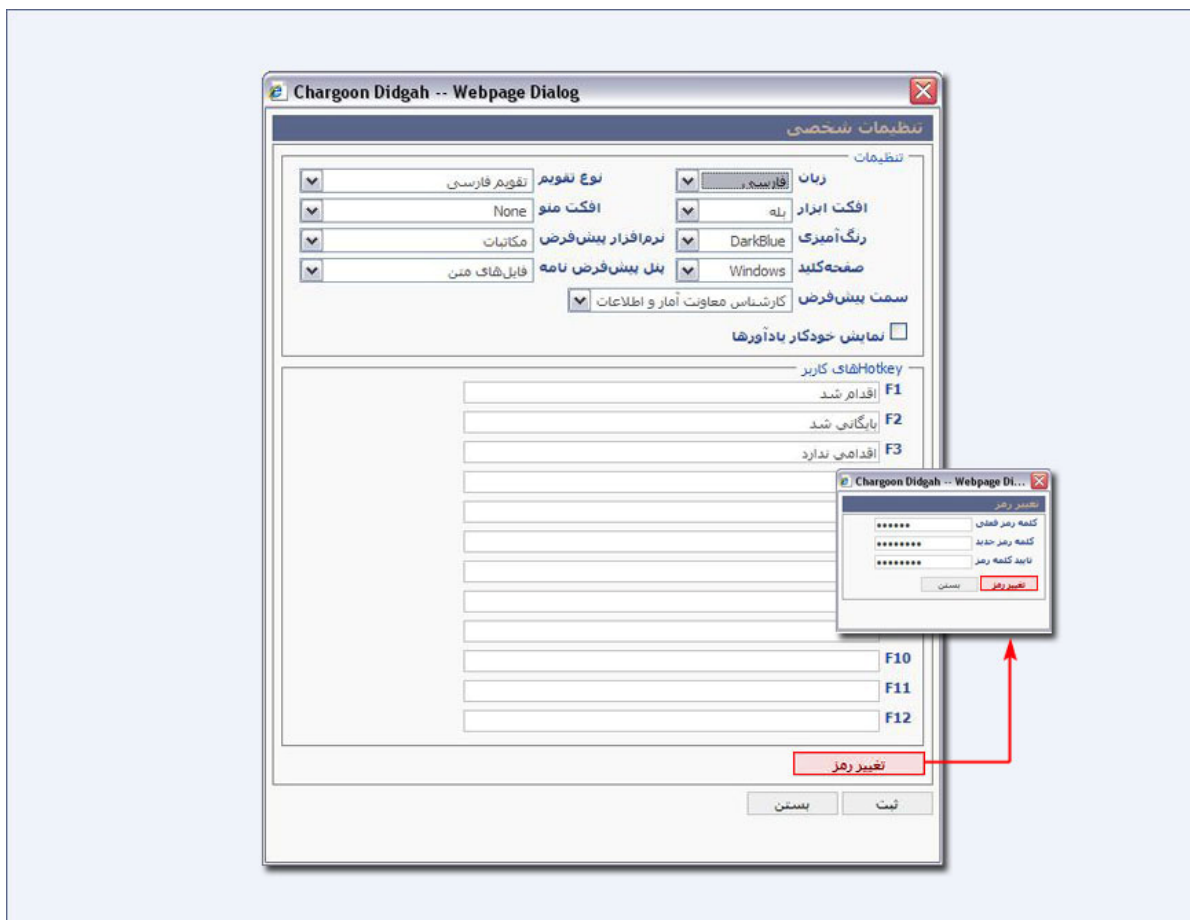
تنظیمات شخصی

یکی از امکانات مهم سیستم، دسترسی کاربر به ایجاد تغییرات در نحوه استفاده گرافیکی از سیستم می‌باشد. با انتخاب گزینه «تنظیمات شخصی» از منوی عمومی یا منوی شخصی پنجره مورد نظر باز می‌شود.

در این پنجره می‌توانید زبان استفاده خود را از سیستم، که به زبان فارسی و انگلیسی قابل استفاده می‌باشد، در قسمت «زبان» پیش‌فرض» تغییر دهید. لازم به ذکر است که با تغییر زبان نرم‌افزار، فقط کلیدها و گزینه‌ها به زبان مربوطه نمایش داده می‌شوند.

همچنین می‌توانید رنگ زمینه Theme صفحه رابط کاربری خود را به دلخواه تغییر داده و از پانزده رنگ موجود در سیستم استفاده نمایید.

همچنین می‌توانید برای نحوه باز شدن منوی ابزار و منوی عمومی، افکت مورد نظر خود را قرار دهید. منظور از منوی ابزار، باز شدن منوی سمت راست صفحه رابط کاربری و منظور از منوی عمومی، باز شدن و نمایش منوهای بالای صفحه رابط کاربری می‌باشد. همچنین در این قسمت می‌توانید تقویم مورد نظر خود را انتخاب نمایید.





همچنین این امکان وجود دارد تا مشخص نمایید نرم افزار پیش فرض تان هنگام ورود به سیستم، کدامیک از سیستم های مجموعه نرم افزاری «دیدگاه» باشد.

سیستم دارای دو نوع صفحه کلید می باشد. زمانیکه سیستم عامل کامپیوتر استفاده کننده، امکان فارسی داشته باشد می توانید از صفحه کلید Windows استفاده نمایید. در غیر اینصورت زمانیکه که کاربر به امکان تایپ فارسی نیازمند است می توان از صفحه کلید دیدگاه استفاده نمود.

در این قسمت می توانید پنل (صفحه/قالب) پیش فرض مشاهده نامه را مشخص نمایید. به اینصورت که با باز شدن نامه، ابتدا اطلاعات اصلی، متن نامه یا تاریخچه و یا سایر اطلاعات یک نامه را مشاهده نمایید.

در این پنجره امکان تعیین تقویم (میلادی، فارسی، قمری و...) توسط کاربر وجود دارد. با تعیین تقویم مورد نظر تاریخ ارسال و ثبت مکتوبات با همان تقویم مشخص می شود.

چنانچه در ساختار سازمان، کاربری دارای چند سمت باشد و یا چند کارتابل در اختیار داشته باشد، در پنجره تنظیمات شخصی، امکان تعریف سمت پیش فرض، جهت ترتیب قرارگرفتن کارتابل ها در داخل صفحه رابط کاربری (صفحه اصلی) و همچنین انتخاب سمت پیش فرض فرستنده، در نامه ها، پیشنویس ها و فکس های ارسالی وجود دارد.

لازم به ذکر است که این امکان در نرم افزار مکاتبات وجود دارد که در صورت عدم حضور در محل کار، بدون اینکه رمز عبور خود را به کاربر دیگری بدهید، کارتابل مکتوبات رسمی خود را (منهای پیام ها) در اختیار کاربر مورد نظر خود قرار دهید.

مکتوبات ارسال شده به کارتابل کاربر، به صورت خود کار یادآوری می شوند و پس از برداشتن تیک «نمایش خود کار یادآور»، فقط تعداد مکتوبات دریافتی در پایین صفحه رابط کاربری نمایش داده می شود.

لازم به ذکر است که مکتوبات ارسال شده برای شما، مستقیماً در کارتابل مربوط به همان مکتوب (نامه دریافتی، پیشنویس دریافتی، پیام دریافتی و...) قابل مشاهده بوده و یادآوری سیستم به درخواست شما می تواند نمایش داده شود. همچنین لازم است بدانید که با برداشتن تیک نمایش خود کار یادآور در این قسمت، همچنان نامه ها در لیست کارتابل وجود دارند.



در قسمت «Hotkeyهای کاربر»، می‌توانید تا دوازده مورد از پرستفاده‌ترین جمله‌هایی را که هنگام کار با سیستم به آنها نیاز دارید به کلیدهای F1 تا F12 صفحه‌کلید خود اختصاص دهید. به‌منظور استفاده از این جمله‌ها، کلیدهای F را در صفحه‌کلید استفاده نمایید. این کلیدها در هر قسمت از سیستم که امکان تایپ کردن وجود دارد قابل استفاده می‌باشند.

در پنجره تنظیمات شخصی می‌توانید رمز ورود خود را تغییر دهید. گزینه «تغییر رمز» را انتخاب و در فیلد اول، رمز فعلی خود و در فیلدهای بعدی، رمز جدید خود را دوبار وارد نموده و سپس تغییر رمز را کلیک نمایید. حداقل تعداد کاراکترهای مورد استفاده در رمز عبور، پنج حرف بوده و حداکثر آن شانزده حرف می‌باشد. همچنین جهت تغییر رمز عبور از ترکیب حرف و عدد هر دو با هم استفاده نمایید. در نهایت کلید ثبت را کلیک نمایید تا تغییرات انتخابی شما اعمال گردد.



ثبت نامه داخلی

نامه‌هایی که از شخصی در یک دبیرخانه برای اشخاص دیگر در همان دبیرخانه ارسال می‌شوند، مفهوم نامه داخلی داشته و باید از طریق سیستم ثبت، شماره گذاری، بایگانی و ارسال گردند. همچنین نامه‌های بین کارمندان دبیرخانه‌های جدا در یک سازمان/ شرکت نیز می‌تواند توسط این امکان ثبت شوند. هر کارمندی این امکان را دارد تا در صورت تهیه مکتوب رسمی در دبیرخانه، آن را از طریق نامه داخلی برای کارمند دیگری در همان دبیرخانه یا کارمند دبیرخانه دیگر (در صورت داشتن دسترسی) ارسال نماید. برای استفاده از این امکان در منوی اصلی نرم‌افزار مکاتبات، گزینه «ثبت نامه داخلی» را کلیک نمایید.

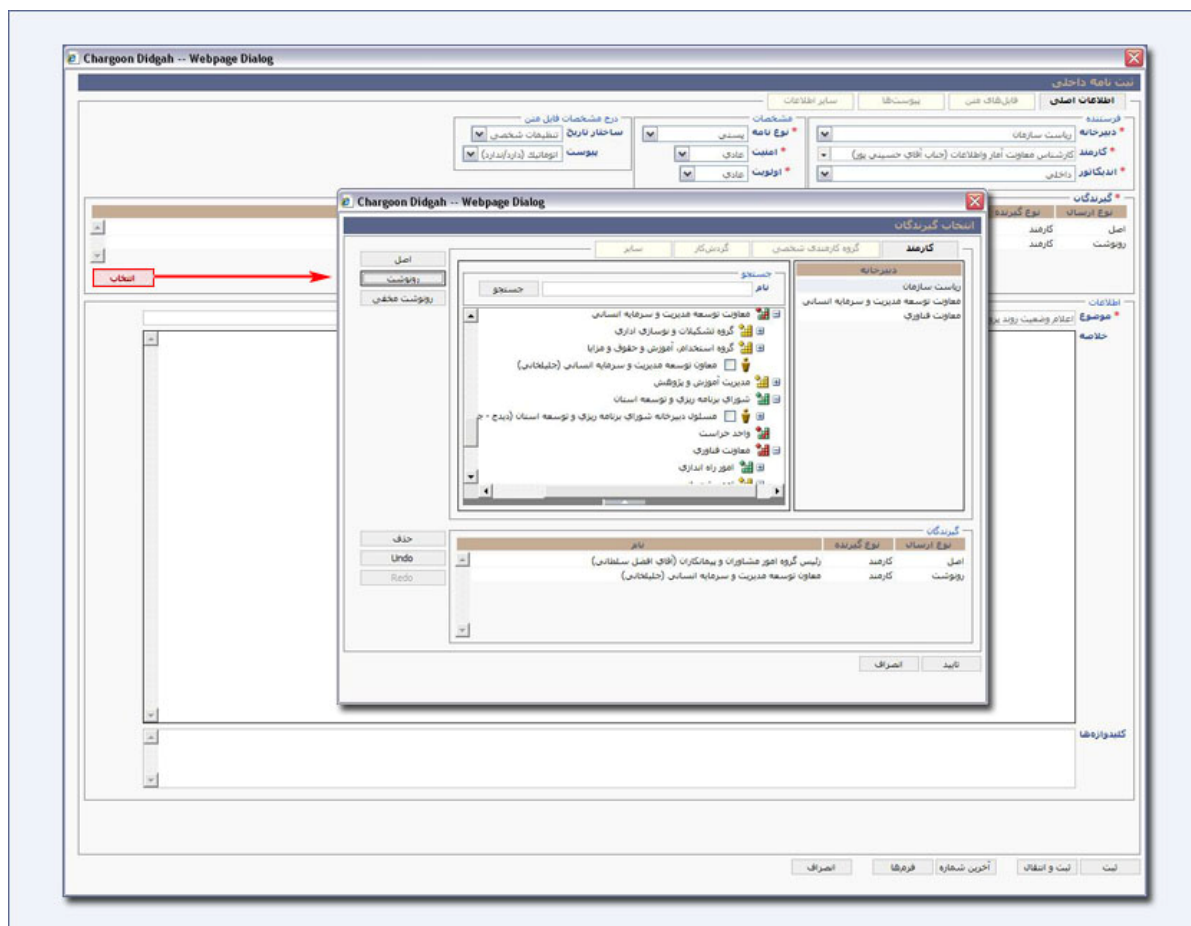


در قسمت «فرستنده» دبیرخانه مربوطه، کارمندی که در حال ارسال نامه می‌باشد و اندیکاتور نامه مشخص شده است. با توجه به اینکه ارسال یک نامه از طریق نامه داخلی، از طرف کارتابل کارمند ارسال کننده انجام می‌شود، بنابراین در قسمت فرستنده سمت یا سمت‌های کاربر مربوطه مشاهده می‌شود.

نوع نامه، امنیت و اولویت آنرا در قسمت «مشخصات» تعیین کنید.

در قسمت درج مشخصات فایل متن ساختار تاریخ را انتخاب می‌کنید که میلادی باشد یا همان تقویمی باشد که در تنظیمات شخصی انتخاب کرده‌اید. اگر پیوست به صورت فیزیکی ارسال می‌شود، در قسمت درج مشخصات فایل متن و در فیلد پیوست، گزینه دارد یا بله را انتخاب می‌نمایید.

برای مشخص نمودن گیرنده نامه در قسمت «گیرندگان» با کلیک بر گزینه «انتخاب» صفحه انتخاب گیرندگان باز می‌گردد.





گیرنده را می‌توانید براساس این که از کارمندان سازمان، یکی از گروه‌های شخصی از پیش تعیین شده و یا افراد یک گردش کار می‌باشد، انتخاب نمایید. در قسمت کارمند با انتخاب دبیرخانه مربوطه ساختار سازمان نمایان می‌گردد و می‌توانید کارمند(ان) مورد نظر را انتخاب نمایید. همچنین باید نوع ارسال نامه مبنی بر اینکه اصل، رونوشت و یا رونوشت مخفی باشد را مشخص نمایید (نامه حتماً یک گیرنده اصل باید داشته باشد). سپس مشخصات گیرنده به لیست گیرندگان اضافه می‌شود. در صورتیکه بخواهید شخصی را از لیست گیرنده‌ها حذف نمایید، با انتخاب گیرنده مورد نظر و انتخاب کلید «حذف» از لیست گیرندگان حذف می‌گردد. با انتخاب کلید Undo آخرین عمل انجام شده از بین می‌رود. با انتخاب کلید Redo آخرین عملی که از بین رفته است باز می‌گردد. با کلیک بر کلید «تأیید» در پایین صفحه انتخاب گیرندگان، گیرنده یا گیرندگان به لیست اضافه می‌شوند. و با کلیک بر کلید «انصراف» تمام اعمال انجام شده از بین می‌رود.

لازم به ذکر است که امکان ارسال نامه برای کارمندان مرتبط در ساختار سازمانی با تعریف دسترسی که توسط مدیر سیستم انجام می‌شود، امکان‌پذیر است.

موضوع نامه، خلاصه نامه (خلاصه‌ای از نامه جهت اطلاع شخص گیرنده از موضوع آن) و کلید واژه‌ها (که کلمات اصلی و کلیدی هستند و می‌توانید براساس آنها نامه مورد نظر را جستجو نمایید) را در قسمت اطلاعات وارد کنید.

در قسمت «آخرین شماره»، شماره نامه‌ای که مشاهده می‌شود شماره آخرین نامه ثبت شده است. شماره نامه‌ای که در آن زمان ثبت می‌نمایید یک شماره از این شماره نامه بیشتر می‌باشد. این قسمت فقط جهت اطلاع کاربر از شماره نامه می‌باشد.

فایل های متن

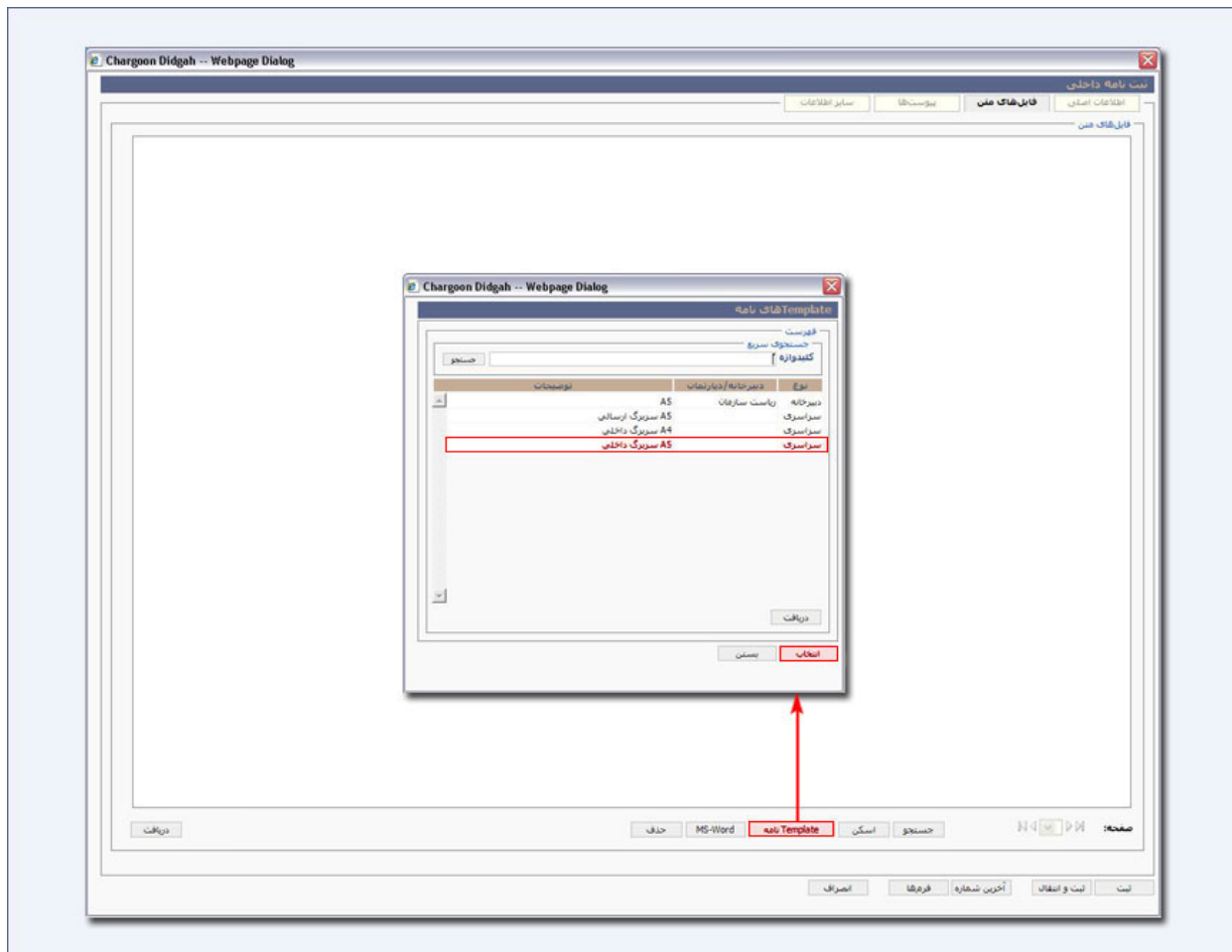
با کلیک بر گزینه فایل های متن، نامه باز می‌شود. در صورتی که فایل نامه مورد نظر در سیستم موجود باشد (قبلاً آن را تهیه نموده باشید)، امکان دریافت آن از طریق گزینه جستجو وجود دارد. با کلیک گزینه Brows و انتخاب فایل مورد نظر امکان ارسال فایل متن نامه وجود دارد.

چنانچه نسخه فیزیکی نامه در اختیارتان می‌باشد برای ثبت باید آنرا اسکن نمایید. با کلیک گزینه «اسکن» صفحه تنظیمات اسکنر باز می‌شود و می‌توانید نامه مورد نظرتان را اسکن نمایید. همچنین می‌توانید فایل نامه را فکس نمایید با انتخاب گزینه «فکس» امکان فکس متن مربوطه وجود دارد. معمولاً از این امکان پس از ثبت و شماره گذاری نامه استفاده می‌نمایید.



توصیه می‌شود مشخصات ثبت (شماره، تاریخ و پیوست) نامه را روی سربرگ‌های طراحی شده سازمان (طراحی این سربرگ‌ها توسط رابط سیستم انجام می‌شود) تایپ و ثبت نمایید. با انتخاب گزینه «Template» لیست Template‌ها باز می‌شود. با انتخاب هر کدام از سربرگ‌های موجود امکان تایپ نامه روی سربرگ انتخابی وجود دارد. در قسمت فایل‌های متن نامه، امکان تایپ نامه در محیط Word نیز وجود دارد با کلیک بر کلید Word صفحه نرم‌افزار Word باز شده و می‌توانید متن نامه مورد نظرتان را تایپ نمایید. چنانچه دسترسی امضای نامه را دارید می‌توانید با کلیک روی گزینه «امضا»، متن مورد نظر را با تصویر امضای خود ارسال نمایید.

برای ثبت متن تایپ شده، کلید «ثبت» را انتخاب نمایید. چنانچه بخواهید قبل از بستن این پنجره متن را ویرایش نمایید در صفحه فایل متن با کلیک بر گزینه «ویرایش» امکان ویرایش نامه وجود دارد. چنانچه مایل باشید از فایل متن نامه در سیستم خود ذخیره‌ای داشته باشید، با انتخاب گزینه «دریافت» می‌توانید فایل نامه را در سیستم خود ذخیره نمایید. برای حذف فایل نامه با انتخاب گزینه «حذف» فایل‌تان حذف می‌گردد. پس از تهیه فایل متن برای خارج شدن از این صفحه کلید ذخیره را انتخاب نمایید.





پیوست نامه

در صورتی که نامه دارای پیوست باشد، با کلیک بر گزینه «پیوست‌ها» در صفحه ثبت نامه داخلی، پنجره پیوست‌های نامه باز می‌گردد. چنانچه فایل پیوست مورد نظر را قبلاً تهیه نموده‌اید، با انتخاب گزینه «جستجو» امکان جستجو و ارسال فایل پیوست نامه وجود دارد. جهت اطلاع گیرندگان نامه، نوع فایل پیوست مورد نظر را مشخص نمایید. همچنین می‌توانید با کلیک بر گزینه «اسکن» (در صورت دراختیار داشتن اسکنر)، پیوست(های) مورد نظر را اسکن نموده و ضمیمه نامه نمایید. همچنین امکان ضبط صوت، و پیوست آن به نامه نیز وجود دارد.

برای دریافت و ذخیره فایل پیوست در سیستم خود، با انتخاب فایل و کلیک بر گزینه «دریافت» صفحه دریافت فایل مربوطه باز می‌گردد. برای مشاهده فایل گزینه Open و جهت ذخیره آن Save را انتخاب نمایید. در صورت نیاز به حذف پیوست با انتخاب گزینه «حذف»، پیوست مورد نظر حذف می‌گردد.

سایر اطلاعات

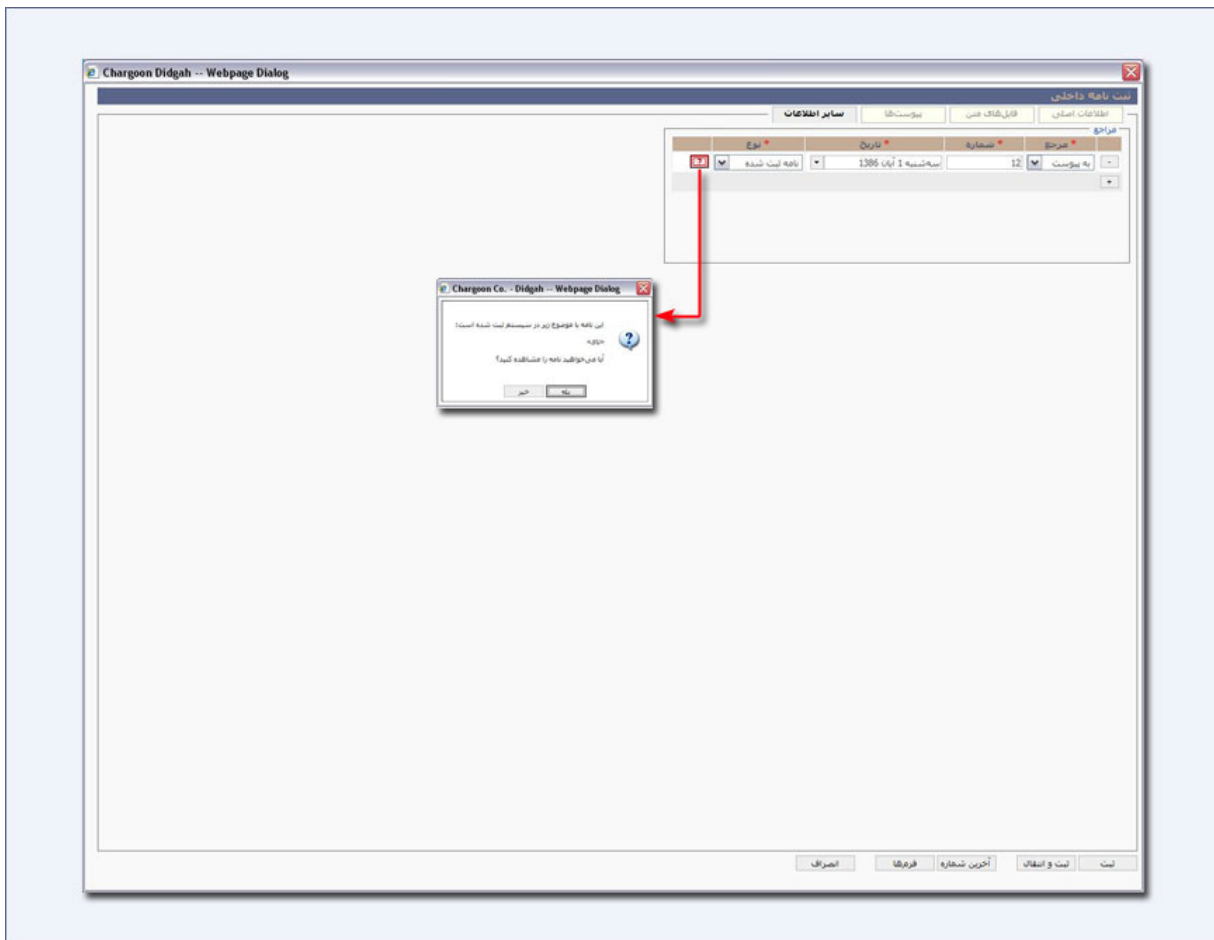
در صورتی که نامه مورد نظر، مرجع دارد (در متن نامه به نامه دیگری اشاره شده باشد) با وارد کردن اطلاعات نامه مربوطه (مراجع، شماره، تاریخ و نوع نامه مورد نظر)، مشخصات نامه مرجع وارد می‌شود، چنانچه نامه شما چند مرجع داشت مجدداً برای قراردادن شماره بعدی، کلیه مراحل را از اول طی نمایید و بعد از عمل ثبت نامه، شخص گیرنده با انتخاب این سطر و کلیک بر کلید «مشاهده» چنانچه نامه قبلاً در سیستم ثبت شده باشد، مرجع نامه مورد نظر را مشاهده نماید.

«تقویم»: برای وارد کردن تاریخ مورد نظر می‌توانید از تقویم «دیدگاه» استفاده نمایید. با باز کردن تقویم، روز (با کادر قرمز رنگ)، ماه و سال جاری نمایش داده می‌شود. اگر تاریخ مورد نظر شامل ماه دیگری غیر از ماه جاری است، توسط دو فلش مشکی رنگ گوشه‌های صفحه تقویم، می‌توانید ماه را به جلو و عقب ببرید.

برای جابجایی ماه‌ها با گرفتن کلید Ctrl و جهت‌نماهای صفحه کلید (ArrowKey) می‌توانید ماه را جابجا کنید. در صورتی که سال مورد نظر غیر از سال جاری است با گرفتن Ctrl+Shift و جهت‌نماهای صفحه کلید (ArrowKey) می‌توانید سال را تغییر دهید. برای مشخص کردن روز، روی روز مورد نظر کلیک کنید تا در فیلد تاریخ نمایان شود. جهت وارد کردن تاریخ نامه، امکان تایپ نیز وجود دارد. با تایپ شماره ماه و سپس روز مورد نظر در فیلد تاریخ وارده، روز و ماه همان سال به صورت کامل نمایش داده می‌شود. برای نمایش سال‌های قبل می‌توان روز و ماه و سال را کامل وارد نمایید.



در فیلد تاریخ، امکان به دست آوردن تاریخ مدنظر، از طریق وارد کردن اعداد روز مورد نظر وجود دارد. با عدد ۱ روز اول سال نمایش داده می شود. با وارد کردن اعداد منفی (۱-، ۲-، ...) روزهای قبل و اعداد زوج روزهای آینده نمایش داده می شوند. مشخص است که امروز با وارد کردن صفر در این فیلد نمایش داده می شود.



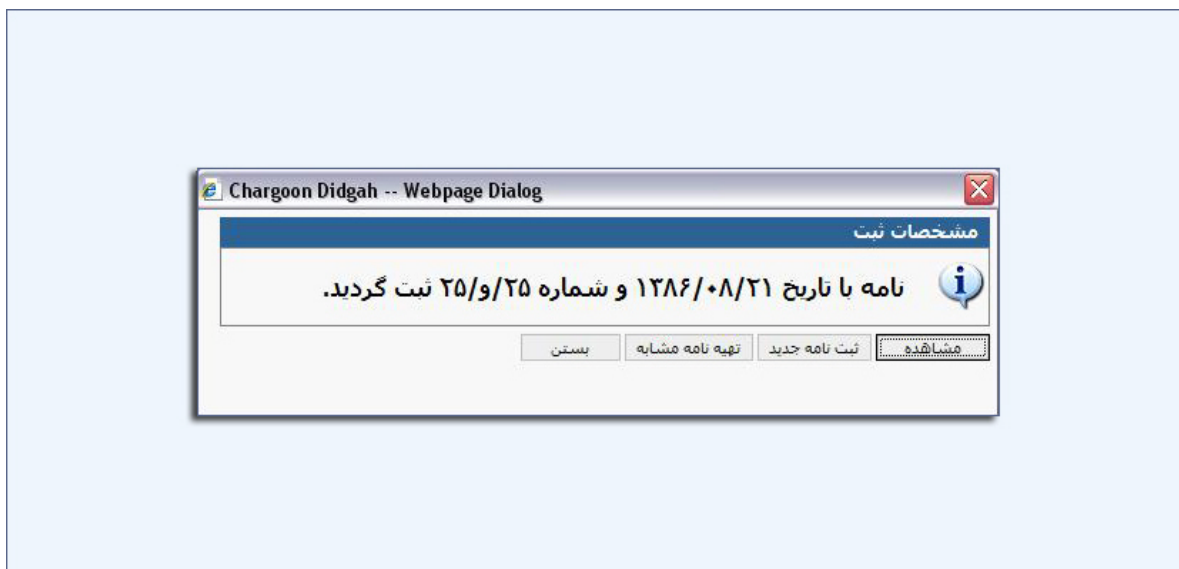


ثبت

بعد از اتمام و تکمیل مراحل مربوطه، کلید «ثبت» را کلیک کنید تا نامه مورد نظر با مشخصات وارد شده ثبت و بایگانی شود. در صورت انتخاب کلید «انصراف» پنجره نامه داخلی بدون ثبت محتویات بسته می شود.

در انتها پس از ثبت نامه در پنجره باز شده مشخصات نامه (شماره، تاریخ و وجود پیوست) به شما اطلاع داده می شود و می توانید هر یک از چهار گزینه (مشاهده، ثبت نامه جدید، تهیه نامه مشابه و بستن) را انتخاب نمایید.

در صورتی که نامه روی تمپلیت سازمان ثبت شده و شما مایلید از نامه پرینت بگیرید از گزینه مشاهده استفاده نمایید. چنانچه می خواهید نامه جدیدی ثبت نمایید گزینه ثبت نامه جدید و چنانچه بخواهید نامه ای مشابه نامه قبل با همان اطلاعات تهیه کنید بر روی گزینه تهیه نامه مشابه کلیک کنید. برای خارج شدن از این پنجره از کلید بستن استفاده نمایید.





کارتابل نامه‌ها

کارتابل نامه‌ها به طور معمول شامل لیست نامه‌های دریافتی و نامه‌های ارسالی کاربر می‌باشد. در سیستم «مکاتبات» از مجموعه نرم‌افزاری «دیدگاه»، تمامی مکاتبات اعم از ارسالی، دریافتی، ارجاعی و یا حذف شده، بدون توجه به سمت شخص، از هم تفکیک شده و برای هر یک کارتابل جداگانه‌ای در نظر گرفته شده است.

کارتابل نامه‌های دریافتی

نامه‌ها پس از ورود به سازمان و ثبت توسط دبیرخانه به صورت خودکار در کارتابل نامه‌های دریافتی کارمند مربوطه قرار می‌گیرد. همچنین نامه‌های ارجاع شده به شخص، نامه‌های داخلی و همچنین رونوشت نامه‌های صادره نیز در این کارتابل قابل مشاهده می‌باشد.

در لیست نامه‌های کارتابل، هر سطر نشان دهنده اطلاعات یک نامه است. به ترتیب از سمت چپ موضوع، اولویت، فرستنده، شماره نامه، تاریخ ارسال نامه به کارتابل شخص، علامت یادآوری و یا یادداشت، وجود پیوست و گردش کار هر نامه را می‌توان دید. امکان مرتب‌سازی (Sorting) نامه‌ها براساس این اطلاعات امکان پذیر است، به طوریکه با کلیک بر هر کدام از مشخصات ذکر شده، نامه‌ها به صورت صعودی یا نزولی مرتب می‌شوند (از این امکان در هر قسمت سیستم که لیستی از نامه، پیشنهادی، پیام و ... وجود دارد می‌توان استفاده کرد).

تا وقتی که نامه توسط کاربر خوانده نشود حالت مشخص تری بصورت پررنگ‌تر (Bold) دارد. ابتدای هر سطر، در سمت راست لیست نامه‌های کارتابل، تصویر یک پاکت نامه دیده می‌شود که رنگ و شکل آن بیانگر وضعیت نامه است. پس از اینکه روی نامه کلیک شود این علامت از پاکت بسته شده به پاکت باز تغییر می‌کند.

رنگ پاکت نامه‌های دریافتی سه رنگ مختلف دارد: **قرمز** نشانه نامه‌های وارده به سازمان که برای کاربر ثبت و یا ارجاع شده می‌باشد. **آبی** رنگ نامه‌های صادره‌ای است که رونوشت آنها برای اطلاع کاربر به این کارتابل ارسال شده است. **زرد** رنگ نامه‌های داخلی ارسال شده برای کاربر می‌باشد.

با کلیک راست روی هر کدام از نامه‌ها لیستی چند گزینه‌ای باز می‌شود که شامل موارد زیر می‌باشد:



نمایش نامه (مشاهده نامه)

برای مشاهده یک نامه چندین راه وجود دارد. اولین راه دو بار کلیک (Double Click) روی هر سطر از لیست نامه‌هاست. همچنین با کلیک راست (Right Click) روی هر سطر از نامه‌ها و انتخاب گزینه «نمایش نامه» نیز امکان مشاهده نامه مورد نظر وجود دارد.

با کلیک بر هر سطر از لیست نامه‌های کارتابل، و انتخاب کلید «مشاهده» در پایین صفحه، پنجره نامه باز شده و می‌توانید متن نامه، مشخصات و پیوست‌ها، شرح ارجاع و ... را مشاهده نمایید.

اطلاعات اصلی

در قسمت فرستنده، نام یا سمت فرستنده، بعد از آن شماره نامه دریافتی (که شماره نامه در سازمان فرستنده است) و تاریخ وارده، همچنین نام ثبت کننده نامه و تاریخ ثبت نامه نیز در قسمت فرستنده مشخص شده است.

در قسمت «مشخصات»، مشخصات اصلی نامه قابل مشاهده می‌باشد. ابتدا اندیکاتور مربوطه، شماره نامه (در اینجا منظور شماره نامه در خود سازمان است) و در صورت وجود دبیرخانه مرکزی، شماره دبیرخانه مرکزی، امنیت، نوع و اولویت نامه مشاهده می‌شود.

در قسمت بعد تاریخ ارسال نامه به کارتابل شخص، موضوع و خلاصه‌ای از نامه، آخرین شرح ارجاع و همچنین واژه‌های کلیدی نامه نیز مشخص شده است.

چنانچه خواسته باشید با باز شدن پنجره یک نامه، ابتدا متن نامه را ببینید، می‌توانید در پنجره تنظیمات شخصی، در فیلد پنل پیش فرض نامه، فایل‌های متن را انتخاب کنید.

دستور روی یک نامه یا همان شرح پاراف مربوط به خود را می‌توانید در قسمت شرح آخرین ارجاع مشاهده کنید.

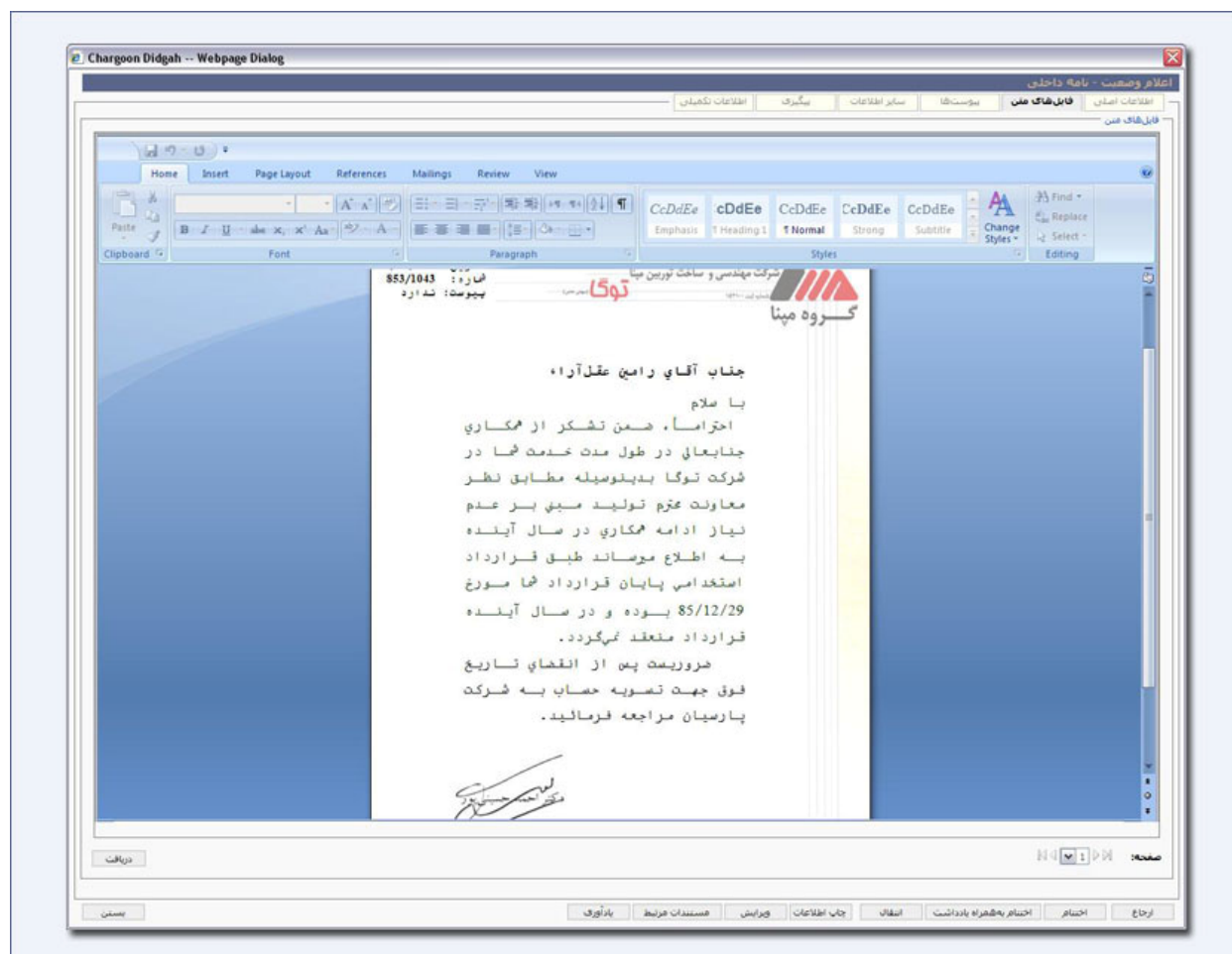


فایل‌های متن

با انتخاب تب «فایل‌های متن» در بالای صفحه، متن نامه قابل مشاهده می‌باشد. اگر نامه صفحات متعدد داشته باشد، برای مشاهده صفحات بعدی روی شماره‌ها در پایین صفحه کلیک نمایید.

با کلیک روی کلید «دریافت» در پایین فایل متن، جهت ذخیره فایل متن در سیستم خود، می‌توانید گزینه Save را انتخاب و برای مشاهده و یا پرینت گرفتن از فایل متن نیز، گزینه Open را انتخاب نمایید. لازم به ذکر است که این امکان (دریافت) توسط مدیر سیستم قابل تعریف می‌باشد.

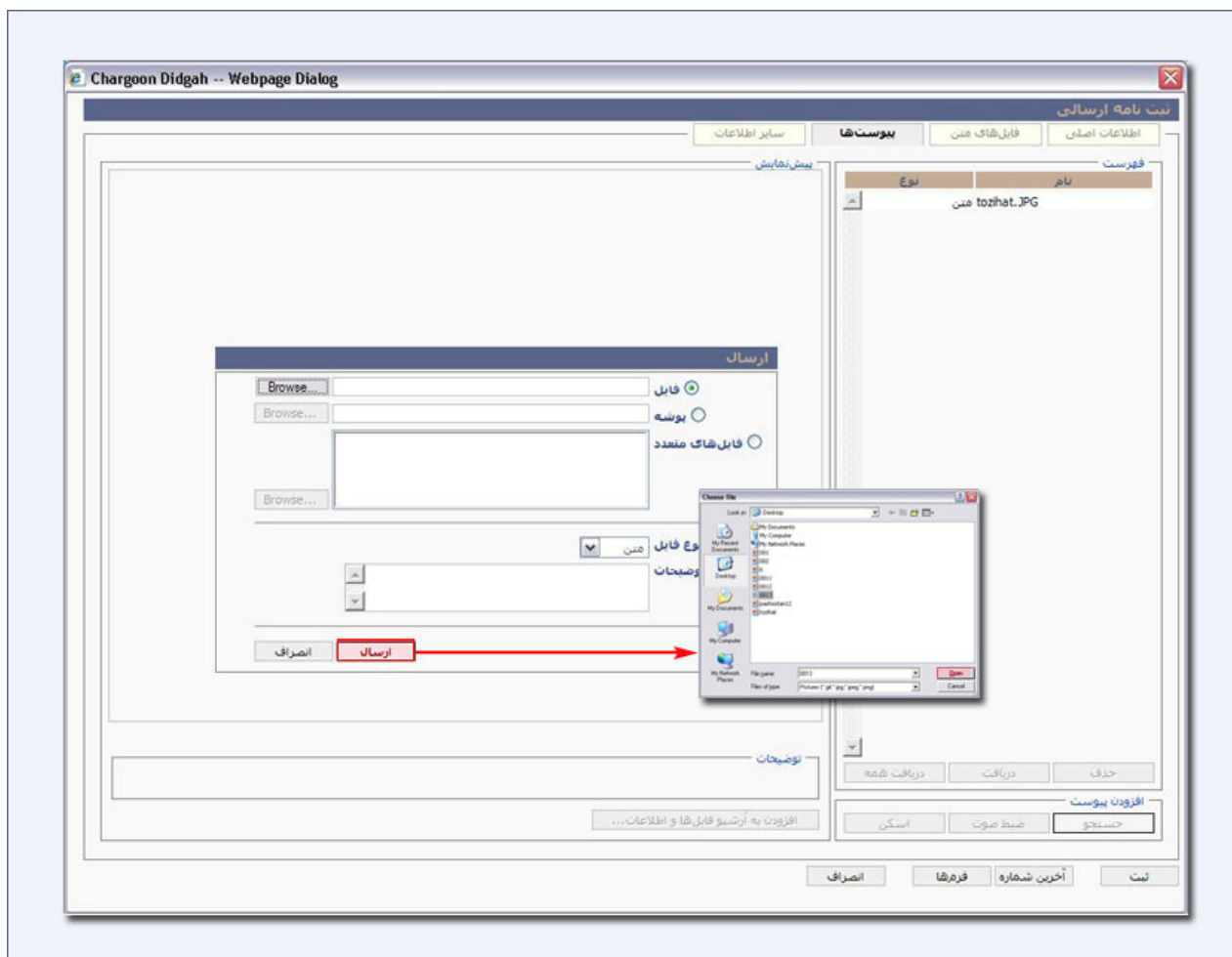
گزینه «افزودن به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات» به کاربر این امکان را می‌دهد تا فایل دلخواه خود را در نرم‌افزار مدیریت فایل‌ها و اطلاعات در پوشه‌های ساخته شده ذخیره نموده و در صورت نیاز آنها را با دیگر کارمندان به اشتراک گذارد.



پیوست‌ها

در صورتی که نامه دارای پیوست باشد، با کلیک بر tab «پیوست‌ها» در بالای صفحه نامه صفحه پیوست‌ها باز می‌گردد. با کلیک بر هر سطر از لیست فایل‌ها در صفحه روبرو پیوست نامه مورد نظر مشاهده می‌شود.

برای دریافت و ذخیره فایل پیوست با انتخاب فایل و کلیک بر گزینه دریافت، صفحه دریافت فایل مربوطه باز می‌گردد. برای مشاهده فایل گزینه Open و جهت ذخیره آن Save را انتخاب نمایید.



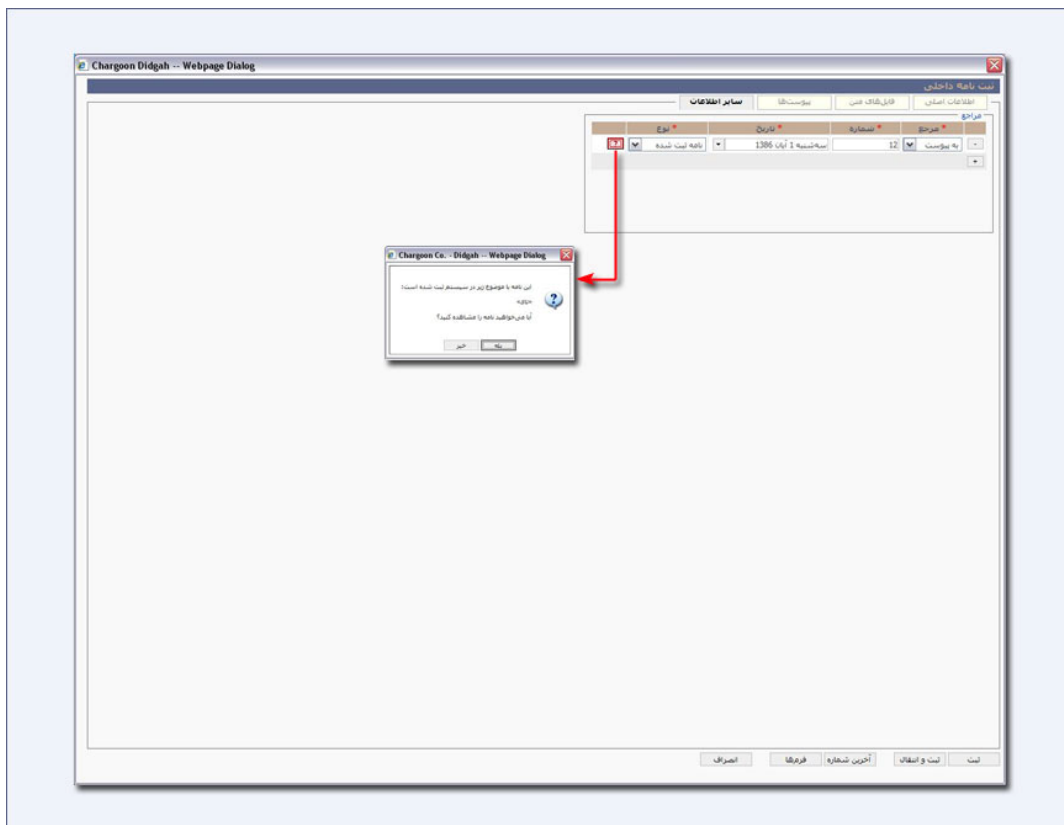


سایر اطلاعات

در قسمت «سایر اطلاعات»، اطلاعاتی راجع به یادداشت شخصی، مراجع نامه و تاریخچه نامه مشاهده می‌کنید.

هر نامه ممکن است در پاسخ به نامه‌ای دیگر بوده یا برای تکمیل نامه‌ای که قبلاً نوشته شده است ایجاد شود یا در ارتباط با نامه‌ای دیگر و یا مواردی از این قبیل باشد. هر کدام از این حالت‌ها نشانه وجود نامه عطف، پیرو، پاسخ و... می‌باشد که همان مراجع نامه را تشکیل می‌دهند.

در قسمت «سایر اطلاعات» متن مراجع وارد شده مربوط به هر نامه قابل دسترسی است و کاربر می‌تواند مرجع نامه، تاریخ و شماره نامه را مشاهده و در صورت ثبت آنها در سیستم «دیدگاه» سوابق نامه را پیگیری نماید. با کلیک روی مشخصات وارد شده و انتخاب کلید (؟)، در صورتی که نامه در سیستم ثبت شده باشد، نامه مورد نظر قابل مشاهده است. در این قسمت (سایر اطلاعات) امکان مشاهده و ویرایش یادداشتی که روی نامه قرار داده‌اید وجود دارد. قرار دادن یادداشت روی نامه، با کلیک راست روی هر سطر از نامه‌ها امکان‌پذیر می‌باشد. می‌توانید اقدام انجام شده خود را یادداشت کرده و اگر مایل به ویرایش متن مورد نظر بودید در این قسمت آن را ویرایش نمایید. در قسمت سایر اطلاعات، همچنین «تاریخچه» نامه (تاریخچه‌ای که نامه طی کرده تا به شما برسد) قابل مشاهده است. این پیگیری دنبال کردن یکی از شاخه‌های ارجاعیات نامه است در کارتابل نفر آخر ساختار آن شاخه. در صورت داشتن دسترسی «چاپ اطلاعات» امکان پرینت گرفتن از این ساختار پیگیری وجود دارد.

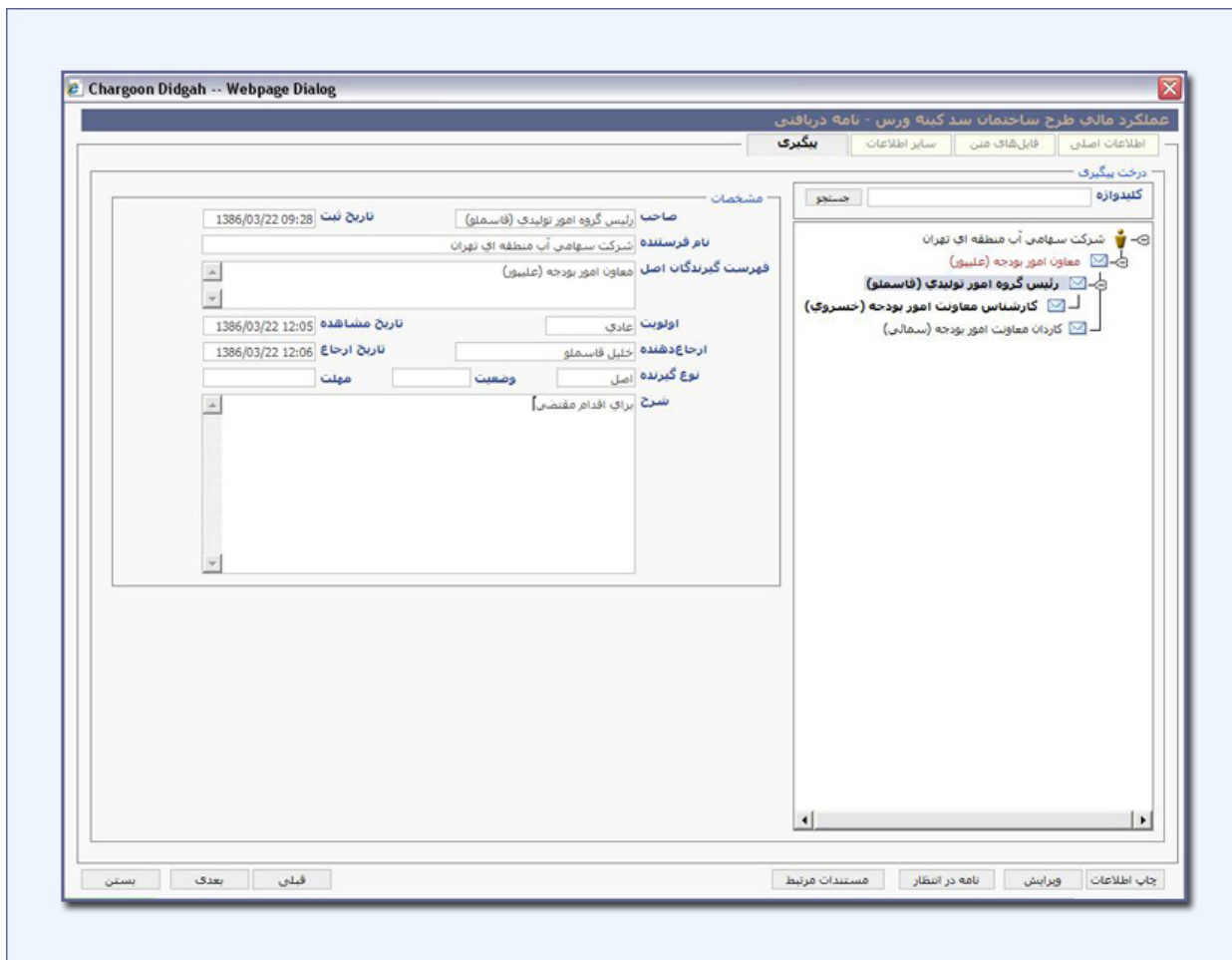


پیگیری

گردش نامه در سازمان به صورت یک نمودار درختی نمایش داده می‌شود. در قسمت «پیگیری» امکان پیگیری نامه در هر مرحله‌ای از ارجاع وجود دارد. با انتخاب هریک از سمت‌ها و کلیک روی آن می‌توان تاریخ ثبت نامه، تاریخی که نامه برای آن سمت ارسال شده و تاریخی که کارمند منصوب به آن سمت، نامه را رؤیت نموده، همچنین اولویت نامه، نام ارجاع دهنده (کاربر متصل به همان سمت که نامه را ارجاع کرده) و مهلت پاسخگویی دستور ارجاع، را مشاهده نمود.

لازم به ذکر است برای مشاهده پاراف مربوط به خودتان سمت خود را به رنگ قرمز می‌بینید. اگر سمت خود را نمی‌بینید لازم است که علامت‌های بعلاوه کنار سمت‌ها را کلیک کنید تا ساختار پیگیری را کامل ببینید.

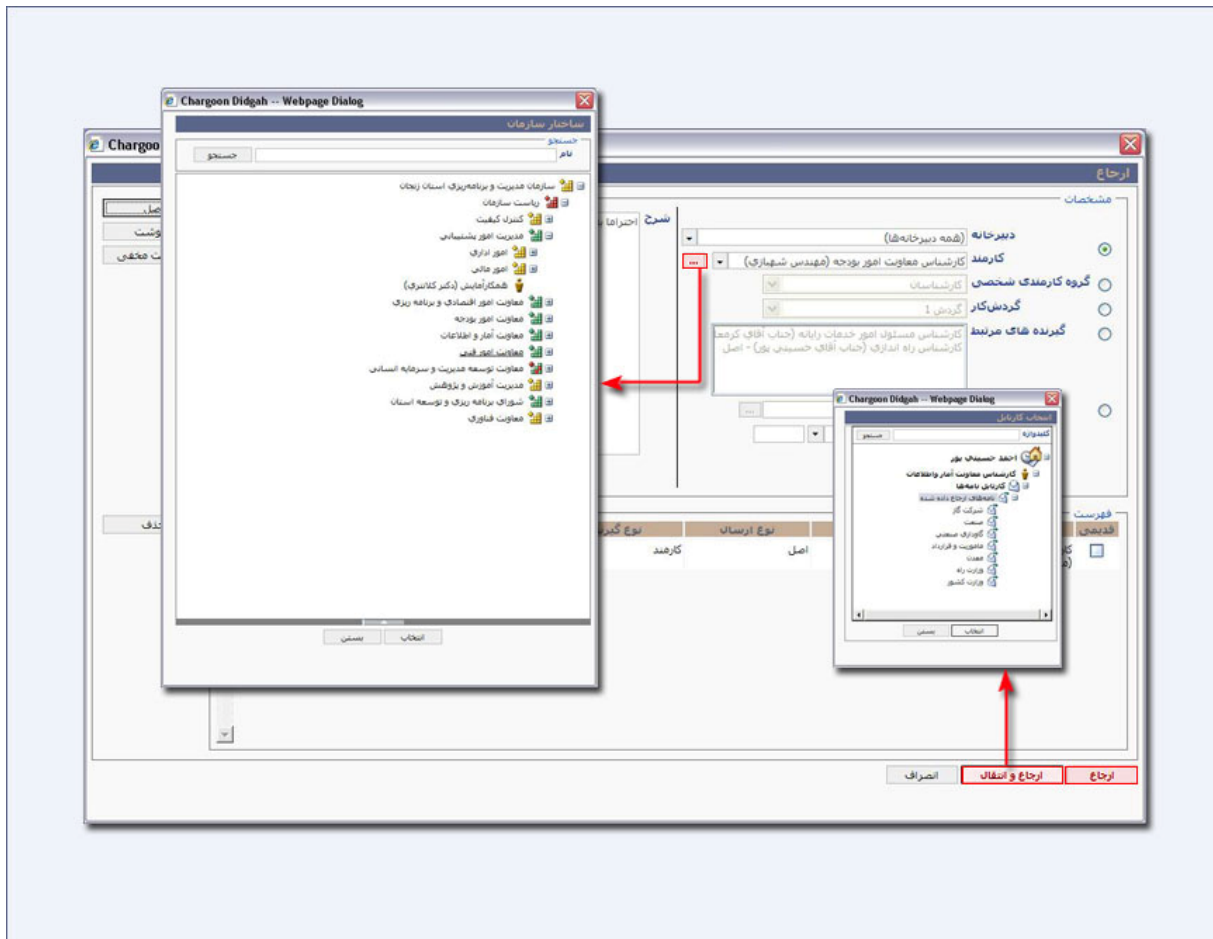
چنانچه نامه ارجاع اصل خورده باشد سمت کاربر مربوطه به صورت پررنگ و اگر رونوشت خورده باشد کم‌رنگ دیده می‌شود. لازم به ذکر است ارجاع رونوشت مخفی در ساختار پیگیری فقط توسط گیرنده و فرستنده قابل مشاهده بوده و سمت کاربر مربوطه حالت کم‌رنگ و کج پیدا می‌کند.



در پایین پنجره مشاهده نامه کلیدهایی وجود دارد که امکانات مختلفی را در مورد نامه جاری در اختیار کاربر قرار می‌دهد که به توضیح آنها می‌پردازیم:

ارجاع

در صورتی که لازم است نامه را پس از مطالعه ارجاع/ پاسخ و یا عودت دهید، در پنجره مشاهده نامه، گزینه «ارجاع» را انتخاب کنید تا صفحه ارجاع نامه باز شود. ارجاع نامه ممکن است به همراه پیام صوتی، دستور و یک یا چند پیوست انجام پذیرد. نامه‌های دریافتی با ارجاع شدن در سازمان گردش می‌یابند. از آنجا که عمده کاربران این قسمت مدیران هستند، بهتر است امکاناتی مانند قلم نوری، دستورات صوتی و یا کلیدهای میانبر جهت تسهیل و تسریع به کار گرفته شود. انتخاب دکمه ارجاع، بسته به این که نامه در گردش کار باشد یا خیر به دو صورت است. برای نامه‌هایی که در گردش کار قرار دارند، دارای مسیر مشخص و تعریف شده‌ای هستند و از این رو در زمان ارجاع صرفاً امکان الحاق یک دستور و یا یک پیام جهت ارسال به گیرنده موجود می‌باشد.





در صورتی که نامه‌ای خارج از گردش کار ارجاع می‌گردد، امکانات متنوع تری در اختیار می‌باشد. در این قسمت باید مشخصات شخص یا اشخاصی را که نامه باید به آنها ارجاع داده شود وارد نموده و یا می‌توانید از گروه‌های کارمندی شخصی که قبلاً ایجاد شده است، استفاده نمایید.

اگر نیاز باشد که نامه به بیش از یک نفر ارجاع داده شود نیازی نیست که هر بار جداگانه پنجره ارجاع باز شود و فقط کافیست در همان پنجره اول گیرنده‌های مورد نظر در لیست گیرنده‌ها افزوده شوند.

چنانچه نیاز به تعیین زمانی خاص برای بررسی نامه وجود داشته باشد می‌توان تاریخ و زمان مهلت بررسی نامه و همچنین اولویت نامه را مشخص نمود.

زمانی که نیاز است در مورد نامه توضیحات خاصی ارائه نمود یا دستور خاصی در رابطه با این نامه وارد شود، می‌توان موارد را در این پنجره در قسمت شرح وارد نمود. این پاراف می‌تواند از طریق کلیدهای میانبر، قلم نوری، ضبط صوت و یا از طریق پیوست اضافه گردد.

در همین قسمت امکان استفاده از قلم نوری برای مدیرانی که مایلند دستور خود را با دستخط خود ارسال کنند وجود دارد. سپس باید نوع ارسال نامه (اصل، رونوشت و رونوشت مخفی) مشخص شود. رونوشت مخفی در این سیستم مانند روش غیر مکانیزه در مواقعی که نمی‌خواهید دیگران از دستور شما مطلع شوند کاربرد دارد و توضیح آنکه در ساختار پیگیری، سمت و نام کاربر ارسال کننده و گیرنده نامه نمایش داده نمی‌شود و فقط شخص گیرنده و فرستنده در تاریخچه نامه شرح ارجاع را می‌توانند مشاهده کنند.

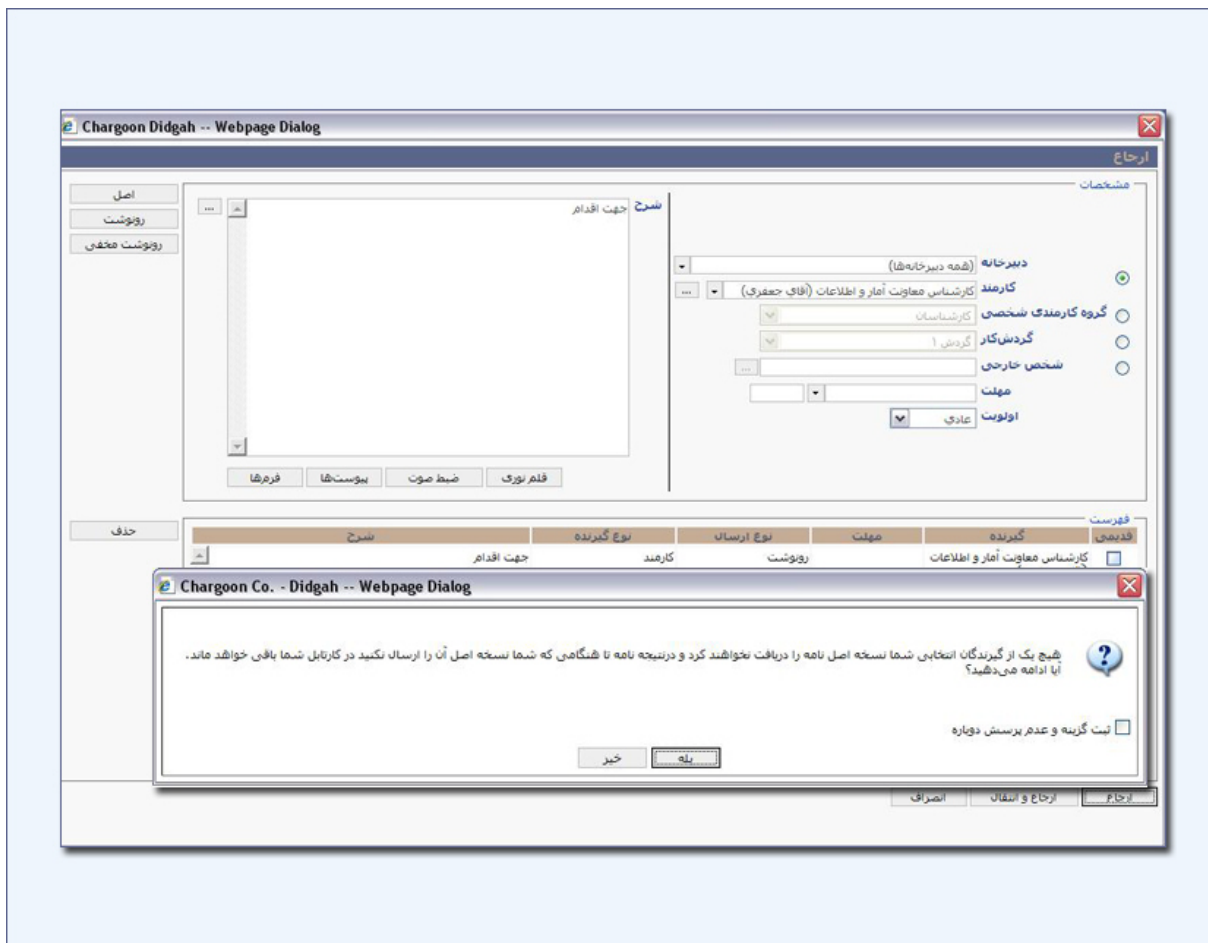
با کلیک روی کلیدهای نوع ارسال، شخص با مشخصات تعیین شده در لیست گیرنده‌ها اضافه می‌شود. می‌توان به همین طریق گیرنده‌های دیگری نیز اضافه نمود.

در صورتی که بخواهید گیرنده‌ای را حذف کنید با انتخاب هر گیرنده در لیست و کلیک روی کلید حذف، گیرنده مورد نظر از لیست حذف می‌شود.

در انتها اگر روی کلید انصراف کلیک نمایید، تمام فیلدهای پنجره ارجاع خالی می‌شود و به صفحه قبل بازمی‌گردد و با کلیک روی کلید ارجاع، نامه مورد نظر به تمام گیرنده‌های تعیین شده ارجاع داده می‌شود.

برای ارجاع و انتقال نامه مورد نظر به پوشه‌ای خاص، از کلید ارجاع و انتقال استفاده می‌شود. پس از این نامه از کارتابل نامه‌های دریافتی حذف و به کارتابل نامه‌های ارجاع داده شده انتقال می‌یابد.

تفاوت ارجاع با ارجاع و انتقال در نوع ارسال شما می‌باشد. بدین صورت که اگر ارجاع اصل بفرستید یعنی نامه را جهت اقدام به کارمند مورد نظر خود منتقل کرده‌اید. از این پس نامه در کارتابل نامه‌های ارجاعی قابل پیگیری می‌باشد و می‌توانید از کلید ارجاع و انتقال (انتقال به معنی انتقال به زیرپوشه‌های شخصی است) استفاده نمایید. در صورتی که رونوشت نامه‌ای را جهت اطلاع دیگر کارمندان ارجاع نمایید، نامه از کارتابل دریافتی شما خارج نشده و نیازی به انتقال نیست و فقط کلید ارجاع را انتخاب کنید. چنانچه رونوشت نامه‌ای را ارجاع نمایید، پنجره یادآوری باز شده و اطلاع می‌دهد که هیچ‌یک از گیرندگان انتخابی شما نسخه اصل نامه را دریافت نخواهند کرد و در نتیجه تا هنگامی که شما نسخه اصل آن را ارسال نکنید در کارتابل شما باقی خواهد ماند.

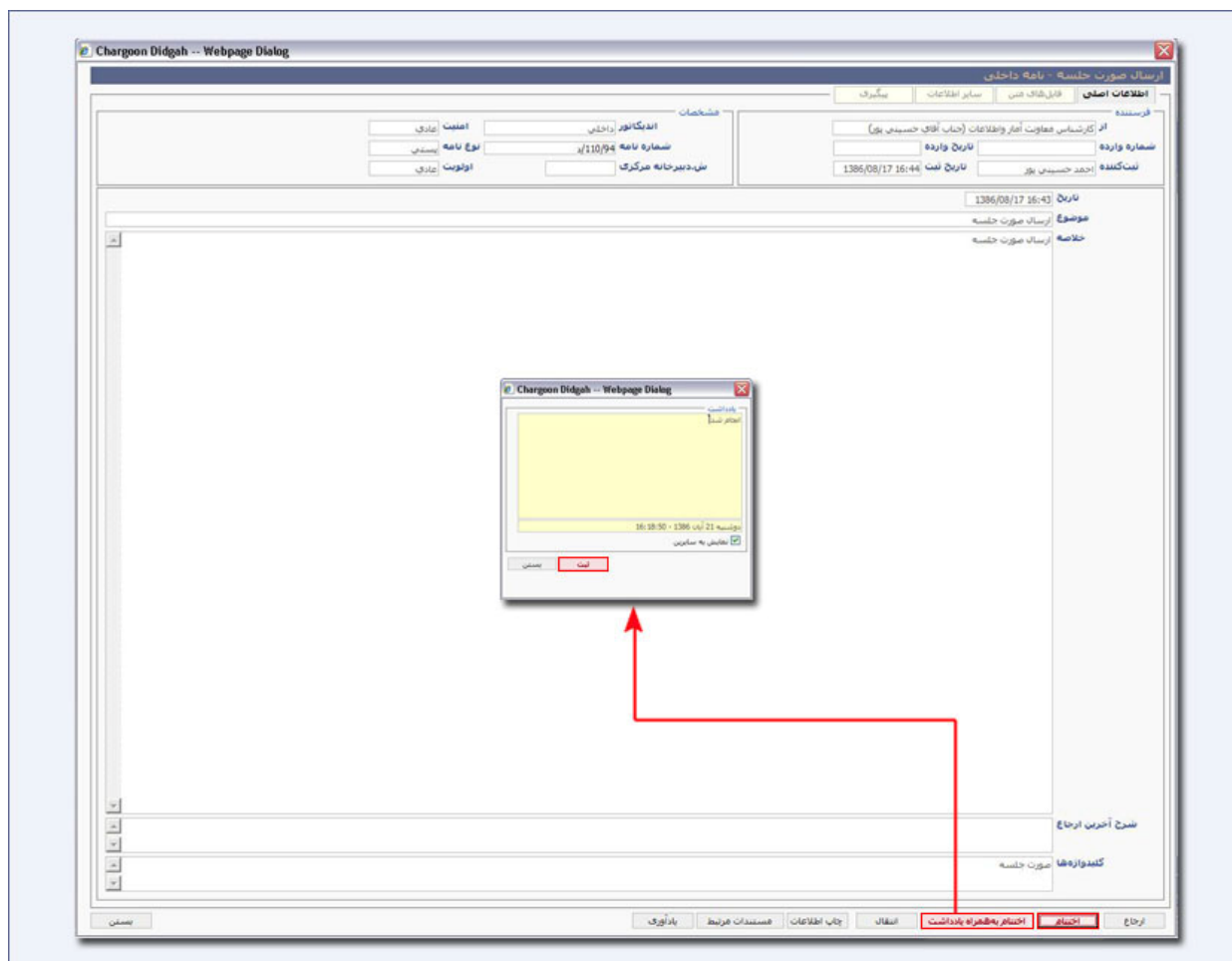


اختتام

در صورتی که مراحل ارجاع و اقدامات نامه‌ای تمام شود و اقدام سازمانی روی نامه انجام نپذیرد، با کلیک بر کلید اختتام به مراحل اداری آن نامه خاتمه داده شده و به اصطلاح نامه مختومه می‌شود. نامه از این پس در آرشیو نامه‌های شخصی کاربر، قابل پیگیری می‌باشد.

قبل از اختتام نامه، برای تایید این عمل پنجره‌ای باز می‌شود که سوال می‌کند آیا می‌خواهید روی نامه یادداشتی بگذارید.

با کلیک روی کلید بله، پنجره یادداشت باز می‌شود و شما امکان وارد کردن یادداشت خود را روی نامه دارید. با کلیک روی کلید خیر نامه مختوم و از این پنجره خارج می‌شود. در صورت انصراف از اختتام نامه، گزینه انصراف را انتخاب نمایید.



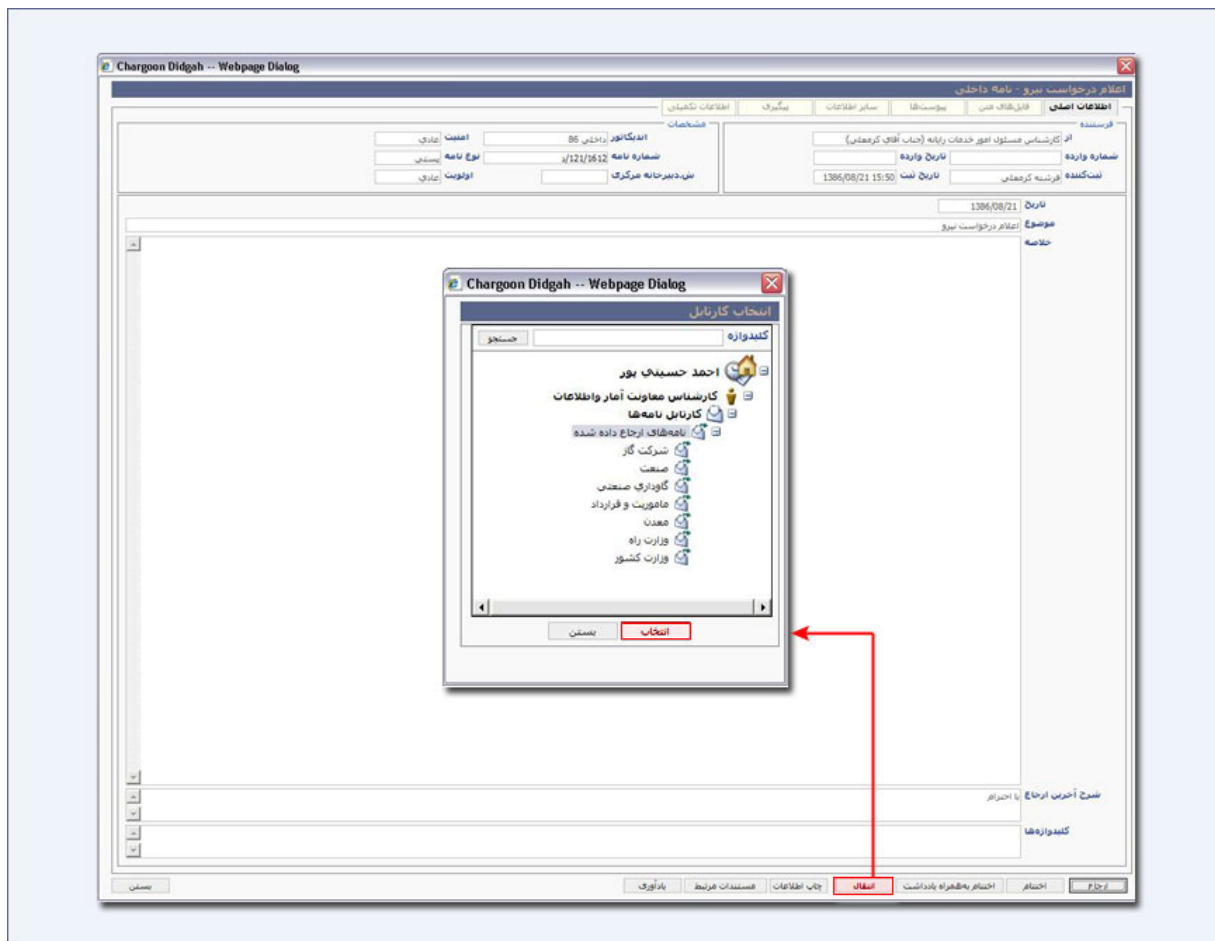


انتقال نامه

برای منظم نمودن و پیگیری راحت‌تر نامه‌ها، می‌توانید نامه‌هایی را که به طریقی به هم نزدیک‌تر یا مرتبط‌تر می‌باشند (از نظر موضوعی، نام سازمان ارسال کننده و ...) در یک پوشه نگهداری نمایید. برای این کار می‌توان همانطور که قبلاً در قسمت ساختن پوشه توضیح داده شد، زیر شاخه‌ای ایجاد نموده و نامه را به زیر شاخه مربوطه انتقال داد.

امکان این وجود دارد که نامه انتخاب شده را به پوشه‌ای که در داخل کارتابل‌های اصلی ایجاد نموده‌اید انتقال داده و یا از پوشه‌های فرزند به پوشه اصلی بفرستیم. نامه از هر پوشه‌ای که باشد، در این پنجره فقط همان پوشه و زیر پوشه‌های آن نمایش داده می‌شود. به طور مثال اگر نامه انتخاب شده از پوشه نامه‌های دریافتی باشد در این پنجره نام کاربر، سمت کاربر، کارتابل نامه‌ها، پوشه نامه‌های دریافتی و زیر پوشه‌های نامه‌های دریافتی نمایش داده می‌شود. لازم به ذکر است که با این روش، نامه را نمی‌توان به پوشه متفاوتی انتقال داد. به عنوان مثال نامه دریافتی را نمی‌توان به نامه ارجاع شده انتقال داد.

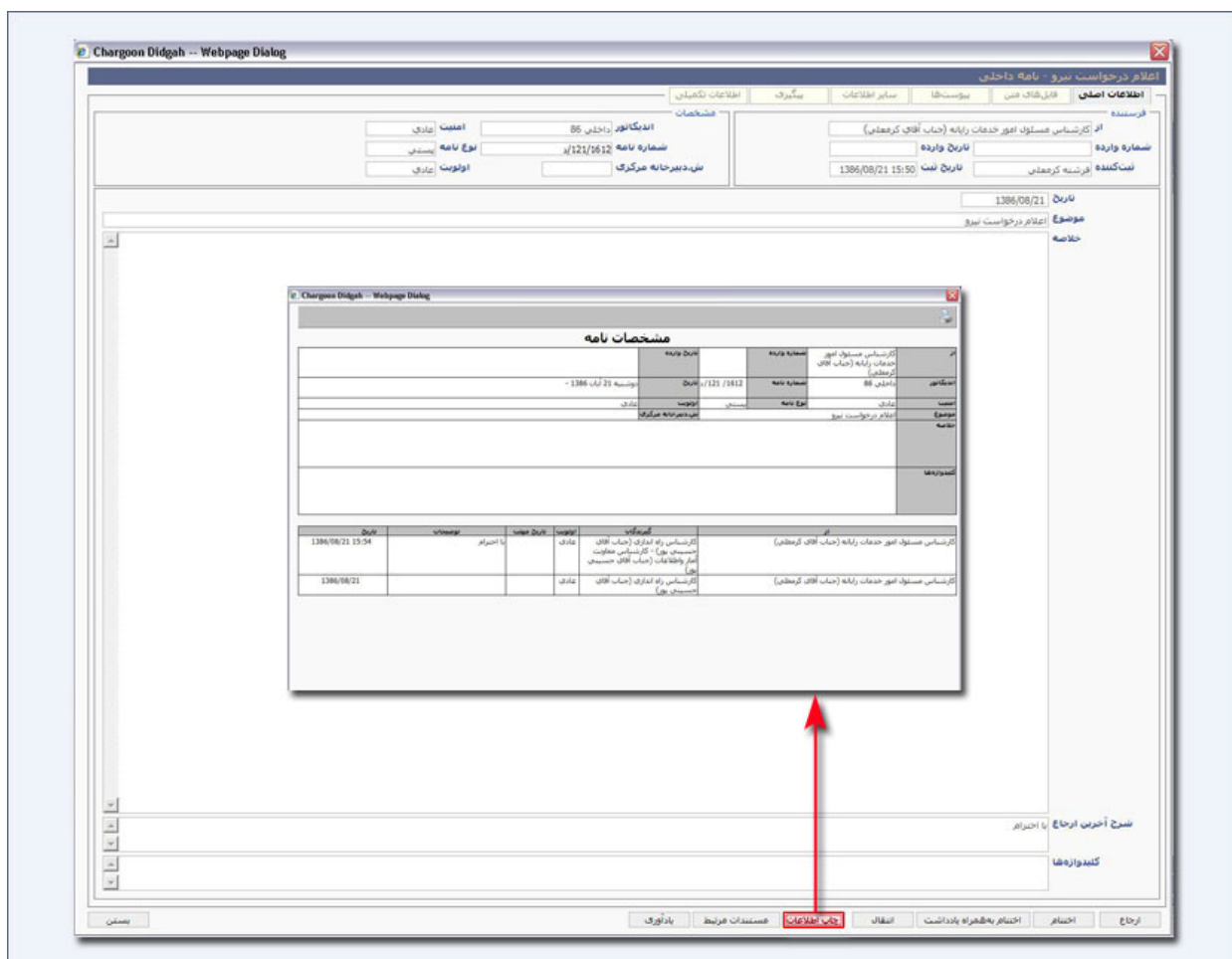
با کلیک روی پوشه مورد نظر و زدن کلید انتخاب، نامه انتخابی به آن انتقال می‌یابد. در صورت منصرف شدن از انتقال نامه، باید کلید بستن را کلیک نمایید تا بدون هیچ تغییری از این پنجره خارج شوید.



چاپ اطلاعات

با کلیک روی این کلید مشخصات مورد نیاز نامه جاری در اختیاران قرار می‌گیرد تا در صورت نیاز از آن پرینت بگیرید. این امکان در مکان‌ها و زمان‌هایی که دسترسی به نامه از طریق نرم‌افزار امکان پذیر نیست و نیاز به مشخصات نامه می‌باشد، بسیار کارآیی دارد.

کاربرد این کلید در مواقعی می‌باشد که نامه وارد سازمان شده و بصورت دریافتی ثبت می‌شود و مدیر مربوطه آنرا با دستور خاصی به سازمان دیگری ارجاع می‌دهد. (هامش نویسی و یا پی‌نوشت)
در این صورت شخص ارجاع دهنده نامه را با پاراف و دستور مد نظر خود به مسئول دبیرخانه ارجاع می‌کند. مسئول دبیرخانه از نامه و مشخصات نامه که دستور ارجاع نیز در آن درج شده پرینت می‌گیرد.

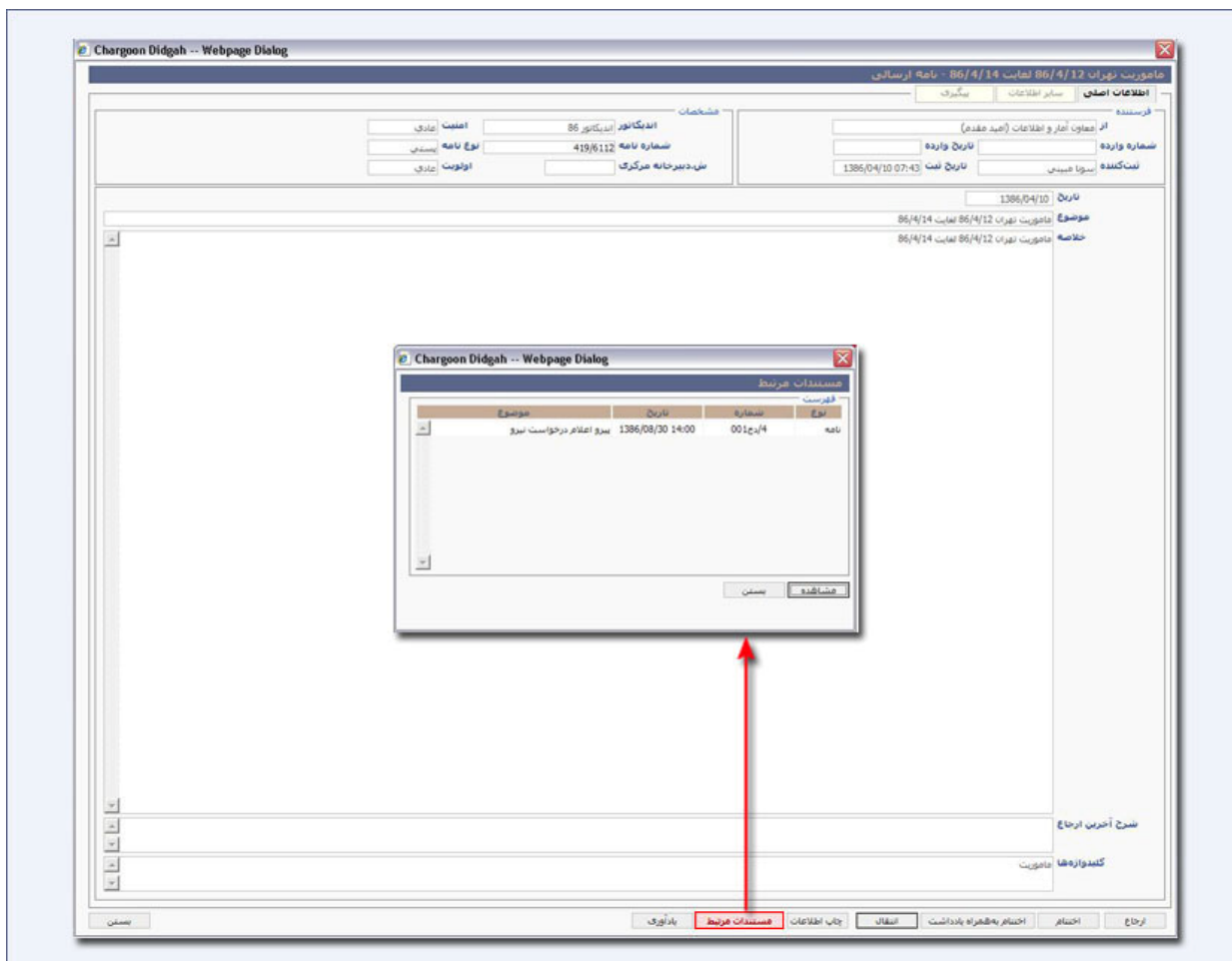


مستندات مرتبط

در پایین این صفحه کلید «مستندات مرتبط» را مشاهده می‌نمایید. چنانچه نامه یا پیشنویسی در ارتباط با این نامه تهیه شده باشد امکان مشاهده و یا مطالعه متن آن در این قسمت وجود دارد.

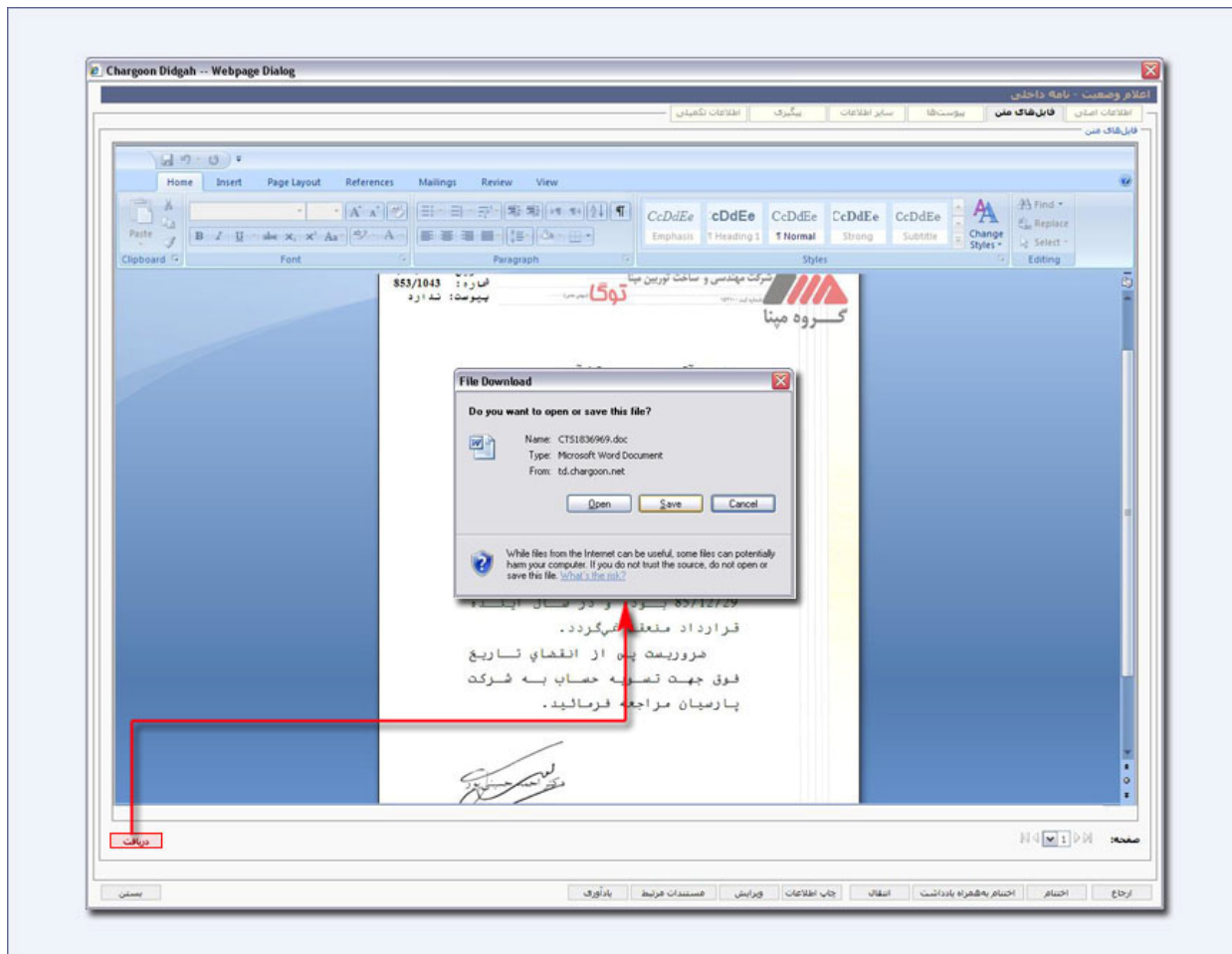
برای کار در این پنجره ابتدا مرجع مورد نظر را انتخاب نموده و روی کلید مشاهده کلیک نمایید، نامه مورد نظر نمایش داده می‌شود. لازم به ذکر است برای مشاهده مستندات مرتبط با هر نامه، فرستنده و ثبت کننده نامه در هنگام تهیه و یا ثبت، باید مشخصات نامه مرجع را در قسمت مراجع وارد نمایند.

در این قسمت تمام مراجع وارد شده مربوط به هر نامه قابل دسترسی است و شما می‌توانید مرجع نامه، تاریخ و شماره نامه مرجع را مشاهده نموده و سوابق نامه را پیگیری نمایید. چنانچه پیشنویسی در ارتباط با این نامه تهیه شده باشد نیز امکان مطالعه متن آن وجود دارد.



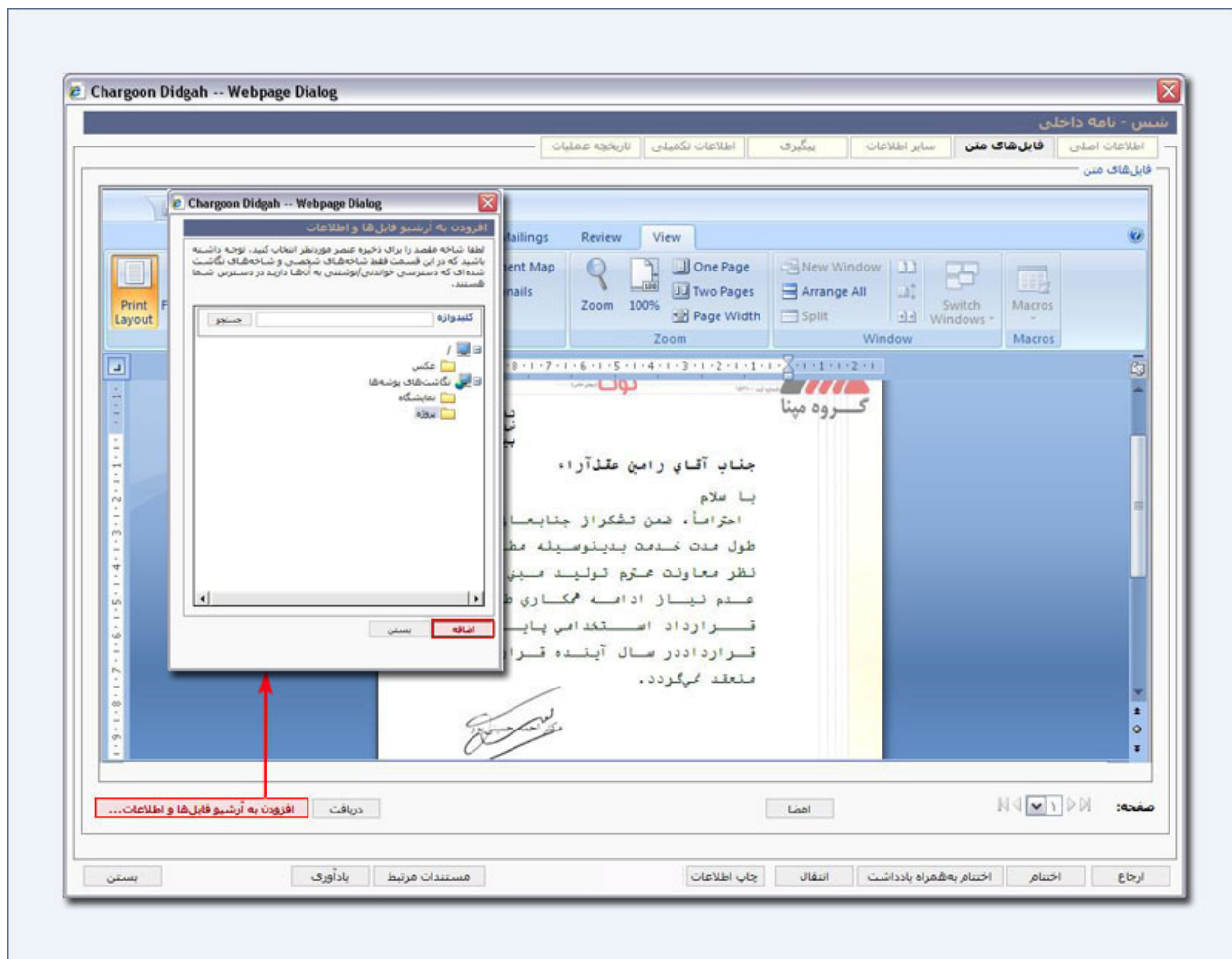
دریافت

جهت دریافت و یا ذخیره فایل متن نامه در سیستم خود با انتخاب کلید دریافت می توانید فایل نامه را در سیستم خود ذخیره نمایید.



افزودن به آرشیو فایل ها و اطلاعات

چنانچه مایل باشید از متن نامه در مدیریت فایل ها و اطلاعات نیز یک نسخه ذخیره نمایید، با استفاده از گزینه افزودن به آرشیو فایل ها و اطلاعات می توانید پوشه مورد نظر خود را انتخاب نموده و در صورت تمایل آنرا با دیگر کاربران به اشتراک بگذارید.



کلیدهای قبلی و بعدی

با کلیک بر این گزینه ها نامه های قبلی و بعدی کار تابل قابل مشاهده است.

بستن



برای خارج شدن از پنجره نامه مورد نظر از این کلید استفاده نمایید

با کلیک راست روی نامه‌های کارتابل، ارجاع، پیگیری، اختتام، تهیه پیشنویس، تهیه نامه ارسالی، یادآوری، یادداشت، تبدیل به جدید، طبقه‌بندی‌ها، انتقال و افزودن به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات قابل مشاهده می‌شود که بعضی از آنها در پنجره نامه توضیح داده شده است. در ادامه به چند گزینه که قبلاً توضیح داده نشده‌اند اشاره می‌شود:

تبدیل به جدید

تبدیل به جدید (Mark as Unread) ظاهر نامه مورد نظر شما را بصورت خوانده نشده نمایش می‌دهد و نامه، حالت پررنگ‌تری به خود می‌گیرد. کاربرد این امکان در مواقعی است که پس از مطالعه نامه مایلید ظاهر آن را بصورت متفاوت درآورده و بعداً اقدام لازم را انجام دهید (مثل ارجاع دادن، یادداشت گذاشتن و...).

در لیست نامه‌های کارتابل، هر سطر نشان دهنده اطلاعات یک نامه است. تا وقتی که نامه توسط کاربر خوانده نشود حالت مشخص‌تری بصورت پررنگ‌تر (Bold) دارد. ابتدای این سطر تصویر یک پاکت نامه وجود دارد که رنگ و شکل آن بیانگر وضعیت نامه است. پس از اینکه روی نامه کلیک شود این علامت از پاکت بسته شده به پاکت باز تغییر می‌کند.

رنگ هر پاکت در نرم‌افزار دیدگاه، نشان دهنده نوع نامه نیز می‌باشد. نامه‌های داخلی، نامه‌ای که بین افراد دبیرخانه مبادله می‌شود، به رنگ زرد می‌باشد. پاکت نامه‌های صادره به خارج دبیرخانه، به رنگ آبی بوده و همچنین پاکت نامه‌های دریافتی به رنگ قرمز می‌باشد.

طبقه‌بندی‌ها

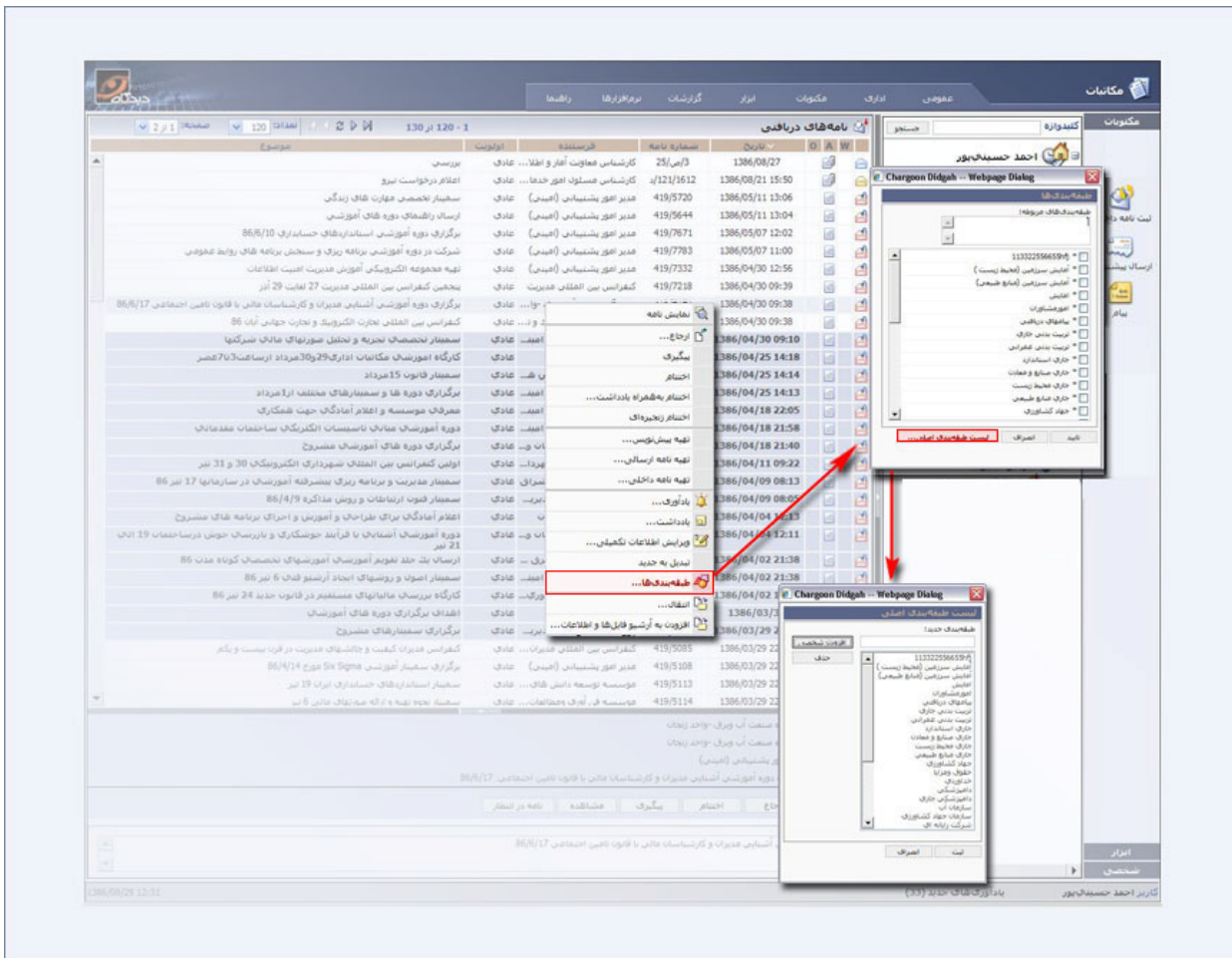
برای استفاده از این امکان روی نامه مورد نظر کلیک راست نموده و گزینه طبقه‌بندی‌ها را انتخاب نمایید. در پنجره باز شده می‌توانید با انتخاب طبقه مورد نظر، نامه یا نامه‌ها را انتقال دهید.

برای منظم نمودن و پیگیری راحت‌تر نامه‌ها، می‌توانید نامه‌هایی را که به طریقی به هم نزدیک‌تر یا مرتبط‌تر می‌باشند (از نظر موضوعی، نام سازمان و ...) در یک طبقه نگهداری نمایید. برای این کار می‌توان در پنجره باز شده، در فیلد طبقه‌بندی‌های مربوطه اسم طبقه خود را تایپ نموده و گزینه افزودن به لیست را انتخاب نمایید. طبقه ایجاد شده در لیست قرار می‌گیرد و نامه مربوطه در این طبقه قابل پیگیری می‌باشد.

این امکان وجود دارد که نامه انتخاب شده را به چند طبقه که ایجاد نموده‌اید انتقال دهید لازم به ذکر است با این طبقه‌بندی‌ها می‌توانید هرگونه مکتوب مربوط به طبقه ساخته شده را در لیست نامه‌ها، پیشنویس‌ها، پیام‌ها، فکس یا ایمیل‌ها انتخاب نموده و در طبقه فوق قرار دهید.

جهت ساخت لیست طبقه‌بندی اصلی، گزینه مربوطه را از پایین پنجره انتخاب نمایید. در فیلد طبقه‌بندی جدید، نام طبقه مورد نظر را وارد نمایید. برای استفاده از طبقه ساخته شده به صورت عمومی، توسط همه کاربران سیستم، گزینه افزودن عمومی را انتخاب نمایید.

گزینه افزودن شخصی، طبقه ساخته شده را بصورت شخصی قابل استفاده می‌نماید.

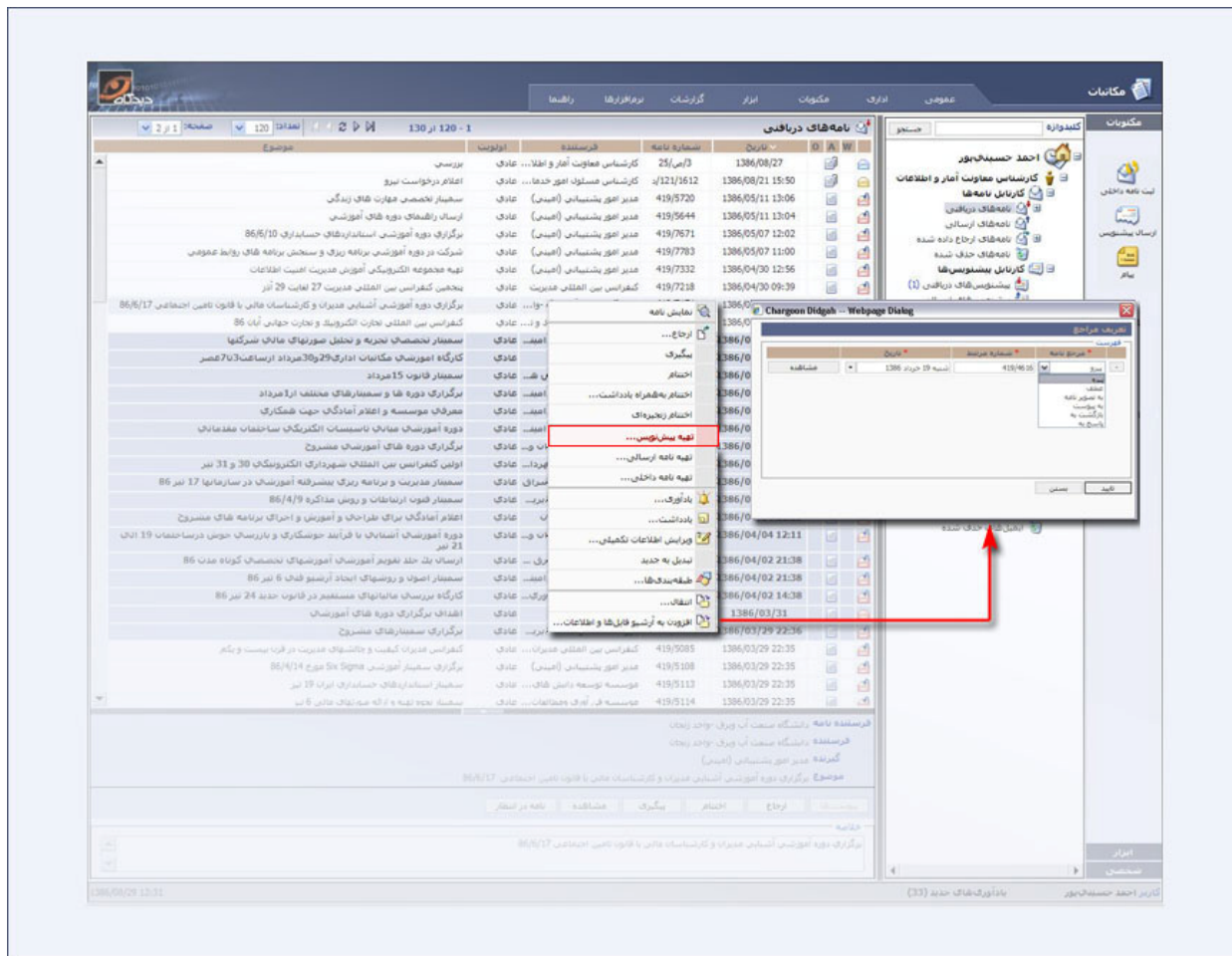


با انتخاب گزینه تایید، مکتوب مورد نظر در طبقه مربوطه دسته‌بندی می‌شود. در صورت منصرف شدن از انتقال نامه به طبقه مورد نظر، باید کلید انصراف را کلیک نمایید تا بدون هیچ تغییری از این پنجره خارج شوید.



تهیه پیشنویس

چنانچه لازم باشد که اقدام صورت گرفته روی نامه (های) مورد نظر با تهیه نامه دیگری ارائه شود، می‌توانید با کلیک راست روی مکتوبات کارتابل نامه‌ها، گزینه **تهیه پیشنویس** را انتخاب نمایید. با انتخاب این گزینه، ابتدا پنجره‌ای باز می‌شود که شماره و تاریخ نامه (های) انتخابی را به صورت مرجع نامه در دست تهیه، قرار می‌دهد. با تایید این مشخصات، پنجره ارسال پیشنویس باز می‌شود که در جای خود به تفصیل توضیح داده می‌شود.





تهیه نامه داخلی

چنانچه دسترسی ثبت نامه داخلی داشته باشید می‌توان با انتخاب گزینه **تهیه نامه داخلی** در کلیک راست روی نامه (های) کارتابل، نامه را تهیه نمایید. با انتخاب این گزینه، ابتدا پنجره‌ای باز می‌شود که شماره و تاریخ نامه (های) انتخابی را به صورت مرجع نامه در دست تهیه، قرار می‌دهد. با تایید این مشخصات، پنجره ثبت نامه داخلی باز می‌شود که در جای خود به تفصیل توضیح داده می‌شود.

پیگیری نامه

جهت پیگیری نامه و اینکه چه ارجاعیاتی داشته و همچنین مشاهده پاراف مربوط به خودتان می‌توانید از گزینه پیگیری استفاده نمایید. در این قسمت مشخص شده که نامه از کجا آمده و چه ارجاعیاتی داشته است. برای توضیحات بیشتر در مورد پیگیری به قسمت نمایش نامه مراجعه نمایید.

انتقال

برای استفاده از این امکان روی نامه مورد نظر کلیک راست نموده و گزینه انتقال را انتخاب نمایید. در پنجره باز شده می‌توانید با انتخاب پوشه مورد نظر نامه یا نامه‌ها را انتقال دهید. برای توضیحات بیشتر در مورد انتقال به قسمت نمایش نامه مراجعه نمایید.

اختتام

با کلیک راست روی هر سطر از لیست نامه‌های کارتابل و انتخاب کلید اختتام، به مراحل اداری آن نامه خاتمه داده می‌شود و به اصطلاح نامه مختومه می‌شود. با مختوم کردن نامه یا نامه‌ها از این پس باید در آرشیو نامه‌های شخصی نامه را پیگیری نمود. برای توضیحات بیشتر در مورد اختتام به قسمت نمایش نامه مراجعه نمایید.

اختتام زنجیره‌ای

در صورتی که نامه مورد نظر ما دارای چند نسخه باشد و هر یک از نسخه‌های آن در کارتابل‌های متفاوتی قرار گرفته باشد، با این امکان می‌توان تمامی اینگونه نامه‌ها را به صورت همزمان مختوم نمود.



افزودن به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات

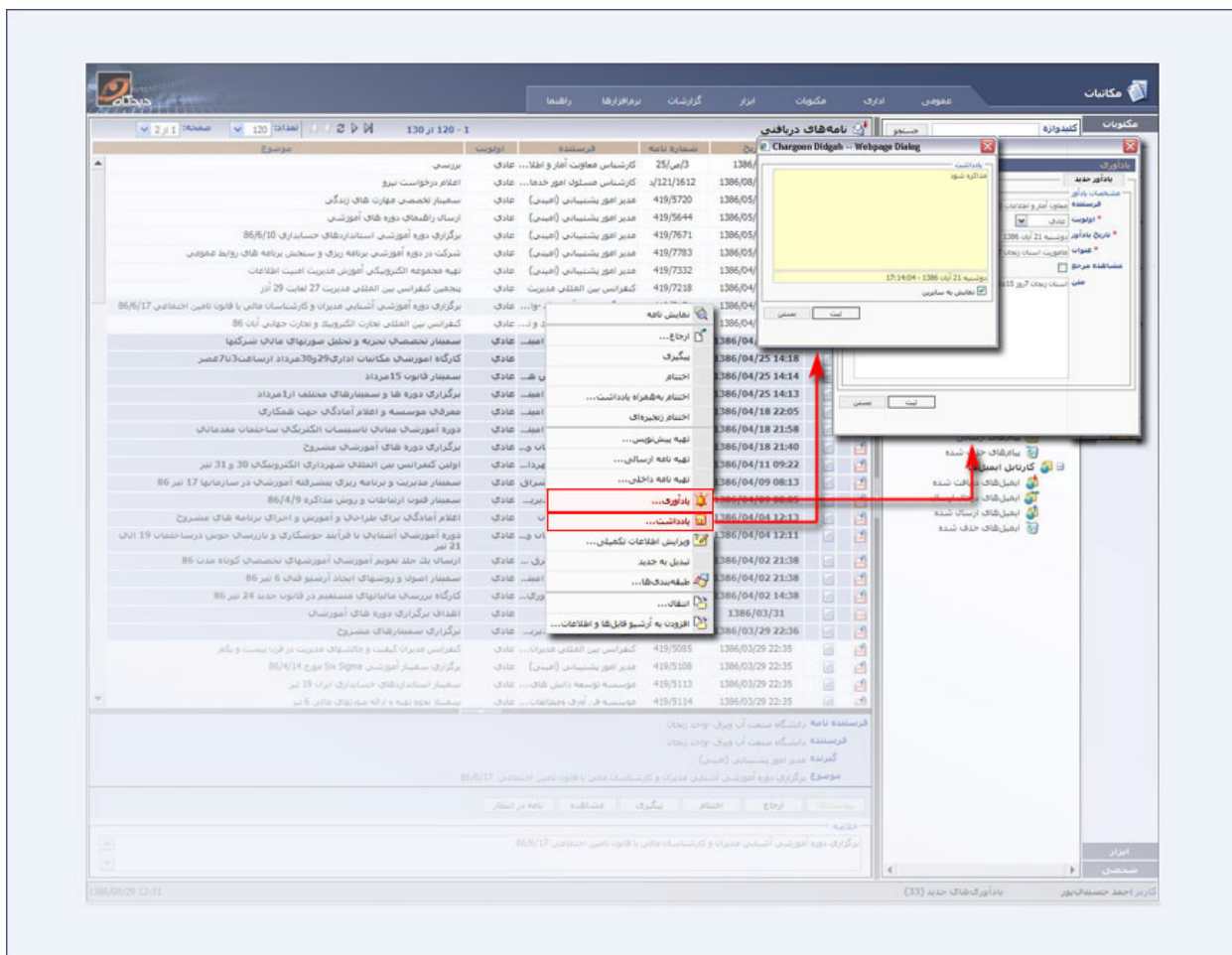
با کلیک راست روی هر سطر از لیست نامه‌های کارتابل می‌توانید جهت انتقال نامه یا نامه‌ها به آرشیو فایلها و اطلاعات، گزینه افزودن به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات را انتخاب نمایید. برای توضیحات بیشتر در این مورد به قسمت نمایش نامه مراجعه نمایید.

در صورت تمایل می‌توانید چندین نامه را با هم جهت اختتام، ارجاع، انتقال و افزودن به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات انتخاب نمایید.

انتخاب نامه‌ها به کمک کلیدهای Shift و Ctrl و گرفتن ماوس امکان‌پذیر می‌باشد. با انتخاب نامه‌ها و کلیک راست روی آخرین نامه انتخابی می‌توانید آنها را به صورت دسته‌ای و گروهی ارجاع، انتقال، اختتام و افزودن به آرشیو فایل‌ها دهید.

یادداشت

با کلیک راست روی هر سطر از نامه‌ها، و انتخاب گزینه یادداشت می‌توانید اقدام انجام شده خود را یادداشت کنید. در این پنجره با وارد کردن یادداشت خود و انتخاب کلید ثبت متن شما برای تمامی کسانی که در ساختار پیگیری نامه قرار دارند قابل مشاهده است. چنانچه یادداشت شما شخصی می‌باشد باید تیک قسمت (Check Box) نمایش برای سایرین را بردارید. با زدن کلید ثبت در هر سطر از لیست نامه‌های کارتابل علامت یادداشت در قسمت Object اضافه می‌شود. برای ویرایش متن مزبور در همین قسمت کلیک راست کرده و یادداشت خود را ویرایش نمایید.





یادآوری

با کلیک راست روی هریک از مکتوبات لیست نامه‌های دریافتی، و انتخاب گزینه یادآوری، امکان تعیین زمان یادآوری جدید برای نامه مورد نظر وجود دارد. در پنجره باز شده، مشخصات یادآور را وارد نمایید.

در قسمت مشخصات یادآور، نام فرستنده نامه مشخص شده است. با مشخص کردن اولویت مورد نظر برای نامه مربوطه، تاریخ و ساعت یادآوری مجدد نامه را تعیین نمایید.

در قسمت عنوان می‌توان برای یادآوری خود عنوان تعریف نمود. چنانچه توضیح خاصی جهت یادآوری در مورد این نامه دارید در قسمت متن وارد نمایید.

با انتخاب کلید ثبت، نامه مورد نظر در تاریخ و ساعت تعیین شده با اولویت انتخابی به شما یادآوری می‌شود. یادآوری این نامه در همان پنجره یادآوری‌ها به شما نمایش داده می‌شود.

چنانچه برای نامه‌ای خودتان زمان یادآوری تعیین کرده باشید و زمان مقرر فرا رسد، در پنجره یادآوری نامه مذکور را انتخاب نموده و گزینه مشاهده را کلیک نمایید، ابتدا پنجره یادآور همان نامه باز می‌شود.

در این پنجره (پنجره یادآور) تاریخ ارسال مکتوب به کارتابل شما، تاریخ تعیین یادآور برای این مکتوب، گیرنده، مرجع یادآور و همچنین توضیحی که در قسمت متن وارد کرده‌اید نمایش داده می‌شود.

امکان به تعویق انداختن یادآوری نامه، یا انصراف یادآور آن با انتخاب گزینه تعویق و یا انصراف یادآور وجود دارد. برای مشاهده متن نامه مورد نظر، می‌بایست گزینه مشاهده مرجع را انتخاب نمایید.



در صورت انتخاب کلید بستن، نامه مورد نظر همچنان در صفحه یادآوری باقی مانده و براساس اولویت تعیین شده به شما یادآوری می‌شود. اولویت‌ها در مرکز مدیریت توسط رابط سیستم تعریف می‌شوند.

با انتخاب هر نامه از لیست در پایین صفحه رابط کاربری، کاربر خلاصه‌ای از نامه و همچنین کلیدهایی مانند **پیوست‌ها**، **ارجاع**، **اختتام**، **پیگیری**، **مشاهده** و **همچنین نامه در انتظار** را می‌بیند که امکان دسترسی کامل به نامه می‌دهد و قبلاً در صفحه مشاهده نامه توضیح داده شده است.

همچنین در این قسمت سازمان، دبیرخانه و یا شخص فرستنده نامه (منظور همان فرد یا سازمان ارسال کننده نامه می‌باشد)، شخص فرستنده مکتوب برای سمت شما، گیرنده اصل نامه و موضوع نامه مشخص شده است.

مراجعه نامه	تاریخ	شماره مرتبط
عطف	۱۳۸۶/۱۲/۰۸	۲۱۹/۲۶۶۰۲

توضیحات	از	اولویت	تاریخ مهلت	تاریخ	نوع ارسال	S	A	F
	دفتر فنی استانداری	عادی		1386/01/14 09:11	اصل			
	دفتر فنی استانداری	عادی		1386/01/08	اصل			



کارتابل نامه‌های ارسالی

نامه‌های داخلی پس از ثبت و ارسال توسط کاربر در این کارتابل قرار می‌گیرد.

در لیست نامه‌های ارسالی کارتابل، به ترتیب از سمت چپ، موضوع، اولویت، گیرنده، شماره نامه، تاریخ، وجود پیوست، یادداشت و وجود گردش کار هر نامه را می‌توان دید. با کلیک راست روی هر کدام از نامه‌ها، در این لیست پنجره‌ای باز می‌شود که دارای چند گزینه می‌باشد. کلیدهای این قسمت نیز مانند پوشه‌های دریافتی بوده و تنها کلید حذف به آن اضافه شده است.

با انتخاب گزینه **نمایش نامه**، پنجره نمایش نامه در مورد نامه مورد نظر باز می‌شود.

با انتخاب گزینه **تبدیل به جدید** می‌توان نامه مورد نظر را بصورت خوانده نشده درآورد.

با انتخاب گزینه **پیگیری** می‌توان نامه مورد نظر را در هر مرحله‌ای از ارجاع پیگیری نمود.

با انتخاب گزینه **ارجاع** می‌توان نامه مورد نظر را برای کارمندان دیگر ارجاع داد.

با کلیک روی گزینه **انتقال**، پنجره انتقال باز و می‌توان نامه را به پوشه مورد نظر انتقال داد.

با انتخاب گزینه **اختتام**، می‌توان نامه مورد نظر را مختوم نمود. در این صورت نامه از کارتابل ارسالی خارج و به آرشیو نامه‌های شخصی منتقل می‌شود.



گزینه **حذف**، نامه مورد نظر را فقط از داخل این لیست حذف نموده به کارتابل نامه‌های حذف شده انتقال می‌دهد. قبل از حذف نامه، برای تایید حذف پنجره‌ای باز می‌شود که در این پنجره با کلیک روی کلید «بله» نامه حذف شده و در صورت انصراف از حذف نامه گزینه «خیر» را انتخاب نمایید.

جهت انتقال فایل متن نامه با اطلاعات اصلی آن به آرشیو فایلها و اطلاعات، گزینه **افزودن به آرشیو فایلها و اطلاعات** را انتخاب نمایید.

با کلیک راست روی هر سطر از نامه‌ها، و انتخاب گزینه **یادداشت** می‌توانید اقدام انجام شده خود را یادداشت کنید.

با انتخاب گزینه **یادآوری**، امکان تعیین زمان یادآوری جدید برای نامه مورد نظر وجود دارد.

با انتخاب هر نامه در پایین صفحه، خلاصه‌ای از نامه را می‌بینید و همچنین کلیدهایی مانند **پیوست‌ها، ارجاع، اختتام، پیگیری، مشاهده و همچنین نامه در انتظار**، که امکان دسترسی کامل به نامه را می‌دهد و قبلا در صفحه مشاهده نامه دریافتی توضیح داده شده است.

همچنین در این قسمت فرستنده نامه (منظور همان فرد یا سازمان ارسال کننده نامه می‌باشد)، شخص فرستنده، گیرنده اصل نامه و موضوع نامه مشخص شده است.



کارتابل نامه‌های ارجاع داده شده

نامه‌ها پس از ارجاع اصل آنها توسط کاربر، به صورت خودکار در کارتابل نامه‌های ارجاع داده شده شما قرار می‌گیرد.

در لیست نامه‌های ارجاع داده شده کارتابل، به ترتیب از سمت چپ، موضوع، اولویت، گیرنده، شماره نامه، تاریخ، وجود پیوست، یادداشت و وجود گردش کار هر نامه را می‌توان دید. با کلیک راست روی هر کدام از نامه‌ها، در این لیست پنجره‌ای باز می‌شود که دارای چند گزینه می‌باشد. کلیدهای این قسمت نیز مانند پوشه‌های دریافتی/ارسالی می‌باشد.

با انتخاب گزینه **نمایش نامه**، پنجره نمایش نامه در مورد نامه مورد نظر باز می‌شود

با انتخاب گزینه **تبدیل به جدید** می‌توان نامه مورد نظر را بصورت خوانده نشده درآورد.

با انتخاب گزینه **پیگیری** می‌توان نامه مورد نظر را در هر مرحله‌ای از ارجاع پیگیری نمود.

با انتخاب گزینه **ارجاع** می‌توانید نامه مورد نظر را برای کارمندان دیگر ارجاع دهید.

با کلیک روی گزینه **انتقال**، پنجره انتقال باز می‌شود و می‌توان نامه را به پوشه مورد نظر انتقال داد.

با انتخاب گزینه **اختتام**، می‌توان نامه مورد نظر را مختوم نمود. در این صورت نامه از کارتابل ارجاع داده شده خارج و به آرشیو نامه‌های شخصی منتقل می‌شود.

گزینه **حذف**، نامه مورد نظر را فقط از داخل این لیست حذف نموده به کارتابل نامه‌های حذف شده انتقال می‌دهد. قبل از حذف نامه، برای تایید حذف پنجره‌ای باز می‌شود که در این پنجره با کلیک روی کلید بله نامه حذف شده و در صورت انصراف از حذف نامه گزینه خیر را انتخاب نمایید.

جهت انتقال فایل متن نامه با اطلاعات اصلی آن به آرشیو فایلها و اطلاعات، گزینه **افزودن به آرشیو فایلها و اطلاعات** را انتخاب نمایید.



با کلیک راست روی هر سطر از نامه‌های کارتابل، و انتخاب گزینه **یادداشت** می‌توانید اقدام انجام شده خود را یادداشت کنید. چنانچه تیک نمایش برای سایرین را در این پنجره بزنید، متن یادداشت، در قسمت پیگیری قابل مشاهده می‌باشد.

با انتخاب گزینه **یادآوری**، امکان تعیین زمان یادآوری جدید برای نامه مورد نظر وجود دارد.

با انتخاب هر نامه در پایین صفحه، کاربر خلاصه‌ای از متن نامه را می‌بیند و همچنین در این قسمت کلیدهایی مانند **پیوست‌ها، ارجاع، اختتام، پیگیری و مشاهده** وجود دارد که امکان دسترسی کامل به نامه را می‌دهد.

همچنین در این قسمت فرستنده اصلی نامه (منظور همان فرد یا سازمان ارسال کننده نامه می‌باشد)، شخص فرستنده نامه به کارتابل شما، گیرنده اصل نامه و موضوع نامه مشخص شده است.

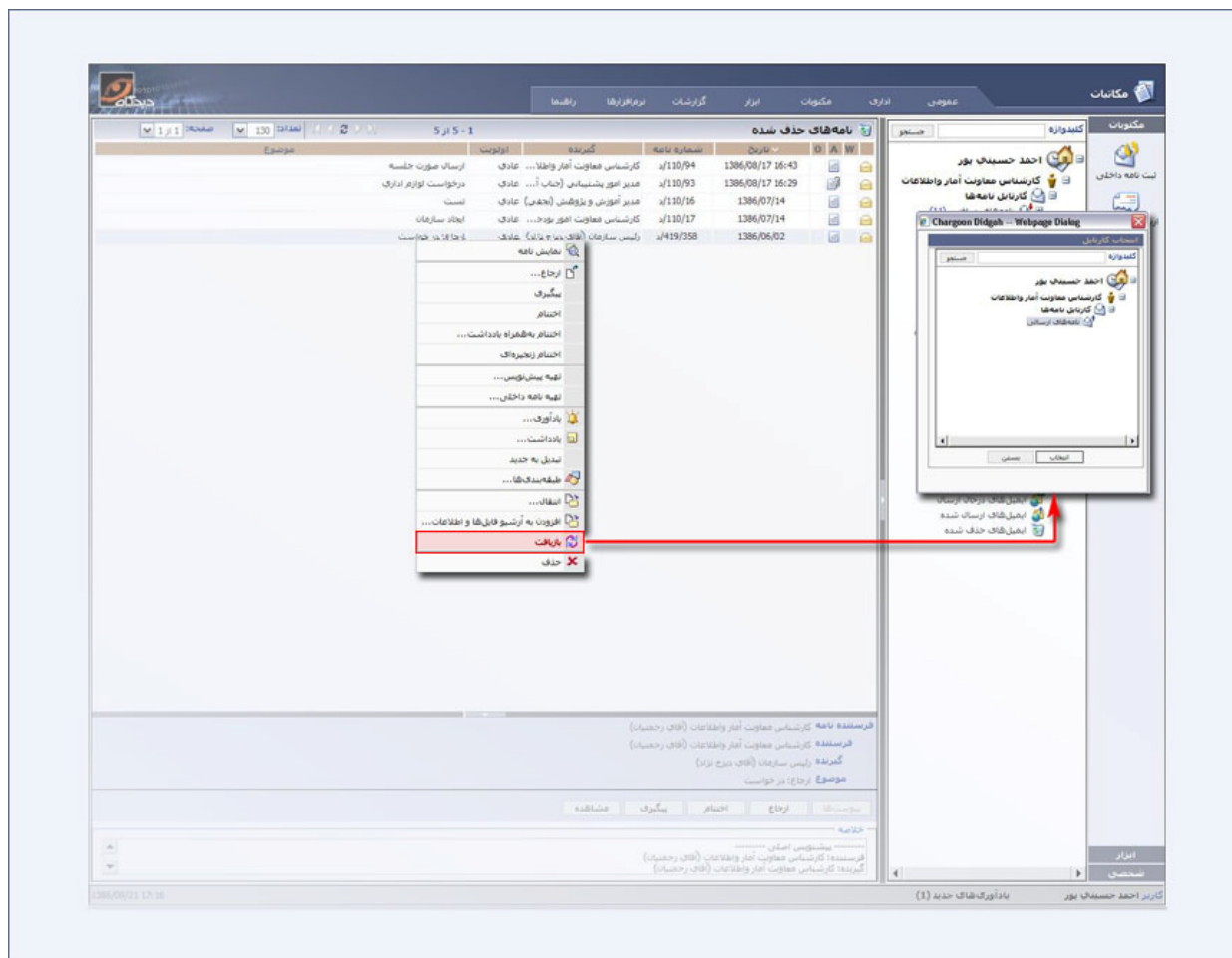
کارتابل نامه‌های حذف شده

لیست نامه‌های کارتابل حذف شده، شامل نامه‌های ارسالی و ارجاعی حذف شده می‌باشد.

لازم به ذکر است که چنانچه نامه‌ای از این کارتابل نیز حذف شود، امکان بازیابی دوباره نامه وجود ندارد ولی در آرشیو نامه‌ها می‌توان نامه را پیگیری نمود.

گزینه‌هایی که با کلیک راست روی نامه‌های کارتابل، مشاهده می‌نمایید، قبلاً توضیح داده شده‌اند. گزینه **بازیافت** در این قسمت امکان برگرداندن نامه به کارتابلی که از آن حذف شده را به شما می‌دهد.

لازم به ذکر است که نامه‌های حذف یا مختوم شده شما فقط از کارتابل خارج می‌شوند و همچنان در قسمت آرشیو نامه‌های شخصی قابل پیگیری می‌باشد.





گروه‌های کارمندی شخصی

به‌طور معمول شما نامه‌ها و یا پیشنویس‌های خود را به تعدادی از افراد دبیرخانه یا سازمان که با آنها مکاتبه دارید جداگانه و یا همزمان ارسال نموده یا ارجاع می‌دهید. در حالت عادی باید هر کدام از افراد را از ساختار دبیرخانه به عنوان گیرنده انتخاب نمایید. با امکان ایجاد گروه‌های کارمندی این کار بسیار راحت‌تر انجام می‌گیرد.

گروه‌های کارمندی شما هنگام ارجاع نامه یا پیشنویس، ارسال پیشنویس و ثبت نامه و انتقال هر مکتوب رسمی بین دبیرخانه به شما کمک می‌نماید.

برای ساختن گروه‌های کارمندی می‌توانید از سربرگ شخصی در پایین سمت راست صفحه رابط کاربری گزینه **گروه‌های کارمندی شخصی** را انتخاب نمایید. شما می‌توانید در این قسمت همان تعداد افرادی را که نیاز است همزمان برای ایشان نامه‌ای ارسال گردد و از کاربران سیستم می‌باشند، در یک گروه کارمندی تعریف نمایید.

همچنین گروه شما می‌تواند از یک نفر تشکیل شود. گروه‌های تک نفره شما کارمندانی هستند که شما همواره با آنان در ارتباط هستید.

در پنجره باز شده چند گزینه می‌بینید که به ترتیب به توضیح آنان می‌پردازیم:

چنانچه قبلاً گروهی تعریف نموده‌اید در فیلد عنوان، عنوان گروه‌تان را وارد نموده و گزینه **جستجو** را کلیک نمایید.

چنانچه بار اولی است که می‌خواهید گروه بسازید ابتدا گزینه **اضافه** را کلیک کنید. با انتخاب این گزینه امکان اضافه کردن گروه جدید کارمندی وجود دارد.

در این قسمت ساختار دبیرخانه خود و افرادی که امکان مکاتبه را آنان را دارید مشاهده می‌نمایید.



در پنجره باز شده در فیلد عنوان نامی برای گروه خود انتخاب کنید. این عنوان می‌تواند نام دپارتمان، سمت کارمند یا کارمندان مورد نظر و یا اسم فرد باشد.

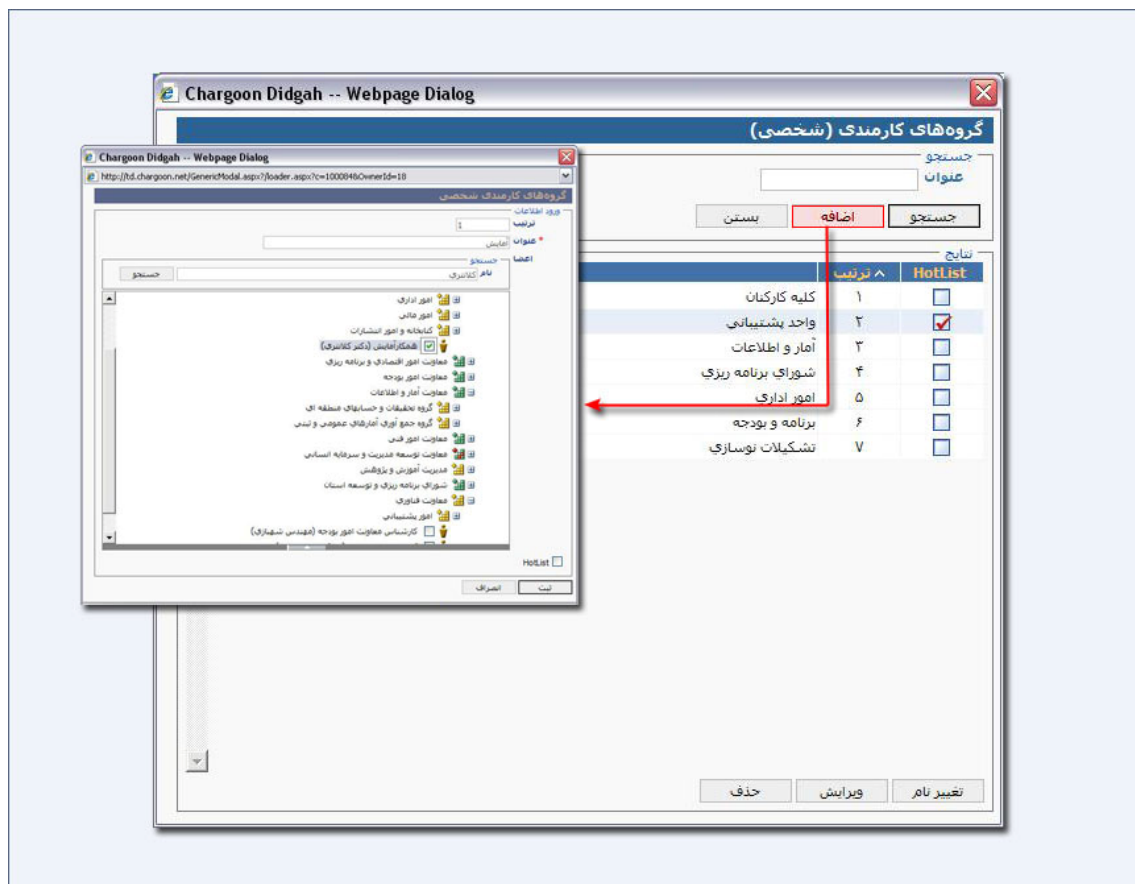
کلیدواژه در این قسمت به شما برای جستجوی کارمندان مورد نظران کمک می‌کند.

برای انتخاب کارمند و یا کارمندان باید در Ceck Box کنار هر سمت تیک بزنید.

زمانیکه کارمندان را در یک گروه انتخاب کردید اگر check box کنار Hotlist را تیک بزنید این امکان را به شما می‌دهد که در زمان ارجاع نامه از داخل این گروه فرد یا افرادی را انتخاب و به آنها نامه را ارجاع بزنید.

در انتها برای ساخته شدن این گروه کلید «ثبت» و در صورت انصراف کلید «انصراف» را انتخاب نمایید.

در این صفحه با انتخاب گزینه جستجو گروه یا گروه‌های ساخته شده در لیست پایین نمایش داده می‌شود. چنانچه در نظر دارید گروه ساخته شده را ویرایش کنید روی عنوان گروه کلیک کرده و گزینه ویرایش را در پایین صفحه انتخاب نمایید. گزینه حذف در پایین صفحه گروه شما را حذف می‌کند.





ارسال پیشنهاد

به مراحل تولید یک نامه (داخلی و یا صادره) پیشنهاد گویند. به طور معمول برای ارسال یک نامه ابتدا پیشنهاد آن تهیه می‌شود. در سازمان‌ها و در سیستم غیر مکانیزه همواره دستنویس یک نامه در اختیار تالیست قرار می‌گیرد تا تایپ شده و پس از ویرایش‌های متعدد و تایید مدیر جهت ثبت در اختیار دبیرخانه قرار گیرد. در سیستم مکانیزه این مراحل کوتاه شده و هر کارمندی امکان تایپ پیشنهاد خود را دارد و حتی در صورتی که تالیست آنرا تهیه کرده باشد، جهت ویرایش آن نیازی به برگرداندن متن برای تالیست نیست. برای تهیه یک نامه با کلیک بر گزینه **پیشنویس** در منوی اصلی نرم‌افزار مکاتبات، پنجره ارسال پیشنهاد باز می‌شود.

در قسمت **فرستنده**، دبیرخانه مربوطه و کارمندی که پیشنهاد از طرفش ثبت می‌گردد، اولویت و امنیت پیشنهاد مشخص می‌شود.

در قسمت **گیرنده پیشنهاد نویسی**، با کلیک بر گزینه انتخاب، گیرندگان و نوع ارسال پیشنهاد تعیین می‌شود. در صورت تعریف گروه‌های کارمندی شخصی، در زمان انتخاب گیرندگان با انتخاب این گزینه می‌توان پیشنهاد را برای یک گروه کارمندی ارسال نمود. با کلیک بر گزینه حذف، امکان حذف گیرندگان را خواهید داشت.

در قسمت **امضا کننده نهایی نامه** عنوان شخصی را که در نهایت قرار است نامه با امضا ایشان ارسال گردد را جهت سهولت کار در مراحل بعدی ارسال پیشنهاد نویسی وارد می‌نماییم.

در قسمت **گیرندگان نهایی نامه** عناوین افرادی را که خطاب نامه قرار گرفته‌اند و یا قرار است رونوشت نامه برای ایشان ارسال گردد وارد می‌نماییم.



ارسال پیشنهاد

فایل های من | پیوست ها | سایر اطلاعات

اطلاعات اصلی

فرستنده

دبیرخانه: ریاست سازمان

کارمند: کارشناس معاونت آمار و اطلاعات (جناب آقای حسینی پور)

اولویت: عادی

اعلیت: عادی

امضا کننده نهایی نامه: کارمند (رئیس گروه امور تولیدی (فاسملو))

گیرنده پیشنهاد

نام	نوع گیرنده	نوع ارسال
همکار آرایش (دکتر کلانتری)	کارمند	اصل

انتخاب

گیرندگان نهایی نامه

نام	نوع گیرنده	نوع ارسال
معاون امور همکاران و برنامه ریزی (اسکندری)	کارمند	رونوشت
سوپرست معاونت امور فنی (آقای علیپور آ)	کارمند	اصل
آقای افضل سلطانلی		

انتخاب

مشخصات

موضوع: اعلام وضعیت بهمانکاران

نویسنده: من

فایل روزی

تیت | فرمها | انصراف

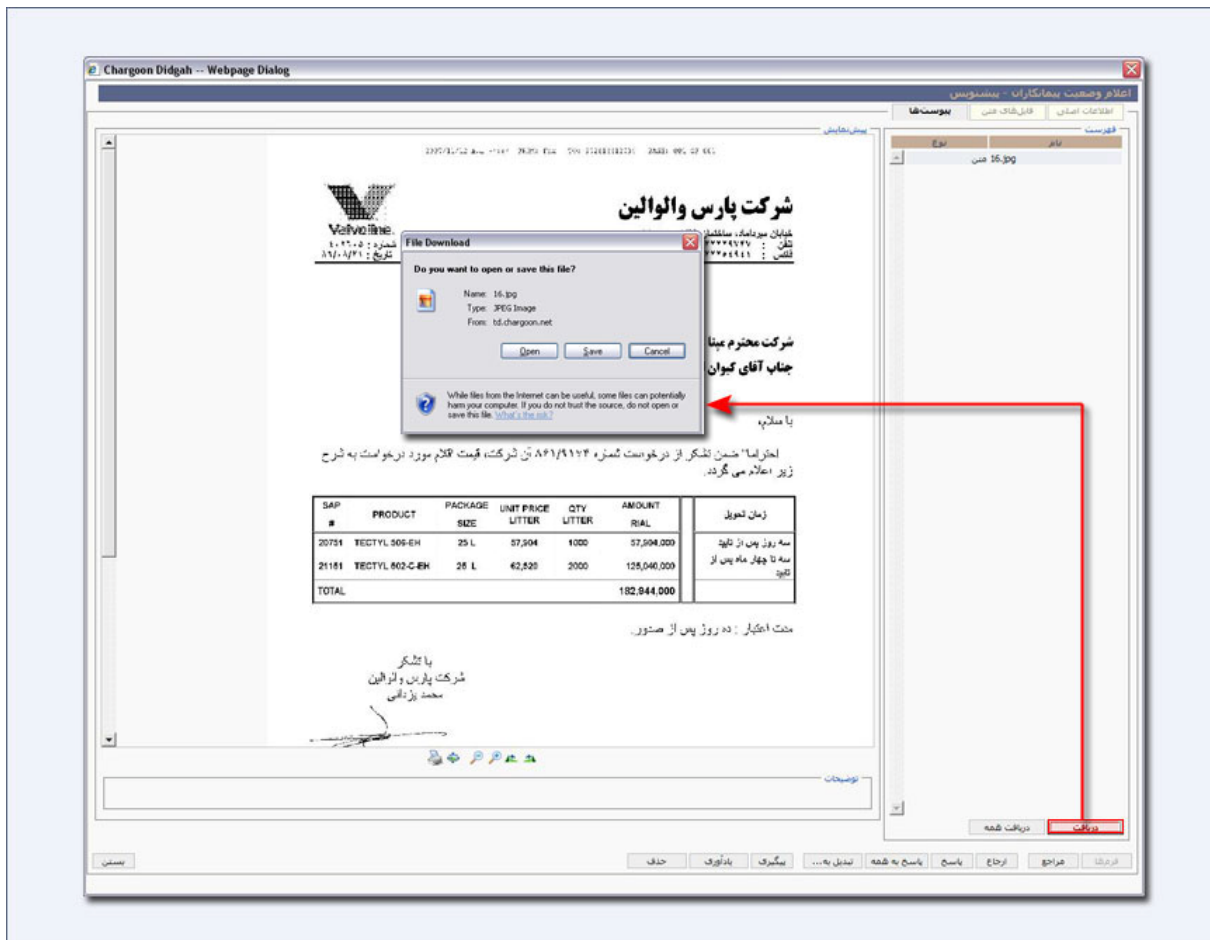
پیشنویس حتما باید یک گیرنده اصل داشته باشد. در صفحه اصلی **موضوع** پیشنهاد را یادداشت کنید. در قسمت **توضیحات** پیشنهاد این امکان وجود دارد تا مطالبی را جهت اطلاع گیرنده مشخص نمایید (مثلا اینکه رونوشت های نامه برای چه افرادی ارسال شود، مشخص نمودن نام و سمت اقدام کننده نامه و همچنین پاراف کننده و امضا کننده نامه).

پیوست پیشنهاد

در صورتی که پیشنهاد شما دارای پیوست باشد، با کلیک بر تب **پیوست ها** در بالای صفحه ارسال پیشنهاد صفحه پیوست ها باز می گردد. با انتخاب گزینه جستجو، امکان جستجو و ارسال فایل پیوست پیشنهاد وجود دارد، جهت اطلاع افراد، نوع فایل پیوست مورد نظر را انتخاب نمایید. به طور معمول برای ارسال پیوست های پیشنهاد ارسال باید ضمائم آن را در اختیار داشته باشید، در اینصورت با انتخاب گزینه اسکن، پیوست (های) مورد نظر را اسکن نموده و ضمیمه نامه نمایید.

امکان ضبط صوت و پیوست آن به پیشنویس نیز وجود دارد. برای دریافت و ذخیره فایل پیوست با انتخاب فایل و کلیک بر گزینه دریافت صفحه دریافت فایل مربوطه باز می گردد. برای مشاهده فایل گزینه Open و جهت ذخیره آن Save را انتخاب نمایید.

در صورت نیاز به حذف پیوست با انتخاب گزینه حذف، آن پیوست حذف می گردد.





فایل متن

با کلیک بر **tab فایل‌های متن** صفحه متن نامه باز می‌شود، در صورتی که فایل پیشنهادی مورد نظر در سیستم موجود باشد (قبلا آن را تهیه نموده باشید)، امکان دریافت آن از طریق گزینه جستجو وجود دارد. با کلیک بر گزینه Brows و انتخاب فایل مورد نظر امکان ارسال فایل متن نامه وجود دارد.

چنانچه پیشنهادی شما لازم نیست تایپ شود و فایل کاغذی آن در اختیار شما می‌باشد باید اسکن گردد، که با کلیک گزینه اسکن صفحه تنظیمات اسکنر باز می‌شود و شما می‌توانید نامه مورد نظرتان را اسکن نمایید.

به طور معمول، پیشنهادی را روی سربرگ سازمان تایپ و ثبت نمایید. با انتخاب گزینه Template نامه صفحه لیست Template ها باز می‌شود. با انتخاب هر کدام از سربرگ‌های موجود امکان تایپ نامه روی سربرگ انتخابی وجود دارد. تمپلیت‌های موجود در سیستم، توسط رابط سیستم تهیه گردیده و جهت شماره گذاری و درج تاریخ به طور اتوماتیک روی نامه طراحی گردیده است و همچنین جهت قرار گرفتن امضا در پایین نامه Text Box تعریف گردیده است.

در قسمت فایل‌های متن نامه، امکان تایپ نامه در محیط Word وجود دارد. با کلیک بر کلید Word صفحه نرم‌افزار Word باز شده و متن نامه مورد نظرتان را تایپ نمایید. برای ثبت متن نامه کلید **ثبت** را انتخاب نمایید.

برای ویرایش متن تایپ شده، در صفحه فایل متن با کلیک بر گزینه ویرایش امکان ویرایش نامه وجود دارد.

جهت ذخیره فایل متن در سیستم خود کلید دریافت را انتخاب نمایید. برای حذف فایل نامه با انتخاب گزینه حذف فایل‌تان حذف می‌گردد. برای بستن صفحه مورد نظر کلید بستن را انتخاب نمایید.

سایر اطلاعات

در صورتی که پیشنهادی مورد نظر، مرجع دارد (در متن آن به نامه دیگری اشاره شده است) با کلیک بر گزینه (+) و وارد کردن اطلاعات نامه مربوطه (شماره و تاریخ نامه مورد نظر). مشخصات نامه مرجع وارد می‌شود، با کلیک بر کلید (?) چنانچه نامه قبلا در سیستم ثبت شده باشد، مرجع نامه مورد نظر قابل مشاهده است. چنانچه نامه شما چند مرجع داشت مجدداً برای قراردادن شماره بعدی کلیه مراحل را از اول طی نمایید. اگر می‌خواهید اطلاعاتی را که وارد کرده‌اید حذف کنید روی سطر مربوطه کلیک کرده و کلید حذف را انتخاب کنید. برای وارد کردن تاریخ نامه مورد نظر می‌توانید از تقویم استفاده نمایید:



تقویم: برای وارد کردن تاریخ مورد نظر خود لازم نیست تایپ کنید بلکه می‌توانید از تقویم استفاده نمایید. تقویم، روز (با کادر قرمز رنگ) ماه جاری را نمایش می‌دهد، اگر تاریخ مد نظر شامل ماه دیگری غیر از ماه جاری است، توسط دو فلش مشکی رنگ می‌توانید ماه را به جلو و عقب ببرید. برای جابجایی ماه‌ها با گرفتن کلید Ctrl و جهت نماهای صفحه کلید (ArrowKey) می‌توانید ماه را جابجا کنید. در صورتی که سال مد نظر غیر از سال جاری است با گرفتن Ctrl+Shift و جهت نماهای صفحه کلید (ArrowKey) می‌توانید سال را تغییر دهید. برای مشخص کردن روز، روی روز مورد نظر کلیک کنید تا در فیلد تاریخ مد نظر نمایان شود.

یکی از مهمترین امکاناتی که کلید مراجع به شما می‌دهد آن است که چنانچه شما پیشنویسی که در نهایت تبدیل به نامه می‌گردد را در جواب نامه وارده‌ای تهیه نمایید، نامه وارده و صادره شما بهم متصل می‌گردد.

هنگام پیگیری نامه، در پایین قسمت فایل متن نامه (دریافتی، ارسالی و یا داخلی) کلیدی با عنوان مستندات مرتبط که متصل به کلید مراجع پیشنویس بوده است، مشاهده می‌شود که ارتباط نامه صادره و وارده و مراجع یک نامه را به اطلاع می‌رساند.

بعد از اتمام و تکمیل مراحل مربوطه کلید **ثبت** را کلیک کنید، پیشنویس مورد نظر با مشخصات وارد شده ثبت و ارسال می‌شود. در صورت کلیک روی کلید **انصراف** پنجره پیشنویس، بدون ثبت محتویات بسته می‌شود.



کار تابل پیشنهادی ها

این کار تابل محل نگهداری پیشنهادی های دریافتی، ارسالی، ثبت شده و حذف شده هر کاربر می باشد.

پیشنویس های دریافتی

پیشنویس های ارسالی و یا ارجاعی برای هر کاربر، در این کار تابل نمایش داده می شود. با کلیک بر گزینه پیشنهادی های دریافتی در شاخه کار تابل پیشنهادی ها، لیست پیشنهادی های دریافتی مشاهده می گردد.

ساختار پوشه های پیشنهادی را نیز می توان همانند ساختار پوشه نامه ها طبقه بندی نمود. (رجوع شود به سفارشی سازی کار تابل)

در بالای لیست پیشنهادی ها از سمت چپ موضوع، اولویت، فرستنده، تاریخ و پیوست پیشنهادی مشخص می گردد. با کلیک روی هر یک از ستون های ذکر شده، لیست بر اساس همان ستون مرتب می شود.

با کلیک راست روی هر یک از پیشنهادی ها در لیست، شش گزینه مشاهده می شود.

با کلیک روی گزینه **مشاهده پیشنهادی**، پنجره پیشنهادی باز می شود. دو کلیک متوالی نیز باعث باز شدن همین پنجره می شود. همچنین با کلیک روی هر یک از لیست پیشنهادی های دریافتی و انتخاب کلید مشاهده در پایین صفحه، امکان مشاهده متن پیشنهادی وجود دارد.

با انتخاب گزینه **تبدیل به جدید** می توان پیشنهادی مورد نظر را بصورت خواننده نشده در آورد.

با انتخاب گزینه **انتقال**، پیشنهادی به پوشه یا زیر پوشه های کار تابل پیشنهادی منتقل می گردد.

گزینه **حذف**، پیش نویس انتخاب شده را از این لیست حذف می نماید. قبل از حذف، پنجره تأیید حذف باز می شود.



گزینه افزودن به آرشیو فایل ها و اطلاعات، متن پیشنهادی انتخابی را به پوشه های ساخته شده در نرم افزار مدیریت فایل ها و اطلاعات منتقل می نماید.

با انتخاب گزینه **یادداشت** می توانید اقدام انجام شده خود را روی پیشنهادی مورد نظر یادداشت کنید.

متن یادداشت شما، در ساختار پیگیری، با کلیک روی سمت و اسمتان، در صفحه روبرو نمایش داده می شود. جهت ویرایش متن یادداشت خود و تغییر آن می توانید مجدداً روی گزینه یادداشت کلیک کرده و یادداشت جدید خود را وارد نمایید.

با انتخاب گزینه **یادآوری**، امکان تعیین زمان یادآوری جدید برای پیشنهادی مورد نظر وجود دارد. با کلیک راست روی هر یک از مکتوبات لیست پیشنهادی های دریافتی، و انتخاب گزینه یادآوری، امکان تعیین زمان یادآوری جدید برای متن مورد نظر وجود دارد. در پنجره باز شده، مشخصات یادآور را وارد نمایید.

در قسمت مشخصات یادآور، نام فرستنده متن مشخص شده است. با مشخص کردن اولویت مورد نظر برای پیشنهادی مربوطه، تاریخ و ساعت یادآوری مجدد آنرا تعیین نمایید.

در قسمت عنوان می توان برای یادآوری خود عنوان تعریف نمود. چنانچه توضیح خاصی جهت یادآوری در مورد این پیشنهادی دارید در قسمت متن وارد نمایید.

با انتخاب کلید ثبت، پیشنهادی مورد نظر در تاریخ و ساعت تعیین شده با اولویت انتخابی به شما یادآوری می شود. یادآوری این مکتوب در همان پنجره یادآوری ها به شما نمایش داده می شود.

چنانچه برای نامه ای خودتان زمان یادآوری تعیین کرده باشید در صورت انتخاب گزینه مشاهده، در پنجره یادآوری ها، ابتدا پنجره یادآور همان نامه باز می شود. در این پنجره تاریخ ارسال مکتوب به کارتابل شما، تاریخ تعیین یادآور برای این مکتوب، گیرنده، مرجع یادآور و همچنین توضیحی که در قسمت متن وارد کرده اید نمایش داده می شود. امکان به تعویق انداختن یادآوری، یا انصراف یادآور آن با انتخاب گزینه تعویق و یا انصراف یادآور وجود دارد. برای مشاهده متن مکتوب مورد نظر گزینه مشاهده مرجع را انتخاب نمایید.



در صورت انتخاب هر پیشنهادی، در قسمت پایین لیست، توضیحات و تاریخچه، فرستنده و گیرندگان پیشنهادی نشان داده می‌شود.

با کلیک بر پیشنهادی انتخابی در لیست پیشنهادی‌ها، در پایین صفحه کلیدهایی مشاهده می‌شود که کاربرد هر کدام ذیلاً توضیح داده شده است:

پیوست‌ها

با کلیک بر این گزینه، پیوست‌های پیشنهادی قابل مشاهده و دریافت است. روش مشاهده پیوست یک پیشنهادی همانند نامه می‌باشد. با این تفاوت که گیرنده در هر مرحله‌ای از تولید یک نامه باشد امکان ویرایش متن و پیوست‌ها را دارد.

همانطور که می‌بینید در این مرحله کلید ویرایش یا حذف را، مشاهده نمی‌کنید چون مسیر پیشنهادی را مشخص نکرده‌اید.

گیرنده در هر مرحله‌ای از تولید یک نامه باشد، پس از تعیین مسیر برای پیشنهادی دریافتی، امکان ویرایش متن، پیوست‌ها و موضوع و اولویت متن را دارد.

با کلیک بر هر سطر از لیست فایل‌ها در صفحه روبرو پیوست نامه مورد نظر مشاهده می‌شود.

دریافت و ذخیره فایل پیوست در قسمت ثبت نامه داخلی توضیح داده شده است.

مشاهده

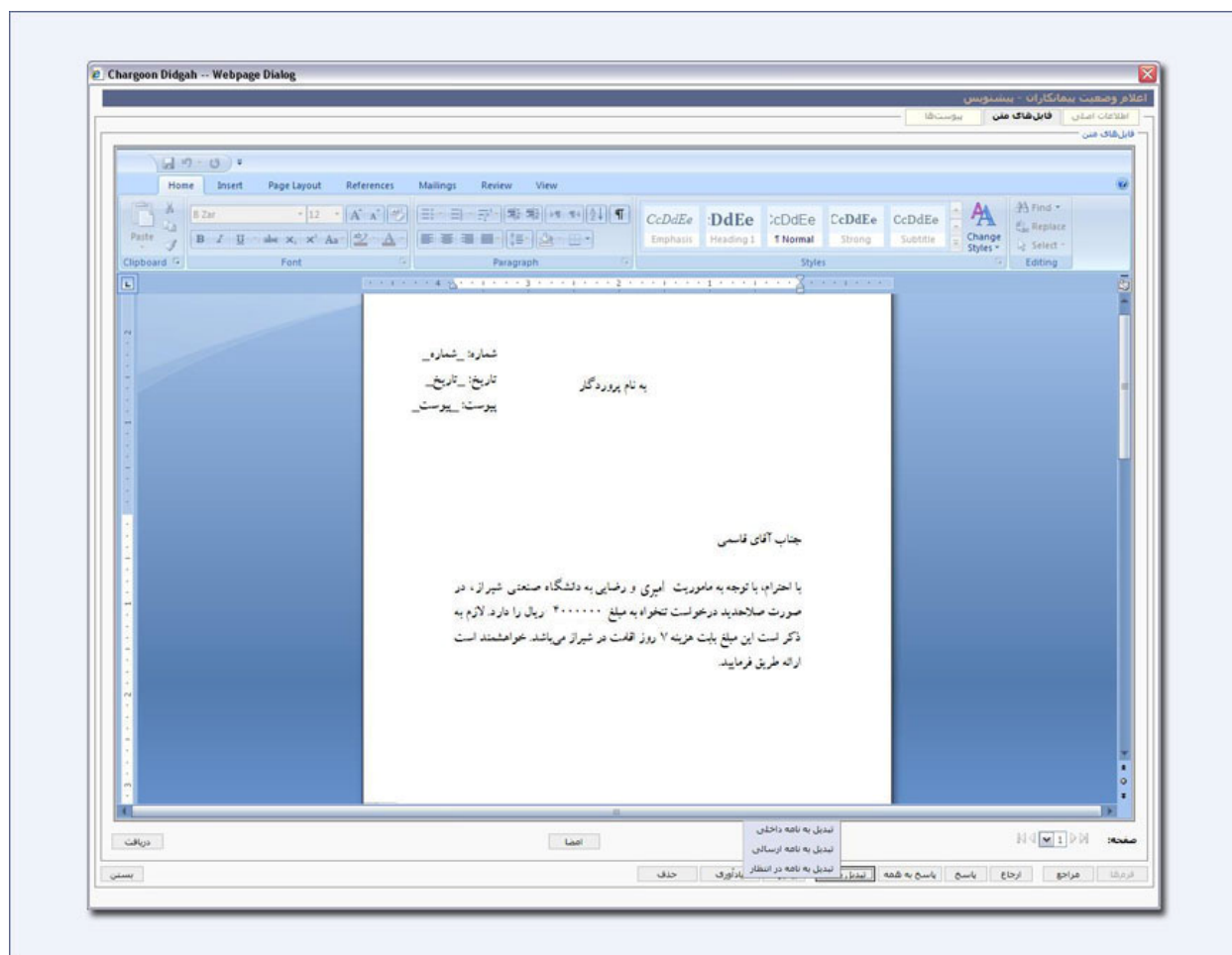
با کلیک بر کلید **مشاهده**، امکان مشاهده متن و پیوست پیشنهادی امکان‌پذیر است.

ابتدا اطلاعات اصلی پیشنهادی را مشاهده می‌کنید که شامل تاریخچه و دستورات ارجاع افراد و یا موارد قابل تذکر در مورد متن تهیه شده می‌باشد. با انتخاب گزینه فایل‌های متن در بالای صفحه، متن پیشنهادی تهیه شده مشاهده می‌شود.



جهت ویرایش و اعمال تغییرات پیشنهادها و پاسخگویی به تنظیم کننده، باید مسیر پیشنهادها را مشخص نمایید. مسیر پیشنهادها: هر یک از کلیدهای ارجاع، پاسخ، نامه در انتظار و یا نامه داخلی، به این معنی است که پیشنهادها در مسیر دیگری قرار گرفته است.

گزینه‌هایی که در پایین پنجره باز شده مشاهده می‌کنید، در پایین صفحه لیست پیشنهادها کارتابل نیز وجود دارد.





پیوست‌ها

در صورتی که پیشنهاد در یافتی شما دارای پیوست باشد، با انتخاب این گزینه در پایین صفحه مشاهده نامه، می‌توانید در پنجره باز شده فایل‌های پیوستی را مشاهده نمایید.

مراجع

هر پیشنهاد ممکن است در پاسخ به نامه‌ای دیگر بوده یا برای تکمیل نامه‌ای که قبلاً نوشته شده است ایجاد شود یا در ارتباط با نامه‌ای دیگر و یا مواردی از این قبیل باشد.

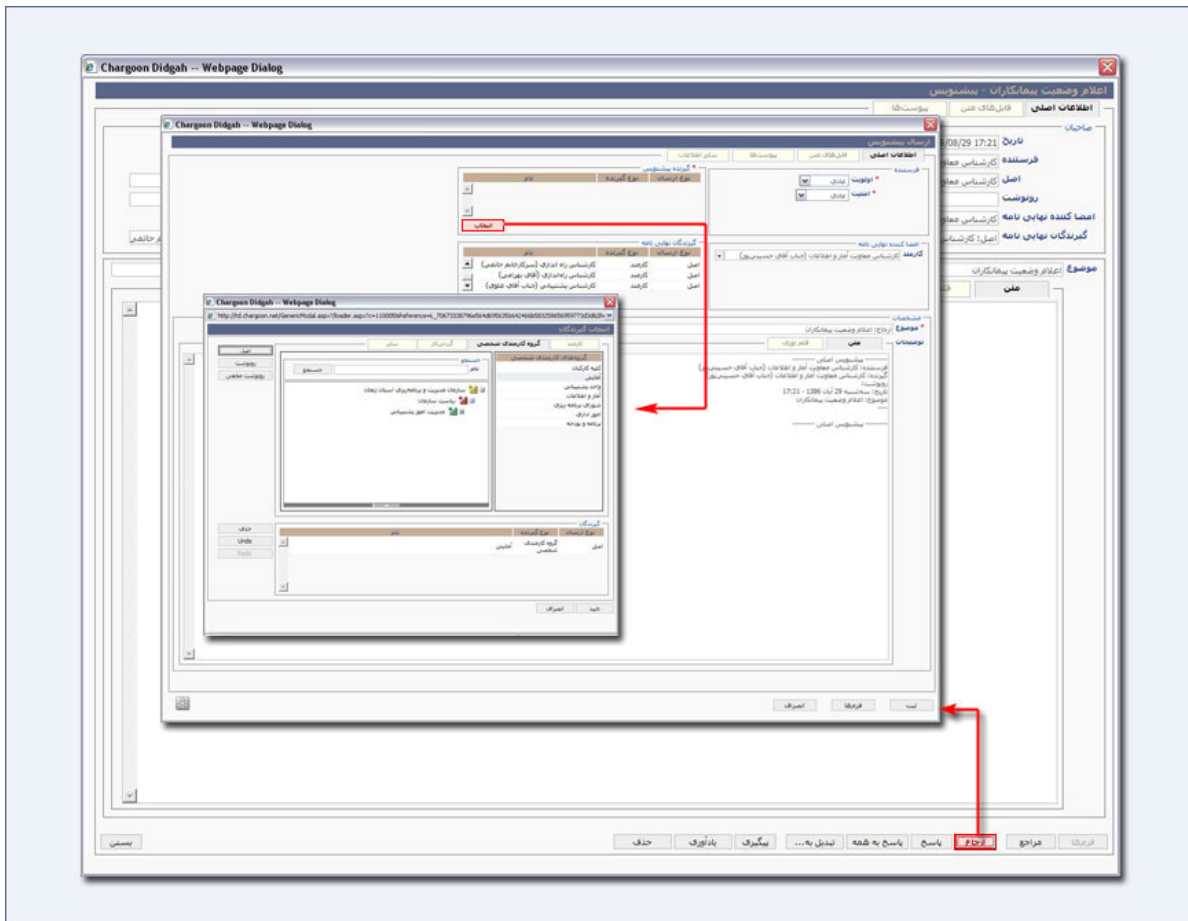
در این قسمت چنانچه مراجع اشاره شده در متن قبلاً در سیستم ثبت شده باشد، در این قسمت به آنها دسترسی داشته و می‌توانید سوابق نامه را پیگیری نمایید. برای کار در این پنجره ابتدا مرجع مورد نظر را انتخاب نموده و روی کلید (؟) کلیک نمایید، نامه مورد نظر نمایش داده می‌شود.



ارجاع

برای ارجاع پیشنهادی مورد نظر خود به دیگر افراد دبیرخانه یا سازمان، با کلیک بر کلید ارجاع، پنجره ارجاع نامه باز می شود. این گزینه را هنگامی که پیشنهادی را جهت امضا و یا پاراف انتقال می دهید باید انتخاب نمایید.

در پنجره باز شده، اولویت و امنیت پیشنهادی را تعیین نموده و برای انتخاب گیرنده آن، گزینه انتخاب را کلیک نمایید.



در پنجره انتخاب گیرندگان، با کلیک روی عنوان دبیرخانه خودتان، در صفحه باز شده از ساختار دبیرخانه کارمند مورد نظر را انتخاب نمایید.

آیا می خواهید که ملحقات کپی شوند؟ هنگامی که پیشنهادی را ارجاع و یا پاسخ می دهید، سیستم از شما برای کپی و ارسال ملحقات این سوال را می پرسد. ملحقات شامل متن و پیوست های پیشنهادی می شود و همواره باید در هنگام ارجاع نامه گزینه بله را کلیک نمایید.



برای انتخاب کارمندان مربوطه باید Check Box کنار سمت افراد را تیک بزیند. سپس باید نوع ارسال نامه (اصل، رونوشت و یا رونوشت مخفی) مشخص شود. توضیح آنکه پیشنهاد شما باید گیرنده اصل داشته باشد. با کلیک روی کلیدهای نوع ارسال، شخص با مشخصات تعیین شده در لیست گیرنده‌ها اضافه می‌شود.

در صورتی که بخواهید گیرنده‌ای را حذف کنید با انتخاب هر گیرنده در لیست و کلیک روی کلید حذف، گیرنده مورد نظر از لیست حذف می‌شود.

از طریق کلیدهای میانبر، قلم نوری، ضبط صوت و یا از طریق پیوست اضافه می‌گردد.

با کلیک روی کلید تایید، کارمند مورد نظر به لیست صفحه قبل اضافه می‌شود. در انتها اگر روی کلید انصراف کلیک نمایید، تمام فیلدهای پنجره ارجاع خالی می‌شود و به صفحه قبل بازمی‌گردد.

در صفحه اصلی ارجاع پیشنهاد پس از انتخاب گیرنده متن، می‌توانید موضوع را ویرایش نمایید.

در صورتی که فایل متن پیشنهاد کنونی را تایید نمی‌کنید و فایل دیگری تهیه نموده‌اید که در سیستم موجود می‌باشد (قبلا آن را تهیه نموده‌اید)، امکان دریافت آن از طریق گزینه جستجو وجود دارد. با کلیک گزینه Brows و انتخاب فایل مورد نظر امکان ارسال فایل متن نامه وجود دارد. برای اینکار لازم است که قبلا با استفاده از کلید حذف فایل قبلی را حذف نمایید.

چنانچه پیشنهادی که به جای این متن تهیه نموده‌اید کاغذی باشد باید اسکن گردد با کلیک برگزیده اسکن صفحه تنظیمات اسکنر باز می‌شود و شما می‌توانید نامه مورد نظرتان را اسکن نمایید. بهتر است نامه را روی سربرگ سازمان تایپ و ثبت نمایید، با انتخاب گزینه Template صفحه لیست Template ها باز می‌شود با انتخاب هر کدام از سربرگ‌های موجود امکان تایپ نامه روی سربرگ انتخابی وجود دارد. لازم به ذکر است سربرگ‌های سازمان توسط مدیر سیستم در مرکز مدیریت تعریف می‌شود.

در قسمت فایل‌های متن نامه، امکان تایپ نامه در محیط Word وجود دارد با کلیک بر کلید Word صفحه نرم‌افزار Word باز شده و متن نامه مورد نظرتان را تایپ نمایید. برای ثبت متن نامه کلید ثبت را انتخاب نمایید. چنانچه مایل باشید از فایل متن پیشنهادی در سیستم خود داشته باشید با انتخاب کلید دریافت می‌توانید فایل مربوطه را در سیستم خود ذخیره نمایید.



کلید افزودن به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات، در کنار کلید دریافت به شما این امکان را می‌دهد فایل‌تان را در زیرپوشه‌های ساخته شده در نرم‌افزار آرشیو فایل‌ها و اطلاعات ذخیره نمایید.

برای حذف فایل نامه با انتخاب گزینه حذف فایل‌تان حذف می‌گردد.

در قسمت توضیحات، متن پاراف خود را وارد نمایید. می‌توانید بجای تایپ کردن از جملات متداولی که در تنظیمات شخصی خود بصورت Hotkey های کاربر وارد کرده‌اید استفاده نمایید. برای این منظور با زدن هر یک از کلیدهای F در روی صفحه کلید چنانچه جمله‌ای قبلا وارد کرده‌اید در این قسمت وارد می‌شود.

چنانچه متن شماره‌های F1 تا F12 خود را فراموش کرده‌اید کلید F1 و Ctrl را (در روی کی‌بورد) با هم نگهدارید تا سیستم همه جملات ساخته شده شما را در پنجره‌ای نمایش دهد. با کلیک روی گزینه مورد نظر پاراف شما در قسمت توضیحات درج می‌شود.

در همین قسمت امکان استفاده از قلم نوری برای مدیرانی که مایلند دستور خود را با دستخط خود ارسال کنند وجود دارد.

برای ارجاع پیشنهادی چنانچه در متن دریافتی نیازی به تغییر وجود دارد باید گزینه فایل‌های متن را انتخاب و در پنجره باز شده کلید ویرایش را کلیک نمایید.

در این قسمت با اعمال تغییرات و حذف و اضافه کردن مطالب مورد نظر کلید ثبت را انتخاب نمایید.

برای ویرایش متن پیشنهادی و یا نامه باید گزینه ثبت را انتخاب نمایید و گرنه امکان ویرایش نخواهید داشت. برای ویرایش باید گزینه ویرایش را کلیک نمایید.

انجماد

در پائین پنجره ارسال پیش‌نویس گزینه انجماد قرار دارد که این امکان را به کاربر می‌دهد تا در هر زمان که نیاز به ذخیره کردن پیش‌نویس و عدم ارسال آن داشت با این امکان پنجره مورد نظر خود را به همان صورت ذخیره نماید. برای مشاهده پیش‌نویس منجمد شده می‌توان از آرشیو اشیا منجمد در منوی عمومی استفاده نمود.



پاسخ و پاسخ به همه

جهت اعمال تغییرات روی پیشنویس و پاسخگویی به تنظیم کننده یا تنظیم کنندگان آن، از گزینه پاسخ یا پاسخ به همه استفاده نمایید.

در پنجره باز شده توضیحات خود را وارد نموده و کلید ثبت را کلیک نمایید.

در صورتی که پیشنویس را پاسخ دهید پیشنویس شما از کارتابل دریافتی خارج نشده و یک نسخه از آن به کارتابل پیشنویس های ارسالی منتقل می شود.

نامه داخلی

چنانچه پیشنویس قرار باشد در نهایت برای یک کارمند در دبیرخانه خودتان ارسال شود باید از کلید ثبت نامه داخلی استفاده نمایید. در این مرحله امکان ویرایش متن و پیوست پیشنویس وجود دارد.

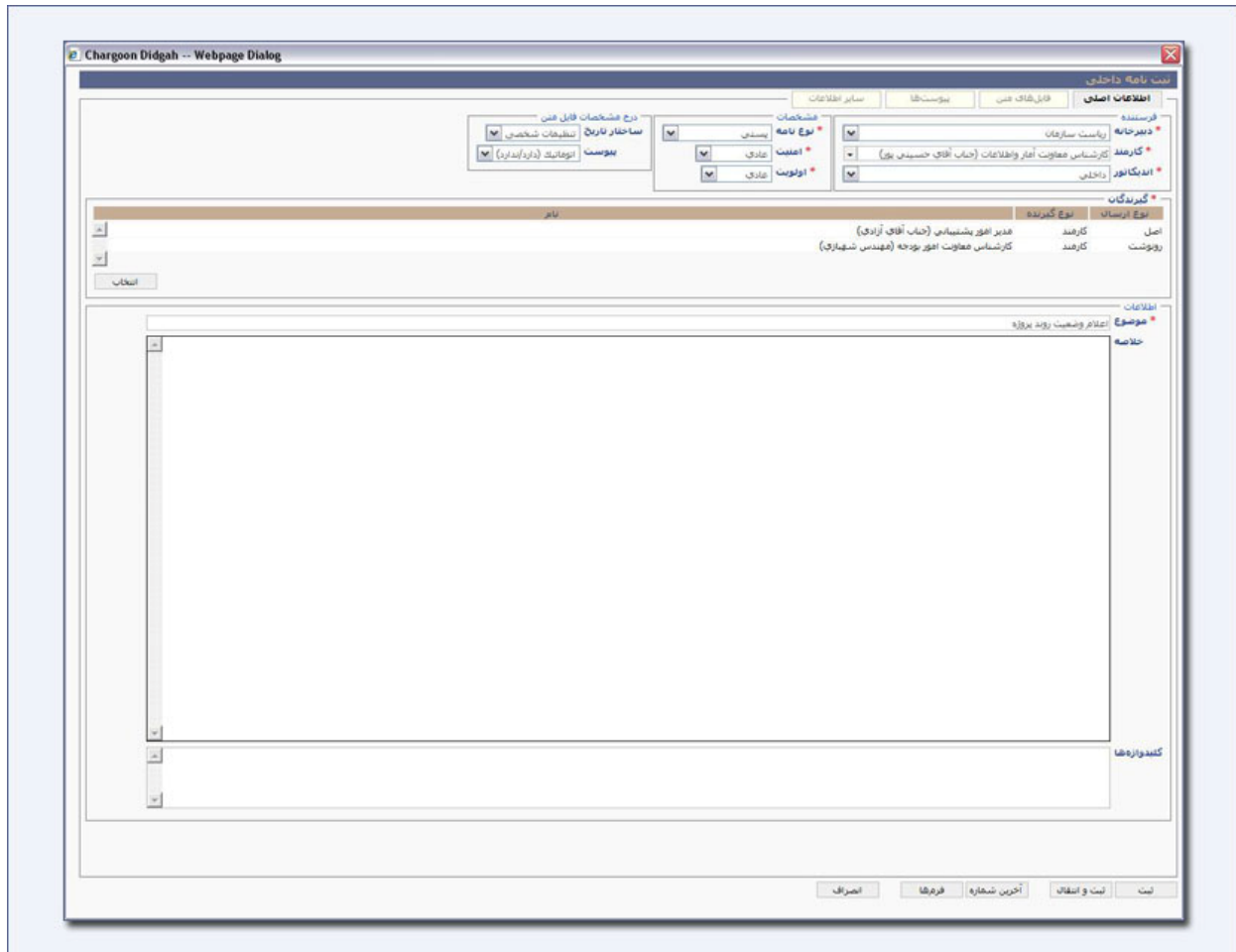
با انتخاب گزینه نامه داخلی، در این پنجره متن مورد نظر را برای گیرندگان داخلی ارسال نموده و نامه توسط سیستم شماره می شود.

پس از ثبت نامه داخلی، پیشنویس به کارتابل پیشنویس های ثبت شده منتقل می شود و در این کارتابل قابل پیگیری می باشد. علاوه بر آن یک نسخه از نامه نیز به کارتابل نامه های ارسالی منتقل می شود.

تمامی مراحل تبدیل به نامه داخلی همچون ثبت نامه داخلی می باشد که پیشتر توضیح داده شد.

پیگیری

با انتخاب گزینه پیگیری از ارجاعیات پیش نویس به افراد مختلف مطلع می شوید. همچنین از این راه تاریخچه پیشنویس مطلع می شوید. با انتخاب کارمند مورد نظر در درخت پیگیری، تاریخچه ارجاعیات پیشنویس را مشاهده نمایید.



بستن

برای خارج شدن از این پنجره از گزینه بستن استفاده نمایید. ضمناً برای بستن پنجره‌های سیستم دیدگاه می‌توان از کلید Esc در صفحه کلید استفاده نمایید.

کاربرد گزینه‌های **ارجاع، پاسخ و پاسخ به همه، پیگیری، نامه درانتظار، نامه دریافتی، نامه ارسالی و نامه داخلی** در پایین لیست پیشنهادها در یافتی به همان صورتی که قبلاً توضیح داده شد، می‌باشد.



کارتابل پیشنویس‌های ارسالی

پیشنویس‌های ارسالی، پیشنویس‌هایی هستند که از واحدی از درون سازمان به کارمند یا واحد دیگری در سازمان ارسال می‌شوند. کلیه پیشنویس‌هایی که شما ارجاع و یا پاسخ می‌دهید نیز به این کارتابل منتقل می‌شود.

با کلیک بر پیشنویس‌های ارسالی در کارتابل پیشنویس‌ها، لیست پیشنویس‌های ارسالی باز می‌شود که شامل موضوع پیشنویس، گیرنده، تاریخ ارسال و... آن می‌باشد. با کلیک راست روی هر کدام از پیش نویس‌ها، در این لیست پنجره‌ای باز می‌شود که دارای پنج گزینه می‌باشد. گزینه‌ها و کلیدهای این قسمت دقیقاً مانند پیش نویس‌های دریافتی می‌باشند و به همان صورت عمل می‌نمایند.

کارتابل پیشنویس‌های ثبت شده

پیشنویس‌هایی که در انتظار شده و یا نامه داخلی/ارسالی/دریافتی می‌شوند به این کارتابل منتقل می‌شوند. توضیح لیست پیشنویس‌های ثبت شده و گزینه‌های مشاهده شده در این کارتابل همچون پیشنویس‌های دریافتی/ارسالی می‌باشد.

کارتابل پیشنویس‌های حذف شده

این کارتابل مربوط به پیشنویس‌هایی است که از لیست پیشنویس‌های ارسالی، دریافتی و یا ثبت شده حذف شده است. برای دسترسی به این لیست روی پیشنویس‌های حذف شده از کارتابل پیشنویس‌ها کلیک نمایید.

مشخصات پیشنویس‌های حذف شده (تاریخ، گیرنده و موضوع پیشنویس حذف شده) در لیست مشخص می‌شود. با کلیک راست روی هر کدام از پیشنویس‌ها در این لیست پنجره‌ای باز می‌شود که دارای چند گزینه می‌باشد. گزینه‌های این قسمت دقیقاً مانند گزینه‌ها در قسمت پیشنویس‌های دریافتی/ارسالی می‌باشد و به همان صورت عمل می‌شود.

برای بازگرداندن پیشنویس حذف شده به کارتابل می‌توان از گزینه **بازیافت** استفاده کرد. در پایین این صفحه نیز چند کلید وجود دارد که در پیشنویس‌های دریافتی و ارسالی مشاهده نمودید. این کلیدها مانند کلیدها در پیشنویس‌های دریافتی/ارسالی عمل می‌نمایند.

لازم است بدانید که چنانچه پیشنویسی را حذف نمایید فقط از کارتابل شما حذف می‌شود و در آرشیو پیشنویس‌های شخصی قابل پیگیری می‌باشد.



گروه‌های کاربری شخصی

قبل از توضیح آیکن پیام و روش ارسال آن، لازم است درخصوص استفاده از گروه‌های کاربری توضیح داده شود. هنگامی که کاربر با اشخاص درون سازمان ارتباط برقرار می‌نماید، در حقیقت با کاربری ایشان مرتبط است. این ارتباطات در پیام‌ها و به اشتراک گذاری فایل‌ها در نرم‌افزار مدیریت فایل‌ها و اطلاعات، استفاده می‌شود. زمانیکه نیاز باشد که همزمان برای چند کاربر پیام فرستاده شود یا فایلی برای چند کاربر به اشتراک گذاشته شود، می‌توان از گروه‌های کاربری استفاده نمود. در این قسمت شما می‌توانید از کاربران سیستم، گروهی را ایجاد نموده و استفاده نمایید.

در منوی سمت راست صفحه رابط کاربری، در پایین صفحه در منوی شخصی آیکن گروه کاربری شخصی را انتخاب نمایید. همچون گروه کارمندی شخصی، در پنجره باز شده گزینه اضافه به شما امکان ساخت گروه کاربری می‌دهد.

با انتخاب گزینه اضافه پنجره‌ای باز می‌شود که باید عنوان گروه خود را در آن قسمت وارد نمایید. عنوان شما می‌تواند نام شخص سمت ایشان و یا نام دپارتمان و یا قسمت کاری مورد نظر باشد. گروه شما می‌تواند شامل یک یا چند نفر باشد.

پس از وارد کردن عنوان گروه خود مجدداً کلید اضافه را کلیک نمایید.

در این قسمت نام تمام افرادی که در سازمان شما از نرم‌افزار دیدگاه استفاده می‌نمایند را می‌بینید.

برای جستجوی سریعتر افراد مورد نظر تان از برخی قابلیت‌های Windows می‌توانید استفاده نمایید.

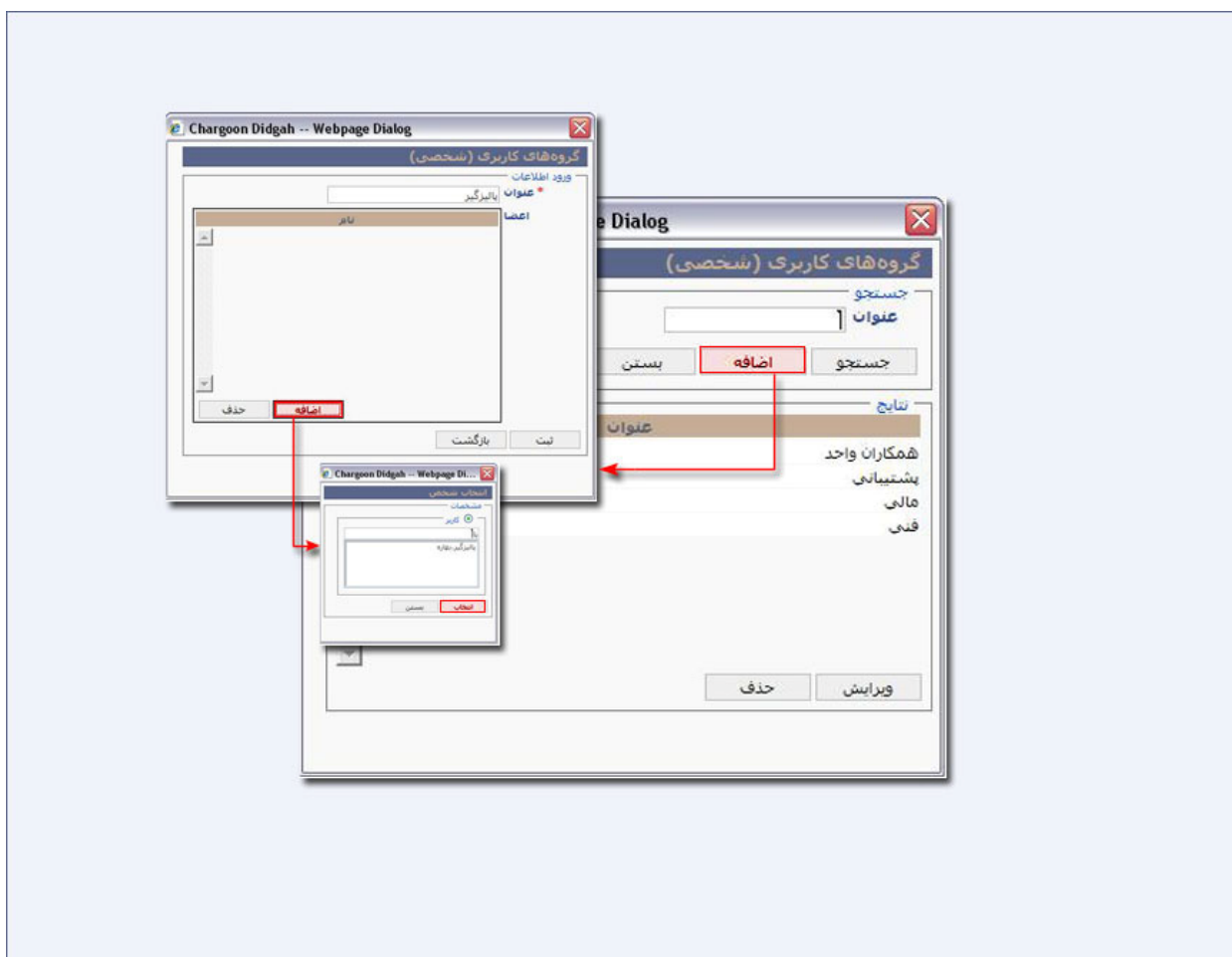
کلیک روی اسم یک نفر و گرفتن کلید Shift در صفحه کلید و انتخاب نفر آخر و همچنین کلیک روی اسم اشخاص مورد نظر و گرفتن کلید Ctrl در صفحه کلید و در نهایت کلیک بر گزینه انتخاب نام افراد را به صفحه قبل اضافه می‌نماید.

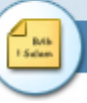
در لیست افراد این صفحه برای حذف اسم فردی چنانچه اشتباه انتخاب شده روی اسم مورد نظر کلیک نموده و گزینه حذف را انتخاب نمایید. در نهایت گزینه ثبت را انتخاب نمایید.



در صفحه بعد با انتخاب گزینه جستجو گروه‌های ساخته شده در لیست پایین نمایش داده می‌شود. چنانچه در نظر دارید گروه خود را ویرایش کنید روی عنوان گروه کلیک کرده و گزینه ویرایش را در پایین صفحه انتخاب نمایید.

گزینه حذف در پایین صفحه گروه شما را حذف می‌کند



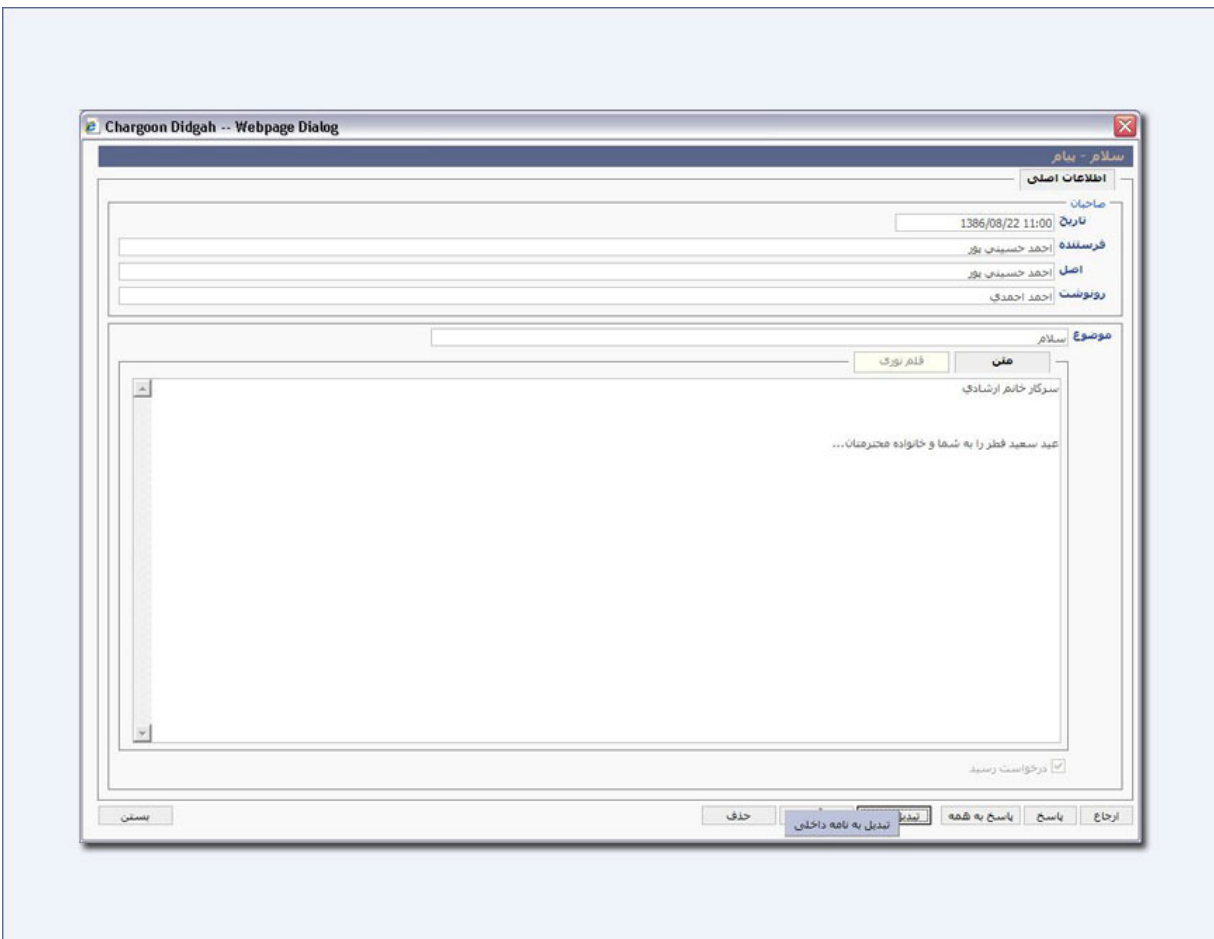


پیام

از قابلیت‌های نرم‌افزار دیدگاه، پشتیبانی ارتباطات غیررسمی کاربران می‌باشد. این ارتباطات می‌تواند شامل پیام‌های داخلی کاربران، اخطارهای سیستم، یادآوری کارهای ثبت شده و غیره باشد. همچنین نرم‌افزار، امکان برقراری ارتباطات راحت‌تر و سریع‌تر برای کاربران سازمان با یکدیگر و دریافت پیام‌های سیستم را فراهم می‌نماید.

استفاده نادرست از این آیکن توسط رابط سازمان اخطار داده شده و در صورت تکرار، دسترسی آن از کاربر گرفته می‌شود.

جهت استفاده از این امکان با کلیک بر گزینه **پیام** در منوی اصلی نرم‌افزار مکاتبات، پنجره ارسال پیام باز می‌گردد. برای انتخاب **گیرندگان** پیام، با کلیک بر گزینه اضافه، کاربران و نوع ارسال پیام مشخص می‌شود. همچنین می‌توان پیام مربوطه را برای یک گروه کاربری شخصی ارسال نمود.





در پنجره انتخاب شخص، می‌توانید از لیست افراد سازمان یا گروه‌های کاربری که قبلاً ساخته‌اید فرد یا افراد را انتخاب نمایید.

ساختن گروه‌های کاربری، در بخش منوی شخصی توضیح داده شده است.

در قسمت مشخصات، نام تمام افرادی که در سازمان شما از نرم‌افزار دیدگاه استفاده می‌نمایند را می‌بینید. در قسمت کاربر امکان جستجوی فرد مورد نظر، چنانچه در سیستم تعریف شده باشد، وجود دارد.

روی اسم کاربر مورد نظر کلیک کرده و گزینه انتخاب را کلیک نمایید. نام کاربر انتخابی شما به لیست گیرندگان صفحه قبل اضافه می‌شود. در صورتی که بخواهید برای چند نفر پیام را ارجاع کنید باید دوباره به صفحه قبل برگردید و همان اعمال را انجام دهید. راه آسان‌تر این است که از قابلیت های Windows استفاده نمایید.

کلیک روی نام یک کاربر و گرفتن کلید Shift در صفحه کلید و انتخاب نفر آخر و همچنین کلیک روی اسم اشخاص مورد نظر و گرفتن کلید Ctrl در صفحه کلید و در نهایت انتخاب گزینه انتخاب نام افراد را به صفحه قبل اضافه می‌نماید.

نوع ارسال پیام بصورت پیش فرض اصل تعریف شده است. کاربران انتخابی شما می‌توانند اصل، رونوشت یا رونوشت مخفی پیام شما را دریافت نمایند.

در لیست کاربران صفحه گیرندگان، برای حذف نام کاربر، روی اسم مورد نظر کلیک نموده و گزینه حذف را انتخاب نمایید.

گیرندگان ایمیل

چنانچه سیستم ایمیل بروی سرور نصب شده باشد کاربر می‌تواند از طریق پنجره پیام، مطلب خود را برای گیرنده، ایمیل نماید. جهت ارسال ایمیل از طریق سیستم «دیدگاه»، باید آدرس‌های پست الکترونیک خود را در تنظیمات شخصی وارد نمایید.



در پنجره پیام، آدرس ایمیل خود و گیرنده و همچنین نوع ارسال ایمیل را اینکه اصل، رونوشت و یا رونوشت مخفی باشد با استفاده از دفترچه تلفن مشخص نمایید.

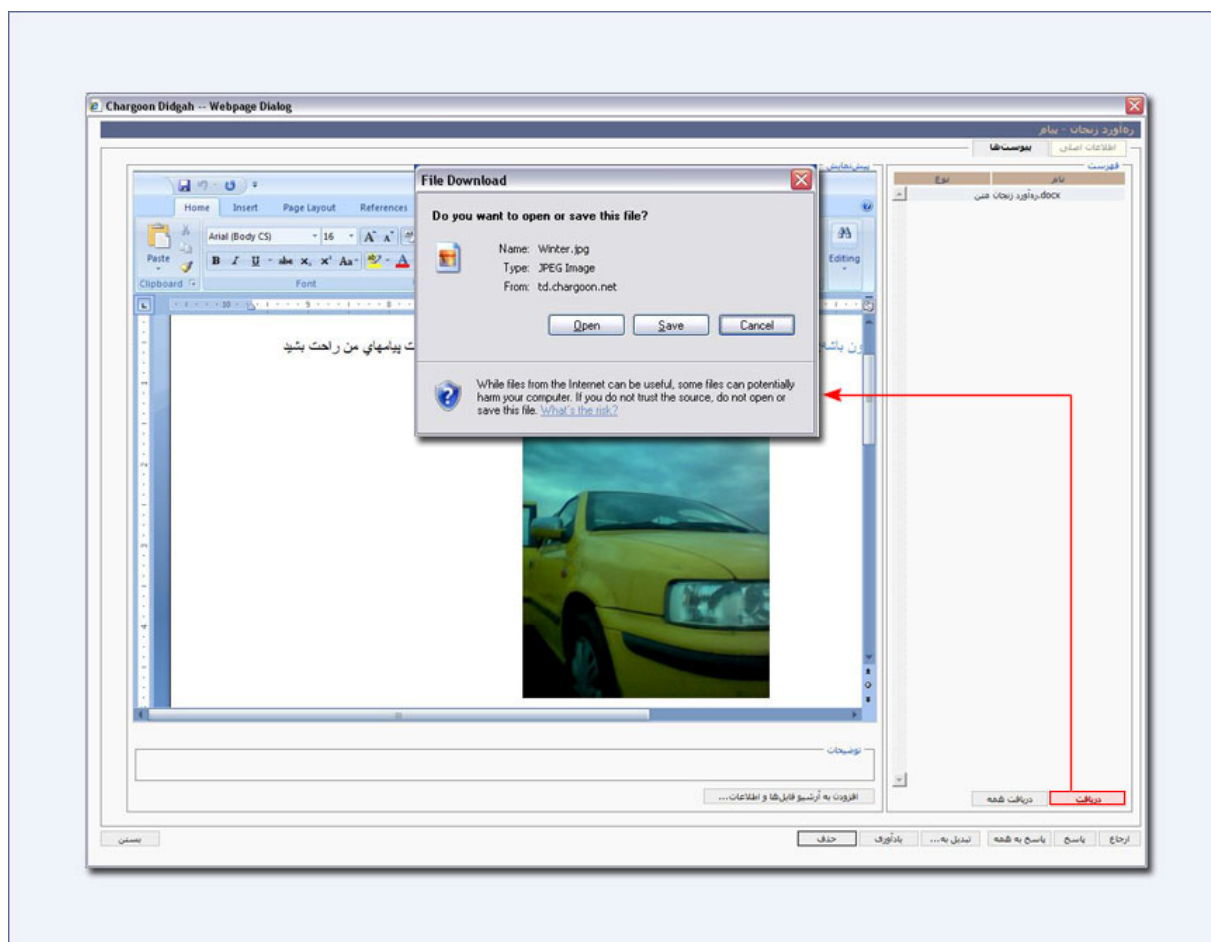
به این شکل که روی علامت سه نقطه کلیک نموده و پنجره دفترچه تلفن عمومی و شخصی برایتان باز می‌گردد.

در پنجره جستجوی اشخاص، امکان جستجوی آدرس ایمیل افراد با وارد کردن اسم و آدرس و یا طبقه شخص مورد نظر وجود دارد.

در قسمت بعد **موضوع** پیام خود را نوشته و در قسمت **متن**، شرح پیام خود را تایپ نمایید. در قسمت متن امکان تایپ با اندازه و فونت مورد نظرتان وجود دارد.

پیوست پیام

در صورتی که پیام شما دارای پیوست باشد، با کلیک بر گزینه **پیوست‌ها** در پنجره ثبت پیام صفحه پیوست‌ها باز شده و با انتخاب گزینه جستجو، امکان جستجو و ارسال فایل پیوست وجود دارد، جهت اطلاع گیرندگان پیام نوع فایل پیوست مورد نظر را مشخص نمایید.



همچنین می‌توانید با کلیک بر گزینه اسکن، پیوست(های) مورد نظر را اسکن نموده و ضمیمه پیام نمایید.

امکان ضبط صوت و پیوست آن به پیام نیز وجود دارد. برای دریافت و ذخیره فایل پیوست با انتخاب فایل و کلیک بر گزینه دریافت صفحه دریافت فایل مربوطه باز می‌گردد. برای مشاهده فایل گزینه Open و جهت ذخیره آن Save را انتخاب نمایید.



در صورت نیاز به حذف پیوست با انتخاب گزینه حذف، پیوست حذف می‌گردد.

با انتخاب گزینه **درخواست رسید** در صورتی که گیرنده یا گیرندگان، پیام را مشاهده نمایند، از طرف سیستم پیامی مبنی بر دریافت گیرنده برای فرستنده پیام ارسال می‌گردد.

بعد از اتمام و تکمیل مراحل مربوطه کلید **ثبت** را کلیک کنید، پیام مورد نظر با مشخصات وارد شده ثبت و ارسال می‌شود.

در صورت کلیک روی کلید **انصراف** پنجره پیام، بدون ثبت محتویات بسته می‌شود.



کارتابل پیام‌ها

این کارتابل محل نگهداری پیام‌های دریافتی، ارسالی و حذف شده هر کاربر می‌باشد. سایر توضیحات در مورد کارتابل‌ها در قسمت کارتابل نامه‌ها داده شده است.

کارتابل پیام‌های دریافتی

تمامی پیام‌هایی که برای شما ارسال می‌شود، تا زمانی که توسط شما حذف و یا ارجاع نشده در این کارتابل باقی می‌ماند.

در این لیست به ترتیب از سمت چپ موضوع، فرستنده، تاریخ و ساعت دریافت پیام و وجود پیوست پیام را می‌توان مشاهده نمود.

موضوع	فرستنده	تاریخ	ساعت
پیام: FW	مجید تیموری	1386/05/02	13:38
طرح پژوهشی سنجش نگرش و رضایت کارکنان دولت در استان زنجان	سونیا مبینی	1386/05/01	12:36
پیام: FW	مجید تیموری	1386/05/01	11:20
مشاهده پیام	حمید اسماعیلی	1386/05/01	08:45
پادداشت...	هادی ناصر	1386/04/31	13:21
پادآوری...	مقصومه ناصر احمدی	1386/04/31	12:28
تبدیل به جدید	فاطمه وفالین	1386/04/31	09:02
طبقه‌بندی‌ها...	امیر هوشنگ ناران	1386/04/30	09:45
انتقال...	فاطمه وفالین	1386/04/27	11:35
افزودن به آرشيو فایل‌ها و اطلاعات...	مقصومه ناصر احمدی	1386/04/26	13:39
حذف	مقصومه ناصر احمدی	1386/04/26	12:53
مطابقت نامی	مهدی نصیری	1386/04/26	08:42
پیام از طرف آقای نوروزی	مهدی نصیری	1386/04/25	12:27
آگه راست میگرد نخوید	مقصومه ناصر احمدی	1386/04/23	13:03
سفر قلعه رود خان	سونیا مبینی	1386/04/23	08:32
گزارش مقایسه‌ای عملکرد اقتصادی دولت نهم	هادی ناصر	1386/04/21	13:06
جلسه	اسدالله آشوری	1386/04/21	10:53
تحويل کارت بیمه الیز	سید اسماعیل حسینی	1386/04/20	11:50
باسلام و عرض ارادت	مهدی جمشیدی	1386/04/20	09:52
	مهدی نصیری	1386/04/19	13:33
	مهرداد افشاری راد	1386/04/19	08:41



با کلیک راست روی هر کدام از پیام‌ها در این لیست منویی باز می‌شود که دارای چند گزینه می‌باشد:

مشاهده پیام

با کلیک روی گزینه مشاهده پیام پنجره مشاهده در مورد پیام انتخاب شده باز می‌شود.

در پنجره مشاهده پیام در قسمت صاحبان، تاریخ ارسال، فرستنده و گیرندگان اصل و رونوشت پیام مشخص شده است.

در قسمت بعد موضوع و همچنین متن پیام مورد نظر مشاهده می‌شود.

در پایین این پنجره گزینه‌هایی می‌بینید که امکاناتی جهت اقدام لازم شما در اختیاران می‌گذارد:

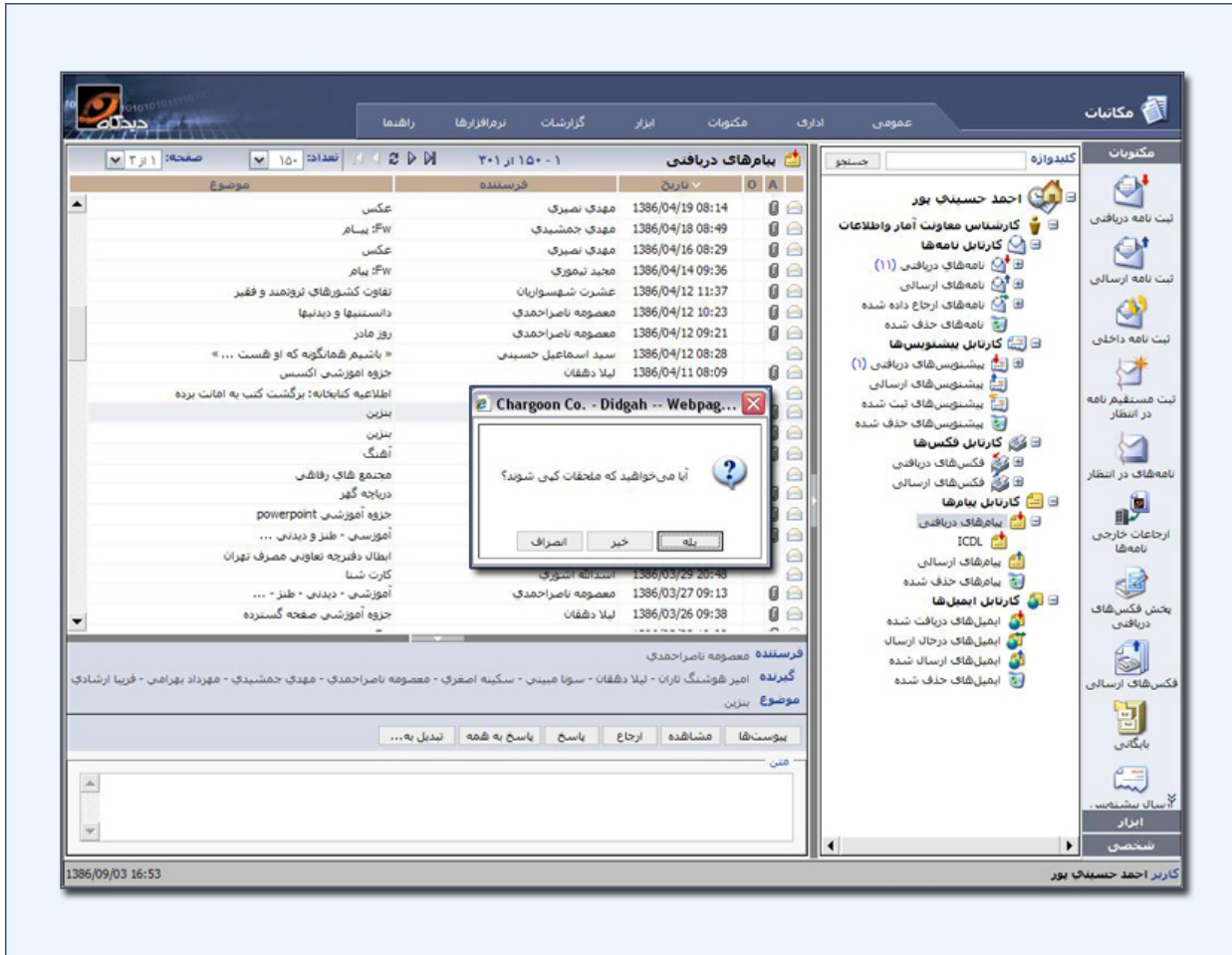
پیوست‌ها

چنانچه پیام دریافتی شما دارای پیوست باشد، گزینه پیوست‌ها فعال بوده و می‌توانید فایل مربوطه را مشاهده و دریافت نمایید.

ارجاع

برای ارجاع پیام مربوطه برای فرد یا افرادی از سازمان از این گزینه را استفاده می‌نمایید.

آیا می‌خواهید ملحقات کپی شوند؟ برای تمایل به ارجاع پیام، به همراه پیوست‌های آن، از کاربر پرسیده می‌شود.



چنانچه می‌خواهید با ارجاع این پیام آنرا ایمیل نمایید در قسمت گیرندگان ایمیل با انتخاب یکی از آدرس‌های ایمیل خود، می‌توانید از لیست ایمیل‌های وارد شده در دفترچه تلفن ID فرد یا افراد را انتخاب کنید. همچنین امکان وارد کردن آدرس مورد نظر نیز وجود دارد.

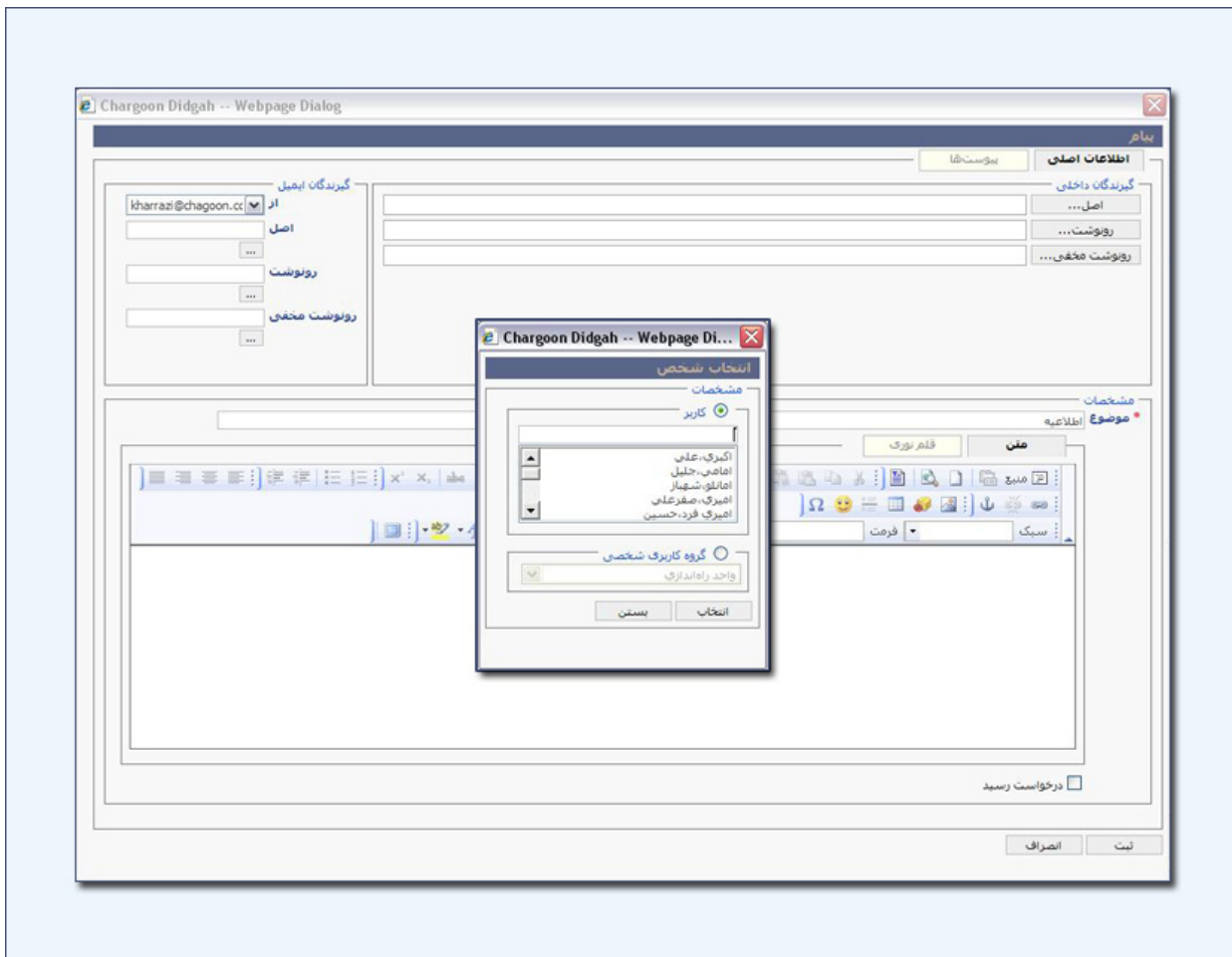
جهت ارسال اصل، رونوشت و یا رونوشت مخفی مطلب مورد نظر آدرس ایمیل منتخب خود را در قسمت مربوطه وارد نمایید.

در پنجره باز شده در قسمت گیرندگان داخلی، گزینه اضافه را انتخاب نمایید.



در پنجره انتخاب شخص، می‌توانید از لیست افراد سازمان و یا گروه‌های کاربری که قبلاً ساخته‌اید فرد یا افراد را انتخاب نمایید.

در قسمت مشخصات، نام تمام افرادی که در سازمان شما از نرم‌افزار دیدگاه استفاده می‌نمایند را می‌بینید. در قسمت کاربر امکان جستجوی فرد مورد نظر، چنانچه در سیستم تعریف شده باشد، وجود دارد.



روی نام کاربر مورد نظر کلیک کرده و گزینه انتخاب را کلیک نمایید. نام کاربر انتخابی شما به لیست گیرندگان صفحه قبل اضافه می‌شود. در این پنجره می‌توانید از قابلیت‌های Windows استفاده نمایید.



کلیک روی اسم یک نفر و گرفتن کلید Shift در صفحه کلید و انتخاب نفر آخر و همچنین کلیک روی اسم اشخاص مورد نظر و گرفتن کلید Ctrl در صفحه کلید و در نهایت انتخاب گزینه انتخاب نام افراد را به صفحه قبل اضافه می نماید.

نوع ارسال پیام بصورت پیش فرض اصل تعریف شده است. کاربران انتخابی شما می توانند اصل و یا رونوشت یا رونوشت مخفی پیام شما را دریافت نمایند.

در لیست کاربران صفحه گیرندگان، برای حذف اسم کاربر، روی اسم مورد نظر کلیک نموده و گزینه حذف را انتخاب نمایید.

موضوع و متن پیام و همچنین پیوست پیام را می توانید ویرایش نمایید.

با انتخاب گزینه **درخواست رسید** در صورتیکه گیرنده یا گیرندگان پیام را مشاهده نمایند، از طرف سیستم پیامی مبنی بر دریافت گیرنده برای فرستنده پیام ارسال می گردد.

در نهایت جهت ارجاع متن خود گزینه **ثبت** را انتخاب نمایید.

پاسخ و پاسخ به همه

چنانچه لازم باشد پاسخ پیام دریافت شده را بدهید، از این گزینه استفاده نمایید. در صورت انتخاب گزینه پاسخ به همه، پاسخ شما برای همه کسانی که این پیام را دریافت کرده اند، ارسال می گردد.

در پنجره باز شده در قسمت گیرندگان داخلی نام کاربر یا کاربرانی (در صورتی که پاسخ به همه را انتخاب نمایید.) که پیام را برای شما ارسال کرده اند را می بینید.

موضوع و متن پیام و همچنین پیوست پیام را می توانید ویرایش نمایید.

با انتخاب گزینه درخواست رسید در صورتی که گیرنده یا گیرندگان پیام را مشاهده نمایند، از طرف سیستم پیامی مبنی بر دریافت گیرنده برای فرستنده پیام ارسال می گردد.



در نهایت جهت ارسال پیام خود گزینه ثبت را انتخاب نمایید.

در صورتی که پیامی را پاسخ دهید، یک نسخه از آن به کارتابل پیام‌های ارسالی منتقل شده و نسخه اصلی در کارتابل دریافتی شما باقی می‌ماند.

می‌توانید متن پیام را کپی نمایید. در پنجره باز شده، فایل‌های متن را انتخاب نموده و با باز کردن تمپلیت متن کپی شده را در این پنجره Paste نمایید.

نامه داخلی

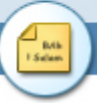
پیام دریافتی را می‌توانید ثبت نامه داخلی کنید. برای اینکار از گزینه نامه داخلی استفاده نمایید.

می‌توانید متن پیام را کپی نموده و در پنجره باز شده، فایل‌های متن را انتخاب نموده و با باز کردن تمپلیت متن کپی شده را در این پنجره Paste نمایید.

بستن

در صورتی که هیچ اقدامی روی پیام دریافتی انجام نمی‌دهید پس از مطالعه پیام، از گزینه بستن استفاده نمایید.

در کلیک راست روی لیست پیام‌های دریافتی با چند گزینه مواجه می‌شوید که در مورد آنها توضیح داده می‌شود:



گزینه‌های دیگری که با کلیک راست روی لیست پیام‌ها مشاهده می‌نمایید به شرح زیر می‌باشد.

تبدیل به جدید

با انتخاب گزینه تبدیل به جدید می‌توان پیام مورد نظر را بصورت خوانده نشده درآورد.

انتقال

با کلیک روی گزینه انتقال، پنجره انتقال باز می‌شود و می‌توان پیام را به پوشه مورد نظر انتقال داد.

حذف

با انتخاب گزینه حذف و تأیید اخطار سیستم (مبنی بر اطمینان از حذف این پیام)، پیام مورد نظر از این لیست حذف می‌شود و به کارتابل پیام‌های حذف شده اضافه می‌گردد. اگر این حذف از کارتابل پیام‌های حذف شده نیز صورت بگیرد قابل برگشت نمی‌باشد.

افزودن به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات

گزینه افزودن به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات، پیام انتخابی به پوشه‌های ساخته شده در نرم‌افزار مدیریت فایل‌ها و اطلاعات انتقال می‌یابد..

یادداشت

با انتخاب گزینه یادداشت می‌توانید اقدام انجام شده خود را روی پیام مورد نظر یادداشت کنید.

یادآوری

با انتخاب گزینه یادآوری، امکان تعیین زمان یا زمان‌های یادآوری جدید برای پیام مورد نظر وجود دارد.



با انتخاب هر پیام از لیست کارتابل پیام‌های دریافتی صفحه‌ای در پایین صفحه باز می‌شود. این پنجره که برای دسترسی سریع به امکانات و اطلاعات پیام ایجاد شده است دارای قسمت‌های زیر می‌باشد:

در صورتی که پیام دریافتی دارای پیوست باشد، با کلیک بر کلید **پیوست‌ها** امکان دریافت و مشاهده پیوست وجود دارد.

با انتخاب گزینه **مشاهده**، صفحه پیام مربوطه نمایش داده می‌شود.

امکان ارجاع، پاسخگویی به پیام و همچنین تبدیل پیام به نامه دریافتی/ارسالی/در انتظار/داخلی نیز وجود دارد.

در پنجره مشاهده پیام، اطلاعاتی همانند تاریخ ارسال پیام، فرستنده پیام، اسامی کسانی که اصل پیام برای آنها ارسال شده است و کسانی که رونوشت‌های پیام را دریافت نموده‌اند، را مشاهده می‌نمایید.

کارتابل پیام‌های ارسالی

در این لیست به ترتیب از سمت چپ موضوع، گیرنده و تاریخ ارسال پیام را می‌توان مشاهده نمود. قابلیت‌های منوی کلیک راست مشابه پیام‌های دریافتی است.

کارتابل پیام‌های حذف شده

در این قسمت پیام‌های حذف شده نگهداری می‌شوند. قابلیت‌های منوی کلیک راست مشابه پیام‌های دریافتی است، به غیر از امکان بازیافت.

با انتخاب گزینه **بازیافت** از این منو، پنجره انتخاب کارتابل باز می‌شود. در این قسمت پیام حذف شده را می‌توان به پوشه‌ای که پیام از داخل آن حذف شده است، بازگرداند.



آرشیو نامه‌های شخصی

جهت جستجوی نامه‌های شخصی با انتخاب گزینه آرشیو نامه‌های شخصی در منوی اصلی نرم‌افزار مکاتبات، صفحه جستجو باز می‌گردد.

با در دست داشتن مشخصات و یا شروط خاصی می‌توان نامه یا نامه‌های مورد نظر را جستجو نمود. شروط مورد نظر در فیلدهای مربوطه قرار می‌گیرند. در ضمن ورود هیچ‌کدام از این شروط الزامی نیست.

این اطلاعات می‌تواند در فیلدهایی که ذیلاً توضیح داده شده‌اند پر شود.

شرایط

چنانچه نامه‌ای را مختم و یا حذف نموده‌اید در این قسمت می‌توانید نوع آنرا مشخص کنید.

محدوده

محدوده نامه را اعم از دریافتی ارسالی و داخلی انتخاب می‌کنیم .

اولویت

نوع اولویت نامه‌ها که در سازمان‌های مختلف با عباراتی مانند عادی، فوری و یا آنی مشخص می‌شوند، وارد می‌گردد.

امنیت

امنیت نامه‌ها بر طبق نظر سازمان‌های مختلف عادی، محرمانه، سری، ... انتخاب می‌شود



تاریخ از، تا

برای جستجوی نامه‌هایی است که در یک فاصله زمانی ارسال شده باشند.

مهلت از، تا

برای نامه‌هایی که مهلت پاسخگویی برای آنان تعیین شده است.

شماره نامه

برای گزارش‌گیری از نامه‌ای که شماره کامل آن را به خاطر دارید.

شماره وارده

چنانچه شماره نامه در سازمان مبدا و یا از یک دبیرخانه دیگر را به خاطر دارید.

گیرنده

نشان دهنده نام و سمت کارمندی که نامه را دریافت نموده می‌باشد.

فرستنده

نشان دهنده نام و سمت کارمندی که نامه را ارسال نموده می‌باشد.



موضوع

کلید واژه خاصی در موضوع نامه‌ها و یا موضوع نامه خاص مورد نظر، وارد می‌شود.

یادداشت شخصی

در صورتی که یادداشتی روی نامه وارد کرده‌اید می‌توانید در این قسمت وارد نمایید.

خلاصه

در صورتی که از خلاصه نامه‌ها واژه خاصی را به خاطر دارید می‌توان در این قسمت وارد نمود.

کلید واژه

با نوشتن کلمات کلیدی برای جستجوی راحت‌تر نامه می‌توان از این فیلد استفاده نمود. این جملات یا کلمات توسط مسئول ثبت نامه باید قبلاً وارد شده باشد.

شرح ارجاع

در صورتی که از توضیحی که در قسمت شرح ارجاع پر شده، جملات یا کلماتی را به یاد دارید در این قسمت وارد نمایید.

نوع پوشه

برای جستجوی سریع‌تر می‌توان نوع پوشه‌ای که نامه را در آن مشاهده نموده‌اید مشخص نمایید.



پوشه

چنانچه نامه‌ها را در زیر پوشه‌های مربوطه بایگانی نموده‌اید، علامت سه نقطه را کلیک کرده و پوشه مورد نظر را انتخاب نمایید.

نوع	شماره نامه	تاریخ	فرستنده	گیرنده	موضوع
دریافتی	110/5/123457	1386/08/21 16:38	امیر دار (دکتر کشوری)	کارشناس معاونت آمار و اطلاعات (جناب آقای ... عادی	تای
داخلی	d/121/1612	1386/08/21 15:54	کارشناس مسئول امور خدمات ...	کارشناس راه اندازی (جناب آقای حسینی ... عادی	اعلام درخواست نیرو
داخلی	d/110/98	1386/08/21 14:01	کارشناس معاونت آمار و اطلاعات ...	حسابدار (بختیابی)	اعلام وضعیت
داخلی	d/110/94	1386/08/17 16:44	کارشناس معاونت آمار و اطلاعات ...	کارشناس معاونت آمار و اطلاعات (جناب آقای ... عادی	ارسال صورت جلسه
داخلی	d/110/94	1386/08/17 16:43	کارشناس معاونت آمار و اطلاعات ...	کارشناس معاونت آمار و اطلاعات (جناب آقای ... عادی	ارسال صورت جلسه
داخلی	d/110/93	1386/08/17 16:29	کارشناس معاونت آمار و اطلاعات ...	مدیر امور پشتیبانی (جناب آقای آزادی)	درخواست لوازم اداری
محتوم	و/121/11	1386/08/10 12:06	مدیر پشتیبانی (1) (آقای مقدم)	مدیر پشتیبانی (1) (آقای مقدم) - کارشناس ... عادی	نست مکانیات در تاریخ M/V/A
ارسالی	می/121/10	1386/08/10 11:46	کارشناس معاونت امور بوجه ...	کارشناس راه‌اندازی (آقای بهرامی) - کار ... عادی	درخواست بروزرسانی (رویه داده بود)
دریافتی	و/121/11	1386/08/10	مدیر پشتیبانی (1) (آقای مقدم)	مدیر پشتیبانی (1) (آقای مقدم) - کارشناس ... عادی	نست مکانیات در تاریخ M/V/A
داخلی	d/110/16	1386/07/14	کارشناس معاونت آمار و اطلاعات ...	مدیر آموزش و پژوهش (بعضی)	نست

طبقه‌بندی‌ها

چنانچه نامه‌ها را در طبقات مختلف قرار داده‌اید علامت سه نقطه را کلیک کرده و طبقه مورد نظر را انتخاب نمایید.



جستجو

پس از وارد نمودن این مشخصات، با کلیک روی کلید جستجو تمام نامه‌های خواسته شده را می‌توانید مشاهده نمایید. برای خارج شدن از این پنجره روی کلید بستن کلیک نمایید.

در این صفحه لیست نامه‌های ثبت شده در دبیرخانه نمایش داده می‌شود. در لیست، هر سطر نشان دهنده اطلاعات یک نامه است. به ترتیب از سمت چپ موضوع، اولویت، فرستنده، شماره نامه، شرایط، تاریخ ثبت نامه، وجود پیوست هر نامه را می‌توان دید. امکان مرتب‌سازی (Sorting) نامه‌ها براساس این اطلاعات امکانپذیر است به طوری‌که با کلیک بر هر کدام از مشخصات ذکر شده، نامه‌ها به صورت صعودی یا نزولی مرتب می‌شوند.

دو بار کلیک روی هر نامه، امکان مشاهده متن و مشخصات نامه را به شما می‌دهد. همچنین یکبار کلیک روی نامه‌ها و انتخاب گزینه مشاهده نیز پنجره نامه را به شما نمایش می‌دهد.

در پنجره نامه‌ها امکان پیگیری و مشاهده مشخصات و همچنین تاریخچه نامه را دارید. امکان ارجاع و انتقال و ... در این قسمت وجود دارد.

چنانچه نامه‌ای را مختوم کرده‌اید، با انتخاب نامه مورد نظر و باز شدن پنجره آن می‌توانید با استفاده از کلید لغو اختتام نامه را به کارتابل قبلی برگردانید.

با انتخاب گزینه انصراف اختتام پنجره‌ای باز می‌شود که ساختار کارتابلی که نامه را از آنجا مختوم کرده‌اید نمایش می‌دهد و می‌توانید پوشه خود را انتخاب کرده و کلید انتخاب را کلیک نمایید.



The screenshot shows a web browser window titled "Chargoon Didgah -- Webpage Dialog". The main content area displays an email interface. At the top, there is a header for "گروه مپنا" (Mina Group) and "شرکت مدیریت پروژه‌های نیروگاهی ایران" (Iranian Power Projects Management Company). The email is addressed to "جناب آقای مهندس شکيبا" (Mr. Engineer Shokiba) and is from "مدیرعامل محترم بخش مهندسی و تولید" (Respected General Manager of Engineering and Production Department).

The email body contains the following text:

موضوع: **پروژه پیمان پیمانگی، برنامه‌ریزی، زمان ۳۸۶**

با سلام

پدینوسيله میزان پیشرفت برنامه‌های سال ۳۸۶ اطلاع به پیوست ارسال می‌شود.

رونوشت:

-مدیرعامل محترم شرکت مهندسی و ساخت توربین مپنا - جناب آقای مهندس پارس (جهت اطلاع)

An "انتخاب کارنامه‌ها" (Select Documents) dialog box is open, showing a list of documents:

- احمد حسینی پور
- کارشناس معاونت آمار و اطلاعات
- کارنامه‌ها
- نامه‌های دریافتی (17)
- ISO
- بانک اطلاعات دوره‌ها
- بانگانی شود
- بخشنامه‌ها و دستورالعملها (1)
- بودجهان فرین
- در دست اقدام
- دفتر آموزش و توسعه
- سوابق دوره‌های اجرا شده
- نامه‌های اقدام شده

A red arrow points from the "افزودن" (Add) button in the bottom right of the browser window to the "پیمانگی" (Contracting) subject line in the email body.



آرشیو پیشنویس‌های شخصی

جهت جستجوی پیشنویس‌های شخصی با انتخاب گزینه آرشیو پیشنویس‌های شخصی در منوی اصلی نرم‌افزار مکاتبات، صفحه جستجو باز می‌گردد.

با در دست داشتن مشخصات و یا شروط خاصی می‌توان نامه یا نامه‌های مورد نظر را جستجو نمود. شروط مورد نظر در فیلدهای مربوطه قرار می‌گیرند. ورود هیچ کدام از این شروط الزامی نیست.

این اطلاعات می‌تواند در فیلدهایی که ذیلاً توضیح داده شده‌اند پر شود.

تاریخ: از، تا

برای جستجوی پیشنویس‌هایی است که در این فاصله زمانی ارسال شده باشند.

اولویت

نوع اولویت پیشنویس‌ها که در سازمان‌های مختلف با عباراتی مانند عادی یا فوری مشخص می‌شوند وارد می‌گردد.

فرستنده

نشان دهنده نام و سمت کارمندی که نامه را به شما ارجاع و یا برای شما ارسال کرده است، می‌باشد.

گیرنده

نشان دهنده نام و سمت کارمندی که پیشنویس را دریافت نموده می‌باشد.



موضوع

کلید واژه خاصی در موضوع پیشنویس‌ها و یا موضوع پیشنویس خاص مورد نظر، وارد می‌شود.

یادداشت شخصی

در صورتی که یادداشتی روی پیشنویس گذاشته‌اید، می‌توانید در این قسمت وارد نمایید.

متن

در صورتی که از توضیحی که در قسمت متن ارجاع پر شده، جملات یا کلماتی را به یاد دارید در این قسمت وارد نمایید.

نوع پوشه

برای جستجوی سریع‌تر می‌توان نوع پوشه‌ای که پیشنویس را در آن قرار داده‌اید، مشخص نمایید.

پوشه

چنانچه پیشنویس‌هایتان را در زیر پوشه‌های مربوطه بایگانی نموده‌اید، علامت سه نقطه را کلیک کرده و پوشه مورد نظر را انتخاب نمایید.

طبقه‌بندی‌ها

چنانچه نامه‌ها را در کارتابل طبقه‌بندی کرده باشیم می‌توانیم با استفاده از علامت سه نقطه و انتخاب طبقه‌بندی مورد نظر آن نامه‌ها را بیابیم.



جستجو

پس از وارد نمودن این مشخصات، با کلیک روی کلید جستجو پیشنویس‌های خواسته شده را می‌توانید مشاهده نمایید. برای خارج شدن از این پنجره روی کلید بستن کلیک نمایید.

در این صفحه لیست پیشنویس‌های دریافتی، ارسالی، ثبت شده و حذف شده نمایش داده می‌شود. در لیست، هر سطر نشان دهنده اطلاعات یک پیشنویس است. به ترتیب از سمت چپ موضوع، اولویت، گیرنده، فرستنده، تاریخ، وجود پیوست هر پیشنویس را می‌توان دید. امکان مرتب سازی (Sorting) پیشنویس‌ها براساس این اطلاعات امکانپذیر است به طوریکه با کلیک بر هر کدام از مشخصات ذکر شده، پیشنویس‌ها به صورت صعودی یا نزولی مرتب می‌شوند.

دوبار کلیک روی هر پیشنویس، امکان مشاهده متن و مشخصات پیشنویس را به شما می‌دهد. همچنین یکبار کلیک روی پیشنویس و انتخاب گزینه مشاهده نیز پنجره پیشنویس را به شما نمایش می‌دهد.

در پنجره پیشنویس امکان پیگیری و مشاهده مشخصات و همچنین تاریخچه پیشنویس را دارید. امکان ارجاع و پاسخ و نامه در انتظار و ... در این قسمت وجود دارد.



جستجوی اشخاص

دفترچه تلفنی که در این قسمت وجود دارد دفترچه تلفن شخصی کاربر می باشد. شما می توانید در این قسمت اطلاعات افرادی را که نیاز دارید وارد نمایید. لازم به ذکر است این اطلاعات فقط از طرف خود شما قابل مشاهده می باشد.

همچنین شما در این دفترچه تلفن می توانید تلفن های عمومی را که در نرم افزار اشخاص وارد سازمان شده است ، مشاهده نمایید. برای جستجوی یک فرد و مشخصات ایشان می توانید با جستجوی سریع از طریق نام ایشان، اقدام نمایید.

برای وارد کردن اطلاعات دفترچه تلفن گزینه اضافه را انتخاب نمایید. در پنجره دفترچه تلفن اطلاعات خود را در دو قسمت عمومی و تمامی فیلدها وارد نموده و در نهایت کلید ثبت را کلیک نمایید.

چنانچه بخواهید در رابطه با اطلاعات وارد شده پیوستی نیز نگهداری نمایید، می توانید از گزینه پیوست ها استفاده کنید. ارسال و اضافه کردن پیوست همچون دیگر قسمت ها در سیستم می باشد.

گزینه جستجو تمام اطلاعات وارد شده بصورت عمومی و یا موارد شخصی را در لیستی در قسمت پایین صفحه به شما نمایش می دهد.

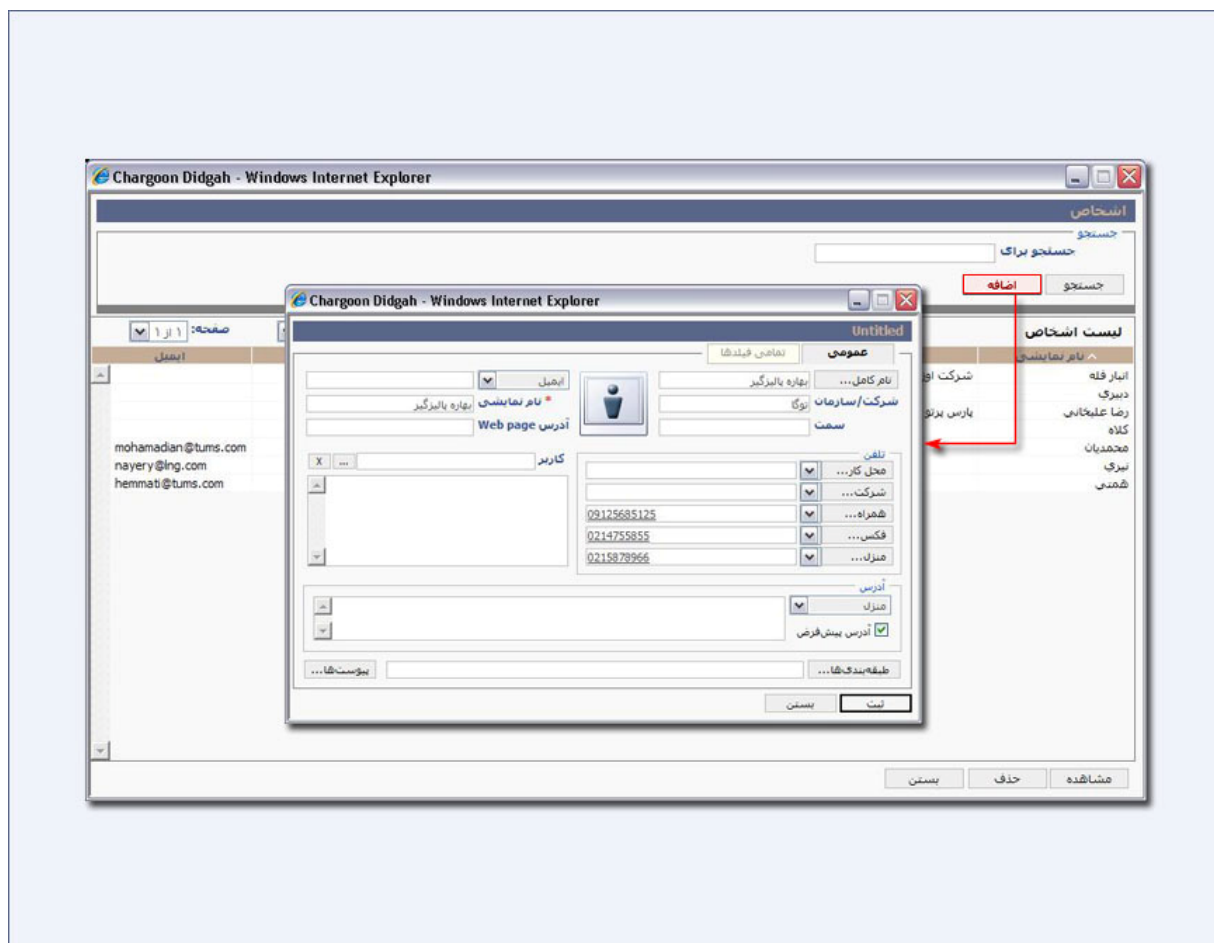
پس از وارد نمودن مشخصات مورد نظر در فیلد خالی بالای صفحه، با کلیک روی کلید جستجو تمام شماره های خواسته شده را می توانید مشاهده نمایید. برای خروج از این پنجره روی کلید بستن کلیک نمایید.

در این صفحه، لیست شماره های وارد شده توسط شما و یا مسئول دفتر نمایش داده می شود. در لیست، هر سطر نشان دهنده اطلاعات یک فرد یا شرکت یا دپارتمان و ... است. به ترتیب از سمت چپ آدرس ایمیل فرد، طبقه، نوع عمومی و یا شخصی، شماره تلفن شرکت و محل کار، نام کامل شخص یا سازمان و همچنین نام نمایشی را می توان دید. دو بار کلیک روی هر سطر، امکان مشاهده اطلاعات و مشخصات وارد شده را به شما می دهد. انتخاب هر سطر از اطلاعات و نگه داشتن ماوس mouse به شما آدرس وارد شده برای هر فرد را نمایش می دهد.

همچنین کلیک روی هر سطر و انتخاب گزینه مشاهده نیز پنجره مربوط به اطلاعات وارد شده را به شما نمایش می دهد.

در پنجره باز شده امکان مشاهده مشخصات و همچنین ویرایش اطلاعات وارد شده را دارید.

چنانچه دسترسی ورود اطلاعات عمومی توسط رابط سازمان به کاربری داده نشود، گزینه ویرایش را غیرفعال می‌بینید.



یادآوری

با انتقال هر مکتوب (ارجاع، پاسخ، ثبت و یا گذاشتن یادآوری روی مکتوب) به کارتابل شخص، لیستی شامل مکتوبات دریافتی کاربر در پنجره یادآوری نمایش داده می شود.

در این پنجره در قسمت یادآوری ها مکتوبات دریافتی در لیستی با مشخصات تاریخ، موضوع، فرستنده و اولویت نمایش داده می شود.

اولویت	فرستنده	موضوع	تاریخ
عادی	کارشناس معاونت آمار و اطلاعات (آقای رحمتیان)	ماموریت نوشهر ۵ روزه ۲۵۷۲۱ خرداد	۱۳۸۶/۰۸/۲۲ ۱۱:۱۵
عادی	کارشناس معاونت آمار و اطلاعات (آقای رحمتیان)	تنسيق - سرشماری عمومی نفوس و مسکن	۱۳۸۶/۰۸/۲۲ ۱۱:۱۴
عادی	کارشناس معاونت آمار و اطلاعات (جناب آقای ...)	اعلام درخواست نیرو	۱۳۸۶/۰۸/۲۲ ۱۱:۱۴

برای مشاهده متن هر یک از مکتوبات می توانید از لیست آنرا انتخاب نموده و گزینه مشاهده را کلیک نمایید.

راه دیگر برای مشاهده متن یک مکتوب اینست که روی لیست دو بار کلیک نمایید.

برای انصراف یادآوری هریک از مکتوبات لیست آنرا انتخاب نموده و انصراف یادآور را کلیک نمایید. همچنین برای انصراف یادآوری همه آنها کلید انصراف همه را کلیک کرده و به سوال آیا اطمینان دارید جواب مثبت دهید.

چنانچه مایل باشید یادآوری مکتوب یا مکتوبات خود را به تعویق بیاندازید از گزینه‌های تعویق و تعویق همه استفاده نمایید. مدت تعویق یادآور را نیز می‌توانید مشخص کنید.

می‌توانید در قسمت تنظیمات شخصی تیک نمایش خودکار یادآورها را بردارید تا این پنجره دیگر نمایش داده نشود.

البته تا زمانی که مکتوب را مشاهده نکرده‌اید گزینه یادآوری‌های جدید همراه با تعداد مکتوبات در پایین صفحه رابط کاربری نمایش داده می‌شود و با کلیک روی آن پنجره یادآوری باز می‌شود.

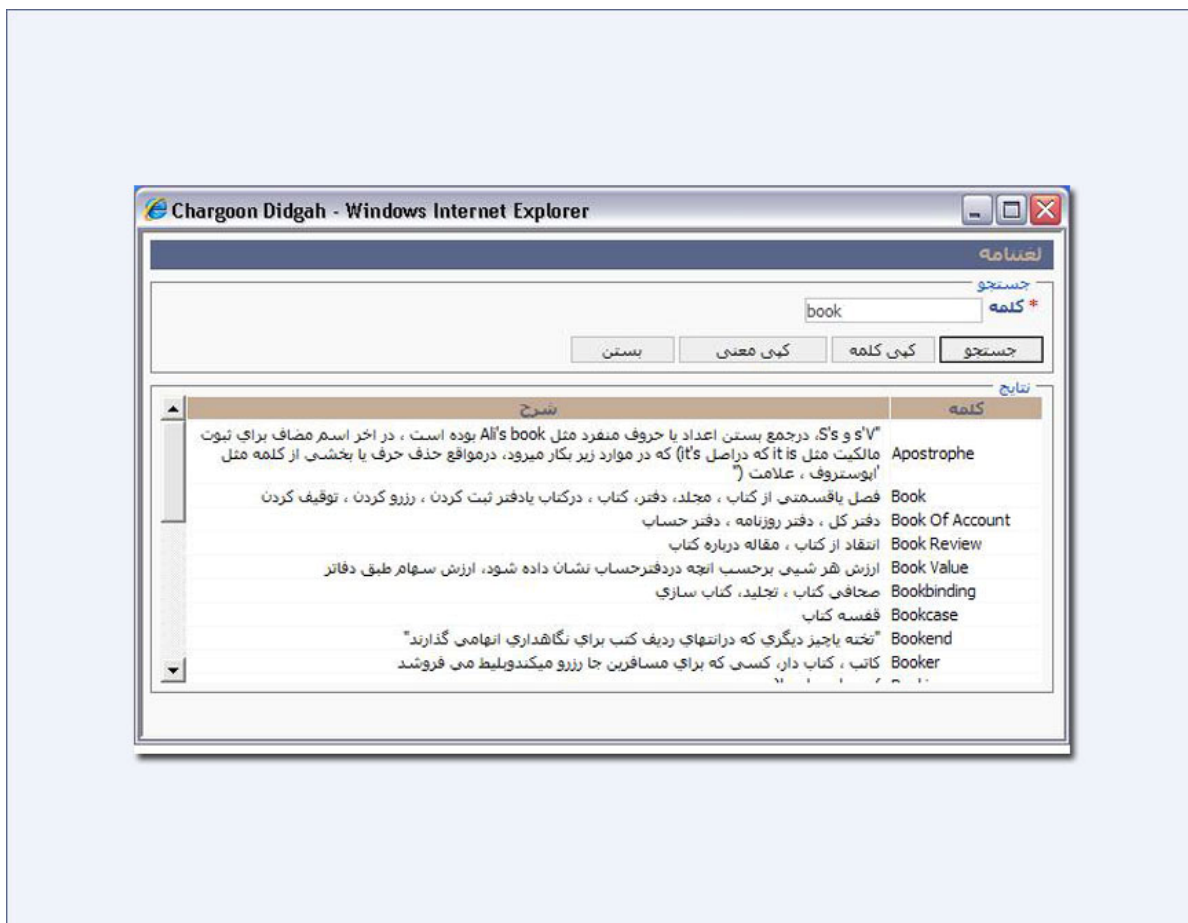
لازم به ذکر است که این پنجره فقط مکتوبات دریافتی شما را یادآوری می‌نماید. با لغو و یا تعویق انداختن یادآوری آنها مکتوب همچنان در کارتابل دریافتی‌های شما وجود دارد و این پنجره فقط جهت اطلاع از دریافت مکتوبات جدید می‌باشد. چنانچه می‌خواهید مکتوبات ارسالی به دیگران نیز برایتان یادآوری شود با کلیک راست روی لیست مکتوبات خودتان می‌توانید آنها را تنظیم نمایید.

لغتنامه

گزینه لغتنامه در منوی عمومی قابل دسترسی می‌باشد. کلمات انگلیسی و فارسی را در این پنجره با استفاده از کلید جستجو می‌توانید ترجمه کنید. با وارد کردن کلمه مورد نظر در قسمت کلمه، و انتخاب گزینه جستجو نتیجه را در قسمت شرح مشاهده نمایید.

گزینه کپی کلمه و کپی معنی هر کدام به شما امکان کپی کردن و استفاده از آن در سیستم دیدگاه و یا خارج از سیستم را می‌دهد.

پنجره اشخاص (دفترچه تلفن) و لغتنامه قابلیت maximize و minimize شدن دارند و شما می‌توانید درحین کار آنها را باز بگذارید و هر وقت احتیاج داشتید از آنها استفاده نمایید.





خروج از سیستم

زمانی که نیاز ما به کاربری سیستم به پایان رسید، برای حفظ ایمنی بیشتر بهتر است از سیستم خارج شویم. برای این منظور حتی زمانی که برای مدت کوتاهی رایانه خود را ترک می‌گویید از سیستم خارج شوید.

گزینه خروج از سیستم در منوی شخصی و همچنین در منوی عمومی قابل دسترسی می‌باشد.

The screenshot displays the 'Froogh' system interface. At the top, there are navigation tabs: 'عمومی' (General), 'اداری' (Administrative), 'مکتوبات' (Correspondence), 'ابزار' (Tools), 'گزارشات' (Reports), 'برنامه‌ها' (Programs), and 'راهنما' (Help). The main window shows a list of 'های دریافتی' (Received Messages) with columns for 'موضوع' (Subject), 'اولویت' (Priority), 'فرستنده' (Sender), 'شماره نامه' (Message Number), 'تاریخ' (Date), and 'حالت' (Status). A red box highlights the 'خروج از سیستم' (Exit from System) option in the user menu on the right side of the interface.

موضوع	اولویت	فرستنده	شماره نامه	تاریخ	حالت
ماموریت یونسفر ۵ رور ۲۵۷۱ خرداد	عادی	کارشناس معاونت آمار و...	419/4616	1386/08/22 11:15	
تسویق - سرشماری عمومی نفوس و مسکن	عادی	کارشناس معاونت آمار و...	419/5336	1386/08/22 11:14	
اعلام درخواست نیرو	عادی	کارشناس معاونت آمار و...	121/1612	1386/08/22 11:14	
ارسال صورت جلسه	عادی	کارشناس معاونت آمار واطلا...	110/94	1386/08/17 16:44	
ماموریت تهران ۸/۲/۱۲ لغایت ۸/۲/۱۴	عادی	معاون آمار و اطلاعات (امید ...	419/6112	1386/04/10 07:43	
ارجاع: مقدار گاز مصرفی	عادی	معاون آمار و اطلاعات (امید ...	419/5159	1386/03/27 12:09	
ماموریت شهرستانهای ماهشاهان ۸/۲/۲۲ لغایت ۸/۲/۲۸	عادی	معاون آمار و اطلاعات (امید ...	419/2869	1386/02/22 08:25	
فرزاد انجام کار مشخص از تاریخ ۱/۵	عادی	رئیس سازمان (آقای یوزری)	419/11	1386/02/22	
ماموریت استان زنجان لاوور ۲۱۵	عادی	معاون آمار و اطلاعات (امید ...	419/2248	1386/02/15 08:51	
اعلام سابق ۱۵ اردیبهشت	عادی	مرکز آمار ایران	419/1551	1386/02/04 08:20	

Below the table, there is a section for 'فرستنده نامه' (Message Sender) with details: 'معاون آمار و اطلاعات (امید مقدم)', 'فرستنده معاون آمار و اطلاعات (امید مقدم)', 'گیرنده کارشناس معاونت آمار واطلاعات (آقای رحیمیان)', and 'موضوع ماموریت شهرستانهای ماهشاهان ۸/۲/۲۲ لغایت ۸/۲/۲۸'. At the bottom, there are buttons for 'مشاهده' (View), 'بازگشت' (Return), 'ارجاع' (Forward), and 'پایان' (End). The status bar at the bottom shows 'کاربر احمد حسینی بور' (User: Ahmad Hosseini Bor) and 'بازآوری‌های جدید (۲)' (New Updates: 2).