

عنوان دسترسی	عملکرد دسترسی	محل مشاهده	گیرنده دسترسی	توضیحات
گشایش نرم افزار	امکان دسترسی به نرم افزار مکاتبات را ایجاد می نماید.	در منوی نرم افزارها گزینه "مکاتبات" ظاهر می گردد.	تمامی کاربران	این دسترسی پیش نیاز تمامی دسترسی های قسمت مکاتبات می باشد.
مشاهده ی رابط کاربری دیدگاه ۴	امکان دسترسی به رابط کاربری دیدگاه ۴، را ایجاد می نماید.	در منوی نرم افزارهای دیدگاه ۴، گزینه "مکاتبات" ظاهر می گردد.	تمامی کاربران (در زمان استفاده از دیدگاه ۴)	این دسترسی امکان مدیریت استفاده از دیدگاه ۴، در زمانی که دیدگاه ۵ به صورت پیش فرض مورد استفاده قرار می گیرد را ایجاد می نماید.
ثبت نامه دریافتی	امکان ثبت نامه های دریافتی و ارسال آنها را به کار تابل گیرنده / گیرندگان نامه ایجاد می نماید.	در صفحه رابط کاربری در منوی مکتوبات گزینه "ثبت نامه دریافتی" ظاهر می گردد.	مسئول ثبت	در صورتی که روال کاری مسئول دفتر شامل (ثبت نامه دریافتی) باشد، در اختیار مسئول دفتر نیز قرار می گیرد.
مشخص نمودن تاریخ نامه دریافتی در هنگام ثبت	در هنگام ثبت نامه، سیستم به صورت پیش فرض تاریخ ثبت نامه را، تاریخ جاری در نظر می گیرد این دسترسی امکان تعیین تاریخ ثبت را به صورت دستی ایجاد می نماید.	در صفحه ثبت نامه دریافتی در قسمت اطلاعات اصلی در کادر اطلاعات گزینه "تاریخ و زمان" ظاهر می گردد.	مسئول ثبت	در صورتی که روال کاری دبیرخانه شامل (تعیین تاریخ نامه) باشد، در اختیار مسئول ثبت قرار می گیرد.
ثبت نامه دریافتی به صورت مختوم	امکان ثبت نامه به صورت مختوم را ایجاد می نماید، به این معنی که نامه، پس از ثبت در کار تابل گیرنده / گیرندگان قرار نمی گیرد بلکه به صورت مختوم در آرشیو نامه های شخصی آنها در دسترس خواهد بود.	در صفحه ثبت نامه دریافتی، قسمت اطلاعات اصلی در پایین صفحه گزینه "ثبت نامه در کار تابل ها به صورت مختوم" ظاهر می گردد.	مسئول ثبت	این امکان در نامه های دریافتی زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که نامه دریافتی در سیستم ثبت شده، به صورت غیرمکانیزه و به صورت فیزیکی روال گردش خود را طی نموده است در این روال نیازی به مشاهده نامه در کار تابل گیرندگان نمی باشد.
استفاده دیگر این امکان زمانی است که تصمیم به داشتن آرشیو نامه هایی که، قبل از برقراری سیستم اتوماسیون ثبت دریافتی شده اند را داریم، در این هنگام نامه در سیستم اتوماسیون مجدد ثبت مختوم می گردد تا در آرشیو نامه گیرندگان در دسترس باشد.				
ثبت مستقیم نامه دریافتی برای افراد سایر دبیرخانه ها	امکان انتخاب گیرنده نامه دریافتی را از سایر دبیرخانه ها در هنگام ثبت ایجاد می نماید.	*	مسئول ثبت	در صورتی که مسئول ثبت فاقد این دسترسی باشد فقط می تواند برای افراد دبیرخانه خود نامه دریافتی ثبت نماید.
ویرایش اطلاعات نامه دریافتی	امکان ویرایش در اطلاعات نامه که شامل تمامی فیلدهای زبانه اطلاعات اصلی به جز فرستنده و گیرنده را، پس از ثبت نامه ایجاد می نماید.	در هنگام مشاهده نامه دریافتی، گزینه "ویرایش" ظاهر می گردد.	مسئول ثبت	در صورتی که روال کاری دبیرخانه شامل (ویرایش در اطلاعات نامه های دریافتی) باشد، در اختیار مسئول ثبت قرار می گیرد.

عنوان دسترسی	عملکرد دسترسی	محل مشاهده	گیرنده دسترسی	توضیحات
ویرایش فرستنده نامه دریافتی	امکان ویرایش فرستنده نامه دریافتی را در زبانه اطلاعات اصلی، پس از ثبت نامه ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه دریافتی، گزینه "ویرایش" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	در صورتی که روال کاری دبیرخانه شامل (ویرایش فرستنده نامه دریافتی) باشد، در اختیار مسئول ثبت قرار می‌گیرد.
ویرایش گیرندگان داخلی نامه دریافتی	امکان ویرایش گیرندگان داخلی نامه دریافتی را در زبانه اطلاعات اصلی پس از ثبت نامه ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه دریافتی، گزینه "ویرایش" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	تغییر گیرنده یک نامه دریافتی در صورتی مقدور خواهد بود که شخصی که به عنوان گیرنده نامه تعیین شده است، هنوز نامه را در کارتابل خود مشاهده نکرده باشد. در این صورت می‌توان گیرنده را حذف و به جای آن، فرد دیگری را به عنوان گیرنده تعیین نمود.
ویرایش گیرندگان خارجی نامه دریافتی	امکان ویرایش گیرندگان خارجی نامه دریافتی در زبانه اطلاعات اصلی را پس از ثبت نامه ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه دریافتی، گزینه "ویرایش" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	*
ویرایش فایل متن نامه دریافتی	امکان حذف و اضافه نمودن فایل متن به وسیله اسکن یا جستجو و همچنین ویرایش در متن نامه‌ای که از طریق الگوی نامه (MSWord) تولید شده باشد را ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه دریافتی، در قسمت فایل متن گزینه "ویرایش" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	در صورتی که روال کاری دبیرخانه شامل (ویرایش در فایل متن نامه دریافتی) باشد، در اختیار مسئول ثبت قرار می‌گیرد.
ویرایش ملحقات نامه دریافتی (پیوست و...)	امکان حذف و اضافه نمودن فایل به وسیله اسکن یا جستجو را در زبانه پیوست ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه دریافتی، گزینه "ویرایش" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	در صورتی که روال کاری دبیرخانه شامل (ویرایش در پیوست‌های نامه دریافتی) باشد، در اختیار مسئول ثبت قرار می‌گیرد.
ویرایش مراجع نامه‌های دریافتی دبیرخانه مربوطه	امکان ویرایش و حذف و اضافه نمودن مرجع نامه دریافتی را ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه دریافتی، گزینه "ویرایش" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	در صورتی که روال کاری دبیرخانه شامل (ویرایش در مراجع نامه‌های دریافتی دبیرخانه مربوطه) باشد، در اختیار مسئول ثبت قرار می‌گیرد.
ثبت نامه ارسالی (مسئول ثبت/مدیران)	امکان ثبت و شماره‌گذاری نامه‌های ارسالی یا در انتظار مخاطب خارج از سازمان را برای مسئولین ثبت ایجاد می‌نماید. امکان تایپ، امضا، ثبت و شماره‌گذاری نامه ارسالی را برای مدیران ایجاد می‌نماید.	در صفحه رابط کاربری در منوی مکتوبات گزینه "ثبت نامه ارسالی" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت/مدیران	این دسترسی جهت ثبت صورتجلسه و "مکتوبات فیزیکی" که گیرنده آن داخل یا خارج از سازمان می‌باشند مورد استفاده قرار می‌گیرد.

عنوان دسترسی	عملکرد دسترسی	محل مشاهده	گیرنده دسترسی	توضیحات
مشخص نمودن تاریخ نامه ارسالی در هنگام ثبت	در هنگام ثبت نامه ارسالی، سیستم به صورت پیش فرض تاریخ ثبت نامه را، تاریخ جاری در نظر می گیرد این دسترسی امکان تعیین تاریخ ثبت را به صورت دستی ایجاد می نماید.	در صفحه ثبت نامه ارسالی، در زبانه اطلاعات اصلی در کادر اطلاعات گزینه "تاریخ" و "ساعت" ظاهر می گردد.	مسئول ثبت	در صورتی که روال کاری دبیرخانه شامل (تعیین تاریخ نامه) باشد، در اختیار مسئول ثبت قرار می گیرد.
ثبت نامه ارسالی به صورت مختوم	امکان ثبت نامه ارسالی را به صورت مختوم ایجاد می نماید، به این معنی که نامه پس از ثبت در کارتابل گیرنده/گیرندگان قرار نمی گیرد بلکه به صورت مختوم در آرشیو نامه های شخصی آنها در دسترسی خواهد بود.	در صفحه ثبت نامه ارسالی، در پایین صفحه گزینه "ثبت نامه در کارتابل ها به صورت مختوم" ظاهر می گردد.	مسئول ثبت	این امکان در نامه های ارسالی زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که نامه ارسالی به صورت غیرمکانیزه (فیزیکی) تولید و امضا شده باشد در این روال نیازی به مشاهده نامه در کارتابل فرستنده نمی باشد.
استفاده دیگر این امکان زمانی است که تصمیم به داشتن آرشیو نامه هایی که، قبل از برقراری سیستم اتوماسیون ثبت ارسالی شده اند را داریم، در این هنگام نامه در سیستم اتوماسیون مجدد ثبت مختوم می گردد تا در آرشیو نامه فرستنده و گیرندگان رونوشت در دسترس باشد.				
ثبت نامه ارسالی به شخص خارجی	امکان انتخاب گیرنده خارجی در هنگام تولید نامه از طریق ثبت نامه ارسالی، ثبت مستقیم نامه در انتظار و ارسال پیشنویس را ایجاد می نماید.	در هنگام انتخاب گیرنده نامه در ثبت ارسالی یا ثبت مستقیم در انتظار و یا گیرنده نهایی نامه در ارسال پیشنویس قسمت "سایر" ظاهر می گردد.	مدیران ارشد	در ارسال پیشنویس برای دیگر کاربران زمانی قسمت سایر مشاهده می شود که امضا کننده پیشنویس، مدیر دارای حق امضا به خارج از سازمان باشد.
ویرایش اطلاعات نامه ارسالی	امکان ویرایش در اطلاعات نامه شامل تمامی فیلدهای اطلاعات اصلی به جز فرستنده و گیرنده را پس از ثبت نامه ایجاد می نماید.	در هنگام مشاهده نامه ارسالی، گزینه "ویرایش" ظاهر می گردد.	مسئول ثبت	در صورتی که روال کاری دبیرخانه شامل (ویرایش در اطلاعات نامه های ارسالی) باشد، در اختیار مسئول ثبت قرار می گیرد.
ویرایش فرستنده نامه ارسالی	امکان ویرایش فرستنده در قسمت اطلاعات اصلی، پس از ثبت نامه را ایجاد می نماید.	در هنگام مشاهده نامه ارسالی، گزینه "ویرایش" ظاهر می گردد.	مسئول ثبت	تغییر فرستنده نامه پس از ثبت نامه ارسالی امکان پذیر می باشد.
ویرایش گیرندگان داخلی نامه های ارسالی	امکان ویرایش گیرندگان داخلی در قسمت اطلاعات اصلی، پس از ثبت نامه را ایجاد می نماید.	در هنگام مشاهده نامه ارسالی، گزینه "ویرایش" ظاهر می گردد.	مسئول ثبت	تغییر گیرنده داخلی یک نامه ارسالی قبل از مشاهده نامه توسط گیرنده مقدور خواهد بود در این صورت می توان گیرنده را حذف و به جای آن، فرد دیگری انتخاب نمود ضمناً داشتن حداقل یک گیرنده اصل الزامی می باشد.

عنوان دسترسی	عملکرد دسترسی	محل مشاهده	گیرنده دسترسی	توضیحات
ویرایش گیرندگان خارجی نامه‌های ارسالی	امکان ویرایش گیرندگان خارجی در قسمت اطلاعات اصلی، پس از ثبت نامه را ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه ارسالی، گزینه "ویرایش" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	تغییر گیرندگان نامه‌ای که به صورت ارسالی ثبت شده امکانپذیر می‌باشد، ضمناً داشتن حداقل یک گیرنده اصل الزامی می‌باشد.
ویرایش فایل متن نامه ارسالی	امکان حذف و اضافه نمودن فایل از طریق اسکن یا جستجو و همچنین ویرایش در متن نامه‌ای که از طریق الگوی نامه (MSWord) تولید شده باشد را ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه ارسالی در قسمت فایل متن گزینه "ویرایش" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	در صورتی که روال کاری دبیرخانه شامل (ویرایش در فایل متن نامه ارسالی) باشد، در اختیار مسئول ثبت قرار می‌گیرد.
ویرایش ملحقات نامه ارسالی (پیوست و...)	امکان حذف و اضافه از طریق اسکن یا جستجو در قسمت پیوست را ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه ارسالی، گزینه "ویرایش" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	در صورتی که روال کاری دبیرخانه شامل (ویرایش در ملحقات نامه ارسالی) باشد، در اختیار مسئول ثبت قرار می‌گیرد.
ویرایش مراجع نامه‌های ارسالی دبیرخانه مربوطه	امکان حذف و اضافه نمودن مرجع نامه را ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه ارسالی، گزینه "ویرایش" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	در صورتی که روال کاری دبیرخانه شامل (ویرایش در مراجع نامه‌های ارسالی دبیرخانه مربوطه) باشد، در اختیار مسئول ثبت قرار می‌گیرد.
ثبت نامه ارسالی با یک امضا	این دسترسی امکان ثبت نامه را با یک امضا در روال نامه‌های دو امضا امکانپذیر می‌کند.	*	مدیر ارشد	روال نامه‌های دو امضا برای سازمان‌هایی است که اکثر نامه‌های آنها با دو امضا تولید می‌شود مانند بانک‌ها.
ثبت نامه داخلی	امکان تولید، ثبت و شماره‌گذاری نامه‌های داخلی را ایجاد می‌نماید.	در صفحه رابط کاربری خود گزینه "ثبت نامه داخلی" ظاهر می‌گردد.	تمامی کاربران	ثبت نامه‌های داخلی بدون دخالت دبیرخانه انجام می‌پذیرد.
مشخص نمودن تاریخ نامه داخلی در هنگام ثبت	در هنگام ثبت نامه، سیستم به صورت پیش فرض تاریخ ثبت نامه داخلی را تاریخ جاری در نظر می‌گیرد این امکان تعیین تاریخ ثبت را به صورت دستی ایجاد می‌نماید.	در صفحه ثبت نامه داخلی، در قسمت اطلاعات اصلی در کادر اطلاعات گزینه "تاریخ" ظاهر می‌گردد.	کاربر مورد نظر	در صورتی که روال کاری سازمان شامل (تعیین تاریخ نامه) باشد، در اختیار کاربر قرار می‌گیرد.

عنوان دسترسی	عملکرد دسترسی	محل مشاهده	گیرنده دسترسی	توضیحات
ویرایش اطلاعات نامه داخلی	امکان ویرایش در اطلاعات نامه شامل تمامی فیلدهای اطلاعات اصلی به جز فرستنده و گیرنده را پس از ثبت نامه داخلی ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه دریافتی، گزینه "ویرایش" ظاهر می‌گردد.	راهبر سیستم	در صورتی که روال کاری سازمان شامل (ویرایش اطلاعات نامه داخلی) باشد، در اختیار کاربر قرار می‌گیرد.
ویرایش گیرندگان داخلی نامه داخلی	امکان ویرایش گیرندگان داخلی در قسمت اطلاعات اصلی را پس از ثبت نامه ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه داخلی، گزینه "ویرایش" ظاهر می‌گردد.	راهبر سیستم	تغییر گیرنده نامه داخلی قبل از مشاهده نامه توسط گیرنده مقدور خواهد بود در این صورت می‌توان گیرنده را حذف و به جای آن، فرد دیگری را انتخاب نمود ضمناً داشتن حداقل یک گیرنده اصل الزامی می‌باشد.
ویرایش گیرندگان خارجی نامه داخلی	امکان ویرایش گیرندگان خارجی در قسمت اطلاعات اصلی را پس از ثبت نامه ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه داخلی، گزینه "ویرایش" ظاهر می‌گردد.	راهبر سیستم	
ویرایش فایل متن نامه داخلی	امکان حذف و اضافه نمودن فایل از طریق اسکن یا جستجو و همچنین ویرایش در متن نامه‌ای که از طریق الگوی نامه (MSWord) تولید شده باشد را ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه داخلی در قسمت فایل متن گزینه "ویرایش" ظاهر می‌گردد.	راهبر سیستم	در صورتی که روال کاری سازمان شامل (ویرایش در فایل متن نامه داخلی) باشد، در اختیار کاربر قرار می‌گیرد.
ویرایش ملحقات نامه داخلی (پیوست و...)	امکان حذف و اضافه از طریق اسکن یا جستجو در قسمت پیوست را ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه داخلی در قسمت پیوست گزینه "ویرایش" ظاهر می‌گردد.	راهبر سیستم	در صورتی که روال کاری سازمان شامل (ویرایش در پیوست نامه داخلی) باشد، در اختیار کاربر قرار می‌گیرد.
ویرایش مراجع نامه‌های داخلی دبیرخانه مربوطه	امکان حذف و اضافه نمودن مرجع نامه داخلی را ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه داخلی، گزینه "ویرایش" ظاهر می‌گردد.	راهبر سیستم	در صورتی که روال کاری سازمان شامل (ویرایش مراجع نامه‌های داخلی دبیرخانه مربوطه) باشد، در اختیار کاربر قرار می‌گیرد.
ثبت نامه داخلی با یک امضا	امکان ثبت نامه با یک امضا را در روال نامه‌های دو امضا امکانپذیر می‌کند.	*	مدیر ارشد	روال نامه‌های دو امضا برای سازمان‌هایی است که اکثر نامه‌های آنها با دو امضا تولید می‌شوند مانند بانک‌ها
مشاهده آرشیو نامه‌های در انتظار دبیرخانه	امکان مشاهده نامه‌هایی که از دبیرخانه مربوطه در انتظار شده است را در کازیه "نامه‌های در انتظار" ایجاد می‌نماید.	در منوی مکتوبات، گزینه "نامه‌های در انتظار" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	در صورتی که روال کاری سازمان شامل (نامه در انتظار از دبیرخانه مربوطه) باشد، در اختیار مسئول ثبت قرار می‌گیرد.
مشاهده آرشیو نامه‌های در انتظار دارای شماره دبیرخانه مرکزی	امکان مشاهده نامه‌هایی که از دبیرخانه مرکزی در انتظار شده است را در "نامه‌های در انتظار" ایجاد می‌نماید.	در منوی مکتوبات، گزینه "نامه‌های در انتظار" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	در صورتی که روال کاری سازمان شامل (نامه در انتظار از دبیرخانه مرکزی) باشد، در اختیار مسئول ثبت قرار می‌گیرد.

نامه داخلی

عنوان دسترسی	عملکرد دسترسی	محل مشاهده	گیرنده دسترسی	توضیحات
مشاهده آرشیو نامه‌های در انتظار ثبت شده شخصی	امکان مشاهده و جستجو نامه‌های در انتظار شده شخصی که هنوز ثبت نشده‌اند را ایجاد می‌نماید.	در منوی مکتوبات، گزینه "نامه‌های در انتظار" ظاهر می‌گردد.	مدیر ارشد	مدیر ارشد در صورت نیاز می‌تواند نامه در انتظار شده خود را جستجو و به کار تابل پیشنویس‌های دریافتی خود عودت دهد.
مشاهده آرشیو نامه‌های در انتظار ثبت شده از دپارتمان	امکان مشاهده و جستجو نامه‌های در انتظار شده از دپارتمان تخصیص داده شده در کازیه نامه‌های در انتظار را ایجاد می‌نماید.	در منوی مکتوبات، گزینه "نامه‌های در انتظار" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	برای "مشاهده نامه‌های در انتظار ثبت شده از دپارتمان" می‌بایست دپارتمان مورد نظر به کاربر دارای این دسترسی تخصیص داده شده باشد.
نکته: با کلیک راست روی دپارتمان، از گزینه "دسترسی دپارتمانی..." و انتخاب کاربر مورد نظر دپارتمان به کاربر تخصیص داده می‌شود.				
مشاهده یادآوری ثبت نامه‌های در انتظار	با داشتن این دسترسی سیستم توسط پنجره یادآوری، نامه در انتظار شده جدید را به کاربر اعلام می‌نماید.	پنجره یادآوری‌ها	مسئول ثبت	*
ویرایش ملحقات نامه در انتظار در هنگام ثبت دریافتی	امکان ویرایش ملحقات (فایل متن و پیوست) نامه در انتظار شده در هنگام تبدیل به نامه دریافتی را ایجاد می‌نماید.	هنگام (تبدیل به ...) نامه در انتظار گزینه "ویرایش" در پایین صفحه ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	در صورتی که روال کاری دبیرخانه شامل (ویرایش در ملحقات نامه در انتظار در هنگام ثبت نامه دریافتی) باشد، در اختیار مسئول ثبت قرار می‌گیرد.
ویرایش ملحقات نامه در انتظار در هنگام ثبت ارسالی	امکان ویرایش ملحقات (فایل متن و پیوست) نامه در انتظار شده در هنگام تبدیل به نامه ارسالی را ایجاد می‌نماید.	هنگام (تبدیل به ...) نامه در انتظار گزینه "ویرایش" در پایین صفحه ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	در صورتی که روال کاری دبیرخانه شامل (ویرایش در ملحقات نامه در انتظار در هنگام ثبت نامه ارسالی) باشد، در اختیار مسئول ثبت قرار می‌گیرد.
ویرایش ملحقات نامه در انتظار در هنگام ثبت داخلی	امکان ویرایش ملحقات (فایل متن و پیوست) نامه در انتظار شده در هنگام تبدیل به نامه داخلی را ایجاد می‌نماید.	هنگام (تبدیل به ...) نامه در انتظار گزینه "ویرایش" در پایین صفحه ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	در صورتی که روال کاری دبیرخانه شامل (ویرایش در ملحقات نامه در انتظار در هنگام ثبت نامه داخلی) باشد، در اختیار مسئول ثبت قرار می‌گیرد.
ویرایش مستقیم نامه‌های در انتظار سمت‌های دبیرخانه مربوطه	امکان ویرایش قبل از تبدیل به ... (نامه دریافتی، ارسالی و داخلی) نمودن نامه‌های در انتظار شده را ایجاد می‌نماید.	هنگام مشاهده نامه در انتظار گزینه "ویرایش" در پایین صفحه ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	در صورتی که روال کاری دبیرخانه شامل (ویرایش نامه در انتظار در هنگام ثبت دریافتی، ارسالی و داخلی) باشد، در اختیار مسئول ثبت قرار می‌گیرد.

توضیحات	گیرنده دسترسی	محل مشاهده	عملکرد دسترسی	عنوان دسترسی
در صورتی که روال کاری دبیرخانه شامل (ویرایش در ملحقات نامه در انتظار دبیرخانه مرکزی در هنگام ثبت (دریافتی، ارسالی و داخلی) باشد، در اختیار مسئول ثبت قرار می گیرد.	مسئول ثبت	هنگام (تبدیل به ... ) نامه در انتظار گزینه "ویرایش" در پایین صفحه ظاهر می گردد.	امکان ویرایش ملحقات نامه در هنگام تبدیل به (نامه دریافتی، ارسالی و داخلی) نمودن نامه‌های در انتظار شده دبیرخانه مرکزی را ایجاد می نماید.	ویرایش نامه‌های در انتظار دارای شماره دبیرخانه مرکزی
*	مدیر ارشد	هنگام (تبدیل به ... ) نمودن پیشنهادی گزینه "تبدیل به نامه در انتظار" ظاهر می گردد.	امکان تبدیل به نامه در انتظار نمودن پیشنهادی را فقط برای دبیرخانه مربوطه ایجاد می نماید.	ثبت نامه در انتظار برای دبیرخانه مربوطه
در صورتی که روال کاری سازمان شامل (ثبت نامه در سایر دبیرخانه‌ها) باشد، در اختیار مدیر ارشد قرار می گیرد.	مدیر ارشد	هنگام در انتظار نمودن پیشنهادی گزینه "گیرنده (دبیرخانه)" در اطلاعات اصلی ظاهر می گردد.	امکان انتخاب سایر دبیرخانه‌ها را هنگام در انتظار نمودن پیشنهادی ایجاد می نماید.	ثبت نامه در انتظار برای سایر دبیرخانه‌ها
در صورتی که روال کاری سازمان شامل (ثبت مستقیم نامه در انتظار) باشد، در اختیار مدیران ارشد/مسئول ثبت قرار می گیرد.	مدیر ارشد مسئول ثبت	در منوی مکاتبات گزینه "ثبت مستقیم نامه در انتظار" ظاهر می گردد. در گزینه تبدیل به امکان انتخاب در انتظار اضافه می شود.	امکان تایپ، امضا و در انتظار نمودن نامه را به صورت همزمان برای مدیران ارشد ایجاد می نماید. همچنین این دسترسی برای مسئولین ثبت، زمانی که از روال ارسال نامه از یک دبیرخانه به دبیرخانه دیگر استفاده می شود، امکان در انتظار نمودن مکتوب را به دبیرخانه دیگر ایجاد می نماید.	ثبت مستقیم نامه در انتظار (مدیر ارشد/مسئول دبیرخانه)
در صورتی که روال کاری سازمان شامل (ثبت مستقیم نامه در انتظار) باشد، در اختیار مسئول ثبت قرار می گیرد.	*	هنگام استفاده از (ثبت مستقیم نامه در انتظار) گزینه "درج شماره دبیرخانه مرکزی" در قسمت اطلاعات اصلی ظاهر می گردد.	این دسترسی در روالی که سازمان دارای دبیرخانه مرکزی است و دبیرخانه مرکزی نامه‌هایی را جهت ثبت به دبیرخانه مربوطه در انتظار می کند. این امکان تعداد نامه‌های خروجی از دبیرخانه مرکزی را نمایش می دهد.	ثبت شماره دبیرخانه مرکزی بر روی نامه در انتظار
*	تمامی کاربران	در قسمت پیگیری	امکان پیگیری در پیشنهادی، پس از (تبدیل به ...) را ایجاد می نماید.	مشاهده اطلاعات مقصد نامه در انتظار
*	تمامی کاربران	در قسمت پیگیری	امکان پیگیری در پیشنهادی، پس از (تبدیل به) را ایجاد می نماید.	پیگیری مقصد نامه در انتظار
*	مسئول ثبت	در جستجو نامه‌های در انتظار فیلدهای عملیات و کاربر ظاهر می گردد.	امکان جستجو از طریق فیلدهای عملیات انجام شده و کاربر مورد نظر را در نامه‌های در انتظار ایجاد می نماید.	جستجو بر اساس رویدادهای نامه در انتظار

عنوان دسترسی	عملکرد دسترسی	محل مشاهده	گیرنده دسترسی	توضیحات
مشاهده آرشیو نامه‌های ECE دبیرخانه	امکان مشاهده نامه‌های دریافت شده از طریق ECE در در دبیرخانه مربوطه را ایجاد می‌نماید.	در منوی مکتوبات، گزینه "نامه‌های ECE" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	*
مشاهده آرشیو نامه‌های ECE دپارتمان	امکان مشاهده نامه‌های دریافت شده از طریق ECE در دپارتمان مربوطه را ایجاد می‌نماید.	در منوی مکتوبات، گزینه "نامه‌های ECE" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	پیش‌نیاز این دسترسی تنظیم شناسه ECE بر روی دپارتمان مربوطه می‌باشد
مشاهده آرشیو نامه‌های ECE دپارتمان‌های زیرمجموعه دبیرخانه	امکان مشاهده نامه‌های دریافت شده از طریق ECE در دپارتمان‌های زیرمجموعه دبیرخانه مربوطه را ایجاد می‌نماید.	در منوی مکتوبات، گزینه "نامه‌های ECE" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	پیش‌نیاز این دسترسی تنظیم شناسه ECE بر روی دپارتمان‌های زیرمجموعه دبیرخانه مربوطه می‌باشد.
مشاهده آرشیو نامه‌های ECE دپارتمان‌های زیرمجموعه دپارتمان	امکان مشاهده نامه‌های دریافت شده از طریق ECE، در دپارتمان‌های زیرمجموعه دپارتمان مربوطه را ایجاد می‌نماید.	در منوی مکتوبات، گزینه "نامه‌های ECE" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	پیش‌نیاز این دسترسی تنظیم شناسه ECE بر روی دپارتمان‌های زیرمجموعه دپارتمان مربوطه می‌باشد.
مشاهده یادآوری نامه‌های ECE دریافتی	با داشتن این دسترسی سیستم توسط پنجره یادآوری، نامه‌های جدید دریافت شده از طریق ECE را به کاربر اعلام می‌نماید.	پنجره یادآوری‌ها	مسئول ثبت	*
عودت نامه ECE دریافتی	امکان عودت نامه دریافت شده از طریق ECE، با امکان درج یادداشت به دبیرخانه مبدا را ایجاد می‌نماید.	در منوی مکتوبات، گزینه "نامه‌های ECE" گزینه "عودت" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	در صورتی که نامه دریافت شده از فرستنده، دارای اشکال در اطلاعات، متن، پیوست و... باشد، می‌توان از این امکان جهت بازگشت نامه به فرستنده استفاده نمود.
ارسال پیشنویس	امکان تولید و ارسال پیشنویس را ایجاد می‌نماید.	در صفحه رابط کاربری در منوی مکتوبات گزینه "ارسال پیشنویس" ظاهر می‌گردد.	تمامی کاربران	*

ECE

ECE



عنوان دسترسی	عملکرد دسترسی	محل مشاهده	گیرنده دسترسی	توضیحات
ویرایش گیرندگان پیشنهادی ارسال	امکان ویرایش گیرنده پیشنهادی ارسال شده را ایجاد می نماید.	در کارتابل پیشنهادی های ارسال گزینه "ویرایش گیرندگان" ظاهر می گردد.	تمامی کاربران	تا زمانی که گیرنده پیشنهادی آن را مشاهده نکرده باشد ویرایش گیرنده امکانپذیر می باشد.
تعیین دبیرخانه ثبت نامه در هنگام ثبت پیشنهادی	امکان تعیین دبیرخانه ثبت کننده پیشنهادی و نوع نامه را ایجاد می نماید.	گزینه "تعیین دبیرخانه مقصد و نوع نامه" در قسمت اطلاعات اصلی در ارسال پیشنهادی ظاهر می گردد.	تمامی کاربران	با توجه به روال مکاتبات آن سازمان در اختیار همه کاربران قرار می گیرد.
پیگیری پیشنهادی	امکان پیگیری در پیشنهادی را ایجاد می نماید.	هنگام مشاهده پیشنهادی قسمت "پیگیری" به پیشنهادی اضافه می شود	تمامی کاربران	*
مشاهده مقصد پیشنهادی	امکان پیگیری در پیشنهادی پس از (تبدیل به ...) را ایجاد می نماید.	در قسمت پیگیری پیشنهادی فلش نارنجی رنگ ظاهر می گردد.	تمامی کاربران	امکان نمایش نامه در انتظار و نامه ثبت شده را ایجاد می نماید.
جستجو در پیشنهادی های دبیرخانه	امکان جستجو در تمامی پیشنهادی های کاربر دبیرخانه مربوطه را ایجاد می نماید.	در منوی ابزار گزینه "جستجو و گزارش گیری پیشنهادی" در ظاهر می گردد.	مدیر ارشد	در صورتی که روال کاری کاربری مانند تایپست نیاز به این جستجو داشته باشد در اختیار آن کاربر نیز قرار می گیرد.
جستجو در پیشنهادی های سایر دبیرخانه ها	امکان جستجو در تمامی پیشنهادی های سایر دبیرخانه های تعریف شده را ایجاد می نماید.	در منوی ابزار گزینه "جستجو و گزارش گیری پیشنهادی" در ظاهر می گردد.	مدیر ارشد	در صورتی که روال کاری کاربری مانند تایپست نیاز به این جستجو داشته باشد در اختیار آن کاربر نیز قرار می گیرد.

عنوان دسترسی	عملکرد دسترسی	محل مشاهده	گیرنده دسترسی	توضیحات
جستجو در پیشنویس‌های دبیرخانه‌های زیر مجموعه	امکان جستجو در تمامی پیشنویس‌های دبیرخانه‌های زیر مجموعه تعریف شده را ایجاد می‌نماید.	در منوی ابزار گزینه "جستجو و گزارش‌گیری پیشنویس" ظاهر می‌گردد.	مدیر ارشد	در صورتی که روال کاری کاربری مانند تایپ‌بست نیاز به این جستجو داشته باشد در اختیار آن کاربر نیز قرار می‌گیرد.
جستجو در پیشنویس‌های افراد دبیرخانه	امکان جستجو در پیشنویس‌های افراد دبیرخانه مربوطه را ایجاد می‌نماید.	در منوی ابزار گزینه "جستجو و گزارش‌گیری پیشنویس" در ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	در صورتی که روال کاری کاربری مانند تایپ‌بست نیاز به این جستجو داشته باشد نیز این دسترسی داده می‌شود
عودت پیشنویس در انتظار	امکان عودت پیشنویس در انتظار شده را ایجاد می‌نماید.	هنگام مشاهده نامه در انتظار گزینه "عودت" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	در صورتی که مدیران ارشد دسترسی به آرشیو نامه‌های در انتظار شخصی را داشته باشند این دسترسی نیز داده می‌شود.
تبدیل گروهی پیشنویس	امکان انتخاب چندین نامه جهت تبدیل به ... را به طور همزمان ایجاد می‌نماید.	هنگام کلیک راست بر روی پیشنویس گزینه "تبدیل گروهی..." ظاهر می‌گردد.	مدیران ارشد	این دسترسی جهت امضا چندین پیشنویس به صورت همزمان استفاده می‌شود.
مشاهده گزارش تبادلات لینک سرور	امکان گزارش از ارسال و دریافت ECE (لینک) را ایجاد می‌نماید.	در صفحه رابط کاربری در منوی ابزار گزینه "مدیریت ارسال و دریافت ECE" ظاهر می‌گردد.	راهبر سیستم	*
مشاهده پاکت نامه	امکان مشاهده و جستجو پاکت نامه‌های ساخته شده را ایجاد می‌نماید.	در صفحه رابط کاربری در منوی ابزار گزینه "جستجوی پاکت" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	اگر در سازمان فردی جهت ارسال مرسولات (با هر سمتی) داشته باشیم می‌بایست فرد مذکور دسترسی را داشته باشد.

عنوان دسترسی	عملکرد دسترسی	محل مشاهده	گیرنده دسترسی	توضیحات	
پاکت نامه	ثبت پاکت نامه	امکان تهیه پاکت نامه و درج نامه در پاکت نامه را ایجاد می نماید.	در صفحه رابط کاربری در منوی مکتوبات گزینه "ایجاد پاکت نامه" ظاهر می گردد.	مسئول ثبت	اگر در سازمان فردی جهت ارسال مرسولات (با هر سمتی) داشته باشیم می بایست فرد مذکور دسترسی را داشته باشد.
	ویرایش پاکت نامه	امکان ویرایش اطلاعات پاکت نامه (نامه های درون پاکت، تاریخ و ...) ایجاد می نماید.	در صفحه جستجو و گزارش گیری پاکت نامه گزینه "ویرایش"	مسئول ثبت	اگر در سازمان فردی جهت ارسال مرسولات (با هر سمتی) داشته باشیم می بایست فرد مذکور دسترسی را داشته باشد.
	حذف پاکت نامه	امکان حذف پاکت نامه را از لیست پاکت های تهیه شده ایجاد می نماید.	در صفحه جستجو و گزارش گیری پاکت نامه گزینه "حذف" ظاهر می گردد.	مسئول ثبت	اگر در سازمان فردی جهت ارسال مرسولات (با هر سمتی) داشته باشیم می بایست فرد مذکور دسترسی را داشته باشد.
	ثبت و ویرایش کد رهگیری پست	امکان وارد نمودن شماره رهگیری و یا ویرایش شماره رهگیری پست در پاکت نامه های ارسالی را ایجاد می نماید.	در صفحه جستجو و گزارش گیری پاکت نامه گزینه "ثبت کد رهگیری پست"	مسئول ثبت	اگر در سازمان فردی جهت ارسال مرسولات (با هر سمتی) داشته باشیم فرد مذکور می بایست دسترسی را داشته باشد.
	لغو عودت پاکت نامه	امکان لغو عودت پاکت نامه و نامه درون پاکت را فراهم می سازد.	این امکان بر روی پاکت های نامه که وضعیت آنها در حال ارسال می باشند، امکان پذیر می باشد.	مسئول ثبت	اگر در سازمان فردی جهت ارسال مرسولات (با هر سمتی) داشته باشیم فرد مذکور می بایست دسترسی را داشته باشد.
پاکت نامه	لغو ارسال پاکت نامه	امکان لغو ارسال پاکت نامه را فراهم می سازد.	این امکان بر روی پاکت های نامه ای که وضعیت آنها در حال ارسال می باشند، امکان پذیر می باشد.	مسئول ثبت	اگر در سازمان فردی جهت ارسال مرسولات (با هر سمتی) داشته باشیم فرد مذکور می بایست دسترسی را داشته باشد.
	فکس نسخه خاص فایل های متن نامه های ارسالی و داخلی	امکان انتخاب گیرندگان خاص اصل و یا رونوشت در فایل متن نامه جهت ارسال فکس را ایجاد می نماید.	در زبانه فایل متن نامه، هنگام انتخاب گزینه فکس "نسخه خاص" ظاهر می گردد.	مسئول ثبت	در صورتی که روال کاری سازمان شامل (ارسال فکس) برای کاربری با هر سمت باشد، در اختیار کاربر قرار می گیرد.
نکته : در صورت نیاز کاربر برای ارسال پیوست های نامه در این بخش می تواند از گزینه "فکس همراه با پیوست" استفاده نماید.					

عنوان دسترسی	عملکرد دسترسی	محل مشاهده	گیرنده دسترسی	توضیحات
فکس	ارسال فکس	امکان ارسال فکس را ایجاد می‌نماید.	در صفحه رابط کاربری در منوی مکتوبات گزینه "ارسال فکس" و در زبانه‌های فایل‌های متن و پیوست‌ها گزینه "فکس" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت در صورتی که روال کاری سازمان شامل (ارسال فکس) توسط مسئولین دفاتر باشد، در اختیار آن کاربر قرار می‌گیرد.
	بخش فکس‌های دریافتی	امکان پخش یا ثبت فکس‌های دریافتی را ایجاد می‌نماید.	در صفحه رابط کاربری در منوی مکتوبات گزینه "پخش فکس‌های دریافتی" ظاهر می‌گردد.	* مسئول ثبت
	مشاهده یادآوری دریافت فکس‌های سازمانی	با داشتن این دسترسی سیستم توسط پنجره یادآوری، فکس‌های دریافت شده جدید را به کاربر اعلام می‌نماید.	پنجره یادآوری‌ها	مسئول ثبت
فکس	مشاهده فکس‌های ارسالی دپارتمان	امکان مشاهده و جستجو در فکس‌های ارسالی دپارتمان مربوطه را ایجاد می‌نماید.	در صفحه رابط کاربری در منوی مکتوبات گزینه "فکس‌های ارسالی" ظاهر می‌گردد.	* مسئول ثبت
	مشاهده فکس‌های ارسالی دبیرخانه	امکان مشاهده و جستجو در فکس‌های ارسالی دبیرخانه مربوطه را ایجاد می‌نماید.	در صفحه رابط کاربری در منوی مکتوبات گزینه "فکس‌های ارسالی" ظاهر می‌گردد.	* مسئول ثبت
	مشاهده فکس‌های ارسالی همه	امکان مشاهده و جستجو در تمامی فکس‌های ارسالی سازمان را ایجاد می‌نماید.	در صفحه رابط کاربری در منوی مکتوبات گزینه "فکس‌های ارسالی" ظاهر می‌گردد.	* راهبر سیستم
	مشاهده آرشیو فکس‌های دریافتی شخصی	امکان مشاهده و جستجو در فکس‌های دریافتی شخصی را ایجاد می‌نماید.	در صفحه رابط کاربری در منوی ابزار گزینه "آرشیو فکس‌های دریافتی شخصی" ظاهر می‌گردد.	کاربر
	مشاهده آرشیو فکس‌های ارسالی شخصی	امکان مشاهده و جستجو در فکس‌های ارسالی شخصی را ایجاد می‌نماید.	در صفحه رابط کاربری در منوی ابزار گزینه "آرشیو فکس‌های ارسالی شخصی" ظاهر می‌گردد.	کاربر با دسترسی ارسال فکس
مشاهده فکس‌های دریافتی همه دپارتمان‌ها	امکان مشاهده فکس‌های دریافتی به تفکیک دپارتمان را ایجاد می‌نماید.	در کازیه فکس‌های دریافتی در فیلد "دپارتمان" لیست همه دپارتمان‌های دارای فکس، ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	پیش‌نیاز این دسترسی تنظیم نمودن چندین Device فکس بر روی دپارتمان‌های مختلف می‌باشد.

عنوان دسترسی	عملکرد دسترسی	محل مشاهده	گیرنده دسترسی	توضیحات
مشاهده فکس‌های دریافتی دپارتمان‌های زیر مجموعه	امکان مشاهده فکس‌های دریافتی به تفکیک دپارتمان‌های زیرمجموعه را ایجاد می‌نماید.	در کازبه فکس‌های دریافتی در فیلد "دپارتمان" لیست دپارتمان‌های زیرمجموعه دارای فکس، ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	پیش‌نیاز این دسترسی تنظیم نمودن چندین Device فکس بر روی دپارتمان‌های مختلف می‌باشد.
ثبت نامه برای سایر افراد هم گروه	امکان ثبت نامه‌های ارسالی از طرف سایر افراد هم گروه (گروه کارمندی) را نیز ایجاد می‌نماید.	هنگام انتخاب فرستنده نامه ارسالی افراد هم گروه نیز جهت انتخاب گیرنده مشاهده می‌شوند.	مسئول ثبت	*
<p>نکته درمورد دسترسی‌های ویرایش در قسمت (ثبت و ویرایش): دسترسی‌های ویرایش در این قسمت دارای پیش‌نیاز امکان ویرایش در سرفصل‌های نامه (دریافتی، ارسالی و داخلی) می‌باشد و به خودی خود امکان ویرایش روی نامه را ایجاد نمی‌نماید بلکه فقط محدوده ویرایش موضوع مطرح شده را از دبیرخانه مربوطه به سایر دبیرخانه‌های تعریف شده افزایش می‌دهد.</p>				
ویرایش اطلاعات نامه‌های سایر دبیرخانه‌ها	امکان ویرایش در قسمت اطلاعات اصلی به‌جز فرستنده و گیرنده نامه را پس از ثبت در سایر دبیرخانه ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه در پایین صفحه گزینه "ویرایش" ظاهر می‌گردد.	راهبر سیستم	در صورتی که روال کاری دبیرخانه شامل (ویرایش اطلاعات نامه‌های سایر دبیرخانه‌ها) باشد، در اختیار مسئول ثبت نیز قرار می‌گیرد.
ویرایش فرستنده نامه‌های سایر دبیرخانه‌ها	امکان ویرایش فرستنده نامه را پس از ثبت در سایر دبیرخانه ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه در پایین صفحه گزینه "ویرایش" ظاهر می‌گردد.	راهبر سیستم	در صورتی که روال کاری دبیرخانه شامل (ویرایش فرستنده نامه‌های سایر دبیرخانه‌ها) باشد، در اختیار مسئول ثبت نیز قرار می‌گیرد.
ویرایش گیرندگان داخلی نامه‌های سایر دبیرخانه‌ها	امکان ویرایش گیرندگان داخلی نامه را پس از ثبت در سایر دبیرخانه‌ها ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه در پایین صفحه گزینه "ویرایش" ظاهر می‌گردد.	راهبر سیستم	در صورتی که روال کاری دبیرخانه شامل (ویرایش گیرندگان داخلی نامه‌های سایر دبیرخانه‌ها) باشد، در اختیار مسئول ثبت نیز قرار می‌گیرد.
ویرایش گیرندگان خارجی نامه‌های سایر دبیرخانه‌ها	امکان ویرایش گیرندگان خارجی نامه را پس از ثبت در سایر دبیرخانه‌ها ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه در پایین صفحه گزینه "ویرایش" ظاهر می‌گردد.	راهبر سیستم	در صورتی که روال کاری دبیرخانه شامل (ویرایش گیرندگان خارجی نامه‌های سایر دبیرخانه‌ها) باشد، در اختیار مسئول ثبت نیز قرار می‌گیرد.
ویرایش ملحقات نامه‌های سایر دبیرخانه‌ها (فایل متن، پیوست و ...)	امکان ویرایش در ملحقات نامه‌های شامل (فایل متن، پیوست و ...) را پس از ثبت در سایر دبیرخانه‌ها ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه در پایین صفحه گزینه "ویرایش" ظاهر می‌گردد.	راهبر سیستم	در صورتی که روال کاری دبیرخانه شامل (ویرایش ملحقات نامه‌های سایر دبیرخانه‌ها) باشد، در اختیار مسئول ثبت نیز قرار می‌گیرد.
ثبت اطلاعات تکمیلی نامه	امکان تایید اطلاعات فیلدهای تکمیلی تعریف شده را ایجاد می‌نماید.	در هنگام ثبت نامه در قسمت سایر اطلاعات "فیلدهای تکمیلی" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	*

عنوان دسترسی	عملکرد دسترسی	محل مشاهده	گیرنده دسترسی	توضیحات
ویرایش اطلاعات تکمیلی نامه	امکان ویرایش در اطلاعات فیلدهای تکمیلی ثبت شده را ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه در پایین صفحه گزینه "ویرایش" ظاهر می‌گردد.	راهبر سیستم	در صورتی که روال کاری دبیرخانه شامل (ویرایش اطلاعات تکمیلی) باشد، در اختیار مسئول ثبت نیز قرار می‌گیرد.
ویرایش ملحقات در هنگام تهیه نامه مشابه	امکان ویرایش در ملحقات نامه هنگام تهیه نامه مشابه را ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه در پایین صفحه گزینه "ویرایش" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	بسته به شرایط سازمان در اختیار دبیرخانه قرار می‌گیرد.
اختتام نامه‌ها	امکان اختتام نمودن نامه را ایجاد می‌نماید.	در پیش‌نمایش و مشاهده نامه گزینه "اختتام" ظاهر می‌گردد.	تمامی کاربران	*
ارجاع نامه‌ها	امکان ارجاع نامه را ایجاد می‌نماید.	در پیش‌نمایش و مشاهده نامه گزینه "ارجاع" ظاهر می‌گردد.	تمامی کاربران	*
امضا کردن نامه‌ها	امکان امضا نامه و پیش‌نویس را ایجاد می‌نماید.	در هنگام ثبت نامه یا تبدیل پیش‌نویس به نامه گزینه "امضا" در قسمت فایل متن ظاهر می‌گردد.	مدیر ارشد	در صورتی که کاربری امضای از طرف، امضا داخلی و یا امضا به بیرون از مجموعه خود داشته باشد این دسترسی نیز در اختیار کاربر قرار می‌گیرد.
پیگیری نامه	امکان پیگیری در نامه را ایجاد می‌نماید.	در پیش‌نمایش و مشاهده نامه قسمت "پیگیری" ظاهر می‌گردد.	تمامی کاربران	*
پیگیری نامه (از طریق شماره)	امکان پیگیری در نامه از طریق شماره نامه را ایجاد می‌نماید.	در منوی ابزار گزینه "پیگیری نامه از طریق شماره" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	*
چاپ اطلاعات نامه	امکان مشاهده، و چاپ اطلاعات نامه را ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه در پایین صفحه گزینه "چاپ اطلاعات..." ظاهر می‌گردد.	تمامی کاربران	*
چاپ اطلاعات نامه از طریق درخت پیگیری	امکان مشاهده، و چاپ اطلاعات نامه از طریق درخت پیگیری را ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه در زبانه پیگیری با کلیک راست بر روی ساختار "چاپ اطلاعات..." ظاهر می‌گردد.	تمامی کاربران	*
چاپ فایل متن (در صورت فعال بودن PDF)	امکان چاپ فایل متن نامه با فرمت PDF را از طریق کلید میان بر Ctrl+p ایجاد می‌نماید.	*	تمامی کاربران	*

عنوان دسترسی	عملکرد دسترسی	محل مشاهده	گیرنده دسترسی	توضیحات
میلیات نامه‌ها	افزودن موجودیت‌های مرتبط با نامه	در هنگام ثبت نامه زبانه‌ی به نام "موجودیت‌های مرتبط" ظاهر می‌گردد.	کاربر مربوطه	موجودیت‌ها در مکاتبات شامل الحاقات نامه و در پرسنلی شامل پرونده‌های می‌باشد
	حذف موجودیت‌های مرتبط با نامه	در هنگام مشاهده نامه در زبانه موجودیت‌های مرتبط گزینه "حذف" ظاهر می‌گردد.	کاربر مربوطه	*
	مشاهده موجودیت‌های مرتبط با نامه	در هنگام مشاهده نامه در زبانه موجودیت‌های مرتبط گزینه "مشاهده" ظاهر می‌گردد.	مدیر ارشد	*
بایگانی	مشاهده همه بایگانی‌های دبیرخانه مربوطه	در صفحه رابط کاربری در منوی مکتوبات گزینه "بایگانی" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	در صورتی که روال کاری مسئول دفتر شامل (بایگانی) باشد، در اختیار مسئول دفتر نیز قرار می‌گیرد.
	تعیین بایگانی نامه‌ها هنگام ثبت	هنگام ثبت هر نامه در پایین صفحه گزینه "بایگانی" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	در صورتی که روال کاری مسئول دفتر شامل (بایگانی) باشد، در اختیار مسئول دفتر نیز قرار می‌گیرد.
	ویرایش بایگانی نامه‌های سایر دبیرخانه‌ها در دبیرخانه مربوطه	این دسترسی امکان ویرایش بایگانی نامه‌هایی که بایگانی آنها در دبیرخانه دیگر انجام شده است و نامه به دبیرخانه مربوطه ارجاع شده را ایجاد می‌نماید.	هنگام کلیک راست بر روی نامه "ویرایش بایگانی" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت
<p>نکته در مورد دسترسی‌های جستجو و گزارش‌گیری: با دسترسی به هر یک از امکان‌های جستجو و گزارش‌گیری، گزینه "جستجو و گزارش‌گیری نامه" در منوی ابزار ظاهر می‌گردد. و کاربر می‌تواند در محدوده ذکر شده جستجو و گزارش‌گیری نماید.</p>				
جستجو در نامه‌های دریافتی	امکان جستجو و گزارش‌گیری در محدوده مشخص شده در نامه‌های دریافتی را ایجاد می‌نماید.	در منوی ابزار، جستجو و گزارش‌گیری نامه، چک باکس محدوده دریافتی ظاهر می‌گردد.	تمامی کاربران	این امکان پیش‌نیاز تمامی دسترسی‌های جستجو و گزارش‌گیری نامه در محدوده‌های مشخص شده می‌باشد.
جستجو در نامه‌های ارسالی	امکان جستجو و گزارش‌گیری در محدوده مشخص شده در نامه‌های ارسالی را ایجاد می‌نماید.	در منوی ابزار، جستجو و گزارش‌گیری نامه، چک باکس محدوده ارسالی ظاهر می‌گردد.	تمامی کاربران	این امکان پیش‌نیاز تمامی دسترسی‌های جستجو و گزارش‌گیری نامه در محدوده‌های مشخص شده می‌باشد.
جستجو در نامه‌های داخلی	امکان جستجو و گزارش‌گیری در محدوده مشخص شده در نامه‌های داخلی را ایجاد می‌نماید.	در منوی ابزار، جستجو و گزارش‌گیری نامه، چک باکس محدوده داخلی ظاهر می‌گردد.	تمامی کاربران	این امکان پیش‌نیاز تمامی دسترسی‌های جستجو و گزارش‌گیری نامه در محدوده‌های مشخص شده می‌باشد.

عنوان دسترسی	عملکرد دسترسی	محل مشاهده	گیرنده دسترسی	توضیحات
جستجو در نامه‌های دبیرخانه	امکان جستجو و گزارش گیری در نامه‌هایی که فقط در دبیرخانه مربوطه ثبت شده‌اند را ایجاد می‌نماید.	در منوی ابزار گزینه "جستجو و گزارش گیری نامه" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	
جستجو در نامه‌های افراد دبیرخانه	امکان جستجو و گزارش گیری در تمامی نامه‌های کارتابل افراد دبیرخانه مربوطه را ایجاد می‌نماید.	در منوی ابزار گزینه "جستجو و گزارش گیری نامه" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	منظور از نامه‌های افراد دبیرخانه، مجموع نامه‌های دبیرخانه مربوطه با نامه‌هایی که از دبیرخانه دیگر به افراد آن دبیرخانه ارجاع داده شده است.
جستجو در نامه‌های افراد دپارتمان‌های زیر مجموعه	امکان جستجو و گزارش گیری در تمامی نامه‌های کارتابل افراد دپارتمان‌های زیر مجموعه مربوطه را ایجاد می‌نماید.	در منوی ابزار گزینه "جستجو و گزارش گیری نامه" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	منظور از نامه‌های افراد دپارتمان‌های زیر مجموعه نامه‌های دپارتمان‌های زیرمجموعه از دبیرخانه مربوطه با نامه‌هایی که از هر جای دیگر به آن دپارتمان‌ها ارجاع داده شده است.
جستجو در نامه‌های افراد دپارتمان	امکان جستجو و گزارش گیری در تمامی نامه‌های کارتابل افراد دپارتمان مربوطه را ایجاد می‌نماید.	در منوی ابزار گزینه "جستجو و گزارش گیری نامه" ظاهر می‌گردد.	مدیر دپارتمان	منظور از نامه‌های افراد دپارتمان، نامه‌های دپارتمان از دبیرخانه مربوطه با نامه‌هایی که از هر جای دیگر به آن دپارتمان‌ها ارجاع داده شده است.
جستجو در نامه‌های شخصی	امکان جستجو و گزارش گیری در نامه‌های کارتابل افراد را به صورت شخصی ایجاد می‌نماید.	در منوی ابزار گزینه "جستجو و گزارش گیری نامه" ظاهر می‌گردد.	تمامی کاربران	
جستجو در نامه‌های دبیرخانه‌های زیر مجموعه	امکان جستجو و گزارش گیری در نامه‌های دبیرخانه‌های زیر مجموعه آن دبیرخانه را ایجاد می‌نماید.	در منوی ابزار گزینه "جستجو و گزارش گیری نامه" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	این دسترسی زمانی قابل استفاده است که دبیرخانه‌ای دارای دبیرخانه‌های زیر مجموعه باشد.
جستجو در سایر دبیرخانه‌ها	امکان جستجو و گزارش گیری در تمامی نامه‌های دبیرخانه‌های تعریف شده را ایجاد می‌نماید.	در منوی ابزار گزینه "جستجو و گزارش گیری نامه" ظاهر می‌گردد.	راهبر سیستم	در صورت نیاز می‌توان در اختیار بالاترین مدیر ارشد نیز قرار می‌گیرد.
جستجو در نامه‌های بایگانی‌های در دسترس	امکان جستجو و گزارش گیری در نامه‌های بایگانی‌هایی که هنگام تعریف بایگانی به کاربر امکان مشاهده آن بایگانی تعیین شده باشد را ایجاد می‌نماید.	در منوی ابزار گزینه "جستجو و گزارش گیری نامه" ظاهر می‌گردد.	تمامی کاربران	در صورتی که روال کاری سازمان شامل (بایگانی) باشد، در اختیار کاربران قرار می‌گیرد.
جستجوی تاریخچه عملیات نامه	امکان مشاهده جستجو و گزارش گیری بر اساس عملیات‌های انجام شده بر روی نامه‌ها را ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده نامه قسمت "تاریخچه عملیات نامه" ظاهر می‌گردد.	راهبر سیستم	*



عنوان دسترسی	عملکرد دسترسی	محل مشاهده	گیرنده دسترسی	توضیحات
مشاهده	جستجوی اطلاعات تکمیلی نامه	امکان جستجو و گزارش گیری در فیلدهای تکمیلی را ایجاد می نماید.	در منوی ابزار گزینه "جستجو و گزارش گیری نامه" قسمت اطلاعات تکمیلی نامه اضافه می گردد.	تمامی کاربران *
	مشاهده مستندات مرتبط با نامه	امکان مشاهده نامه‌ها یا پیشنویس‌های مربوط به نامه را ایجاد می نماید.	در صورت وجود مستند مرتبط در زبانه پیگیری، گزینه "مستندات مرتبط" نیز ظاهر می گردد.	تمامی کاربران
	مشاهده سوابق نامه	امکان مشاهده همزمان مراجع نامه و مستندات مربوط به نامه را ایجاد می نماید.	در مشاهده نامه زبانه سوابق نامه ظاهر می گردد.	کاربر مورد نظر *
	مشاهده تاریخچه عملیات نامه	امکان مشاهده عملیات انجام شده کاربران بر روی یک نامه را ایجاد می نماید.	در پیش نمایش و مشاهده نامه قسمت "تاریخچه عملیات نامه" ظاهر می گردد.	راهربر سیستم *
مشاهده	مشاهده آرشیو نامه‌های بازیابی شده	امکان مشاهده لیستی از نامه‌های بازیابی شده را ایجاد می نماید.	در صفحه رابط کاربری در منوی مکتوبات گزینه "نامه‌های بازیابی شده" ظاهر می گردد	در این دسترسی فقط لیستی از تمامی نامه‌های بازیابی شده قابل مشاهده می باشد و کاربر به الحاقات نامه دسترسی ندارد.
	مشاهده محتویات نامه‌های بازیابی شده	امکان مشاهده محتویات نامه‌های بازیابی شده را ایجاد می نماید.	در هنگام انتخاب نامه بازیابی شده، گزینه "مشاهده" ظاهر می گردد.	این امکان مکمل دسترسی فوق می باشد و کاربر به ملحقات (متن و پیوست) دسترسی پیدا می کند.
	مشاهده آرشیو ارجاعات خارجی نامه‌های دبیرخانه مربوطه	امکان آرشیوی از ارجاعات خارجی دبیرخانه مربوطه را ایجاد می نماید.	در صفحه رابط کاربری در منوی مکتوبات گزینه "ارجاعات خارجی نامه‌ها" ظاهر می گردد.	مسئول ثبت
	مشاهده یادآوری ثبت ارجاعات خارجی نامه‌های دبیرخانه مربوطه	با داشتن این دسترسی سیستم توسط پنجره یادآوری نامه‌های ارجاع داده شده به شخص خارجی، جهت ارسال به کاربر اعلام می نماید	پنجره یادآوری‌ها	مسئول ثبت *

عنوان دسترسی	عملکرد دسترسی	محل مشاهده	گیرنده دسترسی	توضیحات
مشاهده مراجع نامه بر اساس دسترسی جستجو و گزارش گیری	این دسترسی، امکان مشاهده مراجع نامه در کارتابل نامه دریافتی را مطابق محدوده دسترسی جستجو و گزارش گیری ایجاد می نماید.	در زمان مشاهده نامه در زبانه سایر اطلاعات با کلیک بر روی نامه امکان مشاهده مرجع را فعال می سازد.	تمامی کاربران	این دسترسی، امکان افزودن مراجع نامه هنگام ثبت نامه یا ارسال پیش نویس را نیز مطابق محدوده دسترسی جستجو و گزارش گیری ایجاد می نماید.
<b>گزارشات</b> نکته کلی در مورد دسترسی های گزارشات: با دسترسی به هر یک از امکان های (گزارشات)، منوی "گزارشات" در صفحه رابط کاربری ظاهر می گردد و عنوان دسترسی انتخاب شده به این منو اضافه می گردد، کاربر می تواند با این امکانات از موضوع مورد نظر گزارش تهیه و با فرمت خروجی دلخواه مشاهده یا چاپ کند.				
مشاهده گزارش آمار کارکرد نامه های شخصی	امکان تهیه گزارش از نمودار عملکرد نامه ها، اطلاعاتی در مورد میانگین زمان مشاهده، تعداد نامه های دریافتی، تعداد نامه های مشاهده شده، میانگین زمان مشاهده، حداقل و حداکثر زمان مشاهده، تعداد ارجاعات، میانگین حداقل و حداکثر زمان ارجاع در نامه های شخصی ایجاد می نماید.	در منوی گزارشات گزینه "آمار کارکرد نامه های شخصی" ظاهر می گردد.	تمامی کاربران	*
مشاهده گزارش آماری کارکرد نامه های افراد دبیرخانه مربوطه	امکان تهیه گزارش از نمودار عملکرد نامه ها، اطلاعاتی در مورد میانگین زمان مشاهده، تعداد نامه های دریافتی، تعداد نامه های مشاهده شده، میانگین زمان مشاهده، حداقل و حداکثر زمان مشاهده، تعداد ارجاعات، میانگین حداقل و حداکثر زمان ارجاع در نامه های کارتابل افراد دبیرخانه مربوطه ایجاد می نماید.	در منوی گزارشات گزینه "آمار کارکرد نامه های افراد دبیرخانه مربوطه" ظاهر می گردد.	راهبر سیستم	در صورت نیاز می توان در اختیار مدیر ارشد نیز قرار گیرد.
مشاهده گزارش آماری کارکرد نامه های همه افراد	امکان تهیه گزارش از نمودار عملکرد نامه ها، اطلاعاتی در مورد میانگین زمان مشاهده، تعداد نامه های دریافتی، تعداد نامه های مشاهده شده، میانگین زمان مشاهده، حداقل و حداکثر زمان مشاهده، تعداد ارجاعات و میانگین حداقل و حداکثر زمان ارجاع در نامه های تمامی کاربران ایجاد می نماید.	در منوی گزارشات گزینه "آمار کارکرد نامه های همه افراد" ظاهر می گردد.	راهبر سیستم	در صورت نیاز می توان در اختیار مدیر ارشد نیز قرار گیرد.
مشاهده گزارش ثبت نامه ها	امکان تهیه گزارش از تعداد نامه های ثبت شده در فواصل زمانی مشخص و همچنین تعداد نامه هایی که هر کاربر ثبت نموده است را ایجاد می نماید.	در منوی گزارشات گزینه "گزارش ثبت نامه ها" ظاهر می گردد.	راهبر سیستم	در صورت نیاز می توان در اختیار مدیر ارشد نیز قرار گیرد.
مشاهده گزارش شخصی ثبت نامه ها	امکان تهیه گزارش از تعداد نامه های ثبت شده شخصی خود را ایجاد می نماید.	در منوی گزارشات گزینه "مشاهده گزارش شخصی ثبت نامه ها" ظاهر می گردد.	تمامی کاربران	*

گزارشات

گزارشات

عنوان دسترسی	عملکرد دسترسی	محل مشاهده	گیرنده دسترسی	توضیحات
مشاهده گزارش آمار ارجاعات نامه‌ها	این دسترسی امکان تهیه گزارش از تعداد ارجاعات روی تمامی نامه‌ها و یا برخی از نامه‌ها بر اساس دپارتمان، کارمند و ... را ایجاد می‌نماید.	در منوی گزارشات گزینه "آمار ارجاعات نامه‌ها" ظاهر می‌گردد.	راهبر سیستم	در صورت نیاز می‌تواند در اختیار مدیر ارشد نیز قرار گیرد.
مشاهده گزارش تعداد نامه‌های ثبت شده	این دسترسی تنها منوی تهیه گزارش از تعداد نامه‌های ثبت شده را ایجاد می‌نماید.	در منوی گزارشات گزینه "گزارش تعداد نامه‌های ثبت شده" ظاهر می‌گردد.	مدیر میانی و ارشد	این دسترسی به تنهایی گزارشی تمایش نمی‌دهد و می‌بایست محدوده گزارش با تعیین دسترسی‌های "گزارش از ... " شخص گردد.
گزارش از همه دبیرخانه‌ها	این دسترسی امکان تهیه گزارش از تعداد نامه‌های ثبت شده در محدوده تمامی دبیرخانه‌ها را ایجاد می‌نماید.	*	مدیر میانی و ارشد	پیش‌نیاز این دسترسی، دسترسی "مشاهده گزارش تعداد نامه‌های ثبت شده" می‌باشد.
گزارش از دبیرخانه‌های زیرمجموعه	این دسترسی امکان تهیه گزارش از تعداد نامه‌های ثبت شده در محدوده دبیرخانه‌های زیر مجموعه مربوطه را ایجاد می‌نماید.	*	مدیر میانی و ارشد	پیش‌نیاز این دسترسی، دسترسی "مشاهده گزارش تعداد نامه‌های ثبت شده" می‌باشد.
گزارش از دبیرخانه فرد	این دسترسی امکان تهیه گزارش از تعداد نامه‌های ثبت شده در محدوده دبیرخانه مربوطه را ایجاد می‌نماید.	*	مدیر میانی و ارشد	پیش‌نیاز این دسترسی، دسترسی "مشاهده گزارش تعداد نامه‌های ثبت شده" می‌باشد.
گزارش از دپارتمان‌های دبیرخانه‌های در دسترس	این دسترسی امکان تهیه گزارش از تعداد نامه‌های ثبت شده در محدوده دپارتمان‌های دبیرخانه‌های در دسترس (عضو در آن) را ایجاد می‌نماید.	*	مدیر میانی و ارشد	پیش‌نیاز این دسترسی، دسترسی "مشاهده گزارش تعداد نامه‌های ثبت شده" می‌باشد.
گزارش از دپارتمان فرد	این دسترسی امکان تهیه گزارش از تعداد نامه‌های ثبت شده در محدوده دپارتمان مربوطه را ایجاد می‌نماید.	*	مدیر میانی و ارشد	پیش‌نیاز این دسترسی، دسترسی "مشاهده گزارش تعداد نامه‌های ثبت شده" می‌باشد.
گزارش از دپارتمان‌های زیرمجموعه	این دسترسی امکان تهیه گزارش از تعداد نامه‌های ثبت شده در محدوده دپارتمان‌های زیرمجموعه مربوطه را ایجاد می‌نماید.	*	مدیر میانی و ارشد	پیش‌نیاز این دسترسی، دسترسی "مشاهده گزارش تعداد نامه‌های ثبت شده" می‌باشد.
مشاهده گزارش گردش نامه‌ها	امکان گزارش بر اساس گردش نامه را ایجاد می‌نماید.	در منوی گزارشات گزینه "گزارش گردش نامه‌ها" ظاهر می‌گردد.	راهبر سیستم/ مدیر ارشد	گردش نامه شامل ارسال و ارجاع نامه می‌باشد.
<p>نکته کلی درمورد دسترسی‌های دریافت فایل: با دسترسی به هر یک از امکان‌های (دریافت فایل)، گزینه "دریافت" در هنگام مشاهده متن نامه یا پیشنویس ظاهر می‌گردد و می‌توان با انتخاب نوع دریافت، متن مورد نظر را ذخیره یا مشاهده، و در صورت نیاز آن را چاپ نمود. در تمامی این دسترسی‌ها به جز (دریافت نسخه اصل و دریافت نسخه بدون امضا) جهت حفظ امنیت نامه نسخه دریافتی غیرقابل ویرایش (حذف و اضافه در متن) می‌باشد.</p>				
دریافت نسخه بدون امضای فایل‌های متن پیشنویس‌ها بر روی کامپیوتر کاربری	امکان دریافت فایل متن پیشنویس را با حذف کادر امضا ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده متن پیشنویس در قسمت دریافت، گزینه "دریافت نسخه بدون امضا" ظاهر می‌گردد.	تمامی کاربران	این دسترسی جهت چاپ متن پیشنویس بدون امضای گرافیکی اتوماسیونی، و درج امضای گرم استفاده می‌شود.

عنوان دسترسی	عملکرد دسترسی	محل مشاهده	گیرنده دسترسی	توضیحات
دریافت نسخه بدون امضای فایل های متن نامه های دریافتی بر روی کامپیوتر کاربری	امکان دریافت فایل متن نامه های دریافتی را با حذف کادر امضا ایجاد می نماید.	در هنگام مشاهده متن نامه های دریافتی در قسمت دریافت، گزینه "دریافت نسخه بدون امضا" ظاهر می گردد.	تمامی کاربران	این دسترسی جهت چاپ متن نامه دریافتی بدون امضای گرافیکی اتوماسیونی، و درج امضای گرم استفاده می شود.
دریافت نسخه بدون امضای فایل های متن نامه های ارسالی بر روی کامپیوتر کاربری	امکان دریافت فایل متن نامه ارسالی را با حذف کادر امضا ایجاد می نماید.	در هنگام مشاهده متن نامه ارسالی در قسمت دریافت، گزینه "دریافت نسخه بدون امضا" ظاهر می گردد.	تمامی کاربران	این دسترسی جهت چاپ متن نامه ارسالی بدون امضای گرافیکی اتوماسیونی، و درج امضای گرم استفاده می شود.
دریافت نسخه بدون امضای فایل های متن نامه های داخلی بر روی کامپیوتر کاربری	امکان دریافت فایل متن نامه داخلی را با حذف کادر امضا ایجاد می نماید.	در هنگام مشاهده متن نامه داخلی در قسمت دریافت، گزینه "دریافت نسخه بدون امضا" ظاهر می گردد.	تمامی کاربران	این دسترسی جهت چاپ متن نامه داخلی بدون امضای گرافیکی اتوماسیونی، و درج امضای گرم استفاده می شود.
دریافت نسخه بدون امضای فایل های متن در نامه های انتظار بر روی کامپیوتر کاربری	امکان دریافت فایل متن نامه در انتظار را با حذف کادر امضا ایجاد می نماید.	در هنگام مشاهده متن نامه در انتظار در قسمت دریافت، گزینه "دریافت نسخه بدون امضا" ظاهر می گردد.	تمامی کاربران	این دسترسی جهت چاپ متن نامه در انتظار بدون امضای گرافیکی اتوماسیونی استفاده می شود.
دریافت نسخه بدون رونوشت فایل های متن پیشنویس ها بر روی کامپیوتر کاربری	امکان دریافت از فایل متن پیشنویس را با حذف گیرندگان رونوشت نامه ایجاد می نماید.	در هنگام مشاهده متن پیشنویس در قسمت دریافت، گزینه "دریافت نسخه بدون رونوشت" ظاهر می گردد.	تمامی کاربران	این دسترسی جهت چاپ نسخه با گیرنده اصل و بدون اسامی گیرندگان رونوشت استفاده می شود.

عنوان دسترسی	عملکرد دسترسی	محل مشاهده	گیرنده دسترسی	توضیحات
دریافت نسخه بدون رونوشت فایل‌های متن نامه‌های دریافتی بر روی کامپیوتر کاربری	امکان دریافت از فایل متن نامه دریافتی را با حذف گیرندگان رونوشت نامه ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده متن نامه دریافتی در قسمت دریافت، گزینه "دریافت نسخه بدون رونوشت" ظاهر می‌گردد.	تمامی کاربران	این دسترسی جهت چاپ نسخه با گیرنده اصل و بدون اسامی گیرندگان رونوشت استفاده می‌شود.
دریافت نسخه بدون رونوشت فایل‌های متن نامه‌های ارسالی بر روی کامپیوتر کاربری	امکان دریافت از فایل متن نامه ارسالی را با حذف گیرندگان رونوشت نامه ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده متن نامه ارسالی در قسمت دریافت، گزینه "دریافت نسخه بدون رونوشت" ظاهر می‌گردد.	تمامی کاربران	این دسترسی جهت چاپ نسخه با گیرنده اصل و بدون اسامی گیرندگان رونوشت استفاده می‌شود.
دریافت نسخه بدون رونوشت فایل‌های متن نامه‌های داخلی بر روی کامپیوتر کاربری	امکان دریافت از فایل متن نامه داخلی را با حذف گیرندگان رونوشت نامه ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده متن نامه داخلی در قسمت دریافت، گزینه "دریافت نسخه بدون رونوشت" ظاهر می‌گردد.	تمامی کاربران	این دسترسی جهت چاپ نسخه با گیرنده اصل و بدون اسامی گیرندگان رونوشت استفاده می‌شود.
دریافت نسخه بدون رونوشت فایل‌های متن نامه‌های درانتظار بر روی کامپیوتر کاربری	امکان دریافت از فایل متن نامه در انتظار را با حذف گیرندگان رونوشت نامه ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده متن نامه در انتظار در قسمت دریافت، گزینه "دریافت نسخه بدون رونوشت" ظاهر می‌گردد.	تمامی کاربران	این دسترسی جهت چاپ نسخه با گیرنده اصل و بدون اسامی گیرندگان رونوشت استفاده می‌شود.
دریافت نسخه اصلی فایل‌های متن پیشنهادی بر روی کامپیوتر کاربری	امکان دریافت از فایل متن پیشنهادی را با هیچ تغییری ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده متن پیشنهادی در قسمت دریافت، گزینه "دریافت نسخه اصلی" ظاهر می‌گردد.	راهبر سیستم	در این نوع دسترسی نسخه دریافتی قابل ویرایش (قابلیت حذف و اضافه در متن) می‌باشد و نباید در اختیار کاربران قرار بگیرد.

توضیحات	گیرنده دسترسی	محل مشاهده	عملکرد دسترسی	عنوان دسترسی
در این نوع دسترسی نسخه دریافتی قابل ویرایش (قابلیت حذف و اضافه در متن) می‌باشد و نباید در اختیار کاربران قرار بگیرد.	راهبر سیستم	در هنگام مشاهده متن نامه دریافتی در قسمت دریافت، گزینه "دریافت نسخه اصلی" ظاهر می‌گردد.	امکان دریافت از فایل متن نامه دریافتی را با هیچ تغییری ایجاد می‌نماید.	دریافت نسخه اصلی فایل‌های متن نامه‌های دریافتی بر روی کامپیوتر کاربری
در این نوع دسترسی نسخه دریافتی قابل ویرایش (قابلیت حذف و اضافه در متن) می‌باشد و نباید در اختیار کاربران قرار بگیرد.	راهبر سیستم	در هنگام مشاهده متن نامه ارسالی در قسمت دریافت، گزینه "دریافت نسخه اصلی" ظاهر می‌گردد.	امکان دریافت از فایل متن نامه ارسالی را با هیچ تغییری ایجاد می‌نماید.	دریافت نسخه اصلی فایل‌های متن نامه‌های ارسالی بر روی کامپیوتر کاربری
در این نوع دسترسی نسخه دریافتی قابل ویرایش (قابلیت حذف و اضافه در متن) می‌باشد و نباید در اختیار کاربران قرار بگیرد.	راهبر سیستم	در هنگام مشاهده متن نامه داخلی در قسمت دریافت، گزینه "دریافت نسخه اصلی" ظاهر می‌گردد.	امکان دریافت از فایل متن نامه داخلی را با هیچ تغییری ایجاد می‌نماید.	دریافت نسخه اصلی فایل‌های متن در نامه‌های داخلی بر روی کامپیوتر کاربری
در این نوع دسترسی نسخه دریافتی قابل ویرایش (قابلیت حذف و اضافه در متن) می‌باشد و نباید در اختیار کاربران قرار بگیرد.	راهبر سیستم	در هنگام مشاهده متن نامه در انتظار در قسمت دریافت، گزینه "دریافت نسخه اصلی" ظاهر می‌گردد.	امکان دریافت از فایل متن نامه در انتظار را با هیچ تغییری ایجاد می‌نماید.	دریافت نسخه اصلی فایل‌های متن در نامه‌های در انتظار بر روی کامپیوتر کاربری

عنوان دسترسی	عملکرد دسترسی	محل مشاهده	گیرنده دسترسی	توضیحات
دریافت نسخه خاص فایل‌های متن نامه‌های ارسالی و داخلی بر روی کامپیوتر کاربری	امکان دریافت از فایل متن نامه با امکان انتخاب گیرندگان خاص اصل و یا رونوشت را ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده متن نامه ارسالی یا داخلی در قسمت دریافت، گزینه "دریافت نسخه خاص" ظاهر می‌گردد.	تمامی کاربران	جهت تهیه نسخه‌های متعدد در نامه‌هایی که با چند گیرنده اصل و یا رونوشت تولید شده‌اند و بخواهیم برای هر گیرنده به صورت مستقل نسخه‌ای دریافت کنیم، قابل استفاده است.
دریافت فایل‌های متن نامه‌های ECE بر روی کامپیوتر کاربری	امکان دریافت فایل متن نامه ECE دریافت شده را ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده متن نامه ECE، گزینه "دریافت" ظاهر می‌گردد.	مسئول ثبت	*
ایجاد و دریافت فایل TIFF	امکان تولید و دریافت فایل متن نامه/پیشنویس را با فرمت TIFF ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده متن نامه یا پیشنویس در پایین صفحه گزینه "دریافت TIFF" ظاهر می‌گردد.	تمامی کاربران	*
ارسال اعلامیه	امکان ارسال اعلامیه را ایجاد می‌نماید.	در صفحه رابط کاربری در منوی مکتوبات گزینه "ارسال اعلامیه" ظاهر می‌گردد.	راهرب سیستم	در صورتی که روال کاری کاربری شامل (ارسال اعلامیه) باشد، در اختیار کاربر نیز قرار می‌گیرد.
دریافت فایل اعلامیه	امکان دریافت فایل متن اعلامیه را ایجاد می‌نماید.	در هنگام مشاهده فایل متن گزینه "دریافت" ظاهر می‌گردد.	تمامی کاربران	*
تعیین شماره نامه اندیکاتور	در هنگام ثبت نامه و همچنین در مرکز مدیریت، قسمت ساختار سازمان و با کلیک راست بر روی دبیرخانه و انتخاب ساختار اندیکاتور امکان تعیین شماره نامه اندیکاتور را ایجاد می‌نماید.	با کلیک راست بر روی اندیکاتور گزینه "شماره نامه..." ظاهر می‌گردد.	راهرب سیستم	در موارد خاص جهت رزرو شماره نامه این امکان در اختیار مسئول ثبت قرار می‌گیرد. در این هنگام ثبت نامه در گزینه آخرین شماره کلید "تعیین" ظاهر می‌گردد.
تعریف مدل تکمیلی اطلاعات نامه	امکان ایجاد فیلهایی که در اطلاعات اصلی وجود ندارد و نیاز به تعریف آن می‌باشد را ایجاد می‌نماید.	در منوهای افقی نرم‌افزار مکاتبات گزینه "تعاریف" ظاهر می‌گردد.	راهرب سیستم	این فیله‌ها پس از تعریف در قسمت سایر اطلاعات مشاهده می‌شوند.
تعریف تنظیمات عمومی	امکان تعریف تنظیمات عمومی نرم‌افزار مکاتبات را در مرکز مدیریت سیستم ایجاد می‌نماید.	در مرکز مدیریت در قسمت مکاتبات، منوی "تنظیمات عمومی" ظاهر می‌گردد.	راهرب سیستم	پیش‌نیاز این دسترسی ورود به بخش مرکز مدیریت از دسترسی‌های کاربری می‌باشد.
تعریف وضعیت‌های پیگرد نامه	امکان تعریف وضعیت‌های پیگرد نامه‌ها، در مرکز مدیریت سیستم را ایجاد می‌نماید.	در مرکز مدیریت در قسمت مکاتبات، منوی "وضعیت‌های پیگرد نامه" ظاهر می‌گردد.	راهرب سیستم	پیش‌نیاز این دسترسی ورود به بخش مرکز مدیریت از دسترسی‌های کاربری می‌باشد. (انواع پیگرد: کیوسک، Sms، وب سایت)
تعریف پارتیشن‌های Queryها	امکان تعریف بازه‌های زمانی مورد استفاده در پارتیشن‌های Queryها در مرکز مدیریت سیستم را ایجاد می‌نماید.	در مرکز مدیریت در قسمت مکاتبات، منوی "پارتیشن‌های Queryها" ظاهر می‌گردد.	راهرب سیستم	پیش‌نیاز این دسترسی ورود به بخش مرکز مدیریت از دسترسی‌های کاربری می‌باشد.

اعلامیه

عمومی

عنوان دسترسی	عملکرد دسترسی	محل مشاهده	گیرنده دسترسی	توضیحات
تعریف الگوی رسید نامه	امکان تعریف الگوی رسید نامه دریافتی را در مرکز مدیریت سیستم ایجاد می نماید.	در مرکز مدیریت در قسمت مکاتبات، منوی "الگوی رسید نامه دریافتی" ظاهر می گردد.	راهبر سیستم	پیش نیاز این دسترسی ورود به بخش مرکز مدیریت از دسترسی های کاربری می باشد.
تعریف الگوی پاکت نامه	امکان تعریف الگوی پاکت نامه، در مرکز مدیریت سیستم را ایجاد می نماید.	در مرکز مدیریت در قسمت مکاتبات، منوی "تعریف الگوی پاکت نامه" ظاهر می گردد.	راهبر سیستم	پیش نیاز این دسترسی ورود به بخش مرکز مدیریت از دسترسی های کاربری می باشد.
تعریف امضا کننده از طرف	امکان تعیین امضا کننده از طرف را ایجاد می نماید.	در صفحه رابط کاربری در منوی ابزار گزینه "تعریف امضاء کننده از طرف" ظاهر می گردد.	مدیر ارشد	در ارسال پیش نویس، پس از تعیین امضا کننده از طرف هنگام تکمیل فیلد امضا کننده نهایی نام امضا کننده از طرف جهت اطلاع رسانی نمایش داده می شود.
ثبت مراجع خارجی نامه	امکان ارتباط مکاتباتی بین نرم افزار دیدگاه با نرم افزار مدیریت پروژه درسا را ایجاد می نماید.	در صفحه رابط کاربری در منوی ابزار گزینه جستجو و گزارش گیری فیلد "سیستم خارجی" و "مراجع خارجی" ظاهر می گردد.	کاربر مورد نظر	در پنجره "مشاهده اطلاعات ثبت" نیز امکان ارسال نامه از دیدگاه به نرم افزار مدیریت پروژه درسا را ایجاد می نماید.