



راهنمای ارسال و دریافت فکس
Fax Guide



راهنمای ارسال و دریافت فکس Fax Guide

شرکت «چارگون» سهامی خاص

نام مستند.....راهنمای ارسال و دریافت فکس
تاریخ تنظیم.....آبان ماه ۱۳۹۲
ویرایش مکتوب.....۱،۰
تهیه کنندهواحد استقرار اتوماسیون اداری

تذکر قانونی: کلیه حقوق مادی، معنوی و فکری این مکتوب متعلق به شرکت چارگون بوده و صرفاً در اختیار مشتریان طرف قرارداد این شرکت است. محتویات این مستند قابل بهره‌برداری در حوزه مخاطب مشخص شده در شناسنامه آن است. کپی و انتقال کل یا بخشی از آن تنها با کسب مجوز کتبی از این شرکت و با ذکر منبع امکان‌پذیر خواهد بود. نشر این مستند به افراد خارج از حوزه مخاطب و یا ایجاد امکان دسترسی مخاطبین خارج حوزه تعریف‌شده به اطلاعات این مستند نقض خلاف حق مؤلف و مفاد قرارداد نرم‌افزار و حق نشر بوده و پیگرد قانونی به همراه خواهد داشت.

راهنمای ارسال و دریافت فکس Fax Guide

فهرست مطالب

| | |
|----|---|
| ۴ | مقدمه |
| ۴ | مشخصات فرستنده |
| ۵ | مشخصات گیرنده |
| ۵ | کار تابل فکس ها |
| ۵ | کار تابل فکس های دریافتی |
| ۷ | مشاهده فکس |
| ۷ | دریافت |
| ۷ | تبدیل به جدید |
| ۷ | نامه در انتظار |
| ۷ | ثبت ارسالی |
| ۸ | نامه دریافتی |
| ۸ | نامه داخلی |
| ۸ | انتقال |
| ۸ | یادداشت |
| ۹ | افزودن به آرشیو فایل ها و اطلاعات |
| ۹ | یادآوری |
| ۱۰ | کار تابل فکس های ارسالی |
| ۱۱ | پخش فکس های دریافتی |
| ۱۳ | فکس های ارسالی |

راهنمای ارسال و دریافت فکس Fax Guide

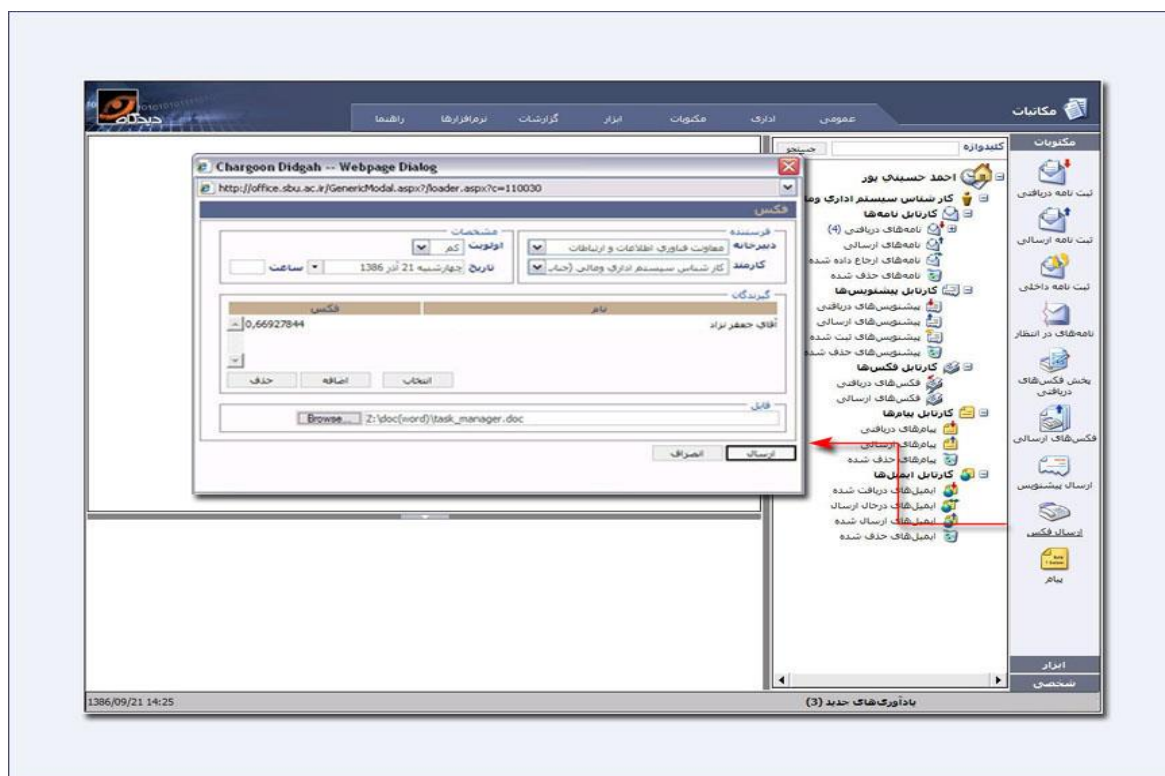
مقدمه

هر کاربر می‌تواند فکس‌های خود را از طریق نرم‌افزار دیدگاه و در صورت داشتن دسترسی، ارسال و دریافت نماید. به طور معمول این دسترسی در اختیار مسئولین ثبت نامه‌ها می‌باشد.

به منظور ارسال فکس، کافیست روی نشانه ارسال فکس از نوار اصلی در نرم‌افزار مکاتبات کلیک نمود. پنجره‌ای با عنوان فکس باز خواهد شد که شامل مشخصات فرستنده، گیرنده فکس، مشخصات خود فکس (تاریخ و ساعت ارسال فکس) و آدرس فایل فکس ارسال می‌باشد.

مشخصات فرستنده

نام دبیرخانه و سمت شخصی که فکس را ارسال می‌نماید (تصویر ۱).



تصویر ۱: نرم‌افزار دیدگاه

راهنمای ارسال و دریافت فکس Fax Guide

■ مشخصات گیرنده

در این قسمت لیستی از گیرنده‌ها را می‌توان اضافه نمود. شماره‌هایی که مقرر است فکس به آنها ارسال گردد، با استفاده از گزینه انتخاب، انتخاب شده و به لیست گیرنده‌ها اضافه می‌شود. با کلیک بر روی گزینه اضافه می‌توان اشخاص جدیدی را به لیست گیرنده‌ها اضافه نمود. در صورت انصراف، با کلیک بر روی این گزینه می‌توان از این پنجره خارج شد. در صورتی که نیاز به حذف یکی از گیرنده‌ها (که در لیست وجود دارد) باشد، با انتخاب گیرنده مورد نظر و با کلیک بر روی کلید حذف، گیرنده انتخاب شده از لیست حذف می‌گردد.

همچنین با کلیک بر روی گزینه انتخاب امکان انتخاب شماره تلفن از نرم‌افزار اشخاص فراهم شده و به لیست گیرنده‌ها اضافه می‌گردد.

قابلیت‌های دفترچه تلفن در نرم‌افزار اشخاص تشریح شده است.

در صورتی که در دفترچه تلفن برای یکی از کاربران بیش از یک شماره فکس ذکر شده باشد، لیست شماره‌ها جهت انتخاب شماره مورد نظر گشوده می‌شود و امکان انتخاب یکی از موارد فراهم می‌گردد.

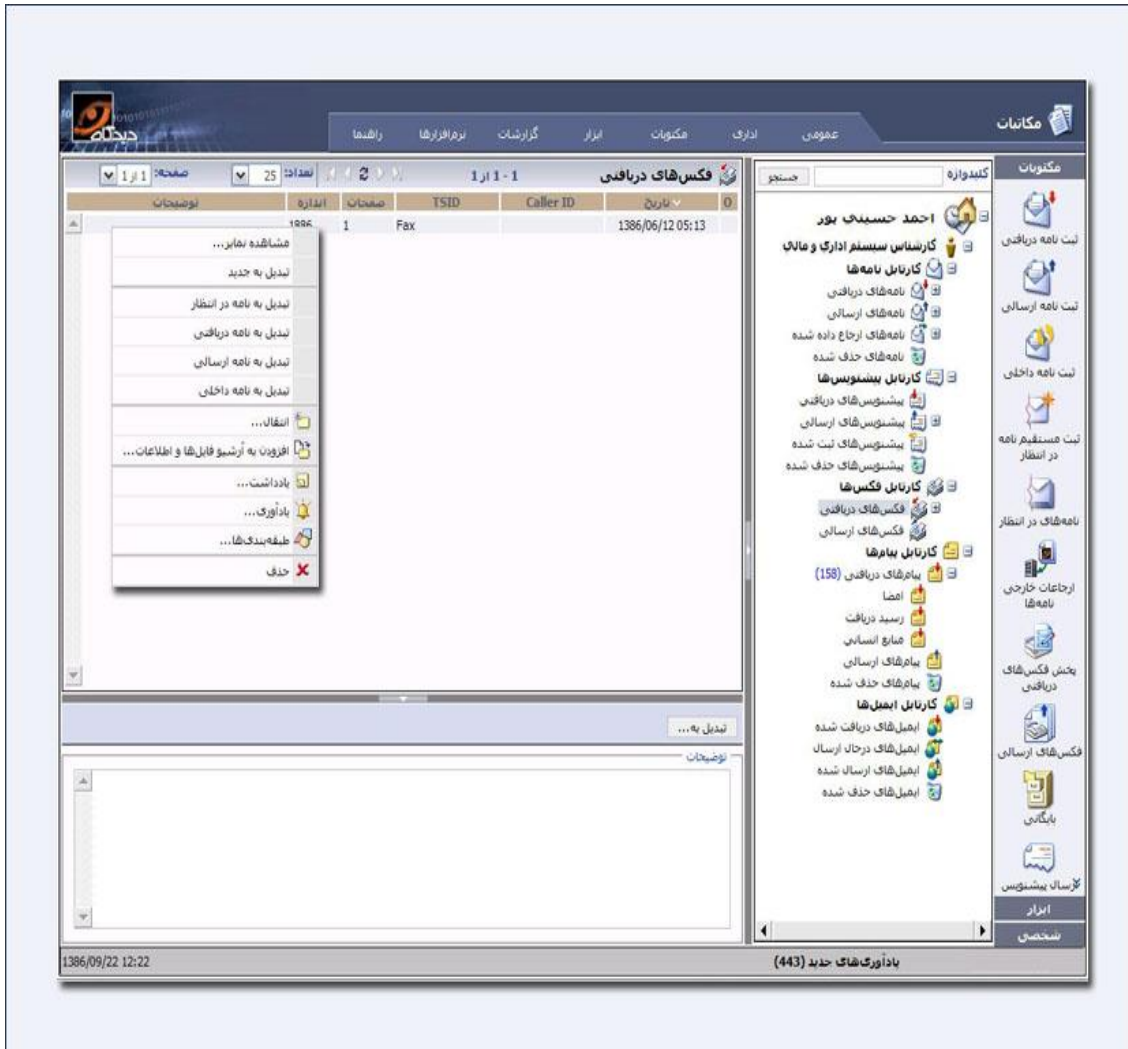
■ کار تابل فکس‌ها

نرم‌افزار فکس تمام ارتباطات فکس یک سازمان را بدون استفاده از کاغذ انجام می‌دهد. با استفاده از فکس سرور و از طریق این نرم‌افزار، فکس‌ها به خارج از سازمان ارسال می‌شود و فکس‌های ارسال شده به سازمان نیز از همین طریق دریافت شده و در سازمان پخش می‌شوند.

■ کار تابل فکس‌های دریافتی

قابل ذکر است تنها فکس‌هایی در این کار تابل مشاهده می‌گردند که از طریق مسئول پخش فکس‌های دریافتی به کاربران ارجاع گردیده باشند. در لیست فکس‌های دریافتی به ترتیب از سمت چپ توضیحات، اندازه یا همان حجم، تعداد صفحات، TSID، شماره فکس فرستنده یا Caller ID، ساعت و تاریخ ارسال هر فکس را می‌توان مشاهده کرد (تصویر ۲).

راهنمای ارسال و دریافت فکس Fax Guide



تصویر ۲: نرم‌افزار دیدگاه

با کلیک بر روی هر یک از فکس‌ها از لیست، صفحه‌ای در پایین لیست گشوده می‌شود که شامل گزینه‌های تبدیل به نامه داخلی/دریافتی/ارسالی و صفحه توضیحات می‌باشند. در صفحه توضیحات، توضیحات کلی در مورد فکس مربوطه نمایان است. هنگامی که نیاز به ثبت فکس انتخاب شده به عنوان یک نامه باشد، از گزینه تبدیل به نامه استفاده می‌گردد.

با کلیک راست روی هر یک از فکس‌ها در لیست، پنجره‌ای باز می‌شود که دارای چند گزینه می‌باشد:

راهنمای ارسال و دریافت فکس Fax Guide

■ مشاهده فکس

با انتخاب این گزینه می‌توان متن فکس مورد نظر را مشاهده نمود.

■ دریافت

برای دریافت و ذخیره فایل فکس مربوطه در سیستم خود با انتخاب فایل و کلیک بر روی گزینه دریافت، صفحه دریافت فایل مربوطه باز می‌گردد. برای مشاهده فایل، گزینه Open و جهت ذخیره آن Save انتخاب می‌گردد. در پایین صفحه هر فایل فکس شده گزینه‌هایی جهت بزرگ و کوچک کردن اندازه فایل یا تغییر نمایش آن وجود دارد.

■ تبدیل به جدید

با انتخاب گزینه تبدیل به جدید می‌توان فکس مورد نظر را بصورت خواننده نشده درآورد.

■ نامه درانتظار

در صورت دریافت پیشنهادی از طریق فکس که در نهایت باید در انتظار دبیرخانه گردد، گزینه نامه در انتظار را می‌توان انتخاب نمود. با انتخاب دبیرخانه مربوطه و گزینه ثبت این فرآیند تکمیل می‌گردد.

چنانچه پیشنهادی توسط کارمندی برای شما فکس شود تا در نهایت درانتظار دبیرخانه شود، از گزینه نامه درانتظار باید استفاده گردد. در این پنجره دبیرخانه مورد نظر را انتخاب و گزینه ثبت کلیک می‌گردد.

■ ثبت ارسالی

چنانچه دسترسی ثبت نامه ارسالی باشد می‌توان فکس دریافتی ثبت ارسالی می‌گردد. در کلیک راست روی لیست فکس‌های دریافتی، گزینه ثبت نامه ارسالی انتخاب می‌گردد.

در پنجره باز شده تمامی موارد جهت ثبت نامه در دبیرخانه باید با دقت پر گردند. جهت اطلاعات بیشتر به قسمت ثبت نامه ارسالی رجوع گردد.

راهنمای ارسال و دریافت فکس Fax Guide

■ نامه دریافتی

چنانچه دسترسی ثبت نامه دریافتی باشد می توان فکس های دریافتی از خارج سازمان را که توسط مسئول پخش فکس ها ارسال شده است ثبت دریافتی می گردد. در کلیک راست روی لیست فکس های دریافتی، گزینه ثبت نامه دریافتی انتخاب می شود.

در پنجره باز شده تمامی موارد جهت ثبت نامه در دبیرخانه باید با دقت پر گردند. جهت اطلاعات بیشتر به قسمت ثبت نامه دریافتی رجوع شود.

■ نامه داخلی

چنانچه پیشنویسی توسط کارمند دبیرخانه خودتان فکس شود تا در نهایت برای یک کارمند از همان دبیرخانه ارسال شود باید از کلید ثبت نامه داخلی استفاده نمود.

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

■ انتقال

با انتخاب گزینه انتقال، فکس به پوشه یا زیرپوشه های ساخته شده منتقل می گردد.

■ یادداشت

با انتخاب گزینه یادداشت می توان اقدام انجام شده را روی پیشنویس مورد نظر یادداشت گردند.

راهنمای ارسال و دریافت فکس Fax Guide

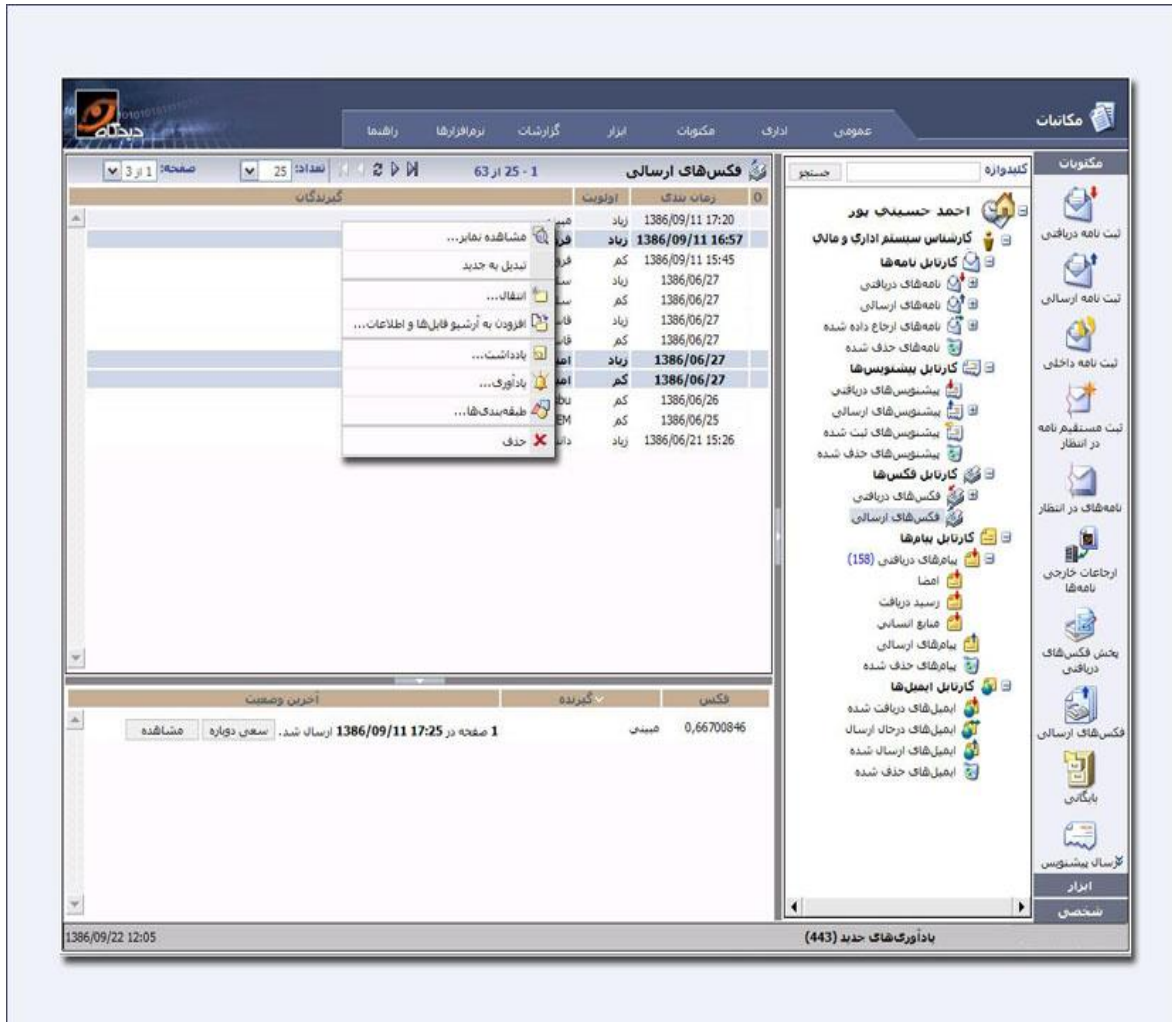
■ افزودن به آرشیو فایل ها و اطلاعات

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

■ یادآوری

با انتخاب گزینه یادآوری، امکان تعیین زمان یا زمان های یادآوری جدید برای فکس مورد نظر وجود دارد (تصویر ۳).

راهنمای ارسال و دریافت فکس Fax Guide



تصویر ۳: نرم‌افزار دیدگاه

کارتابل فکس‌های ارسالی

در این کارتابل فکس‌هایی قابل مشاهده است که توسط کاربر ارسال گردیده است. در لیست فکس‌های ارسالی به ترتیب از سمت چپ گیرندگان، اولویت، زمان‌بندی و تاریخ و ساعت ثبت در سرور هر فکس را می‌توان دید. با کلیک راست روی هریک از فکس‌ها در لیست، پنجره‌ای باز می‌شود که دارای گزینه‌هایی همچون مشاهده فکس، تبدیل به جدید، انتقال، یادداشت، یادآوری، افزودن به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات و حذف می‌باشد.

راهنمای ارسال و دریافت فکس Fax Guide

با انتخاب هریک از فکس‌ها در لیست، می‌توان در پایین صفحه شماره فکس، نام گیرندگان و آخرین وضعیت فکس (ارسال نشده، در حال ارسال و یا ارسال شده) را مشاهده نمود.

بخش فکس‌های دریافتی

این دسترسی در اختیار مسئولین ثبت نامه و یا بخش فکس قرار دارد. فکس‌ها در این کاذبه قابلیت تبدیل به نامه ارسالی، دریافتی و یا داخلی را دارد که مراحل کار با آن در بخش ثبت نامه‌ها تشریح شده است. تمامی فکس‌های ارسال شده به دبیرخانه‌ای که از سیستم دیدگاه استفاده می‌نماید، در این کاذبه مشاهده می‌گردد. در صورتی که فکسی برای سازمان ارسال گردد و گیرنده آن فقط مسئولیت بخش فکس را داشته باشد، باید در انتظار دبیرخانه مربوطه شود.

برای استفاده از این امکان در نوار اصلی، گزینه بخش فکس‌های دریافتی انتخاب می‌گردد. در بخش جستجو مشخصات فکس (پردازش شده و یا نشده، TSID، Caller ID و همچنین تاریخ ارسال آن) وارد می‌گردد تا جستجوی سریع‌تری انجام گیرد. در پایین لیست فکس‌ها، در صورت انتخاب کلید مشاهده، می‌توان فکس را همراه مشخصاتش مشاهده نمود.

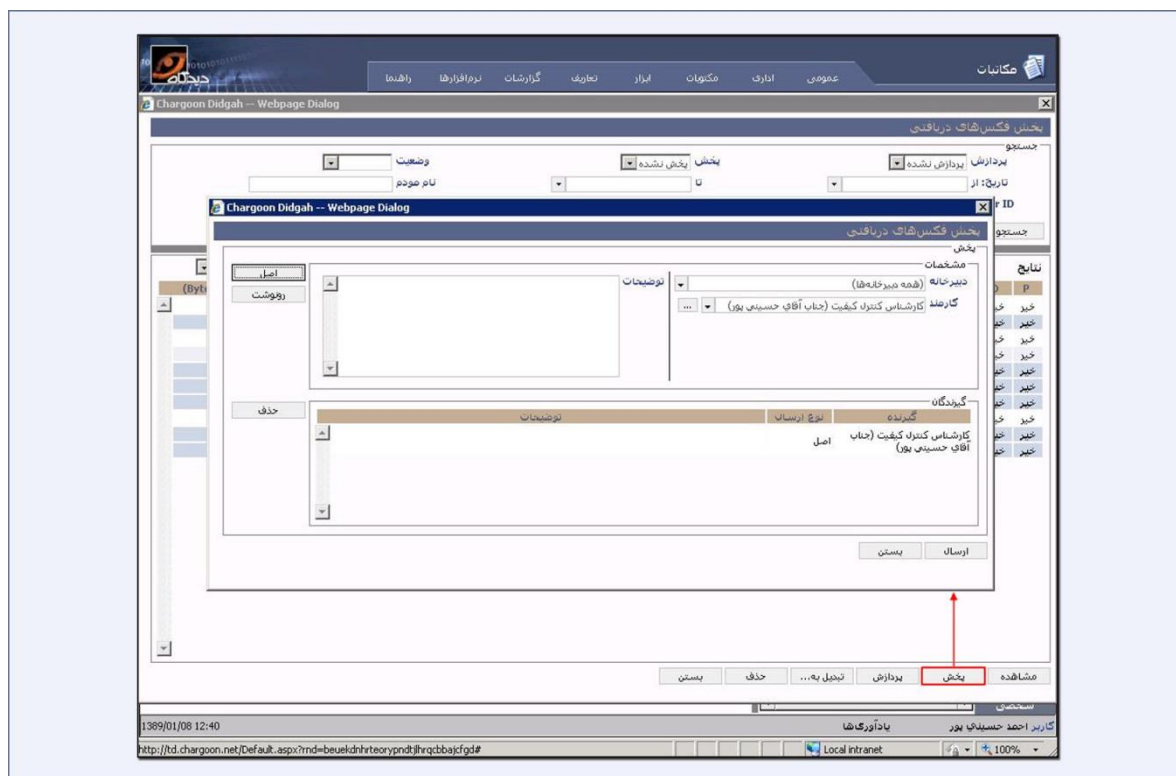
برای نامه‌های که نیاز نیست در سیستم شماره و تاریخ زده شود از کلید بخش استفاده می‌گردد. مکتوب از کاذبه بخش فکس‌ها خارج شده و در کارتابل فکس‌های دریافتی کارمند انتخابی قرار می‌گیرد.

اگر فکسی توسط کارمندی ارسال شده باشد، باید از کلید تبدیل به ارسالی استفاده نموده و نامه ثبت ارسالی گردد. در صورتی که فکسی توسط دبیرخانه دیگری یا از خارج سازمان دریافت شده باشد باید تبدیل به نامه دریافتی شود زیرا یک نامه وارده محسوب می‌گردد. همچنین امکان تبدیل به نامه داخلی شدن یک فکس نیز در این پنجره وجود دارد.

کلید پردازش در لیست فکس‌های دریافتی نشان دهنده آن است که مکتوبات ارسالی به این کاذبه ثبت یا بخش شده‌اند یا خیر.

راهنمای ارسال و دریافت فکس Fax Guide

با انتخاب کلید حذف می‌توان فکس‌های مورد نظر را از داخل کاذبه فکس‌های دریافتی حذف نمود (تصویر ۴).



تصویر ۴: نرم‌افزار دیدگاه

راهنمای ارسال و دریافت فکس Fax Guide

■ فکس‌های ارسالی

این دسترسی در اختیار مسئولین ارسال فکس‌های دبیرخانه قرار دارد. با این امکان می‌توان کلیه فکس‌هایی که از طرف کارمندان ارسال شده قابل مشاهده است. برای دسترسی به این امکان کافی است روی نشانه فکس‌های ارسالی از نوار اصلی در نرم‌افزار مکاتبات کلیک نمود. تفاوت این امکان با کارتابل فکس‌های ارسالی در این است که در کارتابل، فکس‌های که فرستنده آنها خود کاربر باشد، قابل مشاهده است. اما در کاذبه فکس‌های ارسالی تمامی فکس‌هایی که فرستنده آنها غیر از کاربر می‌باشد (دبیرخانه) و فقط ارسال کننده کاربر بوده است را می‌توان مشاهده کرد.



آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، بالاتر از میدان ونک، خیابان عطار،
کوچه بوستان، پلاک ۳، ساختمان چارگون

تلفن: ۸۴۲۰۲ (۰۲۱) | فکس: ۸۴۲۰۳۹۹۹ (۰۲۱)

www.chargoon.com
info@chargoon.com

