



ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

شرکت «چارگون» _{سهامی خاص}

راهنمای سیستم مکاتبات «مدیران»	نام مستند
آبان ماه ۱۳۹۲	تاريخ تنظيم
١,١	ويرايش مكتوب
واحد استقرار اتوماسيون ادارى	تهيهكننده

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 مشخصشده 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.

۲



.....

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

🔀 فهرست مطالب

ø	ٕڛؾ	ንፁ

٩	ورود به سیستم
11	صفحه رابط کاربری
۱۲	نرمافزار مكاتبات
۱۲	كار تابل
۱۵	تنظيمات شخصى
۱۸	تب مربوط به HOTKEY های کاربر
19	گروههای کارمندی شخصی
۲۱	گروههای کاربری شخصی
۲۲	ثبت نامه داخلی
۲۷	فایلهای متن
۲۸	پيوست نامه
۲۹	مراجع نامه
۳	انجماد
۳۱	ثبت
۳۲	ثبت نامه ار سالی
۳۶	فایلهای متن
۳۸	پيوستھا
۳۸	نامه رسانی
٣٩	مراجع

٣

.....

<mark>ر اهنمای مدیر ان</mark> Managers Guide

۳۹	ثبت
۳۹	انصراف
۴	كار تابل نامەھا
۴	کار تابل نامەھای در یافتی
۴۱	نمایش نامه (مشاهده نامه)
۴۱	اطلاعرسانی
۴۲	فایلهای متن
۴۳	پيوستھا
۴۴	ساير اطلاعات
۴۵	پیگیری
FS	ارجاع
۴۸	اختتام
۴۸	اختتام به همراه یادداشت
۴۹	انتقال نامه
۵۰	چاپ اطلاعات
۵۰	مستندات مربوط
۵۲	دريافت
۵۲	افزودن به ارشیو فایلها و اطلاعات
۵۳	بستن
۵۳	تبدیل به جدید
۵۳	طبقەبندىھا
۵۵	تهیه نامه داخلی
۵۵	پیگیری نامه
۵۵	انتقال
۵۵	اختتام
۵۶	افزودن به آرشیو فایلها و اطلاعات
۵۶	مشاهده اطلاعات ثبت
۵۶	یادداشت
۵۷	یادآوری
۵۹	کار تابل نامههای ارسالی
۶.	کار تابل نامههای ارجاع داده شده
۶۱	کار تابل نامههای حذف شده

.....

<mark>ر اهنمای مدیر ان</mark> Managers Guide

۶۲	گروەھاى كارمندى
<i>۶۴</i>	ارسال پیشنویس
۶۵	فایل متن
۶۵	پيوست پيشنويس
<i>99</i>	ساير اطلاعات
۶۷	كار تابل پیشنویس
۶۷	کار تابل پیشنویسهای دریافتی
۶۹	پيوستھا
۶۹	مشاهده
٧٠	پيوستھا
٧٠	مراجع
٧٠	ارجاع
٧٣	پيوست پيشنويس
٧٣	پاسخ و پاسخ به همه
۷۵	نامه در انتظار
٧۶	نامه ارسالی
٧۶	نامه دریافتی
٧۶	نامه داخلی
٧٧	پیگیری
٧٧	بستن
٧٨	کار تابل پیشنویسهای ارسالی
٧٨	کار تابل پیشنویسهای ثبت شده
٧٨	کار تابل پیشنویسهای حذف شده
٧٩	تفويض اختيار
٧٩	پیام
۸۱	پيوست پيام
۸۱	کار تابل پیامها
۸۲	کار تابل پیامهای دریافتی
۸۲	مشاهده پیام
۸۳	پيوست
۸۳	ارجاع
٨۴	پاسخ و پاسخ به همه

۵

.....

<mark>ر اهنمای مدیر ان</mark> Managers Guide

۸۵	نامه در انتظار
۸۵	نامه ارسالی
۸۵	نامه دریافتی
٨۶	نامه داخلی
٨۶	بستن
٨۶	یادداشت
٨۶	یادآوری
٨۶	تبدیل به جدید
٨۶	انتقال
٨۶	افزودن به آرشیو فایلها و اطلاعات
۸۷	حذف
۸۷	کار تابل پیامهای ارسالی
۸۷	کار تبال پیامهای حذف شده
۸۸	ثبت مستقیم نامه در انتظار
٩٠	ساير اطلاعات
۹۱	پیگیری از طریق شماره
۹۱	تب اطلاعات داخلی
۹۲	تب اطلاعات خارجی
۹۲	جستجو و گزارشگیری (نامهها)
۹۴	صفحه اطلاعات اصلی
۹۴	مشخصات نامه
۹۴	محدوده
۹۴	امنیت
۹۴	نوع نامه
۹۴	الويت
۹۴	انديكاتور
۹۴	دبيرخانه
۹۵	ثبت کننده نامه
۹۵	بایگانی
۹۵	از تاریخ، تا تاریخ
۹۵	مسلسل از، مسلسل تا
۹۵	شماره نامه

.....

<mark>ر اهنمای مدیر ان</mark> Managers Guide

٩۵	فعالیت تاریخچه
٩۵	موضوع
٩۵	خلاصه
٩۶	كليدواژه
٩۶	مشخصات فرستنده
٩۶	مشخصات گیرنده
٩۶	مشخصات نامه دریافتی
٩٧	صفحه اطلاعات تكميلى
٩٧	مشاهده و ویرایش و پیگیری نامهها
٩٨	جستجو و گزارشگیری پیشنویس
٩٨	اولويت
٩٨	امنيت
٩٨	دبيرخانه
٩٨	از تاریخ، تا تاریخ
٩٨	موضوع
٩٩	آرشیو نامههای شخصی
٩٩	شرايط
٩٩	محدوده
٩٩	اولويت
٩٩	نوع نامه
٩٩	امنيت
٩٩	تاریخ: از، تا
٩٩	ﻣﻬﻠﺖ: از، ﺗﺎ
۱۰	شماره نامه
۱۰	شماره وارده
۱۰	فرستنده
۱۰	گیرنده
۱.	موضوع
۱.	یادداشت
۱• •	خلاصه
۱• •	كليدواژهها
۱۰	شرح ارجاع

.....

<mark>ر اهنمای مدیر ان</mark> Managers Guide

نوع پوشه
پوشه
طبقەبندىھا
جستجو
آرشیو پیشنویسهای شخصی
تاريخ: از، تا
اولويت
فرستنده
گیرنده
موضوع
یادداشت شخصی
متن
نوع پوشه
پوشه
طبقەبندىھا
جستجو
جستجوی اشخاص
یادآوری
لغتنامه
خروج از سیستم

٨

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

🔀 ورود به سیستم

جهت دسترسی به نرمافزار لازم است از طریق اینترنت اکسپلورر یا (IE) اقدام نماییم. پس از باز نمودن صفحه اینترنت اکسپلورر، در قسمت ادرس می بایست ادرس اتوماسیون اداری سازمان مربوطه را وارد نموده تا به صفحه ورودی نرمافزار دسترسی پیدا کنیم. در این صفحه مانند تمامی نرمافزارهای مشابه می بایست کد کاربری و رمز عبور خود را جهت دسترسی به اطلاعات کاربری و کارمندی وارد نماییم. رعایت حروف کوچک یا بزرگ در مورد نام کاربری الزامی نبوده اما در مورد کلمه عبور باید این مورد رعایت گردد. پس از اطلاع از کد کاربری و رمز خود توسط مدیر سیستم، در اولین فرصت باید نسبت به تغییر رمز عبور اقدام نماییم.

	رکت چارکون (نسخه ارائه نرمافزار)
	مموعه نرم افزاری دیدگاه
نکته روز	
از کلیه همکاران جدیدالورود تقاضا دارد جهـت افتتـاح حسـاب پاتکی قبل از پایان ماه با امور مالی هماهنگی لازم را به عمـل	
اورند.	
	کد کاربر dparage
	رمز
	-3.5

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

کلمه عبور را حتیالمقدور طولانی انتخاب نمایید. لازم به ذکر است تعداد حروف جدید جهت تغییر رمـز عبـور نمیتواند از ۵ حرف کمتر بوده و همچنین سیستم از ۱۶ حرف بیشتر را نمیپذیرد.

پیشنهاد می گردد در بازههای زمانی کمتر از یک ماه کلمه عبور تغییر یابد.

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

از یادداشت کردن کلمه عبور خود خودداری نموده و با کوچکترین تردیدی کلمه عبور خود را تغییر دهید.

در صورتی که کلمه عبور خود را فراموش نمودید، مراتب را به رابط سیستم اطلاع داده و کلمه عبور جدید دریافت نمایید.

نرمافزار به گونهای طراحی شده است که به اشتراک گذاری کد کاربری و کلمه 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.

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

🔀 صفحہ ر ابط کاربری

برای استفاده از هر سیستمی، اشنایی با محیط و استانداردهایآننرمافزار برای هر کاربر الزامی می باشد. صفحه کاربری مجموعه نرمافزاری «دیدگاه» با کلیه استانداردهای متداول ویندوز طراحی شده است.صفحه رابط کاربری سیستم مکاتبات، از دو بخش اصلی به نامهای منوی نرمافزار (Menu Application) (شماره ۱) و منوی عمومی (puBlic Menu) (شماره ۲)، تشکیل شده است که در صفحه رابط کاربری تمام نرمافزارها و زیر سیستم «مرکز مدیریت» نیز وجود دارد.



11

<mark>ر اهنمای مدیر ان</mark> Managers Guide

🗹 نرمافزار مکاتبات

پس از وارد کردن کد کاربری و رمز، چنانچه مدیر سیستم نرمافزار پیشفرضتان را «مکاتبات» تعیین کرده باشد، صفحه رابط کاربری همین نرمافزار را مشاهده مینمایید. در غیر اینصورت برای ورود به نرمافزار «مکاتبات»، از منوی نرمافزارها، گزینه «مکاتبات» را انتخاب نمایید. در صفحه رابط کاربری نرمافزار، همانطور که در شکل نیز نشان داده شده است، علاوه بر منوی عمومی نرمافزار (شماره ۲)، لیست کارتابلها یا نـمای درختی (Tree View) (شماره۳)، لیست نامهها (Letters View) (شماره ۴)، منوی ابزارها و منوی شخصی را مشاهده مینمایید.

کار تابل

کارتابل در سیستم مکانیزه، به همان معنی کارتابل فیزیکی میباشد. کارتابل فیزیکی یا غیر مکانیزه به طور معمول شامل لیست نامههای دریافتی مدیر و نامههای ارسالی ایشان میباشد. در سیستم «مکاتبات» از مجموعه نرمافزاری «دیدگاه»، تمامی مکتوبات اعم از ارسالی، دریافتی، ارجاعی و یا حذف شده از هم تفکیک شده و برای هریک کارتابل جداگانهای در نظر گرفته شده است. لیست کارتابلهای نرمافزار مکاتبات شامل لیست نامهها، پیشنویسها، فکسها، ایمیلها و پیام میباشند.

تمامی مکتوباتی که برای افراد ارسال می گردد اعم از (نامه، پیش نویس، ایمیل، پیام) در کارتابلهای مربوطـه و در قسمت دریافتی این کارتابلها قابل دسترسی و مشاهده میباشند.

همچنین مکتوبات ارسال شده از طرف کاربر به صورت خودکار در کارتابل نامهها، پیشنویسها، فکسها، پیامها و ایمیلهای 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 می شوند و به هیچ وجه به طور کامل از سیستم حذف نمی شوند. همچنین سیستم، امکان حذف نامه دریافتی را به کاربر نمی دهد. لازم به ذکر است که پس از حذف نامه ها از کارتابل نامه های حذف شده، امکان پیگیری انها در ارشیو نامه های شخصی وجود دارد ولی پیشنویس ها و پیام های حذف شده از کارتابل حذف شده ها، برای همیشه از ارشیو حذف می شوند.

با انتخاب هریک از کارتابلها (کلیک روی عنوان کارتابل)، لیستی از مکتوبات موجود درآندر صفحه روبرو قابل مشاهده می باشد که هر سطر نشان دهنده اطلاعات یک مکتوب است. به ترتیب از سمت چپ، اطلاعات کلی در مورد هر مکتوب را می توان مشاهده نمود. این اطلاعات شامل موضوع، اولویت، گیرنده یا فرستنده، تاریخ، وجود

ديدگاه

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

یادداشت یا یاداوری، پیوست و پاکت (نشانه خوانده شدن یا نشدن مکتوب)، میباشد. 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، به صورت پررنگ تر (Bold) دارند. ابتدای هر سطر، در سمت راست لیست مکتوبات کارتابل، تصویر یک پاکت نامه وجود دارد که رنگ و شکلآنبیانگر 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 می شوند.

در ستون O یا OBjective اطلاعاتی مانند یادآوری و یادداشتهای روی نامهها در صورت وجود انها قابل مشاهده میباشد.

در ستون A یا Attachment می توان ملحقات مربوط به نامه را مانند متن نامه و یا پیوستهای نامه را مشاهده نمود.

در ستون W یا Workflow می توان در صورت استفاده از سیستم گردش کار علامت مربوط به این سیستم را مشاهده نمود.

رنگ این پاکت نیز حاوی اطلاعاتی است: رنگ زرد پاکت نمایانگر داخلی بودن نامه، رنگ قرمز نامه وارده و درصورتی که پاکت ابی رنگ باشد نامه صادره است. همچنین کمرنگ بودن هریک از این رنگها مشخص کننده دریافت نسخه رونوشت می باشد.

با کلیک راست روی هرکدام از مکتوبات کارتابل، دراین لیست پنجرهای باز می شود که دارای چند گزینه میباشد که در تعریف هریک از کارتابلها جداگانه توضیح داده می شوند.

در نمای درختی کارتابلها، هر کاربر میتواند ساختار کارتابل را با سلیقه خود سفارشی ساخته و بایگانی شخصی برای خود بسازد. منظور از بایگانی شخصی، تعریف پوشههایی با موضوعات دلخواه برای جستجوی اسان تر مکتوبات روزمره میباشد. لازم به ذکر است که عدم تعریف این بایگانیهای شخصی به هیچ عنوان خللی در کار شما ایجاد نمینماید و شما با استفاده از امکانات جستجو در سیستم میتوانید نامهها و یا مکتوبات را به راحتی جستجو نموده و اقدامات لازم را روی آن انجام دهید.

حيركاه

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

با کلیک راست روی هریک از پوشههای پیشفرض 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 رویآنپوشههای ساخته شده نمایش داده می شوند.

با کلیک راست روی هریک از پوشههای ساخته شده در ساختار کارتابل، امکان تغییر نام انها 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 «انتقال محتویات» کلیه نامههای موجود در پوشه مورد نظر جهت انتقال به سایر پوشهها انتخاب می شود و با انتخاب پوشه این انتقال صورت می گیرد.

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

در ادامه، جهت شخصی سازی نرمافزار و کاربری اسان تر، در مورد گزینه «تنظیم ات شخصی» توضیحاتی داده می شود.

14

0 මි වා ව

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

تنظيمات شخصى

یکی از امکانات مهم سیستم، دسترسی کاربر به ایجاد تغییرات در نحوه نمایش گرافیکی سیستم میباشد. با انتخاب گزینه «تنظیمات شخصی» از منوی عمومی یا منوی شخصی پنجره مورد نظر باز میشود. در ایـن منـو TaBهای متفاوتی دیده میشود که توضیحات مربوط به هر کدام به تفصیل ارائه میشود:

		Saulty Marshaw	and a	a capita	ممرمين (ماري		مكانيات
• 1/1 House • 10 Mar 1/2 / 0 0/0-1 2 • 0/0-1	-			بای دریافنی	🙀 جسنجوف سريع اشخاص	كلبدوازه	ingel
Corp.	B	Sand Street Sandard	Astralian (Contraction of the	ويجد للندامه	and the other	a
	روالطاق مكانياتي سارغانا	مدير البق فالي (سركار خامل عادي	J/41/1 1391/0	104 11:22	ال الطيفات شاهدي	opport of the	المع داخلني
	يىرۇ بررىسى اھلالغان برىسىلى ئىداغ بىلىپ بايىر قالاردۇ سىرلىغ بىرۇ	ى ئىساسى الۇقاسىيون (ئارتىد قادق كارتىساسى الىقاسىيون (ئارتىد قادق	2010 13910	NO4 11:21	الل اخرين قرارش الل	Lev Lyun S Co u	4
	بامه اعطاف محور دسترسان	کارتساس الوماسیون (کارتبی عادق	3/41/1 1291/0	80411/21	ی درع بدور محمدن	Jane 2 Martin	hind
	درخواست فافوريت اصفهات	كارشناس الوفاسيون (يتبرگون) عادق	91/1/07 1391/0	8,04 10:37	anima lunit (1)	Juberto Car	
				•	🚼 دروفت فابل	Stani B	
				1	الم خروع از سیستم	🗐 💭 کارتایل پیشا	14
					های زیرانی های زیرانی	Conductors (11)	
					فال تين شده	الل سندوس	
					فای حدی شده ما	and and a second second	
					ديافين	الم المراحات	
					لسالى	الم الكريمان	
						الا 📷 کاربادل سامها	
						الله بالإغاق ارسا	
						and the set	
			مرود الترشيقين بتدكور)	and the state of the state	2012		
			(سرکار ۱۸۵۰ موسول)	فرستنده مدير امق مالدر			
			سيود (دارگود)	گیرنده کرشانی اوبا			
			لى سارمان	موضوع رودهای مکان	_		
		authine of	استر المكر	(b) 10			
			eanuli Elistuco	-			
-							اعرار
					•	•	
100 (Date 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2							and an

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

در این پنجره می توانید زبان استفاده خود را از سیستم، که به زبان فارسی و انگلیسی و چند زبان زنده دنیا قابل استفاده می باشد، در قسمت «زبان پیش فرض» تغییر دهید. لازم به ذکر است که با تغییر زبان نرم افزار، فقط کلیدها و گزینه ها به زبان مربوطه نمایش داده می شوند.

تنظيمات شخصى
تظیمات Hotkey تظیمات
زبان ڧارسى ▼
نوع تقویم فارسی
افکت ابزار بله
افکت منو None ا
رنگآمیزی Caramel
نرمافزار پیشفرض مکاتبات 👻
حصفحهکلید Windows
سمت پیش فرض کارشناس اتوماسیون 🔻
📃 نمایش خودگار یادآورها
🗖 عدم بخش صدای یادآوری
🗖 قلم نوری

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

همچنین می توانید 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 می باشد.

همچنین این امکان وجود دارد تا مشخص نمایید نرمافزار پیشفرض تان هنگام ورود به سیستم، کدامیک از سیستمهای مجموعه نرمافزاری «دیدگاه» باشد.

سیستم دارای دو نوع صفحه کلید میباشد. زمانیکه سیستم عامل رایانه استفاده کننده، امکان تایپ فارسی داشته باشد میتوانید از صفحه کلید Windows استفاده نمایید. در غیر اینصورت زمانیکه که کاربر به امکان تایپ فارسی نیازمند است میتوان از صفحه کلید دیدگاه استفاده نمود. لازم به ذکر است با استفاده از این امکان شما قادر هستید روی کامپیوترهایی که هیچگونه نسخه فارسیساز را ندارند نیز، تایپ فارسی انجام دهید.

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

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 پیشفرض، جهت ترتیب قرار گرفتن کارتابلها در داخل صفحه رابط کاربری (صفحه اصلی) و همچنین انتخاب سمت پیشفرض فرستنده، در نامهها، پیشنویسها و فکسهای ارسالی وجود دارد.

لازم به ذکر است که این امکان در نرمافزار 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 (به جز پیامها) در اختیار کاربر مورد نظر خود قرار دهید.

مکتوبات ارسال شده به کارتابل کاربر، بهصورت خودکار یاداوری می شوند و پس از برداشتن تیک «نمایش خودکار یاداور»، فقط تعداد مکتوبات دریافتی در پایین صفحه رابط کاربری نمایش داده می شود.

لازم به ذکر است که مکتوبات ارسال شده برای شـما، مسـتقیما در کارتابـل مربـوط بـه همـان مکتـوب (نامـه دریافتی، پیشنویس دریافتی، پیام دریافتی و …) قابـل مشـاهده بـوده و یـاداوری سیسـتم بـه درخواسـت شـما میتواند نمایش داده شود.

همچنین لازم است بدانید که با برداشتن تیک نمایش خودکار یاداور در این قسمت، همچنان نامهها در لیست کارتابل وجود دارند.

به منظور حذف صدایی که ضمن یادآوری پخش میشود میتوان تیک گزینه عدم پخش صدای یادآور را فعال کنیم.

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 حداکثرآنشانزده حرف میباشد. همچنین جهت تغییر رمز عبور از ترکیب حرف و عدد هر دو با هم استفاده نمایید.

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

تب مربوط به Hotkeyهای کاربر

در قسمت «Hotkeyهای کاربر»، میتوانید تا دوازده مورد از پراستفاده ترین جملههایی را که هنگام کار با سیستم به انها نیاز دارید به کلیدهای F1 تا F1 صفحه کلید خود اختصاص دهید. به منظور استفاده از این جملهها، کلیدهای F را در صفحه کلید استفاده نمایید. این کلیدها در هر قسمت از سیستم که امکان تایپ کردن وجود دارد قابل استفاده می باشند.



حيدگان

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

🔀 گروههای کارمندی شخصی

کاربران می توانند با استفاده از این امکان جهت سهولت در امر جستجوی اسامی کاربران برای ارجاع و یا ارسال نامهها و مستندات دیگر استفاده نمایند.

جهت ایجاد گروههای کارمندی می بایست منوی شخصی در پایین نوار سمت راست صفحه اصلی نرمافزار را باز نموده و گزینه گروههای کارمندی شخصی را کلیک نمایید.

پس از باز شدن این پنجره از گزینه اضافه جهت ایجاد یک گروه کارمندی جدید استفاده نمایید.

نکته قابل توجه این است که گروههای کارمندی میتوانند از یک یا چند نفر تشکیل شده باشند.

پس از باز شدن صفحه با انتخاب نام برای گروه کارمندی مورد نظرتان در قسمت عنوان از گزینه اضافه در قسمت اعضاء استفاده نمایید. در این قسمت نیز همانند صفحات انتخاب گیرندگان کافیست چند حرف از حروف ابتدای اسم فامیل کارمند مورد نظرتان را تایپ نموده و از گزینه جستجو استفاده نمایید تا سیستم به صورت خودکار نام فرد را در ساختار سازمانی پیدا کرده وآنرا انتخاب نماید. حال شما میتوانید با استفاده از گزینه اضافه لیست افراد مورد نظرتان را مشاهده نمایید. برای ثبت این گروه کارمندی در لیست گروههای شخصی شما، کافیست گزینه ثبت را انتخاب نمایید.

	(g) Chargoon Didgah Webpage Dialog		
			گروههای کارمندی سخصی
			ورود اطلاعات
	g Chargoon Didgah Webpage Dialog	And Descent and	
		گروههای کارمندی سخصی	
Charopon Didaah Websase Dialog		C121201 39.9	
	گروه های کارمیزی شخصی	دست <u>جو</u> نام	
	ورود اطلاعات	***	
	نرسه	🗅 🗖 🏙 شرکت جارگون 🗖 🗖 🔂	
	• عنوات گروہ مالی	— نې اس خوزه مديريت عامل — نې الحد TT	
	- Iaol	ک 🖬 واکد ۲۱ کارشناس جارگون)	
*	کارشناس انوماسیون (کارشناس چارگون)	🗉 🖃 🕍 ښرکټ محازې جارگون	
-			
			4969
		ल	HotList 🖾
		,	ثبت انصراف
		اضافه انصراف	
w.		HotList	
	اصافه حذف	ثبت انصراف	
	Hotist 🗐		
	Total -		
	تيت انصراف		



<mark>ر اهنمای مدیر ان</mark> Managers Guide

• 1 J1 1900	ال معداد: ٢٥ - ص	1200 1,11-1	a •	نمای بیشارض	ںهای ارسالی	الم يشتونه		وبات كليدوازه
	8000	comit of	اولوبت	کىرىدگان	200~			
		وی نامه	hargoon Didgah Webj	page Dialog			N	
						ى))	نای کاربری ((شخص	ي كروه
							و ن	عيوار
							cél al an	
						بسين	gut	ی کارمیدی تصفی
		P Chargeon Didgah - We	bpage Dialog					نابح
					((سخصی))	گروههای کاربری	به محدودة دسترس	ى كارىك
				<mark>بنوات</mark> کروہ مالی	•	ورود الالاعات ترتيب		دصق
		[Last		÷.
		Shine		170		كليدواره		ب اشتخاص
						فریدون یزدگردی		
ie co	unonn Diclash Webnane Dialon							
		ابتجاب شجد						دصف
		_ مشخصات						
		🚽 🖲 کاربر					نام ويرايش	Email JL.
	2							50
	<u>•</u>	يورنژاد،نغمه	43601					
		جاردون، حانبزاد،امبر			شىت	تبت بارگ		سال فکس حصاق
	·	درستى،تويد رمانى،فريدون						
	بستن	انتخاب						

در صورتیکه گروه کارمندی شخصی تعریف شده بیشتر از یک عضو دارد و ممکن است در روال کارتان زمانی بخواهید برای برخی از افراد گروه نامه را ارجاع دهید، میتوانید تیک Hotlist را برایآنگروه فعال کنید. در این حالت در پنجره ارجاع نامه سیستم لیست افراد این گروه را در اختیارتان قرار میدهد و شما میتوانید به صورت انتخابی برای افراد این گروه نامه را ارجاع دهید. توجه نمائید تنها یکی از گروههای تعریف شده میتواند Hotlist باشد.

۲.

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

🔀 گروههای کاربری شخصی

قبل از توضیح ایکن پیام و روش ارسال ان، 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، گروههی را ایجاد نموده و در انتخاب گیرنده پیام ازآناستفاده نمایید.

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

با انتخاب گزینه اضافه پنجرهای باز می شود که باید عنوان گروه خود را در آنقسمت وارد نمایید. گروه شما می تواند شامل یک یا چند نفر باشد.

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

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

برای جستجوی سریعتر افراد مورد نظرتان از برخی قابلیتهای Windows می توانید استفاده نمایید.

کلیک روی نام یک کاربر و گرفتن کلید Shift در صفحه کلید و انتخاب نفر اخر، جهت انتخاب تعدادی از کاربران و همچنین با گرفتن کلید Ctrl در صفحه کلید و کلیک روی نام کاربران مورد نظر و در نهایت کلیک روی 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 می شود. چنانچه درنظر 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 ساخته شده را حذف می کند.



ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

	تنظيمات شخصى
	- تنظیمات Hotkey
	زبان فارسى
	نوع تقويم ادرسدي ◄
	افکت ابزاد بله
	افکت منو None
	رنگآمیزی Caramel
	نرمافزار پیشفرض مکاتبات ◄
	ب Windows
	سمت پیش فرض کارشناس اتوماسیون 🔻
	🔲 نمایش خودکار یادآورها
	🔲 عدم بخش صدای بادآوری
	🔲 قلم نوری
L	punumminimum

۲ ثبت نامه داخلی

گزینه ثبت نامه داخلی از منوی مکتوبات زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که یک کاربر سیستم بخواهد نامهای را برای یکی از افراد داخل سازمان که نامه را از طریق سیستم دریافت مینماید ارسال نماید و مسئولیت تایپ و تهیه نامه نیز با خود شخص میباشد. در حقیقت نامه توسط شخص امضاء کننده تایپ می گردد و برای مخاطب داخلی ارسال می شود. در این صورت نامه مستقیما ثبت می گردد و از دبیرخانه سیستم شماره می گیرد و به کارتابل گیرنده و یا گیرندگان ارسال می گردد. توجه نمایید در صورتی که تهیه کننده نامه و امضاء کننده متفاوت باشند باید از گزینه ارسال پیشنویس استفاده شود.

گزینه «ثبت نامه داخلی» را از منوی مکتوبات انتخاب نمایید.

در TaB اطلاعات اصلی در قسمت «فرستنده» دبیرخانه مربوطه، کارمندی که درحال 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.

شما می توانید در صورت نیاز نوع نامه، امنیت و اولویتآنرا در قسمت «مشخصات» تعیین نمایید.

در قسمت درج مشخصات فایل متن ساختار تاریخ را انتخاب می کنید. به این ترتیب که تقویم میلادی باشد یا همان تقویمی باشد که در تنظیمات شخصی انتخاب کردهاید.

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

اگر پیوست به صورت فیزیکی ارسال می شود در همین قسمت درج مشخصات فایل مـتن، در قسـمت پیوسـت (دارد یا بله) را انتخاب می کنید. در غیر این صورت سیستم به طور اتوماتیک بودن یا نبودن پیوست را تشخیص داده و گزینه مناسب را جایگزین می کند.

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

گیرنده را میتوانید براساس این که از کارمندان سازمان، یکی از گروههای شخصی از پیش تعیینشده و یا افراد یک گردش کار میباشد، انتخاب نمایید. در قسمت کارمند با انتخاب دبیرخانه مربوطه ساختار سازمان نمایان می گردد و میتوانید کارمند/کارمندان مورد نظر را انتخاب نمایید. همچنین باید نوع ارسال نامه مبنی بر اینکه اصل، رونوشت و یا رونوشت مخفی باشد را مشخص نمایید (نامه حتما 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 می گردد. با انتخاب کلید Undo اخرین عمل انجام شده از بین میرود. با انتخاب کلید مورتیکه بخواهید شخصی را از لیست گیرندهها می گردد. با کلیک بر کلید «تایید» در پایین صفحه انتخاب کلید مورد. یا گیرندگان مدف می گردد. با انتخاب می گردد. با کلیک بر کلید «تایید» در پایین صفحه انتخاب گیرندگان، گیرنده یا گیرندگان به لیست اضافه

لازم به ذکر است که امکان ارسال نامه برای کارمندان مرتبط در ساختار سازمانی با تعریف دسترسی که توسط مدیر سیتم انجام می شود، امکان پذیر است.

موضوع نامه، خلاصه نامه (خلاصهای از نامه جهت اطلاع شخص گیرنده از موضوع ان) و کلید واژهها (که کلمات اصلی و کلیدی هستند و میتوانید براساس انها نامه مورد نظر را جستجو نمایید) را در قسمت اطلاعات وارد کنید. در تمامی قسمتهای سیستم شما موظف هستید فیلدهایی که ستاره قرمز در کنار انها وجود دارد را پر نمایید (موضوع) و در صورتی که در قسمت خلاصه و یا کلید واژه اطلاعاتی را به سیستم ندهید، نامه ثبت خواهد شد.

در قسمت «اخرین شماره»، شماره نامهای که مشاهده می شود شـماره اخـرین نامـه ثبـت شـده اسـت. شـماره نامهای که در آنزمان ثبت می نمایید یک شماره از این شماره نامه بیشتر می باشد. این قسمت فقط جهت اطـلاع کاربر از شماره نامه می باشد.



<mark>ر اهنمای مدیر ان</mark> Managers Guide

السال السال <t< th=""><th>· 1 / 1 :9340</th><th>• 25 islasi</th><th>ILO KCSIN</th><th>0-1</th><th>🚰 •</th><th>نماف سن</th><th></th><th>لنى</th><th>مەھاي دريا</th><th>U 🔄</th><th>كليدوازه حسيدو</th><th>كنوبات</th></t<>	· 1 / 1 :9340	• 25 islasi	ILO KCSIN	0-1	🚰 •	نماف سن		لنى	مەھاي دريا	U 🔄	كليدوازه حسيدو	كنوبات
الحوالي المحالي المحال		موصوع		الألوب	فرسنده ارجاع		سماره نامه	- 40.05	0 1		A	18
 الانتفاد المعلمي العالمي المعلمي التوالي المعلمي الم المعلمي المامي المامي المعلمي الم المعلمي المعلمي ا			روالهاي مكانياتي سازمان	عادى	ر مالې (سرکار خانم	مدير امر	5/91/1	1391/08/04 11:	2	4	🖃 💓 جارگون	
 المحل المحل الحالي المحل المحل الحالي المحل المحل الحالي المحل الحالي			يبرو بررساي اطلاعات يرسنلني	عادې	ن انوماسبون (کارشنا	كارشنام	3/91/1	1391/08/04 11:	11 🗃	4	🖃 🍟 كارشناس انوماسيون	امه داخلی
المعالي ال المعالي المعالي ا المعالي المعالي ا		نه مرکز	ارجاع نمامى نامه هاي به دبيرخا،	عادي	ن انوماسيون (كارشيا	كارشنام	1/19/ص	1391/08/04 11:	11	2	🖃 🔛 کارنایل نامهها	0.00
ی که معاد راستی ی که معاد راستی ی که معاد راست ی که معاد راست ی که معاد راستی ی که معاد رواند روا			نامه اعطاي مجوز دسترسني	عادي	ن انوماسیون (گارشنا	كارشنام	1/11/1	1391/08/04 11:	1	2	🖻 💽 نامەھاى دريافتى	
الم المحافظ الم المن المالي المحافظ المحافظ المحافظ المحافظ			درخواست ماموريت اصغهان	عادي	ں انوماسیوں (جارگوت)	» کارشنام	701/0/101	1391/08/04 10:	17 🗐	8	😭 نامەھای ارسالی	
							ماس جارگون) د میسود)	س انوفاسیون (کارش به عاقد (بکار خام	ه نامه کارشد سننده عدد ا	فرستند فر	این منحوم کان استان این منحوم کان استان این منحوم کان منافر این کار بابل کسی کان این کار بابل کان کان کان کان این کار بابل کان کان کان کان کان کان این کار بابل کان کان کان کان کان کان این کار بابل کان کان کان کان کان کان کان کان کان این کار بابل کان	
							103	ی مکانیاتی سازمان	وصوع رواله			
موضع بالبلغان بالمتعار والجون	1			1	n han santas		e. 11 1	dual ala.	II In			
موجع روانمان مکانات سازمان موجع روانمان مکانات سازمان					e distri			Ec.)				
موضوع برایدهای مکانی، سرایی موضوع برایدهای مکانی، سرایی سروی از درمان با استار برای از میام برای می	1000						4000h	شرح اجرين ارجاع	خلاصه			
موجع رواندی موسفین در ایرین مریست کار دارد با میلی - خلامه شرع ایرین ارداع الاییلیم	-											
موضع المراجعة المراجع ا مراجع المراجع ا المراجع المراجع												
موهو پرواندان کارک سرایی مریسه از داری از مان کارک سرایی مریسه از داری از												

در قسمت «فرستنده» دبیرخانه مربوطه، کارمندی که درحال 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 می شود، بنابراین در قسمت فرستنده سمت یا سمتهای کاربر مربوطه مشاهده می شود.

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

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

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



ر اهنمای مدیر ان Managers Guide



گیرنده را میتوانید براساس این که از کارمندان سازمان، یکی از گروههای شخصی از پیش تعیینشده و یا افراد یک گردش کار میباشد، انتخاب نمایید. در قسمت کارمند با انتخاب دبیرخانه مربوطه ساختار سازمان نمایان می گردد 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 حتما یک گیرنده اصل باید داشته باشد). سپس مشخصات گیرنده به لیست گیرندگان اضافه میشود. در صورتی که بخواهید شخصی را از لیست گیرندهها حذف نمایید، با انتخاب گیرنده مورد نظر و انتخاب کلید «حذف» از لیست گیرندگان حذف می گردد. با انتخاب کلید Out اخرین عمل انجام شده از بین میرود. با انتخاب کلید مواهید شخصی که از بین رفته است باز می گردد. با کلیک بر کلید «تایید» در پایین صفحه انتخاب گیرندگان، گیرنده یا گیرندگان به لیست اضافه می شوند. و با کلیک بر کلید «نصراف» تمام اعمال انجام شده از بین می رود.

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 ان) و کلید واژهها (که کلمات اصلی و کلیدی هستند و میتوانید براساس انها نامه مورد نظر را جستجو نمایید) را در قسمت اطلاعات وارد کنید.

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

در قسمت «آخرین شماره»، شماره نامهای که مشاهده می شود، شماره آخرین نامه ثبت شده است. شماره نامهای که در آنزمان ثبت می نمایید یک شماره از این شماره نامه بیشتر می باشد. این قسمت فقط جهت اطلاع کاربر از شماره نامه می باشد.

	درج مشخصات قابل منن ساختار فارج5 است.مات شخصی	منیعمان * نوع نامه ایرون • نوع نامه ایرون	- Official and -	اطلاعات اصلی قارز قال مر فرسنده * دهرجانه شرکت مجاری جارگون
	· (U(re(U)) 201681 conde	* اسبت عاری • * اولوبت عاری •	• [•] [•]	* کارمند کارشنانی اوباسیون (جارگ * اندیکانور دادین
2	يتبدغ		نام. س حسامایان (صاب آقای روانی) رشاین حسامایان (طاب آقای باینده)	* گیریدگان حکارتینی امل کارمید راب رووشت کارمید کار
	و) Chargoon Didgah Weby	معود Dia ۲		مقالین * موضع ایر صوبی ویر قول زمینه مقامه مقامه ایرواست ویر
		آخرین شماره ۲ سبنی		
21 21				کنېدوارومنه _{والر}

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

🔀 فایلهای متن

تمامی اطلاعات قبلی، اطلاعات اصلی نامه محسوب شده و در صفحه اطلاعات اصلی وارد گردیدهاند، با کلیک بر TaB فایلهای متن در بالای صفحه، صفحه متن نامه باز میشود. در صورتی که فایل نامه مورد نظر در سیستم موجود باشد (قبلاآنرا تهیه نموده باشید)، امکان دریافتآناز طریق گزینه جستجو وجود دارد. با کلیک بر روی گزینه Browse و انتخاب فایل مورد نظر امکان ارسال فایل متن نامه وجود دارد.

چنانچه فیزیک 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. معمولا از این امکان پس از ثبت و شماره گذاری نامه استفاده مینمایید.

توصیه می شود جهت قرار گرفتن مشخصات ثبت (شماره، تاریخ و پیوست) نامه را روی سربرگهای طراحی شده سازمان (طراحی این سربرگها توسط رابط سیستم انجام می شود) تایپ و ثبت نمایید. با انتخاب گزینه «الگوی نامه» لیست الگوهای نامه باز می شود. با انتخاب هر کدام از سربرگهای موجود امکان تایپ نامه روی سربرگ انتخابی وجود دارد. در قسمت فایل های متن نامه، امکان تایپ نامه در محیط Word نیز وجود دارد با کلیک بر کلید MS-Word صفحه نرم افزار Word باز شده و می توانید متن نامه مورد نظرتان را تایپ نمایید. چنانچه دسترسی امضای نامه دارید می توانید با کلیک روی گزینه «امضا»، متن مورد نظر را با تصویر امضای خود ارسال نمایید.

برای ثبت متن تایپ شده، کلید «ذخیره» را انتخاب نمایید. چنانچه بخواهید 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» فایل تان حذف می گردد. (تصویر ۱۲)



.....

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide



پيوست نامه

در صورتی که نامه دارای پیوست باشد و این پیوست قرار است به صورت الکترونیکی در سیستم جابجا شود با کلیک بر TaB«پیوستها» در قسمت بالای صفحه، پنجره پیوستهای نامه باز می گردد. چنانچه فایل پیوست مورد نظر را قبلا 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» (درصورت دراختیار داشتن اسکنر)، پیوست(های) مورد نظر را اسکن نموده و ضمیمه نامه نمایید. امکان ضبط صوت و پیوستآنبه نامه نیز وجود دارد.



<mark>ر اهنمای مدیر ان</mark> Managers Guide

برای دریافت و ذخیره فایل پیوست در سیستم خود، با انتخاب فایل و کلیک بر گزینه «دریافت»، صفحه دریافت فایل مربوطه باز می گردد. برای مشاهده فایل گزینه Open و جهت ذخیره آنSave را انتخاب نمایید. در صورت نیاز به حذف پیوست با انتخاب گزینه «حذف»، پیوست مورد نظر حذف می گردد. همچنین برای دریافت تمامی پیوستها به صورت یکجا و در یک فایل فشرده روی گزینه دریافت همه کلیک نمایید.



مراجع نامه

در صورتی که نامه مورد نظر، مرجع دارد (در متن نامه به نامه دیگری اشاره شده باشد) بر روی گزینه «سایر اطلاعات» کلیک کرده و اطلاعات نامه مربوطه (شماره و تاریخ نامه مورد نظر و نوع آن)، را وارد می کنیم. چنانچه نامه قبلا در سیستم ثبت شده باشد بر روی گزینه «؟» کلیک کرده، مرجع نامه مورد نظر قابل مشاهده است. چنانچه نامه شما چند مرجع داشت مجددا برای قراردادن شماره بعدی کلیه مراحل را از اول طی نمایید.

اگر مایلید اطلاعاتی را که وارد کردهاید حذف کنید روی سطر مربوطه و بر روی علامت منفی کلیک و با تایید این کار اطلاعات وارد شده را حذف می کنیم.

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 تغییر ماهها با گرفتن کلید Ctrl و جهتنماهای صفحه کلید (Arrow Key) می توانید ماه را تغییر دهید. درصورتی که سال مورد نظر غیر از سال جاری است با گرفتن Ctrl+Shift و جهتنماهای صفحه کلید (Arrow

Key) می توانید سال را تغییر دهید. برای مشخص کردن روز، روی روز مورد نظر کلیک کنید تا در فیلـد تـاریخ نمایان شود. جهت وارد کردن تاریخ نامه، امکان تایپ نیز وجود دارد. با تایپ شماره ماه و سپس روز مـورد نظـر در فیلد تاریخ وارده، روز و ماه همان سال به صورت کامل نمایش داده می شود. بـرای نمـایش سـالهـای قبـل می توان روز و ماه و سال را کامل وارد نمایید.

در فیلد تاریخ، امکان بهدست اوردن تاریخ مدنظر، از طریق وارد کردن اعداد روز مورد نظر وجود دارد. با عـدد ۱ روز اول سال نمایش داده می شود. با وارد کردن اعداد منفی (۱- ، ۲- ، ...) روزهای قبل و اعداد مثبت روزهـای آینده را نمایش داده می شود. مشخص است که امروز با وارد کردن صفر در این فیلد نمایش داده می شود.

همچنین شما می توانید در این قسمت با استفاده از گزینه سه نقطه یا (جزئیات) به صفحه جستجو و گزارشگیری سیستم دسترسی داشته باشید و پس از پیدا کردن نامه مورد نظرتان با دبل کلیک بر روی ان، مشخصات نامه به صورت خودکار در صفحه سایر اطلاعات خواهد نشست.

	اطلامات املی فار های میں بیوست.ها سابر اطلاعات
X	مراجع
	* tree *
	+
<u>×</u>	

انجماد

در پایین پنجره ثبت نامه داخلی گزینه انجماد قرار دارد که این امکان را به کاربر میدهد تا در هر زمان که نیاز به ذخیره کردن تهیه نامه داخلی و عدم ارسال ان را داشت با این امکان پنجره مورد نظر خود را به همان صورت ذخیره نماید. برای مشاهده نامه داخلی در دست تهیه منجمد شده میتوان از آرشیو اشیاء منجمد در منوی عمومی استفاده نمود.

۳.

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

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 میشود.

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

درصورتی که نامه روی الگو سازمان ثبت شده و شما مایلید از نامه پرینت بگیرید از گزینه «مشاهده » استفاده نمایید. چنانچه میخواهید نامه جدیدی ثبت نمایید گزینه «ثبت نامه جدید» و چنانچه بخواهید نامهای 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.



حيدگان

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

🗹 ثبت نامه ار سالی

امکان ثبت نامه ارسالی معمولا در اختیار مسئولین ثبت نامه (دبیرخانه) میباشد، ولی مدیران دارای حق امضا نیز این امکان را دارند تا نامه صادره خود را با استفاده از سطح دسترسی مربوطه ثبت نمایند. برای استفاده از این امکان تنها مواقعی اقدام مینمایید که شخص شما تمایل به تهیه و تایپ نامه داشته باشید. نامههایی که از دبیرخانه سازمان/ شرکت، به سازمانی دیگر یا شخصی در خارج دبیرخانه ارسال میشود با این امکان شماره گذاری، بایگانی و ارسال می گردند.

برای استفاده از این امکان در منوی اصلی نرمافزار مکاتبات، کلید «ثبت نامه ارسالی» را انتخاب نمایید.

در این پنجره مشخصات «فرستنده» نامه (کسی که نامه به امضایش از دبیرخانه خارج می شود) و «مشخصات» نامه (اولویت، امنیت و نوع نامه) و مشخصات فایل متن (ساختار تاریخ و پیوست) وارد می شود.

در قسمت «فرستنده» از لیست افراد دبیرخانه مربوطه، کارمند و اندیکاتور مورد نظر را انتخاب نمایید. علامت «سه نقطه» این امکان را میدهد که ساختار سازمان را مشاهده نموده و کارمند مورد نظر را جستجو نمایید.

در صورتی که خود شخص فرستنده قرار باشد نامه ارسالی را ثبت نماید، نیازی به انتخاب کارمند نیست چـون پیشفرض فقط نام دبیرخانه و سمت خود را در این قسمت مشاهده مینماید.

			ساير اطلاعات	های منی بیوست.ها	ت نامه ارسالی اطلاعات اصلی اط
	درج مشخصات قابل منی ساخنار تاریخ انبطیقات شجصور	مشخصات • نوع نامه الداري		പറ്	فرستنده ادبیرخانه اشرکن مجاری جا
	بیوست اتومانیک (دارد/بدارد) •	• امست عادی •		ریون باب آفای دکتر جلیلیان)	• کارمند مدیر امور مالی (ج
		• اولویت عادی •	•		اندیکانور ارسالی 91
					• گېرندگان
A	agoos Didgas — Webpage Dalog			ده بی سازمان صد الاحاد کاریکاری	یوع ارسال ایوع کنیز مل شخص خارج
	undiga a	whe	An Anna Shanda ana ana ana ana ana ana ana ana ana	(ئىس خىسا مى الى مى مەر خانە مى خانە مى خانە مى الى مى	ويۇست كارمىد
				•)77	اطلاعات * ناریخ یکشیبه ۲ دی ۱۱
		Inter Sec.	ى	الم الم الم	* موضوع ارسال فرارداد
*	<u>×</u>		(Juli)	gran curica and	خلاصه
	dia Undo		نام کیرنده سخص مارجی سازمان میازم دستی	- گوندگان التان (معلک ا اصل ن	
			ارمند - رئیس خساندارک (حناب الاک رمانی)	5	
	E		راى	الله الم	لبدوازهها
<u></u>					
				كارتابلها بهصورت مختوم	🗏 تیت نامه در
6700					

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

قسمت بعد لیست گیرندگان نامه میباشد. با کلیک روی کلید «انتخاب»، پنجرهای با عنوان انتخاب گیرنـدگان باز میشود.

گیرندگان خارج دبیرخانه را باید در قسمت «سایر» مشخص نمود. گیرنده نامه ارسالی یا از افراد دبیرخانههای دیگر سازمان/ شرکت میباشد یا اینکه شخصی خارج سازمان/ شرکت است. در صورتی که شخص گیرنده خارج سازمان باشد، با فعال نمودن قسمت «شخص خارجی» و تایپ اسم سازمان یا شرکت گیرنده، همچنین با استفاده از علامت «سه نقطه» میتوان در پنجره گیرندگان خارجی، چنانچه اسمی قبلا وارد شده انرا جستجو نمود

جهت ارسال رونوشتی از نامه، برای گیرندگان داخلی میتوان در قسمت کارمند با انتخاب دبیرخانه مربوطه و مشاهده ساختار سازمان، کارمند مورد نظر را انتخاب نمود. همچنین اگر کارمندان مورد نظر در گروههای کارمندی شخصی از پیش تعیین شده میباشند، میتوان از این لیست آنها را انتخاب نمود.

اصل روزشت روزشت محفی	کارمند کره کارمند شخصی گردشکار سایر لندواره هستو مرک محل مرکزی نام
~	
حذف	يرندگان محمد اسال استفاد محمد ا
Undo Redo	الی شخص خارجی سازمان صابع دستی بل کارمند مدیر امیر مالی (جناب آقای دکتر جلیلیان)
*	
<u>×</u>	

درصورتی که گیرنده نامه، کارمند یکی از دبیرخانههای دیگر سازمان میباشد، در همان قسمت «سایر»، سایر دبیرخانهها را فعال نموده و دبیرخانه کارمند مورد نظر را انتخاب نمایید (با این کار نامه برای دبیرخانه مربوط ه درانتظار میشود). ذکر این نکته ضروری است که استفاده از این امکان درصورتی است که دبیرخانه گیرنده، از سیستم نرمافزاری دیدگاه استفاده نماید.

<mark>ر اهنمای مدیر ان</mark> Managers Guide

هر بار پس از زدن تیک کارمند و یا انتخاب دبیرخانه یا تایپ نام شخص خارجی مورد نظر باید نوع ارسال نامه، مبنی بر اینکه اصل، رونوشت و یا رونوشت مخفی باشد را مشخص نمایید. سپس مشخصات گیرنده با مشخص شدن نوع ارسال نامه برای ایشان، به لیست گیرندهها اضافه می شود.در صورتی که بخواهید شخصی را از لیست گیرندهها حذف نمایید، با انتخاب گیرنده مورد نظر و زدن کلید حذف از این لیست حذف می گردد. با انتخاب کلید Undo آخرین عمل انجام شده از بین می رود. با انتخاب کلید OR آخرین عملی که از بین رفته است باز می گردد.



با کلیک بر کلید «تایید»، گیرنده یا گیرندگان به لیست صفحه قبل اضافه می شوند. و با کلیک بر کلید «انصراف» تمام اعمال انجام شده از بین میرود.



ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

. 101	کارمند کروه کارمندی شخصی کردشکار سایر شرح
رونوشت	ليدوازه جسنجو جسنجو
رونوشت مخفى	دبيرخانة نام
×	 ا الم الح مترك جاركون ا الم الم مرد مدين عامل ا الم مرد مدين عامل ا الم مرد مدين ا الح الح مدين ا الح الح مدين ا الح الح الح الح ا الح الح مدين ا الح الح مدين ا الح الح مدين الح مدين الح مدين الح مدين الح مدين ال
حذف	يريدگان- اندها ساله مع گردنده
Undo 🔺	یږی ارسانه او درونه ا ای او او در
Redo	ىل كارمند مدير امور مالې (جناب آفاې دكتر جليليان)
Undo Redo	ارسال نوع کمرنده شخص خارجی سازمان صابع دستی کارمند مدیر امور مالی (جناب آنای دکتر جلیلیان)

در قسمت اطلاعات، تاریخ نامه موضوع نامه، خلاصه نامه (خلاصهای از نامه جهت مطلع شدن شخص گیرنده از موضوع ان) و کلید واژهها (کلمات اصلی و کلیدی هستند و میتوان براساس آنها نامه مورد نظر را جستجو نمود) وارد می موارد. از مال می و کرارش گیری از نامهها را آسان تر می سازد.

درصورت داشتن دسترسی تعیین تاریخ نامه، میتوان از قسمت تاریخ روز مورد نظر را برای ثبت نامه تعیین نمود. برای وارد کردن تاریخ میتوان از تقویم سیستم استفاده نمود. معمولا این امکان با شروع سال جدید برای ثبت نامههایی که بار مالی دارند و مربوط به ماههای آخر سال گذشته میباشند کاربرد بیشتری دارد.

«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.

مركات

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

برای جابجایی ماهها با گرفتن کلید Ctrl و جهتنماهای صفحه کلید (Arrow Key) می توانید ماه را جابه جا کنید. درصورتی که سال مورد نظر غیر از سال جاری است با گرفتن Ctrl+Shift و جهتنماهای صفحه کلید (Arrow (Key) می توانید 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 می شود. برای نمایش سال های قبل می توان روز و ماه و سال را کامل وارد نمایید.

در فیلد تاریخ، امکان بهدست اوردن تاریخ مدنظر، از طریق وارد کردن اعداد روز مورد نظر وجود دارد. با عـدد ۱ روز اول سال نمایش داده می شود. با وارد کردن اعداد منفی (۱- ، ۲- ، ...) روزهای قبـل و اعـداد زوج روزهـای اینده را نمایش داده می شود. مشخص است که تاریخ روز با وارد کردن صفر در این فیلد نمایش داده می شود.



با کلیک بر TaB «فایلهای متن» صفحه متن نامه باز می شود، در صورتی که فایل نامه 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 Browse و انتخاب فایل مورد نظر امکان ارسال فایل متن نامه وجود دارد.

Home Insert Page	Lavout References Mailings Review View					
Paste of format Painter Clabband S	· H · A' A' As · 形 · 田 · 田 · 田 · 田 · 田 · 田 · 田 · 田 · 田 ·	AaBbCcDr AaBbCcDr / Thormal Tho Spatt	AaBb(AaBbC AaBb(teading 1 Heading 2 Title	AaBbCcI Aa8bCcDi Aa8bCcDi Subtite Subtle Em., Emphasis	Au8bCcDi Aa8bCcDi . Au Intense E Strong . Change Styles	A Find + E Replace
L						
Pro Con Con Con	نىر كە مجازى چاركون ، ارىچ	S				
8	مداحل نائم_	_ محل درج هنوان کیرند				
2		ماندي مرشق				
		y -164				
	Signature					
2012						
10.00						
H-						
1411						
		روبلت				
± 		- 1				
č)
ديدگاه

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

چنانچه نامه ارسالی شما کاغذی است باید اسکن گردد. با کلیک بر گزینه «اسکن» صفحه تنظیمات اسکنر باز می شود و می توانید نامه مورد نظر تان را اسکن نمایید. همچنین می توانید فایل نامه را فکس نمایید. با انتخاب گزینه «فکس» امکان فکس نامه مربوطه وجود دارد. لازم به ذکر است چنانچه بخواهید نامهای را فکس کنید بعد از ثبت و شماره شدن نامه می توانید آن را فکس نمایید. برای فکس کردن یک فایل در سیستم باید شماره گیرنده را وارد نموده و اولویت ارسال را نیز مشخص نمایید.

برای اینکه پس از ثبت، شماره و تاریخ نامه مورد نظر روی متن قرار گیرد، بهتر است نامه را روی سربرگ سازمان تایپ و ثبت نمایید، با انتخاب گزینه «الگوهای نامه»، لیست سربرگها نمایش داده می شود که با انتخاب هرکدام از سربرگهای موجود، امکان تایپ نامه روی سربرگ انتخابی وجود دارد. لازم بهذکر است سربرگهای سازمان توسط رابط سیستم در مرکز مدیریت تعریف می شود. در Text Box و یا Bookmark تعریف شده توسط رابط سیستم، تاریخ و شماره و همچنین وجود پیوست وارد می شود.

لازم بتوضیح است در صورتی که رابط سیستم در زمان تعریف سربرگ از امکان Bookmark سیستم استفاده نموده باشد و تعداد گیرندگان اصل یا رونوشت نامه شما بیش از یک نفر باشد و شما قصد دارید برای هریک از گیرندگان نامه، نسخه جداگانهای را پرینت بگیرید، میبایست در متن نامه عنوان و مخاطبین اصل یا رونوشت را تایپ ننمایید و با زدن گزینه ثبت در انتهای عملیات، این موارد در متن نامه درج می گردند و در هنگام گرفتن پرینت از طریق دریافت نسخه خاص میتوانید، نسخه های جداگانه ای از متن را جهت هر یک از گیرندگان پرینت بگیرید.

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

چنانچه بخواهید متن را ویرایش نمایید در صفحه فایل متن، با کلیک بر گزینه ویرایش امکان ویرایش نامه وجود دارد.

جهت دریافت فایل متن نامه روی دستگاه رایانه خود، با انتخاب کلید «دریافت» میتوانید فایل نامه را در سیستم خود ذخیره نمایید.

برای حذف فایل نامه با انتخاب گزینه «حذف» فایل مورد نظر حذف می گردد.

کلیدهای موجود در پایین پنجره، دقیقا مانند کلیدهای ثبت نامههای داخلی بوده و به همان صورت عمل مینمایند.

مھعد

<mark>ر اهنمای مدیر ان</mark> Managers Guide

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

پیوستها در صورتی که نامه صادره دارای پیوست باشد، با کلیک بـر Tab «پیوسـتهـا» پنجـره پیوسـتهـای نامـه بـاز می گردد.

با انتخاب گزینه «جستجو» امکان جستجوی پیوستهای از قبل اسکن یا تهیه شده و ارسال فایل پیوست نامه و وجود دارد. نوع فایل پیوست مورد نظر را جهت اطلاع مشخص نموده (اینکه فایل مورد نظر دارای چه پسوندی می باشد) و چنانچه توضیحی در مورد فایل ارسالی دارید، در قسمت «توضیحات» یادداشت نمایید. به طور می می باشد) و چنانچه توضیحی می توانید با کلیک بر گزینه «اسکن»، پیوست(های) مورد نظر را اسکن نموده و ضمیمه نامه نمایید.

		ير اطلاعات	بيوستھا سا	ه ارسالی بات اصلی فایلهای متن
				نجوی سریغ
			serves	
			43	نام
	نوع فايل _{متن} -	Browse C:\Users\keshava	rz\Desktop\D!91045778	فايل docx.
×	نوضيحات	Browse		⊚ بوشه
				فابلهاى منعدد
~		Browse		
14				ال اماف
L			1	
		حات	ب همه تصاویر توضی	رایش <u>حذف</u> چاپ
			همه	دریافت دریافت
			اسکن فکس	بيوست ستجو ضط صوت
600				

نامه رسانی

با انتخاب Tab سایر اطلاعات امکان وارد نمودن اطلاعاتی از جمله نام تحویل دهنده و گیرنده نامه و همچنین تاریخ و زمان تحویل نامه وجود دارد.

حيدگان

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

با وارد نمودن اطلاعات مربوطه، کاربران از مراحل ارسال نامه مطلع می گردند و امکان پیگیری وجود دارد. ورود این اطلاعات میتواند پس از انجام ثبت نیز انجام شود.

در صورتی که نامه ارسالی مورد نظر، مرجع دارد (در متن نامه به نامه دیگری اشاره شده باشد) در همان پنجره سایر اطلاعات، با وارد نمودن اطلاعات نامه مربوطه (شماره و تاریخ ونوع نامه مورد نظر)، مشخصات نامه مرجع را وارد میکنیم، چنانچه نامه قبلا در سیستم ثبت شده باشد، مرجع نامه مورد نظر قابل مشاهده است. چنانچـه نامه شما چند مرجع داشت مجددا برای قراردادن شماره بعدی کلیه مراحل را طی نمایید.

اگر میخواهید اطلاعاتی را که وارد کردهاید حذف کنید روی سطر مربوطه بر روی Box منفی کلیک کرده و ان سطر را حذف می کنیم.

بعد از اتمام مراحل ثبت نامه، با انتخاب گزینه «ثبت»، نامه مورد نظر با مشخصـات وارد شـده ثبـت و بایگـانی میشود.

انصراف

ثبت

مراجع

در صورت کلیک روی گزینه «انصراف»، پنجره نامه ارسالی، بدون ثبت محتویات بسته می شود.

پس از ثبت نامه پنجرهای باز می شود که نمایش می دهد سیستم نامه را با چه شمارهای و تاریخی ثبت کرده است و چنانچه نامه مذکور دارای حداقل یک فایل متن به صورت Word و تایپ شده بروی الگو باشد، مشخصات ثبت نامه را به طور خودکار روی آن جاگذاری می نماید.

در این پنجره، مشخصات نامه (شماره، تاریخ و وجود پیوست) به کاربر اطلاع داده می شود و می توانید هریک از شش گزینه (مشاهده، ثبت نامه جدید، تهیه نامه مشابه، چاپ رسید، ثبت الکترونیک و بستن) را انتخاب نمایید.

ديدگاه

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

درصورتی که نامه روی الگو (سربرگ) سازمان/ شرکت یا فایل Word ثبت شده و شـما مایلیـد از نامـه پرینـت بگیرید و یا آنرا فکس نمایید از مشاهده استفاده نمایید.

چنانچه می خواهید نامه جدیدی ثبت نمایید، گزینه «ثبت نامه جدید» و برای تهیه نامه مشابه با این نامه با همان اطلاعات بر روی گزینه تهیه نامه مشابه کلیک می کنیم، برای تهیه رسید مربوط به اطلاعات ثبتی از گزینه چاپ رسید استفاده می کنیم، گزینه ثبت الکترونیک جهت ارسال نامه از طریق شبکه دولت برای گیرنده برون سازمانی نامه کاربرد دارد و درنهایت به منظور خارج شدن از این پنجره، از کلید «بستن» استفاده نمایید.

در پائین پنجره ثبت نامه ارسالی هم Icon انجماد قرار دارد که این امکان را به کاربر میدهد تا در هر زمان که نیاز به ذخیره کردن نامه و عدم ارسال ان داشت با این امکان پنجره مورد نظر خود را به همان صورت ذخیره نماید و برای بازیابی ان از طریق منوی عمومی و قسمت اشیاء منجمد اقدام نماید.

🖊 کار تابل نامہھا

کارتابل نامه ها به طور معمول شامل لیست نامه های دریافتی و نامه های ارسالی کاربر 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 هریک کارتابل جداگانه ای در نظر گرفته شده است.

کار تابل نامههای دریافتی

نامهها پس از ورود به سازمان و ثبت توسط دبیرخانه به صورت خودکار در کارتابل نامههای دریافتی کارمند مربوطه قرار می گیرد. 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 یاداوری و یا یادداشت، وجود پیوست وگردش کار هر نامه را میتوان دید. امکان مرتبسازی (Sorting) نامهها براساس این اطلاعات امکان پذیر است، به طوریکه با کلیک بر هرکدام از مشخصات ذکر شده، نامهها به صورت صعودی یا نزولی مرتب می شوند (از این امکان در هر قسمت سیستم که لیستی از نامه، پیشنویس، پیام و ... وجود دارد میتوان استفاده کرد).

تا وقتی که نامه توسط کاربر خوانده نشود به صورت (Bold) به شما نمایش داده می شود. ابتدای هر سطر، در سمت راست لیست نامه های کارتابل، تصویر یک پاکت نامه دیده می شود 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 می کند.

ديدگاه

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

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 هرکدام از نامهها لیستی چند گزینهای باز میشود که شامل موارد زیر میباشد:

مایش نامه (مشاهده نامه)

برای مشاهده یک نامه چندین راه وجود دارد. اولین راه دو بار کلیک (DouBle Click) روی هـر سـطر از لیسـت نامههاست. همچنین با کلیک راست (Right Click) روی هر سطر از نامهها و انتخاب گزینه «نمایش نامـه» نیـز 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.

اطلاع رسانی 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 همچنـین واژههای کلیدی نامه نیز مشخص شده است.

چنانچه خواسته باشید با باز شدن پنجره یک نامه، ابتدا متن نامه را ببینید، میتوانید روی Tab فایلهای مـتن Double Click کنید.

دستور روی یک نامه یا همان شرح پاراف مربوط به خود را میتوانید در قسمت شـرح آخـرین ارجـاع مشـاهده کنید.



.....

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

			ازمان	ب مکانیاتی س	۹/د - روالها:	به داخلی - ۱/۱
			ناريحجه عمليات	بیگیری	ساير اطلاعات	اطلاعات اصلى
	مشخصات					اطلاعات
اولوبت عادي	امنيت _{عاد} ي	تبتكننده كارشناس جارگون		کارشناس جارگون	بناس انوماسيوت (فرستنده کارش
یماره نامه ۹۱/۱/۱	اندیکانور داخلی سال ۹۱ ش			مهندس رادمنش)	عامل (جناب أقاي	<mark>گیرندگان</mark> مدیر:
	نوع نامه اداري	تاريخ ثبت 1391/02/02 16:52	ج وارده	نار		شماره وارده
						يضا كننده نامه
				139	1/02/02 16:52 0	ناري
				اتم ، سادمان	ع والهای مکاند	موصو
*						
×				,	ع جهت اقدام لاز	شرح اخربن ارحا
						2

فایلهای متن

با انتخاب گزینه (سربرگ) «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 گزینه «دریافت» در پایین فایل متن، جهت ذخیره فایل متن در سیستم خود، میتوانید گزینه Save را انتخاب نمایید. لازم به ذکر Save 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 بگذارد.



ر اهنمای مدیر ان Managers Guide





برای مشاهده پیوستهای مربوط به نامه با کلیک روی پیوست مورد نظر در Tab پیوستها، تصویر پیوست در محل پیشنمایش قابل مشاهده خواهد بود.

امکان ارسال پیوستها از طریق فکس و یا به اشتراک گذاری آنها درنرمافزار مدیریت فایلها و اطلاعات تنها کافیست پس از انتخاب پیوست روی گزینه مورد نظر کلیک کنیم.

برای دریافت کردن و Save کردن پیوستها برروی سیستم از گزینه دریافت و برای دریافت تمامی پیوستها به صورت یکجا و در یک فایل زیپ گزینه دریافت همه در دسترس میباشد.



ر اهنمای مدیر ان Managers Guide



ساير اطلاعات

در قسمت «سایر اطلاعات»، اطلاعاتی راجع به نامهرسانی، مراجع نامه و تاریخچه نامه مشاهده می کنید.

در قسمت «نامهرسانی کاربر این امکان را دارد که مشخصات تحویل دهنده و تحویل گیرنده نامه و همچنین تاریخ و ساعت تحویل نامه و توضیحاتی را در این رابطه مشاهده نماید، ولی دسترسی تغییر انها را ندارد. این امکان به کاربر کمک مینماید که به طور دقیق از تاریخ و زمان تحویل نامه اطلاع یابد و به راحتی میتواند تاخیر ارجاع نامه و یا پاسخگویی به نامه را متوجه شود. با توجه به اینکه نام شخص تحویل گیرنده نامه نیز دراین قسمت قید شود، میتوان این تاخیر را پیگیری نمود.

هر نامه ممکن است در پاسخ به نامهای دیگر بوده یا برای تکمیل نامهای که قبلا 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 گزینه مشاهده، در صورتی که نامه در سیستم ثبت شده باشد، نامه مورد نظر قابل مشاهده است. در این قسمت (سایر اطلاعات) امکان مشاهده و همچنین ویرایش یادداشتی که

ديدگاه

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

روی نامه قرار دادهاید وجود دارد. قرار دادن یادداشت روی نامه، با کلیک راست روی هر سطر از نامهها امکان پذیر می باشد. می توانید 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.

پیگیری

گردش نامه در سازمان به صورت یک نمودار درختی نمایش داده می شود. در قسمت «پیگیری» امکان پیگیری نامه در هر مرحلهای از ارجاع وجود دارد. با انتخاب هریک از سمت ها و کلیک روی آن می توان تاریخ ثبت نامه، تاریخی که نامه برای آن سمت ارسال شده و تاریخی که کارمند منصوب به آن سمت، نامه را رویت 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. پاکتی که کنار سمت گیرنده وجود دارد نیز نمایانگر خوانده شدن و یا نشدن نامه می باشد.

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.



.....

<mark>ر اهنمای مدیر ان</mark> Managers Guide

خت بیکیری دوازه	مشخصات مالک	مدیر امم مالہ، (جناب آفای دکتر جلبا	تاريخ دريافت 1391/10/03 17:18	1
😪 کارشیاس اتوماسیون (جارگون)	نام فرستنده	کارشناس انوماسیون (چارگون)		
ای- این کار شناس انواملیون (چارگون) هورست کیرندگان اصل میر ارجاع مدیر امور مادن (حناب افاق وکیر حلیلیان) ارجاع مدیده مراجع مدیده این مراجع مدید مراجع مدیده این مراجع مدیده این مراجع مدیده این مراجع مدیده این مراجع مدی مراجع مدیده این مراجع مدیده این مراجع مدی مراجع مدی مراجع مدیده این مراجع مدیده این مراجع مدی مراجع مدین مراجع مدی مراجع مدی مراجع مین مراجع مدی مراجع مدی مراجع مدی مراجع مدی مراجع مدین مراجع مدی مراجع مدی مراجع مدین مراجع مدین مراجع مدی مراجع مدین مراجع مدی مراجع مدی مراجی مدی مدی مراجع مدی مراجی مدی مراج مدی مراج مدی مراجه مدی مراج مدی مراج مدی مراج	مدیر امور مالۍ (جناب آقاې دکنر جلیلیان)		*	
	اولويت	عادى	ناريخ مشاهده 1391/10/03 17:18	1
	ارجاعدهنده		ناريخ ارجاع	
	نوع کیرندہ وصفیت	اصل	مهلت نادیخ اختیام	
	شرح	حمت اقدامات لادم		
٩				*
			Lugar	uptatory
<			يتؤسب	ا من من ا

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. ارجاع نامه ممکن است به همراه پیام صوتی، دستور 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. از این رو در زمان ارجاع صرفا امکان الحاق دستور و یا یک پیام میباشد.

در صورتی که نامهای خارج از گردش کار ارجاع می گردد، امکانات متنوعتری 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 قبلا 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.

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

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 ایـن نامـه وارد شـود، میتوان موارد را در این پنجره در قسمت شرح وارد نمود. این پاراف میتوانـد از طریـق کلیـدهای میـانبر، قلـم نوری، ضبط صوت و یا از طریق پیوست اضافه گردد.

در این 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 انکه در ساختار پیگیری، سمت و نام کاربر ارسال کننده و گیرنده نامه نمایش داده نمی شود 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 گیرنده ها اضافه می شود. می توان به همین طریق گیرنده های دیگری نیز اضافه نمود.

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

حيركاه

در انتها اگر روی گزینه انصراف کلیک نمایید، تمام فیلدهای پنجره ارجاع خالی می شود و به صفحه قبل باز می گردد و با کلیک روی گزینه ارجاع، نامه مورد نظر به تمام گیرنده های تعیین شده ارجاع داده می شود.

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

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 گزینه ارجاع و انتقال (انتقال به معنی انتقال به زیرپوشههای شخصی است) استفاده نمایید. درصورتی که رونوشت نامهای را جهت اطلاع دیگر کارمندان ارجاع نمایید، نامه از کارتابل دریافتی شما خارج نشده و نیازی به انتقال نیست و فقط گزینه ارجاع را انتخاب کنید. چنانچه رونوشت نامهای را ارجاع نمایید، پنجره یادآوری باز شده و اطلاع میدهد که هیچ یک از گیرندگان انتخابی شما نسخه اصل نامه را دریافت نخواهند کرد و در نتیجه تا هنگامی که شما نسخه اصل ان 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 نیذیرد، با کلیک بر کلید اختتام به مراحل اداری آن نامه خاتمه داده شده و به اصطلاح نامه مختومه می شود. نامه از این پس در آرشیو نامه های شخصی کاربر، قابل پیگیری می باشد.

اختتام به همراه یادداشت

قبل از اختتام نامه، برای قراردادن یادداشت پنجرهای باز می شود که به وسیله آن می توانید قبل از اختتام روی نامه یادداشتی بگذارید.

۴٨



.....

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

1				الهاي مكانياتي سارمات	ه داخلی ۱۰/۹۱/۱ - روا
			بليات	عات <u>بیگیر</u> ی ناریخچه ع	اطلاعات اصلی سایر اطلاء
	a to standal	مشخصات	and the state of a state of the	to the second second	الاعات
	المراجع المع المع المع المع	اندیکانو، عادی	000000000000000000000000000000000000000	ليوه (درستاس چاردوه)	کرندگان
	(100)	نوع نامه در ع	تاريخ تيت (1301/02/02 16:52	ا الات مهندس رادمنس) تاریخ وارده	شماره وارده
		oju, ur	100100100 1000		ضا كنيدة نامة
	Chargoon Didgat	h Webpage Dialog		1391/02/02	ناريخ 16:52 کار
			يادداشت	ی مکانیاتی سازمان	موضوع إرالهاء
			اقدامات لازم انجام شد.		خلاصه
1	يستن	تىت]	یکسیه ۱۰ دی ۱۹۱۹ ۲۰۱۵ میرد ⊠ نمایش به سایرین		
				ندام لازم	شرع احربن ارجاع جهت او
*		L			كليدوازهها

انتقال نامه

برای منظم نمودن و پیگیری اسان تر نامهها، می توانید نامههایی را که به طریقی به هم نزدیک تر یا مر تبط تر می باشند (از نظر موضوعی، نام سازمان ارسال کننده و ...) در یک پوشه نگهداری نمایید. برای این کار می توان همان طور که قبلا 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، دراین پنجره فقط همان پوشه و زیر پوشههای ان نـمایش داده میشود. بـه طور مثال اگر نـامه انتـخاب شده از پوشه نامـههای دریافتی باشد در این پـنجره نام کاربر، سمـت کاربر، کارتـابل نامهها، پوشه نامههای دریافتی و زیر پوشههای نامههای دریافتی نمایش داده میشود. لازم به ذکر است که با این روش، نامه را نمیتوان به پوشـه متفاوتی انتقـال داد. به عنوان مثال نامه دریافتی را نمیتوان به نامه ارجاع داده شده انتقال داد.

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



ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

	The second se	بيكترى للانجحة	اطلاعات اصلى الساير اطلاعات
	Chargoon Didgah Webpage Dialog		division
عادي	انتجاب كارتابل	نيناس جارگون)	فرستنده کارشناس انوماسیون (کارن
2/91/1		دس رادمنش)	گیرندگان مدیرعامل (جناب آفای مهند
	حسندو	ناريح وارده	شماره وارده
	uns la Carl		ىما كىيدە نامە
	🖻 🍟 کارشناس انوماسيون	1	ئارىغۇ 16:52 ئارىغۇ
	🖻 🔛 کارتابل نامەھا	سارمان	موضوع روالهای مکانیاتی
A	🖻 실 نامەھاى درياقتى		خلاصه
	😭 نامەھاې در دست افدام		
	¥[>		
	التحاب يستن		
	۲ استان سنن		
	المتاب سنن		
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
¥	۲ استان سنن		
9 9	استان بستن [*]		سرع آخرین ارجاع حیت الدام لازم
× 	المحاب (يستن		سرع احربن ارجاع حيث الدام لازم. كليدوارمها

چاپ اطلاعات

با کلیک روی این کلید مشخصات مورد نیاز نامه جاری در اختیارتان قرار می گیرد تا درصورت 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 کارایی دارد.

کاربرد این کلید در مواقعی میباشد که نامه وارد سازمان شده و به صورت دریافتی ثبت میشود و مدیر مربوطه انرا 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 ان درج شده پرینت میگیرد.

مستندات مربوط

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.

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. برای کار در این پنجره ابتدا مرجع مورد نظر را انتخاب نموده و روی گزینه مشاهده کلیک نمایید، نامه مورد نظر نمایش داده می شود. در این قسمت تمام مراجع وارد شده مربوط به هر نامه قابل دسترسی است و شما می توانید مرجع نامه، تاریخ و شماره نامه مرجع

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

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.

						چه عملیات	بىگىرى ئارى	اطلاعات اصلی سایر اطلاعات	
			نامه	مشخصات				طلاعات فرستنده کارشناس انوماسیود گیرندگان مدیرعامل (جناب آفاء	
		11361			شماره و ا	كارشناس اتوماميون اكارشناس جار گون]	2	شماره وارده	
	شبه ۲ اردیبهشت ۱۳۹۱ - ۱۹:۵۱	5.0	-	415 .	شماره نام	داخلی سال ۴۱	لنديكاتور	ضا كنيده نامه	
	مادي	اولويت		(دارى	توجنك	م ادي	المبيت		
		ش نيپرخانه مرکزې				رو الدهای مکانیاتی سازمان	برضرع	ناريخ 16:52 2/02	
						1		موضوع بدالبماد بمك	
101								a oliz	
-								~~~~	
						1	كلينولادها		
	14 M	د فسعات		تاريغ مهلت	الألويت	کرندگان	2		
	1941-A-F 11/11		جهت الداء لازم		310	كارشاس الوماسيون (جارگون)	مدیر عور مالی (سرکار خانید		
							مرسوى		
	1845/		جهت اقتدام		هادي	مشاور حقوقي مدبرهامل اسركار خانم	مدير عامل شركت مجازى		
						ېورنژاد) -مدير ابور مالي (سرکار خانم	چارگون اجتاب آقای		
						برسري)	مهندس ابراهيمزاده)		
	3741/-9/77 - P/TA				حادى	مديرهامل اجتاب آقاى مهندس	كارشناس الوماميون		
						رادمنش) -مذیرهامل شرکت مجازی	(کارشناس چار گو ن)		
					1	جارگون (جناب آقای مهندس			
					-	ابراهیمزاده)			
	1PAL-T-T 1PAT				هادی	مذيرهامل (جناب آقای مهندس	کارشناس الومانيون حديدان ما الومانيون		
					_	ريسي)	(درهاس چار تو ز.)		
<u>×</u>									
*								شرح أحربن أرجاع جهت اقدام	
(Y)		1							
-								كليدوازهها	
1111111									



ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

دريافت

جهت دریافت و یا ذخیره فایل متن نامه در سیستم خود با انتخاب گزینه دریافت میتوانیـد فایـل نامـه را در سیستم خود ذخیره نمایید.

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

		یگرف اطلاعات تکمیلی تاریخچه م	وريت الطنيات	بارد (۹۱ در خواست مام ایل های میں بوست ها	اطلاعات اصلی
	Chargoon Didgah Wedgege Dietog				فابل های منی
If the analysis of the an		معادن مدال مراجع المراجع المراجع مراجع المراجع ال	لمالله معامر معارفة معارفة معارفة معارفة معارفة معارفة معارفة	ECO AND ADDROP ADDROP	
	TIPE of a second			No.	Dia interest
» ارسیو فیل ها و اطلاعات	ungar ini canga				

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

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 می شود که بعضی از انها در پنجره نامه توضیح داده شده است. در ادامه به چند گزینه که قبلا توضیح داده نشدهاند اشاره می شود:

تبدیل به جدید

بستن

تبدیل به جدید (Mark as Unread) ظاهر نامه مورد نظر شما را به صورت خوانده نشده نمایش میدهد و نامه، حالت پررنگ تری به خود می گیرد. کاربرد این امکان در مواقعی است که پس از مطالعه نامه مایلید ظاهر ان را به صورت متفاوت در آورده و بعدا 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 مشخص تری به صورت پررنگ تر (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 می کند.

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.

طبقەبندىھا

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 راحت تر نامهها، میتوانید نامههایی را که به طریقی به هم نزدیک تر یا مرتبط تر 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.

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

این امکان وجود دارد که نامه انتخاب شده را به چند طبقه انتقال که ایجاد نمودهاید انتقال دهید. لازم به ذکر است با این طبقهبندیها می توانید هر گونه 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 طبقه بندی اصلی، گزینه مربوطه را از پایین پنجره انتخاب نمایید. در فیلد طبقه بندی 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 به صورت شخصی قابل استفاده مینماید.

با انتخاب گزینه تایید، مکتوب مورد نظر در طبقه مربوطه دستهبندی می شود. 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.



ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

تهيه نامه داخلى

چنانچه نیاز به 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 انتخاب نوع مرجع (عطف به، در پاسخ به و…) و تایید آن، پنجرهی ثبت نامه داخلی باز شده که در قسمت مربوط به ثبت نامه داخلی توضیحات مربوط به ان داده شده است.

لازم به ذکر است هنگام تهیه نامه داخلی از روی نامه دریافت شده موضوع آن بـه صورت خودکـار براسـاس موضوع نامه مرجع و عنوان مراجع ثبت میشود.

پیگیری نامه

جهت پیگیری نامه و اینکه چه ارجاعاتی داشته و همچنین مشاهده پاراف مربوط به خودتان میتوانید از گزینه پیگیری استفاده نمایید. در این قسمت مشخص شده که نامه از کجا امده و چه ارجاعاتی 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 می توانید با انتخاب پوشه مورد نظر نامه یا نامه ها 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 می شود و به اصطلاح نامه مختومه می شود. 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.

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

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 ارشیو فایلها و اطلاعات انتخاب نمایید.

انتخاب نامه ها به کمک کلیدهای Shift و Ctrl و گرفتن ماوس امکان پذیر می باشد. با انتخاب نامه ها و کلیک راست روی اخرین نامه انتخابی می توانید انها را به صورت دسته ای و گروهی افزودن به آرشیو فایل ها، اختتام، ارجاع و انتقال دهید.

مشاهده اطلاعات ثبت با کلیک روی این آیتم اطلاعات ثبت نامه نمایش داده می شود. جهت چاپ رسید، تهیه نامه مشابه و ...

یادداشت

با کلیک راست روی هر سطر از نامهها و انتخاب گزینه یادداشت می توانید. اقدام انجام شده خود را یادداشت کنید. در این پنجره با وارد کردن یادداشت و انتخاب کلید ثبت متن برای تمامی کسانی که در ساختار پیگیری نامه قرار دارند، قابل مشاهده میباشد. چنانچه یادداشت شما شخصی باشد، میبایست تیک قسمت Chek Box نمایش برای سایرین را بردارید. با زدن کلید ثبت در هر سطر از لیست نامههای کارتابل غلامت یادداشت در قسمت object فسمت ایک راست کرده و یادداشت خود را ویرایش نمایش نمایش می میبایست تیک قسمت و ویرایش در این برای سایرین را بردارید. با زدن کلید ثبت در هر سطر از لیست نامههای کارتابل غلامت یادداشت در قسمت object نمایش برای سایرین را بردارید. با زدن کلید ثبت در هر مین قسمت کلیک راست کرده و یادداشت خود را ویرایش نمایید.



ر اهنمای مدیر ان Managers Guide



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 یـادآوری مـیشـود. یادآوری این نامه در همان پنجره یادآوری ها به شما نمایش داده میشود.

چنانچه برای نامهای خودتان زمان یادآوری تعیین کرده باشید و زمان مقرر فرا رسید، در پنجره یادآوری نامه م 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 کارتابـل شـما، تـاریخ تعیـین یـادآور بـرای ایـن مکتـوب، گیرنده، مرجع یادآور و همچنین توضیحی که در قسمت متن وارد کردهاید نمایش داده میشود.

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

0 මි න

درصورت 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 درانتظار را میبیند که امکان دسترسی کامل به نامه میدهد و قبلا 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.



ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

کار تابل نامههای ارسالی

نامههای صادره پس از ثبت توسط دبیرخانه به صورت خودکار در کارتابل نامههای ارسالی کارمند مربوطه قـرار میگیرد. همچنین نامههای داخلی نیز 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، دراین لیست پنجرهای باز میشود که دارای چند گزینه میباشد. کلیدهای این قسمت نیز مانند پوشههای دریافتی بوده و تنها کلید حذف به ان 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 به صورت خوانده نشده درآورد.

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

با انتخاب گزینه ارجاع می توان نامه مورد نظر را برای کارمندان دیگر ارجاع داد. با کلیک روی گزینه انتقال، پنجره انتقال باز و می توان نامه را به پوشه مورد نظر انتقال داد.

با انتخاب گزینه اختتام، می توان نامه مورد نظر را مختوم نمود. در این صورت نامه از کار تابل ارسالی خارج و به آرشیو نامههای شخصی منتقل می شود.

با استفاده از این اختتام زنجیرهای در صورتیکه نامهای دارای چندین گردش باشد و در کارتابلهای مختلفی از قبیل نامههای دریافتی یا ارجاع دادهشده قرار گرفته باشد، میتوان تمامی این نامهها را که بـه صورت پراکنـده جمع شدهاند به صورت همزمان مختوم نمود.

گزینه حذف، نامه مورد نظر را فقط از داخل این لیست حذف نموده به کارتابل نامـههای حـذف شـده انتقـال میدهد. قبـل از حذف نـامه، بـرای تایید حذف پنجرهای باز می شود که در این پنجره با کلیک روی کلیـد بلـه نامه حذف شده و درصورت انصراف از حذف نامه گزینه خیر را انتخاب نمایید.

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

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

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

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

با کلیک روی آیتم مشاهده اطلاعات ثبت، امکان مشاهده صفحه ثبت نامه جهت چاپ رسید، تهیه نامه مشابه و ... فراهم میشود.

با انتخاب هر نامه در پایین صفحه، خلاصهای از نامه را می بینید و همچنین کلیدهایی مانند پیوستها، ارجاع، اختتام، پیگیری، مشاهده و همچنین نامه درانتظار، که امکان دسترسی کامل به نامه را میدهد و قبلا در صفحه مشاهده نامههای 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.

کار تابل نامههای ارجاع داده شده نامهها پس از ارجاع اصل انها توسط کاربر، به صورت خودکار در کارتابل نامههای ارجاع داده شده شما قرار می گیرد.

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 می توان دید. با کلیک راست روی هر کدام از نامهها، دراین لیست پنجرهای باز می شود که دارای چند گزینه می باشد. کلیدهای این قسمت نیز مانند پوشههای دریافتی/ ارسالی می باشد.

با انتخاب گزینه نمایش نامه، پنجره نمایش نامه در مورد نامه مورد نظر باز می شود با انتخاب گزینه تبدیل به جدید می توان نامه مورد نظر را به صورت خوانده نشده در آورد. با انتخاب گزینه پیگیری می توان نامه مورد نظر را در هر مرحلهای از ارجاع پیگیری نمود. با انتخاب گزینه ارجاع می توانید نامه مورد نظر را برای کارمندان دیگر ارجاع دهید. با کلیک روی گزینه انتقال، پنجره انتقال باز می شود و می توان نامه را به پوشه مورد نظر انتقال داد. با کلیک روی آیتم مشاهده اطلاعات ثبت، امکان مشاهده صفحه ثبت نامه جهت چاپ رسید، تهیه نامه مشابه و

... فراهم میشود.

ç.

دتحے

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

با انتخاب گزینه اختتام، می توان نامه مورد نظر را مختوم نمود. در این صورت نامه از کار تابل ارجاع داده شده خارج و به آرشیو نامههای شخصی منتقل می شود.

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 می شود که در این پنجره با کلیک روی کلید بله نامه حذف شده و درصورت انصراف از حذف نامه گزینه خیر را انتخاب نمایید.

جهت انتقال فایل متن نامه با اطلاعات اصلی ان 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، مشاهده و همچنین نامه درانتظار 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 میباشـد)، شـخص فرستنده نامه به کارتابل شما، گیرنده اصل نامه و موضوع نامه مشخص شده است.

> کار تابل نامه های حذف شده لیست نامه های کار تابل حذف شده، شامل نامه های ارسالی و ارجاعی حذف شده می باشد.

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

گزینههایی که با کلیک راست روی نامههای کارتابل، مشاهده مینمایید، قبلا 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 می شوند و همچنان در قسمت آرشیو نامههای شخصی قابل پیگیری میباشند.

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

سداد: 25 • صفحه: 1 ار 1 •	UNEDO TIT-1	ىدە 🛛 تماك يېشقرض 🔸 🚰	C Chargeon Didgan Webpapa	ومدر جاب کاریایان	مكنوبات كليدو
Esuga	کیرندہ اولویت	ناريح شماره نامه	0.0	Loiler	Jel 🚺 🖓
، اطلاعات پرستلی اواج پیسرا می	اس اد 🐼 نمایش نامه	1391/03/24 1391/03/24 1391/03/09	- International Concession	~	ت نامه دریافتی
تاتباتين سازمان	الدل (< 2 الرحاع	مديرعا /٩١/١ 1391/02/02		🐳 کارشناس جارکون	• Ot
	بىگېرى			🖃 🍟 کارشناس اتوماسیون 🖃 🎑 کارشناس اتوماسیون	تامه ارساله .
	احتتام			🚰 نامههای ارجاع داده شده	1
	اختتام بەھمراہ بادداشت				
	اخنتام زنجيرهای				ت نامة داخلي
	مشاهدة اطلاعات تبت				
	تهیه بیشنویس				مستقیم نامه در انطار
	تهبه نامه ارسالی				
	تهیه نامه داخلی				
	💢 باداورى				ههای در انتظار
	😡 ياددانست			انتخاب بستن	
	🗹 ورایش اطلاعات نکمیلی	-			داعات خارجی
	تندیل به جدید	انوماسیون (کارشناس چارگون)			Carao
	🔗 طبقەبىدىھا	انوماسیون (کارشناس جارگون)	فرسننده كارشناس		s 🗋
	العالي	انوماسیون (کارشناس چارگون)	گىرىدە كارشىياس		معهای بازیایی شده
	🛂 افزودن به آرشیو فایلها و اطلاعات	ي اطلاعات برسيلي	موضوع بيرو بررسه		
	مشر 🔘 باریافت	ع اختنام بیگیری	بوستنعا ارجا		
	🗙 حذف	رج أجرين ارجاع الريججة			یش فکسهای دریافتی
*					6 M
					0,000 1,000

گروههای کارمندی

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 راحت در انجام می گیرد.

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

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 درارتباط هستید.

در پنجره باز شده چند گزینه میبینید که به ترتیب به توضیح انان می پردازیم.

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

حيركاه

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

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 با آنان را دارید مشاهده مینمایید.در پنجره ترتیب، اولویت گروه را مشخص می کنیم. این اولویت بندی هنگام نمایش گروهها جهت انتخاب آنان کاربرد دارد.در پنجره باز شده در فیلد عنوان نامی برای گروه خود انتخاب کنید. این عنوان می تواند نام دپار تمان، سمت کارمند یا کارمندان مورد نظر و یا اسم فرد باشد. کلیدواژه در این قسمت به شما برای جستجوی کارمندان مورد نظرتان کمک می کند. برای انتخاب کارمند و یا کارمندان با تایپ کردن نام هر شخص در فیلد جستجو و انتخاب این گزینه سیستم با تیک زدن در Check Box کنار هر سمت ان فرد را انتخاب می نماید.

زمانیکه کارمندان را در یک گروه انتخاب کردید اگر Check Box کنار Hotlist را تیک بزنیـد ایـن امکـان را بـه شما میدهد که در زمان ارجاع نامه، از داخل این گروه فرد یا افرادی را جـدا کنیـد و بـه آنهـا نامـه را ارجـاع بزنید. در انتها برای ساخته شدن این گروه کلید ثبت و درصورت انصراف گزینه انصراف را انتخاب نمایید.

در این صفحه با انتخاب گزینه جستجو گروه یا گروههای ساخته شده در لیست پایین نمایش داده می شود. چنانچه درنظر 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 می کند و همچنین اگر بخواهیم فقط نام گروه را تغییر دهیم بر روی عنوان تغییر نام کلیک می کنیم.





ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

			گروههای کارمندی سخصی مرد اطلاعات
	Chargoon Didgah Webpage Dialog	*	نرتيب
		ا کرودهای کارمیدی شخصی	* عنوات کروہ مالی
		ورود اطلاعات	_ اعضا
hargoon Didgah Webpage Dialog	And the second s	- جسنجو	-
	گروههای کارمندی شخصی	نام	
	ورود اطلاعات	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	نرتب		
	• عنوان گروه مالي		
	1941	🗹 🦉 کارشیاس انوماسیون (کارشیاس حارگون)	
-	کارشناس انوماسیون (کارشناس چارگون)	🗉 📃 🕌 ښرکټ محاری خارگون	
100			
•			
			اضافه 🚽 حذف 🕶
		Ĩ	HOLLIST
			ثبت انصراف
		Gipan Gipan	
*		HotList 🖂	
	امافه حذف	تبت انصراف	
	Hoti st		
	HOLDE		
	ثبت انصراف		

🖊 ار سال پیشنویس

به مراحل تولید یک نامه (داخلی و یا صادره) پیشنویس گویند. به طور معمول برای ارسال یک نامه ابتدا پیشنویس ان تهیه میشود. در سازمانها و در سیستم غیر مکانیزه همواره دست ویس یک نامه در اختیار تایپیست 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 پیشنویس خود را دارد و حتی در صورتی که تایپیست آنرا تهیه کرده باشد، جهت ویرایش آن نیازی به برگرداندن متن برای تایپیست نیست. برای تهیه یک نامه با کلیک بر گزینه پیشنویس در منوی اصلی نرمافزار مکاتبات، پنجره ارسال پیشنویس باز میشود.

در قسمت فرستنده، دبیرخانه مربوطه و کارمندی که پیشنویس از طرفش ثبت می گردد، اولویت و امنیت پیشنویس مشخص می شود.

در قسمت گیرنده پیشنویس، با کلیک بر گزینه انتخاب، گیرنده و نوع ارسال پیشنویس تعیین می شود.که معمولایک نفر گیرنده اصل دارد.

در قسمت امضا کننده نهایی نامه شخصی را انتخاب میکنیم که قرار است نامه را درنهایت امضا کند.

درقسمت گیرندگان نهایی نامه گیرنده اصلی نامه را انتخاب می کنیم و همچنین اگر نامـه رونوشـت بـه افـرادی داشته باشد در این قسمت انتخاب می کنیم. اگر گیرنده نامه از افراد داخلی سازمان بود، نـام فـرد را از قسـمت

ديدگاه

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

کارمند و اگر فردی در خارج از سازمان بود در قسمت سایر نام فرد را تایپ کنید و یا از قسمت «...»(سازمانهای مرتبط) جستجو کنید.

در صورتی که متن دستنویس کارمند دیگری را تایپ مینمایید (سمت شما تایپیست میباشد)، گیرنده شما همواره شخصی است که متن را نوشته است.

پیشنویس حتما باید یک گیرنده اصل داشته باشد. در صفحه اصلی موضوع پیشنویس را یادداشت کنید. در قسمت توضیحات پیشنویس این امکان وجود دارد تا مطالبی را جهت اطلاع گیرنده مشخص نمایید.

فایل متن

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

چنانچه پیشنویس شما لازم نیست تایپ شود و فایل کاغذی ان 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.

پيوست پيشنويس

در صورتی که پیشنویس شما دارای پیوست باشد، با کلیک بر TaB پیوستها در صفحه ارسال پیشنویس صفحه پیوستها باز می گردد. با انتخاب گزینه جستجو، امکان جستجو و ارسال فایل پیوست پیشنویس وجود دارد، جهت اطلاع افراد، نوع فایل پیوست مورد نظر را انتخاب نمایید. به طور معمول برای ارسال پیوستهای پیشنویس ارسالی باید ضمایم 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 ان 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.

به طور معمول، پیشنویس را روی سربرگ سازمان تایپ و ثبت نمایید. با انتخاب گزینه Template نامه صفحه لیست Templateها باز میشود. با انتخاب هرکدام از سربرگهای موجود امکان تایپ نامه روی سربرگ انتخابی

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

وجود دارد. الگوهای موجود در سیستم، توسط رابط سیستم تهیه گردیده و جهت شماره گذاری و درج تاریخ به طور اتومات روی نامه طراحی گردیده است و همچنین جهت قرار گرفتن امضا در پایین نامه Text Box تعریف گردیده است. در قسمت پائین Tab فایل متن پیشنویس گزینهای با نام جاگذاری مشخصات نامه وجود دارد که با انتخاب این گزینه بسته به تنظیمات Template نامه توسط رایط سیستم، اطلاعات وارد شده در Tab اطلاعات اصلی در فایل متن نامه قرار داده می شود. این اطلاعات می تواند مواردی از قبیل درج شدن نام گیرندگان اصل و یا رونوشت نامه، موضوع نامه و... باشد.

در قسمت فایلهای متن نامه، امکان تایپ نامه در محیط Word وجود دارد. با کلیک بـر گزینـه Word صفحه نرمافزار Word باز شده و متن نامه مورد نظرتان را تایپ نمایید. برای ثبـت مـتن نامـه گزینـه ثبـت را انتخـاب 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 گزینه دریافت را انتخاب نمایید. برای حذف فایل نامه با انتخاب گزینه حذف فایل تان حذف می گردد.

ساير اطلاعات

در صورتی که پیشنویس 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 می شود، چنانچه نامه قبلا در سیستم ثبت شده باشد، مرجع نامه مورد نظر قابل مشاهده است. چنانچه نامه شما چند مرجع داشت مجددا برای قراردادن شماره بعدی کلیه مراحل را از اول طی نمایید.

اگر میخواهید اطلاعاتی را که وارد کردهاید حذف کنید روی سطر مربوطه برروی کلید(-)کلیک کنید. بـرای 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 قرمزرنگ) 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 وجهت 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. همچنین با تایپ عدد صفر در این قسمت و کلیک در صفحه، تقویم تاریخ روز را به شما نمایش میدهد. برای انتخاب

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

تاریخ روزهای قبل عدد را به همراه علامت منفی، و برای انتخاب تاریخ روزهای اینده عدد را بـه همـراه علامـت مثبت در فیلد مورد نظر تایپ نمائید.

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

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 می شود که ارتباط نامه صادره و وارده و مراجع یک نامه را به اطلاع می ساند.

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 پیشنویس

این کارتابل محل نگهداری پیشنویسهای دریافتی، ارسالی، ثبت شده و حذف شده هر کاربر میباشد.

کار تابل پیشنویسهای دریافتی

پیشنویسهای ارسالی و یا ارجاعی برای هر کاربر، در این کارتابل نمایش داده می شود. با کلیک بر گزینه پیشنویسهای دریافتی در شاخه کارتابل پیشنویسها، لیست پیشنویسهای دریافتی مشاهده می گردد.

ساختار پوشههای پیشنویس را نیز میتوان همانند ساختار پوشه نامهها طبقهبندی نمود. (رجوع شود به سفارشیسازی کارتابل)

در بالای لیست پیشنویسها از سمت چپ موضوع، اولویت، فرستنده، تاریخ و پیوست پیشنویس مشخص می گردد. با کلیک روی هریک از ستونهای ذکر شده، لیست براساس همان ستون مرتب می شود.

با کلیک راست روی هریک از پیشنویسها در لیست، هشت گزینه مشاهده می شود.

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

با انتخاب گزینه تبدیل به جدید میتوان پیشنویس مورد نظر را به صورت خوانده نشده در آورد.

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

با انتخاب گزینه انتقال، پیشنویس به پوشه یا زیر پوشههای کارتابل پیشنویس منتقل می گردد.

گزینه حذف، پیشنویس انتخاب شده را از این لیست حذف مینماید. قبـل از حـذف، پنجـره تاییـد حـذف بـاز می شود.

گزینه افزودن به آرشیو فایلها و اطلاعات، متن پیشنویس انتخابی را به پوشههای ساخته شده در نـرمافـزار مدیریت فایلها و اطلاعات منتقل مینماید.

با انتخاب گزینه یادداشت می توانید اقدام انجام شده خود را روی پیشنویس مورد نظر یادداشت کنید. متن یادداشت شما، در ساختار پیگیری، با کلیک روی سمت و عنوانتان، در صفحه روبرو نمایش داده می شود. جهت ویرایش متن یادداشت خود و تغییر ان می توانید مجددا روی گزینه یادداشت کلیک کرده و یادداشت جدید خود را وارد نمایید.

طبقهبندی، برای استفاده از این امکان روی پیشنویس مورد نظر کلیک راست نموده و گزینه طبق مبندی ها را انتخاب نمایید. در پنجره باز شده می توانید با انتخاب طبقه مورد نظر، پیشنویس یا پیشنویس ها را طبقهبندی کنیم.

با انتخاب گزینه یادآوری، امکان تعیین زمان یادآوری جدید برای پیشنویس مورد نظر وجود دارد. با کلیک راست روی هریک از مکتوبات لیست پیشنویسهای 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 پیشنویس مربوطه، تاریخ و ساعت یادآوری مجدد ان را تعیین نمایید.

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

با انتخاب کلید ثبت، پیشنویس مورد نظر در تاریخ و ساعت تعیین شده با اولویت انتخابی به شـما یـادآوری میشود. یادآوری این مکتوب در همان پنجره یاداوریها به شما نمایش داده میشود.

چنانچه برای نامهای خودتان زمان یادآوری تعیین کرده باشید درصورت انتخاب گزینه مشاهده، در پنجره یاداوریها، ابتدا پنجره یادآور همان نامه باز میشود. 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 کردهاید

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

نمایش داده می شود. امکان به تعویق انداختن یادآوری، یا انصراف یادآور ان 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 پیشنویس، در قسمت پایین لیست، توضیحات و تاریخچه، فرستنده و گیرندگان پیشنویس نشان داده می شود.

با کلیک بر پیشنویس انتخابی در لیست پیشنویسها، در پایین صفحه کلیدهایی مشاهده می شود کـه کـاربرد هرکدام در ذیل توضیح داده شده است:

پيوستھا

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

همانطور که می بینید در این مرحله کلید ویرایش یا حذف را، مشاهده نمی کنید چون مسیر پیشنویس را مشخص نکردهاید.

گیرنده در هر مرحلهای از تولید یک نامه باشد، پس از تعیین مسیر برای پیشنویس دریافتی، امکان ویرایش متن، پیوستها و موضوع و اولویت متن را دارد. این مسیر میتواند با انتخاب گزینه «پاسخ»، «ارجاع» و یا «تبدیل به» مشخص گردد. با کلیک بر هر سطر از لیست فایلها در صفحه روبرو پیوست نامه مورد نظر مشاهده می شود.

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 پیشنویس امکان پذیر است.

ابتدا اطلاعات اصلی پیشنویس را مشاهده می کنید که شامل تاریخچه و دستورات ارجاع افراد و یا موارد قابل تذکر در مورد متن تهیه شده می اشد. با انتخاب گزینه فایل های متن در بالای صفحه، مـتن پیشـنویس تهیـه شده مشاهده می شود.

جهت ویرایش و اعمال تغییرات پیشنویس و پاسخگویی به تنظیم کننده، باید مسیر پیشنویس را مشخص نمایید.

حيركاه

<mark>ر اهنمای مدیر ان</mark> Managers Guide

مسیر پیشنویس:هر یک از کلیدهای ارجاع، پاسخ، تبدیل به نامه در انتظار ویا نامه داخلی، به این معنی است که پیشنویس در مسیر دیگری قرار گرفته است.

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

پيوستھا

در صورتی که پیشنویس دریافتی شما دارای پیوست باشد، با انتخاب این گزینه در صفحه مشاهده پیشـنویس، میتوانید در پنجره باز شده فایلهای پیوستی را مشاهده نمایید.

مراجع

هر پیشنویس ممکن است در پاسخ به نامهای دیگر بوده یا برای تکمیل نامهای که قبلا 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 قبلا در سیستم ثبت شده باشد، در این قسمت به انها دسترسی داشته و میتوانید سوابق نامه را پیگیری نمایید. برای کار دراین پنجره ابتدا مرجع مورد نظر را انتخاب نموده و روی گزینه مشاهده کلیک نمایید، نامه مورد نظر نمایش داده می شود.

ارجاع

برای ارجاع پیشنویس مورد نظر خود به دیگر افراد دبیرخانه یا سازمان، با کلیک بر کلید ارجاع صفحه ارجاع پیشنویس باز میشود. این گزینه را هنگامی که پیشنویس را جهت امضا و یا پاراف انتقال میدهید باید انتخاب نمایید. در پنجره باز شده، در قسمت اطلاعات اصلی اولویت و امنیت پیشنویس را تعیین نموده و برای انتخاب گیرنده آن، در قسمت گیرنده پیشنویس، کارمند مورد نظر را با تایپ حداقل ۳ حرف از نام خانوادگی، انتخاب نمایید.



ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

مالكان		
تاریخ فرستنده اصل روتوشت مصا کننده نهایی نامه گیرندگان نهایی نامه	الاستان العادي من المالية عن المالية المالية من المالية ا المالية المالية المالية المالية المالية	
وصوع درخواست منن فرسنده: مدیر گیرنده: کارشنا ار معرف مع	المعاد بلاد. است المعاد الذي يوري (ديل الارد) عن الملكان الموالية المعاد المعاد المعاد المعاد المعاد المعاد المعاد المعاد ال على المعاد الذي يوري (ديل الارد) الارداني الارداني الارداني الارداني الارداني الارداني الارداني الارداني الاردان على المعاد ال الارداني المعاد المع المعاد المعاد	*
aniya Ja Canaga Secilar		
	the state of the s	-

برای انتخاب کارمندان مربوطه باید Check Box کنار سمت افراد را تیک بزنید و یا با جستجو نام فرد مورد نظر این تیک توسط سیستم انتخاب می شود. سپس باید نوع ارسال پیشنویس (اصل، رونوشت و یا رونوشت مخفی) مشخص شود. توضیح انکه پیشنویس شما باید گیرنده اصل داشته باشد. با کلیک روی کلیدهای نوع ارسال، شخص با مشخصات تعیین شده در لیست گیرندهها اضافه می شود.

درصورتی که بخواهید گیرندهای را حذف کنید با انتخاب هر گیرنده در لیست و کلیک روی کلید حذف، گیرنده مورد نظر از لیست حذف می شود. با کلیک روی کلید تایید، کارمند مورد نظر به لیست صفحه قبل اضافه می شود. در انتها اگر روی کلید انصراف کلیک نمایید، تمام فیلدهای پنجره ارجاع خالی می شود و به صفحه قبل بازمی گردد.

در صفحه اصلى ارجاع پيشنويس پس از انتخاب گيرنده متن، مىتوانيد موضوع را ويرايش نماييد.

در صورتی که فایل متن پیشنویس کنونی را تایید نمی کنید و فایل دیگری تهیه نمودهاید که در سیستم موجود می باشد (قبلا ان را تهیه نمودهاید)، امکان دریافت ان از طریق گزینه جستجو وجود دارد. با کلیک گزینه Browse 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 پیشنویسی که به جای این متن تهیه نمودهاید کاغذی باشد که باید اسکن گردد با کلیک برگزینه اسکن صفحه تنظیمات اسکنر باز می شود 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 Templateها باز می شود

حيركاه

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

با انتخاب هرکدام از سربرگهای موجود امکان تایپ نامه روی سربرگ انتخابی وجود دارد. لازم به ذکر است سربرگهای سازمان توسط مدیر سیستم در مرکز مدیریت تعریف می شود.

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

کلید افزودن به آرشیو فایلها و اطلاعات، در کنار کلید دریافت به شـما ایـن امکـان را مـیدهـد فایلتـان را در زیرپوشههای ساخته شده در نرمافزار آرشیو فایلها و اطلاعات ذخیره نمایید. برای حذف فایل نامـه بـا انتخـاب گزینه حذف فایل تان حذف می گردد.

در قسمت توضیحات، متن پاراف خود را وارد نمایید. می توانید بجای تایپ کردن از جملات متداولی که در تنظیمات شخصی خود به صورت Hotkey های کاربر وارد کردهاید استفاده نمایید. برای این منظور با زدن هریک از کلیدهای F در روی صفحه کلید چنانچه جملهای قبلا ذخیره کردهاید در این قسمت وارد می شود. چنانچه متن شمارههای F1 تا F12 خود را فراموش کردهاید کلید F1 و Ctrl را (بر روی صفحه کلید) 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 می شود.

در همین قسمت امکان استفاده از قلم نوری برای مدیرانی که مایلند دستور خود را با دستخط خود ارسال کنند نیز وجود دارد. برای ارجاع پیشنویس چنانچه در متن دریافتی نیازی به تغییر وجود دارد باید Tab 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 پیشنویس و یا نامه باید گزینه ذخیره را بعد از اعمال تغییرات انتخاب نمایید در غیراینصورت امکان اعمال ویرایشهای انجام شده را نخواهید داشت.

در پائین پنجره ارسال پیشنویس Icon 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 و برای بازیابی آن از طریق منوی عمومی و قسمت اشیا منجمد اقدام نماید.
ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

پيوست پيشنويس

در صورتی که پیشنویس دارای پیوست باشد، با کلیک بر گزینه پیوستها در صفحه مشاهده پیشنویس، صفحه پیوستها باز میگردد. برای مشاهده پیوستهای دریافت شده با کلیک روی هر سطر از لیست پیوستها در صفحه روبرو، میتوان محتویات فایل را مشاهده نمود.

برای دریافت و ذخیره فایل پیوست در سیستم خود با انتخاب فایل و کلیک بر گزینه دریافت صفحه دریافت فایل مربوطه باز می گردد برای مشاهده فایل گزینه Open و جهت ذخیره ان Save را انتخاب نمایید. در زیر هـر فایل اسکن شده گزینههایی جهت بزرگ و کوچک کردن اندازه فایل یا تغییر نمایش آن وجود دارد.

گزینه افزودن به آرشیو فایلها و اطلاعات به کاربر این امکان را می دهد تا فایل دلخواه خود را در نرمافزار مدیریت فایلها و اطلاعات در پوشههای ساخته شده ذخیره نموده و در صورت نیازآنها را با دیگر کارمندان به اشتراک گذارد. در این قسمت امکان حذف، اضافه کردن و یا ویرایش پیوست پیشنویس را دارید. برای حذف فایل مربوطه از کلید حذف استفاده نمایید. جهت افزودن پیوست مورد نظر خود، از کلیدهای جستجو، ضبط صوت و یا اسکن برای ارسال و اضافه کردن فایل خود استفاده نمایید.

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.

درصورتی که پیشنویسی را پاسخ دهید پیشنویس شما از کارتابل دریافتی خارج نشده و یک نسخه از آن به کارتابل پیشنویسهای ارسالی منتقل میشود.

۷٣

مقعیم

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

کلیه مراحل اعمال تغییرات و عملکرد شما در پاسخ، همچون ارجاع می باشد، گیرنده و یا گیرندگان متن همان ارسال کننده پیشنویس می باشند که این گیرندگان به طور اتوماتیک توسط سیستم انتخاب می شوند

			كالبداعات فالمادمين ساد اطلاعات يكريك
Charges Rolph - Webpap Date			
		International International International International International International International International	1201/10/14 12:19 20.0
127	* Durist samajana Sanatha Sanatha	Animal 1	(of last 19) on that the 16 blows
141 (4)	کارهد کرد.این اوراسیو: (کرد.این دارگود)	* اورون مردی . * است بردی .	اما ایر در ایران اورانیون (درستان جارتون)
	E.++		المان (کارشناس الوماسیون (چارکون)
			روروست
1		افلامان بوانی امضا کنده کمه بدیر این دارد (دران آفاد دکتر طبقان)	ا کننده توادق نامه امدیر امور مالی (جناب افای دکتر جلیلیان)
-	المِلْ شخص دارجی دانشگاه شهید بهشنی با محقق کارمند مدیر محیر آمیز حقوقی (جاب آقای	ŀ	رندگان نهایی نامه ارونوشت: مسئول دفتر مدیرعامل (جناب افای دکتر عزیزی)
<u>ا</u>	nadulari inga		- des 1 F0
		a sample a barrant	-
		من من المراجع ا	Caulys ys (googe goon Co Didgeh Webpege Dialog
*			
		۲ ۲ ۲ ۲	آیا می خواهید که ملحقات کیی شوند
		۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	آیا من خواهید که ملحقات کپی شوند یله خبر انصراف

حيدگاه

نامه در انتظار

همانطور که گفته شد پیشنویس برای پشتیبانی فرایند تولید نامه در سازمان طراحی شده است. به همین دلیل تولیدکننده نامه در هر زمان میتواند تصمیم به ارسال پیشنویس تهیه شده به دبیرخانه سازمان نماید تا پیشنویس مورد نظر در لیست نامههای درانتظار دبیرخانه قرار گرفته و تحت قالب یک نامه دریافتی یا ارسالی ثبت گردد. دراین صورت موضوع و متن پیشنویس به یک نامه ارسالی/ دریافتی تبدیل می گردد که مراحل کار با آن در بخش ثبت نامه تشریح شده است.

بنابراین کاربرانی که دارای حق امضا میباشند این امکان را دارند که نامه را برای دبیرخانه مربوطه درانتظار نمایند. با انتخاب گزینه "تبدیل به..." و انتخاب گزینه "تبدیل به نامه در انتظار" در این پنجره و همچنین در پایین لیست نامههای کارتابل، پنجرهای باز میشود. در این پنجره در قسمت فرستنده، دبیرخانه و کارمندی که نامه از طرفش ثبت میشود را انتخاب نمایید. در قسمت مشخصات، اولویت، امنیت و نوع نامه را مشخص نمایید. در قسمت گیرنده، دبیرخانه ثبت کننده را انتخاب نموده، موضوع، توضیحات متن و کلید واژه را چک کنید. درصورتی که متن، پیوست و یا مراجع پیشنویس دریافتی شما احتیاج به ویرایش و یا تغییری دارد میتوانید هریک از گزینههای پایین پنجره در انتظار را انتخاب کرده و مورد را ویرایش نمایید.

برای ویرایش فایل متن پیشنویس، کلید فایلهای متن را کلیک کنید. صفحه متن نامه باز می شود. چنانچه بخواهید متن دریافتی را ویرایش نمایید در صفحه فایل متن با کلیک بر گزینه ویرایش امکان ویرایش پیشنویس وجود دارد. در صفحه باز شده شما امکان ویرایش متن پیشنویس را دارید و در آخر برای اعمال تغییرات خود از کلید ذخیره استفاده نمایید.

به طور معمول شما برای در انتظار کردن یک پیشنویس، پس از مشاهده متن، اگر با آن موافق بوده و ایرادی در ان مشاهده نشد، گزینه نامه در انتظار را انتخاب نموده و در مرحله بعدی با کلیک بر روی گزینه امضا در فایل متن نامه در انتظار، امضای خود را انتخاب نموده که در پایین نامه درج می گردد و سپس ثبت نمایید.

پس از ثبت نامه درانتظار برای دبیرخانه، پیشنویس به کارتابل پیشنویسهای ثبت شده منتقل می شود و در این کارتابل قابل پیگیری می باشد. علاوه بر آن پیشنویس پس از ثبت توسط دبیرخانه به صورت یک نامه ارسالی به کارتابل نامههای ارسالی منتقل می شود.

چنانچه متن دریافتی احتیاج به ویرایش داشته باشد به طور متداول پس از مشاهده مـتن پیشـنویس، قبـل از امضا، گزینه نامه درانتظار را کلیک کرده و سپس فایلهای متن را انتخاب نمایید. در صفحه فایل متن با کلیـک بر گزینه ویرایش، امکان ویرایش پیشنویس وجود دارد. در صفحه باز شده پس از ویرایش متن پیشنویس، برای

ديدگاه

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

اعمال تغییرات خود از کلید ذخیره استفاده نمایید. کلید امضا هم در داخل پنجره ویرایش و هـم در خـارج آن وجود دارد و شما این امکان را دارید که پس از ویرایش متن امضای خود را در پایین متن قرار داده و سپس آن را ارسال نمایید.

نامه ارسالی چنانچه دسترسی ثبت نامه ارسالی داشته باشید میتوانید پیشنویس دریافتی را خودتان ثبت ارسالی نمایید. در پایین صفحه در کنار دیگر کلیدها، گزینه تبدیل به نامه ارسالی را انتخاب نمایید.

در پنجره باز شده تمامی موارد جهت ثبت نامه در دبیرخانه را با دقت پر کنید. جهت اطلاعات بیشتر به قسمت ثبت نامه ارسالی مراجعه نمایید. لازم به ذکر است در این پنجره شما امکان ویرایش اطلاعات نامه، فایل مـتن، پیوستها و همچنین مراجع پیشنویس را دارید.

نامه دریافتی

چنانچه دسترسی ثبت نامه دریافتی داشته باشید میتوانید پیشنویس دریافتی را خودتان ثبت دریافتی نمایید. در پایین صفحه در کنار دیگر کلیدها، گزینه تبدیل به نامه دریافتی را انتخاب نمایید. در پنجره باز شده تمامی موارد جهت ثبت نامه در دبیرخانه را با دقت پر کنید. جهت اطلاعات بیشتر به قسمت ثبت نامه دریافتی مراجعه نمایید.

فقط در یک صورت لازم است که پیشنویس را ثبت نامه دریافتی نمایید. زمانی که در یک سازمان دبیرخانههای دیگر نیز از سیستم دیدگاه استفاده مینمایند، این امکان پیش میآید که کارمندی از یک دبیرخانه، پیشنویس را برای امضا به دبیرخانه دیگری ارجاع نماید. در این صورت میتوانید پیشنویس را ثبت نامه دریافتی نمایید.

📕 نامه داخلی

چنانچه پیشنویس قرار باشد درنهایت برای یک کارمند در دبیرخانه خودتان ارسال شود باید از گزینه تبدیل به نامه داخلی استفاده نمایید. در این مرحله امکان ویرایش متن و پیوست پیشنویس نیز وجود دارد.

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

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

پس از ثبت نامه داخلی، پیشنویس به کارتابل پیشنویسهای ثبت شده منتقل میشود و در این کارتابل قابل پیگیری میباشد. علاوه بر آن یک نسخه از نامه نیز به کارتابل نامههای ارسالی منتقل میشود. تمامی مراحل تبدیل به نامه داخلی همچون ثبت نامه داخلی میباشد که قبلا توضیح داده شده است.

نوع گیریده امل ناریخ مشاهده (۱391/10/14 15:44 (حلیلیات) درگوری)	منتحمات الرفت (1321 14) (1321 الولوت عادی موضوع (برحواست شریع شریع رفت کارشناس واماس (کارشناس) رووشنت الروی بین سیام ۲۱ دی (۱۲۲۱ - ۲۲:۱۴) موضوع (درخواست	حت بیگیری ایج: عدر امور مالی (حناب افای دکر جلیلیان) ایج: کارشناس اوماسیون (کارشناس جارگون) لیج: مدیر محترم امور حقوقی (حناب افای مهندس راد
الله میں	یشنوس املی	

پیگیری

با انتخاب گزینه پیگیری از ارجاعیات پیشنویس 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 قابل مشاهده خواهد بود.

بستن

برای خارج شدن از این پنجره از گزینه بستن استفاده نمایید. ضمنا برای بستن پنجـرههـای سیسـتم دیـدگاه، میتوان از کلید Esc در صفحه کلید استفاده نمایید.

کاربرد گزینههای ارجاع، پاسخ و پاسخ به همه، پیگیری و تبدیل به...، در پایین لیست پیشنویسهای دریافتی به همان صورتی که قبلا توضیح داده شد، میباشد.

حيرگاه

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

کار تابل پیشنویس های ارسالی

پیشنویسهای ارسالی پیشنویسهایی هستند که از واحدی از درون سازمان به کارمند یا واحد دیگری در سازمان ارسال میشوند. کلیه پیشنویسهایی که به شما ارجاع و یا پاسخ داده میشود نیز درون این کارتابل قابل مشاهده است.

با کلیک بر روی پیشنویسهای ارسالی در کارتابل پیشنویسها، لیست پیشنویسهای ارسالی باز می شود که شامل موضوع پیشنویس، گیرنده، تاریخ ارسال و… آن می باشد. با کلیک راست روی هر کدام از پیشنویسها، در این لیست پنجرهای باز می شود که دارای پنج گزینه می باشد. گزینهها و کلیدهای این قسمت دقیقا مانند پیش نویسهای دریافتی می باشند و به همان صورت عمل می نمایند.

کار تابل پیشنویسهای ثبت شده

پیشنویسهایی که درانتظار 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.

کار تابل 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 می شود. با کلیک راست روی هرکدام از پیشنویسها در این لیست پنجرهای باز می شود که دارای چند گزینه می باشد. گزینه های این قسمت دقیقا مانند گزینه ها در قسمت پیشنویس های دریافتی / ارسالی می باشد و به همان صورت عمل می شود.

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

حيرگاه

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

🗖 تفويض اختيار

این گزینه امکان دادن دسترسی کارتابل و انجام کارهای اداری را به شخص دیگری، با داشتن قابلیت زمان بندی می دهد و همچنین شخص مورد نظر نیز توسط خود کاربر انتخاب می گردد. این گزینه در منوی اداری قرار دارد.

در قسمت سمت کاربر در صورتیکه دارای بیش از یک سمت باشد می تواند سمت مورد نظر را که قصد تفویض ان را دارد، انتخاب نماید.

در قسمت كاربر فرد مورد نظر را جهت تفويض اختيار انتخاب ميكنيم.

در فیلدهای روز شروع و روز پایان امکان قراردادن یک بازه زمانی مشخص جهت تفویض اختیار وجود دارد.

در قسمت نمایش نام کاربر در عنوان سمت در صورتی که این گزینه فعال باشد سایر افراد با دیدن عنوان شخصی که سمتی به او تفویض شده است متوجه می شوند که این سمت در اختیار شخص دیگری نیز قرار گرفته است.

پيام

از قابلیتهای نرمافزار دیدگاه، پشتیبانی ارتباطات غیررسمی کاربران میباشد. ایـن ارتباطـات مـیتوانـد شـامل پیامهای داخلی کاربران، اخطارهای سیستم، یاداوری کارهای ثبت شده و غیره باشد. همچنین نرمافـزار، امکـان برقراری ارتباطات راحتتر و سریعتر برای کاربران سازمان بـا یکـدیگر و دریافت پیـامهـای سیسـتم را فـراهم مینماید.

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

جهت استفاده از این امکان با کلیک بر روی گزینه پیام در منوی اصلی نرمافزار مکاتبات، پنجره ارسال پیام باز می گردد. برای انتخاب گیرندگان پیام، با توجه به نوع ارسال پیام، نام فرد گیرنده را درون قست مشخص شده تایپ می کنیم و دکمه اینتر را میزنیم. همچنین میتوان پیام مربوطه را برای یک گروه کاربری شخصی ارسال نمود.

حيركاه

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

همچنین با کلیک بر روی یکی از دکمههای اصل، رونوشت و رونوشت مخفی میتوان از لیست مقابل فرد یا افراد سازمان و یا گروههای کاربری که قبلا ساختهاید، انتخاب نمایید. در این پنجره، نام تمام افرادی که در سازمان شما از نرمافزار دیدگاه استفاده مینمایند نمایش داده میشود.

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

جهت انتخاب گیرنده از گروه کاربری که قبلا ساختهایم روی اسم کاربر مورد نظر کلیک کرده و گزینه انتخاب را کلیک نمایید؛ نام کاربر انتخابی شما به قسمت گیرندگان پیام اضافه می شود. درصورتی که بخواهید برای چند نفر پیام را ارجاع کنید باید دوباره به صفحه قبل برگردید و همان اعمال را انجام دهید. راه آسان در این است که از قابلیت های Windows استفاده نمایید:

کلیک روی اسم شخص مورد نظر و گرفتن کلید Ctrl در صفحه کلید و در نهایت انتخاب اشخاص بعدی و همچنین جهت ارسال پیام به کلیه افراد، اولین فرد را انتخاب نموده و کلید Shift در صفحه کلید را پایین نگه داشته و با انتخاب آخرین نفر، کلیه افراد انتخاب می شوند که با زدن گزینه انتخاب نام افراد درون قسمت مورد نظر درج می شود.

جهت حذف نام کاربر، روی اسم مورد نظر کلیک راست نموده و گزینه حذف را انتخاب نمایید.

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

پيوست پيام

در صورتی که پیام شما دارای پیوست باشد، با کلیک بر روی تب پیوستها در پنجره ثبت پیام، صفحه پیوستها مشاهده می شود که با انتخاب گزینه جستجو، امکان جستجو و ارسال فایل پیوست وجود دارد.

			ببوستها	اطلاعات اصلعي
		بيشنمايش		فهرست
		Shino		جسنجوی سریع کلیدوازه
				-
		×	Hydrangeas.	pg
				(Ludly
	Lines I			
	Browse C:\Users\Public\F	ictures\Sample Pictures\Hydra	فابل angeas.jpg	<u> </u>
-	Browse		بوشه	0
			منعدد	🗢 فابل های
	Browse			I
				I
<u>×</u>			انصراف	ارسال
 -		al states of	انصراف	م اد
		ناب همه تصاویر در همه	انصراف حذف ع دنیالا	ارسال ویرایش [(بیالات
		ناب همه تصاویر یت همه 	انصراف حذف ع دربان	ارسال ویرایش [دریافت
	به رئیسو فارلغا و افلاطات	ناب همه تصاویر ت همه اسکن افزودن	انصراف حدف ع درباذ مبط صوت	ویرایش ویرایش دریافت افزوده بیوست جستجو
2	به ارضبو فابلها و افلامات	ناب همه تصاوير ت همه اسكن افرودن	انصراف حذف ع درباه ضبط صوت	وبرایش وبرایش دریافت افزودن بیوست جستخو
	به آرشیو فایلها و اطلافات	نان همه تماور یت همه اسکن افزودن	انصراف حذف ع دربالا مبط مون	ارسال ویرایش دریافت افزوده بیوست جسنجو

همچنین می توانید با کلیک بر روی گزینه اسکن، پیوست(های) مورد نظر را اسکن نموده و ضمیمه پیام نمایید. امکان ضبط صوت و پیوست ان به پیام نیز وجود دارد. برای دریافت و ذخیره فایل پیوست با انتخاب فایل و کلیک بر روی گزینه دریافت، صفحه دریافت فایل مربوطه باز می گردد. برای مشاهده فایل گزینه Open و جهت ذخیره ان Save را انتخاب نمایید.

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

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 پیامھا

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.

٨١

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

کار تابل پیامهای دریافتی

تمامی پیامهایی که برای شما ارسال میشود، تا زمانی که توسط شما حذف و یا ارجاع نشده در ایـن کارتابـل باقی میماند. در این لیست به ترتیب از سمت چپ موضوع، فرسـتنده، تـاریخ و سـاعت دریافـت پیـام و وجـود پیوست پیام را می توان مشاهده نمود.



با کلیک راست روی هرکدام از پیامها در این لیست منویی باز می شود که دارای چندگزینه می باشد:

📕 مشاهده پیام

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

در پنجره مشاهده پیام در قسمت مالکان، تاریخ ارسال، فرستنده و گیرنـدگان اصـل و رونوشـت پیـام مشـخص شده است.

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

در پایین صفحه پیامهای دریافتی گزینههایی موجود است که امکاناتی جهت اقدام لازم شما دراختیارتان می گذارد:

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

پيوست

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 استفاده مینمایید.

	· 25 :3126	1-71,7 10 5 5 1	نمای سن فرقی	قاې دريافنې	ا 📩 بنام	بدوازه	مكنوبات كل
0	694030		بام فرسننده	euli -			(13)
		در خصوص اعلام نظر	مهدې رادمنش	1391/10/17 18:03	0 🖻	جارگون	•
		درخواست دعوت به جلسه	محمدحسين جليليان	1391/10/17 17:40	8	🖃 🍟 کارشناس انوماسیون	ت نامه داخلین
		درخواست درج در سایت	محمدحسين جليليان	1391/10/17 17:39	8	🖻 🛀 کارنابل نامهها	
		در خصوص دعوت	جارگون	1391/08/22 16:38		الا 🔛 نامەھای دریختی 崎 نامەھای ارسالی	سال بېشتونس
						🗄 🎦 نامهمای ارجاع داده شده	0
						🛐 نامەھاي خذف شدہ	
						🖃 🔛 کارنابل بیشنویسها	ωq.
		T	Champon Co Didath Websaar Dialos	(1710)		این بیشنوسهای دریافتی این بیشنوس های ارساله .	
						🔛 بیشنویسهای ثبت شده	
						👸 بیشنویسهای حذف شده	
			نی خواهید که ملحقات کیی شوند؟	.u 🕐 📗		🖃 🍏 کارنابل فکسها	
						فکسهای دریافتی	
			ح المراق	41		😑 🔚 کارتابل بیامها	
			حير الفراق	~		📩 ببامهای دریافتنی	
				1		🔛 بیامهای ارسالی	
						📷 بیامهای خدق شده 🗐 🔝 کارتایا رایمیا رها	
				avail the	. 0.1uu .9	🚮 ایمیلهای دریافت شده	
				(af.)	گیرندہ ہے	🌌 ایمیلهای درخال ارسال	
				حصوص اعلام نظر	موصوع در	🖉 ایمیلهای ارسال شده	
			na la seconda de la seconda			💽 ایمیل های حدق سده	
			him are a single single 1	ا مشاهده ارجا	بوسته		
					متن		
1991							
*							

جهت ارسال اصل، رونوشت یا رونوشت مخفی می توانید بر روی گزینه های مربوطه کلیک کنید یا در قسمت جلوی گزینه مربوطه نام یا نام خانوادگی شخص/ اشخاص مورد نظر را تایپ کنید.

در صورت کلیک بر روی گزینه های اصل، رونوشت یا رونوشت مخفی پنجره ای باز شده که در قسمت م مشخصات، نام تمام افرادی که درسازمان شما از نرم افزار دیدگاه استفاده می نمایند را می بینید. در قسمت کاربر امکان جستجوی فرد مورد نظر، چنانچه در سیستم تعریف شده باشد، وجود دارد.

<mark>ر اهنمای مدیر ان</mark> Managers Guide

	ام اطلاعات اص کیرندگان داخل اصل رونوشت محف
ر مورس اعلام طر ر مورس اعلام طر مر مورس اعلام طر مور مورس اعلام طر	مشخصات • موموع ۲۰
ردواست رسید اسران	5

روی نام کاربر مورد نظر کلیک کرده و گزینه انتخاب را کلیک نمایید. نام کاربر انتخابی شما به لیست گیرندگان صفحه قبل اضافه می شود. در این پنجره می توانید از قابلیت های Windows استفاده نمایید:

کلیک روی اسم شخص مورد نظر و گرفتن کلید Ctrl در صفحه کلیـد و در نهایـت انتخـاب اشـخاص بعـدی و همچنین جهت ارجاع پیام به کلیه افراد، اولین فرد را انتخاب نموده و کلید Shift در صفحه کلید را پـایین نگـه داشته و با انتخاب آخرین نفر، کلیه افراد انتخاب می شوند که با زدن گزینه انتخاب نام افراد درون قسمت مـورد نظر درج می شود.

موضوع و متن پیام و همچنین پیوست پیام را میتوانید 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. درنهایت جهت ارجاع 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 کردهاند، ارسال می گردد.

در پنجره باز شده در قسمت گیرندگان داخلی نام کاربر یا کاربرانی (درصورتی کـه پاسـخ بـه همـه را انتخـاب نمایید.) که پیام را برای شما ارسال کردهاند را میبینید.

موضوع و متن پیام و همچنین پیوست پیام را میتوانید ویرایش نمایید.

ديدگاه

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

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.

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

ا نامه در انتظار

پیام دریافتی را میتوانید جهت ثبت به دبیرخانه ارسال کنید. برای اینکار از گزینـه تبـدیل بـه نامـه در انتظـار استفاده نمایید.

می توانید متن را کپی نموده و سپس انرا در تمپلیتهای تعریف شده وارد کنید. در نـرمافـزار دیـدگاه در هـر قسمتی که امکان تایپ وجود داشته باشد می توانیـد عمـل Copy و Paste را انجـام دهیـد. بـرای کپـی کـردن می توانید از کلید میانبر Ctrl+C و برای چسباندن از Ctrl+V استفاده نمایید.

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

نامه ارسالی

پیام دریافتی را میتوانید جهت ثبت، ارسالی کنید. برای اینکار میتوانید از گزینه تبدیل به نامه ارسالی استفاده نمایید.

می توانید متن پیام را کپی نمایید. در پنجره باز شده، فایل های متن را انتخاب نموده و با باز کردن الگو متن کپی شده را در این پنجره Paste نمایید.

📕 نامه دریافتی

پیام دریافتی از کاربران سازمان و از یک دبیرخانه دیگر را میتوانید به صورت نامه دریافتی ثبت نمایید. برای اینکار از گزینه تبدیل به نامه دریافتی استفاده نمایید. 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.

.....

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

📕 نامه داخلی

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

می توانید متن پیام را کپی نموده و در پنجره باز شده، فایل های متن را انتخاب نموده و با باز کردن الگو مـتن کپی شده را در این پنجره Paste نمایید.

درصورتی 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:

یادداشت

بستن

با انتخاب گزینه یادداشت می توانید 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.

تبدیل به جدید

با انتخاب گزینه تبدیل به جدید میتوان پیام مورد نظر را به صورت خوانده نشده در آورد.

انتقال

با كليك روى گزينه انتقال، پنجره انتقال باز مىشود و مىتوان پيام را به پوشه مورد نظر انتقال داد.

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 می یابد.

حيدگاه

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

حذف

با انتخاب گزینه حذف و تایید اخطار سیستم (مبنی بر اطمینان از حذف این پیام)، پیام مورد نظر از این لیست حـذف می شود و به کارتابل پیامهای حذف شده اضافه می گردد. اگر این حذف از کارتابل پیامهای حـذف شـده نیز صورت بگیرد قابل برگشت نمی باشد.

با انتخاب هر پیام از لیست کارتابل پیامهای دریافتی صفحهای در پایین صفحه باز میشود. این پنجره که بـرای 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 می شود.

امکان ارجاع، پاسخگویی به پیام و همچنین تبدیل پیام به نامه دریافتی/ ارسالی/ در انتظار/ داخلی نیـز وجـود 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 می نمایید.

کار تابل پیامهای ارسالی در این لیست به ترتیب از سمت چپ موضوع، گیرنده و تاریخ ارسال پیام را می توان مشاهده نمود. قابلیت های منوی کلیک راست مشابه پیامهای دریافتی است.

کار تبال 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 می شود. در این قسمت پیام حذف شده را می توان به پوشه ای که پیام از داخل ان حذف شده است، باز گرداند.

حيدگاه

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

🗹 ثبت مستقیم نامه در انتظار

مکتوبی که برای نامه شدن و در واقع شماره شدن، به مسئولین ثبت دبیرخانه سپرده می شود، به اصطلاح در انتظار ثبت قرار می گیرد در نتیجه، نامه در انتظار به نامهای گفته می شود که در انتظار ثبت می باشد. در صورتی که پیشنویسی برای در انتظار نداشته باشیم و بخواهیم که متن نامه در انتظار را شخصا تایپ کنیم از این گزینه استفاده می نمائیم.

	Jbid s as
	انیه در استفار اطلاعات اصلی افال های متن بیرست.ها سایر اطلاعات
	- فرسينده
	 کارمند کارشناس انوماسیون (جارگون)
	- مشخصات
	نوع ثبت ارسالي • اولوبت ءادي •
	امنيت _{عادي} • نوع نامه اداري •
	- گېرندگان نهایی بامه –
بلندرج	ا يوغ ليساك ا يوغ كبريده الله .
	مانچان * ماهوها اینام رونمب در جمونی هفت کشواره اینام رونمب

در منوی سمت راست صفحه رابط کاربری گزینه ثبت مستقیم نامه درانتظار را انتخاب نمایید. با استفاده از این امکان می توان مکتوبات را برای دبیرخانه ارسال کرد.

از این امکان دو گروه از کارمندان استفاده می نمایند:

گروه اول افراد دبیرخانه مرکزی هستند که نامههای وارده را اسکن کرده و برای دبیرخانه مربوطه ارسال مینمایند. در سازمانهایی که دبیرخانه مرکزی دارند، ابتدا نامهها وارد دبیرخانه مرکزی شده و با گرفتن شماره، از آنجا توسط نامهبر برای گیرنده ارسال میشود. در سیستم مکاتبات «دیدگاه» این امر به راحتی با دادن دسترسی ثبت مستقیم نامه در انتظار و همچنین درج شماره دبیرخانه مرکزی، به مسئولین ثبت در دبیرخانه مرکزی این امر میسر می گردد.

نامههایی که به این صورت شماره و ثبت می شوند در کاذیه نامههای در انتظار، که در اختیار مسئولین هریک از دبیرخانهها می باشد، تبدیل به دریافتی می شوند. این نامهها تحت عنوان نامههای دارای شماره دبیر خانه مرکزی قابل جستجو می باشند.

੦ਙਿ੨੶੨

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

گروه دوم مدیرانی هستند که حق امضا داشته و دسترسی در انتظار کردن نامهها را دارند. مدیران می توانند م متن نامهای را مستقیما خودشان تهیه نموده و برای ثبت شدن، آنرا برای مسئولین ثبت دبیرخانه ارسال نمایند. برای این کار دسترسی ثبت مستقیم نامه در انتظار لازم است. نامههایی که به این صورت برای دبیرخانه ارسال می شود تحت عنوان ثبت مستقیم در انتظار شخصی قابل جستجو می باشد. بدیهی است این نامهها باید توسط مسئولین دبیرخانه تبدیل به ارسالی شوند.

در پنجره ثبت مستقیم نامه درانتظار، در قسمت فرستنده، نام و سمت خود را مشاهده مینمایید. در قسمت مشخصات اولویت، امنیت و نوع نامه مربوطه را مشخص کرده و سپس دبیرخانه گیرنده را انتخاب میکنید و در قسمت بعدگیرنده نهایی را انتخاب میکنید وسپس موضوع، خلاصه و کلید واژه نامه را وارد مینمایید.

در Tab فایلهای متن، در بالای صفحه نامه وارده را اسکن نموده و چنانچـه نامـه مـورد نظـر حـاوی پیوسـت میباشد انها را نیز اسکن نمایید.

در Tab سایراطلاعات اگر در نامه مذکور، به نامه یا نامههای دیگری رجوع شده است در قسمت مراجع مشخصات نامه(ها) را وارد نمایید. برای سازمانهایی که دبیرخانه مرکزی دارند و در واقع دبیرخانه مرکزی حکم پخش کننده نامهها را برای سایر دبیرخانهها دارد، امکان اسکن و ورود اطلاعات اولیه در مورد نامه مورد نظر با انتخاب گزینه ثبت مستقیم نامه در انتظار وجود دارد.

همچنین درصورتیکه کارمندی شخصا مایل به تهیه یک پیشنویس باشد و بخواهد آنرا تایپ و امضا نموده و جهت ثبت به دبیرخانه ارسال نماید، باید گزینه ثبت مستقیم نامه در انتظار، را انتخاب نماید.

چنانچه دارای چند سمت هستید، در قسمت فرستنده سمت مورد نظر خود را انتخاب نمایید. در قسمت مشخصات نامه می توانید اولویت و امنیت نامه مورد نظر را تعیین کنید. با توجه به نامه مورد نظر می توان نوع ان را از لحاظ داخلی، ارسالی و یا دریافتی بودن برای مسئولین ثبت تعیین کرد.

با داشتن دسترسی ثبت نامه درانتظار برای سایر دبیرخانهها، میتوانید در قسمت گیرنده (که در این صورت فعال میباشد) دبیرخانه مورد نظر را انتخاب نمایید. در صورتیکه میخواهید نامهای را مستقیما تهیه نموده و برای دبیرخانه ارسال نمایید لازم نیست این دسترسی را داشته باشید و با انتخاب گزینه ثبت، نامه برای دبیرخانه خودتان ارسال میشود.

بعد از وارد نمودن موضوع نامه درانتظار در قسمت متن این امکان وجود دارد تا مطالبی را جهت اطلاع گیرنـده (که در هر صورت مسئول ثبت نامهها میباشد) مشخص نمایید (مثلا اینکه رونوشتهای نامه برای چـه افـرادی ارسال شود، مشخص نمودن نام و سمت اقدام کننده نامه و همچنین پاراف کننده و امضا کننده نامه).

حيدگاه

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

کلید واژهها (کلمات اصلی و کلیدی هستند و میتوانید براساس انها نامه مورد نظر را جستجو نمایید) را در این قسمت وارد کنید

با کلیک بر Tab فایل های متن صفحه متن نامه باز می شود، در صور تیکه فایل نامه مورد نظر در سیستم موجود باشد (قبلا آن را تهیه نموده باشید)، امکان دریافت آن از طریق گزینه جستجو وجود دارد. با کلیک گزینه Browse و انتخاب فایل مورد نظر امکان ارسال فایل متن نامه وجود دارد.

چنانچه در حال تهیه نامه برای ارسال میباشید، بهتر است نامه را روی سربرگ سازمان تایپ و ثبت نمایید. با انتخاب گزینه الگوهای نامه صفحه لیست الگوها باز می شود. با انتخاب هر کدام از سربرگ های 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 روی کلید -MS word صفحه نرمافزار Word باز شده و میتوانید متن نامه مورد نظرتان را تایپ نمایید. برای ثبت متن نامه کلید ثبت را انتخاب نمایید. چنانچه بخواهید متن را پس از ثبت ویرایش نمایید، در صفحه فایل متن با کلیک بر گزینه ویرایش امکان ویرایش نامه وجود دارد. چنانچه مسئول دبیرخانه مرکزی میباشید در این قسمت از گزینه اسکن استفاده نمایید زیرا متن نامهها به صورت فیزیکی در اختیار شما قرار میگیرد.

در صورتیکه نامه در انتظار شما دارای پیوست باشد، با کلیک بر تب پیوستها در بالای صفحه، پنجره پیوستها مشاهده میشود. با انتخاب گزینه جستجو امکان جستجو و ارسال فایل پیوست نامه درانتظار وجود دارد. جهت اطلاع افراد نوع فایل پیوست مورد نظر را انتخاب نمایید. همچنین میتوانید با کلیک بر گزینه اسکن، پیوست(های) مورد نظر را اسکن نموده و ضمیمه نامه نمایید. با کلیک گزینه اسکن صفحه تنظیمات اسکنر باز میشود و شما میتوانید نامه مورد نظرتان را اسکن نمایید. امکان ضبط صوت و پیوست آن به نامه نیز وجود دارد. در صورت نیاز به حذف پیوست با انتخاب گزینه حذف،آن پیوست حذف میگردد.

ساير اطلاعات

در صورتی که نامه مورد نظر، مرجع دارد (در متن نامه به نامه دیگری اشاره شده باشد) با وارد کردن اطلاعات نامه مربوطه (شماره و تاریخ ونوع نامه مورد نظر)، مشخصات نامه مرجع را وارد می کنیم، در همان سطر و کلیک بر روی کلید "؟" چنانچه نامه قبلا در سیستم ثبت شده باشد، مرجع نامه مورد نظر قابل مشاهده است. چنانچه نامه شما چند مرجع داشته باشد مجددا برای قراردادن شماره بعدی کلیه مراحل را مجددا طی نمایید.

اگر می خواهید اطلاعاتی را که وارد کردهاید حذف کنید ابتدای سطر مربوطه بر روی علامت منفی کلیک کرده وآن سطر را حذف می کنیم.

حيدگان

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

پیگیری از طریق شماره

یکی از نیازهای مهم کاربران این سیستم امکان پیگیری نامه میباشد. پیگیری نامه از طریق شماره برای کاربری است که به محتویات نامه اشراف دارد و نیاز به اطلاع از موقعیت کنونی و چرخه اداری طی شده داشته باشد.

این امکان به کاربر اجازه میدهد که از ارجاعات و دستوراتی که تاکنون روی نامه صادر شده است مطلع گردد و از نامههایی که پاسخگویی به انها محدودیت زمانی دارد آگاه شود.

در منوی ابزار و با بازکردن منوی پیگیری نامه از طریق شماره، این پیگیری انجام می گیرد. با وارد نمودن شماره نامه و شماره اندیکاتور نامه میتوانید نامه را پیگیری نمایید. با انتخاب گزینه پیگیری از طریق شماره پنجره پیگیری نامه باز میشود که شامل دو قسمت است.

یبکتری نامه (از طریق شماره) اطلاعات داخلی • دیبرخانه شرکت مجاری چارکون • • البکانور ارسالی ۹۱ • شماره مسلسل ۲۲۱ ۲۲۱ سیتی کمپیو بامه (ایطییم بیرماره)	بيكبرى نامة (از طريق شماره) اطلاعات داخلى • ديبرخانة شيركت مجاري جاركون • • البيكانور (رسالي او • شمارة مسلسل ۲۲۱ بستي و Churgeon Didgsh Wetpage Dialog • شمارة واردة (از طريق شمارة) • شمارة واردة (از الرسي المارة) • شمارة واردة (از الرسي المارة)	Chargoon Didgah !	Nebpage Dialog	×
نمایش بستن ک Chargeon Didgah – Webpage Dialog	نمایش بستن که Chargoon Didgah Webpage Dialog یکیرک نامه (از طریق شیماره) اطلاعات داخلی ه * شیماره وارده ۲۲۱/۱۲۶/م.		ار طريق شماره) لمي اطلاعات خارجي انه شركت مجاري چارگون • انور ارسالي 91 سل ۲۲	ببگیری نامه (اطلاعات داخا * دبیرخ * شماره مسلس
Chargeon Didgah Webpage Dialog (a. J.a. iii, a, b]), g.a. iii, S.u.S.u.	Chargeon Didgah Wetpage Dialog بیگیری نامه (ار طریق شیماره) اطلاعات داخلی • شیماره وارده ۲۱۱/۱۳/م		بستن	نمايش
	- اظلاعات داخلی اطلاعات خارجی ● * شماره وارده ۲۱۱/۱۹/م.	Chargoon Didgah 1	Vebpage Dialog	📼

تب اطلاعات داخلی

در صورتی که نامه داخلی بوده (به این معنی که نامه در سیستم ثبت شده و دارای اندیکاتور و شماره نامه از خود سازمان میباشد) در این قسمت مشخصات نامه را برای پیگیری وارد نمایید.

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

تب اطلاعات خارجی

در صورتی که نامه از خارج سازمان وارد شده باشد، امکان پیگیری آن از طریق شـماره نامـه در سـازمان مبـدا، شماره دبیرخانه مرکزی و یا شماره پیگرد مقدور مـیباشـد کـه بـرای اسـتفاده از ایـن امکـان در ایـن قسـمت مشخصات نامه را وارد نمایید.

برای پیگیری نامه مورد نظر با وارد کردن اطلاعات نامه گزینه نمایش را کلیک نمایید.

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

یک مورد استثنا وجود دارد که اگر سمت کسی را در ساختار پیگیری نبینید حتما نامه به صورت رونوشت مخفی به ایشان ارجاع شده و کسی امکان مشاهده پاراف را ندارد.

رونوشت مخفی در این سیستم مانند روش غیره مکانیزه در مواقعی که نمیخواهید دیگران از دستور شما مطلع شوند کاربرد دارد و توضیح آنکه سمت و نام کاربر ارسال کننده و گیرنده نامه در ساختار پیگیری مشخص نمی شود و فقط شخص گیرنده و فرستنده در تاریخچه نامه شرح ارجاع را می توانند مشاهده کنند.

جستجو و گزارش گیری (نامه ها) یکی از امکانات مهم این قسمت امکان بررسی روی گردش نامه ها و پاسخگویی به اربابرجوع از طریق گزارش گیری میباشد. همچنین در این قسمت امکان ویرایش نامه ها با توجه به دسترسی های داده شده به کاربر وجود دارد.

٩٢

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

با در دست داشتن مشخصات و یا شروط خاصی می توان نامه یا نامههای مورد نظر را جستجو نمود. پنجره جستجو و گزارش گیری شامل قسمت های اصلی مشخصات نامه، مشخصات گیرنده، فرستنده و مشخصات نامه دریافتی می باشد. شروط مورد نظر در فیلدهای مربوطه قرار می گیرند. در ضمن ورود هیچ یک از این شروط الزامی نیست.

oon Didgah Webpage Dialog					
				یری (نامهها)	حسنجو و کرارشگ
				اطلاعات تكميلى	اظلاعات اصلی
	ورسينده				مشخصات
•	دبيرخانه	4°,	عملگر منطقی 🔹	🗵 دریافتی 🗵 ارسالی 🗵 داخلو	محدوده
•	کارمند		مەل دە		امنیت
~	عنوان		a desired a		a shi
		~	400 STISCID	•	اوتونت
	گیرنده	x	• بایکانی		دبيرخانه
100	دبيرجانه	0	مسلسل: ار	•	اندیکانور
	Sidue				شماره نامه
~	Ugus	*	U		ناريح: ار
	🗵 اصل 🗮 رونوشت		کاربر انجام دهنده		فعالبت تاريحجه
					50.000
	— مشخصات (نامه دریافتی)		~		
	شماره وارده		~		حدصه
•	ار تاريخ		~		كليدوازهها
•	نا نارىخ		~		محنوای فابل متن
		حرف و جند حرف دارند.	W _ و % را به ترتیب برای گذر از ۱	ا امکان استفادہ از علائم IldCard	در این قسمت شما
		رفنه استفاده نمایید: از دهید فرار دهید د هید د فرار دهید فاصله گذاشته شود.	ا می توانید از امکانات جستجوی بیش هاده نمایید. - علامت منعی (-) را میان دو عیارت - علامت منعی (-) را میان دو عیارت این علامت (Hash (@) را میان دو عیارت ت منعی (-) Pipe () و قال	علامت ~ مشخص شدهاند، شما بد حرف از علامت سناره (*) اسد رف بك عمارت «بدونت بك عمارت دير رف بك عمارت «بوا» عمارت ديركر، ع رف بك عمارت «با» عمارت ديركر، ع رف بك عمارت «با» عمارت ديركر، ع باشيد كه حتما قبل و بعد از علاما	در فیلدهایی که با : ۹ برای کذر از ج ۹ جینی حسیحو ۹ جینی حسیحو ۹ جین حسیحو ۹ نوحه داشته ب
					حروحی
				اوس	🔹 لیست قابل کا
			• مفصد مشاهده	جاب: حروجی HTML	○ ليست قابل ۽
			•	يوبا: قالب تنايح	گزارش

الحكام

ر اهنمای مدیر ان **Managers Guide** 🔀 صفحہ اطلاعات اصلی 🗖 مشخصات نامه فیلدهای این قسمت در صورتی پر میشود که نامه و یا مجموعه نامههایی را جستجو نموده و شـرط جسـتجو، اطلاعاتی از نامه باشد. این اطلاعات می تواند در فیلدهایی که ذیلا توضیح داده شدهاند پر شود. محدوده نامههای موجود در سیستم دریافتی، ارسالی و یا داخلی میباشند. عملگرهای "و" و "یا" امکان جستجوی نامهها را براساس چندگزینه پر شده و یا یکی از موارد میدهد. امنيت نامهها براساس تعریف در سازمان میتوانند دارای امنیتهای متفاوتی مانند "عادی" یا "محرمانه" باشند. نوع نامه براساس تعریف در سازمان، نامه میتواند انواع مختلفی ماننـد "اداری"، "فکسـی"، "پسـتی" و یـا "تبلیغـاتی" داشته باشد. الويت نوع اولویت نامهها که در سازمانهای مختلف با عباراتی مانند "عادی"، "آنی" و یا "فوری" مشخص می شوند وارد مي گردد. انديكاتور نوع و نام دفتر اندیکاتوری که نامه درآن ثبت شده را مشخص مینماید. دبيرخانه این امکان وجود دارد که نامههای دبیرخانه مورد نظر خود را جستجو نمایید. این مورد احتیاج به دسترسی جستجو در دبیرخانههای زیرمجموعه و یا سایر دبیرخانهها را دارد.

ر اهنمای مدیر ان **Managers Guide** ثبتكننده نامه جستجو را تنها در نامههایی که توسط مسئول ثبت مورد نظر وارد سیستم شده را مورد جستجو قرار میدهد. بایگانی با مشخص نمودن دبیرخانه مورد نظر، می توان در ساختار بایگانی نامه را جستجو نمود. امکان جستجوی اسان تر پوشههای بایگانی، با علامت سه نقطه در کنار گزینه بایگانی وجود دارد. از تاریخ، تا تاریخ برای گزارش گیری از نامههایی است که در این فاصله زمانی ثبت شده باشند. مسلسل از، مسلسل تا برای گزارش گیری از نامههایی که در بین این شمارهها ثبت شدهاند. مسلسل به معنی شـماره بعـد از ممیـز یـا همان انديكاتور مىباشد. شماره نامه برای گزارش گیری از نامهای که شماره کامل آن را در اختیار دارید. 📕 فعاليت تاريخچه گزارش ما را تنها محدود به برخی از فعالیتهای افراد از جمله مشاهده، ویرایش، چاپ و ... می کند. موضوع کليد واژه خاصي در موضوع نامهها و يا موضوع نامه خاص مورد نظر، در اين قسمت وارد مي شود. خلاصه در صورتی که از خلاصه نامهها واژه خاصی را به خاطر دارید میتوانید در این قسمت وارد نمایید.

ديدگاه

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

کليدواژه

با نوشتن کلمات کلیدی برای جستجوی راحت تر نامه می توان از این فیلد استفاده نمود. این جملات یا کلمات توسط مسئول ثبت نامه باید قبلا وارد شده باشد.

مشخصات فرستنده

نشان دهنده نام دبیرخانه و سمت کارمندی که نامه را ارسال نموده میباشد. میتوان در قسمت عنوان نام و سمت فرد فرستنده و یا همان امضا کننده نامه را وارد نمود.

مشخصات گیرنده

نشان دهنده نام دبیرخانه و سمت کارمندی که نامه را دریافت نموده، میباشد. چنانچه گیرنده نامه شخص خارجی میباشد در قسمت عنوان سمت یا نام گیرنده و همچنین نام شرکت یا سازمان گیرنده را وارد نمایید.

مشخصات نامه دریافتی

در این قسمت با وارد کردن مشخصات نامه دریافتی که شامل شماره دبیرخانه مرکزی، شماره وارده نامه، تاریخ نامه میباشد امکان جستجوی نامه وجود دارد.

در پایین صفحه جستجو یادآوری میشود که میتوانید با علائم Wildcard و ٪ برای عبور از یک حـرف و چنـد. حرف استفاده نمایید.

این علائم Wildcard های مخصوص Data Base میباشند ولیکن نحوه عملکرد انها مانند Wildcard های ستاره و.. در سیستم عامل است.

_ (آندرلاین): استفاده از این علامت، گذر از یک حرف را برای شـما امکـان پـذیر مـیکنـد، بـه طـور مثـال: موضوع مورد نظرصدور مجوز ۱ مصوبه دولت میباشد و فراموش شده است که مجوز چنـدم اسـت، کـافی اسـت صدور مجوز مصوبه دولت را در فیلد موضوع تایپ کنید تا نامه مورد نظر را جستجو کند.

٪ (درصد): استفاده از این علامت، گذر از چند حرف را برای شما امکان پذیر می کند.

لازم به ذکر است چنانچه از این علائم در ابتدا و اخر موضوعات استفاده نمایید، امکانات جستجو را به نحو دیگری نمایان میکند.

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

صفحه اطلاعات تكميلى

درصورتی که مدیر سیستم فیلدهای اطلاعات تکمیلی را ایجاد کرده باشد در این صفحه امکان جستجوی نامهها بر اساس این فیلدها را داریم.

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

مشاهده و ویرایش و پیگیری نامهها

در این صفحه لیست نامههای ثبت شده در دبیرخانه نمایش داده می شود. در لیست، هر سطر نشان دهنده اطلاعات یک نامه است. به ترتیب از سمت چپ موضوع، اولویت، فرستنده، شماره نامه، تاریخ ثبت نامه، وجود فرم و پیوست هر نامه را می توان دید. امکان مرتب سازی (Sorting) نامه ها بر اساس این اطلاعات امکانپذیر است به طوریکه با کلیک بر هرکدام از مشخصات ذکر شده، نامه ها به صورت صعودی یا نزولی مرتب می شوند.

دو بار کلیک روی هر نامه، امکان مشاهده متن و مشخصات نامه را به شما میدهد. در پنجره نامه امکان پیگیری نامه و مشاهده مشخصات و همچنین تاریخچه نامه را دارید. علاوه بر همه اینها درصورت داشتن دسترسی ویرایش نامهها در پایین صفحه نمایش نامه گزینه ویرایش را نیز مشاهده مینمایید.

<u>محت</u>

ر اهنمای مدیر ان **Managers Guide** 🖊 جستجو و گزارشگیری پیشنویس یکی دیگر از امکاناتی که سیستم به منظور جستجو برروی مکتوبات در اختیار مدیران قرار میدهد جستجو و گزارش گیری پیشنویس ها می باشد که با توجه به دسترسی مدیر مربوطه امکان مشاهده پیشنویس ها را برای وى فراهم مىاورد. در اینجا به برخی از امکانات موجود در این جستجو اشاره می شود: اولويت نوع اولویت نامهها که در سازمانهای مختلف با عباراتی مانند عادی، آنی و یا فوری مشخص می شوند وارد می گردد. امنيت نامهها براساس تعریف در سازمان می توانند دارای امنیتهای متفاوتی مانند عادی یا محرمانه باشند. دبيرخانه این امکان وجود دارد که نامههای دبیرخانه مورد نظر خود را جستجو نمایید. این مورد احتیاج به دسترسی جستجو در دبیرخانههای زیرمجموعه و یا سایر دبیرخانهها را دارد. از تاريخ، تا تاريخ برای گزارش گیری از نامههایی که در این فاصله زمانی ثبت شده باشند. موضوع کليد واژه خاصي در موضوع نامهها و يا موضوع نامه خاص مورد نظر، در اين قسمت وارد مي شود.

<u>محت</u>



ر اهنمای مدیر ان **Managers Guide** 📕 شماره نامه برای گزارش گیری از نامهای که شماره کامل آن را به خاطر دارید کاربرد دارد. 📕 شماره وارده چنانچه شماره نامه در سازمان مبدا و یا از یک دبیرخانه دیگر را به خاطر دارید. فرستنده نشان دهنده نام و سمت کارمندی که نامه را ارسال نموده میباشد. گیرنده نشان دهنده نام و سمت کارمندی که نامه را دریافت نموده میباشد. موضوع کلید واژه خاصی در موضوع نامهها و یا موضوع نامه خاص مورد نظر، وارد می شود. یادداشت درصورتی 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 میتوانید در این قسمت وارد نمایید. کليدواژهها با نوشتن كلمات كليدى براى جستجوى راحت تر نامه مى توان از اين فيلد استفاده نمود. اين جملات يا كلمات توسط مسئول ثبت نامه بايد قبلا وارد شده باشد. شرح ارجاع درصورتی که توضیحی در قسمت شرح ارجاع پر شده، جملات یا کلماتی را به یاد داریـد در ایـن قسـمت وارد نماييد.

الحكام

<mark>ر اهنمای مدیر ان</mark> Managers Guide

📕 نوع پوشه

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

پوشه 🗖

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

	The second			and the second		The second se				مستحو ش ايط
	•	•		463 0406		• اوتویت	639.566		_	ance game
		شماره وارده			مماره نامه	*	U .		محتوم تشده	ناريح: ار
	~	گبرنده		~	فرسننده	•	υ .		مختوم	مهلت: ار
	~	كليدوازوها		~	حلاصه	~	بادداشت	~	0.0.0.0.0	Factor
	International International	In sugara			di siste		0.000.000			els. I.s.
	X - m	(ac) 10,000			1 years	•	لوع بوسه	~		203 200
										جسنجو
-				1						
	• 1 J 1 193660 • 25	2 اسداد:		111,11	1					Sul
	موضوع		لولو	كبرنده		قرسننده	~ نارىخ	شماره نامه	شرابط ا	1.0
	اي مكانياتي سارمان	بارگشت رواله) عادي	ماسیون (کارشناس چارگون	کارشناس انو	کارشناس انوماسیون (چارگون)	1391/10/10 17:29	91/2/0/105		حلق
	نې سازمان	روالهاې مکانیا) عادي	ماسیون (کارشناس چارگون	کارشناس انو	کارشناس انوماسیون (چارگون)	1391/08/22 18:45	91/2/0/100		حلى
	ست ماموریت اصفهان	بارگشت درخوا،	أقا عادى	رکت محاری جارگون (جناب ا	مدیرعامل شا	کارشناس انوماسیون (جارگون)	1391/08/05 12:54	91/2/0/107		خلى
	رج ارجاعات دیارتمانهای مواری	عدم تمايش ش	عادى	ماسیون (جارگون)	کارشناس اتو	مدير امور مالي (سركار خانم مو.	1391/08/04 11:22	91/2/0/101	توم ا	حلى مخ
	نې سازمان	روالهای مکانیا	عادى	ماسیون (جارگون)	کارشناس اتو	مدير امور مالي (سركار خانم مو.	1391/08/04 11:22	3/91/1		حلى
	لاعات برسنلعي	بيرو بررسني اط	عادي	ماسیون (جارگون)	کارشناس اتو	کارشناس اتوماسیون (کارشنا	1391/08/04 11:21	3/91/T		خلى
	به های به دبیرخانه مرکز	ارجاع تمامی نا	عادى	ماسیون (جارگون)	کارشناس اتو	كارشناس اتوماسيون (كارشنا	1391/08/04 11:21	(/۹۱/۱		سالى
	ۇز دەسترسىمى	نامه اعطای مح	عادى	ماسیون (چارگون)	کارشناس انو	كارشناس انوماسيون (كارشنا	1391/08/04 11:21	2/91/1		يافني
	ريت اصفهان	درخواست مامو	عادى	ماسیون (جارگون)	کارشناس انو	کارشناس انوماسیون (چارگون)	1391/08/04 10:37	91/2/0/10T		خلى
	ربت اصفهات	درخواست مامو	عادى	ماسیون (جارگون)	کارشناس اتو	کارشناس اتوماسیون (چارگون)	1391/08/04 10:34	91/2/0/101		خلى
		66	عر عادى	مديرعامل (جناب آفاي دکتر ا	مستول دفتر	Admin انوماسیون (جناب آقای .	1391/08/03 18:44	91/2/0/101		خلى
	رح ارجاعات دیارتمانهای مواری	عدم نمایش شا	افا عادى	رکت مجاری جارگون (جناب ا	مدیرعامل ش	Admin انوماسيون (جناب آقاي .	1391/08/03 10:57	91/2/0/101	لتوم	خلی مد
	ح ارجاعات دیارتمان:های موازی	عدم نمايش شا	أقا عادي	رکت مجاری جارگون (جناب ا	مدیرعامل ش	Admin انوماسیون (جناب آقای .	1391/07/27 16:36	91/2/0/101		خلق
W.										

طبقەبندىھا

چنانچه نامه ها را در طبقات مختلف قرار داده اید 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 می شود. در لیست، هر سطر نشان دهنده اطلاعات یک نامه است. به ترتیب از سمت چپ موضوع، اولویت، فرستنده، شماره نامه، شرایط، تاریخ ثبت نامه،

ديدگاه

<mark>ر اهنمای مدیر ان</mark> Managers Guide

وجود پیوست هر نامه را می توان دید. امکان مر تبسازی(Sorting) نامهها براساس این اطلاعات امکانپذیر است به طوریکه با کلیک بر هرکدام از مشخصات ذکر شده، نامهها به صورت صعودی یا نزولی مر تب می شوند.

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، و یا از طریق انتخاب همین گزینه در راست کلیک روی نامه مورد نظرآن نامه را به کارتابل قبلی برگردانید.

با انتخاب گزینه انصراف اختتام پنجرهای باز می شود که ساختار کارتابلی که نامـه را از انجـا مختـوم کـردهایـد نمایش میدهد و می توانید پوشه خود را انتخاب کرده و کلید انتخاب را کلیک نمایید.

🔀 آرشیو پیشنویسهای شخصی

جهت جستجوی پیشنویسهای شخصی با انتخاب گزینه آرشیو پیشنویسهای شخصی در منوی اصلی نرمافزار مکاتبات، صفحه جستجو باز می گردد. 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 می گیرند. ورود هیچ کدام از این شروط الزامی نیست.

این اطلاعات می تواند در فیلدهایی که ذیلا 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 می شوند وارد می گردد.



حيدگان

<mark>ر اهنمای مدیر ان</mark> Managers Guide

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 امکان پذیر است به طوریکه با کلیک بر هرکدام از مشخصات ذکر شده، پیشنویسها به صورت صعودی یا نزولی مرتب می شوند. دو بار 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 میدهد. همچنین یکبار 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.

	* * *		گیرنده شت شخصی طبقهبیدیها	• ~ ~ 	ا ئنتخصى • نا • بنا • بنا • بنا • بنا • بنا • بنا • بنا • بنا	رستيو بيسيويس،هاي جسيدو تاريخ: از اولويت
* 1/1 (Rode	رز (۲ ۲ ۱ مندوی که ۲ مندوی در کی مندوده بیشویی الاهایی الاهایی الاهایی الاهایی الاهایی الاهایی الاهایی الاهایی الالاهایی الالاهایی الاهای الاهایی الاهایی الاهای الاهایی الامای الاهایی الاهایی ال	۲ - ۸ از ۸ از ۸ برخواست برخواست در حصون نرمافزار در حصون نرمافزار نست الگوی نامه نست الگوی نامه	الرادي عادي عادي عادي عادي عادي عادي عادي	کیرینی ایواسیون (دارگون) کارمیناس ایواسیون (دارگون) کارمیناس ایواسیون (دارگون) کارمیناس ایواسیون (دارگون) کارمیناس ایواسیون (دارگون) میرهایل شرکت مجاری دارگون (دارگان میرهایل شرکت مجاری دارگان (دارشان ایوا Admin ایواسیون (دارشان ایوالی میرسی)	کارشنای فرانسانه مدیر انه قال کرد. کارشنای انوفاسیون (جارگون) کارشنای انوفاسیون (جارگون) انتظام انوفاسیون (جانبالی) منابع انتظام انوفاسیون (جانبالی) منابع انوفاسیون (جانبالی)	29/07/4 139/10/14 139/10/14 139/10/14 139/10/14 139/10/12 139/10/12 139/10/17
						مشاهده بستن

جستجوى اشخاص

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

حيركاه

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

همچنین شما در این دفترچه تلفن میتوانید تلفنهای عمومی را که در نرمافزار اشخاص وارد سازمان شده است ، مشاهده نمایید. برای جستجوی یک فرد و مشخصات ایشان میتوانید 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 گزینه ثبت را کلیک نمایید.

چنانچه بخواهید در رابطه با اطلاعات وارد شده پیوستی نیز نگهداری نمایید، میتوانید از گزینه پیوستها استفاده کنید. ارسال و اضافه کردن پیوست همچون دیگر قسمتها در سیستم میباشد. گزینه جستجو تمام اطلاعات وارد شده به صورت عمومی و یا موارد شخصی را در لیستی در قسمت پایین صفحه به شما نمایش میدهد.

پس از وارد نمودن مشخصات مورد نظـر در فیلـد خـالی بـالای صـفحه، بـا کلیـک روی کلیـد جسـتجو تمـام شمارههای خواسته شده را میتوانید مشاهده نمایید. برای خروج از این پنجره روی کلید بستن کلیک نمایید.

در این صفحه، لیست شمارههای 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 نگهداشتن ماوس Mouse به شما ادرس 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 ویـرایش را غیرفعـال میبینید.



ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

	Chargeon Dideah - Windows Internet Evolution			جسنجو إضافه
صفحه: ۱ از ۱ 💌	Chargeon Diagan - Windows Internet cxpu		Untitled	ليست اشخاص
mohamadan@tums.com naverv@ling.com hemnat@tums.com	میں سی بیرہ ایرگر ادری میںایش نیرہ ایرگر Web page کاریر تر ا	امد بالمركبر حوالي بالمركب بالمرك بالمركب بالمركب بالمركب بالمركب بالمركب بالمركب بالمركب بالمركب بالمركب بالمركب مركب مركب مركب مركب مركب مركب مركب	تسرکت او بارس بیزاد بارس بیزاد میشناند میشناند میشناند این میشناند این می مین میشناند ای مین مین مین مین می مین مین میناند این میشناند ا	بار فنه این فنه باین این مین مین
-		يستن		

یادآوری

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

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

	رارشان ترمافزارها راهنما	ابرار عاریف ک	عمومی اداری مگروات	🔯 مکانیات
سداد: ۲۵ مسحه: ۱۱ر -	ангой тлт-т 🔐 -	بافنی نمای بیشقرض	مسبو 👌 نامه های در	مكنوبات كليدوازه
و مکانیاته، سازمان	مدیر امو مالور (سرکار خانم عادی الوالیک	3/91/1 1391/08/04 11:2	2 3	🗹 🖉 🗐 😳 جارگوں
مي اطلاعات برسنلي	کارشناس انوماسیون (کارشنا عادی ایبرو بزره	s/91/T 1391/08/04 11:21	يوماسبون 📑 📑 1	لبت نامه دریافتی 🗧 🍟 کارشناس ا
امب نامه های به دبیرخانه مرکز	کارشناس انوماسیون (کارشنا عادی ارجاع ته	(۱۱:2) 1391/08/04 (۱۱:2)	امەھا 🔄 1	ا ا ا ا
Chargene Didate - Waterare Dida	کلیتی اور انتخاب میڈکلیتی اے ملکی انتخابط م	«/9)/) 1301/08/04 11:2	ای دریافتی ا	لبت نامه ارسالی
. 1.11 (934.0	• The second sec	X 1 X - X		
171		191-1	202	البت نامه داخلي
- 1791/1-/10	19:11	در حصوص نرمافرار	رشناس انوماسيون (جارگون)	ا عادی کا
ت النائم لتوجعه معه سنن	مشاهده لمو مور مور)(I) (I)	• (perus vie,	ار مایک درارس اینهما نیده نیده بریایی مایلی دریایی مایلی
				all under the second

۱.

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

براي مشاهده متن هريک از مکتوبات ميتوانيد از ليست آن را انتخاب نموده و گزينه مشاهده را کليک نماييد.

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

برای انصراف یادآوری هریک از مکتوبات لیست انرا انتخاب نموده و انصراف یادآور را کلیـک نماییـد. همچنـین برای انصراف یادآوری همه آنها کلید انصراف همه را کلیک کرده و به سوال آیـا اطمینـان داریـد جـواب مثبـت دهید.

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

می توانید در قسمت تنظیمات شخصی تیک نمایش خودکار یاد آورها را بردارید تا این پنجره دیگر نمایش داده نشود.

البته تا زمانی که مکتوب را مشاهده نکردهاید گزینه یادآوریهای جدیـد همـراه بـا تعـداد مکتوبـات در پـایین 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 یاداوری 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.



۱.

ر اهنمای مدیر ان Managers Guide

🔀 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 هرکدام به شما امکان کپی کردن و استفاده از آن در سیستم دیدگاه و یا خارج از سیستم را میدهد.

• 1 1 1 10-0.0 • 25 10 m	100 TJT-1 00		سريع اشخاص ماعددينا	Spannege -	يكتونات كالدوائم
1111	ا فرسنده ارجاع اولوس	سماره بابه	0	asius AG	-
روالهای مکانیانی سازمان	مدير امور مالي (سركار خانم عادي	s/91/1 1391/08/04 11:	حصن 22	جارگون 😥 تنظیمات شد	🥨 🖂
بيرو بررسني اظلاعات يرسنلني	كارشناس اتوماسيون (كارشنا عادي	۵/۹۱/۲ 1391/08/04 11:	21 اھن	کارشناس انوما 📓 اجرین گزاره	ابية دريافتين 🗉 🍟
ارجاع نمامی نامه های به دبیرخانه مرکز	كارشناس اتوماسيون (كارشنا عادى	م(٩١/١ 1391/08/04 11:	ىخصى 21	کارنابل نامه	
نامه اعطاي مجور دسترسي	کارشناس انوماسیون (کارشنا عادی	9/91/1 1391/08/04 11:	ىماى شخصى 21	ال المعماد ال	امه ارسالی
				🗉 🔂 نامەھاى 🔝 اشيا مىجمى	 (3)
		-		🛃 نامههای 📓 دریافت قابل	
Chargoon Didgan - Windows alternet Explorer		26	ALM ALM	😂 کارنایل بیشا 🙆 خروج از س	G 01010100
			لعتنامه	این پشتوسهای ارساله .	1
			- جسنجو	🛅 بیشنویسهای ثبت شده	ستقيم نامه در استا
		bye	• كلمه	🛐 بیشنویسهای حذف شده	
0	یی معنی اضافه بستر	و کیی کلمه ک	-cmix	کارنابل فکسها هکر ماکر داشت	
			- ala	🔏 فکسهای ارتبانی	بای در انتظار
*	سرح	مه	5	كارتابل ببامها	2 9 _ 1
	يانانوي ، فرعي ، خداجافظ"	Bye "چیزهای کناری		🚞 بیامهای دریافتی	مات خارجي
		"Bye Bye "حدا حافظ"		🔛 بنامهای ارسالی 🟹 بنامهای جذف شده	lanul
	امع فاستعنه فاستفعه محمده	Bye Election Bye Election			1
)forbye او او در موای ، بعلاوه)، در ا	Forby) نزدیك ، از نزدیك			باي باريابي
	")good byeels	Good By ") حدا حافظ، بدر			شده.0
	مان تبليغ ميكندlobbyer(Lobbyist) کسیکه در بارل			
	ارج از، دور از، درفاصله ای دورJoutbye-	Ouyby ") (اسکانلند) خا			, فكسهاى
					دريافتحي
*					
					فای ارسالی
		حذف	وبرأيش		100

پنجره اشخاص (دفترچه تلفن) و لغتنامه قابلیت Minimize و Maximize شدن دارند و شما می توانید در حین کار آنها را باز بگذارید و هروقت 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 میکنید از سیستم خارج شوید. گزینه خروج از سیستم در منوی شخص استفاده نمایید.

۱.


.....

<mark>ر اهنمای مدیر ان</mark> Managers Guide

١٠

