

راهنمای مرکز مدیریت
مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه



دیدگاه
www.chargoon.com

خدمات مشتریان
چارگون
عضو گروه شرکت‌های چارگون

شرکت «چارگون» سهامی خاص

نام مستند «راهنمای مرکز مدیریت مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه»
تاریخ تنظیم بهار ۱۳۹۰
ویرایش مکتوب ۱.۱
مخاطب مستند سازمان‌های استفاده کننده از مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه
تهیه کننده معاونت امور مشتریان شرکت «چارگون»

این مستند حاوی اطلاعات محرمانه بوده و صرفاً قابل بهره‌برداری در حوزه مخاطب مشخص شده در شناسنامه مستند می‌باشد. کلیه حقوق این مستند مختص گروه شرکت‌های «چارگون» بوده و کپی و انتقال کل یا بخشی از آن، تنها با کسب مجوز کتبی از این شرکت امکان‌پذیر خواهد بود.

۶	شاخه عمومی
Error! Bookmark not defined.	تعاریف اولیه
Error! Bookmark not defined.	اولویت‌ها
۷	امنیت‌ها
Error! Bookmark not defined.	انواع فایل‌ها
Error! Bookmark not defined.	عناوین شخصی
Error! Bookmark not defined.	تعداد رکوردهای قابل نمایش لیست‌ها
Error! Bookmark not defined.	انواع سازمان‌ها
Error! Bookmark not defined.	کاربران
Error! Bookmark not defined.	محدودیت حجمی
Error! Bookmark not defined.	سایر اطلاعات
Error! Bookmark not defined.	دسترسی‌ها
Error! Bookmark not defined.	جستجوی کاربران
Error! Bookmark not defined.	ساختار سازمان
Error! Bookmark not defined.	تعریف اندیکاتور
۱۹	افزودن کارمند
Error! Bookmark not defined.	دسترسی‌های عمومی (کارمندی)
Error! Bookmark not defined.	نامه ارسالی
Error! Bookmark not defined.	نامه داخلی
Error! Bookmark not defined.	نامه در انتظار
Error! Bookmark not defined.	پیش‌نویس
Error! Bookmark not defined.	فکس
Error! Bookmark not defined.	ثبت و ویرایش
Error! Bookmark not defined.	عملیات نامه‌ها
Error! Bookmark not defined.	بایگانی
Error! Bookmark not defined.	جستجو و گزارش گیری
Error! Bookmark not defined.	مشاهده
Error! Bookmark not defined.	گزارشات
Error! Bookmark not defined.	دریافت فایل
Error! Bookmark not defined.	ارسال اعلامیه
Error! Bookmark not defined.	عمومی
Error! Bookmark not defined.	گروه‌های کارمندی
Error! Bookmark not defined.	کاربر مرتبط با کارمند
Error! Bookmark not defined.	گروه‌های کارمندی
Error! Bookmark not defined.	محدوده‌های دسترسی
Error! Bookmark not defined.	سازمان‌های مرتبط
Error! Bookmark not defined.	الگوهای دسترسی

Error! Bookmark not defined.	طرح تهیه پشتیبان
Error! Bookmark not defined.	تعریف یادآوری های Sms
Error! Bookmark not defined.	تنظیمات پیگیری از طریق sms
Error! Bookmark not defined.	نکته روز
Error! Bookmark not defined.	مشاهده وضعیت بازخوردهای ارسالی کاربران
Error! Bookmark not defined.	مدیریت آرشیو فایل ها
Error! Bookmark not defined.	تنظیمات عمومی
Error! Bookmark not defined.	تنظیمات پیگرد
Error! Bookmark not defined.	تست تنظیمات دیدگاه
Error! Bookmark not defined.	گزارشات
Error! Bookmark not defined.	□ گزارش گروه های کارمندی
Error! Bookmark not defined.	□ ساختار سازمانی
Error! Bookmark not defined.	□ گزارش دسترسی ها
Error! Bookmark not defined.	□ گزارش فعالیت کاربران
Error! Bookmark not defined.	□ گزارش آمار کاربران
Error! Bookmark not defined.	□ گزارش کاربران سیستم
Error! Bookmark not defined.	□ تاریخچه عملکرد کاربران
Error! Bookmark not defined.	مکاتبات
Error! Bookmark not defined.	تعاریف اولیه
Error! Bookmark not defined.	انواع نامه ها
Error! Bookmark not defined.	مراجع نامه ها
Error! Bookmark not defined.	وضعیت های پیگرد نامه
Error! Bookmark not defined.	تنظیمات عمومی
Error! Bookmark not defined.	گردش کار
Error! Bookmark not defined.	گزارشات پویا
Error! Bookmark not defined.	تعریف device های فکس
Error! Bookmark not defined.	پارتیشن های Query ها
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	اشخاص

پس از گردآوری و بررسی اطلاعات سازمان، جهت راه اندازی و آغاز فاز آموزش ، نیاز است تا این اطلاعات در نرم افزار مرکز مدیریت وارد شوند. در مرکز مدیریت کلیه تعاریف اولیه و مورد نیاز جهت استفاده از سیستم درج می گردد.

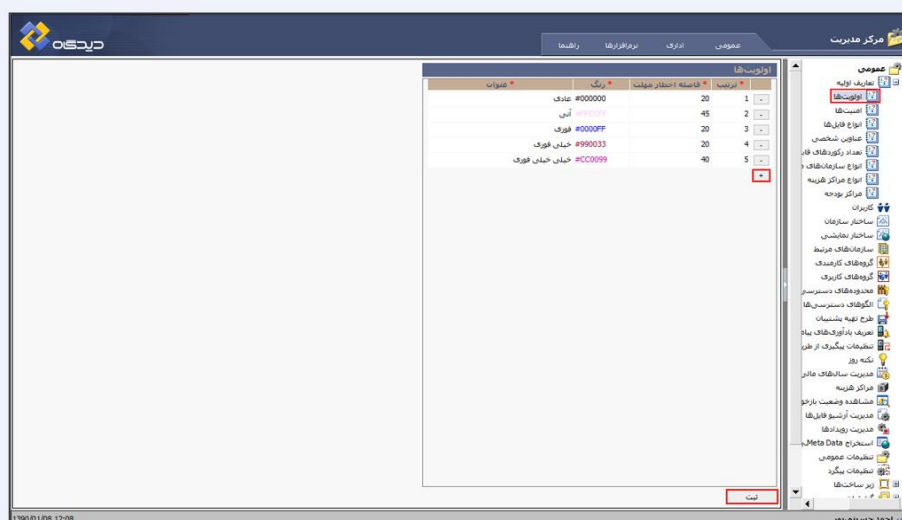
شاخه عمومی

اطلاعات اولیه و تعاریفی که بصورت مشترک در کلیه نرم افزارهای مجموعه “دیدگاه” استفاده می شود، از طریق این شاخه قابل دسترسی است.

تعاریف اولیه

اولویت ها

یکی از مهمترین موارد پاسخگویی به نامه ها زمان آن می باشد. در بسیاری از مواقع که گردش نامه و اقدام روی آن باید بسیار سریع انجام شود، نیاز به این مورد بیشتر خواهد بود و این زمان باید مشخص و محدود شود. در این قسمت می توان بسته به سرعت کار، نوع، اولویت و زمان پاسخگویی به نامه ها را مشخص نمود. این زمان که به عنوان فاصله خطر مهلت، در اینجا آمده است بر حسب دقیقه می باشد (تصویر ۱).

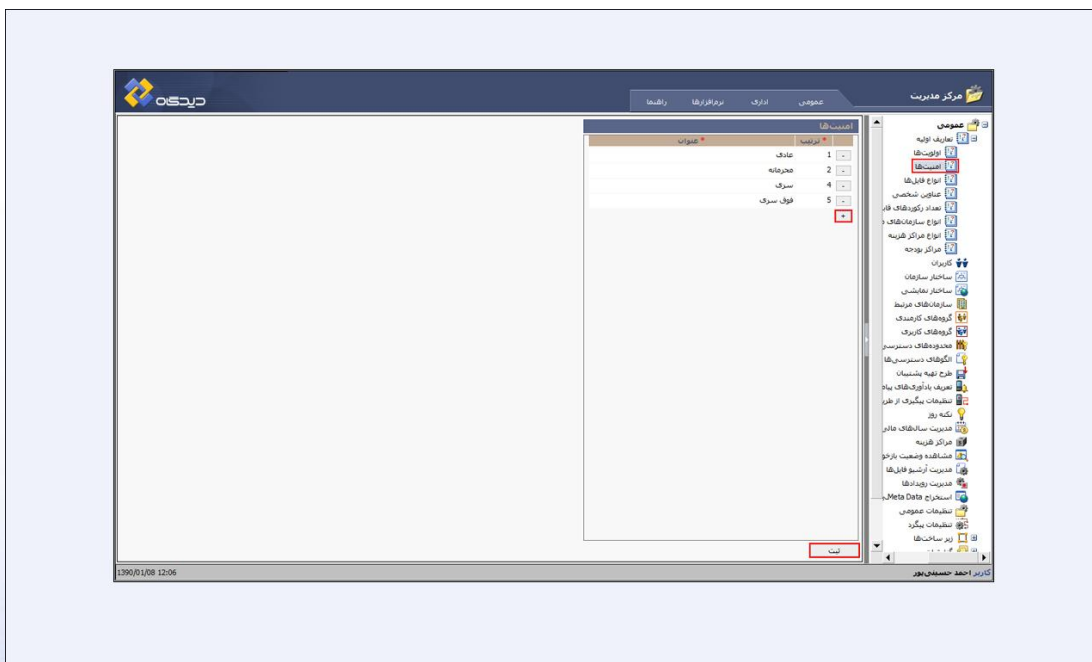


تصویر ۱: نرم افزار دیدگاه

انواع اولویت ها شامل: عادی، فوری، آنی و... می باشد. ترتیبی که برای هر نوع از موارد مشخص می کنید مربوط به ترتیب مشاهده آن، توسط کاربری است که نامه را ثبت می کند. در این قسمت می توانید رنگ دلخواه برای هر اولویت را انتخاب نمایید.

امنیت ها

برای محدود نمودن دسترسی افراد به نامه های خاص، مانند نامه های عادی، محرمانه، سری و از این قبیل، باید این نامه ها در سیستم مشخص شوند تا دسترسی آنها از هم جدا باشد. برای این منظور در قسمت انواع امنیت نامه موارد مورد نیاز تعریف می شوند. به عنوان مثال برای امنیت های نامه می توان از عادی، محرمانه، سری، فوق سری و ... نام برد. در هنگام ثبت انواع نامه ها، مسئول ثبت نامه ها امنیت نامه را مشخص می نماید. ترتیبی که برای هر نوع از امنیت ها مشخص می کنید مربوط به ترتیب مشاهده آن، توسط مسئول ثبت می باشد (تصویر ۲).



تصویر ۲: نرم افزار دیدگاه

در هنگام تعریف دسترسی‌های کارمندان می‌توانید تعیین کنید که کارمند مورد نظرتان به چه نوعی از نامه دسترسی داشته باشد.

انواع فایل‌ها

عناوین فایل‌های مورد استفاده در پیوست مکتوبات در این قسمت تعریف می‌شوند.

- عناوین شخصی

جهت افزودن عناوینی مانند «سرکار خانم»، «جناب آقای مهندس» و ... در نام نمایشی کاربران سیستم، از این گزینه استفاده می‌شود.

- تعداد رکوردهای قابل نمایش لیست‌ها

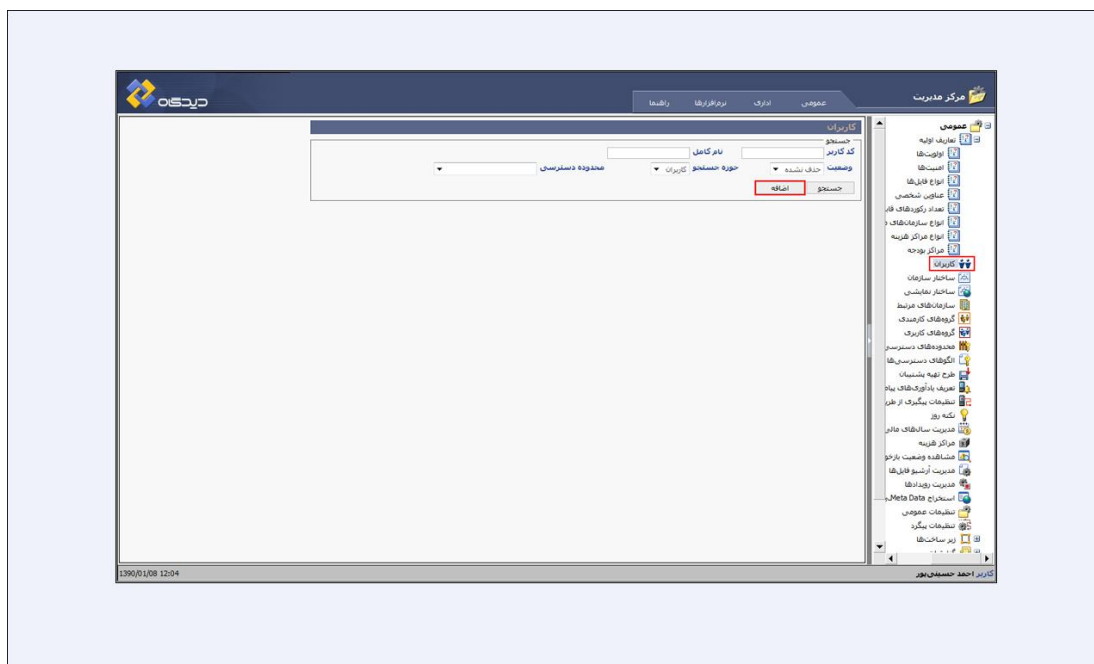
با تعریف اعداد مختلف در این قسمت، کاربر می‌تواند تعداد آیتم‌های قابل نمایش در هر صفحه (مانند کارتابل نامه‌ها) را با انتخاب یکی از این اعداد تعیین کند.

- انواع سازمان‌ها

عناوین سازمان‌هایی که در قسمت سازمان‌های مرتبط تعریف می‌شوند در این قسمت درج می‌شوند.

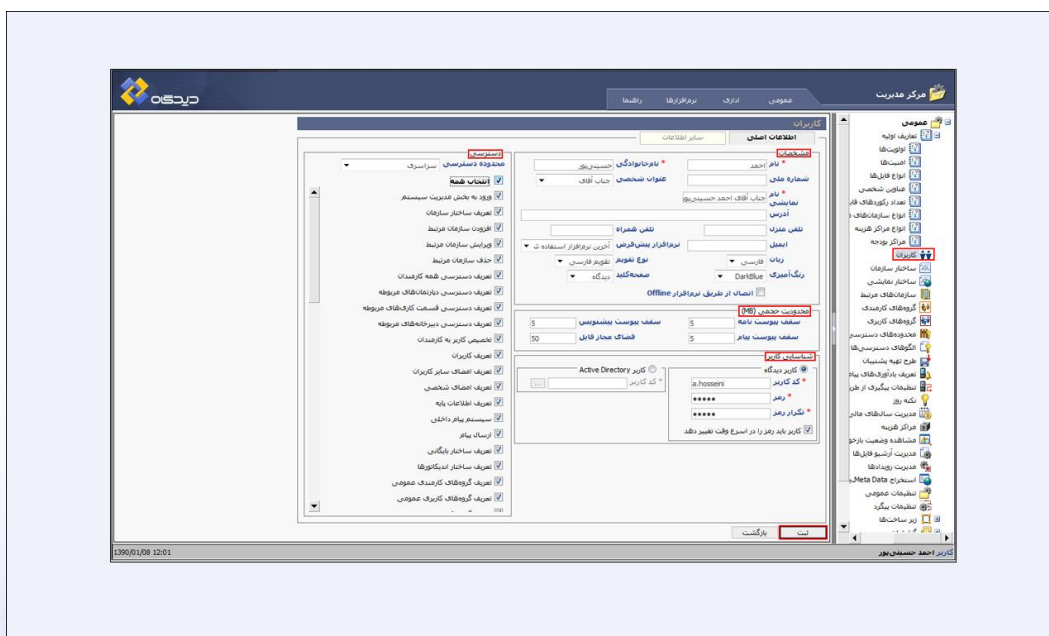
کاربران

در این قسمت ابتدا کارمندان سازمان که باید کد کاربری سیستم را داشته باشند معرفی می‌گردند. سپس دسترسی‌های کاربری هر فرد مشخص می‌شود. البته این دسترسی‌ها با دسترسی‌های سمت‌ها (که در ساختار سازمان توضیح داده می‌شود) متفاوت است (تصویر ۳).



تصویر ۳: نرم افزار دیدگاه

برای معرفی کاربران با انتخاب گزینه "افزافه" در پنجره ورود اطلاعات مشخصات اصلی آنها باید وارد شود. نام و نام خانوادگی، کدملی، عنوان شخصی، نام نمایشی، آدرس منزل و ایمیل و... (ورود بقیه مشخصات خواسته شده الزامی نمی باشد)، ولی تکمیل آنها توصیه می گردد(تصویر ۴).



تصویر ۴: نرم افزار دیدگاه

• محدودیت حجمی

سقف پیوست در نامه، پیش‌نویس و پیام (بر حسب مگابایت MB)، مشخص می‌کند که هر فرد تا چه اندازه دسترسی ارسال پیوست دارد.

"فضای مجاز" فایل که در اینجا مشخص می‌گردد، حجم حافظه‌ای از دیسک سخت روی سرور می‌باشد که برای نگهداری و ذخیره فایل‌ها در نرم‌افزار "مدیریت فایل‌ها و اطلاعات" به هر کاربر اختصاص داده می‌شود.

در همین قسمت "کد کاربری" و "رمز" نیز باید برای هر کاربر وارد گردد.

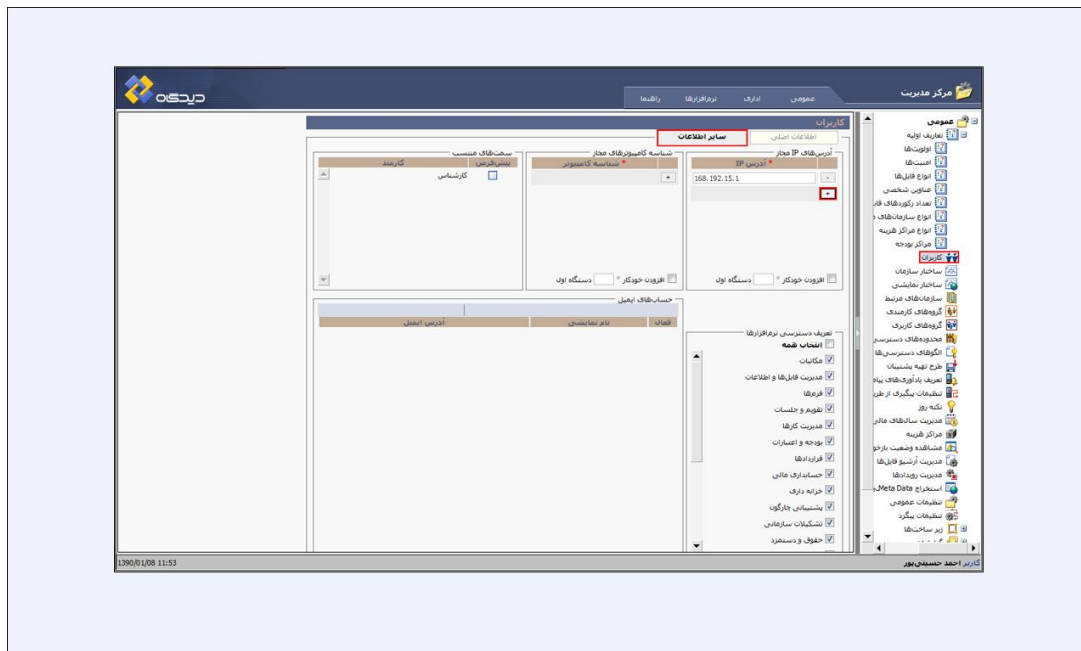
لازم به ذکر است که رمز کاربری باید حداقل ۵ حرف باشد و کلیه حروف فارسی و انگلیسی و حروف بزرگ یا کوچک زبان انگلیسی در آن تاثیر گذار است.

• سایر اطلاعات

برای محدود نمودن کاربر به استفاده از سیستم دیدگاه در یک کامپیوتر خاص، می‌توان از امکان تعیین IP (های) کامپیوتر(های) شخصی، استفاده نمود. در قسمت سایر اطلاعات در box آدرس‌های IP مجاز، با کلیک روی کلید (+) می‌توان IP (ها) را وارد نمود. روش دیگر برای محدود نمودن ورود هر کاربر به سیستم علاوه بر تعیین IP، امکان تعیین شناسه کامپیوتر(های) مجاز می‌باشد که با کلیک بر روی کلید (+) می‌توان نام کامپیوتر(ها) را وارد کرد.

تعریف دسترسی نرم‌افزارها به راهبر اصلی سیستم اجازه می‌دهد تا دسترسی دیگر راهبران را جهت اعمال تغییرات برای اشخاص دیگر را محدود نماید. این دسترسی امکان توانایی تغییر در نرم‌افزارهای خاص را به افراد می‌دهد تا آنها مجوز دسترسی به اعمال تغییر در تمامی قسمت‌های سیستم برای سایر کاربران را داشته باشند. این قسمت در خصوص سازمان‌هایی استفاده می‌شود که سایر نرم‌افزارهای حوزه‌های دیگر اتوماسیون اداری را خریداری کرده باشند.

در قسمت حساب‌های ایمیل، با زدن کلید اضافه می‌توان مشخصات آدرس ایمیل و سرور دریافتی و ارسالی آن ایمیل را برای هر کاربر تعریف کرد (تصویر ۵).



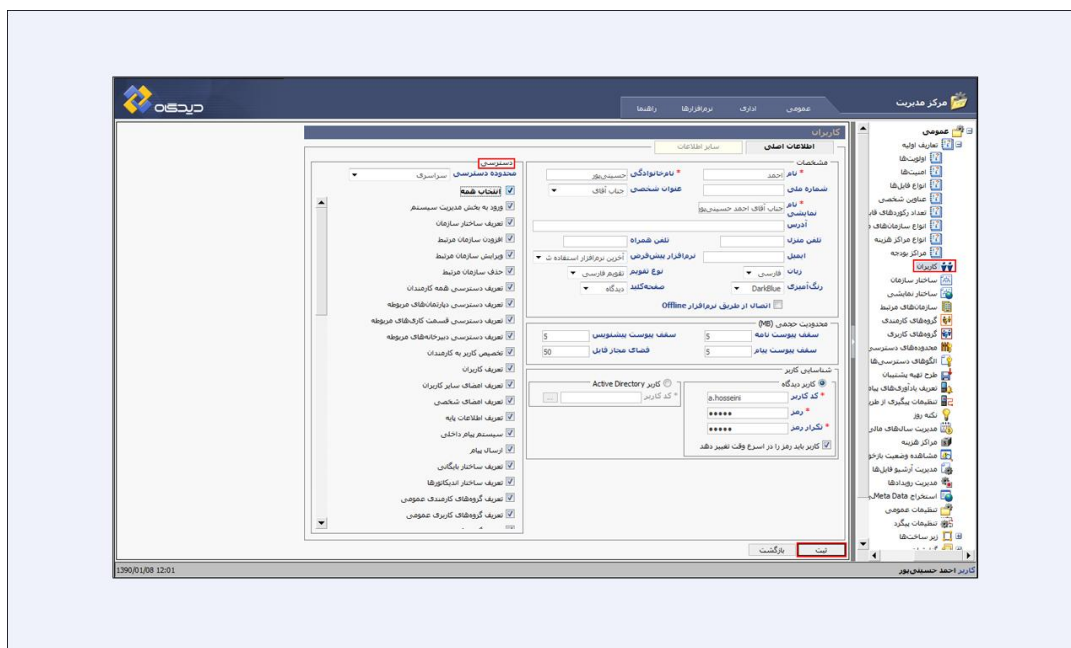
تصویر ۵: نرم‌افزار دیدگاه

شایان ذکر است غیر از دسترسی‌های سیستم پیام داخلی، ارسال پیام، تعریف ساختار بایگانی، تعریف ساختار اندیکاتور، سیستم ایمیل، ورود اطلاعات اشخاص به صورت عمومی، ورود اطلاعات اشخاص برای دیپارتمان مربوطه، ویرایش / اضافه / حذف لغات لغتنامه و ویرایش / اضافه / حذف سازمان مرتبط سایر موارد منوط به دادن دسترسی ورود به بخش مدیریت سیستم هستند.

هر کاربر عادی بدون توجه به سمت، فقط احتیاج به دسترسی سیستم پیام داخلی، ارسال پیام و دریافت فایل‌ها بر روی کامپیوتر کاربری و در صورت نیاز تفویض اختیار سمت‌های مرتبط را دارد.

دسترسی‌ها

با انتخاب فیلد «محدوده دسترسی»، امکان انتخاب کاربر به عنوان کاربر بخش خاصی از ساختار سازمان وجود دارد (تصویر ۶). (توضیحات بیشتر در قسمت محدوده دسترسی)



تصویر ۶: نرم افزار دیدگاه

ورود به بخش مدیریت سیستم، امکان ورود به مرکز مدیریت از منوی نرم افزارها را به کاربر می دهد.

تعریف ساختار سازمان، امکان تعریف چارت سازمانی موجود را به کاربر می دهد.

تعریف سازمان ها و افراد مرتبط، برای وارد کردن اطلاعات سازمان ها، شرکت ها و افرادی که به عنوان گیرنده نامه های ارسالی در نظر گرفته می شوند می توان از این امکان استفاده نمود.

تعریف دسترسی های همه کارمندان، دپارتمان های مربوطه، قسمت کاری های مربوطه و دبیرخانه های مربوطه، امکان اعمال محدودیت در دسترسی افرادی که مجوز تغییر در بخش خاصی دارند را فراهم می کند. این امکان توسط رابط اصلی به سایر رابطین داده می شود.

می توان پس از اضافه کردن کاربر در قسمت کاربران و تعریف سمت کارمند در ساختار سازمان، با استفاده از امکان تخصیص کاربر به کارمندان، ارتباط بین کاربر و سمت مربوطه را برقرار کرد.

تعریف کاربران امکان ورود اطلاعات کاربر را در قسمت کاربران می دهد.

تعریف امضای سایر کاربران امکان دسترسی به امضای هر یک از کاربران را از طریق گزینه کاربران در مرکز مدیریت و بدون نیاز به ورود به کارتابل افراد مهیا می‌کند.

تعریف امضای شخصی، گزینه امضا را در منوی تنظیمات شخصی فعال می‌کند و کاربر می‌تواند دسترسی شخصی برای حذف یا اضافه کردن امضای خود را داشته باشد.

تعریف اطلاعات پایه، امکان ورود اطلاعات پایه شامل تعاریف اولیه را به رابط سیستم می‌دهد.

سیستم پیام داخلی، امکان دسترسی به کارتابل پیام‌های دریافتی، ارسالی و حذف شده را می‌دهد و کاربر صرفاً به عنوان گیرنده پیام تلقی می‌شود.

ارسال پیام، امکان ارسال پیام را به کاربر می‌دهد.

تعریف ساختار بایگانی، امکان ایجاد پوشه‌های بایگانی را جهت ذخیره کردن نامه‌ها در هنگام ثبت به کاربر می‌دهد. به‌طور معمول این دسترسی در اختیار بایگان قرار داده می‌شود.

تعریف ساختار اندیکاتور، امکان ایجاد کدهای اندیکاتور مرتبط با انواع نامه از قبیل ارسالی، دریافتی و داخلی را به کاربر می‌دهد. عموماً این دسترسی در اختیار مسئول دبیرخانه قرار داده می‌شود.

تعریف گروه های کارمندی، امکانی است که به رابط سیستم اجازه می‌دهد جهت کنترل سلسله مراتب سازمانی کاربران یک دپارتمان را در یک گروه قرار دهد تا صرفاً امکان نامه‌نگاری به یکدیگر را داشته باشند.

تعریف گردش کارها، امکان مدیریت بر گردش کارها و نامه‌ها را میسر می‌کند. هر گردش کار نمایانگر مسیری است که نامه‌ها به صورت خودکار بین کارمندان تعریف شده طی می‌کنند.

تعریف الگوهای نامه، امکان اضافه کردن الگوهای نامه یا همان سربرگ‌های سازمان را که از پیش تعریف شده، در سیستم مهیا می‌نماید.

گزینه تعریف سیستم ایمیل، برای دریافت ایمیل از طریق نرم افزار دیدگاه به کاربر داده می شود.

تعریف device های فکس، به منظور ورود اطلاعات سخت افزارهایی که جهت سیستم فکس از آنها استفاده می شود کاربرد دارد.

تعریف گزارشات پویا، امکان ایجاد قالبی خاص برای نتیجه گیری در گزارشات را به کاربران می دهد. این دسترسی به رابط سیستم داده می شود.

تعریف نکته روز، یکی از قابلیت های نرم افزار "دیدگاه" است که امکان تعریف جمله هایی جهت نمایش در صفحه ورودی نرم افزار را به رابط سیستم می دهد.

مشاهده گزارش فعالیت کاربران، دسترسی دریافت گزارشی مبنی بر اینکه کاربران در چه ساعتی وارد نرم افزار شده و در چه ساعتی از سیستم خارج شده اند را به کاربر می دهد.

مشاهده گزارش دسترسی ها، به مدیر سیستم امکان گزارش گیری از سطوح دسترسی و دسترسی هایی که به هر یک از کاربران داده شده است را می دهد.

مدیریت تهیه پشتیبان، امکان تهیه نسخه Back up از سیستم را به مدیر سیستم می دهد.

تعریف Template های دسترسی، امکانی است که به وسیله آن می توان از سطوح دسترسی های مختلف در سیستم، گروه هایی ایجاد نمود و هریک از کاربران را با توجه به سمت در هر یک از این گروه ها قرار می دهد.

دسترسی تعریف طبقه بندی عمومی، امکانی برای ایجاد طبقه بندی به صورت عمومی، با هدف مشاهده این طبقه توسط همه کاربران سیستم می باشد.

ورود اطلاعات اشخاص به صورت عمومی، امکانی برای تعریف اطلاعات شماره تلفن های اشخاص به صورت عمومی در قسمت جستجوی اشخاص می باشد.

ورود اطلاعات اشخاص برای دپارتمان مربوطه، امکانی برای تعریف اطلاعات دفترچه تلفن اشخاص در یک دپارتمان می‌باشد، که فقط افراد داخل آن دپارتمان امکان جستجوی آن اشخاص را دارند.

دسترسی اضافه/ویرایش/حذف لغات لغت‌نامه، امکان اعمال تغییرات در اطلاعات موجود در قسمت لغت‌نامه نرم‌افزار از قبیل حذف و یا اضافه کردن اطلاعات می‌باشد.

دریافت فایل‌ها بر روی کامپیوتر کاربری، امکان ذخیره نمودن فایل از داخل سیستم اتوماسیون را بر روی دستگاه کاربری مهیا می‌نماید.

دسترسی مشاهده گزارش گروه‌های کارمندی، امکان تهیه گزارش از گروه‌های کارمندی و افرادی که در هرگروه عضو هستند، را به رابط می‌دهد و مشخص می‌کند کاربران در چه گروه‌هایی تعریف شده‌اند و با چه افرادی می‌توانند مکاتبه داشته باشند.

با دسترسی تفویض اختیار سمت‌های مربوطه، کاربر می‌تواند در مدت زمان مشخصی کارتابل خود را به کاربر دیگری تفویض کند.

با دسترسی مدیریت آرشیو فایل‌ها کاربر می‌تواند فایل‌هایی که ملحقات نامه، پیام و یا پیش‌نویس هستند را مدیریت کرده و آنها را مشاهده و یا حذف نماید.

با دسترسی دریافت فایل در مدیریت آرشیو فایل‌ها کاربر می‌تواند ملحقات مکتوبات را بر روی کامپیوتر کاربری خود دریافت کند.

با دسترسی تست تنظیمات دیدگاه کاربر می‌تواند تست اتوماتیک تنظیماتی که توسط سیستم انجام می‌شود را مشاهده کند.

با دسترسی تعریف الگوی انتقال اطلاعات کاربر می‌تواند آیکون تعریف الگوی انتقال اطلاعات در نرم‌افزار اشخاص را مشاهده کرده و فایل اطلاعات شخصی خود را به این نرم‌افزار منتقل نمایند.

با دسترسی انتقال اطلاعات اشخاص به لیست عمومی کاربر می تواند با توجه به الگوی انتقال اطلاعات، امکان انتقال اطلاعات از فایل به نرم افزار را به صورت عمومی داشته باشد.

با دسترسی تعریف تنظیمات عمومی کاربر می تواند دسترسی انجام تنظیمات عمومی را در سیستم داشته باشد و این گزینه را در نرم افزار مدیریت سیستم مشاهده نماید.

با دسترسی مشاهده لیست تغییرات، کاربر می تواند از طریق منوی اداری لیست تغییرات مربوط به نسخه های مختلف نرم افزار دیدگاه را مشاهده نماید.

با دسترسی تعریف نواحی محلی این امکان به رابط داده می شود تا برای دبیرخانه ها و دپارتمان های مشخص در ساختار سازمان، راهبر محلی تعریف نماید. این امکان در sync server کاربرد بیشتری دارد.

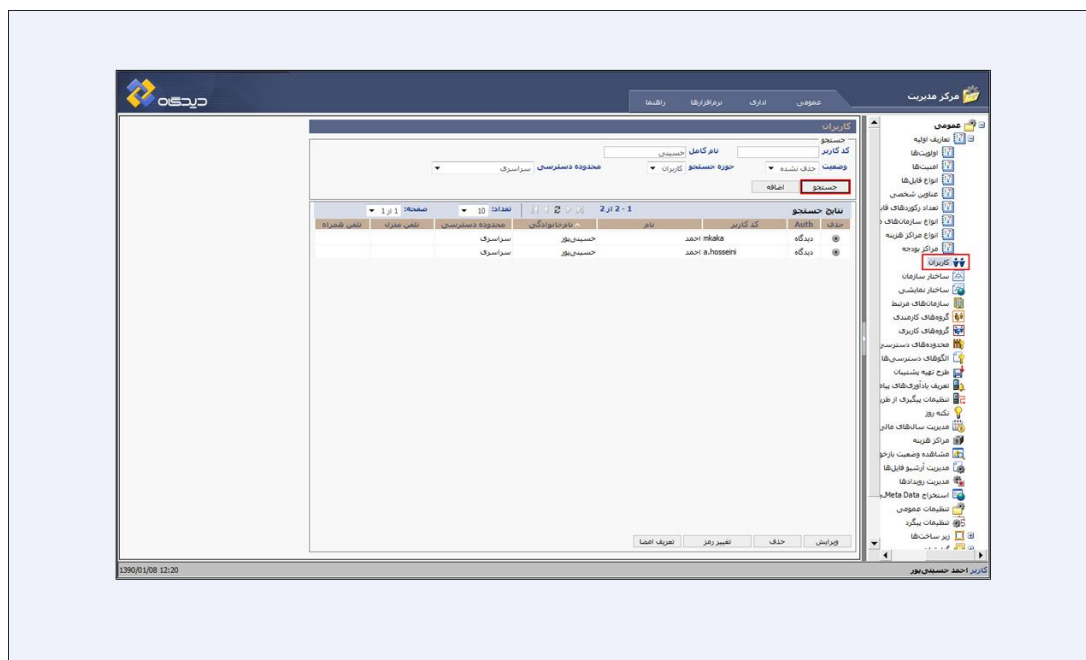
با دسترسی ارسال SMS کاربر می تواند از طریق نرم افزار دیدگاه اقدام به ارسال SMS نماید.

با دسترسی تعریف یادآوری های SMS کاربر می تواند یادآوری مربوط به نرم افزار دیدگاه را از طریق SMS دریافت نماید.

با دسترسی مشاهده وضعیت بازخوردهای ارسالی کاربران، کاربر می تواند وضعیت های مرتبط با هر بازخورد را که توسط کارشناسان شرکت چارگون تعیین شده است را مشاهده نماید.

جستجوی کاربران

جستجوی کاربر با استفاده از گزینه "جستجو" و وارد نمودن یکی از فیلدهای کد کاربری، نام خانوادگی یا شرایط کاربر (حذف شده و یا حذف نشده)، امکان پذیر می‌باشد (تصویر ۷).



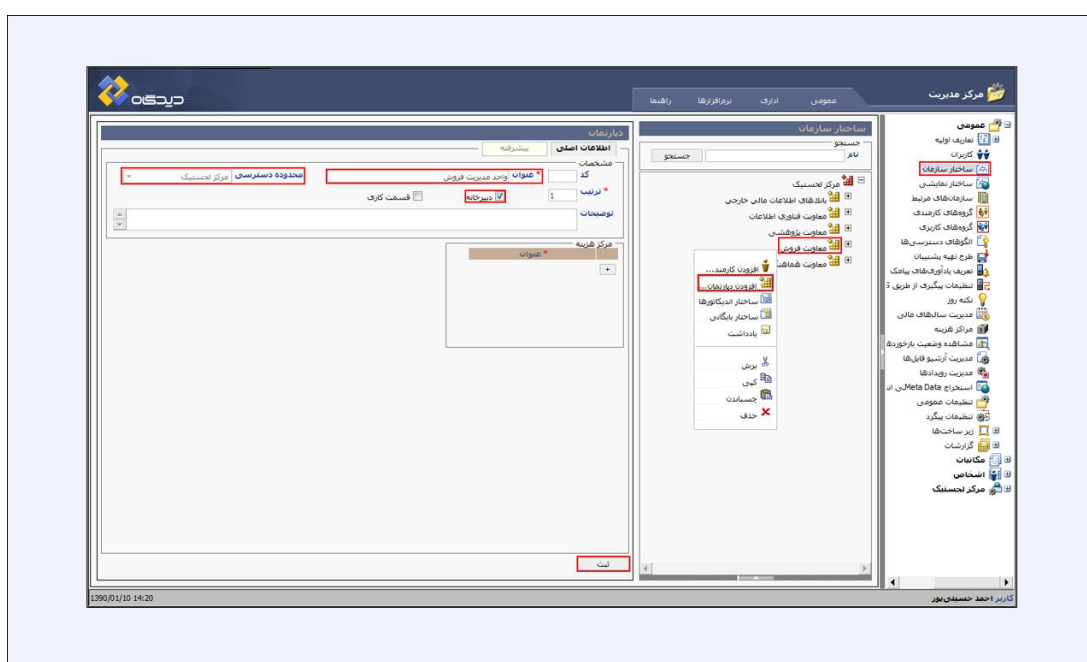
تصویر ۷: نرم‌افزار دیدگاه

می‌توانید در این قسمت در صورت تعریف محدوده‌های دسترسی، محدوده دسترسی کاربر به اطلاعات در مرکز مدیریت سیستم تعریف نمایید. در این قسمت با انتخاب گزینه جستجو، کاربر موردنظر خود را در لیست پایین صفحه مشاهده می‌نمایید. با کلیک روی مشخصات هر کاربر در لیست، امکان حذف، ویرایش مشخصات و دسترسی‌ها، تعریف امضاء و تغییر رمز همان کاربر وجود دارد.

ساختار سازمان

تعریف ساختار سازمانی در نرم افزار "دیدگاه" با تعاریف متداول ساختار سازمانی تفاوت هایی دارد. تعریف ساختار سازمانی در "دیدگاه" با استفاده از سه مفهوم دبیرخانه، دپارتمان و کارمند بصورت ساختار درختی انجام می پذیرد.

اولین شاخه ای که در ساختار سازمان مشاهده می شود دپارتمان مبدا در دسترس شما است (تصویر ۸).



تصویر ۸: نرم افزار دیدگاه

با کلیک راست روی نشانه دبیرخانه، منویی باز می شود که گزینه های در دسترس شما در آن مشاهده می گردد. در زیر این منو عناوین برش (Cut)، کپی (Copy)، چسباندن (Paste) و حذف (Delete) وجود دارند که کاربرد آنها به همان صورت است که در سیستم عامل Windows استفاده می شود.

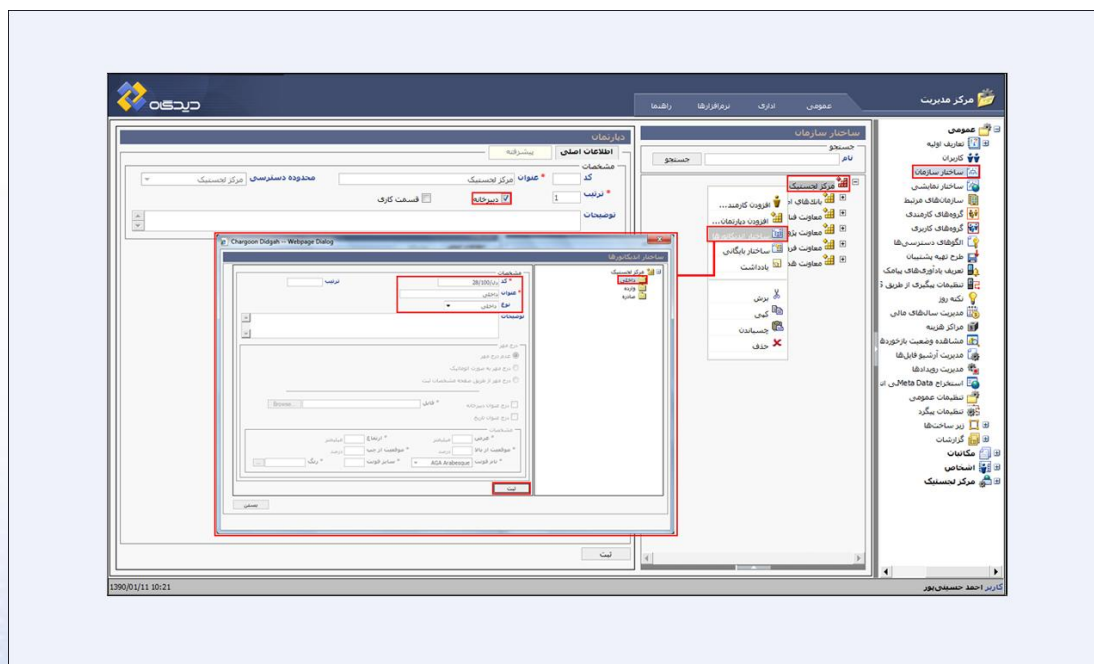
با انتخاب گزینه "افزودن دپارتمان"، صفحه ای برای وارد نمودن مشخصات آن باز می گردد. دپارتمان با نشانه زرد رنگ نشان داده می شود. پس از وارد نمودن اطلاعات در فیلدهای مربوطه، و کلیک روی گزینه "ثبت"، دپارتمان ساخته شده را در چارت مشاهده خواهید نمود.

یکی از نکات قابل توجه در این ساختار این است که عناوین سازمانی مانند: معاونت، مدیریت، اداره، واحد، بخش و ... همه تحت عنوان دپارتمان شناخته می‌شوند و ترتیب اهمیت آنها با چگونگی قرار گرفتن در ساختار درختی نشان داده می‌شود.

در برخی از سازمان‌ها نامه‌های کاربرانی که در یک دپارتمان قرار دارند با یک کد واحد شماره‌گذاری می‌شود که این کد قبل از شماره اندیکاتور نامه قرار می‌گیرد. برای تعریف این قانون در شماره‌گیری نامه، در فیلد کد، کد مربوط به هر دپارتمان را وارد کرده تا در نامه‌های شماره شده از این دپارتمان کد مذکور قرار داده شود و سپس در تعریف اندیکاتور شناسه کد دپارتمان را وارد می‌کنیم.

تعریف اندیکاتور

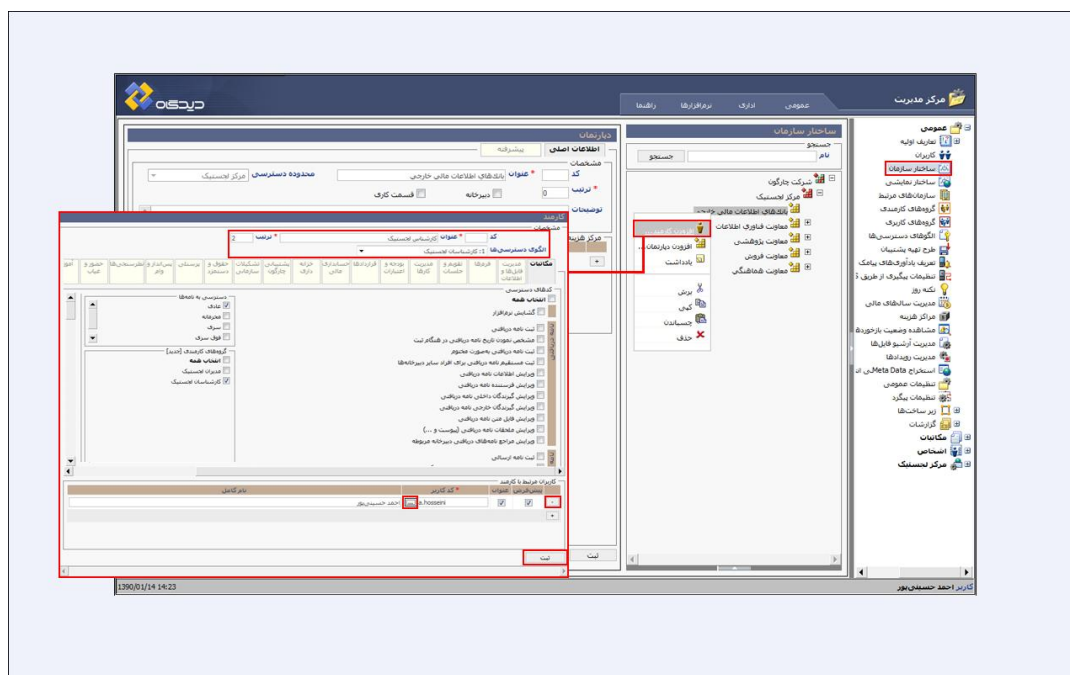
برای تعریف اندیکاتور برای هر دبیرخانه از این قسمت استفاده می‌شود. بدین ترتیب که برای نامه‌های داخلی/دریافتی و ارسالی اندیکاتورهای مختلفی ایجاد می‌گردد. در این قسمت می‌توان از شناسه کد دپارتمان نیز در اندیکاتور موردنظر استفاده کرد تا هنگام شماره گرفتن نامه‌ها از این کد نیز استفاده شود. برای تبدیل دپارتمان به دبیرخانه باید در قسمت تعریف دپارتمان Text Box دبیرخانه را تیک بزنید (تصویر ۹).



تصویر ۹: نرم‌افزار دیدگاه

برای تعریف ساختار سازمانی (ساختار اداری موجود در سازمان)، با کلیک راست روی نشانه دپارتمان و یا دبیرخانه، از منوی باز شده گزینه "افزودن کارمند" را انتخاب نمایید.

در سمت راست صفحه، ابتدا عنوان کارمند را مشخص نمایید. به عنوان مثال: کارشناس فنی و یا مدیر پشتیبانی و ...، فیلد "ترتیب" به شما کمک می‌کند تا ساختار را به همان ترتیبی که مدنظر دارید تعریف نمایید (تصویر ۱۰).



تصویر ۱۰: نرم‌افزار دیدگاه

با توجه به اینکه کلیه امکانات موجود در سیستم با توجه به اختیارات هر سمت، در اختیار کاربران مربوطه قرار می‌گیرد، در تعریف کارمند مهمترین قسمت مشخص نمودن دسترسی‌هایی است که در سیستم می‌تواند در اختیار سمت مورد نظر قرار گیرد.

یکی از امکاناتی که در "تعریف سطوح دسترسی" در اختیار شما قرار می‌گیرد، امکان تعریف دسترسی‌ها برای یک گروه خاص از کاربران (به عنوان نمونه کارشناسان سازمان) به صورت یک قالب از پیش تعریف شده است. بدین ترتیب می‌توانید برای افرادی که به عنوان کارشناس

فعالیت می‌کنند مشخص نمایند تا در سیستم به امکاناتی که در یک قالب مشخص از دسترسی‌ها برای کارشناسان تعریف شده است، دسترسی داشته باشند.

در کنار این امکان برای تک‌تک کاربران به صورت مجزا نیز می‌توانید دسترسی‌های تعیین شده در سیستم را مشخص نمایید. دسترسی‌های موجود در این قسمت برای کلیه امکانات سیستم طراحی شده است. این دسترسی‌ها در سه قسمت اصلی تعریف شده‌اند. دسترسی‌های عمومی مربوط به امکانات سیستم است. دسترسی به نامه‌ها مربوط به سطوح دسترسی افراد به نامه‌ها با توجه به امنیت نامه است و "گروه‌های کارمندی" نیز مشخص کننده ارتباطات افراد به یکدیگر در تعاملات اداری می‌باشد که هریک به توضیح داده خواهند شد.

در صورتی که فیلد "ترتیب" را برای سمت‌ها صفر در نظر بگیرید، سمت‌ها بر اساس تعریف شدن در ساختار مرتب می‌شوند. به این ترتیب سمتی که زودتر تعریف شود، بالاتر از سمت بعدی خود قرار می‌گیرد. در نتیجه می‌توانید با وارد نمودن عدد مثبت و یا منفی جای سمت موردنظر را در سیستم تعریف نمایید. چنانچه یک مقدار مثبت را وارد نمایید، سمت به تعداد وارد شده پایین‌تر از موقعیت کنونی خود قرار می‌گیرد. با وارد نمودن یک عدد منفی، سمت به همان تعداد بالاتر از موقعیت خود قرار می‌گیرد.

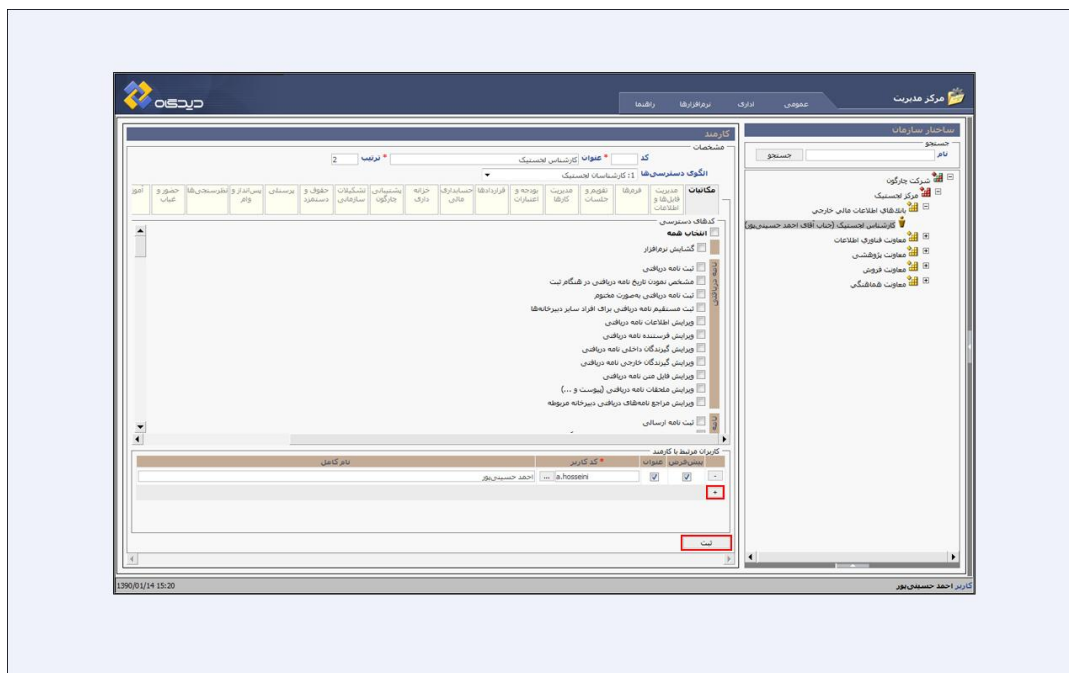
گروه‌های کارمندی

برای ارتباط یک کارمند با دیگر کارمندان باید آنها را در یک گروه تعریف کنید. در لیست گروه‌های کارمندی تعریف شده با زدن علامت تیک در مربع (Check Box) گروه تعریف شده، کارمند مربوطه می‌تواند با افراد آن گروه مکاتبه داشته باشد. یادآور می‌گردد که این امکان جهت رعایت سلسله مراتب سازمانی بسیار کاربردی می‌باشد.

چنانچه کارمندی هنگام ارجاع یا ارسال نامه، نتواند ساختار سازمان یا کارمند مورد نظرش را در ساختار سازمان ببیند، باید گروه کارمندی او بررسی و اصلاح شود.

اسم کاربر انتخابی شما در ساختار سازمان در جلوی سمت ساخته شده داخل پرائتز دیده می شود.

این امکان وجود دارد که یک سمت به چند نفر (کاربر) اختصاص داده شود. همچنین می توان برای هر کاربر چند سمت تعریف نمود (تصویر ۱۱).



تصویر ۱۱: نرم افزار دیدگاه

برای وصل کردن چند کاربر به یک سمت در قسمت "کاربران مرتبط با کارمند" علامت "+" را کلیک کرده و کاربر بعدی را انتخاب نمایید.

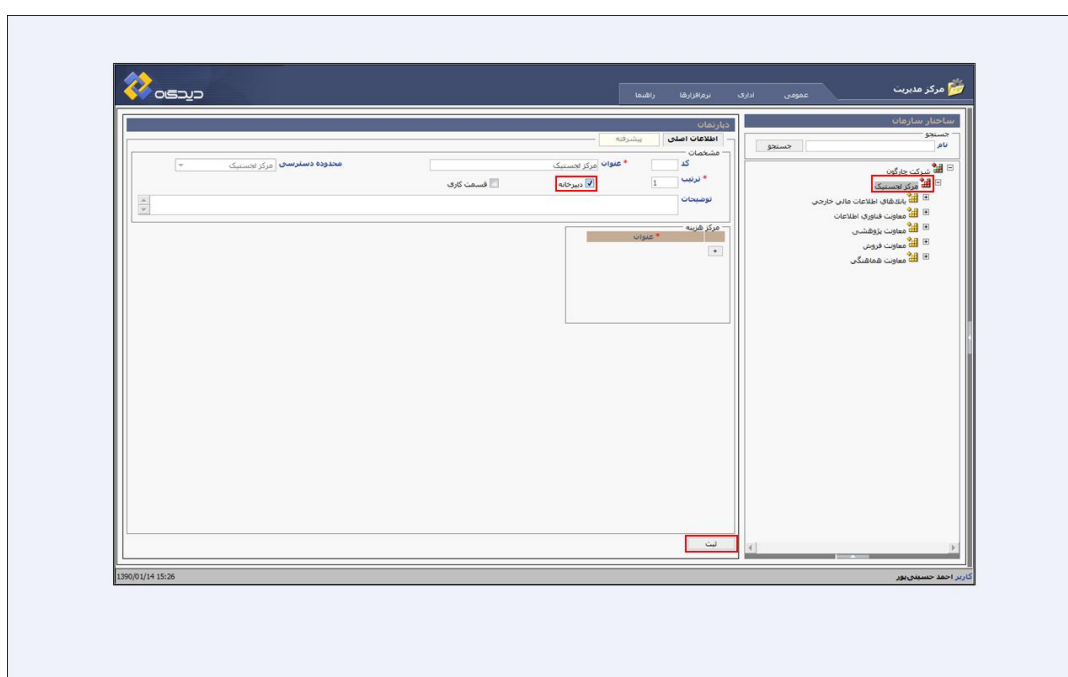
چنانچه مایلید اسم کاربری داخل پرائتز دیده نشود، تیک قسمت عنوان را بردارید. همچنین می توانید در صورت اتصال چند کاربر به یک سمت، یک کاربر را پیش فرض مشخص نمایید.

در نهایت با انتخاب گزینه "ثبت" مشخصات وارد شده ثبت می گردد.

با کلیک راست روی نشانه "کارمند" امکان تعریف کارمند جدیدی به عنوان زیرشاخه آن وجود دارد. در قسمت زیرین فرم تعریف کارمند، امکان اضافه و حذف نمودن کاربران وجود دارد.

توجه به این نکته ضروری است که کاربران فقط وقتی می‌توانند به کارتابل نامه، پیشنویس و فکس دسترسی داشته باشند که سمتی به آنها اختصاص داده شده باشد.

با کلیک روی نشانه یک دپارتمان که با نشانه زرد نشان داده شده است، در فرم سمت چپ صفحه که مخصوص تعریف دپارتمان است، یک مربع (Check Box) با عنوان "دبیرخانه" وجود دارد که با کلیک در مربع مربوطه و ثبت آن، دپارتمان به دبیرخانه تبدیل می‌شود و رنگ نشانه آن قرمز می‌گردد (تصویر ۱۲).

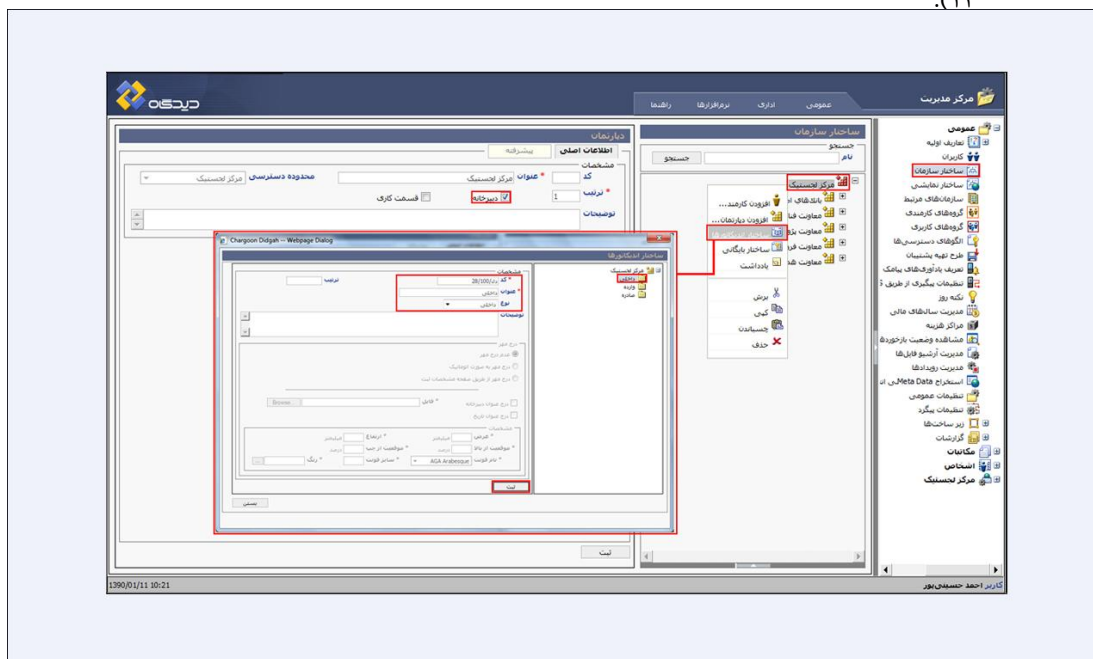


تصویر ۱۲: نرم‌افزار دیدگاه

با کلیک راست روی نشانه دبیرخانه و انتخاب گزینه "ساختار اندیکاتورها"، صفحه‌ای برای انجام تعاریف اندیکاتور باز می‌شود. مفهوم اندیکاتور در این سیستم با مفهوم آن در سیستم‌های رایج سنتی تفاوتی ندارد. تعریف اندیکاتور برای مشخص نمودن پیشوند شماره نامه‌ها می‌باشد. با کلیک راست روی دبیرخانه مربوطه و انتخاب گزینه "اندیکاتور جدید"، صفحه‌ای برای تعریف اندیکاتور باز می‌شود که امکان ورود اطلاعات کد (پیشوند شماره نامه)، عنوان اندیکاتور، نوع (دریافتی، ارسالی، دریافتی و ارسالی) و توضیحات مربوطه وجود دارد. با کلیک راست روی اندیکاتور اضافه شده و انتخاب گزینه شماره نامه، می‌توان آخرین شماره نامه ثبت شده را وارد

نموده و یا تغییر داد. در صورتی که هیچ نامه‌ای ثبت نشده باشد، عدد صفر وارد می‌شود(تصویر

۱۳).



تصویر ۱۳: نرم‌افزار دیدگاه

با کلیک راست روی نشانه دبیرخانه و انتخاب گزینه "ساختار بایگانی"، فرم مربوطه باز می‌شود.

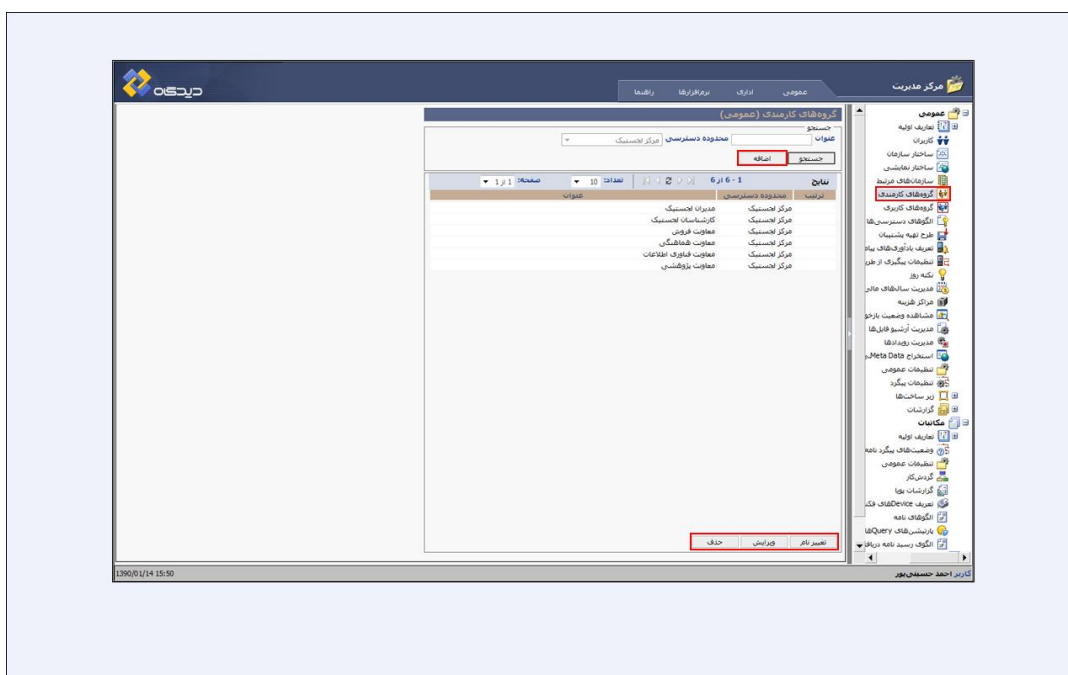
در این قسمت می‌توان ساختار بایگانی دبیرخانه عینا را تعریف نمود.

گروه‌های کارمندی



برای رعایت سلسله مراتب نامه‌نگاری و پیاده‌سازی سطوح نامه‌نگاری سازمان از گروه کارمندی استفاده می‌کنیم. هر سمت حداقل باید عضو یک گروه کارمندی باشد تا بتواند مخاطبی انتخاب کند. افراد یک گروه کارمندی در لیست گیرندگان هم‌دیگر مشاهده می‌شوند و اگر دو سمت در گروه کارمندی هم‌دیگر نباشند نمی‌توانند مخاطب نامه و یا پیشنهاد یکنفر قرار بگیرند.

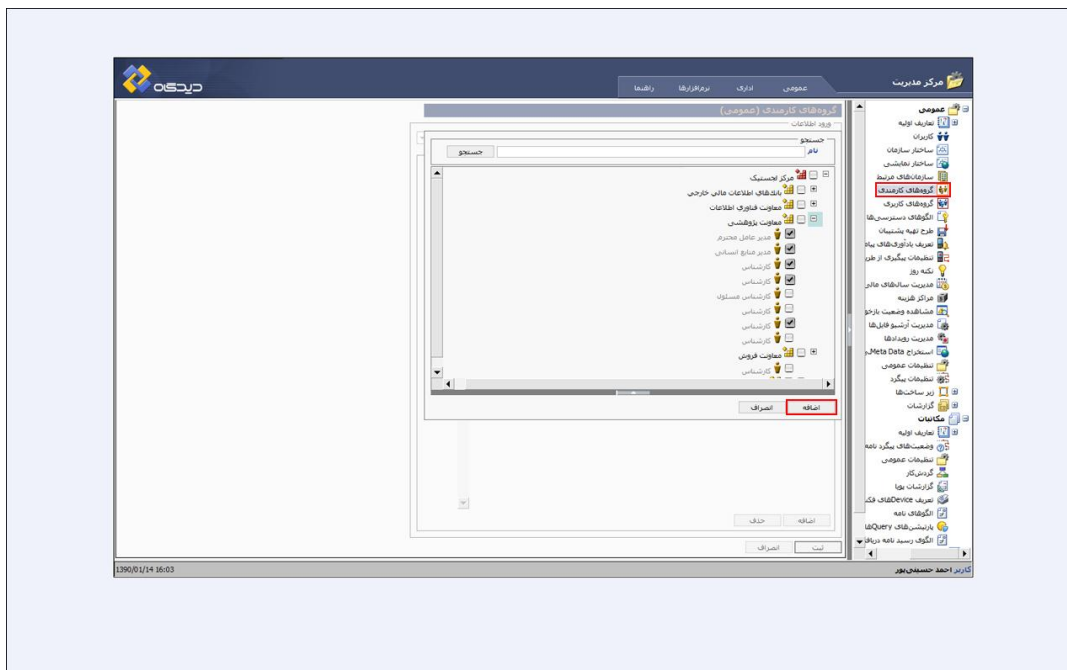
معمولا به ازای هر دپارتمان و هر رده‌ی مدیریتی در سازمان یک گروه کارمندی ساخته می‌شوند. همچنین مسئولین ثبت به‌منظور ثبت نامه برای یک‌نفر باید با او در یک گروه کارمندی باشند(تصویر ۱۴).



تصویر ۱۴: نرم‌افزار دیدگاه

برای تعریف گروه‌های کارمندی پس از انتخاب گزینه گروه کارمندی، از طریق کلید "افزافه" می‌توانید یک گروه جدید ایجاد نمایید. برای هر گروه باید عنوان و اعضاء گروه را تعیین نمایید. عنوان گروه می‌تواند مشخص کننده هویت گروه باشد (مثلا گروه کارمندی «فناوری اطلاعات» امکان مکاتبه بین سمت‌های موجود در دپارتمان یا دبیرخانه «فناوری اطلاعات» را نشان می‌دهد). تعیین افراد در یک گروه با انتخاب آنها از ساختار سازمانی تعریف شده در سیستم انجام می‌گیرد.

در هنگام تعریف اعضا در یک گروه دقت نمایید حتما در مربعی که در کنار هر سمت وجود دارد علامت «تیک» خورده باشد. کلیک روی سمت‌ها آنها را در گروه کارمندی قرار نمی‌دهد. باید حتما تیک در کنار سمت‌های مورد نظر قرار گرفته باشد(تصویر ۱۵).

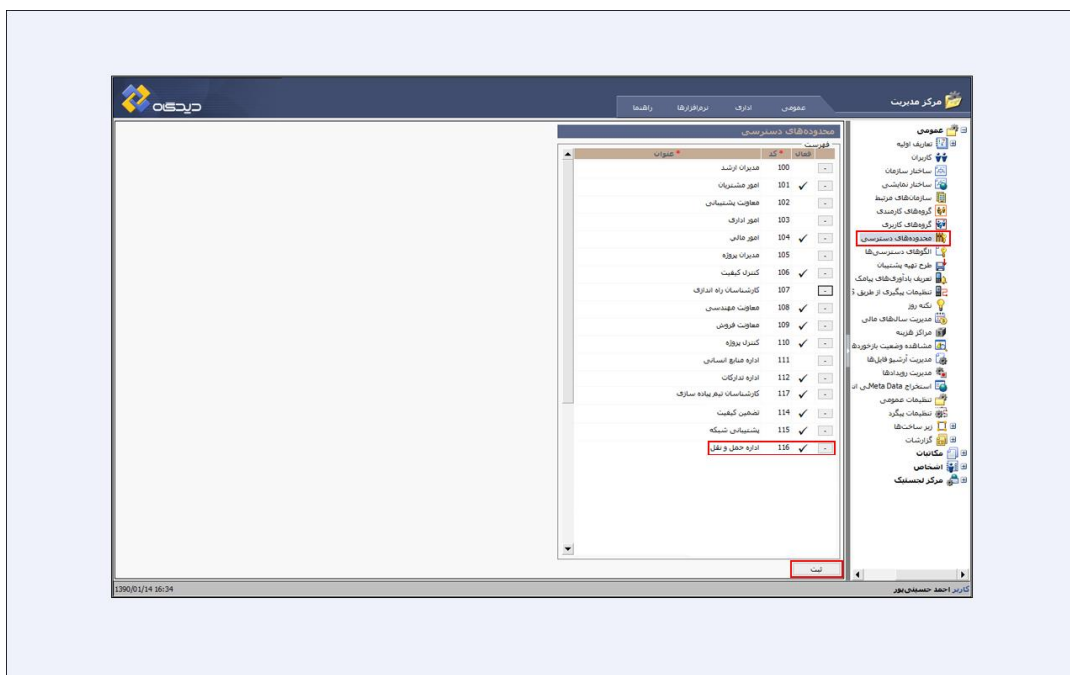


تصویر ۱۵: نرم‌افزار دیدگاه

محدوده‌های دسترسی



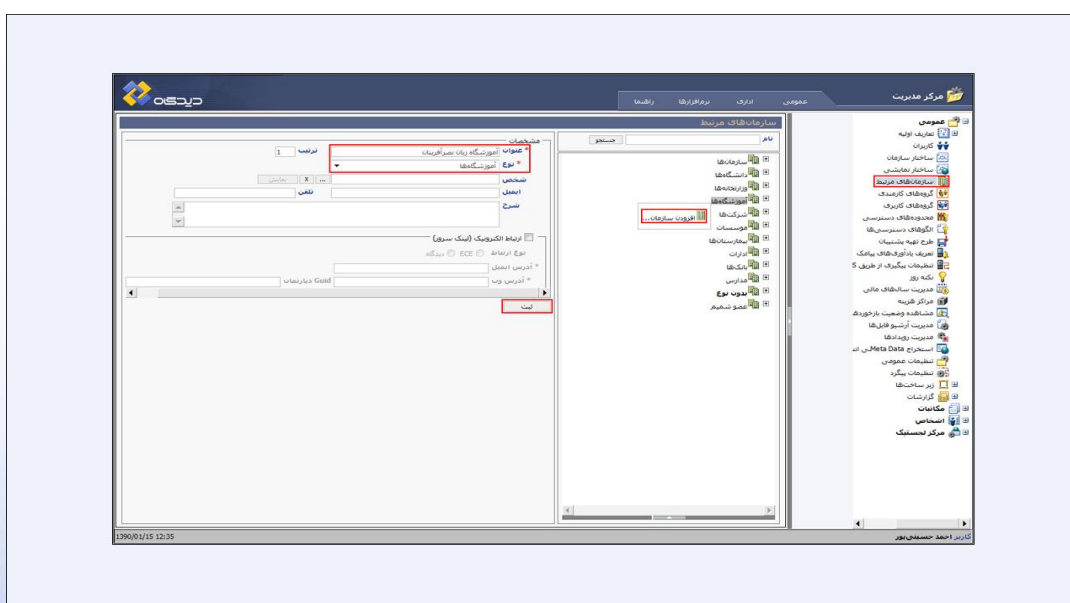
در این قسمت از سیستم امکان ایجاد کدهای دسترسی جهت انتخاب راهبران محلی برای دبیرخانه‌های مختلف ساخته شده در ساختار سازمان وجود دارد. بدین ترتیب که ابتدا کدهای دسترسی را در این قسمت ساخته، سپس در قسمت دسترسی‌های کاربری یکی از این کدها را برای کاربری که به عنوان رابط محلی در نظر گرفته شده در قسمت محدوده دسترسی انتخاب می‌نمائیم تا آن کاربر فقط دسترسی به همان کد را داشته باشد. لازم به ذکر است که لازم است به هنگام ساختن دبیرخانه در ساختار سازمان نیز در فیلد محدوده دسترسی، یکی از همین کدها را برای هر دبیرخانه انتخاب کنیم تا در صورت یکی بودن کد دسترسی در فیلد «محدوده دسترسی» در قسمت کاربر و دبیرخانه امکان تعریف رابط محلی در سیستم وجود داشته باشد (تصویر ۱۶).



تصویر ۱۶: نرم‌افزار دیدگاه

✓ سازمان‌های مرتبط

برای ساختن ساختار اشخاص خارجی و یا سازمان‌های مرتبط باید بر روی دپارتمان‌هایی که از قبل در تعاریف اولیه ساخته شده راست کلیک کرده و گزینه افزودن سازمان را انتخاب کنید سپس اطلاعات سازمان مورد نظر را در فیلدهای اجباری وارد نمایید. یادآور می‌شود با استفاده از تکمیل فیلدهای غیر اجباری در سیستم، به تکمیل اطلاعات سازمان مربوطه کمک می‌نمایید (تصویر ۱۷).



تصویر ۱۷: نرم‌افزار دیدگاه

برای افزودن اشخاص و یا دپارتمان‌های مرتبط به یک سازمان، می‌توانید از کلیک راست روی سازمان ساخته شده استفاده نمائید. گزینه‌های برش، کپی و چسباندن نیز کاربردهای شبیه به ساختار سازمانی دیدگاه را دارند.

..... افزودن شخص:

برای وارد کردن اطلاعات مربوط به هر شخص لازم است فیلدهای اجباری را تکمیل نمائید.

..... سمت نمایشی

در این فیلد سمت شخص و نام سازمان مرتبط با فرد نمایش داده می‌شود. در صورت تمایل می‌توانید از نام و یا عناوین شخصی نیز در این فیلد استفاده نمائید. لازم به ذکر است به صورت خودکار نام سازمان پس از سمت فرد در این قسمت نمایش داده می‌شود.

توجه داشته باشید که سمت نمایشی، در متن نامه‌های سازمان‌هایی که از امکان Bookmark استفاده می‌کنند، جاگذاری می‌شود.

..... کد

در صورت استفاده از کد برای افراد مرتبط با یک سازمان، می‌توانید فیلد مذکور را به عنوان فیلدی جهت جستجوی نام آن فرد استفاده نمائید.

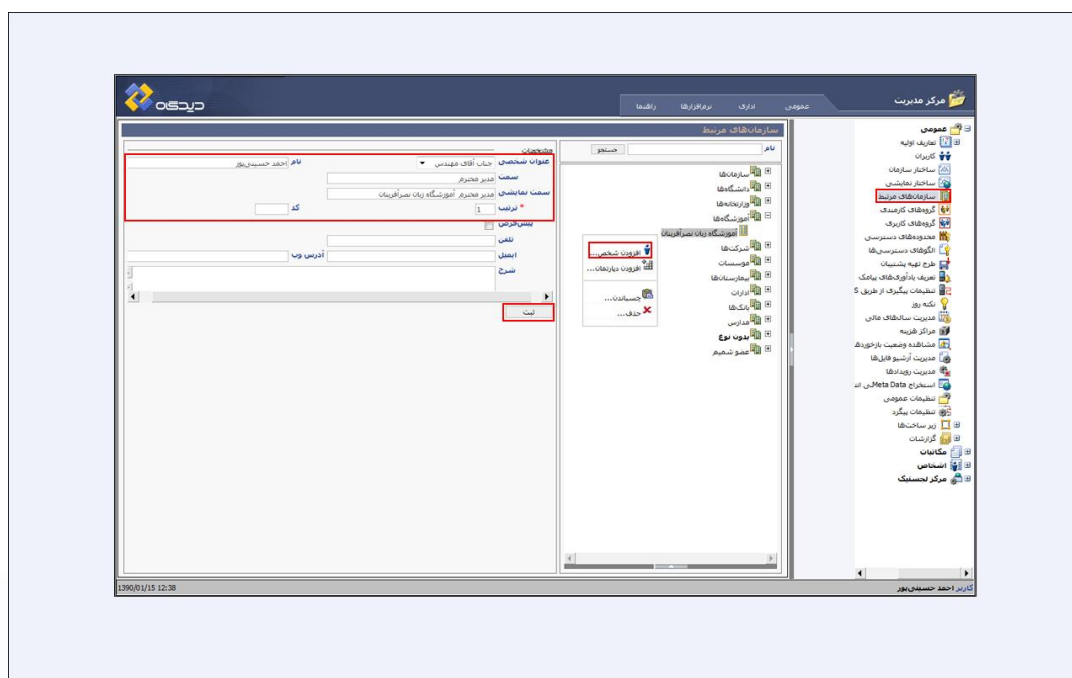
لازم به ذکر است در تمامی قسمت‌های سیستم که نیاز به جستجوی اشخاص مرتبط با یک سازمان می‌باشد، با استفاده از تایپ علامت نقطه و کد هر فرد در فیلد مربوطه سیستم فقط فرد مورد نظر را جستجو کرده و نمایش می‌دهد. در واقع استفاده از تایپ نقطه به هنگام جستجوی یک فرد سیستم منحصراً روی کد هر فرد عمل جستجو را انجام می‌دهد. برای فعال کردن جستجو روی فیلد سمت نمایشی باید عدد را بدون علامت نقطه در فیلد مربوطه تایپ نمائید.

پیش فرض

با فعال نمودن گزینه پیش فرض در تعریف اشخاص، نیاز به اضافه کردن هیچ فردی در سازمان مذکور نمی‌باشد و با انتخاب سازمان مذکور، سیستم اطلاعات پیش فرض را انتخاب می‌نماید.

ترتیب

مانند تمامی قسمت‌های دیگر نرم‌افزار دیدگاه با استفاده از این امکان می‌توان ترتیب نمایش نام هر فرد و یا دپارتمان را در محیط نمایشی نرم‌افزار تنظیم نمود (تصویر ۱۸).



تصویر ۱۸: نرم‌افزار دیدگاه

پیشنهاد می‌گردد به دلیل عدم امکان تایپ در فیلدهای متصل به سازمان‌های مرتبط، آن دسته از مشتریانی که برای انتخاب فرد خارجی از تایپ استفاده می‌کردند، دسترسی ایجاد سازمان‌های مرتبط در مرکز مدیریت را برای تمامی کاربران فعال نمایید. لازم به ذکر است این امکان در قسمت دسترسی‌های کاربری می‌باشد و در صورت نیاز بخش فنی شرکت چارگون این امکان را برای تمامی کاربران فعال می‌نماید.

قسمت ارتباط از طریق لینک سرور مربوط به نرم افزار لینک و پروتکل ECE می باشد که در راهنمای قسمت مربوطه توضیح داده شده است.

الگوهای دسترسی

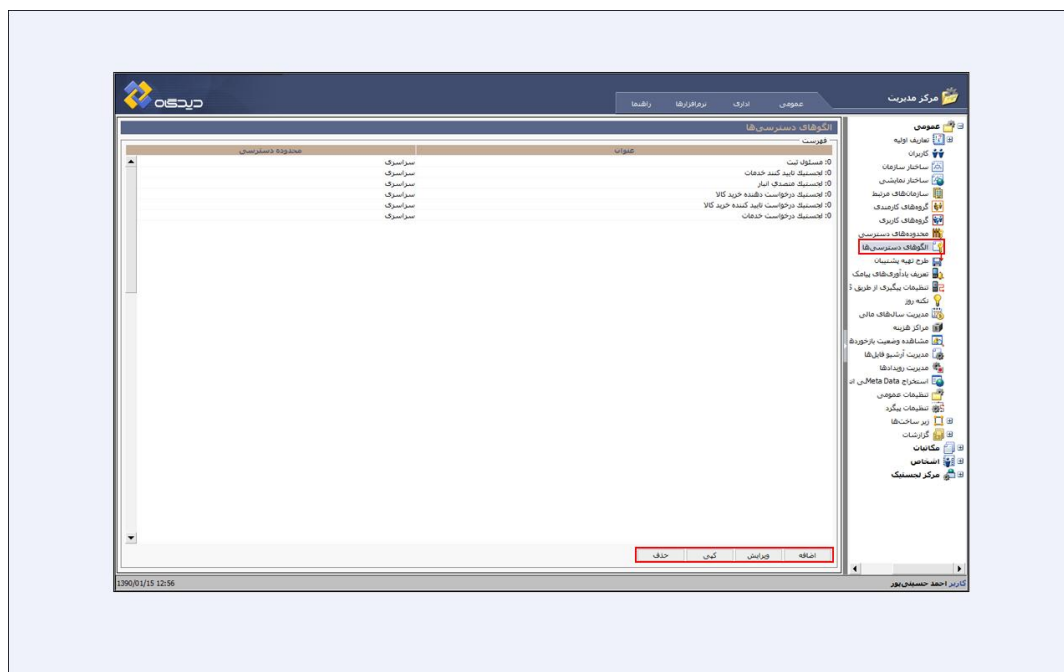


یکی از امکاناتی که در تعریف سطوح دسترسی در اختیار شما قرار می گیرد، امکان تعریف دسترسی ها برای یک گروه خاص از کاربران (به عنوان نمونه کارشناسان سازمان) به صورت یک قالب از پیش تعریف شده است. بدین ترتیب می توانید برای افرادی که به عنوان کارشناس فعالیت می کنند مشخص نمایید تا در سیستم به امکاناتی که در یک قالب مشخص از دسترسی ها برای کارشناسان تعریف شده است، دسترسی داشته باشند.

برای تعریف الگوهای دسترسی، کلید "اضافه" را انتخاب نمایید. یک الگوهای دسترسی شامل عنوان، کد، دسترسی های مورد نظر و شرح الگوهای دسترسی می باشد. عنوان الگو می تواند مفهوم آن را برساند.

الگوی دسترسی های مدیران در سازمان را می توانید با عنوان "مدیران" تعریف نمایید. دسترسی های قابل تعریف برای مدیران نیز از لیست دسترسی ها انتخاب می گردد. در نهایت چنانچه نیاز به توضیحی در مورد الگو باشد، می توانید آن را در قسمتی که به همین منظور با عنوان "شرح" طراحی شده است وارد نمایید. با زدن کلید "ثبت" اطلاعات ذخیره می گردد. برای ویرایش و یا حذف یک الگوی دسترسی، کلیدهای ویرایش و حذف در اختیار شما گذاشته شده است (تصویر ۱۹).

برای کپی کردن یک الگوی دسترسی از کلید کپی استفاده می کنیم.



تصویر ۱۹: نرم افزار دیدگاه

طرح تهیه پشتیبان



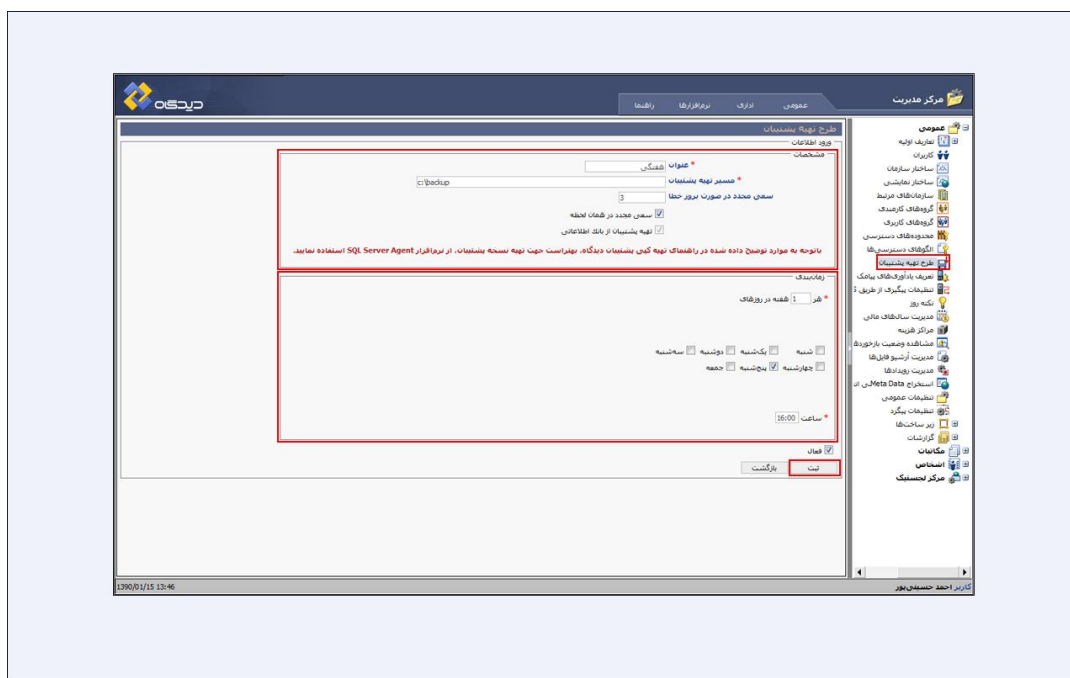
به منظور امنیت بیشتر و همچنین نگهداری اطلاعات می توان از طرح تهیه پشتیبان استفاده کرد.

این طرح به دو صورت برنامه ریزی شده و همچنین در اسرع وقت عمل می کند. جهت تعریف مسیر و زمانی جهت Back Up گزینه "اضافه" را انتخاب نموده و در پنجره ورود اطلاعات مشخصات و زمان بندی مورد نظر خود را تعریف نمایید.

در قسمت "مشخصات"، عنوان و آدرس ذخیره اطلاعات را وارد کرده و همچنین نوع Back Up مورد نظر خود را مبنی بر اینکه از آرشیو فایلها یا بانک اطلاعاتی باشد مشخص نمایید.

امکان دارد که در زمان گرفتن back up به هر دلیلی اختلال به وجود آید و باعث شود که back up گیری متوقف شود. در این صورت با انتخاب check box سعی مجدد در همان لحظه بلافاصله بعد از متوقف شدن دوباره شروع به backup گیری می کند تعداد دفعات سعی مجدد را می توان در قسمت سعی مجدد در صورت بروز خطا تعریف کرد.

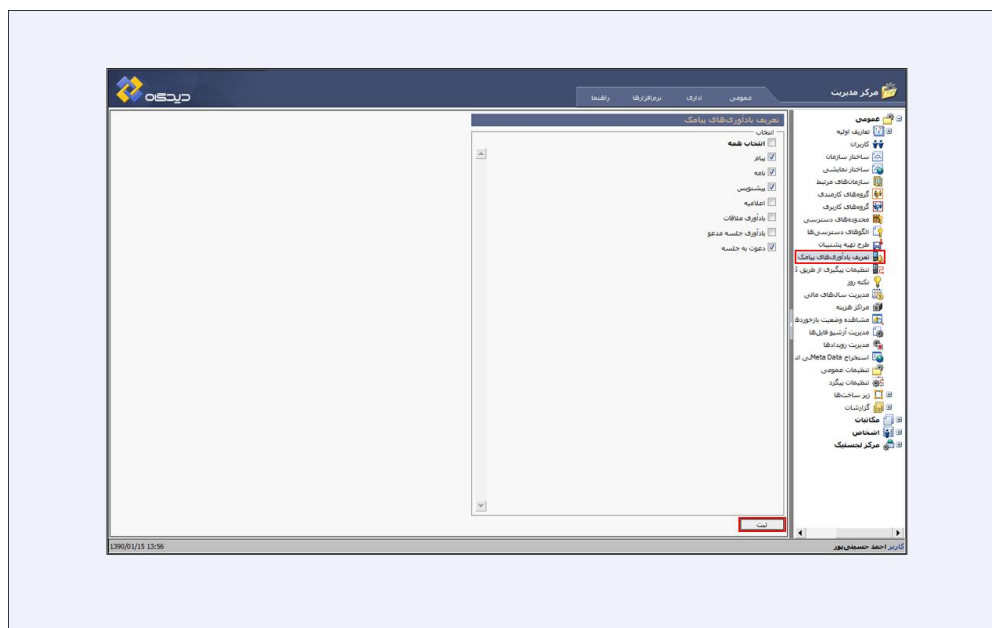
در قسمت زمان بندی روزها و ساعت های مدنظر خود را جهت تهیه پشتیبان مشخص نمایید. و در آخر با زدن تیک Check Box "فعال"، سپس با زدن کلید "ثبت" طرح تهیه پشتیبان شما فعال می شود (تصویر ۲۰).



تصویر ۲۰: نرم افزار دیدگاه

تعریف یادآوری های Sms ✓

در این قسمت می توان مشخص کرد که یادآوری کدامیک از موارد، نامه، پیام و یا پیش نویس به صورت sms برای کاربر ارسال شود (تصویر ۲۱).



تصویر ۲۱: نرم افزار دیدگاه

تنظیمات پیگیری از طریق sms

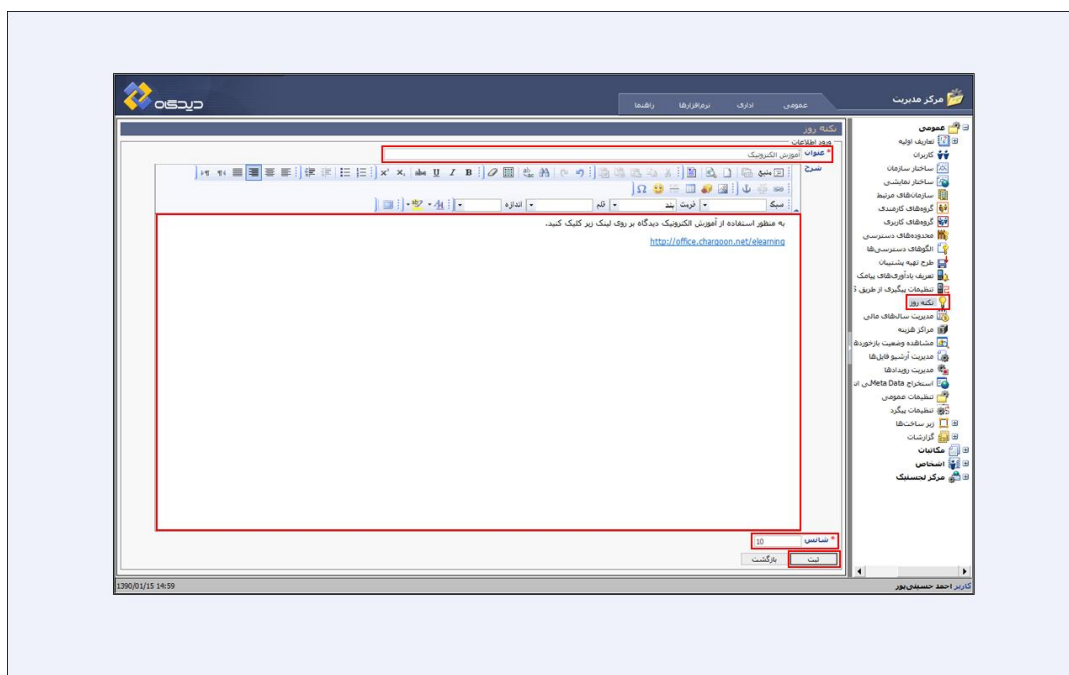
این قسمت مربوط به نرم افزار پیگیر بوده و در مستند مرتبط توضیح داده خواهد شد.

نکته روز

یکی از قابلیت های نرم افزار "دیدگاه"، امکان نمایش جمله ای از پیش تعیین شده در صفحه ورودی نرم افزار است. این جمله نمایشی، از یک سری جمله های از پیش تعریف شده توسط رابط سازمان، به صورت تصادفی انتخاب و نمایش داده می شود.

ورود این جملات و تعریف احتمال نمایش آنها (بر حسب درصد) در این قسمت از منوی "مرکز مدیریت" قابل تعریف است.

با انتخاب گزینه "نکته روز" و زدن کلید "افزافه" در پنجره نکته روز عنوانی برای نکته روز مشخص نموده و در قسمت شرح، متن خود را وارد نمایید. در آخر عدد درصد را برای احتمال نمایش متن تایپ شده وارد کنید (تصویر ۲۲).

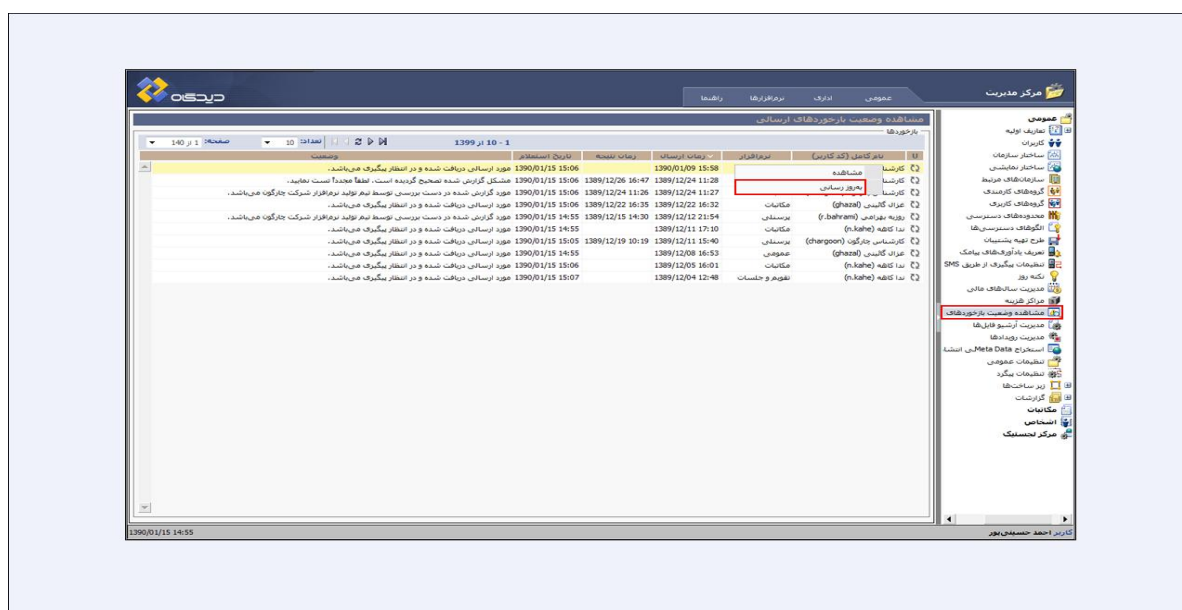


تصویر ۲۲: نرم‌افزار دیدگاه

مشاهده وضعیت بازخوردهای ارسالی کاربران



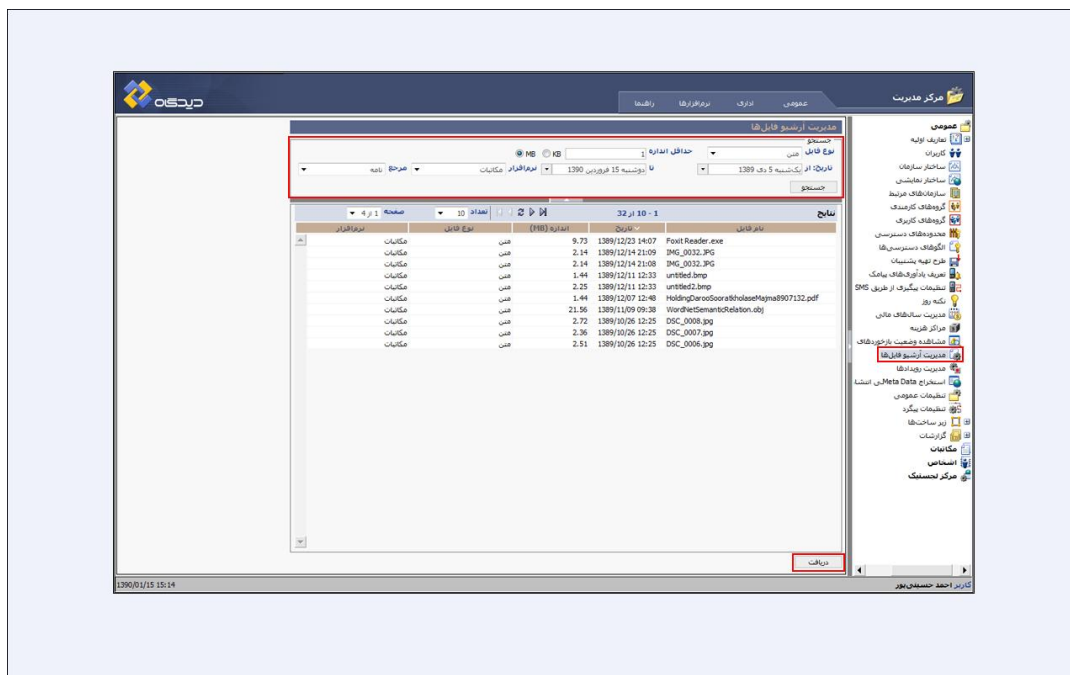
بعد از ارسال خطا توسط کاربران سیستم، خطای ارسالی توسط کارشناسان شرکت چارگون مورد بررسی قرار گرفته و برای خطای ارسال شده وضعیت تعیین می‌شود. رابط سیستم با استفاده از این بخش می‌تواند وضعیت خطاهای ارسالی توسط کاربران را مشاهده کند و به اطلاع ایشان برساند و از این طریق خطاها را پیگیری نماید. در صفحه مربوطه نام کاربر فرستنده خطا، نام نرم‌افزار، زمان ارسال خطا و زمان و وضعیت نتیجه مشخص گردیده‌است. که آخرین وضعیت پیگیری این خطا بوسیله راست کلیک کردن روی هر یک و انتخاب گزینه بروز رسانی مقدور خواهد بود (تصویر ۲۳).



تصویر ۲۳: نرم افزار دیدگاه

مدیریت آرشیو فایل ها

برای کنترل فایل های اضافه شده به نرم افزارهای مختلف دیدگاه، بخشی با عنوان مدیریت آرشیو فایل ها در نظر گرفته شده است. برای استفاده از این امکان می بایست ابتدا نوع فایل را در فیلد «نوع فایل» مشخص کرد. سپس حداقل اندازه فایل های مورد نظر را بر حسب MB و یا KB در فیلد مذکور وارد می نماییم. همچنین می توان محدوده زمانی برای انتخاب فایل ها نیز انتخاب کرده سپس نرم افزار و نام مرجع را نیز انتخاب کنیم تا سیستم بر حسب فیلدهای تعیین شده فایل ها را برای ما جستجو کند. بعد از جستجوی فایل ها لیست فایل های مذکور به همراه اطلاعاتی نظیر نام فایل، اندازه و نام نرم افزار در پائین صفحه نمایش داده می شود که با راست کلیک روی هر فایل، امکان مشاهده مرجع دریافت (ذخیره)، و یا حذف آن فایل (با توجه به دسترسی های کاربری هر فرد) وجود دارد (تصویر ۲۴).



تصویر ۲۴: نرم افزار دیدگاه

تنظیمات عمومی

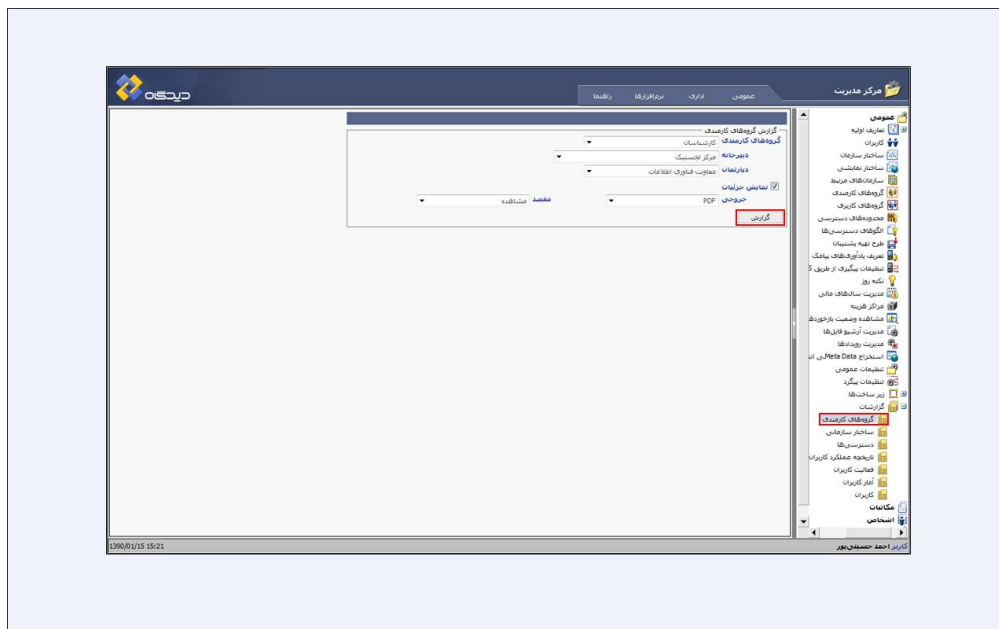


با اعمال این تنظیمات تغییراتی برای تمامی کاربران نرم افزار انجام خواهد شد. بدین ترتیب که اگر دسترسی خاصی را در این قسمت اعمال کنیم یا همه کاربران از آن دسترسی استفاده خواهند کرد و یا هیچکدام از کاربران آن دسترسی را نخواهند داشت و تغییر انجام شده به صورت عمومی خواهد بود.

در قسمت ترکیب پیش فرض نام نمایشی کاربر با انتخاب یکی از موارد نام+نام خانوادگی، عنوان+نام خانوادگی و یا عنوان+نام+نام خانوادگی، رابط سیستم می تواند تعیین کند که نام کاربران در سیستم چگونه نمایش داده شود.

با فعال نمودن قسمت استفاده از صحت سنجی تصویری (Image Validation) در صفحه ورود به سیستم، سیستم در زمان ورود کاربر به نرم افزار علاوه بر کد کاربری و رمز از کاربر می خواهد تا کد نمایش داده شده در صفحه را نیز وارد کند.

انتخاب یکی از گزینه های امکان مشاهده گزارشات در قالب های مختلف باعث می شود که در منوی تمامی گزارشات خروجی مربوط به هر گزارش در قالب های تعیین شده در این بخش نمایش داده شود (تصویر ۲۵).



تصویر ۲۵: نرم افزار دیدگاه

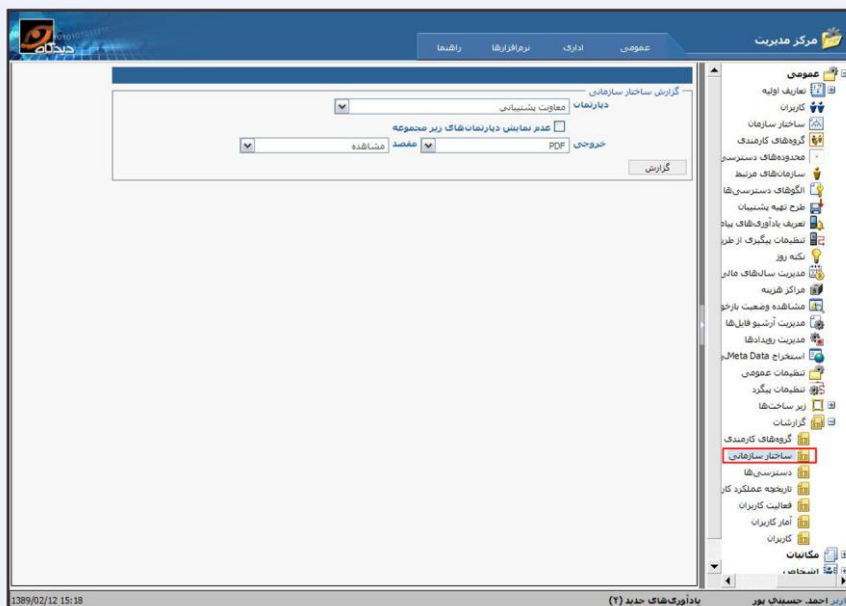
تنظیمات پیگرد ✓

این بخش مربوط به امکان استفاده از کیوسک بوده و در مستند مربوطه توضیح داده خواهد شد.

تست تنظیمات دیدگاه ✓

در این بخش برخی از تنظیمات مربوط به نرم افزار به طور اتوماتیک توسط سیستم تست می شود و رابط می تواند از نتایج این تست ها مطلع گردد.

گروه‌هایی تعریف شده‌اند و با چه افرادی می‌توانند مکاتبه داشته باشند (تصویر ۲۶).



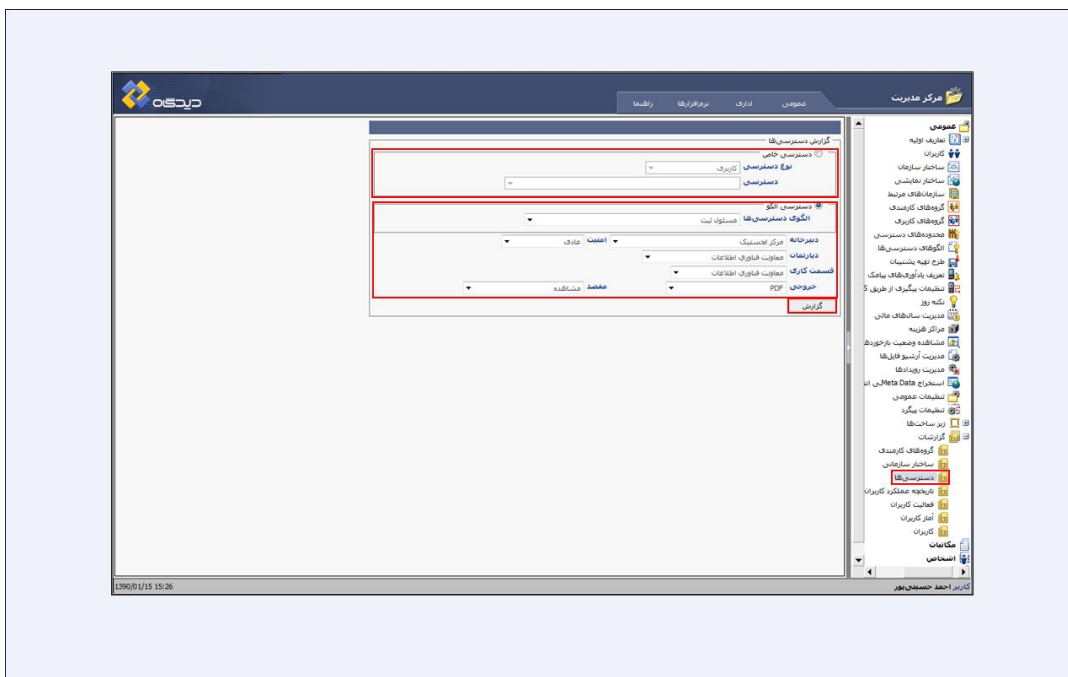
تصویر ۲۶: نرم افزار دیدگاه

بر اساس نیاز خود می‌توانید از هر قسمت گروه‌های کارمندی، دبیرخانه و یا دپارتمان گزارش تهیه کنید. برای اینکه نام افراد عضو در گروه‌های کارمندی را نیز در گزارش خود داشته باشید باید گزینه "نمایش جزئیات" را فعال نمایید. در صورتی که این گزینه غیرفعال باشد صرفاً عنوان گروه‌های کارمندی در گزارش قید خواهد شد. در نهایت نتیجه گزارش بر اساس شرایط که در فیلدهای "خروجی" و "مقصد" مشخص کرده‌اید، آماده می‌گردد.

با این امکان می‌توان گزارشی از دیپارتمان موجود در چارت سازمان تهیه کرد.

گزارش دسترسی‌ها

در مواردی که لازم است دسترسی‌های کاربران مورد بررسی قرار بگیرد، می‌توانید از دسترسی‌های کاربران گزارش تهیه نمایید. در این گزارش می‌توانید با مشخص نمودن فیلدهای مورد نظر خود اطلاعات مربوط به دسترسی‌های کاربری و کارمندی در سیستم مشاهده نمایید. به این ترتیب مشخص می‌شود چه افرادی به چه امکاناتی در سطح کاربری و یا کارمندی خود در سیستم دسترسی دارند (تصویر ۲۷).



تصویر ۲۷: نرم‌افزار دیدگاه

در قدم اول باید مشخص نمایید دسترسی مورد نظر جزء دسترسی‌های کاربری و یا دسترسی‌های کارمندی می‌باشد. این مورد در فیلد "نوع دسترسی" مشخص می‌گردد. پس از مشخص نمودن نوع دسترسی مورد نظر خود، باید مورد را از لیست دسترسی‌ها که در فیلد بعدی نشان داده می‌شود انتخاب نمایید.

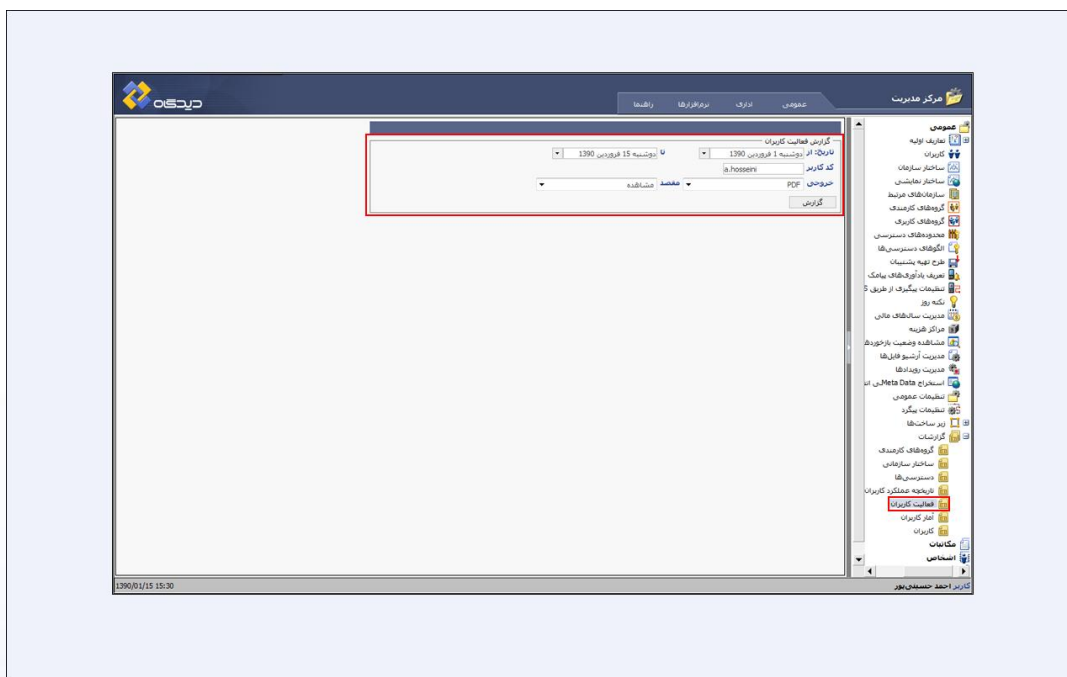
اگر در این لیست گزینه "همه" را انتخاب نمایید، کلیه دسترسی‌ها در گزارش‌گیری لحاظ می‌گردد. به این ترتیب گزارش دسترسی‌ها بر اساس دسترسی‌ها گروه‌بندی شده و در هر گروه نام افرادی که آن دسترسی به ایشان داده شده نمایش داده می‌شود.

در فیلد "خروجی" می‌توانید مشخص نمایید گزارش به صورت یک فایل PDF، HTML، Word و یا ... به شما نمایش داده شود. اگر تمایل داشته باشید گزارش را ذخیره نمایید، می‌توانید در فیلد "مقصد" گزینه "دریافت" را انتخاب نمایید. اگر مشاهده را انتخاب نمایید گزارش در محیط مربوطه به شما نمایش داده خواهد شد.

گزارش فعالیت کاربران

در یک سیستم مکانیزه، مهمترین مورد، امکان ردیابی فعالیت‌های کاربران در سیستم می‌باشد. بدین ترتیب می‌توانید مطلع شوید که کاربران در چه ساعتی وارد نرم افزار شده و در چه ساعتی از سیستم خارج شده‌اند.

گزارش فعالیت کاربران، ساعت ورود، خروج و IP دستگاهی که کاربر به وسیله آن وارد نرم‌افزار شده است را مشخص می‌کند (تصویر ۲۸).



تصویر ۲۸: نرم‌افزار دیدگاه

با استفاده از این امکان می‌توانید برای کلیه کاربران سیستم و یا یک کاربر خاص گزارش را تهیه نمایید. همچنین امکان مشخص نمودن یک محدوده زمانی برای تهیه گزارش وجود دارد. با

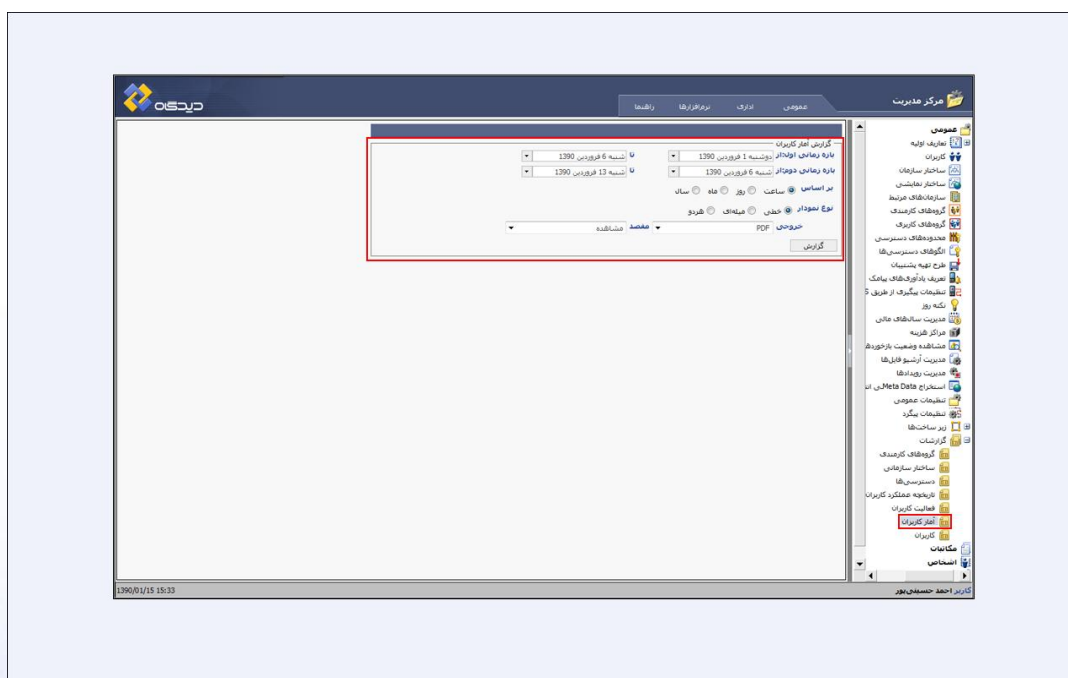
مشخص کردن تاریخ شروع و پایان مورد نظر خود، در فیلدهای مشخص شده، این تاریخها در جستجوی اطلاعات در سیستم، اعمال می گردد.

فیلد "کد کاربر" زمانی تکمیل می گردد که بخواهید برای یک کاربر خاص گزارش تهیه نمایید. با مشخص نمودن کد کاربر در این فیلد، اطلاعات او جستجو می گردد. اگر کد شخص خاصی مشخص نگردد، کلیه کاربران در این گزارش مورد جستجو قرار می گیرند.

اگر هیچ یک از فیلدها را تکمیل نکنید، بدون در نظر گرفتن شرط خاصی گزارش آماده خواهد شد.

گزارش آمار کاربران

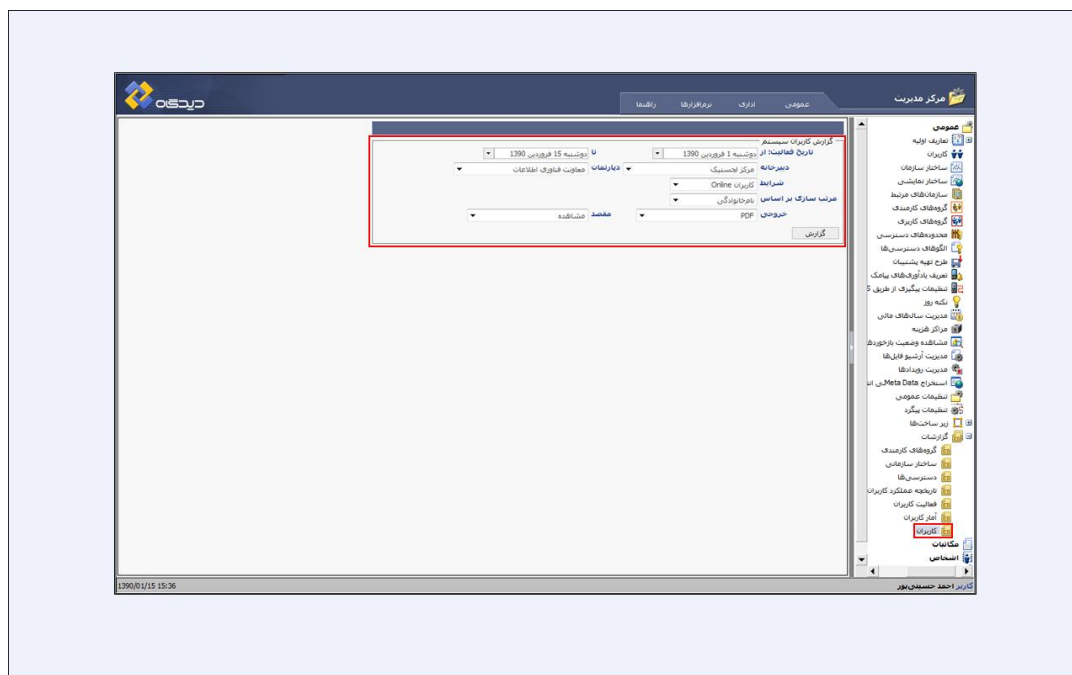
با این امکان می توان گزارشی از آمار کاربران در یک بازه زمانی بر اساس روز ، ماه، سال و به صورت نمودار خطی یا میله ای یا هردو تهیه کرد(تصویر ۲۹).



تصویر ۲۹: نرم افزار دیدگاه

گزارش کاربران سیستم

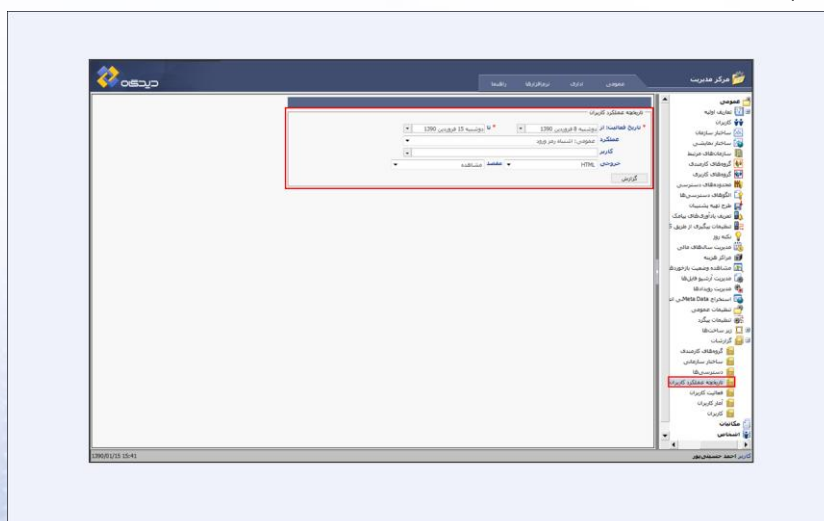
با این امکان می‌توان گزارشی از فعالیت کاربران بر اساس تاریخ، دپارتمان، دبیرخانه و... تهیه کرد (تصویر ۳۰).



تصویر ۳۰: نرم‌افزار دیدگاه

تاریخچه عملکرد کاربران

با این امکان می‌توان گزارشی از عملکرد کاربران بر اساس تاریخ، عملکرد و کاربر تهیه کرد (تصویر ۳۱).

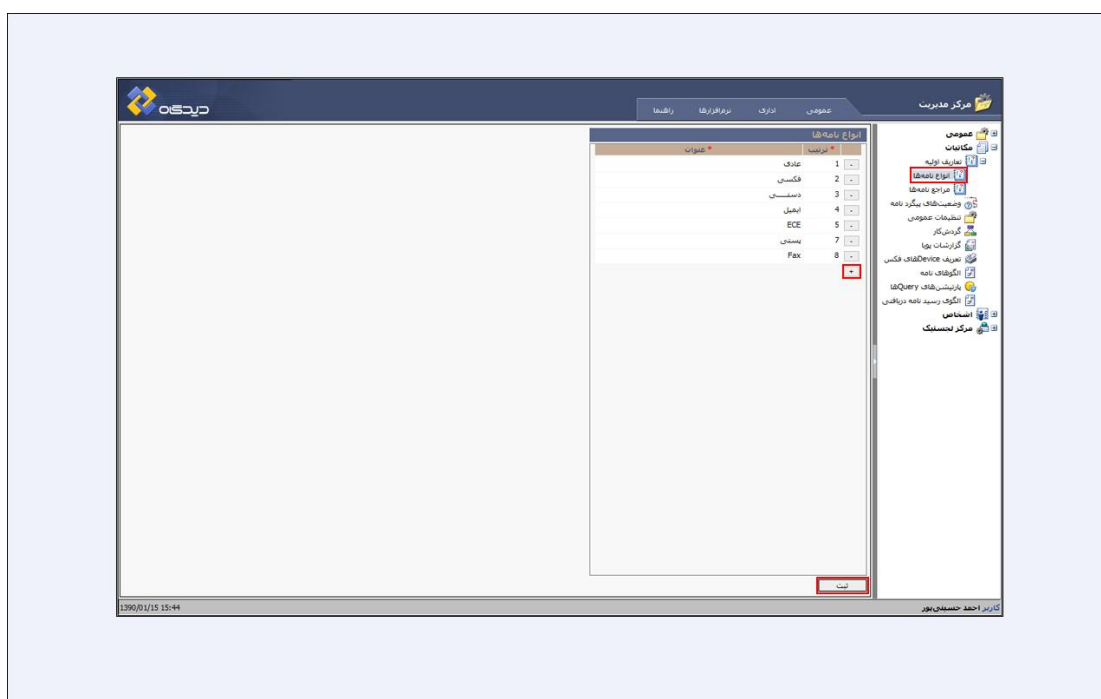


تصویر ۳۱: نرم‌افزار دیدگاه

مکاتبات ✓

تعاریف اولیه

در هر سازمان بسته به فعالیت آن، تعاریف و واژه‌های خاصی وجود دارد. در این سیستم امکان تعریف و تغییر آنها می‌باشد. در قسمت مکاتبات می‌توان تعاریف خاص سازمان را وارد نمود (تصویر ۳۲).



تصویر ۳۲: نرم‌افزار دیدگاه

انواع نامه‌ها

از آنجاکه نوع نامه برای مشاهده کننده نامه بسیار مهم می‌باشد باید انواع نامه را مشخص نمود. انواع نامه‌ها از قبیل اداری، فکس، پستی، تبلیغاتی، اطلاعیه، بخشنامه و.... می‌باشند.

وضعیت‌های پیگرد نامه

تنظیمات عمومی

معاونت | اداری | برقراری | ارتباط

مرکز مدیریت

سطح خدمات برقرار از امکانات

تجهیزات

- ☒ امکانات اخصاص نامه دریافتی ثبت شده
- ☒ امکانات اخصاص نامه ارسالی ثبت شده
- ☒ امکانات اخصاص نامه داخلی ثبت شده
- ☒ امکانات اخصاص بینوسوس در زمان مشاهده
- ☒ امکانات اخصاص بینوسوس در زمان ارسال/پایان
- ☒ امکانات اخصاص بینوسوس طبقه برای اخصاص کننده نامه
- ☒ امکانات بدوین نامه دریافتی به نامه در انتظار
- ☒ امکانات بدوین نامه ارسالی به نامه در انتظار
- ☒ امکانات بدوین نامه داخلی به نامه در انتظار
- ☒ امکانات بدوین پیام به نامه در انتظار
- ☒ انتقاد و دسترسی های نامه ها (اعضای) در هنگام نقیوس انتظار
- ☒ معاینه شرح اختراجات (رومونت منجی) - نامه ها در هنگام نقیوس انتظار
- ☒ عدم امکان ثبت نامه دریافتی در دیر زمانه های غیر مرتبط
- ☒ رفتار عدم اخصاص قابل های ملی در هنگام ثبت نامه در انتظار
- ☒ رفتار عدم اخصاص قابل های ملی در هنگام ثبت نامه ارسالی/ داخلی
- ☒ هشدار در صورت عدم درج قابل ملی در هنگام ثبت نامه
- ☒ هشدار در صورت عدم انتخاب پایگانی هنگام ثبت نامه
- ☒ عدم معاینه Smellies در ویرایشگر پیام
- ☒ امکان ثبت اختیارات یک نامه در انتظار
- ☒ مشاهده نام اخصاص کننده نامه
- ☒ اختاره بدوین جدید بینوسوس به نامه در انتظار
- ☒ اختاره بدوین مجدد نامه به نامه در انتظار
- ☒ عدم امکان ارسال نامه داخلی برای کاربران فاقد "بینوسوس" (بینوسوس پیام داخلی)
- ☒ عدم امکان ارسال نامه بدون عدم حسن ابرام
- ☒ گذشایی بهینه "ارسال نامه" در زمان بیداری (در صورت امکان تغییر بود)
- ☒ عدم حذف نامه های افراد دیر زمانه های رینوسوسه در هنگام حذف افراد دیر زمانه های رینوسوسه

ثبت

معاونت

- ☒ مدیریت اولیه
- ☒ انواع نامه ها
- ☒ مردم عیله
- ☒ وضعیت های بگری نامه
- ☒ تجهیزات نقیوس
- ☒ ویرایشگر
- ☒ گزارشات بودا
- ☒ نقیوس Smellies دکی
- ☒ گروه های نامه
- ☒ ریشانی Smellies
- ☒ دیوگ رسید نامه دریافتی
- ☒ اخصاص
- ☒ مرکز رینوسیک

نام‌های دریافتی، ارسالی، و داخلی را به کاربران دارای حق امضا می‌دهد.

امکان امضای پیش‌نویس در زمان مشاهده دسترسی امضای پیش‌نویس بدون استفاده از کلید امضا یا پاسخ یا ارجاع را در زمان مشاهده پیش‌نویس به کاربران می‌دهد.

امکان امضای پیش‌نویس در زمان ارجاع / پاسخ دسترسی امضای پیش‌نویس فقط در زمان ارجاع / پاسخ را به کاربران می‌دهد.

امکان امضای پیش‌نویس فقط برای امضا کننده نامه باعث می‌شود تا فقط کاربری که به عنوان امضا کننده در tab اطلاعات اصلی انتخاب شده است بتواند نامه را امضا کند و کاربران دیگر دسترسی امضا بر روی آن پیش‌نویس را نداشته باشند.

امکان تبدیل نامه دریافتی / ارسالی و داخلی به نامه در انتظار دسترسی در انتظار کردن نامه پس از ثبت را به کاربران می‌دهد. این دسترسی برای سازمان‌هایی که چندین دبیرخانه دارند و نامه‌ها به صورت ثبت ارسالی بین دبیرخانه‌ها گردش پیدا می‌کند، کاربرد دارد.

امکان تبدیل پیام به نامه در انتظار دسترسی در انتظار کردن یک پیام برای ثبت را به کاربران می‌دهد.

فعال بودن دسترسی امکان انتقال دسترسی‌های نامه‌ها (امنیت‌ها) در هنگام تفویض اختیار باعث می‌شود تا در زمان تفویض اختیار یک کار تابل، سیستم دسترسی به امنیت نامه‌های فرد را کنترل کرده و در صورت نداشتن دسترسی اجازه رویت نامه‌ها را به فرد ندهد.

فعال بودن امکان نمایش شرح ارجاعات «رونوشت مخفی» در زمان تفویض اختیار باعث می‌شود تا در زمان تفویض یک کار تابل شرح ارجاعات رونوشت مخفی نیز برای کاربر نمایش داده شود.

عدم امکان ثبت نامه‌های دریافتی در دبیرخانه‌های غیر مرتبط دسترسی کاربر برای ثبت نامه با استفاده از کدهای اندیکاتور دبیرخانه‌های دیگر را کنترل می‌کند.

با فعال بودن گزینه **احضار عدم امضای فایل‌های متن در هنگام ثبت نامه در انتظار / ارسالی و داخلی**، در صورت عدم امضای فایل متن پیغامی توسط سیستم به کاربر داده خواهد شد.

با فعال بودن گزینه **هشدار در صورت عدم درج فایل متن در هنگام ثبت نامه در صورت** قرار ندادن فایل متن در نامه سیستم پیغامی در همین مورد به کاربران خواهد داد.

فعال بودن گزینه **هشدار در صورت عدم انتخاب بایگانی** باعث می‌شود تا در صورت عدم انتخاب بایگانی در هنگام ثبت نامه، سیستم به کاربران پیغام دهد.

فعال بودن گزینه **عدم نمایش Smilies در ویرایشگر پیام** باعث می‌شود تا آیکون‌های Smilies در متن پیام نمایش داده شود.

فعال بودن گزینه **امکان ثبت چند باره یک نامه در انتظار**، امکان ثبت چند باره نامه در انتظار پردازش شده را به کاربر می‌دهد.

فعال بودن گزینه **مشاهده نام امضا کننده** امکان مشاهده نام فرد امضا کننده نامه در قسمت اطلاعات اصلی نامه را به کاربران می‌دهد.

گزینه **اجازه تبدیل مجدد پیش‌نویس و نامه به نامه در انتظار**، امکان تبدیل مجدد یک مکتوب به نامه در انتظار را به کاربران می‌دهد.

در صورت فعال بودن گزینه **عدم امکان ارسال پیام داخلی برای کاربران فاقد دسترسی «سیستم پیام داخلی»**، امکان ارسال پیام برای کاربرانی که دسترسی سیستم پیام داخلی را ندارند وجود نخواهد داشت.

با فعال شدن گزینه **عدم امکان ارجاع نامه بدون درج شرح ارجاع**، فیلد شرح در صفحه ارجاع نامه اجباری شده و بدون درج شرح، امکان ارجاع نامه وجود نخواهد داشت.

با فعال شدن گزینه عدم جستجو در نامه‌های افراد دبیرخانه‌های زیر مجموعه در هنگام جستجو در نامه‌های افراد دپارتمان‌های زیر مجموعه، در صورت وجود دبیرخانه‌های زیر مجموعه یکدیگر، کاربرانی که دسترسی جستجو در نامه‌های دپارتمان‌های زیر مجموعه را دارند نمی‌توانند در نامه‌های افراد دبیرخانه‌های زیر مجموعه جستجو کنند.

با فعال شدن گزینه نمایش مشخصات اصلی نامه در تمام سربرگ‌های صفحات نامه اطلاعات اصلی مربوط به ثبت در تمامی tabها نمایش داده می‌شود. به این ترتیب که مشخصات اصلی نامه در قسمت بالا و tabهای نامه در قسمت پایین نمایش داده می‌شود.

در قسمت نحوه نمایش فایل‌های متن TIFF می‌توان تعیین نمود که فایل‌های متن نامه‌های فکسی به صورت JPEG نمایش داده شوند یا به حالت TIFF.

از طریق قسمت پیشخوانی (preload) لیست‌های سمت‌ها در صورت امکان می‌توان رفتار سیستم را در هنگام load کردن نام گیرنده ارجاع و یا انتخاب امضا کننده نامه تعیین نمود.

با انتخاب یکی از گزینه‌های «و»، «یا» در قسمت روش جستجو بر اساس طبقه‌بندی‌ها می‌توان عملکرد سیستم در زمان انتخاب چندین طبقه‌بندی در قسمت جستجو و گزارش گیری را تعیین نمود.

در قسمت روش اتصال مرجع پیش فرض به نامه‌های دریافتی در هنگام تهیه پیش‌نویس/نامه می‌توان تعیین کرد که در قسمت سایر اطلاعات، سیستم نامه را با مشخصات وارده و یا مشخصات نامه ثبت شده در دیدگاه به مرجع متصل کند.

با فعال نمودن بخش حذف پیش‌نویس از کارتابل پس از پاسخ پیش‌نویس‌هایی که پاسخ داده می‌شوند از کارتابل پیش‌نویس‌های دریافتی حذف خواهد شد.

در قسمت شیوه نمایش پیش‌نویس‌ها در مستندات مرتبط می‌توان نحوه عملکرد سیستم در ارتباط با پیش‌نویس‌هایی که در لیست مستندات مرتبط با یک نامه نمایش داده می‌شوند را تعیین نمود. بدین ترتیب که امکان مشاهده و یا حذف پیش‌نویس مربوطه میسر باشد و یا نباشد.

در قسمت فرمت چاپ گردش نامه می‌توان فرمت فایل چاپ شده در قسمت گردش نامه را تعیین نمود.

در قسمت‌های شناسه کد سمت در کد اندیکاتور و شناسه کد دپارتمان در کد اندیکاتور می‌توان واژه‌ای را به عنوان شناسه برای قرار دادن کد سمت و یا دپارتمان در اندیکاتور وارد نمود.

در قسمت تعداد رقم‌های Zero Padding شماره مسلسل نامه (و یا خالی برای بدون Padding) می‌توان تعداد صفرها و یا جای خالی قبل از شماره نامه را تعیین نمود. مثلاً اگر تعداد را در این قسمت ۳ وارد کنیم نامه با اندیکاتور داخلی به صورت ۰۰۰۱/ شماره می‌گیرد.

در قسمت تولید شماره نامه به شکل وارونه می‌توان تعیین نمود که در شماره نامه ابتدا شماره نامه قرار بگیرد و یا کد نامه.

با فعال کردن قسمت تعیین گروه‌های کارمندی سمت از طریق درخت ساختار سازمان می‌توان گروه‌های کارمندی افراد را از طریق راست کلیک روی سمت هر فرد تعیین نمود.

در قسمت نوع جاگذاری در Microsoft Word می‌توان تعیین نمود که در قسمت الگوی نامه مشخصاتی مثل شماره نامه و تاریخ نامه و ... از طریق box و یا Bookmark در فایل Word قرار بگیرند.

با فعال کردن قسمت امکان جاگذاری مشخصات در هنگام ثبت پیش‌نویس در پیش‌نویس‌ها امکانی با همین نام اضافه خواهد گردید که با ساخت تمپلیتی با امکانات bookmark و تعریف این bookmarkها در تنظیمات عمومی، اطلاعاتی از قبیل اسامی

گیرندگان اصل و رونوشت نامه، موضوع نامه و... در متن پیش‌نویس توسط سیستم قرار خواهد گرفت.

در قسمت‌های **Bookmark** ها اطلاعاتی را که نیاز به قرار گرفتن آنها در متن نامه می‌باشد را تعریف می‌کنیم.

در قسمت‌های مربوط به **درج قسمت‌های مختلف در رسید چاپی ثبت نامه** می‌توان تعیین نمود کدامیک از موارد موجود در رسید چاپی مربوط به ثبت نامه نمایش داده شوند.

در قسمت **ترتیب قرار گرفتن نام و سمت گیرندگان اصل/رونوشت در نامه‌های ارسالی و داخلی** می‌توان ترتیب قرار گرفتن نام و سمت را در **Bookmark** های داخل الگوی نامه تعیین کرد.

با فعال نمودن قسمت **عدم امکان تایپ نام اشخاص خارجی در انتخاب گیرندگان امکان تایپ** در قسمت گیرندگان در اشخاص خارجی گرفته می‌شود و فقط می‌توان نام افراد را در این قسمت جستجو کرد.

در قسمت **نوع ارسال اتوماتیک برای تهیه کننده پیش‌نویس**، می‌توان نوع نسخه ارسالی برای تهیه کننده پیش‌نویس را در قسمت «افزودن ارسال کننده»، تعیین نمود.

گردش کار

با این ابزار امکان مدیریت بر گردش کارها و نامه‌ها میسر می‌شود. هر گردش کار نمایانگر مسیری است که نامه‌ها به صورت خودکار بین کارمندان تعریف شده گردش می‌یابد. در صورت نیاز و عقب افتادن از برنامه مورد نظر، سیستم پیگیری فعال شده و مراتب را اطلاع می‌دهد.

با کلیک روی این نشانه از سربزرگ ابزارها، پنجره‌ای با عنوان گردش کار باز می‌شود. در این پنجره لیستی از گردش کارها در فهرست نمایش داده می‌شود که امکان اضافه نمودن به فهرست گردش کارها، ویرایش هریک از گردش کارها در صورت انتخاب، و حذف مهیا می‌باشد.

با کلیک روی کلید اضافه برای اضافه نمودن یک گردش کار جدید، پنجره جدیدی باز می‌شود که مشخصات گردش کار جدید را در آن وارد می‌نمایید. ابتدا در قسمت «عنوان»، نامی برای گردش کار جدید انتخاب نمایید. در قسمت ساختار دبیرخانه، با استفاده از نرم افزار گرافیکی مانند فلش می‌توان ساختار گردش کار مورد نظر را طراحی نمود. در این پنجره با زدن کلید «افزودن از لیست»، ساختار سازمان مشاهده می‌شود و می‌توان سمت مورد نظر سمت مورد نظر را انتخاب نمود.

پس از انتخاب تک تک افراد مرتبط با گردش کار، باید مسیر را تعریف کنید. برای این کار با علامت "فلش" ایجاد شده می‌توانید بین دو سمت ارتباط برقرار نمایید. همچنین برای جابجایی نشانه سمت‌ها، نشانه ماوس را روی قسمت آبی نگهداشته و نشانه را جابجا نمایید.

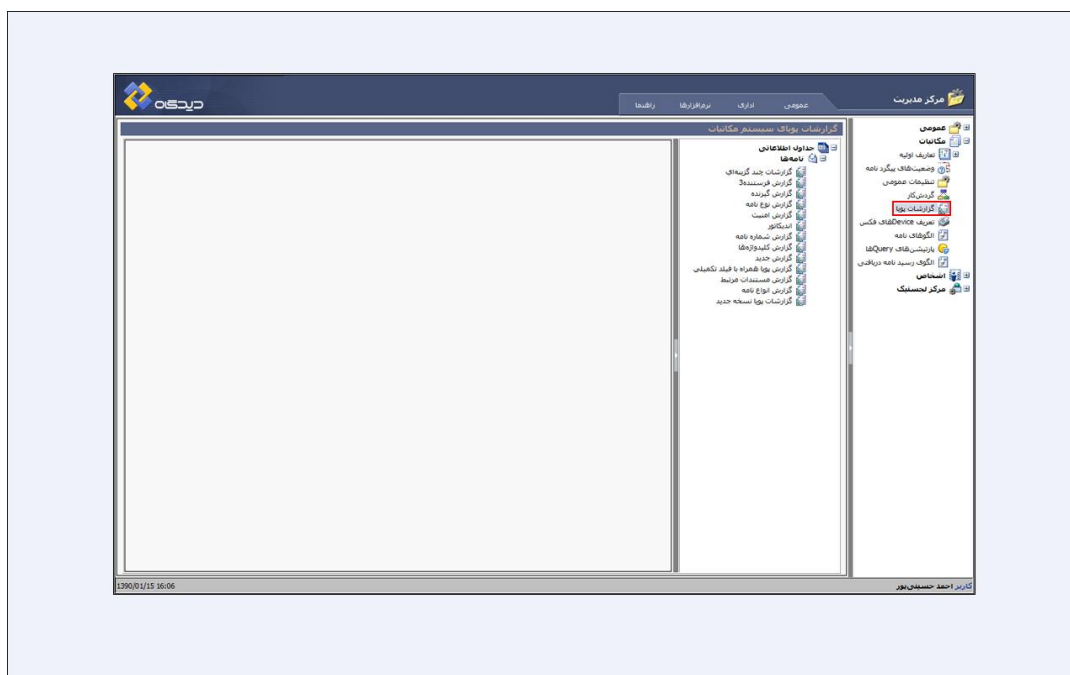
با ارجاع هر نامه به گردش کار مورد نظر در قسمت نامه‌ها، سیستم سمت بعدی را از روی آن انتخاب می‌نماید

در صورت کلیک روی کلید "ثبت"، ساختار طراحی شده ثبت و در فهرست قرار می‌گیرد. برای بازگشت به صفحه گردش کار روی کلید انصراف کلیک نمایید.

در صفحه بعدی با انتخاب گزینه «جستجو»، لیست گردش کارها در پایین نمایش داده می‌شود. از کلید ویرایش برای تغییر در ساختار انتخاب شده استفاده می‌شود. در صورت تمایل به حذف از فهرست می‌توانید گردش کار مورد نظر را حذف نمایید.

گزارشات پویا

ابزار گزارشات پویا، امکان ایجاد قالبی خاص برای نتیجه‌گیری در گزارشات را به شما می‌دهد. با استفاده از این امکان می‌توان ساختار و فیلدهایی را که نیاز است در نتیجه گزارشات مشاهده شود تعریف نمود. در طی کار با نرم‌افزار نیاز است که جستجوهای مختلفی انجام شود. این ابزار به شما کمک می‌کند که گزارشات و جستجوها را با ساختار مورد نظر مشاهده نمایید (تصویر ۳۴).

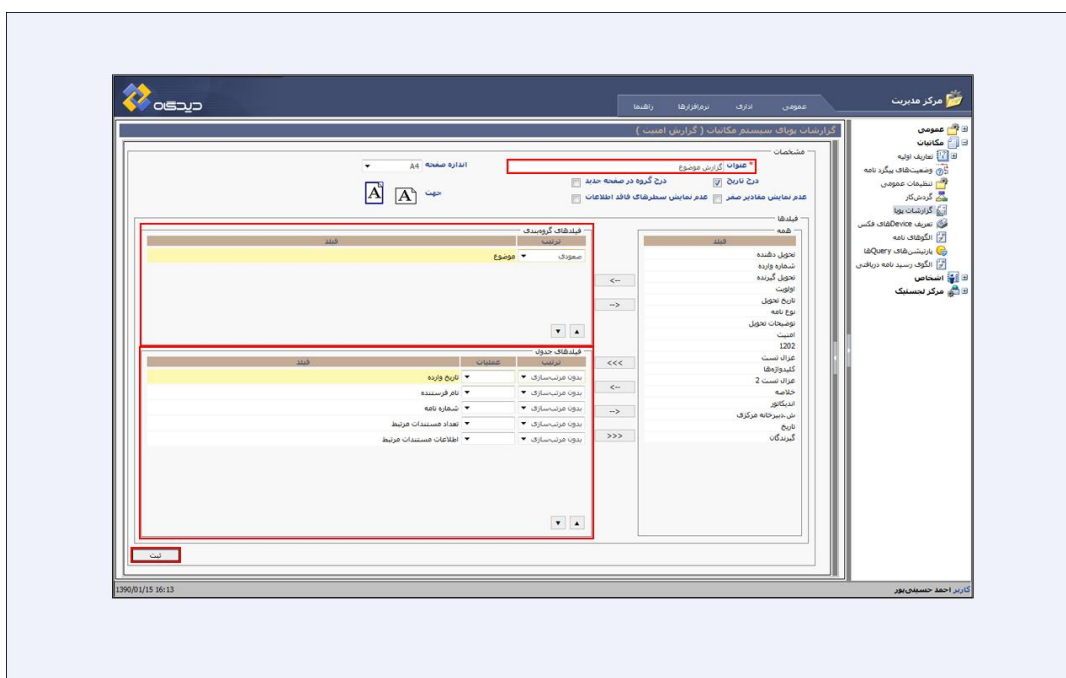


تصویر ۳۴: نرم افزار دیدگاه

با کلیک روی نشانه "گزارشات پویا" ساختار درختی گزارشات مشاهده می شود و با کلیک راست بر عنوان "نامه ها"، امکان افزودن گزارش جدیدی وجود دارد. برای افزودن به لیست گزارش روی کلید "افزافه" کلیک نموده، وارد صفحه جدیدی می شوید و می توانید ابتدا عنوان گزارش را در قسمت "عنوان" وارد نمایید.

در قسمت "مرتب سازی" سه حالت بدون مرتب سازی، مرتب سازی بصورت صعودی و نزولی وجود دارد. در قسمت "گروه بندی" سه حالت بدون گروه بندی، گروه بندی بصورت صعودی و نزولی مشاهده می شود (تصویر ۳۵).

قسمت "درج تاریخ" برای مشخص نمودن تاریخ گزارش می باشد.



تصویر ۳۵: نرم افزار دیدگاه

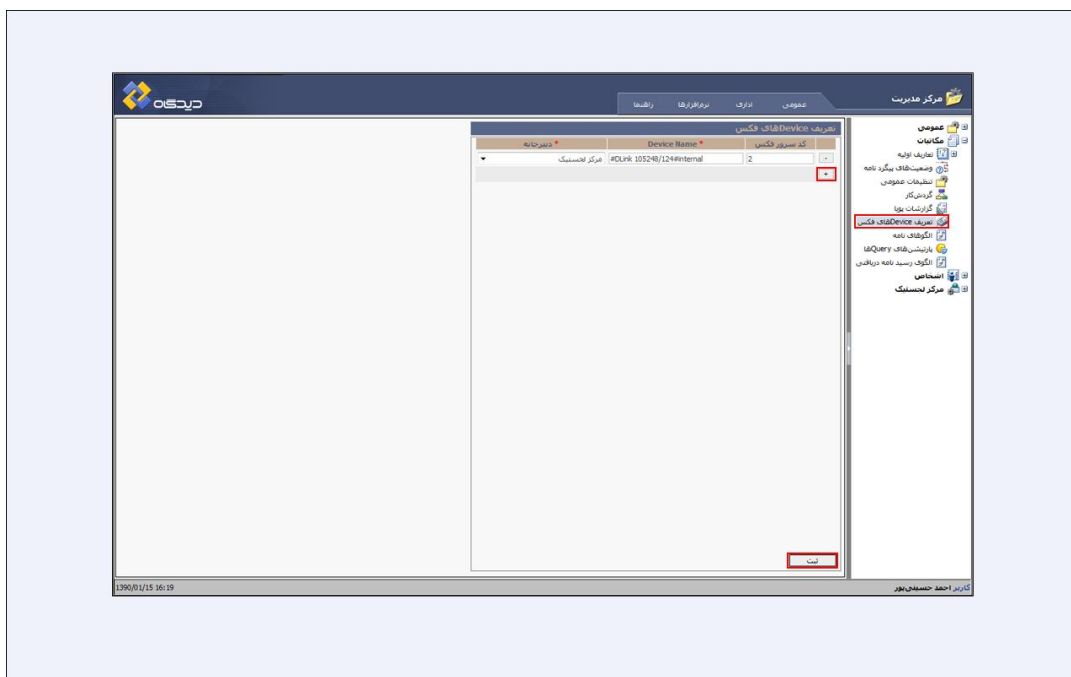
در مورد گزارش مورد نظر می‌توانید فیلدهایی که در گزارش موجود باشند را انتخاب نمایید. برای اضافه نمودن فیلدهای مورد نظر ابتدا فیلد را انتخاب نموده و روی نشانه "فلش" به سمت چپ کلیک نمایید و برای حذف از لیست فیلدها، فیلد مورد نظر را انتخاب نموده و نشانه فلش به سمت راست را کلیک نمایید.

در صورتی که بخواهید کل فیلدها را اضافه نمایید، روی نشانه فلش‌ها به سمت چپ کلیک نموده و در صورتی که بخواهید کل فیلدهای انتخاب شده را حذف نمایید روی نشانه فلش‌ها به سمت راست کلیک نمایید. پس از انتخاب فیلدهای مورد نظر با استفاده از کلید "ثبت" آنها را ذخیره نمایید.

جهت حذف هر یک از گزارشات ساخته شده پس از انتخاب آن و با کلیک راست روی عنوان گزارش و گزینه "حذف" را انتخاب نمایید.

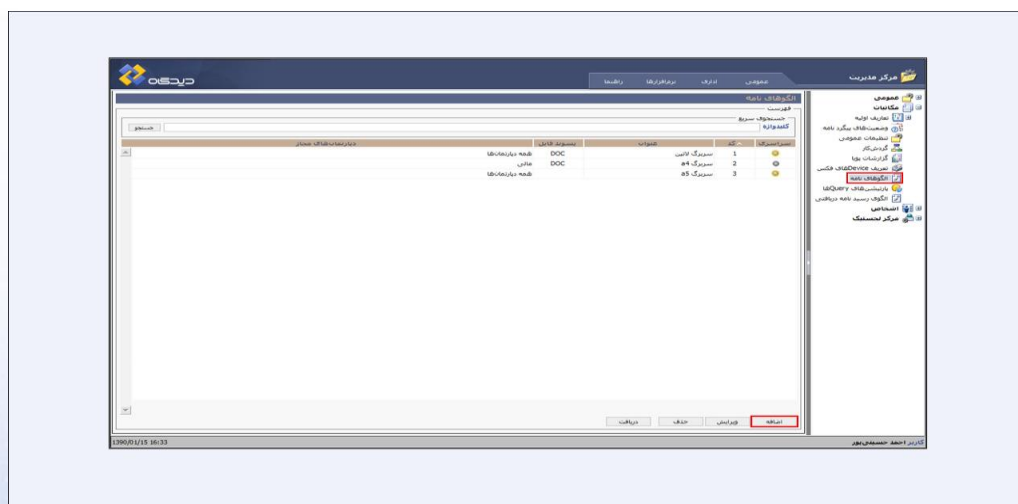
تعریف device های فکس

برای دریافت فکس از طریق نرم افزار "دیدگاه"، در این قسمت با کلیک روی علامت "سه نقطه"، در فیلدهای خالی وارد را تعریف نمایید(تصویر ۳۶).



تصویر ۳۶: نرم افزار دیدگاه

ابتدا کد سرور فکس، سپس نام دستگاه فکس مورد نظر و در فیلد آخر دبیرخانه ای که قرار است فکس های آن دستگاه را دریافت کند، تعریف نمایید(تصویر ۳۷).

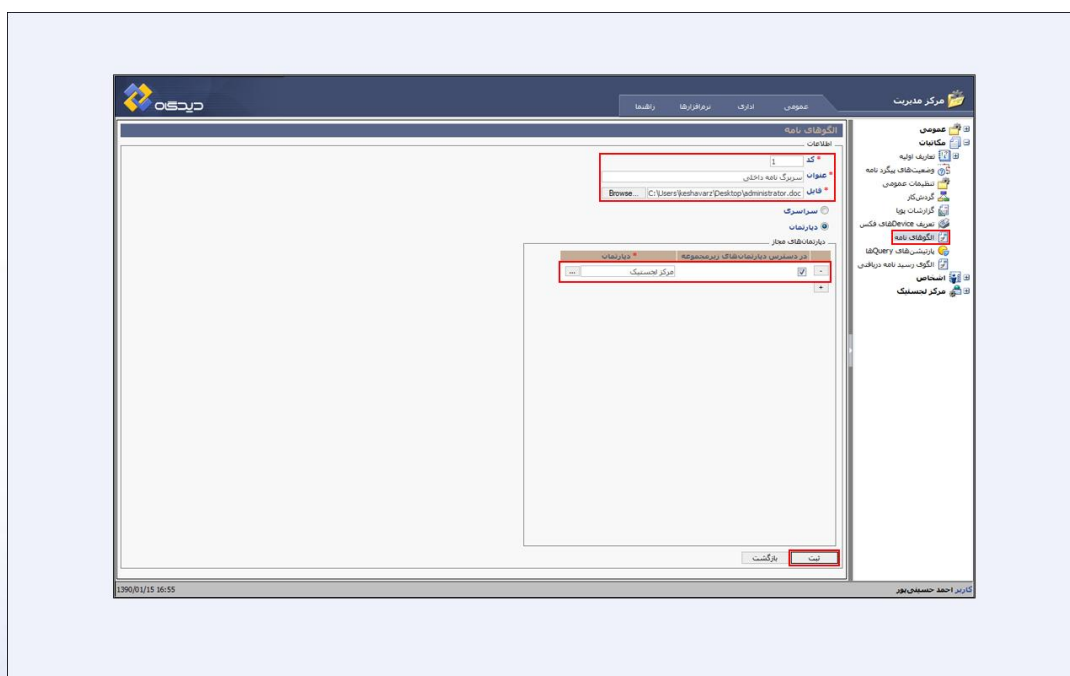


تصویر ۳۷: نرم افزار دیدگاه

برای استفاده از الگوهای نامه از پیش تعریف شده مکاتبات هر سازمان، می‌توان آنها را در این قسمت اضافه نموده و در مکاتبات از آنها استفاده نمود. فایل مورد نظر را انتخاب نموده و در لیست الگوها اضافه نمایید. ابتدا گزینه "اضافه" را کلیک نموده و در قسمت توضیحات نوع و نام فایل را وارد نمایید. سپس دبیرخانه‌ای را که قرار است فایل انتخابی شما در آنجا مورد استفاده قرار گیرد، انتخاب نمایید. در آخر با کلیک بر کلید Browse و جستجوی فایل مورد نظر، آنرا انتخاب نموده و گزینه "ارسال" را کلیک نمایید. فایل مربوطه به لیست تمپلیت‌های دبیرخانه اضافه می‌شود.

لازم به ذکر است که سربرگ‌های اضافه شده در سیستم، در نرم‌افزار مکاتبات و قسمت ثبت نامه‌ها و پیش‌نویس در قسمت فایل‌های متن قابل مشاهده می‌باشد. طرز استفاده از این قابلیت در جای خود توضیح داده شده است.

برای ویرایش و یا حذف فایل اضافه شده، روی فایل مورد نظر کلیک کرده و گزینه "ویرایش" یا "حذف" را انتخاب نمایید (تصویر ۳۸).



تصویر ۳۸: نرم‌افزار دیدگاه

اشخاص

با استفاده از گزارشات پویا در این قسمت می‌توان گزارش مورد نظر را در قسمت اشخاص استفاده نمود.

دیدگاه

<http://www.chargoon.com/>



تهران، خیابان ولیعصر، بالاتر از میدان ونک،
خیابان عطار، کوچه بوستان، پلاک ۳، ساختمان چارگون
تلفن: ۸۴۲۰۲ (۰۲۱) ، فکس: ۸۴۲۰۳۹۹۹ (۰۲۱)