



راهنمای مسئولین دفاتر
Operator Guide



راهنمای مسئولین دفاتر Operator Guide

شرکت «چارگون» سهامی خاص

نام مستند..... راهنمای مسئولین دفاتر
تاریخ تنظیم..... آبان ماه ۱۳۹۲
ویرایش مکتوب..... ۱،۱
تهیه کننده واحد استقرار اتوماسیون اداری



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

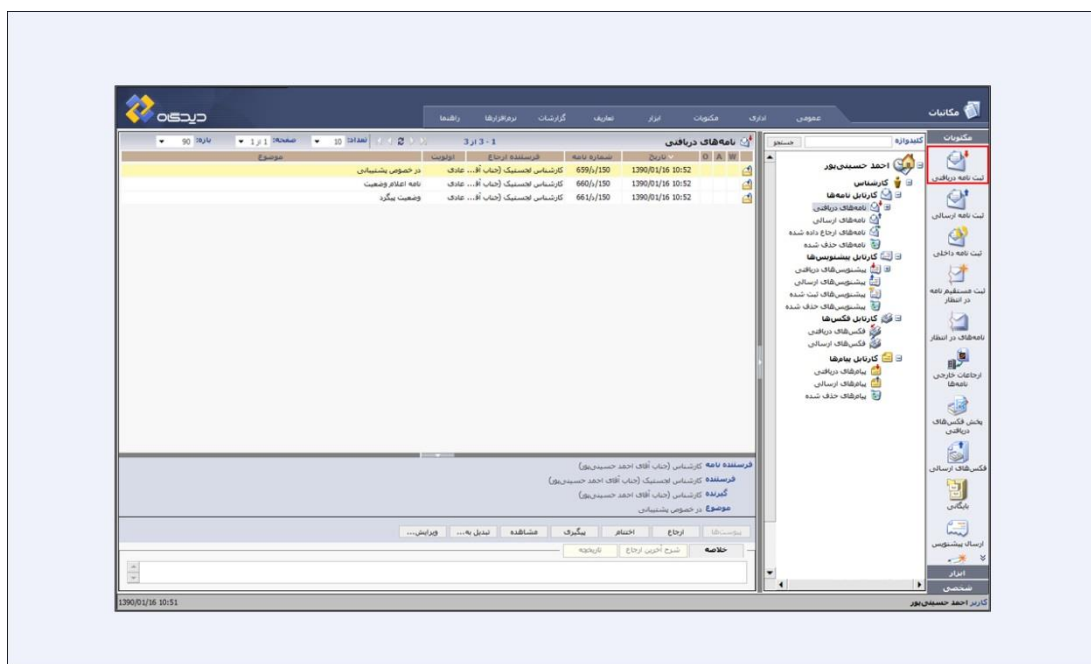
فهرست مطالب 

۵.....	ثبت نامه دریافتی.....
۹.....	ثبت نامه در کار تابل‌ها بصورت مختوم.....
۱۰.....	فایل‌های متن.....
۱۲.....	پیوست نامه.....
۱۳.....	نامه‌رسانی.....
۱۴.....	مراجع.....
۱۵.....	بایگانی.....
۱۶.....	ثبت.....
۱۷.....	انصراف.....
۱۷.....	ثبت نامه ارسالی.....
۲۲.....	فایل‌های متن.....
۲۵.....	پیوست‌ها.....
۲۶.....	نامه‌رسانی.....
۲۶.....	مراجع.....
۲۶.....	بایگانی.....
۲۷.....	ثبت.....
۲۷.....	انصراف.....

ثبت نامه دریافتی

امکان ثبت نامه در سیستم مکاتبات، معمولاً در اختیار مسئولین دبیرخانه گذاشته می‌شود. البته گاهی مسئولین دفاتر و یا مدیران نیز از این امکان سیستم، استفاده می‌نمایند.

نامه‌های دریافتی از یک سازمان/شرکت و یا دبیرخانه دیگر و همچنین نامه‌های دریافتی از شخص خارجی (ارباب رجوع)، توسط مسئول ثبت به صورت یک نامه وارده یا دریافتی ثبت می‌گردد. برای استفاده از این امکان، از منوی مکتوبات و یا سربرگ مکتوبات در سمت راست صفحه اصلی، با کلیک بر روی گزینه مربوطه، پنجره ثبت نامه دریافتی باز می‌شود که در شکل زیر نشان داده شده است (تصویر ۱).



تصویر ۱: نرم‌افزار دیدگاه

جهت ثبت نامه دریافتی، ابتدا نیاز به تعریف دبیرخانه و اندیکاتور دبیرخانه مربوطه است. این کار توسط رابط سیستم انجام می‌گیرد و برای مسئولین ثبت نیز دسترسی‌های مربوطه را تعریف می‌نماید.

در قسمت اول «فرستنده»، مشخصات فرستنده نامه، شماره وارده (شماره نامه سازمان / شرکت فرستنده که معمولاً در بالای نامه درج شده است) و تاریخ ثبت نامه در دبیرخانه ارسال کننده وارد می‌گردد.

راهنمای مسئولین دفاتر

Operator Guide

برای نامه‌هایی که شماره و تاریخ وارده ندارند (نامه‌های دستی ارباب رجوع و یا نامه‌های بدون شماره)، بهتر است از کلمه "شماره ندارد" یا "بدون شماره" استفاده شود. تاریخ این نامه‌ها نیز بهتر است تاریخ روز دریافت نامه در سازمان، درج شود.

علامت سه نقطه در قسمت فرستنده، این امکان را می‌دهد که از لیست فرستنده‌هایی که قبلاً در سیستم وارد شده است، هریک که مورد نیاز است انتخاب نماید و یا در کادر مربوطه نام سازمان/شرکت مربوطه تایپ و جستجو گردد.

در صورتی که ورود اطلاعات دریافتی فرستنده تکراری باشد، سیستم نامه را ثبت نکرده و نامه‌های با مشخصات مشابه را نمایش می‌دهد تا از ثبت مجدد جلوگیری نماید و پیغامی به ثبت کننده می‌دهد که نامه‌ای با این مشخصات قبلاً ثبت شده که در صورت تایید، مراحل بعدی طی شود. لازم به ذکر است که هریک از اطلاعات «فرستنده» (از، شماره وارده و تاریخ وارده) به تنهایی می‌تواند تکراری وارد شود ولیکن مجموع این اطلاعات با هم به صورت تکراری پذیرفته نیست. برای مثال بدیهی است که از یک سازمان/شرکت در یک تاریخ، امکان ارسال چند نامه وجود دارد ولی از همان سازمان/شرکت نامه‌ای با شماره تکراری در همان تاریخ ارسال نمی‌گردد (تصویر ۲).

تصویر ۲: نرم‌افزار دیدگاه

راهنمای مسئولین دفاتر

Operator Guide

جهت وارد کردن تاریخ مورد نظر می‌توان از تقویم «دیدگاه» استفاده نمود. با باز کردن تقویم، روز، 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، می‌توان ماه را به جلو و عقب برد.

برای جابجایی ماه‌ها با گرفتن کلید Ctrl و جهت‌نماهای صفحه‌کلید (Arrow Key) می‌توان ماه را جابه‌جا کرد. در صورتی که سال مورد نظر غیر از سال جاری است با گرفتن Ctrl + Shift و جهت‌نماهای صفحه‌کلید (Arrow Key) می‌توان سال را تغییر داد. برای تعیین روز، روی روز مورد نظر کلیک کرده تا در فیلد تاریخ نمایان گردد. جهت وارد کردن تاریخ نامه، امکان تایپ نیز وجود دارد. با تایپ شماره ماه و سپس روز مورد نظر در فیلد تاریخ وارده، روز و ماه همان سال به صورت کامل نمایش داده می‌شود. برای نمایش سال‌های قبل نیز می‌توان روز، ماه و سال را کامل وارد نمود.

در فیلد تاریخ، امکان به‌دست آوردن تاریخ مورد نظر، از طریق وارد کردن اعداد آن روز وجود دارد. با عدد ۱ روز اول سال نمایش داده می‌شود. با وارد کردن اعداد منفی (مثلاً -۱) روزهای قبل و اعداد مثبت روزهای آینده نمایش داده می‌شود. مشخص است که روز جاری با وارد کردن صفر در این فیلد نمایش داده می‌شود.

نمایش اسامی پرسنل دبیرخانه‌های دیگر، به‌منزله ثبت نامه برای ایشان نیست و در صورت ثبت، فقط در اطلاعات نامه درج می‌شود. چنانچه مسئول ثبت، دسترسی ثبت نامه دریافتی در کارتابل کارمندان دبیرخانه‌های دیگر را داشته باشند، نامه برای ایشان نیز ارسال می‌گردد.

به ترتیب از سمت راست این صفحه، در قسمت «ثبت»، دبیرخانه مربوطه و اندیکاتور مورد نظر و همچنین در قسمت «مشخصات»، نوع، امنیت و اولویت نامه دریافت شده را مشخص نمایید.

با توجه به نوع دبیرخانه یا اندیکاتوری که نامه باید با آن شماره شود، همچنین اطلاعاتی که در روی نامه مسئول ثبت را راهنمایی می‌نماید، مشخصات اندیکاتور و نوع، اولویت و امنیت نامه مشخص می‌شود.

در قسمت گیرندگان، نوع دریافت نامه (رونوشت و یا اصل)، دبیرخانه مربوطه، کارمندی که نامه خطاب به ایشان است، انتخاب می‌گردد. جهت انتخاب کارمند مربوطه حداقل سه حرف از نام‌خانوادگی وی را در کادر انتخاب کارمند وارد نموده تا سیستم به‌صورت اتوماتیک شخص را انتخاب نماید.

لازم به ذکر است، در صورتی که امکان ثبت نامه برای دبیرخانه‌های دیگر وجود داشته باشد، این امکان توسط رابط سیستم فراهم می‌گردد. در این قسمت، دبیرخانه و لیست کارمندان مربوطه نمایش داده می‌شود.

راهنمای مسئولین دفاتر Operator Guide

در قسمت مهلت، فرد ثبت کننده نامه می تواند با انتخاب تاریخ و ساعت مورد نظر، مهلتی را برای گیرنده نامه تعیین نماید تا در صورت عدم اقدام از طرف گیرنده نامه، وی را مطلع سازد.

در صورتی که نامه ای گیرندگان دیگری نیز دارد باید روی علامت بعلاوه در این قسمت کلیک کرده و کارمند مورد نظر را انتخاب نماید. شایان ذکر است فقط افراد گیرنده در دبیرخانه فرد ثبت کننده، نامه ثبت شده را دریافت می نمایند. مگر اینکه تیک ارسال را در قسمت گیرندگان زده شده باشد.

در صورت وجود دبیرخانه مرکزی در سازمان، «شماره دبیرخانه مرکزی»، در این فیلد نمایش داده می شود.

در مرحله بعد، موضوع، خلاصه و کلیدواژه های نامه مورد نظر وارد می گردند. در قسمت کلیدواژه، کلمات مهم و کلیدی که در نامه اهمیت دارد وارد می گردد، در صورت نیاز با استفاده از آنها می توان به نامه مورد نظر دسترسی پیدا نمود.

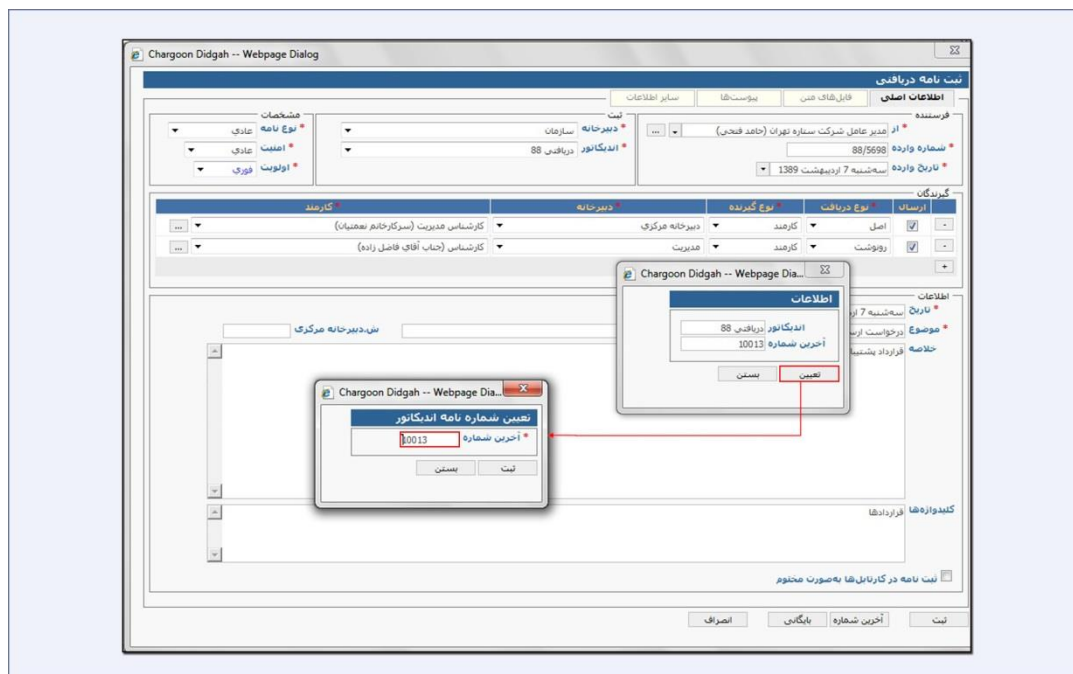
همچنین در صورت داشتن دسترسی، می توان در قسمت تاریخ، تاریخ ثبت نامه را از تقویم تعیین نمود.

چنانچه دسترسی «ثبت نامه در کار تابل ها بصورت مختوم» وجود داشته باشد، با کلیک در Check Box پایین صفحه، نامه فقط در بایگانی ثبت شده و گیرنده نامه، یادآوری ثبت آن را دریافت نمی نماید که در زیر بیشتر توضیح داده شده است.

جهت اطلاع از شماره نامه در حال ثبت، با انتخاب کلید «آخرین شماره»، شماره آخرین نامه ثبت شده و اندیکاتور آن نمایش داده می شود.

در این بخش شماره نامه ای که مشاهده می گردد شماره آخرین نامه ثبت شده است. شماره نامه ای که در آن زمان ثبت می شود یک شماره بعد از این شماره نامه می باشد. در قسمت تعیین (در صورت داشتن دسترسی) این امکان وجود دارد که شماره نامه مورد نظر تعیین گردد (تصویر ۳).

راهنمای مسئولین دفاتر Operator Guide

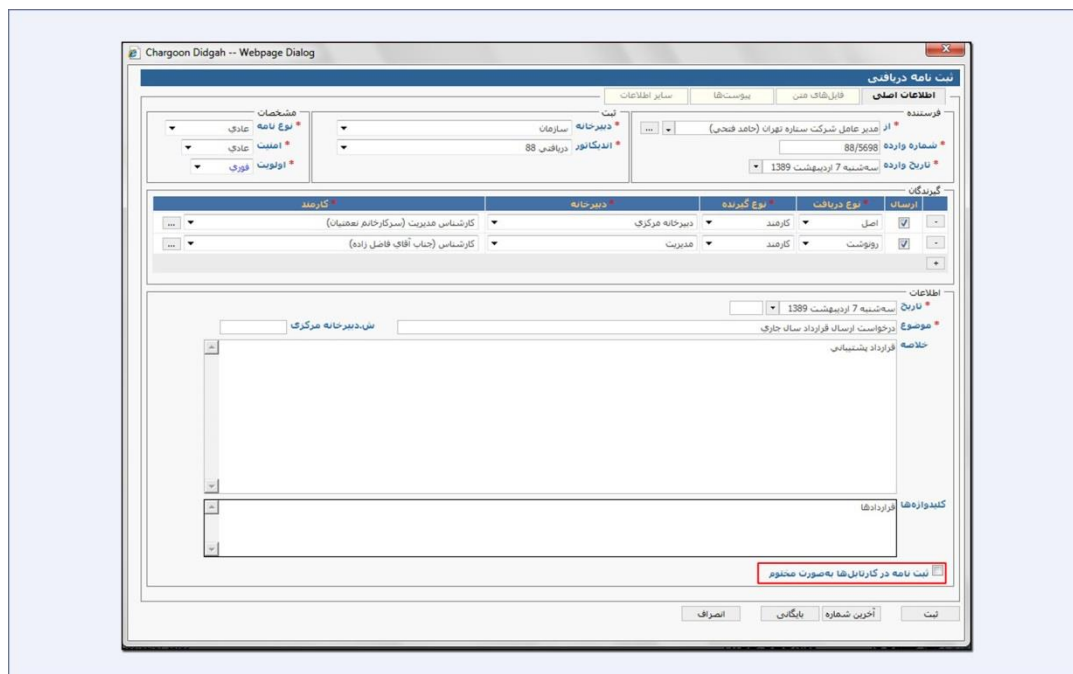


تصویر ۳: نرم افزار دیدگاه

ثبت نامه در کارتابلها بصورت مختوم

با استفاده از این گزینه، نامه همزمان با ثبت و ارسال، مختوم می گردد بدین معنی که نامه در کارتابل گیرنده وارد نمی شود و تنها از طریق آرشیو نامه های شخصی می توان آن را مشاهده نمود (تصویر ۴).

راهنمای مسئولین دفاتر Operator Guide



تصویر ۴: نرم‌افزار دیدگاه

فایل‌های متن

به‌طور معمول نامه‌های وارده به دبیرخانه به صورت کاغذی، ایمیل، فکس و یا یک فایل Word در اختیار مسئول ثبت نامه‌ها قرار می‌گیرد. جهت ثبت نامه، لازم است فایل متن آن به همراه اطلاعات اصلی برای گیرنده ثبت و ارسال شود. در صورتی که متن نامه به صورت کاغذی برای شرکت یا سازمان شما ارسال شده باشد، باید فایل متن اسکن شود. با کلیک بر روی Tab «فایل‌های متن»، صفحه متن نامه باز می‌شود.

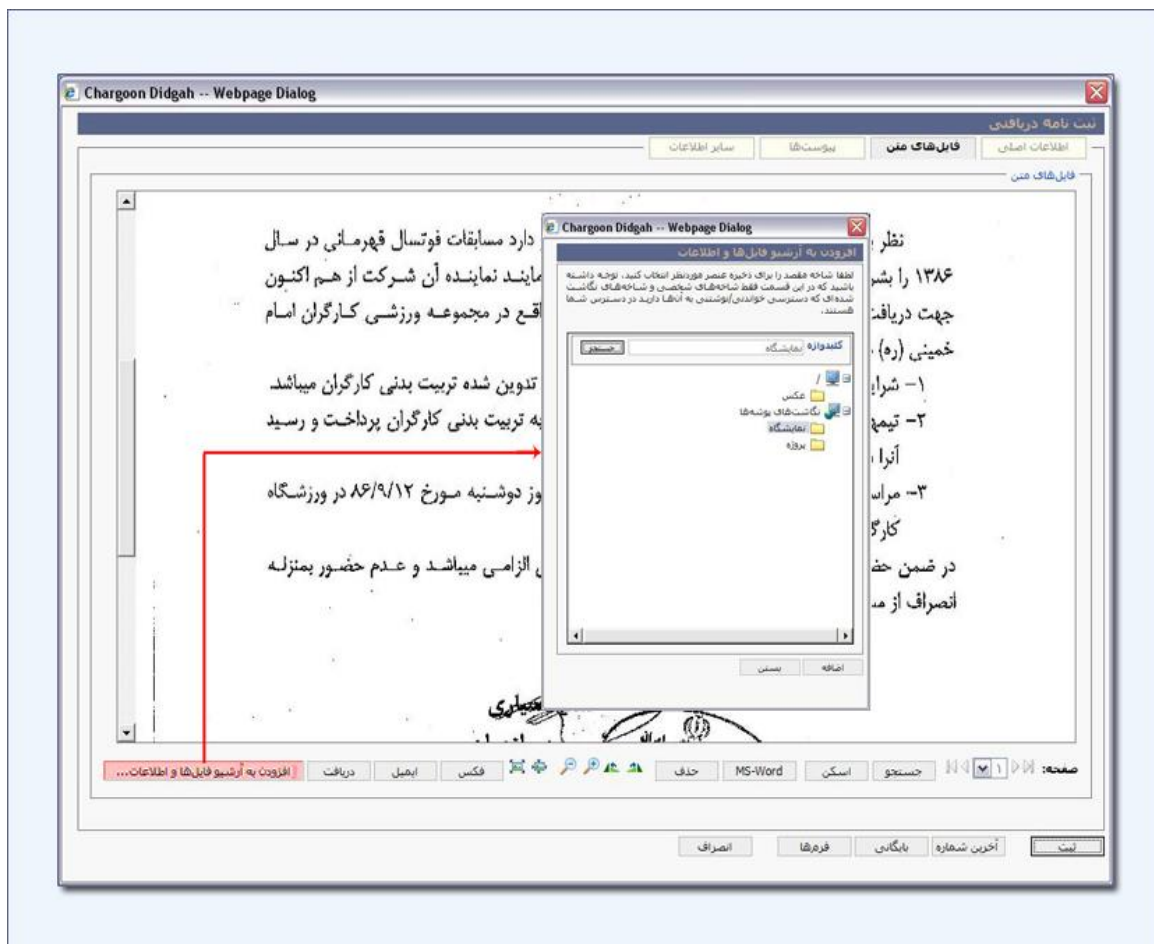
آن دسته از نامه‌ها که فیزیک آنها دریافت می‌گردد باید اسکن شوند. با کلیک بر گزینه «اسکن» صفحه تنظیمات اسکنر باز شده و می‌توان نامه مورد را اسکن نمود. گزینه «دریافت» امکان ذخیره جهت پرینت از فایل اسکن شده بر روی سیستم را فراهم می‌کند. چنانچه متن اسکن شده دچار اشکال شده باشد، با انتخاب گزینه «حذف»، فایل مورد نظر حذف می‌گردد. جهت بستن صفحه مورد نظر باید گزینه «بستن» را انتخاب نمود. در صورتی که فایل نامه مورد نظر قبلاً اسکن شده و در سیستم موجود باشد، امکان دریافت آن از طریق گزینه جستجو وجود دارد. با کلیک بر روی گزینه «جستجو» و انتخاب گزینه Browse امکان ارسال فایل متن نامه وجود دارد. جهت اطلاع از کاربرد امکان Word می‌توان به توضیح ثبت نامه ارسالی مراجعه نمود (تصویر ۵).

راهنمای مسئولین دفاتر Operator Guide



تصویر ۵: نرم افزار دیدگاه

گزینه «افزودن به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات» امکان ذخیره فایل مورد نظر را در نرم‌افزار مدیریت فایل‌ها و اطلاعات (در صورت نصب بودن نرم‌افزار روی سرور) در پوشه‌های ساخته شده توسط کاربر، فراهم نموده تا در صورت نیاز بتوان آنها را با سایر کارمندان به اشتراک گذاشت (تصویر ۶).



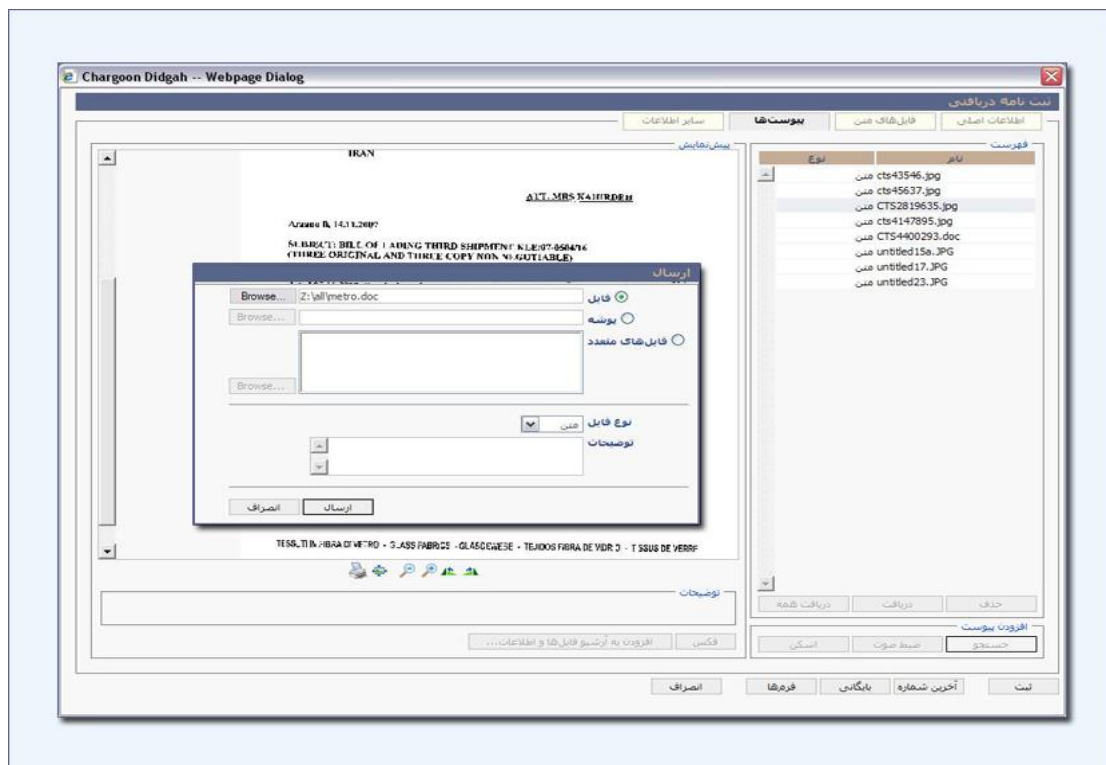
تصویر ۶: نرم‌افزار دیدگاه

پیوست نامه

در صورتی که نامه دریافتی دارای پیوست باشد، لازم است که در کنار فایل متن جهت مشاهده گیرنده نامه ارسال گردد. با کلیک بر روی Tab «پیوست‌ها» در صفحه ثبت نامه دریافتی، پنجره پیوست‌های نامه باز می‌گردد. با انتخاب گزینه «جستجو» امکان جستجوی پیوست‌های از قبل اسکن شده و ارسال فایل پیوست نامه وجود دارد. جهت اطلاع گیرنده پیوست، نوع فایل پیوست مورد نظر را مشخص نموده (انواع فایل‌ها توسط رابط سیستم تعریف شده و فقط جهت اطلاع گیرنده وارد می‌شود) و اگر توضیحی در مورد فایل ارسالی نیاز بود در قسمت توضیحات یادداشت می‌گردد.

به طور معمول در پنجره پیوست‌ها می‌توان با کلیک بر روی گزینه اسکن، پیوست(های) مورد نظر را اسکن نموده و ضمیمه نامه نمود(تصویر ۷).

راهنمای مسئولین دفاتر Operator Guide



تصویر ۷: نرم افزار دیدگاه

امکان ضبط صوت و پیوست آن به نامه نیز وجود دارد. برای دریافت و ذخیره فایل پیوست در سیستم با انتخاب فایل و کلیک بر روی گزینه «دریافت» صفحه دریافت فایل مربوطه باز می‌گردد. برای مشاهده فایل، گزینه Open و جهت ذخیره آن، Save انتخاب می‌گردد. جهت دریافت و ذخیره همه فایل‌های پیوست شده، می‌توان از گزینه «دریافت همه» استفاده نمود.

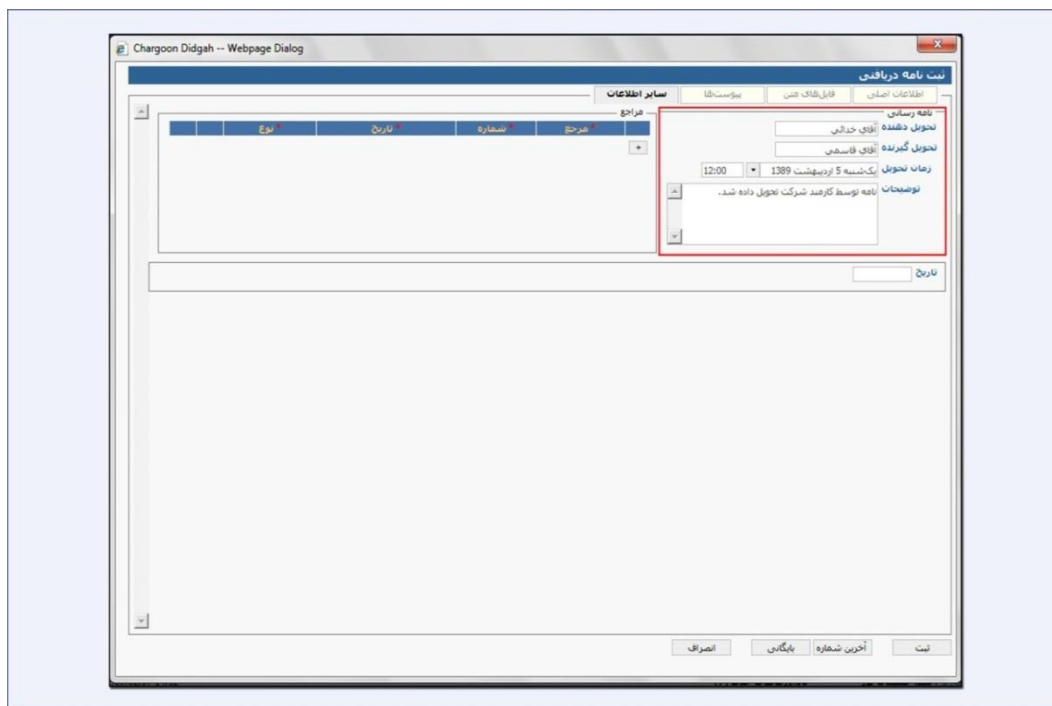
در زیر هر فایل اسکن شده گزینه‌هایی جهت بزرگ و کوچک کردن اندازه فایل یا تغییر نمایش آن وجود دارد. در صورت نیاز به حذف پیوست با انتخاب گزینه «حذف»، آن فایل حذف می‌گردد.

نام‌رسانی

با انتخاب گزینه «نام‌رسانی» امکان وارد نمودن اطلاعاتی از جمله نام تحویل دهنده و گیرنده نامه و همچنین تاریخ و زمان تحویل نامه وجود دارد. تاریخ دریافت نامه را می‌توان از تقویم، انتخاب و ساعت دریافت نامه را تایپ نمود.

راهنمای مسئولین دفاتر Operator Guide

با وارد نمودن اطلاعات مربوطه، گیرندگان نامه از مراحل تحویل نامه مطلع گردیده و امکان پیگیری وجود دارد (تصویر ۸).



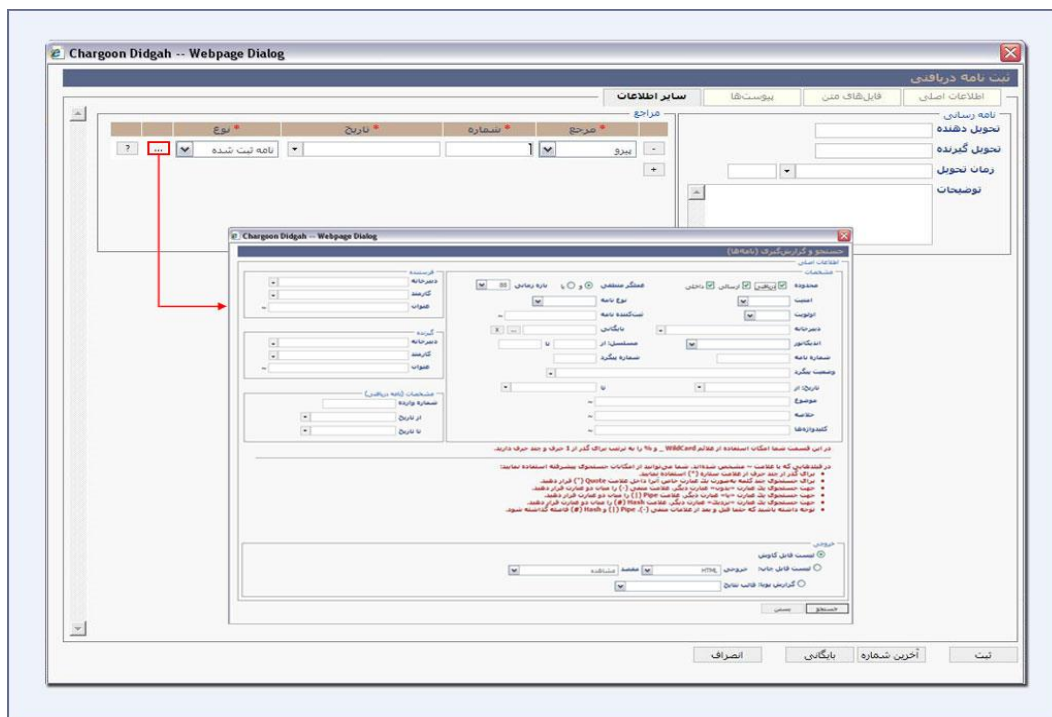
تصویر ۸: نرم افزار دیدگاه

مراجعه

در صورتی که نامه دریافتی، مرجع دارد (در متن نامه به نامه دیگری اشاره شده باشد) با کلیک بر روی گزینه «مراجعه» جهت وارد کردن اطلاعات نامه مربوطه (شماره و تاریخ نامه مورد نظر)، باید بر روی گزینه "+" کلیک نمود. در لیست پایین پنجره مراجعه، مشخصات نامه مرجع وارد می شود، با انتخاب این سطر و کلیک بر روی گزینه مشاهده، چنانچه نامه قبلاً در سیستم ثبت شده باشد، مرجع نامه مورد نظر قابل مشاهده است. چنانچه در متن نامه دریافتی، به چند مرجع اشاره شده باشد، مجدداً برای وارد کردن شماره بعدی، مراحل را از ابتدا باید طی نمود. در غیر اینصورت بر روی گزینه «بستن» باید کلیک نمود.

می توان جهت وارد نمودن اطلاعات مرجع نامه در این قسمت از گزینه «...» در این قسمت استفاده نمود و وارد پنجره جستجو و گزارش گیری نامه شد و نامه مورد نظر را جستجو کرده، روی آن کلیک نمود. در این صورت اطلاعات تاریخ و شماره نامه در این سطر قرار خواهد گرفت. اگر می خواهید اطلاعاتی را که وارد کرده اید حذف کنید روی سطر مربوطه کلیک کرده و دکمه «حذف» را انتخاب کنید (تصویر ۹).

راهنمای مسئولین دفاتر Operator Guide

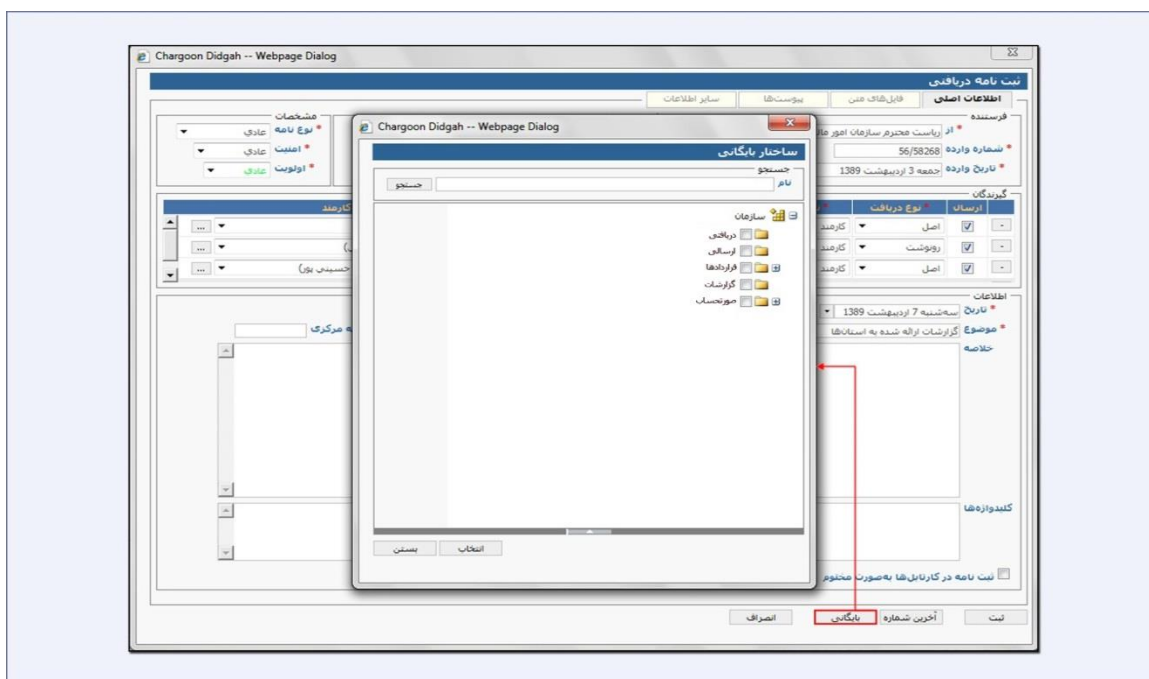


تصویر ۹: نرم افزار دیدگاه

راهنمای مسئولین دفاتر Operator Guide

بایگانی

به علت حذف کاغذ در سیستم مکانیزه، نامه از این پس در همان ابتدای ورود به دبیرخانه، بایگانی می‌گردد و بایگانی در این سیستم، به معنی پیگیری و گزارش‌گیری از نامه‌ها می‌باشد. جهت بایگانی نامه در پوشه مورد نیاز، گزینه بایگانی را کلیک کرده و پوشه(های) مورد نظر انتخاب می‌گردد. نامه مورد نظر در پوشه‌های انتخابی ذخیره یا به اصطلاح بایگانی می‌گردد. قابل ذکر است که ساختار بایگانی هر سازمان در قسمت مرکز مدیریت تعریف می‌گردد. البته این امکان وجود دارد که در صورت نیاز این دسترسی، (تعریف ساختار بایگانی) به مسئول مربوطه داده شود. در صورت نیاز می‌توان نامه‌ها را در قسمت جستجو و گزارش‌گیری از طریق مشخص نمودن پوشه‌ها پیگیری نمود. و یا در صورت داشتن دسترسی با استفاده از گزینه بایگانی در منوی مکتوبات، کاربر می‌تواند بایگانی را مشاهده کند (تصویر ۱۰).



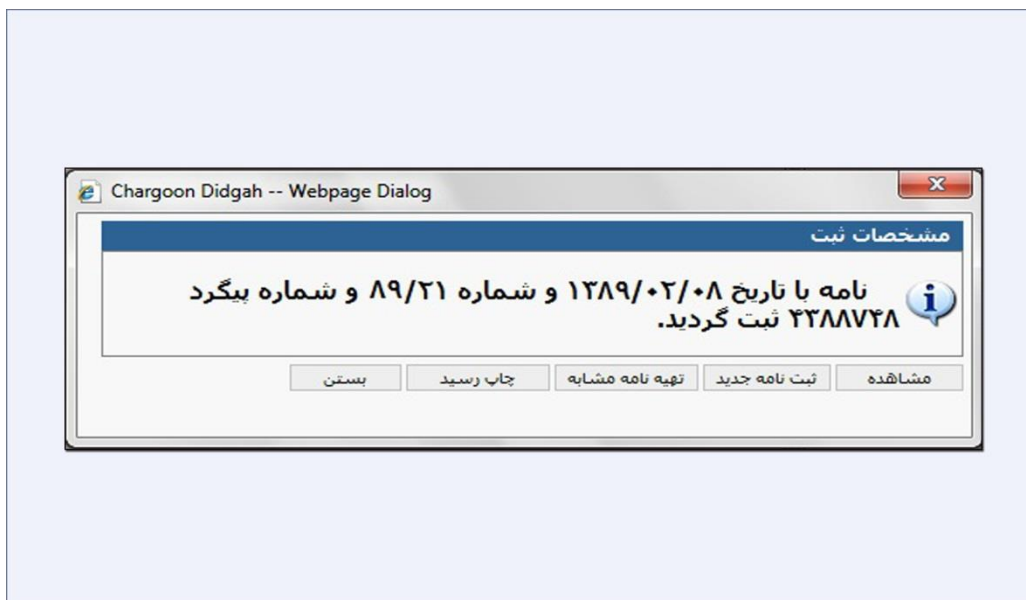
تصویر ۱۰: نرم‌افزار دیدگاه

ثبت

بعد از اتمام مراحل ثبت نامه، با انتخاب گزینه «ثبت»، نامه مورد نظر با مشخصات وارد شده، ثبت و بایگانی می‌شود.

راهنمای مسئولین دفاتر Operator Guide

لازم به ذکر است نامه‌ها پس از ثبت در کارتابل گیرنده قرار می‌گیرد (تصویر ۱۱).



تصویر ۱۱: نرم‌افزار دیدگاه

پس از ثبت نامه، پنجره مشخصات ثبت باز می‌شود و اطلاعات اصلی نامه شامل شماره و تاریخی که نامه از سیستم دریافت نموده، نمایش می‌دهد. برای ثبت یک نامه جدید می‌توان از گزینه «ثبت نامه جدید» و یا برای تهیه یک نامه مشابه با اطلاعات تکراری برای گیرنده‌ای دیگر از گزینه «تهیه نامه مشابه» استفاده کرد و یا برای مشاهده نامه ثبت شده کلید مشاهده را انتخاب نمود.

■ انصراف

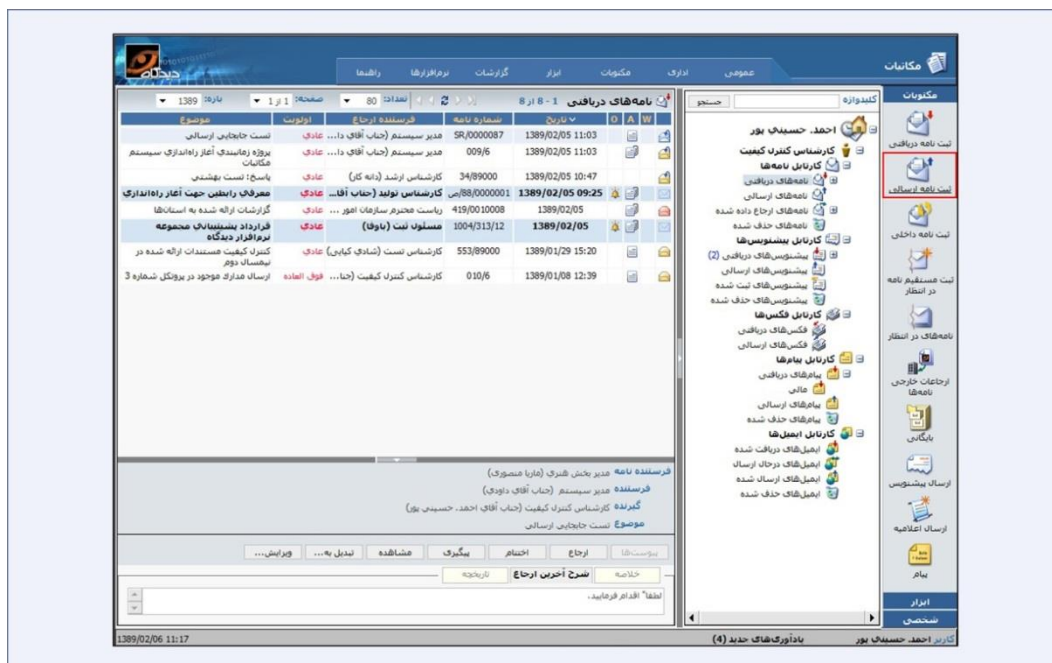
در صورت کلیک بر روی گزینه «انصراف»، پنجره نامه دریافتی، بدون ثبت محتویات بسته می‌شود.

◀ ثبت نامه ارسالی

امکان ثبت نامه ارسالی معمولاً 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. نامه‌هایی که از دبیرخانه سازمان/ شرکت، به سازمانی دیگر یا شخصی در خارج دبیرخانه ارسال می‌شود با این امکان شماره‌گذاری، بایگانی و ارسال می‌گردند.

راهنمای مسئولین دفاتر Operator Guide

برای استفاده از این امکان در منوی اصلی نرم‌افزار مکاتبات، باید گزینه «ثبت نامه ارسالی» انتخاب گردد (تصویر ۱۲).



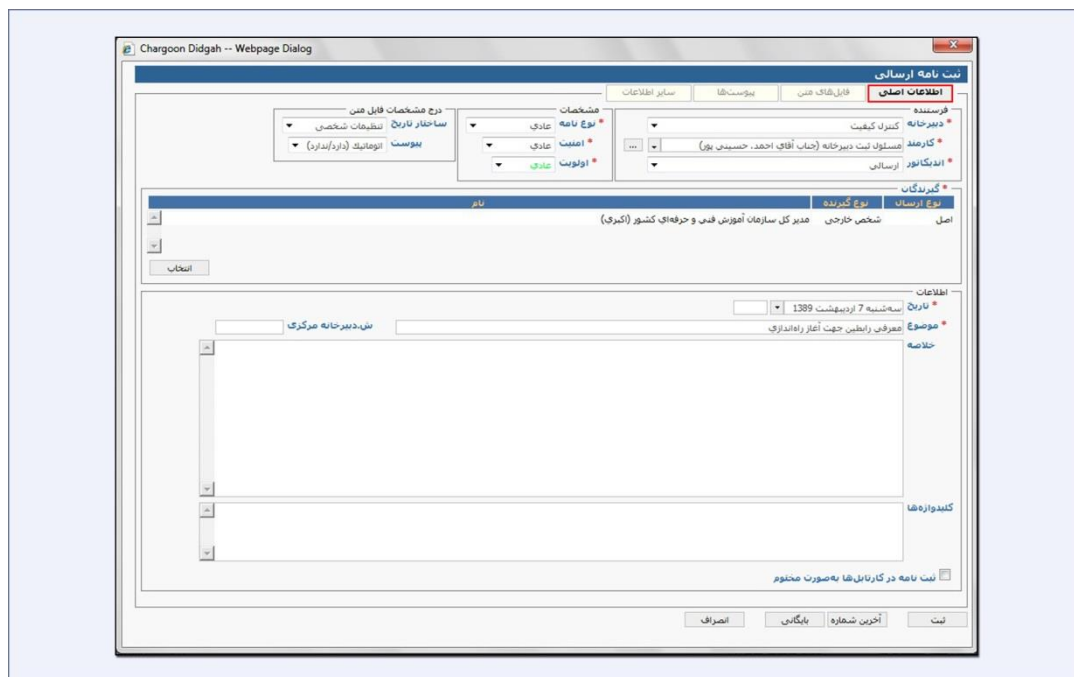
تصویر ۱۲: نرم‌افزار دیدگاه

در این پنجره مشخصات «فرستنده» نامه (کسی که نامه به امضایش از دبیرخانه خارج می‌شود) و «مشخصات» نامه (اولویت، امنیت و نوع نامه)، وارد می‌شود.

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

راهنمای مسئولین دفاتر Operator Guide

در صورتی که خود شخص فرستنده قرار باشد نامه ارسالی را ثبت نماید، نیازی به انتخاب کارمند نیست چون به صورت پیش فرض فقط نام دبیرخانه و سمت خود را در این قسمت مشاهده می نماید (تصویر ۱۳).

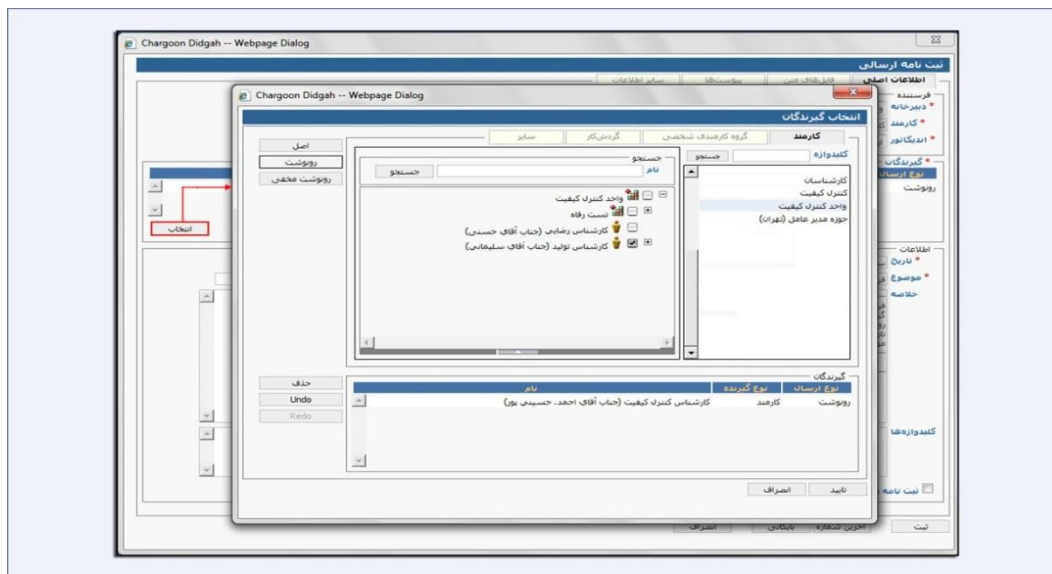


تصویر ۱۳: نرم افزار دیدگاه

بخش بعدی لیست گیرندگان نامه می باشد. با کلیک بر روی گزینه «انتخاب»، پنجره‌ای با عنوان انتخاب گیرندگان باز می شود.

راهنمای مسئولین دفاتر Operator Guide

جهت ارسال رونوشتی از نامه، جهت 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 باشند، می‌توان از این لیست آنها را انتخاب نمود (تصویر ۱۴).



تصویر ۱۴: نرم افزار دیدگاه

گیرندگان خارج دبیرخانه را باید در قسمت «سایر» مشخص نمود. گیرنده نامه ارسالی می‌تواند از افراد دبیرخانه‌های دیگر سازمان/ شرکت و یا اینکه شخصی خارج سازمان/ شرکت باشد.

در صورتی که شخص گیرنده خارج سازمان باشد، با فعال نمودن قسمت «شخص خارجی» و تایپ نام سازمان یا شرکت گیرنده، همچنین با استفاده از علامت «سه نقطه» می‌توان در پنجره گیرندگان خارجی، چنانچه نامی قبلاً وارد شده آنرا جستجو نمود.

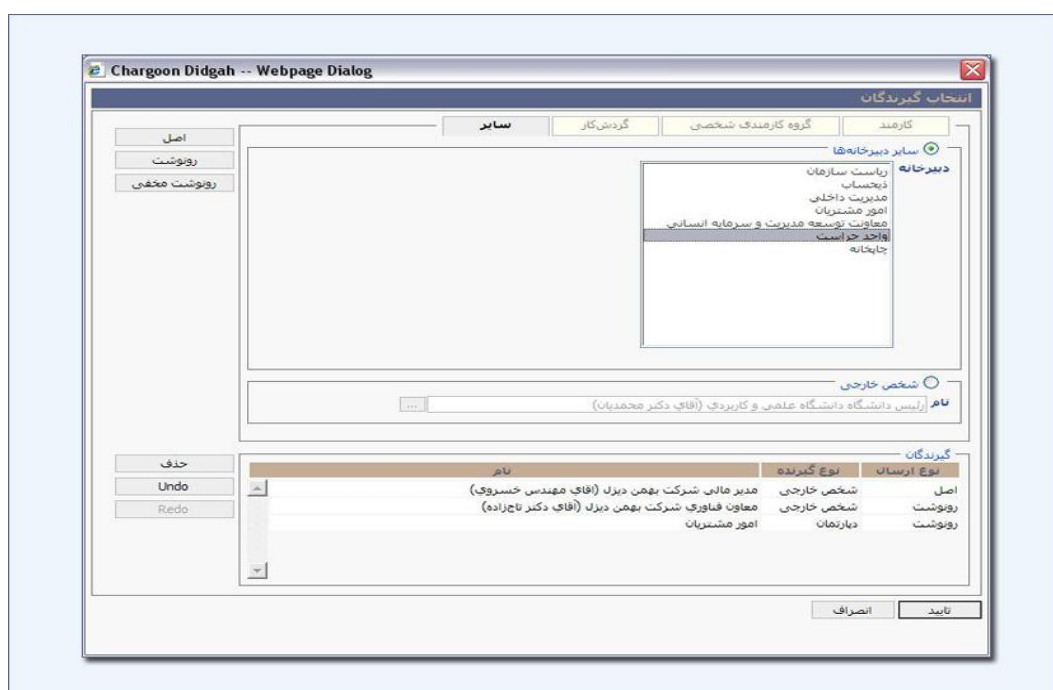
در صورتی که گیرنده نامه، کارمند یکی از دبیرخانه‌های دیگر سازمان باشد، در همان قسمت «سایر»، سایر دبیرخانه‌ها را فعال نموده و دبیرخانه کارمند مورد نظر را انتخاب می‌شود (با این کار نامه برای دبیرخانه مربوطه در انتظار می‌شود). لازم به ذکر است که استفاده از این امکان در صورتی است که دبیرخانه گیرنده، از سیستم نرم‌افزاری دیدگاه استفاده نماید.

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 نمود. سپس مشخصات گیرنده با مشخص شدن نوع ارسال نامه برای ایشان، به لیست گیرنده‌ها اضافه شود. در صورتی نیاز به حذف نام شخصی از لیست

راهنمای مسئولین دفاتر Operator Guide

گیرنده‌ها، با انتخاب گیرنده مورد نظر و انتخاب گزینه حذف، از این لیست حذف می‌گردد. با انتخاب کلید Undo آخرین عمل انجام شده از بین می‌رود. با انتخاب کلید Redo آخرین عملی که از بین رفته است باز می‌گردد.

با کلیک بر روی گزینه «تایید»، گیرنده یا گیرندگان به لیست صفحه قبل اضافه می‌گردد. و با کلیک بر روی گزینه «انصراف» تمام اعمال انجام شده از بین می‌رود (تصویر ۱۵).



تصویر ۱۵: نرم‌افزار دیدگاه

موضوع نامه، خلاصه نامه (خلاصه‌ای از نامه جهت مطلع شدن شخص گیرنده از محتوی آن) و کلید واژه‌ها (کلمات اصلی و کلیدی هستند و می‌توان براساس آنها نامه مورد نظر را جستجو نمود) در این قسمت وارد می‌گردند. لازم به ذکر است اطلاعات وارد شده در این قسمت امکان جستجو و گزارش‌گیری از نامه‌ها را آسان‌تر می‌سازد.

در صورت 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.

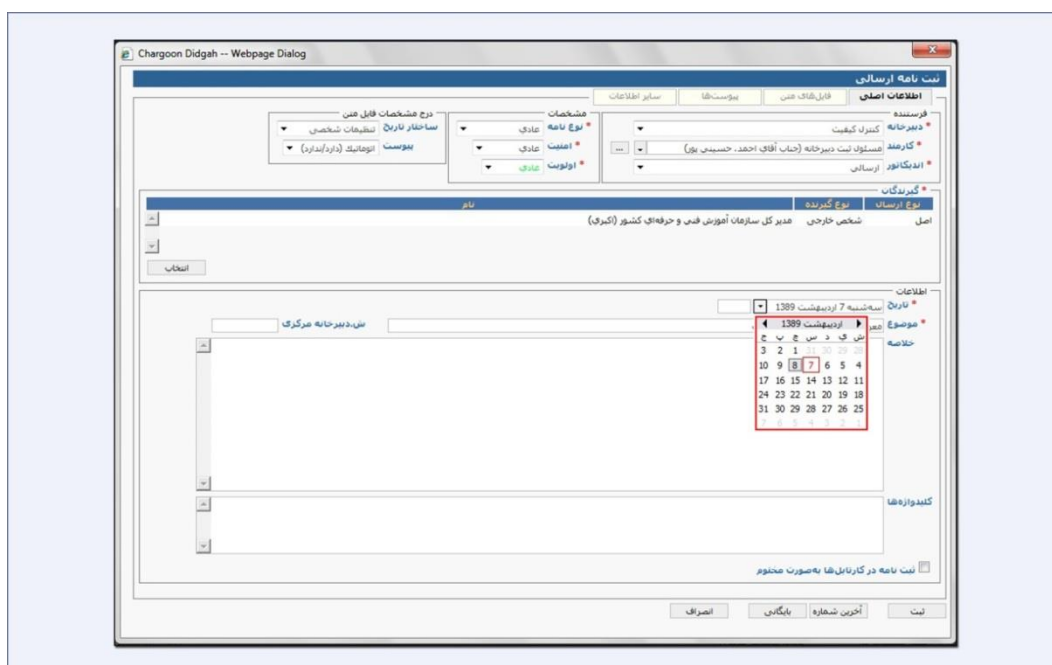
راهنمای مسئولین دفاتر

Operator Guide

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

جهت جابجایی ماهها با گرفتن کلید Ctrl و جهت نماهای صفحه کلید (Arrow Key) می توانید ماه را جابجا کنید. در صورتی که سال مورد نظر غیر از سال جاری است با گرفتن Ctrl + Shift و جهت نماهای 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 به دست آوردن تاریخ مدنظر، از طریق وارد کردن اعداد روز مورد نظر وجود دارد. با عدد ۱ روز اول سال نمایش داده می شود. با وارد کردن اعداد منفی (۱-، ۲-، ...) روزهای قبل و اعداد مثبت روزهای آینده را نمایش داده می شود. مشخص است که روز جاری با وارد کردن صفر در این فیلد نمایش داده می شود (تصویر ۱۶).

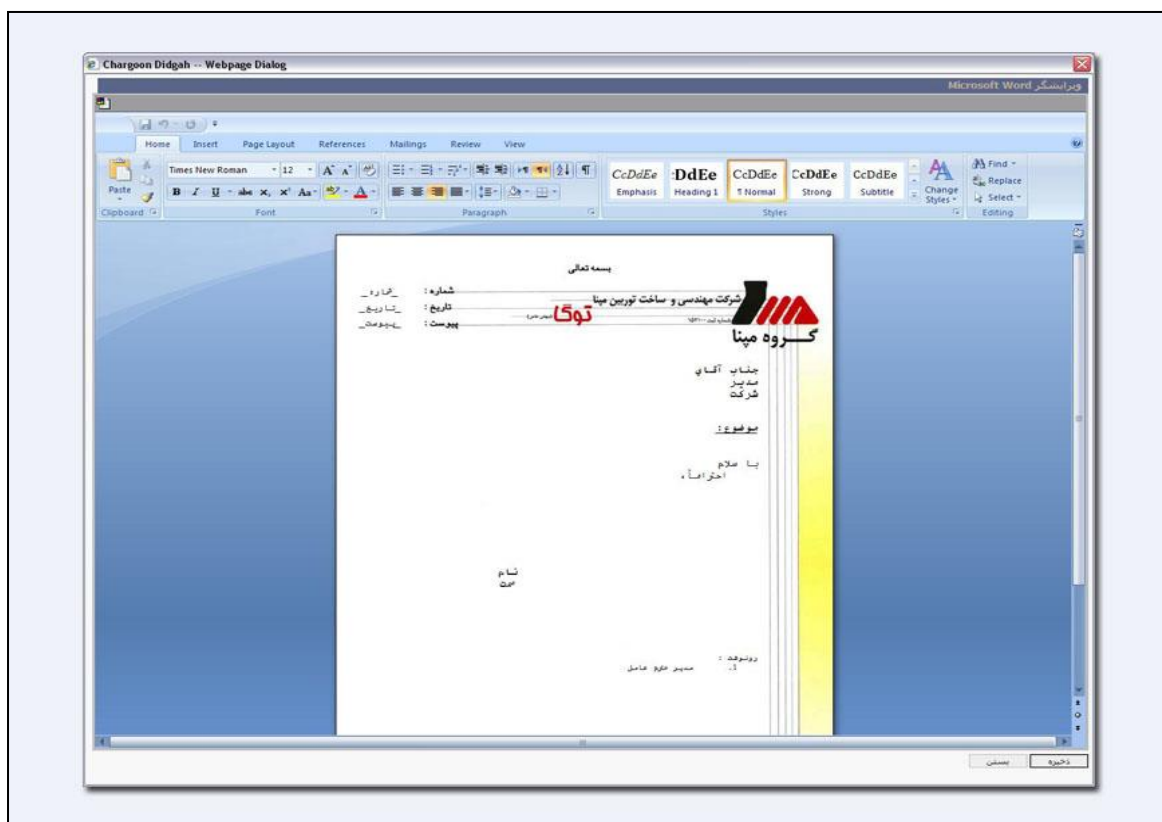


تصویر ۱۶: نرم افزار دیدگاه

راهنمای مسئولین دفاتر Operator Guide

فایل‌های متن

با کلیک بر روی Tab «فایل‌های متن» صفحه متن نامه باز می‌شود. در صورتی که فایل نامه مورد نظر در سیستم موجود باشد (قبلاً تهیه شده باشد)، امکان دریافت آن از طریق گزینه جستجو وجود دارد. با کلیک بر روی گزینه Browse و انتخاب فایل مورد نظر امکان ارسال فایل متن نامه وجود دارد (تصویر ۱۷).



تصویر ۱۷: نرم‌افزار دیدگاه

چنانچه نامه ارسالی کاغذی است باید اسکن گردد. با کلیک بر روی گزینه «اسکن» صفحه تنظیمات اسکنر باز شده و می‌توان نامه مورد نظر را اسکن نمود. همچنین می‌توان فایل نامه را فکس کرد. با انتخاب گزینه «فکس» امکان فکس نامه مربوطه وجود دارد. لازم به ذکر است چنانچه نیاز به فکس نامه‌ای باشد پس از ثبت و شماره شدن نامه می‌توان آنرا فکس نمود. برای فکس کردن یک فایل در سیستم باید شماره گیرنده را وارد و اولویت ارسال را نیز مشخص نمود.

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 نمود، با انتخاب گزینه الگوی نامه، لیست الگوی نامه‌ها نمایش داده می‌شود که با انتخاب

راهنمای مسئولین دفاتر

Operator Guide

هرکدام از سربرگ‌های موجود، امکان تایپ نامه روی سربرگ انتخابی وجود دارد. لازم به ذکر است سربرگ‌های سازمان توسط رابط سیستم در مرکز مدیریت تعریف می‌شود. در Text Box تعریف شده توسط رابط سیستم، تاریخ، شماره و همچنین وجود یا عدم وجود پیوست وارد می‌شود.

در قسمت فایل‌های متن، امکان تایپ نامه در محیط Word نیز وجود دارد. با کلیک بر روی گزینه «MS-Word» صفحه نرم‌افزار Word باز شده و می‌توان متن نامه مورد نظر را تایپ و جهت ثبت متن نامه باید گزینه «ثبت» را انتخاب نمود.

چنانچه نیاز به ویرایش متن در صفحه فایل متن باشد، با کلیک بر روی گزینه «ویرایش» امکان ویرایش نامه وجود دارد.

جهت دریافت فایل متن نامه روی دستگاه رایانه، با انتخاب گزینه «دریافت» می‌توان فایل نامه را در سیستم ذخیره نمود.

جهت حذف فایل نامه با انتخاب گزینه «حذف» فایل مورد نظر حذف می‌گردد. برای بستن صفحه مورد نظر گزینه «بستن» انتخاب می‌گردد.

گزینه‌های موجود در پایین پنجره، دقیقاً مانند گزینه‌های ثبت نامه‌های دریافتی بوده و به همان صورت عمل می‌نمایند.

راهنمای مسئولین دفاتر Operator Guide

گزینه «افزودن به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات» این امکان را به کاربر می‌دهد تا فایل دلخواه خود را در نرم‌افزار مدیریت فایل‌ها و اطلاعات در پوشه‌های ساخته شده توسط کاربر، ذخیره نموده و در صورت نیاز آنها را با دیگر کارمندان به اشتراک گذارد (تصویر ۱۸).



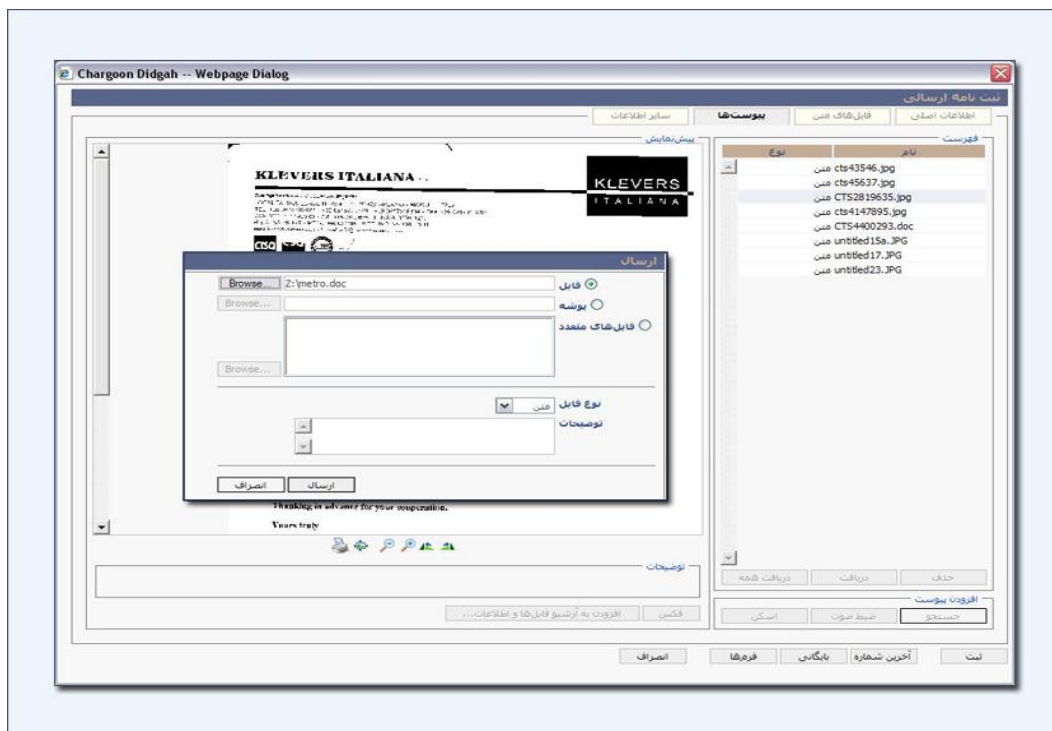
تصویر ۱۸: نرم‌افزار دیدگاه

پیوست‌ها

در صورتی که نامه صادره دارای پیوست باشد، با کلیک بر Tab «پیوست‌ها» در پنجره ثبت نامه ارسالی پنجره پیوست‌های نامه باز می‌گردد.

با انتخاب گزینه «جستجو» امکان جستجوی پیوست‌های از قبل اسکن یا تهیه شده و ارسال فایل پیوست نامه وجود دارد. نوع فایل پیوست مورد نظر را جهت اطلاع مشخص نموده (اینکه فایل مورد نظر دارای چه پسوندی می‌باشد) و چنانچه توضیحی در مورد فایل ارسالی مورد نیاز است، در قسمت «توضیحات» باید یادداشت نمود. به طور معمول در این قسمت می‌توان با کلیک بر روی گزینه «اسکن»، پیوست(های) مورد نظر را اسکن و ضمیمه نامه نمود (تصویر ۱۹).

راهنمای مسئولین دفاتر Operator Guide



تصویر ۱۹: نرم‌افزار دیدگاه

راهنمای مسئولین دفاتر Operator Guide

نامه‌رسانی

با انتخاب گزینه «نامه‌رسانی» امکان وارد نمودن اطلاعاتی از جمله نام تحویل دهنده و گیرنده نامه و همچنین تاریخ و زمان تحویل نامه وجود دارد.

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

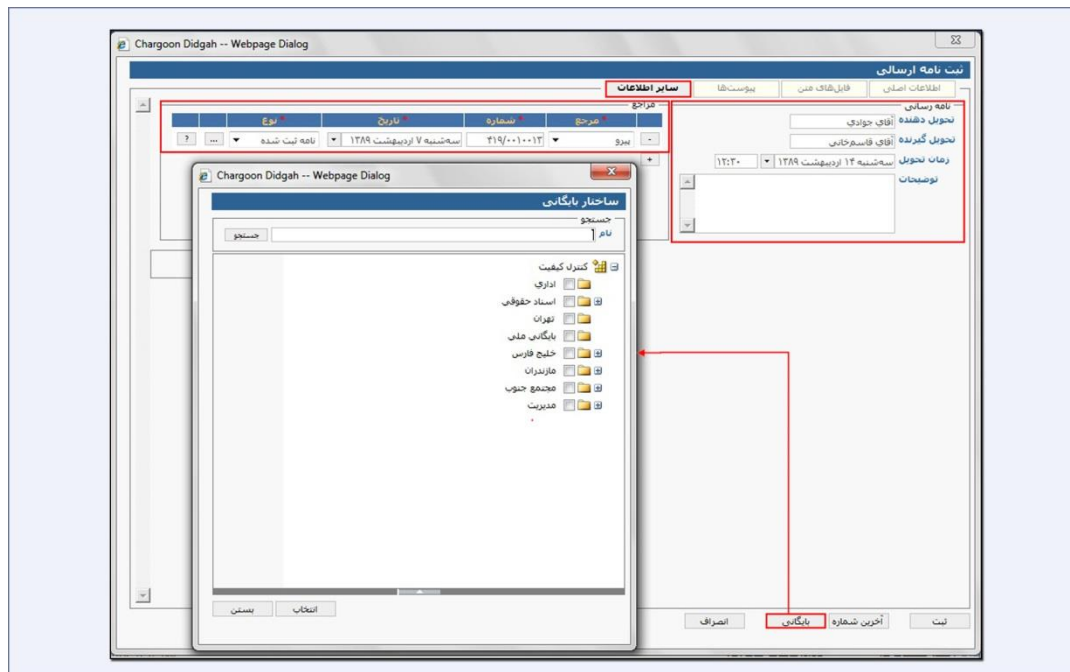
مراجع

در صورتی که نامه ارسالی مورد نظر، مرجع دارد (در متن نامه به نامه دیگری اشاره شده باشد) با کلیک بر گزینه «مراجع» و وارد کردن اطلاعات نامه مربوطه (شماره و تاریخ نامه مورد نظر)، باید بر روی گزینه «اضافه» را کلیک نمود. در لیست پایین پنجره مراجع، مشخصات نامه مرجع وارد می‌شود، با انتخاب این سطر و کلیک بر روی گزینه مشاهده، چنانچه نامه قبلاً در سیستم ثبت شده باشد، مرجع نامه مورد نظر قابل مشاهده است. چنانچه نامه چند مرجع داشت مجدداً برای قرارداد شماره بعدی کلیه مراحل را باید مجدداً طی نمود. در غیر اینصورت باید گزینه «بستن» را انتخاب کرد. اگر نیاز به حذف اطلاعات بود با کلیک بر روی سطر مربوطه، گزینه «حذف» باید انتخاب گردد.

بایگانی

جهت بایگانی نامه در پوشه مرتبط با آن، گزینه «بایگانی» را کلیک کرده و پوشه(های) مربوط باید انتخاب گردد. نامه مورد نظر در پوشه‌های انتخابی ذخیره یا به اصطلاح بایگانی می‌گردد. لازم به ذکر است که ساختار بایگانی سازمان/شرکت در قسمت مرکز مدیریت تعریف می‌گردد. البته این امکان وجود دارد که اگر نیاز باشد این دسترسی (تعریف ساختار بایگانی) به مسئول مربوطه داده شود. در صورت نیاز نامه‌ها را می‌توان در قسمت جستجو و گزارش‌گیری از طریق مشخص نمودن پوشه‌ها پیگیری نمود (تصویر ۲۰).

راهنمای مسئولین دفاتر Operator Guide



تصویر ۲۰: نرم افزار دیدگاه

■ ثبت

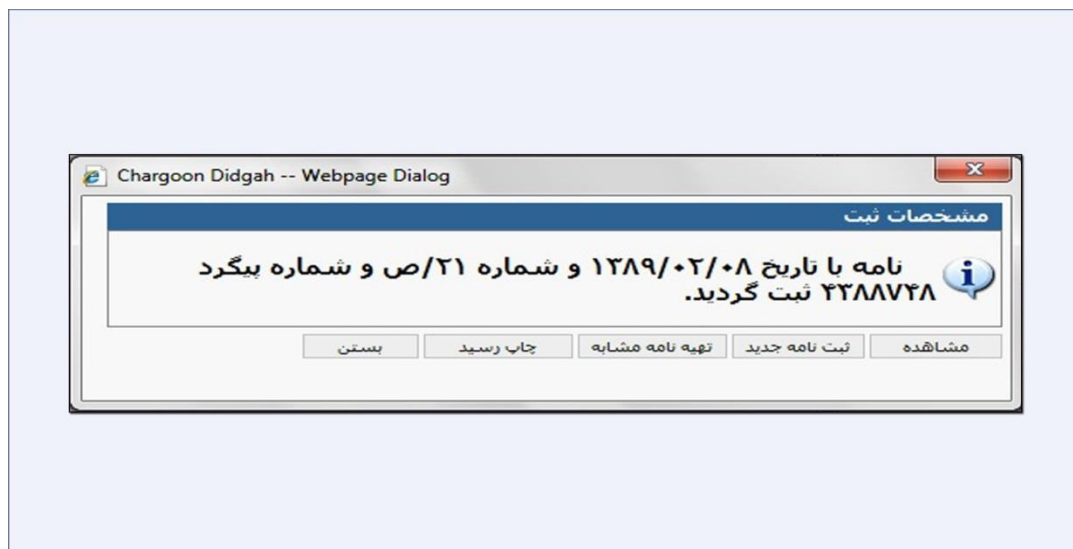
بعد از اتمام مراحل ثبت نامه، با انتخاب گزینه «ثبت»، نامه مورد نظر با مشخصات وارد شده ثبت و بایگانی می شود. پس از ثبت نامه، پنجره ای باز می شود که سیستم نامه را با چه شماره ای و تاریخی ثبت کرده است و چنانچه نامه مذکور دارای حداقل یک فایل متن بصورت Word و تایپ شده بروی الگو باشد، مشخصات ثبت نامه را به 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 توان هریک از چهار گزینه (مشاهده، ثبت نامه جدید، تهیه نامه مشابه و بستن) را انتخاب نمود.

■ انصراف

در صورت کلیک بر روی گزینه «انصراف»، پنجره نامه ارسالی، بدون ثبت محتویات بسته می شود (تصویر ۲۱).

راهنمای مسئولین دفاتر Operator Guide



تصویر ۲۱ : نرم افزار دیدگاه

در صورتی که نامہ روی تمپلیت (سربرگ) سازمان/ شرکت یا فایل Word ثبت شدہ و نیاز بہ پرنٹ از نامہ و یا فکس آن باشد باید از گزینه «مشاہدہ» استفادہ نمود.

با انتخاب کلید «بستن»، نامہ شمارہ گذاری شدہ و پنجرہ بستہ می شود.

جہت ثبت نامہ جدید، گزینه «ثبت نامہ جدید» و برای خارج شدن از این پنجرہ، باید از گزینه «بستن» استفادہ نمود.



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

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

www.chargoon.com
info@chargoon.com

