

شرکت «چارگون» _{سهامی خاص}

است نام المالي الم	نام مستند
	تاريخ تنظيم
	تاریخ آخرین بازنگری
	مخاطب مستند
۱,۰	ويرايش مكتوب
راهکار اتوماسیون اداری شرکت چارگون	تهيەكنندە

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 امکان پذیر 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.

🔀 آغاز کار سریع با نرمافزار مکاتبات

ورود به سیستم

جهت ورود به مجموعه نرمافزاری دیدگاه، پس از باز کردن مرورگر اینترنت تان (که نیاز است Internet جهت ورود به مجموعه نرمافزاری دیدگاه، پا وارد نمودن آدرس سرور اتوماسیون سازمان خود در بخش browser Explorer و یا Mozilla FireFox باشد)، با وارد نمودن آدرس سرور اتوماسیون سازمان خود در بخش نوار آدرس، صفحه ورودی مجموعه نرمافزاری دیدگاه، مطابق شکل زیر، نمایش داده خواهد شد.



شایان ذکر است بجای لوگوی شرکت چارگون (در بخش سمت راست تصویر)، لوگوی سازمان مطلوب، از بخش مرکز مدیریت مجموعه نرمافزاری دیدگاه، درج می شود.

- همچنین نکات روز از بخش مدیریت مجموعه نرم افزاری «دیدگاه» قابل تغییر درج میباشد.
- برای ورود به سیستم، ابتدا کد کاربر و سپس رمز ورود را وارد و سپس روی کلید ورود کلیک نمایید.
- جهت رعایت اصول حفاظت و امنیت اطلاعات مربوط به رمز عبور خود، نکات زیر را رعایت نمایید:
 کد کاربری و رمز عبور توسط مدیر سیستم به کاربران اعطا می شود. پس از اولین اتصال به سیستم لازم است تا اقدامات لازم را برای تغییر رمز عبور خود، انجام دهید.
- رعایت حروف بزرگ یا کوچک در نامگذاری کد کاربری حائز اهمیت نمیباشد. اما در تعیین رمز عبور
 رعایت این امر بسیار مهم میباشد.

در دوره های زمانی کمتر از یک ماه اقدامات لازم را جهت تغییر رمز عبور خود را، انجام دهید.
 از یادداشت کردن رمز عبور خود خودداری نموده و با کوچکترین تردیدی رمز عبور خود را تغییر
 دهید.

در صورتی که رمز عبور خود را فراموش نمودید، مراتب را به رابط سیستم اطلاع داده و رمز عبـور جدیـد را دریافت نمایید.

 کلیه کسانی که به هر نحو ممکن است با سیستم در ارتباط باشـند دارای کـد کـاربری مسـتقل مـی باشند. هم چنین سیستم به نحوی طراحی شده است که به اشتراک گذاری کد کاربری و رمز عبور در هیچ حالتی مورد نیاز نیست. در صورتی که نیاز به اشتراکگذاری اطلاعات یـا ارجـاع مسـئولیتی بـه سایر افراد دارید، مراتب را به رابط سیستم اطلاع دهید.

شایان ذکر است که در صورت وارد کردن کد کاربری و یا رمز عبور اشتباه، سیستم به شما (برای تصحیح اطلاعات)پیغام خطا میدهد.

ر اهنمای کاربری نرم افز ار مکاتبات دیدگاه ۵

ورود به نرمافزار مکاتبات

پس از وارد کردن کد کاربری و رمز عبور، چنانچه مدیر سیستم نرمافزار پیشفرضرا مکاتبات تعیین کرده باشد، بلافاصله بهصورت خودکار به محیط این نرمافزار هدایت خواهید شد.

پس از ورود به دیدگاه ۵، وارد محیط کار خواهید شد که شکل آن در ذیل نشان داده است. همانطور که در تصویر مشاهده میکنید در سمت راست، نوار ابزار یا Task Bar قرار دارد که شامل دکمه های شروع، منوی پیشخوان، رویدادها، یادآوریها، اشیاء منجمد، لغتنامه، دانلود فایلها و راهنمای مجموعه دیدگاه ۵ میباشد. در ادامه به توضیح هر یک از آنها پرداخته شده است.



• شروع اولین گزینه در نوار ابزار دکمه «شروع» میباشد. با کلیک روی این گزینه، به بخشهای دیدگاه من، جستجو وعلاقهمندیها دسترسی خواهید داشت. توجه داشته باشید با استفاده از امکان پین (Pin) کردن و با فشردن دکمه 🔯 می توان این بخش را به صورت ثابت در محیط کار مشاهده نمود.





• پیشخوان

با انتخاب دکمه پیشخوان قابلیت دسترسی به پیشخوان عملیات، پیشخوان درخواستها، پیشخوان آرشیوها و پیشخوان گزارشها را خواهید داشت. با انتخاب هر یک از گزینه های ذکر شده، به آیتمهای موجود در این بخشها دسترسی خواهید داشت.



•دكمه بيشتر(سه نقطه)

با کلیک روی این دکمه امکان مشاهده و استفاده از گزینههای اشیاء منجمد، لغتنامه، دانلود فایلها و راهنمای دیدگاه ۵ برای کاربر فراهم خواهد شد.

www.chargoon.com





بخش آخر نوار ابزار شامل دکمه ی رویدادها ، یادآوریها، یادآوریهای شخصی، تصویر کاربر ، تاریخ روز و ساعت میباشد.





در محیط کار بر اساس سمتها و محدوده دسترسی اعطا شده به کاربران، نرمافزارها و سرویسهای مجموعه نرمافزاری دیدگاه قابل مشاهده و استفاده میباشد. پس از وارد شدن به دیدگاه، چنانچه نرمافزار پیشفرضی را تعیین کرده باشید، بلافاصله به صورت خودکار فرم اصلی این نرمافزار برای شما گشوده خواهد شد.



۱.

با کلیک روی دکمه شروع، به دیدگاه من دسترسی خواهید داشت.



با کلیک روی دکمه دیدگاه من، منوی دیدگاه من باز خواهد شد که در آن براساس نرمافزارهای خریداری شده از سوی سازمان شما که دسترسی این نرم افزارها به کاربر اعطا شده باشد، لیست نرم افزارها به همراه منوهای هر نرم افزار نمایش داده خواهد شد.



ر اهنمای کاربری نرمافز ار مکاتبات دیدگاه ۵

دسترسی به نرم افزار

از امکانات کاربردی منوی شروع، امکان جستجوی منوی نرم افزار میباشد. جهت دسترسی به این بخش از منوی نوار ابزار روی دکمه شروع کلیک کرده و از منوی گشوده شده، مطابق تصویر زیر، در نوار جستجو آیتم مورد نظر خود را جستجو کنید.



به قسمت سمت چپ نوار ابزار میز کار گفته می شود. جهت سهولت در دسترسی به هر یک از آیکون های نرم افزاری که در قسمت های دیدگاه من یا پیشخوان دیدیم، می توان آیکون آن را به میز کار منتقل کرد.



ر اهنمای کاربری نرمافز ار مکاتبات دیدگاه ۵

بدین منظور آیتم مورد نظر را از هر نقطه از مجموعه دیدگاه نظیر منوی پیشخوان و یا منوی دیدگاه من، انتخاب کرده؛ سپس مطابق تصاویر زیر با کلیک راست بر روی آیکون مورد نظر و انتخاب گزینه افزودن به میزکار، آیکون مورد نظر را به میزکار اضافه نمود.

			🔦 دیدگاہ من
	عمليات	مكاتبات	نرم افزارها
	💌 کارنابل	ممليات	🗞 نمونه کامپوننت
	م ارسالہ بیشنوس	hile hile	مكانبات
	~~~	تعاريف	المنغاص
	تبت نامه دریافتی افزودن به میزکار	المال گزارشات	📔 کارها
دىھا	ئبت نامه ارسالی افزودن به علاقهمند *		💒 نابلوی اعلانات
	نبت نامه داخلی		🧐 عمرمی
	🗙 ثبت مستقیم نامه در انتظار		مدیریت فرآیندها
	نامههای در انتظار		🙀 برسندی
	ECE نامەھاى 🔽		میں محمور وغیاب
	<b>_</b>		علوق و دستمزد
	کم ازبایی شده ازبایی شده		

پس از افزودن آیتم به میزکار، مطابق تصویر زیر میتوانید با دابل کلیک روی آن به فرم مورد نظر دسترسی داشته باشید. لازم به ذکر است که امکان جابجایی آیکون ها از طریق درگ کردن آنها امکان پذیر می باشد.





همچنین با کلیک راست بر روی هر یک از آیکون های موجود در محیط میزکار می توان آنها را مرتب و یا آیکون انتخاب شده را حذف نمود.





چنانچه چندین پنجره ی باز داشته باشید می توانید با کلیک راست بر روی نوار ابزار یا در محیط دسک تاپ و انتخاب گزینه کاشی کاری، پنجره ها را بصورت کاشی وار در کنار یکدیگر داشته باشید و یا با انتخاب گزینه ی "بستن همه پنجره ها" آنها را بصورت گروهی ببندید.

								R
×2	* -			(,	از هویت (عمومی	🏄 تاريخچه احر		
× 🖉 –			نمزد)	ی شخصی (حقوق و دس	و فیشهای حقوق	🚮 آرشې		•
			یار (مدیریت اموال)	فهرست اموال در اخ		لخاره		
				نتابع	200	کاریں		
محل ا	يلاڭ قديم ^{\$}	عنوان مال	شماره برجسب 🗘	رديف	lation and	رەن		
طبقه دوم		مىندلى قدېرېتى 1	004	1	11	ورود	1 140	4
		1 32 < 1 >	~	يبشغرض	م میں میرہ فکس		C15	4
11 - 11 از 11					<u>شرکت</u>			8
					تلفن محل	-		
					تلفن شرک		کاشای کارف	:
					نامر نمایش	جرەشا	بستن قمه ين	
					تتفن شمر			4
					ايميل			5
					طبقەبندى			16
					آدرس			به بان

-						and the second second								Contraction of the	
						بجاك تدويني نبيه	الرجمية سمي								A DECK
9	•							Q,	•					المرحمينية به ه	* *** (/)K.B.J.
									ملن	1	مريخ بالدان	1 Deve	فرستنده ت	بونيع 1	بمر صدہ
	44.00	Card Mr.	ولنبث	-Junanity	0.0	in.	144	•		340	05/28	.05/29	- And S		the sta
~	1397/07/24	1397/07/23	تعديمن	عوفر بناد.			فيرضان					-8/14	-	در دریافت ایمیل شا	حمر حطا
ſ	1267/07/24	13978223	and don't	Livi ante	39767/23		348.4		ى (1 - نىست 1 - 0	and young	_8/14	_8/14		، الله ي الم الله الله الله الله الله الله الله	خبر اعتمار
8	136.0471	1366.0471			306-04/21							8/14		-3 4 (6422) 1950	حمر راحله
			(Jecose -	Lane Della		in grants				العربين النواب	_8/14	8/14	-lawy6		~ ~
	1399/09/01			- and page	3960403	-in Oboria	0.00		Same	نعيبر عنوات	8/14	8/14	کارشنا۔	لغوان يعنت -0009 . الغوان يعنت	حبر نعير
				5161	1711711	1 104	20					-8/34	- plants	حكم 45 - ريبا ريباي	خبر تابيد
						City Conce					A/14	-8/14		- decision of the star	
													and the second de		
							,		- [4	A por enco	)] -s.is	(altair		· ····	
~					00000000	میر (میرمر) 10	و از مدعد		en  4	i i por norm	) [266	cattan	() () () () ()	مرود د من (مود	runnei O
					-Julia	مير(بيون) م	د لد میدنوم: 		-	N) Constant In the second s	) 222	i labaat	()	میرده درمی (مود مرده درمی (مود امیرهای درمی	inanani B Jinanani
		алы () алы ()	9 V	الإنساس والأ		(,,,,,,,),,,,, () ()	, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			10000		- Liburi	(	مرده دمی (مودر مرده دمی (مودر امپارهای شمنی	ه ند مورد (شونوس)
	on 1.0		2 E	ارتساس دوارا	الکیکن سعنہ [ ایر •	در (سومر) مرد (سومر) م	* ************************************		en (ne	i por estas		- Libure		میرود درمی (مود. میرود درمی (مود. امبارهای مرمی	، (شیر عوم ) ((شیر عوم)
	- 14 	e (164	* 8 	l he second	اللالالات سعيد [] سعيد []	(,,,,,,,)),,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	* 6		[ro 	10000				میرهای شاهین (مودر اصبارهای شدهای	ی زمین عومی ا
			2 g	t da series d	اللالمان مسلحة [] مسلحة []	دیر (موس) ۲۰۰۰ (میری) ۲۰۰۰ میرید	د ال میدیونی استاد مرازط افغر کرد		(1.) 	tur a	Jur.	Ast	u pa	میریند میروی تیمنی (میرد اصبارهای تیممی کرمی	6 (شوعمر : (شوعمر) الشوعمر)
	μα		ی در سر	البسمي وزارة	اللاليان سعاد [] سعاد [] سعاد [] را	(1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1	د الا عربه معمد المعند المعند المعند المعند المعند			there as _397/07/2	jane jane	ASH DE		میریند میرود شدن (دیور اصارهای شدمی کرده گارهای بان	ای زر موجد - (میو موجد) این
		د الموادر ا		ارتساس وزارگ ا	ماند. معدد [] معدد [] معرف [] مربع []	میر (سومی) م	د الا تومینیسی است است است است است است ا			(Jac- A) 		میرینی نی		میرو مید میروی در میرو میرویک شمیری کرستی برای افرانسی در آب	کی زرید مورد ا رسیو موردی است
	- 13 	الجارية	ی اند ۸۰۰	ارتشاس وزاراً ارتشاس وزاراً	مادیان معاد [ یعنا ] ماریخ ماریخ ماریخ		لا ای میدانین استان استان استان استان استان		•• • •• • •• • •• • •• • •• • •• • ••	EPo-420 2014/2015 2014/2015 2014/2015		میری بود برج بود بودی بو بودی بو		میں میں اور	ای (شد عمار ا (رسیو موادی) دمار دمار در امار
		4 1000 1000 1000 1000 1000 1000	ی دی اند بدیر	ارسمى ورار - كرورد بورير	المالاليان معاملة ( معاملة ) ( معاملة ) ( معاملة ) ( معاملة )	Constanti ( Antonio Q Constanti antonio Constanti antonio	لا ای میرید میرید میرید میرید میری ایری ایری		•••• •••• •••• •••• •••• •••• •••• •••• ••••	Care ar 	100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 -	استانیا اور اورم اوری او اوری او اوری او		میرو شده میروهای میدیس کرمیایی باید افرینیس باری افرینیس باری	ای زندوعودی ا زیندو دورانی ا زیندو دورانی در ا در ا در ا در ا در ا در ا در ا در ا
	- 13 	1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.000000 1.0000 1.00000 1.00000 1.00000 1.000000 1.00000000	ی در اند سر	ارستان مرار - ارتباع مورس	्राय प्रथम 	(Jungar) (Jungar) (Q Jungar Kar (Jungar Kar	ی ایک میریدینی است ایک ایک ایک ایک		••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	Els-2 /ls 	1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	سیالی برع بورم بورمی نا بورمی نا بورمی نا	میں مربع مربع میں باری مربع باری مربع باری مربع باری مربع باری مربع باری مربع باری مربع باری مربع باری مربع باری مربع باری مربع باری مربع باری مربع باری مربع باری مربع باری مر	میرد میدر (مربع مرد میدر (مربع حیاریک میدمی کرمینی ملہ الرینی مراور الرینی مراور الرینی مراور	کی ارشید میرین ک ارشید میرین ک است است است است است است است
	در الم المراجع ال المراجع الم المراجع الم	۲. ۲ م ۲. ۲ م ۲. ۲ م ۲. ۲ م ۲. ۲ م ۲. ۲ م	ی میر انبیر	ارمینی کار - ارتباع - ارتباع	04554	(sour) so Q Q Source	ی میرید المیری المیرید المیرید المیری المیری		444 (444) 444 (444)	Clu- Ar -397/97/2 197/95/2 197/95/2	1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.00000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000 1.00000 1.00000 1.00000 1.00000 1.00000 1.00000000	سیالی برا بوم بوری ب بوری ب بوری ب		میروند سده را مرد مرود سده را مرد مرود سده را مرد مرود سده مرو الرسم برای الرسم برای الرسم برای الرسم برای	کی (شید عومت) ایسو عومت) ایسو عومتی ایسو ایسو ایسو ایسو ایسو ایسو ایسو ایس
		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	хи 🔛 в.*. Даля	ارتیاس کرد کرده نورس کرده نورس	2000 1 2000 2000 2000 2000	حیار (دیودر) ن م ب	ی ایک ایجاد میشد. ایک ایجاد میشد ایجاد ایجاد کر ایجاد		444 Ju 444 Ju 1387266/28 1387266/28 138726/28	EL A- -397/07/2 197/05/2 197/05/2		سیری بورم برج بورم برج بر رو برج برج برج برج برج برج		میر مدین میروند میدین میروند میدین کرمینی برای افرینی برای افرینی برای افرینی برای	
	- 13 	3 3 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4	ی وہ ۵۰۰ (	ارساس وراراً - گروده مورس - اکرد *	دادی مند [ ] کنید یونی کورک داری	تر (دومر) مر ( م مردر م مردر	ی استان ا استان استان است استان استان است استان استان است استان استان است استان استان است استان استان است استان استان است استان استان	9	444 JU 444 JU 1944 JU	Ears ar 	90 90 90	المراجع المراجع المراجع ف المراجع ف المراجع المراجع		میرود میدور (مردم میرود میدور (مردم میرود میدور میرود میرود افرینی مراود افرینی میرود افرینی میرود افرینی میرود	<ul> <li>المحمد المحمد المحم المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمم المح المحمد المحمد المحمم المحمد المحمم المحمد المحمد ال</li></ul>

همچنین جهت مخفی نمودن پنجره های باز شده و دسترسی به فضای میز کار می توان بر روی دکمه ی مشکی رنگ در پایین نوار ابزار کلیک کرد. جهت بازگشت به حالت قبل می توان مجدد بر روی همان دکمه کلیک نمود.

				2
× 2 -		رمی)	🔯 آرشيو يادآور فها (عم	
× 2* -		فوت (عمومی)	🗾 🖉 ناريخچه احراز ه	
		هويت	تاريخچه احرار	
		تاریخچه احراز هوت (عمومی)	ø 1	
			7/08/12	^
		🙀 😣 جستجو و گزارشگیری نامه (مکانیات)	7/08/12	<b>A</b>
·	fue (1 fait) and (1 at		7/08/12	
سمندی و × اصل بنه ×	X at X at X at X at X at X	1015 X ale (Jours X ale (Jolgs 2	7/08/12	
Î		مشخمات	7/08/12	
	a		7/08/12	
	ارسادی 🕑	🕑 دریادی	2(08/12	
• 6+	بازە زمانى 32	داخلای 🕑		<u> </u>
X	س مراجع خارجان	2 سيستم خارجي		
•	اندیکانور	د بيرخانيه		17:05
•n	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	}	,,	د میله 12 آبان

## 

# ر اهنمای کاربری نرمافز ار مکاتبات دیدگاه ۵

#### علاقه مندی ها

همان طور که پیش از این اشاره شد، از طریق دکمه شروع می توان به قسمت علاقمندی ها دسترسی داشت. در این قسمت کاربر می تواند جهت سهولت دسترسی ،آیکون نرم فزارها و فرم هایی را که بیشتر از آنها استفاده میکند را در علاقه مندی های خود قرار دهد.

\$	<b>R</b>		8
۹		جسنجو	<b>P</b>
	دىھا	🎔 علاقەمن	
	<u> </u>	<b>F</b>	•••
	كارتابل	ہیام	
			âĵî
			43
			¢
			14:23
			ېيورنسېد 13 تير

بدین جهت آیتم مورد نظر را از هر نقطه از مجموعه دیدگاه نظیر میزکار و یا منوی دیدگاه من، انتخاب کرده؛ سپس مطابق تصاویر زیر با کلیک راست بر روی آن، به محل مورد نظر اضافه نمایید.



× x ^a -		دېدگاه من
عمليات	مكاتبات	نرم افزارها
الا کارتابل افزودت به میزکار	کی عملیات	کې نمونه کامیونیت
ارسال بيا	فلر ایراد آن تعاریف	مکانیات
یک تبت نامه دریافتی بیک تبت نامه ارسالی	گزارشات	السخاص
🗙 بېت نامه داخلنې		الم
لبت مستقیم نامه در انتظار		میں کالیات
المعالمات در انتظار		البلوى اعلانات
		في عدودي
نامه بازیابی شده		. <b>– "</b>

جهت حذف آیکون از علاقه مندی ها نیز کافیست روی آیکون مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه حذف از علاقه مندی ها را انتخاب نمایید.

### یادآوری ها

جهت مشاهده یادآوریها، مطابق تصویر زیر آیکون مربوط به یادآوریها را از نوار ابزار انتخاب نمایید. عدد نمایش داده شده در این آیکون تعداد یادآوری های موجود را نمایش می دهد.



لازم به ذکر است که یادآوری ها را می توان بر اساس تاریخ یا نرم فزار مشاهده نمود. همانطور که در شکل بالا مشاهده می کنید، یادآوری ها بر اساس تاریخ نمایش داده شده اند. جهت تغییر ترتیب نمایش یادآوری ها کافیست روی دکمه تاریخ یا نرم افزار کلیک نمایید. در شکل پایین یادآوری ها بر اساس نرم افزار نمایش داده شده اند.



۲.

عدد جلوی هر نرم افزار تعداد یادآوری های مربوط به آن نرم افزار را نشان می دهد. برای مثال، این کاربر دارای ۲یادآور از نرم افزار گردش های فرآیند می باشد. با کلیک بر روی نام هریک از این نرم فزارها می توان پیام های مربوط به آن را مشاهده نمود که در شکل بالا پیام های مربوط به نرم افزار گردش های فرآیند به نمایش گذاشته شده است.

#### تعويق يادآوري

اگر ماوس را بر روی هر یک از یادآور ها ببرید علامت تعویق را در گوشه پایین سمت راست مشاهده خواهید نمود. پس از کلیک بر روی این دکمه زمانی را که مایلید یادآوری به آن هنگام موکول شود را وارد نمایید.



#### حذف يادآورى

همچنین جهت حذف هر کدام از یاداورها می توانید ماوس را روی یادآور مربوطه برده و با کلیک بر روی آیکون مربوطه به حذف تکی یادآور اقدام به حذف آن نمایو زدن دکمه تایید آن را حذف نمایید.



### تعويق همه يادآورها

برای به تعویق انداختن همه یادآوریها روی دکمه 💽 کلیک کرده و مطابق تصویر زیر زمان تعویق را با انتخاب تاریخ معین و یا تعیین زمان (برای ۵ دقیقه آینده، ۱۰ دقیقه آینده و یا غیره) مشخص کنید. سپس بر روی دکمه**تایید** کلیک کنید.



#### لغو همه يادآورها

برای لغو تمامی یادآوریهای موجود در این بخش روی دکمه **یع** کلیک کرده و پس از مشاهده پیغام زیر روی دکمه **تایید** کلیک کنید.



### نمایش تمامی یادآوریها

با کلیک روی گزینه «نمایش همه یادآوریهای » میتوانید آرشیو یادآوری ها را در یک صفحه مجزا مشاهده کنید و بر اساس فیلترهای مورد نظر خود به یادآورهای مورد نظر دسترسی داشته باشید.

< 2	-								ها (عمومی)	🚺 آرشيو بادآوری
										جسنجو
q	•								یلات سازمانی ×	نرم افزار تشک
(	~					لغو شده:	v			اولویت:
						فرستنده:				عنوان:
	×					مرجع:	×		تشكيلات سازمانى	نرم افزار:
		التخاب تاريخ	:0		انتخاب تاريخ	تاريخ از:	التخاب تاريخ	:0	التكاب تاريخ	تاريخ يادأور ا
										ساير سمت(
			غوان يست	تغيير ع	/08/14	/08/14	کارشناس م	970 : بدرام	تغيير عنوات پست -809	خبر
			نوان يست	تغيير ء	/08/14	/08/14	کارشناس م	970 : بدرام	تغيير عنوات يست -809	خبر
			غوان يست	تغيير ه	/08/14	/08/14	کارشناس م	970 : محم	تغيير عنوات يست -812	خبر
			غوان يست	تغيير ه	/08/14	/08/14	کارشناس م	970 : محم	تغيير عنوات يست -812	خبر
			غوان يست	تغيير ه	/08/14	/08/14	کارشناس م	ىت ياسمن	تغییر عنوات پست از تس	خبر
1					10014	100100				
	~ 100	75 از 75 مورد	- 1			برو 1	< 1 >			

## 🖊 کار تابل ھا

سفارشیسازی محتوای کار تابل

کارتابل در سیستم مکانیزه، به همان معنی کارتابل فیزیکی است که به طور معمول شامل نامههای دریافتی و پیشنویس یا نامههای ارسالی هر فرد میباشد. در سیستم مکاتبات تمامی مکتوبات اعم از ارسالی، دریافتی، ارجاعی و یا حذف شده، با توجه به سمت شخص، از هم تفکیک شده و برای هریک کارتابل جداگانهای در نظر گرفته شدهاست.

(R)	]] جستجو شامل زيرشاخەها	I Q	نجو در بوشه جاری
ېرندگان بوضوع هرج آخرا	هماره با تاريخ 4 ک	Р اولویت Р 🖉 🖉	📱 کارشناس چارگوی 🎍 کارشناس چارگون -
		1393/12/06	- 🖂 کارتابل نامعها
مای آموزش آموزش	9 1393/12/06 : 28/019 رئيس ساز	الله الملاي	
		1393/12/05	
رکت چارگو نامه داخلی	016مي 1393/12/05 0 هه هه ه	S (04 ) 🗐 🕑	
چارگون (سر tiff	28/018   4 1393/12/05   28/018	😂 🔞 🛛 مادی	ا الحاع داده شده
		1393/12/04 E	ا 👩 حذف تنده
، دیبرخانه ذ tiff	1 1393/12/04 28/017 مىيول ليت	ی 🕑 🔄 عادی	🕂 🔛 کارنابل پیشنویس ها
رونوشت مخفى	28/0167	😔 🛛 عادی	ا- 👼 کارتابل فکسها
•			• و کارشناس چارگون (کارشناس د • و کارشناس چارگون (کارشناس ا، • و کارشناس چارگون - جناب آقای
∂ • 5 8 + 17 /	- 5 / 82 % + صلحه أ	ساہتی ا	کارشناس چارگون (طراح و نقاد کارشناس چارگون (کارمند نست
فرستنده نامه	پیشنویس اصلی	خلاصه	- 🚽 کارشناس چارگون (کارمند واحد - 🚽 کارشناس چارگون (کارشناس چ
و و و و و و و و و و و و و و و و و	ه ۵ همرکت چارگون (کارشناس ۱	شرح ارجاع فرستنده: • ا	۰۰ 🧧 کارشناس چارگون (vhjihvbm) ۱- 📺 کارتابل پیامها
فرستنده 🂧 ۵۰۰۵شرکت چارگون (	بر تودن) دیردد: ت چارگون (کارشناس چارگون –	تاريخچه درکوه موجد درک	- 🍙 كارتابل ايمبلها
	ولوقىت: تاريخ: شنبه 17 أبان	الحاقات كاربر توكن) ر	

همان گونه که در شکل زیر مشاهده می کنید، کارتابل نرمافزار مکاتبات هر کاربر براساس انواع آیتمهای مکاتباتی به بخشهای مختلفی از قبیل نامه، پیشنویس، فکس، ایمیل و پیام طبقهبندی شده است و هر آیتم مکاتباتی اعم از دریافتی یا ارسالی به صورت خودکار با توجه به ماهیت آن در پوشه مربوطه، ذیل کارتابل قرار می گیرد.

با انتخاب و کلیک بر روی هر یک از کارتابلها، میتوانید لیست مکتوبات موجود در آن را مشاهده نمایید. در هر سطر از لیست نمایش داده شده، اطلاعات مربوط به هر مکتوب قابل مشاهده است.

اطلاعاتی که در رابطه با هر مکتوب در این بخش می توانید مشاهده نمایید، شامل موارد زیر است:

- موضوع
- اولويت
- گیرنده یا فرستنده
  - تاريخ
- نماد یادداشت در صورت وجود
- نماد یادآوری در صورت وجود
- نماد پیوست در صورت وجود

شایان ذکر است پس از انتخاب هر یک از آیتمهای موجود در لیست، میتوانید خلاصه، شرح و ارجاع، تاریخچه و پیوست آن را در قالب لبههایی با همین نام مشاهده نمایید. با دوبار کلیک همزمان روی هر یک از لبههای مذکور، آن لبه بهصورت پیشفرض جهت نمایش اطلاعات آیتم در نظر گرفته خواهد شد. همچنین لیست آیتم ها را میتوانید بر اساس هر یک از موارد ذکر شده در بالا، مرتبسازی (Sorting) نموده و یا حداکثر میزان سطور قابل نمایش در بخش پیشنمایش آیتمها را نیز تعیین نمایید.

در لیست مکتوبات (مطابق شکل زیر) میتوان با درگ کردن (انتخاب و همزمان کشیدن)، مکان هر یک از ستونهای تاریخ، شماره، گیرندگان، الویت و غیره را در صفحه جابجا نمود. شایان ذکر است که با ورود مجدد کاربر در دفعات بعدی مراجعه به نرمافزار، ستونها به مکان قبلی خود باز خواهند گشت.

شرح آخرين	موضوع	گیرندگان	تاريخ 🗘	شماره نا	P	اولويت	0	9 0	-
*							1393/	12/06	•
	آموزش	رئیس سازمان آموزش	9 1393/12/06	28/019		عادى		= (	
							1393/	12/05	Ð
	نامه داخلی	ە ە ە ەشركت چارگو	0 1393/12/05	016/ص	C.	عادى		91	
	تست tiff	کارشناس چارگون (سر	4 1393/12/05	28/018		عادى		1	2
							1393/	12/04	•
	تست tiff	مسول ثبت دبیرخانه تـ	1 1393/12/04	28/017		عادى		0 (	
	تست رونوشت مخفى	مسئول تست (من) (س	7 1393/12/04	28/016		alcole		1	
						0.0			
*						9			
* {	€ <b>•</b> 5		io 4 H s	1 – 5 از 82	نمایش	Gue			
•	0 • 6	نحه ۱ از ۱۲ م فرستنده نام	: H ) منا ب اصلی	1 – 5 از 82 - پیشنویسر	نمایش	[		خلاصه	,
•	و کې	نده ۱۲ ۲۶ ۲۵ م نده ۱۱ ۲۶ ۲۰ م س فرستنده نام	ی اللی ی اصلی	1 – 5 از 82 - پیشنویس + + شرک	نمایش لنده: *	ــــى  فرست	رجاع	خلاصه شرح ا	,
*	ک کی	نده ۱۲ از ۱۲ س از ۱۲ ۱۸ م س از ۱۲ م از ۲۰	ل الله الله الله الله الله الله الله ال	1 – 5 از 22 - پیشنویس + + شرک ربر توکن) '	نمایش ننده: * ون – کا	ــــى فرست چارگ	رجاع	<mark>خلاصه</mark> شرح ا	,
	<ul> <li>٤</li> <li>٤</li></ul>	الله المراجع ال المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع	ن اصلی لت چارگون (کارشنا گیرنده: ن (کارشناس چارگو	1 – 5 از 82 - پیشنویس + + شرک ربر توکن) '	نمایش لندہ: ٭ ون – کار	 فرست چارگ	رجاع	<mark>خلاصه</mark> شرح ا تاريخچ	
	و کې	التحم 1 او ۲ کا ۲ م التحم 1 او ۲۲ ا ۸ ۸ التحم 1 او ۲۲ م التحم 1 م التم 1 م التحم 1 م التم 1 م التحم 1 م التم 1 م التم 1 م التم 1 م الم	ن اصلی نت چارگون (کارشنا گیرنده: ن (کارشناس چارگو تاریخ: هنبه 17 آیان	1 – 5 از 82 - پیشنویس ف + شرک ربر توکن) ^ا کت چارگور رونوشت: :	نمایش ون – کا فون – کا توکن)	 فرست چارگو کاربر	ر رجاع به	<mark>خلاصه</mark> شرح ا الريخچ الحاقاد	

با کلیک روی دکمه مسمی (سمت چپ بالای صفحه) مشاهده آیتمهای مکاتباتی بر اساس سال تهیه آنها، امکان پذیر خواهد بود.

همچنین با ایجاد پوشه و تغییر نام پوشههای موجود در ساختار درختی کارتابل میتوان امکان انتقال و تغییر نام آیتمهای مکاتباتی را به پوشههای ایجاد شده، فراهم آورد.

جهت ایجاد پوشه جدید کافیست بر روی هر یک از آیتمهای موجود در لیست کارتابلها یا نمای درختی، کلیک راست و سپس گزینه «پوشه جدید» کلیک و سپس نام پوشه جدید را انتخاب نمایید.

🗂 پوشہ جدید
تغيير نام
🗙 حذف
읍 انتقل محتویات

برای تغییر نام پوشهی مورد نظر در لیست کارتابلها، پس از کلیک راست نمودن بر روی آن، گزینه «تغییر نام» را انتخاب و پس از درج نام مورد نظر بر روی کلید Enter از صفحه کلید کلیک نمایید.

📩 پوشہ جدید
تغيير نام
 🗶 حذف
🔁 انتقال محتویات



برای حذف یک پوشه از لیست کارتابلها پس از کلیک راست نمودن بر روی آن، گزینه «حذف» را انتخاب نمایید.

👛 پوشہ جدید
 تغيير نام
🗙 حذف
 🔁 انتقل محتویات

برای انتقال محتویات یک پوشه به طور کامل به پوشهای دیگر، میتوانید پس از کلیک راست نمودن بر روی پوشه مبداء، گزینه «انتقال محتویات» را انتخاب کنید.

📩 پوشہ جدید	)
تغيير نام	
🗙 حذف	
🚰 انتقل محتویات	

در این صفحه بر اساس سمتهای کاربر جاری، لیست تمامی کارتابلهای وی نمایش داده شده و قابل انتخاب میباشند. پس از انتخاب پوشه مقصد، بر روی کلید **انتخاب** کلیک نمایید.

Q	⊾ جستجو کلیدواژه:
	⊾ کارتابل
	<ul> <li>کاربر جان چارگون</li> <li>کارمند جدید چارگون</li> <li>کارتابل نامها</li> <li>کارتابل نامها</li> </ul>
انتخاب	

مکتوبات خواندهنشده در کارتابل از طریق Bold (پر رنگ) بودن آنها نسبت به سایر آیتمهای مکتوبات قابل تشخیص میباشد که پس از باز نمودن و مشاهده آیتم مورد نظر، حالت Bold (پر رنگ) آن از بین خواهد رفت.

از مهمترین نشانههای موجود بر روی آیتمهای موجود در لیست، فلش بنفش رنگ میباشد، که بدین معناست که مکتوب از هر نوعی باشد به شما ارجاع داده شده است.

۳.

#### درج یادداشت

با استفاده از امکان درج یادداشت، که برای انواع آیتمهای مکاتباتی وجود دارد، می توان اقدامات صورت گرفته بر روی آیتم مورد نظر را به صورت یادداشت شخصی یا جمعی، ثبت نمود تا پس از دسترسی مجدد به آن، موارد مربوطه قابل یادآوری و پیگیری باشند.

برای درج یادداشت بر روی هر آیتم مکاتباتی، ابتدا روی آن کلیک راست کرده سپس گزینه «یادداشت» را انتخاب نمایید.



## 

## ر اهنمای کاربری نرمافز ار مکاتبات دیدگاه ۵

در صفحهباز شده، مطابق شکل زیر، متن یادداشت را درج و سپس روی دکمه **ثبت** کلیک نمایید.

	Write Text	یادداشت:
	بهارشنبه ۲۷ دی ۱۳۹۱ – ۱۱:۴۳	تاريخ: ٩
ثبت ستن		

پس از درج یادداشت، علامت 😡 در ستون O مقابل آیتم مورد نظر، ظاهر می شود.

عملیات درج بر روی انواع فکس قابل انجام نمیباشد.

### درج یادآوری

در مجموعه نرمافزاری دیدگاه علاوه بر یادآوریهای خودکار که توسط سیستم ایجاد میشوند، امکان تعریف یادآوری شخصی نیز فراهم شده است. شما میتوانید از طریق گزینه **درج یادآوری شخصی** از نوار ابزار عمومی و یا به روش زیر بر روی یک آیتم مکاتباتی تنظیم نمایید.

برای درج یادآور بر روی یک آیتم کافیست بر روی آن کلیک راست و گزینه «یادآوری» را انتخاب نمایید.

$\langle \rangle$	نمایش نامه	-
$\geq$	وير ايش نامه	
•	ارجاع	
3	پیگیری	
$\bowtie$	اختتام	
$\bowtie$	اختتام بههمراه يادداشت	
	اختتام زنجيرهاى	
*	مشاهده اطلاعات ثبت	
	تهيه پيشنويس	ئېت 
	تهيه نامه ارسالى	
<u></u>	تهيه نامه داخلى	
	يادآورى	
~	بادداشت	
1	ویر ایش اطلاعات تکمیلی	
	تبحيل به جديد	
4	طبقمبندىها	
Ŭ	تعيين وضعيت	
	انتقا .	
e	افرودن به ارشیو فایل ها و اطلاعات	
C	بازيافت	



در این صفحه ابتدا فیلدهای عنوان، متن یادداشت، تاریخ و زمان ایجاد یادداشت، الویت را درج و تعیین نموده سپس در صورت امکان مشاهده مرجع یادآوری برای سایر کاربران در پنجره یادآوری ، گزینه «مشاهده مرجع» را نیز انتخاب و در آخر روی دکمه **تائید** کلیک نمایید.

مدير واحد تحقيق و توسعه (مهندس مهديان)	فرستنده:
جهت اطللع و یادآوری	عنوان:
	متن:
	زمان:
عادی 🗸	اولويت:
ه مرجع: 📃	مشاهد
تائيد انصراف	

پس از درج یادداشت، علامت 🗳 در ستون O مقابل آیتم مورد نظر، ظاهر می شود.

#### تبدیل به جدید

با یک بار بازگشایی هر آیتم مکاتباتی، آیتم مورد نظر از حالت پررنگ (Bold) خارجشده و به آیتم خوانده شده تبدیل می گردد. چنانچه مایلید برای بازبینی مجدد، آن را به حالت اول و شکل خوانده نشده در آورید، کافیست پس از کلیک راست روی آیتم مربوطه، گزینه «تبدیل به جدید» را انتخاب کنید.

$\bigotimes$	نمایش نامه	
$\square$	ويرايش نامه	
•	ارجاع	
- 3	پیگیری	
	اختتام	
$\square$	اختتام بههمراه يادداشت	
$\square$	اختتام زنجيرهاى	
*	مشاهده اطلاعات ثبت	
	تهيه پيشنويس	
	تهيه نامه ارسالى	≡
<u></u>	تهيه نامه داخلى	
	يادآورى	
	يادداشت	
	ويرايش اطلاعات تكميلى	
$\neg$	تبديل به جديد	
4	طبقهبندىها	
	تعيين وضعيت	
, <u>d</u>	انتقال	
et	افزودن به آرشيو فايل ها و اطلاعات	
ō	بازيافت	-
_		1.00

### طبقهبندی آیتم

جهت دسترسی و پیگیری سریع و آسان آیتمهای مکاتباتی از طریق ابزارهای جستجو و گزارشگیری موجود در نرمافزار مکاتبات، میتوان از امکان طبقهبندی که نوعی دستهبندی مجازی و منطقی محسوب میشود، استفاده نمود. برای طبقهبندی آیتم، روی آن کلیک راست نموده و گزینه «طبقهبندیها» را انتخاب نمایید.

$\langle \rangle$	نمایش نامه	-
$\geq$	وير ايش نامه	
•	ارجاع	
- 3	پیگیری	
$\square$	اختتام	
$\searrow$	اختتام بههمراه يادداشت	
$\searrow$	اختتام زنجيرهاى	
*	مشاهده اطلاعات ثبت	
	تهيه پيشنويس	
	تهیه نامه ارسالی	≡
	تهيه نامه داخلى	
	يادآورى	
	يادداشت	
١.	وير ايش اطلاعات تكميلى	
_	تبديل به جديد	
-	طبقمبندىها	
	تعيين وضعيت	
ظ	انتقل	
<b>e</b> t	افزودن به آرشيو فايل ها و اطلاعات	
C	بازيافت	+
		A 100 King Street St


سپس در صفحه باز شده طبقه(های) مورد نظر را انتخاب و سپس روی دکمه **تایید** کلیک نماییـد. در صورت تمایل با کلیک روی دکمه **آ**به صفحه تعریف برچسبها هدایت خواهید شده.

رنگ	نوع	عنوان	
^	شخصى		📄 سال ۹۱
	شخصى		📄 محفوظ
	شخمنى		📄 موارد اصلی
	شخمىي		📄 موارد فرعی
-			
انصر اف	تليد		

توجه داشته باشید تعریف طبقهبندی عمومی مستلزم داشتن دسترسی مربوطه میباشد و چنانچه طبقهبندی را از نوع عمومی تعریف نمایید، توسط دیگر کاربران نرمافزار نیز قابل مشاهده و دسترسی خواهد بود.

پس از طبقهبندی آیتم مکاتباتی مورد نظر علامت 🎯 در ستون O مرتبط با آن، ظاهر میشود.

### انتقال به پوشه

جهت سهولت و تسریع در امر مرتبسازی، جستجو و پیگیری آیتمهای مکاتباتی می توان از امکان انتقال آیتم های مکاتباتی به پوشههای مجزا، استفاده نمود. برای انتقال آیتمهای مکاتباتی کافیست روی آن کلیک راست نموده و سپس گزینه «انتقال» را انتخاب نمایید.

-	نمایش نامه	$\langle \rangle$
	ويرايش نامه	
	ارجاع	⇒
	پیگیری	
	اختتام	
	اختتام بههمراه يادداشت	
	اختتام زنجيرهاى	
	مشاهده اطلاعات ثبت	*
	تهيه پيشنويس	
Ξ	تهيه نامه ارسالى	
	تهيه نامه داخلى	<u></u>
	يادآورى	
	يادداشت	
	ويرايش اطلاعات تكميلى	1
	تبديل به جديد	
	طبقمبندىها	4
	تعيين وضعيت	<b>–</b>
	انتقل	
	افتودت وآرشيو فللبغاء اطلله	
	ادرودن به ارسیو دین ده و است	•
-	بازيافت	S



در صفحه باز شده با توجه به سمت کاربر و همچنین نوع کارتابل آیتم مورد نظر (بر اساس نمای درختی کارتابل)، مکان انتقال انتخاب خواهد شد.

⊾ جستجو
کلیدواژه:
کارتابل
<ul> <li>کاربر جان چارگون</li> <li>کارمند جدید چارگون</li> <li>کارتابل نامهها</li> </ul>
ا - 📈 دریافتی
انتخاب انصراف

• حذف آيتم

جهت حذف هر آیتم مکاتباتی کافیست روی آیتم مورد نظر کلیک راست کرده، سپس گزینه «حـذف» را انتخاب نمایید.

		_
$\geq$	وير ايش نامه	-
⇒	ارجاع	
	پیگیری	
$\square$	اختتام	
$\square$	اختتام بههمراه يادداشت	
	اختتام زنجيرهاى	
*	مشاهده اطلاعات ثبت	
	تهيه پيشنويس	
*	تهیه نامه ارسالی	
1	تهبه نامه داخلی	
	المان مان مان مان مان مان مان مان مان مان	=
	_ رون بادداشت	
	۔ وبرایش اطلاعات تکمیلی	
-		
	تعيين ومعيت	
	اسفال	
e	افرودن به ارشيو فليل ها و اطلعات	
2	بازيافت	
X	حذف	Ŧ

۴.

## مدیریت نمای کار تابلها

در نرمافزار مکاتبات علاوه بر نمای پیشفرض نمایش لیست آیتمهای هر کارتابل، بر حسب نیاز و سلیقهی فردی، میتوان نمای جدید ایجاد کرد و آن را مدیریت نمود. به این ترتیب میتوانید ستونهای اطلاعاتی قابل نمایش در نما، حداکثر عرض ستون، ترتیب نمایش ستونها و نوع مرتبسازی آنها را در نمای مورد نظر خود شخصی سازی نمایید.

برای ورود به صفحه مدیریت نماها و یا ایجاد نمای جدیـد، کافیسـت بـر روی دکمـه فیمـمت بر روی دکمه بالای لیست آیتمهای کارتابل، کلیک نمایید.

		شامل زير شاخدها	🔄 جسنجو	Q,				در بوتبه جاری
برضوع ترح أخربا	گېرندگان	€ 500 ⁰	شماره نا،	p c	ارتريت	00		تارشناس چارگون کارشناس جارگون
						1393/12	2/06 @	مراسمانی چار تون - ایک کارتایل نامهها
آموزهی	رئیس سازمان آموزش	9 1393/12/06	28/019		عادى	1393/12	2/05 8	4- 🕑 درباللی 4- 💟 ارسانی
نامه داخلي اعب	ه ه ه ه شرکت چارگو کار دار	0 1393/12/05	010مى	-	عادى		2	- 💟 الجام شده 💟 سيبلسي
L. L. L.	کارشناس چار مون رسر		201018		(cre	1393/12	2/04 8	۲۰ 🖂 ارجاع داده شده آو حذف شده
Ha	مسول ثبت دبیرخانه ت	1 1393/12/04	28/017		غادى	E	) @	ا 🛄 کارنابل پیشنویس ها
								کارشناس چارکون (رئیس واحد برگار خانم رمشان پور - مونا م کارشناس چارگون (کارشناس د
								a of music i deli de l'amano
ð <b>•</b> 5	н <b>)</b> 17 ј Пом		82 ji 5 - 1	البايش				کارشناس چارطون وکارشناس د کارشناس چارگون - جناب آفای کارشناس چارگون (طراح و نقاد کارشناس چارگون (کارمند نست
ð • 5	لحد الله الر H i i 17 الر H i i 17	و و و و م	1 – 1 ار 82 – پیشنویس	نىايتى		<i>م</i> د	, 1915	کارشناس چارگون د جناب آفای کارشناس چارگون (طراح و نقاد کارشناس چارگون (کارمند نسب کارشناس چارگون (کارمند واحد کارشناس چارگون (کارشناس چ
ه کې	الحد التي از 17 + H + + 17 از 17 + H + +	ی اصلی لت چارگون (کارشنا گیندو:	1 - 10 ز 82 پیشنویس ده ه هتر ک	ننایش شنده: « کمر به ک	 فرد حاداً	مه د ارجاع	, خلار هر	کارشناس چارگون د جناب آفای کارشناس چارگون (طراح و نقاد کارشناس چارگون (کارمند نسب کارشناس چارگون (کارشناس چ کارشناس چارگون (کارشناس چ کارشناس چارگون (کارشناس چ کارشناس چارگون (کارشناس چ
و ح ح ه هشرکت چارگون ( ه ه شرکت چارگون (	الحد 1 از 17 + H 	ن اصلی لت جارگون (کارشنا گیرنده: ن (کارشناس چارگو	1 – ۵ار 82 - پیشنویس ۱۰ ۰ ۰ ۰ شرک اربر توکن) رکت چارگو	سايتى شندە: « قون – ك	فرد جارا	مه زنجاع دونه	• خلام مرح	کارشناس چارگون رخانسان د کارشناس چارگون (طراح و نقاد کارشناس چارگون (کارمند نست کارشناس چارگون (کارشناس چ کارشناس چارگون (کارشناس چ کارشناس چارگون (کارشناس چ کارشناس چارگون (کارشناس چ کارتابل ایمیلها

در این صفحه مطابق شکل زیر، دو لبه چیدمان و برچسب وجود دارد. در ابتدا در لبهی «چیدمان» عنوان نـوع نمای جدید را با کلیک روی دکمه + و در کادر مجاور آن وارد کرده سپس هر یک از آیتمهای مورد نظر (نـوع، پیوست، تاریخ و غیره) را انتخاب نمایید.

پس از انتخاب هر یک از آیتمها، میزان عرض ستون و نوع مرتبسازی (صعودی، نزولی) آنها را انتخاب و درج کنید. در ستون O اطلاعات موجودیتهای متصل به یک آیتم از قبیل یادآوری و یادداشتهای روزانه قابل مشاهده می اشد.

		بسب	بر?	چيدمان			
		-+	•	ى پيشفرض	نما		
	مرتب سازی	عرض		فيلد			
<b>^</b>	صعودی نزولی	۶ ۲		نوع	$\checkmark$		
=	صعودی 🕞 نزولی	۶ ۲		پيوست	$\checkmark$		
	صعودی نزولی	۶ ۲		0	$\checkmark$		
	_صعودی @نزولی	100		تاريخ	$\checkmark$		
Ψ.	Inter common	•••		فستتدم ليحام	-		
تلييد انصراف							

در لبهی برچسب (مورد استفاده در بخش طبقهبندی آیتم)، برای تعریف برچسب جدید روی دکمه + کلیک کرده و در هر سطر عنوان، نوع و رنگ برچسب را برای دستهبندی آیتمهای مکاتباتی، انتخاب و درج نمایید.

		برچسب	چيدمان				
رنگ	*نوع	منوان	*				
A			JJ9				
	شخصى		– سال ۹۱				
	شخصى		_ محفوظ				
	شخصى		_ مخصوص				
Ξ.	شخصى		🗕 موارد اصلی				
	شخصى		🗕 موارد فرعی				
-			+				
تليد انصراف							

پس از تکمیل تمامی فیلدهای مورد نیاز روی دکمه **ثبت** کلیک کنید.

## کار تابل نامهها

همانطور که از نام آن مشخص است و در شکل زیر مشاهده مینمایید، این کارتابل حاوی آیتمهای مکاتباتی از نوع نامه میباشد که خود شامل چهار زیر پوشهی نامههای دریافتی/ نامههای ارسالی/ نامههای ارجاع داده شده/ و نامههای حذف شده، است.



با کلیک بر روی هریک از زیر پوشههای ذکر شده، لیست نامههای موجود در آن نمایش داده می شود که با کلیک بر روی هر آیتم، دکمههای میانبر در بخش پیش نمایش، فعال می شود. شما می توانید با استفاده از کلیدهای میانبر و بدون گشودن کامل نامه، با توجه به نوع آن، اقداماتی شامل مشاهده فایل پیوستها/ مشاهده تاریخچه/ شرح و ارجاع و مشاهده را انجام دهید.

در لیست آیتمها، رنگ پاکت نامهها، معرف نوع نامه میباشد به عنوان مثال:

- پاکت آبی رنگ معرف نامههای ارسالی
- پاکت زرد رنگ معرف نامههای داخلی
- پاکت قرمز رنگ معرف نامههای دریافتی

همچنین ستون ملحقات، انواع ملحقات نامه از جمله متن نامه، پیوست و غیره قابل مشاهده میباشد. بدون نیاز به گشودن نامه و با مراجعه به تب الحاقات (مطابق شکل زیر) میتوانید انواع ملحقات را مشاهده نمایید.

شرح آخرين	موضوع	گیرندگان	تاريخ 🗘	شماره نا،	اولویت P	0 🥒 🖂
*						1393/12/06 🗉
	آموزش	رئیس سازمان آموزش	9 1393/12/06	28/019	عادى	🛛 🗐 🖄
						1393/12/05 🗉
	نامه داخلی	ە ە ە ەشركت چارگو	0 1393/12/05	016/ص	عادی 🚱	1 1
	تست tiff	کارشناس چارگون (سر	4 1393/12/05	28/018	عادى	🗊
						1393/12/04 🗉
	تست tiff	مسول ثبت دبيرخانه ت	1 1393/12/04	28/017	عادى	1 🕑 🖂
	تست رونوشت مخفى	مسئول تست (من) (س	7 1393/12/04	28/016	عادى	
* 4						Þ
	-∂ <b>*</b> 5	فحه 1 از 17 ۲	0 1 1	1 – 5 از 82	نمایش	
	ه ۹ «شرکت چارگون () ۹ «شرکت چارگون ()	 اس = یاس = یان - = ی یان - = ی یان - = ی یان - = ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی	ں اصلی یت چارگون (کارشنا گیرندہ: ن (کارشناس چارگو اریخ: شنبہ 17 آبان	– پیشنویس + + + شرک اربر توکن) أ رکت چارگور رونوشت: ت	 فرستندہ: ٭ چارگون – کا ۹ ٭ ٭ ٭ شر کاربر توکن)	<mark>خلاصه</mark> شرح ارجاع تاريخچه الحاقات

در لیست آیتمها نامههای جدید به صورت پررنگ (Bold) قابل تشخیص بوده و درب آیکون پاکت نامه، بسته میباشد.

کارتابل پیشنویسها

در کارتابل پیشنویسها، پیشنویسهای ایجاد شده بر روی انواع آیتمهای مکاتباتی، قابل مشاهده بوده و همانند کارتابل نامه شامل چهار زیر پوشه پیشنویسهای دریافتی/ پیشنویسهای ارسالی/ پیشنویسهای ثبت شده/ و پیشنویسهای حذف شده میباشد.

پوشه پیشنویسهای دریافتی شامل پیشنویسهایی است که توسط کاربری تهیه شده و برای کاربر جاری ارسال شده است. پوشه پیشنویسهای ارسالی شامل پیشنویسهایی است که کاربر جاری یا به طور مستقیم ارسال نموده و یا به پیشنویسی را به کاربر دیگری ارجاع یا پاسخ داده است. پوشه پیشنویسهای ثبت شده شامل پیشنویسهایی است که کاربر جاری با توجه به دسترسیهایش میتواند با استفاده از امکان تبدیل به انواع نامهها (ارسالی و داخلی) تبدیل نماید که در آن صورت نسخهای از پیشنویس تبدیل شده در این پوشه و نسخهای هم تحت عنوان نامهی ارسالی در پوشه نامههای ارسالی قرار میگیرد.

همچنین پوشه پیشنویسهای حذف شده شامل پیشنویسهایی است که از داخل کارتابل کاربر حـذف شـده است. با کلیک بر روی هر یک از پوشههای ذکر شده میتوانید لیست آیتمهای موجـود در هـر کـدام از آنهـا را مشاهده نمایید.



	موضوع	اولويت	فرستنده	تاريخ	0 🥒	
*	جهت اطلاع	عادى	۱۷: مدیر واحد تحقیق و توسعه (مهندس مهدیان)	PA 1P91700/P1	~~	
	جهت اطلاع	عادى	۱۷: مدیر واحد تحقیق و توسعه (مهندس مهدیان)	05 1891700/P1		e la comunicación de la comunica
Е	جهت اطلاع	عادى	د۱۶ مدیر واحد تعقیق و توسعه (مهندس مهدیان)	69 1891706781		e la
					11917.007	۱۷ ⊡
÷	تست جهت پاسخ	عادى	۱۴: مدیر واحد تحقیق و توسعه (مهندس مهدیان)	۳۰ ۱۳۹۱/۰۵/۱۷	( 🗐	đ
٩.,	نەلىش ۱	- H - K   1 j	۲۰ ۲۰ از مقده 🕄			е
× +	(	پیشنویس واحد تحقیق و ند۲ (جناب آقا	فرستنده مدير گيرندگان		سِعت یت یاداُوری	توة نس

# کار تابل پیامھا

کارتابل پیامها همانطور که از نامش مشخص است حاوی آیتمهای مکاتباتی از نوع پیام بوده و دارای سه زیر پوشه پیامهای دریافتی (شامل تمامی پیامهای ارسال و یا ارجاع شده به کاربر جاری)/ پیامهای ارسالی (شامل تمامی پیامهای ارسال، ارجاع و یا پاسخ داده شده توسط کاربر جاری)/ پیامهای حذف شده (شامل پیامهای حذف شده از کارتابل مذکور) میباشد. با کلیک بر روی هر یک از پوشههای ذکر شده میتوانید لیست آیتم های موجود در آن را مشاهده کرد.



	موضوع	نام گیرنده	نام فرستنده	÷	تاريخ	0	0
*	محبت در خصوص روالهای جدید	کاربر جان چارگون	کاربر جان چارگون	0 9:7 F	11446/06/66	¥	2
	فراخوان حضور در برنامهای خیریه	کاربر جان چارگون	کاربر جان چارگون	• 9:PP	1292/05/92	ä	2
	نیاز به فلیل مربوط به پروژه استقرار	کاربر جان چارگون	کاربر جان چارگون	o 9:1 9	1297/05/22	¥	
Ŧ							
		∂ <b>-</b> ⊬+ H →  1β(	۱ ـ ۳ از ۳ ۱۰۱ ۰ صفحه ۱	نمايض			
	A 	فرستنده پیشنویس گ گیرندگن کاربر جان چارگون				ć	توضيحان

# کار تابل ایمیلها

در کارتابلایمیلها میتوانید آیتمهای مکاتباتی از نوع ایمیل را مشاهده، ارسال و پیگیری کنید. کارتابل ذکر شده شامل چهار زیر پوشه ایمیلهای دریافتشده (شامل تمامی ایمیلهای ارسالی برای کاربر جاری)/ ایمیل های در حال ارسال (شامل تمامی ایمیلهای در انتظار برای ارسال به گیرنده)/ ایمیلهای ارسال شده (شامل ایمیلهای در حال ایمیلهای ایمیلهای ایمیلهای در انتظار برای ایمیلهای حذف شده (تمامل ایمیلهای که با موفقیت به دست گیرندگان رسیدهاند)/ ایمیلهای حذف شده از این کارتابل زیر یا و پیگیری کنید. کارتابل ذکر ایمیلهای در حال ارسال (شامل تمامی ایمیلهای در انتظار برای ارسال به گیرنده)/ ایمیلهای ارسال شده (شامل ایمیلهای در انتظار برای ایمیلهای حذف شده (تمامل ایمیلهای ایمیلهای ایمیلهای حذف شده ایمیلهای که با موفقیت به دست گیرندگان رسیدهاند)/ ایمیلهای حذف شده (تمامی ایمیلهای حذف شده از این کارتابل) بوده که با کلیک روی هر کدام میتوان لیست آیتمهای موجود در آن را مشاهده نمود.





	موضوع	گیرندگان	نام فرستنده	🖂 🤌 0 تاريخ 🗘
^		ربر چارگون	دار شناس چار گون کار	\$ 1V:#F 1#9F/09/10 🖂
*				
		∂ ▼ № H → 1.	– ۱ از ۱ 🛛 🕨 صفحه 📭 از	تمليش ١
		Labor 1		
		قرستنده ایمین 🖞 کارشناس چارگون	*	توميدت
		گیرندگان 👸 سرکار فاتم چارگون		جهت اطلاع
		Ð <b>▼</b> ₽• H ▶ •	فت نشد ۲۱ مفحه ۱۱ از	رکور دی یا

جستجو در کارتابل

با استفاده از امکان جستجو در کارتابلها، میتوانید بر اساس کارتابـل انتخـاب شـده، آیـتمهـای مـورد نظـر را جستجو نمایید.

شاخه

پس از انتخاب هر یک از کارتابلها، در نوار جستجو عنوان مورد نظر را تایپ و روی آیکون جستجو کلیک کنید. شایان ذکر است جستجو در پوشه جاری و زیر پوشههای مرتبط با آن (در صورت انتخاب گزینه «جستجو شامل زیرشاخهها») امکانپذیر میباشد.



همچنین عنوان تایپ شده در وحلهی نخست به عنوان **موضوع** آیتمها در نظر گرفته و بر اساس آن جستجو خواهد شد. با کلیک روی عنوان **موضوع** میتوانید جستجو را بر اساس اصل، از (ارسال کننده آیتم) و شماره نامه؛ تغییر دهید. توجه داشته باشید که جستجو بر اساس چندین گزینه امکان پذیر میباشد.

(hund)	فبها	🔍 🔄 جستجو شامل زیرشاه	در پوشه جاری	موضوع تست X دستجو
موضوع شرح آخريا	تاريخ 🗘 گيرندگان	P شماره ا فرستنده ارجاع	🖂 🖉 0 اولویت	اصل ہی۔ اور نوکن
مدای بادآور فقف 5 فکس افو ارم نامه داخلی افو ارم ترتیب گیرنده رو		en/23 كارشناس ل 8 كارشناس ل 8 20/مر (22 مر) 20 مر 4 مر 4 مرابع 20 مر 1 1 مرابع 20 م	1394/06/08 0 	ر ارون عربون دربون دربون دربون موضوع نامدها اشماره ماقتی امالت است است تولیس - ۲۰ پوشه جدید - ۲۰ پوشه جدید - ۲۰ پوشه جدید
لرسالی hgixixi		4 //354 کارهنایی راید   مایش 1 – 5 از 32 ا		<ul> <li>این جهت اسما</li> <li>این تامه با شرح</li> <li>این تامه با شرح</li> <li>این تامه با شرح</li> <li>این تاریخی داده شده</li> <li>آین کارتابل بیشنویسها</li> <li>کارشناس چارگون (رئیس واحد سرکار خانم رمضان پور - مونا م</li> <li>کارشناس چارگون (کارشناس نامی می کارشناس پارگون (کارشناس نامی این کارشناس پارگون (کارشناس الخار</li> <li>کارشناس چارگون (کارشناس الخار</li> <li>کارشناس چارگون (کارشناس الخار</li> <li>کارشناس چارگون (کارشناس نامی چارگون (کارشناس الخار</li> <li>کارشناس چارگون (کارشناس الخار</li> <li>کارشناس چارگون (کارشناس الخار</li> <li>کارشناس چارگون (کارشناس الخار</li> </ul>

### 🖊 مکتوبات اصلی

# 🔀 نامہ

نامه در واقع موجودیتی است که دارای شماره، امضاء، سندیت و رسمیت بوده و روی سربرگ قرار گرفته است. نامه توسط هر کاربری قابل ویرایش و اعمال تغییرات نمیباشد.

ثبت نامه دریافتی در نرمافزار مکاتبات نامههای دریافتی شامل نامههای وارده از یک سازمان، شرکت و یا شخص خارجی (ارباب رجوع)، میباشند که توسط مسئول ثبت در سیستم ثبت می گردد. جهت ثبت نامههای دریافتی، گزینه «ثبت نامه دریافتی» را پس از انتخاب منوی عملیات از «دیدگاه من» انتخاب نمایید.

صفحه مذکور از نوار ابزار عمومی، منوی شروع و انتخاب گزینه «دیدگاه من» قابل دسترسی میباشد.

عمليات	مكاتبات	ترم افزارها
ا💓 کارتیں	عمليات	مكتبات
ارسال پیشنویس	کر ایزار	
ثبت نامه دریافتی	تعاريف	
کېت نامه ارسالي	000 گزارشات	
ئېت نامە داخلى		
ثبت مستقیم نامه در انتظار		
نامدهای در انتقار		
ارجاعات خارجی نامدها		
💽 بایگانی		
ارسال اعلامیه		
ايميل		

همانطور که در شکل زیر مشاهده می کنید این صفحه علاوه بر لبه اصلی دارای لبههای ثبت/ مشخصات/ گیرندگان/ الحاقات/ نامه رسانی/ مراجع می باشد که برای دسترسی آسان و سریعتر به سایر بخشهای لبه اصلی

ایجاد شدهاند. همچنین با کلیک بر روی دکمه **آخرین شماره،** شماره گذاری نامه بر اساس آخرین شماره ثبت شده، امکانپذیر میباشد.

شایان ذکر است با استفاده از دکمه **س**رکه با نگهداشتن ماوس بر روی لبه ظاهر می شود) وجود در مجاورت هر یک از لبههای ذکر شده بالا، می توان آن لبه را انتخاب نمود تا پس از گشودن این صفحه فلیدهای مربوط به صورت پیش فرض نمایش داده شود.

آخرين شماره بليكلى					>
1				⊾ فرستنده	٩
+					رستنده
					بت
		<ul> <li>تاريخ وارده:</li> </ul>		* شماره وارده:	شخصات
-				0.0 1	يرتدگان
					فللعات
-	دپارتمان-سمت-عسلسل	🔻 🔹 انديکالور:	شرکت چارگون (نسخه آزمایشی Release)	• ديبرفلد:	لدهنت
				۲ مشخصات	اهه رسانی
					راجع
•	<b>ع</b> ادی	• • انتيت:	يسلي	* نوع نامه:	
•			عادى	* اولویت:	
				🖌 گیرندگان	
+				اصل:	
+				رونوشت	
+				رونوانت مخفى:	
				- HUDI	
-			1392/09/09	• تاريخ	
(1) لبت الصراف					

### بخش فرستنده

در این بخش نیاز است فیلدهای از (درج نام شخص ارسال کننده نامه)، شماره وارده (شماره ثبت نامه در سازمان فرستنده)و تاریخ وارده (تاریخ دریافت نامه) را تکمیل نمایید. همچنین از قسمت سمت راست موجود در این صفحه نیز میتوانید لبه «فرستنده» را انتخاب نمایید که در آن صورت تنها بخش فرستنده برای تکمیل اطلاعات به شماه نمایش داده خواهد شد.

## ديدگاه

## ر اهنمای کاربری نرمافز ار مکاتبات دیدگاه ۵

#### بخش ثبت

در این بخش فیلدهای ثبت نامه از قبیل اطلاعات دبیرخانه و اندیکاتور را جهت دریافت شماره نامـه، انتخـاب و تکمیل نمایید. همچنین از قسمت راست این صفحه نیز میتوانید لبه «ثبت» را جهت سهولت در دسترسی یـه فیلدهای مورد نیاز، انتخاب کنید.

#### بخش مشخصات نامه

در این بخش اطلاعات مشخصات نامه از قبیل نوع نامه (نوع دریافت نامه : پستی، ایمیل، فکس و غیره)، سطح امنیت نامه (عادی، محرمانه و غیره) و الوبت؛ انتخاب و تعیین می گردد. هم چنین برای دسترسی سریعتر به این بخش می توانید لبه «مشخصات»را از سمت راست همین صفحه انتخاب نمایید.

### بخش گیرندگان

در هر یک از فیلدهای اصل، رونوشت و رونوشت مخفی؛ با کلیک بر روی دکمه + امکان انتخاب شخص دریافت کننده و نوع آن (اصل، رونوشت و رونوشت مخفی) امکانپذیر میباشد.

#### بخش اطلاعات

در این بخش علاوه بر تاریخ جاری سیستم، درج تاریخ دریافت نامه نیز امکانپذیر میباشد. سایر فیلـدهـای ایـن بخش شامل شماره دبیرخانه مرکزی، موضوع نامـه، خلاصـه محتـوای نامـه، کلیـدواژه (جهـت تسـریع در امـر جستجو) نیز تکمیل می گردد.

با انتخاب گزینه «ثبت نامه در کارتابل به صورت مختوم»، همزمان با ثبت و ارسال نامه، عملیات اختتام نامـه نیز صورت گرفته و تنها از طریق آرشیو شخصی نامه بعنوان نامه مختوم، قابل مشاهده و پیگیری خواهدبود.

#### بخش الحاقات

برای اضافه نمودن فایلهای متن کافیست با کلیک بر روی دکمه + در فیلد فایل مـتن، فایل مـورد نظـر را از رایانه خویش انتخاب و درج نمایید. همچنین برای درج سایر الحاقـات و فایـلهـای پیوسـت از قبیـل تصـاویر، صوتی و غیره روی دکمه + در فیلد پیوستها کلیک کرده و فایلهای مورد نظر را انتخاب و درج کنید.

شایان ذکر است با استفاده از قابلیت کشیدن و رها کردن (Drag And Drop) نیز میتوان الحاقات نامه را از روی سیستم خود به نامه اضافه نمایید. پس از این امر سیستم از کاربر سوال خواهد کرد، فایل مورد نظر را به عنوان فایل متن در نظر بگیرد یا پیوست.

## 

ر اهنمای کاربری نرم افز ار مکاتبات دیدگاه ۵

#### بخش نامەرسانى

در این بخش اطلاعاتی از قبیل نام شخص و سازمان ارسال کننده نامه، نام شخص و یا سازمان تحویل گیرنـده، تاریخ و زمان دقیق تحویل و توضیحات (در صورت نیاز) ثبت و درج می گردد.

### بخش مراجع

در صورتی که نامه دارای مرجع و یا مراجعی باشد در این بخش با کلیک بر روی دکمه + مرجع (انتخاب پیرو، عطف به و غیره)، شماره نامه مرجع، تاریخ و نوع مرجع (ثبت شده، بازیابی شده) در هـر سـطر مشـخص و درج می گردد.

در صورت درج شماره و تاریخ مرجع، با کلیک روی دکمه موجود در ستون مشاهده میتوانید صحت وجود نامه را بررسی نمایید. همچنین در صورت عدم درج اطلاعات در ستونهای شماره و تاریخ، میتوانید با کلیک روی دکمه ... موجود در ستون انتخاب به جستجو و گزارش گیری نامه هدایت شده و نامه مورد نظر را انتخاب نمایید.

پس از ثبت تمامی اطلاعات خواسته شده روی دکمه **ثبت** کلیک نمایید.

## ثبت نامه ارسالی

در نرمافزار مکاتبات نامههای ارسالی شامل نامههای ارسال شده به یک سازمان، یک شرکت و یا شخص خارجی، است که توسط مسئول ثبت (دبیرخانه) و مدیران دارای حق امضاء، در سیستم ثبت می گردد. جهت ثبت نامههای دریافتی، گزینه «ثبت نامه ارسالی» را پس از انتخاب منوی عملیات از دیدگاه من انتخاب نمایید.

عمليات	مكاتبات	نرم افرارها
📈 کارتیل	عمليات	مكانيات
ارسال پیشنویس	کی ایزار	
ثبت نامه دریافتی	تعاريف	
ثبت نامه ارسالی	000 کزارشات	
ئېت نامە داخلى		
ثبت مستقیم نامه در انتظار *		
نامهای در انتقار		
ارجاعات خارجی نامدها		
💽 بایکانی		
ارسال اعلامیه		
ایمیل		

صفحه مذکور از نوار ابزار عمومی، منوی شروع و انتخاب گزینه «دیدگاه من» قابل دسترسی میباشد.

همانطور که در شکل زیر مشاهده می کنید این صفحه علاوه بر لبه اصلی دارای لبه های فرستنده / مشخصات / گیرندگان / الحاقات / نامه رسانی / مراجع می باشد که برای دسترسی آسان و سریعتر به سایر بخشهای لبه اصلی ایجاد شدهاند. هم چنین با کلیک بر روی دکمه **آخرین شماره،** شماره گذاری نامه بر اساس آخرین شماره ثبت شده، امکان پذیر می باشد.

ر اهنمای کاربری نرم افز ار مکاتبات دیدگاه ۵

شایان ذکر است با استفاده از دکمه 🛀 (که با نگهداشتن ماوس بر روی لبه ظاهر می شود) وجود در مجاورت هر یک از لبههای ذکر شده بالا، می توان آن لبه را انتخاب نمود تا پس از گشودن این صفحه فلیدهای مربوط به صورت پیش فرض نمایش داده شود.

					⊾ فرستنده	Q
L	•	و اندکتور:			ی کار مند:	ستنده
L						نخصات
l.					🔺 مشخصات	ج مشخصات فليل متن
I	-		-		10.05	رندگان
H	ھەدى	، سید	-	- Series	م نوع نقد	للهات
H			•	عادى	* اولویت	يقات
Ľ				فابل متن .	درج مشخصات	به رسانی
H						اجع
1	اتوماتيك (دارد/ندارد)	پيوست	•	تنظيمات شخصي	سافتار تاريخ:	
					🔺 گیرندگان 🛌	
	+				امىل:	
	+				روتوفت:	
	+				رونوفت مخفى:	
ľ					CIEUDI N	
				1392/09/09	• تاريخ:	
					\star موضوع:	

#### بخش فرستنده

در این بخش اطلاعات شخص فرستنده از قبیل کارمند و اندیکاتور به صورت پیش فرض درج شده است. که در صورت نیاز تعویض اطلاعات این فیلدها با فشردن دکمه فلش کناری، امکانپذیر می اشد.

#### بخش مشخصات

در این بخش مشخصات نامه از قبیل نوع نامه (پستی، فکس و غیره)، سطح امنیت نامـه و اولویـت آن تعیـین و انتخاب می گردد.

### بخش درج مشخصات فايل متن

در این بخش ابتدا ساختار تاریخ مندرج در نامه (استفاده از تاریخ موجود در تنظیمات شخصی، تقویم فارسی، میلادی و غیره) و سپس نوع پیوست (اتوماتیک، دارد یا خیر و غیره) انتخاب و تعیین می گردد.

### بخش گیرندگان

با کلیک بر روی دکمه + موجود در فیلدهای اصل، رونوشت و رونوشت مخفی؛ گیرنـدگان اصـل، رونوشـت و رونوشت مخفی نامه انتخاب میگردند.

#### بخش اطلاعات

در این بخش اطلاعات نامه از قبیل تاریخ ارسال نامه، موضوع و خلاصهای از محتوای نامه و کلیـدواژه درج و تکمیل میشود.

با انتخاب گزینه «ثبت نامه در کارتابلها به صورت مختوم»، همزمان با ثبت و ارسال نامه، عملیات اختتام نامـه نیز صورت گرفته و تنها از طریق آرشیو شخصی نامه بعنوان نامه مختوم، قابل مشاهده و پیگیری خواهد بود.

#### بخش الحاقات

در بخش الحاقات برای اضافه نمودن فایلهای متن کافیست با کلیک بر روی دکمه + در فیلد فایل مـتن، فایـل مورد نظر را از رایانه خویش انتخاب و درج نمایید. همچنین برای درج سایر الحاقات و فایلهای پیوست از قبیل تصاویر، صوتی و غیره روی دکمه + در فیلد پیوستها کلیک کرده و فایلهای مورد نظر را انتخاب و درج کنید.

شایان ذکر است با استفاده از قابلیت کشیدن و رها کردن (Drag And Drop) نیز می توان الحاقات نامه را از روی سیستم خود به نامه اضافه نمایید. پس از این امر سیستم از کاربر سوال خواهد کرد، فایل مورد نظر را به عنوان فایل متن در نظر بگیرد یا پیوست.

### بخش نامه رسانی

در بخش نامه رسانی اطلاعاتی از قبیل درج نام شخص تحویلدهنده و تحویل گیرنده نامه، تاریخ تحویل نامه و توضیحات در صورت نیاز، انتخاب و درج می گردد.



### بخش مراجع

در این بخش با کلیک بر روی دکمه اطلاعات مربوط به مرجع نامه شامل فیلدهای مرجع نامـه (پیـرو، عطـف و غیره)، شماره نامه، تاریخ و نوع مرجع نامه (ثبت شده/ ثبت نشده) در هر سطر انتخاب و تکمیل میگردد.

در صورت درج شماره و تاریخ مرجع، با کلیک روی دکمه موجود در ستون مشاهده میتوانید صحت وجود نامه را بررسی نمایید. همچنین در صورت عدم درج اطلاعات در ستونهای شماره و تاریخ، میتوانید با کلیک روی دکمه ... موجود در ستون انتخاب به جستجو و گزارش گیری نامه هدایت شده و نامه مورد نظر را انتخاب نمایید.

پس از تکمیل تمامی فیلدهای مورد نیاز روی دکمه **ثبت** کلیک نمایید.

# ثبت نامه داخلی

نامههای داخلی شامل مکاتباتی است که بین اعضای یک دبیرخانه مشترک و یا چند دبیرخانه مجزا در یک سازمان مبادله می شود و با ثبت، به صورت رسمی شماره گذاری، بایگانی و ارسال می گردند. جهت ثبت نامه های دریافتی، گزینه «ثبت نامه داخلی» را پس از انتخاب منوی عملیات از دیدگاه من انتخاب نمایید.

صفحه مذکور از نوار ابزار عمومی، منوی شروع و انتخاب گزینه «دیدگاه من» قابل دسترسی میباشد.



۶.

همانطور که در شکل زیر مشاهده می کنید این صفحه علاوه بر لبه اصلی دارای لبه های فرستنده / مشخصات / گیرندگان / الحاقات / نامه رسانی / مراجع می باشد که برای دسترسی آسان و سریعتر به سایر بخشهای لبه اصلی ایجاد شدهاند. همچنین با کلیک بر روی دکمه **آخرین شماره،** شماره گذاری نامه بر اساس آخرین شماره ثبت شده، امکانپذیر می باشد.

شایان ذکر است با استفاده از دکمه 🛀 (که با نگهداشتن ماوس بر روی لبه ظاهر می شود) وجود در مجاورت هر یک از لبههای ذکر شده بالا، می توان آن لبه را انتخاب نمود تا پس از گشودن این صفحه فلیدهای مربوط به صورت پیش فرض نمایش داده شود.

اره ) ( بیکنی )	آفرين شم					>
^ 					م فرستنده	٩
•	داخلى تستى مهران	۽ انديکاتور:	•	چارگون (چارگون)	ی کارمند:	فرستنده
					ciliatida k	مشخصات
					Contraction	درج مشخصات فايل متن
•	<u>هادی</u>	• امنیت	•	يسلى	🔹 نوع نامه:	گیرندگان
			•	عادى	• اولوت:	اطلمات
-				1.74 1.44	clabbana a	الداقات
				ەين سن		مراجع
•	ائوماتيانه (دارد/ندارد)	پيوست:	•	تنظيبات شخصى	ساقتار تاريخ:	
					، گیرندگان	
					اصل:	
+						
					روبومت	
+					رونوفت مخفى:	
					. اطلاعات	
			C	1392/09/09	• تاريخ:	
					و موشوع:	
*						
الصراف	(\$) فبتوانتقل (ئبت					

بخش فرستنده

در این بخش اطلاعات شخص فرستنده از قبیل کارمند و اندیکاتور به صورت پیش فرض درج شده است. که در صورت نیاز تعویض اطلاعات این فیلدها با فشردن دکمه فلش کناری، امکان پذیر میباشد.

#### بخش مشخصات

در این بخش مشخصات نامه از قبیل نوع نامه (پستی، فکس و غیره)، سطح امنیت نامه و اولویت آن تعیین و انتخاب می گردد.

#### بخش درج مشخصات فايل متن

در این بخش ابتدا ساختار تاریخ مندرج در نامه (استفاده از تاریخ موجود در تنظیمات شخصی، تقویم فارسی، میلادی و غیره) و سپس نوع پیوست (اتوماتیک، دارد یا خیر و غیره) انتخاب و تعیین می گردد.

#### بخش گیرندگان

با کلیک بر روی دکمه + موجود در فیلدهای اصل، رونوشت و رونوشت مخفی؛ گیرنـدگان اصـل، رونوشت و رونوشت مخفی نامه انتخاب میگردند.

#### بخش اطلاعات

در این بخش اطلاعات نامه از قبیل تاریخ ارسال نامه، موضوع و خلاصهای از محتوای نامه و کلیدواژه (جهت تسریع در امر جستجو و گزارشگیری) را تعیین و درج نمایید.

### بخش الحاقات

در بخش الحاقات برای اضافه نمودن فایلهای متن کافیست با کلیک بر روی دکمه + در فیلد فایل مـتن، فایـل مورد نظر را از رایانه خویش انتخاب و درج نمایید. همچنین برای درج سایر الحاقات و فایلهای پیوست از قبیل تصاویر، صوتی و غیره روی دکمه + در فیلد پیوستها کلیک کرده و فایلهای مورد نظر را انتخاب و درج کنید.

شایان ذکر است با استفاده از قابلیت کشیدن و رها کردن (Drag And Drop) نیز می توان الحاقات نامه را از روی سیستم خود به نامه اضافه نمایید. پس از این امر سیستم از کاربر سوال خواهد کرد، فایل مورد نظر را به عنوان فایل متن در نظر بگیرد یا پیوست.

#### بخش مراجع

در این بخش با کلیک بر روی دکمه اطلاعات مربوط به مرجع نامه شامل فیلدهای مرجع نامـه (پیـرو، عطـف و غیره)، شماره نامه، تاریخ و نوع مرجع نامه (ثبت شده/ بازیابی شده) در هر سطر انتخاب و تکمیل میگردد.



در صورت درج شماره و تاریخ مرجع، با کلیک روی دکمه موجود در ستون مشاهده میتوانید صحت وجود نامه را بررسی نمایید. همچنین در صورت عدم درج اطلاعات در ستونهای شماره و تاریخ، میتوانید با کلیک روی دکمه ... موجود در ستون انتخاب به جستجو و گزارش گیری نامه هدایت شده و نامه مورد نظر را انتخاب نمایید.

پس از تکمیل تمامی فیلدهای مورد نیاز روی دکمه **ثبت** کلیک نمایید.

# ثبت نامه در انتظار

نامه در انتظار در واقع شامل پیشنویسهایی است که گردش مکاتبات آنها به اتمام رسیده و پس از امضاء توسط مدیر مربوطه تبدیل به نامه شده اند و در انتظار ثبت دریافت شماره توسط مسئول ثبت میباشند.

• ثبت مستقیم نامه در انتظار

جهت ثبت مستقیم نامه در انتظار، از نوار ابزار عمومی، منوی شروع، دکمه **دیـدگاه مـن** را انتخـاب و سـپس گزینه «ثبت مستقیم نامه در انتظار» را پس از انتخاب نرمافزار مکاتبات، انتخاب نمایید.

هم چنین از صفحه «علاقهمندیها» (صفحهای که پس از انتخاب منوی شروع مشاهده خواهید نمود) قابل دسترسی خواهد بود.



همانطور که در شکل زیر مشاهده می کنید، صفحه ثبت نامه دارای پنج بخش فرستنده /گیرنده / گیرندگان نهایی / اطلاعات / الحاقات / مراجع می باشد.

شایان ذکر است با استفاده از دکمه 🚩 (که با نگهداشتن ماوس بر روی لبه ظاهر میشود) وجود در مجاورت هر یک از لبههای ذکر شده بالا، میتوان آن لبه را انتخاب نمود تا پس از گشودن این صفحه فلیدهای مربوط بهصورت پیشفرض نمایش داده شود.

فم	جاگذاری مشخصات ن						>
Â						۲ فرستنده	Q
				•	چارگون (چارگون)	• کارمند:	فرستنده
	•	عادى	اولويت:	•	_	نوع ثبت	کیرندہ گی ندگان تملی تامہ
	•	يستى	نوع نامد		عادى	امنيت	الملالمات
							الداقات
Ξ						۲ میرنده	مراجع
	+					* دبیرفاند:	
					نامه .	🔺 گیرندگان تھایی	
	+					اصل:	
ш	+					رونوشت:	
	+					رونوشت مخفى:	
						CIERT P	
						💌 موضوع:	
						ڪن:	
	ا (1) فيت ( اتصرا						

#### بخش فرستنده

در این بخش اطلاعات فرستنده شامل فیلدهای نوع ثبت (دریافتی/ ارسالی)، الویت نامـه، سـطح امنیـت و نـوع نامه (پستی، فکس، ایمیل، ارباب رجوع و غیره) را انتخاب و درج کنید. به صورت پیش فرض در فیلـد «کارمنـد» عنوان کاربر جاری وجود دارد.

#### بخش گیرنده

در این بخش دبیرخانه مقصد، با کلیک روی دکمه + انتخاب می شود.

### بخش گیرندگان نهایی نامه

در این بخش با کلیک روی دکمههای +، بر اساس نوع گیرندگان و انتخاب اصل، رونوشت و یا رونوشت مخفی؛ میتوان افراد مورد نظر را انتخاب نمود.

#### بخش اطلاعات

در بخش اطلاعات، فیلدهای موضوع نامـه، مـتن ِ نامـه و کلیـدواژه (جهـت تسـریع در جسـتجو) را درج و وارد نمایید.

#### بخش الحاقات

در بخش الحاقات برای اضافه نمودن فایلهای متن کافیست با کلیک بر روی دکمه + در فیلد فایل مـتن، فایـل مورد نظر را از رایانه خویش انتخاب و درج نمایید. همچنین برای درج سایر الحاقات و فایلهای پیوست از قبیل تصاویر، صوتی و غیره روی دکمه + در فیلد پیوستها کلیک کرده و فایلهای مورد نظر را انتخاب و درج کنید.

#### بخش مراجع

در صورتی که نامه دارای یک مرجع یا چندین مرجع باشد، در این بخش با کلیک روی دکمـه + و در هـر سـطر فیلدهای مرجع (پیرو، به پیوست عطف به و غیره)، شماره مرجع، تاریخ و نـوع (نامـه ثبـت شـده/ نامـه بازیـابی شده) را انتخاب و درج نمایید.

در صورت درج شماره و تاریخ مرجع، با کلیک روی دکمه موجود در ستون مشاهده میتوانید صحت وجود نامه را بررسی نمایید. همچنین در صورت عدم درج اطلاعات در ستونهای شماره و تاریخ، میتوانید با کلیک روی دکمه ... موجود در ستون انتخاب به جستجو و گزارش گیری نامه هدایت شده و نامه مورد نظر را انتخاب نمایید.

### کازیه نامه در انتظار

آیتمهای موجود در این کازیه قابل تبدیل به نامه ارسالی و یا دریافتی میباشند. جهت دسترسی به کازیـه نامـه در انتظار گزینه «نامههای در انتظار» را از نوار ابزار عمومی، منوی شروع، دکمه **دیدگاه من** انتخاب نمایید.



مطابق شکل زیر، آیتمهای مکاتباتی از نوع نامههای در انتظار را مشاهده خواهید نمود. برای محدود نمودن نتیجه جستجو میبایست روی دکمه فلش کنار نوار جستجو کلیک کرده و فیلدهای بخش «جستجو» تکمیل گردد.

<b>▼</b>   ℃	x	حسابدارى		× مەھەر	×) پردازش	رکت-ساز	ہ دیـ × 📃 غ	ارسالى ب
	دازش: پردازش نمده 🔻	H -	حسايدارى	بازە زماتى:	شرکت-سازمان قرضی 🔻	ديرفله	ارسالی به دېپرځانه 📼	محتوده:
		•		نوع نامه:	•	امنيت:	•	اولويت:
				, <b>1</b>		) .ji (		شماره مرتبط:
				موضوع: (			•	منبع:
						کاربر: (	•	عطيات

العارة مرتبط الولويت السيت موضوع مرتبط الولويت السيت موضوع العادي بررسي ميزان يبشرفت بروژه شماره ۲ عادي عادي بررسي ميزان يبشرفت بروژه شماره ۲	متيع پناپ آقاي مهندس اير اهيمز اده (کارشناس توسعه:	یک تاریخ ۴ ۱۵۵۶۹۱۳۹۷۰۰۰۰۹	محدوده ارسانی به دی د تنیچه دیستجو ی این این این این این این این این این ای
شماره مرتبط اولویت اعتیت موضوع عادی بررسی میژان پیشرفت پروژه شماره ۲	منيع پناب آقاي مهندس ابر اهيجز اده (کارشناس توسعط	تاريخ ټ ۱۵:۳۹ ۱۳97/۰۹/۰۹	ي تليچة جيميتي P N بي
شماره مرتبط اولویت استیت موضوع عادی بررسی میزان پیشرفت پروژه شماره ۲	منیع پتاب آقای مهندس ابر اهیجزاده (کارشناس توسعط	تاريخ ÷ ۱۵۰۶۹ ۱۳۹۶/۰۹/۰۹	ېر مېرې کې
شماره مرتبط اولویت اسنیت موضوع عادی عادی بررسی میزان پیشرفت پروژه شماره ۲	منبع پتاب آقای مهندس ابر اهیجزاده (کارشناس توسعه	تۇرىخ ÷ 1694 1849/00/04	۳ N خير
علای علای بررسی میزان پیشرفت پروژه شماره ۲	بناب آقای مهندس ابر اهیجزاده (کارشناس توسعه:	16:24 12427-47-4	فير
			121-1-446
			1,5,1 = 1,0,20

منبع ارسال کنندهی نامهها و یا پیشنویسهای موجود در این کازیه شامل انواع ذیل میباشد:

نوع اول: پیشنویسهایی است که جهت ثبت و ارسال توسط کاربران به این کازیه منتقل شدهاند که در این صورت منبع نامه کارمند معرفی می گردد.

نوع دوم: همان طور که میدانید به طور معمول در سازمان ها چندین دبیرخانه وجود دارد و نامه های موجود در هر کدام از آنها با شماره مربوط به همان دبیرخانه ثبت می گردد. در نتیجه جهت مکاتبه با سایر دبیرخانه ها از نامه ی در انتظار استفاده می شود. توضیح این که به هنگام ثبت و در بخش گیرندگان دبیرخانه مورد نظر را انتخاب نمایید.

نوع سوم: نامههایی که توسط دبیرخانه مرکزی شماره گذاری شده و ارسال می شوند نیز در این کازیه توسط مسئولین مربوطه قابل مشاهده و ثبت می باشد.

## 

# ر اهنمای کاربری نرمافز ار مکاتبات دیدگاه ۵

# 📕 فایل متن

در نرمافزار مکاتبات، نامهها معمولاً به صورت کاغذی، ایمیل، فکس و یا بهصورت فایل در اختیار مسئولین ثبت نامه قرار می گیرد. به هنگام ثبت نامه لازم است فایل های متن به همراه اطلاعات اصلی آن ثبت گردد. اگر مـتن نامه در قالب فیزیکی و بهصورت کاغذی باشد میتوان با استفاده از امکانات نرمافـزار و دسـتگاه اسـکنر، تصویر نامه را اسکن نمود و به عنوان فایل متن در اطلاعات نامه جایگزین نمود.



جهت اضافه نمودن فایلهای متن کافیست روی دکمه فک مایید. همچنین با استفاده از امکانات نرمافزار میتوانید از فیزیک نامه اسکن تهیه کنید.



با کلیک روی دکمه استفاده از امکانات موجود در مجموعه نرمافزاری «دیدگاه»؛ میتوانید بخشی از تصویر را انتخاب و بخشهای اضافه آن را حذف کنید (امکان Crop نمودن تصویر).



γ۰

با کلیک روی دکمه **جاگذاری مشخصات نامه** تمامی مشخصات موجود در لبه مشخصات، در الگوی نامه قـرار





برای تهیه تصویر از فیزیک نامه کافیست روی دکمه تنک کلیک نموده و پس از انتخاب مشخصات دستگاه اسکن، در بخش نمایش مشخصات تصویر نامه را تنظیم نمایید.

₫ @ \$ ₩ # #		-
		^
	انتخاب دستگاه :	
	نقطە: رنگى ✔	
	انتخاب رژولیشن : 🚽 100	
	نام فايل :	
	نوع قليل: PNG	
	🚽 ذخیرہ در یک فایل TIFF	
	اسکن و نمایش افزودن به فایل	
	الله نمایش ا	
	چرخش به راست چرخش به چپ	
	Flip sign	
	بوس سبی بعدی آفرین	اضافہ کردن ہیوست
تغيد		- <i>9</i>

همچنین با استفاده از امکانات و دکمههای موجود در نوار ابزار این صفحه میتوانید فایل متن را (با فرمت pdf) به آرشیو شخصی خویش اضافه نموده و یا تمامی فایلهای موجود و یا یکی از آنها را چاپ نمایید. همچنین میتوانید تنظیمات را لازم برای نمایش نامه صورت دهید.

در صورتی که فایل متن دارای سربرگ خاصی باشد، با انتخاب گزینه «دریافت نسخه بـدون سـربرگ» سـربرگ مذکور حذف خواهد شد.


در صورت داشتن دسترسیهای لازم، ویرایش و امضای محتوای فایل متن نیز امکان پذیر می باشد.

💼 دریافت نسخه بدون سربرگ   💼 📔 🚹	فليلمتن	- <b>-</b>
🔲 🔎 🛧 🖡 Page: 1 of 1 + Automatic Zoom 🗧 😝	B I	^
يسمه تعالى با عرض سلام و خدمت جذاب آقاى/ سركال خاتم	-	فایل منن.×oob
با توجه به نامه شماره در تاريخ		
		~
امنا ورابش تائيد		

لیست تمام فایلهای متن در سمت راست صفحه و در بخش بالایی خط نقطهچین قرار می گیرد.

شایان ذکر است علاوه بر موارد ذکر شده در بالا، انتخاب فایل متن از سیستم خود با استفاده از امکان کشیدن و رها کردن (Darg And Drop) نیز امکان پذیر می باشد.

٧٣

# پيوست

چنانچه نامه دارای پیوست قابل تبدیل به فایل باشد، میبایست همراه دیگر اطلاعات نامه به عنوان پیوست آن

ثبت گردد. جهت اضافه نمودن فایل پیوست کافبست روی دکمه می کمی و از رایانه خود فایل های مورد نظر را انتخاب و اضافه نمایید.

در صورت انتخاب فایل تصویری میتوانید بخشی از تصویر را انتخاب و باقی آن را حذف نمایید. (بـرای مطالعـه بیشتر به این بخش مراجعه نمایید)





برای تهیه تصویر از فیزیک نامه و به عنوان پیوست آن کافیست روی دکمه انتخاب مشخصات دستگاه اسکن، در بخش نمایش مشخصات تصویر نامه را تنظیم نمایید.

◙ @ ≅ ⊕ ⊕  <u></u> ≠		
	ا اسکن	^
	انتخاب دستگاه :	
	نقطه: رنگی ب	
	انتخاب رزوليشن : 🚽	
	نام فليل:	
	توع فليل : • PNG	
	ن ذفیرہ در یک فایل TIFF	
	اسكن و تعليض افرّوهن به فليل	
	ا نمایش ا	
	چرفش به راست چرفش به چپ	
	آينه Flip	
	لولین قبلی	اضافه كردن پيوست
- 19 <u>-</u>	بعدى آدرين	- Å-

لیست تمام فایلهای پیوست در سمت راست صفحه و در بخش پایین خط نقطهچین قرار می گیرد.

در صورتی که مجموعه نرمافزاری «دیدگاه» شما در Internet Explorer اجرا شود، علاوه بر گزینههای ذکر شده در بالا می توانید از امکانات دیگر نیز بهرهمند شوید.

با کلیک روی دکمه **جاگذاری مشخصات نامه** تمامی مشخصات موجود در لبه مشخصات، در الگوی نامه قـرار می *گ*یرد.



با کلیک روی دکمه الی میتوانید با استفاده از امکانات موجود در نرمافزار فایل صوتی تهیه و ذخیره کرده و به عنوان پیوست نامه استفاده نمایید. با کلیک روی دکمه مذکور به صفحه ضبط صوت مطابق شکل زیر هدایت خواهید شد.

	ضبط صوت
ثبت ستن	



هم چنین با کلیک روی دکمه متن برنامه Office Word (خارج از مجموعه نرمافزار «دیدگاه» و بهطور مجزا) هدایت خواهید شد.

شایان ذکر است علاوه بر موارد ذکر شده در بالا، انتخاب فایل پیوست از سیستم خود با استفاده از امکان کشیدن و رها کردن (Drag And Drop) نیز امکان پذیر می باشد.

Y٧

ر اهنمای کاربری نرم افز ار مکاتبات دیدگاه ۵

## 📕 سایر اطلاعات و مراجع

مراجع نامه را می توان در بخش مراجع نامه درج نمود. جهت تعیین مراجع نامه ابتدا روی دکمه + کلیک؛ سپس نوع مرجع (پیرو، عطف به، در جواب و غیره)، شماره مرجع، تاریخ، و نوع نامه مرجع (نامه ثبت شده/ نامه بازیابی شده) آن را در هر سطر انتخاب و وارد کنید. در صورتی که اطلاعات مرجع نامه را فراموش کرده باشید، با کلیک روی دکمه ... برای جستجوی مرجع مورد نظر به صفحه جستجو و گزارش گیری نامه هدایت خواهید شد.

			اجع	هرا	
انتخاب مشاهده	*نوع	*تاريخ	* شمار ہ	*مرجع	
	نامه ثبت شده 🔹			•	-
					+

## 🔀 اقدامات نامه

## مشاهده نامه

در نرمافزار مکاتبات جهت مشاهده انواع نامههای موجود در کارتابل، میتوان به دو طریق ذیل عمل نمود:

روش اول: پس از انتخاب نامهی مورد نظر، با دو بار کلیک بـر روی آن مـیتـوان نامـه را بـه همـراه جزئیـات و الحاقات آن مشاهده کرد.

موضوع	اولويت	گیرندگان	شماره نام	فرستنده ارجام	تاريخ 🗘	0	نوم 🖉
*							🛛 پنچغنبہ
م حضور به دانشگاه شهید بهشتی	عادی اعلاہ	کارمند جدید چارگون جناب آق	7/0	فارمند جديد چارگون	5 -: 10 1PP 97/08	. 🔺	1
ری مالی	عادی پیگی	کارمند جدید چارگون جناب آق	P/P	فارمند جديد چارگون	\$ 5:PV 1P9P/0P		1
						11441	/o#/oV 🛙
ش آئالیز بانک ملی زنجان	عادی گزار	کارمند جدید چارگون جناب آق	ارسالی چار	رئيس دفتر مديريت	· *:FO 1897/98	. 🙆	
						11441	/01/00 0
بی خطای سرور	عادی بررس	کارمند جدید چارگون جناب آق	ارسالی چار	رئيس دفتر مديريت	1897/0F	: 🐥	
محضور جهت استقرار نرمافزار مكاتبات	عادی اعلاہ	کارمند جدید چارگون جناب آق	ارسالی چار	رئيس دفتر مديريت	1:PS 1897/08	1	
						11441	/1•/17 🛙
برگزاری جلسه همفکری 🚽	عادی	کارمند جدید چارگون (جناب	الف – ١/٩	ىدىرعامل شركت تيا	(:6A 1P91/1)	. 🔏	🗊 🙆
٠							+
	e •	ده[1]از 1 ← H • ۳۰	( ) ( a.a	۱ – ۶ از ۶	نمايش		
فرستنده		فر ستنده نامه				-	A all is
ې رئيس دفتر مديري	ندېرې)	ې رئيس دفتر م					0.0015
						جاع	شرح و ار
*	C Las	کیرندین					تاريغچه
	بدچرد						
-							پيوست

روش دوم: پس از کلیک راست روی نامه با انتخاب گزینه «نمایش نامه» وارد صفحه فایل متن و اطلاعات نامـه خواهید شد.

	موضوع	اولويت	گیرندگان	ماره نام	ŵ	فرستنده ارجاع	Ŷ	تاريخ	0	Ø 194
*								ىلىش نامە	2 ا	🛛 پنچفنې
	اعلام حضور به دانشگاه شهید بهشتی	عادى	جدید چارگون جناب آق	۴/۵ کارمند				یر ایش نامه	9 🖾	1 🖂
	پیگیری مالی	عادى	جدید چارگون جناب آق	۴/۴ کارمند	. ,			رجاع	! 🕈	🔊 🖻
								یڈیری	5	o₩/o¥ 🗄
	گزارش آثالیز بانک ملی زنجان	عادى	جديد چارگون جناب آق	بالی چار کارمند	ار-		دافت	سیم نیت او بر همد اه با		
								نتتام بنعمر ، بع فتتام زنجبر های		017/00 8
_	بررسی خطای سرور	عادى	جديد چارگون جناب آق	ىالى چار كارمند	ارس		يت	شاهده اطلاعات ت		
	اعلام حضور جهت استقرار نرمافزار مكاتبات	عادى	جديد چارگون جناب آق	مالی چار کارمند	، ار،			و پښنوس	- 🦲	
								هيه نامه ارسالي		10/17 8
	برگراری چلسه همتگری	عادى	د جدید چار ڈون (جناب	۰ = ۱/۹ کارمن	، الف			ہیہ نامہ داخلی	-	
* 4				11	_			ادآورى	-	
	е		¥• H → 130	) مفده (	н			ادداشت	: 🗾	
								بديل به جديد	-	
	فرستنده		فرستنده نامه	فرستندى				يقمبندىها	1	خلاصه
	👌 کارمند جدید چارگو	ډارگو	👌 کارمند جدید	يرتده:	ن) ک			ميين وضعيت - تـ ا	-	شجعا
			گیرندگان	نوشت	ອມ (ປ	المالية.	فارا م	ىس ئەدە بە آىشە		30-
^		دچارگ	👌 کارمندجدی	شيه ١٧ مرداد کيفلا ۽ دو		Children ye	0.020	ترونی په برسيو ( بانت		تاريغچە
				ی قین و بو سلی	س اد			ري. خاف	X	پيوست
Ŧ				-	-				-0	

سپس مطابق شکل زیر اطلاعات نامه در قالب لبههای اطلاعات اصلی، الحاقات، تاریخچه، پیگیری، تاریخچه عملیات و ارتباطات (یکی از امکانات مجموعه نرمافزاری دیدگاه) به کاربر نمایش داده می شود.

	ارتباطات	تاريغچە يېگېرى تاريغچە عىليات	فللمات اصلى
			oldibi 🖌
کاربر چارگون	ليتكتنده	👌 رئيس دانتر مديريت پروژه (فشايلر رفحتي)	فرستنده
		👌 کارمند جدید چارگون جناب آلال چارگون	گېرندگان:
	استاکننده نامه:		شمار ه و ار ده:
1P3P/+P/+0-1+:P5	تاريخ لبت:		تاريخ وارده
			٠ ملخمات
عاندي	اولوت	عادى	امنيت
۲/ارسانی چارگون	شعاره تامه:	انديکلور ارساني چارگون	انديكاتور:
		يستى	نوع نامد
		#165+1	شماره پیگرد:
			aler b

٨٠

# ارجاع

جهت ارجاع نامه بس از انتخاب گزینه مورد نظر از لیست آیتمها، روی آن است کلیک کرده و گزینه «ارجاع» را انتخاب نمایید.

موشوع	لولويت	گیرندگان		شماره نام	فرستنده ارجام	÷	تاريخ	0		Ø 199
*									٥	🛛 پنچفنب
اعلام حضور به دانشگاه شهید بهشتی	عادى	دید چارگون جناب آق	کارمند ج	تمایش تامه				) تما	$\langle \rangle$	0 🖻
پیگیری مقی	عادى	دید چارگون جناب آق	کارمند ج	P//P			ر ایش نامه	ا وير	2	1
گزار ش آنالیز بانک ملی زنجان	عادى	دید چارگون جناب آق	، کارمند ج	رسالی چار		ع نامہ	ر ایش مر اج	29	₽	•₩/•¥ 🗉
							باع	ارد	<u></u>	o₩/ oğ 🗄
بررسی خطای سرور	عادى	ديد چارگون جناب آقا	ِ کارمند ج	رسالی چار			گیری	ا پيا	5	
اعلام حضور جهت استقرار نرمافزار مكاتبات	عادى	دید چارگون جناب آق	, کارمند ج	رسالی چار			تتام	اخ	$\bigtriangledown$	
برگزاری جلسه همفکری	عادى	جدید چارگون (جناب	كارمند	لف = 1/9	اشت	اہ یادد	تتام بەھمر	iه	Ş	1•/1V 🗎
*						ای	تنام زنجيره	2 <b>9</b> 1	Ŷ	
•					-	ات ثين	ناهده أطلاء	ع مد		•
9	•	¥• H → 1jl	نده ۱	i.o. (		U ⁿ	به پیشنوی	er (		
فرستنده		فرستنده نامه		- فرستند		الى	به نامه ار س	97 (	×	خلاصه
👌 کارمند جدید چارگو	چارگو	👌 کارمند جدید		گيرنده:		لى	ېه نامه داخ	<del>.</del> e ²		شرحو
		گیرندگان	مرداد	رونوشت: افنیه ۱۷		بل	ديل به ايمب	] تب	a	abul?
<u>^</u>	دچارگ	👸 کارمندجدی	ودو	يک فليل			آورى	ياد	4	don
v				ي اصلي		- 69				پيوست

سپس مطابق شکل زیر صفحه مربوط به ارجاع نامه باز خواهد شد.

یکی از قابلیتهای کاربردی نرمافزار مکاتبات، امکان ارجاع به چند گیرنده بهصورت همزمان میباشد.

برای تعیین هر یک از گیرندگان نامه، کافیست به صورت ذیل عمل نمایید:

ابتدا یکی از لبههای **اخیر** (آخرین گیرندگان منتخب در ثبت، ارجاع، ارسال و یا سایر عملیات صورت گرفته بر روی نامه)، **ساختار سازمان** (مشاهده درخت ساختار سازمان و دسترسی آسان و سریع به شخص و یا اشخاص گیرنده)، **گروههای کارمندی شخصی** (انتخاب یکی از گروههای کارمندی)، **سایر دبیرخانهها** (انتخاب سایر دبیرخانههای موجود در سازمان)، **گردش کار** و یا **اشخاص** را انتخاب و از داخل آنها شخص و یا اشخاص مورد نظر را انتخاب نمایید.



سپس از بخش «گیرندگان» با کلیک بر روی یکی از دکمههای اصل، رونوشت و یا رونوشت مخفی؛ نوع گیرنـده نامه (اصل و یا رونوشت (مخفی)) را تعیین کنید.

توجه داشته باشید در صورتی که **رونوشت** نامه از پوشه نامههای ارسالی جهت ارجاع، ارسال شود، یک نسخه از نامه ارجاعی در **پوشه نامه دریافتی** شخص ارجاع کننده قرار می گیرد.

در بخش «پیوستها» فایلهای پیوست مورد نظر را از رایانه شخصی خود انتخاب و با تکمیل فیلد مهلت، تاریخ و ساعت مهلت پاسخگویی به نامه ارجاع داده شده و نوع اولویت را نیز تعیین کنید.

Â	Q									جستجو :
	_			گردشکار		اشخاص	های کارمندی شخصی	زمان گروه	سافتارساز	افير
							, دیـدگاه)	(نسخہ آزمایشر	رکت های چارگون کت چارگون	⊯ 📑 🏰 گروه ش ∮• 📄 🏬 شر
										⊾ مشخصات
Е										شرح:
										درج شرح ارجاع
		•			هادي	اولويت		(	392/04/2	مهلت 22
		F)								پيوستھا:
	_									گيرندگان
		لىرج	b i	مهلت		نام	نوع گیرندہ	نوع ارسل	A قديمى	اصل
		*	اصلى			مدیر پروژه (میثم مهدیان)	كارمند		V 🖗	رونوشت رونوشت مخفی
		-								
	انصراة	انتقل	ارجاع و	ارجاع						

پس از تکمیل فیلدهای مورد نیاز و با کلیک بر روی دکمه **ارجاع**، نامه مورد نظر از کارتابل خارج می گردد. در صورتی که دکمه **ارجاع و انتقال** انتخاب شده باشد، ضمن ارجاع نامه، ذخیره نسخهای از آن در پوشه شخصی کاربر جاری امکانپذیر می باشد که با توجه به وجود آرشیو خودکار شخصی که امکان دسترسی آسان به نامه را فراهم می سازد، توصیه می شود از انتقال نامه به پوشههای شخصی تنها در موارد ضروری استفاده شود.

در ارجاع نامه ذکر چندین نکته ضروری میباشد:

در صورتی که نسخه رونوشت نامه اجاع داده شود، یک نسخه از نامه در کارتابل جاری (در پوشـهای کـه نامـه از آنجا ارجاع داده شده) باقی خواهد ماند.

در صورتی که نسخه اصل ارسال شود، نامه از کارتابل جاری حذف و به پوشه نامههای ارجاع داده شده، منتقل خواهد شد.

توجه داشته باشید نامه ارجاع داده شده حداقل باید دارای یک گیرنده اصل باشد.

همچنین توجه داشته باشید که هنگام ارجاع و انتقال، نامه از کارتابل خارج شده و با توجه به آرشیو شخصی نامهها **نیازی به استفاده از این راه برای انتقال گزینههای مورد نظر به پوشههای شخصی نمیباشد**.

لغو ارجاع

در صورتی که از ارجاع نامه منصرف شده باشید، لغو ارجاع نامه، امکان پذیر می باشد. برای این مورد کافیست از پوشه «ارجاع داده شده»، روی نامه مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه «لغو ارجاع» را مطابق شکل زیر انتخاب نمایید.

	موضوع	اولويت	گیرندگان	شماره نام	فرستنده ارجاع	تاريخ \$	0	0	69i
*								جفنب	🛛 پن
	اعلام حضور به دانشگاه شهید بهشتی	عادى	دید چارگون جناب آقا	۹٬ کارمند ج		ش نامہ	نماي	9	
	پیگیری مالی	عادى	ديد چارگون جناب آق	۴، کارمند ج		ایش نامه	ا ويرا	Ņ	
_	گزارش آئالیز بانک ملی زنجان	عادى	دید چارگون جناب آق	ی چار کارمند ج		ایش مراجع نامه	ا ويرا	∌	
						ارجاع	] لغو	7	. 🗆
	بررسی خطای سرور	عادى	دید چارگون جناب آقا	ی چار کارمند ج		ایش ارجاع	ا ويرا	♦	
	اعلام حضور جهت استقرار نرمافزار مكاتبات	عادى	ديد چارگون جناب آق	ی چار کارمند م		يرى	. پيگ	3	
_	🗾 🗾 برگزاری جلسه همفکری	عادى	جديد چارگون (جناب	۱/۹۰ کارمند		ياما	اختت		
-					-	نام بمعمراه يادداشن	] اختت	$\geq$	
4			_	m		نام زنجیرهای	1811 [	×	•
	9	•	F•    →  1j	مفحه ۱		هده اطلاعات ثبت	مشا	8	
	فرستنده		فرستنده نامه			ہ پیشنویس	ا تھي	<b>a</b>	ė
	👌 کارمند جدید چارگو	چارگو	👌 کارمند جدید	:62		ہ نامہ ار سالی	تهيا		à
		<b>.</b>	گیرندگان	استد ۱۷۵ مرداد		ہ نامہ داخلی	تهيد		7
		دچارک	👩 کارمند جدی	فايل و دو		بل به ایمیل	] تېدې	a	
-				<del>ن اس</del> لی	پھرو	پيوست و يک مرجع –	_	_	M

٨٣

در لغو ارجاع ذکر چند نکته ضروری است:

- لغو ارجاع در صورتی امکان پذیر است که گیرندگان ارجاع، نامه ارجاع داده شده را مشاهده نکرده باشند.
- در صورتی که دریافت کنندگان، نامه ارجاع شده را مشاهده نکرده باشند، پس از لغو، نامه در پوشه
   اصلی و ریشه خود (مکانی که نامه از آنجا ارجاع شده) قرار می گیرد.
- در صورتی که تعدادی از گیرندگان نامه ارجاع شده، آن را مشاهده کرده باشند، لغو ارجاع از کارتابل
   ایشان امکان پذیر نخواهد بود.

اما در صورتی که تعدادی از گیرندگان، نامه را مشاهده نکرده باشند، سیستم پیغام زیر را نمایش خواهد داد. که علاوه بر لغو ارجاع گیرندگان مجاز (یعنی حذف نامه از کارتابل گیرندگانی که نامه را مشاهده نکردهاند)، ویرایش ارجاع نیز امکان پذیر می باشد.

×	توجه
کان لغو ارجاع تمام گیرندگان وجود ندارد.	ы <b>()</b>
ویرایش ارجاع کیرندگان مجاز انصراف	

### ویرایش ارجاع

با استفاده از امکانات نرمافزار می توان نامه ارجاع داده شده را ویرایش نمود. و این بـدان معنـا خواهـد بـود کـه اطلاعات ارجاع شامل تغییر گیرندگان (اصل، رونوشت و غیره)، شرح، الویت، پیوست و غیره خواهد بود.

برای ویرایش ارجاع، گزینه مورد نظر ار از پوشه نامه های ارجاع داده شده انتخاب و با کلیک راست بـر روی آن گزینه «ویرایش ارجاع» را انتخاب نمایید.

موشوع	اولويت	گیرندگان	بماره نام	فرستنده ارجاع ف	تاريخ 🗘	0	0	89ù
*							وفنيه	ت پنج
اعلام حضور به دانشگاه شهید بهشتی	عادى	بديد چارگون جناب آقا	۴٫ کارمند		فبون	نمايش		
پیگیری مالی	عادى	جديد چارگون جناب آق	.۲ کارمند		مەت ر	ويرايش	M	
گزار ش آئایز بانک ملی زنجان	عادى	بديد بارگون بناب آق	ی چار کارمند		ن مر اجع نامہ	ويرايش	9	
	-				E	لغو ارج	⊠ <b>≹</b>	• •
بررسی خطای سرور	عادى	جديد چارگون جناب آق	ی چار کارمند		ن ارجاع	ويرايش	•	
اعلام حضور جهت استقرار نرمافزار مكاتبات	عادى	جديد چارگون جناب آق	ی چار کارمند			پیگیری	<b>5</b>	
📘 برگزاری جلسه همفکری	عادى	د جدید چارگون (جناب	- ۱/۹ کارمت			اختتام	×	
-					بمهمراه يادداشت	اختتام	$\bowtie$	
<					زنجيرهاى	اختتام	×	Þ
	·	8+ N - P - I - P	1 0.360		ه اطلاعات ثبت	مشاهد	8	
فرستنده		فرستنده نامه	متنده		شنويس	تهيه پي	<b>a</b>	ė
👌 کارمند جدید چارگو	چارگو	👌 کارمند جدید	-64		به ارسالی	تهيه ناه		à
*		گیرندگان	فت: ۱۷۵ مرداد		به داخلی	تهيه ناه		5
	دچارد	😗 درمند جدی	فايل و دو		به ايميل	تبديل	a	
w			اسلی	پيسويس	وست و يت مرجع	HA.		

سپس همانند ارجاع اطلاعات را تغییر و درج کنید.

ر اهنمای کاربری نرم افز ار مکاتبات دیدگاه ۵

پیگیری

در نرمافزار مکاتبات گردش نامه در سازمان به صورت نمودار درختی قابل مشاهده میباشد که با انتخاب هر یک از سمتهای موجود در این نمودار می توان جزئیات نامه از قبیل تاریخ ثبت، تاریخ ارسال به شخص منتخب، تاریخ رویت نامه توسط شخص منتخب و غیره را مشاهده نمود.

جهت پیگیری موارد ذکر شده می توان پس از انتخاب گزینه مورد نظر از لیست آیتمها، با کلیک راست روی آن گزینه «پیگیری» را انتخاب نمایید.

	موضوع	اولويت	گیرندگان	رہ تاء	شمار	فرستنده ارجاع	÷	تاريخ	0	Ø 194
*								مليش نامه	2	🗉 پنچغنب
	اعلام حضور به دانشگاه شهید بهشتی	عادى	بديد چارگون جناب آقا	/۲ کارمند -	0			ير ايش نامه	9	1 🖻
	پیگیری مالی	عادى	بديد چارگون جناب آقا	/۲ کارمند	φ.			رجاع	•	ə 🖻
							_	یگیری	5	o₩/o¥ ⊟
	گزارش آئالیز بانک ملی زنجان	عادى	بديد چارگون جناب آقا	لی چار کارمند ا	ارسا		- 44	فتتام		
							ددامیت	فتتام بمعمراه یا		o#/oð 🗉
	بررسی خطای سرور	عادى	بديد چارگون جناب آق	لی چار کارمند ا	ارسا			شاهده اطلاعات : شاهده اطلاعات :		
	اعلام حضور جهت استقرار نرمافزار مكاتبات	عادى	بديد چارگون جناب آق	لی چار کارمند ا	ارسا		-	ر سرمن شده مر		
								یہ ریاں در ان ریالی		1.714 🗉
	🚽 برگزاری جلسه همفکری	عادى	د جدید چارگون (جناب	- ۱/۹ کارمند	ة الف			ويه نامه داخلى		D 🖄
*								ادآورى		
•	2	-		m Desire d	4 W			بادداشت		- •
	0	•	64 N N 1134	00000	• •			بديل به جديد		
	فرستنده		فرستنده نامه					ليقميندىها	-	فللعبه
	👌 کارمند جدید چارگو	ډارگو)	کارمند جدید	رسیده: نده:	د. ان ک			هيين وضعيت	7	
			کې ندگان	وشتد	ن) رونو			نتقل	ف	شرح و
~		دجارى	کارمند جدی	به ۱۷ مرداد	سمغتم	او اطلاعات	فلِل ه	فزودن به آرشيو	1	تاريغها
				فليل و دو	یک			ازيافت	0	
-				لى	س امنا			يذف	ļΧ	336

با انتخاب گزینه پیگیری صفحه مربوط به نمودار درختی پیگیری مطابق شکل زیر باز خواهد شد که با کلیک بر روی هر یک از شاخههای درخت که حاوی عنوان سمت و نام کاربر متناظر با آن میباشد، میتوانید اطلاعات گردش نامه نزد آن فرد را مشاهده نمایید.

1391/10/17 17:58	تاريخ دريافت	کارمند جدید چارگون (جناب آقای چارگون)	ملک	ት 🖂 مدير پروژه (ميثم مهديان)
		مدیرعامل اشرکت تیک راه تهران	نام فرستنده	- 应 کارمند جدید چارگون (جناب آقای چارگون) ۴۰ 🖂 مدیر برداد تدقیق و تصعود (مراجه معدران)
	(	کارمند حدید جارگون (جناب آفاک جارگون)	قهرست گیرندگان اصل	ا 💽 کارمند جدید چارگی (جناب آقای چارا
1391/11/01 15:11	تاريخ مشاهده [	عادى	اولوت	
(	تاريخ ارجاع	(	ارجاعدهنده	
(	بولت (	اصل	نوع گیرنده	
	تاريخ افتتام		وفعيت	
		تبصره 23	^{شرح}	
-			يادداشت	

همچنین هنگام مشاهده نامه و با انتخاب لبهی پیگیری، مطابق شکل زیر، امکان مشاهده صفحه پیگیری نامه وجود خواهد داشت.

		تاريخچه مطيات ارتباطات	เมรียง	اطلبات اسلى الحاقات تاريخم
_			Glabila 🖌	Q.
1641-11	لريخ دريافت 🛛 ( ٢٠١	ې مىنبر پروژه (مېئىم مهديان)	مالک	ه 应 کلزمند جمید چارگون (جناب آقای چارگون) 5- 🖂 محیر بروژه (میلم مهدیان)
		👌 کارمند جدید چارگون (جناب آفای چارگون)	نام فرستنده	
			فهرست گیرندگان	
			اصل	
	تاريخ مشاهده	فورى	اولويت	
	تاريخ ارجاع		ارجاع دهنده	
	يوات (	اصل	نوع گيرنده	
	تاريخ افتتام		وضعيت	
		أصلى	شرح	
			يادداشت	

### 🗖 اختتام

در نرمافزار مکاتبات پس از پایان یافتن گردش کاری نامهها و یا آرشیو نامههایی که جنبه اطلاعرسانی دارند، میتوان آنها را مختوم کرد که با این کار نامه از کارتابل کاربر جاری خارج شده و از آن پس از طریق آرشیو شخصی قابل دستیابی مجدد خواهد بود.

جهت اختتام یک آیتم کافیست پس از کلیک راست روی نامه مورد نظر، گزینه «اختتام» را انتخاب نمایید که پس از تایید عملیات، نامه از کارتابل شما خارج و آرشیو خواهد شد.

	موشوع	لولويت	گیرندگان		شماره ناه	فرستنده ارجاع	Ŷ	تاريخ	0	Ø 194
~								نمايش نامه	· 🖄	🗉 پنجغنب
	اعلام حضور به دانشگاه شهید بهشتی	عادى	بديد چارگون جناب آقا	كارمندح	170			وير ايش نامه	9	1 🖻
	پیگیری مالی	عادى	بديد چارگون جناب آق	كارمندح	P//P			ارجاع	•	i) 🖻
								یکیری انتتابہ	5	o₩/o¥ 🗄
	گزارش آئالیز بانک ملی زنجان	عادى	بديد چارگون جناب آق	ر کارمند م	ارسالی چا			اختتام اختتام، دهم، اه، ا		
								اختتام زنجبر های		o#/ 00 E
_	بررسی خطای سرور	عادى	بديد چارگون جناب آق	ر کارمند م	ارسالی چا		يت	بر الله م		
	اعلام حضور جهت استقرار نرمافزار مكاتبات	عادى	بديد چارگون جناب آق	ر کارمند م	ارسالی چا			نهبه پيشنويس		
_								نهيه نامه ارسالى		1•/1Y 🛙
	برگراری چلسه همتگری	عادى	د جديد چاردون (جناب	ا کارمند	، الف – ٩/			نهيه نامه داخلى		
* 4								بادآورى	4	
	е		P+ H → 1.31	1 6.76	а ( ) (			بادداشت		
								نبديل به جديد		
	فرستنده		فرستنده نامه	:0.1	فرستند			طيق مبندى ها	1	فلاصه
	👌 کارمند جدید چارگو	ډارگو	👌 کارمند جدید		ان) گیرنده			نغيين وضغيت	1	62.0
			گیرندگان		ن) رونوشت	الم اطاليات.	. 1.14	سفین افتحدد بد آنشید		500
^		دچارگ	👌 کارمند جدی	مرداد مرد	سەئىتېە ۱۷ مەنتېە ۱۷	Creater yo	مين	ىروى بە رامىيو 1. بانت		تاريغچە
				99 99	یک دیں س امبلی			دی. دان	1	پيوست
Ŧ							_			



همچنین هنگام مشاهده نامه میتوانید با کلیک روی دکمه **اختتام** نامه مورد نظر را مختوم نمایید. پس از کلیک روی دکمه مذکور، سیستم برای اختتام نامه از کاربر تاییدیه نهایی دریافت میکند.

يلاتورى	فتتام بمعمراه ياددانات انتقل چاپ اطلعات ويرايش	اختتام	ارجلع	
		ارتباقات	تاريخچە پيگيرى تاريخچە سليات	اطلاعات اصلى
Â.				اللهات
Е	نيما ابراهيم زاده	فبتكننده	کارغناس قرماسیون اذیبر اهیم زاده) 👌	ا فرستنده
			🖞 كارشناس زالسيون ادامراهيم زاده)	گیرندگان:
		امشا کننده نامه:		شمار ہو ار دھ
	IP91/17/P41A:+5	تاريخ لبت:		تاريخ وارده:
				۲۰۰۰ مشخصات
	أورى	اولوت:	عادى	امنيت
	۵؍دافلی چارگون	شمار د تاده:	اندیکلاور دافلی،	انديكاتور:
			. tm	adirei

در صورت کلیک روی دکمه **اختتام همراه یادداشت،** امکان اختتام نامه به همراه درج یادداشت، فراهم می باشد.

		يادداشته
🔽 نمايش به سايرين	نوشتیه ۱۶ بهمن ۱۳۹۱ – ۱۴:۴۴	تاريخ: د
ثبت ستن		

شایان ذکر است با استفاده از امکان «اختتام زنجیرهای» میتوان تمامی نسخ مربوط به یک شـماره نامـه را بـه صورت همزمان مختوم نمود.

پس از اختتام نمودن نامهها امکان مشاهده و پیگیری آن از طریق بخـش آرشـیو شخصـی نامـه وجـود خواهـد داشت.

### بایگانی نامه

پس از دریافت فیزیک نامهها توسط افراد دبیرخانه، نامهها در نرمافزار مکاتبات ثبت و بایگانی می گردند تا از طریق امکانات نرمافزاری قابل گزارش گیری و جستجو باشند. جهت بایگانی نامهی مورد نظر، به هنگام ثبت مشخصات آن در صفحه ثبت، روی دکمه **بایگانی** کلیک کرده تا صفحه ساختار بایگانی هدایت شوید.

	آخرين شماره 🛛 بليگټر					>
Â					⊾ فرستنده	٩
=	+				• ال	فرستنده
		🗴 تاريخ وارده:			\star شماره و ار ده:	فبت
		~	-			مشخصات
					ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	گیرندگان
	دریافتی و ارسالی 🔻	<ul> <li>اندیکاتور:</li> </ul>	•	شرکت آزمایشی	• ديبرخانه:	اطلامات
					م مشخصات	الداقات
		_				نامہ رسانی
	عادی 🔻	• افتيت:	•	پستی	🔹 نوع نامه:	مراجع
	•			عادى	💌 اولویت:	
					🖌 گیرندگان	
	+				اصل:	
	( المرا					

مطابق شکل زیر در بخش «انتخاب پوشه» پوشه مورد نظر را با توجه به سطوح دسترسی، انتخاب سـپس روی دکمه **انتخاب** کلیک نمایید. در صورت ازدیاد پوشههای موجود در این صفحه، با درج بخشی از نام پوشـه در کادر «کلیدواژه»، گزینه مورد نظر را جستجو کنید.

_Q	۲ جستجو
	کلید واژہ :
	🔺 انتخاب پوشه
	؋ 归 شرکت آزمایشی
	انتخاب انصراف

٩٠

مشاهده اطلاعات ثبت

در نرمافزار مکاتبات پس از ثبت نامه می *ت*وان اطلاعات آن از قبیـل شـماره، تـاریخ و سـایر اطلاعـات ثبـت را مشاهده نمود.

جهت مشاهده اطلاعات ثبت کافیست روی گزینهی مورد نظر در لیست آیتمها کلیک راست نموده، گزینه « «مشاهده اطلاعات ثبت» را انتخاب کنید.

	موضوع	اولويت	گیرندگان	ala,	شماره ن	فرستنده ارجاع	÷	تاريخ	0	Ø 194
*								نەلىش تامە		🛚 پنچغنب
	اعلام حضور به دانشگاه شهید بهشتی	عادى	بديد چارگون جناب آقا	کارمند -	1/0			وير ايش نامه	9	<b>)</b> 🔶
	پیگیری مالی	عادى	بديد چارگون جناب آقا	كارمند	P//P			ارجاع	2	i) 🖻
								یدیری انتتاب	5	o₩/o¥⊡
	گزارش آئالیز بانک ملی زنجان	عادى	بديد چارگون جناب آق	چار کارمند ا	ارسالی م			اختتام بمعمراه		
								اختتام زنحبرهای		014/00 🗉
_	بررسی خطای سرور	عادى	بديد چارگون جناب آقا	چار کارمند ا	ارسالی م		، تبت	بشاهده اطلابات		
	اعلام حضور جهت استقرار نرمافزار مكاتبات	عادى	بديد چارگون جناب آق	چار کارمنده	ارسالی م			نهبه پیشنویس		
							v	نهيه نامه ارسال		10/17 0
_	برڈراری جلسہ ہمنگری	عادى	د جدید چار ڈون (جناب	/1 كارمت	د الف – ۹			نهيه نامه داخلى		
* 4								بادآورى	4	
	е		P+ H → [1.31]	صفحه و	4 н			بادداشت		
								نبديل به جديد		
	فرستنده		فرستنده نامه	:035	فرست			طبقمبندىها	1	خلاصه
	👌 کارمند جدید چارگو	پارگو	👌 کارمند جدید	:0	ان) گیرنده			نعيين وضعيت		10.7. Å
			گیرندگان	5	ن) رونوشن	The state of the s		ستعل الاندينية 1 ش		سرج و
~		دچارگ.	👌 کارمند جدی	۱۱ مرداد	سەشتېە <i>۷</i>	CADIDI 90	يو فين ا	افرودن به ارسی انبانت		تاريغهم
				بل و دو	یک فی س اضلی			باریکیک داذف	12	پيوست
Ŧ							_		<u>, 10</u>	,

پس از انتخاب گزینه مذکور صفحه مشخصات ثبت مطابق شکل زیر نمایش داده میشود. در صفحه زیر عملیات مشاهده نامه، ثبت نامه جدید (نوع نامه بر اساس نوع کارتابل انتخابی، ثبت نامه جدید امکان پذیر می باشد)، تهیه نامه مشابه و چاپ رسید امکان پذیر میباشد.

نامه در تاریخ ۱۳۹۲/۰۳/۰۵ و با شماره <mark>۸/ارسالی چارگون</mark> و شماره پیگرد ۱۵۷۰۰ ۳ ثبت گردید.
مشاهده الثبت نامه جدید الته مشابه الله مشابه الله مشاهده الله مستن

ویرایش نامه/ویرایش گیرندگان

در نرمافزار مکاتبات در صورت نیاز و داشتن دسترسی امکان ویرایش بخش های مختلف یک نامه از جمله اطلاعات اصلی، فایل های متن، پیوست ها، بایگانی ها، مراجع و اطلاعات تکمیلی وجود خواهد داشت. برای ویرایش نامه، کافیست پس از کلیک راست، گزینه «ویرایش نامه» را انتخاب کنید.

P O تاريخ ♦ شماره تاء گيرندگان اولويت موضوع شرح آخرين	Ø	
تمايش نامه		🗆 دی
ویرایش نامه شناس تولید (سرکار خیلی	₽Ø	
ويرايش مراجع نامه	9	🖸
ویرایش گیرندگان پر باز اریابی (مدیر باز خیلی	ĉ/	$\ge$
لغو ارسال	⊳ <b>≩</b>	۲
ارجاع ت آفر (جناب آقای ت فیلی	•	
پیگیری	5	• 🗉
اختتام شناس چارگون (کارش خیلی	$\bowtie$	
اختتام بمهمراه يادداشت	$\square$	1 🗆
اختتام زنجیرهای نقری (میثم مهدیان) خیلی		$\ge$
مشاهده اطلاعات ثبت	-	
تهيه پيشنويس	<b>a</b>	
تهیه نامه ارسالی	$\bowtie$	
تهيه نامه دافلی		
تبديل به ايميل	a	
يادآورى	4	
يادداشت		
تبديل به جديد	$\times$	
طبقمبندیها ۲	-	
نمایش ۱ – ۵ از ۱۰ 🕨 🕨 مفحه ۱ از ۲ 🕨 🖌 🔻 🗲		_

همچنین پس از کلیک روی نامهی مورد نظر از لیست آیتمهای موجود و مشاهده نامه ، روی دکمه **ویرایش** کلیک نمایید.

	ارتياطات	تاريفچه عطيات	پیگیری	تاريفچه	الماقات	للامات اصلى
						CARIN .
	کاربر جان چارگون	فيتكلده		ون جناب آفان چارگون	ۇ قارمىد جىيد چارگ	فرستنده
			راهيم زاده	ز اتوماسیون اداری(نیما اب	👌 کارشناس ۱ استقرا	ئىرندگن:
		hallites Bati				فمارهوارده
1997/19/19	s#:f#	تاريخ لېت				تاريخ وارده
						ه ماندمات
	عاندى	اواوت			عادى	امتيت:
	¥/¥	شعاره تامه			دافلى	تديكاتورا
					یستی	نوع نامد

شایان ذکر است که پس از اعمال تغییرات و ذخیره مجدد اطلاعات، نامه ارسال نخواهد شد. مگر آن که در بخش گیرندگان افرادی افزوده یا کاسته شوند که در آن صورت نامه با ویرایش جدید و به افراد انتخاب شده ارسال خواهد شد.

همچنین با تغییر مراجع نامه، پیوستها و سایر اطلاعات نامه، شماره نامه تغییر نخواهد کرد.

جهت ویرایش گیرندگان نامه کافیست پس از انتخاب نامه از کارتابل و کلیک راست روی آن، گزینـه «ویـرایش گیرندگان» را انتخاب نمایید.

شرح آفرین	موضوع	اولويت	گیرندگان	شمار ه ناد	÷	تاريخ	Р	0	Ø	
^			ſ				ن نامہ	تمايش		ت دي
		خيلى	شناس توليد (سركار				ش نامہ	ويراي	M	
						ز نامہ	ش مراجع	ويراي	9	🖻
		فيلى	بر بازاریابی (مدیر باز			گان	ش گیرند	ويراي	ĉ/	
							سال	لغوار	⊡ <mark>≹</mark>	۳ ۲
		فيلى	ت آفر (جناب آقای تـ					ارجاع	•	
							ى	پيگير	5	• 🗆
		فيلى	شناس چارگون (کارش				r	افتتاه	$\bowtie$	
						ہ یادداشت	م بەھمراد	اختتاه	$\sim$	۱ 🗉
		فيلى	ىنقرى (ميثم مهديان)			ى	م زنجيرها	اختتاه	$\bowtie$	$\ge$
						ت ثبت	دة أطلاعا	مشاه	8	
						U	ېيشنويس	تهيه		
						لى	نامة ارسا	تهيه		
						6	نامه داخل	تهيه		
							به ایمیز	تبديز	a	
							رى	يادآور	4	
							شت	ياددان		
						2	ر به جدید	تبديز	$\times$	
*					_		بندىها	طبقم	-	
	ə 🔻	۵ ۲	مفحه ۱ از ۲ 🖌 ا	<  ∈ ₁	۵ از ه	نمایش ۱ –				

94



سپس گیرندگان اصل، رونوشت و رونوشت مخفی را با کلیک بر روی دکمه + در هر بخشهای مربوطه، انتخاب و تغییر داده و در آخر روی دکمه **ثبت** کلیک کنید.

		⊾ گیرندگان	>
+	👌 کارشناس تولید ( 🗙	امىل.	۹. استان
(+)		رونوشت,	
+		رونوشت مخفى.	
ثبت بستن			

## لغو ارسال نامه

با استفاده از امکانات نرمافزار مکاتبات، می توانید نامههای ارسال شده را لغو نمایید (مانند امکان Recall در نـرم افزار Microsoft Outlook).

P O 🥒 🖂 شرح آفرين اولويت گیرندگان تاريخ 🗘 شماره ناد موضوع نمایش نامه  $\otimes$ 🗆 دې 🕎 🛛 وير ايش نامه ىناس توليد (سركار ... 🛛 فيلى 🦈 🛛 ویر ایش مراجع نامه ... 🖸 ويرايش گيرندگان ĉ/ ر بازاریابی (مدیر باز... خیلی 🐋 🛛 لغو ارسال • 🖸 ارجاع ቅ ت آفر (جناب آقای ت... فیلی 3 پیگیری . 🗆 افتتام  $\simeq$ شناس چارگون (کارش... خیلی اختتام بههمراه يادداشت  $\boxtimes$ 1 🗉 🖂 🛛 افتتام زنجیرہای نقری (میثم مهدیان) 🛛 خیلی مشاهده أطلاعات ثبت 8 1 تهيه پيشنويس تهيه نامه ارسالى  $\mathbb{M}$ تهيه نامه داخلى Ż تبديل به ايميل a يادآورى 4 يادداشت . 🖂 🛛 تېديل به جديد طبقمبندىها 4 دمایش ۱ – ۵ از ۱۰ ⊢ ۹ مفحه ۱ از ۲ ♦ ۸ ۵ e -

در صورتی میتوان نامه ارسال شده را لغو نمود که گیرندگان، نامه را مشاهده نکرده باشند.

برای لغو نامه ارسال شده کافیست گزینه مورد نظر را از پوشه ارسالی کارتابل نامه انتخاب کرده و پس کلیک راست بر روی آن، گزینه «لغو ارسال» را انتخاب نمایید.

در لغو ارسال ذکر چند نکته ضروری است:

 لغو ارسال در صورتی امکان پذیر است که گیرندگان ارجاع، نامه ارجاع داده شده را مشاهده نکرده باشند.



- در صورتی که دریافت کنندگان، نامه ارسال شده را مشاهده نکرده باشند، پس از لغو، نامه در پوشه
   اصلی و ریشه خود (مکانی که نامه از آنجا ارسال شده) قرار می گیرد.
- در صورتی که تعدادی از گیرندگان نامه ارسال شده، آن را مشاهده کرده باشند، لغو ارسال از کارتابل
   ایشان امکان پذیر نخواهد بود.

اما در صورتی که تعدادی از گیرندگان، نامه را مشاهده نکرده باشند، سیستم پیغام زیر را نمایش خواهد داد. که علاوه بر لغو ارسال گیرندگان مجاز (یعنی حذف نامه از کارتابل گیرندگانی که نامه را مشاهده نکردهاند)، ویرایش گیرندگان نیز امکانپذیر میباشد.



## 🔀 ایجاد پاکت نامه

جهت ساخت پاکت نامه گزینه «ایجاد پاکت نامه» را از صفحه «دیدگاه من» انتخاب نمایید.



ابتدا فیلدهای نوع پاکت نامه (پستی، غیرپستی که در صورت انتخاب این گزینه بخـشهـای مربـوط غیـرفعـال خواهد شد)، سطح امنیت (عادی، محرمانه و غیره)، اولویت و سایر فیلدها را تکمیل نمایید. بـا اسـتفاده از فیلـد «سرویس دهنده ارسال مرسولات» موجود در این بخش، میتوان شرکتهای پست و پیک را به عنوان سرویس دهندگان ارسالی انتخاب کرد.

سپس در بخش «فرستنده» عنوان فرستنده را به صورت دستی درج و یا با کلیک روی دکمه + از ساختار سازمان انتخاب کنید.

در بخش «گیرنده» با انتخاب یکی از گزینههای شخصی و یا دبیرخانه فیلدهای مربوط به هر کدام را تکمیـل و سپس آدرس و کد پستی را تکمیل نمایید.



برای انتخاب نامههای مورد نظر در بخش «نامهها» با کلیک روی دکمه + در هر سطر شماره نامـه را بـهصورت دستی درج و یا با کلیک روی دکمه **انتخاب** به صفحه جستجو و گزارش گیری نامه هدایت شده و با استفاده از کلید Crtl یا Shift صفحه کلید؛ گزینه(های) مورد نظر را انتخاب کنید.

شایان ذکر است درج چندین نامه در پاکت نامه ایجاد شده، امکان پذیر می باشد.

در بخش «پاکت نامهها» نیز می توانید پاکتهای نامهغیر پستی را که از پیش تعریف شدهاند (علاوه بر نامههای موجود در پاکت جاری)، با کلیک روی دکمه **انتخاب** موجو در این بخش؛ انتخاب نمایید.

	ليک کنيد.	ثبت ک	روی دکمه	اطلاعات	ذخيره	براي	آخر	,
--	-----------	-------	----------	---------	-------	------	-----	---

~							🔺 اطللعات پاکت نامه
^	<b>v</b>			رسال فرسولات	سرویس دهنده ۱ شرح	<ul> <li></li> <li></li> <li></li> </ul>	< نوع پاکت نامه < امنیت عادی < اولویت عادی
							۲ فرستنده
	+						<u>*</u> عنوان
							🔺 گیرندہ
	+						* عنوان
							ی آدرس
							کد پستی
							المدها ا
							۲ جستجو
	٩						کلیدواژه
	گیرندگان	فرستنده	موضوع		ره تامه	شمار	تاريخ +
	التغاب						
							🛓 پاکت نامدها
		گیرندگان		تدة	فرست		شمار ہ ثبت
~	التخاب						
ف	ثبت (انصرا						

ثبت کد رهگیری پست

شرکتهای پستی جهت سهولت و تسریع در پیگیری ارسال مرسلات، کدهای پستی مختص خود را (بر اسـاس استاندارهای موجود) به پاکتهای نامه اختصاص میدهند.

برای این منظور در صفحه جستجو و گزارش گیری از پاکت نامه پاکت مورد نظر را انتخاب کرده سپس روی دکمه **ثبت کد رهگیری** کلیک نمایید. جهت دریافت کدهای متوالی برای چندین پاکت نامه کافیست ابتدا با استفاده از دکمه Shift صفحه کلید، گزینهها را انتخاب سپس روی دکمه مذکور کلیک کنید.

پس از درج تمانی کدهای رهگیری روی دکمه **ثبت** کلیک نمایید.

	زمان ارسال	ن پست	کد رهگیر	شمار ہ ثبت
	1392/12/22	$\hat{\cdot}$	1450	9215
~				
			راف	ثبت (انمر

کدهای رهگیری به دو صورت دستی و مکانیزه (با استفاده از امکانات نرمافزار نظیر دستگاه بار کدخوان) قابل درج میباشند.

شایان ذکر است لیست بارکدها از فایل اکسل حاوی آنها نیز قابل درج (Export) میباشد.

# 🔀 پیشنویس

پیشنویس در واقع چکنویس و یا مینوت نامهای است که در آینده و در سازمان توسط مدیران تهیـه خواهـد شد. میتوان پیشنویس را تا قبل از امضاء شدن، ویـرایش نمـوده و یـا تغییـرات دلخـواه را بـر روی آن اعمـال نمایید.

# ارسال و ثبت پیشنویس

در صورت نیاز به تهیه پاسخ بر روی یک نامه، میتوانید از امکان تهیه و ثبت پیشنویس جهت انجـام ایـن امـر استفاده نمایید.

جهت تهیه پیشنویس کافیست از لیست آیتمهای موجود در کارتابل نامهها گزینه مورد نظر را انتخاب و پس از راست کلیک بر روی آن گزینه «تهیه پیشنویس» را انتخاب نمایید.

	موشوع	اولويت	گیرندگان		فمارەنام	فرستنده ارجاع	÷	تاريخ	0	Ø 15	i.
*								يش نامه	ک نم	ا پنجفنب (	•
لىتى	اعلام حضور به دانشگاه شهید به	عادى	بديد چارگون جناب آقا	كارمند	P/6			ر ایش نامه	29 🖾	1 🙆	6
	پیگیری مالی	عادى	بديد چارگون جناب آقا	كارمند	P/P			باع	<del>ا</del> ا	1	2
								ئیری	-	o#/oV	•
	گزارش آئالیز بانک ملی زنجان	عادى	بديد چارگون جناب آقا	. کارمند	ارسالی چار			تنام	SH 🖂	2	2
							ادداشت	تتام بەھمراە ي		01700	•
	بررسی خطای سرور	عادى	بديد چارگون جناب آقا	کارمند	ارسالی چار			تتام زنجيرهاى	SI 🛛	2	8
ار مکلنیات	اعلام حضور جهت استقرار نرمافز	عادى	بديد چارگون جناب آقا	كارمتد	ارسالی چار		ثبت	ناهده اطلاعات	ino 🕃		3
							_	به پیشنویس نند ند	* G	10/11	8
	📒 📕 برگزاری جلسه همفکری	عادى	د جدید چارگون (جناب	كارمت	: الف – ١٧٩			به نامه ارسالی	*	l 🔊 🖉	6
-								به نغنه داخلی ۳	* 2		
•				III				اورى	<u>ب</u> ه		Þ
	e	•	¥+ H → [1.3]	نده ر	io ( H			Cuers.	-		
								میں بہ جدید تما دیما			-
	فرستنده		فرستنده نامه	:0	فرستند			مربديها	**	خلاصه	
اركو	👌 کارمند جدید چ	چارگو	👩 کارمند جدید		ان) گیرندہ:			يان ومعينات		شرحوا	1
			گیرندگان		ن) رونوشت:	الم المالية.		and the second		10-	
·		دچارگ.	👌 کارمند جدی	مرداد	سەشتېە ۱۷	Cheater gra	وهين	رودن به درسی		تاريغهم	
				و دو	یک قین املہ،			- 41		پيوست	
T					0.00						



هم چنین می توانید گزینه «ارسال پیشنویس» را پس از انتخاب منوی عملیات از دیدگاه من انتخاب نمایید. صفحه مذکور از نوار ابزار عمومی، منوی شروع و انتخاب گزینه «دیدگاه من» قابل دسترسی میباشد.



همان طور که در شکل زیر مشاهده می کنید این صفحه علاوه بر لبه اصلی، دارای لبههای فرستنده/ گیرنده پیشنویس/ اطلاعات نهایی/ گیرندگان نهایی نامه/ مشخصات/ الحاقات/ مراجع می باشد که برای دسترسی آسان و سریعتر به سایر بخشهای لبه اصلی ایجاد شدهاند. با کلیک بر روی دکمه جاگذاری مشخصات نامه (در صورتی که برای تهیه پیشنویس از راست کلیک استفاده نموده اید.) مشخصات و اطلاعات نامه انتخاب شده به این صفحه بار گذاری خواهد شد.

	جاگذاری مشخصات نا						>
<b>A</b>						، فرستنده	۹
				•	چارگون (چارگون)	💌 کارمند:	فرستنده
	•	غادى	» امنیت:	•	غادى	• اولویت:	ایرانده پیشویس اطلاعات نهادی
						🛛 🔺 گیرنده پیشنویس	گیرندگان نهایی نامه
	-						مشخصات
Ξ	<b>•</b>					• كارمند:	العاقات
						🔺 اطلاعات تھائی	مراجع
	+					و امدًا كتلده:	
					ند و نوع نامه	🗸 تعيين ديبرخانه مقم	
4			* دبیرفاد:	•		نوع نامه:	
ſ					60	🔜 🔺 گیرندگان نهایی تا	
						📄 افزودن ارسالکنند	
	+					اسل:	
	+					رونوفت:	
	+					رونوفت منفى:	
						۲ مشخصات	
*						tradian 🔹	
ف	المحمد المحمرة المحمرة						

#### بخش فرستنده

در این بخش نامه کارمند جاری به عنوان شخص فرستنده بهصورت خودکار تکمیل شده است که در صورت نیاز قابل تغییر نیز میباشد. همچنین فیلدهای الویت و سطح امنیت پیشنویس نیز قابل انتخاب میباشد.

#### بخش گیرنده پیش نویس

در بخش گیرنده پیشنویس، با کلیک روی دکمه + و یا تایپ بخشی از عنوان گیرنده، شخص (یا اشخاص)مورد نظر را انتخاب کنید.

#### بخش اطلاعات نهايى

در این بخش امضاءکننده پیشنویس، نوع نامه (ارسالی و یا داخلی که با توجه به انتخاب گزینه «تعیین دبیرخانه مقصد و نوع نامه» میتوان نوع نامه را انتخاب نمود) و دبیرخانه گیرنده را انتخاب نمایید.

با انتخاب «تعیین دبیرخانه مقصد و نوع نامه» می بایست نوع نامه و دبیرخانه تعیین انتخاب و درج شود. در صورت انتخاب این گزینه و عدم درج نوع نامه و دبیرخانه، پیشنویس برای تمامی دبیرخانهها ارسال می گردد.

در صورتی که این گزینه انتخاب نشود، فیلدهای نوع نامه و دبیرخانه غیرفعال خواهند شد.

#### بخش گیرندگان نهایی نامه

در این بخش گیرندگان اصل، رونوشت و رونوشت مخفی نهایی نامه (پس از تایید و امضای پیشنویس و اتمام گردش کاری آن) رابا کلیک روی دکمه + موجود در فیلدهای اصل، رونوشت و رونوشت مخفی؛ انتخاب کنید.

#### بخش مشخصات

در این بخش مشخصات نامه از قبیل موضوع نامه و توضیحاتی در خصوص محتوا و سایر اطلاعات درج می گردد.

#### بخش الحاقات

برای درج فایلهای پیوست کافیست روی دکمه + فیلدهای فایل متن و پیوستها کلیک کنید.

بخش مراجع



در این بخش مراجع پیشنویس با کلیک روی دکمه + و تکمیل فیلدهای مرجع (عطف، پیرو و غیره)، شـماره مرجع ، تاریخ و نوع نامه در هر سطر؛ مشخص می گردد.

# 🔀 اقدامات پیشنویس

مشاهده پيشنويس

در نرمافزار مکاتبات جهت مشاهده انواع نامههای موجود در کارتابل، میتوان به دو طریق ذیل عمل نمود:

روش اول: پس از انتخاب پیشنویس مورد نظر، با دو بار کلیک بر روی آن میتوان پیشنویس را بـه همـراه جزئیات و الحاقات آن مشاهده کرد.

	موضوع	اولويت	فرستنده	تاريخ 🗘	0 🥒 🔙
*					11441/10/40 8
	گزارش سه ماهه پاییز	عادى	مدیر پروژه تحقیق و توسعه (میثم مهدیان ۲)	14:44 1441/10/40	4
					1891/00/22
	جهت اطلاع و یادآوری ۴	عادى	مدير واحد تحقيق و توسعه (مهندس مهديان)	10:24 16.16.16	
	جهت اطلاع و یادآوری ۲	عادى	مدير واحد تحقيق و توسعه (مهندس مهديان)	10:01 1891/00/88	43
					1891/06/21
	جهت اطلاع	عادى	مدير واحد تحقيق و توسعه (مهندس مهديان)	11:05 11:00/11	4.5
	جهت اطلاع	عادى	مدير واحد تحقيق و توسعه (مهندس مهديان)	15:05 1891/00/21	49
Ŧ	-	-			
	e	• •	נא אין ממציין אין	نمایش ۱ – ۱۵	
		يشنوبس	فرستنده ي		توضيحات
		پروژه تحقيق	مدير		سرفصل ها
			گیرندگان		
*		ند جدید چارگو	کارمنا		
Ŧ			-		

روش دوم: پس از کلیک راست روی پیشنویس با انتخاب گزینه «مشاهده پیشنویس» وارد صفحه فایل متن و اطلاعات پیشنویس خواهید شد.

	موضوع	اولويت		فرستنده	÷	تاريخ	0	0	/ 🤝
*						پيشنويس	مشاهده	e	o/¥ o ⊟
	گزارش سه ماهه پاییز	عادى	ہدیان ۲)	ه تحقيق و توسعه (ميثم مو			ارجاع	•	- 43
							پاسخ	5	0788 E
	جهت اطلاع و یادآوری ۴	عادى	مهديان)	د تحقيق و توسعه (مهندس		0.08	پاسخ به ا	2	- 😂
	جهت اطلاع و یادآوری ۲	عادى	مهديان)	د تحقيق و توسعه (مهندس		ىنويس مشابه	تهيه پيش	-	- 43
						يشتويس	پیکیری پ LT	5	67¥1 E
	جهت اطلاع	عادى	مهديان)	د تحقيق و توسعه (مهندس			یداوری اددافت	*	<u></u>
	جهت اطلاع	عادى	مهديان)	د تحقيق و توسعه (مهندس			Sul Sul		<u></u>
						المد	طبقويند		
						ی۔۔۔ ۱ نامہ دریافتے	تبديل به	2	
						، نامہ داخلی	تىدىل بە		
Ŧ	2					، نامہ ارسالی	تبديل به		
	9	• r.	n n   1,			، نامه در انتظار	تبديل به		
		يشتويس	فرستنده			ہ ایمیل	تبديل به		توضيح
		۔ پروژہ تحقیق	ہ مدیر	*		گیرندگان	ويرايش	ĉ,	سرفم
			گیرندگان				انتقال	ف	
^		د جدید چارگو	👌 کارمن		اطلاعات	به آرشيو فايل ها و	افرّودن ب	<u>et</u>	
							بازيافت	0	
÷				-			حذف	×	

1.7



سپس مطابق شکل زیر اطلاعات پیشنویس در قالب لبه های اطلاعات اصلی، الحاقات، تاریخچه، پیگیری، تاریخچه عملیات و ارتباطات (یکی از امکانات مجموعه نرمافزاری دیدگاه) به کاربر نمایش داده می شود.

حذف يادآورى ارجاع ياسخ ياسخ معمه تبديل به الصراف	
	الاللەك اسلى پيگيرى
	المحالية محالية المحالية محالية محاليية مححاليية مححاليية مححاليية مححاليية مححاليية مححاليية مححالية
۱۰:۰۱ اولویتد عادی	تاريخ: ۲۳۹۱/۱۵۰/۱۳۹۱
فرستنده 👌 مدیر واحد تحقیق و توسعه (مهنخس مهدیان)	امنیت عادی
د چلرگون (جناب آقان چارگون)	اسل: 👌 کارمند جدم
	رونوشت
	🔺 اطلاعات تھادی
ديبرفلده	امضا کننده:
	نوع ثبت
	امرل:
•	رونوشت
ويرايش پيشنويس

برای ویرایش پیشنویس کافیست به هنگام ارجاع پیشنویسها تغییرات مورد نظر را اعمال کرده سپس جهت ارسال و ثبت روی دکمه **ثبت** کلیک کنید.

نامه	جاگذاری مشخصات	>
Â	⊾ فرستنده	٩
	∗ اولویت: عادی ◄ ۱ منیت: عادی ◄	فرستنده
=	⊾ گیرنده پیشنویس	گیرنده پیشنویس
	* امل:	اطلاعات نهائی گیرندگان نهایی نامه
ш.	رونوشت:	مشخصات
	رونوشت مغفى:	الدقات
	🔺 اطلاعات نھادی	مراجع 
	امضاكننده:	
	🕅 تعیین دبیرخانه مقمد و نوع نامه	
	نوع ناهه: 🔻 ديبرخانه:	
	🔺 گیرندگان نهایی نامه 🚬	
-	🥅 افزودن ارسالکننده	
اف	اتمر	

ارجاع پيشنويس

برای ایجاد اصلاحات و یا انجام گردش کار پیشنویس توسط اشخاص، پس از ثبت میتوانید از روشهای ذکـر شده در ذیل جهت ارجاع پیشنویس استفاده نمایید:

روش اول: در این روش پس از کلیک راست بر روی نامه مورد نظر، گزینه «ارجاع» را انتخاب نمایید.

شرح آخرین ار•	موضوع	اولويت	گیرندگان	0 تاريخ 🗣	Ø	4
^				مشاهده پیشنویس	4	5 🗆
		عادى	ت چارگون (کارشناس	ارجاع	•	43
		عادى	ت چارگون (کارشناس	پاسخ	5	ා
				پاسخ به همه	5	4 🗆
		عادى	ت چارگون (کارشناس	تهیه پیشنویس مشابه	(1	ය
				پیگیری پیشنویس	5	4 🗆
		عادى	ت چارگون (کارشناس	يادآورى	4	ය
				يادداشت		9 🗉
		عادى	ت چارگون (کارشناس	تبديل به جديد	扁	43
				طبقه بندىها	-	
-				تبديل به نامه دريافتی	×	
			5 1 1 apin 4	تبدیل به نامه داخلی		
	с <b>•</b>	5 4 4	0), , , , , , , ,	تبدیل به نامه ار سالی		
	U	ستنده پيشنويس	فر	تبدیل به نامه در انتظار		تو
	جارگون (کارشنا	کارشناس ا	8	تېديل به ايميل	@	
		• ,	-	انتقال	<u></u>	
		رندگان	گ	افزودن به آرشيو استاد	1	
*	رکت چارگون (		8	حذف	X	J
-			-			
						_

روش دوم: در این روش در صفحه پیشنویس (پس از مشاهده پیشنویس)با کلیک روی دکمه **ارجاع** عملیات ارجاع امکان پذیر خواهد بود.

		<u>بی</u> گیری	اطلفات اصلى
			🔺 فالگان
	اولویت عادی	10:01 1011/00/99	تاريخ:
ندیر واحد تحقیق و توسعه (مهندس مهدیان)	فرستنده:	عادى	امتيت
		🖞 کارمند جدید چارگون (جناب آفای چارگون)	اسل:
			رونوشت:
		انى .	a cidan 🖌
	ديبرفله		امضا كنتده:
			نوع ثبت
			اصل:

پس از انتخاب هر یک از روشهای ذکر شده در بالا، صفحه ارجاع پیشنویس مطابق شکل زیر قابل مشاهده خواهد بود. تمامی اطلاعات و فیلدهای موجود در این صفحه همانند ثبت پیشنویش تکمیل خواهد شد. هم چنین با کلیک بر روی دکمه **جاگذاری مشخصات نامه** درج مشخصات نامه مرجع امکانپذیر میباشد.

•	جافذاری مشخصات نام	•
Â	⊾ فرستنده	٩
	الولویتد عادی ◄ امنیتد عادی ◄	فرستنده
Ε	🔪 گيرنده پيشنويس	گیرنده پیشنویس
	* امىل:	اطلاعات نهادی کې نخگان نمانۍ نامه
L	رونوشتد	مشخصات
	رونوشت مخفى:	الحقلت
	🔺 اطلاعات نھادی 🛌	مراجع
	امضًا كننده:	
	📄 تعیین دبیرخانه مقمد و نوع نامه	
	نوع نامد: 🔻 دبیر فاده:	
	🔺 گیرندگان نهایی نامه	
-	📄 افزودن ارسالکننده	
	المراف المراف	

# پاسخ پيشنويس

چنانچه نیاز به اعمال تغییرات و پاسخگویی به پیشنویس ارسالی باشد به دو روش ذیل عمل نمایید:

روش اول: در این روش پس از انتخاب گزینه مورد نظر از لیست آیتمها، و کلیک راست روی آن گزینه «پاسخ» را انتخاب نمایید.

	موضوع	اولويت	فرستنده	تاريخ \$	0	ø 🗐
^				مشاهده پیشنویس	4	0/¥ 0 🗉
	گزارش سه ماهه پاییز	عادى	، تحقیق و توسعه (میثم مهدیان ۲)	ارجاع	•	- 43
				پلسخ	5	0/16
	جهت اطلاع و یادآوری ۴	عادى	تحقيق و توسعه (مهندس مهديان)	پلسخ به همه	5	- 43
	جهت اطلاع و یادآوری ۲	عادى	تحقيق و توسعه (مهندس مهديان)	تهيه پيشنويس مشابه	4	- 63
				پیگیری پیشنویس	3	67¥1 🗉
	جهت اطلاع	عادى	تحقيق و توسعه (مهندس مهديان)	يادآورى	4	6
	جهت اطلاع	عادى	تحقيق و توسعه (مهندس مهديان)	يادداشت		4
_				تبديل به جديد		
				طبقه بندىها	1	
				تبدیل به نامه دریافتی	×	
÷				تبدیل به نامه داخلی		
	9	<b>v</b> ¥+	ا ← مقحه ۱۱ از ۱ ← ۱	تېخپل به نامه ارسالی	M	
				تبدیل به نامه در انتظار	$\mathbf{x}$	
		يشنويس	فرستنده پ	تبديل به ايعيل		توضيح
		پروژه تحقيق	ہ 👸 محیر	ويرايش گيرندگان	ů	سرفط
			گیرندگان	انتقل	ف	
^		د جدید چارگو	کارمن	افزودن به آرشيو فليل ها واطلاعات	<u>et</u>	
				بازيافت	0	
-			Ŧ	حذف	X	

روش دوم: در این روش در صفحه پیشنویس (پس از مشاهده پیشنویس )با کلیک روی دکمه پاسخ می توانید عملیات پاسخ پیشنویس را انجام دهید.

		ہیگیری	لللبات اصلى
			⊾ فالكان
عادي	اولويت	10:01 1P41/00/PP	تاريخ:
👌 مدیر واحد تحقیق و توسعه (مهنخس مهدیان)	فرستنده	عادى	افتيت
		🖞 کارمند جدید چارگون (جناب آقای چارگون)	اصل:
			رونوانت
		بالای	р слацыі ⊾
	ديبرفاته		امضا كننده
			نوع ثبت.
			اصا د

پس از انتخاب هر یک از روشهای ذکر شده در بالا، صفحه پاسخ به پیشنویس مطابق شکل زیر قابل مشاهده خواهد بود. تمامی اطلاعات و فیلدهای موجود در این صفحه همانند ثبت پیشنویش تکمیل خواهد شد.

جاگذاری مشخصات نامه		>
<b>^</b>		م فرستنده م
ى 🕶	علای 💌 \star امنیتد عا	فرستنده 💌 اولويتد
E	شنويس	گیرندہ پیشنویس 👞 کیرندہ پیا
+		اطلاعات نهادی گیرندگان نمایی نامی
+		مشخصات ويق منه
+		الحاقات رونوشت مخفى
	ھادى	مراجع
		امضا كننده:
	فاته مقمند وانوع نامه	📄 تعيين ديبره
	سيرفله:	نوع ناهم:
	نهایی نامه	⊾ گیرندگان
-	-الكننده	افزودن ارس
المراف 🛞 🔅		

# تهيه پيشنويس مشابه

جهت تهیه پیشنویسی با مشخصات مشابه با پیشنویسهای تهیه شده از لیست آیتمها گزینه مورد را انتخاب و پس از کلیک راست روی آن گزینه «تهیه پیشنویس مشابه» را انتخاب نمایید.

	موضوع	اولويت		فرستنده	تاريخ \$	(		/
A.					ئنوس	مشاهده پينا	4	0/¥ 0 🗉
	گزارش سه ماهه پاییز	عادى	ہدیان ۴)	ه تحقیق و توسعه (میثم مه		ارجاع	٠	- 43
						پاسخ	5	0788 E
	جهت اطلاع و یادآوری ۴	عادى	مهديان)	د تحقيق و توسعه (مهندس	•	پلسخ بہ ہم	5	- 🕄
	جهت اطلاع و یادآوری ۲	عادى	مهديان)	د تحقيق و توسعه (مهندس	بس مشاہہ	تهيه پيشنو		ි
					نويس	پیڈیری پیش ۱۰۲	5	0/P1 E
	جهت اطلاع	عادى	مهديان)	د تحقيق و توسعه (مهندس		ياداورى	*	<u></u>
	جهت اطلاع	عادى	مهديان)	د تحقيق و توسعه (مهندس		2001330		- 6
						طبقه بندعه		
					به دریافتی	تىدىل بە ئە	-	
					نه دافلی	تبديل به تا		
Ŧ	0		N N N	N h here	نه ارسالی	تبديل به نه		
	e	• •	n r   1,		به در انتظار	تبديل به نا	t	
		يشنويس	فرستنده پ		ميل	تبديل به اي	_	توضيد
		پروژه تحقيق	👸 مدير	*	رندگان	ویر ایش گیر	ĉ	سرفم
			گیرندگان			انتقال	ف	
^		د جدید چارگو	👌 کارمن		رشيو فايل ها و اطلاعات	افزودن به آ	et	
						بازيافت	0	
-				Ŧ		حذف	X	



پس انتخاب گزینه مذکور صفحه مربوط به تهیه پیشنویس مشابه شکل زیر مشاهده خواهد شد. در این صفحه فیلدها و اطلاعات مورد نیاز مطابق ثبت پیشنویس تکمیل خواهد شد. با کلیک روی دکمه جاگداری مشخصات نامه ، مشخصات پیشنویس در فیلدهای این صفحه درج خواهد شد.

							•	_ ▲ فرستند	Q	
			گون) 🕶	آقای چارا	ڈون (جناب	مند جدید چار	کار	ی کارمند:		
•	عادى	ه امنیت:	•			دى	ale	• اولویت:		نوبر
						س	يشنور	🔺 گیرندہ ا		U.
+				×		کارمند۲	ů	🖌 اصل:		بايى د
+				x	چارگو	كارمند جديد	ů	رونوشت		
+							••	رونوشت مخف		
							نهادی	الاللهات		
								امضا کننده:		
						فصدو نوع نامه	رخاته مأ	📄 تغیین دی		
		دييرفله:	Ŧ					نوع نامه:		
						A of t	data a	deres a	-	

امضاء و تبديل پيشنويس به نامه

پس از گردش کار پیشنویس و دریافت آن توسط شخص امضاءکننده امکان تبدیل پپشنویس به انواع نامهها توسط وی وجود خواهد داشت. در غیر اینصورت میتوان از گزینه پاسخ پیشنویس جهت عودت و یا ارجاع آن، جهت ارسال به کاربر بعدی استفاده نمود. همچنین با توجه به سیاستهای سازمان امکان امضای نامه نیز در این مرحله وجود خواهد داشت.

برای تبدیل پیشنویس به انواع مکتوبات (نامه دریافتی، نامـه داخلـی، نامـه ارسـالی، نامـه در انتظـار و ایمیـل) کافیست گزینه مورد نظر را از لیست آیتمها انتخاب و پس از کلیک راست بر روی آن یکی از انواع مکتوبـات را همانند شکل زیر انتخاب نمایید.

	موضوع	اولويت	¢	فرستنده	تاريخ	0	0	4
	باید درست شده باشد دیگه	عادى	چارگون)	کارمند جدید چارگون (جناب آقای	IP:PY IP91/0F/0F			ß
	از طرف میثم	فورى	چارگون)	- چارگون (جناب آقای	مشاهده پیشنویس	4	1	đ
	هنين جوري	عادى	ں مہدیان)	ىقيق و توسعه (مهندس	ارجاع	-	Ø	đ
	تست جهت پاسخ	مادى	س مهديان)	ىقيق و توسعه (مهندس	يلسخ	n	1	đ
	جهت اطلاع	عادى	س مهدیان)	دقيق و توسعه (مهندس	پلسخ به همه	5		6
	جهت اطلاع	عادى	س مهدیان)	دقيق و توسعه (مهندس	تهيه پيشنويس مشابه	6		Ó
	جهت اطلاع	عادى	س مهدیان)	دقيق و توسعه (مهندس	پیگیری پیشتویس	- 3		6
	جهت اطلاع و یادآوری	عادى	س مهدیان)	دقيق و توسعه (مهندس	يادآورى	4		6
•				m	يادداشت		_	
مليق 1 از	٥	не	فحه 💶 از ۱		تبديل به جديد			
					طبقه بندىها	4	-	
		نويس	فرستنده پیش		تبديل به نامه دريافتى		بيحلت	وذ
		د تحقيق و	👌 مدير واد	*	تبديل به نامه دافلی	8		
			گیرندگان		تبديل به نامه ارسالی			
A.		(جناب آقا)	👌 کارمند۲		تبدیل به نامه در انتظار	⊠		
					تبديل به ايميل			
-				*				



همچنین هنگام مشاهده پیشنویس و پس از انتخاب دکمه **تبدیل به**، امکان تبدیل پیشنویس بـه انـواع آیـتم های مکاتباتی، مطابق شکل زیر، فراهم میباشد.

اطلاعات اصلى	پیگیری ارتباطا:			تبديل بهنامه درياقت
🔺 مالگان				تبديل به نامه داخلى
				تبديل به نامه ارسالي
تاريخ:	1F:FF 1P91/10/Po	اولويت:	عادى	تبديل به نامه در انتة
امنيت:	عادى	فرستنده	👌 مدیر پروژه تحقیق و توسعه (میثم مهدیان ۲)	تبديل به ايعيل
امل:	👌 کارمند جمید چارگون (جناب آقای			
رونوشت:				
🔺 اطلاعات نھ	ېلان			
امضا کننده:	👌 مدیر واحد تحقیق و توسعه (شهبا	دبيرفقه		
نوع ثبت:				
اصل:	👌 مدیر پروژه تحقیق و توسعه (مید			

پیشنویسها به انواع مکتوتابات ذکر شده در ذیل تبدیل میشوند:

- نامه دریافتی
- نامه داخلی
- نامه ارسالی
- نامه در انتظار
  - ايميل

توجه داشته باشید چنانچه گیرنده (گان) پیشنویس امضاء شده داخل سازمان کاربر جاری مستقر باشند، پیشنویس به نامه داخلی تبدیل می گردد و بالعکس اگر دریافت کنندگان آن خارج از سازمان و اتوماسیون اداری باشند، به نامه ارسالی مبدل می گردد.

همچنین امکان تبدیل پیشنویس به نامهدر انتظار نیز وجود دارد. توضیح این که با انتخاب این مسیر، پیش نویس به دبیرخانه مورد نظر ارسال شده و در انتظار ثبت (ارسالی و هم داخلی) قرار می گیرد تا پس از انجام آن توسط مسئول مربوطه، مراحل ارسال نامه صورت پذیرد.



شایان ذکر است گاهی به دلیل الویت ارسال پیشنویس، امکان امضاء، ثبت و ارسال همزمان پیشنویس فـراهم میباشد. که این مهم به هنگام درج فایل متن برای پیشنویس (هنگام ثبت پیشنویس) امکان پذیر میباشد.



ويرايش گيرندگان

با امکاناتی که مجموعه نرمافزاری دیدگاه در اختیار کاربران خود قرار داده، ویرایش گیرندگان پیشنویس امکان پذیر میباشد. برای ویرایش گیرندگان پیشنویس، از پوشه پیشنویسهای ارسالی، گزینه مورد نظر را انتخاب کرده و با کلیک راست بر روی آن گزینه **ویرایش گیرندگان** را انتخاب نمایید.

توجه داشته باشید ویرایش گیرندگان پیشنویس، در صورت عدم مشاهده پیشنویس توسط ایشان (گیرندگان)، امکانپذیر خواهد بود.

شرح آخرین ارجا	موضوع	اولويت	گیرندگان	4	تارىخ 🗘	0	Ø	9
~					، پیشنویس	مشاهد	4	29 🖂
		خيلى فور	(	.اد	شنويس مشابه	تهيه پيا	(1)	周
					پيشنويس	پیگیری	3	08 🖻
		عادى	گون (کارشناس چارگون)	مار		يادآورى	4	周
					-	يادداشه		29 🗈
	محرماته	عادى	گون (کارشناس چارگون)	عار	ه جدید	تبديل ب	絧	A
					ندىما	طبقه ين	1	26 🗆
	پيشنويس محرمانه	عادى	ہ 5 (بھروز حافظی)	5	ه نامه داخلی	تبديل ب		
					ه ایمیل	تبديل ب	@	
					گیرندگان	ويرايش	Ĉ/	
						انتقال	<u>ë</u>	
					به ارشیو اسناد	افزودن		
						حدف	<u>×</u>	
~								
<								>
	e 🗸	5 H F 1	ا ا صفحه 1 از ا	4 14 - 1	نمايش			
				1				



در این مرحله با کلیک روی دکمه X مجاور گیرنده جاری، آن را حـذف نماییـد. و یـا بـا کلیـک روی دکمـه + گیرنده جدید را به همراه درج اطلاعات مربوط به وی، اضافه کنید.

	- 🔺 گیرنده پیشنویس
+	کارمند: 👌 کارشناس چارگون 🗙
ثبت انصراف	

پس از انتخاب نوع ارسال (اصل، رونوشت و یا رونوشت مخفی) و انتخاب عنوان گیرنده؛ روی دکمه **ثبت** کلیک نمایید.

			جستجو:
		ساختارسازمان	اخير
	<i>اب آقای امین جوادی)</i> چارگون (آقای علی مهدوی) آقای مهندس مهدی راد1)	شرکت چارگون • <mark>و مدیر <i>ا</i>جس<i>تیک (جنا</i> • و کارشناس پشتیبانی • و مدیر عاملX (جناب</mark>	
			🔺 مشخصان
			شرح :
			گیرندگان
شرح	نام	نوع گیرندہ	انتخاب
	کارشناس چارگون (کارشناس چارگون)	كارمند	
		>	
	شرح	اب افای امین جوادی) چارگون (آقای علی مهدوی) آقای مهندس مهدی راد1) نام نام نام نام مرکون	ساختارسازمان شرکت چارگون پ گرشناس پشتیبانی چارگون (آقای علی مهدوی) پ گارشناس پشتیبانی چارگون (آقای علی مهدوی) پ مدیر عاملX (جناب آقای مهندس مهدی راد1) پ کارمند کارمند کارشناس چارگون کارمند کارشناس چارگون

شایان ذکر است پس از انجام عملیات ذکر شده در بالا، پیشنویس از کارتابل گیرنده قبلی خارج و برای گیرنده جدید ارسال خواهد شد.

# 🖌 پيام

ارسال پیام جدید

با استفاده از امکان ارسال پیام می توان مکتوبات از نوع پیام که جنبه مکاتبه غیررسمی دارند را برای سایر افراد سازمان ارسال نمود.

جهت ارسال پیام جدید، گزینه «پیام» را پس از انتخاب منوی عملیات از دیدگاه من انتخاب نمایید.

صفحه مذکور از نوار ابزار عمومی، منوی شروع و انتخاب گزینه «دیدگاه من» قابل دسترسی میباشد.



صفحه ارسال پیام، مطابق شکل زیر دارای سه لبه اصلی گیرندگان داخلی، مشخصات و الحاقات میباشد.



شایان ذکر است با استفاده از دکمه 🚩 (که با نگهداشتن ماوس بر روی لبه ظاهر می شود) وجود در مجاورت هر یک از لبههای ذکر شده بالا، می توان آن لبه را انتخاب نمود تا پس از گشودن این صفحه فلیدهای مربوط به صورت پیش فرض نمایش داده شود.

Q.			 				+
ندگان دافلی							(+)
فصات	رونوفت						
هلت	روتوفت مغفي						+
	، مشخصات						
	• دوندوع:						C
		500 E	64 6 A 1 20	B 🗐 🕸	. eter ∐ Z	x ² X ₂	
			 e⇔e   III   IE	9 16 18	n 🥥 🗄 🖽	5 0	
		align.	 1 🗵	9 - 9	A. A.	۲	<u>.</u>

#### بخش گیرندگان داخلی

در این بخش گیرندگان پیام، شامل گیرندگان اصلی، رونوشت و رونوشت مخفی را با کلیک روی دکمـه + و در هر فیلد انتخاب نمایید.

#### بخش مشخصات

در این بخش ابتدا موضوع، سپس با استفاده از ابزار ویرایشگر متن موجود در این قسمت، محتوای پیام را در فیلد متن وارد کنید.

شایان ذکر است در صورت انتخاب گزینه «رسید دریافت» به هنگام دریافت و گشودن پیام توسط گیرندگان، در یادآوری پیغام دریافت و مشاهده توسط دریافتکنندگان را دریافت خواهید نمود.

#### بخش الحاقات

در این بخش در صورت نیاز الحاقات نامه را مشابه درج فایل متن (در بخش ثبت نامه) و یا فایل پیوست؛ اضافه نمایید.

📕 پاسخ/ارجاع پیام

در نرمافزار مکاتبات پس از دریافت و مشاهده پیام، میتوانید پاسخ پیام را به شخص (اشخاص) دیگری ارسال کرده و یا آن را به سایر کاربران ارجاع دهید.

جهت پاسخ به پیام کافیست پس از انتخاب و باز نمودن از لیست آیتمها، روی دکمه **پاسخ** و یا **ارجاع** کلیک کنید سپس مانند ارسال پیام جدید فیلدها را تکمیل نمایید.

در صورتی که پیام دارای الحاقات باشد، سیستم برای انتقال الحاقات به هنگام ارجاع و یا پاسخ؛ از کاربر تایید می گیرد. همچنین در لبه ارتباطات، در صورت داشتن سرویس ارتباطات (یکی از امکانات مجموعه نرمافزاری دیدگاه)، خلاصهای از ارتباطات را در خصوص پیام انتخاب شده مشاهده خواهید نمود.

Ŀ	حذف يلاآورى ارجاع يلسخ يلسخ به همه تبديل به انصراا	
Â	ارتباطات	اطلعات اصلی
		یا است نال
	۲/۹۰/۱۳۹۲ ۲۵:۹۰ فرستنده: 👸 کاربر جان چارگون	تاريخ: ۳
	نيما ابراهيم زاده	امىل: 5
		رونوشت:
Е		▲ توضيحات
	te	موضوع: st
		توشيعات:
-	•	

ر اهنمای کاربری نرمافز ار مکاتبات دیدگاه ۵

# 🔀 تبدیل نوع مکتوبات اصلی

با استفاده از امکان تبدیل به … میتوانید انواع آیتمهای مکاتباتی که دارای امکان تبدیل میباشـند را بـه سـایر انواع آیتمها، مطابق جدول ذیل، تبدیل کنید. به عنوان مثال میتوان ایمیل دریافتی را به نامه دریـافتی تبـدیل نمود.

شایان ذکر است با کلیک راست روی آیتم مورد نظر از منوی کلیک راست گزینه تبدیل به را انتخاب و یا پـس از مشاهدهی آیتم، روی دکمه **تبدیل به** (در صورت وجود) کلیک کنید.

<u>عنوان آنتم مىدأ</u>	<u>نوع آنتم مقصد</u>
نامه	نامه در انتظار
	ایمیل
	نامه دريافتي
	نامه داخلي
فکس	نامه ارسالي
	نامه در انتظار
	ایمیل
	نامه دريافتي
	نامه داخلي
پيام	نامه ارسالي
	نامه در انتظار
	ایمیل
	نامه دريافتي
	نامه ارسـالي
ايمين	نامه داخلي
	نامه در انتظار

# 🖊 سرویسها

ايميل

ارسال ایمیل

با استفاده از سرویس ایمیل مجموعه نرمافزاری «دیدگاه» امکان یکپارچهسازی حسابهای ایمیل سازمانی با نرمافزار مکاتبات فراهم می شود. در صورت تصویب استفاده از این امکان در سازمان مطبوع شما، به منظور ارسال و دریافت مستقیم ایمیل این نوع حسابها از طریق نرمافزار مکاتبات، می بایست تنظیمات لازم برای حساب ایمیل هر کاربر تعریف گردد.

پس از اعمال تنظیمات لازم، در صورت داشتن دسترسی لازم جهت ارسال ایمیل جدید گزینه «ثبت نامه دریافتی» را پس از انتخاب منوی عملیات از دیدگاه من انتخاب نمایید.



صفحه مذکور از نوار ابزار عمومی، منوی شروع و انتخاب گزینه «دیدگاه من» قابل دسترسی میباشد.

صفحه ارسال ايميل، مطابق شكل زير داراي سه لبه اصلى گيرندگان ايميل، مشخصات و الحاقات ميباشد.

شایان ذکر است با استفاده از دکمه هر یک از لبههای ذکر شده بالا، می توان آن لبه را انتخاب نمود تا پس از گشودن این صفحه فلیدهای مربوط بهصورت پیشفرض نمایش داده شود.

Â	<u>يل</u>	🔺 گیرندگان ایم	
	¢chargoon.com ( ¢chargoon.com) *	9 ×	گې ندگان انسان
+		اصل:	مشخصات
+		رونوفت	الدقات
+		رونوشت مخفى:	
		⊾ مشخصات	
		🗴 موضوع:	
= -			
		• متن:	
2			
		الداقات	
. +I		پروستها	
الصراف	فبت		

#### بخش گیرندگان ایمیل

در این بخش گیرندگان ایمیل، شامل گیرندگان اصلی، رونوشت و رونوشت مخفی را با کلیک روی دکمه + و در هر فیلد انتخاب نمایید.

شایان ذکر است در صورتی که دارای چندین حساب ایمیل در سیستم میباشید، از فیلد «از» میتوانید یکی از حسابهای خود را انتخاب کنید.

### 

## ر اهنمای کاربری نرم افز ار مکاتبات دیدگاه ۵

#### بخش مشخصات

در این بخش ابتدا موضوع، سپس با استفاده از ابزار ویرایشگر متن موجود در این قسمت (که با کلیک روی دکمه نمایش داده می شود)، محتوای پیام را در فیلد متن وارد کنید.

#### بخش الحاقات

در این بخش در صورت نیاز الحاقات نامه را مشابه درج فایل متن (در بخش ثبت نامه) و یا فایل پیوست؛ اضافه نمایید.

فکس

ارسال فکس

از امکانات مجموعه نرمافزاری دیدگاه امکان استفاده از ارسال و دریافت فکس میباشد. پیش از استفاده از امکان فکس، می بایست تنظیمات لازم بر روی ایستگاه کاری و اطلاعات کاربری شما توسط مدیر سیستم انجام شده باشد.

جهت ارسال فکس، گزینه «ارسال فکس» را پس از انتخاب منوی عملیات، از «دیـدگاه مـن» انتخـاب نماییـد. صفحه مذکور از نوار ابزار عمومی، منوی شروع و انتخاب گزینه «دیدگاه من» قابل دسترسی میباشد.





فیلدهای بخش فرستنده با توجه به اطلاعات کاربر جاری، تکمیل شده است. در صورتی که دارای چندین سمت باشد، امکان انتخاب سایر سمتهای وی از فیلد «کارمند» فراهم میباشد. در بخش «مشخصات» الویت و تاریخ و ساعت ارسال فکس درج میشود.

در بخش گیرندگان با کلیک روی دکمه + میتوان گیرندگان را بر اساس آخرین موارد انتخاب شده (در ارسال های قبل)، اشخاص (اشخاص خارج از سازمان) و یا گروه ارسال فکس شخصی انتخاب نمود.

در بخش «فایل» می توانید فایلها را در قالب Pdf ،Word و تصاویر ضمیمه فکس ارسال کنید.

						1
					⊾ فرستنده	>
	•		(کارشناس چارگون)	کارشناس چارگون	كارمند	Q
						فرستنده
					▲ مشخصات	مشخصات
		1393/02	تاريخ 2/21	کې 💌	اولويت	گیرندگان
					🔺 گیرندگان	
<u></u>						
(+)						
					⊾ فایل	
					unthermore in a	
( <b>T</b> I				(× -	sanmemum.jpg	
ارسال     انصراف						

پس از تکمیل اطلاعات خواسته شده، جهت ثبت و ارسال روی دکمه **ثبت** کلیک نمایید.

شایان ذکر است ارسال فکس در نرمافزار «مکاتبات» به دو صورت زیر قابل تهیه و ارسال میباشد:

ارسال مستقیم (با استفاده از روش توضیح داده شده در این بخش)

ارسال غیر مستقیم (در صفحات مشاهده نامه دکمه **فکس** قابل مشاهده استفاده میباشد. همچنین با انتخاب فایل متن و یا پیوست امکان فکس ضمیمههای نامه فراهم میباشد.)

پخش فکسهای دریافتی

تمامی فکسهای ارسال شده به دبیرخانه از کازیه «پخش فکسهای دریافتی»، قابل دسترسی میباشند. تمامی این فکسها قابل مشاهده، ارسال به سایر کاربران موجود در دبیرخانههای دیگر سازمان و در نهایت تبدیل به انواع آیتمهای مکاتباتی میباشند.

جهت دسترسی به صفحه مذکور، گزینه «پخش فکس دریافتی» را پس از انتخاب منوی عملیات، از «دیـدگاه من» انتخاب نمایید.



صفحه مذکور از نوار ابزار عمومی، منوی شروع و انتخاب گزینه «دیدگاه من» قابل دسترسی میباشد.

در این صفحه برای مشاهده نتیجه مطلوب جستجو، هر یک از فیلدهای بخش «جستجو» را تکمیل نمایید.

پس از مشاهده نتیجه جستجو، برای پخش فکس (ارسال فکس به سایر کاربران موجود در سایر دبیرخانـههـا) های مورد نظر، کافیست پس از انتخاب آن از بخش نتایج، روی دکمه **پخش** کلیک کنید.

همچنین برای تبدیل فکس مورد نظر به سایر انواع آیتم های مکاتباتی، روی دکمه **تبدیل به**... کلیک کرده و نوع آیتم مقصد را انتخاب کنید.

	₹. ▼								
								ايج	
	اندازه	نام مودم	نامه مقميد	مفحات	CallerID	TSID	D	Р	
		170			685	167	فير	فير	1
		170	HSE/IN/ 9P/V		685	167	فير	بله	٣
	•	170		0	645	167	فير	فير	٣
	۰	170	دا۸۱۷	٥	085	167	فير	بله	۴
	۰	170	دا/٨	۰	025	167	فير	بله	٥
	•	170	دا9/٩	•	685	167	فير	ېلە	۶
		170	9/15		685	167	فير	يله	۷
	•	170	8/1012	•	685	167	فير	بله	٨
	۰	170	ار/ه۱	٥	685	167	فير	بله	٩
	۰	170	ار ۲/۱۰	۰	085	167	فير	بله	10
	٠	176	ارتدا	٠	685	167	فير	ېلە	11
		176	17/11/		685	167	فير	بله	1 P
ت نماه	مديري			<b>y</b> . 14 -44 1	🖘   مفحه 🕕 از		ز ۱۷	ن ۱ – ۱۷	نمايط

شایان ذکر است هنگام تبدیل فکس به انواع آیتمهای مکاتباتی، امکان انتخاب فایل مـتن و پیوسـت بـهصورت جداگانه فراهم میباشد.

# فکسهای ارسالی

مسئول دبیرخانه با انتخاب گزینه «فکسهای ارسالی» میتواند لیست تمامی فکس های ارسال شده (فکس های ارسال شده از روی نامه به همراه مشاهده شماره نامه آنها و مشاهده فکسهایی که مستقیم ارسال شده اند) از تمامی دبیرخانههای سازمان را مشاهده نماید.



شایان ذکر است با تکمیل فیلدهای موجود در بخش «جستجو» نتیج و جستجو را ب اطور مطلوب مشاهده خواهید نمود.

						🗕 🖌 مشخصات	
			دبيرخانه	•		ديارتمان	
-			اولويت	-		وضعيت	
			گیرنده		]	فرستنده	
			شاهره نامه			شماره فكس	
			پايان ارسال		0	زمانبندى	
				•		شرايط	
	697867	80-	U		ارسال شده - 50 کمر		6
	697867	č0-	0		ارسال شدہ - ed کمر		7
	1	1	0		ارسال شده - ed کم		8
	1	1	0		ارسال شدہ - ed کم		9
	1	1	0		ارسال شده - 86 کم		10
	1	1	0		ارسال شده - ed کم		11
	1	1	0		ارسال شده - ed کم		12
	1	1	0		اسالاشده - ۲۹کم		13

### 

ر اهنمای کاربری نرمافز ار مکاتبات دیدگاه ۵

ECE

#### کازیه CEC

ECE شامل پروتکل ارتباطی بین دو سیستم اتوماسیون اداری است. به نحوی که ایمیل ساخته و ارسال شده در سازمان مبدأ با فرمت خاصی ارسال میشود و در نهایت ایمیل مقصد به شکل نامه در سیستم اتوماسیون ادرای مقصد نمایش داده خواهد شد.

نکته قابل ذکر آن که، سرویس ECE علاوه بر دبیرخانه بر روی دپارتمانهای سازمان نیز قابل تعریف می باشد.

جهت استفاده از سرویس ECE نیاز است تا پس از نصب این سرویس تنظیمات حساب ایمیل جداگانهای برای مبدأ و مقصد نامه صورت گیرد.

همچنین در صورت نیاز به استفاده از سرویس ECE، با مدیر سیستم تماس حاصل نمایید.

پس از نصب و ایجاد تنظیمات این سرویس، به هنگام ثبت نامه گزینهای تحت عنوان «ارسال الکترونیک» در صفحه ثبت نامه قابل مشاهده خواهد بود که با استفاده از آن میتوان نامه از طریق این سرویس ارسال نمود.

جهت پیگیری نامه ارسال شده از طریق ECE، می توان به بخش جستجو و گزارش گیری مراجعه کرده و آن را پیگیری نمود (از طریق تکمیل فیلترهای بخش ECE). پس از مشاهده نامه در بخش جستجو، نمادهایی شامل گزینههای ذیل در کنار آن قابل مشاهده می باشند:

- نماد کره زمین به همراه ساعت شنی: نامه در حال ارسال میباشد.
  - نماد کره زمین به همراه تیک:نامه ارسال شده است.
    - نماد مثلث زرد رنگ: نامه ارسال نشده است.

9. L					يد دريافت شده   بله ×	ζu	
						24	a.
وضعیت پیگرد	موضوع	نام گیرنده	فرستنده	شماره تامه	A O تاريخ		Ī
	ارسالي وحيد	تست ارسال الكثرونيك 6	مسئول همه چیز (وحید ناظمی)	081/وون	15:11 1394/02/13 😪 🧾		
	امروز 02/13	تست ارسال الکثرونیک 6	کارمند مالی (فریبا فیاضی)	080/080	13:44 1394/02/13 😪 📄		
	دسترسی دیار	ئىست ارسال الكترونيك 6	كارمند مالى (فريبا فياضى)	079/079	13:01 1394/02/09 😪 🧾		
	بانک کشاورزی	ئست ارسال الکترونیک 6	فريبا فياضي (كارمند مالي)	077/وون	16:43 1394/02/01 😪 🧾		
	فاكتور مربوط،	تست ارسال الكثرونيك 6	فريبا فياضى (كارمند مالى)	075/وون	11:54 1394/01/29 😪 🔚		
	دپارتمان زیر ا	تست ارسال الکثرونیک 6	فريبا فياضى (كارمند مالى)	099/074	14:36 1394/01/25 😪 🧮		
	زیر دیارتمان	تست ارسال الکترونیک 6	فريبا فياضي (كارمند مالي)	073/وون	14:17 1394/01/25 😪 📄		
	تست ارسال	ئست <i>ارس</i> ال الکترونیک 6	فريبا فياضى (كارمند مالى)	072/وون	14:13 1394/01/25 😪		
	زير ديارتمان !	لست ارسال الکترولیک 6	فريبا فياضى (كارمند مالى)	099/071	13:26 1394/01/25 💁	$\square$	
	زير دپارتمان	تست ارسال الکترونیک 6	فريبا فياضى (كارمند مالى)	070/وون	13:21 1394/01/25 😪 📄		
	دبيرخاله	تست ارسال الکترونیک 6	فريبا فياضى (كارمند مالي)	690/وون	13:01 1394/01/25 😪 📄		
	ارسالی	تست ارسال الکترونیک 6	فريبا فياضى (كارمند مالى)	068/068	12:44 1394/01/25 😪 🧮		
	از دبیرخانه	تست ارسال الكثرونيك	فريبا فياضى (كارمند مالى)	067/وون	12:41 1394/01/25 😪 🧾		
	ارسال الكتروذ	، : تست ارسال الکترونیک	فرنوش شاهانی (مستول محترم ل	01/029/پ ک/93	12:14 1394/01/25 😪 🧮		
	ارسالى الكثرو	، شرکت الکثرولیک برداز	فرنوش شاهالی (مسئول محترم ث	01/028/ب ک/93	12:11 1394/01/25 😪 📑		
	از دېپرځانه	ما شرکت تست ECE	فرنوش شاهانی (مستول محترم ت	01/027ب ک/93	12:07 1394/01/25 🔧	$\boxtimes$	
	تست ارسال ا	تست ارسال الکترونیک 6	فرنوش شاهانی (مستول محترم ث	01/026/پ ک/93	11:28 1394/01/25 😪 📑		
	تست ارسال ا	مائست ارسال الكثرونيك	فرلوش شاهانی (مسئول محترم ث	01/025/ب ک/93	10:67 1394/01/25 😪 🔚		
	لست از دیں۔	یز قبر کیت تیست ECE	فراوش شاهانی (مستول محترم ت	01/024 ي 93	10:40 1394/01/25		

توجه داشته باشید که نامههای ارسالی از طریق ECE در کازیه نامههای ECE (قابل دسترسی از بخش «دیدگاه من»، عملیات، نامههای ECE)، قرار می گیرد که با استفاده از امکان تبدیل به میتوان آن را فقط به نامه دریافتی تبدیل نمود تا در کارتابل گیرنده نامه قرار گیرد. شایان ذکر است دسترسی به کازیه مذکور از طریق اعمال دسترسیهای مورد نیاز، امکانپذیر خواهد بود.

با انتخاب یکی از نامهها و کلیک روی دکمه **پردازش** میتوان نامه را از کازیه مذکور خارج نمایید. در صورت نیاز به دسترسی مجدد به نامه، فیلد «پردازش» موجود در بخش جستجو را به **پردازش شده** تغییر داده و روی دکمه **یک** کلیک کنید تا نامه مورد نیاز را مشاهده نمایید.

شایان ذکر است با کلیک روی دکمه **یادداشت** میتوان روی نامه مورد نظر، یادداشت ایجاد نمود.

N	р	تاريخ دريافت	تاريخ نامه	متبع	شماره مرتبط	اولويت	امنيت	موضوع
	خير	8 1394/01/19	8 1394/01/19	سرکت چارگون	13/مديريت/دريافتر	عادى	عادى	11831
	خير	8 1394/01/19	8 1394/01/19	شرکت چارگون	13 /مديريت/دريافتر	عادى	عادى	11831
	خير	7 1394/01/19	7 1394/01/19	شرکت چارگون	12/مديريت/دريافتو	عادي	عادى	11741
	خير	7 1394/01/19	7 1394/01/19	شرکت چارگون	11/مديريت/دريافتي	عادي	عادى	11740
	خير	0 1394/01/19	1 1394/01/19	شرکت چارگون	10 /مديريت/دريافتر	عادي	عادى	11738
	خير	1 1394/01/18	1 1394/01/18	شرکت چارگون	8/مديريت/دريافتى	عادي	عادى	11318
	خير	1 1394/01/18	1 1394/01/18	شرکت چارگون	7/مديريت/دريافتى	عادي	عادى	11253-1
L	خير	1 1394/01/18	1 1394/01/18	شرکت چارگون	7/مدپریت/دریافتی	عادي	عادى	11253-1
	خير	1 1394/01/18	1 1394/01/18	شرکت چارگون	7/مديريت/دريافتى	عادي	عادي	11253-1
	ځېر	3 1394/01/18	3 1394/01/18	شرکت چارگون	6/مديريت/دريافتى	عادي	عادى	11253

## 🔀 ابزار جستجو و گزارشگیری

مستجو و گزارش گیری نامه

با استفاده از امکان جستجو و گزارش گیری نامه ها می توان به آنها دسترسی یافت و گزارشات مورد نظر را تهیه نمود. جهت استفاده از این امکان گزینه «جستجو و گزارش گیری نامه» را پس از انتخاب منوی شروع، انتخاب نمایید.



### 

ر اهنمای کاربری نرمافز ار مکاتبات دیدگاه ۵

در بخش «جستجو» هر یک از فیلدهای مورد نظر در بخشهای مشخصات، فرستنده، گیرنده و مشخصات (نامه در بخش در بخش محدود نمودن نتیجهی جستجو، تکمیل کرده سپس روی دکمه جستجو کلیک کنید.

î			🔺 مشخصات 💷
E ala		ارسالی 💟	دریافتی 💟
- Constanting	•	بازه زمانی همه	داخلی 🔽
	•	امنيت	اولويت
	•	نوع نامہ	فبتكننده
			نامه
-	-	🔻 دبیرخانه	عملگر منطقی ۶

پس از مشاهده نتیجه جستجو، با کلیک روی دکمه فلش کوچک مجاور ابزار جستجو، امکان نوع نمایش لیست به صورت لیست قابل کاوش و دریافت نتیجه جستجو (هر یک از آیتمها موجود در لیست) در قالب فایلهای Pdf ،Excel و گزارش پویا (تهیه شده در بخش مرک مدیریت مجموعه نرمافزاری دیدگاه) نیز فراهم میباشد.

(						f 🗵 aaa	U	ہ زما:	j,	
Γ	ليست قابل كاو ش								، تتابح	
	دریافت Pdf	نامگېرنده	نام فرستنده	شمار ہ و ار جہ	فمار دنامه	تارىخ	0	A		
	دریافت Excel	کارشناس ۱ استقرار اتوماسیون اداری تست	مدير سيستم شركت نفت	19191	دریافتی چارگور	114447+1/14			11**	
1	عىدى	کارشناس ۱ استقرار اتوماسیون اداری تست	مدير روابط عمومى شركت	FOFF	دریافتی چارگور	11997/01/10			114	
	عادى	کارشناس ۱ استقرار اتوماسیون اداری تست:	مدير روابط عمومى شركت	FOFS	الف = 1/14	11997/01/10			۱ô	
	عادى	كارهناس ۱ استقرار اتوماسيون ادارئ تست	قلام مقام شرکت نفت (قة	1700	دریافتی چارگور	1898/+1/10			15	
	عادى	کارشناس ۱ استقرار اتوماسیون اداری تست	مدير عامل شركت نفت (م	179960	دریافتی چارگور	11997/01/10			١٧	
	عادى	كارشناس ۱ استقرار اتوماسيون اداری تست	مدير روابط عمومى شركت	1796	دریافتی چارگور	11997/01/10			1.4	
	عادى	کارهناس ۱ استقرار اتوماسیون اداری تست	شرکت ابزار طب	177	دریافتی چارگور	1898/+1/10			19	
	عادى	کارشناس ۱ استقرار اتوماسیون اداری تست	کارشناس استقرار (امین		ارسالی چارگون	1898/01/10			۲o	



هم چنین با کلیک راست روی هر یک از آیتم های موجود در لیست نتیجه ی جستجو، می توانید عملیات مشاهده، پیگیری، مشاهده اطلاعات ثبت و غیره را مطابق شکل زیر انجام دهید.

ې د بر	ستجو ہ زمانی	همه	f(x					,
	ايج							
	A		تمايض نامه	موارده	نام فرستنده	نام گیرنده موضوم	اولويت	
114		Ξ.	پیگیری		مدير سيستم شركت نفت	كارغناس 1 استقرار اتوماسيون اداروهتست	عادى	
116			نمایش بایگانیها		مدير روابط عمومى شركت	كارشناس 1 استقرار اتوماسيون ادارزهتست	عادى	
10		8	مشاهده اطلاعات ثبت		مدير روابط عمومى شركت	كارشناس 1 استقرار اتوماسيون اداررهتست	عادى	
15		63	تهيه پيش نويس		قلام مقام شرکت نفت (قهٔ	كارهناس ۱ استقرار اتوماسيون اداروءتست	عادى	
11			تهیه نامه ارسالی		مدير عامل شركت نفت (م	کارهناس ۱ استقرار اتوماسیون اداروءتست	عادى	
1.4			تهيه نامه داخلى		مدير روابط عمومى شركت	كارهناس 1 استقرار اتوماسيون ادارزه تست	عادى	
19			تهيه نامه مشابه		شرکت ابزار طب	كارهناس 1 استقرار اتوماسيون اداروءتست	عادى	
P o		2	وير ايش بليگانىھا		کارشناس استقرار (امین	كارهناس 1 استقرار اتوماسيون اداريءتست	عادى	1
			ويرايش مراجع نامه		اح حج مشحو [] [	• Y. 14 44 1		
_		et :	افزودن به آرشيو فليل هاو اطلاعات					

www.chargoon.com

جستجو و گزارشگیری پیشنویس

با استفاده از امکان جستجو و گزارش گیری پیشنویس ها می توان به آنها دسترسی داشته و گزارشات مورد نظر را تهیه نمود. جهت استفاده از این امکان گزینه «جستجو و گزارش گیری پیشنویس» را پس از انتخاب منوی شروع، انتخاب نمایید.





در بخش «جستجو» هر یک از فیلدهای مورد نظر در بخشهای مشخصات، فرستنده و گیرنده را برای محدود نمودن نتیجهی جستجو، تکمیل کرده سپس روی دکمه جستجو کلیک کنید.

	بازە زمانى ھە	عملگر منطقی و
	امنيت	اولوبت 👻
-	دبيرفائه	نام فرستنده (
	کې ندګن	امضاكنتده
	نهایی نامه	نهلیی نامہ
•	موضوع	تاريخ تا ا

پس از مشاهده نتیجه جستجو، با کلیک روی دکمه فلش کوچک مجاور ابزار جستجو، امکان نوع نمایش لیست بهصورت لیست قابل کاوش و دریافت نتیجه جستجو (هر یک از آیتمها موجود در لیست) در قالب فایلهای Excel و Pdf نیز فراهم میباشد.

						تجو	، جس
Q	•						
	ليست قابل كاوش					- 2	، متاي
	دریافت Pdf		تارية	لولويت	نام فرستنده نام گیرنده	A	
	دریافت Excel	۲۹	• 11441.04/46 41 •	عاديعادى	شناس ۱ استقرار اتو تقرار اتوملسیون اداری نیما ابراهیم زاده	کار	1
		۴	# 1#9F/o#/19	عادى	بر پروژه ۳ استقرار مدستقرار مصطفی حصامی	مد	٣
	فزودن ارسل كننده	۴ نست ا	6 11446/06/04	عاديعادى	فناس ۱ استقرار اتو نقرار اتوماسیون اداری علیرضا کشاورز	کار	μ
		ہ نست	A + 16 46 / 46 / 46 / 46	عادى	فناس ۱ استقرار اتو نقرار اتوماسیون اداری علیرضا کشاورز	0 کار	۴
		ہ نست	Ao/40/4641 0	عادى	فناس ۱ استقرار اتی نقرار اتوماسیون اداری علیرضا کشاورز	کار	٥
	ست باز گردن نامه از یاد	۱ پيرو ت	F 1P9F/0P/00	عادى	مند جدید چارگون جذر بل (شهباتر توکلی)	کار	5
	س يه چيزې	ا پيرو اه	1 1898/08/00	عادى	ىند جديد چارگون جنار (شھبار توكلى)	کار	٧
	a.aki	۳ الگوی:	A 11997/07/0A	عادى	مند جدید چارگون (جو رگون (جناب آقای چارگون)	0 کار	A
		*					
			-	¥. 14 <4	اه احد مقده 🕐 از ۱۸		



هم چنین با کلیک راست روی هر یک از آیتم های موجود در لیست نتیجه ی جستجو، می توانید عملیات مشاهده، تهیه پیشنویس مشابه، پیگیری، انواع تبدیل به ها و غیره را مطابق شکل زیر انجام دهید.

9								
r							ايج	в.
	موضوع	تاريخ	اولويت	نام گیرندہ	نام فرستنده		A	
	P	Fo 11497/0179	عاديعادى	ار اتوماسیون اداری نیما ابراهیم زاده	مشاهده پیشنویس	4		-1
		FP 1P97/07/19	عادى	قرار مصطفى حصامى	تهيه پيشنويس مشابه	ē 🕼		٣
	نست افزون كننده	FO 11997/07/09	عاديعادى	ار اتوماسیون اداری علیرضا کشاورز	پیگیری	- 3		p
	نست	67 1P97/0P/0A	عادى	ار اتوماسیون اداری علیرضا کشاورز	تبديل به نامه دريافتی		۵	۴
	نست	6. 11997/07/0A	عادى	ار اتوماسیون اداری علیرضا کشاورز	تبخيل به نامه داخلی			٥
					تبدیل به نامه ارسالی			
	پیرو تست نامه از یاد	18 1898/08/06	عادى	(ههبار توکنی)	تبدیل به نامه در انتظار		ļ	۶
	پيرو امىن	11 11-97/07/00	عادى	(شهبار توکلی)	د جدید چارگون جناب مدیر (	كارمت		٧
	الگوی نامه	PA 11997/07/0A	عادى	رگون (جناب آقای چارگون)	د جدید چارگون (جنابکارمند ر	كارمت	0	٨
	*							

ر اهنمای کاربری نرم افز ار مکاتبات دیدگاه ۵

جستجو و گزارش گیری پاکت نامه

با استفاده از امکان جستجو و گزارش گیری پاکت نامه و بر اساس دسترسی افراد به دبیرخانهها و سایر محدودیتهای موجود در هر سازمان، میتوان پاکت نامههای مورد نظر را جستجو و از آنها گزارش تهیه نمود. جهت استفاده از این امکان گزینه «جستجوی پاکت نامهها» را پس از انتخاب منوی شروع، انتخاب نمایید.



پس از تکمیل فیلدهای بخش «جستجو» روی دکمه جستجو کنید. علاوه بر مشاهده؛ ویرایش (در صورت داشتن دسترسیهای لازم)، حذف (در صورت داشتن دسترسیهای) و چاپ گزینههای موجود نیز امکان پذیر میباشد.

v 🔍 🔭	پازه زمانی همه 🗙						
			ل تنابع				
گیرند	فرستنده	شمار ہ ثبت	نوم پاکت نامه				
آقای رحیمی tise)، رحیمی	تاريخ شفسى	141	ا 🔄 پستی				
مدیرکل تعاون ایبدری) کل تعاون استا	yarışı	***	۲ 🔄 پستی				
مدیرکل تعاون ایبدری) کل تعاون استا	يەرەز	119	۳ 📄 پستی				
	ساختار – یوسف سعیدی (کارشناس نرم تر)	P1A	۴ 🔄 پستی				
سازمان چارگون	ساختار – یوسف سعیدی (کارشناس نرم تر)	111	۵ 📃 پستی				
سازمان چارگون	ساختار – یوسف سعیدی (کارشناس نرم تر)	119	۶ 🔄 پستی				
سازمان چارگون	ساختار – یوسف سعیدی (کارشناس نرم تر)	110	۷ 📄 پستی				
مدیرکل تعاون ایدری) کل تعاون استا	حافظى	116	۸ 🗌 پستی				
وزیر وزارت علوطات و ای دکتر زاهدی	حافظى	P 187	۹ 📄 غیر پستی				
بيفارستان يارسب	حافظى فاير	111	۱۰ 🔄 پستی				
فخيريت برنافة رفور پژډ	حافظی بھروز	811	۱۱ 🔄 پیک				
گتابی ۵۰۱	بهروز حافظى	۲10	۱۲ 🔄 غیر پستی				
1 1111 11 1111 1111	بهروز حافظی (کارمند تست دیدگاه ۵)	979	۱۳ 🗌 پستی				
قادة مقام sin بعمكار برين. المللا , s م مديريت تماها	حادگەن. «مىلچەر از ( → → → → ▼	924	۱۴ 🗖 ست. تماسف ( = ۱ ، ۲۰ تا ۲۰				

با کلیک روی دکمه **ثبت کد رهگیری پست** میتوان کد رهیگری پست را به پاکت نامه اختصاص داد.

شایان ذکر است شرکتهای پستی جهت سهولت و تسریع در پیگیری ارسال مرسلات، کدهای پستی مختص خود را (بر اساس استاندارهای موجود) به پاکتهای نامه اختصاص میدهند. با انتخاب یک یا چندین پاکت نامه (جهت دریافت کدهای متوالی که با استفاده از دکمه Shift صفحه کلید میتوان چند پاکت را انتخاب نمود) و کلیک روی دکمه ثبت کد رهگیری پست میتوانید کدهای مذکور را به پاکتهای نامه اختصاص دهد.

همچنین با کلیک روی دکمه **ویرایش** میتوان علاوه بر اعمال تغییرات روی اطلاعات پاکت نامه، نامههای موجود در پاکت نامه را حذف کرده و یا وضعیت آنها را تغییر داد.
پیگیری نامه از طریق شماره

از جمله نیازهای بسیار مهم دبیرخانهها، اعلام وضعیت و پاسخگویی به ارباب رجوع می باشد. در نرمافزار مکاتبات برای اطلاع یافتن از جزئیات ارجاع، دریافت و یا ارسال نامه می توان از امکان پیگیری نامه (از طریق شماره) استفاده نمود. جهت پیگیری نامه، گزینه «پیگیری نامه (از طریق شماره)» را پس از انتخاب منوی عملیات از دیدگاه من انتخاب نمایید.



صفحه مذکور از نوار ابزار عمومی، منوی شروع و انتخاب گزینه «دیدگاه من» قابل دسترسی میباشد.



<u>ری نرمافزار مکاتبات دیدگاه ۵</u>	ر اهتمای کارب	

ابتدا در لبهی «اطلاعات داخلی» فیلدهای دبیرخانه، اندیکاتور و شماره مسلسل نامه را وارد کنید.

	اطلامات داخلی اطلامات خارجی
ن (نسخه آزمایشی Release)	» دېيرخانه: شرکت چارگور
ت-مسلسل	اندیکاتور: دپارتمان–سم
	* شمار ہ مسلسل:
نمایش) ( بستن	

سپس در لبهی «اطلاعات خارجی» با توجه به نیاز یکی از گزینههای شماره وارده، شماره دبیرخانه مرکزی و یا شماره پیگرد، را انتخاب و اطلاعات مربوط به آن تکمیل نمایید.

* 💿 شماره و ار ده
👟 🎯 شفاره وارده
پ اس س.دیرد می سردری
* 🕤 ششاره پیدرد
نقلش



پس از تکمیل فیلدهای مورد نیاز در صفحه مذکور، روی دکمه **نمایش** کلیک کنیـد. پـس از کلیـک روی ایـن دکمه صفحه پیگیری نمای درختی آیتم مکتوباتی، نمایش داده خواهد شد.

### 🗹 آر شیوهای شخصی

#### 📕 آرشيو شخصي نامه

انواع نامهها اعم از دریافتی، ارسالی، ارجاعی، حذف شده و مختومه بصورت خودکار توسط امکانات موجود در سیستم، بایگانی و آرشیو شده و در آرشیوهای شخصی نگهداری، جستجو و پیگیری می گردد. جهت مشاهده آرشیو شخصی نامهها گزینه «آرشیو نامههای شخصی» را پس از انتخاب منوی عملیات از دیدگاه من انتخاب نمایید.

صفحه مذکور از نوار ابزار عمومی، منوی شروع و انتخاب گزینه «دیدگاه من» قابل دسترسی میباشد.



#### 

ر اهنمای کاربری نرمافز ار مکاتبات دیدگاه ۵

در بخش «جستجو» هر یک از فیلدهای مورد نظر در بخشهای مشخصات، فرستنده، گیرنده و مشخصات (نامه دریافتی) را برای محدود نمودن نتیجهی جستجو، تکمیل کرده سپس روی دکمه جستجو کلیک کنید.

•	محذوذة	•	شرايط
•	اولويت	فيه ۲	بازہ زمانی
•	نوع	•	امنيت
	فرستنده	u	تاريخ
	گیرندہ	u	مهلت
•	بادداشت		ممضمع

پس از مشاهده نتیجه جستجو، با کلیک روی دکمه فلش کوچک مجاور ابزار جستجو، امکان نوع نمایش لیست بهصورت لیست قابل کاوش و دریافت نتیجه جستجو (هر یک از آیتمها موجود در لیست) در قالب فایلهای Excel و Pdf نیز فراهم میباشد.

	•								٦
~	بل كۇش	ليست قا	1					ايج	
	Pd: Excel	دریافت! دریافت ا	گیرنده یما ابراهیم <u>زر</u> شناس ۱	قرستنده د جدید چارگون جناب آقای چارگون	تاريخ ۱۱۳۹۲۸۷	شماره تامه ۲/۴	شرايط مختوم	نوع داخلی	٣
-			یما ابر اهیم زرشتاس ابر	د جدید چارگون جناب آقای چارگو:	++11P9PAV	9/9		داخلى	۴
	الگوی ثامه	ن عادی	یما ابر اهیم زرشناس ۱ ج	د جدید چارگون جناب آقای چارگو:	011P9PAY	419		داخلي	۵
	تست خطای سرور	عادى	کارمند جدین جناب آ	ی دفتر مدیریت پروژه (خشایار را	1-11997.00	ارسانی چارگون ٬		ارسالی	5
1	تست گروه کارمندی	عادى	المندجديد جناب آقا	ی دفتر مدیریت پروژه (خشایار را ک	1-1199700	ارسانی چارگون /		ارسالی	v.
	تست ارسال نامه	عادى		ناس ۱ استقرار اتوماسیون اداری	+11P97.07	داخلی چارگون /،		دافلى	٨
1	تست داخلی ۱۶۵۹	عادى	ارمند جدید (جناب آلا	پروژه تحقیق و توسعه (میثم مهد؟	1.109124	داخلی/مدیریت؛		دافلى	4
-	تست باز کردن نامه از	ععادى	درمند جدید (جناب آقیر	کل ایرانیان فارح از کشور تست ۶	111P91/5	1/6		دريافتى	1.
	ارسانی با مرجع	فورى	ىدىر پروژە (ىديان)	د جدید چارگون (جناب آقای چارگ	111141.01	الف – ٩١/١١		ارسان	11
	بررسي عملكرد داخلي	عادي	الرمند جديد (جناب آة	پروژه (میڈم مہدیان) ک	1111191/15	جيم = ٥٩/١٩٥		دافلي	19
	بررسی ۳ ماهم	عادى	کارمند جدین (جناب	محصول (شهبار توکلی)	10119145	09/79- p.p		داخلى	11*



هم چنین با کلیک راست روی هر یک از آیتم های موجود در لیست نتیجه ی جستجو، می توانید عملیات مشاهده، ارجاع، پیگیری و غیره را مطابق شکل زیر انجام دهید.

(	Q 🔻							
~	-							
							- 54	
1	موضوم	اولويت	گیرندہ	فرستنده	شماره نامد تاريخ	<u>شرايط</u>	نوم	
	نامه	عادى	بنيما ابراهيم ارشناس اتوماسيون	نارمند جدید چارگون جناب آقای چارگو		نمایش نامه	Ø	hn
	ناصه	عادى	ونيما ابراهيمنارشناس اتوماسيون	نارمند جدید چارگون جناب آقای چارگو		ارجاع	•	۴
	نامه	مادى	بنيما ابراهيجار غناس اتوماسيون	تارمند جدید چارگون جناب آقای چارگو		ہیگیری	3	۵
	قطای سرور	عادى	ا کارمند جدیون جناب اُن	ییس دفتر مدیریت پروژه (خشلیار را		لغو اختتام	1	۶
L	گروه کارمندی	عادى	اکارمند جدیدی جناب آق	رئیس دفتر مدیریت پروژه (خشایار را	بس	نهيه پيشنو	-	۷
	ارسال نامه	مادى		دارهناس ۱ استقرار اتوماسیون ادارو	ىلى	نهیه نامه ار س		٨
Ŀ	داخلی ۱۶۵۹	عادى	دکارمند جدیدی (جناب آئ)	یدیر پروژه تحقیق و توسعه (میثم مهد	لى	نهيه نامه دا		٩
ł	باز کردن نامه از	عادى	کارمند جدیدی (جناب آئ) – مدیرہ	حیر کل ایر انیان خارج از کشور تست		يادآورى	4	1 0
	ي با مرجع	فورى	مدير پروژه (هديان)	نارمند جدید چارگون (جناب آقای چارگ		يادداشت	: 🗾	11
,	عملكر د داخلی	عادى	کارمند جدیدی (جناب آه)	حير پروژه (ميثم مهديان)		طبقمبندىها	-	112
	مهامه ۲۰	عادى	کارمند جدیون (جنابیون)	مدير محمىول (شهباز توكلى)	ميم - ۵۹/۲۹ م، ۱۳۹۱/۱۰ ميم - ۵۹/۲۹		دافلى	11*

📕 آرشيو شخصي پيشنويس

انواع پیشنویسها اعم از دریافتی، ارسالی، ارجاعی، حذف شده و مختومه را می توان با استفاده از امکانات موجود در سیستم، بایگانی و آرشیو کرده و در آرشیوها شخصی نگهداری، جستجو و پیگیری نمود. جهت مشاهده آرشیو شخصی پیشنویسها، گزینه «آرشیو پیشنویسهای شخصی» را پس از انتخاب منوی عملیات از دیدگاه من انتخاب نمایید.



صفحه مذکور از نوار ابزار عمومی، منوی شروع و انتخاب گزینه «دیدگاه من» قابل دسترسی میباشد.

در بخش «جستجو» هر یک از فیلده ای مورد نظر در بخش «مشخصات» را تکمیل و سپس روی دکمه جستجو کلیک کنید.

بازہ زماتی همه   بازہ زماتی همه  فرستنده  موضوع  موضوع  یاددافت  یولیف  فرشندیم  فیلیندہ  اللہ  اللہ اللہ  اللہ  اللہ  اللہ  اللہ  اللہ  اللہ	•	. Ö	<ul> <li>جستجو</li> <li>مشخصا</li> </ul>
یادداشت نوع پوشه • • • • • • • • • • • • • •	لولویت یولویت	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	بازه زمانی فرستنده موضوع
	توفيدك ليقمبنديها تستعلم المستعلم ال	•	یادداشت نوع پوشہ
	ده∙از به اط ح	اط ط	

پس از مشاهده نتیجه جستجو، با کلیک روی دکمه فلش کوچک مجاور ابزار جستجو، امکان نوع نمایش لیست بهصورت لیست قابل کاوش و دریافت نتیجه جستجو (هر یک از آیتمها موجود در لیست) در قالب فایاهای Excel و Pdf نیز فراهم میباشد.

4 <u>4</u>							- 1
ليست قابل كاوش	1					ايج	
دریافت Pdf	اوا	گیرنده	÷	فرستنده	تاريخ	A	
دریافت Excel	عادى	ععاون دپارتمان فنی و مهندسی (سرک	بارگون)	کارمند چارگون (جناب آقای چ	16:11 1P41/+P	0	1
همينجورى	عادى	سمت دار ای دسترسی به نامه های در	بارگون)	کارمند چارگون (جناب آقای چ	16:11 1091/06		y.
تست ذخيره	فورى		بارگون)	کارمند چارگون (جناب آقای چ	11:00 1191/04,		μ.
سرياليز	عادى	کارمند ۲ (جناب آقای چارگون زاده)	بارگون)	کارمند چارگون (جناب آقای چ	11:19 1191/04.		۴
ذخيره كيرندكار	عادى	معاون دپارتمان منابع انسانی (جناب آ	ارکون)	کارمند چارگون (جناب آقای چ	11:FP 1P91/0F.		۵
بايد درست ششد	عادى	مسئول دبیرخانه حسابرسی (جناب آة	ارکون)	کارمند چارگون (جناب آقای چ	1P:PF 1P91/+F		۶
تست گیرنده پنویس	عادى		بارگون)	کارمند چارگون (جناب آقای چ	18:41 1891/06		٧
باید درست ششد دیگه	عادى	کارمند اموال (مهندس رفعتی) – کا	بارگون)	کارمند چارگون (جناب آقای چ	1#:#V 1#91/of		٨
بايد درست ششد ديگه	عادى	کارمند اموال (مهندس رفعتی) – کا	ارگون)	کارمند چارگون (جناب آقای چ	1#:#V 1#41/of,		4
جهت مشاهده و پیوست	عادى	مدير عامل (مهندس توكل)	بارگون)	کارمند چارگون (جناب آقای چ	14:45 1491/04	0	1 =
مگمکه میک		که مند اموال (ممندس با فعتر)	(cost)	که مند جه گمن (جناب آقای م	11-10 1041/66		11



هم چنین با کلیک راست روی هر یک از آیتمهای موجود در لیست نتیجه ی جستجو، میتوانید عملیات مشاهده پیشنویس، تهیه پیشنویس مشابه، پیگیری و غیره را مطابق شکل زیر انجام دهید.

2	H.							
							يح	וסט
	موشوم	اولويت	گیرنده	÷	تاريخ قرستن		A	
1	ريا پيوست	مادى	معلون دپارتمان فنی و مهندسی (سرکار خانم ا	قلی چارگون)	شاهده پیشنویس	- 63	0	1
		مادى	سمت دارای دسترسی به نامه های در انتظار	نای چارگون)	ېپه پيشنويس مشابه	P (1)		¥
ļ	ં	فورى		قای چارگون)	يگيرى	1 3	2	*
1		مادى	کارمند ۲ (جناب آقای چارگون زاده)	نای چارگون)	ادآورى	-		۴
	دگان	مادى	ععاون دپارتمان منابع انسانی (جناب آقای دلا	للی چارگون)	ادداشت	-		٥
Ĩ	شده باشد	مادى	مسئول دیپرخانه حسایرسی (جناب آقای حسه :	نای چارگون)	بقمنديها			5
	ہ پیش نویس	مادى		ت لای چارگون)	لزودن به آرشيو فليل هاو اطلاعا	1		v
	شده باشد دیگه	مادى	کارمند اموال (مهندس رفعتی) – کاربر ۱ (۱	ب آقای چارگون)	۱۳:۳۷ کارمندچارگون (جنا،	91/08	9	٨
	شده باشد دیگه	مادى	کارمند اموال (مهندس رفعتی) – کاربر ۱ (+	ب آقای چارگون)	۱۳:۳۷ کارمندچارگون (جنا،	91/08	ų	٩
	دەمتن و پيوست	مادى	مدير عامل (مهندس توکل)	، آقای چارگون)	۱۴:۲۶ ۱۴ کارمندچارگون (جنا،	91/08	. 0	1.
	متكر	فورى	کارمند اموال (مهندس رفعتی)	ب آقای چارگون)	۱۳ ۱۷۰۱۳ کارمند چارگون (جنا،	91/08	į.	11

آرشیو شخصی پیام با استفاده از صفحهی آرشیو پیامهای شخصی موجود در نرمافزار مکاتبات میتوان لیست انواع پیامهای شخصی آرشیو شده را مشاهده نمود.

جهت دسترسی به صفحهی مذکور گزینه «آرشیو پیامهای شخصی» را از صفحه دیدگاه من و پس انتخاب نـرم افزار مکاتبات، انتخاب کنید.



در بخش «جستجو» هر یک از فیلده ای مورد نظر در بخش «مشخصات» را تکمیل و سپس روی دکمه جستجو کلیک کنید.

			🛛 🖌 مشخصات
•	بازە زەلتى ھە	u	تاريخ
	▼ فرستنده		اولويت
	موضوع		گیرندہ
	توضيحات		يادداشت
x	طبقمبنديها		نوع پوشہ
	x		پوفدها

پس از مشاهده نتیجه جستجو، با کلیک روی دکمه فلش کوچک مجاور ابزار جستجو، امکان نوع نمایش لیست بهصورت لیست قابل کاوش و دریافت نتیجه جستجو (هر یک از آیتمها موجود در لیست) در قالب فایلهای Excel و Pdf نیز فراهم میباشد. با دو بار کلیک کردن روی گزینه مورد نظر میتوانید پیام را به همراه سایر اطلاعات آن مشاهده کنید.

				ستجو	2
ليست قابل كاوش				ايج	
دریافت Pdf	گیرندہ	فرستنده	تاريخ	A	
دریافت Excel	پریسا اسمعیل ۲	کاربر چارگون	1.4:01 11497/01/5		1
پيھ بېريت	پریسا اسمعیل ۲	کاربر چارگون	11:00 11997/01/5	<"	٣
test	نيما ابراهيم زاده	کاربر چارگون	09:07 1P97/0P/P		μ
					_
	_ ا <b>ز</b> ا ⇒ ⊨ <mark>بہ پ</mark>	1 0.74 PT			

### 🔀 تنظيمات

از دیگر امکانات عمومی محیط میزکار، گزینه تنظیمات شخصی می باشد که همانطور که در تصویر زیر مشاهده میکنید از طریق کلیک بر نمایه کاربر جاری قابل دسترسی است.

Server and a server a serv	171				🛔 بغيمة، تنصير (سومر)	
Marking Shallow     20     Restaur     1       Shallow     0     0     Restaur     1       Shallow     0     0     0     0       Shall	0			معرهان رابع كبرران	n an an an 🔅	
Learn sha ha	Compa-	×			and we make	
un u	N	×	اللوط الإحدار	(ALM OF	ألدائه محمر أزبر	
<ul> <li>Markan Marian</li> <li>Markan Markan Marian</li> <li>Markan Marikan</li> <li>Markan Marian</li> <l< td=""><td></td><td>×</td><td>Ass/Street</td><td>(UNCHERN)</td><td></td><td></td></l<></ul>		×	Ass/Street	(UNCHERN)		
Importe - 100000000000000000000000000000000000	Sector 1	*	1/1	GAGGIONO	_	
Impute - schedeling - space       Impute - schedeling - space     Impute - schedeling - space     Impute - schedeling - space     Impute - schedeling - space		× (	وحالة ليدقونها	waite	creater princip	
	1175g/101-122402300 - Nam Lage	×	Tahona	iud n	wata in 🗞	
		×	كارتداني وتركون	UNION INC.	مسترهد يمن	
Industry per		*	يەترەرىي	No. of Concession	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
				hada dar pari		
				(Appendi	10 June 14	

با انتخاب گزینه تنظیمات شخصی به صفحه زیر هدایت خواهید شد که شامل امکاناتی از قبیل تغییر در تم رنگی دیدگاه، زبان مجموعه نرم افزاری دیدگاه، امضاها، تعریف کلیدهای میانبر، تنظیمات یادآوری، حساب های ایمیل، تعریف گروههای شخصی و تغییر رمز می باشد. دقت داشته باشید که این تنظیمات فقط بر روی محیط میز کار کاربر جاری اعمال میگردد.

× ₄ * -			📩 🛛 تنظیمات شخصی (عمومی)
0	رابط کاربری	م تنظيمات	🙀 تعاریف عمومی
يىشنەايش:	زبان: فارسی ۷		تنظيمات رابط كاربرى
2	نوع تقویم: تقویم فارسی ۷		کلیدهای میانبر کاربر
	لقە زمانى: Asia/Tehran	مند	امضا
SampleForm	پیشفرض: ندارد ۷	نرمرافزار	
- 1224567200 - etectual via	رنگآمیزی: دریای نور (بیش فرض) 💉		بازنشانی تنظیمات
دولت نمونه - 1224307890 - 2224307890 - 2224307890 - 2224307890 - 2224307890 - 2224307890 - 2224307890 - 222430	نام فونت: Tahoma		بادآورىھا
	پېشفرض؛ كارشناس چارگون 🗸	سمت	حساباقاک ایمیل
	ز پنجره ها: پیشفرض 🔍	ساي ~	👷 گروههای شخصی
	کار یاداور	نمایش خود	ه" تغییر رمز
	فيم بوري. 🔄		
خروج/ورود دوباره است خخيره تنظيمات رابط كاربرى	اعمال تغييرات نيازمنا		

در لبه ی تنظیمات رابط کاربری ، امکاناتی از قبیل انتخاب زبان مجموعه دیدگاه، نوع تقویم (شمسی، میلادی)، انتخاب منطقه زمانی (که ساعت مجموعه دیدگاه براساس آن تنظیم شده و نمایش داده خواهد شد)، انتخاب رنگ آمیزی (از بخش پیش نمایش می توانید نمونه رنگ آمیزی را مشاهده کنید)، نام فونت (انتخاب فونت مورد نظر برای نمایش تمام نوشته های موجود در مجموعه دیدگاه)، انتخاب سمت پیش فرض (در صورتی که کاربر دارای چندین سمت باشد) و سایز پنجره ها وجود دارد.

از دیگر امکانات تنظیمات شخصی، امکان تعیین نرم افزار پیش فرض می باشد که به کاربر امکان می دهد تعیین نماید پنجره ی کدام نرم افزار پس از ورود به دیدگاه بصورت خودکار برایش باز شود. با انتخاب گزینه "ندارد" ، هیچ نرم افزاری هنگام ورود به دیدگاه باز نخواد شد.



× 2 -				🕺 انتظیمات شخصی (عمومی)	يرديل
0			تنظيمات رابط كاربرى	🔅 تعاریف عمومی 🗠	
ي الم	ستىنما،	فارسى	:063	تنظيمات رابط كاربرى	
V constant	2	نقورم فارسان	نوع تقوم:	کلیدهای میانیز کاربر	
A 1928 (2014)	~	Asia/Tehran	منطقه زمانی:	154	
SampleForm	L C	جلسات	نرمإفزار يبش فرض:	Sedicit	
	÷.	ندارد	رنگآمیزی:	بازنشانی تنظیمات	
فونت نمونه - 1234567890 - ۱۲۳۲۵۶۷۸۹۰		نمونه كاميوننت	نام فونت:	المراجع مي مراجع المراجع مراجع المراجع المراجع المراجع المراجع مي مراجع المراجع مي مراجع المراجع مي مراجع المراجع مي مراجع مي	
		مكاتبات	سمت يبشادرض:	حيا فلا لما.	
		فديريت اسناد	سابز ينجره ها:	0,00,000,000	
		اشتخاص	نمایش خودکار بادآور.	💑 گروەغاك شخصى 🗸	
		كارشا	قئم نوری:	ه" تغییر رمز	
		جلسات			
		مديريت فايل			

برای مثال اگر در پنجره ی بالا نرم افزار جلسات را انتخاب کرده باشید، پس از ورود به دیدگاه مطابق تصویر زیر این نرم افزار بطور خودکار برای شما باز خواهد شد.

												🔜 کاردیل	8
×2	-								6		تقوم (جلسات)	ا مشاهده	
*				<b>V.</b> 1	7.	$\sim$			191		+	الله الله	
4 6	¥	1397 s	لين د	ې	۰ ش		Work Week		1797	۱۳۹۷ –چهار شنیه: ۱۶ آبان	شتيه:١٣ آيان	< >	
4 11 18 25	3 10 17 24	2 1 9 8 16 15 23 22 30 29	7 14 21 28	6 13 20 27	5 12 19 26		چهارشنده ۱۶ آیان جهارشنده ۲	سەشنىمەدە تېن كىلى	دوشنېه:۲۱۶ ټېن ل	یکشنیه ۱۳۹۰ قبان محکم	شنبه ۲۱۶مین ک		
ľ			ا بار 1۳	شيه:۶ تنه يک ۹۷/۰.	چهارش مر من ۸/15	ľ	L					یمام روز AM ۱۲٬۰۰۰ AM ۱۰۰۰	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
×													14:17 مىلوە دىلو 12

همانطور که ملاحظه میکنید در قسمت سایز پنجره ها گزینه های مختلفی وجود دارد که در ذیل هر کدام از آنها شرح داده شده است:

با انتخاب گزینه پیش فرض مطابق تصویر، پنجره ها با سایز پیش فرض باز خواهند شد.

× e ⁿ -				💑 🛛 تنظیمات شخصی (عمومی)		
$\odot$		تنظيمات رابط كاربرى	^	🔅 تعاریف عمومی		
يېش،نمايش:	فارسى ٧	:::::::::::::::::::::::::::::::::::::::		تنظيمات رابط كاربرى		
	تقويم فارسنى 🗸	نوع تقويم:		کلیدهای میانبر کاربر		
	<ul> <li>Asia/Tehran</li> </ul>	منطقه زمانی:		Last		
SampleForm	ندارد ۷	نرمرافزار پیشفرض:		Law!		
	دریای نور (پیش فرض) 🛛 🗸	رنگآمیزی:		بازنشانی تنظیمات		
فونت نمونه - 1234567890 - ۱۲۳۲۵۶۷۸۹۰	v Tahoma	نام فونت:		🛻 يادآورىھا		
	کارشناس چارگون 🗸	سمت پيشفرض:		حسابهای ایمیل		
	پيش فرض 🗸	سايز پنجره ها:	v	کروههای شخصی		
		نمایش خودکار یادآور				
		قلم نورى:		۲۵ تغییر رمز		
ند خروج/ورود دوباره است دخیره تنظیمات رابط کاربری	اعمال نغیبرات نیازمند خروح/ورود دوباره است 🛛 ذخیره تنظیمات رابط کاربرد					

چنانچه گزینه بزرگ را برای سایز پنجره ها انتخاب نمایید، پنجره ی باز شده تمام صفحه بجز نوار ابزار را فراخواهد گرفت.

$\times e^{a} =$				تنظیمات شخصی (عفومی)	÷ 📣
$\odot$			تنظيمات رابط كاربرى	🤹 تعاريف عمومي 🗠	- <b>*</b>
	يېيىنىنىقايىتى:	فرسى ٧	1043	تنظيفات رابط كاربرى	
	2	تقويم فارساني 🗸	نوع تقوم:	کلیدهای میانیر کاربر	
		<ul> <li>Asia/Tehran</li> </ul>	مىطلە زمانى:	اعذا	
	SampleForm	ندارد ۷	نرمافزار يبش فرض:		
		دریای نور (پیش فرض) 🗸	رنگآمیزی:	بارتشادی تنظیمات	6
	فونت نمونه - ١٢٣٢٥/٧٨٩٠ - ١٢٢٢٥/٧٨٩	∨ Tahoma	نام قونت:	بادآورىغا 🦀	
		كارشناس جارگون 🗸	سمت يبش فرض:	حساباهاک ایقیل	
			ساير ينجره ها:	🙀 گرودهای شخصی 🔹	
			شیس خودیز پدیرید: (	ن تغییر رمز	,
					12:05
ت رابط کاربری	اعمال تغييرات ليازمند خروع إورود دوباره است أدخيره تنظيمه				JU 12

### ديدگاه

#### ر اهنمای کاربری نرم افز ار مکاتبات دیدگاه ۵

اگر تنظیمات سایز پنجره ها بر روی آخرین سایز تنظیم شده باشد. کاربر می تواند سایز پنجره نرم افزار مورد نظر خود را با هر طول و عرضی تنظیم نماید و پس از آن هر بار که آن نرم افزار را باز کند پنجره ی مورد نظر با سایز تعیین شده باز خواهد شد.

					ا <mark>ستا</mark> کارمل	2
$\times  e^{a} =$					📩 🛛 تىنقىمات شخصى (عمومى)	
Î⊚			تنظيمات رابط كاربرى	^ ^	🔅 تەرىك غەۋەبى	
	: ئىتىرلغانىتى:	قارسان ×	5063		تنظيمات رابط كاربرى	—
	N 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997	تقويم قارساني 🗸	نوع تقومه	ľ –	کلیدهای میانبر کاربر	
		v Asia/Tehran	منطقه زمانی:		انتخا	
	SampleForm	ندارد ۷	نرەرافزار يېس فرض:			10
		أتشكده زرتشتيات	رنگآمیزی:		بارتشادی تعقیمات	
	- 123456/070 - مونه - 123456/070 ۱۲۳۲۵/۷۸۹۰	v Tahoma	نام قوتت و		يادآورىھا	
		كارشناس جارگون 🗸	سمت بيش فرض:		حساباهای ایمیل	
		أخربن سايز 🗸	سايز ينجره قا: بىدىن خىركى بىلىرىدى		💑 گرودهای شخصی	-
ت رابط گاربری	د است د خروع/ورود دوباره است د خبره تنظیما	azi			ه" تغيير رمز	
						ديبه ديبه د آبان

چنانچه گزینه «نمایش خودکار یادآور» تیک خورده باشد، یادآورهایی که در همان لحظه برای کاربر فرستاده می شود به صورت خودکار، در بالا سمت چپ میزکار، به نمایش در خواهند آمد.







از دیگر امکانات این لبه می توان به قلم نوری اشاره کرد که در صورت انتخاب گزینه «قلم نوری» امکان استفاده از قلم نوری در مجموعه دیدگاه ۵، برای کاربر جاری فراهم خواهد گردید.

استفاده از کلیدهای میانبر متنی این امکان را به کاربر می دهد که برای عبارات متنی پرکاربرد، کلید میانبر تعریف کرده و پس از آن بجای تایپ هر باره عبارت با فشردن کلید میانبر تعریف شده، عبارت مورد نظر برایش درج خواهد شد. برای مثال با توجه به شکل زیر، اگر در یکی از فرم ها کلید F6 فشرده شود، عبارت "جهت اقدامات لازم" درج خواهد شد. برای تعریف کلید میانبر متنی، ابتدا روی دکمه + کلیک کرده، پس از آن در سطر جدید کلید میانبر را انتخاب کنید و سپس عبارت متنی را که مایلید با درج کلید میانبر تعریف شده برای شما درج شود در قسمت مقدار وارد کنید. مطابق توضیحات این صفحه درج مقدار برای کلیدهای F1 تا F1 )به تنهایی) و ترکیب کلیدهای F1 تا F12 با دکمههای Ctrl و یا Shift صفحه کلید امکان پذیر میباشد.

	میانبر گشودن فرم ها	کلیدهای میانبر متنی کلیدهای	_ ^	💽 تعاريف عمومی
0		کلیدهای میانبر متنی		تنظيمات رابط كاربرى
	مقدار	کلید میان ہر		کلیدهای میانبر کاربر
	جهت اقدامات لازم	F6 😑		امضا
	جهت پیگیری	F8 👄		بازنشانى تنظيمات
	عودت چک	F9 😑		la cuble 🥭
	جهت مذاكره	F10 😑		يداورىما
	بررسی کنید	F4 + Ctrl 👄		صبابهای ایمیل
	با آقای مذاکره شود	F3 + Shift 😑	v	وی کروهمای شخصی
ئلیدهای F4 تا F4 و F6	ت به کلید در ستون مربوطهی جدول بالا، ک بجاز صفحه کلید برای ثبت: کلیدهای 2 ا با ترکیبCtrl ،Alt است.	با فشردن کلیدهای مورد نظر خود بر روی صفح میانبر خود را ثبت یا ویرایش نمایید. کلیدهای ب تا F12 بهتنهایی و همچنین کلیدهای F1 تا 15		تغيير رمز

جهت حذف این کلیدهای میانبر نیز کافیست بر روی علامت - کنار هر سطر کلیک کرد. تب کلیدهای میانبر گشودن فرم ها، امکان تعریف کلیدهای میانبر جهت گشودن پر کاربردترین فرمها را برای کاربر فراهم مینماید. برای مثال با توجه به شکل زیر کاربر تعریف کرده است که با فشردن کلیدهای ترکیبی CTRL+F7پنجره "تعریف تفویض اختیار" باز شود. جهت تعریف کلیدهای میانبر برای گشودن فرم مد نظر کافیست نام فرم مربوطه را از قسمت اسکرول شده انتخاب کرد(در شکل زیر گزینه تعریف تفویض اختیار انتخاب شده است) و سپس از سمت جپ کلید میانبری (با توجه به توضیحات انتخاب کلیدهای میانبر در صفححه قبل) برای آن تعریف کرد و در آخر با زدن دکمه ثبت آن را ثبت نمود. لازم به ذکر است بعد از تعریف کلید مربوطه نیاز است یک باز از دیدگاه خارج شده و دوباره وارد شوید تا تغییرات اعمال گردد.

× 4* -					歳 🛛 تنظیمات شخصی (عمومی)
	بر گشودن فرم ها	کلیدهای میان	کلیدهای میانبر متنی	^	対 تعاریف عمومی
ک به تفویض اختیار	تعريف F7 + Ctrl	Q.	کلیدهای میانبر گشودن قرم ها چستجو	1	تنظیمات رابط کاربری کلیدهای میانبر کاربر امضا
	Ê	ر مای شخم غویض ش	کلیدهای میانبر کاربر آرشیو یادآوریها تعریف تفویض اختیاره آرشیو تغویض اختیاره تاریخچه سمتهای ت		بازنشانی تنظیمات کی یادآوری ما حساب مای ایمبل
		شخصی ۲	مدیریت نشستهای تاریخچه امراز هویت ۸	v	ی گروههای شخصی تغییر رمز
ست ثبت	ند خروج/ورود دوباره ان	مال تغییرات نیازم	مدا		

جهت بازگردانی تغییرات انجام شده در هریک از بخش های میزکار، علاقهمندیها و تنظیمات نرم افزارهای مربوطه، به حالت اولیه می توانید گزینه مورد نظر را از لبه بازنشانی تنظیمات، انتخاب و سپس دکمه بازنشانی تنظیمات را کلیک نمایید. لازم بذکر است جهت اعمال تغییرات نیاز به خروج و ورود مجدد به دیدگاه می باشد.

× 2 ⁿ -		(عمومی)	📩 تنظیمات شخصی
⊘	بازنشانی تنظیمات	مى ^	🔅 تعاريف عمو
علاقەمىدىشا	🗌 میز کار	کاربری	تنظيمات رابط
تبتعة كأميعت	نرم افزارها	ر کاربر	کلیدهای میانب
میرده تابیرنت مدیریت استاد کارها	مکانبات		امضا
مدیریت قابل پشتیبانی چارگون	جلسات    تابلوی اعلانات	مات	بازنشانی تنظر
مدیریت فرایندها حضور و غیاب رفاه	عمومی پرسندی حقوق و دستمزد		🚓 یادآوریها
مرکز لجستیک مدیریت اموال	ارزیابی عملکرد     انیار و حسابداری انیار		حسابهای ایمیز
	🗌 خرید و ندارگان	خصی ×	🙀 گروههای ش
			ه" تغییر رمز
ن نیازمند خروج/ورود دوباره است بازنشانی تنظیمات	اعمال تغييران		



همانطور که قبلا ذکر شد، گروه کارمندی شخصی یک لیست توزیعی از کارمندان است که شما میتوانید با ایجاد آن آیتمهایی از نوع نامه و پیشنویس را بهصورت گروهی به تعدادی از کارمندان ارسال نمایید.

جهت ایجاد یک گروه کارمندی شخصی جدید، گزینه «گروههای کارمندی شخصی» را از صفحه تنظیمات منانتخاب نموده و در صفحه ی باز شده برروی دکمه جدید کلیک نمائید. توجه داشته باشید که امکان ویرایش گروه هایی که قبلا ساخته شده است نیز امکان پذیر می باشد.

× 2* -	🔹  تنظیمات شخصی (عمومی)
٩	🔅 تعاریف عمومی ۸
الم الم	تنظيفات رابط كاربرى
ترتيب 🗘 عنوان 🗧	کلیدهاف میانبر کاربر
1 شمكاران مانی 1	امضا
	بازنشانی تنظیمات
	🛻 یادآوریها
	حساباهای ایمیل
	🙀 گروەھاى شخصى 🗠
	گروههای کارمندی شخصی
	گروههای کاربری شخصی
v.	گروههای ارسال Email شخصی
يېش فرض 🗸 < 1 > برو 1 - 1 از 1 مورد 100 ×	گروههای ارسال فکس شخصی
	🗞 تغییر رمز
جديد	

در این مرحله کادری براش ما باز خواهد شد که پس از پرکردن مقدار فیلدهای ترتیب و عنوان گروه، جهت مشخص نمودن اعضای گروه باید بر روی دکمه + کلیک نمایید تا به صفحه ی انتخاب افراد هدایت شوید.

		گروه کارمندی شخصی
	* عنوان:	* ترتيب: ٥
+		
تابيد انصراف		

صفحه ی انتخاب افراد، ساختار سازمان را نمایش می دهد که در آن می توان کارمندان مورد نظر را انتخاب کرد.

× 2ª	ر انتخاب افراد
	جستجو
٩	و جسندو
^	💌 📃 🔐 شىركت گلريز
	🔹 🗖 🖞 (ئىبىت ديارتمان موازى)
	🔸 🗌 🝟 (كارشىاس)
	🗍 🛡 (کارمند یك دو)
	🗔 🛡 🤇 (جناب آفای ربطنی)
	🗌 🛱 جناب آفاي حسيدي.پور (كارشناس نظام بيشنهادات)
	(هادې) 🖥 🗆
	(shah) 🍟 🗌
	📄 🛱 جناب آفاي كشاورز (كارشناس اتوماسيون اداري مكاتبات)
	(عسگریەن) 🕇 🗍
	🗌 🝟 (كارشناس استقرار)
	🗌 🝟 سرکار خانم مهندس تست (کارشناس تست)
×	<u>∧                                     </u>
ئبت انصراف	

پس از انتخاب افراد گروه دکمه ثبت را فشار دهید.

تفويض اختيار

از دیگر امکانات مجموعه نرم افزاری دیدگاه ۵، امکان «تفویض اختیار» است که به کاربران اجازه میدهد در غیاب خود، دسترسی مشاهده و انجام امور اداری مرتبط با کارتابل سمت(هایش) را به کاربر دیگری اعطاء



نمایند. توجه داشته باشید پس از تکمیل فرآیند تفویض اختیار، کاربری که به او سمت تفویض شده، جهت دسترسی به اختیارات تفویض شده، پس از ورود به دیدگاه، میبایست <u>سمت تفویض شده</u> را انتخاب نماید.

جهت انجام تفویض اختیار، بر روی گزینه «تعریف تقویض اختیار» از منوی پیشخوان کلیک کنید.



در این مرحله به صفحه ای که تصویر آن در پایین است، هدایت خواهید شد که در آن کاربر می تواند تمام اختیارات سمت خود و یا اختیارات سمت بر اساس نرم فزارها یا نرم فزار خاصی را برای مدت معین به کاربر یا کاربران دیگر تفویض نماید.

× e* -					🙀 تعريف تفويض اختيار (عمومی)
				اطلاعات	$\odot$
بارات سمت 0:00	تغويضي تمام اخت روز يايان: 1397/09/23	نو. 0:00	5 גענעניס גענט סגעעעניס 1397/07/23	سمت: • روز شروع:	جستيو م اطلاعات ارم افزارها انتخاب كارير ان گيرنده تقصف
انتقال دسترسی امنیتها	تمایش تام کاربر در عنوان سمت		، گیرنده تفویض اختیار کاربر =	انتخاب كاربران	اختيار
			اس جارگون	کارشنا +	
<				>	

شایان ذکر است که امکان تفویض چندین سمت به یک یا چند کاربر، وجود دارد که میتوانید برای هرکدام از آنها تنظیمات جداگانهای تعریف نمایید .دقت داشته باشید که با انتخاب گزینه «نمایش نام کاربر در عنوان سمت»، عنوان سمتتان به همراه نام کاربر تفویض اختیار داده شده، قابل مشاهده میباشد.

همچنین با انتخاب گزینه «آرشیو تفویض اختیار شخصی» از منوی پیشخوان، صفحه ی آرشیو تفویضات قابل مشاهده خواهد بود.



در صفحه ی آرشیو تفویض اختیارهای شخصی،کاربر می تواند لیست سمت هایی را که به کاربران دیگر تفویض داده است مشاهده نماید. همچنین کاربر قادر خواهد بود سمت هایی را که به کاربران دیگر تفویض داده، پیش از پایان موعد مقرر لغو نماید. تفویضی که تاریخ آن به اتمام رسیده یا توسط تفویض دهنده لغو شده باشد، مقدار فیلد ستون فعال در آن "غیر فعال" خواهدبود.

۹	•				- Galler C	ميو موس اختيارهم
	روز پایان	روز شروع	نوع تقويض اختيار	تاريخ ثيت	كارمند	فعال
•	1397/03/11	1397/03/05	تفويض تمام اختيارات	17:51 1397/03/06	چارگون	غيرفعال
	1397/03/09	1397/03/06	تفويض تمام اختيارات	17:36 1397/03/06	تست چارگون مکاتبات	ئىر قعال
	1397/03/08	1397/03/06	تفويض تمام اختيارات	17:24 1397/03/06	تست چارگون مکاتبات	فيرفعاك
	1397/03/24	1397/01/26	تفویض تمام اختیارات	16:55 1397/01/26	تست چارگون مکانیات	فيرفعان
	1396/12/01	1396/11/29	تفویض تمام اختیارات	15:49 1396/11/30	تست چارگون مکاتبات	ئىر <del>ف</del> عال
	1396/12/01	1396/11/29	تفويض تمام اختيارات	14:49 1396/11/30	تست چارگون مکانبات	نير فعال
	1394/12/18	1394/12/17	تفويض تمام اختيارات	14:09 1394/12/17	شرکت جارگون	نير فعال
	1394/05/29	1394/05/18	تفويض اختيارات سمت	13:18 1394/05/18	شرکت جارگون	نير <del>فع</del> ال
,	14:00 1393/10/24	14:00 1393/10/17	تفوض اختبارات سمت	10:01 1393/10/17	شىركت جارگەن	نىر فعال
ا مورد	10 - 1 او 18				1	5 10 م مفحه

با انتخاب گزینه «تاریخچه سمتهای تفویض شده» میتوانید اطلاعات مربوط به سمتهای تفویض داده شده به کاربر جاری؛ شامل فعال (فعال/ غیرفعال)، سمت (که تقویض داده شده)، تاریخ، نوع تفویض، وضعیت و بازه زمانی را مشاهده نمایید.



$\times e^n =$						ويض شده	👪 تاريخچه سمتهای تغ
						تفويض شده	تاریخچه سمتهای
٩	•						
	روز پایان	روز شروع	وضعيت	نوع تفويض اختيار	تاريخ	سمت	فعال
$\sim$	1397/06/10	1397/06/03	تایید شده - در حال	تفويض تمامر اختيارا	13:52 1397/06/03	مديريروژه محصول	فعال
	1396/12/25	1396/12/13	نامشخص	تفويض اختيارات س	11:23 1396/12/13	كارمند	غيرفعال
>							
ورد	2 - 1 از 2 م			K	< ▶ H	1 434	∞ ∧ 10 Ω
سقن	مشاهده ا						
c							>



#### خروج از سیستم

جهت حفظ ایمنی بهتر است پس از اتمام کار با نرم افزار دیدگاه ۵، از مجموعه نرمافزاری دیدگاه خارج شوید. بدین منظور پس از کلیک بر روی آیکون نمایه ی کاربر در نوار ابزار، گزینه «خروج از سیستم» را انتخاب نمایید.



تعريف قوانين انتقال مستندات

برای دستهبندی خودکار محتویات کارتابل میتوانید از امکان «تعریف قوانین انتقال مستندات» استفاده نمایید. برای این منظور گزینه «قوانین انتقال مستندات» را از بخش دیدگاه من انتخاب کنید.



ابتدا با کلیک روی دکمه **اضافه** یکی از گزینههای نامه، پیشنویس، فکس و ایمیل را با توجه بـه نیـاز انتخـاب کنید تا به صفحه ت**ع**ریف قوانین هدایت شوید.

نوع مستند نامه قانون منع درج مرسلات	ترتيب
نامه قاتون منع درج مرسلات	
	1
مفحه ( از ۱ • ۱ ▼ 	نامه پیشنویس فکس ایمیل

سپس شماره ترتیب و عنوان قانون، عملکرد منطقی بین شرایط تعریفشده، وضعیت (فعال یا غیر فعال) قـانون را درج و انتخاب نمایید. در بخش «شرایط» با کلیک روی دکمه + فیلدهای ترتیب، نام فیلد، شـرط و مقـدار را در هر سطر تعریف کنید.

توجه داشته باشید که در صورت تعریف چندین شرط همزمان، عملگر منطقی تعیین شده در بخش مشخصات بر روی آنها اعمال می شود. به بیان دیگر با انتخاب عملگر «و»، چنانچه تمامی شروط برقرار باشند عملیات انتقال انجام می شود. چناچه عملگر منطقی، «یا» تعیین شده باشد، در صورت صحیح بودن یکی از شروط نیز انتقال صورت می گیرد.

			⊾ مشخصات
	\star عنوان:		* ترتيب:
	•	و	* عملگر منطقی:
		$\checkmark$	فعل:
			⊾ شرايط
ا مقدار	م فیلد شرہ	ترتيب نا	
	ح درادر دا	اولو يت	
			÷
			⊾ عملیات
+			ைக்கு கூடிக்கு
(•1			
			ثبت انصراف

سپس در بخش عملیات، با کلیک روی دکمه ... صفحهی **انتخاب کار تابل** مطابق شکل زیر نمایش داده شده و شما میتوانید پوشه مورد نظر را انتخاب کنید.



شایان ذکر است که با توجه به نوع آیتم مکاتباتی انتخاب شده در مراحل قبل، میتوان کارتابل مقصد را انتخاب نمود.

⊾ جستجو
کلید واژه :
ا المحالية محالية المحالية المحالية م
<ul> <li>کاربر جان چارگون</li> <li>کارمند جدید چارگون</li> <li>کارتابل ناممها</li> <li>کارتابل ناممها</li> </ul>
انتخاب انصراف



