



راهنمای کارشناسان
Expert Guide



راهنمای کارشناسان Experts Guide

شرکت «چارگون» سهامی خاص

نام مستند..... راهنمای سیستم مکاتبات «کارشناسان»
 تاریخ تنظیم..... آذر ماه ۱۳۹۲
 ویرایش مکتوب..... ۱،۱
 تهیه کننده واحد استقرار اتوماسیون اداری

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

فهرست مطالب

۶.....	ورود به سیستم.....
۸.....	صفحه رابط کاربری.....
۸.....	نرم افزار مکاتبات.....
۹.....	کار تابل.....
۱۰.....	لیست مکتوبات کار تابل ها.....
۱۱.....	ثبت نامه دریافتی.....
۱۵.....	ثبت نامه در کار تابل ها بصورت مختوم.....
۱۶.....	فایل های متن.....
۱۸.....	پیوست نامه.....
۱۹.....	سایر اطلاعات.....
۱۹.....	نامه رسانی.....
۱۹.....	مراجع.....
۲۱.....	بایگانی.....
۲۲.....	ثبت.....
۲۳.....	انصراف.....
۲۳.....	انجماد.....
۲۳.....	ثبت نامه ارسالی.....
۲۷.....	فایل های متن.....
۲۹.....	پیوست ها.....

راهنمای کارشناسان

Experts Guide

۳۰	نامه‌رسانی
۳۰	مراجع
۳۱	بایگانی
۳۱	ثبت
۳۱	انصراف
۳۱	انجماد
۳۲	ثبت مستقیم نامه در انتظار
۳۶	کاذبه نامه‌های در انتظار
۳۸	ارسال فکس
۳۹	مشخصات فرستنده
۳۹	مشخصات گیرنده
۳۹	کارتابل فکس‌ها
۴۰	کارتابل فکس‌های دریافتی
۴۰	مشاهده نمابر
۴۱	دریافت
۴۲	تبدیل به جدید
۴۲	نامه درانتظار
۴۲	ثبت ارسالی
۴۲	نامه دریافتی
۴۲	نامه داخلی
۴۳	انتقال
۴۳	افزودن به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات
۴۳	یادداشت
۴۳	یادآوری
۴۳	کارتابل فکس‌های ارسالی
۴۴	پخش فکس‌های دریافتی
۴۵	کلید پخش
۴۶	گروه‌های کارمندی شخصی
۴۸	پیگیری نامه از طریق شماره
۴۹	اطلاعات داخلی
۴۹	اطلاعات خارجی
۵۰	جستجو و گزارش‌گیری (نامه‌ها)

راهنمای کارشناسان

Experts Guide

۵۱	مشخصات نامه
۵۱	محدوده
۵۲	امنیت
۵۲	نوع نامه
۵۲	اولویت
۵۲	ثبت کننده نامه
۵۲	اندیکاتور
۵۲	دبیر خانه
۵۲	بایگانی
۵۲	از تاریخ، تا تاریخ
۵۳	مسلسل از، مسلسل تا
۵۳	شماره پیگرد
۵۳	وضعیت پیگرد
۵۳	شماره نامه
۵۳	موضوع
۵۳	خلاصه
۵۳	کلید واژه
۵۳	مشخصات فرستنده
۵۴	مشخصات گیرنده
۵۴	مشخصات دریافتی
۵۴	مشاهده و ویرایش و پیگیری نامه‌ها
۵۵	ویرایش نامه
۵۵	تعریف ساختار اندیکاتور
۵۷	تعریف ساختار بایگانی
۵۸	سفارشی سازی کار تابل
۶۰	تنظیمات شخصی
۶۱	Tab تنظیمات
۶۳	Tab مربوط به Hbt key های کاربر
۶۴	خروج از سیستم

ورود به سیستم

جهت کار با نرم افزار، در قسمت نوار آدرس در پنجره IE (اینترنت اکسپلورر)، با وارد کردن آدرس سرور سازمان/شرکت، صفحه ورودی نرم افزار قابل مشاهده می باشد. جهت ورود به سیستم، کد کاربری و رمز عبور خود را در صفحه ورودی نرم افزار، وارد نمایید. رعایت حروف کوچک یا بزرگ در مورد نام کاربری الزامی نبوده اما در مورد کلمه عبور باید رعایت گردد (تصویر ۱). پس از اطلاع از کد کاربری و رمز خود توسط مدیر سیستم، در اولین فرصت باید نسبت به تغییر رمز عبور اقدام نمایید. پس از اولین ورود به نرم افزار، پنجره تغییر رمز به صورت اتوماتیک جهت تغییر رمز، باز شده که یکبار رمز فعلی و دومرتبه رمز جدید را وارد می نماید (تصویر ۱).



راهنمای کارشناسان

Experts Guide

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

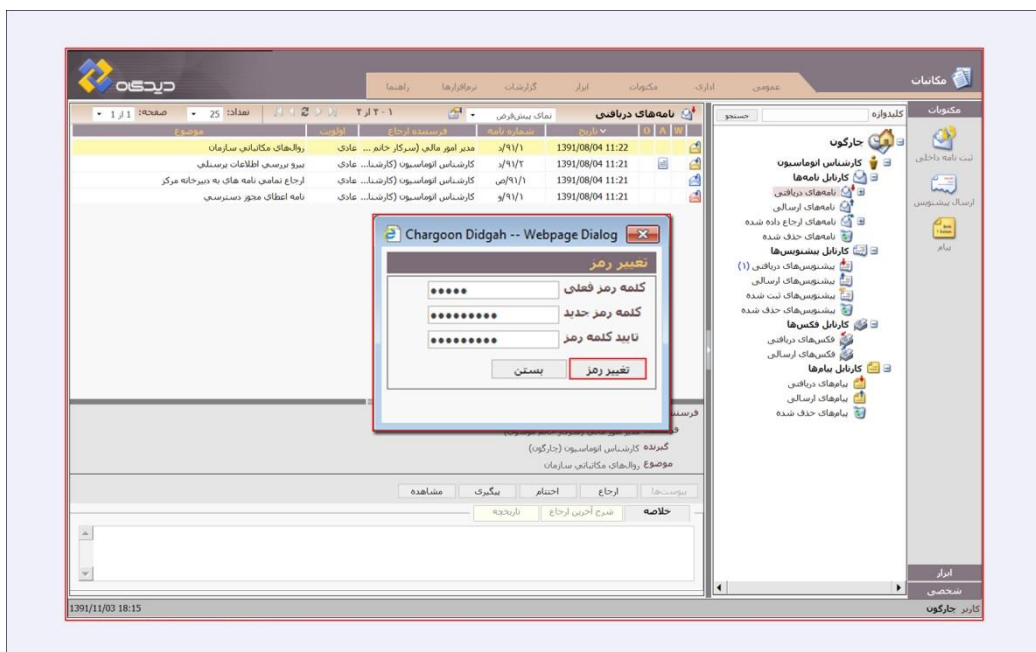
۱. کلمه عبور را حتی المقدور طولانی انتخاب نمایید. لازم به ذکر است تعداد حروف جدید جهت تغییر رمز عبور نمی‌تواند از ۵ حرف کمتر بوده و همچنین سیستم از ۱۶ حرف بیشتر را نمی‌پذیرد.

۲. پیشنهاد می‌گردد در بازه‌های زمانی کمتر از یک ماه کلمه عبور تغییر یابد.

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

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

کلید کسانی که به هر نحو، ممکن است با سیستم در ارتباط باشند دارای کد کاربری مستقل می‌باشند. همچنین سیستم به نحوی طراحی شده است که به اشتراک‌گذاری کد کاربری و کلمه عبور در هیچ حالتی مورد نیاز نیست. در صورتی که نیاز به اشتراک‌گذاری اطلاعات و یا ارجاع مسئولیتی به سایر افراد باشد، مراتب را به رابط سیستم اطلاع دهید. (تصویر ۲)



تصویر ۲: نرم‌افزار دیدگاه

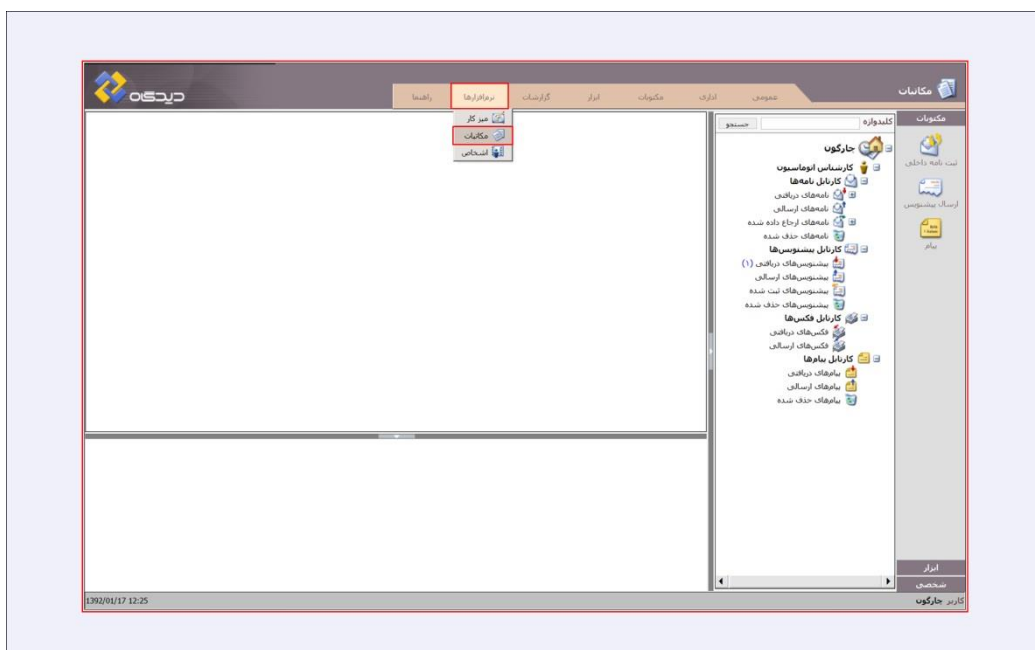
صفحه رابط کاربری

برای استفاده از هر سیستمی، آشنایی با محیط و استانداردهای آن نرم‌افزار برای هر کاربر الزامی می‌باشد. صفحه کاربری مجموعه نرم‌افزاری «دیدگاه» با کلیه استانداردهای متداول ویندوز طراحی شده است.

صفحه رابط کاربری سیستم مکاتبات، از دو بخش اصلی به نام‌های منوی نرم‌افزار (Menu Application)، (شماره ۱)، و منوی عمومی (Public Menu)، (شماره ۲)، تشکیل شده است که در صفحه رابط کاربری تمام نرم‌افزارها و زیر سیستم «مرکز مدیریت» نیز وجود دارد.

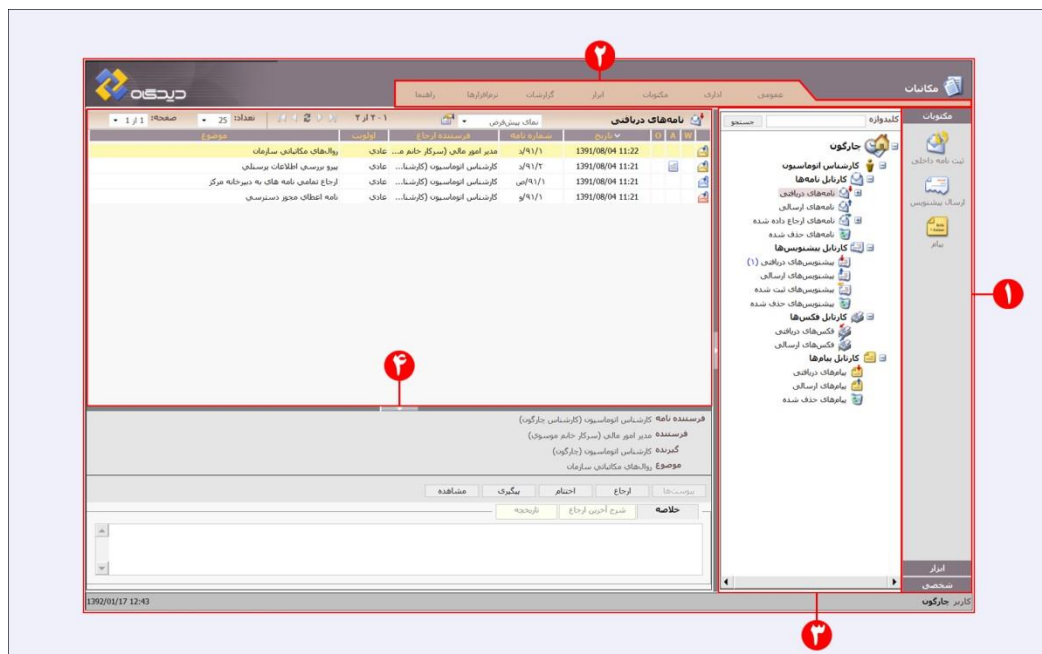
نرم‌افزار مکاتبات

پس از وارد کردن کد کاربری و رمز، چنانچه مدیر سیستم نرم‌افزار پیش‌فرض تان را «مکاتبات» تعیین کرده باشد، صفحه رابط کاربری همین نرم‌افزار را مشاهده می‌نمایید. در غیر این صورت برای ورود به نرم‌افزار «مکاتبات»، از منوی نرم‌افزارها، گزینه «مکاتبات» را انتخاب نمایید (تصویر ۳).



تصویر ۳: نرم‌افزار دیدگاه

در صفحه رابط کاربری نرم‌افزار، همانطور که در (تصویر شماره ۴) نیز نشان داده شده است، علاوه بر منوی عمومی نرم‌افزار (شماره ۲)، لیست کارتابل‌ها یا نمای درختی (شماره ۳)، لیست نامه‌ها (شماره ۴)، منوی ابزارها و منوی شخصی را مشاهده می‌نمایید.



تصویر ۴: نرم‌افزار دیدگاه

کارتابل

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

مکاتبات (اعم از نامه‌ها، پیشنویس‌ها، فکس‌ها، پیام‌ها و ایمیل‌های ثبت شده و یا ارجاعی هر کاربر)، بصورت خودکار در کارتابل دریافتی کاربر قرار می‌گیرد.

همچنین مکاتبات ارسال شده از طرف کاربر بصورت خودکار در کارتابل نامه‌ها، پیشنویس‌ها، فکس‌ها، پیام‌ها و ایمیل‌های ارسالی ایشان قرار می‌گیرد.

همچنین مکاتباتی که توسط کاربر حذف می‌شوند، در کارتابل حذف شده قابل پیگیری می‌باشند.

نامه‌ها، پیشنویس‌ها و پیام‌های حذف شده فقط از داخل لیست کارتا بل حذف می‌شوند و به هیچ وجه به طور کامل از سیستم حذف نمی‌شوند. همچنین سیستم، امکان حذف نامه دریافتی را به کاربر نمی‌دهد. لازم به ذکر است که پس از حذف نامه‌ها از کارتا بل نامه‌های حذف شده، امکان پیگیری آنها در آرشیو نامه‌های شخصی وجود دارد ولی پیشنویس‌ها و پیام‌های حذف شده از کارتا بل حذف شده‌ها، برای همیشه از آرشیو حذف می‌شوند.

لیست مکتوبات کارتا بل‌ها

با انتخاب هر یک از کارتا بل‌ها (کلیک روی عنوان کارتا بل)، لیستی از مکتوبات موجود در آن در صفحه روبرو قابل مشاهده می‌باشد که هر سطر نشان‌دهنده اطلاعات یک مکتوب است. به ترتیب از سمت چپ، اطلاعات کلی در مورد هر مکتوب را می‌توان مشاهده نمود. این اطلاعات شامل موضوع، اولویت، گیرنده یا فرستنده، تاریخ، وجود یادداشت یا یادآوری، پیوست و پاکت (که نشانه خوانده شدن یا نشدن مکتوب است) می‌باشد. امکان مرتب‌سازی (Sorting) مکتوبات براساس این اطلاعات امکان‌پذیر می‌باشد. بطوریکه با کلیک بر هر کدام از مشخصات ذکر شده، نامه‌ها به صورت صعودی یا نزولی مرتب می‌شوند (از این امکان می‌توان در هر قسمت سیستم که لیستی از نامه، پیشنویس، پیام و ... وجود دارد، استفاده کرد).

تا زمانیکه مکتوبات داخل کارتا بل‌ها، توسط کاربر خوانده نشوند حالت مشخص تری، بصورت پررنگ‌تر (Bold) دارند. ابتدای هر سطر، در سمت راست لیست مکتوبات کارتا بل، تصویر یک پاکت نامه وجود دارد که رنگ و شکل آن بیانگر وضعیت مکتوب مورد نظر می‌باشد. چنانچه روی سطر مربوط به اطلاعات مکتوب مورد نظر کلیک شود این علامت از پاکت بسته شده به پاکت باز تغییر کرده و دیگر اطلاعات مکتوبات لیست، از حالت پررنگ و تیره خارج می‌شوند.

در ستون O (Objective) اطلاعاتی مانند یادآوری و یادداشت‌های روی نامه‌ها در صورت وجود آنها قابل مشاهده می‌باشد.

در ستون A (Attachment) شما می‌توانید ملحقات مربوط به نامه را مانند متن نامه یا پیوست‌های آن نامه را مشاهده نمایید.

در ستون W (Workflow) شما می‌توانید در صورت استفاده از سیستم گردش کار علامت مربوط به این سیستم را مشاهده نمایید.

راهنمای کارشناسان

Experts Guide

رنگ این پاکت نیز حاوی اطلاعاتی است: رنگ زرد پاکت نمایانگر داخلی بودن نامه، رنگ قرمز نامه وارده و در صورتی که پاکت آبی رنگ باشد نامه صادره است. همچنین کمرنگ بودن هریک از این رنگ‌ها مشخص‌کننده دریافت نسخه رونوشت می‌باشد.

ثبت نامه دریافتی

امکان ثبت نامه در سیستم مکاتبات، معمولاً در اختیار مسئولین دبیرخانه قرار داده می‌شود. البته بسیار دیده شده که مسئولین دفاتر و یا مدیران نیز، در صورت داشتن دسترسی، از این امکان سیستم استفاده نموده‌اند.

نامه‌های دریافتی از یک سازمان / شرکت، از دبیرخانه دیگر و یا از شخص خارجی (ارباب رجوع)، توسط مسئول ثبت به صورت یک نامه وارده یا دریافتی ثبت می‌گردد. برای استفاده از این امکان، از منوی عمومی و یا ابزار، با کلیک بر آیکن ثبت نامه دریافتی، پنجره مربوطه باز می‌شود که در شکل زیر نشان داده شده است.

جهت ثبت نامه دریافتی ابتدا نیاز به تعریف دبیرخانه و اندیکاتور مربوطه دارید. این کار توسط رابط سیستم انجام شده و برای مسئولین ثبت نیز دسترسی‌های مربوطه را تعریف می‌نمایند (تصویر ۵).

تصویر ۵: نرم‌افزار دیدگاه

راهنمای کارشناسان

Experts Guide

در قسمت اول «فرستنده»، مشخصات فرستنده نامه (از کجا و یا از طرف چه کسی نامه رسیده)، شماره وارده (شماره نامه سازمان/شرکت فرستنده که معمولاً در بالای نامه درج شده است) و تاریخ ثبت نامه در دبیرخانه ارسال کننده را وارد نمایید.

برای نامه‌هایی که شماره و تاریخ وارده ندارند (نامه‌هایی که ارباب رجوع دستی خودش آنها را دنبال می‌کند و یا از سازمان/شرکت مبدأ شماره نشده‌اند)، بهتر است از کلمه شماره ندارد یا بدون شماره استفاده شود. تاریخ این نامه‌ها نیز بهتر است همان تاریخ روزی که نامه به دبیرخانه رسیده درج شود.

علامت سه نقطه در قسمت فرستنده، این امکان را به کاربر می‌دهد که از لیست فرستنده‌هایی که قبلاً برایشان نامه ثبت شده است، هریک را که نیاز دارد انتخاب نماید. هر بار که نامه‌ای ثبت می‌شود اطلاعات فرستنده در حافظه سیستم ذخیره شده و نیازی نیست نام فرستنده تایپ شود. همچنین این امکان وجود دارد که در پنجره اشخاص خارجی، از لیست ساختار، اسامی سازمان/شرکت‌هایی که مدام با آنها نامه‌نگاری دارید را یک بار برای همیشه وارد نمایید.

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

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

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

راهنمای کارشناسان

Experts Guide

در فیلد تاریخ، امکان به دست آوردن تاریخ مدنظر، از طریق وارد کردن اعداد روز مورد نظر وجود دارد. با عدد ۱ روز اول سال نمایش داده می‌شود. با وارد کردن اعداد منفی (۱-، ۲-، ...) روزهای قبل و اعداد مثبت روزهای آینده را نمایش داده می‌شود. مشخص است که روز جاری با وارد کردن صفر در این فیلد نمایش داده می‌شود.

نمایش اسامی پرسنل دبیرخانه‌های دیگر، به منزله ثبت نام برای ایشان نبوده و در صورت ثبت، فقط در اطلاعات نام درج می‌شود. چنانچه مسئول ثبت، دسترسی ثبت نام دریافتی در کارتابل کارمندان دبیرخانه‌های دیگر را داشته باشند، نام برای ایشان نیز ارسال می‌شود.

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

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

در قسمت گیرندگان، نوع دریافت نام (رونوشت و یا اصل)، دبیرخانه مربوطه، کارمندی که نام خطاب به ایشان است، را انتخاب نمایید. این امکان وجود دارد که با کلیک در قسمت سه نقطه، گیرنده نام را از ساختار سازمان دبیرخانه مورد نظر انتخاب نمایید.

لازم به ذکر است، در صورتی که امکان ثبت نام برای دبیرخانه‌های دیگر را داشته باشید، این امکان توسط رابط سیستم در اختیارتان قرار می‌گیرد. در این قسمت، دبیرخانه و لیست کارمندان مربوطه نمایش داده می‌شود.

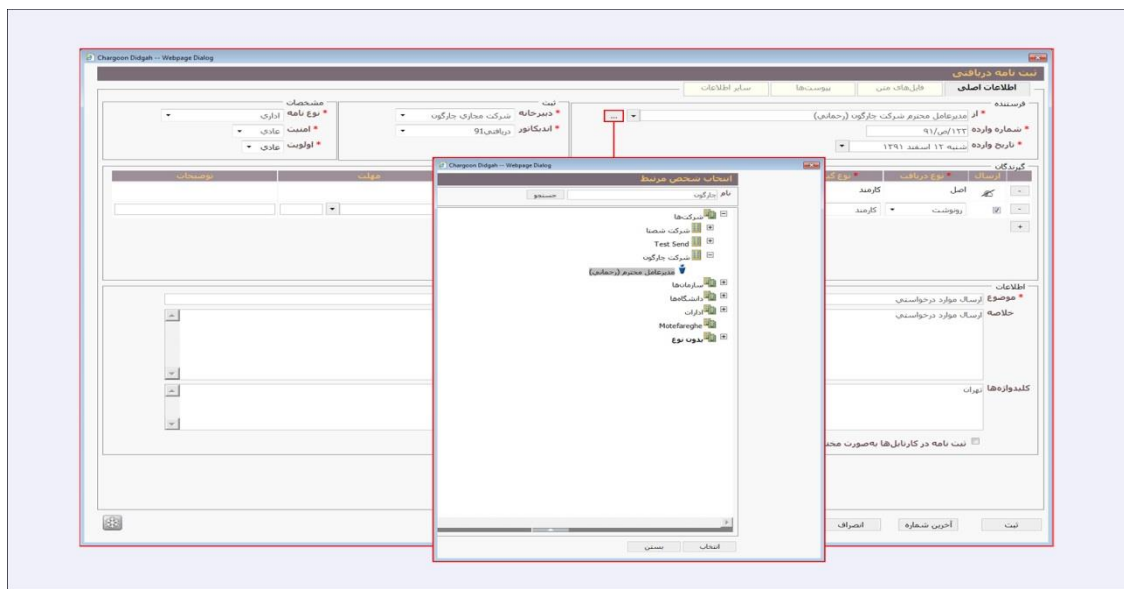
در صورتی که نام‌ای گیرندگان دیگری نیز دارد باید روی علامت بعلاوه در این قسمت کلیک کرده و کارمند مورد نظر را انتخاب نمایید. توجه کنید فقط افراد گیرنده در دبیرخانه خودتان نام ثبت شده را دریافت می‌نمایند. مگر اینکه تیک ارسال را در قسمت گیرندگان بزنید.

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

در مرحله بعد موضوع، خلاصه و کلیدواژه‌های نام مورد نظر را وارد نمایید. در قسمت کلیدواژه، کلمات مهم و کلیدی که در نام اهمیت دارد وارد می‌گردد، در صورت نیاز با استفاده از آنها می‌توانید به نام مورد نظر دسترسی پیدا نمایید.

راهنمای کارشناسان Experts Guide

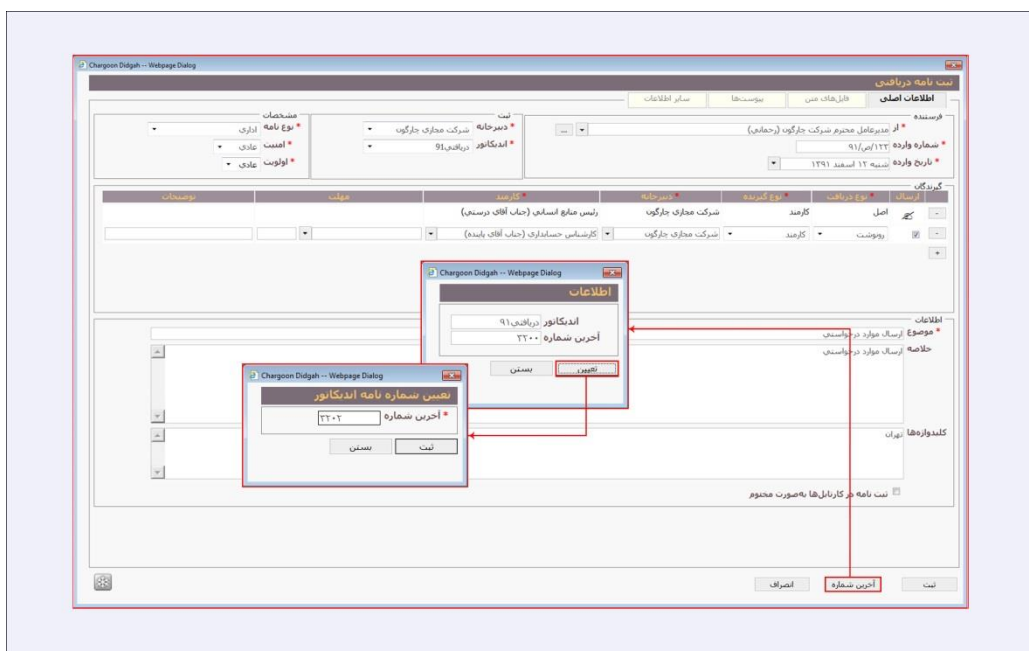
همچنین در صورت داشتن دسترسی، می‌توانید در قسمت تاریخ، تاریخ ثبت نامه را خودتان از تقویم تعیین نمایید.



تصویر ۶: نرم‌افزار دیدگاه

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

در این قسمت شماره نامه‌ای که مشاهده می‌شود شماره آخرین نامه ثبت شده است. شماره نامه‌ای که در آن زمان ثبت می‌شود یک شماره از این شماره نامه بیشتر می‌باشد. در قسمت تعیین (در صورت داشتن دسترسی) این امکان وجود دارد که شماره نامه مورد نظر را تعیین نمایید (تصویر ۷).



تصویر ۷: نرم‌افزار دیدگاه

■ ثبت نامه در کارتابل‌ها بصورت مختوم

با استفاده از این گزینه نامه همزمان با ثبت و ارسال به کارتابل گیرنده مختوم می‌گردد و گیرنده مانند نامه‌هایی که در کارتابل مختوم نموده است، تنها از طریق آرشیو نامه‌های شخصی به آن نامه دسترسی دارد.

فایل‌های متن

به‌طور معمول نامه‌های وارده به دبیرخانه به صورت کاغذی، ایمیل، فکس و یا یک فایل Word ارسالی از دبیرخانه دیگری که از سیستم «دیدگاه» استفاده می‌نماید، در اختیار مسئول ثبت نامه‌ها قرار می‌گیرد. جهت ثبت نامه، لازم است فایل متن آن به همراه اطلاعات اصلی برای گیرنده ثبت و ارسال شود. در صورتی که متن نامه به صورت کاغذی برای شرکت یا سازمان شما ارسال شده، فایل متن اسکن می‌شود. با کلیک بر تب «فایل‌های متن»، صفحه متن نامه باز می‌شود (تصویر ۸).



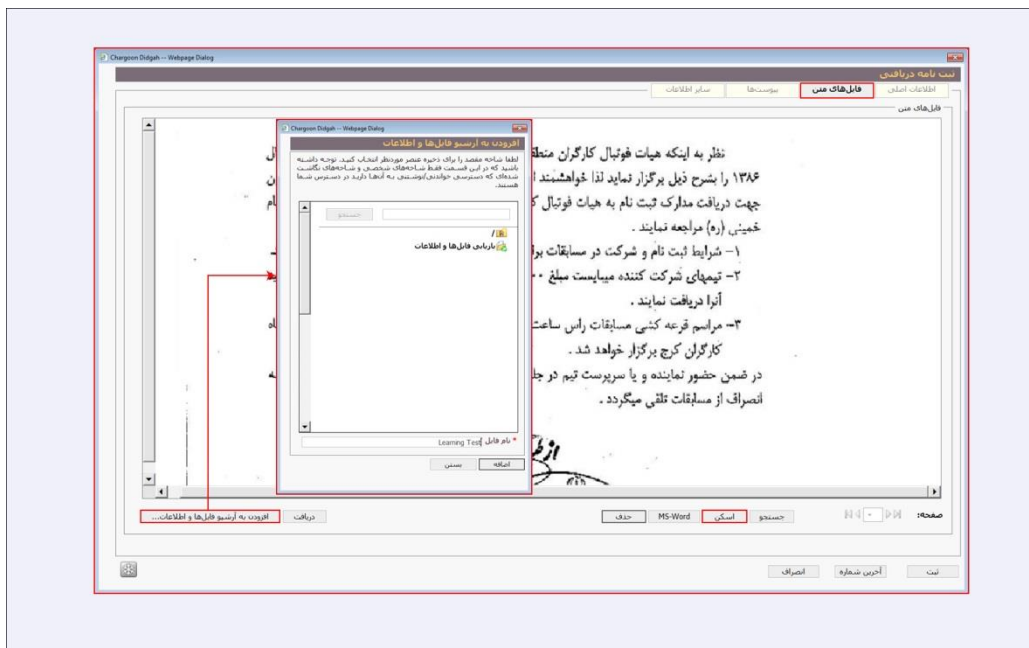
تصویر ۸: نرم‌افزار دیدگاه

آن دسته از نامه‌ها که فیزیکی آنها دریافت می‌گردد باید اسکن شوند. با کلیک بر گزینه «اسکن» صفحه تنظیمات اسکنر باز می‌شود و می‌توانید نامه مورد نظرتان را اسکن نمایید. کلید «دریافت» این امکان را به کاربران می‌دهد که در صورت تمایل از فایل اسکن شده مورد نظر، پرینت گرفته یا آن را جایی در سیستم خود ذخیره نمایند. چنانچه متن اسکن شده دچار اشکال شده باشد، برای حذف فایل نامه با انتخاب گزینه «حذف»، فایل تان حذف می‌گردد. برای بستن صفحه مورد نظر کلید «بستن» را انتخاب نمایید. در صورتی که فایل نامه مورد نظر قبلاً اسکن شده و در سیستم موجود باشد، امکان دریافت آن از طریق گزینه جستجو وجود دارد. با کلیک روی گزینه «جستجو» و انتخاب گزینه Browse امکان ارسال فایل متن نامه وجود دارد.

جهت اطلاع از کاربرد از امکان MS-Word به توضیح ثبت نامه ارسالی مراجعه نمایید.

راهنمای کارشناسان Experts Guide

گزینه «افزودن به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات» این امکان را به کاربر می‌دهد تا فایل دلخواه خود را در نرم‌افزار مدیریت فایل‌ها و اطلاعات در پوشه‌های ساخته شده توسط کاربر، ذخیره نموده و در صورت نیاز آنها را با دیگر کارمندان به اشتراک گذارد (تصویر ۹).

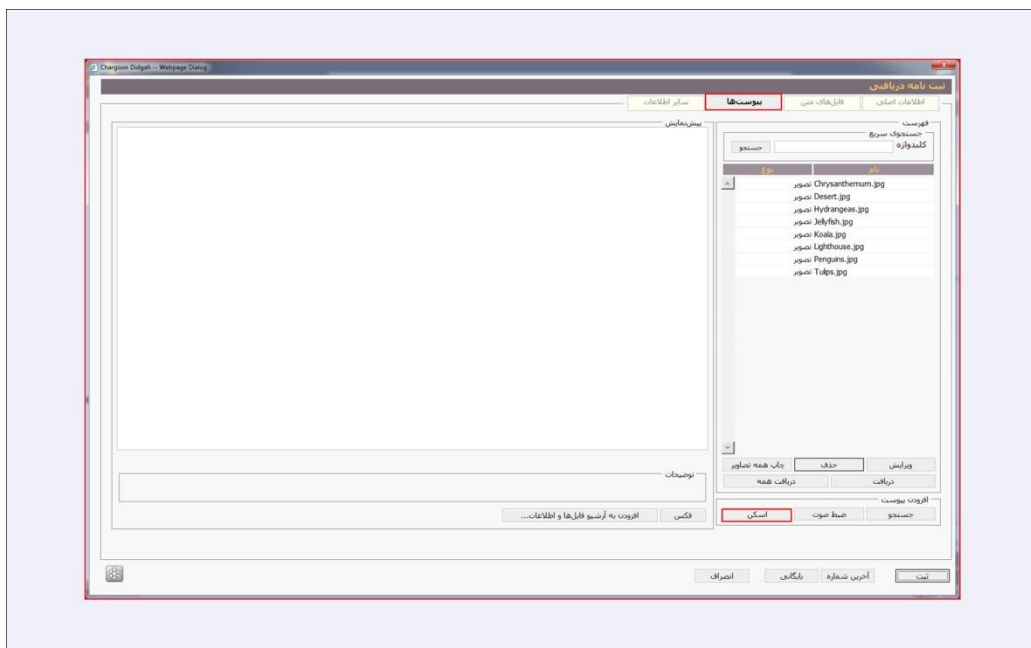


تصویر ۹: نرم‌افزار دیدگاه

راهنمای کارشناسان Experts Guide

پیوست نامه

در صورتی که نامه دریافتی دارای پیوست باشد، لازم است که در کنار فایل متن جهت مشاهده گیرنده نامه ارسال گردد. با کلیک بر تب «پیوست‌ها» در صفحه ثبت نامه دریافتی، پنجره پیوست‌های نامه باز می‌گردد. با انتخاب گزینه «جستجو» امکان جستجوی پیوست‌های از قبل اسکن شده و ارسال فایل پیوست نامه وجود دارد. جهت اطلاع گیرنده پیوست، نوع فایل پیوست مورد نظر را مشخص نموده (انواع فایل‌ها توسط رابط سیستم تعریف شده و فقط جهت اطلاع گیرنده وارد می‌شود) و اگر توضیحی در مورد فایل ارسالی دارید در قسمت توضیحات یادداشت نمایید. به طور معمول در پنجره پیوست‌ها می‌توانید با کلیک بر گزینه اسکن، پیوست(های) مورد نظر را اسکن نموده و ضمیمه نامه نمایید(تصویر ۱۰).



تصویر ۱۰: نرم‌افزار دیدگاه

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

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

سایر اطلاعات

نامه‌رسانی

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

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

مراجع

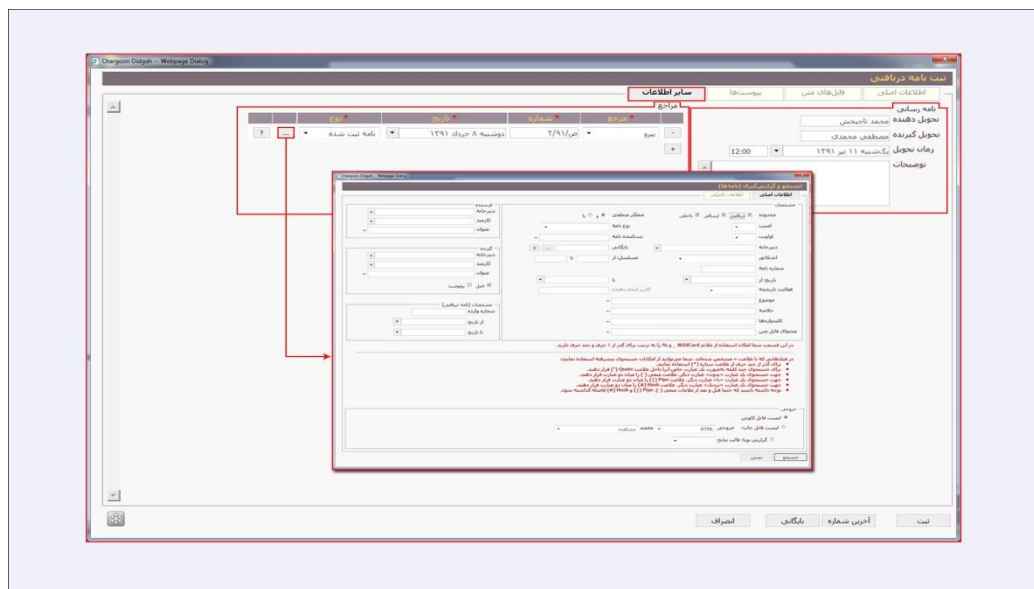
در صورتی که نامه دریافتی مورد نظر، مرجع دارد (در متن نامه به نامه دیگری اشاره شده باشد) با کلیک بر گزینه «مراجع» و وارد کردن اطلاعات نامه مربوطه (شماره و تاریخ نامه مورد نظر)، کلید اضافه را کلیک نمایید. در لیست پایین پنجره مراجع، مشخصات نامه مرجع وارد می‌شود، با انتخاب این سطر و کلیک بر کلید مشاهده، چنانچه نامه قبلاً در سیستم ثبت شده باشد، مرجع نامه مورد نظر قابل مشاهده است. چنانچه در متن نامه دریافتی، به چند مرجع اشاره شده باشد، مجدداً برای وارد کردن شماره بعدی، مراحل را از اول طی نمایید. در غیر اینصورت کلید «بستن» را بزنید.

می‌توانید جهت وارد نمودن اطلاعات مرجع نامه در این قسمت از کلید «...» در این قسمت استفاده نمایید و وارد پنجره جستجو و گزارش‌گیری نامه شوید و نامه مورد نظر را جستجو نموده، روی آن کلیک کنید. در این صورت اطلاعات تاریخ و شماره نامه در این سطر قرار خواهد گرفت.

با انتخاب گزینه "؟" می‌توانید اطلاعات نامه مرجع را که وارد کرده‌اید را چک کرده و در صورت وجود داشتن نامه مرجع در سیستم، آن را مشاهده کنید

راهنمای کارشناسان Experts Guide

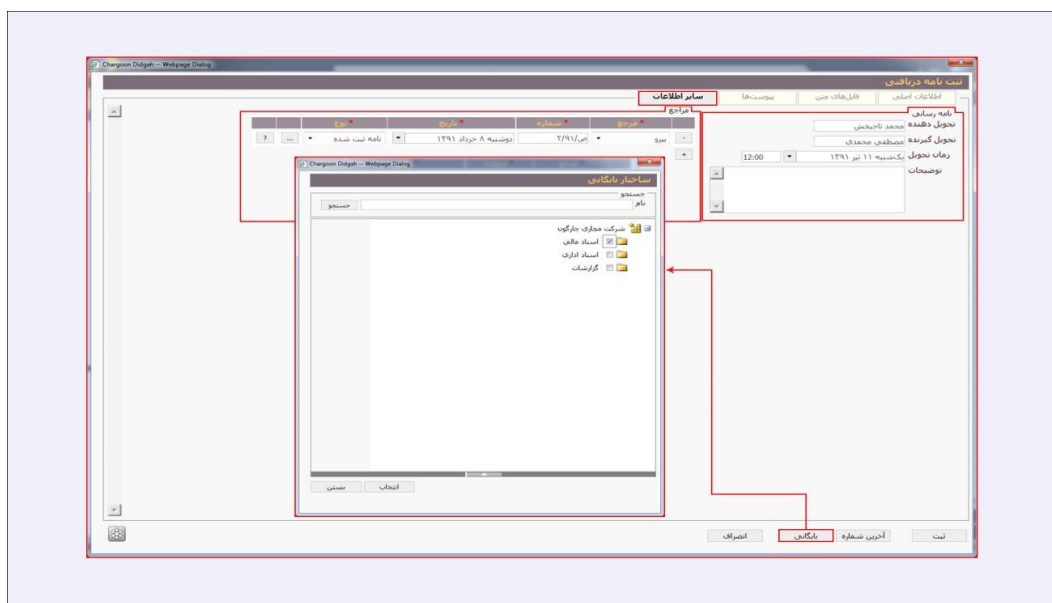
اگر می‌خواهید اطلاعاتی را که وارد کرده‌اید حذف کنید روی سطر مربوطه کلیک کرده و دکمه «حذف» را انتخاب کنید (تصویر ۱۱).



تصویر ۱۱: نرم‌افزار دیدگاه

بایگانی

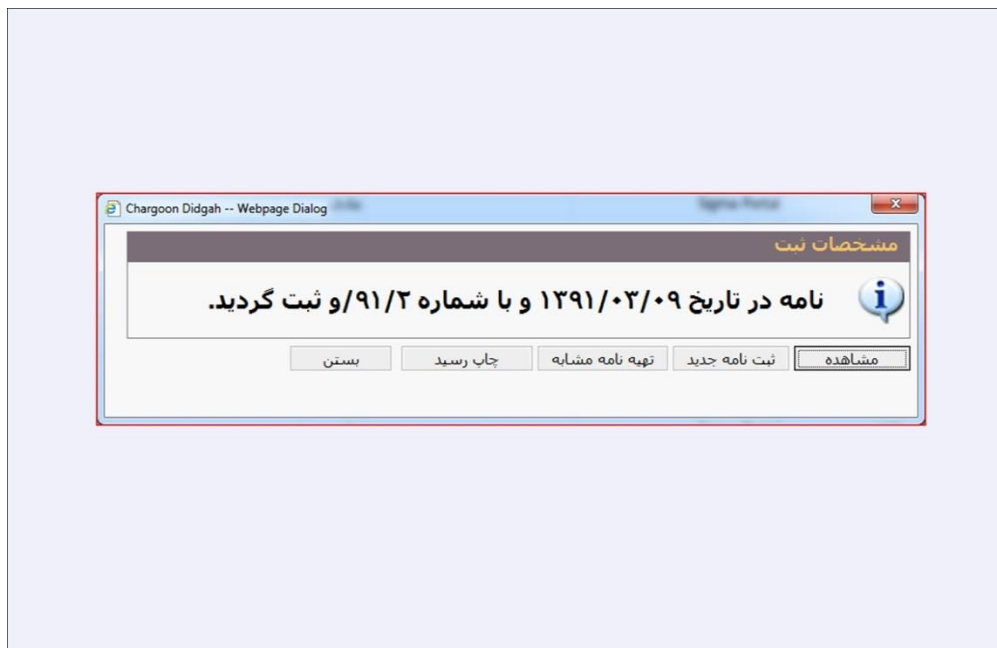
به علت حذف کاغذ در سیستم مکانیزه، نامه از این پس در همان ابتدای ورود به دبیرخانه، بایگانی می‌گردد و مفهوم بایگانی در این سیستم، فقط پیگیری و گزارش‌گیری از نامه‌ها می‌باشد. جهت بایگانی نامه در پوشه مرتبط با آن، گزینه بایگانی را کلیک کرده و پوشه(های) مربوط را انتخاب نمایید. نامه مورد نظر در پوشه‌های انتخابی ذخیره یا به اصطلاح بایگانی می‌گردد. قابل ذکر است که ساختار بایگانی هر سازمان در قسمت مرکز مدیریت تعریف می‌گردد. البته این امکان وجود دارد که اگر نیاز باشد این دسترسی، (تعریف ساختار بایگانی) به مسئول مربوطه، در قسمت ابزارها، داده شود. در صورت نیاز نامه‌ها را می‌توان در قسمت جستجو و گزارش‌گیری از طریق مشخص نمودن پوشه‌ها پیگیری نمود. و یا در صورت داشتن دسترسی با استفاده از گزینه بایگانی در منوی مکتوبات کاربر می‌تواند بایگانی را مشاهده کند(تصویر ۱۲).



تصویر ۱۲: نرم‌افزار دیدگاه

■ ثبت

بعد از اتمام مراحل ثبت نامه، با انتخاب کلید «ثبت»، نامه مورد نظر با مشخصات وارد شده، ثبت و بایگانی می‌شود. لازم به ذکر است نامه‌ها پس از ثبت در کارتابل گیرنده قرار می‌گیرد (شکل ۱۳).



تصویر ۱۳: نرم‌افزار دیدگاه

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

راهنمای کارشناسان

Experts Guide

■ انصراف

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

■ انجماد

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

◀ ثبت نامه ارسالی

امکان ثبت نامه ارسالی معمولاً در اختیار مسئولین ثبت نامه (دبیرخانه) می‌باشد، ولی مدیران دارای حق امضا نیز این امکان را دارند تا نامه صادره خود را با استفاده از سطح دسترسی مربوطه ثبت نمایند. نامه‌هایی که از دبیرخانه سازمان/ شرکت، به سازمانی دیگر یا شخصی در خارج دبیرخانه ارسال می‌شود با این امکان شماره‌گذاری، بایگانی و ارسال می‌گردند.

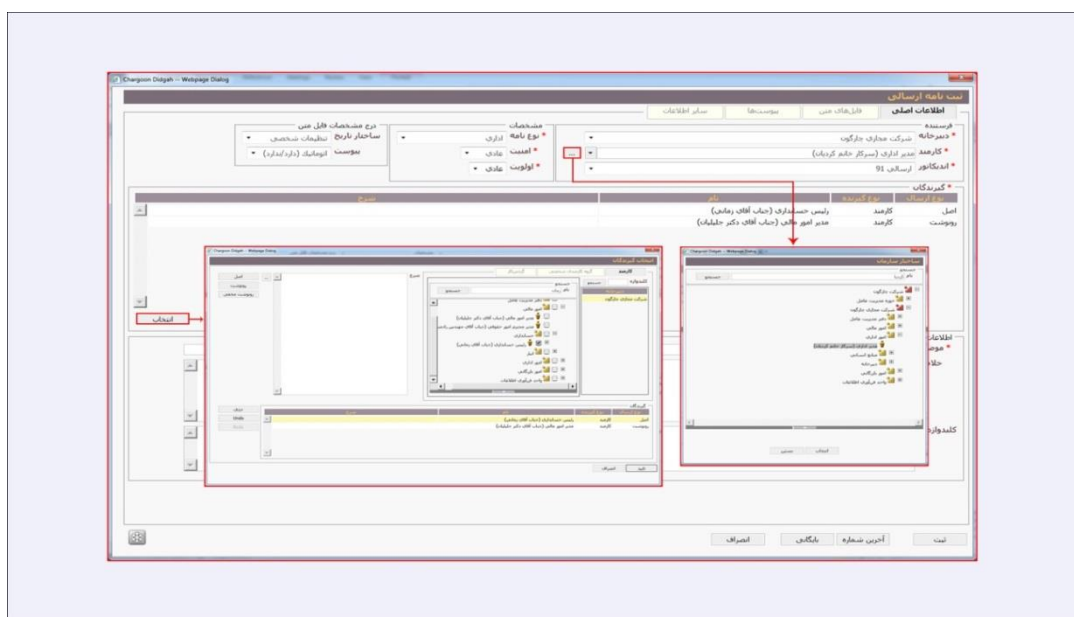
برای استفاده از این امکان در منوی اصلی نرم‌افزار مکاتبات، کلید «ثبت نامه ارسالی» را انتخاب نمایید.

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

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

راهنمای کارشناسان Experts Guide

در صورتی که خود شخص فرستنده قرار باشد نامه ارسالی را ثبت نماید، نیازی به انتخاب کارمند نیست چون به صورت پیش فرض فقط نام دبیرخانه و سمت خود را در این قسمت مشاهده می‌نماید (تصویر ۱۴).



تصویر ۱۴: نرم‌افزار دیدگاه

قسمت بعد لیست گیرندگان نامه می‌باشد. با کلیک روی کلید «انتخاب»، پنجره‌ای با عنوان انتخاب گیرندگان باز می‌شود. برای ارسال رونوشتی از نامه، برای گیرندگان داخلی می‌توان در قسمت کارمند با انتخاب دبیرخانه مربوطه و مشاهده ساختار سازمان، کارمند مورد نظر را انتخاب نمود. همچنین اگر کارمندان مورد نظر در گروه‌های کارمندی شخصی از پیش تعیین شده می‌باشند، می‌توان از این لیست آنها را انتخاب نمود (تصویر ۱۵).



تصویر ۱۵: نرم‌افزار دیدگاه

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

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

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

هر بار پس از زدن تیک کارمند و یا انتخاب دبیرخانه یا تایپ نام شخص خارجی مورد نظر باید نوع ارسال نامه، مبنی بر اینکه اصل، رونوشت و یا رونوشت مخفی باشد را مشخص نمایید. سپس مشخصات گیرنده با مشخص شدن نوع ارسال نامه برای ایشان، به لیست گیرنده‌ها اضافه می‌شود. در صورتیکه بخواهید شخصی را از لیست گیرنده‌ها حذف نمایید، با انتخاب گیرنده مورد نظر و زدن کلید حذف از این لیست حذف می‌گردد. با انتخاب

راهنمای کارشناسان

Experts Guide

کلید Undo آخرین عمل انجام شده از بین می‌رود. با انتخاب کلید Redo آخرین عملی که از بین رفته است باز می‌گردد.

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

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

در صورت داشتن دسترسی تعیین تاریخ نامه، می‌توان از قسمت تاریخ، روز مورد نظر را برای ثبت نامه تعیین نمود. برای وارد کردن تاریخ می‌توان از تقویم سیستم استفاده نمود.

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

برای جابجایی ماه‌ها با گرفتن کلید Ctrl و جهت‌نماهای صفحه کلید (Arrow Key) می‌توانید ماه را جابجا کنید. در صورتی که سال مورد نظر غیر از سال جاری است با گرفتن Ctrl + Shift و جهت‌نماهای صفحه کلید (Arrow Key) می‌توانید سال را تغییر دهید. برای مشخص کردن روز، روی روز مورد نظر کلیک کنید تا در فیلد تاریخ نمایان شود. جهت وارد کردن تاریخ نامه، امکان تایپ نیز وجود دارد. با تایپ شماره ماه و سپس روز مورد نظر در فیلد تاریخ وارده، روز و ماه همان سال به صورت کامل نمایش داده می‌شود. برای نمایش سال‌های قبل می‌توان روز و ماه و سال را کامل وارد نمایید.

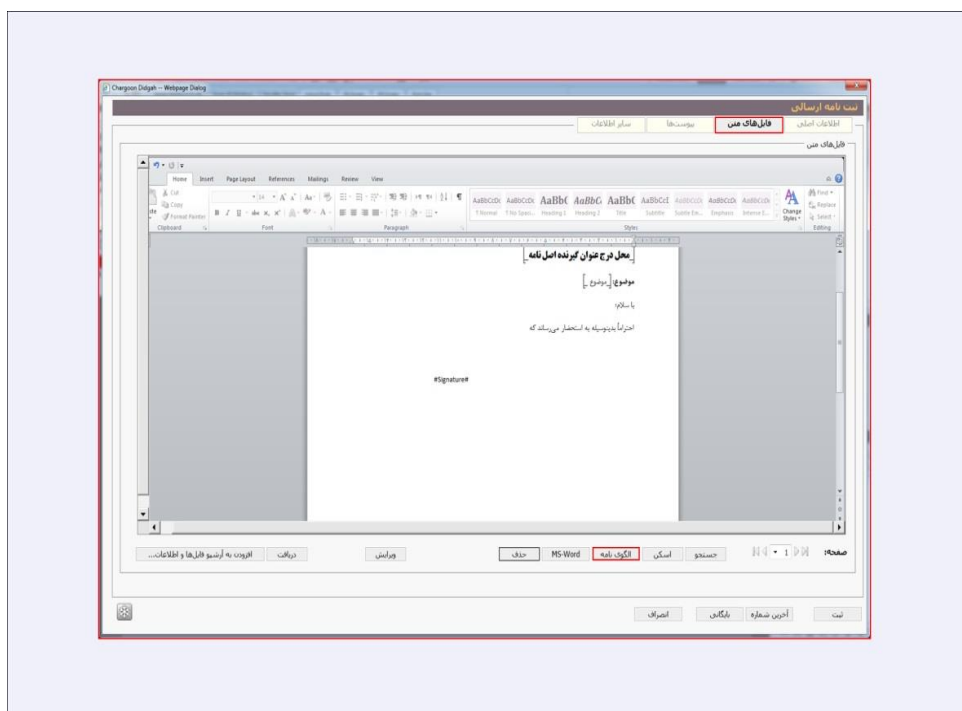
در فیلد تاریخ، امکان به‌دست آوردن تاریخ مدنظر، از طریق وارد کردن اعداد روز مورد نظر وجود دارد. با عدد ۱ روز اول سال نمایش داده می‌شود. با وارد کردن اعداد منفی (۱-، ۲-، ...) روزهای قبل و اعداد مثبت روزهای آینده را نمایش داده می‌شود. مشخص است که روز جاری با وارد کردن صفر در این فیلد نمایش داده می‌شود.

فایل‌های متن

با کلیک بر تب «فایل‌های متن» صفحه متن نامه باز می‌شود. در صورتی که فایل نامه مورد نظر در سیستم موجود باشد (قبلاً آن را تهیه نموده باشید)، امکان اضافه کردن آن از طریق گزینه جستجو وجود دارد. با کلیک بر گزینه Browse و انتخاب فایل مورد نظر امکان ارسال فایل متن نامه وجود دارد.

چنانچه نامه ارسالی شما کاغذی است باید اسکن گردد. با کلیک بر گزینه «اسکن» صفحه تنظیمات اسکنر باز می‌شود و می‌توانید نامه مورد نظرتان را اسکن نمایید. لازم به ذکر است چنانچه بخواهید نامه‌ای را فکس کنید بعد از ثبت و شماره شدن نامه می‌توانید آن را فکس نمایید. برای فکس کردن یک فایل در سیستم، باید شماره گیرنده را وارد نموده و اولویت ارسال را نیز مشخص نمایید.

برای اینکه پس از ثبت، شماره و تاریخ نامه مورد نظر روی متن قرار گیرد، بهتر است نامه را روی سربرگ سازمان تایپ و ثبت نمایید، با انتخاب گزینه الگوی نامه، لیست الگوهای نامه نمایش داده می‌شود که با انتخاب هر کدام از سربرگ‌های موجود، امکان تایپ نامه روی سربرگ انتخابی وجود دارد (تصویر ۱۶).



تصویر ۱۶: نرم‌افزار دیدگاه

راهنمای کارشناسان

Experts Guide

لازم به ذکر است سربرگ‌های سازمان توسط رابط سیستم در مرکز مدیریت تعریف می‌شود. در Text Box تعریف شده توسط رابط سیستم، تاریخ و شماره و همچنین وجود پیوست وارد می‌شود.

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

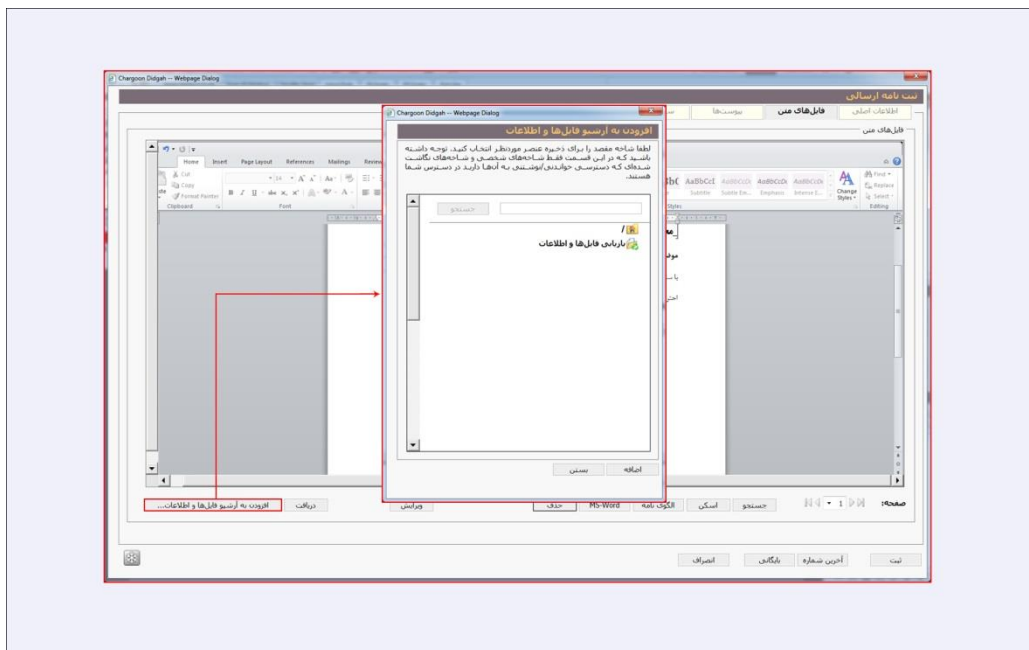
چنانچه بخواهید متن را ویرایش نمایید در صفحه فایل متن، با کلیک بر گزینه ویرایش امکان ویرایش نامه وجود دارد.

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

برای حذف فایل نامه با انتخاب گزینه «حذف» فایل مورد نظر حذف می‌گردد. برای بستن صفحه مورد نظر کلید «بستن» را انتخاب نمایید.

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

گزینه «افزودن به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات» این امکان را به کاربر می‌دهد تا فایل دلخواه خود را در نرم‌افزار مدیریت فایل‌ها و اطلاعات در پوشه‌های ساخته شده توسط کاربر، ذخیره نموده و در صورت نیاز آنها را با دیگر کارمندان به اشتراک گذارد (تصویر ۱۹).



تصویر ۱۹: نرم‌افزار دیدگاه

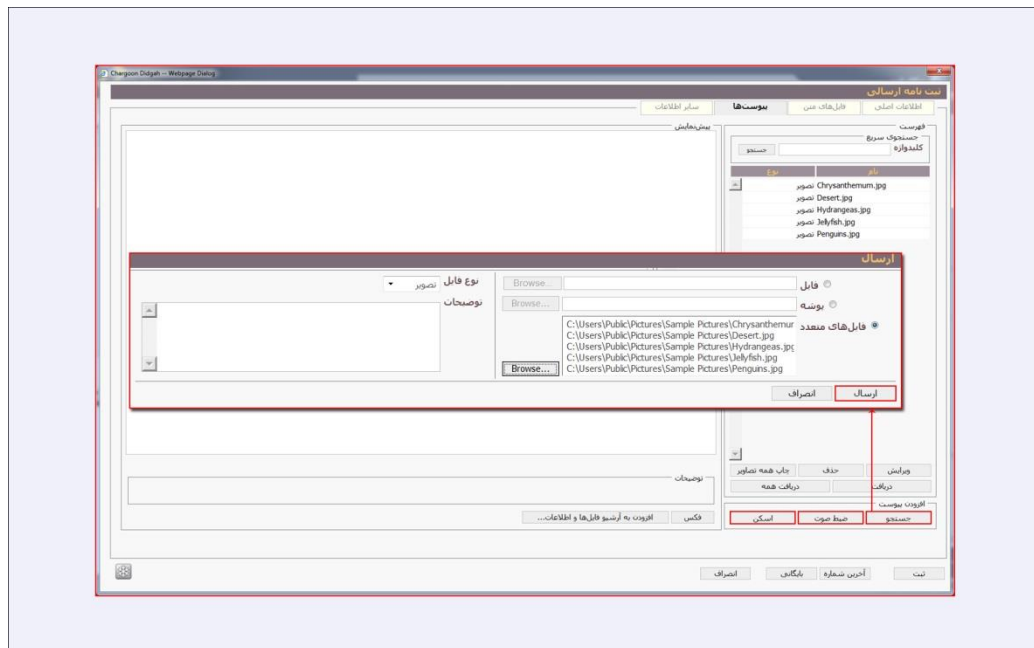
پیوست‌ها

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

با انتخاب گزینه «جستجو» امکان جستجوی پیوست‌های از قبل اسکن شده و ارسال فایل پیوست نامه وجود دارد. نوع فایل پیوست مورد نظر را جهت اطلاع مشخص نموده (اینکه فایل مورد نظر دارای چه پسوندی می‌باشد) و چنانچه توضیحی در مورد فایل ارسالی دارید، در قسمت «توضیحات» یادداشت نمایید. به طور معمول در این قسمت می‌توانید با کلیک بر گزینه «اسکن»، پیوست(های) مورد نظر را اسکن نموده و ضمیمه نامه نمایید (تصویر ۲۰).

راهنمای کارشناسان

Experts Guide



تصویر ۲۰: نرم‌افزار دیدگاه

نامه‌رسانی

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

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

مراجع

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

■ بایگانی

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

■ ثبت

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

■ انصراف

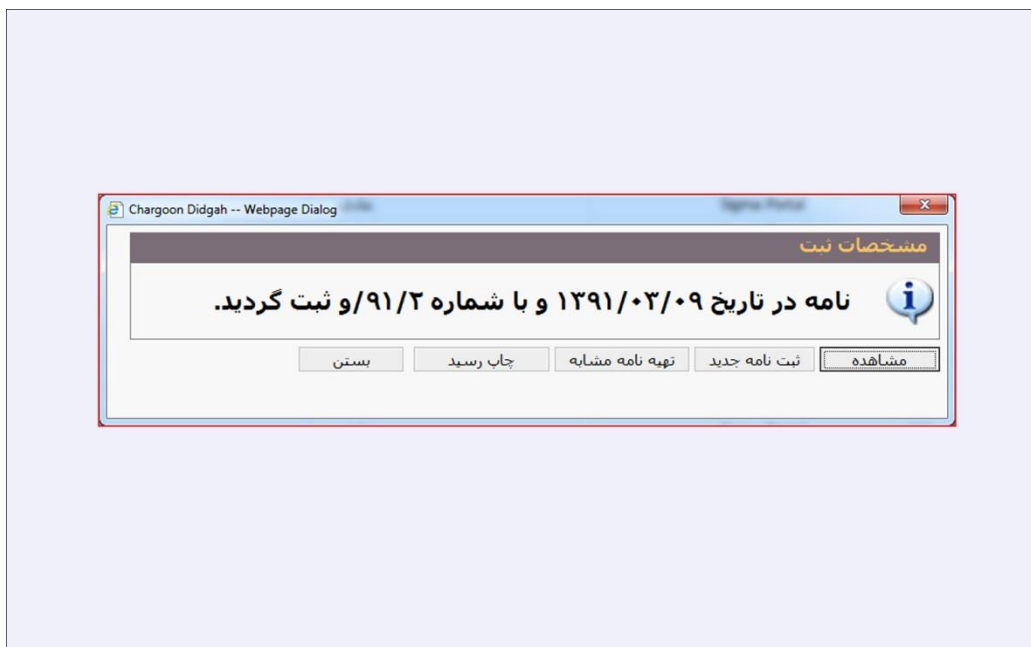
کلیک روی گزینه «انصراف»، پنجره نامه ارسالی، بدون ثبت محتویات بسته می‌شود.

■ انجماد

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

پس از ثبت نامه، پنجره‌ای باز می‌شود که سیستم نامه را با چه شماره‌ای و تاریخی ثبت کرده است و چنانچه نامه مذکور دارای حداقل یک فایل متن بصورت Word و تایپ شده بروی الگو باشد، مشخصات ثبت نامه را به‌طور خودکار روی آن جاگذاری می‌نماید.

در این پنجره، مشخصات نامه (شماره، تاریخ و وجود پیوست) به کاربر اطلاع داده می‌شود و می‌توانید هر یک از چهار گزینه (مشاهده، ثبت نامه جدید، تهیه نامه مشابه و بستن) را انتخاب نمایید (تصویر ۲۱).



تصویر ۲۱: نرم‌افزار دیدگاه

در صورتی که نامه روی تمپلیت (الگو) سازمان/ شرکت یا فایل Word ثبت شده و شما مایلید از نامه پرینت بگیرید و یا آنرا فکس نمایید از گزینه «مشاهده» استفاده نمایید.

با انتخاب کلید «بستن»، نامه شماره‌گذاری شده و پنجره بسته می‌شود.

چنانچه می‌خواهید نامه جدیدی ثبت نمایید، گزینه «ثبت نامه جدید» و برای خارج شدن از این پنجره، از کلید «بستن» استفاده نمایید.

چنانچه بخواهید یک نامه مشابه با اطلاعات تکراری برای گیرنده‌ای دیگر ثبت کنید می‌توان از کلید «تهیه نامه مشابه» استفاده کرد.

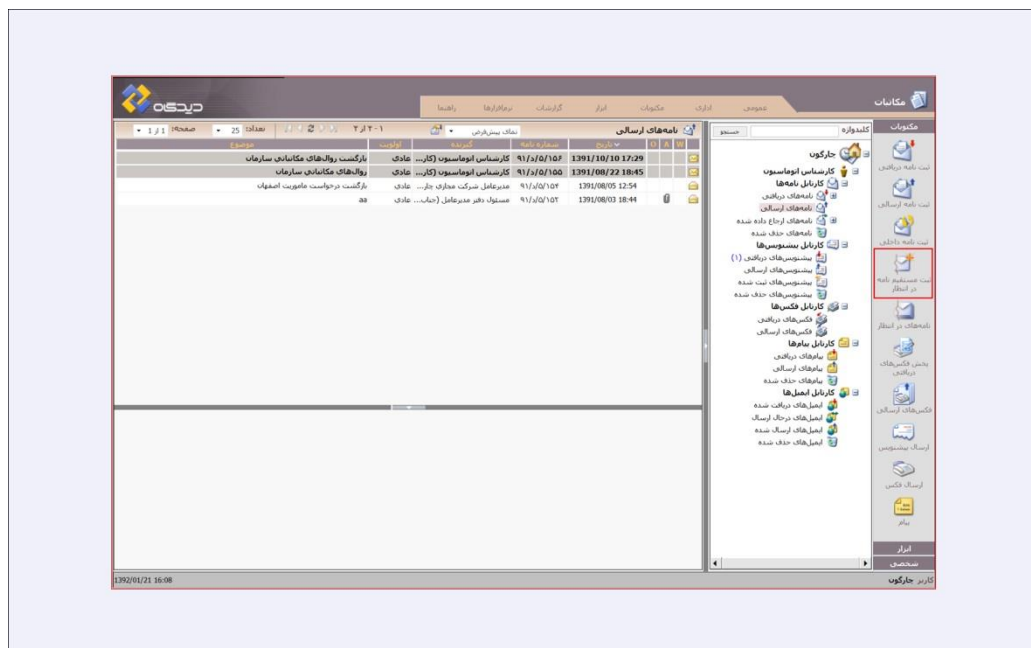
◀ ثبت مستقیم نامه در انتظار

مکتوبی که برای نامه شدن و در واقع شماره شدن، به مسئولین ثبت دبیرخانه سپرده می‌شود، به اصطلاح در انتظار ثبت قرار می‌گیرد. در نتیجه نامه در انتظار به نامه‌ای گفته می‌شود که در انتظار ثبت می‌باشد.

راهنمای کارشناسان

Experts Guide

در منوی سمت راست صفحه رابط کاربری، گزینه ثبت مستقیم نامه در انتظار را انتخاب نمایید. با استفاده از این امکان می‌توان مکتوبات را برای دبیرخانه ارسال کرد (تصویر ۳۸).



تصویر ۳۸: نرم‌افزار دیدگاه

از این امکان دو گروه از کارمندان استفاده می‌نمایند:

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

نامه‌هایی که به این صورت شماره و ثبت می‌شوند در کاذبه نامه‌های در انتظار، که در اختیار مسئولین هریک از دبیرخانه‌ها می‌باشد، تبدیل به دریافتی می‌شوند. این نامه‌ها تحت عنوان نامه‌های دارای شماره دبیرخانه مرکزی قابل جستجو می‌باشند.

گروه دوم مدیرانی هستند که حق امضا داشته و دسترسی در انتظار کردن نامه‌ها را دارند. مدیران می‌توانند متن نامه‌ای را مستقیماً خودشان تهیه نموده و برای ثبت شدن، آن را برای مسئولین ثبت دبیرخانه ارسال

راهنمای کارشناسان

Experts Guide

نمایند. برای این کار دسترسی «ثبت مستقیم نامه در انتظار» لازم است. نامه‌هایی که به این صورت برای دبیرخانه ارسال می‌شود تحت عنوان ثبت مستقیم در انتظار شخصی قابل جستجو می‌باشد. بدیهی است این نامه‌ها باید توسط مسئولین دبیرخانه تبدیل به ارسالی شوند.

در پنجره ثبت مستقیم نامه در انتظار، در بالای صفحه، نام دبیرخانه و سمت خود را مشاهده می‌نمایید. در قسمت بعد اولویت، امنیت و نوع نامه مربوطه را مشخص کرده و سپس موضوع، خلاصه و کلید واژه نامه را وارد می‌نمایید.

در قسمت فایل‌های متن، نامه وارده را اسکن نموده و چنانچه نامه مورد نظر حاوی پیوست می‌باشد آنها را نیز در قسمت پیوست، اسکن نمایید.

اگر در نامه مذکور به نامه یا نامه‌های دیگری رجوع شده است در قسمت مراجع مشخصات نامه (ها) را وارد نمایید.

چنانچه دسترسی ثبت شماره دبیرخانه مرکزی دارید با فعال نمودن گزینه مربوطه در پایین پنجره، پس از انتخاب گزینه ثبت نامه مذکور شماره می‌گیرد. در نهایت پنجره‌ای باز می‌شود و در آن شماره نامه موردنظر را به اطلاع مسئول ثبت می‌رساند.

لازم به ذکر است این نامه پس از ثبت، با شماره دبیرخانه مرکزی نیز، توسط مسئول دبیرخانه‌ای که در اینجا انتخاب می‌شود، قابل پیگیری و گزارش‌گیری می‌باشد.

برای سازمان‌هایی که دبیرخانه مرکزی دارند و در واقع دبیرخانه مرکزی حکم پخش‌کننده نامه‌ها را برای سایر دبیرخانه‌ها دارد، امکان اسکن و ورود اطلاعات اولیه در مورد نامه مورد نظر با انتخاب گزینه ثبت مستقیم نامه در انتظار وجود دارد.

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

چنانچه دارای چند سمت هستید، در قسمت فرستنده، دبیرخانه و سمت خود را انتخاب نمایید.

در قسمت مشخصات نامه می‌توانید اولویت و امنیت نامه مورد نظر را تعیین کنید.

با داشتن دسترسی ثبت نامه در انتظار برای سایر دبیرخانه‌ها، می‌توانید در قسمت گیرنده (که در این صورت فعال می‌باشد) دبیرخانه مورد نظر را انتخاب نمایید. در صورتیکه می‌خواهید نامه‌ای را مستقیماً تهیه نموده و

راهنمای کارشناسان

Experts Guide

برای دبیرخانه ارسال نمایید لازم نیست این دسترسی را داشته باشید و با انتخاب گزینه ثبت، نامه برای دبیرخانه خودتان ارسال می‌شود.

در صفحه اصلی موضوع متن خود را وارد نمایید.

در قسمت توضیحات این امکان وجود دارد تا مطالبی را جهت اطلاع گیرنده (که در هر صورت مسئول ثبت نامه‌ها می‌باشد) مشخص نمایید (مثلاً اینکه رونوشت‌های نامه برای چه افرادی ارسال شود، مشخص نمودن نام و سمت اقدام کننده نامه و همچنین پاراف کننده و امضا کننده نامه).

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

در صورتیکه نامه در انتظار شما دارای پیوست باشد، با کلیک بر گزینه پیوست‌ها در این صفحه، پنجره پیوست‌ها باز می‌گردد. با انتخاب گزینه جستجو امکان جستجو و ارسال فایل پیوست نامه در انتظار وجود دارد. جهت اطلاع افراد نوع فایل پیوست مورد نظر را انتخاب نمایید. همچنین می‌توانید با کلیک بر گزینه اسکن، پیوست(های) مورد نظر را اسکن نموده و ضمیمه نامه نمایید. با کلیک گزینه اسکن صفحه تنظیمات اسکنر باز می‌شود و شما می‌توانید نامه مورد نظرتان را اسکن نمایید.

امکان ضبط صوت و پیوست آن به نامه نیز وجود دارد. در صورت نیاز به حذف پیوست با انتخاب گزینه حذف، آن پیوست حذف می‌گردد.

با کلیک بر کلید فایل‌های متن، صفحه متن نامه باز می‌شود، در صورتیکه فایل نامه مورد نظر در سیستم موجود باشد (قبلاً آن را تهیه نموده باشید)، امکان دریافت آن از طریق گزینه جستجو وجود دارد. با کلیک گزینه Browse و انتخاب فایل مورد نظر امکان ارسال فایل متن نامه وجود دارد.

چنانچه در حال تهیه نامه برای ارسال می‌باشید، بهتر است نامه را روی سربرگ سازمان تایپ و ثبت نمایید. با انتخاب گزینه «الگوی نامه» صفحه لیست سربرگ‌ها باز می‌شود. با انتخاب هر کدام از سربرگ‌های موجود امکان تایپ نامه روی سربرگ انتخابی وجود دارد.

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

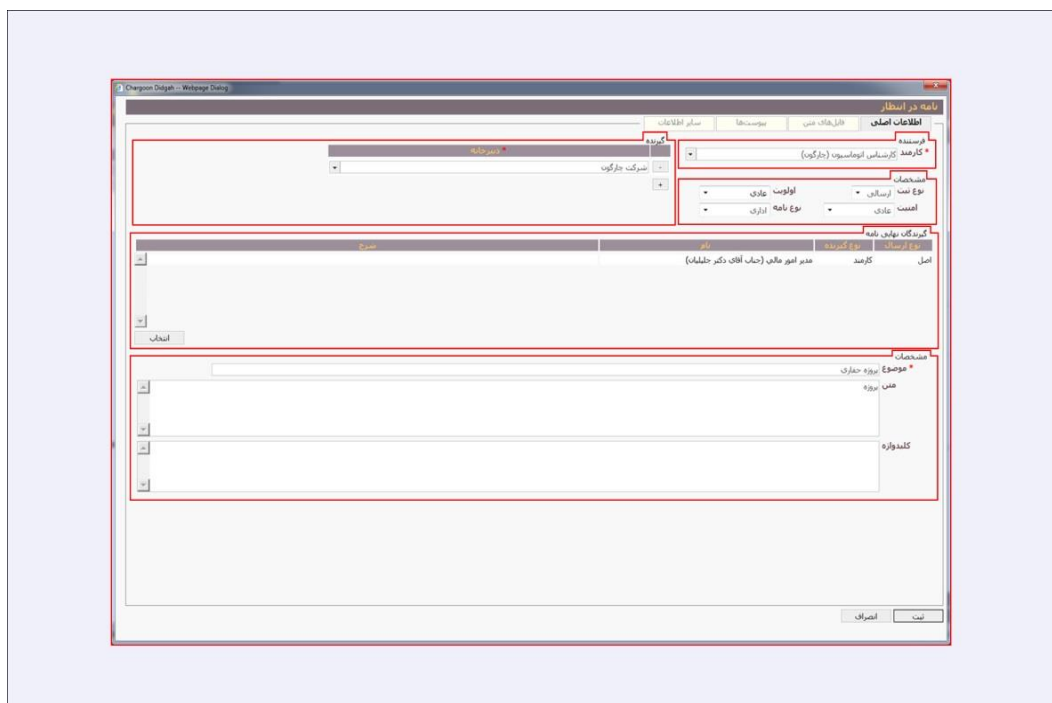
راهنمای کارشناسان

Experts Guide

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

چنانچه مسئول دبیرخانه مرکزی می‌باشید، در این قسمت از گزینه اسکن استفاده نمایید زیرا متن نامه‌ها بصورت فیزیکی در اختیار شما قرار می‌گیرد.

برای خارج شدن از صفحه مورد نظر، کلید بستن را انتخاب نمایید (تصویر ۳۹).



کاذبه نامه‌های در انتظار

این دسترسی در اختیار مسئولین ثبت قرار دارد. نامه‌ها در این کاذبه، قابلیت تبدیل به نامه ارسالی و یا دریافتی را دارند که مراحل کار با آن در بخش ثبت نامه ارسالی و ثبت نامه دریافتی تشریح شده است.

منبع ارسال کننده نامه‌ها یا پیشنویس‌ها در این کاذبه، مدیران، دبیرخانه مرکزی و یا یکی از دبیرخانه‌های سازمان می‌باشد.

راهنمای کارشناسان

Experts Guide

نوع اول: پیشنویس‌هایی است که برای ثبت و ارسال توسط مدیر مربوطه به این کاذبه منتقل می‌شود. در این صورت منبع نامه مذکور "کارمند" معرفی می‌گردد.

نوع دوم: در سازمان‌هایی که بیش از یک دبیرخانه وجود دارد، نامه‌ها در هر دبیرخانه با شماره مربوط به همان دبیرخانه ثبت شده و برای مکاتبه با دبیرخانه‌های دیگر، از نامه‌های در انتظار استفاده می‌نمایند. بدین صورت که در هنگام انتخاب گیرنده نامه صادره، در قسمت سایر، دبیرخانه مورد نظر انتخاب می‌شود. نامه‌ها پس از ثبت در یک دبیرخانه، به عنوان نامه ارسالی شماره خورده و به کاذبه نامه‌های در انتظار دبیرخانه گیرنده منتقل می‌شود. در نهایت دبیرخانه تحویل گیرنده، نامه‌ها را به عنوان نامه دریافتی ثبت می‌نماید.

نوع سوم: نامه‌هایی که توسط دبیرخانه مرکزی شماره خورده و ارسال می‌شوند نیز در این کاذبه توسط مسئولین دبیرخانه، قابل مشاهده و ثبت می‌باشند.

در این قسمت دیگر احتیاج به اسکن نامه وارده یا صادره نیست.

چنانچه نامه‌ای برای دبیرخانه شما در انتظار شود، تا هنگامی که آنها را ثبت نکنید، سیستم به شما یادآوری می‌کند.

برای استفاده از این امکان در نوار اصلی، گزینه نامه‌های در انتظار را انتخاب نمایید. در این پنجره مشخصات نامه (فرستنده نامه در انتظار(منبع)، موضوع و تاریخ ارسال آن برای ثبت) وارد می‌شود تا جستجوی سریع‌تری انجام گیرد. در پایین لیست نامه‌ها، در صورت انتخاب کلید مشاهده، می‌توانید نامه را به همراه مشخصات آن مشاهده نمایید.

زمانی که لازم باشد تغییراتی روی یک نامه اعمال شود، می‌توان از کلید ویرایش استفاده نمود و یا حتی در صورت نیاز نامه را برای اصلاحات بوسیله کلید «عودت» به فرستنده بازگشت داد. توسط رابط سیستم تعریف می‌گردد که کدامیک از مسئولین ثبت به امکان ویرایش نامه دسترسی داشته باشند.

به طور معمول دو رویکرد با نامه‌های در انتظار باید داشته باشیم:

اگر منبع مشخص شده توسط سیستم کارمند ذکر شده باشد باید از کلید تبدیل به ارسالی استفاده نموده و نامه را ثبت ارسالی کنید.

در صورتی که نامه‌ای با عنوان منبع دبیرخانه در کاذبه در انتظار مشاهده گردید، باید تبدیل به نامه دریافتی شود زیرا یک نامه وارده محسوب می‌گردد.

راهنمای کارشناسان

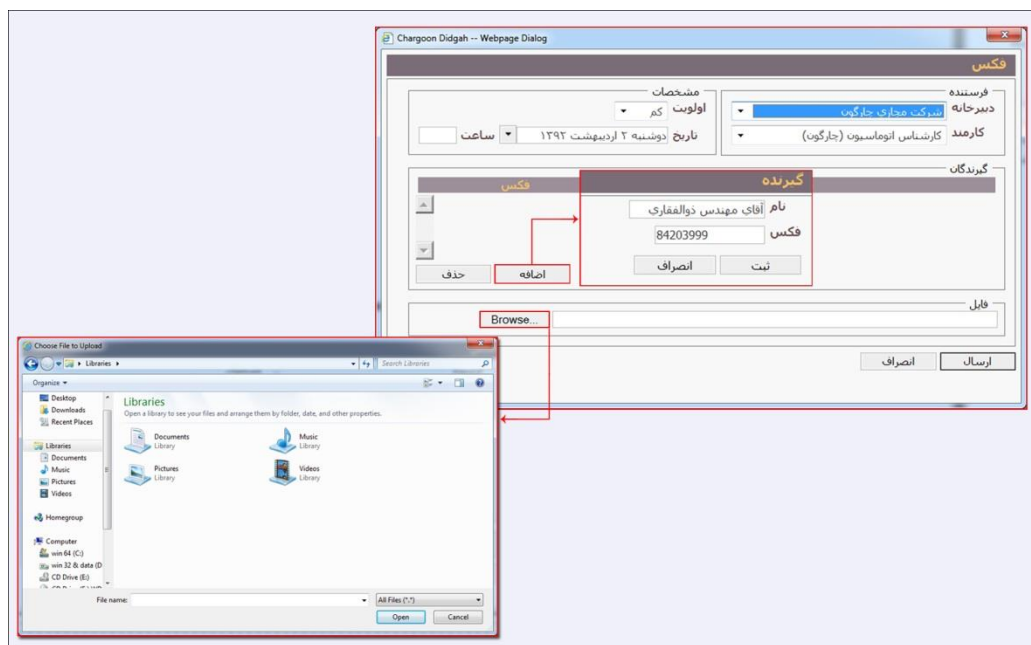
Experts Guide

برای جستجوی نامه‌ها و پیشنویس‌های ثبت شده یا نشده امکان جستجوی نامه‌ها با هر نوع مشخصات (از جمله: ارسالی به دبیرخانه، ثبت شده شخصی، دارای شماره دبیرخانه مرکزی، منبع نامه، اولویت، امنیت و نوع نامه، شماره مرتبط با نامه، تاریخ ارسال نامه و همچنین موضوع نامه) امکان پذیر است. با وارد نمودن هریک از مشخصات نامه، گزارشگیری از نامه‌هایی که دارای چنین مشخصاتی باشند میسر می‌باشد. چنانچه به‌عنوان دبیرخانه مرکزی نامه وارده‌ای را اسکن کرده و در انتظار دبیرخانه مورد نظر خود کرده‌اید، نامه در کاذیه نامه‌های در انتظار دبیرخانه مربوطه، بدون شماره مرتبط، قرار می‌گیرد.

ارسال فکس

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

به منظور ارسال فکس، روی نشانه ارسال فکس از نوار اصلی در نرم‌افزار مکاتبات کلیک نمایید. پنجره‌ای با عنوان فکس باز می‌شود. این قسمت شامل مشخصات فرستنده، گیرنده فکس، مشخصات خود فکس (تاریخ و ساعت ارسال فکس) و آدرس فایل فکس ارسالی، می‌باشد (تصویر ۴۰).



راهنمای کارشناسان

Experts Guide

■ مشخصات فرستنده

در این قسمت نام دبیرخانه‌ای که فکس را ارسال می‌نماید، و همچنین سمت شخصی که آن را ارسال می‌نماید نمایش داده می‌شود.

■ مشخصات گیرنده

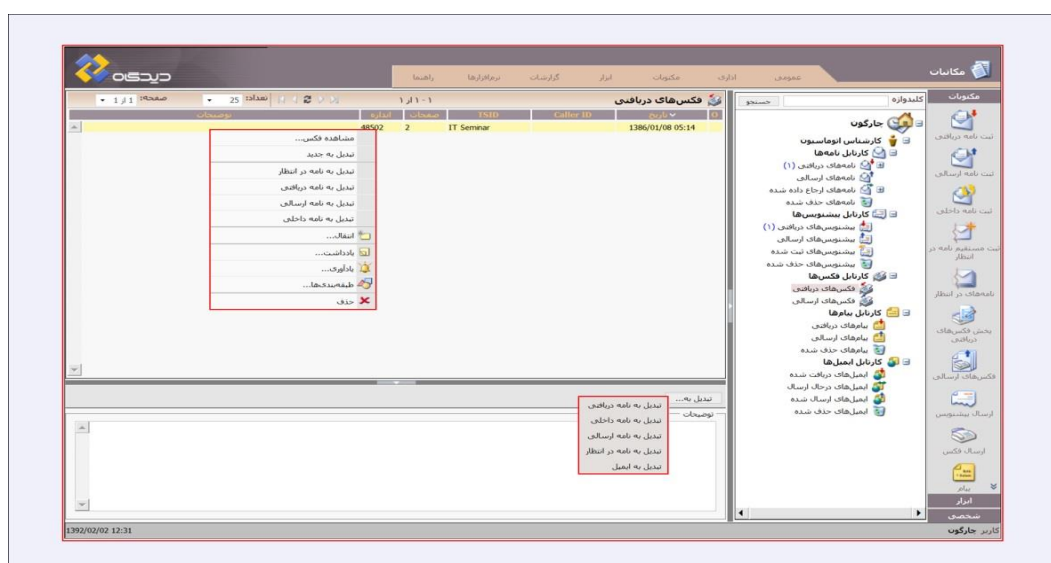
در این قسمت لیستی از گیرنده‌ها را می‌توان اضافه نمود. شماره‌هایی که قرار است فکس به آنها ارسال شود را با استفاده از کلید انتخاب، از نرم‌افزار اشخاص انتخاب نموده و به لیست گیرنده‌ها اضافه نمایید. با کلیک روی کلید اضافه می‌توان اشخاص جدیدی را به لیست گیرنده‌ها اضافه نمود. در صورت انصراف، می‌توانید کلید انصراف را کلیک نموده و از این پنجره خارج شوید. در صورتیکه تمایل به حذف یکی از گیرنده‌ها (که در لیست وجود دارد) داشته باشید، گیرنده مورد نظر را انتخاب نموده و با کلیک روی کلید حذف، گیرنده انتخاب شده را از لیست حذف نمایید. قابلیت‌های دفترچه تلفن در نرم‌افزار اشخاص تشریح شده است. در صورتی که در دفترچه تلفن برای یکی از کاربران دو شماره فکس شخصی و کاری ذکر شده باشد، پنجره سؤال گشوده می‌شود و کاربر می‌تواند یکی از موارد را انتخاب نماید.

■ کار تابل فکس‌ها

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

کارتابل فکس‌های دریافتی

لازم است بدانید فقط فکس‌هایی که در این کارتابل مشاهده می‌نمایید، از طریق مسئول پخش فکس‌های دریافتی برایتان ارجاع گردیده است. در لیست فکس‌های دریافتی به ترتیب از سمت چپ توضیحات، اندازه یا همان حجم، تعداد صفحات، TSID، شماره فکس فرستنده Caller ID، ساعت و تاریخ ارسال هر فکس را می‌توان دید (تصویر ۴۱).



تصویر ۴۱: نرم‌افزار دیدگاه

با کلیک روی هر یک از فکس‌ها از لیست، صفحه‌ای در پایین لیست باز می‌شود که شامل گزینه‌های تبدیل به نامه داخلی/دریافتی/ارسالی و صفحه توضیحات می‌باشد. در صفحه توضیحات، توضیحات کلی در مورد فکس مربوطه دیده می‌شود. هنگامی که نیاز باشد فکس انتخاب شده به عنوان یک نامه ثبت شود، از کلید تبدیل به... استفاده نمایید. با کلیک راست روی هر یک از فکس‌ها در لیست، پنجره‌ای باز می‌شود که دارای چند گزینه می‌باشد:

مشاهده نامبر

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

دریافت

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

راهنمای کارشناسان

Experts Guide

تبدیل به جدید

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

نامه درانتظار

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

ثبت ارسالی

چنانچه دسترسی ثبت نامه ارسالی داشته باشید می‌توانید فکس دریافتی را خودتان ثبت ارسالی نمایید. در کلیک راست روی لیست فکس‌های دریافتی، گزینه ثبت نامه ارسالی را انتخاب نمایید.

در پنجره باز شده تمامی موارد جهت ثبت نامه در دبیرخانه را با دقت پر کنید. جهت اطلاعات بیشتر به قسمت ثبت نامه ارسالی توجه نمایید.

فقط در یک صورت شما لازم است که فکس را ثبت نامه ارسالی نمایید.

هنگامی که کارمندی از دبیرخانه خودتان، پیشنویسی را برای دبیرخانه فکس نماید، در این صورت لازم است پیشنویس را ثبت نامه ارسالی نمایید.

نامه دریافتی

چنانچه دسترسی ثبت نامه دریافتی داشته باشید می‌توانید فکس‌های دریافتی از خارج سازمان را که توسط مسئول پخش فکس‌ها برایتان ارسال شده ثبت دریافتی نمایید. در کلیک راست روی لیست فکس‌های دریافتی، گزینه ثبت نامه دریافتی را انتخاب نمایید.

در پنجره باز شده تمامی موارد جهت ثبت نامه در دبیرخانه را با دقت پر کنید. جهت اطلاعات بیشتر به قسمت ثبت نامه دریافتی توجه نمایید.

نامه داخلی

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

راهنمای کارشناسان

Experts Guide

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

■ انتقال

با انتخاب گزینه انتقال، فکس به پوشه یا زیرپوشه‌های ساخته شده منتقل می‌گردد.

■ افزودن به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات

گزینه افزودن به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات، فایل فکس انتخابی را به پوشه‌های ساخته شده نرم‌افزار در مدیریت فایل‌ها و اطلاعات منتقل می‌نماید.

■ یادداشت

با انتخاب گزینه یادداشت می‌توانید اقدام انجام شده خود را روی پیشنویس مورد نظر یادداشت کنید.

■ یادآوری

با انتخاب گزینه یادآوری، امکان تعیین زمان یا زمان‌های یادآوری جدید برای فکس مورد نظر وجود دارد.

◀ کارتابل فکس‌های ارسالی

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

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

پخش فکس‌های دریافتی

این دسترسی در اختیار مسئولین ثبت نامه و یا پخش فکس قرار دارد. فکس‌ها در این کاذبه قابلیت تبدیل به نامه ارسالی، دریافتی یا داخلی را دارند که مراحل کار با آن در بخش ثبت نامه‌ها تشریح شده است. تمامی فکس‌های ارسال شده به دبیرخانه‌ای که از سیستم دیدگاه استفاده می‌نماید، در این کاذبه مشاهده می‌گردند.

در صورتی که فکس برای سازمان ارسال گردد و گیرنده آن فقط مسئولیت پخش فکس را داشته باشد، باید در انتظار دبیرخانه مربوطه شود.

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

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

زمان تبدیل یک فکس دریافتی به نامه، اگر فکس بیش از یک صفحه باشد، سیستم پنجره‌ای را باز می‌کند که فایل متن را از پیوست‌ها جدا می‌کند تا در نامه، متن و پیوست را در تب درست آن قرار دهد.

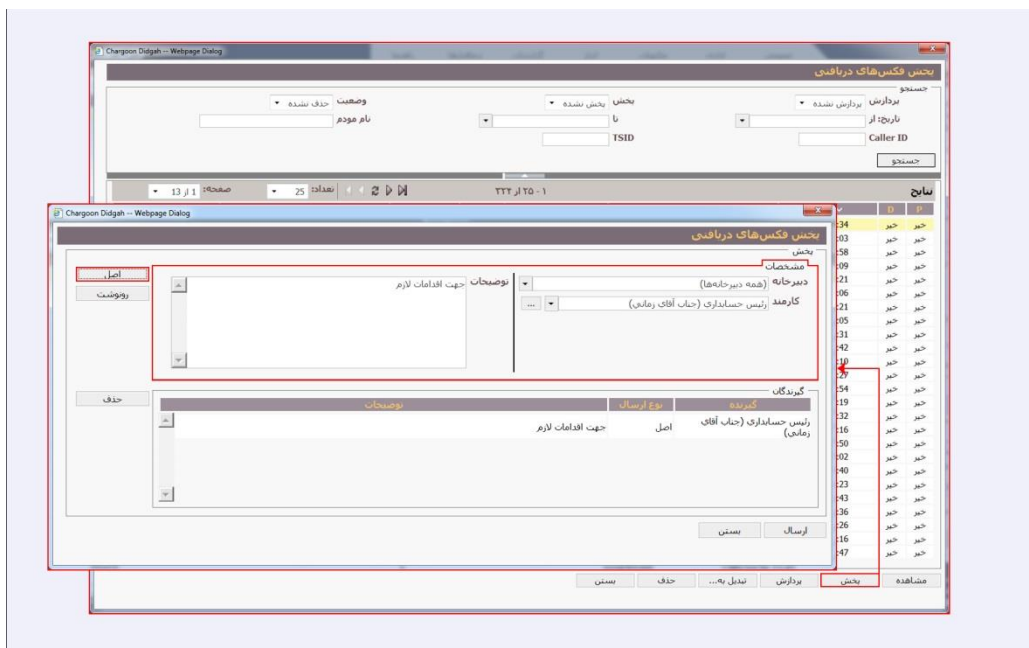
کلید پردازش در لیست فکس‌های دریافتی جهت ارسال فکس دریافتی به قسمت پردازش شده‌ها و عدم ثبت فکس دریافتی استفاده می‌شود.

راهنمای کارشناسان

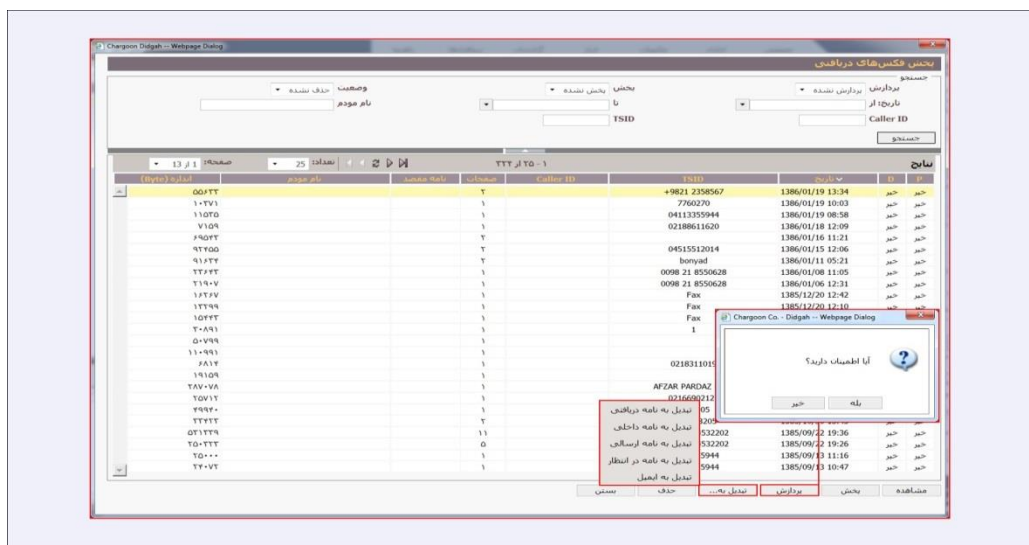
Experts Guide

کلید پخش

برای فکس‌هایی که نیاز نیست در سیستم شماره و تاریخ زده شوند از کلید پخش استفاده کنید. مکتوب از کاذبه پخش فکس‌های دریافتی خارج شده و در کارتابل فکس‌های دریافتی کارمند انتخابی قرار می‌گیرد (تصویر ۴۲ و ۴۳).



تصویر ۴۳: نرم‌افزار دیدگاه



تصویر ۴۲: نرم‌افزار دیدگاه

گروه‌های کارمندی شخصی

به‌طور معمول شما نامه‌ها یا پیشنویس‌های خود را به تعدادی از افراد دبیرخانه یا سازمان که با آنها مکاتبه دارید جداگانه و یا همزمان ارسال نموده یا ارجاع می‌دهید. در حالت عادی باید هرکدام از افراد را از ساختار دبیرخانه به عنوان گیرنده انتخاب نمایید. با امکان ایجاد گروه‌های کارمندی شخصی این کار بسیار راحت‌تر انجام می‌گیرد.

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

برای ساختن گروه‌های کارمندی می‌توانید از منوی شخصی در پایین سمت راست صفحه رابط کاربری گزینه گروه‌های کارمندی شخصی را انتخاب نمایید. شما می‌توانید در این قسمت همان تعداد افرادی را که نیاز است همزمان برای ایشان نامه‌ای ارسال گردد و از کاربران سیستم می‌باشند، در یک گروه کارمندی تعریف نمایید.

همچنین گروه شما می‌تواند از یک نفر تشکیل شود. گروه‌های تک نفره شما کارمندان هستند که شما همواره با آنان در ارتباط هستید.

در پنجره باز شده چند گزینه می‌بینید که به ترتیب به توضیح آنان می‌پردازیم:

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

چنانچه بار اولی است که می‌خواهید گروه بسازید ابتدا گزینه اضافه را کلیک کنید. با انتخاب این گزینه امکان اضافه کردن گروه جدید کارمندی وجود دارد.

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

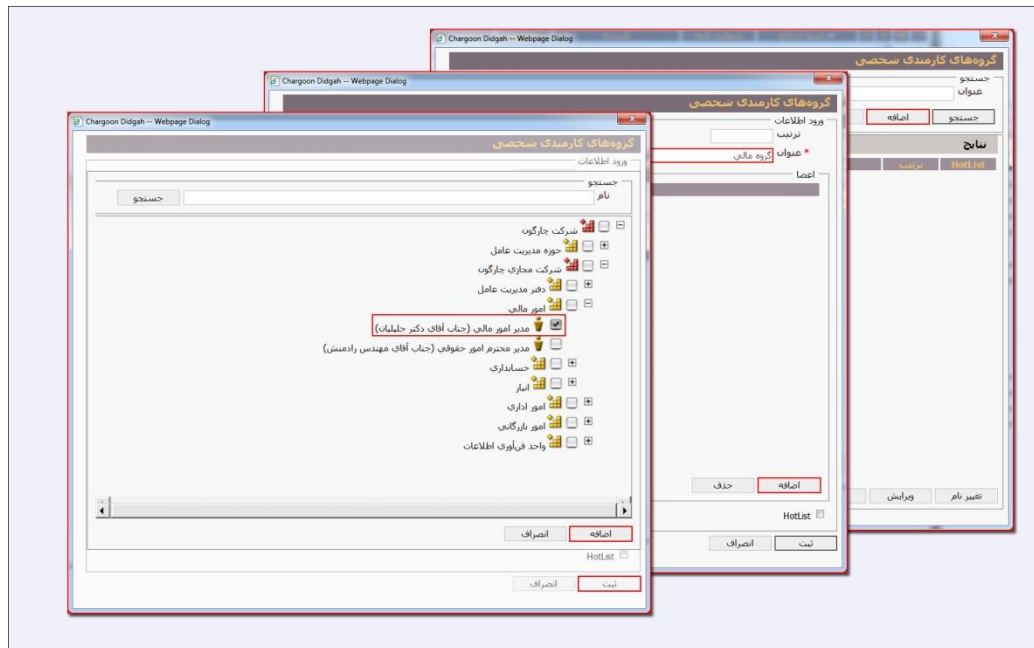
کلیدواژه در این قسمت به شما برای جستجوی کارمندان مورد نظرتان کمک می‌کند.

در انتها برای ساخته شدن این گروه، کلید ثبت و در صورت انصراف، کلید انصراف را انتخاب نمایید.

راهنمای کارشناسان

Experts Guide

در این صفحه با انتخاب گزینه جستجو، گروه یا گروه‌های ساخته شده در لیست پایین نمایش داده می‌شود. چنانچه در نظر دارید گروه ساخته شده را ویرایش کنید روی عنوان گروه کلیک کرده و گزینه ویرایش را در پایین صفحه انتخاب نمایید. گزینه حذف در پایین صفحه گروه شما را حذف می‌کند(تصویر ۴۴).



تصویر ۴۴: نرم افزار دیدگاه

پیگیری نامه از طریق شماره

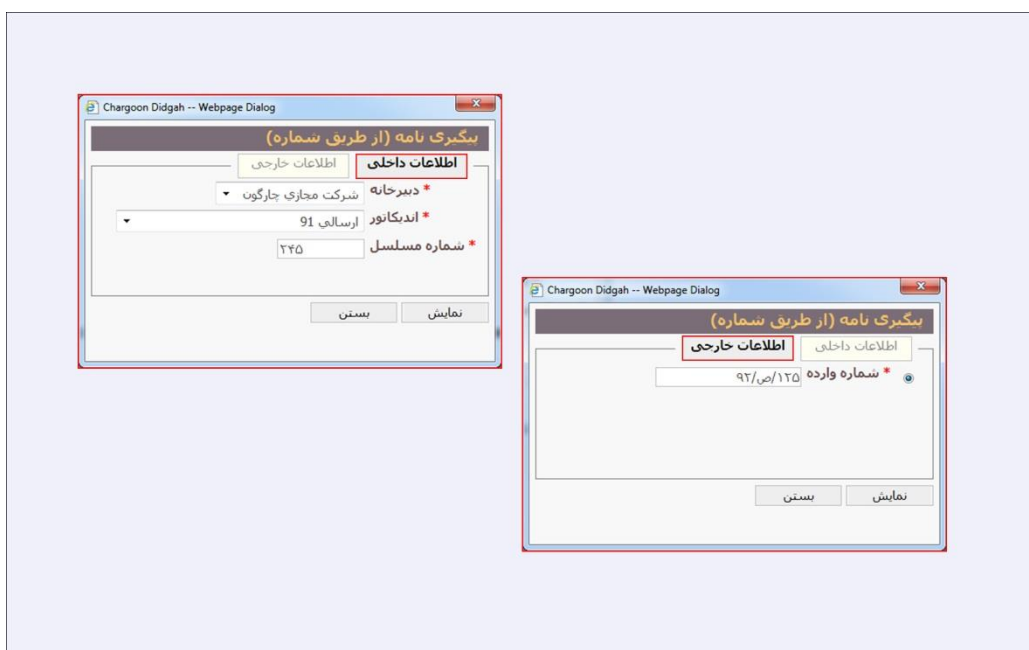
یکی از نیازهای مهم کاربران این سیستم، امکان پیگیری نامه می‌باشد. پیگیری نامه از طریق شماره برای کاربری است که به محتویات نامه اشراف دارد و نیاز به اطلاع از موقعیت کنونی و چرخه اداری طی شده داشته باشد.

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

در این قسمت، پیگیری نامه‌ها از طریق شماره آنها انجام می‌گیرد. با وارد نمودن شماره نامه و شماره اندیکاتور نامه می‌توانید نامه را پیگیری نمایید. با انتخاب گزینه پیگیری از طریق شماره، پنجره پیگیری نامه باز می‌شود که شامل دو قسمت است.

اطلاعات داخلی

در صورتی که نامه داخلی بوده (به این معنی که نامه در سیستم ثبت شده و دارای اندیکاتور و شماره نامه از خود سازمان می‌باشد) در این قسمت مشخصات نامه را برای پیگیری وارد نمایید (تصویر ۴۵).



تصویر ۴۵: نرم‌افزار دیدگاه

اطلاعات خارجی

در صورتی که نامه از خارج سازمان وارد شده باشد و امکان پیگیری آن از طریق شماره نامه در سازمان مبدأ و یا شماره دبیرخانه مرکزی باشد، در این قسمت مشخصات نامه را وارد نمایید.

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

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

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

راهنمای کارشناسان

Experts Guide

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

جستجو و گزارش‌گیری (نامه‌ها)

یکی از امکانات مهم این قسمت امکان بررسی روی گردش نامه‌ها و پاسخگویی به ارباب‌رجوع از طریق گزارش‌گیری می‌باشد. همچنین در این قسمت امکان ویرایش نامه‌ها با توجه به دسترسی‌های داده شده به کاربر وجود دارد.

در منوی ابزار روی گزینه جستجو و گزارش‌گیری نامه کلیک نمائید. پنجره جستجو و گزارش‌گیری نامه‌ها مانند شکل صفحه بعد باز می‌شود.

راهنمای کارشناسان

Experts Guide

با در دست داشتن مشخصات و یا شروط خاصی می‌توان نامه یا نامه‌های مورد نظر را جستجو نمود. پنجره جستجو و گزارش‌گیری شامل قسمت‌های اصلی مشخصات نامه، مشخصات گیرنده، فرستنده و مشخصات نامه دریافتی می‌باشد. شروط مورد نظر در فیلدهای مربوطه قرار می‌گیرند. در ضمن ورود هیچ یک از این شروط الزامی نیست (تصویر ۴۶).

تصویر ۴۶: نرم‌افزار دیدگاه

■ مشخصات نامه

فیلدهای این قسمت در صورتی پر می‌شود که نامه و یا مجموعه نامه‌هایی را جستجو نموده و شرط جستجو، اطلاعاتی از نامه باشد. این اطلاعات می‌تواند در فیلدهایی که ذیلاً توضیح داده شده‌اند پر شود.

■ محدوده

نامه‌های موجود در سیستم شامل دریافتی، ارسالی و یا داخلی می‌باشند. انتخاب گزینه همه، تمامی نامه‌های ثبت شده را نمایش می‌دهد.

عملگرهای "و" و "یا" امکان جستجوی نامه‌ها را براساس چندگزینه پر شده و یا یکی از موارد می‌دهد.

راهنمای کارشناسان

Experts Guide

■ امنیت

نامه‌ها براساس تعریف در سازمان می‌توانند دارای امنیت‌های متفاوتی مانند عادی یا محرمانه باشند.

■ نوع نامه

براساس تعریف در سازمان، نامه می‌تواند انواع مختلفی مانند اداری، فکسی، پستی و یا تبلیغاتی داشته باشد.

■ اولویت

نوع اولویت نامه‌ها که در سازمان‌های مختلف با عباراتی مانند عادی، آنی و یا فوری مشخص می‌شوند وارد می‌گردد.

■ ثبت کننده نامه

جستجوی نامه می‌تواند بر اساس نام کامل و یا قسمتی از عنوان ثبت کننده نامه باشد.

■ اندیکاتور

نوع و نام دفتر اندیکاتوری که نامه در آن ثبت شده را مشخص می‌نماید.

■ دبیرخانه

این امکان وجود دارد که نامه‌های دبیرخانه مورد نظر خود را جستجو نمایید. این مورد احتیاج به دسترسی جستجو در دبیرخانه‌های زیرمجموعه و یا سایر دبیرخانه‌ها را دارد.

■ بایگانی

با مشخص نمودن دبیرخانه مورد نظر، می‌توان در ساختار بایگانی نامه را جستجو نمود. امکان جستجوی آسان تر پوشه‌های بایگانی، با علامت سه نقطه در کنار گزینه بایگانی وجود دارد.

■ از تاریخ، تا تاریخ

این قابلیت برای گزارش‌گیری از نامه‌هایی است که در یک بازه زمانی مشخص ثبت شده باشند.

راهنمای کارشناسان

Experts Guide

■ مسلسل از، مسلسل تا

این قابلیت جهت گزارش گیری از نامه‌هایی که در بین این شماره‌ها ثبت شده‌اند. مسلسل به معنی شماره بعد از ممیز یا همان اندیکاتور می‌باشد.

■ شماره پیگرد

از طریق شماره‌ای که جهت پیگیری نامه در اطلاعات ثبت نامه داده می‌شود امکان جستجوی نامه وجود دارد.

■ وضعیت پیگرد

از طریق وضعیت پیگرد نامه که این نامه در چه مرحله‌ایست می‌توان نامه را جستجو نمود.

■ شماره نامه

برای گزارش گیری از نامه‌ای که شماره کامل آن را در اختیار دارید می‌توان از این امکان استفاده نمود.

■ موضوع

کلید واژه خاصی در موضوع نامه‌ها و یا موضوع نامه خاص مورد نظر، در این قسمت وارد می‌شود.

■ خلاصه

در صورتی که از خلاصه نامه‌ها واژه خاصی را به خاطر دارید می‌توانید در این قسمت وارد نمایید.

■ کلید واژه

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

■ مشخصات فرستنده

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

■ مشخصات گیرنده

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

■ مشخصات دریافتی

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

در پایین صفحه جستجو، یادآوری می‌شود که می‌توانید با علائم Wildcard و % برای عبور از یک حرف و چند حرف استفاده نمایید.

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

_ (آندرلاین): استفاده از این علامت، گذر از یک حرف را برای شما امکانپذیر می‌کند، به طور مثال: موضوع مورد نظر صدور مجوز ۱ مصوبه دولت می‌باشد و فراموش شده است که مجوز چندم است، کافی است صدور مجوز_ مصوبه دولت را در فیلد موضوع تایپ کنید تا نامه مورد نظر را جستجو کند.

%(درصد): استفاده از این علامت، گذر از چند حرف را برای شما امکان‌پذیر می‌کند.

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

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

■ مشاهده و ویرایش و پیگیری نامه‌ها

در این صفحه لیست نامه‌های ثبت شده در دبیرخانه نمایش داده می‌شود. در لیست، هر سطر نشان دهنده اطلاعات یک نامه است. به ترتیب از سمت چپ موضوع، اولویت، فرستنده، شماره نامه، تاریخ ثبت نامه، وجود متن و پیوست هر نامه را می‌توان دید. امکان مرتب‌سازی (Sorting) نامه‌ها براساس این اطلاعات امکانپذیر است به طوریکه با کلیک بر هر کدام از مشخصات ذکر شده، نامه‌ها به صورت صعودی یا نزولی مرتب می‌شوند.

راهنمای کارشناسان

Experts Guide

با راست کلیک روی نامه امکان نمایش نامه، پیگیری، تهیه پیشنویس، تهیه نامه ارسالی، تهیه نامه داخلی، تهیه نامه مشابه، بایگانی و مراجع فراهم می باشد.

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

■ ویرایش نامه

در پنجره ویرایش امکان ویرایش تمامی مشخصات نامه بجز شماره نامه در تب‌های مختلف براساس دسترسی‌ها وجود دارد.

چنانچه گیرنده و فرستنده نامه از کارمندان داخل سازمان باشند، می‌توان نامه را از کارتابل آنها خارج نمود. لازم به ذکر است این امر در صورتی امکانپذیر است که دریافت کننده نامه هنوز نامه را مشاهده نکرده باشد.

◀ تعریف ساختار اندیکاتور

این دسترسی به غیر از رابط سیستم در اختیار مسئول دبیرخانه هم می‌باشد. هر دبیرخانه برای نامه‌های خود از پیش شماره ثابتی استفاده می‌نماید. این پیش شماره‌ها برای نامه‌های وارده و صادره و حتی داخلی دبیرخانه همیشگی بوده و نامه‌ها پس از این پیشوندها شماره می‌گیرند.

در سیستم مکانیزه، امکان تعریف این اندیکاتورها به همان صورت وجود دارد. در این قسمت می‌توانید برای نامه‌های داخلی دبیرخانه (از یک کارمند به کارمند دیگری در همان دبیرخانه) اندیکاتور جدا تعریف نمایید.

همچنین برای نامه‌های صادره و وارده نیز می‌توان اندیکاتور جدا از هم تعریف نمایید. برای ساختن اندیکاتورهای مربوطه، گزینه تعریف ساختار اندیکاتور در منوی ابزارها را انتخاب نمایید.

در پنجره باز شده، در سمت راست صفحه، روی اسم دبیرخانه مورد نظر کلیک راست نموده و گزینه اندیکاتور جدید را کلیک نمایید.

در قسمت مشخصات، در فیلد کد و عنوان، پیش شماره و نام اندیکاتور خود را به ترتیب وارد نمایید. لازم است در این قسمت نوع اندیکاتور خود را تعیین نمایید. انواع اندیکاتور، شامل دریافتی، ارسالی، دریافتی/ارسالی و داخلی و همچنین غیرفعال می‌باشد.

راهنمای کارشناسان

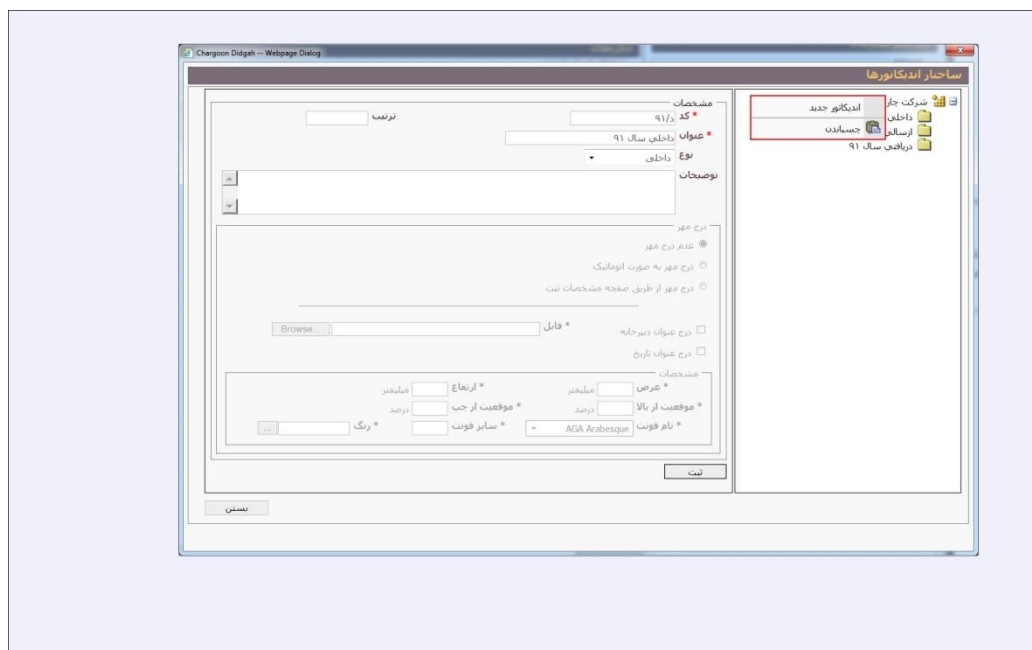
Experts Guide

چنانچه توضیحی در مورد پوشه مورد نظر لازم است، در قسمت توضیحات وارد نمایید. در نهایت گزینه ثبت را کلیک نمایید. در سمت راست صفحه در زیر اسم دبیرخانه اندیکاتور جدید، اضافه شده است. با کلیک راست روی هر اندیکاتور امکان کپی، چسباندن، برش، حذف و همچنین افزودن اندیکاتور جدید وجود دارد.

دفاتر اندیکاتور سال گذشته در سازمانها پس از گذشت چند ماه از سال جدید جمع‌آوری می‌شود و دیگر نامه‌ای در این دفاتر ثبت نمی‌شود. این امکان در سیستم مکانیزه بصورت غیرفعال نمودن اندیکاتور امکانپذیر می‌باشد.

در کلیک راست روی اندیکاتور ساخته شده امکان تعیین شماره نامه وجود دارد. با انتخاب این گزینه می‌توان شماره آخرین نامه‌ای که ثبت شده است را وارد نمود تا سیستم از این پس شماره‌های بعدی را پشت سرهم وارد نماید.

تعیین شماره نامه، یک بار با راه‌اندازی سیستم مکانیزه و از آن پس چنانچه خواسته باشید که یک یا چند شماره برای خود رزرو نمایید، کاربرد دارد(تصویر ۴۷).

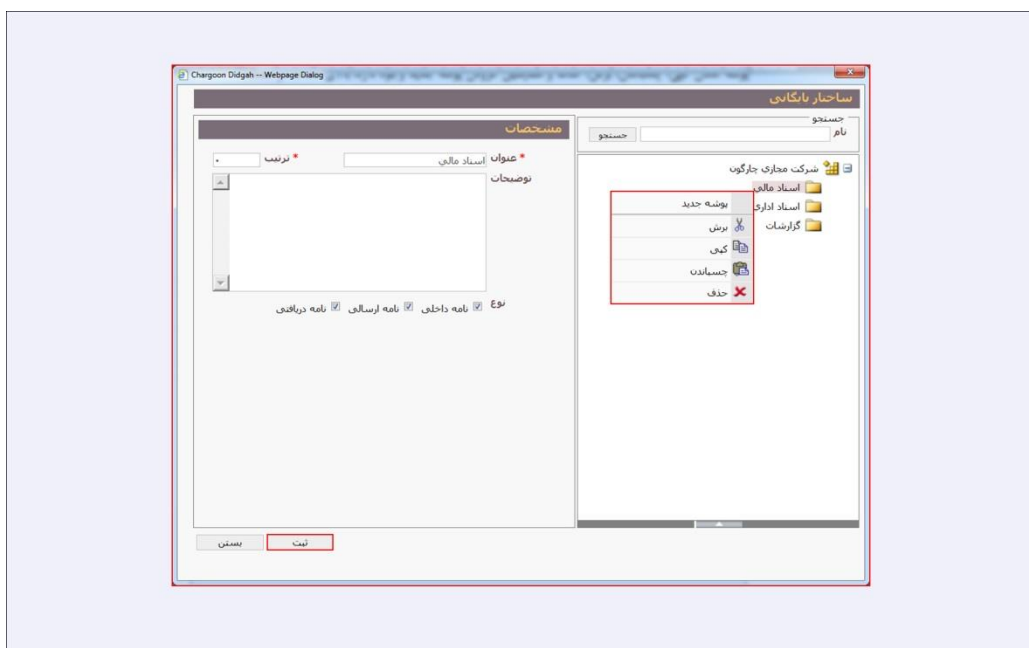


تعریف ساختار بایگانی

این دسترسی به غیر از رابط سیستم، در اختیار مسئول بایگانی دبیرخانه می‌باشد. می‌توان ساختار بایگانی مربوط به هر دبیرخانه را در این قسمت وارد نمود. با انتخاب گزینه تعریف ساختار بایگانی از منوی ابزارها، در پنجره باز شده، روی اسم دبیرخانه مربوطه کلیک راست نموده و گزینه پوشه جدید را انتخاب نمایید.

در قسمت مشخصات، در فیلد عنوان، نام پوشه جدید خود را وارد نموده و چنانچه توضیحی در مورد پوشه مورد نظر لازم است در قسمت توضیحات وارد نمایید. در نهایت گزینه ثبت را کلیک نمایید.

در سمت راست صفحه در زیر اسم دبیرخانه پوشه ساخته شده، اضافه می‌شود. با کلیک راست روی هر پوشه امکان کپی، چسباندن، برش، حذف و همچنین افزودن پوشه جدید وجود دارد. بالای صفحه در سمت راست، گزینه کلیدواژه امکان جستجوی آسان تر پوشه و یا زیرپوشه‌های ساخته شده را می‌دهد. لازم به ذکر است که ساختار بایگانی ساخته شده در هنگام ثبت نامه (ارسالی، دریافتی و یا داخلی) قابل مشاهده می‌باشد (تصویر ۴۸).

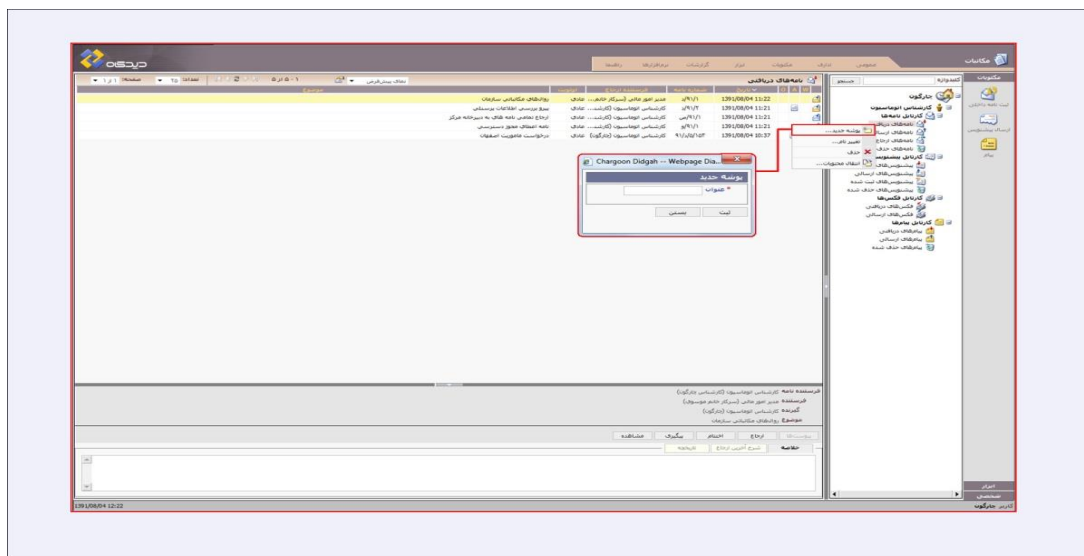


تصویر ۴۸: نرم‌افزار دیدگاه

سفرارشی سازی کارتابل

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

با کلیک راست روی هریک از پوشه‌های پیش فرض کارتابل و انتخاب گزینه «پوشه جدید»، در فیلد خالی امکان وارد کردن عنوان پوشه مورد نظر وجود دارد. با انتخاب گزینه «ثبت»، پوشه جدید افزوده شده و در صورت انصراف باید روی کلید «بستن» کلیک نمایید (تصویر ۴۹).



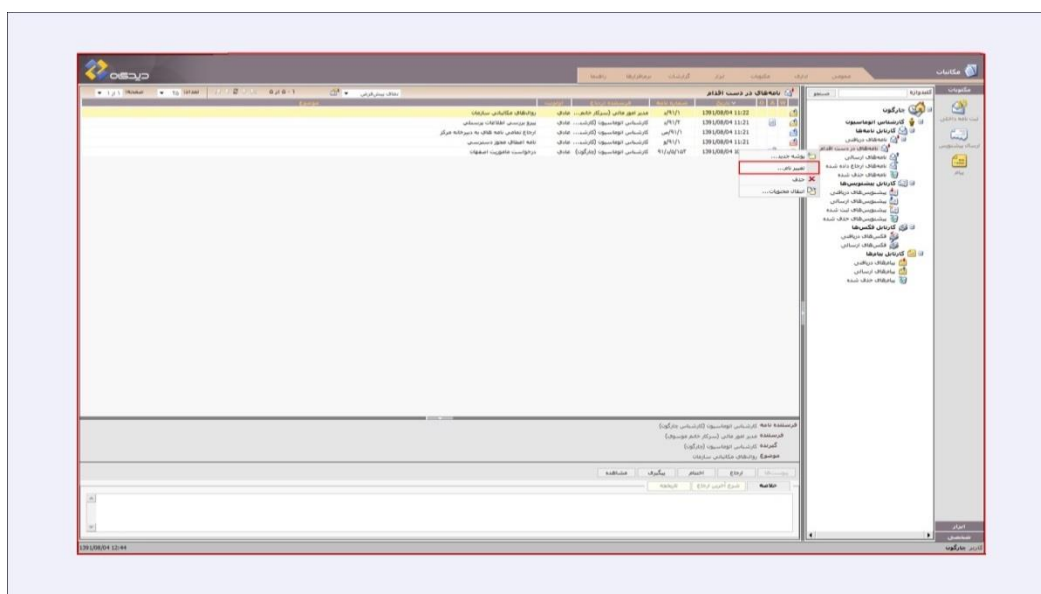
تصویر ۴۹: نرم‌افزار دیدگاه

راهنمای کارشناسان

Experts Guide

با ساخته شدن پوشه جدید در کنار کارتابل مورد نظر علامت بعلاوه دیده می‌شود که با کلیک روی آن پوشه‌های ساخته شده نمایش داده می‌شوند.

با کلیک راست روی هر یک از پوشه‌های ساخته شده در ساختار کارتابل، امکان تغییر نام آنها وجود دارد. با انتخاب گزینه «تغییر نام»، در کلیک راست روی پوشه ساخته شده، می‌توان نام پوشه مورد نظر را تغییر داد (تصویر ۵۰).



تصویر ۵۰: نرم‌افزار دیدگاه

با کلیک روی گزینه «انتقال محتویات» کلیه نام‌های موجود در پوشه مورد نظر جهت انتقال به سایر پوشه‌ها انتخاب می‌شود و با انتخاب پوشه این انتقال صورت می‌گیرد.

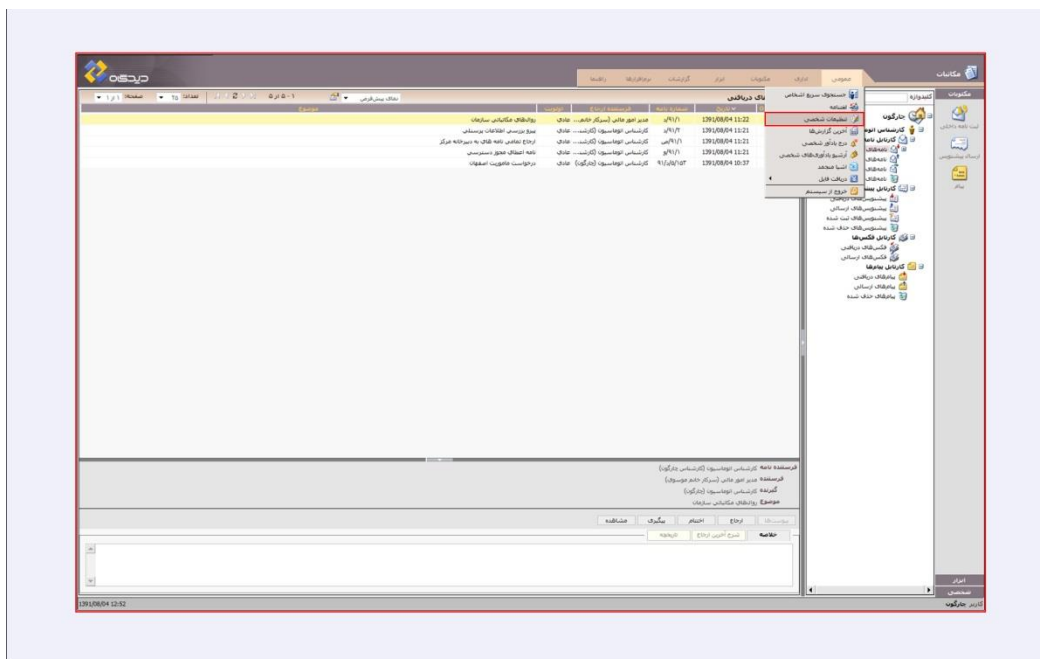
با کلیک روی گزینه «حذف»، در کلیک راست روی پوشه مورد نظر، امکان حذف پوشه وجود دارد. قبل از حذف شدن، پنجره‌ای باز می‌شود که به کاربر اخطار می‌دهد که در صورت حذف این پوشه امکان بازیابی وجود ندارد. در صورت کلیک روی گزینه «بله»، پوشه مورد نظر حذف می‌شود و در صورت انصراف باید کلید «خیر» را انتخاب نمایید.

در ادامه، جهت شخصی سازی نرم‌افزار و کاربری آسانتر، در مورد گزینه «تنظیمات شخصی» توضیحاتی داده می‌شود.

راهنمای کارشناسان Experts Guide

تنظیمات شخصی

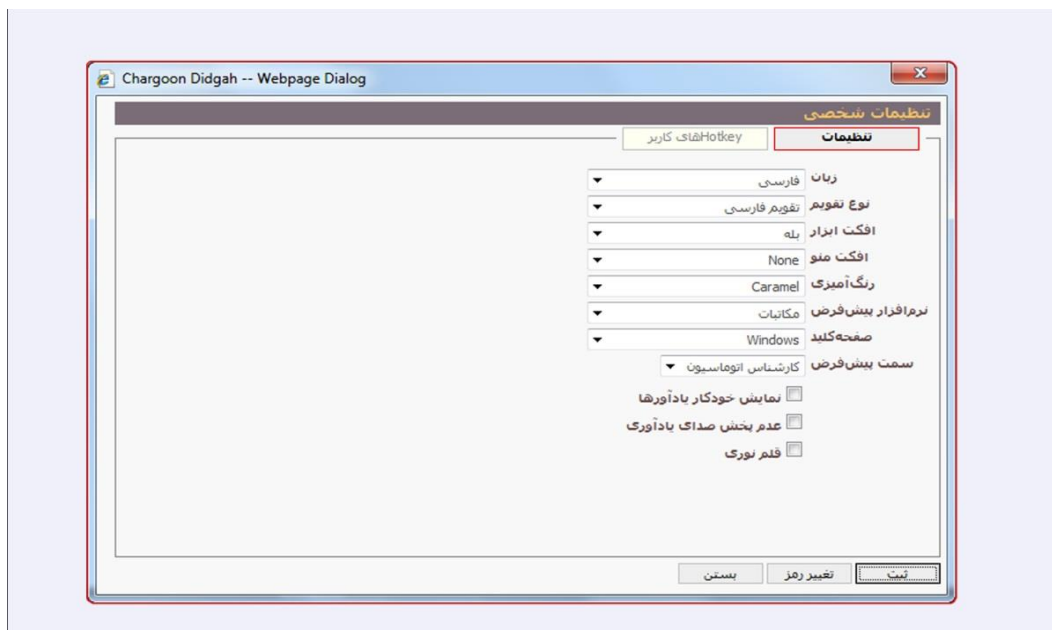
یکی از امکانات مهم سیستم، دسترسی کاربر به ایجاد تغییرات در نحوه نمایش گرافیکی سیستم می‌باشد. با انتخاب گزینه «تنظیمات شخصی» از منوی عمومی یا منوی شخصی پنجره مورد نظر باز می‌شود. در این منو Tab‌های متفاوتی دیده می‌شود که توضیحات مربوط به هر کدام به تفصیل ارائه می‌شود (تصویر ۵۱).



تصویر ۵۱: نرم افزار دیدگاه

Tab تنظیمات

در این پنجره می‌توانید زبان استفاده خود را از سیستم، که به زبان فارسی و انگلیسی قابل استفاده می‌باشد، در قسمت «زبان» تغییر دهید. لازم به ذکر است که با تغییر زبان نرم‌افزار، فقط کلیدها و گزینه‌ها به زبان مربوطه نمایش داده می‌شوند. (تصویر ۵۲)



تصویر ۵۲: نرم‌افزار دیدگاه

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

همچنین می‌توانید برای نحوه باز شدن منوی ابزار و منوی عمومی، افکت مورد نظر خود را قرار دهید. منظور از منوی ابزار، باز شدن منوی سمت راست صفحه رابط کاربری و منظور از منوی عمومی، باز شدن و نمایش منوهای بالای صفحه رابط کاربری می‌باشد.

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

سیستم دارای دو نوع صفحه کلید می‌باشد. زمانیکه سیستم عامل کامپیوتر استفاده کننده، امکان تایپ فارسی داشته باشد می‌توانید از صفحه کلید Windows استفاده نمایید. در غیر اینصورت زمانیکه که کاربر به امکان

راهنمای کارشناسان

Experts Guide

تایپ فارسی نیازمند است می توان از صفحه کلید دیدگاه استفاده نمود. لازم به ذکر است با استفاده از این امکان شما قادر هستید روی کامپیوترهایی که هیچگونه نسخه فارسی ساز را ندارند نیز، تایپ فارسی انجام دهید.

در این پنجره امکان تعیین تقویم (میلادی، فارسی، قمری و...) توسط کاربر وجود دارد. با تعیین تقویم مورد نظر تاریخ ارسال و ثبت مکتوبات با همان تقویم مشخص می شود.

چنانچه در ساختار سازمان، کاربری دارای چند سمت باشد و یا چند کارتابل در اختیار داشته باشد، در پنجره تنظیمات شخصی، امکان تعریف سمت پیش فرض، جهت ترتیب قرارگرفتن کارتابل ها در داخل صفحه رابط کاربری (صفحه اصلی) و همچنین انتخاب سمت پیش فرض فرستنده، در نامه ها، پیشنویس ها و فکس های ارسالی وجود دارد.

لازم به ذکر است که این امکان در نرم افزار مکاتبات وجود دارد که در صورت عدم حضور در محل کار، بدون اینکه رمز عبور خود را به کاربر دیگری بدهید، کارتابل مکتوبات رسمی خود را (منهای پیامها) در اختیار کاربر مورد نظر خود قرار دهید.

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

لازم به ذکر است که مکتوبات ارسال شده برای شما، مستقیماً در کارتابل مربوط به همان مکتوب (نامه دریافتی، پیشنویس دریافتی، پیام دریافتی و ...) قابل مشاهده بوده و یادآوری سیستم به درخواست شما می تواند نمایش داده شود.

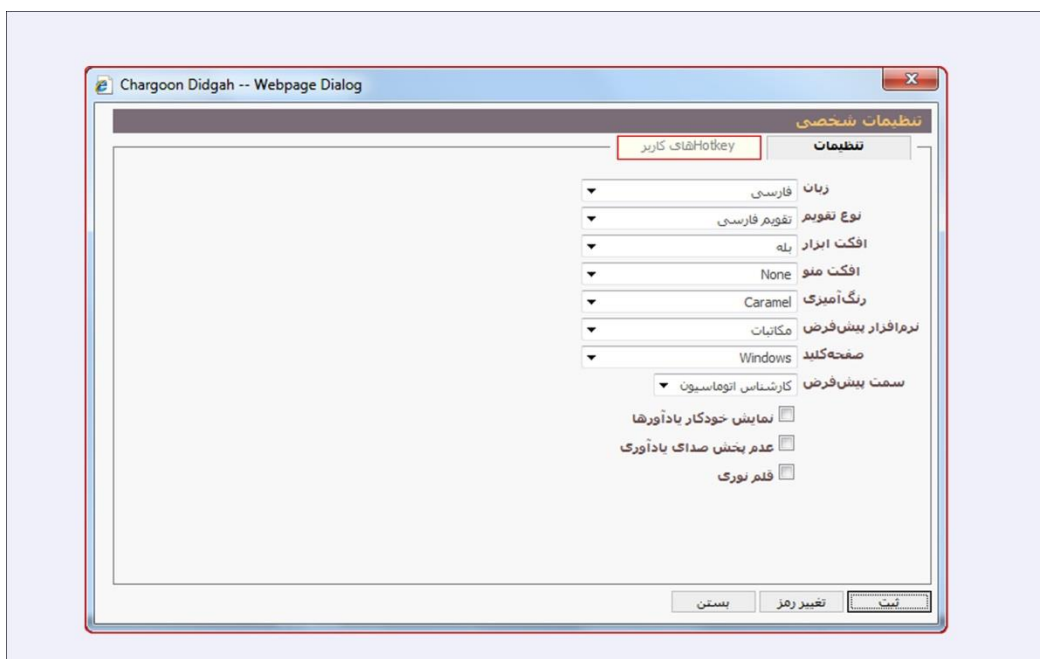
همچنین لازم است بدانید که با برداشتن تیک نمایش خودکار یادآور در این قسمت، همچنان نامه ها در لیست کارتابل وجود دارند.

به منظور حذف صدایی که ضمن یادآوری پخش می شود می توان تیک گزینه عدم پخش صدای یادآور را فعال کنیم.

در پنجره تنظیمات شخصی می توانید رمز ورود خود را تغییر دهید. گزینه «تغییر رمز» را انتخاب و در فیلد اول، رمز فعلی خود و در فیلدهای بعدی، رمز جدید خود را دوبار وارد نموده و سپس روی گزینه تغییر رمز کلیک نمایید. حداقل تعداد کاراکترهای مورد استفاده در رمز عبور، پنج کاراکتر بوده و حداکثر آن شانزده کاراکتر می باشد. همچنین جهت تغییر رمز عبور از ترکیب حرف و عدد هر دو با هم استفاده نمایید.

Tab مربوط به Hotkey های کاربر

در قسمت «Hotkey های کاربر»، می‌توانید تا دوازده مورد از پرستفاده‌ترین جمله‌هایی را که هنگام کار با سیستم به آنها نیاز دارید به کلیدهای F1 تا F12 صفحه‌کلید خود اختصاص دهید. به‌منظور استفاده از این جمله‌ها، کلیدهای F را در صفحه‌کلید استفاده نمایید. این کلیدها در هر قسمت از سیستم که امکان تایپ کردن وجود دارد قابل استفاده می‌باشند (تصویر ۵۳).



تصویر ۵۳: نرم‌افزار دیدگاه



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

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

www.chargoon.com
info@chargoon.com

