



دبیرخانه مرکزی، میز خدمت و اتوماسیون اداری



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران



کارتابل نامه ها

کارتابل نامه ها:

همانطور که از نام آن مشخص است و در شکل زیر مشاهده می نمایید، این کارتابل حاوی آیتم های مکاتباتی

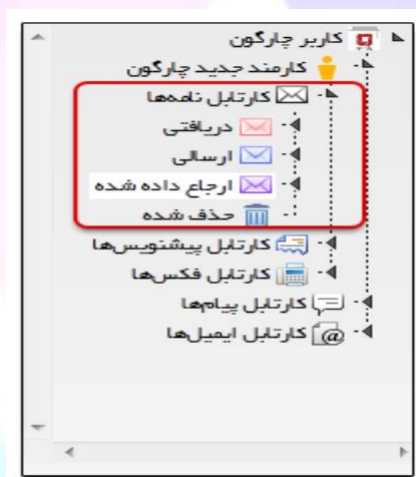
از نوع نامه می باشد که خود شامل چهار زیر پوشه:

- نامه های دریافتی

- نامه های ارسالی

- نامه های ارجاع داده شده

- نامه های حذف شده می باشد.



با کلیک بروی هر یک از زیر پوشه های ذکر شده، لیست نامه های موجود در آن نمایش داده می شود که با

کلیک بر روی هر آیتم، دکمه های 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

- ارجاع

- مشاهده را انجام دهید.

در لیست آیتم ها، رنگ پاکت نامه ها، معرف نوع نامه می باشد به عنوان مثال:

- پاکت **آبی رنگ** معرف نامه های ارسالی

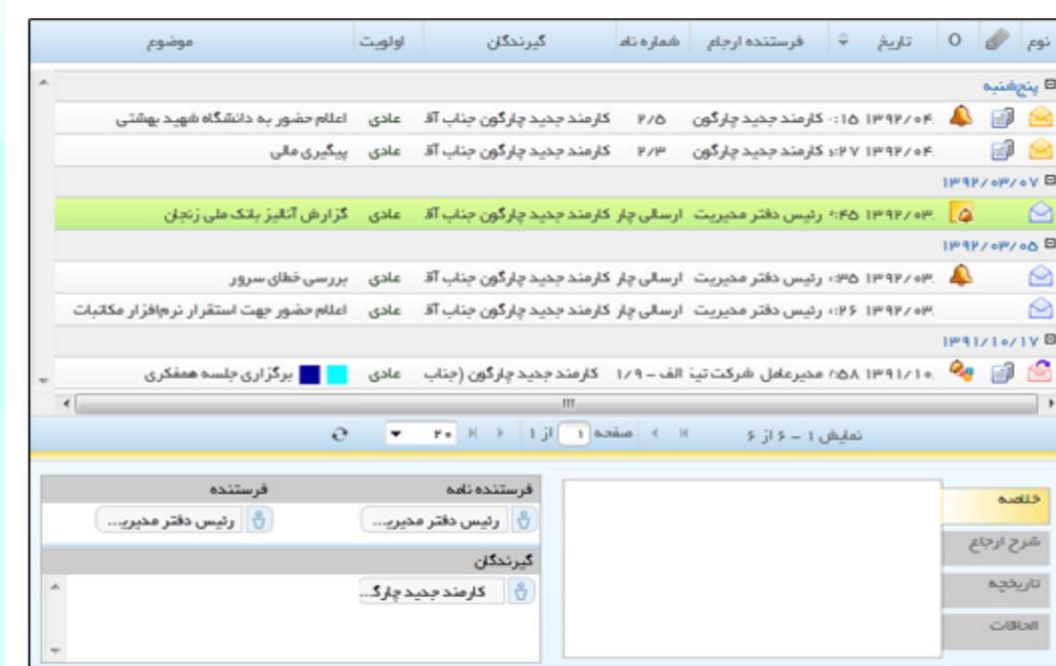
- پاکت **زرد رنگ** معرف نامه های داخلی

- پاکت **قرمز رنگ** معرف نامه های دریافتی

همچنین ستون ملحقات، انواع ملحقات نامه از جمله متن نامه، پیوست و غیره قابل مشاهده می باشد.

همچنین بدون نیاز به گشودن نامه و با مراجعه به تب الحاقات (مطابق شکل زیر) می توانید انواع ملحقات را

مشاهده نمایید.



در لیست آیتم ها نامه های جدید به صورت پررنگ قابل تشخیص بوده و درب آیکون پاکت نامه، بسته می

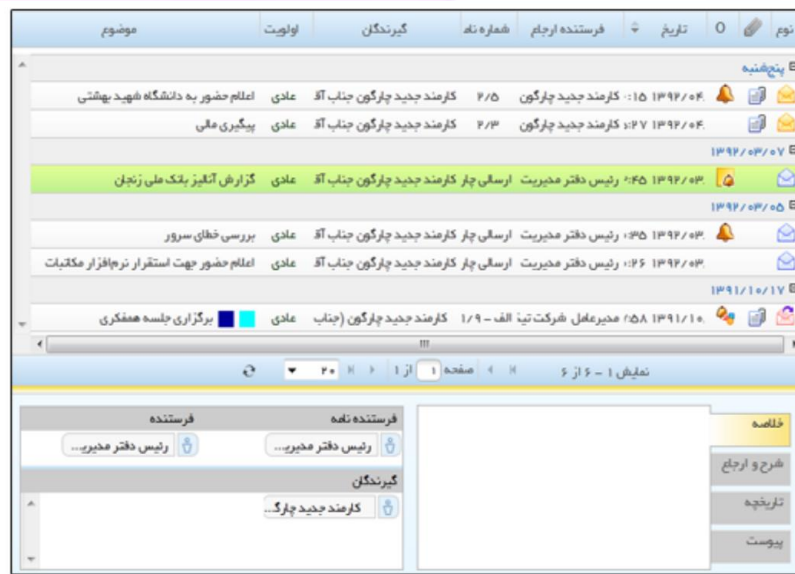
باشد.

اقدامات نامه:

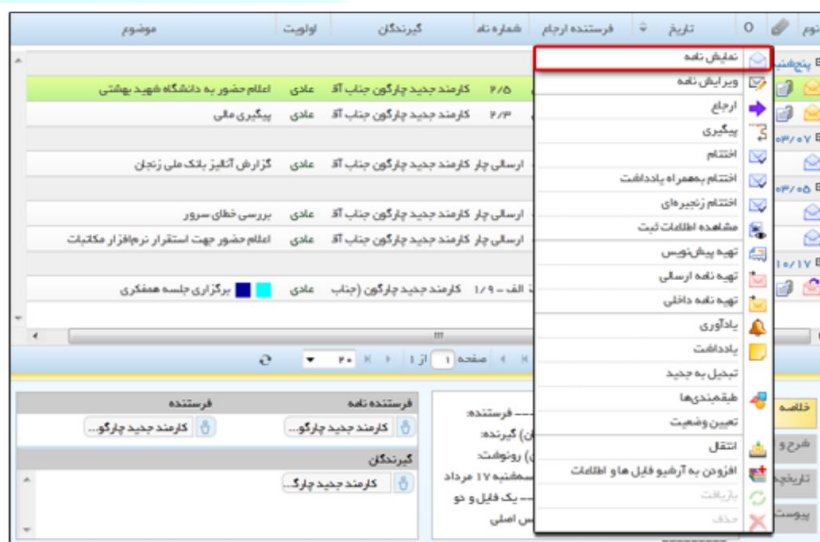
مشاهده نامه:

در نرم افزار مکاتبات جهت مشاهده انواع نامه های موجود در کارتابل، می توان به دو طریق ذیل عمل نمود:
روش اول: پس از انتخاب نامه ی مورد نظر، با دو بار کلیک بر روی آن می توان نامه را به همراه جزئیات و

الحاقات آن مشاهده کرد.



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



سپس مطابق شکل زیر اطلاعات نامه در قالب لبه های اطلاعات اصلی، الحاقات، تاریخچه، پیگیری، تاریخچه عملیات، ارتباطات، انتقال، چاپ اطلاعات، ویرایش، یادآوری

عملیات و ارتباطات (یکی از امکانات مجموعه نرم افزاری دیدگاه) به کاربر نمایش داده می شود.

ارجاع نامه:

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

موضوع	اولویت	گیرندگان	شماره نامه	فرستنده ارجاع	تاریخ
اعلام حضور به دانشگاه شهید بهشتی	عادی	کارمند جدید چارگون جناب آذ	۴/۵	کارمند جدید چارگون	
پیگیری مالی	عادی	کارمند جدید چارگون جناب آذ	۴/۳	کارمند جدید چارگون	
گزارش تألیف بانک ملی زنجان	عادی	کارمند جدید چارگون جناب آذ		کارمند جدید چارگون	
بررسی خطای سرور	عادی	کارمند جدید چارگون جناب آذ		کارمند جدید چارگون	
اعلام حضور جهت استقرار نرما افزار مکتبات	عادی	کارمند جدید چارگون جناب آذ		کارمند جدید چارگون	
برگزاری جلسه همفکری	عادی	کارمند جدید چارگون (جناب)	الف - ۱/۹	کارمند جدید چارگون	

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

یکی از قابلیت های کاربردی نرم افزار مکاتبات، امکان ارجاع به چند گیرنده به صورت همزمان می باشد.

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

ابتدا یکی از لبه های 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 دبیرخانه ها (انتخاب سایر دبیرخانه های 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 دکمه های اصل، رونوشت و یا رونوشت مخفی؛ نوع گیرنده نامه (اصل و یا رونوشت (مخفی)) را تعیین کنید.

توجه داشته باشید در صورتیکه رونوشت نامه از پوشه نامه های 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.

شرح	مهلت	نام	نوع گیرنده	نوع ارسال	قدیمی	A
اصلی		مدیر پروژه (مهم مهدین)	کارمند	ارسال	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

پس از تکمیل فیلدهای مورد نیاز و با کلیک بر روی دکمه ارجاع، نامه مورد نظر از کارتابل خارج می گردد. در صورتیکه 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 پوشه های شخصی تنها در موارد ضروری استفاده شود. در ارجاع نامه ذکر چندین نکته ضروری می باشد:

* در صورتیکه نسخه رونوشت نامه ارجاع داده شود، یک نسخه از نامه در کارتابل جاری (در پوشه های که نامه از آنجا ارجاع داده شده) باقی خواهد ماند.

** در صورتیکه نسخه اصل ارسال شود، نامه از کارتابل جاری حذف و به پوشه نامه های ارجاع داده شده، منتقل خواهد شد.

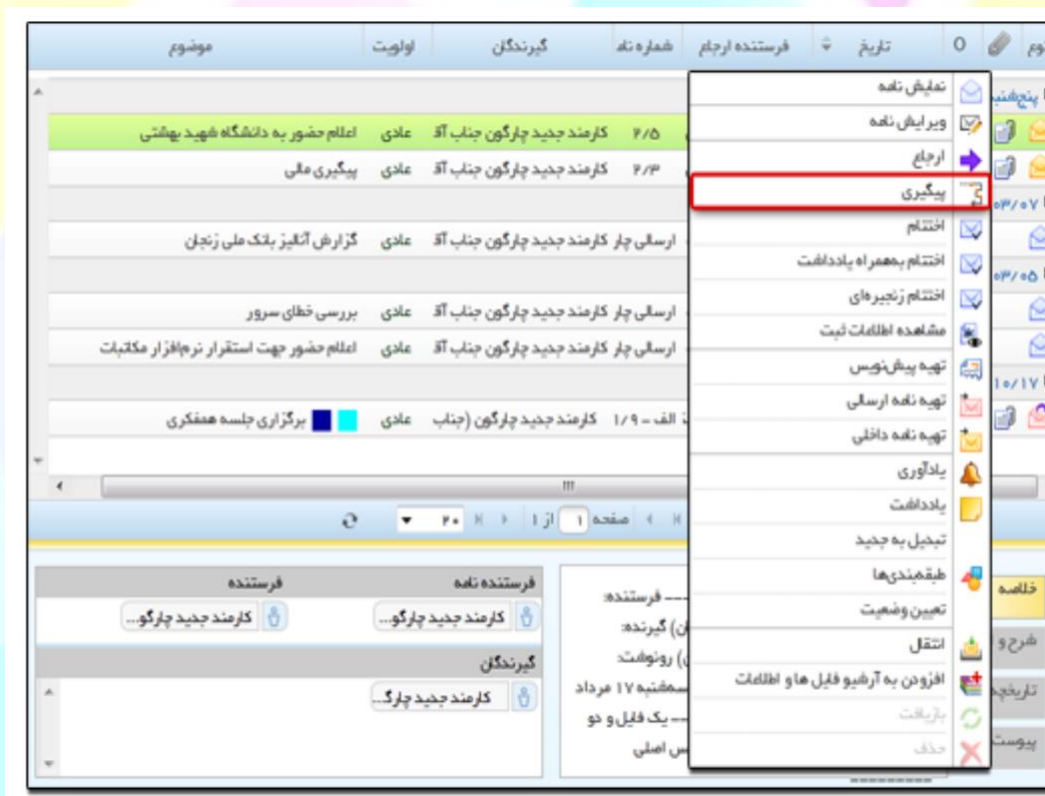
*** توجه داشته باشید نامه ارجاع داده شده حداقل باید دارای یک گیرنده اصل باشد.

**** همچنین توجه داشته باشید که هنگام ارجاع و انتقال، نامه از کارتابل خارج شده و با توجه به آرشیو شخصی نامه ها نیازی به استفاده از این راه برای انتقال گزینه های مورد نظر به پوشه های شخصی نمی باشد.

پیگیری:

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

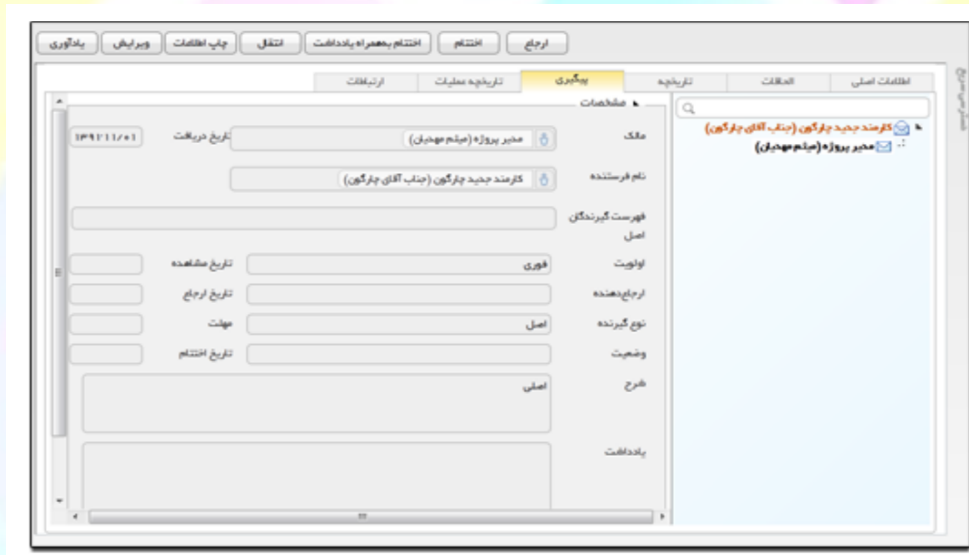
جهت پیگیری موارد ذکر شده می توان پس از انتخاب گزینه مورد نظر از لیست آیتمها، با کلیک راست روی آن گزینه (پیگیری) را انتخاب نمایید.



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



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



اختتام:

در نرم افزار مکاتبات پس از پایان یافتن گردش کاری نامه ها و یا آرشیو نامه هایی که جنبه اطلاع رسانی دارند، می توان 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.



همچنین هنگام مشاهده نامه می توانید 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 می کند.

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

شایان ذکر است با استفاده از امکان (اختتام زنجیره ای) می توان تمامی نسخ مربوط به یک شماره نامه را به صورت همزمان مختوم نمود. پس از اختتام نمودن نامه ها امکان مشاهده و پیگیری آن از طریق بخش آرشیو شخصی نامه وجود خواهد داشت.

بایگانی:

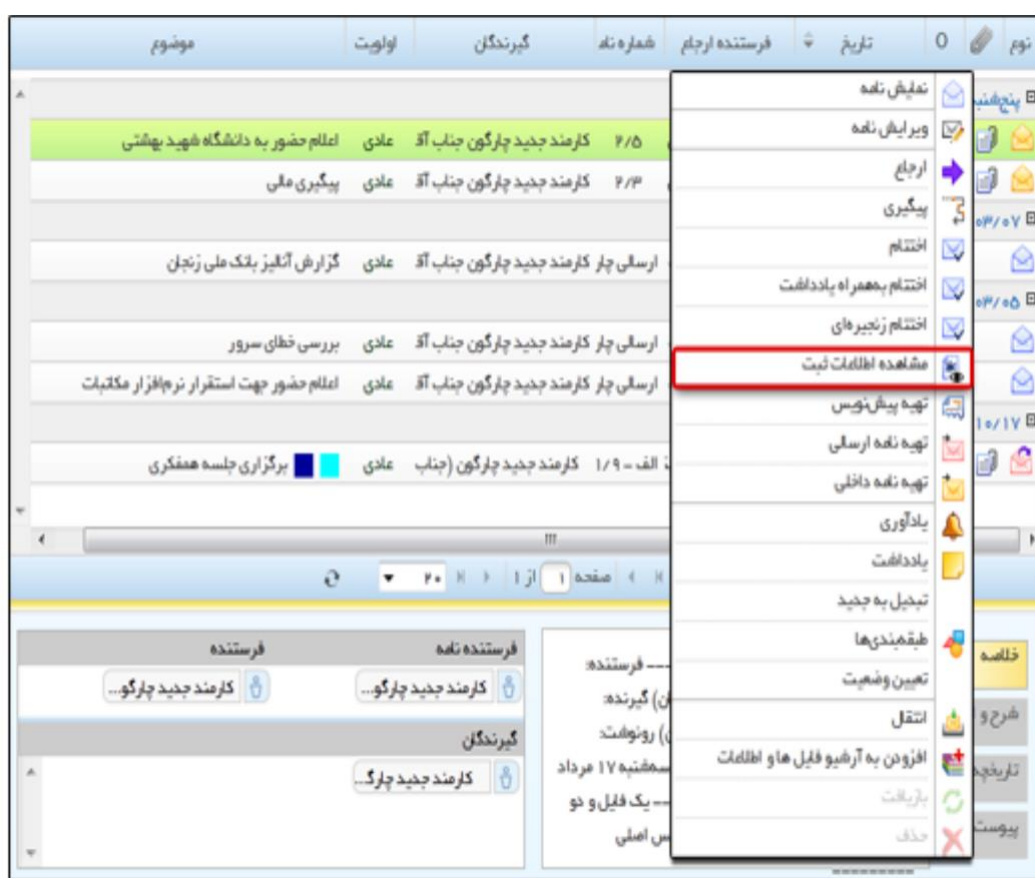
پس از دریافت فیزیک نامه ها توسط افراد دبیرخانه، نامه ها در نرم افزار مکاتبات ثبت و بایگانی می گردند تا از طریق امکانات نرم افزاری قابل گزارش گیری و جستجو باشند.

جهت بایگانی نامه ی مورد نظر، به هنگام ثبت مشخصات آن در صفحه ثبت، روی دکمه بایگانی کلیک کرده تا صفحه ساختار بایگانی هدایت شوید.

مطابق شکل زیر در بخش (انتخاب پوشه) پوشه مورد نظر را با توجه به سطوح دسترسی، انتخاب سپس روی دکمه انتخاب کلیک نمایید. در صورت ازدیاد پوشه های موجود در این صفحه، با درج بخشی از نام پوشه در کادر (کلیدواژه)، گزینه مورد نظر را جستجو کنید.

در نرم افزار مکاتبات پس از ثبت نامه می توان اطلاعات آن از قبیل شماره، تاریخ و سایر اطلاعات ثبت را مشاهده نمود.

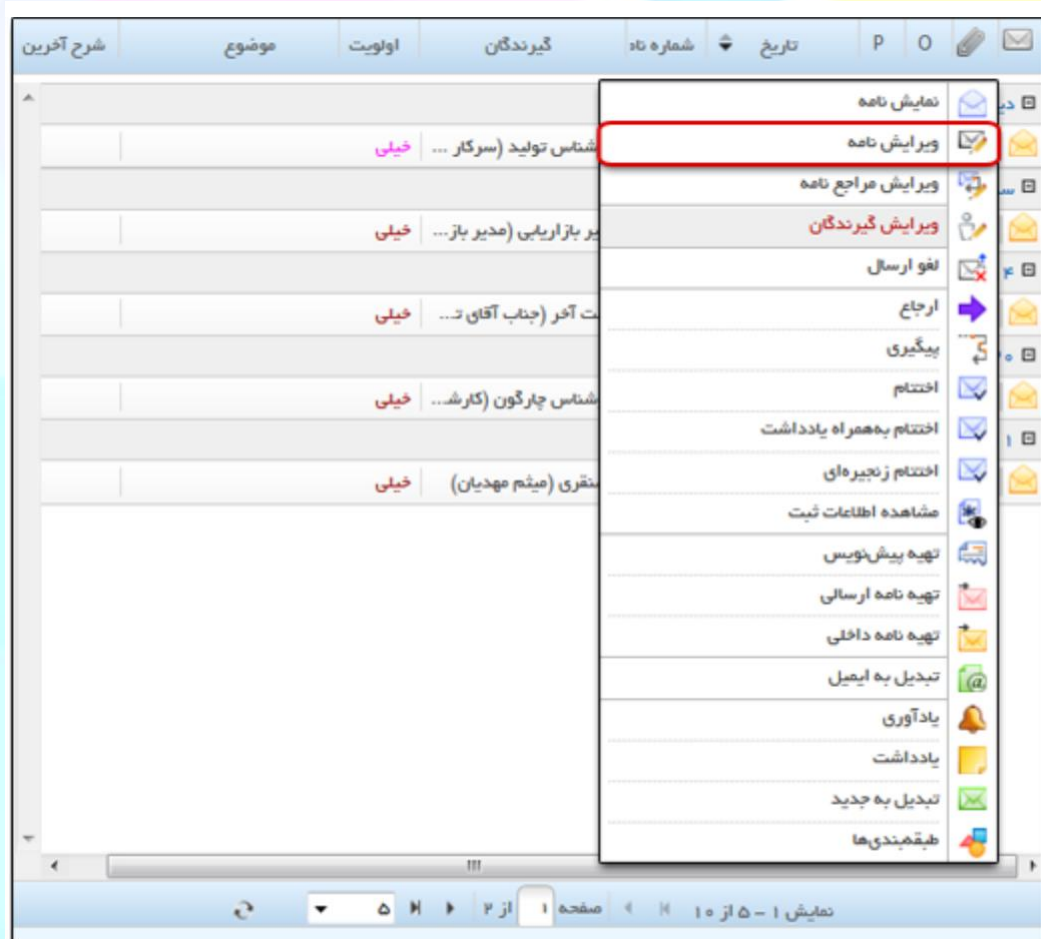
جهت مشاهده اطلاعات ثبت کفایست روی گزینه ی مورد نظر در لیست آیتم ها کلیک راست نموده، گزینه (مشاهده اطلاعات ثبت) را انتخاب کنید.



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



در نرم افزار مکاتبات در صورت نیاز و داشتن دسترسی امکان ویرایش بخشهای مختلف یک نامه از جمله اطلاعات اصلی، فایل‌های متن، پیوستها، بایگانی ها، مراجع و اطلاعات تکمیلی وجود خواهد داشت. برای ویرایش نامه، کافیسست پس از کلیک راست، گزینه (ویرایش نامه) را انتخاب کنید.



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

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing buttons: 'بازگشت', 'ویرایش', 'چاپ اطلاعات', 'انتقل', 'انتقال به همراه یادداشت', 'انتهای', and 'ارجاع'. Below this is a table with columns: 'اطلاعات اصلی', 'تاریخچه', 'پیگیری', 'تاریخچه', and 'اطلاعات'. The table contains several rows of document information. The 'ویرایش' button is highlighted with a red box.

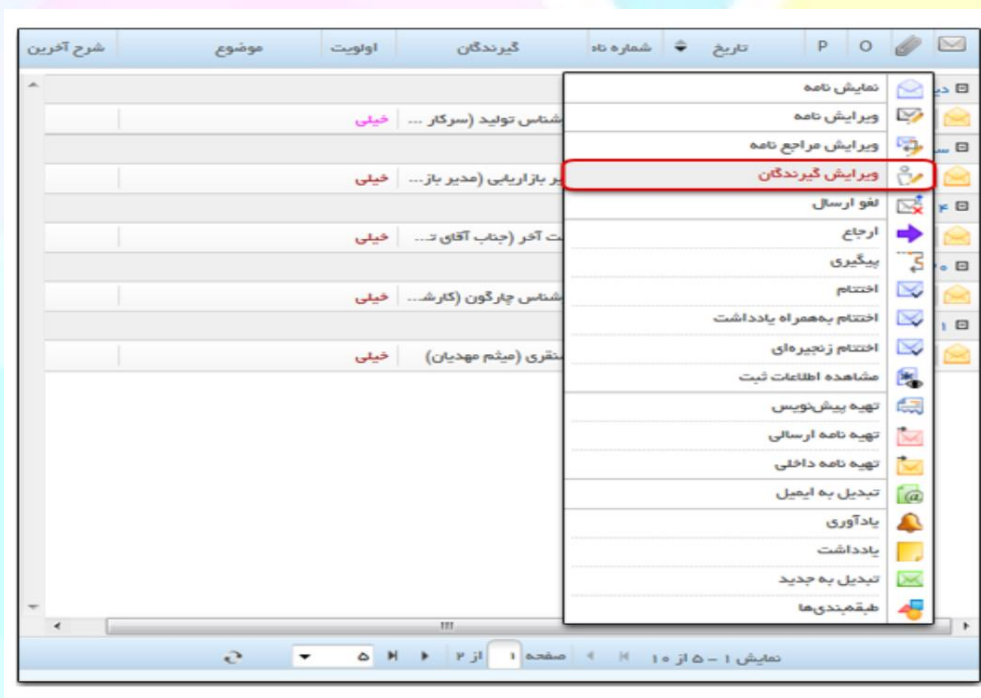
اطلاعات اصلی	تاریخچه	پیگیری	تاریخچه	اطلاعات
فرستنده: کارمند جدید چنگیز جناب آقای چنگیز	بیتکننده	کاربر چنگیز چنگیز		
گیرندگان: کارشناس ۱ استقرار توسعه‌یون اداری (نما ابراهیم زاده)				
شماره ورود: [خالی]	امضاکننده: [خالی]	نام: [خالی]		
تاریخ ورود: [خالی]	تاریخ ثبت: ۱۳۹۷/۰۳/۰۷ ۰۳:۴۴			
امنیت: [خالی]	اولویت: [خالی]	عادی		
تذکیرون: [خالی]	شماره نامه: ۲/۲			
نوع نامه: [خالی]				
شماره پیگرد: ۳۱۵۹۱۴				

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

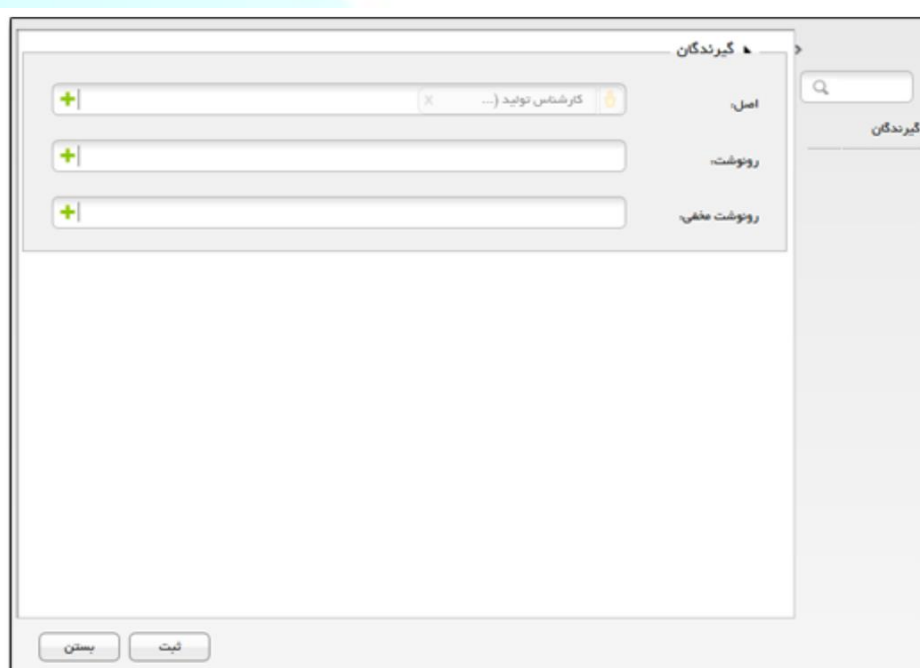
همچنین با تغییر مراجع نامه، پیوستها و سایر اطلاعات نامه، شماره نامه تغییر نخواهد کرد.

ویرایش نامه:

جهت ویرایش گیرندگان نامه کافیست پس از انتخاب نامه از کار تابل و کلیک راست روی آن، گزینه (ویرایش گیرندگان) را انتخاب نمایید.



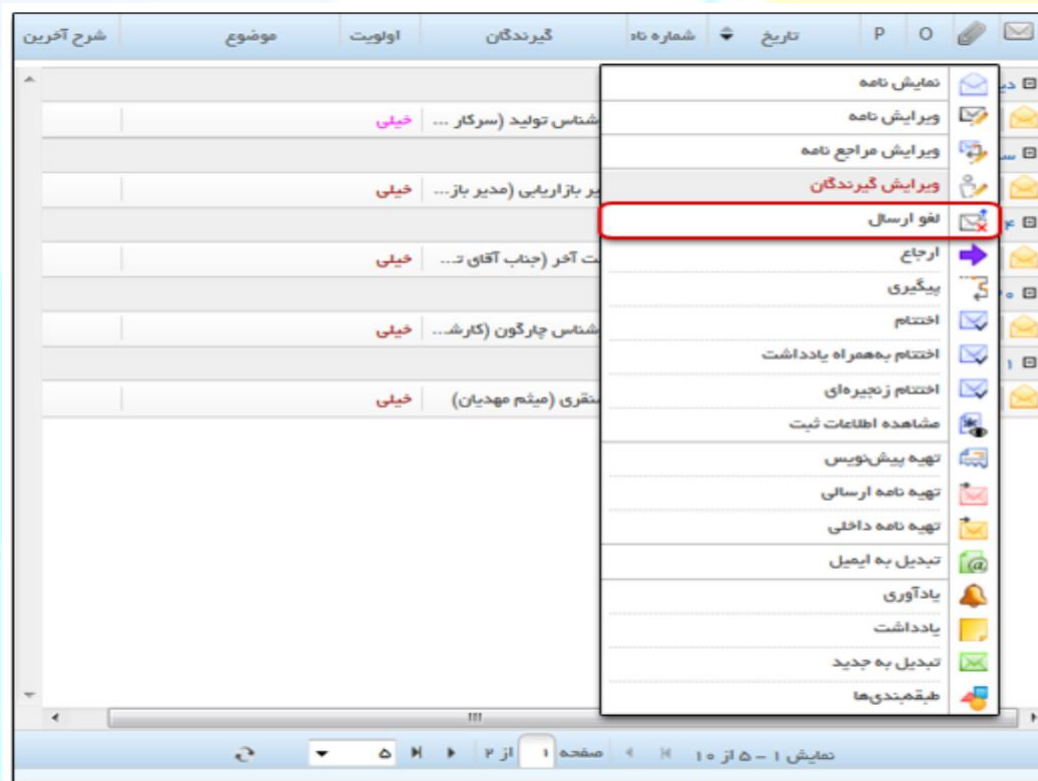
سپس گیرندگان اصل، رونوشت و رونوشت مخفی را با کلیک بر روی دکمه + در هر بخشهای مربوطه، انتخاب و تغییر داده و در آخر روی دکمه ثبت کلیک کنید.



لغو ارسال نامه:

با استفاده از امکانات نرم افزار مکاتبات، می توانید نامه های ارسال شده را لغو نمایید (مانند امکان Recall در نرم افزار Microsoft Outlook).

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

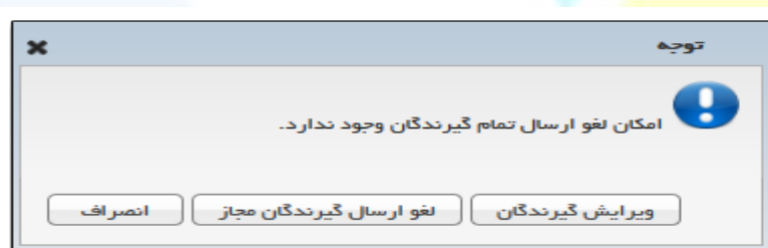


برای لغو نامه ارسال شده کافیست گزینه مورد نظر را از پوشه ارسالی کار تابل نامه انتخاب کرده و پس کلیک راست بر روی آن، گزینه (لغو ارسال) را انتخاب نمایید.

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 صورتیکه دریافت کنندگان، نامه ارسال شده را مشاهده نکرده باشند، پس از لغو، نامه در پوشه اصلی وریشه خود (مکانی که نامه از آنجا ارسال شده) قرار می گیرد.

*** در صورتیکه تعدادی از گیرندگان نامه ارسال شده، آن را مشاهده کرده باشند، لغو ارسال از کارتابل ایشان امکانپذیر نخواهد بود، سیستم پیغام زیر را نمایش خواهد داد، که علاوه بر لغو ارسال گیرندگان مجاز (یعنی حذف نامه از کارتابل گیرندگانی که نامه را مشاهده نکرده اند)، ویرایش گیرندگان نیز امکانپذیر می باشد.



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 بخشهای مربوط غیرفعال خواهد شد)، سطح امنیت (عادی، محرمانه و غیره)، اولویت و سایر فیلدها را تکمیل نمایید. با استفاده از فیلد (سرویس دهنده ارسال مرسولات) موجود در این بخش، می توان 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 گزینه های شخصی و یا دبیرخانه فیلدهای مربوط به هر کدام را تکمیل و سپس آدرس و کد پستی را تکمیل نمایید.

برای انتخاب نامه های مورد نظر در بخش (نامهها) با کلیک روی دکمه + در هر سطر شماره نامه را به صورت دستی درج و یا با کلیک روی دکمه ها انتخاب به صفحه جستجو و گزارش گیری نامه هدایت شده و با استفاده از کلید Ctrl 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 نامه ها) نیز می توانید پاکتهای نامه غیر پستی را که از پیش تعریف شده اند (علاوه بر نامه های موجود در پاکت جاری)، با کلیک روی دکمه انتخاب موجود در این بخش؛ انتخاب نمایید. در آخر برای ذخیره اطلاعات روی دکمه **ثبت** کلیک کنید.

ثبت کد رهگیری پست:

شرکتهای پستی جهت سهولت و تسریع در پیگیری ارسال مرسولات، کدهای پستی مختص خود را (بر اساس استانداردهای موجود) به پاکتهای نامه اختصاص می دهند.

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 کفایست ابتدا با

استفاده از دکمه **Shift** صفحه کلید، گزینه ها را انتخاب سپس روی دکمه مذکور کلیک کنید. پس از درج
تمانی کدهای رهگیری روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

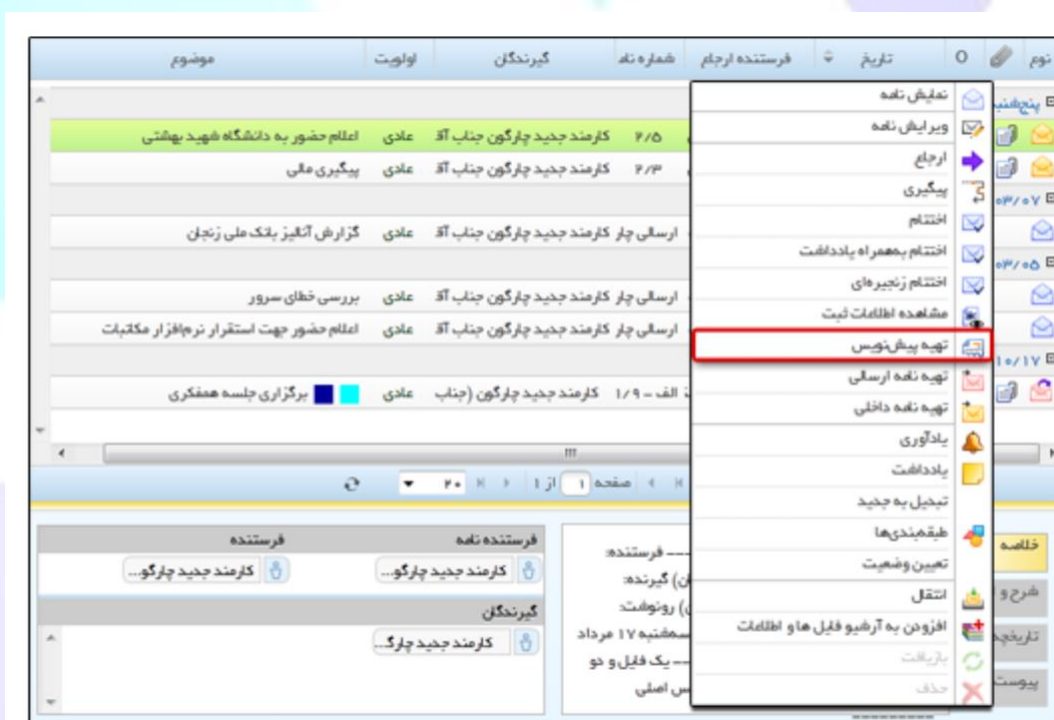
پیش نویس:

پیشنویس در واقع چکنویس و یا مینوت نامه ای است که در آینده و در سازمان توسط مدیران تهیه خواهد
شد. می توان پیشنویس را تا قبل از امضاء شدن، ویرایش نموده و یا تغییرات دلخواه را بر روی آن اعمال
نمایید.

ارسال و ثبت پیش نویس:

در صورت نیاز به تهیه پاسخ بر روی یک نامه، می توانید از امکان تهیه و ثبت پیشنویس جهت انجام این امر
استفاده نمایید.

جهت تهیه پیشنویس کفایت از لیست آیتم های موجود در کارتابل نامه ها گزینه مورد نظر را انتخاب و
پس از راست کلیک بر روی آن گزینه (تهیه پیشنویس) را انتخاب نمایید.



همچنین 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 می باشد.



همانطور که در شکل زیر مشاهده می کنید این صفحه علاوه بر لبه اصلی، دارای لبه های 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 شده اند. با کلیک بر روی دکمه جاگذاری مشخصات نامه (در صورتیکه برای تهیه پیشنویس از راست کلیک استفاده نموده اید). مشخصات و اطلاعات نامه انتخاب شده به این صفحه بار گذاری خواهد شد.

بخش فرستنده:

در این بخش نامه کارمند جاری به عنوان شخص فرستنده به صورت خودکار تکمیل شده است که در صورت نیاز قابل تغییر نیز می باشد. همچنین فیلدهای اولویت و سطح امنیت پیشنهادی نیز قابل انتخاب می باشد.

بخش گیرنده پیش نویس:

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

بخش اطلاعات نهایی:

در این بخش امضاءکننده پیشنهاد، 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، پیشنهاد برای تمامی دبیرخانه ها ارسال می گردد. در صورتیکه این گزینه انتخاب نشود، فیلدهای نوع نامه و دبیرخانه غیرفعال خواهند شد.

اطلاعات نهایی

امضاءکننده: *

تعیین دبیرخانه مقصد و نوع نامه

نوع نامه: * دبیرخانه: *

بخش گیرندگان نهایی نامه:

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

گیرندگان نهایی نامه

افزودن ارسالکننده

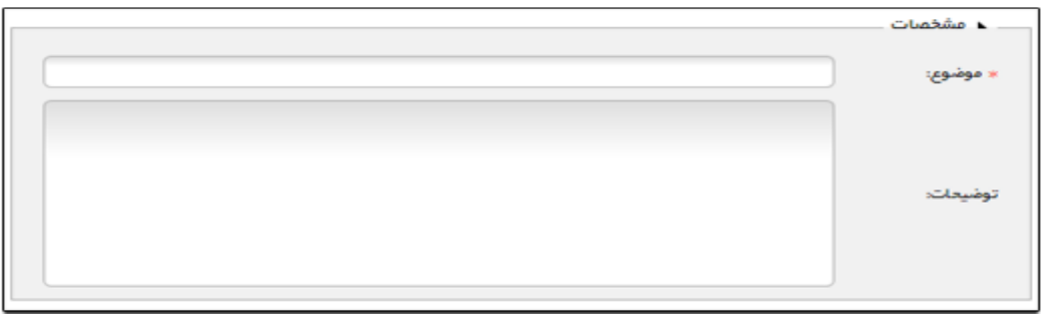
اصل:

رونوشت:

رونوشت مخفی:

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 پیشنهادی با کلیک روی دکمه + و تکمیل فیلدهای مرجع (عطف، پیرو و غیره)، شماره مرجع، تاریخ و نوع نامه در هر سطر؛ مشخص می گردد.



انتخاب مشاهده	نوع*	تاریخ*	شماره*	مرجع*

شماره تیت	کد رهگیری پست	زمان ارسال
۹۲۱۶	۱۴۵۰	۱۳۹۲/۱۲/۲۲
تیت		انصراف

کدهای رهگیری به دو صورت دستی و مکانیزه (با استفاده از امکانات نرم افزار نظیر دستگاه بارکدخوان) قابل درج می باشند. شایان ذکر است لیست بارکدها از فایل اکسل حاوی آنها نیز قابل درج (Export) می باشد.

اطلاعات پاکت نامه

<input type="text"/>	سرویس دهنده ارسال مرسولات	<input type="text"/>	پستی	نوع پاکت نامه
<input type="text"/>	شرح	<input type="text"/>	عادی	امنیت
		<input type="text"/>	عادی	اولویت

فرستنده

عنوان

گیرنده

عنوان

آدرس

کد پستی

نامهها

جستجو

کلیدواژه

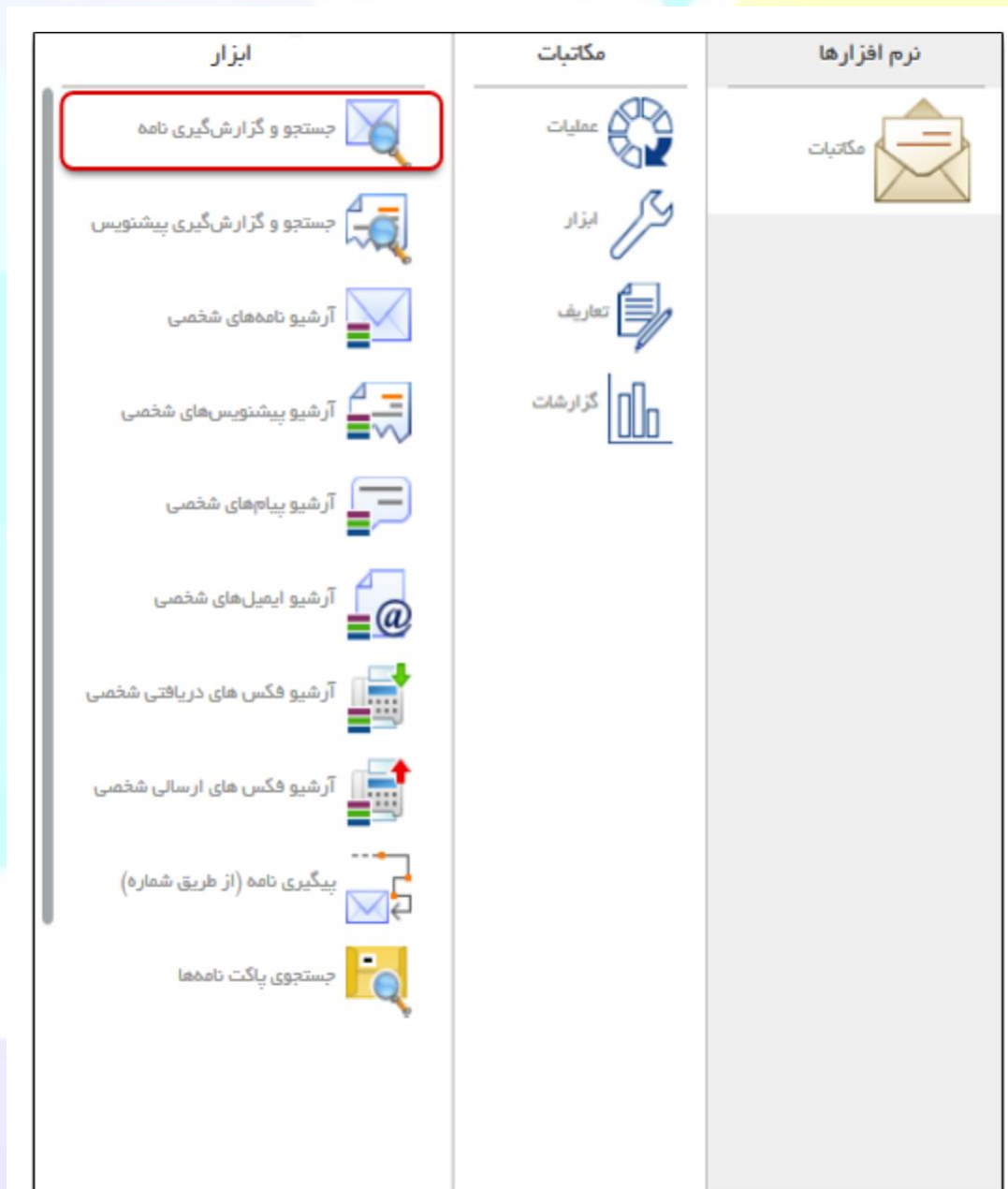
تاریخ	شماره نامه	موضوع	فرستنده	گیرندگان

پاکت نامهها

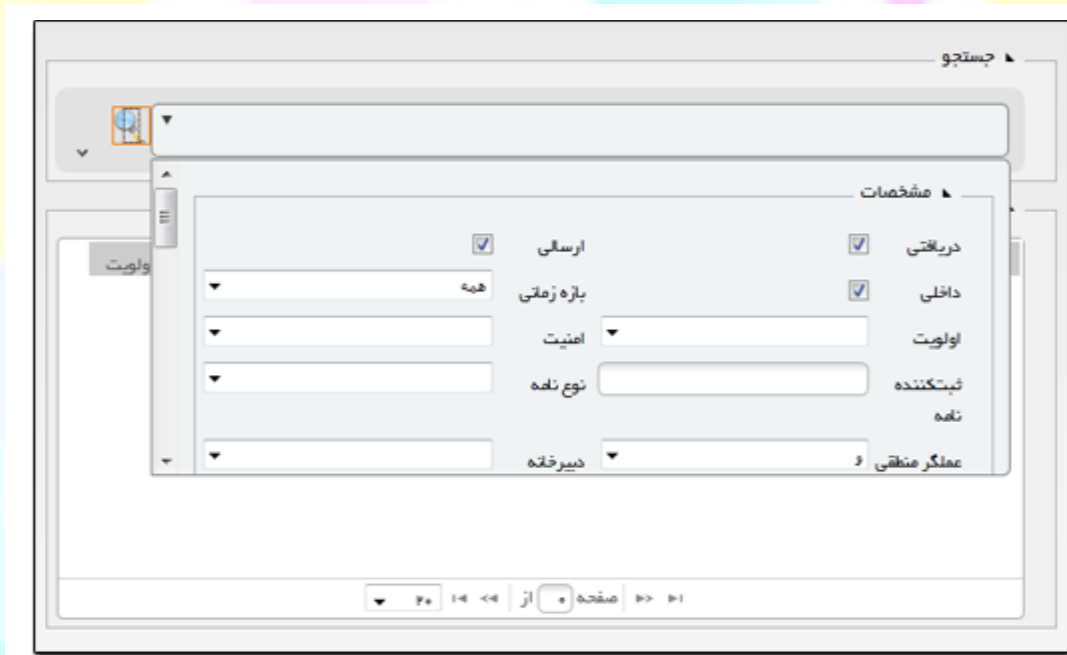
شماره تیت	فرستنده	گیرندگان

جستجو و گزارش گیری نامه:

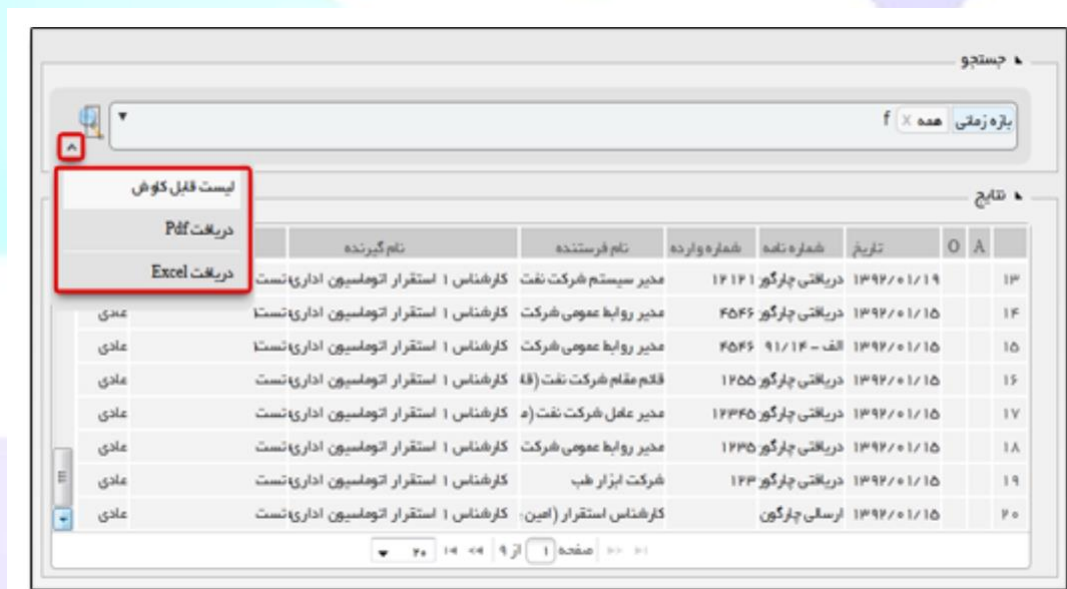
با استفاده از امکان جستجو و گزارش گیری نامه ها می توان به آنها دسترسی یافت و گزارشات مورد نظر را تهیه نمود. جهت استفاده از این امکان گزینه (جستجو و گزارش گیری نامه) را پس از انتخاب منوی شروع، انتخاب نمایید.



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



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 آیتم ها موجود در لیست) در قالب فایل های Excel، pdf و گزارش پویا (تهیه شده در بخش مرک مدیریت مجموعه نرم افزاری دیدگاه) نیز فراهم می باشد.

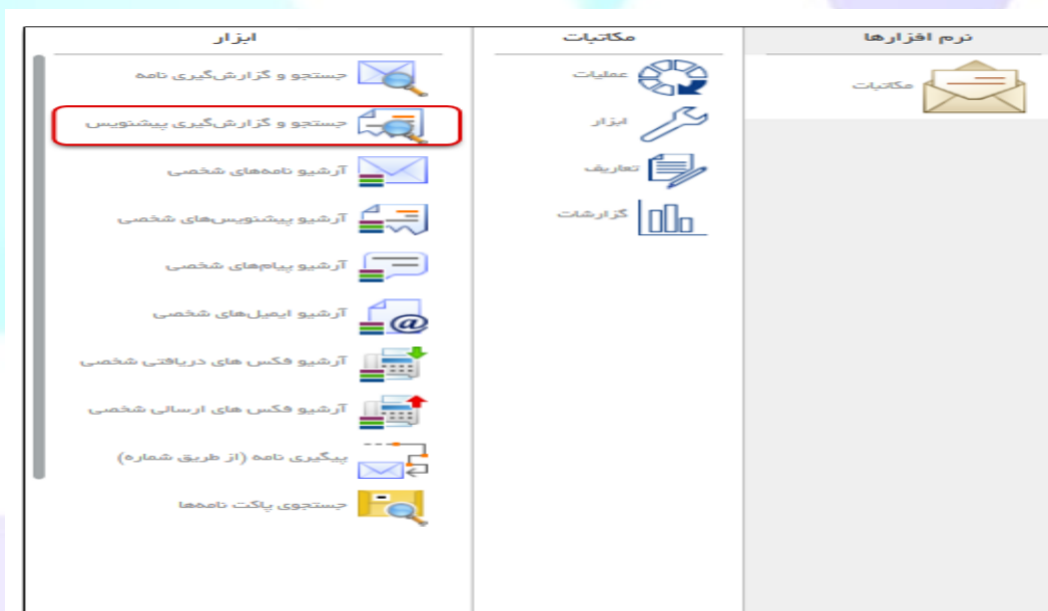


همچنین با کلیک راست روی هر یک از آیتم های موجود در لیست نتیجه ی جستجو، می توانید عملیات مشاهده ، پیگیری ، مشاهده اطلاعات ثبت و غیره را مطابق شکل زیر انجام دهید.



جستجو و گزارش گیری پاکت نامه:

با استفاده از امکان جستجو و گزارش گیری پاکت نامه و بر اساس دسترسی افراد به دبیرخانه ها و سایر محدودیتهای موجود در هر سازمان، می توان پاکت نامه های 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 دسترسی های لازم)، حذف (در صورت داشتن دسترسی های) و چاپ گزینه های موجود نیز امکان

پذیر می باشد. با کلیک روی دکمه ثبت کد رهگیری پست میتوان کد رهگیری پست را به پاکت نامه اختصاص داد.

جستجو

بازه زمانی همه X

نتایج

گيرنده	فرستنده	شماره ثبت	نوع پاکت نامه	
آقای رحیمی خانج رحیف	تاریخ شمسی	۲۲۱	پستی	<input type="checkbox"/>
مدیرکل تعاون ایجری، گل تعاون استا	بهروز	۲۴۰	پستی	<input type="checkbox"/>
مدیرکل تعاون ایجری، گل تعاون استا	بهروز	۲۱۹	پستی	<input type="checkbox"/>
	سلنار - یوسف سعیدی (کارشناس نرم تر)	۲۱۸	پستی	<input type="checkbox"/>
سازمان چارگون	سلنار - یوسف سعیدی (کارشناس نرم تر)	۲۱۷	پستی	<input type="checkbox"/>
سازمان چارگون	سلنار - یوسف سعیدی (کارشناس نرم تر)	۲۱۶	پستی	<input type="checkbox"/>
سازمان چارگون	سلنار - یوسف سعیدی (کارشناس نرم تر)	۲۱۵	پستی	<input type="checkbox"/>
مدیرکل تعاون ایجری، گل تعاون استا	حافظی	۲۱۴	پستی	<input type="checkbox"/>
وزیر وزارت علوظات و فی دکتر ز اهدی	حافظی	۲۱۳	غیر پستی	<input type="checkbox"/>
بیمارستان پارسی	حافظی فایر	۲۱۲	پستی	<input type="checkbox"/>
مدیریت برنامه رفور پیژ	حافظی بهروز	۲۱۱	بیگ	<input type="checkbox"/>
گلابی ۰۰۱	بهروز حافظی	۲۱۰	غیر پستی	<input type="checkbox"/>
۱۲۳۴۱۲۴۱۲۴	بهروز حافظی (کارمند تست دیدگاه ۵)	۹۴۹	پستی	<input type="checkbox"/>
فانام مقام ۰۱۰ همکار، سب، الملک، م	جا گه	۹۴۸	پستی	<input type="checkbox"/>

مدیریت نماها

صفحه ۱ از ۱

نمایش ۱ - ۲۰ از ۳۰

مشاهده ثبت کد رهگیری پست ویرایش حذف چاپ بستن

شایان ذکر است شرکت های پستی جهت سهولت و تسریع در پیگیری ارسال مرسلات، کدهای پستی مختص خود را (بر اساس استانداردهای موجود) به پاکت های نامه اختصاص می دهند. 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 می توانید کدهای مذکور را به پاکت های نامه اختصاص دهد. همچنین با کلیک روی دکمه ویرایش میتوان علاوه بر اعمال تغییرات روی اطلاعات پاکت نامه، نامه های موجود در پاکت نامه را حذف کرده و یا وضعیت آنها را تغییر داد.

پیگیری نامه از طریق شماره:

از جمله نیازهای بسیار مهم دبیرخانه ها، اعلام وضعیت و پاسخگویی به ارباب رجوع می باشد. در نرم افزار 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 می باشد.



ابتدا در لبه ی (اطلاعات داخلی) فیلدهای دبیرخانه، اندیکاتور و شماره مسلسل نامه را وارد کنید.

اطلاعات داخلی

اطلاعات خارجی

* دبیرخانه: شرکت چارگون (نسخه آزمایشی Release)

* اندیکاتور: دیارتان-سمت-مسلسل

* شماره مسلسل:

بستن نمایش

سپس در لبه ی (اطلاعات خارجی) با توجه به نیاز یکی از گزینه های شماره وارده، شماره دبیرخانه مرکزی و یا شماره پیگرد، را انتخاب و اطلاعات مربوط به آن تکمیل نمایید.

اطلاعات خارجی

اطلاعات داخلی

* شماره وارده

* ش. دبیرخانه مرکزی

* شماره پیگرد
















بستن نمایش

پس از تکمیل فیلدهای مورد نیاز در صفحه مذکور، روی دکمه نمایش کلیک کنید. پس از کلیک روی این دکمه صفحه پیگیری نمای درختی آیتم مکتوباتی، نمایش داده خواهد شد.

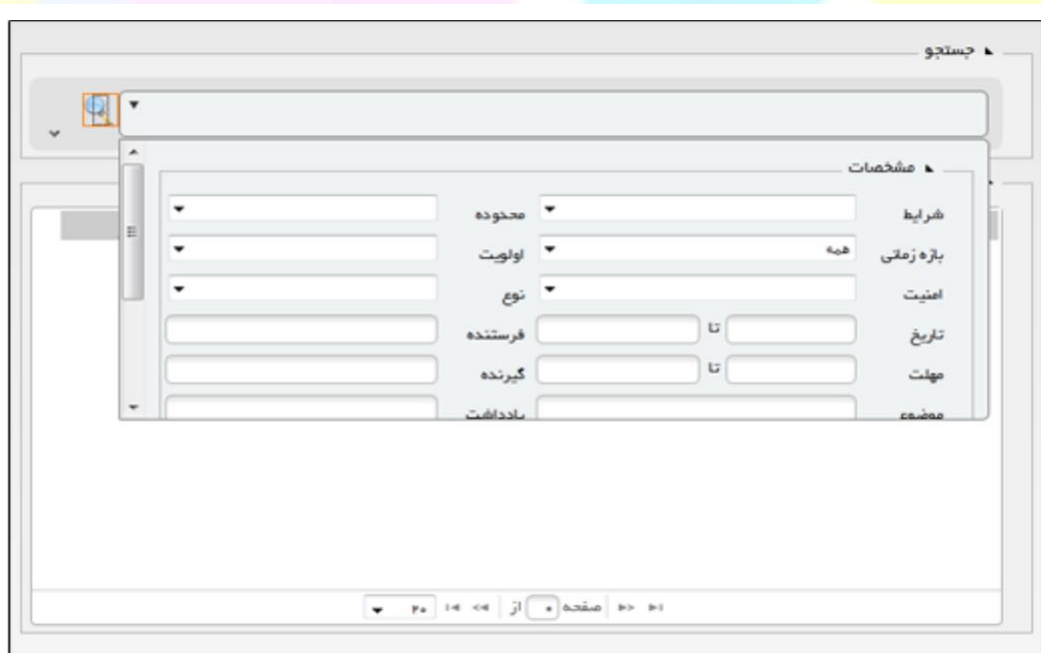
آرشیو شخصی نامه:

انواع نامه ها 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 نامه ها گزینه (آرشیو نامه های شخصی) را پس از انتخاب منوی عملیات از دیدگاه من انتخاب نمایید.

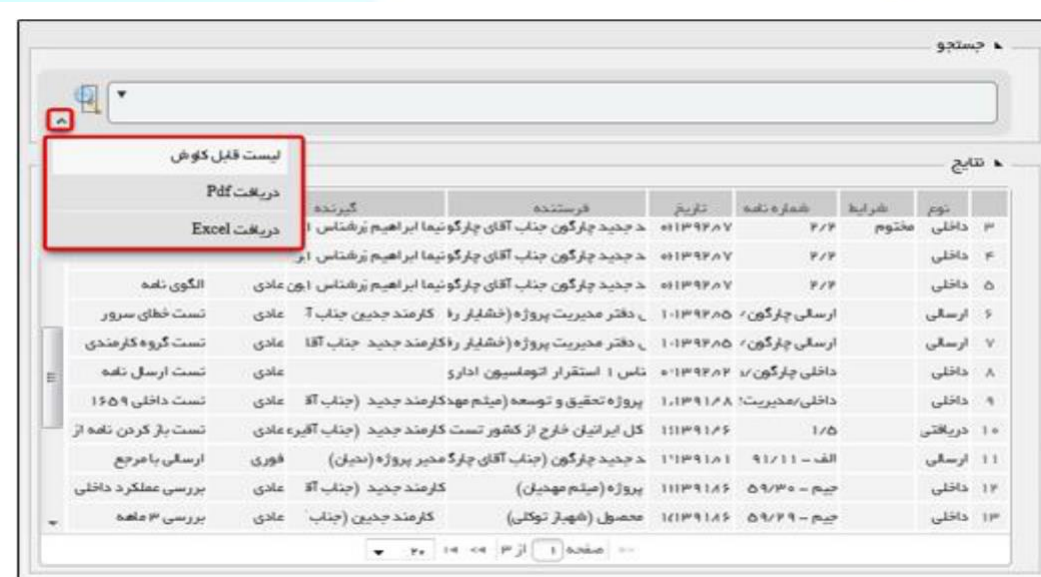
صفحه مذکور از نوار ابزار عمومی، منوی شروع و انتخاب گزینه (دیدگاه من) قابل دسترسی می باشد.

ابزار	مکتوبات	نرم افزارها
جستجو و گزارش گیری نامه 	عملیات 	مکتوبات 
جستجو و گزارش گیری پیش نویس 	ابزار 	
آرشیو نامه های شخصی 	تعاریف 	
آرشیو پیش نویس های شخصی 	گزارشات 	
آرشیو پیام های شخصی 		
آرشیو ایمیل های شخصی 		
آرشیو فکس های دریافتی شخصی 		
آرشیو فکس های ارسالی شخصی 		
پیگیری نامه (از طریق شماره) 		
جستجوی پاکت نامه ها 		

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



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 Excel و pdf نیز فراهم می باشد.



نوع	شرایط	شماره نامه	تاریخ	فرستنده	گیرنده
۳ داخلی	مختوم	۴/۴	۰۱۳۹۶۸۷	د جدید چارگون جناب آقای چارگونیا ابراهیم زرشناس	گیرنده
۴ داخلی	۴/۴	۰۱۳۹۶۸۷	د جدید چارگون جناب آقای چارگونیا ابراهیم زرشناس	فرستنده	گیرنده
۵ داخلی	۴/۴	۰۱۳۹۶۸۷	د جدید چارگون جناب آقای چارگونیا ابراهیم زرشناس	فرستنده	گیرنده
۶ ارسالی	ارسالی چارگون	۱۰۱۳۹۶۸۵	د دکتر مدیریت پروژه (نخستین راه کارمند جدید جناب آقا	عادی	الگوی نامه
۷ ارسالی	ارسالی چارگون	۱۰۱۳۹۶۸۵	د دکتر مدیریت پروژه (نخستین راه کارمند جدید جناب آقا	عادی	تست خطای سرور
۸ داخلی	داخلی چارگون	۰۱۳۹۶۸۴	تاس ۱ استقرار اتوماسیون اداری	عادی	تست گروه کارمندی
۹ داخلی	داخلی/مدیریت	۱۰۱۳۹۱۸۸	پروژه تحقیق و توسعه (صنم مهدکارمند جدید (جناب آقا	عادی	تست ارسال نامه
۱۰ دریافتی	۱/۵	۱۱۳۹۱۸۶	کل ایراتین خارج از کشور تست کارمند جدید (جناب آقا	عادی	تست باز کردن نامه از
۱۱ ارسالی	الف - ۹۱/۱۱	۱۱۳۹۱۸۱	د جدید چارگون (جناب آقای چارگونیا ابراهیم زرشناس	فوری	ارسالی با مرجع
۱۲ داخلی	جیم - ۵۹/۳۵	۱۱۳۹۱۸۶	پروژه (صنم مهدکارمند جدید (جناب آقا	عادی	بررسی عملکرد داخلی
۱۳ داخلی	جیم - ۵۹/۲۹	۱۱۳۹۱۸۶	محصول (شهاب توکلی)	عادی	بررسی نامه

همچنین 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.

جستجو

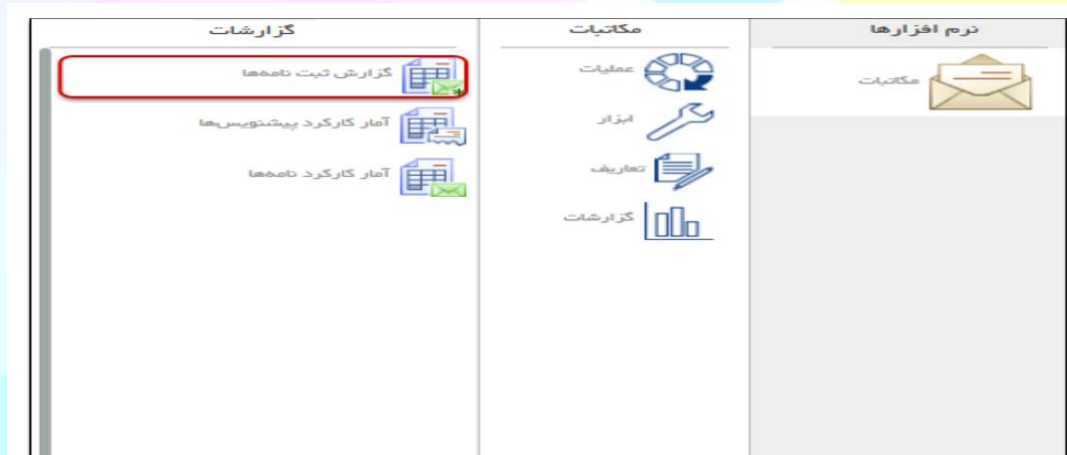
نتایج

نوع	شماره نامه	تاریخ	فرستنده	گیرنده	اولویت	موضوع
۳ نمایش نامه			کارمند جدید چارگون جناب آقای چارگون نیما ابراهیم لوشناس	تومسین عادی	نامه	
۴ ارجاع			کارمند جدید چارگون جناب آقای چارگون نیما ابراهیم لوشناس	تومسین عادی	نامه	
۵ پیگیری			کارمند جدید چارگون جناب آقای چارگون نیما ابراهیم لوشناس	تومسین عادی	نامه	
۶ لغو اختتام			نیس دفتر مدیریت پروژه (خشلیار را	کارمند جدید جناب ان	عادی	نظای سرور
۷ تهیه پیش نویس			نیس دفتر مدیریت پروژه (خشلیار را	کارمند جدید جناب آقا	عادی	گروه کارمندی
۸ تهیه نامه ارسالی			لوشناس ۱ استقرار تومسین ادار		عادی	ارسال نامه
۹ تهیه نامه داخلی			مدیر پروژه تحقیق و توسعه (میثم مهد کارمند جدید (جناب آقا)		عادی	داخلی ۱۶۵۹
۱۰ یادآوری			مدیر کل ایران، خارج از کشور تست کارمند جدید (جناب آقا) - مدیر، عادی		عادی	باز کردن نامه از
۱۱ یادداشت			کارمند جدید چارگون (جناب آقای چارگون مدیر پروژه مهدین)		فوری	با ارجاع
۱۲ طبقه بندی ها			مدیر پروژه (میثم مهدین)	کارمند جدید (جناب آقا)	عادی	عملکرد داخلی
۱۳ داخلی	حیم - ۵۹/۶۹، ۱۳۹۱/۱۵		مدیر محصول (شهباز توکلی)	کارمند جدید (جنابون)	عادی	۳ ماهه

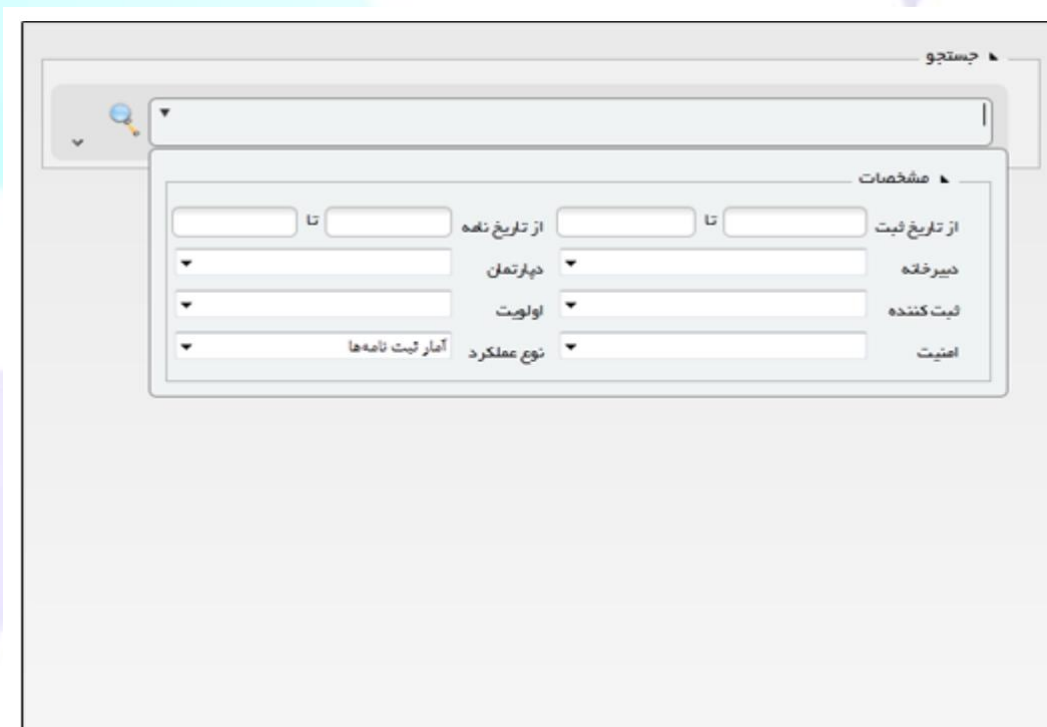
صفحه ۱ از ۳

گزارش ثبت نامه ها:

جهت مشاهده گزارش وضعیت نامه های ثبت شده گزینه (گزارش ثبت نامه ها) را از بخش دیدگاه من، گزارشات، انتخاب نمایید.



در صفحه باز شده مطابق شکل زیر ابتدا فیلدهای بخش جستجو شامل بازه زمانی ثبت نامه (فیلدهای از تاریخ ثبت / تا)، تاریخ نامه (از تاریخ نامه / تا)، دبیرخانه، دپارتمان، ثبت کننده، اولویت، امنیت و نوع عملکرد، را تکمیل و انتخاب و در آخر روی دکمه جستجو کلیک کنید.



بر اساس فیلدهای تکمیل شده، نتیجه گزارش را مطابق شکل زیر مشاهده خواهید نمود.

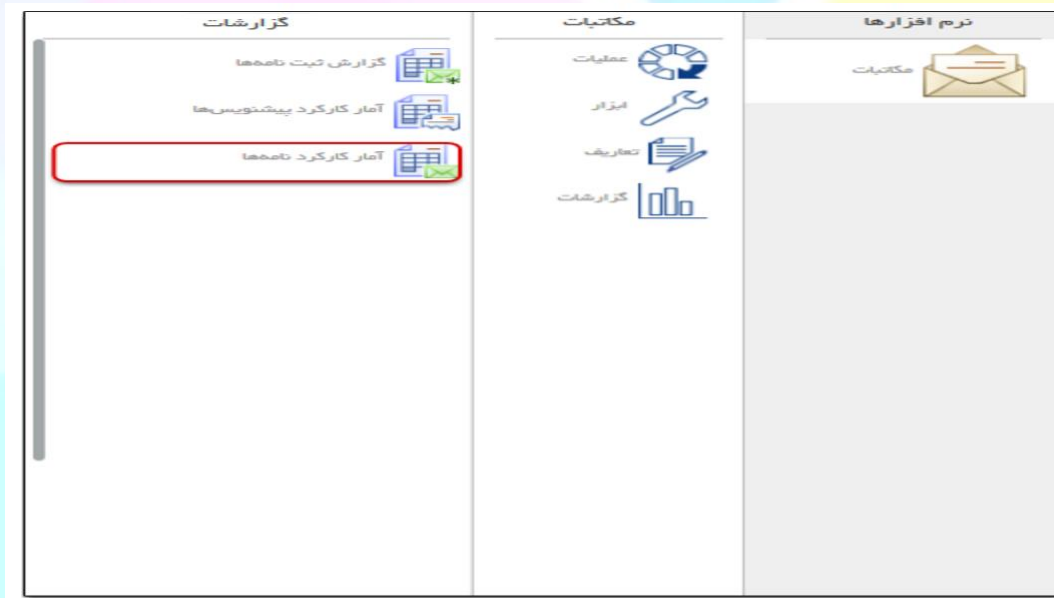
ردیف	نوع نامه	تعداد نامه دریافتی	تعداد نامه ارسالی	تعداد نامه داخلی
1	میدم مودیان	0	0	1
جمع :		0	0	1

با توجه به امکانات موجود در مجموعه نرم افزاری (دیدگاه) میتوانید نتیجه گزارش را تحت فرمت فایل‌های HTML، pdf، Excel، و یا Docunent Word، دریافت کنید. برای این کار کافیست روی دکمه فلش کوچک مشخص شده در تصویر زیر کلیک کرده و هر یک از فرمت‌های مذکور را انتخاب کنید.

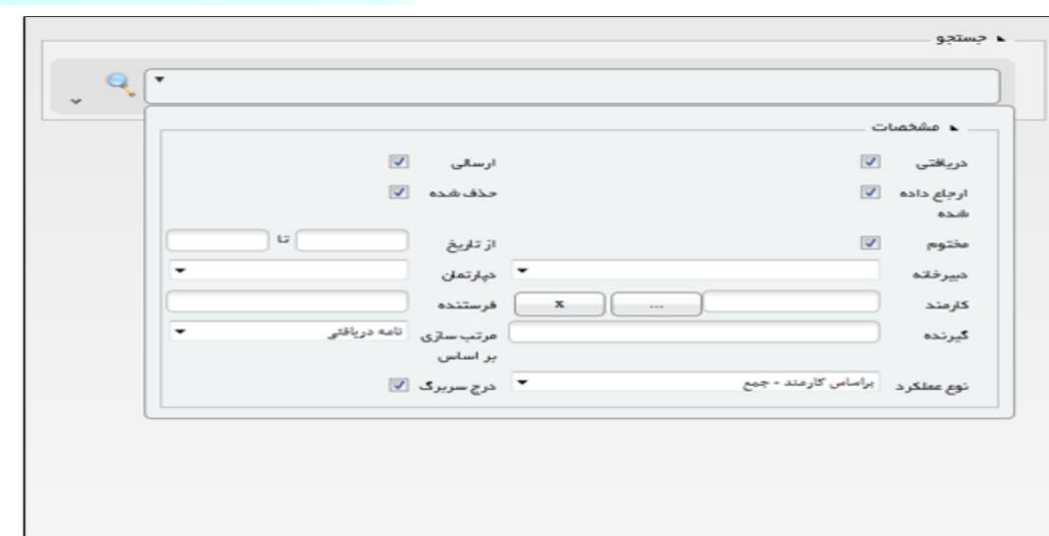
ردیف	نوع نامه	تعداد نامه دریافتی	تعداد نامه ارسالی	تعداد نامه داخلی
1	میدم مودیان	0	0	1
جمع :		0	0	1

گزارش آمار کارکرد نامه ها:

جهت مشاهده گزارش کارکرد نامه ها گزینه (گزارش ثبت نامه ها) را از بخش دیدگاه من، گزارشات، انتخاب نمایید.



در صفحه باز شده مطابق شکل زیر ابتدا فیلدهای بخش جستجو شامل انتخاب نوع نامه (دریافتی، ارسالی، ارجاع داده، مختوم و یا حذف شده)، بازه زمانی (از تاریخ/ تا)، دبیرخانه، دپارتمان، کارمند، فرستنده، گیرنده، نوع مرتب سازی و عملکرد را تکمیل و انتخاب و در آخر روی دکمه جستجو کلیک کنید.



با توجه به فیلدهای تکمیل شده، نتیجه جستجوی گزارش را مطابق شکل زیر مشاهده خواهید نمود.

کارمند	محتوای دریافتی ارسالی ارجاعی حذف شده	مشاهده شده	دریافتی روزانه	میانگین مشاهده روزانه	میانگین زمان مشاهده	حد اقل زمان مشاهده	میانگین زمان ارجاع	حد اقل زمان ارجاع
مسئول دفتر	3	2	0.00	0.00	00:00	00:00	00:00	00:00
معاون دیارتمان فنی و مهندسی	1	1	0.00	0.00	00:02	00:02	00:00	00:00
مدیر واحد تولید	2	2	0.00	0.00	00:00	00:00	00:00	00:00
مسئول دبیرخانه منابع انسانی	1	1	0.00	0.00	00:04	00:04	00:00	00:00
مدیر واحد بازرایی	1	1	0.00	0.00	00:03	00:03	00:00	00:00

با توجه به امکانات موجود در مجموعه نرم افزاری (دیدگاه) می توانید نتیجه گزارش را تحت فرمت فایل‌های HTML، pdf، Excel، و یا Docunemt Word، دریافت کنید. برای این کار کافیسیت روی دکمه فلش کوچک مشخص شده در تصویر زیر کلیک کرده و هر یک از فرمت های مذکور را انتخاب کنید.

