



دبیرخانه مرکزی، میز خدمت و اتوماسیون اداری

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

# اتوماسیون اداری

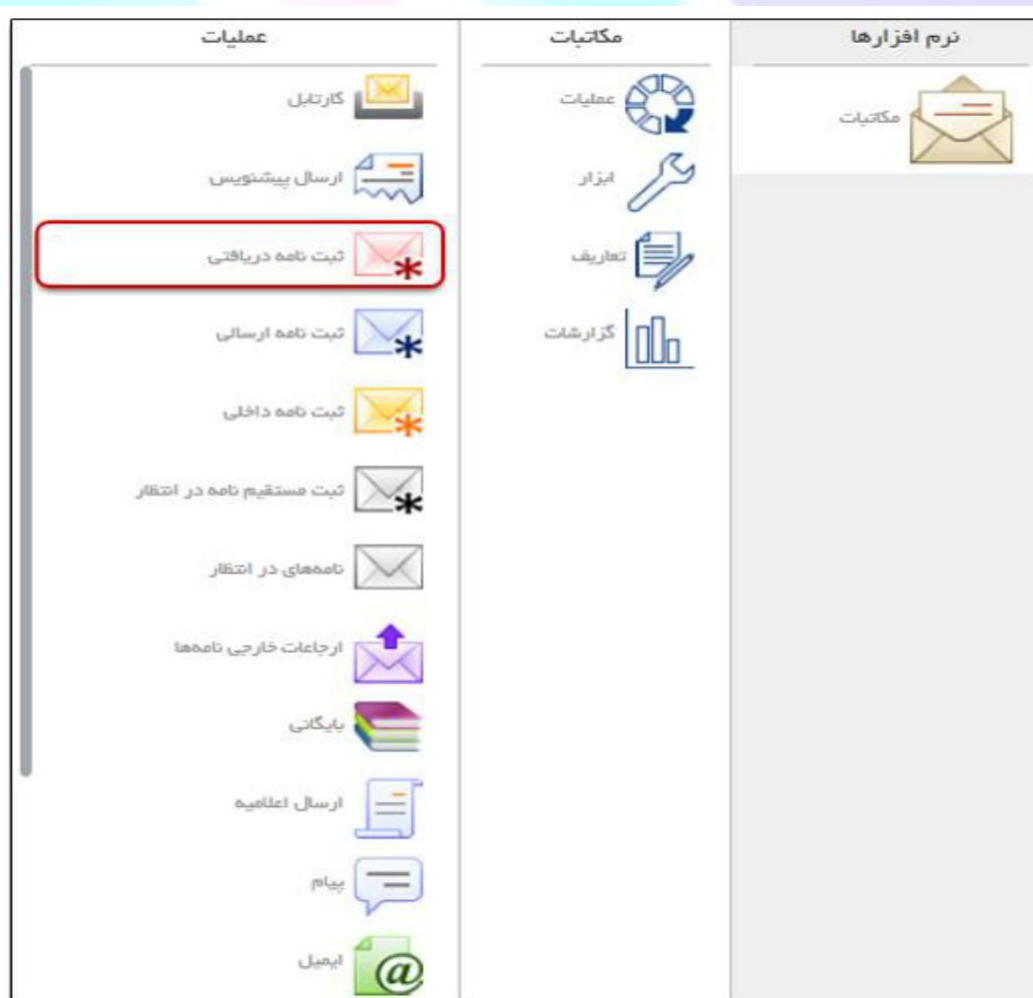
## مکتوبات اصلی:

**نامه:** نامه در واقع موجودیتی است که دارای شماره، امضاء، سندیت و رسمیت بوده و روی سربرگ قرار گرفته است. نامه توسط هر کاربری قابل ویرایش و اعمال تغییرات نمی باشد. در نرم افزار مکاتبات نامه های دریافتی شامل نامه های وارده از یک سازمان، شرکت و یا شخص خارجی (ارباب رجوع) می باشند که توسط مسئول ثبت در سیستم ثبت می گردد.


## ثبت نامه های دریافتی:

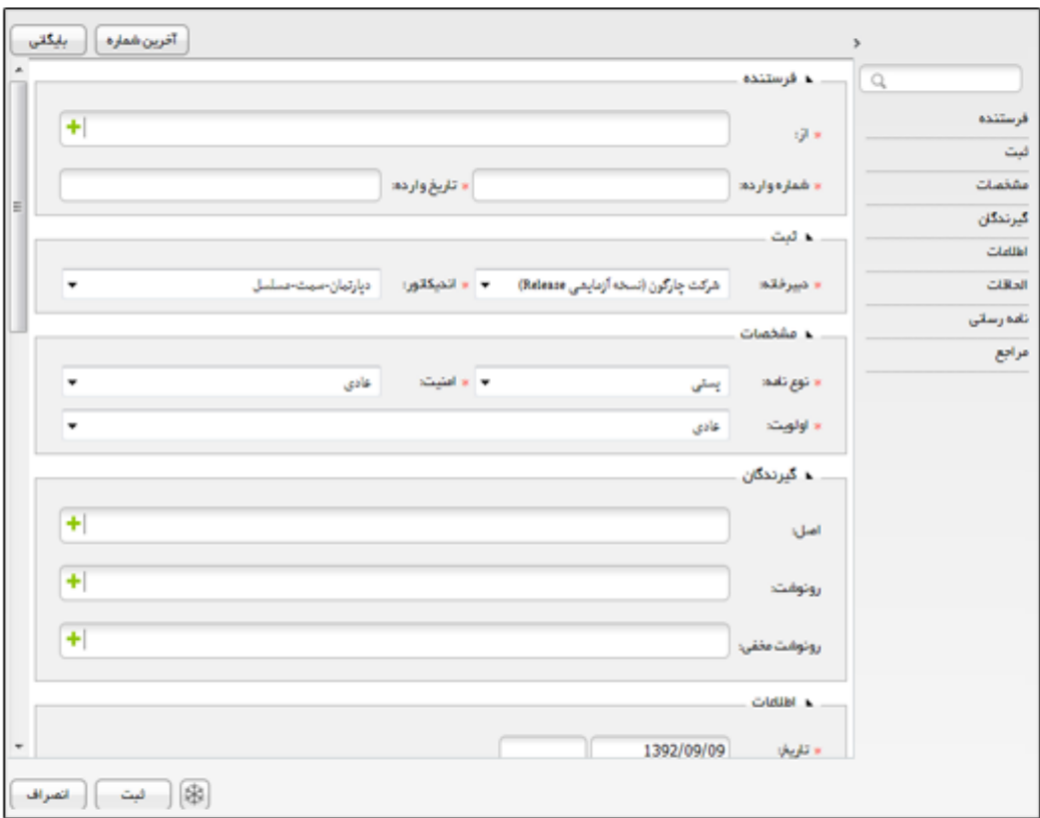
جهت ثبت نامه های دریافتی، گزینه **(ثبت نامه دریافتی)** را پس از انتخاب منوی عملیات از **((دیدگاه من))** انتخاب نمایید.

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



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

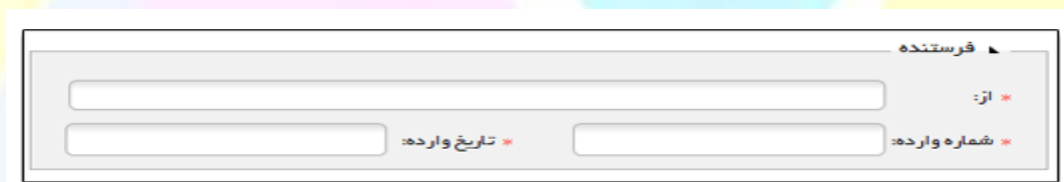
شایان ذکر است با استفاده از دکمه  (که با نگهداشتن ماوس بر روی لبه ظاهر می شود) موجود در مجاورت هر یک از لبه های ذکر شده بالا، می توان آن لبه را انتخاب نمود تا پس از گشودن این صفحه فیلد های مربوط به صورت پیش فرض نمایش داده شود.



### بخش فرستنده:

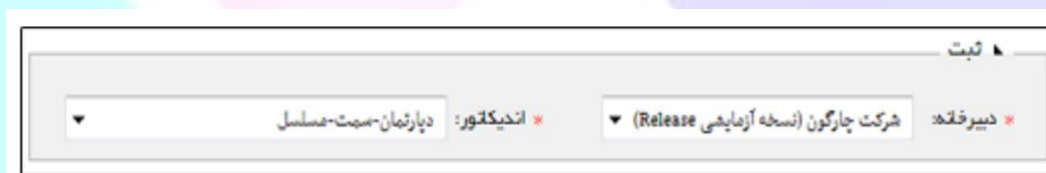
در این بخش نیاز است فیلد های از (درج نام شخص ارسالکننده نامه)، شماره وارده (شماره ثبت نامه در سازمان فرستنده) و تاریخ وارده (تاریخ دریافت نامه) را تکمیل نمایید. همچنین از قسمت سمت راست موجود

در این صفحه نیز میتوانید لبه (فرستنده) را انتخاب نمایید که در آن صورت تنها بخش فرستنده برای تکمیل اطلاعات به شما نمایش داده خواهد شد.



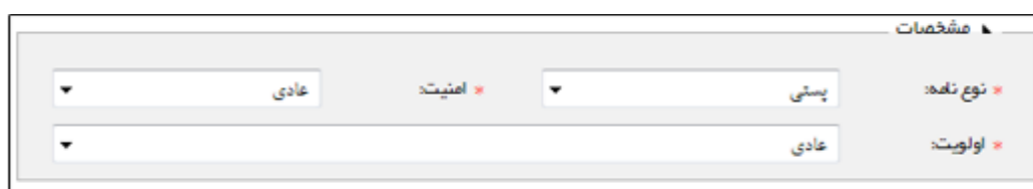
### بخش ثبت:

در این بخش فیلد های ثبت نامه از قبیل اطلاعات دبیرخانه و اندیکاتور را جهت دریافت شماره نامه، انتخاب و تکمیل نمایید. همچنین از قسمت راست این صفحه نیز میتوانید لبه (ثبت) را جهت سهولت در دسترسی به فیلد های مورد نیاز، انتخاب کنید.



### بخش مشخصات نامه:

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



### بخش گیرندگان:

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

### بخش اطلاعات:

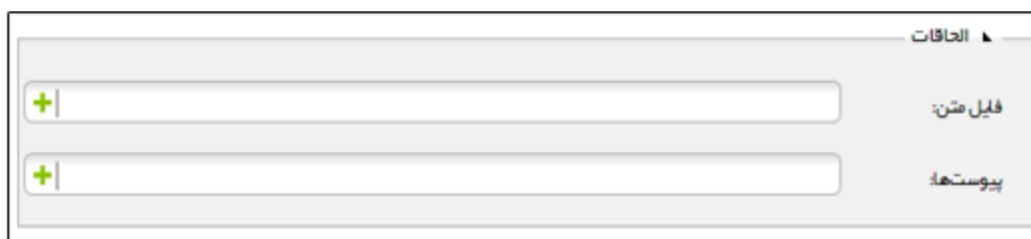
در این بخش علاوه بر تاریخ جاری سیستم، درج تاریخ دریافت نامه نیز امکانپذیر می باشد. سایر فیلدهای این بخش شامل شماره دبیرخانه مرکزی، موضوع نامه، خلاصه محتوای نامه، کلیدواژه (جهت تسریع در امر جستجو) نیز تکمیل می گردد.

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

### بخش الحاقات:

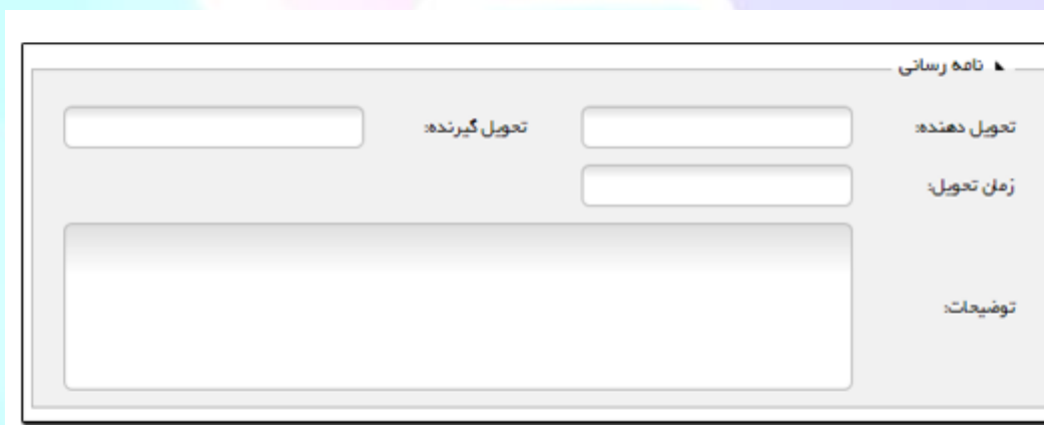
برای اضافه نمودن فایل‌های متن کفایست با کلیک بر روی دکمه + در فیلد فایل متن، فایل مورد نظر را از رایانه خویش انتخاب و درج نمایید. همچنین برای درج سایر الحاقات و فایل‌های پیوست از قبیل تصاویر، صوتی و غیره روی دکمه + در فیلد پیوستها کلیک کرده و فایل‌های مورد نظر را انتخاب و درج کنید.

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



### بخش نامه رسانی:

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



### بخش مراجع:

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

در صورت درج شماره و تاریخ مرجع، با کلیک روی دکمه موجود در ستون مشاهده می توانید صحت وجود نامه را بررسی نمایید. همچنین در صورت عدم درج اطلاعات در ستونهای شماره و تاریخ، می توانید با کلیک

روی دکمه ... موجود در ستون انتخاب به جستجو و گزارش گیری نامه هدایت شده و نامه مورد نظر را انتخاب نمایید.

مراجعه	شماره	تاریخ	نوع	انتخاب مشاهده

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


## نامه های ارسالی:

در نرم افزار مکاتبات نامه های ارسالی شامل نامه های ارسال شده به یک سازمان، یک شرکت و یا شخص خارجی، است که توسط مسئول ثبت (دبیرخانه) و مدیران دارای حق امضاء، در سیستم ثبت می گردد. جهت ثبت نامه های دریافتی، گزینه (ثبت نامه ارسالی) 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/ مشخصات/ گیرندگان/ الحاقات/ نامه رسانی/ مراجع می باشد که برای دسترسی آسان و سریعتر به سایر بخشهای لبه اصلی ایجاد شده اند. همچنین با کلیک بر روی دکمه آخرین شماره، شماره گذاری نامه بر اساس آخرین شماره ثبت شده، امکانپذیر می باشد.

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

### بخش فرستنده:

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



فرستنده

کارمند:

اندیکاتور:

### بخش مشخصات:

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

مشخصات

نوع نامه:

امنیت:

پستی:

اولویت:

### بخش درج مشخصات فایل متن:

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

درج مشخصات فایل متن

ساختار تاریخ:

پیوست:

تنظیمات شخصی:

### بخش گیرندگان:

با کلیک بر روی دکمه + موجود در فیلدهای اصل، رونوشت و رونوشت مخفی؛ گیرندگان اصل، رونوشت و رونوشت مخفی نامه انتخاب می گردند.

گیرندگان

اصل:

رونوشت:

رونوشت مخفی:

## بخش اطلاعات:

در این بخش اطلاعات نامه از قبیل تاریخ ارسال نامه، موضوع و خلاصه ای از محتوای نامه و کلید واژه درج و تکمیل می شود.

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

## بخش الحاقات:

در بخش الحاقات برای اضافه نمودن فایل‌های متن کفایت با کلیک بر روی دکمه + در فیلد فایل متن، فایل مورد نظر را از رایانه خویش انتخاب و درج نمایید. همچنین برای درج سایر الحاقات و فایل‌های پیوست از قبیل تصاویر، صوتی و غیره روی دکمه + در فیلد پیوستها کلیک کرده و فایل‌های مورد نظر را انتخاب و درج کنید. شایان ذکر است با استفاده از قابلیت کشیدن و رها کردن (Drag And Drop) نیز میتوان الحاقات نامه را از روی سیستم خود به نامه اضافه نمایید. پس از این امر سیستم از کاربر سوال خواهد کرد، فایل مورد نظر را به عنوان فایل متن در نظر بگیرد یا پیوست.

## بخش نامه رسانی:

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

نام نامه رسانی

تحویل دهنده:

تحویل گیرنده:

زمان تحویل:

توضیحات:

## بخش مراجع:

در این بخش با کلیک بر روی دکمه اطلاعات مربوط به مرجع نامه شامل فیلدهای مرجع نامه (پیرو، عطف و غیره)، شماره نامه، تاریخ و نوع مرجع نامه (ثبت شده / ثبت نشده) در هر سطر انتخاب و تکمیل می گردد. در صورت درج شماره و تاریخ مرجع، با کلیک روی دکمه موجود در ستون مشاهده می توانید صحت وجود نامه را بررسی نمایید. همچنین در صورت عدم درج اطلاعات در ستونهای شماره و تاریخ، می توانید با کلیک روی دکمه ... موجود در ستون انتخاب به جستجو و گزارش گیری نامه هدایت شده و نامه مورد نظر را انتخاب نمایید.

مرجع	شماره	تاریخ	نوع	انتخاب	مشاهده

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


## نامه های داخلی:

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

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



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


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

### بخش فرستنده:

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

### بخش مشخصات:

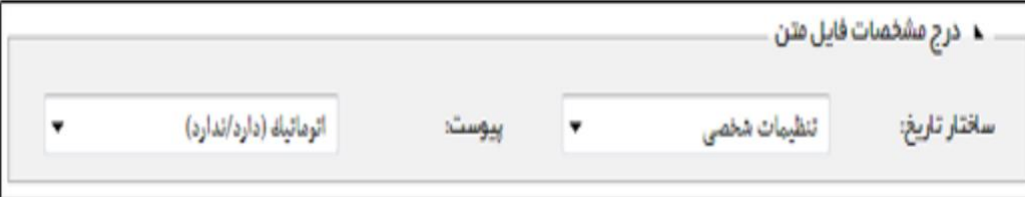
در این بخش مشخصات نامه از قبیل نوع نامه (پستی، فکس و غیره)، سطح امنیت نامه و اولویت آن تعیین و انتخاب می گردد.



مشخصات	نوع نامه: *	پستی	امنیت: *	عادی
	اولویت: *	عادی		

### بخش درج مشخصات فایل متن:


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



درج مشخصات فایل متن	ساختار تاریخ:	تنظیمات شخصی	پیوست:	اتوماتیک (دارد/ندارد)
---------------------	---------------	--------------	--------	-----------------------

### بخش گیرندگان:


با کلیک بر روی دکمه + موجود در فیلدهای اصل، رونوشت و رونوشت مخفی؛ گیرندگان اصل، رونوشت و رونوشت مخفی نامه انتخاب می گردند.



گیرندگان	اصل:	+
	رونوشت:	+
	رونوشت مخفی:	+

## بخش اطلاعات:

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

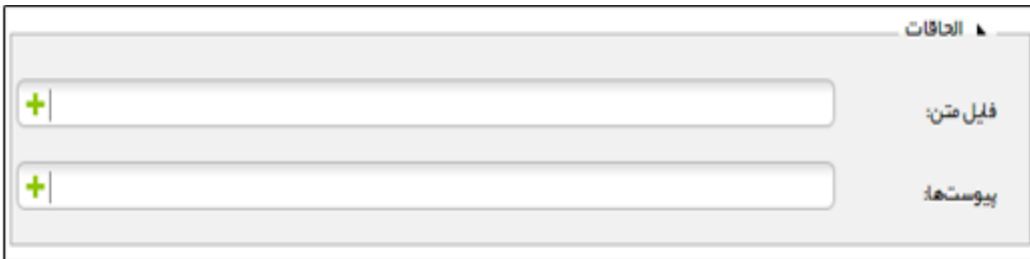


The screenshot shows a form titled 'اطلاعات' (Information). It contains the following fields:

- تاریخ:** 1392/09/09
- موضوع:** (Empty text box)
- خلاصه:** (Large empty text area)
- کلیدواژهها:** (Empty text box)

## بخش الحاقات:

در بخش الحاقات برای اضافه نمودن فایل‌های متن کافیسست با کلیک بر روی دکمه + در فیلد فایل متن، فایل مورد نظر را از رایانه خویش انتخاب و درج نمایید. همچنین برای درج سایر الحاقات و فایل‌های پیوست از قبیل تصاویر، صوتی و غیره روی دکمه + در فیلد پیوستها کلیک کرده و فایل‌های مورد نظر را انتخاب و درج کنید. شایان ذکر است با استفاده از قابلیت کشیدن و رها کردن (Drag And Drop) نیز میتوان الحاقات نامه را از روی سیستم خود به نامه اضافه نمایید. پس از این امر سیستم از کاربر سوال خواهد کرد، فایل مورد نظر را به عنوان فایل متن در نظر بگیرد یا پیوست.



The screenshot shows a form titled 'الحاقات' (Attachments). It contains two input fields:

- فایل متن:** (Text File) with a green plus sign icon.
- پیوستها:** (Attachments) with a green plus sign icon.

## بخش مراجع:

در این بخش با کلیک بر روی دکمه اطلاعات مربوط به مرجع نامه شامل فیلدهای مرجع نامه (پیرو، عطف و غیره)، شماره نامه، تاریخ و نوع مرجع نامه (ثبت شده/بازیابی شده) در هر سطر انتخاب و تکمیل می گردد. در صورت درج شماره و تاریخ مرجع، با کلیک روی دکمه موجود در ستون مشاهده می توانید صحت وجود نامه را بررسی نمایید. همچنین در صورت عدم درج اطلاعات در ستونهای شماره و تاریخ، می توانید با کلیک روی دکمه ... موجود در ستون انتخاب به جستجو و گزارشگیری نامه هدایت شده و نامه مورد نظر را انتخاب نمایید.



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


## ثبت مستقیم نامه در انتظار

جهت ثبت مستقیم نامه در انتظار، از نوار ابزار عمومی، منوی شروع، دکمه دیدگاه من را انتخاب و سپس گزینه (ثبت مستقیم نامه در انتظار) را پس از انتخاب نرم افزار مکاتبات، انتخاب نمایید. همچنین از صفحه ((عالمهمندیها)) (صفحه‌های که پس از انتخاب منوی شروع مشاهده خواهید نمود) قابل دسترسی خواهد بود.





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

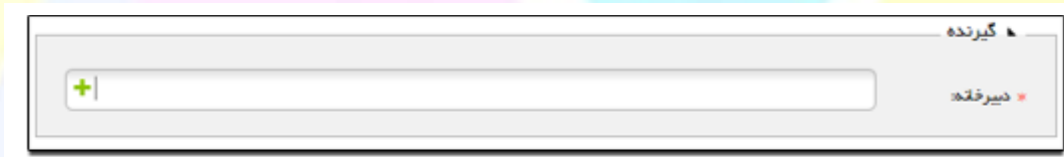
شایان ذکر است با استفاده از دکمه  (که با نگهداشتن ماوس بر روی لبه ظاهر می شود) موجود در مجاورت هر یک از لبه های ذکر شده بالا، میتوان آن لبه را انتخاب نمود تا پس از گشودن این صفحه فیلدهای مربوط به صورت پیش فرض نمایش داده شود.

### بخش فرستنده:

در این بخش اطلاعات فرستنده شامل فیلدهای نوع ثبت (دریافتی/ارسالی)، اولویت نامه، سطح امنیت و نوع نامه (پستی، فکس، ایمیل، ارباب رجوع و غیره) را انتخاب و درج کنید. به صورت پیش فرض در فیلد (کارمند) عنوان کاربر جاری وجود دارد.

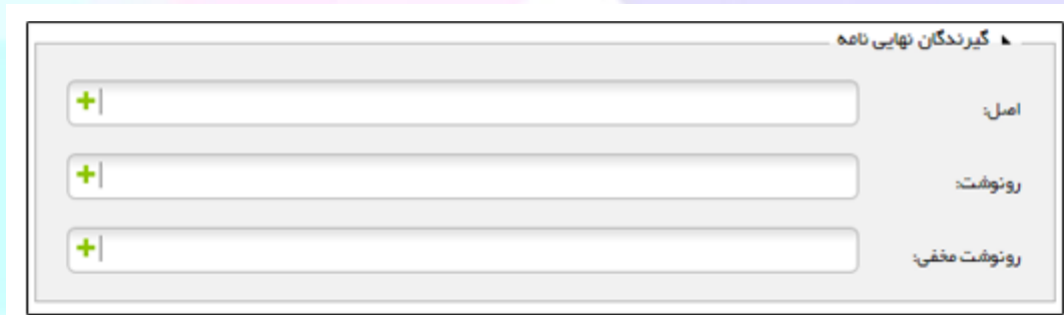
## بخش گیرنده:

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



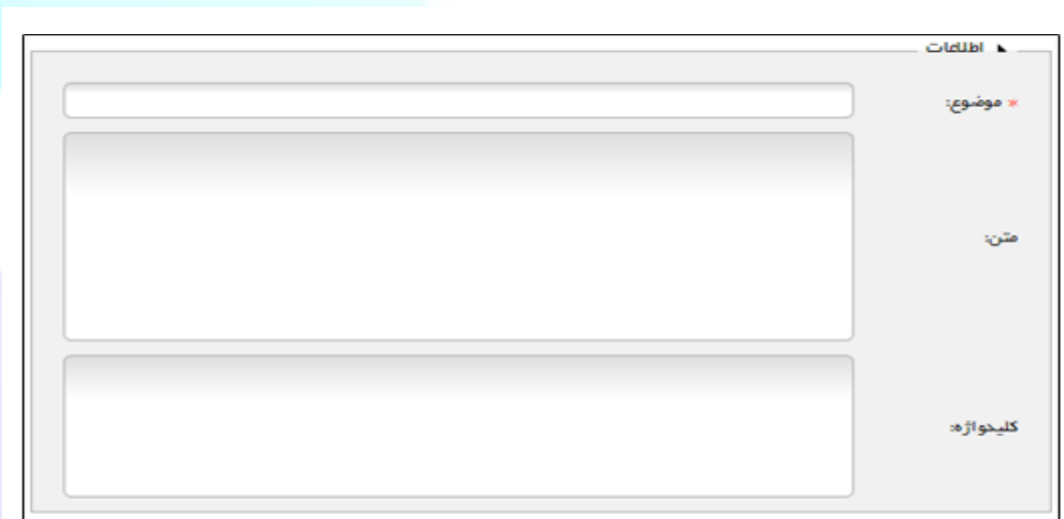
## بخش گیرندگان نهایی نامه:

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



## بخش اطلاعات:

در بخش اطلاعات، فیلدهای موضوع نامه، متن نامه و کلیدواژه (جهت تسریع در جستجو) را درج و وارد نمایید.



## بخش الحاقات:

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

## بخش مراجع:

در صورتیکه نامه دارای یک مرجع یا چندین مرجع باشد، در این بخش با کلیک روی دکمه + و در هر سطر فیلدهای مرجع (پیرو، به پیوست عطف به و غیره)، شماره مرجع، تاریخ و نوع (نامه ثبت شده/ نامه بازیابی شده) را انتخاب و درج نمایید.

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

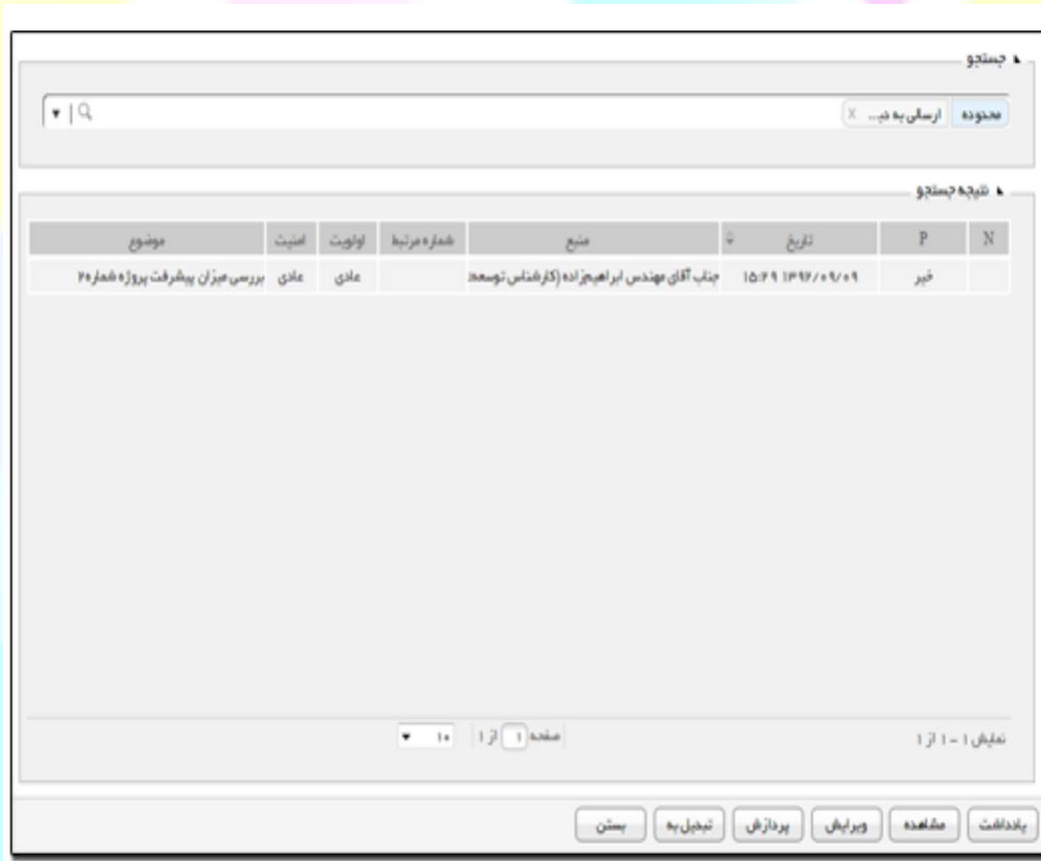
آیتم های موجود در این کازیه قابل تبدیل به نامه ارسالی و یا دریافتی می باشند.

## نامه های در انتظار

جهت دسترسی به کاریه نامه در انتظار گزینه (نامه های در انتظار) را از نوار ابزار عمومی، منوی شروع، دکمه دیدگاه من انتخاب نمایید.



مطابق شکل زیر، آیتم های مکاتباتی از نوع نامه های در انتظار را مشاهده خواهید نمود. برای محدود نمودن نتیجه جستجو می بایست روی دکمه فلش کنار نوار جستجو کلیک کرده و فیلدهای بخش (جستجو) تکمیل گردد.



### کازیه نامه درانتظار:

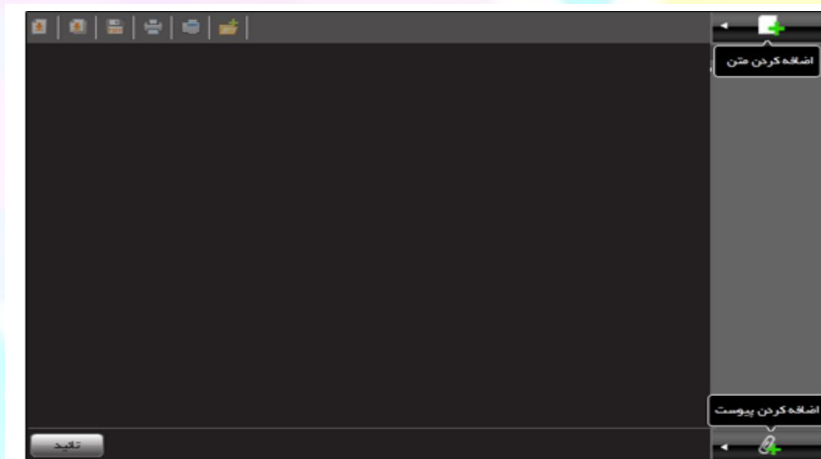
منبع ارسال کننده ی نامه ها و یا پیشنویس های موجود در این کازیه شامل انواع ذیل می باشد:


**نوع اول:** پیشنویس هایی است که جهت ثبت و ارسال توسط کاربران به این کازیه منتقل شده اند که در این صورت منبع نامه کارمند معرفی می گردد.


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

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

**فایل متن:** در نرم افزار مکاتبات، نامه ها معمولاً" به صورت کاغذی، ایمیل، فکس و یا به صورت فایل در اختیار مسئولین ثبت نامه قرار می گیرد. به هنگام ثبت نامه لازم است فایل های متن به همراه اطلاعات اصلی آن ثبت گردد. اگر متن نامه در قالب فیزیکی و به صورت کاغذی باشد می توان با استفاده از امکانات نرم افزار و دستگاه اسکنر، تصویر نامه را اسکن نمود و به عنوان فایل متن در اطلاعات نامه جایگزین نمود.




جهت اضافه نمودن فایل های متن کافیست روی دکمه  نمایید. همچنین با استفاده از امکانات نرم افزار می توانید از فیزیک نامه اسکن تهیه کنید.

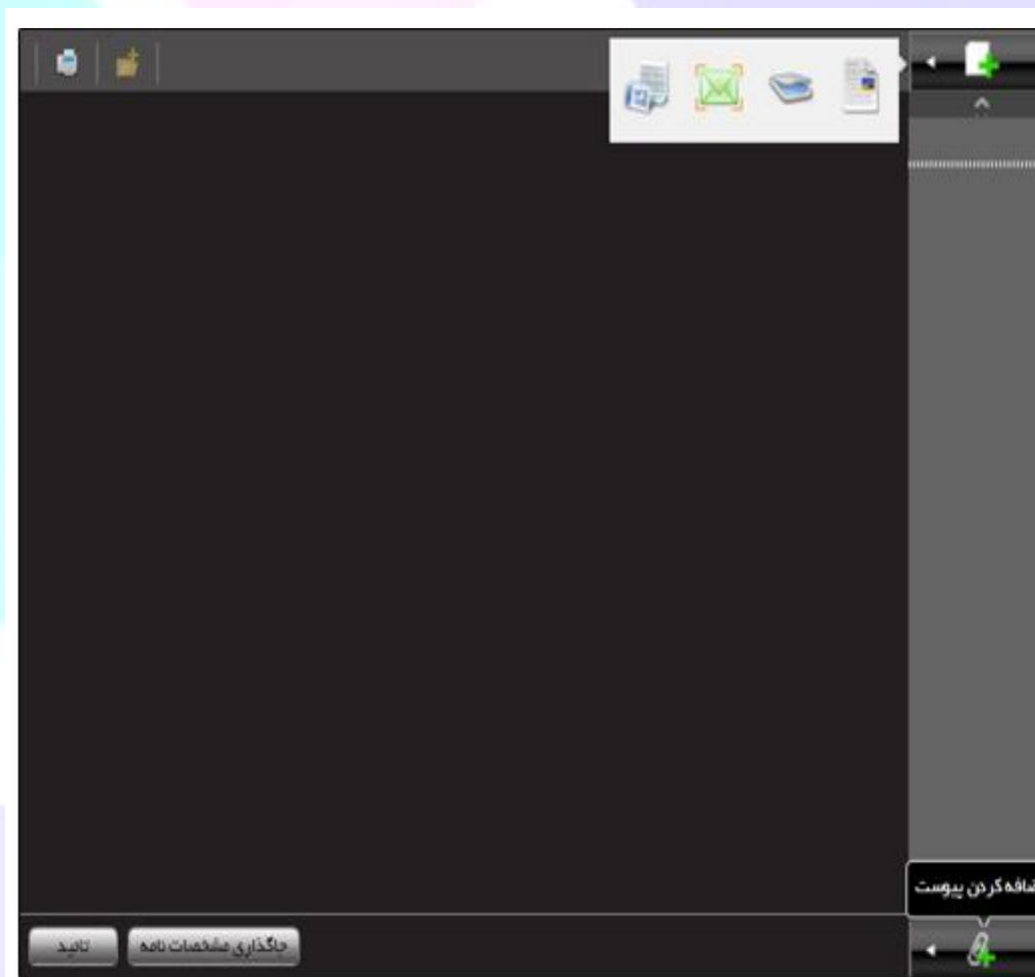
با کلیک روی دکمه  می توانید فایل متن نامه را انتخاب نمایید. در صورت انتخاب فایل های تصویری، با استفاده از امکانات موجود در مجموعه نرم افزاری (دیدگاه)؛ میتوانید بخشی از تصویر را انتخاب و بخش های اضافه آن را حذف کنید (امکان Crop نمودن تصویر).



با کلیک روی دکمه  می توانید از الگوهای نامه موجود در نرم افزار برای درج محتوای فایل متن استفاده نمایید.

همچنین با کلیک روی دکمه  با استفاده از امکانات مجموعه نرم افزاری (دیدگاه) به صفحه ویرایشگر متن برنامه Word Office (خارج از مجموعه نرم افزار ((دیدگاه)) و بهطور مجزا و بهصورت (up Pop) هدایت خواهید شد.

با کلیک روی دکمه جاگذاری مشخصات نامه تمامی مشخصات موجود در لبه مشخصات، در الگوی نامه قرار می گیرد.



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



همچنین با استفاده از امکانات و دکمه های موجود در نوار ابزار این صفحه می توانید فایل متن را (با فرمت pdf) به آرشیو شخصی خویش اضافه نموده و یا تمامی فایل‌های موجود و یا یکی از آنها را چاپ نمایید. همچنین می توانید تنظیمات را لازم برای نمایش نامه صورت دهید. در صورتی که فایل متن دارای سربرگ خاصی باشد، با انتخاب گزینه (دریافت نسخه بدون سربرگ) سربرگ مذکور حذف خواهد شد. در صورت داشتن دسترسی های لازم، ویرایش و امضای محتوای فایل متن نیز امکان پذیر می باشد.






لیست تمام فایل‌های متن در سمت راست صفحه و در بخش بالایی خط نقطه چین قرار می‌گیرد.

شایان ذکر است علاوه بر موارد ذکر شده در بالا، انتخاب فایل متن از سیستم خود با استفاده از امکان کشیدن

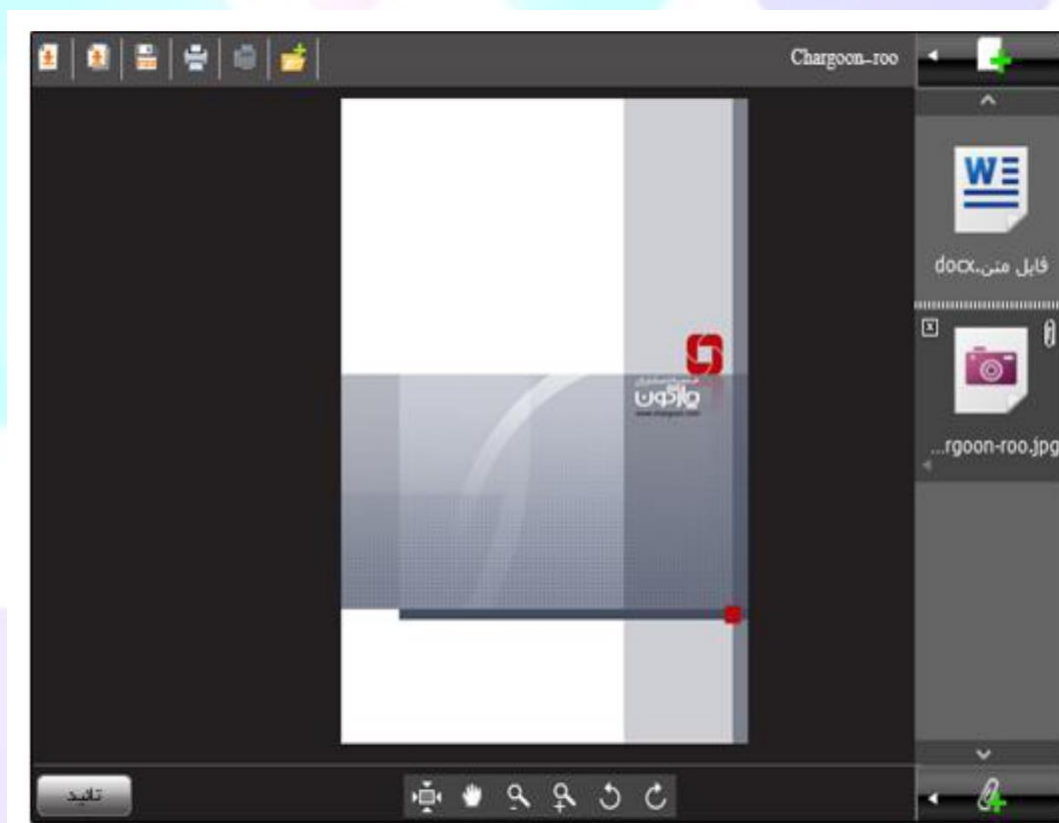
و رها کردن (Drag & Drop) نیز امکان پذیر می‌باشد.


### پیوست:

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

جهت اضافه نمودن فایل پیوست کفایست روی دکمه  کلیک و از رایانه خود فایل‌های مورد نظر را انتخاب و اضافه نمایید.

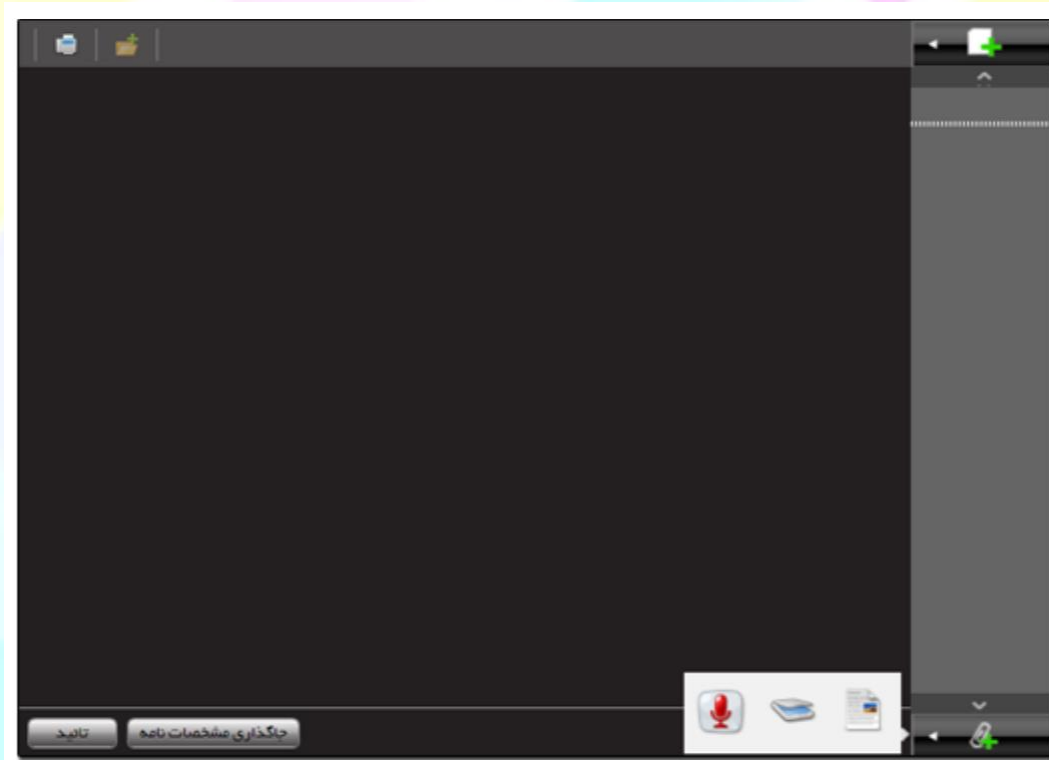
در صورت انتخاب فایل تصویری می‌توانید بخشی از تصویر را انتخاب و باقی آن را حذف نمایید. (برای مطالعه بیشتر به این بخش مراجعه نمایید)




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




لیست تمام فایل‌های پیوست در سمت راست صفحه و در بخش پایین خط نقطه‌چین قرار می‌گیرد. در صورتیکه مجموعه نرم افزاری (دیدگاه) شما در **Explorer Internet** اجرا شود، علاوه بر گزینه‌های ذکر شده در بالا می‌توانید از امکانات دیگر نیز بهره‌مند شوید. با کلیک روی دکمه جاگذاری مشخصات نامه تمامی مشخصات موجود در لبه مشخصات، در الگوی نامه قرار می‌گیرد.



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



همچنین با کلیک روی دکمه  با استفاده از امکانات مجموعه نرم افزاری (دیدگاه) به صفحه ویرایشگر متن برنامه Word Office (خارج از مجموعه نرم افزار ((دیدگاه)) و به طور مجزا) هدایت خواهید شد.

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

### سایر اطلاعات و مراجع:

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

مراجع					
مشاهده	انتخاب	*نوع	*تاریخ	*شماره	*مرجع
	...	نامۀ ثبت شده			-
					+