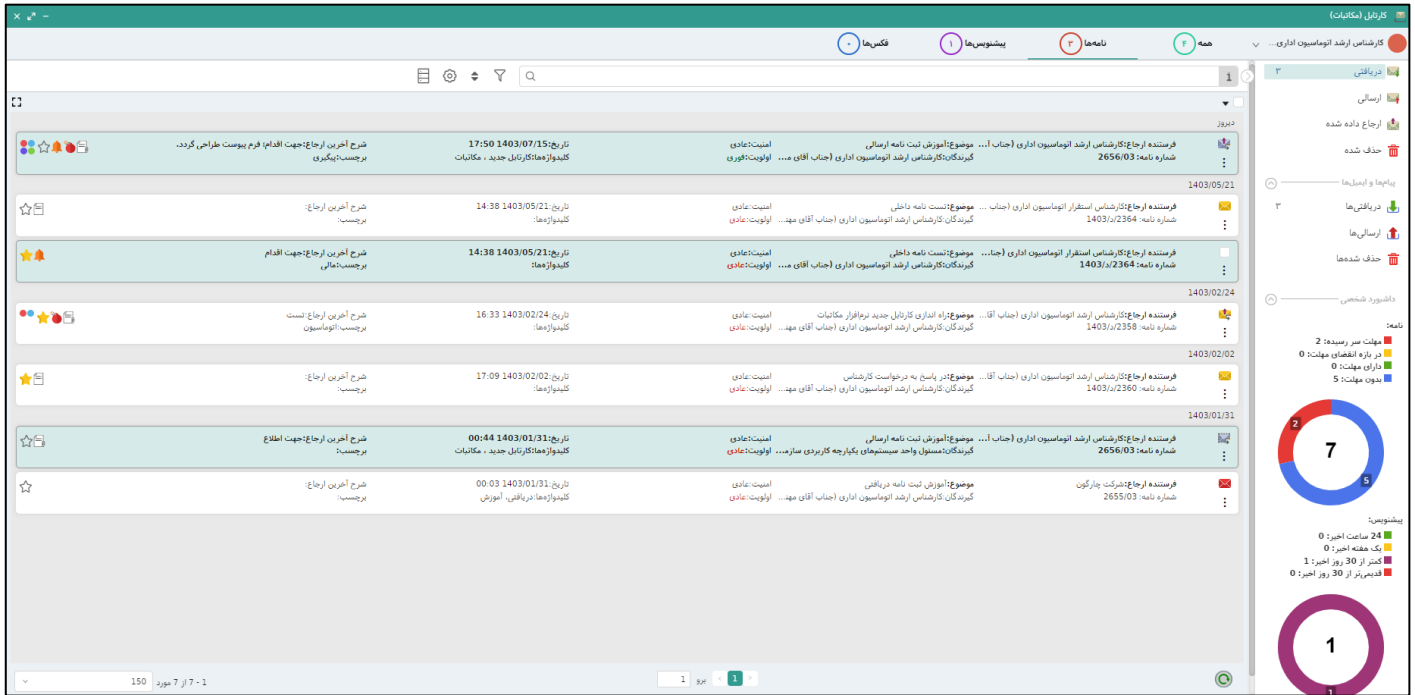


# مستند راهنمای تغییرات جدید نرم افزار مکاتبات نسخه زاگرس «دیدگاه»

تهیه و تدوین:



مهرماه ۱۴۰۳



## کارتابل جدید:

در کارتابل جدید امکان ایجاد پوشه در زیرمجموعه پوشه‌های اصلی وجود ندارد و برچسب (لیبل) زدن بر روی مکاتبات جایگزین آن شده است.

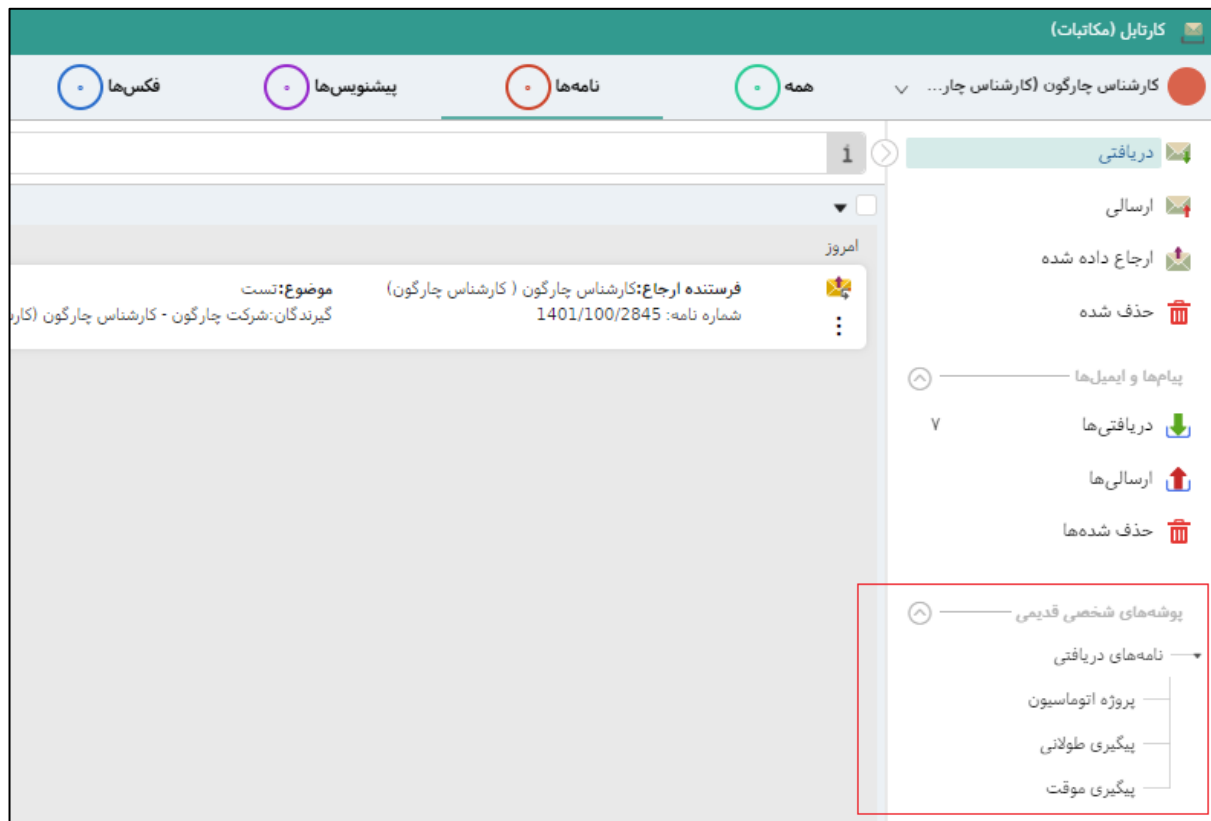
جهت انتقال مکاتبات به کارتابل جدید، در کارتابل قدیمی دکمه «مهاجرت به کارتابل جدید» به همه کاربران نمایش داده می‌شود که با انتخاب آن یک wizard جهت تبدیل پوشه‌های قدیمی برای کاربر گشوده خواهد شد.

The screenshot shows a migration wizard interface. At the top, there is a progress bar with six steps: 1. شروع (Start), 2. اضافه شدن تب همه (Add 'All' tab), 3. برچسب‌ها (Labels), 4. جستجو و فیلترینگ (Search and Filtering), 5. نمای خلاصه (Preview), and 6. اتمام (Completion). The first step is currently active. Below the progress bar, there is a text area with instructions in Persian. At the bottom, there are three buttons: 'بندی' (Done), 'قبلی' (Previous), and 'مرحله آخر' (Next/Finish). The 'بندی' button is highlighted with a red box.

در این wizard کاربران می‌توانند پوشه‌بندی‌های کارتابل قدیمی را به انتخاب خود و با همان نام تبدیل به برچسب نمایند(فرایند تبدیل به برچسب پیشنهاد می‌گردد) و برچسب مربوطه نیز بر روی محتویات(نامه‌های) این پوشه‌ها بصورت اتوماتیک الصاق می‌شود و قابل جستجو خواهد بود.

**توجه:** عنوان پوشه‌های خالی(بدون محتویات) بعد از مهاجرت به برچسب تبدیل نمی‌گردد.

همچنین این امکان وجود دارد که پوشه‌بندی‌های کارتابل را با همان نام به قسمت «پوشه‌های شخصی قدیمی» در کارتابل جدید انتقال و در آن قسمت به آن‌ها دسترسی داشته باشند. لازم به ذکر است امکان افزودن نامه‌های جدید به این پوشه‌ها در آینده وجود نخواهد داشت.



**توجه:** انتقال پوشه‌های شخصی فعلی به قسمت «پوشه‌های شخصی قدیمی» کارتابل جدید به هیچ عنوان پیشنهاد نمی‌شود. چون در کارتابل جدید فقط نامه‌های ۴ ماه اخیر در پوشه‌ها نمایش داده می‌شود. در نتیجه در بهترین حالت بعد از ۴ ماه همه پوشه‌های موجود در قسمت پوشه‌های شخصی قدیمی خالی شده و به مرور از نامه‌های دسته‌بندی شده در این پوشه‌ها کم خواهد شد و در نتیجه هیچ مزیتی برای کاربر ایجاد نمی‌کند.

البته قابلیتی برای کاربران در نظر گرفته شده است که پوشه‌های شخصی قدیمی در کارتابل جدید، هر زمان که کاربر بخواهد امکان تبدیل اتوماتیک به برچسب و الصاق این برچسب‌ها به محتویات(نامه‌ها، پیشنویس‌ها و ...) این پوشه‌ها وجود خواهد داشت.

در صورت انتخاب حالت تبدیل به برچسب، بصورت اتوماتیک بعد از تایید کاربر و طی شدن چند مرحله، تیترا(عنوان) همه آن پوشه‌های شخصی قدیمی با همان نام تبدیل به برچسب می‌شوند و بر روی مکاتبات داخل آن پوشه‌ها نیز برچسب موردنظر الصاق می‌گردد و امکان جستجوی مکاتبات طبق برچسب‌های جدید تعریف شده در قسمت «فیلتر و جستجو» کارتابل جدید و همچنین در قسمت «آرشیو نامه‌های شخصی» جدید وجود خواهد داشت. همچنین «قوانین انتقال مستندات» در منوی تعاریف مکاتبات نیز تغییر یافته و از حالت انتقال به پوشه تبدیل به حالت الصاق برچسب خواهد شد.

در واقع «برچسب» مانند امکان «طبقه بندی» که در گذشته وجود داشت عمل می‌کند با این تفاوت که بعد از جدا شدن کاربر(شما) از سمت(پست) فعلی، دسته‌بندی‌هایی که بر طبق برچسب ایجاد شده‌اند برای کاربر بعدی که مسئولیت این سمت(پست) را برعهده می‌گیرد قابل استفاده و مدیریت خواهد بود.

همچنین در گذشته هر نامه یا مکتوب فقط قابلیت قرارگیری در یک پوشه را داشت که در حال حاضر با قابلیت برچسب هر مکتوب می‌تواند یک یا چند برچسب داشته باشد که برای جستجو و دسته‌بندی مکاتبات بسیار کارآمدتر می‌باشد.

مراحل مهاجرت به کارتابل جدید مطابق تصاویر زیر صورت می‌پذیرد. لذا خواهشمند است اطلاعات هر صفحه را با دقت مطالعه و به قسمت بعدی مراجعه نمایید.

مهاجرت به کارنابل جدید (مکاتبات)

از این پس کاربر فضایی جهت مشاهده تجمیعی موجودیت‌های سمت محور و کاربر محور خود خواهد داشت.

کارشناسی مسئولان اسفزار - 1

1402/07/10

فرستنده: کارشناس اسفزار انوماسیون اداری (آقای حمزه فدوی)

تاریخ: 10:17 1402/07/10

موضوع: اسفزار مکاتبات 5 در دانشگاه شهید بهشتی 22 برجست:

گیرندگان: کارشناس اسفزار انوماسیون اداری (جناب آقای مهندس محمود آبی ...)

فرستنده: کارشناس اسفزار انوماسیون اداری (آقای حمزه فدوی)

تاریخ: 10:10 1402/07/10

موضوع: اسفزار مکاتبات 5 در دانشگاه شهید بهشتی

گیرندگان: کارشناس اسفزار انوماسیون اداری (جناب آقای مهندس محمود آبی ...)

دو پوشه دریافتی‌ها و ارسال‌ها با در نظر گرفتن نقاط اشتراکی بین موجودیت‌ها دید وسیع‌تری از اتفاقات کارنابل به کاربر خواهد داد.

بندی قبلی مرحله آخر

- 1 شروع
- 2 اضافه شدن تب همه
- 3 برجست‌ها
- 4 جستجو و فیلترینگ
- 5 نمای خلاصه (Preview)
- 6 اتمام

مهاجرت به کارنابل جدید (مکاتبات)

از این پس در کارنابل جدید کاربر امکان اضافه کردن پوشه شخصی نخواهد داشت و ماهیت جدیدی با عنوان برجست با قابلیت تعریف زنجیره‌ای و تو در تو علاوه بر امکان دسته بندی سرفهره مکاتبات، جستجوی راحت و باطنج دسترسی آسان‌تر به آن موجودیت‌ها را برای کاربر محیا خواهد نمود.

برجست (مکاتبات)

جستجو

فرستنده: کارشناسی چارگون

تاریخ: 21

244 کارشناسی تست 3

مالی

اتوماسیون اداری

مدیریت فرایندها

خرانه اداری

از این پس با آسودگی خاطر می‌توانید نامه‌ها را پس از دسته بندی بر اساس برجست‌ها مختم نموده و مجدداً از طریق همان دسته بندی نودرتو (مشابه پوشه‌های شخصی کارنابل قدیمی) به آن‌ها دسترسی داشته باشید.

بندی قبلی مرحله آخر

- 1 شروع
- 2 اضافه شدن تب همه
- 3 برجست‌ها
- 4 جستجو و فیلترینگ
- 5 نمای خلاصه (Preview)
- 6 اتمام

مهاجرت به کارنابل جدید (مکاتبات)

جستجو در کارنابل جدید امکان دسترسی به مکاتبات حتی با حداقل اطلاعات را فراهم آورده است.

فیلتر و جستجو (مکاتبات)

انتخاب فیلتر:

تاریخ: تاریخ ابتدا - تاریخ پایان

تاریخ ارجاع: تاریخ ابتدا - تاریخ پایان

تاریخ یادآوری: تاریخ ابتدا - تاریخ پایان

تاریخ سررسید: تاریخ ابتدا - تاریخ پایان

شماره نامه: [ ]

فرستنده: [ ]

موضوع: [ ]

شروع آخرین ارجاع: [ ]

طبقه بندی: [ ]

برجست: [ ]

مهمترین‌ها:

اهمیت: [ ]

اولویت: [ ]

نوع دریافت: همه

وضعیت مشاهده: همه

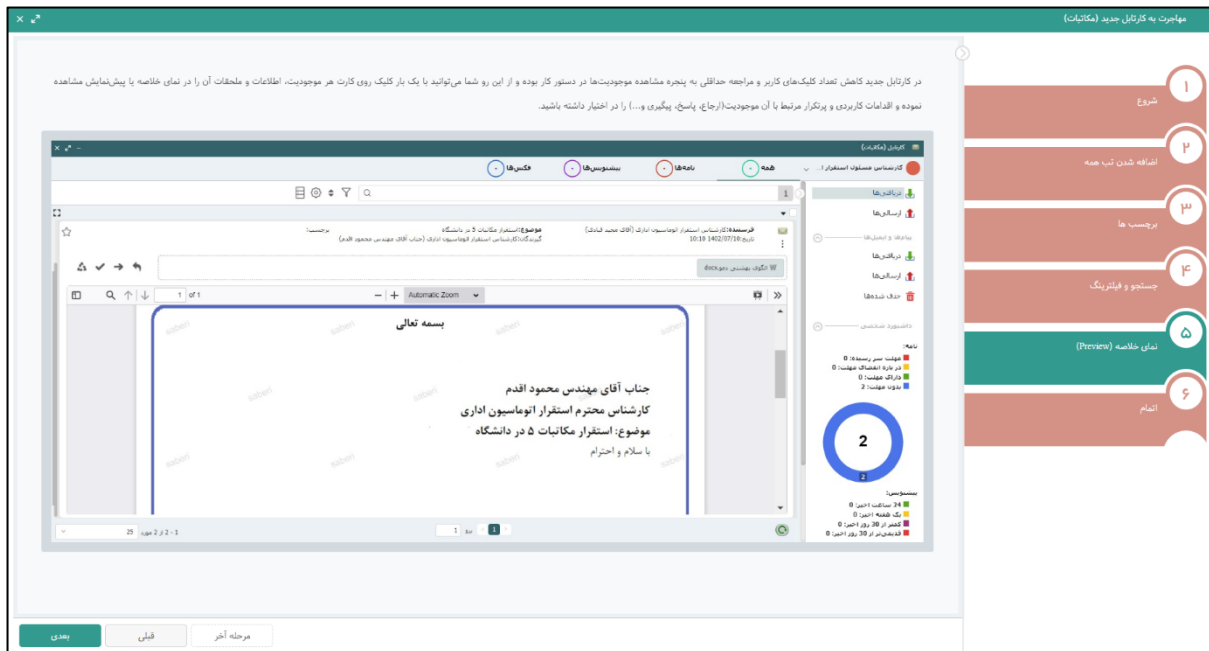
گیرندگان: [ ]

بازنشانی تنظیمات ذخیره فیلتر جستجو

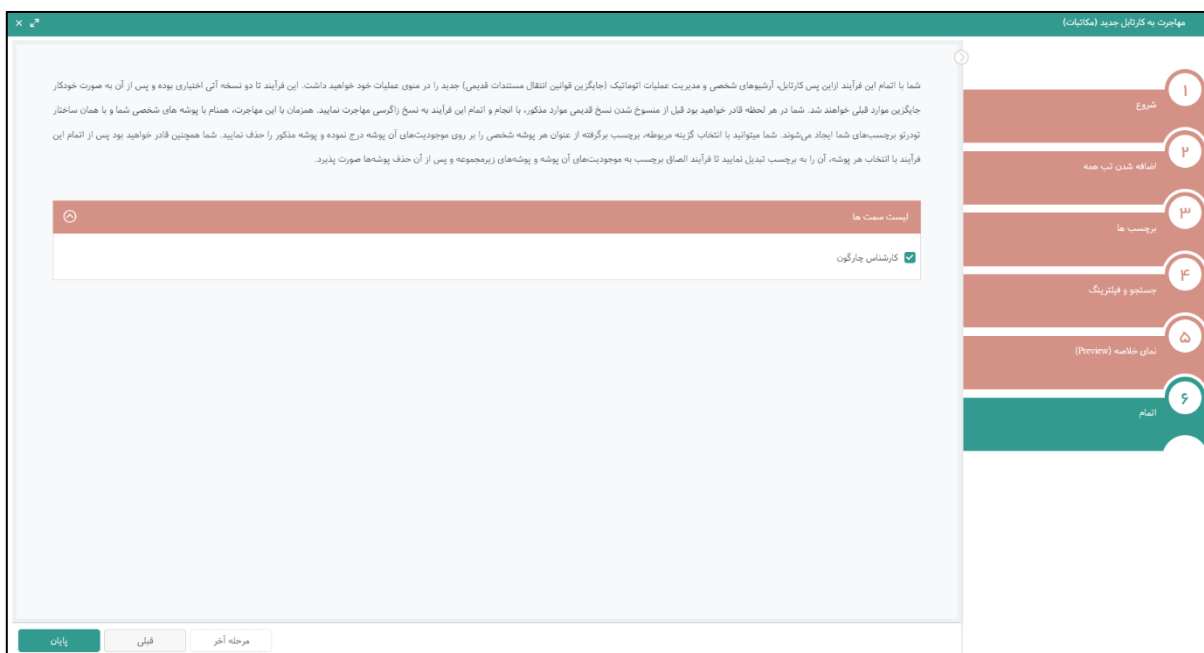
شما از این پس امکان جستجوی کاملتری به رای هر (Tab) داشته و امکان ذخیره یک الگوی جستجوی پر تکرار برای دفعات بعدی را نیز خواهید داشت.

بندی قبلی مرحله آخر

- 1 شروع
- 2 اضافه شدن تب همه
- 3 برجست‌ها
- 4 جستجو و فیلترینگ
- 5 نمای خلاصه (Preview)
- 6 اتمام



مطابق تصویر زیر در آخرین مرحله، اگر تمایلی به تبدیل عناوین پوشه‌های شخصی قدیمی به برچسب ندارید، در قسمت «لیست سمت‌ها» تیک  کنار سمت خود را غیرفعال و بر روی دکمه پایان کلیک نمایید.

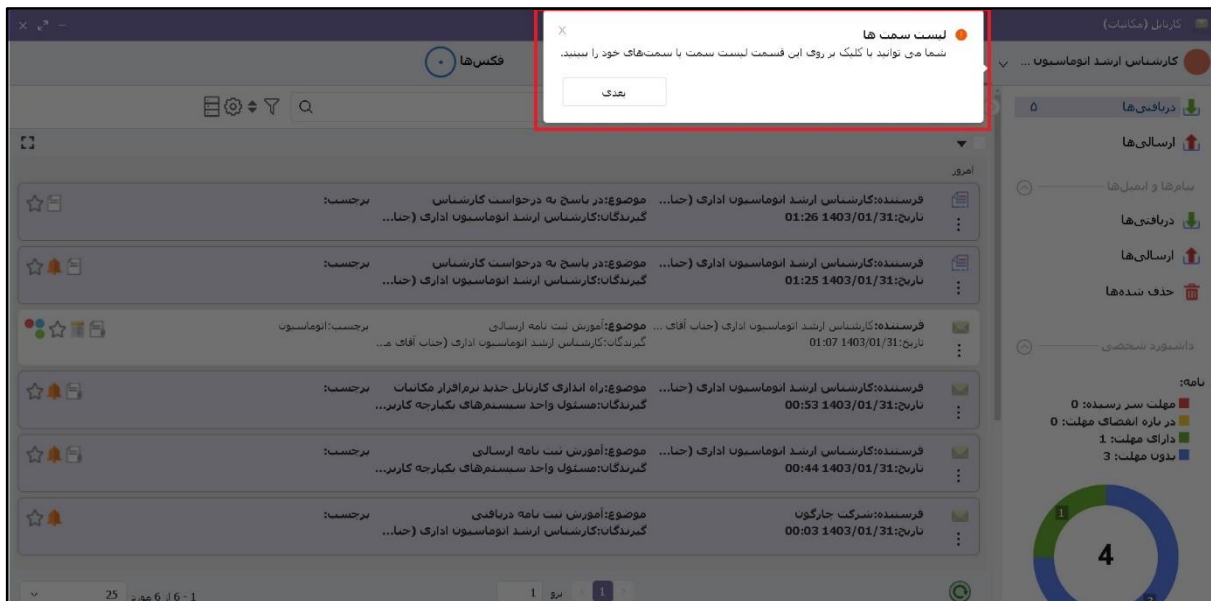


پس از اتمام مراحل مهاجرت، دسترسی به کارتابل جدید از طریق پنجره «دیدگاه من» و با کلیک بر روی نرم‌افزار مکاتبات و انتخاب منوی «عملیات» امکانپذیر می‌باشد.

همچنین امکان افزودن آیکن کارتابل جدید به «میزکار» یا قسمت «علاقه‌مندی‌ها» جهت دسترسی سریعتر فراهم می‌باشد.



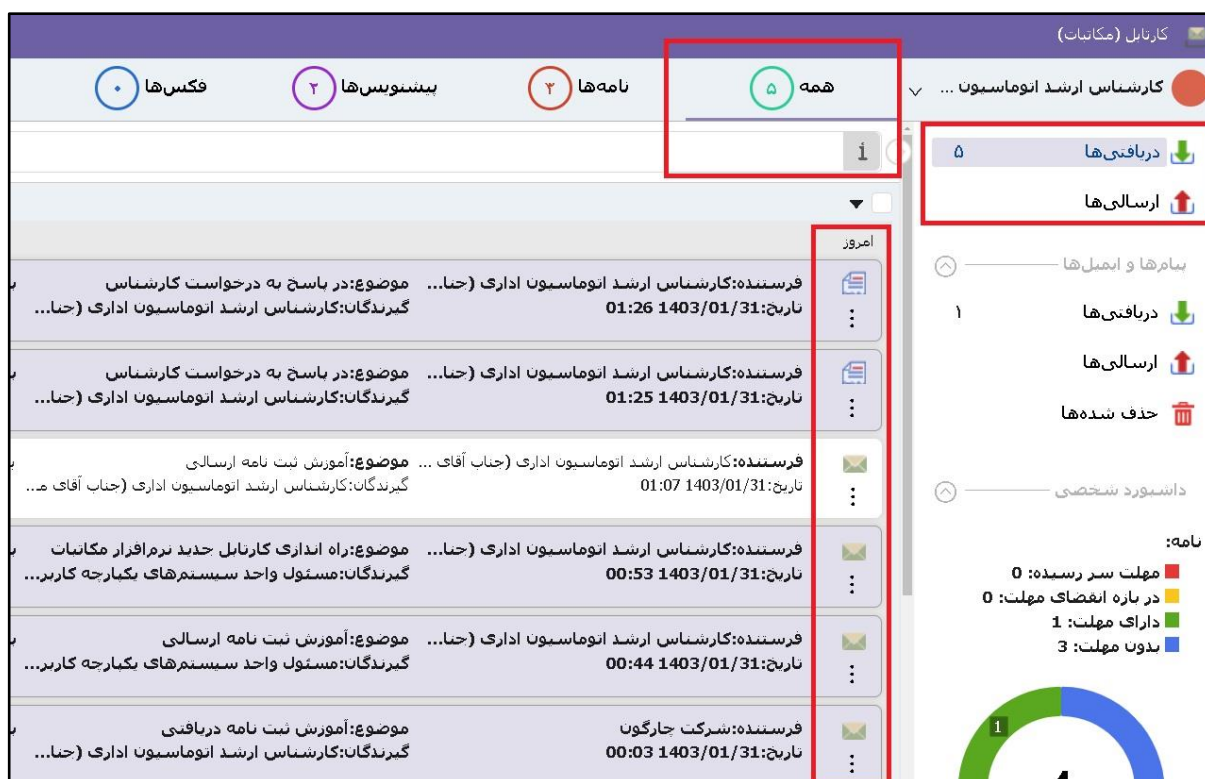
در اولین بازگشایی کارتابل جدید توسط کاربران، راهنمای بخش‌های مختلف نمایش داده می‌شود که امکان لغو نمایش این راهنما نیز برای «یکبار» یا «برای همیشه» توسط کاربر وجود دارد.



کاربرانی که بیشتر از یک سمت(پست) دارند می توانند مطابق تصویر زیر مکاتبات سمت مورد نظر را انتخاب و مشاهده نمایند.

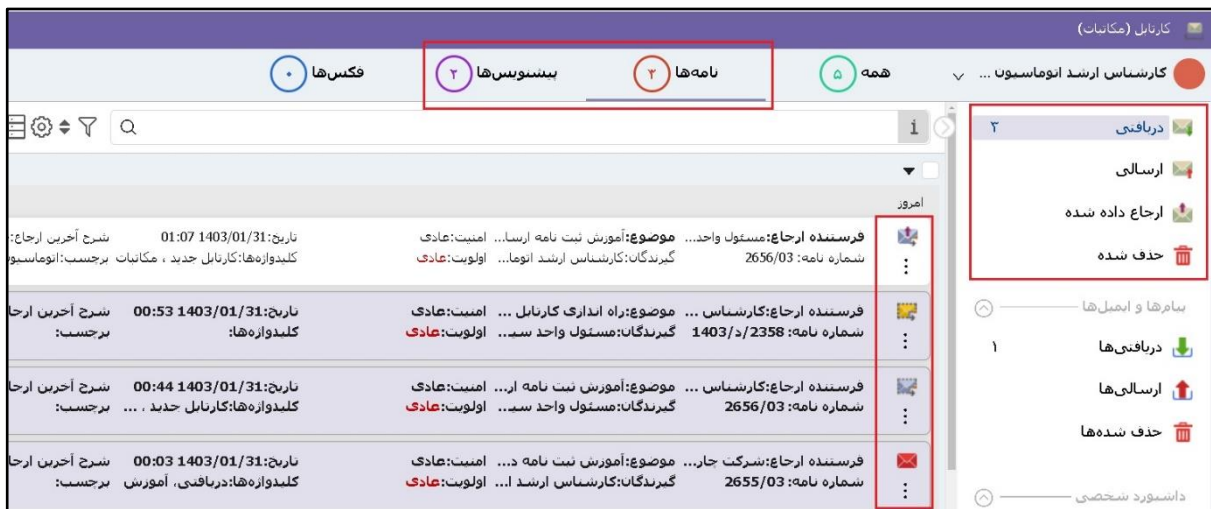


با انتخاب زبانه (تب) همه ، امکان مشاهده همه نامهها و پیشنویسهای دریافتی یا ارسالی را بصورت یکجا در پوشه مربوطه و اقدام بر روی آنها را خواهید داشت. لازم به ذکر است که فقط مکاتبات ۴ ماه اخیر در کارنابل جدید نگهداری و نمایش داده خواهند شد.





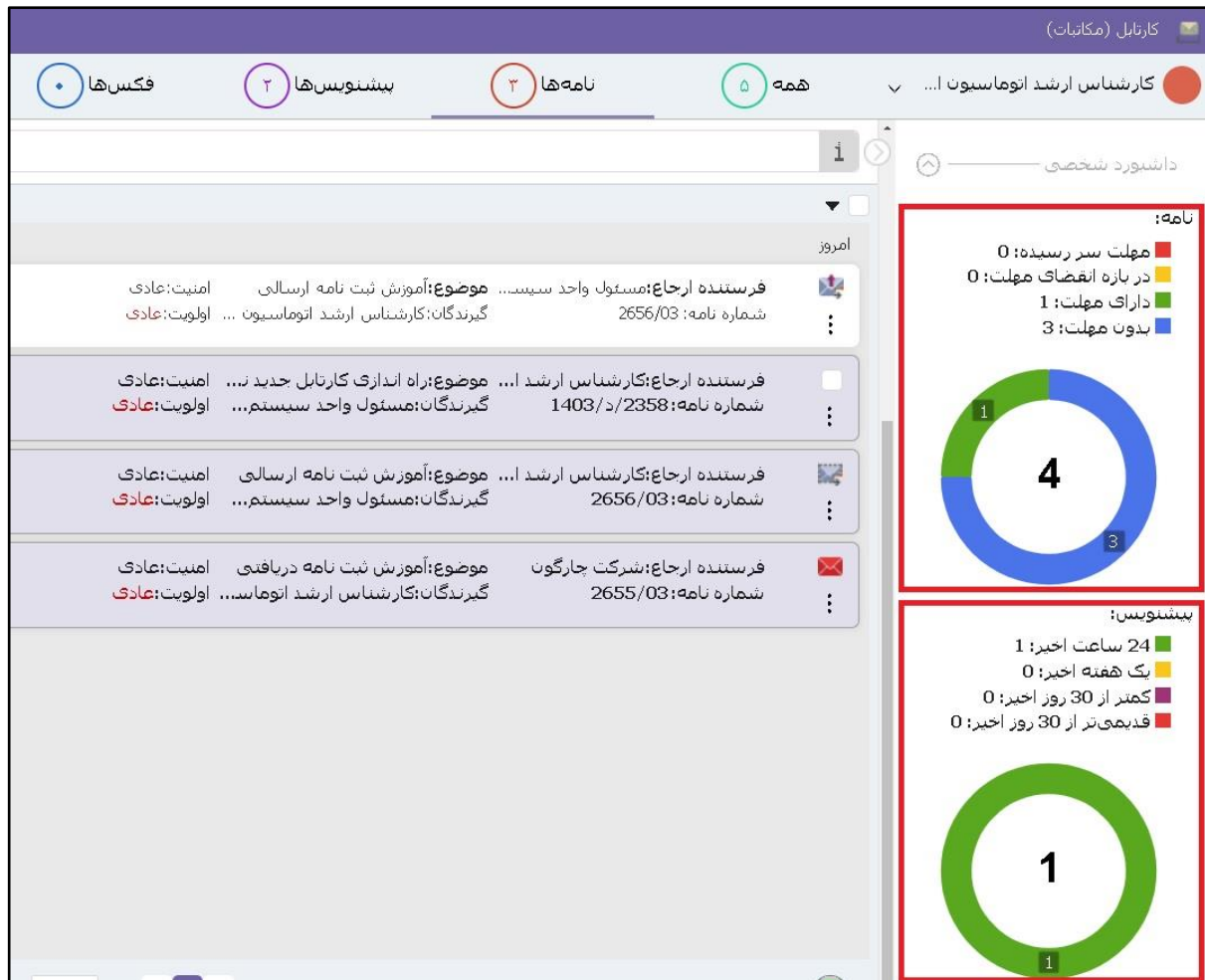
با انتخاب زبانه (تب) نامه‌ها یا پیشنویس‌ها ، امکان مشاهده پوشه‌های نامه‌ها و پیشنویس‌ها به تفکیک فراهم می‌گردد.



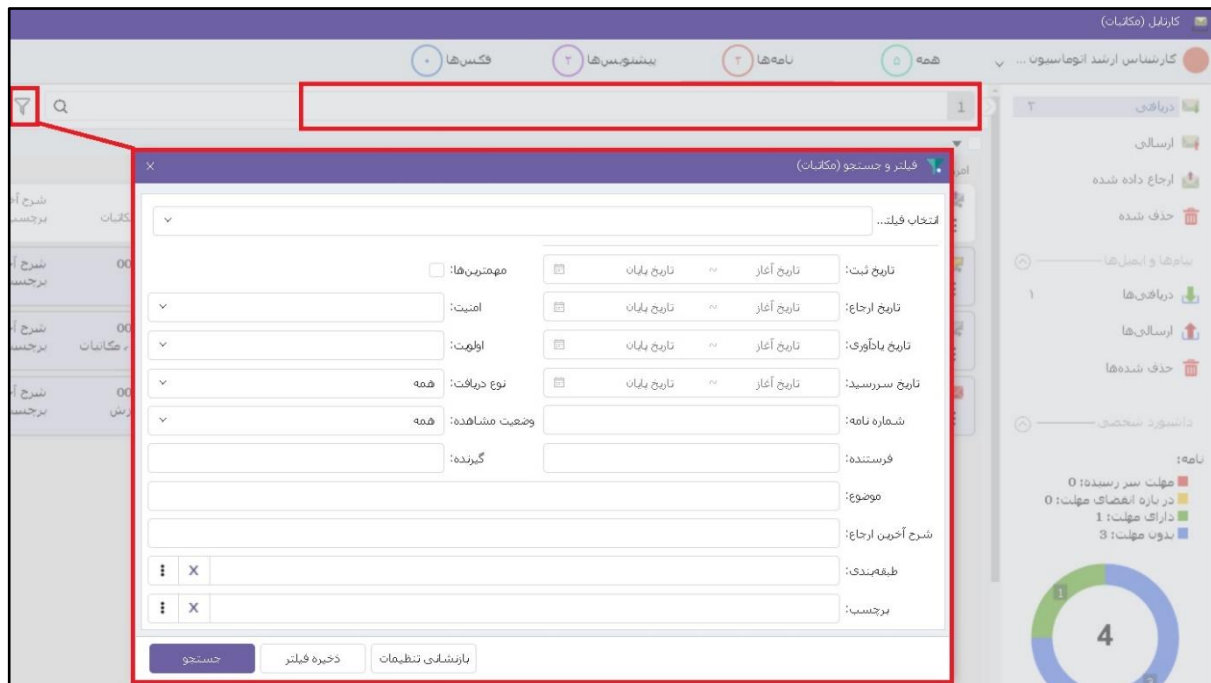
در سمت راست پنجره کارتنال، پوشه‌های پیام‌ها و ایمیل‌ها نیز در دسترس شما می‌باشد.



در سمت راست پنجره کارتابل، داشبوردهای شخصی با نمایش آمار نامه‌های خوانده دارای مهلت و بدون مهلت و ... و همچنین نمایش پیشنویس‌های دریافت شده در بازه‌های زمانی مختلف در دسترس است و با کلیک بر روی اعداد هر نمودار مکاتبات موردنظر به کاربر نمایش داده می‌شود.



در قسمت بالای پنجره کارتابل، امکان جستجو بر اساس موضوع و همچنین از طریق گزینه «فیلتر و جستجو» امکان جستجوی دقیق تر طبق فیلترهای متنوع بر روی محتویات هر پوشه وجود دارد. همچنین در این بخش امکان ذخیره سازی الگوی جستجو طبق فیلترهای مشخص شده وجود دارد. که در دفعات بعدی کاربر را از تنظیم مجدد فیلترهای مد نظر بی نیاز نموده و فقط با انتخاب الگوی جستجوی مورد نظر در قسمت بالای این پنجره در بخش «انتخاب فیلتر»، می تواند جستجوی سریعتری را تجربه نماید.

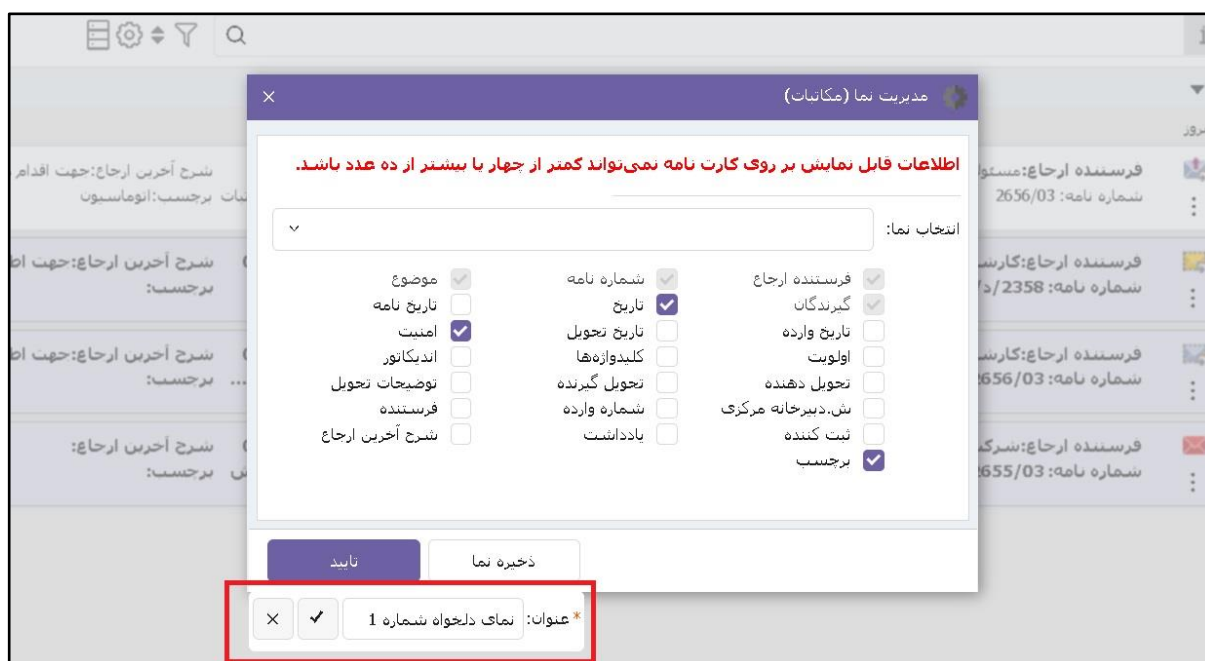


در منوی تنظیمات کارتابل، امکان مدیریت نمای نمایشی اطلاعات مکاتبات در پوشه ها، مدیریت برچسب (قابلیت جدید) و انجام تنظیمات مکتوبات ورودی وجود دارد.

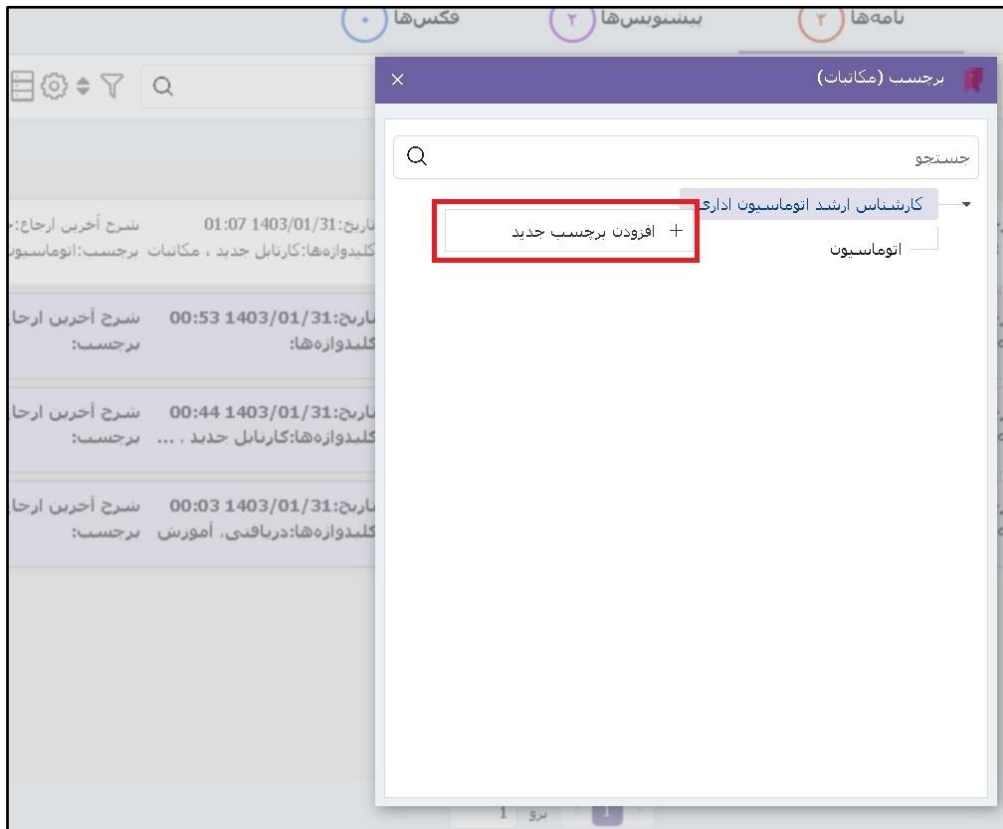


در قسمت مدیریت نما امکان تنظیم اینکه چه اطلاعاتی بر روی کارت نامه یا پیشنویس و ... (ردیف اطلاعات هر مکتوب) نمایش داده شود وجود دارد.

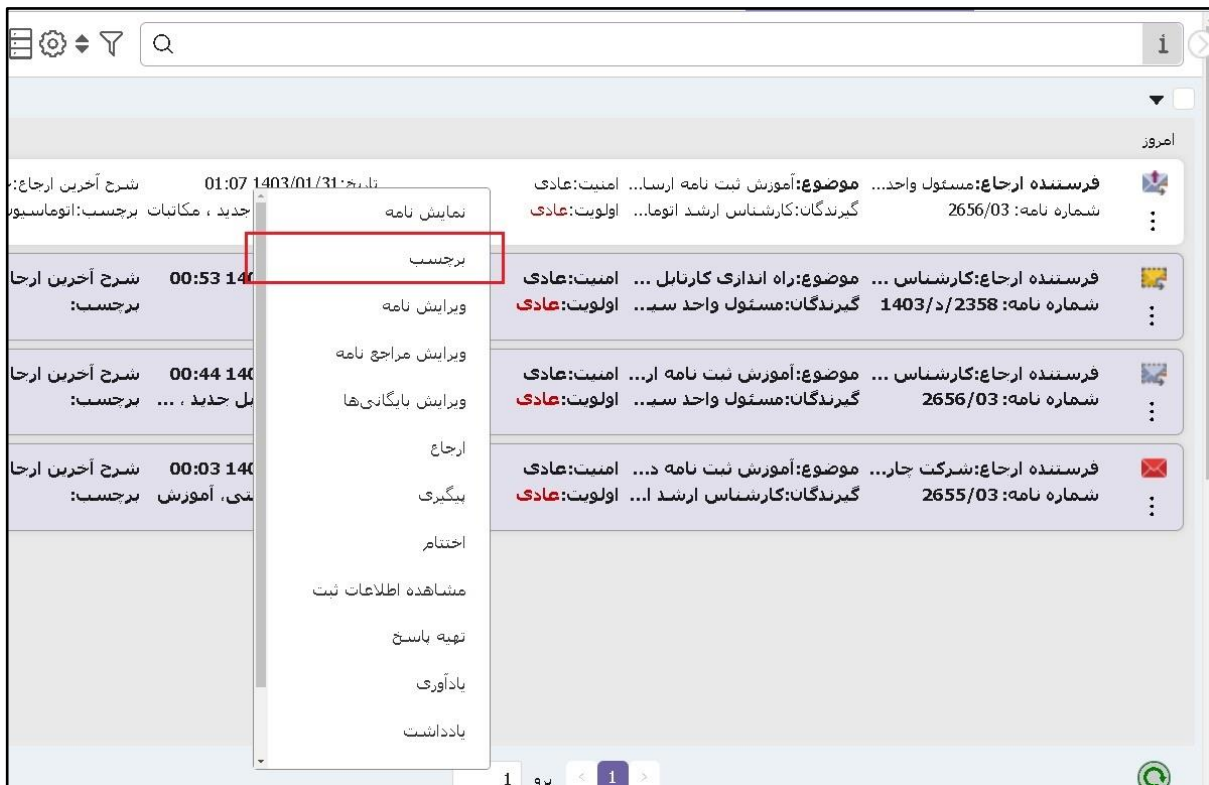
در صورت نیاز به تغییر در اطلاعات نمایش داده شده بر روی کارت اطلاعات مکاتبات (ردیف اطلاعات هر مکتوب) می‌توانید در این قسمت آن را تغییر دهید.

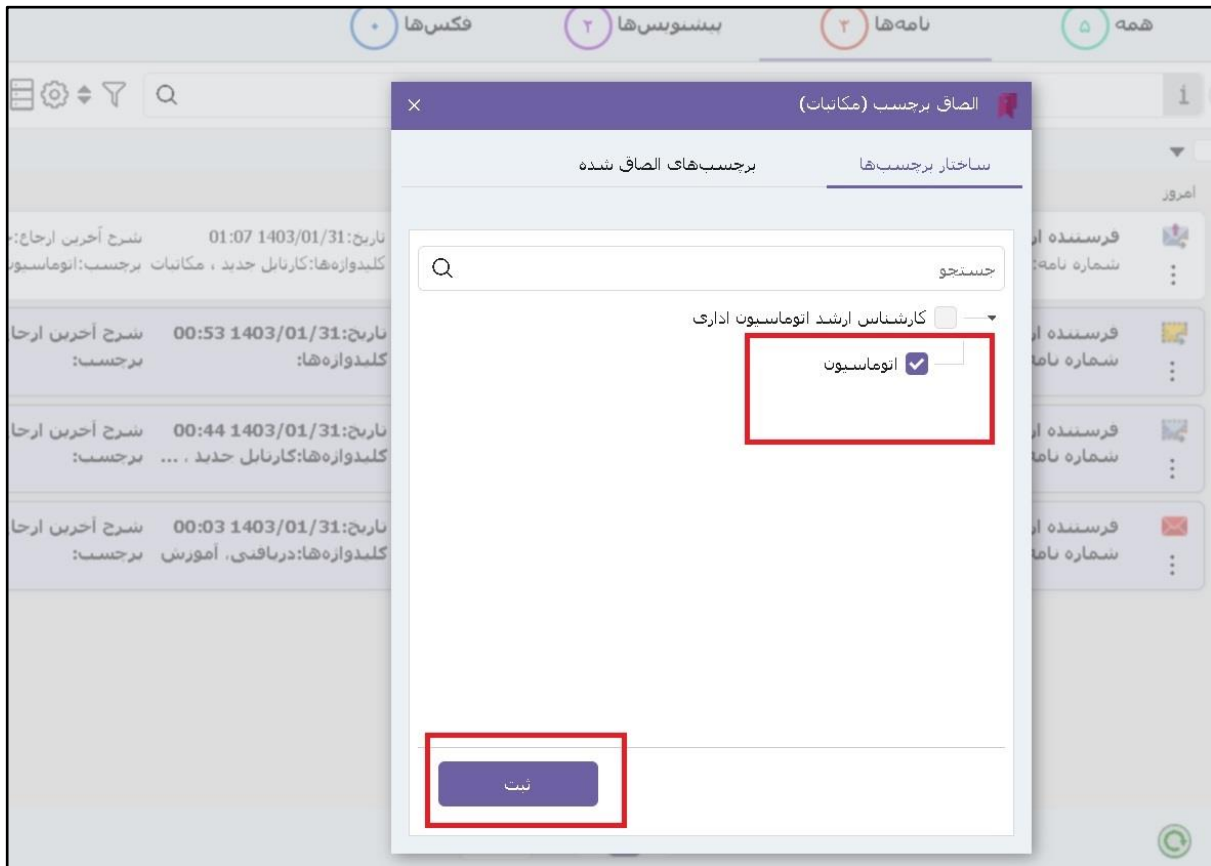


در قسمت «مدیریت برچسب» امکان تعریف برچسب‌های مدنظر خود را خواهید داشت.

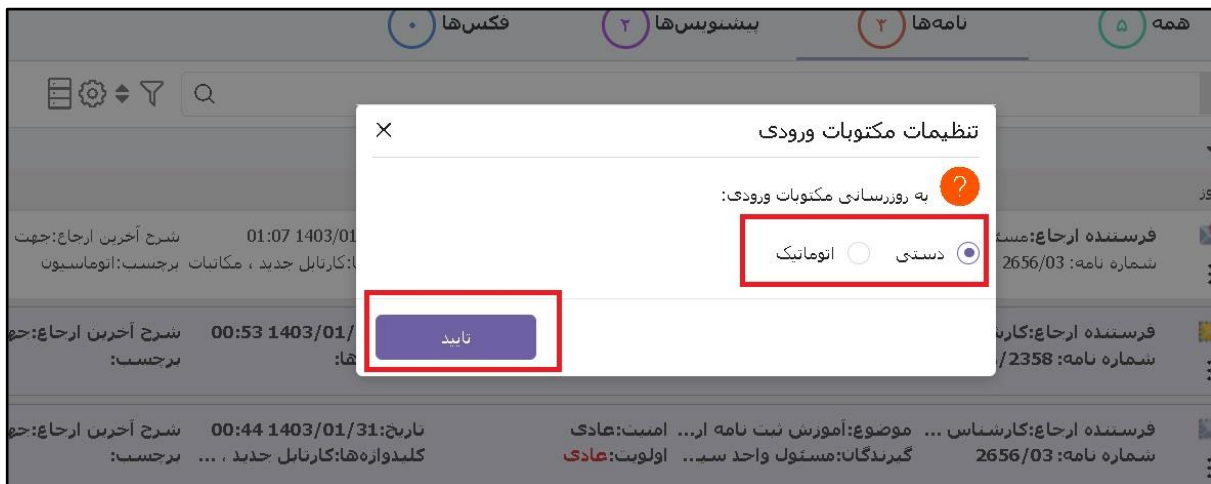


در منوی اقدامات هر مکتوب، امکان تخصیص یک یا چند برچسب به آن وجود دارد.





در قسمت «تنظیمات مکتوبات ورودی» می‌توانید تنظیم نمایید که بعد از دریافت مکاتبات جدید، پوشه‌های دریافتی بصورت اتوماتیک یا دستی بروزرسانی و دریافتی‌های جدید نمایش داده شوند.



امکان دسترسی سریع به آرشیوهای شخصی کاربر در کارتابل جدید تعبیه شده است.



مطابق تصویر زیر بر روی کارت اطلاعات مکاتبات تصاویری نمایش داده می‌شود.

تصویری که نشان دهنده فایل متن و پیوست است.

تصویری که به شکل یک بمب است و اگر نامه ارجاع شده به شما دارای مهلت باشد این تصویر بر روی آن نمایش داده می‌شود و با نگه داشتن نشانگر موس بر روی آن مهلت اقدام بر روی نامه دیده خواهد شد. در صورت نزدیک شدن پایان بازه مهلت، رنگ آن زرد و بعد از منقضی شدن مهلت نامه به رنگ قرمز نمایش داده می‌شود.

تصویری که به شکل یک زنگ است و نشانگر دریافت نامه جدید یا تنظیم شدن «یادآوری شخصی» توسط کاربر بر روی نامه می‌باشد. با کلیک بر روی تصویر آن پنجره یادآورهای شخصی آن مکتوب نمایش داده می‌شود.

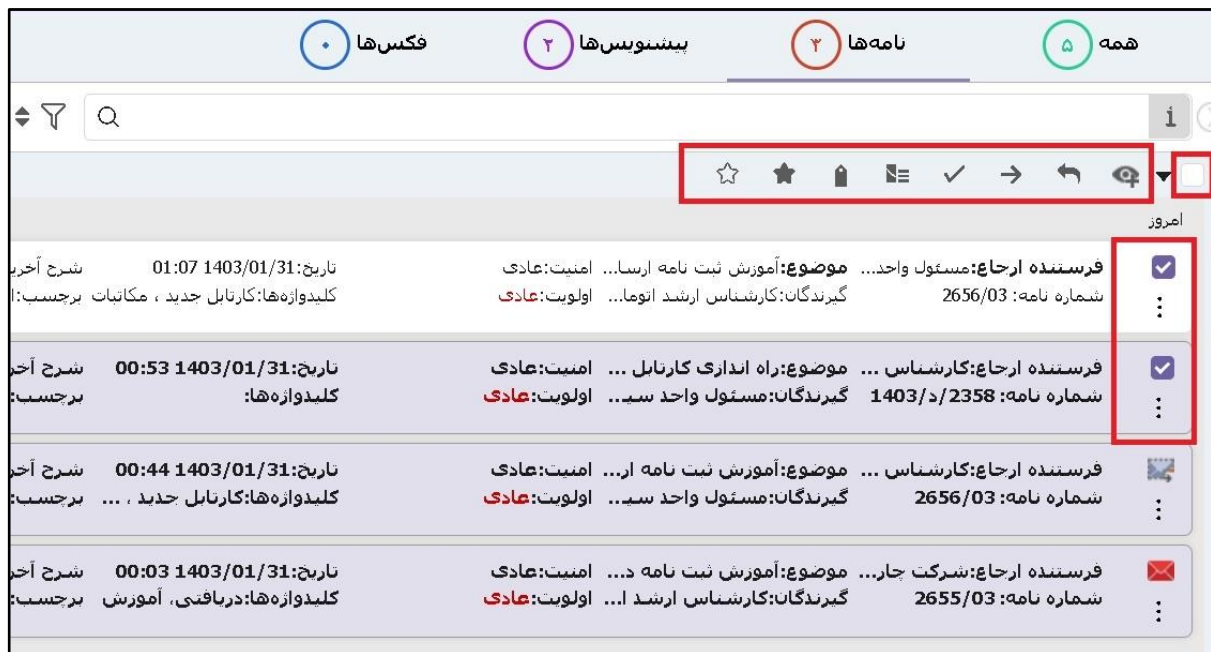
تصویری که نشان دهنده وجود یادداشت شخصی بر روی نامه است و با نگه داشتن نشانگر موس بر روی آن، یادداشت موجود بر روی نامه بصورت تولتیپ نمایش داده می‌شود. با کلیک بر روی این تصویر پنجره یادداشت گشوده شده و امکان ویرایش آن وجود دارد.

تصویری (به شکل ستاره) که نشان دهنده نامه‌های مهم است. امکان نشاندار نمودن برخی از مکاتبات مهم وجود دارد. با انتخاب این تصویر بر روی نامه، به رنگ زرد تغییر شکل می‌دهد و در قسمت فیلتر و جستجوی کارتابل امکان جستجوی بر اساس نامه‌های «مهم» وجود خواهد داشت.

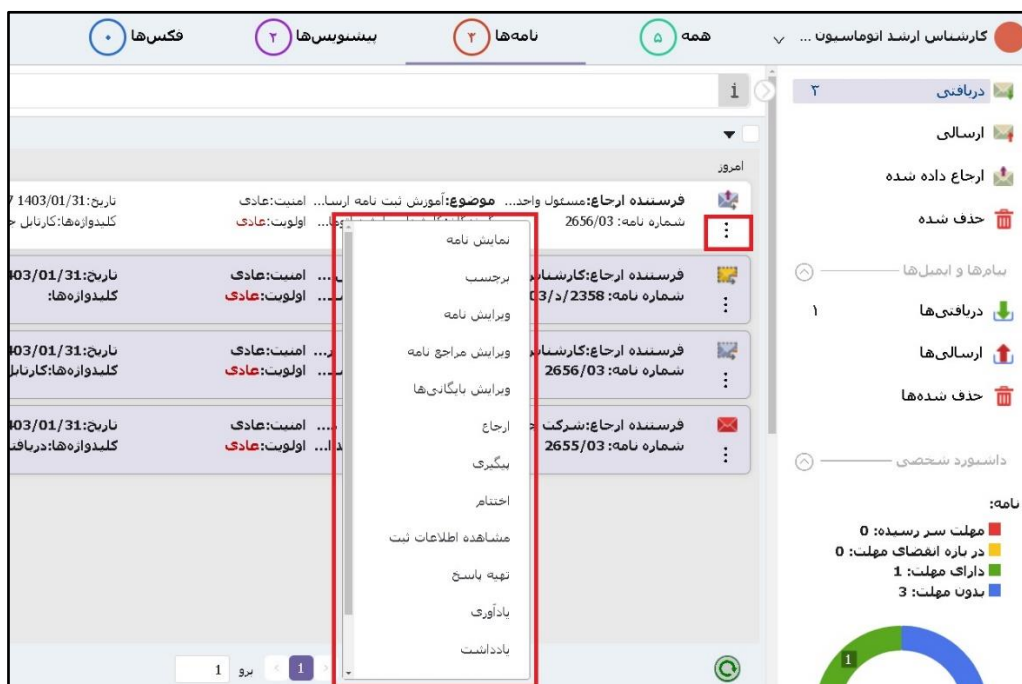
تصویری بصورت دایره‌های رنگی که نشان دهنده وجود طبقه‌بندی شخصی بر روی نامه می‌باشد. با کلیک بر روی این تصویر، طبقه‌بندی‌های نامه موردنظر نمایش داده می‌شود که امکان ویرایش آن نیز وجود خواهد داشت.



در قسمت سمت راست کارت اطلاعات مکاتبات (نامه‌ها، پیشنویس‌ها و ...) امکان انتخاب (چک باکس) وجود دارد که با انتخاب یک یا چند مکتوب، اقدامات پر کاربرد مانند تهیه پاسخ، ارجاع، اختتام، برجسب گذاری و ... در قست بالا نمایش داده می‌شود و امکان انجام اقدام تکی یا گروهی بر روی مکاتبات انتخاب شده را خواهید داشت.



اقدامات کامل بر روی مکاتبات از طریق منوی سمت راست یا کلیک راست بر روی مکتوب موردنظر در دسترس می‌باشد.



در کارتابل جدید امکان مشاهده سریع (پیشنمایش) نامه‌ها با یک بار کلیک بر روی کارت اطلاعات نامه بدون نیاز به بازگشایی کامل پنجره نامه وجود دارد. همچنین با کلیک مجدد در همین قسمت حالت نمایش نامه بسته خواهد شد.

فایل متن و پیوست نامه به تفکیک و با رنگ قرمز و سبز نمایش داده می‌شود و با یک کلیک بر روی هر کدام فایل مربوطه نمایش داده می‌شود. و همچنین اقدامات اصلی مانند تهیه پاسخ، ارجاع، اختتام و پیگیری در همین قسمت در دسترس می‌باشد.



همچنین دکمه‌ای تحت عنوان Presentation Mode در همین قسمت تعبیه شده است که با کلیک بر روی آن در صورت امکان نمایش (نوع فایل تصویر، PDF و Word) ، می‌توانید متن یا پیوست را در حالت تمام صفحه و کامل مشاهده نمایید.

برای مشاهده کامل نامه، بر روی کارت اطلاعات آن دبل کلیک نمایید. تغییراتی در پنجره مشاهده نامه ایجاد شده است.

اقدامات ضروری بر روی نامه‌ها مثل گذشته در دسترس و اقدامات غیرضروری به منوی مربوطه منتقل شده است و در دسترس کاربران می‌باشد.



دکمه «تهیه پیش‌نویس» تبدیل به «تهیه پاسخ» شده است و همزمان امکان تهیه پاسخ بر روی نامه در دو حالت پیش‌نویس و نامه (امکان جدید) را فراهم می‌نماید.

همچنین در پنجره انتخاب مرجع در زمان تهیه پاسخ، آیکن جستجوی مرجع از طریق «جستجو و گزارشگیری نامه» و «آرشیو نامه‌های شخصی» بصورت جداگانه تعبیه شده است.



تغییراتی در پنجره اختتام ایجاد شده است. در صورت اقدام به اختتام نامه، همزمان امکان یادداشت گذاری و اختتام زنجیره‌ای نیز وجود خواهد داشت.



اگر فایل پیوستی در حین ارجاع نامه اضافه و برای شما ارسال گردد، در قسمت تاریخچه نامه آیکون پیوست نمایش داده می‌شود و با کلیک بر روی آن امکان مشاهده مستقیم آن پیوست را خواهید داشت.

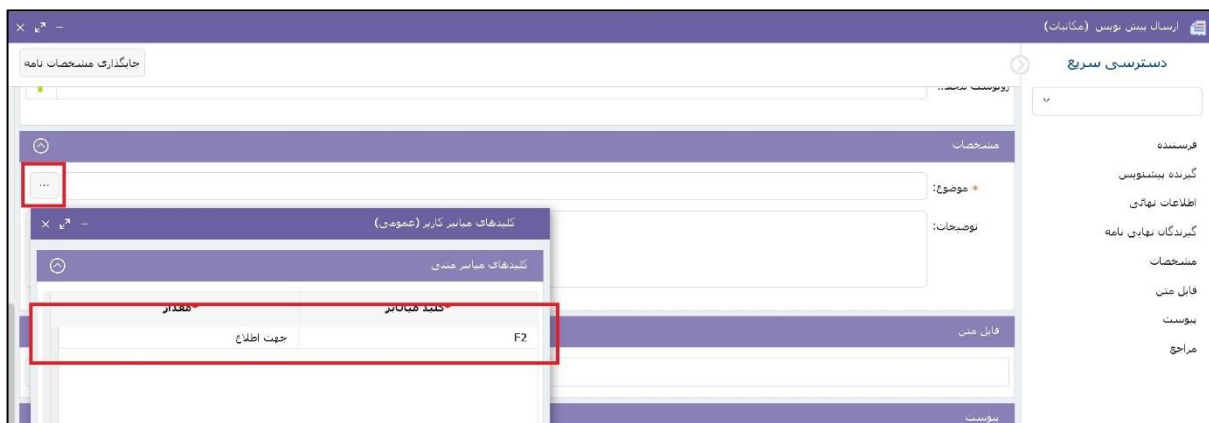
The screenshot shows a table titled 'تاریخچه' (History) with the following columns: توضیحات (Description), از (From), اولویت (Priority), تاریخ مهلت (Deadline), تاریخ (Date), نوع ارسال (Delivery type), S, and A. The table contains two rows of data. The second row has a red box highlighting the 'A' column icon, which is a small document icon.

توضیحات	از	اولویت	تاریخ مهلت	تاریخ	نوع ارسال	S	A
...	کارشناس ارشد اتوماسیون اد...	عادی	...	...3 1403/01/31	اصل		
جهت اقدام در مهلت تعیین ...	مسئول واحد سیستم‌های یک...	عادی	...0 1403/02/05	...7 1403/01/31	اصل		

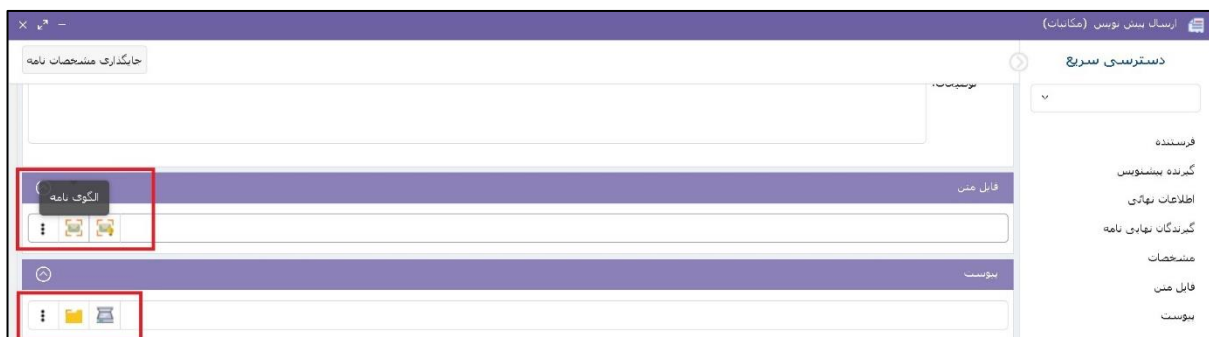
جدول اطلاعاتی (پیشنویس و نامه) در قسمت مستندات مرتبط نامه جزئیات بیشتری شامل فرستنده و گیرنده را نمایش می‌دهد. همچنین قابلیت مشاهده مستندات بر اساس دسترسی جستجو و گزارشگیری تفکیک و فراهم شده است. یعنی در فهرست مستندات مرتبط امکان بازگشایی پیشنهادی یا نامه‌هایی که در کارتابل یا جستجو و گزارشگیری به آن‌ها دسترسی دارید را خواهید داشت.

نوع	فرستنده	گیرنده	شماره	تاریخ	موضوع
نامه	کارشناس ارشد انوماسیون اداری (...)	مسئول واحد سیستم‌های یکپارچه ...	1403/د/2358	00:53 1403/01/31	راه اندازی کارنابل جدید نرم‌افزار مکان...

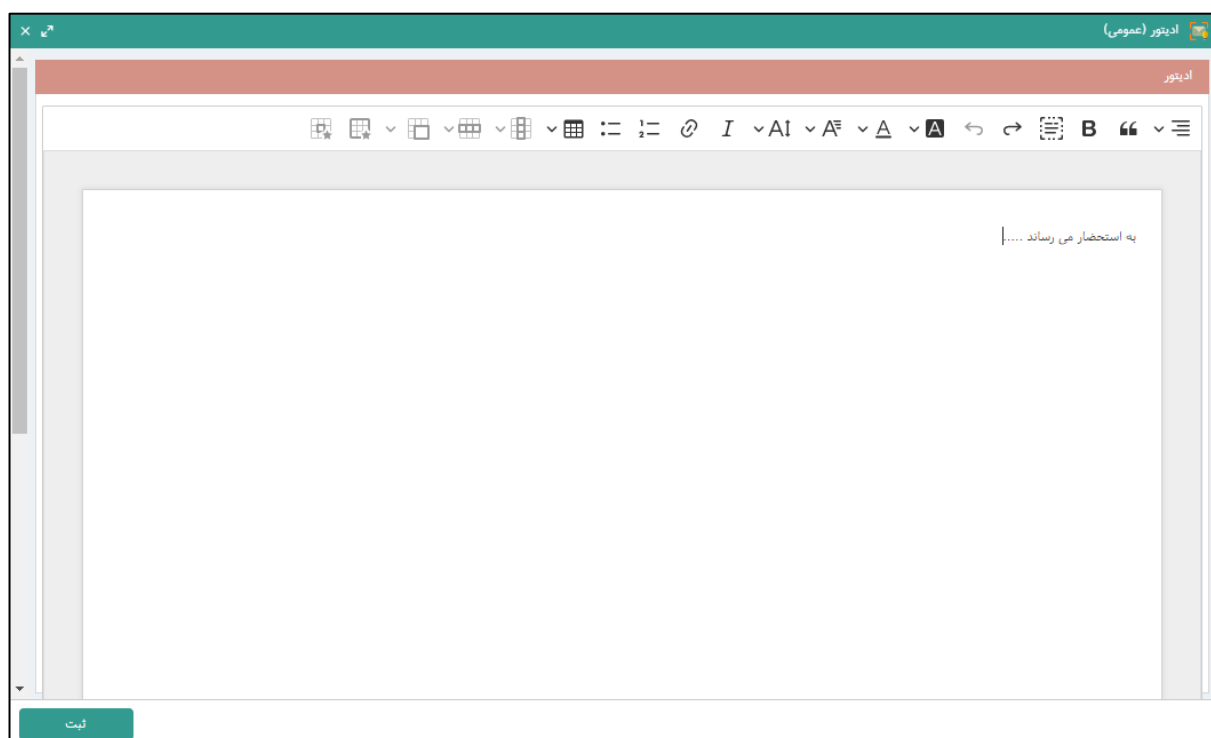
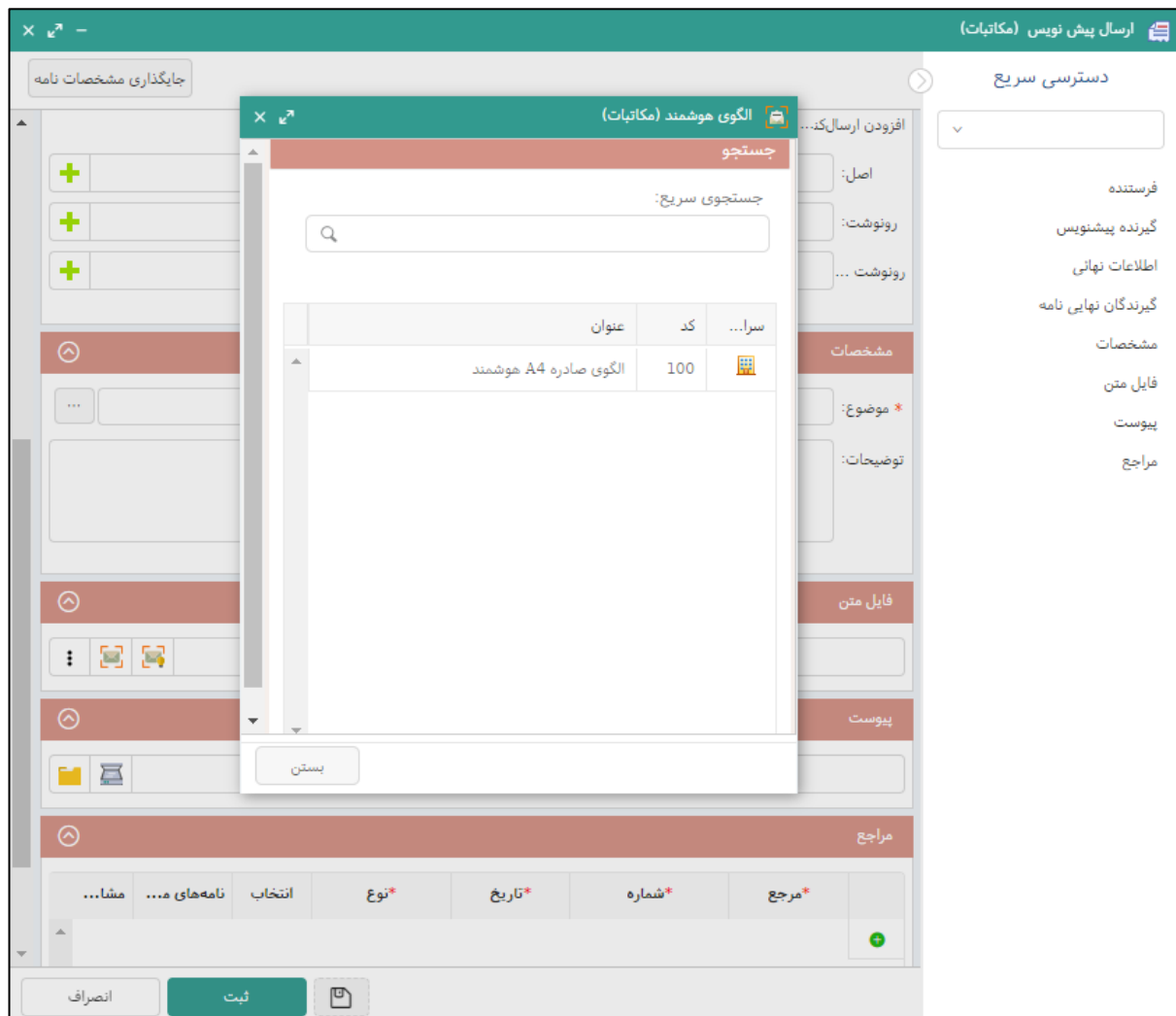
در پنجره ارسال پیشنهادی، در فیلدست مشخصات، دکمه دسترسی به کلیدهای میانبر جهت استفاده راحت‌تر در این قسمت تعبیه شده است.

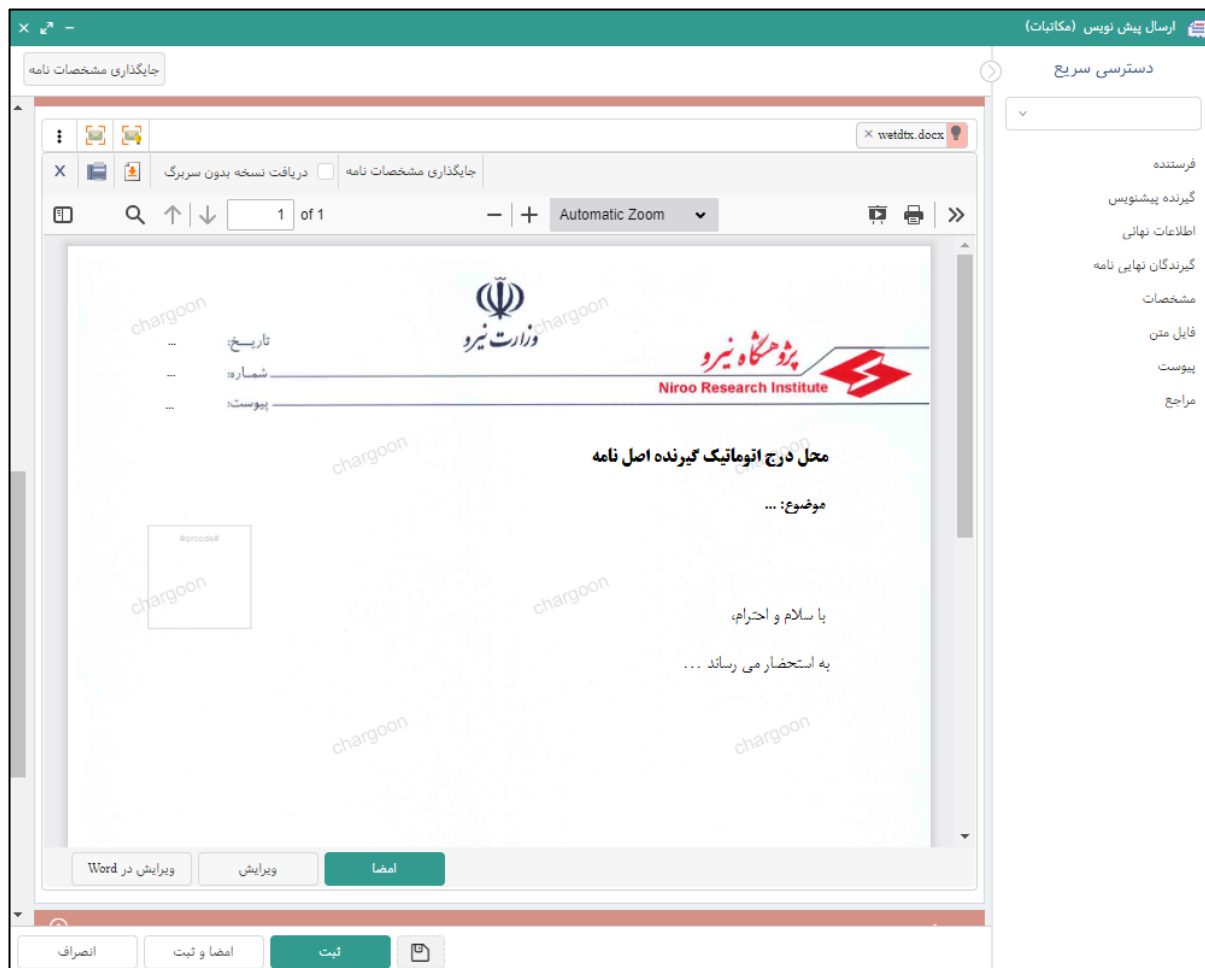


در فیلدست فایل متن و پیوست، پنجره الحاقات (پنجره مشکی رنگ) از طراحی نرم‌افزار حذف و دسترسی به اقداماتی مانند انتخاب الگوی نامه، جستجو و اسکن فایل‌ها و اسناد بصورت مستقیم در پنجره اصلی فراهم شده است.



همچنین کاربران در این قسمت و از طریق الگوی هوشمند تعریف شده در سیستم، امکان تولید متن نامه بدون نیاز به نصب نرم‌افزار آفیس (MS Word) بر روی سیستم کاربر را خواهند داشت.





در فیلدست مراجع پنجره ارسال پیشنویس نیز امکان جستجو و انتخاب مرجع (نامه) از طریق پنجره «جستجو و گزارشگیری نامه» یا پنجره «آرشیو نامه‌های شخصی» به تفکیک وجود خواهد داشت.



در کارتابل پیشنویس‌های ارسالی با یک کلیک بر روی کارت اطلاعات پیشنویس وضعیت نهایی آن (برای دسترسی سریعتر) قابل مشاهده خواهد بود.

اگر در این قسمت شماره نامه مشاهده شود با کلیک بر روی آن و در صورت داشتن دسترسی‌های لازم، نامه نهایی نیز قابل مشاهده خواهد بود. در صورت نمایش عنوان «در چرخه پیشنویس» در این قسمت، به این معنی است که همچنان پیشنویس تبدیل به نامه نشده است.

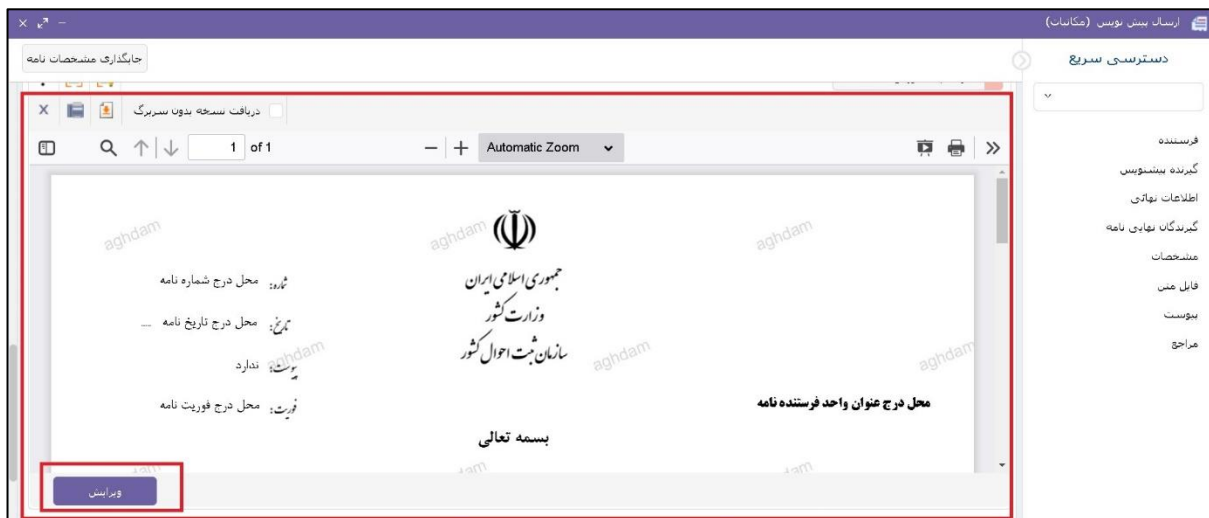


اقدامات پرکاربرد مانند ارجاع، پاسخ، پیگیری و تبدیل پیشنویس به نامه در زمان مشاهده سریع پیشنویس نیز وجود خواهد داشت.

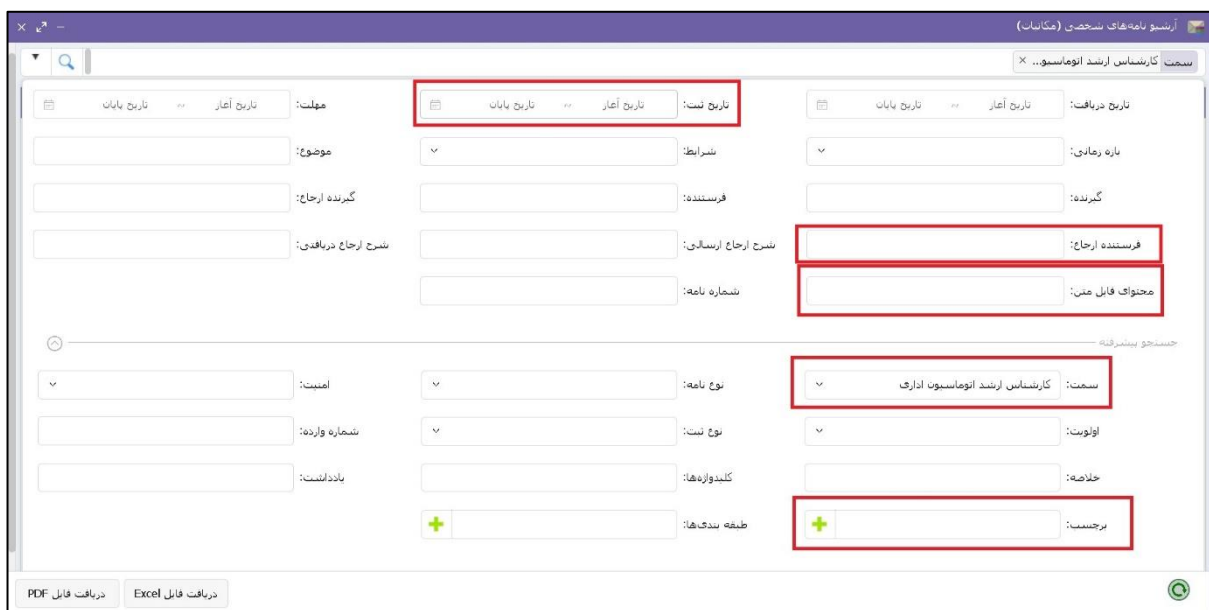




اضافه شدن امکان نمایش پیشفرض فایل متن و دکمه «ویرایش» در زمان ارجاع و پاسخ در پیشنویس و امکان ویرایش مستقیم فایل در همان پنجره.



اضافه شدن فیلترهای جدید جستجوی نامه‌ها در آرشیو نامه‌های شخصی مانند امکان تفکیک نامه‌های «سمت‌های مختلف کاربر»، جستجو طبق «برچسب»، «محتوای فایل متن»، «تاریخ ثبت» و «فرستنده ارجاع»



افزافه شدن فیلترهای جدید جستجوی پیشنویس‌ها در آرشیو پیشنویس‌های شخصی مانند امکان تفکیک پیشنویس‌های «سمت‌های مختلف کاربر»، جستجو طبق «کاربر شروع کننده» (اقدام کننده پیشنویس)، جستجو طبق «برچسب»، «محتوای فایل متن» و «وضعیت» پیشنویس.

همچنین در آرشیو پیام‌ها نیز فیلترهای جدیدی طراحی و اضافه شده است. قوانین انتقال مستندات از حالت انتقال مکاتبات به پوشه‌های زیرمجموعه دریافتی، به حالت الصاق برچسب بر روی مکاتبات دریافتی تغییر حالت داده شده است.