مستند راهنمای تغییرات جدید نرمافزار مکاتبات نسخه زاگرس «دیدگاه»

## تهیه و تدوین:

••••••

مهرماه ۱۴۰۳

2 -							(مكاتبات)
			(	• فكسما 🕕	نامەھا 🕝 پىشنوپىر	، همه 🔻	س ارشد اتوماسیون اداری /
		E 🐵 🕈 🏹 Q				1 ()	٣
						•	
☆≜ኈ⊟	شرح آخرین ارجاع:جهت اقدام؛ فرم پیوست طراحی گردد. برچست:پیکیری	تاريغ:17:50 1403/07/15 کليدوارهها:کارتابل جديد ، مکانيات	امنیت:عادی اری (جناب آقای م اولویت:فوری	موضوع:آموزش تبت نامه ارسالی گیرندگان:کارشناس ارشد انوماسیون اذ	ستنده ارجاع:کارشناس ارشد انوماسیون اداری (جناب آ ماره نامه: 2656/03	دبروز الله ف :	داده شده شده
						1403/05/21	بل ها ——— 🔿
78	شرح آخرین ارجاع: پرچسب:	تاريخ:14:38 1403/05/21 کليدواژەھا:	امنیت:عادی ری (جناب آقای مهن   اولویت:عا <b>دی</b>	موضوع:تست نامه داخلی گیرندگان:کارشناس ارشد اتوماسیون ادار	ستنده ارجاع:کارشناس استقرار اتوماسیون اداری (جناب ماره نامه: 2364/د/1403	<mark>ه او</mark> ۵ :	۳ اھر اھا
r <b>#</b>	شرح آخرین ارجاع:جهت اقدام برچسب:مالی	تاريخ:14:38 1403/05/21 كليدوازهما:	امنیت:عادی اری (جناب آقای م اولویت:عادی	موضوع:تست نامه داخلی گیرندگان:کارشناس ارشد اتوماسیون اد	ستنده ارجاع:کارشناس استقرار اتوماسیون اداری (جنا ماره نامه: 2364/د/1403	· · ·	ندەما
•**	شرح آخرین ارجاع:تست برچسپ:انوماسیون	تارىخ: 16:33 1403/02/24 كامدوازەھا:	ِ مکائپات امنیت:عادی ری (جناب آقای مهن اولویت:ع <b>ادی</b>	موضوع:راه اندازی کارتایل جدید نرمافزا گیرندگان:کارشناس ارشد اتوماسیون ادا	<b>ستنده ارجاع:</b> کارشناس ارشد اتوماسیون اداری (جناب آقا ماره نامه: 2358/د/1403	1403/02/24 ه يو ش :	مەنى — (» مەنى
						1403/02/02	ر رسیدہ: 2 نقضای مہلت: 0 بلت: 0
8	شرح آخرین ارجاع: برچسب:	تاريخ::17:09 1403/02/02 کليدواژهها:	ن ری (جناب آقای مهن اولویت:عادی ری (جناب آقای مهن اولویت:عا <b>دی</b>	موضوع:در پاسخ به درخواست کارشنام گیرندگان:کارشناس ارشد اتوماسیون ادار	ستنده ارجاع:کارشناس ارشد اتوماسیون اداری (جناب آقا ماره نامه: 2360/د/1403	<u>ه ام</u> ۵ :	5 : تىل
						1403/01/31	2
78	شرح اخرین ارجاع:جهت اطلاع برچسب:	تاريخ:11/00:44 لالمان(13:20) کليدواژهما:کارتابل جديد ، مکاتبات	امنیت:عادی ارجه کاربردی سازم اولویت:عا <b>دی</b>	موضوع:اموزش تبت نامه ارسالی گیرندگان:مسنول واحد سیستمهای یکیا	ستنده ارجاع:کارشناس ارشد انوماسیون اداری (جناب ۱۰۰۰ ماره نامه: 2656/03	a hự b :	7
ž	شرح آخرین ارجاع: پرچسبی:	تارىخ:1403/01/31 كليدوازەھا:دريافتى، آموزش	امنیت:عادی ری (جناب آقای مهن اولویت:عادی	موضوع:آموزش ثبت نامه دریافتی گیرندگان:کارشناس ارشد اتوماسیون ادار	<b>ستنده ارجاع:</b> شرکت چارگون ماره نامه: 2655/03	م م :	
							ست اخیر: 0 به اخبر: 0
							30 روز اخبر: 1 ر از 30 روز اخبر: 0
							1
	150 مورد 7 - 1 از 7 مورد		1 <sub>9,1</sub> < 1 >			O	

## 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 می شود که با انتخاب آن یک wizard جهت تبدیل پوشه های قدیمی برای کاربر گشوده خواهد شد.

	مهاجرت به کارتابل جدید	ستجو شامل زيرشاخهها	~ D Q	مستعو در بوشه جاری
0 × 2			، به کارتایل جدید (مکانیات)	تاريخ
ی در توسعه بر اساس نیازهای بازار رابطه مستقیم داشته و نوسازی به نرمافزاری کارآمد خواهد بود.	ز چشمگیری با تغییرات، بروررسانیها و پولیا چدن امکانات کاربردکتر هدف نهایی یک مجموع	یات یک نرمافرار به طر ریرساختاها در کنار افرر	) شىروع	
زیرساختها و تکولوژیهای موجود، امکلات جنیدی را منطبق با پهای متعدد به محمولات خود اضافه می نماید.	جرت به نسخه راگرس در کنار بروزرسانی ن گرامی وتحقیقات توسعه محور و کاربریزوهم	صِدگاه نیز در کنار مها بارخوردهای شما کاربرا	اضافه شدن تب همه	(P)
مکلمات جدید بر اساس بارخورد شما کاربر گرامی از این نسخه در	ا رهکرد جدید، کارآمدتر و چایکترهمراه با ا	کارتایل جدید مکانیات ب دسترس خواهد بود.	برجست ها جستجو و فیلترینگ	· ·
			دمای خلاصه (Preview)	
مرحله آخر قبلی بعدی			المام	5

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 می گردد) و برچسب مربوطه نیز بر روی محتویات(نامههای) این پوشهها بصورت اتوماتیک الصاق می شود 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.

						🞽 کارتایل (مکاتبات)
فکسها 🕢	ويسها 🕞	پيشنې	نامەھا	مە	۰ ه	کارشناس چارگون (کارشناس چار 🗸
					10	🙀 دریافتی
					•	🛀 ارسالی
		1.21	1. K) 81 1. Kee		امروز	🛕 ارجاع داده شده
گون - کارشناس چارگون (کار،	<b>موصوع:</b> تست گیرندگان:شرکت چار	س چار دون)	ع:کارشناس چار کون ( کارشنا) !1401/100/284	<b>فرستنده ارجا</b> شماره نامه: 5	:	💼 حذف شده
						پیامها و ایمیلها
						👆 دریافتیها ۷
						🔒 ارسالىھا
						💼 حذف شدهها
						مـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
						پولندای سیلی سیلی ···· نامههای دریافتی ····
						— پروژه اتوماسيون
						پیگیری طولانی —
						پیگیری موقت

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 درنتیجه 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، تیتر(عنوان) همه آن پوشههای شخصی قدیمی با همان نام تبدیل به برچسب میشوند و بر روی مکاتبات داخل آن پوشهها نیز برچسب موردنظر الصاق می گردد 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 می گیرد 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 می پذیرد. لذا خواهشمند است اطلاعات هر صفحه را با دقت مطالعه و به قسمت بعدی مراجعه نمایید.

x ð	مهاجرت به کارتابل جدید (مکاتبات)
) حیات یک ترمالزار به طرز چشمگیری با تغییرات، بروزرسانیها و پویایی در توسعه بر اساس تیازهای بازار رابطه مستقیم داشته و توسازی زیرساختها در کنار افزودن امکانات کاربردیتر هدف تهایی یک مجموعه نوبافزاری کارآمد خواهد بود.	ا شروع
دیدگاه نیز در کنار مهاجرت به نسخه راگرس در کنار بروزرسانی زیرساختها و تکنولوژیهای موجود، امکانات جدیدی را منطق با بازخوردهای شما کاربران گرامی و تطبیقات توسعه محور و کاربرپژوهیهای متعدد به محمولات خود اضافه مینماید.	
کارتایل جدید مکانیات با رویکرد جدید کارآمدتر و چابک ترهمراه با امکانات جدید در اساس بازخورد شما کاربر گرامی از این نسخه در دسترس خواهد بود.	ا الفاقه شدن تب ممه
کاربر گراهی در کارتابل جدید از این پس موجودیتها نهایاتا 4 ماه در دسترس بوده و پس از آن فقط از آرشیوهای شخصی قابل دسترسی هستند	الرچسب ها
	۴ جستجو و فیلترینگ
	ک نمای خلاصه (Preview)
	اتمام
مرحله الخر	

			ه تجمیعی موجودیتهای سمت م	از این پس کاربر فضایی جهت مشاهد	Fou
	فكس ها 🕢	نامەھا 🕦 بېشنويىن ھا	ر) معه الار ال	کارشناس مسلول استقرار ا	-ve)
E @ + Y Q			1 🔿	ال دریافتی ها	نيافه شدن تب همه
			•	🏦 ارسالىھا	
	and the set of the set of the set	( and a second	1402/07/10	يبامها و ايميلها	
مهد بهستان 22 ادارک (حناب آفاک مهندس محمود اق	تونیوی:استغرار معامات و در دانستان کا گیرندگان:کارشناس استغرار انوماسیون	.10:17 1402/07/	10:مريط	🖶 دریافتیها	
، بەشتى	<b>موضوع:</b> استقرار مکانیات 5 در دانشگاه شهید	:کارشناس استقرار اتوماسیون اداری (آقای مجید قیادی)	😖 فرستنده	📩 ارسالىھا	
(جناب الاک مهندس محمود اقدم)	گیرندگان:کارشناس استقرار انوماسیون ادارک	10:10 1402/07	7/10:500 E	💼 حدف شدهها	
		ودیتها دید وسیعتری از اتفاقات کارتایل به کاربر خواهد داد.	نظر گرفتن نقاط اشتراکی بین موج	دو پوشه دریافتیها و ارسالیها با در	مای خلاعمه (Preview) مام

	فكسما 💽	پیشنویسها 💿	نامهها (۱	همه (۱	شدن تب ممه
E ③ ≑ Y Q ×	2	تیات) نتایی تست3 بیون اداری داری داری	(مناس چارگون ( جستجو مناس چارگون ( جستجو تاریخ:21 - 24 مالی مالی خزانه	ا ج سرمینده:کا :	ب ها و و ایلترینگ لاسه (Preview)

								(,
					لاعات را فراهم آورده است.	ابل جدید امکان دسترسی به مکتوبات حتی با حداقل اط	بستجو در کار:	وع
x = 0 € 7 Q	_	_	_	نبات)	🚶 فیلنر و جسنجو (مکا		1	
~					انتخاب فيلتر:		1402/07/10	
	مهمترین ها: [	🗇 việt ởơi	~	تاريخ أغاز	تاريخ ثبت:	فرستنده ارداع:کارشناس استغرار الوفاس شماره نامه: 160/د/1402	-	سب ها
×	امنیت:	ເຊັ່ງ ເຊິ່ງ	~	تاريخ أغاز تاريخ أغاز	ناريخ ارجاع: تاريخ پادآوري:	فرستنده ارحاع:کارشناس استقرار اتوماسیون شماره نامه: 1402/د/1402	1	ستجو و فیلترینگ
د مه مه	نوع دریافت:	الله مايان الله	~	تاريخ أغاز	تاريخ سررسيد:			
د	وضعیت مشاهده: گیرنده:				شماره نامه: فرستنده:			
					موضوع:			ام
I X					شرع آخرین ارجاع: طبقهبندی:			
IX					برجسب:			
تى تنظيمات 🛛 دَخَيرِه فِيلتر جَستَجَو	بارتشا							
		یدی را نیز خواهید داشت.	برای دفعات بع	یستجوی پر تکرار	و امکان ذخیرہ یک الگوی ج	, امکان جستجوی کاملتری به ازای هر زبانه(Tab) داشته	شما از این پس	
مرحله آخر قبلی								

		پیگیری و…) را در اختیار داشته باشید.	, مرتبط با آن موجودیت(ارجاع، پاسخ،	نموده و اقدامات کاربردی و پرتکرار	
× 4 -				📾 کلرشیل (مکلاراند)	
		بېشتوس ھا 🕞 🔹 فکس ھا 🕤	همه 🕞 نامهها	کارشناس مسلول استقرار ا	
0	∃ © ≑ ▼ Q		1 0	الى دريالتىغا	
<u>с</u>	, باشگاه ۱۰.۰۰۰ در اور بردی میروند.	ماسیود ادارک (آلاک محبد قنادگ) موضوع: استفرار مکانیات 5 در گرده گوهکار در قدر استفرار	ب فرستنده:کارشناس استقرار او است ۱۵:20/2021 ۱۵:۰۰	آن ارسانیها	
	ولاسيول ادارك (حباب 10)، فقيدس محقود الدم)	ويربد دان: بارتساس استقرار ۸	10:10 14(2)07/10:500	المربالدريفا	
			W الگوک بیشندی دمو	🏦 ارسالۍ ها	جستجو و فیلترینگ
	- + Automatic Zoom	v	* E	💼 حدق شدهها	
sabet	بسمه تعالى المطهو		2011	داشبورد شخصی —	(Deminu) a 11/ d
				مهلت سر رسیده: 0 در باره انغضاک مهلت: 0	
		جناب آقاى مهندس محمود اقدم		دارای میلند؛ 0 بنون میلند؛ 2	
		کارشناس محترم استقرار اتوماسیون ادارو			
		موضوع: استقرار مکانیات ۵ در دانشگاه با سلام و احترام		2	
and the second				2	
				بیشنوسی: 🔳 24 ساعت اخیر: ۵	
× 25 m 2 / 2 - 1	1	u ( <b>1</b> )	0	یک شفنه اخبر: 0 کمتر از 30 روز اخبر: 0 قانه در از 20 روز اخبر: 0	

مطابق تصویر زیر در آخرین مرحله، اگر تمایلی به تبدیل عناوین پوشههای شخصی قدیمی به برچسب ندارید،

در قسمت «<u>لیست سمتها</u>» تیک 🗹 کنار سمت خود را <u>غیرفعال</u> و بر روی دکمه پایان کلیک نمایید.

	مهاجرت به کارتابل جدید (مکاتبات)
شما با انتما این قرآیند ازاین پس کارتابل آرشیوهای شخصی و مدیریت عنبات اتوماتیک (جایگرین قوانین انتقال مستندات قدیمی) جدید را در منوی عملیات خود خوامید داشت. این قرآیند تا دو نسخه آتی اغتیاری بوده و پس از آن به صورت خودکار جایگرین موارد قبلی خواهند شد. شما در هر لحظه قدر خواهید بود قبل از منسوع شدن نسخ قدیمی مارد ملکور با اجام و اندم این قرآیند به نسخ زاگرسی مهاجرت نمایند. همزمان با این مهاجرت، همام با پوشه های شخصی شما و با همان ساختار تودرتو برچسبهای شما ایجاد میشونند با انتخاب گزینه میروطه، برچسب برگرفته از عنان هر پوشه شخصی را بر روی موجودیتهای آن پوشه درج نموده و پوشه مذکور را حذف نمایند. شما موجنین قدار خواهید بود پس از آنما این فردرتو برچسبهای شما ایجاد میشونند با انتخاب گزینه میروطه، برچسب برگرفته از عنوان مر پوشه می نموده و پوشه مذکور را فرایند با انتخاب هر پوشه، آن را به برچسب بتیل نمایند و ایند این روشه و پوشهای زیرجموعه و پس از آن حذف پوشما صور پذیرد.	ا شروع نوع المالغة شدن تب همه
لېست سنت ها ◙ گرېشانۍ پېرگون	س برجسه ها
	۴ مستوو و فیترینگ مستوو و فیترینگ (Preview) مدان ماناسه (Preview)
مرحله آغر قبلی پایان	

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 آیکون کارتابل جدید به «میزکار» یا قسمت «علاقهمندیها» جهت دسترسی سریعتر فراهم میباشد.

× v <sup>7</sup> -		دیدگاہ من	
عمليات	مكاتبات	نرمر افزارها	-
کارتابل افزودن به میزکار	وي عمليات	حکاتبات	
افزودن به علاقەمندىھا ارسال پيش نويسى	ابزار	📔 کارها	•••
ثبت نامه داخلی	تعاريف	📩 جلسات	
ECE نامەھاى ECE		¥ تابلوی اعلانات	
کم نامه بازیابی شده		اسناد	
ج ارسال پیام		مدیریت فرآیندهای کسب و کار	₩ :=
ارسال ایمیل			72) 🔺
ارسال فکس			

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.

× v* -	×	ست سمت ها	💴 كارنابل (مكانبات)
	تهای خود را سنید. فکسها	نما می توانید با کلیک بر روف این قسمت لیست سمت با سمت 	🔴 کارشناس ارشد اتوماسیوں 🧅
<b>∃@</b> ≑7 Q	بعدى		الى دريافتىھا 🛛 🛔
0			📩 ارسالیها
	موضوع:در باسخ به درخواست کارشناس گیرنگان:کارشناس آرشد انوماسیون اداری (خیا	فرسینده:کارشیاس ارشد انوماسیون اداری (حیا تاریخ:1403/01/31	امرور بیام ها و ایمیل ها آن بی دریافتی ها
☆▲目	موضوع:در باسخ به درخواست کارشناس گیرنگان:کارشناس ارشد انوماسیون اداری (خیا	فرستنده:کارشناس ارشد انوماسیون اداری (حنا تاریخ:01:25 1403/01/31	رسالىھا ش ددەھا ش حدە شدەھا
ىبىتانوماسىونى 📬 🖀 🕈	<b>موضوع:</b> آموریش ثبت نامه ارتسالای گیرندگان:کارشنانس ارشد انوماسیون اداری (جناب آقاف م	قرستنده: کارشناس ارشد انوماسیون اداری (حناب آقای تاریخ:01:07 1403/01/31	داستورد سخصی — 🕤 🕤
<b>☆</b> ▲⊟ ו•	موضوع:راه انداری کارتایل حدید نرمافرار مکانیات – برجس گیرندگان:مسئول واحد سیستمهای بکیارچه کاربر	فرستنده:کارشناس ارشد انوماسیو∪ اداری (حیا تاریخ:00:53 1403/01/31	نامه: الا مولت سر رسیده: 0 الا در ناره انغضاف مولت: 0
☆ ▲ 급 ····	موضوع:امورش نیت نامه ارسالی گیریدگان:مسئول واحد سیستمهای بکیارچه کاربر	فرستنده:کارشناس ارشد انوماسیون اداری (حیا تاریخ:1403/01/31	ا دارای مهلت: 1 ندون مهلت: 3 :
습후 ····································	موضوع:امورش نبت نامه دریافدی گیرندگان؛کارشناس ارشد انوماسیوب اداری (خیا	فرسىنىدە:شىرگت چارگون تارىخ:1403/01/31	
1-6ار6مورد 25	1 34 5 1 2		© 1

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

					🔤 کارتابل (مکاتبات)	
فکسها 💽	پیشنویسها 🕤	نامەھا 🕥	ھە 🕥	ه [	کارشناس ارشد اتوماسیون 🔨	
		<u>_</u>	س محمود اقد 🙎	آقای مهند	کارشناس ارشد اتوماسیون اداری (جناب	
		۵	دس محمود اقدم)	باب آقاف مهد	کارشناس ارشد اتوماسیون اداری (جن	
		-				
رخواست کارشناس	(حیا موضوع:دریاسح به در	اشد اتوماسیوں اداری		_		
شد الوماسيون اداري (جنا	کیرندکال:کارشناس از	01:26 140.	∪ريح:31 /10/3	:	🛃 دریافتیها	
رخواست کارشناس	(جنا موضوع:در باسخ به در	یاس ارشـد اتوماسـیون اداری	فرستنده:کارش		🏦 ارسالىھا	
شد اتوماسیون اداری (جنا)	گیرندگان:کارشناس ار	01:25 1403	تاريخ:3/01/31	:	💼 حذف شدهها	

با انتخاب زبانه(تب) <u>همه</u> ، 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 کارتابل جدید نگهداری و نمایش داده خواهند شد.

			_	🜌 کارتابل (مکاتبات)
سويسها 🕥 فکسها 🕢	نامەھا 🥎 بىد	همه 💿	~	🛑 کارشناس ارشـد اتوماسـيون
			iÓ	🤳 دریافتیها 🛛
			•	🏦 ارسالىھا
موضوع:در پاسخ به درخواست کارشناس گیرندگان:کارشناس ارشد اتوماسیون اداری (جنا	ب ارشد اتوماسیون اداری (جنا 1 01:26	د فرستنده:کارشناس ناریخ:403/01/31		بیامرها و ایمیلها ⊘ ای دریافتیها ۱
موضوع:در باسخ به درخواست کارشناس گیرندگان:کارشناس ارشد اتوماسیون اداری (جنا	ن ارشد انوماسیون اداری (حیا : 01:25	فرستندە:كارشناس تارىخ:403/01/31	1	🏦 ارسالیها 💼 حذف شدهها
<b>موضوع:</b> آمورش ثبت نامه ارسالی گیرندگان:کارشناس ارشد اتوماسیون اداری (جناب آقای م	ارشد اتوماسیون اداری (جناب آقای :01	<b>فرسىتىدە:</b> كارشىناس تارىخ:1403/01/31		داشبورد شخصی — — 🚫
موضوع:راه اندازی کارتابل حدید نرمافزار مکانیات ب گیرندگان:مسئول واحد سیستمهای یکبارچه کاربر	ن ارشد اتوماسیون اداری (جنا 1 00:53	فرستنده:کارشناس تاریخ:403/01/31		نامه: <mark>ا</mark> مهلت سر رسیده: 0 <mark>ا</mark> در بازه انفضای مهلت: 0
موضوع:آموزش ثبت نامه ارسالی گیرندگان:مسئول واحد سیستمهای یکبارچه کاربر	ن ارشد اتوماسیون اداری (حنا : 00:44	فرستنده:کارشناس تاریخ:403/01/31	:	دارای مهلت: 1 بدون مهلت: 3
موضوع:آمورش ثبت نامه دریافتی گیرندگان:کارشناس ارشد اتوماسیون اداری (جنا	ارگون : 00:03 :	فرستنده:شرکت چ تاریخ:403/01/31		

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

			🔤 کارتابل (مکاتبات)
فكس ها 🕢	نامەھا ү 📃 بېشنويس،ھا 🕥	همه 🕥	🔵 کارشناس ارشد اتوماسیون 🗸
≣© ≑ 7 Q		i	🔛 دربافتی ۳
		•	🙀 ارسالی
		امروز	🄬 ارجاع داده شده
تارین:01:07 1403/01/31 شرح آخرین ارجاع: کلیدوازهها:کارتابل جدید ، مکانبات برجسب:اتوماسیو	:مسئول واحد م <b>وضوع:</b> آمورش ثبت نامه ارسا امنیت:عادی 2656 گیرندگان:کارشناس ارشد انوما اولویت:عادی	فرستنده ارجاع: شماره نامه: 6/03 :	💼 حذف شده
ناریخ:00:53 1403/01/31 0:530 شرح آخرین ارجا کلیدوازهھا: برجسب:	:کارشناس موضوع:راه اندازی کارتابل امنیت:عادی :1403/s/23 - گیرندگان:مسئول واحد سی اولویت: <mark>عادی</mark>	فرستنده ارجاع: شماره نامه: 58 :	بیامرها و ایمیل ها — — 🕢 🔄 📕 دریافتی ها
تاریخ:00:44 1403/01/31 - شیرج آخرین ارجا کلیدوازهھا:کارتابل جدید ، برجسب:	:کارشناس موضوع:آمورش ثبت نامه ار امیت:عادی /2656 گیرندگان:مسئول واحد سی اولویت: <mark>عادی</mark>	فرستنده ارجاع: شماره نامه: 03	🏦 ارسالۍها
نازیج:1403/01/31 00:03 - شیرج آخرین ارجا کلیدواژهها:دریافنی، آموزش -برجسب:	:شرکت جار موضوع:آموزش ثبت نامه د امنیت:عادی /2655/ گیرندگان:کارشناس ارشد ا اولویت: <mark>عادی</mark>	فرستنده ارجاع: شماره نامه: 03 :	ایی خدی میدینی داشتورد شخصی ——— ⊘

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

					💴 کارتابل (مکاتب
	ایمیلها 🕢	بيامها 🕦	همه 🕦	ارشـد اتوماسيون 🗸	کارشناس ا
<b>∃©</b> ≑∀ Q			i	٣	漏 دریافتی
			•		🙀 ارسالی
			امروز	شده	約 ارجاع داده
بل راهنمای قابلیتهای جدید مک برجسب: ای داود بوسفی	موضوع:ارسال قار گیرندگان:جناب آق	ود اقدم 02:00 1403	فرستنده:محمو تاريخ:3/01/31 :		💼 حذف شده
				ها ا	بيامرها و ايميل
				1	🤳 دریافتیها
					🏦 ارسالىھا
				ها	💼 حذف شده

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.

					🔤 کارتابل (مکاتبات)
فکسها	پیشنویسها 🕥	نامەھا 🕥	همه 🕥	باسيون ا 🗸	🔵 کارشناس ارشد اتوه
				1 0 0-	داشبورد شخصی —
				امروز	نامه: مولت سر رسنده: (
امنیت:عادی اولویت:عادی	<b>وع:</b> آموزش ثبت نامه ارسالی گان:کارشناس ارشد اتوماسیون	:مسئول واحد سيس <b>موض</b> 2656 گيرند <sup>:</sup>	فرستنده ارجاع شماره نامه: 03/	ت: 0 :	در بازه انقضاف مهل ا دارای مهلت: 1 بدون مهلت: 3
امنیت:عادی اولویت: <mark>عادی</mark>	وع:راه اندازی کارتابل جدید ن گان:مسئول واحد سیستم	ا:کارشناس ارشد ا موض 235/د/1403 گیرن	فرستنده ارجاع شماره نامه: 58	: 1	
امنیت:عادی اولویت: <mark>عادی</mark>	وع:آموزش ثبت نامه ارسالی گان:مسئول واحد سیستم	::کارشناس ارشد ا موض 2656/0 گیرن	فرستنده ارجاع شماره نامه:30	₩ <b>₽</b>	4
امنیت:عادی اولویت: <mark>عادی</mark>	وع:آموزش ثبت نامه دریافتی گان:کارشناس ارشد اتوماس	ا:شرکت چارگون موض 2655/0 گیرند	فرستنده ارجاع شماره نامه:30		پیشنویس:
				: 0 اخیر: 0	■ 24 ساعت اخیر: 1 ■ یک هفته اخیر: 0 ■ کمتر از 30 روز اخیر ■ قدیمی تر از 30 روز
					1
					1

در قسمت بالای پنجره کارتابل، امکان جستجو بر اساس <u>موضوع</u> و همچنین از طریق گزینه «فیلتر و جستجو» امکان جستجوی دقیقتر طبق فیلترهای متنوع بر روی محتویات هر پوشه وجود دارد.

همچنین در این بخش امکان ذخیرهسازی 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»، میتواند جستجوی سریعتری را تجربه نماید.

0				 $\odot$	فكس ها	0	پيشنويسھ	(		همه ن	سد الوماسيون ي	کار شناس ارد
a												دریافتی
		×							نيات)	🔭 فیلتر و جستجو (مکا	امر	رسالی
		•								انتخاب فيلت	8	رجاع داده شد مذف شده
	00				مهمترین ها:	6	تاريخ پايان	0.04	تاريخ آغار	تاريخ ثبت:	· · · · · ·	
		×			امنیت:	Ē	تاريخ پايان	~	تاريخ أغار	تاريخ ارجاع:		ريافتىھا
ناتيات	00 ء مک	~			اولویت:	<b></b>	تاريخ يايان		تاريخ آغاز	تاريخ يادآورى:	ł	سالىھا
	00	~		فمه	نوع دریافت:	<b>E</b>	تاريخ پايان	~	تاريخ آغاز	تاريخ سررسيد:	F.	لذف شدهها
	رىش	~		همه	وضعيت مشاهده:					شماره نامه:	o	
					گیرندہ:					فرستنده:		
										موضوع:	ىيدە: 0 ك مولت: 0	هلت سر رس ر باره انغضا:
										شرح آخرين ارجاع:	1	اراف مهلت: ون مهلت: {
		:	x							طبقەبندى:		
		:	x							برچسب:	1	

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

						🔤 کارتایل (مکانیات)
		فكس ها 🕢	بیشنویسها 🕤	نامەھا 🕤	همه 🕥	🔶 کارشناس ارشد انوماسیون 🗸
		)≑7 Q			i	🔛 دربافنی ۳
	مديريت نما				•	🛀 ارسالی
	مديريت برجسب				امروز	🎎 ارجاع داده شده
5	تنظیمات مکتوبات ورودی ماسیون	ناریج:01:07 1403/01/31 نشیخ آخری کلیدوازهها:کارتایل جدید ، هکانیات ترجسیب:انو	ئیت نامه ارسا امنیت:عادی س ارشد اتوما اولویت: <mark>عادی</mark>	مسئول واحد <b>موضوع:</b> اَمورش 265 گیرندگان: کارشنار	فرسننده ارجاع: نسماره نامه: 6/03	💼 حدف شده

در قسمت مدیریت نما امکان تنظیم اینکه چه اطلاعاتی بر روی کارت اطلاعات 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.

	فكسها 🕢	بیشنویسها ۲	امەھا 🕥	همه (م) ر	
=@≑7 Q					100
×	<u>.</u>	(c	🛔 مدیریت نما (مکاتبان	2	¥
شرح آخرین ارجاع:جهت بات برچسب:اتوماسیون	چهار با بیشتر از ده عدد باشد.	بر روی کارت نامه نمیتواند کمتر از	طلاعات قابل نمایش	د فرستنده ارحاع:مسئوا شماره نامه: 2656/03	رو في
) شرح آخرین ارجاع: ح برجست: ) شرح آخرین ارجاع: ح برجست:	<ul> <li>شماره نامه</li> <li>گیرندگان</li> <li>امنیت</li> <li>کلیدواژه ها</li> <li>برچسب</li> </ul>	ىفرض فرسىتندە ارجاع موضوع تاريخ اولويت شرح آخرين ارجاع	نتخاب نما: نمای بیش و و و و و و و	فرسینیده ارجاع:کارش شماره یامه: 2358/دا فرسینیده ارجاع:کارش شماره یامه: 556/03	
) شرح آخرین ارجاع: بن برجست:				فرستنده ارجاع:شرک شماره نامه: 655/03	:
	تاپيد				

			1
	مدیریت نما (مکاتبات) 🛛 👋		▼ مروز
شرح آخرین ارجاع:جهت اقدام. نیات برجسب:انوماسیون	اطلاعات قابل نمایش بر روی کارت نامه نمی تواند کمتر از چهار با بیشتر از ده عدد باشد. انتظامینان	<b>فرسینده ارجاع:</b> مسئوا شماره نامه: 2656/03	(数 注
) - شرح آخرین ارخاع:جهت اط برجست:	النفات الذاري فرستنده ارجاع الأسمارة نامه موضوع کیزندگان کی تاریخ نامه	فرسینیدہ ارجاع:گارینیے شمارہ نامہ: 2358/دا	:
) - شرح آخرین ارجاع:جهت ام برجست:	تاريخ وارده تاريخ تحويل V امنيت اولويت كليدوازهها انديكاتور تحويل دهنده تحويل گيرنده توضيحات تحويل ش.دبيرخانه مركزى شدماره وارده فرستنده	فرستنده ارجاع:گارش شماره نامه: 03/656	
) شیرج آخرین ارجاع: بن برجست:	أثبت كننده يادداشت أخرين ارجاع الإجسب 🕑	فرسینیده ارجاع:شیرک شماره نامه: 655/03	:
	دخيره نما تاييد		
	× عنوان: نمای دلخواه شماره 1		



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

<b>∃@</b> \$∀∫	Q			i
				•
				امروز
شرح آخرین ارجاع:، برچسب:اتوماسیوں	01:07 1 جدید ، مکاتبات	تا. ۲۰۰۰ تا. ۲۰۰۰ ۲۵۱ نمایش نامه	<b>فرستنده ارجاع:</b> مسئول واحد <b>موضوع:</b> آموزش ثبت نامه ارسا امنیت:عادی شماره نامه: 2656/03 گیرندگان:کارشناس ارشد اتوما اولویت:عادی	₩ :
شرح آخرین ارجا برچسب:	00:53 14	برچسب ویرایش نامه	فرستنده ارجاع:کارشناس موضوع:راه اندازی کارتابل امنیت:عادی شماره نامه: 2358/د/1403 گیرندگان:مسئول واحد سی اولویت:عادی	:
شرح آخرین ارجا برچسب:	00:44 14( بل جدید ،	ویرایش مراجع نامه ویرایش بایگانیها	فرستنده ارجاع:کارشناس  موضوع:آموزش ثبت نامه ار  امنیت:عادی شماره نامه: 2656/03      گیرندگان:مسئول واحد سی  اولویت:عادی	₩ <b>₽</b> :
شـرح آخرین ارجا برچسب:	00:03 14( ىتى، آموزش	ارجاع بیگیری	فرستنده ارجاع:شرکت چار موضوع:آموزش ثبت نامه د امنیت:عادی شماره نامه: 2655/03 گیرندگان:کارشناس ارشد ا اولویت: <mark>عادی</mark>	×
		اختتام مشاهده اطلاعات ثبت		
		تهیه باس <del>دن</del> یادآوری		
		یادداشت	1	

© ≑ 7 Q	×		🚪 الصاق برچسب (مکاتبات)	1 I.	i
	_	برچسبهای الصاق شده	ساختار برچسبها	-	<b>T</b>
شرح آخرین ارجاع واژهها:کارنابل جدید ، مکانیات برجسب:اتوماسیز	یاریخ کلیدو		جستجو	<b>فرستنده ار</b> شماره نامه:	
;;00:53 1403/01/31 شيرج آخرين ارج وازهها: برجسي:	ناریج کلید	سیون اداری	کارشناس ارشد اتومار ارشد اتومار المحالي المح محالي المحالي ا محالي المحالي محالي المحالي المحالي المحالي محالي محالي مح محالي محالي المحالي محالي محالي محالي محالي المحالي المحالي محالي محالي محالي محالي مح محالي محالي محالي المحالي المحالي المحالي محالي محالي محالي المحالي المحالي المحالي المحالي محالي محالي محالي محالي مح محالي محالي محالي محالي محالي محالي محالي مح	فرستنده ار شماره ناما	:
3:00:44 1403/01/31 شیرج آخرین ارج وازهها:گارتابل جدید ، برجست:	ناریج کلید	L		فرستنده ار شماره نامه	1000 11
3:01/31130:03 شرح آخرین ارجا واژهها:دریافتی، آموزش ایرجست:	نارىخ كلىد			فرستنده ار شماره نامه	:
		ث			~
					O

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.

		فکسها 🕐	پیشنویسها (۲	نامەھا (٣	همه (۵)
<b>₽© † 7</b>	a				
		×	ودى	تنظيمات مكتوبات ور	
			ات ورودی:	به روزرسانی مکتوب	نز
شرح آخرین ارجاع:جهت برچسب:اتوماسیون	01:07 1403/01 ۱:کارتابل جدید ، مکاتبات		یک	منه 2 💿 دستی 🦳 اتوماتر	فرستنده ارجاع:میا شماره نامه: 656/03
شرح آخرین ارجاع:جم برجست:	/00:53 1403/01 ها:	تاييد		رد ا	ا فرستنده ارجاع:کا مشماره نامه: 2358
شرح آخرین ارجاع:جو برچسب:	00:44 1403/01/3 ەھا:كارتابل جديد ،	ناریخ:1 کلیدواز	ن ثبت نامه ار امنیت:عادی ول واحد سی اولویت: <mark>عادی</mark>	رشىناس موضوع:آموزىتر 265 گىرندگان:مسئر	فرستنده ارجاع:کا شماره نامه: 6/03

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

×	x <sup>7</sup> -	
	ب شخصی	فکسها 🕢 آرشیوهای
-		© ≑ 7 Q
5	آرشیو نامههای شخصی	
	آرشيو پيشنويسهای شخصی	
	آرشیو فکس های دریافتی شخصی	تاریخ:1403/01/31 01:07 شـرح آخرین ارج کار بازیر دادکارتا ا
	آرشیو فکس های ارسالی شخصی	کلیدواژهها:کارتابل جدید ، مکانبات ابرچسب:انومات
1	آرشیو پیامهای شخصی	تاريخ:00:53 1403/01/31 شرح آخرين ا
	آرشیو ایمیلهای شخصی	کلیدواژهها: برچسب:

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

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 می شود 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 می شود.

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 می شود. 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.

تاريخ:11/10/01/31 01:00 شرح أخرين ارجاع:جهت افد 📑 🍗 📰 🏠 📲 كليدواژهها:كارتابل جديد ، مكا... برچسب:اتوماسيون **فرستنده ارجاع:**مسئول واح.. **موضوع:**آموزش ثبت نامه ار... امنیت:عادی شماره نامه: 2656/03 گیرندگان:کارشناس ارشد اتو... اولویت:<mark>عادی</mark>

**₫** 

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

		فکس ها	ها ۲	پيشنويس	C	نامەھا 🤇		٩	همه	
\$7	Q									i (
				٦	ራ 🔺		• ✓	→ <b>•</b>	Q	-
										امروز
شرح آخريا	01:07 1403/01/31	تاريخ:	امنیت:عادی	ثبت نامه ارسا	<b>ندوع:</b> آموزش	احد مود	<b>:</b> مسئول و	رستنده ارجاع	فر	
برچسب:ا	اژهها:کارتابل جدید ، مکاتبات	كليدوا	اولویت: <mark>عاد</mark> ی	س ارشـد اتوما	دگان:کارشنان	گیرن	2656,	ــماره نامه: 03/	ŵ	:
شرح آخر	00:53 1403/01/31:	تاريخ:	امنیت:عادی	زى كارتابل	شوع:راه اندا،	س مود	ع:کارشنار	رستنده ارجاع	فر	
برچسب:	واژهها:	كليدو	اولویت: <mark>عادی</mark>	ول واحد سي	ندگان:مسئو	140 گير	235/د/3	ىمارە نامە: 8	ŵ	:
شرح آخر	00:44 1403/01/31:	تاريخ:	امنیت:عادی	، ثبت نامه ار	غوع:آموزش	س مود	ع:کارشنار	رستنده ارجاع	ا فر	
برجسب:	واژهها:کارتابل جدید ،	كليدو	اولویت: <mark>عادی</mark>	ول واحد سي	ندگان:مسئو	گیر	2656/0	ىمارە نامە: 3)	ŵ	:
شرح آخر	00:03 1403/01/31:	تاريخ:	امنیت:عادی	ا ثبت نامه د	شوع:آموزش	جار مود	ع:شرکت	رستنده ارجاع	) فر	
برچسب:	واژهها:دریافتی، آموزش ا	كليدو	اولویت: <mark>عادی</mark>	ناس ارشـد ا	ندگان:کارش	گیر	2655/0	ىمارە نامە: 3/	ش	:

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.

		فكسها 🕠	پیشنویس ها	الملعظ	همه (
	<b>∃@</b> ≑∀ Q				i
0		$\mathbf{\hat{v}}$	ک قسمت از کارت اطلاعات نامه	کلیک بر روی یک	▼
☆	شرح آخرین ارجاع:جهت اقدام برچسب:	تاريخ:10:47 1403/01/14 کليدواژهها:	ت نرم افزار م امنیت:عادی رشد استقرار ۲ آولویت: <b>عادی</b>	ستقرار اتوما موضوع:گزارش شناخ چ گیرندگان:کارشناس ار	فرستنده ارجاع:رئیس اه شماره نامه: 1/140967/ا ن
$\Delta \checkmark \rightarrow \circ$		نرژی بر پازسیان جنوب.pdf	لا گزارش شناختا شرکت توسعه صنایع ا	13d38a99-0902-45fd-b714	1-2b2460f8b920.docx <b>W</b>
	$\uparrow \downarrow$ 1 of 1	-	+ Automatic Zoom	نمایش تمام صفحه	<b>⇒</b> 🛱 »
	ه آناليز نرمافزار	مابين و ارسال فرم تكميل شد	ام، پیرو قرارداد نرمافزاری ف <sub>ح</sub>	با سلام و احتر	<b>*</b>
	مافزار مكاتبات	مانده برای شناخت و تحلیل نر	۱۴۰۲/۰۸/۲۱ سوالات باقي	مكاتبات مورخ	
	محترم مورخ	دیدگاه» از آن مجموعه	از «مجموعه نرمافزاری	نسل پنجم	
	موضوع تقديم	مین راستا به پیوست گزارش	صورت پذیرفته است. در هم	14.1/.9/.4	
			aghdam	حضور میگرد	29 <sup>t</sup>
	مقام محترم و	طه نظرات و پیشنهادات آن	مواره پذیرای رهنمودها، نق	این شرکت ه	
		ران گرامی تشکر مینماید.	از بذل وقت و توجه آن سرو	همكاران بوده،	•
× 25	1 - 8 از 8 مورد		1 × 1 ×		O

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.

اقدامات	-				ت نامه ارسالی	対 نامەارسالى-03/2656-آموزش ئېت
	تهيه پاسخ	اختتام	ارجاع			دسترسی سریع
-	فکس				اطلاعات	×
	يادآورى					.1.0111
	طبقه بندىها		<b>ثبت کننده</b> : محمود اقدم	🛉 کارشناس ارشد اتوماسیون اداری (جناب	فرستنده:	ופעשוט
	ویرایش نامه			🝦 مسنول واحد سیستمهای یکپارچه کاربر	گىرندگان:	مشخصات خلاصه
	ويرايش مراجع			00:23 1403/01/31	تارىخ ثبت: •	نامه رسانی

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، آیکون جستجوی مرجع از طریق «جستجو و گزارشگیری نامه» و «آرشیو نامههای شخصی» بصورت جداگانه تعبیه شده است.

×	e <sup>n</sup> -					L.	0-آموزش ثبت نامه ارسـالر	ﻪارسالى-3/2656
:	به پاسخ	اختتام تهي	ارجاع				ريغ (٢	دسترسی س
^	< -						، (مکاتبات)	🔀 تھیہ پاسخ
						ىلى	ویس 🔵 تهیه نامه داخ	ا تهيه پيش
	مشاهده	نامههای مشابه	انتخاب	*نوع	*تاريخ	*شماره	*مرجع	
	0		📓 📓 -	انامه ثبت شده	1403/01/31	03/2656	~	•
								•
	ثبت							

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

<sup>л</sup> _						
تهيه پاسخ	اختتام	ارجاع				
ଚ		× -		03/26- آموزش ثبت ن	😽 نامە ارسالى-56	
		یجاد و برای	۰ های جدید مکاتبات را ا	فایل راهنمای قابلیت کاربران ارسـال کنیم.	یادداشت:	ىدە: ئان: بت: 31
ی ا		*				یت: عا تور: در مه: ادا
		ļ [	اختتام زنجیرهای:		نمایش به سایرین:	گرد: 53
ଚ		تاييد				

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.

چە								تاريخ
	توضيحات	از	اولويت	تاريخ مهلت	تاريخ	نوع ارسال	s	A
*		کارشـناس ارشـد اتوماسـيون اد	عادى		3 1403/01/31	اصل		
	جهت اقدام در مهلت تعیین	مسئول واحد سیستمهای یک	عادى	0 1403/02/05	7 1403/01/31	اصل		Ø

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 پیشنویس یا نامههایی که در کارتابل یا جستجو و گزارشگیری به آنها دسترسی دارید را خواهید داشت.

0					Ł	مستندات مرتبه
	موصوع 🕏	تاريخ 🕏	شماره	گیرنده ≑	فرستنده 🕏	نوع ≑
*	راه اندازی کارتابل جدید نرمافزار مکات	00:53 1403/01/31	1403/2/2358	مسئول واحد سیستمهای یکبارچه	کارشناس ارشد اتوماسیون اداری (	نامه

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

- <sup>x</sup> <sup>3</sup> -		🚝 ارسال بیش نویس (مکاتبات)
حايگذاری مشیعمات نامه	رومیت منعد	دستر <mark>سی</mark> سریع
	,	v
$\odot$	مشخصات	فرستنذه
	:: 2000 *	گیرنده بیشنویس
		اطلاعات نهائى
کلیدهای میانبر کاربر (عمومی) — 🔊 🗙	نوضيحات:	گیرندگان نهایی نامه
کلیدهای میانیر مندی		مشخصات
		فابل متن
	فابل منى	بيوست
		مراجع
	ببوست	

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.

× v <sup>*</sup> -		🚝 ارسال بیش نویس (مکانبات)
جايگذارى مشخصات نامه		دسترسی سریع
	بوعيات.	~
		فرستنده
	10 000 at	گیرنده بیشنویس
الكوى نامه	قابل متن	اطلاعات نهائى
		گیرندگان نهایی نامه
0	ببوست	مشخصات
		فابل منن
		بيوست

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.

× <sub>12</sub> <sup>n</sup> -				📇 ارسال پیش نویس (مکاتبات)
جایگذاری مشخصات نامه			۵	دسترسی سریع
*	× ي <sup>م</sup> (تاب	📄 الگوی هوشمند (مکات جستحم	افزودن ارسالکن	×
+		جستجو	اصل:	فرستنده
+	٩	جستبوی سریح.	رونوشت:	گیرندہ پیشنویس
+			رونوشت	اطلاعات نهائى
	عنوان	سرا کد		گیرندگان نهای <i>ی</i> نامه
$\odot$	الگوی صادرہ 🗚 ھوشمند	100 🔛	مشخصات	مشخصات
			* موضوع:	<sup>ی</sup> ایل مین بیوست
			توضيحات:	مراجع مراجع
$\odot$			فایل متن	
$\odot$	• v		پيوست	
	بستن			
$\odot$			مراجع	
u lite une stateli	ساختار در		*	
A	وريح المعاب	رجع سمار		
▼				
ت انصراف				
× 4 <sup>3</sup>				🙀 ادیتور (عمومی)
1				اديتور
		= @ I ~A! ~	A⁼ ∽ <u>A</u> ∽ <b>A</b> ≪	⊳ ♂ 🗒 ₿ "" × ≣
				به استحضار م
				به استعمار على رسانة الاست
<b>•</b>				

7 -				ارسال پیش نویس (مکاتبات)
جایگذاری مشخصات نا			$\bigcirc$	دسترسی سریع
: 🖾 🖼			× wetdtx.docx 💡	v
ت نسخه بدون سربرگ 🛓 📄 🗙	ذاری مشخصات نامه 📄 دریاف	يُراج		تنده
	1 of 1	→ + Automatic Zoom →	<u>雨</u> 骨 ≫	ده پیشنویس
			<u> </u>	عات نهائی دگان نمایی نامه
		(Ŭ)		دەن بەيى تىت خصات
chargoo.		الم بالم الم الم الم الم الم الم الم الم الم		متن
_شماره:		Niroo Research		ىت
- پيوست:		NIOO Research		8
		ج اتوماتیک گیرنده اصل نامه	محل درج	
			موضوع: .	
#grcode#				
		chaig <sup>e</sup> Icrola,	يا سالام و	
		ار می رساند …	به استحضا	
			-	
ویرایش در Word	امضا			

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.

$\odot$							مراجع
مشاهده	نامەھاي مشابە	انتخاب	*نوع	*تاريخ	*شماره	*مرح8	
	2		نامه ثبت شده			- <b>x</b> -	•
							•
انصراف	ثبت	Ð					

در کارتابل پیشنویس های 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 درصورت 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.

× <sup>k</sup> <sup>a</sup> -			📟 کارنابل (مکانبات)
	بيشنويس ها 🕥 فكس ها 🕢	مە 🙆 نامەھا 🕥	🔴 کارشناس ارشد انوماسیون 🗸 🕷
<b>∃@</b> ≑∀ Q			🗐 دریافتی ۲
0			🚍 ارسالی
یخ: 01:26 1403/01/31 برجسب: یح آخرین ارجاع:	. پاسخ به درخواست امنیت:عادی ا ارشناس ارشد انوما اولویت:عادی ش	فرسننده:کارشناس ارشد انوماسیون ا موضوع:در امصاکننده نهایی:مسفول واحد سیستم گیرندگان:ک	🚍 ئىنىشدە 🕞
19 A		وضعيت نهادى: 2359/د/1403	💼 حدف شده
		ا صادره جفت أعفرين . A4.docx	🛃 در دست اقدام ۱ 🛃
			يبام ها و ايميل ها —— 🕢
□ Q ↑ ↓ 1 of 1	- + Automatic Zoom -	Ę	ال دریافتی ها ۱
	4 <b>1</b> \$		📩 ارسالیها
aghdam	aghda (W)	aghdam	💼 حذف شدهها
× e <sup>n</sup> -			🔤 کارتابل (مکانیات)
	بیشنویسها 🕥 فکسها 💽	ىمە 🕥 نامەھا 🍞	کارشناس ارشد انوماسیوں 🧹 🔹
=@+7 Q			🛱 دریافنی ۲ 🧴 1

📇 ارسالی	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •							3
🕞 ئېتىشدە		فرسینده:کارشیاس ارشد اتوماسی موضوع:حضور کارشیاس امضاکبیده بهایی:مستول واحد سی گیریدگان:مستول واحد س	امنیت:عادی اولویت: <mark>عادی</mark>	ناریخ:01:17 1403/01/31 شرح آخرین ارجاع:	برجسد	:-		3
💼 حذف شده		<b>وضعیت نهایی:</b> در چرخه پیشنویس					Δ	۵,
层 در دست اقدام	Y.	W الکوی نامه A4.docx						
بيامها و ايميلها ——	0-							
🤳 دریافنیها	1	<b>P</b>	Automatic Zoom	-   +	1 of	$\uparrow  \downarrow [$	Q	

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

			الهر	فكس	پیشنویسها 🔻	نامەھا 🕥	همه (۵)
	<b>₿@ †</b> 7	Q					i
8							▼ □
☆ ③ △ → ٩ • Helperford base	برچسب: ید و ا	تاریخ:1403/01/31 شرح آخرین ارجاع:جهت تای		منیت:عادی ولویت:عادی	در باسخ به درخواست ا کارشناس ارشد انوما	رشد انوماسیون ا موضوع:. ول واحد سیستم گیرندگان: 1403/3/2	فرستنده:کارشناس ا امضاکننده نهایی:مست وضعیت نهایی: 359
سیل به نامه در انتظار نبدیل به نامه در انتظار			*****			A4.0	locx صادره جهت آموزش W
	1 of 1	_	-   + Au	tomatic Zoom	~		

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

× x <sup>2</sup> -		🚝 ارسال بیش نویس (مکانیات)
جابگذاری مشجصات نامه		دسترسی سریع
• • • • •	-	×
دریافت نسخه بدون سربرگ 📔 🕱 🗙		
🔟 Q 1 of 1 - + Automatic Zoom 🗸	»	فرستنده
	-	گیرنده بیشنویس
d'Es		اطلاعات نهائى
adhdam adhdam (U) adhdam		گیرندگان نهایی نامه
		مشخصات
مبتوری اسل می ایران شده او داره شماره نامه . سربر		فايل متن
وزارت لثور		بيوست
aghdam مازمان مبت احوال کثور دورد دورد		مراجع
<b>محل درج عنوان واحد فرستنده نامه</b> . روح : محل درج فوریت نامه		
بسمه تعالى		
Mark Mark	-	
وبراينن		

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»

ε <sup>π</sup> -				مکانیات)	📝 🛛 آرشیو نامههای شخصی (
· Q				سو ×	سمت كارشناس ارشد اتومان
تاريخ أغار 🗠 تاريخ پايات 🗎	مولت:	تاريخ أعار 🗤 تاريخ يابات 🚍	تاريخ ثبت:	تاريخ أعار 🗠 تاريخ پايات 🖻	تاريخ دريافت:
	موضوع:	×	شرابط	•	باره زمانی:
	گیرنده ارجاع:		فرستنده:		گېرنده:
	شرح ارجاع دربافتی:		شرح ارجاع ارسالی:		فرستنده ارجاع:
			شماره نامه:		محتواف قابل متن:
					حسنجو بيشرفنه
×	امنیت:	~	نوع نامە:	كارشناس ارشد اتوماسيون ادارى	سمت: (
	شماره وارده:	Ý	نوع تبت:	v	اولوبت:
	يادداشت:		كليدوازهها:		خلاصه:
		+	طبقه بندفها:	+	برجسب: (
PDF دریافت فایل Excel					

اضافه 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.

$ imes$ آشىروسى ھاى شخصى (مكانيات) = $r_2$								
			ارشد اتوماسیو ×	بازه زمانی همه × سمت کارشناس				
موضوع:	ب ممغ	بازه زمانی:	أغار ۰۰۰ تاريخ پايان	تاريخ: تاريخ				
اولويت:	کارشیاس ارشد انوماسیون اداری 🗸 🗸	سمت:		کاربر شروع کننده:				
گیرندگان نهایی نامه:		گیرنده:		فرستنده:				
يادداشت:	( •	وضعيت:		امضا كنيده:				
طبقه بندىھا:	+	برجسب:		توضيحات:				
	موهوع: اولویت: کبرندگان نهایی نامه: یادداشت: طبقه بندق.ها:	همه موهوع: کارشناس ارشد اتوماسیون اداری با گرددگان بهایی بامه: باددانست: طیقه بندی ها:	موهوع: سمت: گارشناس ارشد اتوماسیون اداری ب گیرنده: وهیی: رجست: رجست: موهوع:	يات) ليند الوفاسيو × أغار ~ ناريخ يابان				

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.

>	< ۲ <sup>4</sup>			، فوانین انتقال مستندات (مکانیات)	🛐 نعريف
	$\odot$			ات	مشخصا
		+ عنوات:		* ترتيب:	
			v	* عملگر منطقی: و	
				🖌 فعال	
					شرايط
	*مغدار	*شرط	*نام فيلد	*ترتيب	
					•
	1 - 0 از 0 مورد 🛛 🗠 🗠		к. «		
	$\odot$				عمليات
	+			* الصاق برجسب:	
	ئېت				