



جزوه آموزشی

مسئولین و کارکنان دبیرخانه



۴	مقدمه
۵	جایگاه سازمانی دبیرخانه
۶	نظام متمرکز و غیر متمرکز دبیرخانه
۶	شناخت نامه‌های اداری
۸	انواع نامه های اداری
۱۱	کدگذاری و استفاده از پیش کد در مکاتبات
۱۲	ضوابط مربوط به عنوان گیرنده و فرستنده
۱۳	یادداشت اداری
۱۴	بخشنامه و انواع آن
۱۵	صورتجلسه و انواع آن
۱۶	شیوه
۱۶	روش
۱۶	آیین نامه
۱۶	دستورالعمل و انواع آن
۱۷	فرم‌های اداری و انواع آن
۱۹	امور جاری دبیرخانه‌ها



صفحه

فهرست

۲۴	تعریف اصطلاحات و بایگانی
۲۶	اهداف بایگانی
۲۷	فواید بایگانی در سازمان
۲۷	انواع بایگانی
۲۸	وظایف بایگانی
۲۹	پست و رهگیری مرسولات
۲۹	سرویس پست عادی
۳۰	سرویس پست سفارشی
۳۰	سرویس پست پیشتاز
۳۱	تعرفه های پست در سال ۹۳
۳۳	جداول زمانبندی
۳۵	دبیرخانه مکانیزه
۳۵	کارتابل
۳۶	راهنمای اتوماسیون اداری دیدگاه

جزوه آموزشی مسئولین و کارکنان دبیرخانه

مقدمه :

هر سازمان برای انجام مأموریت و رسیدن به اهداف معینی تشکیل می‌گردد و این اهداف، تعیین کننده فعالیت‌های اساسی آن است. فعالیت‌های سازمان در چارچوب برنامه‌هایش شکل می‌گیرد که در قالب امکانات و محدودیت‌های سازمان تعیین می‌شود و مسیر گردش و پیشرفت فعالیت‌ها را مشخص می‌نماید.

در هر سازمانی، به ویژه سازمان‌های خدماتی، مدیران سطوح مختلف آن هر روز با مسائل مختلف و متعددی مواجه می‌گردند که انتخاب صحیح آن‌ها نیاز به دسترسی به اطلاعات دقیق دارد تا از اتلاف امکانات و منابع جلوگیری گردد و ارائه خدمات به نحو مطلوب و به موقع انجام شود.

با توجه به این که نتیجه اندیشه‌ها، فعالیت‌ها و اقدامات انجام شده در هر سازمان به صورت اسناد و مدارک نگهداری می‌شوند و این سوابق با صرف وقت و هزینه‌های زیاد فراهم می‌آیند، حاوی اطلاعات و تجربیات گرانبهایی است که در تعالی هدف یا اهداف سازمان نقش مهمی دارند و یکی از ابزار مهم مدیریت در تهیه برنامه‌ها و تصمیم‌گیری‌های اداری محسوب می‌شوند.

بدون تردید، نبودن یک سیستم و برنامه منظم و مدون برای طبقه‌بندی، تنظیم و نگهداری و در نهایت استفاده از اسناد و مدارک، موجب تراکم پرونده‌ها، کندی در مراحل انجام کار، دوباره کاری‌ها و در نتیجه اختلاف در گردش مکاتبات و اجرای وظایف مربوط به آن سازمان می‌گردد.

بنابراین باید در تنظیم اسناد و مدارک توجه داشت که اولاً در وضعی قرار گیرند که دسترسی سریع به آن‌ها امکانپذیر باشد و ثانیاً در نگه داری اسناد با ارزش نهایت کوشش را به عمل آورد.

تحقق این اهداف، مستلزم داشتن اطلاعات و تجربیات کافی در زمینه تهیه و تنظیم و نگهداری اسناد است که در ادامه به طور مختصر مطالبی ارائه می‌گردد.

جایگاه سازمانی دبیرخانه :

دبیرخانه ابزار نیرومندی برای آسان‌سازی کارها، افزایش دقت و سرعت امور و بخصوص بستری مناسب برای ایجاد ارتباط شفاف و سازنده بین مدیران، کارکنان و مراجعان سازمان می‌باشد.

فعالیت‌ها و نحوه انجام کار در واحدهای دبیرخانه سازمان‌های دولتی به اقتضای سیستم کار و نوع سازماندهی آن‌ها متفاوت می‌باشد

گروه اول : شامل وزارتخانه‌ها و سازمانهای دولتی است که علاوه بر امور دفتری و ثبت بایگانی و تحریرات و تکثیر و امور ترجمه دستگاه را نیز متعهد می‌باشد و تحت عنوان اداره دبیرخانه یا دفتر وزارتی زیر نظر وزیر یا قائم مقام یا معاول کل، امور محوله را به صورت متمرکز انجام می‌دهد. در برخی از دستگاه‌ها و سازمانها با توجه به وسعت عملیات واحد، دبیرخانه تحت عنوان دفتر یا واحد زیر نظر رییس کل سازمان انجام وظیفه می‌نماید.

گروه دوم : واحد دبیرخانه در این گونه سازمانها در شاخه معاونت اداری و مالی در قلمرو اداره کل امور اداری و یا در واحد خدمات عمومی پیش بینی شده است.

گروه سوم : برخی از وزارتخانه‌ها و دستگاههای دولتی به اعتبار نحوه سازماندهی و نقش معاونتها و قلمرو ادارت کل واحد دبیرخانه بر حسب هر معاونت پیش بینی گردیده که اداره کل آن شاخه، امور دفتر و مکاتبات خود را از طریق معاونت انجام داده، ضمن این که، اینگونه دبیرخانه عنداللزوم ارتباط مستقیم را با دبیرخانه بالاترین مقام نیز خواهدداشت.

به طور کلی در امر سازماندهی واحد دبیرخانه هر دستگاه دولتی، علاوه بر عوامل مختلف از قبیل: ماهیت کار، وظایف، کیفیت و کمیت فعالیتها و حیطة نظارت واحد و قلمرو آن، تعهد و ساختمانها موجب خواهد گردید که از هر یک از سیستم‌های متمرکز و نیمه متمرکز استفاده گردد.



نظام متمرکز و غیر متمرکز دبیرخانه :

فرم تشکیلاتی هر دبیرخانه ارتباط مستقیم با حجم کار، وظایف کار سازمان و نحوه ارتباط واحدهای داخلی آن سازمان با یکدیگر دارد. با توجه به این مطالب، معمولا دو روش برای دریافت، ثبت و صدور مکاتبات در وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها می‌شود.

– نظام متمرکز دبیرخانه :

در نظام متمرکز، کلیه مکاتبات اعم از وارده و صادره توسط یک دبیرخانه‌ی مرکزی دریافت، ثبت و توزیع می‌گردد.

– نظام غیر متمرکز دبیرخانه :

عبارت است از شیوه‌ای که هر یک از واحدهای سازمان اختیار دریافت و ثبت نامه را داشته باشند. در این نظام، دبیرخانه مرکزی فقط نقش توزیع کننده نامه را خواهد داشت.

شناخت نامه های اداری

نامه های اداری

هر نوشته ای که حاوی یک یا چند موضوع اداری بوده و به عنوان وسیله ارتباط در داخل و خارج وزارتخانه، سازمان یا موسسه مورد استفاده قرار گیرد در اصطلاح نامه اداری نامیده می شود

مشخصات نامه های اداری

مشخصات نامه های اداری: شماره، تاریخ، عنوان واحد گیرنده، عنوان واحد فرستنده، موضوع و نام و عنوان امضاء کننده نامه و سرانجام امضای نامه به وسیله شخص صلاحیت دار. فقدان هر یک از موارد باعث می شود نامه از جنبه اداری خود خارج گردد.

اجزا و ارکان نامه های اداری

هر نامه اداری از ۵ بخش تشکیل می شود:

۱- سرلوحه

۲- عناوین گیرنده و فرستنده و موضوع نامه

۳- متن نامه

۴- امضاء نامه

۵- گیرنده رونوشت

سرلوحه :

سرلوحه نامه های اداری به آن قسمت از نامه اطلاق می گردد که معمولاً در بالای کاغذهای اداری چاپ شده است. در وزارت خانه ها و موسسات دولتی آرم جمهوری اسلامی ایران، نام وزارتخانه، نام موسسه و یا سازمان، شماره و تاریخ و پیوست می باشد.

عناوین گیرنده و فرستنده و موضوع نامه:

منظور از گیرنده یا مخاطب نامه عبارت است از شخص یا مقام سازمانی یا واحد سازمانی که نامه به آن خطاب می شود. عنوان گیرنده نامه با کلمه (به) شروع می شود.

عنوان فرستنده نامه:

منظور از فرستنده نامه عبارت است از شخص مقام سازمانی سازمان یا واحد سازمانی که نامه از طرف آن نوشته می شود. بیان کننده ی عنوان فرستنده نامه کلمه (از) می باشد.

موضوع نامه:

منظور از موضوع نامه عبارت کوتاه و گویایی است که مبین محتوای نامه باشد. موضوع نامه با کلمه (موضوع) مشخص می گردد.



متن نامه :

متن نامه مطالب و شرحی است که در ارتباط با موضوع نامه نوشته می شود و در حقیقت هدف نامه است متن نامه ممکن است کوتاه و در یک یا چندسطر باشد و یا در یک یا چند صفحه و هر صفحه در چندین بند (پاراگراف) تهیه و تنظیم گردد.

امضای نامه:

مسئولیت نهایی هر نامه یا فرد یا مقام سازمانی است که نامه به وسیله وی امضا می شود. در اینجا منظور از مشخصات امضاء کننده، مشخصات اداری و فردی شخصی است که نامه را امضا می کند و عبارت است از نام و نام خانوادگی در سطر اول و عنوان سازمانی وی در سطر دوم که بعد از متن نامه نوشته می شود.

گیرندگان رونوشت:

منظور از گیرندگان رونوشت، واحدهای سازمانی و اشخاصی هستند که می بایست رونوشت نامه به عنوان آنان صادر گردد.

اندازه و ابعاد نامه های اداری

نحوه انتخاب کاغذ برای مکاتبات اداری بر طبق استانداردهای اخیر به شرح زیر است:

A4 به اندازه 210×297 میلی متر مخصوص نامه هایی که از 5 سطر صفحه A4 (قطع بزرگ) بیشتر باشند.

A5 به اندازه 148×210 میلی متر مخصوص نامه هایی که از 5 سطر صفحه A5 (قطع کوچک) کمتر باشد.

انواع نامه های اداری

الف) نامه های اداری از دیدگاه ماهیت کار

در کل نامه های تهیه شده برای انجام کارهای اداری به طور عمده یکی از چهار حالت زیر را دارند:

۱- نامه های خبری

۲- نامه های بازدارنده

۳- نامه های دستوری و درخواستی

۴- نامه های هماهنگی

- نامه های خبری :

به وسیله این گونه نامه ها، نتیجه کار به سازمان یا شخص ذیربط اطلاع داده می شود.

- نامه های بازدارنده:

نامه های بازدارنده به نامه هایی اطلاق می شوند که از انجام یافتن کار و یا بروز حادثه ای جلوگیری به عمل آورد.

- نامه های دستوری یا درخواستی:

این نامه ها که بیشتر نامه های اداری را تشکیل می دهند، دستور یا درخواست انجام گرفتن کاری است که ممکن است از سازمان یا موسسه یا فردی خواسته شود و یا نتیجه کار از آنها پرسیده شود.

- نامه های هماهنگی:

این گونه نامه ها برای هماهنگی بین واحدهای مختلف سازمان تهیه می شوند یا ممکن است در موردی بین دو یا چند وزارتخانه و موسسه ایجاد هماهنگی کند. از جمله این نامه ها می توان بخشنامه ها را نام برد.

ب) نامه های اداری از نظر گاه سطوح ارتباطی

۱- نامه های وارده یا دریافتی

کلیه نامه هایی که از خارج سازمان و یا واحد دریافت شده باشد.

۲- نامه های داخلی

نامه های داخلی به مکاتباتی اطلاق می گردند که در داخل سازمان بین واحدهای مختلف صورت می گیرند که اهم آنها به شرح ذیل است:

- نامه بین دو واحد هم سطح

- نامه از واحد بالاتر به واحد پایین تر

- نامه از واحد پایین تر به مقام یا واحد بالاتر

- نامه از طرف یک کارمند به یک واحد

- نامه از طرف یک واحد سازمانی برای کارمند

- نامه بین واحد دو واحد هم سطح :

واحدهای داخلی سازمان برای انجام امور خود، به همکاری و کمک یکدیگر نیاز دارند.

- نامه از واحد بالاتر به واحد پایین تر :

واحدهای بالاتر ممکن است برای واحدهای تحت سرپرستی خود پیامی داشته باشند یا اینکه وظایف آنان ایجاب نماید که برای سایر واحدهای سازمان خواه در حوزه سرپرستی خود و یا در حوزه های مربوط به سایر معاونت ها، به منظور ابلاغ خط مشی ها و یا ایجاد هماهنگی نامه هایی را ارسال دارند. اغلب دستورات مقامات بالاتر برای واحدهای پایین تر در ذیل برخی از نامه های وارده به صورت پی نوشت ابلاغ و یا ارجاع می شود. پی نوشت (حاشیه نویسی) در حقیقت همان مطالبی است که در حاشیه نامه به وسیله مقامات بالاتر برای مقامات هم سطح و یا طبقات پایین تر نوشته می شود.

- نامه از واحد پایین تر به مقام یا واحد بالاتر :

در بخش مربوط به ارتباطات گفته شد که ارتباط از بالای سازمان به پایین سازمان به صورت دستور برقرار می گردد. قدر مسلم دستور دهنده می خواهد از نتیجه انجام دستور خود آگاه شود. در این صورت ارتباط متقابل از پایین سازمان به بالای سازمان به وسیله گزارش برقرار می گردد.

- نامه از طرف یک کارمند به عنوان یک واحد :

این نوع نامه ها به طور معمول تقاضاهای کارمندان از واحد متبوع خود و یا سایر واحدها در ارتباط با کارهای شخصی و یا اداری است این گونه نامه ها بسیار کم و در اغلب موارد حالت شخصی دارد.

- نامه از طرف یک واحد سازمانی برای کارمند :

احکام مأموریت ها، تشویق نامه ها، به طور معمول نمونه هایی هستند که از طرف واحدهایی سازمانی برای کارمندان ارسال می شوند.

۳- نامه های خارجی یا صادره یا ارسالی:

نامه های خارجی به مکاتباتی اطلاق می گردد که با خارج از سازمان انجام می شود و اهم آنها براساس مخاطب نامه عبارتند از :

- نامه به یک واحد شناخته شده در یک سازمان یا وزارتخانه
- نامه به یک وزارتخانه یا سازمان در ارتباط با وظایف آن
- نامه به یک شخص حقیقی
- نامه به یک شخص حقیقی شناخته شده در بخش خصوصی

کلیه نامه‌ها اعم از دریافتی، داخلی و صادره از لحاظ اولویت به نامه های عادی - فوری و آنی طبقه بندی می‌شوند. اقدام بر روی نامه‌های آنی حداکثر تا ۲۴ ساعت و فوری حداکثر تا ۴۸ ساعت خواهد بود

همچنین کلیه نامه ها از لحاظ نوع آنها به :

- عادی
- محرمانه
- خیلی محرمانه
- سری طبقه بندی می‌شوند.

محرمانه نامه‌هایی است که اطلاع مفاد آنها برای همه کس مجاز نبوده و فقط افراد خاصی در سازمان می‌توانند از موضع آنها آگاهی پیدا کنند.

نامه های خیلی محرمانه شامل اسنادی است که افشای آن باعث ضرر رساندن به منافع عمومی کشور خواهد گردید.

نامه های سری نامه‌هایی است که افشای غیر مجاز آن باعث ضرر و خسارت جبران ناپذیری به منافع کشور و به خطر انداختن امنیت کشور خواهد بود.

کدگذاری واحدهای سازمانی و استفاده از پیش کد در مکاتبات :

کدگذاری واحدها، برای سهولت شناسایی واحدهای تهیه و صادرکننده نامه و همچنین تسریع در امور ارجاع نامه‌های وارده به واحدهای اقدام کننده و ذیربط است. این برنامه‌ها که در اکثر سازمان‌ها اجرا

می‌شود، مستلزم تشکیل جلسات و کمیسیون‌های مشترک و متشکل از مدیران واحدها و مسؤولان دبیرخانه و بایگانی برای هماهنگی و تبادل نظر در انتخاب کدهای مناسب است.

همان‌گونه که گفته شد یکی از مهم‌ترین موارد استفاده از کد واحدها، سهولت تشخیص واحد اقدام و صادرکننده نامه می‌باشد که توصیه می‌شود مسؤول دفتر یا دبیرخانه به نکات زیر توجه نمایند:

- کد تهیه کننده نامه در منتهی الیه فوقانی سمت چپ نامه نوشته شود.
 - شماره اندیکاتور نامه صادره، بعد از یک ممیز فاصله در سمت راست کد واحد ثبت گردد.
- تذکر:** با توجه به اینکه در اکثر سازمان‌ها سیستم اتوماسیون مکاتبات اداری راه اندازی شده و به صورت الکترونیکی پیش کد مکاتبات ثبت می‌شود، کاربران باید دقت داشته باشند که نوع نامه که ثبت می‌شود، صادره، دریافتی یا داخلی است و بر حسب آن پیش کد را بر روی فیزیک مکاتبات بنویسند.

ضوابط مربوط به عنوان گیرنده (به) و فرستنده (از) در نامه های داخلی

نامه داخلی در یک وزارتخانه یا موسسه از طرف یک واحد سازمان به عنوان واحدهای داخلی دیگر نوشته میشود و در این حالت، عنوان گیرنده و فرستنده به ترتیب زیر است:

در مقابل کلمه (به) عنوان واحد سازمان مورد نظر (گیرنده نامه) نوشته می‌شود.

در مقابل کلمه (از) عنوان واحد سازمانی فرستنده نامه ذکر می‌گردد.

نامه از واحد بالاتر به واحد پایین تر:

به طور معمول مقامات بالاتر برای واحدهای تحت سرپرستی خود نامه مستقل نمی‌دهند، بلکه در حاشیه نامه های وارده، دستورهای لازم را صادر می‌کند. یا ممکن است در برخی از موارد که جنبه عمومیت داشته باشد، به صدور بخشنامه اقدام کنند که در این صورت از علامت اختصاری (به) و (از) استفاده نمی‌شود و تنها به ذکر عنوان سازمانی واحد مورد نظر به عنوان گیرنده اکتفا می‌شود.

نامه در داخل یک وزارتخانه یا موسسه از طرف یک واحد سازمانی به عنوان مقام بالاتر نوشته می‌شود.

در این حالت عنوان فرستنده و گیرنده به این ترتیب خواهد بود:

در مقابل کلمه (به) نام و نام خانوادگی و به فاصله خط تیره، عنوان سازمان مقام بالاتر نوشته می‌شود (در صورتی که نامه برای سرپرست مستقیم یا مدیر کل واحد متبوع کارمند تهیه می‌شود، نیازی به ذکر سمت و شماره کارمندی نیست).

در صورتی که مسئول واحدی بخواهد از طرف واحد تحت سرپرستی خود با مقام بالاتر مکاتبه کند، در هیچ مورد نام و نام خانوادگی خود را در محل فرستنده نامه (از) ذکر نمی‌کند و فقط به نوشتن واحد سازمانی تحت نظارت خود اکتفا خواهد کرد.

نامه‌هایی که در داخل سازمان، از طرف یک واحد یا یکی از مسئولان برای کارمند نوشته می‌شود در این قاعده مستثنی است و بسته به نوع و محتوای نامه، نام گیرنده و عنوان شغلی وی قید می‌گردد.

ضوابط مربوط به عنوان گیرنده (به) و فرستنده (از) در نامه های خارجی

نامه از طرف یکی از واحدهای سازمانی، وزارتخانه یا موسسه ای به عنوان یکی از واحدهای سازمانی مشخص و مورد نظر در یک وزارتخانه یا موسسه دیگر نوشته می‌شود در این حالت عناوین گیرنده و فرستنده به ترتیب یاد شده در زیر خواهد بود.

در مقابل کلمه (به) عنوان وزارتخانه یا موسسه گیرنده نامه و سپس به فاصله یک خط تیره، عنوان سازمانی واحد مورد نظر نوشته می‌شود. در مقابل کلمه (از) عنوان واحد سازمانی فرستنده نامه ذکر می‌گردد.

ضوابط مربوط به عنوان (موضوع)

کلمه (موضوع) در بالای نامه همیشه زیر عنوان فرستنده نامه یعنی کلمه (از) نوشته می‌شود. جمله جلو کلمه (موضوع) نمایشگر هدف یا اهداف اصلی نامه است. بنابراین باید مبین محتوای نامه بوده و با کلماتی تدوین گردد که در نهایت دقت انتخاب شده اند.

یادداشت اداری

برای سرعت بخشیدن به جریان برخی کارها از یادداشت اداری استفاده می‌شود. یادداشت اداری از تمامی ویژگی های نامه اداری برخوردار نمی‌باشد، اما چون در برخی از موارد به عنوان سند و مدرک ملاک عمل قرار میگیرد، باید به وسیله مقام صلاحیت دار امضاء شود و برای انجام امور اداری یا مالی در دفتر اندیکاتور یا اتوماسیون اداری ثبت گردد.

بخشنامه

معنی و مفهوم: بخشنامه در لغت به معنی «حکم یا دستوری که از طرف وزارتخانه یا موسسه ای در نسخه های متعدد نوشته شده و به شعب و کارمندان ابلاغ کنند.»

با مروری بر آنچه گذشت، هدف از بخشنامه را می توان در موارد ذیل خلاصه نمود: ابلاغ قوانین و مقررات، ارائه اطلاعات مانند: انتصاب، تغییراتی در روال و وضع اداری و ...- ابلاغ دستورالعمل ها، درخواست گزارش - ابلاغ رویه های کاری به منظور ایجاد هماهنگی - ارائه آموزش های لازم به منظور اجرای یکنواخت امور.

انواع بخشنامه

الف) انواع بخشنامه از دیدگاه محتوی مطالب: بخشنامه ها از دیدگاه هدف و محتوایی مطالب به دسته های زیر تقسیم می گردند:

- ۱- بخشنامه های درخواستی
- ۲- بخشنامه های دستوری
- ۳- بخشنامه های هماهنگی
- ۴- بخشنامه های برای ابلاغ قوانین
- ۵- بخشنامه برای ابلاغ مصوبات داخلی سازمان

ب) انواع بخشنامه از نظر گاه سطح سازمانی: در این تقسیم بندی بخشنامه ها در ابتدا به دو گروه عمده بخشنامه های خارجی (خارج از سازمان) و بخشنامه های داخلی (داخلی سازمان) تقسیم می شوند.

بخشنامه های خارجی به طور معمول ابلاغ کننده مصوبات مجلس، هیأت دولتی و یا سایر مراجع ذیصلاح کشور به وزارتخانه ها و سازمان های دولتی و یا سازمان های خصوصی هستند. بخشنامه های رسیده از خارج از سازمان ابتدا به استحضار مقام سازمانی رسانیده می شود و سپس در صورت نیاز توسط مقام مزبور و یا قائم مقام قانونی وی به کلیه واحدها و یا بعضی از آنها به طور جداگانه و یا با انعکاس زیر نویس لازمه ابلاغ می گردد.

بخشنامه های داخلی به دو گروه عمده تقسیم می شوند: در وزارتخانه ها به بخشنامه هایی که توسط بالاترین مقام سازمانی امضاء می گردند عنوان وزارتی داده شده است. گروه دوم بخشنامه هایی هستند که توسط واحدهای داخلی برای ادارات هم سطح صادر می گردند.

صورت جلسه

صورت جلسه در لغت به معنی نوشته ای است که در آن، خلاصه گفتگوهای اعضای جلسه ذکر شده باشد و ورقه ای که در آن شرح واقعه نوشته شود. از دیدگاه حقوقی، صورت جلسه (یا صورت مجلس) ورقه ای است که یک مقام رسمی (قاضی، پلیس یا غیره) در آن یک عمل قضایی یا یک عمل خارجی (مانند ضرب و جرح و قتل و غیره) را به منظور اثبات یک واقعه مدنی یا کیفری یا اداری ثبت می کند. همانطور که از معانی آن مستناد میگردد، صورت جلسه یا صورت مجلس به سند یا نوشته ای گفته می شود که در بردارنده مطالب مطروحه، گفتگوها و یا تصمیمات اتخاذ شده در یک نشست رسمی و یا یک جلسه اداری باشد.

انواع صورت جلسه:

- ۱- صورت جلسه مشروح
- ۲- صورت جلسه نیمه مشروح
- ۳- صورت جلسه خلاصه
- ۴- صورت جلسه به شکل فرم

الف) صورت جلسه مشروح: در این گونه از صورت جلسه ها مشروح مذاکرات هر یک از اعضای جلسه به طور کامل نوشته می شود. صورت مشروح مذاکرات به طور معمول در جلسات دادگاه و یا به هنگام تصمیم گیری های مهم به رشته تحریر درمی آید.

ب- صورت جلسه نیمه مشروح: در این نوع صورت جلسه، خلاصه و یا رئوس مطالب عنوان شده از طرف هر یک از شرکت کنندگان درج می گردد.

پ- صورت جلسه خلاصه: در این گونه، خلاصه مطالب و یا فقط نتیجه مذاکرات به طور خلاصه درج می شود. سپس تصمیمات اتخاذ شده منعکس می گردد.

ت- صورت جلسه به شکل فرم: در حال حاضر یکی از متداولترین گونه های صورت جلسه استفاده از فرم های مخصوص است. این فرم ها به وسیله سازمان های ذیربط تهیه و تدوین شدن و در جریان کار همان سازمان قرار می گیرد.

شیوه :

شیوه معادل واژه متد (Method) آمده و در لغت به معنی راه، روش، طریقه، قاعده، قانون، خوی و عادت تعبیر گردیده است و در اصطلاح اداری و مدیریت عبارت از تشریح جزییات و مراحل انجام دادن یک کار است.

روش :

روش در فارسی به جای کلمه Procedure قرار گرفته است. به یک سری عملیات و مراحل اطلاق می شود که برای اجرای تمام یا قسمتی از یک سیستم انجام می شود. به عبارت دیگر، برای اجرای هر سیستم نیاز به دستورالعمل هایی است که حدود وظایف، میزان مسئولیت ها و نحوه انجام فعالیت های گوناگون را مشخص کند.

آیین نامه :

آیین نامه در لغت دستورهایی است که برای اجرای قانون یا انجام کارهای اداری نوشته می شود. مواردی که در شرح و تفسیر اجرای مرامنامه و یا اساسنامه نوشته شده باشد.

آیین نامه از نظر گاه حقوق عمومی

مقرراتی که مقامات صلاحیت دار مانند وزیر یا شهردار و غیره وضع و به اجرا می گذارند، خواه هدف آن تسهیل اجراء و تشریح قانونی از قوانین موضوعه باشد، خواه در مواردی باشد که اساساً قانون وضع نشده است و در همین لفظ نظام نامه هم استعمال شده است.

دستورالعمل :

دستورالعمل در اصلاح عبارت است از ترتیب انجام کار به ترتیب و توالی اجزای آن است که به صورت مکتوب تدوین و اساس موازین خاصی برای اجرا به وسیله مقامات صالحه و در حدود وظایف و مسئولیت ها و مأموریت به متصدیان ذیربط ابلاغ می گردد. همانطور که اشاره گردید، دستورالعمل مترادف واژه های شیوه و روش بوده و در برخی از موارد به معنی و مفهوم آیین نامه نزدیک می شود تا آنجا که واژه مزبور به جای آن قرار می گیرد.

کاربرد و فایده دستورالعمل

تنظیم و تدوین روش‌های انجام کار و ابلاغ آن به صورت دستورالعمل و یا به هر وسیله و تحت هر عنوان برای اجرای هر یک از وظایف سازمانی و زمان حال و آینده امری ضروری و اجتناب‌ناپذیر است. به جرأت می‌توان گفت که کاربرد دستورالعمل‌ها یکی از اقدامات مثبت مدیریت امروز در جامعه انقلابی ماست. زیرا روش‌های انجام کار در واقع اجزای تشکیل‌دهنده یک سیستم می‌باشند. این اجزاء شامل گروهی از عملیات و وظایف و مأموریت‌ها می‌باشند که یک یا چند نفر از کارکنان در اجرای آن مشارکت دارند. برای مثال می‌توان از روش‌های مربوط به صدور احکام مرخصی، احکام استخدامی، احکام بازنشستگی و ... نام برد که در مجموع، سیستم کارگزینی را تشکیل می‌دهند.

انواع دستورالعمل‌ها

دستورالعمل‌های قانونی: این نوع دستورالعمل‌های همان‌طور که گفته شد، در اجرای مفاد یا موادی از قانون به طور اعم و یا اخص تهیه و تنظیم و ابلاغ می‌گردد. اینگونه دستورالعمل‌ها که گاهی به تصویب مقام خاص و یا هیأت وزیران نیاز دارد، در فرهنگ اداری ایران به نام آیین‌نامه اجرایی شناخته شده‌اند.

دستورالعمل‌های اداری: روش‌های مختلف اجرای کارند که به وسیله سازمان‌ها و موسسات تدوین و در اختیار کارکنان قرار می‌گیرند.

دستورالعمل‌های فنی: بدون شک راه‌اندازی و بهره‌برداری و کار با هر نوع ماشینی علاوه بر آموزش اولیه، به دستورالعمل ویژه‌ای نیاز دارد تا با مراجعه به آن بتوان به طور سالم، راندمان مطلوب و موثر را از وسیله مزبور تحصیل نمود. در زمینه سایر مسایل فنی نیز باید دستورالعمل‌هایی با شیوه خاص تهیه و تنظیم گردند. قدر مسلم این‌گونه دستورالعمل‌ها با گونه‌های اداری یا قانونی فرق دارند و تفاوت آنها را می‌توان در نقشه‌ها، فرم‌ها و، تصاویر و عندالزوم پیوست‌های آن جستجو نمود که ممکن است یک شیء خاص با یک نوار صدا یا نوار ویدئو باشد.

فرم‌های اداری

فرم کاغذی با عنوان مخصوص است که بعضی از قسمت‌های آن را برای ثبت اطلاعاتی از قبیل نام، مشخصات، تاریخ و سایر توصیفی خالی گذاشته می‌شود. استفاده از فرم در سازمان فواید زیادی دارد که مهمترین آن را می‌توان به طور خلاصه و به قرار زیر فهرست نمود:

۱- کمک به مدیریت و کارکنان در باره اتخاذ تدابیر صحیح اداری به هنگام نگارش و انتقال اطلاعات

- ۲- جلوگیری از سرگردانی ارباب رجوع درباره طی مراحل و تشریفات کار
- ۳- تسریع در جریان امور
- ۴- ایجاد هماهنگی در روش های انجام کار
- ۵- سهولت در ضبط کافی اطلاعات به هنگام جمع آوری آنها و همچنین ایجاد سهولت در استخراج اطلاعات جمع آوری شده به طریقه استفاده از فرم به هنگام تحقیقات علمی واداری
- ۶- در نهایت صرفه جویی در وقت و هزینه ها

انواع فرم ها

فرم های رایج در سازمان های دولتی به گروه های زیر تقسیم می شوند: ۱- فرم های عمومی ۲- فرم های اختصاصی ۳- فرمانامه ۴- فرم های ویژه

فرم های عمومی: به منظور ایجاد هماهنگی و انجام امور به طور یکسان در کلیه سازمان های دولتی، به طور معمول دستورالعمل واحد توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و به کلیه سازمان های دولتی ابلاغ می گردد.

فرم های اختصاصی: به فرم هایی اطلاق می شود که توسط یک سازمان یا واحد سازمانی ویژه برای انجام وظایف خود تهیه و در جریان قرار می گیرد.

فرم های عمومی و اختصاصی به دو صورت فرم های دائم و فرم های موقت وجود دارند.

فرم های دائم: فرم هایی هستند که از آنها برای مدت به نسبت زیاد و کم تا زمان قدرت یک ماه قانون و یا یک تصویب نامه استفاده می شود.

فرم های موقت: برای انجام امور دوره ای و یا اموری است که در یک برهه از زمان انجام می شود.

فرمانامه: فرمانامه به مکاتباتی اطلاق می شود که حالت یکنواختی داشته و مقداری از متن نامه پیش تر روی کاغذ چاپ شده و فقط نویسنده نامه جاهای خالی آن را پر می کند و در جریان کار قرار می دهد.

فرم های ویژه: این فرم ها برای موارد خاص توسط یک واحد یا سازمان تهیه و در جریان کار قرار می گیرند. مانند فرم صورت جلسه

دفاتر: منظور دفاتر مورد استفاده در ادارات و سازمان هاست. انواع دفترهایی هستند که در دبیرخانه و یا بایگانی از آنها استفاده می شود: دفتر اندیکاتور، ارسال مراسلات، اندکس و ردیابی. لازم به ذکر است با توجه به این که در اکثر سازمان‌ها سیستم دبیرخانه مکانیزه و اتوماسیون اداری جهت سهولت در ارسال و دریافت مکاتبات راه اندازی شده است، نیاز به دفاتر نمی‌باشد.

امور جاری دبیرخانه :

از وظایف منشی، اپراتور یا پرسنل دبیرخانه‌های هر سازمان ، آشنایی با اصول دریافت ، ثبت و صدور نامه های وارده و صادره حوزه مدیریت و توزیع آن ها بین پرسنل است. در راستای این وظیفه ، اطلاعات لازم از مرحله دریافت ، ثبت ، توزیع مکاتبات در این واحد کار به فراگیران ارایه شده است. لازم به یادآوری است که روش های مختلفی در دریافت و توزیع نامه در سازمانها رایج است که با توجه به فرم تشکیلاتی و اختیارات باید نسبت به اجرای آن اقدام کرد.

کنترل نامه های وارده و صادره

مراحل مشروحه زیر در امر کنترل دریافت ، ثبت و صدور مکاتبات اداری در یک سازمان طی می شود :

★ کلیه نامه های وارده به سازمان به واحد دبیرخانه ارسال و در صورت لزوم رسید اخذ می شود

★ مسئول دبیرخانه (در بعضی از سازمان ها متصدی دریافت نامه) نامه های وارده را دریافت و پس از کنترل آن از نظر ارتباط نامه با سازمان ، صحت تعداد پیوست ها، وجود امضا و سایر نکات لازم نسبت به ارایه رسید اقدام می کند.



جزوه آموزشی دبیرخانه‌ها

★ توسط متصدی ثبت، بر روی نامه های دریافت شده مهر ورود زده و در سیستم ثبت نامه می شود. و کلیه نکات اعم از مراجع، پیوستها و سابقه های قبلی در اتوماسیون الصاق می گردد.

★ پس از ثبت نامه ها و اختصاص شماره و تاریخ به آنها ، در صورت عدم نیاز به ارسال فیزیکی نامه به واحد گیرنده، سابقه در بایگانی نگه داری میشود.

★ در صورت نیاز به ارسال فیزیکی، نامه ها بر حسب واحد های اقدام کننده ، در دفاتر (ارسال مراسلات) یا (دفتر رسید) ثبت شده و پس از تقسیم آن ها بین توزیع کنندگان نامه (نامه رسان ها) به واحد و یا مسئول اقدام ، تحویل و رسید اخذ می شود یا پست میگردد.

به طور کلی :

با مطالعه و آشنایی با مراحل گردش نامه های وارده و صادره در یک سازمان، توجه به این نکات به منظور کنترل نامه ها توصیه می شود:

۱- کلیه نامه های وارده باید قبل از ارایه رسید و یا دریافت آن از این جهات مورد بررسی قرار گیرند:

- برای جلوگیری از اشتباه نامه رسان در تحویل و ارایه نامه ، توجه مسئول دبیرخانه به نام سازمان و عنوان دریافت کننده نامه از اهمیت خاصی برخوردار است.

- موضوع نامه باید با سازمان گیرنده آن ارتباط داشته باشد.

- وجود امضا ، تاریخ و شماره روی نامه ها ضروری است.

- نامه ها پس از دریافت باید ثبت گردد و به واحد یا شخص اقدام کننده تحویل داده شود.

- نامه های محرمانه، شب نامه ها، نامه بدون هویت ارسال کننده نباید در دبیرخانه عادی شماره شود. اینگونه نامه ها تحویل حراست گردد.

۲- کلیه نامه های صادره باید قبل از صدور آن از این جهات مورد بررسی قرار گیرند:

- کسب اطمینان از مشخصات امضا کننده نامه (داشتن حق امضا) ضرورت دارد.

- وجود شماره و تاریخ روی نامه الزامی است.

- صحت تعداد اوراق تایپ شده و رونوشت ها ، سوابق و پیوستها، باید بررسی شود.

...- پس از صدور نامه، بررسی شود نامه به چه نحوی ارسال گردد تا هم سریعتر به مقصد برسد و هم اینکه در هزینه ارسال صرفه‌جویی گردد.

نامه های صادره از سازمان با توجه به نوع نامه وارده مراحل را طی می کنند:

الف: نامه های وارده ای که نیاز به پاسخ ندارند.

پس از دستور، مسئول اقدام کننده با قید عبارتی از قبیل : (اقدام گردید) ، (پاسخ ندارد) و یا (ملاحظه شد) آن را روی نامه ، به بایگانی جهت ضبط و نگهداری ارسال می کند.

لازم به یادآوری است که مسئول بایگانی موظف است نامه هایی را به دستور بایگانی روی آن صادر شده باشد ، بایگانی کند.

ب: نامه های وارده ای که باید به آن ها پاسخ داده شود.

مراحل زیر برای پاسخ دادن و صدور نامه ها طی می شود:

* بر اساس مفاد موضوع نامه وارده ، مسئول اقدام کننده ، پیش نویس نامه صادره را پس از مطالعه سوابق نامه و از طریق مراجعه به پرونده (در صورت وجود سابقه در بایگانی) تهیه کرده و آن را پاراف (امضای موقت) می کند.

* پس از تهیه پیش نویس در صورت لزوم ، مسئول مستقیم و مافوق ، آن را مطالعه و در صورت تایید متن پیش نویس تهیه شده ، دستور تایپ آن را صادر می کند.

* پیش نویس نامه ، جهت تایپ ارسال می شود. (یا از طریق سیستم پیش نویس تهیه میشود یا تایپ است هر واحد)

★ پیش نویس تایپ شده مجدداً به تهیه کننده ارایه می شود تا مورد کنترل و بازدید قرار داده شود.
(الکترونیکی یا دستی)

★ پس از کسب اطمینان از صحت نامه تایپ شده ، مسئول اقدام کننده در صورت داشتن حق امضا ، نامه را امضا و در غیر این صورت ، نسخه دوم یا سوم نامه را پاراف کرده و جهت امضای نهایی به مسئول و مقام امضا کننده ارسال می کند.

✓ توجه : در صورت پاراف نسخه دوم یا سوم نامه توسط تهیه کننده پیش نویس، نیازی به نگهداری نسخه پیش نویس نخواهد بود.

- پس از انجام تشریفات مذکور ، نامه های صادره همراه نسخه وارده به دبیرخانه ارسال می شود. یا از طریق اتوماسیون اداری در انتظار دبیرخانه‌ها قرار می‌گیرد.
- مسئول دبیرخانه پس از تحویل گرفتن نامه و اطمینان از تعداد نسخ، پیوست ها و امضای مجاز، آن را با ضمیمه نسخه وارده به متصدی ثبت ارایه می کند.
- بعد از اختصاص شماره و تاریخ به نامه و ثبت آن در اتوماسیون اداری مکاتبات (یا دفتر اندیکاتور) و الصاق کلیه سوابق و پیوستها در سیستم، سپس نامه تفکیک و نسخ اصل و رونوشت و نسخه مربوط به بایگانی مشخص و به مسئول توزیع نامه های صادره تحویل تا مراحل ارسال آن را مهیا نماید. لازم بذکر است نحوه ارسال مکاتبات به بیرون از سازمان می تواند به روش پست، فاکس، ارسال از طریق شبکه دولت یا اتوماسیون وزارت یا تحویل به ارباب رجوع باشد.

ج: نامه های صادره ای که در پاسخ نامه وارده نباشد.

به این سری نامه های صادره « نامه های صادره ابتدا به ساکن » نیز گفته می شود.

در این نامه ها پیش نویس نامه با توجه به مطالب مورد نیاز تهیه و پس از تایید پیش نویس، نامه تایپ و پس از کسب اطمینان از صحت تایپ آن ها و مراحل اخذ پاراف و امضا (فیزیکی یا الکترونیکی) به دبیرخانه جهت ثبت و ارسال مکاتبات، ارجاع می گردد.

مراحل دریافت ، ارجاع و تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی

مسئول دبیرخانه سازمان علاوه بر کنترل کلیه نامه های وارده ، صادره ، داخلی ، امور تایپ و سایر وظایف محوله، باید بر امور ارجاع نامه ها به واحد یا افراد اقدام کننده نامه ها نظارت داشته باشد.

- مطالعه دقیق متن نامه های وارده (به استثنای نامه های محرمانه) و اطلاع از واحد و یا شخص اقدام کننده آن.
- ثبت نامه ها در دفتر اندیکاتور یا اتوماسیون
- ثبت نامه ها در دفتر ارسال مراسلات و تحویل آن به اقدام کننده و در صورت لزوم دریافت رسید.

✓ یادآوری: در بعضی از سازمانها ، قبل از ثبت نامه در اندیکاتور ، مدیران علاقه مندند که خود محل ارجاع و اقدام کننده را تعیین کنند و سپس نامه شماره گذاری شود. این روش مناسب نمی باشد. زیرا ممکن است در فرایند اخذ دستور نامه جهت ثبت به دبیرخانه ارسال نگردد. در این صورت مشکلاتی به همراه خواهد داشت.

تعریف اصطلاحات و بایگانی :

مدیریت اسناد :

تشکیلاتی اداری است که مسئولیت نظارت بر سوابق و اطلاعات را از مرحله تولید تا آخرین مرحله انتقال اسناد به آرشیو ملی و امحای اوراق بر عهده دارد.

انواع سند:

الف) انواع سند از نظر چرخه زندگی :

سند جاری : اوراق و مدارکی است که در چرخه‌ی اداری قرار دادرد و اقدامات آنها ناتمام است و می‌باید در دسترس باشند

سند نیمه جاری : اسنادی که گاه گاهی مورد مراجعه قرار می‌گیرند.

سند راکد : اسنادی که مورد مراجعه ایجاد کننده آنها قرار نمی‌گیرد.

ب) انواع سند از نظر ارزش :

ارزش اولیه (اداری یا استنادی) : ارزش از نظر ایجاد کننده آن که از نظر زمانی در مرحله جاری و نیمه جاری است مانند اسناد اداری، مالی، حقوقی و ...

ارزش ثانویه (بایگانی یا اطلاعاتی) : ارزش از نظر محققان، پژوهشگران و آرشیویست‌ها.

زمانی که کلیه اقدامات لازم بر روی سند انجام شده باشد و فعالیت یا علمی که منجر به ایجاد آن گردیده، تمام و کامل شود و در صورتی که در مراجع قضایی و قانون مطرح نبوده و همچنین مورد نیاز دستگاه یا فرد ایجاد کننده آن نباشد "ارزش اولیه سند" پایان می‌یابد و سند دارای "ارزش ثانویه" می‌گردد.



ج) انواع سند از نظر اعتبار قانونی :

سند رسمی : عبارت است سندی که نزد مامورین رسمی و در حدود صلاحیت و وظایف ایشان و بر طبق مقررات قانونی تنظیم می‌شود مثل شناسنامه، گواهینامه، احکام استخدام و ...

سند عادی : عبارت است از سندی که از جانب اشخاص غیر رسمی بدون دخالت مامورین رسمی تنظیم شده و تابع تشریفات خاص نمی‌باشد مانند دفاتر و اسناد تجاری (غیر از دفاتر که شرایط اسناد رسمی را دارد) نظیر دفتر روزنامه، دفتر دارایی، دفتر کل.

د) انواع سند از نظر درجه حساسیت :

۱- اسناد عادی

۲- اسناد محرمانه

۳- اسناد سری

۴- اسناد به کلی سری

ه) انواع سند از محتوی و موضوع :

۱- اسناد اداری

۲- اسناد مالی

۳- اسناد علمی و فنی

۴- اسناد قانونی

۵- اسناد تاریخی

۶- اسناد فرهنگی

۷- اسناد سیاسی

۸- اسناد نظامی

۹- اسناد اقتصادی، عمرانی

پرونده:

مجموعه ای از اسناد و مدارک مربوط به یک موضوع، شخص یا سازمان که به ترتیب خاصی در یک پوشه یا کلاسور نگهداری شده است.

بایگانی یا آرشیو:

مجموعه ای از اسناد و یا پرونده‌های تاریخی یا اولیه است. این کلمه همچنین ممکن است به محل نگهداری اسناد اشاره کند. بایگانی برای حفظ دائم یا طولانی مدت مدارکی که دارای ارزش فرهنگی، تاریخی و یا حقوقی دارند استفاده می‌شود.

در تعاریف دیگر:

بایگانی عبارت است از فن اداره، نظارت و حفاظت اسناد و مدارک سازمان به منظور نگهداری و مراجعه که در اسرع وقت و با کمال سهولت و با صرف حداقل هزینه، نیروی انسانی و وقت بتوان به آن اسناد دست یافت.

یا بایگانی عبارت است از محل نگهداری دائمی اسناد و مدارک گران بهایی که از نظر اداری، حقوقی، مالی، علمی، تاریخی و فرهنگی ارزش نگهداری دائمی را دارند.

اهداف بایگانی:

الف) اسناد حاوی اطلاعاتی هستند که سازمانهای به وجود آورنده را ناگزیر از مسئولیت پذیری و پاسخگویی می‌کنند و از طرف دیگر به عنوان ابزاری موثر در دست مدیران و هدایت مدیریت محسوب می‌شوند.

ب) اسناد به عنوان مدرک در مراحل قانونی مورد توجه و استفاده قرار می‌گیرند.

فواید بایگانی در سازمان :

با پیشرفته و پیچیده تر شدن ارتباطات تجاری، سازمانها برای از دست ندادن یکی از منابع ورودی (اطلاعات) لاجرم دست به ایجاد سیستم هایی در درون خود زدند تا بتوانند از اطلاعات موجود در اطراف خود استفاده بهینه کنند و با پردازش مناسب این اطلاعات را به مشتریان و در جهت جلب رضایت آنان عرضه کنند. به همین جهت بحث سیستم های اتوماسیون اداری که نوعی از انواع سیستم های اطلاعاتی است روز به روز اهمیت بیشتری می یابد، چنانکه امروز سازمانهایی می توانند در اغلب اوقات خود را در بالاترین میزان آمادگی برای مقابله با تغییرات محیطی و داخلی ببینند که از درجه بالایی از اتوماسیون سود برده باشند.

انواع بایگانی :

- ۱- بایگانی جاری : به روشهای مورد عمل در مورد پرونده های جاری و محل حفظ و نگهداری اسنادی است که به طور روزمره مورد استناد دستگاه ایجاد کننده سند است. به عبارتی بایگاین جاری واحدی اداری است که عهده دار ثبت و ضبط سوابق جاری و نیمه جاری دستگاه ذیربط و ارائه اطلاعات آنها به افراد ذیصلاح می باشد.
- ۲- بایگانی نیمه جاری : محل نگهداری اسنادی است که گاهگاهی مورد استفاده دستگاه ایجاد کننده قرار می گیرد. محل آن در دستگاه ایجاد کننده سند و دور از اسناد جاری است و با همان روش بایگانی جاری، بایگانی نیمه جاری نیز عمل می نمایند.
- ۳- بایگانی راکد : محل نگهداری اسناد راکد است، روش مورد استفاده در بایگانی جاری و نیمه جاری در داین بایگانی استفاده ای ندارد. در واقع این بایگانی مورد استفاده اداره ایجاد کننده و محقق نمی باشد و فقط در این محل پرونده ها از نظر آرشیوی و امحایی مورد ارزشیابی قرار می گیرند. به بایگانی راکد انبار یا پیش آرشیوی نیز می گویند.

وظایف بخش بایگانی :

وظیفه بایگانی در هر سازمان طبقه بندی اسناد، ثبت و ضبط و کنترل آنهاست و این وظیفه از مرحله دریافت سند آغاز و تا زمانی که به علت سلب ارزش و بر طبق مقررات از بین می‌رود و یا به علت ارزش استثنایی در محل معینی برای همیشه نگهداری می‌شود دوام خواهد یافت.

- نظارت و کنترل بر تحویل و دریافت پرونده‌ها و مکاتبات از قسمت‌های مختلف
- تشکیل پرونده برابر کدهای تعیین شده در قسمت‌های مربوطه
- شماره گذاری کلیه سوابق ارسالی به بایگانی
- تحویل گرفتن پرونده‌ها و نامه‌ها از دبیرخانه و بررسی شماره صادره آن پرونده
- برگ شماری و شماره گذاری پرونده های وارد به بایگانی
- تعویض زونکن های فرسوده و پشت نویسی پرونده‌ها و زونکن‌ها
- بررسی زمان امحاء اوراق

پست و رهگیری مراسلات

طی سال‌های اخیر با روی کار آمدن تکنولوژی‌های نوین در کشور، خدمات پست کمتر از قبل مورد استفاده قرار می‌گیرند و شاید به همین دلیل اطلاع درستی از هزینه‌های مربوط به آنها در اختیار مردم نباشد.

مرسولات را می‌توان به روش‌های زیر ارسال نمود:

- | | | | | | |
|--------------------------------|---|---------------------|---|--------------------------|---|
| پست عادی | ✳ | بیمه پستی | ✳ | پست ویژه | ✳ |
| پست جواب قبول | ✳ | پست مستقیم | ✳ | پست اکسپرس | ✳ |
| پست سفارشی | ✳ | پست تبلیغ | ✳ | پست بار | ✳ |
| پست پیشتاز | ✳ | پست تلفنی ۱۹۳ | ✳ | پست خرید | ✳ |
| پست دوقبضه | ✳ | پست رستانت | ✳ | صندوق شخصی | ✳ |
| پست تصویری | ✳ | پست پیک ویژه | ✳ | پست خرید و فروش اینترنتی | ✳ |
| سرویس توزیع در زمان مشخص (TLS) | ✳ | سرویس کرایه در مقصد | ✳ | سرویس پست نت | ✳ |
| سرویس پست بانک | ✳ | | | | |

سرویس پست عادی

شامل نامه‌ها و مطبوعاتی هستند که فرستندگان روی آنها تمبر الصاق نموده و در صندوق پستی انداخته یا به باجه‌های پستی تحویل می‌دهند و مرسوله بصورت عادی در جریان کار، مبادله و به مقصد ارسال می‌گردد و هیچگونه ثبت و ربطی روی آن صورت نمی‌گیرد



جزوه آموزشی دبیرخانه‌ها

سرویس پست سفارشی

عنوان خدمت	پست سفارشی
واحد ارائه دهنده خدمت	باجه های پستی دولتی، آژانس های پستی و دفاتر خدمات ارتباطی و دفاتر پیشخوان دولت
تعریف خدمت	مرسولاتی که قبول آن از فرستنده و تحویل آن به گیرنده در قبال صدور و اخذ رسید صورت پذیرفته و امکان پیگیری سرنوشت مرسوله وجود دارد
قوانین و مقررات مرتبط با خدمت	قوانین و مقررات پستی، مقررات ممنوعات پستی، مقررات ممنوعات هوایی، مقررات گمرکی
زمان میانگین انجام خدمت	به ازاء هر مرسوله ۴ دقیقه بدون احتساب مدت سپری شده در نوبت برای هر مرسوله در داخل کشور (درون شهری ۲۴ الی ۴۸ ساعت، شهرستان ها ۴۸ الی ۷۲ ساعت در خارج از کشور (حداکثر ۷۲ ساعت بعد از رسیدن به کشور مقصد)

سرویس پست پیشتاز

عنوان خدمت	پست پیشتاز
واحد ارائه دهنده خدمت	باجه های پستی دولتی، آژانس های پستی و دفاتر خدمات ارتباطی و دفاتر پیشخوان دولت
تعریف خدمت	ارائه خدمات قبول، ارسال و توزیع مرسولات به سریعترین روش ممکن
قوانین و مقررات مرتبط با خدمت	قوانین و مقررات پستی، مقررات ممنوعات پستی، مقررات ممنوعات هوایی، مقررات گمرکی
زمان میانگین انجام خدمت	برای هر مرسوله در داخل کشور (درون شهری ۱۲ الی ۲۴ ساعت، شهرستان ها ۲۴ الی ۴۸ ساعت و در خارج از کشور (با اولین پرواز ۷۲ ساعت بعد از رسیدن به کشور مقصد)

لازم به ذکر است

در پست سفارشی، سفارشی دوقبضه، پیشتاز و پیشتاز دو قبضه این امکان وجود دارد که با بارکد بیست رقمی و از طریق اینترنت قابل پیگیری می‌باشد.

و در پیشتاز دوقبضه نمونه امضای شخص نیز حتما در سایت رهگیری مرسولات درج خواهد شد.

تعرفه‌های پست در سال ۹۳

در حال حاضر، براساس جدیدترین تعرفه‌های پستی برای ارسال یک نامه معمولی، مولفه‌هایی مانند وزن نامه و مقصدی که قرار است نامه به آن ارسال شود، مورد توجه قرار می‌گیرد. طبق این تعرفه‌ها هزینه ارسال یک نامه عادی در داخل کشور به شرح ذیل است:

جدول شماره ۱: تعرفه نرخ خدمات پستی داخله (مرحله اول)

نرخ به تفکیک بعد مسافت (ریال)				رده وزنی	نوع مرسوله و خدمت
برون استانی غیر همجوار	برون استانی همجوار	درون استانی	شهری		
۸۰۰۰	۷۰۰۰	۶۰۰۰	۵۰۰۰	تا ۲۵۰ گرم	نامه عادی
۱۰۰۰۰	۹۰۰۰	۸۰۰۰	۶۰۰۰	از ۲۵۱ تا ۵۰۰ گرم	
۱۲۰۰۰	۱۰۰۰۰	۹۰۰۰	۸۰۰۰	از ۵۰۱ تا ۱۰۰۰ گرم	
۱۶۰۰۰	۱۴۰۰۰	۱۲۰۰۰	۱۰۰۰۰	از ۱۰۰۱ تا ۲۰۰۰ گرم	
۳۴۰۰	۳۰۰۰	۲۷۰۰	۲۲۰۰	تا ۲۵۰ گرم	مطبوع عادی
۴۳۰۰	۳۶۰۰	۳۳۰۰	۲۷۰۰	از ۲۵۱ تا ۵۰۰ گرم	
۵۲۰۰	۴۵۰۰	۴۰۰۰	۳۳۰۰	از ۵۰۱ تا ۱۰۰۰ گرم	
۷۲۰۰	۶۰۰۰	۵۴۰۰	۴۳۰۰	از ۱۰۰۱ تا ۲۰۰۰ گرم	
۵۲۰۰	۴۵۰۰	۴۰۰۰	۳۳۰۰	هر کیلو گرم و کسر آن	کیسه مخصوص عادی
۱۹۰۰۰	۱۷۰۰۰	۱۶۰۰۰	۱۵۰۰۰	تا ۲۵۰ گرم	نامه سفارشی
۲۴۰۰۰	۲۱۰۰۰	۲۰۰۰۰	۱۸۰۰۰	از ۲۵۱ تا ۵۰۰ گرم	
۲۹۰۰۰	۲۶۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۲۰۰۰	از ۵۰۱ تا ۱۰۰۰ گرم	
۳۹۰۰۰	۳۵۰۰۰	۳۳۰۰۰	۳۰۰۰۰	از ۱۰۰۱ تا ۲۰۰۰ گرم	
۱۳۰۰۰	۱۲۰۰۰	۱۱۰۰۰	۱۰۰۰۰	تا ۲۵۰ گرم	مطبوع سفارشی
۱۵۰۰۰	۱۴۰۰۰	۱۳۰۰۰	۱۲۰۰۰	از ۲۵۱ تا ۵۰۰ گرم	
۱۹۰۰۰	۱۷۰۰۰	۱۶۰۰۰	۱۵۰۰۰	از ۵۰۱ تا ۱۰۰۰ گرم	
۲۵۰۰۰	۲۳۰۰۰	۲۲۰۰۰	۲۱۰۰۰	از ۱۰۰۱ تا ۲۰۰۰ گرم	
۱۹۰۰۰	۱۷۰۰۰	۱۶۰۰۰	۱۵۰۰۰	هر کیلو گرم و کسر آن	کیسه مخصوص سفارشی
۱۸۰۰۰	۱۶۰۰۰	۱۵۰۰۰	۱۴۰۰۰	تا ۲۵۰ گرم	بسته کوچک سفارشی
۲۲۰۰۰	۲۰۰۰۰	۱۹۰۰۰	۱۷۰۰۰	از ۲۵۱ تا ۵۰۰ گرم	
۲۷۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۳۰۰۰	۲۱۰۰۰	از ۵۰۱ تا ۱۰۰۰ گرم	
۳۶۰۰۰	۳۲۰۰۰	۳۱۰۰۰	۲۸۰۰۰	از ۱۰۰۱ تا ۲۰۰۰ گرم	
۱۱۰۰۰	۹۰۰۰	۸۰۰۰	۷۰۰۰	هر کیلو گرم و کسر آن	امانت



جزوه آموزشی دبیرخانه‌ها

۴۲۰۰۰	۳۳۰۰۰	۳۲۰۰۰	۳۰۰۰۰	تا ۲۵۰ گرم	نامه پیشتاز	
۵۱۰۰۰	۴۰۰۰۰	۳۸۰۰۰	۳۶۰۰۰	از ۲۵۱ تا ۵۰۰ گرم		
۶۳۰۰۰	۴۸۰۰۰	۴۷۰۰۰	۴۴۰۰۰	از ۵۰۱ تا ۱۰۰۰ گرم		
۸۵۰۰۰	۶۴۰۰۰	۶۱۰۰۰	۵۸۰۰۰	از ۱۰۰۱ تا ۲۰۰۰ گرم		
۵۲۰۰۰	۴۱۰۰۰	۴۰۰۰۰	۳۸۰۰۰	تا ۲۵۰ گرم	بسته پیشتاز	
۶۴۰۰۰	۵۰۰۰۰	۴۸۰۰۰	۴۵۰۰۰	از ۲۵۱ تا ۵۰۰ گرم		
۷۹۰۰۰	۶۱۰۰۰	۵۸۰۰۰	۵۵۰۰۰	از ۵۰۱ تا ۱۰۰۰ گرم		
۱۰۷۰۰۰	۸۰۰۰۰	۷۷۰۰۰	۷۳۰۰۰	از ۱۰۰۱ تا ۲۰۰۰ گرم		
۲۲۰۰۰	۱۸۰۰۰	۱۷۰۰۰	۱۶۰۰۰	مازاد بر ۲ کیلوگرم هر کیلو گرم و کسر آن		
گروه مسافتی					پست ویژه شهری (حداکثر ۳ ساعت)	
شهرستانها		مراکز استانها		تهران		
۵۵۰۰۰		۷۵۰۰۰		۹۰۰۰۰	تا ۱ کیلو گرم	
۱۰۰۰۰		۲۰۰۰۰		۳۰۰۰۰	مازاد بر ۱ کیلو گرم هر کیلو و کسر آن	
استانهای غیر همجوار		استانهای همجوار		درون استانی	پست ویژه بین شهری	
۳۰۰۰۰۰		۲۲۵۰۰۰		۱۵۰۰۰۰	توزیع روز قبول (حداکثر تا ساعت ۲۲) تا ۱ کیلوگرم	
۴۵۰۰۰		۳۷۵۰۰		۳۰۰۰۰	مازاد بر ۱ کیلو گرم هر کیلو و کسر آن	
۲۱۰۰۰۰		۱۶۵۰۰۰		۱۳۵۰۰۰	توزیع روز بعد از قبول (حداکثر تا ساعت ۱۰) تا ۱ کیلو گرم	
۳۷۵۰۰		۳۰۰۰۰		۲۲۵۰۰	مازاد بر ۱ کیلو گرم هر کیلو و کسر آن	
۱۸۰۰۰۰		۱۴۲۵۰۰		۱۱۲۵۰۰	توزیع روز بعد از قبول (حداکثر تا ساعت ۱۲) تا ۱ کیلو گرم	
۳۰۰۰۰		۲۲۵۰۰		۱۵۰۰۰	مازاد بر ۱ کیلو گرم هر کیلو و کسر آن	

تبصره : کلیه مطبوعات نابینایان (سکو گرام) که از موسسه نابینایان به نابینا و یا از نابینا به موسسه مربوطه ارسال می شود تا سقف ۷ کیلوگرم از پرداخت کرایه پستی به استثنای نرخ هوایی معاف می باشد .

جدول زمانبندی مرسولات هوایی و زمینی داخله

ملاحظات	حداکثر زمان	حداقل زمان	مرسولات
پیگیری مرسوله از روز تحویل به پست امکان پذیر است.	۴۸ الی ۷۲ ساعت از یک واحد به واحد دیگر در سطح کشور	۲۴ ساعت بین مراکز استانها	پیشتاز هوایی
	۷-۱۰ روز	۳ الی ۴ روز	امانات زمینی
	۲۰ روز	۷ روز	دریایی-زمینی

فهرست کالاهای خطرناک و ممنوعه در سرویسهای پستی و هوایی

شرح	ردیف
انواع مواد منفجره و اسلحه	۱
مواد مخدر و پسیکو تروپ (روان گردان)	۲
اشیاء (کارت، روزنامه، مجله، CD و نوار ویدئویی و کارت) منافی عفت و منافی اخلاق	۳
انواع گازها	۴
جامدات قابل اشتعال	۵
انواع مغناطیسها	۶
حیوان زنده	۷
جیوه	۸
انواع چپسب مایع	۹
انواع باطریها	۱۰
اشیایی که به لحاظ ماهیت یا بسته بندیشان خطری برای کارکنان پست ایجاد کنند و یا موجب کثیف کردن و خرابی سایر مرسولات یا تجهیزات پستی شوند.	۱۱
پودرهای شیمیایی	۱۲

جدول حداکثر وزن مرسولات پستی

ردیف	شرح	حداکثر وزن
۱	نامه	۲ کیلو گرم
۲	آبروگرام	هر عدد ۱۰ گرم
۳	کارت پستال	هر عدد بدون لفاف ۲۰ گرم
۴	مطبوعات	۲ کیلو گرم، در صورتی که حاوی کتب و بروشور باشد تا ۵ کیلو گرم
۵	بسته کوچک	۲ کیلو گرم (داخله و خارجه)
۶	کیسه مخصوص	۳۰ کیلو گرم
۷	امانات داخله امانت خارجه	۳۰ کیلو گرم به شرط رعایت استانداردهای پستی ۱۰ کیلو گرم هوایی - ۲۰ کیلو گرم زمینی
۸	امانات پیشتاز داخله امانات پیشتاز خارجه	۲۰ کیلو گرم ۱۰ کیلو گرم

جدول ابعاد مرسولات پستی

ردیف	شرح	اندازه
۱	حداقل ابعاد مرسولات صاف و مسطح.	یکی از سطوح ۹۰×۱۴۰ میلی متر کمتر نباشد.
۲	حداکثر ابعاد مرسولات صاف و مسطح	مجموع طول، عرض و ضخامت نباید از ۹۰۰ میلی متر تجاوز کند به شرطی که بزرگترین طول از ۶۰۰ میلی متر بیشتر نباشد.
۳	ابعاد پاکات استاندارد برای دستگاههای مکانیزه	۹۰×۱۴۰ و یا ۱۲۰×۲۴۵ با ضخامت ۵ میلی متر و وزن ۲۰ گرم
۴	ابعاد کارتهای پستال	حداقل ۹۰×۱۴۰ میلیمتر حداکثر ۱۰۵×۱۴۸ میلیمتر

سیستم دبیرخانه مکانیزه :

لازم به ذکر است اکنون در اکثر سازمان‌ها، سیستم دبیرخانه‌ها مکانیزه بوده و جهت ثبت انواع نامه، مشخصه‌های نامه‌ها از طریق دبیرخانه در سیستم ثبت می‌شود و هرگونه تغییرات و اصلاحات در آن نیز توسط دبیرخانه در سیستم وارد می‌شود.

کارتابل الکترونیکی :

ایجاد کارتابل برای کلیه مدیران و کارشناسان در سطوح مختلف سازمان و امکان مرتب کردن و نحوه نشان دادن و نمایش نامه‌های کارتابل به طور دلخواه بر حسب تاریخ، فرستنده، اولویت و ... می‌باشد.



راهنمای اتوماسیون اداری

دیدگاه

دستورالعمل ثبت نامه ارسالی (صادره)

ثبت نامه صادره به دو صورت امکان پذیر می باشد:

- در صورتیکه نسخه کاغذی نامه صادره در اختیار مسئول ثبت قرار گیرد، باید با استفاده از امکان ثبت نامه ارسالی این نامه اسکن شده و ثبت شود. بدین منظور مراحل زیر را طی نمایید:

ثبت مشخصات فرستنده نامه: در این قسمت امضاء کننده نامه را انتخاب نمایید.

ثبت مشخصات گیرنده نامه: در این قسمت مخاطب نامه (گیرندگان اصل و رونوشت) مشخص می شود. به منظور ورود اطلاعات گیرنده نامه در قسمت سایر، شخص خارجی عنوان گیرنده تایپ شود.

مثال: معاون پشتیبانی علوم پزشکی شهید بهشتی (دکتر حیدریان مقدم)

ثبت موضوع نامه: در این قسمت موضوع نامه را به صورت کامل ثبت نمایید.

درج کلید واژه: انتخاب واژه‌ای کلیدی جهت طبقه بندی و دسته بندی نامه‌ها به منظور یافتن سریع نامه

اسکن فایل متن: در این قسمت فایل متن نامه را اسکن نمایید.

نکته: لازم است کلیه فایل‌ها به صورت دقت نمایش 100 Resolution و Gray scale اسکن شود.

پیوست‌ها: چنانچه متن نامه حاوی پیوست باشد باید در این قسمت اسکن شود.

مراجع نامه: در صورتیکه در متن نامه به نامه یا نامه‌های دیگری اشاره شده باشد، لازم است اطلاعات آن نامه در این قسمت وارد شود.

مثال: عطف به، پیرو، با عنایت، به استناد، نامه شماره تاریخ

بایگانی: به منظور دسته بندی نامه‌ها و مکانیزه کردن فایل‌های بایگانی دبیرخانه می‌توانید پوشه مربوط به نامه ارسالی را انتخاب نمایید.

نکته: جهت انتخاب پوشه مربوطه هنگام ثبت، لازم است ابتدا در قسمت تعریف پوشه‌های بایگانی از منوی ابزار (در صورت داشتن دسترسی)، پوشه‌ها تعریف شده باشند.

ثبت: پس از تکمیل موارد فوق گزینه ثبت را انتخاب نمایید.

- چنانچه از طریق سیستم اتوماسیون فایل متن نامه توسط مدیر به صورت نامه در انتظار در اختیار مسئول ثبت قرار گیرد، آن نامه تبدیل به نامه ارسالی می شود.

بدین منظور مراحل زیر را طی می‌نمایید:

۱. با انتخاب گزینه نامه در انتظار لیست نامه‌های در انتظار شده توسط مدیر مشاهده می‌شود.
۲. یکی از نامه‌های داخل لیست را انتخاب نموده و در پایین پنجره کلید تبدیل به ارسالی را کلیک نمایید.

نکته: در صورت مشاهده اشکال در متن لازم است از کلید عودت استفاده نموده و مورد را به مدیر یادآوری نمایید.

مثال: ممکن است امضاء الکترونیکی مدیر در محل صحیح در پایین نامه قرار نگرفته باشد یا اینکه در متن نامه اشکال تایپی یا نگارشی مشاهده شود که لازم است نامه عودت داده شود. زیرا مسئول ثبت امکان ویرایش فایل‌های متن یا پیوست را ندارد.

۳. در پنجره نامه ارسالی پس از بازبینی اطلاعات، گزینه ثبت را کلیک نمایید.

۴. پس از انتخاب گزینه مشاهده، متن نامه را با درج شماره و تاریخ در بالای آن مشاهده می‌نمایید. اینک لازم است جهت ارسال نامه به مخاطب مورد نظر، از متن پرینت گرفته شود. برای اینکار از کلیدهای `ctrl+p` استفاده نمایید.

دستورالعمل ثبت نامه وارده (دریافتی) در دبیرخانه‌ها

با انتخاب کلید ثبت نامه دریافتی از منوی ابزار سمت راست صفحه اصلی نرم‌افزار مکاتبات به ترتیب مراحل زیر را انجام دهید:

ثبت مشخصات فرستنده نامه

- عنوان فرستنده (از): که باید به صورت کامل، ابتدا عنوان شخص امضاء کننده به همراه نام سازمان یا واحد مربوطه به علاوه نام خانوادگی شخص تایپ شود.
مثال: از معاونت پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی (دکتر حیدریان مقدم)
- شماره وارده: که به صورت کامل با کد اندیکاتور و شماره مسلسل درج شده در بالای گوشه سمت چپ سربرگ نامه‌های وارده دیده می‌شود، باید تایپ شود.
مثال: ۸۶/۸۲۵۲/چ
- تاریخ وارده: که همان تاریخ درج شده در بالای سمت چپ نامه می‌باشد.

ثبت مشخصات گیرنده نامه

انتخاب گیرندگان: در این قسمت با کلیک بر روی علامت + می‌توان گیرنده یا مخاطب نامه را که یکی از مدیران واحد می‌باشد را انتخاب نمایید.

نکته: در این قسمت امکان استفاده از گروه‌های کارمندی شخصی نیز وجود دارد.

ثبت موضوع نامه: در این قسمت موضوع نامه را به صورت کامل ثبت نمایید.

درج کلید واژه: انتخاب واژه‌ای کلیدی جهت طبقه‌بندی و دسته‌بندی نامه‌ها به منظور یافتن سریع نامه.

اسکن فایل متن: در این قسمت فایل متن را اسکن نمایید و ضروریست کلیه فایل‌ها به صورت دقت نمایش 100 resolution و gray scale اسکن شود.

پیوست: چنانچه متن نامه حاوی پیوست باشد آن را در این قسمت اسکن نمایید.

مراجع نامه: در صورتی که در متن نامه به نامه یا نامه های دیگری اشاره شده باشد، لازم است اطلاعات آن نامه‌ها در این قسمت وارد شود.

مثال: عطف به، پیرو، با عنایت، به استناد، نامه شماره، تاریخ

بایگانی: به منظور دسته‌بندی نامه‌ها و مکانیزه کردن فایل‌های بایگانی دبیرخانه می‌توانید پوشه مربوطه به نامه دریافتی را انتخاب نمایید.

نکته: جهت انتخاب پوشه مربوطه هنگام ثبت، لازم است ابتدا در قسمت تعریف پوشه‌های بایگانی از منوی ابزار (در صورت داشتن دسترسی) پوشه‌ها تعریف شده باشند.

ثبت: پس از تکمیل موارد فوق، گزینه ثبت را انتخاب نمایید.

دستورالعمل کارتابل نامه‌های دریافتی



مشاهده نامه



انتخاب نامه مورد نظر از لیست کارتابل و سپس انتخاب گزینه مشاهده (جهت مشاهده متن نامه، چند روش وجود دارد)

- با دوبار کلیک بر روی تیتتر نامه
- کلیک راست و انتخاب گزینه مشاهده نامه
- کلیک بر روی تیتتر نامه و انتخاب گزینه مشاهده در پایین صفحه.
- مطالعه اطلاعات نامه، متن نامه و مشاهده پیگیری نامه.

انتخاب یک یا چند گزینه زیر (بسته به مورد) از گزینه‌های پایین متن نامه شامل ارجاع، اختتام، انتقال، یادآوری و یادداشت.

ارجاع



در صورتیکه بخواهیم نامه را به فرد دیگری ارجاع دهیم، و یا پاسخ فرد فرستنده نامه را بدهیم، از این گزینه استفاده می‌کنیم. در پنجره باز شده:

- انتخاب کارمند (از لیست کارمندان در دسترس یا گروه کارمندی شخصی، یا گیرنده‌های مرتبط)
- یادداشت کردن پاراف (تایپ یا انتخاب عبارت از لیست Hot Keyها)
- انتخاب گزینه اصل یا رونوشت یا رونوشت مخفی

نکته: رعایت ترتیب سه بند فوق الزامی است. ابتدا انتخاب کارمند سپس نوشتن پاراف و در نهایت انتخاب گزینه اصل یا رونوشت پس از طی مراحل فوق کلید ارجاع یا ارجاع و انتقال (جهت دسته‌بندی نامه‌ها) را انتخاب می‌کنیم.

نکته: لازم به ذکر است نامه‌ای که ارجاع اصل می‌خورد از کارتابل نامه‌های دریافتی خارج و به کارتابل نامه‌های ارجاع داده شده منتقل می‌شود. چنانچه نامه‌ها را فقط به صورت رونوشت ارجاع دهید، در کارتابل نامه‌های دریافتی قابل پیگیری خواهد بود.

اختتام: در صورتیکه اقدامات انجام گرفته بر روی نامه به اتمام رسیده باشد، از این کلید استفاده نمایید.

نکته ۱: به کارشناسان محترم توصیه می‌شود، در صورت اختتام نامه، حتماً از گزینه اختتام به همراه یادداشت استفاده نموده و دلیل مختوم نمودن نامه را ذکر کنید.

نکته ۲: چنانچه لازم است نامه‌ای را مجدد به گردش کار ببندازید، در پنجره آرشیو نامه‌های شخصی نامه مورد نظر را انتخاب و گزینه لغو اختتام را کلیک نمایید.

انتقال: لازم به یادآوری است که دسته‌بندی و بایگانی نامه‌ها به عهده کاربر بوده و بایگانی شخصی کاملاً مجزا از بایگانی دبیرخانه می‌باشد. بدین منظور جهت دسته‌بندی نامه‌ها، کارتابل خود را پوشه‌بندی نموده و نامه‌ها را به پوشه‌های مربوطه منتقل نمایید.

نکته: لازم به ذکر است هر نامه فقط به یک کارتابل منتقل می‌شود.

یادآوری: چنانچه مایلید که سیستم، مکتوبی را در تاریخ و زمان خاصی به شما یادآوری نماید می‌توانید از گزینه یادآوری استفاده نمایید.

یادداشت: چنانچه نامه به کارتابل شما ختم شود و جهت اقدام بعدی در کارتابلتان باقی می‌ماند حتما فرستنده نامه را با درج یادداشت روی نامه از روند پیشرفت کار مطلع می‌سازید.

طبقه‌بندی: چنانچه بخواهید نامه‌ها را در چند پوشه همزمان دسته‌بندی کنید، از این گزینه استفاده می‌شود.

نکته ۱: هر نامه امکان انتقال به چند پوشه را دارد

نکته ۲: در صورت اختتام نامه، نامه همچنان در پوشه یا پوشه‌های مورد نظر قابل پیگیری می‌باشد.

تذکر مهم: گزینه‌های ارجاع، اختتام و انتقال به صورت دسته‌ای و یکجا نیز قابل اجرا می‌باشند. بدین معنا که اگر مایلید چند نامه خاص را به یک یا چند نفر یکجا ارجاع نمایید، این امر با استفاده از امکانات windows قابل اجرا می‌باشد.

بدین منظور ابتدا در لیست نامه‌های کارتابل با گرفتن کلید ctrl جهت انتخاب چند نامه جدا از هم و یا گرفتن کلید shift و انتخاب چند نامه کنار هم و در نهایت کلیک راست روی انتخاب آخر می‌توانید گزینه ارجاع، اختتام و یا انتقال را از منوی باز شده انتخاب نمایید.

راهنمای نرم افزار مکاتبات
ویژه مسئولین ثبت



دیدگاه

<http://www.chargoon.com/>



چارگون

شرکت چارگون
(سهامی خاص)

فهرست مطالب

۵.....	ورود به سیستم.....
۶.....	صفحه رابط کاربری.....
۷.....	نرم افزار مکاتبات.....
۸.....	کارتابل.....
۸.....	لیست مکتوبات کارتابل ها.....
۱۰.....	سفارشی سازی کارتابل.....
۱۲.....	تنظیمات شخصی.....
۱۳.....	Tab تنظیمات.....
۱۵.....	Tab مربوط به Hotkey های کاربر.....
۱۵.....	Tab حساب های ایمیل.....
۱۸.....	اطلاعات اصلی.....
۱۹.....	• نحوه کار با تقویم.....
۲۱.....	• ثبت نامه در کارتابل ها بصورت مختوم.....
۲۱.....	• تعیین و رزرو کردن شماره نامه.....
۲۳.....	فایل های متن.....
۲۳.....	• اسکن کردن نامه ها.....
۲۴.....	پیوست نامه.....
۲۶.....	سایر اطلاعات.....
۲۶.....	• نامه رسانی.....
۲۶.....	• مراجع.....
۲۸.....	بایگانی.....
۳۰.....	ثبت نامه ارسالی.....
۳۳.....	• نحوه کار با تقویم.....
۳۴.....	فایل های متن.....
۳۶.....	پیوست ها.....
۳۸.....	سایر اطلاعات.....
۳۸.....	• نامه رسانی.....
۳۸.....	• مراجع.....
۴۰.....	بایگانی.....

۴۲	گروه‌های کارمندی شخصی
۴۲	نحوه ایجاد گروه‌های کارمندی
۴۵	ارسال فکس
۴۷	کارتابل فکس‌ها
۴۷	کارتابل فکس‌های دریافتی
۴۹	کارتابل فکس‌های ارسالی
۵۰	پخش فکس‌های دریافتی
۵۱	کلید پخش
۵۲	پیگیری نامه از طریق شماره
۵۴	جستجو و گزارش‌گیری (نامه‌ها)
۶۱	تعریف ساختار اندیکاتور
۶۴	تعریف ساختار بایگانی
۶۶	ثبت مستقیم نامه در انتظار
۶۹	کاذبه نامه‌های در انتظار
۷۲	خروج از سیستم

شرکت «چارگون» سهامی خاص

نام مستند «راهنمای نرم‌افزار مکاتبات ویژه مسئولین ثبت»

تاریخ تنظیم بهار ۱۳۸۹

ویرایش مکتوب ۱۰۰

مخاطب مستند سازمان‌های استفاده کننده از مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه

تهیه کننده معاونت امور مشتریان شرکت «چارگون»

این مستند حاوی اطلاعات محرمانه بوده و صرفاً قابل بهره‌برداری در حوزه مخاطب مشخص شده در شناسنامه مستند می‌باشد. کلیه حقوق این مستند مختص شرکت «چارگون» بوده و کپی و انتقال کل یا بخشی از آن تنها با کسب مجوز کتبی از این شرکت امکان پذیر خواهد بود.

ورود به سیستم



جهت کار با نرم‌افزار، در قسمت نوار آدرس در پنجره IE (اینترنت اکسپلورر)، با وارد کردن آدرس سرور سازمان/شرکت، صفحه ورودی نرم‌افزار قابل مشاهده می‌باشد. جهت ورود به سیستم، کد کاربری و رمز عبور خود را در صفحه ورودی نرم‌افزار، وارد نمایید. رعایت حروف کوچک یا بزرگ در مورد نام کاربری الزامی نیست اما در مورد کلمه عبور باید رعایت گردد. پس از اطلاع از کد کاربری و رمز خود توسط مدیر سیستم، در اولین فرصت باید نسبت به تغییر رمز عبور اقدام نمایید.



جهت حفاظت از اطلاعات سمت زیر نکات به توجه نمایید:

- کلمه عبور را طولانی انتخاب نمایید. لازم به ذکر است تعداد حروف جهت تغییر رمز عبور نمی‌تواند از ۵ حرف کمتر و یا از ۱۶ حرف بیشتر باشد.

- پیشنهاد می‌گردد در بازه‌های زمانی کوتاه رمز عبور خود را تغییر دهید.
- از یادداشت کردن رمز عبور خود خودداری نموده و با کوچکترین تردیدی رمز عبور خود را تغییر دهید.
- در صورتی که رمز عبور خود را فراموش نمودید، مراتب را به رابط سیستم اطلاع داده و رمز عبور جدید دریافت نمایید.
- کلیه کسانی که به هر نحو ممکن است با سیستم در ارتباط باشند دارای کد کاربری مستقل هستند. همچنین سیستم به نحوی طراحی شده است که اشتراک‌گذاری کد کاربری و رمز عبور در هیچ حالتی مورد نیاز نیست. در صورتی که نیاز به اشتراک‌گذاری اطلاعات و یا ارجاع مسئولیتی به سایر افراد باشد، مراتب را به رابط سیستم اطلاع دهید.

صفحه رابط کاربری



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

The screenshot displays the 'دیدگاه' (Didegh) software interface. The main window shows an email inbox with the following table of messages:

موضوع	تاریخ	شماره نامه	فرستنده ارجاع	تاریخ	ساعت
تست جابجایی ارسالی	1389/02/05 11:03	SRJ0000087	مدیر سیستم (جناب آقای داد... عادی	1389/02/05 11:03	009/6
پروژه زمانبندی آغاز راه‌اندازی سیستم مکانیک	1389/02/05 10:47	34/89000	کارشناس ارشد (دانه کار)	1389/02/05 10:47	
پاسخ! تست بهشتی	1389/02/05 09:25	88/0000001	کارشناس تولید (جناب آقای عادی	1389/02/05 09:25	
معرفی رابطین جهت آغاز راه‌اندازی	1389/02/05	419/0010008	ریاست جنترم سازمان امور ... عادی	1389/02/05	
گزارشات ارائه شده به استیادها	1389/02/05	1004/313/12	مسئول ثبت (باولتا)	1389/02/05	
فرار داد پشتیبان‌های مجموعه	1389/01/29 15:20	553/89000	کارشناس تست (شادی گیایی) عادی	1389/01/29 15:20	
بروز رسانی درگاه	1389/01/08 12:39	010/6	کارشناس کنترل کیفیت (حنا ... فوق العاده	1389/01/08 12:39	
گزارش کیفیت مسدودات ارائه شده در					
تعمیرات دوم					
ارسال مدارک موجود در پروتکل شماره 3					

The interface also features a right-hand sidebar with various icons for actions like 'ارسال', 'پاک‌سازی', and 'بازرسی'. The bottom status bar shows the date '1389/02/06 11:05' and the user 'کاربر احمد حسینی بوز'.

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

در صفحه رابط کاربری نرم‌افزار، علاوه بر منوی عمومی نرم‌افزار (شماره ۲)، لیست کارتابل‌ها یا نمای درختی (Tree View) (شماره ۳)، لیست نامه‌ها (Letters View) (شماره ۴)، منوی ابزارها و منوی شخصی را مشاهده می‌نمایید.

نرم‌افزار مکاتبات



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

نام کامل	تلفن محل کار	تلفن همراه	آدرس	نوع	وضعیت	تاریخ
124 نام جاری آقای ر...	20039100			عمومی		
aa@bina-trading.com	0049089705744			عمومی		
آمنی عبدالله	273			عمومی		
آفرین محمد	261			عمومی		
آقایانی زهرا	209			عمومی		
آقای محمد	501			عمومی		
آقای مرادپور				عمومی		
آقای آرزو	88873126-7			عمومی		
آقای آریون	77276788-9			عمومی		
آقای آزادی	33932435 339735...			عمومی		
آقای آرش میرزایی	88967954 889628...			عمومی		
آقای آشنایی	33971546 331130...			عمومی		
آقای آقاجانی	88723136			عمومی		
آقای آید و آقای رستم...	88762592-96			عمومی		
آقای احمد نیا	77635010			عمومی		
آقای احمدی	33932811			عمومی		
آقای احمدی	33955122			عمومی		
آقای آگون	77455001-2			عمومی		
آقای آگون	8612226024			عمومی		
آقای اسفندجانی	88757854-5			عمومی		
آقای اسفندیاری	33928142			عمومی		
آقای اسلامیه مدیر عامل	88927264-7			عمومی		
آقای اسماعیل پور	86977810			عمومی		
آقای اسماعیلانی	33903965			عمومی		
آقای اسفندیاری مدیر فروش	88844950			عمومی		

کارتابل

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

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

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

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

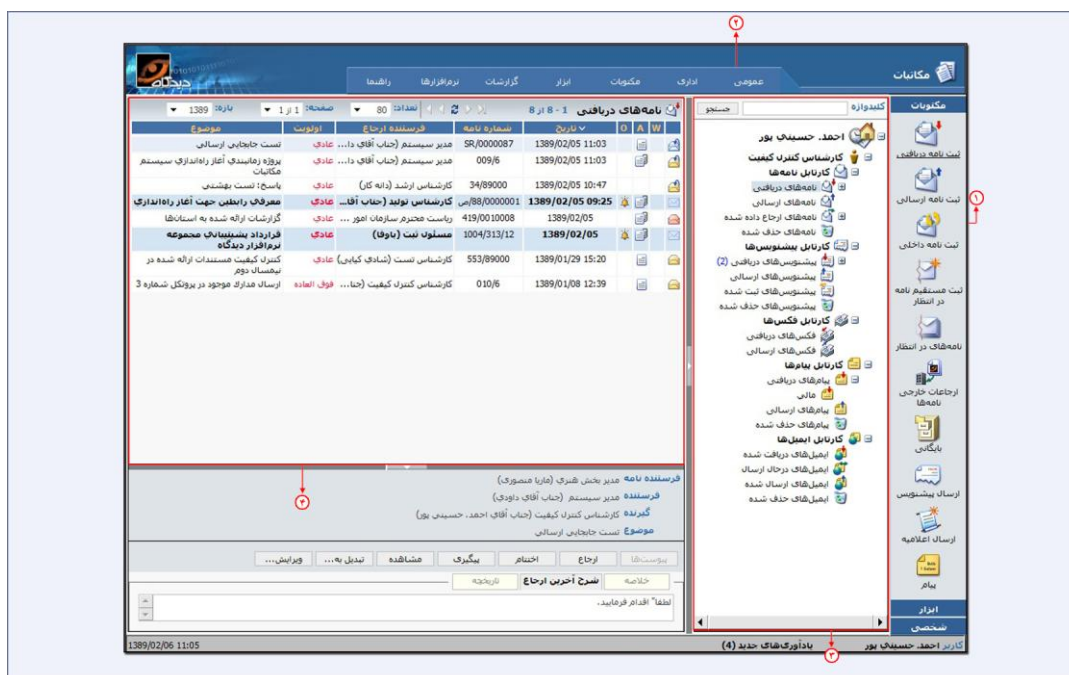
نامه‌ها، پیشنویس‌ها و پیام‌های حذف شده فقط از داخل لیست کارتابل حذف می‌شوند و به هیچ وجه به طور کامل از سیستم حذف نمی‌شوند. همچنین سیستم، امکان حذف نامه دریافتی را به کاربر نمی‌دهد. لازم به ذکر است که پس از حذف نامه‌ها از کارتابل نامه‌های حذف شده، امکان پیگیری آنها در آرشیو نامه‌های شخصی وجود دارد ولی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

لیست مکتوبات کارتابل‌ها

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

تا زمانی که مکتوبات داخل کارتا بل‌ها، توسط کاربر خوانده نشوند بصورت پررنگ تر (**Bold**) نمایش داده می‌شوند.

در ابتدای هر سطر از لیست مکتوبات کارتا بل، تصویر یک پاکت نامه وجود دارد که رنگ و شکل آن بیانگر وضعیت مکتوب مورد نظر می‌باشد. چنانچه روی سطر مربوط به اطلاعات مکتوب مورد نظر کلیک شود این علامت از پاکت بسته شده به پاکت باز تغییر کرده و شکل آن از حالت پررنگ و تیره خارج می‌شوند.



در ستون O یا Objective اطلاعاتی مانند یادآوری و یادداشت های روی نامه‌ها قابل مشاهده می باشد.

در ستون A یا Attachment شما می توانید ملحقات نامه مانند متن و یا پیوست‌های آن نامه را مشاهده نمایید.

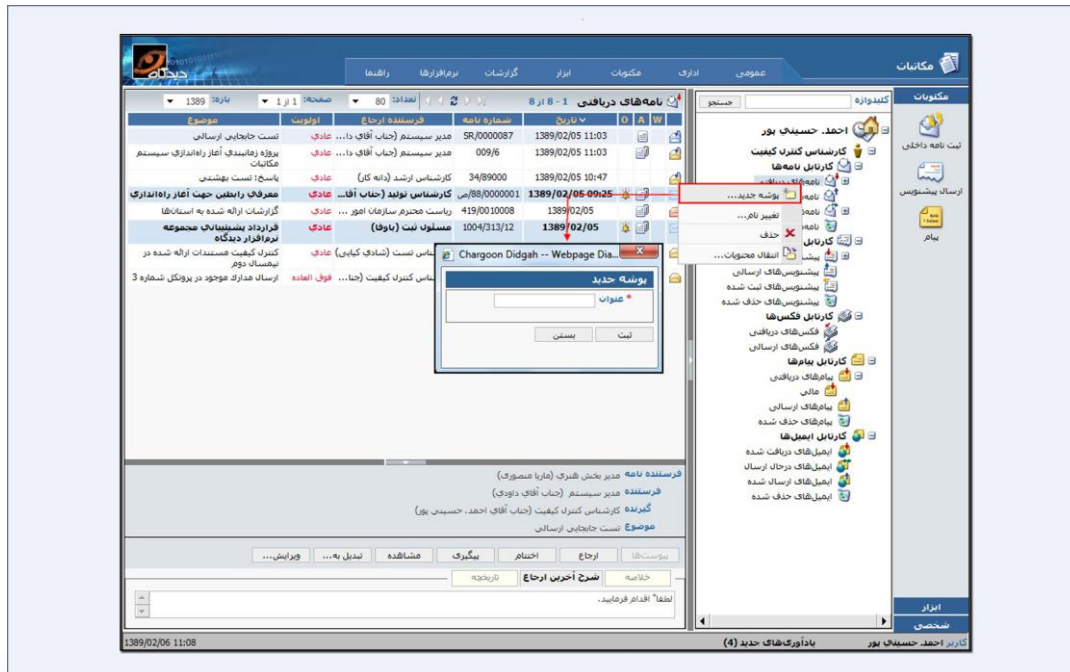
در صورت استفاده از سیستم گردش کار، در ستون W یا Workflow شما می‌توانید علامت مربوط به این فرآیند را مشاهده نمایید.

رنگ این پاکت نیز حاوی اطلاعاتی است: رنگ زرد پاکت نمایانگر نامه‌های داخلی، رنگ قرمز نامه‌های وارده و رنگ آبی نمایانگر نامه صادره است. همچنین کم‌رنگ بودن نامه مشخص‌کننده دریافت نسخه رونوشت می‌باشد.

سفرashi سازی کارتابل



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



با کلیک راست روی هریک از پوشه‌های پیش‌فرض کارتابل و انتخاب گزینه «پوشه جدید»، امکان وارد کردن پوشه جدید وجود دارد. پس از درج نام پوشه، با انتخاب گزینه «ثبت»، پوشه به کارتابل اضافه می‌شود.

با ایجاد این پوشه جدید، در کنار کارتابل مورد نظر علامت بعلاوه دیده می‌شود که با کلیک روی آن پوشه‌های زیرمجموعه نمایش داده می‌شوند.

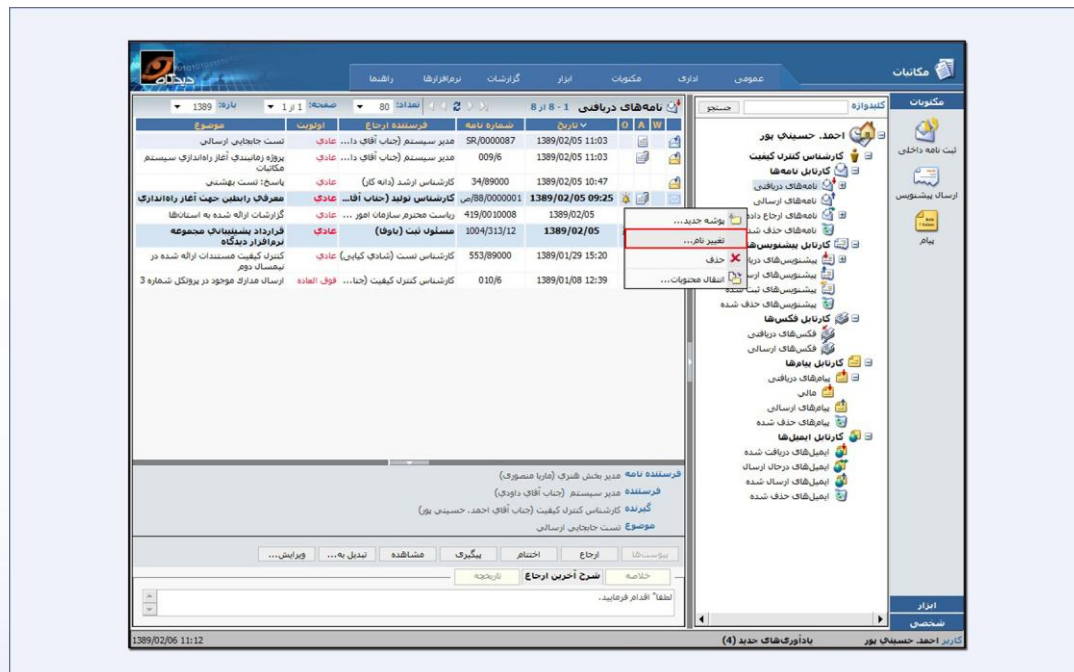
با کلیک راست روی هریک از پوشه‌های ساخته شده در ساختار کارتابل، امکان تغییر نام آنها وجود دارد. با انتخاب گزینه «تغییر نام»، در کلیک راست روی پوشه ساخته شده، می‌توان نام پوشه مورد نظر را تغییر داد.

با کلیک روی گزینه «انتقال محتویات» و انتخاب پوشه مقصد، کلیه نامه‌های موجود در پوشه به پوشه انتخاب شده منتقل می‌گردد.

با کلیک راست روی پوشه مورد نظر و کلیک روی گزینه «حذف»، امکان حذف پوشه وجود دارد.

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

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



تنظیمات شخصی



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

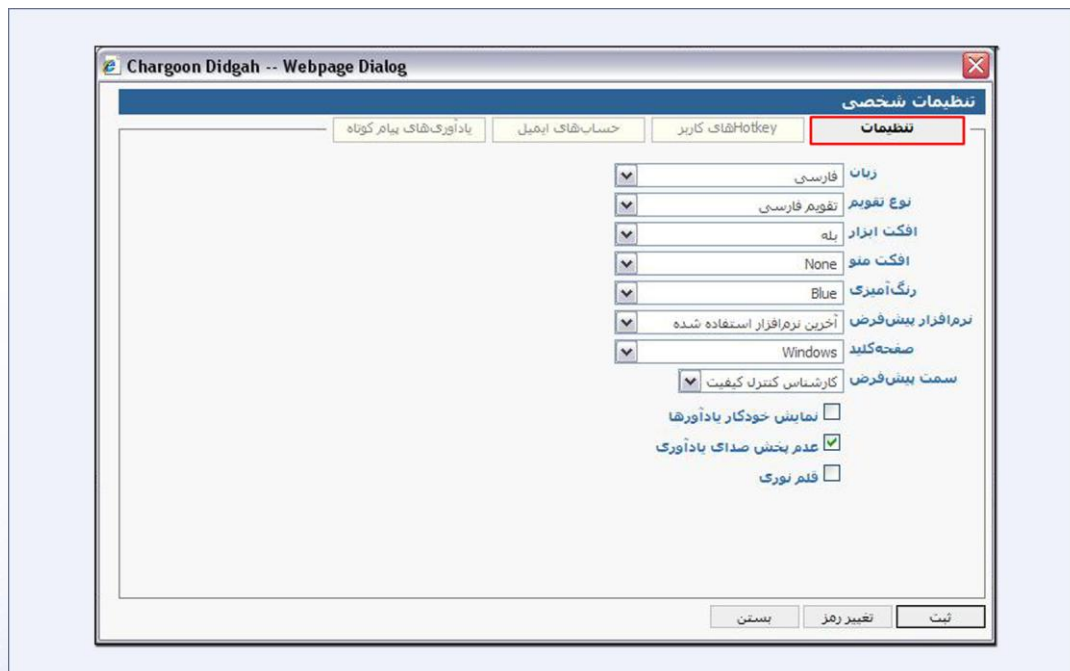
موضوع	اولویت	فرستنده ارجاع	شماره نامه	تاریخ
نست چاپخانه ارسالی	عادی	مدیر سیستم (حباب آقای دا... عادی	SR/0000087	1389/02/05 11:03
پروژه زمانبندی آغاز راه‌اندازی سیستم مکانبات	عادی	مدیر سیستم (حباب آقای دا... عادی	009/6	1389/02/05 11:03
باسخ: نست بهشتی	عادی	کارشناس ارشد (دانه کار) عادی	34/89000	1389/02/05 10:47
معرفی رابطین جهت آغاز راه‌اندازی	عادی	کارشناس نوبت (حباب آقای... عادی	88/0000001	1389/02/05 09:25
گزارشات ارائه شده به استان‌ها	عادی	ریاست محترم سازمان امور ... عادی	419/0010008	1389/02/05
فرار داد پشتیبانی مجموعه نورافزار دیدگاه	عادی	مسئول ثبت (ناوف) عادی	1004/313/12	1389/02/05
تجهیزات دوم	عادی	کارشناس نست (شادی کیایی) عادی	553/89000	1389/01/29 15:20
ارسال مدارک موجود در پروتکل شماره 3	فوق العاده	کارشناس کنترل کیفیت (حنا... فوق العاده	010/6	1389/01/08 12:39

Tab تنظیمات

در این پنجره می‌توانید زبان مورد استفاده خود را از بین زبان فارسی و انگلیسی و چند زبان زنده انتخاب نمایید. لازم به ذکر است که با تغییر زبان نرم‌افزار، فقط کلیدها و گزینه‌های نرم‌افزار تغییر می‌کنند.

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

برای تعیین نحوه باز شدن منوی ابزار و منوی عمومی، افکت مورد نظر خود را انتخاب کنید. منظور از منوی ابزار، نحوه باز شدن منوی سمت راست صفحه رابط کاربری و منظور از منوی عمومی، نحوه باز شدن و نمایش منوهای بالای صفحه رابط کاربری می‌باشد



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

سیستم دارای دو نوع صفحه کلید می‌باشد. زمانی که سیستم عامل کامپیوتر استفاده کننده، امکان تایپ فارسی داشته باشد می‌توانید از صفحه کلید Windows استفاده نمایید. در غیر اینصورت زمانی که کاربر صرفاً نیاز به تایپ زبان فارسی دارد می‌توان از صفحه کلید دیدگاه استفاده نمود. لازم به ذکر است با استفاده از این امکان شما قادر هستید روی کامپیوترهایی که هیچگونه نسخه فارسی ساز ندارند نیز تایپ فارسی انجام دهید.

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

چنانچه در ساختار سازمان، کاربری دارای چند سمت باشد و یا چند کارتابل در اختیار داشته باشد، در پنجره تنظیمات شخصی، امکان تعریف سمت پیش‌فرض، جهت ترتیب قرارگرفتن کارتابل‌ها در داخل صفحه رابط کاربری (صفحه اصلی) و همچنین انتخاب سمت پیش‌فرض در هنگام ارسال نامه‌ها وجود دارد.

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

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

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

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

به منظور حذف صدایی که ضمن یادآوری پخش می‌شود می‌توان تیک عدم پخش صدای یادآور را فعال نمود.

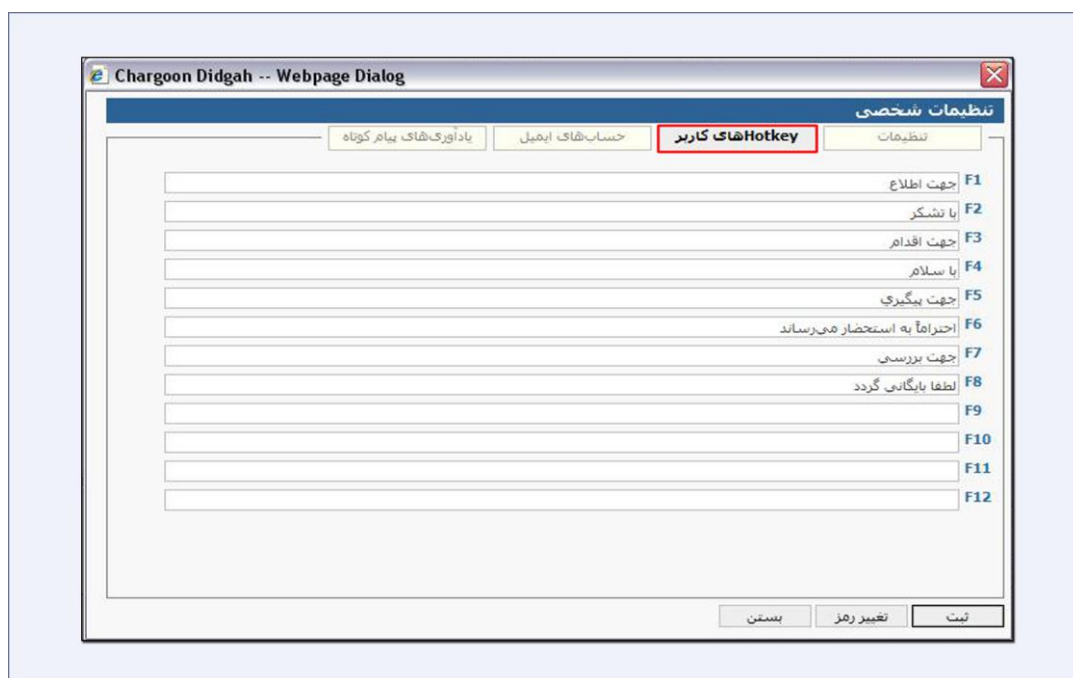
در پنجره تنظیمات شخصی می‌توانید رمز ورود خود را تغییر دهید. گزینه «تغییر رمز» را انتخاب و در فیلد اول، رمز فعلی خود و در دو فیلد بعدی، رمز جدید خود را وارد نموده و سپس تغییر رمز را کلیک نمایید. حداقل تعداد کاراکترهای مورد استفاده در رمز عبور، پنج حرف و حداکثر شانزده حرف می‌باشد. همچنین جهت تغییر رمز عبور از ترکیب حرف و عدد بطور همزمان استفاده نمایید.

Tab مربوط به Hotkey های کاربر



در قسمت «Hotkey های کاربر»، می‌توانید تا دوازده مورد از پرستفاده‌ترین جمله‌هایی را که هنگام کار با سیستم به آنها نیاز دارید به کلیدهای F1 تا F12 صفحه کلید خود اختصاص دهید.

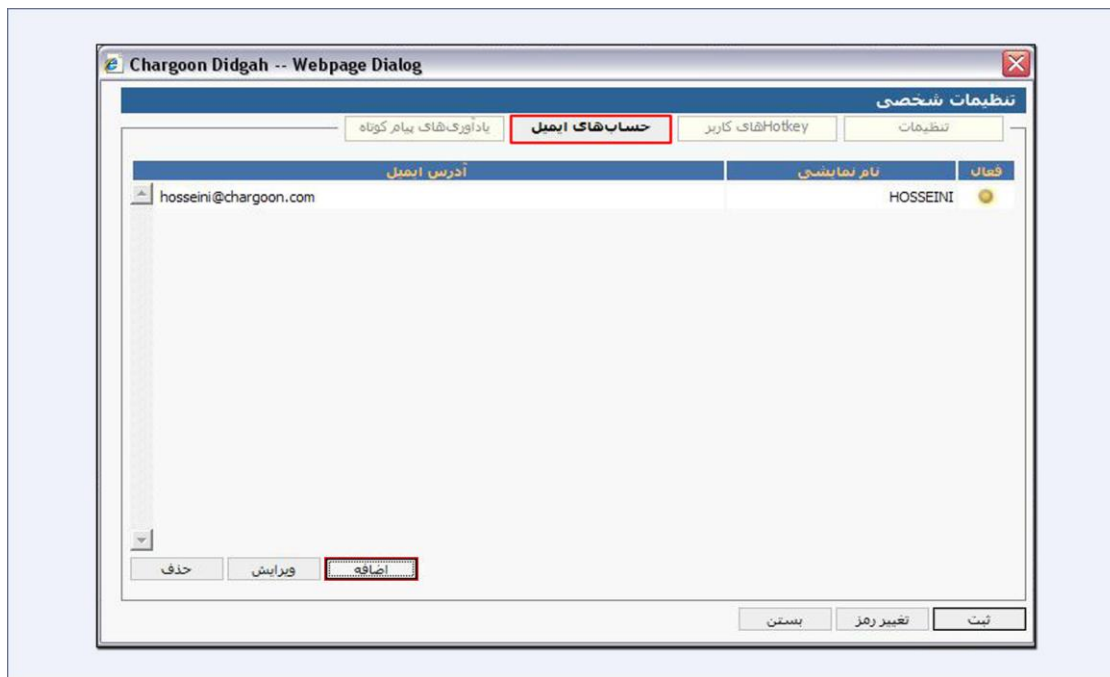
این کلیدها در هر قسمت از سیستم که امکان تایپ کردن وجود دارد قابل استفاده می‌باشند.



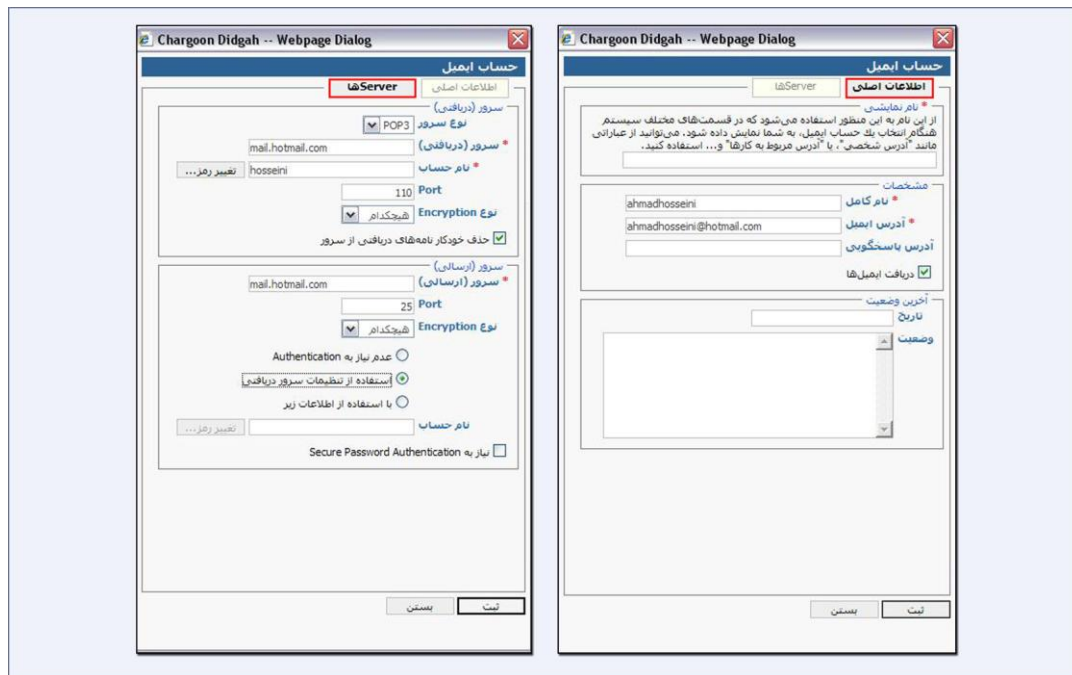
Tab حساب‌های ایمیل



برای استفاده از امکان پست الکترونیک باید در قسمت حساب‌های ایمیل، حساب(های) پست الکترونیک خود را تعریف نمایید.



در قسمت «اطلاعات اصلی»، نام نمایشی و مشخصات آدرس ایمیل خود را وارد نمایید. در قسمت Serverها، اطلاعات مربوط به سرور POP3 و SMTP را از رابط سیستم دریافت کرده و در فیلد مربوطه وارد نمایید. سایر موارد نیز در این قسمت باید با کمک رابط سیستم پر شود.

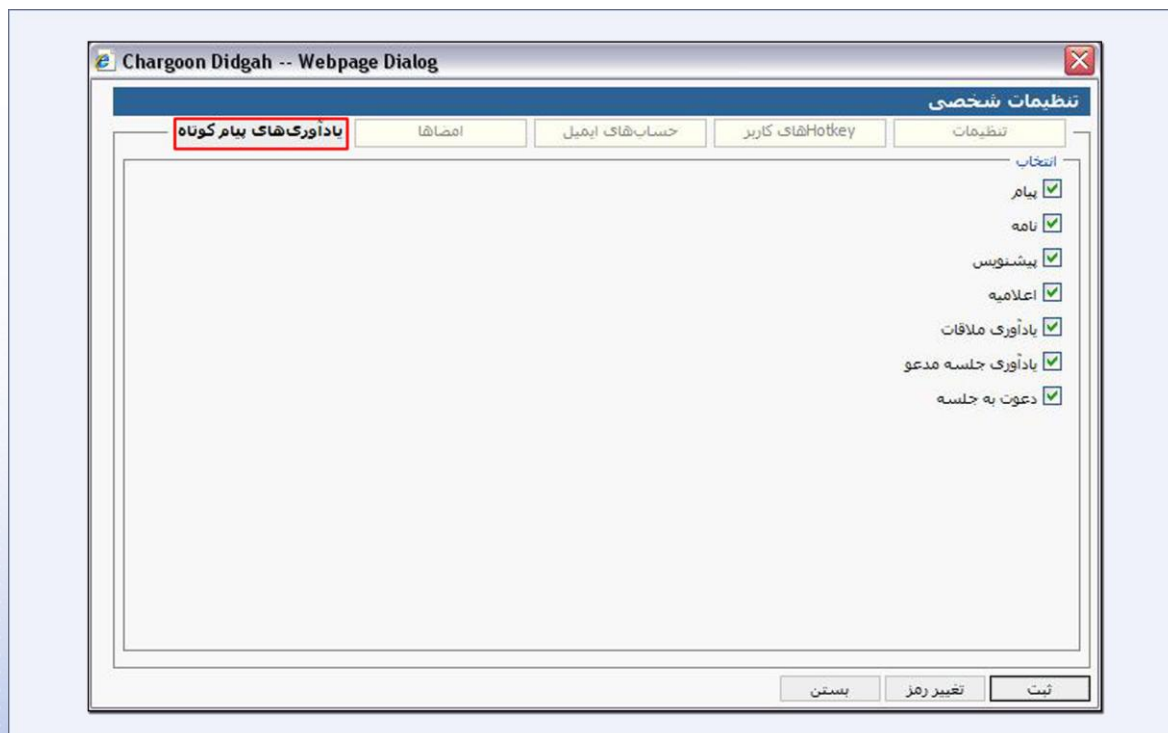


در نهایت برای ثبت تغییرات اعمال شده گزینه «ثبت» و در صورت انصراف، گزینه «بستن» را کلیک نمایید.

Tab یادآوری‌های SMS



در این قسمت مکتوبات مورد نظر را جهت دریافت یادآور به صورت SMS انتخاب کنید.





ثبت نامه دریافتی

امکان ثبت نامه در سیستم مکاتبات، معمولاً در اختیار مسئولین دبیرخانه می‌باشد. البته گاهی مسئولین دفاتر و یا مدیران نیز از این امکان سیستم استفاده می‌نمایند.

نامه‌های دریافتی از یک سازمان/شرکت و یا دبیرخانه دیگر و همچنین نامه‌های دریافتی از شخص خارجی (ارباب رجوع)، توسط مسئول ثبت در قالب نامه وارده یا دریافتی ثبت می‌گردد. برای استفاده از این امکان، از منوی

عمومی و یا ابزار، روی گزینه ثبت نامه دریافتی کلیک کنید.

The screenshot displays the Chargoon software interface. The main window shows a list of documents with columns for 'تاریخ' (Date), 'شماره نامه' (Letter Number), 'فرستنده ارجاع' (Referring Sender), 'اولویت' (Priority), and 'موضوع' (Subject). The 'ثبت نامه دریافتی' menu item is highlighted in the right-hand sidebar. Below the list, there are buttons for 'بازرسی...', 'تغییر به...', 'مشاهده', 'بازگشت', 'انتخاب', and 'تاریخچه'. At the bottom, there is a 'تلفظ' (Pronounce) button and a status bar showing 'کاربر: احمد حسینی پور' and 'یادآورهای جدید (4)'.

اطلاعات اصلی



در پنجره باز شده و در قسمت «فرستنده»، مشخصات فرستنده نامه، شماره وارده (شماره نامه سازمان/شرکت فرستنده که معمولاً در بالای نامه درج شده است) و تاریخ ثبت نامه در دبیرخانه سازمان ارسال کننده را وارد نمایید.

برای نامه‌هایی که شماره و تاریخ وارده ندارند (نامه‌های دستی ارباب رجوع و یا نامه‌های بدون شماره)، بهتر است از کلمه شماره ندارد یا بدون شماره استفاده شود. تاریخ این نامه‌ها نیز بهتر است تاریخی باشد که نامه وارد سازمان شما شده است.

با ثبت هر نامه دریافتی، اطلاعات فرستنده در حافظه سیستم ذخیره شده و نیازی نیست نام فرستنده تایپ شود علامت سه نقطه در قسمت فرستنده، این امکان را به کاربر می‌دهد که از لیست فرستنده‌هایی که قبلاً برایشان نامه ثبت شده است، هریک را که نیاز دارد انتخاب نماید. همچنین این امکان وجود دارد که در پنجره اشخاص خارجی، اسامی سازمان‌هایی را که مدام با آنها مرادوه دارید را وارد نمایید.

در صورتی که اطلاعات فرستنده نامه تکراری باشد، سیستم پیغامی مبنی بر ثبت نامه مشابه می‌دهد. در صورت تأیید، می‌توانید سایر اطلاعات نامه را ثبت نمایید.

• نحوه کار با تقویم

برای وارد کردن تاریخ مورد نظر می‌توانید از تقویم «دیدگاه» استفاده نمایید. با باز کردن تقویم، روز، ماه و سال جاری نمایش داده می‌شود.

جهت تغییر تاریخ و جابجایی ماه مورد نظر، با گرفتن کلید **Ctrl** و استفاده از جهت‌نماهای صفحه‌کلید (**Arrow Key**) می‌توانید ماه را جابجا کنید. برای تغییر سال، با گرفتن **Ctrl+Shift** و استفاده از جهت‌نماهای صفحه‌کلید (**Arrow Key**) می‌توانید سال را تغییر دهید.

برای مشخص کردن روز، روی تاریخ مورد نظر کلیک کنید تا روز مورد نظر در فیلد تاریخ نمایان شود.

در این فیلد امکان تایپ نیز وجود دارد. با تایپ شماره ماه و سپس روز مورد نظر در فیلد تاریخ وارده، روز و ماه همان سال به صورت کامل نمایش داده می‌شود (بطور مثال تایپ نمایید: ۱۳۸۸/۰۳/۰۸)

در فیلد تاریخ، امکان درج تاریخ از طریق وارد کردن اعداد نیز وجود دارد. با تایپ عدد صفر روز جاری انتخاب می‌شود. با تایپ عدد ۱ روز اول سال نمایش داده می‌شود. با وارد کردن اعداد منفی روزهای قبل و اعداد مثبت روزهای آینده را نمایش داده می‌شود. بطور مثال برای انتخاب ده روز قبل، باید عدد ۱۰- در این فیلد تایپ شود.

در صورتی که یک یا تعدادی از گیرندگان نامه در دبیرخانه‌های دیگر هستند و شما دسترسی ثبت نامه برای دبیرخانه‌های دیگر نداشته باشید، صرفاً می‌توانید آنها را از ساختار سازمان انتخاب کنید و در این حالت نام گیرندگان در پیگیری نامه نمایش داده می‌شود. اما نامه برای آنها ارسال نمی‌شود. اما چنانچه دسترسی ثبت نامه دریافتی در کارتابل کارمندان دبیرخانه‌های دیگر را داشته باشید، با انتخاب افراد دبیرخانه‌های دیگر، نامه برای ایشان نیز ارسال می‌شود.

در قسمت «ثبت»، دبیرخانه و اندیکاتور مورد نظر و در قسمت «مشخصات»، نوع، امنیت و اولویت نامه دریافت شده را مشخص نمایید.

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

در صورتی که نامه‌ای گیرندگان دیگری نیز دارد باید روی علامت بعلاوه در این قسمت کلیک کرده و کارمند مورد نظر را انتخاب نمایید.

توجه داشته باشید که اگر تیک ارسال را در قسمت گیرندگان نزنید، فقط افراد گیرنده در دبیرخانه خودتان نامه ثبت شده را دریافت می‌نمایند.

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

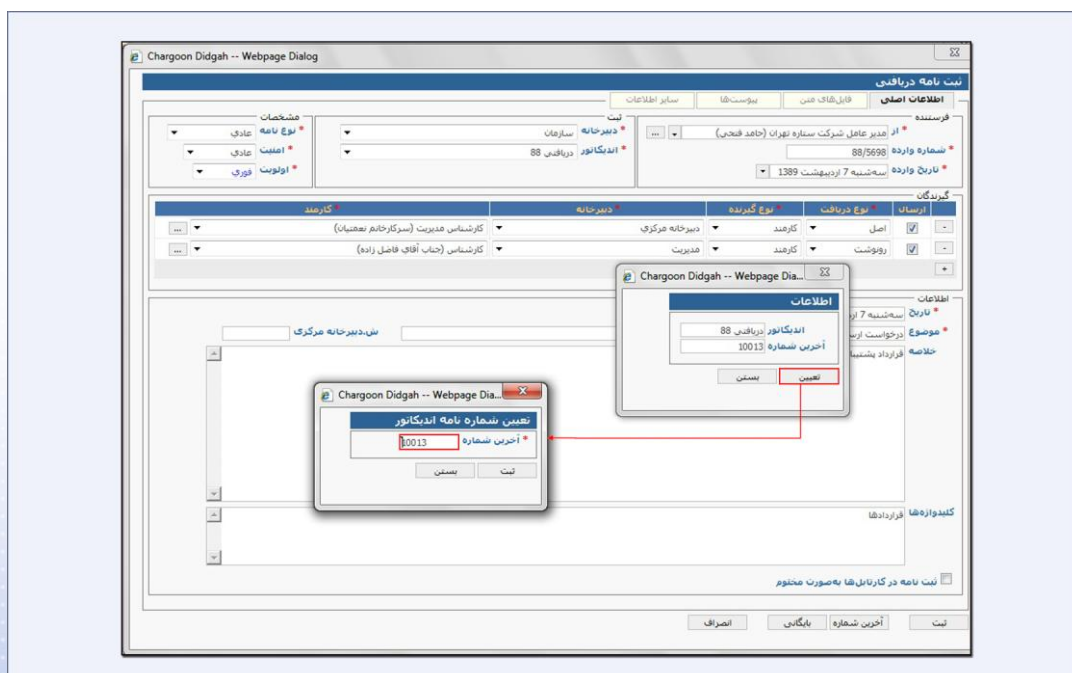
در مرحله بعد، موضوع، خلاصه و کلیدواژه‌های نامه مورد نظر را وارد نمایید. در قسمت کلیدواژه، کلمات مهم و کلیدی جهت جستجوی نامه در آینده درج می‌شود. همچنین در صورت داشتن دسترسی، می‌توانید تاریخ ثبت نامه در سازمان خود را تعیین نمایید. در غیر اینصورت سیستم تاریخ جاری را درج می‌کند.

• ثبت نامه در کارتايل‌ها بصورت مختوم

چنانچه دسترسی «ثبت نامه در کارتايل‌ها بصورت مختوم» را داشته باشید، با کلیک در Check Box پایین صفحه، نامه بعد از ثبت در کارتايل گیرندگان قرار نمی‌گیرد. در این حالت گیرندگان می‌توانند نامه را در آرشیو نامه‌های شخصی خود جستجو نمایند. این مورد زمانی کاربرد دارد که بخواهیم نامه‌هایی را که قبل از راه‌اندازی سیستم به طور فیزیکی به دست گیرندگان رسیده است را وارد سیستم نماییم. زیرا در این حالت گیرندگان قبلاً نامه را خوانده‌اند و نیازی به مشاهده مجدد نامه در کارتايل وجود ندارد.

• تعیین و رزرو کردن شماره نامه

جهت اطلاع از شماره نامه در حال ثبت، با انتخاب کلید «آخرین شماره»، شماره آخرین نامه ثبت شده و اندیکاتور آن نمایش داده می‌شود. شماره نامه‌ای که شما در حال ثبت آن هستید یک شماره بیشتر از شماره نمایش داده شده خواهد بود.



در صورت داشتن دسترسی تعیین شماره، می‌توانید شماره نامه خود را تعیین نمایید. به طور مثال اگر شما تا شماره نامه ۸۰ ثبت کرده‌اید و می‌خواهید شماره‌های ۸۱ تا ۱۰۰ رزرو شوند، باید شماره آخرین نامه را روی ۱۰۰ قرار دهید.

برای این کار با کلیک روی گزینه تعیین، در فیلد آخرین شماره، عدد ۱۰۰ را تایپ نمایید. با این کار سیستم شماره درج شده را به‌عنوان آخرین شماره ثبت شده در نظر خواهد گرفت و شماره نامه‌های جدید را از یک عدد بیشتر از این شماره (۱۰۱) ثبت خواهد نمود توجه داشته باشید که با این کار سیستم نامه‌ها را از شماره ۱۰۱ به بعد ثبت می‌کند.

برای استفاده از شماره‌های رزرو شده (۸۱ تا ۱۰۰) می‌بایست مجدداً آخرین شماره را روی ۸۰ تنظیم نمایید.

The screenshot shows the 'ثبت نامه دریافتی' (Register Incoming Letter) form in the Chargoon Didgah system. The form is divided into several sections:

- اطلاعات اصلی (Main Information):** Includes fields for 'فرستنده' (Sender), 'شماره وارده' (Incoming Number), and 'تاریخ وارده' (Incoming Date).
- گیرندگان (Recipients):** A table with columns for 'گیرندگان' (Recipients), 'نوع دریافت' (Type of Receipt), 'نوع گیرنده' (Type of Recipient), and 'دستورنامه' (Instruction). It lists recipients like 'کارشناس مدیریت (مسئول کارنامه)' and 'کارشناس (حساب آقای فاضل زاده)'.
- اطلاعات (Details):** Includes 'نوع نامه' (Type of Letter), 'اصالت' (Authenticity), and 'اولویت' (Priority).
- کندواژه‌ها (Keywords):** A section for entering keywords.
- نمایش (Display):** A checkbox labeled 'ثبت نامه در کارنامه‌ها به صورت مخفی' (Register letter in the portfolio as hidden) is highlighted with a red box.

فایل‌های متن



به‌طور معمول نامه‌های وارده به دبیرخانه به صورت کاغذی، ایمیل، فکس و یا فایل Word در اختیار مسئول ثبت نامه‌ها قرار می‌گیرد. جهت ثبت نامه، لازم است فایل متن آن به همراه اطلاعات اصلی برای گیرنده ثبت و ارسال شود.

• اسکن کردن نامه‌ها

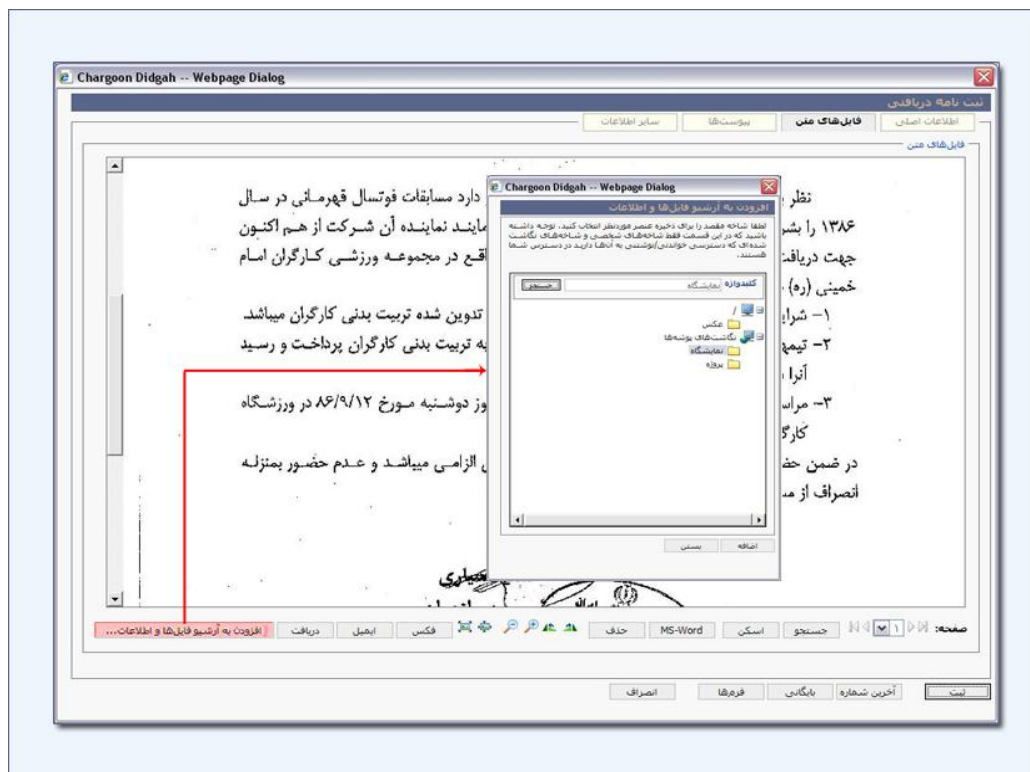
در صورتی که متن نامه به صورت کاغذی برای شرکت یا سازمان شما ارسال شده باشد، باید فایل متن اسکن شود. با کلیک بر روی تب «فایل‌های متن»، صفحه متن نامه باز می‌شود. با کلیک بر گزینه «اسکن» صفحه تنظیمات اسکنر باز می‌شود و می‌توانید نامه مورد نظرتان را اسکن نمایید.

کلید «دریافت» این امکان را به کاربران می‌دهد که در صورت تمایل از فایل اسکن شده، پرینت گرفته یا آن را در سیستم خود ذخیره نمایند. چنانچه متن اسکن شده دچار اشکال شده باشد، با انتخاب گزینه «حذف»، فایل‌تان حذف می‌گردد. برای بستن صفحه مورد نظر نیز کلید «بستن» را انتخاب نمایید.

در صورتی که فایل نامه مورد نظر قبلاً اسکن شده و در سیستم موجود باشد، امکان دریافت آن از طریق گزینه «جستجو» وجود دارد. با کلیک روی گزینه «جستجو» و انتخاب گزینه Browse، امکان افزودن فایل از داخل کامپیوتر به متن نامه وجود دارد.



گزینه «افزودن به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات» این امکان را به کاربر می‌دهد تا فایل‌های خود را در نرم‌افزار مدیریت فایل‌ها و اطلاعات در پوشه‌های دلخواه، ذخیره نموده و در صورت نیاز آنها را با دیگر کارمندان به اشتراک گذارد.

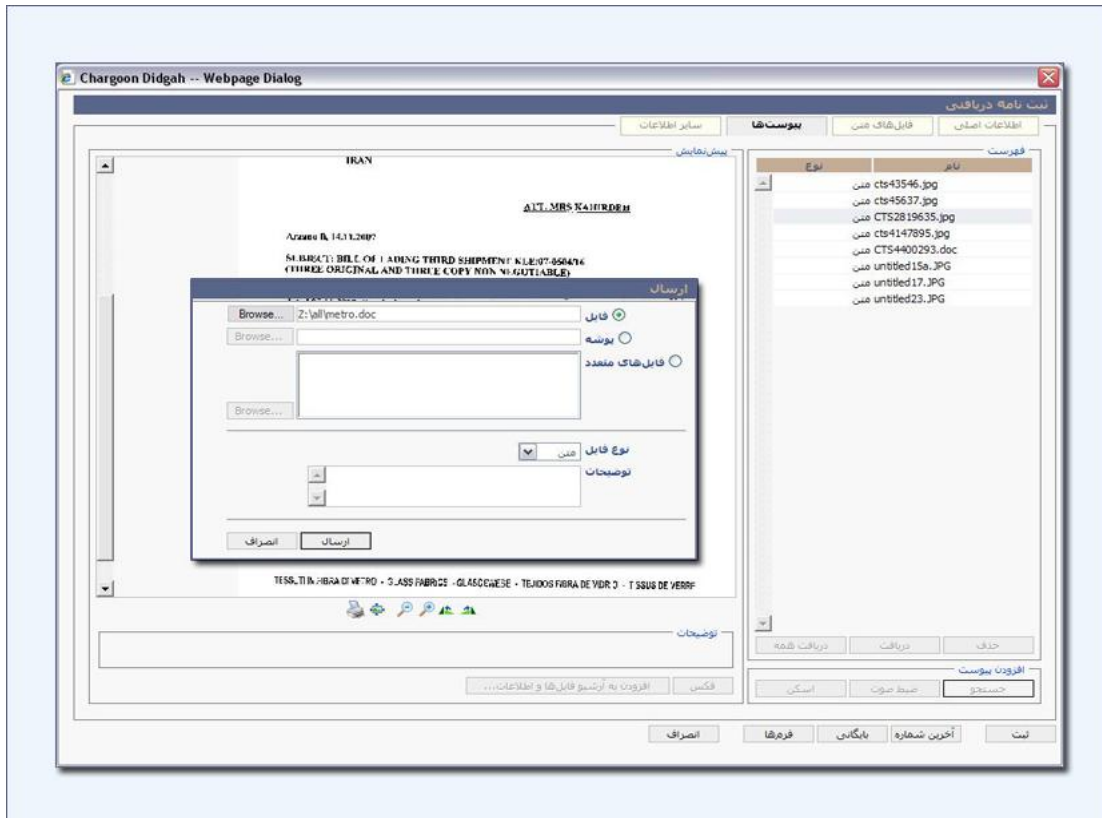


پیوست نامه

با کلیک روی Tab «پیوست» در صفحه ثبت نامه دریافتی، پنجره پیوست‌های نامه باز می‌گردد.

با انتخاب گزینه «جستجو» امکان جستجوی پیوست‌های موجود در کامپیوتر وجود دارد. جهت اطلاع گیرنده پیوست، نوع فایل پیوست مورد نظر را مشخص نمایید. (نوع فایل‌ها توسط رابط سیستم تعریف شده و فقط جهت اطلاع گیرنده وارد می‌شود). اگر توضیحی در مورد فایل ارسالی دارید نیز در قسمت توضیحات یادداشت نمایید.

با کلیک بر روی گزینه اسکن، می‌توانید پیوست(های) فیزیکی را اسکن نموده و ضمیمه نامه نمایید.



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

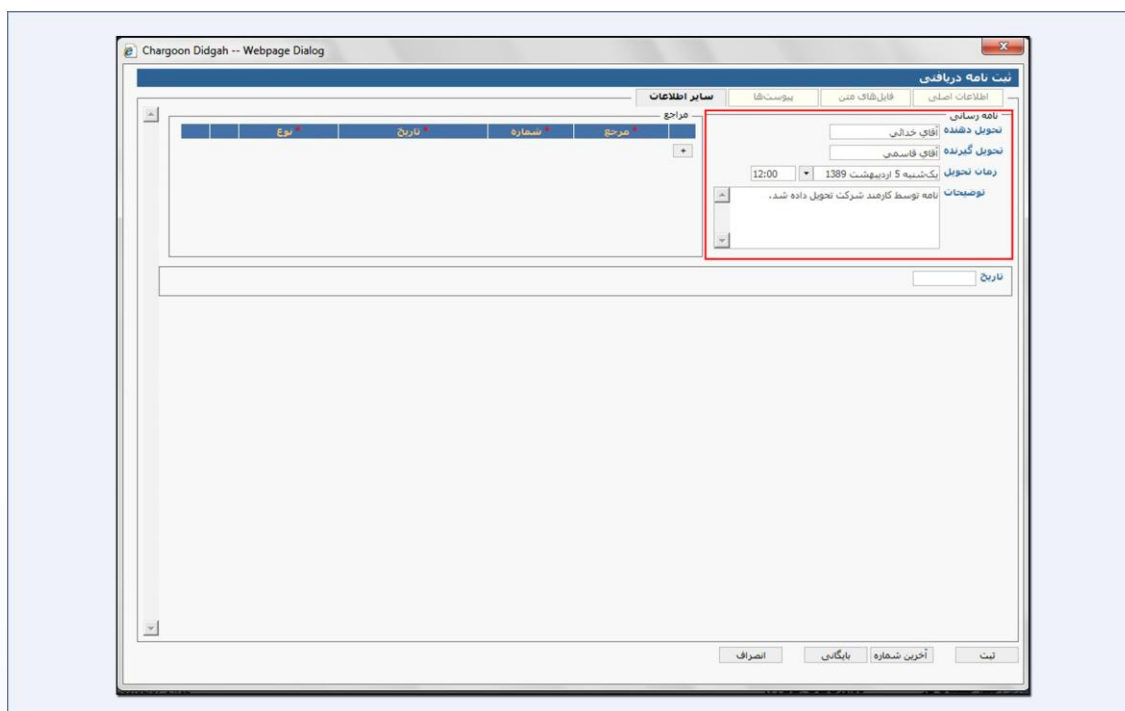
در زیر هر فایل اسکن شده گزینه‌هایی جهت بزرگ و کوچک کردن اندازه فایل یا تغییر نمایش آن وجود دارد. در صورت نیاز به حذف پیوست با انتخاب گزینه «حذف»، آن فایل حذف می‌گردد.

سایر اطلاعات

در این قسمت اطلاعات مربوط به مراجع نامه وارد می شود.

• نامه‌رسانی

با انتخاب گزینه «نامه‌رسانی» امکان وارد نمودن اطلاعاتی از جمله نام تحویل دهنده و گیرنده نامه و همچنین تاریخ و زمان تحویل نامه وجود دارد. تاریخ دریافت نامه را می‌توانید از تقویم انتخاب و ساعت دریافت نامه را نیز در آن تایپ نمایید. با وارد نمودن اطلاعات مربوطه، گیرندگان نامه از مراحل تحویل نامه مطلع گردیده و امکان پیگیری وجود دارد.



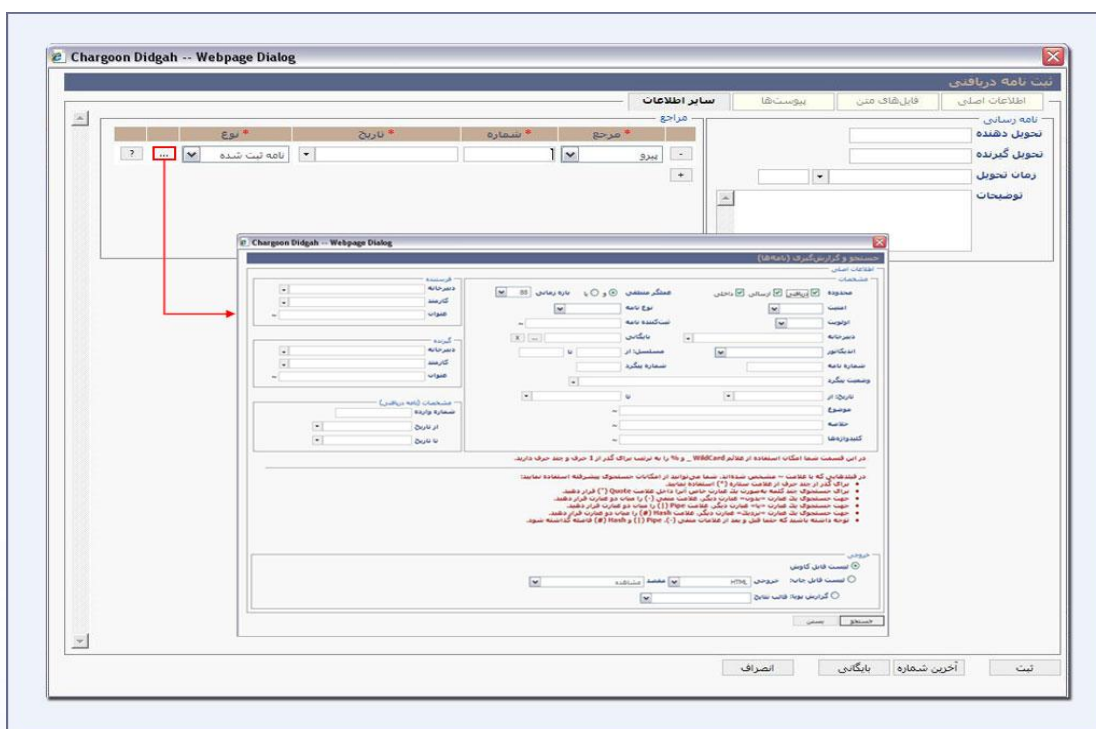
• مراجع

در صورتی که نامه دریافتی، مرجع دارد (در متن نامه به نامه دیگری اشاره شده و یا نامه در ارتباط با نامه‌های دیگری باشد)، می‌توانید اطلاعات نامه مرجع را در Tab سایر اطلاعات وارد نمایید.

در پنجره مراجع روی علامت بعلاوه (+) کلیک کنید تا سطر جدیدی ایجاد شود. در این سطر می‌توانید اطلاعات نامه مرجع شامل شماره نامه، تاریخ و نوع ارتباط را مشخص نمایید. در صورتی که نامه مرجع در سیستم موجود باشد می‌توانید با کلیک روی گزینه علامت سوال (?) آن را ببینید. چنانچه نامه دارای چند مرجع باشد، برای وارد کردن اطلاعات مراجع بعدی می‌توانید مجدداً سطر جدیدی ایجاد نمایید.

می‌توانید جهت وارد نمودن اطلاعات مراجع نامه در این قسمت از کلید سه نقطه (...) نیز استفاده نمایید. در این حالت پنجره جستجو و گزارش‌گیری باز می‌شود و شما می‌توانید نامه مورد نظر خود را جستجو نموده و به عنوان مرجع انتخاب نمایید.

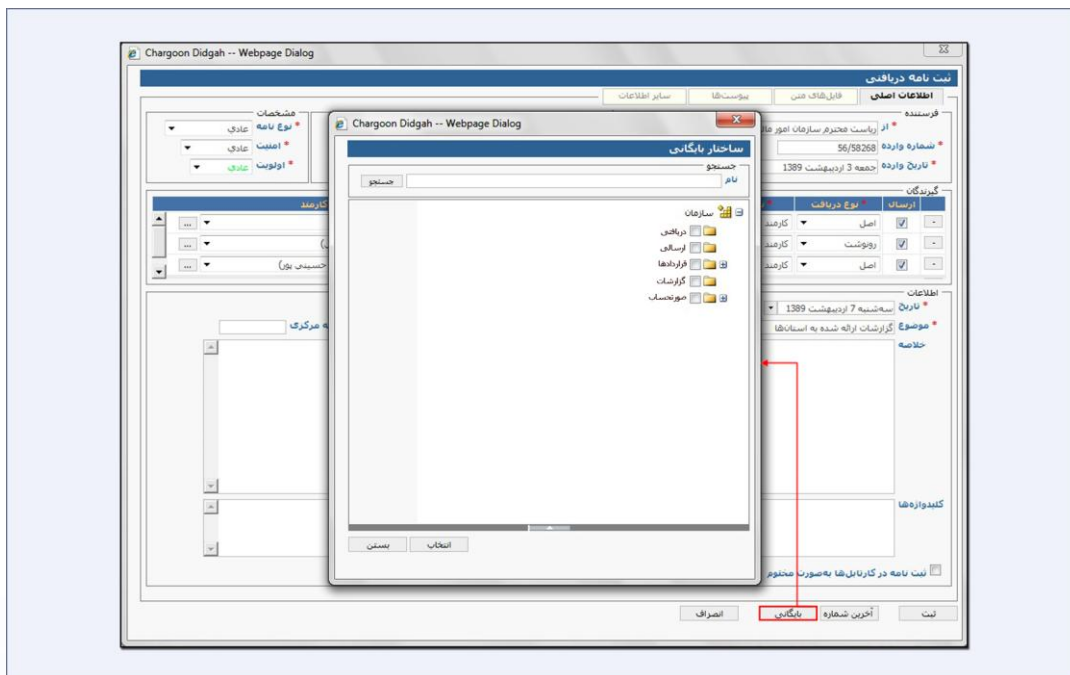
اگر می‌خواهید اطلاعاتی را که وارد کرده‌اید حذف کنید روی سطر مربوطه کلیک کرده و دکمه «حذف» را بزنید.



بایگانی

به علت حذف کاغذ در سیستم مکانیزه، نامه‌ها به محض ورود و ثبت در دبیرخانه بایگانی می‌گردند.

جهت بایگانی نامه در پوشه موردنیاز، گزینه بایگانی را کلیک کرده و پوشه(های) موردنظر را انتخاب نمایید. به این ترتیب نامه در پوشه‌های انتخابی ذخیره یا به اصطلاح بایگانی می‌گردد. قابل ذکر است که ساختار بایگانی هر سازمان در قسمت مرکز مدیریت تعریف می‌گردد. البته این امکان وجود دارد که در صورت نیاز این دسترسی، (تعریف ساختار بایگانی) به مسئول مربوطه داده شود.



در قسمت جستجو و گزارش‌گیری می‌توان نامه‌ها را از طریق مشخص نمودن پوشه‌های بایگانی پیگیری نمود. همچنین در صورتی که بخواهیم بدانیم یک نامه در کدام پوشه بایگانی شده است، می‌توان پس از جستجوی آن در قسمت جستجو و گزارش‌گیری، روی نامه راست کلیک نمود و گزینه نمایش بایگانی را انتخاب نمود.

انصراف



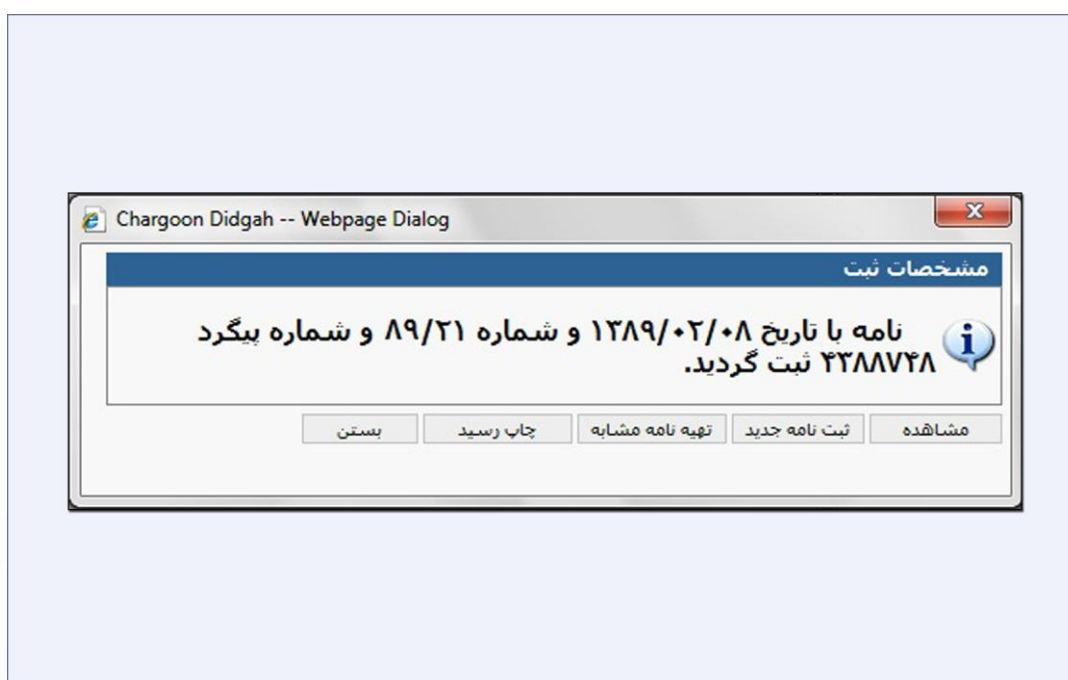
در صورت کلیک روی کلید «انصراف»، پنجره نامه دریافتی، بدون ثبت محتویات بسته می‌شود.

ثبت



بعد از اتمام ورود اطلاعات نامه، با انتخاب کلید «ثبت»، نامه مورد نظر با مشخصات وارد شده، ثبت و بایگانی می‌شود.

پس از ثبت نامه‌ها در کارتابل گیرندگان قرار می‌گیرند.

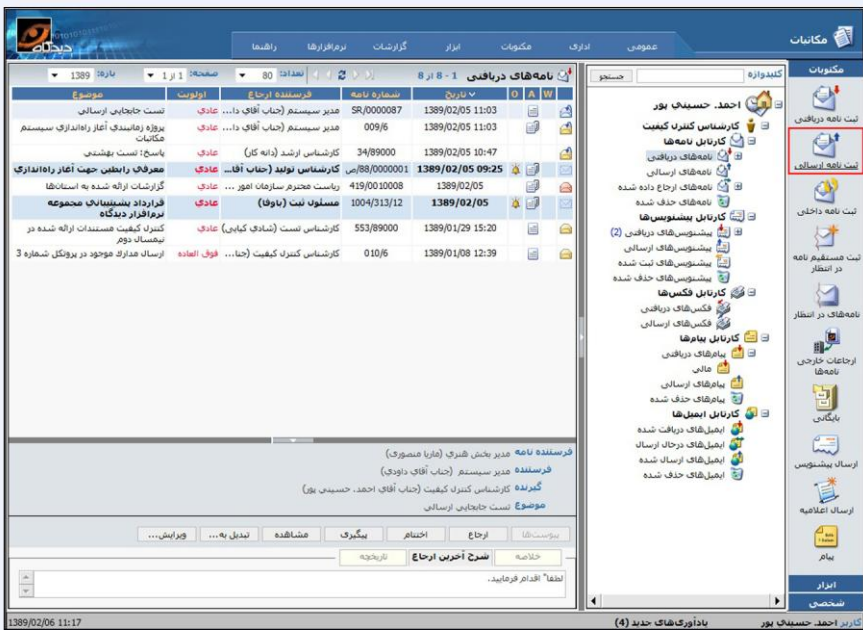


پس از ثبت نامه، پنجره مشخصات ثبت باز می‌شود و اطلاعات اصلی نامه شامل شماره و تاریخ نمایش داده می‌شود. برای ثبت نامه جدید از کلید «ثبت نامه جدید» و برای تهیه نامه با اطلاعات مشابه برای گیرندگان دیگر از کلید «تهیه نامه مشابه» استفاده می‌شود. برای مشاهده نامه ثبت شده نیز باید کلید مشاهده را انتخاب نمود.

ثبت نامه ارسالی

نامه‌هایی که از دبیرخانه سازمان به دیگر سازمان‌ها یا اشخاص خارج از سازمان ارسال می‌شوند نامه ارسالی نامیده می‌شوند. امکان ثبت نامه ارسالی معمولاً در اختیار مسئولین ثبت نامه (دبیرخانه) می‌باشد، ولی مدیران دارای حق امضا نیز این امکان را دارند تا نامه صادره خود را ثبت نمایند.

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

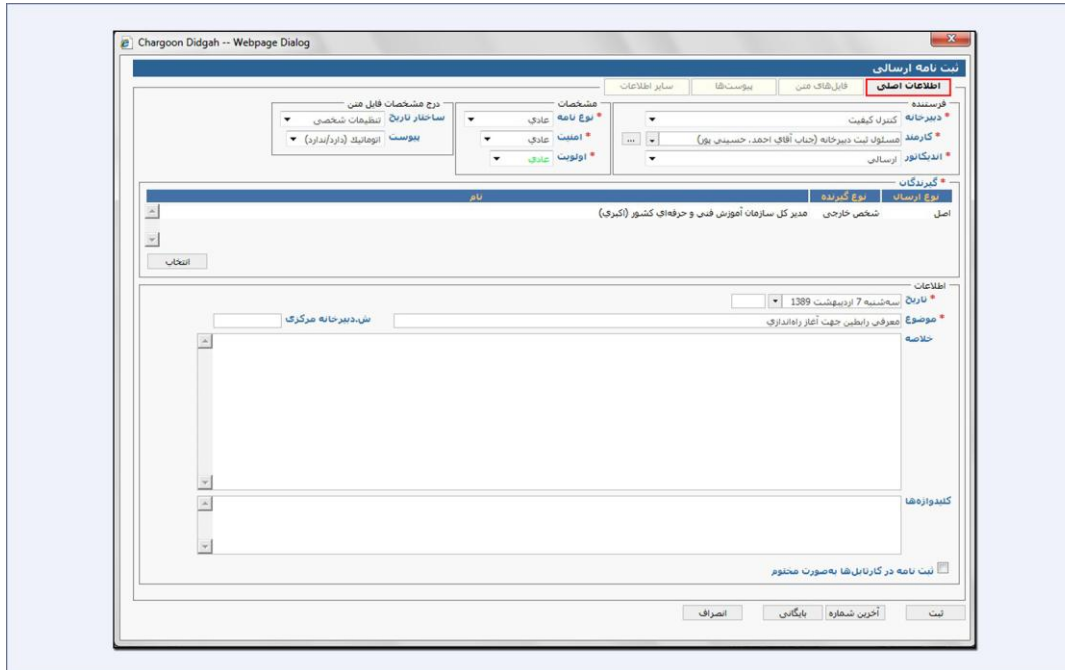


موضوع	فرستنده نامه	شماره نامه	تاریخ	ساعت
ثبت جایابی ارسالی	مدیر سیستم (جناب آقای داوود...)	58/0000087	1389/02/05	11:03
پروژه راه‌اندازی آغاز راه‌اندازی سیستم	مدیر سیستم (جناب آقای داوود...)	009/6	1389/02/05	11:03
عکس‌ها	مدیر سیستم (جناب آقای داوود...)	34/89000	1389/02/05	10:47
پاسخ: تست بهشتی	کارشناس ارشد (دانه کار)	88/0000001	1389/02/05	09:25
معرفی رابطین جهت آغاز راه‌اندازی	مدیر سیستم (جناب آقای داوود...)	419/0010008	1389/02/05	
گزارشات ارائه شده به اسامان‌ها	ریاست محترم سازمان امور ...	1004/313/12	1389/02/05	
قرارداد پشتیبانی مجموعه	مسئول ثبت (ناوق)	553/89000	1389/01/29	15:20
کنترل کیفیت مستندات ارائه شده در	کارشناس تست (شادی کبابی)	010/6	1389/01/08	12:39
تیم‌ساز دوام	کارشناس کنترل کیفیت (جان...)			
ارسال مدارک موجود در پروتکل شماره 3	فوق العاده			

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

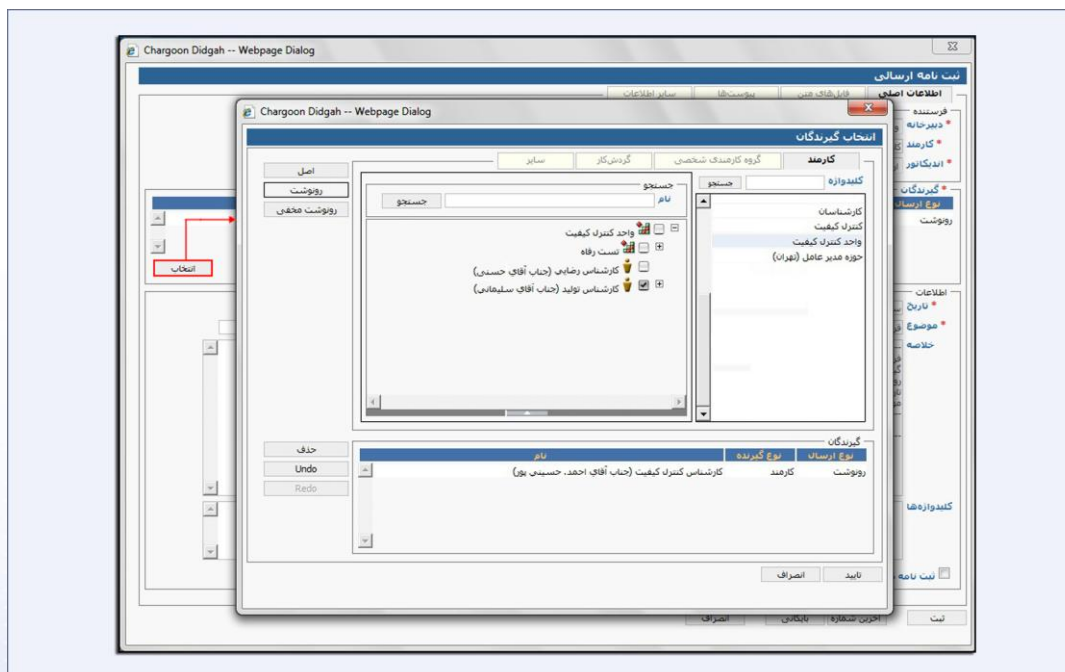
در قسمت «فرستنده»، کارمند و اندیکاتور مورد نظر را انتخاب نمایید. علامت «سه نقطه» این امکان را می‌دهد که ساختار سازمان را مشاهده نموده و کارمند مورد نظر را جستجو نمایید.

در صورتی که شما شخصا قصد ارسال نامه دارید نیازی به انتخاب کارمند نیست چون به صورت پیش فرض فقط نام دبیرخانه و سمت خود را در این قسمت مشاهده می‌نمایید.



در قسمت بعد گیرندگان نامه مشخص می‌شوند.

با کلیک روی کلید «انتخاب»، پنجره‌ای با عنوان انتخاب گیرندگان باز می‌شود.

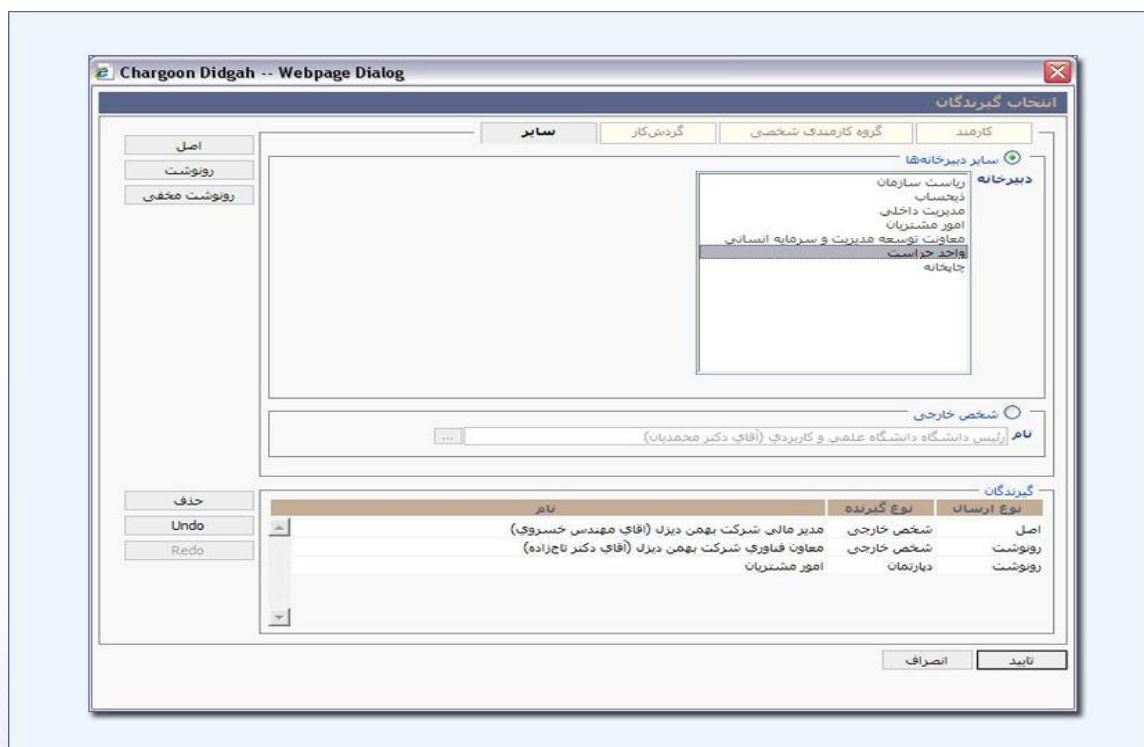


برای انتخاب گیرندگان داخلی (رونوشت یا اصل نامه ارسالی) در قسمت کارمند، با انتخاب دبیرخانه مربوطه و مشاهده ساختار سازمان، می‌توانید کارمند مورد نظر را انتخاب نمایید. همچنین اگر کارمندان مورد نظر قبلاً در گروه‌های کارمندی شخصی تعریف شده باشند، می‌توان با مراجعه به Tab گروه‌های کارمندی آنها را انتخاب نمود.

گیرندگان خارجی را باید در قسمت «سایر» مشخص نمود. این گیرنده می‌تواند افراد دبیرخانه‌های دیگر سازمان یا شخصی خارج از سازمان باشد.

در صورتی که شخص گیرنده خارج سازمان باشد، با فعال نمودن قسمت «شخص خارجی»، اسم سازمان یا شرکت گیرنده را تایپ می‌نماییم. همچنین با استفاده از علامت «سه نقطه» می‌توان در پنجره گیرندگان خارجی، اسامی موجود را انتخاب کرد.

در صورتی که گیرنده نامه، کارمند یکی از دبیرخانه‌های دیگر سازمان می‌باشد باید تیک سایر دبیرخانه‌ها را فعال نموده و دبیرخانه کارمند مورد نظر را انتخاب نمایید (با این کار نامه برای دبیرخانه مربوطه در انتظار می‌شود).



پس از انتخاب گیرنده، نوع ارسال (اصل، رونوشت و یا رونوشت مخفی) را مشخص نمایید.

در صورتی که بخواهید شخصی را از لیست گیرنده‌ها حذف نمایید، با انتخاب گیرنده مورد نظر و زدن کلید حذف از این لیست حذف می‌گردد.

با کلیک بر کلید «تایید»، گیرنده یا گیرندگان به لیست صفحه قبل اضافه می‌شوند.

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

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

• نحوه کار با تقویم

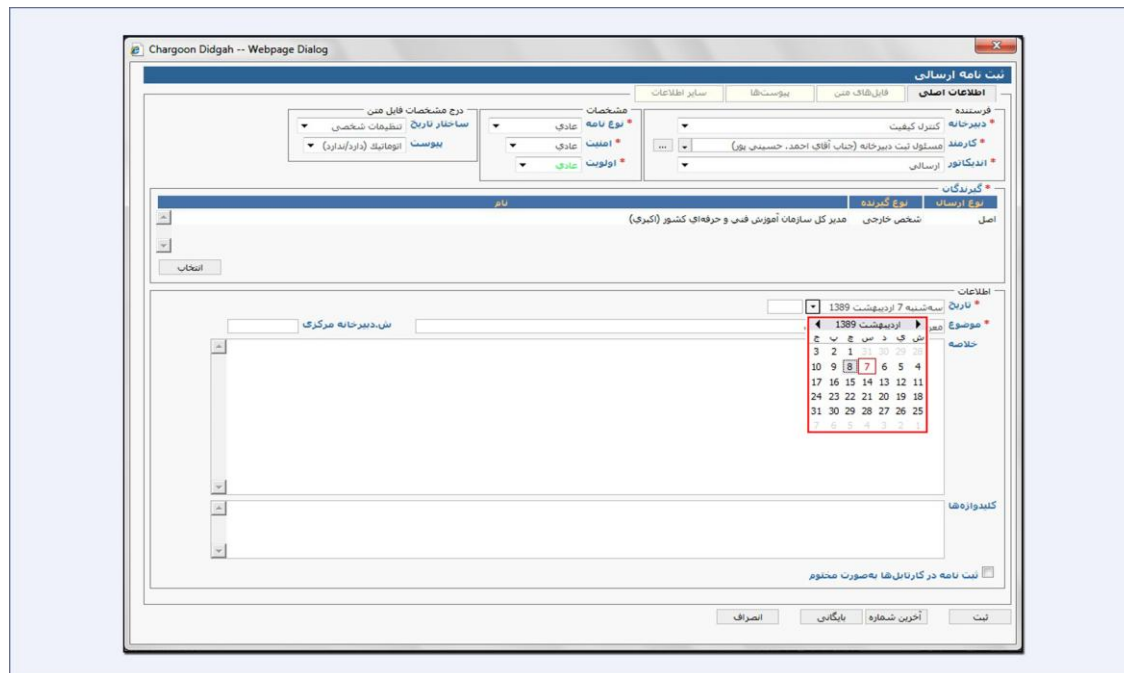
برای وارد کردن تاریخ مورد نظر می‌توانید از تقویم «دیدگاه» استفاده نمایید. با باز کردن تقویم، روز، ماه و سال جاری نمایش داده می‌شود.

جهت تغییر تاریخ و جابجایی ماه مورد نظر، با گرفتن کلید Ctrl و استفاده از جهت‌نماهای صفحه‌کلید (Arrow Key) می‌توانید ماه را جابجا کنید. برای تغییر سال، با گرفتن Ctrl+Shift و استفاده از جهت‌نماهای صفحه‌کلید (Arrow Key) می‌توانید سال را تغییر دهید.

برای مشخص کردن روز، روی مورد نظر کلیک کنید تا در فیلد تاریخ نمایان شود.

در این فیلد امکان تایپ نیز وجود دارد. با تایپ شماره ماه و سپس روز مورد نظر در فیلد تاریخ وارده، روز و ماه همان سال به صورت کامل نمایش داده می‌شود (بطور مثال تایپ نمایید: ۱۳۸۸/۰۳/۰۸)

در فیلد تاریخ، امکان درج تاریخ از طریق وارد کردن اعداد نیز وجود دارد. با تایپ عدد صفر روز جاری انتخاب می‌شود. با تایپ عدد ۱ روز اول سال نمایش داده می‌شود. با وارد کردن اعداد منفی روزهای قبل و اعداد مثبت روزهای آینده را نمایش داده می‌شود. بطور مثال برای انتخاب ده روز قبل، باید عدد ۱- در این فیلد تایپ شود.



فایل‌های متن

با کلیک بر Tab فایل‌های متن، صفحه متن نامه باز می‌شود. در صورتی که فایل word نامه مورد نظر در سیستم موجود باشد (قبلاً آن را تهیه نموده باشید)، امکان دریافت آن از طریق گزینه جستجو وجود دارد.

با کلیک روی گزینه Browse و انتخاب فایل مورد نظر امکان ارسال فایل متن نامه وجود دارد.

چنانچه فیزیک نامه در اختیاران است، با کلیک بر روی گزینه «اسکن»، صفحه تنظیمات اسکنر باز می‌شود و می‌توانید نامه مورد نظران را اسکن نمایید.

همچنین با انتخاب گزینه «فکس» امکان فکس متن مربوطه وجود دارد. معمولاً از این امکان پس از ثبت و شماره‌گذاری نامه استفاده می‌شود زیرا باید شماره و تاریخ نامه مورد نظر روی متن فکس قرار گیرد.

توصیه می‌شود جهت قرار گرفتن مشخصات ثبت (شماره، تاریخ و پیوست) نامه را روی سربرگ‌های طراحی شده سازمان (طراحی این سربرگ‌ها توسط رابط سیستم انجام می‌شود) تایپ و ثبت نمایید.

با انتخاب گزینه «الگوی نامه»، لیست الگوهای نامه‌ها باز می‌شود. با انتخاب هرکدام از سربرگ‌های موجود امکان تایپ نامه روی سربرگ انتخابی وجود دارد. در قسمت فایل‌های متن نامه، امکان تایپ نامه در محیط Word نیز وجود دارد.

با کلیک بر کلید Word، صفحه نرم‌افزار Word باز شده و می‌توانید متن نامه مورد نظرتان را تایپ نمایید.

چنانچه دسترسی امضای نامه دارید می‌توانید با کلیک روی گزینه «امضا»، متن مورد نظر را با تصویر امضای خود ارسال نمایید.

برای ذخیره متن تایپ شده، کلید «ذخیره» را انتخاب نمایید.

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

چنانچه مایل باشید نسخه‌ای از فایل متن نامه در سیستم خود داشته باشید، با انتخاب گزینه «دریافت» می‌توانید آن را در سیستم خود ذخیره نمایید. برای حذف فایل نامه با انتخاب گزینه «حذف» فایل‌تان حذف می‌گردد.

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

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

گزینه «افزودن به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات» این امکان را به کاربر می‌دهد تا فایل خود را در نرم‌افزار مدیریت فایل‌ها و اطلاعات ذخیره نموده و در صورت نیاز آنها را با دیگر کارمندان به اشتراک گذارد.



پیوست‌ها



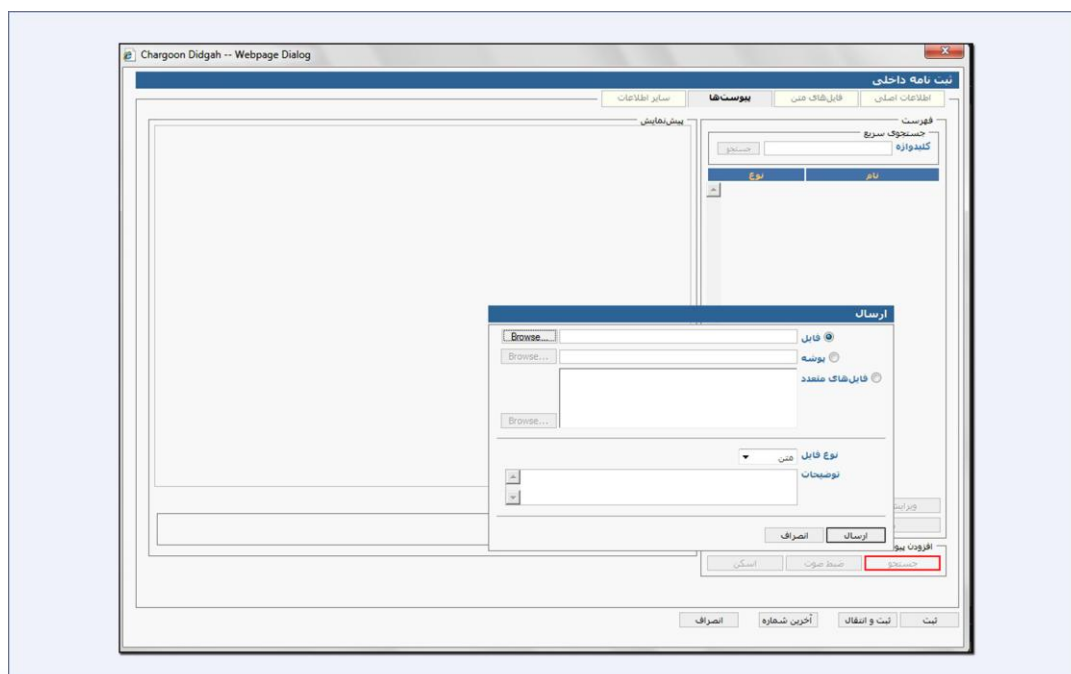
جهت افزودن پیوست به نامه در سیستم، با کلیک بر Tab «پیوست‌ها» در قسمت بالای صفحه، پنجره پیوست‌های نامه باز می‌گردد. چنانچه فایل پیوست مورد نظر را قبلاً تهیه نموده‌اید، با انتخاب گزینه «جستجو» امکان جستجو و ارسال فایل پیوست نامه وجود دارد.

جهت اطلاع گیرندگان نامه، نوع فایل پیوست مورد نظر را مشخص نمایید. همچنین می‌توانید با کلیک بر گزینه «اسکن» (در صورت در اختیار داشتن اسکنر)، پیوست(های) مورد نظر را اسکن نموده و ضمیمه نامه نمایید. امکان ضبط صوت و پیوست آن به نامه نیز وجود دارد.

برای دریافت و ذخیره فایل پیوست در سیستم خود، با انتخاب فایل و کلیک بر گزینه «دریافت»، صفحه دریافت فایل مربوطه باز می‌گردد. برای مشاهده فایل گزینه Open و جهت ذخیره آن Save را انتخاب نمایید.

با انتخاب گزینه «حذف»، پیوست مورد نظر از لیست پیوست‌ها حذف می‌گردد.

همچنین برای دریافت تمامی پیوست‌ها به صورت همزمان و در یک فایل فشرده (zip)، روی گزینه دریافت همه کلیک نمایید.

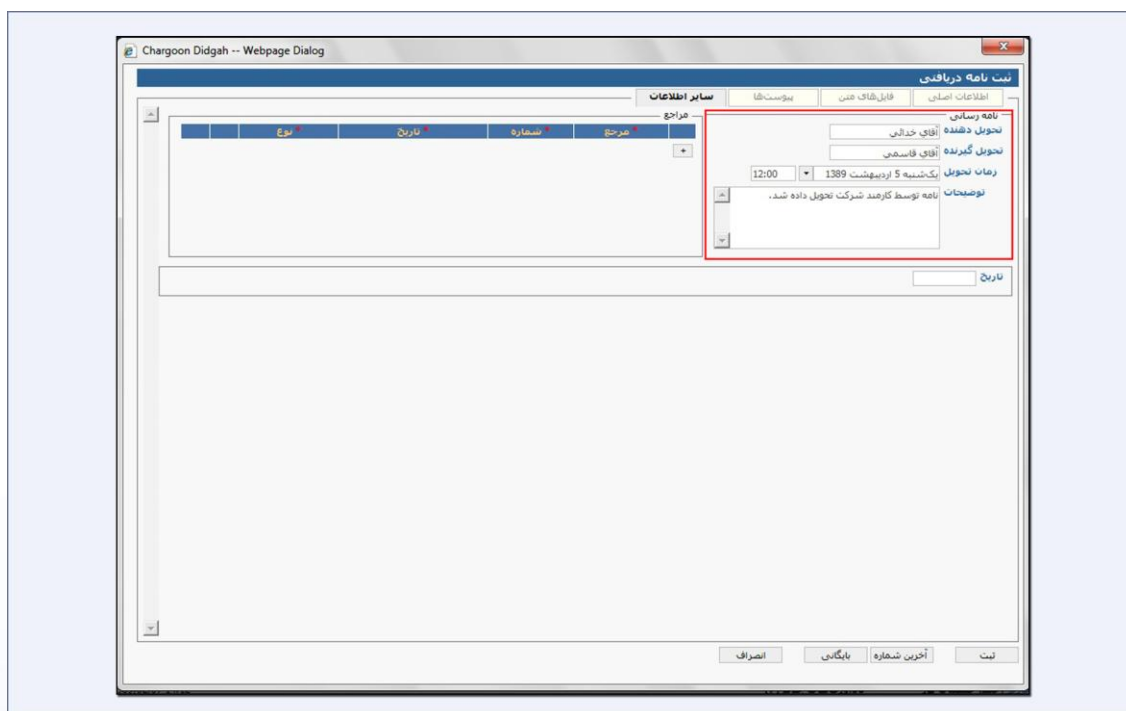


سایر اطلاعات

در این قسمت اطلاعات مربوط به مراجع نامه وارد می شود.

- نامه‌رسانی

با انتخاب گزینه «نامه‌رسانی» امکان وارد نمودن اطلاعاتی از جمله نام تحویل دهنده و گیرنده نامه و همچنین تاریخ و زمان تحویل نامه وجود دارد. تاریخ دریافت نامه را می‌توانید از تقویم انتخاب و ساعت دریافت نامه را نیز در آن تایپ نمایید. با وارد نمودن اطلاعات مربوطه، گیرندگان نامه از مراحل تحویل نامه مطلع گردیده و امکان پیگیری وجود دارد.



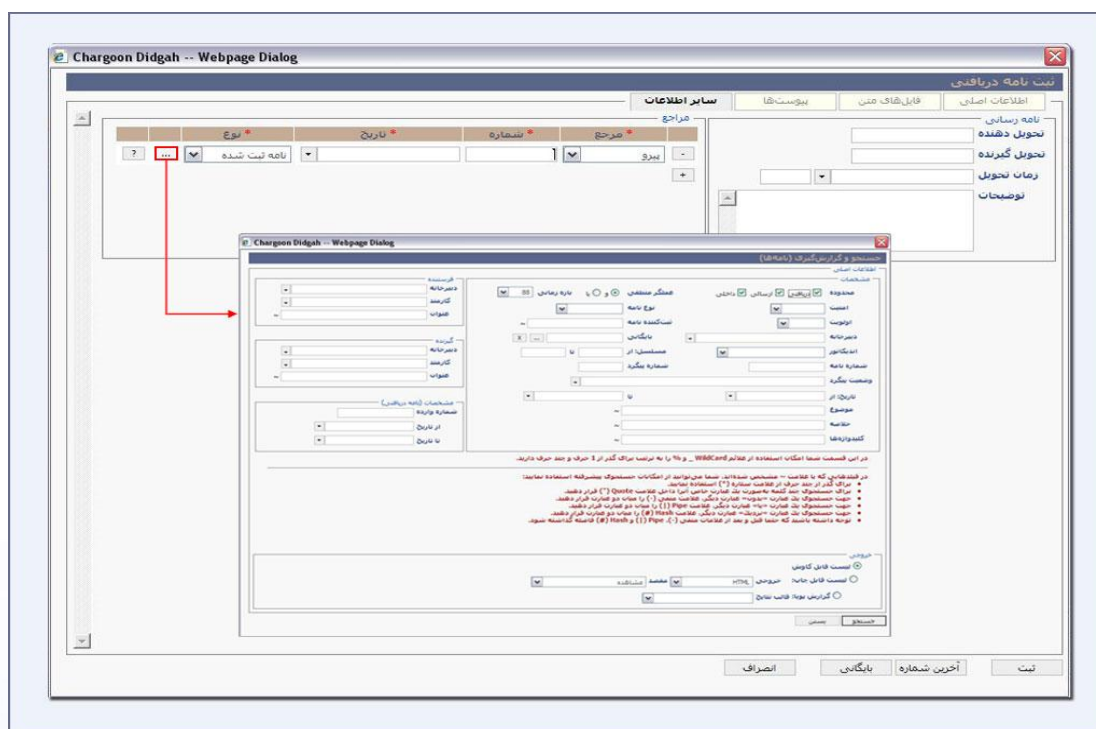
- مراجع

در صورتی که نامه دریافتی، مرجع دارد (در متن نامه به نامه دیگری اشاره شده و یا نامه در ارتباط با نامه‌های دیگری باشد)، می‌توانید اطلاعات نامه مرجع را در Tab سایر اطلاعات وارد نمایید.

در پنجره مراجع روی علامت بعلاوه (+) کلیک کنید تا سطر جدیدی ایجاد شود. در این سطر می‌توانید اطلاعات نامه مرجع شامل شماره نامه، تاریخ و نوع ارتباط را مشخص نمایید. در صورتی که نامه مرجع در سیستم موجود باشد می‌توانید با کلیک روی گزینه علامت سوال (?) آن را ببینید. چنانچه نامه دارای چند مرجع باشد، برای وارد کردن اطلاعات مراجع بعدی می‌توانید مجدداً سطر جدیدی ایجاد نمایید.

می‌توانید جهت وارد نمودن اطلاعات مراجع نامه در این قسمت از کلید سه نقطه (...) نیز استفاده نمایید. در این حالت پنجره جستجو و گزارش‌گیری باز می‌شود و شما می‌توانید نامه مورد نظر خود را جستجو نموده و به عنوان مرجع انتخاب نمایید.

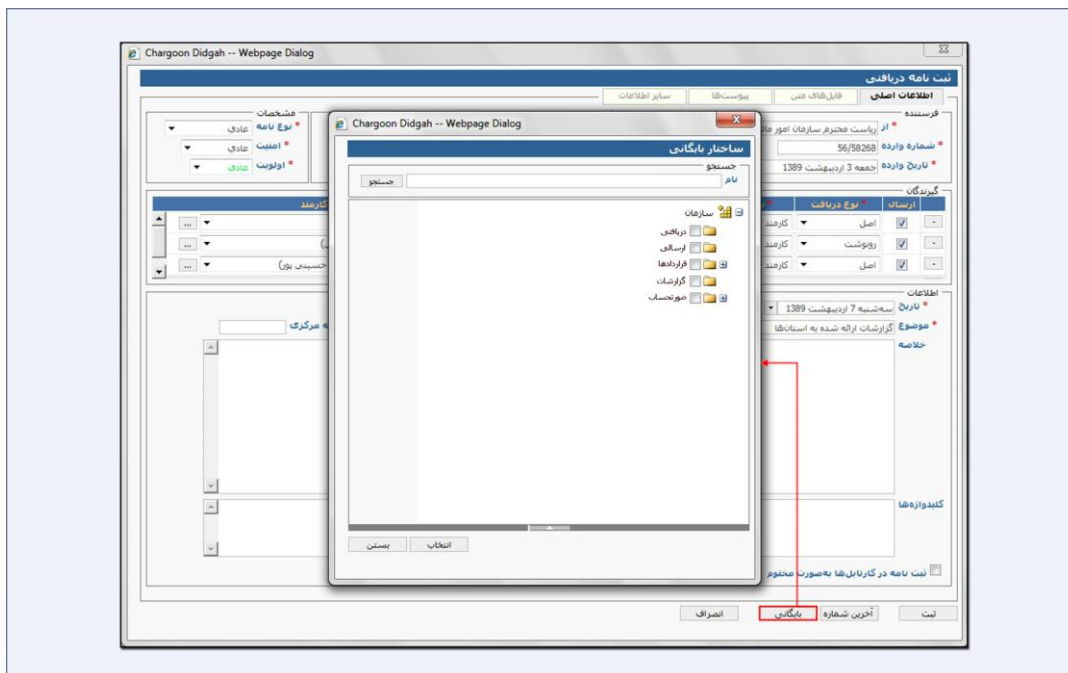
اگر می‌خواهید اطلاعاتی را که وارد کرده‌اید حذف کنید روی سطر مربوطه کلیک کرده و دکمه «حذف» را بزنید.



بایگانی

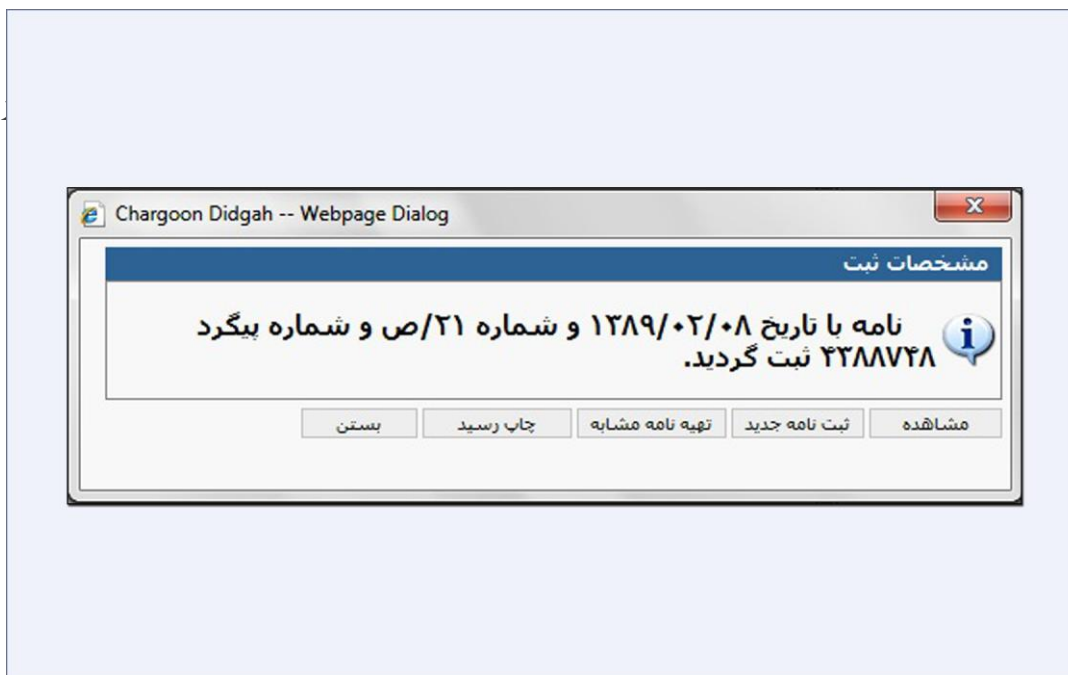
به علت حذف کاغذ در سیستم مکانیزه، نامه‌ها به محض ورود و ثبت در دبیرخانه بایگانی می‌گردند.

جهت بایگانی نامه در پوشه موردنیاز، گزینه بایگانی را کلیک کرده و پوشه(های) موردنظر را انتخاب نمایید. به این ترتیب نامه در پوشه‌های انتخابی ذخیره یا به اصطلاح بایگانی می‌گردد. قابل ذکر است که ساختار بایگانی هر سازمان در قسمت مرکز مدیریت تعریف می‌گردد. البته این امکان وجود دارد که در صورت نیاز این دسترسی، (تعریف ساختار بایگانی) به مسئول مربوطه داده شود.



در قسمت جستجو و گزارش‌گیری می‌توان نامه‌ها را از طریق مشخص نمودن پوشه‌های بایگانی پیگیری نمود. همچنین در صورتی که بخواهیم بدانیم یک نامه در کدام پوشه بایگانی شده است، می‌توان پس از جستجوی آن در قسمت جستجو و گزارش‌گیری، روی نامه راست کلیک نمود و گزینه نمایش بایگانی را انتخاب نمود ثبت

بعد از اتمام مراحل ثبت نامه، با انتخاب گزینه «ثبت»، نامه مورد نظر با مشخصات وارد شده ثبت و بایگانی می‌شود. پس از ثبت نامه، پنجره‌ای باز می‌شود که سیستم نامه را با چه شماره‌ای و تاریخی ثبت کرده است و چنانچه نامه مذکور دارای حداقل یک فایل متن بصورت Word و تایپ شده بروی تمپلیت باشد، مشخصات ثبت نامه را به‌طور خودکار روی آن جاگذاری می‌نماید.



در صورتی که نامه روی تمپلیت (سربرگ) سازمان / شرکت یا فایل Word ثبت شده و شما مایلید از نامه پرینت بگیرید و یا آنرا فکس نمایید از گزینه «مشاهده» استفاده نمایید. بعد از باز شدن نامه می‌توانید از فایل متن آن پرینت بگیرید.

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

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

چنانچه بخواهید نامه‌ای مشابه برای گیرندگان دیگر ثبت کنید می‌توانید از کلید «تهیه نامه مشابه» استفاده کنید.



گروه‌های کارمندی شخصی

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

گروه‌های کارمندی در هنگام ارجاع نامه یا پیشنویس، ارسال پیشنویس و ثبت نامه و انتقال هر مکتوب رسمی بین دبیرخانه کاربرد دارد.

همچنین گروه شما می‌تواند تنها شامل یک نفر باشد. گروه‌های تک نفره شامل کارمندانی هستند که شما همواره با آنان در ارتباط هستید. این گروه‌های تک‌نفره باعث می‌شود که شما به راحتی و بدون نیاز به جستجوی افراد در ساختار سازمان آنها را انتخاب نمایید.

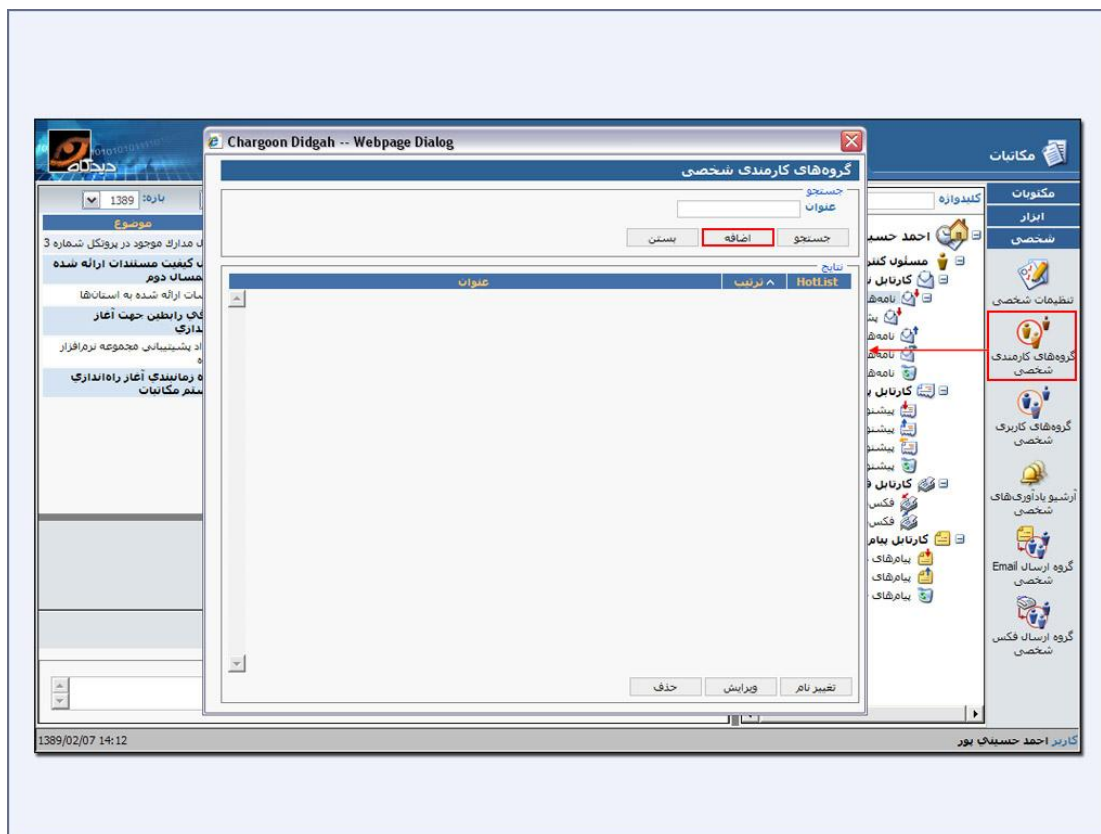
نحوه ایجاد گروه‌های کارمندی



برای ساختن گروه‌های کارمندی می‌توانید از سربرگ شخصی در پایین سمت راست صفحه رابط کاربری، گزینه «گروه‌های کارمندی شخصی» را انتخاب نمایید. در این قسمت شما می‌توانید تمامی افرادی را که قصد مکاتبه همزمان با آنها دارید را در یک گروه کارمندی تعریف نمایید.

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

فیلد عنوان جهت جستجوی گروه‌های کارمندی که قبلاً ساخته‌اید بکار می‌رود.



جهت ساختن گروه کارمندی جدید روی گزینه اضافه کلیک کنید.

در پنجره باز شده در فیلد عنوان نامی برای گروه خود انتخاب کنید. این عنوان می‌تواند نام دپارتمان، سمت کارمند یا کارمندان مورد نظر و یا اسم فرد باشد.

سپس در قسمت اعضاء کلید اضافه را کلیک کنید و برای انتخاب کارمند و یا کارمندان باید در Chek box کنار هر سمت تیک بزنید.

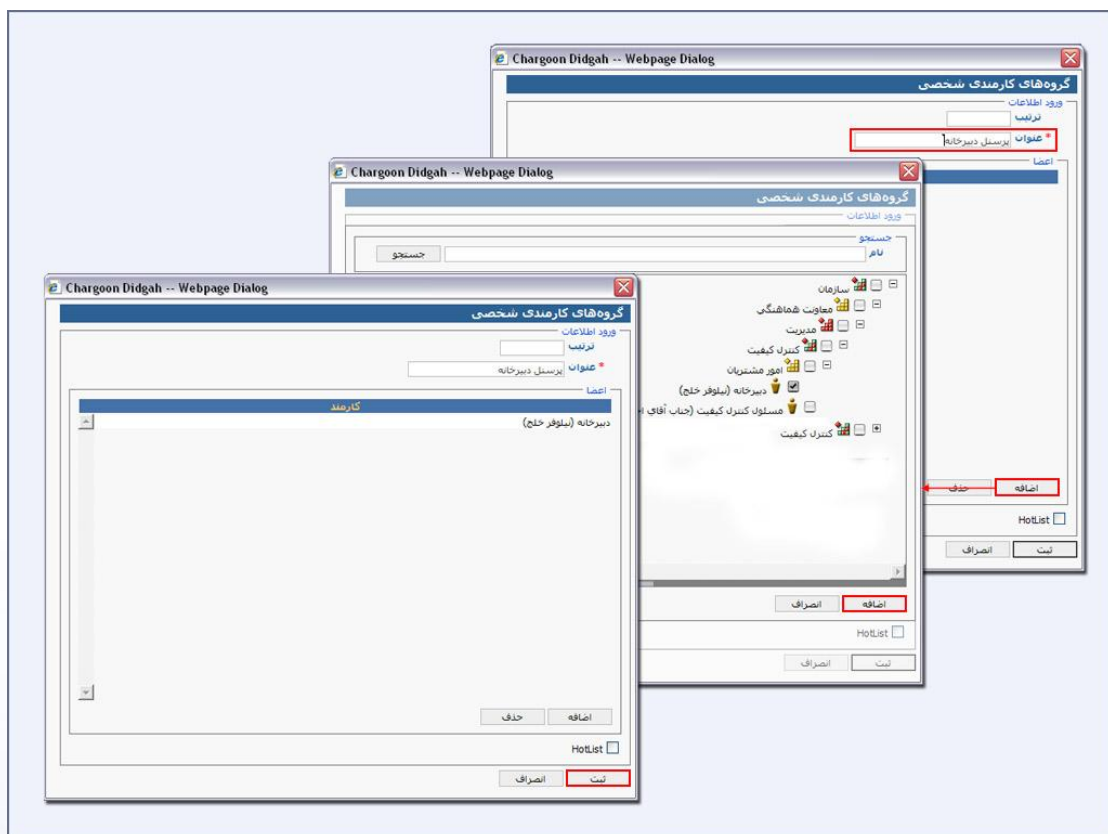
اگر در قسمت جستجو و در فیلد نام چند حرف از ابتدای نام فامیل فرد مورد نظر را تایپ نموده و جستجو نمایید، سیستم به‌طور اتوماتیک کنار نام او تیک می‌زند.

بعد از انتخاب کارمندان، اگر check box کنار Hotlist را انتخاب نکنید، در زمان ارجاع شما می‌توانید فرد یا افرادی از این گروه را انتخاب و نامه را صرفت به آنها ارجاع دهید.

در انتها برای ساختن این گروه کلید «ثبت» و در صورت انصراف کلید «انصراف» را انتخاب نمایید.

در این صفحه با انتخاب گزینه جستجو گروه یا گروه‌های ساخته شده در لیست پایین نمایش داده می‌شود.

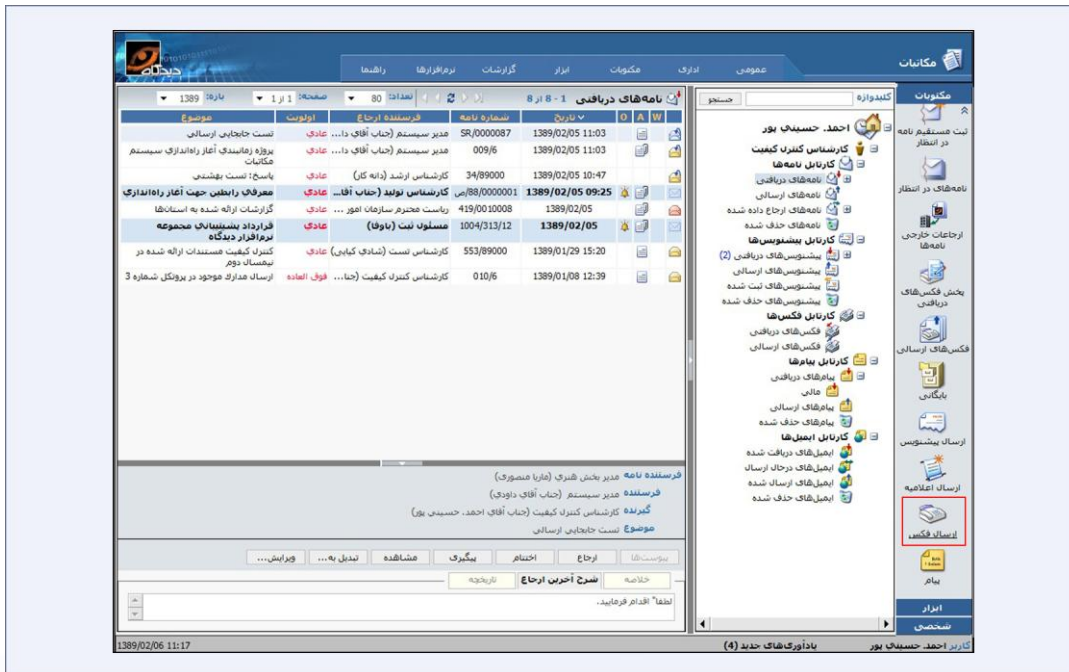
چنانچه در نظر دارید گروه ساخته شده را ویرایش کنید روی عنوان گروه کلیک کرده و گزینه ویرایش را در پایین صفحه انتخاب نمایید. گزینه حذف در پایین صفحه گروه شما را حذف می‌کند.





هر کاربر در صورت داشتن دسترسی می تواند فکس های خود را از طریق نرم افزار دیدگاه ارسال نماید. به طور معمول این دسترسی در اختیار مسئولین ثبت نامه ها می باشد.

به منظور ارسال فکس، روی گزینه «ارسال فکس» از نوار اصلی در نرم افزار مکاتبات کلیک نمایید. پنجره فکس شامل مشخصات فرستنده، گیرنده فکس، مشخصات خود فکس (تاریخ و ساعت ارسال فکس) و آدرس فایل فکس ارسالی، می باشد.



مشخصات فرستنده

نام دبیرخانه ای که فکس از آنجا ارسال می شود و سمت شخصی که آنرا ارسال می نماید در این فیلد وارد می شود.

مشخصات

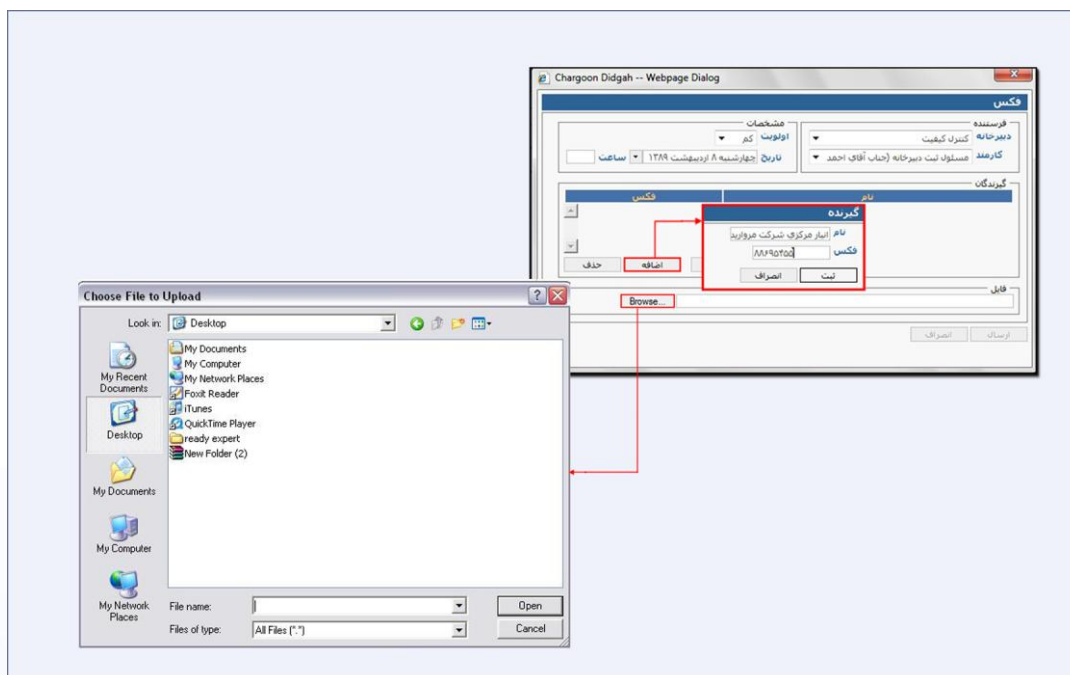
مواردی از جمله اولویت و تاریخ ارسال فکس در این قسمت درج می شود.

مشخصات گیرنده

در این قسمت شماره‌هایی که قرار است فکس به آنها ارسال شود را با استفاده از کلید انتخاب، درج نموده و به لیست گیرنده‌ها اضافه نمایید. با کلیک روی کلید اضافه می‌توان اشخاص جدیدی را به لیست گیرنده‌ها اضافه نمود.

در صورتی که تمایل به حذف یکی از گیرنده‌ها (که در لیست وجود دارد) داشته باشید، می‌توانید گیرنده مورد نظر را انتخاب نموده و با کلیک روی کلید حذف، گیرنده انتخاب شده را از لیست حذف نمایید. جهت بستن پنجره و عدم ارسال فکس می‌توانید از کلید انصراف استفاده کنید.

همچنین کلید انتخاب این امکان را می‌دهد که از نرم‌افزار اشخاص، شماره تلفنی را انتخاب نموده و به لیست گیرنده‌ها اضافه نمایید. در صورتی که در دفترچه تلفن برای یکی از کاربران دو شماره فکس ذکر شده باشد، باید یکی از آنها را انتخاب نمایید.



فایل

با کلیک روی گزینه Browse فایل مورد نظر جهت انتخاب می‌شود.

کار تابل فکس ها

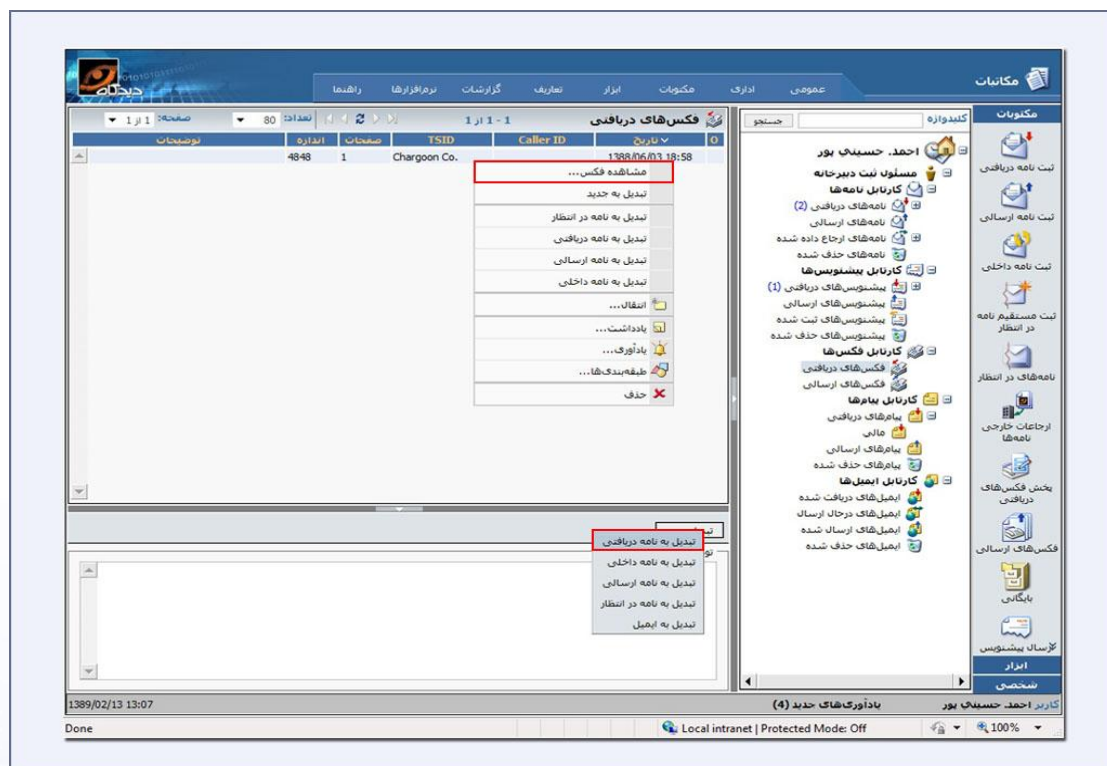


همانطور که گفته شد نرم افزار فکس تمام ارتباطات فکس سازمان را بدون استفاده از کاغذ انجام می دهد. با استفاده از فکس سرور و از طریق این نرم افزار، فکس ها به خارج از سازمان ارسال می شود و فکس های ارسال شده به سازمان نیز از همین طریق دریافت شده و در سازمان پخش می شوند.

کار تابل فکس های دریافتی



فکس های شخصی که نیاز به نامه شدن ندارند توسط مسئول فکس به این کار تابل منتقل می شوند. در لیست فکس های دریافتی به ترتیب از سمت چپ توضیحات، اندازه یا همان حجم، تعداد صفحات، TSID، شماره فکس فرستنده Caller ID، ساعت و تاریخ ارسال هر فکس را می توان دید.



با کلیک روی هر یک از فکس ها، صفحه ای در پایین لیست باز می شود که شامل گزینه های تبدیل به نامه داخلی / دریافتی / ارسالی و صفحه توضیحات می باشد. در صفحه توضیحات، توضیحات کلی در مورد فکس مربوطه دیده می شود. هنگامی که نیاز باشد فکس انتخاب شده به عنوان یک نامه ثبت شود، از کلید تبدیل به نامه استفاده نمایید.

با کلیک راست روی هریک از فکس‌ها در لیست، پنجره‌ای باز می‌شود که دارای گزینه‌های زیر می‌باشد.

مشاهده فکس

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

دریافت

برای دریافت و ذخیره فایل فکس مربوطه در سیستم خود، پس از انتخاب فایل روی گزینه دریافت کلیک کنید. برای مشاهده فایل، گزینه Open و جهت ذخیره آن Save را انتخاب نمایید. در پایین صفحه مشاهده فکس نیز گزینه‌هایی جهت بزرگ و کوچک کردن اندازه فایل یا تغییر نمایش آن وجود دارد.

تبدیل به جدید

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

تبدیل به نامه درانتظار

گزینه «تبدیل به نامه درانتظار» جهت تبدیل فکس به نامه استفاده می‌شود. نامه‌های در انتظار در دبیرخانه سازمان ثبت می‌شوند. در این پنجره دبیرخانه مورد نظر را انتخاب و گزینه ثبت را کلیک نمایید.

تبدیل به نامه ارسالی

شما می‌توانید فکس دریافتی را شخصاً تبدیل به نامه ارسالی نمایید. با کلیک راست روی لیست فکس‌های دریافتی، گزینه تبدیل به نامه ارسالی را انتخاب نمایید.

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

تبدیل به نامه داخلی

از گزینه تبدیل به نامه داخلی جهت تبدیل فکس به نامه داخلی استفاده می‌شود. جهت کسب اطلاعات بیشتر می‌توانید قسمت [ثبت نامه داخلی](#) را مطالعه نمایید.

انتقال

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

افزودن به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات

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

یادداشت

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

یادآوری

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

کارتابل فکس‌های ارسالی

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

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

پخش فکس‌های دریافتی



این دسترسی در اختیار مسئولین ثبت نامه و یا پخش فکس قرار دارد. فکس‌ها در این کاذبه قابلیت تبدیل به نامه ارسالی، دریافتی و یا داخلی را دارند که توضیحات تکمیلی در بخش ثبت نامه‌ها تشریح شده است. تمامی فکس‌های ارسال شده به دبیرخانه در این کاذبه مشاهده می‌گردند.

در صورتی که نیاز باشد تا فکس‌های دریافتی سازمان بدون تبدیل به نامه مستقیماً به کارتابل فکس‌های دریافتی گیرندگان منتقل شود باید از گزینه «پخش فکس‌های دریافتی» استفاده نمود.

برای استفاده از این امکان در نوار اصلی، گزینه پخش فکس‌های دریافتی را انتخاب نمایید.

موضوع	تاریخ	شماره نامه	فرستنده ارجاع	اقدام
گزارشات ارائه شده به اسنادها	۱۳۸۹/۰۷/۱۴:۳۸	۴۱۹/۰۱۰۰۰۸	فرستنده ارجاع	تاریخچه
مهری رابطن جهت آغاز راه‌اندازی	۱۳۸۹/۰۷/۱۴:۱۲	۱/۱/۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	فرستنده ارجاع	تاریخچه
فرزاد پشمینیان مجموعه برافراز دیدگاه	۱۳۸۹/۰۷/۱۴:۱۲	۱۰۰۲/۳۱/۱۲	فرستنده ارجاع	تاریخچه
کنترل کیفیت مسافرات ارائه شده در نهمسال دوم	۱۳۸۹/۰۷/۱۴:۱۲	۵۵۷/۸۰۰۰	فرستنده ارجاع	تاریخچه
ارسال گزارشات بروزها ماه جاری	۱۳۸۹/۰۷/۱۴:۱۲	۲/۰۰۰۰۰۰۱۲	فرستنده ارجاع	تاریخچه

در پنجره باز شده و در قسمت جستجو، مشخصات فکس (پردازش شده و یا نشده، TSID، Caller ID و همچنین تاریخ ارسال آن) را وارد کنید تا جستجوی سریع‌تری انجام گیرد.

در پایین لیست فکس‌ها، در صورت انتخاب کلید مشاهده، می‌توانید فکس را به همراه مشخصات آن مشاهده نمایید.

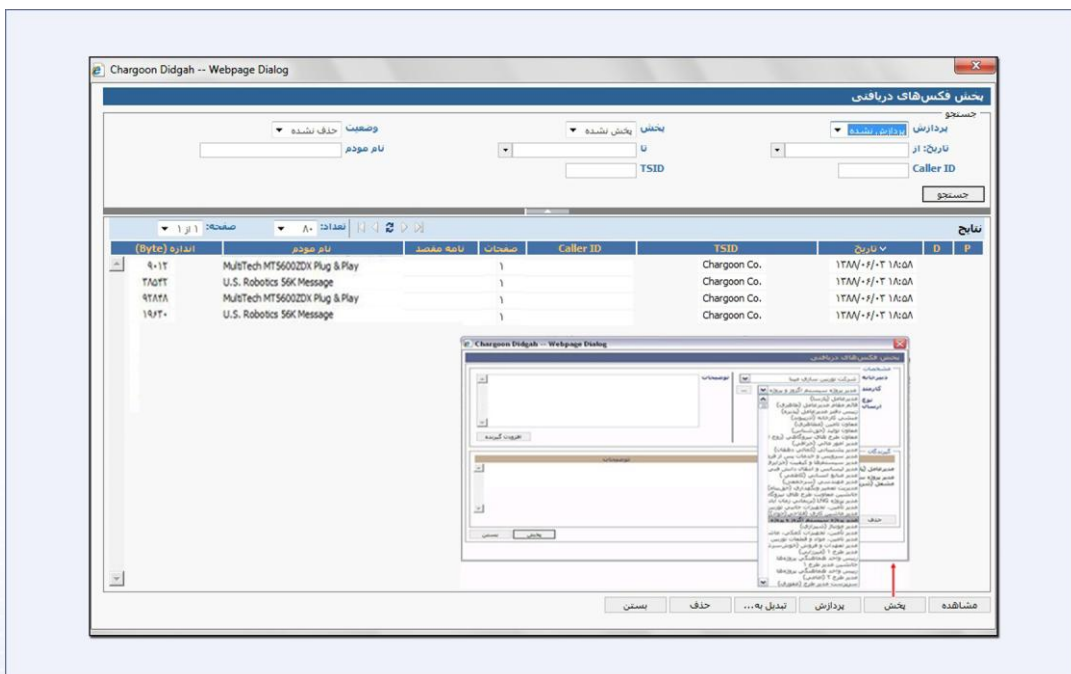
اگر فکسی توسط کارمندی ارسال شده باشد، باید از کلید تبدیل به ارسالی استفاده نموده و نامه را ثبت ارسالی کنید. در صورتی که فکسی توسط دبیرخانه دیگری یا از خارج سازمان دریافت شده باشد باید تبدیل به نامه دریافتی شود زیرا یک نامه وارده محسوب می‌گردد. همچنین می‌توانید فکس‌ها را تبدیل به نامه داخلی نمایید.

اگر فکس بیش از یک صفحه باشد، در هنگام تبدیل آن به نامه، سیستم پنجره‌ای را باز می‌کند و در آن می‌توان تک تک صفحات را به عنوان فایل متن و یا پیوست انتخاب کرد تا هر کدام را در Tab مربوطه قرار دهد.

کلید پردازش در لیست فکس‌های دریافتی نشان دهنده آن است که مکتوبات ارسالی به این کاذبه ثبت یا پخش شده‌اند یا خیر.

کلید پخش

برای نامه‌هایی که نیاز نیست در سیستم شماره و تاریخ زده شوند از کلید پخش استفاده کنید. در این حالت فکس از کاذبه پخش فکس‌ها خارج شده و در کارتابل فکس‌های دریافتی کارمند انتخابی قرار می‌گیرد.



پیگیری نامه از طریق شماره



یکی از نیازهای مهم کاربران این سیستم امکان پیگیری نامه می‌باشد. پیگیری نامه از طریق شماره صرفاً جهت اطلاع از موقعیت کنونی نامه ندر سازمان و چرخه اداری طی شده داشته می‌باشد.

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

با کلیک روی منوی «پیگیری نامه از طریق شماره» در منوی ابزار می‌توانید پنجره پیگیری نامه را مشاهده نمایید. در این پنجره می‌توانید با وارد نمودن شماره نامه و شماره اندیکاتور، نامه را پیگیری نمایید.

این پنجره شامل دو قسمت است:

الف: Tab اطلاعات داخلی



در صورتی که نامه داخلی باشد (به این معنی که نامه در سیستم ثبت شده و دارای اندیکاتور و شماره نامه سازمان شما می‌باشد) می‌بایست در این قسمت مشخصات نامه را وارد نمایید.

ب: Tab اطلاعات خارجی



در صورتی که نامه از خارج سازمان وارد شده باشد، امکان پیگیری آن از طریق شماره نامه در سازمان مبدأ، شماره دبیرخانه مرکزی و یا شماره پیگرد مقدور می‌باشد.

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

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

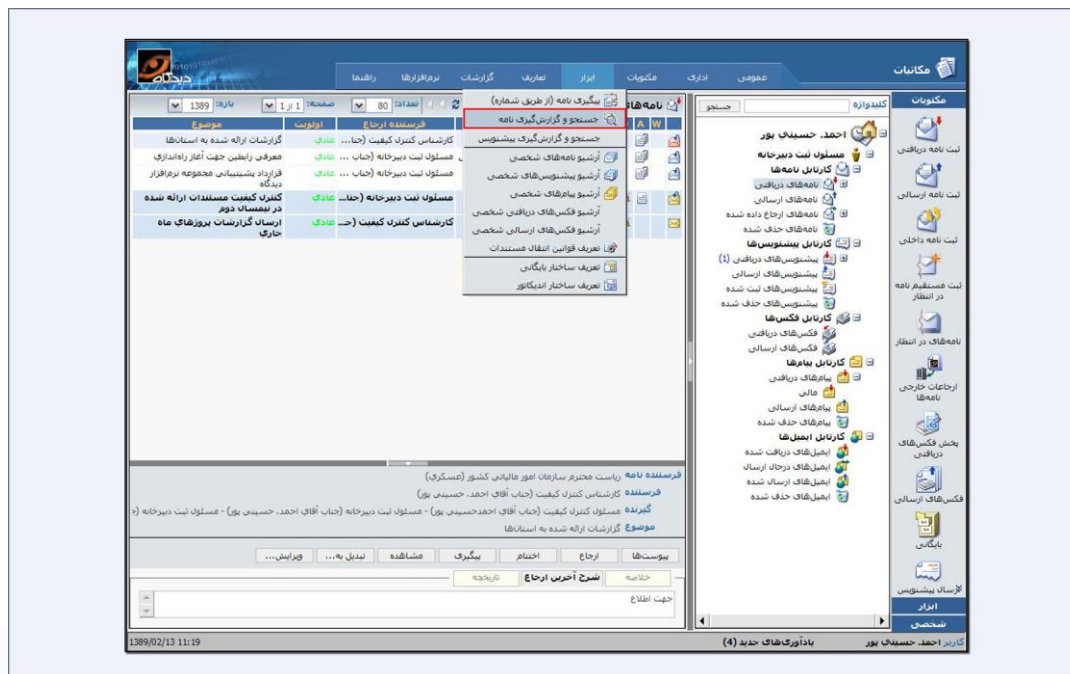
البته در صورتی که نامه به صورت رونوشت مخفی به شخصی ارجاع شده نمی‌توان آن را در ساختار پیگیری مشاهده نمود. در این حالت فقط شخص گیرنده و فرستنده می‌توانند شرح ارجاع نامه را در تاریخچه مشاهده کنند.



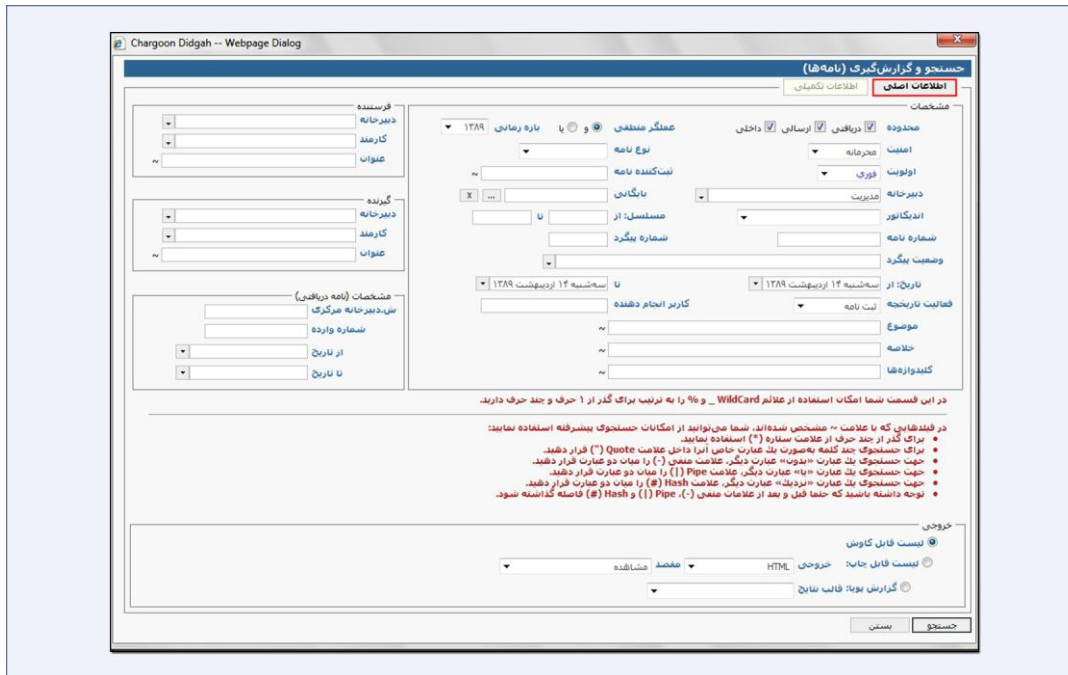
جستجو و گزارش گیری (نامه‌ها)

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

در منوی ابزار روی گزینه جستجو و گزارش گیری نامه کلیک نمائید. پنجره جستجو و گزارش گیری نامه‌ها مانند شکل زیر باز می‌شود.



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



بخش مشخصات نامه

فیلدهای این قسمت شامل موارد زیر می‌شود

محدوده

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

عملگرهای «و» و «یا» امکان جستجوی نامه‌ها را براساس چند فیلد و یا یکی از موارد می‌دهد.

امنیت

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

نوع نامه

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

اولویت

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

ثبت کننده نامه:

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

اندیکاتور

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

دبیرخانه

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

بایگانی

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

از تاریخ... تا تاریخ

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

مسلسل از... مسلسل تا

این قابلیت جهت گزارش‌گیری از نامه‌هایی که محدوده شماره مسلسل آنها را می‌دانیم کاربرد دارد. شماره مسلسل همان شماره بعد از ممیز (بعد از اندیکاتور) می‌باشد.

شماره پیگرد

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

وضعیت پیگرد

از طریق وضعیت پیگرد نامه نیز می‌توان نامه را جستجو نمود.

شماره نامه

برای گزارش‌گیری از نامه‌ای که شماره کامل آن را در اختیار دارید می‌توانید از این امکان استفاده نمود.

موضوع

موضوع نامه در این قسمت وارد می‌شود.

خلاصه

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

کلید واژه

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

مشخصات فرستنده

نشان دهنده نام دبیرخانه و سمت کارمندی است که نامه را ارسال کرده است. می توان در قسمت عنوان نام و سمت فرد فرستنده و یا همان امضا کننده نامه را وارد نمود.

مشخصات گیرنده

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

مشخصات دریافتی

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

با استفاده علائم Wildcard و % برای عبور از یک حرف و چند حرف استفاده نمایید.

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

_ (Underline): استفاده از این علامت، گذر از یک حرف را برای شما امکان پذیر می کند، در صورتی که یک حرف میانی موضوع را فراموش کردید می توانید از این گزینه استفاده نمایید.

% (درصد): استفاده از این علامت، گذر از چند حرف را برای شما امکان پذیر می کند.

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

پس از وارد نمودن این مشخصات، با کلیک روی کلید «جستجو» تمام نامه های مرتبط را می توانید مشاهده نمایید. برای بستن این پنجره روی کلید بستن کلیک نمایید.

مشاهده، ویرایش و پیگیری نامه‌ها

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

موضوع	اولویت	گیرنده	فرستنده	شماره واژه	شماره نامه	تاریخ
ارسال گزارشات پروژه‌های ماه جاری	عادی	مدیر بخش شهری (مانیا منصور)	مدیر سیستم (حجاب آقای دا...	ندارد	9/20	1397/02/13
گزارشات ارائه شده به استان‌ها	عادی	مدیر بخش شهری (مانیا منصور)	مدیر بخش شهری (مانیا منصور)	ندارد	9/29	1397/02/13
آغاز راه‌اندازی	عادی	مدیر بخش شهری (مانیا منصور)	استاندار استانداری زنجان (د...	ندارد	9/28	1397/02/13
نمایش نامه	عادی	مدیر بخش شهری (مانیا منصور)	استاندار استانداری زنجان (د...	ندارد	9/27	1397/02/13
جموعه نرم‌افزار دیدگاه	بگتری	مدیر بخش شهری (مانیا منصور)	مدیر سیستم (حجاب آقای دا...	ندارد	9/26	1397/02/13
در پروتکل شماره 3	عادی	مدیر سیستم (حجاب آقای دا...	مدیر سیستم (حجاب آقای دا...	1	9/26	1397/02/13
مشاهده اطلاعات ثبت	عادی	مدیر کل سازمان (حرفه‌ای کشور (د...	مدیر سیستم (حجاب آقای دا...	ندارد	9/06	1397/02/13
بانداری سیستم مکانات	عادی	مدیر سیستم (حجاب آقای دا...	کارشناس کنترل کیفیت (حجاب...	ندارد	89/05	1397/02/13
ات ارائه شده در نوبت دوم	عادی	مدیر کل سازمان (حرفه‌ای کشور (د...	کارشناس کنترل کیفیت (حجاب...	ندارد	89/05	1397/02/13
آغاز راه‌اندازی	عادی	مدیر کل سازمان (حرفه‌ای کشور (د...	مدیر سیستم (حجاب آقای دا...	ندارد	89/25	1397/02/13
ات ارائه شده در نوبت دوم	عادی	مدیر سیستم (حجاب آقای دا...	مدیر بخش شهری (مانیا منصور)	ندارد	89/04	1397/02/13
های ماه جاری	عادی	مدیر بخش شهری (مانیا منصور)	مدیر بخش شهری (مانیا منصور)	ندارد	89/24	1397/02/13
فرمایش مراجع نامه...	عادی	مدیر بخش شهری (مانیا منصور)	مدیر بخش شهری (مانیا منصور)	ندارد	89/23	1397/02/13
سرنوشت سیستم ات ارائه شده در نوبت دوم	عادی	مدیر بخش شهری (مانیا منصور)	مدیر سیستم (حجاب آقای دا...	ندارد	89/22	1397/02/13
معرفی رابطین جهت آغاز راه‌اندازی	عادی	مدیر سیستم (حجاب آقای دا...	کارشناس کنترل کیفیت (حجاب...	ندارد	89/21	1397/02/13
ارسال گزارشات پروژه‌های ماه جاری	عادی	مدیر سیستم (حجاب آقای دا...	مدیر سیستم (حجاب آقای دا...	ندارد	89/20	1397/02/13
گزارشات ارائه شده به استان‌ها	عادی	مدیر سیستم (حجاب آقای دا...	مدیر سیستم (حجاب آقای دا...	ندارد	89/19	1397/02/13
گزارشات ارائه شده به استان‌ها	عادی	مدیر سیستم (حجاب آقای دا...	مدیر سیستم (حجاب آقای دا...	ندارد	89/17	1397/02/13
اعلام شرکت در مناقشه	عادی	مدیر سیستم (حجاب آقای دا...	مدیر بخش شهری (مانیا منصور)	ندارد	89/18	1397/02/13
ارسال مدارک موجود در پروتکل شماره 3	عادی	مدیر سیستم (حجاب آقای دا...	مدیر سیستم (حجاب آقای دا...	ندارد	89/18	1397/02/13
پروژه راه‌اندازی آغاز راه‌اندازی سیستم مکانات	عادی	مدیر سیستم (حجاب آقای دا...	مدیر سیستم (حجاب آقای دا...	ندارد	89/20	1397/02/13
قرارداد پشتیبانی مجموعه نرم‌افزار دیدگاه	عادی	مدیر بخش شهری (مانیا منصور)	مدیر سیستم (حجاب آقای دا...	ندارد	89/20	1397/02/13

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

دو بار کلیک روی هر نامه، امکان مشاهده متن و مشخصات نامه را به شما می‌دهد. در پنجره نامه، امکان پیگیری نامه و مشاهده مشخصات و همچنین تاریخچه نامه وجود دارد.

در صورت داشتن دسترسی ویرایش نامه‌ها، در پایین صفحه نمایش نامه کلید ویرایش را نیز مشاهده می‌نمایید.

The screenshot shows a web browser window titled "Chargoon Didgah -- Webpage Dialog". The main content area contains a form for editing a document. The form is organized into several sections:

- نام ارسال کننده (Sender Information):** Includes fields for "نام ارسال کننده" (Sender Name), "شماره نامه" (Document Number), "شماره برگرد" (Return Number), "تاریخ" (Date), "تاریخ وارده" (Received Date), and "تاریخ صادره" (Issued Date).
- مشخصات (Details):** Includes fields for "موضوع" (Subject), "موضوع" (Subject), and "خلاصه" (Summary).
- اطلاعات اصلی (Main Information):** Includes fields for "فرستنده" (Sender), "گیرندگان" (Recipients), "شماره وارده" (Received Number), and "امضا کننده نامه" (Signer Name).
- کندواژه‌ها (Keywords):** A text area for entering keywords.

At the bottom right of the form, there is a red button labeled "ویرایش" (Edit). Other buttons at the bottom include "بستن" (Close), "بندی" (Save), "فیلد" (Field), "ارسال الکترونیک" (Electronic Mail), "همسنداد فرست" (Send), and "تغییر به..." (Change to...).

ویرایش نامه

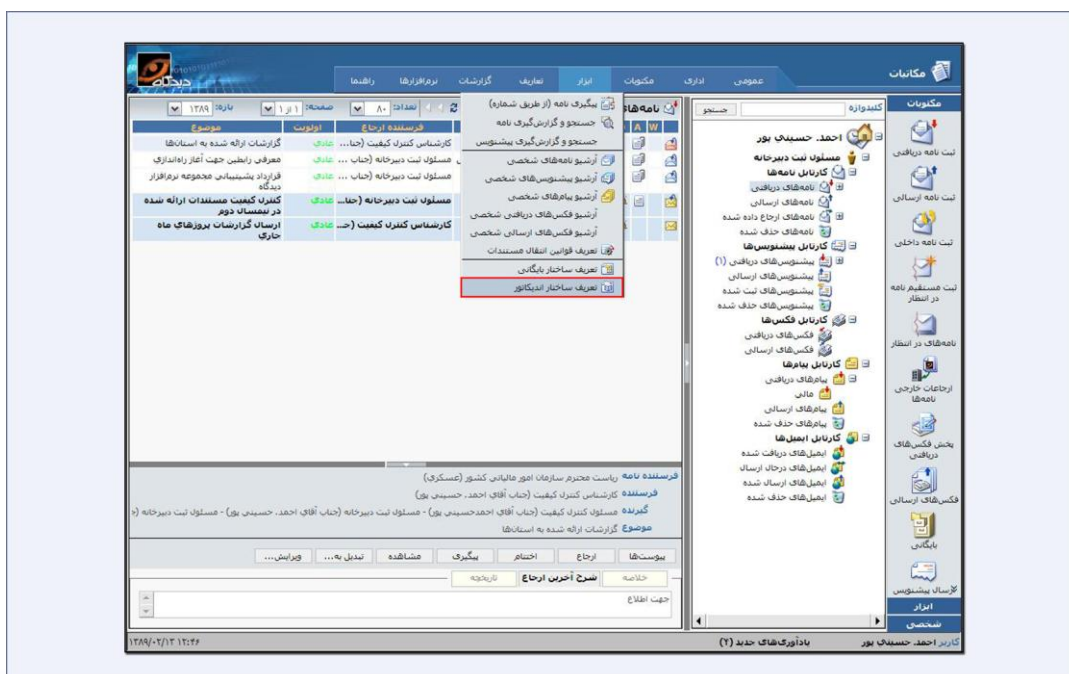
در پنجره ویرایش امکان ویرایش تمامی مشخصات نامه بجز شماره نامه وجود دارد.

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

تعریف ساختار اندیکاتور

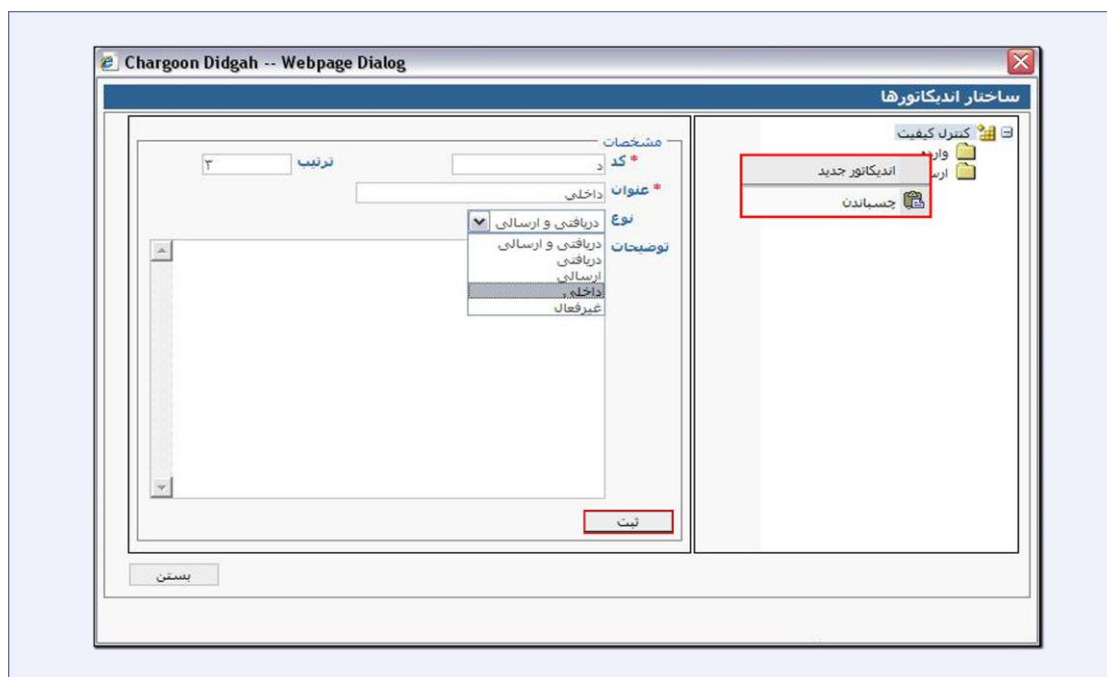
این دسترسی در اختیار رابط سیستم و مسؤل دبیرخانه می‌باشد. دبیرخانه‌های مختلف برای ثبت نامه‌ها از پیش‌شماره‌های خاص خود استفاده می‌کنند. این پیش‌شماره‌ها برای نامه‌های وارده، صادره و داخلی مورد استفاده قرار می‌گیرند.

برای ساختن اندیکاتورها، گزینه تعریف ساختار اندیکاتور در منوی ابزارها را انتخاب نمایید.

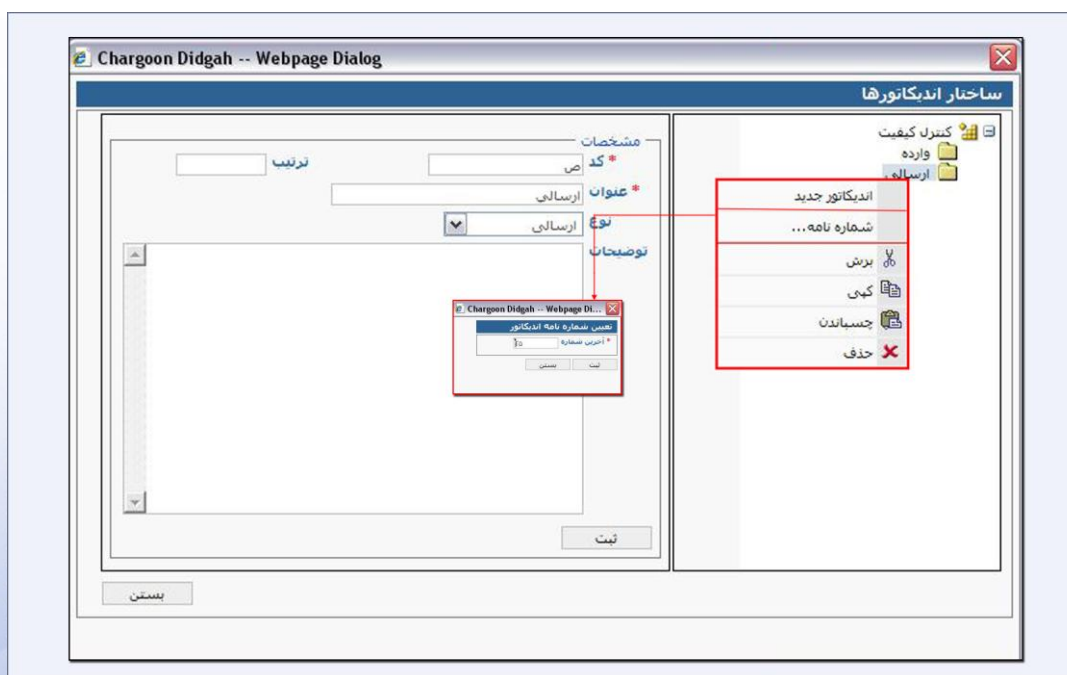


در پنجره باز شده، در سمت راست صفحه، روی اسم دبیرخانه مورد نظر کلیک راست نموده و گزینه اندیکاتور جدید را کلیک نمایید.

در قسمت مشخصات، در فیلد کد و عنوان، پیش شماره و نام اندیکاتور خود را وارد نمایید. در این قسمت نوع اندیکاتور خود را نیز تعیین نمایید. انواع اندیکاتور، شامل دریافتی، ارسالی، دریافتی/ارسالی و داخلی و همچنین غیرفعال می باشد.



چنانچه توضیحی در مورد پوشه مورد نظر لازم است، در قسمت توضیحات وارد نمایید و در نهایت گزینه ثبت را کلیک نمایید.



اندیکاتور جدید در سمت راست صفحه در زیر اسم دبیرخانه اضافه می‌شود.

با کلیک راست روی هر اندیکاتور امکان کپی، چسباندن، برش، حذف و همچنین افزودن اندیکاتور جدید وجود دارد.

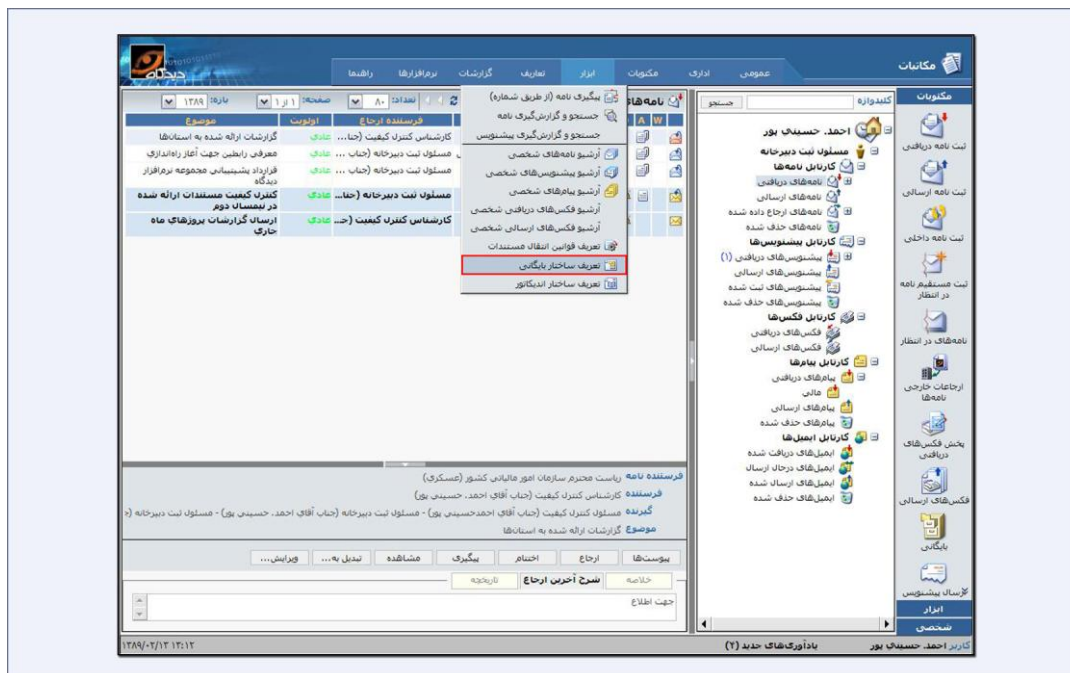
دفاتر اندیکاتور سال گذشته در سازمانها پس از گذشت چند ماه از سال جدید جمع‌آوری می‌شود و دیگر نامه‌ای در این دفاتر ثبت نمی‌شود. این امکان در سیستم مکانیزه با غیرفعال نمودن اندیکاتور امکان‌پذیر می‌باشد.

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

تعیین شماره نامه، در ابتدای راه‌اندازی سیستم مکانیزه و یا برای رزرو کردن یک یا چند شماره کاربرد دارد.

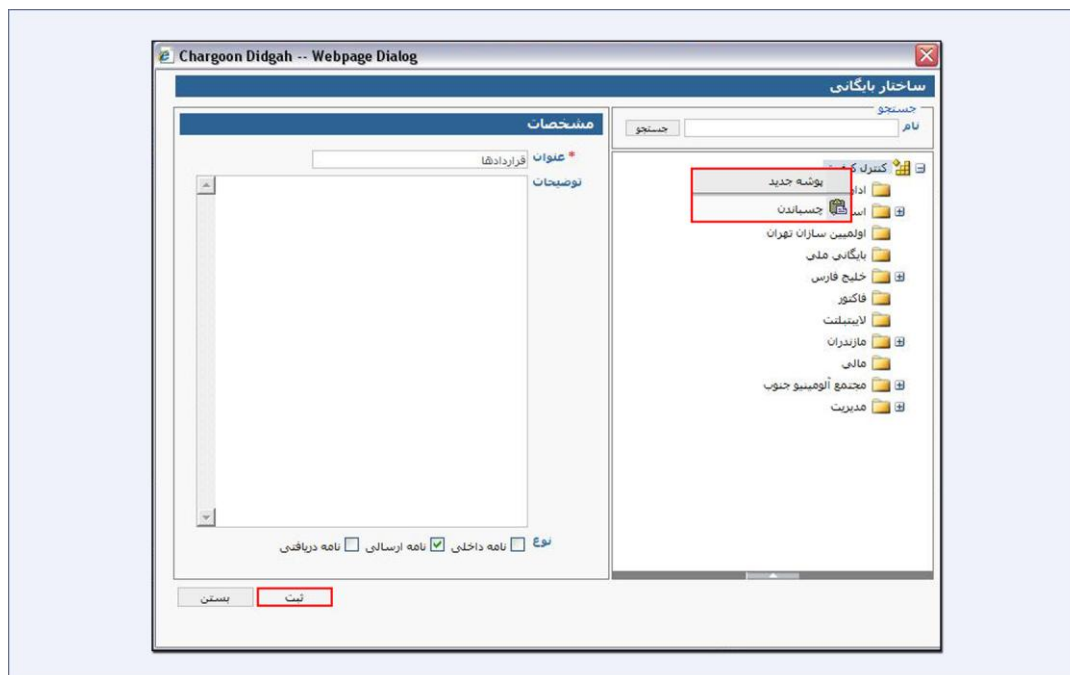
تعریف ساختار بایگانی

این دسترسی در اختیار رابط سیستم و مسئول دبیرخانه می‌باشد. می‌توان ساختار بایگانی مربوط به هر دبیرخانه را در این قسمت وارد نمود.



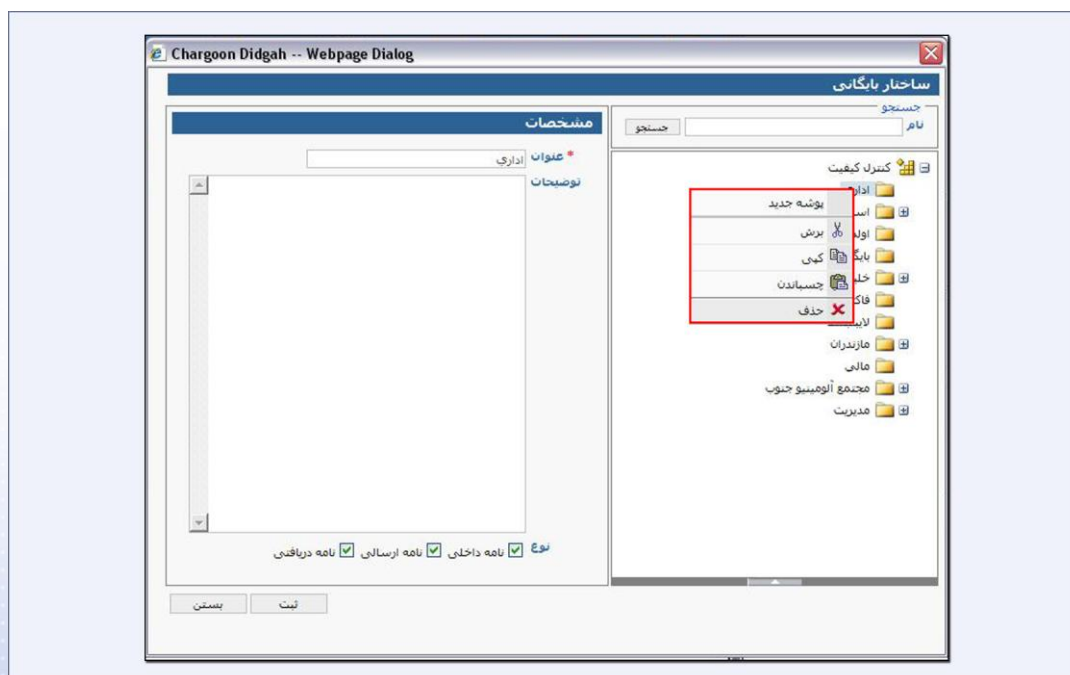
با انتخاب گزینه تعریف ساختار بایگانی از منوی ابزارها، در پنجره باز شده، روی اسم دبیرخانه مربوطه کلیک راست نموده و گزینه پوشه جدید را انتخاب نمایید.

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



در سمت راست صفحه در زیر اسم دبیرخانه پوشه ساخته شده، اضافه می‌شود. با کلیک راست روی هر پوشه امکان کپی، چسباندن، برش، حذف و همچنین افزودن پوشه جدید وجود دارد.

بالای صفحه در سمت راست، گزینه کلیدواژه امکان جستجوی آسان‌تر پوشه و یا زیرپوشه‌های ساخته شده را می‌دهد. لازم به ذکر است که ساختار بایگانی در هنگام ثبت نامه (ارسالی، دریافتی و یا داخلی) قابل مشاهده می‌باشد.



ثبت مستقیم نامه در انتظار



جهت ثبت پیش‌نویس، مدیران پس از امضای پیش‌نویس آن را تبدیل به نامه در انتظار می‌نمایند. در این حالت نامه جهت ثبت به کار تابل نامه‌های در انتظار دبیرخانه ارسال می‌شود.

در صورتی که مدیری شخصاً قصد تهیه نامه و ارسال آن به دبیرخانه را داشته باشد می‌تواند از گزینه «ثبت مستقیم نامه در انتظار» استفاده نماید.

The screenshot displays the Chargoon software interface. At the top, there are navigation tabs for 'مکتوبات' (Correspondence), 'ایراد' (Issues), 'سوابق' (History), 'گزارشات' (Reports), 'بروزرسانی' (Updates), and 'راهنما' (Help). The main window shows an email inbox with columns for 'موضوع' (Subject), 'تاریخ' (Date), 'شماره نامه' (Letter Number), 'فرستنده ارجاع' (Referring Sender), and 'اولویت' (Priority). Below the inbox, there is a detailed view of a selected message. On the right side, a vertical menu lists various actions and statuses, with 'ثبت مستقیم نامه در انتظار' (Directly register letter in waiting) highlighted in a red box. Other items in the menu include 'ثبت نامه در قدسی', 'ثبت نامه ارسالی', 'ثبت نامه داخلی', 'ثبت نامه فکس شده', 'نامه‌های در انتظار', 'ارجاعات خارجی', 'نامه‌ها', 'پخش فکس‌های دریافتی', 'فکس‌های ارسالی', 'بازگانی', and 'آرشیو پیش‌نویس'.

دو گروه از کارمندان بیشترین استفاده از این امکان را دارند:

۱- گروه اول افراد دبیرخانه مرکزی هستند که نامه‌های وارده را اسکن کرده و برای دبیرخانه گیرنده ارسال می‌نمایند. در سیستم مکاتبات «دیدگاه» این امر به راحتی با دادن دسترسی «ثبت مستقیم نامه در انتظار» و همچنین درج شماره دبیرخانه مرکزی به مسئولین ثبت در دبیرخانه مرکزی میسر می‌گردد.

بعد از ثبت توسط دبیرخانه مرکزی، این نامه‌ها در کاذبه نامه‌های در انتظار و در اختیار مسئولین ثبت دبیرخانه‌های زیرمجموعه قرار می‌گیرند و تبدیل به دریافتی می‌شوند. این نامه‌ها تحت عنوان نامه‌های دارای شماره دبیرخانه مرکزی قابل جستجو می‌باشند.

۲- گروه دوم مدیران دارای حق امضا هستند که دسترسی در انتظار کردن نامه‌ها را دارند. مدیران می‌توانند متن نامه را شخصاً تهیه نموده و آن را جهت ثبت برای مسئولین دبیرخانه ارسال نمایند. نامه‌هایی که به این صورت برای دبیرخانه ارسال می‌شود تحت عنوان «ثبت مستقیم در انتظار شخصی» قابل جستجو می‌باشند. بدیهی است این نامه‌ها باید توسط مسئولین دبیرخانه تبدیل به ارسالی شوند.

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

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

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

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



لازم به ذکر است که شما می‌توانید نامه‌های ثبت شده با شماره دبیرخانه مرکزی را نیز در دبیرخانه خودتان جستجو کنید.

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

کاذبه نامه‌های در انتظار



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

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

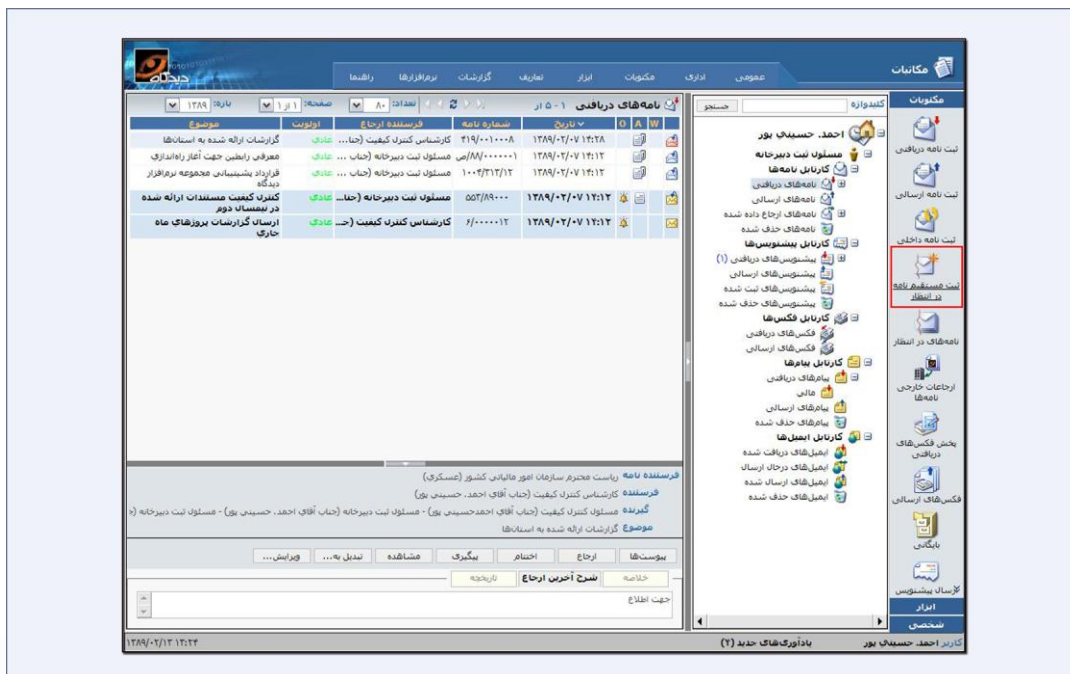
در سازمان‌هایی که بیش از یک دبیرخانه وجود دارد، نامه‌ها در هر دبیرخانه با شماره مربوط به همان دبیرخانه ثبت شده و برای مکاتبه با دبیرخانه‌های دیگر، از نامه‌های در انتظار استفاده می‌نمایند. بدین صورت که در هنگام انتخاب گیرنده، در قسمت سایر، دبیرخانه مورد نظر انتخاب می‌شود. نامه‌ها پس از ثبت در یک دبیرخانه،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

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

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

برای استفاده از این امکان در نوار اصلی، گزینه نامه‌های در انتظار را انتخاب نمایید.

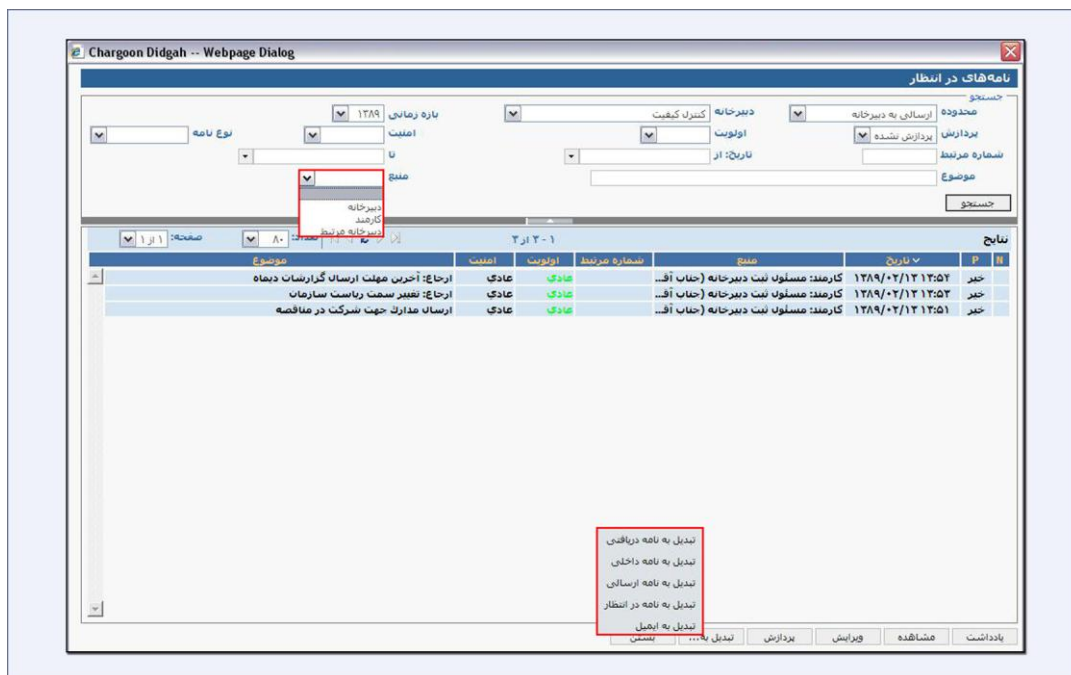
در این پنجره مشخصات نامه شامل فرستنده نامه در انتظار، موضوع و تاریخ ارسال آن برای ثبت وارد می‌شود تا جستجوی سریع‌تری انجام گیرد. در صورت انتخاب کلید مشاهده در پایین لیست نامه‌ها، می‌توانید نامه را مشاهده نمایید.



زمانی که لازم باشد تغییراتی روی یک نامه اعمال شود، می‌توان از کلید ویرایش استفاده نمود و یا با استفاده از کلید «عودت»، نامه را به فرستنده بازگشت داد تا اصلاحات لازم صورت گیرد.

به طور معمول در هنگام دریافت نامه‌های در انتظار دو امکان وجود دارد:

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



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

کلید پردازش در پایین پنجره لیست در انتظار، نشان‌دهنده آن است که مکتوبات ارسالی به این کاذبه ثبت شده‌اند یا خیر.

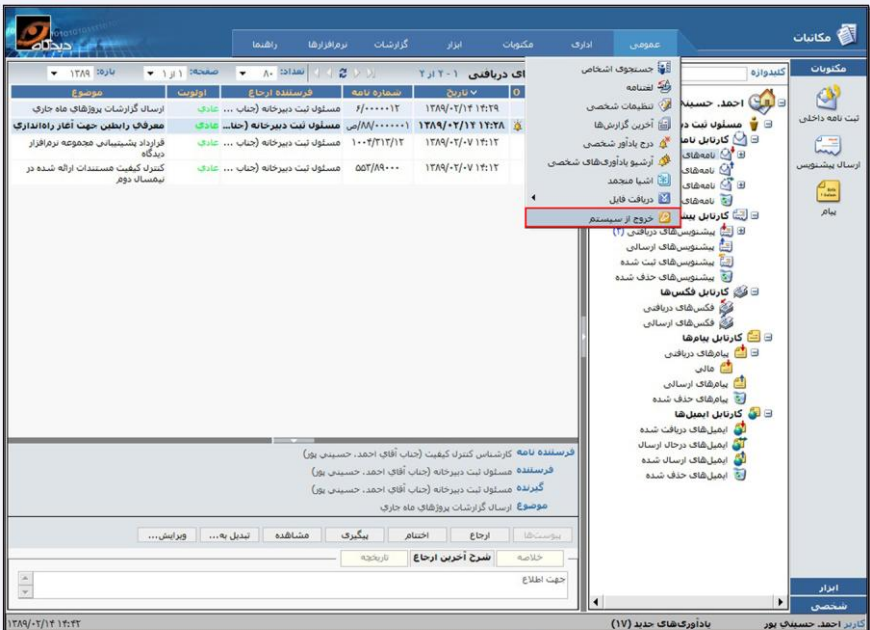
برای جستجوی نامه‌ها و یا پیشنویس‌های ثبت شده و یا نشده امکان جستجوی نامه‌ها با هر نوع مشخصات (ارسالی به دبیرخانه، ثبت شده شخصی، دارای شماره دبیرخانه مرکزی، منبع نامه، اولویت، امنیت و نوع نامه، شماره مرتبط با نامه، تاریخ ارسال نامه و همچنین موضوع نامه) امکان‌پذیر است. با وارد نمودن هریک از مشخصات نامه، گزارش‌گیری از نامه‌هایی که دارای چنین مشخصاتی باشند میسر می‌باشد.

اگر شما در دبیرخانه مرکزی هستید و یک نامه وارده را اسکن کرده و در انتظار دبیرخانه گیرنده نموده‌اید، نامه در کاذبه نامه‌های در انتظار دبیرخانه مربوطه، بدون درج شماره قرار می‌گیرد.

خروج از سیستم

در پایان کار با مجموعه نرم‌افزارهای دیدگاه برای حفظ ایمنی بهتر است از سیستم خارج شویم. برای این منظور حتی زمانی که برای مدت کوتاهی رایانه خود را ترک می‌گویید از سیستم خارج شوید.

گزینه خروج از سیستم در منوی شخصی و همچنین در منوی عمومی قابل دسترسی می‌باشد.



The screenshot displays the Chargoon software interface. The main window shows a list of messages with columns for 'Subject', 'Date', and 'Status'. A right-hand sidebar contains a 'Personal' menu with various options. The 'Exit System' option is highlighted with a red box. Below the main window, there is a section for 'Personal' settings and a 'Personal' menu.

موضوع	تاریخ	وضعیت
ارسال گزارشات پروژه‌های ماه جاری	۱۳۸۹/۰۷/۱۴ ۱۴:۲۹	ارسال شده
مهرهای باطن جهت آغاز راه‌اندازی	۱۳۸۹/۰۷/۱۴ ۱۴:۲۸	ارسال شده
قرارداد پشتیبانی مجموعه نرم‌افزار دیدگاه	۱۳۸۹/۰۷/۱۴ ۱۴:۱۲	ارسال شده
کنترل کیفیت مستندات ارائه شده در بهمنسال دوم	۱۳۸۹/۰۷/۱۴ ۱۴:۱۲	ارسال شده

منوی شخصی:

- پشتیبانی‌های در رفتی (۱)
- پشتیبانی‌های ارسالی
- پشتیبانی‌های ثبت شده
- پشتیبانی‌های حذف شده
- کارنابل فکس‌ها
- فکس‌های در رفتی
- فکس‌های ارسالی
- کارنابل پیام‌ها
- پیام‌های در رفتی
- هانی
- پیام‌های ارسالی
- پیام‌های حذف شده
- کارنابل ایمیل‌ها
- ایمیل‌های دریافت شده
- ایمیل‌های در حال ارسال
- ایمیل‌های ارسال شده
- ایمیل‌های حذف شده

منوی عمومی:

- جستجوی اشخاص
- تقننامه
- تنظیمات شخصی
- آخرین گزارش‌ها
- درج یادآور شخصی
- آزشو یادآورهای شخصی
- اشیا منهد
- دریافت فایل
- خروج از سیستم

دیدگاه

<http://www.chargoon.com/>



تهران، خیابان ولیعصر، بالاتر از میدان ونک،
خیابان عطار، کوچه بوستان، پلاک ۳، ساختمان چارگون
تلفن: ۸۴۲۰۲ (۰۲۱) ، فکس: ۸۴۲۰۳۹۹۹ (۰۲۱)

سؤالات متداول



راهنمای کاربری

مجموعه نرم افزاری دیدگاه



۳	.....	مقدمه
۴	.....	ورود به سیستم
۵	.....	صفحه رابط کاربری
۶	.....	ساختار درختی (کارتابل ها)
۸	.....	کارتابل نامه ها
۸	.....	کارتابل نامه ها
۱۲	.....	نامه
۱۹	.....	سئوالات عمومی



مقدمه

در هنگام راه‌اندازی سیستم اتوماسیون اداری در سازمان، مواردی از طرف کاربران تحت عنوان «پیشنهاد»، «سوال» و یا «خطا» در نرم‌افزار، به متولیان و رابطین اتوماسیون اداری منتقل می‌گردد. برای رفع هر گونه ابهام، شناخت انگیزه کاربر و درک از نحوه ایجاد خطا یا مسئله، اهمیت ویژه‌ای دارد. در ادامه گروه‌های مختلف سوالات مطروحه جهت کمک به رفع ابهامات کاربران سیستم ارائه گردیده است.

اولین گروه، سوالاتی هستند که کاربران بدون در نظر گرفتن نحوه و نوع استفاده آنها از سیستم و بصورت عمومی مطرح می‌کنند. مجموعه مواردی که عمدتاً بلافاصله پس از نصب نرم‌افزارهای ارائه شده نسبت به کارایی و منطق عملکرد برخی قابلیت‌ها، ارائه می‌گردند. این سوالات در برخی موارد به اشتباه تحت عنوان «اشکال» و «Bug» نیز مطرح می‌گردند. تعداد این موارد به مرور و عملیاتی شدن سیستم، به سرعت کاهش می‌یابد. این دسته از سوالات با عنوان سوالات متداول عمومی می‌باشد.

دومین گروه، سوالاتی هستند که به نحوه و نوع کاربری افراد ارتباط داشته و مختص گروهی خاص از کاربران می‌باشد. این سوالات با توجه به امکاناتی می‌باشد که کاربر بواسطه سمت سازمانی خود به آنها دسترسی دارد.

سومین گروه، مشکلاتی هستند که ناشی از عواملی خارج از نرم‌افزارهای ارائه شده می‌باشند. اشکالات سیستم عامل، مرورگر وب، عدم نصب صحیح تجهیزات جانبی مانند اسکنر یا پرینتر و همچنین مشکلات سخت‌افزاری (مشکلات ناشی از دستگاه کاربری، شبکه و تجهیزات جانبی مانند اسکنر و...) از جمله این موارد می‌باشند. لازم است جهت رفع این موارد به رابط اتوماسیون سازمان مراجعه گردد.



ورود به سیستم

۱ آیا امکان ذخیره شدن کد کاربری و رمز برای جلوگیری از تایپ مجدد آن در هر بار ورود به سیستم وجود دارد؟

خیر، چون امکان ورود به سیستم تنها از طریق تایپ کد کاربری و رمز می باشد بنابراین عدم نمایش هر یک به صورت پیش فرض در جهت تامین امنیت سیستم می باشد.

۲ آیا محدودیتی در تعداد و نوع کاراکترهای کد کاربری و رمز انتخابی وجود دارد؟

حداقل تعداد کاراکتر کد کاربری ۱ و حداقل تعداد کاراکتر رمز ۵ می باشد. در مورد نوع این کاراکترها نیز محدودیتی وجود ندارد.

۳ درجه اهمیت کد کاربری و رمز در این سیستم تا چه میزان است؟

کد کاربری و رمز هر کاربر وسیله ورود او به داخل سیستم است و بواسطه اینکه مکتوبات به صورت دستی گردش نمی یابد در حکم امضاء کاربر می باشد.

۴ نحوه تغییر رمز را در این سیستم چگونه است؟ آیا در تعداد تغییر رمز محدودیتی وجود دارد؟

در تعداد دفعات تغییر رمز محدودیتی وجود ندارد و برای تغییر رمز در داخل سیستم مسیر زیر را طی کنید:

مسیر ۱: منوی عمومی/تنظیمات شخصی/تغییر رمز

مسیر ۲: Outlook bar/تنظیمات شخصی/تغییر رمز

۵ آیا امکان تغییر کد کاربری وجود دارد؟



کد کاربری در داخل سیستم توسط مدیر سیستم ایجاد می گردد، چنانچه کد کاربری شما بصورت نادرست تعیین شده است با رابط سازمان تماس بگیرید.

صفحه رابط کاربری

۱ نحوه دسترسی به نرم افزارهای دیگر این سیستم چگونه است؟

منوی نرم افزارها راه دسترسی به سایر زیر سیستم ها می باشد.

۲ نحوه دسترسی به وب سایت شرکت چارگون چگونه است؟

جهت مشاهده وب سایت شرکت چارگون مسیر زیر را طی کنید:

منوی راهنما / بازدید از سایت دیدگاه

۳ آیا امکان تغییر رنگ کادر این صفحه وجود دارد؟

جهت تغییر رنگ کادر صفحه مسیر زیر را طی کنید:

مسیر ۱: منوی عمومی / تنظیمات شخصی / Theme

مسیر ۲: Outlook bar شخصی / تنظیمات شخصی / Theme



ساختار درختی (کارتابل‌ها)

۱ تفاوت میان کارتابل‌های متصل به نام کاربر و کارتابل‌های متصل به سمت کاربر چیست؟

کارتابل‌های متصل به سمت، کارتابل‌های سازمانی (که مخصوص مکاتبات رسمی و سازمانی است) و کارتابل‌های متصل به اسم، کارتابل‌های شخصی (که مخصوص مکاتبات غیر رسمی است) می‌باشند.

۲ اسامی کارتابل‌های سازمانی و شخصی بشرح ذیل است:

کارتابل‌های سازمانی: کارتابل‌نامه‌ها/کارتابل‌پیشنویس‌ها/کارتابل‌فکس‌ها

کارتابل‌های شخصی: کارتابل‌پیام‌ها/کارتابل‌ایمیل‌ها

۳ آیا پس از تغییر سمت کاربر و یا عدم حضور او برای مدت زمان طولانی امکان انتقال کارتابل وی به سمت جدید و یا فرد دیگر وجود دارد؟

این امکان در داخل سیستم وجود دارد و برای انجام این کار باید با مدیر سیستم تماس بگیرید.

۴ نحوه انتقال نامه‌ها در داخل کارتابل‌ها در فرآیند دریافت چگونه است؟

نامه پس از دریافت، در داخل پوشه نامه‌های دریافتی قرار می‌گیرد چنانچه نسخه اصل را ارجاع بزنید نامه به داخل پوشه نامه‌های ارجاع داده شده منتقل خواهد شد و شما می‌توانید بایگانی شخصی را در زیر این پوشه ایجاد کنید.

۵ در چه صورت ممکن است یک کاربر دارای چند کارتابل باشد؟

در صورتی که کاربر سیستم دارای بیش از یک سمت سازمانی باشد به تعداد سمت‌ها کارتابل‌های سازمانی (نامه، پیشنهاد، فکس) بصورت مجزا وجود خواهد داشت.



آیا امکان ارسال یک نامه به چند کارتابل مختلف وجود دارد؟

۶

نامه ها در هر لحظه دارای ماهیت خاص (نامه های دریافتی، نامه های ارسالی، نامه های ارجاع داده شده) می باشد که با توجه به ماهیت خود در داخل این پوشه ها جای می گیرد.

آیا امکان ایجاد پوشه های دلخواه در ساختار درختی (بایگانی شخصی) وجود دارد؟

۷

هر کاربر می تواند کلیه مکتوبات خود را به صورت دلخواه پوشه بندی کند و بایگانی شخصی قابل جستجو ایجاد نماید. نکته مهم درباره بایگانی شخصی مکتوبات اینست که هر مکتوب فقط در یک زیر پوشه امکان ذخیره شدن دارد.

آیا امکان Copy/Past کردن پوشه ها در داخل این کارتا بل وجود دارد؟

۸

زیر پوشه های ساخته شده در زیر هر پوشه مربوط به پوشه مخصوص به خود بوده و امکان Copy کردن آن در زیر سایر پوشه ها وجود ندارد.

آیا امکان مرتب سازی زیر پوشه های ساخته شده بصورت دلخواه وجود دارد؟

۹

زیر پوشه ها به ترتیب حروف مرتب می شوند. در صورتی که بخواهید پوشه ها را به صورت دلخواه مرتب کنید کفایت در ابتدای نام هر پوشه عددی را وارد کنید تا پوشه ها مرتب گردد.

کلید واژه در قسمت بالای این ساختار چه کاربردی دارد؟

۱۰

به منظور جستجو بر روی ساختار پوشه ها و زیر پوشه های ساخته شده می باشد.



کارتابل نامه‌ها

۱ در چه صورت یک کاربر می تواند تعداد دلخواه مکتوب را در یک صفحه مشاهده کند؟

برای تغییر تعداد مکتوباتی قابل مشاهده در یک صفحه می توانید پس از ورود به کارتابل مورد نظر در گزینه تعداد شمار مکتوبات مورد نظر را انتخاب کنید.

۲ نحوه ایجاد بایگانی شخصی در این نرم افزار به چه صورت است؟

امکان ایجاد زیر پوشه بمنظور دسته بندی نامه ها(بایگانی شخصی) در زیر تمامی پوشه های اصلی وجود دارد و جهت ساخت این زیر پوشه ها مسیر زیر را طی کنید:

کلیک راست بر روی پوشه مورد نظر / پوشه جدید/ تایپ عنوان/ ثبت

۳ آیا ممکن است نامه ای پس از ارجاع همچنان در کارتابل نامه های دریافتی باقی بماند؟

بله، چنانچه نسخه رونوشت نامه ارجاع داده شود، نسخه اصل آن همچنان در کارتابل نامه های دریافتی باقی خواهد ماند.

۴ آیا برای انتقال نامه ها از یک پوشه به پوشه های دیگر امکان Drag & Drop وجود دارد؟

خیر، به منظور انتقال مکتوبات به درون زیر پوشه ها مسیر زیر را طی کنید: کلیک راست به روی مکتوب/انتقال/انتخاب پوشه مورد نظر



۵

حروف *W, A, O* در کنار هر نامه به چه مفهوم می باشد؟

W : در مقابل مکتوباتی وجود دارد که دریافت کننده آن طی یک گردش کار (Work Flow) باشید.

A: چنانچه بشکل برگ کاغذ باشد نشانگر وجود متن در داخل مکتوب است و چنانچه بشکل گیره باشد نشانگر وجود پیوست (Attachment) می باشد.

O : چنانچه بشکل برگ کاغذ باشد نشانگر وجود یادداشت بروی مکتوب می باشد و چنانچه بشکل یک زنگ باشد نشانگر وجود یادآور بروی مکتوب است.

F: در مقابل مکتوباتی وجود دارد که حاوی فرم (Form) باشند.

۶

امکان مرتب سازی نامه های موجود در کارتابل بر چه اساسی وجود دارد؟

امکان مرتب سازی مکتوبات بر اساس موارد زیر وجود دارد:

شماره ثبت / تاریخ ثبت / فرستنده / اولویت / موضوع

کافیست بر روی هر ستون گزینه ای که می خواهید بر اساس آن مکتوبات (به صورت صعودی یا نزولی) مرتب شود کلیک کنید.

۷

رنگ پاکت ها در کنار هر نامه به چه مفهوم است؟

قرمز: نشانگر نامه هایی است که توسط دبیرخانه مربوطه به عنوان نامه دریافتی ثبت شده است.



آبی: نشانگر نامه‌هایی است که توسط دبیرخانه مربوطه به عنوان نامه ارسالی ثبت شده است شده است.

زرد: نشانگر نامه های داخلی و درونی سازمان می باشد.

چنانچه بروی هر یک از پاکت‌ها علامت فلش وجود داشت نشانگر آنست که طی ارجاع دریافت کننده نامه می‌باشید.

رنگ پاکت پیشنهادی و پیام همواره زرد رنگ می‌باشد.

تفاوت مکتوب Bold با مکتوب معمولی در چیست؟ آیا امکان تبدیل میان آنها وجود دارد؟



مکتوبات مشاهده نشده به صورت Bold می‌باشند و در صورت مشاهده از این حال خارج می‌شوند. چنانچه بخواهید جهت جلب توجه در رجوع مجدد مکتوب را به حالت مشاهده نشده تبدیل کنید کافیست مسیر زیر را طی کنید: کلیک راست بروی مکتوب/ تبدیل به جدید

در کار تابل نامه های دریافتی، نامه ارسالی (پاکت آبی) وجود دارد علت چیست؟



زمانی در کار تابل نامه های دریافتی، نامه ارسالی (پاکت آبی) قرار می‌گیرد که شما گیرنده رونوشت آن نامه باشید.



۱۰

تفاوت بین فرستنده و فرستنده نامه در چیست؟

فرستنده، نشانگر نام و سمت امضاء کننده نامه است و فرستنده نامه، نشانگر نام و سمت ارجاع دهنده نامه به شما می باشد.

۱۱

آیا امکان ارجاع دسته ای مکتوبات وجود دارد؟

بله، جهت ارجاع دسته ای مکتوبات مسر زیر را طی کنید:

انتخاب مکتوبات مورد نظر/ کلیک راست بروی آخرین مکتوب انتخابی/ ارجاع

۱۲

آیا امکان ایجاد یادآور شخصی بر روی نامه ها وجود دارد؟

بله، جهت ایجاد یادآور شخصی بروی مکتوبات کافیت مسر زیر را طی کنید:

کلیک راست بروی مکتوب مورد نظر/ یادآوری

۱۳

دستور یک نامه را در کدام قسمت می توان مشاهده کرد؟

به سه صورت می توان آخرین دستور بروی نامه را مشاهده کنید:

مسیر ۱: گشودن نامه/ اطلاعات اصلی/ شرح آخرین ارجاع

مسیر ۲: گشودن نامه/ پیگیری/ انتخاب شاخه مربوطه به خود (که بصورت قرمز رنگ نمایان است)



مسیر ۳: گشودن نامه / سایر اطلاعات / تاریخچه

۱۴

پنجره کلید واژه به چه مفهوم است؟

کلمات کلیدی نامه در هنگام ثبت توسط مسئول ثبت در این قسمت نوشته می شود. تاجهت دسترسی های بعدی به راحتی قابل جستجو باشند.

نامه

۱

آیا امکان کپی کردن متن یا پیوست یک مکتوب بروی دستگاه کاربر وجود دارد؟

بله، کلید دریافت در تمامی قسمت های سیستم وظیفه ذخیره اطلاعات (فایل متن و پیوست) را انجام می دهد. جهت ذخیره کردن کافیسست مسیر زیر را طی کنید :

دریافت/Save

۲

کلید افزودن به آرشیو فایل ها و اطلاعات به چه مفهوم است؟

این کلید وظیفه ارسال فایل را به زیر سیستم مدیریت فایل ها و اطلاعات (آرشیو فایلها) به عهده دارد.



۳ چنانچه در نامه به مرجعی اشاره شود (عطف، بازگشت، پیرو،....) آیا امکان مشاهده این نامه مرجع وجود دارد؟

بله، جهت مشاهده مرجع یک نامه مسیر زیر را طی کنید: بازکردن نامه/سایر اطلاعات/مراجع

۴ آیا امکان ایجاد یادداشت شخصی بر روی مکتوب وجود دارد؟

بله، جهت ایجاد یادداشت شخصی بر روی مکتوب کافیست مسیر زیر را طی کنید:

کلیک راست بروی مکتوب مورد نظر/یادداشت

یادداشت می تواند به دو صورت خصوصی و قابل رؤیت برای سایرین وجود داشته باشد که نوع آن از طریق Check Box نمایش برای سایرین تعیین می گردد.

۵ آیا امکان مشاهده یادداشت شخصی برای افراد دیگر وجود دارد؟

به پاسخ ۴ رجوع شود.

۶ منوی پیگیری شامل چه قسمت‌های مهمی می باشد؟

سربرگ پیگیری شامل موارد زیر می باشد:

• لیست دریافت کنندگان و ارسال کننده نامه



- لیست ارجاعات
- و با کلیک بر نام هر کاربر:
- نام و سمت کاربر
- اولویت دریافت مکتوب
- نام ارجاع دهنده مکتوب (که چنانچه کاربر ارجاع دهنده باشد، نام وی در این قسمت نوشته می گردد.)
- نسخه ای از نامه که کاربر دریافت کننده آن بوده (اصل، رونوشت، ...)
- وضعیت نامه در هر سمت (مختوم،)
- تاریخ ثبت نامه برای سمت مربوطه یا تاریخ دریافت ارجاع
- تاریخ مشاهده نامه توسط کاربر (که بصورت خودکار زده می شود.)
- تاریخ ارجاع نامه توسط کاربر
- مدت زمان مهلت ارجاع

در چه صورت می توان پس از ارجاع یک نامه آنرا در درون کار تابل نامه های دریافتی خود حفظ کرد؟



چنانچه نسخه اصل نامه ارجاع نشود، همچنان در داخل کار تابل نامه ها باقی خواهد ماند.



۸

تفاوت میان رونوشت و رونوشت مخفی در چیست؟

گیرندگان رونوشت و اصل در داخل سربرگ پیگیری مشاهده می شوند ولی گیرندگان رونوشت مخفی قابل پیگیری نیستند.

۹

در چه صورت ممکن است یک پاراف همراه ارجاع ارسال نگردد؟

در صورتی که ارجاع دهنده بدرستی در پنجره ارجاع عمل نکند.

حرکت صحیح در هنگام ارجاع همواره از سمت راست بسمت چپ می باشد. جهت انجام یک ارجاع صحیح مسیر زیر را طی کنید:

انتخاب نامه مورد نظر / ارجاع / انتخاب گیرنده ارجاع (از گزینه های کارمند، گروه کارمندی، ...) / یادداشت توضیحات (پاراف ارجاع) / افزودن ملحقات به نامه (پیوست، پیغام صوتی، ...) / انتخاب نوع دریافت / ارجاع

۱۰

تفاوت کلید ارجاع و ارجاع و انتقال در چیست؟

کلید ارجاع و انتقال علاوه بر ارجاع نامه آنرا به زیرپوشه دلخواه شما منتقل می کند. در حالی که کلید ارجاع تنها عمل ارجاع را انجام می دهد.

۱۱

آیا ممکن است در ارجاع یک نامه چند گیرنده اصل وجود داشته باشد؟ یا ممکن است در ارجاع یک نامه گیرنده اصل وجود نداشته باشد؟



چنانچه اقدام کننده بروی نامه بیش از یک نفر باشد آنگاه نامه دارای بیش از یک گیرنده اصل خواهد بود. چنانچه ارسال نامه فقط بصورت رونوشت باشد، سیستم با اعلام این مطلب با وجود ارسال رونوشت ها به گیرندگان اجازه خروج نسخه اصل را از داخل نامه های دریافتی نخواهد داد.

۱۲ در صورت فراموش کردن Hatkey ها خود در سیستم در هنگام ارجاع چه باید کرد؟

جهت استفاده از این لیست در هنگام ارجاع کفایت دو کلید: Ctrl+F۱ را بفشارید، تا لیست Hatkey های موجود ظاهر شود و برای انتخاب هر یک از آنها کفایت روی پاراف مورد نظر Double Click کنید.

۱۳ مفهوم مهلت در زمان ارجاع به چه صورت می باشد؟

در صورتی که بخواهید برای گیرنده ارجاع خود مهلت تعیین کنید می توانید مهلت را از پنجره ارجاع انتخاب و تاریخ و زمان مهلت را تعیین کنید، گیرنده آن تا زمان تعیین شده توسط شما مجبور به پاسخگویی و یا قرار دادن یک یادداشت عمومی بروی آن باشد. و در غیر این صورت سیستم به گیرنده و فرستنده اخطار دهی خواهد کرد.

۱۴ آیا امکان ساخت گروه هایی از گیرندگان ارجاع در داخل سازمان وجود دارد؟

بله، شما می توانید سمت هایی را که حجم بیشتری مکاتبه سازمانی (نامه، پیشنویس، ...) با آنها دارید در درون گروه های کارمندی شخصی خود قرار دهید و هر بار بجای جستجو در میان تعداد زیادی از اسامی



سازمانی تنها نام گروه مورد نظر خود را جستجو کنید. جهت ساخت گروه کارمندی شخصی کافیست مسیر زیر را طی کنید:

منوی شخصی/گروه کارمندی شخصی/اضافه/یادداشت عنوان گروه/جستجوی کاربر وفعال کردن Check Box کنار نام وی/ثبت

۱. آیا امکان ذخیره پاراف ها/دستورات/حامش های متداول در داخل سیستم وجود دارد؟

بله، شما امکان ذخیره کردن آنها از کلید F1 تا F12 را دارید و می توانید از این موارد در کلیه Text Box های موجود در سیستم استفاده نمایید. جهت ذخیره پاراف ها/دستورات/حامش های متداول در داخل سیستم مسیر زیر را طی کنید:

Outlook bar شخصی/تنظیمات شخصی/Hotkey های کاربر

جهت مشاهده لیست پاراف ها/دستورات/حامش های متداول مسیری زیر را طی کنید:

Ctrl+F1

۲. در صورت فراموش کردن لیست پاراف ها، آیا امکان مشاهده لیست پاراف ها وجود دارد؟

به پاسخ سؤال قبل رجوع شود.

۳. نامه ارجاع شده ولی پاراف مربوطه علیرغم تایپ برای فرد مورد نظر ارسال نشده، مشکل چیست؟

لازمه انجام یک ارجاع صحیح حرکت صحیح در داخل پنجره ارجاع است. حرکت صحیح در پنجره ارجاع همواره از سمت راست به چپ می باشد، جهت انجام یک ارجاع بدون اشکال مسیر زیر را به ترتیب طی کنید:

انتخاب دبیرخانه/انتخاب گیرنده(کارمند-گروه کارمندی شخصی-گردش کار/گیرنده های مرتبط)/تعیین مهلت و اولویت ارجاع جهت گیرنده/شرح پاراف ارجاع/در صورت لزوم استفاده از(قلم نوری-پیوست-فرم)/انتخاب نوع گیرنده(اصل-رونوشت-رونوشت مخفی)



۴. چنانچه بخواهیم برای گیرنده ارجاع مهلت پاسخ گویی تعیین کنیم، به چه صورت می توان عمل کرد؟

جهت تعیین مهلت پاسخگویی برای گیرنده در هنگام ارجاع مسیر زیر را طی کنید:

انتخاب دبیرخانه /انتخاب گیرنده(کارمند-گروه کارمندی شخصی-گردش کار/گیرنده های مرتبط)/**تعیین مهلت پاسخگویی و اولویت ارجاع جهت گیرنده**/شرح پاراف ارجاع/در صورت لزوم استفاده از(قلم نوری-پیوست-فرم)/انتخاب نوع گیرنده(اصل-رونوشت-رونوشت مخفی)

۵. چنانچه بخواهیم همراه با ارجاع مکتوب فایلی را هم بصورت پیوست ارسال کنیم به چه صورت عمل می کنیم؟

جهت ارسال فایل بصورت پیوست همراه با ارجاع مسیر زیر را طی کنید:

انتخاب دبیرخانه /انتخاب گیرنده(کارمند-گروه کارمندی شخصی-گردش کار/گیرنده های مرتبط)/تعیین مهلت و اولویت ارجاع جهت گیرنده/شرح پاراف ارجاع/در صورت لزوم استفاده از(قلم نوری-ضبط صوت-پیوست-فرم)/انتخاب نوع گیرنده(اصل-رونوشت-رونوشت مخفی)

۶. چنانچه جهت پاراف در هنگام ارجاع از قلم نوری استفاده کنیم این پاراف در کدام قسمت قابل مشاهده است؟

جهت مشاهده پاراف ارجاعی که با قلم نوری انجام شده است می توانید هر یک از مسیرهای زیر را طی کنید:

مسیر ۱: گشودن نامه/سایر اطلاعات/تاریخچه/کلیک بروی علامت قلم

مسیر ۲: گشودن نامه/پیگیری/کلیک بروی نام پاراف کننده در ساختار درختی و کلیک بروی گزینه قلم نوری در سمت راست

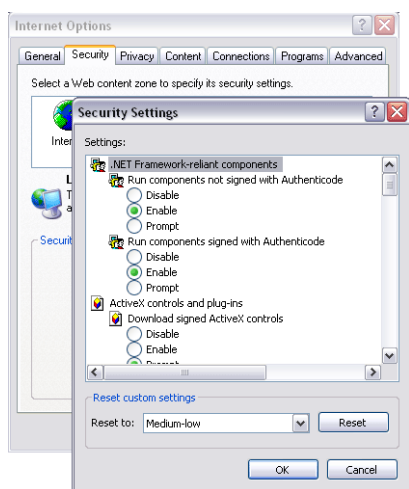


سؤالات عمومی

۱. عدم امکان استفاده از اسکنر و یا دستورات صوتی

در صورت مشاهده پیام خطا هنگام کاربری دکمه اسکنر و یا ضبط صوت، راه کارهای زیر را به ترتیب بررسی می‌نماییم.

این دو قابلیت با استفاده از ابزارهای دیدگاه انجام می‌گردند. به عبارت دیگر تنها قابلیت کل مجموعه که در سمت کاربر انجام می‌گردد ضبط صوت و اسکن می‌باشد. برای فعال نمودن این قابلیت‌ها ابتدا باید ابزار نصب گردد. برای توضیحات بیشتر به بخش "نصب ابزار" مراجعه نمایید.



در بعضی موارد مرورگر وب اجازه استفاده از ابزار نصب شده را نمی‌دهد. برای اطمینان از این مورد در منوی بالای صفحه مرورگر وب خود به قسمت Tools رفته و گزینه Internet Option را کلیک می‌نماییم. سپس پوشه Security را باز می‌کنیم. در این قسمت با کلیک بر روی کلید Custom Level پنجره دیگری باز می‌شود که در این پنجره گزینه Run Components Signed with Authenticode و سایر مواردی که به Components مربوط می‌گردند را در حالت Enable و یا Prompt قرار می‌دهیم.

در صورتی که با لحاظ نمودن دو مورد مشکل همچنان باقی بماند، کارت صوتی و یا اسکنر را از نظر سخت افزاری چک نموده و از نصب راه اندازهای نرم افزاری این وسایل اطمینان حاصل نمایید.

۲. عدم دسترسی به بعضی قابلیت‌ها مانند ارجاع، پیام و



هر سمت بسته به نوع کاری که انجام می‌دهد دارای دسترسی‌های متفاوتی است، دسترسی به بعضی قابلیت‌ها مانند ارجاع، پیام و... وابسته به سمت و دسترسی‌های متناسب با آن سمت است. اعطای دسترسی قابلیت‌های مختلف به کاربران با صلاح‌دید مدیر سیستم صورت می‌گیرد. عدم دسترسی شما به بعضی قابلیت‌ها به این معنی است وظایف شغلی شما نیازی به قابلیت مذکور ندارد.

۳. مشاهده صفحه ورود به سیستم در حین کار

بعضاً پس از رها نمودن نرم افزار برای مدتی بیش از یک ساعت، با شروع مجدد کار صفحه ورود در یکی از پنجره‌ها مشاهده می‌گردد. نرم افزار دیدگاه برای حفظ امنیت بالای نرم افزار بعد از طی مدت زمانی حدود ۶۰ دقیقه ورود به دیدگاه اعتبار خود را از دست داده و اصطلاحاً (Expire) می‌گردد.

در صورت مشاهده این مورد با استفاده از میانبر "F5" صفحه را مجدداً بار گذاری نمایید و به سیستم وارد شوید. برای مصونیت اطلاعات اداری و شخصی، بهتر است قبل از ترک میز کار و یا زمانی که نرم افزار فعال نیست با استفاده از گزینه "خروج از سیستم" از سیستم خارج شوید.

۴. عدم مشاهده صفحه رابط کاربری به صورت کامل

صفحه کاربری مجموعه برای Resolution ۱۰۲۴ طراحی شده است. در صورتی که تنظیم نمایشگر شما ۱۰۲۴ * ۷۶۸ می‌باشد باید دکمه‌ها و نوار ابزارهای نصب شده توسط سایت‌های اینترنتی را حذف نمایید. برای مشاهده کامل صفحه رابط کاربری بهتر است در موقع شروع کار با انتخاب کلید میانبر F۱۱ صفحه را به حالت تمام صفحه درآورد. در پایان کار هم می‌توانید به همین روش مرورگر را به حالت قبلی بازگردانید.

۵. عدم امکان الصاق یک فایل خاص

در صورتی که سیستم به طور کلی با الصاق فایل مشکل دارد، باید مراتب را به مدیر سیستم گزارش نمود. این مسئله توسط کاربران سیستم قابل حل نیست.



در مواردی که یک یا چند فایل خاص قابل الصاق نباشد مشکل از فایل‌های مورد نظر است و باید موارد ذیل بررسی شود:

فایل توسط نرم افزار دیگری باز نشده باشد.

ساختار فایل دچار خلل نشده باشد.

۶. عدم امکان جابه جایی یکی از پنجره‌های نرم افزار

در دو صورت امکان جابجایی یک پنجره وجود ندارد:

اگر پنجره‌ایی به صورت "Modal" باز باشد، پنجره‌های زیرین قابل حرکت نمی‌باشند. این اصل در مورد تمامی نرم افزارهای سیستم عامل ویندوز عمل می‌گردد.

بعضی از پنجره‌ها برای سرعت نرم افزار در دل پنجره دیگر (مانند پنجره مرجع نامه) طراحی شده‌اند. این گونه پنجره‌ها نیز امکان جا به جایی ندارند.

۱۲. عدم امکان ورود به مرور گر وب

مرور گر Internet Explorer از قابلیت‌های سیستم عامل ویندوز می‌باشد. در صورت ایجاد هرگونه خللی در مرور گر با اطلاع به مسئول شبکه، اختلال سیستم عامل خود را مرتفع نمایید.

۱۳. عدم امکان ورود به نرم افزار



در بعضی موارد امکان اتصال به برنامه و مشاهده صفحه ورود به سیستم میسر نیست. در این حالت اتصال سیستم خود به شبکه و یا تنظیمات شبکه سیستم خود را بررسی نمایید. اتصال شما به شبکه محلی اینترنت توسط اتصال دیگری فراهم می‌گردد لذا دسترسی به منابع آن دلیل به صحت اتصال شما نمی‌گردد.

۱۴. محدود شدن امکانات ارجاع یا عدم امکان ارجاع به شخص مورد نظر

در صورتی که نامه در گردش کار باشد امکانات ارجاع به نوشتن دستور خلاصه می‌گردد. گردش کار مخاطب این نامه را مشخص می‌سازد.

در صورتی که امکان ارجاع یک نامه عادی به سمت خاصی نباشد، به این معنی است که شما به کاربر مورد نظر دسترسی ندارید. دسترسی سمت‌ها به یکدیگر توسط مدیر سیستم و قسمت "گروه‌های کارمندی" در بخش "مدیریت سیستم" اعمال می‌گردد.