

راهنمای سریع استفاده از نسخه دیدگاه (۵) نرم افزار اتوماسیون اداری

« ورود به نرم افزار

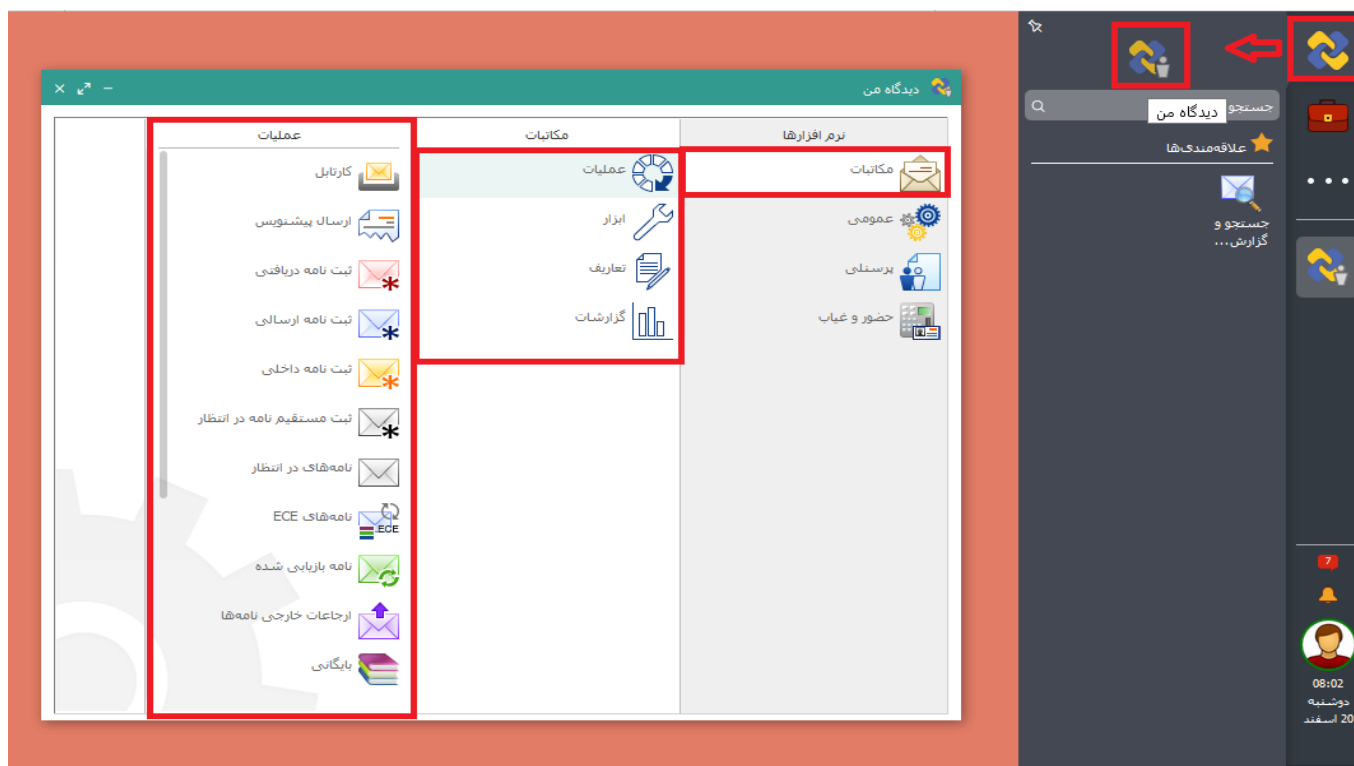
*جهت ورود به نرم افزار اتوماسیون اداری دیدگاه ۵ از نسخه‌های بروز مرورگرهای Google Chrome یا Mozilla Firefox استفاده نمایید.

*آدرس نرم‌افزار را در مرورگر خود تایپ و وارد صفحه نخست نرم‌افزار شوید؛ سپس با کد کاربری و رمز عبور خود وارد شوید. (آدرس ورود به نرم‌افزار از همکاران واحد IT استعلام گردد)

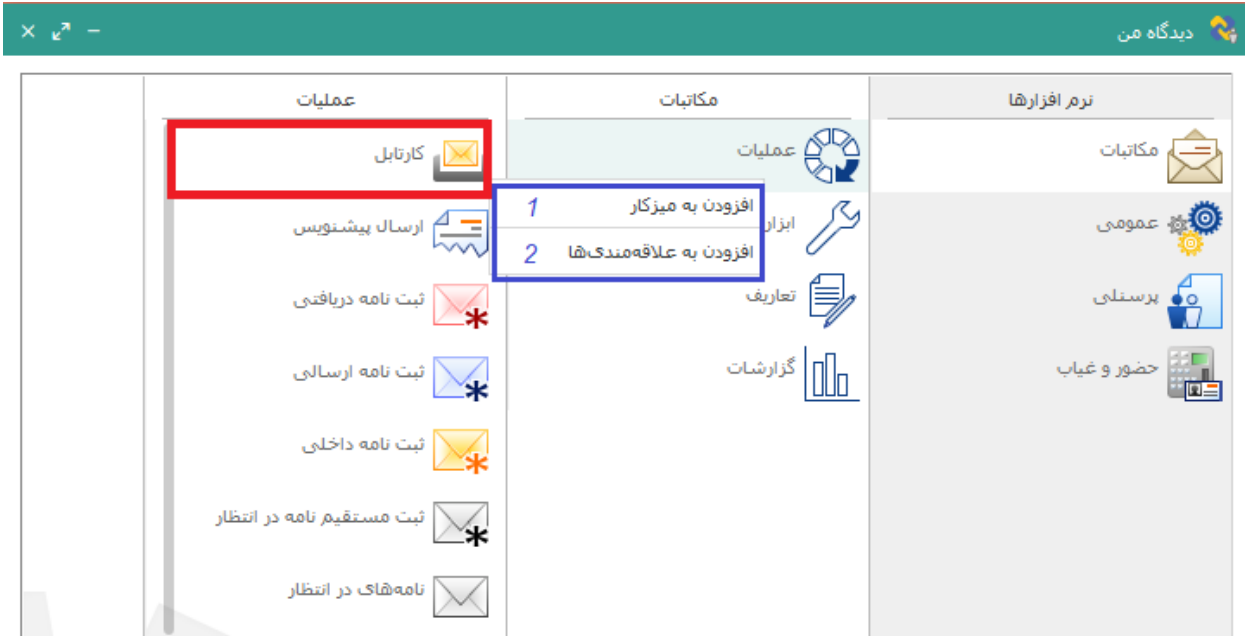
«افزودن آیکن‌های موجود در عملیات/ابزار به میز کار و صفحه علاقه مندی‌ها

۱- در صورتیکه برای اولین بار است رابط کاربری نرم افزار را مشاهده می‌کنید، مطابق تصویر زیر از منوی شروع/دیدگاه من وارد پنجره نرم افزارها شوید.

همانطور که ملاحظه می‌کنید نرم افزار مکاتبات به همراه منوها و امکانات مرتبط در این لیست در دسترس شما می‌باشد.



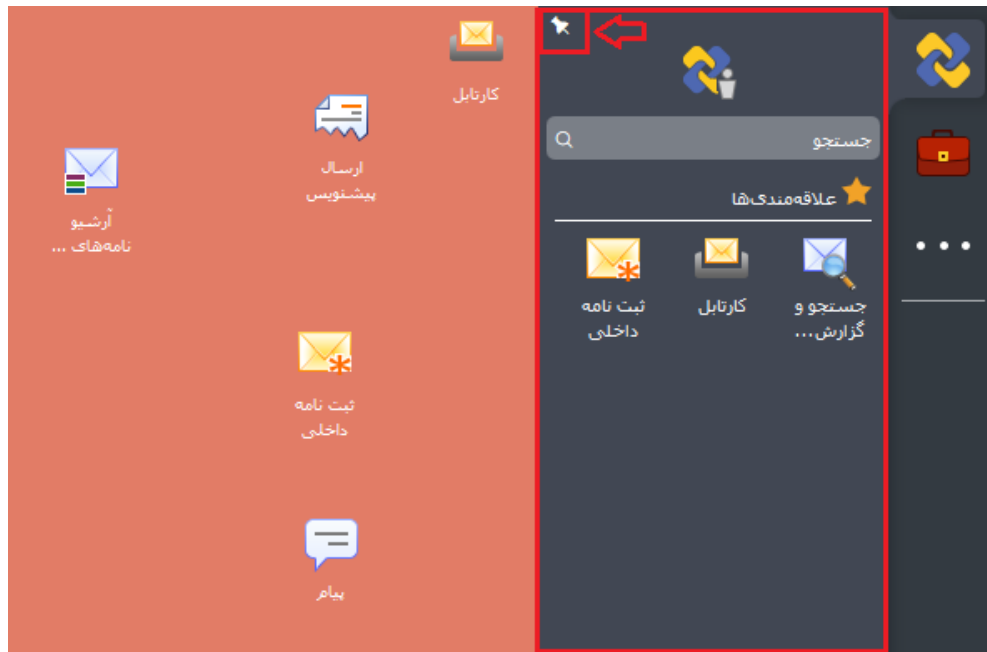
۲- بر روی آیکن های پر کاربرد و مورد علاقه مانند (کارتابل، ارسال پیشنویس، ثبت نامه داخلی و آرشیو نامه های شخصی) کلیک راست نموده و مطابق تصویر زیر یکی از گزینه های افزودن به میز کار یا افزودن به علاقه مندی ها را انتخاب نمایید.



الف) در صورت افزودن آیکن به میز کار، نمونه ای از همان آیکن مشابه سیستم عامل ویندوز بر روی صفحه اصلی میز کار نرم افزار قرار می گیرد که می توانید با فرآیند drag & drop (گرفتن و کشیدن) آن را بر روی صفحه خود جانمایی کنید.



ب) در صورت افزودن به علاقه‌مندی‌ها، نمونه ای از همان آیکن در پنجره علاقه‌مندی‌ها قرار خواهد که حتی می‌توانید با **پین** نمودن پنجره آن را ثابت نمایید.



« ثبت و ارسال پیشنهادی/نامه

۳- با توجه به شباهت زیاد تمام پنجره‌های ثبت نامه و ارسال پیشنهادی، آشنایی به نحوه تکمیل و ارسال یکی از این موارد فوق به شما کمک خواهد کرد با سایر پنجره های نیز بتوانید به راحتی کار کنید.

به طور مثال مطابق تصویر زیر ارسال پیشنهادی را باز نمایید؛ همانطور که مشاهده می‌کنید فهرست تب‌های مورد استفاده در سمت راست پنجره قرار گرفته است و کاربر به راحتی میتواند بر روی آن‌ها کلیک نموده یا با غلطک ماوس خود بین آن‌ها جابجا شود. همچنین لازم به ذکر است که در تمامی فیلدهای گیرنده پیشنهادی، امضا کننده نهایی و گیرندگان نهایی نامه امکان کلیک و سرچ سریع کاربر با اسم و سمت شخص وجود دارد.

ارسال پیشنویس (مکاتبات)

جایگذاری مشخصات نامه

فرستنده

کارمند: * کارشناس اتوماسیون اداری
اولویت: * عادی
امنیت: * عادی
بیوست: * اتوماتیک (دارد/ندارد)

گیرنده پیشنویس

کارمند: * حسن زاده
اطلاعات نهایی: کارشناس استعراز اتوماسیون اداری (امیر حسن زاده)

امضا کننده: * مدیر راهکار اتوماسیون اداری (خشایار رهنوی)

گیرندگان نهایی نامه

افزودن ارسال کننده:
اصل: * مدیر عامل شرکت چارگون (رحمانی)
رونوشت:
رونوشت مخفی:
مشخصات

موضوع: *
نست موضوع:
توضیحات:

انصراف ثبت

- فرستنده
- گیرنده پیشنویس
- اطلاعات نهایی
- گیرندگان نهایی نامه
- مشخصات
- الحاقات
- مراجع

۴- جهت افزودن فایل متن نامه و یا پیوست، مطابق تصویر زیر بر روی دکمه (+) کلیک نمایید.

ارسال پیشنویس (مکاتبات)

جایگذاری مشخصات نامه

مشخصات

موضوع: *
توضیحات:

الحاقات

فایل متن:
پیوست:

مراجع

مرجع *	شماره *	تاریخ *	نوع *	انتخاب	نامه های مشابه	مشاهده

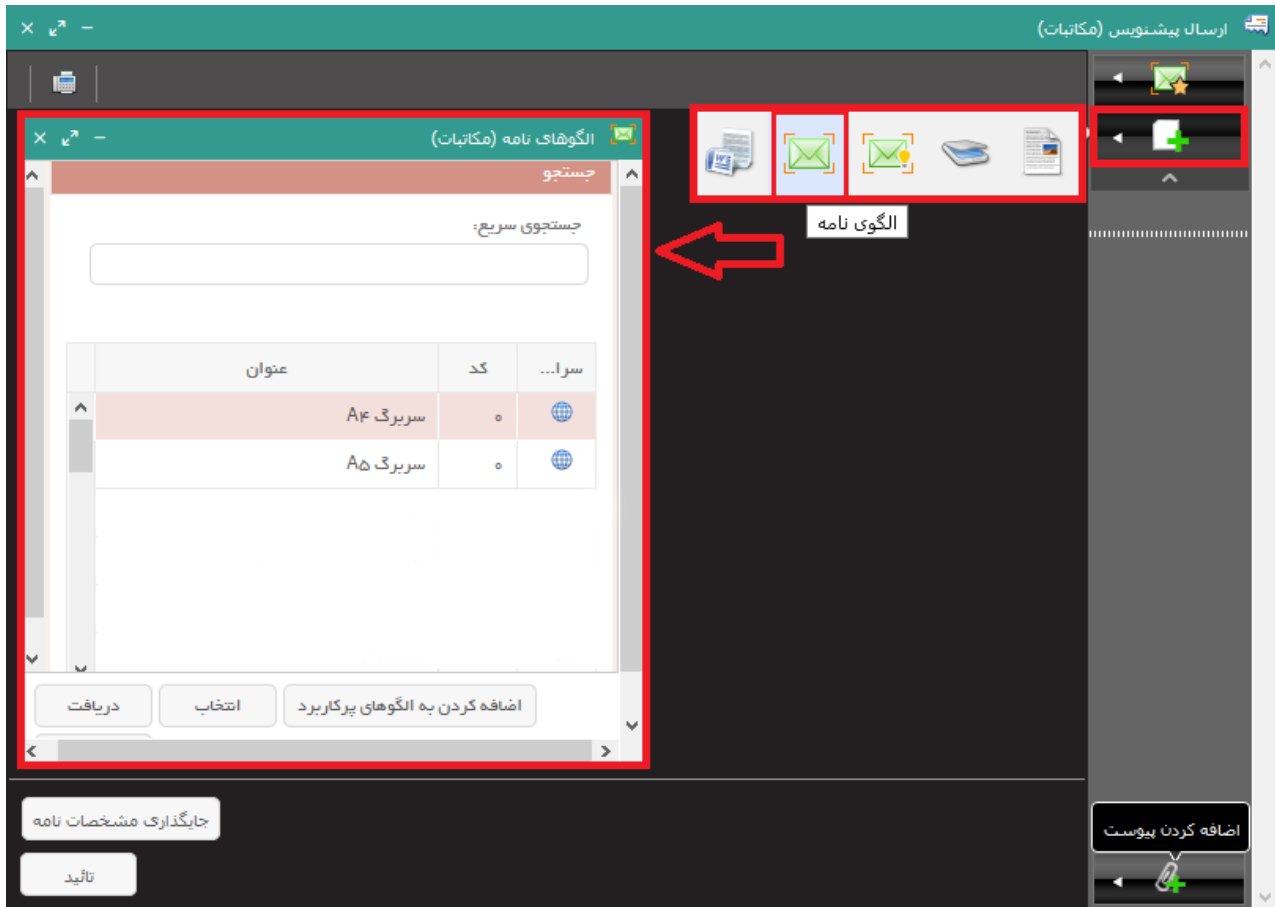
انصراف ثبت

- فرستنده
- گیرنده پیشنویس
- اطلاعات نهایی
- گیرندگان نهایی نامه
- مشخصات
- الحاقات
- مراجع

الحاقات

فایل متن:
پیوست:

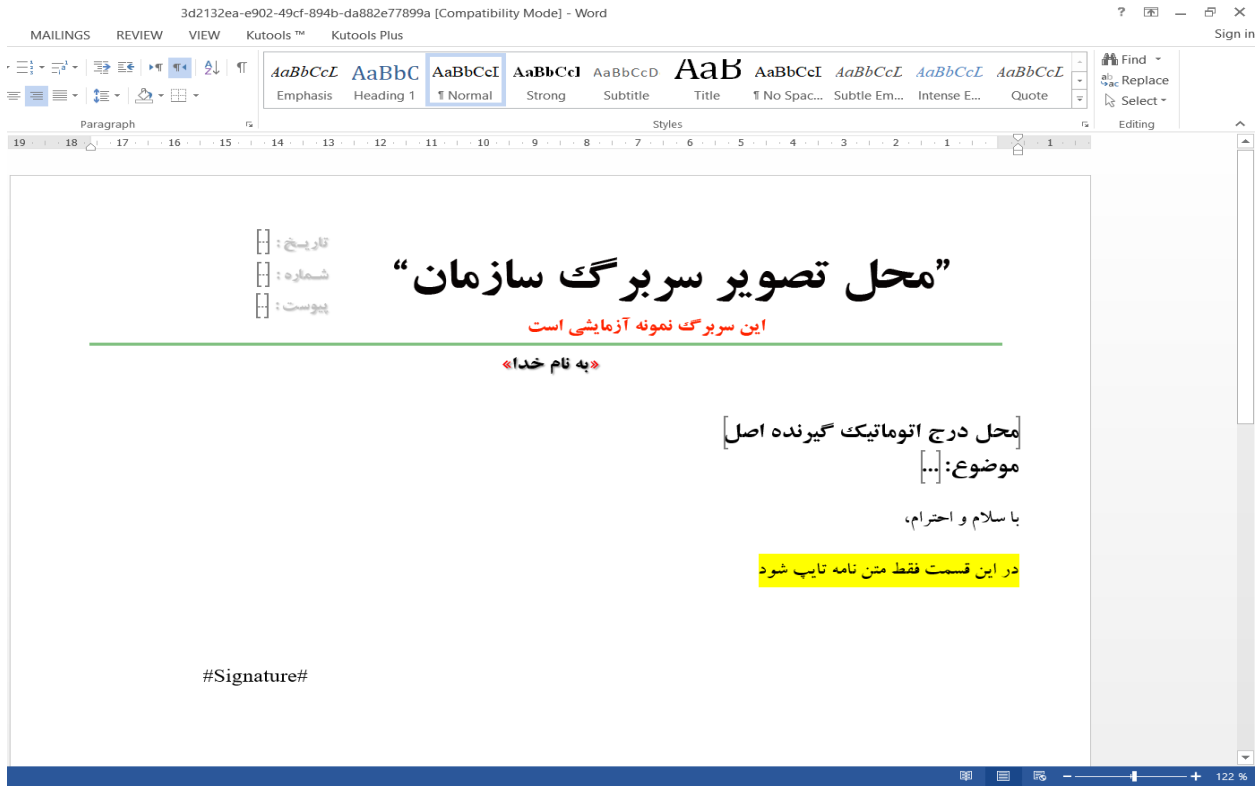
۵- در صفحه الحاقات پیشنهاد می‌توانید با کلیک بر روی گزینه افزودن فایل متن و انتخاب آیکن الگوی نامه وارد پنجره الگوهای نامه خود شوید.



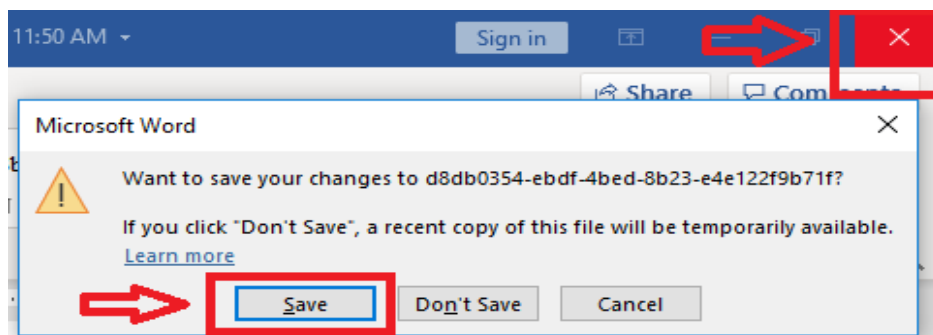
۶- با دوبار کلیک بر روی الگوی نامه، الگو در قالب نرم افزار Word باز میشود. (ورد آفیس ۲۰۱۳ به بالا بدون نیاز به نصب افزونه خاصی با اتوماسیون سازگار است) در ادامه نحوه درج فایل متن در الگوی نامه آموزش داده شده است...

۷- در فایل Word باز شده فقط باید متن نامه تایپ شود و از حذف سایر قسمت ها پرهیز نمایید.

لازم بذکر است که در صورت نیاز به تعریف و یا تصحیح عناوین اشخاص خارجی می بایست با مسئول دبیرخانه مرکزی و یا واحد IT تعامل نمایید.



بعد از اتمام مراحل تایپ نامه کفایت بر روی دکمه (x) فایل Word کلیک کرده و آن را ببندید، در این مرحله فایل متن نامه در اتوماسیون به شکل pdf ذخیره می گردد.



۸- بعد از ذخیره شدن فایل متن در اتوماسیون امکان جایگذاری مشخصات بصورت خودکار فراهم می‌گردد که با کلیک بر روی دکمه **جایگذاری مشخصات نامه** تمام اطلاعات اصلی نامه (شامل وضعیت پیوست، گیرندگان اصل، موضوع و گیرندگان رونوشت) بر روی فایل متن درج می‌گردد. لازم به ذکر است که دکمه (تایید) به معنی ارسال نبوده و شمارا به صفحه اصلی ایجاد نامه یا پیشنویس هدایت می‌کند.

ارسال پیشنویس (مکاتبات)

33318b50-496b-4808-9239-0e4d97bcaddb.docx

دریافت نسخه بدون سربرگ

1 of 1 Automatic Zoom

تاریخ :
شماره :
پیوست : ندارد

“محل تصویر سربرگ سازمان”

این سربرگ نمونه آزمایشی است

« به نام خدا »

جناب آقای مهندس رحمانی
مدیرعامل محترم شرکت چارگون
موضوع: تست موضوع

با سلام و احترام،

در این قسمت فقط متن نامه تایپ شود

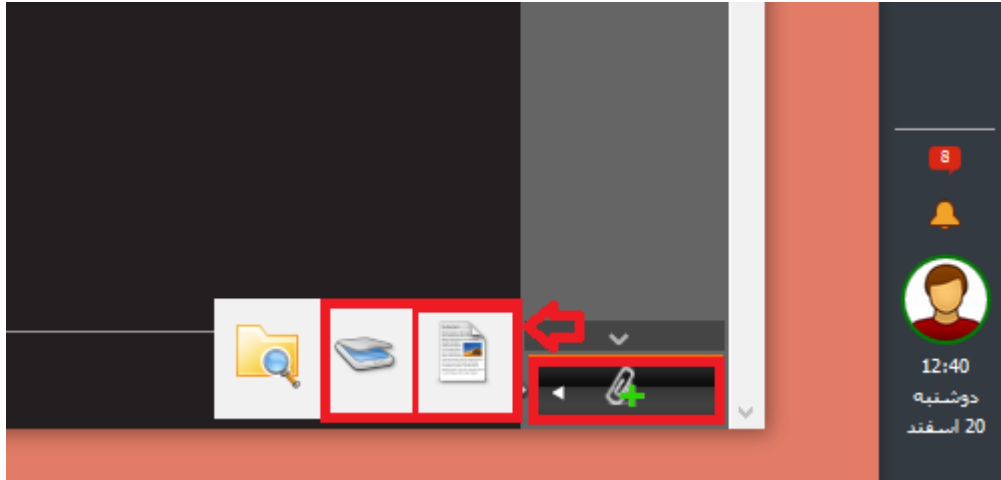
#Signature#

تایید جایگذاری مشخصات نامه ویرایش امضا

افزافه کردن پیوست

بعد از کلیک بر روی دکمه تایید، امکان ثبت و ارسال پیشنویس یا نامه فراهم می‌شود.

۹- در صورت نیاز قبل از تایید، امکان افزودن پیوست به نامه یا پیشنویس مطابق تصویر زیر با جستجو یا اسکن مستقیم میسر است.

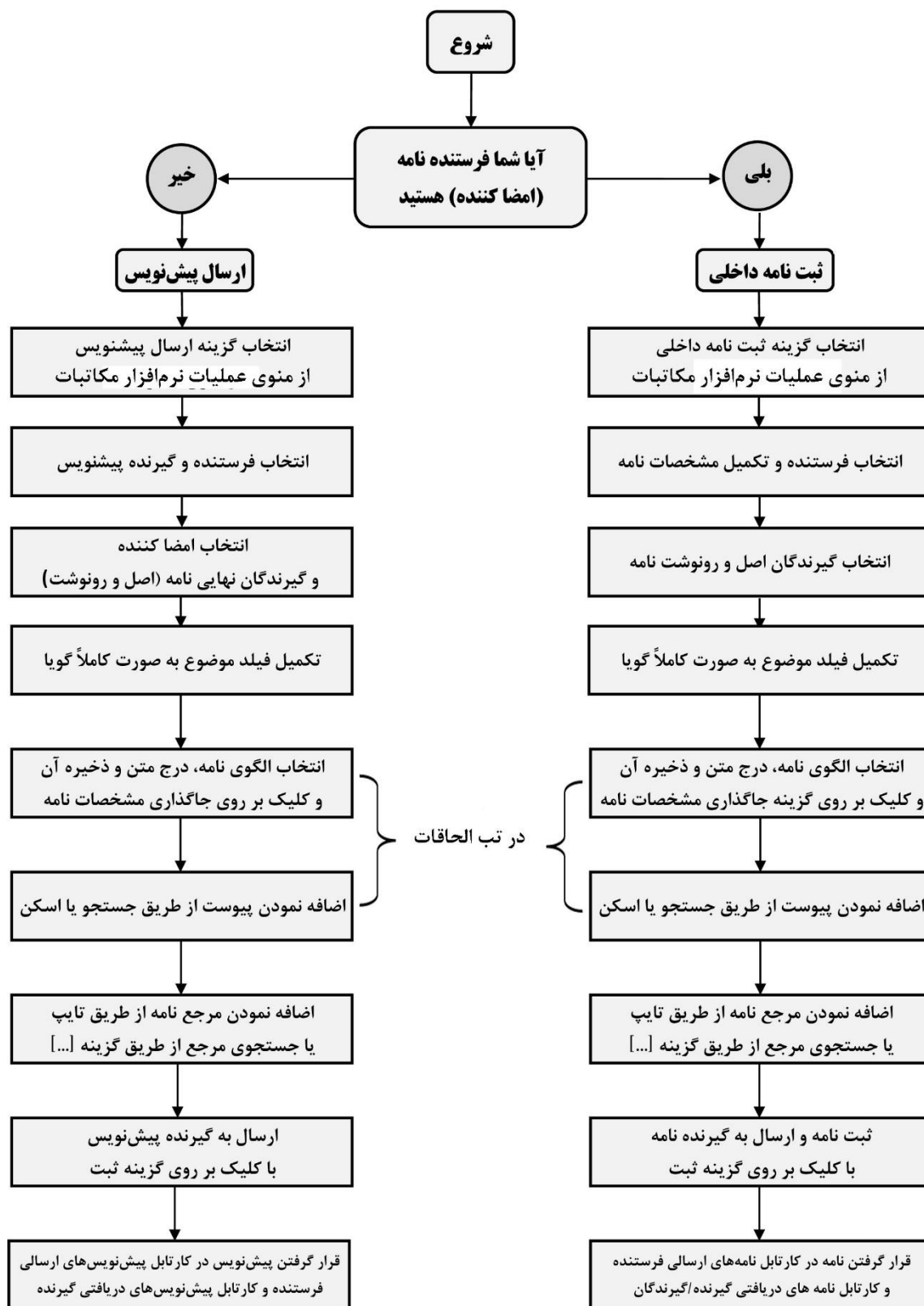


۱۰- برای افزودن مراجع (مرتبط نمودن نامه) به این پیشنویس/نامه در قسمت مراجع بر روی آیکن "+" کلیک و یک سطر جدید اضافه نمایید.
در ادامه با کلیک بر روی دکمه "... " در ستون انتخاب امکان جستجو و انتخاب مرجع وجود خواهد داشت.

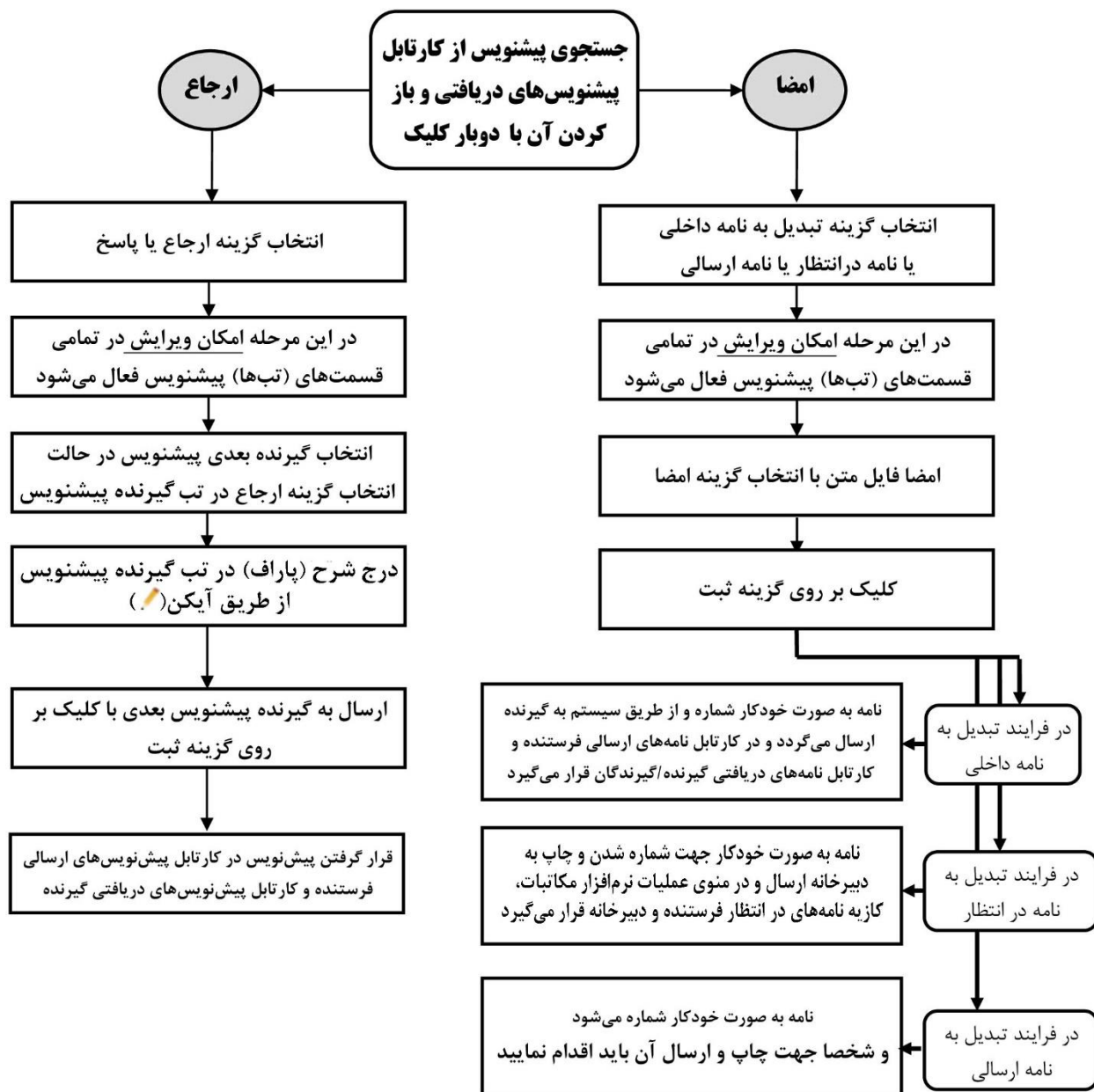
مشاهده	نامه‌های مشابه	انتخاب	* نوع	* تاریخ	* شماره	* مرجع	
<input type="checkbox"/>			نامه ثبت شده	00:29 1398/03/26	98/10/40/1375	بارگشت به	-
	?	...	نامه ثبت شده نامه بازبایی شده				-
		↑				↑	+

۱۱- توجه داشته باشید که پیشنویس بعد از ثبت و ارسال در کارتابل پیشنویس‌های ارسالی فرستنده قرار می‌گیرد و کاربر می‌تواند با کلیک راست بر روی آن اقدام به پیگیری نماید. چنانچه در درخت پیگیری ارجاعات پیشنویس، برای گیرنده تاریخ مشاهده درج نشده باشد به این معناست که پیشنویس توسط ایشان مشاهده نشده است و فرستنده می‌تواند مجدداً بر روی همان پیشنویس "کلیک راست" نموده و با انتخاب دکمه "ویرایش گیرندگان"، گیرنده پیشنویس را حذف و گیرنده دیگری را اضافه نماید تا مسیر ارجاع پیشنویس تغییر کند. (در صورتی که عنوان فرستنده پیشنویس جایگزین گیرنده پیشنویس شود، پیشنویس به کارتابل پیشنویس‌های دریافتی فرستنده عودت و امکان ارجاع مجدد همراه با ویرایش فراهم می‌گردد) همچنین لازم به ذکر است در صورتیکه پیشنویس توسط گیرنده مشاهده شود، ویرایش گیرنده و یا بازپس‌گیری آن توسط فرستنده امکان‌پذیر نخواهد بود و در صورت نیاز به انجام ویرایشات لازم بر روی فایل متن و یا سایر قسمت‌های پیشنویس، گیرنده می‌تواند در زمان مشاهده با کلیک بر روی دکمه پاسخ، آن را به فرستنده قبلی عودت دهد. همچنین امکان ویرایش قسمت‌های مختلف پیشنویس در کاتابل گیرنده بعد از کلیک بر روی دکمه‌های ارجاع یا تبدیل به نام میسر می‌باشد.

« فلوچارت ارسال پیشنویس/ثبت نامه داخلی »



« فلوچارت ارجاع و امضاء پیشنویس »



« مشاهده و ارجاع/اختتام نامه

همانطور که در تصویر زیر مشاهده می‌نمایید تمام نامه‌های دریافتی از نوع اصل و یا رونوشت در کارتابل نامه‌های دریافتی قابل مشاهده است.

The screenshot displays an email management interface. The main window shows a list of messages with columns for 'تاریخ' (Date), 'فرستنده ارجاع' (Sender/Assignee), 'شماره نامه' (Message Number), 'گیرندگان' (Recipients), 'موضوع' (Subject), 'اولویت' (Priority), and 'شرح آخرین ارجاع' (Last Assignment Description). A red box highlights the action icons (P, O, and a trash icon) for each message. The right sidebar contains a list of navigation options, with 'دریافتی' (Received) highlighted by a red circle and an arrow pointing to the main list.

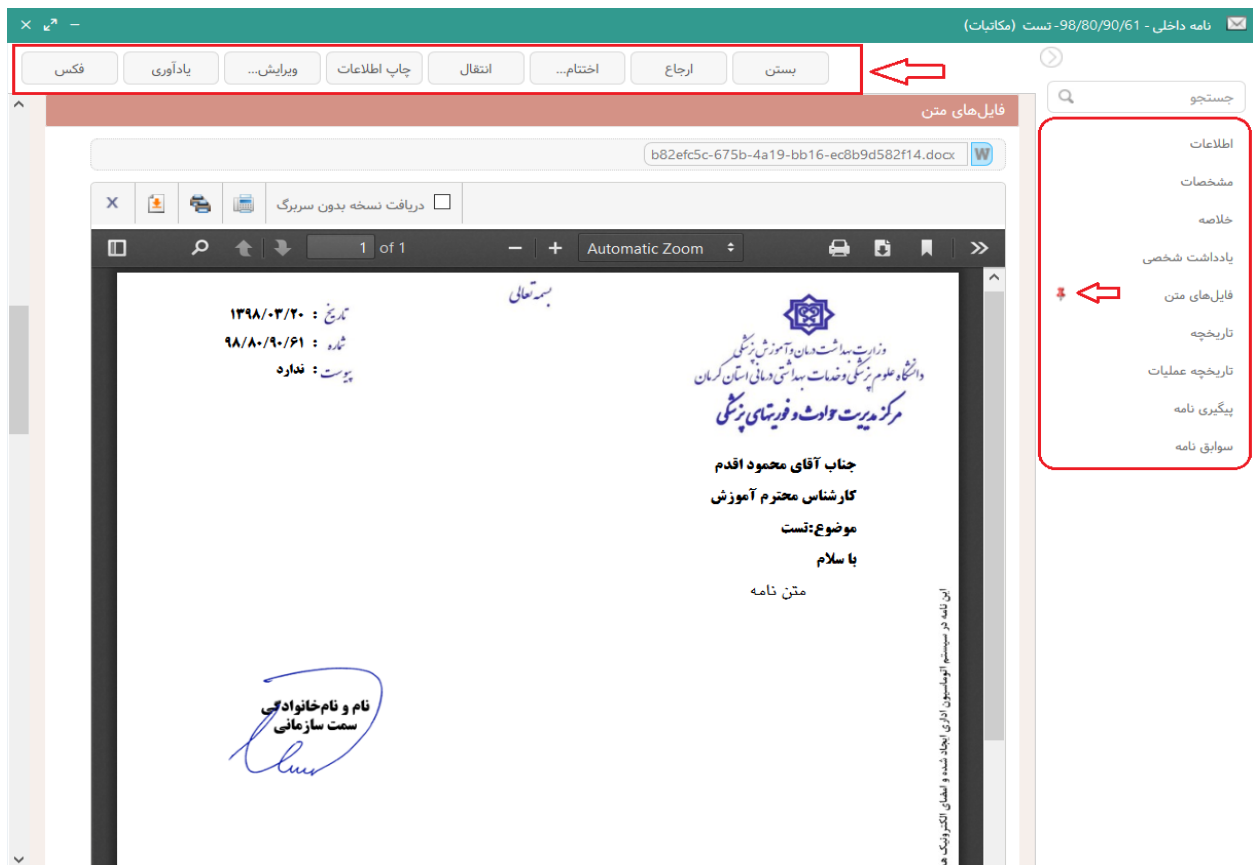
تاریخ	فرستنده ارجاع	شماره نامه	گیرندگان	موضوع	اولویت	شرح آخرین ارجاع
1398/03/20 09:41:00	کارشناس آموزش (ج...)	98/80/90/62	کارشناس آموزش (جناب ... تست	تست	عادی	لغو ارسال با موفقیت انجام شد.
1398/03/20 09:38:00	کارشناس آموزش (ج...)	98/80/90/61	کارشناس آموزش (جناب ... تست	تست	عادی	لغو ارسال با موفقیت انجام شد.
1398/03/20 09:55:00	کارشناس آموزش (ج...)	98/80/90/60	کارشناس چارگون (چارگو... فرم	ارسالی تهیه غذا	عادی	
1398/03/20 09:51:00	کارشناس آموزش (ج...)	98/80/90/59	کارشناس آموزش (جناب ... تست	تست	عادی	جهت اطلاع
1398/03/20 09:54:00	کارشناس آموزش 2	97/13	کارشناس آموزش (جناب ... انجام	هماهنگی‌های لازم ...	عادی	
1398/03/13 09:57:00	کارشناس آموزش (ج...)	97/13	کارشناس آموزش (جناب ... انجام	هماهنگی‌های لازم ...	عادی	
1398/03/12 09:09:00	کارشناس آموزش (ج...)	97/105	کارشناس آموزش (جناب ... تست	تست	عادی	جهت اطلاع
1398/03/09 09:27:00	کارشناس آموزش 2	98/4853	کارشناس چارگون (چارگو... ارسال	پیشنویس	عادی	
1398/03/09 09:40:00	کارشناس آموزش (ج...)	97/د/178	کارشناس آموزش (جناب ... کلاس	آموزش مدیران در ...	عادی	جهت استحضار
1398/03/07 09:51:00	چارگون - چارگون (کا...)	17	کارشناس آموزش (جناب ...	EST_1398-2-24-13:35	عادی	
1398/03/07 09:03:00	راهبر 37 (سرکار خان...)	98/27	مسئول پشتیبانی نرم افزار... تست	دیدگاه	عادی	
1398/03/05 09:49:00	مدیر محترم مالی شر...)	1	کارشناس آموزش (جناب ... تست	تست	عادی	
1398/03/05 09:35:00	وزیر محترم بهداشت...)	97/107	کارشناس آموزش (جناب ... کلاس	آموزش چارگون	عادی	
1398/03/05 09:14:00	کارشناس آموزش 2	97/د/345	کارشناس آموزش (جناب ... فرمهای	A4 بیمارستان باهنر	عادی	
1398/03/05 09:05:00	کارشناس آموزش 2	97/102	کارشناس آموزش (جناب ... استعلام	بها،	عادی	

توجه داشته باشید که در ستون پاکت نامه، رنگ‌های مختلف نامه بیانگر نوع نامه می‌باشد؛ به اینصورت که **پاکت‌های قرمز** از نوع نامه‌های دریافتی (وارده)، **پاکت‌های آبی** از نوع نامه‌های ارسالی (صادره) و **پاکت‌های زرد** از نوع نامه‌های داخلی سازمان می‌باشد.

همچنین ستون الحاقات که به شکل گیره می‌باشد بیانگر وجود فایل متن و یا پیوست در هر نامه می‌باشد. در سایر ستون‌های نیز امکان مشاهده مختصر اطلاعات نامه از قبیل مراجع، موضوع و شرح آخرین ارجاع (پاراف) و... وجود دارد که ویرایش فواصل یا حذف/اضافه این ستون‌های از دکمه تنظیمات هر کارتابل امکانپذیر است.

۱- کاربر می‌تواند با انجام دو بار کلیک بر روی هر ردیف نامه اقدام به مشاهده پنجره و تمام اجزاء آن نامه از قبیل فایل متن، پیوست، درخت پیگیری و ... نماید.

(در صورتیکه تمایل دارید بعد از باز شدن پنجره نامه، فایل متن نیز بصورت پیشفرض باز شود، مطابق تصویر زیر ماوس خود را بر روی عنوان فایل متن در منوی سمت راست نگه داشته و بعد از ظاهر شدن آیکن "پین" بر روی آن کلیک نمایید)

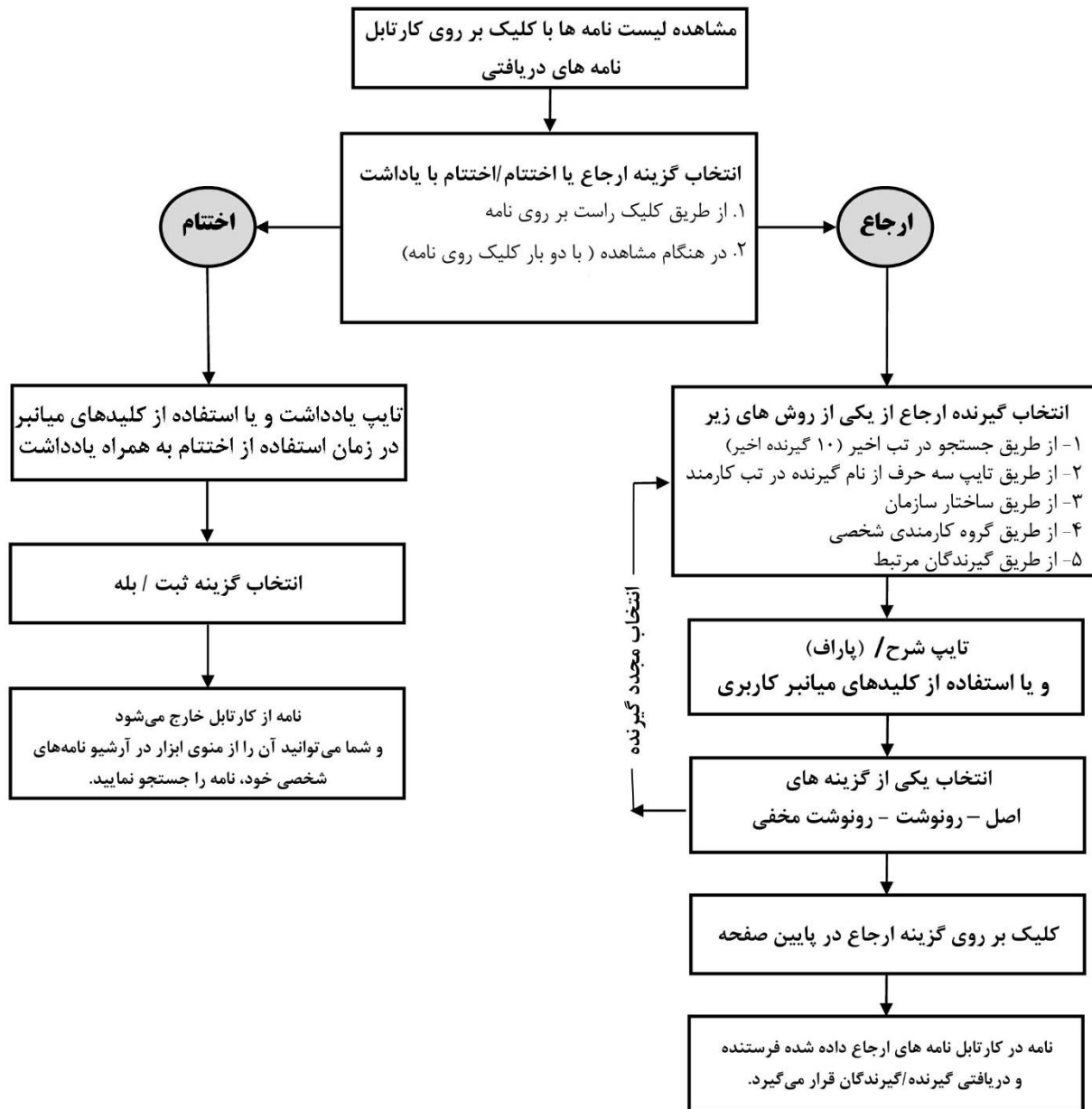


۲- کاربر باید بعد از مشاهده فایل متن و سایر اطلاعات نامه بر روی آن اقدام نماید، همانطور که اقدامات بر روی نامه شامل ارجاع یا اختتام نامه می‌باشد این دکمه‌ها در صفحه مشاهده نامه تعبیه شده است. (در تصویر بالا به این دکمه‌ها اشاره شده است)

(لازم به ذکر است که انتخاب این دکمه‌ها با انجام کلیک راست بر روی هر ردیف نامه نیز امکانپذیر می‌باشد)

نکته: در صورتیکه در صفحه ارجاع نامه حداقل یکی از گیرندگان ارجاع از نوع اصل انتخاب شود، اصل نامه از نامه‌های دریافتی حذف و در کارتابل نامه‌های ارجاع شده قرار می‌گیرد. همچنین تمام نامه‌های (دریافتی، ارسالی و ارجاع شده) به همراه نامه‌های مختوم شده از طریق ابزار آرشیو نامه‌های شخصی قابل مشاهده و یا لغو اختتام می‌باشد.

« فلوچارت ارجاع/اختتام نامه »

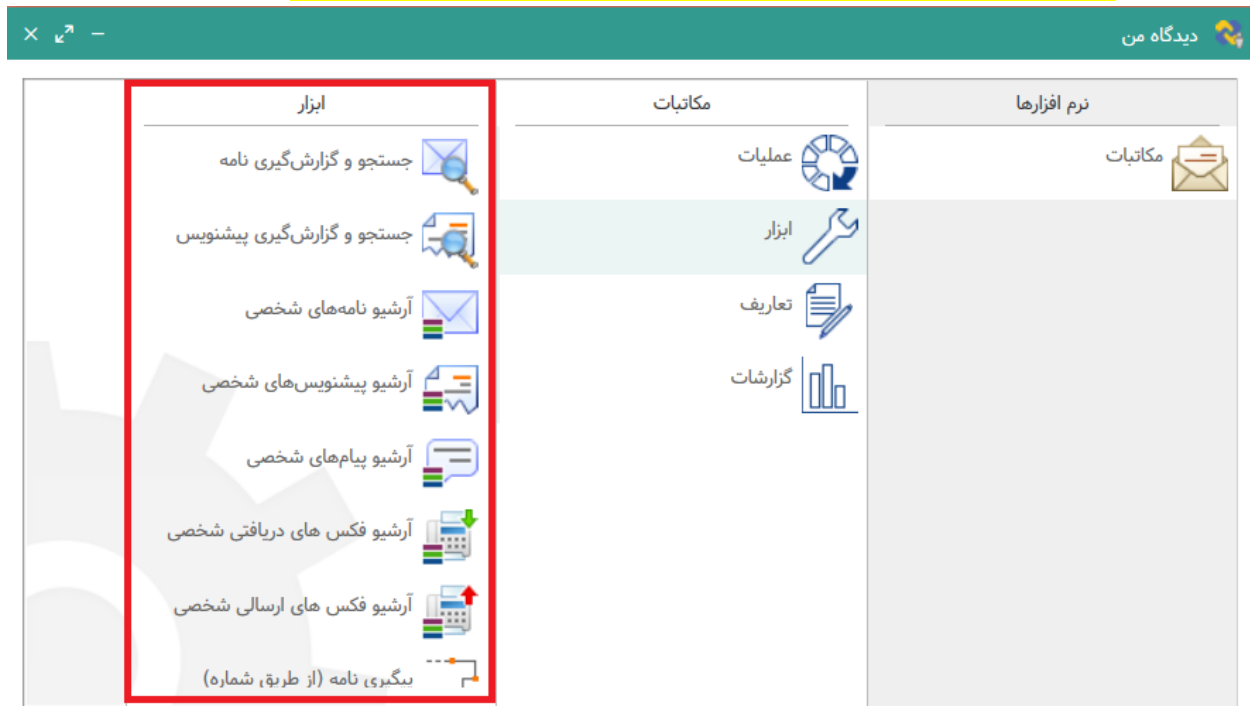


***نکته :** نامه ارجاع داده شده را می توان تا قبل از مشاهده توسط گیرنده ویرایش نمود
برای این کار نامه را در کارتابل ارجاع داده شده جستجو و با کلیک راست بر روی آن گزینه ویرایش ارجاع انتخاب کنید.
بعد از بازگشایی پنجره ارجاع می توانید گیرنده جدید را اضافه و گیرنده قدیم را پیش از مشاهده ایشان حذف کنید و یا قسمت شرح مربوط به سایر گیرندگان را ویرایش و مجدد بر روی گزینه ارجاع کلیک نمایید تا تغییرات انجام شده اعمال گردند.

***نکته :** تمامی اقدامات نامه مانند مشاهده، دریافت، ارجاع و اختتام نامه از ابزار آرشیو نامه های شخصی نیز قابل اجرا می باشند
برای این کار، نامه را در آرشیو نامه های شخصی جستجو کرده و با کلیک راست روی هر نامه به قابلیت های ذکر شده دسترسی خواهیم داشت.

« ابزار جستجو و گزارش‌گیری نامه و آرشیو نامه‌های شخصی

همانطور که در تصویر زیر مشاهده می‌نمایید، ابزارهای مختلفی در منوی ابزار نرم‌افزار مکاتبات دیدگاه قرار دارد که مهمترین آن‌ها ابزار جستجو و گزارش‌گیری نامه و آرشیو نامه‌های شخصی می‌باشد. (آموزش نحوه افزودن امکانات به میز کار در ابتدای راهنما ارائه شده است)



*ابزار آرشیو نامه‌های شخصی

در ابزار آرشیو نامه‌های شخصی امکان جستجو و مشاهده تمام نامه‌های دریافتی، ارسالی، ارجاع شده و حتی مختوم شده امکانپذیر است.

به عبارت دیگر تمام نامه‌های هر شخص بصورت خودکار در این ابزار آرشیو گردیده است و کاربر تنها با اعمال فیلترهای مختلف نظیر (شرایط: مختوم شده) می‌تواند آن‌ها را جستجو، مشاهده و بر روی آن‌ها اقدام نماید.

این اقدامات شامل ارجاع/اختتام و یا لغو اختتام نامه نیز می‌باشد، بنابراین هر نامه بعد از ارجاع اصل و یا اختتام تنها از کارتابل شخص حذف می‌شود و همواره امکان مشاهده و اقدام مجدد از طریق ابزار آرشیو نامه‌های شخصی نیز فراهم می‌باشد.

*ابزار جستجو و گزارش گیری نامه

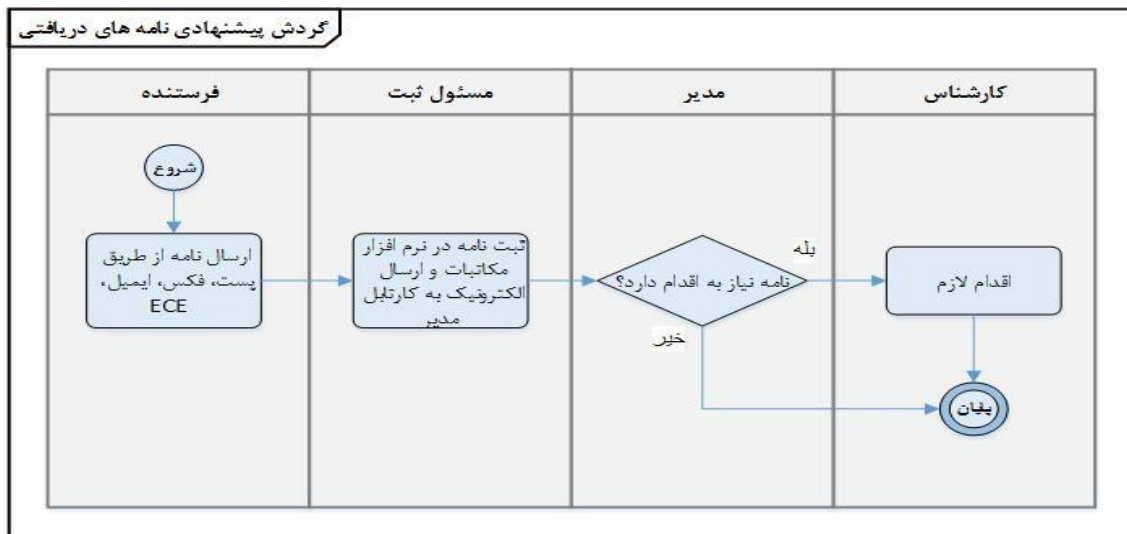
در ابزار جستجو و گزارش گیری نامه مشابه ابزار آرشیو نامه‌های شخصی امکان انواع فیلتر و جستجوی تمامی نامه‌های شخصی وجود دارد، اما به دلیل کاربرد متفاوت این ابزار برای افراد مختلف در سمت‌های مختلف، بعد از جستجو و مشاهده نامه انجام اقدامات ارجاع/اختتام نامه برای کاربر مهیا نمی‌سازد.

به عبارت دیگر چنانچه کاربر دارای سمتی باشد که دسترسی به مشاهده نامه‌های افراد زیر مجموعه خود را نیز داشته باشد، از طریق این ابزار می‌تواند علاوه بر نامه‌های خود نامه‌های سایر افراد را نیز فقط جستجو و مشاهده نماید.

«روال گردش مکاتبات در سیستم اتوماسیون اداری

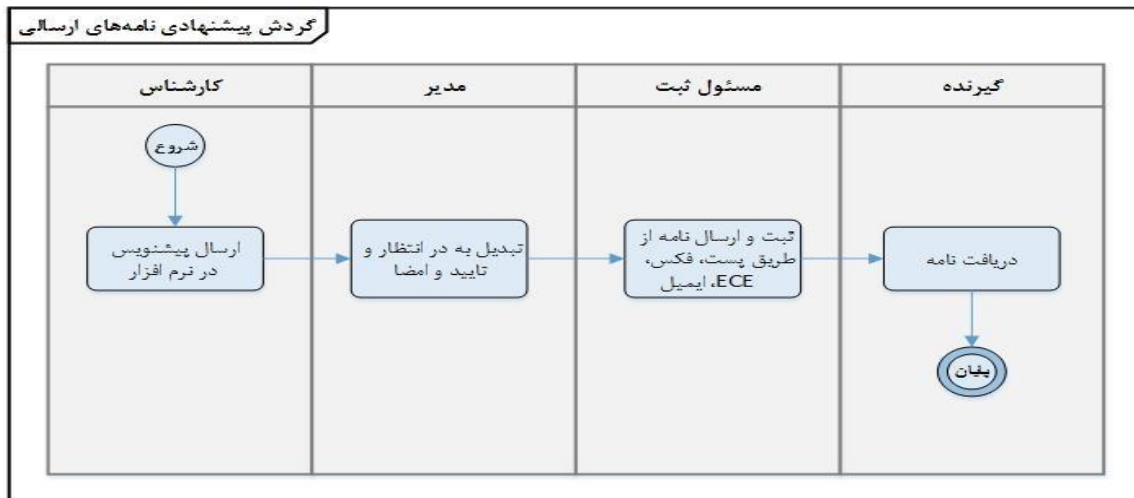
• نامه‌های دریافتی:

کلیه نامه‌هایی که فرستندگان آن‌ها خارج از سازمان و گیرندگان آن‌ها داخل سازمان می‌باشند. مطابق دیاگرام زیر، تمامی نامه‌های دریافتی که از روش‌های مختلف وارد سازمان می‌شوند توسط مسئول ثبت پس از درج اطلاعات نامه، اسکن فایل متن و پیوست در نرم‌افزار ثبت‌شده و به‌صورت سیستمی به کارتابل شخص یا اشخاص گیرنده ارسال می‌گردد. و در صورت نیاز به اقدام بر روی آن پس از هامش‌نویسی در نرم‌افزار به کارشناس موردنظر به‌صورت سیستمی ارجاع می‌گردد.



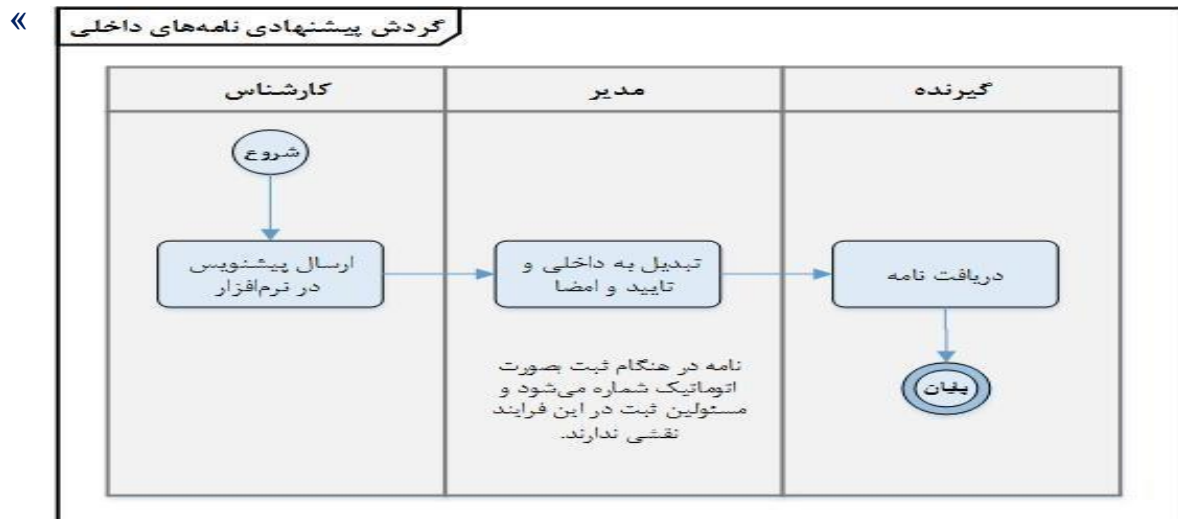
• نامه‌های ارسالی:

کلیه نامه‌هایی که فرستندگان آن‌ها داخل سازمان و گیرندگان آن‌ها خارج از سازمان می‌باشند. مطابق دیگرام زیر، پیش‌نویس نامه‌های ارسالی توسط کاربران در نرم‌افزار تولید و پس از تأیید و امضا توسط مدیران دارای حق امضاء در انتظار ثبت دبیرخانه می‌شود و توسط مسئول ثبت با کد اندیکاتور مربوطه ثبت می‌گردد و در نهایت با سرویس‌های نرم‌افزار مانند فکس، ایمیل، ECE به صورت سیستمی یا با چاپ نامه به صورت فیزیکی به گیرنده خارجی و نسخه رونوشت آن به صورت سیستمی به کارتابل گیرندگان داخلی ارسال می‌گردد.



• نامه‌های داخلی:

کلیه نامه‌هایی که فرستندگان و گیرندگان آن‌ها داخل سازمان می‌باشند. مطابق دیگرام زیر، پیش‌نویس نامه‌های داخلی توسط کاربران در نرم‌افزار تولید و توسط مدیران پس از امضاء در فرایند تبدیل به نامه داخلی، با شماره اندیکاتور داخلی بدون دخالت دبیرخانه ثبت می‌شود و به کارتابل گیرندگان نامه به صورت سیستمی ارسال و سپس در صورت نیاز ارجاع و گردش می‌یابند.



کلام آخر

در پایان لازم به یادآوری است که در تمامی پنجره‌های نرم افزار فشردن دکمه F1 کیبورد راهنمای تصویری همان پنجره را باز می‌نماید و فیلم‌های آموزشی در اختیار واحد فناوری اطلاعات قرار گرفته است.

با تشکر