

دبیرخانه الکترونیک چیست؟

به واحد دبیرخانه ای که عملیات های ثبت نامه، بایگانی نامه، شماره گذاری نامه، توزیع نامه، صدور نامه را به صورت الکترونیک انجام می دهد، دبیرخانه الکترونیک می گویند.

با توجه به افزایش روز افزون مکاتبات اداری، سازمان ها لزوم استفاده از یک نرم افزار را برای ایجاد دبیرخانه های الکترونیک احساس کردند. می توان گفت دبیرخانه قلب واحد های اداری هر سازمانی می باشد. سازمان ها همیشه دغدغه ایجاد یک سیستم جامع دبیرخانه را داشته اند. تنها راه حل موجود خرید نرم افزار دبیرخانه می باشد.

در دبیرخانه الکترونیک کنترل، عملیات و مدیریت امور دبیرخانه به صورت الکترونیک انجام می شود. بدیهی است که میزان خطای انسانی کاهش یابد و رضایت شغلی افزایش یابد.

دبیرخانه سنتی چیست؟

به واحد دبیرخانه ای که عملیات های ثبت نامه، بایگانی نامه، شماره گذاری نامه، توزیع نامه، صدور نامه را به صورت سنتی و دستی انجام می دهد، دبیرخانه سنتی می گویند.

در سیستم دبیرخانه سنتی کنترل و مدیریت عملیات توسط نیروی انسانی و سنتی انجام می شود. در سیستم سنتی به جای استفاده از نرم افزار دبیرخانه از **دفتر اندیکاتور** استفاده می شود. یعنی نامه های وارده و صادره به محض ورود تحویل **مسئول دبیرخانه** شده و در دفتر اندیکاتور ثبت می گردید.

بدیهی است که در سیستم سنتی به علت استفاده از دفتر اندیکاتور و نیروی انسانی، میزان خطا افزایش می یابد و پیدا کردن نامه ها کار دشواری بود.

مقایسه دبیرخانه الکترونیک با دبیرخانه سنتی

- ثبت نامه ها
- جستجو نامه ها
- بایگانی نامه ها
- دسترسی به نامه ها
- توزیع نامه ها

ثبت نامه ها:

در سیستم سنتی عملیات ثبت نامه های وارده یا صادره در دفتر اندیکاتور صورت می گرفت. در دفتر اندیکاتور امکان

ثبت محدود مشخصات نامه وجود داشت. یعنی فقط شماره نامه، تاریخ، نوع نامه، فرستنده و گیرنده ثبت می شد.

در سیستم الکترونیک عملیات ثبت نامه های اداری به صورت الکترونیک در نرم افزار دبیرخانه و بایگانی یا

اتوماسیون اداری انجام می شود. امکان ثبت جزئیات بیشتری از هر نامه وجود دارد. نوع نامه، فرستنده و گیرنده،

شماره اندیکاتور، شماره نامه، تاریخ نامه، نحوه دریافت نامه، تعیین محرمانگی نامه و... ثبت می شود.

همچنین در دبیرخانه الکترونیک امکان نگهداری تصویر نامه اسکن شده و سایر پیوست های آن نیز وجود دارد.

جستجوی نامه ها:

عملیات جستجو و گزارشگیری نامه در سیستم دبیرخانه سنتی به سختی امکان پذیر است. زمان زیادی صرف

بازیابی نامه می شود و گاهی هم ممکن است عملیات جستجو به نتیجه نرسد

عملیات جستجو در نرم افزار دبیرخانه الکترونیک به صورت الکترونیکی انجام می شود و در مدت زمان کوتاهی این

کار انجام می شود. یعنی با یک یا دو کلیک ساده شما می توانید به مشخصات، تصاویر و فایل های نامه برسید. می

توانید مشخصات و تصاویر را چاپ بگیرید یا کپی کنید

بایگانی نامه:

بایگانی نامه در دبیرخانه سنتی در قفسه و زونکن های فیزیکی انجام می شد. اصل نامه ها بر اساس پارامترهای

مختلف در زونکن های مختلف قرار میگرفت و بایگانی می شد

بایگانی نامه در سیستم الکترونیک در قفسه و زونکن های الکترونیک انجام می شود. که به کاربران آن اجازه

میدهد به صورت درختی زونکن های بایگانی خود را تعریف کنند. همچنین می توانند انواع روش های بایگانی را

برای دسته بندی نامه ها استفاده کنند

سطح دسترسی:

در دبیرخانه سنتی امکان تعیین سطح دسترسی به مکاتبات اداری غیر ممکن می باشد. یعنی امکان گم شدن و از

بین رفتن نامه ها وجود دارد.

اما در دبیرخانه الکترونیک مسئول دبیرخانه می تواند برای نامه سطح دسترسی تعیین نماید. کاربرانی که صلاحیت

دیدن نامه ها را نداشته باشند سطح دسترسی آنها محدود شده و نم توانند نامه را مشاهده یا ویرایش کنند.

توزیع نامه ها:

عملیات توزیع نامه ها در سازمان در دبیرخانه سنتی به صورت دستی و توسط نیرو انسانی انجام می شود. از زمان

ورود یک نامه به سازمان تا زمانی که به دست مدیریت می رسد ممکن است ساعت ها یا چند روز زمان ببرد تا جواب

نامه آماده شود.

در دبیرخانه الکترونیک به لطف نرم افزار اتوماسیون اداری عملیات توزیع نامه ها به صورت الکترونیک انجام می شود.

اگر مدیر یا کارشناس هم خارج سازمان باشند می توانند از طریق کار تابل الکترونیک خود نامه ها را در بستر اینترنت

دریافت نمایند. از زمان ورود نامه تا آماده شدن جواب آن چند کلیک ساده زمان می برد.

مزایای دبیرخانه الکترونیک:

راه اندازی دبیرخانه الکترونیک در سازمان مزایایی دارد:

- افزایش سرعت انجام کارها
- در دسترس بودن نامه ها و مکاتبات اداری
- جستجوی سریع نامه
- بایگانی و دسته بندی منظم تر و بهتر
- ثبت فعالیت انجام شده توسط کاربران در نرم افزار دبیرخانه
- افزایش امنیت طلاعات
- تهیه نسخه پشتیبان
- نگهداری پیوست ها و تصاویر نامه
- نگهداری عطف و پیرو نامه ها
- شماره گذاری اتوماتیک نامه ها
- مدیریت نامه های چند شرکت در یک نرم افزار دبیرخانه
- ...

بخش اول

شبکه مکاتبات دولت یا سیماد ۳

تعریف شبکه دولت

شبکه دولت، مجموعه‌ای امن، قابل اطمینان و با پهنای باند مناسب از زیرساخت‌های ارتباطی، سخت‌افزاری و نرم‌افزاری استاندارد با برخورداری از سرمایه‌های معنوی و بر اساس قوانین، مقررات و توافقات است که به هدف تسهیل، تسریع و امن سازی تبادل اطلاعات بین ذی‌نفعان و ارائه خدمات الکترونیکی به آن‌ها، در لایه‌های عمومی و اختصاصی با رعایت الزامات امنیتی متناسب با سطوح دسترسی ایجاد شده است.

در تعریف فوق نکات زیر حائز اهمیت است:

در تعریف فوق امنیت به مفهوم رعایت محرمانگی (تنها کاربران یا سیستم‌های مجاز اجازه و قابلیت دسترسی به اطلاعات محافظت‌شده را دارا باشند)، صحت (سرمایه‌های داده‌ای تنها توسط عامل‌های احراز هویت شده و یا راه‌های تأییدشده، دست‌کاری شوند) و در دسترس بودن (به معنای دسترسی به‌موقع به داده‌ها و منابع توسط افراد مجاز) می‌باشد.

در تعریف فوق، قابلیت اطمینان به معنای توانایی عملیاتی نگه‌داشتن خدمات شبکه دولت با قابلیت عملکردی مناسب در طول زمان می‌باشد.

در تعریف فوق پهنای باند مناسب به معنای شبکه پهن باند است که قابلیت انتقال انواع داده و اطلاعات اعم از متن، صدا و تصویر را دارا می‌باشد.

در تعریف فوق زیرساخت‌های ارتباطی شامل کانال‌های ارتباطی اعم از فیبر نوری، اترنت، کابل کواکسیال، زوج سیم و سایر بسترهای مخابراتی می‌شود. زیرساخت سخت‌افزاری، شامل تجهیزات مخابراتی و سخت‌افزارهای سویچینگ، مسیریاب، سرورها، تجهیزات امنیتی و ذخیره‌سازی می‌شود. زیرساخت نرم‌افزاری نیز، شامل انواع سامانه‌های نرم‌افزاری موجود بر روی شبکه دولت اعم از سامانه‌های کاربردی، ارتباطی، امنیتی، زیرساختی می‌شود.

تمامی زیرساخت‌های ارتباطی، سخت‌افزاری و نرم‌افزاری که در شبکه دولت مورد استفاده قرار می‌گیرند باید در چارچوب استانداردهای اختصاصی شبکه دولت اعم از استانداردهای فنی، تعامل‌پذیری و مدیریتی ارائه شوند.

سرمایه‌های معنوی در شبکه دولت طیف گسترده‌ای از کاربران، نیروی انسانی (مدیران و کارشناسان)، دارایی‌های فکری، مستندات، داده‌ها، اطلاعات و سایر دارایی‌های غیر مشهود را شامل می‌شود. سرمایه‌های معنوی با گذر زمان رشد چشم‌گیری داشته و ارزش افزوده زیادی به شبکه دولت اضافه خواهند کرد که همین امر منجر به توجیه اقتصادی هزینه‌های توسعه و نگهداری شبکه دولت می‌شود.

شبکه دولت، به عنوان طرح ملی باید بر اساس قوانین، مصوبات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی توسعه و پشتیبانی یابد و در سایر مصوبه‌ها و قوانین به عنوان زیرساخت اصلی ارتباطی بین دستگاهی به رسمیت شناخته شود.

شبکه دولت به دلیل حذف مکاتبات کاغذی برای تبادلات اطلاعات بین ذی‌نفعان می‌تواند منجر به تسریع این تبادلات شود. همچنین به دلیل ارائه خدمات متنوع در قالب این شبکه برای پشتیبانی از تبادلات اطلاعات بین دستگاه‌های کشور، این شبکه منجر به تسهیل تبادل اطلاعات خواهد شد. در نهایت به دلیل جدا بودن زیرساخت این شبکه از اینترنت، و رعایت الزامات امنیتی متناسب با سطوح دسترسی، این شبکه می‌تواند منجر به امن‌سازی تبادل اطلاعات بین ذی‌نفعان شود.

خدماتی که بر روی شبکه دولت ارائه خواهند شد، به لحاظ امنیت، مقیاس‌پذیری و ماهیت کاربران در دو گروه عادی و طبقه‌بندی شده قرار می‌گیرند. خدمات طبقه‌بندی شده به گروه محدودی از ذی‌نفعان ارائه خواهند شد که رعایت الزامات امنیتی حداکثری در مورد آن‌ها حائز اهمیت بیشتری خواهد بود و خدمات عادی به تمامی ذی‌نفعان ارائه خواهند شد که مقیاس‌پذیری شبکه و تعامل‌پذیری با سایر شبکه‌های موجود در مورد آن‌ها حائز اهمیت بیشتری خواهند بود. لذا به منظور پوشش مناسب این خدمات، شبکه دولت در دو لایه عمومی جهت ارائه خدمات عادی و اختصاصی جهت ارائه خدمات طبقه‌بندی شده توسعه خواهد یافت.

تاریخچه شبکه دولت

نهاد ریاست جمهوری ستاد اداری رئیس‌جمهور برای اداره و مدیریت کشور است با توجه به نقش فناوری اطلاعات در کمک به انجام مطلوب مأموریت‌های اصلی نهاد، شبکه دولت برای ایجاد جریان اطلاعات صحیح و بهنگام جهت تصمیم‌سازی به‌منظور هماهنگی و نظارت برای تعاملات بین دستگاهی، باهدف ارتباط امن و باکیفیت در سطح مدیران اجرایی کشور توسط نهاد ریاست جمهوری ایجاد گردید.

از سال ۱۳۷۶ به‌منظور تبادل اطلاعات و مکاتبات در سطح دستگاه‌های عضو هیأت دولت شبکه دولت راه‌اندازی و مورد بهره‌برداری قرار گرفت. این شبکه اثربخشی قابل‌توجهی از حیث افزایش سرعت و کاهش هزینه در ارسال و دریافت مکاتبات بین دستگاه‌های متصل داشت.

در سال ۱۳۸۰ با توجه به تأمین بخش عمده‌ای از اطلاعات موردنیاز دولت و وزارتخانه‌ها توسط سازمان‌ها و ادارات کل استانی، اتصال سایر دستگاه‌های اجرایی و ادارات کل استانی به شبکه دولت آغاز شد.

از سال ۱۳۸۰ تا ۱۳۸۵ با حمایت نهاد ریاست جمهوری و همکاری استانداری‌ها، شبکه دولت در استان‌ها تا سطح ادارات کل توسعه یافت.

از سال ۱۳۸۵ تا ۱۳۸۸ با برقراری ارتباط شبکه‌های استانی با هسته مرکزی، شبکه یکپارچه دولت ایجاد و در تاریخ ۱۳۸۸/۷/۲۳ توسط رئیس‌جمهور محترم وقت الزام استفاده از شبکه دولت برای انجام تبادل مکاتبات و اطلاعات بین دستگاه‌های دولتی ابلاغ گردید.

طی سال‌های ۱۳۸۸ تا ۱۳۹۳ شبکه دولت در سطح شهرستان‌ها توسط استانداری‌ها با مشارکت فرمانداری‌ها و هماهنگی نهاد ریاست جمهوری گسترش یافت.

شبکه دولت تا تیرماه ۱۳۹۳ با ۸۳۸۸ نقطه، ۶ سامانه کاربردی فرا سازمانی (سامانه یکپارچه مراسلات الکترونیکی دولت (سیماد)، سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)، سامانه نظارت الکترونیکی (دیوان محاسبات کشور)، سامانه نظارت آنی معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور (سناما) و سامانه سفرهای خارجی کارکنان دولت) با بیش از ۲۴۰۰۰ کاربر با مدیریت و راهبری مرکز فناوری اطلاعات، ارتباطات و امنیت نهاد ریاست جمهوری توسعه‌یافته است.

تا پایان بهمن ماه ۱۳۹۴ شبکه دولت با اتصال ۱۲۶۵۰ واحد اداری در سطح کشور از ۲۴ سامانه و خدمت شبکه دولت استفاده نموده اند.

شبکه دولت با ایجاد بستری قابل اعتماد در برقراری ارتباط و تبادل الکترونیکی اطلاعات بین ستاد وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، استانداری‌ها و ادارات کل استانی را با امنیت و پایداری بیشتر میسر ساخت. این بستر با به حداقل رساندن مکاتبات کاغذی، تأمین اطلاعات مورد نیاز سازمان‌ها و مدیران دولتی را تسریع نموده و امکان فعالیت نظام مدیریت اطلاعات و نظام‌های پشتیبانی تصمیم را در راستای تحقق دولت الکترونیکی فراهم نموده است.

هدف از راه اندازی شبکه دولت

چشم انداز:

شبکه دولت به عنوان مهم ترین شبکه ارتباطی بین دستگاهی، با نقش مؤثر در همسوسازی و هماهنگی به منظور استفاده از تمامی ظرفیت ها و سرمایه های فناوری اطلاعات و ارتباطات کشور و ارائه همه خدمات الکترونیکی دولت به صورت یکپارچه و امن به ذی نفعان، زمینه تحقق دولتی فراگیر، هوشمند و با سطح بالایی از شفافیت و سلامت اداری را فراهم خواهد نمود.

بیانیه مأموریت

شبکه دولت با بهره گیری از استانداردها و نظام های مدیریتی، زیرساخت های ارتباطی، سخت افزاری و نرم افزاری را فراهم می نماید تا تعاملات الکترونیکی، جریان صحیح اطلاعات و خدمات یکپارچه به صورت آسان، امن و سریع به ذی نفعان ارائه گردد.

اهداف عالی شبکه دولت

اهداف عالی شبکه دولت عبارت اند از:

بهبود سرعت، صحت، امنیت و قابلیت اطمینان جریان اطلاعات بین ذی نفعان شبکه دولت

انجام تمامی تعاملات الکترونیکی بین دستگاهی کشور از طریق شبکه دولت

استانداردسازی تعاملات و ارتباطات الکترونیکی بین ذی نفعان

گسترش شبکه دولت در سطح کشور به منظور فراهم نمودن امکان دسترسی کلیه ذی نفعان

فراهم سازی بستری مناسب برای پیاده سازی فرآیندهای مرتبط با مأموریت های دولت

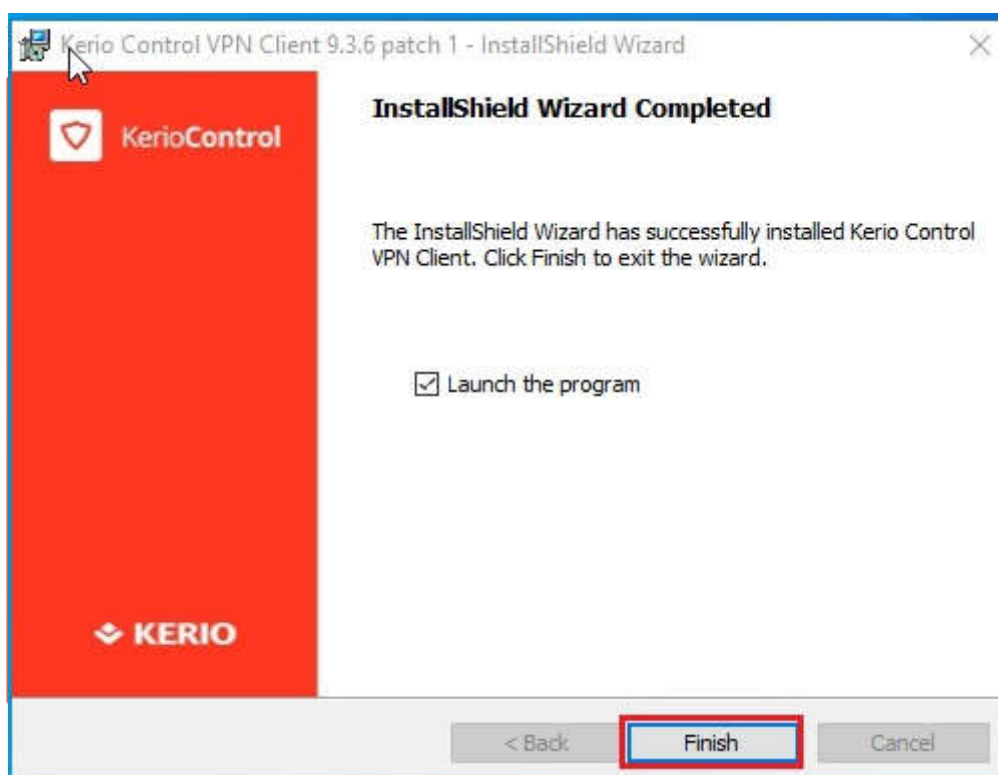
تأمین امنیت اطلاعات حیاتی کشور در فضای مجازی و مقابله با تهدیدات امنیتی

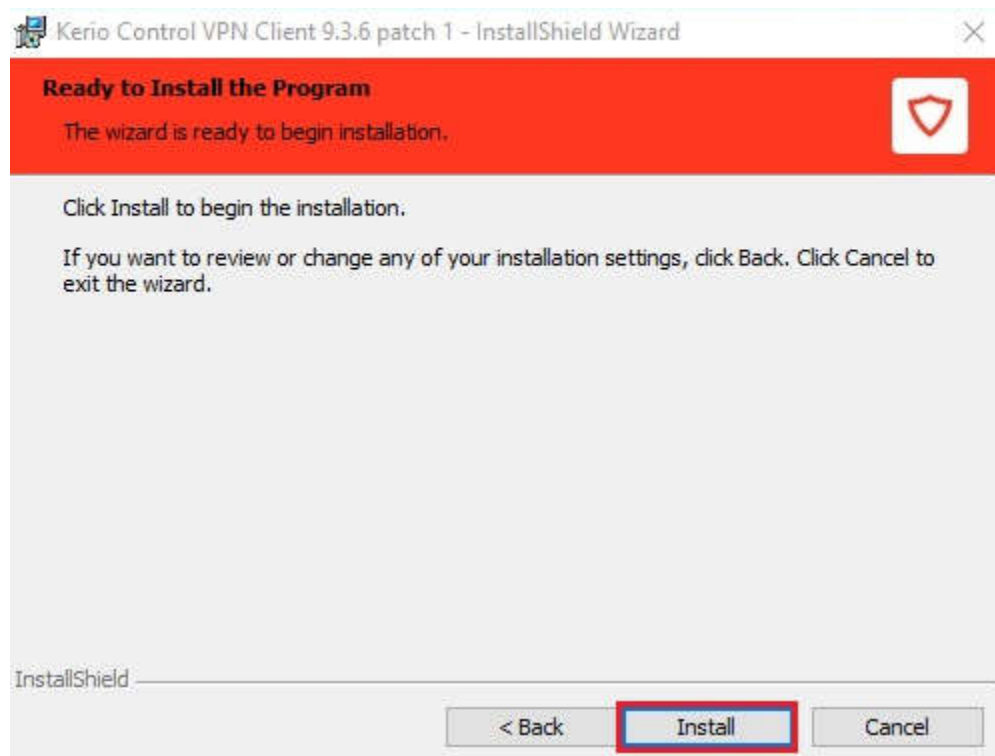
تأمین زیرساخت های لازم جهت برقراری ارتباطات بین مقامات کشور در شرایط بحرانی

نصب و راه اندازی و نحوه استفاده از سیماد ۳

نصب نرم افزار kerio vpn:

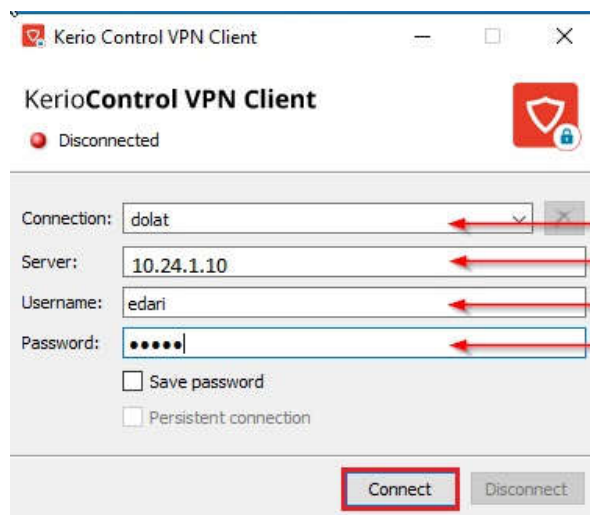
نرم افزار kerio vpn نسخه مربوط به ویندوز 10 یا نسخه مربوط به ویندوز 7 را از وب سایت استانداری به آدرس: <https://ostan-es.ir> در قسمت دسترسی سریع دانلود کرده و سپس به روش زیر مراحل نصب را انجام دهید.
نکته: با توجه به نوع ویندوز خود فایل نصبی 32 بیت یا 64بیت را انتخاب کنید.





پس از طی مراحل فوق و زدن دکمه finish نرم افزار vpn را اجرا نموده و سپس در قسمت connection نام dolat را وارد کنید

در قسمت server مطابق شکل زیر ای پی آدرس (قبلی) را وارد نموده و سپس در قسمت username&password نام کاربری و رمز عبور سازمان خود را وارد نمایید و سپس دکمه connect را بزنید.



پس از اتصال به vpn جهت اتصال به سامانه یکپارچه تعاملات الکترونیکی دولت (سیتاد) در نوار آدرس مرورگر خود آدرس ip ۱۷۲.۱۶.۲۵۴.۷۵ را وارد نموده تا صفحه ورود سیماد مطابق شکل زیر برای شما نمایش داده شود.



نام کاربری و رمز عبور شما مربوط به سازمان شما مطابق با فرمت زیر تغییر یافته است.

آدرس‌های شهرستانی:

xyz@tiran.isfahandolat.ir _____ xyz@tiran.gov.ir

xyz@kashan.isfahandolat.ir _____ xyz@kashan.gov.ir

آدرس‌های مرکز استان:

xyz@isf.isfahandolat.ir _____ xyz@shahrisf.gov.ir

xyz@isfahandolat.ir _____ xyz@ostanisf.gov.ir

به عنوان مثال :

oloompezeshki@ostanisf.gov.ir _____ oloompezeshki@isfahandolat.ir

پس از ورود، صفحه زیر به شما نمایش داده می‌شود:

The screenshot shows the main dashboard of the oloompezeshki@ostanif.gov.ir system. It features a top navigation bar with icons for various functions like 'کارپوشه' (Portfolio), 'تنظیمات' (Settings), 'خروج' (Logout), 'ارسال نامه' (Send Letter), 'پاسخ' (Reply), 'پاسخ به همه' (Reply to All), 'ارجاع' (Assign), 'حذف' (Delete), 'انتقال' (Move), 'چاپ' (Print), 'نشانه گذاری' (Tag), 'بیشتر' (More), 'دفترچه آدرس' (Address Book), 'گزارش' (Report), and 'علامت گذاری شده' (Marked). A left sidebar contains filters for 'شماره نامه (موضوع)' (Letter Number (Subject)), 'فرستنده' (Sender), 'به' (To), 'روز و شب' (Day and Night), 'روز و شب مخفی' (Hidden Day and Night), 'بدنه' (Body), 'کل نامه' (Full Letter), 'تاریخ' (Date), 'دامنه جستجو' (Search Domain), 'پوشه جاری' (Current Folder), 'با زیر پوشه ها' (With Subfolders), and 'همه پوشه ها' (All Folders). The main area displays a list of messages with columns for 'شماره نامه (موضوع)' (Letter Number (Subject)), 'فرستنده' (Sender), 'تاریخ' (Date), and 'عملیات' (Actions). The right sidebar shows 'نامه های وارده' (Incoming Letters) and 'نامه های قدیمی' (Old Letters).

۱. مشخصات کلی مربوط به اکانت وارد شده اعم از نام کاربری، مشخصات سرویس ایمیل، لینک پشتیبانی و دکمه خروج نمایش داده می‌شود.
۲. کارپوشه مدیریت پوشه های مکاتبات را فراهم می‌کند.
۳. تنظیمات مربوط به نمایش و دسترسی ها و امنیت ایمیل در این سربرگ قابل انجام است.
۴. برای نمایش مکاتبات بر اساس پردازش انجام شده و اولویت ها در قسمت نمایش مکاتبات به کار می‌رود.
۵. برای جستجوی ایمیل های موجود در این حساب کاربری عبارت یا شماره مورد نظر خود را در سرچ باکس وارد نموده و قسمت مورد نظر جهت جستجو را انتخاب نمایید.

سربرگ کارپوشه

The screenshot shows the 'کارپوشه' (Portfolio) section. It includes a search bar at the top with the text 'همه' (All). Below it is a list of messages with columns for '!!', 'آیکون', 'اندازه' (Size), 'تاریخ' (Date), 'فرستنده' (Sender), 'شماره نامه (موضوع)' (Letter Number (Subject)), and 'عملیات' (Actions). The messages are listed in a table format. The right sidebar shows 'نامه های وارده' (Incoming Letters) and 'نامه های قدیمی' (Old Letters). The bottom section shows a detailed view of a message with the subject 'ارجاع نامه: زمین بیمارستان امام رضا' (Assign Letter: Imam Reza Hospital Land) and the sender 'دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، فرمانداری تیران' (Isfahan University of Medical Sciences, Tiran Command).

۱. برای تازه سازی صفحه به منظور مشاهده ایمیل های جدید کاربرد دارد.
۲. برای ارسال نامه جدید این گزینه استفاده می شود.
۳. در صورتی که بخواهید ایمیل دریافتی را برای فرستنده عودت دهید از این گزینه استفاده نمایید.
۴. در صورتی که بخواهید ایمیل دریافتی را برای فرستنده و سایر گیرندگان آن ارسال نمایید از این گزینه استفاده نمایید.
۵. برای ارسال ایمیل دریافتی به سازمان دیگر از این گزینه استفاده می شود.
۶. برای حذف ایمیل از این گزینه استفاده می شود.
۷. برای انتقال ایمیل دریافتی به هر یک از پوشه ها از این گزینه استفاده می شود.
۸. برای چاپ مشخصات نامه (فرستنده، گیرنده، زمان ارسال و ...) از این گزینه استفاده می شود.
۹. برای تبدیل ایمیل به خوانده شده/ نشده و یا علامت گذاری از این گزینه استفاده می شود.
۱۰. دسترسی به امکانات ایمیل اعم از تبدیل نامه دریافتی به ارسالی، چاپ مشخصات نامه، انتقال به پوشه مورد نظر و ..
۱۱. دفترچه
۱۲. گزارش ایمیل های دریافتی و ارسالی در این قسمت قابل رویت است.
۱۳. گزارش قدیم
۱۴. جعبه نمایش پوشه ها، شامل پوشه های پیش فرض یا پوشه های منتخب ایجاد شده توسط هر کاربر که به صورت پیش فرض دارای موارد زیر است:
 - i. نامه های وارده: شامل تمام مکاتبات ارسالی از سازمان های مخاطب شما
 - ii. پیشنویس ها: نامه های ارسالی که هنوز کامل نشده اند در این پوشه نگهداری می شوند.
 - iii. ارسال شده ها: کلیه مکاتبات ارسال شده در این پوشه نگهداری می شوند.
 - iv. هرزنامه ها: به طور کلی spamها دسته ای از ایمیل های عموماً مزاحم هستند (در بسیاری از موارد کاربران ناخواسته و به دلیل عدم اطلاع از برخی قوانین و دستورالعمل ها در هنگام ارسال ایمیل، به نحوی عمل می نمایند که آدرس ایمیل آنها، در لیست سیاه خیلی از سایتها قرار گرفته و به عنوان کاربری که اسپم ارسال می کنند شناخته می شوند).
 - v. زباله دان: نامه های حذف شده شما به مدت ۲ ماه در این پوشه نگهداری و پس از به طور کامل حذف می شوند.
 - vi. نامه های قدیمی: مکاتبات دریافتی پس از یک ماه از پوشه دریافتی به نامه های قدیمی منتقل شده و پس از یک ماه از این پوشه نیز حذف می شوند.
۱۵. جعبه نمایش ایمیل های دریافتی که قابلیت تنظیم نمای پیش فرض بر اساس نیاز کاربر را دارد. این تنظیمات از آیکون چرخ دنده مطابق شکل زیر قابل دسترسی است.



۱۶. جعبه نمایش وقایع تاریخی
۱۷. امکان انتخاب ایمیل ها بر اساس یک ویژگی مشترک برای انجام یک اقدام مشترک.
۱۸. برای انجام اقدام گروهی روی نامه های انتخاب شده.

۱۹. نمایش تعداد صفحات نمایش نامه

۲۰. در صورتیکه بخواهید پیش نمایش ایمیل را ببینید از این گزینه استفاده کنید.

۲۱. جعبه پیش نمایش ایمیل که شامل خلاصه ای از مشخصات ایمیل و الحاقات آن می باشد.

ارسال نامه

۱. در قسمت فرستنده آدرس ایمیل شما در سیماد نمایش داده می شود.

۲. محل نمایش آدرس ایمیل سازمان های مخاطب و در قسمت مقابل اسم سازمان نمایش داده می شود که برای حذف آدرس سازمان کافیس روی نام آن در این قسمت کلیک کرده و دکمه حذف را بزنید.

۳. مسیره های دسترسی به قسمت انتخاب گیرنده

۵. شماره نامه ارسالی شما در این قسمت درج شده و در قسمت مقابل آن نوع ارتباط با سابقه ذکر شده در متن درج می شود.

۶. در این قسمت شماره سابقه نامه در صورت وجود درج می شود.

۷. آیتم های انتخاب اولویت نامه در قسمت اولویت ، رسید خواندن و ذخیره نامه های ارسالی از مواردی است که بسته به نیاز و صلاحدید خود می توانید انتخاب نمایید.

۸. در قسمت افزودن فایل متن نامه و پیوست های نامه را اضافه نمایید (حجم قابل بارگذاری ۲۰ مگ است).

دامنه: برای کوچک شدن محدوده ی جستجو از این آیتم استفاده می شود. تمام سازمان های مرکزی و وزارتخانه ها با عنوان هسته مرکزی و سازمان های هر استان با نام خود استان قابل دسترسی است.

جستجو در: در صورتی که اطلاعات سازمان مخاطب خود را داشته باشید می توانید با انتخاب آن به فرآیند جستجو سرعت بخشید.

*نکته ۱: در آدرس های موجود در صفحه در صورتیکه آخرین زمان ورود به پست الکترونیک جدید باشد آدرس به رنگ سبز، در صورتیکه زمان اخیرا باشد به رنگ زرد و در صورتیکه زمان زیادی از آخرین ورود گذشته باشد به رنگ قرمز نمایش داده می شود.

*نکته ۲: قابلیت انتخاب و ارسال همزمان نامه برای ۵۰۰ آدرس ایمیل وجود دارد.

***نکته ۳:** تفاوت فرآیندهای ارسال، پاسخ، ارجاع و سایر فرایندهایی که مربوط به خروج نامه از پست الکترونیک شماس است تنها در انتخاب گیرنده نامه می باشد.

گزارش مراسلات

1 شماره نامه (شماره نامه) 2 فرستنده دانشگاه علوم پزشکی اصفهان @ostanisf.gov.ir 3 گیرنده 4 رسید

وقایع نگار

ردیف	زمان وصول	شماره نامه	گیرنده	حجم KB	اولویت	رسید
۶	۱۴۰۱/۰۷/۳۰ ۱۰:۱۲:۴۸	۳۱۴۰۷۹۸:ارجاع نامه: ۳۱۴۰۷۹۸	معاونت غذا و دارو دانشگاه علوم پزشکی اصفهان	۵۶۳	آنی	*
۷	۱۴۰۱/۰۷/۳۰ ۱۰:۱۲:۴۸	۳۱۴۰۷۹۸:ارجاع نامه: ۳۱۴۰۷۹۸	معاونت بهداشتی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان	۵۶۳	آنی	
۸	۱۴۰۱/۰۷/۳۰ ۱۰:۱۲:۴۸	۳۱۴۰۷۹۸:ارجاع نامه: ۳۱۴۰۷۹۸	معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان	۵۶۳	آنی	*
۹	۱۴۰۱/۰۷/۳۰ ۱۰:۱۱:۰۰	رسید خواندن: ۳۱۴۰۷۹۸	اداره مبارزه با مواد مخدر	۶	عادی	*
۱۰	۱۴۰۱/۰۷/۳۰ ۰۹:۰۳:۱۷	۱۲۰۹۷:سلام اعلام وصول نمایید	اداره مبارزه با مواد مخدر	۹۸۱	آنی	*

- در قسمت شماره نامه، شماره مورد نظر جهت جستجو را وارد نمایید.
- در قسمت فرستنده و گیرنده عنوان سازمان مورد نظر جهت جستجوی مکاتبه را وارد نمایید.
- در قسمت ۴ انتخاب گزارش بر اساس رسید بودن نوع ایمیل انجام می شود.

دفترچه تماس

برای ایجاد گروهی از آدرس های ثابت پرمصرف از این امکان استفاده نمایید. گزینه دفترچه آدرس را انتخاب نموده و روی دکمه جدید کلیک نمایید.

نام

نام

نمودار معکوس

جستجو

تماس های گروه

ردیف	نام	دامنه	ترتیب تماس ها
۱	شهرداری های شاهین شهر و میمه	ادارات استانی اصفهان	
۲	اطلاعیه آب و هوا شاهین شهر و میمه	ادارات استانی اصفهان	
۳	اطلاعیه یا هشدار زرد و نارنجی	ادارات استانی اصفهان	
۴	شهرداری برخوار	ادارات استانی اصفهان	
۵	ادارات سمیرم	ادارات استانی اصفهان	

۱ + جدید مشاهده

در پنجره باز شده اقدامات را مطابق زیر انجام دهید:

نام :	نظارت بر
دامنه :	ادارات استانی اصفهان
توضیح :	توضیح
ترتیب :	ترتیب
تماس ها :	تماس ها

ثبت ✓

بازگشت ↩

۱. نام: در قسمت نام گروه مورد نظر خود را وارد نمایید.
۲. دامنه: دامنه قرارگیری گروه را انتخاب نمایید.
۳. روی دکمه ثبت و تماس های گروه کلیک نمایید.
۴. ادارات مورد نظر را انتخاب و روی دکمه ثبت کلیک نمایید.
۵. در نهایت برای استفاده از گروه ایجاد شده در قسمت انتخاب گیرنده از قسمت دفترچه گروه مورد نظر را انتخاب نمایید.

سربرگ تنظیمات

۲. برای انجام تنظیمات مربوط به نمایش صفحه از سربرگ تنظیمات/ ترجیحات/ بخش محیط کاربری استفاده

The screenshot shows the 'Environment' settings page. The 'Environment' tab is selected and highlighted with a red box. The settings include:

- Language: Persian (فارسی)
- Theme: Light
- Font size: 12
- Font family: Arial
- Font weight: Normal
- Font color: Black
- Font background color: White
- Font border color: Black
- Font border width: 1px
- Font border style: Solid
- Font border radius: 0px
- Font border opacity: 100%
- Font border dash: None
- Font border gradient: None
- Font border image: None
- Font border repeat: none
- Font border size: 1px
- Font border style: Solid
- Font border width: 1px
- Font border radius: 0px
- Font border opacity: 100%
- Font border dash: None
- Font border gradient: None
- Font border image: None
- Font border repeat: none

می‌شود.

۳. برای تعیین تعداد ایمیل هایی که در صندوق پستی نمایش داده می‌شود از این مسیر استفاده کنید.

۴. برای تغییر رمز عبور مطابق شکل اقدام نمایید.

The screenshot shows the 'Change Password' dialog box. The dialog box has three input fields for 'Current Password', 'New Password', and 'Confirm Password'. There is a checkbox for 'Show Password' and a 'Cancel' button.

The screenshot shows the 'Inbox' settings page. The 'Inbox' tab is selected and highlighted with a red box. The settings include:

- Number of items to display: 50
- Sort order: Ascending
- Sort by: Date
- Sort direction: Ascending
- Sort by: Subject
- Sort direction: Ascending
- Sort by: From
- Sort direction: Ascending
- Sort by: To
- Sort direction: Ascending
- Sort by: Size
- Sort direction: Ascending
- Sort by: Age
- Sort direction: Ascending
- Sort by: Importance
- Sort direction: Ascending
- Sort by: Unread
- Sort direction: Ascending
- Sort by: Starred
- Sort direction: Ascending
- Sort by: Flagged
- Sort direction: Ascending
- Sort by: Custom
- Sort direction: Ascending

بخش دوم

ایمیل اتوماسیون اداری

راهنمای کارتابل ایمیل ها

در کارتابل ایمیل ها می توانید آیتم های مکاتباتی از نوع ایمیل را مشاهده، ارسال و پیگیری کنید. کارتابل ذکر شده شامل چهار زیرپوشه ایمیل های دریافت شده (شامل تمامی ایمیل های ارسالی برای کاربر جاری)، ایمیل های در حال ارسال (شامل تمامی ایمیل های در انتظار برای ارسال به گیرنده)، ایمیل های ارسالی شده (شامل ایمیل هایی که با موفقیت به دست گیرندگان رسیده اند)، ایمیل های حذف شده (تمامی ایمیل های حذف شده از این کارتابل) بوده که با کلیک روی هر کدام می توان لیست آیتم های موجود در آن را مشاهده نمود.

رابط محترم اتوماسیون اداری مدیریت امور پشتیبانی (سرکارخانم شمس)

کارتابل نامه ها

دریافتی

ارسالی

ارجاع داده شده

حذف شده

کارتابل پیشنهادها

کارتابل فکس ها

رئیس محترم دانشگاه (جناب آقای دکتر شیرانی)

کارمندان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان (کارمندان)

مشاور و مدیر محترم دفتر رئیس دانشگاه (جناب آقای دکتر سلطانیان)

معاون محترم توسعه مدیریت و منابع (جناب آقای دکتر اعرابی)

کارتابل پیام ها

دریافتی (129)

ارسالی

حذف شده

کارتابل ایمیل ها

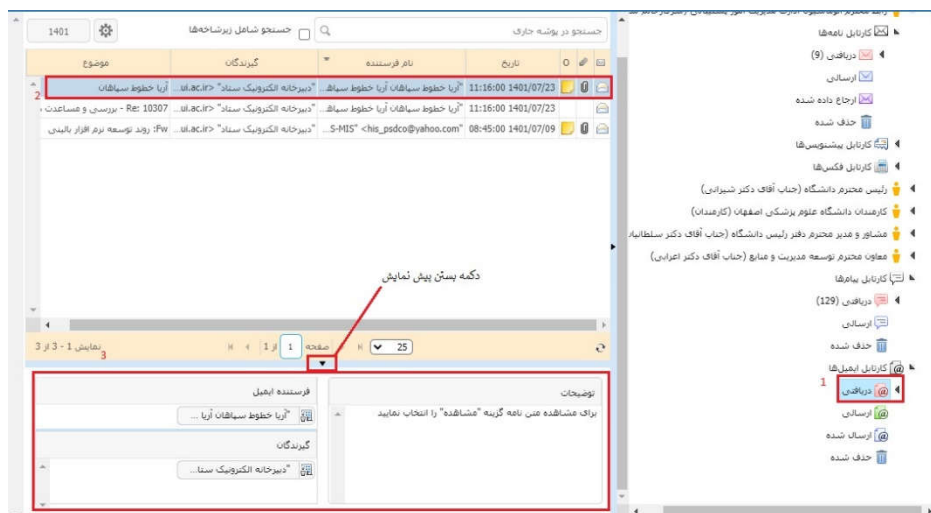
دریافتی

ارسالی

ارسال شده

حذف شده

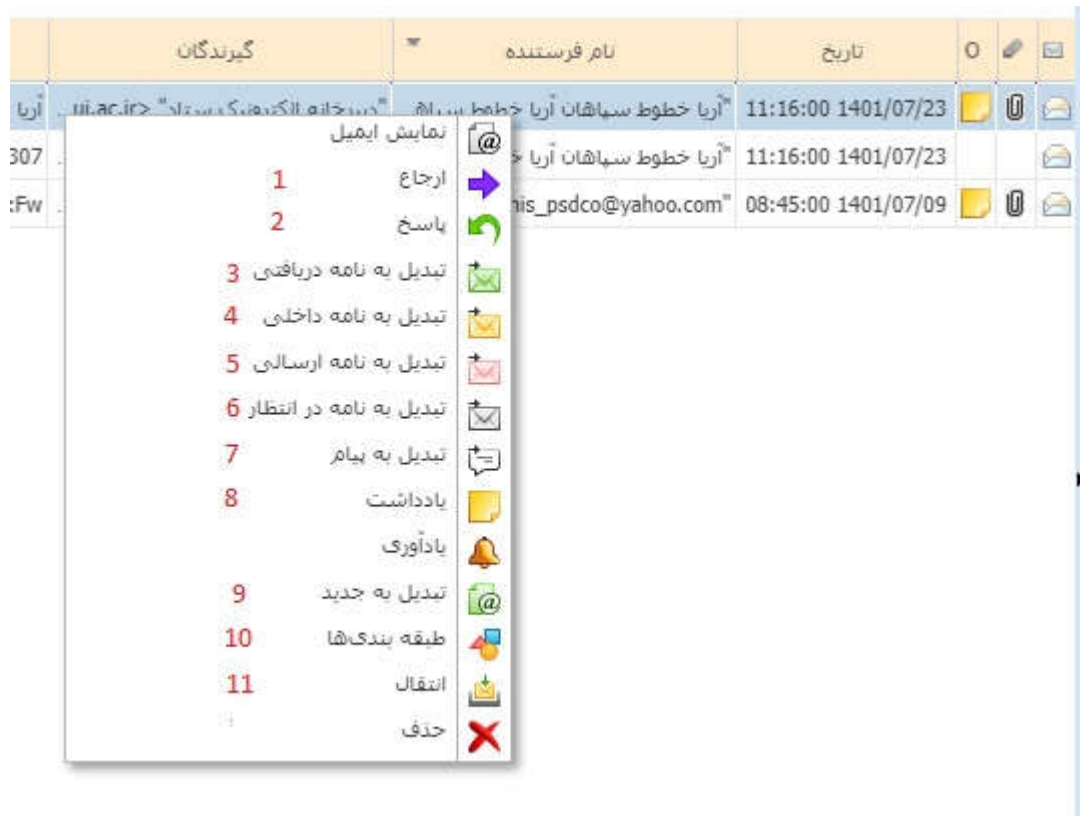
پس از انتخاب هر یک از آیتم‌های موجود در پوشه‌های کارتابل امکان پیش‌نمایش آن وجود دارد؛ بدون آنکه نیاز به گشودن آیتم به‌صورت کامل باشد. توجه داشته باشید برای عدم مشاهده بخش پیش‌نمایش، با کلیک روی دکمه فلش کوچک رو به پایین، این بخش را ببندید. پس از انتخاب هر یک از آیتم‌های موجود در پوشه‌های کارتابل امکان پیش‌نمایش آن وجود دارد؛ بدون آنکه نیاز به گشودن آیتم به‌صورت کامل باشید. توجه داشته باشید برای عدم مشاهده بخش پیش‌نمایش، با کلیک روی دکمه فلش کوچک رو به پایین، این بخش را ببندید.



در کارتابل ایمیل‌ها نیز مانند سایر کارتابل‌ها با کلیک راست روی قسمتهای مخلفت امکان ایجاد زیر پوشه برای مدیریت ایمیل‌ها وجود دارد.



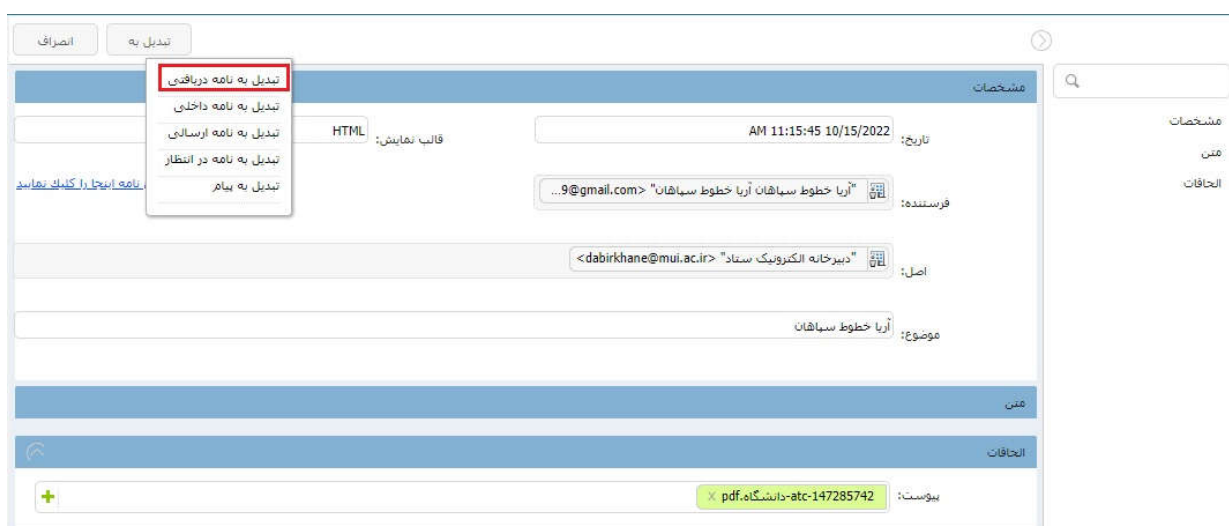
با کلیک راست روی ایمیل دریافتی آیتم های زیر را مشاهده خواهید کرد:



۱. با انتخاب گزینه ارجاع می‌توانید ایمیل منتخب را برای هر یک از ایمیل آدرسهای تعریف شده در اتوماسیون و یا با درج نشانی به صورت مجزا ارسال فرمایید.
 ۲. در صورت لزوم عودت ایمیل به فرستنده از این گزینه استفاده می‌شود.
 ۳. برای تبدیل ایمیل دریافتی به نامه از نوع دریافتی در اتوماسیون از این گزینه استفاده می‌شود.
 ۴. برای تبدیل ایمیل دریافتی به نامه از نوع داخلی در اتوماسیون از این گزینه استفاده می‌شود.
 ۵. برای تبدیل ایمیل دریافتی به نامه از نوع ارسالی در اتوماسیون از این گزینه استفاده می‌شود.
- ❖ نکته: دقت داشته باشید در موارد ۳، ۴ و ۵ تکمیل کیله آیتم‌های مربوط به ثبت نامه اعم از شماره نامه، انتخاب نوع نامه دریافتی، جایگذاری صحیح نامه و پیوست، انتخاب مراجع و ... توسط ثبات به درستی انجام شود.
۶. در صورتی که به هر دلیلی صاحبان امضا به کارتابل خود دسترسی نداشته باشند می‌توانند از طریق ایمیل نسبت به متن نامه مورد نظر اقدام نمایند.
 ۷. در صورت لزوم تبدیل ایمیل دریافتی به پیام به منظور اطلاع رسانی در اتوماسیون از این گزینه استفاده می‌شود.
 ۸. برای قراردادن یادداشت روی ایمیل می‌توان از این گزینه استفاده کرد. یادآور می‌شود این یادداشت صرفاً از طریق راست کلیک و انتخاب مجدد یادداشت قابل رویت است.
 ۹. در صورتی که بخواهید ایمیل را به صورت ایمیل خوانده نشده در لیست مشاهده کنید از این گزینه استفاده کنید.
 ۱۰. برای برچسب گذاری ایمیل با عنوان یکی از طبقه بندی های موجود به منظور دسترسی سریع تر استفاده میشود.
 ۱۱. برای انتقال ایمیل به پوشه های ایجاد شده از این گزینه استفاده کنید.

*نکته: در صورت استفاده از طبقه بندی ایمیل از دکستاپ شما حذف نخواهد شده و همچنان مشاهده می شود، لیکن با استفاده از انتقال به پوشه ایمیل از صفحه شما حذف شده و میز کار شما شلوغ نخواهد بود. ولی برای جستجو میتوانید از طبقه بندی کمک بگیرید در صورتیکه این قابلیت با استفاده از پوشه بندی وجود ندارد.

پس از باز کردن ایمیل مورد نظر و انتخاب دکمه "تبدیل به" امکان ثبت ایمیل دریافتی به عنوان یک نامه در اتوماسیون فراهم میشود.



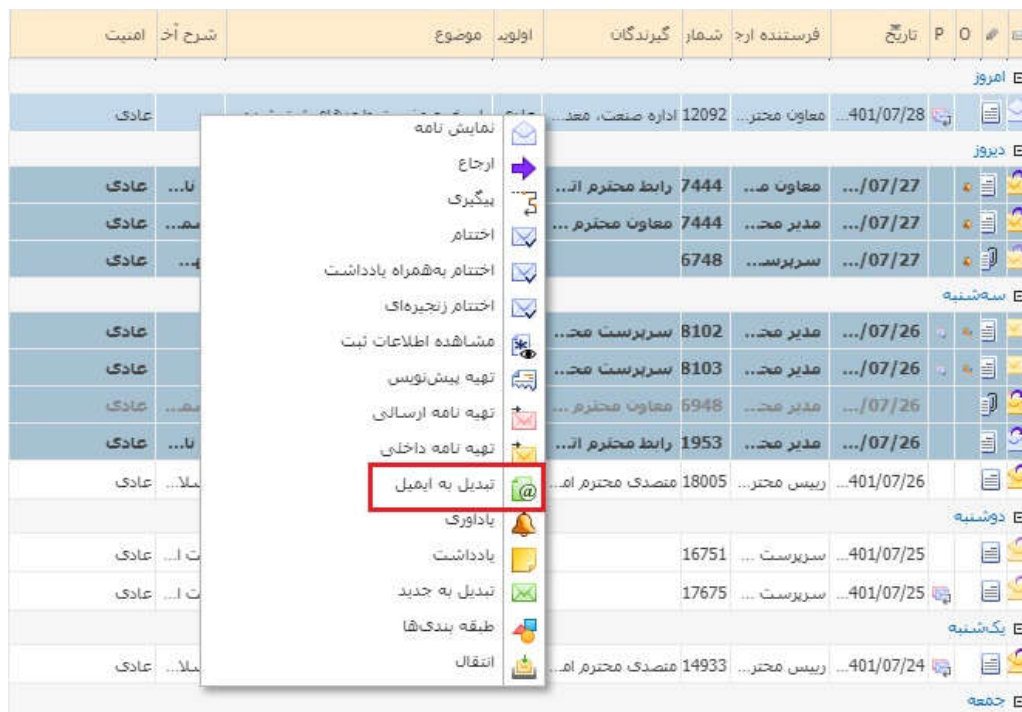
The screenshot displays an email management interface. At the top, there are buttons for 'انصراف' (Cancel) and 'تبدیل به' (Convert to). A dropdown menu is open under 'تبدیل به', showing options: 'تبدیل به نامه دریافتی' (Convert to received letter), 'تبدیل به نامه داخلی' (Convert to internal letter), 'تبدیل به نامه ارسالی' (Convert to sent letter), 'تبدیل به نامه در انتظار' (Convert to letter in progress), and 'تبدیل به پیام' (Convert to message). The main area shows an email with the following details:

- فرستنده:** "آریا خطوط سیاهان آریا خطوط سیاهان" <...9@gmail.com>
- اصل:** "دبیرخانه الکترونیک ستاد" <dabirkhane@mui.ac.ir>
- موضوع:** آریا خطوط سیاهان
- تاریخ:** AM 11:15:45 10/15/2022
- قالب نمایش:** HTML

At the bottom, there is a 'پیوست:' (Attachment) section showing a file named 'pdf-دانشگاه-atc-147285742'.

به منظور ارسال مکاتبات از طریق ایمیل کفایست روی نامه مورد نظر کلیک راست نموده و گزینه تبدیل به ایمیل را انتخاب نموده یا shift+Alt+E به صورت همزمان نگه دارید.

*نکته: نوع نامه محدودیتی در ارسال ایمیل ایجاد نمی کند



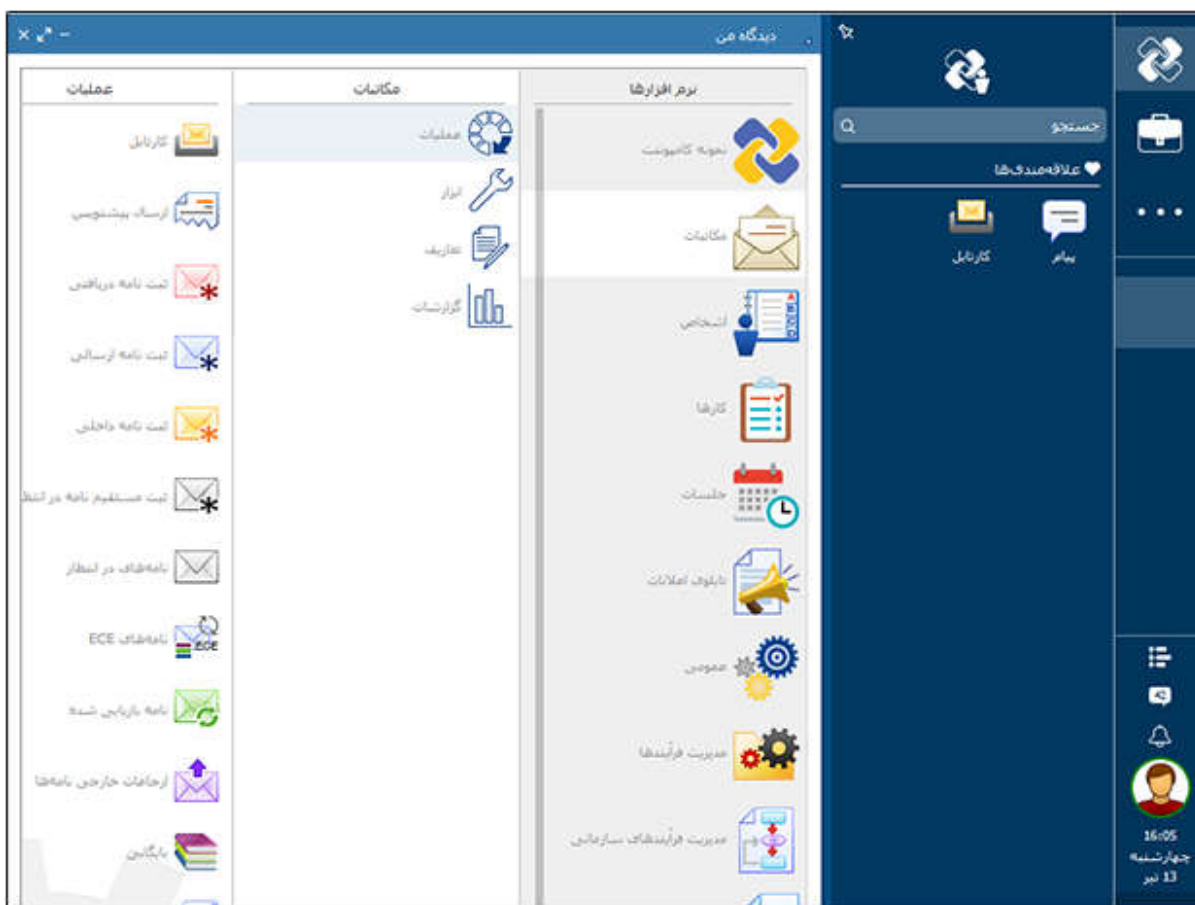
برای اطمینان از دریافت نامه توسط گیرنده کفایست تیک "رسید دریافت" را فعال نمایید.



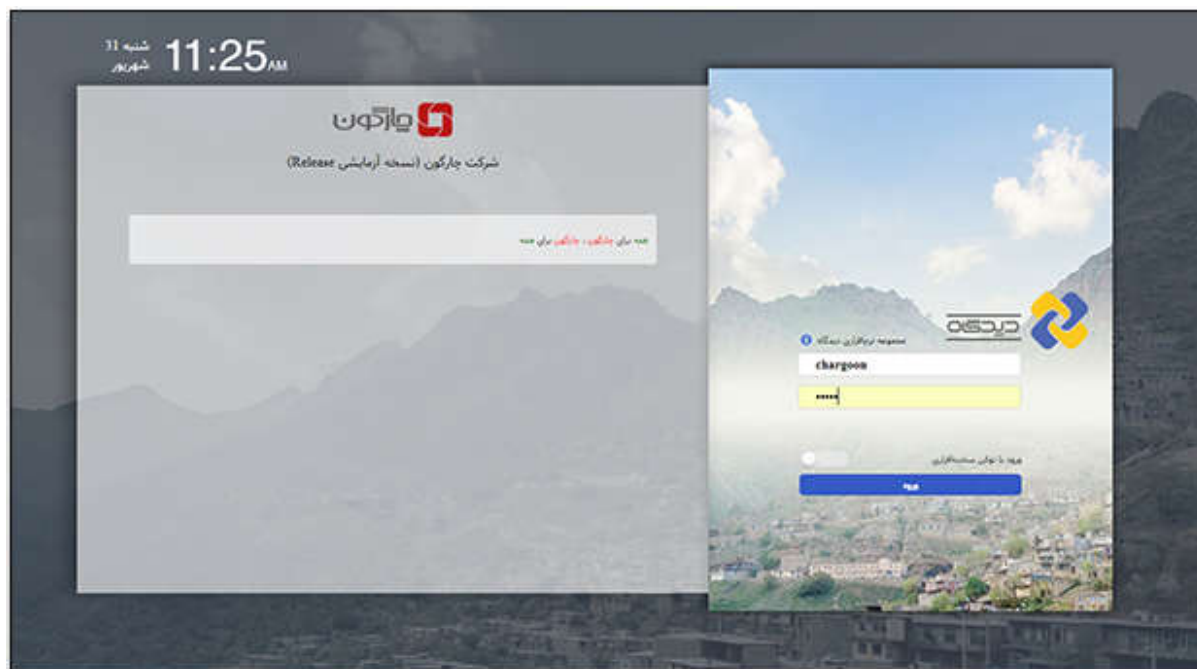
دیدگاه زاگرس ۵

دیدگاه ۵ به عنوان محصولی تحولی با پشتیبانی از قابلیت‌های مختلف و تجربه کاربری استاندارد، تجربه‌ای متفاوت از عملکرد سیستم‌های سازمانی ارائه می‌کند که به عنوان نمونه‌های برگزیده از این قابلیت‌ها می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- دیدگاه ۵ با استفاده از معماری جدید، عملکرد بهتر و سرعت بالاتری در استفاده از سیستم در اختیار کاربران قرار می‌دهد.
- دیدگاه ۵ طیف وسیعی از مرورگرهای وب را جهت عملکرد صحیح کلیه قسمت‌های نرم‌افزار پشتیبانی می‌کند.
- در دیدگاه ۵ قابلیت شخصی‌سازی محیط نرم‌افزار افزایش یافته و «میزکار جدید» متحول شده است.
- در دیدگاه ۵ همه نرم‌افزارها همزمان در اختیار شما بوده و امکان استفاده از پنجره‌های مختلف نرم‌افزارها در کنار هم وجود دارد.



برای ورود به مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه، پس از باز کردن مرورگر، با وارد نمودن آدرس سرور سازمان خود در بخش نوار آدرس، صفحه ورودی مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه، مطابق شکل زیر، نمایش داده خواهد شد.

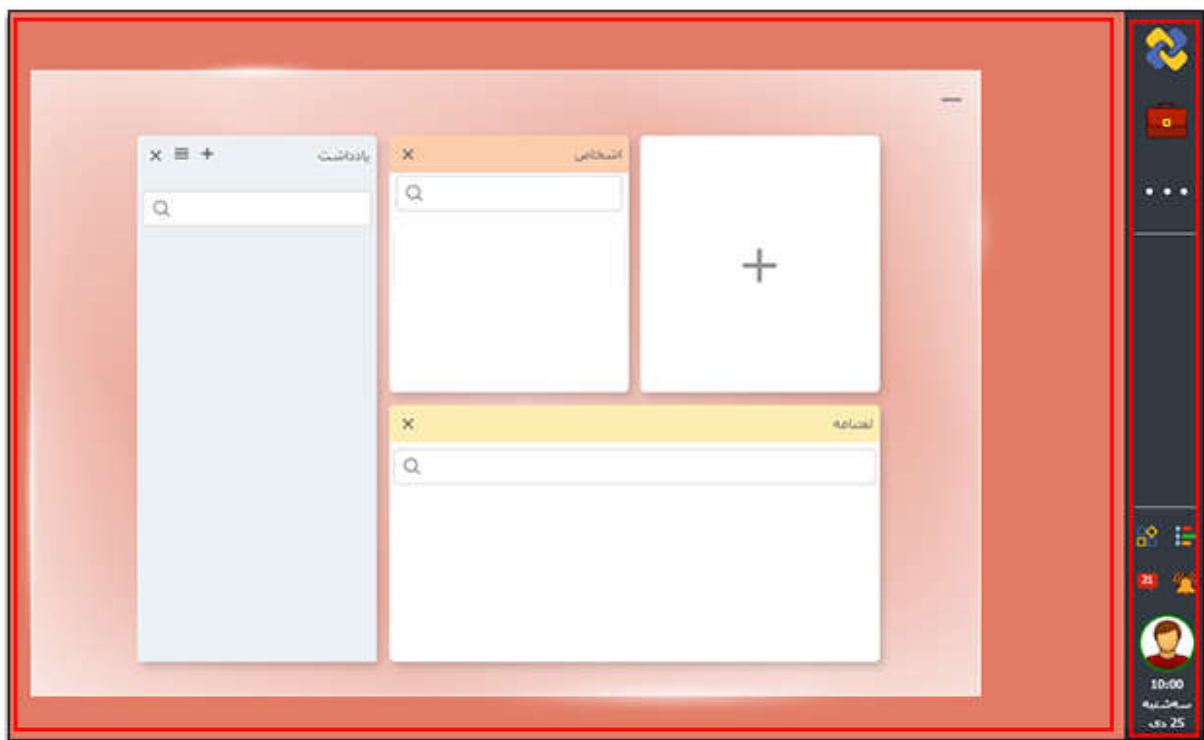


برای ورود به سیستم، ابتدا کد کاربر و سپس رمز ورود را وارد کرده و سپس روی دکمه ورود کلیک نمایید. جهت رعایت اصول حفاظت و امنیت اطلاعات مربوط به رمز عبور خود، نکات زیر را رعایت فرمایید:

- کد کاربری و رمز عبور توسط مدیر سیستم به کاربران اعطا می‌شود. پس از اولین اتصال به سیستم لازم است تا اقدامات لازم را برای تغییر رمز عبور خود را انجام دهید.
- رعایت حروف بزرگ یا کوچک در نامگذاری کد کاربری حائز اهمیت نمی‌باشد. اما در تعیین رمز عبور رعایت این امر بسیار مهم می‌باشد.
- کلمه عبور را در صورت امکان طولانی انتخاب نمایید.
- در دوره‌های زمانی کمتر از یک ماه، اقدامات لازم جهت تغییر رمز عبور خود را انجام 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 نموده‌اید، مراتب را به رابط سیستم اطلاع داده و رمز عبور جدید را دریافت نمایید.
- کلیه کاربرانی که به هر نحو ممکن است با سیستم در ارتباط باشند دارای کد کاربری مستقل می‌باشند. همچنین سیستم به نحوی طراحی شده است که به اشتراک گذاری کد کاربری و رمز عبور در هیچ حالتی مورد نیاز نیست. در صورتی که نیاز به اشتراک گذاری اطلاعات یا ارجاع مسئولیتی به سایر افراد دارید، مراتب را به رابط سیستم اطلاع دهید.

• محیط دیدگاه

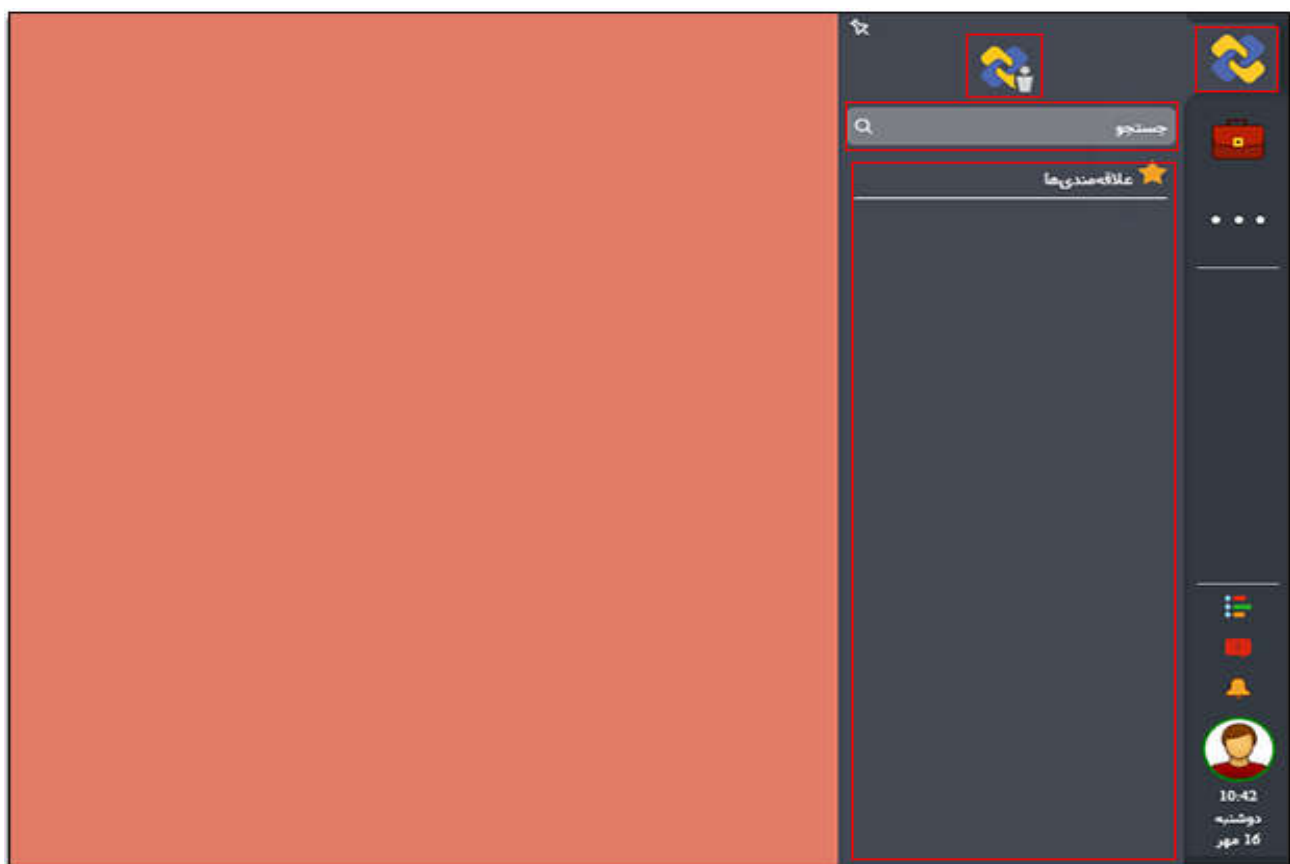
- پس از ورود به دیدگاه ۵، مطابق تصویر زیر وارد محیط کار دیدگاه ۵ خواهید شد. همان‌طور که در تصویر مشاهده می‌کنید در سمت راست، نوار ابزار یا Task Bar قرار دارد که شامل دکمه‌های شروع، منوی پیشخوان، رویدادها، یادآوری‌ها، اشیاء منجمد، لغتنامه، دانلود فایل‌ها و راهنمای مجموعه دیدگاه ۵ می‌باشد. در ادامه به توضیح هر یک از آنها پرداخته شده است.



در سمت چپ تصویر فضای کار قرار دارد که در صفحه فضای کار شرح داده شده است.

• شروع

اولین گزینه در نوار ابزار دکمه «شروع» می‌باشد. با کلیک روی این گزینه، به بخش‌های دیدگاه من، جستجو و علاقه‌مندی‌ها دسترسی خواهید داشت. توجه داشته باشید با استفاده از امکان پین (Pine) کردن و با فشردن دکمه پین می‌توان این بخش را به صورت ثابت در محیط کار مشاهده نمود.



• پیشخوان

با انتخاب دکمه پیشخوان قابلیت دسترسی به پیشخوان عملیات، پیشخوان درخواست‌ها، پیشخوان آرشیوها و پیشخوان گزارش‌ها را خواهید داشت. با انتخاب هر یک از گزینه‌های ذکر شده، به آیتم‌های موجود در این بخش‌ها دسترسی خواهید داشت.



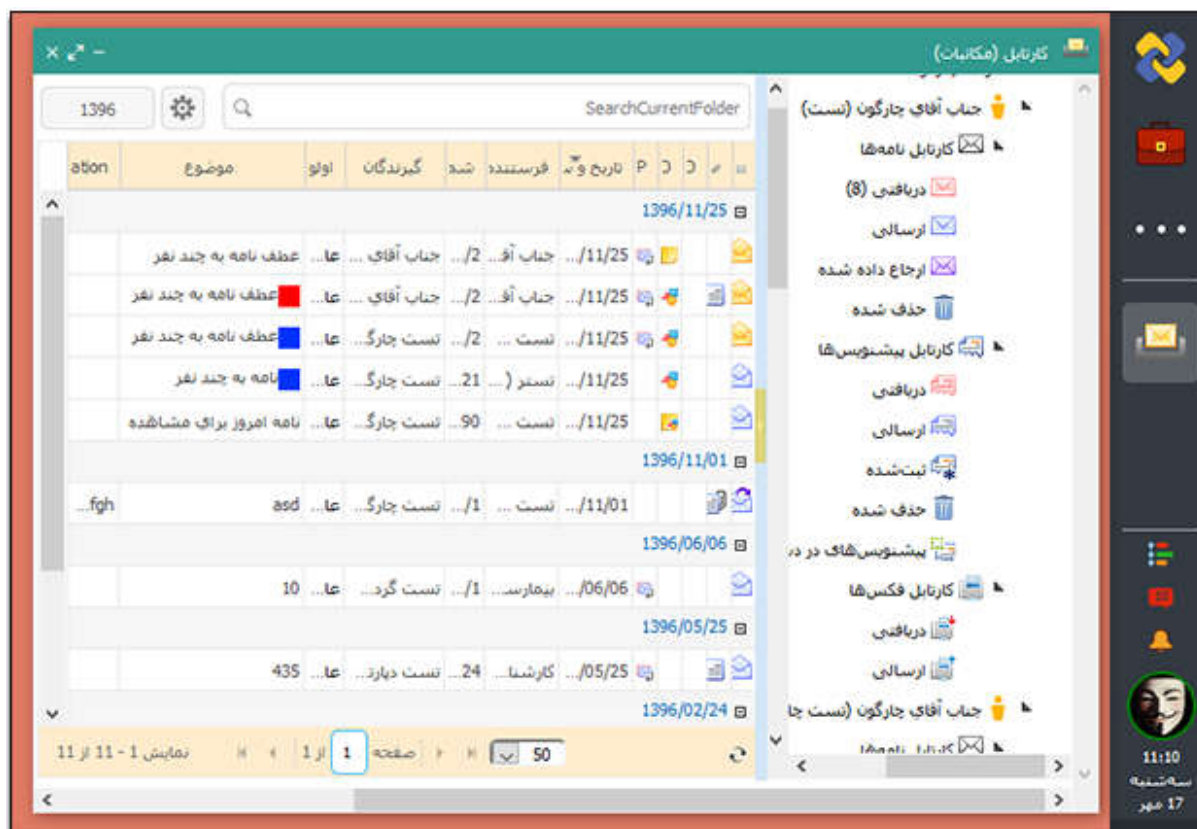
• دکمه بیشتر (سه نقطه)

با کلیک روی این دکمه امکان مشاهده و استفاده از گزینه‌های اشیاء منجمد، لغتنامه، دانلود فایل‌ها و راهنمای دیدگاه ۵ برای کاربر فراهم خواهد شد.



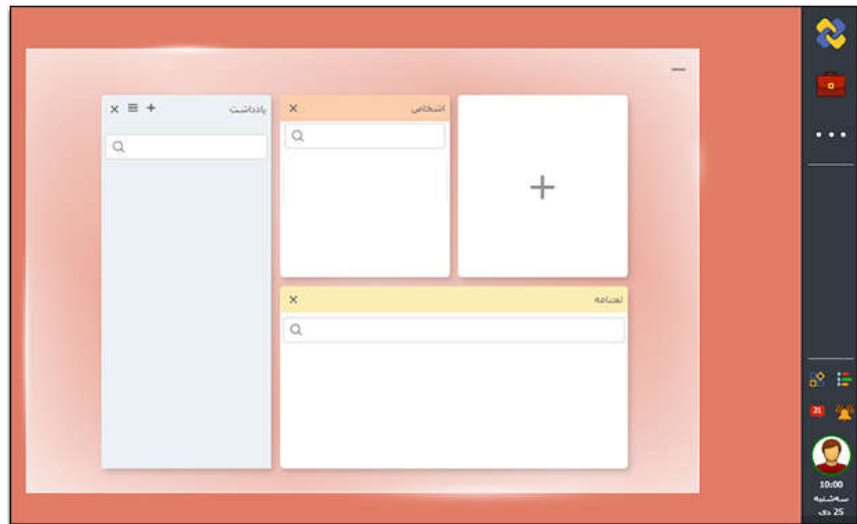
بخش آخر نوار ابزار شامل دکمه رویدادها، یادآوری‌ها، یادآوری‌های شخصی، تصویر کاربر، تاریخ روز و ساعت می‌باشد.

در محیط کار براساس سمت‌ها و محدوده دسترسی اعطا شده به کاربران، نرم‌افزارها و سرویس‌های مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه قابل مشاهده و استفاده می‌باشد. پس از وارد شدن به دیدگاه، چنان‌چه نرم‌افزار پیش‌فرضی را تعیین کرده باشید، بلافاصله به صورت خودکار فرم اصلی این نرم‌افزار برای شما گشوده خواهد شد.

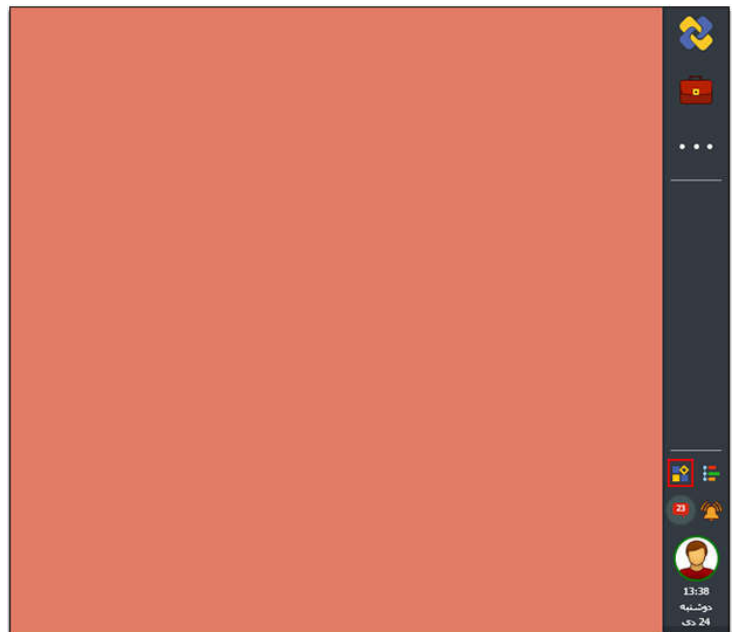


فضای کار

از جدیدترین امکانات افزوده شده به دیدگاه زاگرس «فضای کار» می‌باشد که در ادامه به شرح آن خواهیم پرداخت. وقتی کاربری برای اولین بار وارد دیدگاه شود، با فضای کاری مطابق تصویر زیر مواجه خواهد شد. هر کاربر می‌تواند بنا بر سلیقه و نیاز خود ویجت‌های مختلف را به فضای کاری خود اضافه نماید.

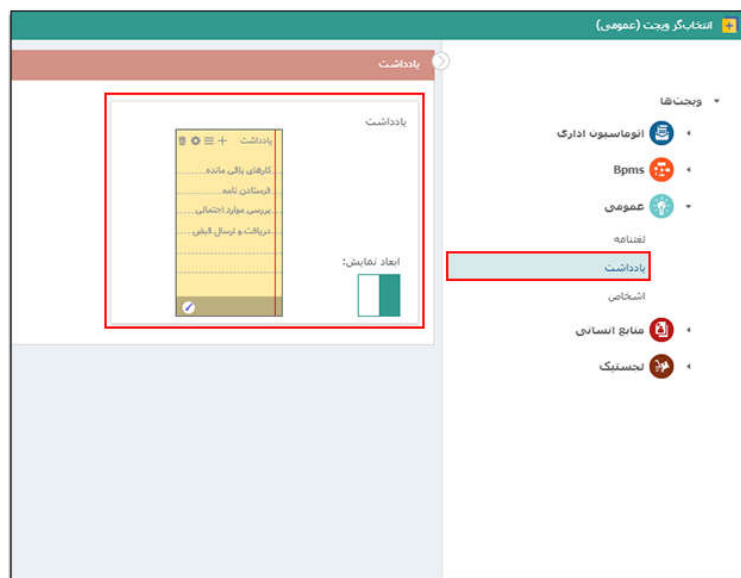


با استفاده از دکمه پنهان کننده که در گوشه‌ی بالا و سمت راست آن قرار دارد می‌توان فضای کار را پنهان کرد. جهت برگرداندن آن به حالت پیش فرض می‌بایست بر روی دکمه فضای کار در نوار ابزار که در شکل زیر نشان داده شده است، کلیک کرد



اضافه نمودن ویجت به فضای کار

جهت اضافه نمودن ویجت هرکدام از نرم افزارها به فضای کار می توان بر روی دکمه + در فضای کار کلیک کرد. با کلیک بر روی علامت + در فضای کار، صفحه ای مطابق شکل زیر باز خواهد شد که نرم افزارهایی که کاربر به آنها دسترسی دارد در سمت راست قرار دارند. پس از انتخاب نام نرم افزار مورد نظر، ویجت آن در سمت چپ نمایش داده خواهد شد که با کلیک بر ویجت نمایش داده شده به فضای کار اضافه خواهد شد. اینکه ویجت مورد نظر با چه ابعادی در فضای کار درج خواهد شد، در قسمت ابعاد نمایش نشان داده شده است.



• تغییر نام ویجت

گاهی امکان دارد از یک نوع ویجت چند تا داشته باشیم. برای اینکه بتوانیم بین این ویجت های مشابه تمایز قایل شویم می توان نام یا رنگ ویجت را تغییر داد. اگر ماوس را به گوشه سمت چپ و بالای ویجت ببرید علامت ویرایش را مشاهده خواهید نمود که با کلیک بر روی آن می توانید نام جدیدی به جای نام پیش فرض ویجت خود درج نمایید.



• تغییر رنگ ویجت

در صورت دلخواه می توانید رنگ نوار عنوان هر ویجت را از طریق دکمه ویرایش تغییر دهید. با بردن ماوس به گوشه بالا سمت راست ویجت، دکمه ویرایش نمایان خواهد گشت.



•
•

• درج یادداشت

جهت اضافه نمودن یادداشت جدید به دفترچه یادداشت می‌توان روی دکمه یادداشت جدید کلیک کرد.

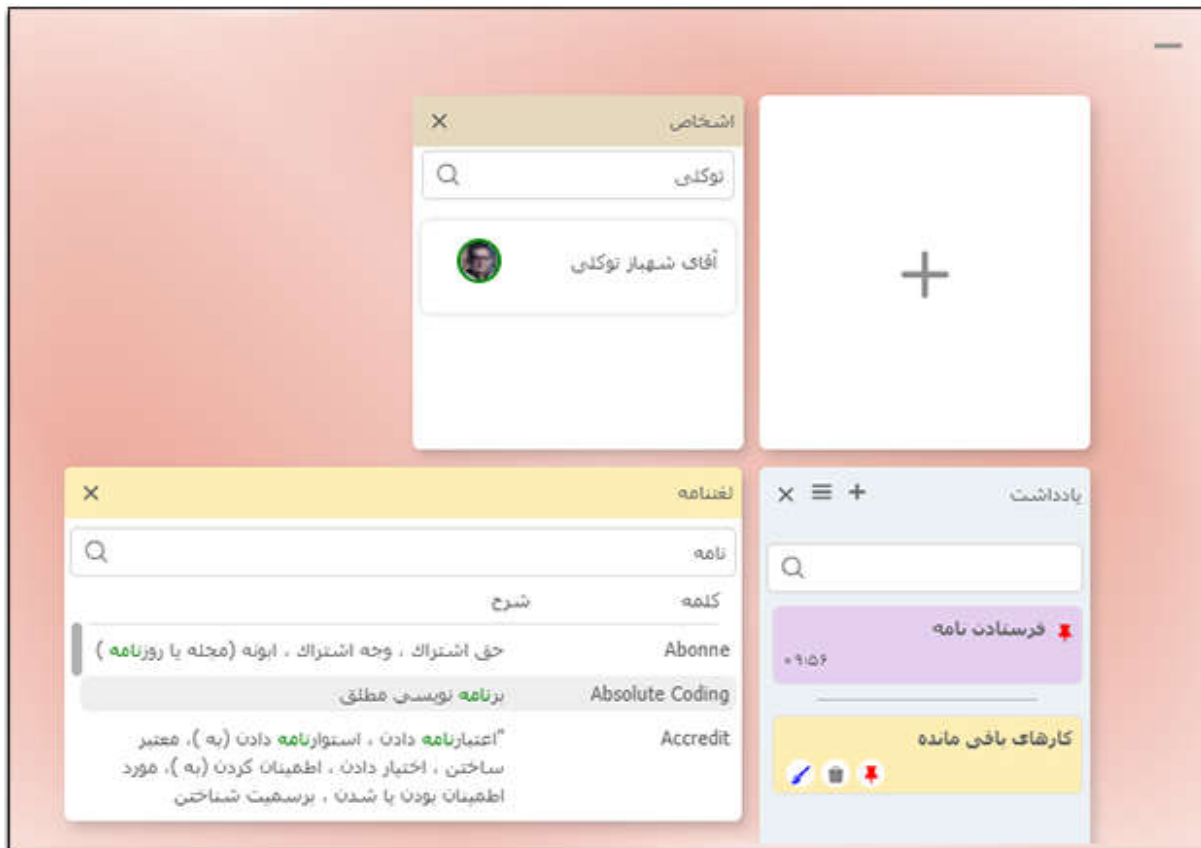


با کلیک بر روی + دفترچه یادداشت مطابق شکل زیر باز خواهد شد که می‌توانید مطالب مورد نظر خود را درج نمایید. لازم به ذکر است که پس از درج محتوای مورد نظر با کلیک ماوس در ناحیه‌ای خارج از کادر نشان داده شده در شکل پایین، محتوای یادداشت به‌صورت خودکار ذخیره خواهد شد.



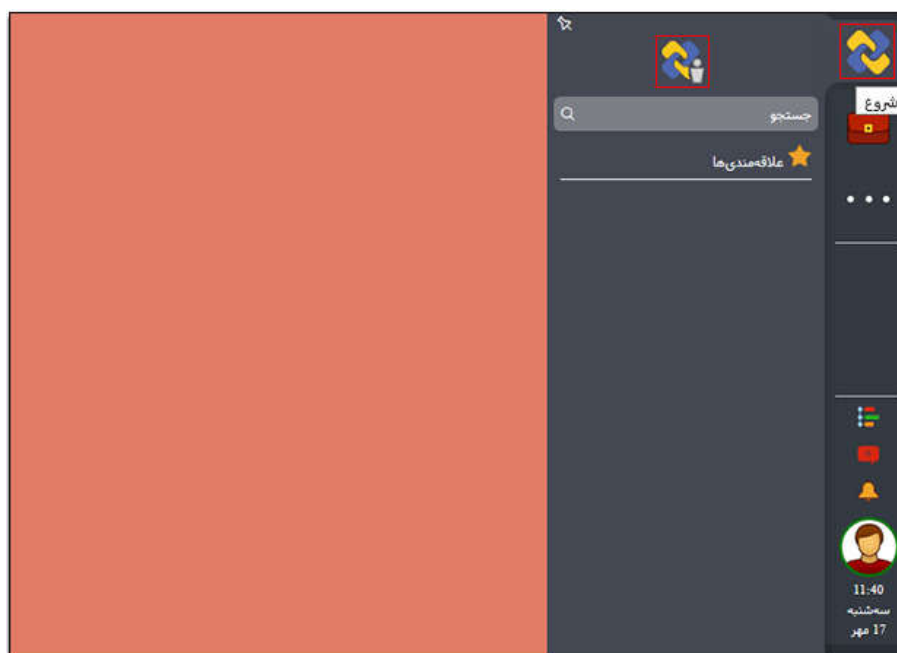
• جابجایی ویجت‌ها

در پایان ذکر این نکته حائز اهمیت می باشد که با استفاده از امکان Drop & Drag قادر خواهید بود ویجت‌ها را جابجا نمایید. گذاشتن ویجت در جای مشخص نیازمند آن می باشد که فضای خالی قبل از آن وجود نداشته باشد. در غیر این صورت چینش نهایی ویجت‌ها را سیستم انجام خواهد داد.

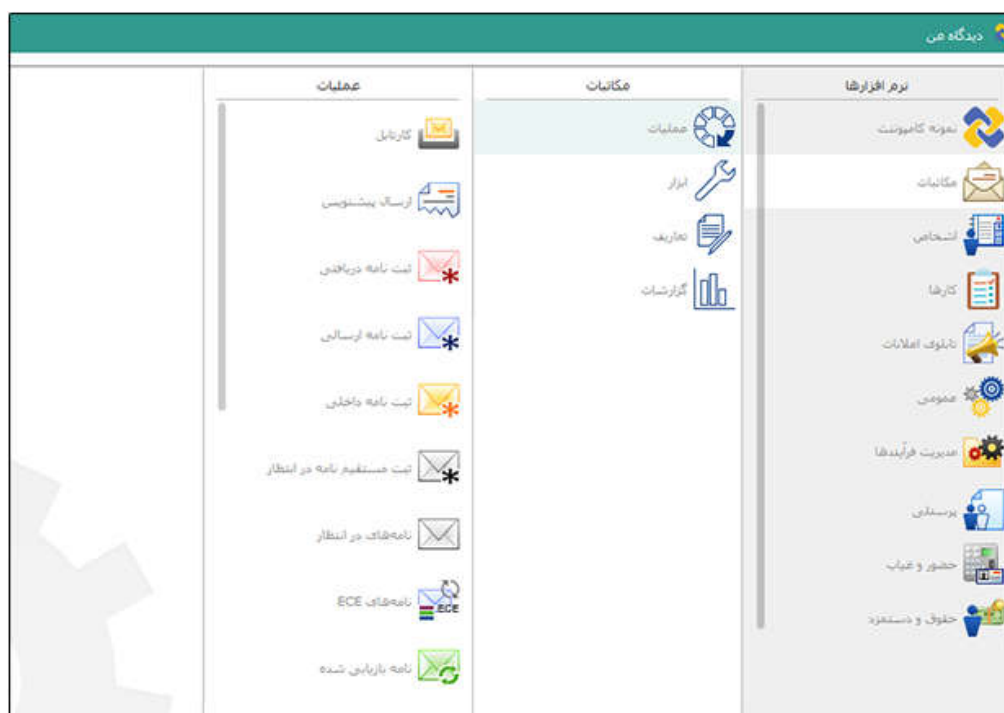


دیدگاه من

مطابق تصویر زیر با کلیک روی دکمه «شروع»، به بخش «دیدگاه من» هدایت خواهید شد.

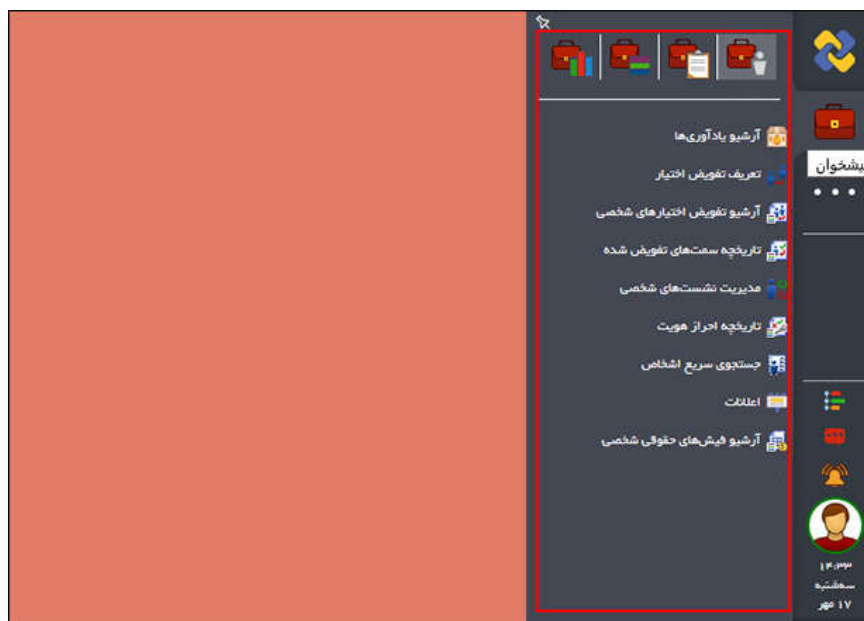


با کلیک روی دکمه «دیدگاه من»، منوی دیدگاه من باز خواهد شد که در آن براساس نرم افزارهای خریداری شده از سوی سازمان شما که دسترسی این نرم افزارها به کاربر اعطا شده باشد، لیست نرم افزارها به همراه منوهای هر نرم افزار نمایش داده خواهد شد.

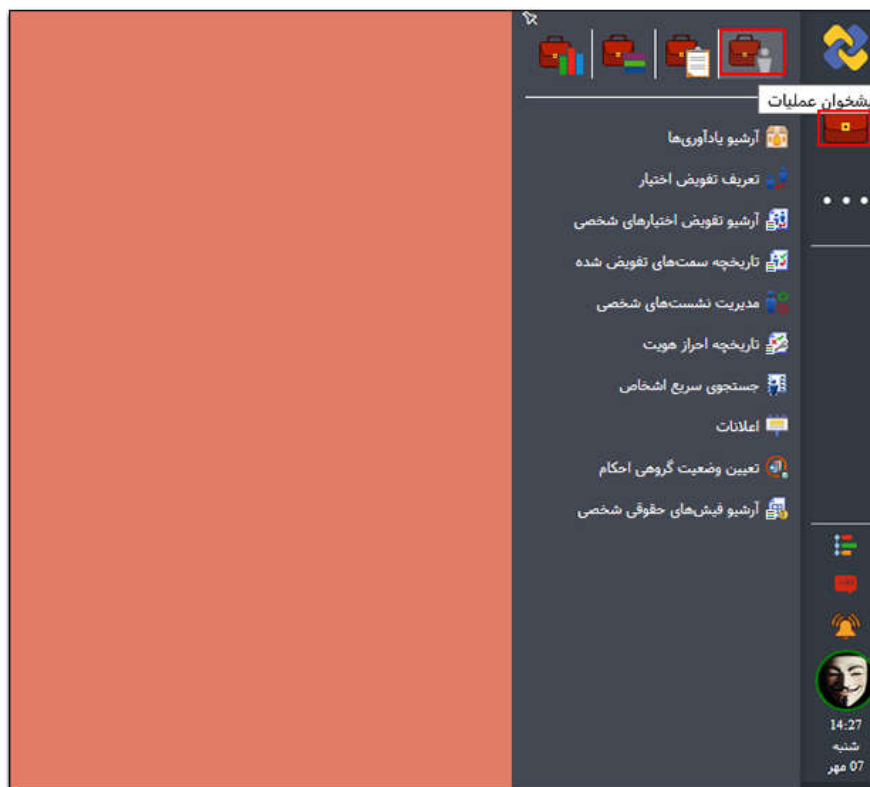


پیشخوان

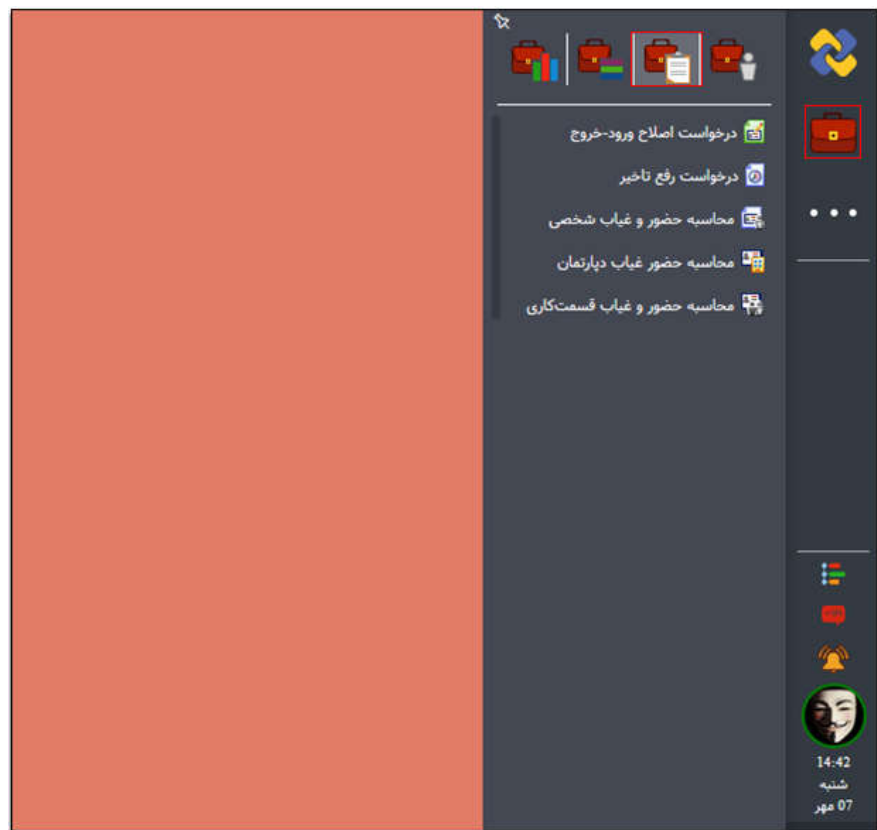
با انتخاب آیکون «پیشخوان»، دسترسی به بخش پیشخوان عملیات، پیشخوان درخواست‌ها، پیشخوان آرشیوها و پیشخوان گزارش‌ها امکان‌پذیر می‌باشد.



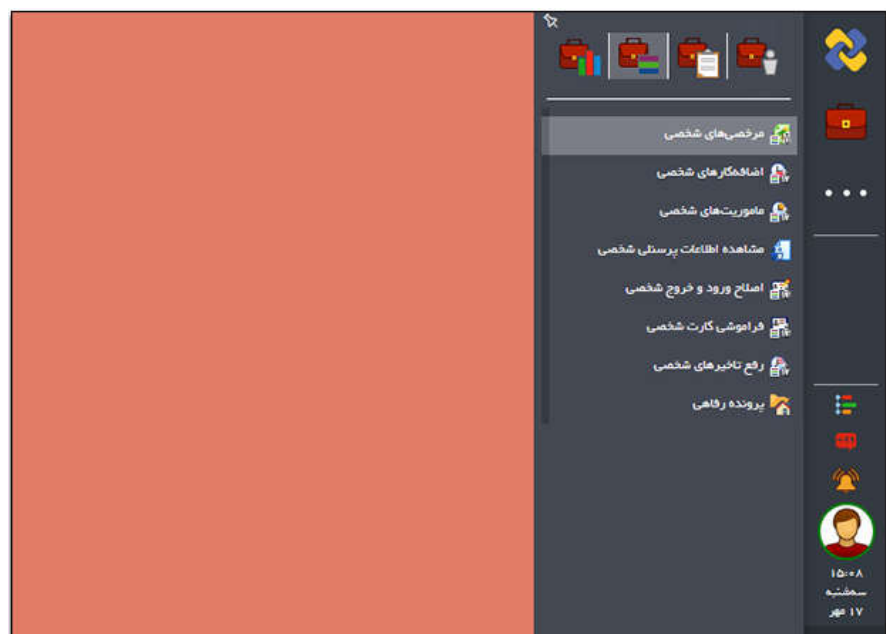
در «پیشخوان عملیات» می‌توان به عملیات عمومی دیدگاه نظیر آرشیو یادآوری‌ها، تعریف تفویض اختیار، آرشیو تفویض اختیارات شخصی و غیره دسترسی داشت.



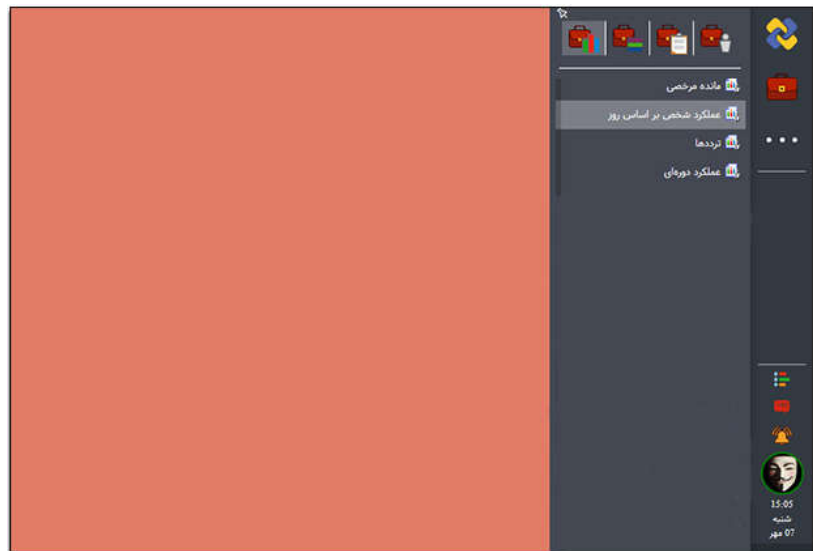
همچنین با انتخاب «پیشخوان درخواست‌ها» از قسمت پیشخوان می‌توان به فرم‌های درخواست دسترسی داشت.



در «پیشخوان آرشیوها» امکان مشاهده آرشیو درخواست‌ها وجود دارد.

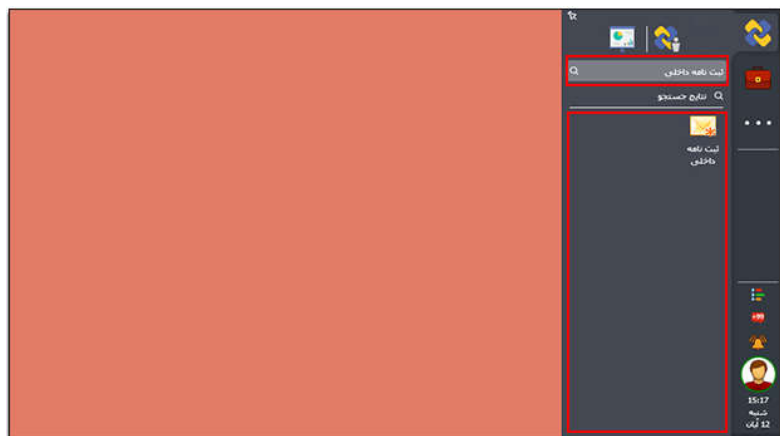


با انتخاب «پیشخوان گزارش‌ها» می‌توانید گزارشات مختلف مجموعه دیدگاه را مشاهده نمایید.

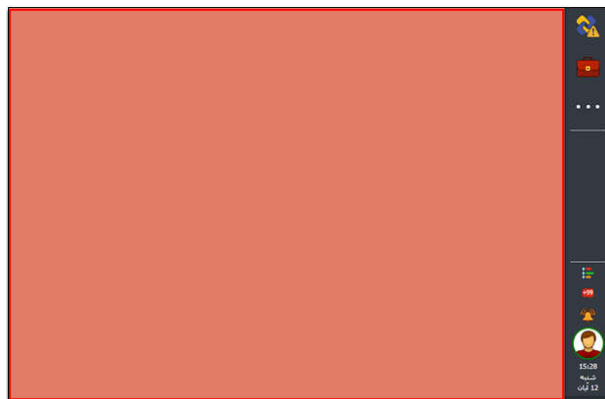


دسترسی به نرم افزار

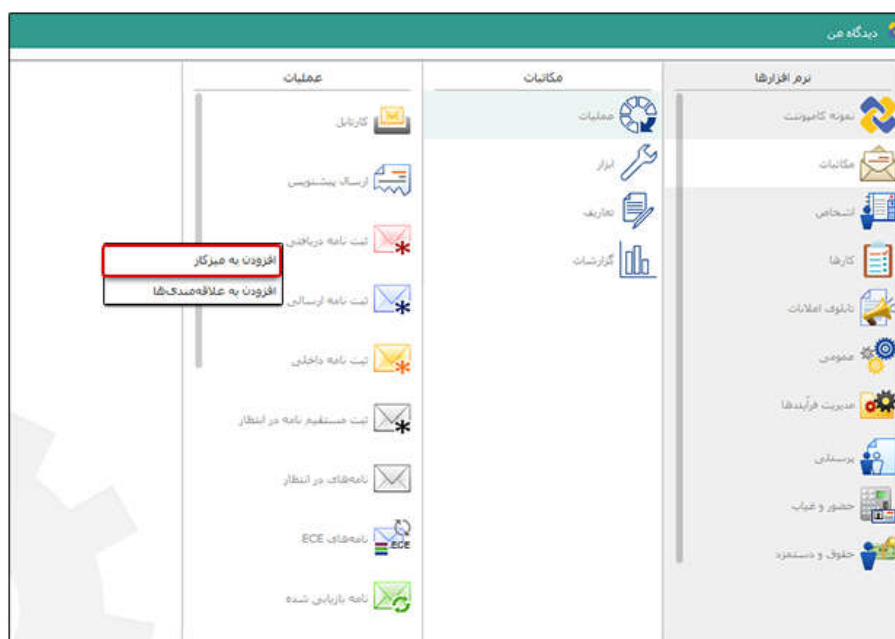
از امکانات کاربردی منوی شروع، امکان جستجوی منوی نرم افزار می باشد. جهت دسترسی به این بخش از منوی نوار ابزار روی دکمه «شروع» کلیک کرده و مطابق تصویر زیر از منوی گشوده شده در نوار جستجو آیتم مورد نظر خود را جستجو کنید.



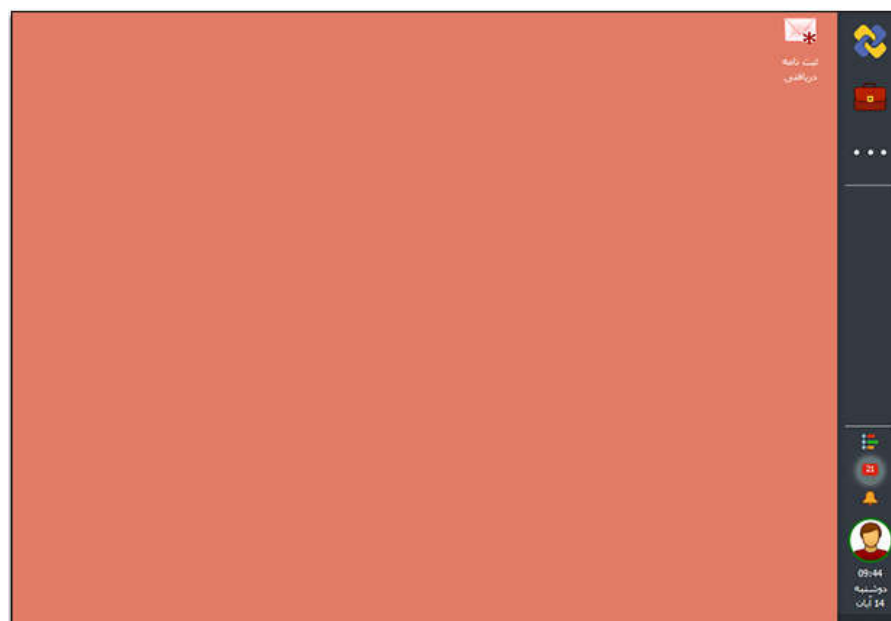
به قسمت سمت چپ نوار ابزار میز کار گفته می شود. جهت سهولت در دسترسی به هر یک از آیکون های نرم افزاری که در قسمت های دیدگاه من یا پیشخوان دیده می شود، می توان آیکون آن را به میز کار منتقل کرد.



برای این منظور آیتم مورد نظر را از هر نقطه از مجموعه دیدگاه نظیر منوی پیشخوان و یا منوی دیدگاه من، انتخاب کرده؛ سپس مطابق تصاویر زیر با کلیک راست بر روی آیکن مورد نظر و انتخاب گزینه «افزودن به میزکار»، آیکن مورد نظر را به میزکار اضافه نمود.

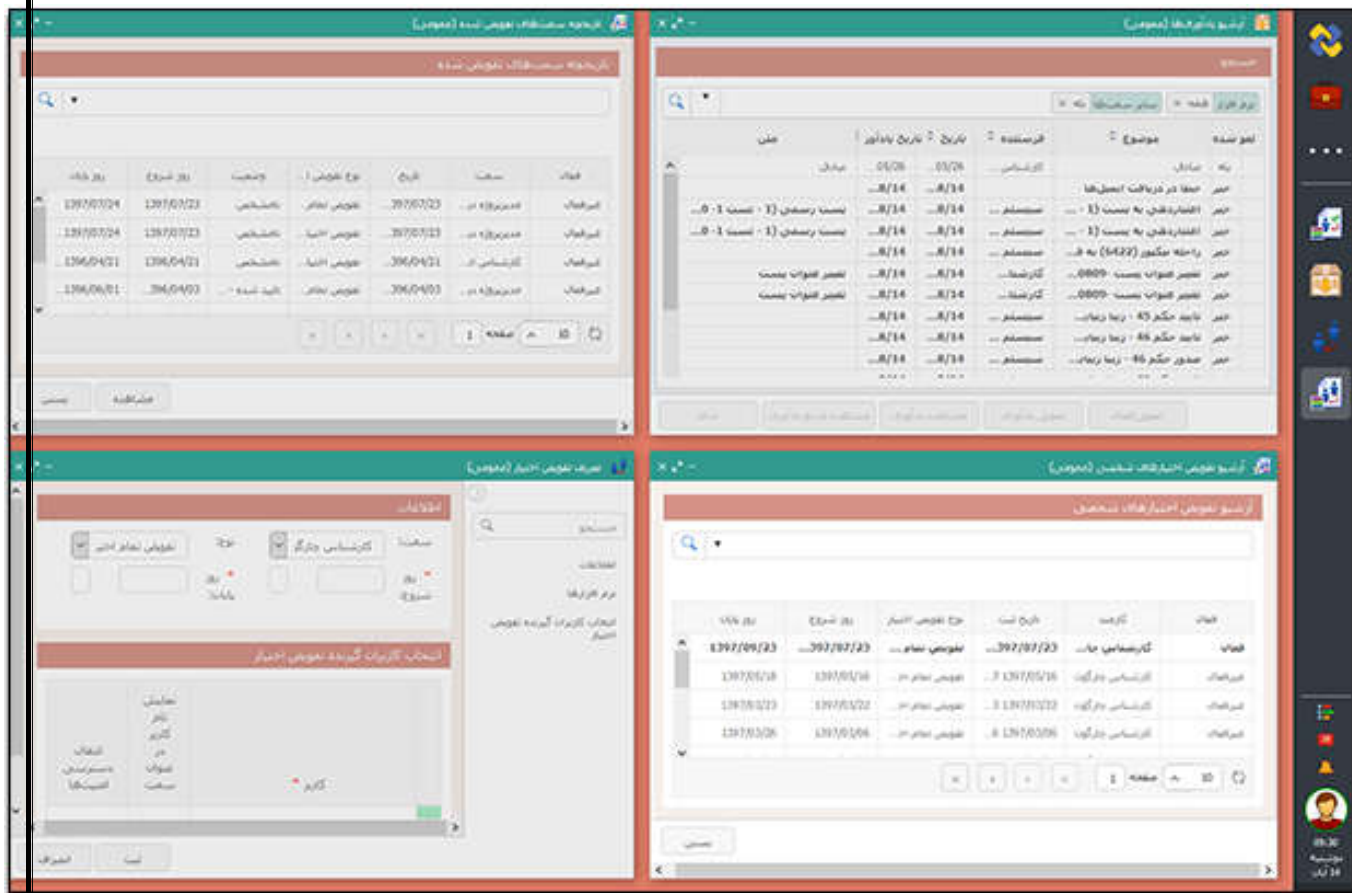


پس از افزودن آیتم به میزکار، مطابق تصویر زیر می‌توانید با دوبار کلیک روی آن به فرم مورد نظر دسترسی داشته باشید. لازم به ذکر است که امکان جابجایی آیکن‌ها از طریق کشیدن و رها کردن (Drop & Drag) کردن آنها امکان‌پذیر می‌باشد.

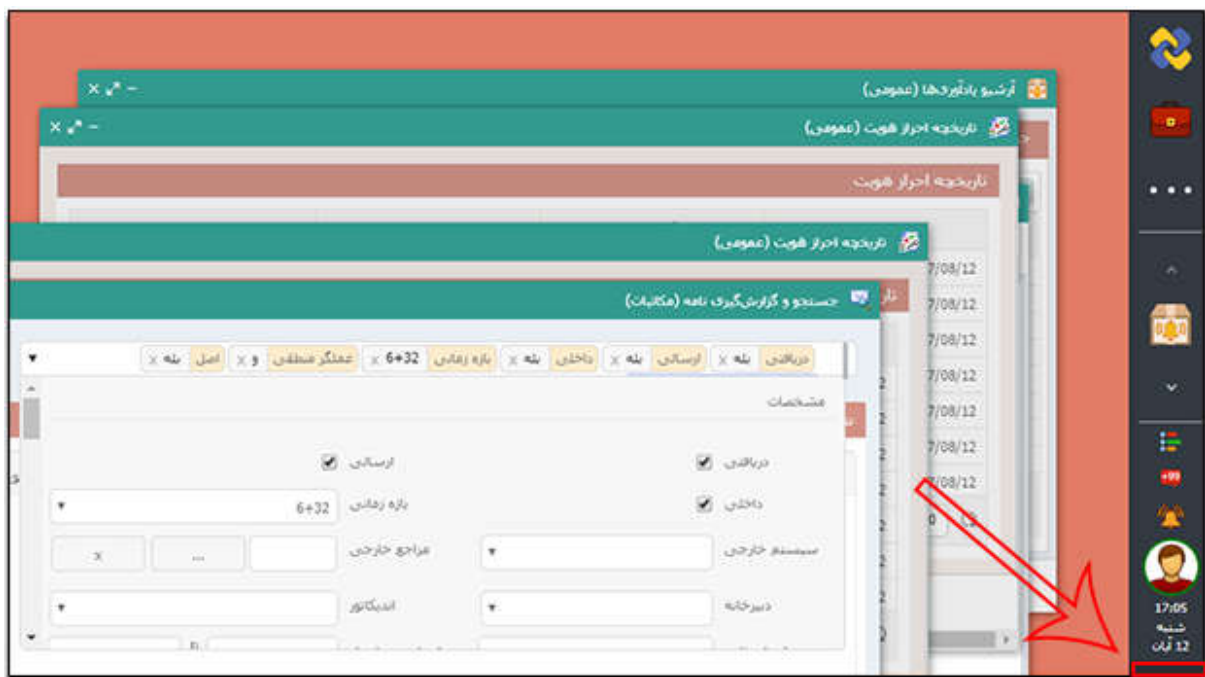


همچنین با کلیک راست بر روی هر یک از آیکون‌های موجود در محیط میزکار می‌توان آنها را مرتب و یا آیکون انتخاب شده را حذف نمود.

چنانچه چندین پنجره باز داشته باشید می‌توانید با کلیک راست بر روی نوار ابزار یا در محیط Desktop و انتخاب گزینه کاشی کاری، پنجره‌ها را به‌صورت کاشی‌وار در کنار یکدیگر داشته باشید و یا با انتخاب گزینه «بستن همه پنجره‌ها» آنها را به‌صورت گروهی ببندید

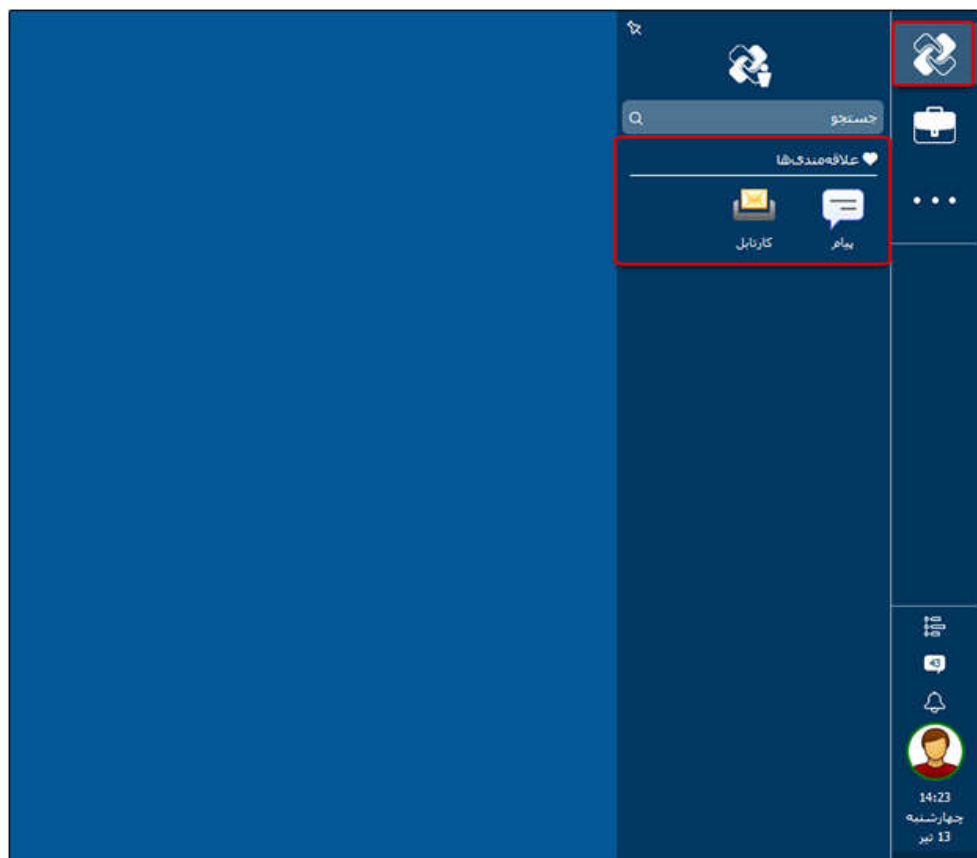


همچنین جهت مخفی نمودن پنجره‌های باز شده و دسترسی به فضای میز کار می‌توان بر روی دکمه مشکی رنگ در پایین نوار ابزار کلیک کرد. جهت بازگشت به حالت قبل می‌توان مجدداً بر روی همان دکمه کلیک نمود.



علاقه‌مندی‌ها

همان‌طور که پیش از این اشاره شد، از طریق دکمه «شروع» می‌توان به قسمت علاقه‌مندی‌ها دسترسی داشت. در این قسمت کاربر می‌تواند جهت سهولت دسترسی، آیکون نرم‌زارها و فرم‌هایی را که بیشتر از آنها استفاده می‌کند را در علاقه‌مندی‌های خود قرار دهد.

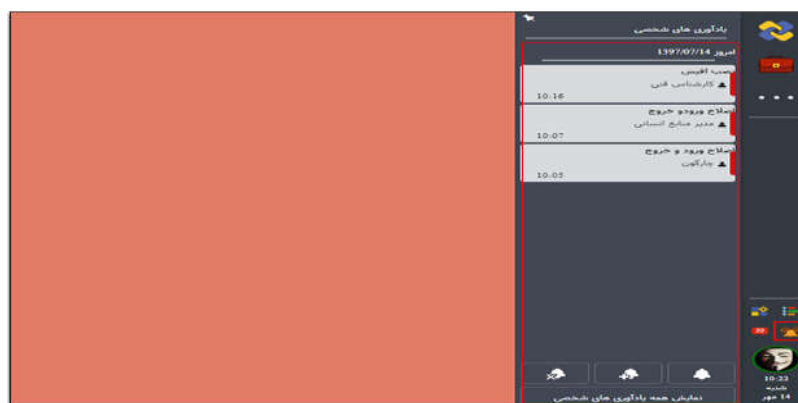


بدین جهت آیتم مورد نظر را از هر نقطه از مجموعه دیدگاه نظیر میزکار و یا منوی دیدگاه من، انتخاب کرده؛ سپس مطابق تصاویر زیر با کلیک راست روی آن و انتخاب گزینه «افزودن به علاقه‌مندی‌ها»، به محل مورد نظر اضافه نمایید. جهت حذف آیکون از علاقه‌مندی‌ها نیز کافیست روی آیکون مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه «حذف از علاقه‌مندی‌ها» را انتخاب نمایید.



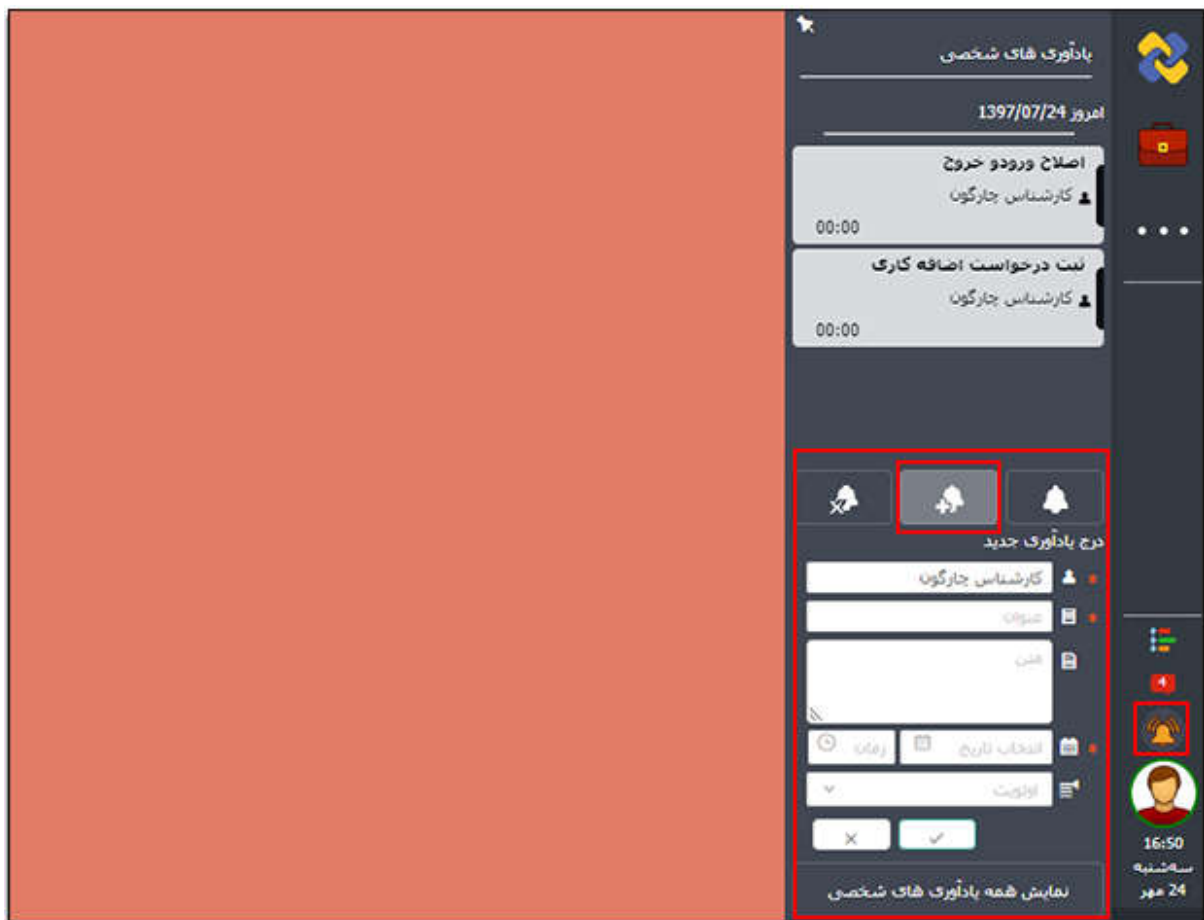
یادآوری‌های شخصی

با کلیک بر روی آیکون یادآوری‌های شخصی به یادآوری‌های خود دسترسی خواهید داشت. تفاوت یادآوری شخصی با سایر [یادآوری‌ها](#) در این است که در یادآوری‌های شخصی فقط مواردی که کاربر برای خودش درج کرده باشد نمایش داده می‌شود.



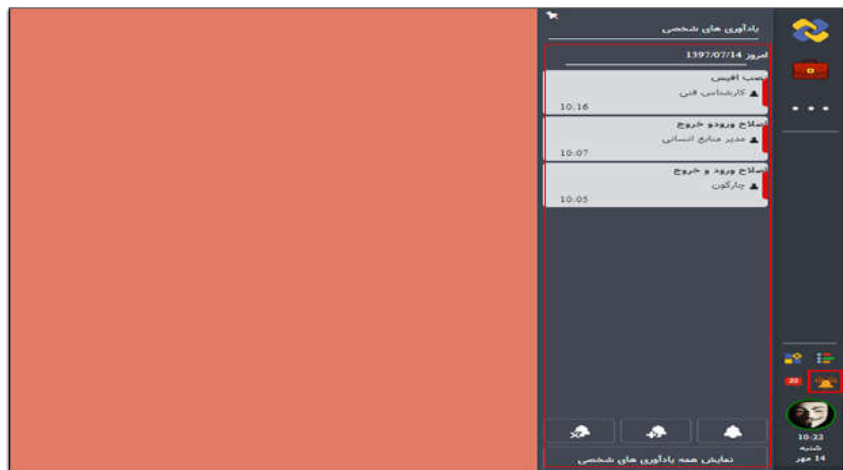
- درج یادآوری شخصی جدید

جهت درج یادآوری شخصی پس از انتخاب آیکن یادآوری شخصی در نوار ابزار و کلیک روی آیکن آدمک کادری که در شکل پایین دور آن خط قرمز کشیده شده است باز خواهد شد. در این قسمت پر کردن فیلدهایی که در کنار آنها علامت ستاره وجود دارد، الزامی می‌باشد. فیلد فرستنده به‌صورت خودکار با نام کاربر جاری پر شده است. پس از پر کردن فیلدهای مذکور می‌توان روی دکمه تایید کلیک کرد.



- تعویق همه یادآوری‌های شخصی

می‌توان همه یادآوری‌های شخصی را با هم به تعویق انداخت. برای این منظور روی دکمه زنگوله کلیک کرده و زمان مورد نظر را درج کنید. پس از درج زمان تعویق روی دکمه تایید کلیک نمایید.

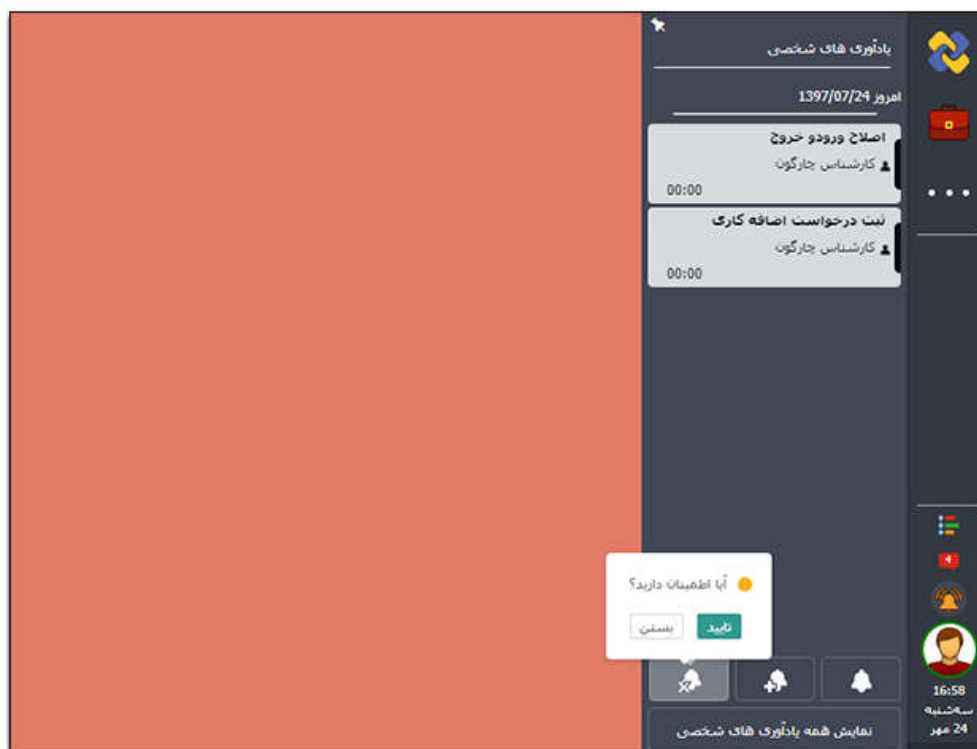


همچنین می‌توان هر یادآوری را به صورت تکی به تعویق انداخت. اگر نشانگر ماوس را بر روی هر کدام از یادآورها ببرید خواهید دید که در سمت راست و پایین هر کدام دو آیکون وجود دارد که در شکل زیر با فلش به آیکن مورد نیاز جهت تعویق اشاره شده است.

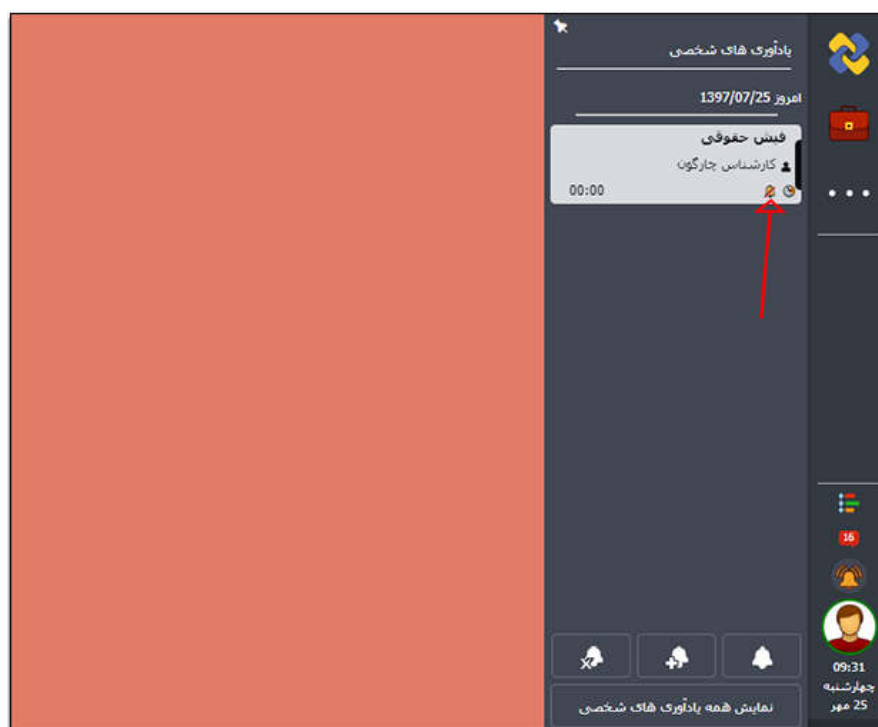


• لغو همه یادآوری ها

جهت لغو تمامی یادآوری های شخصی موجود می‌توان روی دکمه کلیک کرده و پس از مشاهده پیغام زیر، گزینه تایید را انتخاب کرد.



همچنین جهت لغو هر یادآور به صورت جداگانه می توان از آیکونی که در شکل زیر آن اشاره شده است استفاده کرد.



• نمایش تمامی یادآوری ها

با کلیک روی گزینه «نمایش تمامی یادآوری های شخصی» می توانید تمامی یادآوری ها را در یک صفحه مشاهده کنید.

تنظیمات شخصی

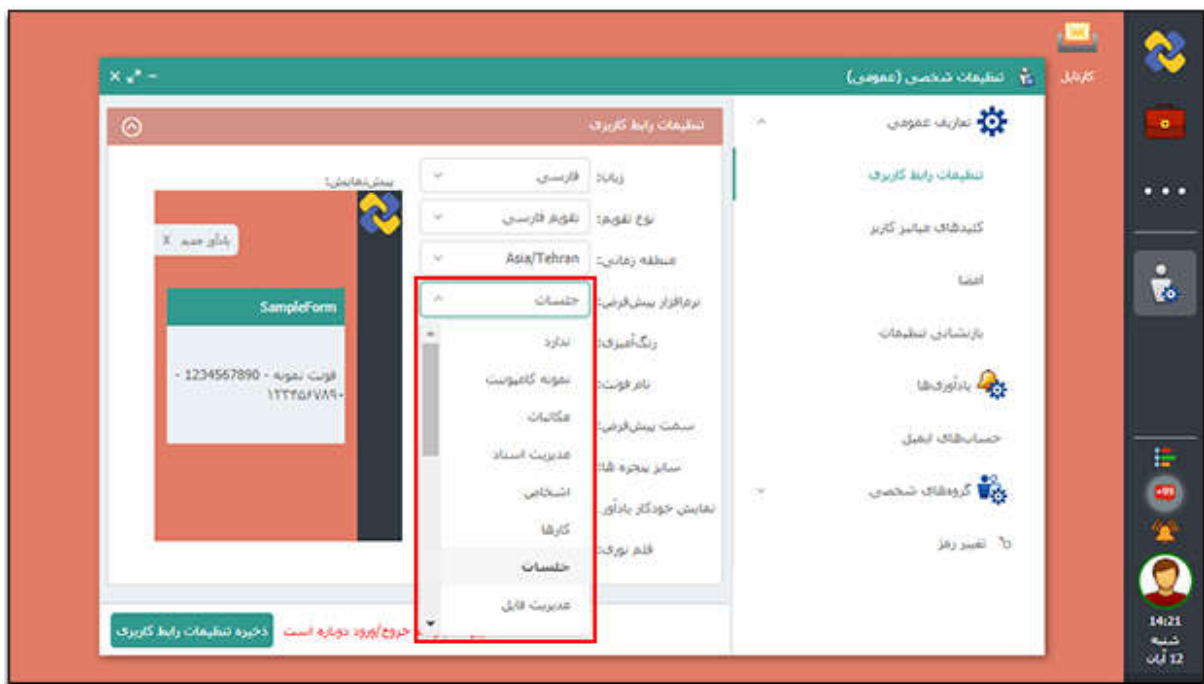
با استفاده از امکانات نرم‌افزار از بخش «تنظیمات شخصی» می‌توانید بخش‌های عمومی مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه را به صورت شخصی سازی تنظیم نمایید. تنظیمات این بخش‌ها شامل تنظیمات رابط کاربری، تعریف کلیدهای میان‌بر، تعریف امضا، تنظیمات یادآوری، تعریف حساب‌های ایمیل، تعریف انواع گروه‌های شخصی (گروه‌های کارمندی، گروه‌های کاربری، گروه‌های ارسال ایمیل و گروه‌های ارسال فکس) و تغییر رمز عبور می‌باشد. توجه داشته باشید ای تغییرات در تمام نرم‌افزارها و صفحات نرم‌افزارهای مجموعه دیدگاه اعمال خواهد شد.

در ادامه توضیح هر یک از این موارد به تفصیل ارائه شده است.

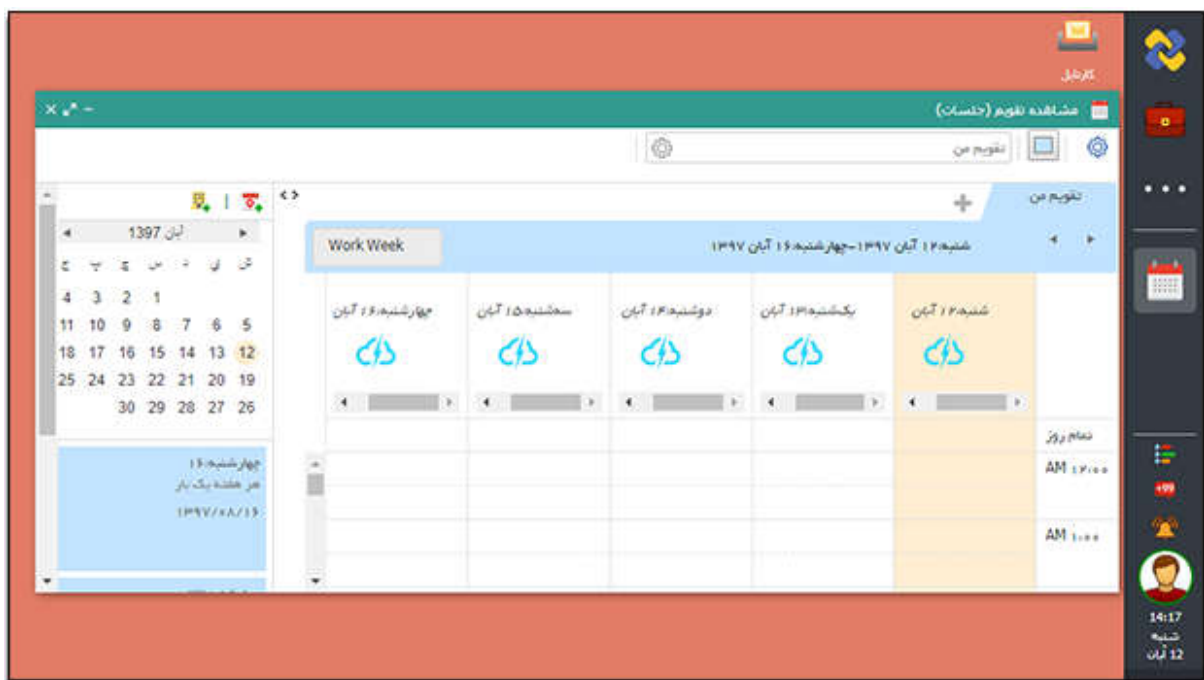
• لبه تنظیمات رابط کاربری

در لبه «تنظیمات رابط کاربری» امکاناتی از قبیل انتخاب زبان مجموعه دیدگاه، نوع تقویم (شمسی، میلادی)، انتخاب منطقه زمانی (که ساعت مجموعه دیدگاه براساس آن تنظیم شده و نمایش داده خواهد شد)، انتخاب رنگ‌آمیزی (از بخش پیش‌نمایش می‌توانید نمونه رنگ‌آمیزی را مشاهده کنید)، نام فونت (انتخاب فونت مورد نظر برای نمایش تمام نوشته‌های موجود در مجموعه دیدگاه)، انتخاب سمت پیش‌فرض (در صورتی که کاربر دارای چندین سمت باشد) و سایز پنجره‌ها وجود دارد.

از دیگر امکانات تنظیمات شخصی، تعیین نرم‌افزار پیش‌فرض می‌باشد که به کاربر امکان می‌دهد تعیین کند پس از ورود به دیدگاه به صورت خودکار به کدام نرم‌افزار هدایت شود. با انتخاب گزینه «ندارد»، هنگام ورود به دیدگاه هیچ نرم‌افزاری گشایش نخواهد شد.

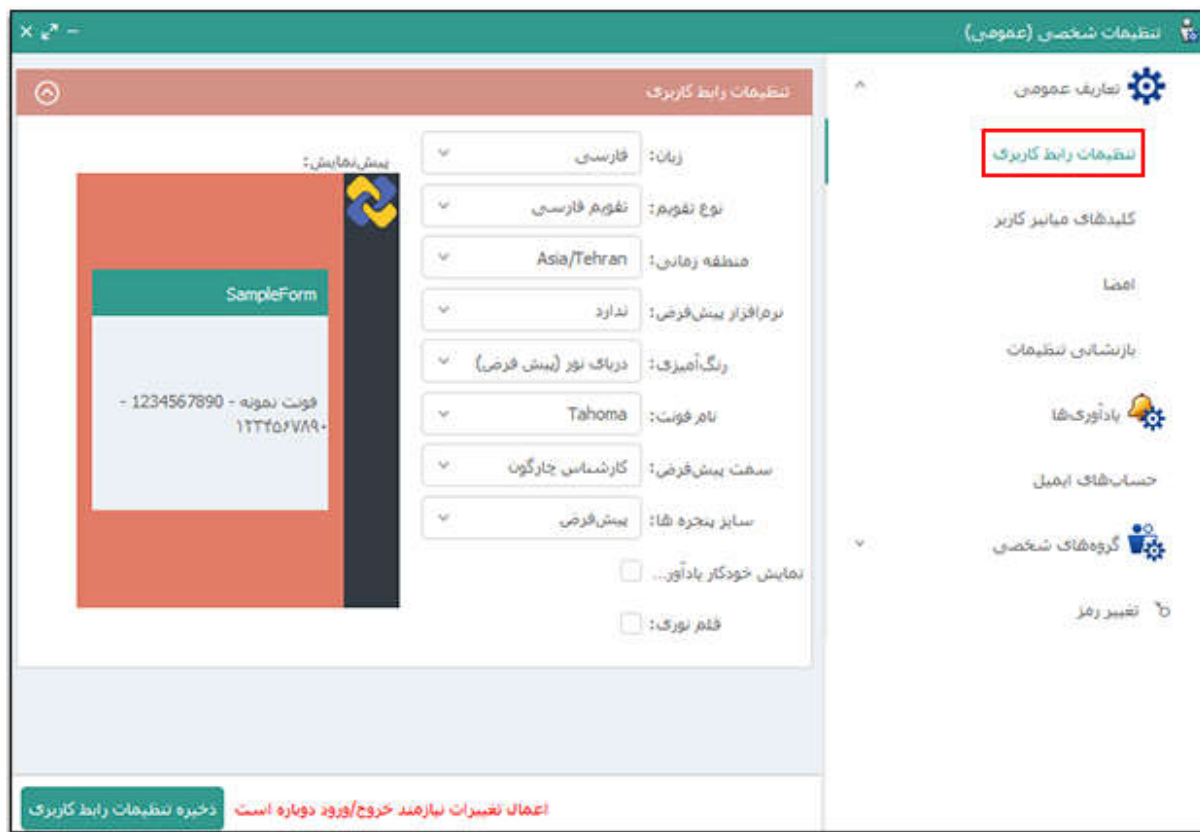


برای مثال اگر گزینه «نرم‌افزار جلسات» انتخاب شده باشد، پس از ورود به دیدگاه به‌طور خودکار به محیط نرم‌افزار جلسات هدایت خواهید شد.

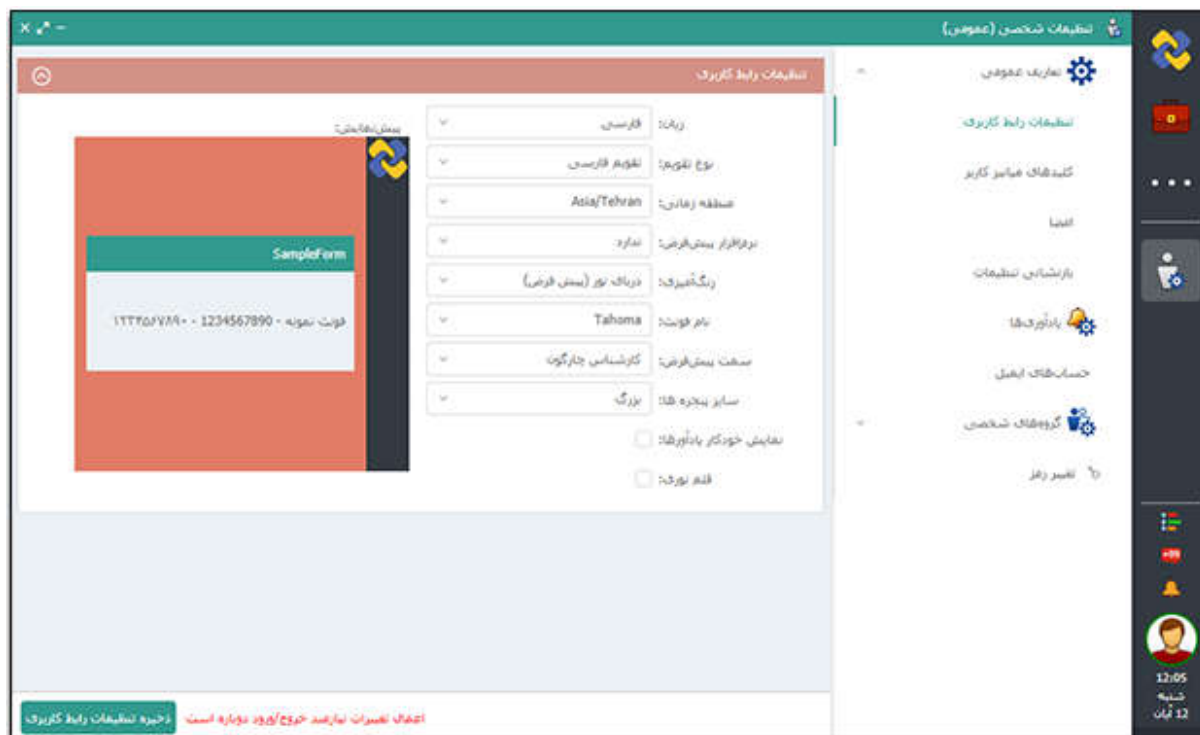


همان‌طور که ملاحظه می‌کنید در قسمت ساید پنجره‌ها گزینه‌های مختلفی وجود دارد که در ادامه هر کدام از آنها شرح داده شده است:

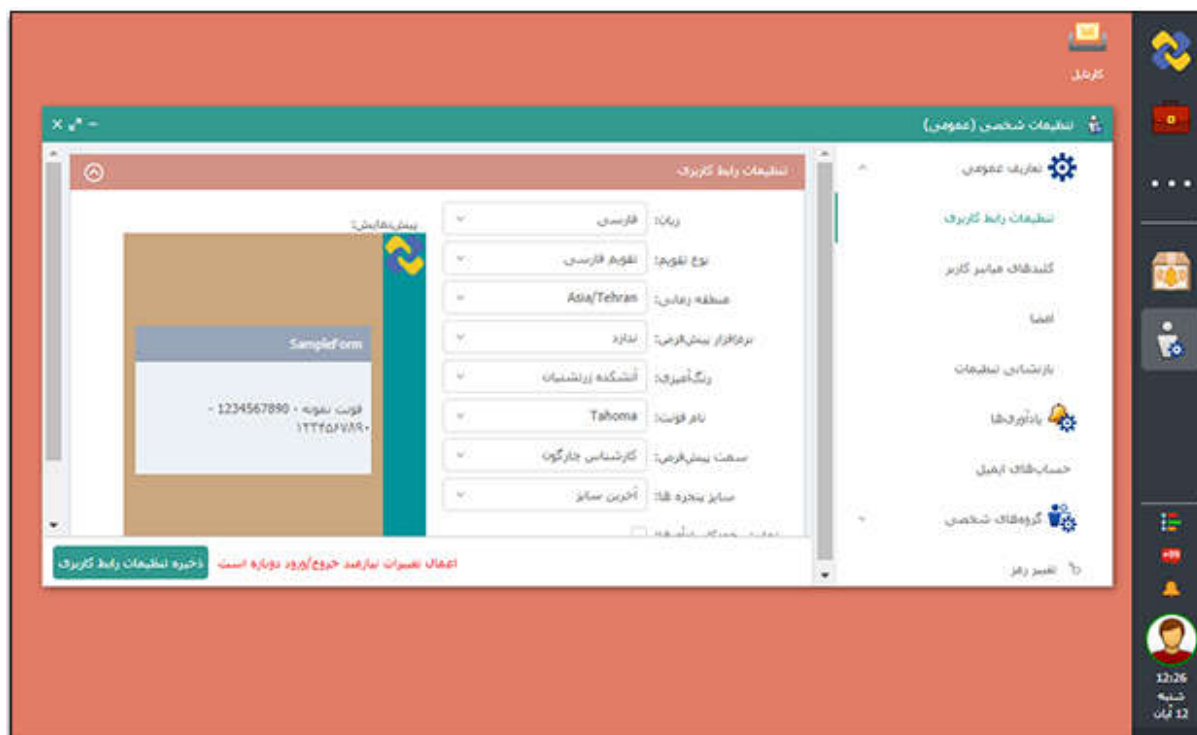
با انتخاب گزینه پیش‌فرض مطابق تصویر، پنجره‌ها با ساید پیش‌فرض باز خواهند شد



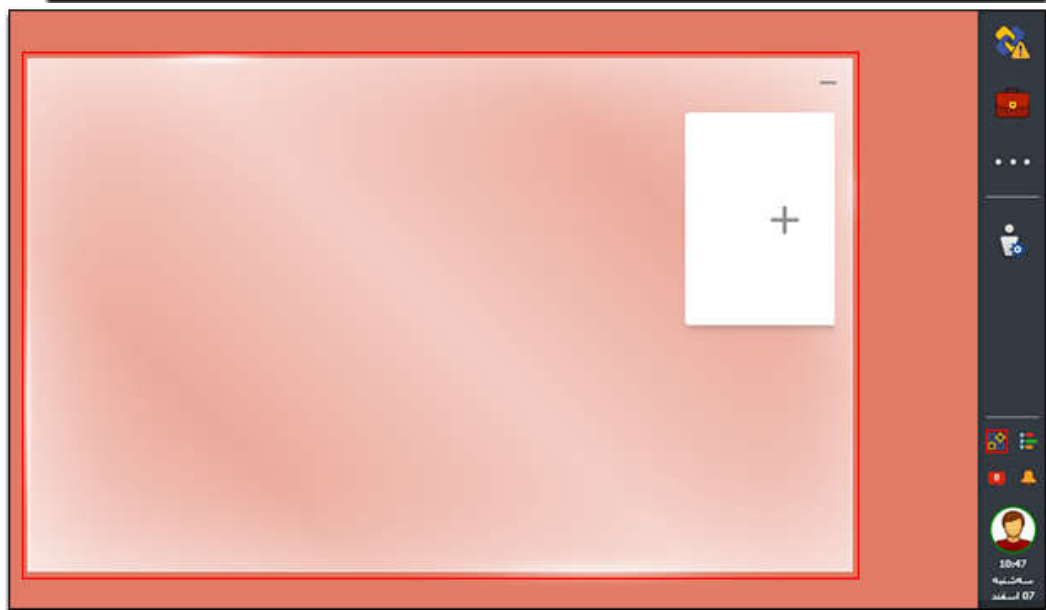
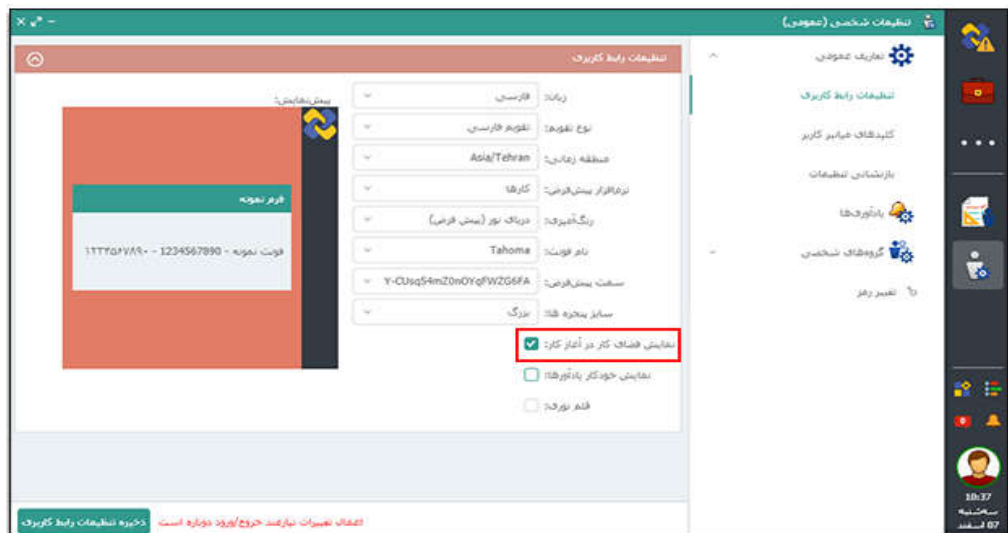
چنان‌چه گزینه بزرگ را برای سایز پنجره‌ها انتخاب نمایید، پنجره باز شده تمام صفحه به‌جز نوار ابزار را فرا خواهد گرفت.



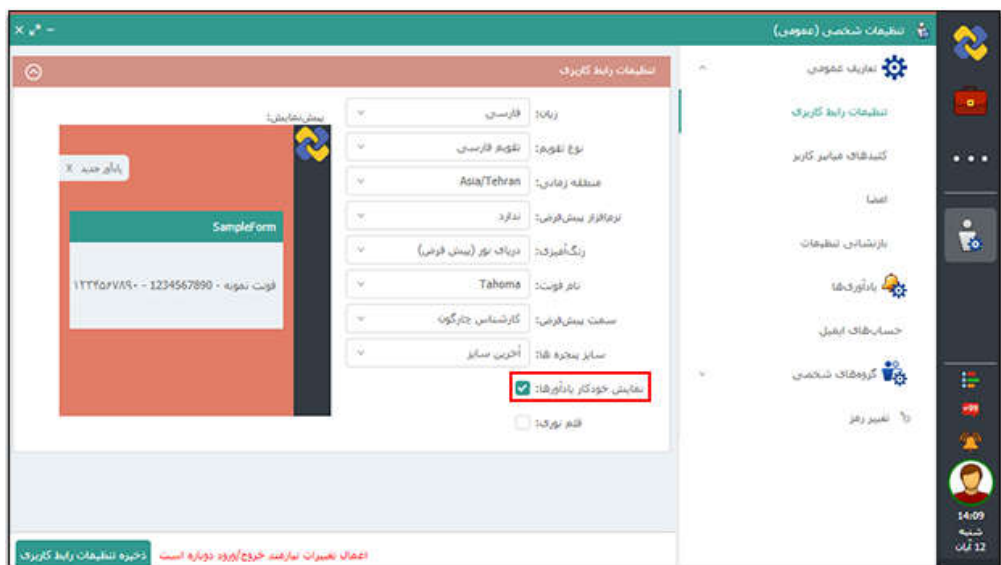
اگر تنظیمات سایز پنجره‌ها بر روی آخرین سایز تنظیم شده باشد. کاربر می‌تواند سایز پنجره نرم‌افزار مورد نظر خود را با هر طول و عرضی تنظیم نماید و پس از آن هر بار که آن نرم‌افزار را باز کند پنجره مورد نظر با سایز تعیین شده باز خواهد شد.

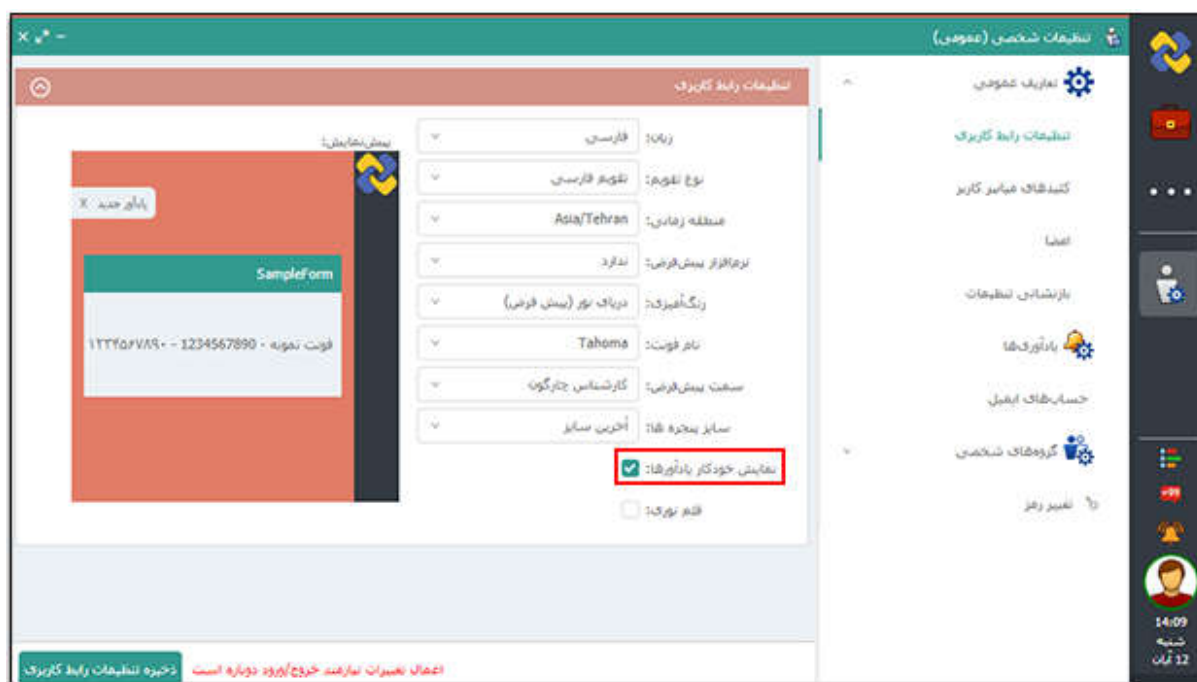


اگر تمایل داشته باشید پنجره فضای کار در آغاز ورود به مجموعه دیدگاه ۵ برای شما باز شود می‌توانید گزینه «نمایش فضای کار در آغاز کار» را فعال کنید. لازم به ذکر است که این گزینه به صورت پیش فرض فعال می‌باشد.



چنانچه گزینه «نمایش خودکار یادآور» انتخاب شده باشد، یادآورهایی که در همان لحظه برای کاربر فرستاده می شود به صورت خودکار، در بالا سمت چپ میز کار، به نمایش در خواهند آمد.





ز دیگر امکانات این لبه می‌توان به قلم نوری اشاره کرد که در صورت انتخاب گزینه «قلم نوری» امکان استفاده از قلم نوری در مجموعه دیدگاه ۵، برای کاربر جاری فراهم خواهد شد.

• لبه کلیدهای میانبر

استفاده از کلیدهای میانبر متنی این امکان را به کاربر می‌دهد که برای درج عبارات متنی پرکاربرد در بخش‌های مختلف نرم‌افزار، کلید میانبر تعریف کرد؛ به این معنا که با استفاده از این کلیدها در ازای تایپ هر باره عبارت با فشردن کلید میانبر تعریف شده، عبارت متناظر با آن درج خواهد شد. برای مثال با توجه به شکل زیر، اگر در یکی از فرم‌ها کلید F6 فشرده شود، عبارت «جهت اقدامات لازم» درج خواهد شد. برای تعریف کلید میانبر متنی، ابتدا روی دکمه + کلیک کرده و در سطر ایجاد شده کلید میانبر را انتخاب کنید و سپس عبارت متنی مد نظر را در قسمت مقدار وارد کنید. مطابق توضیحات این صفحه درج مقدار برای کلیدهای F2 تا F12 (به تنهایی) و ترکیب کلیدهای F1 تا F12 با دکمه‌های Ctrl و یا Shift صفحه کلید امکان‌پذیر می‌باشد.



جهت حذف این کلیدهای میانبر نیز کافیست بر روی علامت - کنار هر سطر کلیک نمایید.

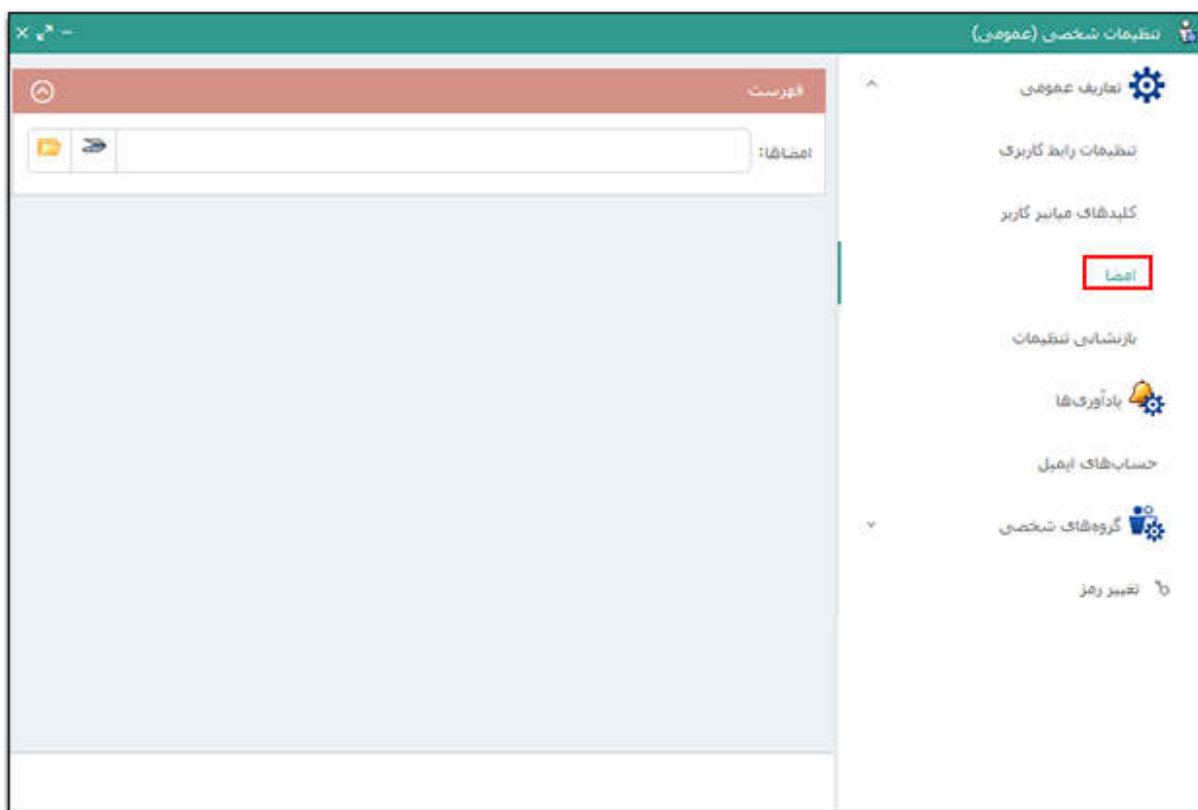
لبه «کلیدهای میانبر گشودن فرم‌ها»، همان‌طور که از نام آن مشخص است امکان تعریف کلیدهای میانبر جهت گشودن پر کاربردترین فرم‌ها را برای کاربر فراهم می‌کند. برای مثال مطابق شکل زیر با فشردن کلیدهای ترکیبی CTRL+F7 پنجره «تعریف تفویض اختیار» گشوده می‌شود. جهت تعریف کلیدهای میانبر برای گشودن فرم مد نظر کافیست نام فرم مربوطه را از قسمت اسکرول شده انتخاب کرد (به‌عنوان مثال در تصویر زیر گزینه تعریف تفویض اختیار انتخاب شده است) و سپس از سمت چپ کلید میانبری (با توجه به توضیحات انتخاب کلیدهای میانبر در صفحه قبل) برای آن تعریف کرد و در آخر با زدن دکمه ثبت اطلاعات مندرج را ثبت نمود. لازم به ذکر است بعد از تعریف کلید مربوطه نیاز است یک باز از دیدگاه خارج شده و دوباره وارد شوید تا تغییرات اعمال شود.



• لبه امضا

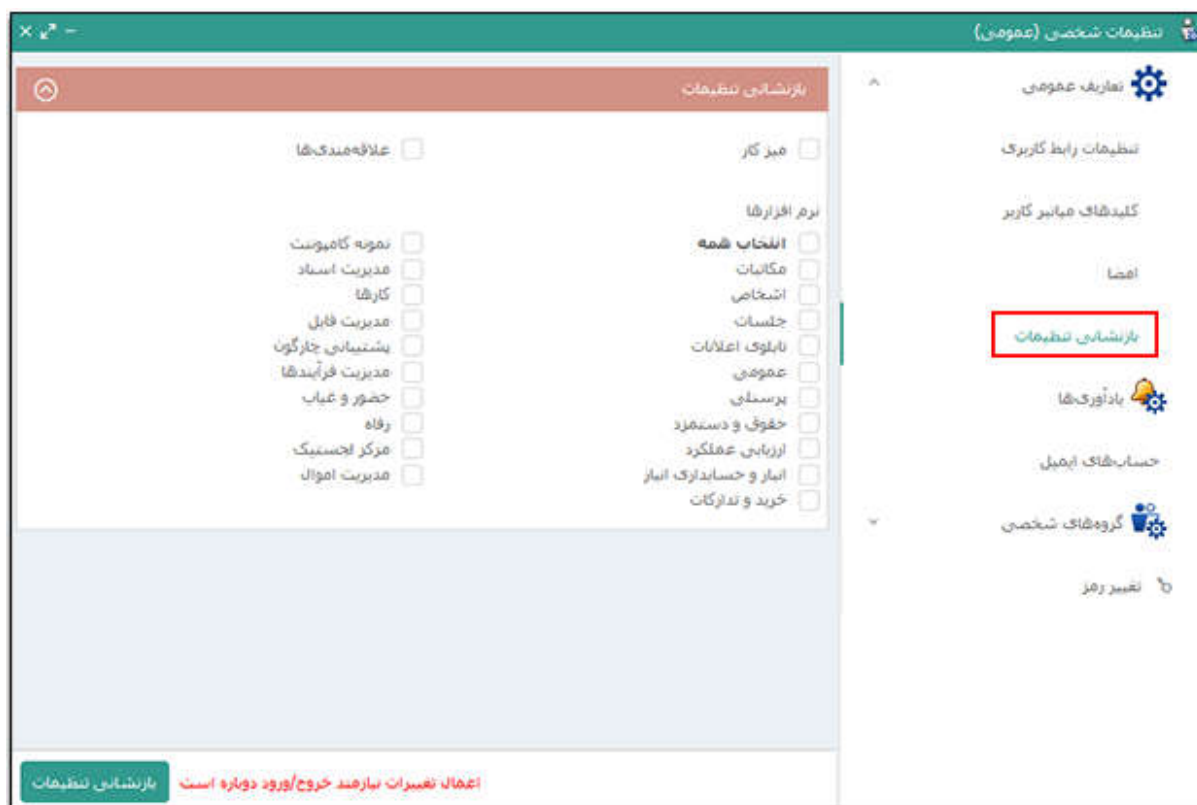
در این لبه امکان اضافه نمودن امضا و جهت استفاده آن در بخش‌های مختلف نرم‌افزار، برای کاربر فراهم می‌باشد. توجه داشته باشید این امکان فقط برای کاربرانی فعال است که در نرم‌افزار دسترسی درج امضا دارند.

جهت اضافه نمودن امضای جدید روی دکمه فوولدر کلیک کرده و فایل امضا را اضافه نمود و یا با استفاده از دکمه اسکن تصویر امضا خود را اسکن نمایید.



• لبه بازنشانی تنظیمات

برای انجام عملیات بازگردانی تغییرات انجام شده در هریک از بخش‌های میز کار، علاقه‌مندی‌ها و تنظیمات نرم‌افزارهای مربوطه، به حالت اولیه می‌توانید گزینه مورد نظر را از لبه بازنشانی تنظیمات، انتخاب و سپس روی دکمه بازنشانی تنظیمات کلیک نمایید. توجه داشته باشید جهت اعمال تغییرات، نیاز به خروج و ورود مجدد به دیدگاه می‌باشد.



• لبه یادآوری‌ها

در این بخش تنظیمات مربوط به یادآوری‌های مجموعه دیدگاه ۵ انجام می‌شود. همان‌طور که در تصویر زیر مشاهده می‌کنید بخشی از صفحه مختص به تنظیمات خود یادآوری است که شامل موارد زیر می‌باشد:

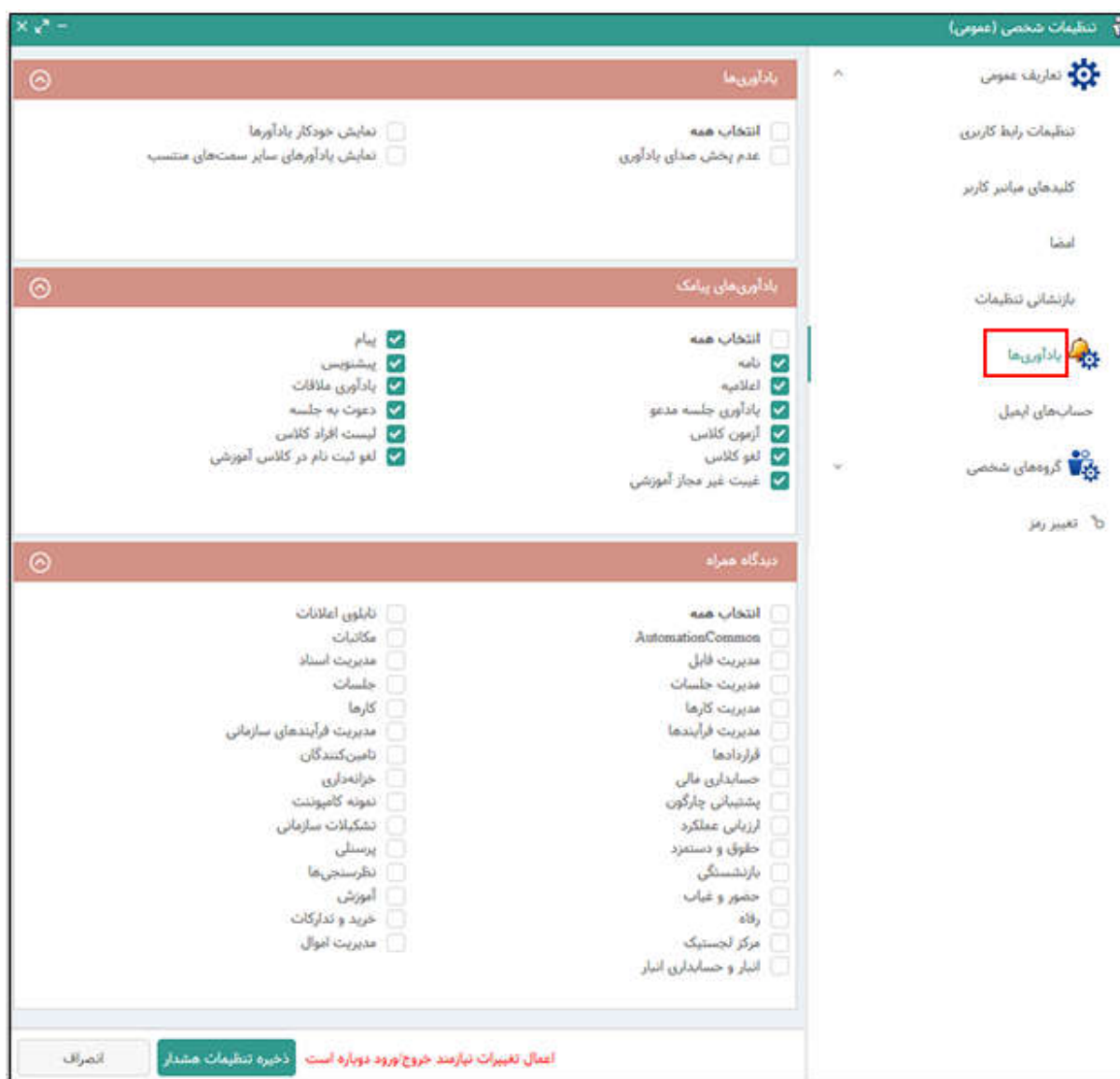
در صورت انتخاب گزینه «عدم پخش صدای یادآوری»، هنگام دریافت و مشاهده یادآوری، صدایی پخش نخواهد شد. نمایش خودکار یادآوری

با انتخاب گزینه «نمایش خودکار یادآوری» مطابق تصویر زیر یادآوری‌های جدید به‌صورت خودکار در صفحه میز کار کاربر نمایش داده خواهند شد.

اگر به کاربر سمت دیگری انتصاب داده شده باشد و گزینه «نمایش یادآوری‌های سایر سمت‌های منتصب» انتخاب شده باشد، یادآوری‌های مربوط به سمت دیگر نیز نمایش داده خواهد شد.

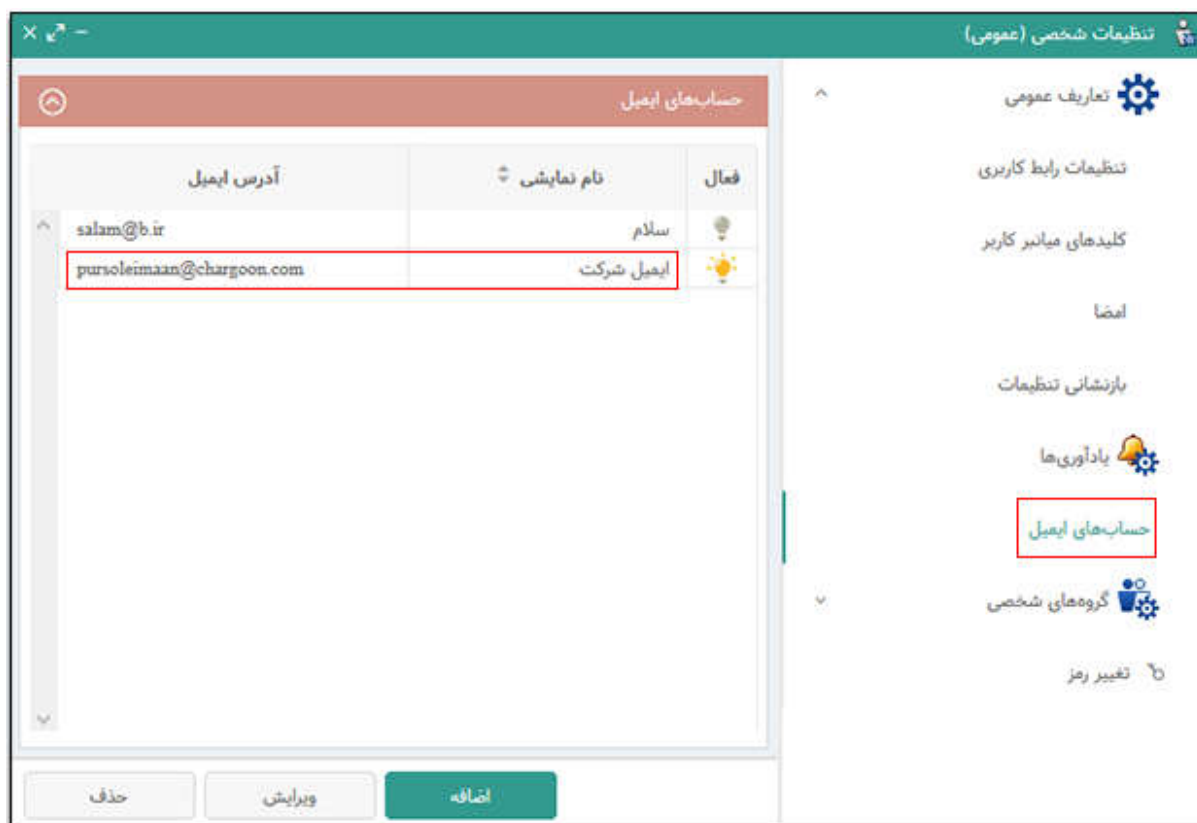
در بخش «یادآوری‌های پیامک» چنان‌چه هر کدام از گزینه‌های موجود در این قسمت انتخاب شده باشد، یادآوری آن از طریق پیامک و گوشی تلفن همراه، دریافت خواهد شد.

همچنین با انتخاب هر یک از گزینه‌های در بخش «دیدگاه همراه»، امکان دریافت یادآوری آن در دیدگاه همراه نصب شده روی گوشی تلفن همراه شما فراهم می‌شود



• لبه حساب‌های ایمیل

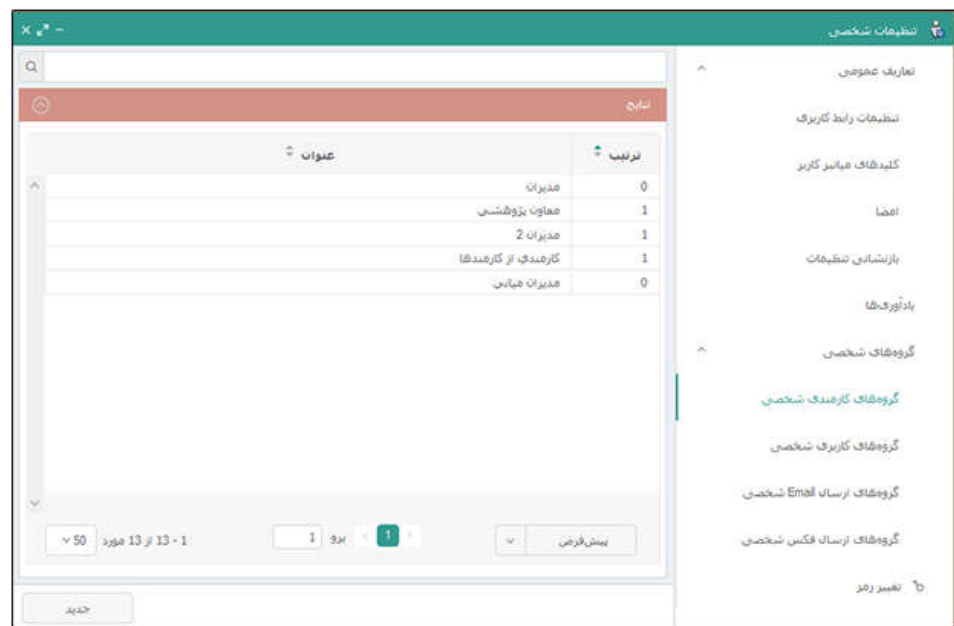
در این قسمت می‌توان برای ایمیل مورد نظر یک نام نمایشی انتخاب کرد که با تایپ آن نام در قسمت‌هایی که به ارسال ایمیل نیاز است، به‌جای تایپ ایمیل، نام نمایشی را درج نمود.



• لبه گروه‌های شخصی

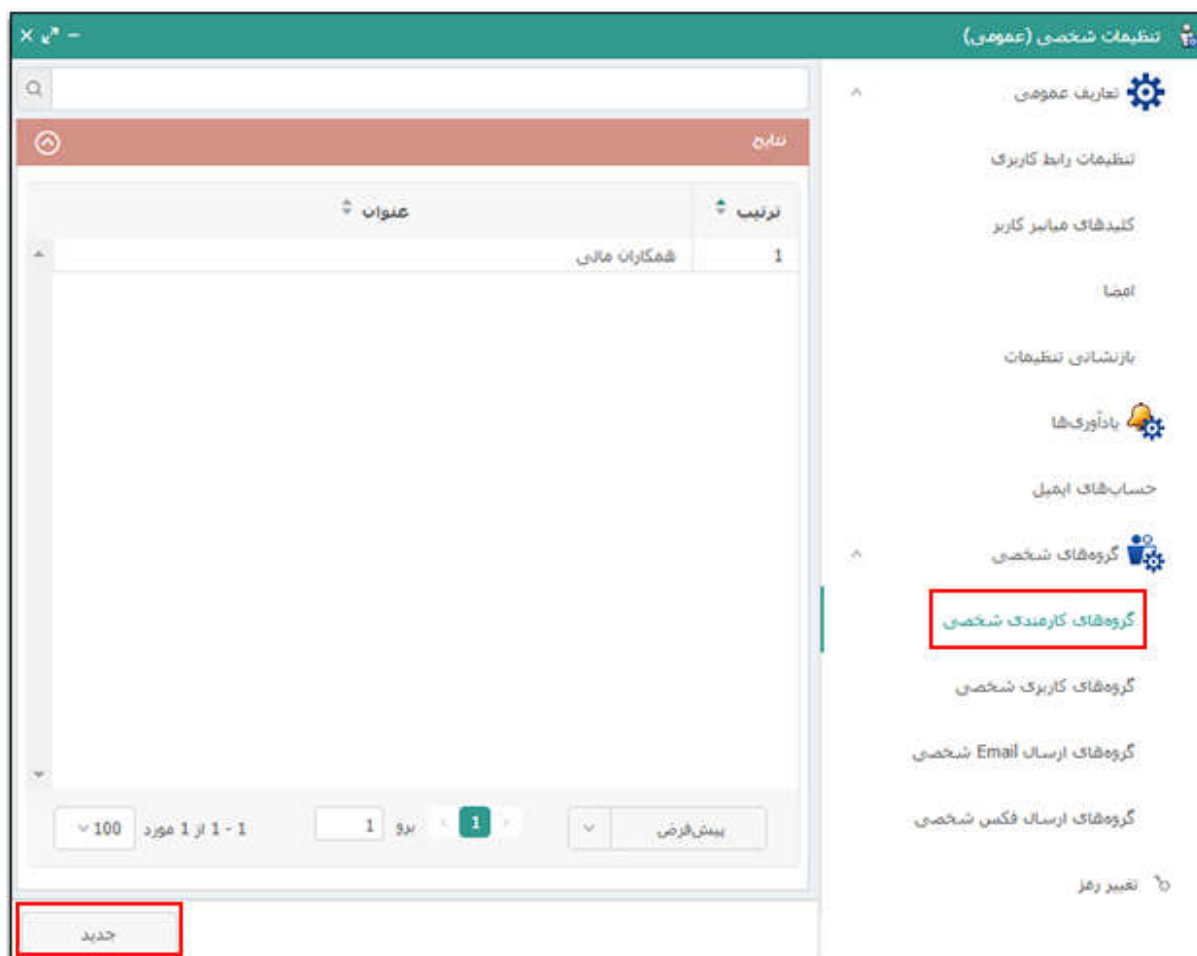
در این لبه امکان تعریف گروه‌های شخصی شامل گروه‌های کارمندی شخصی، گروه‌های کاربری شخصی، گروه‌های ارسال Email شخصی، و گروه‌های ارسال فکس شخصی فراهم می‌باشد. در زیر به اختصار به کاربرد هر یک از این گروه‌ها پرداخته شده است.

- گروه کارمندی شخصی: در حقیقت یک لیست توزیعی از کارمندان است که شما می‌توانید با ایجاد آن آیتم‌هایی از نوع نامه و پیش‌نویس را به‌صورت گروهی به تعدادی از کارمندان ارسال نمایید.
- گروه کاربری شخصی: تعدادی کاربر را می‌توانید در قالب یک لیست تعریف نمایید و از طریق آن می‌توان مکتوبات از نوع پیام را به گروهی از کاربران خاص، به‌طور همزمان، ارسال و یا ارجاع نمود.
- گروه ارسال Email شخصی: برای ارسال ایمیل به گروهی از اشخاص، می‌توان گروه‌هایی جهت لیست توزیع ایجاد نمود.
- گروه ارسال فکس شخصی: همچنین برای ارسال فکس به‌صورت گروهی برای تعدادی از اشخاص، نیز می‌توان لیست توزیع ایجاد نمود.



• ایجاد گروه کارمندی شخصی

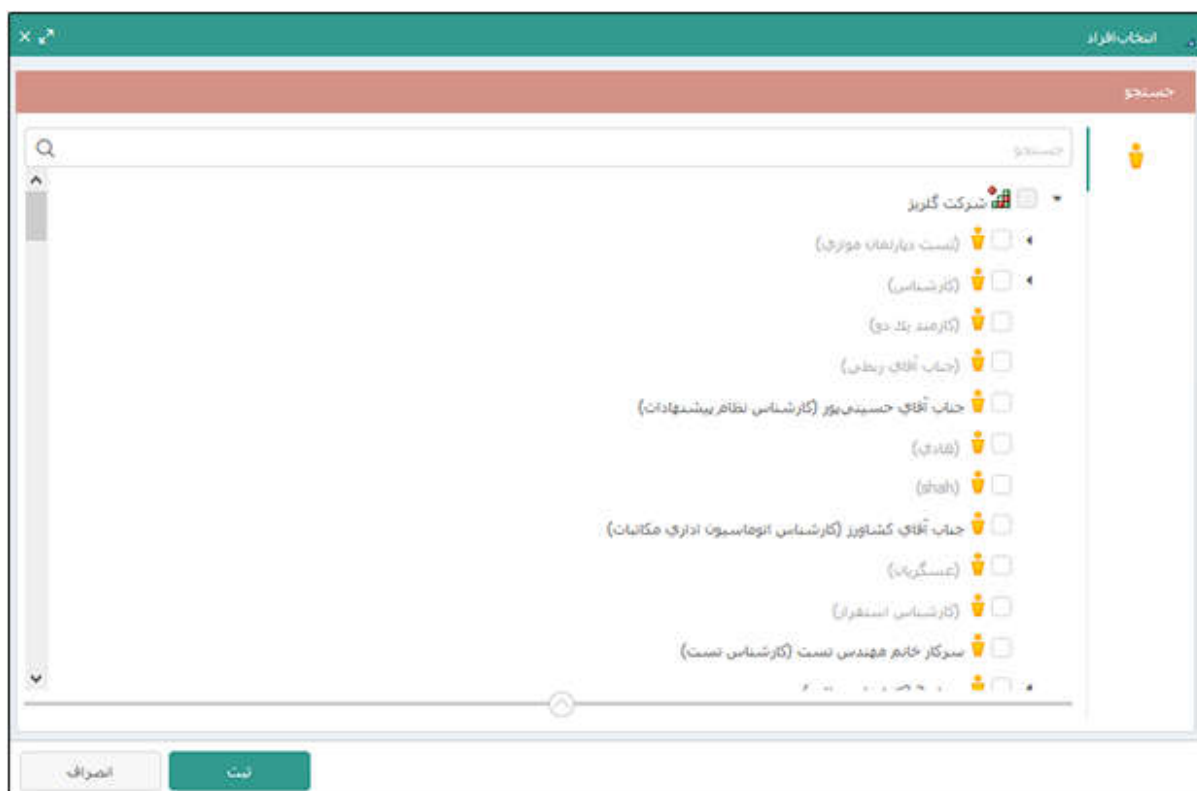
برای ایجاد یک گروه کارمندی شخصی جدید، مطابق تصویر زیر گزینه «گروه‌های کارمندی شخصی» را از صفحه تنظیمات من، لبه «گروه‌های کارمندی شخصی»، انتخاب نموده و روی دکمه جدید کلیک نمایید. توجه داشته باشید که امکان ویرایش گروه‌هایی که پیش‌تر ساخته شده فراهم می‌باشد.



در این مرحله اطلاعات فیلدهای ترتیب و عنوان گروه را تکمیل کرده سپس برای انتخاب اعضای گروه روی دکمه + کلیک کنید تا به صفحه انتخاب افراد هدایت شوید.

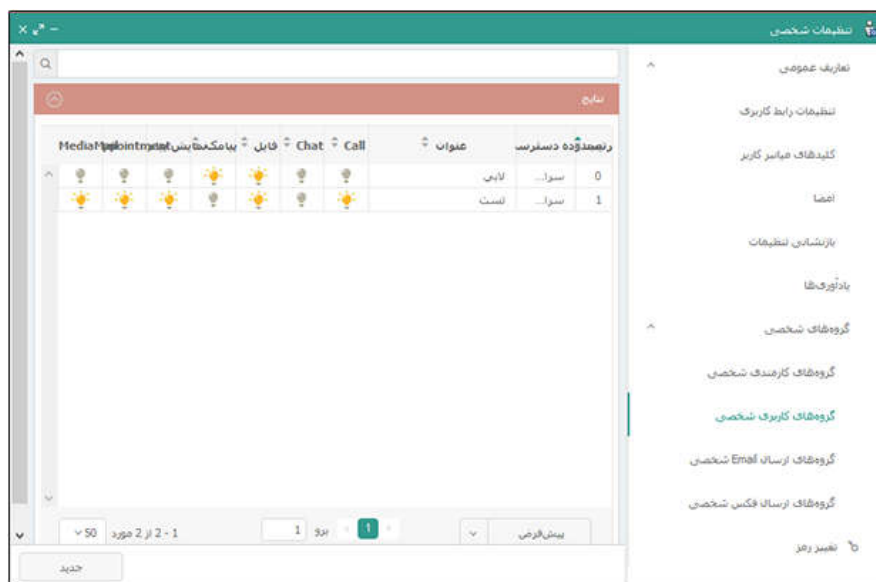
در صفحه انتخاب افراد، اطلاعات ساختار سازمان نمایش داده می‌شود؛ از میان لیست کارمندان، گزینه‌های مدنظر را انتخاب کنید.

پس از انتخاب افراد گروه دکمه ثبت را فشار دهید.



• ایجاد گروه کاربری شخصی

برای تعریف گروه کاربری شخصی جدید پس از باز کردن این صفحه بر روی دکمه جدید کلیک کرد.



در صفحه باز شده، مقدار فیلدهای ترتیب و عنوان را درج نموده سپس دسترسی‌های لازم را اختصاص دهید. جهت انتخاب افراد گروه بر روی آیکن + کلیک نمایید تا به صفحه انتخاب افراد هدایت شوید.

گروه کاربری شخصی

ترتیب: 0

عنوان:

☐ پیامک
 ☐ قابل
 ☐ Chat
 ☐ Call

☐ MediaMail
 ☐ Appointment
 ☐ نمایش پیام

+

انصراف تایید

• ایجاد گروه ارسال ایمیل

جهت ایجاد «گروه ارسال Email شخصی» در صفحه مربوطه بری روی دکمه جدید کلیک نمایید.



در مرحله بعد پس از درج عنوان جهت انتخاب اعضا روی دکمه + سبز رنگ کلیک کنید تا به صفحه انتخاب افراد هدایت شوید.

در صفحه انتخاب اعضا، هر یک از افراد مد نظر را انتخاب کرده، سپس جهت ذخیره اطلاعات دکمه ثبت فشار دهید.

انتخاب افراد

جستجو

نام نمایشی * شرکت * تلفن محل کار * فکس * ایمیل * نوع *

نوع	ایمیل	فکس	تلفن محل کار	شرکت	نام نمایشی
0					1
0					1
0					543543543543543543
0					651561
0					651561
0					651561
0					651561
0					mahsa
0					آقای حامد
0					آقای یقاب
0					آقای جعفر پناهی
0					آقای صب

50 ▼ 1 - 50 از 188 مورد 1 پرو 4 3 2 1

انصرافی ثبت

• ایجاد گروه ارسال فکس

جهت ایجاد «گروه ارسال Email شخصی» در صفحه مربوطه روی دکمه جدید کلیک نمایید.

تنظیمات شخصی

تعاریف عمومی

تنظیمات رابط کاربری

کلیدهای میانبر کاربر

اعضا

بازرسانای تنظیمات

پادآورها

گروههای شخصی

گروههای کارآمدی شخصی

گروههای کاربری شخصی

گروههای ارسال Email شخصی

گروههای ارسال فکس شخصی

تغییر رمز

نمایش

جایگاه

1 - 3 از 3 مورد 50 ▼ 1 پرو 1

جدید

در مرحله بعد پس از درج عنوان جهت انتخاب اعضا روی دکمه + سبز رنگ کلیک کنید تا به صفحه انتخاب افراد هدایت شوید.

گروه ارسال فکس شخصی

*عنوان:

+

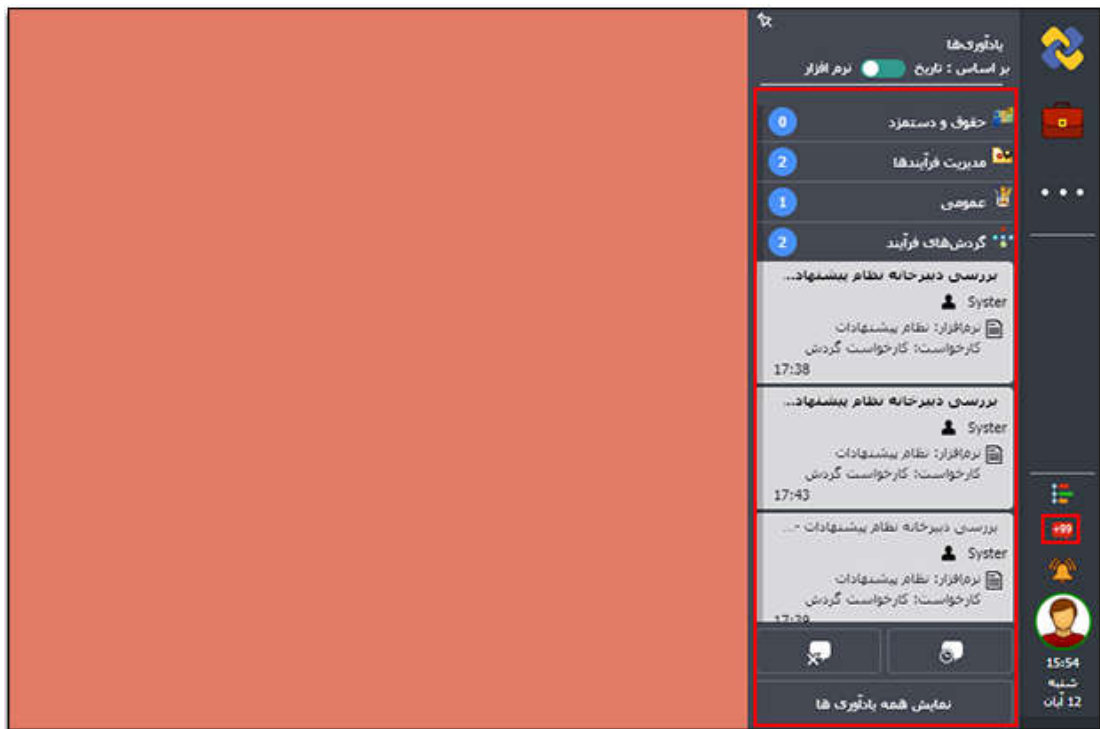
انصراف

تایید

یادآوری ها : جهت مشاهده یادآوری ها، مطابق تصویر زیر آیکون مربوط به یادآوری ها را از نوار ابزار انتخاب نمایید. عدد نمایش داده شده در این آیکون نشان دهنده تعداد یادآوری های موجود می باشد.



لازم به ذکر است که یادآوری ها را می توان براساس تاریخ یا نرم افزار مشاهده نمود. همان طور که در شکل بالا مشاهده می کنید، یادآوری ها براساس تاریخ نمایش داده شده اند. جهت تغییر ترتیب نمایش یادآوری ها کافیست روی دکمه تاریخ یا نرم افزار کلیک نمایید. در شکل پایین یادآوری ها براساس نرم افزار نمایش داده شده اند.



عدد جلوی هر نرم افزار تعداد یادآوری های مربوط به آن نرم افزار را نشان می دهد. برای مثال، این کاربر دارای ۲ یادآور از نرم افزار گردش های فرآیند می باشد. با کلیک روی نام هریک از این نرم افزارها می توان پیام های مربوط به آن را مشاهده نمود که در شکل بالا پیام های مربوط به نرم افزار گردش های فرآیند به نمایش گذاشته شده است.

• تعویق یادآوری

اگر نشان گر ماوس را بر روی هر یک از یادآورها ببرید علامت تعویق را در گوشه پایین سمت راست مشاهده خواهید نمود. پس از کلیک بر روی این دکمه زمانی را که مایلید یادآوری به آن هنگام موکول شود را وارد نمایید.

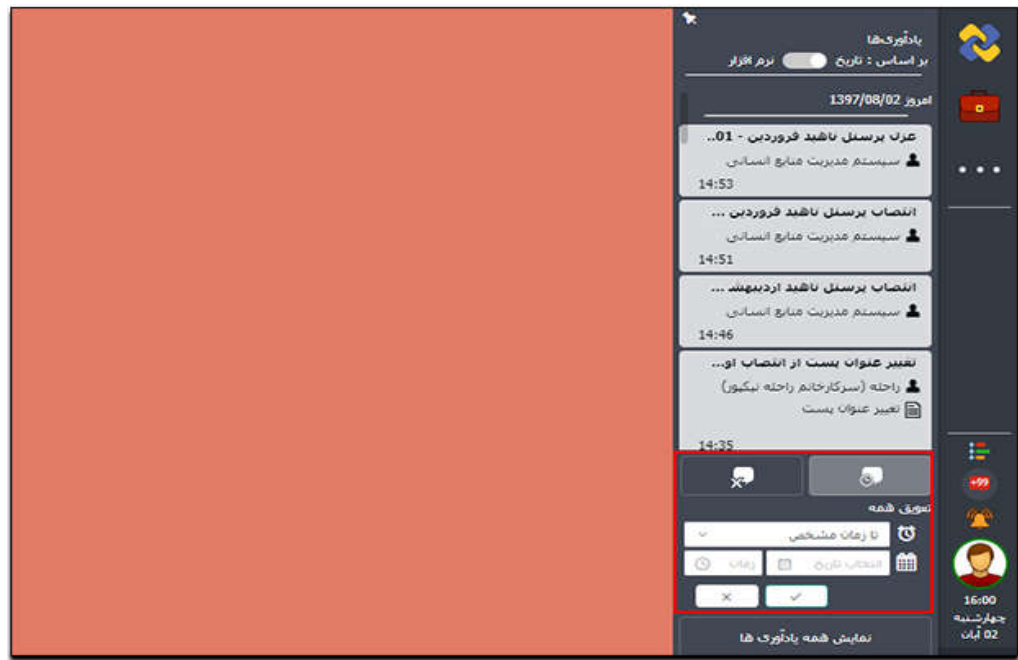


• حذف یادآوری

همچنین جهت حذف هر کدام از یادآورها می‌توانید ماوس را روی یادآور مربوطه برده و با کلیک بر روی آیکون مربوطه به حذف تکی یادآور اقدام به حذف آن نمایه زدن دکمه تایید آن را حذف نمایید.

• تعویق همه یادآورها

برای به تعویق انداختن همه یادآورهای روی دکمه تعویق همه کلیک کرده و مطابق تصویر زیر زمان تعویق را با انتخاب تاریخ معین و یا تعیین زمان (برای ۵ دقیقه آینده، ۱۰ دقیقه آینده و یا غیره) مشخص کنید. سپس بر روی دکمه تایید کلیک کنید.



• لغو همه یادآورها

برای لغو تمامی یادآوری‌های موجود در این بخش روی دکمه لغو همه کلیک کرده و پس از مشاهده پیغام زیر روی دکمه تایید کلیک کنید.



• نمایش تمامی یادآورها

با کلیک روی گزینه «نمایش همه یادآوری‌های» می‌توانید آرشیو یادآوری‌ها را در یک صفحه مجزا مشاهده کنید و براساس فیلترهای مورد نظر خود به یادآورهای مورد نظر دسترسی داشته باشید.

آرشیو یادآوری‌ها (عمومی)

جستجو

نرم افزار:

اولویت: نوع شده:

عنوان: فرستنده:

نرم افزار: تشرکات سازمانی:

تاریخ یادآور از: انتخاب تاریخ: تا: تاریخ از: انتخاب تاریخ: تا:

☐ سایر سبک‌ها...

خبر	تغییر عنوان پست - 970809: پدرام...	کارشناسی ه...	.../08/14	.../08/14	تغییر عنوان پست
خبر	تغییر عنوان پست - 970809: پدرام...	کارشناسی ه...	.../08/14	.../08/14	تغییر عنوان پست
خبر	تغییر عنوان پست - 970812: محمد...	کارشناسی ه...	.../08/14	.../08/14	تغییر عنوان پست
خبر	تغییر عنوان پست - 970812: محمد...	کارشناسی ه...	.../08/14	.../08/14	تغییر عنوان پست
خبر	تغییر عنوان پست از نسبت یاسمین...	کارشناسی ه...	.../08/14	.../08/14	تغییر عنوان پست

100 ▼ 75 - 1 از 75 مورد

1 برو

فعالسازی یادآوری | تعویذ یادآوری | مشاهده یادآوری | مشاهده مرجع یادآوری | حذف

