

بسم الله الرحمن الرحيم

فهرست

صفحه

۳	تعریف اتوماسیون اداری
۳-۴	برخی ویژگی های شاخص نرم افزار مکاتبات اداری
۵	برخی ویژگی های شاخص نرم افزار کارها
۶	برخی ویژگی های شاخص نرم افزار میز خدمت (پیشخوان ارباب رجوع)
۸	کاربرد اتوماسیون اداری در تحول سیستم اداری
۸	اثر بخشی اتوماسیون اداری در بهره‌وری سازمان‌ها
۱۲	اتوماسیون اداری در دوران کرونا و دورکاری
۱۴	دبیرخانه و اتوماسیون مکاتبات دانشگاه
۵۳	دبیرخانه و اتوماسیون مکاتبات دولت

اتوماسیون اداری چیست؟

تعریف اتوماسیون اداری

اتوماسیون اداری برای بهبود تعاملات اداری و مکانیزه کردن فرآیندهای سازمانی بکار می‌رود. اتوماسیون اداری اغلب به عنوان یک مجموعه نرم افزاری ارائه می‌شود. این مجموعه معمولاً در همه رده‌های سازمانی از مدیران ارشد تا مجموعه کارکنان و مخاطبان خارجی و ارباب رجوع به طور جدی بکار می‌رود. ضریب نفوذ بالای نرم افزارهای اتوماسیون اداری در سازمان‌ها نشان‌دهنده اهمیت و کارایی بالای این سیستم در مکانیزه کردن روال‌های دستی و بهبود مدیریت فرآیندهای کسب و کار است.

پوشش همه جانبه نیازهای کاربران توسط زیرسیستم‌های اتوماسیون اداری، به تمایل عموم کاربران به بهره‌گیری از آن افزوده است. زیرسیستم‌هایی که مطابق با نیازهای بومی سیستم اداری کشور و منطبق بر آیین‌نامه‌های سازمان اداری و استخدامی کشور عمل می‌کنند. به همین این زیرسیستم‌ها در همه سازمان‌های دولتی و عمومی و همچنین بخش خصوصی بکار می‌روند.

در ساختار اداری سنتی، اتوماسیون اداری چیست همان ارجاع کار و مدیریت کارها از طریق ارجاع نامه است. براین اساس در ادامه تحولات جدید سیستم اتوماسیون اداری، امکانات ارجاع کار و اطلاع از روند پیشرفت کارهای ارجاعی برای سطوح متفاوت مدیران هم به اتوماسیون اداری اضافه شده است. برخی سیستم‌های اداری مانند راهکار اتوماسیون اداری «دیدگاه»، علاوه بر پشتیبانی کامل فرآیندها و تعاملات مورد نیاز برای تولید و گردش نامه‌ها و مکاتبات اداری، امور مربوط به مدیریت زمان پرسنل، مدیریت کارها، جلسات، و مدیریت اسناد سازمان را نیز پوشش می‌دهند.

امکانات و ویژگی‌های اتوماسیون اداری

با نرم افزار اتوماسیون اداری فعالیت‌هایی مثل تولید، ورود و ثبت نامه، ارجاعات و حتی مدیریت پست الکترونیکی، فرم‌ها و فکس‌های سازمان به صورت خودکار و یکپارچه انجام می‌شود. لایه مدیریت گردش کار، کلیه فرآیندهای انتقال داده‌ها و اطلاعات را در سطح زیر سیستم‌های مختلف کنترل می‌کند. بدین صورت که مستندات و فایل‌های ثبت شده در هر یک از بخش‌ها، با استفاده از قابلیت‌های این لایه، بین افراد و واحدها جابه‌جا می‌شود.

در عین حال، لایه یکپارچه کنترل کاربری سیستم، کارکرد بهینه بخش‌های مختلف را از نظر امنیتی محافظت می‌کند. این محافظت در دو جنبه امنیت اطلاعات و همچنین کنترل دسترسی کاربران و ارتباط با سایر بخش‌های سازمان، انجام می‌شود. از سوی دیگر امکان تعریف فرم‌های متنوع و اتصال آن به مدیریت گردش کار نیز وجود دارد. این ابزار موثر در نبود نرم افزار **BPMS** ابزار موثری برای مدیریت فرایندهای سازمان فراهم می‌کند.

برخی ویژگی‌های شاخص نرم افزار مکاتبات اداری

نرم افزار مکاتبات اداری بخش مهم و کلیدی پاسخ به سوال «اتوماسیون اداری چیست» شمرده می‌شود. با ارائه مفاهیم جدیدی مانند پیش نویس الکترونیک، مفهوم نامه داخلی و شیوه‌های الکترونیک پیگیری، عملکرد سازمان را بهبود می‌بخشد و موجب ارتقای بهره‌وری می‌شود. کاهش هزینه‌ها و حذف کاغذ از چرخه امور اداری سازمان‌ها در کنار افزایش رضایت ذینفعان سیستم، بخش دیگری از مزایای این نرم افزار است. برخی امکانات این نرم افزار عبارت است از:

- امکان تعریف کاربران، دبیرخانه‌های مستقل و دفتر اندیکاتور به صورت نامحدود
- امکان تعریف و استفاده از کدهای شناسه دپارتمان، سمت و کد سازمان خارجی، در کد اندیکاتور
- امکان پشتیبانی از دبیرخانه‌های عادی و محرمانه
- امکان تعریف تمپلیت نامه، به تفکیک دبیرخانه‌ها و دپارتمان‌ها
- امکان تعریف الگوهای مربوط به آیتم‌های مکاتبات اداری، به صورت سراسری و یا اختصاص آن به بیش از یک دبیرخانه و دپارتمان‌های مختلف
- امکان تعریف امضای شخصی و تعریف تمپلیت با چند امضاء
- امکان تعریف تعداد رکوردهای قابل نمایش در کارتابل اداری کاربر
- امکان ایجاد رابط کاربری به چند زبان (فارسی و انگلیسی)
- امکان افزودن تصویر مهر دبیرخانه سازمان، در فایل متن نامه‌های دریافتی
- امکان جلوگیری از ثبت نامه دریافتی در دبیرخانه‌های غیرمرتبط
- امکان جلوگیری از ارسال یادآوری نامه‌های درانتظار برای افراد دبیرخانه فاقد دسترسی امنیت محرمانه نامه‌ها
- امکان دسترسی افراد به یک یا چند پوشه خاص از ساختار بایگانی مکاتبات اداری دپارتمان خود

- امکان «تفویض اختیار» به همراه آرشیو تفویض‌های سابق (با دسترسی کاربری مربوطه)
- امکان نمایش شرح ارجاعات مربوط به «رونوشت مخفی» نامه‌های اداری، به هنگام تفویض اختیار
- امکان ارتباط و دسترسی به منوی E.S.S (پیشخوان/اداری)

برخی ویژگی‌های شاخص نرم افزار مدیریت اسناد

نرم افزار اسناد از راهکار اتوماسیون اداری دیدگاه با هدف رفع پراکندگی اطلاعات در سازمان‌ها و تأسیس آرشیوی متمرکز از اسناد، فایل‌ها و اطلاعات طراحی شده است. سیستم اسناد به کاربران امکان می‌دهد تا اسناد، اطلاعات، فایل‌ها و مدارک مختلف را با حفظ محدوده‌های امنیتی و نیز تعریف چرخه حیات سند ذخیره نمایند. برخی امکانات این نرم افزار عبارت است از:

- یکپارچگی و اتصال به تشکیلات سازمانی
- امکان ایجاد الگوهای اسناد بر اساس بیزینس‌های مختلف اسناد سازمانی
- امکان ایجاد اسناد سازمانی بر اساس الگوهای اسناد
- امکان ایجاد پرونده‌ها جهت نگهداری اسناد سازمانی
- امکان تعریف سطوح دسترسی کاربران بر اساس الگوهای اسناد
- امکان تعریف متادیتاها بر روی سند و نگهداری نسخه‌های مختلف یک سند

برخی ویژگی‌های شاخص نرم افزار کارها

در کنار ساختار عادی اتوماسیون اداری هر روز مجموعه زیادی از فعالیت‌ها و پروژه‌ها در سازمان‌ها تعریف می‌شوند. موفقیت سازمان مستلزم به نتیجه رسیدن به موقع مکاتبات اداری است. در بخش اتوماسیون اداری چیست گفتیم که سازماندهی انجام کارها در اغلب سازمان‌ها در ساختار مکاتبات اداری انجام می‌شود.

برای تحقق بهره‌وری در سازمانها، تعامل منسجم و اثربخش میان اعضای تیم‌های کاری هم اهمیت یافته است. نرم‌افزار کارها، یک ابزار مدیریت کارهای معمول و پروژه‌ای در سازمان‌هاست که با هدف پیگیری آسان‌تر و شفاف‌تر کارها و آگاهی از میزان پیشرفت وظایف محول شده به افراد و بر مبنای گفتمان سازمانی طراحی شده است.

برخی امکانات این نرم افزار عبارت است از:

- امکان تخصیص کارها در قالب پروژه و فرد به فرد
- وجود بستری در جهت گفتگوی بین اعضای تیم و ارسال مستندات مورد نیاز در زمان انجام کارها
- آرشیو اطلاعات مربوط به تمامی فعالیت های اجرایی پروژه و قابل بازیابی در هر زمان دلخواه
- گزارشات مدیریتی و تحلیلی در جهت شناسایی راندمان کاری و ظرفیت اعضای تیم و موانع پیشبرد فعالیت ها

- پایش در لحظه وضعیت پیشرفت فعالیت ها و پروژه ها

برخی ویژگی های شاخص نرم افزار جلسات

نرم افزار جلسات از مجموعه اتوماسیون اداری نیز امکانات متنوعی جهت برگزاری موثرتر جلسات در اختیار کاربر می گذارد. این نرم افزار برپایه ابزارهای تعاملی میان افراد، مدیریت بهینه جلسات را امکان پذیر می کند و انجام فعالیت های مرتبط با فرآیند برگزاری جلسات را تسهیل می کند. برخی امکانات این نرم افزار عبارت است از:

- ثبت جلسه و ملاقات برای اعضا داخلی و خارج از سازمان و پوشش تمامی مراحل قبل، حین و بعد از برگزاری جلسه
- ثبت جلسه تکرارشونده به صورت روزانه و هفتگی
- مشخص نمودن نقش های دبیر عضو و عضو غیرفعال برای انجام فعالیت های مختلف در جلسه و عدم مشاهده اطلاعات محرمانه برای اعضای غیرفعال
- تعریف نامحدود دعوت نامه برای مدعوین خارجی، چاپ و یا ارسال آن از طریق سرویس های فکس ایمیل و پیامک دیدگاه
- ارسال یادآوری دعوت، لغو تغییر زمان و همچنین اعلام حضور و یادآوری قبل از تشکیل جلسه به اعضا جلسه

برخی ویژگی‌های شاخص نرم افزار میز خدمت (پیشخوان ارباب رجوع)

مرحله دریافت نامه از ارباب رجوع هنوز در بسیاری سازمان‌ها به روش‌های سنتی و بصورت دریافت نسخه کاغذی نامه انجام می‌شود و هزینه‌های زیادی در مراحل ارسال، دسته‌بندی و ثبت نامه‌ها در نرم‌افزار مکاتبات به واحدهای دبیرخانه‌ای تحمیل می‌کند.

اول خرداد ماه ۹۷ رئیس جمهور وقت به منظور جلوگیری از تضییع حقوق شهروندان، طی بخش‌نامه‌ای بر لزوم ایجاد ساختار میز خدمت برای حفظ حقوق شهروندی در نظام اداری تاکید کرد. دستور رئیس جمهور درباره میز خدمت الکترونیکی در قالب آیین‌نامه ایجاد میز خدمت الکترونیک و در راستای عزم جدی دولت برای بهبود عملکرد نظام اداری و پاسخگویی بهینه به ارباب رجوع، ابلاغ شده است.

اما میز خدمت الکترونیکی چیست و چگونه می‌تواند در تکریم ارباب رجوع موثر واقع شود؟ سامانه میز خدمت الکترونیک یا آنگونه که بعضی شرکت‌های نرم‌افزاری اتوماسیون اداری آنرا «سامانه پیشخوان ارباب رجوع» می‌نامند، طبق این دستورالعمل باید ویژگی‌های زیر را داشته باشد:

- اطلاع رسانی شفاف در مورد هر یک از خدمات ارائه شده در میز خدمت الکترونیکی و میز خدمت حضوری

- امکان اخذ درخواست خدمت از ارباب رجوع در قالب فرم‌های الکترونیکی
- امکان بارگذاری و ارسال الکترونیکی مدارک و مستندات مورد نیاز برای دریافت خدمت توسط ارباب رجوع

- انجام کلیه استعلامات و انجام فرآیندهای بین دستگاهی مورد نیاز برای ارائه خدمت
- قابلیت ارائه و تحویل خدمت به ارباب رجوع به صورت الکترونیکی
- ارائه کد رهگیری منحصر به فرد به درخواست خدمت به منظور ردگیری مراحل اجرای فرآیند پردازش درخواست خدمت و بازیابی

- امکان رجوع به سوابق اطلاعات خدمت ارائه شده
- امکان ارسال پیامک به منظور اطلاع رسانی مراحل پردازش درخواست خدمت به ارباب رجوع
- نظر سنجی الکترونیکی از ارباب رجوع در ارتباط با کیفیت خدمات ارائه شده در میز خدمت

کاربرد اتوماسیون اداری در تحول سیستم اداری

پس از اینکه با بررسی مشخصات و امکانات زیر سیستم‌ها به طور کلی به پرسش اتوماسیون اداری چیست پاسخ دادیم، می‌توانیم از نحوه اثربخشی آن صحبت کنیم. تاثیر اصلی و مهم اتوماسیون اداری در تحول سیستم اداری ایجاد فرآیندهای مکانیزه است. مکانیزه کردن سیستم اداری با جایگزینی فرآیندهای دستی در مکاتبات اداری، مصرف کاغذ را به صفر می‌رساند. این یعنی امکان مدیریت بهتر چرخه‌های اداری را فراهم می‌کند. ارجاع دستی و پستی کاملاً حذف می‌شود و این مسئله تسریع فرآیندهای کاری سازمان‌ها را به دنبال دارد. بایگانی‌های کاغذی در شرکت‌ها و سازمان‌ها حذف می‌شوند و تنها با چند کلیک ساده می‌توان به سابقه سال‌های گذشته دست پیدا کرد.

با انجام سیستمی مکاتبات اداری، بخشی از اجزای فرآیند هوشمند انجام می‌شود. هوشمندی سیستم و عملیات اتوماتیک مکاتبات اداری در حجم بالایی از خطای انسانی جلوگیری می‌کند. تصور کنید که در ساده‌ترین حالت امکان ارجاع یک نامه از یک موضوع خاص، یک بار در سیستم تعریف می‌شود و این موضوع هر بار به طور خودکار انجام می‌شود.

امکانات گزارش‌گیری پیشرفته در کنار سرعت بخشی و بهینه‌سازی فرآیندها تحول در ساختار مدیریت سازمان‌ها را ایجاد می‌کند. جمع‌آوری و تحلیل این داده‌ها با ابزارهای هوش تجاری سطح بالاتری از امکانات مدیریت را در سازمان‌ها ایجاد می‌کند که همراهی با تحولات دیجیتال را ممکن می‌کند.

اثربخشی اتوماسیون اداری در بهره‌وری سازمان‌ها

نقش سیستم‌های ERP در بهره‌وری سازمان‌ها برای کمتر کسی شناخته شده است ولی اینکه بهره‌وری اتوماسیون اداری چیست را می‌توان با توجه به اثرات آن در تسهیل تعاملات اداری توضیح داد. پیش‌تر از سرعت بخشی ارتباط بخش‌های سازمانی در اثر کاربرد اتوماسیون اداری گفتیم. این اثرات خصوصاً در مورد سازمان‌های بزرگی مثل وزارت خانه‌ها یا بانک‌ها که در ابعاد کشوری فعالیت می‌کنند، مهم‌تر است.

به گفته محمود رضا عسگرزاده، رئیس وقت اداره کل دبیرخانه و خدمات مدیریت بانک کشاورزی، از اولین نتایج کاربرد اتوماسیون اداری پاسخگویی ۹۷ درصد مکاتبات در موعد مقرر بوده است. بانک کشاورزی با بهره‌برداری از اتوماسیون اداری چارگون موفق شد ۵ میلیارد ریال در یک بازه ۹ ماه پس از استقرار دیدگاه صرفه‌جویی کند.

سازمان‌های بزرگی که تعاملات درون سازمانی را در ابعاد کشوری با شعب استان‌ها و شهرستان‌ها مدیریت می‌کنند، از طریق سیستم اتوماسیون اداری، ارتباط لحظه‌ای شعب را حفظ می‌کنند. ارتباط لحظه‌ای و تجمع اطلاعات و یکپارچگی داده‌ها استانداردهای بهره‌وری سازمانی را به طور چشم‌گیری ارتقا می‌دهد.

سازمان امور مالیاتی کشور به عنوان یک سازمان بزرگ که ۴۶ اداره تابعه در سراسر کشور دارد، نمونه موفق از پیاده‌سازی سیستم یکپارچه اتوماسیون اداری است. سیستم مکاتبات اداری دیدگاه در سال ۱۳۸۸ با هدف افزایش بهره‌وری و تسهیل در انجام امور در ستاد سازمان امور مالیاتی کشور راه اندازی شد.

به دلیل کاربرد موثر نرم افزار، تا پایان سال ۹۱ کلیه ادارت کل تابعه امور مالیاتی مجهز به سیستم مکاتبات اداری شده و از طریق سرویس سینک به تبادل مکاتبات پرداختند. این امر نقش موثری در صرفه جویی در زمان و حذف هزینه‌های مربوط به پست و مراسلات داشته است. در حال حاضر ستاد امور مالیاتی کشور و ۴۶ اداره کل در سطح کشور با حدود ۳۰۰۰۰ کاربر بصورت یکپارچه در حال استفاده از نرم افزار مکاتبات اداری دیدگاه است.

تفاوت اتوماسیون اداری با سیستم ERP

با رواج سیستم‌های نرم افزاری سازمانی مدیریت مکاتبات اداری و فعالیت‌های واحدهای مالی، فروش، منابع انسانی، انبار، اموال و غیره از طریق نرم‌افزار گسترش یافت. اما در سال‌های ابتدایی تحولات دیجیتال این سیستم‌ها و نرم افزارها به صورت جزیره‌ای و جدا از هم پیاده‌سازی شده بودند و ارتباط آنها به سختی انجام می‌شد. نیاز به مدیریت یکپارچه این سیستم‌ها باعث توسعه نسل جدیدی از نرم افزارهای یکپارچه سازمانی شد که ERP نامیده می‌شوند.

برنامه‌ریزی منابع سازمانی (Enterprise resource planning) (به اختصار ERP)، شامل طیف وسیعی از فعالیت‌ها است که از طریق سیستم‌های نرم افزاری به بهبود عملکرد یک سازمان منتهی می‌شود. آنچه نرم افزار ERP خوانده می‌شود، مجموعه‌ای از زیر سیستم‌های یکپارچه است که تمام داده‌ها و فرایندها را در قالب یک بانک اطلاعاتی مدیریت می‌کند.

اتوماسیون اداری به این مفهوم بخش مهمی از ERP است. خصوصاً در سازمان‌های دولتی و بخش عمومی که فاقد سیستم‌های مدیریت تولید و حسابداری زنجیره تامین هستند. در اغلب سازمان‌های عمومی و دستگاه‌های دولتی تا سال‌ها انجام امور مربوط به درخواست‌های حوزه‌های لجستیک، مالی و منابع انسانی از طریق سیستم مکاتبات اداری و در غالب نامه در سازمان گردش داشت. با توسعه نرم افزارهای خاص منظوره این حوزه‌ها و

امکانات مهمی که برای گزارشات اختصاصی ایجاد می کردند، اتوماسیون اداری به چرخه مکاتبات رسمی محدود شد.

بسیاری از ERP های موفق ایرانی بر پایه یک نرم افزار پر قدرت اتوماسیون اداری شکل گرفته اند و از بانک اطلاعات یکسانی برای تعاریف کاربران، دسترسی ها و اطلاع رسانی های درون سازمان بهره می گیرند. یکپارچگی سیستم های مختلف و امکان تهیه گزارشات تجمیعی از آنها منابع زیادی برای سازمان ایجاد می کند و با بهره برداری بهینه منابع سازمانی، موجب بهره وری، سودآوری و موفقیت سازمان می شوند.

اتوماسیون اداری و نسبت آن با نرم افزار BPMS

در بخش های بالا از جنبه های مختلف به این موضوع پرداختیم که «اتوماسیون اداری چیست» و بر پایه مطالب بالا اکنون می توانیم مشخص کنیم که نسبت اتوماسیون اداری با BPMS چیست؟

سیستم مدیریت فرآیند کسب و کار (نرم افزار BPMS)، یک رویکرد مدیریتی نوین به منظور همسوسازی فعالیت های سازمان برای جلب رضایت مشتری است و هدف آن، بهبود مستمر فعالیت های سازمان محسوب می شود. یک فرآیند کسب و کار شامل شبکه به هم پیوسته ای از فعالیت ها است که توسط مجریان مرتبط اجرا می شوند. برخی کارکردهای مهم سیستم BPMS شامل موارد زیر است:

- شناسایی فرآیندهای موجود سازمانی، بازمهندسی و طراحی فرآیند مطلوب برای پیاده سازی مکانیزه؛
- مدل سازی فرآیند با شناخت زوایای مختلف فرآیند بازمهندسی شده؛
- پیاده سازی فرآیند با انتخاب ابزارهای نرم افزاری مناسب برای اجرای مطلوب فرآیند؛
- نظارت و کنترل اجرای فرآیند

مقایسه کاربرد اتوماسیون اداری و نرم افزار BPMS در شرایط مختلف

اتوماسیون اداری سازمان را از کارتابل کاغذی بی نیاز می کند اما در مقابل این مزیت ها قابلیت گردش خودکار ندارد. یعنی اگر گیرندگان مراحل مختلف فرآیند در یک سازمان از قبل پیش بینی شده باشند، نرم افزار BPMS در آن سازمان عملکرد بهتری خواهد داشت. نرم افزار BPMS براساس ساختار فرآیند محور خود و نیز ابزارهایی مانند فرم ساز و گزارش ساز، فرآیندهای خودکار اداری را راحت تر پوشش می دهد.

اما سیستم مدیریت فرآیندها امکان پشتیبانی از فرآیندهایی را که نقش‌های مشخص ندارند، دارا نیست و با تغییر در ساختار یک فرآیند گاهی مدل‌های داده‌ای نیز تغییر خواهد کرد. در این حالت سازمان به تیمی تخصصی برای پیاده‌سازی مجدد فرآیندها نیاز خواهد داشت.

نرم‌افزار BPMS در سازمان‌های ایزو محور که فرم‌های مشخصی برای روال اداری تعریف کرده‌اند و سیستم گردش نامه‌ها هم در قالب فرآیند پیگیری می‌شود، بهینه‌تر عمل می‌کند؛ اما سازمان‌هایی که گردش نامه در آن‌ها محوریت دارد و ساختار اداری به نحوی است که برای همه‌ی حالات ارجاع نامه، فرآیند تعریف شده وجود ندارد و اشخاص در لحظه نسبت به وضعیت مرحله‌ی بعد نامه تصمیم می‌گیرند، بهتر است از نرم‌افزار اتوماسیون اداری استفاده شود.

چالش‌های پیاده‌سازی اتوماسیون اداری

در ادامه موج مکانیزه شدن امور سازمانی در سه دهه قبل، اتوماسیون اداری تقریباً در همه سازمان‌های ایرانی استقرار پیدا کرده و سازمانی که از سیستم مکاتبات دستی استفاده کند، وجود ندارد. اما گاهی چالش‌های مهمی در استفاده سازمان‌ها و شرکت‌ها از سیستم اتوماسیون اداری وجود دارد. برخی از این چالش‌ها به شرح زیر است:

۱. دور ماندن از الگوی نرم افزار ERP و عدم یکپارچگی با دیگر سیستم‌های سازمانی

شرکت‌های زیادی در حوزه نرم افزار، سیستم اتوماسیون اداری ارائه می‌دهند ولی عدم ورود آنها به حوزه نرم افزارهای ERP موجب می‌شود، قادر به پشتیبانی مشتریان خود در روند سریع تحول دیجیتال نباشند. سیستم‌های جزیره‌ای حوزه‌های مالی اداری و منابع انسانی مشکلات زیادی ایجاد می‌کند و کمتر سازمانی حاضر به ادامه استفاده از یک سیستم اتوماسیون اداری خارج از الگوی ERP است.

۲. بی توجهی به لزوم بازمهندسی اتوماسیون اداری

نرم‌افزارها و سیستم‌های اتوماسیون اداری در ابتدا بر اساس مفاهیم مهندسی نرم‌افزار تولید می‌شود. در ادامه روند رشد، نرم‌افزار با عرضه به بازار و مطابق با خواست و نیاز مشتریان در فازهای پشتیبانی تغییرات و تحول زیادی می‌کند. تغییر اساسی در ساختار نرم‌افزارها بنیان دلایل و اهمیت بازمهندسی نرم‌افزارهای اتوماسیون اداری را تشکیل می‌دهند.

نرم‌افزاری که برای مدت ۱۵ تا ۲۰ سال در شرکت‌ها استفاده شده، بارها در طول زمان تغییر کرده، وفق داده شده و گسترش پیدا کرده است. این تغییرات در طول حیات نرم‌افزار باعث ناپایداری می‌شود. نرم‌افزار همچنان کار می‌کند؛ اما هر تغییر باعث ایجاد تأثیرات غیرقابل کنترلی در سایر قسمت‌های آن می‌شود. در نهایت این امر نرم‌افزار را غیرقابل نگهداری می‌کند. در چنین شرایطی نیاز است که با بازمهندسی نرم‌افزار حیات دوباره‌ای به آن بخشیده شود.

۳. عدم بروزرسانی زیرساخت‌های فنی مطابق فناوری روز

فناوری و زیرساخت فنی اتوماسیون اداری در دو دهه گذشته تغییرات زیادی کرده است. در حدود بیست سال گذشته نسل جدید نرم‌افزارهای اتوماسیون اداری تحت وب، کم‌کم مزیت‌های خود را نشان دادند و جای خود را در بازار فناوری اطلاعات محکم کردند. در دهه گذشته سیستم‌های تحت موبایل رواج یافتند و سیستم‌های اداری بر روی نسخه‌های موبایل ارائه شدند.

شرکت‌های نرم‌افزاری که اتوماسیون اداری ارائه می‌دهند تحت فشار فناوری برای خدمت‌رسانی بهتر به کاربران قرار گرفتند. در این راستا شرکت‌های موفق این حوزه نسل جدید نرم‌افزارهای خود را به صورت multi-platform و multi-browser ارائه می‌کنند.

با لزوم بهره‌گیری از pattern‌های توسعه جدید، نرم‌افزارها باید فریم‌ورک سمت کاربر خود را به صورت شی‌گرا توسعه دهند. استفاده از فناوری‌های جدید نظیر web socket، همگام‌سازی پایانه‌های ارتباط زنده و دو طرفه سمت خدمات‌دهنده-گیرنده نکته مهمی است که در توسعه اتوماسیون اداری باید مورد توجه باشد.

اتوماسیون اداری در دوران کرونا و دورکاری

با شیوع بیماری کرونا و دورکاری در سازمان‌ها، استفاده از اتوماسیون اداری خارج از فضای کاری برای کارمندانی که دورکار شده بودند، اهمیت و اولویت بالایی پیدا کرد. گرچه در دنیای پیشرفته امروز دورکاری یکی از روش‌های مدرن کار کردن است. با فراگیر شدن امکاناتی مثل اینترنت پرسرعت و ارزان، تلفن همراه، تله‌کنفرانس، رایانه‌های پر قدرت شخصی و شبکه‌های بی‌سیم، دورکاری به سرعت در حال توسعه و گسترش است.

افزایش روزافزون مسافرت‌های درون شهری، ترافیک‌های سنگین صبحگاهی و عصرگاهی، افزایش هزینه‌های رفت‌وآمد افراد از محل کار به خانه، ایجاد آلودگی در شهرهای به ویژه بزرگ، اتلاف زمان افراد برای رسیدن به محل کار و از بین رفتن انرژی از جمله موضوعاتی هستند که بر اساس آنها ایده‌های «دورکاری» مطرح شده است.

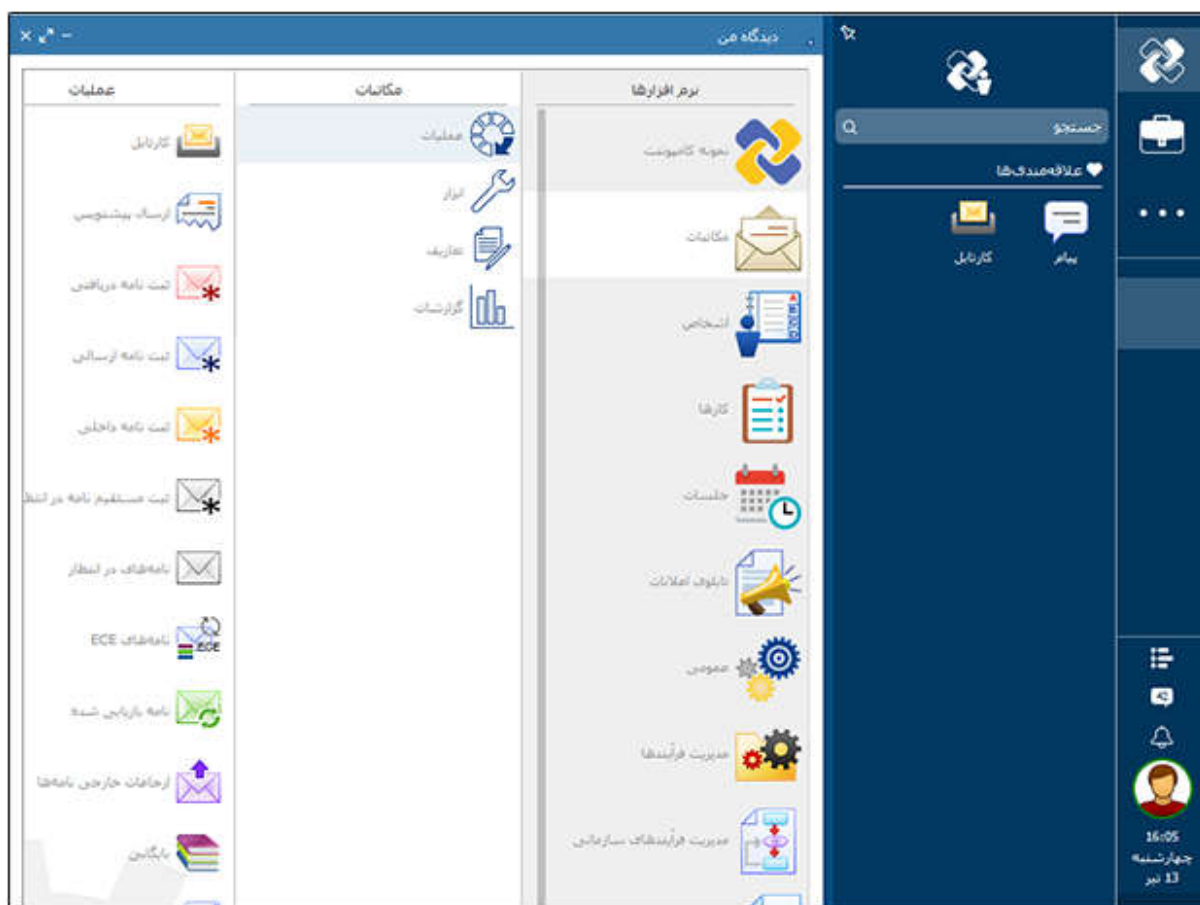
اما بعد از موج اول کرونا و لزوم قرنطینه توجه مدیران سازمان‌ها به دورکاری و بستری مورد نیاز آن در سیستم اتوماسیون اداری جلب شد. سیستم‌های اتوماسیون اداری در بستر وب و موبایل، یکی از مهم‌ترین تکیه‌گاه‌های سازمان‌ها در ترویج سبک دورکاری بودند. راهکار اتوماسیون اداری از مجموعه نرم‌افزارهای دیدگاه برای مدیریت و تسهیل فرآیندهای دورکاری امکانات قابل توجهی فراهم کرده است. ابزارهایی که با آموزش و استفاده درست از آنها بهره‌وری در زمان دورکاری در حالت بهینه خود باقی خواهد ماند.

دیرخانه و اتوماسیون مکاتبات دانشگاه

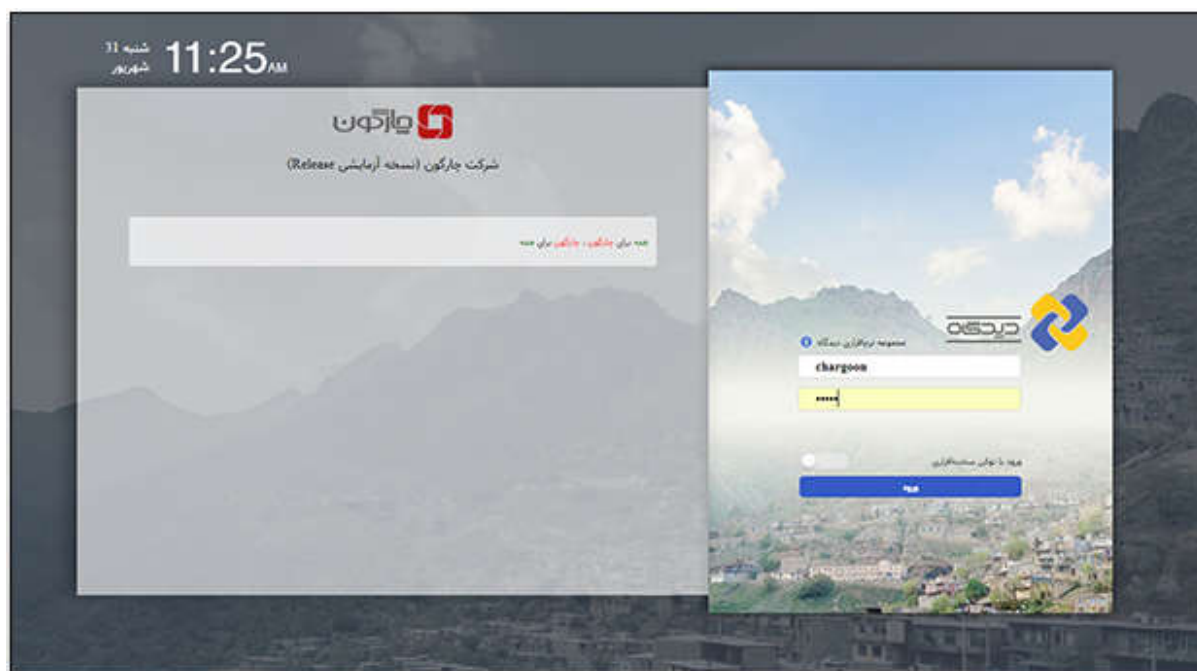
دیدگاه زاگرس ۵

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.

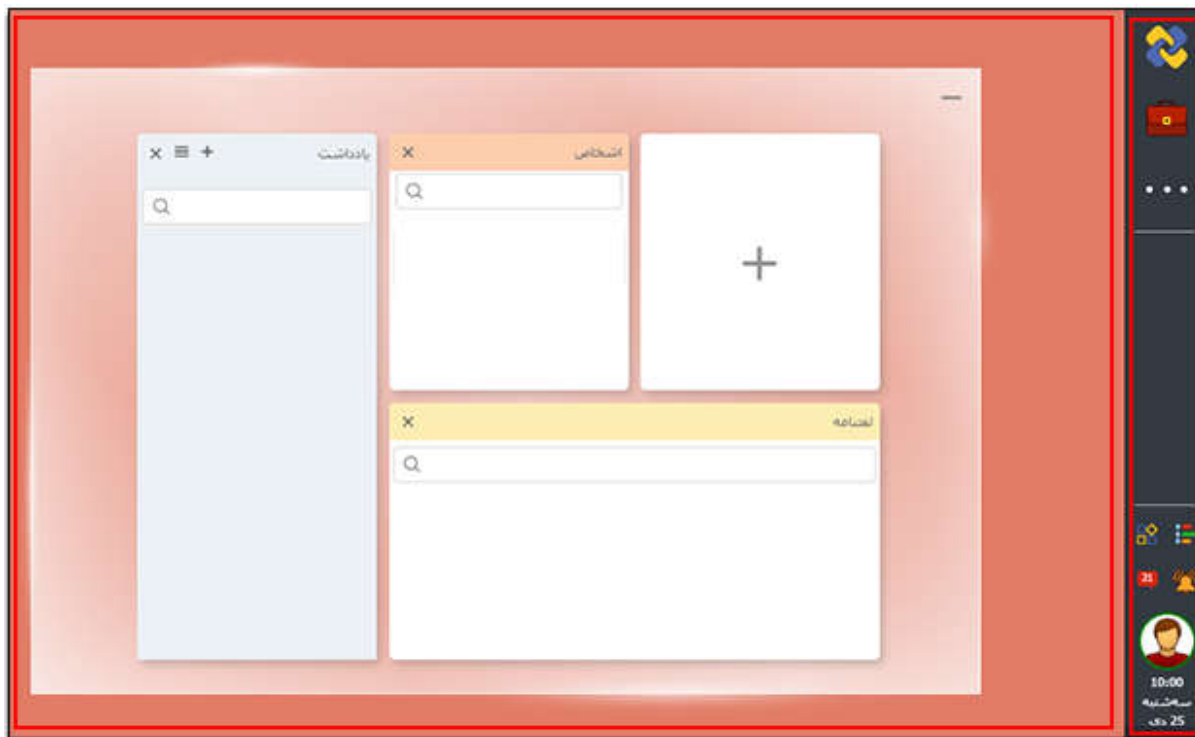


برای ورود به سیستم، ابتدا کد کاربر و سپس رمز ورود را وارد کرده و سپس روی دکمه ورود کلیک نمایید. جهت رعایت اصول حفاظت و امنیت اطلاعات مربوط به رمز عبور خود، نکات زیر را رعایت فرمایید:

- 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

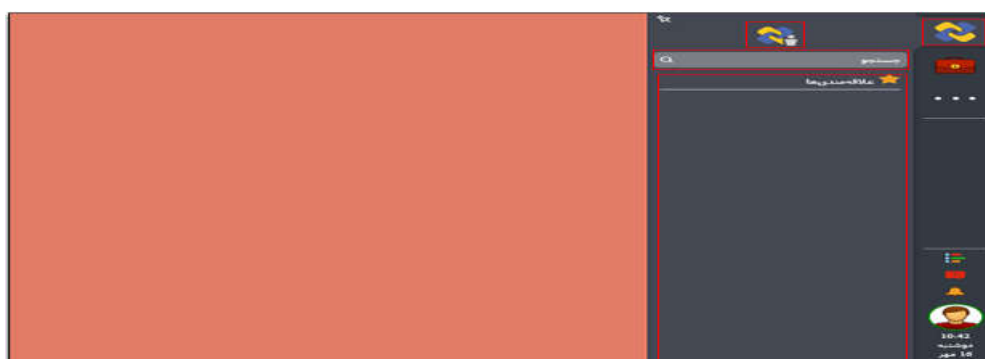
پس از ورود به دیدگاه ۵، مطابق تصویر زیر وارد محیط کار دیدگاه ۵ خواهید شد. همان طور که در تصویر مشاهده می کنید در سمت راست، نوار ابزار یا Task Bar قرار دارد که شامل دکمه های شروع، منوی پیشخوان، رویدادها، یادآوری ها، اشیاء منجمد، لغتنامه، دانلود فایل ها و راهنمای مجموعه دیدگاه ۵ می باشد. در ادامه به توضیح هر یک از آنها پرداخته شده است.



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

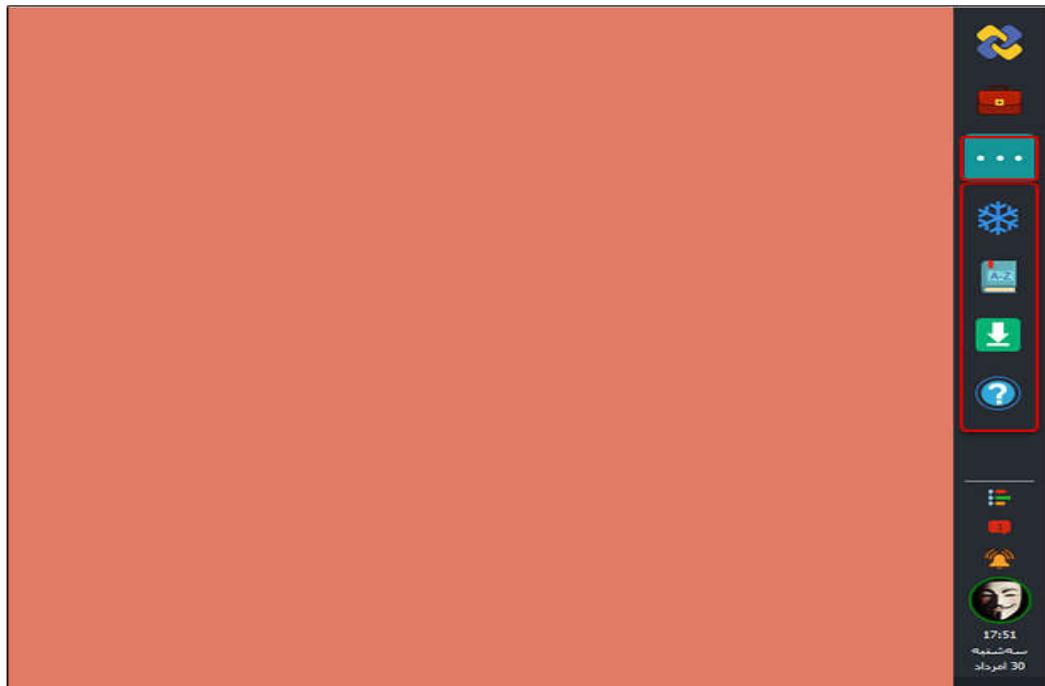
• شروع

اولین گزینه در نوار ابزار دکمه «شروع» می باشد. با کلیک روی این گزینه، به بخش های دیدگاه من، جستجو و علاقه مندی ها دسترسی خواهید داشت. توجه داشته باشید با استفاده از امکان پین (Pine) کردن و با فشردن دکمه پین می توان این بخش را به صورت ثابت در محیط کار مشاهده نمود.

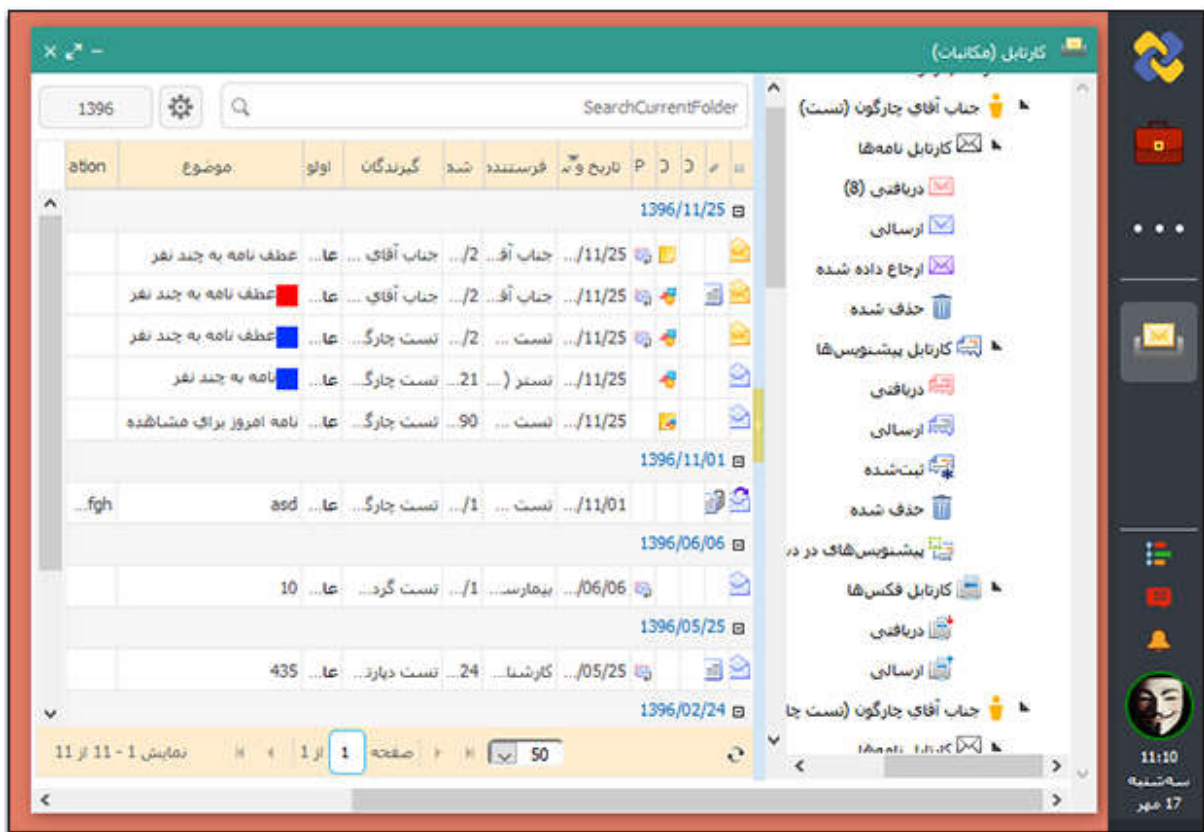


• دکمه بیشتر (سه نقطه)

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.

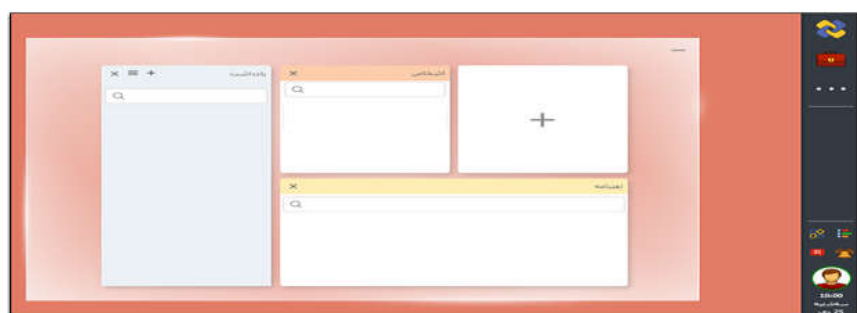


بخش آخر نوار ابزار شامل دکمه رویدادها، یادآوری‌ها، یادآوری‌های شخصی، تصویر کاربر، تاریخ روز و ساعت می‌باشد. در محیط کار براساس سمت‌ها و محدوده دسترسی اعطا شده به کاربران، نرم‌افزارها و سرویس‌های مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه قابل مشاهده و استفاده می‌باشد. پس از وارد شدن به دیدگاه، چنانچه نرم‌افزار پیش‌فرضی را تعیین کرده باشید، بلافاصله به صورت خودکار فرم اصلی این نرم‌افزار برای شما گشوده خواهد شد.

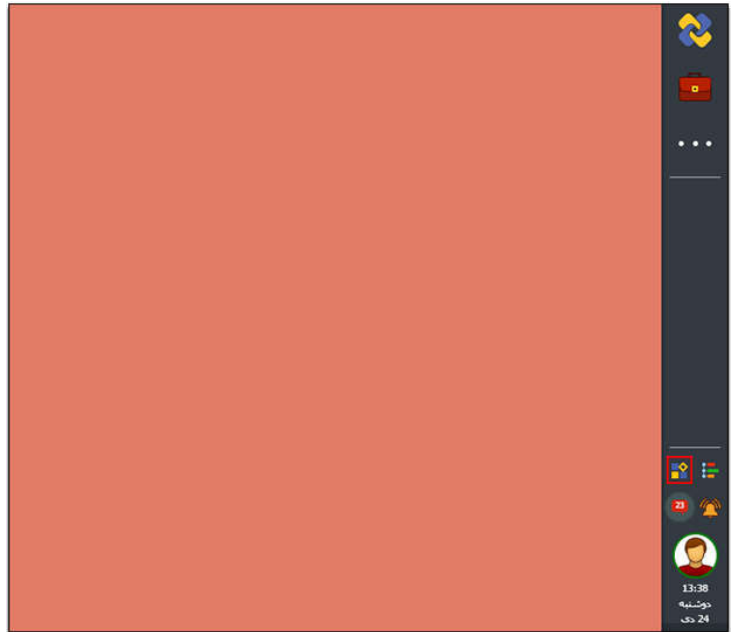


فضای کار

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.

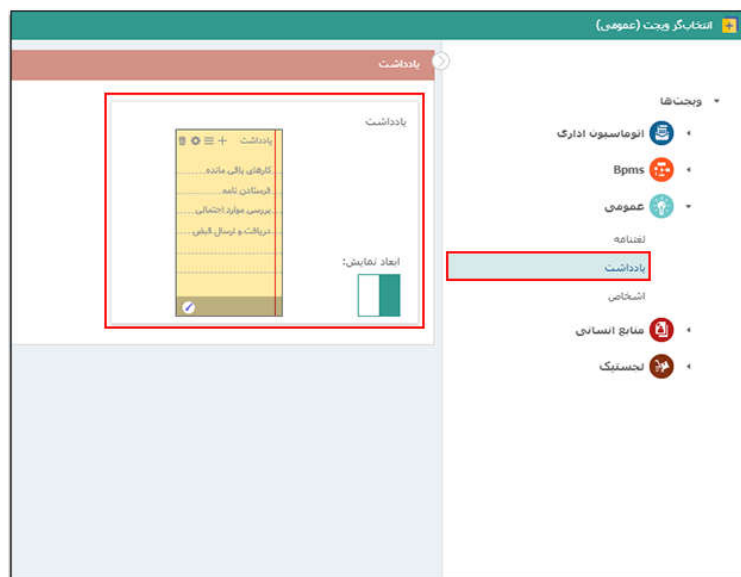


با استفاده از دکمه پنهان کننده که در گوشه‌ی بالا و سمت راست آن قرار دارد می‌توان فضای کار را پنهان کرد. جهت برگرداندن آن به حالت پیش فرض می‌بایست بر روی دکمه فضای کار در نوار ابزار که در شکل زیر نشان داده شده است، کلیک کرد



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.



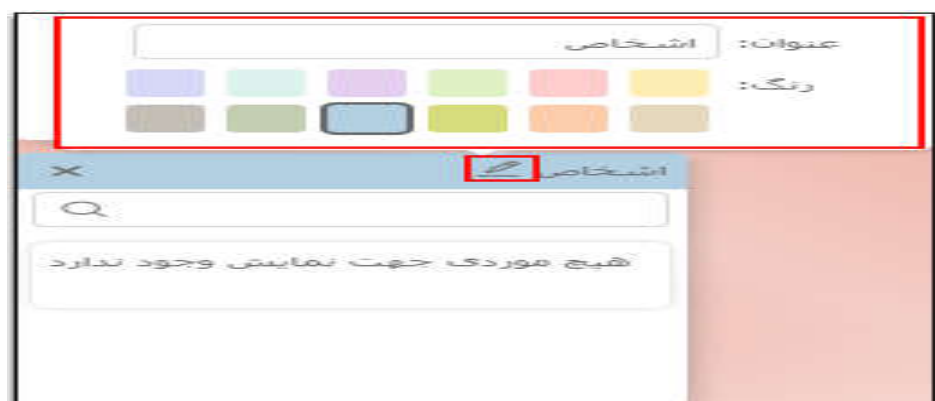
• تغییر نام ویجت

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.

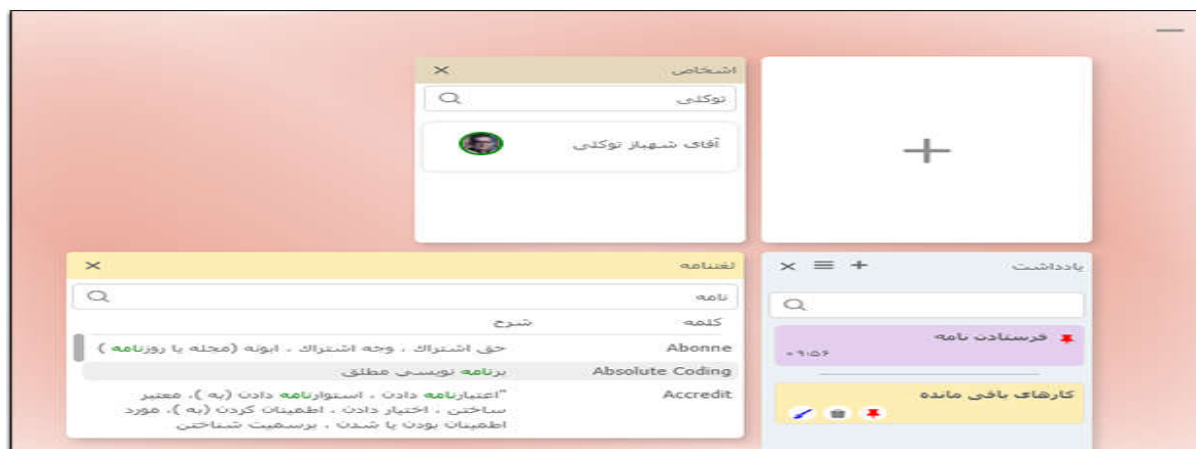


با کلیک بر روی + دفترچه یادداشت مطابق شکل زیر باز خواهد شد که می‌توانید مطالب مورد نظر خود را درج نمایید. لازم به ذکر است که پس از درج محتوای مورد نظر با کلیک ماوس در ناحیه‌ای خارج از کادر نشان داده شده در شکل پایین، محتوای یادداشت به‌صورت خودکار ذخیره خواهد شد.



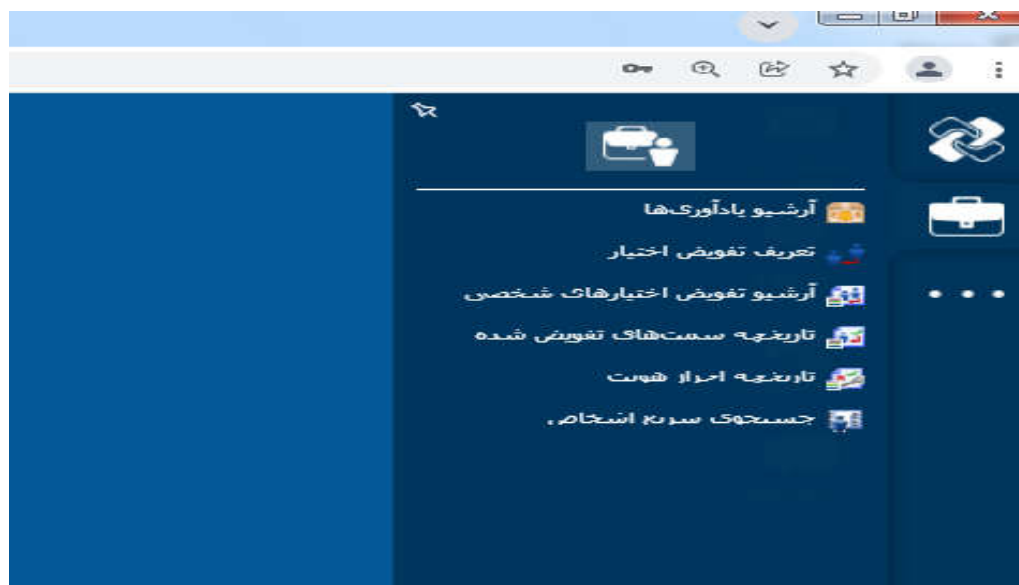
• جابجایی ویجت‌ها

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



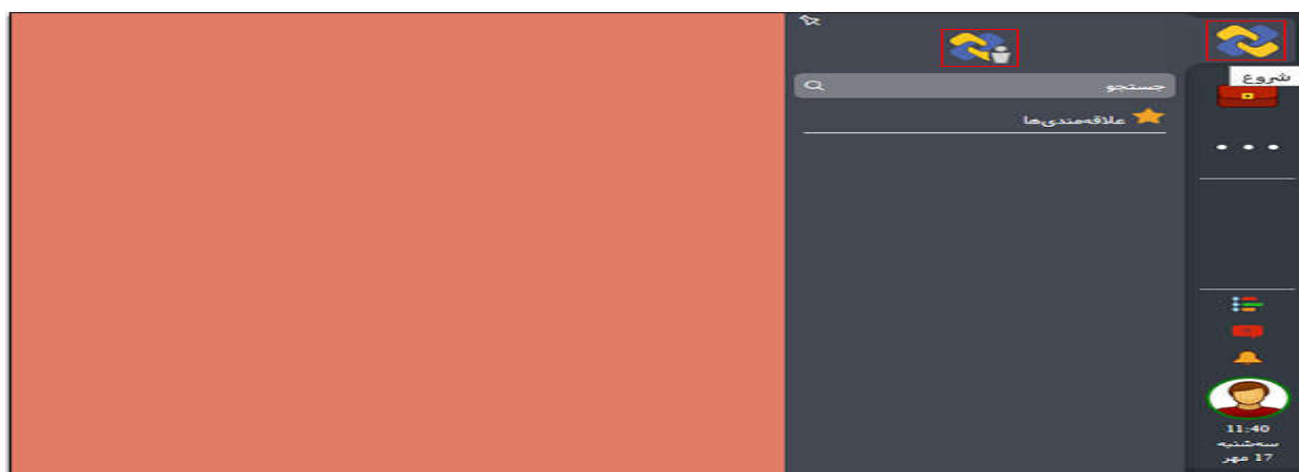
پیشخوان

با انتخاب آیکن «پیشخوان»، دسترسی به بخشهایی نظیر آرشیو یادآوری‌ها، تعریف تفویض اختیار، آرشیو تفویض اختیارهای شخصی و غیره دسترسی داشت.

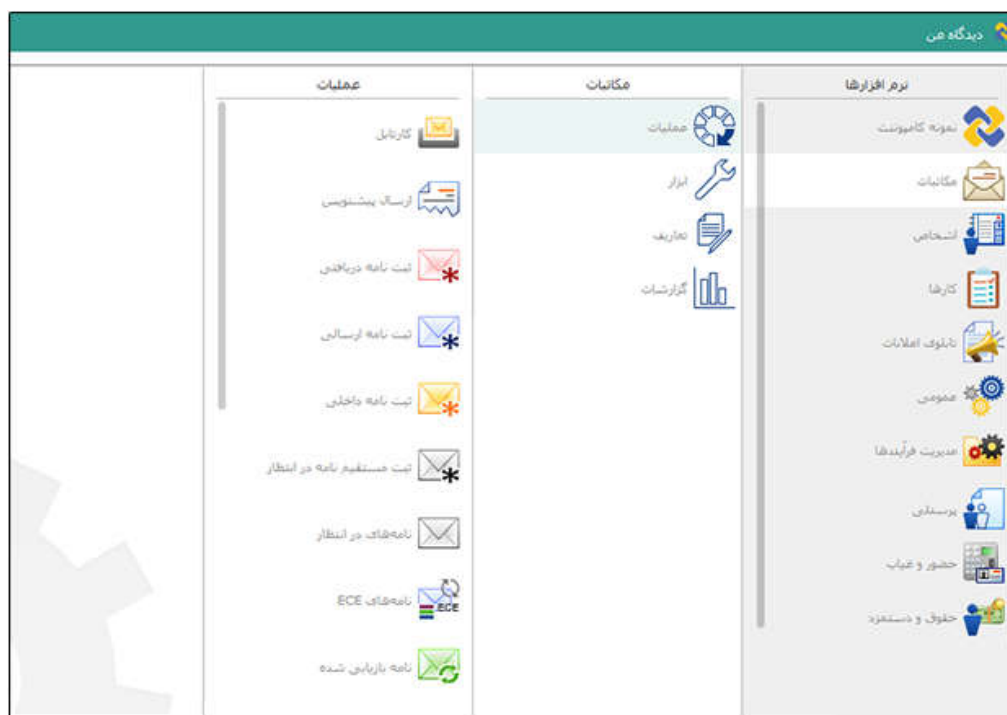


دیدگاه من

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 نرم‌افزارهای خریداری شده از سوی سازمان شما که دسترسی این نرم‌افزارها به کاربر اعطا شده باشد، لیست نرم‌افزارها به همراه منوهای هر نرم‌افزار نمایش داده خواهد شد.



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.

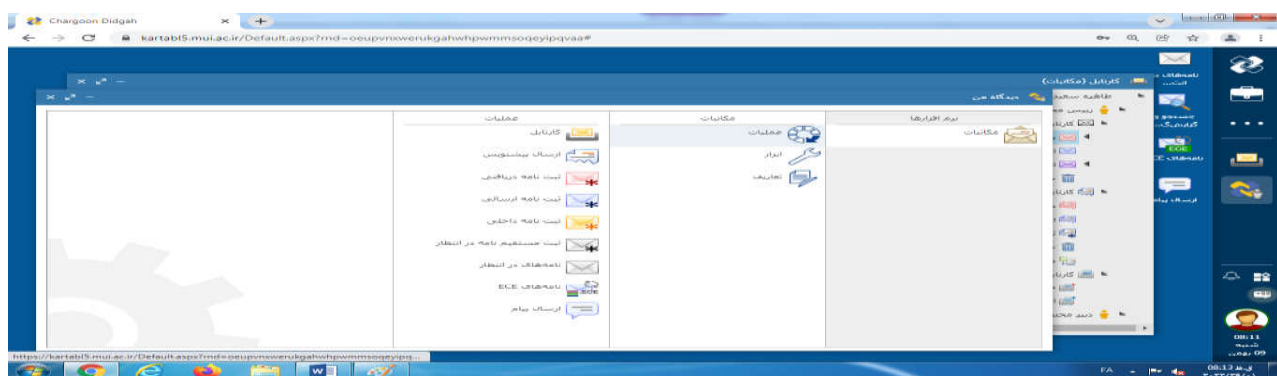
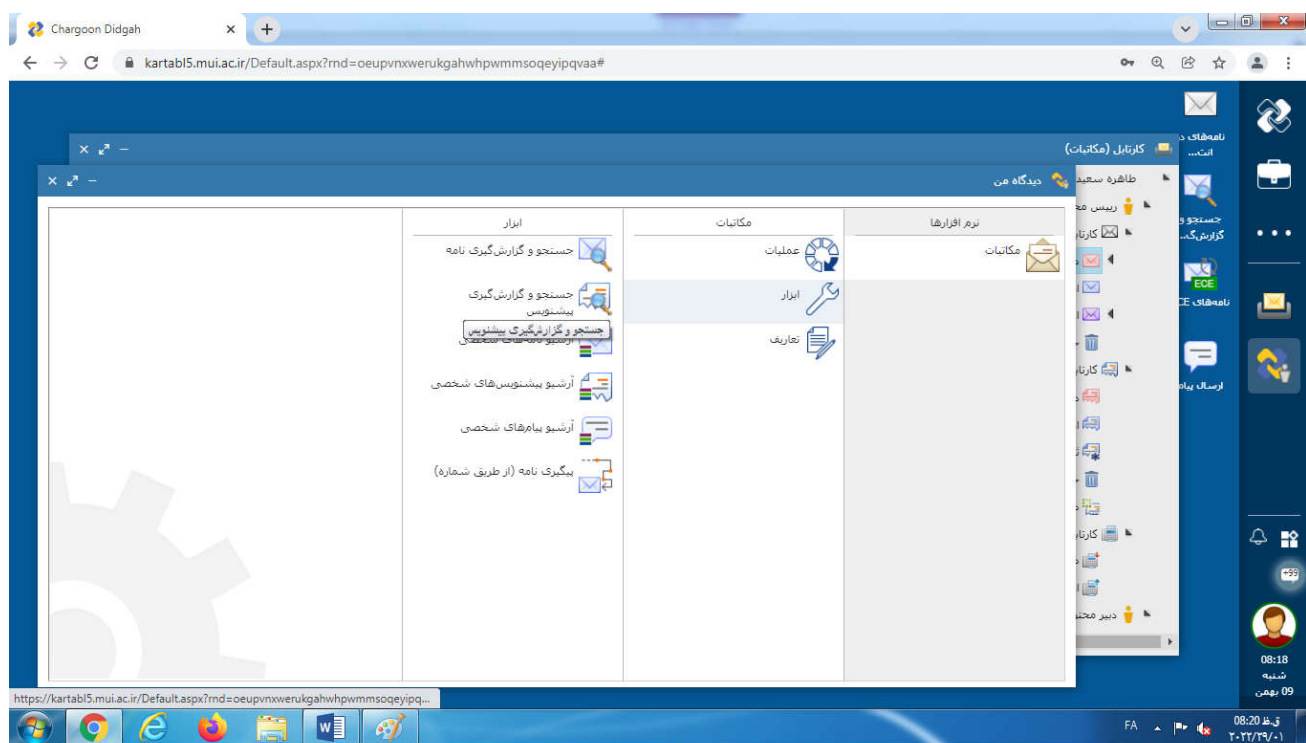


به قسمت سمت چپ نوار ابزار میز کار گفته می‌شود. جهت سهولت در دسترسی به هر یک از آیکون‌های نرم‌افزاری که در قسمت‌های دیدگاه من یا پیشخوان دیده می‌شود، می‌توان آیکون آن را به میز کار منتقل کرد.

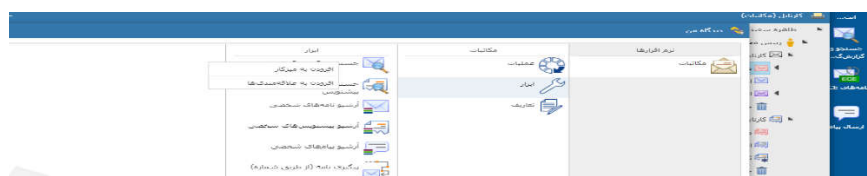
به ترتیب از منوی شروع/دیدگاه من/نرم افزارها (مکاتبات)/تعاریف که شامل الگوهای سمت و قوانین انتقال مستندات و امضا کننده از طرف می باشند را هر کدام لازم باشد به میز کار یا علاقه مندیها اضافه نمود

به ترتیب از منوی شروع/دیدگاه من/نرم افزارها (مکاتبات)/عملیات که شامل الگوهای پرکاربرد کارتابل – ارسال پیش نویس – ثبت نامه دریافتی – ثبت نامه ارسالی – ثبت نامه داخلی – ثبت مستقیم نامه در انتظار – نامه های در انتظار – نامه های ECE – ارسال پیام می باشند که هر کدام لازم باشد به میز کار یا علاقه مندیها اضافه نمود. (تصویر صفحه بعدی)

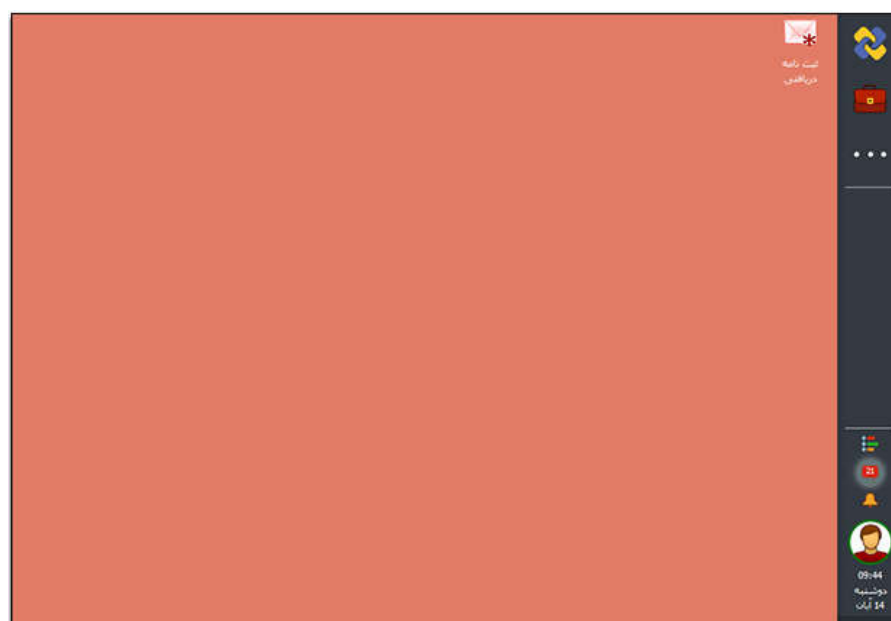
به ترتیب از منوی شروع/دیدگاه من/نرم افزارها (مکاتبات)/ابزار که شامل الگوهای پرکاربرد جستجو و گزارشی گیری نامه – جستجو و گزارشگیری پیش نویس – آرشیو نامه های شخصی – آرشیو پیش نویس های شخصی – آرشیو پیامهای شخصی و پیگیری نامه می باشند که هر کدام لازم باشد به میز کار یا علاقه مندیها اضافه نمود. (تصویر صفحه بعد)



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 آیکون مورد نظر و انتخاب گزینه «افزودن به میزکار»، آیکون مورد نظر را به میزکار اضافه نمود.

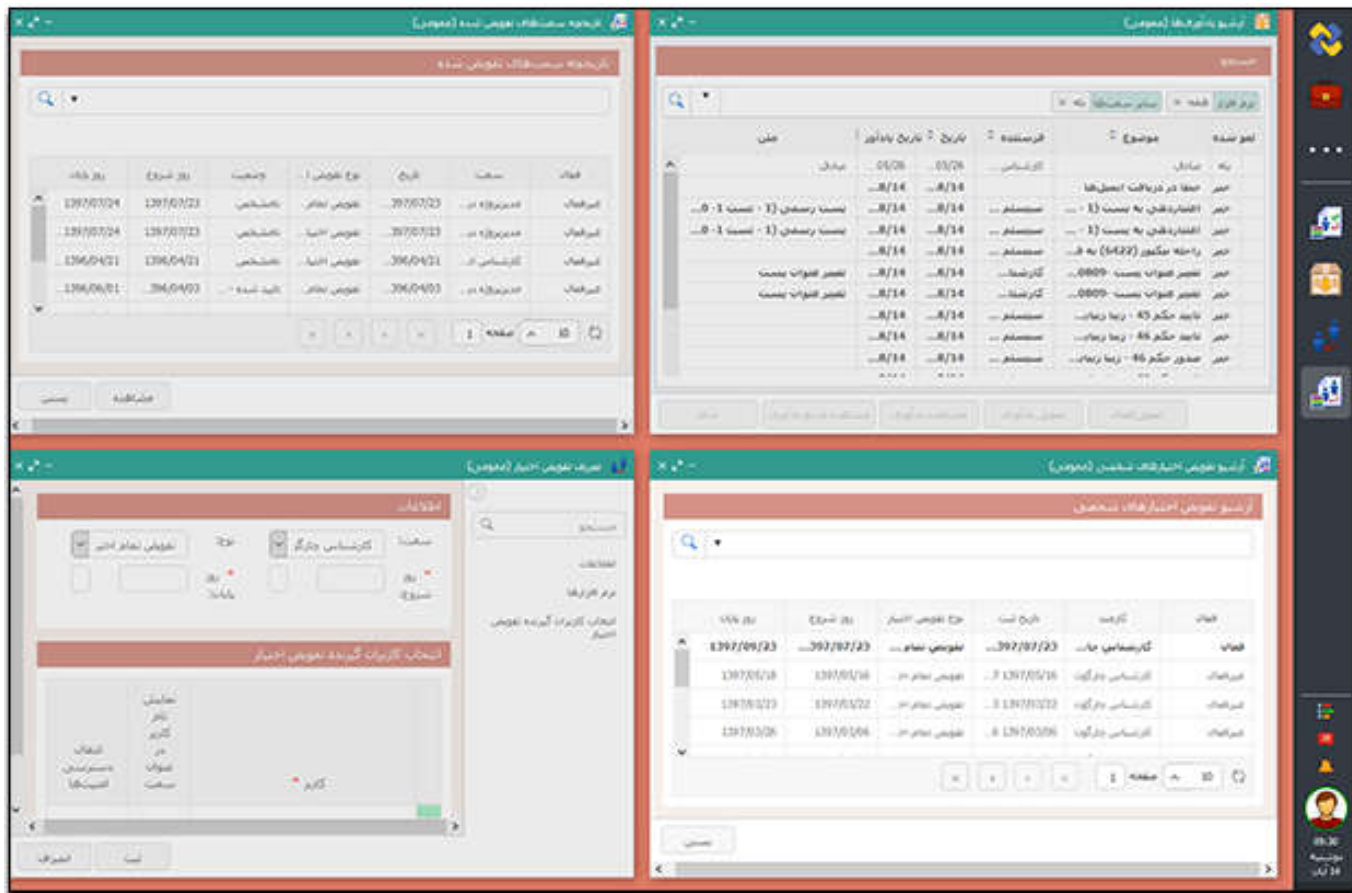


پس از افزودن آیتم به میزکار، مطابق تصویر زیر می‌توانید با دوبار کلیک روی آن به فرم مورد نظر دسترسی داشته باشید. لازم به ذکر است که امکان جابجایی آیکون‌ها از طریق کشیدن و رها کردن (Drop & Drag) کردن آنها امکان‌پذیر می‌باشد.

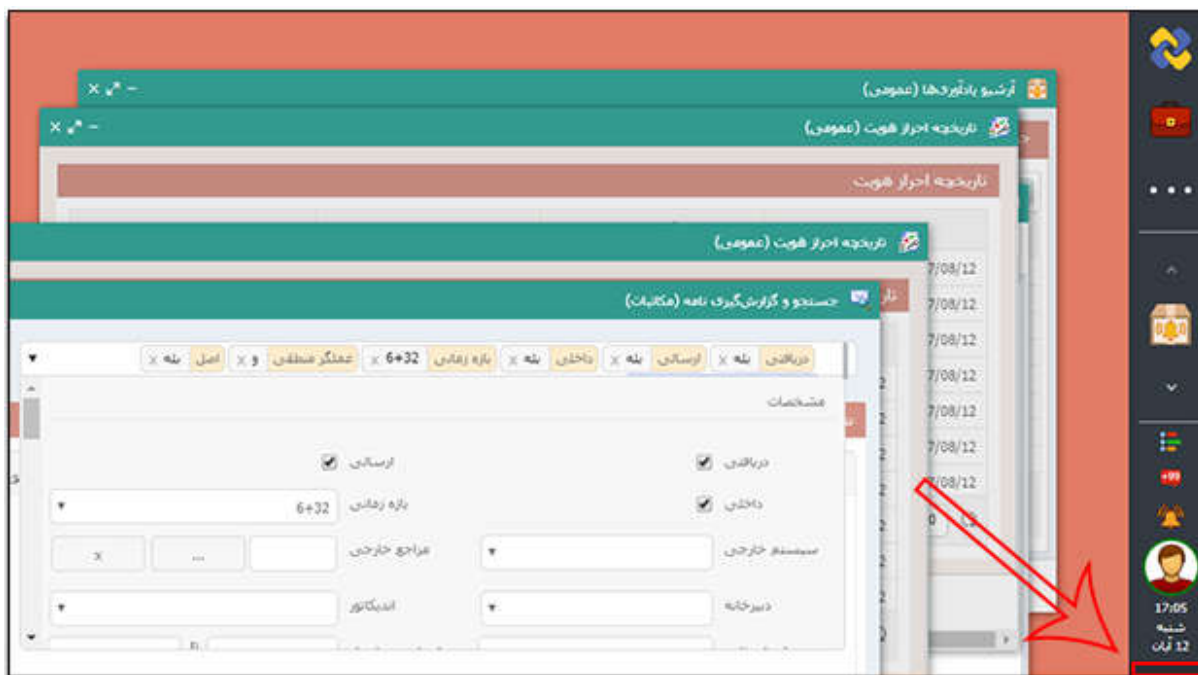


همچنین با کلیک راست بر روی هر یک از آیکون‌های موجود در محیط میزکار می‌توان آنها را مرتب و یا آیکون انتخاب شده را حذف نمود.

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

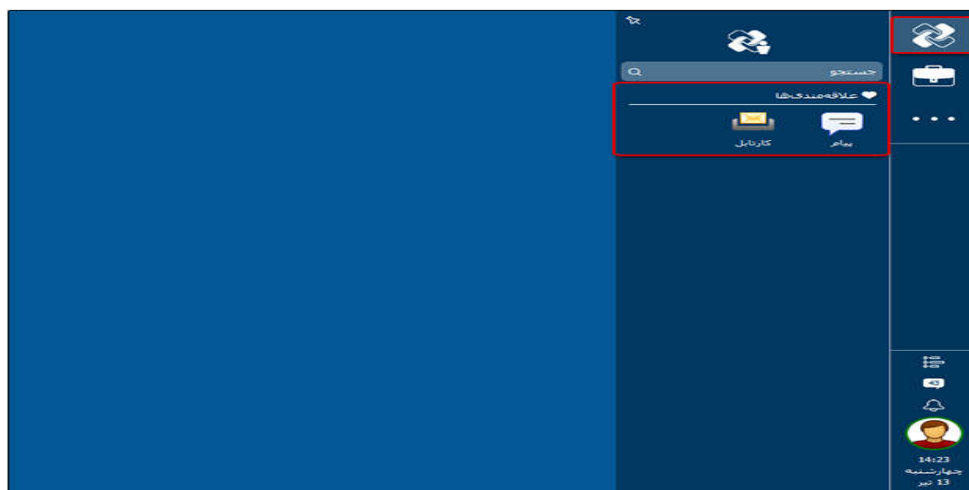


همچنین جهت مخفی نمودن پنجره‌های باز شده و دسترسی به فضای میز کار می‌توان بر روی دکمه مشکی رنگ در پایین نوار ابزار کلیک کرد. جهت بازگشت به حالت قبل می‌توان مجدد بر روی همان دکمه کلیک نمود.



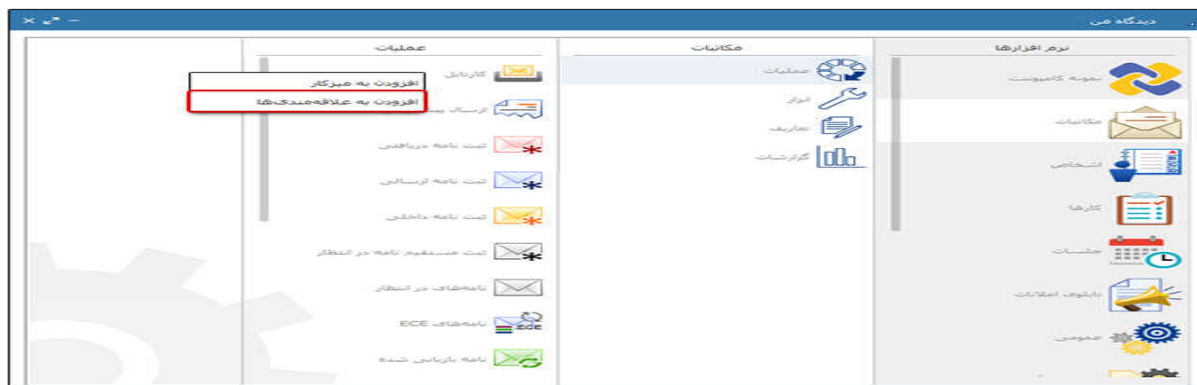
علاقه‌مندی‌ها

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.



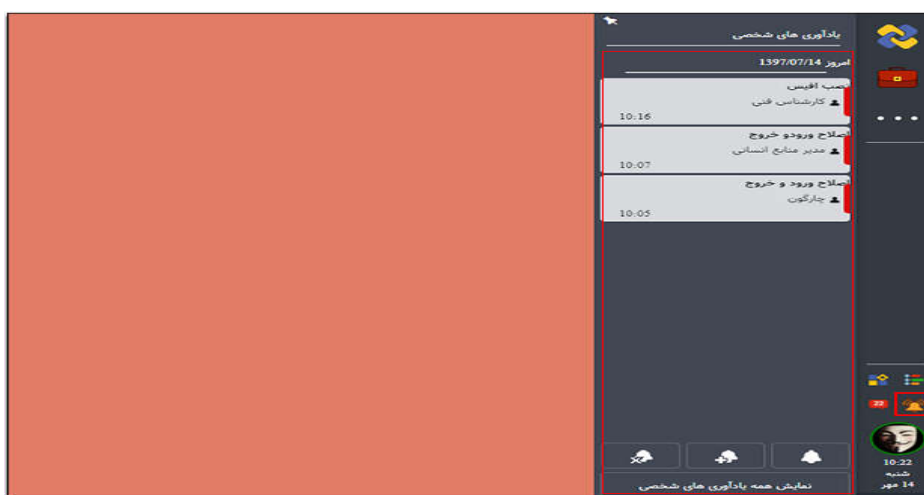
بدین جهت آیتم مورد نظر را از هر نقطه از مجموعه دیدگاه نظیر میزکار و یا منوی دیدگاه من، انتخاب کرده؛ سپس مطابق تصاویر زیر با کلیک راست روی آن و انتخاب گزینه «افزودن به علاقه‌مندی‌ها»، به محل مورد نظر اضافه نمایید.

جهت حذف آیکون از علاقه‌مندی‌ها نیز کافیست روی آیکون مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه «حذف از علاقه‌مندی‌ها» را انتخاب نمایید.



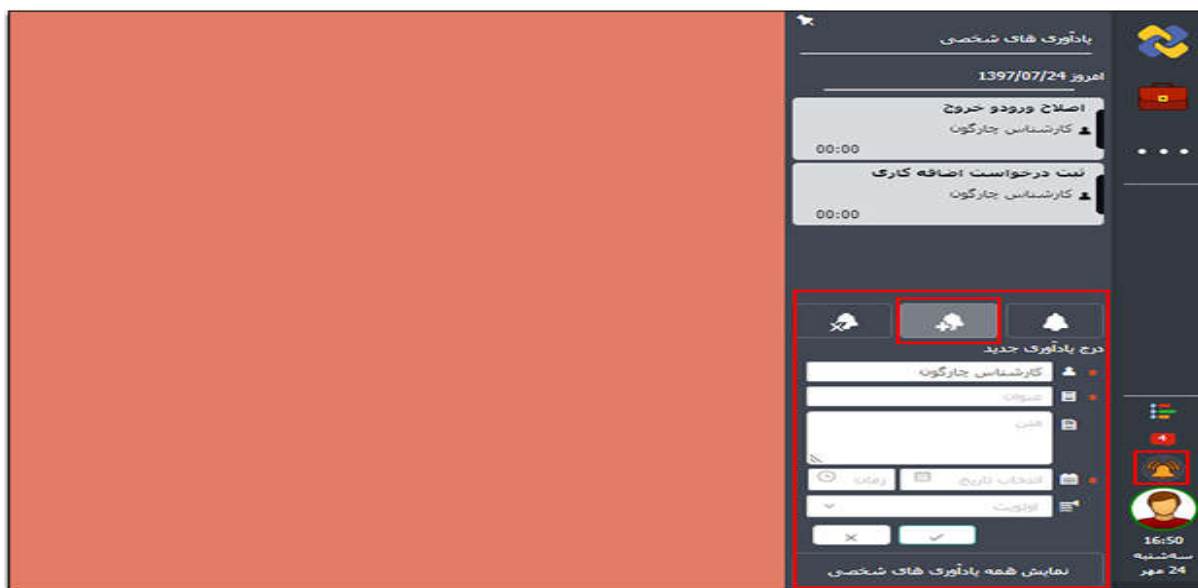
یادآوری‌های شخصی

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.



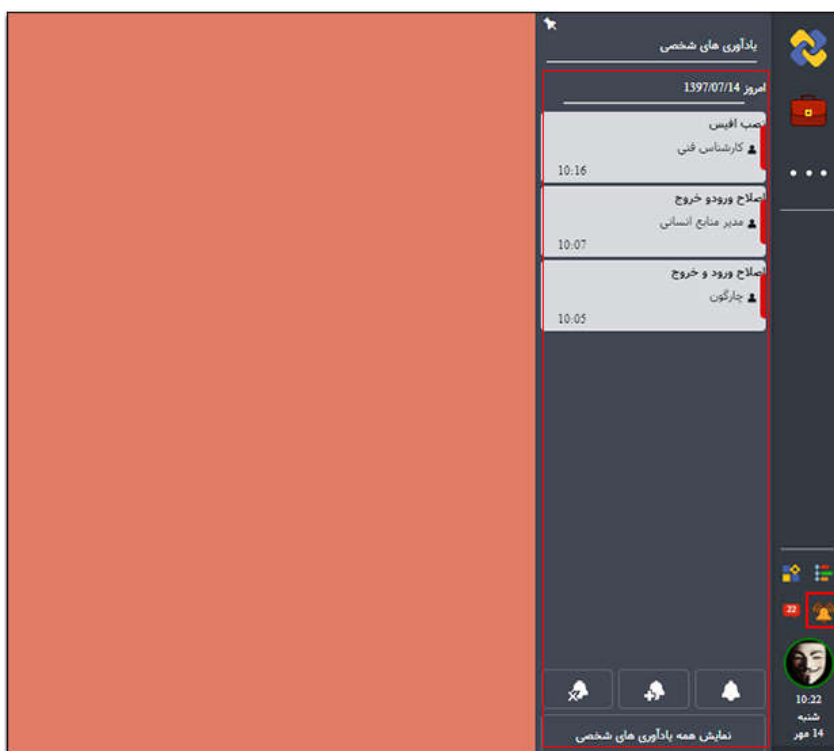
• درج یادآوری شخصی جدید

جهت درج یادآوری شخصی پس از انتخاب آیکون یادآوری شخصی در نوار ابزار و کلیک روی آیکون 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 به صورت خودکار با نام کاربر جاری پر شده است. پس از پر کردن فیلدهای مذکور می‌توان روی دکمه تایید کلیک کرد.



• تعویق همه یادآوری های شخصی

می‌توان همه یادآوری های 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.

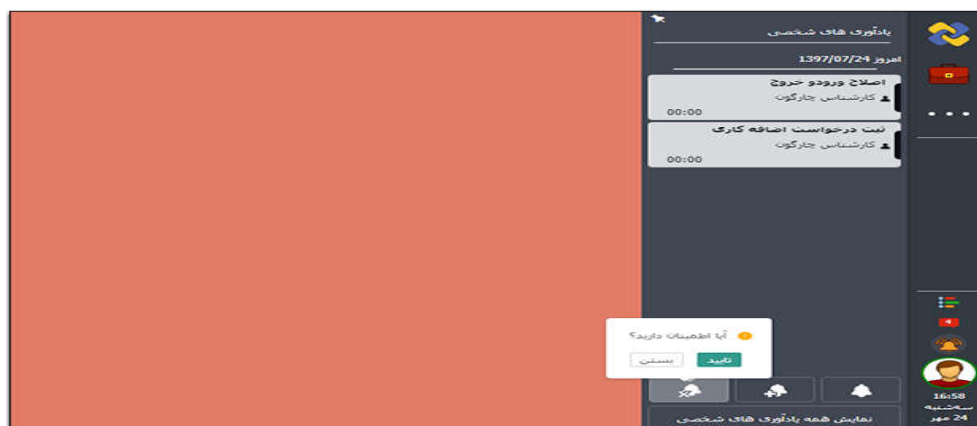


همچنین می‌توان هر یادآوری را به صورت تکی به تعویق انداخت. اگر نشان‌گر ماوس را بر روی هر کدام از یادآورها ببرید خواهید دید که در سمت راست و پایین هر کدام دو آیکون وجود دارد که در شکل زیر با فلش به آیکون مورد نیاز جهت تعویق اشاره شده است.

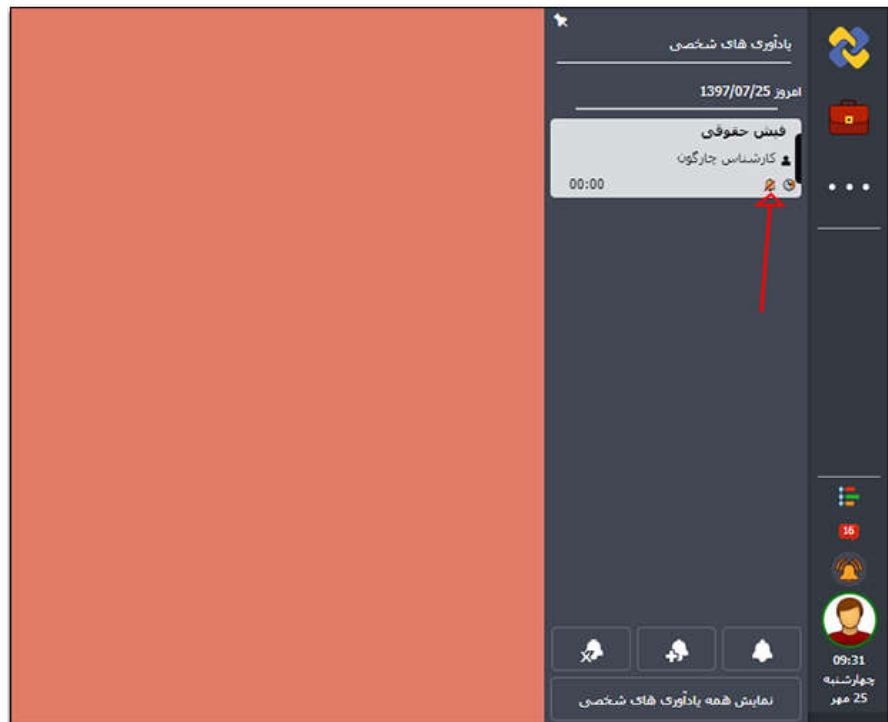


• لغو همه یادآوری‌ها

جهت لغو تمامی یادآوری‌های 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 می‌توان از آیکونی که در شکل زیر آن اشاره شده است استفاده کرد.



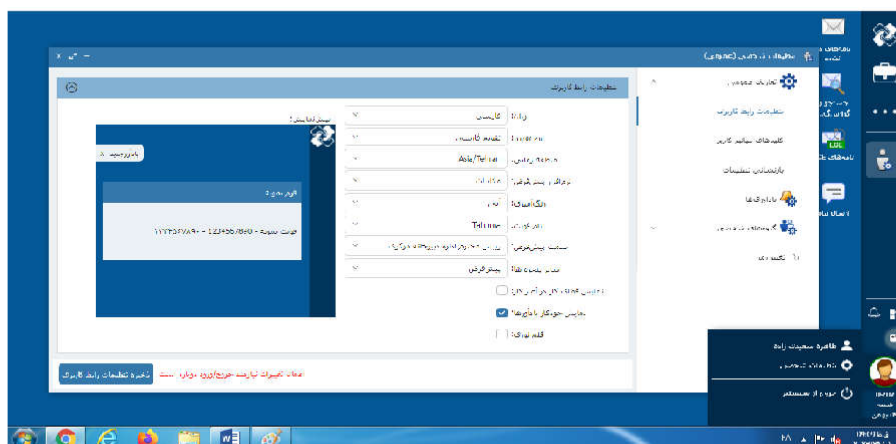
• نمایش تمامی یادآوری‌ها

با کلیک روی گزینه «نمایش تمامی یادآوری‌های شخصی» می‌توانید تمامی یادآوری‌ها 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.

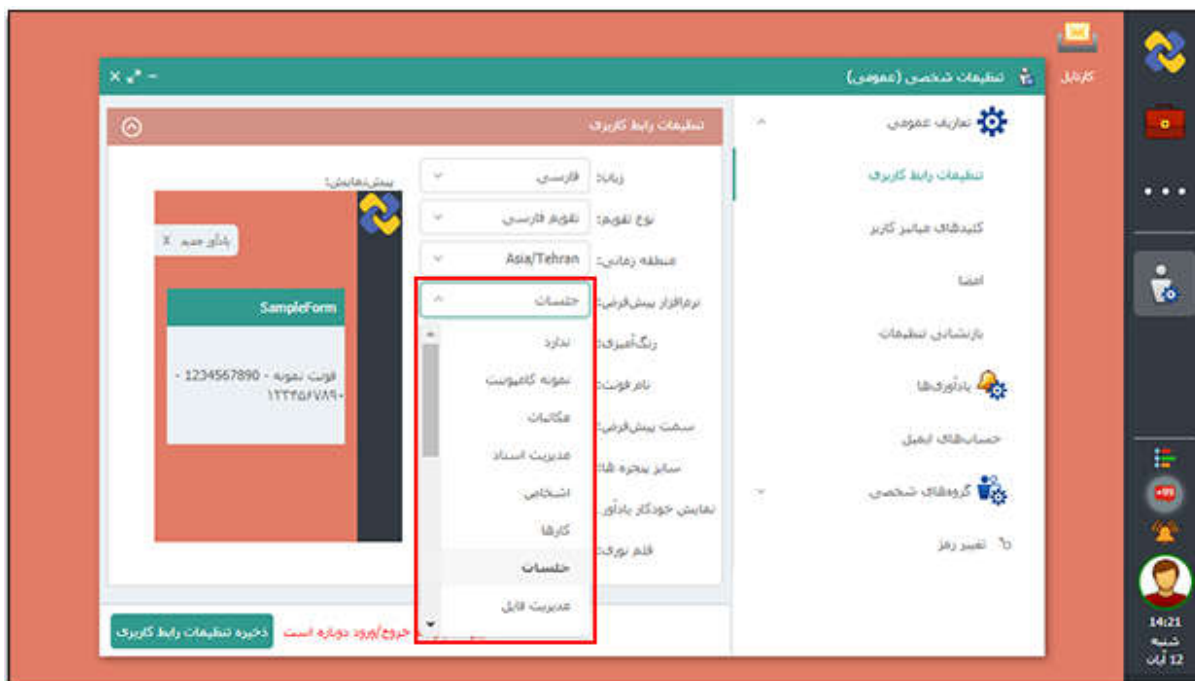
در ادامه توضیح هر یک از این موارد به تفصیل ارائه شده است.



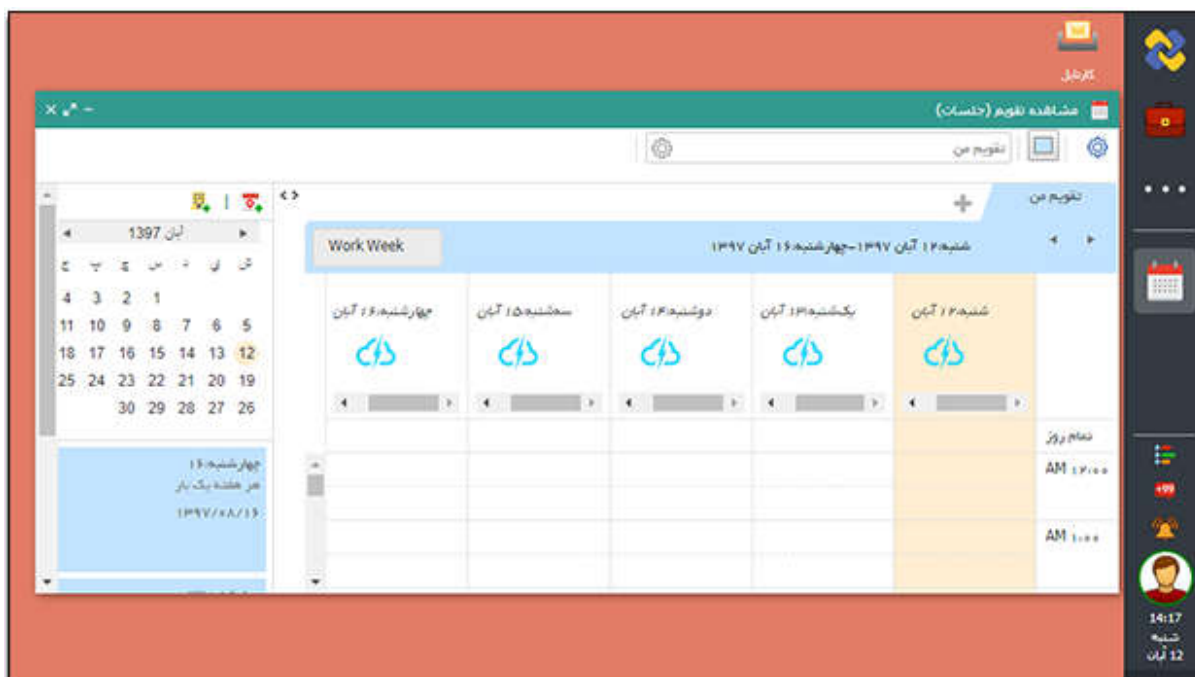
• لبه تنظیمات رابط کاربری

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 سایر پنجره‌ها وجود دارد.

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



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



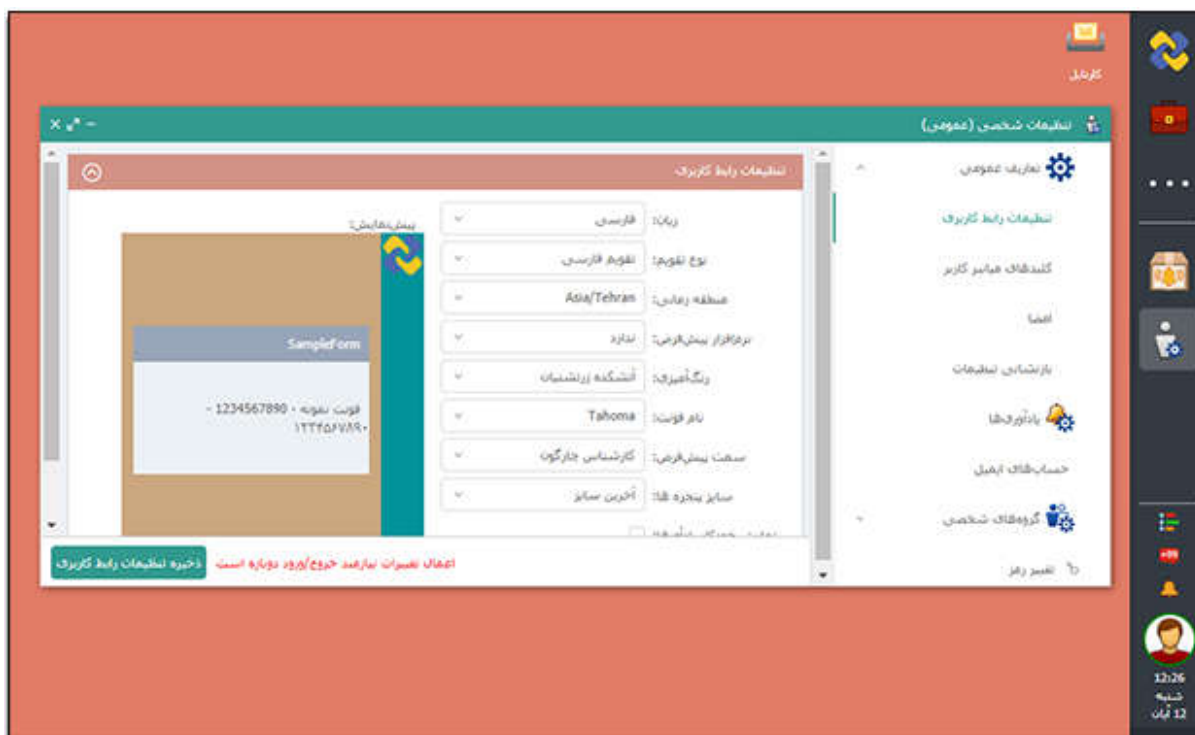
همان طور که ملاحظه می کنید در قسمت سایز پنجره ها گزینه های مختلفی وجود دارد که در ادامه هر کدام از آنها شرح داده شده است:

با انتخاب گزینه پیش فرض مطابق تصویر، پنجره ها با سایز پیش فرض باز خواهند شد

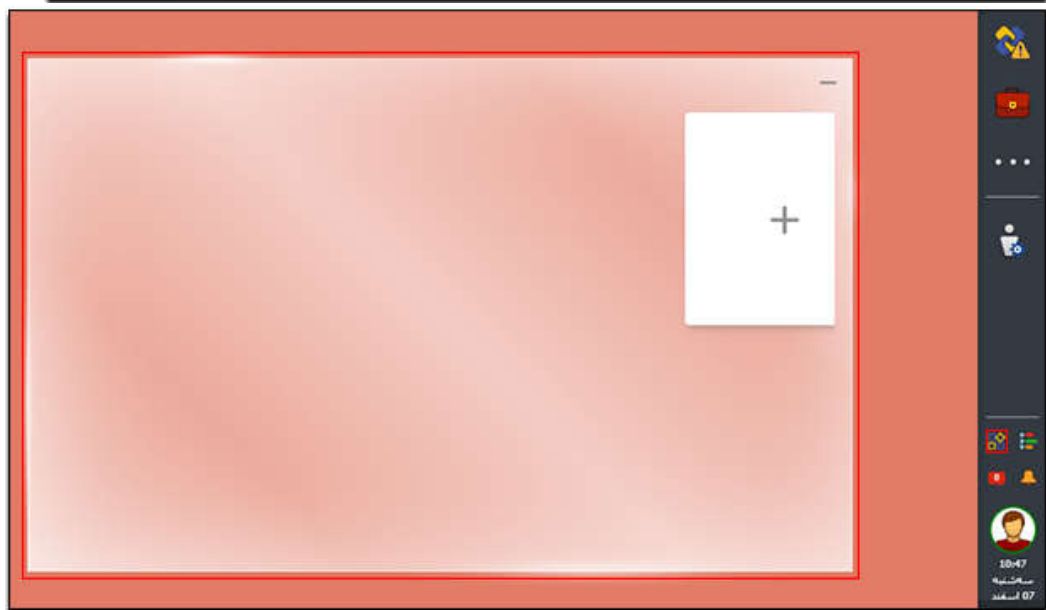
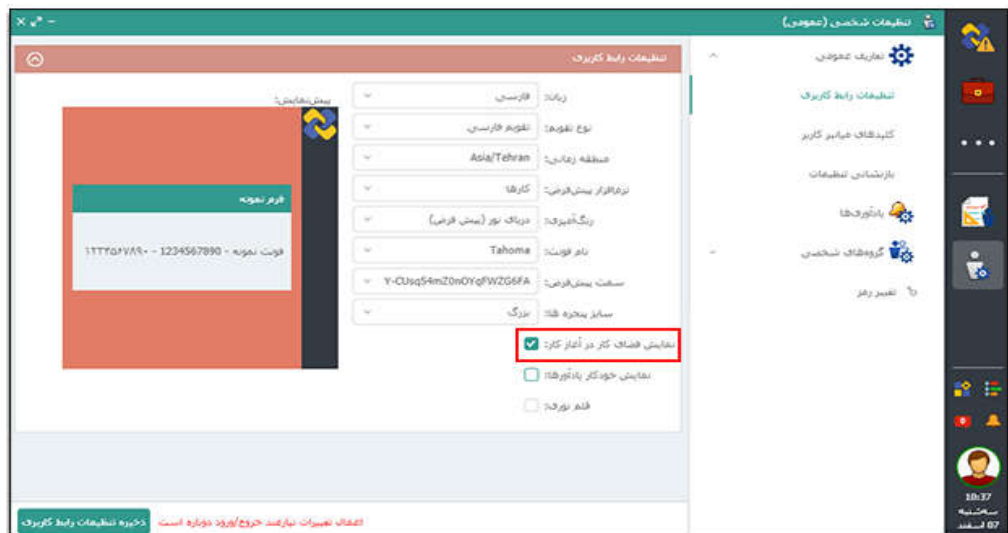
چنانچه گزینه بزرگ را برای سائز پنجره‌ها انتخاب نمایید، پنجره باز شده تمام صفحه به‌جز نوار ابزار را فرا خواهد گرفت.

۳۵

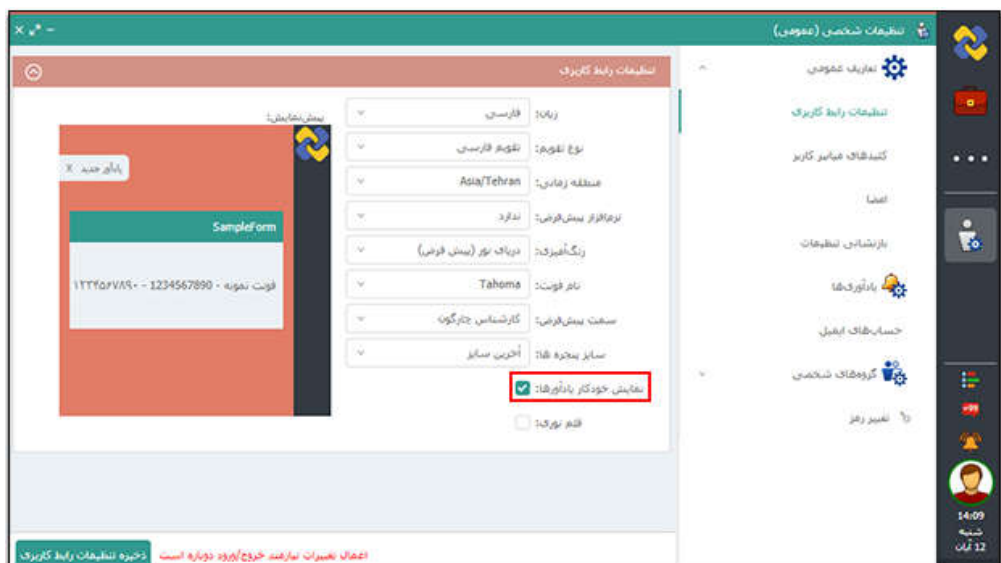
اگر تنظیمات سایز پنجره‌ها بر روی آخرین سایز تنظیم شده باشد. کاربر می‌تواند سایز پنجره نرم‌افزار مورد نظر خود را با هر طول و عرضی تنظیم نماید و پس از آن هر بار که آن نرم‌افزار را باز کند پنجره مورد نظر با سایز تعیین شده باز خواهد شد.

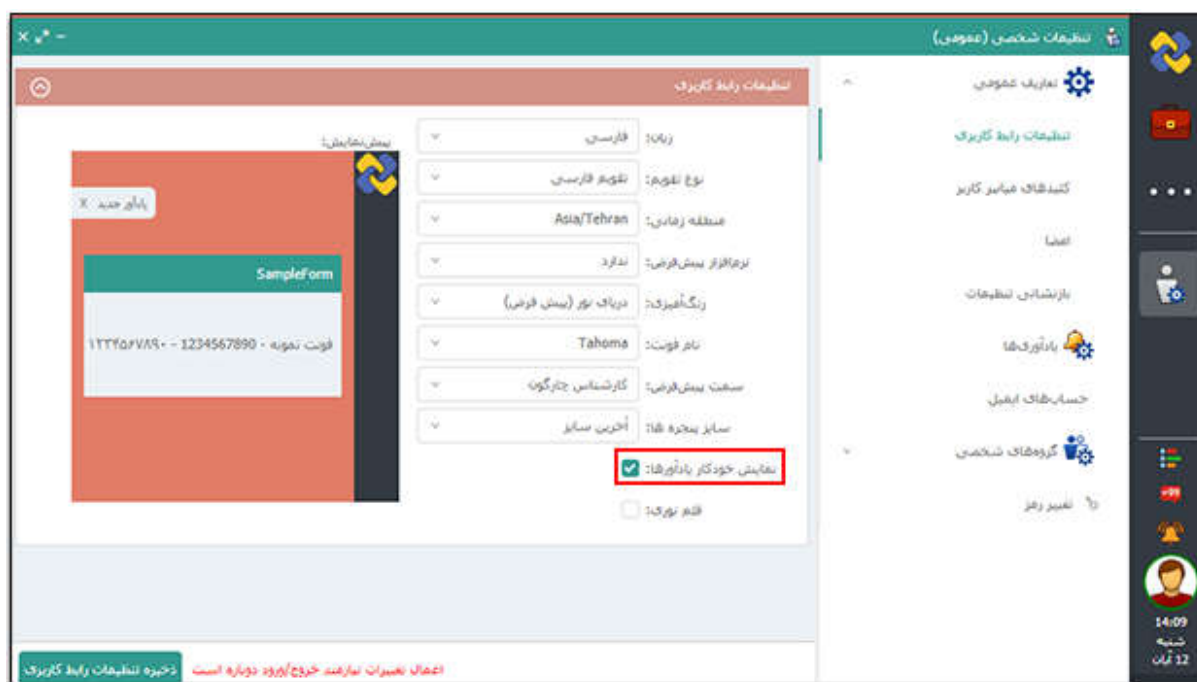


اگر تمایل داشته باشید پنجره فضای کار در آغاز ورود به مجموعه دیدگاه ۵ برای شما باز شود می‌توانید گزینه «نمایش فضای کار در آغاز کار» را فعال کنید. لازم به ذکر است که این گزینه به صورت پیش فرض فعال می‌باشد.



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.





از 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.



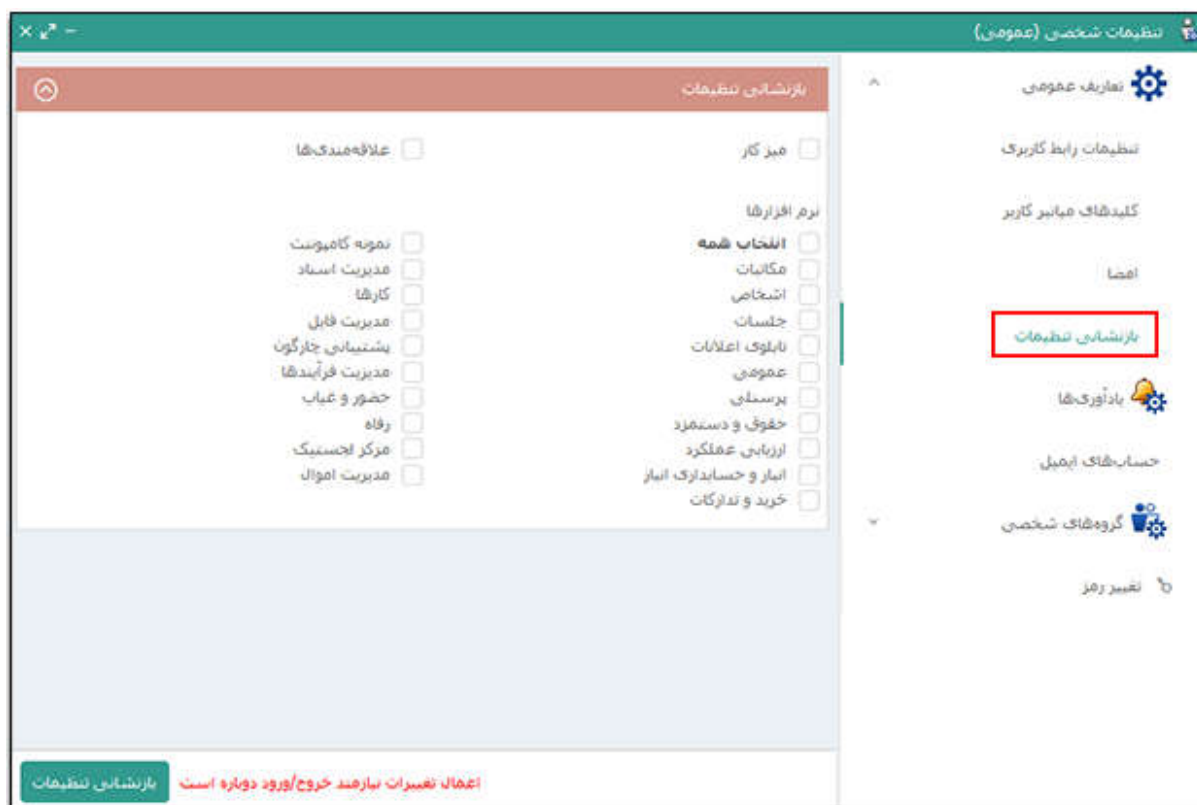
جهت حذف این کلیدهای میانبر نیز کافیست بر روی علامت - کنار هر سطر کلیک نمایید.

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 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:

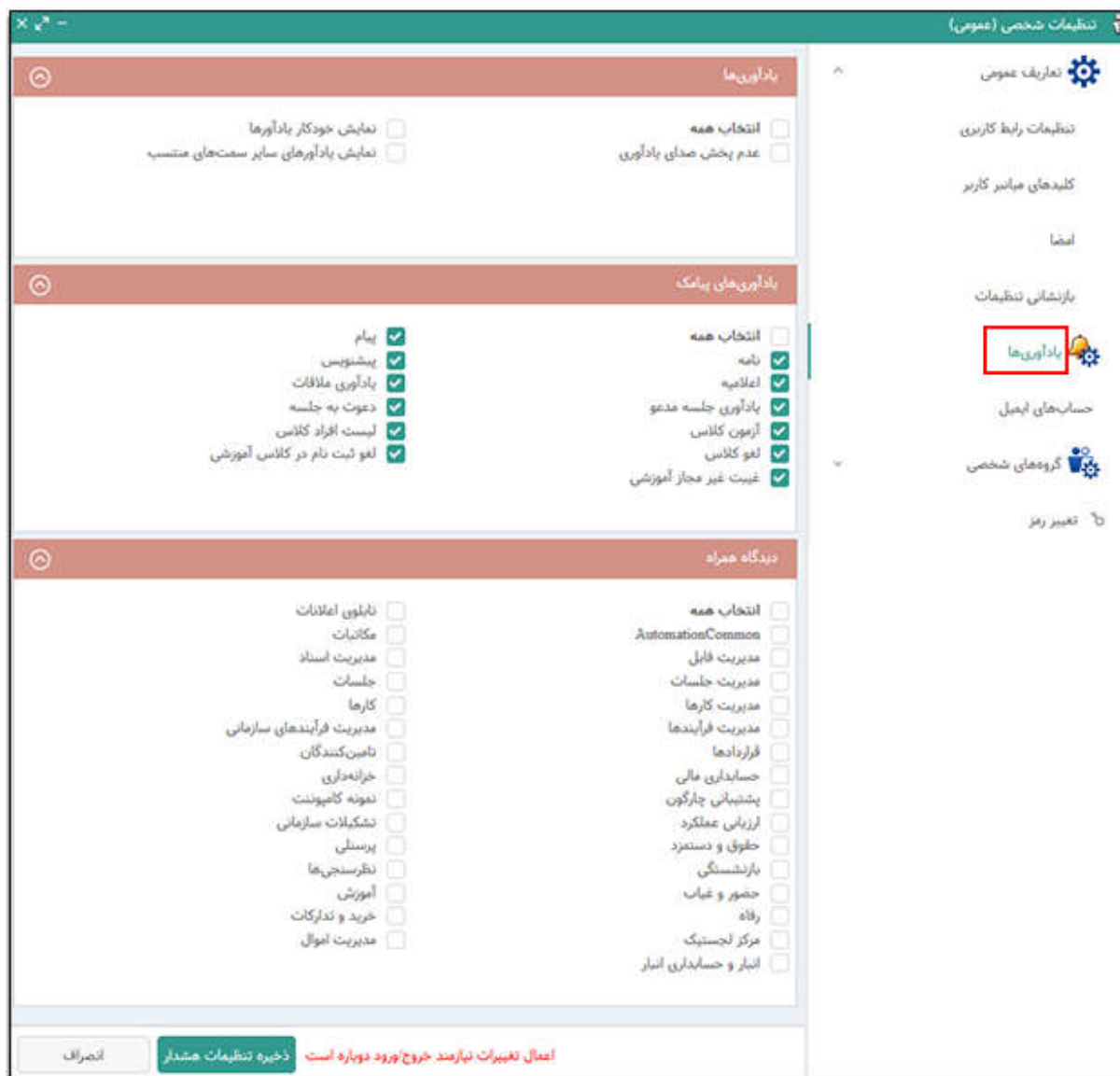
در صورت انتخاب گزینه «عدم پخش صدای یادآوری»، هنگام دریافت و مشاهده یادآوری، صدایی پخش نخواهد شد. نمایش خودکار یادآوری

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

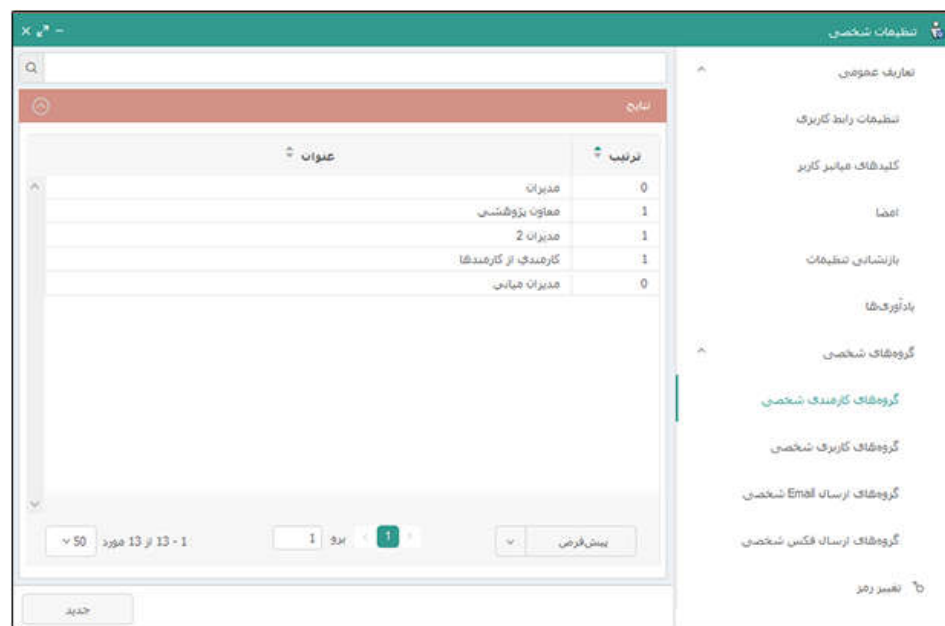


• لبه گروه‌های شخصی

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.

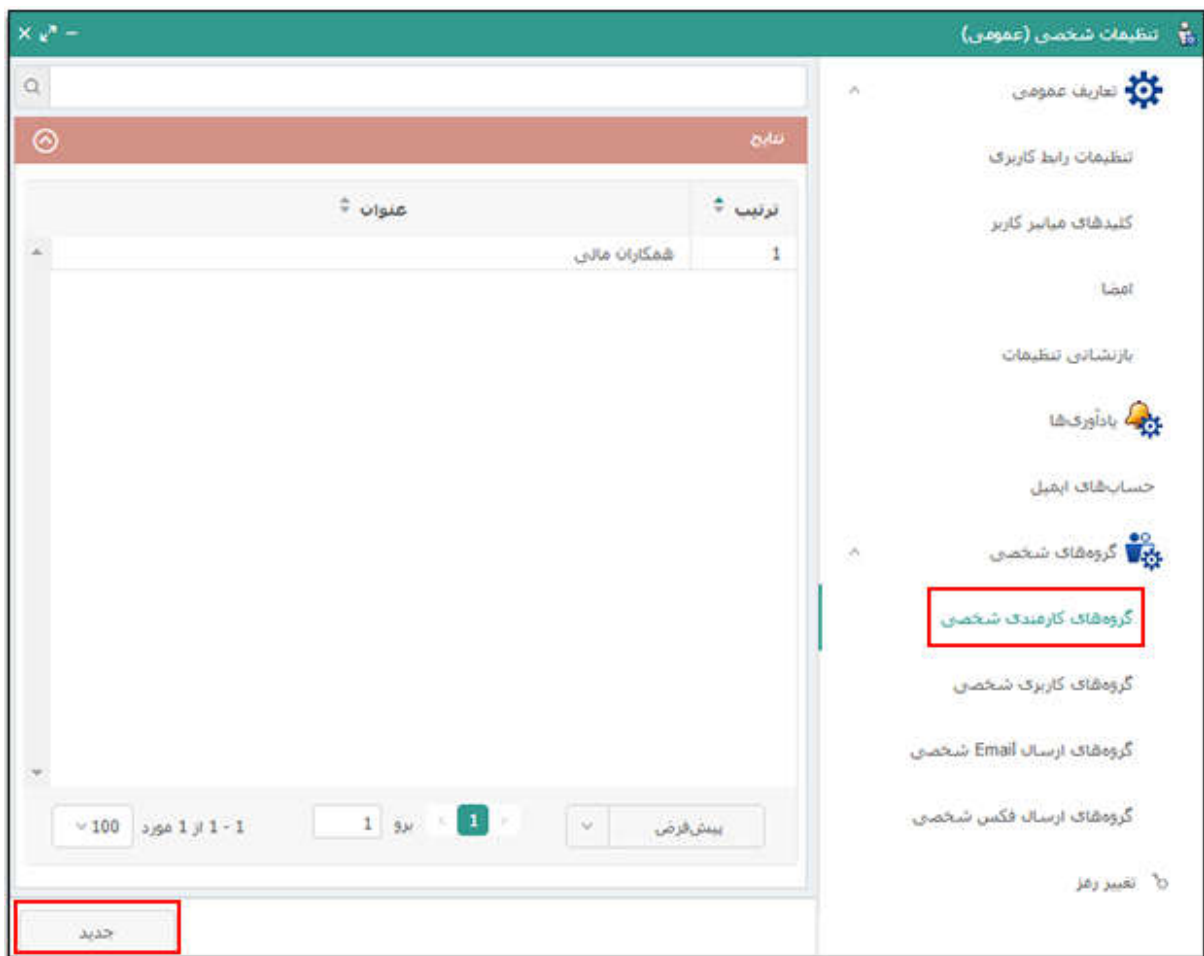
- گروه کارمندی شخصی: در حقیقت یک لیست توزیعی از کارمندان است که شما می‌توانید با ایجاد آن آیتم‌هایی از نوع نامه و پیش‌نویس را به صورت گروهی به تعدادی از کارمندان ارسال نمایید.
- گروه کاربری شخصی: تعدادی کاربر را می‌توانید در قالب یک لیست تعریف نمایید و از طریق آن می‌توان مکتوبات از نوع پیام را به گروهی از کاربران خاص، به طور 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 به صورت گروهی برای تعدادی از اشخاص، نیز می توان 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 پیش تر ساخته شده فراهم می باشد.



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.

گروه کاربری شخصی

عنوان:

ترتیب: 0

☐ پیامک:
 ☐ قابل:
 ☐ Chat:
 ☐ Call:

☐ MediaMail:
 ☐ Appointment:
 ☐ نمایش پیام:

+

انصراف

تایید

انتخاب افراد

جستجو

نام نمایشی	شرکت	تلفن محل کار	فکس	ایمیل	نوع
					0
1					0
1					0
543543543543543					0
651561					0
651561					0
651561					0
651561					0
mahsa					0
آقای حامد					0
آقای یقاب					0
آقای جعفر پناهی					0
آقای صب					0

50

1 - 50 از 188 مورد

1

4 3 2 1

انصراف

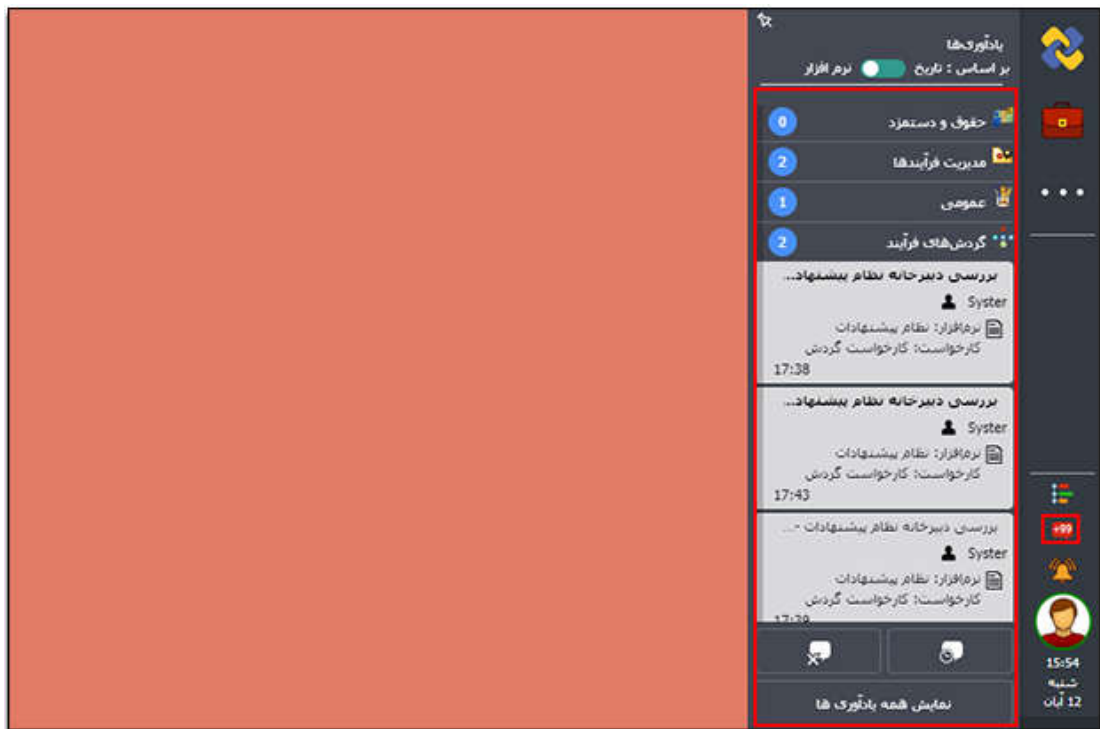
ثبت

یادآوری ها :

جهت مشاهده یادآوری‌ها، مطابق تصویر زیر آیکون مربوط به یادآوری‌ها را از نوار ابزار انتخاب نمایید. عدد نمایش داده شده در این آیکون نشان دهنده تعداد یادآوری‌های موجود می‌باشد.



لازم به ذکر است که یادآوری‌ها را می‌توان براساس تاریخ یا نرم‌افزار مشاهده نمود. همان‌طور که در شکل بالا مشاهده می‌کنید، یادآوری‌ها براساس تاریخ نمایش داده شده‌اند. جهت تغییر ترتیب نمایش یادآوری‌ها کافیست روی دکمه تاریخ یا نرم‌افزار کلیک نمایید. در شکل پایین یادآوری‌ها براساس نرم‌افزار نمایش داده شده‌اند.



عدد جلوی هر نرم‌افزار تعداد یادآوری‌های مربوط به آن نرم‌افزار را نشان می‌دهد. برای مثال، این کاربر دارای ۲ یادآور از نرم‌افزار گردش‌های فرآیند می‌باشد. با کلیک روی نام هریک از این نرم‌افزارها می‌توان پیام‌های مربوط به آن را مشاهده نمود که در شکل بالا پیام‌های مربوط به نرم‌افزار گردش‌های فرآیند به نمایش گذاشته شده است.

• تعویق یادآوری

اگر نشان‌گر 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.

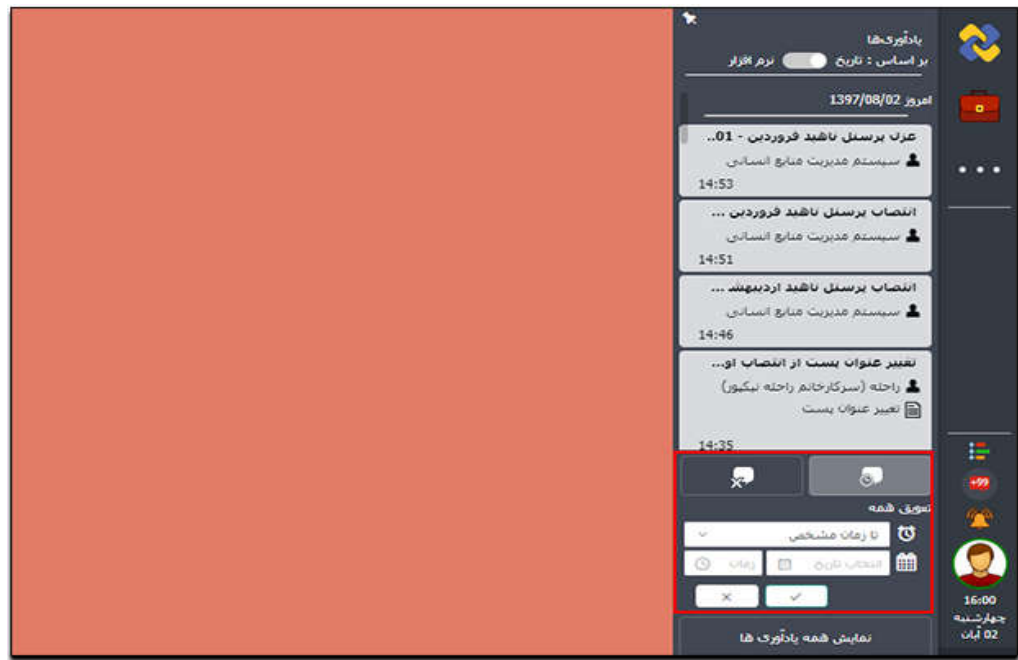


• حذف یادآوری

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

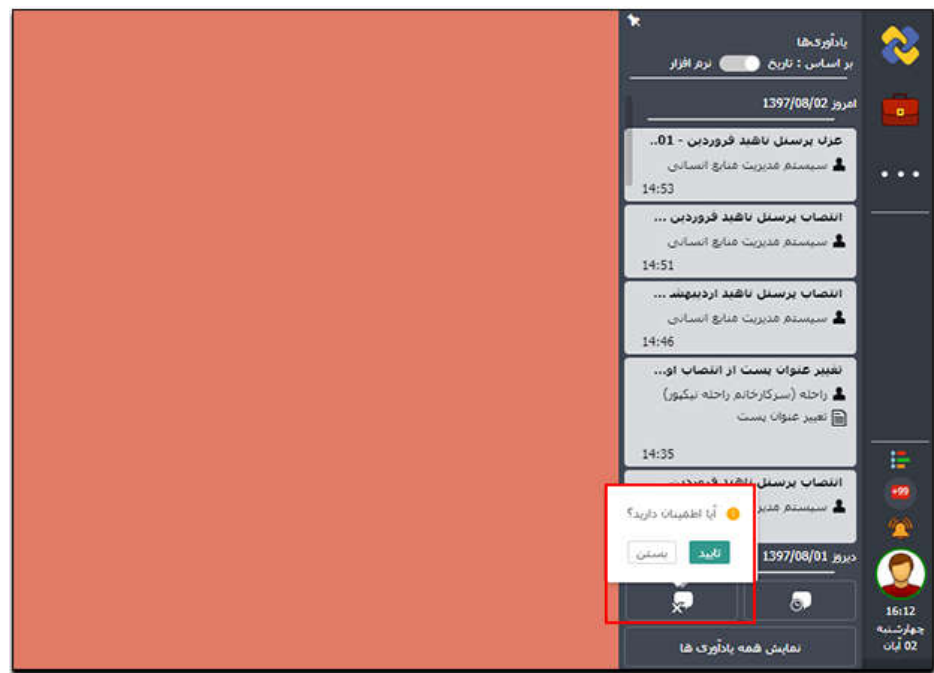
• تعویق همه یادآورها

برای به تعویق انداختن همه یادآورهای روی دکمه 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 کلیک کرده و پس از مشاهده پیغام زیر روی دکمه تایید کلیک کنید.



• نمایش تمامی یادآوری‌ها

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

آرشیو یادآوری‌ها (عمومی)

جستجو

نظم افزار:

اولویت:

عنوان:

بروز افزاری:

تاریخ یادآوری:

تاریخ از:

تاریخ تا:

فرستنده:

لغو شده:

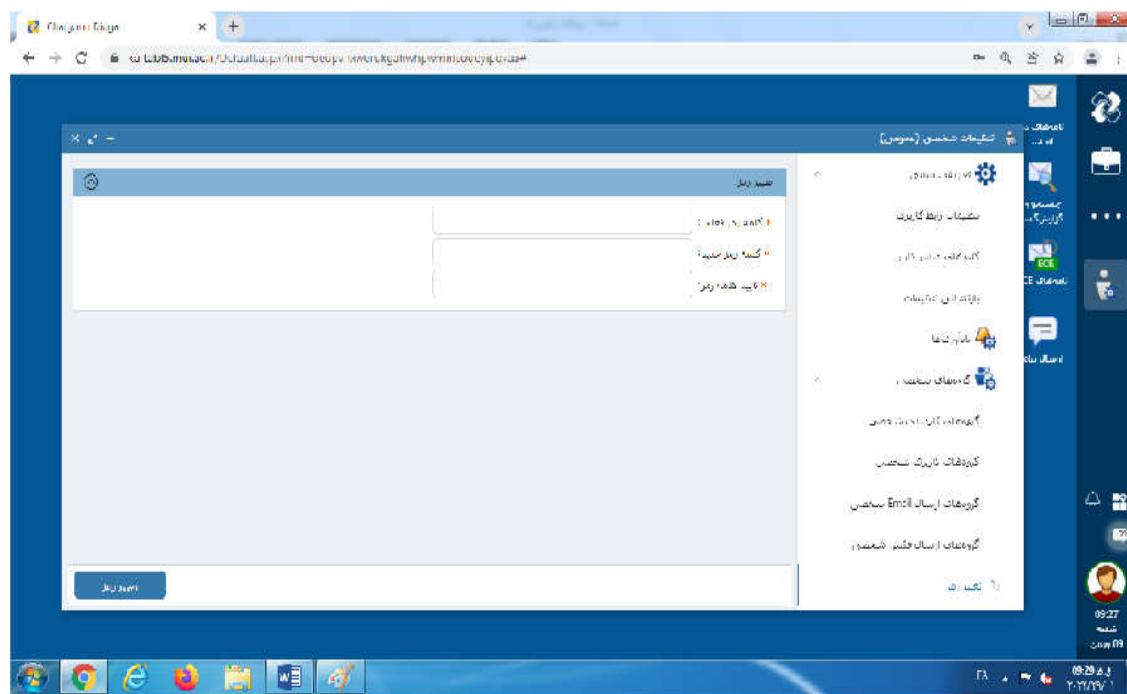
☐ نمایش تاریخ ☐ نمایش توضیحات

خبر	تغییر عنوان پیست	970809- بدرام...	کارشناس ه...	08/14/...	08/14/...	تغییر عنوان پیست
خبر	تغییر عنوان پیست	970809- بدرام...	کارشناس ه...	08/14/...	08/14/...	تغییر عنوان پیست
خبر	تغییر عنوان پیست	970812- محم...	کارشناس ه...	08/14/...	08/14/...	تغییر عنوان پیست
خبر	تغییر عنوان پیست	970812- محم...	کارشناس ه...	08/14/...	08/14/...	تغییر عنوان پیست
خبر	تغییر عنوان پیست	از نسبت با...	کارشناس ه...	08/14/...	08/14/...	تغییر عنوان پیست

1 - 75 از 75 مورد

تغییر رمز :

ابتدا رمز موجود را در قسمت مربوطه وارد نموده و در دو قسمت بعدی رمز جدید را وارد و سپس تایید می نمایید. لازم است پس از تغییر رمز یک بار از نرم افزار خارج و مجددا با رمز جدید وارد شوید.

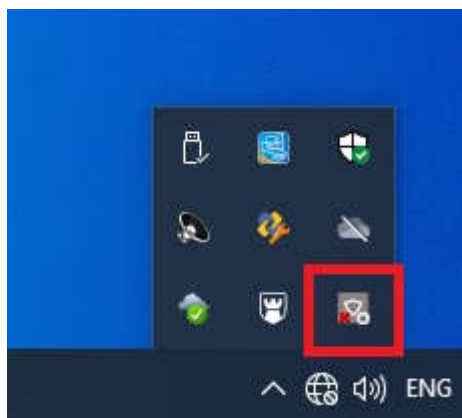


اتوماسیون مکاتبات اداری دولت (شبکه دولت)

در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان مراکز متصل به شبکه دولت شامل دبیرخانه حوزه ریاست دانشگاه و معاونت توسعه همچنین دبیرخانه های معاونت های دانشگاه (درمان - بهداشت - غذا دارو - آموزشی - تحقیقات و فناوری - فرهنگی و دانشجویی) و ۲۱ شبکه بهداشت و درمان در شهرستانها می باشند. در صورت نیاز سایر مراکز نظیر بیمارستانها در شهرستانهای استان نیاز به اتوماسیون مکاتبات دولت می باشند می توانند با اداره آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه مکاتبه نمایند.

اتصال VPN

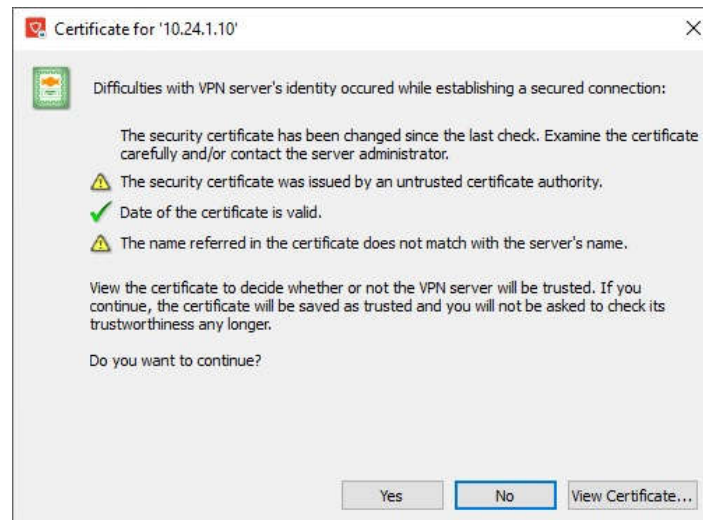
جهت برقراری اتصال به این نرم افزار روی آیکون kerio control vpn client کلیک کنید دقت داشته باشید سیستم شما به اینترنت متصل نباشد.



در پنجره باز شده مطابق با شکل اطلاعات مربوطه و اکانت کاربری خود را وارد و روی دکمه connect کلیک نمایید.



در صورت مشاهده پنجره زیر روی دکمه yes کلیک نمایید



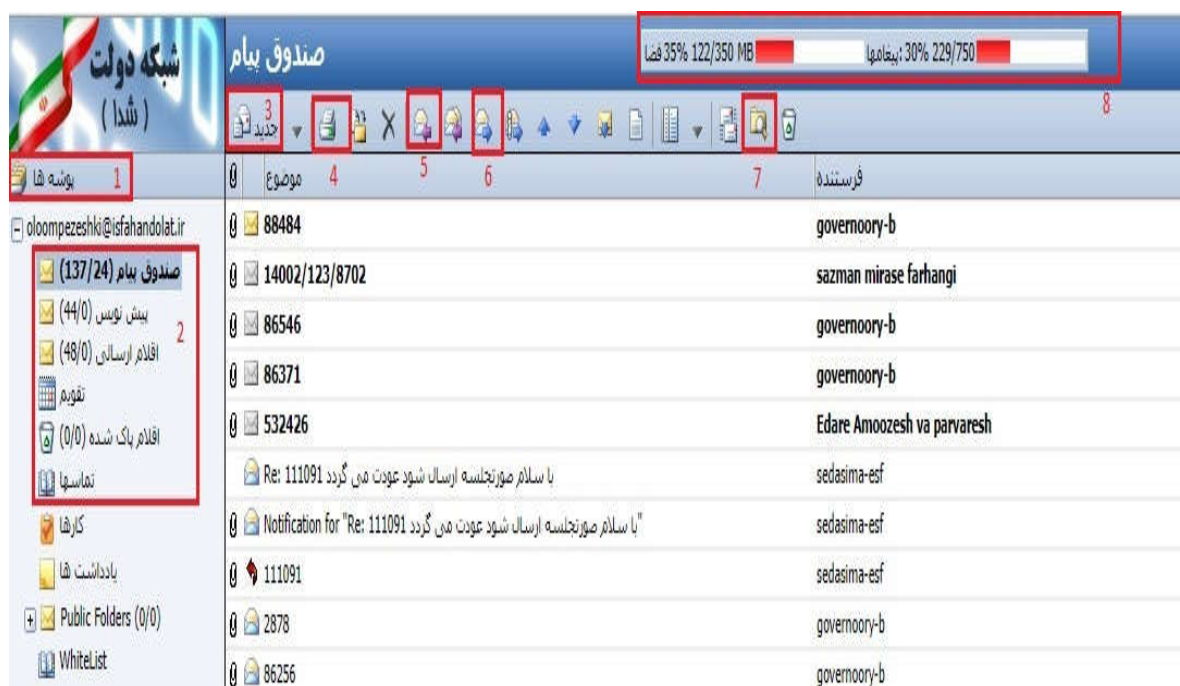
در address bar مرورگر خود آدرس زیر را وارد کرده و اینتر نمایید:

<https://172.16.254.14>

در صفحه ورود ایمیل آدرس شبکه دولت به همراه رمز ورود خود را وارد نمایید.

در صفحه ی باز شده آیتم های مربوطه به شرح ذیل قابل استفاده هستند:

۱. جهت دسترسی به پوشه های ایمیل انتخاب این عنوان انجام می شود.
۲. صندوق پیام: مربوط به پیام ها و ایمیل هایی است که به آدرس شما ارسال می شود.
پیش نویس: پیام ها و ایمیل هایی که ایجاد نموده اید ولی ارسال نکرده اید در این پوشه ذخیره می شوند.
اقدام ارسالی: ایمیل های ارسالی شما در این پوشه نگهداری می شوند.
اقدام پاک شده: پیام هایی که حذف نموده اید در این پوشه قرار دارد.
تماسها: آدرس ارگان های متصل به این وب سرور در این پوشه متناسب با دسترسی شما نمایش داده می شوند.
۳. جدید: برای ارسال یک ایمیل جدید ، به صورت مجزا در آینده توضیح داده خواهد شد.
۴. به منظور پرینت مشخصات ایمیل ارسالی از آن استفاده می شود.
۵. جهت رپیلای (پاسخ – عودت دادن) به ایمیل دریافتی استفاده می شود.
۶. در صورتی که بخواهید ایمیل دریافتی را برای ارگانی دیگر ارسال نمایید از آیکون فوروارد استفاده می کنید.
۷. برای جستجوی ایمیل یا نامه دریافت شده استفاده می شود
۸. فضای باقی مانده در میل باکس اختصاص یافته به شما نشان داده می شود.

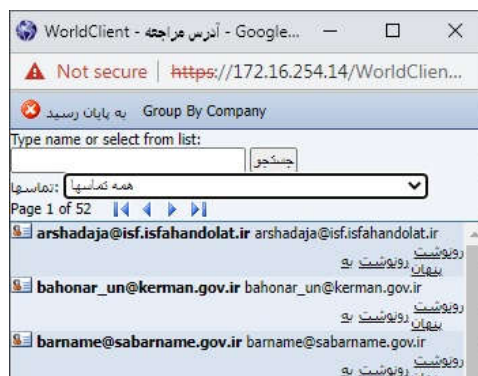


The screenshot shows the 'Shabakeh-e-Dowlat' web application. The interface is in Persian. At the top, there's a header with the logo and name 'شبکه دولت (شدا)'. Below the header, there's a navigation bar with icons for various functions. The main content area shows a list of messages or documents. On the left, there's a sidebar with a tree view showing the folder structure, including 'صندوق پیام' (Message Box) and 'فهرست پوشه ها' (Folder List). The right pane displays the details of a selected message, including the sender's email address and the message content.

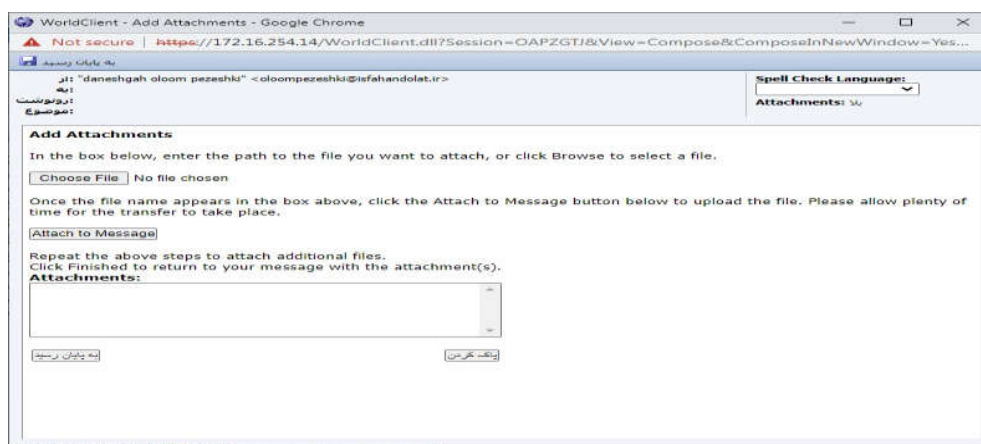
از : مبدا نامه می باشد که نشانی ریاست/معاونت/شبکه از سال کننده نامه می باشد.

موضوع نامه: بهترین موضوع که قابل جستجو و شناسایی سریع باشد همان شماره نامه مبدا می باشد.

جهت انتخاب آدرس ایمیل گیرنده/گیرندگان با کلیک روی علامت دفترچه تلفن در بالای صفحه، پنجره زیر باز میشود. با تایپ آدرس مورد نظر و کلیک روی دکمه جستجو آدرسهای مشابه نمایش داده می شود. با کلیک بر روی آدرس ایمیل مورد نظر گزینه مناسب " به یا رونوشت " را انتخاب می کنیم. در صورتی که نامه تعداد بیشتری گیرنده دارد و باید از این طریق ارسال گردد آنها را را نیز به انتخاب نموده و از این صفحه خارج و به صفحه اول بر میگردیم.

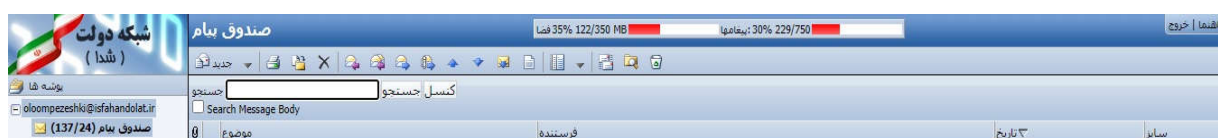


در این مرحله باید تصویر نامه و پیوستها اضافه گردد که برای ضمیمه نمودن متن نامه مورد نظر روی گزینه Attachments کلیک و در پنجره باز شده فایل مورد نظر را با استفاده از choose file انتخاب نمایید سپس گزینه



Attach to message را فشار دهید که نامه در کادر مربوطه قرار گیرد. در صورت داشتن پیوست این مرحله تکرار می شود و پیوست نیز به کادر Attachments اضافه می شود سپس دکمه به پایان رسید را انتخاب و به صفحه قبل برگشته و گزینه ارسال کن را انتخاب می کنیم.

در صورتی که بخواهید نامه ایی را جستجو نمایید. مطابق تصویر زیر ابتدا بر روی تصویر ذره بین کلیک کرده تا فیلد جستجو فعال شود. شماره نامه مورد نظر را در قسمت جستجو تایپ می کنیم در صورت خاتمه جستجو باید گزینه کنسل را کلیک کنیم.



در صورتی که بخواهید رمز ورود خود را تغییر دهید وارد قسمت تنظیمات ایمیل در سمت چپ صفحه نمایش شوید. و با وارد نمودن رمز و تکرار آن روی گزینه save کلیک نمایید.

تنظیمات

Save کنسل

رمز عبور

رمز عبور (Type in your password and then retype it into the confirm text box. Your password will not be changed until you press Save)

تکرار رمز عبور

Confirm Password

Presentation

رابط Persian

تم (Choose your favorite look) LookOut

سبک (Choose your favorite font color and size) Normal

☐ Skip initial mail check (This will speed up logging into WorldClient, but will require you to click on a folder to see if it has any new messages)

☐ Collapse my nested folders (This setting may increase your login speed to the LookOut theme if you have many nested folders)

☐ Add Replies To Contacts (Automatically put people being replied to in the Contacts folder)

Message Listing

List Refresh Time (How often - in minutes, to retrieve mail and update your message list) 10

List Messages Per Page (How many messages per page to show in your message listing) 50

☐ Enable Message List Threading (Turn on message threading to group conversations in the message list view)

https://11

نکته قابل توجه :

ظرفیت ذخیره سازی در صندوق ایمیل های دریافتی و ارسالی در این نرم افزار حجم کمی دارد. با برنامه ریزی به طور مرتب این صندوق را با حذف نامه ها خالی نمایید. در صورتی که این مهم رخ ندهد و صندوق شما تکمیل باشد امکان دریافت و ارسال نامه میسر نخواهد بود.