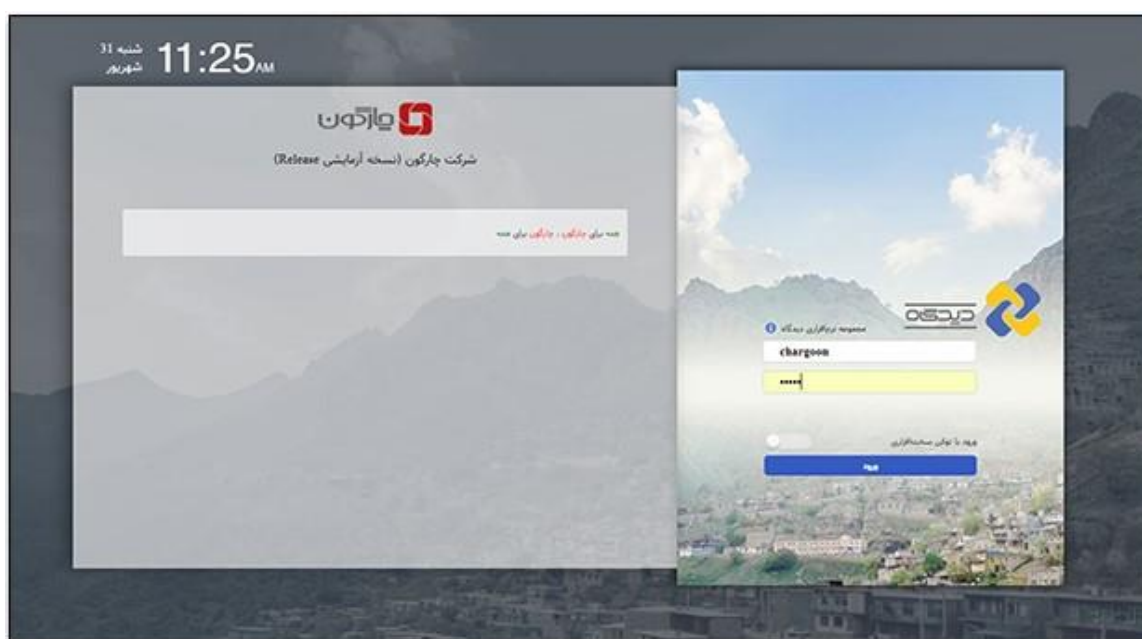


ورود به دیدگاه

برای ورود به مجموعه نرم افزاری دیدگاه، پس از باز کردن مرور گر، با وارد نمودن آدرس kartabl5.mui.ac.ir در بخش نوار آدرس، صفحه ورودی مجموعه نرم افزاری دیدگاه، مطابق شکل زیر، نمایش داده خواهد شد. (شکل ۱)



شکل ۱

کد کاربری و رمز عبور توسط مدیر سیستم به کاربران اعطا می شود. 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 نمی باشد. اما در تغییر رمز عبور رعایت این امر بسیار مهم می باشد. کلمه عبور را در صورت امکان طولانی (حداقل ۸ کاراکتر) انتخاب نمایید.

در دوره های زمانی کمتر از یک ماه ، اقدامات لازم جهت تغییر رمز عبور خود را انجام دهید.

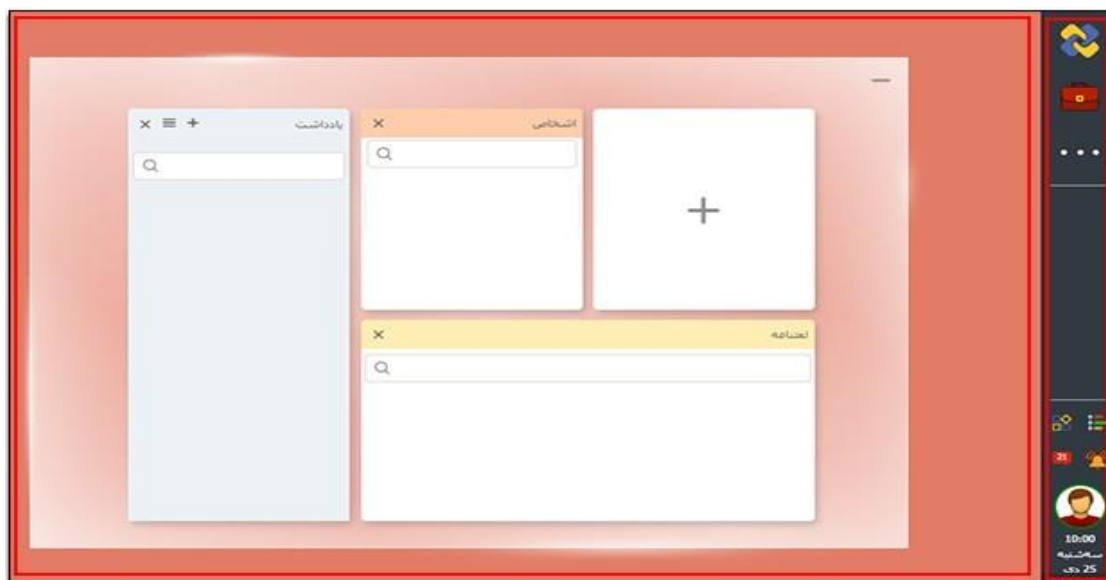
از یادداشت کردن رمز عبور خود خودداری نموده و با کوچکترین تردیدی رمز عبور خود را تغییر دهید.

در صورتی که رمز عبور خود را فراموش نموده اید، 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 می باشند. همچنین سیستم به نحوی طراحی شده است که به اشتراک گذاری کد کاربری و رمز عبور در هیچ حال مورد نیاز نیست. در صورتی که نیاز به اشتراک گذاری اطلاعات یا ارجاع مسئولی به سایر افراد دارید، از امکان تفویض موجود در سیستم استفاده نموده و از تحویل نام کاربری و رمز عبور خود به دیگران اکیداً خودداری نمایید.

محیط دیدگاه

پس از ورود به دیدگاه ۵، مطابق تصویر زیر وارد محیط کار دیدگاه ۵ خواهید شد. همان طور 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. (شکل ۲)

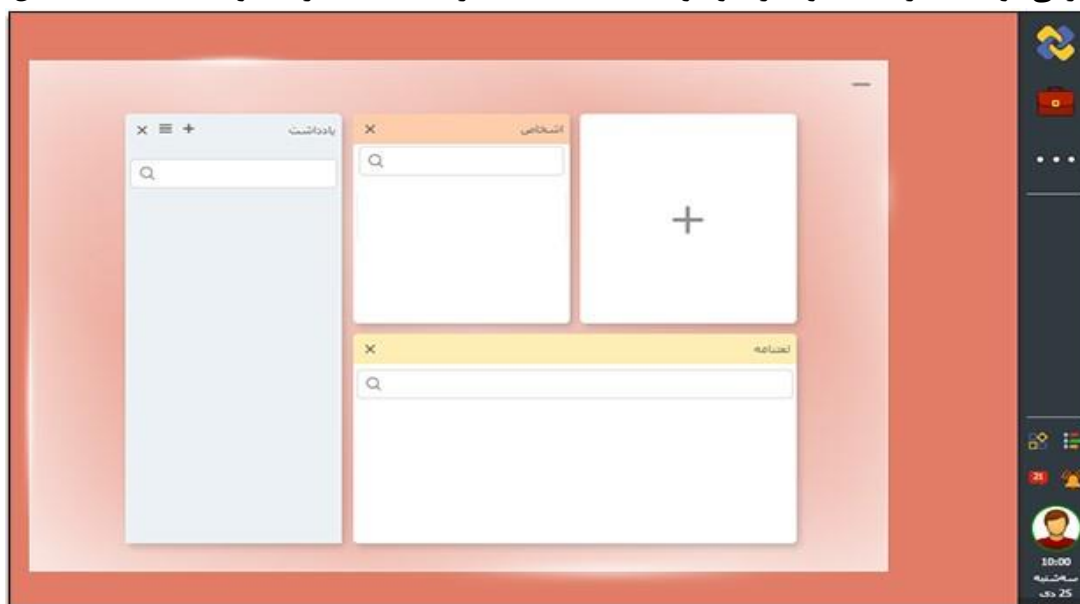


شکل ۲

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

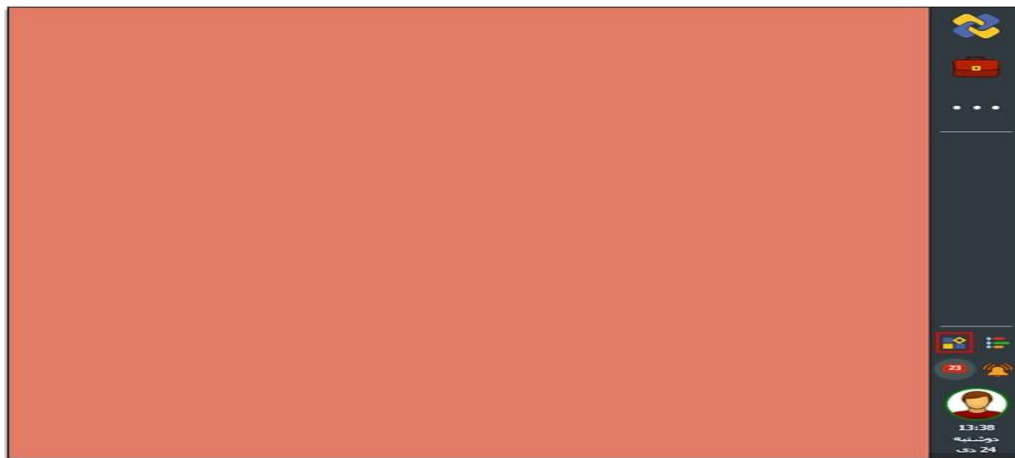
فضای کار

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. (شکل ۳)



شکل ۳

با استفاده از دکمه پنهان کننده که در گوشه ی بالا و سمت راست آن قرار دارد می توان فضای کار را پنهان کرد. جهت برگرداندن آن به حالت پیش فرض می بایست بر روی دکمه فضای کار در نوار ابزار که در شکل زیر نشان داده شده است، کلیک کرد.(شکل ۴)



شکل ۴

• اضافه نمودن ویجت به فضای کار

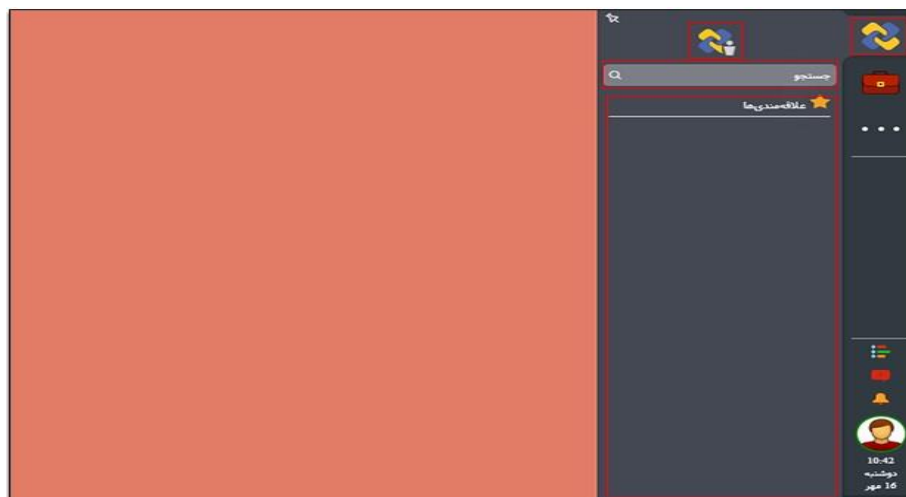
جهت اضافه نمودن ویجت هر کدام از نرم افزارها به فضای کار می توان بر روی دکمه + در فضای کار کلیک کرد. با کلیک بر روی علامت + در فضای کار، صفحه ای مطابق شکل زیر باز خواهد شد که نرم افزارها که کاربر به آنها دسترسی دارد در سمت راست قرار دارند. پس از انتخاب نام نرم افزار مورد نظر، ویجت آن در سمت چپ نمایش داده خواهد شد که با کلیک بر ویجت نمایش داده شده به فضای کار اضافه خواهد شد.(شکل ۵)



شکل ۵

شروع

اولین گزینه در نوار ابزار دکمه "شروع" می باشد. با کلیک روی این گزینه، به بخش های نرم افزارها، جستجو و علاقه مندی ها دسترسی خواهید داشت. توجه داشته باشید با استفاده از امکان پین (Pine) کردن و با فشردن دکمه  می توان این بخش را به صورت ثابت در محیط کار مشاهده نمود. مطابق تصویر زیر با کلیک روی دکمه "شروع"، به بخش "نرم افزارها" هدایت خواهید شد. (شکل ۶)



شکل ۶

پیشخوان

با انتخاب دکمه پیشخوان قابلیت دسترسی به پیشخوان عملیات، پیشخوان درخواست ها، پیشخوان آرشیوها و پیشخوان گزارش ها را خواهید داشت. با انتخاب هر یک از گزینه های ذکر شده، به آیتم های موجود در این بخش ها دسترسی خواهید داشت. متذکر می شود گزینه های این بخش نیز با توجه به دسترسی های کاربر نمایش داده می شود. (شکل ۷)



شکل ۷

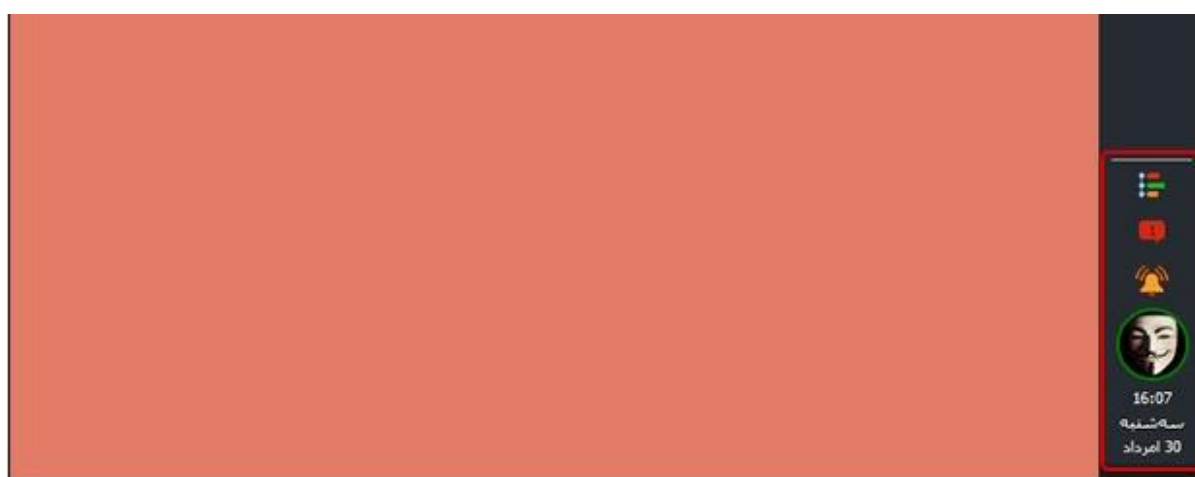
دکمه بیشتر (سه نقطه)

با کلیک روی این دکمه امکان مشاهده و استفاده از گزینه های اشیاء منجمد، لغتنامه، دانلود فایل ها و راهنمای دیدگاه ۵، برای کاربر فراهم خواهد شد. (شکل ۸)



شکل ۸

بخش آخر نوار ابزار شامل دکمه رویداد ها ، یادآوری ها، یادآوری های شخصی، تصویر کاربر ، تاریخ روز و ساعت می باشد.(شکل ۹)

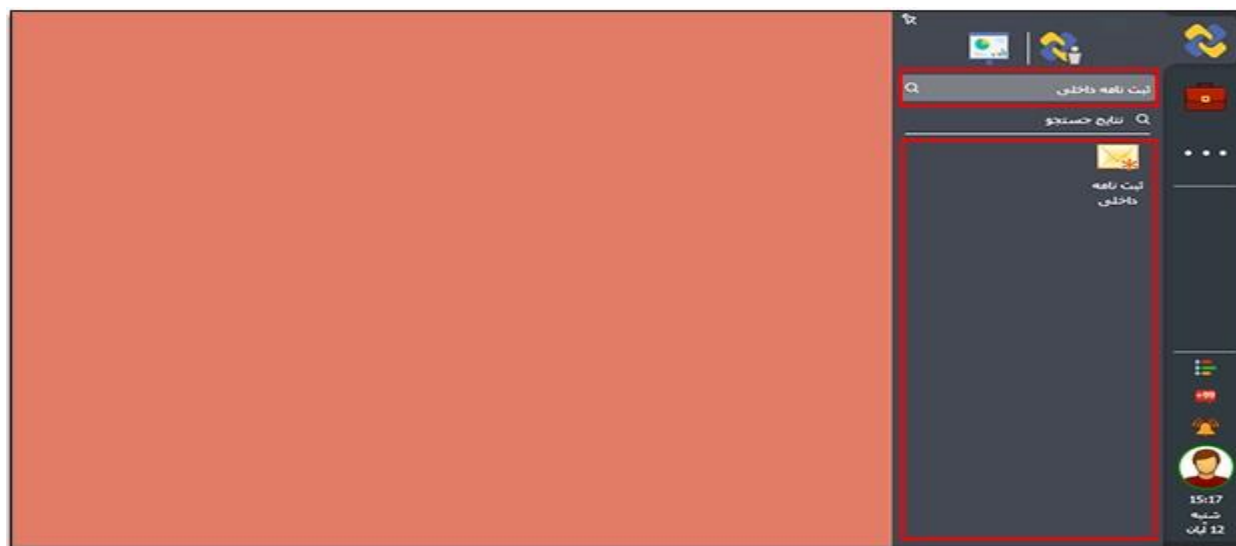


شکل ۹

در محیط کار براساس سمتها و محدوده دسترسی اعطا شده به کاربران، نرم افزارها و سرویس های مجموعه نرم افزاری دیدگاه قابل مشاهده و استفاده می باشد. پس از وارد شدن به دیدگاه در صورتی که نرم افزاری را به عنوان پیش فرض انتخاب کرده باشید، بلافاصله به صورت خودکار فرم اصلی آن نرم افزار برای شما گشوده خواهد شد.

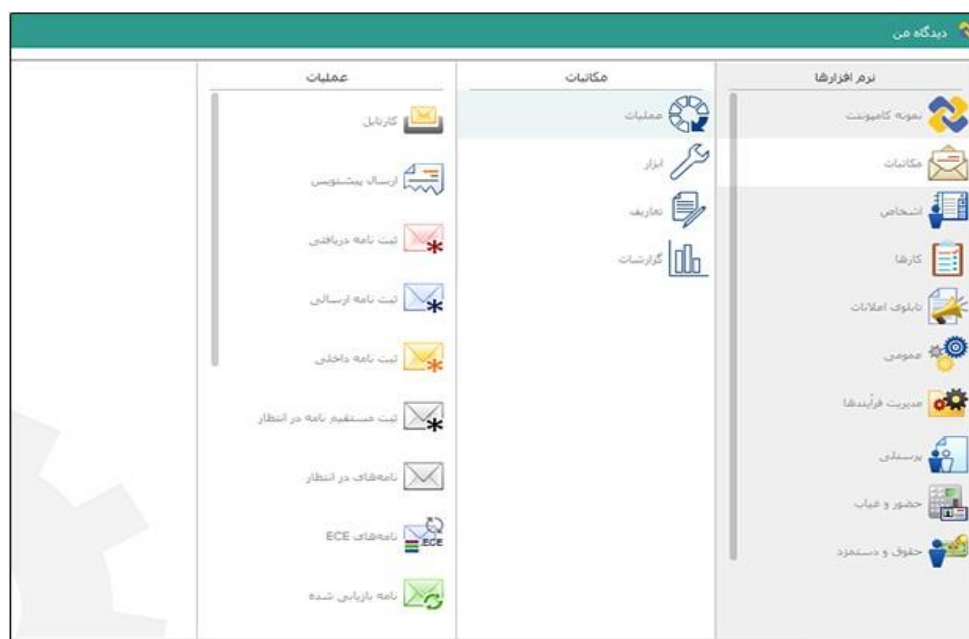
دسترسی به نرم افزار

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 موردنظر خود را جستجو کنید. به قسمت سمت چپ نوار ابزار منو کار گفته می شود. جهت سهولت در دسترسی به هر یک از آیکون های نرم افزاری که در قسمت های نرم افزارها یا پیشخوان دیده می شود، می توان آیکون آن را به منو کار منتقل کرد. (شکل ۱۰)



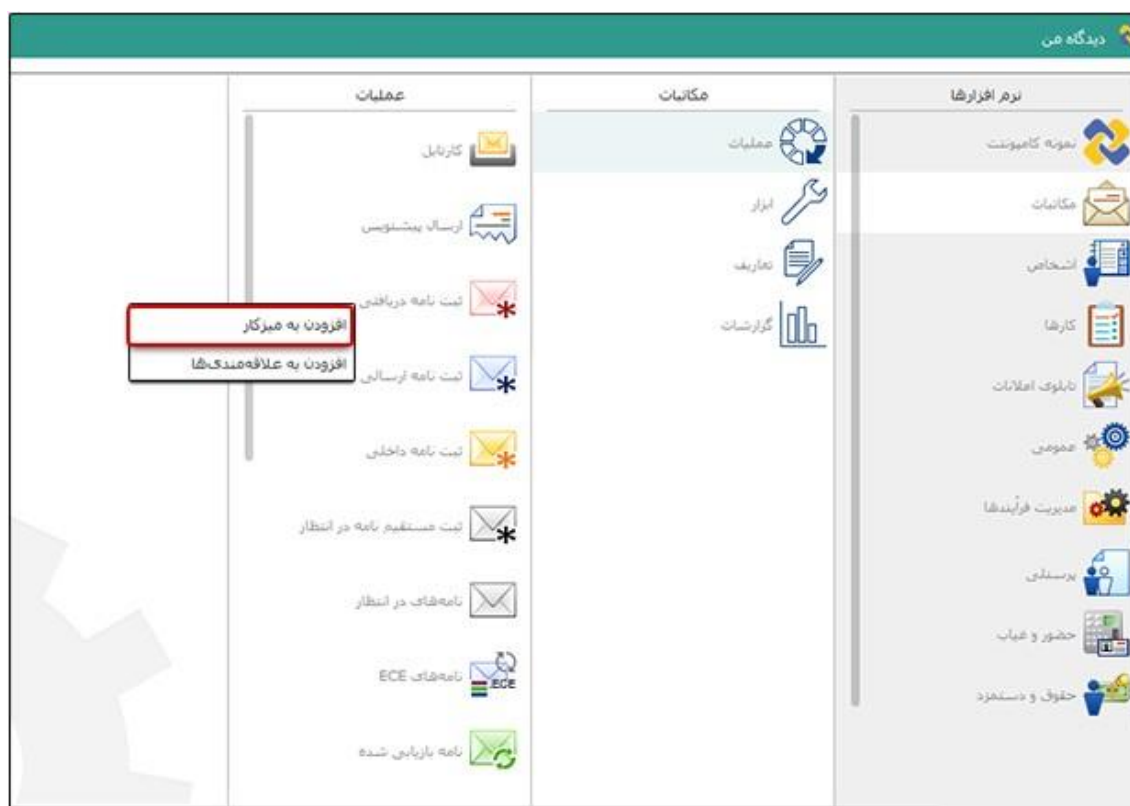
شکل ۱۰

با کلیک روی دکمه "نرم افزارها" از منوی کار، منوی نرم افزارها باز خواهد شد که در آن براساس نرم افزارهای خریداری شده از سوی سازمان شما و اینکه دسترسی این نرم افزارها به کاربر اعطا شده باشد، لیست نرم افزارها به همراه منوهای هر نرم افزار نمایش داده خواهد شد. (شکل ۱۱)



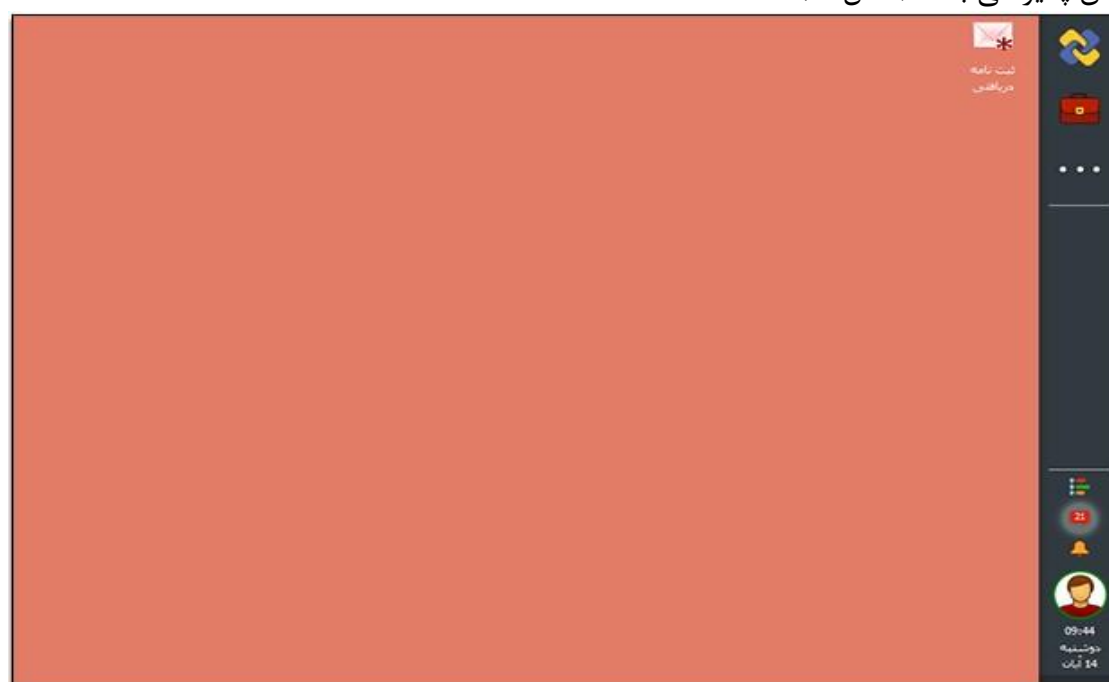
شکل ۱۱

آیتم مورد نظر را از هر نقطه از مجموعه دیدگاه نظیر منوی پیشخوان و یا منوی نرم افزارها، جستجو و 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 میز کار اضافه نمود. (شکل ۱۲)



شکل ۱۲

پس از افزودن آیتم به میزکار، می توانید با دوبار کلیک روی آن به فرم مورد نظر دسترسی داشته باشید. لازم به ذکر است که امکان جابجایی آیکن ها از طریق کشیدن و رها کردن (Drag & Drop کردن) آنها امکان پذیر می باشد. (شکل ۱۳)



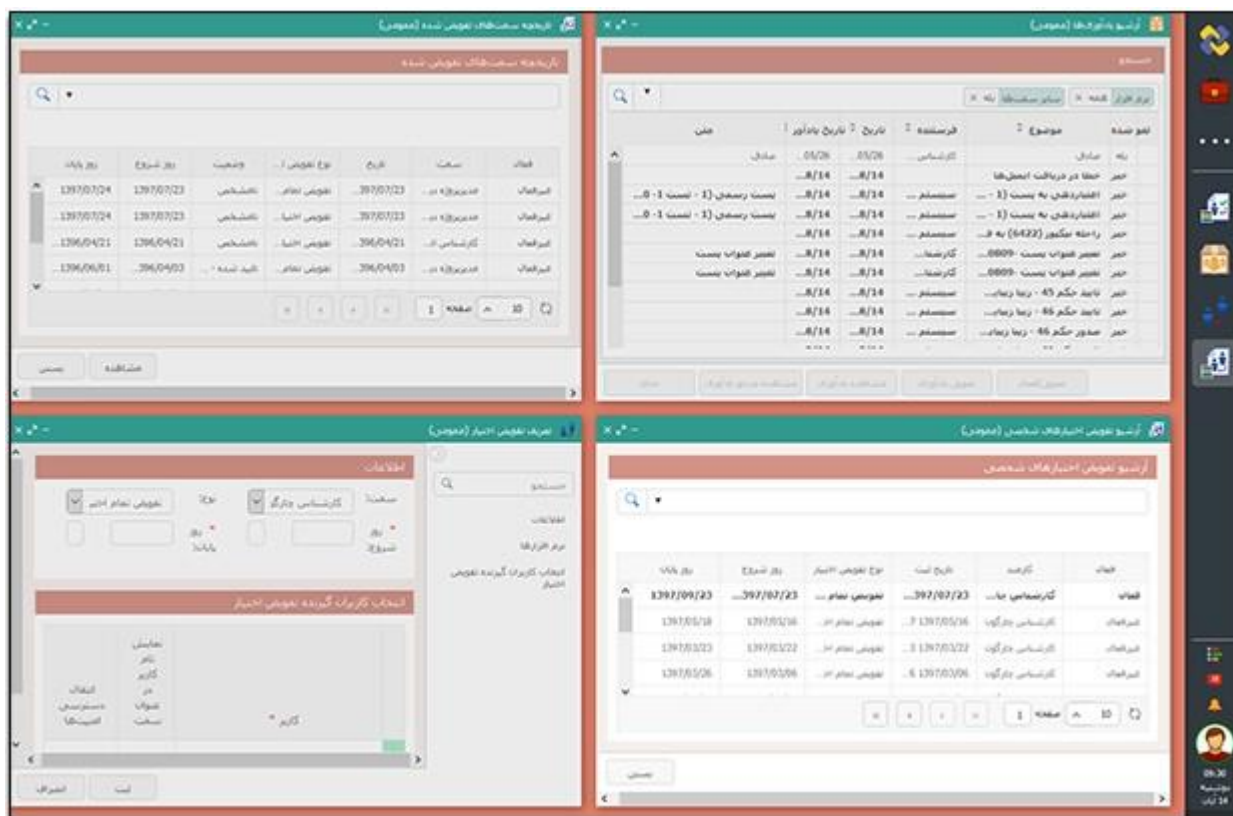
شکل ۱۳

همچنین با کلیک راست بر روی هر یک از آیکون های موجود در محیط میز کار می توان آنها را مرتب و یا آیکون انتخاب شده را حذف نمود(شکل ۱۴)



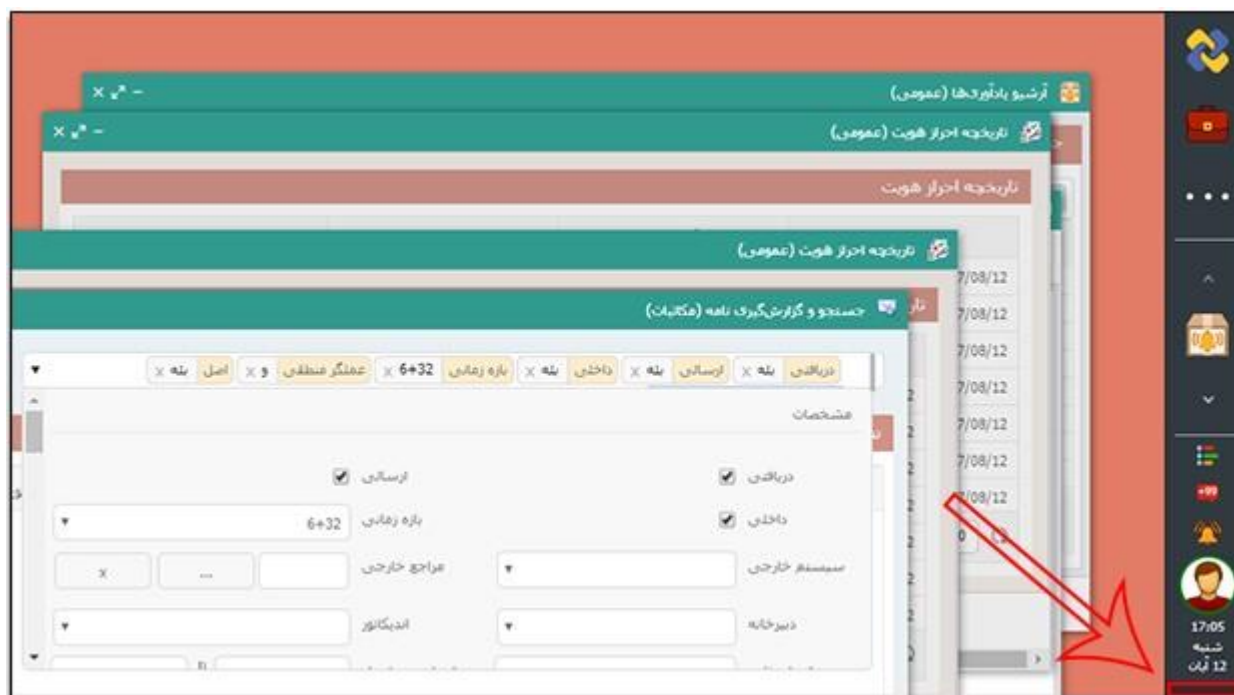
شکل ۱۴

چنانچه چندین پنجره باز داشته باشید می توانید با کلیک راست بر روی نوار ابزار یا در محیط DeskTop و انتخاب گزینه کاشی کاری، پنجره ها را به صورت کاشی وار در کنار یکدیگر داشته باشید و یا با انتخاب گزینه "بستن همه پنجره ها" آنها را به صورت گروهی ببندید. (شکل ۱۵)



شکل ۱۵

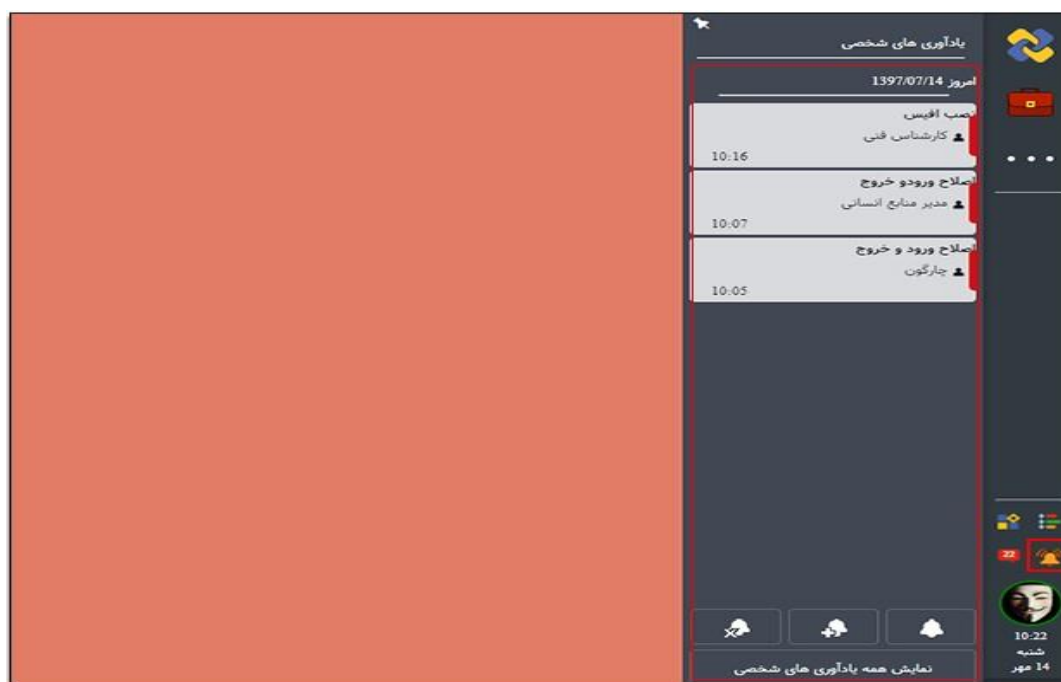
همچنین جهت مخفی نمودن پنجره های باز شده و دسترسی به فضای میز کار می توان بر روی دکمه مشکی رنگ در پایین نوار ابزار کلیک کرد. جهت بازگشت به حالت قبل می توان مجدد بر روی همان دکمه کلیک نمود. (شکل ۱۶)



شکل ۱۶

یادآوری های شخصی

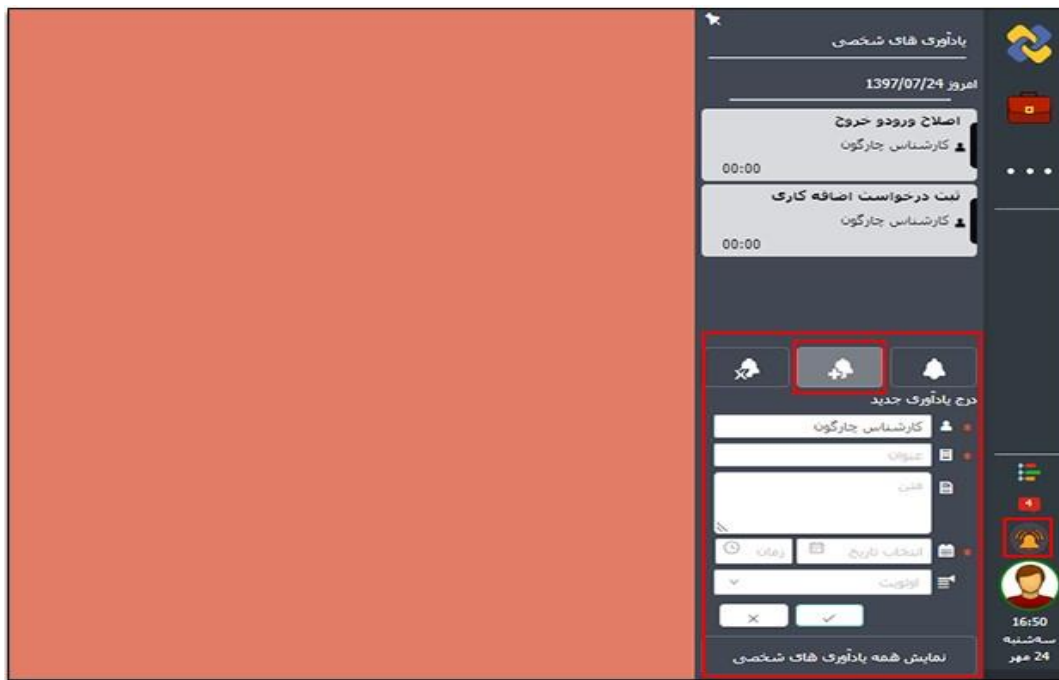
با کلیک بر روی آیکون یادآورهای شخصی که نماد زنگوله است به یادآورهای خود دسترسی خواهید داشت. تفاوت یادآوری شخصی با سایر یادآوری ها در این است که در یادآوری های شخصی فقط مواردی که کاربر برای خودش درج کرده باشد نمایش داده می شود. (شکل ۱۷)



شکل ۱۷

درج یادآوری شخصی جدید

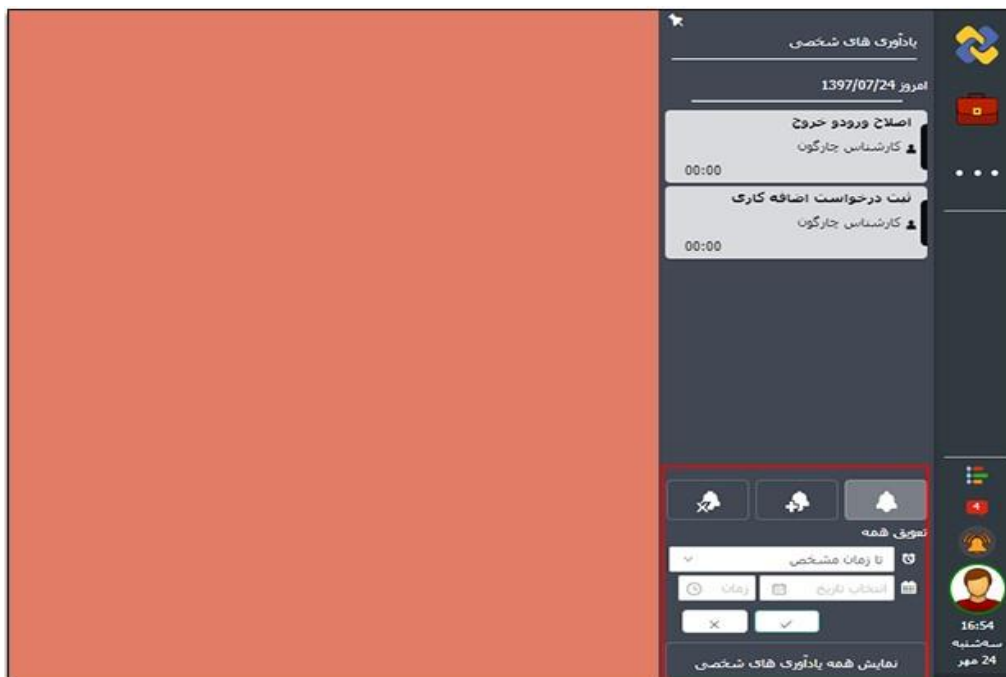
جهت درج یادآوری شخصی پس از انتخاب آیکون یادآوری شخصی در نوار ابزار و کلیک روی آیکون کادری که در شکل پایین دور آن خط قرمز کشیده شده است باز خواهد شد. در این قسمت پر کردن فیلدها که در کنار آنها علامت ستاره وجود دارد، الزامی می باشد. فیلد فرستنده به صورت خودکار با نام کاربر جاری پر شده است. پس از پر کردن فیلدهای مذکور می توان روی دکمه تایید کلیک کرد. (شکل ۱۸)



شکل ۱۸

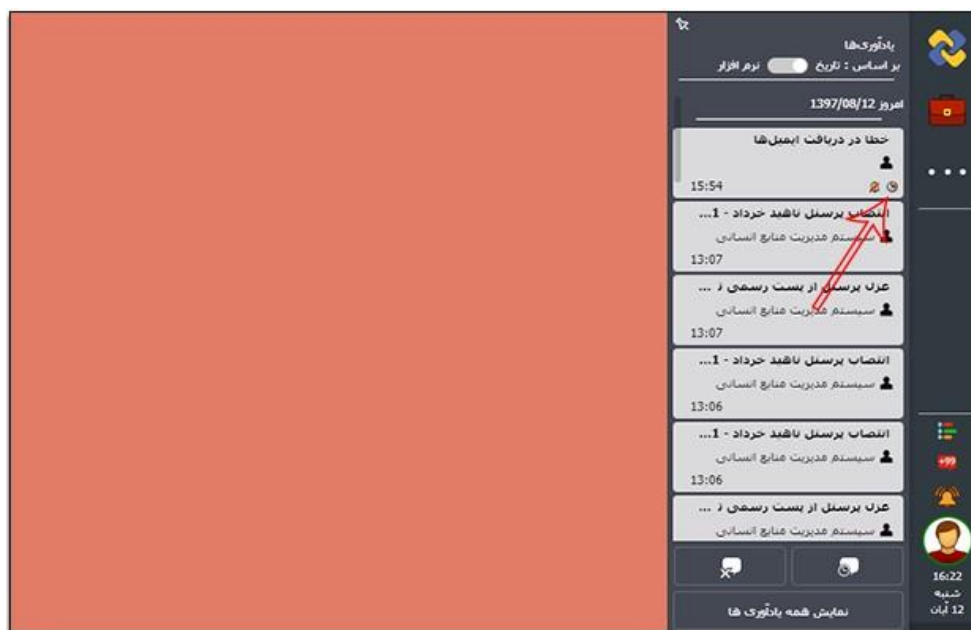
تعویق همه یادآوری های شخصی

می توان همه یادآوری های شخصی را با هم به تعویق انداخت. برای این منظور روی دکمه  کلیک کرده و زمان مورد نظر را درج کنید. پس از درج زمان تعویق روی دکمه تایید کلیک نمایید. (شکل ۱۹)



شکل ۱۹

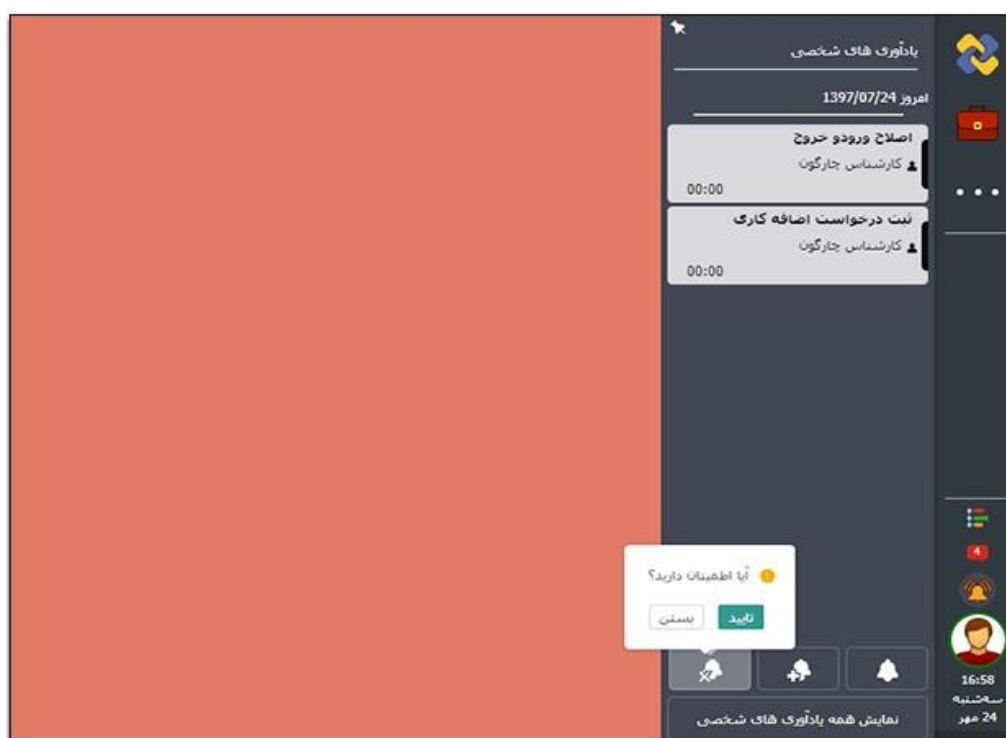
همچنین می توان هر یادآوری را به صورت تکی به تعویق انداخت. اگر نشان گر ماوس را بر روی هر کدام از یادآورها بگیرید خواهید دید که در سمت راست و پای هر کدام دو آیکون وجود دارد که در شکل زیر با فلش به آیکن مورد نیاز جهت تعویق اشاره شده است. (شکل ۲۰)



شکل ۲۰

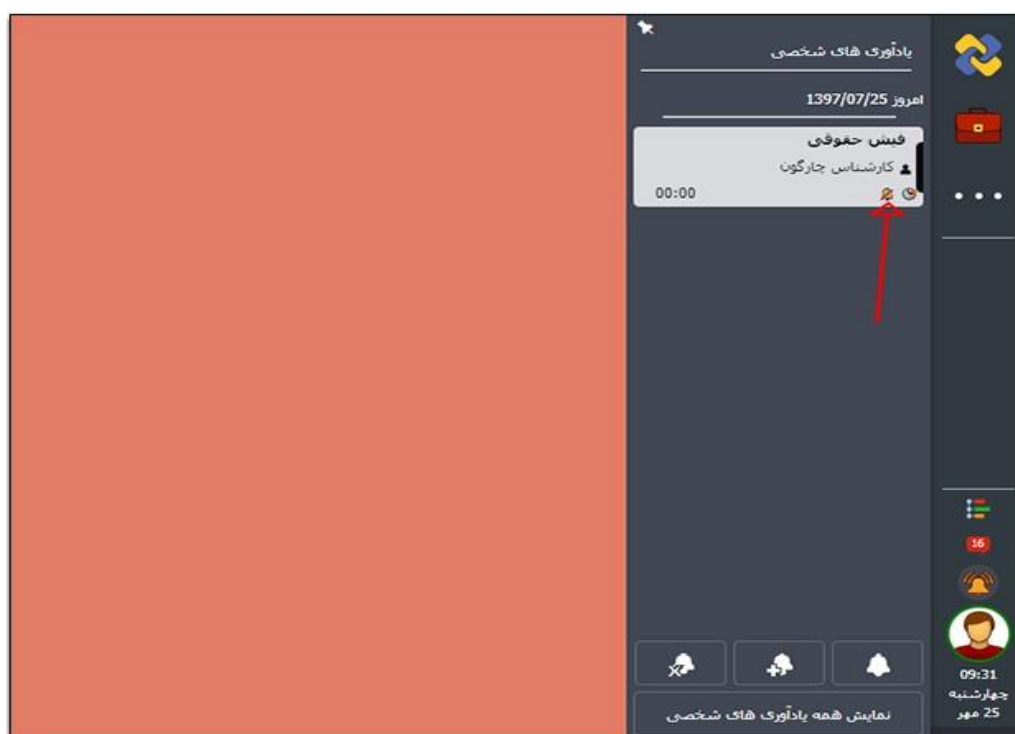
لغو همه یادآوری ها

جهت لغو تمامی یادآوری های شخصی موجود می توان روی دکمه  کلیک کرده و پس از مشاهده پیام زیر، گزینه تایید را انتخاب کرد. (شکل ۲۱)



شکل ۲۱

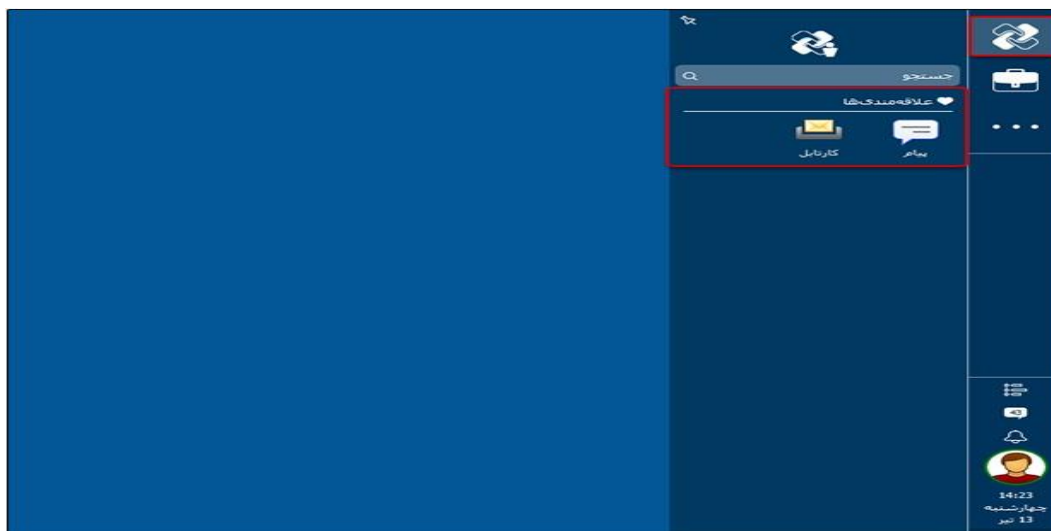
جهت لغو هر یادآور به صورت جداگانه می توان از آیکون  که در شکل زیر به آن اشاره شده است استفاده کرد. همچنین با کلیک روی گزینه "نمایش تمامی یادآوری های شخصی" می توانید تمامی یادآوری ها را در یک صفحه مشاهده کنید. (شکل ۲۲)



شکل ۲۲

علاقه مندی ها

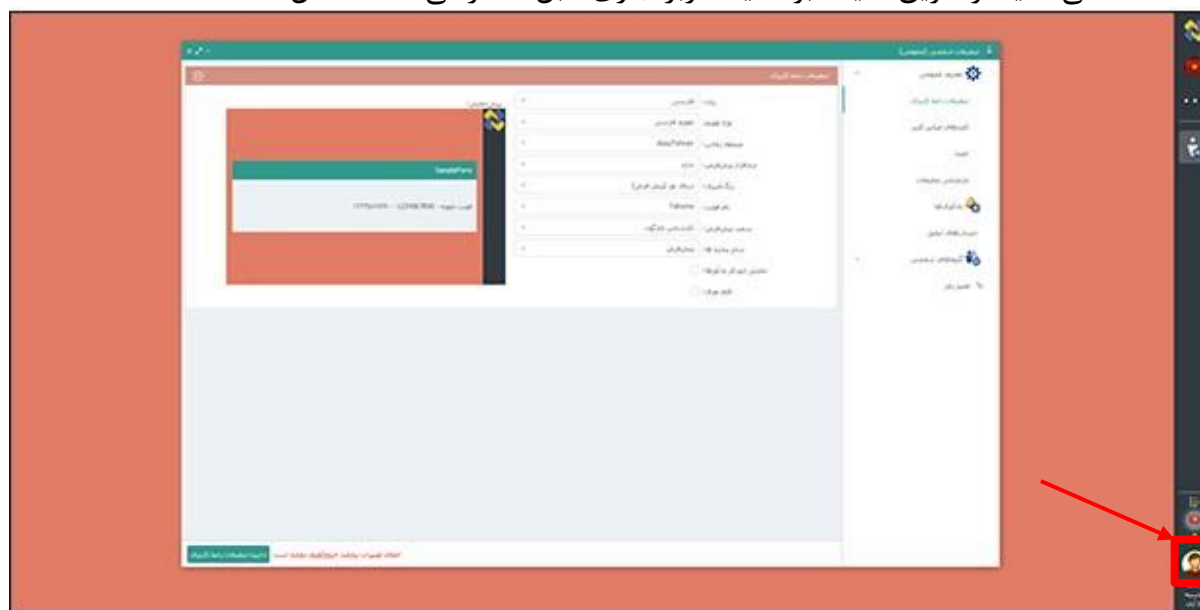
همان طور که پیش از این اشاره شد، از طریق دکمه "شروع" می توان به قسمت علاقه مندی ها دسترسی داشت. در این قسمت کاربر می تواند جهت سهولت دسترسی، آیکون نرم افزارها و فرم ها را که بیشتر از آنها استفاده می کند را به کمک راست کلیک روی آیکون درد سکتاپ یا منوی نرم افزارها؛ در علاقه مندی های خود قرار دهد. (شکل ۲۳)



شکل ۲۳

تنظیمات شخصی

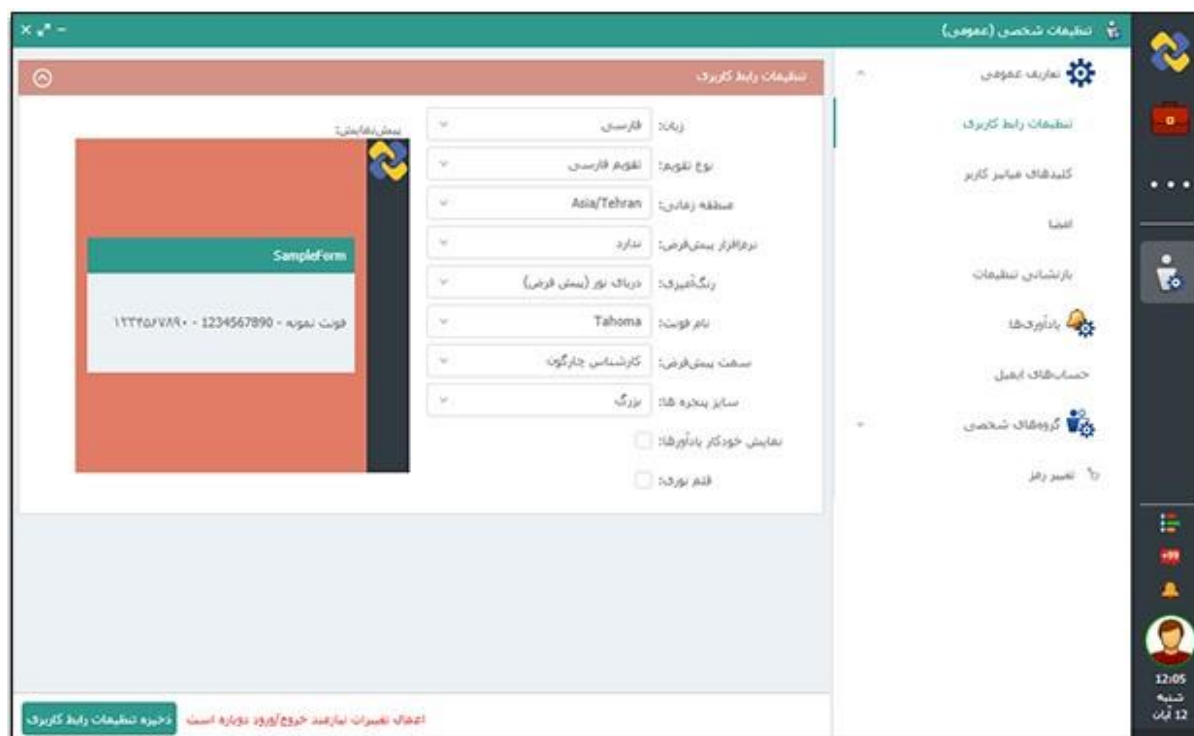
از دیگر امکانات عمومی محیط میزکار، گزینه تنظیمات شخصی میباشد. همان طور که در تصویر زیر مشاهده می کنید از طریق کلیک بر نمایه کاربر جاری قابل دسترسی است. (شکل ۲۴)



شکل ۲۴

با انتخاب گزینه "تنظیمات شخصی" به صفحه زیر هدایت خواهید شد که شامل امکاناتی از قبیل تغییر در تم رنگ دیدگاه، زبان مجموعه نرم افزاری دیدگاه، امضاها، تعریف کلیدهای میانبر، تنظیمات یادآوری،

حساب های ایمیل، تعریف گروه های شخصی و تغییر رمز می باشد. توجه داشته باشید که این تنظیمات فقط بر روی محیط میزکار کاربر جاری اعمال خواهد شد. (شکل ۲۵)



شکل ۲۵

کارتابل

در سمت راست کارتابل پوشه های انواع موجودیت های مکاتباتی دسته بندی و نمایش شده است. برای دسترسی به فهرست هر یک از آنها کافیست روی آن کلیک کنید. در بالای صفحه کارتابل برای دسترسی آسان تر، زبانه هایی به تفکیک انواع موجودیت های مکاتباتی، قرار داده شده است؛ که با انتخاب هر یک از این زبانه ها، به محتوای مربوط به آن بخش دسترسی خواهید داشت. با انتخاب تب «همه» امکان مشاهده فهرست تمام موجودیت های مکاتباتی، به صورت یکجا فراهم می باشد.

اهم نکات صفحه کارتابل

- نوار منو: در زبانه همه به صورت پیش فرض روی پوشه مکتوبات دریافتی شامل همه نامه ها، پیشنویس ها، ایمیل ها و فاکس های دریافتی هستیم. و همه به صورت یکجا نمایش داده می شود.
- نوار پوشه ها: در صورتی که بخواهید مکتوبات خود را به تفکیک نامه ها و پیشنویس مشاهده کنید از منوی بالا گزینه مورد نظر خود را انتخاب کنید و از پوشه ی سمت راست دسته بندی دریافتی یا ارسالی را نیز اعمال کنید.

در سمت راست کارتابل در نوار پوشه ها و در زیر قسمت پوشه های دریافتی، ارسالی و حذف شده که به ترتیب نامه هایی با عناوین مشابه را نگهداری می کنند؛ بخش پیام ها و ایمیل ها، برچسب ها و داشبورد شخصی را مشاهده می نمایید.

- در صورتی که روی منوی ایمیل‌ها کلیک نمایید در سمت راست در قسمت مربوطه چهار گزینه برای شما فعال می‌شود.
- در پوشه "در حال ارسال" ایمیل‌هایی که ارسال شده‌اند ولی هنوز از سرور ایمیل اتوماسیون خارج نشده‌اند نمایش داده می‌شود.
- در پوشه ارسالی ایمیل‌هایی که از سرور ایمیل اتوماسیون خارج شده‌اند نمایش داده می‌شوند.
- در صورتی که تیک "دریافت رسید" فعال شده باشد رسید ایمیل ارسالی در پوشه دریافتی قرار می‌گیرد.

قسمت برچسب‌ها:

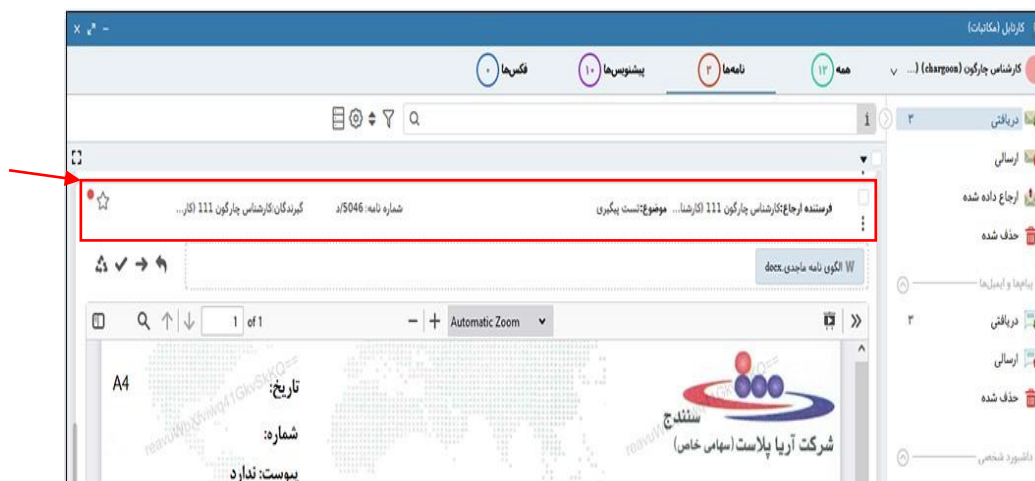
اهم نکات:

- برچسب‌های ایجاد شده برای این کار تابل را نمایش می‌دهد.
- برای ایجاد برچسب روی نام سمت نمایشی در این بخش راست کلیک نمایید و نام و ترتیب مورد نظر را وارد و سپس ثبت نمایید. برچسب‌های ایجاد شده در یک سطح هستند.
- با کلیک راست روی هر برچسب اقدامات متفاوتی متناسب با نیاز شما قابل انجام است.
- با ایجاد یک برچسب داخل برچسب دیگر برچسب اول حالت کامل‌تری در جستجو‌ها دارد.
- مشاهده در آرشیو تمام نامه‌ها با این برچسب را در آرشیو به شما نمایش می‌دهد و نیازی به استفاده از جستجوی برچسب در فرم آرشیو نامه‌های شخصی نیست.
- برای حذف برچسب تعریف شده نیازی به حذف آن از نامه‌های منظم شده نیست.

مشاهده نامه

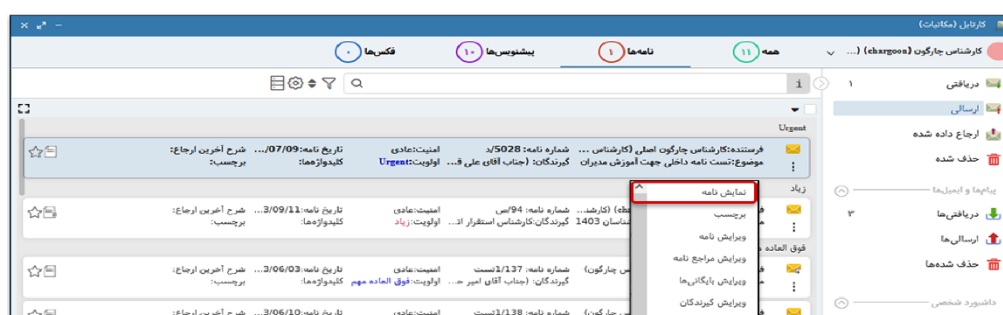
در صفحه اصلی کارتابل مکاتبات در قالب کارت نامه به صورت خلاصه ایی از نامه قابل رویت هستند. در نرم افزار مکاتبات جهت مشاهده انواع نامه های موجود در کارتابل، می توان به سه روش زیر عمل نمود:

روش اول: پس از انتخاب نامه ی مورد نظر، با یک بار کلیک بر روی کارت آن می توان نامه را به همراه جزئیات و الحاقات آن مشاهده کرد. (شکل ۲۶)



شکل ۲۶

روش دوم: پس از کلیک راست روی کارت نامه با انتخاب گزینه “نمایش نامه” وارد صفحه فایل متن و اطلاعات نامه خواهید شد. (شکل ۲۷)



شکل ۲۷

روش سوم: دابل کلیک روی کارت نامه و باز کردن پاکت نامه به صورت کامل که اطلاعات نامه در قالب تب های اطلاعات اصلی، الحاقات، تاریخچه، پیگیری قابل مشاهده است. (شکل ۲۸)



شکل ۲۸

انواع نامه

نامه وارده

«نامه‌های دریافتی» شامل نامه‌های وارده از یک سازمان، شرکت و یا شخص خارجی (ارباب رجوع)، می‌باشند که توسط مسئول ثبت در سیستم ثبت می‌شود.
در اتوماسیون به رنگ قرمز و با پیش کد "شماره سریال / کد واحد/ و" نمایش داده می‌شود.

نامه صادره - ارسالی

در نرم‌افزار مکاتبات «نامه‌های ارسالی» شامل نامه‌های ارسال شده به یک سازمان، یک شرکت و یا شخص خارجی است که توسط مسئول ثبت (دبیرخانه) و مدیران دارای حق امضا، در سیستم ثبت می‌شود. در اتوماسیون با رنگ آبی و با پیش کد "شماره سریال / کد واحد/ ۱۲/پ" نشان داده می‌شود.
تکمیل اطلاعات فیلدهای مربوط به «ثبت نامه ارسالی»

همان‌طور که در فرم ثبت نامه‌ی ارسالی مشاهده می‌کنید این صفحه علاوه بر تب اصلی دارای تب‌های فرستنده/ مشخصات/ گیرندگان/ الحاقات/ نامه رسانی/ مراجع می‌باشد که برای دسترسی آسان و سریع‌تر به سایر بخش‌های تب اصلی ایجاد شده‌اند. همچنین با کلیک بر روی دکمه آخرین شماره، شماره‌گذاری نامه بر اساس آخرین شماره ثبت شده، امکان‌پذیر می‌باشد.

توجه داشته باشید با استفاده از دکمه پین (که با نگه‌داشتن ماوس بر روی تب ظاهر می‌شود) موجود در مجاورت هر یک از تب‌های ذکر شده بالا، می‌توانید آن تب را انتخاب کنید تا پس از گشودن این صفحه فیلدهای مربوط به صورت پیش‌فرض نمایش داده شود.

بخش فرستنده: در این بخش اطلاعات شخص فرستنده از قبیل کارمند و اندیکاتور به صورت پیش‌فرض درج شده است. که در صورت نیاز تعویض اطلاعات این فیلدها با فشردن دکمه فلش کناری، امکان‌پذیر می‌باشد.

بخش مشخصات: در این بخش مشخصات نامه از قبیل نوع نامه (پستی، فکس و غیره)، سطح امنیت نامه و اولویت آن تعیین و انتخاب می‌شود.

بخش درج مشخصات فایل متن: در این بخش ابتدا ساختار تاریخ مندرج در نامه (استفاده از تاریخ موجود در تنظیمات شخصی، تقویم فارسی، میلادی و غیره) و سپس نوع پیوست (اتوماتیک، دارد یا خیر و غیره) انتخاب و تعیین می‌شود.

بخش گیرندگان: با کلیک بر روی دکمه + موجود در فیلدهای اصل، رونوشت و رونوشت مخفی؛ گیرندگان اصل، رونوشت و رونوشت مخفی نامه انتخاب می‌شوند.

بخش اطلاعات: در این بخش اطلاعات نامه از قبیل تاریخ ارسال نامه، موضوع و خلاصه‌ای از محتوای نامه و کلیدواژه درج و تکمیل می‌شود.

با انتخاب گزینه «ثبت نامه در کارتابل‌ها به صورت مختوم»، همزمان با ثبت و ارسال نامه، عملیات اختتام نامه نیز صورت گرفته و تنها از طریق آرشیو شخصی نامه بعنوان نامه مختوم، قابل مشاهده و پیگیری خواهد بود.

بخش الحاقات: برای اضافه نمودن فایل‌های متن کفایست با کلیک بر روی دکمه + در فیلد فایل متن، فایل مورد نظر را از رایانه خویش انتخاب و درج نمایید. همچنین برای درج سایر الحاقات و فایل‌های پیوست از قبیل تصاویر، صوتی و غیره روی دکمه + در فیلد پیوست‌ها کلیک کرده و فایل‌های مورد نظر را انتخاب و درج کنید.

شایان ذکر است با استفاده از قابلیت کشیدن و رها کردن (Drag And Drop) نیز می‌توان الحاقات نامه را از روی سیستم خود به نامه اضافه نمایید. پس از این امر سیستم از کاربر سوال خواهد کرد، فایل مورد نظر را به عنوان فایل متن در نظر بگیرد یا پیوست.

بخش نامه رسانی: در این بخش اطلاعاتی از قبیل نام شخص و سازمان ارسال کننده نامه، نام شخص و یا سازمان تحویل گیرنده، تاریخ و زمان دقیق تحویل و توضیحات (در صورت نیاز) ثبت و درج می‌شود. بخش مراجع: در صورتی که نامه دارای مرجع و یا مراجعی باشد در این بخش با کلیک بر روی دکمه + مرجع (انتخاب پیرو، عطف به و غیره)، شماره نامه مرجع، تاریخ و نوع مرجع (ثبت شده، بازایی شده) در هر سطر مشخص و درج می‌شود.

در صورت درج شماره و تاریخ مرجع، با کلیک روی دکمه موجود در ستون مشاهده می‌توانید صحت وجود نامه را بررسی نمایید. همچنین در صورت عدم درج اطلاعات در ستون‌های شماره و تاریخ، می‌توانید با کلیک روی دکمه ... موجود در ستون انتخاب به جستجو و گزارش‌گیری نامه هدایت شده و نامه مورد نظر را انتخاب نمایید. و در صورتی که همزمان از دو دکمه Ctrl و ... استفاده کنید، برای انتخاب نامه، به صفحه آرشیو نامه‌های شخصی هدایت خواهید شد.

موجودیت‌های مرتبط: در این بخش پس از انتخاب نرم‌افزار (که در صورت تهیه لایسنس آن قادر به مشاهده این قسمت خواهید بود)، موجودیت مرتبط با نامه را انتخاب کنید.

پس از ثبت تمامی اطلاعات خواسته شده روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

در دو بخش دیگر نامه داخلی و دریافتی نیز موارد به صورت نامه‌ای ارسال می‌شود.

نامه داخلی

«نامه‌های داخلی» شامل مکاتباتی است که بین اعضای یک دبیرخانه مشترک و یا چند دبیرخانه مجزا در یک سازمان مبادله می‌شود و با ثبت به صورت رسمی شماره‌گذاری، بایگانی و ارسال می‌شوند. نامه‌هایی که در بین زیر مجموعه‌های دانشگاه در استان چرخش دارد. در اتوماسیون با رنگ زرد و با پیش‌کد " شماره سریال / کد واحد" نمایش داده می‌شود.

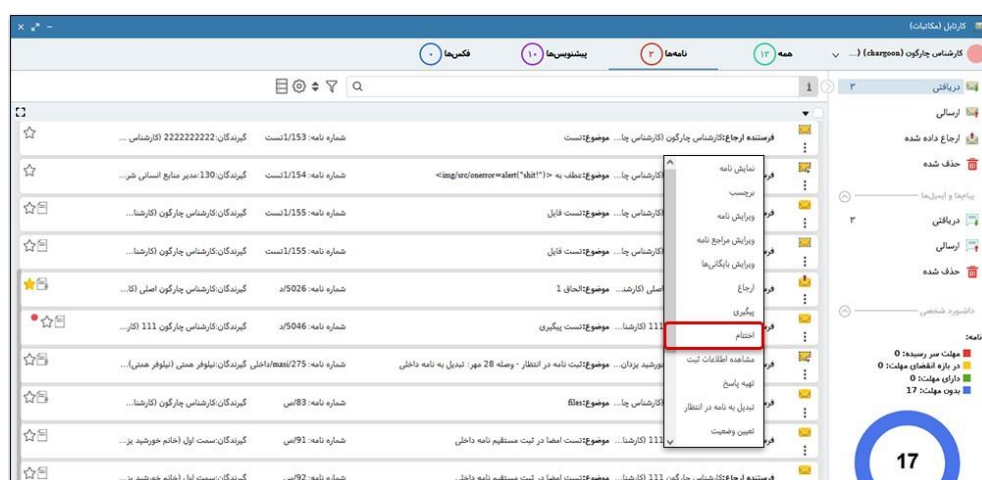
دقت داشته باشید در صورتی که فرمت پیش کد مکاتبات شما خارج از فرمت فوق است حتما به واحد اتوماسیون جهت اصلاح اطلاع دهید.

اختتام نامه

در نرم افزار مکاتبات پس از پایان یافتن گردش کاری نامه ها و یا آرشیو نامه ها که جنبه اطلاع رسانی دارند، می توان آنها را مختوم کرد که با این کار نامه از کار تابل کاربر جاری خارج شده و از آن پس از طریق آرشیو شخصی قابل دستیابی مجدد خواهد بود.

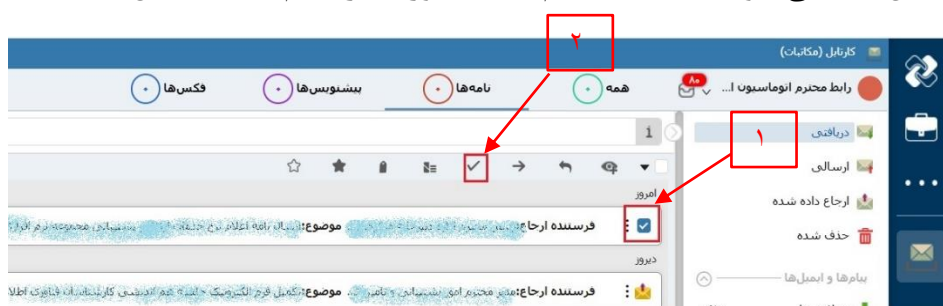
جهت اختتام یک آیتم کافیست یکی از روش های زیر را انتخاب کنید:

روش اول پس از کلیک راست روی نامه مورد نظر، گزینه "اختتام" را انتخاب نمایید. (شکل ۲۹)



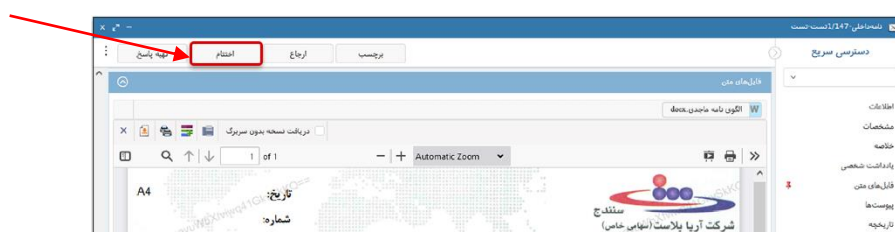
شکل ۲۹

روش دوم یا با انتخاب مربع سمت راست کارت نامه و پس از آن با زدن دکمه اختتام که با علامت تیک سیاه رنگ نشان داده می شود نسبت به اختتام نامه ی مورد نظر اقدام نمایید. (شکل ۳۰)



شکل ۳۰

همچنین هنگام مشاهده نامه می توانید با کلیک روی دکمه "اختتام" نامه مورد نظر را مختوم نمایید. پس از کلیک روی دکمه مذکور، سیستم برای اختتام نامه از کاربر تاییدیه نهایی دریافت می کند. (شکل ۳۱)



شکل ۳۱

با کلیک روی دکمه اختتام به صفحه زیر هدایت خواهید شد؛ در این صفحه در صورت نیاز، محتوای یادداشت مد نظر را درج کرده و سپس روی دکمه تایید کلیک کنید. در صورت لزوم درج یادداشت و انتخاب گزینه نمایش به همه (در صورتی که انتخاب گیرنده شما به صورت مخفی انجام نشده باشد) یادداشت شما را به سایر گیرندگان نمایش بدهد یا خیر)، یا انتخاب گزینه اختتام زنجیره ای (اختتام تمامی نسخ دریافتی این شماره در کارتابل شما به یکباره) و یا عدم انتخاب هیچ گزینه ای که پس از تایید عملیات، نامه از کارتابل شما خارج و آرشیو خواهد شد (شکل ۳۲)



شکل ۳۲

پس از مختوم نمودن نامه‌ها، امکان مشاهده و پیگیری آن از طریق بخش آرشیوهای شخصی نامه وجود خواهد داشت.

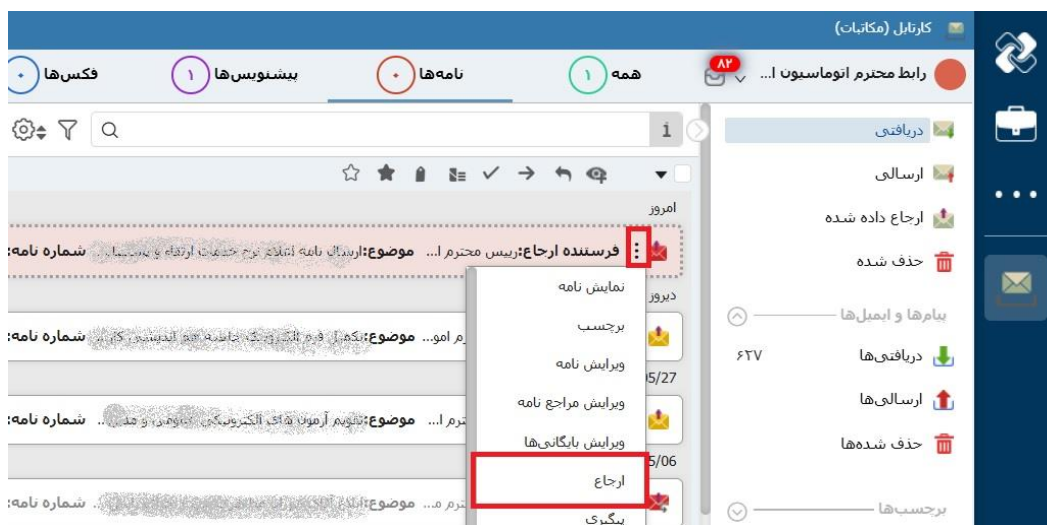
ارجاع نامه

در نرم افزار مکاتبات دسترسی به صفحه ارجاع نامه به کمک سه روش زیر امکان پذیر است:
روش اول با انتخاب چک باکس کنار کارت نامه و زدن دکمه ارجاع که به صورت فلش به جهت راست است مطابق شکل زیر (شکل ۳۳)



شکل ۳۳

روش دوم با کلیک روی سه نقطه کنار کارت نامه و انتخاب گزینه ارجاع از لیست باز شده مطابق شکل زیر (شکل ۳۴)



شکل ۳۴

و روش سوم پس از باز کردن و مشاهده نامه با کلیک روی دکمه ارجاع (شکل ۳۵)



شکل ۳۵

پس از باز شدن صفحه ارجاع نامه با انتخاب نام گیرنده به کمک یکی از زبانه های اخیر، کارمند و ... و پس از آن با درج شرح مورد نظر، تعیین اولویت و در صورت نیاز درج مهلت و پیوست و پس از آن انتخاب یکی از انواع (اصل، رونوشت و یا رونوشت مخفی) با زدن دکمه ارجاع یا ارجاع با برچسب نسبت به ارجاع نامه اقدام نمایید. (شکل ۳۶)

شکل ۳۶

نکات مهم مورد توجه در پنجره ارجاع :

۱. انتخاب گیرنده :

- در سربرگ "اخیر" اسامی افرادی که در آخرین لیست گیرنده ارجاع از طرف شما انتخاب شده اند، به صورت نزولی نمایش داده می شود. و به ترتیب از انتها حذف شده و گیرنده جدید به ابتدای این لیست اضافه می شود. و شما با درج نام شخص مورد نظر در کادر جستجو و انتخاب کلیک روی علامت ذره بین یا زدن دکمه Enter کیبورد کارمند مورد نظر خود را انتخاب کنید.
- در سربرگ کارمند با انتخاب دبیرخانه محل خدمت و سپس درج نام کارمند، گیرنده مورد نظر خود را انتخاب کنید.
- در سربرگ ساختار سازمان با درج نام شخص و کلیک روی علامت ذره بین یا زدن دکمه Enter کیبورد نسبت به انتخاب نام گیرنده ارجاع اقدام نمایید.

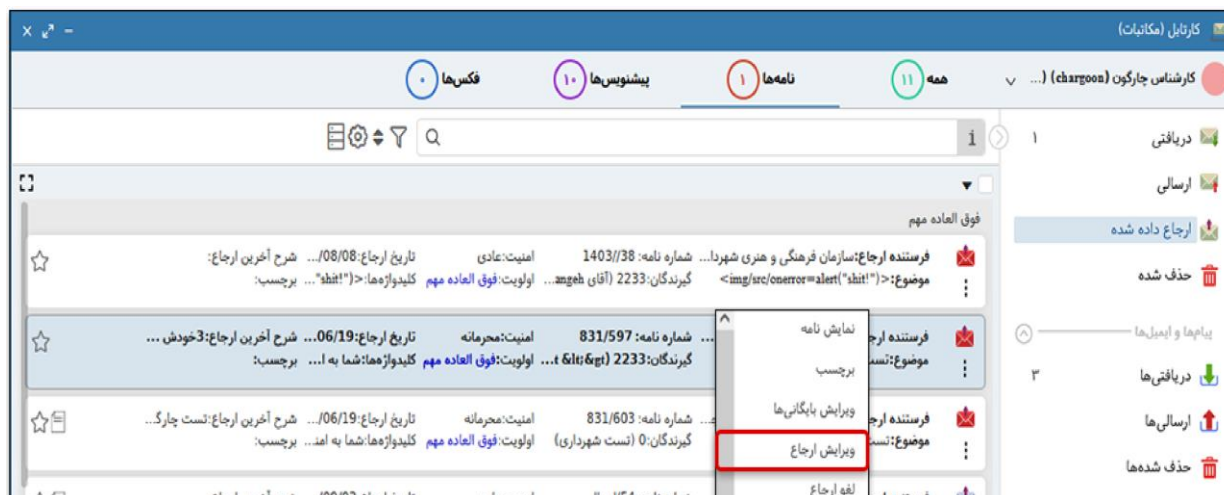
۲. افزودن پیوست:

در صورت نیاز به اضافه کردن پیوست با کلیک روی علامت مثبت پیوست مورد نظر را بارگذاری کنید. در صورت فراموشی این مرحله و زدن دکمه های اصل یا ... با کلیک روی علامت گیره کاغذ کنار نام گیرنده ارجاع امکان اضافه کردن پیوست وجود دارد.

۳. تفاوت گیرنده انواع گیرنده:

گیرنده اصل: نامه را به صورت کامل از کارتابل شما خارج می کند.

گیرنده رونوشت: یک نسخه از نامه در کارتابل شما نگه داشته و یک نسخه برای شخص مورد نظر شما ارسال می‌شود.



شکل ۳۷

رونوشت مخفی: مکاتباتی که با این نوع برای شما ارسال شده است فقط از کارتابل و آرشیو نامه های شخصی گیرنده قابل دسترسی هستند. و شخص فرستنده فقط از آرشیو نامه های شخصی و پوشه نامه های ارسالی خود می تواند گیرنده مخفی خود را مشاهده کند.

فقط فرستنده و گیرنده نامه از این ارجاع مطلع می شوند و امکان رهگیری برای نامه توسط دیگران وجود ندارد و پیشنهاد می شود به علت دشواری پیگیری ها که در این نوع گیرنده وجود دارد حتی الامکان از انتخاب آن خودداری فرمایید.

۴. دکمه ارجاع و ارجاع و برچسب:

با زدن دکمه ارجاع نامه فرآیند ارجاع تکمیل شده و نامه از کارتابل خارج می شود. و با زدن دکمه ارجاع و برچسب همزمان به پنجره الصاق برچسب هدایت می شوید.

ویرایش ارجاع

با استفاده از امکانات نرم افزار می توان ارجاع نامه را ویرایش نمود. و این بدان معنا خواهد بود که اطلاعات ارجاع شامل تغییر گیرندگان (اصل، رونوشت و غیره)، شرح، اولویت، پیوست و غیره خواهد بود. برای ویرایش ارجاع، گزینه مورد نظر را از پوشه نامه های ارجاع داده شده انتخاب و با کلیک راست بر روی آن گزینه "ویرایش ارجاع" را انتخاب نمایید. (شکل ۳۷)

توجه کنید فقط می توان نامه های ارجاع داده شده را ویرایش کرد. همچنین پس از انتخاب ویرایش گیرندگان، اطلاعات گیرندگان نمایش داده می شود که می توان اطلاعات آنها را اضافه و کم نمود. سپس همانند ارجاع اطلاعات را تغییر و درج کنید.

نکته مهم ویرایش فوق تنها در صورت باز نشدن نامه در کارتابل گیرنده امکان پذیر است.

آرشیوهای شخصی

در این قسمت مالک کارتابل به موجودیت های مربوط به این کارتابل دسترسی دارد. مانند: آرشیو نامه های شخصی، آرشیو پیشنویس های شخصی، آرشیو پیام های شخصی و آرشیو ایمیل های شخصی.

آرشیو نامه های شخصی

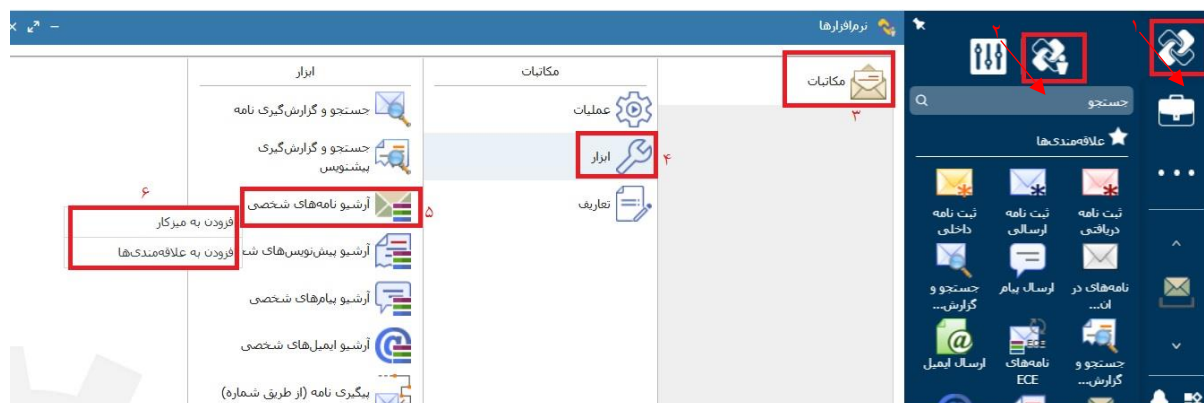
ابزاری که امکان جستجوی تمام نامه های شخصی را فراهم می کند. نامه هایی که شما در درخت پیگیری آن با انواع مختلف اصل، رونوشت و یا رونوشت مخفی قرارداشته باشید. خواه دریافت کننده یا ارسال کننده و یا ارجاع دهنده نامه باشید در پوشه های مربوطه امکان مشاهده آنها وجود دارد. اما در آرشیو نامه های شخصی فارغ از اینکه نامه ها در چه پوشه ای باشند و چه وضعیتی داشته باشند می توانید به صورت یکجا آنها را مشاهده کنید.

دسترسی به آرشیو نامه های شخصی از دو مسیر زیر قابل دسترسی است:
روش اول کلیک روی آرشیوهای شخصی و مجددا کلیک روی آرشیو نامه های شخصی. (شکل ۳۸)



شکل ۳۸

روش دوم با کلیک روی آیکون شروع پس از آن آیکون نرم افزارها، از نرم افزار مکاتبات منوی ابزار و سپس روی عنوان آرشیو نامه های شخصی راست کلیک کرده و با انتخاب یکی از دو گزینه نمایش داده شده امکان دسترسی به این ابزار برای شما فراهم می شود. (شکل ۳۹)



شکل ۳۹

ارشدو نامه‌های شخصی (مکاتبات)

بازه زمانی: 1404

تاریخ دریافت:	تاریخ آغاز ~ تاریخ پایان	تاریخ ثبت:	تاریخ آغاز ~ تاریخ پایان	مهلت:	تاریخ آغاز ~ تاریخ پایان
شرایط:		موضوع:		گیرنده:	
فرستنده:		گیرنده ارجاع:		شرح ارجاع ارسالی:	
شرح ارجاع دریافتی:		محتوای قابل متن:		شماره نامه:	
بازه زمانی:	1404				

[جستجو پیشرفته](#)

سمت:	نوع نامه:	امتیاز:
اولویت:	نوع ثبت:	شماره وارده:
خلاصه:	کلیدواژه‌ها:	یادداشت:
برچسب:	طبقه بندی‌ها:	نوع پوشه:

پس از مشاهده نتیجه جستجو، با کلیک روی دکمه دریافت pdf و دریافت Excel می‌توانید از فهرست آرشيو نامه‌ها، خروجی فایل pdf و یا Excel دریافت کنید.

همانطور که مطلع هستید، در فرم‌های جستجو هر چه آیتم‌های بیشتری انتخاب کنید سرعت و دقت رسیدن به نتیجه دلخواه بیشتر می‌شود. در ادامه

۱. **تاریخ:** همانطور که مشاهده می‌کنید گزینه ی تاریخ داری دو بخش تاریخ آغاز و تاریخ پایان است. برای انتخاب روی تقویم سمت راست تاریخ مورد نظر را انتخاب کرده و در قسمت سمت چپ نیز روی تاریخ مورد نظر کلیک کنید تا بازه زمانی تاریخ برای شما انتخاب شود. برای تغییر ماه و سال روی عنوان هر کدام کلیک کنید. دقت کنید برای انتخاب بازه زمانی یک مرتبه کلیک و برای انتخاب یک تاریخ دو مرتبه کلیک کنید.

- ۲۶

۶. سمت: در صورتی که چندین سمت دارید و یا چندین تفویض به می‌توانید کارتابل مورد نظر را انتخاب کنید.

تنظیمات کارتابل

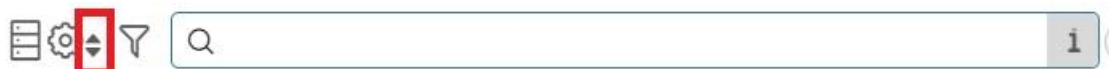
آیکون چرخ دنده که در کارتابل مشاهده می‌کنید مربوط به نمایش کارتابل است. به مواردی از قبیل مدیریت نما، مدیریت برچسب و تنظیمات مکتوبات ورودی کارتابل دسترسی خواهید داشت.

- مدیریت نما: برای سهولت کار با مکاتبات اطلاعات مورد نیاز هر کاربر که در کارت نامه نمایش داده می‌شود از این قسمت انتخاب می‌شود. این اطلاعات نمی‌تواند از دو کمتر یا بیشتر از ۱۰ عدد باشد.
- مدیریت برچسب: همانطور که پیشتر نیز گفته شد برای ایجاد برچسب جدید با حذف برچسب بلا استفاده از این قسمت استفاده می‌شود.
- تنظیمات مکتوبات ورودی: با استفاده از این امکان شما انتخاب میکنید که کارتابل نامه‌ها را به صورت اتوماتیک و یا دستی به روز رسانی نمایید.
- برای جستجوی کارت نامه‌های موجود در کارتابل می‌توانید از جعبه جستجو و یا آیکون فیلتر و جستجو استفاده نمود. (شکل ۴۱)



شکل ۴۱

- برای مرتب سازی کارت های موجود در کارتابل از آیکون مرتب سازی می‌توانید از آیکون مربوطه استفاده نمایید. (شکل ۴۲)



شکل ۴۲

تفویض اختیار

زمانی که کاربر امکان دسترسی به کارتابل را ندارد، یا بخواهد بخشی از وظایف خود را تفویض کند لازم است از امکان تفویض اختیار اتوماسیون استفاده نموده و از در اختیار گزاردن رمز خود به دیگران خودداری نماید. برای این منظور روی دکمه پیشخوان کلیک و گزینه تفویض اختیار را انتخاب کنید. (شکل ۴۳)



شکل ۴۳

در پنجره باز شده گزینه ها را به ترتیب شکل زیر تکمیل و سپس دکمه تایید را بزنید. (شکل ۴۴)

 A screenshot of a web-based form titled 'تفویض اختیار (عمومی)' (Grant Authority (General)). The form contains several input fields and a table. Red boxes and numbers highlight specific areas:

- 1: 'سمت:' (Position) dropdown menu.
- 2: 'رابط محترم اتوماسیون اداری مدیریت امور پشتیبانی' (Respected Office of the Administrative Management of Support Affairs).
- 3: '* روز شروع:' (Start Date) dropdown.
- 4: '* روز پایان:' (End Date) dropdown.
- 5: '* نوع:' (Type) dropdown.
- 6: 'تفویض تمام اختیارات سمت' (Delegate all powers of the position).
- 7: 'انتقال دسترسی امنیت‌ها' (Transfer security access).

 At the bottom, there is a table with columns: 'کاربر*' (User), 'نمایش نام کاربر در عنوان سمت' (Display user name in position title), and 'انتقال دسترسی امنیت‌ها' (Transfer security access). The table has one row with a dropdown for the user and checkboxes for the other two columns. A 'تایید' (Confirm) button is at the bottom left.

شکل ۴۴

اهم نکات در صفحه تفویض ارجاع :

- در قسمت ۱ سمتی که می‌خواهید تفویض را برای آن ایجاد نمایید انتخاب نمایید.
- در قسمت ۲ بر اساس دسترسی‌های موجود در اتوماسیون، امکان تفویض تمام یا بخشی از وظایف خود را دارید.
- در قسمت‌های ۳ و ۴ بازه زمانی مورد نظر برای ایجاد تفویض را انتخاب نمایید.

- در قسمت ۵ نام کاربر مورد نظر را انتخاب نمایید.
 - در صورتی که گزینه ۶ انتخاب شود نام گیرنده تفویض در مقابل نام شما در اتوماسیون به سایر کاربران نمایش داده می‌شود.
 - در صورتی که امکان ثبت نامه محرمانه در اتوماسیون شما وجود داشته باشد با انتخاب گزینه ۷ به کاربر مورد نظر امکان مشاهده نامه محرمانه را نیز می‌دهید.
- پس از ثبت فرم تایید اطلاعات برای شما باز می‌شود. (شکل ۴۵)



شکل ۴۵

دقت داشته باشید فرآیند تفویض زمانی تکمیل می‌شود که کاربر گیرنده در قسمت یادآوری‌ها در کارتابل خود نسبت به تایید یا رد تفویض اقدام نماید. (شکل ۴۶)

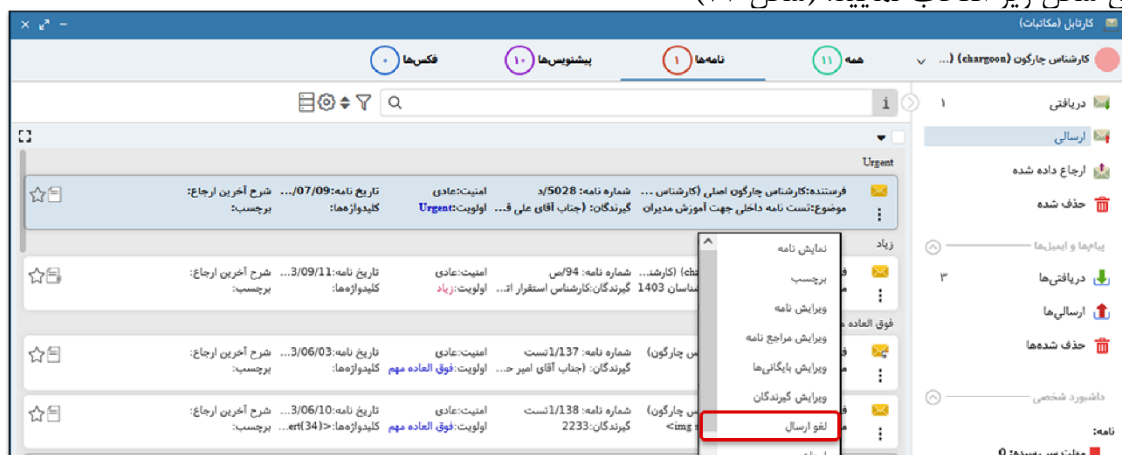


شکل ۴۶

همچنین با توجه به شکل ۴۱ هم امکان مشاهده تاریخچه اقدامات انجام شده را خواهید داشت.

لغو ارسال نامه / ویرایش گیرندگان

با استفاده از امکانات نرم افزار مکاتبات، می توانید نامه های ارسال شده را لغو نمایید. توجه داشته باشید تنها در صورتی می توان نامه ارسال شده را لغو نمود که گیرندگان، نامه را مشاهده نکرده باشند. برای این مورد کافیست از پوشه نامه "ارسالی"، روی نامه مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه "لغو ارسال" را مطابق شکل زیر انتخاب نمایید. (شکل ۴۷)

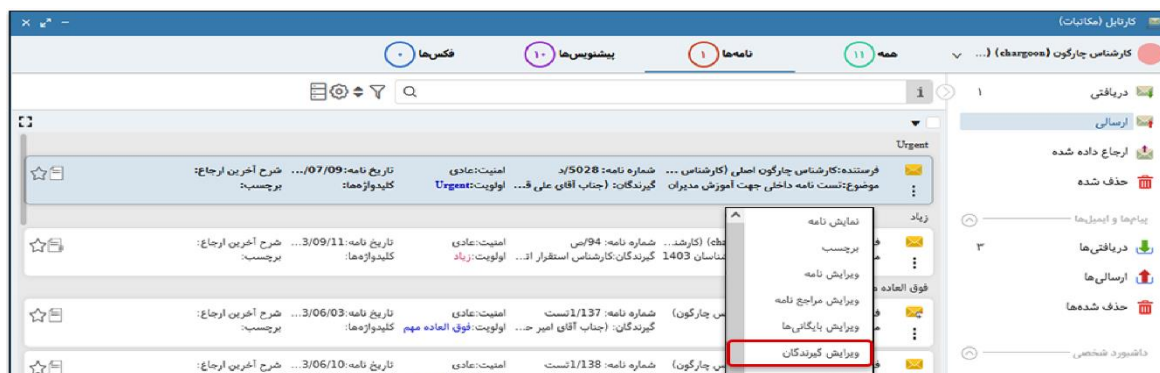


شکل ۴۷

در لغو ارسال ذکر چند نکته ضروری است:

لغو ارسال در صورتی امکان پذیر است که گیرندگان ارجاع، نامه ارجاع داده شده را مشاهده نکرده باشند. پس از انجام عملیات لغو (در صورت عدم مشاهده توسط دریافت کنندگان)، نامه در پوشه اصفهان و ریشه خود (مکانی که نامه از آنجا ارسال شده) قرار می گیرد. در صورتی که تعدادی از گیرندگان نامه ارسال شده را مشاهده کرده باشند، لغو ارسال از کارتابل ایشان امکان پذیر نخواهد بود.

اما در صورتی که تعدادی از گیرندگان، نامه را مشاهده نکرده باشند، سیستم پیغام زیر را نمایش خواهد داد. که علاوه بر لغو ارسال گیرندگان مجاز (یعنی حذف نامه از کارتابل گیرندگان که نامه را مشاهده نکرده‌اند)، ویرایش گیرندگان نیز امکان پذیر می باشد. (شکل ۴۸)



شکل ۴۸

امکان ویرایش گیرندگان اصل و رونوشت و رونوشت مخفی (در صورت وجود) با کلیک روی دکمه + و انتخاب گیرندگان جدید، فراهم می باشد. پس از ایجاد تغییرات، برای اعمال آن روی دکمه ثبت کلیک کنید.

ECE

در سازمان هایی که امکان استفاده از پروتکل ECE راه اندازی شده است سازمان مبدا در اتوماسیون اداری خود امکان ارسال نامه از این طریق برای سازمان مقصد را دارد.

اهم نکات ECE:

- در حیطه اختیارات دبیرخانه ها است و پس از ثبت پیشنهادها و دریافت شماره ثبت با کلیک روی گزینه ارسال الکترونیک ارسال نامه توسط دبیرخانه انجام می شود.
- در هر واحد به صورت مجزا راه اندازی می شود و لازم است کارشناس کامپیوتر هر مرکز آدرس پست الکترونیک ایجاد شده برای این منظور را به واحد اتوماسیون اداری اعلام نماید.
- در صورتی که مشکل ارتباطی وجود نداشته باشد امکان مشاهده شماره و تاریخ ثبت نامه در سازمان مقصد وجود دارد.
- برای ارسال نامه می بایست نود تعریف شده که دارای لینک ECE است به عنوان گیرنده نهایی نامه توسط تنظیم کنندگان پیشنهادی انتخاب شود.
- ارسال مراجع در این حالت انجام نمی شود.

ایمیل

سرویس ایمیل اتوماسیون توسط مدیریت فاوا برای واحدهای متقاضی راه اندازی می شود برای این منظور لازم است آدرس ایمیل سازمانی و درخواست خود را کتبا به مدیریت فاوا ارسال نمایید.

اهم نکات:

- برای ارسال انواع مکتوب اعم از نامه شماره شده و یا مستندات خارج از فرآیند ثبت استفاده می شود. برای این منظور لازم است از قسمت عملیات گزینه ی ارسال ایمیل را انتخاب نمایید.
- امکان الصاق جداگانه پیوست در هنگام ارسال میسر است.

نکته طلایی :

در نرم افزار دیدگاه ۵ در هر بخش با فشردن دکمه F1 راهنمای مربوط به آن بخش باز می شود.

پیشخوان سمت ارباب رجوع

برای دسترسی به پیشخوان ارباب رجوع ابتدا یکی از مرورگرهای خود مانند "اینترنت اکسپلورر"، موزیلا فایرفاکس، گوگل کروم و یا سایر مرورگرها را باز نمایید. هر سازمان دارای یک آدرس اختصاصی میباشد که کفایت آدرس را در قسمت آدرس بار مرورگر وارد نمایید تا به صفحه ورود پیشخوان ارباب رجوع دسترسی پیدا نمایید. در این صفحه نیاز است در ابتدا شماره تلفن همراه درخواست کننده به همراه کد امنیتی نمایش داده شده وارد و سپس دکمه "ارسال کد" جهت دریافت کد تاییدیه کلیک شود. (شکل ۴۹)



شکل ۴۹

بعد از چند ثانیه یک پیامک حاوی کد تایید به شماره تلفن همراه وارد شده ارسال می گردد. (شکل ۵۰)



شکل ۵۰

نحوه ثبت درخواست در پیشخوان ارباب رجوع

بعد از ورود به سامانه در صورتی که برای اولین بار وارد پیشخوان میشوید در صفحه اصلی دو بخش پیگیری نامه های تایید شده از طریق کد پیگرد و ثبت نامه جدید را مشاهده می نمایید. (شکل ۵۱)

خروج از سامانه

جهت رهگیری درخواست ، شماره پیگیری خود را وارد نمایید.

پیگیری درخواست

ثبت درخواست جدید :

* نام و نام خانوادگی: نام و نام خانوادگی

* مخاطب/گیرنده درخواست: مخاطب/گیرنده درخواست

* موضوع درخواست: موضوع درخواست

* فایل متن: No file chosen

* فایل پیوست: No file chosen

ثبت انصراف

کاربر گرامی
جهت استفاده از این سامانه نیاز است از مرورگرهای Internet Explorer نسخه 11، Firefox از نسخه 52 به بعد، Chrome از نسخه 49 به بعد، Safari نسخه 11 به بعد، Opera از نسخه 50 به بعد و Edge از نسخه 16 به بعد برای نمایش بهینه استفاده نمایید. در صورتی که نسخه مرورگر پایین تر از موارد ذکر شده باشد ممکن در استفاده از برخی امکانات این سامانه مشکلاتی رخ دهد.

شکل ۵۱

برای ثبت یک درخواست یا نامه جدید ابتدا در کادر مشخص شده نام و نام خانوادگی درخواست کننده را وارد نمایید. در این قسمت می توان اسم شخص یا اسم شرکت ارسال کننده را وارد نمود. در کادر "مخاطب گیرنده نامه"، می توانید مخاطب نامه خود را انتخاب کنید. برای این منظور مخاطبین سازمان مورد نظر در این قسمت تعریف شده اند و شما کافیست با کلیک بر روی "واحد مورد نظر" آن را انتخاب نمایید در کادر "موضوع نامه"، موضوع را به صورت کامل وارد نمایید برای قرار دادن فایل متن نامه از باکس "فایل" بر روی دکمه "Choose File" کلیک نمایید. سپس فایل مورد نظر را از داخل کامپیوتر یا گوشی پیدا نموده و بر روی دکمه "Open" کلیک کنید تا فایل نامه در پیشخوان بارگذاری شود. شما میتوانید فایل های با فرمت JPG، PDF، Doc، Docx، Png و Tiff را بارگذاری نمایید. در نهایت بر روی دکمه "ثبت" کلیک کنید تا درخواست یا نامه برای سازمان با وضعیت "در حال بررسی" ثبت و ارسال شود.

بعد از ثبت نامه، درخواست شما توسط تایید کننده درخواستها در سازمان بررسی شده و در صورت تایید برای واحد انتخاب شده ارسال می گردد و شماره نامه به همراه تاریخ ثبت و شماره پیگیری به شماره تلفن

همراهی که برای ورود به پیشخوان وارد شده بود، پیامک می گردد. در صورتی که درخواست شما مورد تایید قرار نگیرد ، دلیل عدم تایید و تاریخ آن نیز از طریق پیامک برای شما ارسال خواهد شد.

نحوه پیگیری درخواستهای ثبت شده جهت پیگیری درخواستهای ثبت شده مجددا وارد پیشخوان شوید. در پنجره باز شده سوابق درخواستهایی که سابقا ثبت کرده بودید را میتوانید مشاهده کرده و وضعیت فعلی آنها را ببینید.

نحوه پیگیری درخواستهای ثبت شده

جهت پیگیری درخواستهای ثبت شده مجددا وارد پیشخوان شوید. در پنجره باز شده سوابق درخواستهایی که سابقا ثبت کرده بودید را میتوانید مشاهده کرده و وضعیت فعلی آنها را ببینید همانطور که مشاهده می کنید در خواستهایی که رد شده اند به رنگ قرمز درآمده و دلیل رد شدن آن نیز بیان شده است.

در خواستهایی که هنوز هیچ اقدامی بر روی آنها صورت نگرفته است با رنگ آبی مشخص شده و وضعیت آنها در حال بررسی می باشد.

همچنین درخواستهایی که تایید شده اند به رنگ سبز درآمده و دارای شماره نامه، شماره پیگیری و تاریخ ثبت نامه می باشند و با کلیک نمودن بر روی دکمه "گرفتن آخرین وضعیت" میتوان آخرین وضعیت نامه خود را مشاهده و در صورتی که پاسخی برای آن توسط واحد اقدام کننده تولید شده باشد را دریافت نمود. (شکل ۵۲)

مشاهده سوابق :

درخواست برای پرونده 458 ⓘ

موضوع نامه : درخواست برای پرونده 458
مخاطب/گیرنده نامه : واحد شکایات
وضعیت : در حال بررسی

درخواست رسیدگی ⓧ

موضوع نامه : درخواست رسیدگی
مخاطب/گیرنده نامه : واحد شکایات
وضعیت : رد شده
توضیحات : درخواست شما به دلیل تکمیل نبودن مدارک در تاریخ 1397/04/19 رد شد.

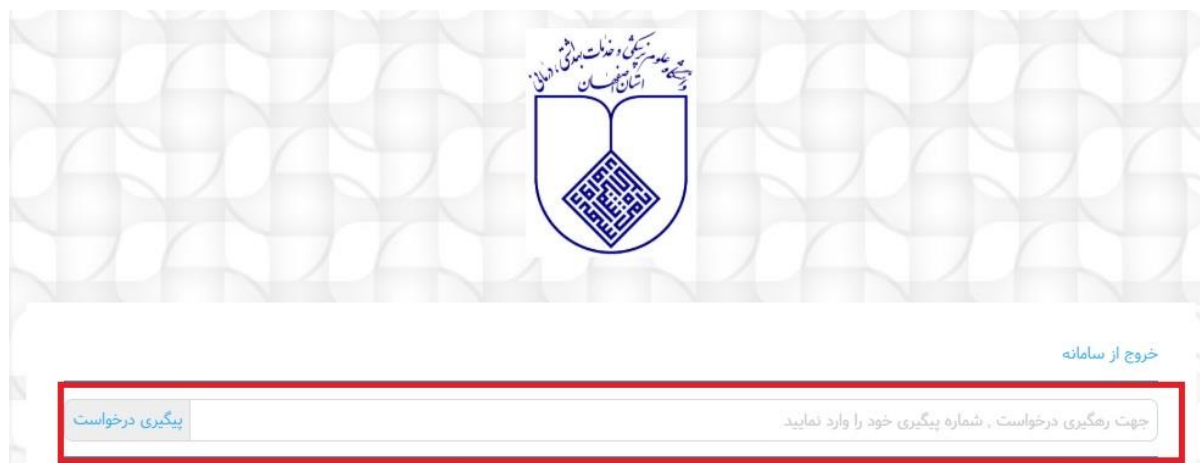
تست ارسال پیشنویس ✓

موضوع نامه : تست ارسال پیشنویس
مخاطب/گیرنده نامه : واحد شکایات
وضعیت : تایید شده
توضیحات : در خواست شما با شماره نامه دریافتی چارگون/101 و شماره پیگیری 133607 و تاریخ نامه 1397/04/19 ثبت شده است.

گرفتن آخرین وضعیت

شکل ۵۲

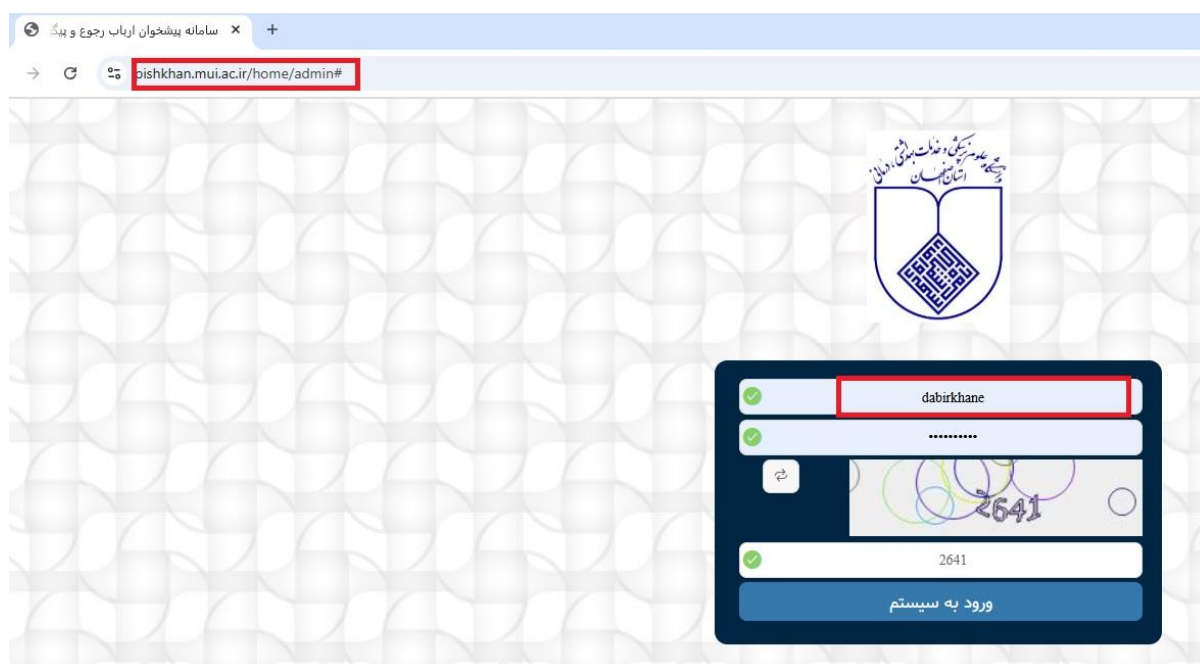
همچنین درکادر جستجو با زدن کد پیگیری که توسط پیامک ارسال شده است، می‌توانید درخواستهای مورد نظرتان را جستجو نمایید. لازم به ذکر است که کد پیگیری صرفاً برای درخواستهایی که مورد تایید قرار گرفته و ثبت شده اند ارسال می‌شود. (شکل ۵۳)



شکل ۵۳

پیشخوان سمت دبیرخانه

پس از راه اندازی پیشخوان به صورت کامل و اعلام آدرس و مشخصات ورود به دبیرخانه، با ورود آدرس دبیرخانه در نوار آدرس مرورگر صفحه زیر مشاهده می‌شود. پس از آن با ورود رمز و نام کاربری وارد صفحه مکاتبات دریافت شده می‌شوید. (شکل ۵۴)



شکل ۵۴

همانطور که در تصویر مشخص است درخواست جدید به رنگ آبی و با حرف A داخل یک دایره نمایش داده می شود. پس از انتخاب سطر مورد نظر با انتخاب دکمه مشاهده فایل ها درخواست مورد نظر را از نظر اصول مکاتبات اداری (عنوان، متن صحیح، مشخصات تماس و امضا) کنترل و در صورت نداشتن اشکال پس از انتخاب گیرنده مرتبط و تکمیل اطلاعات لازم با انتخاب دکمه تایید درخواست نامه شماره خواهد شد. (شکل های ۵۵ تا ۵۸)

شکل ۵۵

شکل ۵۶

×

الزامی

🔍

➔

انتخاب همه

کارشناس چارگون*

سرپرست محترم مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه (جناب آقای مهندس مسعودی)

مدیر محترم بازرسی و عملکرد (جناب آقای دکتر امینی)

رئیس محترم اداره دبیرخانه مرکزی (سرکارخانم سعیدی زاده)

مشاور محترم رئیس دانشگاه در امور مشارکت‌های اجتماعی، سازمان‌های مردم‌نهاد و خیریه‌های حوزه سلامت استان

سرپرست محترم مدیریت منابع انسانی دانشگاه (جناب آقای دکتر صفدریان)

مشاور محترم رئیس دانشگاه و مدیر حراست (جناب آقای صفری)

کارشناس محترم اتوماسیون اداری (سرکارخانم مهندس شریف پور)

سرپرست محترم مدیریت روابط عمومی (جناب آقای دکتر عقدک)

مدیر محترم امور پشتیبانی و تامین تجهیزات پزشکی (جناب آقای یزدی)

بستن

انتخاب

شکل ۵۷

×

تایید درخواست

▼

دبیرخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

⋮

X

×

رئیس محترم دانشگاه (جناب آقای دکتر شیرانی)

▼

عادی

▼

ارباب رجوع

موضوع درخواست:

اعتراض به عدم تمکین از نظر مکتوب اداره مالیات

مخاطب/گیرنده درخواست:

گیرندگان:

امنیت:

نوع نامه:

انصراف

تایید درخواست

شکل ۵۸