

فراگستر

مجموعه نرم افزار های یکپارچه مدیریت

[حوزه مدیریت مالی • حوزه اتوماسیون اداری • حوزه مدیریت فرآیندهای کسب و کار]
[حوزه مدیریت منابع انسانی • حوزه بازرگانی و زنجیره تامین • حوزه تولید و مهندسی تولید]

www.faragostar.net

فرآیندها به سازمان حرکت میدهند، ما فرآیندها را به حرکت در می آوریم.

مجموعه راهنماهای آموزشی سیستم اتوماسیون اداری فراگستر



کارتابل نامه های دریافتی

تاریخ تهیه / بروزرسانی: ۹۳/۱۰/۱

نگارش: ۱

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سخنی با کاربران!

این راهنما یکی از راهنماهای مجموعه آموزشی سیستم اتوماسیون اداری تحت وب فراگستر می‌باشد که در سطح **مقدماتی** به منظور استفاده‌ی راحت، سریع و خودآموز برای تمام گروه‌های کاربری (اعم از کاربران دبیرخانه، مسئولین دفاتر، کارشناسان و مدیران) تهیه شده است.

در این راهنما تمامی قسمت‌های پرکاربرد و اصلی سیستم به همراه تصاویر گویا، توضیح داده شده است ولی در صورت تمایل به یادگیری مواردی فراتر از این مستند، می‌توانید به مجموعه راهنماهای آموزشی سطح پیشرفته مراجعه نمایید.

علاوه بر مجموعه راهنماهای آموزشی، پورتال مشتریان فراگستر نیز به نشانی <http://www.my.faragostar.net> در هر لحظه آماده خدمت‌رسانی به شماست که با استفاده از این بستر ارتباطی، می‌توانید از سرویس‌های مختلفی نظیر پایگاه دانش، طرح سوالات و پیشنهادات، برقراری ارتباط آنلاین با کارشناسان پشتیبانی، اخذ خدمات پشتیبانی از راه دور، آگاهی از قابلیت‌های نسخ جدید سیستم و ... در کمترین زمان ممکن بهره‌مند شوید.

ما نزدیک شما هستیم

۰۲۱-۱۴۲۶۲۳

فهرست مطالب

۱. کارتابل چیست؟..... ۱
۲. آشنایی با صفحه کارتابل..... ۳
- آشنایی با ستون‌های فهرست..... ۵
- نمایش نامه..... ۱۰
- پیوست‌ها..... ۱۱
- الصاق فایل..... ۱۲
- ارجاعات..... ۱۳
- آشنایی با ستون‌های فهرست ارجاعات..... ۱۵
- گردش..... ۱۶
- نامه‌های مرتبط..... ۱۷
- نحوه درج یک نامه‌ی مرتبط..... ۱۹
- مکان نامه..... ۲۰

- ۲۲..... توضیحات نامه
- ۲۴..... یادداشت / جوابیه
- ۲۵..... ارجاعات و اقدامات من
- ۲۷..... یادداشت شخصی
- ۲۸..... نحوه اطلاع از مشخصات ثبت شده برای نامه بدون باز کردن پنجره نمایش نامه
- ۳۰..... ۳. چاپ ویژه

۱. کارتابل چیست؟

پوشه‌ای است که در آن کلیه‌ی نامه‌ها و اسناد ارسال شده به سمت سازمانی شما، قرار دارد. یعنی شما برای چک کردن نامه‌های دریافتی می‌توانید وارد کارتابل شده و با دوبار کلیک روی موضوع نامه، متن نامه مورد نظر را ببینید و یا عملیاتی نظیر ارجاع، پاسخ و ... روی نامه انجام دهید.

برای ورود به صفحه "کارتابل"، از درخت سمت راست، روی گزینه‌ی "کارتابل" کلیک کنید. با این کار صفحه‌ای مشابه شکل ۱ باز می‌شود.

اتوماسیون اداری / کارتايل (3466 نامه)

محمد مجدک
مدیر IT

حذف | سایر امکانات | چاپ ویژه | چاپ متن | بایگانی | ارجاع | نامه جدید

جستجو... 3466 نامه در 70 صفحه

از/موضوع	زمان دریافت	برونده
تاریخ دریافت: یکشنبه 09 آذر 1393		
1 تست اتوماسیون امیری محمد مجدک-مدیر IT	1393/09/09 10:49	آزمایشی د_0176100
2 تست جستجوی نامه محمد مجدک-مدیر IT یادداشت شخصی: سسس	1393/09/09 09:13	آزمایشی 01111393
تاریخ دریافت: سه‌شنبه 04 آذر 1393		
3 تست 1 محمد مجدک-مدیر IT	1393/09/04 17:14	آزمایشی د_0174100
تاریخ دریافت: یکشنبه 18 آبان 1393		
4 تست جستجوی نامه فیرحسینی-دبیرخانه یادداشت شخصی: سسس	1393/08/18 16:08	آزمایشی 01111393
5 تست جستجوی نامه فیرحسینی-دبیرخانه یادداشت شخصی: سسس	1393/08/18 16:07	آزمایشی 01111393
6 تست جستجوی نامه فیرحسینی-دبیرخانه یادداشت شخصی: سسس	1393/08/18 16:04	آزمایشی 01111393



1 - 50 از 3466 ردیف

میزکار | کارتايل | پیشخوان جریان کار | پیش نویس 9 | ارسال شده ها | فهرست پیگیری | فهرست اقدام | بایگانی شخصی | بایگانی سازمانی | جستجو | لیست انجام کار | حذف شده‌ها | تماس ها | دبیرخانه

شکل ۱

۲. آشنایی با صفحه کار تابل

در صفحه “کارتابل” فهرستی وجود دارد که این فهرست در تمامی پوشه‌ها^۱ از جمله “پیش‌نویس‌ها”، “ارسال شده‌ها”، “پیگیری” و ... طراحی شده و تمامی ستون‌های آن مثل هم است. در قسمت بالای فهرست تعدادی دگمه وجود دارد که با استفاده از هر کدام از آنها می‌توانید عملیاتی روی نامه انجام دهید که در راهنماهای دیگر به آنها اشاره شده است.

- هر سطر از این فهرست، یک نامه یا پیش‌نویس است که به شما ارجاع شده است.
- نامه‌هایی که شما هنوز آنها را نخوانده‌اید با پاکت بسته و با نشان  در کنار موضوع آن دیده می‌شود و نامه‌هایی را که خوانده‌اید با پاکت باز و با نشان  در فهرست قابل مشاهده است.
- تعداد کل نامه‌های موجود در کارتابل (اعم از خوانده یا خوانده نشده) مشابه شکل ۲ در بالای فهرست، قابل



شکل ۳



شکل ۲

مشاهده است ولی تعداد نامه‌های فقط خوانده نشده، مشابه شکل ۳ در درختواره کنار نام “کارتابل” نوشته شده است.

^۱ در راهنمای جداگانه‌ای، هر یک از این پوشه‌ها توضیح داده شده است

- بصورت پیش فرض، نامه‌های موجود در کارتابل براساس زمان دریافت آنها به روز و ساعت مرتب شده است ولی می‌توانید فهرست را به دلخواه براساس دیگر مشخصات نامه نظیر (فرستنده / گیرنده، ایجاد کننده، موضوع و ...) مرتب کنید. برای این کار با کلیک روی دگمه‌ی "مرتب‌سازی" در بالای صفحه، پنجره‌ای مشابه شکل ۴ باز می‌شود که می‌توانید یکی از موارد را انتخاب کنید. پس از این کار فهرست نامه‌های درون کارتابل، براساس مشخصه‌ی انتخابی توسط شما مرتب می‌شود.






شکل ۴

- اگر تعداد نامه‌های موجود در کارتابل شما زیاد باشد، می‌توانید تعداد ردیف فهرست را طوری تعیین کنید که نامه‌ها در چند صفحه قرار بگیرد. برای این کار می‌توانید مشابه شکل ۵ از فهرست کشویی بالای صفحه، عدد مربوط به ردیف مورد نظر را انتخاب کنید. هرچه عدد کمتری انتخاب شود، تعداد صفحات فهرست، بیشتر می‌شود.

تعداد نامه (در هر صفحه)	مرتب سازی بر اساس
25	تاریخ دریافت
3468 نامه در 139 صفحه	


شکل ۵


آشنایی با ستون‌های فهرست

- ستون اول، علامت  است که بعلاوه را باز کنید می‌توانید ارجاعات خود و ارجاعات دیگران را در حالت نامه باز نشده مشاهده کنید.
- ستون دوم، فوریت نامه است که با نشان  نمایش داده می‌شود. اگر نامه‌ی دریافتی دارای فوریت باشد رنگ این نشان به رنگ قرمز  در می‌آید.

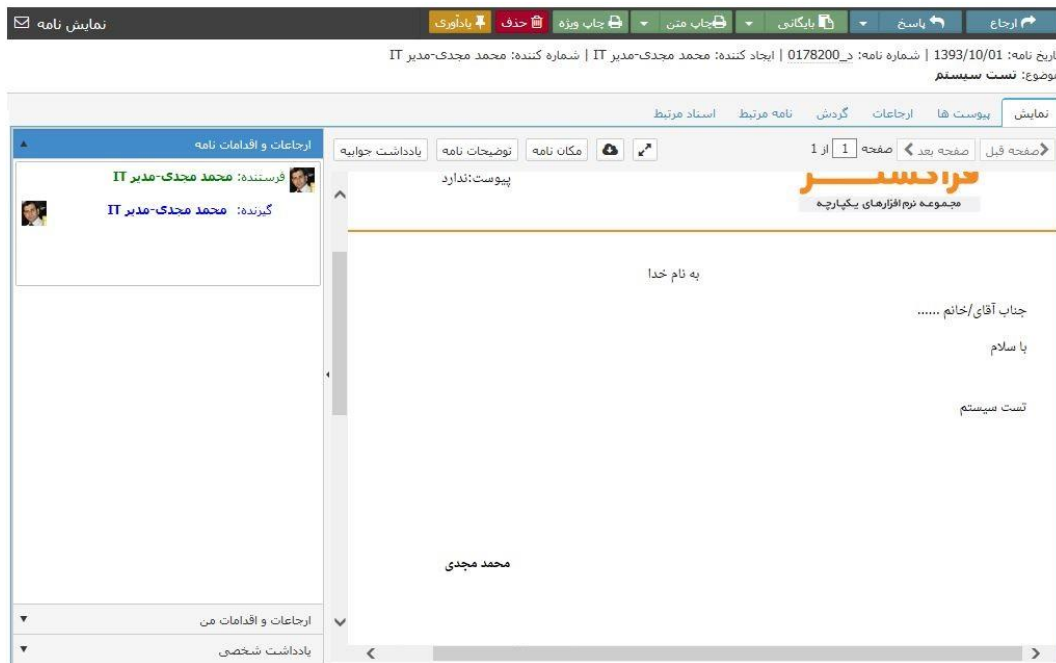
- ستون سوم، میتوانید با تیک زدن نامه را انتخاب و عملیت مورد نظر خود را انجام دهید.
- ستون چهارم، نشان های پاکت نامه چه بصورت در بسته و چه بصورت در باز، به سه رنگ در فهرست دیده می شود.

- رنگ قرمز نشانه‌ی این است که نوع نامه، **وارد** است
- رنگ زرد نشانه‌ی این است که نوع نامه، **داخلی** است
- رنگ آبی نشانه‌ی این است که نوع نامه، **صادر** است

- ستون پنجم، موضوع و فرستنده (ارجاع دهنده) نامه را نشان می دهد. موضوع نامه در سطر بالا و فرستنده‌ی ارجاع در سطر پایینی هر سطر قابل مشاهده است.
- ستون ششم، زمان دریافت نامه را نشان می دهد. یعنی تاریخ و ساعتی که نامه به شما ارجاع شده است در این ستون قرار می گیرد.
- ستون هفتم، نام پرونده دریافتی به همراه شماره اندیکاتور نامه را نشان می دهد
- ستون هشتم، نیز برای عملیات پیگیری روی یک نامه است که بصورت پیش فرض نشان  دیده می شود. اگر لازم باشد روی یک نامه پیگیری انجام دهید، می توانید با کلیک روی آن، یک یادآوری برای خود ثبت کنید. با

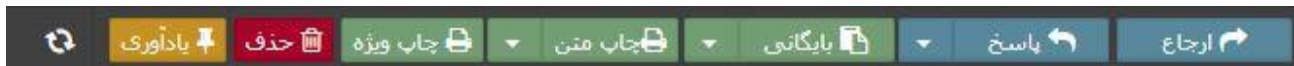
این کار علاوه بر تغییر رنگ نشان فوق  سطر مربوط به آن نامه نیز به رنگ قرمز در می آید و سیستم بصورت هوشمند در تاریخ و ساعت مشخص شده، به شما یادآوری های لازم را انجام می دهد.

نحوه دیدن مشخصات و محتوای نامه برای دیدن مشخصات یک نامه، کافیست روی سطر مربوط به آن دوبار کلیک کنید تا پنجره‌ی "نمایش نامه" مشابه شکل ۶ باز شود.



شکل ۶

در بالای پنجره "نمایش نامه"، مشابه شکل ۷ گزینه‌هایی را مشاهده می‌کنید که با کلیک روی هر کدام از آنها، عملیاتی می‌توانید انجام دهید. نظیر ارجاع، پاسخ، چاپ و ...



شکل ۷

توجه داشته باشید که به تمام این گزینه‌ها، بصورت مستقیم از داخل صفحه‌ی "کارتابل" هم می‌توانید دسترسی داشته باشید. بعنوان مثال ارجاع یک نامه هم از طریق بازکردن پنجره نمایش نامه امکان پذیر است و هم بدون باز کردن پنجره "نمایش نامه" و مستقیماً از طریق دکمه‌ی "ارجاع" در منوهای بالای صفحه‌ی "کارتابل".

در پایین گزینه‌ها، مشابه شکل ۸ مشخصات اصلی نامه‌ی انتخاب شده را می‌بینید. مشخصاتی نظیر، شماره نامه، تاریخ نامه، نوع نامه، ایجاد کننده و موضوع نامه.

تاریخ نامه: 1389/10/04 | شماره نامه: ب/ 89/3680 | ایجاد کننده: کاوه آهنگری مونا-دبیرخانه | شماره کننده: کاوه آهنگری مونا-دبیرخانه
موضوع: ساعات کارکرد عوامل نظارت مقیم آذر ماه 89 ایستگاه F3 - (مترو تهران)

شکل ۸

در پایین این مشخصات، زبانه‌های مختلفی وجود دارد که هر کدام مشخصاتی از نامه‌ی ثبت شده را به شما نشان می‌دهد. در ادامه به توضیح هر کدام از این زبانه‌ها می‌پردازیم:

نمایش نامه

این زبانه که بعنوان زبانه‌ی پیش فرض در هنگام باز شدن پنجره “نمایش” دیده می‌شود، محتوای نامه را نشان می‌دهد. محتوای نامه می‌تواند از نوع تصویری و یا متنی باشد.

- اگر محتوای نامه دارای چند صفحه باشد برای مشاهده صفحات بعدی و یا قبلی می‌توانید از دگمه‌های “صفحه بعد” و یا “صفحه قبل” استفاده کنید.
- اگر تصویر به درستی اسکن نشده باشد، می‌توانید با استفاده از دگمه‌ی “چرخش تصویر”، تصویر را در جهت دلخواه خود بچرخانید. توجه داشته باشید که این چرخش در لحظه ذخیره می‌شود.
- همچنین با استفاده از دگمه‌های “بزرگنمایی” و “کوچکنمایی” می‌توانید ابعاد تصویر نامه را بزرگ یا کوچک نمایید.

در زبانه "پیوست‌ها"، تمام فایل‌های ضمیمه یا پیوست شده به نامه مشابه شکل ۹ نشان داده می‌شود. برای مشاهده هر یک از پیوست‌ها، کافیست روی هر یک از پیش‌نمایش‌های پیوست کلیک و فایل مربوطه را فراخوانی یا روی کامپیوتر خود ذخیره کنید.

✓ تنها کاربری اجازه حذف پیوست را دارد که خودش فایلی را به نامه الصاق کرده باشد و نامه را ارجاع نزده باشد. در غیر اینصورت دیگر کاربران امکان حذف کردن را ندارند.

✓ برای حذف پیوست می‌توانید روی دگمه حذف هر یک از پیش‌نمایش‌ها، کلیک کنید.

✓ در ستون‌های دیگر تمام مشخصات فایل پیوست نظیر "نام فرد ارسال کننده"، "تاریخ ارسال"، حجم فایل الصاقی و ... را می‌توانید مشاهده نمایید.

الصاق از طریق اسکن

انتخاب فایل...



نام	تاریخ آپلود	ایجاد کننده
 Cartables.docx	1393/10/01 12:51	محمد مجدک-مدیر IT

شکل ۹

الصاق فایل

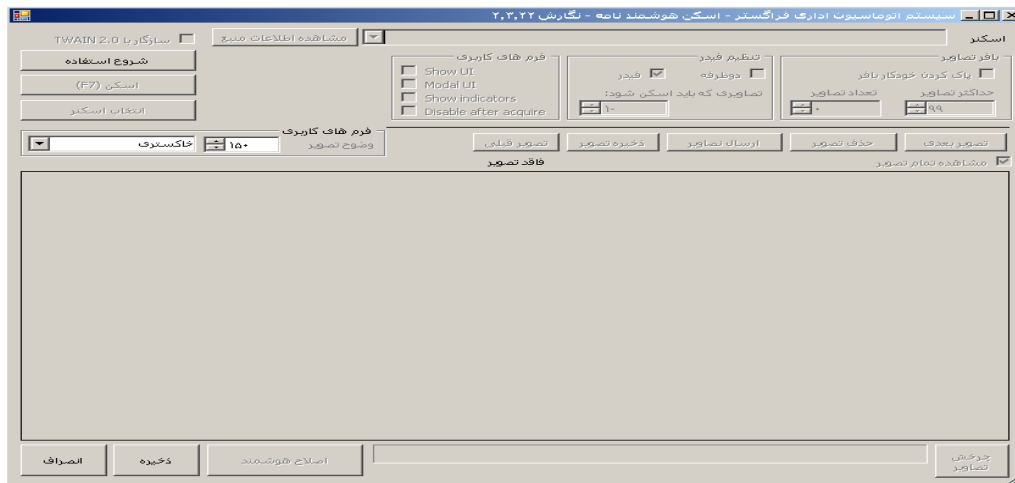
به دور روش می‌توانید فایلی را بعنوان پیوست نامه، الصاق کنید.

۱- از طریق فراخوانی فایل:

برای این کار کافیست با استفاده از دکمه‌ی انتخاب فایل ... در سمت راست، آدرس فایل مورد نظر را پیدا و سپس روی دکمه‌ی ”الصاق فایل“ کلیک کنید.

۲- از طریق اسکن:

چنانچه اسکنر به سیستم شما متصل باشد، می‌توانید با استفاده از دکمه ”الصاق از طریق اسکنر“، وارد صفحه‌ای مشابه **Error! Reference source not found.** شوید و سپس با کلیک روی دکمه‌ی ”اسکن ایل“، تصویر مورد نظر را اسکن و پیوست کنید.



ارجاعات

در زبانه‌ی "ارجاعات"، می‌توانید روند کامل گردش نامه را از ابتدا تاکنون بصورت یک فهرست از اولین ارجاع به آخرین ارجاع، مشابه شکل ۱۰ ببینید. یعنی از زمانی که نامه گردش آن شروع شده و تا زمانی که به دست شما

رسیده است و حتی گردشی که بعد از دریافت شما روی نامه بین افراد دیگر انجام شده است به سهولت و سرعت در این قسمت قابل مشاهده است.

نمایش	پیوست ها	ارجاعات	گردش	نامه مرتبط	اسناد مرتبط	
ردیف	تاریخ	فرستنده	گیرنده	رسوب در کارتابل	نوع	متن ارجاع
1	1393/10/01 12:31	محمد مجدی-مدیر IT	محمد مجدی-مدیر IT	5 دقیقه	اصل	null

شکل ۱۰

ارجاعات بصورت صعودی از دیرترین زمان به زودترین زمان در فهرست مرتب شده است. عبارتی ارجاعات قدیمی در بالای فهرست و ارجاعات جدیدتر در پایین فهرست قرار دارد

آشنایی با ستون‌های فهرست ارجاعات

- ستون اول "ردیف" مربوط به ارجاع را نشان می‌دهد که با رفتن به انتهای فهرست و مشاهده عدد ردیف آن، می‌توانید متوجه شوید که کل ارجاعات روی این نامه چه تعداد است.
- ستون دوم "تاریخ دریافت ارجاع" را نشان می‌دهد. یعنی زمانی که نامه وارد کارتابل ارجاع‌گیرنده شده است.
- ستون سوم "فرستنده" نام دارد که به معنی همان ارجاع دهنده است. یعنی نام و سمت شخصی که نامه را ارجاع داده است.
- ستون چهارم "گیرنده" نام دارد که به معنی همان ارجاع‌گیرنده است. یعنی نام و سمت شخصی که نامه توسط فرستنده (ارجاع دهنده)، به او ارجاع شده است.
- ستون پنجم با نام "نوع" به این معنی است که چه نسخه‌ای از نامه به گیرنده ارجاع شده است. مثلاً پیش‌نویس نامه ارجاع شده است یا اصل آن یا رونوشت.
- ستون ششم با عنوان "میزان رسوب در کارتابل" نشان‌دهنده این است که زمانی که یک نامه وارد کارتابل شده است، ارجاع‌گیرنده چه مدت زمانی آن را در کارتابل خود نگهداشته و سپس روی آن کار انجام داده است. این زمان بصورت هوشمند توسط سیستم شناسایی و در این ستون نوشته می‌شود.

- ستون هفتم که "متن ارجاع" نام دارد، همان متن پی‌نوشت یا هامش روی نامه است. به این معنی که ممکن است زمانی که نامه‌ای توسط ارجاع دهنده برای ارجاع گیرنده ارسال می‌شود، لازم باشد همزمان با ارجاع، متنی هم بعنوان یادداشت یا پی‌نوشت روی ارجاع بگذارد تا ارجاع گیرنده بداند هنگام دریافت نامه چه کاری باید روی آن انجام دهد.

✓ اگر ارجاعی دارای متن ارجاع، پی‌نوشت یا هامش باشد، سطر مربوط به آن ارجاع به رنگ مشکی است ولی اگر ارجاعی بدون متن و یا پی‌نوشت برای گیرنده ارسال شده باشد سطر مربوط به آن ارجاع به رنگ خاکستری نشان داده می‌شود.

گردش

در زبانه "گردش" دقیقاً همان اطلاعات مربوط به "ارجاعات" نشان داده می‌شود با این تفاوت که در اینجا تمام ارجاعات و توالی گردش نامه مشابه شکل ۱۱ بصورت ساختار درختی نشان داده می‌شود که این نوع نمایش خیلی راحت‌تر و سریع‌تر قابل درک است. در این ساختار با کلیک روی هر کدام از شاخه‌های درخت، اطلاعات تکمیلی مربوط به آن ارجاع در سمت چپ صفحه نمایش داده می‌شود. اطلاعاتی نظیر فرستنده (ارجاع دهنده)، گیرنده (ارجاع گیرنده)، زمان مشاهده^۲، متن ارجاع و ...

^۲ زمان مشاهده اولین زمانی است که ارجاع گیرنده نامه‌ی دریافتی را در کارتابل خود مشاهده نموده است. این زمان بصورت خودکار توسط سیستم درج می‌شود.

☑ در ساختار درختی، نام کاربرانی که اصل نامه را دریافت کرده‌اند، از سایرین پررنگ‌تر نشان داده می‌شود.



شکل ۱۱

نامه‌های مرتبط

در بخش "نامه‌های مرتبط" تمام نامه‌هایی که به نوعی با نامه‌ی در حال مشاهده ارتباط دارد، دیده می‌شود. (شکل ۱۲) عبارت دیگر می‌توانیم بگوییم سوابق نامه‌ی در حال مشاهده، در این قسمت قرار می‌گیرد.

نمایش پیوست ها ارجاعات گردش نامه مرتبط اسناد مرتبط						
+ ایجاد نامه مرتبط...						
<input checked="" type="checkbox"/> نمایش کلیه سوابق						
شماره نامه	موضوع نامه	تاریخ نامه	شماره نامه وارده	نوع ارتباط		
0015_د	تست مجدد	1389/10/11	11661	عطف		

شکل ۱۲

نامه‌های مرتبط دارای دو نوع “عطف” و “پیرو” است:

- “عطف” در پاسخ به نامه‌ای است که قبلا از جایی برای شما فرستاده شده است و شما در جواب آن می‌خواهید نامه صادر کنید.
 - “پیرو” در مورد نامه‌ای است که قبلا توسط خود شما تولید و به جایی ارسال شده است. حال می‌خواهید دوباره پیرو همان نامه‌ی قبلی ارسال شده، نامه جدیدی صادر کنید.
- برای دیدن محتوای هریک از نامه‌های مرتبط کافی است روی لینک موضوع آن کلیک کنید تا پنجره نمایش آن نامه باز شود و بتوانید مشخصات آن را ببینید.

نامه‌ها می‌توانند بصورت زنجیره‌ای به یکدیگر مرتبط باشند. یعنی نامه‌ی مرتبط باز شده خود می‌تواند دارای یک یا چند نامه‌ی مرتبط دیگر باشد که در این سیستم به راحتی می‌توانید تمام سوابق یک نامه را مشاهده نمایید. برای دیدن تمام سوابق یک نامه به صورت یکجا و در یک لیست، گزینه‌ی “نمایش کلیه سوابق نامه” را انتخاب کنید.

نحوه درج یک نامه‌ی مرتبط

ممکن است شما هنگام مشاهده‌ی یک نامه، تشخیص بدهید که این نامه علاوه بر سوابق ثبت شده‌ی موجود، دارای یک نامه‌ی مرتبط دیگر هم هست. در این صورت می‌توانید با کلیک روی عبارت ”برای درج نامه مرتبط روی این قسمت کلیک نمایید“ و باز شدن پنجره‌ای مشابه شکل ۱۳، نامه‌ی مرتبط مورد نظر را جستجو و به فهرست سوابق نامه اضافه نمایید. توجه داشته باشید که در پنجره باز شده، شما فهرست تصادفی برخی از نامه‌هایی که به آنها دسترسی دارید را می‌بینید و می‌توانید حتی بدون جستجو، یکی از موارد فهرست را انتخاب کنید و سپس با کلیک روی دگمه‌ی ”درج عطف“ یا ”درج پیرو“ نامه‌ی انتخاب شده را به فهرست سوابق نامه اضافه کنید.

انتخاب نامه مرتبط

نکته با نگه داشتن دکمه Ctrl می توانید موارد بیشتری را انتخاب نمایید.

جستجو در شماره نامه، موضوع، فرستنده، گیرنده و شماره نامه وارده...

شماره نامه	موضوع نامه	شماره نامه وارده
ب/ 89/3705	جهت آزمایش	
د_ 0011	امیری 1	
د_ 0015	تست مجدد	
د_ 0020	تست 2010	
ب/ 90/1616	ارتقاء نرم افزار اتوماسیون (فراگستر)	
ب/ 90/1703	اعلام آمادگی جهت همکاری - (مدیر کل فرودگاه امام خمینی-قدیمی)	

1 - 10 از 3544 ردیف

بارگشت بپرو عطف

شکل ۱۳

مکان نامه

در زبانهای "مکان نامه" تمام توزیع نسخ نامه قابل مشاهده است. یعنی در این قسمت مشخص است که چه کسانی در چه تاریخی نامه را دریافت کرده‌اند و گیرندگان پس از دریافت، آن را در چه پوشه‌ای قرار داده‌اند. بعبارتی دیگر نوعی گزارش‌گیری است از مکان جاری نامه در سطح سازمان.

تاریخ نامه: 1393/10/01 | شماره نامه: د_0178200 | ایجاد کننده: محمد مجدک-مدیر IT | شماره کننده: محمد مجدک-مدیر IT
موضوع: تست سیستم

نمایش | پیوست ها | ارجاعات | گردش | نامه مرتبط | اسناد مرتبط

صفحه قبل | صفحه بعد | 1 از 1

مکان نامه

پوست: ندارد

فرستنده: محمد مجدک-مدیر IT
گیرنده: محمد مجدک-مدیر IT

به نام خدا

جناب آقای/خانم

با سلام

تست سیستم

محمد مجدک

ارجاعات و اقدامات نامه

ارجاعات و اقدامات من

یادداشت شخصی

توضیحات نامه

در زبانه “توضیحات نامه”، سایر مشخصات ثبت شده برای نامه دیده می‌شود. مشخصاتی نظیر شماره و تاریخ نامه وارده، نوع نامه، محرمانگی نامه، ایجادکننده و (شکل ۱۴)

The screenshot displays the 'توضیحات نامه' (Notes on Letter) tab in the FaraGostar system. The interface includes a header with navigation icons (Home, Back, Forward, Print, Refresh, Logout) and a breadcrumb trail: 'نمایش نامه > توضیحات نامه > مکان نامه > یادداشت جوابیه'. The main content area shows the text 'به نام خدا' (In the name of God) and a signature 'محمد مجدی' (Mohammad Moadi). The left sidebar contains a list of 'ارجاعات و اقدامات نامه' (Letter Referrals and Actions) with entries for 'فرستنده: محمد مجدی-مدیر IT' and 'گیرنده: محمد مجدی-مدیر IT'. The bottom of the page features the FaraGostar logo and the text 'مجموعه نرم افزارهای یکپارچه' (Integrated Software Suite).

توضیحات نامه

موضوع	
تست سیستم	
شماره نامه	نوع نامه
د_0178200	داخلی
تاریخ نامه	رهگیری
1393/10/01	39089
برونده	محل ارجاع
آزمایشی 2	

بازگشت

شکل ۱۴

در قسمت یادداشت/جوابیه مشابه **Error! Reference source not found.** می‌توانید علاوه بر دیدن یادداشت‌های نوشته شده توسط افراد دیگر، خود شما هم جوابیه‌ای برای نامه درج کنید. متنی که در این قسمت نوشته می‌شود، با استفاده از سامانه‌ی رهگیری، توسط ارباب رجوع قابل مشاهده و پیگیری است.

The screenshot displays the 'FaraGostar' web portal interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'ارجاع' (Reply), 'پاسخ' (Answer), 'بایگانی' (Archive), 'چاپ متن' (Print text), 'چاپ ویژه' (Special print), 'حذف' (Delete), and 'یادآوری' (Reminder). Below this, the page title is 'نمایش نامه' (Show message). The main content area shows a message from 'محمد مجددی - مدیر IT' with a 'جوابیه' (Response) field highlighted by a red box. The message text is partially visible, starting with 'به نام خدا' and 'جناب آقای/خانم با سلام'. The interface also includes a sidebar with 'ارجاعات و اقدامات نامه' (Messages and actions) and a footer with 'www.FaraGostar.net'.

یادداشت جوابیه

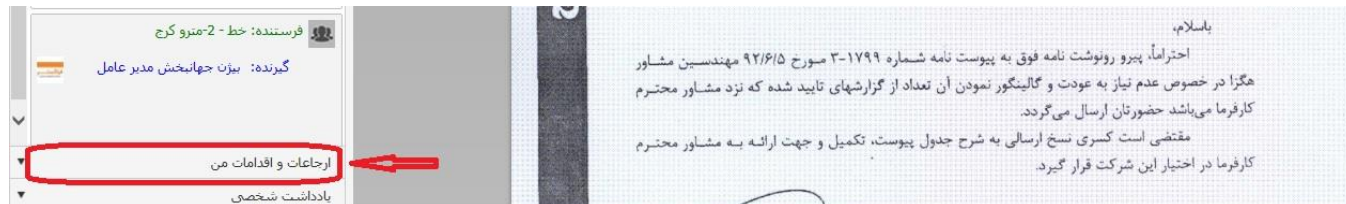
ب.ظ 12:57 1393/10/01
این یادداشت جوابیه تستی میباشد.
محمد مجدی-مدیر IT

متن یادداشت و جوابیه...

شکل ۱۴

ارجاعات و اقدامات من

در قسمت ارجاعات و اقدامات من مشابه **Error! Reference source not found.** می‌توانید در فهرستی داگانه ارجاع ها و اقدام های مربوط به خود مشاهده کنید.



شکل ۱۵

یادداشت شخصی

در قسمت یادداشت شخصی مشابه **Error! Reference source not found.** می‌توانید برای نامه یک یادداشت شخصی ثبت کنید. این یادداشت فقط برای شما قابل مشاهده بوده و در تمام قسمت‌ها اعم از جستجو و بایگانی این یادداشت در اختیار شما قرار خواهد گرفت.




The screenshot shows an email interface. On the left, there is a sidebar with a header area containing a profile picture and the text "فرستنده: خط - 2-مترو کرج" and "گیرنده: بیژن جهانخش مدیر عامل". Below this, there are two expandable sections: "ارجاعات و اقدامات من" and "یادداشت شخصی". The "یادداشت شخصی" section is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to it from the right. The main body of the email is on the right, containing Persian text. The text starts with "باسلام،" followed by "احتراماً، پیرو رونوشت نامه فوق به پیوست نامه شماره ۱۷۹۹-۳ مورخ ۹۲/۶/۵ مهندسین مشاور هگزا در خصوص عدم نیاز به عودت و گالینگور نمودن آن تعداد از گزارشهای تایید شده که نزد مشاور محترم کارفرما می‌باشد حضورتان ارسال می‌گردد." The next line reads "مقتضی است کسری نسخ ارسالی به شرح جدول پیوست، تکمیل و جهت ارائه به مشاور محترم کارفرما در اختیار این شرکت قرار گیرد." There is a signature line at the bottom of the text area.



شکل ۱۶

نحوه اطلاع از مشخصات ثبت شده برای نامه بدون باز کردن پنجره نمایش نامه

همانطور که قبلاً توضیح داده شد، برای دیدن مشخصات یک نامه، باید در فهرست کارتابل روی هر سطر دوبار کلیک کنید تا پنجره "نمایش نامه" باز شود. ولی این امکان در سیستم فراهم است که بدون باز کردن پنجره نمایش نامه، در یک نگاه متوجه شوید که نامه دارای چه مشخصاتی می باشد. برای این منظور، در فهرست کارتابل در کنار موضوع نامه، نشان‌هایی را می بینید که توضیح آن‌ها در زیر آمده است:

-  : این نشان یعنی نامه دارای پیوست می‌باشد.
-  : این نشان به معنی این است برای نامه یادداشت یا جوابیه ثبت شده است.
-  : این نشان یعنی نامه دارای نامه‌های مرتبط یا سوابق است.
- متن سبز رنگ نوشته شده در زیر موضوع نامه، بدین مفهوم است که برای نامه، یادداشت شخصی ثبت شده است. متن یادداشت شخصی را تا زمانی که در کارتابل شماست، شما می‌توانید آن را ببینید، به محض اینکه نامه را به کاربر دیگری ارجاع دهید، آن کاربر نمی‌تواند یادداشت شخصی شما را ببیند، و زمانی که نامه دوباره به کارتابل شما بازگشت شما قادر به مشاهده‌ی آن هستید.
- عبارت سبزرنگ داخل کروشه[] با نام "اقدام دارد" در زیر موضوع نامه، بدین معنی است که برای این نامه، یک عملیات "پاسخ در نامه جدید" ثبت شده است. یعنی نامه‌ای به نامه‌ی موجود عطف شده است.

۳. چاپ ویژه

با استفاده از این قابلیت می‌توانید به راحتی از هریک از سوابق و مشخصات نامه نظیر ”متن نامه“، ”نامه‌های مرتبط“، ”پیوست‌ها“ به صورت دلخواه موارد مورد نظر را مشابه شکل ۱۵ در ستون سمت راست انتخاب و سپس با کلیک روی دکمه‌ی ”چاپ فایل‌های انتخاب شده“ یک چاپ با خروجی pdf تهیه کنید.

چاپ موارد انتخاب شده همه نمایش نامه های مرتبط نمایش ضمیمه نامه ها

تاریخ: 1393/10/01
پیوست: دارد

فراگستر
مجموعه نرم افزارهای یکپارچه

به نام خدا

جناب آقای/خانم

یا سلام

تست سیستم

شماره نامه: 0178200
صفحه: 1

شکل ۱۵

فراگستر

مجموعه نرم افزار های یکپارچه مدیریت

[حوزه مدیریت مالی • حوزه اتوماسیون اداری • حوزه مدیریت فرآیندهای کسب و کار]
[حوزه مدیریت منابع انسانی • حوزه بازرگانی و زنجیره تامین • حوزه تولید و مهندسی تولید]

www.faragostar.net

فرآیندها به سازمان حرکت میدهند، ما فرآیندها را به حرکت در می آوریم.

تهران، خیابان ولیعصر، تقاطع فاطمی، کوچه عبده، شماره ۵۵، واحد ۱۴
تلفن: ۰۲۱-۴۲۶۲۳ فاکس: ۰۲۱-۸۸۹۲۱۹۵۷