

راهنمای مقایسه دو نسل جدید و فعلی  
دیدگاه

## راهنمای مقایسه دو نسل جدید و فعلی

## شرکت «چارگون» سهامی خاص

نام مستند..... راهنمای مقایسه دو نسل جدید و فعلی دیدگاه  
 تاریخ تنظیم..... آبان ماه ۹۲  
 ویرایش مکتوب..... ۱,۳  
 تهیه کننده..... واحد استقرار اتوماسیون اداری شرکت «چارگون»

**تذکره قانونی:** کلیه حقوق مادی، معنوی و فکری باینمکتوب متعلق به شرکت چارگون بوده و صرفاً در اختیار مشتریان طرف قرارداد این شرکت است. محتویات این مستند قابل بهره‌برداری در حوزه مخاطب مشخص شده در شناسنامه آن است. کپی و انتقال کلیبخشی از آن تنها با کسب مجوز کتبی از این شرکت و با ذکر منبع امکان‌پذیر خواهد بود. نشر این مستند به افراد خارج از حوزه مخاطب و یا ایجاد امکان دسترسیمخاطبین خارج حوزه تعریف شده به اطلاعات این مستند نقض خلاف حق مؤلف و مفاد قرارداد نرم‌افزار و حق نشر بوده و پیگرد قانونی به همراه خواهد داشت.

## راهنمای مقایسه دو نسل جدید و فعلی

### صفحه‌ی رابط کاربری

صفحه‌ی رابط کاربری نرم‌افزار «مکاتبات» از سه بخش اصلی به نام‌های منوی شروع، نوار ابزار و میز کار تشکیل شده است.

#### منوی شروع

با کلیک بر روی منوی شروع، می‌توان میز کار شخصی را بر اساس نیازمندی‌ها ایجاد و شخصی‌سازی نمود که این امر در نحوه مدیریت سیستم بسیار کارآمد می‌باشد.

با کلیک بر روی منوی شروع، پنجره‌ای باز می‌شود که شامل قسمت‌های علاقه‌مندی‌ها، تنظیمات من، دیدگاه من و راهنما می‌باشد. از قسمت علاقه‌مندی‌ها و دیدگاه من، آیتم‌های مختلف نرم‌افزار قابل مشاهده است و می‌توان قسمت‌های پرکاربرد را با کلیک راست روی هر کدام از آن‌ها، به میز کار اضافه نمود. تنظیمات من، شامل تمامی قسمت‌های شخصی مانند تنظیمات شخصی، گروه‌های کارمندی و کاربری می‌باشد. برای دسترسی به راهنما می‌توان از این پس، از کلید F1 نیز استفاده نمود.

## راهنمای مقایسه دو نسل جدید و فعلی

### نوار ابزار

قسمت‌های پر کاربرد با ساختاری جدید و با تغییراتی جهت دسترسی سریع‌تر و راحت‌تر در قسمت بالای میز کار قرار گرفته‌اند.

نوار ابزار نیز شامل گزینه‌های یادآوری‌ها، اشیاء منجمد، یادآوری‌های شخصی، لغتنامه، اداری، گزارشات، پنجره‌ها، راهنما و خروج می‌باشد.

### یادآوری‌ها

شامل یادآور ورود تمامی آیتم‌های مکاتباتی که برای کاربر جاری ارسال شده می‌باشد که به مجرد ورود به محیط دیدگاه، به صورت اتوماتیک نمایش داده می‌شود.

همچنین می‌توان از نوار ابزار و با کلیک بر روی آیکن یادآوری تمامی یادآوری‌های ارسال شده را مشاهده نمود. از جمله تفاوت‌های یادآوری در نسل جدید، نمایش تعداد آیتم‌های جدید در منوی یادآور و تغییر در ساختار نمایش آن‌ها می‌باشد.

### یادآوری‌های شخصی

مشابه یادآوری‌های مکاتباتی در صورت تعریف یادآوری شخصی، در زمان مقرر تمامی یادآوری‌های تعریف شده به کاربر، به صورت اتوماتیک نمایش داده می‌شود.

یادآوری‌های شخصی به صورت کاملاً تفکیک شده نسبت به یادآوری‌های دیگر در این قسمت قابل مشاهده می‌باشند، همچنین می‌توان تعویق، ایجاد و حذف یادآوری‌ها را از همین قسمت، مدیریت نمود.

### پنجره‌ها

یکی از امکانات جدید، امکان Minimize و دسترسی به تمامی پنجره‌های باز در یک لحظه می‌باشد. در منوی پنجره‌ها شما امکان باز کردن و پنهان کردن تمامی پنجره‌های فعال وجود خواهد داشت، همچنین می‌توان از امکان پر کاربرد کاشی‌کاری جهت نمایش کنار هم پنجره‌های فعال نیز استفاده نمود.

## راهنمای مقایسه دو نسل جدید و فعلی

### نرم افزار مکاتبات

#### کارتابل

#### امکان جستجو در کارتابل

از جمله تفاوت کارتابل در نسل جدید، امکان جستجو در کارتابل می‌باشد. با استفاده از امکان جستجو در کارتابل‌ها، می‌توان بر اساس کارتابل انتخاب شده، آیتم‌های مورد نظر را جستجو نمود.

پس از انتخاب هر یک از کارتابل‌ها، در نوار جستجو، می‌توان عنوان مورد نظر را تایپ و روی آیکن جستجو کلیک نمود. شایان ذکر است که تا پیش از کلیک روی دکمه جستجو، لیست آیتم‌ها غیرفعال خواهد بود.

لازم به توضیح است عنوان تایپ شده به صورت پیش فرض بر اساس موضوع جستجو می‌شود. با کلیک روی عنوان موضوع می‌توان جستجو را بر اساس اصل، رونوشت و فرستنده تغییر داد. شایان ذکر است که جستجو بر اساس چندین گزینه امکان پذیر می‌باشد.

جهت ورود به صفحه‌ی مدیریت نماها یا ایجاد نمای جدید، کفایست بر روی گزینه "تنظیمات" در قسمت بالای لیست آیتم‌های کارتابل، کلیک نمود.

در صفحه‌ی مذکور دو لبه چیدمان و طبقه بندی وجود دارد. در ابتدا در لبه‌ی «چیدمان» عنوان نام نمای جدید را، با کلیک روی گزینه + و نام نمای جدید را وارد کرده سپس هر یک از آیتم‌های مورد نظر (نوع، پیوست، تاریخ و غیره) را می‌توان انتخاب نمود. پس از انتخاب هر یک از آیتم‌ها، میزان عرض ستون و نوع مرتب‌سازی (صعودی، نزولی) آن‌ها را باید انتخاب و درج نمود.

در لبه‌ی طبقه بندی (مورد استفاده در بخش طبقه‌بندی آیتم) برای تعریف برچسب جدید روی گزینه + کلیک کرده و در هر سطر عنوان، نوع و رنگ برچسب جهت دسته‌بندی آیتم‌های مکاتباتی، انتخاب و درج می‌گردند. رنگ، یکی از قابلیت‌های جدیدی می‌باشد که در قسمت موضوع نامه قابل مشاهده خواهد بود.

#### امکان تفکیک محتوای کارتابل بر اساس تاریخ

یکی از امکانات پرکاربرد و جدید، امکان تفکیک نامه‌ها بر اساس روز می‌باشد که می‌توان به راحتی نامه‌های هر روز را در کارتابل شخصی و به صورت دسته بندی شده مشاهده نمود. این روش مدیریت کارتابل را آسان‌تر می‌نماید.

## راهنمای مقایسه دو نسل جدید و فعلی

### ■ مشاهده نامه

در نرم‌افزار مکاتبات جهت مشاهده انواع نامه‌های موجود در کارتابل، می‌توان به دو طریق عمل نمود:  
روش اول: پس از انتخاب نامه‌ی مورد نظر، با دوبار کلیک بر روی آن می‌توان نامه را به همراه جزئیات و الحاقات آن مشاهده نمود.

روش دوم: پس از کلیک راست روی نامه و با انتخاب گزینه «نمایش نامه» می‌توان نامه را مشاهده نمود.  
یکی از امکانات کاربردی و جدید، امکان مشاهده متن و پیوست نامه بدون باز کردن نامه است. با کلیک روی نامه می‌توان از قسمت الحاقات به متن نامه و پیوست‌های آن دسترسی داشته و بدون باز کردن کامل نامه، متن آن را مشاهده نمود.

یکی دیگر از ویژگی‌های نسل جدید دیدگاه، امکان نمایش اطلاعات و محتویات نامه در یک صفحه‌ی و بدون نیاز به کلیک در تب‌های مجزا می‌باشد.

### ■ ثبت نامه داخلی

جهت ثبت نامه‌های داخلی می‌توان، از منوی شروع، گزینه دیدگاه من، نرم‌افزار مکاتبات، گزینه «ثبت نامه داخلی» را انتخاب نمود.

همچنین می‌توان با استفاده از راست کلیک، ثبت نامه داخلی را به میزکار شخصی اضافه نمود و یا از لیست علاقه‌مندی‌ها استفاده کرد.

از جمله تفاوت‌های موجود در پنجره ثبت نامه داخلی می‌توان به امکان وارد کردن اطلاعات در یک صفحه‌ی به صورت متمرکز و انتخاب گیرندگان به روش‌های مختلف و ساده‌تر اشاره کرد.

پنجره نامه داخلی دارای امکان دسترسی سریع و انتخاب پیش‌فرض نیز می‌باشد که برای دسترسی آسان و سریع‌تر هر کدام از قسمت‌های فرستنده/ مشخصات/ درج مشخصات فایل متن/ گیرندگان/ اطلاعات/ الحاقات و مراجع می‌توان از این قسمت استفاده نمود.

### گیرندگان

می‌توان با کلیک بر روی هر یک از فیلدهای اصل، رونوشت و رونوشت مخفی؛ و تایپ نام گیرندگان داخلی و خارجی، گیرندگان مورد نظر را جستجو نمود.

## راهنمای مقایسه دو نسل جدید و فعلی

یکی دیگر از راه‌های انتخاب گیرندگان کلیک بر روی گزینه + (به علاوه) می‌باشد. با کلیک بر روی گزینه مذکور پنجره انتخاب گیرندگان نمایش داده می‌شود که امکان جستجوی گیرندگان بر اساس قسمت اخیر، ساختار سازمان، گروه‌های کارمندی و اشخاص وجود دارد. قسمت اخیر آخرین انتخاب را هوشمندانه نگهداری کرده و برای نامه‌های بعدی برای انتخاب سریع‌تر و راحت‌تر در اختیار قرار می‌دهد. با دوبار کلیک نمودن روی هر کدام از قسمت‌ها می‌توان آن را به عنوان پیش‌فرض انتخاب نمود. همچنین امکان جابجایی برای گیرندگان نیز وجود دارد.

برای راحتی جهت درج شرح برای هر فرد انتخاب شده، پس از انتخاب کاربر می‌توان با کلیک بر روی آیکن مداد، شرح مربوط به کاربر را وارد نمود و همچنین اگر نیاز به حذف کاربر باشد با انتخاب گزینه ضربدر کاربر را حذف نمود.

## راهنمای مقایسه دو نسل جدید و فعلی

### فایل متن و پیوست

در قسمت فایل متن و پیوست می‌توان با کلیک بر روی گزینه + فایل متن و پیوست خود را همانند روش‌های نسل فعلی دیدگاه وارد نمود.

یکی از تفاوت‌های موجود در بخش فایل متن و پیوست، در قسمت اسکن نرم‌افزار می‌باشد که بر خلاف نسل فعلی دیدگاه، اسکن فایل متن و پیوست در داخل نرم‌افزار انجام می‌پذیرد. همچنین انتخاب فایل متن و پیوست در یک صفحه‌ی انجام می‌گیرد تا سرعت کار بیشتر شود.

از جمله امکانات اضافه شده، جابجایی بین دو بخش فایل متن و پیوست و یا در زمان اضافه کردن از خارج از نرم‌افزار می‌باشد.

یکی از امکانات جدیدی که به تمامی پنجره‌های ورود اطلاعات اضافه شده است امکان تایید یا لغو در زمان بستن پنجره می‌باشد. در صورتی که خواسته شود پنجره‌ای بسته گردد هشدار داده خواهد شد که نامه ذخیره نشده است و در صورت نیاز می‌توان از دکمه انجماد جهت ذخیره‌سازی استفاده نمود.

### ارسال پیش‌نویس

جهت ارسال پیش‌نویس از نوار ابزار، منوی شروع، دکمه دیدگاه من و سپس گزینه «ارسال پیش‌نویس» از نرم‌افزار مکاتبات، انتخاب می‌گردد.

به عنوان یادآوری می‌توان با استفاده از راست کلیک، ارسال پیش‌نویس را به میزکار خود اضافه نمود و یا از لیست علاقه‌مندی‌ها استفاده کرد.

از جمله تفاوت‌های موجود در پنجره ارسال پیش‌نویس می‌توان به امکان وارد کردن اطلاعات در یک صفحه‌ی به صورت متمرکز و انتخاب گیرندگان به روش‌های مختلف و ساده‌تر اشاره کرد.

پنجره ارسال پیش‌نویس دارای امکان دسترسی سریع و انتخاب پیش‌فرض نیز می‌باشد که برای دسترسی آسان و سریع‌تر هر کدام از قسمت‌های فرستنده/گیرندگان پیش‌نویس/اطلاعات نهایی/گیرندگان نهایی/مشخصات/الحاقات و مراجع می‌توان از این قسمت استفاده نمود.



## راهنمای مقایسه دو نسل جدید و فعلی

### گیرنده پیشنهاد

با کلیک بر روی فیلد کارمند می‌توان، نام گیرنده مورد نظر را تایپ نمود. یکی دیگر از راه‌های انتخاب گیرندگان کلیک بر روی گزینه + (به علاوه) می‌باشد. با کلیک بر روی گزینه مذکور پنجره انتخاب گیرنده نمایش داده می‌شود که امکان جستجو گیرنده بر اساس آخرین انتخاب‌ها و ساختار سازمان می‌دهد.

### امضا کننده نامه و گیرندگان نهایی نامه

همانند روش‌های توضیح داده شده در قسمت ثبت نامه داخلی به انتخاب گیرندگان عمل می‌گردد.

### ■ جستجو و گزارش‌گیری

در پنجره جستجو و گزارش‌گیری، امکان جستجو براساس فیلدهای مختلف و مشاهده نتیجه آن در یک صفحه‌ی فراهم می‌باشد.

جهت سهولت می‌توان فیلدی را اضافه یا کم و به راحتی جستجو نمود.

همچنین جهت دریافت نتیجه جستجو با فرمت‌های مختلف نیز می‌توان از فلش تعبیه شده استفاده کرد.

در تمامی قسمت‌های نرم‌افزار به هنگام جستجو می‌توان از این روش استفاده نمود.

### ■ خروج از سیستم

در انتهای توضیحات به این نکته توجه می‌گردد که گزینه خروج از سیستم نیز در نوار ابزار قرار گرفته است تا دسترسی راحت‌تر گردد. قابل توجه است قبل از ترک میزکار، باید از گزینه خروج از سیستم استفاده نمود.



آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، بالاتراز میدان ونک، خیابان عطار،  
کوچه بوستان، پلاک ۳، ساختمان چارگون

تلفن: ۸۴۲۰۲ (۰۲۱) | فکس: ۸۴۲۰۳۹۹۹ (۰۲۱)

[www.chargoon.com](http://www.chargoon.com)  
[info@chargoon.com](mailto:info@chargoon.com)

