

سامانه مکاتبات اداری دیدگاه دارای چند ابزار جستجو می باشد که هر یک برای جستجو در بخشی از اطلاعات کاربرد دارد.

این ابزارها به شرح ذیل است:

- ❖ جستجو و گزارش گیری نامه
- ❖ آرشیو نامه های شخصی
- ❖ آرشیو پیش نویس های شخصی
- ❖ آرشیو پیام های شخصی

جهت استفاده از امکانات جستجو از صفحه «دیدگاه من» بخش ابزار، اقدام نمایید:




## ❖ جستجو و گزارش گیری نامه

این پنجره برای جستجوی نامه هایی مورد استفاده قرار می گیرد که در محدوده دسترسی سمت کاربر می باشند. برای مثال مسئول واحد از طریق این پنجره می تواند در میان کل نامه های زیرمجموعه خود جستجو نماید.

این پنجره، در میان نامه های در دسترس سمت کاربر جستجو می کند (نامه به سمت فرد ارجاع نشده اما بر حسب جایگاه سازمانی خود امکان مشاهده آنرا دارد) و شامل پارامترهای مربوط به ارجاع نمی شود.

همچنین در این پنجره قادر به یافتن نامه هایی که بصورت رونوشت مخفی به شما ارجاع شده، نمی باشید.

جهت جستجوی نامه ها از صفحه «دیدگاه من»، منوی کاتبات، بخش ابزار، گزینه  جستجو و گزارش گیری نامه را انتخاب نمایید.

در این پنجره پارامترهای ذیل جهت تعیین محدوده جستجو در اختیار کاربر قرار دارد:

## ۱. مشخصات نامه

۱/۱. نوع نامه شامل دریافتی (وارده)، ارسالی (صادره)، داخلی

- ۱/۲. اندیکاتور: مورد استفاده دبیرخانه ای دارد و در جستجوی سایر کاربران عادی تاثیری ندارند.
- ۱/۳. شماره نامه
- ۱/۴. شماره مسلسل: نامه هایی که شماره مسلسل آن در محدوده تعیین شده باشد جستجو می کند.
- ۱/۵. تاریخ ثبت نامه
- ۱/۶. عملگر منطقی: تا حد امکان پیش فرض را تغییر ندهید
- ۱/۷. موضوع: بخشی از موضوع نامه یا یک واژه از آن را وارد کنید. توجه داشته باشید وجود یا عدم وجود فاصله بین کلمات در جستجو تاثیر دارد. برای مثال "پیش نیاز" با "پیش نیاز" نتایج یکسانی ندارد.
- ۱/۸. بایگانی: جستجوی نامه های بایگانی شده در ساختار بایگانی سازمانی
- ۱/۹. محتوای فایل متن: بخشی از متن نامه یا یک واژه از آن را وارد کنید. توجه داشته باشید نتیجه شامل نامه هایی که در دسترس شما بوده و همان عبارت عینا در متن آن آمده است. وجود یا عدم وجود فاصله بین کلمات در جستجو تاثیر دارد.
- ۱/۱۰. خلاصه: بخشی از خلاصه نامه یا یک واژه از آن را وارد کنید. (خلاصه نامه ها حاوی روند گردش پیش نویس آن می باشد و با استفاده از آن میتوانید نامه هایی که توسط کاربر خاصی تهیه شده اند یا در روند پیش نویس بوده اند)
- ۱/۱۱. امنیت: تاثیری در جستجوی کاربران عادی ندارد.
- ۱/۱۲. اولویت نامه: عادی، آنی، فوری، ....
- ۱/۱۳. نوع نامه: نوع ورود نامه به سامانه (اتوماسیون، پست، فکس، پیشخوان و ...)
- ۱/۱۴. کلیدواژه
- ۱/۱۵. ثبت کننده نامه: نام کاربر ثبت کننده نامه دریافتی (وارده)
- ۱/۱۶. شماره پیگرد: مورد استفاده ارباب رجوع برای پیگیری وضعیت نامه های وارده است (با توجه به اینکه فرمت شماره نامه کاملاً عددی بوده و تشابه زیادی به شماره سریال یا پیگرد دارد و جستجوی آن در همه جای سامانه سریع تر و آسان تر است، تاحد امکان از شماره نامه به جای شماره پیگرد استفاده نمایید).
- ۱/۱۷. وضعیت پیگرد: وضعیتی که کاربر برای نامه های ارباب رجوع در هر مرحله تعیین می کند و تغییر وضعیت با پیامک به اطلاع ارباب رجوع رسانده می شود.

## ۲. فرستنده نامه

فرستنده	
دبیرخانه	فرستنده
عنوان	

۲/۱. دبیرخانه : با تایپ بخشی از عنوان دبیرخانه فرستنده مورد نظر لیست دبیرخانه های مشابه نمایش داده می شود و می توانید دبیرخانه فرستنده نامه را انتخاب نمایید.

۲/۲. فرستنده : با تایپ بخشی از نام یا سمت فرستنده نامه لیست باز شده و می توانید فرد مورد نظر را انتخاب نمایید.

۲/۳. عنوان: درج نام یا سمت فرستنده نامه (این گزینه برای نامه های دریافتی(وارد) و یا شخص داخلی که قبلا حق امضا داشته و نامه ارسال کرده است- برای مثال نامه هایی که ریاست قبلی دانشکده ارسال کرده اند- کاربرد دارد)

### ۳. گیرنده نامه

گیرنده	
دبیرخانه	نام گیرنده
عنوان	<input type="checkbox"/> اصل
<input type="checkbox"/> رونوشت	

۳/۱. دبیرخانه : با تایپ بخشی از عنوان دبیرخانه مورد نظر لیست دبیرخانه های مشابه نمایش داده می شود و می توانید دبیرخانه فرستنده نامه را انتخاب نمایید.

۳/۲. نام گیرنده : با تایپ بخشی از نام یا سمت گیرنده نامه لیست باز شده و می توانید فرد مورد نظر را انتخاب نمایید.

۳/۳. عنوان: درج نام یا سمت گیرنده نامه (این گزینه برای نامه های ارسالی(صادره) و یا شخص داخلی که قبلا سمت داشته- برای مثال نامه هایی که به ریاست قبلی دانشکده ارسال شده اند- کاربرد دارد)

### ۴. مشخصات نامه وارده

مشخصات (نامه دریافتی)	
شماره وارده	تاریخ وارده
<input type="text"/>	تا <input type="text"/>

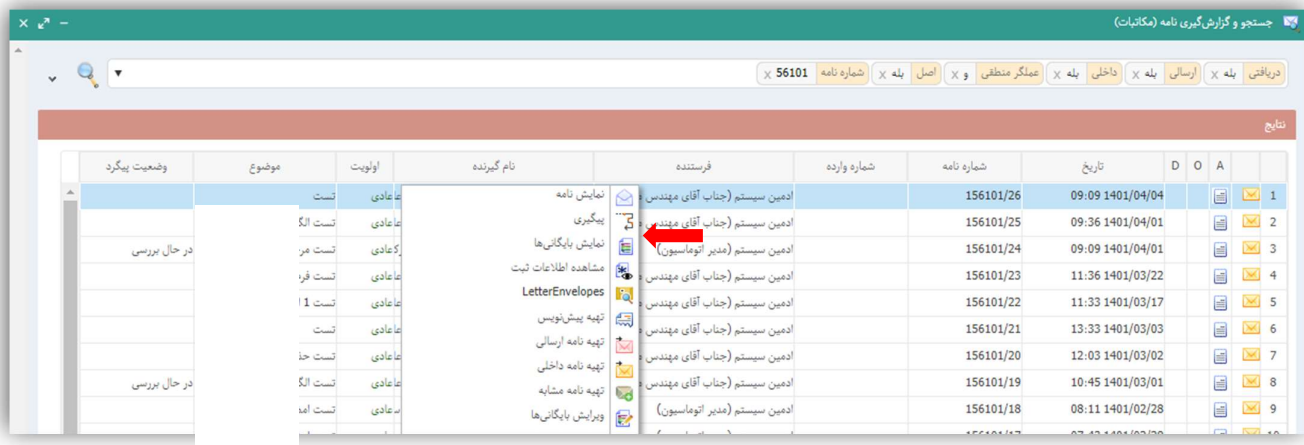
۴/۱. شماره نامه وارده

۴/۲. محدوده تاریخ نامه وارده

پس از انتخاب پارامترها کلید جستجو را بزنید تا نتایج آنرا مشاهده کنید.

در پنجره نمایش نتیجه جستجو با دوبار کلیک روی نامه و یا با راست کلیک و انتخاب گزینه مورد نظر خود، میتوانید محتوای نامه، درخت پیگیری یا اطلاعات ثبت نامه را مشاهده نمایید و یا آنرا بایگانی کرده یا پاسخ آنرا تهیه کنید.

در این پنجره امکان ارجاع نامه یا درج یادداشت روی آن ندارید.

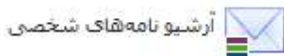


نتایج

وضعیت پیگرد	موضوع	اولویت	نام گیرنده	فرستنده	شماره وارده	شماره نامه	تاریخ	D	O	A	
در حال بررسی	تست	عادی	نمایش نامه	ادمین سیستم (جناب آقای مهندس)		156101/26	09:09 1401/04/04				1
	تست الگ	عادی	پیگیری	ادمین سیستم (جناب آقای مهندس)		156101/25	09:36 1401/04/01				2
	تست مر	عادی	نمایش بایگانی‌ها	ادمین سیستم (مدیر اتوماسیون)		156101/24	09:09 1401/04/01				3
	تست فرو	عادی	مشاهده اطلاعات ثبت	ادمین سیستم (جناب آقای مهندس)		156101/23	11:36 1401/03/22				4
در حال بررسی	تست 1	عادی	LetterEnvelopes	ادمین سیستم (جناب آقای مهندس)		156101/22	11:33 1401/03/17				5
	تست	عادی	تهیه پیش‌نویس	ادمین سیستم (جناب آقای مهندس)		156101/21	13:33 1401/03/03				6
	تست حا	عادی	تهیه نامه ارسالی	ادمین سیستم (جناب آقای مهندس)		156101/20	12:03 1401/03/02				7
	تست الگ	عادی	تهیه نامه داخلی	ادمین سیستم (جناب آقای مهندس)		156101/19	10:45 1401/03/01				8
	تست امه	عادی	تهیه نامه مشابه	ادمین سیستم (جناب آقای مهندس)		156101/18	08:11 1401/02/28				9
		عادی	وبرایش بایگانی‌ها	ادمین سیستم (مدیر اتوماسیون)		156101/17	07:27 1401/02/28				10

## ❖ آرشیو نامه های شخصی

انواع نامه های دریافتی، ارسالی، ارجاع داده شده، حذف شده و مختومه بصورت خودکار توسط امکانات موجود در سیستم، بایگانی و آرشیو شده و از طریق جستجوی "آرشیو نامه های شخصی" قابل پیگیری می باشند.



را از صفحه «دیدگاه من»، منوی مکاتبات، بخش ابزار

جهت جستجو در آرشیو نامه ها گزینه

انتخاب کنید.

**این پنجره، در میان ارجاعات نامه هایی جستجو می کند که به کاربر ارسال شده باشند. به معنای دیگر پنجره جستجوی**

**ارجاعات نامه است.**

در این پنجره پارامترهای ذیل جهت تعیین محدوده جستجو در اختیار کاربر قرار دارد:

- شرایط (ارجاع): جهت جستجو بین ارجاعات مختوم شده، مختوم نشده، حذف شده
- محدوده (نامه): داخلی، ارسالی یا صادره، دریافتی یا وارده
- نوع نامه: که مشخص می کند این نامه به چه روشی وارد سیستم شده (ثبت اتوماسیون، فکس، ایمیل، پیشخوان ارباب رجوع، شبکه دولت و ....)
- شماره نامه
- شماره نامه وارده

- تاریخ: محدوده تاریخ ارجاع نامه را وارد کنید. (به تاریخ شروع و پایان محدوده دقت کنید)
- مهلت: محدوده تاریخ مهلت زمانی تعیین شده توسط ارجاع دهنده
- موضوع: موضوع نامه
- فرستنده: نام یا سمت شخص فرستنده ارجاع
- شرح ارجاع ارسالی: شرحی که ما موقع ارجاع نامه روی آن گذاشته ایم مثلاً جهت اقدام، جهت مذاکره، بررسی و ...
- شرح ارجاع دریافتی: شرحی که در ارجاع نامه به ما روی آن گذاشته شده است مثلاً جهت اقدام، جهت مذاکره، بررسی و ...
- گیرنده: نام یا سمت یکی از گیرندگان اصل یا رونوشت نامه یا یکی از ارجاع گیرندگان نامه (جستجو در درخت پیگیری نامه)
- گیرنده ارجاع: نام یا سمت شخصی که ما نامه را به او ارجاع زده ایم (در صورتیکه گیرنده اصل ارجاع باشد نه در رونوشت یا رونوشت مخفی)
- اولویت: اولویت (عادی، آنی، فوری) تعیین شده توسط ارجاع دهنده
- یادداشت: یادداشتی که روی ارجاع نامه درج کرده ایم (به عبارت دیگر اقدامی که روی نامه انجام داده و ثبت کرده ایم)
- خلاصه: خلاصه نامه (خلاصه ای از سیر طی شده از تهیه پیش نویس تا ثبت نامه)
- طبقه بندی ها: طبقه بندی نوعی دسته بندی مجازی است که توسط کاربر تعریف و روی ارجاعات نامه ها اعمال می شود و انتخاب آن در زمان جستجو کمک می کند تا نتیجه دقیق تر و محدودتری را داشته باشیم.
- کلید واژه: کلید واژه تعریف شده برای نامه در موقع ثبت آن
- پوشه ها: جستجو در پوشه هایی که در کارتابل نامه ها ایجاد کرده ایم. ابتدا باید نوع پوشه را انتخاب (نامه های دریافتی، ارسالی و ارجاع داده شده) سپس زیر پوشه ی مورد نظرم را انتخاب کنیم. (پوشه بندی به نظم دهی کارتابل کمک کرده و موقع جستجو کمک می کند تا نتیجه دقیق تر و محدودتری را داشته باشیم)

آرشیو نامه‌های شخصی (مکانیات)

شماره ارجاع دریافتی: 1401/06/02 تاریخ: 1401/05/30 فرستنده: معاون اجرایی جهت اطلاع: فرستنده

نتایج

نوع	شرایط	شماره نامه	تاریخ	فرستنده	گیرنده	اولویت	موضوع
1 داخلی		61101/2943	11:26 1401/06/01	معاون اجرایی مرکز آمار و فناوری اطلاعات	مسئول سامانه اتوماسیون اداری	سرعادی	ابلاغ آقای سید محمد
2 ارسالی		40201/299	08:04 1401/06/01	معاون اجرایی مرکز آمار و فناوری اطلاعات	مسئول سامانه اتوماسیون اداری	نام	نمایش نامه
3 داخلی	مختوم	60101/1692	10:51 1401/05/30	معاون اجرایی مرکز آمار و فناوری اطلاعات	مسئول سامانه اتوماسیون اداری	ارجاع	ارجاع

تاریخ ارجاع: فرستنده ارجاع: گیرنده ارجاع

اختتام: اتمام به همراه یادداشت: تهیه پیش نویس: تهیه نامه داخلی: یادآوری: یادداشت: طبقه بندیها

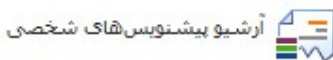
نامه هایی که در این جستجو پیدا می شوند به دلیل اینکه به کاربر ارجاع شده اند، امکان ارجاع، یادداشت گذاری، بایگانی

و ... را دارند.



## ❖ آرشیو پیشنویس های شخصی

انواع پیشنویس های دریافتی، ارسالی، حذف شده و ثبت شده بصورت خودکار توسط امکانات موجود در سیستم، بایگانی و آرشیو شده و از طریق جستجوی "آرشیو پیشنویس های شخصی" قابل پیگیری می باشند.



را از صفحه «دیدگاه من»، منوی مکاتبات،

جهت جستجو در آرشیو پیشنویس ها گزینه

بخش ابزار انتخاب کنید.

این پنجره، در میان پیشنویس های ارجاع داده شده توسط کاربر و پیشنویس های ارجاع شده به کاربر جستجو می کند و پیشنویس های تهیه شده اما ارجاع نشده که در پوشه در دست اقدام کار قابل هستند را شامل نمی شود.

در این پنجره پارامترهای ذیل جهت تعیین محدوده جستجو در اختیار کاربر قرار دارد:

- تاریخ: محدوده تاریخ ارجاع پیشنویس را وارد کنید. (به تاریخ شروع و پایان محدوده دقت کنید)
- موضوع: موضوع پیشنویس
- اولویت: اولویت (عادی، آنی، فوری) تعیین شده توسط ارجاع دهنده
- فرستنده: نام یا سمت شخص فرستنده پیشنویس
- گیرنده: نام یا سمت گیرنده پیشنویس
- یادداشت: یادداشتی که روی پیشنویس درج کرده ایم (به عبارت دیگر اقدامی که روی آن انجام داده و ثبت کرده ایم)
- توضیحات: توضیحات پیشنویس

- پوشه ها : جستجو در پوشه هایی که در کارتابل پیش نویس ها ایجاد کرده ایم. ابتدا باید نوع پوشه را انتخاب (پیش نویس های دریافتی ، ارسالی و ثبت شده، حذف شده) سپس زیر پوشه ی مورد نظرمان را انتخاب کنیم. (پوشه بندی به نظم دهی کارتابل کمک کرده و موقع جستجو کمک می کند تا نتیجه دقیق تر و محدودتری را داشته باشیم)
- طبقه بندی ها : طبقه بندی نوعی دسته بندی مجازی است که توسط کاربر تعریف و روی ارجاعات اعمال می شود و انتخاب آن در زمان جستجو کمک می کند تا نتیجه دقیق تر و محدودتری را داشته باشیم.



در پنجره مشاهده نتیجه جستجو با راست کلیک روی هر ردیف امکان مشاهده، تهیه پیش نویس مشابه، مشاهده درخت پیگیری، طبقه بندی و درج یادداشت روی آن پیش نویس را خواهید داشت.

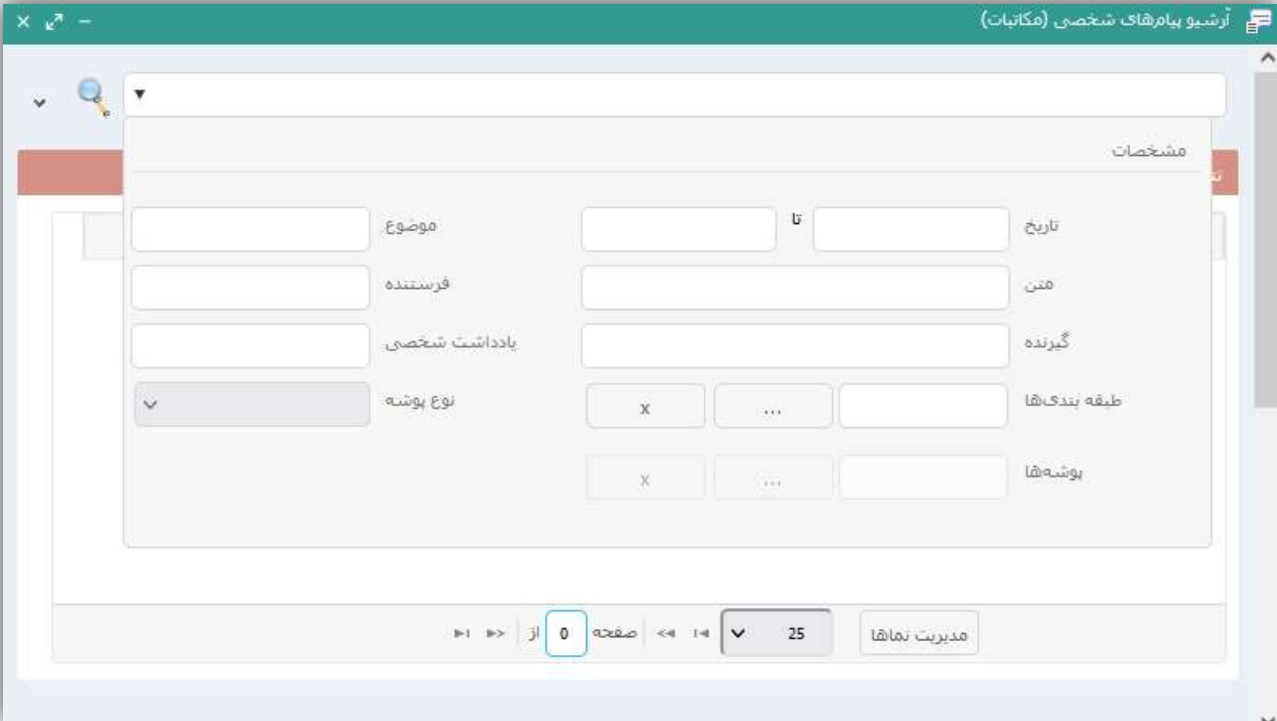
با توجه به اینکه در سامانه دیدگاه با هر بار ارجاع پیش نویس یک کپی از آن ثبت می شود بنابراین به ازای هر ارجاع پیش نویس یک نسخه از آن وجود دارد و ممکن است در نتیجه جستجو چندین پیش نویس ظاهراً مشابه مشاهده نمایید ولی عملاً گیرنده یا فرستنده یا تاریخ و یا متن و پیوست آنها باهم متفاوت است.

## ❖ آرشیو پیام های شخصی

با استفاده از آرشیو پیامهای شخصی موجود در نرم افزار مکاتبات میتوان لیست انواع پیامهای شخصی آرشیو شده را مشاهده نمود.

جهت جستجو در آرشیو پیام ها گزینه  آرشیو پیامهای شخصی را از صفحه «دیدگاه من»، منوی مکاتبات، بخش ابزار انتخاب کنید.

این پنجره، در میان پیام های ارسالی و دریافتی کاربر جستجو می کند.



در این پنجره پارامترهای ذیل جهت تعیین محدوده جستجو در اختیار کاربر قرار دارد:

- تاریخ: محدوده تاریخ ارسال پیام را وارد کنید. (به تاریخ شروع و پایان محدوده دقت کنید)
- موضوع: موضوع پیام
- متن: بخشی از متن پیام
- فرستنده: نام شخص فرستنده پیام (سمت فرد کاربردی در جستجوی پیام ندارد)
- گیرنده: نام یا سمت گیرنده پیام (سمت فرد کاربردی در جستجوی پیام ندارد)
- طبقه بندی ها: طبقه بندی نوعی دسته بندی مجازی است که توسط کاربر تعریف و روی پیام ها اعمال می شود و انتخاب آن در زمان جستجو کمک می کند تا نتیجه دقیق تر و محدودتری را داشته باشیم.

- پوشه ها : جستجو در پوشه هایی که در کارتابل پیام ها ایجاد کرده ایم. ابتدا باید نوع پوشه را انتخاب (پیام های دریافتی، ارسالی و حذف شده) سپس زیر پوشه ی مورد نظرمان را انتخاب کنیم. (پوشه بندی به نظم دهی کارتابل کمک کرده و موقع جستجو کمک می کند تا نتیجه دقیق تر و محدودتری را داشته باشیم)