

درخت ارجاع یا پیگیری نامه اطلاعات مناسبی از نامه ای که ارجاع زده ایم ارائه می دهد. می توانیم ببینیم چه کسانی نامه را در چه زمانی دریافت کرده اند و چه اقداماتی روی آن انجام داده اند و آن را برای چه کسانی ارجاع زده اند.

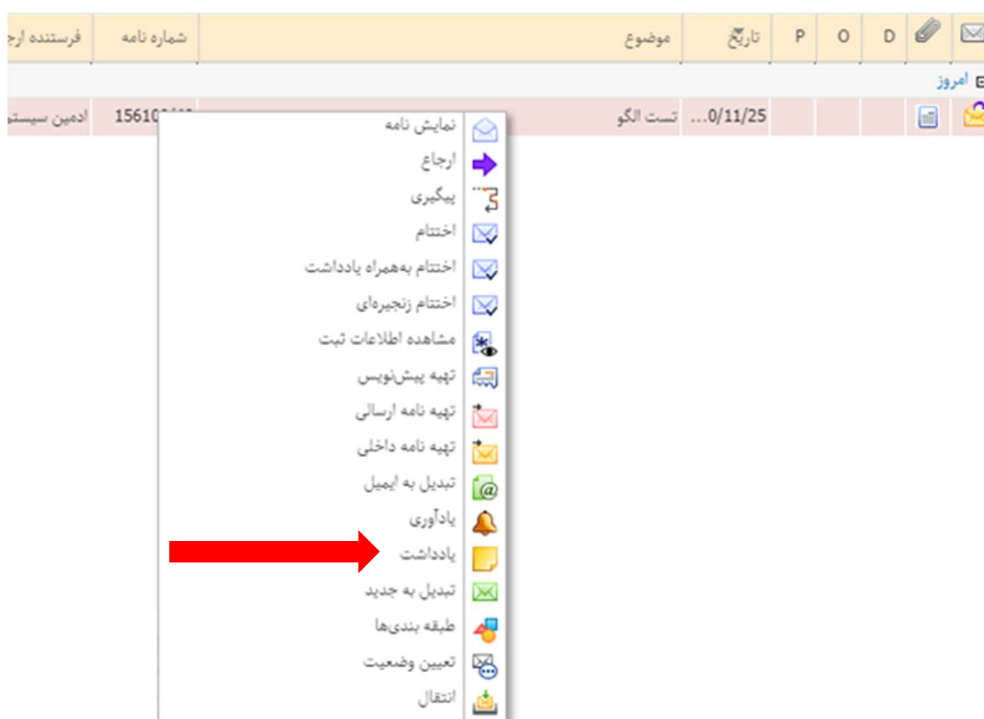
درخت پیگیری عمومی بوده و برای همه ی ارجاع گیرندگان نامه قابل مشاهده می باشد.

وقتی روی یک نامه یادداشت می گذاریم -در واقع ثبت اقدام کرده ایم و- برای سایر کاربران قابل مشاهده بوده و می توانند از وضعیت نامه و یا اقدامی که روی آن انجام داده ایم آگاه شوند.

به چند روش می توان روی نامه یادداشت نوشت.

• **روش اول گذاشتن یادداشت روی نامه:** در کار تابل روی نامه راست کلیک کرده و گزینه یادداشت را

انتخاب می کنیم.



در پنجره ای که باز می شود یادداشت خود را تایپ کرده و تیک نمایش برای سایرین را می زنیم. اگر این تیک فعال نباشد.

یادداشت به صورت خصوصی ثبت می شود.

**پیشنهاد:** در صورتیکه چندین اقدام در تاریخ های مختلف روی نامه انجام شده، به ازای هر کدام یک ردیف

همراه با تاریخ اقدام شده درج نمایید. در نهایت پس از اتمام اقدامات نامه آنرا مختوم نمایید.



#### • روش دوم گذاشتن یادداشت روی نامه:

در کارتابل روی نامه راست کلیک کرده و گزینه اختتام به همراه یادداشت را انتخاب می کنیم، یا در نامه باز شده کلید اختتام به همراه یادداشت را زده و اقدام خود را ثبت می کنیم.



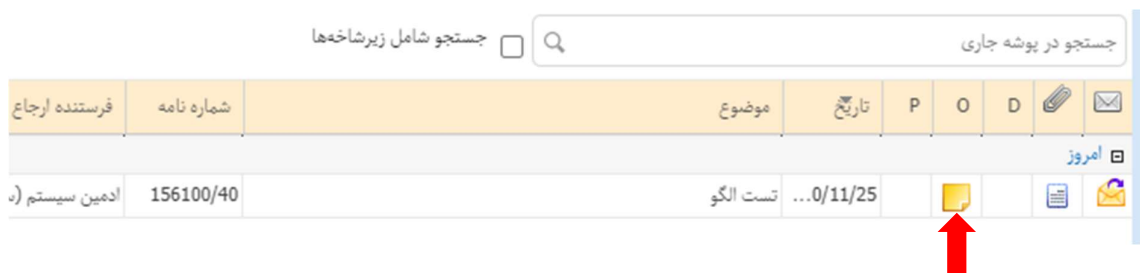
اولویت	موضوع
عادی	نمایش نامه
عادی	ویرایش نامه
عادی	ویرایش بایگانی ها
عادی	ارجاع
عادی	پیگیری
عادی	اختتام
عادی	اختتام به همراه یادداشت

### • روش سوم گذاشتن یادداشت روی نامه:

نامه را باز می کنیم. در قسمت یادداشت شخصی اگر از قبل یادداشتی گذاشته باشیم، نمایش داده می شود. برای اضافه کردن یادداشت یا اصلاح یادداشت قبلی روی کلید ویرایش کلیک کرده و یادداشت خود را ثبت می کنیم.

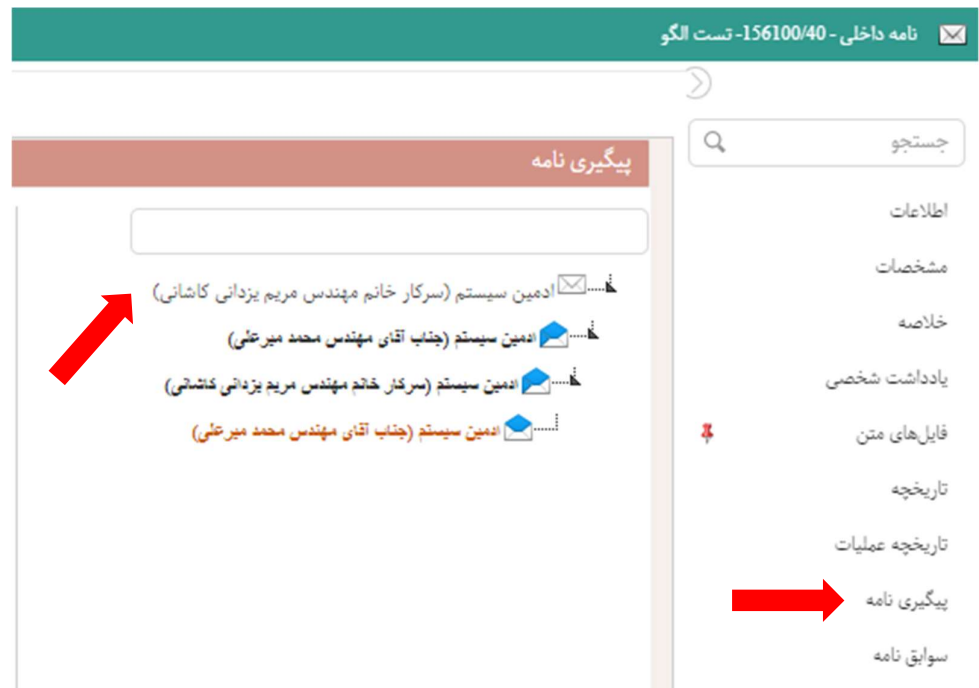


نامه هایی که برای آنها یادداشت گذاشته ایم، در کارتا بل توسط یک کاغذ زرد رنگ نشان گذاری می شوند.



## مشاهده گردش نامه و مشاهده یادداشت-اقدام- دیگران روی نامه :

در اتوماسیون دیدگاه می توان گردش نامه و عملکرد هر کاربر روی نامه را با جزئیات مشاهده نمود. بدین منظور ابتدا نامه را باز می کنیم سپس به قسمت پیگیری نامه می رویم.




این درخت اطلاعات کاملی در مورد چرخه ی نامه به ما می دهد که در ادامه آن را بررسی می کنیم.


اولین فردی که در لیست مشاهده می شود ، شخصی است که نامه را ایجاد کرده ( یعنی کسی که نامه را امضا کرده و کلید تبدیل به نامه را زده است)


در اولین سطح گیرندگان اصلی نامه هستند.


ردیف نارنجی رنگ در درخت پیگیری، موقعیت فعلی شما در درخت پیگیری می باشد.


معنی آیکن ها :

پاکت بسته : یعنی نامه توسط گیرنده باز نشده.

پاکت باز آبی رنگ : یعنی نامه توسط گیرنده باز شده.

پاکت آبی رنگ به صورت : یعنی این نامه توسط گیرنده اش به اشخاص دیگری ارجاع شده.

پاکت سبز رنگ : یعنی این عملیات توسط نسخه موبایل انجام شده.

پاکت با تیک سبز : یعنی این نامه توسط گیرنده مختوم شده.

آدمک زرد رنگ 🟡: گیرنده خارج از سازمان

## • جزئیات درخت پیگیری

با کلیک روی هر یک از گیرندگان نامه، جزئیات آن ارجاع قابل مشاهده است.

اطلاعاتی از قبیل مالک نامه ( امضا کننده اصلی ) ، تاریخ دریافت نامه در کار تابل شخصی که کلیک کرده اید، تاریخ مشاهده نامه توسط این شخص ، تاریخ ارجاع نامه به دیگران توسط این شخص و... در این قسمت قابل مشاهده است.

شرح: متنی است که ارجاع دهنده برای ارجاع گیرنده نوشته ، که معمولاً عبارتی مانند جهت اقدام ، جهت استحضار ، اقدام برابر مقررات و... می باشد.

یادداشت: متنی است که شخص ارجاع گیرنده (همین شخصی که روی نام اش در درخت کلیک کرده ایم) برای نامه گذاشته و معمولاً توضیح می دهد که چه اقدامی انجام داده است.

## • سوابق نامه / مستندات مرتبط

برای مشاهده سوابق یک نامه ابتدا در کار تابل روی نامه دوبار کلیک کرده و وارد پنجره اطلاعات نامه می شویم. در سمت راست پنجره روی گزینه سوابق نامه (اگر این گزینه را ندارید یعنی این نامه مرجع و پاسخی ندارد) کلیک می کنیم، در سمت چپ پنجره فهرست مراجع نامه (در صورت وجود مرجع) مشاهده می گردد. این درخت بصورت سلسله مراتبی، لیستی از نامه های مرتبط قبلی این نامه را نمایش می دهد. در صورت داشتن دسترسی می توانید با زدن کلید مشاهده مرجع اطلاعات و متن آن را مشاهده کنید.

چنانچه در جواب نامه فعلی پاسخی تهیه شده باشد در قسمت پایین پنجره سوابق نامه در بخش مستندات مرتبط لیستی از نامه های تهیه شده در پاسخ به این نامه دیده می شود. در صورت داشتن دسترسی می توانید با دوبار کلیک روی هر ردیف اطلاعات و متن آن را مشاهده کنید.

## راهنمای ثبت اقدام و پیگیری مکاتبات در سامانه اتوماسیون دیدگاه

ویژه کلیه کاربران سامانه دیدگاه / ویرایش مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۰۲

نام داخلی: 2574 درخواست فعال کردن حوزه دید (محدوده جستجوی ...)

تجهه پیش نویس | یادآوری | طبقه بندی ها | انتقال | اختتام... | ارجاع | بستن

جستجو

اطلاعات | مشخصات | خلاصه | یادداشت شخصی | مراجع | فایل های متن | تاریخچه | پیگیری نامه | سوابق نامه

سوابق نامه

فهرست مراجع

اطلاعات مرجع

موضوع: درخواست فعال کردن محدوده مشاهده شماره نامه: 2581/1400/09/13 تاریخ: 1400/09/13 08:44

فرستنده نامه: رئیس گیرنده: مدیر مرکز آمار و فناوری اطلاعات (جناب آقای دکتر احسان بیوی)

اولویت: عادی امنیت: عادی

خلاصه: پیشنهاد اصلی: فرستنده: گیرنده: رئیس رونوشت: تاریخ: چهارشنبه 10 آذر 1400 - 10:28 موضوع: درخواست فعال کردن محدوده مشاهده

مشاهده مرجع

مستندات مرتبط

نوع	شماره	تاریخ	موضوع
نامه	13132/1400/10/14	16:52 1400/10/14	درخواست امکان دسترسی به پریست در اتوماسیون اداری
نامه	3296/1400/10/26	13:43 1400/10/26	در پاسخ به درخواست فعال کردن محدوده مشاهده کلیه ...