

# واژه نامه



راهنمای کاربری

مجموعه نرم افزارهای دیدگاه

- ۳ ..... مرکز مدیریت
- ۴ ..... دبیر خانہ
- ۹ ..... سوالات عمومی

در این مکتوب واژه‌های کلیدی بکار رفته در راهنمای نرم افزار مکاتبات با توضیح مختصری ارائه گردیده است.

## مرکز مدیریت

### ۱ دیرخانه

مرکز مدیریت اسناد یک سازمان و یا زیر مجموعه‌ای از آن سازمان را دیرخانه گویند. هر دیرخانه می‌بایست عملیات مربوط به ثبت، بایگانی، ارسال و سایر فعالیت‌های مربوطه به نامه‌های واحد زیربط را مدیریت و اجرا نماید.

### ۲ ساختار سازمان

منظور از ساختار سازمان، سلسله مراتب سازمانی و یا به عبارتی قسمت مورد استفاده از چارت سازمانی موجود می‌باشد. این ساختار شامل دیرخانه‌ها یا دپارتمان‌های مختلف سازمان و اعضاء هر حوزه می‌باشد.

### ۳ کاربر

کاربر به شخصی اطلاق می‌شود که اجازه ورود به سیستم را دارد که با داشتن دو مشخصه نام کاربر و رمز عبور می‌تواند از امکانات سیستم استفاده کند. مسئله مهم این است که یک کاربر مادامی که دارای سمت نباشد نمی‌تواند به بخش‌های مختلف سیستم اتوماسیون اداری که با فعالیت‌های سازمانی (از جمله ارسال نامه و پیشنویس) مرتبط هستند، وارد گردد.

### ۴ کارمند

در حقیقت جایگاه سازمانی هر شخص می‌باشد که اختیارات و دسترسی‌های مربوط به آن در ساختار سازمان تعریف گردیده است.

## دسترسی

◀ ۵

همچنین برخی از امکانات سیستم نیز براساس حیطه وظایف و اختیارات هر کارمند در اختیار وی قرار می‌گیرد. مثلاً امکاناتی که جهت ثبت نامه‌های دریافتی و ارسال در سیستم وجود دارد معمولاً در اختیار کارمندان دبیرخانه و مسئولین دفاتر می‌باشد. هر کاربر سیستم با توجه به دسترسی‌های که در این حیطه برایش تعریف شده، منوها و آیتم‌های مختلف سیستم را مشاهده می‌نماید و سایر گزینه‌های سیستم که در حیطه فعالیت کارمند نیست به وی نمایش داده نمی‌شود.

## دفتر اندیکاتور

◀ ۶

در سیستم دستی به دفاتری اطلاق می‌شود که قسمتی از موضوع نامه به همراه فرستنده، گیرنده و تاریخ در آن ثبت می‌شود و به ازای هر دفتر اندیکاتور، یک پیشوند برای شماره‌های نامه‌هایی که در این دفتر ثبت شده است در نظر گرفته می‌شود. اندیکاتور یک بار توسط رابط سازمان در مرکز مدیریت تعریف شده و در صورت لزوم هر سال نیز برای سال جدید مجدداً تعریف می‌شود و پس از مدتی می‌توان اندیکاتور سال قبل را غیر فعال نمود.

## دبیرخانه

## شماره وارده

◀ ۱

اسناد و مکتوبات در سیستم اداری مشخصاتی دارند که یکی از آنها شماره می‌باشد. به شماره‌ای که در بالای نامه وارده قرار دارد، و توسط شخص یا سازمان فرستنده به نامه تخصیص داده شده شماره وارده اطلاق می‌گردد. این مورد هنگام ثبت نامه وارده توسط دبیرخانه در قسمت مشخصات فرستنده وارد می‌شود.

## تاریخ وارده

◀ ۲

هر سند یا مکتوبی در سیستم اداری با تاریخ روز خود مشخص شده است. به تاریخی که در بالای نامه وارده قرار دارد، و در حقیقت تاریخ شماره‌گذاری مستند مربوطه توسط شخص یا سازمان مبدا می‌باشد، تاریخ وارده اطلاق می‌گردد. این مورد نیز توسط دبیرخانه هنگام ثبت نامه دریافتی از روی نامه وارده مطالعه و در نرم‌افزار در قسمت مربوط به خود وارد می‌شود.

## ۳ نامه رسانی

پنجره‌ای که در آن، اطلاعات تکمیلی مربوط به فرستنده و گیرنده نامه وارد می‌گردد.

## ۴ شماره نامه

هر مکتوب رسمی در سیستم اداری جهت پیگیری‌های بعدی شماره منحصر به فرد خود را می‌گیرد. این شماره در نرم‌افزار به صورت خودکار، براساس اندیکاتور مربوطه، به نامه اختصاص داده می‌شود. به شماره‌ای که داخل سازمان و یا شرکت مربوطه روی نامه قرار می‌گیرد، شماره نامه اطلاق می‌گردد.

## ۵ تاریخ ثبت نامه

به تاریخ ورود ثبت نامه به سازمان و یا شرکت مربوطه اطلاق می‌گردد. جهت وارد کردن مشخصات مراجع نامه، از این تاریخ استفاده می‌گردد.

## ۶ Template

مکتوبات هر سازمان، اداره و یا شرکت روی سربرگ مخصوص خود ارسال می‌گردد. به متن‌های از پیش تعریف شده که شامل سربرگ سازمان و محل جایگذاری اطلاعات اصلی نامه شامل شماره نامه، تاریخ نامه و پیوست می‌باشد، اطلاق می‌گردد. کاربران موظفند پیشنویس‌های خود را روی فایل‌های تعریف شده توسط رابط سازمان تایپ نمایند تا در نهایت هنگام ثبت توسط دبیرخانه شماره و تاریخ و وجود پیوست در جای تعریف شده قرار گیرد.

## ۷ محیط Word دیدگاه

این محیط دقیقاً همان محیط Word کامپیوتر شماست، با این تفاوت که منوهای رایج نرم‌افزار Word در گوشه بالای سمت راست قرار دارد.

لازم به ذکر است در صورتیکه نرم‌افزار Word روی کامپیوتر شما نصب نباشد، در محیط دیدگاه نیز اجرا نخواهد شد.

## ۸ شخص خارجی

به شخصی اطلاق می‌گردد که در ساختار تشکیلاتی سازمان یا شرکت مربوطه موجود نباشد. جهت ارسال نامه برای وی می‌بایست از گزینه «شخص خارجی» استفاده نمود.

## ۹ نامه در انتظار

به طور کلی نامه در انتظار به نامه‌ای اطلاق می‌شود که جهت ثبت نهایی و شماره گذاری در اختیار یک دبیرخانه قرار دارد و می‌بایست به صورت نامه (اعم از دریافتی یا ارسالی) ثبت گردد تا توسط افراد مربوطه به صورت «نامه» در دسترس قرار گیرد. نامه‌های در انتظار در سازمان‌ها و شرکت‌های مختلف با توجه به سیاست‌های داخلی کاربردهای متفاوتی خواهد داشت.

## ۱۰ پردازش

به طور کلی در کاذبه‌های مختلف سیستم، برای ساده‌تر شدن کار، بالا رفتن سرعت عمل و کاهش خطای مسئولین مربوطه، می‌بایست مستندات موجود پس از انجام عملیات مورد نظر از لیست پیش فرض خارج شوند. اصطلاح «پردازش» به همین عملیات اطلاق می‌گردد. به عنوان مثال زمانی که یک نامه در انتظار توسط مسئولین دبیرخانه مربوطه ثبت شود، به طور خودکار سیستم آنرا «پردازش شده» نموده و از لیست پیش فرض خارج می‌شود. گاهی نیز به علت خاصی لازم است مستندی بدون ثبت یا انجام عمل خاصی به صورت «پردازش شده» در نظر گرفته شده و از لیست خارج شود که در این صورت از کلید «پردازش» استفاده می‌شود. در صورت نیاز به دسترسی به مستندات پردازش شده می‌توان در قسمت جستجو، این مستندات را فراخوانی کرد. توضیح اینکه برای خارج کردن یک مستند از حالت پردازش شده نیز می‌توان از کلید «پردازش» استفاده نمود.

## ۱۱ شماره مرتبط

شماره نامه‌ای که در دبیرخانه مبدا روی نامه قرار گرفته و به صورت در انتظار برای دبیرخانه مقصد ثبت شده، «شماره مرتبط» گویند.

## ۱۲ تعیین شماره نامه

این دسترسی در صورت نیاز در اختیار دبیرخانه قرار می‌گیرد تا در مواقع لزوم شماره یا شماره‌هایی را رزرو نگه دارد و در زمان لازم از آنها استفاده نماید.

با داشتن این دسترسی در هنگام ثبت نامه در قسمت آخرین شماره می توان با انتخاب گزینه «تعیین شماره»، شماره مورد نظر خود را وارد و ثبت نمود.

لازم به ذکر است که سیستم همواره آخرین شماره ای را که استفاده کرده به شما نمایش می دهد، بنابراین شماره انتخابی شما باید یک شماره کمتر از شماره ای باشد که می خواهید به نامه تخصیص داده شود.

### ثبت مستقیم نامه در انتظار

۱۳

به طور کلی این گزینه دو کاربرد مجزا دارد: اول اینکه ممکن است در برخی از سازمان ها افرادی بدون نیاز به استفاده از امکان پیش نویس و ثبت اولیه نامه، بخواهند که مستقیماً متن مورد نظر خود را آماده و امضا نموده و جهت ثبت و ارسال در اختیار دبیرخانه متبوع قرار دهند. کاربرد دوم این گزینه، در سازمان های می باشد که دارای دبیرخانه مرکزی بوده و عمل اسکن و ثبت اولیه نامه ها در دبیرخانه مرکزی انجام و ثبت نهایی در دبیرخانه هر دپارتمان انجام می شود. در چنین حالتی دبیرخانه مرکزی نامه ها را مستقیماً به صورت در انتظار برای دبیرخانه های مقصد ثبت می نماید.

### نامه های بازیابی شده

۱۴

سازمان هایی که پیش از نرم افزار مکاتبات «دیدگاه» از نرم افزارهای دیگری استفاده می نمودند، می توانند در صورت نیاز وجود قابلیت درج اطلاعات نرم افزار سابق نامه های قبلی خود را در لیست نامه های بازیابی شده مطالعه نمایند.

### فرستنده نامه

۱۵

به فرستنده اولیه نامه و یا به عبارتی صاحب نامه اطلاق می گردد.

### فرستنده

۱۶

به ارجاع دهنده نامه اطلاق می گردد.

### ID

۱۷

توضیح اینکه اطلاعات مربوط به Caller ID فرستنده فکس در صورتی دریافت و نمایش داده می شود که مخابرات مربوطه پشتیبانی از استانداردها نموده و دستگاه مودم گیرنده نیز این قابلیت را داشته باشد.

### TSID

۱۸

این مشخصات توسط دارنده دستگاه فکس مبداء، در هنگام تنظیمات اولیه دستگاه تعریف می شود و معمولاً شامل نام شخص یا سازمان متبوع یا شماره فکس آن می باشد.

## ۱ ◀ علایم Wildcard

در مجموعه «دیدگاه» به طور استاندارد، از علامت «-» جهت جایگزینی حرف ناشناس و «/» جهت جایگزینی چند حرف ناشناس استفاده می شود.

## ۲ ◀ دفتر اندیکاتور

در سیستم دستی به دفاتری اطلاق می شود که قسمتی از موضوع نامه به همراه فرستنده، گیرنده و تاریخ در آن ثبت می شود و به ازای هر دفتر اندیکاتور، یک پیشوند برای شماره های نامه هایی که در این دفتر ثبت شده است در نظر گرفته می شود. اندیکاتور یک بار توسط رابط سازمان در مرکز مدیریت تعریف شده و در صورت لزوم هر سال نیز برای سال جدید مجدداً تعریف می شود و پس از مدتی می توان اندیکاتور سال قبل را غیر فعال نمود.

## ۳ ◀ شماره مسلسل

به قسمتی از شماره نامه که در ادامه پیشوند اندیکاتور، (بعد از «/») می آید، اطلاق می گردد. شماره ها در نرم افزار مکاتبات، توسط سیستم به هر نامه اختصاص داده می شود.

## ۴ ◀ تاریخ نامه در لیست کارتاها

تاریخی که هنگام مشاهده نامه در کارتاها دریافتی خود می بینید، تاریخ ارجاع نامه به کارتاها شما توسط صاحب قبلی و یا ثبت نامه ای که مستقیماً برای شما ارسال گردد.

## ۵ ◀ شرح ارجاع

به پاراف و یا هامش نویسی روی نامه اطلاق می شود. هنگام ارجاع یک یا چند نامه در پنجره ارجاع و در قسمت شرح می توانید متن دستور یا توضیحات خود را وارد نمایید.

## ۶ ◀ اختتام

به بایگانی نمودن نامه هایی که چرخه اقدام، پاراف و یا ارجاع آنها به پایان رسیده است، اطلاق می گردد. این کار توسط هر کاربر جداگانه انجام می شود و تاثیری در روند گردش سایر شاخه های نامه ایجاد نمی کند.



## سوالات عمومی

## ۱ رابط کاربری (User Interface)

محیطی که باعث ارتباط کاربر با نرم افزار می گردد صفحه «رابط کاربری» نام دارد. صفحه‌ای که پس از ورود به سیستم، برحسب تنظیمات رابط سازمان و دسترسی‌های اعطا شده به کاربر (دبیرخانه، تقویم، مدیریت کارها، مدیریت سیستم، مدیریت پروژه، مدیریت فایل‌ها و . . .) مشاهده می شود صفحه رابط کاربری «دیدگاه» نام دارد. کاربر با ورود به این قسمت و مشاهده این پنجره برحسب دسترسی‌های خود به قسمت‌های مختلف مجموعه «دیدگاه» دسترسی داشته و می تواند از امکانات موجود استفاده نماید.

## ۲ اینترنت اکسپلورر IE

نام مرورگر وب شرکت مایکروسافت است. این مرورگر از زمان Windows ۹۵ به همراه سیستم عامل ارائه می گردد. برای استفاده بهینه از امکانات مجموعه نرم افزاری "دیدگاه" لازم است همواره از آخرین نسخه ارائه شده این نرم افزار به همراه کلیه بسترهای Update و Patch مربوطه استفاده شود.

## ۳ Resolution

در اصطلاح به «وضوح تصویر» گفته می شود، و به تعداد نقاطی اطلاق می شود که مونیتور در طول و عرض صفحه قابلیت نمایش آنها را دارد. مونیتور مختلف وضوح تصویر گوناگونی دارند ولی تنظیم مناسب نمایشگر برای مرور "دیدگاه" ۱۰۲۴\*۷۶۸ به بالا می باشند.

## ۴ سرور (Server)

به کامپیوتری اطلاق می شود که وظیفه میزبانی، ذخیره سازی اطلاعات و به اشتراک گذاری آنها را بر عهده دارد. اطلاعات موجود روی کامپیوترهای شبکه (کلاینت‌ها) از طریق سرور آدرس دهی شده و از طریق آن ارتباط بین کامپیوترها و کاربران میسر می شود.

**Web Base**

◀ ۵

به سیستمی اطلاق می شود که بدون نیاز به نصب روی دستگاه های کاربری، عملکرد خود را بطور کامل انجام می دهد. از مزایای این سیستم ذخیره کلیه اطلاعات روی سرور می باشد، که موجب حفظ اطلاعات در صورت بروز مشکل برای دستگاه کاربری می باشد.

**ایستگاه کاربری (Client)**

◀ ۶

به هر کامپیوتر و کاربر که به شبکه داخلی و سرور متصل است و پایگاهی برای سرور و اطلاعات شبکه داخلی محسوب می شود اطلاق می گردد.

**دریافت ابزار دیدگاه**

◀ ۷

به منظور راه اندازی تعدادی از امکانات داخل دیدگاه (استفاده از اسکنر و فایل Word) نیاز به نصب این فایل می باشد.

**دریافت Flash Player**

◀ ۸

به منظور استفاده از امکان قلم نوری و گردش کار نیاز به نصب این فایل می باشد.

**گروه کارمندی شخصی**

◀ ۹

هر شخص می تواند برای جلوگیری از اتلاف وقت، گروهی از سمت ها را که بیشتر با آنها تعاملات رسمی دارد، در یک گروه کارمندی شخصی قرار دهد تا در هنگام ارسال مستندات نیازی به انتخاب تک تک این افراد نباشد.

**گروه کاربری شخصی**

◀ ۱۰

این گزینه نیز کاربردی شبیه به کاربرد «گروه های کارمندی شخصی» را دارد، با این تفاوت که به جای سمت های سازمانی، افراد مورد نظر در آن ثبت می شوند و برای ارسال پیام و سایر تعاملات غیررسمی کاربرد دارد.

**دریافت**

◀ ۱۱

به منظور ذخیره این مستندات روی دستگاه کاربری، با کلیک بر گزینه دریافت، امکان ذخیره این مستندات را خواهید داشت.

## ۱۲ یادآور

کلیه نامه‌ها، پیشنویس‌ها، فکس‌ها، پیام‌ها و ایمیل‌هایی که به تازگی داخل کارتابل شما قرار گرفته و مطالعه نشده باشند، داخل پنجره یادآوری قرار می‌گیرند. در این پنجره امکان مشاهده این مکتوبات و مدیریت روی یادآورها وجود دارد.

## ۱۳ Hotkey های کاربری

این عبارت‌ها هر یک به یکی از کلیدهای کمکی صفحه کلید (F1 تا F12) تخصیص داده شده و در هنگام تایپ، با استفاده از کلیدها در محل مربوطه درج می‌شوند.