

راهنمای استفاده از اتوماسیون اداری چارگون نسخه همراه

– اندروید ۴.۴ به بالا –

REV. 01



واحد فناوری اطلاعات

شهریور ۹۹



فهرست مطالب

| | |
|----|---|
| ۲ | مقدمه |
| ۲ | آدرس های سرور ماهان |
| ۳ | امکانات دیدگاه |
| ۳ | امکانات نرم افزار مکاتبات همراه |
| ۴ | نرم افزار دیدگاه همراه |
| ۴ | ورود به سیستم دیدگاه |
| ۴ | یادآوری های نرم افزار دیدگاه |
| ۵ | تعویق |
| ۵ | لغو |
| ۶ | فیلتر |
| ۶ | امکانات جدید |
| ۷ | تنظیمات |
| ۷ | زبان |
| ۸ | نوع تاریخ |
| ۸ | همگام سازی |
| ۹ | اثر انگشت |
| ۹ | دریافت مجدد تنظیمات از سرور |
| ۹ | خروج |
| ۱۰ | مکاتبات |
| ۱۰ | تعاریف اولیه |
| ۱۱ | ساختار کلی رابط کاربری نرم افزار دیدگاه همراه |
| ۱۲ | یادآوری |
| ۱۳ | ارسال پیام |
| ۱۴ | نامه |
| ۱۶ | ارجاع / اختتام نامه |
| ۱۸ | پیش نویس |
| ۲۰ | تبدیل پیش نویس |



مقدمه

برنامه موبایلی دیدگاه اصلی ترین برنامه از مجموعه برنامه‌های موبایلی دیدگاه است که برای استفاده از دیگر برنامه‌های موبایلی دیدگاه، حتما باید بر روی دستگاه نصب شده باشد. علاوه بر اینکه این برنامه امکان ورود به سیستم دیدگاه و خروج از آن و همچنین مشاهده و مدیریت یادآوری‌ها را به کاربر می‌دهد، تنظیمات کلی که بر روی عملکرد تمام برنامه‌های موبایلی دیدگاه اثر می‌گذارد نیز، از طریق آن انجام می‌شود.

برای استفاده از نرم افزار مکاتبات همراه با استفاده از دستگاه همراه خود (موبایل یا تبلت) نیز به لینک درج شده در وب سایت شرکت به آدرس www.e-mahan.ir و صفحه امور کارکنان و لینک اتوماسیون همراه مراجعه فرمایید.

نرم افزارهای مورد نیاز برای دسترسی به مکاتبات بر روی دستگاه همراه که میبایست از سایت شرکت به آدرس فوق دریافت گردند عبارتند از:

۱- دیدگاه همراه

۲- مکاتبات

آدرس های سرور ماهان

۱- QRCode

با استفاده از نرم افزارهای بارکدخوان بر روی تلفن همراه خود این کد را در نرم افزار دیدگاه اسکن نمایید



۲- آدرس اینترنتی

IP اختصاصی شرکت ماهان را به آدرس ۸۵.۱۳۳.۲۳۲.۲ را در کادر مربوطه وارد نمایید.

- در صورت نمایش پیام "خطا از سمت سرور"، اینترنت خود را تغییر دهید. از نرم افزار خارج و دوباره وارد شوید.



امکانات دیدگاه :

- امکان ورود به سیستم دیدگاه
- دریافت و نمایش اعلان‌ها
- لغو و تعویق یادآوری‌ها

امکانات نرم افزار مکاتبات همراه:

برنامه مکاتبات پر استفاده‌ترین عملیات‌های نرم‌افزار مکاتبات دیدگاه را روی موبایل در اختیار کاربر می‌گذارد.

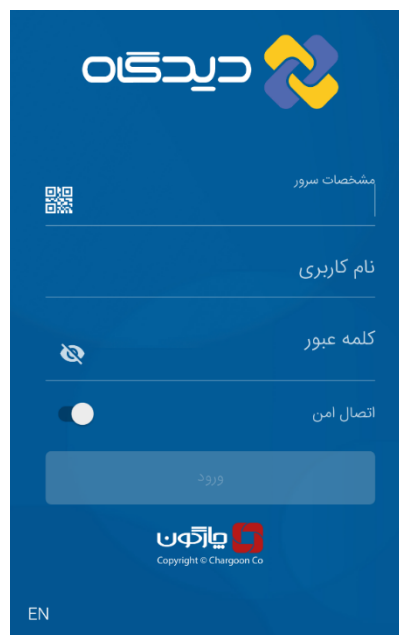
- مشاهده و ارجاع نامه‌ها
- مشاهده، پاسخ و ارجاع پیشنویس‌ها
- تبدیل پیشنویس‌ها به نامه در انتظار یا نامه
- ایجاد، مشاهده، پاسخ و ارجاع پیام‌ها



نرم افزار دیدگاه همراه

ورود به سیستم دیدگاه

برای استفاده از برنامه‌های موبایلی دیدگاه لازم است به سرور دیدگاه مربوطه وارد شوید. برای این کار لازم است دسترسی اتصال از طریق موبایل به کاربر داده شده باشد. در صفحه ورود به دیدگاه باید آدرس سرور، نام کاربری و کلمه عبور وارد شود. در صورت وجود بارکد آدرس سرور، می‌توانید به آسانی با تپ کردن روی آیکن بارکدخوان، صفحه بارکدخوان را باز کرده و دوربین را روی بارکد سرور بگیرید. در ضمن آدرس سرور می‌تواند به صورت آی پی نیز وارد شود. اگر سرور دیدگاه روی پروتکل امن HTTPS قرار دارد، سوییچ اتصال امن باید فعال شود. در نهایت با تپ کردن دکمه ورود میتوان به دیدگاه وارد شد. در پایین این صفحه دکمه‌ای برای تغییر زبان تمام برنامه‌های موبایلی دیدگاه بین زبان‌های فارسی و انگلیسی وجود دارد.



یادآوری های نرم افزار دیدگاه

در این قسمت تمامی یادآوری‌های کاربر نمایش داده می‌شود. در حال حاضر یادآوری‌های برخی از نرم افزارها امکان باز شدن و نمایش محتوا در برنامه‌های موبایلی را داشته که این روند در حال تکمیل می‌باشد. در صورتی که دسترسی برنامه موبایلی به کاربر داده شده و برنامه مربوط به یادآوری در دستگاه کاربر نصب نشده باشد با تپ بر روی یادآوری مربوطه با دیالوگ نصب برنامه مواجه خواهید شد. بعد از نصب برنامه با تپ کردن بر روی همان یادآوری، برنامه موبایلی مرتبط



باز شده و محتوای آن یادآوری نمایش داده می‌شود.



تعویق

در لیست یادآوری‌ها امکان تعویق یک یا چند یادآوری وجود دارد. برای تعویق یک یا چند یادآوری می‌توان بر روی یادآوری (ها) LongPress کرده سپس بر روی آیکن تعویق تپ نموده و مدت زمان مورد نظر برای این تعویق را از لیست مدت زمان تعویق انتخاب کرد. برای تعویق یک یادآوری می‌توان از طریق **Swipe** هم این عملیات را انجام داد. در صورتی که بدون انتخاب یادآوری بر روی آیکن تعویق تپ نمایید تمام یادآوری‌ها به مدت زمان انتخابی تعویق و از لیست یادآوری‌ها پاک خواهند شد.

لغو

| ۲ انتخاب شده | همه یادآوری‌ها |
|---|---|
| امروز | امروز |
| <p>مستندات جلسه آموزش اپلیکیشن مکاتبات کارشناس آزمایشی تست نرم افزار (سرکار خانم دکتر رویا غلامی) ۱۷:۱۴</p> | <p>مستندات جلسه آموزش اپلیکیشن مکاتبات کارشناس آزمایشی تست نرم افزار (سرکار خانم دکتر رویا غلامی) ۱۷:۱۴</p> |
| چهارشنبه، ۱۹ دی ۱۳۹۷ | چهارشنبه، ۱۹ دی ۱۳۹۷ |
| <p>آغاز دوره ی استقرار نیم سال دوم 97 کارشناس آزمایشی تست نرم افزار (سرکار خانم دکتر رویا غلامی) ۱۲:۱۵</p> | <p>آغاز دوره ی استقرار نیم سال دوم 97 کارشناس آزمایشی تست نرم افزار (سرکار خانم دکتر رویا غلامی) ۱۲:۱۵</p> |
| پنجشنبه، ۶ دی ۱۳۹۷ | پنجشنبه، ۶ دی ۱۳۹۷ |
| <p>تبریک به مناسبت انتخاب شرکت به عنوان شرکت نمونه در عرصه فناوری مهرداد کلایی ۱۳:۲۲</p> | <p>تبریک به مناسبت انتخاب ش فناوری مهرداد کلایی</p> |
| چهارشنبه، ۵ دی ۱۳۹۷ | چهارشنبه، ۵ دی ۱۳۹۷ |
| <p>حضور جهت مراسم شب یلدا آرمان ایران دوست ۱۵:۵۳</p> | <p>حضور جهت مراسم شب یلدا آرمان ایران دوست ۱۵:۵۳</p> |
| <p>اتمام کارورزی و کار آموزی از شرکت به دانشگاه رئیس گروه مدیران پروژه (سرکار خانم مهندس مهسا</p> | <p>اتمام کارورزی و کار آموزی از شرکت به دانشگاه رئیس گروه مدیران پروژه (سرکار خانم مهندس مهسا</p> |

برای لغو یک یا چند یادآوری با LongPress یادآوری (های) مورد نظر را انتخاب نموده و بر روی آیکن لغو تپ کنید. همچنین برای لغو یک یادآوری میتوان از **Swipe** هم استفاده نمود. بعد از انتخاب آیکن لغو، یادآوری به صورت دائم از لیست یادآوری‌ها حذف خواهد شد. در صورتی که بدون انتخاب یادآوری آیکن لغو تپ شود تمام یادآوری‌ها لغو خواهند شد.



فیلتر

| همه یادآوری‌ها | همه یادآوری‌ها |
|---|---|
| <p>چهارشنبه، ۹ ژانویه ۲۰۱۹</p> <p>آغاز دوره ی استقرار نیم سال دوم 97</p> <p>کارشناس آزمایشی تست نرم افزار (سرکار خانم دکتر رویا غلامی)</p> <p>۱۴:۱۵</p> | <p>چهارشنبه، ۹</p> <p>انبار و حسابداری انبار</p> <p>آغاز</p> <p>پرسنلی</p> <p>کاره</p> <p>غلام</p> <p>۱۴:۱۵</p> |
| <p>پنجشنبه، ۲۷ دسامبر ۲۰۱۸</p> <p>تبریک به مناسبت انتخاب شرکت به عنوان شرکت نمونه در عرصه فناوری</p> <p>مهرناز کلابی</p> <p>۱۳:۲۲</p> | <p>پنجشنبه، ۲۷</p> <p>تامین‌کنندگان</p> <p>جلسات</p> <p>تبر</p> <p>فناو</p> <p>مهر</p> <p>۱۳:۲۲</p> |
| <p>چهارشنبه، ۲۶ دسامبر ۲۰۱۸</p> <p>حضور جهت مراسم شب یلدا</p> <p>آرمان ایران دوست</p> <p>۱۵:۵۳</p> | <p>چهارشنبه، ۲۶</p> <p>خرید و تدارکات</p> <p>خزانه‌داری</p> <p>حفا</p> <p>آرما</p> <p>۱۵:۵۳</p> |
| <p>اتمام کارورزی و کار آموزی از شرکت به دانشگاه</p> <p>رئیس گروه مدیران پروژه (سرکار خانم مهندس مهسا اشرفی)</p> <p>۱۵:۳۵</p> | <p>مهسا</p> <p>فرم‌ها</p> <p>رئید</p> <p>اشرف</p> <p>۱۵:۳۵</p> |
| <p>حضور جهت دریافت لنیارد به دفتر منابع انسانی</p> <p>رئیس گروه مدیران پروژه (سرکار خانم مهندس مهسا اشرفی)</p> <p>۱۵:۳۰</p> | <p>مهسا</p> <p>قراردادها</p> <p>حفا</p> <p>رئید</p> <p>اشرفی</p> <p>۱۵:۳۰</p> |

برای سهولت در دسترسی به یادآوری‌ها می توان از فیلتر یادآوری استفاده نمود. به صورت پیش فرض در هنگام باز کردن برنامه موبایلی دیدگاه، فیلتر بر روی همه یادآوری‌ها قرار دارد که می توان با تپ کردن بر روی آن از لیست نرم افزارها، نرم افزار مورد نظر خود را انتخاب نموده تا فقط یادآوری‌های آن نرم افزار نمایش داده شود. همچنین می توان در نرم افزار وب دیدگاه از طریق تنظیمات شخصی در منوی عمومی یادآوری های دریافتی برنامه موبایلی دیدگاه را محدود نمود.

امکانات جدید

ویژگی‌هایی که به تازگی در برنامه‌های موبایلی دیدگاه اضافه شده به تفکیک ویژگی‌ها در این قسمت به اطلاع کاربر می‌رسد. با باز کردن هر قسمت توضیح کوتاهی به کاربر ارائه شده و در انتهای متن با دکمه بیشتر بخوانید به صفحه راهنما برای دریافت اطلاعات بیشتر هدایت خواهد شد.



تنظیمات

| تنظیمات |
|---|
| زبان فارسی |
| نوع تاریخ شمسی |
| همگام سازی متناوب |
| استفاده از اثر انگشت <input type="checkbox"/> در صورت فعال بودن، هنگام استفاده از امضا از شما اثر انگشت خواسته می شود. |
| دریافت مجدد تنظیمات از سرور |
| نسخه 1.76.1 |

زبان

در صفحه تنظیمات گزینه انتخاب زبان وجود دارد که مانند صفحه لاگین امکان انتخاب زبان تمام برنامه‌های موبایلی دیدگاه بین دو زبان انگلیسی و فارسی را به کاربر می دهد. هنگامی که بر روی گزینه زبان تپ شود یک دیالوگ برای انتخاب زبان به کاربر نمایش داده می شود. لازم به ذکر است زبان برنامه های موبایلی مجزا از زبان برنامه های وب دیدگاه می باشد.

| تنظیمات |
|---|
| زبان فارسی |
| نوع تاریخ شمسی |
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>زبان</p> <p>فارسی <input checked="" type="radio"/></p> <p>انگلیسی <input type="radio"/></p> <p>بستن</p> </div> |
| نسخه 1.76.1 |



نوع تاریخ

برای تغییر نوع تاریخ باید در صفحه تنظیمات نرم افزار موبایلی دیدگاه بر روی گزینه نوع تاریخ تپ کرد. سپس در دیالوگ نوع تاریخ باز شده امکان انتخاب بین تاریخ میلادی و تاریخ شمسی وجود دارد. با انتخاب نوع تاریخ در این برنامه موبایلی دیدگاه تاریخ در برنامه های موبایلی مکاتبات، پیشخوان، جمع دار و انباردار هم تغییر خواهد کرد.



همگام سازی

این تنظیم نحوه دریافت یادآوری ها توسط برنامه دیدگاه را مشخص می کند. با انتخاب گزینه **در لحظه**، دریافت یادآوری ها از سرور توسط مکانیزم **Push Notification** صورت می گیرد؛ به این معنی که در صورت اتصال دستگاه به اینترنت، بلافاصله یادآوری ها دریافت خواهند شد. با انتخاب گزینه **متناوب**، برنامه در فاصله های زمانی به صورت مکرر از سرور لیست یادآوری ها را دریافت و در صورت وجود یادآوری جدید آن را به کاربر نمایش می دهد. وقتی این تنظیم روی یکی از دو گزینه ذکر شده باشد، در صورت دریافت یادآوری جدید، اگر لیست یادآوری ها در حال نمایش باشد، لیست به روز شده و یادآوری جدید در ابتدای آن نمایش داده می شود؛ در غیر این صورت یادآوری جدید در



Notification Drawer دستگاه نمایش داده می شود. با انتخاب گزینه **دستی**، خود کاربر باید لیست یادآوری ها را با کشیدن لیست به سمت پایین (**Pull to Refresh**) به روز کند.



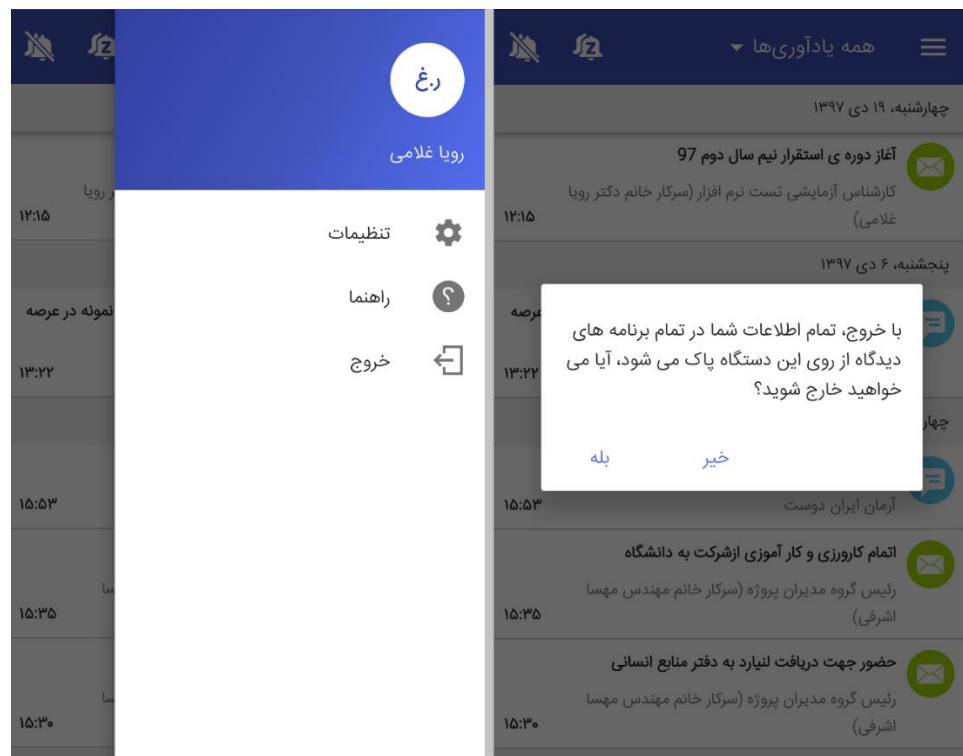
اثر انگشت

در صورت وجود سنسور اثر انگشت در دستگاه کاربر در قسمت تنظیمات برنامه موبایلی دیدگاه سوییچ فعالسازی استفاده از اثر انگشت نمایش داده می شود. این سوییچ در صورتی که اثر انگشت بر روی دستگاه کاربر تعریف شده باشد امکان فعالسازی دارد. پس از فعالسازی این ویژگی، هنگام به کار بردن امضا در تمامی برنامه های موبایلی دیدگاه، کاربر باید از اثر انگشت برای احراز هویت خود استفاده نماید.

دریافت مجدد تنظیمات از سرور

این ویژگی کمک می کند که بدون خروج از برنامه، تغییرات اعمال شده سمت سرور در قسمت های متفاوت از جمله نرم افزارهای در دسترس کاربر، سمت های کاربر، دسترسی های کاربر، گروه های کارمندی شخصی، اولویت ها و هات کی های کاربر بر روی دستگاه نیز دریافت شود.

خروج



با تپ بر روی این گزینه یک دیالوگ برای اطلاع از پاک شدن اطلاعات تمام برنامه های موبایلی دیدگاه به کاربر نمایش داده می شود و هنگام تپ کردن بر روی گزینه **بله** کاربر از تمام برنامه های موبایلی دیدگاه خارج می شود.

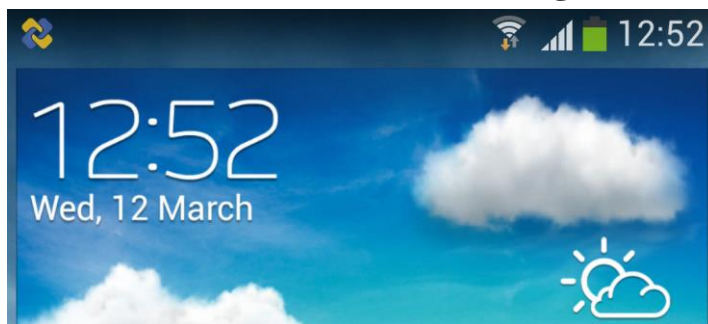


مکاتبات

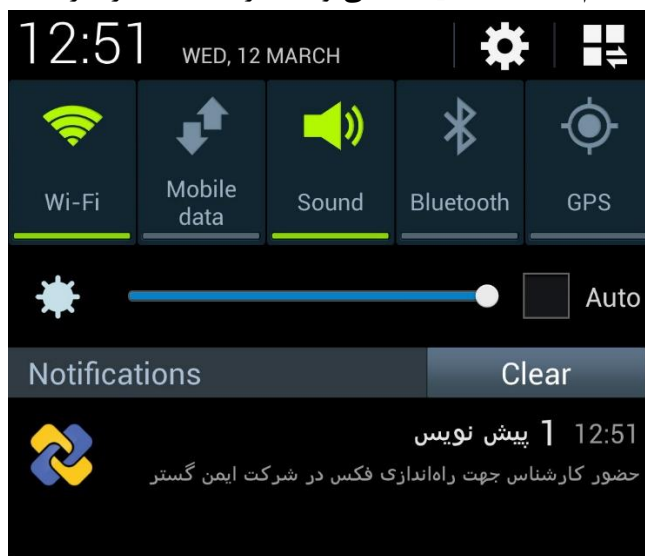
تعاریف اولیه

Notifications Bar نوار آگاهسازی

در نوار آگاهسازی علامت دیدگاه نشان‌دهنده آن است که مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه بر روی گوشی تلفن همراه شما در حال اجرا می‌باشد.



با انجام Swip Bottom می‌توانید جزئیات آگاهسازی را مشاهده نمایید





ساختار کلی رابط کاربری نرم افزار دیدگاه همراه

۱- Status Bar

در نوار وضعیت از آگاه سازی های نرم افزار در هنگام بسته بودن دیدگاه همراه مطلع خواهید شد.

۲- Navigation Drawer

در قسمت نوار پیمایش کشویی به بخش های مختلف نرم افزار مانند یادآوری، نامه، پیام، سمت ها دسترسی خواهید داشت.

۳- Action Bar

در این قسمت نام کارتابل فعلی انتخاب شده، نمایش داده می شود.

به عنوان مثال کارتابل نامه های دریافتی که با کلیک بر روی آن می توان به کارتابل نامه های ارسالی، ارجاع داده و یا حذف نمود نیز دسترسی داشت.

۴- Content Area

محتوای کارتابل انتخاب شده را می توان در این قسمت مشاهده نمود.

به عنوان مثال پیش نویس های موجود در کارتابل پیش نویس های دریافتی

۵- Bottom Bar

مجموع عملیاتی که می توانید روی محتویات کارتابل انتخاب شده انجام دهید، از این نوار قابل دسترسی می باشد. به عنوان مثال پس از انتخاب کارتابل پیش نویس، عملیات اختتام، ارجاع، پاسخ، تبدیل و ارجاع به کارتابل نامه ها امکان پذیر خواهد بود.



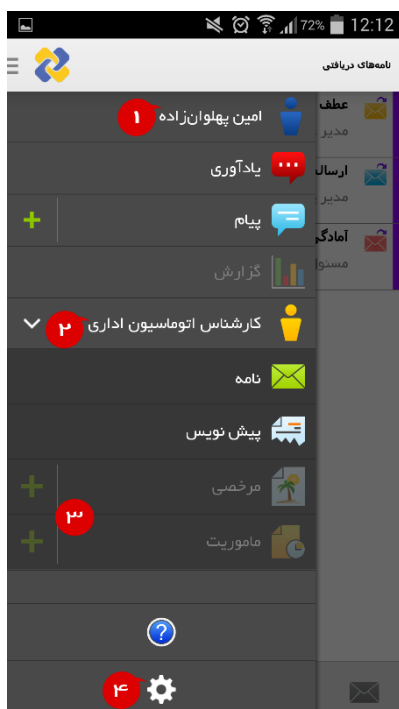
از طریق Navigation Drawer (نوار کشویی) می توان به سایر بخش های نرم افزار از جمله بخش یادآوری ها، پیام ها، پیش نویس ها و غیره دسترسی داشت.

۱. نام کاربر

۲. سمت پیش فرض

۳. کارتابل





۴. تنظیمات





یادآوری

کارتابل یادآوری‌های دیدگاه شامل کلیه مکتوبات دریافت شده اعم از نامه، پیش‌نویس، پیام و غیره می‌باشد. شایان ذکر است با دریافت هر آیتم دیدگاه، امکان مشاهده یادآوری آن در بخش Notification Bar تلفن همراهتان (سیستم عامل اندروید) فراهم می‌باشد. در کارتابل یادآوری‌ها با کلیک بر روی «یادآوری‌ها» و با توجه به دسترسی‌هایی که دارید می‌توانید لیست یادآوری‌ها را بر اساس عناوین نرم‌افزارهای موجود در این بخش مشاهده نموده و با انتخاب هر یک، یادآوری‌های مربوط به آن را در کارتابل خود داشته باشید.

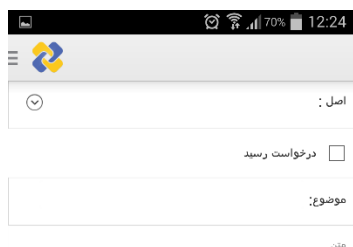
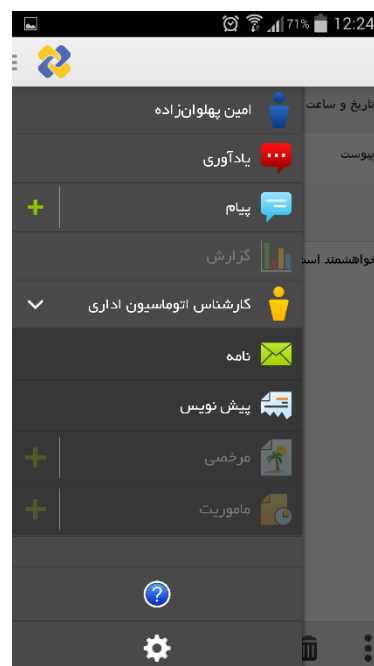
در بخش Bottom Bar می‌توان با انتخاب گزینه‌های  و  به ترتیب یادآورها را لغو و یا تعویق نمود. همچنین با انتخاب گزینه‌های  و  می‌توانید چندین گزینه را لغو کرده و یا به تعویق اندازید. شایان ذکر است در حالت عادی دو گزینه لغو و تعویق غیر فعال بوده و با انتخاب یک یادآوری، فعال می‌شوند.





ارسال پیام

برای ارسال پیام جدید در صورت داشتن دسترسی‌های لازم، مطابق تصویر زیر از نوار کشویی (Navigation Bar) روی دکمه + مقابل پیام Tap نمایید.



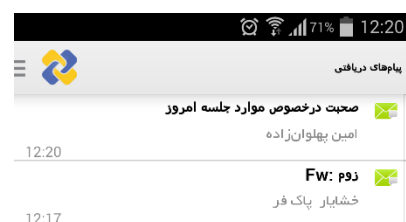
با کلیک بر روی دکمه مذکور صفحه ارسال پیام مطابق آنچه در زیر مشاهده می‌کنید، گشوده خواهد شد.

برای انتخاب گیرندگان در بخش کفایت روی دکمه فلش کوچک مجاور گزینه «اصل» Tap کرده و نوع گیرنده (اصل، رونوشت، رونوشت مخفی) را انتخاب نمایید. سپس در فضای خالی مجاور این قسمت تعدادی از حروف گیرندگان را تایپ کرده تا لیست افراد با کاراکترهای مشترک را جهت انتخاب، نمایش دهد. برای انتخاب چند گیرنده کفایت به همین روش عمل نمایید.



جهت حذف گیرنده، ابتدا روی عنوان وی و سپس روی دکمه ضربدر مجاورش Tap نمایید. برای دریافت رسید خواندن پیام توسط گیرندگان، گزینه «درخواست رسید» را انتخاب کنید. موضوع و متن پیام را تایپ در مکان‌ها مشخص شده درج نمایید. امکان کپی نمودن محتوا از سایر بخش‌های تلفن همراه‌تان امکان‌پذیر خواهد بود. برای این کار کفایت محتوای مورد نظر را کپی کرده و در بخش محتوا، آن را paste نمایید. در بخش Bottom Bar گزینه‌های ارسال، لغو ارسال و افزودن پیوست قابل مشاهده و انتخاب می‌باشد.

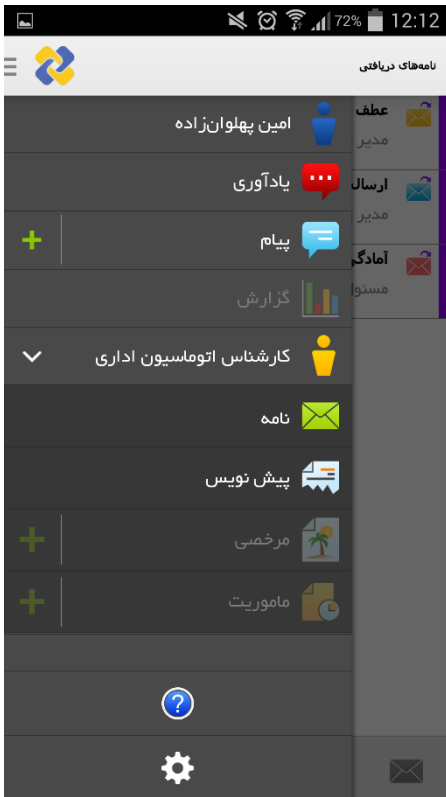
برای مشاهده کارتابل پیام، گزینه پیام را از منوی کشویی انتخاب کنید.





نامه

در صورت داشتن دسترسی‌های مورد نیاز، می‌توانید از نوار کشویی (Navigation Drawer)، گزینه «نامه» را انتخاب کرده و به کارتابل نامه‌های دریافتی دست یابید.



در کارتابل نامه‌های دریافتی، در بخش Action Bar می‌توان لیست نامه‌های ارسالی، ارجاع داده شده، حذف شده و یا همه آیتم‌های موجود (با انتخاب گزینه همه) در این کارتابل را مشاهده و انتخاب نمود. الویت نامه‌ها با رنگ‌های مجاور آن مشخص شده است.



انواع نامه‌ها از رنگ پاکت آنها قابل تشخیص می‌باشد. پاکت‌های قرمز رنگ معرف نامه‌های دریافتی، پاکت‌های زرد رنگ معرف نامه‌های داخلی و پاکت‌های با رنگ آبی معرف نامه‌های ارسالی هستند. در صورتی که رنگ پاکت نامه کمرنگ باشد، نامه‌ی ارسالی نسخه رونوشت می‌باشد. نامه‌های خوانده شده به صورت Regular شده و با علامت پاکت باز، قابل تشخیص می‌باشند. همچنین نامه‌های خوانده نشده به صورت Bold (پررنگ) و با علامت پاکت درب بسته مشخص شده‌اند.





اطلاعات نامه‌های دریافتی شامل موضوع و فرستنده؛ و اطلاعات نامه‌های ارسالی شامل موضوع و گیرندگان به همراه فایل‌های پیوست (در صورت وجود) قابل مشاهده می‌باشد.

در بخش **Bottom Bar** به ترتیب گزینه‌های **Refresh**، **ارجاع**، **اختتام** و **علامت‌گذاری** جهت تغییر وضعیت نامه از خوانده شده به خوانده نشده؛ قابل مشاهده و انتخاب می‌باشد.

برای نامه‌های ارسالی و ارجاع داده شده گزینه‌ی حذف نیز قابل مشاهده می‌باشد.

برای ارجاع و یا اختتام یک نامه، کافیست بر روی پیام انتخابی **Swap** (کشیدن انگشت بر روی آن از سمت راست به چپ) کرده و یکی از گزینه‌های ارجاع یا اختتام را انتخاب کنید.

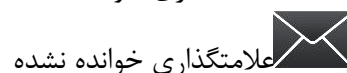
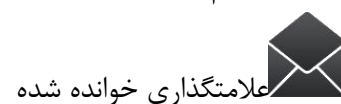
شایان ذکر است با حذف نمودن یک آیتم، گزینه مورد نظر به پوشه حذف شده‌ها منتقل می‌شود. به بیان دیگر در مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه گزینه‌های موجود به‌طور کلی حذف نخواهند شد.

جهت **Refresh** نمودن کارتابل نامه کافیست عملیات **Swap** را از بالا به پایین کارتابل انجام دهید.

برای مشاهده نامه کافیست یک بار روی آن **Tap** نمایید تا اطلاعات نامه شامل موضوع، فرستنده/گیرنده، شماره و تاریخ ثبت، الویت، نوع، شرح آخرین ارجاع (در صورت ارجاع)، محتوای نامه و پیوست‌ها (در صورت وجود) نمایش داده شود.


شایان ذکر است فایل‌های ضمیمه نامه با توجه به برنامه پیش‌فرض تعیین شده در دیدگاه، قابل مشاهده خواهد بود؛ در صورتی‌که نرم‌افزار خاصی تعیین نشده باشد فایل ضمیمه توسط برنامه‌های سیستم عامل اندروید نمایش داده خواهد شد.

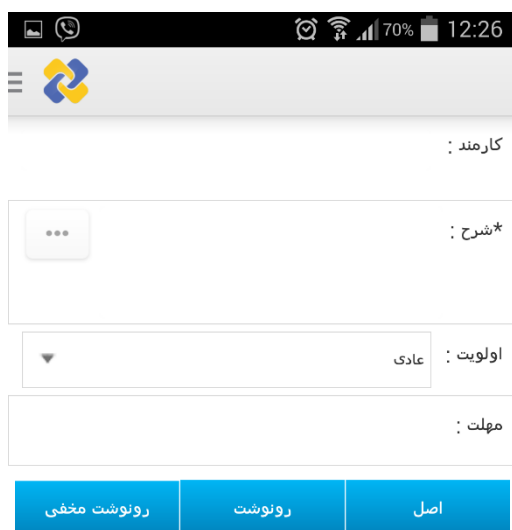
پس از مشاهده نامه، در پایین صفحه با **Tap** روی گزینه «پیگیری» می‌توان درخت پیگیری را مشاهده نمود. همچنین مامکان مشاهده تاریخچه نامه نیز فراهم می‌باشد.



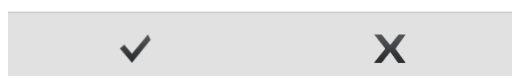


ارجاع / اختتام نامه


در صورت داشتن دسترسی‌های مورد نیاز، برای ارجاع نامه کفایت نامه مورد نظر را انتخاب و از بخش Bootom Bar روی دکمه  کلیک نمایید.

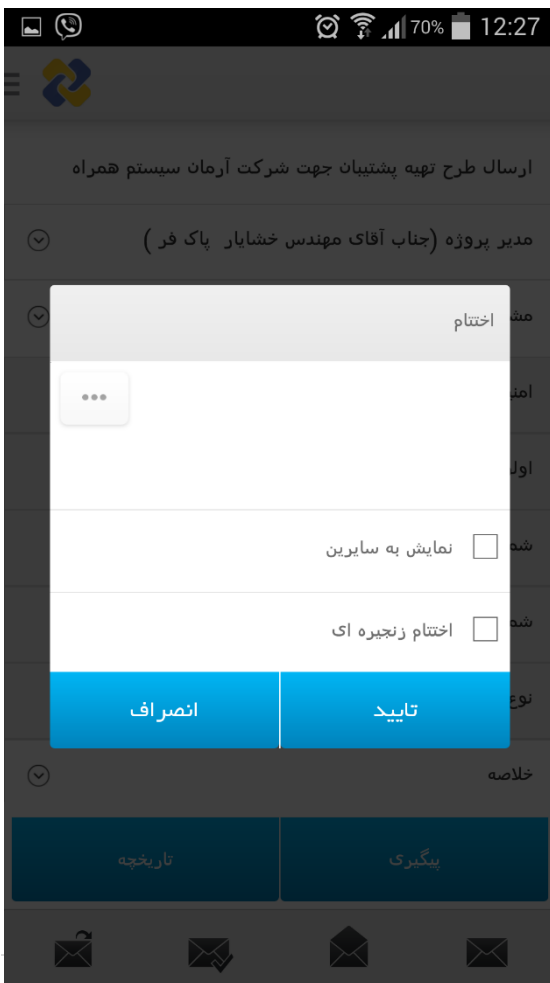


هم‌چنین پس از گشودن و مشاهده نامه، می‌توانید گزینه ارجاع را از بخش Bottom Bar انتخاب کنید. اطلاعات مربوط به ارجاع شامل کارمند، شرح ارجاع (تایپ و یا کلیک روی دکمه ... و انتخاب شرح‌های از پیش تعریف شده)، تعیین الویت (کلیک روی دکمه ... و انتخاب)، مهلت پاسخ، تعیین نسخه اصل، رونوشت، یا رونوشت مخفی را تکمیل کرده، سپس روی علامت ارسال (دکمه علامت تیک) tap نمایید.





جهت مختوم کردن نامه کافیست پس از swap کردن روی نامه، روی دکمه  در بخش Bottom Bar، کلیک کرده یا پس از گشودن، دکمه مذکور را انتخاب کنید. سپس همانند ارجاع نامه عمل نمایید.

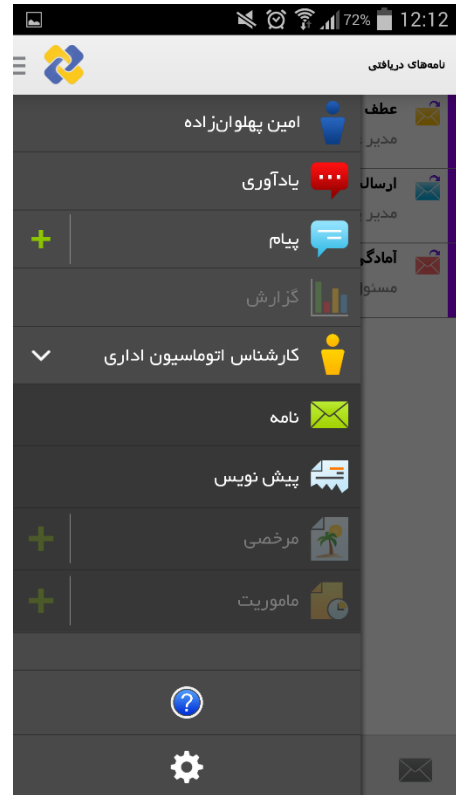


شایان ذکر است پس از انتخاب گزینه اختتام، سیستم به صورت خودکار، شرح اختتام را از کاربر خواهد پرسید. همچنین در صورت نیاز می توان با انتخاب گزینه «نمایش برای سایرین» امکان نمایش شرح اختتام را برای سایر کاربران فراهم نمود. در صورت انتخاب گزینه «اختتام زنجیره ای»، تمامی نامه های مربوط و متصل به نامه ی منتخب؛ مختوم خواهند شد.



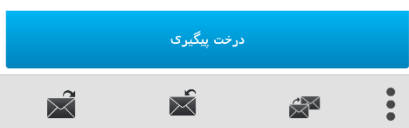
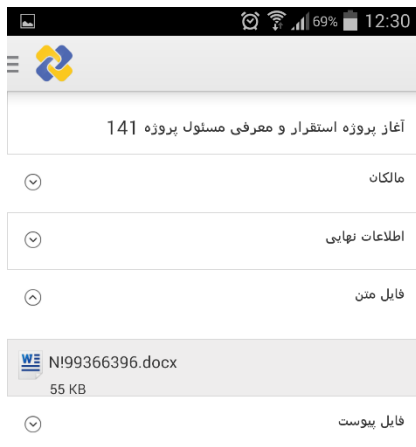
پیش‌نویس

برای مشاهده کارتابل پیش‌نویس‌های دریافتی در صورت داشتن دسترسی‌های لازم، مطابق تصویر زیر از منوی کشویی، گزینه پیش‌نویس را انتخاب کنید.



عملیات ارجاع، پاسخ و تبدیل پیش‌نویس (به انواع نامه) را می‌توانید به راحتی، پس از انتخاب گزینه مورد نظر و انتخاب دکمه‌های موجود در بخش Bottom Bar انجام دهید.

برای مشاهده پیش‌نویس کافیت روی آن Tap نموده تا اطلاعات مربوط به آن شامل موضوع، فرستنده، گیرنده، سطح امنیت و الویت، امضاءکنندگان، دبیرخانه ثبت، نوع ثبت، گیرندگان نهایی، فایل‌های متن و پیوست (در صورت وجود)؛ برای شما نمایش داده شود. همچنین پس از انتخاب و مشاهده پیش‌نویس، در بخش پایین صفحه امکان مشاهده درخت پیگیری پیش‌نویس (سوابق پیش‌نویس) فراهم می‌باشد.





برای ارجاع پیش‌نویس پس از انتخاب پیش‌نویس و کلیک روی




دکمه (در صورت داشتن دسترسی‌های مربوط به تعیین دبیرخانه مقصد به هنگام ثبت پیش‌نویس)، ابتدا دبیرخانه را انتخاب کرده، سپس گیرنده و شرح ارجاع را تعیین نمایید. در آخر روی دکمه تایید کلیک (Tap) کنید.

شایان ذکر است امکان درج امضای پیش‌نویس هنگام ارجاع آن نیز فراهم می‌باشد. برای این منظور کفایت قبل از ارجاع پیش‌نویس، امضا را انتخاب نمایید.

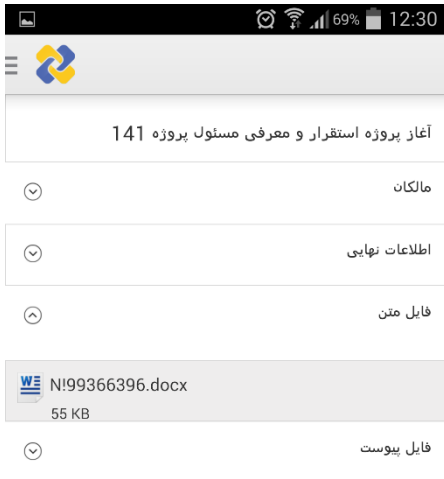
با انتخاب گزینه «کپی ملحقات»، نسخه‌ای از فایل‌های ملحقات پیش‌نویس (در صورت وجود) به همراه پیش‌نویس ارجاع داده خواهد شد.



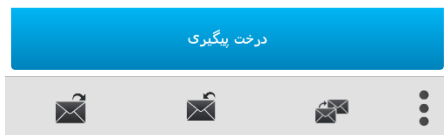
برای پاسخ به پیش‌نویس پس از انتخاب گزینه مورد نظر از کارتابل پیش‌نویس‌ها،  را انتخاب نمایید. باقی مراحل همانند ارجاع پیش‌نویس می‌باشد با این تفاوت که گیرنده‌ی پیش‌نویس در پاسخ، از پیش تعیین شده است.



تبدیل پیش‌نویس



برای تبدیل پیش‌نویس به انواع نامه‌ها، در صورت داشتن دسترسی‌های مربوط، پیش‌نویس مورد نظر را انتخاب و از بخش Bottom Bar، را انتخاب نمایید.



بر اساس دسترسی‌ها، ابتدا نوع تبدیل پیش‌نویس به نامه (در انتظار، داخلی و یا ارسالی) را انتخاب کنید. سپس دبیرخانه اندیکاتور و امضا را درج نمایید. پس از انجام عملیات مذکور روی دکمه تایید (که با علامت تیک مشخص شده) Tap کنید تا پیش‌نویس از اندیکاتور منتخب شما، شماره گرفته و ثبت گردد.

