

دستورالعمل کارتابل نامه‌های دریافتی



مشاهده نامه



انتخاب نامه مورد نظر از لیست کارتابل و سپس انتخاب گزینه مشاهده (جهت مشاهده متن نامه، چند روش وجود دارد)

- با دوبار کلیک بر روی تیتتر نامه
- کلیک راست و انتخاب گزینه مشاهده نامه
- کلیک بر روی تیتتر نامه و انتخاب گزینه مشاهده در پایین صفحه.
- مطالعه اطلاعات نامه، متن نامه و مشاهده پیگیری نامه.

انتخاب یک یا چند گزینه زیر (بسته به مورد) از گزینه‌های پایین متن نامه شامل ارجاع، اختتام، انتقال، یادآوری و یادداشت.

ارجاع



در صورتیکه بخواهیم نامه را به فرد دیگری ارجاع دهیم، و یا پاسخ فرد فرستنده نامه را بدهیم، از این گزینه استفاده می‌کنیم. در پنجره باز شده:

- انتخاب کارمند (از لیست کارمندان در دسترس یا گروه کارمندی شخصی، یا گیرنده‌های مرتبط)
- یادداشت کردن پاراف (تایپ یا انتخاب عبارت از لیست Hot Key ها)
- انتخاب گزینه اصل یا رونوشت یا رونوشت مخفی

نکته: رعایت ترتیب سه بند فوق الزامی است. ابتدا انتخاب کارمند سپس نوشتن پاراف و در نهایت انتخاب گزینه اصل یا رونوشت پس از طی مراحل فوق کلید ارجاع یا ارجاع و انتقال (جهت دسته‌بندی نامه‌ها) را انتخاب می‌کنیم.

نکته: لازم به ذکر است نامه‌ای که ارجاع اصل می‌خورد از کارتابل نامه‌های دریافتی خارج و به کارتابل نامه‌های ارجاع داده شده منتقل می‌شود. چنانچه نامه‌ها را فقط به صورت رونوشت ارجاع دهید، در کارتابل نامه‌های دریافتی قابل پیگیری خواهد بود.

اختتام: در صورتیکه اقدامات انجام گرفته بر روی نامه به اتمام رسیده باشد، از این کلید استفاده نمایید.

نکته ۱: به کارشناسان محترم توصیه می‌شود، در صورت اختتام نامه، حتماً از گزینه اختتام به همراه یادداشت استفاده نموده و دلیل مختوم نمودن نامه را ذکر کنید.

نکته ۲: چنانچه لازم است نامه‌ای را مجدد به گردش کار ببندازید، در پنجره آرشیو نامه‌های شخصی نامه مورد نظر را انتخاب و گزینه لغو اختتام را کلیک نمایید.

انتقال: لازم به یادآوری است که دسته‌بندی و بایگانی نامه‌ها به عهده کاربر بوده و بایگانی شخصی کاملاً مجزا از بایگانی دبیرخانه می‌باشد. بدین منظور جهت دسته‌بندی نامه‌ها، کارتابل خود را پوشه‌بندی نموده و نامه‌ها را به پوشه‌های مربوطه منتقل نمایید.
نکته: لازم به ذکر است هر نامه فقط به یک کارتابل منتقل می‌شود.

یادآوری: چنانچه مایلید که سیستم، مکتوبی را در تاریخ و زمان خاصی به شما یادآوری نماید می‌توانید از گزینه یادآوری استفاده نمایید.

یادداشت: چنانچه نامه به کارتابل شما ختم شود و جهت اقدام بعدی در کارتابلتان باقی می‌ماند حتماً فرستنده نامه را با درج یادداشت روی نامه از روند پیشرفت کار مطلع می‌سازید.

طبقه‌بندی: چنانچه بخواهید نامه‌ها را در چند پوشه همزمان دسته‌بندی کنید، از این گزینه استفاده می‌شود.

نکته ۱: هر نامه امکان انتقال به چند پوشه را دارد

نکته ۲: در صورت اختتام نامه، نامه همچنان در پوشه یا پوشه‌های مورد نظر قابل پیگیری می‌باشد.

تذکر مهم: گزینه‌های ارجاع، اختتام و انتقال به صورت دسته‌ای و یکجا نیز قابل اجرا می‌باشند. بدین معنا که اگر مایلید چند نامه خاص را به یک یا چند نفر یکجا ارجاع نمایید، این امر با استفاده از امکانات windows قابل اجرا می‌باشد.

بدین منظور ابتدا در لیست نامه‌های کارتابل با گرفتن کلید ctrl جهت انتخاب چند نامه جدا از هم و یا گرفتن کلید shift و انتخاب چند نامه کنار هم و در نهایت کلیک راست روی انتخاب آخر می‌توانید گزینه ارجاع، اختتام و یا انتقال را از منوی باز شده انتخاب نمایید.