

دستورالعمل کار تابل نامه های دریافتی

به منظور مشاهده نامه های داخل کار تابل نامه های دریافتی ، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- انتخاب نامه مورد نظر از لیست کار تابل و سپس انتخاب گزینه مشاهده (جهت مشاهده متن نامه ، چندروش وجود دارد) :
الف- دابل کلیک بر روی تیترا نامه ب- کلیک راست و انتخاب گزینه مشاهده نامه ج- کلیک بر روی تیترا نامه و انتخاب گزینه مشاهده در پایین صفحه.

۲- مطالعه اطلاعات نامه ، متن نامه و مشاهده پیگیری نامه .

۳- انتخاب یک یا چند گزینه زیر (بسته به مورد) از گزینه های پایین متن نامه شامل ارجاع ، اختتام ، انتقال ، یادآوری ، یادداشت

۳-۱- ارجاع : در صورتیکه بخواهیم نامه را به فرد دیگری ارجاع دهیم، و یا پاسخ فرد فرستنده نامه را بدهیم، از این گزینه استفاده می کنیم. در پنجره باز شده :

الف- انتخاب کارمند (از لیست کارمندان در دسترس یا گروه کارمندی شخصی، یا گیرنده های مرتبط)

ب- یادداشت کردن پاراف (تایپ یا انتخاب عبارت از لیست Hot Key ها)

ج- 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 انتقال (جهت دسته بندی نامه ها) را انتخاب می کنیم .

نکته : لازم به ذکر است نامه ای که ارجاع اصل می خورد از کار تابل نامه های دریافتی خارج و به کار تابل نامه های ارجاع داده شده منتقل می شود. چنانچه نامه ها را فقط به صورت رونوشت ارجاع دهید، در کار تابل نامه های دریافتی قابل پیگیری خواهد بود.

۳-۲- اختتام : در صورتیکه اقدامات انجام گرفته بر روی نامه به اتمام رسیده باشد، از این کلید استفاده نمایید. نکته ۱ : به کارشناسان محترم توصیه می شود، 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 نامه ای را مجدد به گردش کار بیندازید، در پنجره آرشیو نامه های شخصی نامه مورد نظر را انتخاب و گزینه لغو اختتام را کلیک نمایید.

۳-۳- انتقال : لازم به یادآوری است که دسته بندی و بایگانی نامه ها به عهده کاربر بوده و بایگانی شخصی

کاملاً مجزا از بایگانی دبیرخانه می باشد. بدین منظور جهت دسته بندی نامه ها ، کار تابل خود را پوشه بندی نموده و نامه ها را به پوشه های مربوطه منتقل نمایید.

نکته : لازم به ذکر است هر نامه فقط به یک کار تابل منتقل می شود.

۳-۴- یادآوری : چنانچه مایلید که سیستم، مکتوبی را در تاریخ و زمان خاصی به شما یادآوری نماید می توانید از گزینه یادآوری استفاده نمایید.

۳-۵- یادداشت : چنانچه نامه به کارتابل شما ختم شود و جهت اقدام بعدی در کارتابلتان باقی می ماند حتما فرستنده نامه را با درج یادداشت روی نامه از روند پیشرفت کار مطلع می سازید.

۳-۶- طبقه بندی : چنانچه بخواهید نامه ها را در چند پوشه همزمان دسته بندی کنید، از این گزینه استفاده می شود.

نکته ۱: هرنامه امکان انتقال به چند پوشه را دارد

نکته ۲: در صورت اختتام نامه، نامه همچنان در پوشه یا پوشه های مورد نظر قابل پیگیری می باشد.

تذکر مهم : گزینه های ارجاع، اختتام و انتقال به صورت دسته ای و یکجا نیز قابل اجرا می باشند. بدین معنا که اگر مایلید چند نامه خاص را به یک یا چند نفر یکجا ارجاع نمایید، این امر با استفاده از امکانات ویندوز قابل اجرا می باشد.

بدین منظور ابتدا در لیست نامه های 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 می توانید گزینه ارجاع، اختتام و یا انتقال را از منوی باز شده انتخاب نمایید.