

# دستور العمل کارتابل نامه‌های دریافتی

## دستور العمل کارتابل نامه‌های دریافتی

## شرکت «چارگون» سهامی خاص

نام مستند.....دستور العمل کارتابل نامه‌های دریافتی  
 تاریخ تنظیم..... آبان ماه ۱۳۹۲  
 تاریخ آخرین بازنگری..... دی ماه ۱۳۹۲  
 مخاطب مستند.....رابطین سیستم اتوماسیون اداری مجموعه نرم‌افزاری «دیدگاه»  
 ویرایش مکتوب..... ۱,۱  
 تهیه‌کننده ..... واحد استقرار سیستم اتوماسیون اداری

**تذکر قانونی:** کلیه حقوق مادی، معنوی و فکری این مکتوب متعلق به شرکت چارگون بوده و صرفاً در اختیار مشتریان طرف قرارداد این شرکت است. محتویات این مستند قابل بهره‌برداری در حوزه مخاطب مشخص شده در شناسنامه آن است. کپی و انتقال کل یا بخشی از آن تنها با کسب مجوز کتبی از این شرکت و با ذکر منبع امکان‌پذیر خواهد بود. نشر این مستند به افراد خارج از حوزه مخاطب و یا ایجاد امکان دسترسی مخاطبین خارج حوزه تعریف‌شده به اطلاعات این مستند نقض خلاف حق مؤلف و مفاد قرارداد نرم‌افزار و حق نشر بوده و پیگرد قانونی به همراه خواهد داشت.

## دستور العمل کارتابل نامه‌های دریافتی

فهرست مطالب 

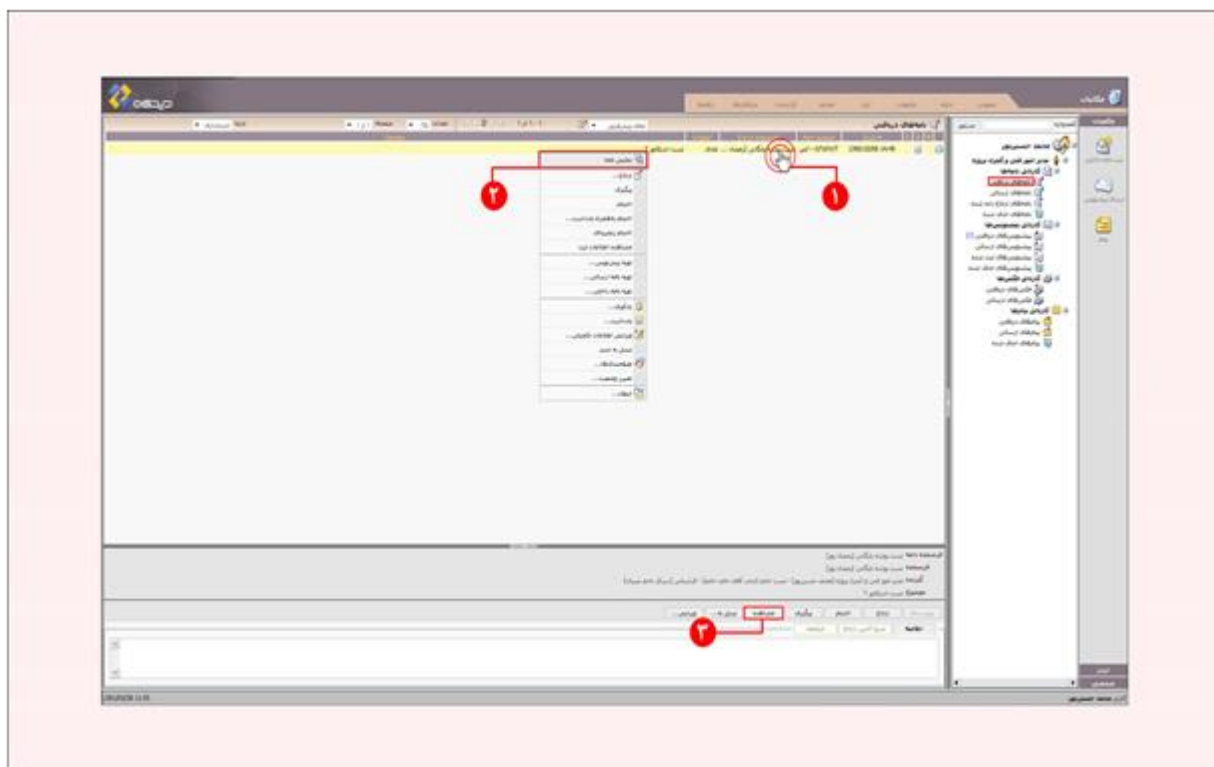
۴.....	مشاهده نامه .....
۵.....	ارجاع .....
۶.....	اختتام .....
۷.....	لغو اختتام .....

## دستور العمل کار تابل نامه‌های دریافتی

## مشاهده نامه

جهت مشاهده متن نامه، سه روش وجود دارد:

- ۱ دوبار کلیک برروی سطر نامه
- ۲ کلیک راست برروی سطر نامه و انتخاب گزینه مشاهده نامه
- ۳ کلیک برروی سطر نامه و انتخاب گزینه مشاهده در پایین صفحه



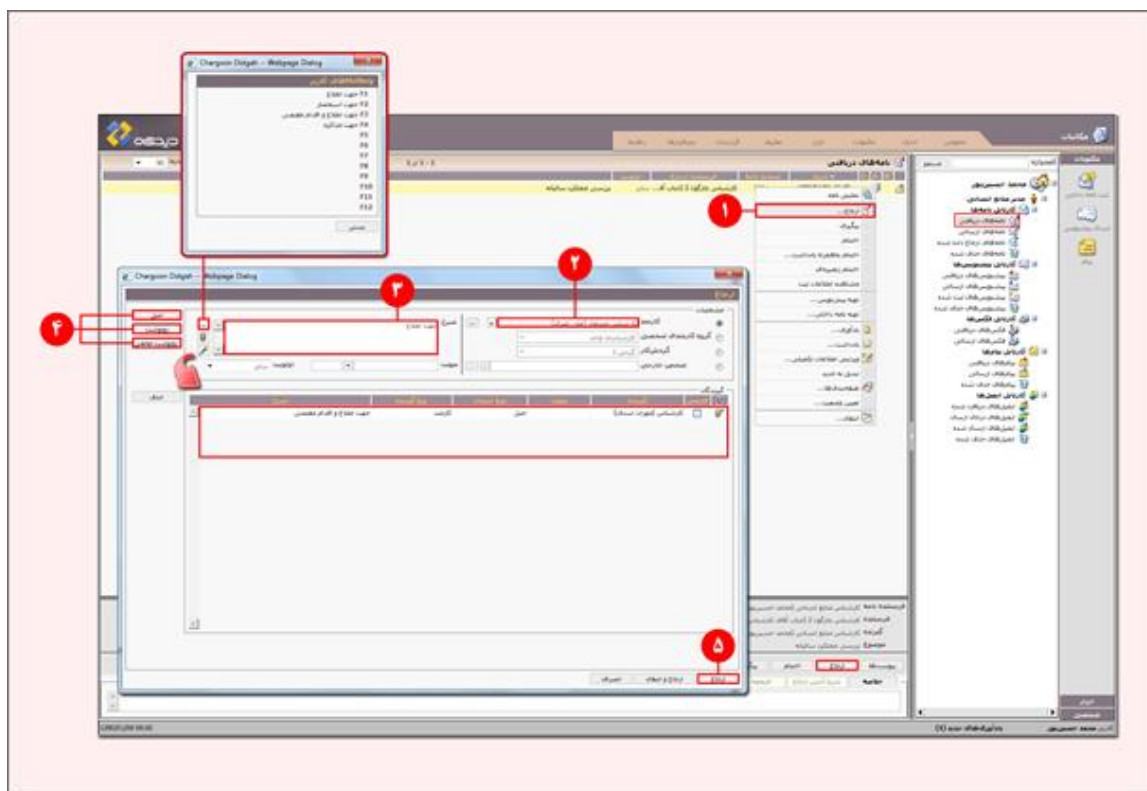
تصویر ۱: نرم‌افزار دیدگاه

## دستور العمل کارتابل نامه‌های دریافتی

## ارجاع

در صورتیکه بخواهیم نامه را به فرد دیگری ارجاع دهیم، مراحل به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱ کلیک راست بر روی سطر نامه و انتخاب گزینه ارجاع
- مشاهده نامه و سپس انتخاب دکمه ارجاع در پایین صفحه
- کلیک بر روی سطر نامه و انتخاب دکمه ارجاع در پایین صفحه
- ۲ انتخاب کارمند (از لیست کارمندان در دسترس، گروه کارمندی شخصی، گردش کار و گیرنده‌های مرتبط)
- ۳ محل درج پاراف و یادداشت (تایپ و یا انتخاب عبارت از پیش تعریف شده شخصی موجود در لیست Hotkeyها)
- ۴ انتخاب اصل، رونوشت یا رونوشت مخفی و قرار گرفتن گیرنده در قسمت گیرندگان
- ۵ کلیک بر روی گزینه ارجاع جهت اتمام مراحل



تصویر ۲: نرم‌افزار دیدگاه

## دستور العمل کارتابل نامه‌های دریافتی

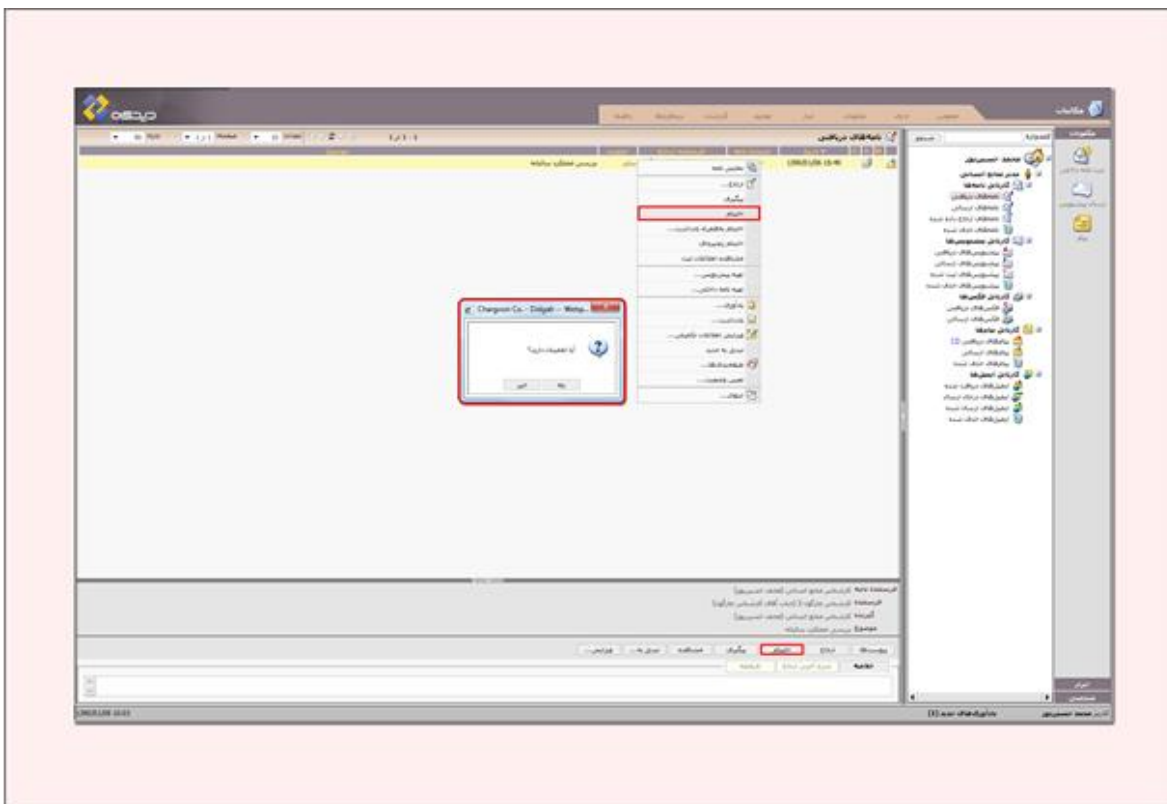
## اختتام

در صورتیکه اقدامات انجام گرفته بر روی نامه به اتمام رسیده باشد، می‌توان از این امکان استفاده نمود.

جهت اختتام نامه و حذف آن از کارتابل نامه‌ها و انتقال نامه به آرشیو نامه‌های شخصی، از سه روش می‌توان نامه را مختوم کرد:

- کلیک راست بر روی نامه و انتخاب گزینه اختتام
- مشاهده نامه و سپس انتخاب دکمه اختتام در پایین صفحه
- کلیک بر روی نامه و انتخاب دکمه اختتام در پایین صفحه

نکته: در صورت استفاده از اختتام نامه به همراه یادداشت می‌توان دلیل اختتام نمودن نامه را ذکر نمود که در قسمت پیگیری نامه قابل مشاهده می‌باشد.



تصویر ۳: نرم‌افزار دیدگاه

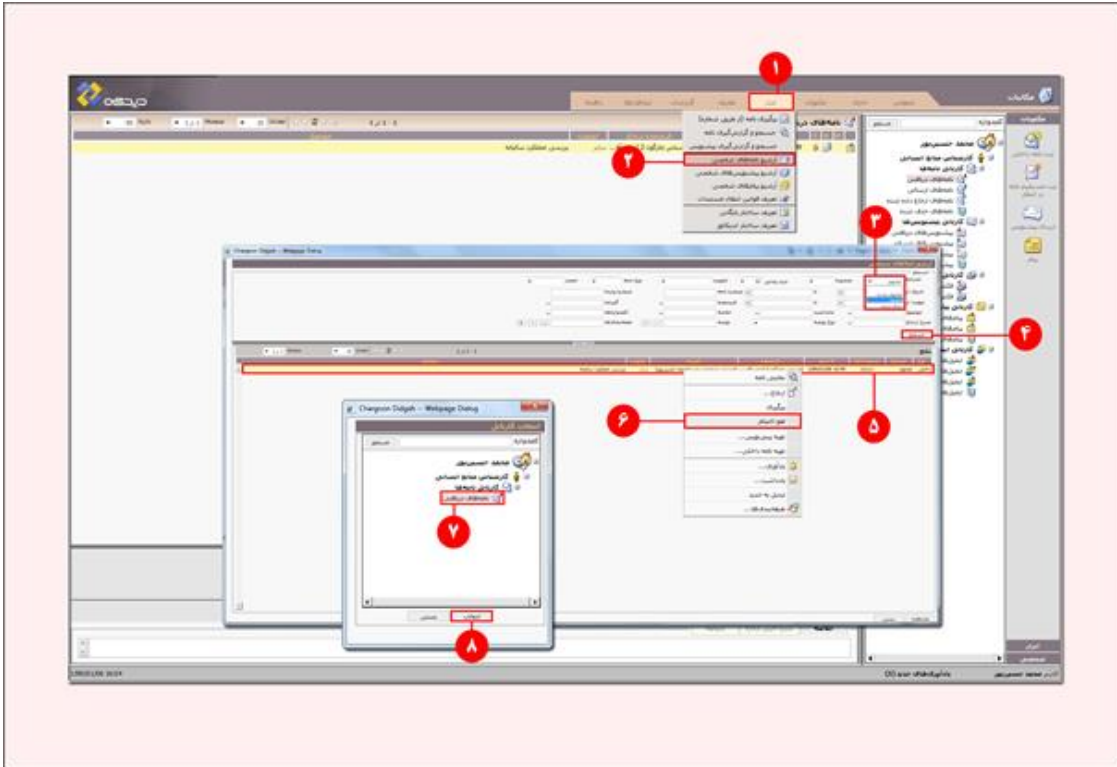
## دستور العمل کارتابل نامه‌های دریافتی

## لغو اختتام

جهت مشاهده نامه مختوم شده و یا خارج نمودن نامه از حالت مختوم و مجدد به جریان انداختن نامه

- ۱ کلیک بر روی منوی ابزار
- ۲ انتخاب گزینه آرشیو نامه‌های شخصی
- ۳ مشخص کردن شرایط نامه (انتخاب گزینه مختوم جهت جستجوی نامه‌های مختوم شده)
- ۴ انتخاب دکمه جستجو جهت مشاهده نتایج جستجو
- ۵ نمایش نامه‌های مختوم شده
- ۶ جهت بازگشت مجدد نامه به کارتابل مورد نظر، کلیک راست بر روی نامه مختوم شده و انتخاب گزینه لغو اختتام
- ۷ از پنجره باز شده انتخاب کارتابل و یا پوشه مورد نظر
- ۸ دکمه انتخاب و انتقال نامه به کارتابل و یا پوشه مورد نظر

## دستور العمل کارتابل نامههای دریافتی



تصویر ۴: نرم افزار دیدگاه





دیدگاه



آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، بالاتراز میدان ونک، خیابان عطار،  
کوچه بوستان، پلاک ۳، ساختمان چارگون

تلفن: ۸۴۲۰۲ (۰۲۱) | فکس: ۸۴۲۰۳۹۹۹ (۰۲۱)

[www.chargoon.com](http://www.chargoon.com)  
[info@chargoon.com](mailto:info@chargoon.com)