

## دستورالعمل کار تابل نامه‌های دریافتی

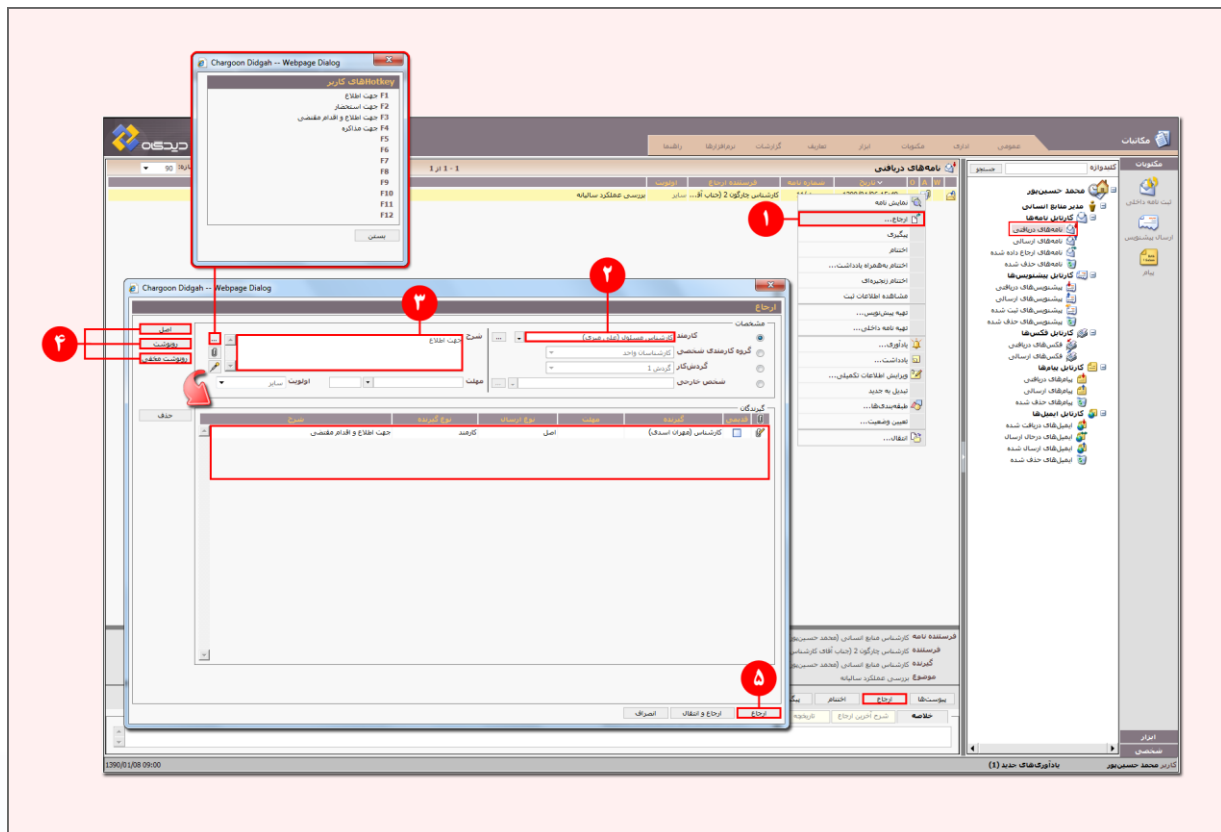


### مشاهده نامه

جهت مشاهده متن نامه، سه روش وجود دارد:

- کلیک راست بر روی سطر نامه و انتخاب گزینه مشاهده نامه
- دوبار کلیک بر روی سطر نامه
- کلیک بر روی سطر نامه و انتخاب گزینه مشاهده در پایین صفحه.

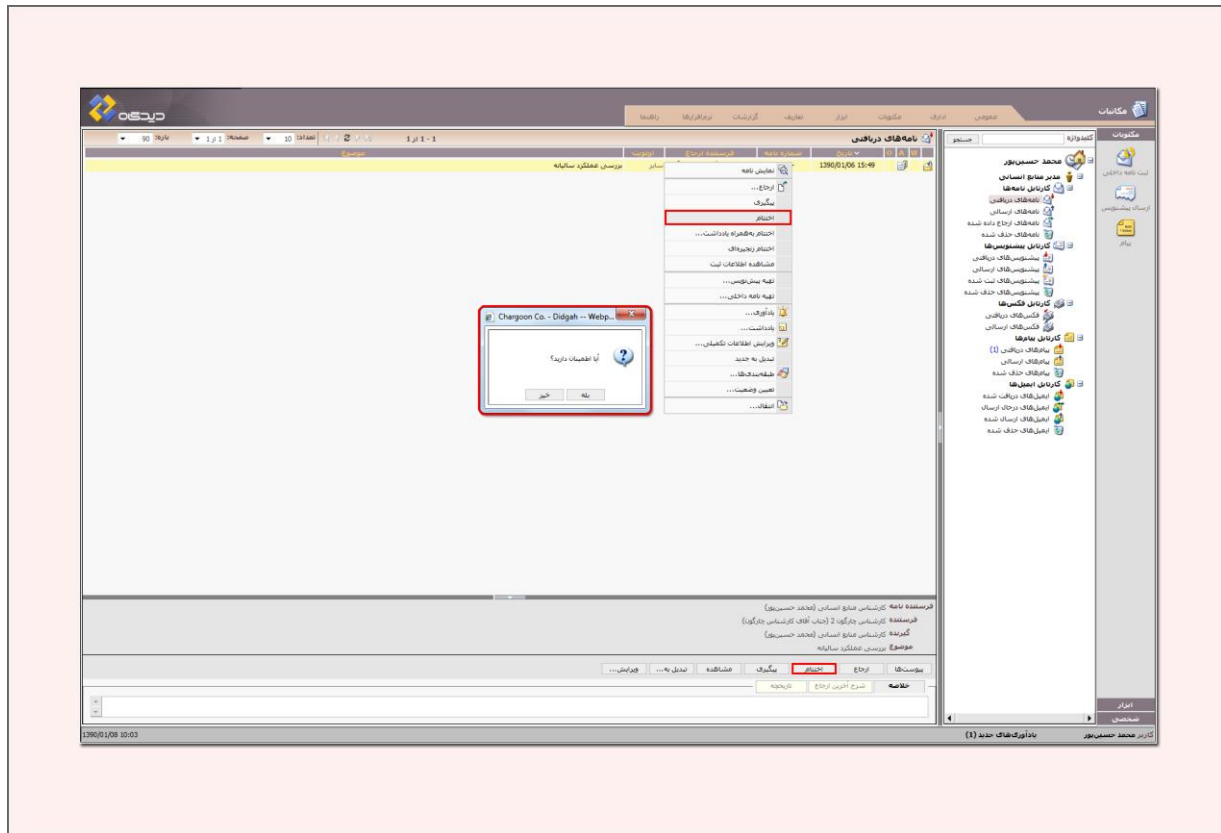
### ارجاع



در صورتیکه بخواهیم نامه را به فرد دیگری ارجاع دهیم و یا پاسخ فرد فرستنده نامه را بدهیم، از ارجاع استفاده می‌کنیم. از سه روش می‌توان به صفحه ارجاع رسید:

- 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

- ۱ انتخاب کارمند (از لیست کارمندان در دسترس یا گروه کارمندی شخصی و یا گیرنده‌های مرتبط)
- ۲ محل درج پاراف و یادداشت (تایپ و یا انتخاب عبارت از پیش تعریف شده شخصی موجود در لیست HotKeyها)
- ۳ انتخاب اصل، رونوشت یا رونوشت مخفی و قرار گرفتن گیرنده در قسمت گیرندگان



در صورتیکه اقدامات انجام گرفته بر روی نامه به اتمام رسیده باشد، می توان از این امکان استفاده نمود. جهت اختتام نامه و حذف آن از کار تابل نامه ها و انتقال نامه به بایگانی شخصی، از سه روش می توان نامه را مختوم کرد:

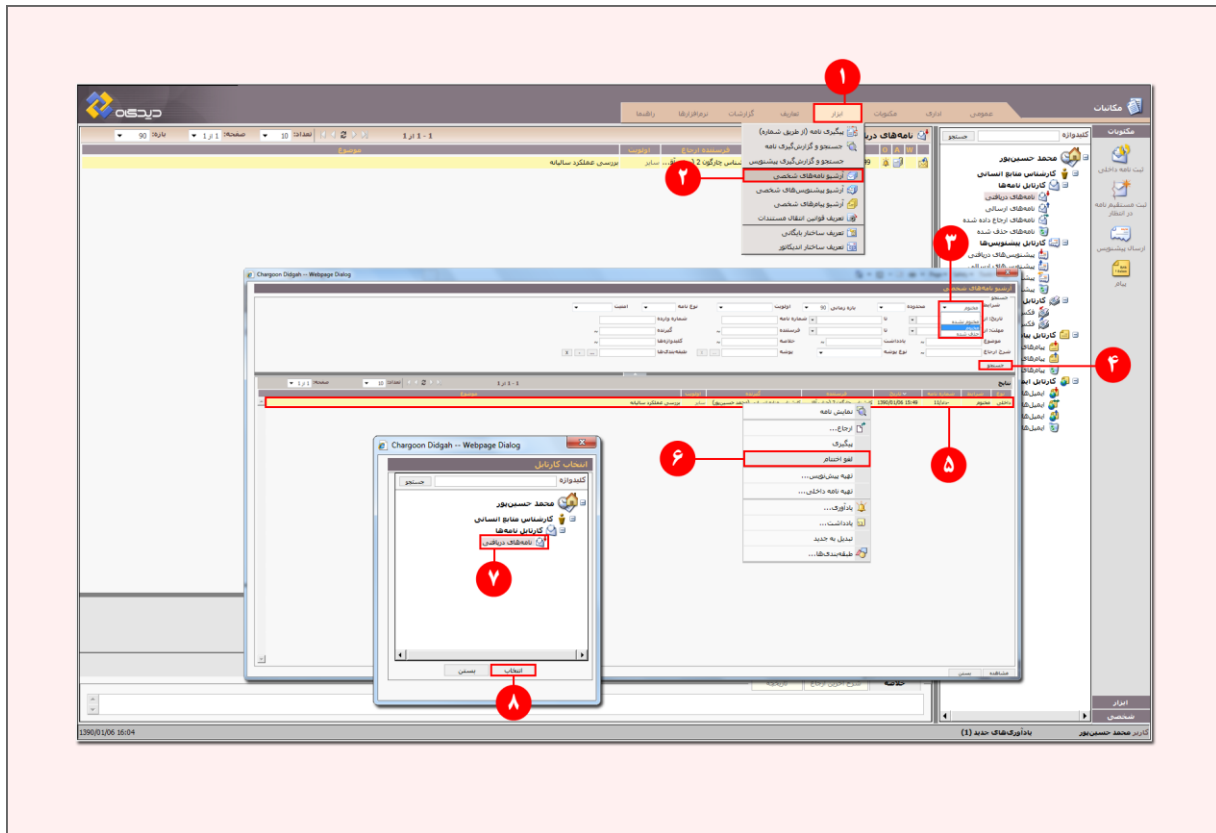
- کلیک راست بر روی تیتیر نامه و انتخاب گزینه اختتام
- مشاهده نامه و سپس انتخاب دکمه ارجاع در پایین صفحه
- کلیک بر روی تیتیر نامه و انتخاب دکمه ارجاع در پایین صفحه

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

## 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 نامه های شخصی
- ۳ مشخص کردن شرایط نامه (انتخاب گزینه مختوم جهت جستجوی نامه های مختوم شده)
- ۴ انتخاب دکمه جستجو جهت مشاهده نتایج جستجو
- ۵ نمایش نامه های 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