



# سوالات متداول

باز کردن کارتابل :

با زدن دکمه کارتابل نامه در بخش حوزه شخصی صفحه اول کارتابل نمایش داده می شود.



راهنمای استفاده از کارتابل

1. انواع نامه در کارتابل کدامند؟
2. چگونه مشخصات کامل يك نامه را بسنیم؟
3. چگونه نامه های ارجاع شده و نشده را بسنیم؟
4. چگونه يك نامه را ارجاع دهیم؟
5. چگونه چند نامه را بصورت همزمان به يك یا چند نفر ارجاع دهیم؟
6. چگونه يك نامه را جاب کنیم؟
7. چگونه تصویر نامه را بچرخانیم؟
8. چگونه يك نامه جدید ایجاد کنیم؟
9. چگونه يك نامه جدید- پیرو یا عطف ایجاد کنیم؟
10. چگونه نامه ها را از کارتابل حذف کنیم؟
11. چگونه نامه ها را از دورریز به کارتابل نامه ها برگردانیم؟
12. چگونه نامه ها را به بایگانی منتقل کنیم؟
13. چگونه شاخه و زیر شاخه ایجاد کنیم؟ (پوشه های جدید)
14. چگونه نامه های بایگانی شده را مشاهده کنیم؟
15. چگونه پوشه های ایجاد شده در بایگانی را حذف کنیم؟
16. چگونه نامه مرتبط را مشا هده کنیم؟
17. چگونه گردش کار را بسنیم؟
18. چگونه نامه ها را تعیین اولویت کنیم؟
19. چگونه برای نامه ها اولویت جدید تعیین کنیم؟
20. چگونه نامه ها را مرتب کنیم؟
21. چگونه نامه ها را معدوم کنیم؟
22. چگونه همه نامه ها را انتخاب کنیم؟

23. چگونه در امکانات کارتابل باراف های پیش فرض را تعریف کنیم؟ 

24. چگونه حاشیه تعیین کنیم؟ 

25. چگونه گروه های ارسال را تعریف کنیم؟ 

---

## 1.انواع نامه در کارتابل کدامند؟

در ابتدا قبل از هر توضیحی لازم است ابتدا انواع نامه را در سیستم توضیح بدهیم در برنامه نامه ها به 3 نوع زیر دسته تقسیم می شوند

### نامه های وارده

نامه هایی که از خارج از سازمان دریافت گردیده و توسط دبیرخانه اسکن و توزیع شده کنار این نامه ها تصویر یک پاکت نامه با فلش رو به داخل سبز رنگ وجود دارد.

### نامه های صادره

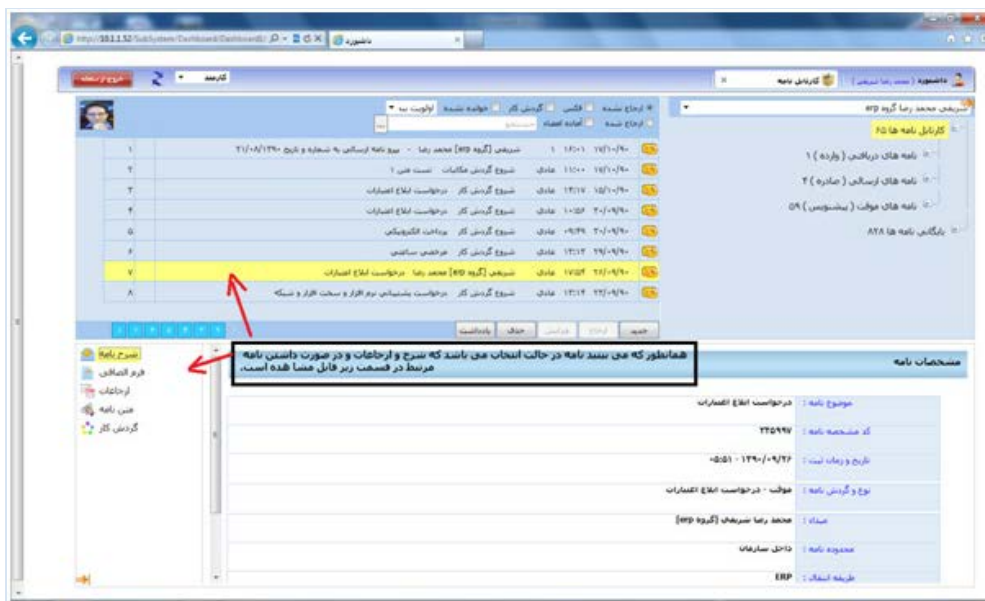
نامه هایی که قرار است از این سازمان به مراکز و سازمانهای دیگر ارسال شوند ، کنار این نامه ها تصویر یک پاکت نامه با فلش رو بیرون قرمز رنگ وجود دارد.

### نامه های موقت

کلیه نامه هایی که در سیستم داخلی در حال گردش هستند و نیاز به شماره اندیکاتور ندارند . حتی نامه های صادره که هنوز توسط مدیر مربوطه تایید نشده اند نیز از دید ما بصورت موقت هستند و بعد از تایید به صادره تبدیل و شماره اندیکاتور خواهند خورد . کنار این نامه ها تصویر یک پاکت نامه با فلش رو به داخل زرد رنگ وجود دارد.

## 2. چگونه مشخصات کامل يك نامه را ببينيم؟

برای مشاهده نامه های درون کارتابل ابتدا پوشه مربوط به هر يك از نامه ها را باز كنيد ، ليست نامه های درون آن پوشه نمایش داده خواهد شد برای مشاهده نامه مورد نظر روی آن پیکار کلیک کنید تا به رنگ زرد در آید (همانند شکل زیر).



همچنین برای دیدن کل نامه کافیت بر روی نامه 2 بار کلیک کرده تا وارد صفحه مشخصات نامه شوید تا شرح مختصری از نامه را مشاهده نمایید.(شکل زیر)



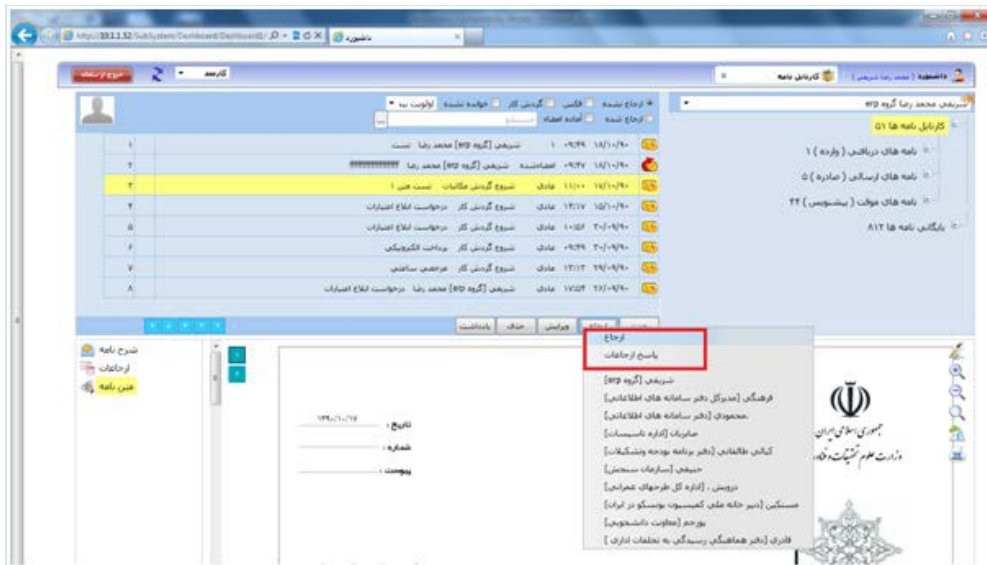
### 3. چگونه نامه های ارجاع شده و نشده را ببینیم؟

در صفحه اصلی کارتابل ابتدا به ساکن که وارد می شوید نامه های ارجاع نشده برای شما نشان داده می شود حال اگر بخواهید نامه هایی را که ارجاع دادید را ببینید باید از بالای صفحه کارتابل روی قسمت نامه های ارجاع شده کلیک کنید تا نامه ارجاع شده توسط شما را نمایش دهد.

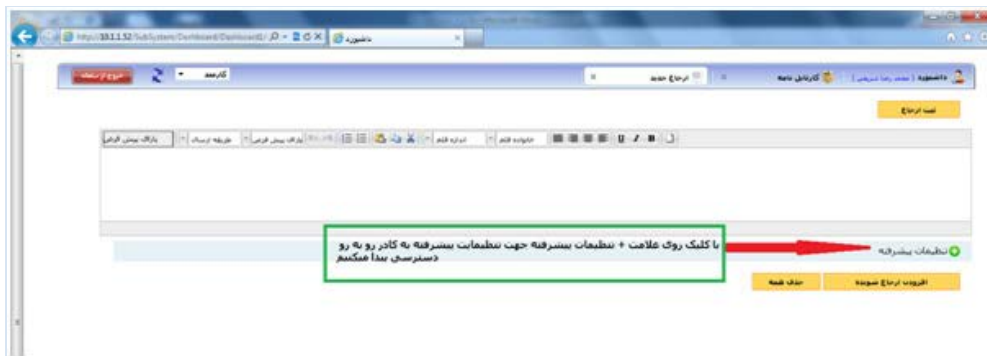
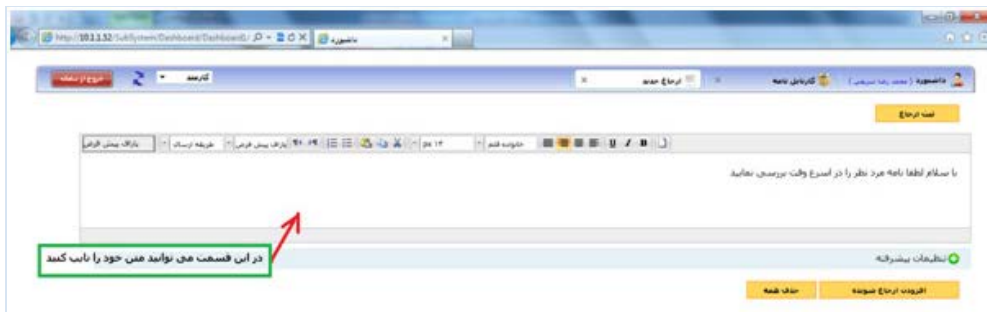


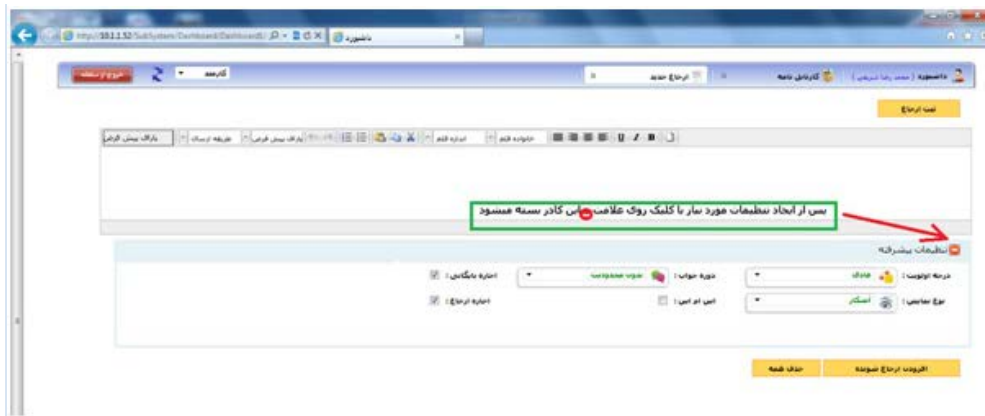
### 4. چگونه يك نامه را ارجاع دهيم؟

بعد از مشاهده نامه می توانید در صورت لزوم نامه را به سایر کارمندان ارجاع دهید برای این کار نامه را در کار تابل انتخاب کنید و در پایین صفحه دکمه ارجاع را بزیند تا صفحه ارجاع باز شود .

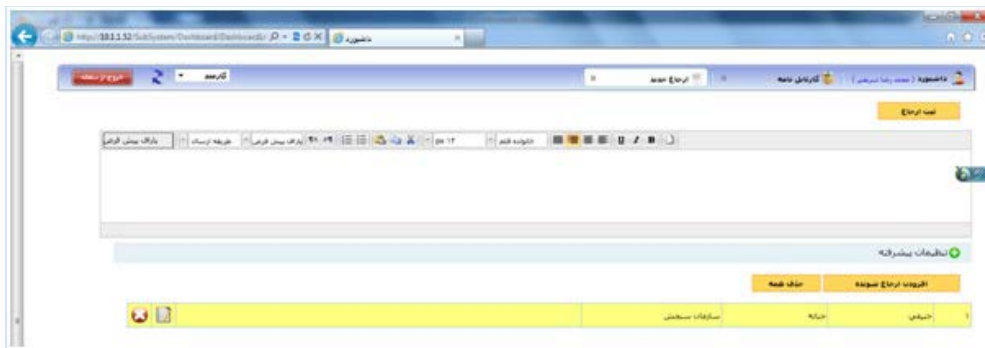
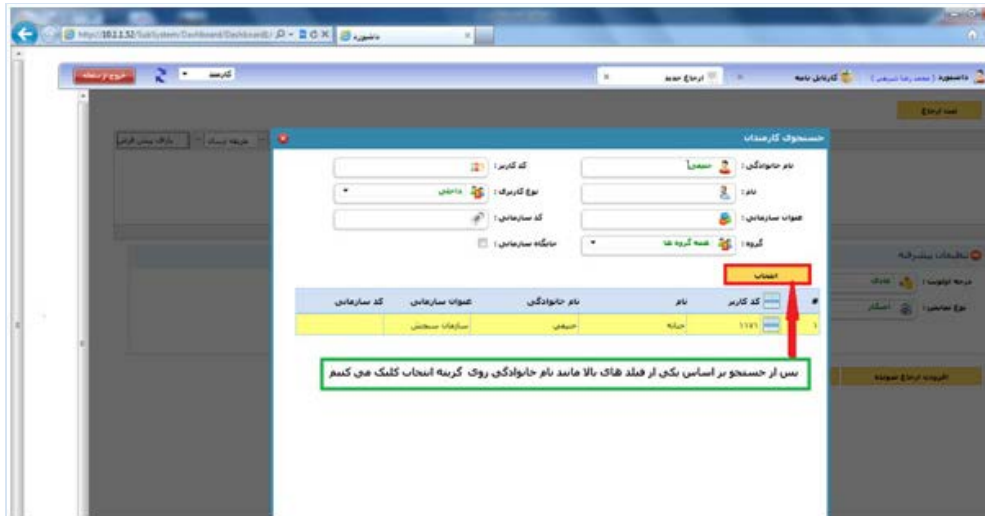


که پس از کلیک روی ارجاع این صفحه را می بینید:

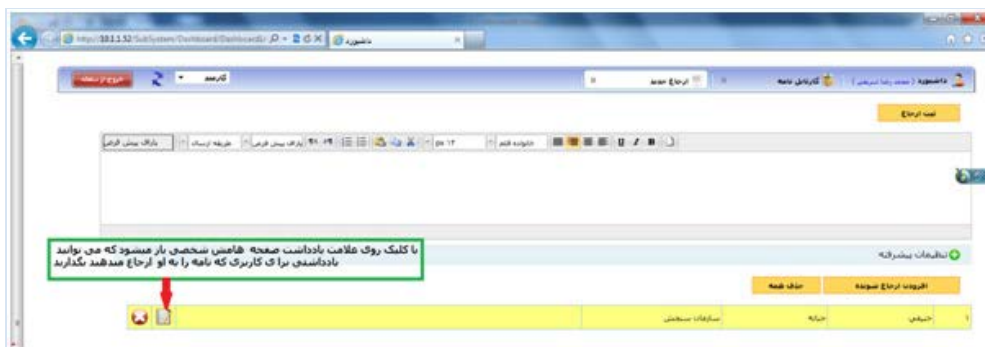


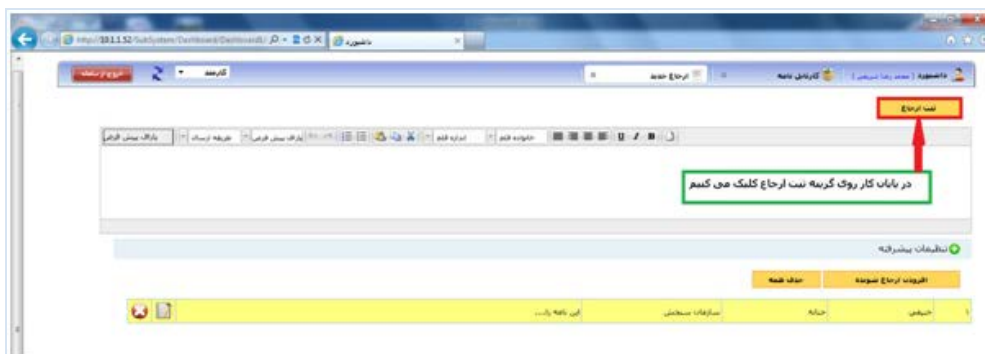
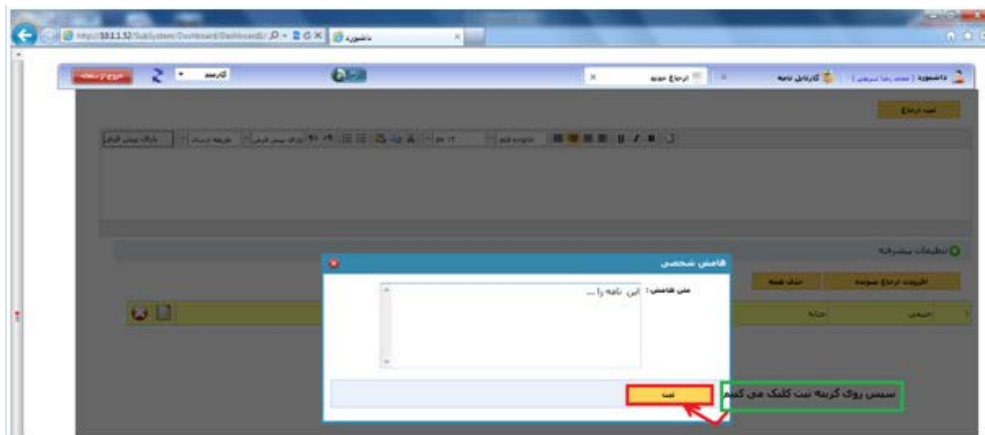


سپس با کلیک روی گزینه افزودن ارجاع شونده این شکل را می بینیم :

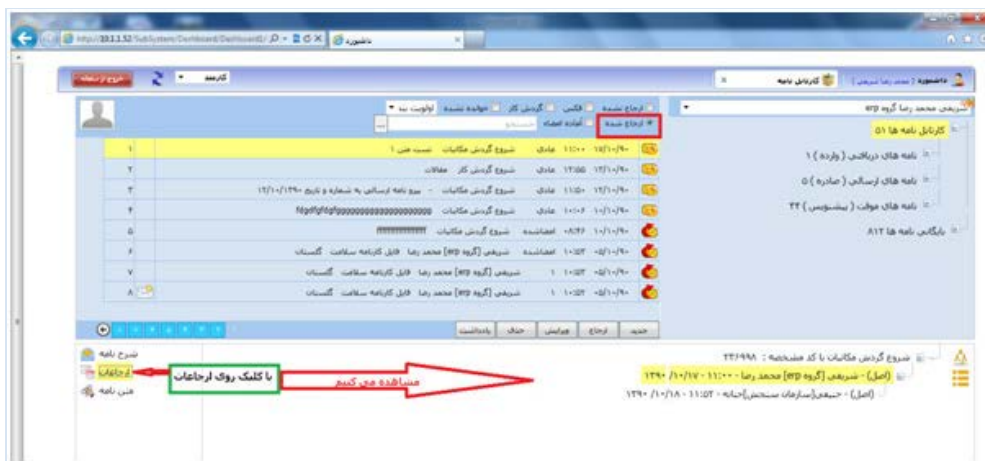


هامش نویسی :





حالا اگر در کارنابل روی گزینه نامه های ارجاع شده برویم می توانیم مراحل ارجاع را ببینیم.



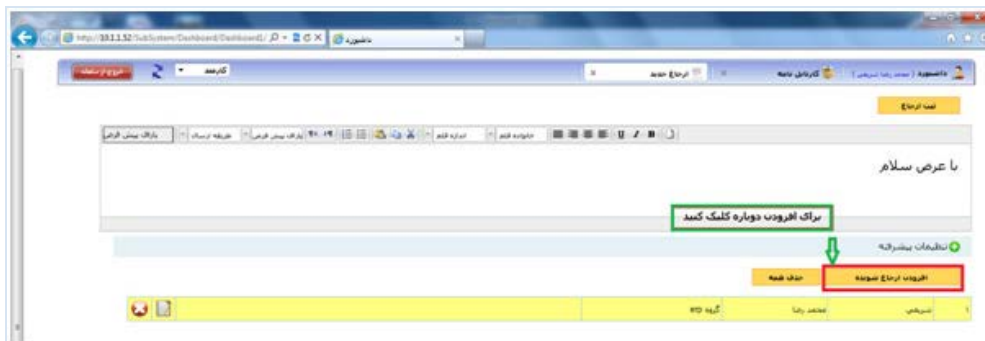
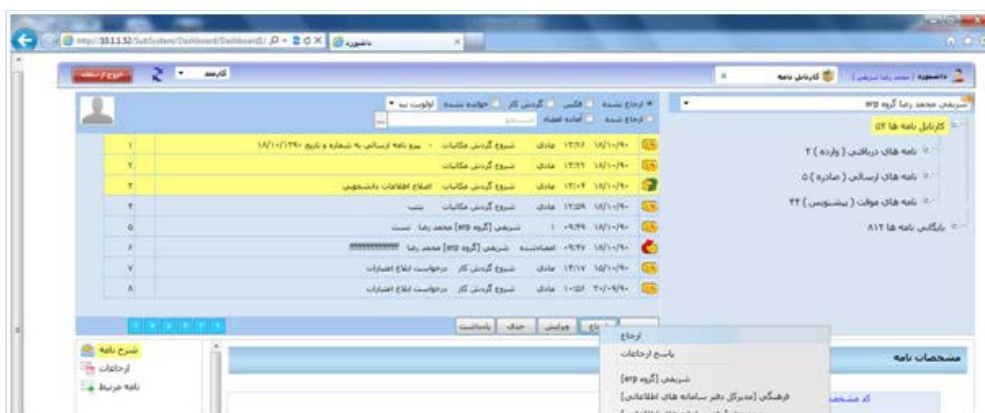
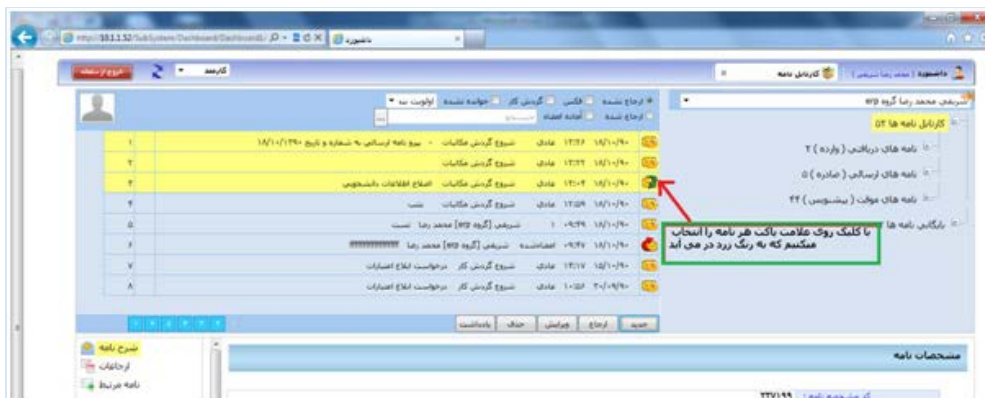
### نکته

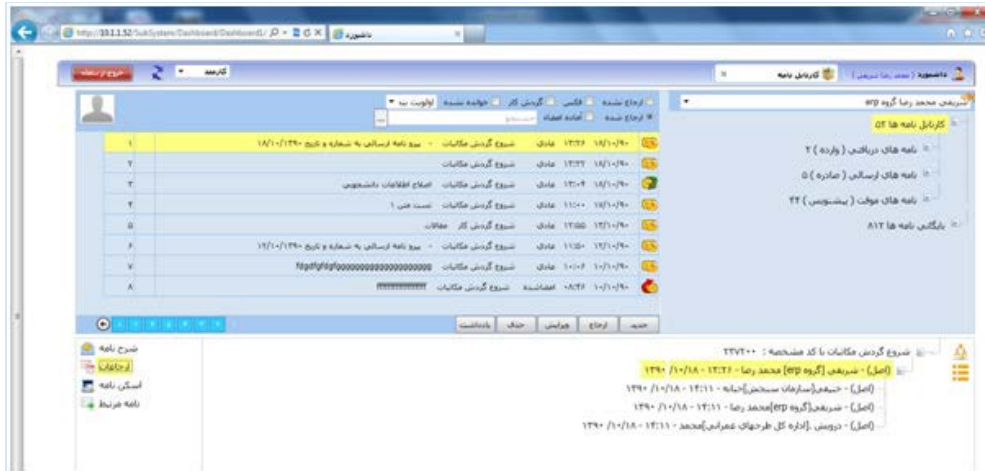
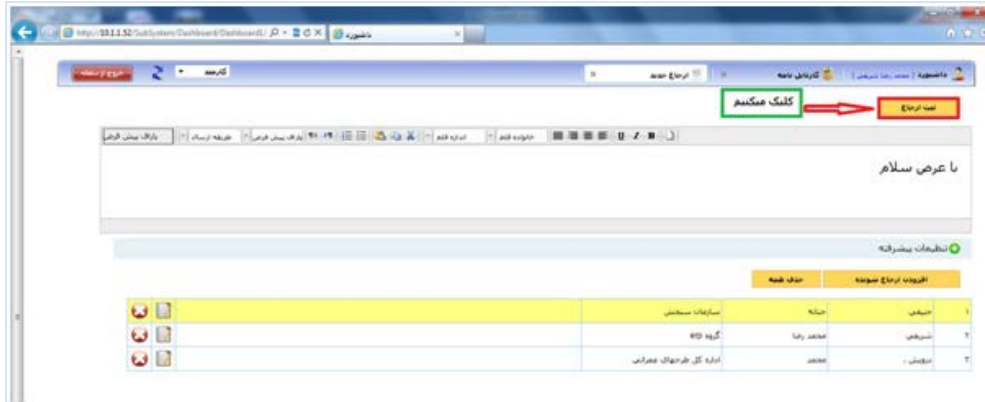
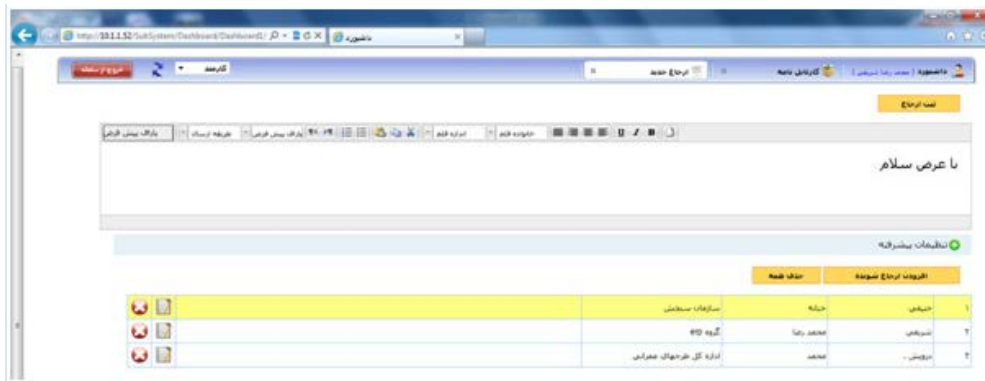
همانطور که مشاهده می کنید دو گزینه ار جاع و پاسخ ار جاعات داریم که هر زمان نامه ای را برای اولین بار به شخصی ارجاع می کنیم روی گزینه ارجاع می رویم و در صورتیکه پاسخ آن نامه ارجاع شده را دریافت کنیم و دو باره بخواهیم به آن فرد ارجاع دهیم گزینه ارجاع غیر فعال است و رو پاسخ ارجاعات می رویم.



## 5. چگونه چند نامه را بصورت همزمان به يك يا چند نفر ارجاع دهيم؟

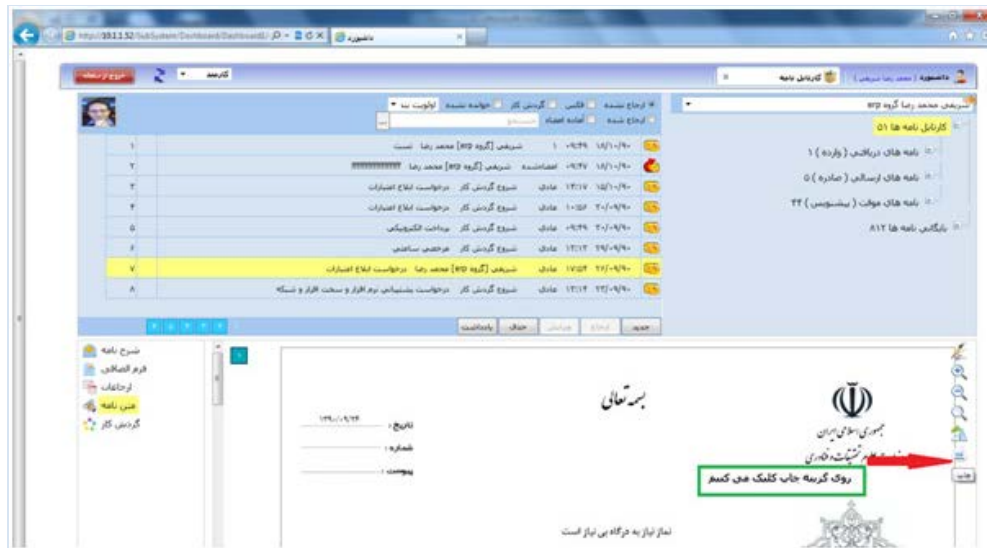
برای این کار در صفحه اصلی کارتابل با کلیک روی علامت پاکت هر تعداد نامه را که می خواهیم انتخاب می کنیم.





## 6. چگونه یک نامه را چاپ کنیم؟

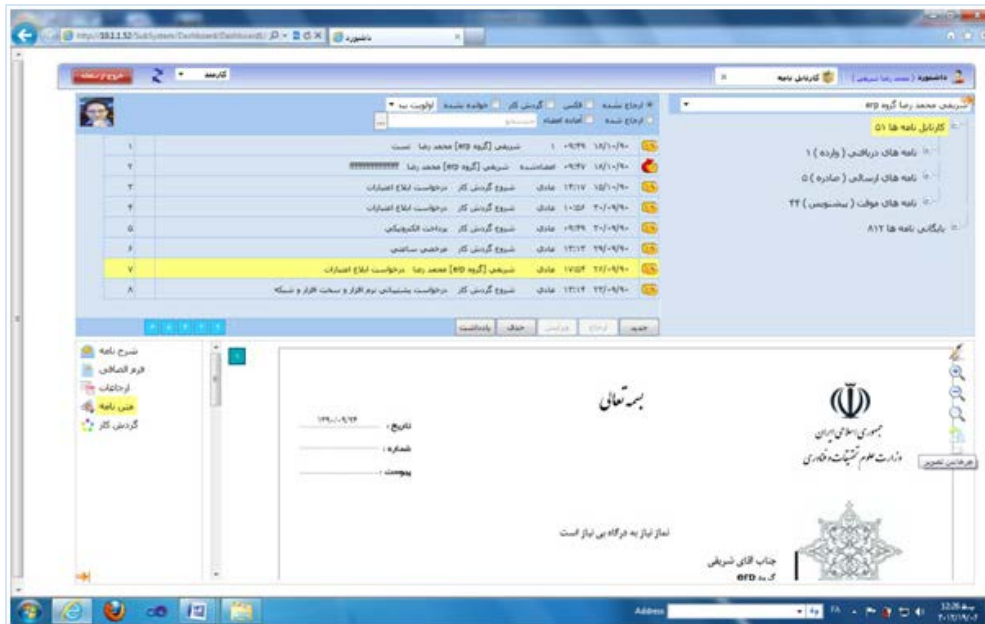
برای چاپ نامه در صفحه کارنابل روی نامه مورد نظر کلیک می کنیم و نامه را انتخاب می کنیم که به رنگ زرد در می آید.



### نکته

یادمان باشد که حتما برای چاپ نرم افزار آکروبات ریدر Acrobat Reader- روی کامپیوتر ما نصب باشد .

### 7. چگونه تصویر نامه را بچرخانیم؟



تصویر نامه پس از چرخاندن:

