

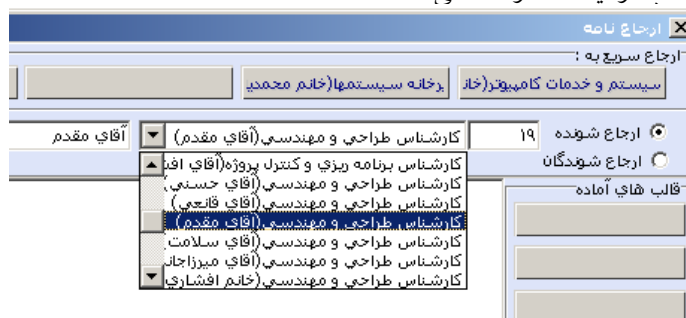
ارجاع نامه در کار تابل

برای ارجاع نامه روی دکمه  کلیک می کنیم تا پنجره زیر ظاهر شود




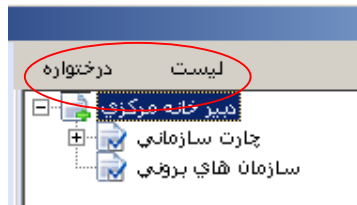
۱ - ارجاع نامه به یک واحد یا یک فرد

- فرد ارجاع شونده را مشخص کنید. برای انتخاب فرد مورد نظر راه های مختلفی در نرم افزار تعبیه شده است.
- **استفاده از کد:** کد واحد مربوطه را در جلوی گزینه ارجاع شونده وارد کنید و با زدن دکمه Tab سیستم نام واحد و مسئول آن واحد را مشخص می کند. (استفاده از کد در ابتدای امر کمی مشکل به نظر می رسد، اما به مرور زمان با آشنایی با کد واحد های مختلف استفاده از این روال بسیار ساده خواهد بود).
- **استفاده از لیست زیر افتادنی:** استفاده از لیست در مکانهای که چارت سازمانی بزرگی ندارند مناسب است چون اگر لیست اعضا و کارکنان سازمان زیاد باشد انتخاب از لیست کار مشکلی است



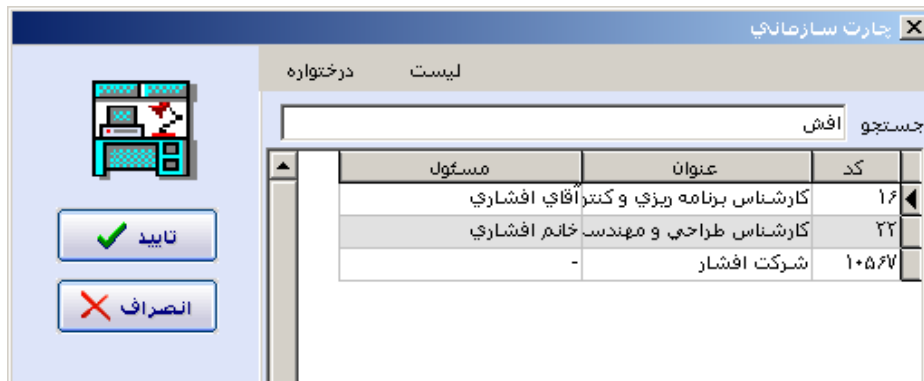
- **استفاده از چارت سازمانی:**

- در صورت ندانستن کد واحد مربوطه می توانید از چارت سازمانی استفاده کنید. دکمه  که در انتهای قسمت انتخاب ارجاع شونده است را برای مشاهده چارت کلیک کنید. حال از درختواره چارت سازمانی خود و یا از تب جستجو می توانید واحد یا بخش مورد نظران را بر اساس کد یا نام و یا حتی سمت جستجو نمایید و پس از انتخاب، تایید کنید.




○ در مواردی که چارت سازمان بزرگ است و یا پیدا کردن واحد مورد نظر از چارت سازمانی مشکل است می توانید از لیست استفاده کنید.

روی عبارت لیست کلیک کنید. اکنون صفحه جدیدی مطابق شکل زیر خواهد دید. حال با وارد کردن تنها قسمتی از کد، عنوان یا مسئول آن واحد در قسمت جستجو می توانید به راحتی بخش یا واحد ارجاع شونده مورد نظرتان را وارد کنید. (استفاده از کلماتی مانند واحد، دکتر، مهندس، مسئول، کارشناس، آقای، خانم ... هنگام جستجو مفید است.) پس از پیدا کردن شخص مورد نظر، دکمه تایید را بزنید



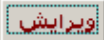

تاریخ ارجاع را برنامه بصورت اتوماتیک درج می کند و همچنین اگر بخواهید مهلتی برای پاسخگویی تعیین کنید در قسمت مهلت، تاریخ پایان زمان جوابگویی را وارد کنید تا به شخص ارجاع گیرنده آلام بدهد و در غیر اینصورت قسمت مهلت را پر نکنید. همچنین اگر بخواهید نامه پس از ارجاع از لیست نامه های کارتا بل حذف نگردد و بتوانید دوباره از آن استفاده کنید می بایست تیک "ارجاع قبلی بایگانی شود" را بردارید.

پس از مشخص کردن ارجاع گیرنده مضمون ارجاع را تایپ کرده و دکمه  را می زنیم.

۲- ارجاع گروهی نامه

در صفحه ارجاعات در قسمت بالا تیک گزینه ارجاع شوندگان را انتخاب کرده، سپس لیست سازمانی ظاهر می شود. می توان با تیک زدن بر روی هر واحد یا اشخاص آن را به لیست ارجاعات اضافه کرد. پس از تیک زدن و نوشتن مضمون ارجاع تایید را زده و تمامی واحد یا اشخاصی که انتخاب شده بودند نشان داده می شود. این قسمت نیز در مکانهای که چارت سازمانی بزرگی دارند کمتر استفاده می گردد که در آینده این قسمت تغییر خواهد کرد.

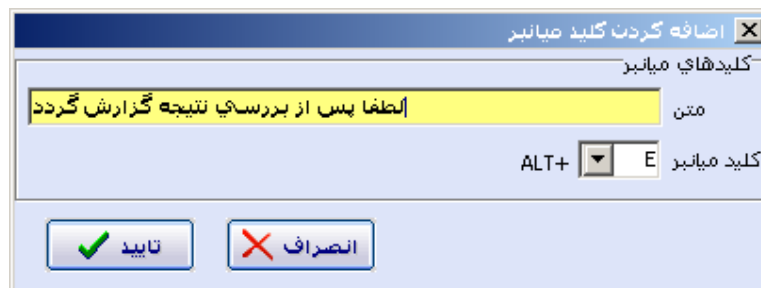
راه حل سریعتر برای ارجاع

الف) در کناره های پنجره ارجاع نامه، دکمه های گذاشته شده است که می توانید با زدن دکمه  یا دکمه  چهار شخص و همچنین چهار متن برای پاراف نامه را که بیشتر از بقیه عنوانها استفاده می کنید را بعنوان پیش فرض انتخاب کرد و استفاده نمود.



دقت فرمائید که در قسمت ارجاع شونده با استفاده از آیکون روبروی اشخاص را از چارت سازمانی خود انتخاب کنید.

ب) از کلیدهای میانبر هم می‌توانید برای درج سریع پارافهای تکراری استفاده نماید ابتدا گزینه کلیدهای میانبر را از منوی کاربران انتخاب نماید سپس دکمه جدید را بزنید و متن پاراف خود را انتخاب کنید و تایید نمایید.



در صورتی که تعداد کلیدهای میانبر که تعریف نموده اید زیاد شوند و برای به خاطر سپردن آنها دچار مشکل شوید می‌توانید در پنجره ارجاع، از کلیدهای **Ctrl+Space** برای دیدن و انتخاب گزینه‌های کلیدهای میانبر استفاده نمایید.