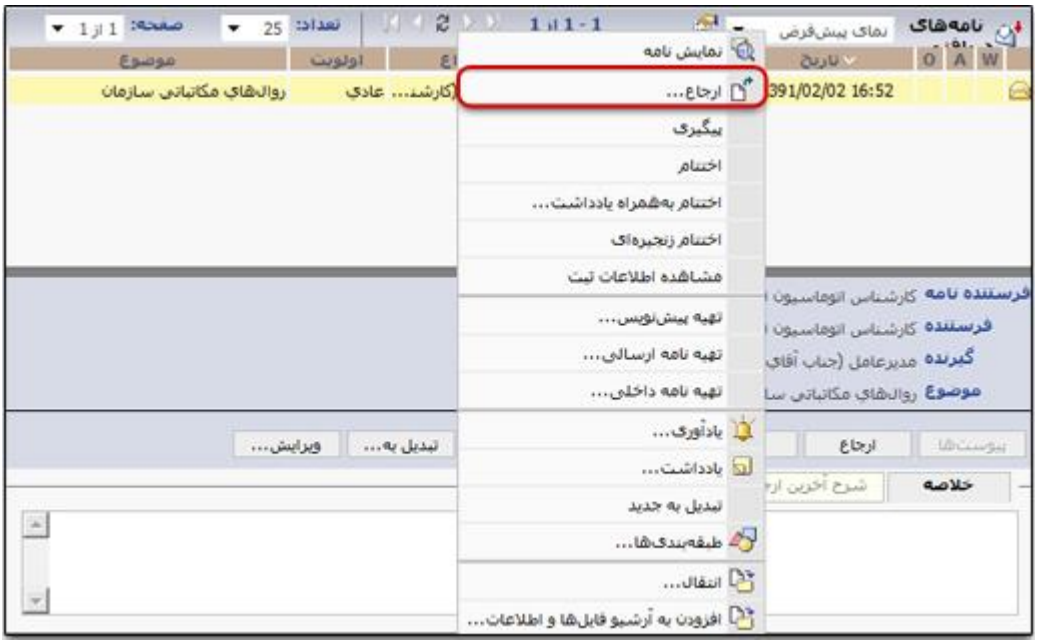
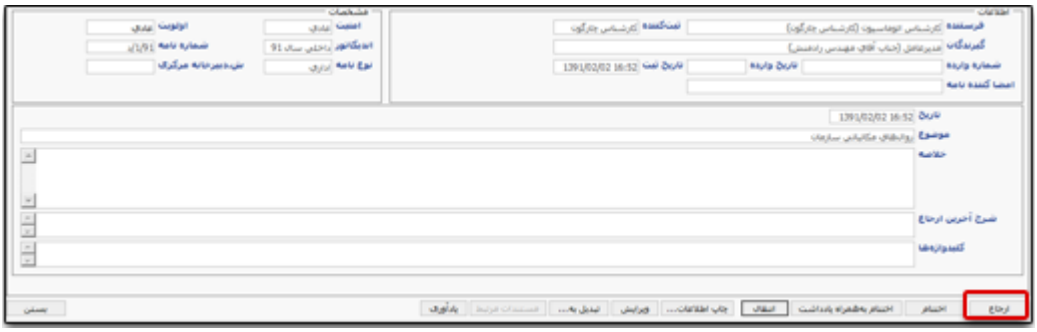
مکتوبات اصلی > نامه > اقدامات نامه > ارجاع

در نرم‌افزار مکاتبات جهت ارجاع نامه به شخص و یا اشخاص دیگر مي‌توان از روش‌هاي ذيل استفاده نمود:

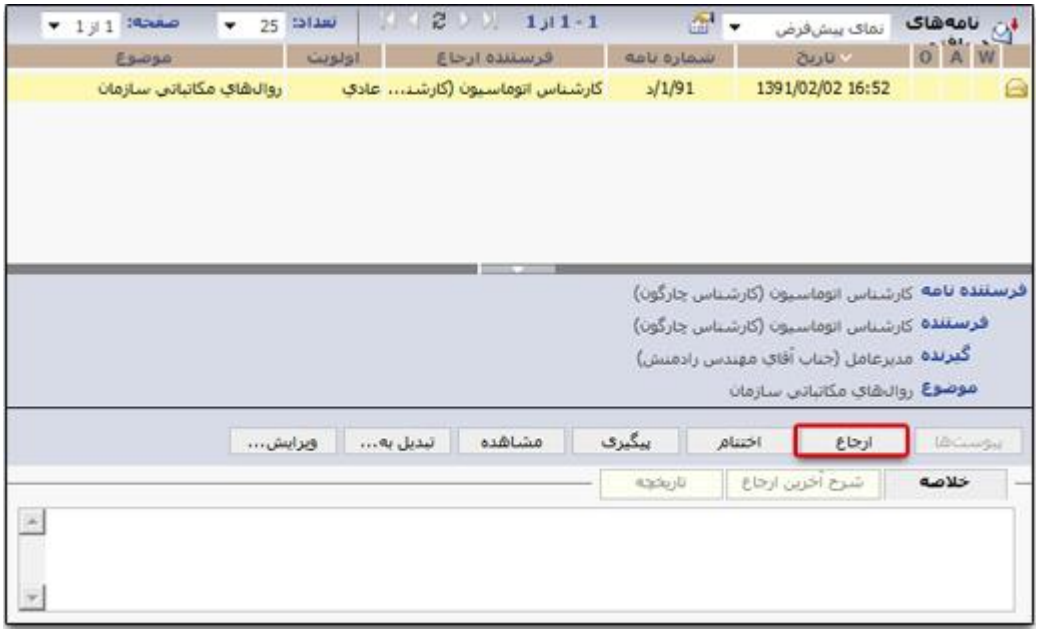
روش اول: پس از انتخاب نامه از ليست آيتم‌ها، با کليک راست روي آن گزينه ارجاع را انتخاب نماييد.



روش دوم: با دوبار کليک روي گزينه‌ي مورد نظر، صفحه‌ي اصلي آيتم باز خواهد شد که در آن دکمه ارجاع قابل مشاهده و انتخاب مي‌باشد.

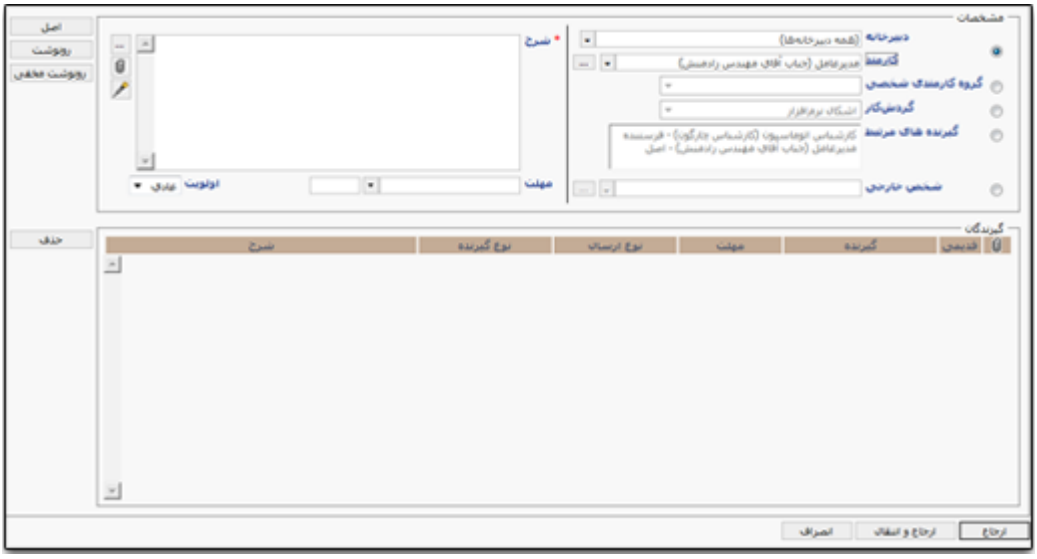


روش سوم:در اين روش پس از انتخاب گزينه مورد نظر در ليست آيتم‌ها، مي‌توان از دكمه‌هاي ميانبر موجود در بخش پيش‌نمايش آيتم دكمه‌ي ارجاع را انتخاب نمود.



پس از انتخاب گزينه ارجاع به يكي از روش‌هاي بالا، صفحه مربوط به ارجاع نامه باز خواهدشد.

يكي از قابليت‌هاي كاربردي نرم‌افزار مكاتبات مجموعه ديدگاه، امكان ارجاع به چند گيرنده بصورت همزمان مي‌باشد. براي تعيين هر يک از گيرندگان ارجاع نامه، همانطور كه در تصوير زير مشاهده مي‌نماييد ابتدا در بخش مشخصات نوع گيرنده مشخص و اطلاعات مربوط به آن تكميل مي‌گردد. سپس در بخش شرح، توضيحاتي در رابطه با ارجاع نامه به همراه انواع الحاقات آن از قبيل فايل تصويري، صوتي و ...؛ اولويت و مهلت پاسخگويي انتخاب مي‌شود. در آخر با كليک روي يكي از دكمه‌هاي اصل، رونوشت و يا رونوشت مخفي مشخص نوع ارسال ارجاع انتخاب مي‌گردد.



وضعيت پيگيري نامه نيز در بخش پيگرد، مشخص خواهد شد.

پس از تكميل تمامي فيلدهاي مورد نياز موجود در اين صفحه روي دكمه «ارجاع» و يا «ارجاع و انتقال » كليک نماييد.

شايان ذكر است كه نامه‌ي ارجاع داده شده بايد داراي حداقل يک گيرنده اصل باشد.

در صورتيكه گيرنده‌ي مورد نظر به اشتباه انتخاب شده‌باشد با انتخاب از ليست گيرندگان و كليک روي دكمه حذف مي‌توان آن را علاوه بر حذف تغيير داد. همچنين ويرايش شرح ارجاع در اين بخش امكان‌پذير مي‌باشد.

همچنين با انجام عمليات ارجاع، نامه مربوطه از كارتابل خارج مي‌گردد. در صورتي‌كه از گزينه «ارجاع و انتقال» استفاده شود، كاربر مي‌تواند ضمن ارجاع، يک نسخه از نامه را در يكي از پوشه‌هاي شخصي خود نگهداري نمايد كه با توجه به وجود آرشيو اتوماتيک شخصي كه امكان دستيابي آسان به نامه‌ها را فراهم مي‌كند، توصيه مي‌شود از انتقال نامه به پوشه شخصي تنها در موارد ضروري استفاده شود.

همچنين توجه داشته‌باشيد كه هنگام ارجاع و انتقال، نامه از كارتابل خارج مي‌گردد و با توجه به آرشيو شخصی نامه‌ها، نيازي به استفاده از اين راه براي انتقال گزينه‌هاي مورد نظر به پوشه‌هاي شخصي نمي‌باشد.