

راهنمای نحوه خروج نامه از کارتابل و استفاده از بایگانی شخصی

کارتابل امور دریافتی کاربران باید شامل نامه های جاری و در دست اقدام کاربران باشد و پس از اقدام می بایست نامه از کارتابل خارج و یا بایگانی شود.

لازم به ذکر است که خروج نامه از کارتابل به معنی حذف نامه نیست و نامه های خارج شده از کارتابل به راحتی از طریق جستجو قابل بازیابی می باشند.

نحوه خروج نامه از کارتابل دریافتی

برای خروج نامه از امور دریافتی می توان به یکی از ۲ روش زیر عمل کرد:

۱- خروج نامه به صورت تک به تک:

ا. کافی است نامه مورد نظر را انتخاب و سپس بر روی آیکن **خروج از فهرست دریافتی** کلیک نمایید.

ردیف	شماره سرپا	فرستنده ارجاع	ارجاع گیرندگان	اولویت انجام	زمان ارجاع	مهلت انجام
۱	۱/۲۹۷۵۲۱	مرتضی نادی؛سهرست مرکز آمار و فن آور	محمدجواد فوج قریب؛کارشناس اتوماسیون اداری	عادی	۱۳:۴۱, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۲۱, ۱۳۹۱/۹/۵
۲	۱/۲۹۸۱۸۲	مرتضی نادی؛سهرست مرکز آمار و فن آور	فاطمه سانات سیدی بیذگی؛میرخانه آمار و فناوری	عادی	۱۳:۴۰, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۲۰, ۱۳۹۱/۹/۵
۳	۱/۲۹۸۲۰۷	مرتضی نادی؛سهرست مرکز آمار و فن آور	فاطمه سانات سیدی بیذگی؛میرخانه آمار و فناوری	عادی	۱۳:۳۹, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۲۹, ۱۳۹۱/۹/۵
۴	۱/۲۹۸۲۰۷	مرتضی نادی؛سهرست مرکز آمار و فن آور	-	-	۱۳:۳۹, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۳:۲۲, ۱۳۹۱/۹/۵
۵	۱/۲۹۷۸۲۹	مرتضی نادی؛سهرست مرکز آمار و فن آور	فاطمه سانات سیدی بیذگی؛میرخانه آمار و فناوری	عادی	۱۳:۲۶, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۲۶, ۱۳۹۱/۹/۵
۶	۱/۲۹۷۶۷۶	مرتضی نادی؛سهرست مرکز آمار و فن آور	مهندس علیرضا دعاخوان؛کارشناس سیاس	عادی	۱۳:۲۲, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۲۲, ۱۳۹۱/۹/۵
۷	۱/۲۹۸۲۷۲	مرتضی نادی؛سهرست مرکز آمار و فن آور	مهندس مهرویز بیذگی؛کارشناس فناوری اطلاعات	عادی	۱۳:۲۹, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۲۹, ۱۳۹۱/۹/۵
۸	۱/۲۹۸۲۰۰	مرتضی نادی؛سهرست مرکز آمار و فن آور	مهندس محسن نواضعی؛کارشناس واحد ISP	عادی	۱۳:۲۹, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۱۵, ۱۳۹۱/۹/۵
۹	۱/۲۹۸۲۰۰	مرتضی نادی؛سهرست مرکز آمار و فن آور	مهندس سید محمد تابت؛کارشناس واحد شبکه	عادی	۱۳:۲۹, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۱۵, ۱۳۹۱/۹/۵
۱۰	۱/۲۹۸۱۶۷	مرتضی نادی؛سهرست مرکز آمار و فن آور	مهندس مهرویز بیذگی؛کارشناس فناوری اطلاعات	عادی	۱۳:۲۷, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۲۷, ۱۳۹۱/۹/۵

ب. و یا بر روی نامه مورد نظر راست کلیک نموده و گزینه **خروج از فهرست دریافتی** انتخاب گردد.

ردیف	شماره سرپا	فرستنده ارجاع	ارجاع گیرندگان	اولویت انجام	زمان ارجاع	مهلت انجام
۱	۱/۲۹۷۵۲۱	مرتضی نادی؛سهرست مرکز آمار و فن آور	محمدجواد فوج قریب؛کارشناس اتوماسیون اداری	عادی	۱۳:۴۱, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۲۱, ۱۳۹۱/۹/۵
۲	۱/۲۹۸۱۸۲	مرتضی نادی؛سهرست مرکز آمار	گلی؛میرخانه آمار و فناوری	عادی	۱۳:۴۰, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۲۰, ۱۳۹۱/۹/۵
۳	۱/۲۹۸۲۰۷	مرتضی نادی؛سهرست مرکز آمار	گلی؛میرخانه آمار و فناوری	عادی	۱۳:۳۹, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۲۹, ۱۳۹۱/۹/۵
۴	۱/۲۹۸۲۰۷	مرتضی نادی؛سهرست مرکز آمار	-	-	۱۳:۳۹, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۳:۲۲, ۱۳۹۱/۹/۵
۵	۱/۲۹۷۸۲۹	مرتضی نادی؛سهرست مرکز آمار	گلی؛میرخانه آمار و فناوری	عادی	۱۳:۲۶, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۲۶, ۱۳۹۱/۹/۵
۶	۱/۲۹۷۶۷۶	مرتضی نادی؛سهرست مرکز آمار	کارشناس سیاس	عادی	۱۳:۲۲, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۲۲, ۱۳۹۱/۹/۵
۷	۱/۲۹۸۲۷۲	مرتضی نادی؛سهرست مرکز آمار	شناس فناوری اطلاعات	عادی	۱۳:۲۹, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۲۹, ۱۳۹۱/۹/۵
۸	۱/۲۹۸۲۰۰	مرتضی نادی؛سهرست مرکز آمار	کارشناس واحد ISP	عادی	۱۳:۲۹, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۱۵, ۱۳۹۱/۹/۵
۹	۱/۲۹۸۲۰۰	مرتضی نادی؛سهرست مرکز آمار	کارشناس واحد شبکه	عادی	۱۳:۲۹, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۱۵, ۱۳۹۱/۹/۵
۱۰	۱/۲۹۸۱۶۷	مرتضی نادی؛سهرست مرکز آمار	شناس فناوری اطلاعات	عادی	۱۳:۲۷, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۲۷, ۱۳۹۱/۹/۵

مرکز مدیریت آمار و فن آوری اطلاعات داننگاه

۲- خروج نامه به صورت گروهی: در صورتی که بخواهید چند نامه به صورت هم زمان از کار تابل خارج شود، کافیست کلیک shift پائین نگه داشته شود و اولین و آخرین نامه از کار تابل انتخاب گردد. با این کار کل نامه ها به رنگ زرد درآمده و با انتخاب گزینه خروج نامه از فهرست دریافتی کل نامه های انتخاب شده یکجا از کار تابل خواهند شد.

ردیف	شماره سریال	فرستنده ارجاع	ارجاع گیرندگان	اولویت انجام	زمان ارجاع	مهلت انجام
۱	۱/۲۹۷۵۴۱	مرتضی نادی؛ سهرست مرکز آمار و فن آوری	محمد جواد فتح قریب؛ کارشناس اتوماسیون اداری	عادی	۱۴:۴۱, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۴۱, ۱۳۹۱/۹/۵
۲	۱/۲۹۸۱۸۲	مرتضی نادی؛ سهرست	ت سیدی بیدگلی؛ دبیرخانه آمار و فناوری	عادی	۱۴:۴۰, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۴۰, ۱۳۹۱/۹/۵
۳	۱/۲۹۸۲۰۷	مرتضی نادی؛ سهرست	ت سیدی بیدگلی؛ دبیرخانه آمار و فناوری	عادی	۱۴:۲۹, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۳۹, ۱۳۹۱/۹/۵
۴	۱/۲۹۸۲۰۷	مرتضی نادی؛ سهرست	ت سیدی بیدگلی؛ دبیرخانه آمار و فناوری	عادی	۱۴:۲۹, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۳۹, ۱۳۹۱/۹/۵
۵	۱/۲۹۷۸۲۹	مرتضی نادی؛ سهرست	ت سیدی بیدگلی؛ دبیرخانه آمار و فناوری	عادی	۱۴:۲۶, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۳۶, ۱۳۹۱/۹/۵
۶	۱/۲۹۷۶۷۶	مرتضی نادی؛ سهرست	رضا دعاخوان؛ کارشناس سیاس	عادی	۱۴:۲۲, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۳۲, ۱۳۹۱/۹/۵
۷	۱/۲۹۸۲۷۴	مرتضی نادی؛ سهرست	یزدانی؛ کارشناس فناوری اطلاعات معا	عادی	۱۴:۲۹, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۲۹, ۱۳۹۱/۹/۵
۸	۱/۲۹۸۲۰۰	مرتضی نادی؛ سهرست	سن تواسعی؛ کارشناس واحد ISP	عادی	۱۴:۲۹, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۱۵, ۱۳۹۱/۹/۵
۹	۱/۲۹۸۲۰۰	مرتضی نادی؛ سهرست	محمد ثابت؛ کارشناس واحد شبکه	عادی	۱۴:۲۹, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۲۹, ۱۳۹۱/۹/۵
۱۰	۱/۲۹۸۱۶۷	مرتضی نادی؛ سهرست	محمد ثابت؛ کارشناس واحد شبکه	عادی	۱۴:۲۷, ۱۳۹۱/۹/۱	۰۶:۲۷, ۱۳۹۱/۹/۵


توجه: چنانچه تعداد نامه های موجود در کار تابل زیاد باشد، برای افزایش سرعت کار و قفل نکردن برنامه بهتر است تعداد نامه های انتخاب شده محدود باشد.

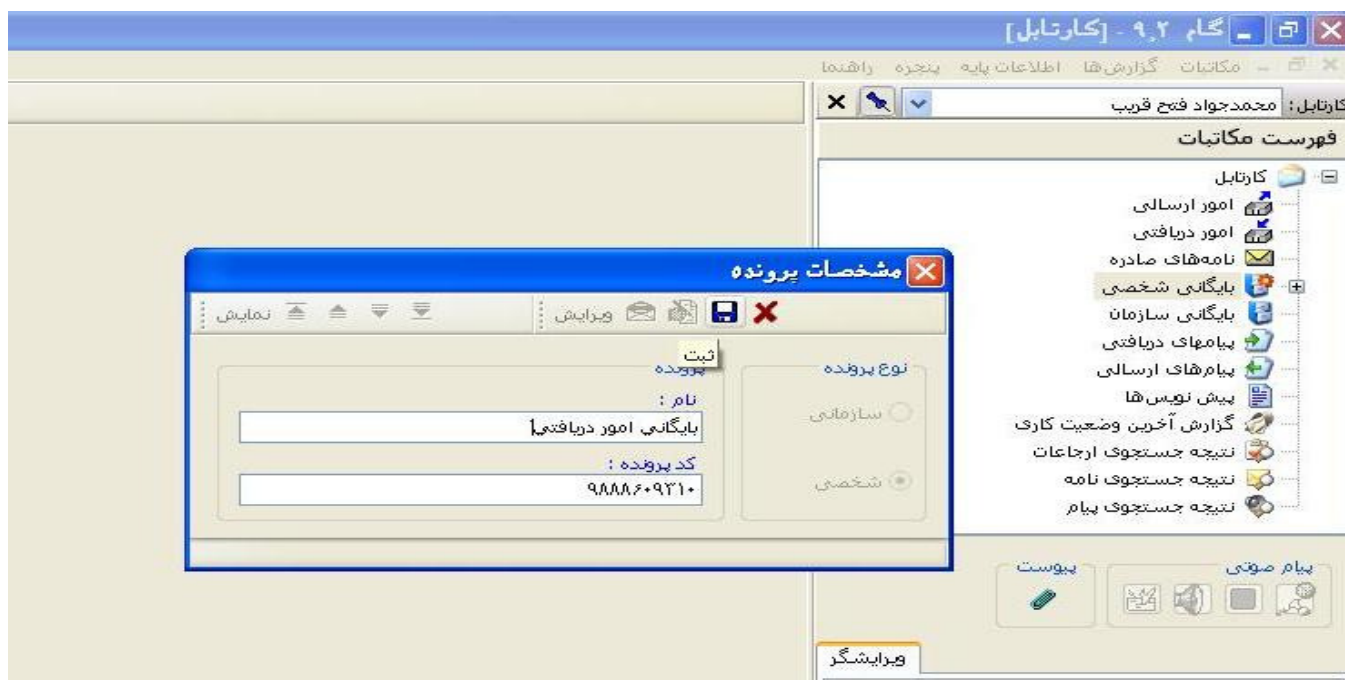
نحوه ایجاد و استفاده از بایگانی شخصی

هر کاربر می تواند نامی خود را در پوشه هایی که خود فرد تعریف می کند بایگانی نماید. لازم به ذکر است این بایگانی ها وابسته به سمت شخص بوده و با تعویض سمت شخص، نام های بایگانی شده از دسترس کاربر خارج خواهند شد. برای جلوگیری از این موضوع، افراد می توانند به جای بایگانی شخصی از بایگانی سازمانی استفاده نمایند. بدین منظور کاربران می توانند لیست پوشه های مورد نظر خود را به این مرکز اعلام تا نسبت به ایجاد بایگانی سازمانی برای آنها اقدام شود.

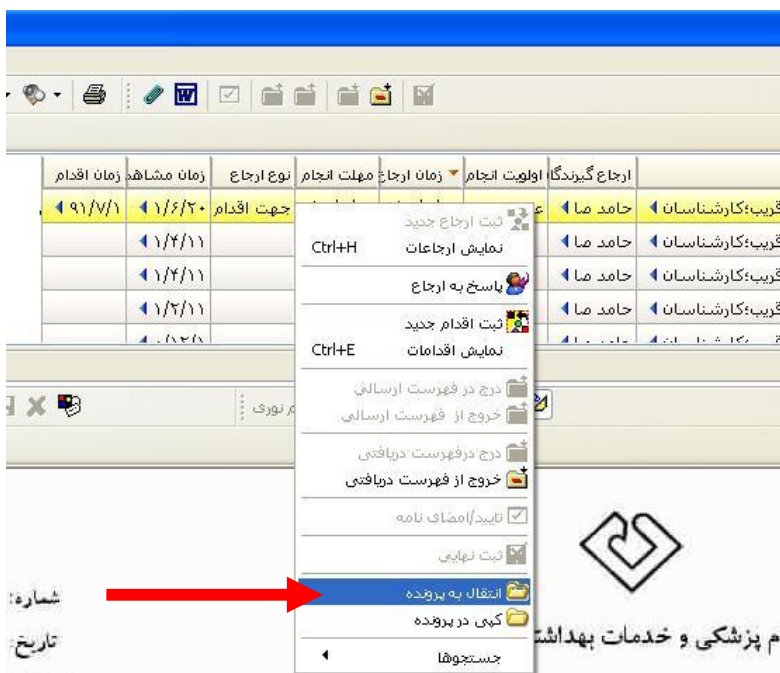
۱- **تعریف بایگانی شخصی:** از قسمت **فهرست مکاتبات** بر روی گزینه **بایگانی شخصی** کلیک راست نموده و گزینه **تولید پرونده جدید** را انتخاب نمایید.



از پنجره ظاهر شده و در قسمت نام، ابتدا نامی را برای پوشه خود انتخاب نموده و برای ثبت آن بر روی آیکن  کلیک نمایید.



۱- بر روی نامه مورد نظر کلیک راست نموده و سپس **انتقال به پرونده** را انتخاب نمایید.



۲- از پنجره ظاهر شده پوشه مورد نظر را انتخاب و آن را تیک می‌زنیم تا نامه مورد نظر به داخل پوشه منتقل گردد.



برای مشاهده و استفاد از مکاتبات ذخیره شده در بایگانی شخصی کفایت بر روی آیکن **بلاوه** کنار گزینه بایگانی شخصی واقع در قسمت فهرست مکاتبات کلیک نموده تا لیست پوشه های ایجاد شده ظاهر شود. حال بر روی پوشه مورد نظر کلیک نمایید تا لیست نامه های موجود در آن بر روی صفحه ظاهر گردد.

