

سوالات متداول FAQ
(کاربری)

سوالات متداول FAQ

شرکت «چارگون» سهامی خاص

نام مستند سوالات متداول FAQ (کاربری)
تهیه کننده واحد استقرار سیستم اتوماسیون اداری

تذکر قانونی: کلیه حقوق مادی، معنوی و فکری این مکتوب متعلق به شرکت چارگون بوده و صرفاً در اختیار مشتریان طرف قرارداد این شرکت است. محتویات این مستند قابل بهره‌برداری در حوزه مخاطب مشخص شده در شناسنامه آن است. کپی و انتقال کل یا بخشی از آن تنها با کسب مجوز کتبی از این شرکت و با ذکر منبع امکان پذیر خواهد بود. نشر این مستند به افراد خارج از حوزه مخاطب و یا ایجاد امکان دسترسی مخاطبین خارج حوزه تعریف شده به اطلاعات این مستند نقض خلاف حق مؤلف و مفاد قرارداد نرم‌افزار و حق نشر بوده و پیگرد قانونی به همراه خواهد داشت.

سوالات متداول FAQ

۱. دلیل پرینت مجدد سربرگ، بر روی کاغذ سربرگ‌دار چیست؟

۱. در تنظیمات MS-word در برگه Display بخش Printing Option باکس Print Hidden Text می‌بایست غیرفعال باشد.

۲. امکان دارد اشکال در تعریف الگوی نامه باشد.

۲. تنظیمات لازم جهت گشایش مکتوب مورد نظر، با Tab پیش فرض چیست؟

با دوبار کلیک کردن بر روی Tab مورد نظر و انتخاب این پنجره به عنوان پیش فرض، این امکان فراهم می‌گردد.

۳. دلیل خطای (فرستنده مقصد غیر مجاز می‌باشد و در نتیجه گیرندگان مقصد مطابق دسترسی‌های

شما اصلاح خواهد شد) در هنگام تبدیل پیش‌نویس به نامه، چیست؟

به دلیل اینکه امضا کننده با فرستنده نامه یکسان، انتخاب نشده است.

۴. چگونه کاربر می‌تواند نام کاربری خود را تغییر دهد؟

نام کاربری توسط کاربر غیر قابل تغییر می‌باشد، در این خصوص باید با رابط سیستم تماس حاصل گردد.

۵. در دریافت چه نسخه‌ای امکان ویرایش متن نامه وجود ندارد؟

در دریافت نسخه بدون رونوشت.

۶. به چه صورت امکان ارجاع دسته‌جمعی نامه‌ها در سیستم وجود دارد؟

با استفاده از کلیدهای Shift برای انتخاب چند نامه پشت سر هم و یا با فشردن کلید Ctrl و کلیک راست بر روی نامه‌های مورد نظر، انتخاب گزینه ارجاع به فرد یا افراد مورد نظر این امکان وجود دارد.

۷. در صورت فراموش کردن پسورد آیا امکان بازگشت پسورد توسط کاربر، وجود دارد؟

خیر، تنها امکان ریست آن، توسط مدیر سیستم وجود دارد.

۸. به چه دلیل برخی نامه‌ها، پس از ارجاع کماکان در کارتابل نامه‌های دریافتی به صورت کمرنگ

باقی می‌ماند؟

در صورتی که فقط نسخه رونوشت نامه ارجاع داده شود. در نتیجه نسخه اصل آن در کارتابل نامه‌های دریافتی باقی خواهد ماند.

۹. به چه دلیل امضاء کننده مورد نظر در بخش انتخاب امضاء کننده در پیش‌نویس، جستجو نمی‌شود؟

سوالات متداول FAQ

در مشتریانی که از امکان سینک سرور استفاده می کنند، تهیه کننده پیشنهاد می دهد و امضاء کننده در سرورهای عملیاتی جداگانه ای هستند و همچنین گزینه عدم انتخاب امضاء کننده از سایر سرورهای عملیاتی در تنظیمات عمومی مکاتبات در مرکز مدیریت فعال شده است.

سوالات متداول FAQ

۱۰. دلیل عدم نمایش سربرگ، در الگوهای نامه گشوده شده چیست؟

در تنظیمات MS-Word در برگه Display بخش Always Show These Formatting... باکس HiddenText می‌بایست فعال باشد.

۱۱. دلیل عدم نمایش امضاء، تاریخ و شماره در متن نامه چیست؟

در تنظیمات MS-word در برگه Advanced بخش Show Document & Content باکس‌های Show Drawing and Text Box و همچنین Show Text Animation می‌بایست فعال باشند.

۱۲. گاهی در هنگام ثبت نهایی نامه یا پیش‌نویس پیغام "لطفا جای خالی را پر نمایید" ظاهر می‌گردد، اشکال در چیست؟

به دلیل باز نمودن فیلد مراجع در تب سایر اطلاعات و تکمیل نکردن اطلاعات مربوطه.

۱۳. چرا در هنگام ثبت نامه دریافتی با انتخاب گیرنده اصل، با وجود داشتن دسترسی ثبت نامه دریافتی برای سایر دبیرخانه‌ها در تنظیمات عمومی مکاتبات، پیغام (حداقل یک گیرنده انتخاب کنید) مشاهده می‌گردد؟

به دلیل نداشتن دسترسی ثبت مستقیم نامه دریافتی برای افراد سایر دبیرخانه‌ها در الگوهای دسترسی مکاتبات.

۱۴. چگونه میتوان از عملیات انجام شده بر روی پیش‌نویس ارسالی، مطلع گردید؟

در Tab پیگیری زمانی که پیش‌نویس تبدیل به نامه می‌شود علامت فلش نارنجی رنگ روی آیکن پیش‌نویس، نشان دهنده این است که در این مرحله تبدیل به نامه گردیده است.

۱۵. در ثبت نامه ارسالی برای مشاهده نام فرستنده‌ای غیر از سمت کاربر جاری در قسمت کارمند، نیاز به چه دسترسی می‌باشد؟

علاوه بر ایجاد گروه کارمندی مشترک ثبات و فرستنده، باید دسترسی ثبت نامه برای سایر افراد هم‌گروه، در الگوهای دسترسی را نیز داشته باشد.

۱۶. دلیل اینکه کاربر در هنگام مشاهده پیش‌نویس، گزینه ویرایش را مشاهده نمی‌کند چیست؟

ابتدا باید مسیر عملیات مورد نظر بر روی پیش‌نویس را انتخاب نموده، مانند ارجاع، پاسخ و تبدیل به ... و بعد از انجام عملیات، گزینه ویرایش نمایان می‌شود.

سوالات متداول FAQ

۱۷. آیامی توان پیشنویسی را که برای شخصی ارسال شده است، از کارتابل پیشنویس‌های دریافتی آن شخص حذف نمود و به فرد دیگری تخصیص داد؟

با انتخاب آن پیشنویس در کارتابل پیشنویس‌های ارسالی و کلیک روی گزینه ویرایش گیرندگان، در صورتی که شخص گیرنده پیشنویس آن را مشاهده نکرده باشد، امکان حذف و انتخاب فرد جدید وجود دارد.

۱۸. آیا امکان انتقال کلیه محتویات یک پوشه به پوشه دیگر وجود دارد؟

با کلیک راست روی پوشه مورد نظر و انتخاب گزینه انتقال محتویات، این امکان وجود دارد.

۱۹. چگونه می‌توان از شرح ارجاعات یک نامه پرینت تهیه نمود؟

با کلیک راست روی عنوان گیرندگان در لیست درخت پیگیری و انتخاب چاپ گردش نامه یا چاپ اطلاعات نامه-مشاهده.

۲۰. برای حذف یادداشت گذاشته شده از روی نامه مورد نظر از چه روشی می‌توان استفاده نمود؟

مجدد روی نامه مورد نظر کلیک راست کرده، گزینه یادداشت را انتخاب و متن یادداشت را حذف و ثبت نمود.

۲۱. به چه دلیل زمانی که کاربر وارد سیستم می‌شود، تنها کارتابل پیام‌ها را مشاهده می‌کند؟

فرد تعریف شده ولی سمت به فرد اختصاص داده نشده است.

۲۲. تفاوت اختتام با اختتام زنجیره‌ای در چیست؟

در اختتام زنجیره‌ای کلیه نامه‌های مرتبط با هم، در کلیه کارتابل سمت مذکور، به صورت یکجا مختوم می‌گردند ولی در اختتام تنها نامه مورد نظر مختوم می‌گردد.

۲۳. در دریافت چه نسخه‌ای امکان ویرایش متن نامه وجود دارد؟

در دریافت نسخه بدون امضاء.

۲۴. پس از اختتام نامه امکان مشاهده مجدد، پیگیری و لغو اختتام نامه مورد نظر در کدام قسمت

نرم‌افزار وجود دارد؟

در منوی ابزار، آرشیو نامه‌های شخصی.

۲۵. آیا امکان دسترسی سریع به تعدادی هامش و پاراف‌های مورد استفاده از طرف کاربران در

سیستم وجود دارد؟

سوالات متداول FAQ

با تعریف پاراف‌های مورد نظر، در منوی عمومی، تنظیمات شخصی، تب Hotkey‌های کاربر.

۲۶. در هنگام بایگانی کردن نامه‌ها در ساختار بایگانی، چرا گاهی گزینه ویرایش بایگانی مشاهده نمی‌گردد؟

زیرا علاوه بر داشتن علامت در تمامی پوشه‌ها، باید امکان ویرایش اطلاعات آن نوع نامه را نیز داشته باشد.

۲۷. در کدام یک از فیلدهای جستجو و گزارشگیری می‌توان از Wildcard استفاده نمود؟

در فیلدهای جستجوی پیشرفته که دارای علامت مد می‌باشند، می‌توان از Wildcard‌ها استفاده نمود.

۲۸. چگونه می‌توان بر روی نامه‌ای که دارای پیوست فیزیکی می‌باشد، تعیین کرد که پیوست دارد؟

۱. در ثبت نامه در تب اطلاعات اصلی به صورت دستی در قسمت درج پیوست، عنوان "دارد" انتخاب شود.

۲. در پیشنویس نیز این امکان در زمان تبدیل به... امکان پذیر می‌باشد.

۲۹. طریقه وارد کردن صحیح گیرنده اصل نامه به صورت دستی، در متن نامه چگونه است؟

برای درج عنوان گیرنده‌های اصل نامه بر روی متن نامه باید عنوان بوکمارک شده گیرنده بر روی سربرگ به صورت کامل پاک گردد و سپس عنوان گیرنده به صورت دستی تایپ گردد. بهترین روش، کلیک در انتهای عنوان و استفاده از کلیدهای Shift+home جهت انتخاب متن و زدن دکمه Delete می‌باشد.

۳۰. چرا هنگام انتخاب گیرندگان نهایی نامه در ارسال پیشنویس منوی سایر نمایش داده نمی‌شود؟

بدلیل اینکه امضا کننده مشخص نشده و یا امضا کننده دسترسی ثبت نامه ارسالی به شخص خارجی را ندارد.

۳۱. با وجود انتخاب افزودن ارسال کننده در گیرندگان نهایی نامه در ارسال پیشنویس، در صورتی که

نسخه رونوشت برای ارسال کننده ارسال نشود دلیل آن چیست؟

باید دقت داشت که امضاء کننده نهایی نامه با شخص ارسال کننده، در یک گروه کارمندی باشند. در غیر این صورت سیستم شخص ارسال کننده پیشنویس را حذف خواهد کرد.

۳۲. به چه دلیل فرد نمی‌تواند کار تابل مربوط به پیام‌ها را مشاهده نماید؟

در صورتی که دسترسی مربوط به "سیستم پیام داخلی" در زمان تعریف کاربر فعال نشده باشد.

۳۳. چگونه می‌توان از پیشنویس ارسال شده، نسخه کپی تهیه کرد و مجدد آن را با ویرایش مختصری

ارسال نمود؟

سوالات متداول FAQ

با کلیک راست کردن روی پیشنویس ارسال شده و انتخاب گزینه تهیه پیشنویس مشابه این امکان فراهم می‌گردد.

۳۴. در چه صورت می‌توان از طرف شخص دیگری، نامه داخلی ثبت نمود؟

به هیچ عنوان نمی‌توان از طرف شخص دیگری ثبت نامه داخلی انجام داد، مگر در صورت داشتن تفویض اختیار از شخص مورد نظر.

سوالات متداول FAQ

۳۵. چگونه امکان ذخیره کردن پیشنویس یا نامه، به صورت موقت (Draft) وجود دارد؟

با انتخاب گزینه انجماد در سمت چپ و پایین صفحه ارسال پیشنویس یا ثبت نامه، امکان ذخیره به صورت موقت وجود دارد.

در ضمن جهت بازگردانی و اعمال ویرایش روی شی منجمد و ارسال آن، می‌توان از منوی عمومی، گزینه اشیا منجمد را جستجو کرده و پس از انجام ویرایشات مورد نظر مکتوب را ارسال نمود.

لازم به توضیح است در صورت نیاز به ذخیره‌ی مجدد پیشنویس، دوباره باید از کلید انجماد استفاده گردد.

۳۶. چگونه می‌توان در هنگام درج گیرندگان رونوشت بر روی متن نامه، جمله‌ای نیز در مقابل نام و

سمت فرد جهت هامش، قرار داد؟

در هنگام انتخاب گیرندگان، هامش مورد نظر را در باکس شرح تایپ و در نهایت نوع ارسال برای گیرنده انتخاب می‌گردد.

۳۷. دلیل اینکه شخصی در سیستم، دسترسی انتخاب هیچ گیرنده‌ای را ندارد چیست؟

۱. به این دلیل که هیچ گروه کارمندی به فرد مورد نظر تخصیص داده نشده است

۲. عدم انتخاب کاربر در فیلد فرستنده

۳۸. دلیل اینکه در هنگام انتخاب گیرنده، سمتی در ساختار سازمان خاکستری رنگ نمایش داده

می‌شود چیست؟

۱. سمت خاکستری رنگ و شخص ارسال کننده، در هیچ گروه کارمندی مشترک قرار ندارند.

۲. سمت مورد نظر فاقد کاربر می‌باشد.

۳۹. در صورتی که کاربری دارای بیش از یک سمت باشد، آیا می‌توان جای سمت‌ها را در کارتابل

جابجا نمود؟

در منوی عمومی، در قسمت تنظیمات عمومی، می‌توانید سمت پیش فرض را تغییر دهید، که در نتیجه جای سمت‌ها به همراه کارتابل‌هایشان تغییر خواهد کرد.

۴۰. علت عدم دسترسی فرد به پوشه‌های بایگانی ایجاد شده توسط خود چه می‌باشد؟

تغییر نحوه دسترسی به پوشه‌های سمت مربوطه، توسط رابط سیستم.

سوالات متداول FAQ

۴۱. به چه دلیل بعد از کلیک بر روی گزینه امضا، گرافیک امضا در بالای صفحه درج می‌گردد؟

به دلیل پاک شدن باکس امضا در متن نامه.

۴۲. چگونه می‌توان پس از ثبت نامه، فایلی را به عنوان پیوست ضمیمه آن نمود؟

با توجه به اینکه پس از ثبت نامه امکان ویرایش آن وجود ندارد، می‌توان نامه ثبت شده را از کارتابل مورد نظر انتخاب نموده و با عملیات ارجاع پیوست مورد نظر را به آن اضافه و ارسال نمود.

۴۳. آیا امکان انتخاب گروهی افراد، در هنگام انتخاب گیرندگان در سیستم وجود دارد؟

با ایجاد گروه‌های کارمندی شخصی در منوی شخصی و انتخاب گروه مورد نظر از لیست گروه‌های ایجاد شده.

۴۴. آیا با تفویض اختیار سمت به شخص دیگر، امضا نیز تفویض می‌گردد؟

خیر، در صورت نیاز باید امضا از طرف، برای کاربر تفویض گیرنده تعریف شود.

۴۵. چگونه می‌توان یادآوری گذاشته شده روی نامه را حذف نمود؟

با کلیک راست روی نامه مورد نظر، گزینه یادآوری را انتخاب کرده و دکمه حذف را کلیک و ثبت نمود.

۴۶. دلیل عدم امکان امضا با وجود تعریف امضای کاربر در سیستم چیست؟

در قسمت عملیات نامه در الگوهای دسترسی، باید دسترسی "امضا کردن نامه‌ها" به سمت مربوطه اعطا گردد.

۴۷. چگونه می‌توان نامه‌ای را که به شخصی ارجاع داده‌ایم، از کارتابل آن شخص حذف نمود و به فرد

جدیدی تخصیص داد؟

با انتخاب نامه در کارتابل نامه‌های ارجاع‌داده شده و کلیک روی کلید ارجاع، اسامی افرادی که نامه قبلاً به آنها ارجاع داده شده است در لیست گیرندگان به صورت قدیمی قرار می‌گیرند. لازم به ذکر است در صورت مشاهده نامه توسط افراد امکان حذف ارجاع وجود ندارد و سیستم پیغام "امکان حذف ارجاعات قدیمی مشاهده شده وجود ندارد" را یادآوری می‌نماید.

۴۸. زمانی که اطلاعیه‌ای در قالب اعلامیه به افراد ارسال می‌شود، امکان دسترسی مجدد به آن به چه

صورت می‌باشد؟

نسخه‌ای از آن در آرشیو یادآوری‌های شخصی باقی می‌ماند. حتی زمانی که فرد صفحه یادآور را غیر فعال کرده باشد، در این قسمت می‌تواند آن را بازیابی نماید.

سوالات متداول FAQ

۴۹. دلیل اینکه فرد با داشتن مجوز بایگانی، نمی تواند ساختار بایگانی را تعریف نماید چیست؟

در زمان تعریف کاربر در قسمت محدوده دسترسی، مجوز تعریف ساختار بایگانی به فرد داده نشده است.

۵۰. دلیل اینکه اگر مدیر از یک مدیر دیگر تفویض داشته باشد و یک پیشنهاد را در کار تابل مدیر

دیگر تبدیل به نامه کند پیغام خطا (فرستنده مقصد غیر مجاز می باشد) مشاهده کند چیست؟

به دلیل اینکه چون در کار تابل غیر از کار تابل خود اقدام به تبدیل پیشنهاد به نامه می کند، مسلماً در کار تابل مدیر دیگر به عنوان امضا کننده نامه نخواهد بود و گیرنده پیشنهاد با امضا کننده نامه یکسان نمی باشد و خطای فوق مشاهده می گردد.

۵۱. اگر روی نامه یا پیشنهادی یادآوری گذاشته شود اما هیچ یادآوری در زمان مقرر مشاهده نگردد، دلیل آن چیست؟

در صفحه تنظیمات شخصی گزینه نمایش خودکار یادآورها غیرفعال می باشد.

۵۲. چگونه می توان یک نامه را در کار تابل به نامه ای که در جواب این نامه زده می شود متصل کرد؟

۱- با کلیک راست روی نامه مورد نظر و انتخاب گزینه های تهیه پیشنهاد، تهیه نامه داخلی یا تهیه نامه ارسالی.

۲- در هنگام ثبت نامه مورد نظر، درج مرجع در تب سایر اطلاعات.

۵۳. چگونه امکان دارد در کار تابل نامه های دریافتی، نامه ارسالی دریافت شود؟

زمانی که فرد، نسخه رونوشت نامه را دریافت کرده باشد.

۵۴. برای مشاهده مکتوبات بعدی تهیه شده بر روی نامه فعلی، از چه امکانی می توان استفاده نمود؟

از گزینه مستندات مرتبط.

۵۵. آیا می توان با دو user متفاوت، همزمان روی یک سیستم log in کرد؟

در IE ۸ به بالا، با استفاده از New Session امکان پذیر است.

۵۶. کاربرد دکمه علامت سوال (؟)، در فیلد مراجع چیست؟

دکمه کمکی، جهت اطمینان از اینکه نامه با این مشخصات در سیستم ثبت شده است یا خیر.

۵۷. برای مشاهده نامه ثبت شده به صورت مختوم از کدام قسمت می توان استفاده نمود؟

سوال‌ات متداول FAQ

در آرشیو نامه‌های شخصی گیرندگان نامه.

۵۸. چگونه تفویض گیرنده، به آرشیو نامه‌های شخصی تفویض دهنده دسترسی خواهد داشت؟

در صورتی که تفویض اختیار توسط مدیر سیستم، از قسمت مرکز مدیریت به فرد داده شده باشد.

۵۹. آیا می‌توان همزمان با یک User روی دو یا چند سیستم Log in کرد؟

بله، این امکان وجود دارد، مگر اینکه در هنگام تعریف کاربران، با آدرس‌های IP مجاز یا شناسه کامپیوتر افراد محدود شده باشد.

۶۰. تفاوت گروه کارمندی با گروه کاربری در چیست؟

گروه کارمندی مربوط به مکاتبات اداری و رسمی افراد در قالب نامه یا پیشنویس اما گروه کاربری مربوط به مکاتبات غیر اداری و رسمی کاربران در قالب پیام است.

۶۱. آیا امکان مشاهده لیست اسامی تفویض گیرندگان، در سیستم توسط شخص تفویض دهنده

امکانپذیر می‌باشد؟

در منوی اداری، با استفاده از آرشیو تفویض اختیارهای شخصی.

۶۲. پیوست قرار داده شده همراه با ارجاع نامه، در کجا قابل مشاهده می‌باشد؟

با کلیک بر روی نام فرد ارجاع دهنده، در درخت پیگیری قابل مشاهده می‌باشد.

۶۳. برای مشاهده مراجع و سوابق نامه‌های قبلی، باید از چه امکانی استفاده نمود؟

مراجعه به Tab سایر اطلاعات نامه در هنگام مشاهده نامه.

۶۴. حداقل و حداکثر کاراکترهای انتخابی جهت تغییر رمز چه تعداد می‌باشد؟

حداقل ۵ کاراکتر و حداکثر ۱۶ کاراکتر می‌باشد.

۶۵. آیا می‌توان نامه‌ای را پس از مشاهده، مجدد به پنجره یادآوری بازگرداند؟

امکان بازگرداندن نامه مشاهده شده به پنجره یادآوری وجود ندارد، مگر اینکه به صورت دستی در کارتابل بر روی آن یادآوری قرار داده شود.

سوالات متداول FAQ

۶۶. مورد استفاده کلید ارجاع و انتقال چیست؟

جهت ارجاع نامه و همزمان انتقال آن به زیر پوشه تعریف شده در کارتابل نامه‌های ارجاع داده شده.

۶۷. در هنگام انتقال مکتوبات به پوشه‌های دیگر آیا امکان تعریف زیرپوشه جدید در همان پنجره وجود دارد؟

بله، امکان ساخت زیرپوشه همزمان با انتقال مکتوبات در سیستم وجود دارد.

۶۸. چگونه می‌توان نامه‌هایی که متعلق به چند نفر می‌باشد را همزمان جستجو کرد؟

با استفاده از گزینه "Pipe" می‌توان اسامی افراد مورد نظر را ذکر نمود و جستجو را انجام داد.

۶۹. کدامیک از گزینه‌های راست کلیک روی نامه به صورت دسته جمعی کاربرد دارد؟

ارجاع، اختتام، یادداشت، تبدیل به جدید، یادآوری، تهیه پیشنویس، تهیه نامه داخلی و تهیه نامه ارسالی.

۷۰. در چه صورت یک کاربر می‌تواند تعداد دلخواه مکتوب را در یک صفحه مشاهده کند؟

با استفاده از تعیین تعداد، در منوی محتوای کارتابل‌ها، کلیه آرشیوها و پنجره جستجو و گزارش‌گیری.

۷۱. تفاوت کارتابل‌های متصل به سمت کاربر و کارتابل‌های متصل به نام کاربر چیست؟

کارتابل‌های متصل به سمت، کارتابل‌های رسمی اما کارتابل‌های متصل به نام، کارتابل‌های شخصی و غیر رسمی می‌باشند.

۷۲. در چه صورت ممکن است یک کاربر دارای بیش از یک کارتابل باشد؟

در صورتی که کاربر دارای بیش از یک سمت سازمانی باشد، یا از سمت دیگری تفویض اختیار داشته باشد.

۷۳. کلید واژه در قسمت بالای ساختار پوشه‌ها، چه کاربردی دارد؟

به منظور جستجو بر اساس عنوان پوشه‌ها و زیر پوشه‌های ساخته شده می‌باشد.

۷۴. چگونه کاربر می‌تواند متنی اختصاصی تنها برای شخص گیرنده پیشنویس جهت اطلاع قرار دهد؟

با استفاده از درج متن، در باکس شرح در پنجره گیرنده پیشنویس.

۷۵. آیا در هنگام جستجو در صفحه جستجو و گزارش‌گیری نامه، امکان مشاهده متن نامه‌ها پشت سرهم وجود دارد؟

سرهم وجود دارد؟

این امکان با استفاده از گزینه‌های "قبلی" و "بعدی" در هنگام مشاهده یکی از نامه‌ها در سیستم وجود دارد.

۷۶. تفاوت بین فرستنده با فرستنده نامه در پایین لیست نامه‌های کارتابل چیست؟

سوالات متداول FAQ

فرستنده نشانگر نام و سمت ارجاع دهنده نامه می‌باشد، در صورتی که فرستنده نامه نشانگر نام و سمت امضا کننده نامه است.

۷۷. آیا امکان تغییر Header محتوای کار تابل نامه‌های دریافتی بر اساس ارجاع دهنده و فرستنده وجود دارد؟

با کلیک راست روی سرستون فرستنده نامه یا ارجاع دهنده نامه، با انتخاب عنوان نمایش داده شده می‌توان عنوان مورد نظر را انتخاب نمود.

۷۸. در صورت فراموش کردن Hotkey‌های کاربری در سیستم، از چه امکانی می‌توان استفاده نمود؟
کافیست از کلیدهای Ctrl+F1، یا در هنگام ارجاع، از دکمه سه نقطه کنار باکس شرح استفاده گردد، تا لیست Hotkey‌های موجود، نمایش داده شود.

۷۹. به چه صورت می‌توان گیرنده اصل یا رونوشت بودن نامه را در درخت پیگیری تشخیص داد؟
اسامی گیرندگان اصل پررنگ و گیرندگان رونوشت کمرنگ می‌باشد و همچنین در پنجره مشخصات، نوع گیرنده مشخص است.

۸۰. چگونه می‌توان از امکان تعریف جای‌ریزی، جهت انتقال اتوماتیک مکتوبات دریافتی، در کار تابل‌ها استفاده نمود؟

از منوی ابزار، با انتخاب گزینه تعریف انتقال قوانین مستندات، می‌توان قوانین مورد نظر را با شرایط گوناگون تعریف نمود.

۸۱. از چه طریق می‌توان مکتوبات موجود در آرشیوها را دسته‌بندی کرد و براساس آن گزارش تهیه نمود؟
با کلیک راست بر روی نامه‌ها و استفاده از امکان طبقه‌بندی‌ها.

۸۲. چگونه امکان قرار دادن یادداشت شخصی، بر روی نامه‌ها وجود دارد؟
با استفاده از غیرفعال کردن گزینه "نمایش برای سایرین" در هنگام قرار دادن یادداشت بر روی نامه.

۸۳. تفاوت بین «مستندات مرتبط» و «مراجع» در چیست؟
«مراجع» مربوط به سوابق نامه مذکور اما «مستندات مرتبط»، مکتوبات تهیه شده مرتبط با آن می‌باشد.

۸۴. آیا در سیستم امکان درج یادآوری شخصی وجود دارد؟
در منوی عمومی، استفاده از گزینه درج یادآور شخصی.

سوال‌ات متداول FAQ

۸۵. چگونه می‌توان متن یا پیوست مکتوب را بر روی سیستم کاربری ذخیره نمود؟
از طریق مسیر دریافت، بر روی تب فایل‌های متن یا تب پیوست و ذخیره فایل مورد نظر.

۸۶. از چه طریق در سیستم امکان جستجو بر اساس بایگانی‌ها وجود دارد؟
در پنجره جستجو و گزارشگیری نامه، با استفاده از فیلد بایگانی و انتخاب پوشه مورد نظر.

۸۷. برای استفاده از نرم‌افزار از چه مرورگرهایی می‌توان استفاده نمود؟
از مرورگر Internet Explorer 7 به بالا.

۸۸. دلیل باز شدن فایل متن نامه، بیرون از پنجره دیدگاه چیست؟
دلیل باز شدن متن نامه بیرون از صفحه دیدگاه مربوط به تنظیمات سیستم است:

در ویندوز My Computer: XP، منوی Tools، Folder option، تب File Type، در لیست Registered File type، پسوند Doc و Docx را جستجو نموده، سپس در قسمت Advanced، تنها گزینه Browse in same window فعال گردد.

جهت تنظیم این بخش در ویندوز Seven فایل رجیستری مربوطه توسط مدیر سیستم بر روی سیستم مورد نظر نصب گردد.

۸۹. آیا می‌توان در هنگام ارسال پیشنهاد پیشنویس بعد از جاگذاری مشخصات نامه، اطلاعات جاگذاری شده را ویرایش نمود؟

امکان ویرایش وجود دارد اما در هنگام ثبت نهایی نامه، سیستم اطلاعات ویرایش شده را مطابق اطلاعات اصلی جایگزین می‌نماید.

۹۰. چرا در هنگام انتخاب گیرنده پیام، با انتخاب یک شخص، نام آن قرمز رنگ می‌گردد؟
قرمز شدن نام گیرنده به دلیل عدم وجود کاربری با این عنوان، یا تشابه اسمی می‌باشد. برای انتخاب فرد مورد نظر کافی است، روی اسم شخص دوبار کلیک یا کلیک راست کرده و با انتخاب گزینه تصحیح نام، سمت مورد نظر از پنجره لیست کاربران انتخاب گردد.

۹۱. چگونه امکان انتقال نظرات و پیشنهادات از طریق دیدگاه به شرکت چارگون به صورت مستقیم وجود دارد؟
از طریق منوی راهنما و استفاده از گزینه نظرات و پیشنهادات.

۹۲. مفهوم عملگرهای " و " یا " در پنجره جستجو و گزارشگیری نامه چیست؟

سوالات متداول FAQ

هنگام استفاده از ترکیب چندین فیلد در جستجو و گزارشگیری، نتیجه عملگر "و" اجتماعی از فیلدها خواهد بود اما نتیجه با استفاده از عملگر "یا" اشتراکی از فیلدها می‌باشد.

۹۳. آمار کارکرد کاربران در کدام یک از گزارشات قابل مشاهده می‌باشد؟
در قسمت مدیریت سیستم، منوی عمومی، لیست گزارشات و انتخاب تاریخچه عملکرد کاربران.

۹۴. از کدام قسمت می‌توان از دسترسی‌های سمت‌های متفاوت گزارش تهیه نمود؟
در قسمت مدیریت سیستم، منوی عمومی، لیست گزارشات و انتخاب دسترسی‌ها.

۹۵. چرا گاهی در هنگام تبدیل به در انتظار کردن نامه، فیلد انتخاب دبیرخانه مقصد فعال می‌گردد؟
به دلیل داشتن دسترسی ثبت نامه در انتظار برای سایر دبیرخانه‌ها.

۹۶. برای مشاهده یادداشت موجود بر روی نامه از کدام قسمت می‌توان اقدام نمود؟
با کلیک راست روی نامه مورد نظر و انتخاب مجدد گزینه یادداشت.

۹۷. برای انتخاب تعداد مشخصی از افراد گروه‌های کارمندی شخصی، از چه امکانی می‌توان استفاده نمود؟
می‌توان گیرنده مورد نظر را از گروه خاص تعیین شده انتخاب نمود.

۹۸. آیا امکان ثبت پیشنهادی که از کارتابل حذف شده است به صورت مستقیم (بدون مراجعه به کارتابل پیشویس‌های حذف شده) وجود دارد؟
با توجه به اینکه هیچ مکتوبی در سیستم کامل حذف نمی‌گردد، می‌توان با مراجعه به آرشیو پیشویس‌های شخصی از همانجا اقدام به ثبت نمود.

۹۹. آیا امکان مرتب‌سازی زیرپوشه‌های ایجاد شده وجود دارد؟
زیرپوشه‌ها به ترتیب حروف الفبا مرتب می‌شوند، در صورت انجام این کار کفایت در ابتدای نام هر پوشه عدد متناظر با ترتیب آن را وارد نموده تا پوشه‌ها بر اساس اعداد مرتب گردد.

۱۰۰. در تعریف سازمان‌های مرتبط، چه زمان تنها از گزینه پیش فرض استفاده می‌گردد؟
وقتی که تنها نام سازمان مدنظر باشد و هیچ سمت خاصی مورد خطاب نباشد



آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، بالاتراز میدان ونک، خیابان عطار،
کوچه بوستان، پلاک ۳، ساختمان چارگون

تلفن: ۸۴۲۰۲ (۰۲۱) | فکس: ۸۴۲۰۳۹۹۹ (۰۲۱)

www.chargoon.com
info@chargoon.com

