

کارتابل پیش نویس

در کارتابل پیش نویس ها، پیش نویس های ایجاد شده بر روی انواع آیتم های مکاتباتی، قابل مشاهده بوده و شامل زیرپوشه های **دریافتی ها** (شامل پیش نویس هایی است که توسط کاربری تهیه شده و برای کاربر جاری ارسال شده است) // **ارسالی ها** (شامل پیش نویس هایی است که کاربر جاری یا به طور مستقیم ارسال نموده و یا به پیش نویسی را به کاربر دیگری ارجاع یا پاسخ داده است) // **ثبت شده** (شامل پیش نویس هایی است که کاربر جاری با توجه به دسترسی هایش می تواند با استفاده از امکان تبدیل به انواع نامه ها ارسالی و داخلی تبدیل نماید که در آن صورت نسخه ای از پیش نویس تبدیل شده در این پوشه و نسخه ای هم تحت عنوان نامه ای ارسالی در پوشه نامه های ارسالی قرار می گیرد) // **حذف شده ها** (تمامی آیتم های حذف شده از این کارتابل) // در **دست اقدام** (در این پوشه پیش نویس های ذخیره شده قرار می گیرند (پیش نویس هایی که هنوز ثبت نشده اند)) می باشد که با کلیک روی هر کدام می توان فهرست آیتم های موجود در آن را مشاهده نمود.

با کلیک بر روی هر یک از پوشه های ذکر شده می توانید فهرست آیتم های موجود در هر کدام را مشاهده نمایید.

The screenshot displays the 'Drafts' (کارتابل) application interface. The top navigation bar includes tabs for 'Drafts' (دریافتی), 'Submitted' (ارسالی), 'Registered' (ثبت شده), 'Deleted' (حذف شده), and 'In Progress' (در دست اقدام). The 'Drafts' tab is currently selected and highlighted with a red box. The main content area shows a list of draft items, each with a star icon, a date, a time, a subject, and a status. The items are listed in descending order of date. On the right side, there is a sidebar with a list of draft items and a circular progress indicator showing 17 items.

Star	Date	Time	Subject	Status
☆	1403/07/25	23:41	موضوع: تست تهیه پیش نویس مشابه... امنیت: محرمانه	در دست اقدام
☆	1403/07/25	23:40	موضوع: تست تهیه پیش نویس مشابه... امنیت: محرمانه	در دست اقدام
☆	1403/07/25	23:37	موضوع: تست تهیه پیش نویس مشابه... امنیت: محرمانه	در دست اقدام
☆	1403/07/25	23:36	موضوع: تست تهیه پیش نویس مشابه... امنیت: محرمانه	در دست اقدام
☆	1403/07/25	23:33	موضوع: تست تهیه پیش نویس مشابه... امنیت: محرمانه	در دست اقدام
☆	1403/07/25	23:30	موضوع: تست تهیه پیش نویس مشابه... امنیت: محرمانه	در دست اقدام
☆	1403/07/25	23:28	موضوع: تست تهیه پیش نویس مشابه... امنیت: محرمانه	در دست اقدام
☆	1403/07/25	23:24	موضوع: تست تهیه پیش نویس مشابه... امنیت: محرمانه	در دست اقدام
☆	1403/07/25	23:17	موضوع: تست تهیه پیش نویس مشابه... امنیت: محرمانه	در دست اقدام
☆	1403/07/25	23:13	موضوع: تست تهیه پیش نویس مشابه... امنیت: محرمانه	در دست اقدام

پس از انتخاب هر یک از آیتم های موجود در پوشه های کارتابل امکان پیش نمایش آن وجود دارد؛ بدون آنکه نیاز به گشودن آیتم به صورت کامل باشید.

کارنابل (مکانیات)

کارشناس چارگون (chargoon) ...

فکسها۰پیشنویسها۱۰نامهها۳همه۱۳

دریافتی۱۰ارسالی۱ثبت شده۱حذف شده۱در دست اقدام۶پیامها و ایمیلها۳دریافتی۳ارسالی۱حذف شده۱دانشیورد شخصی۰نام:مهلت سر رسیده: 0در بازه انتهای مهلت: 0دارای مهلت: 0بدون مهلت: 17

۱۷

فرستنده: کارشناس چارگون (کارشناس چارگون) موضوع: تست فایل امنیت: عادی تاریخ: 1403/08/13 11:19:19 برچسب: شرح آخرین ارجاع: اولویت: فوق العاده مهم وضعیت نهایی: 1/155 تست

ابلاغ صورتجلسه کارکرد موقت شماره 2 قرارداد 10076 با موضوعیت سرویس و نگهداری و تعمیرات سیستم های روشنایی و چراغ چشمکزن محورهای مرکز pdf.

1 of 4 Automatic Zoom

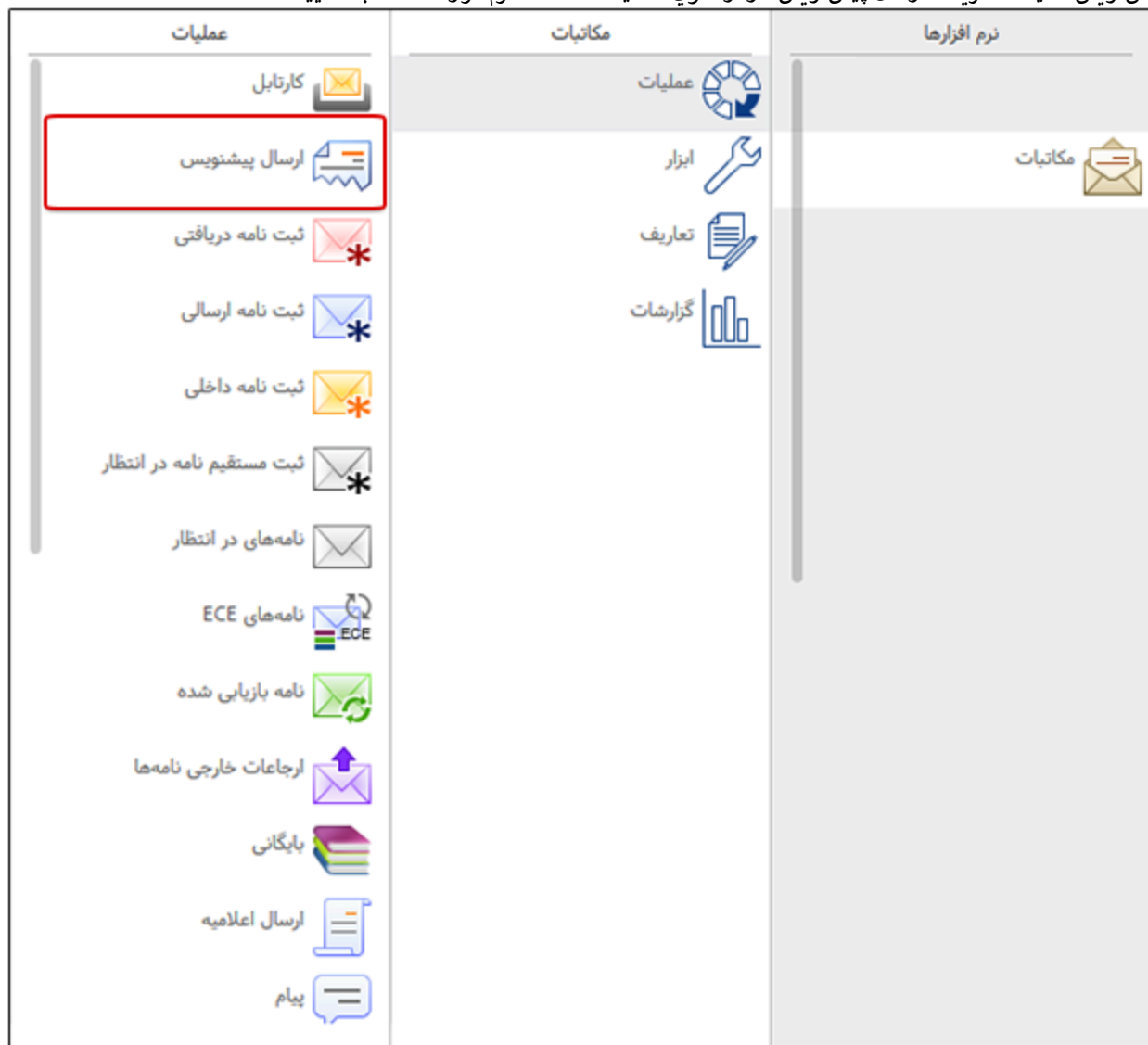
شماره: ۳۶/۵۴۴۷۰
تاریخ: ۱۴۰۳/۰۷/۲۳
پیوست:

شرکت
موضوع: ابلاغ صورتجلسه کارکرد موقت شماره ۲ قرارداد ۳۶/۱۰۰۷۶
سلام علیکم

150 71-1 از 71 مورد 1 پرو

ارسال و تهیه پیش نویس

برای تهیه پیش نویس کافیست گزینه «ارسال پیش نویس» را از منوی عملیات، صفحه نرم افزارها، انتخاب نمایید.



همان طور که در شکل زیر مشاهده می کنید این صفحه علاوه بر تب اصلی، دارای تب های فرستنده/گیرنده پیش نویس/اطلاعات نهایی/گیرندگان نهایی نامه/مشخصات/الحاقات/مراجع می باشد که برای دسترسی آسان و سریع تر به سایر بخش های تب اصلی ایجاد شده اند. با کلیک بر روی دکمه **جاگذاری مشخصات نامه** (در صورتی که برای تهیه پیش نویس از راست کلیک استفاده نموده اید.) به صورت خودکار مشخصات و اطلاعات نامه انتخاب شده به این صفحه بارگذاری خواهد شد.

بخش فرستنده: در این بخش نامه کارمند جاری به عنوان شخص فرستنده به صورت خودکار تکمیل شده است که در صورت نیاز قابل تغییر نیز می باشد. همچنین فیلدهای الویت و سطح امنیت پیش نویس نیز قابل انتخاب می باشد.

بخش گیرنده پیش نویس: در بخش گیرنده پیش نویس، با کلیک روی دکمه + و یا تایپ بخشی از عنوان گیرنده، شخص (یا اشخاص) مورد نظر را انتخاب کنید.

بخش اطلاعات نهایی: در این بخش امضاءکننده پیش نویس، نوع نامه (ارسالی و یا داخلی که با توجه به انتخاب گزینه «تعیین دبیرخانه مقصد و نوع نامه» می توان نوع نامه را انتخاب نمود) و دبیرخانه گیرنده را انتخاب نمایید.

با انتخاب «تعیین دبیرخانه مقصد و نوع نامه» می بایست نوع نامه و دبیرخانه تعیین انتخاب و درج شود. در صورت انتخاب این گزینه و عدم درج نوع نامه و دبیرخانه، پیش نویس برای تمامی دبیرخانه ها ارسال می شود.

در صورتی که این گزینه انتخاب نشود، فیلدهای نوع نامه و دبیرخانه غیرفعال خواهند شد.

بخش گیرندگان نهایی نامه: در این بخش گیرندگان اصل، رونوشت و رونوشت مخفی نهایی نامه (پس از تایید و امضای پیش نویس و اتمام گردش کاری آن) را با کلیک روی دکمه + موجود در فیلدهای اصل، رونوشت و رونوشت مخفی؛ انتخاب کنید.

بخش مشخصات: در این بخش مشخصات نامه از قبیل موضوع نامه و توضیحاتی در خصوص محتوا و سایر اطلاعات درج می شود.

بخش الحاقات: برای درج فایل پیوست کافیت روی دکمه + فیلدهای فایل متن و پیوست ها کلیک کنید.

بخش مراجع: در این بخش مراجع پیش نویس با کلیک روی دکمه + و تکمیل فیلدهای مرجع (عطف، پیرو و غیره)، شماره مرجع ، تاریخ و نوع نامه در هر سطر؛ مشخص می شود.

ارسال پیش نویس (مکاتبات)

جایگذاری مشخصات نامه

فرستنده

* کارمند: کارشناس چارگون (chargoon) (کارشناس چارگون - آقای امیر مارزلو)

* امنیت: عادی

* اولویت: فوق العاده مهم

* پیوست: اتوماتیک (دارد/ندارد)

گیرنده پیش نویس

اصل:

رونوشت:

رونوشت مخفی...

اطلاعات نهائی

امضاکننده نهائی:

تعیین دبیرخانه مقصد ...

نوع نامه:

دبیرخانه:

گیرندگان نهائی نامه

افزودن ارسال کننده:

اصل:

رونوشت:

رونوشت مخفی...

مشخصات

* موضوع:

توضیحات:

انصراف

ثبت

دسترسی سریع

فرستنده

گیرنده پیش نویس

اطلاعات نهائی

گیرندگان نهائی نامه

مشخصات

فایل متن

پیوست

مراجع

ارجاع پیش نویس

برای ایجاد اصلاحات و یا انجام گردش کار پیش نویس توسط سایر اشخاص، پس از ثبت می‌توانید از روش‌های ذکر شده در زیر جهت ارجاع پیش نویس می‌توانید استفاده نمایید:

روش اول: در این روش در کارتابل نامه‌ها، در پوشه نامه، پس از کلیک راست بر روی نامه مورد نظر، گزینه «ارجاع» را انتخاب نمایید.

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there are navigation tabs: 'فکس‌ها' (Faxes), 'پیش‌نویس‌ها' (Drafts), 'نامه‌ها' (Letters), and 'همه' (All). The 'نامه‌ها' tab is selected. Below the tabs is a search bar and a list of documents. A context menu is open over one of the documents, showing options like 'مشاهده پیش‌نویس' (View Draft), 'برچسب' (Tag), 'ارجاع' (Assign), 'پاسخ' (Reply), 'تهیه پیش‌نویس مشابه' (Create similar draft), 'پیگیری' (Follow up), 'تبدیل به نامه دریافتی' (Convert to received letter), 'تبدیل به نامه داخلی' (Convert to internal letter), 'تبدیل به نامه ارسالی' (Convert to outgoing letter), 'تبدیل به نامه در انتظار' (Convert to pending letter), 'افزودن به آرشیو استاد' (Add to professor's archive), and 'یادآوری' (Reminder). The 'ارجاع' option is highlighted with a red box. On the right side, there is a sidebar with a 'دریافتی' (Received) section, a 'نامه‌ها' (Letters) section with a donut chart showing 240 out of 237, and a 'پیش‌نویس' (Drafts) section with a bar chart showing 24 hours, 1 week, 1 month, and 3 months.

روش دوم: در این روش در صفحه پیش‌نویس (پس از مشاهده پیش‌نویس) با کلیک روی دکمه ارجاع عملیات ارجاع امکان‌پذیر خواهد بود.

مشاهده پیش‌نویس - تست (مکاتبات)

امضا
تبدیل به
طبقه‌بندی‌ها
پاسخ
ارجاع
تهیه پیش‌نویس مشابه
یادآوری
حذف
فکس

جستجو

اطلاعات
اطلاعات نهایی
توضیحات
فیل‌های متن
مراجع
پیگیری

اطلاعات

تاریخ: ۲۱:۳۸ ۱۴۰۳/۰۹/۰۶

اولویت: **عنوان**

امنیت: محرمانه

فرستنده: **کارشناس چارگون (چارگون)**

اصل: **کارشناس چارگون (چارگون)**

رونوشت:

اطلاعات نهایی

امضا کننده: **کارشناس چارگون (چارگون)**

نوع ثبت:

اصل: **کارشناس چارگون (چارگون)**

رونوشت:

رونوشت مخفی:

توضیحات

موضوع: تست

توضیحات:

شرح آخرین ارجاع: **تست**

پس از انتخاب هر یک از روش‌های ذکر شده در بالا، صفحه ارجاع پیش‌نویس مطابق شکل زیر قابل مشاهده خواهد بود. تمامی اطلاعات و فیلدهای موجود در این صفحه همانند عملیات **ثبت پیش‌نویس** تکمیل خواهد شد.

فرستنده

گیرنده پیشنویس

اطلاعات نهائی

گیرندگان نهایی نامه

مشخصات

فایل متن

پیوست

مراجع

فرستنده

* اهمیت:

حرفخانه



* اولویت:

عنوان



* پیوست:

اتوماتیک (دارد/ندارد)



گیرنده پیشنویس

* کارمند:



اطلاعات نهائی

* امضاکننده ...



کارشناس چارگون (چارگون)

☐ تعیین دیرخانه مقصد ...

نوع نامه:



دیرخانه:



گیرندگان نهایی نامه

☐ افزودن ارسال کننده:

امل:



کارشناس چارگون (چارگون)



رونوشت:



رونوشت مخفی:



مشخصات

تست:

* موضوع:



توضیحات:



انصراف

امضا و ثبت

ثبت



امضا و تبدیل پیش‌نویس به نامه

پس از گردش کار پیش‌نویس و دریافت آن توسط شخص امضاءکننده (در صورت داشتن دسترسی) امکان تبدیل پیش‌نویس به انواع نامه‌ها توسط وی وجود خواهد داشت. در غیر این صورت می‌توان از گزینه پاسخ پیش‌نویس جهت عودت و یا ارجاع آن، جهت ارسال به کاربر بعدی استفاده نمود. همچنین با توجه به سیاست‌های سازمان امکان امضای نامه نیز در این مرحله وجود خواهد داشت.

برای تبدیل پیش‌نویس به انواع مکتوبات (نامه دریافتی، نامه داخلی، نامه ارسالی، نامه در انتظار و ایمیل) کافیست گزینه مورد نظر را از لیست آیتم‌ها انتخاب و پس از کلیک راست بر روی آن یکی از انواع مکتوبات را همانند شکل زیر انتخاب نمایید.

The screenshot displays a web-based application interface for document management. At the top, there are navigation tabs: 'فکس‌ها' (Faxes), 'پیش‌نویس‌ها' (Drafts), 'نامه‌ها' (Letters), and 'همه' (All). The 'پیش‌نویس‌ها' tab is currently selected. Below the tabs is a search bar and a list of draft documents. Each document entry includes a star icon, a title, a date, and a status. A context menu is open over one of the documents, showing options for conversion: 'مشاهده پیش‌نویس' (View Draft), 'برچسب' (Label), 'ارجاع' (Assign), 'پاسخ' (Reply), 'تهیه پیش‌نویس مشابه' (Create similar draft), 'پیگیری' (Follow up), 'تبدیل به نامه دریافتی' (Convert to received letter), 'تبدیل به نامه داخلی' (Convert to internal letter), 'تبدیل به نامه ارسالی' (Convert to outgoing letter), 'تبدیل به نامه در انتظار' (Convert to pending letter), 'افزودن به آرشیو استاد' (Add to professor's archive), and 'یادآوری' (Reminder). The 'تبدیل به نامه دریافتی' option is highlighted with a red box. On the right side of the interface, there is a sidebar with a list of actions: 'دریافتی' (Received), 'ارسالی' (Outgoing), 'ثبت‌شده' (Registered), 'حذف شده' (Deleted), 'در دست اقدام' (In progress), 'پیام‌ها و ایمیل‌ها' (Messages and emails), 'دریافتی‌ها' (Received letters), 'ارسالی‌ها' (Outgoing letters), 'حذف شده‌ها' (Deleted letters), and 'داشبورد شخصی' (Personal dashboard). At the bottom right, there is a circular progress indicator showing '240' and a legend for 'پیش‌نویس' (Drafts) with categories: 'مهلت سر رسیده' (Deadline reached), 'در بازه انتضای مهلت' (In deadline waiting period), 'دارای مهلت' (Has deadline), and 'بدون مهلت' (No deadline).

همچنین هنگام عملیات [مشاهده پیش‌نویس](#) در صفحه پیش‌نویش، مطابق تصویر زیر با کلیک روی دکمه تبدیل به، امکان تبدیل پیش‌نویس به انواع آیتم‌های مکاتباتی فراهم می‌باشد.

مشاهده پیش نویس - تست (مکتوبات)

فکس حذف یادآوری تهیه پیش نویس مشابه ارجاع پاسخ طبقه بندیها **تبدیل به** امضا

جستجو

اطلاعات

اطلاعات نهایی

توضیحات

فایل های متن

مراجع

پیگیری

تاریخ: ۱۳۸۵/۰۹/۰۶ ۱۴:۳۸

اولویت: **عنوان**

امنیت: محرمانه

اصل: کارشناس چارگون (چارگون)

رونوشت: کارشناس چارگون (چارگون)

اطلاعات نهایی

امضا کننده: کارشناس چارگون (چارگون)

نوع ثبت: دبیرخانه:

اصل: کارشناس چارگون (چارگون)

رونوشت: کارشناس چارگون (چارگون)

رونوشت مخفی: کارشناس چارگون (چارگون)

توضیحات

موضوع: تست

توضیحات: تست

شرح آخرین ارجاع: تست

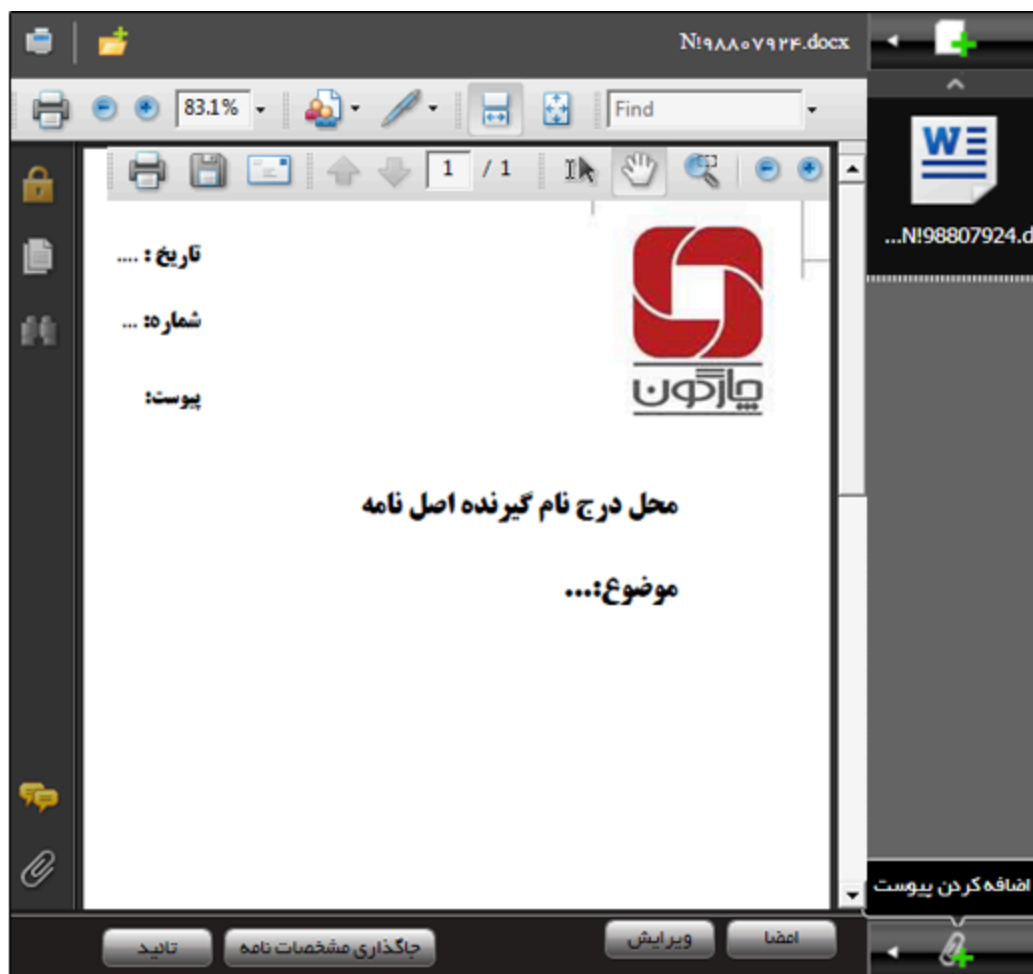
پیش نویس ها به انواع مکتوبات ذکر شده در زیر تبدیل می شوند:

- نامه دریافتی
- نامه داخلی
- نامه ارسالی
- نامه در انتظار
- ایمیل

توجه داشته باشید چنانچه گیرنده (گان) پیش نویس امضا شده داخل سازمان کاری جاری مستقر باشند، پیش نویس به نامه داخلی تبدیل خواهد شد؛ و بالعکس اگر دریافت کنندگان آن خارج از سازمان و اتوماسیون اداری باشند، به نامه ارسالی مبدل می شود.

همچنین امکان تبدیل پیش نویس به نامه در انتظار نیز وجود دارد. توضیح این که با انتخاب این مسیر، پیش نویس به دبیرخانه مورد نظر ارسال شده و در انتظار ثبت (ارسالی و هم داخلی) قرار می گیرد تا پس از انجام آن توسط مسئول مربوطه، مراحل ارسال نامه صورت پذیرد.

شایان ذکر است گاهی به دلیل الویت ارسال پیش نویس، امکان امضا، ثبت و ارسال همزمان پیش نویس فراهم می باشد. که این مهم به هنگام درج فایل متن برای پیش نویس (هنگام **ثبت پیش نویس**) امکان پذیر خواهد بود.



کارتابل پیش نویس

در کارتابل پیش نویس ها، پیش نویس های ایجاد شده بر روی انواع آیتم های مکاتباتی، قابل مشاهده بوده و شامل زیرپوشه های **دریافتی ها** (شامل پیش نویس هایی است که توسط کاربری تهیه شده و برای کاربر جاری ارسال شده است) // **ارسالی ها** (شامل پیش نویس هایی است که کاربر جاری یا به طور مستقیم ارسال نموده و یا به پیش نویسی را به کاربر دیگری ارجاع یا پاسخ داده است) // **ثبت شده** (شامل پیش نویس هایی است که کاربر جاری با توجه به دسترسی هایش می تواند با استفاده از امکان تبدیل به انواع نامه ها ارسالی و داخلی تبدیل نماید که در آن صورت نسخه ای از پیش نویس تبدیل شده در این پوشه و نسخه ای هم تحت عنوان نامه ای ارسالی در پوشه نامه های ارسالی قرار می گیرد) // **حذف شده ها** (تمامی آیتم های حذف شده از این کارتابل) // در **دست اقدام** (در این پوشه پیش نویس های ذخیره شده قرار می گیرند (پیش نویس هایی که هنوز ثبت نشده اند)) می باشد که با کلیک روی هر کدام می توان فهرست آیتم های موجود در آن را مشاهده نمود.

با کلیک بر روی هر یک از پوشه های ذکر شده می توانید فهرست آیتم های موجود در هر کدام را مشاهده نمایید.

The screenshot displays the 'Drafts' (کارتابل) application interface. The top navigation bar includes tabs for 'Drafts' (دریافتی), 'Submitted' (ارسالی), 'Registered' (ثبت شده), 'Deleted' (حذف شده), and 'In Progress' (در دست اقدام). The 'Drafts' tab is currently selected and highlighted with a red box. The main content area shows a list of draft items, each with a star icon, a date, a time, a subject, and a status. The items are listed in descending order of date. On the right side, there is a sidebar with a list of draft items and a circular progress indicator showing 17 items.

Star	Date	Time	Subject	Status
☆	1403/07/25	23:41	موضوع: تست تهیه پیش نویس مشابه... امنیت: محرمانه	در دست اقدام
☆	1403/07/25	23:40	موضوع: تست تهیه پیش نویس مشابه... امنیت: محرمانه	در دست اقدام
☆	1403/07/25	23:37	موضوع: تست تهیه پیش نویس مشابه... امنیت: محرمانه	در دست اقدام
☆	1403/07/25	23:36	موضوع: تست تهیه پیش نویس مشابه... امنیت: محرمانه	در دست اقدام
☆	1403/07/25	23:33	موضوع: تست تهیه پیش نویس مشابه... امنیت: محرمانه	در دست اقدام
☆	1403/07/25	23:30	موضوع: تست تهیه پیش نویس مشابه... امنیت: محرمانه	در دست اقدام
☆	1403/07/25	23:28	موضوع: تست تهیه پیش نویس مشابه... امنیت: محرمانه	در دست اقدام
☆	1403/07/25	23:24	موضوع: تست تهیه پیش نویس مشابه... امنیت: محرمانه	در دست اقدام
☆	1403/07/25	23:17	موضوع: تست تهیه پیش نویس مشابه... امنیت: محرمانه	در دست اقدام
☆	1403/07/25	23:13	موضوع: تست تهیه پیش نویس مشابه... امنیت: محرمانه	در دست اقدام

پس از انتخاب هر یک از آیتم های موجود در پوشه های کارتابل امکان پیش نمایش آن وجود دارد؛ بدون آنکه نیاز به گشودن آیتم به صورت کامل باشید.

کارنابل (مکانیات)

کارشناس چارگون (chargoon) ...

فکسها۰پیشنویسها۱۰نامهها۳همه۱۳

دریافتی۱۰ارسالی۱ثبت شده۱حذف شده۱در دست اقدام۶پیامها و ایمیلها۳دریافتی۳ارسالی۱حذف شده۱دانشیورد شخصی۰نام:مهلت سر رسیده: 0در بازه انتهای مهلت: 0دارای مهلت: 0بدون مهلت: 17

۱۷

فرستنده: کارشناس چارگون (کارشناس چارگون) موضوع: تست فایل امنیت: عادی تاریخ: 1403/08/13 11:19:11 برچسب: شرح آخرین ارجاع: اولویت: فوق العاده مهم وضعیت نهایی: 1/155 تست

ابلاغ صورتجلسه کارکرد موقت شماره 2 قرارداد 10076 با موضوعیت سرویس و نگهداری و تعمیرات سیستم های روشنایی و چراغ چشمکزن محورهای مرکز pdf.

1 of 4 Automatic Zoom

شماره: ۳۶/۵۴۴۷۰
تاریخ: ۱۴۰۳/۰۷/۲۳
پیوست:

شرکت
موضوع: ابلاغ صورتجلسه کارکرد موقت شماره ۲ قرارداد ۳۶/۱۰۰۷۶
سلام علیکم

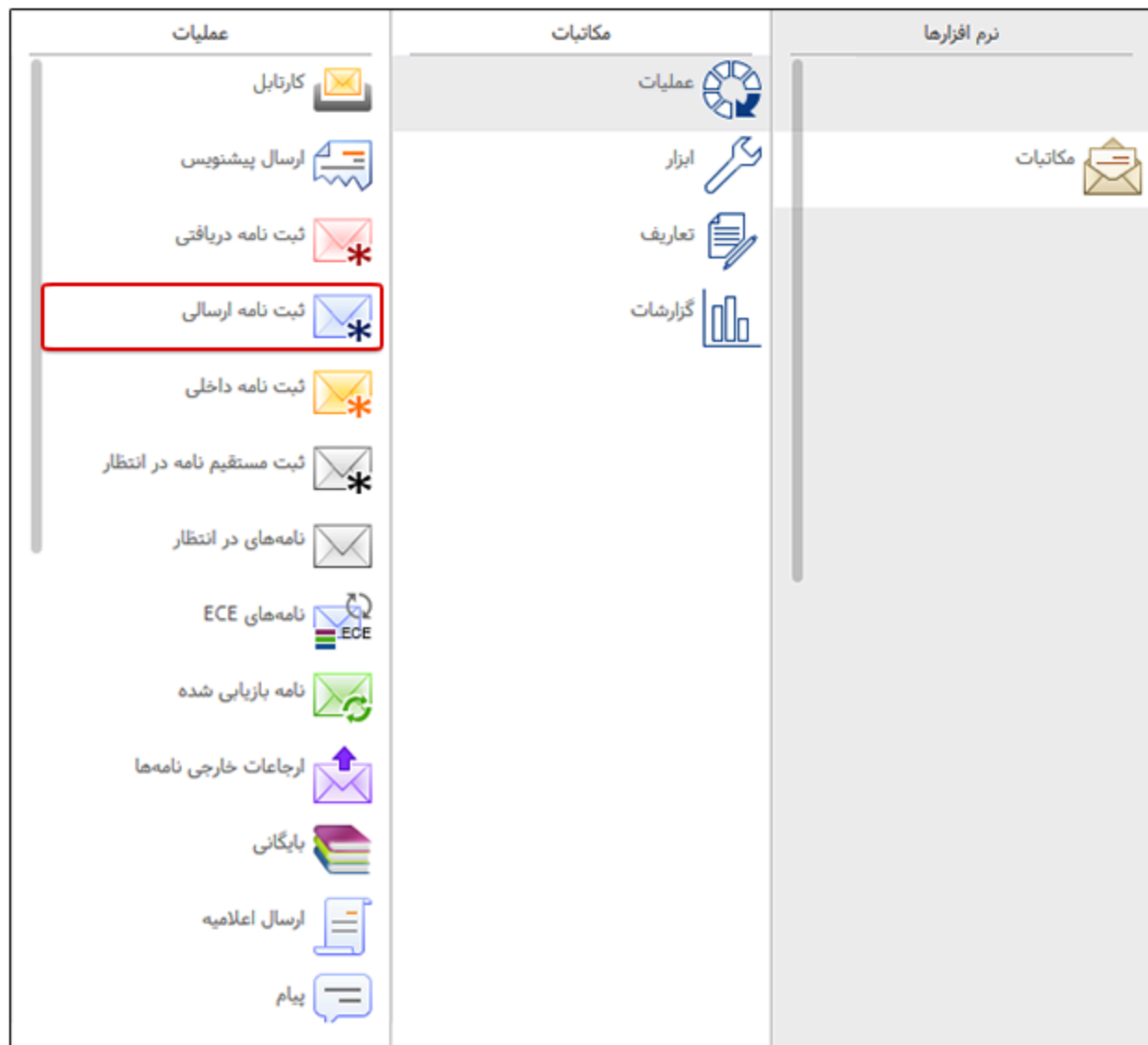
150 71-1 از 71 مورد 1 پرو

ثبت انواع نامه

برای ثبت انواع نامه‌ها در نرم‌افزار مکاتبات به شیوه زیر عمل کنید. البته پیش از آشنایی با نحوه ثبت نامه، می‌بایست به توضیحاتی در خصوص انواع نامه‌ها توجه فرمایید.

در نرم‌افزار مکاتبات «نامه‌های ارسالی» شامل نامه‌های ارسال شده به یک سازمان، یک شرکت و یا شخص خارجی است که توسط مسئول ثبت (دبیرخانه) و مدیران دارای حق امضاء در سیستم ثبت می‌شود؛ «نامه‌های داخلی» شامل مکاتباتی است که بین اعضای یک دبیرخانه مشترک و یا چند دبیرخانه مجزا در یک سازمان مبادله می‌شود و با ثبت به صورت رسمی شماره‌گذاری، بایگانی و ارسال می‌شوند. و «نامه‌های دریافتی» شامل نامه‌های وارده از یک سازمان، شرکت و یا شخص خارجی (اریاب رجوع)، می‌باشند که توسط مسئول ثبت در سیستم ثبت می‌شود.

برای ثبت هر یک از انواع این نامه، از بخش عملیات، صفحه نرم‌افزارها، یکی از گزینه ثبت انواع نامه (ثبت نامه دریافتی/ ثبت نامه ارسالی/ ثبت نامه داخلی) را که به صورت مجزا نمایش داده شده مطابق تصویر زیر انتخاب کنید.



• تکمیل اطلاعات فیلدهای مربوط به «ثبت نامه اسالی»

در صورت انتخاب گزینه «ثبت نامه ارسالی» در مرحله قبل می‌بایست فیلدهای صفحه ثبت اطلاعات را به صورت زیر تکمیل کنید.

همان‌طور که در شکل زیر مشاهده می‌کنید این صفحه علاوه بر تب اصلی دارای تب‌های فرستنده/ مشخصات/ گیرندگان/ الحاقات/ نامه رسانی/ مراجع می‌باشد که برای دسترسی آسان و سریع‌تر به سایر بخش‌های تب اصلی ایجاد شده‌اند. همچنین با کلیک بر روی دکمه **آخرین شماره**، شماره‌گذاری نامه بر اساس آخرین شماره ثبت شده، امکان‌پذیر می‌باشد.

توجه داشته باشید با استفاده از دکمه  (که با نگه‌داشتن ماوس بر روی تب ظاهر می‌شود) وجود در مجاورت هر یک از تب‌های ذکر شده بالا، می‌توانید آن تب را انتخاب کنید تا پس از گشودن این صفحه فیلدهای مربوط به صورت پیش فرض نمایش داده شود.

بخش فرستنده: در این بخش اطلاعات شخص فرستنده از قبیل کارمند و اندیکاتور به صورت پیش فرض درج شده است. که در صورت نیاز تعویض اطلاعات این فیلدها با فشردن دکمه فلش کناری، امکان پذیر می باشد.

بخش مشخصات: در این بخش مشخصات نامه از قبیل نوع نامه (پستی، فکس و غیره)، سطح امنیت نامه و اولویت آن تعیین و انتخاب می شود. بخش درج مشخصات فایل متن

در این بخش ابتدا ساختار تاریخ مندرج در نامه (استفاده از تاریخ موجود در تنظیمات شخصی، تقویم فارسی، میلادی و غیره) و سپس نوع پیوست (اتوماتیک، دارد یا خیر و غیره) انتخاب و تعیین می شود.

بخش گیرندگان: با کلیک بر روی دکمه + موجود در فیلدهای اصل، رونوشت و رونوشت مخفی؛ گیرندگان اصل، رونوشت و رونوشت مخفی نامه انتخاب می شوند.

بخش اطلاعات: در این بخش اطلاعات نامه از قبیل تاریخ ارسال نامه، موضوع و خلاصه ای از محتوای نامه و کلیدواژه درج و تکمیل می شود. با انتخاب گزینه «ثبت نامه در کارتابل ها به صورت مختوم»، همزمان با ثبت و ارسال نامه، عملیات اختتام نامه نیز صورت گرفته و تنها از طریق آرشیو شخصی نامه بعنوان نامه مختوم، قابل مشاهده و پیگیری خواهد بود.

بخش الحاقات: برای اضافه نمودن فایل های متن کافیس با کلیک بر روی دکمه + در فیلد فایل متن، فایل مورد نظر را از رایانه خویش انتخاب و درج نمایید. همچنین برای درج سایر الحاقات و فایل های پیوست از قبیل تصاویر، صوتی و غیره روی دکمه + در فیلد پیوست ها کلیک کرده و فایل های مورد نظر را انتخاب و درج کنید.

شایان ذکر است با استفاده از قابلیت کشیدن و رها کردن (Drag And Drop) نیز می توان الحاقات نامه را از روی سیستم خود به نامه اضافه نمایید. پس از این امر سیستم از کاربر سوال خواهد کرد، فایل مورد نظر را به عنوان فایل متن در نظر بگیرد یا پیوست.

بخش نامه رسانی: در این بخش اطلاعاتی از قبیل نام شخص و سازمان ارسال کننده نامه، نام شخص و یا سازمان تحویل گیرنده، تاریخ و زمان دقیق تحویل و توضیحات (در صورت نیاز) ثبت و درج می شود.

بخش مراجع: در صورتی که نامه دارای مرجع و یا مراجعی باشد در این بخش با کلیک بر روی دکمه + مرجع (انتخاب پیرو، عطف به و غیره)، شماره نامه مرجع، تاریخ و نوع مرجع (ثبت شده، بازپایی شده) در هر سطر مشخص و درج می شود.

در صورت درج شماره و تاریخ مرجع، با کلیک روی دکمه موجود در ستون مشاهده می توانید صحت وجود نامه را بررسی نمایید. همچنین در صورت عدم درج اطلاعات در ستون های شماره و تاریخ، می توانید با کلیک روی دکمه ... موجود در ستون انتخاب به جستجو و گزارش گیری نامه هدایت شده و نامه مورد نظر را انتخاب نمایید. و در صورتی که همزمان از دو دکمه Ctrl و ... استفاده کنید، برای انتخاب نامه، به صفحه آرشیو نامه های شخصی هدایت خواهید شد.

موجودیت های مرتبط: در این بخش پس از انتخاب نرم افزار (که در صورت تهیه لایسنس آن قادر به مشاهده این قسمت خواهید بود)، موجودیت مرتبط با نامه را انتخاب کنید.

پس از ثبت تمامی اطلاعات خواسته شده روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

• تکمیل اطلاعات فیلدهای مربوط به «ثبت نامه داخلی»

همان طور که در شکل زیر مشاهده می کنید این صفحه علاوه بر ب اصلی دارای تب های فرستنده/ مشخصات/ گیرندگان/ الحاقات/ نامه رسانی/ مراجع می باشد که برای دسترسی آسان و سریع تر به سایر بخش های تب اصلی ایجاد شده اند. همچنین با کلیک بر روی دکمه **آخرین شماره**، شماره گذاری نامه براساس آخرین شماره ثبت شده، امکان پذیر می باشد.

توجه داشته باشید با استفاده از دکمه  (که با نگاه داشتن ماوس بر روی تب ظاهر می شود) وجود در مجاورت هر یک از تب های ذکر شده بالا، می توانید آن تب را انتخاب کنید تا پس از گشودن این صفحه فیلدهای مربوط به صورت پیش فرض نمایش داده شود.

بخش فرستنده: در این بخش اطلاعات شخص فرستنده از قبیل کارمند و اندیکاتور به صورت پیش فرض درج شده است. که در صورت نیاز تعویض اطلاعات این فیلدها با فشردن دکمه فلش مجاور امکان پذیر می باشد.

بخش مشخصات: در این بخش مشخصات نامه از قبیل نوع نامه (پستی، فکس و غیره)، سطح امنیت نامه و اولویت آن تعیین و انتخاب می شود. بخش درج مشخصات فایل متن

در این بخش ابتدا ساختار تاریخ مندرج در نامه (استفاده از تاریخ موجود در تنظیمات شخصی، تقویم فارسی، میلادی و غیره) و سپس نوع پیوست (اتوماتیک، دارد یا خیر و غیره) انتخاب و تعیین می شود.

بخش گیرندگان: با کلیک بر روی دکمه + موجود در فیلدهای اصل، رونوشت و رونوشت مخفی؛ گیرندگان اصل، رونوشت و رونوشت مخفی نامه انتخاب می شوند.

بخش اطلاعات: در این بخش اطلاعات نامه از قبیل تاریخ ارسال نامه، موضوع و خلاصه ای از محتوای نامه و کلیدواژه (جهت تسریع در امر جستجو و گزارش گیری) را تعیین و درج نمایید.

بخش الحاقات: در بخش الحاقات برای اضافه نمودن فایل های متن کافیست با کلیک بر روی دکمه + در فیلد فایل متن، فایل مورد نظر را از رایانه خویش انتخاب و درج نمایید. همچنین برای درج سایر الحاقات و فایل های پیوست از قبیل تصاویر، صوتی و غیره روی دکمه + در فیلد پیوست ها کلیک کرده و فایل های مورد نظر را انتخاب و درج کنید.

شایان ذکر است با استفاده از قابلیت کشیدن و رها کردن (Drag And Drop) نیز می توان الحاقات نامه را از روی سیستم خود به نامه اضافه نمایید. پس از این امر سیستم از کاربر سوال خواهد کرد، فایل مورد نظر را به عنوان فایل متن در نظر بگیرد یا پیوست.

بخش مراجع: در این بخش با کلیک بر روی دکمه اطلاعات مربوط به مرجع نامه شامل فیلدهای مرجع نامه (پیرو، عطف و غیره)، شماره نامه، تاریخ و نوع مرجع نامه (ثبت شده/ بازپای شده) در هر سطر انتخاب و تکمیل می شود.

در صورت درج شماره و تاریخ مرجع، با کلیک روی دکمه موجود در ستون مشاهده می‌توانید صحت وجود نامه را بررسی نمایید. همچنین در صورت عدم درج اطلاعات در ستون‌های شماره و تاریخ، می‌توانید با کلیک روی دکمه ... موجود در ستون انتخاب به جستجو و گزارش‌گیری نامه هدایت شده و نامه مورد نظر را انتخاب نمایید. و در صورتی که همزمان از دو دکمه Ctrl و ... استفاده کنید، برای انتخاب نامه، به صفحه آرشیو نامه‌های شخصی هدایت خواهید شد.

موجودیت‌های مرتبط: در این بخش پس از انتخاب نرم‌افزار (که در صورت تهیه لایسنس آن قادر به مشاهده این قسمت خواهید بود)، موجودیت مرتبط با نامه را انتخاب کنید. پس از تکمیل تمامی فیلدهای مورد نیاز روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

• تکمیل اطلاعات فیلدهای مربوط به «ثبت نامه دریافتی»

همان‌طور که در شکل زیر مشاهده می‌کنید این صفحه علاوه بر تب اصلی دارای تب‌های ثبت/ مشخصات/ گیرندگان/ الحاقات/ نامه رسانی/ مراجع می‌باشد که برای دسترسی آسان و سریع‌تر به سایر بخش‌های تب اصلی ایجاد شده‌اند. همچنین با کلیک بر روی دکمه **آخرین شماره**، شماره‌گذاری نامه براساس آخرین شماره ثبت شده، امکان‌پذیر می‌باشد.

توجه داشته باشید با استفاده از دکمه  (که با نگاه داشتن ماوس بر روی تب ظاهر می‌شود) وجود در مجاورت هر یک از تب‌های ذکر شده بالا، می‌توانید آن تب را انتخاب کنید تا پس از گشودن این صفحه فیلدهای مربوط به صورت پیش‌فرض نمایش داده شود.

بخش فرستنده: در این بخش نیاز است فیلدهای از (درج نام شخص ارسال‌کننده نامه)، شماره وارده (شماره ثبت نامه در سازمان فرستنده) و تاریخ وارده (تاریخ دریافت نامه) را تکمیل نمایید. همچنین از قسمت سمت راست موجود در این صفحه نیز می‌توانید تب «فرستنده» را انتخاب نمایید که در آن صورت تنها بخش فرستنده برای تکمیل اطلاعات به شما نمایش داده خواهد شد.

بخش ثبت: در این بخش فیلدهای ثبت نامه از قبیل اطلاعات دبیرخانه (امکان تاپ بخشی از عنوان دبیرخانه و یا انتخاب عنوان آن از لیست افتادنی در این فیلد) و اندیکاتور را جهت دریافت شماره نامه، انتخاب و تکمیل نمایید. همچنین از قسمت راست این صفحه نیز می‌توانید تب «ثبت» را جهت سهولت در دسترسی به فیلدهای مورد نیاز، انتخاب کنید.

بخش مشخصات نامه: در این بخش اطلاعات مشخصات نامه از قبیل نوع نامه (نوع دریافت نامه: پستی، ایمیل، فکس و غیره)، سطح امنیت نامه (عادی، محرمانه و غیره) و الویت؛ انتخاب و تعیین می‌شود. همچنین برای دسترسی سریع‌تر به این بخش می‌توانید تب «مشخصات» را از سمت راست همین صفحه انتخاب نمایید.

بخش گیرندگان: در هر یک از فیلدهای اصل، رونوشت و رونوشت مخفی؛ با کلیک بر روی دکمه + امکان انتخاب شخص مشخص دریافت‌کننده و نوع آن (اصل،

رونوشت و رونوشت مخفی) امکان پذیر می باشد.

بخش اطلاعات: در این بخش علاوه بر تاریخ جاری سیستم، درج تاریخ دریافت نامه نیز امکان پذیر می باشد. سایر فیلدهای این بخش شامل شماره دبیرخانه مرکزی، موضوع نامه، خلاصه محتوای نامه، کلیدواژه (جهت تسریع در امر جستجو) نیز تکمیل می شود.
با انتخاب گزینه «ثبت نامه در کارتابل به صورت مختوم»، همزمان با ثبت و ارسال نامه، عملیات اختتام نامه نیز صورت گرفته و تنها از طریق آرشیو شخصی نامه به عنوان نامه مختوم، قابل مشاهده و پیگیری خواهد بود.

بخش الحاقات: برای اضافه نمودن فایل های متن کافست با کلیک بر روی دکمه + در فیلد فایل متن، فایل مورد نظر را از سیستم خود انتخاب و درج نمایید. همچنین برای درج سایر الحاقات و فایل های پیوست از قبیل تصاویر، صوتی و غیره روی دکمه + در فیلد پیوست ها کلیک کرده و فایل های مورد نظر را انتخاب و درج کنید.

شایان ذکر است با استفاده از قابلیت کشیدن و رها کردن (Drag And Drop) نیز می توان الحاقات نامه را از روی سیستم خود به نامه اضافه نمایید. پس از این امر سیستم از کاربر سوال خواهد کرد، فایل مورد نظر را به عنوان فایل متن در نظر بگیرد یا پیوست.

بخش نامه رسانی: در این بخش اطلاعاتی از قبیل نام شخص و سازمان ارسال کننده نامه، نام شخص و یا سازمان تحویل گیرنده، تاریخ و زمان دقیق تحویل و توضیحات (در صورت نیاز) ثبت و درج می شود.

بخش مراجع: در صورتی که نامه دارای مرجع و یا مراجعی باشد در این بخش با کلیک بر روی دکمه + مرجع (انتخاب پیرو، عطف به و غیره)، شماره نامه مرجع، تاریخ و نوع مرجع (ثبت شده، بازپای شده) در هر سطر مشخص و درج می شود.

در صورت درج شماره و تاریخ مرجع، با کلیک روی دکمه موجود در ستون مشاهده می توانید وجود نامه را بررسی نمایید. همچنین در صورت عدم درج اطلاعات در ستون های شماره و تاریخ، می توانید با کلیک روی دکمه ... موجود در ستون انتخاب به جستجو و گزارش گیری نامه هدایت شده و نامه مورد نظر را انتخاب نمایید. و در صورتی که همزمان از دو دکمه Ctrl و ... استفاده کنید، برای انتخاب نامه، به صفحه آرشیو نامه های شخصی هدایت خواهید شد.

موجودیت های مرتبط: در این بخش پس از انتخاب نرم افزار (که در صورت تهیه لایسنس آن قادر به مشاهده این قسمت خواهید بود)، موجودیت مرتبط با نامه را انتخاب کنید.

پس از ثبت تمامی اطلاعات خواسته شده روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

کارتابل نامه

همانطور که از نام آن مشخص است و در شکل زیر مشاهده می کنید این کارتابل حاوی آیتم های مکاتباتی از نوع نامه می باشد که خود شامل چهار زیرپوشه دریافتی/ارسالی/ارجاع داده شده/ و حذف شده می باشد.

با کلیک بر روی هر یک از زیرپوشه های ذکر شده، فهرست نامه های موجود در آن نمایش داده می شود که با کلیک بر روی هر آیتم، دکمه های میانبر در بخش پیش نمایش، فعال می شود. شما می توانید با استفاده از کلیدهای میانبر و بدون گشودن کامل نامه، با توجه به نوع آن، اقداماتی شامل مشاهده فایل پیوست ها/ مشاهده تاریخچه/ شرح و ارجاع و مشاهده را انجام دهید.

در فهرست آیتم ها، رنگ پاکت نامه ها، معرف نوع نامه می باشد به عنوان مثال:

- پاکت آبی رنگ معرف نامه های ارسالی
- پاکت زرد رنگ معرف نامه های داخلی
- پاکت قرمز رنگ معرف نامه های دریافتی
- پاکت بنفش رنگ معرف نامه های ارجاع داده شده

از ستون ملحقات، انواع ملحقات نامه از جمله متن نامه، پیوست و غیره قابل مشاهده می باشد.

در فهرست آیتم ها نامه های جدید به صورت پررنگ (Bold) قابل تشخیص بوده و درب آیکون پاکت نامه، بسته می باشد.

The screenshot displays the 'Kartabul-e Namah' (Letter Mailbox) interface. The top navigation bar includes tabs for 'فکس ها' (Faxes), 'پیش نویس ها' (Drafts), 'نامه ها' (Letters), and 'همه' (All). The main area shows a list of letters with columns for status, subject, and sender. A red box highlights the 'دریافتی' (Received) section. A large blue circle with the number '17' is visible on the right side of the interface.

پس از انتخاب هر یک از آیتم های موجود در پوشه های کارتابل امکان پیش نمایش آن وجود دارد؛ بدون آنکه نیاز به گشودن آیتم به صورت کامل باشید.

کارشناس چارگون (chargoon) ...

فکسها

پیشنویسها

نامهها

همه

دریافتی

ارسالی

ارجاع داده شده

حذف شده

پیامها و ایمیلها

دریافتی

ارسالی

حذف شده

داشبورد شخصی

نام:

مهلت سر رسیده: 0

در بازه انقضای مهلت: 0

دارای مهلت: 0

بدون مهلت: 17

17

فرستنده ارجاع: کارشناس چارگون 111 (کارشنا ... موضوع: تست پیگیری

شماره نامه: 5046/د

گیرندگان: کارشناس چارگون 111 (کار...

الگوی نامه ماحدی docx

1 of 1

Automatic Zoom

A4

تاریخ:

شماره:

پیوست: ندارد

شرکت آریا پلاست (سهامی خاص)

کارشناس چارگون

کارشناس چارگون

موضوع: تست پیگیری

ادرس دپارتمان = ...

توضیحات دپارتمان = ...

18 - 1 از 18 مورد

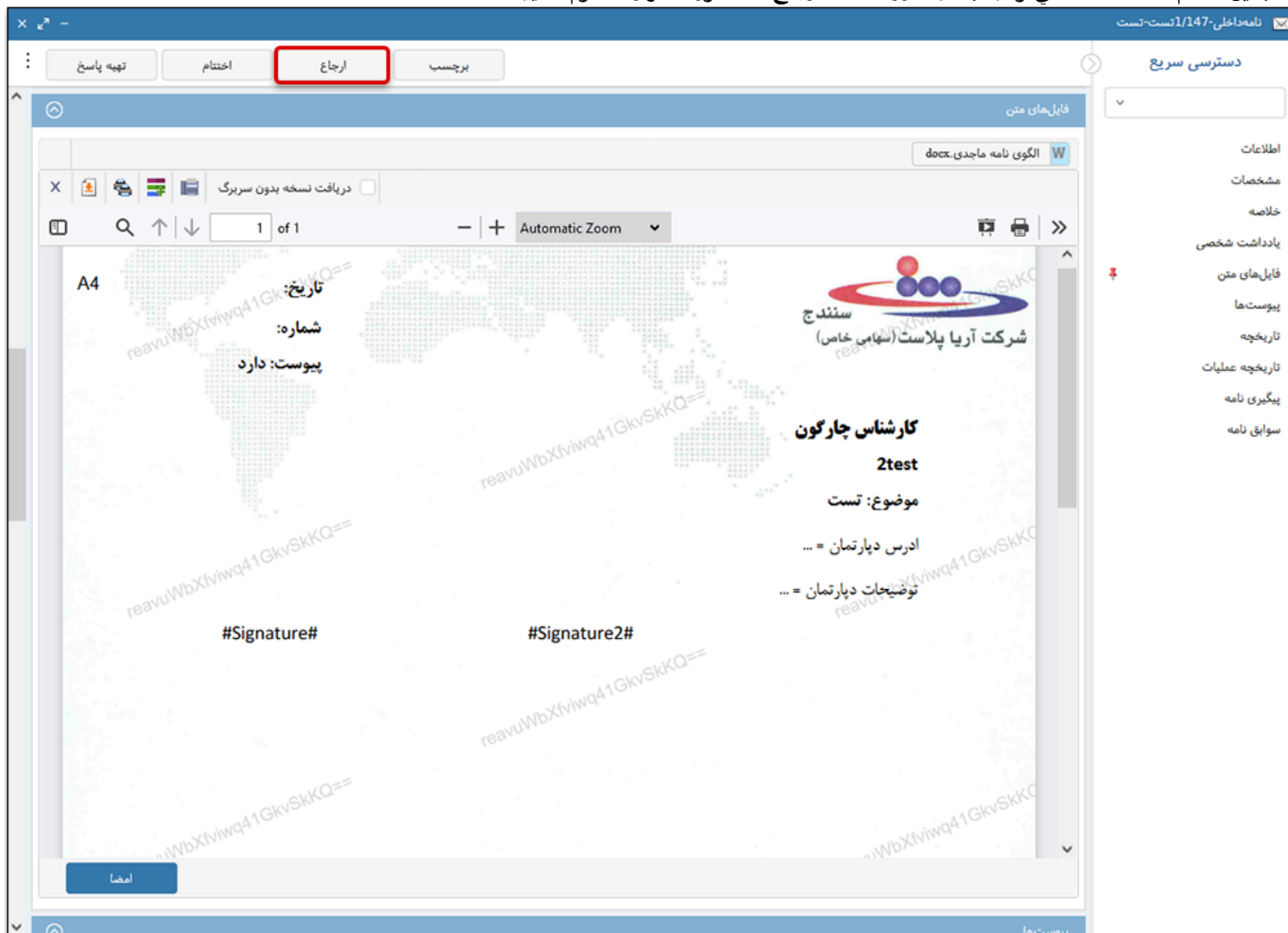
1

ارجاع نامہ

جهت ارجاع نامه بس از انتخاب گزینه مورد نظر از فهرست آیتم‌ها، روی آن است کلیک کرده و گزینه «ارجاع» را انتخاب نمایید.

[illegible]

همچنین هنگام مشاهده نامه می‌توانید با کلیک روی دکمه ارجاع نامه مورد نظر را مختوم نمایید.



یکی از قابلیت‌های کاربردی نرم‌افزار مکاتبات، امکان ارجاع به چند گیرنده به صورت همزمان می‌باشد.

برای تعیین هر یک از گیرندگان نامه، کفایت به صورت زیر عمل نمایید:

ابتدا یکی از تب‌های اخیر (آخرین گیرندگان منتخب در ثبت، ارجاع، ارسال و یا سایر عملیات صورت گرفته بر روی نامه)، کارمند (که براساس دایرخانه انتخابی، می‌توان کارمند مورد نظر را انتخاب نمود)، ساختار سازمان (مشاهده درخت ساختار سازمان و دسترسی آسان و سریع به شخص و یا اشخاص گیرنده)، گروه‌های کارمندی شخصی (انتخاب یکی از گروه‌های کارمندی)، گردش کار و یا اشخاص را انتخاب و از داخل آنها شخص و یا اشخاص مورد نظر را انتخاب نمایید.

سپس از بخش «گیرندگان» با کلیک بر روی یکی از دکمه‌های اصل، رونوشت و یا رونوشت مخفی؛ نوع گیرنده نامه (اصل و یا رونوشت (مخفی)) را تعیین کنید.

توجه داشته باشید در صورتی که رونوشت نامه از پوشه نامه‌های ارسالی جهت ارجاع، ارسال شود، یک نسخه از نامه ارجاعی در پوشه نامه دریافتی شخص ارجاع کننده قرار می‌گیرد.

از بخش «جستجو» با تایپ بخشی از عنوان شخص یا کاربر مورد نظر، می‌توانید گزینه مورد نظر را جستجو و انتخاب کنید. در بخش «پیوست‌ها» فایل‌های پیوست مورد نظر را از سیستم خود انتخاب و با تکمیل فیلد مهلت، تاریخ و ساعت مهلت پاسخگویی به نامه ارجاع داده شده و نوع اولویت را نیز تعیین کنید.

در فیلد «شرح»، علاوه بر تایپ محتوای شرح مورد نظر، با کلیک روی دکمه ... می‌توانید از Hotkey‌هایی که پیشتر در سیستم تعریف شده، استفاده نمایید.

مهلت

عادي

اولويت

پیوست‌ها:

شرح	مهلت	نام	نوع گیرنده	نوع ارسال	قدیمی	A
د		جناب آقای دکتر کارشناس چارگون (کارشناس چارگون)	کارمند	رونوشت مخفی	☒	

اصل

رونوشت

رونوشت معافی

انصرافی

ارجاع و انتقال

ارجاع

پیگرد 11: در حال بررسی

جستجو:

اخیر کارمند ساختار سازمان گروه‌های کارمندی شخصی اشخاص گردش کار گیرنده های مرتبط

نتایج جستجو

2-احسان-چارگون استقرار چارگون

شرکت چارگون دیارتمان چارگونی جناب آقای دکتر کا... جناب آقای مهندس... چارگون 3212354... چارگون 0000000... شرکت چارگون 2

مشخصات

شرح:

اولویت: عادی مهلت:

پیوست‌ها:

گیرندگان

شرح	مهلت	نام	نوع گیرنده	نوع ارسال	قدیمی	A
3		جناب آقای دکتر کارشناس چارگون (کارشناس چارگون)	کارمند	رونوشت مخفی	☒	

اصل
رونوشت
رونوشت مخفی

انصراف ارجاع و انتقال ارجاع پیگرد 11: در حال بررسی

پس از تکمیل فیلدهای مورد نیاز و با کلیک بر روی دکمه **ارجاع**، نامه مورد نظر از کارتابل خارج می‌شود. در صورتی که دکمه **ارجاع و انتقال** انتخاب شود، ضمن ارجاع نامه، نسخه‌ای از نامه در پوشه شخصی کاربر جاری ذخیره خواهد شد که با توجه به وجود آرشیو خودکار شخصی که امکان دسترسی به آن (نامه) را فراهم می‌سازد، توصیه می‌شود از انتقال نامه به پوشه‌های شخصی تنها در موارد ضروری استفاده شود.

در ارجاع نامه ذکر چندین نکته ضروری می‌باشد:

در صورتی که نسخه رونوشت نامه ارجاع داده شود، یک نسخه از نامه در کارتابل جاری (در پوشه‌ای که نامه از آنجا ارجاع داده شده) باقی خواهد ماند.

در صورتی که نسخه اصل ارسال شود، نامه از کارتابل جاری حذف و به پوشه نامه‌های ارجاع داده شده، منتقل خواهد شد.

توجه داشته باشید نامه ارجاع داده شده حداقل باید دارای یک گیرنده اصل باشد.

توجه داشته باشید که هنگام ارجاع و انتقال، نامه از کارتابل خارج شده و با توجه به آرشیو شخصی نامه‌ها نیازی به استفاده از این راه برای انتقال گزینه‌های مورد نظر به پوشه‌های شخصی نمی‌باشد.