ابلاغات

درون زير سيستم كارتابل، سربرگ ابلاغات، صفحه ابلاغات وارد شويد.

پس از ثبت و ارسال ابلاغ، پیامکی مبنی بر دریافت ابلاغ به افراد انتخابی ارسال می شود. افراد با مراجعه به کارتابل شخصی خود می توانند شرح و ضمیمه ابلاغ (در صورت پیوست بودن ضمیمه به ابلاغ) را مشاهده یا بایگانی نمایند.

جديد نيت والرجاع جستجو		ابلاغات
1	: 1397/06/10 ارسال كنده : وويا راياله دنا : موضوع ابلاغ را وارد كنيد.	تاريخ موضوع
عنوان ضميمه ابلاغ ▼	: آشرح مختصری را وارد کنید. : آیدام جدیدی در تاریخ 1397/6/10 به کارتایل شما ارسال شد.	شرح متن پیامک
نام: دعوت به همایش نام: دعوت به همایش [ارسال مدارک] [دریافت مدارک] [۲۹ ممیمه ایلاغ فمیمه ایلاغ نام: دعوت به همایش نام: دعوت به همایش	: نیزام جدیدی در تاریخ 1/6//6/1 به کارتابل شما ارسال شد. B I U = = = = * کلب قنی * نیع قنی * نیع قنی * نیو قنی = = = = * I I = * *	قن بيامک

- موضوع ابلاغ را وارد كنيد.
- ۲- شرح مختصری از ابلاغ را وارد کنید.
- ۳- متن پیامک به صورت پیشفرض مشاهده می شود در صورت تمایل می توانید آن را تغییر دهید.
 - ۴- به ابلاغ می توانید ضمیمه پیوست کنید.
 - ۵- دکمه ثبت و ارجاع را کلیک کنید.

در صورت انتخاب گرینه "وکیل" این ایلاغ برای تمامی وکلا ارسال خواهد شد. در صورت انتخاب گرینه "کارآمور" این ایلاغ برای تمامی کارآموزات ارسال خواهد شد. در صورت انتخاب گزینه "کارمند" این ایلاغ برای تمامی کارمندان ارسال خواهد شد.	
انتخاب از لیست ک ثبت درخواست با موفقیت انجام شد در صورت تمایل به ارسال می توانیداز کلید ارسال استفاده کنید م تائید	
	•

۶- پیام ثبت ابلاغ را تایید کنید تا بتوانید آن را به کارتابل ارسال کنید.

و الم	به موارد زیر دقت کنید در صورت انتخاب گرینه "وکیل" این ابلاغ برای تمامی وکلا ارسال خواهد شد. در صورت انتخاب گرینه "کارآموز" این ابلاغ برای تمامی کارآموزان ارسال خواهد شد. در صورت انتخاب گرینه "کارمند" این ابلاغ برای تمامی کارمندان ارسال خواهد شد.
	 انتخاب از لیست وضعیت: استفال به کارآموزی, مرخصی, میهمانی -ورود استفال به کارآموزی, مرخصی, میهمانی -ورود استفال به کارآموزی, مرخصی میهمانی -ورود استفال به کارآموزی, مرخصی میهمانی - ورود
	-

9 Itul	^
در صورت انتخاب گزینه "وکیل" این ابلاغ برای تمامی وکلا ارسال خواهد شد. در صورت انتخاب گزینه "کارآموز" این ابلاغ برای تمامی کارآموزان ارسال خواهد شد. در صورت انتخاب گزینه "کارمند" این ابلاغ برای تمامی کارمندان ارسال خواهد شد.	
7 • انتخاب از لیست • وکیل • کارآموز • کارمند	
نده : 📄 انام کاربر انه شماره پروانه	گیر
مرید : ایراتور الناز هاشمی شماره یروانه : - نوع کاربر : ایراتور نقش کاربر : ایراتور ا	
	1
تعداد ركوردها : 10	
214 213 212 211 210 209 208 207 206 205 204 203 202 201 200 199 198 197 196 195 194 193 192 191 190 189 188 187 186 185 184 183 182 181 180 179 178 177 176 175 174 173 172 171 170 169 168 167 166 165 164 163 162 161 160 159 158 157 156 155 154 153 152 151 150 149 148 147 146 145 144 143 142 141 140 139 138 137 136 135 134 133 132 131 130 129 128 127 126 125 124 123 122 121 120 119 118 117 116 115 114 1	
66 65 64 63 62 61 60 55 55 53 52 51 50 49 48 47 46 45 44 43 42 41 40 60 65 65 55 54 53 52 51 50 49 48 47 46 45 44 43 42 41 40 60 65 65 54 53 52 51 50 49 48 47 46 43 42 41 40 60 65 64 63 62 61 60 70 70 70 74 76 72 71 70 74 <td></td>	
40 39 36 37 36 35 34 33 32 31 30 29 28 27 26 25 24 23 22 21 20 19 18 17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	
نا م کاربر شماره پروانه نوع کاربر نقش کاربر حذف الناز هاشمی اپراتور اپراتور ا	-

- ۲- برای ارسال ابلاغیه به کلیه وکلا گزینه " وکیل" و برای ارسال ابلاغیه به کلیه کارآموزان گزینه " کارآموز" و برای ارسال ابلاغیه به
 کلیه کارمندان گزینه " کارمند" را انتخاب کنید.
 - ۸- پس از انتخاب گزینه وکیل یا کارآموز می توان یک یا چند وضعیت مورد نیاز را از درون لیست انتخاب کرد.

برای ارسال ابلاغیه به یک یا تعداد محدود افراد، گزینه "انتخاب از لیست" را انتخاب کنید تا در لیست پایین صفحه کلیه افراد را جهت انتخاب نمایش دهد. در پایین همین صفحه می توانید افراد انتخابی را مشاهده کنید و در صورت نیاز حذف کنید.

۹- پس از انتخاب گزینه و وضعیت یا افراد انتخابی، دکمه "ارسال" را کلیک کنید.

توجه: در انتخاب گزینه های "وکیل" یا "کارآموز" و یا "کارمند" دقت کنید. پس از انتخاب گزینه مورد نظر و کلیک دکمه "ارسال"، ارسال پیامک (در صورت ثبت شماره همراه درون اتوماسیون) و ابلاغیه به کارتابل گزینه های انتخابی انجام میشود.

<mark>نکته</mark>: به افرادی که نام کاربری آنها درون اتوماسیون غیر فعال شده باشد، ارسال پیامک و ابلاغ به کارتابل انجام نمی شود.

ابلاغات مشاهده شده

درون زير سيستم كارتابل، سربرگ ابلاغات، صفحه "ابلاغات مشاهده شده" وارد شويد.

در صورتیکه کارآموز یا وکیل وارد صفحه کارتابل خود شده باشد و ابلاغ خود را مشاهده کرده باشد، در این صفحه قابل پیگیری می باشد.

- ۱- با انتخاب بازه زمانی و کلیک دکمه جستجو می توانید ابلاغات مشاهده شده توسط کارآموزان یا وکلا را بر اساس روز و ساعت در همان بازه انتخابی مشاهده کرد.
- ۲- با انتخاب گزینه وکیل یا کارآموز، می توانید وکیل یا کارآموز مورد نظر خود را انتخاب و دکمه جستجو را کلیک کنید تا ابلاغاتی
 که فرد مورد نظر شما از درون کارتابل شخصی خود مشاهده کرده است را ببینید.

۳ - در نتایج جستجو امکان جستجو بر اساس نام و نام خانوادگی -شماره پروانه و شماره ابلاغ نیز می باشد.

جديد چستجو چاپ							ىدە شدە	ابلاغات مشاھ)
		1. In In						فيلترهاي جستجو	•
	1397/02/30	تا تاريخ :				باست از : [1396/01/01	1 تاريخ تبت درخو		
			🖲 وکیل و کارآموز		🔘 کارآموز	2 🔍 وکیل			
	- 1	-	Kai	_	1				_
تاريح مشاهدة درخواست	ریح نبت درخواست	شماره درخواست	نوع تارير		شماره پروانه	نام خانوادگی	نام	3	
تاريخ 1398/02/08 ساعت 09:05:42	1397/2/18	970503780034						10	
تاريخ 1398/02/08 ساعت 09:05:50									
تاريخ 1397/05/15 ساعت 10:37:36	1397/2/18	970503780034						2	
تاريخ 1398/02/08 ساعت 09:26:51	1397/2/17	970503780031						3 [
تاريخ 1398/02/08 ساعت 09:49:10									
تاريخ 1398/02/08 ساعت 09:29:24	1397/2/10	970503780020						40	
تاريخ 1398/02/08 ساعت 09:44:59									
تاريخ 1398/02/08 ساعت 09:49:33	1396/12/28	960503780090						5 [