

کارتابل شخصی

درون زیر سیستم کارتابل، سربرگ کارتابل جاری، به صفحه کارتابل وارد شوید. در این صفحه می توانید ابلاغات، نامه ها و درخواستها را مشاهده نمایید.

پیام های جدید

نوع درخواست : انتخاب کنید 8

شماره درخواست : [] تاریخ ثبت سند : []

وارد 9
صادر 9
بایگانی شده 10

جستجو جدید

جزئیات : []

تودیع

شماره درخواست : 970403700001
تاریخ درخواست : 1397/4/19
ارسال کننده : کاربر کانون
آخرین وضعیت : تأیید

نقل و انتقال

شماره درخواست : 970403130001
تاریخ درخواست : 1397/4/19
ارسال کننده : امیرحسن

ابلاغات

شماره درخواست : 971723780009
تاریخ درخواست : 1397/4/19

نامه وارده کارتابل

شماره درخواست : 971723800054
تاریخ درخواست : 1397/4/19
آخرین وضعیت : تأیید

نامه وارده کارتابل

شماره درخواست : 971723800053
تاریخ درخواست : 1397/4/19

۱- مشاهده نوع سند (ابلاغ، نامه، درخواست)

در این صفحه می توانید ابلاغات، نامه ها و درخواستهای ارسال شده به کارتابل را همراه با اطلاعات جزئی (از قبیل شماره ثبت اتوماسیون، تاریخ ثبت و بعضا ارسال کننده) مشاهده نمایید.

۲- مشاهده اطلاعات سند (ابلاغ، نامه، درخواست) همراه با سابقه ارجاع آن در اتوماسیون

با کلیک بر روی دکمه "مشاهده"، صفحه ای باز می شود که اطلاعات کاملتر و همچنین سابقه ارجاعات درون اتوماسیون نیز قابل مشاهده و پیگیری است.

✖

ارسال کننده : کانون وکلای دادگستری فارس
 موضوع : همایش
 شرح نامه:
 فوریت-محرمانگی : عادی-عادی
 شرح ارجاع:

تاریخ درخواست : 1397/4/19

سابقه ارجاعات

تاریخ : 1397/4/19 ساعت: 13:04:49 عملیات: ثبت	کاربر: کاربر کانون وضعیت: تایید توضیحات:
تاریخ : 1397/4/19 ساعت: 13:05:04 عملیات: ارسال	کاربر: کاربر کانون وضعیت: تایید توضیحات:

۳- مشاهده ضmann پیوست به سند (ابلاغ، نامه، درخواست)

با کلیک بر روی دکمه "ضمائم"، صفحه ای باز می شود که ضmann پیوست به آن نیز قابل مشاهده است.

۴- ارسال سند (ابلاغ، نامه، درخواست) به نفر بعد درون گردشکار تعریف شده در اتوماسیون

با کلیک بر روی دکمه "ارسال" صفحه ای جهت انتخاب فرد برای ارسال باز می شود.

7
6
5

4

شماره ارجاع : 971723800054

7
6
5

4

1

7
6
5

4

2

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

7
6
5

4

3

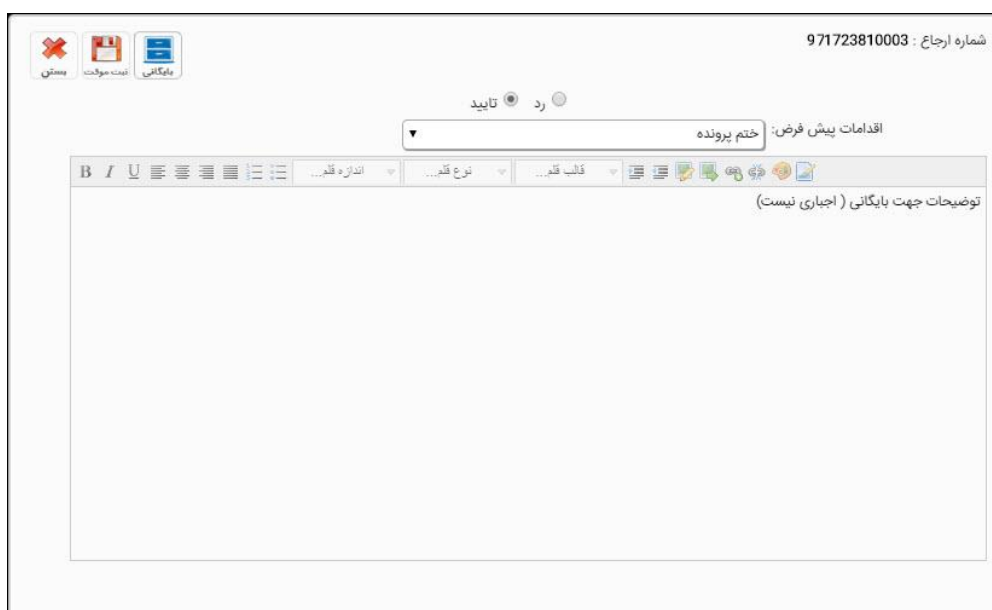
- ۱- با توجه به سمت (نقش کاربری) که در هنگام تعریف گرشکار تعیین شده است، از لیست انتخابی "ارجاع به" می توان یک نفر را انتخاب کرد.
- ۲- اقداماتی به صورت پیش فرض وجود دارد که بر حسب نیاز یکی از آنها را می توان انتخاب کرد. در صورت عدم انتخاب، اتوماسیون به صورت پیش فرض گزینه "ثبت و اقدام" را ذخیره می کند.
- ۳- توضیحات جهت ارجاع می توان وارد کرد که در هنگام مشاهده سند (ابلاغ، نامه، درخواست) درون کارتابل می توان این توضیحات ارجاع را دید.
- ۴- گزینه "رد" و "تایید" برای درخواستها کاربرد دارد که نشان دهنده تایید یا رد کردن درخواست می باشد. به صورت پیش فرض گزینه "تایید" در حالت انتخاب می باشد.
- ۵- پس از ورود اطلاعات و انتخاب گزینه ها، دکمه ارسال را کلیک کنید تا سند (ابلاغ، نامه، درخواست) از کارتابل شما خارج و به کارتابل فرد مورد نظر برود.
- ۶- با کلیک دکمه "ثبت موقت" صفحه همراه با اطلاعاتی که وارد کرده اید، درون کارتابل شما باقی می ماند تا هر زمان که لازم باشد آن را ارسال نمایید.
- ۷- با کلیک دکمه "بستن" صفحه بدون ذخیره اطلاعات و ارسال بسته می شود.

۵- برگشت سند (ابلاغ، نامه، درخواست) به نفر قبل (ارسال کننده)

در صورتیکه بخواهید سند را به هر دلیل (به طور مثال ویرایش یا تکمیل ابلاغ، نامه، درخواست) به نفر قبل (ارسال کننده) برگشت دهید، از دکمه "برگشت" استفاده کنید. با کلیک این دکمه صفحه ای (شبه دکمه ارسال) باز می شود که نفر ارسال کننده درون لیست انتخابی "ارجاع به" مشاهده می شود. با کلیک دکمه برگشت بالای صفحه، سند (ابلاغ، نامه، درخواست) از کارتابل شما خارج و به کارتابل ارسال کننده برگشت داده می شود.

۶- بایگانی سند (ابلاغ، نامه، درخواست)

در صورتیکه قصد بایگانی سند (ابلاغ، نامه، درخواست) را داشته باشید، می توانید از این دکمه استفاده نمایید. پس از کلیک این دکمه صفحه ای باز می شود که پس از تکمیل اطلاعات مورد نیاز، دکمه "بایگانی" را کلیک کنید. پس از بایگانی، سند (ابلاغ، نامه، درخواست) از درون کارتابل شما خارج می شود.



۷- رونوشت سند (ابلاغ، نامه، درخواست)

در صورتیکه بخواهید سند (ابلاغ، نامه، درخواست) را به یک یا چند نفر رونوشت بزنید، می توانید از این دکمه استفاده کنید.

نام کاربر	شماره پروانه	نوع کاربر	نقش کاربر	حذف
نام کاربر : سید مهدی حسینی	شماره پروانه :	نوع کاربر : وکیل	نقش کاربر : وکیل	<input type="checkbox"/>
نام کاربر : حسن حسینی	شماره پروانه : -	نوع کاربر : کارمند	نقش کاربر : کارمند	<input checked="" type="checkbox"/>
نام کاربر : حسن حسینی	شماره پروانه : -	نوع کاربر : ایراتور	نقش کاربر : ایراتور	<input type="checkbox"/>

تعداد رکوردها : 10

3 2 1

لیست کلیه افرادی که درون اتوماسیون دارای کارتابل هستند، مشاهده می شود که می توانید بر اساس نام، نام خانوادگی، شماره پروانه و نقش کاربری (سمت درون اتوماسیون) نیز جستجو بر روی لیست انجام دهید. انتخابهایی که از درون لیست انجام می دهید، در پایین لیست قابل مشاهده است که در صورت لزوم می توانید (هر کدام را به صورت مجزا) با کمک دکمه ضربدر روبروی آن حذف کنید. پس از انتخاب افراد از لیست، دکمه ارسال را کلیک کنید تا رونوشت ارسال گردد.

نکته: در صورتیکه نامه به فرد یا افرادی رونوشت شود، تنها می تواند نامه را درون کارتابل خود مشاهده کند ولی امکان ارسال وجود ندارد.

۸- جستجوی سند (ابلاغ، نامه، درخواست) موجود در کارتابل

با گزینه های نوع، شماره ثبت در اتوماسیون، تاریخ ثبت یا جزئیاتی از موضوع یا شرح می توانید سندی (ابلاغ، نامه، درخواست) که در کارتابل شما قرار دارد را جستجو کنید.

۹- جستجوی کلیه اسناد (ابلاغ، نامه، درخواست) از نوع در دست اقدام، وارده کارتابل، صادره کارتابل یا بایگانی شده

با انتخاب گزینه های "در دست اقدام"، "وارده به کارتابل"، "صادر از کارتابل" یا "بایگانی شده" می توانید اسناد (ابلاغ، نامه، درخواست) از یک نوع را جستجو کنید.

در دست اقدام: اسنادی که شما ثبت بدون ارجاع کرده اید. یعنی این اسناد را ثبت کرده اید اما هنوز به کارتابل دیگری ارجاع نداده اید. در نتیجه درون کارتابل شما هستند تا در صورت لزوم ارجاع دهید.

وارده به کارتابل: اسنادی که توسط فرد دیگری به کارتابل شما ارسال شده است.

صادر از کارتابل: اسنادی که شما به کارتابل فرد دیگری ارسال کرده اید.

بایگانی شده: اسنادی که توسط شما از درون کارتابل بایگانی شده است.

۱۰- دکمه جستجو

برای هر کدام از انواع جستجوهایی که در شماره ۸ و ۹ عنوان شده است، پس از انتخاب گزینه می بایستی دکمه جستجو را کلیک کنید تا نتایج نمایش داده شوند.