

نامه وارده دبیرخانه

درون زیر سیستم کارتابل، سربرگ دبیرخانه، به صفحه "نامه وارده" وارد شوید. در بالای صفحه آخرین شماره نامه ثبت شده در اتوماسیون نمایش داده می شود.

۱- اطلاعات مورد نیاز را وارد کنید. در صورتیکه نامه وارده که قصد ثبت آن را دارید، مرتبط با نامه وارده یا صادره ای باشد که قبلاً در اتوماسیون ثبت کرده اید، با انتخاب گزینه "نامه صادره" یا "نامه وارده" می توانید نامه مورد نظر را تعیین کنید. در صورتیکه نامه وارده مربوط به واحد مشخصی از کانون باشد، می توانید آن را نیز انتخاب نمایید. (انتخاب این گزینه اختیاری است)

۲- در قسمت چپ صفحه می توانید به نامه ای که قصد ثبت آن را دارید، یک یا چند ضمیمه پیوست کنید.

۳- پس از ورود اطلاعات و پیوست ضمائم، اگر دکمه "ثبت" را کلیک کنید، نامه در کارتابل ثبت کننده باقی می ماند و می توانید از درون کارتابل به شخص مورد نظر ارسال نمایید.

۴- پس از ورود اطلاعات و پیوست ضمائم، اگر دکمه "ثبت و ارجاع" را کلیک کنید، صفحه ای همراه با پیام "ثبت درخواست با موفقیت انجام شد در صورت تمایل به ارسال می توانید از کلید ارسال استفاده کنید" باز می شود. مفهوم پیام این است که ثبت نامه انجام شده است و شما می توانید پس از تایید پیام، در همان صفحه باز شده ارجاع هم انجام دهید و در صورتی که پس از تایید پیام صفحه را ببندید، نامه در کارتابل شما باقی می ماند تا بتوانید از درون کارتابل آن را ارجاع دهید.

نکته: در صورتیکه نامه ای را ثبت کردید، تا زمانی که به فردی ارجاع نداده اید، می توانید با کلیک دکمه "حذف" نامه را حذف کنید.

نکته: در صورتیکه نامه ای را ثبت کنید و به فردی ارجاع دهید، تا قبل از اینکه فرد به کارتابل خود وارد شود، می توانید با کلیک دکمه "لغو" نامه را از کارتابل وی خارج و به کارتابل خود انتقال دهید.

پس از تایید پیام ثبت نامه، ارجاع به صورت زیر می باشد.

ارجاع درخواست

ارجاع به: 1

ارسال 4

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.

انتخاب از لیست 2 وکیل کارآموز کارمند

توضیحات: 3

توضیحات جهت ارجاع (اجباری نیست) در صورت نیاز وارد کنید

قالب قلم... نوع قلم... اندازه قلم...

- ۱- از قسمت بالای صفحه (لیست انتخابی ارجاع) می توانید فرد مورد نظر (که قرار است نامه به او ارجاع شود) را انتخاب کنید. افراد درون لیست انتخابی، بر اساس سمتهایی است که هنگام تعریف گردشکار در استپهای آن تعیین کرده اید. (بخش تعریف گردشکار توضیح داده شده است)
- ۲- از قسمت پایین صفحه (گزینه های انتخاب از لیست، وکیل، کارآموز، کارمند) می توانید رونوشت نامه را ارسال نمایید.
نکته: به مواردی که به صورت قرمز رنگ در وسط صفحه تذکر داده شده است، دقت کنید.
- نکته:** در صورتیکه نامه به فرد یا افرادی رونوشت شود، تنها می تواند نامه را درون کارتابل خود مشاهده کند ولی امکان ارسال نامه وجود ندارد.
- ۳- برای ارجاع در صورت نیاز می توانید توضیحات وارد نمایید.
- ۴- پس از انتخاب افراد جهت ارجاع یا رونوشت نامه، دکمه ارسال را کلیک کنید.

ارجاع درخواست

ارجاع به : سید حسین حسینی

ارجاع

ارسال

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.

انتخاب از لیست

گیرنده : شماره پروانه

نام کاربر	شماره پروانه	نوع کاربر	نقش کاربر
نام کاربر : سید مهدی حسینی	شماره پروانه :	نوع کاربر : وکیل	نقش کاربر : وکیل
نام کاربر : حسن حسینی	شماره پروانه : -	نوع کاربر : کارمند	نقش کاربر : کارمند
نام کاربر : حسن حسینی	شماره پروانه : -	نوع کاربر : ایراتور	نقش کاربر : ایراتور

تعداد رکوردها : 10

3 2 1

نام کاربر	شماره پروانه	نوع کاربر	نقش کاربر	حذف
حسن حسینی		کارمند	کارمند	

رونوشت

در صورتیکه گزینه "انتخاب از لیست" را انتخاب کنید، لیست کلیه افرادی که درون اتوماسیون دارای کارتابل هستند، مشاهده می شود که می توانید فرد یا افراد مورد نظر را بر اساس نقش (سمت درون اتوماسیون) انتخاب کنید تا رونوشت نامه را برای آنها ارسال کنید. در بالای لیست 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.