



کارتابل

در این فرم امکان مشاهده ارجاع های انجام شده پرسنل وجود دارد.

کارتابل

برای مشاهده ارجاع هایی که برای شما ارسال شده است؛ کافی است گزینه "پرونده های کارتابل" از مسیر **عملیات > کارتابل** را انتخاب کنید. سیستم فرمی مشابه شکل زیر به شما نمایش خواهد داد؛ که شامل پست های سازمانی شما و پرونده های کارتابل مربوط به هر پست است. همچنین اگر کارتابل شخصی به شما تفویض داده شده باشد، در انتهای لیست، کارتابل و پرونده های تفویض داده شده به شما نمایش داده خواهد شد.

نوع مشاهده	تاریخ مشاهده	تاریخ نامه	شماره نامه	موضوع نامه	تاریخ دریافت	فرستنده	موضوع ارجاع	فوریت
وارد				درخواست وام ازدواج	1395/11/19 16:32:09	لی لا صداقت-کارشناس نسبت	جهت بررسی	
صادر	1395/10/20 16:18:34	1395/08/ک/1265	عدم دسترسی ویرایش	1395/11/19 16:35:01	لی لا صداقت-کارشناس نسبت	جهت اطلاع نظر		

در کارتابل به منظور آزاد شدن فضای بیشتر برای نمایش محتویات کارتابل؛ کاربر امکان مخفی کردن و یا نمایش مجدد درخت پرونده های کارتابل را دارد؛ این کار با استفاده از آیکون سمت راست کارتابل امکان پذیر است.

نوع مشاهده	تاریخ مشاهده	تاریخ نامه	شماره نامه	موضوع نامه	تاریخ دریافت	فرستنده	موضوع ارجاع	فوریت
وارد				درخواست وام ازدواج	1395/11/19 16:32:09	لی لا صداقت-کارشناس نسبت	جهت بررسی	
صادر	1395/10/20 16:18:34	1395/08/ک/1265	عدم دسترسی ویرایش	1395/11/19 16:35:01	لی لا صداقت-کارشناس نسبت	جهت اطلاع نظر		

همچنین با استفاده از امکان تنظیمات کاربر می توان ستون ویرایش در کارتابل را حذف کرد.



مشاهده ارجاع‌های انجام شده

به هریک از پست‌های سازمانی معتبر پرسنل سازمان، کارتابلی اختصاص مییابد که ارجاعات پرسنل در کارتابل نگهداری می‌شوند.

ارجاع‌ها به صورت پیش‌فرض در پرونده‌هایی قرار دارند، برای مشاهده پرونده‌های موجود در کارتابل، ابتدا روی علامت کنار پست مورد نظر کلیک کنید. فهرست پرونده‌های اصلی آن پست نمایش داده می‌شود. این پرونده‌ها شامل:

پرونده جاری: شامل ارجاع‌هایی است که برای شما ارسال شده‌است.

پرونده بگبری : شامل ارجاع‌هایی است که شما برای سایر پست‌ها ارسال می‌کنید. در پرونده پیگیری‌ها به ازای هر ارجاع به گیرنده یا گیرندگان متعدد ، یک رکورد در دفتر پیگیری‌ها ایجاد می‌شود.

پرونده یادداشت شده: شامل ارجاع‌هایی است که ارسال نشده و ذخیره شده‌اند.

پرونده حذف شده: شامل ارجاع‌هایی است که حذف شده‌اند و یا خاتمه خورده‌اند.

برای مشاهده ارجاعات درون هر پرونده کافی است که روی نام پرونده کلیک کنید. به صورت پیش‌فرض فهرست ارجاعات ۷ روز آخر موجود در آن پرونده که شامل اطلاعات فوریت ارجاع، مشاهده شده/نشده، فرستنده/گیرنده، موضوع ارجاع، تاریخ ارسال/دریافت، تاریخ مشاهده و نوع ارجاع است نمایش داده می‌شود.

با نگه داشتن موس روی موضوع نامه در کارتابل می‌توان با مشاهده tooltip نامه مشخصات کلی نامه را مشاهده کرد این امکانات شامل: موضوع نامه، فرستنده، گیرنده، تاریخ ثبت، شماره ثبت، تاریخ نامه، شماره نامه، وضعیت سابقه و وضعیت بایگانی نامه است.

اگر روی علامت کنار پرونده اصلی نظر کلیک کنید. فهرست پرونده‌های موجود در آن پرونده نمایش داده می‌شود. این عملیات را جهت مشاهده تمام زیرمجموعه‌های پرونده‌ها می‌توانید انجام دهید.

با استفاده از امکان جستجو روی ارجاعات و یا مشخصات نامه می‌توان به کارها و نامه‌های داخل کارتابل دستیابی یافت جستجو می‌تواند بر اساس فیلدهایی مانند شماره نامه، تاریخ نامه، امضا کننده نامه و ... باشد.

همچنین در پرونده‌های کارتابل می‌توان بر اساس وضعیت مشاهده نشده جستجو کرد که در این صورت چنانچه حتی یکی از گیرندگان کاری را مشاهده نکرده باشد در این جستجو ، آن کار را نمایش می‌دهد.

در پرونده پیگیری‌ها به ازای هر ارجاعی که داده شد است یک دایره با رنگ‌های قرمز ، زرد و سبز مشاهده می‌شود. دایره سبز ● به این معناست که همه گیرندگان کار آنرا مشاهده کرده‌اند رنگ قرمز ● به این معناست که هیچ یک از گیرندگان نامه آنرا مشاهده نکرده‌اند و رنگ زرد ● به معنای مشاهده کار توسط تعدادی از گیرندگان نامه است. همچنین در سیستم این امکان وجود دارد که در پرونده پیگیری‌ها بر اساس گیرندگان کار که هنوز کار خود را مشاهده نکرده‌اند جستجو انجام داد.

جایابی ارجاعات در پرونده‌های موجود در کارتابل

به منظور دسته‌بندی ارجاع‌ها، می‌توان ارجاع‌ها را در پرونده‌ها جایبجا کرد. برای اینکار ارجاعات مورد نظر را **بیدا کنید** روی علامت کنار ارجاعات مورد نظر که قصد جایبجایی آنها را دارید کلیک کنید، سپس پرونده‌ای که قصد قرار دادن ارجاعات منتخب

در آن را دارید انتخاب کنید برای انتخاب پرونده روی در قسمت بالای فهرست ارجاعات کلیک کنید و پرونده مورد نظر را انتخاب کنید.

با کلیک کردن روی گزینه **انتقال** ارجاعات منتخب در پرونده مورد نظر قرار می‌گیرند. در کارتابل امکان قرار دادن نامه‌ها، در پرونده شخصی از کارتابل نیز وجود دارد.

گروه‌بندی ارجاعات

می‌توان ارجاع‌ها را بر اساس یکی از ستون‌ها گروه‌بندی کرد. برای انجام این کار کافی است روی سرستون پر رنگ کلیک راست کنید و آن را کشیده و در قسمت مشخص شده، آن را رها کرد. برای خارج کردن کارتابل از حالت گروه‌بندی کافی است روی موضوعی که بر اساس آن گروه‌بندی انجام شده است یکبار کلیک کنید. یکی از فیلدهایی که می‌توان در سیستم گروه بندی را بر اساس آن انجام داد ، فوریت ارجاع است.


تعیین بازه زمانی در کارتابل

سیستم به صورت پیش فرض فهرست ارجاعات ۷ روز آخر موجود در پرونده‌های کارتابل را نمایش می‌دهد شما می‌توانید با وارد کردن اطلاعات "از تاریخ" و "تا تاریخ" در بالای کارتابل بازه زمانی مورد نظر را تعیین کنید و سپس گزینه **تایید** را انتخاب کنید.

برای جلو بردن بازه زمانی به اندازه تعیین شده از گزینه  و برای عقب بردن بازه زمانی به اندازه تعیین شده از گزینه  استفاده کنید.

در صورتی که فاصله زمانی بعدی از تاریخ جاری بیشتر باشد، گزینه  غیرفعال نمایش داده می‌شود.

مشاهده مشخصات ارجاع

برای مشاهده مشخصات ارجاع ، ارجاع مورد نظر را **بیدا کنید** و روی گزینه  کلیک کنید.

برای مشاهده سریع مشخصات ارجاع می‌توانید ابتدا ارجاع مورد نظر را **بیدا کرده** و سپس روی موضوع ارجاع مورد نظر نیز کلیک کرد. در پایین فهرست کارتابل مشخصات ارجاع شامل: موضوع ارجاع، فرستنده، به جانشینی از، نوع ارجاع، رونوشت، گیرنده، پیگیری کننده، طبقه‌بندی اطلاعاتی، خلاصه ارجاع، یادداشت، نمایش اطلاعات متن، فرم و مدرک ضمیمه نامه نمایش داده می‌شود و امکان پاسخ به ارجاع، ثبت ارجاع مرتبط، مشاهده چرخه ارجاع و فراخوانی ارجاع وجود دارد. همچنین اطلاعات همراه نامه مرتبط به ارجاع مانند سوابق نامه، مدرک و فایل و متن همراه نامه را نمایش می‌دهد و برای نامه های همراه ارجاع از نوع ویراستار امکان ویرایش متن نامه، امضا و قرار دادن نامه در پرونده شخصی نیز وجود دارد.

§ امکان مشاهده خلاصه ارجاعات در چرخه کار و یا نامه به صورت tooltip وجود دارد.

§ در صورت خاتمه کار توسط گیرندگان ارجاع به صورت اتوماتیک کار پیگیری ننده نیز خاتمه می‌یابد.

§ ارجاعات با متن پویش اگر هامش همراه داشته باشند در صورتی هامش را نمایش می‌دهد که بر روی

هامش مربوطه کلیک کنیم.

مشاهده مشخصات نامه همراه ارجاع

برای مشاهده سریع برخی از اطلاعات نامه همراه ارجاع می‌توان موس را بر روی موضوع ارجاع قرار داد و مشخصات نامه‌های همراه ارجاع به صورت tooltip نمایش داده خواهد شد. اطلاعات نمایش داده شده شامل نوع نامه، موضوع نامه،

فرستنده نامه، گیرنده نامه، شماره ثبت در دفتر، تاریخ ثبت در دفتر، شماره نامه، تاریخ نامه، سابقه دارد/ندارد امضا نهایی دارد/ندارد و بایگانی نامه می‌باشد.


مشاهده چرخه ارجاعات با استفاده از چاپ گرفتن از چرخه ارجاع به صورت pdf و html در چرخه ارجاع امکان‌پذیر است.

در تنظیمات سیستم می‌توان فیلدهای قابل مشاهده در پرونده‌های کارتابل را تعیین کرد. و با تعیین فیلد "مرتبط یا پاسخ دارد/ندارد" می‌توان از وضعیت ارجاع در این زمینه مطلع شد.



مشاهده ارجاع‌های انجام شده

به هریک از پست‌های سازمانی معتبر پرسنل سازمان، کارتابلی اختصاص مییابد که ارجاعات پرسنل در کارتابل نگهداری می‌شوند.

ارجاع‌ها به صورت پیش‌فرض در پرونده‌هایی قرار دارند، برای مشاهده پرونده‌های موجود در کارتابل، ابتدا روی علامت  کنار پست مورد نظر کلیک کنید. فهرست پرونده‌های اصلی آن پست نمایش داده می‌شود. این پرونده‌ها شامل:

پرونده جاری: شامل ارجاع‌هایی است که برای شما ارسال شده‌است.


پرونده بگبری : شامل ارجاع‌هایی است که شما برای سایر پست‌ها ارسال می‌کنید. در پرونده پیگیری‌ها به ازای هر ارجاع به گیرنده یا گیرندگان متعدد ، يك رکورد در دفتر پیگیری‌ها ایجاد می‌شود.

پرونده یادداشت شده: شامل ارجاع‌هایی است که ارسال نشده و ذخیره شده‌اند.

پرونده حذف شده: شامل ارجاع‌هایی است که حذف شده‌اند و یا خاتمه خورده‌اند.

برای مشاهده ارجاعات درون هر پرونده کافی است که روی نام پرونده کلیک کنید. به صورت پیش‌فرض فهرست ارجاعات ۷ روز آخر موجود در آن پرونده که شامل اطلاعات فوریت ارجاع، مشاهده شده/نشده، فرستنده/گیرنده، موضوع ارجاع، تاریخ ارسال/دریافت، تاریخ مشاهده و نوع ارجاع است نمایش داده می‌شود.

با نگه داشتن موس روی موضوع نامه در کارتابل می‌توان با مشاهده tooltip نامه مشخصات کلی نامه را مشاهده کرد این امکانات شامل: موضوع نامه، فرستنده، گیرنده، تاریخ ثبت، شماره ثبت، تاریخ نامه، شماره نامه، وضعیت سابقه و وضعیت بایگانی نامه است.


اگر روی علامت  کنار پرونده اصلی نظر کلیک کنید. فهرست پرونده‌های موجود در آن پرونده نمایش داده می‌شود. این عملیات را جهت مشاهده تمام زیرمجموعه‌های پرونده‌ها می‌توانید انجام دهید.


با استفاده از امکان جستجو روی ارجاعات و یا مشخصات نامه می‌توان به کارها و نامه‌های داخل کارتابل دستیابی یافت جستجو می‌تواند بر اساس فیلدهایی مانند شماره نامه، تاریخ نامه، امضا کننده نامه و ... باشد.


همچنین در پرونده‌های کارتابل می‌توان بر اساس وضعیت مشاهده نشده جستجو کرد که در این صورت چنانچه حتی یکی از گیرندگان کاری را مشاهده نکرده باشد در این جستجو ،آن کار را نمایش می‌دهد.

در پرونده پیگیری‌ها به ازای هر ارجاعی که داده شد است يك دایره با رنگ‌های قرمز ، زرد و سبز مشاهده می‌شود. دایره سبز ● به این معناست که همه گیرندگان کار آنرا مشاهده کرده‌اند رنگ قرمز ● به این معناست که هیچ يك از گیرندگان نامه آنرا مشاهده نکرده‌اند و رنگ زرد ● به معنای مشاهده کار توسط تعدادی از گیرندگان نامه است. همچنین در سیستم این امکان وجود دارد که در پرونده پیگیری‌ها بر اساس گیرندگان کار که هنوز کار خود را مشاهده نکرده‌اند جستجو انجام داد.

جایابی ارجاعات در پرونده‌های موجود در کارتابل

به منظور دسته‌بندی ارجاع‌ها، می‌توان ارجاع‌ها را در پرونده‌ها جایبجا کرد. برای اینکار ارجاعات مورد نظر را **بیدا کنید** روی علامت  کنار ارجاعات مورد نظر که قصد جایبجایی آنها را دارید کلیک کنید، سپس پرونده‌ای که قصد قرار دادن ارجاعات منتخب


در آن را دارید انتخاب کنید برای انتخاب پرونده روی  در قسمت بالای فهرست ارجاعات کلیک کنید و پرونده مورد نظر را انتخاب کنید.

با کلیک کردن روی گزینه  ارجاعات منتخب در پرونده مورد نظر قرار می‌گیرند. در کارتابل امکان قرار دادن نامه‌ها، در پرونده شخصی از کارتابل نیز وجود دارد.

گروه‌بندی ارجاعات

می‌توان ارجاع‌ها را بر اساس یکی از ستون‌ها گروه‌بندی کرد. برای انجام این کار کافی است روی سرستون پر رنگ کلیک راست کنید و آن را کشیده و در قسمت مشخص شده، آن را رها کرد. برای خارج کردن کارتابل از حالت گروه‌بندی کافی است روی موضوعی که بر اساس آن گروه‌بندی انجام شده است یکبار کلیک کنید. یکی از فیلدهایی که می‌توان در سیستم گروه بندی را بر اساس آن انجام داد ، فوریت ارجاع است.


تعیین بازه زمانی در کارتابل

سیستم به صورت پیش فرض فهرست ارجاعات ۷ روز آخر موجود در پرونده‌های کارتابل را نمایش می‌دهد شما می‌توانید با وارد کردن اطلاعات "از تاریخ" و "تا تاریخ" در بالای کارتابل بازه زمانی مورد نظر را تعیین کنید و سپس گزینه  را انتخاب کنید.

برای جلو بردن بازه زمانی به اندازه تعیین شده از گزینه  و برای عقب بردن بازه زمانی به اندازه تعیین شده از گزینه  استفاده کنید.

در صورتی که فاصله زمانی بعدی از تاریخ جاری بیشتر باشد، گزینه  غیرفعال نمایش داده می‌شود.

مشاهده مشخصات ارجاع

برای مشاهده مشخصات ارجاع ، ارجاع مورد نظر را [بیدا کنید](#) و روی گزینه  کلیک کنید.

برای مشاهده سریع مشخصات ارجاع می‌توانید ابتدا ارجاع مورد نظر را [بیدا کرده](#) و سپس روی موضوع ارجاع مورد نظر نیز کلیک کرد. در پایین فهرست کارتابل مشخصات ارجاع شامل: موضوع ارجاع، فرستنده، به جانشینی از، نوع ارجاع، رونوشت، گیرنده، پیگیری کننده، طبقه‌بندی اطلاعاتی، خلاصه ارجاع، یادداشت، نمایش اطلاعات متن، فرم و مدرک ضمیمه نامه نمایش داده می‌شود و امکان پاسخ به ارجاع، ثبت ارجاع مرتبط، مشاهده چرخه ارجاع و فراخوانی ارجاع وجود دارد. همچنین اطلاعات همراه نامه مرتبط به ارجاع مانند سوابق نامه، مدرک و فایل و متن همراه نامه را نمایش می‌دهد و برای نامه های همراه ارجاع از نوع ویراستار امکان ویرایش متن نامه، امضا و قرار دادن نامه در پرونده شخصی نیز وجود دارد.

§ امکان مشاهده خلاصه ارجاعات در چرخه کار و یا نامه به صورت tooltip وجود دارد.

§ در صورت خاتمه کار توسط گیرندگان ارجاع به صورت اتوماتیک کار پیگیری ننده نیز خاتمه می‌یابد.

§ ارجاعات با متن پویش اگر هامش همراه داشته باشند در صورتی هامش را نمایش می‌دهد که بر روی

هامش مربوطه کلیک کنیم.

مشاهده مشخصات نامه همراه ارجاع

برای مشاهده سریع برخی از اطلاعات نامه همراه ارجاع می‌توان موس را بر روی موضوع ارجاع قرار داد و مشخصات نامه‌های همراه ارجاع به صورت tooltip نمایش داده خواهد شد. اطلاعات نمایش داده شده شامل نوع نامه، موضوع نامه،

فرستنده نامه، گیرنده نامه، شماره ثبت در دفتر، تاریخ ثبت در دفتر، شماره نامه، تاریخ نامه، سابقه دارد/ندارد امضا نهایی دارد/ندارد و بایگانی نامه می‌باشد.

مشاهده چرخه ارجاعات با استفاده از چاپ گرفتن از چرخه ارجاع به صورت pdf و html در چرخه ارجاع امکان‌پذیر است.

در تنظیمات سیستم می‌توان فیلدهای قابل مشاهده در پرونده‌های کارتا بل را تعیین کرد. و با تعیین فیلد "مرتبط یا پاسخ دارد/ندارد" می‌توان از وضعیت ارجاع در این زمینه مطلع شد.



مشاهده ارجاع‌های انجام شده

به هریک از پست‌های سازمانی معتبر پرسنل سازمان، کارتابلی اختصاص مییابد که ارجاعات پرسنل در کارتابل نگهداری می‌شوند.

ارجاع‌ها به صورت پیش‌فرض در پرونده‌هایی قرار دارند، برای مشاهده پرونده‌های موجود در کارتابل، ابتدا روی علامت کنار پست مورد نظر کلیک کنید. فهرست پرونده‌های اصلی آن پست نمایش داده می‌شود. این پرونده‌ها شامل:

پرونده جاری: شامل ارجاع‌هایی است که برای شما ارسال شده‌است.

پرونده بگبری : شامل ارجاع‌هایی است که شما برای سایر پست‌ها ارسال می‌کنید. در پرونده پیگیری‌ها به ازای هر ارجاع به گیرنده یا گیرندگان متعدد ، یک رکورد در دفتر پیگیری‌ها ایجاد می‌شود.

پرونده یادداشت شده: شامل ارجاع‌هایی است که ارسال نشده و ذخیره شده‌اند.

پرونده حذف شده: شامل ارجاع‌هایی است که حذف شده‌اند و یا خاتمه خورده‌اند.

برای مشاهده ارجاعات درون هر پرونده کافی است که روی نام پرونده کلیک کنید. به صورت پیش‌فرض فهرست ارجاعات ۷ روز آخر موجود در آن پرونده که شامل اطلاعات فوریت ارجاع، مشاهده شده/نشده، فرستنده/گیرنده، موضوع ارجاع، تاریخ ارسال/دریافت، تاریخ مشاهده و نوع ارجاع است نمایش داده می‌شود.

با نگه داشتن موس روی موضوع نامه در کارتابل می‌توان با مشاهده tooltip نامه مشخصات کلی نامه را مشاهده کرد این امکانات شامل: موضوع نامه، فرستنده، گیرنده، تاریخ ثبت، شماره ثبت، تاریخ نامه، شماره نامه، وضعیت سابقه و وضعیت بایگانی نامه است.

اگر روی علامت کنار پرونده اصلی نظر کلیک کنید. فهرست پرونده‌های موجود در آن پرونده نمایش داده می‌شود. این عملیات را جهت مشاهده تمام زیرمجموعه‌های پرونده‌ها می‌توانید انجام دهید.

با استفاده از امکان جستجو روی ارجاعات و یا مشخصات نامه می‌توان به کارها و نامه‌های داخل کارتابل دستیابی یافت جستجو می‌تواند بر اساس فیلدهایی مانند شماره نامه، تاریخ نامه، امضا کننده نامه و ... باشد.

همچنین در پرونده‌های کارتابل می‌توان بر اساس وضعیت مشاهده نشده جستجو کرد که در این صورت چنانچه حتی یکی از گیرندگان کاری را مشاهده نکرده باشد در این جستجو ، آن کار را نمایش می‌دهد.

در پرونده پیگیری‌ها به ازای هر ارجاعی که داده شد است یک دایره با رنگ‌های قرمز ، زرد و سبز مشاهده می‌شود. دایره سبز ● به این معناست که همه گیرندگان کار آنرا مشاهده کرده‌اند رنگ قرمز ● به این معناست که هیچ یک از گیرندگان نامه آنرا مشاهده نکرده‌اند و رنگ زرد ● به معنای مشاهده کار توسط تعدادی از گیرندگان نامه است. همچنین در سیستم این امکان وجود دارد که در پرونده پیگیری‌ها بر اساس گیرندگان کار که هنوز کار خود را مشاهده نکرده‌اند جستجو انجام داد.

جایابی ارجاعات در پرونده‌های موجود در کارتابل

به منظور دسته‌بندی ارجاع‌ها، می‌توان ارجاع‌ها را در پرونده‌ها جایبجا کرد. برای اینکار ارجاعات مورد نظر را **بیدا کنید** روی علامت کنار ارجاعات مورد نظر که قصد جایبجایی آنها را دارید کلیک کنید، سپس پرونده‌ای که قصد قرار دادن ارجاعات منتخب

در آن را دارید انتخاب کنید برای انتخاب پرونده روی در قسمت بالای فهرست ارجاعات کلیک کنید و پرونده مورد نظر را انتخاب کنید.

با کلیک کردن روی گزینه **انتقال** ارجاعات منتخب در پرونده مورد نظر قرار می‌گیرند. در کارتابل امکان قرار دادن نامه‌ها، در پرونده شخصی از کارتابل نیز وجود دارد.


گروه‌بندی ارجاعات

می‌توان ارجاع‌ها را بر اساس یکی از ستون‌ها گروه‌بندی کرد. برای انجام این کار کافی است روی سرستون پر رنگ کلیک راست کنید و آن را کشیده و در قسمت مشخص شده، آن را رها کرد. برای خارج کردن کارتابل از حالت گروه‌بندی کافی است روی موضوعی که بر اساس آن گروه‌بندی انجام شده است یکبار کلیک کنید. یکی از فیلدهایی که می‌توان در سیستم گروه بندی را بر اساس آن انجام داد ، فوریت ارجاع است.


تعیین بازه زمانی در کارتابل

سیستم به صورت پیش فرض فهرست ارجاعات ۷ روز آخر موجود در پرونده‌های کارتابل را نمایش می‌دهد شما می‌توانید با وارد کردن اطلاعات "از تاریخ" و "تا تاریخ" در بالای کارتابل بازه زمانی مورد نظر را تعیین کنید و سپس گزینه **تایید** را انتخاب کنید.

برای جلو بردن بازه زمانی به اندازه تعیین شده از گزینه  و برای عقب بردن بازه زمانی به اندازه تعیین شده از گزینه  استفاده کنید.

در صورتی که فاصله زمانی بعدی از تاریخ جاری بیشتر باشد، گزینه  غیرفعال نمایش داده می‌شود.

مشاهده مشخصات ارجاع

برای مشاهده مشخصات ارجاع ، ارجاع مورد نظر را **بیدا کنید** و روی گزینه  کلیک کنید.

برای مشاهده سریع مشخصات ارجاع می‌توانید ابتدا ارجاع مورد نظر را **بیدا کرده** و سپس روی موضوع ارجاع مورد نظر نیز کلیک کرد. در پایین فهرست کارتابل مشخصات ارجاع شامل: موضوع ارجاع، فرستنده، به جانشینی از، نوع ارجاع، رونوشت، گیرنده، پیگیری کننده، طبقه‌بندی اطلاعاتی، خلاصه ارجاع، یادداشت، نمایش اطلاعات متن، فرم و مدرک ضمیمه نامه نمایش داده می‌شود و امکان پاسخ به ارجاع، ثبت ارجاع مرتبط، مشاهده چرخه ارجاع و فراخوانی ارجاع وجود دارد. همچنین اطلاعات همراه نامه مرتبط به ارجاع مانند سوابق نامه، مدرک و فایل و متن همراه نامه را نمایش می‌دهد و برای نامه های همراه ارجاع از نوع ویراستار امکان ویرایش متن نامه، امضا و قرار دادن نامه در پرونده شخصی نیز وجود دارد.

§ امکان مشاهده خلاصه ارجاعات در چرخه کار و یا نامه به صورت tooltip وجود دارد.

§ در صورت خاتمه کار توسط گیرندگان ارجاع به صورت اتوماتیک کار پیگیری ننده نیز خاتمه می‌یابد.

§ ارجاعات با متن پویش اگر هامش همراه داشته باشند در صورتی هامش را نمایش می‌دهد که بر روی

هامش مربوطه کلیک کنیم.

مشاهده مشخصات نامه همراه ارجاع

برای مشاهده سریع برخی از اطلاعات نامه همراه ارجاع می‌توان موس را بر روی موضوع ارجاع قرار داد و مشخصات نامه‌های همراه ارجاع به صورت tooltip نمایش داده خواهد شد. اطلاعات نمایش داده شده شامل نوع نامه، موضوع نامه،

فرستنده نامه، گیرنده نامه، شماره ثبت در دفتر، تاریخ ثبت در دفتر، شماره نامه، تاریخ نامه، سابقه دارد/ندارد امضا نهایی دارد/ندارد و بایگانی نامه می‌باشد.

مشاهده چرخه ارجاعات با استفاده از چاپ گرفتن از چرخه ارجاع به صورت pdf و html در چرخه ارجاع امکان پذیر است.


در تنظیمات سیستم می‌توان فیلدهای قابل مشاهده در پرونده‌های کارتابل را تعیین کرد. و با تعیین فیلد "مرتبط یا پاسخ دارد/ندارد" می‌توان از وضعیت ارجاع در این زمینه مطلع شد.

© System Group Corporation. All right reserved. Version 8.7.



مشاهده ارجاع‌های انجام شده

به هریک از پست‌های سازمانی معتبر پرسنل سازمان، کارتابلی اختصاص می‌یابد که ارجاعات پرسنل در کارتابل نگهداری می‌شوند.

ارجاع‌ها به صورت پیش‌فرض در پرونده‌هایی قرار دارند، برای مشاهده پرونده‌های موجود در کارتابل، ابتدا روی علامت  کنار پست مورد نظر کلیک کنید. فهرست پرونده‌های اصلی آن پست نمایش داده می‌شود. این پرونده‌ها شامل:

پرونده جاری: شامل ارجاع‌هایی است که برای شما ارسال شده‌است.


پرونده پیگیری: شامل ارجاع‌هایی است که شما برای سایر پست‌ها ارسال می‌کنید. در پرونده پیگیری‌ها به ازای هر ارجاع به گیرنده یا گیرندگان متعدد، یک رکورد در دفتر پیگیری‌ها ایجاد می‌شود.

پرونده یادداشت شده: شامل ارجاع‌هایی است که ارسال نشده و ذخیره شده‌اند.

پرونده حذف شده: شامل ارجاع‌هایی است که حذف شده‌اند و یا خاتمه خورده‌اند.

برای مشاهده ارجاعات درون هر پرونده کافی است که روی نام پرونده کلیک کنید. به صورت پیش‌فرض فهرست ارجاعات ۷ روز آخر موجود در آن پرونده که شامل اطلاعات فوریت ارجاع، مشاهده شده/نشده، فرستنده/گیرنده، موضوع ارجاع، تاریخ ارسال/دریافت، تاریخ مشاهده و نوع ارجاع است نمایش داده می‌شود.

با نگه داشتن موس روی موضوع نامه در کارتابل می‌توان با مشاهده tooltip نامه مشخصات کلی نامه را مشاهده کرد این امکانات شامل: موضوع نامه، فرستنده، گیرنده، تاریخ ثبت، شماره ثبت، تاریخ نامه، شماره نامه، وضعیت سابقه و وضعیت بایگانی نامه است.


اگر روی علامت  کنار پرونده اصلی نظر کلیک کنید. فهرست پرونده‌های موجود در آن پرونده نمایش داده می‌شود. این عملیات را جهت مشاهده تمام زیرمجموعه‌های پرونده‌ها می‌توانید انجام دهید.

با استفاده از امکان جستجو روی ارجاعات و یا مشخصات نامه می‌توان به کارها و نامه‌های داخل کارتابل دستیابی یافت جستجو می‌تواند بر اساس فیلدهایی مانند شماره نامه، تاریخ نامه، امضا کننده نامه و ... باشد.

همچنین در پرونده های کارتابل می توان بر اساس وضعیت مشاهده نشده جستجو کرد که در این صورت چنانچه حتی یکی از گیرندگان کاری را مشاهده نکرده باشد در این جستجو ، آن کار را نمایش می دهد.

در پرونده پیگیری ها به ازای هر ارجاعی که داده شد است يك دایره با رنگ های قرمز ، زرد و سبز مشاهده می شود. دایره سبز ● به این معناست که همه گیرندگان کار آنرا مشاهده کرده اند رنگ قرمز ● به این معناست که هیچ يك از گیرندگان نامه آنرا مشاهده نکرده اند و رنگ زرد ● به معنای مشاهده کار توسط تعدادی از گیرندگان نامه است. همچنین در سیستم این امکان وجود دارد که در پرونده پیگیری ها بر اساس گیرندگان کار که هنوز کار خود را مشاهده نکرده اند جستجو انجام داد.

جابجایی ارجاعات در پرونده های موجود در کارتابل

به منظور دسته بندی ارجاع ها، می توان ارجاع ها را در پرونده ها جابجا کرد. برای اینکار ارجاعات مورد نظر را [بیدا کنید](#) روی علامت □ کنار ارجاعات مورد نظر که قصد جابجایی آنها را دارید کلیک کنید، سپس پرونده ای که قصد قرار دادن ارجاعات منتخب در آن را دارید انتخاب کنید برای انتخاب پرونده روی  در قسمت بالای فهرست ارجاعات کلیک کنید و پرونده مورد نظر را انتخاب کنید.


با کلیک کردن روی گزینه  ارجاعات منتخب در پرونده مورد نظر قرار می گیرند.

در کارتابل امکان قرار دادن نامه ها، در پرونده شخصی از کارتابل نیز وجود دارد.


گروه بندی ارجاعات

می توان ارجاع ها را بر اساس یکی از ستون ها گروه بندی کرد. برای انجام این کار کافی است روی سرستون پر رنگ کلیک راست کنید و آن را کشیده و در قسمت مشخص شده، آن را رها کرد. برای خارج کردن کارتابل از حالت گروه بندی کافی است روی موضوعی که بر اساس آن گروه بندی انجام شده است یکبار کلیک کنید. یکی از فیلدهایی که می توان در سیستم گروه بندی را بر اساس آن انجام داد ، فوریت ارجاع است.


تعیین بازه زمانی در کارتابل

سیستم به صورت پیش فرض فهرست ارجاعات ۷ روز آخر موجود در پرونده های کارتابل را نمایش می دهد شما می توانید با وارد کردن اطلاعات "از تاریخ" و "تا تاریخ" در بالای کارتابل بازه زمانی مورد نظر را تعیین کنید و سپس گزینه  را انتخاب کنید.

برای جلو بردن بازه زمانی به اندازه تعیین شده از گزینه  و برای عقب بردن بازه زمانی به اندازه تعیین شده از گزینه  استفاده کنید.

در صورتی که فاصله زمانی بعدی از تاریخ جاری بیشتر باشد، گزینه  غیرفعال نمایش داده می شود.

مشاهده مشخصات ارجاع

برای مشاهده مشخصات ارجاع ، ارجاع مورد نظر را [بیدا کنید](#) و روی گزینه  کلیک کنید.

برای مشاهده سریع مشخصات ارجاع می توانید ابتدا ارجاع مورد نظر را [بیدا کرده](#) و سپس روی موضوع ارجاع مورد نظر نیز کلیک کرد. در پایین فهرست کارتابل مشخصات ارجاع شامل: موضوع ارجاع، فرستنده، به جانشینی از، نوع ارجاع، رونوشت، گیرنده، پیگیری کننده، طبقه بندی اطلاعاتی، خلاصه ارجاع، یادداشت، نمایش اطلاعات متن، فرم و مدرک

ضمیمه نامه نمایش داده می‌شود و امکان پاسخ به ارجاع، ثبت ارجاع مرتبط، مشاهده چرخه ارجاع و فراخوانی ارجاع وجود دارد. همچنین اطلاعات همراه نامه مرتبط به ارجاع مانند سوابق نامه، مدرک و فایل و متن همراه نامه را نمایش می‌دهد و برای نامه های همراه ارجاع از نوع ویراستار امکان ویرایش متن نامه، امضا و قرار دادن نامه در پرونده شخصی نیز وجود دارد.

- § امکان مشاهده خلاصه ارجاعات در چرخه کار و یا نامه به صورت tooltip وجود دارد.
- § در صورت خاتمه کار توسط گیرندگان ارجاع به صورت اتوماتیک کار پیگیری ننده نیز خاتمه می‌یابد.
- § ارجاعات با متن پویش اگر هامش همراه داشته باشند در صورتی هامش را نمایش می‌دهد که بر روی هامش مربوطه کلیک کنیم.

مشاهده مشخصات نامه همراه ارجاع

برای مشاهده سریع برخی از اطلاعات نامه همراه ارجاع می‌توان موس را بر روی موضوع ارجاع قرار داد و مشخصات نامه‌های همراه ارجاع به صورت tooltip نمایش داده خواهد شد. اطلاعات نمایش داده شده شامل نوع نامه، موضوع نامه، فرستنده نامه، گیرنده نامه، شماره ثبت در دفتر، تاریخ ثبت در دفتر، شماره نامه، تاریخ نامه، سابقه دارد/ندارد امضا نهایی دارد/ندارد و بایگانی نامه می‌باشد.


مشاهده چرخه ارجاعات با استفاده از چاپ گرفتن از چرخه ارجاع به صورت pdf و html در چرخه ارجاع امکان‌پذیر است.

در تنظیمات سیستم می‌توان فیلدهای قابل مشاهده در پرونده‌های کارتا بل را تعیین کرد. و با تعیین فیلد "مرتبط با پاسخ دارد/ندارد" می‌توان از وضعیت ارجاع در این زمینه مطلع شد.



مشاهده ارجاع‌های انجام شده

به هریک از پست‌های سازمانی معتبر پرسنل سازمان، کارتابلی اختصاص مییابد که ارجاعات پرسنل در کارتابل نگهداری می‌شوند.

ارجاع‌ها به صورت پیش‌فرض در پرونده‌هایی قرار دارند، برای مشاهده پرونده‌های موجود در کارتابل، ابتدا روی علامت  کنار پست مورد نظر کلیک کنید. فهرست پرونده‌های اصلی آن پست نمایش داده می‌شود. این پرونده‌ها شامل:

پرونده جاری: شامل ارجاع‌هایی است که برای شما ارسال شده‌است.


پرونده بگبری : شامل ارجاع‌هایی است که شما برای سایر پست‌ها ارسال می‌کنید. در پرونده پیگیری‌ها به ازای هر ارجاع به گیرنده یا گیرندگان متعدد ، يك رکورد در دفتر پیگیری‌ها ایجاد می‌شود.

پرونده یادداشت شده: شامل ارجاع‌هایی است که ارسال نشده و ذخیره شده‌اند.

پرونده حذف شده: شامل ارجاع‌هایی است که حذف شده‌اند و یا خاتمه خورده‌اند.

برای مشاهده ارجاعات درون هر پرونده کافی است که روی نام پرونده کلیک کنید. به صورت پیش‌فرض فهرست ارجاعات ۷ روز آخر موجود در آن پرونده که شامل اطلاعات فوریت ارجاع، مشاهده شده/نشده، فرستنده/گیرنده، موضوع ارجاع، تاریخ ارسال/دریافت، تاریخ مشاهده و نوع ارجاع است نمایش داده می‌شود.

با نگه داشتن موس روی موضوع نامه در کارتابل می‌توان با مشاهده tooltip نامه مشخصات کلی نامه را مشاهده کرد این امکانات شامل: موضوع نامه، فرستنده، گیرنده، تاریخ ثبت، شماره ثبت، تاریخ نامه، شماره نامه، وضعیت سابقه و وضعیت بایگانی نامه است.


اگر روی علامت  کنار پرونده اصلی نظر کلیک کنید. فهرست پرونده‌های موجود در آن پرونده نمایش داده می‌شود. این عملیات را جهت مشاهده تمام زیرمجموعه‌های پرونده‌ها می‌توانید انجام دهید.


با استفاده از امکان جستجو روی ارجاعات و یا مشخصات نامه می‌توان به کارها و نامه‌های داخل کارتابل دستیابی یافت جستجو می‌تواند بر اساس فیلدهایی مانند شماره نامه، تاریخ نامه، امضا کننده نامه و ... باشد.

همچنین در پرونده‌های کارتابل می‌توان بر اساس وضعیت مشاهده نشده جستجو کرد که در این صورت چنانچه حتی یکی از گیرندگان کاری را مشاهده نکرده باشد در این جستجو ،آن کار را نمایش می‌دهد.

در پرونده پیگیری‌ها به ازای هر ارجاعی که داده شد است يك دایره با رنگ‌های قرمز ، زرد و سبز مشاهده می‌شود. دایره سبز ● به این معناست که همه گیرندگان کار آنرا مشاهده کرده‌اند رنگ قرمز ● به این معناست که هیچ يك از گیرندگان نامه آنرا مشاهده نکرده‌اند و رنگ زرد ● به معنای مشاهده کار توسط تعدادی از گیرندگان نامه است. همچنین در سیستم این امکان وجود دارد که در پرونده پیگیری‌ها بر اساس گیرندگان کار که هنوز کار خود را مشاهده نکرده‌اند جستجو انجام داد.

جایابی ارجاعات در پرونده‌های موجود در کارتابل

به منظور دسته‌بندی ارجاع‌ها، می‌توان ارجاع‌ها را در پرونده‌ها جایبجا کرد. برای اینکار ارجاعات مورد نظر را **بیدا کنید** روی علامت  کنار ارجاعات مورد نظر که قصد جایبجایی آنها را دارید کلیک کنید، سپس پرونده‌ای که قصد قرار دادن ارجاعات منتخب

در آن را دارید انتخاب کنید برای انتخاب پرونده روی  در قسمت بالای فهرست ارجاعات کلیک کنید و پرونده مورد نظر را انتخاب کنید.

با کلیک کردن روی گزینه **انتقال** ارجاعات منتخب در پرونده مورد نظر قرار می‌گیرند. در کارتابل امکان قرار دادن نامه‌ها، در پرونده شخصی از کارتابل نیز وجود دارد.

گروه‌بندی ارجاعات

می‌توان ارجاع‌ها را بر اساس یکی از ستون‌ها گروه‌بندی کرد. برای انجام این کار کافی است روی سرستون پر رنگ کلیک راست کنید و آن را کشیده و در قسمت مشخص شده، آن را رها کرد. برای خارج کردن کارتابل از حالت گروه‌بندی کافی است روی موضوعی که بر اساس آن گروه‌بندی انجام شده است یکبار کلیک کنید. یکی از فیلدهایی که می‌توان در سیستم گروه بندی را بر اساس آن انجام داد ، فوریت ارجاع است.


تعیین بازه زمانی در کارتابل

سیستم به صورت پیش فرض فهرست ارجاعات ۷ روز آخر موجود در پرونده‌های کارتابل را نمایش می‌دهد شما می‌توانید با وارد کردن اطلاعات "از تاریخ" و "تا تاریخ" در بالای کارتابل بازه زمانی مورد نظر را تعیین کنید و سپس گزینه **تایید** را انتخاب کنید.

برای جلو بردن بازه زمانی به اندازه تعیین شده از گزینه  و برای عقب بردن بازه زمانی به اندازه تعیین شده از گزینه  استفاده کنید.

در صورتی که فاصله زمانی بعدی از تاریخ جاری بیشتر باشد، گزینه  غیرفعال نمایش داده می‌شود.

مشاهده مشخصات ارجاع

برای مشاهده مشخصات ارجاع ، ارجاع مورد نظر را **بیدا کنید** و روی گزینه  کلیک کنید.

برای مشاهده سریع مشخصات ارجاع می‌توانید ابتدا ارجاع مورد نظر را **بیدا کرده** و سپس روی موضوع ارجاع مورد نظر نیز کلیک کرد. در پایین فهرست کارتابل مشخصات ارجاع شامل: موضوع ارجاع، فرستنده، به جانشینی از، نوع ارجاع، رونوشت، گیرنده، پیگیری کننده، طبقه‌بندی اطلاعاتی، خلاصه ارجاع، یادداشت، نمایش اطلاعات متن، فرم و مدرک ضمیمه نامه نمایش داده می‌شود و امکان پاسخ به ارجاع، ثبت ارجاع مرتبط، مشاهده چرخه ارجاع و فراخوانی ارجاع وجود دارد. همچنین اطلاعات همراه نامه مرتبط به ارجاع مانند سوابق نامه، مدرک و فایل و متن همراه نامه را نمایش می‌دهد و برای نامه های همراه ارجاع از نوع ویراستار امکان ویرایش متن نامه، امضا و قرار دادن نامه در پرونده شخصی نیز وجود دارد.

§ امکان مشاهده خلاصه ارجاعات در چرخه کار و یا نامه به صورت tooltip وجود دارد.

§ در صورت خاتمه کار توسط گیرندگان ارجاع به صورت اتوماتیک کار پیگیری ننده نیز خاتمه می‌یابد.

§ ارجاعات با متن پویش اگر هامش همراه داشته باشند در صورتی هامش را نمایش می‌دهد که بر روی

هامش مربوطه کلیک کنیم.

مشاهده مشخصات نامه همراه ارجاع

برای مشاهده سریع برخی از اطلاعات نامه همراه ارجاع می‌توان موس را بر روی موضوع ارجاع قرار داد و مشخصات نامه‌های همراه ارجاع به صورت tooltip نمایش داده خواهد شد. اطلاعات نمایش داده شده شامل نوع نامه، موضوع نامه،

فرستنده نامه، گیرنده نامه، شماره ثبت در دفتر، تاریخ ثبت در دفتر، شماره نامه، تاریخ نامه، سابقه دارد/ندارد امضا نهایی دارد/ندارد و بایگانی نامه می باشد.

مشاهده چرخه ارجاعات با استفاده از چاپ گرفتن از چرخه ارجاع به صورت pdf و html در چرخه ارجاع امکان پذیر است.

در تنظیمات سیستم می توان فیلدهای قابل مشاهده در پرونده های کارتا بل را تعیین کرد. و با تعیین فیلد "مرتبط یا پاسخ دارد/ندارد" می توان از وضعیت ارجاع در این زمینه مطلع شد.



فهرست نامه‌ها

در فهرست نامه‌ها امکان مشاهده نامه‌ها، ثبت نامه وارده/صادره/داخلی جدید، ویرایش و حذف آن وجود دارد.

مشاهده فهرست نامه‌ها

برای مشاهده فهرست نامه‌ها کافیست گزینه "فهرست نامه‌ها" از مسیر **عملیات > نامه** را انتخاب کنید. سیستم فهرست نامه‌ها را مشابه شکل زیر به شما نمایش خواهد داد. شما می‌توانید با وارد کردن اطلاعات "از" و "تا" در بالای فهرست نامه‌ها بازه زمانی مورد نظر جهت نمایش نامه‌ها در فهرست نامه‌ها را تعیین کنید و سپس گزینه **تایید** را انتخاب کنید. برای جلو بردن بازه زمانی به اندازه تعیین شده از گزینه **←** و برای عقب بردن بازه زمانی به اندازه تعیین شده از گزینه **→** استفاده کنید.

در صورتی که فاصله زمانی بعدی از تاریخ جاری بیشتر باشد، گزینه **←** غیرفعال نمایش داده می‌شود. با کلیک کردن روی لینک موضوع نامه در هر نامه می‌توان به مشخصات نامه دسترسی یافت. در فرم فهرست نامه‌ها می‌توان بر اساس شماره نامه، تاریخ نامه، موضوع نامه، شماره ثبت در دفتر، تاریخ ثبت در دفتر و توضیحات، لیست موجود را **به صورت صعودی و با نزولی مرتب کرد**. همچنین می‌توان نامه‌های لیست را **بر اساس نوع نامه گروه بندی کرد** که این کار با انتخاب نوع نامه و با استفاده از موس و کشیدن آن روی ستون گروه بندی امکان پذیر است.

تاریخ ثبت در دفتر	شماره ثبت در دفتر	نوع نامه	موضوع نامه	فرستنده	گیرنده	شماره نامه	تاریخ نامه	ایجاد کننده	توضیحات
		وارده	لیست کشیک مهر ماه ۱۳۹۳	شرکت توانیر	روح اله احمدی-کارشناس طرح‌ها عمومی	۹۳/۳۱/۲۹۳۶	۱۳۹۳/۶/۲۳ ۱۱:۵۲:۰۰	روح اله احمدی-مدیر کتابخانه و مرکز اسناد	
۱۳۹۳/۶/۲۵ ۸:۵۷:۱۲	۱/	داخلی	تست حذف باگانی	شرکت همکاران سیستم	شرکت همکاران سیستم	۱/	۱۳۹۳/۶/۲۵ ۸:۵۷:۱۲	داود آتش-رئیس حوزه شهری استان کرمانشاه	
		صادر	نامه جهت تست کالورت هنر نامه در نمایشگر	لی لا صداقت-کارشناس تست	لی لا صداقت-کارشناس تست			لی لا صداقت-کارشناس تست	
۱۳۹۳/۸/۹ ۸:۰۰:۰۰	۹۳/۸۰۹	وارده	تست فرستنده	شرکت موسسه مالی اعتباری سینا- پاسین لطفی اسرهمی-مدیر آی	شرکت موسسه مالی اعتباری سینا- پاسین لطفی اسرهمی-مدیر آی	۱۲۵۲	۱۳۹۳/۶/۲۵ ۰۰:۰۰:۰۰	سینا دلشادری-رئیس حوزه شهری استان مازندران	
		صادر	تست گیرنده	شرکت موسسه مالی اعتباری سینا- پاسین لطفی اسرهمی-مدیر آی	شرکت موسسه مالی اعتباری سینا- پاسین لطفی اسرهمی-مدیر آی			سینا دلشادری-رئیس حوزه شهری استان مازندران	
		داخلی	html	سازمان شهری و رسانه اک اوج	سازمان شهری و رسانه اک اوج			لی لا صداقت-کارشناس تست	

امکان مشاهده متن نامه از فهرست نامه نیز وجود دارد. با انتخاب گزینه **✉** و در صورتیکه دسترسی خواندن متن نامه را داشته باشید متن یا متن‌های نامه به شما نمایش داده می‌شود. در صورتیکه نامه فقط دارای یک متن باشد سیستم همان متن را نمایش می‌دهد اما در صورتیکه نامه دارای چند متن باشد، با انتخاب گزینه **✉** سیستم لیست متن‌های متصل به نامه را نمایش می‌دهد و با انتخاب متن مورد نظر خود می‌توانید متن انتخاب شده را در نمایشگر جدید مشاهده نمایید. (مانند تصویر زیر)





فهرست نامه‌ها

در فهرست نامه‌ها امکان مشاهده نامه‌ها، ثبت نامه وارده/صادره/داخلی جدید، ویرایش و حذف آن وجود دارد.

مشاهده فهرست نامه‌ها

برای مشاهده فهرست نامه‌ها کافیست گزینه "فهرست نامه‌ها" از مسیر **عملیات > نامه** را انتخاب کنید. سیستم فهرست

نامه‌ها را مشابه شکل زیر به شما نمایش خواهد داد.

شما می‌توانید با وارد کردن اطلاعات "از" و "تا" در بالای فهرست نامه‌ها بازه زمانی مورد نظر جهت نمایش نامه‌ها در

فهرست نامه‌ها را تعیین کنید و سپس گزینه **تایید** را انتخاب کنید.

برای جلو بردن بازه زمانی به اندازه تعیین شده از گزینه و برای عقب بردن بازه زمانی به اندازه تعیین شده از

گزینه استفاده کنید.

در صورتی که فاصله زمانی بعدی از تاریخ جاری بیشتر باشد، گزینه غیرفعال نمایش داده می‌شود.

با کلیک کردن روی لینک موضوع نامه در هر نامه می‌توان به مشخصات نامه دسترسی یافت.

در فرم فهرست نامه‌ها می‌توان بر اساس شماره نامه، تاریخ نامه، موضوع نامه، شماره ثبت در دفتر، تاریخ ثبت در دفتر و توضیحات، لیست موجود را **به صورت صعودی و با نزولی مرتب** کرد.

همچنین می‌توان نامه‌های لیست را **بر اساس نوع نامه گروهبندی کرد** که این کار با انتخاب نوع نامه و با استفاده از موس و کشیدن آن روی ستون گروهبندی امکان پذیر است.

تاریخ ثبت در دفتر	شماره ثبت در دفتر	نوع نامه	موضوع نامه	فرستنده	گیرنده	شماره نامه	تاریخ نامه	ایجاد کننده	توضیحات
		وارده	لیست کشیک مهر ماه ۱۳۹۳	شرکت توانیر	روح اله احمدی-کارشناس طرح‌ها و عمومی	۹۳/۳۱/۲۹۳۶	۱۳۹۳/۶/۲۳ ۱۱:۵۳:۰۰	روح اله احمدی-مدیر کتابخانه و مرکز اسناد	
۱۳۹۳/۶/۲۵ ۸:۵۷:۱۲	۱/	داخلی	تست حذف باگانی	شرکت همکاران سیستم		۱/	۱۳۹۳/۶/۲۵ ۸:۵۷:۱۲	داود آتش-رئیس حوزه هنری استان کرمانشاه	
		صادر	نامه جهت تست کالورت هنر نامه در نمایشگر	لی لا صداقت-کارشناس تست				لی لا صداقت-کارشناس تست	
۱۳۹۳/۶/۱ ۸:۰۰:۰۰	۹۳/۱۸۰۹	وارده	تست فرستنده	شرکت موسسه مالی اعتباری سینا- پاسین لطفی اسرهمی-مدیر آی		۱۲۵۲	۱۳۹۳/۶/۲۵ ۰۰:۰۰:۰۰	سینا دلشادری-رئیس حوزه هنری استان مازندران	
		صادر	تست گیرنده	شرکت موسسه مالی اعتباری سینا- پاسین لطفی اسرهمی-مدیر آی				سینا دلشادری-رئیس حوزه هنری استان مازندران	
		داخلی	html	سازمان هنری و رسانه ای اوج				لی لا صداقت-کارشناس تست	

امکان مشاهده متن نامه از فهرست نامه نیز وجود دارد. با انتخاب گزینه و در صورتیکه دسترسی خواندن متن نامه را داشته

باشید متن یا متن‌های نامه به شما نمایش داده می‌شود. در صورتیکه نامه فقط دارای یک متن باشد سیستم همان متن را

نمایش می‌دهد اما در صورتیکه نامه دارای چند متن باشد، با انتخاب گزینه سیستم لیست متن‌های متصل به نامه را

نمایش می‌دهد و با انتخاب متن مورد نظر خود می‌توانید متن انتخاب شده را در نمایشگر جدید مشاهده نمایید. (مانند تصویر

زیر)





نامه داخلی

در فهرست نامه‌ها امکان ثبت نامه داخلی جدید، ویرایش و حذف آن وجود دارد.

فرم نامه داخلی

برای مشاهده فرم نامه داخلی کافیت گزینه "نامه داخلی" از مسیر **عملیات > نامه** را انتخاب کنید. سیستم فرم نامه داخلی را مشابه شکل زیر به شما نمایش خواهد داد.

عملیاتی که در فهرست نامه برای نامه داخلی می‌توان انجام داد شامل موارد زیر است :

