راهنمای استفاده از کارتابل وارده و ارجاعی

در این راهنما، با مفاهیم کارتابل وارده و کارتابل ارجاعی آشنا می‌شوید و نحوه‌ی بررسی، پیگیری و ارجاع نامه‌ها و کارهای اداری توضیح داده شده است.

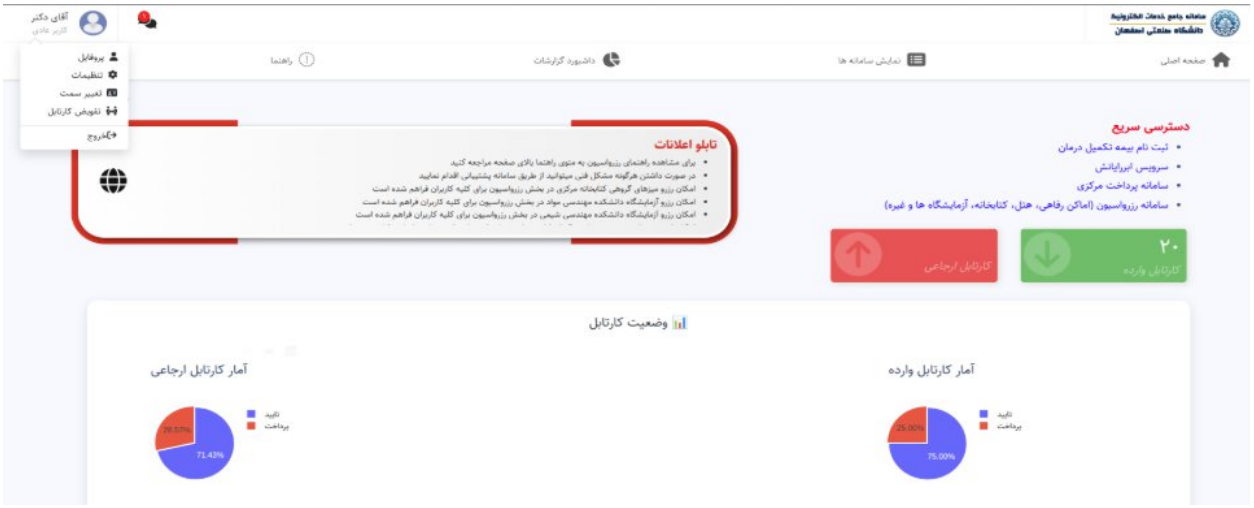
نکته: در اولین قدم، جهت مشاهده و تأیید مدارک، لازم است سمت خود را به هیأت علمی تغییر ده ید.

روش تغییر سمت

برای تغییر سمت از کاربر عادی به هیأت علمی مراحل زیر را دنبال کنید:

۱. در نوار سمت چپ (مطابق تصویر پایین) روی نام کاربری خود کلیک کنید.

۲. پنجره‌ای باز می‌شود.



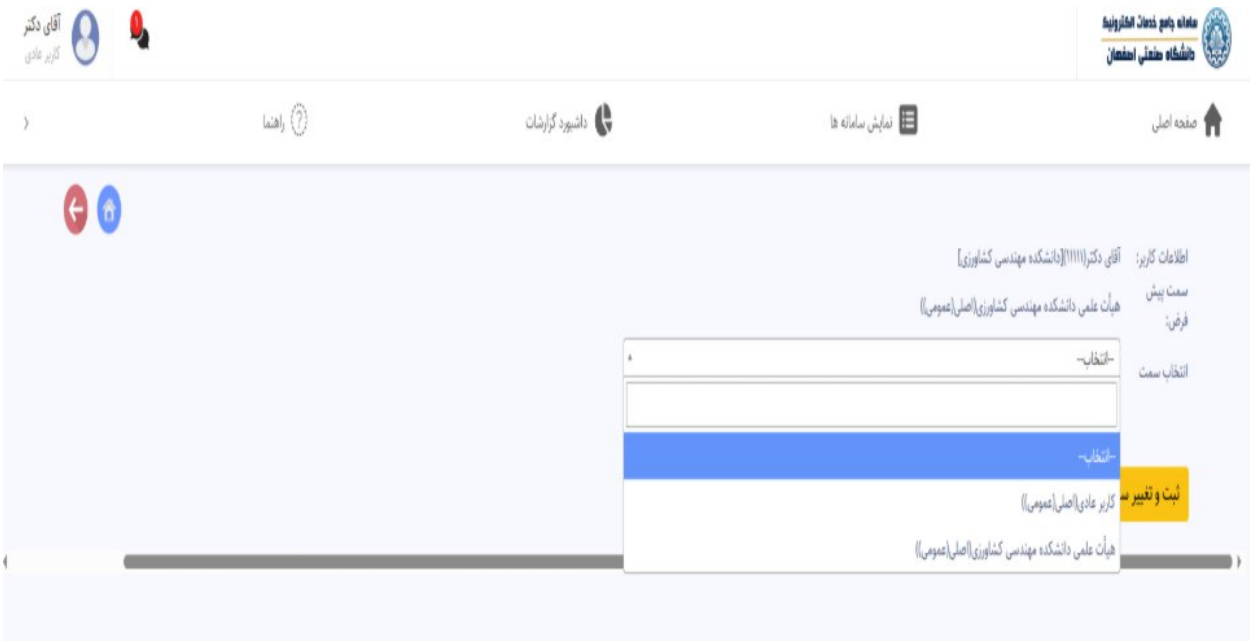
۳. در این پنجره، روی گزینه تغییر سمت کلیک کنید.

بعد از کلیک روی گزینه تغییر سمت، وارد صفحه دیگری می‌شوید (مطابق تصویر پایین).

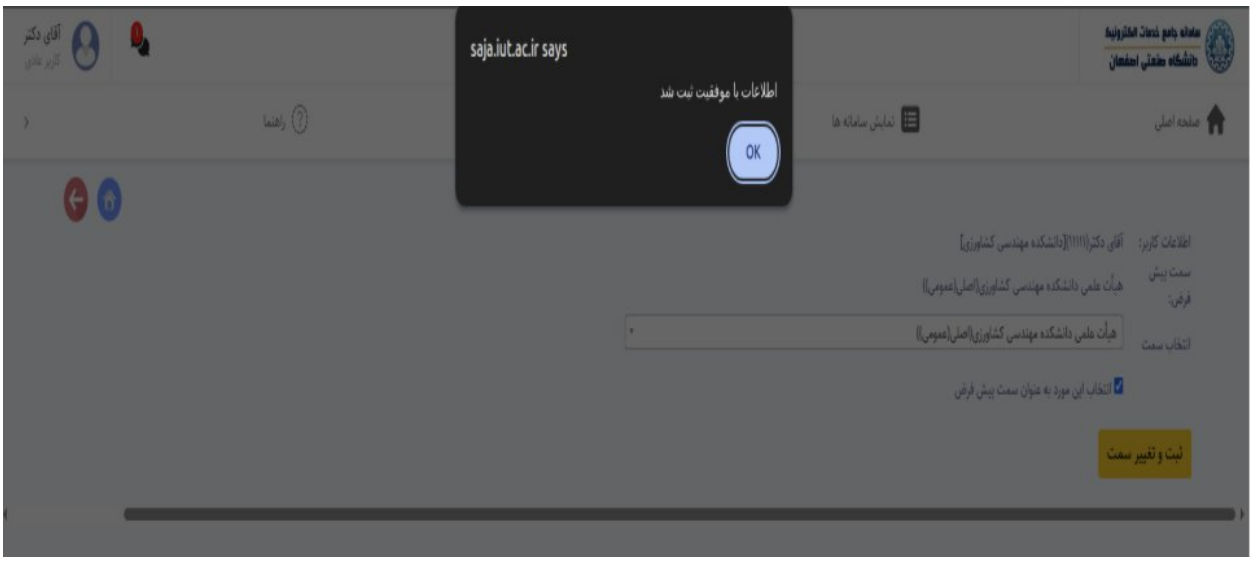


در این صفحه، در بخش انتخاب سمت، وضعیت خود را از کاربر عادی به هیأت علمی تغییر دهید.

بعد از انتخاب سمت، روی دکمه ثبت و تغییر سمت کلیک کنید.



نکته: در این صفحه یک گزینه انتخابی با عنوان انتخاب این مورد به عنوان سمت پیش‌فرض وجود دار د. در صورت فعال کردن آن، سمت شما به‌عنوان پیش‌فرض ذخیره می‌شود و در ورودهای بعدی به‌طو ر خودکار اعمال خواهد شد.





۴. کارتابل وارده: شامل نامه‌ها و کارهایی است که برای شما ارسال شده و نیاز به بررسی یا اقدام دارند.

۵. کارتابل ارجاعی: شامل نامه‌ها و کارهایی است که شما به دیگران ارجاع داده‌اید و برای پیگیری و سوابق نگهداری می‌شوند.

برای ورود به کارتابل، ابتدا وارد صفحه اصلی سامانه می‌شوید (مطابق تصویر زیر). در این صفحه، دو بخش کار تابل وارده و کارتابل ارجاعی نمایش داده می‌شود. با کلیک بر روی هر یک از این گزینه‌ها، وارد بخش مربوطه خواهید شد.



کارتابل وارده



در این بخش، همه‌ی نامه‌ها و مدارکی که برای شما ارسال شده‌اند نمایش داده می‌شود.

با کلیک روی بخش «تأیید»، تصویر زیر نمایش داده می‌شود.



در تصویر بالا، درخواست‌هایی که قبلاً تأیید کرده‌اید نمایش داده می‌شوند و همچنین امکان ویرایش وضعیت آن ها وجود دارد. در هر ردیف و در ستون «عملیات»، دو آیکون قابل مشاهده است:

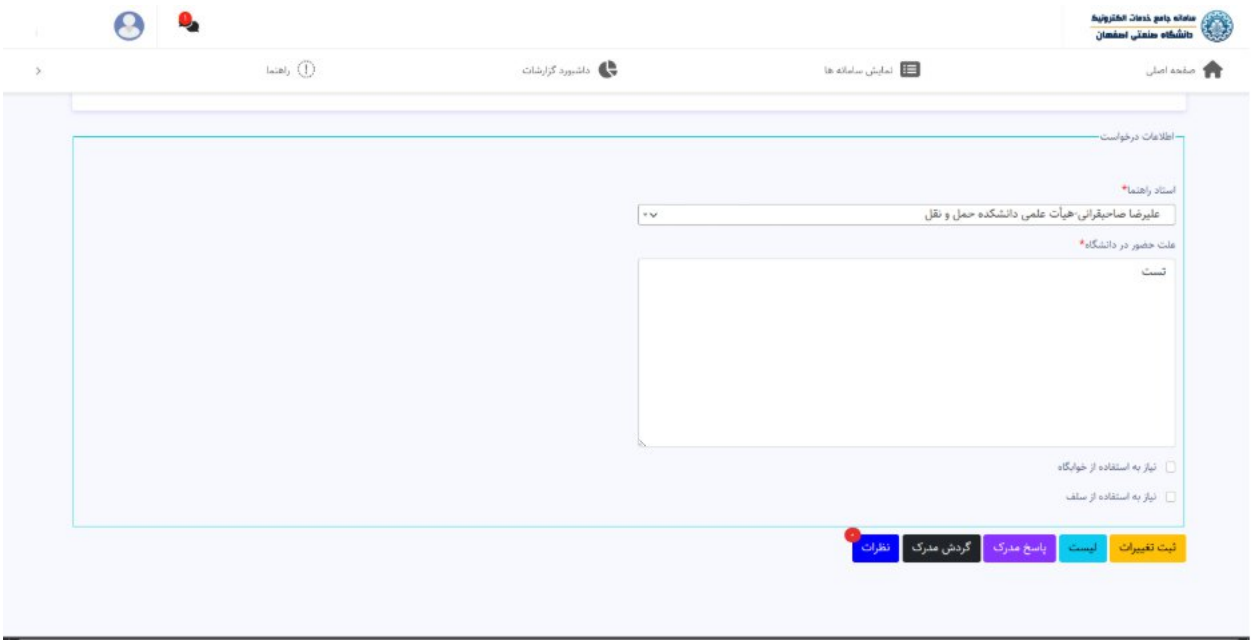
آیکون اول (از سمت چپ):

با کلیک بر روی این آیکون، وضعیت تأیید نمایش داده می‌شود. این وضعیت به صورت یک فرم یا باکس برای شما باز خواهد شد.

آیکون دوم (از سمت چپ):

با کلیک بر روی این آیکون می‌توانید اطلاعات مربوط به درخواست را ویرایش کرده و سپس نسبت به تأیید یا رد آن اقدام نمایید.

با کلیک بر روی دکمه «پاسخ مدرک» می‌توانید نسبت به تأیید یا رد مدرک اقدام نمایید.



کارتابل ارجاعی

در اینجا ، میتوانید فرایند هایی را که نا حالا ارجاع داده اید رو ببینید و این که الآن در چه بخشی از فرایند ه ست. و در اینجا نمیتوانید تغییر وضعیت بدید.



ستون‌های جدول شامل شماره مدرک، شروع کننده،دریافت کننده، نوع مدرک، تاریخ ارسال، تأیید، نوع ارجاع و عملیات است.

با کلیک روی بخش «تأیید»، تصویر زیر نمایش داده می‌شود.



در هر ردیف و در ستون «عملیات»، دو آیکون قابل مشاهده است:

آیکون اول (از سمت چپ): با کلیک روی این آیکون، وضعیت ارجاع نامه نمایش داده می‌شود.

آیکون دوم (از سمت چپ): با کلیک روی این آیکون، می‌توانید اطلاعات مربوط به نامه یا مدرک را ببینید.