



شرکت مهندسی کسرا

راهنمای استفاده از کارتابل کاری

سیستم اتوماسیون تردد

تاریخ تنظیم :
۱۳۹۳/۰۹/۰۹

چگونگی ارجاع سند جهت اطلاع و اظهار نظر افراد دیگر:

در بحث گردش اسناد و مجوزها (Workflow) در سیستم اتوماسیون تردد، در فرآیند تایید یا عدم تایید اسناد در کارتابل فرد، با زدن دکمه کارتابل، صفحه جدیدی باز می شود به نام کارتابل (کارتابل کاری):

The screenshot shows the 'کارتابل کاری' (Work Table) interface in the Kasra eTime system. The interface includes a search bar, a table of documents, and a detailed view of a document. The 'ارجاع جهت اطلاع و اظهار نظر' (Refer for information and opinion) button is highlighted in red. The table below shows the document details:

شماره	موضوع سند	نوع سند	پیامتگاری	متقاضی	روند
۱	مجوز استحقاقی روزانه زمانیان آقای از تاریخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۴ تا تاریخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۴	روزانه	پیامتگار نقلیه	زمانیان آقای	✓

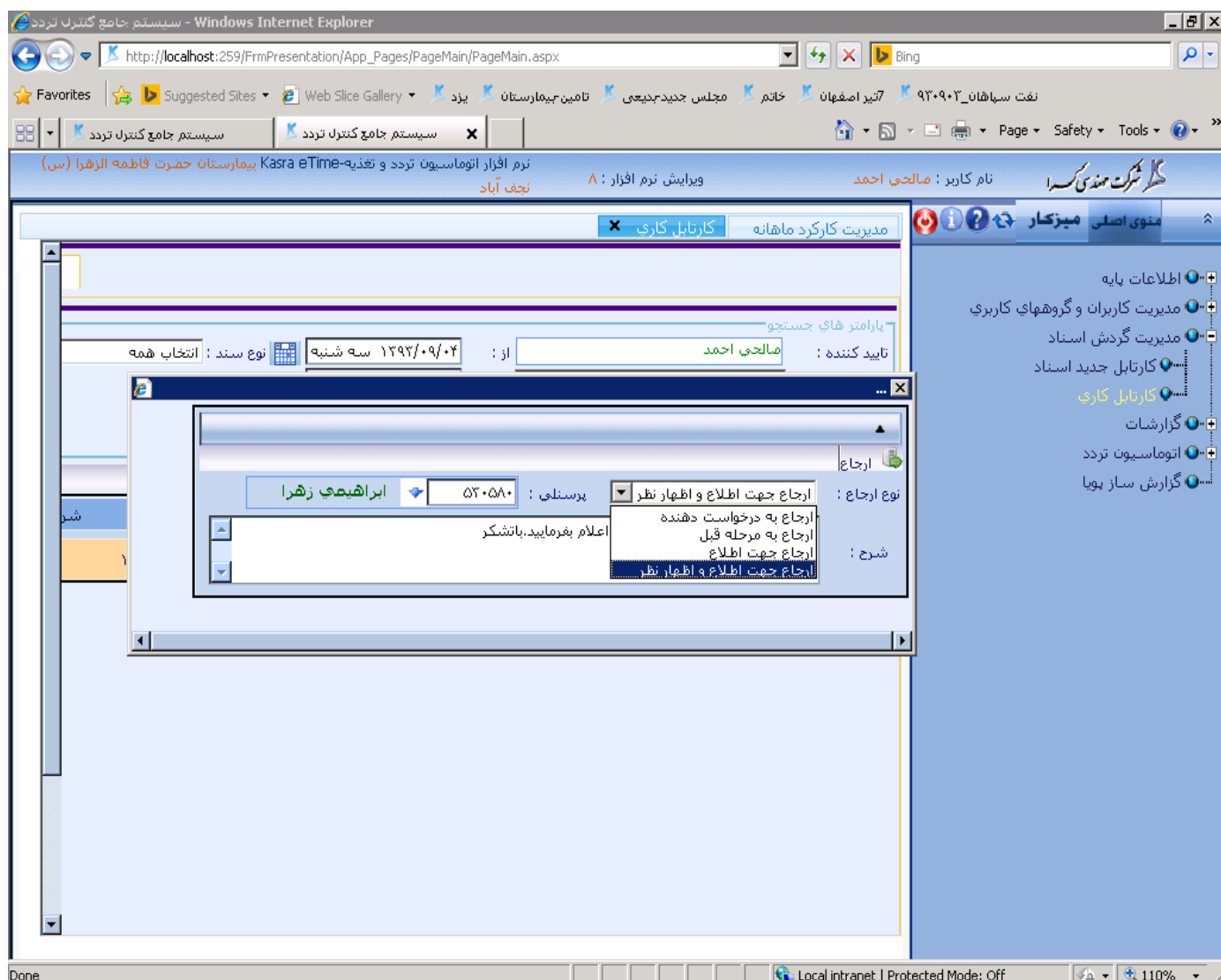
The detailed view of the document shows the following information:

- تایید کننده: مالحي احمد
- متقاضی: انتخاب همه
- واحد سازمانی: انتخاب همه
- گروه: انتخاب همه
- نوع سند: انتخاب همه
- از: ۱۳۹۳/۰۹/۰۴ سه شنبه
- تا: ۱۳۹۳/۰۹/۰۴ سه شنبه
- ارجاع جهت اطلاع و اظهار نظر (highlighted in red)
- نوع ارجاع: ارجاع جهت اطلاع و اظهار نظر (highlighted in red)
- شرح: لطفا در مورد سند جاری نظر خود را اعلام بفرمایید. باتشکر!

در این صفحه شما می توانید اسناد و مجوزهایی که در مسیر گردش سند در چارت سازمانی، طبق قوانین تعریف شده، به شما ارجاع شده است را تعیین تکلیف نمایید.

یکی از امکاناتی که در این صفحه به شما داده می شود، امکان ارجاع سند به فرد یا افراد خاصی خارج از مسیر گردش سند است. برای استفاده از این امکان، دکمه ارجاع باید استفاده شود.

بازدن دکمه ارجاع صفحه جدیدی باز می شود که شما می توانید نوع ارجاع موردنظر خود را انتخاب کنید:



۱- ارجاع به درخواست دهنده :

با انتخاب این گزینه شما می توانید ، سند (مجوز) مربوطه را به هر دلیلی (مثلاً کامل کردن توضیحات) ، به کار تابل فرد درخواست دهنده ی سند بازگردانید.

توجه کنید که با استفاده از این نوع ارجاع سند به طور کامل از کار تابل شما به کار تابل فرد درخواست دهنده منتقل می شود. با تکمیل و تایید مجدد سند توسط درخواست دهنده دوباره سند به چرخه ی گردش اسناد باز می گردد.

۲- ارجاع به مرحله قبل :

با انتخاب این گزینه ، سند موردنظر ، به یک مرحله قبل از وضعیت جاری باز میگردد. یعنی در صورتی که مرحله قبل سرپرست یا مدیر دیگری این سند را تایید کرده باشد ، می توان با این گزینه سند را جهت تکمیل یا یادآوری موضوعی دیگر به او بازگرداند. توجه کنید که با استفاده از این نوع ارجاع سند به طور کامل از کار تابل شما به کار تابل فرد مرحله قبل منتقل می شود. با تکمیل و تایید مجدد سند توسط مدیر قبلی ، دوباره سند به چرخه ی گردش اسناد باز می گردد.

۳- ارجاع جهت اطلاع :

این گزینه ، فقط جنبه اطلاع رسانی دارد. و با انتخاب آن ، یک نسخه ی کپی از سند به فرد انتخاب شونده جهت ارجاع ،ارجاع داده می شود و یک نسخه از آن در کار تابل ارجاع دهنده باقی می ماند. فردی که سند جهت اطلاع ، به وی ارجاع داده شده است ، آن سند را به صورت غیرفعال در کار تابل خود فقط مشاهده می کند. ولی فرد ارجاع دهنده باید با تایید یا عدم تایید سند ، ادامه مسیر آن را طبق مسیر تعریف شده برای آن تعیین تکلیف نماید. توجه شود در هنگام استفاده از گزینه ارجاع جهت اطلاع در قسمت نمایش مجوز ها آن فرد ، می تواند از ارجاع شدن سند جهت اطلاع باخبر شود.

The screenshot shows a web application interface for document management. The interface is in Persian and includes a search and filter section at the top, followed by a table of documents. Below the table is a detailed view of a document, including its status, subject, and related information. The interface is displayed in a Windows Internet Explorer browser window.

روند	وضعیت	نوع سند	متقاضی	واحد سازمانی	از تاریخ	تا تاریخ	موضوع سند
		روزانه	زمانیان آقای	بیمانکار نقلیه	/۰۹/۰۴ ۱۳۹۳	/۰۹/۰۴ ۱۳۹۳	مجوز استحقاقی روزانه زمانیان آقای از تاریخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۴ تا تاریخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۴

وضعیت	کد پرسنلی	نام	سمت	ارجاع به	موضوع سند	زمان	توضیحات
	۴۴۵	زمانیان آقای	راننده بیمانکار	مالحی احمد	مجوز استحقاقی روزانه زمانیان آقای ...	۹۳/۰۹/۰۴-۱۳۹۳	۱
	۵۲۸۱۶۷	مالحی احمد	سرپرست اموراد...	خندان حمداله	مجوز استحقاقی روزانه زمانیان آقای ...	۹۳/۰۹/۰۹-۰۸:۵۲	
	۵۲۸۱۶۷	مالحی احمد	سرپرست اموراد...	ابراهیمی زهرا...	مجوز استحقاقی روزانه زمانیان آقای ...	۹۳/۰۹/۰۹-۰۸:۵۲	فئسف

۴- ارجاع جهت اطلاع و اظهار نظر:

با انتخاب این گزینه ، شما به سند این امکان را می دهید که برای گرفتن توضیحات تکمیلی یا گرفتن نظر فردی خاص (خارج از روال گردش سند) ، به کار تابل فرد سومی ارجاع گردد. بعد از اینکه نفر سوم (فردی که سند جهت نظرخواهی به کار تابل وی ارجاع شده است) نظر خود را روی سند اعمال کرد ، باید حتماً توسط گزینه ارجاع به مرحله قبل ، سند را به مرحله قبل و نزد فرد ارجاع دهنده بازگرداند. توجه کنید که اگر نفر سوم بعد از اعمال نظر روی سند و یا حتی بدون اعمال نظر روی سند ، سند را فقط تایید کند و دیگر به مرحله قبل ارجاع ندهد ، سند مطابق قوانین گردش مجوز برای همین نفر سوم مسیر چارت را برای تایید نهایی می پیماید.

نکته ی دیگری که حتما باید توجه شود، این است که با انتخاب گزینه ارجاع جهت اطلاع و اظهار نظر ، سند به طور کامل از کار تابل فرد ارجاع دهنده به کار تابل فرد ارجاع شونده منتقل می شود.
این نوع ارجاع هم از طریق صفحه نمایش مجوزها، قابل ردگیری است.

ارامتر های جستجو: متقاضی: ۴۴۵ | زمانیان اقای | از تاریخ: ۱۳۹۲/۰۹/۰۱ شنبه | تا تاریخ: ۱۳۹۲/۰۹/۲۰ یکشنبه | نوع سند: انتخاب همه

وضعیت	کد پرسنلی	نام	سمت	ارجاع به	موضوع سند	زمان	توضیحات
	۲۲۵	زمانیان اقای	راننده پیمانکار	مالچی احمد	مجوز استحقاقی روزانه زمانیان اقای ...	۹۲/۰۹/۰۴-۱۲:۲۱	۱
	۵۲۸۱۶۷	مالچی احمد	سپرست اموراد...	ابراهیمی زهرا...	مجوز استحقاقی روزانه زمانیان اقای ...	۹۲/۰۹/۰۹-۰۹:۱۵	۷

ارجاع به شخص خاص

انصراف

Done | Local intranet | Protected Mode: Off | 110% | 09:17 ق.م. ۲۰۱۲/۲۰/۱۱