

# 1. آشنایی با محیط کارتا بل و کاربری های آن

اولین فضایی که هر کاربر با باز کردن مرورگر Explorer خود مشاهده می کند تصویر زیر می باشد که بخش های مختلف آن در تصویر مشخص شده و به ترتیب شماره گذاری شده در ادامه معرفی خواهند شد.

The screenshot shows the SPICEC SPS Team web application interface. It features a navigation menu at the top with various system management options. The main content area is divided into several sections:

- 1:** A summary dashboard showing key performance indicators (KPIs) such as user counts, request counts, and system status. It includes a table with columns for 'کاربر' (User), 'بخش کاربری' (User Department), 'تعداد ایتیم های مشاهده نشده امروز' (Number of items not seen today), and 'تعداد درخواست های تایید نشده' (Number of pending requests).
- 2:** A navigation bar with tabs for 'کارتا بل' (Carta Bl), 'پایه رهن' (Base Rent), 'تعمیر' (Repair), and 'امبار' (Warehouse).
- 3:** A detailed log or activity table with columns for 'متولین هفته' (Week of completion), 'تاریخ' (Date), and 'توضیحات' (Description). It lists various system events and user actions.
- 4:** A table of requests or tickets with columns for 'شماره' (Number), 'فرستنده' (Sender), 'زمان ثبت' (Registration time), 'نوع ارسال' (Delivery type), 'کد پروژه' (Project code), and 'مهلت اقدام' (Action deadline). It lists specific requests like 'DPS-1398-109' and 'SPI-1398-2207'.
- 5:** A footer or status bar containing the text 'مدیر عامل - مدیریت - مسعود زرین قلم' (General Manager - Management - Masoud Zarin Qalam).
- 6:** A button labeled 'تستجو' (Search).
- 7:** A button labeled 'آرشیو' (Archive).
- 8:** A button labeled 'ثبت نامه' (Register letter).

## 1-1. خلاصه اطلاعات پرسنلی

این قسمت حاوی خلاصه اطلاعات کاربر فعلی بوده که شامل موارد زیر می باشد.

- تاریخ روز
- بخش کاربر
- شماره پرسنلی و نام کاربر
- سمت؛ این آیتم برای افرادی که دارای بیش از یک سمت در شرکت هستند قابل انتخاب بوده و متعاقب انتخاب هر کدام سایر اطلاعات صفحه جاری مانند کارتا بل و وظایف فیلتر خواهند شد.
- تعداد آیتم های مشاهده نشده که در واقع نمایانگر تعداد کل وظایف یا نامه هایی است که هیچ اقدامی روی آن ها صورت نگرفته است.
- تعداد آیتم های مشاهده نشده امروز، همانند آیتم بالا با فیلتر تاریخ روز
- تعداد درخواست های تایید نشده، شامل درخواست های مرتبط با سیستم حضور و غیاب و تردد که در کارتا بل مدیران ثبت شده است و هنوز اعمال نظری روی آن ها صورت نگرفته است.
- تعداد درخواست های رد شده

- IP سیستم کاربر
- نمایش آیتم‌های سیستم، که بر اساس سیستمی که انتخاب شده است (تردد یا مکاتبات) کارتابل وظایف فیلتر خواهد شد. در حالی که هیچ کدام انتخاب نشده باشد همه موارد نمایش داده می‌شوند.
- مرتب سازی سیستم، که ترتیب نمایش کارتابل فرد را بر اساس انتخاب فرد (سیستم یا دیده نشده) مشخص می‌کند. به صورت پیش فرض مرتب سازی بر اساس تاریخ ثبت (سیستم) می‌باشد.

## 1-2. دکمه‌های راهبر به سایر صفحات

این قسمت شامل 5 دکمه بوده که به شرح زیر کارکرد آن‌ها معرفی می‌شوند (به ترتیب از راست به چپ) :

- کارتابل؛ صفحه جاری می‌باشد و با کلیک بر روی آن از سایر صفحات به صفحه جاری هدایت می‌شود.
- پیام رسان؛ در حال حاضر غیر فعال
- تقویم؛ در حال حاضر غیر فعال
- اخبار؛ در حال حاضر غیر فعال
- حضور غیاب کل پرسنل؛ با کلیک بر روی این دکمه به صفحه زیر هدایت می‌شود که ضمن نمایش لیست همه پرسنل شرکت، حضور/عدم حضور افراد در آن زمان را با رنگ مشخص گردیده است. (رنگ قرمز برای غائبین و مشکی برای حاضرین)

شماره	کد پرسنلی	نام خانوادگی	نام	نام خانوادگی	پست الکترونیکی	شرکت	محل خدمت
795	4372	رضا	Azadmoghanloo	Reza	مهندسی مشاور سازه پردازی ایران	ساختمان مرکزی	محل خدمت
632	0	اصغر آزادی	Azadi	Asghar	مهندسی مشاور سازه پردازی ایران	ساختمان مرکزی	محل خدمت
716	4247	علیرضا آشوری	Ashoori	Alireza	مهندسی مشاور سازه پردازی ایران	ساختمان مرکزی	محل خدمت
244	3866	محسن آقا علیزاده	Agha Alizadeh	Mohsen	مهندسی مشاور سازه پردازی ایران	ساختمان مرکزی	محل خدمت
802	4365	روربه آبتی	Ayati	Roozbeh	مهندسی مشاور سازه پردازی ایران	ساختمان مرکزی	محل خدمت
696	4190	مریم احمدپورکالمیری	Ahmadpour	Maryam	مهندسی مشاور سازه پردازی ایران	ساختمان مرکزی	محل خدمت
67	2017	آریان احمدی	Ahmadi	Arian	مهندسی مشاور سازه پردازی ایران	ساختمان مرکزی	محل خدمت
809	3052	مصطفی احمدی	Ahmadi	Mostafa	مهندسی مشاور سازه پردازی ایران	سایر	محل خدمت
730	4268	مهین اسدیور دولت آباد	Asadpour Dowlat Abad	Mahin	مهندسی مشاور سازه پردازی ایران	ساختمان مرکزی	محل خدمت
159	2399	مرتضی اسکندری	Eskandari	Morteza	مهندسی مشاور سازه پردازی ایران	ساختمان مرکزی	محل خدمت
159	2399	مرتضی اسکندری	Eskandari	Morteza	مهندسی مشاور سازه پردازی ایران	ساختمان مرکزی	محل خدمت
46	3409	پگاه اصغری	Asghari	Pegah	مهندسی مشاور سازه پردازی ایران	ساختمان مرکزی	محل خدمت
195	3927	محمد اعرابیان	Arabiyan	Mohammad	مهندسی مشاور سازه پردازی ایران	ساختمان مرکزی	محل خدمت
73	2163	محمود افسوس	Afsous	Mahmood	مهندسی مشاور سازه پردازی ایران	ساختمان مرکزی	محل خدمت
73	2163	محمود افسوس	Afsous	Mahmood	مهندسی مشاور سازه پردازی ایران	ساختمان مرکزی	محل خدمت

ضمناً قابلیت فیلتر لیست موجود بر اساس آیتم‌های فوقانی (شرکت، معاونت/بخش، محل خدمت و شخص وجود دارد).

! با کلیک بر روی هر دکمه رنگ آن به سبز تغییر کرده و دکمه سبز رنگ نشاده دهنده مکان فعلی شما خواهد بود. ضمناً اعدادی که روی هر دکمه نوشته شده است نمایانگر تعداد آیتم موجود در آن قسمت می‌باشد. (به طور مثال با توجه به تصویر بالا کارتابل شامل 4 آیتم می‌باشد).

## 1-3. خلاصه اخبار و متولدین هفته

## 1-4. وظایف محوله

این قسمت شامل دو بخش بوده که بخش اول شامل دکمه‌های انواع اقدام عمومی بر روی آیتم‌های موجود در لیست پایین (بخش دوم) می‌باشد.

### • معرفی دکمه‌ها به ترتیب از راست به چپ و بالا به پایین:

#### ✓ ارجاع و اقدام گروهی نامه‌ها

پس از انتخاب آیتم‌هایی که قصد ارجاع یا اقدام گروهی برای آن‌ها را دارید با کلیک بر روی این دکمه تصویر زیر را مشاهده می‌کنید. چنانچه قصد ارجاع یا اقدام (هرکدام را) ندارید بخش مربوطه را نادیده بگیرید. پس از کامل کردن اطلاعات لازم در هر بخش (در قسمت ارجاع: نفرات، تیپ و عنوان هاشم و در قسمت اقدام: تیپ و عنوان اقدام) با کلیک بر روی دکمه "ارجاع/ اقدام" تنها تغییرات ثبت شده اعمال می‌گردد و در صورت کلیک بر روی دکمه "ارجاع/ اقدام" انتقال به آرشیو ضمن ثبت تغییرات موارد انتخاب شده به آرشیو نیز منتقل می‌شوند. با زدن نگه انصراف نیز بدون در نظر گرفتن اقداماتی که انجام داده‌اید به صفحه قبل بازگشت داده می‌شوید.

شماره	فرستنده	زمان ثبت	نوع ارسال	کد پروژه	مهلت اقدام
DPS-1398-189	امیر مرتضوی	12:48 1398/11/26	گیرنده نامه	PD-IT	
SPI-1398-2208	امیر مرتضوی	12:48 1398/11/26	گیرنده نامه	PD-IT	
SPI-1398-2207	امیر مرتضوی	12:47 1398/11/26	گیرنده نامه	PD-IT	
SPI-1398-820	متم خلخالی	11:00 1398/05/05	رونوشت	TR001	

! همان‌طور که در راهنمای مربوط به قسمت ارجاع گروهی ذکر شده است چنانچه قصد ارجاع با تیپ و عنوان هاشم یکسان به افرادی را دارید لازم به کلیک بر روی دکمه اضافه کردن شخص نیست. در صورتی که قصد ارجاع برای هر نفر با عنوان/ تیپ هاشم متفاوت دارید، پس از انتخاب فرد به فرد و مشخص کردن تیپ و عنوان هاشم بر روی دکمه اضافه کردن کلیک کنید.

افرادی که انتخاب شده‌اند در غالب یک جدول در زیر قسمت مربوط به ارجاع نمایش داده می‌شوند و قابل حذف نیز می‌باشند.

#### ✓ انتقال به آرشیو گروهی

برای سبک شدن و افزایش کارایی کارتابل وظایف و لیست موجود در لیست پایین بهتر است پس از مشاهده/ اقدام/ ارجاع و یا هر اکشن دیگری که نسبت به هر آیتم انجام می‌دهید، آیتم مربوطه را به آرشیو انتقال داده تا از لیست موجود در این صفحه حذف شده و به موجب آن افزایش کارایی و بهبود نمایش را در کارتابل خود داشته باشید. برای این کار کافی است پس از انتخاب آیتم‌های مورد نظر بر روی این دکمه کلیک کنید.

! در صورتی که آیتم/ آیتم‌های انتخاب شده خوانده نشده یا بدون هیچ اقدامی به آرشیو منتقل شوند به صورت خودکار وضعیتشان به خوانده شده تغییر خواهد کرد.

### ✓ تایید گروهی درخواست‌ها

در صورتی که قصد تایید گروهی درخواست‌های تردد و حضور غیاب را داشته باشید با کلیک بر روی این دکمه همه درخواست‌های انتخاب شده تایید خواهند شد و پیامی با مضمون تعداد درخواست‌های تایید شده و تعداد درخواست‌هایی که هنوز تایید یا رد نشده‌اند نمایش داده می‌شود.

### ✓ تایید و انتقال به آرشیو گروهی درخواست‌ها

نتیجه حاصل از کلیک بر روی این دکمه ادغام دو دکمه قبل (انتقال به آرشیو گروهی و تایید گروهی درخواست‌ها) می‌باشد.

### ✓ به روز رسانی کار تابل

؟

✓ تفویض اختیار؛ غیر فعال

✓ راهنمای کار تابل؛ غیر فعال

✓ تنظیمات کار تابل؛ غیر فعال

### • لیست وظایف محوله، نامه‌های دریافتی و ...

این قسمت شامل لیستی از همه نامه‌های دریافتی یا درخواست‌های ارسالی برای شما می‌باشد که اطلاعاتی مانند سیستم مربوطه (تردد یا مکاتبات) ، دسته بندی، موضوع، شماره، فرستنده، زمان ثبت، نوع ارسال و ... می‌باشد. برای سهولت عملکرد انواع مختلف از نامه‌ها/ درخواست‌ها بر حسب ویژگی‌های مهم آن‌ها به کمک رنگ دسته بندی شده‌اند که راهنمای آن در زیر آمده است:

نامه عادی خوانده نشده
نامه عادی خوانده شده/ درخواست اقدام شده
درخواست اقدام نشده
نامه محرمانه خوانده نشده
نامه محرمانه خوانده شده
نامه با قید فوریت خوانده نشده
نامه با قید فوریت خوانده شده

## 6-1. جستجو

در این بخش امکان جستجوی نامه‌ها (فقط برای نامه‌های صادره و وارده، با پیوست یا بی پیوست) بر اساس آیتم‌های متنوعی که در تصویر زیر مشاهده می‌کنید وجود دارد.

بخش‌ها

- جستجو
- آرشیو
- گزارشات
- ثبت نامه
- مدیریت درخواست
- مدیریت کارکرد
- تعمیم سازمانی
- آرشیو دبیرخانه
- سیستم مکاتبات قدیم
- باز یافت

جستجوی نامه‌ها

دسته بندی نامه:

شماره نامه:

موضوع نامه:

از تاریخ:

سازمان طرف مکاتبه:

امضا کننده:

نیاز به پاسخگویی؟:

تاریخ رسید پاسخ:

جستجوی این سایت

مدیریت سیستم | سیستم پرسلی | سیستم حقوق و دستمزد | بانک های اطلاعاتی | فناوری اطلاعات | پست الکترونیک | مدیریت سیستم

موضوع	شماره نامه	شماره اندیکاتور	ثبت کننده	سازمان	کد پروژه	تاریخ
No records to display						

## 7-1. آرشیو

موارد ارسالی از طرف شما و همچنین مواردی که از صفحه کار تابل به آرشیو انتقال داده‌اید در این صفحه قابل مشاهده است و همان طور که در تصویر زیر مشاهده می‌نمایید بر اساس گزینه‌های مختلفی مانند سیستم، دسته بندی، موضوعات و ... قابل فیلتر می‌باشند.

بخش‌ها

- جستجو
- آرشیو
- گزارشات
- ثبت نامه
- مدیریت درخواست
- مدیریت کارکرد

آرشیو شما

سیستم:

دسته بندی:

موضوع:

شماره:

فرستنده:

زمان ثبت:

نوع ارسال:

کد پروژه:

مهلت اقدام:

جستجوی این سایت

مدیریت سیستم | سیستم پرسلی | سیستم حقوق و دستمزد | بانک های اطلاعاتی | فناوری اطلاعات | پست الکترونیک | مدیریت سیستم

سیستم	دسته بندی	موضوع	شماره	فرستنده	زمان ثبت	نوع ارسال	کد پروژه	مهلت اقدام
مکاتبات	نامه داخلی	تست نمایشی کارتابل فرستنده	SPI-1398-2209	ساجده پورنادری	13:55 1398/11/26	ارسال کننده نامه	PD-IT	
مکاتبات	نامه داخلی	تست نامه محرمانه	DPS-1398-189	امیر مرزویی	12:48 1398/11/26	گرفته نامه	PD-IT	

الف- آرشیو بدون فیلتر

The screenshot shows the SPICEC SPS Team web application interface. At the top, there is a navigation bar with the company name and various system links. Below this is a search bar and a main menu. The central part of the screen displays a table with columns for 'سیستم' (System), 'دسته بندی' (Category), 'موضوع' (Subject), 'شماره' (Number), 'فرستنده' (Sender), 'زمان ثبت' (Registration Time), 'نوع ارسال' (Delivery Type), 'کد پروژه' (Project Code), and 'مهلت اقدام' (Action Deadline). A dropdown menu is open over the 'شماره' column, showing various filter options. The 'Contains' option is highlighted with a red circle. The table below the dropdown shows two rows of data:

سیستم	دسته بندی	موضوع	شماره	فرستنده	زمان ثبت	نوع ارسال	کد پروژه	مهلت اقدام
مکاتبات	نامہ داخلی	تست نمایش کارنابل فرستنده	SPI-1398-2209		13:55 1398/11/26	ارسال کننده نامہ	PD-HT	
مکاتبات	نامہ داخلی	تست نامہ محرمانہ	DPS-1398-189		12:48 1398/11/26	گیرنده نامہ	PD-HT	

ب- انتخاب فیلتر مورد نظر (به طور مثال شماره نامه‌هایی که شامل عبارت SPI می‌شوند).

در این قسمت دقت شود ابتدا مقداری که بنا دارید بر اساس آن فیلتر صورت بگیرد را در فضای روبه‌روی آن تایپ نمایید (SPI) سپس نوع فیلتر مورد نظر را از لیست بازشونده که با کلیک بر روی علامت فیلتر نمایش داده می‌شود انتخاب کنید (Contains).

The screenshot shows the same web application interface as above, but now the filter 'Contains SPI' has been applied. The table below the dropdown shows only one row of data:

سیستم	دسته بندی	موضوع	شماره	فرستنده	زمان ثبت	نوع ارسال	کد پروژه	مهلت اقدام
مکاتبات	نامہ داخلی	تست نمایش کارنابل فرستنده	SPI-1398-2209	ساجده پوربازری	13:55 1398/11/26	ارسال کننده نامہ	PD-HT	

ج- نتیجه فیلتر

## 8-1. ثبت نامه

- انتخاب آیتم "ثبت نامه" از منوی کناری سمت راست در صفحه کارتابل.

The screenshot shows the main dashboard of the SPICEC SPS Team. The top navigation bar includes 'سایت‌ها' and 'شیرپوینت'. The main header features the company logo and the title 'سیستم برنامه‌ریزی منابع سازمانی'. Below the header, there are several data widgets and a table of 'متولین هفته' (Weekly Assignments). On the right side, a vertical sidebar menu contains various options, with 'ثبت نامه' (Register Letter) highlighted in red.

- ثبت مشخصات عمومی و متن نامه

The screenshot displays the 'ثبت نامه داخلی' (Internal Letter Register) form. The form includes several input fields and dropdown menus:

- نام نامه داخلی:** A dropdown menu with 'شرکت' selected.
- موضوع نامه:** A text input field.
- تاریخ نامه:** A date field with the value '1398/11/28'.
- تاریخ سر رسید پاسخ:** A date field with the value '0000/00/00'.
- در پاسخ به نامه:** A dropdown menu.
- نقدار:** A dropdown menu.
- پیوست دارد؟:** A dropdown menu.
- اولویت نامه:** A dropdown menu with 'عادی' selected.
- طبقه بندی نامه:** A dropdown menu.

Below the form, there are two buttons: 'گیرنده' (Receiver) and 'پروژه' (Project), each with a corresponding dropdown menu.

! مشخصاتی که می‌بایست حتما از بین گزینه‌های موجود انتخاب یا تکمیل شوند:

- ✓ شرکت
- ✓ موضوع نامه
- ✓ متن نامه
- ✓ گیرنده
- ✓ پروژه

! نوع نامه در حالت پیش فرض فقط شامل نامه داخلی بوده و برای ثبت نامه صادره یا وارده و یا انواع دیگر آن نیاز به کسب مجوز می‌باشد و نحوه ثبت نیز مشابه می‌باشد.

#### • ثبت رونوشت

شناسه	نام	عنوان هامش
735	735 - ساجده پورنادری	جهت استحضار: ه

فردی که رونوشت نامه را باید دریافت کند و نوع ارسال رونوشت را (جهت استحضار، جهت اطلاع، جهت اقدام و ...) انتخاب کنید. پس از ثبت عنوان رونوشت با کلیک بر روی دکمه اضافه کردن شخص، فرد انتخاب شده در جدول زیرین نمایش داده می‌شود. به همین ترتیب برای همه افرادی که قصد ارسال رونوشت برای آن‌ها را دارید انتخاب و به جدول اضافه کنید. **! در صورتی که قصد حذف فرد یا افرادی را از جدول مربوطه داشته باشید با کلیک بر روی آیکون مورد نظر امکان پذیر می‌باشد.**

#### • بارگذاری پیوست‌های نامه و ارسال

مشابه ثبت افراد در ارسال رونوشت، به تعداد فایل‌هایی که باید بارگذاری شوند چه تحت عنوان تصویر نامه و یا سایر پیوست‌های آن، تک به تک انتخاب و ثبت شده و در جداول زیرین نمایش داده می‌شوند و امکان حذف آن‌ها نیز وجود دارد. پس از تکمیل اطلاعات و اطمینان از صحت آن‌ها با کلیک بر روی گزینه ثبت نامه به همراه پیوست‌های آن برای گیرنده اصلی و افرادی که در قسمت رونوشت انتخاب شده‌اند ارسال می‌گردد. **! در هر لحظه در حین فرآیند ثبت نامه با کلیک بر روی دکمه انصراف همه اقدامات انجام شده نادیده گرفته شده و به صفحه نخست بازگشت داده می‌شود.**