

** آموزش کاربردی نرم افزار تردد (کسرا) **

** ویژه مدیران و سرپرستان **

** چگونگی کار با کارتابل کاری و بررسی مجوزها **



- مسیر دستیابی :

- منوی اصلی / مدیریت گردش اسناد / کارتابل جدید اسناد

- عملکرد و اجزای تشکیل دهنده صفحه :



- 1- با استفاده از پارامترهای موجود در این قسمت می توانید فیلتر های لازم را جهت مشاهده درخواست های ارجاع شده اعمال نمائید. (مهمترین پارامتر، انتخاب بازه زمانی می باشد)
- 2- **فیلتر** : با استفاده از این گزینه درخواست ها طبق پارامترهای انتخابی شما نمایش داده می شود.
- 3- **انتخاب** : با کلیک بر روی این گزینه ، درخواست جهت اعمال موارد بعدی انتخاب خواهد شد .
- 4- **تایید** : پس از انتخاب مجوز مربوطه و کلیک بر روی این گزینه ، موارد انتخاب شده تایید می گردد.
- 5- **عدم تایید** : در صورتی که به هر دلیلی بخواهید درخواست ارائه شده را رد کنید از این گزینه استفاده می گردد .
- 6- **ارجاع جهت اطلاع** : جهت مطلع کردن شخص دیگری از درخواست ارائه شده از این گزینه استفاده می گردد .

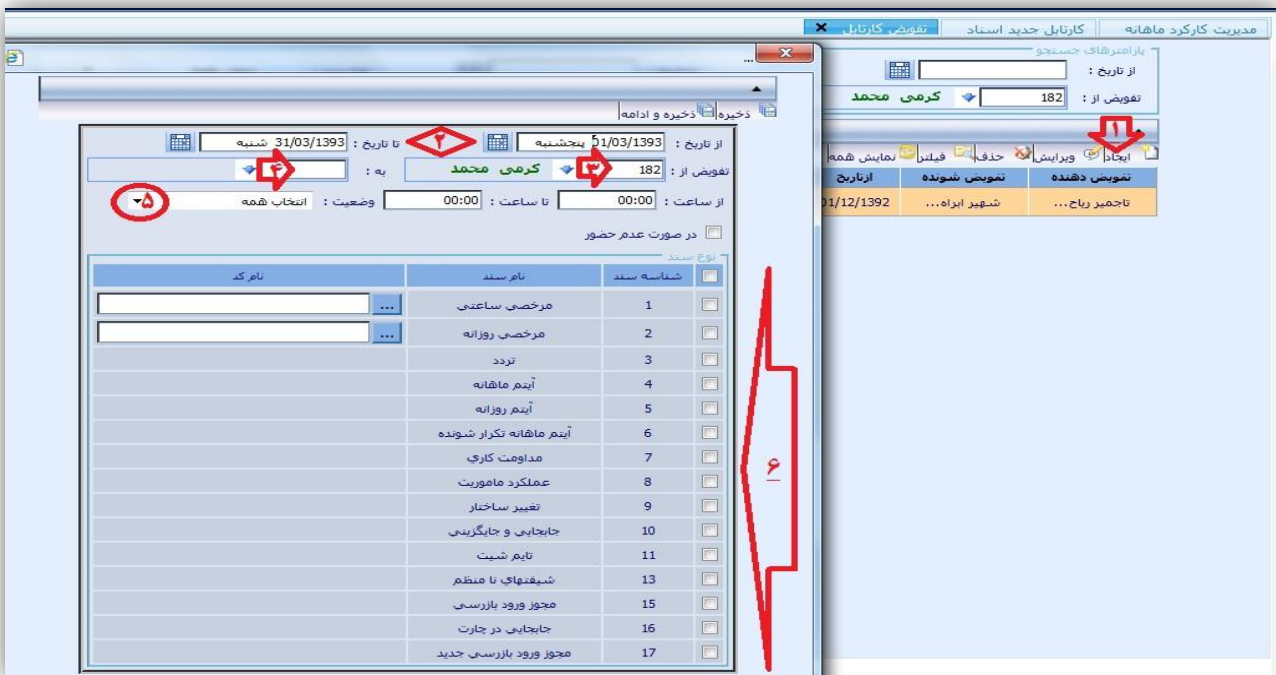
- تفویض کارتابل :



- مسیر دستیابی :

- منوی اصلی / مدیریت گردش اسناد / تفویض کارتابل

- عملکرد و اجزای تشکیل دهنده صفحه :



- ۱- با کلیک بر روی این گزینه می توان یک تفویض کارتابل جدید ایجاد کرد .
- ۲- در این دو قسمت به ترتیب تاریخ های شروع و پایان واگذاری را اعمال می کنیم .
- ۳- در این قسمت شماره پرسنلی شخص تحویل دهنده (تفویض دهنده) را وارد می کنیم .
- ۴- در این قسمت شماره پرسنلی شخص تحویل گیرنده (تفویض شونده) را وارد می کنیم .
- ۵- در این قسمت وضعیت را مشخص می کنیم.(بهتر است بر روی پیش فرض باشد)
- ۶- در این قسمت می توان نوع اسناد را جهت ارجاع مشخص کرد .

با تشکر

واحد اداری و منابع انسانی