

ضوابط ارسال نامه به نمایندگان

سطح دسترسی

براساس مصوبه شورای معاونین، امکان مکاتبه با نمایندگان تنها برای همکاران دارای سمت های سازمانی اعلام شده در جدول ذیل وجود داشته و امکان مکاتبه مستقیم سایر همکاران با نمایندگان وجود ندارد.

در صورتی که فرستنده در هیچ یک از گروههای اعلامی نباشند و اقدام به انتخاب نام نماینده ای را در بخش گیرندگان نامه بنمایند، بدون رویت پیغام خطا مراحل ایجاد نامه انجام و علی رقم اینکه نامه توسط فرستنده امضاء میگردد، نامه به کارتابل نماینده ارسال نمی شود.

سمت	حوزه دسترسی به نمایندگان
مسئولین دفاتر مدیرتهای فنی و مدیریت مالی و مدیریت امور مشتریان	نمایندگان تابعه مرکز(نمایندگانی که زیر نظر ۱۱۰۰۱ فعالیت میکنند)
مسئولین دفتر مدیریت امورنمایندگان و مدیریت بازرسی	کلیه نمایندگان شرکت
کلیه پرسنل شعب	نمایندگان تحت پوشش همان شعبه
مسئولین دفاتر شعب استانی و ریس کل شعب استان	کلیه نمایندگان استان حوزه فعالیت
مدیر امور نمایندگان ، معاون مدیر امور نمایندگان	نمایندگان تابعه مرکز
معاون توسعه بازار و شبکه فروش	کلیه نمایندگان شرکت

نحوه انتخاب صحیح نام نماینده بعنوان گیرنده نامه

در سیستم مکاتبات ، کارتابل نمایندگان با فرمت ذیل تعریف شده است، لذا در هنگام انتخاب نام نماینده به فرمت اعلام شده دقت فرمائید. در صورت انتخاب نام نماینده و یا شرکت نمایندگی با فرمت متفاوت نامه به کارتابل نماینده ارسال نمی شود.

نمایندگان حقیقی : [نام مسئول نمایندگی + "-" + "نمایندگی کد" + کدنماینده] نمایش داده می شود؛ به عنوان مثال

هادی علمی - نمایندگی کد ۰۰۱۲

نمایندگان حقوقی : [نام مدیرعامل شرکت نمایندگی + "-" + "نام شرکت نمایندگی" + کدشرکت نمایندگی] نمایش داده می

شود. به عنوان مثال سعید جبلی - شرکت نمایندگی توسعه اعتماد مهر کد ۱۰۳۴

نکته: نمایندگانی که اخیرا (از اواسط فرودین ۹۵) شروع به فعالیت نمودند، دارای "کد نمایندگی" پنج رقمی می باشند؛ (کد

نماینده و کد صدور نماینده برابر میباشد) نمایندگانی که در این قالب قرار می گیرند عبارتند از :

* نمایندگان حقیقی که کد صدور آنها بالاتر یا مساوی کد با عدد ۲۵۹۷۰ باشد

*نمایندگان حقوقی تهران که کد صدور آنها بالاتر یا مساوی کد با عدد ۵۱۰۸۸ باشد

*نمایندگان حقوقی شهرستان که کد صدور آنها بالاتر یا مساوی کد با عدد ۵۲۰۷۸ باشد

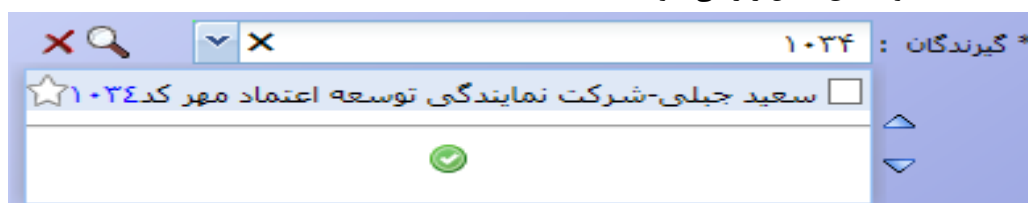
در صورتی که بخواهید نامه ای را برای نماینده ای ارسال نمایید ، بسته به شرایط نامه ممکن است نام نماینده را در یکی از بخش های زیر جستجو و انتخاب نمایید:

مرحله اولیه صدور نامه در مستطیل مقابل عبارت " گیرندگان "

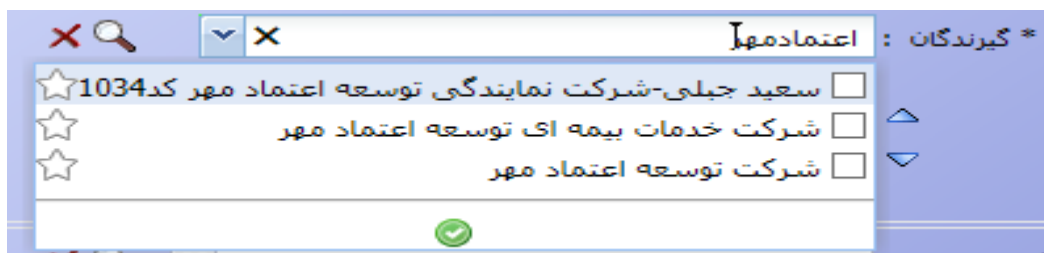


مثال ۱ - اگر بخواهیم شرکت نمایندگی توسعه اعتماد مهر بعنوان گیرنده نامه باشد ، در این حالت از طریق تایپ کد نمایندگی یا نام نماینده جستجو انجام می شود :

(۱-۱) کد نمایندگی: کد شرکت توسعه اعتماد مهر ۱۰۳۴ می باشد پس در مستطیل مقابل عبارت "گیرندگان" عدد ۱۰۳۴ را تایپ می کنیم نتیجه جستجو مطابق شکل زیر می شود

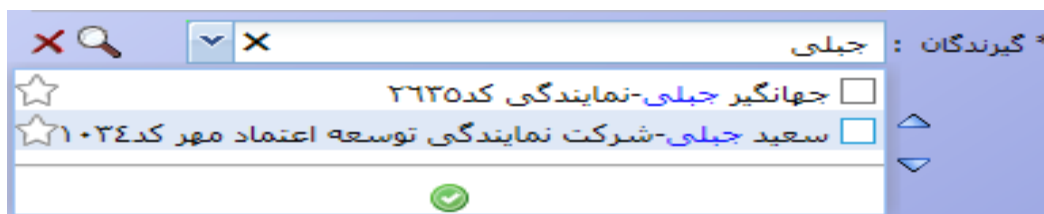


(۲-۱) نام نمایندگی: کافی ست تعدادی از کلمات سمت شرکت را در این بخش تایپ نمایید بعنوان مثال عبارت "اعتماد مهر" را تایپ می کنیم نتیجه جستجو مطابق شکل زیر می شود



با توجه به توضیحاتی که در قسمت بالا ارائه شد اولین ردیف نتیجه جستجو که شامل [نام مدیرعامل+"-"+نام شرکت نمایندگی+"کد"+کد نمایندگی] است ، صحیح می باشد در صورتی که دو دیف دیگر را انتخاب نمایید پس از امضای نامه توسط **فرستنده نامه** هیچ ارجاعی به نمایندگی شرکت توسعه اعتماد مهر ارسال نمی شود.

(۳-۱) نام مدیرعامل شرکت نمایندگی: مدیرعامل شرکت اعتماد مهر آقای سعید جبلی می باشند پس نام ایشان را تایپ می کنیم و نتیجه جستجو مطابق شکل زیر می شود



مثال ۲ - برای جستجو نمایندگی آقای هادی علمی با توجه به اینکه ایشان نماینده حقیقی هستند سمت ایشان فقط شامل کد نمایندگی می باشد ("نمایندگی کد ۰۰۱۲") پس از دو طریق زیر می توانیم جستجو نماییم

*کد نماینده: کد ایشان که ۰۰۱۲ می باشد پس عبارت ۰۰۱۲ تایپ می کنیم نتیجه جستجو مطابق شکل زیر می شود

The screenshot shows a search window titled "گیرندگان : ۰۰۱۲". It contains a search bar with "۰۰۱۲" and a list of results. The first result is "هادی علمی-نمایندگی کد ۰۰۱۲" with a star icon and a green checkmark below it.

*نام نماینده: نام آقای علمی را جستجو می نماییم. پس کلمه "علمی" را تایپ می کنیم نتیجه جستجو مانند شکل زیر می شود

The screenshot shows a search window titled "گیرندگان : علمی". It contains a search bar with "علمی" and a list of results. The first result is "هادی علمی-نمایندگی کد 0012" which is highlighted with a red box. Other results include "نمایندگی علمی", "مدیر مرکز خدمات حوزه های علمی استان سمنان", "مرکز خدمات حوزه علمی استان آذربایجان شرقی", "دانشگاه جامع علمی و کاربردی واحد", "مرکز خدمات حوزه علمی استان آذربایجان غربی", "مرکز خدمات حوزه علمی استان سمنان", "مرکز خدمات حوزه علمی استان مازندران", "مرکز خدمات حوزه های علمی استان کرمانشاه", and "دانشگاه علمی کاربردی".

دو ردیف اول مربوط به نمایندگی آقای علمی می باشد ولی ردیف اول که شامل [نام نماینده+"-نمایندگی کد"+"کد نمایندگی] است ، صحیح می باشد اگر از بین نتایج جستجو ردیفهای دوم به بعد انتخاب گردد نامه پس از امضا نامه توسط فرستنده هیچ ارجاعی به کارتابل نمایندگی آقای علمی ارسال نمی گردد.

مثال ۳ - جهت جستجو نمایندگی خانم میترا کولی وند با کد صدور ۲۵۹۷۷ دلیل اینکه کد صدور ایشان بالاتر از کد ۲۵۹۷۰ می باشد(جزء نمایندگانی هستند که از اواسط فرودین ۹۵ به بعد شروع به فعالیت نمودند) در جستجو عبارت ۲۵۹۷۵ را تایپ می کنیم و نتیجه جستجو مطابق شکل زیر می شود.

The screenshot shows a search window titled "گیرندگان : ۲۵۹۷۷". It contains a search bar with "۲۵۹۷۷" and a list of results. The first result is "میترا کولی وند-نمایندگی کد ۲۵۹۷۷" with a star icon and a green checkmark below it.

در صورتی که با نام ایشان جستجو نمایید بعنوان مثال کلمه کولی را تایپ نمایید نتیجه جستجو مطابق شکل زیر می شود

The screenshot shows a search window titled "گیرندگان : کولی". It contains a search bar with "کولی" and a list of results. The results include "شهرام ترک کشکولی-نمایندگی کد ۲۶۸۴۴", "محمد رضا محمدی کشکولی-کارشناس شعبه شیراز ۱۴", "میترا کولی وند-نمایندگی کد ۲۵۹۷۷", and "بانک کشاورزی شعبه شهرک ولی عصر".

مرحله اولیه صدور نامه در مستطیل مقابل با کلیک بر دکمه جستجو (آیکن ذره بین)



با کلیک این دکمه پنجره ای مطابق شکل زیر نمایش داده می شود



در صورتی که بخواهید با سمت نماینده جستجو کنیم باید گزینه سمت مطابق شکل زیر انتخاب می کنیم و در مستطیل مجاور دکمه جستجو شرط جستجو را وارد می کنیم سپس دکمه جستجو را کلیک می کنیم



در صورتی که بخواهید با سمت نماینده جستجو را انجام دهید باید گزینه اشخاص مطابق شکل زیر انتخاب می کنیم و در مستطیل مجاور دکمه جستجو شرط جستجو را وارد می کنیم سپس دکمه جستجو را کلیک می کنیم



مثال ۱ - شرکت توسعه اعتماد مهر:

*از طریق کد شرکت نمایندگی: اولین آیتم از سمت راست را روی گزینه سمت قرار می دهیم سپس کد ۱۰۳۴ را در مستطیل تایپ می کنیم و دکمه جستجو را کلیک می نماییم نتایج جستجو مطابق شکل زیر می شود



*از طریق نام شرکت: اولین آیتم از سمت راست را روی گزینه سمت قرار می دهیم سپس بخشی از نام شرکت را که در سمت ایشان تعریف شده (شرکت نمایندگی توسعه اعتماد مهر) در مستطیل مجاور دکمه جستجو تایپ می کنیم .
بعنوان مثال عبارت اعتماد مهر را تایپ می کنیم و دکمه جستجو را کلیک می کنیم نتیجه جستجو مطابق شکل زیر می شود

نام شخص	کد شخص	عنوان سمت	کد سمت
سعید جلی	۵۱۰۷۷	شرکت نمایندگی توسعه اعتماد مهر کد ۱۰۲۴	۲۲۲۰۰۵۸
جهانگیر جلی	۲۲۹۶۲	شرکت توسعه اعتماد مهر	۲۲۱۰۰۷۲۲

در جستجو به این روش رکوردی از نتایج جستجو صحیح می باشد که آیتم کد شخص با کدصدور نمایندگی مقاداری شده باشد و آیتم کد سمت هم خالی نباشد. در نتیجه با توجه به شکل بالا از بین سه رکوردی که از نتیجه جستجو بدست آمده فقط ردیف اول صحیح می باشد.

*از طریق نام مدیرعامل شرکت: اولین آیتم از سمت راست را روی گزینه اشخاص قرار می دهیم سپس نام کامل یا بخشی از نام مدیرعامل شرکت را در مستطیل مجاور دکمه جستجو تایپ می کنیم .
کلمه "جلی" را تایپ می کنیم و دکمه جستجو را کلیک می کنیم نتیجه جستجو مطابق شکل زیر می شود

نام شخص	کد شخص	عنوان سمت	کد سمت
جهانگیر جلی	۲۲۹۶۲	نمایندگی کد ۲۲۲۵	۲۲۱۰۰۷۲۲
سعید جلی	۵۱۰۷۷	شرکت نمایندگی توسعه اعتماد مهر کد ۱۰۲۴	۲۲۲۰۰۵۸

مثال ۲ - نمایندگی آقای هادی علمی

با توجه به اینکه ایشان نماینده حقیقی هستند فقط از طریق کد نمایندگی و نام نماینده می توانیم جستجو نماییم
*از طریق کد نمایندگی: اولین آیتم از سمت راست را روی گزینه سمت قرار می دهیم سپس عدد "۰۰۱۲" را در مستطیل تایپ می کنیم و دکمه جستجو را کلیک می نماییم نتایج جستجو مطابق شکل زیر می شود

*از طریق نام نماینده: اولین آیتم از سمت راست را روی گزینه اشخاص قرار می دهیم سپس نام کامل یا بخشی از نام نماینده را در مستطیل مجاور دکمه جستجو تایپ می کنیم .
بعنوان مثال کلمه "علمی" را تایپ می کنیم و دکمه جستجو را کلیک می کنیم نتیجه جستجو مطابق شکل زیر می شود

نکته: با توجه به اینکه کلیه نمایندگان فعال به سیستم اتوماسیون دسترسی دارند پس نوع نامه ای که برای نمایندگان ارسال می شود از نوع نامه های داخلی می باشد در نتیجه در صورتی که در بخش گیرندگان ، نام نماینده را با فرمت صحیح انتخاب نمایید سیستم بصورت اتوماتیک نوع نامه را داخلی انتخاب می کند

در صورتی که نام نماینده را با فرمت ناصحیح انتخاب نمایید سیستم نامی را که انتخاب نمودید بعنوان سازمان خارج از بیمه آسیا(کاربری که به اتوماسیون دسترسی ندارد) در نظرمی گیرد در نتیجه بصورت اتوماتیک نوع نامه را صادره منظور می کند.

نکته: کارگزاران و باجه به سیستم اتوماسیون دسترسی ندارند. امکان مکاتبه مستقیم با باجه ها برای هیچ یک از کاربران فراهم نیست و هرگونه مکاتبه با باجه ها باید از طریق شرکت نمایندگی تحت نظارت باجه صورت پذیرد. ارسال نامه به کارگزاران مانند سایر سازمانهای خارج از بیمه آسیا می باشد پس در صورتی که نام کارگزار را در بخش گیرندگان انتخاب نمایید نوع نامه اتومات به نوع صادره تبدیل می شود. نباید باجه ها را به عنوان سازمان خارجی در نظر بگیریم.

* نام کارگزاران در سیستم بعنوان سازمان خارجی تعریف می شود (از طریق منوی اطلاعات پایه- سازمان) و امکان تعریف سازمانهای خارجی در اختیار همکاران دبیرخانه مرکز، کلیه مسئولین دفاتر مدیریتهای ستاد و مسئولین دفاتر شعب می باشد.

نکته: در صورتی که در بخش "گیرندگان" نام نماینده ای را بصورت صحیح انتخاب نمایید (فرمت تعریف شده برای نمایندگان) و طبق مصوبه شورای معاونین **فرستنده نامه** به نماینده مورد نظر دسترسی نداشته باشید، با کلیک دکمه ثبت یا ثبت وادامه با پیغام خطای مواجه می شوید.

مثال (فرستنده نامه آقای شاهرخ حصارکی میباشد که امکان مکاتبه با هیچ یک از نمایندگان را بصورت مستقیم ندارد در صورتی که فرضا نمایندگی ۱۰۳۴ در بخش گیرندگان انتخاب نماید و سایر آیتم های اجباری صفحه مشخصات نامه را تکمیل و دکمه ثبت یا ثبت وادامه را کلیک نماید با پیغام خطای زیر مواجه می شود.

حال اگر فرستنده نامه شخصی باشد که امکان مکاتبه مستقیم با آن را ندارد ولی نام نماینده را در بخش گیرندگان نامه با فرمت ناصحیح انتخاب نماید و دکمه ثبت یا ثبت وادامه را کلیک نماید پیغام خطایی نمایش داده نمی شود و می تواند مراحل دیگر صدور نامه را ادامه دهد (تایپ متن نامه، امضاء و در صورت وجود ارجاع) در این حالت هیچ نامه ای به نماینده ارسال نمی شود.

مثال) فرستنده نامه آقای شاهرخ حصارکی-مسئول دفتر مدیریت فناوری اطلاعات می باشد که امکان مکاتبه مستقیم با هیچیک از نمایندگان شرکت را ندارد اگر بعنوان مثال ایشان بخواهند با شرکت نمایندگی توسعه اعتماد مهر مکاتبه نمایند و فرض عبارت "اعتماد مهر" در بخش گیرندگان تایپ نمایند نتایج جستجوی مطابق شکل زیر می باشد؛

حال اگر از لیست نمایش داده شده فرمت ناصحیحی که برای نمایندگان در سیستم تعریف شده را انتخاب نمایند یعنی یکی از ردیف های ۲ یا ۳ را انتخاب نمایند و سایر آیتم های اجباری نامه را تکمیل می نمایند (مانند شکل زیر)

The screenshot shows a web application window titled "Internet Explorer" with a URL bar containing "صور نامه". The main content area is a form for sending a letter. It includes fields for "نوع نامه" (Letter Type), "تاریخ تهیه" (Preparation Date), "ساعت تهیه" (Preparation Time), "ارجحیت" (Priority), "نوع سند" (Document Type), "نحوه ارسال سند" (Document Delivery Method), "طبقه بندی" (Classification), "نوع گردش" (Flow Type), and "زبان نامه" (Letter Language). There are also search bars for "تهیه کننده" (Preparer), "فرستنده" (Sender), and "گیرندگان" (Recipients). The "گیرندگان" section is highlighted with a red box, showing a list of recipients with checkboxes. The selected recipient is "شرکت توسعه اعتماد مهر" (Shirkat Tose'e A'emad Mehr). At the bottom, there are buttons for "انصراف" (Cancel), "ثبت" (Save), "ویرایش" (Edit), and "جدید" (New).

سپس دکمه ثبت وادامه را کلیک نمایند پیغام خطایی به کاربر جاری(تهیه کننده نامه یا فرستنده نامه) نمایش داده نمی شود و به مرحله دوم صدور نامه یعنی تایپ متن نامه هدایت میشوند.

پس از امضاء نامه توسط **فرستنده** (در این مثال آقای شاهرخ حصارکی) هیچ ارجاعی به نماینده ارسال نمی شود پس از امضای نامه در صورتی که نامه را انتخاب نمایید و سپس دکمه ارجاعات را کلیک نمایید هیچ ارجاعی به نماینده مشاهده نمی شود.

نکته: در بخش "ارجاع گیرندگان" ، در صورتی که طبق مصوبه شورای معاونین "شخص ارجاع دهنده" امکان مکاتبه با نماینده مورد نظر را نداشته باشد با تایپ کد نمایندگی یا نام شرکت(نمایندگی های حقوقی) جستجو هیچ نتیجه ای را در بر ندارد (مثال)در مثال زیر آقای شاهرخ حصارکی **ارجاع دهنده** نامه می باشد و امکان مکاتبه با شرکت نمایندگی توسعه اعتماد مهر کد ۱۰۳۴ را ندارد در صورتی که در بخش ارجاع گیرنده عدد ۱۰۳۴ تایپ نماید نتیجه جستجو مانند شکل زیر می شود

ارجاع

ارجاع دهنده : شاهرخ حصارکی-مسئول دفتر مدیریت فناوری اطلاعات

*ارجاع گیرندگان : ۱۰۳۴

نوع ارجاع : اطلاعی

ارجحیت : عادی

تاریخ مهلت : / / شمسی

ساعت مهلت :

تاریخ شروع اقدام : / / شمسی

ساعت شروع اقدام :

کپی در پوشه :

پایل (+)

ارجاع یا سوابق قبلی ☐

درج اقدام برای ارجاعات مشاهده شده ☐

خروج از کارنابل اصلی ☒

درج در کارنابل پیگیری ☐

ارجاع

درج

در نتیجه امکان ارجاع به نماینده برای ایشان فراهم نیست.

نکته: در صورتی که در بخش "رونوشت گیرندگان" نام نماینده ای را بافرمت صحیح یا فرمت ناصیح انتخاب نمایید و طبق مصوبه شورای معاونین فرستنده نامه به امکان مکاتبه با نماینده مورد نظر را بصورت مستقیم نداشته باشید، با کلیک دکمه "ثبت" یا "ثبت وادامه" هیچ پیغام خطایی نمایش داده نمی شود.

صدور نامه

نوع نامه : داخلی

تاریخ تهیه : / / شمسی

ساعت تهیه :

ارجحیت : عادی

تهیه کننده : شاهرخ حصارکی-مسئول دفتر مدیریت فناوری اطلاعات

*فرستنده : شاهرخ حصارکی-مسئول دفتر مدیریت فناوری اطلاعات

انتخاب رونوشت گیرندگان

*رونوشت گیرندگان : سعید جلیلی-شرکت نمایندگی توسعه اعتماد مهر کد۰۳۴۰

جهت :

بارگشت

درج و بارگشت

درج

نامه های مرتبط (+) فرستندگان قبلی (+) رونوشت گیرندگان (+)

گیرنده

جهت

انصراف

ثبت

درج

جدید

Internet Explorer - صدور نامه

http://almas.bimehasia.net/secretariat/CorLetterReg.do?method=issue

صدور نامه

نوع نامه : داخلی
تاریخ تهیه : ۱۳۸۴/۰۳/۰۱
ساعت تهیه :
ارحیت : عادی
نوع سند : نامه
نحوه ارسال سند : سیستم مکانیات
طبقه بندی : عادی
نوع گردش : الکترونیکی
زبان نامه : فارسی

تهیه کننده : شاهرخ حصارکی-مسئول دفتر مدیریت فناوری اطلاعات
* فرستنده : شاهرخ حصارکی-مسئول دفتر مدیریت فناوری اطلاعات
* گیرندگان : احمد نقدی-مسئول دفتر شعبه اردبیل

* موضوعات : تست
پیوست : تست ارسال نامه به نماینده

نامه های مرتبط (۰) / قابل (۰) / فرستندگان قبلی (۰) / رونوشت گیرندگان (۱)

گیرنده	جهت
سعید جلیلی-شرکت نمایندگی توسعه اعتماد مهر کد۱۰۳۴	

انصراف ثبت تایید

نامه به نماینده ارسال نمی شود هرچند نام نماینده در بخش رونوشت گیرندگان در متن نامه قابل مشاهده می باشد.

بیمه

مدیریت فناوری اطلاعات

ندارد
عادی

جناب آقای احمد نقدی
مسئول دفتر شعبه اردبیل
با سلام و احترام
متن نامه درج گردد/.

شاهرخ حصارکی
مسئول دفتر مدیریت فناوری اطلاعات

رونوشت :

جناب آقای سعید جلیلی شرکت نمایندگی توسعه اعتماد مهر کد۱۰۳۴

در صورتی که نامه را انتخاب و دکمه **ارجاعات** را کلیک نمایید پنجره ای مطابق شکل زیر نمایش داده می شود

شماره ارجاع : ۱۱۷۱۹۴۶
ارجاع دهنده : شاهرخ حصارکی مسئول دفتر مدیریت فناوری اطلاعات
ارجاع گیرندگان :
احمد نقدی مسئول دفتر شعبه اردبیل
تاریخ ارجاع : ۱۳۹۵/۰۳/۰۸ ش ۱۴:۳۹

همانطور که در شکل بالا مشاهده می نمایید تنها ارجاع ارسالی از آقای حصارکی به گیرنده نامه ، آقای احمد نقدی میباشد وارجاعی به نمایندگی ۱۰۳۴ ارسال نشده است باوجود اینکه در متن نامه نام ایشان نمایش داده می شود..

تغییرات نسخه جدید اتوماسیون (۸,۲,۰) مورخ ۹۵/۰۵/۲۸ به شرح ذیل اعلام می گردد.

۱- حوزه انتخاب رونوشت گیرندگان در صدور نامه

در بخش اول صدور نامه (ثبت مشخصات نامه) رونوشت گیرندگانی را می توان انتخاب نمود که **فرستنده نامه** طبق مقررات شرکت در حوزه حقوق دسترسی، امکان مکاتبه مستقیم با آنها را داشته باشد در غیر این صورت همان ابتدا با پیغام خطا مواجه می شود.

فرستنده نامه می تواند رونوشت گیرندگانی که در دواسته زیر باشند را انتخاب نماید:

۱. براساس مصوبات حقوق دسترسی شرکت، امکان مکاتبه با آنها را داشته باشد.

۲. خودکار، سمت مافوق، سمت هم تراز و سمتهای تحت پوشش کاربر

(مثال)

بعنوان مثال جناب آقای شاهرخ حصارکی (مسئول دفتر مدیریت فناوری اطلاعات) امکان مکاتبه مستقیم با هیچ یک از نمایندگان شرکت را ندارند حال اگر ایشان بعنوان فرستنده نامه باشند و بخواهند در قسمت رونوشت گیرندگان نماینده ای را انتخاب نمایند مراحل انجام کار و برخورد سیستم بصورت ذیل می باشد.

امکان انتخاب شرکت نمایندگی توسعه اعتماد مهر شکل زیر وجود دارد

پس از انتخاب نام نماینده و کلیک دکمه "درج و بازگشت" نام نماینده در لیست رونوشت گیرندگان نمایش داده می شود.

Windows Internet Explorer - صدور نامه
http://almas.bimehasia.net/secretariat/CorLetterReg.do?method=issue

صدور نامه

نوع نامه : داخلی
تاریخ تهیه : ش / ق / شمسی
ساعت تهیه :
ارجیت : عادی
نوع سند : نامه
نحوه ارسال سند : سیستم مکاتبات
طبقه بندی : عادی
نوع گردش : الکترونیکی
زبان نامه : فارسی

تهیه کننده :
شاهرخ حمزکی-مسئول دفتر مدیریت فناوری اطلاعات
* فرستنده :
شاهرخ حمزکی-مسئول دفتر مدیریت فناوری اطلاعات
* گیرندگان :
حسن زینلی-مسئول دفتر مدیریت امور نمایندگان و کارگزاران

کلید واژه ها :
موضوعات : *
توضیحات : *
تست انتخاب رونوشت گیرندگان

پیوست (غیرفایل) :
پیوست

نامه های مرتبط (0) / فایل (0) / فرستندگان قبلی (0) / رونوشت گیرندگان (1)

گیرنده	جهت
سعید جلی-شرکت نمایندگی توسعه اعتماد مهر کد 51077	✓

هنگامی که دکمه "ثبت" یا "ثبت و ادامه" پیغام خطای مطابق شکل زیر نمایش داده می شود.

• فرستنده امکان ارسال نامه به رونوشت گیرنده "شرکت نمایندگی توسعه اعتماد مهر کد 51077" را ندارد.

۲-فیلد پیوست در مشخصات نامه

جهت پیوست فایل به نامه در قسمت اول صدور نامه (پنجره مشخصات نامه) ، در بخش فایل امکان پیوست فایل به نامه وجود دارد. بخش انتخاب فایل پیوست در صفحه مشخصات نامه مانند شکل زیر می باشد.



کنار مستطیل پیوست یک مربع گذاشته شده تا هنگامی که مربع تیک زده نشود مستطیل غیر فعال می ماند و امکان تایپ در آن وجود نخواهد داشت.

حالت‌های مختلف پیوست نامه:

۱. اگر مربع کنار آیتم پیوست (غیرفایل) تیک بخورد یا فایل به نامه پیوست شود در **متن نامه** عبارت پیوست دارد نمایش داده می شود (برای حالاتی که فایل فیزیکی به نامه پیوست شده باشد)

۲. اگر مربع کنار آیتم پیوست تیک نخورد و فایل پیوست نامه نشود در **متن نامه** عبارت پیوست ندارد نمایش داده می شود

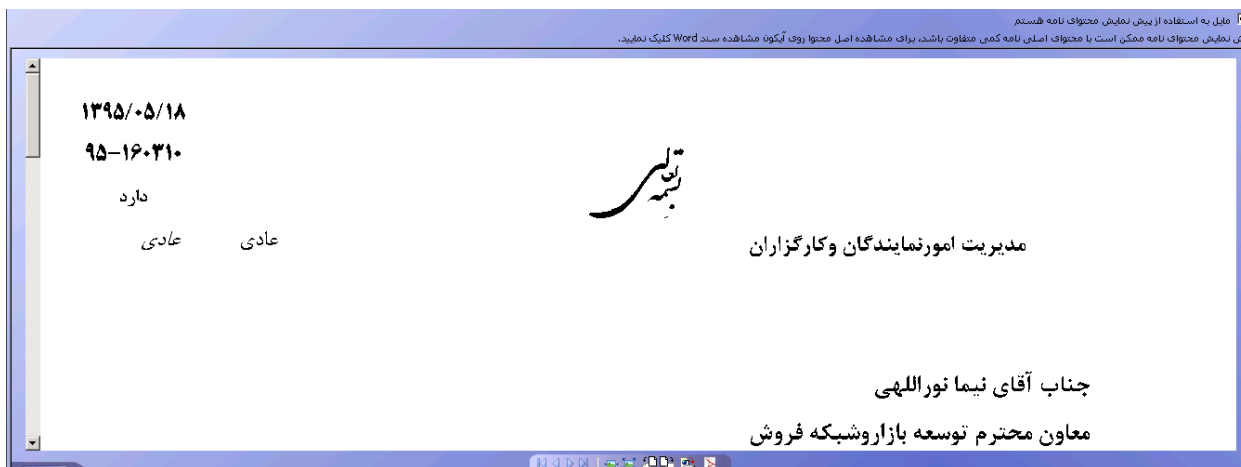
۳. اگر مربع کنار آیتم پیوست تیک بخورد و فایلی پیوست نامه شود و در مستطیل آیتم پیوست هم عبارتی تایپ شود در **متن نامه** عبارت پیوست دارد نمایش داده می شود و عبارتی که در مستطیل تایپ شده بود در متن نامه در بخش **شرح پیوست** نمایش داده می شود.

۳- پیش نمایش محتوای WORD نامه

در بخش صفحه محتوای word نامه گزینه ای با عنوان "مایل به استفاده از پیش نمایش محتوای نامه هستم" مطابق با شکل زیر اضافه شده است.



با انتخاب این گزینه پیش نمایش متن نامه در پایین صفحه نمایش داده می شود



همانطور که در شکل بالا ملاحظه می فرمایید آیکون زیر در پیش نمایش متن نامه نمایش داده می شود.



با کلیک بر روی این آیکون امکان دانلود فایل pdf از متن نامه فراهم می گردد.

۴- گزینه ارجاع با سوابق در ارجاع به گیرندگان و رونوشت گیرندگان پس از امضا و رسمی شدن نامه هنگام امضاء نامه توسط فرستنده طی پیغامی تاییدیه ارسال سوابق نامه به گیرندگان و رونوشت گیرندگان نمایش داده می شود



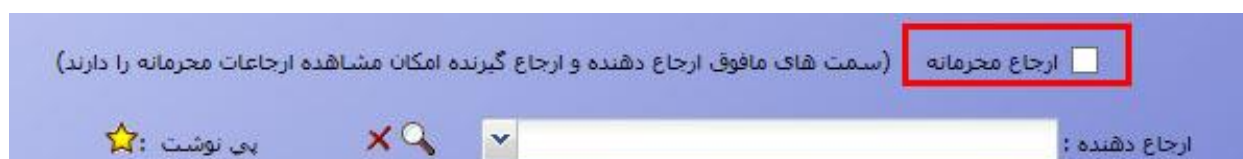
با انتخاب دکمه "بله" در صورتی که نامه دارای نامه/نامه های مرتبط باشد ، نامه مربوطه به ارجاع گیرنده ارسال می شود.

۵-نگهداری متن ویرایش شده


اگر هنگام تایپ متن نامه در ذخیره اطلاعات مشکلی پیش آید از قبیل طولانی شدن مدت تایپ نامه یا قطع شدن سیستم و... ام وات آخرین متن تایپ شده یا ویرایش شده را نگهداری می کند و محتوای متن نامه حذف نمی گردد.

۶-ارجاع محرمانه

در صورتی که دسترسی ثبت ارجاع محرمانه را داشته باشید در صفحه ارجاع گزینه ارجاع محرمانه را خواهید دید. اگر این گزینه را تیک بزنید، ارجاع محرمانه خواهد شد. در فهرست ارجاعات یک نامه، تنها ارجاع دهنده، ارجاع گیرندگان و سمتهای مافوق آنها ارجاع محرمانه را خواهند دید و کاربران دیگری که به آن نامه دسترسی داشته باشند، تنها ارجاع عای غیرمحرمانه را می بینند.

A screenshot of a software interface with a blue header. On the right side of the header, there is a checkbox labeled 'ارجاع محرمانه' (Private Referral) which is currently unchecked. Below the header, there is a search bar with a magnifying glass icon and a dropdown menu. To the left of the search bar, there is a star icon and the text 'پی نوشت:'. To the right of the search bar, there is a label 'ارجاع دهنده:'.

نکته: ارجاع محرمانه با نامه محرمانه تفاوت دارد در نامه محرمانه در صورتی که گیرنده نامه دسترسی ثبت نامه محرمانه را داشته باشد امکان ارسال نامه به ایشان وجود دارد ولی در ارجاع محرمانه نیازی به دسترسی فوق الذکر وجود ندارد.

نکته: در کارتابل های اصلی، پیگیری، ارجاعات در دست اقدام، اقدامات تایید شده و بخش ارجاعات پوشه کاری، در لیست نمایش داده شده نامه ها، ستون ارجاع محرمانه هر ارجاعی که محرمانه باشد، با نشان  دیده می شود.

۷-حداکثر تعداد حروف در پی نوشت ارجاع



در آیتم پی نوشت در بخش ارجاع، حداکثر تعداد کارکترها یا فاصله ای (Space) که می توان تایپ نمود به ۱۰۰۰ کاراکتر افزایش یافت.

۸-امکان حذف یا ویرایش ارجاع مشاهده نشده

هنگامی که ارجاعی که به کاربری ارسال گردد تا هنگامی که ارجاع ارسال شده توسط شخص ارجاع گیرنده مشاهده نشده باشد امکان حذف یا ویرایش ارجاع وجود دارد.

(مثال)

A screenshot of a software interface showing a referral form. At the top right, there are icons for a printer, a magnifying glass, and a close button. Below these, the text 'شماره ارجاع: 1615020' is displayed. The main body of the form contains several fields. The field 'ارجاع دهنده: سارا فلاح رگیمی اداره پیاده سازی سیستم های فناوری اطلاعات' is followed by 'ارجاع گیرندگان:'. Below this, there is a red rectangular box highlighting the 'ارجاع گیرندگان' field. To the right of the box, the text 'حمیده رضاییک کارشناس اداره پشتیبانی سیستمهای اداری 2' is visible. At the bottom left, there is a label 'ارجاعیت: عادی'. At the bottom right, there is a label 'تاریخ ارجاع: 1395/05/30 1:34'.


با توجه به شکل بالا ارجاع توسط ارجاع گیرنده مشاهده نشده است (آیتمی تحت عنوان **تاریخ مشاهده** مقابل نام ارجاع گیرنده وجود ندارد)، در نتیجه با استفاده  امکان ویرایش ارجاع و با استفاده از آیکون  امکان حذف ارجاع وجود دارد.


نکته: در صورتی که در یک ارجاع نام چند کاربر بعنوان ارجاع گیرنده انتخاب شده باشد ، تا هنگامی که هیچ یک از ارجاع گیرندگان نامه را باز نکرده باشند، ارجاع دهنده می تواند آن ارجاع را ویرایش یا حذف نماید.


۹- تشخیص نامه های امضا نشده و یا با امضای نامعتبر

در صورتی که نامه امضا شده باشد (شماره نهایی گرفته باشد) ، با انتخاب نامه از کارتابل نامه ها ، در هریک از بخش های جزئیات نامه مانند مشخصات، متن، ارجاعات ... ، در قسمت پایین صفحه سمت چپ سه آیکون نمایش داده می شود.




آیکون  به این معناست که امضای نامه معتبر می باشد یعنی فرستنده نامه را امضا نموده است.

آیکون  به این معناست که نامه ثبت نهایی شده است.

آیکون  به این معناست که نامه دارای فایل پیوست می باشد.

اگر نامه امضا نشده باشد یعنی نامه شماره نهایی نداشته باشد و درواقع نامه بصورت پیش نویس می باشد در این حالت با انتخاب نامه از کارتابل نامه ها، در هرکدام از جزئیات نامه که در یک پنجره جدا نمایش داده شود، رنگ نوار بالای پنجره قرمز می شود (مانند شکل زیر).




همچنین آیکون  در قسمت پایین صفحه سمت چپ نمایش داده می شود که به معنای رسمی نشدن نامه می باشد.

۱۰- فیلتر ارجاعات با سمت مافوق

در صورتی که نامه ای را از یکی از کارتابل ها (اصلی، پیگیری نامه ها، اقدامات تایید نشده نامه ها...) انتخاب نمایید و دکمه ارجاعات را از نوار ابزار کلیک نمایید، لیست ارجاعاتی که روی نامه انجام شده نمایش داده می شود.

در نوار ابزار لیست ارجاعات دکمه های زیر نمایش داده می شود.




با توجه به شکل بالا آیکون  به لیست آیکون ها اضافه شده است. با انتخاب این دکمه ارجاعی به کاربر نمایش داده می شود که ارجاع گیرنده یا ارجاع دهنده مافوق کاربر باشد.

۱۱- فیلتر اقدامات با سمت مافوق

در صورتی که نامه ای را از یکی از کارتابل ها (اصلی، پیگیری نامه ها، اقدامات تایید نشده نامه ها...) انتخاب نمایید و دکمه اقدامات را از نوار ابزار کلیک نمایید، کلیه اقداماتی که روی نامه انجام شده ، نمایش داده می شود

در نوار ابزار لیست اقدامات دکمه های زیر نمایش داده می شود.



با توجه به شکل بالا آیکون  به لیست آیکون ها اضافه شده است. با انتخاب این دکمه اقداماتی به کاربر نمایش داده می شود که اقدام کننده مافوق کاربر باشد.

۱۲- آیتم موضوع در پاسخ به نامه

در پاسخ به نامه ، بطور پیش فرض، موضوع تمام نامه های انتخاب شده به عنوان موضوع پاسخ درج شده است ، ولی می توانید آن را کم یا زیاد کنید.

۱۳- امضا کننده از طرف

در صورتی که شخص دیگری با داشتن اجازه امضا ، از طرف فرستنده نامه را امضا کند تصویر امضای کاربری که نامه را از طرف امضا کرده است در متن نامه درج می گردد. در این حالت کلمه "از طرف" به همراه نام شخص امضا کننده از طرف در متن نامه نمایش داده می شود.

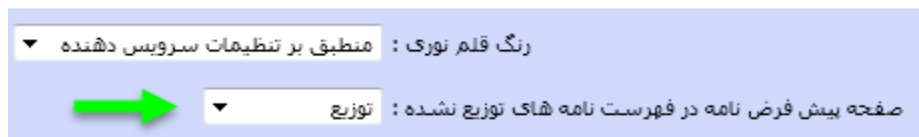
۱۴- مقدار پیش فرض نحوه ارسال سند

در بخش اول صدور نامه (ثبت مشخصات نامه) آیتمی تحت عنوان "نحوه ارسال سند" وجود دارد که چگونگی ارسال نامه توسط این آیتم مشخص می گردد بعنوان مثال: پست، فاکس، دستی، سیستم مکاتبات و... مقدار پیش فرض این آیتم هنگام صدور نامه عبارت "پست" می باشد. در ورژن جدید سیستم مکاتبات بسته به اینکه نحوه ارسال اکثر نامه های شما چگونه می باشد می توانید مقدار پیش فرض این آیتم را تغییر دهید.

مسیر تغییر : منوی کار تابل — دکمه تنظیمات (سمت راست و پایین صفحه) — اطلاعات پایه

۱۵- پیش فرض نمایش نامه های توزیع نشده (ویژه مسئولین دبیرخانه)

در لیست نامه های توزیع نشده می توان صفحه پیش فرض نمایش نامه را انتخاب نمود.



با دوبار کلیک روی یکی از نامه های توزیع نشده، صفحه پیش فرض نامه برابر با گزینه نهایی است که از این فهرست کشویی انتخاب شود . گزینه ها به ترتیب زیر است:

مشخصات نامه

محتوای تصاویر

محتوای متن

توزیع

اگر در مشخصات نامه، فیلدهایی اجباری مقدار نداشته باشد پنجره مشخصات نامه باز میشود و پیغامی به شکل زیر مانند یک کشو بیرون می آید.

مشخصات نامه کامل نیست، لطفاً قبل از رفتن به صفحه مورد نظر، مشخصات نامه را کامل کنید!

۱۶- نامه های توزیع نشده (ویژه مسئولین دبیرخانه)

فهرست نمایش نامه های توزیع نشده بشکل زیر تغییر یافته است.

فهرست نامه های توزیع نشده				
جستجو	صور رسید	مشخصات	محتوای تصویر	محتوای متن
شماره ثبت	ثبت کننده	حلامه	گیرندگان	
۹۴-۲۴	ساجد اصمغ کارشناس شعبه شریعتی ۱۲		فرهاد گنج دوست رئیس شعبه شریعتی...	
۹۴-۳۶	نصرتاله اماموردیلو کارمند شعبه خوک ۱		محترم موسائو رئیس شعبه خوک...	
۹۴-۳۲	رضا عیدی کارشناس شعبه هیاندوآب ۲		حسین قلی وندان رئیس شعبه هیاندوآب...	
۹۴-۴۹	رضا عیدی کارشناس شعبه هیاندوآب ۳		حسین قلی وندان رئیس شعبه هیاندوآب...	
۹۴-۵۳	ضیاءالدین ناظمیان کارشناس شعبه شاه...		محمد امامی رئیس شعبه شاهزور...	✓
۹۴-۵۵	رضا عیدی کارشناس شعبه هیاندوآب ۳		حسین قلی وندان رئیس شعبه هیاندوآب...	
۹۴-۵۶	رضا عیدی کارشناس شعبه هیاندوآب ۲		حسین قلی وندان رئیس شعبه هیاندوآب...	
۹۴-۵۷	شهرام دانا کارشناس شعبه ابرویه ۱۱		محمد باقر فرامانگی رئیس کل شعب است...	
۹۴-۵۸	نصرتاله اماموردیلو کارمند شعبه خوک ۱		محترم موسائو رئیس شعبه خوک...	
۹۴-۶۰	نصرتاله اماموردیلو کارمند شعبه خوک ۱		محترم موسائو رئیس شعبه خوک...	

در این فهرست، نشان های و در سرستون، به ترتیب ستون محتوای متنی و محتوای تصویری است .
هر نامه ای که در ستون محتوای متنی، تیک خورده باشد، محتوای متنی و هر نامه ای که در ستون محتوای تصویری تیک خورده باشد، محتوای تصویری دارد.
با انتخاب یک نامه و کلیک روی یکی از دکمه های مشخصات، محتوای تصویر، محتوای متن و توزیع در بالای فهرست، به ترتیب پنجره مشخصات، محتوای تصویری، محتوای متنی و توزیع نامه باز می شود .اگر در مشخصات نامه، فیلدهای اجباری مقدار نداشته باشد، مثلاً گیرندگان در ثبت سریع نامه، روی هرکدام از دکمه ها کلیک کنید، پنجره مشخصات نامه باز میشود و پیامی به شکل زیرمانند یک کشو بیرون می آید.

مشخصات نامه کامل نیست، لطفاً قبل از رفتن به صفحه مورد نظر، مشخصات نامه را کامل کنید!