

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## نحوه ورود به اتوماسیون با استفاده از ۲ لینک:

برای استفاده از اتوماسیون چارگون بدون استفاده از اینترنت و فقط استفاده درون سازمانی (ساختمان صندوق ذخیره فرهنگیان)

در لینک ذیل می باشد:

<http://172.20.1.5:8090/UserLogin.aspx>

برای استفاده از اتوماسیون چارگون با استفاده از اینترنت و الزاماً از بیرون سازمان و نمایندگی های شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استانها در لینک ذیل می باشد:

<https://oa.szf.ir/UserLogin.aspx>

فرآیند نوین فرهنگیان

## تعاریف نوع نامه ها در اتوماسیون اداری:

نامه های داخلی در دبیرخانه شرکت فرآیند نوین فرهنگیان: با (د) شروع می شود و این نوع نامه نگاری درون سازمانی (مابین کلیه پرسنل شرکت فرآیند نوین فرهنگیان از جمله نمایندگان استانی شرکت) می باشد.

نامه ارسالی: با (ص) شروع شده و برون سازمانی می باشد. ثبت کننده این نوع نامه تنها دبیرخانه شرکت می باشد. ارسال کننده مدیرعامل (گاهاً معاونین) و دریافت کننده شخصی خارج از سازمان (شرکت فرآیند نوین فرهنگیان) می باشد.

نامه وارده: با (و) شروع شده و ثبت کننده این نوع نامه تنها دبیرخانه شرکت می باشد. که ارسال کننده اصولاً خارج از سازمان یا نمایندگی ها و دریافت کننده پرسنل ستادی شرکت می باشند.

فرآیند نوین فرهنگیان



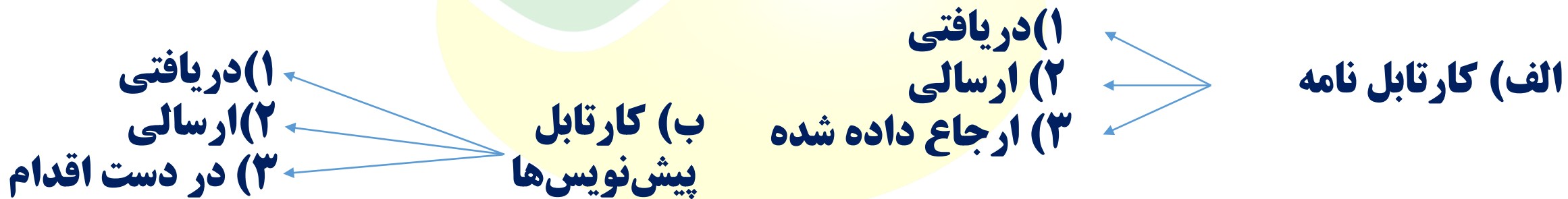
کارتابل



ارسال  
پیشنویس



## کارتابل در اتوماسیون چارگون:



فرآیند نوین فرهنگی



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران



فرآیند نوین فرهنگی

جلسه اول

# اتوماسیون چارکون

جستجو شامل زیرشاخه‌ها

جستجو در پوشه جاری

رسول اصفهانیان

جناب آقای رسول اصفهانیان

کارتابل نامه‌ها

دریافتی

ارسالی

ارجاع داده شده

حذف شده

کارتابل پیشنویس‌ها

دریافتی (4)

ارسالی

ثبت شده

حذف شده

در دست اقدام (3)

کارتابل فکس‌ها

دریافتی

ارسالی

کارتابل پیام‌ها

دریافتی

ارسالی

حذف شده

شنبه

شرح آخرین ارج	موضوع	اولویت	گیرندگان	شماره نامه	فرستنده ارجاع	تاریخ	P	O	D	📄	📧
جهت بررسی...	ارسال تصویر درخواست انصراف استفاده از کپی کارت	عادی	جناب آقای رسول اصفهانیان (ک...)	د//7049	جناب آقای رضایی (م...)	1401/03/08 14:36:00		🔔		📄	📧
جهت بررسی ...	ارسال 9 سری فرم کپی کارت این استان جهت صدور کارت اعتباری	عادی	جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشنا...)	د//7050	جناب آقای رضایی (مدیر...)	1401/03/08 15:35:00				📄	📧
جهت اطلاع...	ارسال در خواست کتبی انصراف از تسهیلات کپی آقای ایرج ولیپور	عادی	جناب آقای رسول اصفهانیان (ک...)	د//7060	جناب آقای رضایی (م...)	1401/03/08 14:34:00		🔔		📄	📧
جهت اطلاع...	ارسال تصویر درخواست آقای محمدرضا عامریان واصل کارت اعتد...	عادی	جناب آقای رسول اصفهانیان (ک...)	د//7052	جناب آقای رضایی (م...)	1401/03/08 14:34:00		🔔		📄	📧
جهت اطلاع	فرم تکمیل شده 33 نفر از اعضاء صندوق ذخیره فرهنگیان (آذربای...	عادی	جناب آقای رسول اصفهانیان (ک...)	و/1086	جناب آقای رضایی (م...)	1401/03/08 14:32:00		🔔		📄	📧
	تحويل مدارک استانهای آذربایجان غربی و شهرستانهای استان تهران به ...	عادی	ریاست محترم بانک پاسارگاد شعبه پ...	اص//1911	جناب آقای قاسمی (مدیر...)	1401/03/08 13:00:00				📄	📧
	اختلال پنل آوند	عادی	مدیرعامل محترم شرکت پرداخت الکت...	اص//1910	جناب آقای قاسمی (مدیر...)	1401/03/08 12:52:00				📄	📧
	20فرم تکمیل شده (آذربایجان غربی)	عادی	جناب آقای قاسمی (مدیر عامل مختر...	و/1089	نماینده محترم شرکت فرآ...	1401/03/08 12:41:00				📄	📧
	ارسال 9 سری فرم کپی کارت این استان جهت صدور کارت اعتباری	عادی	جناب آقای قاسمی (مدیر عامل مختر...	د//7050	جناب آقای غلامرضا دانش...	1401/03/08 09:49:00				📄	📧
	تمدید مجدد ثبت نام کارت اعتباری شهرستانهای استان تهران	عادی	مدیرکل محترم اداره کل آموزش و پرور...	اص//1906	جناب آقای قاسمی (مدیر...)	1401/03/08 08:23:00				📄	📧
	درخصوص وضعیت رد بانک خانم مهین خزائی	عادی	جناب آقای مجید صالحی نسب (نمای...	د//7039	جناب آقای قاسمی (مدیر...)	1401/03/08 06:57:00				📄	📧
	کسر از حقوق بابت هزینه های خدمات کارت اعتباری صادر شده	عادی	جناب آقای همتی (نماینده محترم ش...	د//7038	جناب آقای قاسمی (مدیر...)	1401/03/08 06:56:00				📄	📧
	ارسال 8 عدد کارت اعتباری آذربایجان غربی	عادی	جناب آقای رسول سیروس رضایی (ن...	د//7036	جناب آقای قاسمی (مدیر...)	1401/03/08 06:55:00				📄	📧
	ارسال 12 عدد کارت اعتباری شهرستانهای استان تهران	عادی	جناب آقای غلامرضا دانشی (نماینده...	د//7037	جناب آقای قاسمی (مدیر...)	1401/03/08 06:55:00				📄	📧
	تعریف آقای علی اصغر ترکمن به عنوان افراد وام دار در سامانه اعضاء	عادی	جناب آقای سلیمی (معاون محترم تو...	د//7032	جناب آقای رضایی (مدیر ...)	1401/03/07 15:24:00				📄	📧
	اطفال کارت اعتباری تعدادی از بازنشستگان - سری هجدهم	عادی	ریاست محترم بانک پاسارگاد شعبه پ...	اص//1903	جناب آقای قاسمی (مدیر...)	1401/03/07 12:42:00				📄	📧
	فرم تکمیل شده 33 نفر از اعضاء صندوق ذخیره فرهنگیان (آذربایجان غربی)	عادی	جناب آقای قاسمی (مدیر عامل مختر...	و/1086	نماینده محترم شرکت فرآ...	1401/03/07 11:45:00				📄	📧
				د//1001		1401/03/07 11:11:00				📄	📧

## رفتارها در برخورد با نامه های دریافتی:

نامه های دریافتی در برخوردها متفاوت است.

۱) برخورد مدیریتی: ارجاع برای پرسنل زیرمجموعه یا واحدهای دیگر

۲) برخورد کارشناسی: مشاهده نامه و گاهاً پرینت نامه و اقدام لازم

۳) اختتام

## ارسالی در کارتابل نامه ها:

نامه هایی که توسط هر فردی امضا و ثبت می شود در کارتابل نامه ها در قسمت ارسالی قرار می گیرند.

## نامه های ارجاع داده شده:

نامه هایی که در برخورد با نامه های دریافتی توسط هر فرد ارجاع داده می شود در کارتابل نامه ها، قسمت ارجاع داده شده قرار می گیرند.

## رفتارها در برخورد با نامه های دریافتی:

نامه های دریافتی در برخوردها متفاوت است.

(۱) برخورد مدیریتی: ارجاع برای پرسنل زیر مجموعه یا واحدهای دیگر

در برخورد با نامه های دریافتی، زمانی که برخورد بصورت ارجاع باشد بایستی پس از مشاهده نامه و ارجاع به ترتیب اسلایدهای بعدی عمل نماییم:

تذکر: پس از ارجاع شدن نامه، نامه را می توانید در قسمت کارتابل نامه ها، قسمت ارجاع داده شده مشاهده نمایید.

نکته در نحوه ارجاع نامه: در انتهای ثبت ارجاع، تفاوت گزینه ارجاع با ارجاع و انتقال، در پوشه بندی شدن نامه می باشد.



# اتوماسیون چارگون



جلسه اول

کارتابل (مکاتبات)

جستجو در پوشه جاری

جستجو شامل زیرشاخه‌ها

شرح آخر	موضوع	اولویت	گیرندگان	شماره نامه	فرستنده ارجاع	تاریخ	P	O	D	📄	📧
...	...	عادی	جناب آقای علامرضا دانشی (نماینده م...)	د//7941	جناب آقای قاسمی (مدیر ...)	13:28:00 1401/05/08				📄	📧
...	...	عادی	جناب آقای مجید صالحی نسب (نماینده ...)	د//7936	جناب آقای قاسمی (مدیر ...)	12:16:00 1401/05/08				📄	📧
...	...	عادی	جناب آقای علامرضا دانشی (نماینده م...)	د//7932	جناب آقای قاسمی (مدیر ...)	12:02:00 1401/05/08				📄	📧
...	...	عادی	جناب آقای برات سلیمی (نماینده محت...)	د//7934	جناب آقای قاسمی (مدیر ...)	12:02:00 1401/05/08				📄	📧
...	...	عادی	مدیرعامل محترم شرکت بردا...	ص//2100	جناب آقای قاسمی (...)	...:01:00 1401/05/08		🔔		📄	📧
...	...	عادی	جناب آقای رسول اصغهبان (کارشنا...)	د//7399	جناب آقای رضایی (مدیر ...)	11:09:00 1401/05/08				📄	📧
...	...	عادی	جناب آقای رسول اصغهبان (کا...)	و//1026	جناب آقای رضایی (...)	...:03:00 1401/05/08		🔔		📄	📧
...	...	عادی	جناب آقای رسول اصغهبان (کا...)	و//1209	جناب آقای رضایی (...)	...:03:00 1401/05/08		🔔		📄	📧
...	...	عادی	جناب آقای رسول اصغهبان (کا...)	د//7885	جناب آقای رضایی (...)	...:03:00 1401/05/08		🔔		📄	📧
...	...	عادی	جناب آقای رسول اصغهبان (کا...)	د//7885	جناب آقای رضایی (...)	...:03:00 1401/05/08		🔔		📄	📧
...	...	عادی	جناب آقای رسول اصغهبان (کا...)	د//7859	جناب آقای رضایی (...)	...:03:00 1401/05/08		🔔		📄	📧
...	...	عادی	جناب آقای رسول اصغهبان (کا...)	د//7846	جناب آقای رضایی (...)	...:03:00 1401/05/08		🔔		📄	📧
...	...	عادی	جناب آقای رسول اصغهبان (کا...)	د//7845	جناب آقای رضایی (...)	...:03:00 1401/05/08		🔔		📄	📧
...	...	عادی	جناب آقای رسول اصغهبان (کا...)	ص//2083	جناب آقای رضایی (...)	...:03:00 1401/05/08		🔔		📄	📧
...	...	عادی	جناب آقای رسول اصغهبان (کا...)	د//7834	جناب آقای رضایی (...)	...:03:00 1401/05/08		🔔		📄	📧
...	...	عادی	جناب آقای رسول اصغهبان (کا...)	و//1206	جناب آقای رضایی (...)	...:03:00 1401/05/08		🔔		📄	📧
...	...	عادی	جناب آقای رسول اصغهبان (کا...)	د//7770	جناب آقای رضایی (...)	...:03:00 1401/05/08		🔔		📄	📧
...	...	عادی	جناب آقای رسول اصغهبان (کا...)	و//1199	جناب آقای رضایی (...)	...:03:00 1401/05/08		🔔		📄	📧
...	...	عادی	جناب آقای رسول اصغهبان (کا...)	و//1201	جناب آقای رضایی (...)	...:03:00 1401/05/08		🔔		📄	📧
...	...	عادی	جناب آقای رسول اصغهبان (کا...)	د//7805	جناب آقای رضایی (...)	...:03:00 1401/05/08		🔔		📄	📧
...	...	عادی	جناب آقای رسول اصغهبان (کا...)	و//1198	جناب آقای رضایی (...)	...:03:00 1401/05/08		🔔		📄	📧
...	...	عادی	جناب آقای رسول اصغهبان (کا...)	د//7744	جناب آقای رضایی (...)	...:03:00 1401/05/08		🔔		📄	📧
...	...	عادی	جناب آقای رسول اصغهبان (کا...)	د//7805	جناب آقای رضایی (...)	...:03:00 1401/05/08		🔔		📄	📧
...	...	عادی	جناب آقای رسول اصغهبان (کا...)	د//7664	جناب آقای رضایی (...)	...:03:00 1401/05/08		🔔		📄	📧

رسول اصغهبان

جناب آقای رسول اصغهبان (کارشناس ارشد)

کارتابل نامه‌ها

- دریافتی
- ارسالی
- ارجاع داده شده
- حذف شده
- کارتابل پیش‌نویس‌ها
- دریافتی (3)
- ارسالی
- ثبت‌شده
- حذف شده
- در دست اقدام (5)
- کارتابل فکس‌ها
- دریافتی
- ارسالی
- حذف شده





# اتوماسیون چارگون



جلسه اول

نام: آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد) - ارسال کارت اعتباری الکترونیکی برای آقای سیدعلی گرجی میرکلا - شهرستانهای استان تهران

جستجو در پوشه جاری جستجو شامل زیرشاخه‌ها

بستن ارجاع اختتام... انتقال چاپ اطلاعات طبقه بندیها یادآوری تهیه پیش‌نویس

فایل‌های منی

3c90b6c1-14a4-411b-ae36-b13e3e0e8cb7.doc

پیوست‌ها

- رسید تحویل کارت‌های مرجوعی از منطقه به نماینده استانی.docx
- رسید تحویل کارت‌های مرجوعی از نماینده استان به شرکت فرآیند نوین.docx
- فرم رسید تحویل کارت به نماینده استانی.docx
- رسید تحویل کارت اعتباری به اعضا.docx

تاریخچه

A	S	نوع ارسال	تاریخ	تاریخ مهلت	اولویت	از	توضیحات
		رونوشت مخفی	1401/05/08 13:28		عادی	جناب آقای فاسمی (مدیر عامل محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان)	

پیگیری نامه

جناب آقای فاسمی (مدیر عامل محترم شرکت فرآیند نوین)

جناب آقای غلامرضا دانشی (نماینده محترم)

جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد)



# اتوماسیون چارکون



جلسه اول

کارتنابل (مکاتبات) | ارسال کارت اعتباری الکترونیکی برای آقای سیدعلی گرجی میرکلا - شهرستانهای استان تهران (مکاتبات)

جستجو: رضایی

اخیر کارمند | ساختار سازمان | گروه‌های کارمندی شخصی | اشخاص | گردش کار | گیرنده های مرتبط

نتایج جستجو

- جناب آقای رسول سیروس رضایی (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان آذربایجان غربی)
- جناب آقای رضایی (دبیر محترم هیات مدیره)
- جناب آقای رضایی (مدیر محترم دارندگان و پذیرندگان کارت شرکت فرآیند نوین فرهنگیان)

مشخصات

\* شرح:

اولویت: عادی  مهلت:

پیوست‌ها:

گیرندگان

A	قدیمی	نوع ارسال	نوع گیرنده	نام	مهلت	شرح

انصراف | ارجاع و انتقال | ارجاع

3:25 PM 7/30/2022

# اتوماسیون چارگون



جلسه اول

کارنامه (مکاتبات) | ارسال کارت اعتباری الکترونی برای آقای سیدعلی گرجی میرکلا - شهرستانهای استان تهران (مکاتبات)

جستجو: رضایی

اخیر کارمند ساختار سازمان گروه‌های کارمندی شخصی اشخاص گردش کار گیرنده های مرتبط

- هیات مدیره
- مدیر عامل
- جناب آقای رضایی (مدیر محترم دارندگان و پذیرندگان کارت شرکت فرآیند نوین فرهنگیان)

مشخصات

شرح: \* با سلام و احترام!

اولویت: عادی

پیوست‌ها:

گیرندگان

A	قدیمی	نوع ارسال	نوع گیرنده	نام	مهلت	شرح

انصراف | ارجاع و انتقال | ارجاع

Taskbar icons: Home, Work, Mail, Calendar, System tray (30, 16:39, 08 مرداد)

# اتوماسیون چارکون



جلسه اول

کارتمیل (مکاتبات) | ارسال کارت اعتباری الکترونی برای آقای سیدعلی گرجی میرکلا - شهرستانهای استان تهران (مکاتبات)

جستجو: \_\_\_\_\_

اخیر کارمند ساختار سازمان گروه‌های کارمندی شخصی اشخاص گردش کار گیرنده های مرتبط

هیات مدیره  
مدیر عامل  
جناب آقای رضایی (مدیر محترم دارندگان و پذیرندگان کارت شرکت فرآیند نوین فرهنگیان)

مشخصات

\* شرح: با سلام و احترام

اولویت: عادی

مهلته: \_\_\_\_\_

پیوست‌ها: \_\_\_\_\_

گیرندگان

شرح	مهلته	نام	نوع گیرنده	نوع ارسال	قدیمی	A	عملیات
با سلام و احترام		جناب آقای رضایی (مدیر محترم دارندگان و پذیرندگان کارت شرکت فرآیند نوین فرهنگیان)	کارمند	اصل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	اصل رونوشت رونوشت مخفی

انصراف | ارجاع و انتقال | ارجاع

## رفتارها در برخورد با نامه های دریافتی: (۳) اختتام

### انواع اختتام نامه

در نرم افزار مکاتبات پس از پایان یافتن گردش کاری نامه ها و یا آرشیو نامه هایی که جنبه اطلاع رسانی دارند، می توان آنها را مختوم کرد که با این کار نامه از کار قابل کاربر جاری خارج شده و از آن پس از طریق آرشیو شخصی قابل دستیابی مجدد خواهد بود. جهت اختتام یک آیتم کافیت پس از کلیک راست روی نامه مورد نظر، گزینه «اختتام» را انتخاب نمایید که پس از تایید عملیات، نامه از کار قابل شما خارج و آرشیو خواهد شد.

همچنین هنگام مشاهده نامه می توانید با کلیک روی دکمه اختتام نامه مورد نظر را مختوم نمایید. پس از کلیک روی دکمه مذکور، سیستم برای اختتام نامه از کاربر تاییدیه نهایی دریافت می کند.

در صورت انتخاب گزینه «اختتام همراه یادداشت» در مرحله بالا، امکان اختتام نامه به همراه درج یادداشت فراهم می باشد.

شایان ذکر است با استفاده از امکان «اختتام زنجیره ای» می توان تمامی نسخ مربوط به یک شماره نامه را به صورت هم زمان مختوم نمود. پس از اختتام نمودن نامه ها، امکان مشاهده و پیگیری آن از طریق بخش آرشیو شخصی نامه وجود خواهد داشت.





## رفتارها در برخورد با پیش نویس ها:

پیش نویس های دریافتی در برخوردها متفاوت است.

۱) ارجاع برای مقام بالاتر برای امضا

۲) تبدیل به (داخلی، درانتظار و ارسالی) برای امضا و شماره و تاریخ و ثبت ۳) اختتام

پیش نویس های ارسالی:

پیش نویس های ارسال شده در این قسمت می باشد و از این قسمت می توانید برای ارسال پیش نویس مشابه (بسیار کاربردی) استفاده نمایید.

تبصره ۱: تبدیل به در انتظار و تبدیل به ارسالی مربوط به حوزه مدیریت عامل می باشد. کلیه نامه های ارسالی توسط اتوماسیون طوری چیده شده است که فقط با امضا مدیرعامل به عنوان شخص حقوقی شرکت بتواند به بیرون از سازمان برود.

تبصره ۲: در صورتی که بنا به صلاحدید و هماهنگی با مدیرعامل، نامه ای توسط معاونین شرکت امضا شده و برون سازمانی باشد؛ بایستی نامه بصورت فیزیکی توسط دبیرخانه شماره، تاریخ و نامه ارسالی شود.

تذکر مهم: نامه های داخلی نباید برون سازمانی باشد.

نکته: در برخورد مورد اول ارجاع برای مقام بالاتر برای امضا، حتی برای شخص مدیرعامل هم می باشد؛ بصورتی که نامه ای که بایستی توسط مدیرعامل صندوق امضا شود و با سربرگ صندوق باشد بایستی توسط مدیرعامل شرکت برای مدیرعامل صندوق ارجاع داده شود.

## رفتارها در برخورد با پیش نویس ها:

### ۱) ارجاع برای مقام بالاتر برای امضا:

در برخورد با پیش نویس های دریافتی، اصولاً معاونین و مدیران پس از مشاهده نامه، آن را برای ارجاع به مقام بالاتر ارسال می کنند. برای این منظور بایستی گیرنده پیش نویس بعدی انتخاب شود.

فرآیند نوین فرهنگی

# اتوماسیون چارکون



جلسه اول



فرآیند نوین فرهنگیان

کارتابل (مکاتبات)

جستجو در پوشه جاری

جستجو شامل زیرشاخه‌ها

تاریخ	فرستنده	اولویت	موضوع	شرح آخرین ارجاع
امروز				
1401/03/10 18:23:00	جناب آقای رسول اصغهانیان (کارشناس ارشد)		مشاهده پیشنویس	بریب
1401/02/24	جناب آقای رسول اصغهانیان (کارشناس ارشد)		ارجاع	
1401/02/24 08:41:00	جناب آقای رسول اصغهانیان (کارشناس ارشد)		پاسخ	ادامه پروژه کارت اعتباری
1401/02/07	جناب آقای رضایی (مدیر محترم دارندگان کارت اعتباری)		تبدیل گروهی	تکتیر مدارک کارت اعتباری و مستند سازی مربوطه - لرسنات
1401/01/20 14:26:00	جناب آقای رسول اصغهانیان (کارشناس ارشد)		تهیه پیشنویس مشابه	
1401/01/20 14:17:00	جناب آقای رسول اصغهانیان (کارشناس ارشد)		پیگیری پیشنویس	ارسال کارت اعتباری موقود شده لرسنات - فرزانه آزادبخت
1401/01/17 14:51:00	جناب آقای رسول اصغهانیان (کارشناس ارشد)		یادداشت	ارسال کارت اعتباری موقود لرسنات - فرزانه آزادبخت
1400/10/29 15:04:00	جناب آقای رسول اصغهانیان (مسئول دفتر)		تبدیل به جدید	ارسال نامه های انصراف افراد لیست
1400/10/29 15:04:00	جناب آقای رسول اصغهانیان (مسئول دفتر)		تبدیل به نام داخلی	
1400/10/19 09:08:00	جناب آقای رسول اصغهانیان (مسئول دفتر)		طبقه بندی ها	ابطال کارت اعتباری تعدادی از بازنشستگان - سری چهارم
1400/10/19 15:55:00	جناب آقای رسول اصغهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت اعتباری)		تبدیل به نام در انتظار	ابطال کارت اعتباری تعدادی از بازنشستگان - سری دوم
1400/10/08			انتقال	
			حذف	

کارتابل پیامها

- دریافتی
- ارسالی
- حذف شده

کارتابل پیامها

- دریافتی
- ارسالی
- حذف شده

در دست اقدام (5)

کارتابل فکسها

- دریافتی
- ارسالی

کارتابل نامهها

- دریافتی (240)
- ارسالی
- ارجاع داده شده
- حذف شده

کارتابل پیشنویسها

- دریافتی
- ارسالی
- ثبت شده
- حذف شده

کارتابل فکسها

- دریافتی
- ارسالی

کارتابل پیامها

- دریافتی
- ارسالی
- حذف شده

نمایش 1 از 8 از 8

صفحه 1 از 1

25

18:58 سه شنبه 10 خرداد

# اتوماسیون چارگون



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران



فرآیند نوین فرهنگی

## جلسه اول

مشاهده پیشنویس - بریب (مکتوبات)

حذف | یادآوری | تهیه پیشنویس مشابه | ارجاع | پاسخ | طبقه بندیها | تبدیل به

جستجو

اطلاعات

تاریخ:	18:23 1401/03/10	اولویت:	عادی
امنیت:	عادی	فرستنده:	جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت)
اصل:	جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت)	رونوشت:	

اطلاعات نهائی

امضا کننده:	جناب آقای قاسمی (مدیر عامل محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان)	دبیرخانه:	
نوع ثبت:			
اصل:	جناب آقای علیرضا توفیقی (مدیرعامل محترم شرکت پژوهش و نوآوری صنایع آموزشی)		
رونوشت:			
رونوشت مخفی:	جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت)		

توضیحات

موضوع:	بریب
توضیحات:	<p>----- پیشنویس اصلی ----- فرستنده: جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت) گیرنده: جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت) رونوشت: تاریخ: دوشنبه 9 خرداد 1401 - 16:48 موضوع: بریب ----- پیشنویس اصلی -----</p>

38

18:55  
دوشنبه  
10 خرداد



# اتوماسیون چارگون



جلسه اول

ارسال پیشنویس (مکانیات)

جایگذاری مشخصات نامه

فرستنده

\* امنیت: عادی

\* اولویت: عادی

گیرنده پیشنویس

\* کارمند: قاسمی

اطلاعات نهایی

امضا کننده:

تعیین دبیرخانه مقصد و

نوع نامه:

گیرندگان نهایی نامه

افزودن ارسال کننده

اصل: جناب آقای علیرضا توقیقی (مدیرعامل محترم شرکت پژوهش و نوآوری صنایع آموزشی)

رونوشت:

رونوشت مخفی: جناب آقای رسول اصغهبانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت)

مشخصات

\* موضوع: برب

فرستنده

گیرنده پیشنویس

اطلاعات نهایی

گیرندگان نهایی نامه

مشخصات

الحاقات

مراجعه



18:55  
سه شنبه  
10 خرداد

انصراف

ثبت



## رفتارها در برخورد با پیش نویس ها:

### ۲) تبدیل به (داخلی) برای امضا و شماره و تاریخ و ثبت:

در برخورد با پیش نویس های دریافتی، زمانی که نامه ای را خود فرد بخواهد امضا، تاریخ، شماره و ثبت نماید؛ بایستی از گزینه تبدیل به استفاده کند. پس از مشاهده نامه می توان آن را امضا کرد و یا به جای گزینه ثبت، گزینه ثبت و امضا را فشار داد.

نکته: گزینه ثبت و انتقال پس از امضا کردن نامه، برای پوشه بندی نامه می باشد.

# اتوماسیون چارگون



جلسه اول

مشاهده پیشنویس - ادامه پروژه کارت اعتباری (مکاتبات)

حذف یادآوری تهیه پیشنویس مشابه ارجاع پاسخ طبقه بندیها تبدیل به

جستجو

اطلاعات

اطلاعات نهایی

توضیحات

فایل‌های متن

مراجعه

پیگیری

اطلاعات

تاریخ:

08:41 1401/02/24

امیت:

عادی

اصل:

جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت)

رونوشت:

اطلاعات نهایی

امضا کننده:

جناب آقای قاسمی (مدیر عامل محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان)

نوع ثبت:

اصل:

مدیرعامل محترم شرکت پرداخت الکترونیک پاسارگاد (نفرشی)

رونوشت:

رونوشت مخفی:

جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت)

توضیحات

موضوع:

ادامه پروژه کارت اعتباری

توضیحات:

----- پیشنویس اصلی -----  
فرستنده: جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت)  
گیرنده: جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت)  
رونوشت:  
تاریخ: چهارشنبه 21 اردیبهشت 1401 - 12:27  
موضوع: ادامه پروژه کارت اعتباری  
-----



19:05  
سه‌شنبه  
10 خرداد

# اتوماسیون چارکون



جلسه اول

مشاهده پیشنهادی - بریب (مکاتبات)

حذف | یادآوری | تهیه پیشنهاد مشابه | ارجاع | پاسخ

تبدیل به نامه داخلی  
تبدیل به نامه در انتظار

**اطلاعات**

اولویت:	عادی	تاریخ:	18:23 1401/03/10
فرستنده:	جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت)	امنیت:	عادی
اصل:	جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت)	رونوشت:	

**اطلاعات نهایی**

امضا کننده:	جناب آقای قاسمی (مدیر عامل محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان)	دبیرخانه:	
نوع ثبت:		اصل:	جناب آقای علیرضا توفیقی (مدیرعامل محترم شرکت پژوهش و نوآوری صنایع آموزشی)
رونوشت:		رونوشت مخفی:	جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت)

**توضیحات**

موضوع: بریب

توضیحات:

----- پیشنهادی اصلی -----  
فرستنده: جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت)  
گیرنده: جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت)  
رونوشت:  
تاریخ: دوشنبه 9 خرداد 1401 - 16:48  
موضوع: بریب  
----- پیشنهادی اصلی -----



07:24  
چهارشنبه  
11 خرداد

# اتوماسیون چارکون



جلسه اول



فرآیند نوین فرهنگیان

مشاهده پیشنویس - ادامه پروژه کارت اعتباری (مکاتبات)

ثبت نامه داخلی (مکاتبات)

جستجو

اطلاعات

اطلاعات نهایی

توضیحات

فایل‌های متن

مراجعه

پیگیری

فرستنده

مشخصات

درج مشخصات قابل متن

گیرندگان

اطلاعات

الفاظات

مراجعه

آخرین شماره

درج مشخصات قابل متن

ساختار تاریخ: تنظیمات شخصی

پیوست: اتوماتیک (دارد/ندارد)

گیرندگان

اصل: مدیرعامل محترم شرکت پرداخت الکترونیک پاسارگاد (تفرشی)

رونوشت:

رونوشت مخفی: جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت)

اطلاعات

موضوع: ادامه پروژه کارت اعتباری

خلاصه:

پیشنویس اصلی -----  
فرستنده: جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت)  
گیرنده: جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت)  
رونوشت:  
تاریخ: شنبه 24 اردیبهشت 1401 - 08:41  
موضوع: ادامه پروژه کارت اعتباری  
-----

کلیدواژه‌ها:

الفاظات

فایل متن: 3c90b6c1-14a4-411b-ae36-b13e3e0e8cb7.doc

پیوست:

مراجعه

مراجعه

شماره

تاریخ

نام‌های

ثبت و انتقال

امضا و ثبت

ثبت

انصراف

19:05

سه شنبه

19

# اتوماسیون چارکون



جلسه اول

مشاهده پیشنویس - ادامه پروژه کارت اعتباری (مکاتبات) | ثبت نامه داخلی (مکاتبات)

3c90b6c1-14a4-411b-ae36-b13e3e0e8cb7.doc

DownloadHandler.ashx | 1 / 2 | 90%

تاریخ: .....  
شماره: .....  
پیوست: ندارد

بسمه تعالی

فرآیند نوین فرهنگیان  
(محل خاص)

جناب آقای دکتر تفرشی  
مدیرعامل محترم شرکت پرداخت الکترونیک پاسارگاد  
با سلام و احترام

همانگونه که مستحضرید براساس قرارداد شماره مورخ ..... مبلغ ۱۰۰۰۰ میلیارد ریال توسط بانک وزین پاسارگاد به منظور ارائه خدمات اعتباری به فرهنگیان عضو صندوق ذخیره فرهنگیان در قالب پروژه کارت اعتباری کیپ کارت تخصیص یافت و با توجه به تاریخ تخصیص اعتبار، پروژه مزبور از ابتدای سال گذشته وارد فاز عملیات اجرایی شد. پیش بینی می شود ظرف ۳ ماه آینده تمام اعتبار تخصیص یافته، جذب شود. ذکر این نکته ضروری است که موارد متعددی از جمله شیوع ویروس کرونا و غیرحضوری شدن مدارس، بروکراسی های اداری و ضرورت تکمیل فرم های بانکی توسط فرهنگیان و مدت زمان زیاد صدور کارت ها (بطور متوسط ۳۰ تا ۶۰ روز از اتمام ثبت نام افراد) به تطویل جذب اعتبار مذکور منجر شد، همچنین عدم وجود زیرساخت لازم در

.....

تایید | جایگذاری مشخصات نامه | ویرایش | امضا

افزایش کردن پیوست

جستجو | اطلاعات | اطلاعات نهایی | توضیحات | فایل های متن | مراجع | پیگیری

19:05 سه شنبه

# اتوماسیون چارکون



جلسه اول



فرآیند نوین فرهنگیان

مشاهده پیشنویس - ادامه پروژه کارت اعتباری (مکاتبات)

ثبت نامه داخلی (مکاتبات)

آخرین شماره

درج مشخصات فایل متن

ساختار تاریخ: تنظیمات شخصی

پیوست: اتوماتیک (دارد/ندارد)

گیرندگان

اصل: مدیرعامل محترم شرکت پرداخت الکترونیک پاسارگاد (تفرشی)

رونوشت:

رونوشت مخفی: جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت)

اطلاعات

موضوع: ادامه پروژه کارت اعتباری

خلاصه: پیشنویس اصلی  
فرستنده: جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت)  
گیرنده: جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت)  
رونوشت:  
تاریخ: شنبه 24 اردیبهشت 1401 - 08:41  
موضوع: ادامه پروژه کارت اعتباری

کلیدواژه‌ها:

الحاقات

فایل متن: 3c90b6c1-14a4-411b-ae36-b13e3e0e8cb7.doc

پیوست:

مراجعه

انتخاب  
ثبت  
امضا و ثبت  
ثبت و انتقال

19:05  
سه شنبه



# پیگیری و فرآیند ارسال پیش نویس تا امضا و ثبت و تاریخ و شماره برای نامه های ارسالی:

پیگیری

**مشخصات**

1401/03/08	تاریخ مشاهده:
ماتده پوررضا	مشاهده کننده:
<p style="text-align: center;">متن:</p> <p style="text-align: center;">----- پیشنهادی اصلی -----  فرستنده: جناب آقای رضایی (مدیر محترم دارندگان و پذیرندگان کارت شرکت فرآیند نوین فرهنگیان)  گیرنده: جناب آقای قاسمی (مدیر عامل محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان)  رونوشت:  تاریخ: شنبه 7 خرداد 1401 - 15:21  موضوع: تمدید مجدد ثبت نام کارت اعتباری شهرستانهای استان تهران  -----</p>	
ص//1906	شماره نامه ثبت شده:
1401/03/08	تاریخ نامه ثبت شده:

سرکار خانم سمانه رضایی تبار (کارشناس د)

جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس)

جناب آقای رضایی (مدیر محترم دار)

جناب آقای قاسمی (مدیر عامل د)

شرکت فرآیند نوین فرهنگیان

ارسال پیش نویس به مدیر یا معاون مربوطه ← ارجاع نهایی برای مدیریت عامل ← (امضا توسط مدیر عامل) و در انتظار برای دفتر مدیر عامل (دبیرخانه شرکت) ← بررسی و تأیید و شماره و تاریخ

## پیگیری و فرآیند ارسال پیش نویس تا امضا و ثبت و تاریخ و شماره برای نامه های داخلی:

پیگیری

مشخصات

تاریخ دریافت:	1401/05/08 10:58	یادداشت:	
اولویت:	عادی	تاریخ مشاهده:	1401/05/08 12:01
موضوع:	مفقودی کارت اعتباری - آقای لقمان میرآوایی		
شرح:	<p>----- پیشنویس اصلی ----- فرستنده: جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت) گیرنده: جناب آقای رضایی (مدیر محترم دارندگان و پذیرندگان کارت شرکت فرآیند نوین فرهنگیان) رونوشت: تاریخ: شنبه 8 مرداد 1401 - 09:59 موضوع: مفقودی کارت اعتباری - آقای لقمان میرآوایی</p>		

نمایش تمام    فایل‌های متن

- جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد)
- جناب آقای رضایی (مدیر محترم دارندگان و پذیرندگان کارت شرکت فرآیند نوین فرهنگیان)
- جناب آقای فاسمی (مدیر عامل محترم)

ارسال پیش نویس به مدیر یا معاون مربوطه ← ارجاع نهایی برای مدیریت عامل ← (امضا و ثبت و تاریخ و شماره توسط مدیر عامل)

### مشخصات

تاریخ دریافت:

1401/04/13 08:28

یادداشت:

اولویت:

عادی

1401/04/13 15:13

تاریخ مشاهده:

موضوع:

غیر فعال بودن کارت خانم معصومه عاشوری

شرح:

جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس)

جناب آقای رضایی (مدیر محترم دارند)

## نحوه ارسال پیش نویس:

گیرنده پیش نویس شخصی است که نامه برای امضا یا ارجاع به مقام بالاتر برای ایشان ارسال می شود.

امضا کننده شخصی است که قرار است نامه را امضا کند.

گیرندگان نهایی نامه شامل بخش اصل (شخص یا اشخاصی که نامه به نام آنها ارسال خواهد شد)، رونوشت (شخص یا اشخاصی که به نام رونوشت، در پایین نامه، نامشان زده خواهد شد و در پیگیری نامه قابل مشاهده هستند)، رونوشت مخفی (شخص یا اشخاصی که نامه، به نام آنها رونوشت مخفی زده خواهد شد و در پایین نامه، نامشان نمی افتد و در پیگیری نامه قابل مشاهده نمی باشند و اشخاص ارسال کننده و ارجاع کننده پیش نویس و امضا کننده و ثبت کننده نامه می توانند نام خودشان را برای دریافت نامه در کارتابل دریافتی بیاورند).

شایان ذکر است با اتوماتیک خوردن افزودن ارسال کننده (نمایش در اسلاید بعد) این عمل بایستی صورت بگیرد که مورد قبل گفته شده برای محکم کاری انجام می شود.

## نحوه ارسال پیش نویس:

**نکته:** گیرنده پیش نویس برای مواردی از جمله زمانی که فایل پیوست نامه زیاد میباشد برای پرسنل ستادی شرکت می توان دبیرخانه شرکت (مسئول دفتر مدیرعامل) را انتخاب نمود و فایل های پر حجم را در شبکه برای ایشان گذاشت و با هماهنگی ایشان، دبیرخانه پس از پیوست کردن فایل دوباره گیرنده پیش نویس (شخصی که برایش نامه را ارسال کرده)، انتخاب و ارسال کند.

در پیوست کردن نامه های پر حجم برای نمایندگی های استانی که به شبکه داخلی شرکت دسترسی ندارند از راهکار دیگری می توان استفاده نمود به این صورت که:

نمایندگان استانی می توانند با حجم محدود تر زمانی که فایلی در حال بارگذاری می باشد و در حال لود شدن است؛ در همین حین فایل های دیگر را بارگذاری نمایند در صورتی که حجم فایل های آنها بیشتر می باشد می توانند این عملیات را چندین بار پست سرهم تکرار کنند و حجم بارگذاری فایل پیوست آنها با این راهکار نسبت به حالت ابتدایی می تواند تا ۱۰ برابر افزایش پیدا کند.

# اتوماسیون چارکون



وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی



فرآیند نوین فرهنگی

## جلسه اول

ارسال پیشنهادی (مکاتبات)

جایگذاری مشخصات نامه

### فرستنده

<input type="text" value="عادی"/>	<input type="text" value="کارمند: جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت)"/>
<input type="text" value="اتوماتیک (دارد/ندارد)"/>	<input type="text" value="اولویت: عادی"/>

### گیرنده پیشنهادی

### اطلاعات نهایی

تعیین دبیرخانه مقصد و نوع نامه

### گیرندگان نهایی نامه

افزودن ارسال کننده

### مشخصات

- فرستنده
- گیرنده پیشنهادی
- اطلاعات نهایی
- گیرندگان نهایی نامه
- مشخصات
- الحاقات
- مراجع



جایگذاری مشخصات نامه

### فرستنده

\* کارمند: جناب آقای رسول اصفهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت)

\* اولویت: عادی

\* امنیت: عادی

\* پیوست: اتوماتیک (دارد/ندارد)

### گیرنده پیشنهادی

\* کارمند: جناب آقای رضایی (مدیر محترم دارندگان و پذیرندگان کارت شرکت فرآیند نوین فرهنگی)

### اطلاعات نهایی

امضا کننده: جناب آقای قاسمی (مدیر عامل محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگی)

تعیین دبیرخانه مقصد و نوع نامه

نوع نامه:

دبیرخانه:

### گیرندگان نهایی نامه

افزودن ارسال کننده

اصل: جناب آقای علیرضا توفیقی (مدیرعامل محترم شرکت پژوهش و نوآوری صنایع آموزشی)

رونوشت:

رونوشت مخفی: پژوهش و نوآوری صنایع آموزشی (پژوهش و نوآوری صنایع آموزشی)

### مشخصات

\* موضوع:

**تبصره:** شرکت های صندوق ذخیره همگی دارای دبیرخانه و مسئول دفتر می باشند، اگر برای مدیران ارشد شرکت ها نامه زده می شود به علت اینکه ایشان وقت خالی ندارند و ممکن است نامه را در موعد مقرر مشاهده نکنند بهتر است برای دبیرخانه آن شرکتها رونوشت مخفی زده شود. در صورتی که نام دبیرخانه شرکتها را نمی دانید در اکثر شرکتها نام شرکت را تایپ کنید بصورت پژوهش و نوآوری صنایع آموزشی (پژوهش و نوآوری صنایع آموزشی) در قسمت کارمند می آید.

**تذکر:** در قسمت گیرندگان نهایی نامه با تایپ افراد دو بخش شامل کارمند (رنگ زرد) و شخص خارجی (رنگ قرمز) می آیند، اگر به اشتباه شخص خارجی انتخاب شود، نامه برای هیچ کس نخواهد رفت. باید دقت شود کنار نام اتوماسیونی افراد رنگ قرمز نباشد.

**تبصره:** جایگذاری مشخصات نامه بسیار مهم می باشد. اگر همه پرسنل در زمانی که پیش نویس تهیه می کنند کلیک جایگذاری مشخصات نامه را بعد از انتخاب موضوع بزنند دیگر مواردی از جمله نیفتادن تاریخ و شماره بعد از ثبت نامه در دبیرخانه، بهم ریختن یا محوشدن گیرنده نهایی نامه و بسمه تعالی اتفاق نمیفتد و همان ابتدا این اشکال بوجود می آید و بایستی دوباره نامه از قسمت فایل متن ایجاد شود.



جایگذاری مشخصات نامه

فرستنده

گیرنده پیشنهادی

اطلاعات نهایی

گیرندگان نهایی نامه

مشخصات

الحاقات

مراجع

گیرنده پیشنهادی

\* کارمند: **جناب آقای رضایی (مدیر محترم دارندگان و پذیرندگان کارت شرکت فرآیند نوین فرهنگیان)**

اطلاعات نهایی

امضا کننده: **جناب آقای قاسمی (مدیر عامل محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان)**

تعیین دبیرخانه مقصد و نوع نامه

نوع نامه:

دبیرخانه:

گیرندگان نهایی نامه

افزودن ارسال کننده

اصل: **جناب آقای قاسمی (مدیر عامل محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان)** **جناب آقای قاسمی**

رونوشت: **قاسمی**

رونوشت مخفی: **کارمند**

مشخصات

\* موضوع:

توضیحات:

کارمند

**جناب آقای قاسمی (تدارکات)**

**جناب آقای قاسمی (مدیر عامل محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان)**

**جناب آقای قاسمی (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان کهگیلویه و بویر احمد)**

**جناب آقای مهدی قاسمی (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان قم)**

**سرکار خانم سمیه قاسمی حامد (کارشناس مسئول مدیرعامل شرکت تدبیرگران اطللس)**

شخص

خارجی

**مهدی قاسمی**

**خضران قاسمی**

**جناب آقای قاسمی**

انصراف

امضا و ثبت

ثبت



## نحوه انتخاب تعداد بالایی از افراد درگیرندگان نهائی نامه:

در زمانی که تعداد گیرندگان نهائی نامه شامل اصل، رونوشت و رونوشت مخفی زیاد است، برای مثال می خواهیم نامه برای تمامی نمایندگان استانی بزنیم؛ بهتر است بصورت اسلایدهای بعدی عمل نماییم.

فرآیند نوین فرهنگی

ارسال پیشنویس (مکاتبات)

جایگذاری مشخصات نامه

گیرنده پیشنویس

\* کارمند:

اطلاعات نهائی

امضا کننده:   تعیین دبیرخانه مقصد و نوع نامه

نوع نامه:  دبیرخانه:

گیرندگان نهائی نامه

افزودن ارسال کننده

اصل:

رونوشت:

رونوشت مخفی:

مشخصات

\* موضوع:

توضیحات:

فرستنده  
گیرنده پیشنویس  
اطلاعات نهائی  
گیرندگان نهائی نامه  
مشخصات  
الحاقات  
مراجع

11:28  
سه شنبه  
10 خرداد

javascriptvoid(0); ثبت

# اتوماسیون چارکون



موسسه صندوق ذخیره فرهنگیان



فرآیند نوین فرهنگیان

## جلسه اول

ارسال پیشنهادی (مکاتبات)

جایگذاری مشخصات نامه

انتخاب گیرندگان (مکاتبات)

جستجو:

اخیر ساختار سازمان گروه های کارمندی شخصی سایر دبیرخانه ها اشخاص

موسسه صندوق ذخیره فرهنگیان

مشخصات

شرح:

گیرندگان

شرح	نام	نوع گیرنده	نوع ارسال
-----	-----	------------	-----------

اصل  
رولوشن  
رونوشت مخفی

انصراف ثبت

11:28 سه شنبه 10 خرداد



ارسال پیشنهادی (مکاتبات)

جایگذاری مشخصات نامه

انتخاب گیرندگان (مکاتبات)

جستجو:

اخیر    ساختار سازمان    گروه‌های کارمندی شخصی    سایر دبیرخانه‌ها    اشخاص

- موسسه صندوق ذخیره فرهنگیان
- هیئت مدیره
- شرکت سرمایه گذاری فرآیند
- شرکت فرآیند نوین فرهنگیان
- شرکت تدبیرگران اطلس

مشخصات

شرح:

گیرندگان

نوع ارسال	نوع گیرنده	نام	شرح
-----------	------------	-----	-----

اصل  
رونوشت  
رونوشت مخفی

اتصرف    ثبت

41

11:28 سه‌شنبه

انتخاب گیرندگان (مکاتبات)

جستجو:

اخیر ساختار سازمان گروه های کارمندی شخصی سایر دبیرخانه ها اشخاص

شرکت فرآیند نوین فرهنگیان

- هیات مدیره
- جناب آقای نعیمی (رئیس محترم هیات مدیره شرکت فرآیند نوین فرهنگیان)
- جناب آقای نعیمی (رئیس محترم هیات مدیره و قائم مقام مدیرعامل شرکت فرآیند نوین فرهنگیان)
- جناب آقای محسنی (عضو و نائب رئیس هیات مدیره شرکت فرآیند نوین فرهنگیان)
- مدیر عامل
- جناب آقای قاسمی (مدیر عامل محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان)
- معاونت توسعه منابع و امور فرهنگیان

مشخصات

شرح:

گیرندگان

شرح	نام	نوع گیرنده	نوع ارسال
-----	-----	------------	-----------

اصل  
رونوشت  
رونوشت مخفی

انصراف ثبت

12:18 سه شنبه 10 خرداد

ارسال پیش نویس (مکاتبات)

جایگذاری مشخصات نامه

### انتخاب گیرندگان (مکاتبات)

جستجو:

اخیر    ساختار سازمان    گروه های کارمندی شخصی    سایر دبیرخانه ها    اشخاص

- فناوری اطلاعات
- روابط عمومی
- معاونت مالی و اداری
- نمایندگان استانی**
- آذربایجان شرقی

جناب آقای صفرزاده (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان آذربایجان شرقی)

مشخصات

شرح:

شرح	نام	نوع گیرنده	نوع ارسال
-----	-----	------------	-----------

اصل  
رونوشت  
رونوشت مخفی

اتصرف    ثبت

11:28 سه شنبه

# اتوماسیون چارکون



## جلسه اول



فرآیند نوین فرهنگیان

انتخاب گیرندگان (مکاتبات)

جستجو:

اخیر ساختار سازمان گروه های کارمندی شخصی سایر دبیرخانه ها اشخاص

مدیر عامل  
جناب آقای قاسمی (مدیر عامل محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان)  
معاونت توسعه منابع و امور فرهنگیان  
فناوری اطلاعات  
روابط عمومی  
معاونت مالی و اداری  
نمایندگان استانی  
آذربایجان شرقی

مشخصات

شرح:

گیرندگان

شرح	نام	نوع گیرنده	نوع ارسال
	جناب آقای صفرزاده (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان آذربایجان شرقی)	کارمند	اصل
	جناب آقای مجید صالحی نسب (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان لرستان)	کارمند	اصل
	جناب آقای غلامرضا دانشی (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در شهرستان های استان تهران)	کارمند	اصل
	جناب آقای مهدی سیاری (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان خراسان جنوبی)	کارمند	اصل
	جناب آقای احمد آخوندی (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان هرمزگان)	کارمند	اصل

اصل  
رونوشت  
رونوشت مخفی

انصراف ثبت

18:02 سه شنبه 10 خرداد

# اتوماسیون چارکون



جلسه اول

فرآیند نوین فرهنگیان

ارسال پیشنویس (مکاتبات)

جایگذاری مشخصات نامه

تعیین دبیرخانه مقصد و نوع نامه

نوع نامه:

دبیرخانه:

گیرندگان نهایی نامه

افزودن ارسالکننده

- جناب آقای صفزاده (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان آذربایجان شرقی)
- جناب آقای مجید صالحی نسب (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان لرستان)
- جناب آقای غلامرضا دانشی (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در شهرستان های استان تهران)
- جناب آقای مهدی سیاری (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان خراسان جنوبی)
- جناب آقای احمد آخوندی (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان هرمزگان)
- جناب آقای ولی اله محمودی (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان مرکزی)
- جناب آقای برات سلیمی (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان اردبیل)
- جناب آقای رسول سیروس رضایی (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان آذربایجان غربی)
- جناب آقای عباسی (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان البرز)
- جناب آقای احمدی (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان ایلام)
- جناب آقای فائدی (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان بوشهر)
- جناب آقای مجید خرقانیان (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در شهر تهران)
- جناب آقای عزیز اله ذبیحی (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان خراسان شمالی)
- جناب آقای سید نور (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان خوزستان)
- جناب آقای حبيب اله سراوانی (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان سیستان و بلوچستان)
- جناب آقای حقی نگه دار (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان فارس)
- جناب آقای رحیم سرکار (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان قزوین)
- جناب آقای ناصر صباحی گراغانی (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان کرمان)
- جناب آقای عسگری (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان کرمانشاه)
- جناب آقای قاسمی (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان همدان)
- جناب آقای رضایی (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان گیلان)
- جناب آقای محمدرضا توکلی (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان مازندران)
- جناب آقای جعفرمنش (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان همدان)
- جناب آقای شهسواری (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان یزد)
- جناب آقای مهدی قاسمی (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان قم)
- جناب آقای حسین علیمحمدی (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان کردستان)
- جناب آقای همتی (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان استان سمنان)
- جناب آقای علیرضا اعتباریان (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان اصفهان)
- جناب آقای اسماعیلی (نماینده محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان در استان گلستان)

اصل:

رونوشت:

انصراف

ثبت



11:29  
سه شنبه  
10 خرداد

برای نحوه تایپ در فرمت نامه و شروع نامه نگاری با توجه به اسلایدهای بعدی عمل می کنیم:



فرآیند نوین فرهنگی



افزودن ارسال کننده

+  اصل:

+  رونوشت:

+  رونوشت مخفی:

### مشخصات

\* موضوع: تست

توضیحات:

### الحاقات

+  فایل متن:

+  پیوست:

### مراجع

مشاهده	نام‌های مشابه	انتخاب	* نوع	* تاریخ	* شماره	* مرجع	
							+

- فرستنده
- گیرنده پیشنهادی
- اطلاعات نهایی
- گیرندگان نهایی نامه
- مشخصات
- الحاقات
- مراجع

...

?

📄

🏠

🔔 38

👤

17:57  
دوشنبه  
09 خرداد

افزودن ارسال‌کننده

اصل:

رونوشت:

رونوشت مخفی:

**مشخصات**

\* موضوع: تست

توضیحات:

**الحاقات**

فایل متن:

پیوست:

**مراجع**

مشاهده	نام‌های مشابه	انتخاب	نوع *	تاریخ *	شماره *	مرجع *	
							+

- فرستنده
- گیرنده پیشنهادی
- اطلاعات نهایی
- گیرندگان نهایی نامه
- مشخصات
- الحاقات
- مراجع

Navigation icons: Home, List, Search, Help, Mail, etc.

38

17:57  
دوشنبه  
09 خرداد

# اتوماسیون چارگون



موسسه اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران



فرآیند نوین فرهنگی

## جلسه اول

ارسال پیشنهادی (مکاتبات)

تایید

جایگذاری مشخصات نامه

17:48  
دوشنبه  
09 خرداد

# اتوماسیون چارگون



موسسه ملی اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران



فرآیند نوین فرهنگیان

## جلسه اول

ارسال پیش نویس (مکاتبات)

جستجو

جستجوی سریع:

سرآ...	کد	عنوان
	13	فرآیند نوین فرهنگیان A5
	14	فرآیند نوین فرهنگیان A4

بستن

تایید      جایگذاری مشخصات نامه

Navigation and utility icons:

- Help icon
- Home icon
- Search icon
- Document icon
- Calendar icon
- System tray: 38 notifications, 17:48, دوشنبه 09 خرداد

# اتوماسیون چارکون



جلسه اول

ارسال پیشنهادی (مکاتبات)

الگوهای نامه (مکاتبات)

جستجو

جستجوی سریع:



عنوان

کد

سرا...  
📄

فرآیند نوین فرهنگیان A5

13



فرآیند نوین فرهنگیان A4

14



دریافت

انتخاب

افزافه کردن به الگوهای پرکاربرد

تأیید

جایگذاری مشخصات نامه



17:51

دوشنبه

09 خرداد

# اتوماسیون چارگون



موسسه ملی فناوری و اطلاع‌رسانی



فرآیند نوین فرهنگی

## جلسه اول

ارسال پیشنویس (مکاتبات)

...c.doc-53288950

تائید

جایگذاری مشخصات نامه

17:52  
دوشنبه  
09 خرداد

# اتوماسیون چارکون



جلسه اول

ارسال پیشنهادی (مکاتبات)

e6fc-4e84-92d0-6f57e3c4f1ac.doc-53288950

DownloadHandler.aspx

1 / 1 | 100% | [Zoom In] [Zoom Out]

[Download] [Print] [More]

تاریخ: .....  
شماره: .....  
پروست: .....



بسمه تعالی

محل درج اتوماتیک گیرنده اصل نامه

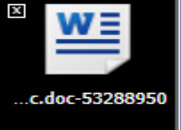
#signature#

رونوشت:

.....

تأیید جایگذاری مشخصات نامه

امضا ویرایش



...c.doc-53288950



System tray area showing icons for home, list, 38, notification, and user profile. User profile: 17:52, دوشنبه 09 خرداد



## نحوه نامه نگاری:

بعد از نام و سمت افراد و با سلام و احترام، خط بعدی بایستی با چند فاصله شروع شده و متن نامه نباید بولد (پررنگ) باشد. متن نامه از ۲ طرف کاغذ بهتر است ۱.۵ تا ۲.۵ سانتی متر فاصله داشته باشد.

عطف، پیرو و بازگشت؛ سه اصطلاح در نامه نگاری اداری:

اصطلاح (عطف و بازگشت به نامه) در پاسخ به دستور یا تقاضای رسیده می نویسیم. به عبارت دیگر، نامه بازگشت یعنی همان پاسخی که در مقام گیرنده، به فرستنده می دهیم.

اصطلاح پیرو نامه به دنبال نامه دیگر و با هدف پیگیری موضوع نامه قبلی می نویسیم. به بیان ساده تر، ما به عنوان شخص فرستنده قبلاً یک نامه درخواست وام به اداره مالی فرستاده ایم. حالا قصد پیگیری آن تقاضا را داریم.

جناب آقای دکتر الهیار ترکمن  
معاون محترم برنامه ریزی و توسعه منابع

با سلام و احترام،

به پیوست مجموعه اطلاعات مربوط به مؤسسه صندوق ذخیره فرهنگیان از سال ۱۳۷۴ لغایت اسفند ۱۳۹۹، جهت پیش بینی اعتبار مورد نیاز سهم دولت در طول سال های قانون برنامه ششم توسعه و به ویژه در سال ۱۴۰۰ به منظور مبادله موافقتنامه و ضرورت تخصیص اعتبار سال جاری تقدیم می گردد.

خواهشمند است دستور فرمائید اقدامات لازم را معمول فرمایند.

## پیوست کردن نامه ها:

زمانی که از اصطلاح تصویر پیوست یا پیوست استفاده می شود بایستی فایل مربوطه را در اتوماسیون بارگذاری نمایید.

سریع و راحت ترین کار اصطلاح کشیدن و رها کردن یا Drag and drop می باشد. بصورتی که فایل مورد نظر در هر جایی از سیستم می

باشد را گرفته و کشیده به اتوماسیون آورده و رها می کنید.

راه های دیگر آن جستجو و اسکن می باشد.

فرآیند نوین فرهنگی

# اتوماسیون چارگون



جلسه اول



فرآیند نوین فرهنگیان

File Explorer window showing the contents of the Music folder on the Local Disk (C:). The folder contains various files, including PDFs, DOCX files, XLSX files, and images. A red box highlights a PDF file named "پیرو نامه شماره 2.2507.2, ارسال اسامی ایثارگران شاغل در شرکت های تابعه".

File Explorer window showing the contents of the Music folder on the Local Disk (C:). The folder contains various files, including PDFs, DOCX files, XLSX files, and images. A red box highlights a PDF file named "پیرو نامه شماره 2.2507.2, ارسال اسامی ایثارگران شاغل در شرکت های تابعه".

# اتوماسیون چارکون



جلسه اول



فرآیند نوین فرهنگیان

نامه دریافتی: 158/9-بگیری مطالبات سهم دولت-دکتر الهام-تر 1400  
ارسال پیشنهادی (مکاتبات)

e6fc-4e84-92d0-6f57e3c4f1ac.doc-53288950

DownloadHandler.ashx

1 / 1 | 100% | [Zoom In] [Zoom Out]

..... تاریخ: .....

..... شماره: .....

..... ندارد پیوست: .....

بسمه تعالی

فرآیند نوین فرهنگیان  
(مشارکتی)

جناب آقای قاسمی  
مدیر عامل محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان

#signature#

رونوشت:

تأیید جایگذاری مشخصات نامه

امضا ویرایش

جستجو

اطلاعات

مشخصات

خلاصه

نامه رسا

فایل های

پیوست ها

بگیری نا

سوابق نا

...c.doc-53288950

Taskbar icons: Home, Network, Volume, Notification, Profile (18:54, 09 خرداد 1401)

# اتوماسیون چارگون



## جلسه اول

نامۀ دریافتی: 158/و- بیگیری مطالبات سهام دولت-دکتر الهام-تر 1400  
ارسال پیشنویس (مکاتبات)

جستجو

اطلاعات

مشخصات

خلاصه

نامۀ رسا

فایل‌های

پیوست‌ها

بیگیری نام

سوابق نام

افزافه کردن به متن

افزافه کردن پیوست

PDF

+ Copy

بسمه تعالی

میرزا علی و منصوبات میرزا

# اتوماسیون چارگون



جلسه اول



فرآیند نوین فرهنگیان

نامہ دریافتی: 158/و- بیگری مطالبات سهم دولت-دکتر الهام-تر 1400  
ارسال پیشنویس (مکاتبات)

DownloadHandler.ashx 1 / 1 100%

فرآیند نوین فرهنگیان (سخت‌افزاری)

بسمه تعالی

جناب آقای قاسمی  
مدیر عامل محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان

#signature#

رونوشت:

تایید    جایگذاری مشخصات نامه    ویرایش    امضا

بسمه تعالی

مدیرعامل و مسئولیت‌های ویژه

جستجو

اطلاعات

مشخصات

خلاصه

نامه رسا

فایل‌های

پیوست‌ها

بیگیری‌ها

سوابق‌ها

...c.doc-53288950

پیرو نامه شماره 7...

38

18:54

دوشنبه

09 خرداد

# اتوماسیون چارگون



مرکز ملی فناوری اطلاعات



فرآیند نوین فرهنگیان

## جلسه اول

ارسال پیشنویس (مکاتبات)

e6fc-4e84-92d0-6f57e3c4f1ac.doc-53288950

DownloadHandler.ashx

1 / 1 | 100%

تاریخ: .....  
شماره: .....  
ندارد  
پیوست: .....

بسمه تعالی

فرآیند نوین فرهنگیان  
(مکاتبات)

جناب آقای قاسمی  
مدیر عامل محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان

#signature#

رونوشت:

تائید

جایگذاری مشخصات نامه

ویرایش

امضا

اسکن



# اتوماسیون چارکون



موسسه سندھو و خبرو فرهنگیان

جلسه اول



فرآیند نوین فرهنگیان

ارسال پیش نویس (مکاتبات)

e6fc-4e84-92d0-6f57e3c4f1ac.doc-53288950

DownloadHandler.ashx

1 / 1

100%

تاریخ: .....  
شماره: .....  
تعداد: .....  
پیوست: .....



فرآیند نوین فرهنگیان  
(سندھو)

بسمه تعالی

جناب آقای قاسمی  
مدیر عامل محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان

#signature#

رونوشت:

تائید

جایگذاری مشخصات نامہ

ویرایش

امضا

جستجو

# اتوماسیون چارگون



جلسه اول

ارسال پیشنویس (مکاتبات)

تاریخ: .....  
شماره: .....  
پیوست: دارد



بسمه تعالی

جناب آقای قاسمی  
مدیر عامل محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان

#signature#

رونوشت:



افزودن پیوست



17:07  
دوشنبه

# اتوماسیون چارکون



جلسه اول

ارسال پیشنویس (مکاتبات)



- فرستنده
- گیرنده پیشنویس
- اطلاعات نهائی
- گیرندگان نهائی نامه
- مشخصات
- الفاظات
- مراجع

جاگذاری مشخصات نامه

گیرندگان نهائی نامه

افزودن ارسالکننده

اصل: جناب آقای قاسمی (مدیر عامل محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان) X

رونوشت:

رونوشت مخفی:

مشخصات

موضوع: تست

توضیحات:

الفاظات

فایل متن: e6fc-4e84-92d0-6f57e3c4f1ac.doc-53288950 X

پیوست: راهنمای مکاتبات\_دیدگاه\_5.pdf X

مراجع

مشاهده	مشابه نامه‌های	انتخاب	نوع *	تاریخ *	شماره *	مراجع *	
							+



انصراف امضا و ثبت ثبت

36

17:08

دوشنبه

javascript:void(0);

## نحوه دانلود ورد و نسخه بدون رونوشت:

در زمانی که می خواهیم از نامه یا پیش نویس پرینت گرفته یا نسخه ای دانلود کنیم، یا می خواهیم از متن نامه ای استفاده کنیم که پر حجم بوده و زمان تایپ نداریم می توانیم فایل WORD یا PDF را بصورت اسلاید بعدی دریافت می کنیم.  
توجه: زمانی که می خواهیم نامه بدون رونوشت پرینت یا دانلود شود از گزینه دریافت نسخه بدون رونوشت استفاده می کنیم.

فرآیند نوین فرهنگی

# اتوماسیون چارکون



جلسه اول



جستجو

اطلاعات

مشخصات

خلاصه

نامه رسانی

یادداشت شخصی

فایل‌های متن

تاریخچه

پیگیری نامه

سوابق نامه



19:15

دوشنبه ۹

3c90b6c1-14a4-411b-ae36-b13e3e0e8cb7.doc

دریافت نسخه بدون سربرگ

- دریافت نسخه بدون امضا
- دریافت نسخه بدون رونوشت
- دریافت نسخه خاص

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۳/۰۸  
شماره: ۱۹۱۱/ص  
پیوست: ندارد



فرآیند نوین فرهنگیان  
(سختی خاص)

بسمه تعالی

جناب آقای حمیدرضا حاج علی  
ریاست محترم بانک پاسارگاد شعبه پاد  
با سلام و احترام

بدینوسیله فرم های مشخصات مشتریان حقیقی و عقد مرابحه فرهنگیان عضو صندوق ذخیره  
فرهنگیان (متقاضیان کارت اعتباری کیپ کارت) شامل ۵۳ نفر از استان آذربایجان غربی و ۹ نفر از  
شهرستانهای استان تهران جهت فعال نمودن تسهیلات ایشان به پیوست حضورتان ارسال می گردد.  
قبلاً از حسن توجه جنابعالی سپاسگزارم.

## نحوه ثبت نامه داخلی:

نحوه ثبت نامه داخلی کاملاً مشابه ارسال پیش نویس می باشد تنها تفاوت در امضا کردن نامه توسط خود افراد می باشد.



فرآیند نوین فرهنگیان

# اتوماسیون چارگون



جلسه اول



فرآیند نوین فرهنگیان

ثبت نامه داخلی (مکاتبات)

آخرین شماره

فرستنده

انديکاتور: \* داخلی 1400

کارمند: \* جناب آقای رسول اصغهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت)

مشخصات

امنیت: \* عادی

نوع نامه: \* پستی

اولویت: \* عادی

درج مشخصات فایل متن

پیوست: اتوماتیک (دارد/ندارد)

ساختار تاریخ: تنظیمات شخصی

گیرندگان

اصل: جناب آقای اسماعیلی (کارشناس مسئول محترم منابع انسانی)

رونوشت:

رونوشت مخفی:

اطلاعات

موضوع: \* مرخصی استعلاجی

خلاصه:

کلیدواژه‌ها:

انصراف

ثبت

ثبت و انتقال



18:14  
سه‌شنبه  
10 خرداد

# اتوماسیون چارگون



جلسه اول

ثبت نامه داخلی (مکاتبات)

آخرین شماره

اصل: جناب آقای اسماعیلی (کارشناس مسئول محترم منابع انسانی)

رونوشت:

رونوشت مخفی:

اطلاعات

موضوع: \* مرخصی استعلاجی

خلاصه:

کلیدواژه‌ها:

الحاقت

فایل متن: ←

پیوست:

مراجع

مشاهده	شماره نامه‌های	انتخاب	نوع *	تاریخ *	شماره *	مرجع *	
							+

انصراف ثبت ثبت و انتقال

29

10:43 چهارشنبه 19 مرداد



# اتوماسیون چارگون

جلسه اول



موسسه ملی توسعه و آموزش فرهنگیان



فرآیند نوین فرهنگیان

تیت نامه داخلی (مکاتبات)

e6fc-4e84-92d0-6f57e3c4f1ac.doc-53288950

DownloadHandler.ashx

1 / 1 | 90%

تاریخ: .....  
شماره: .....  
تاریخ: .....  
شماره: .....  
تاریخ: .....  
شماره: .....

فرآیند نوین فرهنگیان  
(مکاتبات)

بسمه تعالی

جناب آقای اسماعیلی  
کارشناس مسئول محترم منابع انسانی

#signature#

رونوشت:

تایید

جایگذاری مشخصات نامه

امضا

ویرایش

افزافه کردن پیوست

18:15  
سه شنبه  
10 خرداد

# اتوماسیون چارکون



جلسه اول

نیت نامه داخلی (مکتوبات)

e6fc-4e84-92d0-6f57e3c4f1ac.doc-53288950

DownloadHandler.ashx

1 / 1 | 90% | [Zoom In] [Zoom Out]

[Download] [Print] [More]

تاریخ: .....  
شماره: .....  
تعداد: .....  
پیوست: .....



بسمه تعالی

جناب آقای اسماعیلی  
کارشناس مسئول محترم منابع انسانی

رسول اصفهانیان  
کارشناس ارشد و مؤلفان کارت

رونوشت:

تایید جایگذاری مشخصات نامه

امضا ویرایش

افزافه کردن پیوست

18:15  
سه شنبه  
10 خرداد

# اتوماسیون چارگون



جلسه اول

تیت نامه داخلی (مکاتبات)

آخرین شماره

اصل: جناب آقای اسماعیلی (کارشناس مسئول محترم منابع انسانی)

رونوشت:

رونوشت مخفی:

اطلاعات

موضوع: \* مرخصی استعلاجی

خلاصه:

کلیدواژه‌ها:


الحاقات

فایل متن: \* e6fc-4e84-92d0-6f57e3c4f1ac.doc-53288950

پیوست:

مراجع

مرجع *	شماره *	تاریخ *	ع *	انتخاب	نمایشگاه	مشاهده

انصراف   **تیت**   امضا و تیت   تیت و انتقال   

10:37 چهارشنبه 19 مرداد



# اتوماسیون چارکون



موسسه اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران



فرآیند نوین فرهنگیان

## جلسه اول

اطلاعات نامه (مکاتبات)

نامه در تاریخ 1401/05/19 و با شماره 8046//د ثبت گردید.

مشاهده ثبت نامه جدید تهیه نامه مشابه چاپ رسید بستن



کارتابل



ارسال پیش نویس



ثبت نامه داخلی



جستجو و گزارش



جستجو و گزارش



نامه های در دست



10:38

چهارشنبه  
19 مرداد

## انجماد و ذخیره موقت:

اگر زمانی شما پیش نویس یا نامه داخلی آماده کردید و هنوز دکمه ثبت را نزدید و می خواهید در مقطع زمانی دیگری آن را بفرستید، یا نامه ای را می خواهید جلوتر آماده ولی ارسال نکنید بهترین کار گزینه ذخیره موقت و انجماد می باشد. ذخیره موقت در ارسال پیش نویس کنار گزینه ثبت و گزینه انجماد در ثبت نامه داخلی کنار دکمه ثبت و انتقال می باشد.

با زدن دکمه ذخیره موقت در ارسال پیش نویس نامه در کار تابل پیش نویس ها در قسمت در دست اقدام ذخیره می شود و با زدن دکمه انجماد در ثبت نامه داخلی، نامه در محیط کناری اتوماسیون در قسمت اشیا منجمد ذخیره خواهد شد.

# اتوماسیون چارکون



## جلسه اول



فرآیند نوین فرهنگیان

ارسال پیشنویس (مکاتبات)

جایگذاری مشخصات نامه

### گیرندگان نهایی نامه

افزودن ارسال کننده

اصل:  X

رونوشت:

رونوشت مخفی:  X

### مشخصات

موضوع:  =

توضیحات:

### الحاقات

فایل متن:  X

پیوست:

### مراجع

مشاهده	نامهای مشابه	انتخاب	نوع *	تاریخ *	شماره *	مرجع *	
							+

انصراف امضا و ثبت ثبت ذخیره موقت

- فرستنده
- گیرنده پیشنویس
- اطلاعات نهائی
- گیرندگان نهایی نامه
- مشخصات
- الحاقات
- مراجع

# اتوماسیون چارکون



جلسه اول



فرآیند نوین فرهنگیان

کارتابل (مکاتبات)

رسول اصفهانیان

جناب آقای رسول اصفهانیان

کارتابل نامه‌ها

- دریافتی (240)
- ارسالی
- ارجاع داده شده
- حذف شده
- کارتابل پیشنویس‌ها
- دریافتی (3)
- ارسالی
- ثبت شده
- حذف شده
- در دست اقدام
- کارتابل فکس‌ها
- دریافتی
- ارسالی
- کارتابل پیام‌ها
- دریافتی
- ارسالی
- حذف شده

جستجو در پوشه جاری

جستجو شامل زیرشاخه‌ها

موضوع	تاریخ	وضعیت پیشنویس
		امروز
تست	19:31:00 1401/03/09	ارسال
تستتتتت	11:38:00 1401/03/09	ارسال
پیریب	11:31:00 1401/03/09	ارسال
		چهارشنبه
للب	11:40:00 1401/03/04	ارسال

نمایش 1 از 4 از 4

صفحه 1 از 1

25

19:47  
دوشنبه

# اتوماسیون چارگون



جلسه اول

آخرین شماره

گیرندگان

اصل: جناب آقای اسماعیلی (کارشناس مسئول محترم منابع انسانی)

رونوشت:

رونوشت مخفی:

اطلاعات

موضوع: مرخصی استعلاجی

خلاصه:

کلیدواژه‌ها:

الحاقت

فایل متن:

پیوست:

انصراف ثبت ثبت و انتقال

کارنامه

ارسال

پیش نویس

فرستنده

مشخصات

گزارش گ...  
درج مشخصات فایل متن

گیرندگان

اطلاعات

ثبت نامه داخلی

الحاقت

مراجع

جستجو و گزارش گ...  
جستجو و گزارش گ...  
جستجو و گزارش گ...  
نام‌های در انت...

38

19:48  
دوشنبه  
09 خرداد



# اتوماسیون چارگون



موسسه ملی اسناد و کتابخانه ملی



فرآیند نوین فرهنگی

## جلسه اول

اشیا منجمد

مرخصی استعلاجی	11:34 1401/03/09
نست	09:06 1400/11/12
مفتن	12:12 1399/09/24
اسناد فاکتور	14:11 1398/07/24
درخواست ماموریت	14:11 1398/07/24
درخواست ماموریت	14:11 1398/07/24

نمایش آرشیو اشیای منجمد

19:48  
دوشنبه  
09 خرداد

## جستجو و گزارش گیری نامه:

در زمانی که نامه در کارتابل شما وجود داشته باشد؛ می توانید با شماره، موضوع، تاریخ، فرستنده، گیرنده، شماره وارده، تاریخ وارده جستجو و گزارش گیری نمایید.

فرآیند نوین فرهنگی

# اتوماسیون چارکون



موسسه اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران



فرآیند نوین فرهنگی

## جلسه اول

جستجو و گزارش گیری نامه (مکاتبات)

دریافتی  بله  داخلی  بله  ارسالی  بله  داخلی  بله  عملگر منطقی  و  اصل  بله

مشخصات

دریافتی

داخلی

شماره نامه

تاریخ

موضوع

محتوای فایل متن

امنیت

نوع نامه

ثبت کننده نامه

ارسالی

اندیکاتور

شماره مسلسل

عملگر منطقی

بایگانی

خلاصه

اولویت

کلیدواژه ها

وضعیت ECE

مدیریت نماها | 150 | از 0 صفحه | << >> | خطا



17:24  
یکشنبه  
09 مرداد

# اتوماسیون چارکون



جلسه اول

جستجو و گزارش گیری نامه (مکاتبات)

دریافتی  ارسال  داخلی  بله  عملگر منطقی  و  اصل  بله

فرستنده

دبیرخانه

عنوان

گیرنده

نام گیرنده

دبیرخانه

عنوان

رونوشت

اصل

مشخصات (نامه دریافتی)

شماره وارده

تاریخ وارده

تا

اطلاعات تکمیلی

ساختار اطلاعات تکمیلی



## نحوه پیگیری نامه های ثبت شده:

می توانید با دانستن شماره نامه در قسمت جستجو نامه و گزارش گیری یا یافتن نامه در کارتابل نامه ها، پس از باز کردن و مشاهده آن در قسمت پیگیری نامه بصورت اسلایدهای بعدی نامه را پیگیری فرمایید.

فرآیند نوین فرهنگی



### پیگیری نامه

خلاصه  
فایل‌های متن  
پیوست‌ها  
پیگیری نامه  
سوابق نامه

### مشخصات

مالک:	جناب آقای رضایی (مدیر محترم دارندگان و پذیرندگان کارت)	تاریخ دریافت:	07:12 1401/05/22
فرستنده:	جناب آقای قاسمی (مدیر عامل محترم شرکت فرآیند نوین فرهنگیان)		
گیرندگان اصل:	جناب آقای رضایی (مدیر محترم دارندگان و پذیرندگان کارت شرکت فرآیند نوین فرهنگیان)		
اولویت:	عادی	تاریخ مشاهده:	10:19 1401/05/23
ارجاع دهنده:	محمد رضایی	تاریخ ارجاع:	10:20 1401/05/23
نوع گیرنده:	اصل	مهلت:	
وضعیت:		تاریخ اختتام:	
شرح:	جهت اطلاع و اقدام لازم		
یادداشت:			

- جناب آقای برات سلیمی (نماینده محترم شرکت)
- جناب آقای قاسمی (مدیر عامل محترم)
- جناب آقای رضایی (مدیر محترم دارندگان)**



### پیگیری نامه

خلاصه  
فایل‌های متن  
پیوست‌ها  
پیگیری نامه  
سوابق نامه

### مشخصات

جناب آقای رسول اصغهانیان (کارشناس ارشد محترم دارز) تاریخ دریافت: 10:20 1401/05/23

جناب آقای رضایی (مدیر محترم دارندگان و پذیرندگان کارت شرکت فرآیند نوین فرهنگیان)

جناب آقای رسول اصغهانیان (کارشناس ارشد محترم دارندگان کارت)

عادی تاریخ مشاهده: 12:20 1401/05/26

تاریخ ارجاع:

اصل مهلت:

تاریخ اختتام:

جهت اطلاع و اقدام لازم

یادداشت:

مالک:

فرستنده:

گیرندگان اصل:

اولویت:

ارجاع دهنده:

نوع گیرنده:

وضعیت:

شرح:

یادداشت:

جناب آقای برات سلیمی (نماینده محترم شرکت)

جناب آقای قاسمی (مدیر عامل محترم)

جناب آقای رضایی (مدیر محترم دارندگان)

جناب آقای رسول اصغهانیان (کاربر)

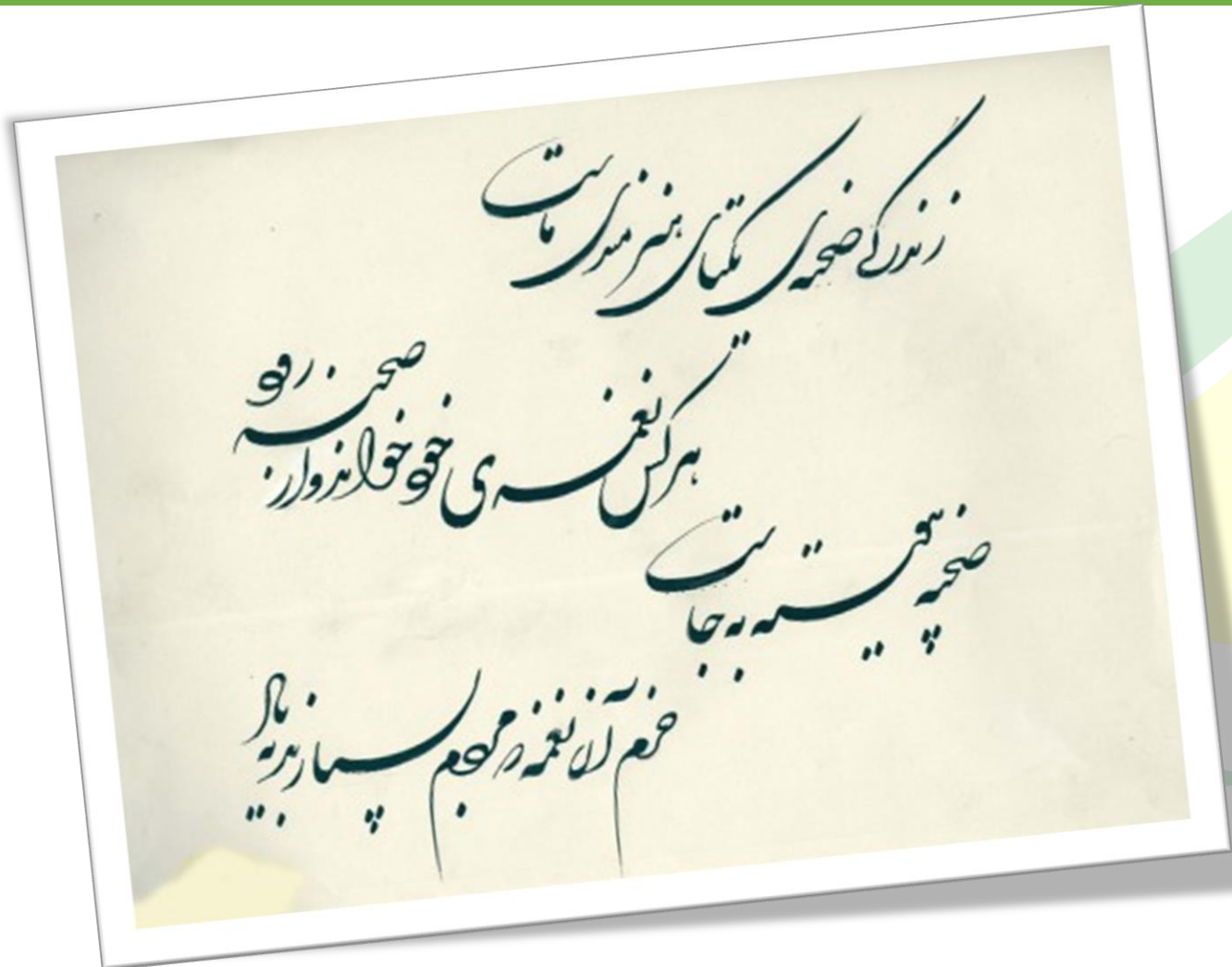




موسسہ صحت و تندرستی



فرآیند نوین فرهنگیان



# اساس

فرآیند نوین ف