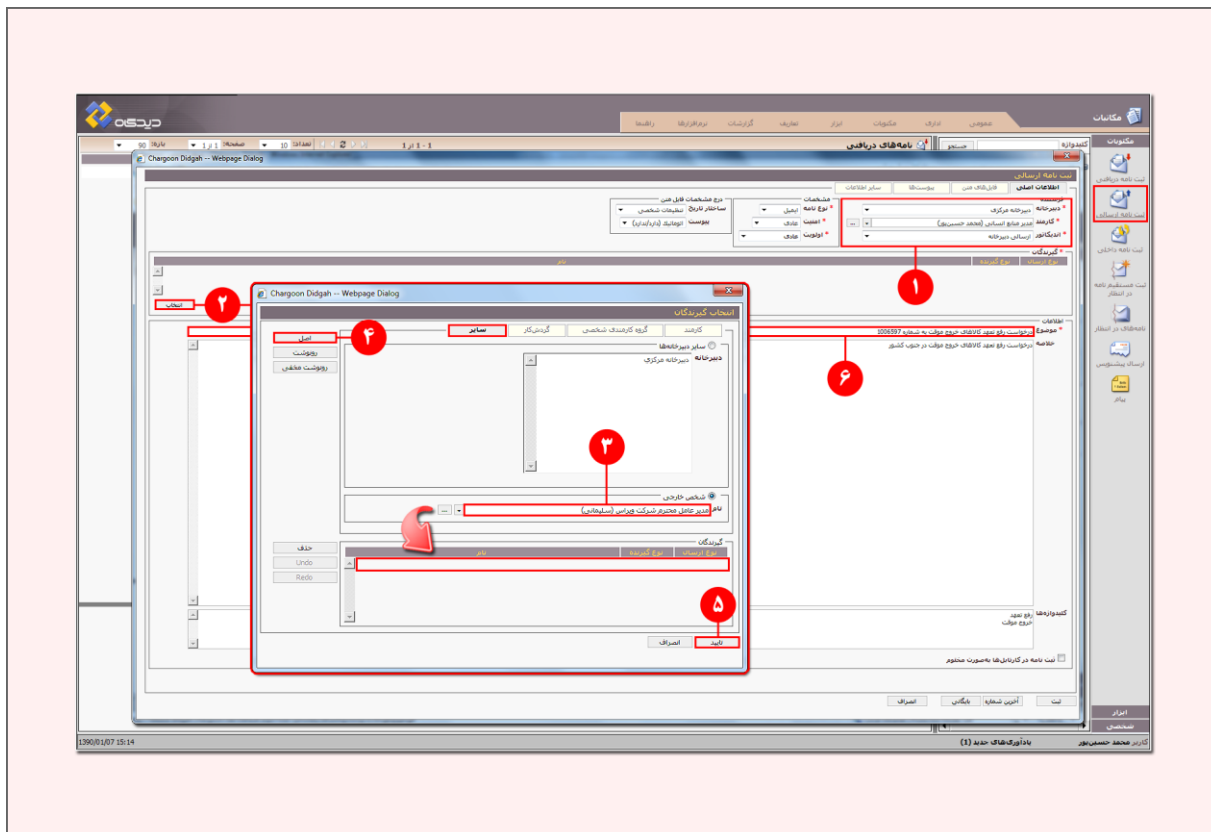


دستورالعمل ثبت نامه ارسالی (صادره)



ثبت نامه ارسالی



توضیحات تکمیلی

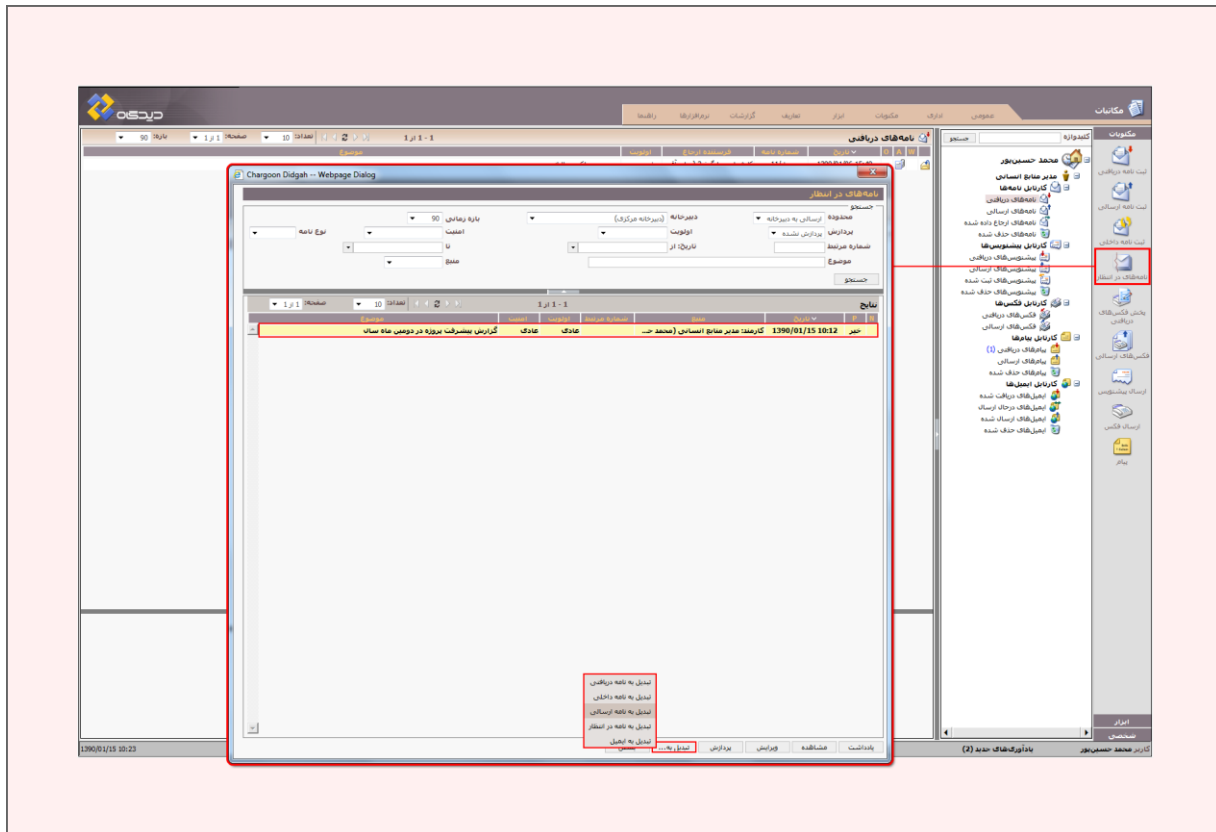
❖ اطلاعات اصلی

- ❶ انتخاب امضاء کننده نامه در قسمت کارمند
- ❷ برای انتخاب گیرندگان خارجی ابتدا قسمت سایر را انتخاب، سپس نام گیرنده مورد نظر را جستجو نمایید.
- ❸ در صورتیکه گیرنده نامه، کاربر داخل مجموعه باشد، کاربر مورد نظر را از تب کارمند انتخاب کنید.
- ❹ انتخاب اصل، رونوشت یا رونوشت مخفی و قرار گرفتن گیرنده در قسمت گیرندگان
- ❺ نوشتن توضیحات در قسمت خلاصه اختیاری می باشد. در صورتی که پیش نویس دارای پیوست فیزیکی باشد، مشخصات و یا توضیح تکمیلی در خصوص ضامته نامه را درج کنید.
- ❻ فایل های متن: تصویر نامه ترجیحا با رزولوشن ۱۰۰dpi و یا ۱۵۰dpi و با فرمت jpg اسکن شود.
- ❼ پیوست ها: در صورت وجود ضامته، پیوست ها را در تب پیوست ها از طریق دکمه اسکن، وارد نمایید.

❖ **مراجع نامه:** در صورتی که در متن نامه به نامه‌های دیگری اشاره شده است، لازم است اطلاعات آن نامه‌ها را در این قسمت وارد کنید.



ثبت نامه ارسالی از گزیه نامه‌های در انتظار
چنانچه از طریق سیستم اتوماسیون اداری، نامه، در انتظار دبیرخانه شده باشد



توضیحات تکمیلی

انتخاب گزینه نامه‌های در انتظار و مشاهده لیست نامه‌های در انتظار شده توسط مدیر انتخاب نامه‌ای از داخل لیست نامه‌های در انتظار دبیرخانه و انتخاب کلید تبدیل به... تبدیل به نامه ارسالی سپس در صورتی که نامه فاقد اشکال باشد، از جمله کامل بودن اطلاعات اصلی نامه و همچنین امضای فایل متن نامه، دکمه ثبت و درج شماره بر روی نامه به صورت الکترونیکی بر روی رسید دریافت شده دکمه مشاهده، سپس از تب فایل متن دکمه دریافت در پایین صفحه دریافت نسخه بدون رونوشت: جهت دریافت و چاپ نامه بدون درج رونوشت در نامه دریافت نسخه بدون امضا: جهت دریافت و چاپ نامه بدون امضا، و دریافت امضای فیزیکی بر روی نامه از فرد امضا کننده دریافت نسخه خاص: جهت تفکیک گیرندگان در عنوان اصل و عنوان رونوشت نامه، می‌توان از این امکان استفاده نمود.

