

راهنمای ثبت نامه داخلی

❖ با انتخاب ثبت نامه داخلی از منوی مکتوبات پنجره ثبت نامه داخلی باز می گردد که دارای چهار تب اصلی می باشد.

❖ اطلاعات اصلی

❖ فایل متن

❖ پیوست

❖ سایر اطلاعات

اطلاعات اصلی

❖ در این تب نام دبیرخانه مربوطه، نام کارمندی که نامه را ایجاد می کند و موارد دیگر مشخص می شود.

همچنین در بخش گیرنده نامه با کلیک بر روی دکمه انتخاب گیرندگان نامه مشخص، سپس موضوع و تاریخ نامه تعیین می گردد.

فایل متن

❖ در این تب با کلیک روی گزینه **template** نامه ها ، سربرگ مناسب انتخاب و متن نامه را در آن تایپ نموده سپس گزینه ذخیره را انتخاب نموده تا متن نامه **save** گردد.

پیوست

❖ در این تب در صورت نیاز می توان فایل موجود در سیستم یا صفحات مورد نیاز را **attach** نمود.

سایر اطلاعات

❖ در تب سایر اطلاعات می بایست شماره و تاریخ نامه ای را که مربوط به نامه جدید می باشد را در بخش مراجع وارد نمود.

❖ در نهایت با انتخاب دکمه ثبت نامه شماره شده و برای گیرنده ارسال می گردد.

ثبت نامه داخلی برای ایجاد نامه رسمی در داخل واحد توسط کارشناسان استفاده می شود. همچنین مدیران نیز می توانند از این امکان برای ارسال نامه به مدیران واحد دیگر به طور مستقیم استفاده نمایند .