

راهنمای ثبت نامه دریافتی

❖ با استفاده از منوی مکتوبات و انتخاب گزینه ثبت نامه دریافتی این عمل صورت می پذیرد. پنجره نامه دریافتی شامل چهار تب می باشد.

❖ اطلاعات اصلی

❖ فایل متن

❖ پیوست

❖ سایر اطلاعات

اطلاعات اصلی

❖ در این تب در بخش فرستنده (نام فرد امضاء کننده، شماره نامه دریافتی، تاریخ، دبیرخانه و اندیکاتور) نامه مشخص می گردد.

در قسمت گیرندگان با کلیک بر روی علامت + گیرندگان نامه انتخاب می گردند. البته در این بخش با استفاده از نوع گیرندگان می توان از گروه کارمندی نیز استفاده کرد.

در فیلد موضوع نیز متناسب با متن نامه، موضوع مناسب انتخاب می گردد.

فایل متن

❖ در این تب متن اصلی نامه اسکن می گردد.

پیوست

❖ چنانچه نامه ای دارای ضمیمه نیز باشد، می بایست آنها را در این قسمت اسکن نمود.

❖ در پایان با انتخاب گزینه ثبت، نامه از سیستم شماره گرفته و برای فرد مورد نظر ارسال می گردد.

روش بایگانی نامه دریافتی

❖ در هنگام ثبت نامه دریافتی این امکان وجود دارد که در همان لحظه نامه را بایگانی کرد. به این شکل که گزینه بایگانی را انتخاب کرده و پوشه مورد نظر را در پنجره بایگانی انتخاب و نامه را ثبت کنید. البته لازم به ذکر است که این دسترسی فقط در اختیار مسئولین ثبت نامه می باشد.