

دستورالعمل تهیه نامه داخلی

- ۱- انتخاب گزینه تهیه نامه داخلی از منوی عمومی قسمت مکتوبات یا منوی ابزار
- ۲- انتخاب گیرنده نامه برای شخصی در داخل سازمان ، بدین منظور، ابتدا از قسمت کارمند، نام واحد مربوطه را انتخاب نموده و سپس باکس کنار نام کارمند مورد نظر را تیک بزنید.
- ۳- نوشتن موضوع (به صورت کامل و گویا) .
- ۴- نوشتن یادداشت در قسمت توضیحات
- ۵- افزودن فایل متن به نامه داخلی (با انتخاب گزینه فایل متن): فایل متن باید در قسمت **template** ها وارد شود. به منظور تایپ متن در **template** چنانچه نامه خطاب به کاربری داخل سیستم سازمان می باشد از سربرگ نامه های داخلی استفاده می شود.
- نکته : چنانچه امضای شما در سیستم تعریف شده باشد، در این قسمت گزینه امضاء را کلیک نموده و امضای خود را در پای نامه قرار دهید. لازم به ذکر است چنانچه کارشناس می باشید و امضایتان در سیستم تعریف نشده است، باکس **signature** را پاک نموده و سمت و نام خود را در پایین نامه تایپ نمایید.

زهره احمدی

مثال :

کارشناس پشتیبانی

- ۶- پیوست نمودن ضmann با انتخاب کلید پیوست ها : چنانچه پیوست نامه تهیه شده فایلی باشد که در کامپیوتر کاربر موجود است، از جستجو و **browse** جهت پیوست نمودن فایل استفاده می شود. چنانچه پیوست برگه کاغذی باشد، باید اسکن شود.

نکته : به منظور اسکن پیوست های کاغذی ، در صورتیکه اسکنر در اختیار ندارید، توصیه می شود ضmann را در اختیار فردی که اسکنر دارد (مثلا مسئول دبیرخانه) قرار دهید و از ایشان درخواست نمایید تا پیوست را اسکن نموده و به صورت ارسال پیش نویس برای شما ارسال نماید. لازم به توضیح است که پیش نویس دریافتی از جانب همکاران را در کارتابل پیش نویس های دریافتی مشاهده خواهید نمود.

با انتخاب پیش نویس دریافتی در کارتابل پیش نویس های دریافتی ، و انتخاب گزینه تبدیل به داخلی می توانید متن خود را در قسمت **template** ها تایپ نموده و گیرنده مورد نظر را انتخاب و در نهایت نامه خود را ثبت نمایید.

- ۷- وارد نمودن عطف و پیرو های اشاره شده در نامه در قسمت مراجع : در صورتیکه در متن نامه به نامه یا نامه های دیگری اشاره شده باشد ، لازم است اطلاعات آن نامه ها در این قسمت وارد شود.

مثال : عطف به ، پیرو ، با عنایت ، به استناد، نامه شماره تاریخ

- ۸- ثبت نامه داخلی : با انتخاب کلید ثبت ، نامه مربوطه در کارتابل نامه های ارسالی قابل پیگیری می باشد، نکته : با زدن کلید ثبت پنجره ای با گزینه های زیر مشاهده می شود:

الف- جا گذاری مشخصات و مشاهده

ب- جا گذاری مشخصات و بستن

ج - ثبت نامه جدید

د- بستن

اکیدا توصیه می شود که هرگاه با پنجره ای با این گزینه ها مواجه شدید، حتما از گزینه های الف یا ب استفاده نمایید. گزینه الف، نامه را شماره گذاری نموده و شما می توانید شماره نامه را مشاهده کرده و در صورت نیاز پرینت بگیرید. گزینه ب نامه را شماره گذاری نموده و پنجره های مربوطه بسته می شود.

تذکر مهم : چنانچه نامه ای بار مالی یا حقوقی داشته و باید پس از ثبت، پرینت گرفته و با اصل امضاء شما ارسال شود، توصیه میشود هنگام انتخاب گیرندگان مسئول ارسال نامه های خود را (مسئول دفتر یا مسئول دبیرخانه) به عنوان یکی از گیرندگان نامه در نظر بگیرید تا با مشاهده نامه در کارتابل خود، آن را برایتان پرینت گرفته و مجددا شما با درج امضاء اصل خود در پای نامه ، آن را تایید نمایید.