

## دستورالعمل ثبت نامه ارسالی (صادره)

ثبت نامه صادرة به دو صورت امکان پذیر می باشد :

**الف -** در صورتیکه نسخه کاغذی نامه صادرة در اختیار مسئول ثبت قرار گیرد ، باید با استفاده از امکان ثبت نامه ارسالی این نامه اسکن شده و ثبت شود. بدین منظور مراحل زیر را طی نمایید:

- ۱- **ثبت مشخصات فرستنده نامه :** در این قسمت امضاء کننده نامه را انتخاب نمایید.
- ۲- **ثبت مشخصات گیرنده نامه :** در این قسمت مخاطب نامه (گیرندگان اصل و رونوشت ) مشخص می شود. به منظور ورود اطلاعات گیرنده نامه در قسمت سایر ، شخص خارجی عنوان گیرنده تایپ شود.  
مثال : معاون پشتیبانی علوم پزشکی شهید بهشتی ( دکتر حیدریان مقدم )
- ۳- **ثبت موضوع نامه :** در این قسمت موضوع نامه را به صورت کامل ثبت نمایید  
مثال : بازدید از مرکز توسط دبیرستان امام حسن مجتبی (ع) مازندران

۴- **درج کلید واژه :** انتخاب واژه ای کلیدی جهت طبقه بندی و دسته بندی نامه ها به منظور یافتن سریع نامه  
مثال : برای انتخاب کلید واژه در موضوع بند ۳ ، کلمه " بازدید " را می توان در کلید واژه درج نمود

۵- **اسکن فایل متن:** در این قسمت فایل متن نامه را اسکن نمایید.

نکته : لازم است کلیه فایل ها به صورت دقت نمایش 100 Resolution و Gray scale اسکن شود.

۶- **پیوست ها :** چنانچه متن نامه حاوی پیوست باشد باید در این قسمت اسکن شود.

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

مثال : عطف به ..... ، پیرو ..... ، با عنایت ..... ، به استناد ..... ، نامه شماره ..... تاریخ .....  
۸- **بایگانی :** به منظور دسته بندی نامه ها و مکانیزه کردن فایل های بایگانی دبیرخانه می توانید پوشه مربوط به نامه ارسالی را انتخاب نمایید.

نکته : جهت انتخاب پوشه مربوطه هنگام ثبت ، لازم است ابتدا در قسمت تعریف پوشه های بایگانی از منوی ابزار (در صورت داشتن دسترسی ) ، پوشه ها تعریف شده باشند.

۹- **ثبت :** پس از تکمیل موارد فوق گزینه ثبت را انتخاب نمایید .

ب- چنانچه از طریق سیستم اتوماسیون فایل متن نامه توسط مدیر به صورت نامه در انتظار در اختیار مسئول ثبت قرار گیرد، آن نامه تبدیل به نامه ارسالی می شود. بدین منظور مراحل زیر را طی نمایید:

- ۱- با انتخاب گزینه نامه در انتظار لیست نامه های در انتظار شده توسط مدیر مشاهده می شود.
  - ۲- یکی از نامه های داخل لیست را انتخاب نموده و در پایین پنجره کلید تبدیل به ارسالی را کلیک نمایید.
  - ۳- در پنجره ثبت نامه ارسالی اطلاعات مشاهده شده را بازبینی نموده تا از صحت اطلاعات مندرج اطمینان حاصل شود.
- نکته : در صورت مشاهده اشکال در متن لازم است از کلید عودت استفاده نموده و مورد را به مدیر یادآوری نمایید

مثال : ممکن است امضاء الکترونیکی مدیر در محل صحیح در پایین نامه قرار نگرفته باشد یا اینکه در متن نامه اشکال تایپی یا نگارشی مشاهده شود که لازم است نامه عودت داده شود. زیرا مسئول ثبت امکان ویرایش فایل های متن یا پیوست را ندارد.

۴- در پنجره نامه ارسالی پس از بازبینی اطلاعات، گزینه ثبت را کلیک نمایید.

۵- پس از ثبت نامه ارسالی حتما گزینه جاگذاری مشخصات و مشاهده را انتخاب نمایید زیرا در غیر این صورت مشخصات نامه (شماره و تاریخ) در محل مورد نظر قرار نخواهد گرفت

۶- پس از انتخاب گزینه جاگذاری مشخصات و مشاهده، متن نامه را با درج شماره و تاریخ در بالای آن مشاهده می نمایید. اینک لازم است جهت ارسال نامه به مخاطب مورد نظر، از متن پرینت گرفته شود. برای اینکار از کلیدهای **ctrl+p** استفاده نمایید.