

دستورالعمل ثبت نامه وارده (دریافتی) در دبیرخانه ها

با انتخاب کلید ثبت نامه دریافتی از منوی ابزار سمت راست صفحه اصلی نرم افزار مکاتبات به ترتیب مراحل زیر را انجام دهید :

۱- ثبت مشخصات فرستنده نامه

۱-۱- عنوان فرستنده (از) : که باید به صورت کامل ابتدا عنوان شخص امضاء کننده به همراه نام سازمان یا واحد مربوطه به علاوه نام خانوادگی شخص تایپ شود.

مثال : از معاونت پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی (دکتر حیدریان مقدم)

۱-۲- شماره وارده: که به صورت کامل با کد اندیکاتور و شماره مسلسل درج شده در بالای گوشه سمت چپ سربرگ نامه های وارده دیده می شود ، باید تایپ شود

مثال : ۸۶/۸۲۵/چ ۱

۱-۳- تاریخ وارده : که همان تاریخ درج شده در بالای سمت چپ نامه می باشد.

۲- ثبت مشخصات گیرنده نامه

۲-۱- انتخاب گیرندگان : در این قسمت با کلیک بر روی علامت بعلاوه (+) می توان گیرنده یا مخاطب نامه را که یکی از مدیران واحد شما می باشد را انتخاب نمایید.

نکته : در این قسمت امکان استفاده از گروه های کارمندی شخصی نیز وجود دارد.

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 آن را در این قسمت اسکن نمایید

۷- مراجع نامه : 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- بایگانی : به منظور دسته بندی نامه ها و مکانیزه کردن فایل های بایگانی دبیرخانه می توانید پوشه مربوط به نامه دریافتی 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 .