

راهنمای ثبت نام داخلی

مکتوبات اصلی < نامه > ثبت نام < نامه داخلی

نامه های داخلی شامل مکاتباتی است که بین اعضای یک دبیرخانه مشترک و یا چند دبیرخانه مجزا در یک سازمان مبادله می شود و با ثبت، بصورت رسمی شماره گذاری، بایگانی و ارسال می گردند.

جهت ثبت نامه های داخلی، گزینه «ثبت نام داخلی» را از نوار ابزار عمومی، منوی مکتوبات و یا از منوی نرم افزار، کنشوی مکتوبات انتخاب کنید.

همانطور که مشاهده می نماید صفحه ثبت نام دارای چهار لایه اطلاعات اصلی/ فایل های متن/ پیوست ها/ و سایر اطلاعات می باشد.

در لایه اطلاعات اصلی اطلاعات ذیل را به ترتیب تکمیل نمایید:

اطلاعات فرستنده: در این بخش بصورت پیش فرض اطلاعات کاربر جاری قابل مشاهده بوده و در کاربر جاری به ثبت نام در چند دبیرخانه دسترسی داشته باشد، می توان اطلاعات این بخش را تغییر داد. همچنین در صورتیکه کاربر دارای چندین سمت باشد، امکان انتخاب سایر سمت های وی در این بخش فراهم خواهد بود.

*	دبیرخانه	شرکت چارگون
*	کارمند	کارشناس اتوماسیون (کارشناس چارگون)
*	انديکاتور	داخلی سال 91

درج مشخصات: مشخصات نامه از قبیل نوع نامه، میزان امنیت و اولویت آن در این بخش درج می گردد.

*	نوع نامه	اداری
*	امنیت	عادی
*	اولویت	عادی

درج مشخصات فایل متن: در این مرحله ساختار تاریخ و نوع پیوست نامه، مشخص می گردد.

توجه داشته باشید اگر نوع پیوست «اتوماتیک (دارد/ ندارد)» انتخاب شده باشد، سیستم در لایه پیوست ها بررسی می نماید که اگر گزینه ای به عنوان پیوست انتخاب نشده باشد، گزینه دارد یا ندارد درج می گردد، و به عنوان مثال اگر گزینه «دارد» انتخاب شود و در لایه پیوست ها گزینه ای انتخاب نشده باشد، بدین معنا خواهد بود که نامه دارای پیوست فیزیکی است.

ساختار تاریخ تنظیمات شخصی
 پیوست اتوماتیک (دارد/ندارد)

اطلاعات گیرندگان: با کلیک روی دکمه انتخاب صفحه‌ی مربوط به انتخاب گیرندگان مشاهده می‌شود.

در این صفحه با توجه به نوع گیرندگان، اطلاعات یکی از لبه‌های موجود را پس از انتخاب، تکمیل کنید.

اطلاعات: در این بخش تاریخ نامه، موضوع، خلاصه و کلیدواژه‌ها را وارد نمایید. شایان ذکر است تاریخ نامه، بصورت پیش‌فرض تاریخ جاری ثبت خواهد شد.

همچنین در سایر لبه‌های موجود در این صفحه اطلاعات مورد نیاز را وارد نمایید.

پس از تکمیل تمامی فیلدهای ضروری روی دکمه ثبت کلیک کنید.

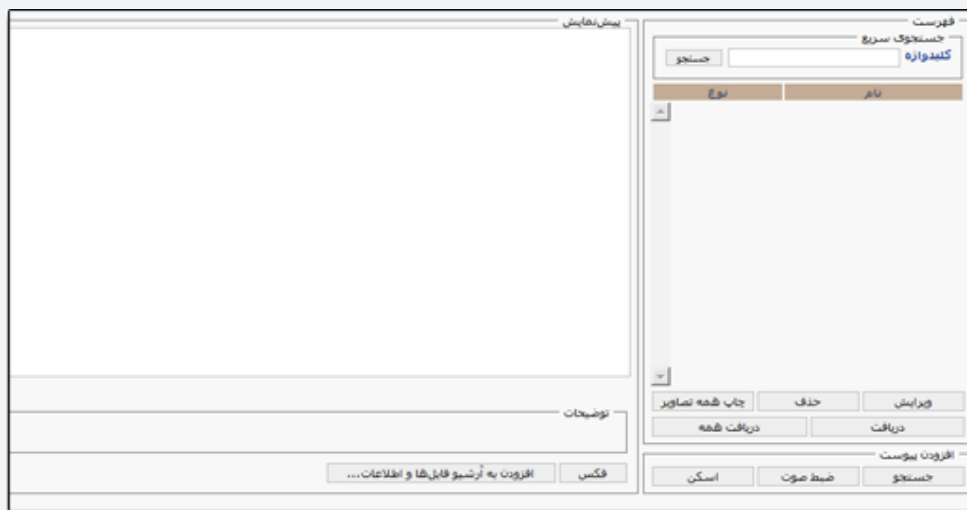
نرمافزار مکاتبات، نامه‌ها معمولاً به صورت کاغذی، ایمیل، فکس و یا بصورت فایل در اختیار مسئولین ثبت نامه قرار می‌گیرد. به هنگام ثبت نامه لازم است فایل‌های متن به همراه اطلاعات اصلی آن ثبت گردد. اگر متن نامه در قالب فیزیکی و به صورت کاغذی باشد می‌توان با استفاده از امکانات نرم‌افزار و دستگاه اسکنر، تصویر نامه را اسکن نمود و به عنوان فایل متن در اطلاعات نامه جایگزین نمود.



جهت اضافه نمودن فایل‌های متن کافیسیت در صفحه ثبت نامه، لبه‌ی «فایل متن» را انتخاب کرده سپس می‌توان با کلیک روی هریک از دکمه‌های موجود در این صفحه نوع خاصی از فایل متن را انتخاب نمود. در جدول ذیل به کاربرد هر یک از دکمه‌های موجود در این لبه، اشاره شده است:

عنوان دکمه	عملکرد
حسینجو	با کلیک روی این دکمه می‌توان فایل‌های متن را با هر قالب و فرمت از رایانه‌ی کاربر جاری انتخاب نمود و بارگذاری نمود.
اسکن	با استفاده از این دکمه و همچنین اتصال دستگاه اسکنر به رایانه کاربر جاری، می‌توان از امکان تهیه تصویر متن نامه، استفاده کرد.
الگوی نامه	با کلیک روی این دکمه می‌توان از الگوهای از پیش تهیه شده جهت درج متن نامه استفاده نمود. برای آنکه نامه پس از ثبت دارای شماره و تاریخ مورد نظر باشد، بهتر است آن را روی سربرگ سازمان درج و ثبت نمود. این الگوها توسط مدیر سیستم تعریف می‌گردند.
MS-Word	با استفاده از این دکمه می‌توان از امکانات نرم‌افزار Microsoft Office Word برای تایپ متن نامه استفاده نمود.
حذف	با کلیک روی این دکمه می‌توانید متن نامه را که با هریک از امکانات موجود در این صفحه ایجاد کرده‌اید، حذف نمایید.
امضاء	در صورتیکه کاربر جاری دارای حق امضاء باشد، می‌تواند با کلیک روی این دکمه امضای خود را به نامه پیوست کند.
ویرایش	اگر از امکان نرم‌افزار Microsoft Office Word موجود در این بخش برای تهیه فایل متن نامه استفاده کرده‌اید، با کلیک روی این دکمه می‌توانید فایل تهیه شده را ویرایش نمایید.
فکس	با کلیک روی این دکمه امکان ارسال فکس مستقیم فایل‌های متن فراهم خواهد بود.
دریافت	با انتخاب این دکمه می‌توانید نسخه‌ای از فایل متن موجود را، در سیستم خود ذخیره نمایید.
افزودن به آرشیو فایل‌های شخصی	با کلیک روی این دکمه امکان ذخیره فایل‌های مورد نظر خود را در نرم‌افزار «مدیریت فایل‌ها و پوشه‌ها» ذخیره و نگهداری نموده و در صورت تمایل با سایر کاربران به اشتراک بگذارد.

چنانچه نامه دارای پیوست قابل تبدیل به فایل باشد، می‌بایست همراه دیگر اطلاعات نامه بعنوان ضمیمه آن ثبت گردد.



جهت اضافه نمودن فایل‌های پیوست نامه، کافیست در صفحه ثبت نامه، لبه‌ی «پیوست‌ها» را انتخاب نمایید. در جدول ذیل به کاربرد هر یک از دکمه‌های موجود در این لبه، اشاره شده است:

عنوان دکمه	عملکرد
جستجو	با کلیک روی این دکمه می‌توان فایل‌های پیوست را با هر قالب و فرمت از رایانه‌ی کاربر جاری انتخاب نمود.
صفت صوت	با کلیک روی این دکمه امکان ضبط صدا و افزودن آن بصورت مستقیم بعنوان پیش‌نویس نامه حاضر فراهم خواهد شد.
اسکن	با استفاده از این دکمه و همچنین اتصال دستگاه اسکنر به رایانه کاربر جاری، می‌توان از امکان تهیه تصویر فایل‌های پیوست، استفاده کرد.
فکس	با کلیک روی این دکمه امکان ارسال فکس فایل‌های پیوست به سایر افراد فراهم خواهد بود.
افزودن به آرشیو فایل‌های شخصی	با کلیک روی این دکمه امکان ذخیره فایل‌های پیوست در آرشیو فایل‌های شخصی کاربر جاری بر روی سیستم فایل‌ها و اطلاعات مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه فراهم خواهد شد.
ویرایش	با انتخاب این گزینه بر روی یکی از فایل‌های پیوست امکان ویرایش آن فایل و ذخیره تغییرات به کاربر داده می‌شود.
حذف	با انتخاب این گزینه بر روی یک یا چند فایل پیوست امکان حذف آنها به کاربر داده می‌شود.
چاپ همه تصاویر	با انتخاب فایل(های) تصویر پیوست، و سپس کلیک بر روی این گزینه، امکان ارسال آنها به دستگاه چاپگر جهت پرینت فراهم می‌شود.
دریافت	در صورت تمایل با انتخاب این دکمه می‌توانید نسخه‌ای از فایل پیوست موجود را، در سیستم خود ذخیره نمایید.
دریافت همه	با انتخاب این دکمه می‌توان تمامی فایل‌های موجود در این لبه را بصورت یکجا در سیستم خود ذخیره نمایید.

مراجعه نامه و اطلاعات تکمیلی ثبت آن را می‌توان در بخش سایر اطلاعات نامه درج نمود. جهت تعیین مراجع نامه ابتدا روی دکمه + کلیک نموده سپس مرجع، شماره، تاریخ، و نوع آن را انتخاب کنید. با کلیک روی دکمه ... صفحه «جستجو و گزارش‌گیری نامه‌ها» باز خواهد شد که با استفاده از آن می‌توان مرجع مورد نظر را انتخاب نمود. در صورتی‌که شماره مرجع به صورت دستی وارد شده باشد با کلیک روی

دکمه ? می‌توان صحت شماره وارده شده را بررسی نمود.

