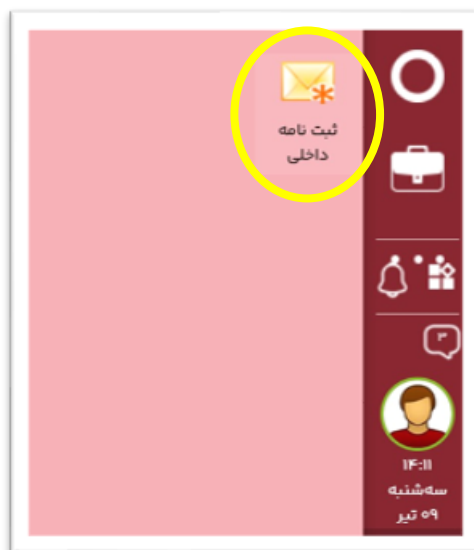


زنجیره اقدامات لازم جهت ثبت نامه داخلی

۱. ابتدا روی آیکون ثبت نامه داخلی دوبار کلیک کنید. این آیکون در تصویر زیر مشخص شده است.



۲. پس از اجرا، پنجره‌ای مطابق تصویر زیر برای شما نمایش داده می‌شود.



۳. در قسمت **فرستنده:**

* نیازی به تغییر فیلد کارمند نیست.

* در انتهای فیلد اندیکاتور روی فلش کلیک کنید. سپس از فهرست بازشده، تنها گزینه موجود با عنوان داخلی ۱۴۰۵ را انتخاب نمایید.



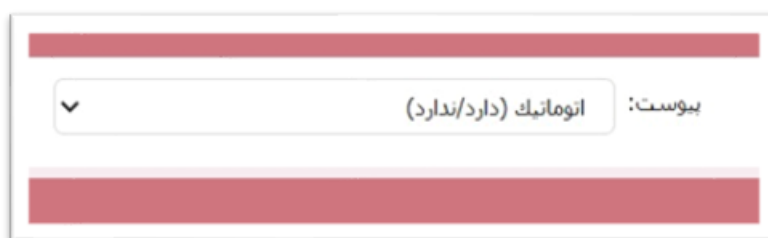
۴. در قسمت **مشخصات** هیچ یک از فیلدها را تغییر ندهید.

۵. در قسمت **درج مشخصات فایل متن:**

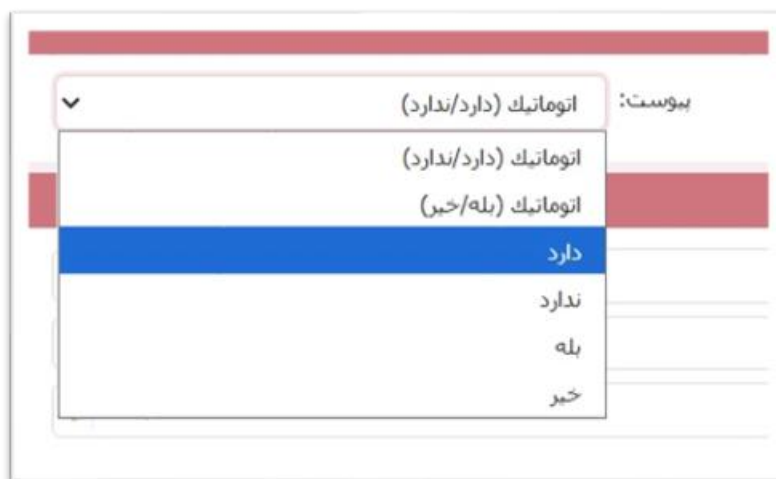
* فیلد ساختار سازمان را بدون تغییر باقی بگذارید

* فیلد پیوست را مطابق یکی از شرایط زیر تنظیم کنید:

الف. اگر پیوست نامه یک فایل الکترونیکی است که می‌توانید آن را از رایانه خود به نرم‌افزار الحاق کنید، یا اگر نامه شما هیچ پیوستی ندارد، نیازی به تغییر این فیلد نیست.



ب. اگر پیوست نامه به صورت فیزیکی است (مانند کتاب، سی‌دی و موارد مشابه)، در این فیلد گزینه دارد را انتخاب کنید.



۶. در قسمت **گیرندگان**.

* در فیلد اصل **سرکار خانم مهندس بان** را انتخاب نمایید (اسم ایشان را در کادر تایپ کنید تا به شما نمایش

داده شود و بتوانید انتخاب کنید)



۷. در قسمت **اطلاعات**:

* در فیلد موضوع، دقیقاً همان موضوعی را که در متن نامه درج کرده‌اید وارد کنید.

* موضوع: **فیش پرداخت هزینه حق عضویت**

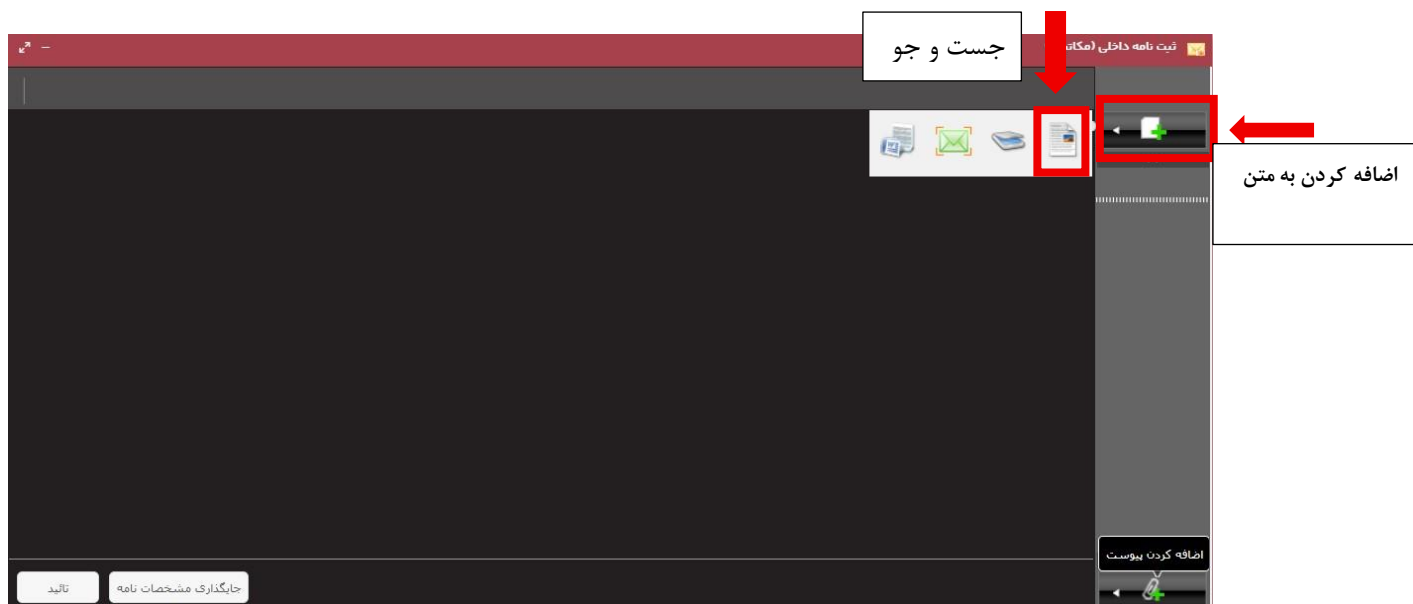
* تکمیل فیلدهای خلاصه و کلیدواژه الزامی نیست.

۸. در قسمت **الحاقات**:

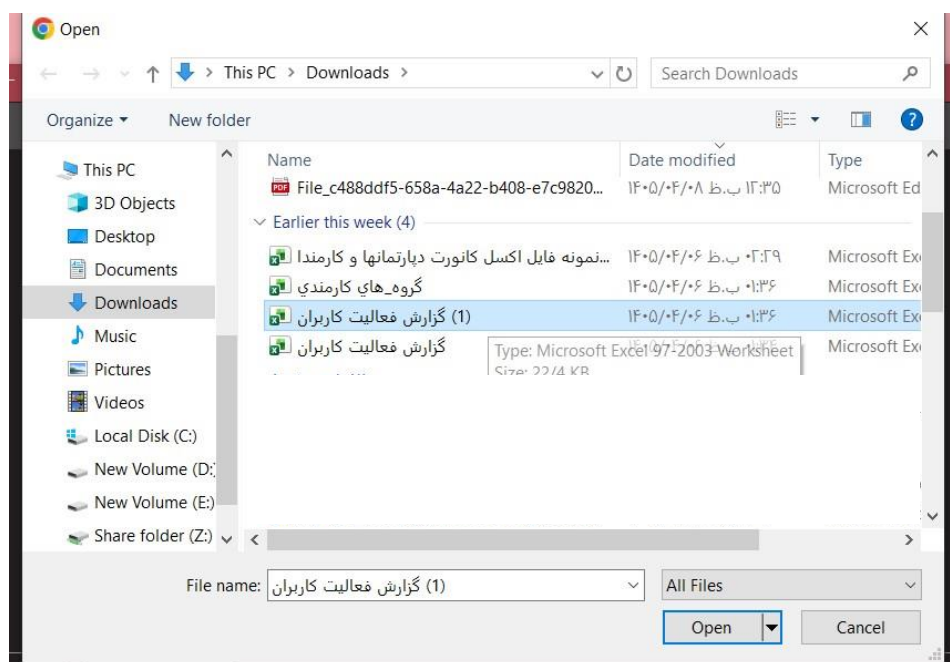
.....* برای افزودن اسکن فایل متن نامه، روی علامت **+** سبزرنگ که در انتهای کادر متن نامه قرار دارد، کلیک

کنید. پنجره‌ای با پس‌زمینه مشکی برای شما نمایش داده می‌شود.

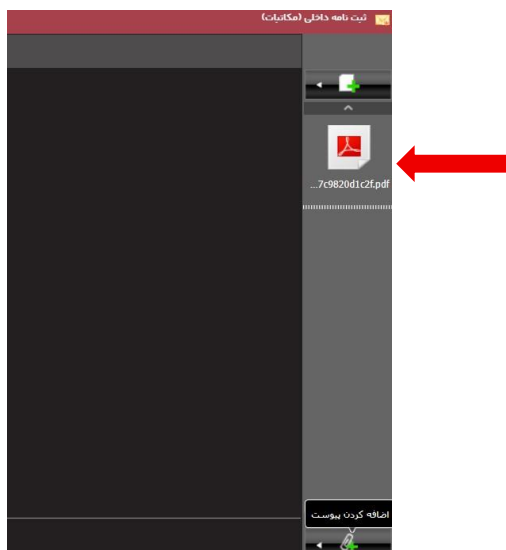
در نوار عمودی سمت راست پنجره، آیکونی با عنوان اضافه کردن به متن مشاهده می‌کنید. با کلیک روی این آیکون، یک منوی تصویری نمایش داده می‌شود. از میان گزینه‌های موجود، گزینه جست‌وجو را انتخاب کنید.



سپس در پنجره بازشده، فایل اسکن شده نامه را از رایانه خود انتخاب کرده و در نرم افزار بارگذاری (آپلود) نمایید.



فایل باید مانند عکس زیر در جایگاه خود قرار بگیرد.



چنانچه نامه دارای پیوست باشد، از طریق آیکون اضافه کردن پیوست که در پایین نوار عمودی سمت راست صفحه قرار دارد، اقدام کنید. پس از انتخاب این آیکون، گزینه جست و جو را انتخاب کرده و فایل یا فایل های پیوست را به نامه اضافه نمایید.



پس از اطمینان از بارگذاری فایل متن و پیوست‌ها، روی دکمه تأیید کلیک کنید.



۹. در آخرین قسمت، با عنوان **مراجع**، در صورتی که نامی شما دارای مرجع است، مرجع مربوطه را انتخاب کنید.

....*روی گرید سبز **+** کلیک کنید تا یک ردیف جهت اضافه کردن مرجع به شما نمایش داده شود.

....*در فیلد مرجع با کلیک بر روی فلش یک منوی چند گزینه‌ای به شما نمایش داده می‌شود شامل عبارتهایی مانند "عطف به"، "پیرو"، "در بازگشت به"، "در پاسخ به"؛ عنوانی که برای درج مناسبتر است را انتخاب کنید.

....*در فیلد "شماره" و "تاریخ" قابلیت برای تایپ وجود ندارد، و شما می‌توانید نامی را به عنوان مرجع نام خود قرار دهید که قبلاً در نرم افزار ارسال یا دریافت کرده اید.

...*فیلد نوع نیاز به تغییر ندارد.

....*بر روی دکمه "سه نقطه‌ی" فیلد انتخاب کلیک کنید

پنجره آرشیو نامی های شخصی به شما نمایش داده می‌شود.

در این پنجره شما میتوانید از طریق پرکردن یک فیلد یا چند فیلد مختلف از جمله (شماره نامه، موضوع، فرستنده، گیرنده، تاریخ، و ...) و در آخر، کلیک روی آیکن ذره بین نامه خود را جست و جو کنید.

The screenshot shows a search form with the following fields and filters:

- Filters:** داخلی (Internal), عملگر منطقی و (Logical Operator), بازه زمانی همه (All Time Range), اصل به (Original to), تاریخ از: ۱۴۰۵/۰۴/۰۸ تا: ۰۴/۰۸ (Date from: 1405/04/08 to: 04/08).
- Search Fields:**
 - موضوع: تست (Subject: Test)
 - شماره نامه: (Document Number)
 - تاریخ: ۱۴۰۵/۰۴/۰۸ - ۱۴۰۵/۰۴/۰۸ (Date: 1405/04/08 - 1405/04/08)
 - شماره مسلسل: (Serial Number)
 - شماره وارده: (Received Number)
 - تاریخ وارده: (Received Date)
 - تاریخ آغاز: (Start Date)
 - تاریخ پایان: (End Date)
 - انديکاتور: (Indicator)
 - اولويت: (Priority)
 - اهميت: (Importance)
 - ثبت کننده نامه: (Document Recorder)

با توجه به جست و جوی شما نامه یا نامه های مربوطه، به شما نمایش داده میشود ، در این قسمت شما باید با دبل کلیک روی همان نامه ای که دقیقاً مدنظر شماست، آن نامه را انتخاب کنید.

جستجو و گزارش گیری نامه (مکاتبات)

داخلی به × عملگر منطقی و × بازه زمانی همه × اصل به × تاریخ از: ۱۴۰۵/۰۴/۰۸ تا: ۰۴/۰۸ × موضوع: تست ×

ردیف	نوع	تاریخ	شماره نامه	شماره وارده	فرستنده	گیرنده	اولویت	موضوع
۱	داخلی	۱۴۰۵/۰۴/۰۸	۸۹۱/۵		نماینده شرکت چارگون (بهناز یعقوبی)	نماینده شرکت چارگون (جناب آقای مهدی عوض آبادیان)	عادی	تست
۲	داخلی	۱۴۰۵/۰۴/۰۸	۸۹۱/۴		نماینده شرکت چارگون (بهناز یعقوبی)	نماینده شرکت چارگون (بهناز یعقوبی)	عادی	تست ارجاع
۳	داخلی	۱۴۰۵/۰۴/۰۸	۸۹۱/۳		نماینده شرکت چارگون (بهناز یعقوبی)	نماینده شرکت چارگون (جناب آقای مهدی عوض آبادیان)	عادی	تست نامه داخلی

تنظیمات نما: پیش فرض ... ۱ - ۱ از ۱ آیتم ۲۵

انتخاب انصراف دریافت فایل Excel دریافت فایل PDF

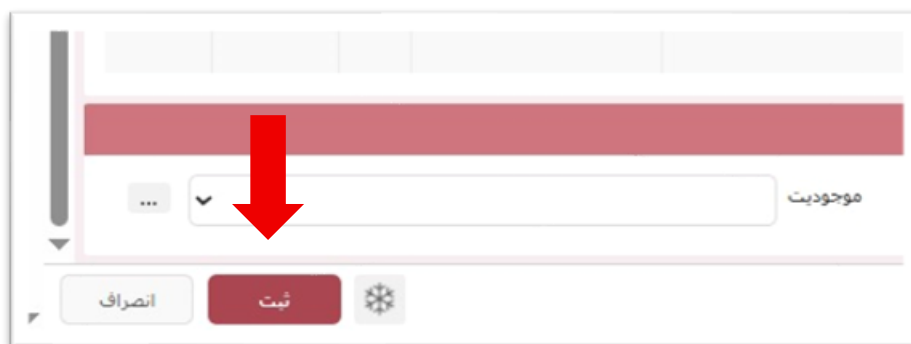
سپس سیستم به صورت اتوماتیک اطلاعات نامه انتخاب شده را در محل مناسب خود جایگذاری میکند.

مراجعه

مرجع *	شماره *	تاریخ *	نوع *	انتخاب	نامهای	مشاهده
بارگشت به	891/4	1405/04/08	نامه ثبت شده	...	?	👁

۱۰. آخرین مرحله:

پس از تکمیل تمامی اطلاعات، روی دکمه ثبت کلیک کنید.

A screenshot of a web form interface. At the top, there is a header bar with a red gradient. Below it, there is a form area with a white background. On the left side of the form, there is a vertical scrollbar. In the center of the form, there is a large red arrow pointing downwards towards a button labeled 'ثبت' (Save). To the right of the arrow, there is a text input field with a dropdown arrow and a label 'موجودیت' (Existence). Below the input field, there are three buttons: 'انصراف' (Cancel), 'ثبت' (Save), and a button with a snowflake icon. The 'ثبت' button is highlighted with a red background.

در صورت ثبت موفق، شماره و تاریخ نامه بلافاصله در کادر جدید