

دستور العمل ثبت نامه داخلی

دستورالعمل ثبت نامه داخلی

شرکت «چارگون» سهامی خاص

نام مستند.....دستورالعمل ثبت نامه داخلی
 تاریخ تنظیم.....آبان ماه ۱۳۹۲
 تاریخ آخرین بازنگری.....دی ماه ۱۳۹۲
 مخاطب مستند.....رابطین سیستم اتوماسیون اداری مجموعه نرم‌افزاری «دیدگاه»
 ویرایش مکتوب.....۱،۱
 تهیه‌کننده.....واحد استقرار سیستم اتوماسیون اداری

تذکر قانونی: کلیه حقوق مادی، معنوی و فکری این مکتوب متعلق به شرکت چارگون بوده و صرفاً در اختیار مشتریان طرف قرارداد این شرکت است. محتویات این مستند قابل بهره‌برداری در حوزه مخاطب مشخص شده در شناسنامه آن است. کپی و انتقال کل یا بخشی از آن تنها با کسب مجوز کتبی از این شرکت و با ذکر منبع امکان‌پذیر خواهد بود. نشر این مستند به افراد خارج از حوزه مخاطب و یا ایجاد امکان دسترسی مخاطبین خارج حوزه تعریف‌شده به اطلاعات این مستند نقض خلاف حق مؤلف و مفاد قرارداد نرم‌افزار و حق نشر بوده و پیگرد قانونی به همراه خواهد داشت.

دستورالعمل ثبت نامه داخلی

فهرست مطالب 

۴	ثبت نامه داخلی.....
۴	اطلاعات اصلی.....
۴	Tab فایل های متن.....
۴	Tab پیوست ها.....
۴	Tab مراجع نامه.....

دستورالعمل ثبت نامه داخلی

ثبت نامه داخلی

به منظور فرستادن نامه‌ای در داخل سازمان استفاده می‌شود. ثبت نامه داخلی از منوی کشویی قسمت سمت راست صفحه انتخاب می‌کنیم.

اطلاعات اصلی

- ۱ انتخاب کارمند بعنوان فرستنده نامه
- ۲ کلیک بر روی گزینه انتخاب جهت انتخاب گیرندگان
- ۳ انتخاب گیرندگان داخلی با استفاده از Tab سه نقطه، Tab کارمند یا گروه کارمندی شخصی
- ۴ جستجوی کارمند مورد نظر با استفاده از تایپ ۳ حرف از نام خانوادگی یا سمت فرد
- ۵ انتخاب اصل، رونوشت یا رونوشت مخفی به عنوان گیرنده و در صورت لزوم درج شرح در قسمت گیرندگان و کلیک بر روی گزینه تأیید جهت ثبت گیرندگان
- ۶ تایپ نمودن موضوع نامه در قسمت مربوطه
- ۷ * نوشتن توضیحات در قسمت خلاصه اختیاری می‌باشد. در صورتی که نامه دارای پیوست فیزیکی باشد، مشخصات و یا توضیح تکمیلی در خصوص ضامم نامه را درج می‌نماییم.

Tab فایل‌های متن

با انتخاب دکمه الگوی نامه، سربرگ مورد نظر را انتخاب کرده و متن خود را داخل آن تایپ می‌نماییم.

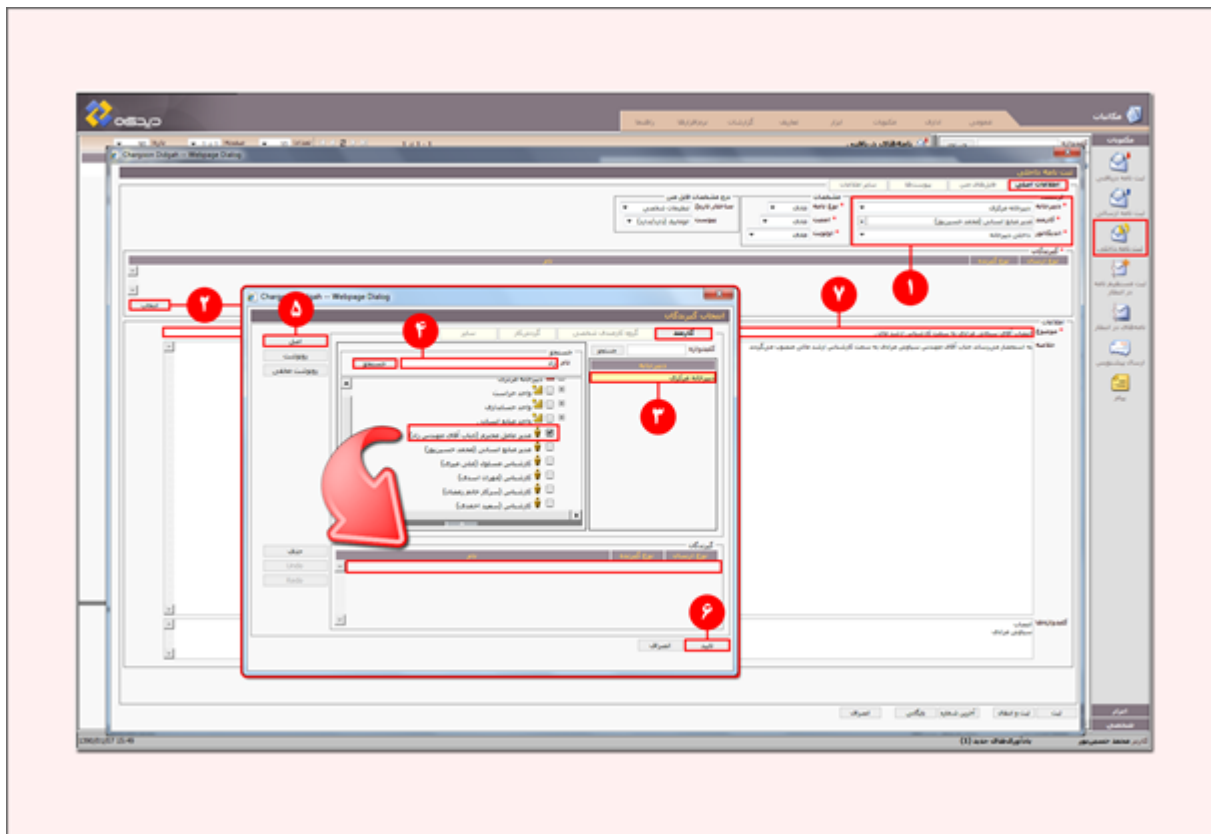
Tab پیوست‌ها

در صورت وجود ضامم، پیوست‌ها را از طریق دکمه اسکن یا جستجو، وارد می‌نماییم.

Tab مراجع نامه

در صورتی که در متن نامه، به نامه یا نامه‌های دیگری اشاره شده است، لازم است اطلاعات آن نامه‌ها را در این قسمت وارد نماییم.

دستور العمل ثبت نامه داخلی



تصویر ۱: نرم افزار دیدگاه



دیدگاه



آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، بالاتراز میدان ونک، خیابان عطار،
کوچه بوستان، پلاک ۳، ساختمان چارگون

تلفن: ۸۴۲۰۲ (۰۲۱) | فکس: ۸۴۲۰۳۹۹۹ (۰۲۱)

www.chargoon.com
info@chargoon.com