

دستورالعمل ثبت نامه ارسالی (صادره)

ثبت نامه صادره به دو صورت امکان پذیر می باشد:

- در صورتیکه نسخه کاغذی نامه صادره 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:

ثبت مشخصات فرستنده نامه: در این قسمت امضاء کننده نامه را انتخاب نمایید.

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)
ثبت موضوع نامه: در این قسمت موضوع نامه را به صورت کامل ثبت نمایید.

درج کلید واژه: انتخاب واژه‌های کلیدی جهت طبقه‌بندی و دسته‌بندی نامه‌ها به منظور یافتن سریع نامه اسکن فایل متن: در این قسمت فایل متن نامه را اسکن نمایید.

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

پیوست‌ها: چنانچه متن نامه حاوی پیوست باشد باید در این قسمت اسکن شود.

مراجع نامه: در صورتیکه در متن نامه به نامه یا نامه‌های 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

بایگانی: به منظور دسته‌بندی نامه‌ها و مکانیزه کردن فایل‌های بایگانی دبیرخانه می‌توانید پوشه مربوط به نامه ارسالی را انتخاب نمایید.

نکته: جهت انتخاب پوشه مربوطه هنگام ثبت، لازم است ابتدا در قسمت تعریف پوشه‌های بایگانی از منوی ابزار (در صورت داشتن دسترسی)، پوشه‌ها تعریف شده باشند.
ثبت: پس از تکمیل موارد فوق گزینه ثبت را انتخاب نمایید.

- 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 می‌نمایید:

۱. با انتخاب گزینه نامه در انتظار لیست نامه‌های در انتظار شده توسط مدیر مشاهده می‌شود.
۲. یکی از نامه‌های داخل لیست را انتخاب نموده و در پایین پنجره کلید تبدیل به ارسالی را کلیک نمایید.

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 فایل‌های متن یا پیوست را ندارد.

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

۴. پس از انتخاب گزینه مشاهده، متن نامه را با درج شماره و تاریخ در بالای آن مشاهده می‌نمایید.

اینک لازم است جهت ارسال نامه به مخاطب مورد نظر، از متن پرینت گرفته شود. برای اینکار از کلیدهای `ctrl+p` استفاده نمایید.