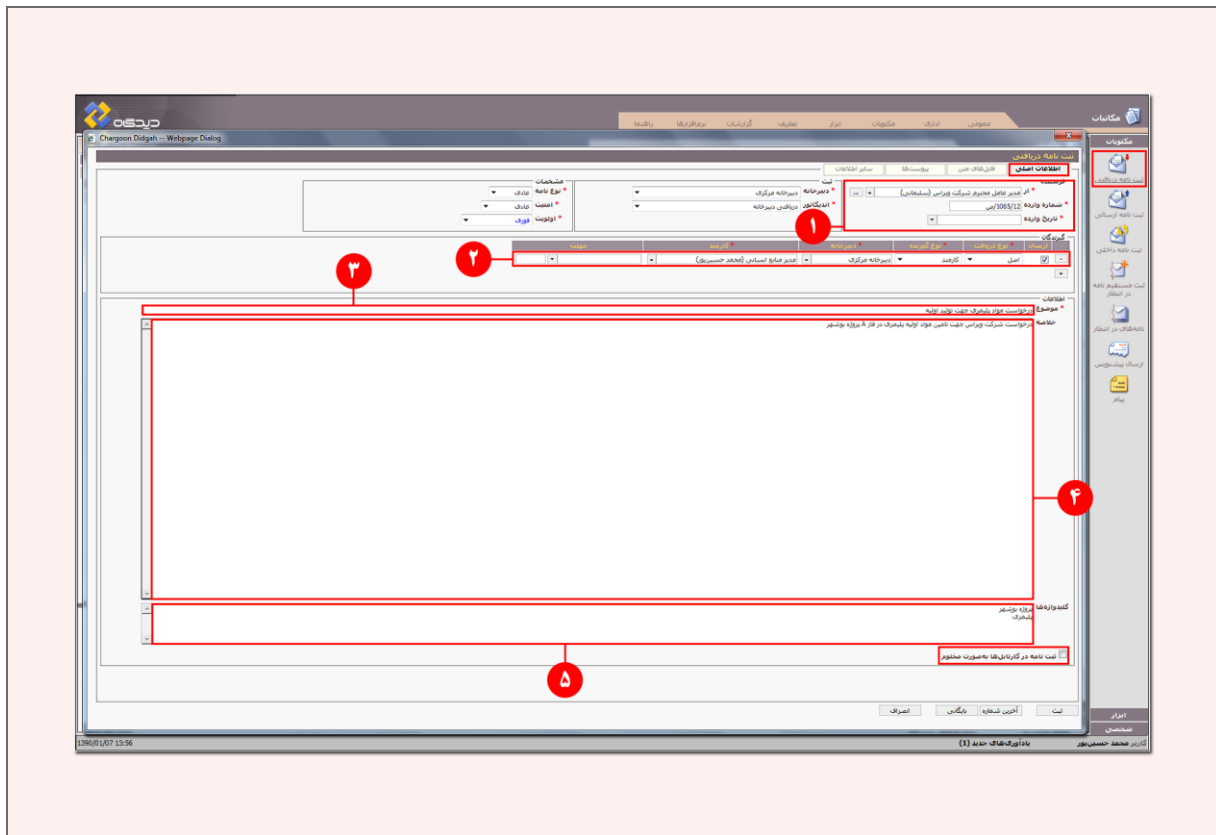


## دستورالعمل ثبت نامه دریافتی ( وارده )



## ثبت نامه دریافتی



## توضیحات تکمیلی

## ❖ اطلاعات اصلی

- ❶ شماره وارده: وارد کردن شماره درج شده بر روی نامه به صورت کامل (شماره ارسالی فرستنده)  
تاریخ وارده: تاریخ درج شده بر روی نامه را در قسمت تاریخ وارده مشخص می‌کنیم.  
جهت تسریع عمل ثبت، می‌توان از علامت‌های منفی و مثبت استفاده نمود.  
(مثال: سه روز قبل ← -۳، و یا جهت تعیین نمودن تاریخ روز جاری تنها تایپ عدد ۰)
- ❷ انتخاب یکی از مدیران واحد با کلیک بر روی علامت (+)  
  - نوشتن یادداشت در قسمت خلاصه اختیاری می‌باشد. در صورتی که نامه دریافتی دارای پیوست فیزیکی باشد، مشخصات آن را وارد کنید.
  - کلید واژه: انتخاب واژه‌ای کلیدی جهت طبقه‌بندی و دسته‌بندی نامه‌ها به منظور یافتن سریع نامه.
  - ثبت نامه در کارتابل‌ها به صورت مختوم
- ❖ فایل‌های متن: تصویر نامه ترجیحا با رزولوشن ۱۰۰ dpi و یا ۱۵۰ dpi و با فرمت jpg اسکن شود.
- ❖ پیوست‌ها: در صورت وجود ضاممت، پیوست‌ها را در تب پیوست‌ها از طریق دکمه اسکن، وارد نمایید.
- ❖ مراجع نامه: در صورتی که در متن نامه به نامه‌های دیگری اشاره شده است، لازم است اطلاعات آن نامه‌ها را در این قسمت وارد کنید.