

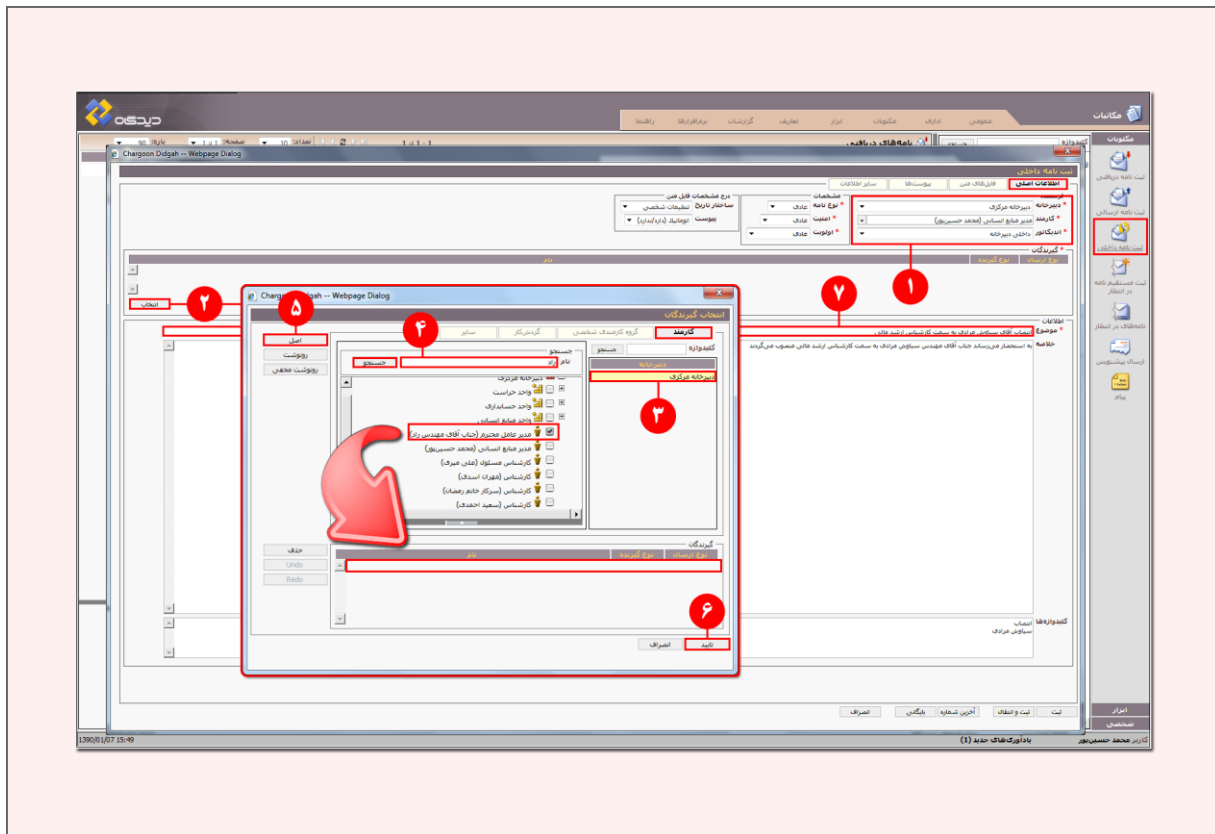
## دستورالعمل ثبت نامه داخلی



## ثبت نامه داخلی



به منظور فرستادن نامه‌ای اداری (داخل سازمانی) استفاده می‌شود. انتخاب ثبت نامه داخلی از منوی کشویی قسمت سمت راست صفحه



## توضیحات تکمیلی

## اطلاعات اصلی

- **۵** انتخاب اصل، رونوشت یا رونوشت مخفی نامه و قرار گرفتن گیرنده در قسمت گیرندگان
- نوشتن توضیحات در قسمت خلاصه اختیاری می‌باشد. در صورتی که نامه فوق دارای پیوست فیزیکی باشد، می‌تواند توضیحات لازم در این قسمت شرح داده شود.
- ❖ **فایل‌های متن:** با انتخاب دکمه الگوی نامه، سربرگ مورد نظر را انتخاب کرده و متن خود را داخل آن تایپ نمایید.
- ❖ **پیوست‌ها:** چنانچه متن نامه حاوی پیوست می‌باشد آن را در این قسمت وارد نمایید.
- ❖ **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 شود.