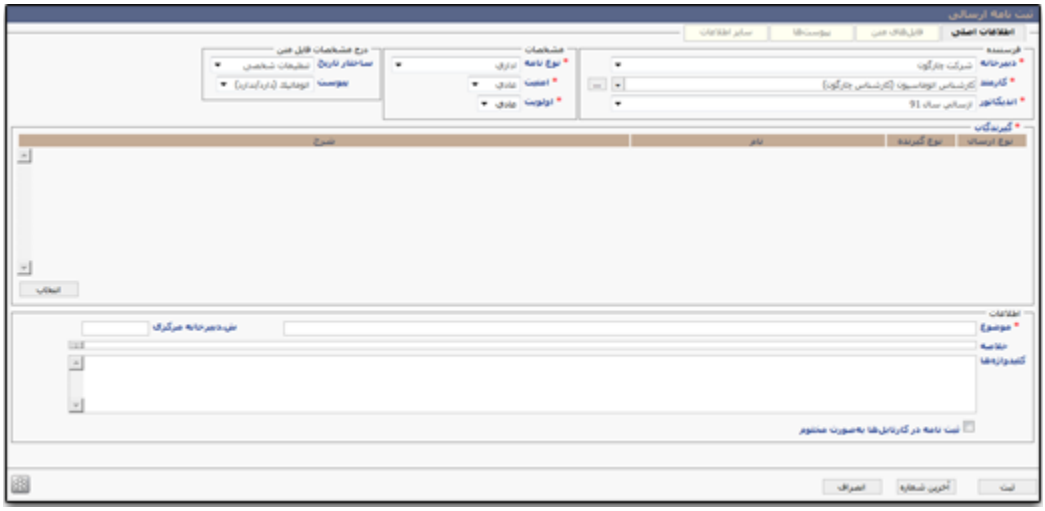
مکتوبات اصلی > نامه > ثبت نامه > **نامه ارسالی**

در نرم‌افزار مکاتبات نامه‌هاي ارسالي شامل نامه‌هاي ارسال شده به يک سازمان، يک شرکت و يا شخص خارجي، است که توسط مسئول ثبت (دبيرخانه) و مديران داراي حق امضاء، در سيستم ثبت مي‌گردد.

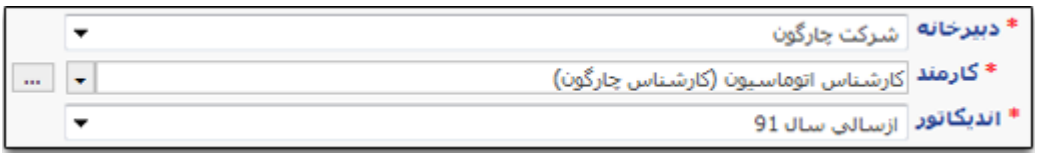
جهت ثبت نامه‌هاي ارسالي، گزينه «ثبت نامه ارسالي» را از نوار ابزار عمومي، منوي مکتوبات و يا گزينه مربوطه را از منوي نرم‌افزار، لبه‌ي مکتوبات انتخاب کنيد.

همانطور که مشاهده مي‌نماييد صفحه ثبت نامه داراي چهار لبه‌ي اطلاعات اصلي/ فايل‌هاي متن/ پيوست‌ها/ و ساير اطلاعات مي‌باشد.



در لبه اطلاعات اصلي، اطلاعات ذيل را تکميل نماييد:

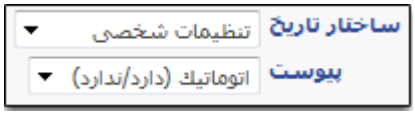
اطلاعات فرستنده: در اين بخش مي‌توان دبيرخانه، شخص ارسال‌کننده و انديکاتور را انتخاب نمود.



مشخصات نامه: در این بخش مشخصات نامه از قبیل نوع، میزان امنیت و اولویت آن را تعیین کنید. توجه داشته باشید با توجه به تنظیمات انجام گرفته در سازمان مطبوع شما، مقاديري بعنوان پيش‌فرض در اين فيلدها جاگذاري شده‌است كه در صورت نياز قابل تغيير مي‌باشند.

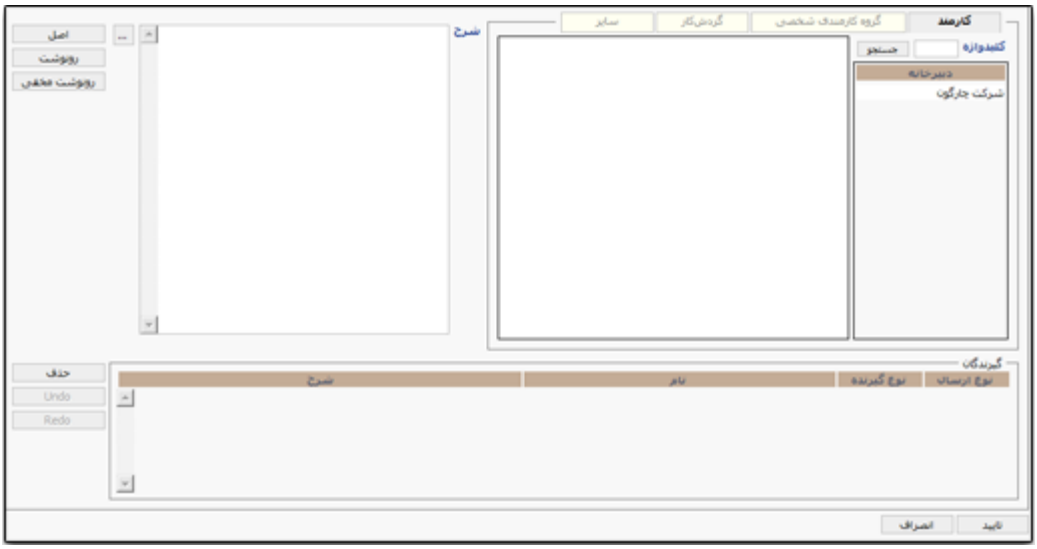


درج مشخصات ساختار: ساختار تاريخ و پيوست نامه را مي‌توان در اين قسمت تعيين كرد.

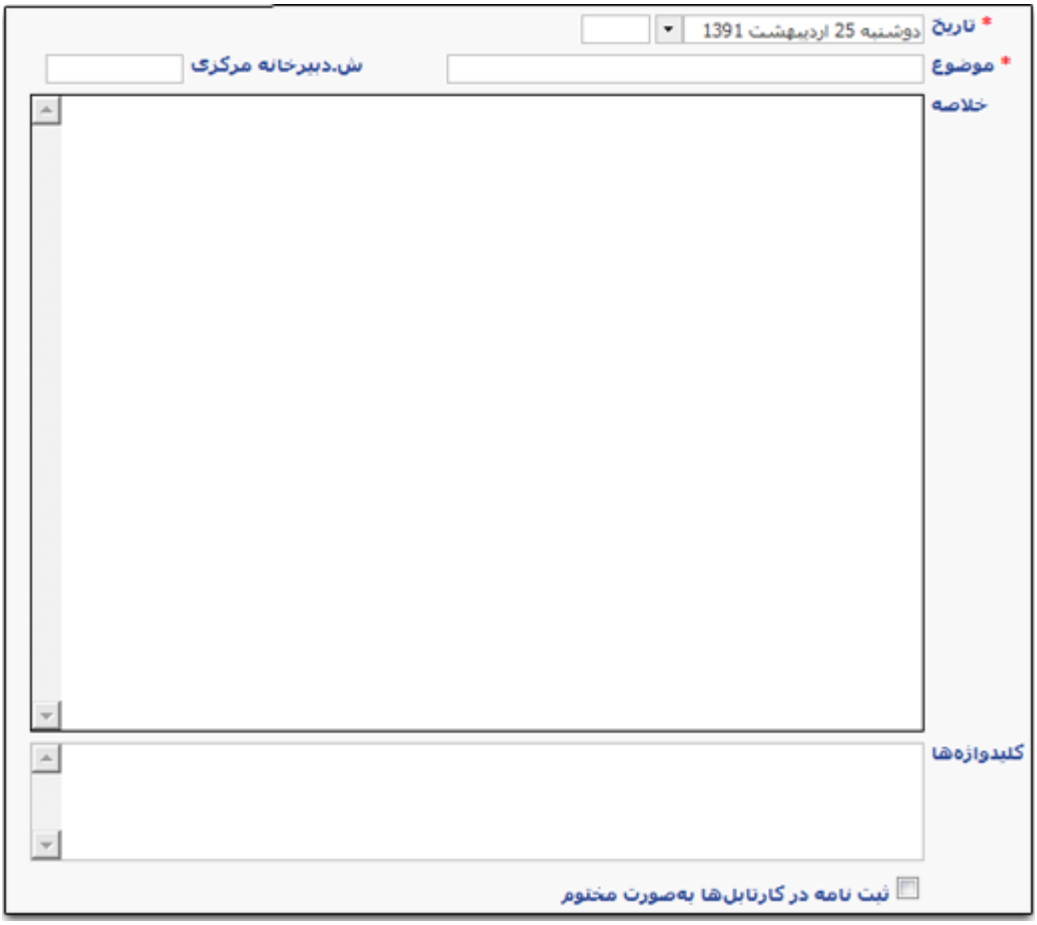


اطلاعات گيرندگان: با كليک روي دكمه **انتخاب**، صفحه گيرندگان باز خواهد شد كه در اين صفحه مي‌توان گيرندگان اصل، رونوشت و يا رونوشت مخفي نامه را در صورت لزوم، از دبيرخانه‌هاي مختلف انتخاب نمود.

توجه داشته باشيد كه گيرندگان نهايي نامه با توجه به فرستندگان منتخب، قابل انتخاب مي‌باشند.



بخش اطلاعات: در اين بخش فيلدهاي تاريخ نامه، موضوع، خلاصه، شماره دبيرخانه مركزي و كليد واژه‌ها، را انتخاب و تعيين نماييد.



همچنين در ساير لبه‌هاي موجود در اين صفحه اطلاعات مورد نياز را وارد نماييد.

پس از تكميل تمامي فيلدهاي موجود در تمامي لبه‌هاي موجود در صفحه‌ي ثبت، روي دكمه **ثبت** كليک كنيد.