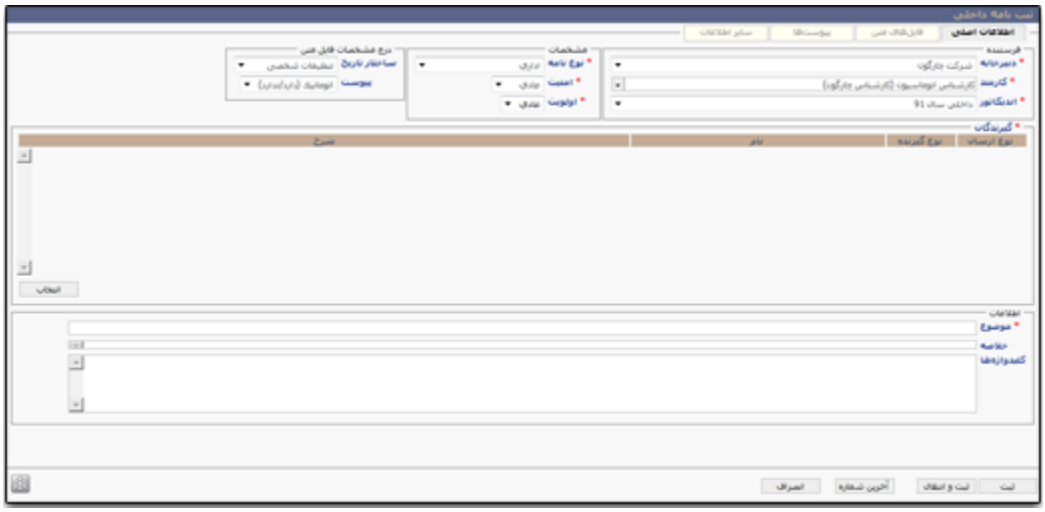
مکتوبات اصلی > نامه > ثبت نامه > **نامه داخلی**

نامه‌هاي داخلي شامل مکاتباتي است که بين اعضاي يک دبيرخانه مشترک و يا چند دبيرخانه مجزا در يک سازمان مبادله مي‌شود و با ثبت، بصورت رسمي شماره‌گذاري، بايگاني و ارسال مي‌گردند.

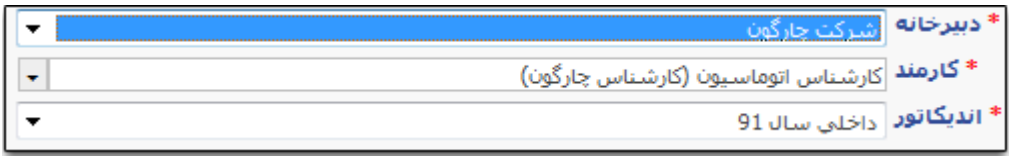
جهت ثبت نامه‌هاي داخلي، گزينه «ثبت نامه داخلي» را از نوار ابزار عمومي، منوي مکتوبات و يا از منوي نرم‌افزار، کشوي مکتوبات انتخاب کنيد.

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 به ترتيب تکميل نماييد:

اطلاعات فرستنده: در اين بخش بصورت پيش‌فرض اطلاعات کاربر جاري قابل مشاهده بوده و در کاربر جاري به ثبت نامه در چند دبيرخانه دسترسي داشه باشد، مي‌توان اطلاعات اين بخش را تغيير داد. همچنين در صورتيکه کاربر داراي چندين سمت باشد، امکان انتخاب ساير سمت‌هاي وي در اين بخش فراهم خواهدبود.



درج مشخصات: مشخصات نامه از قبيل نوع نامه، ميزان امنيت و اولويت آن در اين بخش درج مي‌گردد.



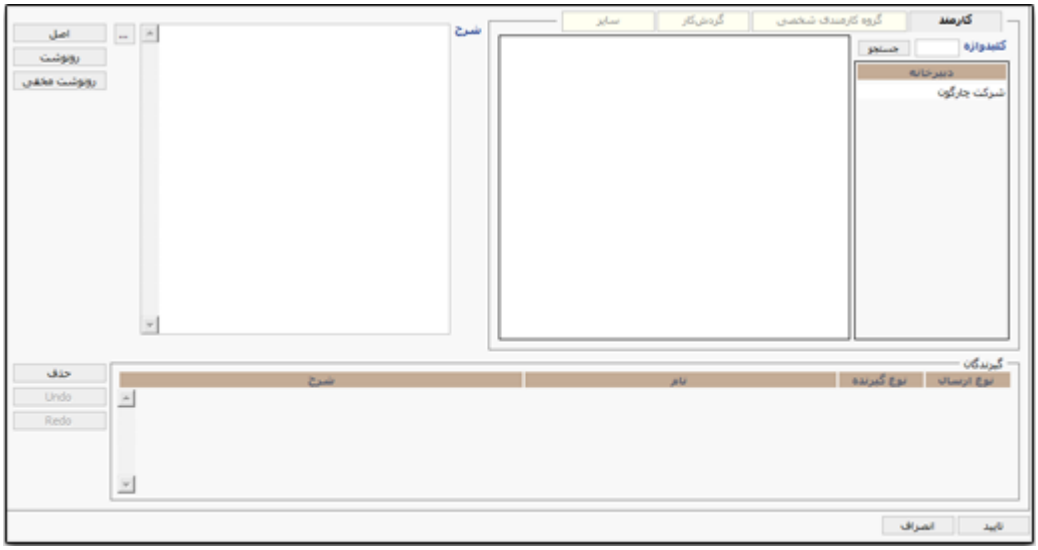
درج مشخصات فايل متن: در اين مرحله ساختار تاريخ و نوع پيوست نامه، مشخص مي‌گردد.

توجه داشته باشيد اگر نوع پيوست «اتواماتيک (دارد/ ندارد)» انتخاب شده باشد، سيستم در لبه پويست‌ها بررسي مي‌نمايد که اگر گزينه‌اي به عنوان پيوست انتخاب نشده باشد، گزينه دارد يا ندارد درج مي‌گردد. و به عنوان مثال اگر گزينه «دارد» انتخاب شود و در لبه پيوست‌ها گزينه‌اي انتخاب نشده باشد، بدين معنا خواهد بود که نامه داراي پيوست فيزيکي است.

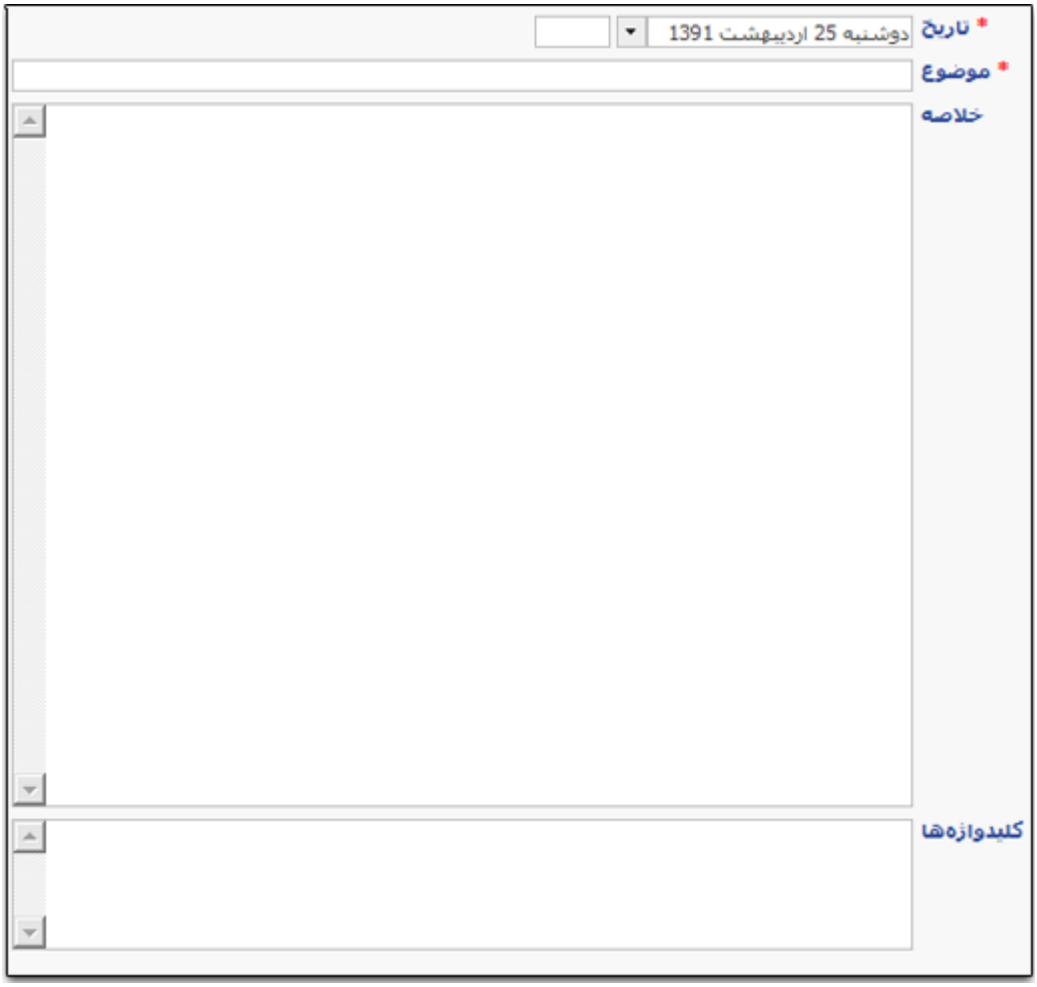


اطلاعات گيرندگان: با کليک روي دکمه انتخاب صفحه‌ي مربوط به انتخاب گيرندگان مشاهده مي‌شود.

در اين صفحه با توجه به نوع گيرندگان، اطلاعات يکي از لبه‌هاي موجود را پس از انتخاب، تکميل کنيد.



اطلاعات: در این بخش تاریخ نامه، موضوع، خلاصه و کلید واژه‌ها را وارد نمایید. شایان ذکر است تاریخ نامه، بصورت پیش‌فرض تاریخ جاري ثبت خواهد شد.



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

پس از تكميل تمامي فيلدهاي ضروري روي دكمه **ثبت** كليک كنيد.