مکتوبات اصلی > **نامه**

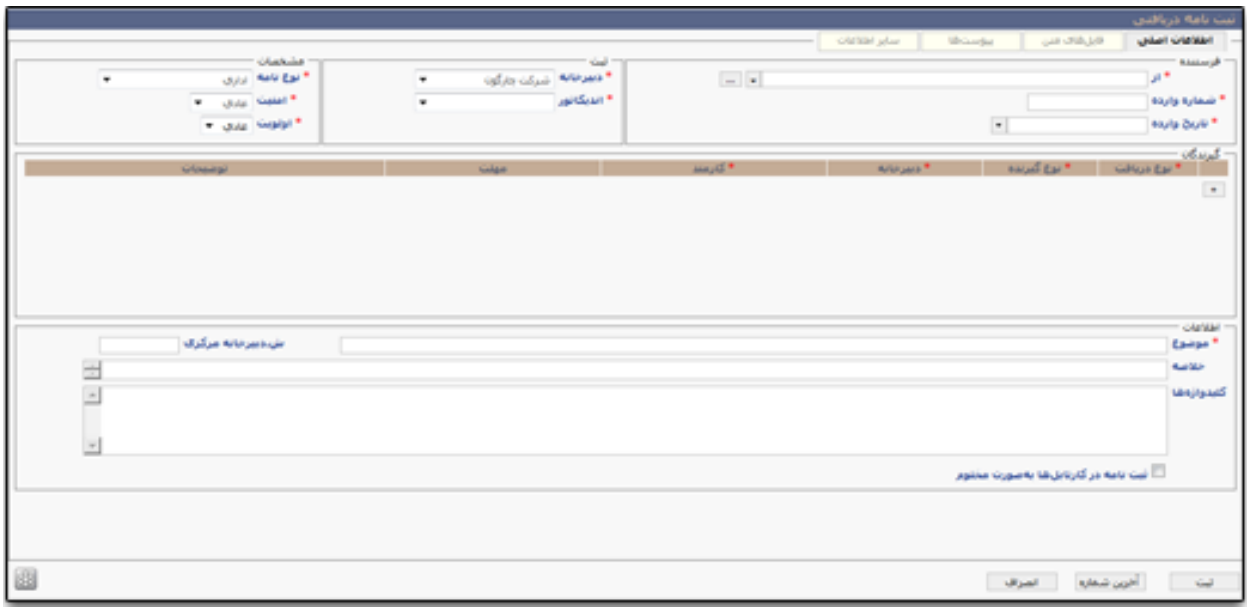
نامه در واقع موجوديتي است که داراي شماره، امضاء، سندیت و رسمیت است و روي سربرگ قرار گرفته است. نامه توسط هر کاربري قابل ويرايش و اعمال تغييرات نمي‌باشد.

مکتوبات اصلی > نامه > ثبت نامه > **نامه دریافتی**

در نرم‌افزار مکاتبات نامه‌هاي دريافتي شامل نامه‌هاي وارده از يک سازمان، شرکت و يا شخص خارجي (ارباب رجوع)، مي‌باشند که توسط مسئول ثبت در سيستم ثبت مي‌گردد.

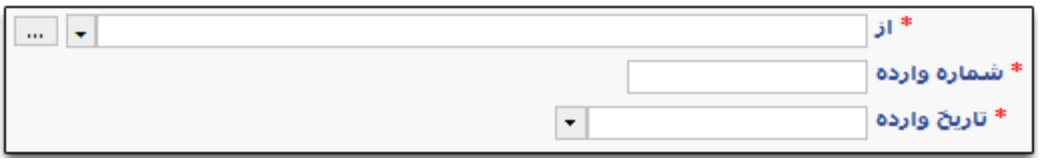
جهت ثبت نامه‌هاي دريافتي، از نوار ابزار عمومي، منوي مکتوبات، گزينه «ثبت نامه دريافتي» و يا از منوي نرم‌افزار، کشوي مکتوبات، گزينه مربوطه را انتخاب کنيد.

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

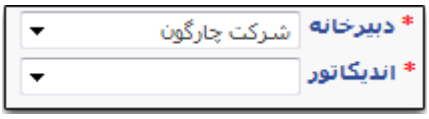


در لبه اطلاعات اصلي، اطلاعات ذيل را تكميل نماييد:

اطلاعات فرستنده: در اين بخش با كليک روي دكمه ... مي‌توان فرستنده را انتخاب و شماره ثبت نامه در سازمان فرستنده و تاريخ دريافت آن را تعيين نمود.



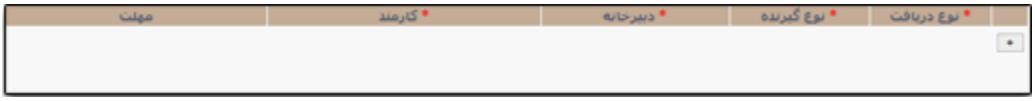
اطلاعات ثبت: در اين بخش دبيرخانه و شماره انديكاتور جهت دريافت شماره نامه انتخاب مي‌شوند.



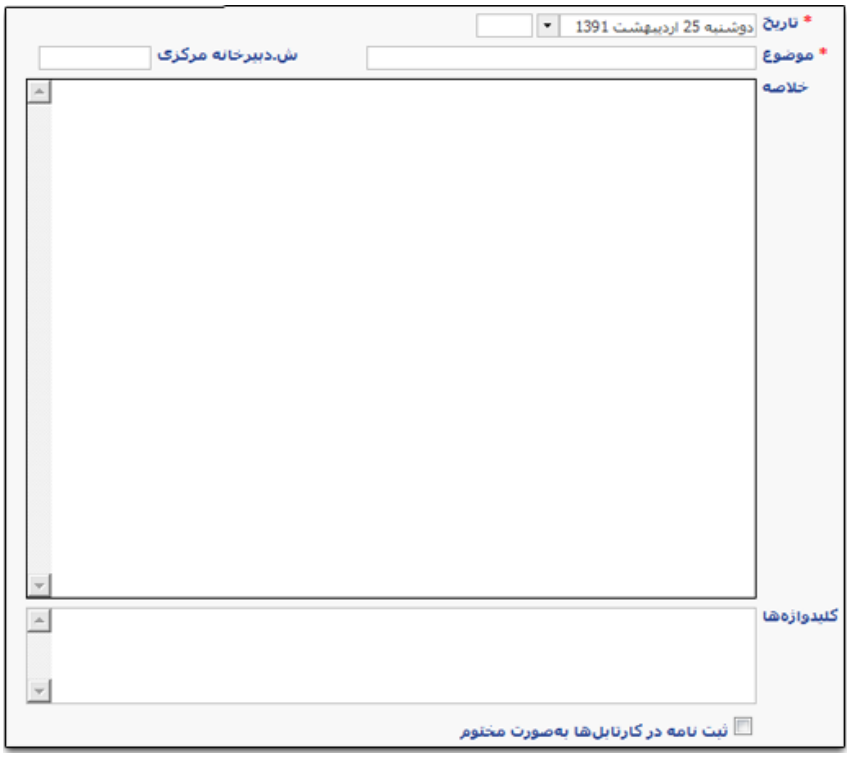
مشخصات نامه: در اين بخش مشخصات نامه از قبيل نوع، ميزان امنيت و اولويت آن را تعيين كنيد. توجه داشته باشيد با توجه به تنظيمات انجام گرفته در سازمان مطبوع شما، مقاديري بعنوان پيش‌فرض در اين فيلدها جاگذاري شده‌است كه در صورت نياز قابل تغيير مي‌باشند.



اطلاعات گيرندگان: در اين بخش با كليک روي دكمه + امكان انتخاب گيرندگان با تكميل فيلدهاي نوع دريافت، نوع گيرنده، دبيرخانه، كارمند و مهلت دريافت وجود خواهد داشت.



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



پس از تكميل تمامي فيلدهاي موجود در لبه‌هاي ذكر شده در بالا، روي دكمه **ثبت** كليک كنيد. در صورتكيه اطلاعات نامه تكراري باشد به صورت خودكار صفحه مشخصات نامه‌هاي مشابه باز خواهدشد.

با انتخاب گزينه «ثبت نامه در كارتابل به صورت مختوم»، همزمان با ثبت و ارسال نامه، عمليات اختتام نامه نيز صورت گرفته و تنها از طريق آرشيو شخصي نامه بعنوان نامه مختوم، قابل مشاهده و پيگيري خواهدبود.

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