

نحوه استفاده از سیستم مکاتبات؛ ثبت نامه

1. انتخاب آیتم "ثبت نامه" از منوی کناری سمت راست در صفحه کارتابل.

2. ثبت مشخصات عمومی و متن نامه

! مشخصاتی که می‌بایست از بین گزینه‌های موجود انتخاب شوند:

- نوع نامه: داخلی، خارجی
- شرکت فرستنده نامه: شرکت مهندسی مشاور سازه پردازی ایران، دریا پژوه سازه پردازی
- نیاز به پاسخگویی: دارد، ندارد
- پیوست: دارد، ندارد

3. ثبت سایر مشخصات نامه

! مشخصاتی که می‌بایست از بین گزینه‌های موجود انتخاب شوند:

- الویت نامه: عادی، فوری
- طبقه‌بندی نامه: عادی، محرمان

4. ثبت رونوشت

فردی که رونوشت نامه را باید دریافت کند و نوع ارسال رونوشت را (جهت استحضار، جهت اطلاع، جهت اقدام و ...) انتخاب کنید. پس از ثبت عنوان رونوشت با کلیک بر روی دکمه اضافه کردن شخص، فرد انتخاب شده در جدول زیرین نمایش داده می‌شود. به همین ترتیب برای همه افرادی که قصد ارسال رونوشت برای آن‌ها را دارید انتخاب و به جدول اضافه کنید.

! در صورتی که قصد حذف فرد یا افرادی را از جدول مربوطه داشته باشید با کلیک بر روی آیکن مورد نظر امکان پذیر می‌باشد.

5. بارگذاری پیوست‌های نامه و ارسال

مشابه ثبت افراد در ارسال رونوشت، به تعداد فایل‌هایی که باید بارگذاری شوند چه تحت عنوان تصویر نامه و یا سایر پیوست‌های آن، تک به تک انتخاب و ثبت شده و در جداول زیرین نمایش داده می‌شوند و امکان حذف آن‌ها نیز وجود دارد.

پس از تکمیل اطلاعات و اطمینان از صحت آنها با کلیک بر روی گزینه ثبت نامه به همراه پیوست‌های آن برای گیرنده اصلی و افرادی که در قسمت رونوشت انتخاب شده‌اند ارسال می‌گردد.

! در هر لحظه در حین فرآیند ثبت نامه با کلیک بر روی دکمه انصراف همه اقدامات انجام شده نادیده گرفته شده و به صفحه نخست بازگشت داده می‌شوید.