

نحوه لینک کردن نامه‌های مرتبط در سیستم اتوماسیون اداری

برای اینکه نامه های جدید در سیستم اتوماسیون قابل پیگیری باشند و جوابهایی که به نامه ها داده میشود در دسترس باشد:

مسیر ۱: در صورتی که می خواهید مستقیماً روی نامه دریافتی جواب تهیه کنید:

انتخاب نامه مورد نظر از **کارتابل نامه‌ها** / کلیک راست و انتخاب **تهیه پیشنویس** یا **نامه داخلی** / تعیین نوع مرجع (**عطف** ، **بازگشت**، **پیرو** و ...)

The screenshot shows a software interface for managing emails. At the top, there are navigation tabs: 'اداری', 'مکتوبات', 'ابزار', 'گزارشات', 'نرم افزارها', and 'راهنما'. Below this is a toolbar with icons for navigation and a search bar. The main area displays a list of messages with columns for 'موضوع', 'اولویت', 'فرستنده ارجاع', 'شماره نامه', and 'تاریخ'. A context menu is open over one of the messages, showing options like 'فرستنده نامه', 'فرستنده', 'گیرنده', 'موضوع معرفی', 'مشاهده اطلاعات ثبت', 'تهیه پیش‌نویس', 'تهیه نامه ارسالی...', 'تهیه نامه داخلی', 'یادآوری...', 'یادداشت...', 'تبدیل به جدید', 'طبقه بندی‌ها...', and 'انتقال...'. Two options, 'تهیه پیش‌نویس' and 'تهیه نامه داخلی', are circled in red. At the bottom of the context menu, there are options for 'پیشنویس اصلی' and 'پیشنویس اصلی'.

اداری مکتوبات ابزار گزارشات نرم‌افزارها راهنما

نامه‌های دریافتی

اولویت	فرستنده ارجاع	شماره نامه	تاریخ	W	A	O
معرفی به کارآقای عباس شعبانی معاونت فرها	مدیر تشکیلات و بهبود روشه... عادی	11د/14169	1391/08/17 11:24			

فرستنده نامه: مدیر امور اداری (آقای رسول هوشمند)

فرستنده: فرستنده
گیرنده: گیرنده
موضوع: موضوع

پیوست‌ها

خلاصه

پیش: پیش
فرستنده: فرستنده
گیرنده: مدیر
رونوشت: رونوشت
تاریخ: چهارشنبه
موضوع: معرف

پیش: پیش
فرستنده: کار
گیرنده: رییس
رونوشت: رونوشت
تاریخ: چهارشنبه
موضوع: معرف

Chargoon Didgah -- Webpage Dialog

تعریف مراجع

فهرست

مرجع نامه *	شماره مرتبط *	تاریخ *
عطف به پیرو بازگشت به در پاسخ به به پیوست	14169/11	چهارشنبه 17 آبان 1391

مشاهده

بستن تایید

مسیر ۲: در صورتی که ابتدا ارسال پیش نویس را انتخاب/اطلاعات دیگر را وارد کرده‌اید و سپس می‌خواهید سایر اطلاعات را وارد کنید:

کلیک بر روی **سایر اطلاعات/ وارد نمودن اطلاعات شماره و تاریخ نامه** در قسمت مراجع

ارسال پیش‌نویس

اطلاعات اصلی فایل‌های متن پیوست‌ها سایر اطلاعات

مراجع

مرجع *	شماره *	تاریخ *	نوع *
عطف به	۱۰۲	سه‌شنبه ۲ آذر ۱۳۸۹	نامه ثبت شده

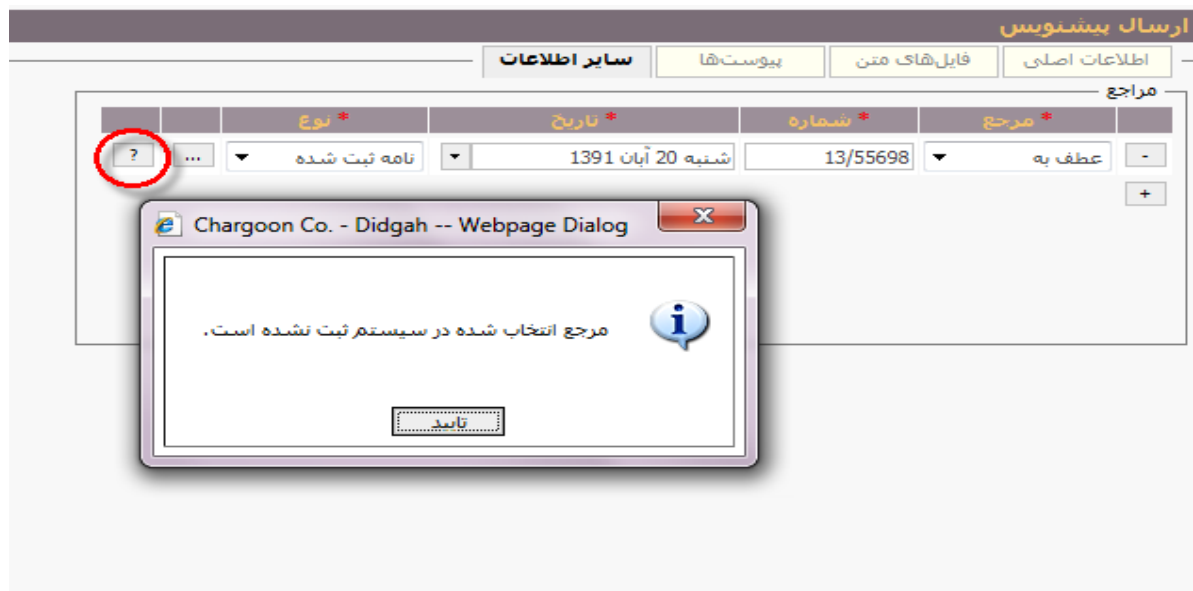
?

...

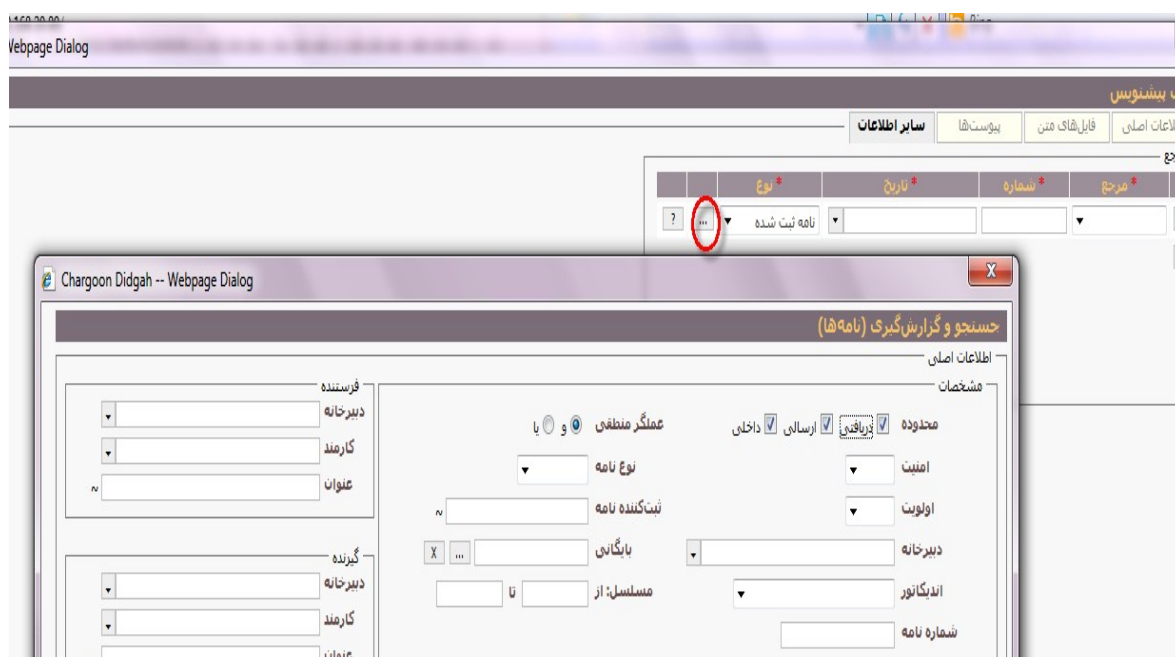
+

* برای اطمینان از صحت شماره نامه درج شده در مرجع:

کلیک بر روی سایر اطلاعات/ وارد نمودن اطلاعات شماره و تاریخ نامه در قسمت مراجع/ کلیک بر روی علامت سوال/ در صورت درج اطلاعات غلط پیغام به صورت تصویر ذیل نمایش داده می شود.



جهت اطمینان از صحت اطلاعات مرجع وارد شده می توان با استفاده از کلید سه نقطه «...» در قسمت جستجو و گزارشگیری، نامه مربوطه را جستجو و انتخاب نمایید.



برای دیدن سوابق نامه:

- اگر نامه دریافتی داشتید با کلیک کردن بر روی نامه در قسمت **سایر اطلاعات / فهرست مراجع** می توانید نامه یا نامه های مرتبط با نامه دریافتی را مشاهده نمایید.
- برای دیدن نامه هایی که روی نامه شما تهیه شده اند، نامه خود را باز کنید و مشاهده **مستندات مرتبط** را مشاهده نمایید.

نامه دریافتی - 10/3491 - ارسال قراردادنیرم افزاری

اطلاعات اصلی | فایل های متن | پیوست ها | سایر اطلاعات | پیگیری | تاریخچه عملیات

اطلاعات

فرستنده	مدیرعامل محترم	ثبت کننده	
گیرندگان			
شماره وارده	911236	تاریخ وارده	1391/04/06
امضا کننده نامه		تاریخ ثبت	1391/04/11 14:34

مشخصات

امتیاز	اولویت	عاری	
اندکاتور صادره و وارده	91	شماره نامه	10/3491
نوع نامه	بستی		

تاریخ 1391/04/11 14:27

موضوع ارسال قراردادنیرم افزاری

خلاصه ارسال قراردادنیرم افزاری

شرح آخرین ارجاع جهت بررسی و اعلام نظر

کلیدواژه ها

ارجاع | اختتام | اختتام به همراه پاداشنت | انتقال | چاپ اطلاعات... | ویرایش | تبدیل به... | مستندات مرتبط | یادآوری | فکس | بستن

تذکر بسیار مهم:

از قرار دادن نامه ها به صورت پیوست در تهیه نامه یا پیش نویس جدید خودداری فرمایید، زیرا شخصی که نامه قبلی را برای شما فرستاده امکان پیگیری و اطلاع از اینکه شما نامه ای در جواب ایشان تهیه کرده اید را ندارد.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.