

## نکات کلیدی

### پیش نویس

- مدیران برای ثبت کردن ابتدا تبدیل به را انتخاب کرده، اگر نامه داخلی است گزینه تبدیل به نامه داخلی را انتخاب و اگر نامه گیرنده خارج از سازمان دارد آن را در انتظار دبیرخانه نمایید. از کلیک بر روی کلید ارجاع جهت ثبت خودداری کنید.
  - در هنگام تهیه پیش نویس قبل از ثبت کردن حتما کلید جایگذاری مشخصات نامه را انتخاب نمایید.
  - در هنگام تهیه پیش نویس باکس Signature را پاک نکنید.
  - برای ویرایش پیش نویس ابتدا باید یکی از گزینه های ارجاع یا تبدیل به را انتخاب نمایید و سپس در صفحه مربوطه روی گزینه ویرایش کلیک کنید.
  - ارجاع دادن به گیرنده بعدی به منزله پاراف کردن است.
  - در هنگام انتخاب گیرنده گان حتما گیرنده داخلی را از تب کارمند یا گروه کارمندی و گیرنده خارجی را از تب سایر انتخاب نمایید.
- ✓ نکته: در صورتی که در تب کارمند، دبیرخانه ای مشخص نبود یعنی امضاء کننده نامه را انتخاب نکرده اید و در صورتی که تب سایر مشخص نبود یعنی شخص انتخاب شده حق امضاء به خارج از مجموعه را ندارد.

### دبیرخانه

- در ثبت نامه های دریافتی و ارسالی، متن نامه و پیوست ها را باید جدا اسکن کنید و در تب های فایل متن و پیوست قرار دهید.

### ارجاع نامه

- برای ارجاع نامه مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید:

۱. انتخاب گیرنده    ۲. شرح ارجاع (پاراف)    ۳. انتخاب نسخه اصل یا رونوشت