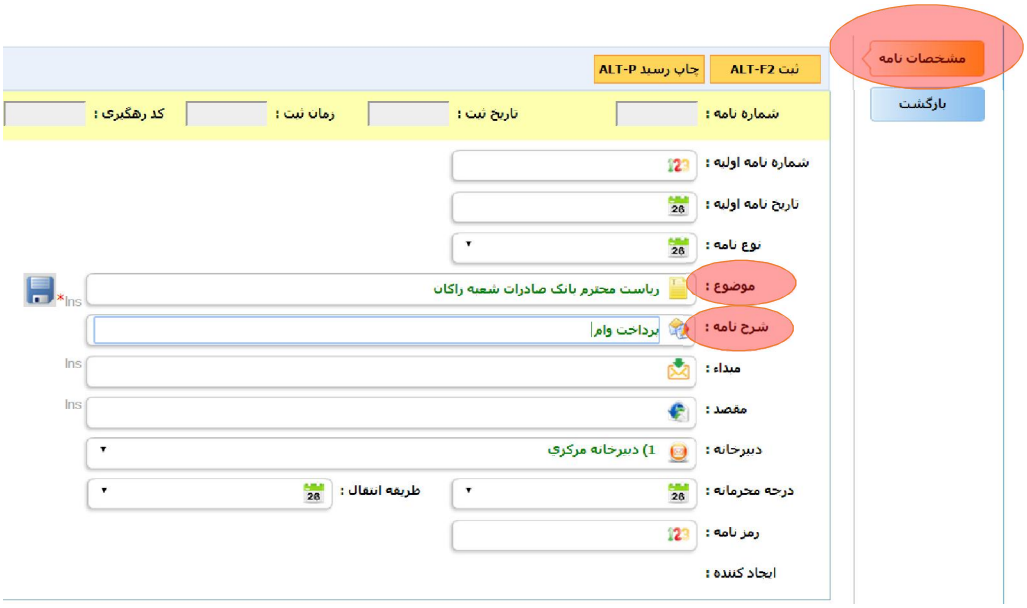
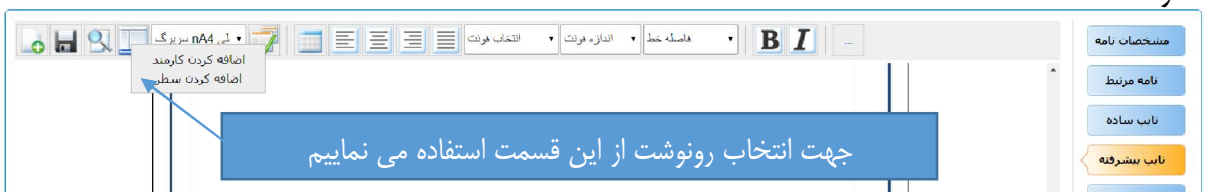
کارکنان گرامی باتوجه به اینکه مهمترین اصل در اتوماسیون اداری جستجو و پیگیری نامه ها برای سال های آتی می باشد. لذا برای ساماندهی منظم نامه ها خواهشمند است اصول نامه نگاری این سازمان طبق روال گذشته توسط همکاران و پرسنل استفاده کننده از این سیستم ارائه گردد:

۱- نکاتی در خصوص ثبت نامه های صادره

۱-۱- عنوان اصلی نامه که در قسمت متن نامه موجود می باشد باید عیناً در مشخصات نامه گزینه موضوع عنوان نامه قید شود. "مثال در عنوان نامه ذکر شده ریاست محترم بانک صادرات شعبه زاکان " در گزینه مشخصات نامه گزینه موضوع متن (نمونه قید گردد.)، شرح آن توضیحاتی در خصوص نامه قید شود به عنوان مثال :نامه به عنوان معرفی نامه،مطالبات،گزارش و .... می باشد



۱-۲- در قسمت رونوشت نامه در صورتی که نیاز به ارسال نامه به افرادی در داخل مجموعه بود **حتماً** نام کارمند از جستجو موجود در سامانه پیدا و سپس درج گردد. ولی درصورتی که رونوشت خارج از مجموعه بود فقط متن مورد نظر تایپ گردد.



۱-۳- نامه های فوری که به صورت دستی نوشته و یا دستور گرفته شده است **حتماً** جهت ثبت در دبیرخانه ارائه گردد .

۲- نامه های داخلی

۲-۱- جهت تسریع در جستجو نامه های داخلی همانطور که به صورت شماتیک در نامه های صادره توضیح داده شد **حتماً** در مشخصات نامه موضوع و شرح نامه را کامل وارد نمایید.

نکات ضروری

۱- کلیه نامه های که به صورت دستی ، فکس ،ایمیل، و...، واحدها یا بنام اشخاص از سوی مراکزخارجی به عنوان نامه وارده دریافت می شود و نیاز به دستور مدیریت محترم عامل دارند جهت ثبت در دبیرخانه تحویل واحد دبیرخانه گردد.

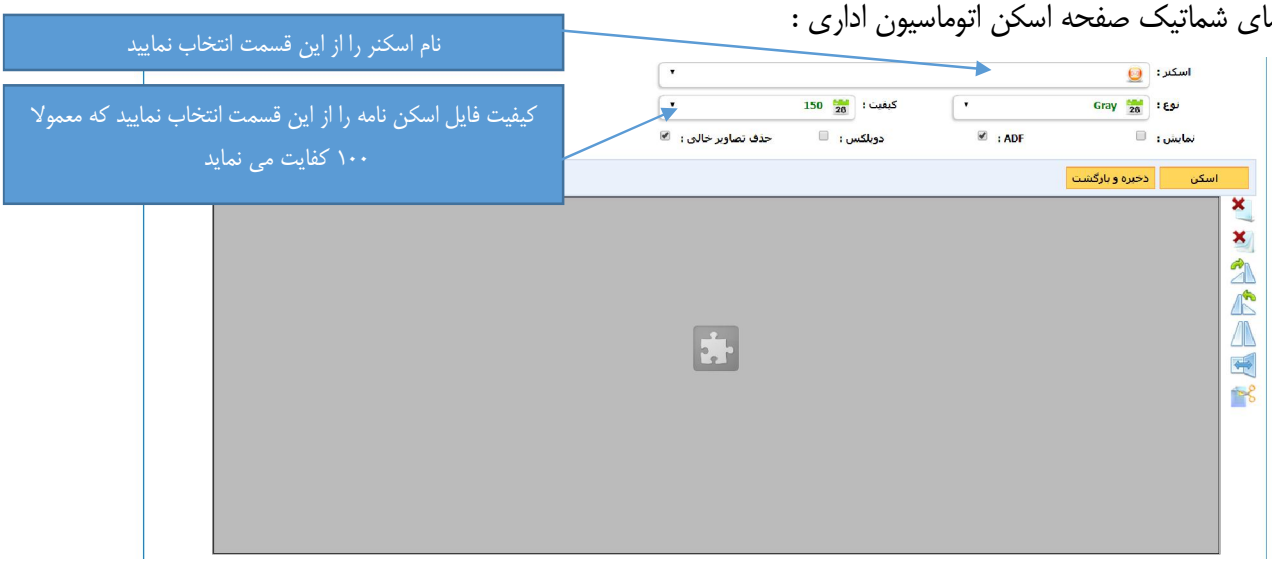
۲- باتوجه به اینکه اکثر واحدهای شرکت مجهز به اسکنر می باشند **لطفاً** کلیه ضمائم موجود در نامه های داخلی توسط واحد مربوطه اسکن و همراه با نامه اصلی ارسال گردد.

راهنمای شماتیک اسکن نامه :

۱- گزینه اسکن نامه

۲- اگر فایل تصویری یا pdf در سیستم وجود داشت انتخاب گزینه جهت درج فایل داخل اتوماسیون و اگر نامه فیزیکی بود و نیاز به اسکن بود انتخاب گزینه جهت درج فایل مورد نظر الزامی است.

نمای شماتیک صفحه اسکن اتوماسیون اداری :



۳- باتوجه به اینکه کارشناسان محترم شرکت مجهز به سامانه اتوماسیون اداری می باشند **لطفاً** کلیه مکاتبات را از طریق سامانه مذکور ارائه نمایند و خواهشمند است از ارسال نامه به صورت دستی خودداری گردد.

۴- در کلیه نامه های که نیاز به امضاء مدیریت محترم عامل دارند حتماً از سربرگهای صادره شرکت انتخاب گردد و در نامه های داخلی از سربرگ مکاتبات داخلی استفاده شود.

۵- در نامه های صادره حتما امضاء مدیریت محترم عامل را از طریق گزینه درج امضاء در نامه قرار داده تا نامه شما به عنوان نامه صادره تلقی گردد.