آموزش پیوست نامه

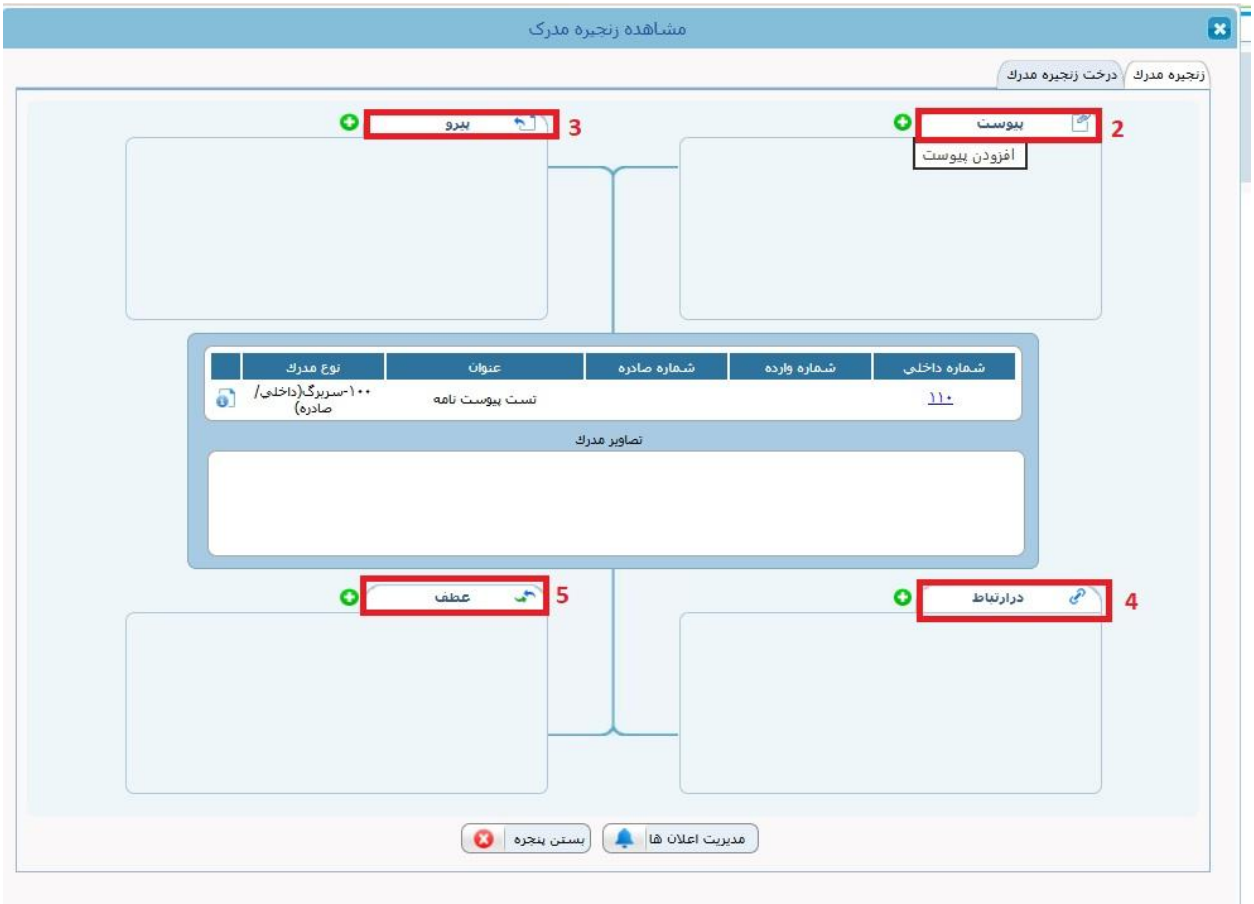
برای پیوست کردن به نامه ،پس از ایجاد نامه داخلی و انتخاب گزینه ثبت و ادامه گزینه هایی برای شما فعال خواهد شد

۱. **از بین گزینه ها، زنجیره مدارک را انتخاب نمایید**



در پنجره ای که باز میشود بر اساس نوع پیوست ،یکی از موارد را انتخاب کنید:

۲. **پیوست : هر نوشته، فایل، سند، و یا سایر مدارکی است که همراه با نامه و به ضمیمه آن ارسال می‌شود.**
۳. **"پیرو :ادامه یا یادآوری نسبت به نامه قبلی خودتان (صادره پیشین).**
۴. **درارتباط :پاسخ به نامه مشخص اغلب با ذکر شماره و تاریخ همان نامه.**
۵. **عطف: برای ارجاع به نامه طرف مقابل (معمولاً نامه وارده یا نامه سازمان دیگر)**



آموزش پیوست نامه

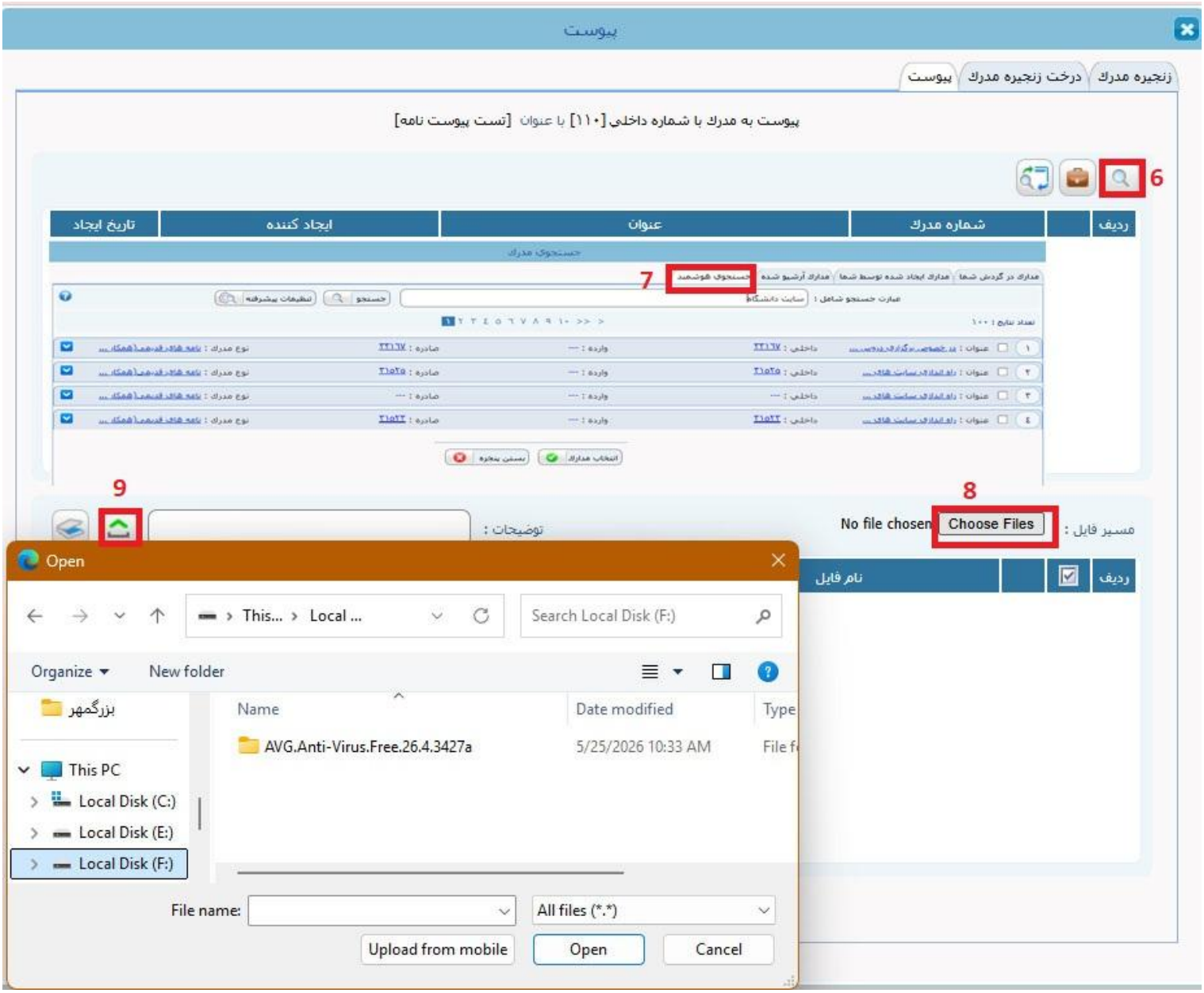
بر روی افزودن پیوست کلیک کنید

۶. **جستجوی مدرک را انتخاب کنید**

۷. **چنانچه نامه موردنظر شما در اتوماسیون است از تب جستجوی هوشمند موضوع مدرک مورد نظر خود را جستجو نمایید**

۸. **اگر نامه یا فایل مورد نظر در رایانه شماست از این گزینه استفاده کنید**

۹. **بر روی افزودن فایل کلیک کنید**



بستن پنجره را انتخاب نمایید اکنون مدرک مورد نظر شما پیوست شده است