راهنمای طراحی الگوی نامه
رسید و پاکت نامه

راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

شرکت «چارگون» سهامی خاص

نام مستند.....راهنمای طراحی الگو نامه ، رسید و پاکت نامه
تاریخ تنظیم.....آبان ماه ۱۳۹۲
تاریخ آخرین بازنگری.....شهریور ماه ۱۳۹۶
مخاطب مستند.....مدیر سیستم نرم‌افزار اتوماسیون اداری
ویرایش مکتوب.....۳,۱
تهیه‌کننده .....راهکار اتوماسیون اداری شرکت چارگون

تذکر قانونی: کلیه حقوق مادی، معنوی و فکری این مکتوب متعلق به شرکت چارگون بوده و صرفاً در اختیار مشتریان طرف قرارداد این شرکت است. محتویات این مستند قابل بهره‌برداری در حوزه مخاطب مشخص‌شده در شناسنامه آن است. کپی و انتقال کل یا بخشی از آن تنها با کسب مجوز کتبی از این شرکت و با ذکر منبع امکان‌پذیر خواهد بود. نشر این مستند به افراد خارج از حوزه مخاطب و یا ایجاد امکان دسترسی مخاطبین خارج حوزه تعریف‌شده به اطلاعات این مستند خلاف حق مؤلف و نقض مفاد قرارداد نرم‌افزار و حق نشر بوده و پیگرد قانونی به همراه خواهد داشت.

راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

فهرست مطالب

مقدمه ۵

طراحی الگوهایی که هنگام پرینت، تصویر سربرگ آن‌ها چاپ نمی‌شود ۶

- اسکن گرفتن از سربرگ ۶
- انجام تنظیمات تصویر سربرگ در فتوشاپ ۷
- ایجاد یک الگوی نامه در MS Word ۸
- ورود به قسمت Header ۹
- افزودن تصویر سربرگ ۹
- انجام تنظیم Behind Text ۱۰
- تنظیم اندازه تصویر سربرگ ۱۱
- افزودن Text Box و انجام تنظیمات آن ۱۲
- مشخص نمودن نوع الگوی نامه ۱۴
- Hidden نمودن تصویر سربرگ و Text Box نوع الگوی نامه ۱۵
- عملیات Hidden ۱۶
- افزودن محل تاریخ، شماره و پیوست ۱۷
- بوکمارک (Bookmark) ۱۸
- بوکمارک تاریخ، شماره و پیوست ۲۰
- تنظیم سطر اول نامه ۲۱
- تنظیمات محل درج گیرنده اصل نامه ۲۲
- تنظیم محل درج موضوع ۲۳
- تنظیمات متن نامه ۲۴
- درج محل امضا و انجام تنظیمات آن ۲۵

راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

- درج محل گیرندگان رونوشت و انجام تنظیمات آن ۲۷
- ذخیره الگوی نامه ۳۲

طراحی الگوهایی که هنگام پرینت، تصویر سربرگ به همراه متن نامه چاپ می‌شود ۳۳

تنظیمات الگوهای چند امضا ۳۴

طراحی الگوی رسید نامه ۳۵

طراحی الگوی پاکت نامه ۳۶

فهرست بوکمارک‌های نرم‌افزار مکاتبات ۳۷

راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

مقدمه

در نرم‌افزار مکاتبات برای تولید نامه، رسید نامه دریافتی و پاکت نامه نیاز به طراحی و تعریف الگوی مربوطه در نرم‌افزار می‌باشد.

معمولا الگوهای نامه به دو صورت زیر استفاده می‌شوند.

- الگوهایی که هنگام پرینت، تصویر سربرگ آن‌ها چاپ نمی‌شود (متن نامه بر روی سربرگ‌های آماده چاپ می‌شود).
- الگوهایی که هنگام پرینت، تصویر سربرگ به همراه متن نامه چاپ می‌شود (از کاغذ سفید بجای سربرگ آماده برای چاپ نامه استفاده می‌شود).

سرویس پاکت نامه این امکان را در اختیار سازمان‌ها قرار می‌دهد تا مشخصات نامه را بر روی پاکت نامه چاپ نمایند. همچنین پس از ثبت نامه دریافتی، چاپ رسیدی که اطلاعات ثبت نامه در آن قید شده است، وجود دارد. در این راهنما چگونگی طراحی الگوهای نامه، رسید و پاکت نامه آموزش داده شده است.

راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

طراحی الگوهایی که هنگام پرینت، تصـــویر ســـربرگ آن‌ها چاپ نمی‌شود

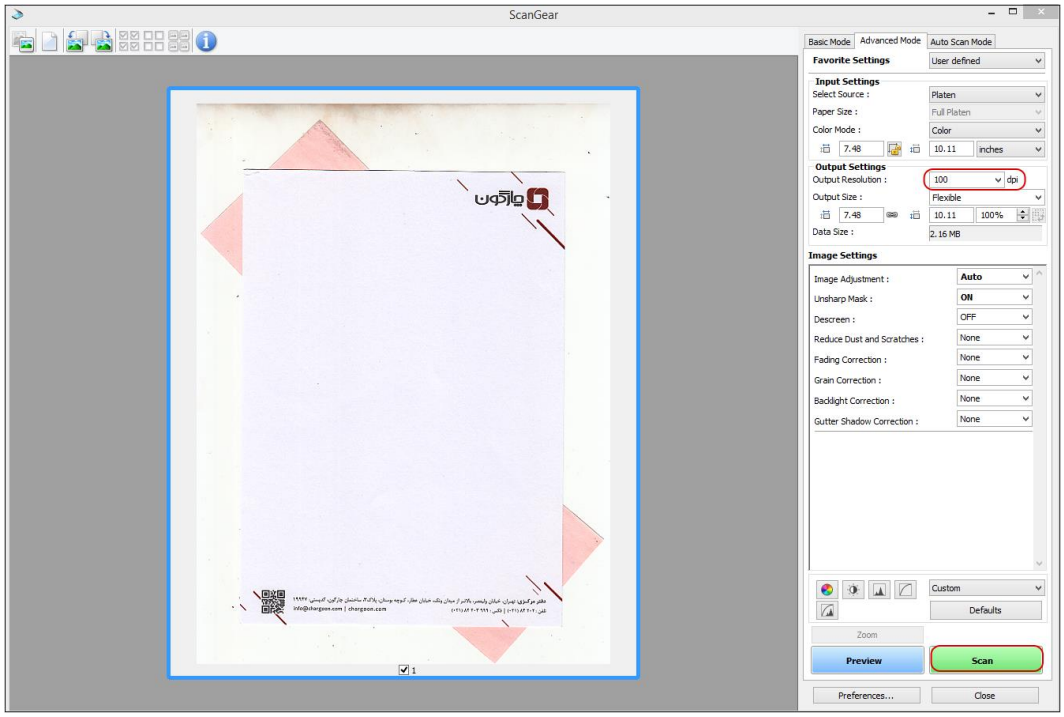
به دلیل عدم نیاز به چاپ ســربرگ، در طراحی این نوع الگوی نامه از سربرگ‌های موجود با کیفیت پایین اسکن گرفته می‌شـود. سـپس در قسـمت Header الگوی نامه در MS Word تصـویر سربرگ به صورت Hidden Text اضافه می‌شود. همچنین محل درج شماره، تاریخ و پیوست نامه نیز در این قسمت تنظیم خواهد شد.

پس خروج از قسـمت Header، محل درج گیرندگان اصل، موضوع، متن، امضا و گیرندگان رونوشت نامه تنظیم می‌شود. در نهایت فایل با فرمت Docx ذخیره و در مرکز مدیریت نرم‌افزار دیدگاه اضافه می‌شود.

اسکن گرفتن از سربرگ

برای اسکن نمودن سربرگ می‌بایست از وضوح (Resolution) ۷۵ تا ۱۲۰ (DPI) استفاده نمایید.

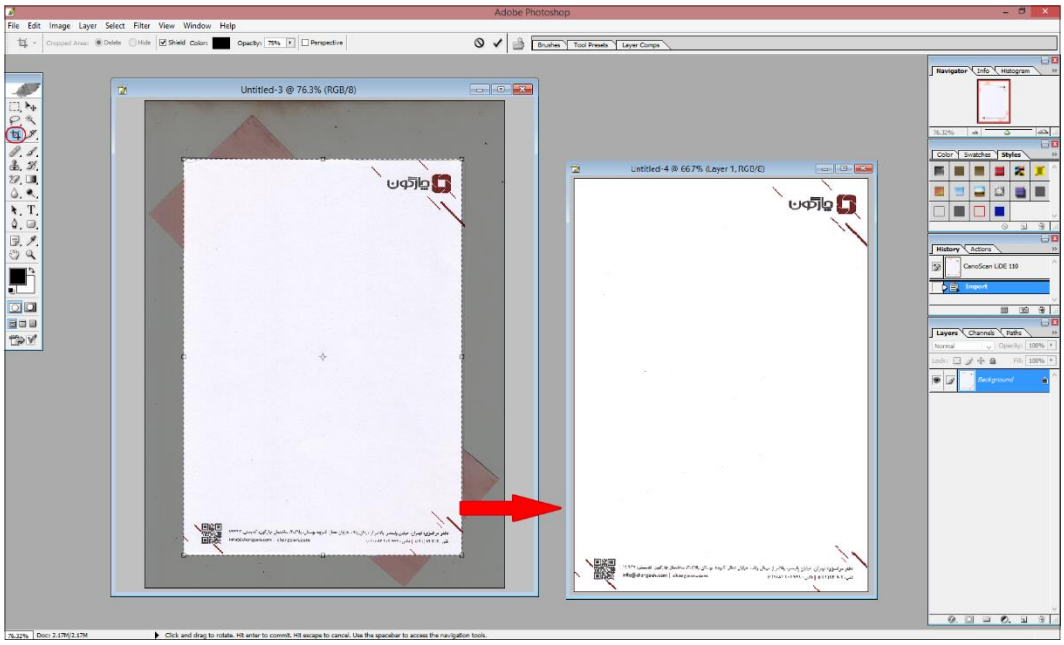
نکته: در اینجا برای تشـخیص مرز بین صـفحه اسـکن و سـربرگ از دو کاغذ رنگی اسـتفاده شده است تا برش عکس در نرم‌افزار فتوشاپ آسانتر و با دقت بیشتری انجام پذیرد.



راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

انجام تنظیمات تصویر سربرگ در فتوشاپ

در این مرحله فایل اسکن شده سربرگ را از منوی «File» گزینه «Open» جستجو و انتخاب کنید تا باز شود. برای جدا کردن تصویر سربرگ، از ابزارهای موجود گزینه «Crop tool» را انتخاب نمایید و مطابق تصویر زیر محیط اطراف آن را انتخاب کنید. با دوبارکلیک یا «Enter» نمودن محیط انتخاب شده از بقیه تصویر جدا می‌شود.

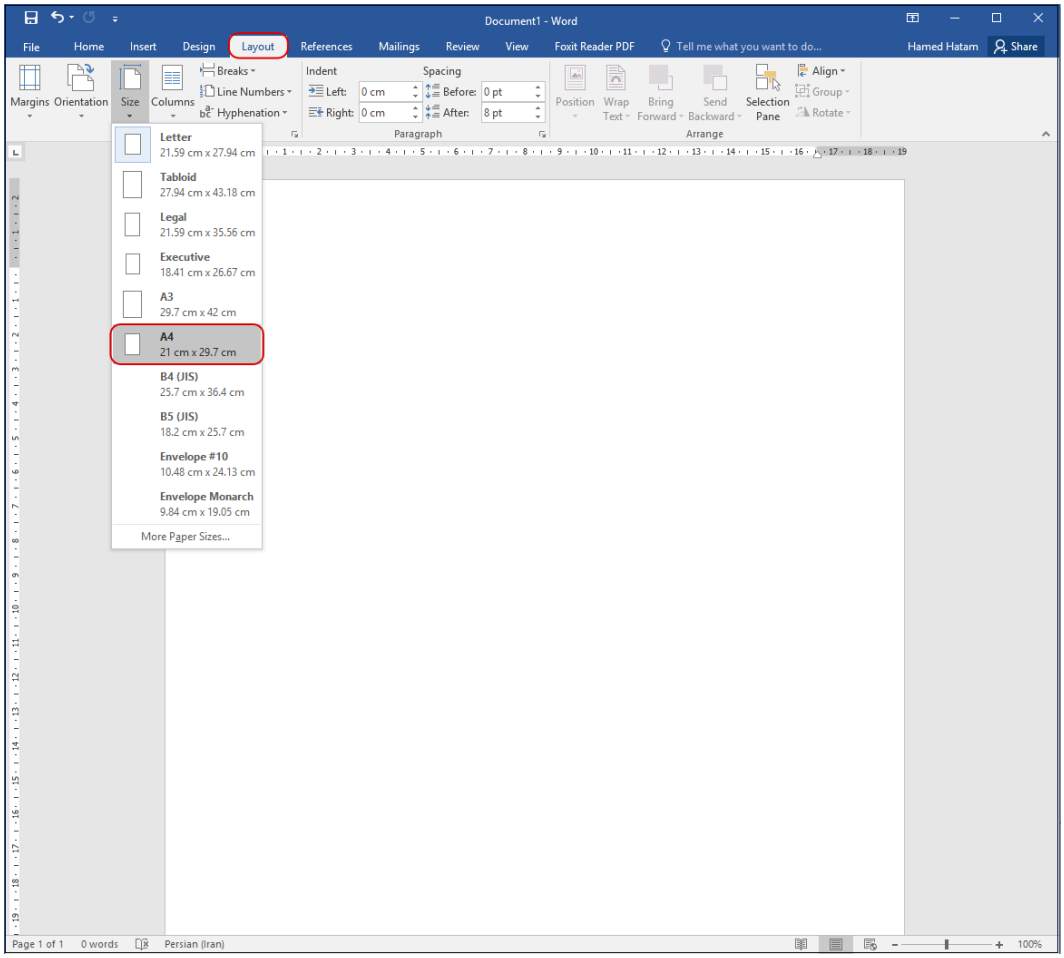


در صورت نیاز می‌توانید از ابزارهای موجود برای بهینه‌سازی تصویر سربرگ استفاده نمایید. سپس فایل سربرگ را با فرمت PNG ذخیره نمایید.

راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

ایجاد یک الگوی نامه در MS Word

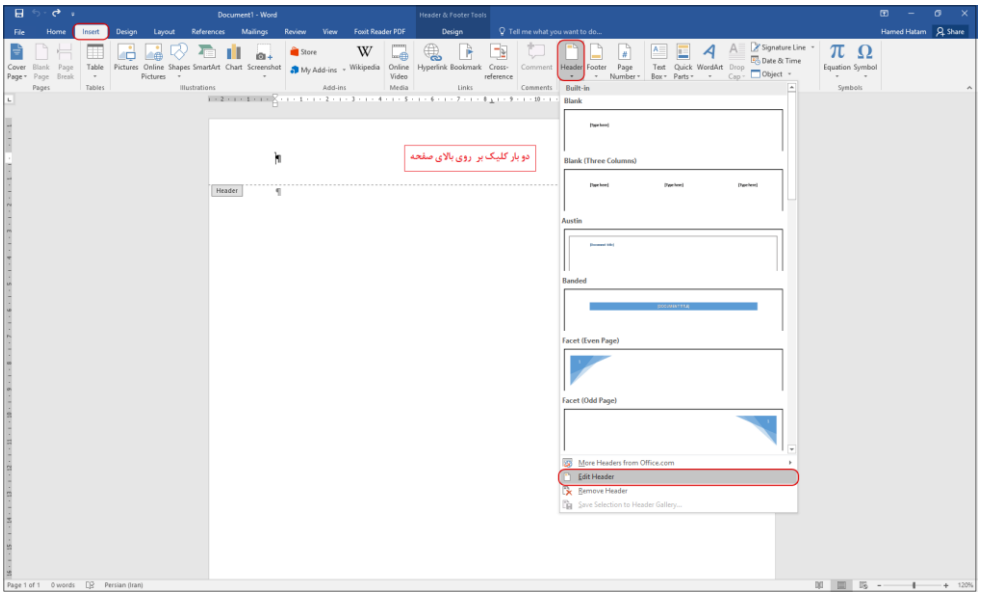
برای این منظور ابتدا یک صفحه جدید MS Word ایجاد کنید و اندازه آن را از منوی Layout قسمت Size مطابق با تصویر سربرگ A4 یا A5 انتخاب نمایید.



راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

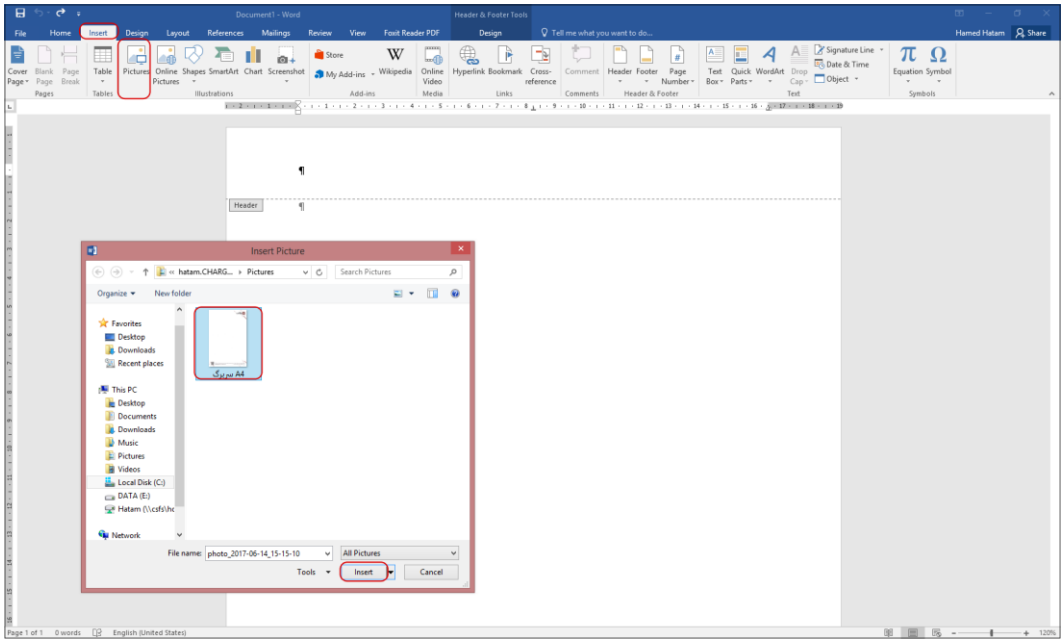
ورود به قسمت Header

با دوبار کلیک در بالای صفحه جدید و یا با انتخاب گزینه Header از منوی Insert وارد این قسمت شوید.



افزودن تصویر سربرگ

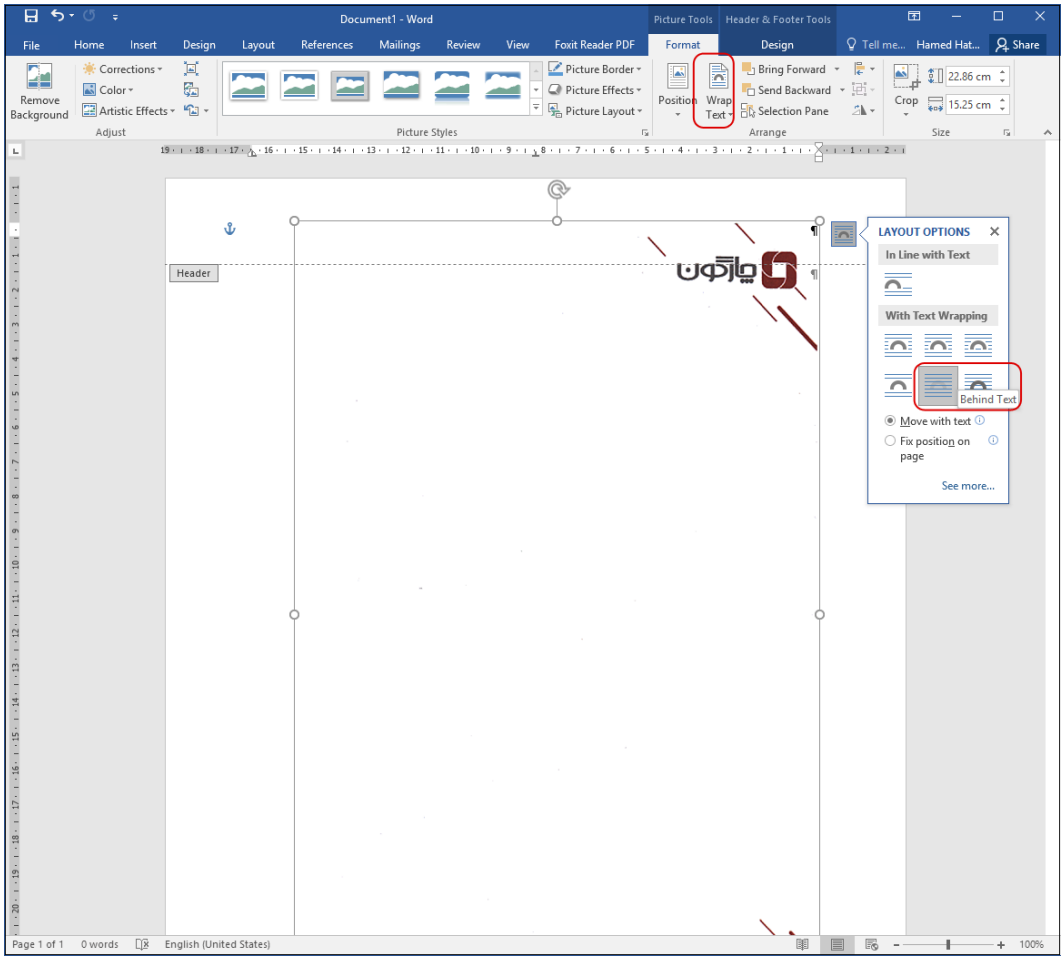
از منوی Insert گزینه Pictures را انتخاب و پس از جستجوی فایل تصویر سربرگ از سیستم کاربری خود، آن را در Header اضافه نمایید.



راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

انجام تنظیم Behind Text

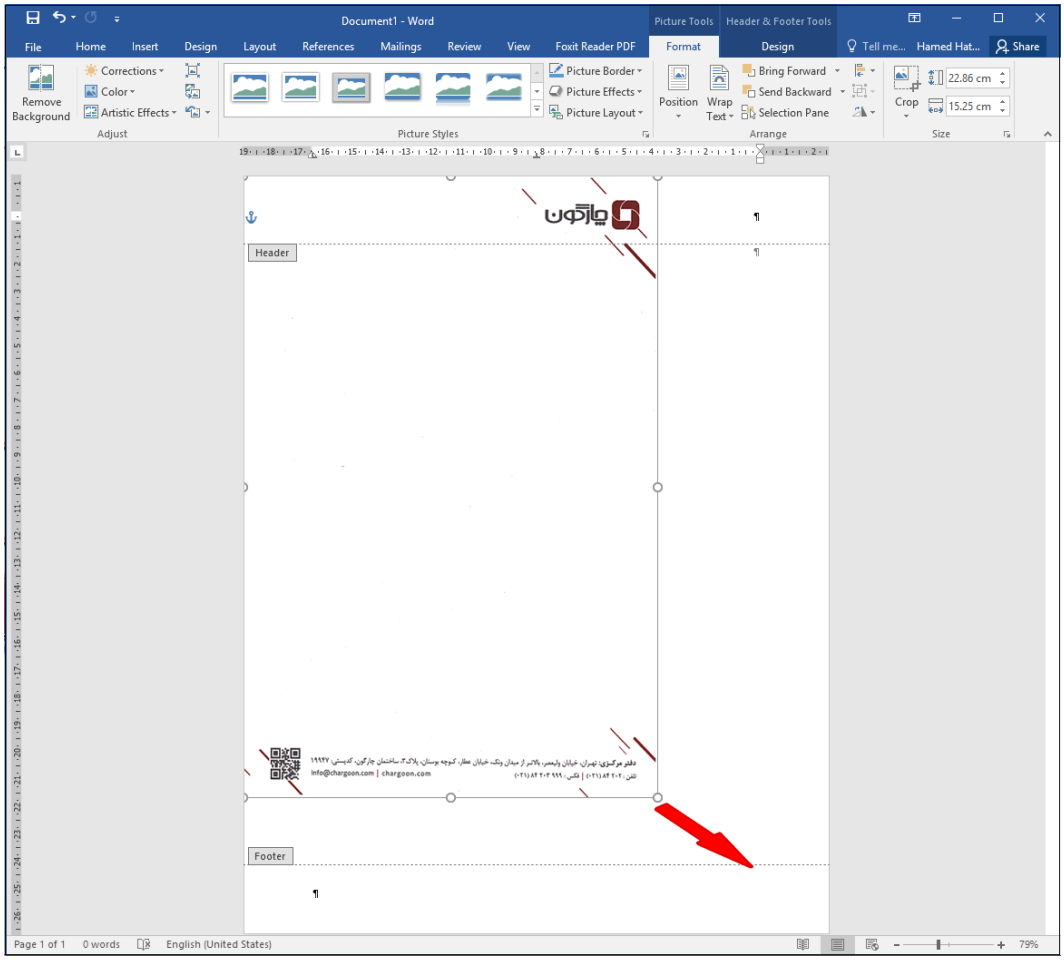
برای آن که تصویر سربرگ در پشت متن قرار بگیرد و امکان تغییر اندازه و جابجایی آن وجود داشته باشد، در منوی Format قسمت Wrap Text و یا از قسمت Layout Options گزینه Behind Text را انتخاب نمایید.



راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

تنظیم اندازه تصویر سربرگ

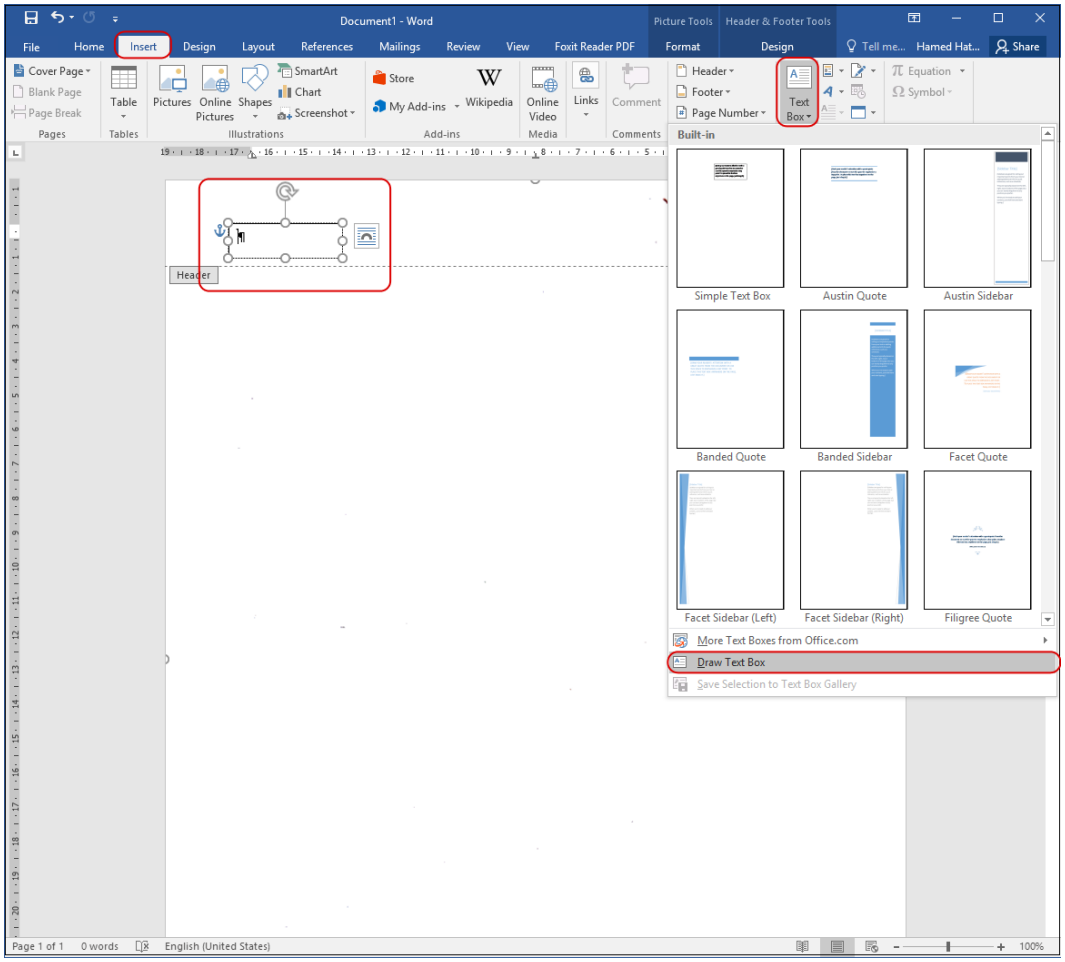
برای این منظور مطابق تصـویر زیر لبه‌های بالا و چپ تصـویر سـربرگ را با الگوی نامه مماس نمایید. سـپس با کشیدن گوشه سمت راست- پایین، اندازه تصویر را مطابق با الگوی نامه تنظیم کنید.



راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

افزودن Text Box و انجام تنظیمات آن

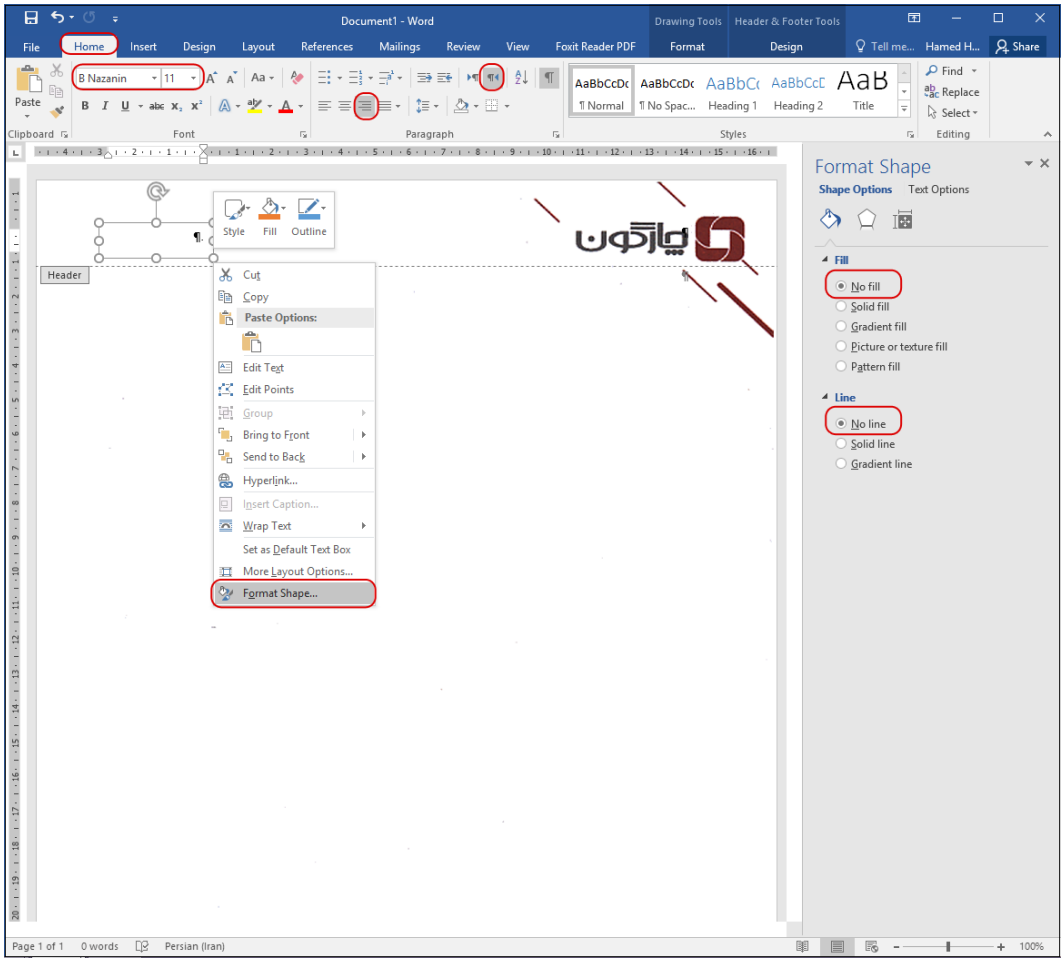
ابتدا از منوی Insert در قسمت Text Box گزینه Draw Text Box را انتخاب نمایید. سپس یک Text Box در صفحه ایجاد کنید.



راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

برای انجام تنظیمات Text Box مطابق تصـــویر زیر ابتدا از منوی «Home» فونت، اندازه و چینش متن آن را انتخاب نمایید. ســپس با کلیک راســت بر روی آن و انتخاب گزینه «Format Shape» مقدار Fill و Line را برابر No Fill و No Line قرار دهید تا کادر و سطح Text Box از بین برود.

نکته: در این حالت محدوده Text Box فقط با کلیک بر روی آن مشخص می‌شود.

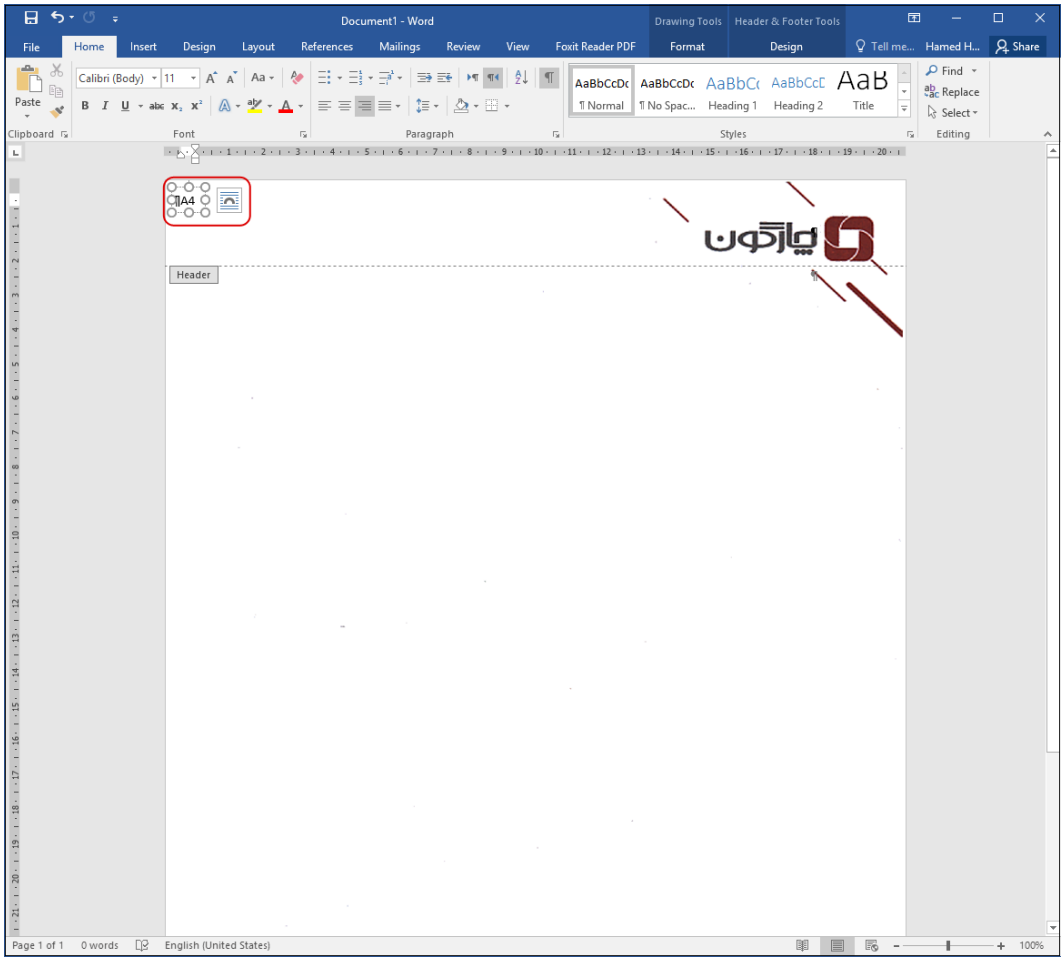


راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

مشخص نمودن نوع الگوی نامه

به دلیل اینکه در نرم‌افزار مکاتبات فایل‌های متن با فرمت pdf نمایش داده می‌شـــوند، اندازه واقعی الگوی نامه برای کاربر مشـخص نمی‌شـود و امکان دارد که برای چاپ نامه نتواند سـربرگ با اندازه صحیح را در چاپگر قرار دهد. در این مرحله با توجه به توضیحات قسمت افزودن Text Box و انجام تنظیمات آن یکText Box ایجاد و نوع الگوی نامه را مشخص نمایید تا کاربر در زمان مشاهده اندازه آن‌را تشخیص دهد.

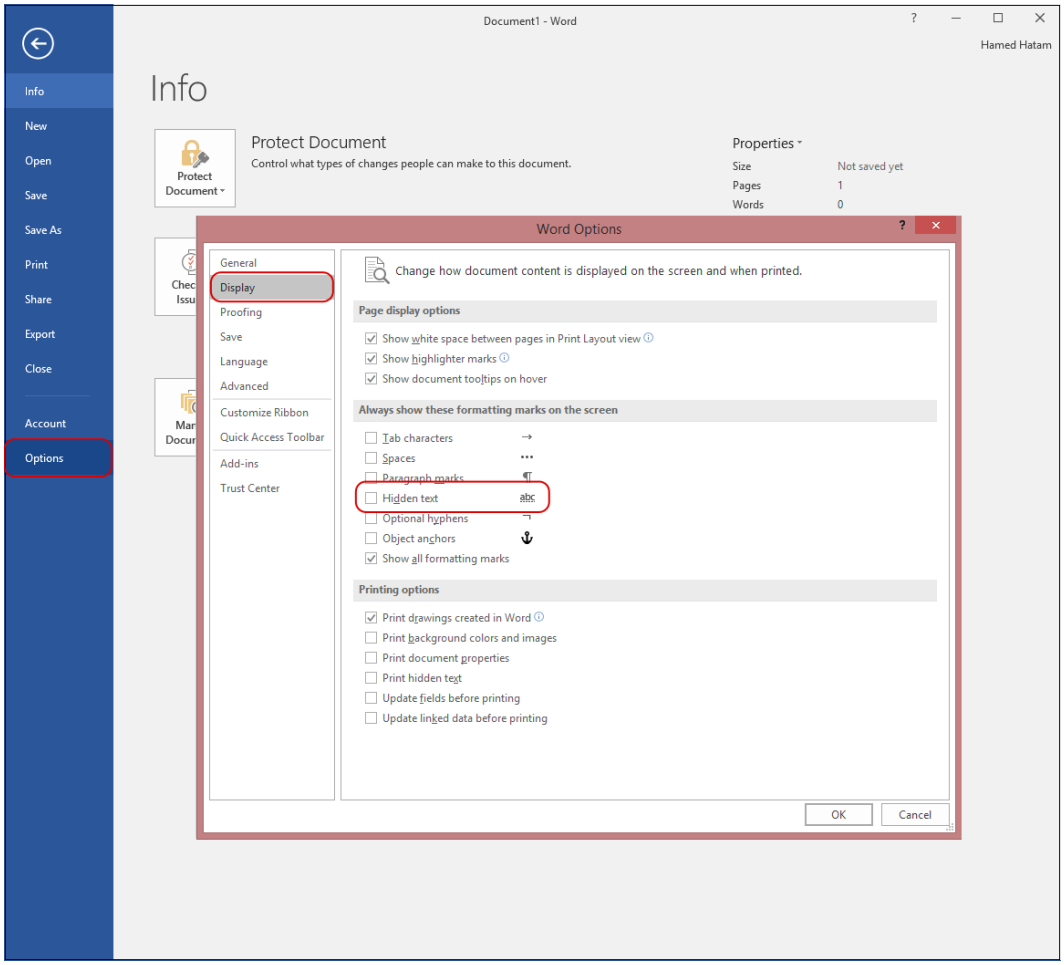
نکته: در مرحله بعد Text Box مذکور به همراه تصـویر سـربرگ Hidden شـده و در پرینت نامه چاپ نخواهند شد.



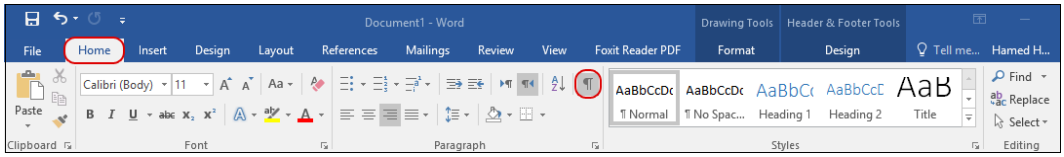
راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

Hidden نمودن تصویر سربرگ و Text Box نوع الگوی نامه

به این دلیل که در این نوع الگوی نامه تصویر سربرگ و Box نوع الگو چاپ نمی‌شود، آنها را Hidden (مخفی) نمایید. پیش از انجام عملیات Hidden تنظیمات MS Word را ابتدا چک کنید. توجه داشته باشید برای این منظور از منوی «File» قسمت «Options» و در قسمت «Display» گزینه «Hidden Text» نباید فعال (انتخاب شده) باشد.



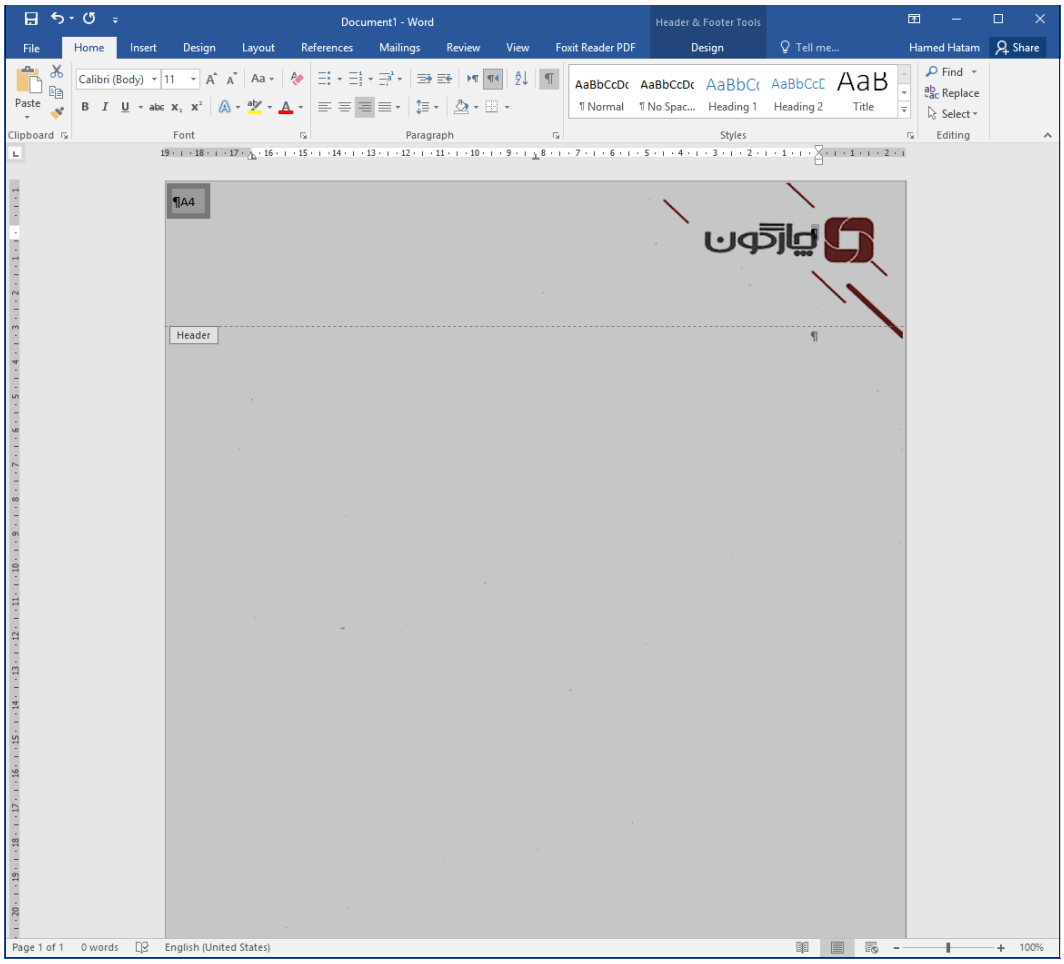
همچنین مطابق تصویر زیر در منوی «Home» گزینه «Show Hidden» فعال نباشد.



راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

عملیات Hidden

ابتدا تصویر و Text Box نوع سربرگ را با کلیدهای Ctrl+A انتخاب نمایید. سپس با کلیدهای Ctrl+Shift+H آنها را مخفی کنید. سپس می‌توانید برای مشاهده آن‌ها گزینه «Hidden Show» را فعال کنید.

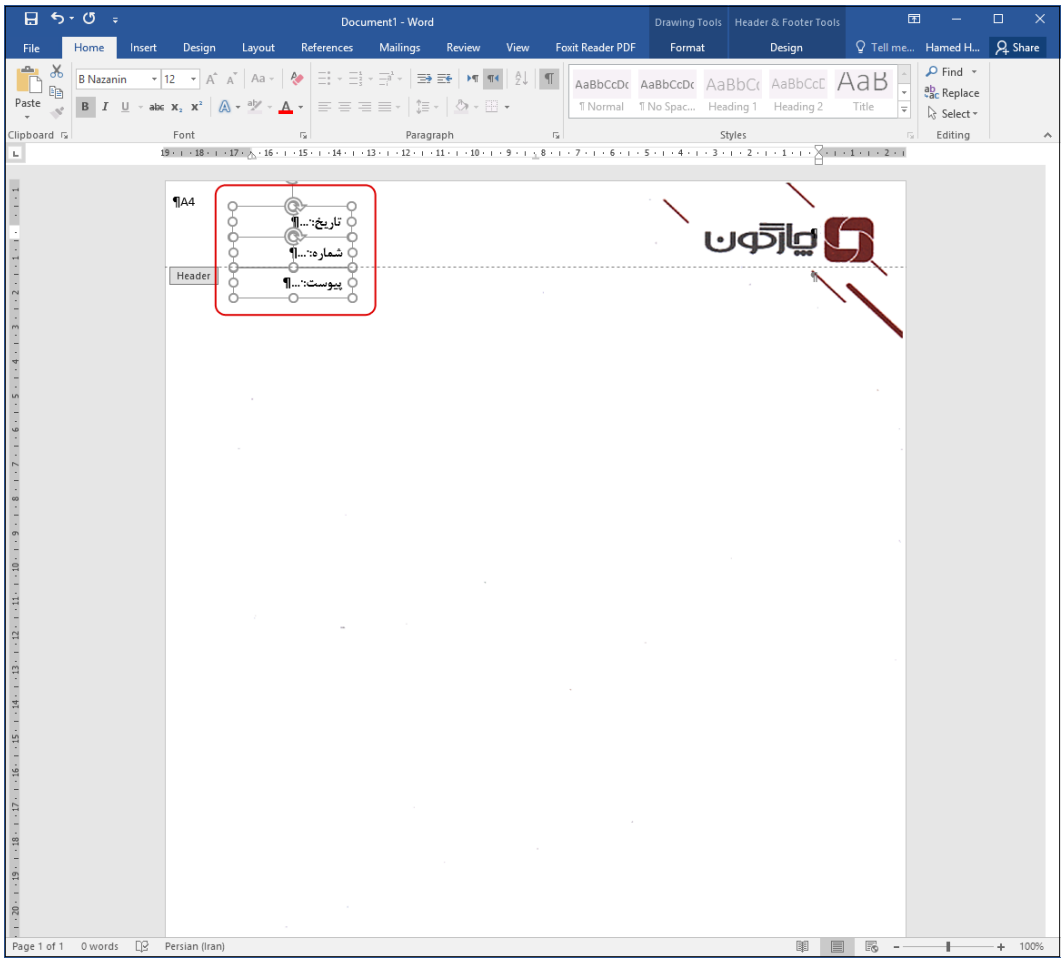


راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

افزودن محل تاریخ، شماره و پیوست

برای این منظور مطابق توضیحات قسمت افزودن Text Box و انجام تنظیمات آن Text Boxهای تاریخ، شماره و پیوست را ایجاد نمایید. و در آن‌ها عبارت‌های «تاریخ: ...»، «شماره: ...» و «پیوست: ...» را درج کنید.

نکته: در صورتی که عبارت‌های تاریخ، شماره و پیوست بر روی تصویر سربرگ وجود داشته باشد، در Text Boxها فقط «...» را درج نمایید و هر Box را روبروی عنوان مورد نظر قرار دهید.



راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

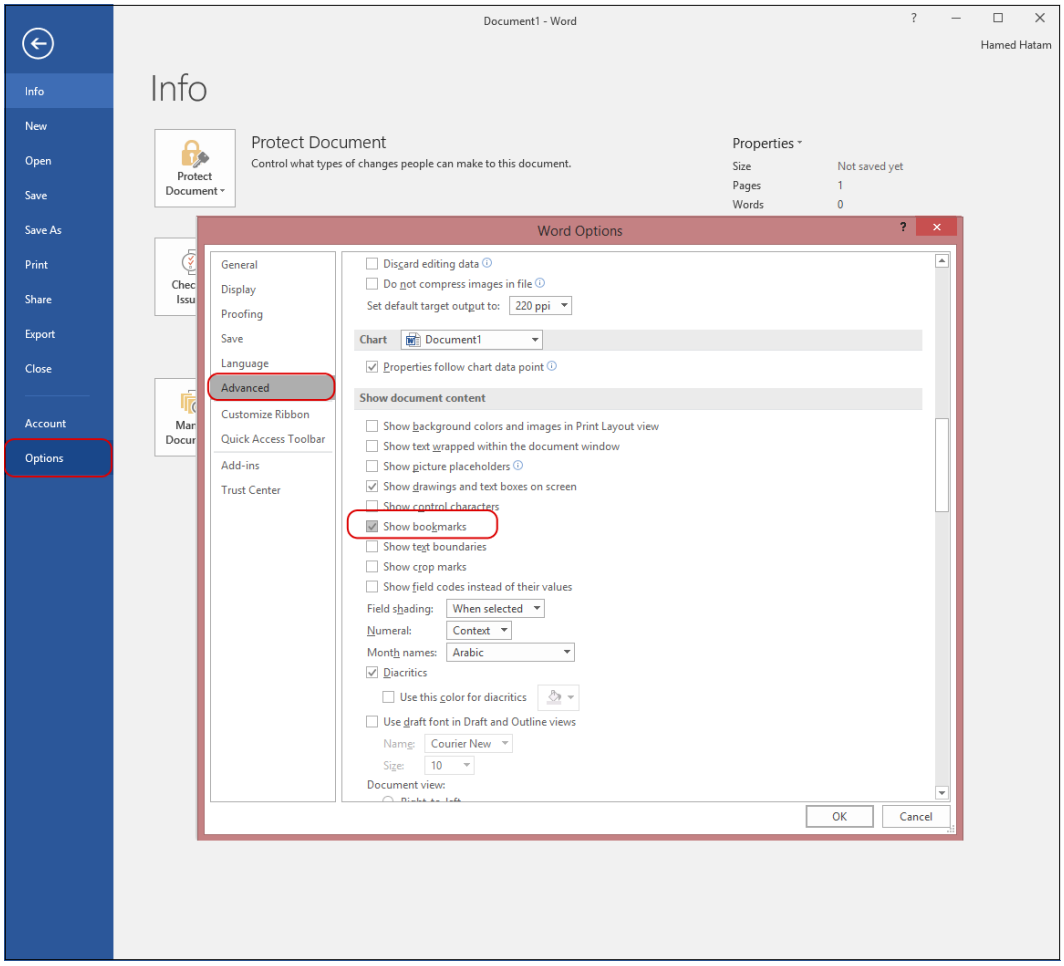
بوکمارک (Bookmark)

یکی از قابلیت‌های نرم‌افزار مکاتبات امکان جاگذاری مشخصات بر روی فایل نامه است. این امکان توسط بوکمارک نمودن قسمت‌هایی در الگوی نامه ایجاد می‌شود. در ادامه نحوه تنظیم این بوکمارک‌ها توضیح داده خواهد شد.

نکته: در انتهای این مستند فهرست بوکمارک‌های نرم‌افزار مکاتبات، عناوین استاندارد آن‌ها و محل استفاده آن‌ها آورده شده است.

- **تنظیم نمایش قسمت‌های بوکمارک شده**

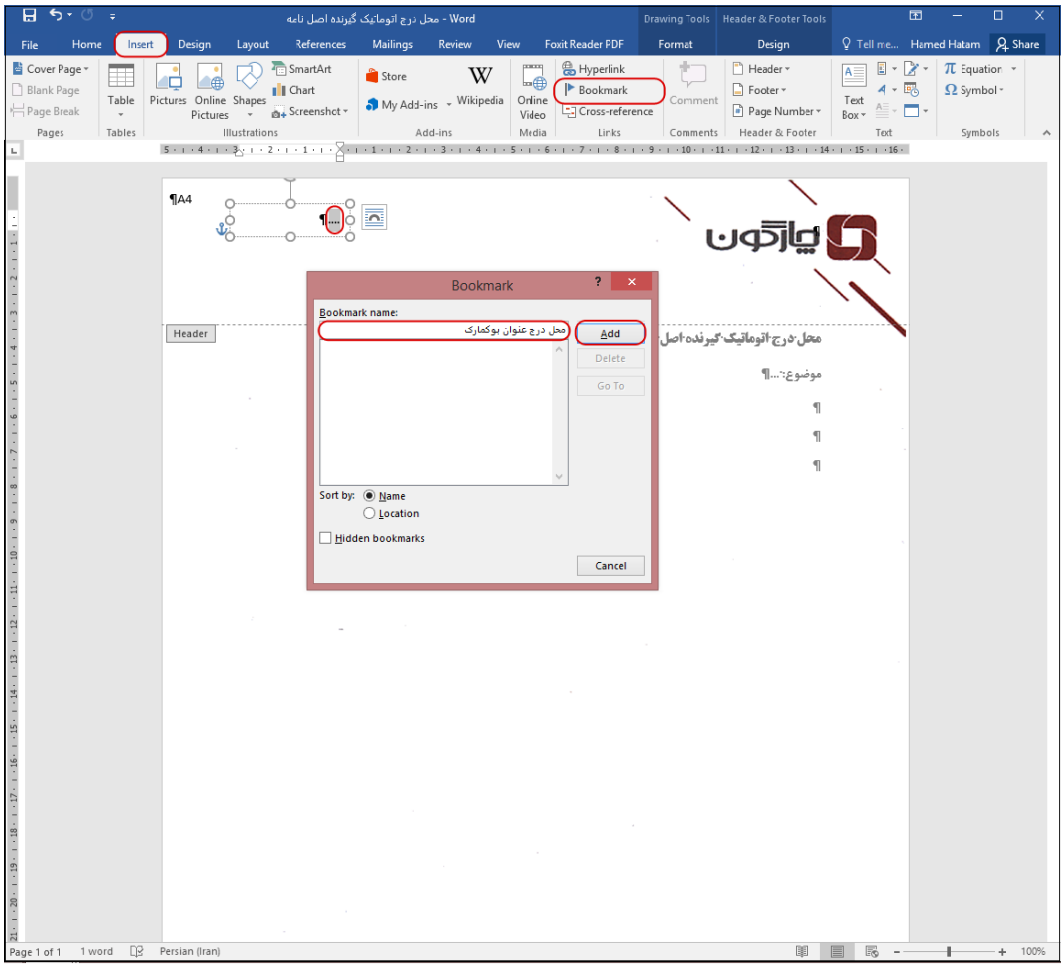
پیشنهاد می‌شود برای صحت درستی عملیات بوکمارک تنظیمات نمایش بوکمارک را فعال کنید؛ برای این منظور از منوی «File» قسمت «Options» در قسمت «Advanced» گزینه «Show bookmarks» را فعال نمایید. در این حالت پس از انجام عملیات، قسمت بوکمارک شده با علامت [] نمایش داده می‌شود.



راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

- **عملیات بوکمارک**

برای بوکمارک نمودن هر عبارتی ابتدا آن قســـمت را انتخاب (Select) کرده و دقت کنید که کارکتر «Enter» انتخاب نشـود. سـپس از منوی «Insert» با انتخاب قسمت «Bookmark» و یا توسط کلیدهای Ctrl+Shift+F5 وارد پنجره مربوطه شـــوید. عنوان بوکمارک را با رعایت حروف کوچک و بزرگ درج و دکمه «Add» را کلیک نمایید.

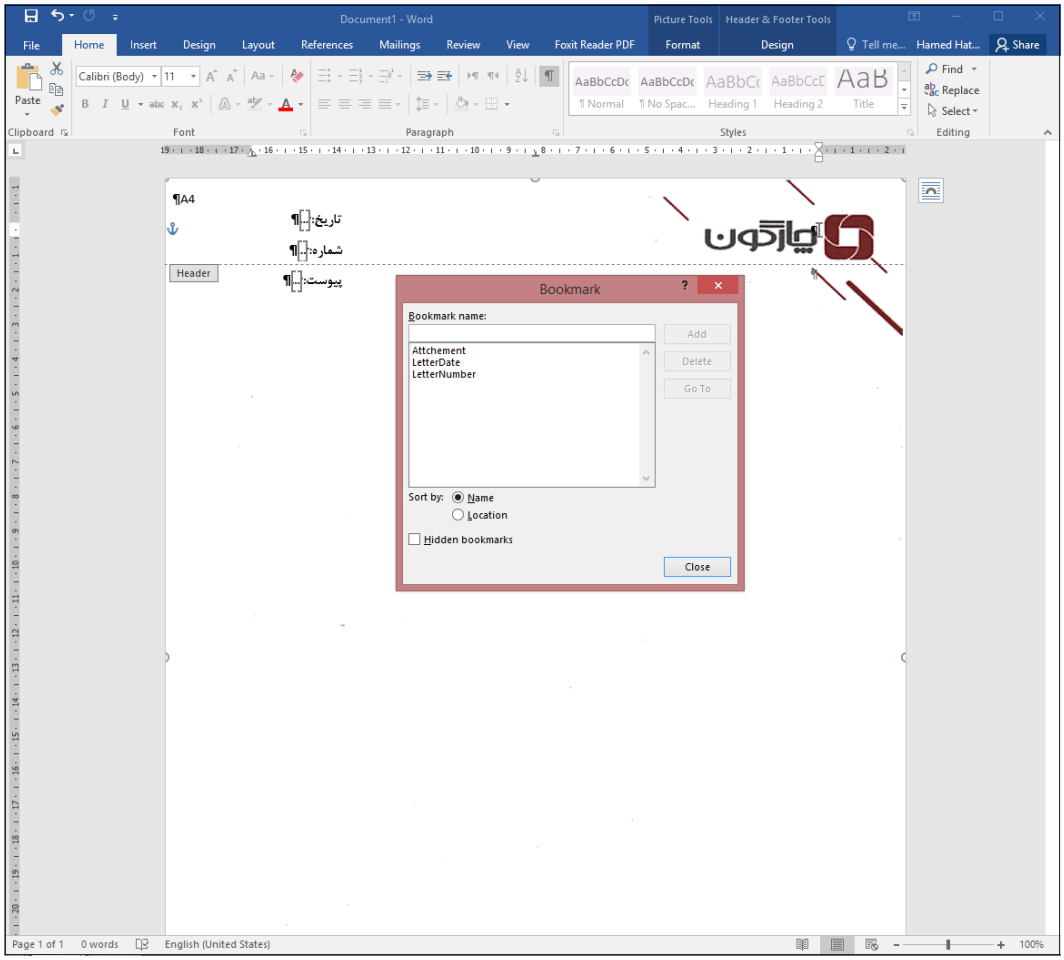


راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

بوکمارک تاریخ، شماره و پیوست

مطابق توضیحات قسمت عملیات بوکمارک ،می‌توانید از بوکمارک‌های زیر استفاده نمایید.

- بوکمارک تاریخ: LetterDate
- بوکمارک شماره: LetterNumber
- بوکمارک پیوست: Attachment

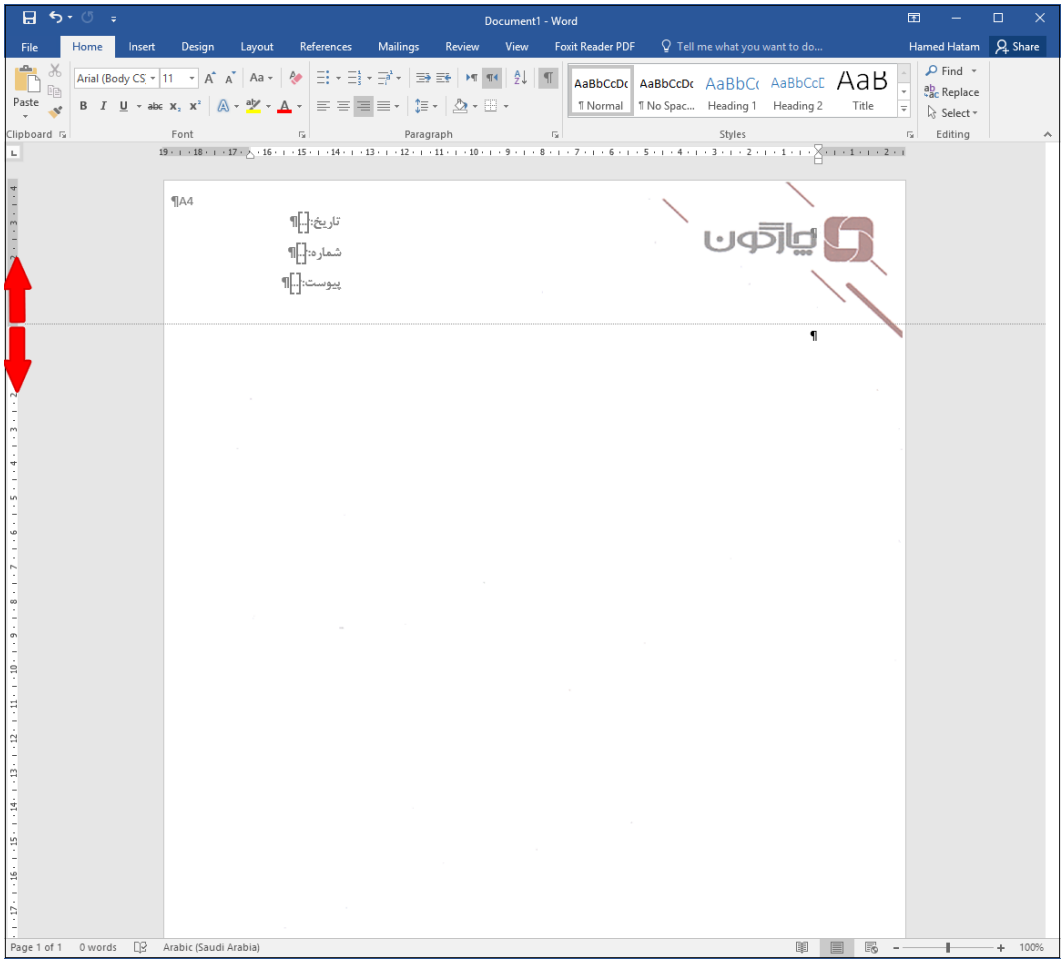


راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

تنظیم سطر اول نامه

برای تنظیم سطر اول نامه ابتدا از قسمت «Header» و «Footer» توسط کلید «Esc» کیبورد خارج شوید و مطابق تصویر زیر از خط‌کش سمت چپ سطر اول نامه را تنظیم نمایید.

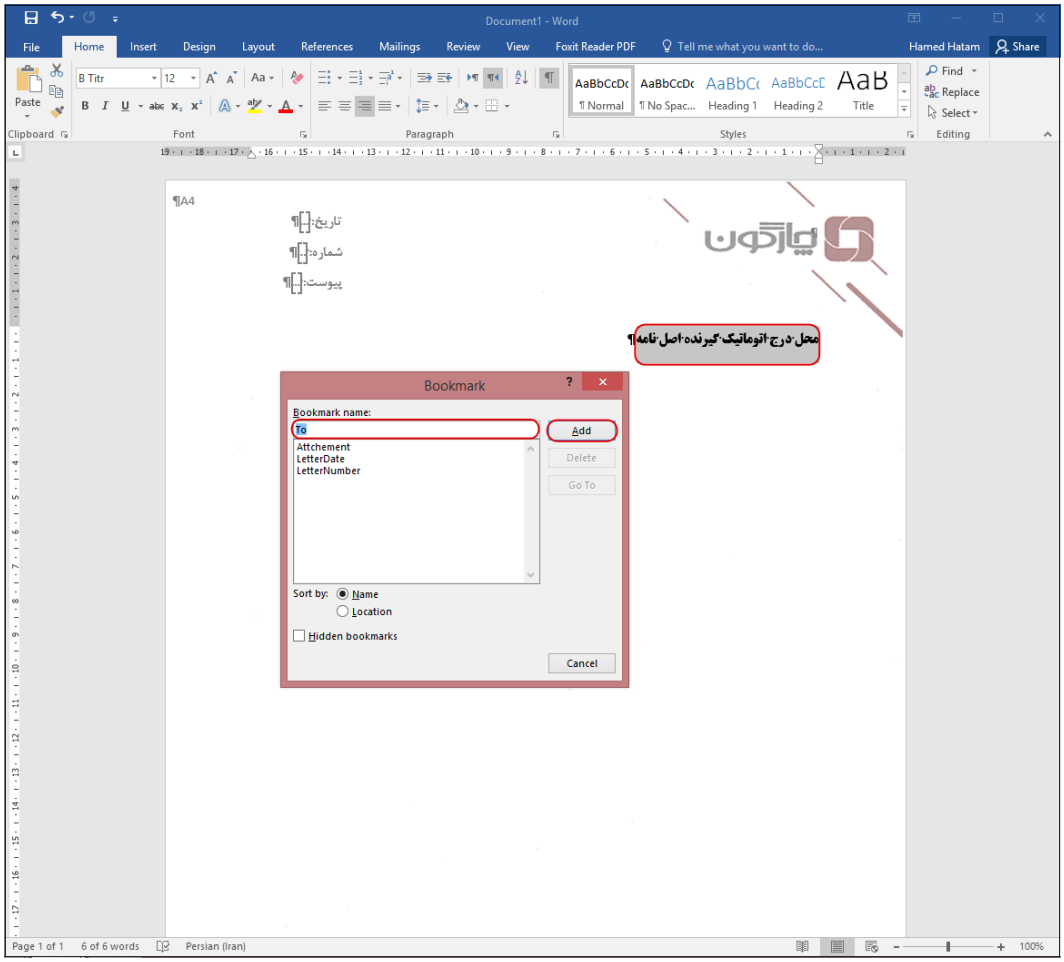
نکته: برای تنظیم سطر اول نامه از «Enter» استفاده نکنید.



راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

تنظیمات محل درج گیرنده اصل نامه

ابتدا عبارت «محل درج اتوماتیک گیرنده اصل نامه» را تایپ نمایید. فونت و اندازه آن که می‌بایست با فونت و اندازه تیتر امضا مطابقت داشته باشد را تنظیم کنید. سپس مطابق توضیحات قسمت عملیات بوکمارک عنوان To را برای بوکمارک آن در نظر بگیرید.

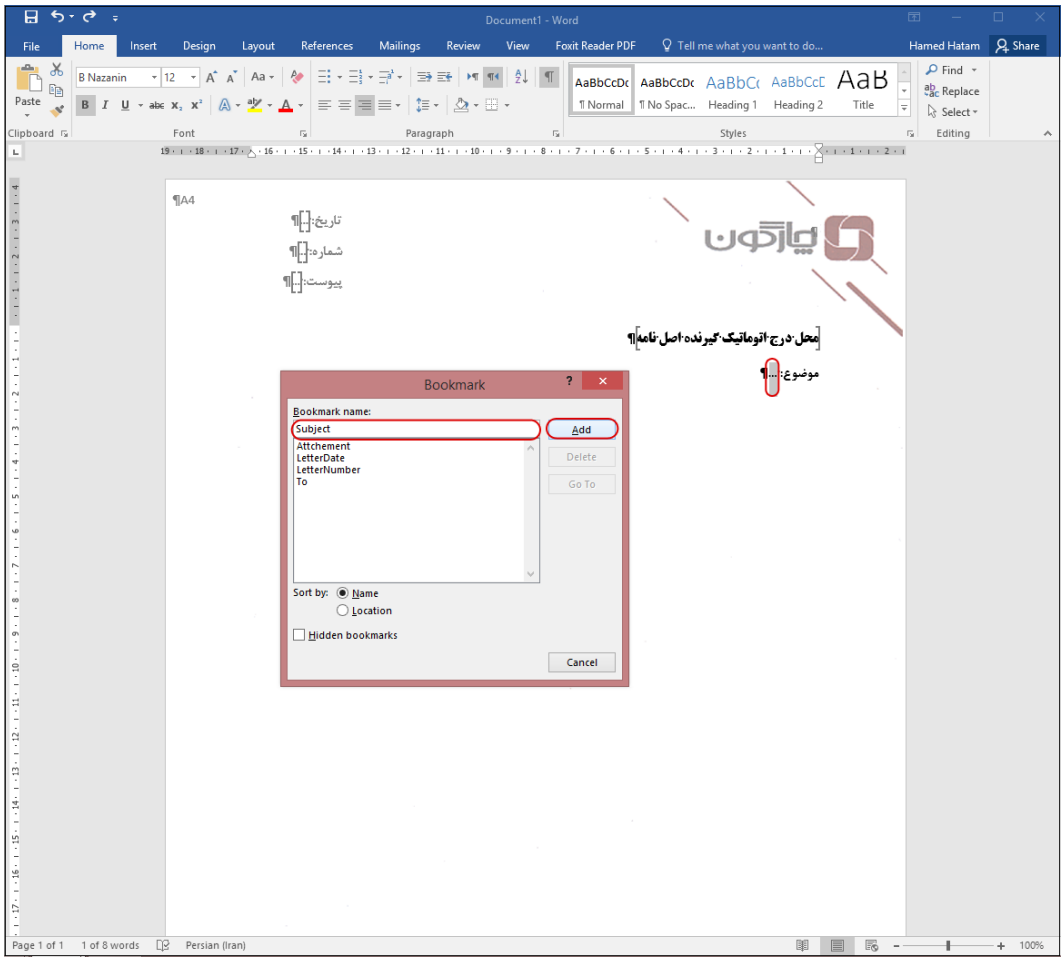


راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

تنظیم محل درج موضوع

در بعضی از سازمان‌ها مرسوم است که موضوع نامه را بر روی متن نامه نیز درج می‌کنند. برای این منظور پس از محل درج گیرنده اصل نامه عبارت «موضوع: ...» را تایپ نمایید و پس از تنظیم فونت و اندازه آن با توجه به توضیحات قسمت عملیات بوکمارک «...» را انتخاب و عنوان Subject را برای بوکمارک آن در نظر بگیرید.

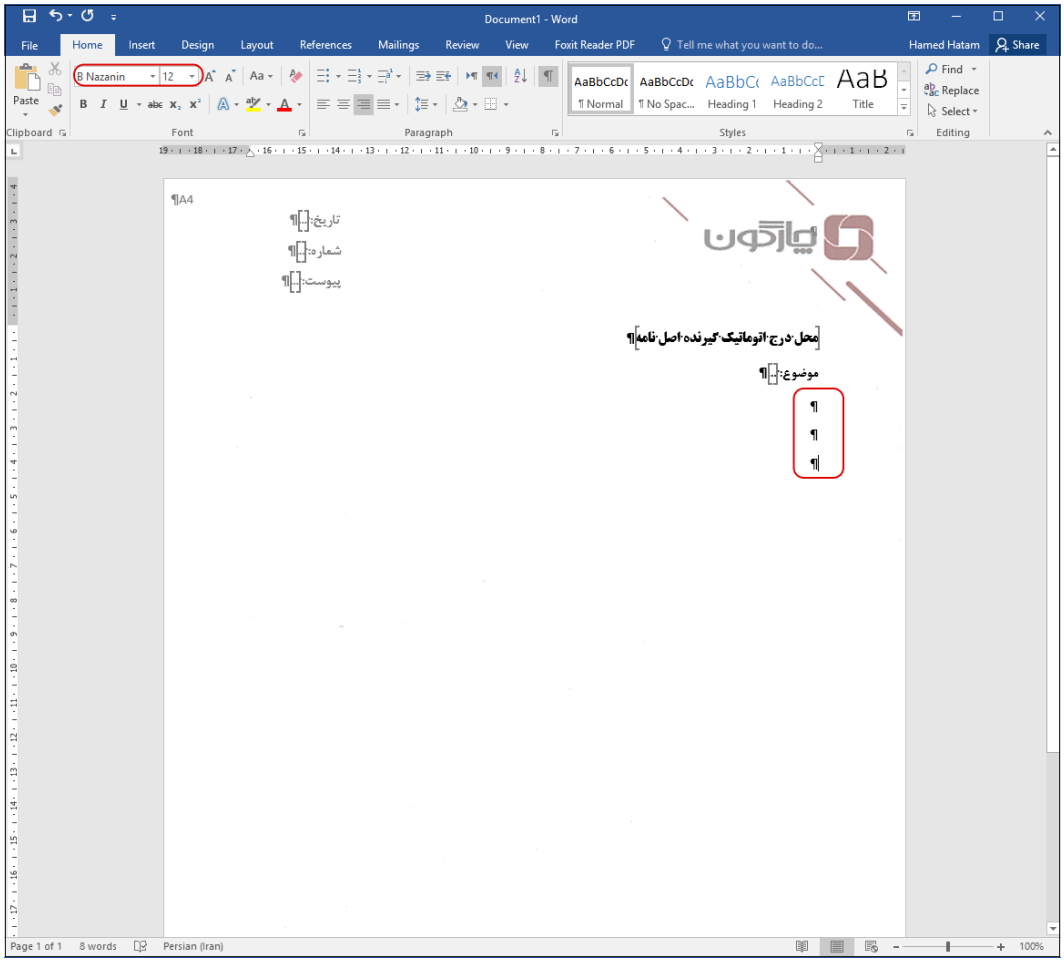
نکته: در صورتی‌که در روال مکاتبات سازمان شما «موضوع» بر روی متن نامه درج نمی‌شود از این مرحله صرف‌نظر کنید.



راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

تنظیمات متن نامه

برای یکپارچه‌سازی غالب نامه‌ها، پس از انجام تنظیمات موضوع، سه سطر را با «Enter» ایجاد نموده و فونت و اندازه غالب نامه‌ها را تنظیم کنید، تا کاربران هنگام تایپ متن نامه به صورت پیش‌فرض از فونت و اندازه مشخص شده استفاده نمایند.

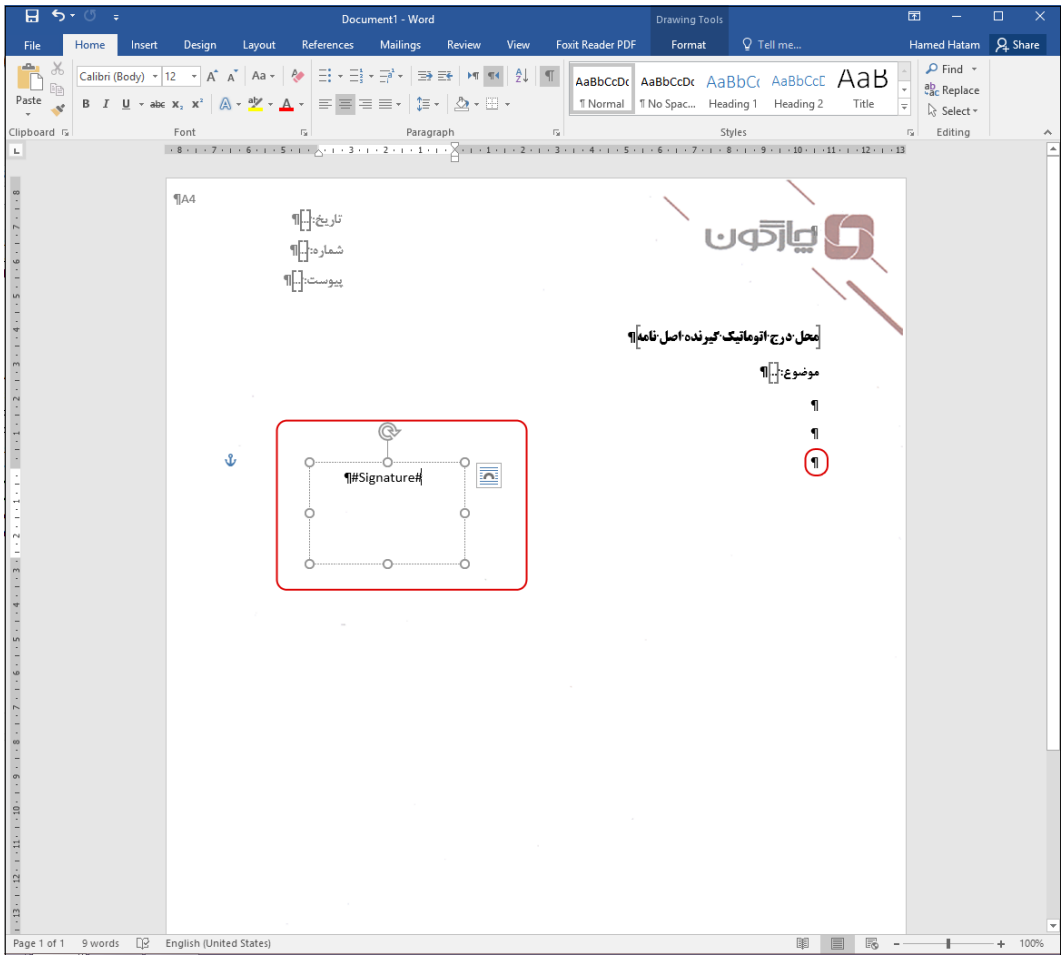


راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

درج محل امضا و انجام تنظیمات آن

برای درج محل امضا ابتدا «Enter» سوم متن را انتخاب نمایید. سپس با توجه به توضیحات قسمت افزودن Text Box و انجام تنظیمات آن، محل درج امضا را ایجاد کنید و عبارت #signature# را در آن درج نمایید.

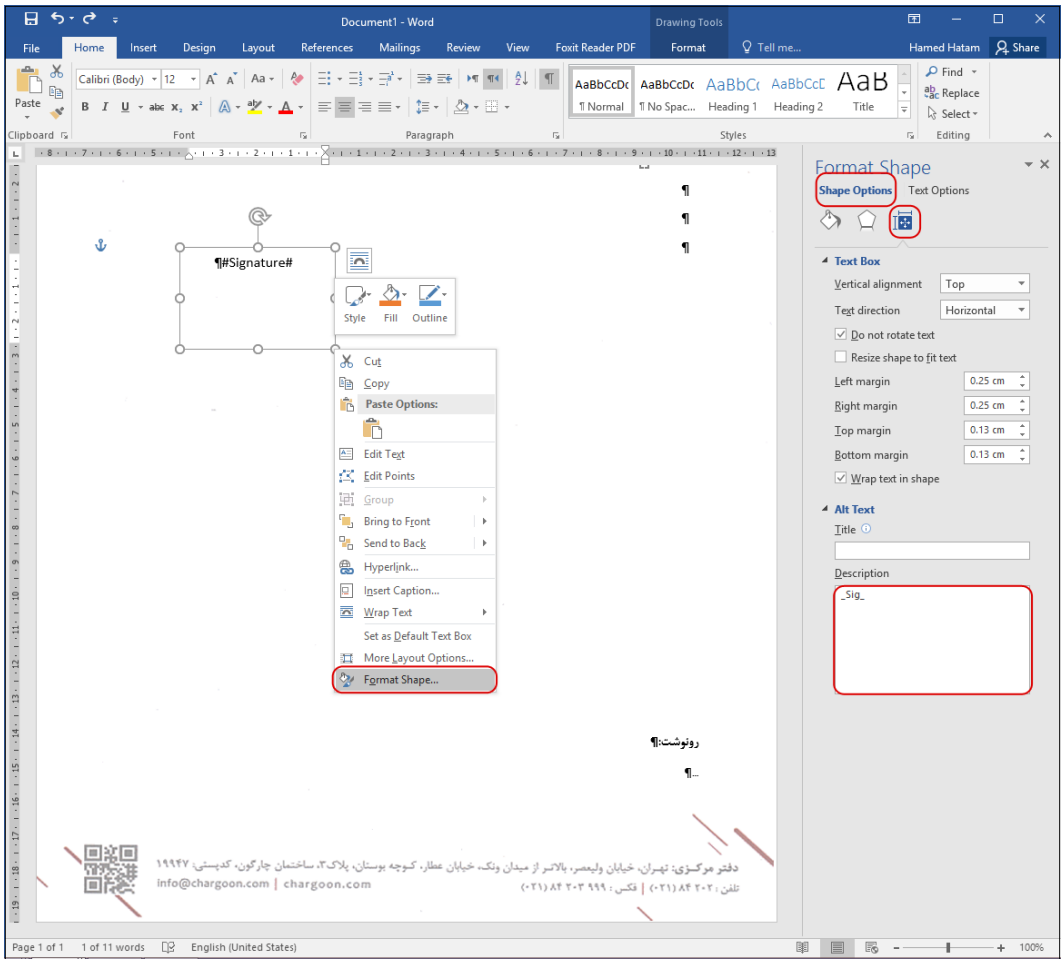
نکته: مطابق تصویر زیر دقت نمایید جانمایی Box امضا کمی پایین‌تر از «Enter» دوم باشد. لازم به ذکر است Box امضا در زمان تایپ نامه به صورت خودکار به سمت پایین حرکت خواهد کرد.



راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

- **انجام تنظیمات Alternative text امضا**

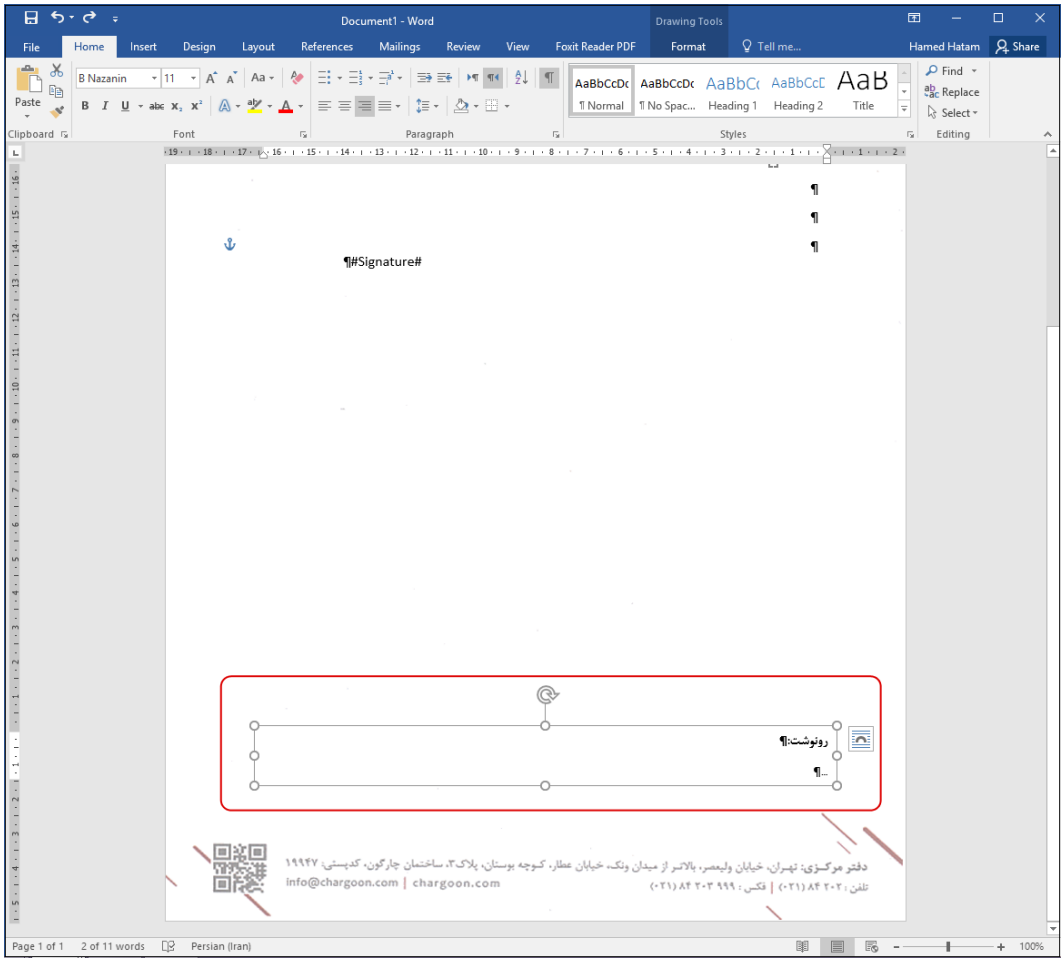
یکی از انواع دریافت از فایل متن نامه، «دریافت نسخه بدون امضا» می‌باشد. در این قسمت با انجام تنظیمات Alternative text این امکان را در الگوی نامه ایجاد نمایید. برای این منظور با کلیک راست بر روی Box امضا و انتخاب گزینه «Format Shape» مطابق تصویر زیر از قسمت «Shape Options» در بخش «Alt Text» عنوان _Sig_ را در قسمت «Description» درج کنید.



راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

درج محل گیرندگان رونوشت و انجام تنظیمات آن

برای درج محل رونوشت ابتدا «Enter» سوم متن را انتخاب نمایید. سپس با توجه به توضیحات قسمت افزودن Text Box و انجام تنظیمات آن، محل درج آن‌را ایجاد کرده و عبارت«رونوشـــت:»را تایپ نمایید. ســـپس یک «Enter» بزنید و سه نقطه (...) را تایپ کنید.



راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

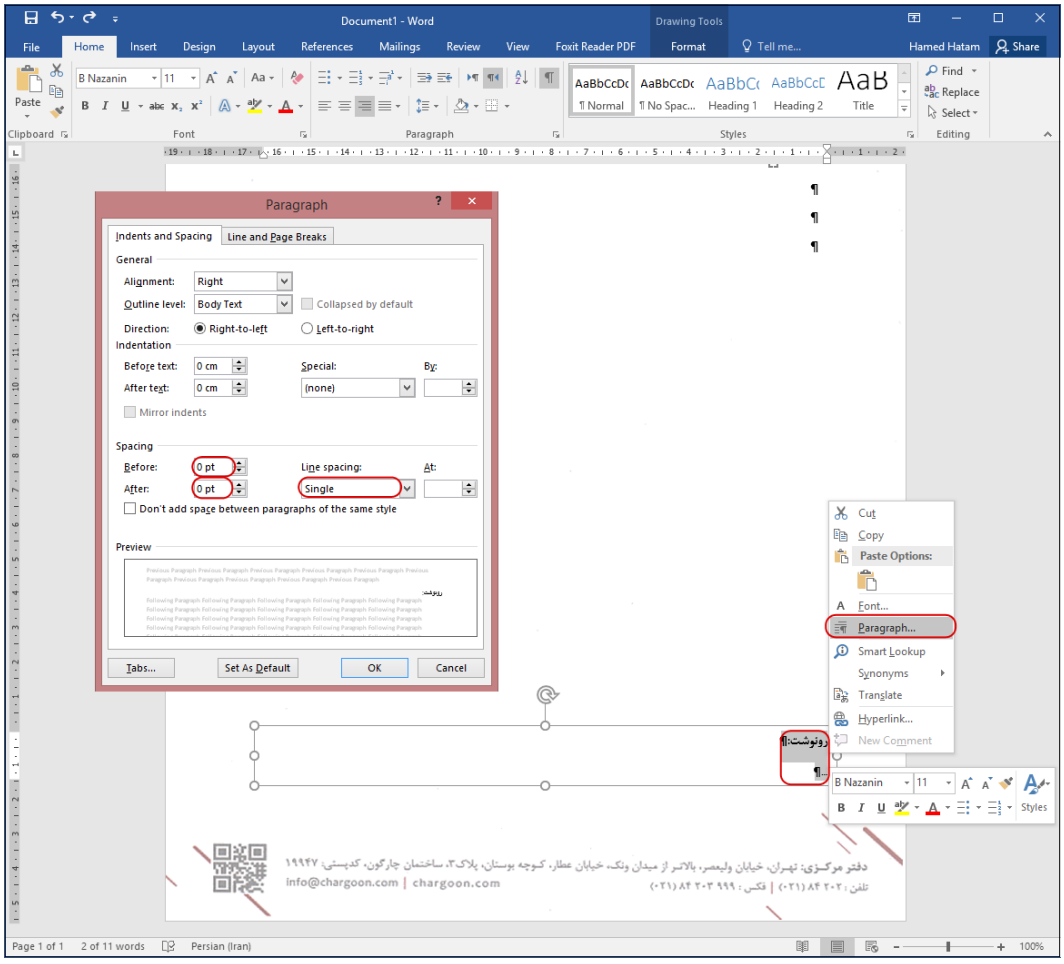
- **بوکمارک گیرندگان رونوشت**

مطابق توضیحات قسمت عملیات بوکمارک «...» را انتخاب نمایید و عنوان Cc را برای بوکمارک آن در نظر بگیرید.

- **تنظیمات پاراگراف Box رونوشت**

از آنجایی که امکان دارد تعداد گیرندگان رونوشت نامه زیاد باشد برای اینکه فضای کمتری در فایل متن به خود اختصاص دهد Paragraph (فاصله سطرها از هم) را در کمترین حالت تنظیم کنید.

برای این منظور مطابق تصویر زیر ابتدا کل عبارت Box رونوشت را انتخاب نموده و با کلیک راست گزینه Paragraph را انتخاب کنید. در این پنجره مقدار «Before» و «After» را برابر صفر قرار دهید و « Line Spacing» را Single انتخاب نمایید.

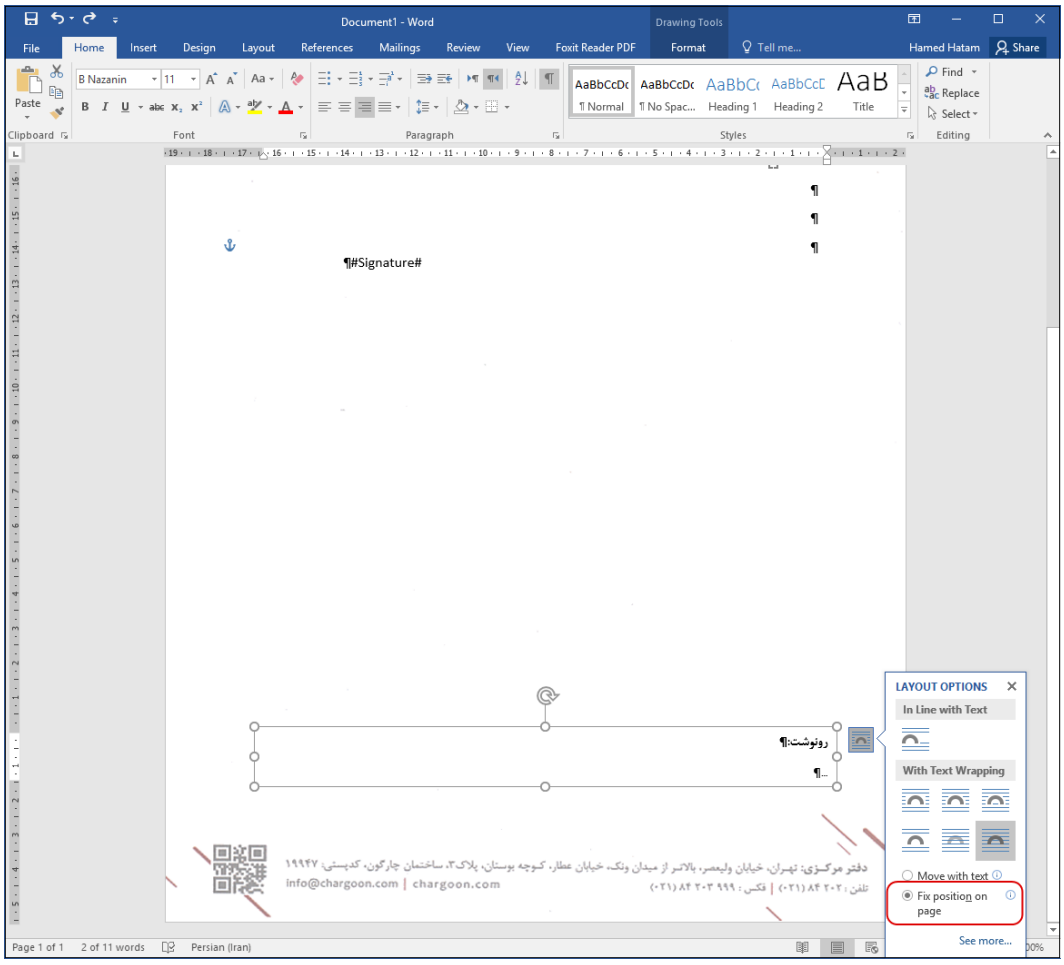


راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

- **تنظیمات عدم جابجایی Box رونوشت**

برای آن که Box رونوشت به صورت ثابت در محل تنظیم شده باقی بماند، در قسمت «Layout Options» گزینه «Fix position on page» را فعال نمایید.

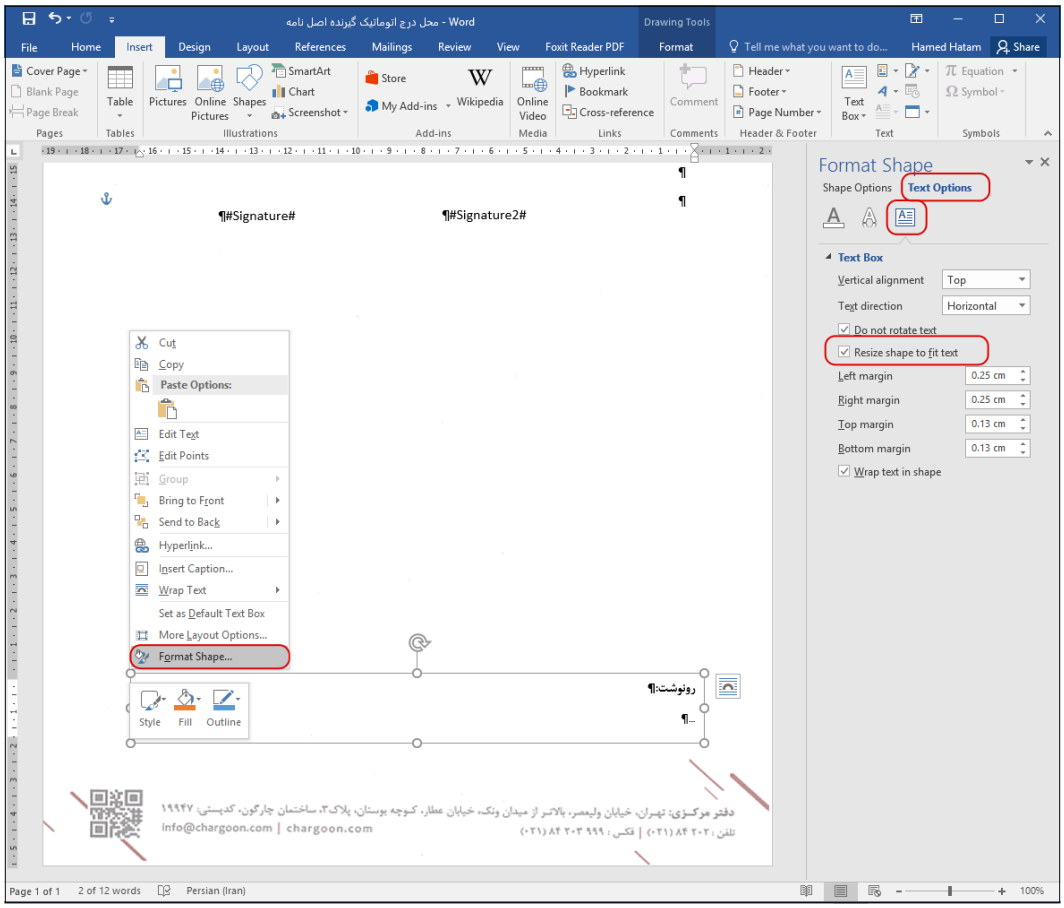
نکته: در صورتی‌که متن نامه به صفحه دوم برسد، Box رونوشت به‌صورت خودکار به انتهای صفحه دوم منتقل می‌شود.



راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

- **تنظیمات تغییر خودکار اندازه Box رونوشت**

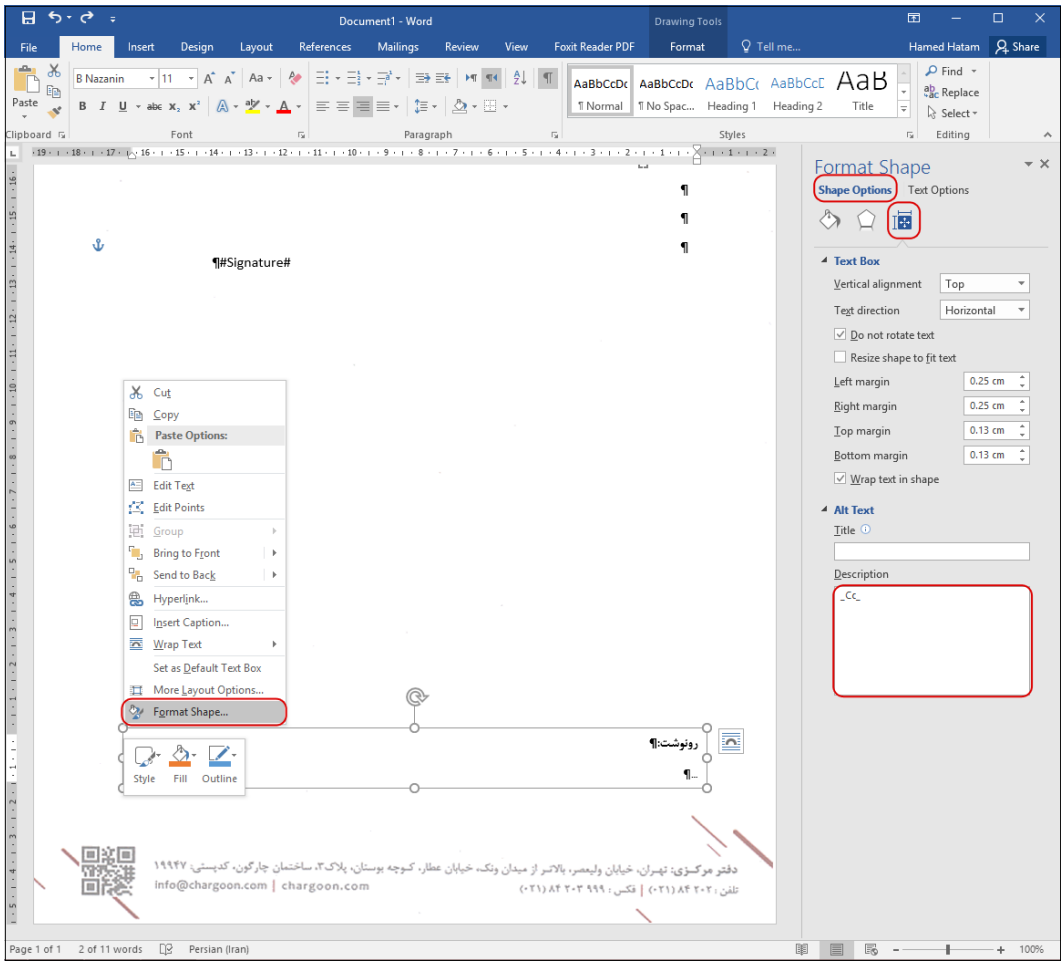
برای این که اندازه Box رونوشت به تعداد گیرندگان آن به صورت خودکار تنظیم شود مطابق تصویر زیر با کلیک راست بر روی Box رونوشت و انتخاب گزینه «Format Shape...» از قسمت «Text Options» گزینه « Resize shape to fit text»را فعال نمایید.



راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

- **انجام تنظیمات Alternative text رونوشت**

یکی از انواع دریافت از فایل متن نامه، «دریافت نسخه بدون رونوشت» می‌باشد. در این قسمت با انجام تنظیمات Alternative text این امکان را در الگوی نامه ایجاد می‌نماییم. برای این منظور با کلیک راست بر روی Box رونوشت و انتخاب گزینه «Format Shape...» مطابق تصویر زیر از قسمت «Shape Options» در بخش «Alt Text» عنوان _Cc_ را در قسمت «Description» درج نمایید.



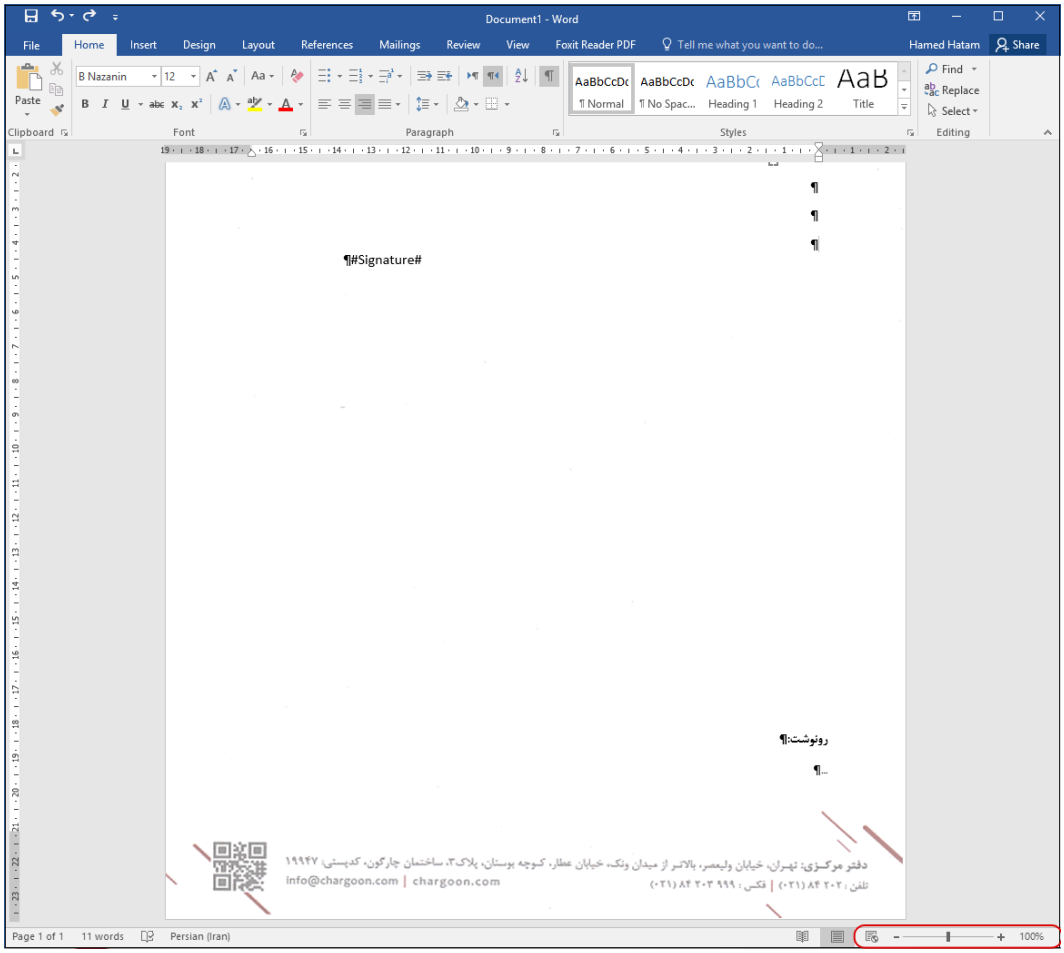
راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

ذخیره الگوی نامه

پس از انجام مراحل فوق بزرگی صـــفحه را در حالت ۱۰۰٪ قرار دهید تا کاربران در هنگام مشـــاهده الگو اندازه واقعی آن را مشاهده کنند؛ سپس الگو را با فرمت Docx ذخیره نمایید.

دقت نمایید در بهترین حالت حجم الگوی نامه نباید از ۱۰۰ کیلو بایت بیشتر باشد.

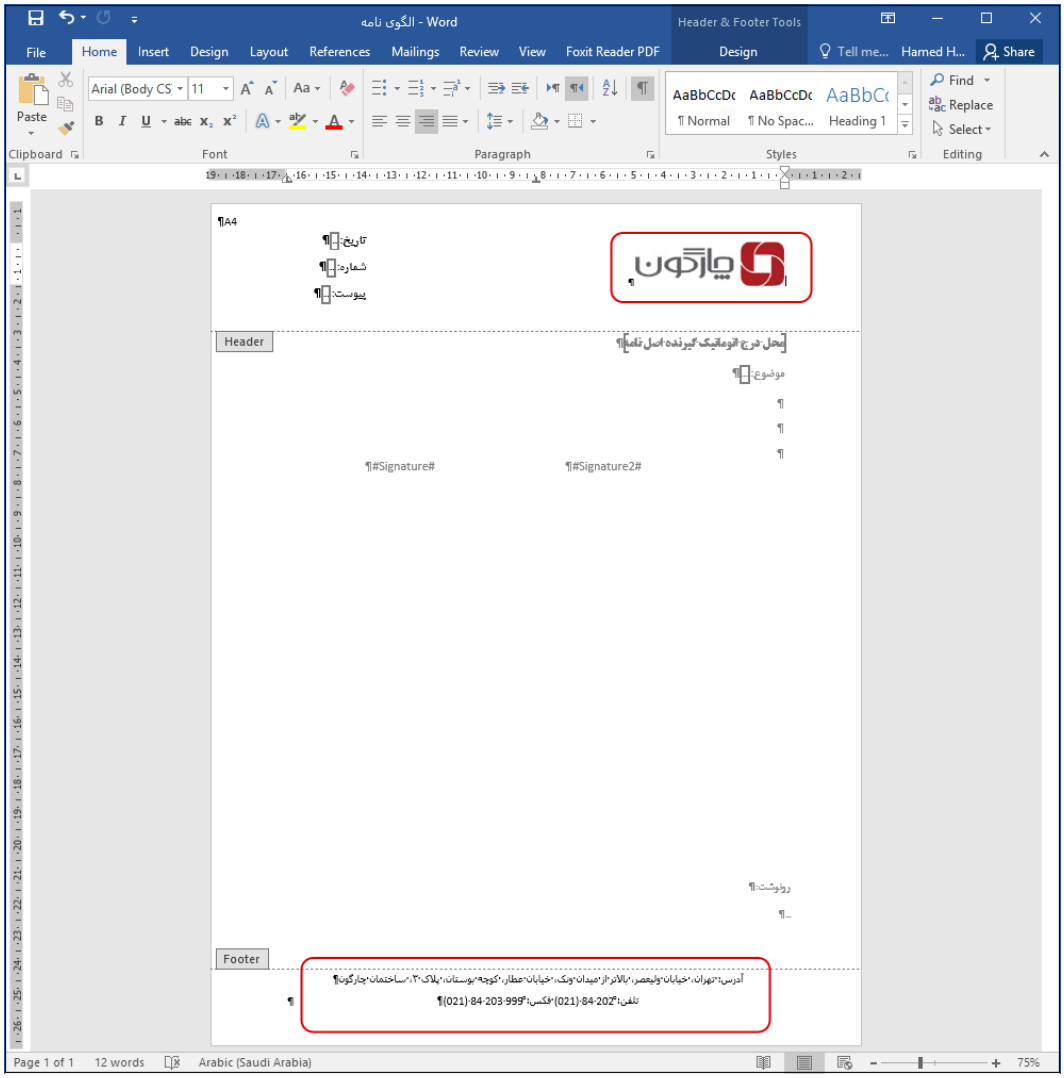
چگونگی تعریف الگوی نامه در بخش «تعریف الگوی نامه» راهنمای مرکز مدیریت توضیح داده شده است.



طراحی الگوهایی که هنگام پرینت، تصویر سربرگ به همراه متن نامه چاپ می‌شود

به دلیل نیاز به چاپ سربرگ، در طراحی این نوع الگوی نامه از لوگوی با کیفیت سازمان به جای تصویر سربرگ در قسمت Header الگوی نامه در MS Word استفاده می‌شود. همچنین در این قسمت آدرس، تلفن و ... سازمان با توجه به توضیحات قسمت افزودن Text Box و انجام تنظیمات آن در قسمت Footer تنظیم می‌شود.

بقیه مراحل طراحی مشابه مبحث طراحی الگوهایی که هنگام پرینت تصویر سربرگ آن‌ها چاپ نمی‌شود می‌باشد که در ادامه توضیح داده خواهد شد.



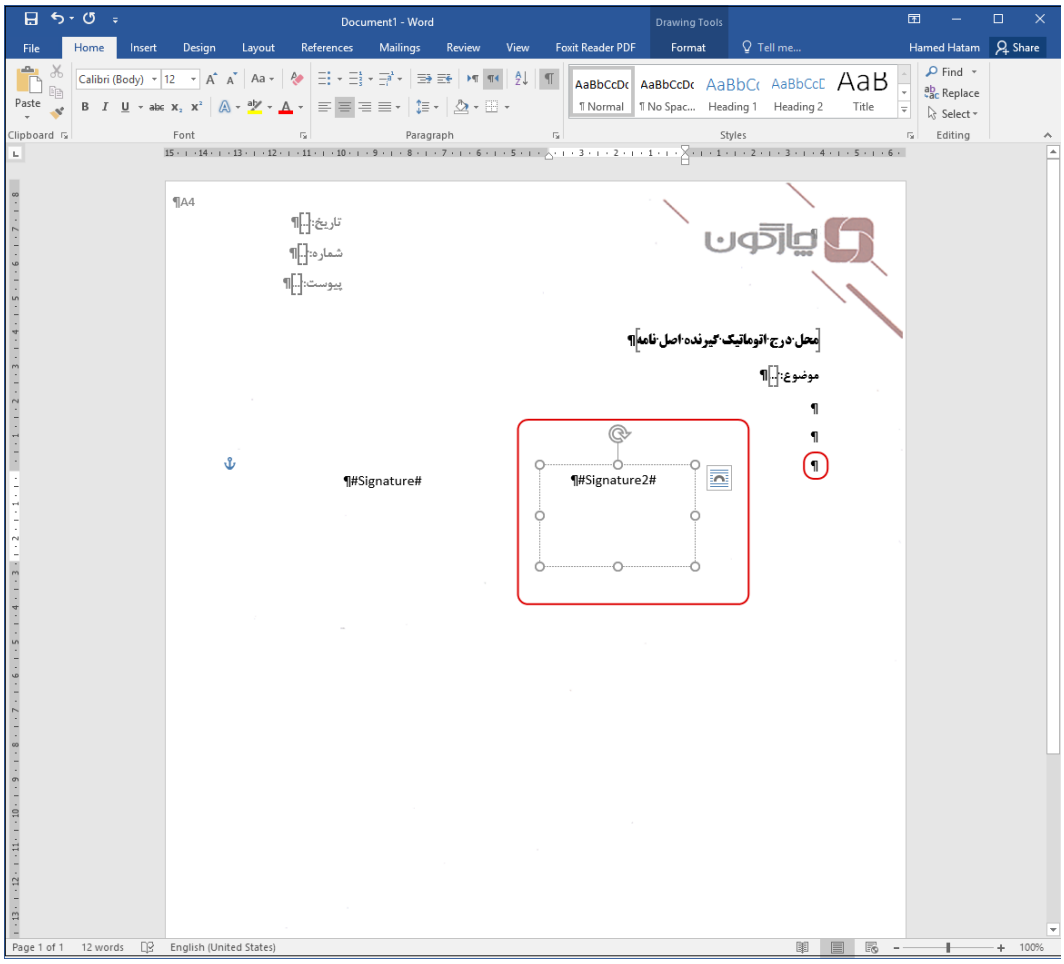
راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

تنظیمات الگوهای چند امضا

فایل‌های متن در نرم‌افزار مکاتبات این قابلیت را دارند که با دو یا چند امضا طراحی گردند و در روال تولید نامه توسط چندین کاربر امضا شوند.

برای این منظور کافیست از Box امضای الگوی طراحی شده کپی بگیرید و پس از انتخاب «Enter» سوم متن آن‌را بچسبانید (Paste). و داخل Box امضا عنوان #signature2# را درج نمایید.

نکته: اگر تعداد امضاها بیش از دو عدد باشد Boxهای بعدی را به همین ترتیب کپی و بچسبانید و با عنوان signature عدد ۳ و ۴ و ... را اضافه کنید.

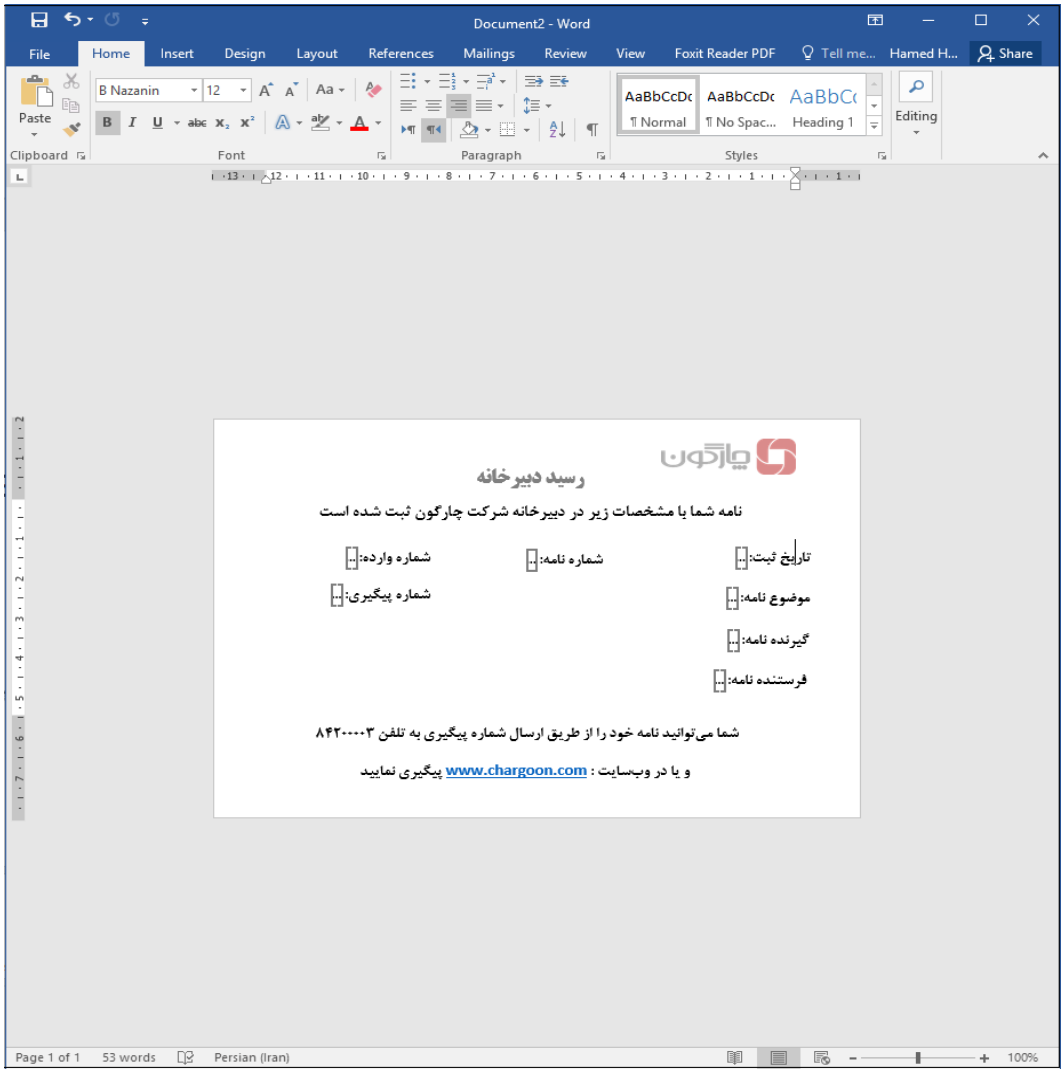


راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

طراحی الگوی رسید نامه

یکی از امکانات نرم‌افزار مکاتبات، چاپ رسید نامه می‌باشد. این رسید می‌تواند شامل اطلاعات ثبت نامه دریافتی باشد. برای طراحی این رسید مطابق با توضیحات قسمت افزودن Text Box و انجام تنظیمات آن و بوکمارک (Bookmark) می‌توانید رسید مورد نظر را طراحی کنید. چگونگی تعریف الگوی نامه در بخش «تعریف الگوی رسید نامه» راهنمای مرکز مدیریت توضیح داده شده است.

نکته: در تصویر زیر یک نمونه از رسیدهای متداول آورده شده است. شما می‌توانید با توجه به جدول فهرست بوکمارک‌ها الگوی خود را سفارشی‌سازی نمایید.

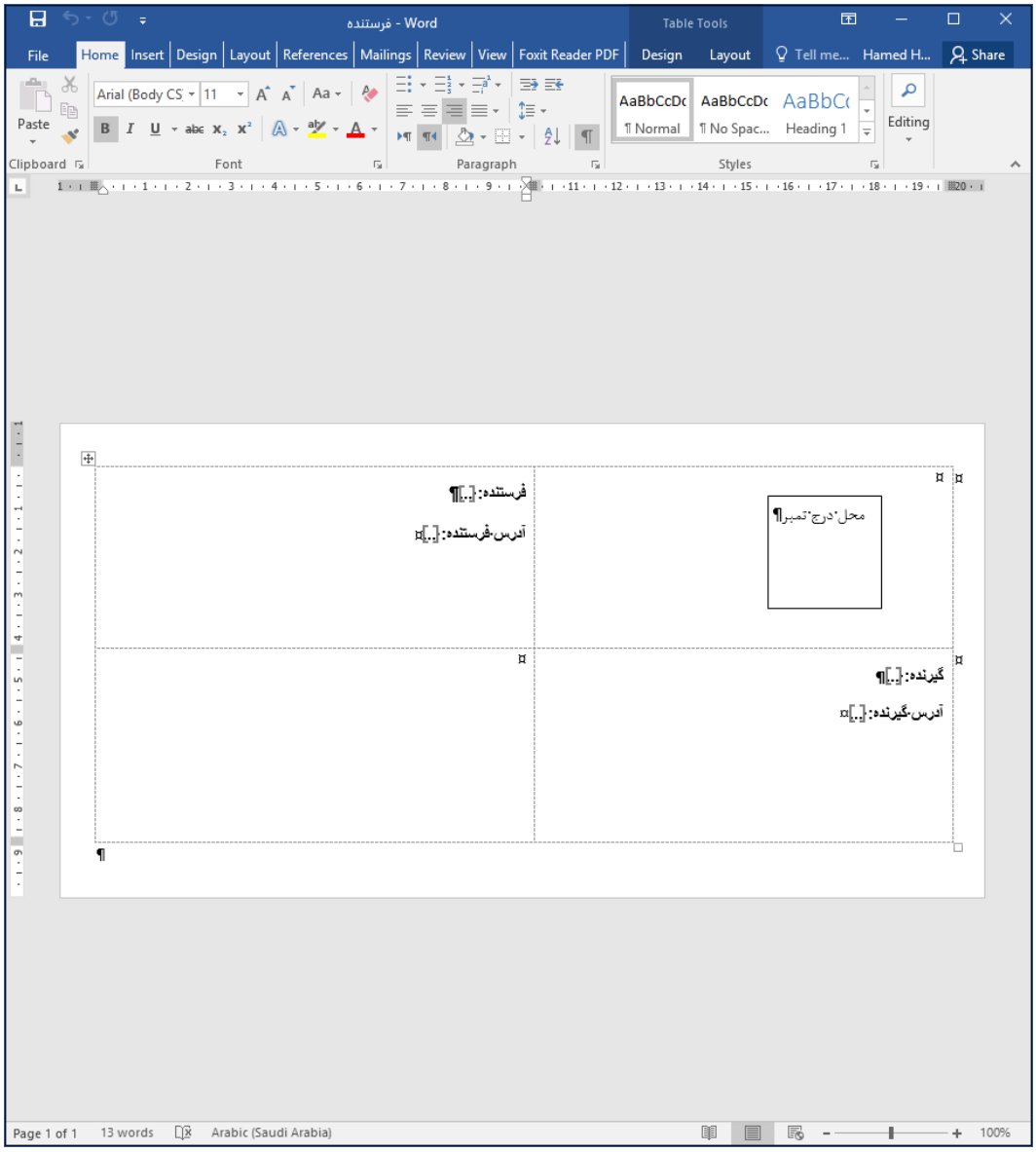


راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

طراحی الگوی پاکت نامه

یکی از امکانات دیگر نرم‌افزار مکاتبات، چاپ پاکت نامه می‌باشد. این الگو می‌تواند شامل اطلاعات فرستنده و گیرنده نامه مانند آدرس و ... باشد. برای طراحی این الگو مطابق با توضیحات قسمت افزودن Text Box و انجام تنظیمات آن و بوکمارک (Bookmark) می‌توانید الگوی مورد نظر را طراحی نمایید. چگونگی تعریف الگوی نامه در بخش «تعریف الگوی پاکت نامه» راهنمای مرکز مدیریت توضیح داده شده است.

نکته: در تصویر زیر یک نمونه از الگوهای متداول آورده شده است. شما می‌توانید با توجه به جدول فهرست بوکمارک‌ها الگوی خود را سفارشی‌سازی نمایید.



فهرست بوکمارک‌های نرم‌افزار مکاتبات

عنوان بوکمارک	بوکمارک	کاربرد
شماره نامه (فارسی)	LetterNumber	الگوی نامه، رسید نامه
شماره نامه لاتین (انگلیسی)	Number	الگوی نامه انگلیسی، رسید نامه
تاریخ نامه	LetterDate	الگوی نامه، رسید نامه
ساعت نامه	Time	الگوی نامه، رسید نامه
تاریخ نامه میلادی (انگلیسی)	Date	الگوی نامه انگلیسی، رسید نامه
پیوست نامه انگلیسی (بله/خیر)	Attach	الگوی نامه انگلیسی، رسید نامه
پیوست نامه انگلیسی (دارد/ندارد)	Attached	الگوی نامه انگلیسی، رسید نامه
موضوع	Subject	الگوی نامه، رسید نامه
خلاصه	Summary	الگوی نامه
کلیدواژه	Keyword	الگوی نامه
پیوست‌ها	Attachment	الگوی نامه، رسید نامه
فرستنده	Sender	الگوی نامه، رسید نامه
دبیرخانه	Secretariat	الگوی نامه، رسید نامه
گیرندگان اصل	To	الگوی نامه، رسید نامه
گیرندگان رونوشت	Cc	الگوی نامه
مراجع	Reference	الگوی نامه
امضاکننده نهایی	Signatory	الگوی نامه
گیرندگان اصل نهایی	To	الگوی نامه، رسید نامه
گیرندگان رونوشت نهایی	Cc	الگوی نامه
جعبه های قابل حذف هنگام دریافت فایل متن بدون امضا	_Sig_	الگوی نامه
جعبه های قابل حذف هنگام دریافت فایل متن بدون رونوشت	_Cc_	الگوی نامه
تاریخ ثبت	RegDate	رسید نامه
شماره پیگیرد	Tracking	رسید نامه
نام سرور سازمان	Server	رسید نامه
نام تحویل گیرنده نامه	Transferee	رسید نامه
نام تحویل دهنده نامه	Delivery	رسید نامه
اولویت	Priority	الگوی نامه، رسید نامه
امنیت نامه	Security	الگوی نامه، رسید نامه

راهنمای طراحی الگوی نامه، رسید و پاکت نامه

عنوان بوکمارک	بوکمارک	کاربرد
نوع نامه	Type	الگوی نامه، رسید نامه
فرستنده پاکت نامه	EnvSender	پاکت نامه
گیرنده پاکت نامه	EnvReceiver	پاکت نامه
شماره نامه ها بر روی پاکت نامه	EnvNumber	پاکت نامه
پاکت های نامه بر روی پاکت نامه	EnvToEnv	پاکت نامه
شرح پاکت نامه	EnvDesc	پاکت نامه
تاریخ ایجاد پاکت نامه	EnvDate	پاکت نامه
شماره پاکت نامه	EnvelopeNumber	پاکت نامه

دیدگاه

آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، بالاتر از میدان ونک، خیابان عطار،
کوچه بوستان، پلاک ۳، ساختمان چارگون

تلفن: ۸۴۲۰۲ (۰۲۱) | فکس: ۸۴۲۰۳۹۹۹ (۰۲۱)

www.chargoon.com
info@chargoon.com