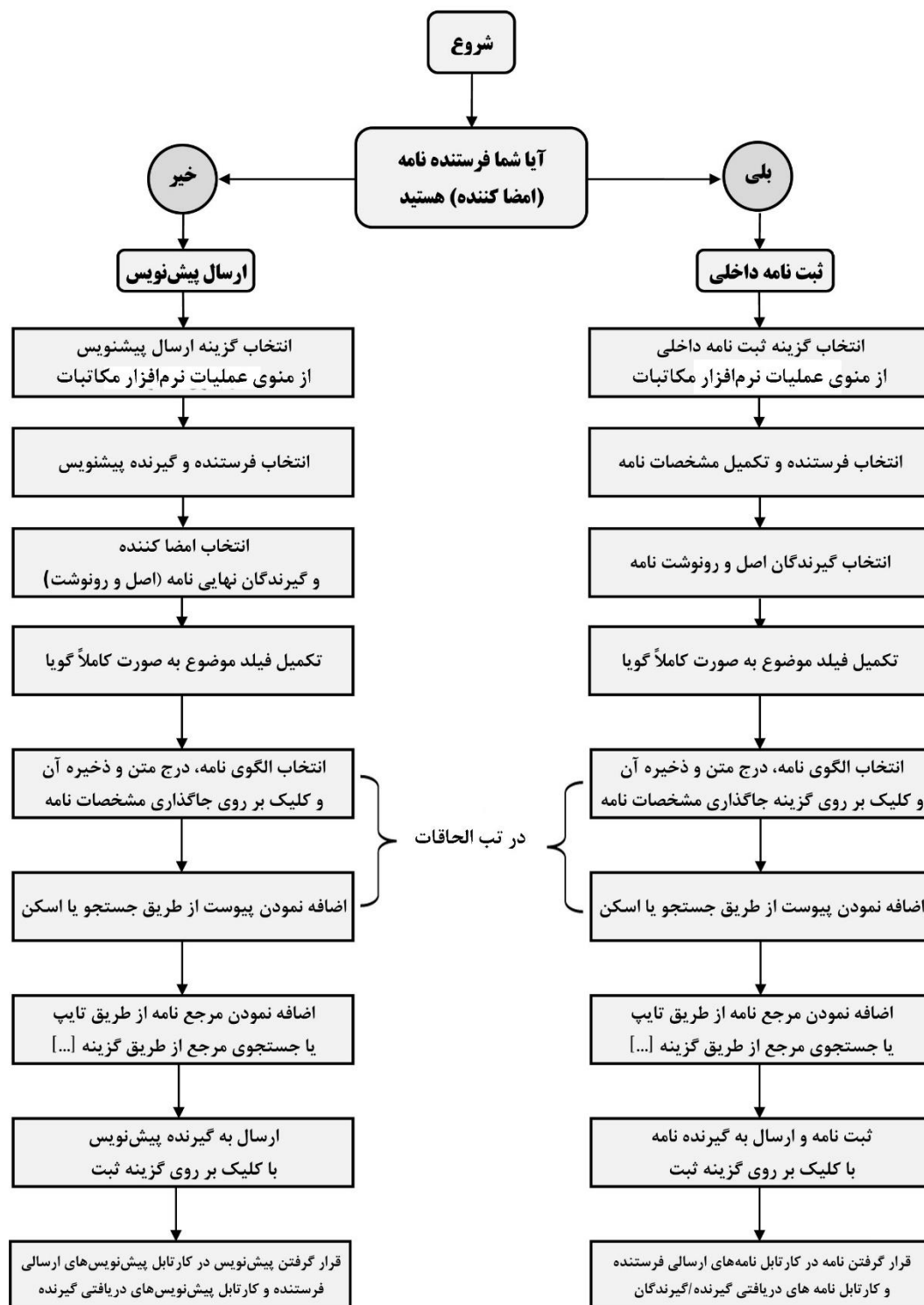


فلوچارت‌های
نرم افزار مکاتبات (۵)

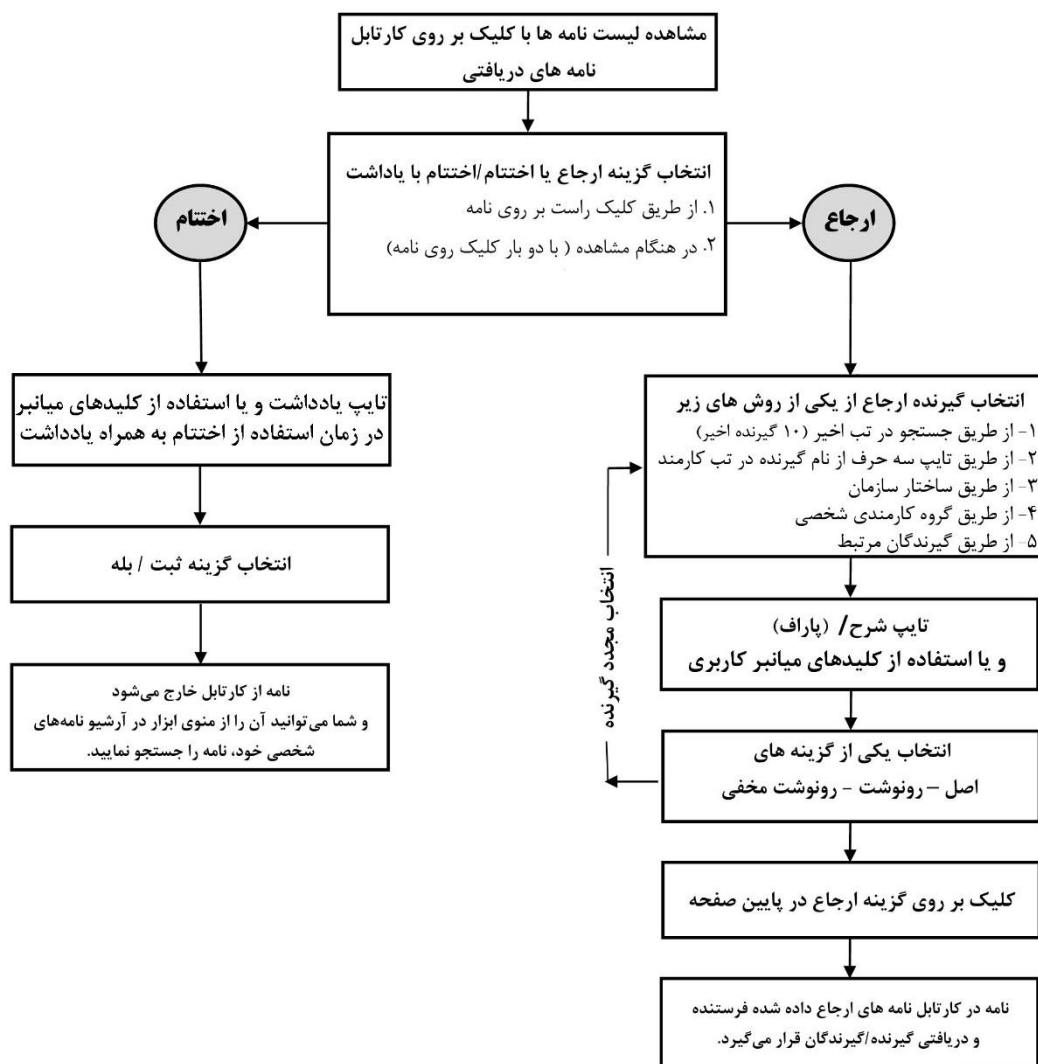
فلوچارت‌های نرم افزار مکاتبات (۵)

فلوچارت ثبت نامه داخلی و ارسال پیش‌نویس



فلوچارت‌های نرم افزار مکاتبات (۵)

فلوچارت ارجاع و اختتام نامه (اقدامات نامه)



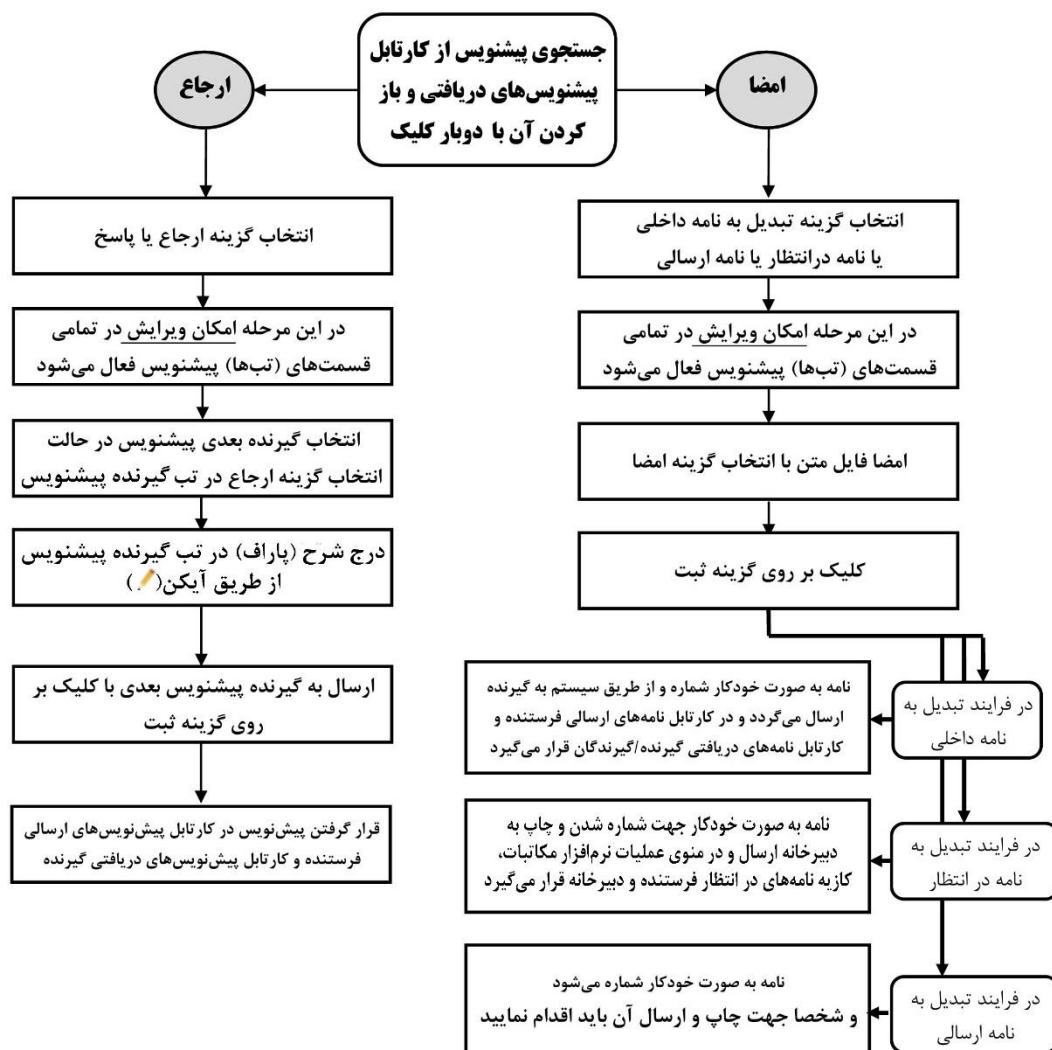
※ نکته : نامه ارجاع داده شده را می توان تا قبل از مشاهده توسط گیرنده ویرایش نمود
برای این کار نامه را در کار تابل ارجاع داده شده جستجو و با کلیک راست بر روی آن گزینه ویرایش ارجاع انتخاب کنید.
بعد از بازگشایی پنجره ارجاع می توانید گیرنده جدید را اضافه و گیرنده قدیم را پیش از مشاهده ایشان حذف کنید و یا قسمت شرح مربوط به
سایر گیرندگان را ویرایش و مجدد بر روی گزینه ارجاع کلیک نمایید تا تغییرات انجام شده اعمال گردند.

※ نکته : تمامی اقدامات نامه مانند مشاهده، دریافت، ارجاع و اختتام نامه از ابزار آرشیو نامه های شخصی نیز قابل اجرا می باشند
برای این کار، نامه را در آرشیو نامه های شخصی جستجو کرده و با کلیک راست روی هر نامه به قابلیت های ذکر شده دسترسی خواهیم داشت.

فلوچارت‌های نرم افزار مکاتبات (۵)

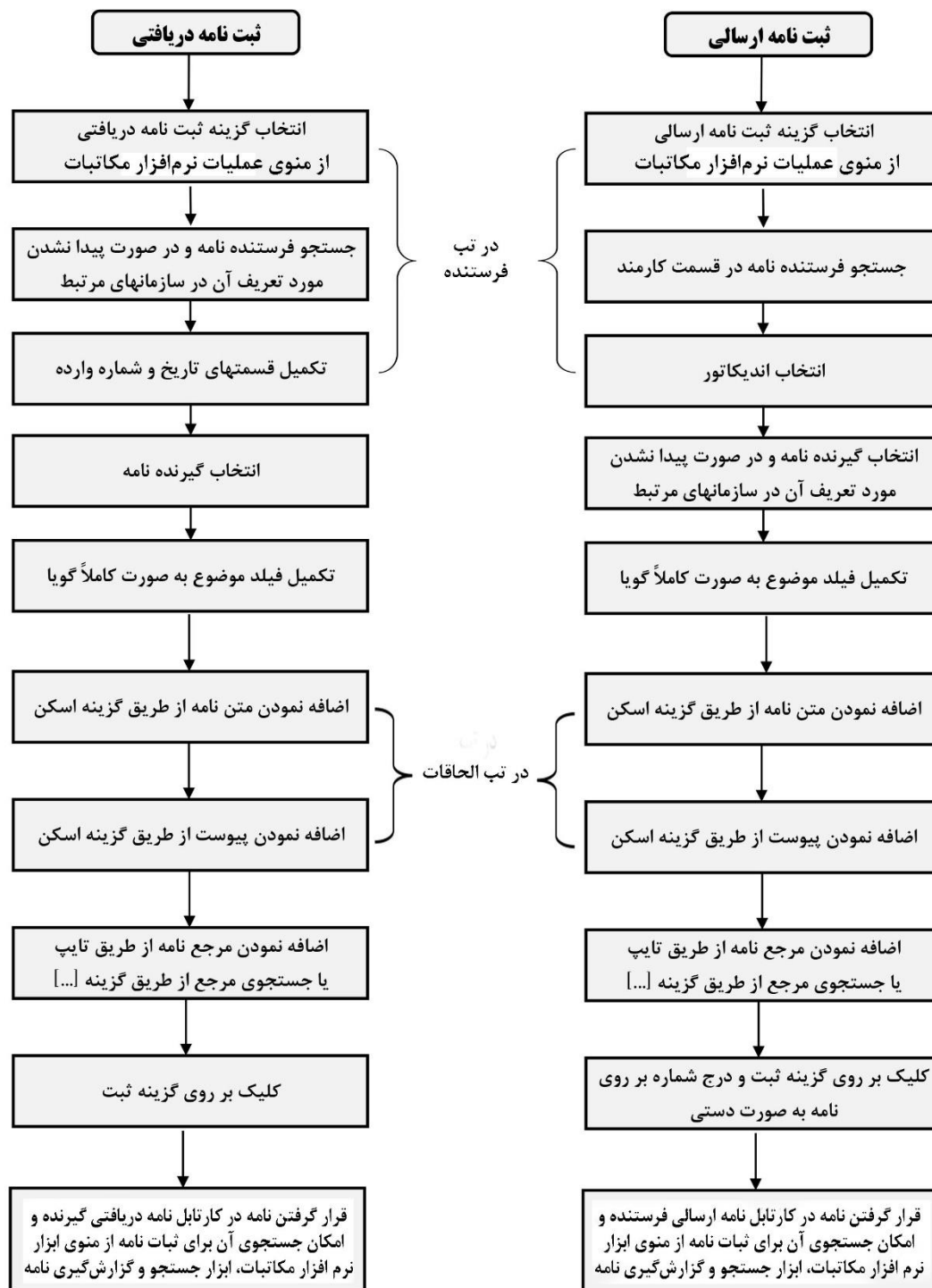


فلوچارت امضا و ارجاع پیشنهادی (اقدامات نامه)



فلوچارت‌های نرم افزار مکاتبات (۵)

فلوچارت ثبت نامه دریافتی و ارسالی





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

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

www.chargoon.com
info@chargoon.com

