

دستور العمل ارسال پیام

دستورالعمل ارسال پیام

شرکت «چارگون» سهامی خاص

نام مستند دستورالعمل ارسال پیام
 تاریخ تنظیم آذر ماه ۱۳۹۲
 تاریخ آخرین بازنگری دی ماه ۱۳۹۵۲
 مخاطب مستند رابطین سیستم اتوماسیون اداری مجموعه نرم‌افزاری «دیدگاه»
 ویرایش مکتوب ۱،۱
 تهیه‌کننده واحد استقرار اتوماسیون اداری

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 مشخص شده 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 نقض خلاف حق مؤلف و مفاد قرارداد نرم‌افزار و حق نشر بوده و پیگرد قانونی به همراه خواهد داشت.

دستورالعمل ارسال پیام

فهرست مطالب 

۴ اطلاعات اصلی

۴ پیوست‌ها

دستورالعمل ارسال پیام

اطلاعات اصلی

- ۱ انتخاب گیرنده: بسته به نوع دریافت گیرنده، در یکی از باکس های اصل، رونوشت و یا رونوشت مخفی، فرد مورد نظر را با تایپ نام و فامیل انتخاب می کنیم.
- ۲ موضوع پیام: در قسمت موضوع، موضوع پیام را تایپ می کنیم.
- ۳ متن پیام: متن را در بخش مربوطه تایپ می کنیم.
- ۴ درخواست رسید: با انتخاب این گزینه، به محض اینکه گیرنده پیام را باز کند، نسخه تایید رسید پیام به دست فرستنده می رسد.

پیوستها

جهت قرار دادن پیوست بر روی پیام، با استفاده از دکمه اسکن یا جستجو فایل مورد نظر بر روی نامه قرار داده می شود.

پس از تکمیل اطلاعات فوق، در نهایت دکمه ثبت را می فشاریم.



دیدگاه



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