

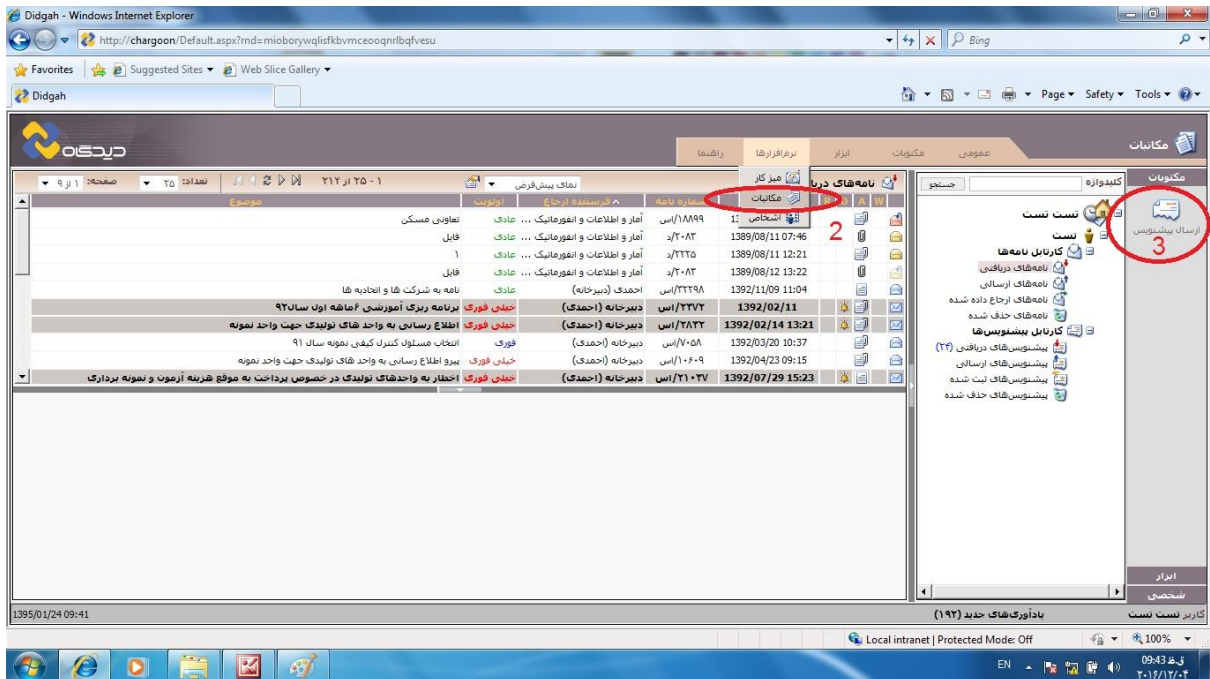
راهنمای کار با اتوماسیون (دیدگاه):

۱- با استفاده از نام کاربری (user name) و رمز عبور (password) که از طریق اداره کل استاندارد خوزستان در اختیار تان قرار می گیرد وارد می شویم .

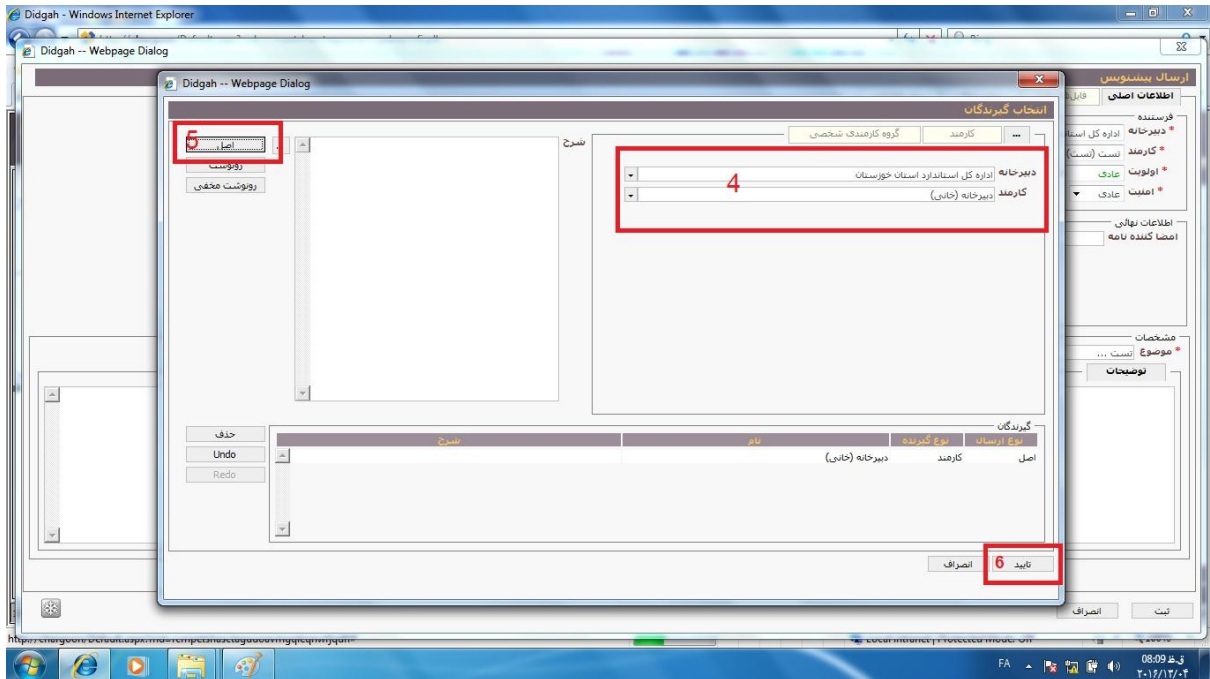


۲- از منوی نرم افزارها گزینه مکاتبات را انتخاب کنید .

۳- جهت ارسال نامه ها و مستندات خود به دبیرخانه اداره وارد قسمت ارسال پیشنویس می شویم .

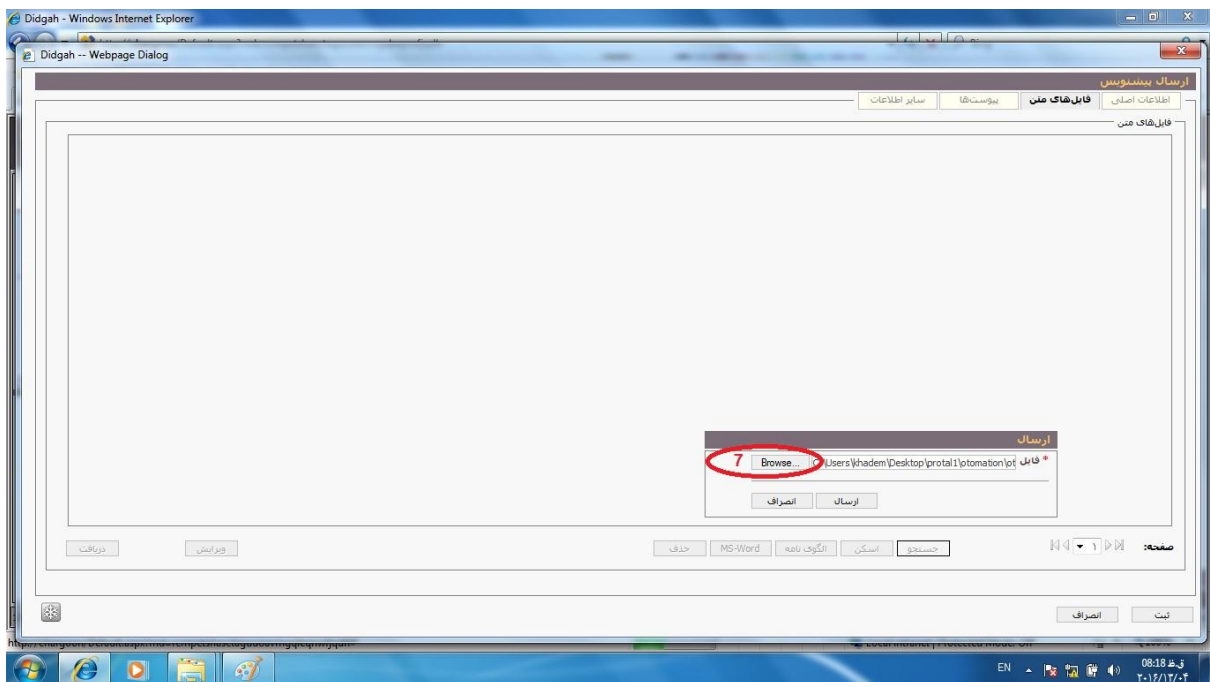


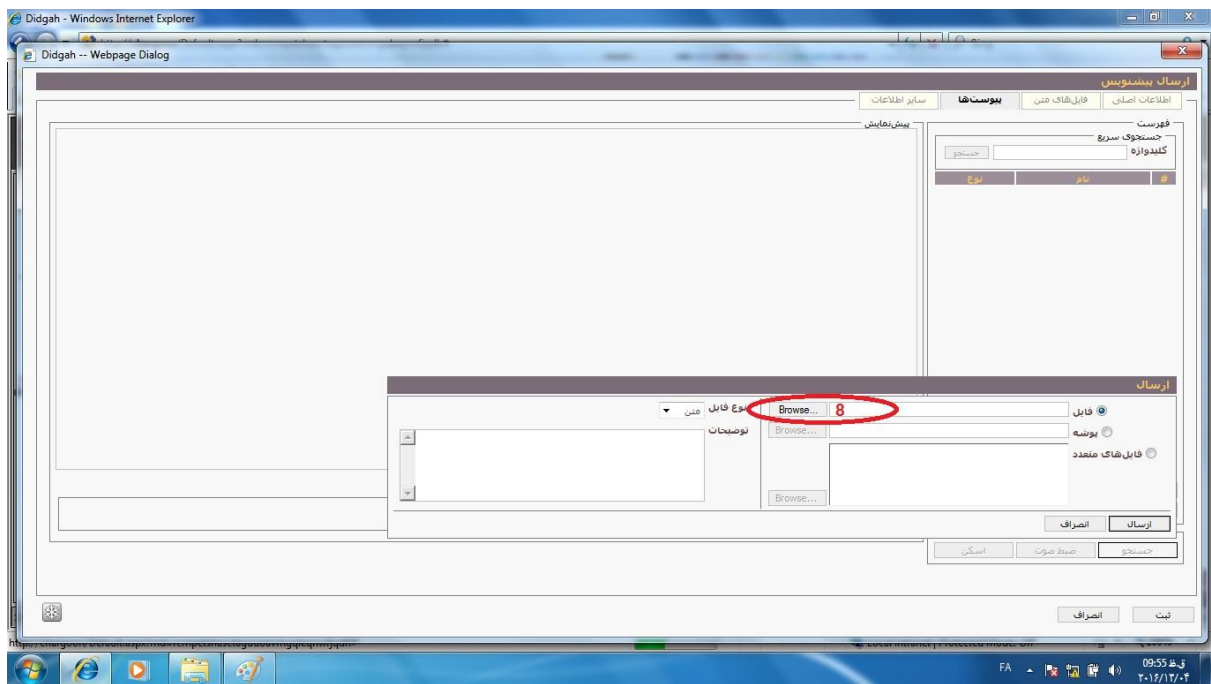
۴- در این مرحله در قسمت اطلاعات اصلی باید قسمت های ستاره دار (*) را پر کنید. بدین منظور مطابق عکس انجام دهید.



۵- مرحله بعد سربرگ های فایل های متن و پیوست ها جهت قرار دادن اسکن نامه ها و مستندات به همراه ضامثم (در صورت وجود) می باشد که باید از طریق دکمه **BROWSE** از روی حافظه سیستم اسکن نامه یا مستندات خود را انتخاب کنید حجم عکس ها نباید بیشتر از ۱۰۰ کیلوبایت باشد.

نکته: نامه حتما می بایست دارای سربرگ و مهر و امضا و شماره شده باشد .





در پایان به سربرگ اطلاعات اصلی برگشته و قسمت موضوع را تکمیل و دکمه تایید را جهت ارسال می‌زنیم.

تهیه شده در واحد فناوری اطلاعات اداره استاندارد استان خوزستان.