

نمودار جریان فرایند ثبت و ارسال نامه در واحد دبیرخانه

ورود نامه امضاء شده به دبیرخانه

نامه های ثبت داخلی (نامه های داخل سازمان)

نامه های ثبت خارجی (نامه های خارج سازمان)

درخواست های ثبت صادره

رونوشت یا بایگانی به دبیرخانه

ادارات فاقد سیستم دولت

ادارات دارای سیستم دولت

چاپ جهت واحد مربوطه

پرینت نامه

باز کردن نامه و ذخیره کردن نامه

بایگانی نامه در کار تابل واحد مربوطه

ارسال نامه بصورت دستی به ادارات مربوطه

ورود به سامانه سیماد

ارسال نامه

انتخاب گیرنده یا گیرندگان نامه (ادارات یا نهادهای مربوطه)

تایپ موضوع نامه

افزودن نامه ذخیره شده همراه با پیوست

مشخص کردن اولویت نامه و تیک رسید خواندن

تایپ اطلاعات در محل مربوطه در صوت نیاز

ارسال نامه و دریافت موفقیت در ارسال

ورود به کار تابل و تایید نامه صادره شده به مقصد توسط دبیرخانه

بستن پنجره