ردیف	تهیه پیش نویس که تبدیل به نامه داخلی و یا ارسالی خواهد شد	مسئول اجرا
۱	عنوان امضا کننده نامه در قسمت «اطلاعات نهایی» بصورت صحیح انتخاب گردد. (با سمت انتخاب شده حق امضاء این نامه را داشته باشد)	مسئولیت رعایت موارد ذکر شده برعهده تهیه کننده پیش نویش و درنهایت برعهده شخص امضاء کننده خواهد بود.
۲	گیرنده یا گیرندگان درج شده در «اطلاعات نامه» (باتوجه به اینکه در اتوماسیون دیدگاه عناوین و رونوشت‌ها انتخابی و غیر قابل تایپ می باشد) بصورت صحیح انتخاب شوند و سلسله مراتب اداری رعایت گردد.	
۳	رونوشت گیرندگان بصورت صحیح انتخاب گردد. (سلسله مراتب اداری رعایت شوند)	
۴	موضوع نامه متناسب با متن و محتوای نامه درج شود.	
۵	سایز سربرگ نامه متناسب با حجم متن نامه انتخاب شده و به نحوی باشد که فضای کافی برای درج امضا داشته باشد. (امضا و رونوشت نامه، میبایست همراه متن نامه در یک صفحه قرار بگیرد درغیر اینصورت قسمتی از متن صفحه قبل به صفحه بعد منتقل شود به نحوی که بخشی از متن نامه با امضا و رونوشت ها در یک صفحه باشند)	
۶	متن نامه طبق فرمت تعیین شده در شیوه نامه تایپ شده و چیدمان متن رعایت گردد. (عنوان نامه با فونت B titr و متن نامه با فونت B zar تایپ شود)	
۷	شماره و تاریخ نامه های اشاره شده در متن نامه و رونوشت به طور کامل تایپ شوند.	
۸	جهت مرتبط نمودن نامه های مورد اشاره در متن در قسمت مراجع از گزینه مناسب(بازگشت، درپاسخ، پیرو، به پیوست و ...) بصورت صحیح استفاده نمایید.	
۹	امضا کننده نامه بایستی قبل از امضا ی نامه از قابل مشاهده بودن مراجع آن اطمینان حاصل کند و در صورت نیاز آنها را اصلاح نماید.	
۱۰	کلیه نامه های اشاره شده در متن نامه، رونوشت و پیوست ها، باید در قسمت مراجع مرتبط نامه شوند. از اضافه کردن آنها در بخش پیوست ها جدا خودداری کنید.(پیوست نامه صرفاً در مواردی است که فایل مربوطه نامه اداری نباشد، مانند: پوستر، اطلاعیه ها، جدول های اکسل، صورتجلسات، فرم های اداری که امضای فیزیکی دارند و موارد مشابه. بارگذاری فایل zip و rar در قسمت پیوستها ممنوع می باشد)	
۱۱	اگر در متن نامه به نامه ی دریافتی(وارده) از خارج از دانشگاه اشاره شده، دقت کنید حتما شماره و تاریخ وارده در متن و در بخش مراجع مطابق هم باشند.	
۱۲	درج نامه های دریافتی از فضای مجازی(واتس آپ، تلگرام، ایمیل، اینترنت و ...) در پیوست نامه ها ممنوع می‌باشد (موضوع نامه مدیر حراست دانشگاه ۲۹/۱/۲۷/۱۰۰/پ مورخ ۱۴۰۰/۶/۸)	
۱۳	درصورتیکه امضا کننده نامه ریاست محترم دانشگاه می باشد در قسمت رونوشت های اصلی عنوان مسئول دبیرخانه مرکزی (ریاست) درج گردد. (این مورد صرفا درخصوص نامه های صادره با امضای ریاست انجام شود)	مسئولیت بر عهده تهیه کننده پیش نویس خواهد بود.
	نامه های وارده فقط دبیرخانه واحدها	
۱	درصورتیکه عنوان گیرنده نامه وارده مربوط به دبیرخانه واحد می‌باشد، آنرا ثبت کنید.	مسئولیت رعایت کلیه موارد ذکر شده بر عهده شخص ثبت کننده خواهد بود. (کاربر دبیرخانه)
۲	شماره و تاریخ نامه در بخش اطلاعات « فرستنده» به طور کامل تایپ گردد.	
۳	نامه های مورد اشاره در متن و رونوشت و پیوست ها در قسمت مراجع اضافه گردد.	
۴	جهت مرتبط نمودن نامه های مرتبط در مراجع از گزینه مناسب استفاده گردد.	
۵	در مواردی که فرستنده نامه دارای کد مشخص در اتوماسیون نیست، برای ادارات فاقد کد از طریق دبیرخانه مرکزی جهت تعریف آن پیگیری نمایید و برای اشخاص حقیقی از گزینه «نامه دریافتی ارسالی ارباب رجوع» یا «نامه دریافتی ارسالی دانشجو» استفاده و کد ملی یا شماره تلفن همراه فرستنده حتما درج گردد.	

۶	به منظور خوانا بودن نامه های چند صفحه ای، نامه مطابق با آموزش ارائه شده، اسکن و به صورت فایل pdf در متن نامه و پیوست در قسمت پیوست ها بارگذاری گردد. (بارگذاری فایل zip و rar در قسمت پیوستها ممنوع می باشد)	
۷	ثبت و ارسال نامه های محرمانه در اتوماسیون اداری ممنوع می باشد (باتوجه به دستورالعمل وزارتی ۱۰۱/۲۵۵/د مورخ ۱۳۹۰/۰۴/۱۱)	
۸	ثبت نامه های دریافتی از فضای مجازی(واتس آپ، تلگرام، ایمیل، اینترنت و ...) در اتوماسیون اداری ممنوع می‌باشد (موضوع نامه مدیر حراست دانشگاه ۲۹/۱/۲۷/۱۰۰/پ مورخ ۱۴۰۰/۶/۸)	
نامه های در انتظار فقط دبیرخانه واحدها		
۱	بررسی کنید کلیه موارد ذکر شده در بخش تهیه پیش نویس رعایت شده باشد، درغیراینصورت نامه به امضا کننده عودت داده شود.	(کاربر دبیرخانه)
در صورت رعایت موارد فوق دبیرخانه مجاز به ثبت و ارسال نامه می باشد.		