

شهرداری شیراز  
معاونت برنامه ریزی  
مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روشها

## دستورالعمل اجرایی تهیه، ماشین نویسی و بایگانی مکانیزه نامه های اداری

شناسه مدرک : د- ک ش- ۰۰۲ - ۰	
تاریخ تنظیم اولیه : ۸۷/۶/۱	
تاریخ آخرین تجدید نظر : -	
شماره ویرایش : ۰	تعداد صفحات : ۷

فقط دستورالعملهای اجرایی که ظهر تمامی صفحات آن  
ممهور به مهر سبز رنگ "اعتبار دارد" شده است، لازم الاجرا است

### ۱- هدف

هدف از طراحی این دستورالعمل اجرایی، ارائه رویه تهیه، ماشین نویسی و بایگانی مکانیزه نامه های اداری در شهرداری شیراز می باشد.

### ۲- محدوده عملکرد

این دستورالعمل اجرایی در حوزه های شهردار، معاونت های شهرداری مرکزی، مدیریت های ستادی، شهرداری های مناطق شهرداری و سازمان های تابعه شهرداری شیراز معتبر است.

### ۳- تعاریف و مفاهیم

۱-۳- **ماشین نویس (typist)**: فردی است که وظیفه ماشین نویسی، اشکال زدایی کامپیوتری، ذخیره (save)، چاپ (print)، تحویل و تهیه سی دی پشتیبان (Backup) از نامه ها را بر عهده دارد.

۲-۳- **سطوح دسترسی**: منظور سطوح مجاز و تعریف شده فرستنده- گیرنده نامه های اداری می باشد. جدول سطوح مجاز مکاتبات اداری در جدول به شماره شناسه ج - ک ش - ۰۰۳ آورده شده است.

۱-۳-۲- **فرستنده نامه**: فردی است که نامه با امضاء وی ارسال می گردد. امضاء مزبور می بایست در دبیرخانه تعریف شده باشد.

۳-۳- **پیش نویس نامه**: نامه دست نویسی است که با در نظر گرفتن سطوح دسترسی توسط تهیه کننده پیش نویس تهیه و به تأیید مسئول واحد رسیده باشد. جهت پیش نویس نامه ها حتی الامکان از کاغذهای باطله یک رو سفید و یا کاغذهای یادداشت داخلی شهرداری استفاده گردد. ذکر قطع کاغذ کد اختصاری فرد در محل مخصوص توسط تهیه کننده (مطابق فرمت پیش نویس نامه A5 به شماره شناسه ش - ک ش - ۰۰۴ فرمت پیش نویس نامه A4 به شماره شناسه ش - ک ش - ۰۰۵ الزامی است).

۳-۴- **تهیه کننده پیش نویس**: فردی است که تحت سرپرستی مسئولین واحد، پیش نویس نامه دستنویس را تهیه می کند. مسئولین واحد دارای امضاء تعریف شده می باشند.

صفحه ۱	تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	۸۷/۶/۱	تاریخ تنظیم اولیه
از ۶	رئیس کمیسیون تحول اداری امضاء :	معاون برنامه ریزی امضاء :	مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روشها امضاء :	-	تاریخ آخرین تجدید نظر
				۰	شماره تجدید نظر

۳-۵- کد اختصاری فرد: رشته‌ای است سه حرفی و منحصر به فرد که برای تهیه‌کنندگان پیش‌نویس هر حوزه در نظر گرفته می‌شود. حتی‌الامکان انتخاب رشته مزبور به گونه‌ای صورت گیرد که برگرفته از حروف اختصاری نام و نام خانوادگی فرد باشد. کد اختصاری تهیه‌کنندگان پیش‌نویس در هر حوزه در جدول معرفی کد اختصاری افراد به شماره شناسه ج - ک ش - ۰۰۲ آورده می‌شود. نام و نام خانوادگی و امضاء تأییدکننده می بایست بالاترین مقام مسئول حوزه های مندرج در محدوده عملکرد باشد.

۳-۶- سایت اینترنتی: منظور سایت‌های اینترنتی شهرداری شیراز به نشانی [www.shirazcity.org](http://www.shirazcity.org) و [www.eshiraz.ir](http://www.eshiraz.ir) می‌باشد.

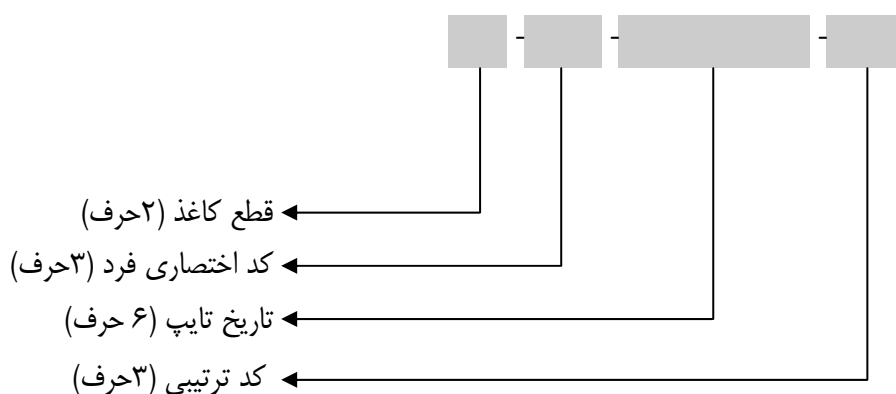
#### ۴- مفروضات

۴-۱- تجهیزات کامپیوتری سخت‌افزاری (شامل: رایانه با دسترسی به رایتر و چاپگر حتی‌الامکان لیزری) و نرم‌افزاری شامل ( Office 2003، فونت‌های فارسی، فرمول نویسی، کادر(border) و اشکال‌زدای انگلیسی و فارسی) در واحدهای مرتبط با محدوده عملکرد دستورالعمل حاضر وجود دارد. همچنین تنظیمات لازم جهت WINDOWS و نرم‌افزارهای WORD و EXCEL به شماره شناسه ش - م - ۰۱۰ انجام شده است.

۴-۲- کلیه نامه‌های اداری می‌بایست بوسیله رایانه و تحت نرم‌افزار Office 2003 ماشین‌نویسی شود.

۴-۳- آموزش‌های کافی به ماشین‌نویس‌ها داده شده است به گونه‌ای که آنها قادر به ماشین‌نویسی سریع (طبق استانداردهای موجود) و همچنین توانایی کار با Office 2003، اشکال‌زدای فارسی و انگلیسی (Spell check)، mail merge، جستجو در Windows و تجهیزات کامپیوتری (پرینتر و رایتر) را دارند.

۴-۴- جهت هر نامه، کدی منحصر به فرد ایجاد می‌گردد. کد مزبور ۱۷ حرفی و به شرح زیر می‌باشد:



صفحه ۲	تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	۸۷/۶/۱	تاریخ تنظیم اولیه
از ۶	رئیس کمیسیون تحول اداری امضاء :	معاون برنامه‌ریزی امضاء :	مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روشها امضاء :	-	تاریخ آخرین تجدید نظر
				۰	شماره تجدید نظر

**قطع کاغذ:** رشته‌ای است دو حرفی که قطع کاغذ پیش‌نویس (A4 یا A5) را نشان می‌دهد. به عنوان مثال کد A5 جهت کاغذ A5 بکار می‌رود.

**کد اختصاری فرد:** در بند تعاریف و مفاهیم تعریف شده است. به عنوان مثال کد SAH می‌تواند جهت سید علیرضا حسینی بکار رود.

**تاریخ ماشین‌نویسی نامه:** رشته‌ای است شش حرفی که نمایش‌دهنده تاریخ ماشین‌نویسی نامه است. به عنوان مثال کد 870601 جهت ۸۷/۶/۱ در نظر گرفته می‌شود.

**کد ترتیبی:** رشته‌ای است سه حرفی که با توجه به پیش‌نویس‌های قبلی ارجاع شده فرد در تاریخ ماشین‌نویسی نامه تعیین می‌گردد. به عنوان مثال، 003 نشانگر سومین پیش‌نویس آقای حسینی در تاریخ ۸۷/۶/۱ می‌باشد.  
به عنوان مثال کد نامه می‌تواند 003-870601-SAH-A5 باشد.

۴-۵- جهت غلط‌گیری دستی می‌بایست از خودکار قرمز رنگ استفاده گردد. همچنین زیر کلمه‌های غلط، خط کشیده شده و درست آن در بالای کلمه نوشته شود.

۴-۶- تهیه‌کننده پیش‌نویس می‌بایست نسبت به انتخاب قطع مناسب کاغذ توجه نماید. در این مورد جهت نامه‌هایی که تعداد سطرهای آن در کاغذ A5 بیش از شش باشد، می‌بایست از کاغذ A4 استفاده گردد.

۴-۷- تهیه‌کننده پیش‌نویس ملزم به رعایت سطوح مجاز مکاتبات اداری (با توجه به جداول به شماره شناسه های ج - ک ش - ۰۰۳ و ج - ک ش - ۰۰۴) می‌باشد.

۴-۸- نامه‌های تک‌صفحه‌ای نیازی به درج شماره صفحه ندارد. در صورتی که متن بیش از یک صفحه شود، شماره‌گذاری صفحات لازم است. در این وضعیت، صفحه اول شماره‌گذاری نمی‌شود.

۴-۹- جهت هر نامه فقط از یک فونت استفاده شود. فونت مزبور می‌تواند B Lotous, B Nazanin, B Mitra باشد. اندازه فونت‌ها، می‌بایست مطابق نمونه نامه‌های A5 به شماره شناسه ش - م - ۰۰۷ و A4 به شماره شناسه ش - م - ۰۰۸ باشد.

۴-۱۰- جهت ماشین‌نویسی اعداد بیش از ۴ رقمی، از جدا کننده « ، » استفاده گردد (مثلاً عدد ۱۳۷۶۴ بصورت ۱۳,۷۶۴ نوشته شود). همچنین سال می‌بایست بصورت کامل ماشین‌نویسی گردد (مثلاً سال ۸۷ بصورت ۱۳۸۷ ماشین‌نویسی گردد).

صفحه ۳	تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	۸۷/۶/۱	تاریخ تنظیم اولیه
از ۶	رئیس کمیسیون تحول اداری امضاء :	معاون برنامه‌ریزی امضاء :	مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روشها امضاء :	-	تاریخ آخرین تجدید نظر
				۰	شماره تجدید نظر

۱۱-۴- جهت نامه‌هایی که بیش از یک صفحه‌اند می‌بایست از گیره و یا ماشین دوخت استفاده گردد. این امر شامل نامه‌های پیش‌نویس و نهایی می‌باشد.

#### ۵- روند انجام کار

۱-۵- ابتدا تهیه‌کننده پیش‌نویس (با توجه به توضیحات مفروضات) نامه را تهیه و به ماشین‌نویس تحویل می‌دهد.

۲-۵- ماشین‌نویس نسبت به تعیین نام فایل کامپیوتری با اضافه کردن تاریخ روز و کد ترتیبی (با توجه به توضیحات مندرج در مفروضات) اقدام می‌نماید.

۳-۵- ماشین‌نویس آخرین قطع متناسب با پیش‌نویس در دایرکتوری تهیه‌کننده پیش‌نویس را باز (Open) و فایل مزبور را با نام جدید ذخیره می‌نماید (برای اینکار از منوی File گزینه Save As را انتخاب و پس از درج نام جدید در قسمت File name، دکمه Save را انتخاب یا کلید Enter را می‌زند).

۴-۵- ماشین‌نویس، نامه پیش‌نویس را ماشین‌نویسی و از صحت آن (با توجه به توضیحات مفروضات) اطمینان حاصل می‌نماید. در صورتی که ماشین‌نویسی نامه‌های مشابه جهت چند گیرنده (مانند نامه دعوت به جلسه) مد نظر باشد، ماشین‌نویسی می‌تواند از mail merge (مطابق روش کار با mail merge به شماره شناسه ش - ک ش - ۰۰۸) استفاده نماید. سپس از نامه مزبور چک‌پرینت گرفته و به تهیه‌کننده تحویل می‌دهد.

۵-۵- تهیه‌کننده نسبت به غلط‌گیری دستی (با توجه به توضیحات مفروضات) اقدام می‌نماید. سپس نامه مزبور به ماشین‌نویس مرتبط تحویل می‌گردد.

۶-۵- ماشین‌نویس نسبت به غلط‌گیری نامه در فایل مرتبط اقدام نموده و فایل را پس از ذخیره، چاپ مجدد می‌نماید. چاپ جدید به تهیه‌کننده به انضمام موارد قبلی، تحویل می‌شود.

۷-۵- در صورت نیاز به اصلاح مجدد، بندهای ۵-۵ و ۶-۵ تکرار می‌گردد. در صورتی که نامه مورد تأیید تهیه‌کننده باشد، به ماشین‌نویسی اطلاع داده می‌شود.

۸-۵- ماشین‌نویسی نسبت به چاپ نهایی نامه رونوشت اقدام نموده و چاپ‌ها را به فرستنده نامه تحویل می‌دهد.

صفحه ۴	تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	۸۷/۶/۱	تاریخ تنظیم اولیه
از ۶	رئیس کمیسیون تحول اداری امضاء :	معاون برنامه‌ریزی امضاء :	مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روشها امضاء :	-	تاریخ آخرین تجدید نظر
				۰	شماره تجدید نظر

۹-۵- در صورتی که نامه مورد تأیید فرستنده نباشد، غلط گیری دستی (با توجه به توضیحات مفروضات) صورت پذیرفته و نامه به ماشین نویسی تحویل می گردد. اصلاحات توسط ماشین نویسی بر فایل اعمال و پس از ذخیره، چاپ جدید به فرستنده تحویل می شود. موارد فوق تا زمان تأیید نهایی فرستنده ادامه می یابد.

۱۰-۵- در صورتیکه نامه مورد تأیید فرستنده باشد، نامه امضاء شده و به دبیرخانه تحویل می گردد. در این وضعیت دبیرخانه نسبت به شماره گذاری، اطمینان از درستی پیوستها و ارسال نامه اقدامات مقتضی را انجام می دهد.

۱۱-۵- در دوره های زمانی تعریف شده (مثلاً هفته ای ۲ یا ۳ بار)، نسبت به تهیه سی دی پشتیبان از موارد ماشین نویسی شده اقدام و پس از درج تاریخ و مشخصات سی دی، در محلی مناسب نگهداری می شود.

### ۶- تغییرات

هر گونه تغییر در این دستورالعمل اجرایی توسط مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روشها با تأیید معاون برنامه ریزی و تصویب رئیس کمیسیون تحول اداری صورت می پذیرد و فقط دستورالعمل های اجرایی که ظهر تمامی صفحات آن ممهور به مهر سبز رنگ "اعتبار دارد" شده است، لازم الاجرا است.

### ۷- توزیع نسخ

پس از تغییر یک دستورالعمل، دستورالعمل های قبلی توزیع شده توسط مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روشها جمع آوری و ظهر تمامی صفحات آن ممهور به مهر قرمز رنگ "فاقد اعتبار" می گردد. سپس دستورالعمل های جدید با مهر سبز رنگ "اعتبار دارد" به عنوان جایگزین دستورالعمل های قبلی، ارایه خواهد شد (مطابق بند ۶). توزیع نسخ معتبر دستورالعمل حاضر به شرح زیر است:

۱-۷- حوزه شهردار (۱ نسخه)

۲-۷- معاونت های شهرداری مرکزی (۸ نسخه)

۳-۷- مدیریت های ستادی (۱۷ نسخه)

۴-۷- شهرداری های مناطق (۹ نسخه)

صفحه ۵	تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	۸۷/۶/۱	تاریخ تنظیم اولیه
از ۶	رئیس کمیسیون تحول اداری امضاء :	معاون برنامه ریزی امضاء :	مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روشها امضاء :	-	تاریخ آخرین تجدید نظر
				۰	شماره تجدید نظر

۵-۷- سازمانهای تابعه شهرداری (۱۷ نسخه)

۸- مستندات مرتبط

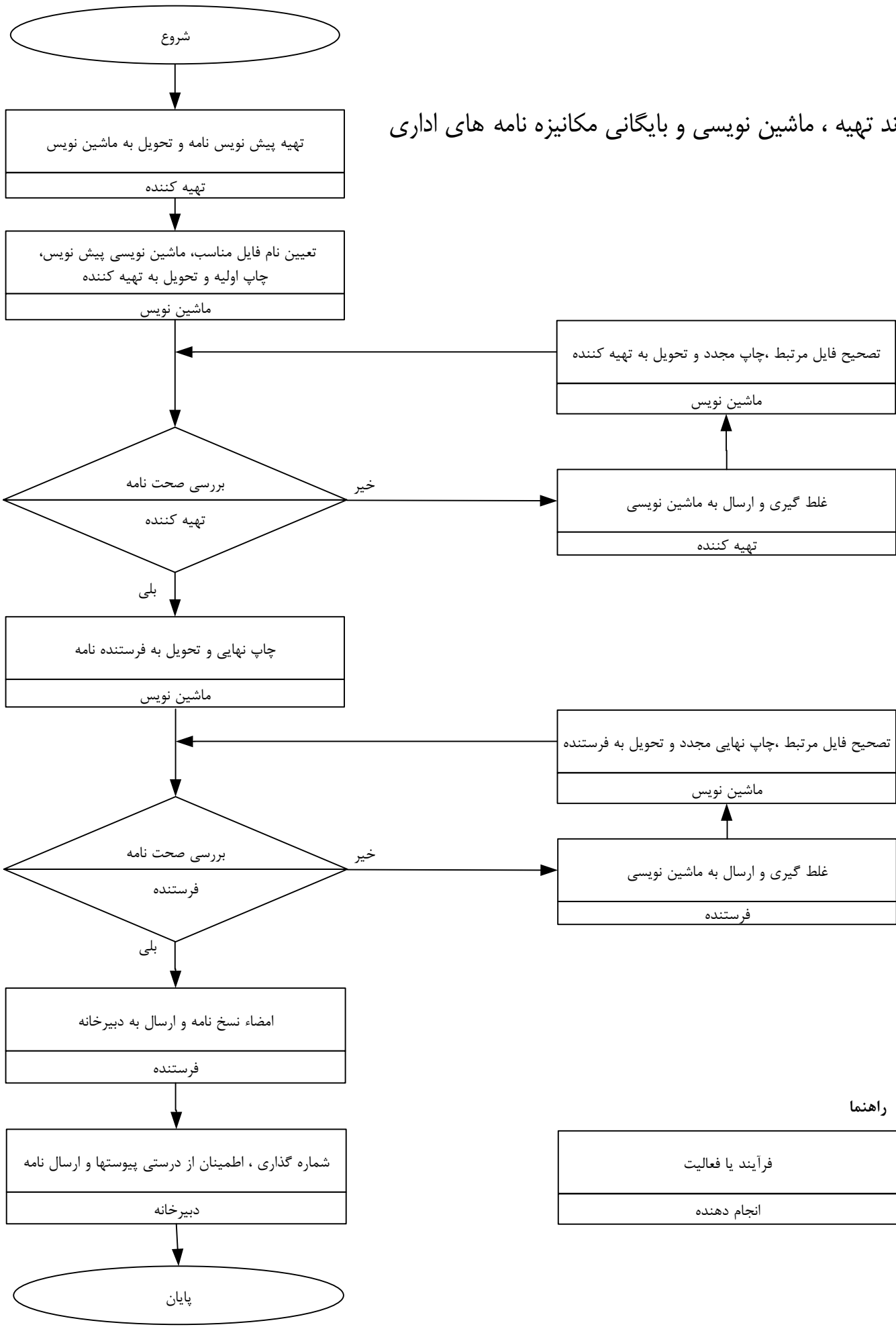
ندارد

۹- پیوست

ردیف	عنوان	شماره شناسه
۱-۹	نمودار روند تهیه، ماشین نویسی و بایگانی مکانیزه نامه های اداری	ش - ک ش - ۰۰۳ - ۰
۲-۹	جدول معرفی کد اختصاری افراد	ج - ک ش - ۰۰۲ - ۰
۳-۹	جدول سطوح مجاز مکاتبات اداری درون سازمانی	ج - ک ش - ۰۰۳ - ۰
۴-۹	جدول سطوح مجاز مکاتبات اداری برون سازمانی	ج - ک ش - ۰۰۴ - ۰
۵-۹	فرمت پیش نویس نامه A5	ش - ک ش - ۰۰۴ - ۰
۶-۹	فرمت پیش نویس نامه A4	ش - ک ش - ۰۰۵ - ۰
۷-۹	نمونه نامه A5 (قابل دستیابی از سایت اینترنتی شهرداری)	ش - ک ش - ۰۰۶ - ۰
۸-۹	نمونه نامه A4 (قابل دستیابی از سایت اینترنتی شهرداری)	ش - ک ش - ۰۰۷ - ۰
۱۰-۹	روش کار با mail merge	ش - ک ش - ۰۰۸ - ۰
۱۱-۹	تنظیمات لازم جهت WINDOWS و نرم افزارهای WORD و EXCEL	ش - ک ش - ۰۰۹ - ۰

تاریخ تنظیم اولیه	۸۷/۶/۱	تهیه کننده	مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روشها	تأیید کننده	معاون برنامه ریزی	تصویب کننده	رئیس کمیسیون تحول اداری	صفحه ۶
تاریخ آخرین تجدید نظر	-	امضاء :		امضاء :		امضاء :		از ۶
شماره تجدید نظر	۰							

## روند تهیه ، ماشین نویسی و بایگانی مکانیزه نامه های اداری



راهنما

فرآیند یا فعالیت  
انجام دهنده



نام حوزه :

ردیف	نام و نام خانوادگی	کد انحصاری فرد	محل امضاء
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			
۱۲			
۱۳			
۱۴			
۱۵			

امضاء و نام و نام خانوادگی  
بالاترین مسئول حوزه

## جدول سطوح مجاز مکاتبات اداری درون سازمانی شهرداری شیراز

مدیر عامل سازمانها و واحدهای تابعه	مناطق		مرکزی					به (گیرنده) از (فرستنده)	
	معاون فنی منطقه	شهردار منطقه	مشاورین	روسای ادارات	مدیریت ها	معاونت ها	شهردار		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		شهردار	مرکزی
✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	معاونت ها	
✓	✓	✓		✓	✓	✓		مدیریت ها	
✓	✓	✓		✓	✓			روسای ادارات	
			✓				✓	مشاورین	
✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	شهردار منطقه	مناطق
✓	✓	✓		✓	✓	✓		معاون فنی منطقه	
✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	مدیر عامل سازمانها و واحدهای تابعه	

جدول سطوح مجاز مکاتبات اداری برون سازمانی شهرداری شیراز

مراکز و سازمانهای درون استانی													مراکز و سازمانهای برون استانی		به (گیرنده)			
سایر موارد													استاندارداری					
مطبوعات	صدا و سیما	ادارات و سازمانهای دولتی و عمومی شهرستان شیراز	ادارات کل و سازمانهای دولتی و عمومی استان	دادگستری	فرمانداری شیراز	دفتر امام جمعه	نمایندگان مجلس شورای اسلامی شهرستان شیراز	امام جمعه	مدیران کل استانداری	معاونت های استانداری	استاندار	شورای شهر	مراکز و سازمانهای برون استانی (روسای سه قوه ، وزارتخانه ها و دفاتر مرکزی سازمانها)	مراکز و سازمانهای بین المللی	(فرستنده) از			
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			شهرداری	مرکزی
✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓				معاونت ها				
		✓												مدیریت ها				
✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓						شهرداری های مناطق هشت گانه	سایر		
✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓					مدیر عامل سازمانهای وابسته				

به نام خدا

نام و نام خانوادگی گیرنده

سرکار خانم / جناب آقای

سمت گیرنده

موضوع نامه

موضوع :

با سلام

متن نامه

نام و نام خانوادگی فرستنده

محل امضای مسئول

سمت فرستنده

A5-

کداختصاری فرد

تاریخ تایپ نامه

کد ترتیبی

رونوشت:

گیرندگان رونوشت

به نام خدا

نام و نام خانوادگی گیرنده

سرکار خانم / جناب آقای

سمت گیرنده

موضوع نامه

موضوع:

با سلام

متن نامه

نام و نام خانوادگی فرستنده

سمت فرستنده

محل امضای مسئول

A5-

کد اختصاری فرد

- تاریخ تایپ نامه

- کد تریبی

رونوشت:

گیرندگان رونوشت

به نام خدا

همکار گرامی

سرکار خانم / جناب آقای \_\_\_\_\_

با سلام و احترام

پیشنهاد شما تحت عنوان \_\_\_\_\_

به دست ما رسید و با کد رهگیری \_\_\_\_\_ ثبت گردید. ضمن اعلام مراتب تقدیر و تشکر خود و سایر اعضای کارگروه نظام پیشنهادها از این اقدام که مبین علاقه شما به پیشرفت و موفقیت شهرداری شیراز می باشد، پیشنهاد فوق در اسرع وقت بررسی و نتیجه آن متعاقبا اعلام خواهد شد.

حسام کاشانی

دبیر نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

به نام خدا

سرکار خانم / جناب آقای \_\_\_\_\_

موضوع: دعوت به جلسه

با سلام

احتراماً، از جنابعالی دعوت می‌گردد در \_\_\_\_\_ جلسه \_\_\_\_\_ مورخ \_\_\_\_\_ که از ساعت

\_\_\_\_\_ الی \_\_\_\_\_ در \_\_\_\_\_ تشکیل می‌گردد، شرکت فرمایید.

**دستور جلسه :**

-۱

-۲

-۳

-۴

**مدعوین:**

-۱

-۶

-۲

-۷

-۳

-۸

-۴

-۹

-۵

-۱۰

## روش کار با Mail Merge :

کار با Mail Merge به کمک یک مثال تشریح می گردد.

فرض کنید ماشین نویسی و ارسال تعدادی نامه دعوت به جلسه برای مدعوین مدنظر است. نامه‌ها باید در قالب فرم دعوت به جلسه موجود در سایت اینترنتی شهرداری شیراز به باشد.

در دعوت به جلسه مزبور نام و نام خانوادگی گیرندگان و سمت آنها متفاوت است. برای این منظور ابتدا برای قسمت های غیریکسان نامه جدولی در برنامه Excel طراحی می کنیم.(در سطر اول برنامه excel باید عنوان ستونها قرار گیرد).

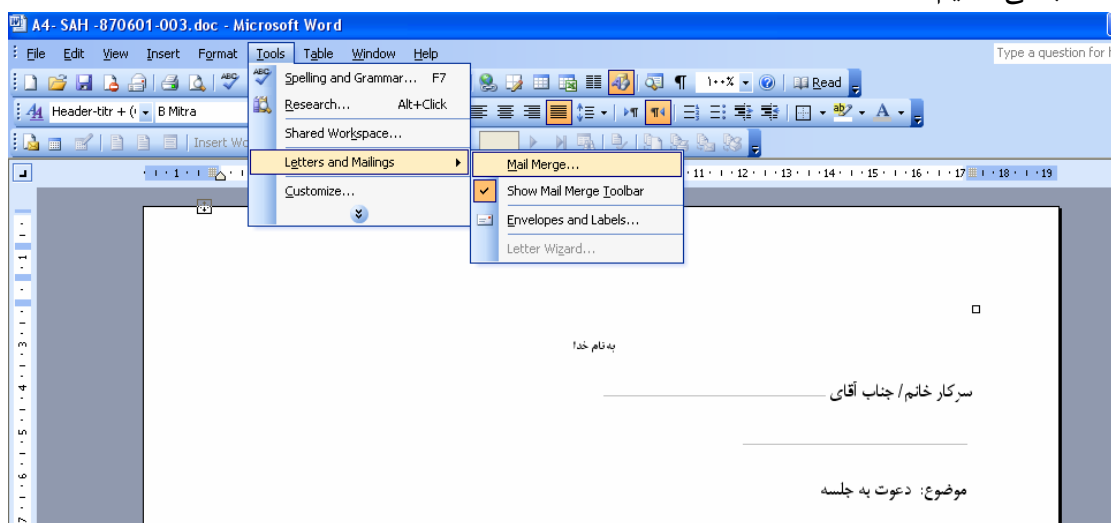
خانم یا آقا	نام و نام خانوادگی گیرنده	سمت گیرنده

سپس مشخصات گیرندگان دعوت به جلسه (که می بایست دعوتنامه برای آنها ارسال گردد) را در سطرها نوشته و فایل باعنوان کد منحصر بفرد نامه را ذخیره می نمائیم.(مانند جدول زیر)

خانم یا آقا	نام و نام خانوادگی گیرنده	سمت گیرنده
جناب آقای	علیرضا حسینی	معاون محترم برنامه ریزی
جناب آقای	داریوش ستایشگر	مدیر محترم آموزش، تشکیلات و بهبود روش ها
سرکار خانم	لیلا کاظمی	مدیر محترم مطالعات و برنامه ریزی

نامه دعوت به جلسه را در نرم افزار Word باز و آن را با اسم جدید کد منحصر بفرد نامه در اینجا

(A4- SAH -870601-003) ذخیره می کنیم. از منوی Tools گزینه Letter and Mailings و سپس Mail Merge... را انتخاب می نمائیم.





حال پنج مرحله Wizard را به شرح زیر انجام می‌دهیم :

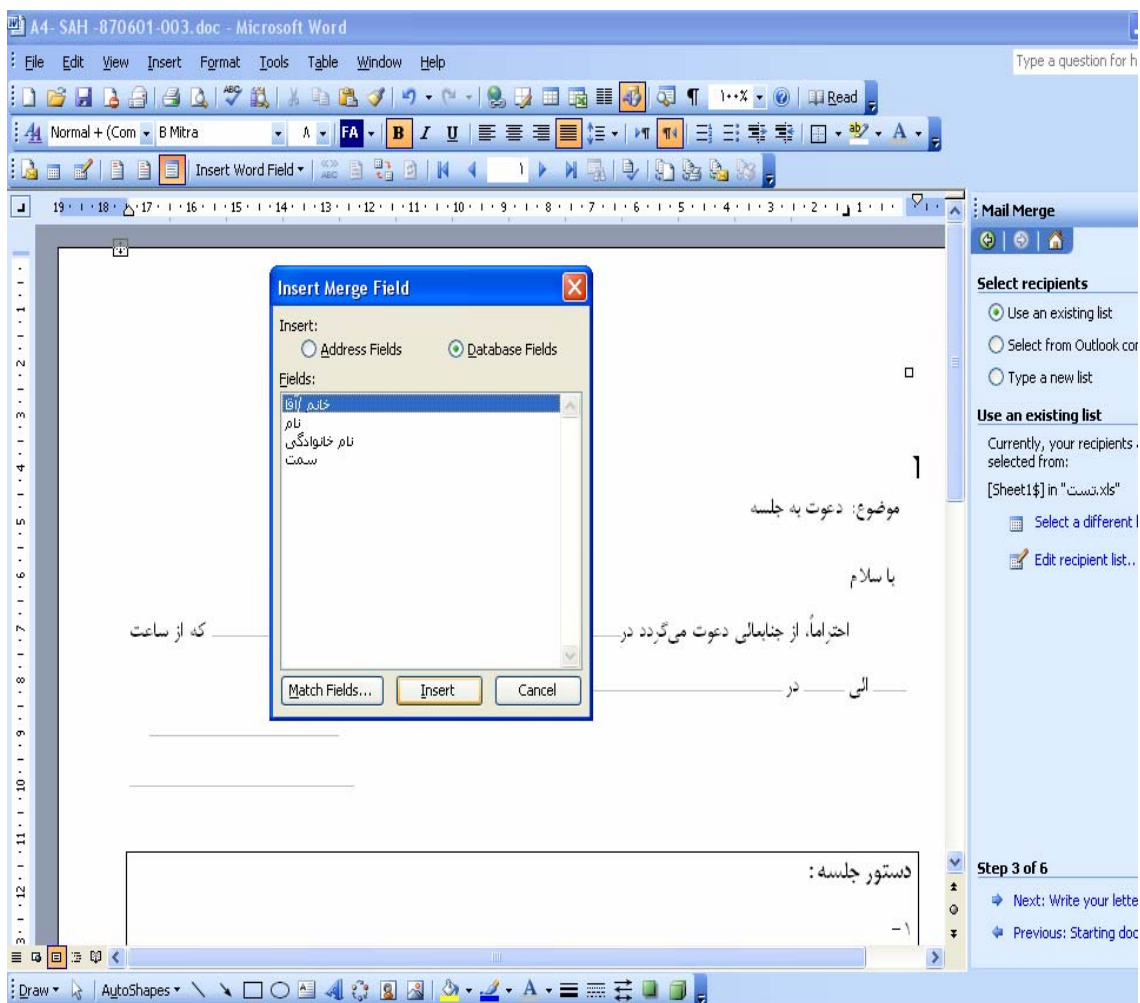
۱. پس از اطمینان از انتخاب letter در قسمت select document type، در پائین صفحه قسمت 6 of 1 step، گزینه Next: Starting document را کلیک نمائید.

۲. پس از اطمینان از انتخاب use the current document در قسمت select starting document، گزینه Next: Select recipients را کلیک نمائید.

۳. پس از اطمینان از انتخاب use an existing list در قسمت select recipients بر روی گزینه Next: Write Your Letter کلیک نمائید، پنجره Select Data Source ظاهر می‌گردد، در آن باید آدرس فایل Excel ذخیره شده (با نام کد منحصر بفرد نامه) داده شود.

مکان نما را در سطر اول نامه بعد از به نام خدا (جایی که باید نام و نام خانوادگی تایپ شود) قرار دهید. از نوار Mail Merge گزینه Insert Merge Fields را انتخاب نمائید و از پنجره باز شده اسم ستون‌های "خانم یا آقا" و "نام و نام خانوادگی گیرنده" را تک تک Insert و سپس Close نمائید.

در سطر بعد (جایی که باید سمت گیرنده نامه تایپ شود) کلیک کرده و دوباره Insert Merge Fields را انتخاب و ستون "سمت گیرنده" را Insert نمائید.



۴. گزینه Preview Your Letter :Next را انتخاب کنید.

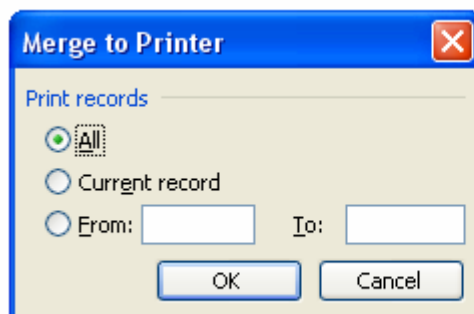
۵. در این مرحله بر روی گزینه Next: Complete the Merge کلیک نمایید و از قسمت Merge گزینه print را انتخاب

کنید. در پنجره Merge to print حالت‌های متفاوتی وجود دارد :

الف) All: چاپ کردن کلیه نامه‌های افراد.

ب) Current record: چاپ کردن نامه موجود روی صفحه.

ج) From: \_\_ To: \_\_: چاپ نامه از صفحه \_\_ تا \_\_.



جناب آقای علی‌رضا حسینی  
معاون محترم برنامه ریزی  
موضوع: دعوت به جلسه

با سلام

پس از انتخاب وضعیت چاپ، کاغذهای آرم دار را در چاپگر قرار داده و Ok کنید.

## تنظیمات اولیه Word و Windows

اجرای دستورالعمل تهیه، ماشین نویسی و بایگانی مکانیزه نامه‌های اداری نیاز به اعمال برخی تنظیمات دارد. عمده تنظیمات مورد نیاز به شرح زیر است:

### ۱. تنظیمات Windows :

الف) اطمینان از دو زبانه بودن (فارسی \_ انگلیسی) ویندوز:

در صورتی که ویندوز شما بصورت زبان فارسی نداشته باشد بدین صورت عمل کنید. از منوی start پنجره control panel را باز نموده و Regional and language را انتخاب کنید، سپس در Tab، Language در قسمت Supplemental Language Support گزینه اول را تیک زده و Apply کنید. در Tab، Advanced در قسمت Select Language...، Farsi را انتخاب کنید. سپس در Tab، regional option در قسمت اول Farsi را انتخاب کرده، سپس در قسمت Location نام کشور Iran را برگزینید.

ب) اطمینان از نمایش درست اعداد فارسی و انگلیسی:

از منوی start پنجره control panel را باز نموده و Regional and language را انتخاب کنید، سپس از Tab، regional option بر روی دکمه Customize کلیک کنید و از قسمت Digit substitution گزینه Context را انتخاب کنید.

ج) اطمینان از نصب فونت های فارسی:

برای ماشین نویسی فارسی به ۴۰ فونت احتیاج می باشد که می توان آنها را از سایت اینترنتی شهرداری Download کرد. طریقه نصب فونت ها بصورت زیر می باشد:

از منوی start پنجره control panel را باز نموده و Font را انتخاب کنید، از منوی File گزینه Install new font را انتخاب کنید. در پنجره Drives آدرس درایوی که فونت ها در آن ذخیره شده اند را مشخص کنید، سپس در قسمت Folders آدرس پوشه ای که فونت قرار دارند باید انتخاب گردد(در صورت انتخاب درست پوشه، اسامی فونت ها در قسمت List of font ظاهر می گردد). گزینه Select all را انتخاب نموده و Ok نمائید.

### ۲. تنظیمات Word:

الف) اطمینان از نصب موارد (اشکال زدای انگلیسی، Borders and shading، فرمول نویسی):

در صورتی که Office بصورت Full نصب گردد بصورت خودکار موارد فوق نصب می شود، در غیر اینصورت ضروریست Office، CD را درون سی دی درایو گذاشته و روی قسمت مربوطه کلیک کنید تا بصورت خودکار نصب گردد. (برای مثال در صورت نصب نبودن Borders and shading از منوی Format گزینه Borders and shading را انتخاب کرده و از Tab، Page Border گزینه Art را انتخاب نمائید، در صورت نصب نبودن پیغامی مبنی بر نصب می دهد که باید Yes زده شود)

ب) نصب اشکال زدای فارسی :

از روی سایت اینترنتی شهرداری فایل با نام Lap را Download و نصب نمائید.

### ۳. تنظیمات نامه A4 و A5 :

موضوع	نامه A5	نامه A4
فواصل و حواشی متن نامه	از سمت راست نامه ۲۰ mm و سمت چپ ۱۵ mm	از سمت راست نامه ۳۰ mm و سمت چپ ۲۵ mm
تورفتگی (اولین کلمه شروع پاراگراف)	۰,۵	۰,۷
فواصل مربوط به گیرندگان رونوشت	عبارت "رونوشت به:" از لبه راست کاغذ ۲۰ mm می باشد.	عبارت "رونوشت به:" از لبه راست کاغذ ۳۰ mm می باشد.
فونت مطالب	به نام خدا (Mitra 14) (ساده) و نام و سمت گیرنده (Bold) Mitra 12 و متن نامه (Mitra 14) (ساده)	
شماره صفحات	در مواردی که نامه یا گزارشی شامل یک صفحه باشد شماره صفحه، تایپ نمی شود. در نامه‌های چند صفحه‌ای از صفحه ۲ به بعد شماره گذاری می شود.	
فاصله بین سطرها	فاصله بین سطرها در متن نامه باید 26pt باشد و برای تنظیم آن مراحل زیر باید طی شود: Format → Paragraph → Line spacing → -Exactly → At	