

راهنمای طراحی امضا

## راهنمای طراحی امضا

## شرکت «چارگون» سهامی خاص

نام مستند..... راهنمای طراحی امضا  
 تاریخ تنظیم..... آبان ماه ۱۳۹۲  
 تاریخ آخرین بازنگری..... اسفند ماه ۱۳۹۵  
 مخاطب مستند..... مدیر سیستم نرم افزار اتوماسیون اداری  
 ویرایش مکتوب..... ۲,۰  
 تهیه کننده..... واحد استقرار راهکار 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 امکان پذیر خواهد بود. نشر این مستند به افراد خارج از حوزه مخاطب و یا ایجاد امکان دسترسی مخاطبین خارج حوزه تعریف شده به اطلاعات این مستند خلاف حق مؤلف و نقض مفاد قرارداد نرم افزار و حق نشر بوده و پیگرد قانونی به همراه خواهد داشت.

## راهنمای طراحی امضا

## فهرست مطالب



۴	مقدمه.....
۴	جمع آوری امضا.....
۵	اسکن امضا.....
۵	طراحی امضا.....
۱۱	تعریف امضا در دیدگاه.....
۱۲	طراحی امضای از طرف .....

## راهنمای طراحی امضا

## مقدمه



در نرم افزار مکاتبات برای مدیرانی که حق امضای نامه به خارج از سازمان را دارند و مدیرانی که نامه های داخلی با بار مالی و حقوقی را امضا می نمایند ، امضا طراحی می شود. در این راهنما چگونگی طراحی امضا که شامل مراحل جمع آوری، اسکن، طراحی و تعریف امضا در دیدگاه می باشد. آموزش داده شده است.

برای طراحی امضا به یک اسکنر و نرم افزار فتوشاپ با قابلیت پشتیبانی از زبان فارسی نیازمندیم.

## جمع آوری امضا



برای جمع آوری امضا فرمی تهیه شده است که توسط شرکت چارگون در ابتدای پروژه در اختیار شما قرار خواهد گرفت و شامل سه قسمت می باشد در قسمت اول مشخصات فرد و در قسمت دوم محل هایی برای درج نمونه امضاها و در قسمت سوم جدولی برای معرفی افرادی که از طرف شخص «امضا از طرف» دارند قرار داده شده است. برای تکثیر این فرم از کاغذ مرغوب و چاپگر با کیفیت استفاده نمایید تا در هنگام اسکن و طراحی مشکلی ایجاد نشود.



**فرم نمونه امضا مدیران**

**مشخصات فردی و سازمانی**

- نام و نام خانوادگی: .....
- سمت سازمانی: .....
- در صورت داشتن سمت های دیگر با حق امضا عنوان آنها را نیز ذکر نمایید. ....
- در صورتیکه همراه با امضا عبارتی مانند «باتشکر» یا «با احترام» یا ... استفاده می کنید ذکر نمایید. ....

**نمونه امضا**

- لطفاً نمونه امضا را در اندازه واقعی داخل کادر مشخص شده درج نمایید و از ذکر نام ، سمت ، و هر عبارت اضافی در نمونه امضا خوداری نمایید.

نمونه امضا فارسی	نمونه امضا انگلیسی

**تفویض امضا**

- چنانچه فرد یا افراد دیگری از طرف شما حق امضا دارند جدول زیر را تکمیل نمایید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت
۱		
۲		
۳		

## اسکن امضا



برای اسکن نمودن نمونه امضا می‌توانید از وضوح (Resolution) 300 تا 600 Dpi استفاده نمایید پیشنهاد می‌شود در صورتی‌که اسکنر با کیفیت دارید از وضوح 300 Dpi استفاده نمایید در این حالت اندازه واقعی امضا در تصویر اسکن حفظ می‌شود و در صورت استفاده از وضوح بالاتر اندازه امضا بزرگتر و با کیفیت‌تر اسکن خواهد شد که باید در هنگام طراحی اندازه امضا را متناسب با امضای واقعی تغییر دهید.

## طراحی امضا



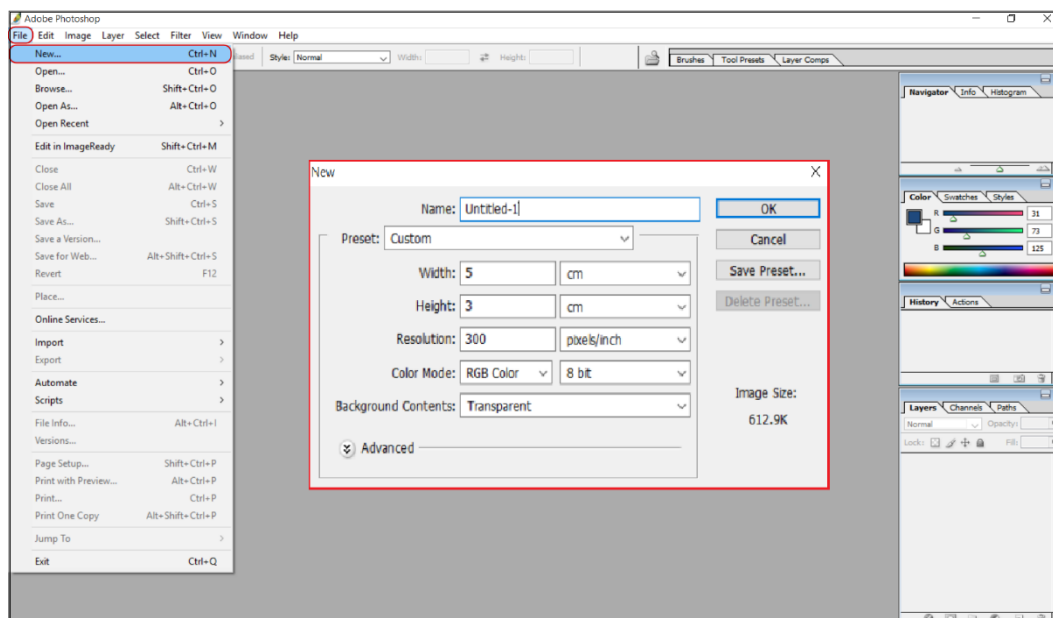
برای طراحی امضا در نرم‌افزار فتوشاپ نیاز به یک صفحه جدید داریم. برای این منظور از منوی «File» گزینه «New» را انتخاب نمایید و در پنجره ایجاد شده اطلاعات زیر را وارد کنید.

Width را برابر 5 → cm و Height را برابر 3 → cm قرار دهید و دقت نمایید که واحد حتماً Cm باشد.

Resolution را برابر 300 → Dpi قرار دهید و دقت نمایید که واحد آن حتماً pixel/inch باشد.

Color Mode را RGB Color و 8 bit انتخاب نمایید.

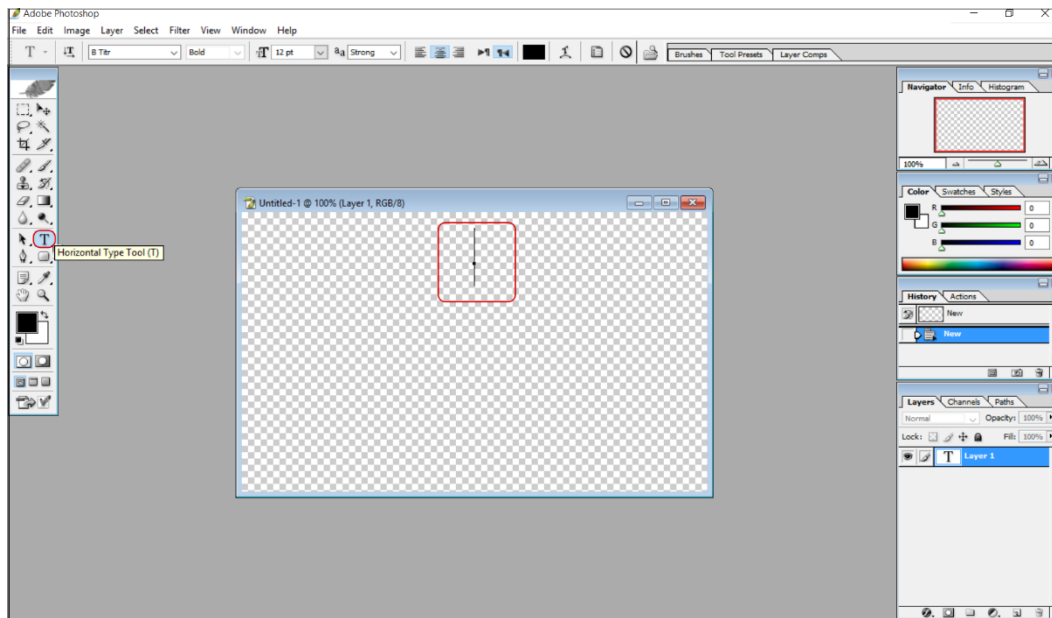
Background contents را Transparent انتخاب نمایید.



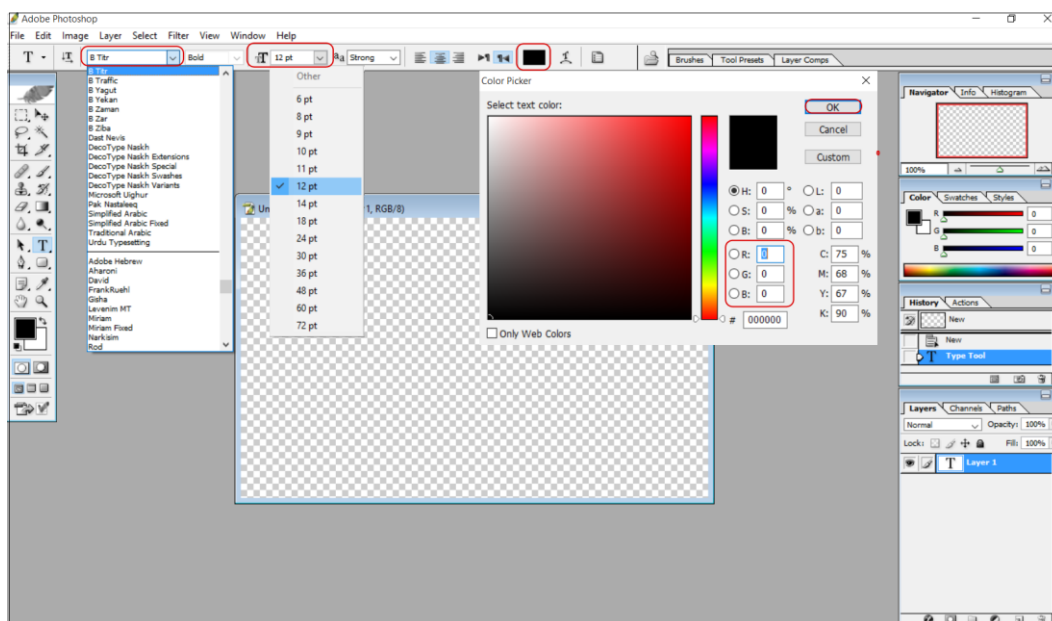
پس از تکمیل اطلاعات کلید «OK» را انتخاب نمایید تا صفحه جدید باز شود.

## راهنمای طراحی امضا

از ابزارهای موجود گزینه «Horizontal Type Tool» را انتخاب نمایید و در بالا و وسط صفحه جدید یک بار کلیک کنید تا امکان تایپ عنوان و سمت امضا کننده ایجاد شود.

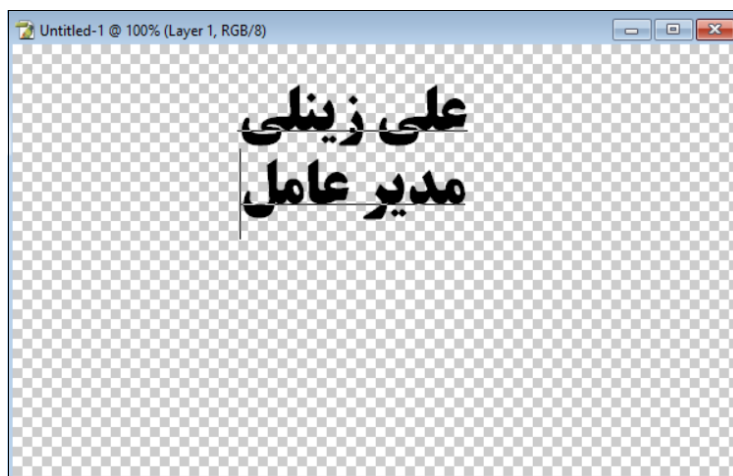


فونت و اندازه آن را مطابق با فونت و اندازه تیترا قالب الگوهای نامه سازمان خود انتخاب نمایید همچنین برای تنظیم رنگ مشکی مقدار صفر را برای قسمت‌های R,G,B رنگ انتخاب کنید.

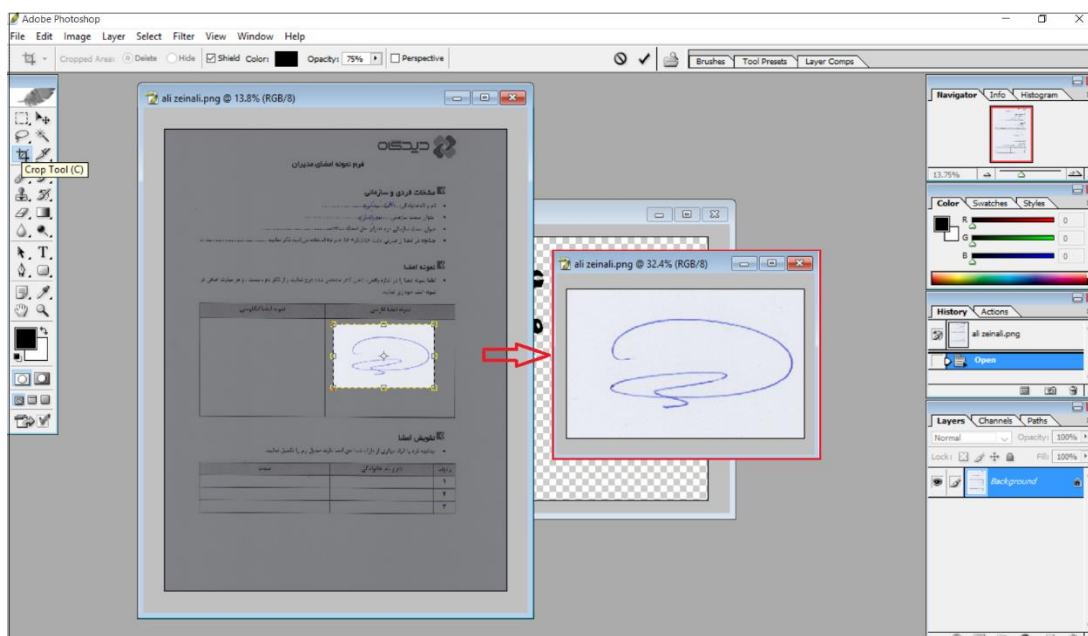


## راهنمای طراحی امضا

سپس نام و نام خانوادگی و با یک «Enter» در خط بعدی سمت صاحب امضا را نیز تایپ نمایید.

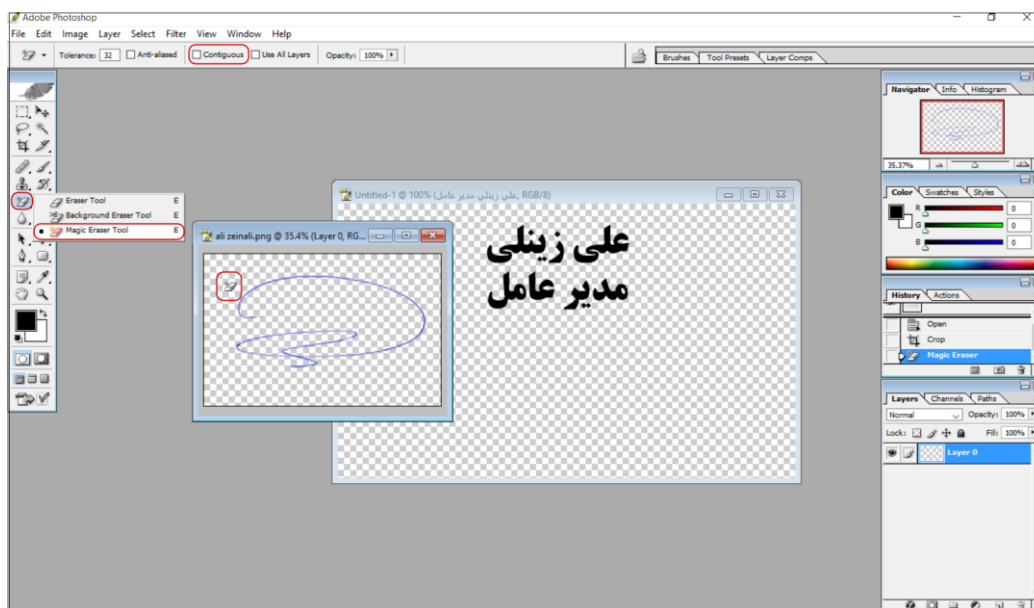


در مرحله بعد فایل اسکن شده امضا را از منوی «File» گزینه «Open» جستجو و انتخاب نمایید تا فایل تصویر اسکن شده باز شود برای جدا کردن قسمت امضا، از ابزارهای موجود گزینه «Crop tool» را انتخاب نمایید و مطابق تصویر زیر محیط اطراف امضا را انتخاب کنید. با دوبار کلیک یا «Enter» نمودن محیط انتخاب شده از بقیه تصویر جدا می‌شود.

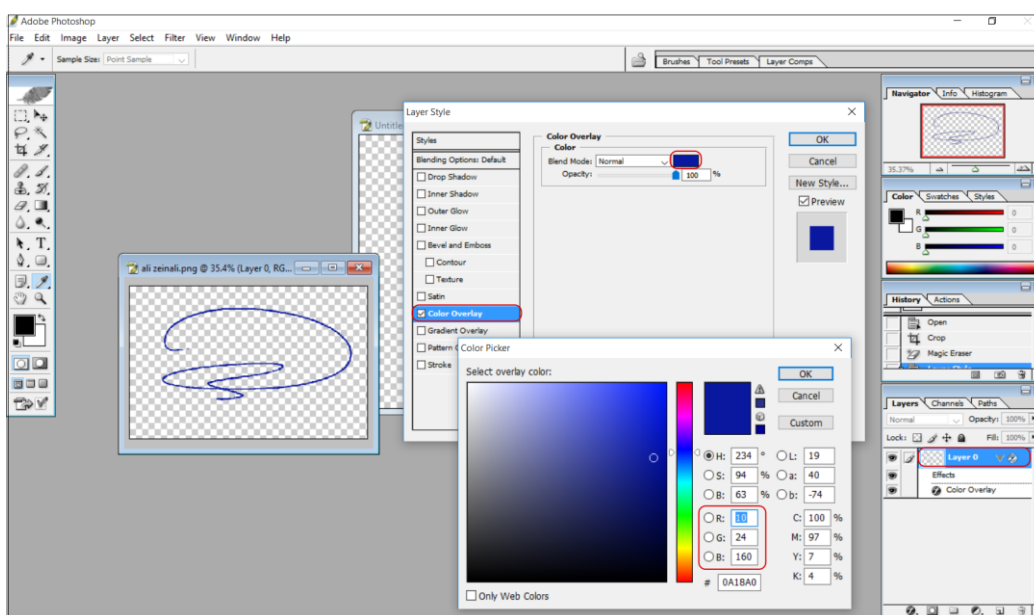


## راهنمای طراحی امضا

در این مرحله باید زمینه سفید رنگ تصویر را پاک نمایید. برای این منظور از ابزارهای موجود بر روی «Eraser» کلیک راست و گزینه «Magic Eraser Tool» را انتخاب نمایید و دقت کنید که تنظیم «Contiguous» انتخاب (تیک) نشده باشد. اکنون با یک بار کلیک در زمینه سفید رنگ آن را پاک نمایید.



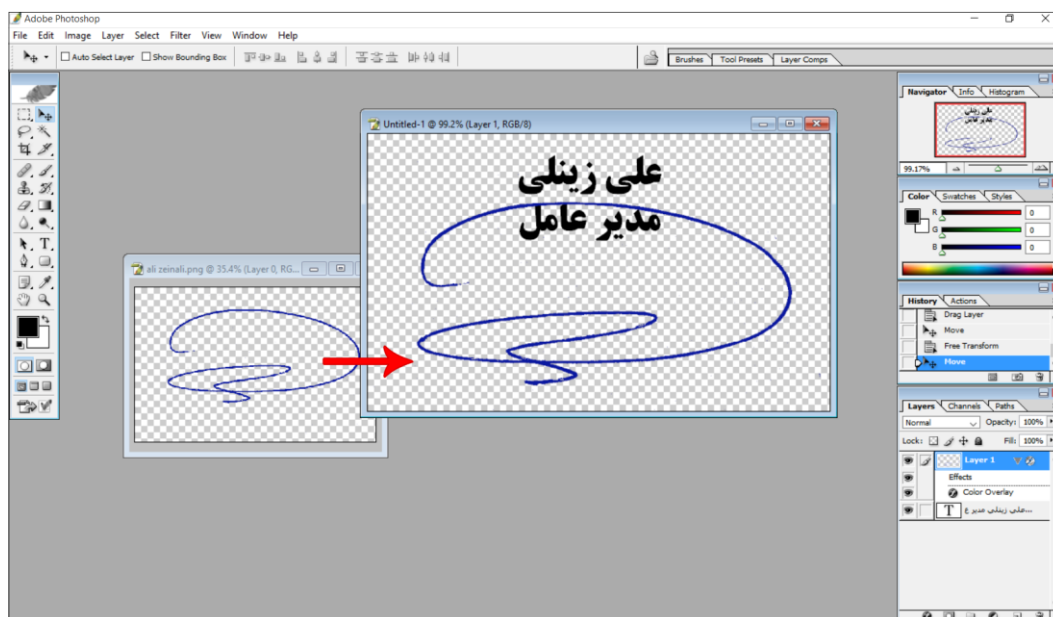
برای استاندارد شدن رنگ امضا ابتدا روی لایه اصلی امضا دوبار کلیک نمایید. گزینه «Color Overlay» را از صفحه «Layer Style» انتخاب و یک بار بر روی قسمت «Color Picker» کلیک کنید تا پالت رنگ باز شود. مقدار  $R=10$ ,  $G=24$ ,  $B=160$  در نظر بگیرید و با کلید «Ok» تمامی پنجره‌های باز شده را ببندید.



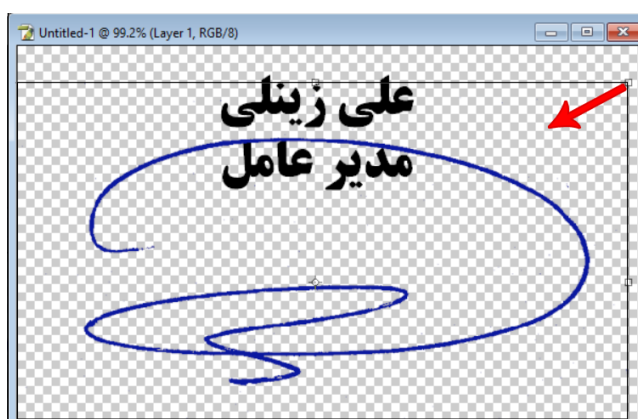


## راهنمای طراحی امضا

اکنون می‌بایست لایه امضا را به صفحه جدید که قبلاً نام و سمت را در آن تایپ نموده‌اید منتقل کنید. برای این منظور ابتدا ابزار «Move Tool» را انتخاب و روی امضا یک بار کلیک نمایید، با کشیدن و رها کردن تصویر امضا در صفحه جدید، لایه امضا در آن کپی می‌شود.



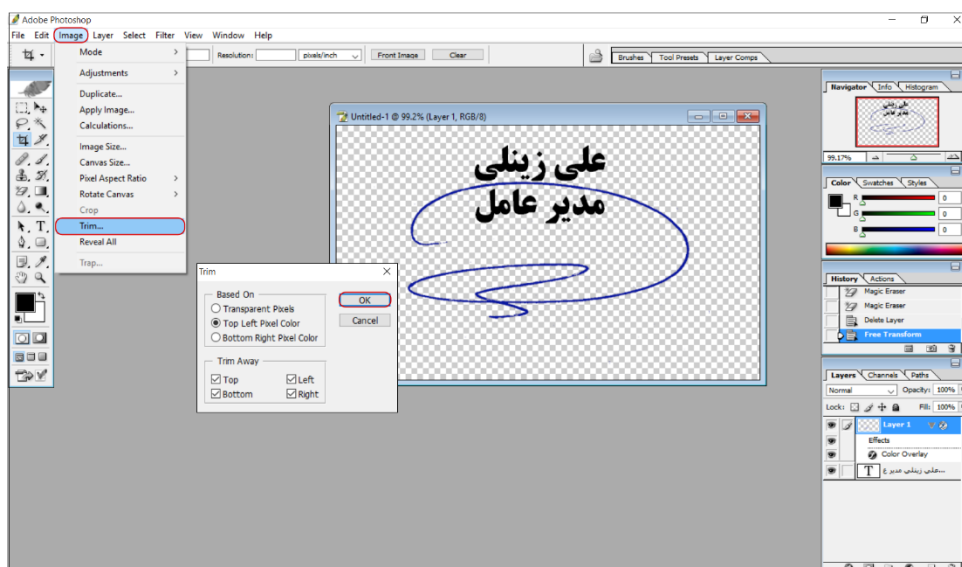
برای تنظیم نمودن اندازه امضا ابتدا اطمینان حاصل کنید که روی لایه امضا هستید سپس از منوی «Edit» گزینه «Free Transform» را انتخاب نمایید (از کلید ترکیبی «Ctrl+T» هم می‌توانید استفاده کنید) تا حریم تصویر امضا مشخص گردد. ابتدا کلید «Shift» را نگه دارید تا تناسب امضا حفظ شود و با موس یکی از گوشه‌های تصویر امضا را گرفته و اندازه امضا را تغییر دهید. در انتها «Enter» نمایید تا تغییرات ثبت شود.



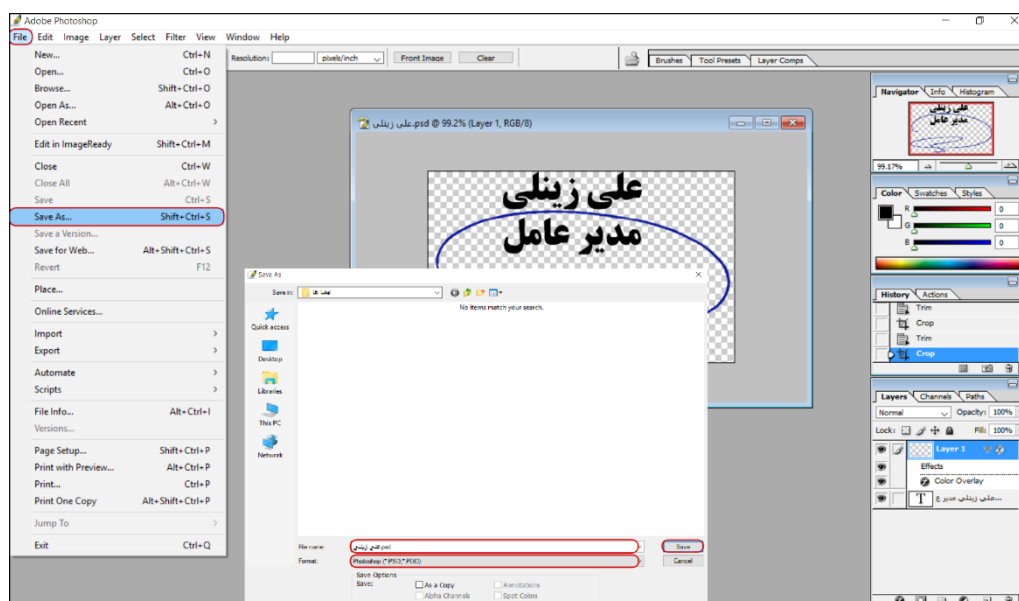
نکته: تصویر امضا را پایین‌تر از نام و نام‌خانوادگی قرار دهید تا در فرم‌های چند امضا، عنوان آن‌ها در یک راستا قرار بگیرد و سعی کنید امضا را متناسب با اندازه عنوان و طوری تنظیم نمایید که عنوان را مخدوش نکند.

## راهنمای طراحی امضا

پس از تنظیم محل تصویر امضا می‌بایست فضای اضافی اطراف عنوان و امضا را حذف نمایید در غیر این صورت امضا با اندازه واقعی طراحی شده، روی الگوی نامه جایگزین نخواهد شد. برای این منظور از منوی «Edit» گزینه «Trim» را انتخاب نمایید و با کلید «OK» فضاهای اضافی اطراف امضا را حذف کنید.

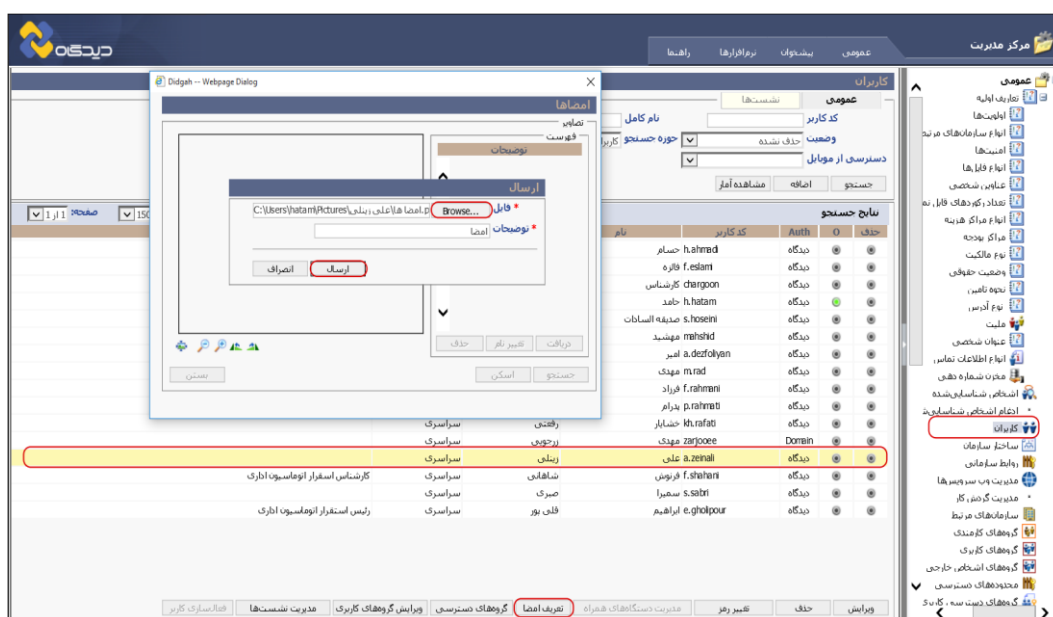


در روال طراحی به منظور تهیه امضای از طرف یا ویرایش آن از فایل امضا دو نسخه ذخیره می‌نماییم. یکی با فرمت «PSD» که امکان ویرایش در نرم‌افزار فتوشاپ را دارد و دیگری با فرمت «PNG» که در نرم‌افزار «دیدگاه» به عنوان فایل امضا بارگزاری می‌شود. برای این منظور از منوی «File» گزینه «Save As...» را انتخاب کنید و یک بار با فرمت «PSD» و بار دیگر با فرمت «PNG» آن را ذخیره نمایید.



## تعریف امضا در دیدگاه

برای بارگذاری امضای هر کاربر، ابتدا در مرکز مدیریت سیستم از سرشاخه «عمومی» قسمت «کاربران» فرد مورد نظر را جستجو و با یک بار کلیک آن را انتخاب نمایید. سپس توسط کلید «تعریف امضا» وارد پنجره «امضاها» شوید و با کلید «جستجو» فایل امضا با فرمت «PNG» را جستجو و پس از تکمیل توضیحات که می‌تواند عنوان امضا باشد از طریق کلید «ارسال» فایل امضا را بارگذاری نمایید.



به دلایل امنیتی حتماً با یک بار کلیک بر روی توضیحات آن از صحت امضای کاربر اطمینان حاصل نمایید.

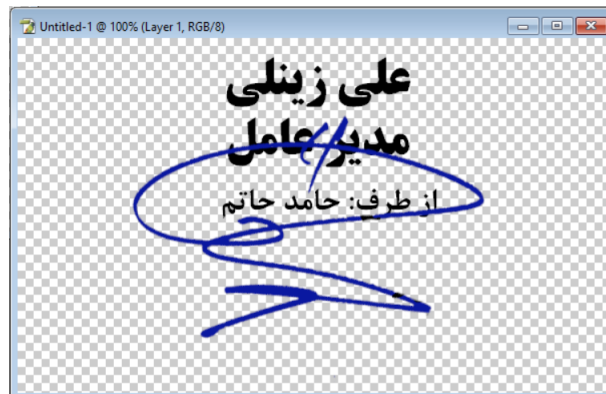


## طراحی امضای از طرف



در برخی از روال‌های مکاتبات مرسوم است که سمتی از طرف سمت دیگر نامه‌ها را تنفیذ نماید. در این حالت برای کاربر تفویض گیرنده امضایی با سمت و نام امضا کننده اصلی و افزودن عبارت «از طرف» و درج عنوان امضا کننده طراحی می‌گردد.

برای این منظور مطابق آموزش طراحی امضا پس از تایپ عنوان و سمت امضا کننده اصلی، مجدداً ابزار «Horizontal Type Tool» را انتخاب و در محل مناسب روی صفحه کلیک نمایید. و پس از تنظیم فونت و اندازه آن که معمولاً با فونت متفاوت و اندازه کوچکتر نسبت به عنوان اصلی می‌باشد، عنوان امضا کننده از طرف را تایپ و تصویر امضای آن را جاگذاری نمایید.





آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، بالاتراز میدان ونک، خیابان عطار،  
کوچه بوستان، پلاک ۳، ساختمان چارگون

تلفن: ۸۴۲۰۲ (۰۲۱) | فکس: ۸۴۲۰۳۹۹۹ (۰۲۱)

[www.chargoos.com](http://www.chargoos.com)  
[info@chargoos.com](mailto:info@chargoos.com)

