

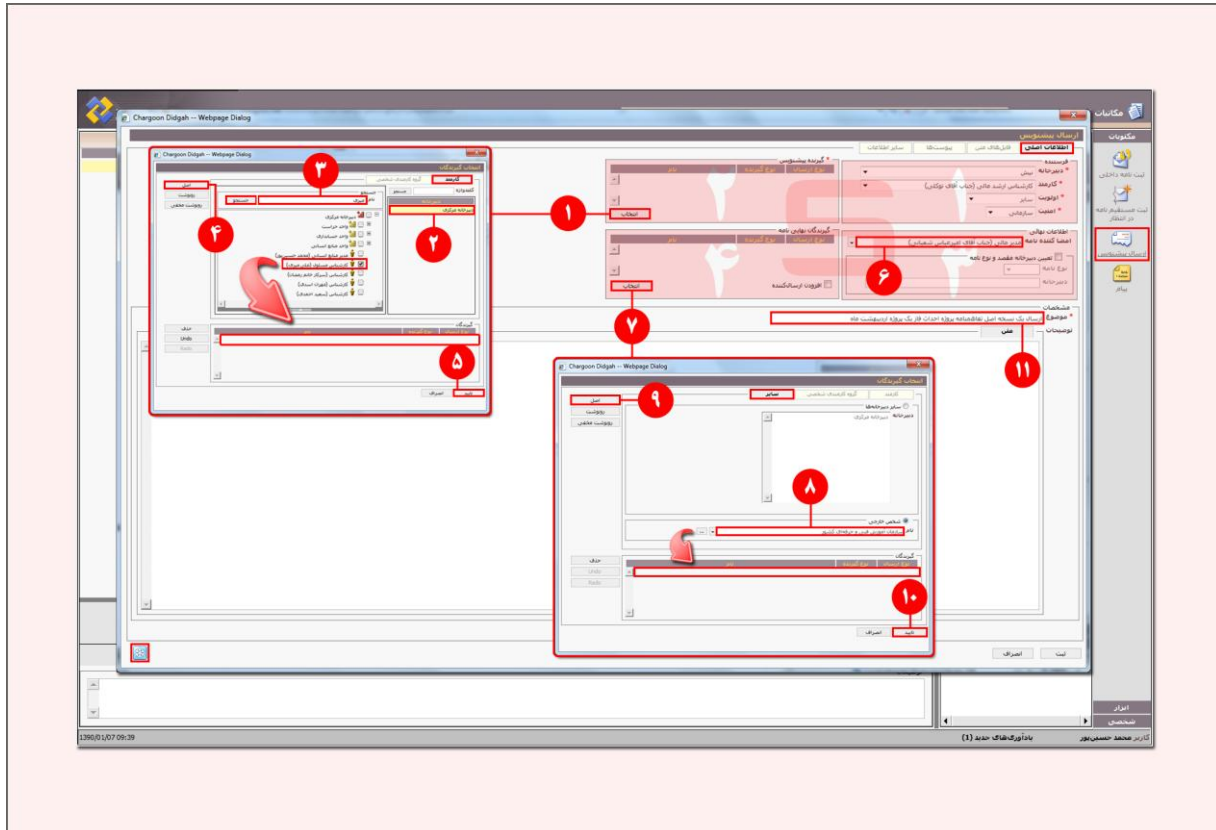
دستورالعمل ارسال پیش نویس



ارسال پیش نویس



انتخاب گزینه ارسال پیش نویس از منوی کشویی سمت راست صفحه و یا منوی مکتوبات



توضیحات تکمیلی

- جهت تکمیل دقیق اطلاعات گردش پیش نویس مطابق تصویر بالا عمل می کنیم؛ نحوه گردش به صورت S شکل می باشد.
- ۱ انتخاب گیرنده پیش نویس (فرد تایید کننده یا اقدام کننده یا تنظیم کننده)
- ۳ جستجوی کاربر مورد نظر حداقل با ۳ کاراکتر و انتخاب آن
- ۴ انتخاب گزینه اصل و قرار گرفتن گیرنده در قسمت گیرندگان
- معمولا گیرنده پیش نویس یک نفر می باشد و نسخه اصل را دریافت می کند.
- ۶ امضا کننده نامه فردی می باشد که نامه با امضای ایشان به گیرندگان نامه ارسال می گردد
- ۸ برای انتخاب گیرندگان خارجی ابتدا تب سایر را انتخاب، سپس نام گیرنده مورد نظر را جستجو نمایید.
- در صورتیکه گیرنده پیش نویس کاربر داخل مجموعه باشد، از تب کارمند گیرنده مورد نظر را انتخاب نمایید.
- ۹ انتخاب اصل و یا رونوشت و قرار گرفتن گیرنده در قسمت گیرندگان
- نوشتن یادداشت در قسمت توضیحات اختیاری می باشد. در صورتی که پیش نویس دارای پیوست فیزیکی باشد، و یا توضیح تکمیلی نیاز داشته باشد می توان در این قسمت مطرح نمود.
- ❖ افزودن فایل متن به پیش نویس (از بالای صفحه، انتخاب تب فایل های متن و کلیک بر روی دکمه الگوی نامه و انتخاب الگوی مورد نظر جهت تایپ متن نامه).

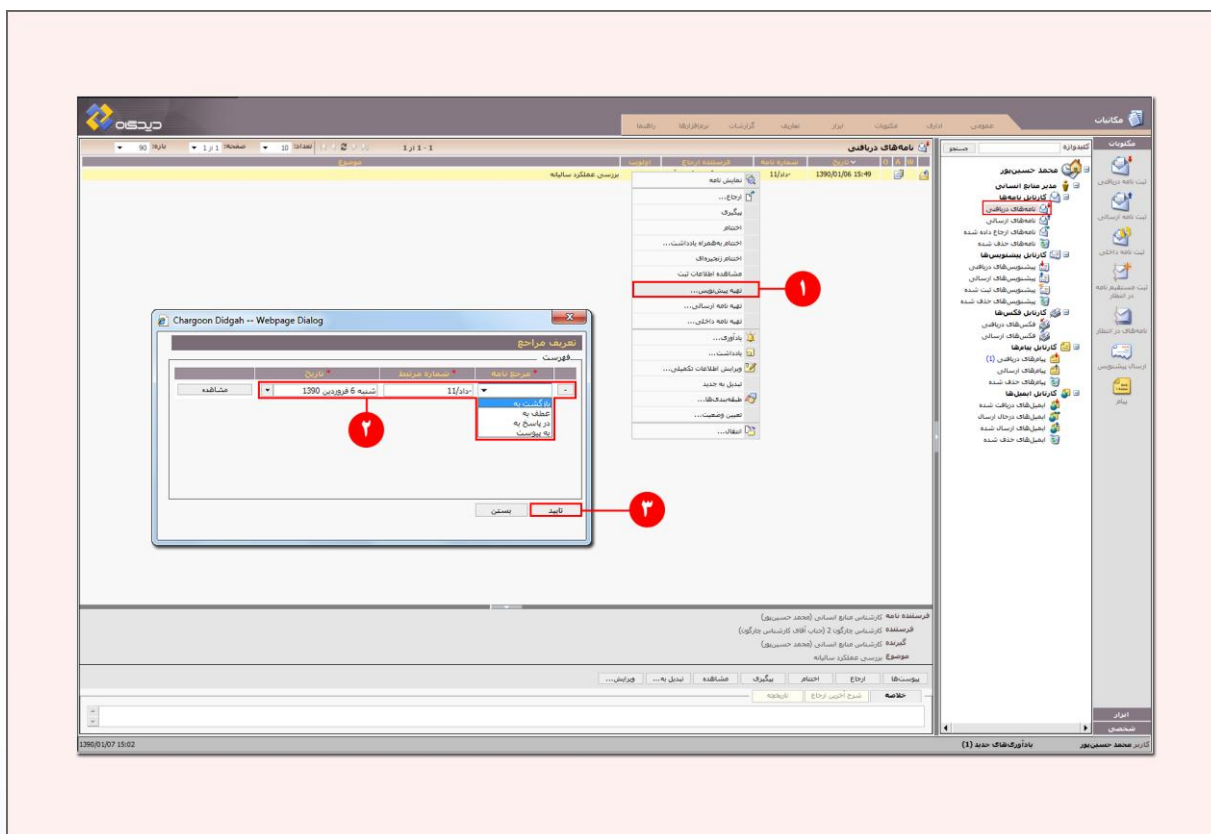
نکته: بعد از اتمام تایپ نامه و انتخاب دکمه ذخیره، با کلیک بر روی دکمه جاگذاری مشخصات نامه در پایین صفحه، گیرندگان اصل نامه، رونوشت نامه و موضوع نامه در متن نامه قرار خواهند گرفت.

❖ از طریق تب پیوست‌ها و انتخاب دکمه جستجو، می‌توان ضمائم مورد نظر را به پیش‌نویس اضافه نمود.

❖ سایر اطلاعات (مراجع نامه): در صورتیکه نامه فوق مربوط به نامه دیگری باشد، و یا در متن نامه به نامه یا نامه‌های دیگری اشاره شده باشد، لازم است اطلاعات آن نامه‌ها در این قسمت وارد شود.

❖ انجماد: هنگامیکه می‌خواهید پیش‌نویس را قبل از ارسال ذخیره نمایید تا در زمان دیگری ارسال کنید، از گزینه انجماد در پایین صفحه سمت چپ استفاده نمایید. همچنین جهت استفاده و یا ارسال پیش‌نویس ذخیره شده، از منوی عمومی، گزینه اشیاء منجمد را انتخاب نمایید.

تهیه پیش‌نویس بر روی نامه



توضیحات تکمیلی

❶ جهت تهیه جواب بر روی نامه، می‌توان از امکان تهیه پیش‌نویس استفاده نمود.
 ❷ در پنجره باز شده (تعریف مراجع)، نوع مرجع نامه را انتخاب نمایید. (شماره و تاریخ از روی نامه انتخاب شده در این قسمت قرار خواهد گرفت.)

❖ برای تهیه پیش‌نویس مشابه، از کارتابل پیش‌نویس‌های ارسالی، پیش‌نویس مورد نظر را انتخاب کرده و روی آن کلیک راست نموده و گزینه تهیه پیش‌نویس مشابه را انتخاب نمایید.