

دستورالعمل اتصال مراجع در هنگام تهیه پیش نویس ✓

در هنگام تهیه پیش نویس و یا ثبت نامه‌هایی که دارای مستندات مرتبط می‌باشند، اطلاعات مرجع (عطف و یا پیرو) را در قسمت سایر اطلاعات وارد نمائید. نحوه ورود اطلاعات مرجع یک نامه یا پیش نویس، و همچنین مشاهده نامه مرجع ذیلاً توضیح داده شده است.

در هنگام تهیه پیش نویس:

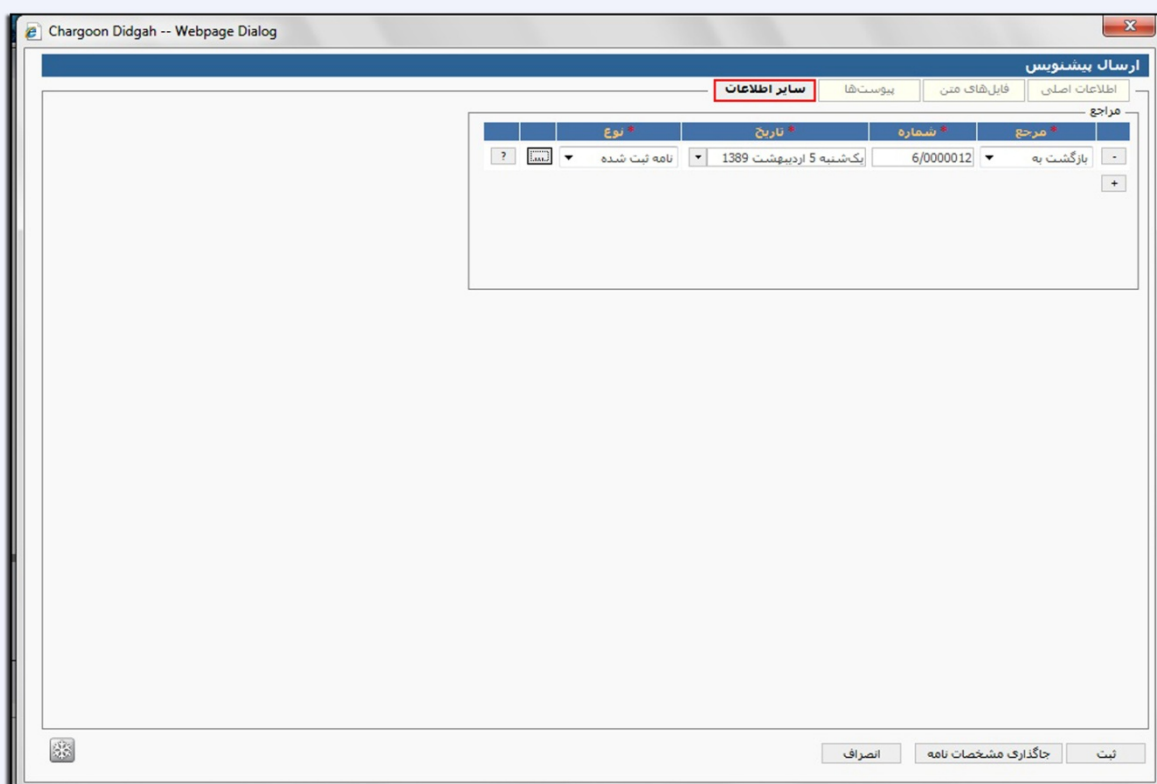
در صورتی که قصد دارید در پاسخ یا پیرو نامه موجود در کارتابلتن پیش نویس تهیه کنید، می‌توانید با کلیک راست روی تیترا نامه در کارتابل نامه‌های دریافتی، گزینه تهیه پیش نویس را انتخاب نمایید. با انتخاب این گزینه، ابتدا پنجره‌ای باز می‌شود که شماره و تاریخ نامه(های) انتخابی را به صورت مرجع نامه انتخاب می‌کند. با تایید این مشخصات، پنجره ارسال پیش نویس باز می‌شود.

The screenshot displays the 'Chargoon Didegh - Webpage Dialing' interface. The main window shows a list of messages with columns for 'تاریخ' (Date), 'شماره نامه' (Message Number), 'فرستنده' (Sender), and 'موضوع' (Subject). A context menu is open over a message with the subject 'تهیه پیش نویس...'. The menu options include 'ارجاع...', 'بگویی', 'انتخاب', 'انتخاب به همراه یادداشت...', 'انتخاب بخیر...', 'تهیه پیش نویس...', 'تهیه نامه ارسالی...', 'تهیه نامه داخلی...', 'یادآوری...', 'یادداشت...', and 'ویرایش اطلاعات نگهبانی...'. A dialog box titled 'Chargoon Didegh - Webpage Dialing' is overlaid on the menu, showing a search for 'شماره نامه' (Message Number) with the value '419/5644' entered. The dialog also shows 'تاریخ' (Date) as '1386/04/20' and 'ساعت' (Time) as '09:39'. A red arrow points from the 'تهیه پیش نویس...' menu item to the dialog box.

در هنگام ثبت نامه و تکمیل قسمت مراجع:



یکی از مهمترین امکاناتی که کلید مراجع به شما می‌دهد امکان برقراری ارتباط بین نامه‌ها می‌باشد. در صورتی که پیش‌نویس و یا نامه دریافتی مورد نظر، مرجع دارد (در متن آن به نامه دیگری اشاره شده‌است) با کلیک بر گزینه (+) وارد کردن اطلاعات نامه مربوطه (شماره و تاریخ نامه مورد نظر)، مشخصات نامه مرجع وارد می‌شود. با کلیک بر کلید (?) چنانچه نامه قبلاً در سیستم ثبت شده باشد، مرجع نامه مورد نظر قابل مشاهده است. چنانچه نامه شما چند مرجع داشت مجدداً برای قراردادن شماره بعدی کلیه مراحل را از اول طی نمایید. اگر می‌خواهید اطلاعاتی را که وارد کرده‌اید حذف کنید روی گزینه (-) انتخاب کنید. برای وارد کردن تاریخ نامه مورد نظر می‌توانید از تقویم استفاده نمایید.



مشاهده مرجع نامه



در قسمت «سایر اطلاعات»، اطلاعاتی شامل یادداشت شخصی، مراجع نامه و تاریخچه نامه مشاهده می‌کنید. مراجع نامه مشخص کننده نامه‌های مرتبط با نامه حاضر می‌باشند. ارتباط این نامه‌ها می‌تواند با عبارات عطف، پیرو، پاسخ و ... بیان شود.

در قسمت «سایر اطلاعات» متن مراجع وارد شده مربوط به هر نامه قابل دسترسی است و شما می‌توانید مرجع نامه، تاریخ و شماره نامه را مشاهده و در صورت ثبت آنها در سیستم «دیدگاه»، سوابق نامه را پیگیری نمایید. با کلیک روی مشخصات وارد شده و انتخاب کلید (؟)، در صورتی که نامه در سیستم ثبت شده باشد، نامه مورد نظر قابل مشاهده است.

نوع ارسال	تاریخ	تاریخ مهلت	اولویت	ار	توضیحات
اصل	1389/02/05 11:03		عادی	مدیر سیستم (جناب آقای داودی)	بررسی و اقدام لازم
اصل	1389/01/10 11:28		فوق العاده	کارشناس مسئول امور نظارت و ارزیابی طرحها (جناب آقای حسینی پور)	نست
اصل	1388/09/14 16:56		فوق العاده	کارشناس مسئول امور نظارت و ارزیابی طرحها (جناب آقای حسینی پور)	جهت اطلاع
اصل	1388/08/24 11:43		فوق العاده	کارشناس کنترل کیفیت (جناب آقای احمد حسینی پور)	
نامشخص	1388/08/24 11:43		فوق العاده	کارشناس کنترل کیفیت (جناب آقای احمد حسینی پور)	

یکی از مهمترین امکاناتی که کلید (...) مراجع به شما می‌دهد امکان برقراری ارتباط بین نامه‌ها می‌باشد.

این گزینه به شما این امکان را خواهد داد تا بتوانید بدون کمک گرفتن از شخصی در مجموعه خود سوابق نامه‌ها را نیز مشاهده نمایید. اما لازم است قبل از هر چیز این نکته را بدانید که چگونه در صورت نیاز می‌توانید اطلاعات مورد نظر را در مورد نامه قبلی در سایر اطلاعات وارد نمایید.

یکی از چندین راه ورود اطلاعات در سیستم در قسمت سایر اطلاعات، استفاده از گزینه (...) می‌باشد. با این امکان شما می‌توانید به لیست کلی نامه‌ها در قسمت جستجو و گزارشگیری سیستم دسترسی داشته باشید.

پس از جستجوی نامه مورد نظرتان با استفاده از گزینه انتخاب نامه مورد نظرتان را انتخاب نمایید. با این کار اطلاعات نامه جدید در قسمت فهرست مراجع خواهد نشست و از این پس قابل پیگیری خواهد بود.

