

دستورالعمل ارسال پیش‌نویس

۱. انتخاب گزینه ارسال پیش‌نویس از منوی عمومی قسمت مکتوبات یا منوی ابزار
 ۲. انتخاب گیرنده پیش‌نویس (فرد تایید کننده یا اقدام کننده یا تنظیم کننده)
 ۳. انتخاب امضاء کننده نهایی نامه
 ۴. انتخاب گیرنده نهایی (گیرندگان اصل و رونوشت یا مخاطبین نامه)
- چنانچه پیش‌نویس تهیه شده به خارج از سازمان ارسال می‌شود، در قسمت گیرندگان مخاطب نامه (گیرندگان اصل و رونوشت) مشخص می‌شود. جهت ورود اطلاعات گیرنده نامه در قسمت سایر، شخص خارجی عنوان گیرنده تایپ شود.
مثال: معاون پشتیبانی علوم پزشکی شهید بهشتی (دکتر حیدریان مقدم)
 - در صورتیکه پیش‌نویس تهیه شده باید برای شخصی در داخل سازمان ارسال شود، از قسمت کارمند نام واحد مربوطه را انتخاب نموده و سپس باکس کنار نام کارمند مورد نظر را تیک بزنید و سپس دکمه اصل و تائید را فشار دهید.
۵. نوشتن موضوع (به صورت کامل و گویا).
 ۶. نوشتن یادداشت در قسمت توضیحات
 ۷. افزودن فایل متن به پیش‌نویس (با انتخاب گزینه فایل متن)

نکته: فایل متن باید در قسمت **template** ها وارد شود. به منظور تایپ متن در **template** چنانچه نامه خطاب به کاربری داخل سیستم سازمان می‌باشد از سربرگ نامه‌های داخلی و چنانچه نامه خطاب به شخصی خارج سازمان می‌باشد، از سربرگ نامه‌های ارسالی استفاده می‌شود.

۸. پیوست کردن ضمیمه با انتخاب کلید پیوست‌ها

نکته ۱: چنانچه پیوست نامه تهیه شده فایلی باشد که در کامپیوتر کاربر موجود است از جستجو و **browse** جهت پیوست نمودن فایل استفاده می‌شود. چنانچه پیوست برگه کاغذی باشد باید اسکن شود.

نکته ۲: به منظور اسکن پیوست‌های کاغذی، در صورتیکه اسکنر در اختیار ندارید، توصیه می‌شود ضمیمه را در اختیار فردی که اسکنر دارد (مثلاً مسئول دبیرخانه) قرار دهید و از ایشان درخواست نمایید تا پیوست را

اسکن نموده و به صورت ارسال پیش‌نویس برای شما ارسال نماید. لازم به توضیح است که پیش‌نویس دریافتی از جانب همکاران را در کارتابل پیش‌نویس‌های دریافتی مشاهده خواهید نمود.

با انتخاب پیش‌نویس دریافتی در کارتابل پیش‌نویس‌های دریافتی، و انتخاب گزینه ارجاع می‌توانید متن خود را در قسمت **template** ها تایپ نموده و گیرنده مورد نظر را انتخاب نمایید.

۱. وارد نمودن عطف و پیروهای اشاره شده در نامه در قسمت مراجع: در صورتیکه در متن نامه به نامه یا نامه‌های دیگری اشاره شده باشد، لازم است اطلاعات آن نامه‌ها در این قسمت وارد شود.

مثال: عطف به، پیرو، با عنایت، به استناد، نامه شماره، تاریخ

۲. ثبت پیش‌نویس: با انتخاب کلید ثبت پیش‌نویس مربوطه در کارتابل پیش‌نویس‌های ارسالی قابل پیگیری می‌باشد.

نکته: چنانچه پیش‌نویسی که قصد تهیه آن را داریم، عطف یا پیرو نامه دیگری در کارتابل شما می‌باشد، نامه مورد نظر را از لیست کارتابل نامه‌های دریافتی انتخاب و روی آن کلیک راست نمایید. در منوی باز شده گزینه تهیه پیش‌نویس را انتخاب نمایید.