



نکته: جهت مشاهده متن پیش‌نویس، دو راه وجود دارد:

- دوبار کلیک بر روی تیترا پیش‌نویس
- کلیک راست بر روی تیترا پیش‌نویس و انتخاب گزینه مشاهده

انتخاب مسیر بعدی توسط یکی از سه کلید پاسخ، ارجاع و تبدیل به (نامه داخلی یا در انتظار) **پاسخ:** چنانچه پیش‌نویس دریافتی مشکلی داشته باشد؛ جهت بازگرداندن متن به تهیه کننده یا تایید کننده از این کلید استفاده می‌کنیم. در واقع جهت بازگرداندن متن به فرد قبلی از کلید پاسخ استفاده می‌شود.

ارجاع: به منظور تایید یا امضای نفر بعد استفاده می‌شود.

تبدیل به: پس از امضاء، نامه تبدیل به یکی از دو حالت نامه داخلی یا در انتظار می‌شود.

نامه در انتظار: به نامه‌ای اطلاق می‌شود که توسط مدیر امضاء شده و به دبیرخانه جهت ثبت و ارسال به خارج سازمان فرستاده می‌شود. این امکان در اختیار مدیران ارشد دارای حق امضاء به خارج از سازمان می‌باشد.

نامه داخلی: به نامه‌ای اطلاق می‌شود که به منظور ثبت نامه و شماره گرفتن و ارسال به کارتابل شخصی در داخل سیستم اتوماسیون سازمان تهیه شده باشد.

به منظور اصلاح (ویرایش) متن پیش‌نویس، ابتدا یکی از مسیرهای (پاسخ / ارجاع / تبدیل به) را انتخاب نموده، در پنجره باز شده تب فایل‌های متن را انتخاب و سپس گزینه ویرایش را کلیک می‌کنیم. سپس تغییرات مد نظر را انجام داده و کلید ثبت را می‌زنیم. به منظور امضاء پیش‌نویس دریافتی، از گزینه امضاء در پایین پنجره فایل‌های متن استفاده نمایید.

چنانچه کارشناس باشید، امضای شما در سیستم تعریف نشده است. بنابراین به منظور امضای پیش‌نویس دریافتی و تبدیل آن به نامه داخلی، حروف داخل باکس signature را پاک نموده و نام و سمت خود را در پایین نامه تایپ نمایید. در کارتابل پیش‌نویس‌های ارسالی امکان پیگیری پیش‌نویس‌هایی که پاسخ یا ارجاع خورده‌اند وجود دارد. نکته: لازم به ذکر است در صورتی که پیش‌نویس دریافتی را به فرستنده پاسخ دهیم، یک نسخه از پیش‌نویس به کارتابل ارسالی‌ها منتقل شده و نسخه اصلی در کارتابل دریافتی باقی می‌ماند.

در کارتابل پیش‌نویس‌های ثبت شده، امکان پیگیری پیش‌نویس‌هایی که تبدیل به (نامه داخلی / درانتظار) شده‌اند وجود دارد.

پیگیری پیش‌نویس: پیگیری پیش‌نویس این امکان را می‌دهد که در درخت پیگیری با انتخاب شخص، فایل‌های متن دریافتی ایشان را ملاحظه نموده و چنانچه تغییری در متن پیش‌نویس داده شده باشد، می‌توانید تغییرات را ردیابی نمایید و چنانچه نامه‌ای ثبت شده و شماره گرفته باشد مشخصات و اطلاعات نامه شماره شده نیز قابل پیگیری است.