

آموزش استفاده از امکان مرجع نامه در سیستم اتوماسیون دانشگاه

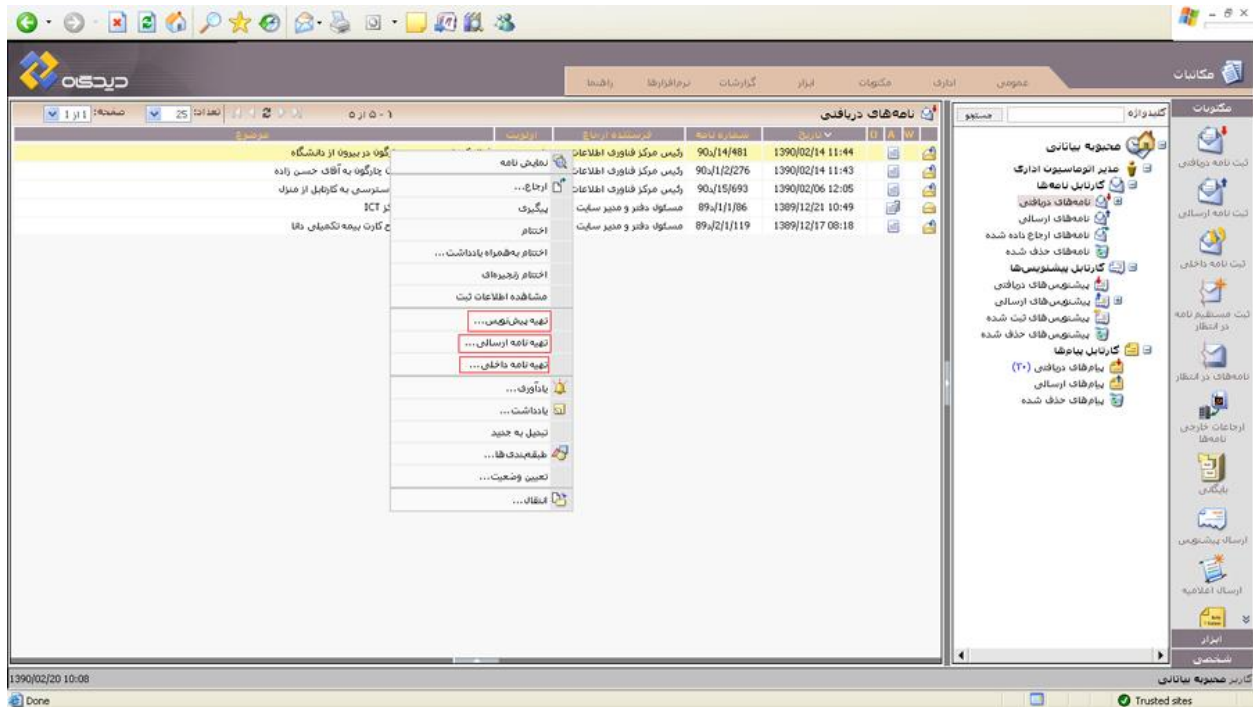
اگر **نامه / پیش نویسی** را **در پاسخ/پیرو** نامه دیگری ارسال می فرمایید، لازم است تا نامه مذکور، به نامه فعلی شما لینک شود. مرجع نامه این امکان را در اختیار شما قرار می دهد.

با استفاده از امکان مرجع نامه، **فرستنده/گیرنده نامه** با کلیک در قسمت **سایر اطلاعات**، نامه ای را که مرجع نامه فعلی است، مشاهده خواهد نمود.

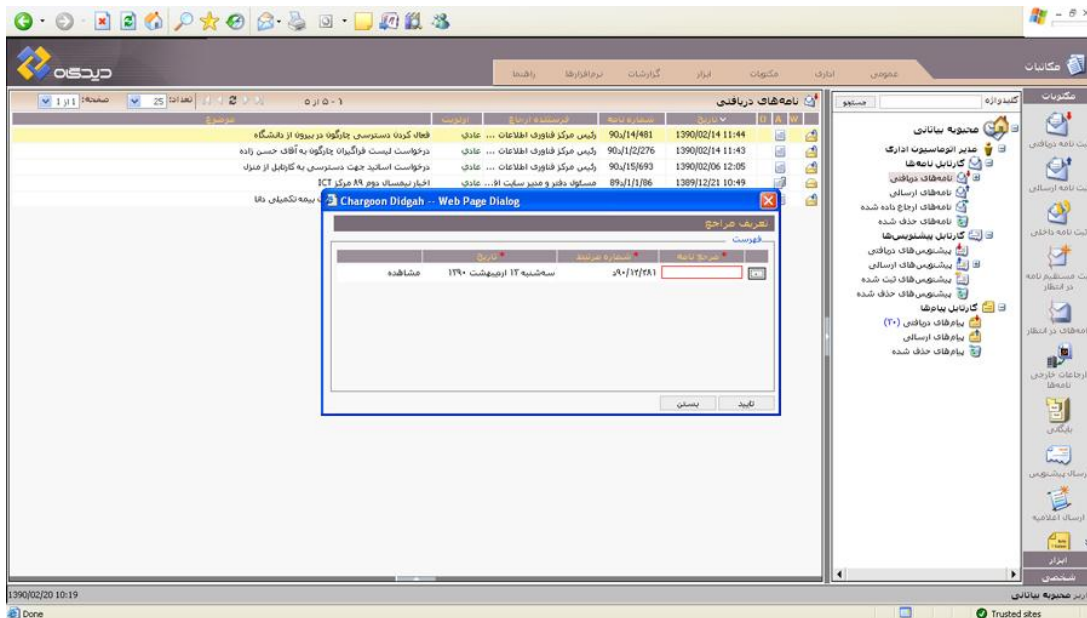
مرجع نامه، پیگیری نامه ها را برای فرستنده و گیرنده نامه تسهیل و تسریع می نماید.

گام اول: برای تهیه نامه یا پیشنویس بر روی یک نامه، به شرح ذیل اقدام فرمایید.

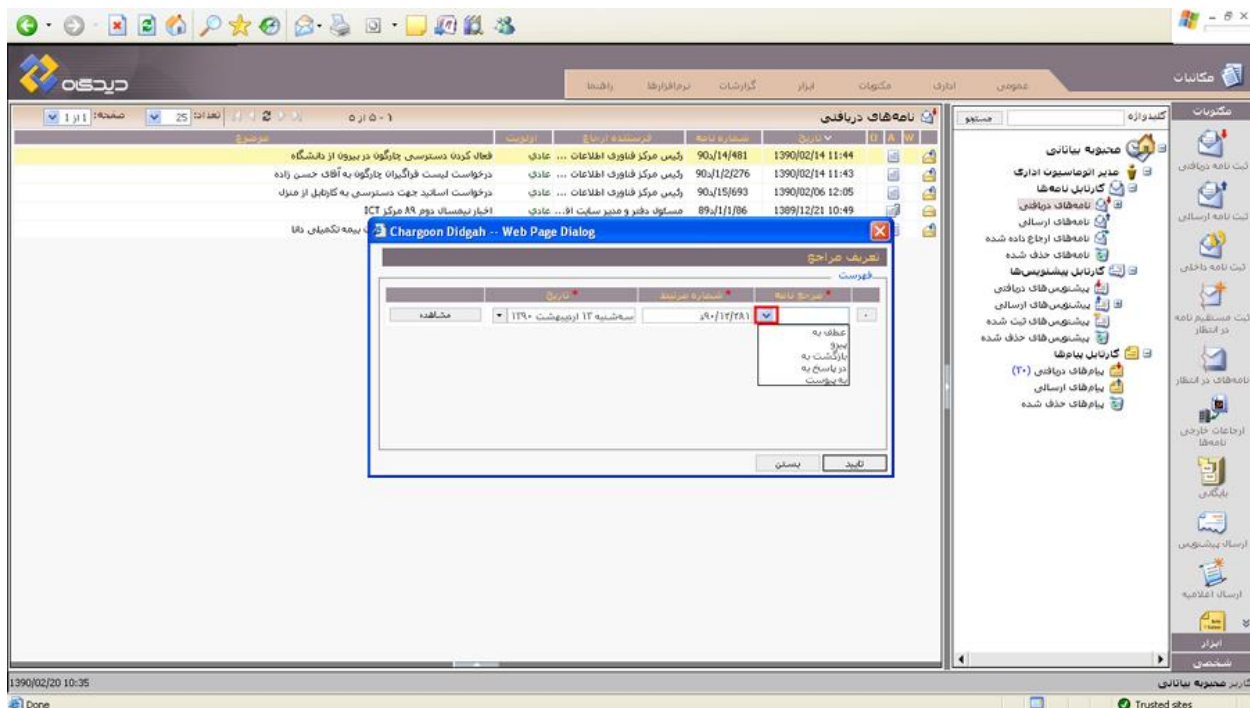
- ابتدا بر روی آن نامه "راست کلیک" نمایید.
- به این ترتیب پنجره کوچکی را مشاهده خواهید نمود. در این پنجره **تهیه پیشنویس / تهیه نامه داخلی** / **تهیه نامه ارسالی** را انتخاب کنید.



گام دوم: در این مرحله پنجره جدیدی به نام مرجع نامه باز خواهد شد. در این پنجره، زیر مرجع نامه (محلی که با کادر قرمز نمایش داده شده است) کلیک نمایید.



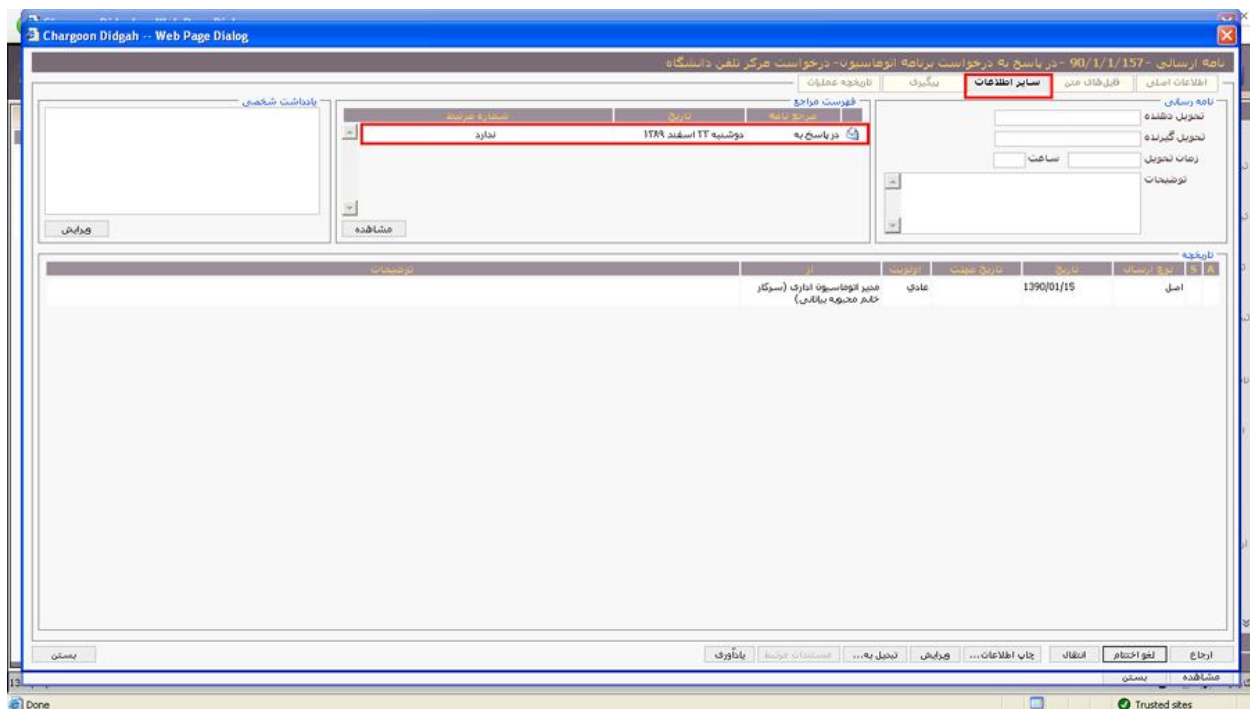
گام سوم: بر روی مثلی که با کادر قرمز مشخص شده است، کلیک نمایید و با توجه به اینکه نامه فعلی چه رابطه ای با نامه مرجع دارد، یکی از گزینه های (**عطف به/ پیرو/ بازگشت و...**) را انتخاب و روی دکمه **تأیید** کلیک کنید.



گام چهارم: حال بنا بر انتخابی که در ابتدا داشتید، صفحه ارسال پیشنویس / ثبت نامه داخلی / ثبت نامه ارسالی باز می شود. سپس در صفحه باز شده، به همان روش ارسال پیشنویس یا ثبت نامه داخلی اقدام فرمایید.

گام پنجم: وقتی مرحله چهارم به پایان رسید و نامه یا پیش نویس ارسال گردید، فرستنده/گیرنده نامه با انجام مراحل زیر می تواند مرجع نامه را مشاهده کند.

- پیش نویس/ نامه ارسالی را باز کنید
- بر روی گزینه سایر اطلاعات (که با کادر قرمز مشخص شده است) کلیک فرمایید.
- در بخش فهرست مراجع بر روی بخشی که با کادر قرمز مشخص شده است، کلیک نمایید و نامه مرجع را مشاهده کنید.



تهیه و تنظیم : واحد پشتیبانی اتوماسیون

مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه