

راهنمای تهیه پیشنهاد

طریقه ایجاد پیشنهاد :

برای انجام این کار می توان به دو روش عمل کرد.

❖ از منوی مکتوبات گزینه ارسال پیشنهاد را انتخاب نمود.

❖ با راست کلیک کردن روی نامه ای که به عنوان مرجع پیشنهاد می باشد و انتخاب گزینه تهیه پیشنهاد برای تهیه پیش نویس اقدام نمود (به این ترتیب نامه قبلی به صورت مرجع در تب سایر اطلاعات پیش نویس جدید قرار می گیرد)

❖ با دو روش فوق پنجره ارسال پیشنهاد باز می گردد که دارای چهار تب می باشد که روش کامل کردن آن در ذیل توضیح داده می شود.

تب اطلاعات اصلی

❖ در قسمت فرستنده دبیرخانه مربوطه و کارمندی که پیشنهاد از طرفش ثبت می گردد اولویت و امنیت پیشنهاد مشخص می شود

❖ در قسمت گیرندگان با کلیک بر گزینه انتخاب، گیرنده پیشنهاد انتخاب می گردد. می توانید از گروه کارمندی شخصی نیز استفاده کنید.

❖ پیشنهاد حتما باید یک گیرنده اصل داشته باشد با انتخاب گزینه اصل گیرنده اصلی را مشخص کنید.

❖ در فیلد امضاء کننده نهایی نام فرد امضاء کننده پیشنهاد انتخاب می گردد.

❖ در فیلد گیرنده نهایی نامه فرد یا افرادی را که دریافت کننده نامه می باشند انتخاب کنید و در صورتی که نامه برای خارج از سازمان ارسال می شود می بایست نام فرد را در بخش سایر تایپ نمود.

❖ در فیلد موضوع در صفحه اصلی موضوع و توضیحات پیشنهاد را جهت اطلاع گیرنده مشخص کنید.

تب پیوست پیش نویس

❖ در صورتی که پیشنهاد شما دارای پیوست باشد با کلیک بر گزینه پیوست در صفحه ارسال پیشنهاد صفحه پیوست ها باز می گردد

❖ با انتخاب گزینه جستجو امکان جستجو و ارسال فایل پیوست پیشنهاد وجود دارد و همچنین می توانید از طریق گزینه اسکن ضمیمه نامه را اسکن کنید

تب فایل متن

❖ با انتخاب **Template** نامه صفحه **Template** ها باز میگردد، که با انتخاب سربرگ مناسب امکان تایپ نامه روی سربرگ انتخابی وجود دارد.

❖ پس از تایپ دکمه ذخیره را انتخاب کنید تا متن نامه ذخیره گردد.

❖ برای ویرایش متن تایپ شده در صفحه فایل متن نامه با کلیک بر گزینه ویرایش امکان ویرایش نامه وجود دارد.

❖ پس از ویرایش مجددا بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید.

تب سایر اطلاعات

- ❖ در این تب شماره و تاریخ نامه مرتبط با پیشنهاد در بخش مراجع وارد می شود.
- ❖ با انتخاب گزینه ثبت، پیشنهاد برای فرد مورد نظر ارسال می گردد.

روش ویرایش پیش نویس پس از ثبت پیشنهاد

- ❖ برای ویرایش پیش نویس بایستی به پیش نویس مسیر داد که این عمل به دو روش صورت می گیرد :
- ❖ پس از باز کردن پیش نویس کلید ارجاع را زده و پس از آن روی فایل متن کلیک کرده و دکمه ویرایش را زده و متن نامه را تصحیح نموده و سپس دکمه ذخیره را می زنیم .
- ❖ مدیران می توانند پس از تبدیل پیش نویس به نامه داخلی یا در انتظار در قسمت فایل های متن از گزینه ویرایش استفاده کرده و پس از اعمال تغییرات مجدداً متن را ذخیره کنند.

روش انجماد یا ذخیره کردن پیشنهاد

- ❖ از امکان انجماد می توان برای ذخیره کردن پیش نویس استفاده کرد
- ❖ برای این امکان پس از تایپ نامه در قسمت **Template** و کامل نمودن مشخصات صفحه اطلاعات اصلی می توان از دکمه انجماد که در سمت چپ پایین صفحه وجود دارد استفاده کرد به این ترتیب پیش نویس شما ذخیره می گردد.
- ❖ برای ادامه کار می توان از منوی عمومی، گزینه اشیاء منجمد را انتخاب کرده و در پنجره باز شده پیش نویس مورد نظر را جستجو کرده و ادامه کار را انجام دهید.