

دستورالعمل ارسال پیش نویس

- ۱- انتخاب گزینه ارسال پیش نویس از منوی عمومی قسمت مکتوبات یا منوی ابزار
 - ۲- انتخاب گیرنده متن (فرد تایید کننده یا اقدام کننده یا تنظیم کننده)
 - ۳- انتخاب فرستنده مقصد (امضاء کننده نهایی نامه)
 - ۴- انتخاب گیرنده مقصد (گیرندگان اصل و رونوشت یا مخاطبین نامه)
 - ۴-۱- چنانچه پیش نویس تهیه شده به خارج از سازمان ارسال می شود، در قسمت گیرندگان مخاطب نامه (گیرندگان اصل و رونوشت) مشخص می شود. جهت ورود اطلاعات گیرنده نامه در قسمت سایر، شخص خارجی عنوان گیرنده تایپ شود.
مثال: معاون پشتیبانی علوم پزشکی شهید بهشتی (دکترحیدریان مقدم)
 - ۴-۲- در صورتیکه پیش نویس 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.
 - ۵- نوشتن موضوع (به صورت کامل و گویا).
 - ۶- نوشتن یادداشت در قسمت توضیحات
 - ۷- افزودن فایل متن به پیش نویس (با انتخاب گزینه فایل متن)
- نکته: فایل متن باید در قسمت **emplate** ها وارد شود. به منظور تایپ متن در **template** چنانچه نامه خطاب به کاربری داخل سیستم سازمان می باشد از سربرگ نامه های داخلی و چنانچه نامه خطاب به شخصی خارج سازمان می باشد، از سربرگ نامه های ارسالی استفاده می شود.
- ۸- پیوست کردن ضامائم با انتخاب کلید پیوست ها
نکته ۱: چنانچه پیوست نامه تهیه شده فایلی باشد که در کامپیوتر کاربر موجود است از جستجو و **browse** جهت پیوست نمودن فایل استفاده می شود. چنانچه پیوست برگه کاغذی باشد باید اسکن شود.
نکته ۲: به منظور اسکن پیوست های کاغذی، در صورتیکه اسکنر در اختیار ندارید، توصیه می شود ضامائم را در اختیار فردی که اسکنر دارد (مثلا مسئول دبیرخانه) قرار دهید و از ایشان درخواست نمایید تا پیوست را اسکن نموده و به صورت ارسال پیش نویس برای شما ارسال نماید. لازم به توضیح است که پیش نویس دریافتی از جانب همکاران را در کارتابل پیش نویس های دریافتی مشاهده خواهید نمود.
با انتخاب پیش نویس دریافتی در کارتابل پیش نویس های دریافتی، و انتخاب گزینه ارجاع می توانید متن خود را در قسمت **template** ها تایپ نموده و گیرنده مورد نظر را انتخاب نمایید.
 - ۹- وارد نمودن عطف و پیروهای اشاره شده در نامه در قسمت مراجع: در صورتیکه در متن نامه به نامه یا نامه های دیگری اشاره شده باشد، لازم است اطلاعات آن نامه ها در این قسمت وارد شود.
مثال: عطف به، پیرو، با عنایت، به استناد، نامه شماره تاریخ
 - ۱۰- ثبت پیش نویس: با انتخاب کلید ثبت پیش نویس مربوطه در کارتابل پیش نویس های ارسالی قابل پیگیری می باشد،