

## دستورالعمل کاربری کار تابل پیش نویس ها

### مشاهده پیش نویس

نکته: جهت مشاهده متن پیش نویس، دو راه وجود دارد:

- دوبار کلیک بر روی تیتیر پیش نویس
- کلیک راست بر روی تیتیر پیش نویس و انتخاب گزینه مشاهده

انتخاب مسیر بعدی توسط یکی از سه کلید پاسخ، ارجاع و تبدیل به (نامه داخلی یا در انتظار) پاسخ: چنانچه پیش نویس دریافتی مشکلی داشته باشد؛ جهت بازگرداندن متن به تهیه کننده یا تایید کننده از این کلید استفاده می کنیم. در واقع جهت بازگرداندن متن به فرد قبلی از کلید پاسخ استفاده می شود. ارجاع: به منظور تایید یا امضای نفر بعد استفاده می شود.

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

نامه در انتظار: به نامه ای اطلاق می شود که توسط مدیر امضاء شده و به دبیرخانه جهت ثبت و ارسال به خارج سازمان فرستاده می شود. این امکان در اختیار مدیران ارشد دارای حق امضاء به خارج از سازمان می باشد. نامه داخلی: نامه ای که توسط یک نفر امضا و ثبت و شماره شده و در کار تابل گیرنده نهایی قرار می گیرد.

به منظور اصلاح (ویرایش) متن پیش نویس، ابتدا یکی از مسیرهای (پاسخ / ارجاع / تبدیل به) را انتخاب نموده، در پنجره باز شده تب فایل های متن را انتخاب و سپس گزینه ویرایش را کلیک می کنیم. سپس تغییرات مد نظر را انجام داده و کلید ثبت را می زنیم. به منظور امضاء پیش نویس دریافتی، از گزینه امضاء در پایین پنجره فایل های متن استفاده نمایید.

چنانچه امضاء گرافیکی برای شما تعریف شده باشد، همان امضاء در باکس Signature قرار می گیرد و در غیر این صورت نام و نام خانوادگی و سمت شما در باکس قرار می گیرد.

در کار تابل 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.

• جهت پیگیری پیش‌نویس مراحل را انجام دهید.

۱- روی پیش‌نویس مورد نظر کلیک راست نمایید.

۲- از منوی باز شده پیگیری را انتخاب کنید.

۳- در پنجره پیگیری پیش‌نویس در قسمت درخت پیگیری می‌توانید افراد گیرنده را مشاهده نمایید. با کلیک روی سمت هر فرد می‌توانید اطلاعاتی را در سمت چپ پنجره مشاهده کنید.

۴- می‌توانید تغییرات روی پیش‌نویس و پیوست‌های آن را پیگیری نمایید.