

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: به نامه ای اطلاق می شود که به منظور ثبت نامه و شماره گرفتن و ارسال به کار تابل شخصی در داخل سیستم اتوماسیون سازمان تهیه شده باشد.

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 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 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.