

# دستور العمل ارسال پیش نویس

## دستورالعمل ارسال پیش‌نویس

## شرکت «چارگون» سهامی خاص

نام مستند.....دستورالعمل ارسال پیش‌نویس  
 تاریخ تنظیم..... آبان ماه ۱۳۹۲  
 تاریخ آخرین بازنگری..... دی ماه ۱۳۹۲  
 مخاطب مستند.....رابطین سیستم اتوماسیون اداری مجموعه نرم‌افزاری «دیدگاه»  
 ویرایش مکتوب..... ۱،۱  
 تهیه‌کننده..... واحد استقرار سیستم اتوماسیون اداری

**تذکر قانونی:** کلیه حقوق مادی، معنوی و فکری این مکتوب متعلق به شرکت چارگون بوده و صرفاً در اختیار مشتریان طرف قرارداد این شرکت است. محتویات این مستند قابل بهره‌برداری در حوزه مخاطب مشخص شده در شناسنامه آن است. کپی و انتقال کل یا بخشی از آن تنها با کسب مجوز کتبی از این شرکت و با ذکر منبع امکان‌پذیر خواهد بود. نشر این مستند به افراد خارج از حوزه مخاطب و یا ایجاد امکان دسترسی مخاطبین خارج حوزه تعریف‌شده به اطلاعات این مستند نقض خلاف حق مؤلف و مفاد قرارداد نرم‌افزار و حق نشر بوده و پیگرد قانونی به همراه خواهد داشت.

## دستورالعمل ارسال پیش نویس

فهرست مطالب 

۴.....	ارسال پیش نویس
۴.....	Tab اطلاعات اصلی
۵.....	Tab فایل های متن
۵.....	Tab پیوست ها
۵.....	Tab سایر اطلاعات

## دستورالعمل ارسال پیش‌نویس

## ارسال پیش‌نویس

جهت ارسال پیش‌نویس از منوی کشویی سمت راست صفحه و یا منوی مکتوبات استفاده می‌کنیم.

جهت تکمیل دقیق اطلاعات گردش پیش‌نویس مطابق مراحل ذیل عمل کرده و ضمناً نحوه گردش به صورت S شکل می‌باشد.

## Tab اطلاعات اصلی

- ۱ انتخاب کارمند گیرنده پیش‌نویس به وسیله جستجوی کاربر مورد نظر حداقل با تایپ ۳ حرف و انتخاب آن (فرد تایید کننده یا اقدام کننده یا تنظیم کننده)
  - ۲ انتخاب امضا کننده نهایی‌نامه (فردی می‌باشد که نامه با امضای ایشان به گیرندگان نامه ارسال می‌گردد)
  - ۳ کلیک برروی گزینه انتخاب جهت مشخص نمودن گیرندگان نامه (گیرندگان اصل یا رونوشت)
  - ۴ انتخاب گیرندگان داخلی با استفاده از Tab سه نقطه، Tab کارمند یا Tab گروه کارمندی شخصی و انتخاب گیرندگان خارجی از Tab سایر
  - ۵ جستجوی کاربر مورد نظر حداقل با تایپ ۳ حرف و انتخاب آن
  - ۶ انتخاب اصل و یا رونوشت به عنوان گیرنده و در صورت لزوم درج شرح در قسمت گیرندگان
  - ۷ انتخاب گزینه "تأیید" برای تأیید عملیات انتخاب گیرندگان
  - ۸ تایپ نمودن موضوع نامه در قسمت مربوطه
- \*نوشتن یادداشت در قسمت توضیحات اختیاری می‌باشد. در صورتی که پیش‌نویس دارای پیوست فیزیکی باشد، و یا توضیح تکمیلی نیاز داشته باشد می‌توانیم در این قسمت مطرح نماییم.

## دستورالعمل ارسال پیش‌نویس

## ■ Tab فایل‌های متن

با انتخاب دکمه الگوی نامه، سربرگ مورد نظر را انتخاب کرده و متن خود را داخل آن تایپ می‌نماییم.

**نکته:** بعد از اتمام تایپ نامه و انتخاب دکمه ذخیره، با کلیک بر روی دکمه جاگذاری مشخصات نامه در پایین صفحه، گیرندگان اصل نامه، رونوشت نامه و موضوع نامه در متن نامه قرار خواهند گرفت.

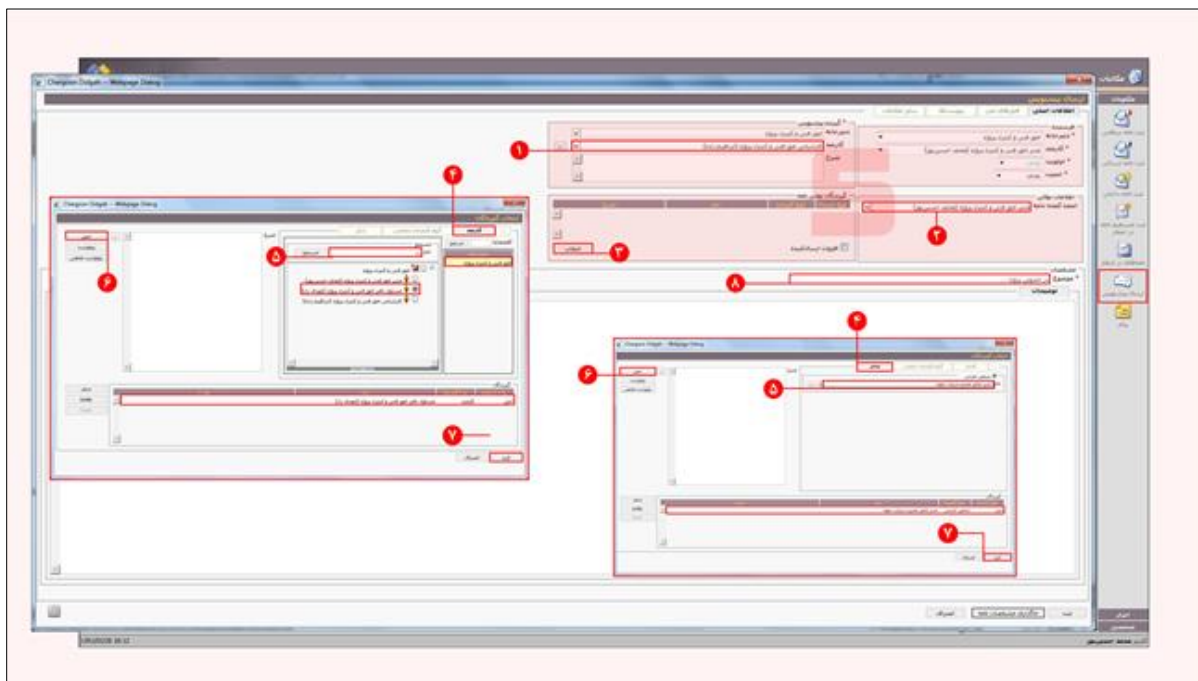
## ■ Tab پیوست‌ها

در صورت وجود ضمايم، پیوست‌ها را از طریق دکمه اسکن، ضبط صوت و یا جستجو، وارد می‌نماییم.

## ■ Tab سایر اطلاعات

در صورتی که در متن نامه، به نامه‌های دیگری اشاره شده است، لازم است اطلاعات آن نامه‌ها را در این قسمت وارد نماییم.

- افزودن مراجع نامه به پیش‌نویس (انتخاب نوع مرجع، کلیک بر روی گزینه " ... " جهت جستجوی نامه و انتخاب آن)





دیدگاه



آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، بالاتراز میدان ونک، خیابان عطار،  
کوچه بوستان، پلاک ۳، ساختمان چارگون

تلفن: ۸۴۲۰۲ (۰۲۱) | فکس: ۸۴۲۰۳۹۹۹ (۰۲۱)

[www.chargoon.com](http://www.chargoon.com)  
[info@chargoon.com](mailto:info@chargoon.com)