

# کارتابل پیشنویس‌های دریافتی

## کارتابل پیشنویس‌های دریافتی

## شرکت «چارگون» سهامی خاص

نام مستند..... کارتابل پیشنویس‌های دریافتی  
 تاریخ تنظیم..... آذر ماه ۱۳۹۲  
 تاریخ آخرین بازنگری..... دی ماه ۱۳۹۲  
 مخاطب مستند..... رابطین سیستم اتوماسیون اداری مجموعه نرم‌افزاری «دیدگاه»  
 ویرایش مکتوب..... ۱,۰  
 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.

## کارتابل پیشنویس‌های دریافتی

فهرست مطالب 

۴.....	پس از مشاهده پیشنویس‌ها.....
۴.....	ارجاع.....
۴.....	پاسخ و پاسخ به همه.....
۴.....	تهیه پیش نویس مشابه.....
۵.....	تبدیل پیشنویس به نامه (با استفاده از دکمه تبدیل به...)

## کارتابل پیشنویس‌های دریافتی

## پس از مشاهده پیشنویس‌ها

## ارجاع

اگر امضاء کننده پیشنویس شخص دیگری باشد، از این گزینه استفاده می‌کنیم. پس از کلیک بر روی دکمه ارجاع، در پنجره باز شده، در قسمت گیرنده پیشنویس و در کادر کارمند، شخص بعدی (تأیید کننده یا امضاء کننده) را انتخاب می‌کنیم و سپس روی دکمه ثبت کلیک می‌کنیم.

نکته: در صورتی که در تنظیمات عمومی مرکز مدیریت، انتخاب تنها یک گیرنده پیشنویس تیک نخورده باشد میتوان تعداد بیش از یک گیرنده پیش نویس انتخاب نمود.

نکته: چنانچه پیشنویس قبل از تبدیل به نامه شدن و یا ارجاع نیاز به ویرایش داشته باشد، پس از انتخاب عملیات (ارجاع - تبدیل به...) و قبل از فشردن دکمه ثبت، می‌توان ویرایشات لازم را انجام داد.

## پاسخ و پاسخ به همه

چنانچه نیاز به اعمال تغییرات و پاسخگویی به پیش نویس ارسالی باشد به دو روش عمل نمایید:

روش اول: در این روش پس از انتخاب گزینه مورد نظر از لیست آیتم‌ها، روی آن کلیک راست نموده و گزینه "پاسخ" را انتخاب نمایید.

روش دوم: در این روش پس از انتخاب گزینه‌ی مورد نظر روی دکمه میانبر پاسخ در بخش پیش نمایش آیتم‌ها کلیک نمایید.

## تهیه پیش نویس مشابه

چنانچه نیاز به تهیه پیش نویسی با مشخصات مشابه با پیش نویس‌های مشابه تهیه شده باشد، می‌توان از امکان تهیه پیش نویس مشابه استفاده نمود.

جهت استفاده از این امکان ابتدا پیش نویس مورد نظر را از بخش پیش نمایش آیتم‌ها و یا از لیست آیتم‌ها انتخاب و پس از کلیک راست بر روی آن گزینه «تهیه پیش نویس مشابه» را انتخاب نمایید.

سپس اطلاعات لبه‌های موجود در این صفحه را مطابق با دستورالعمل ثبت پیش نویس تکمیل نمایید. همچنین توجه داشته باشید که در این روش تنها فیلدهای مورد نظر را تغییر دهید.

## کارتابل پیشنویس‌های دریافتی

### تبدیل پیشنویس به نامه (با استفاده از دکمه تبدیل به...)

زمانی از گزینه "تبدیل به..." استفاده می‌شود که هم متن پیشنویس دریافت شده مورد تأیید باشد و هم نیاز به ثبت آن وجود داشته باشد، در غیر اینصورت می‌توانیم از گزینه "پاسخ" جهت عودت و از گزینه "ارجاع" جهت ارسال به کاربر بعدی استفاده نماییم.

۱ کلیک بر روی پیشنویس‌های دریافتی از کارتابل پیشنویس‌های دریافتی و مشاهده لیست پیشنویس‌های دریافت شده در صفحه سمت چپ

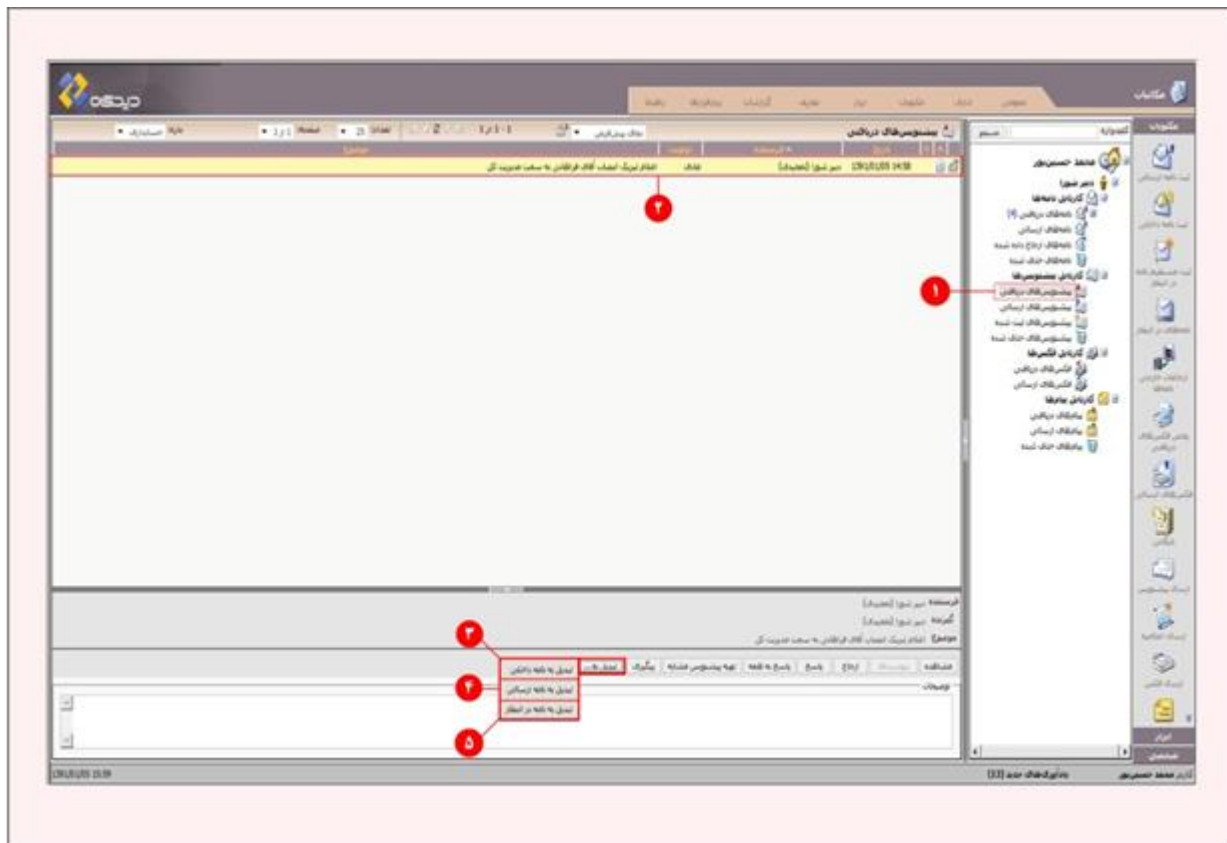
۲ یک‌بار کلیک بر روی پیشنویس مورد نظر و انتخاب دکمه "تبدیل به..." در پایین صفحه جهت تعیین مسیر پیشنویس

۳ چنانچه پیشنویس دریافت شده باید به صورت نامه داخلی به گیرنده و یا گیرندگان داخل سازمان ارسال شود، از گزینه تبدیل به... "تبدیل به نامه داخلی" استفاده خواهد شد. در این مرحله امکان ویرایش گیرندگان، متن نامه، عمل امضای نامه و... (مطابق دستورالعمل ثبت نامه داخلی) نیز وجود دارد. با انتخاب مسیر نامه داخلی برای پیشنویس مورد نظر، پس از طی مراحل تکمیل و بررسی اطلاعات و فشردن دکمه ثبت، نامه توسط سیستم شماره شده و به صورت الکترونیکی در قالب یک نامه داخلی در کارتابل نامه‌های دریافتی گیرنده و یا گیرندگان نامه قرار خواهد گرفت.

۴ چنانچه گیرنده و یا گیرندگان پیشنویس دریافت شده خارج از سازمان باشند، از امکان تبدیل به نامه ارسالی استفاده خواهد شد. پس از انتخاب این مسیر و بررسی اطلاعات کلی نامه (توضیحات تکمیلی مراحل ثبت نامه ارسالی در دستورالعمل ثبت نامه ارسالی آورده شده است) نامه را ثبت می‌کنیم. برای ارسال نامه به گیرندگان خارجی، نامه را چاپ و سپس به گیرنده و یا گیرندگان نامه، ارسال می‌کنیم.

۵ با تبدیل پیش نویس به نامه در انتظار، پیش نویس امضاء شده توسط مدیر مربوطه جهت ثبت صادره به دبیرخانه ارسال می‌گردد.

## کارتابل پیشنویس‌های دریافتی



تصویر ۱: نرم‌افزار دیدگاه



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)