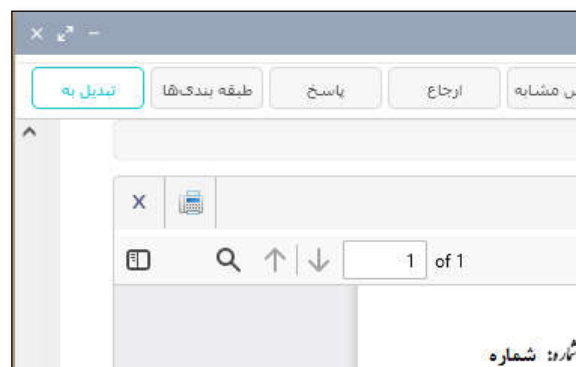
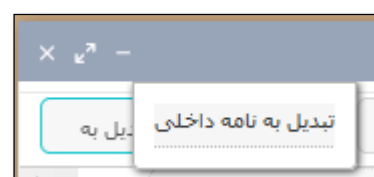


۱. امضا و ثبت پیش نویس های دارای یک امضا کننده

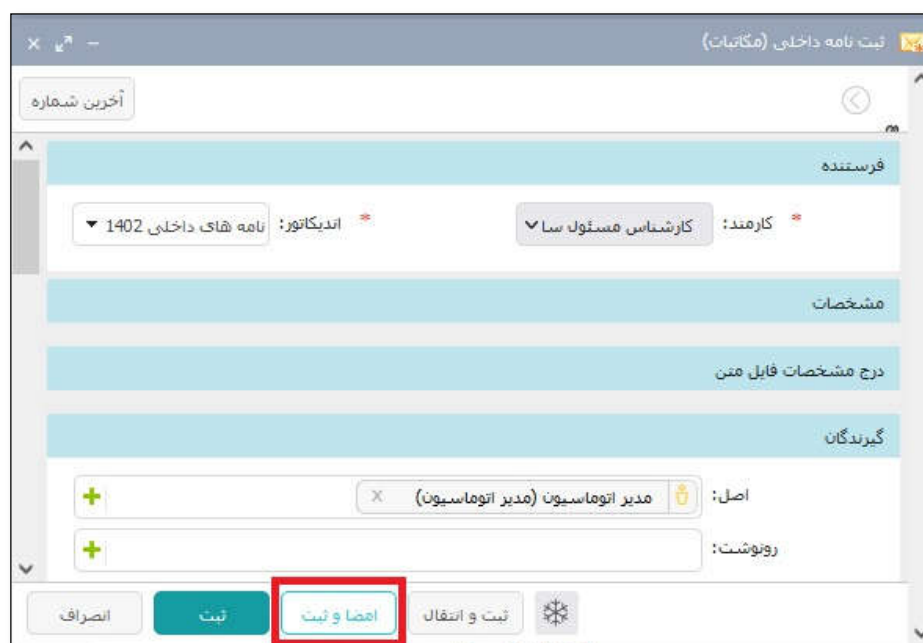
پس از گردش کار پیش نویس و دریافت آن توسط شخص امضا کننده، امکان تبدیل پیش نویس به نامه توسط وی وجود خواهد داشت. برای تبدیل پیش نویس به انواع مکاتبات (نامه داخلی، نامه ارسالی، نامه در انتظار و ...) بایستی پیش نویس مورد نظر را باز کنید و پس مطالعه و بررسی صحت اطلاعات و متن پیش نویس و در صورتی تایید، با انتخاب دکمه **"تبدیل به"** آنرا به نامه تبدیل کنید.



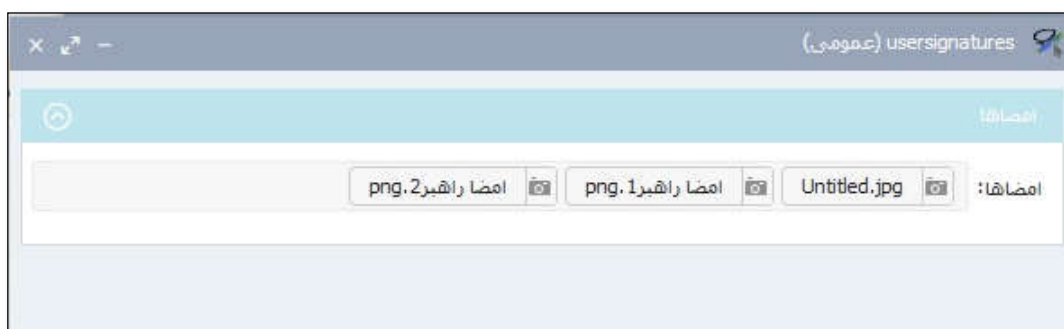
➤ در صورتیکه گیرندگان نامه نامه داخلی باشند گزینه **"تبدیل به نامه داخلی"** فعال میشود.



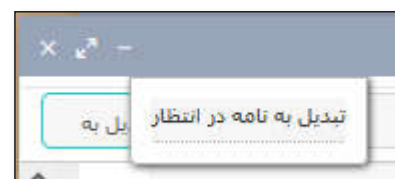
در پنجره باز شده- در صورت نیاز میتوانید اطلاعات و متن نامه را اصلاح کنید- با زدن کلید **"امضا و ثبت"** نامه امضا و شماره گرفته و مستقیماً برای گیرندگان اصل و رونوشت ارسال می گردد.



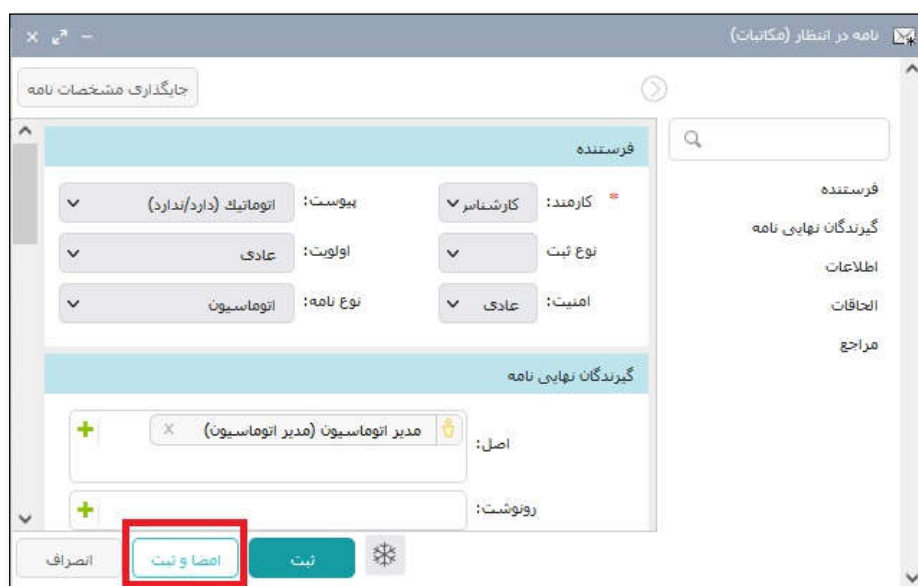
تذکر مهم: اگر امضا کننده دارای چند امضا برای سمت های متفاوت خود باشد، در این مرحله بایستی امضا سمت مورد نظر را با دقت انتخاب کند.



➤ در صورتیکه گیرندگان نامه خارجی باشند و امضا کننده اجازه ثبت نامه ارسالی به خارج از سازمان داشته باشد، گزینه **"تبدیل به نامه در انتظار"** فعال میشود.



در پنجره باز شده - در صورت نیاز میتوانید اطلاعات و متن نامه را اصلاح کنید - با زدن کلید **"امضا و ثبت"** نامه امضا میشود و جهت شماره و ارسال به خارج سازمان به دبیرخانه ارجاع میگردد.



تذکر مهم: اگر امضا کننده دارای چند امضا برای سمت های متفاوت خود باشد، در این مرحله بایستی امضا سمت مورد نظر را با دقت انتخاب کند.



پس از امضا و ثبت نامه، بصورت خودکار یک نسخه از نامه در کارتابل نامه های ارسالی امضا کننده قرار می گیرد.



همچنین پیش نویس مربوط به نامه از پوشه پیش نویس های دریافتی به پوشه پیش نویس های ثبت شده منتقل میگردد.



۲. امضا و ثبت پیش نویس های دارای بیش از یک امضا کننده

در برخی موارد لازم است پیش نویس توسط دو نفر یا بیشتر امضا شود. این پیش نویس ها روالی مشابه با پیش نویس های تک امضا دارند با این تفاوت که پیش نویس بایستی ابتدا برای امضا کننده اول فرستاده شود تا پس از امضا آنرا برای امضا کننده نهایی ارسال نماید.

بدین منظور لازم است در هنگام تهیه پیش نویس نکات ذیل مود توجه قرار گیرد:

- گیرنده پیش نویس: اولین نفری که قرار است نامه را امضا کند
- امضا کننده نهایی: با توجه به اینکه در بخش امضا کننده نهایی فقط امکان انتخاب یک نفر وجود دارد بایستی آخرین نفر به عنوان امضا کننده نهایی تعیین شود که معمولاً دارای بالاترین مقام است و پس از امضای او نامه شماره و تاریخ می گیرد.
- گیرندگان نهایی: گیرندگان اصل و رونوشت نامه
- فایل متن نامه: بایستی از الگوی مناسب استفاده شود، الگویی که بر اساس تعداد امضا کنندگان مورد نظر طراحی شده باشد. برای مثال «الگوی نامه A4 دو امضا دانشگاه»، «فرم درخواست اقلام و خدمات دانشگاه ۲ امضا»، «فرم درخواست اقلام و خدمات دانشگاه ۳ امضا»

سپس پیش نویس برای اولین امضا کننده ارسال می شود.

امضا کننده اول برای امضا نامه بایستی اقدامات زیر را به ترتیب انجام دهد:

۱. پس از مشاهده پیش نویس، کلید ارجاع را میزند.



۲. بایستی امضا کننده بعدی نامه را در قسمت گیرنده پیش نویس انتخاب کند.

گیرنده پیش نویس

+

✖ کارمند:

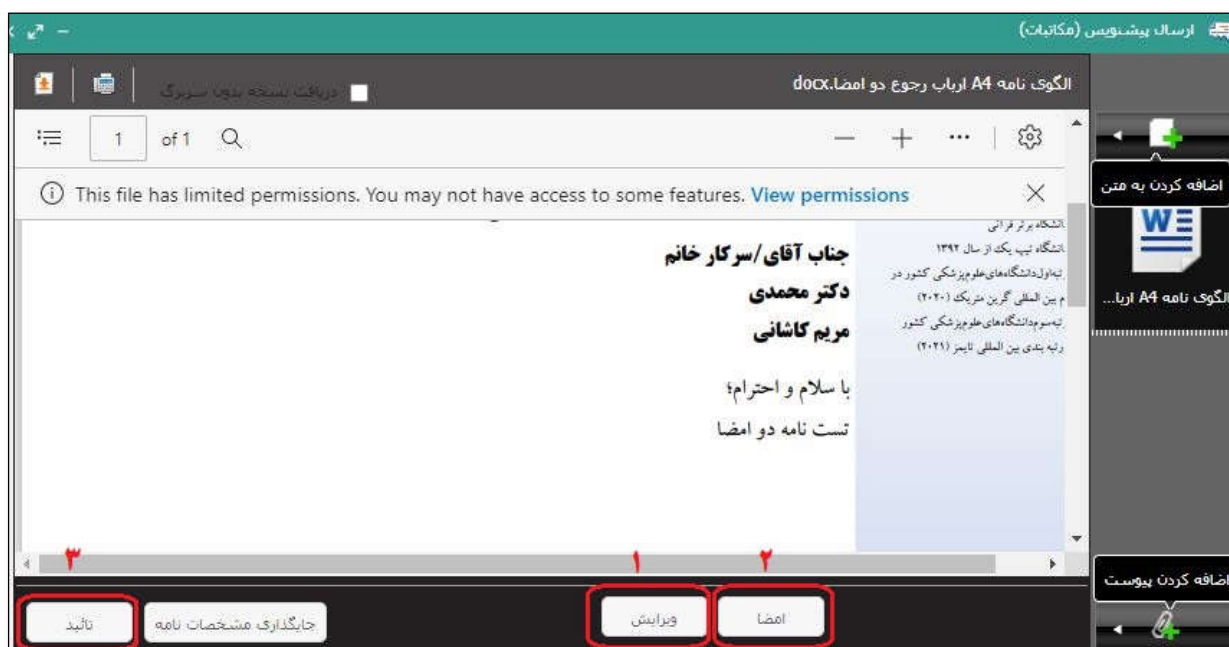
۳. در صورتیکه متن نامه مورد تایید است و نیاز به اصلاح ندارد، کلید امضا و ثبت را میزند تا پیش نویس پس از امضا به نفر بعدی ارجاع شود.



۴. در صورت نیاز به ویرایش متن به بخش الحاقات رفته و متن نامه را -با دوبار کلیک روی آن- باز می کند.



۵. متن را ویرایش و ذخیره کرده کلید امضا را جهت درج امضا روی نامه میزند سپس کلید تایید را میزند.



۶. سپس کلید ثبت را میزند تا پیش نویس برای نفر بعدی ارجاع گردد.



همین مراحل تا ارجاع پیش نویس به امضا کننده نهایی انجام می شود. امضا کننده نهایی هم طبق روال پس از مطالعه، نامه را ثبت و امضا می نماید.