

در برخی موارد لازم است پیش نویس نامه تهیه شود بطوریکه بیش از یک نفر امضا کننده آن باشد. این نامه ها روالی مشابه با نامه های تک امضا دارند با این تفاوت که پیشنویس بایستی ابتدا برای امضا کننده اول فرستاده شود تا پس از امضا آنرا برای امضا کننده بعدی ارسال نماید. بدین منظور لازم است در هنگام تهیه پیشنویس نکات ذیل مورد توجه قرار گیرد:

- ۱ - گیرنده پیشنویس: اولین نفری که قرار است نامه را امضا کند.
- ۲ - 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.
- ۳ - 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 پیشنویس، کلید ارجاع را میزند.



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

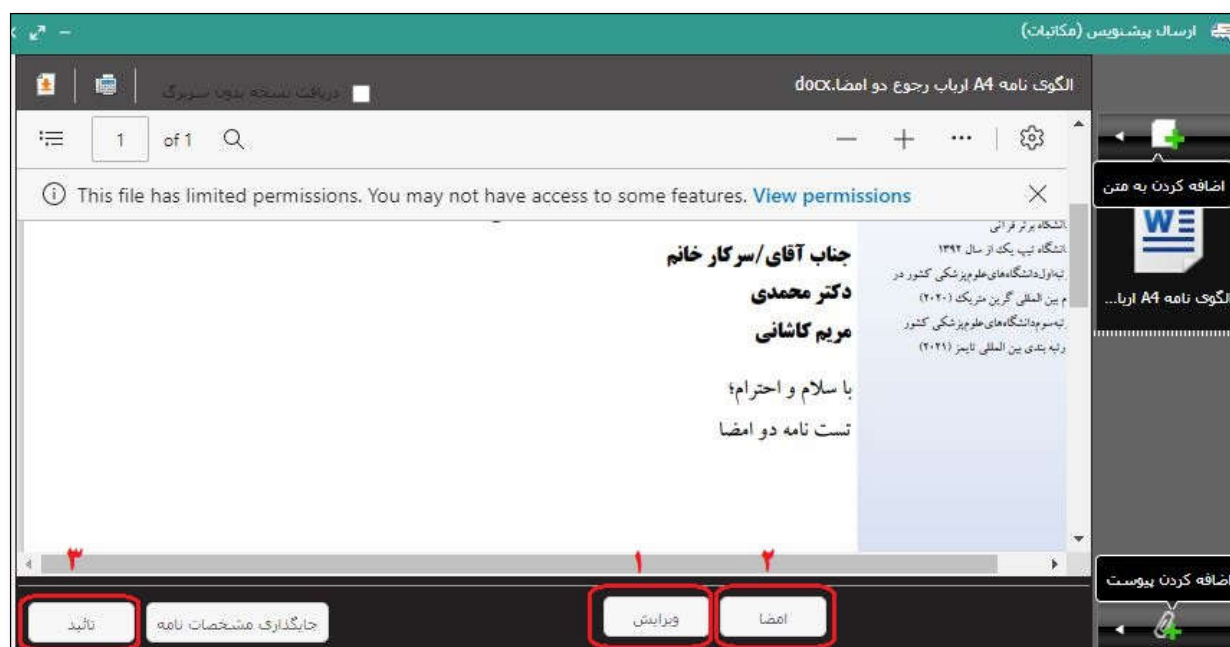
۳. در صورتیکه متن نامه مورد تایید است و نیاز به اصلاح ندارد، کلید امضا و ثبت را میزند تا پیش نویس پس از امضا به نفر بعدی ارجاع شود.



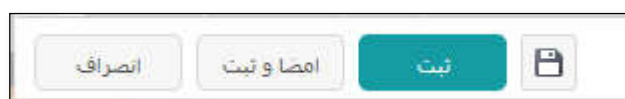
۴. در صورت نیاز به ویرایش متن به بخش الحاقات رفته و متن نامه را -با دوبار کلیک روی آن- باز می کند.



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 امضاکننده نهایی انجام می شود. امضا کننده نهایی هم طبق روال پس از مطالعه، نامه را ثبت و امضا می نماید.