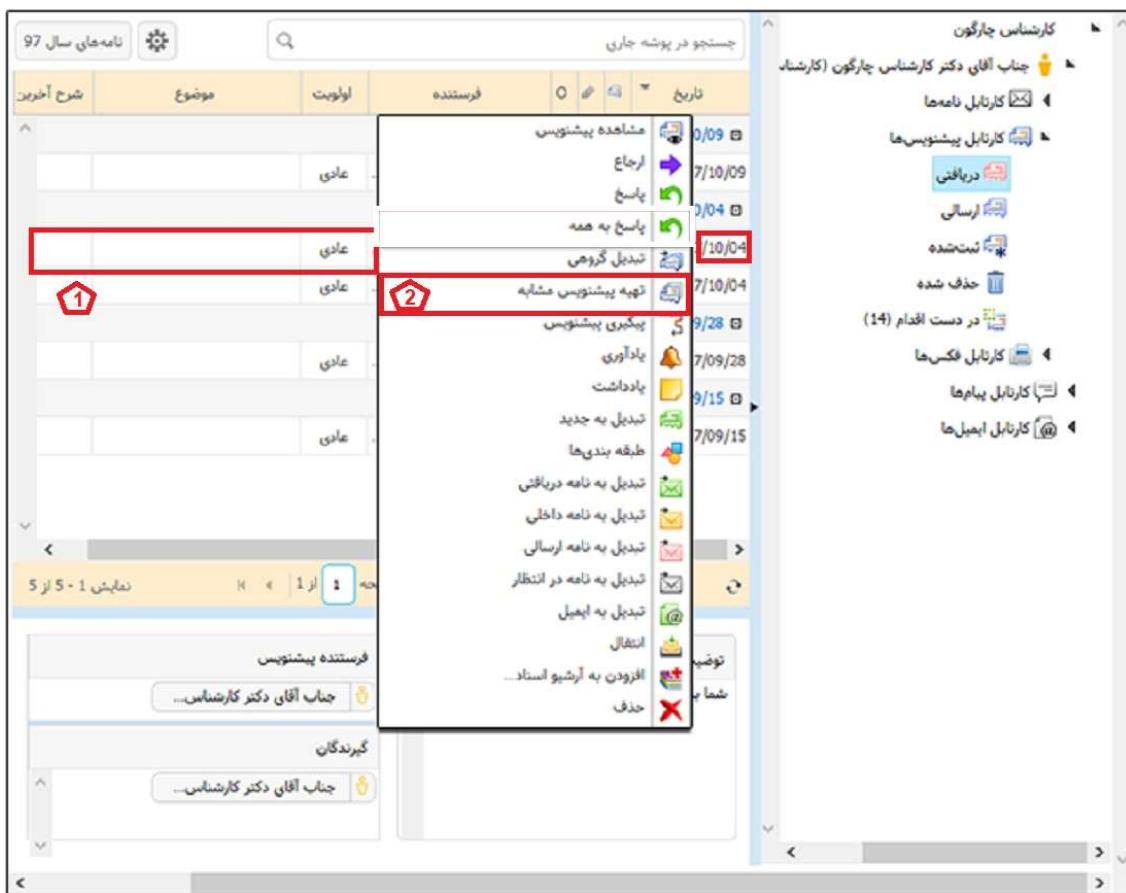


در بسیاری از موقع پیش نویسی که ایجاد می کنیم شبیه به نامه های قبلی می باشد. برای این کار لازم نیست تمامی مراحل تولید آنرا از ابتدا انجام دهیم. با تهیه پیش نویس مشابه از پیش نویس مورد نظر تمامی اطلاعات آن کپی می شود و یک نسخه جدید در اختیار ما قرار می گیرد که می توانیم به دلخواه قسمت های مختلف آن را تغییر دهیم.

با استفاده از گزینه تهیه پیش نویس مشابه، تمامی اطلاعات پیش نویس قبلی کپی می شود. اطلاعاتی از قبیل امضا کننده، گیرنده نامه، گیرنده پیش نویس، فایل متن و پیوست و مراجع نامه، سپس تغییرات و اصلاحات مورد نظرمان را انجام می دهیم. به این صورت تولید پیش نویس و نامه بسیار سریعتر انجام شده و از دوباره کاری جلوگیری می شود.

برای تهیه پیش نویس مشابه به کارتابل پیش نویس ها رفته (ارسالی یا دریافتی فرقی ندارد) روی پیش نویس مورد نظرمان راست کلیک کرده و تهیه یشنویس مشابه را میزنیم.



صفحه ای که باز می شود همان صفحه ای ارسال پیش نویس می باشد می توانیم هر کدام از قسمت ها که لازم بود را تغییر دهیم و بعد از ثبت پیش نویس برای گیرنده پیش نویس ارسال خواهد شد.

لازم به ذکر است این پیش نویس کاملاً از پیش نویس قبلی مستقل است و هرگونه تغییرات روی این پیش نویس یا پیش نویس قبلی به صورت جداگانه ذخیره میشود.