دانشگاه علوم نرسکی کلثان مركزآ مارو فناوري طلاعات

ویژه ارباب رجوع / **ویرایش** مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۰۷

سامانه ثبت و پیگیری مکاتبات ارباب رجوع (پیشخوان الکترونیکی ارباب رجوع)

برای دسترسی به "سامانه ثبت و پیگیری مکاتبات ارباب رجوع" وارد سایت دانشگاه علوم پزشکی کاشان به آدرس هوید. kaums.ac.ir شوید. سپس از طریق منوی فهرست وبگاه ها وارد صفحه "سامانه ثبت و پیگیری مکاتبات ارباب رجوع" شوید.



در این صفحه نیازاست در ابتدا شماره تلفن همراه درخواست کننده به همراه کد امنیتی نمایش داده شده وارد و سپس دکمه "ارسال کد" جهت دریافت کد تاییدیه کلیک شود.بعد از چند ثانیه یک پیامک حاوی کد تایید به شماره تلفن همراه وارد شده ارسال می گردد. توجه داشته باشید از این پس ، همین شماره همراه برای شناسایی شما استفاده خواهد شد و برای پیگیری درخواست خود باید مجددا با همین شماره همراه وارد سامانه شوید.

کد تایید ارسال شده را در کادر مشخص شده وارد نموده و سپس بر روی دکمه"تایید کد"کلیک نمایید تا وارد صفحه اصلی پیشخوان شوید.



بعد از ورود به سامانه و در صفحه اصلى دو بخش پیگیري نامه هاي تاييد شده از طريق كد پيگرد و ثبت نامه جديد را مشاهده

مىنمايىد.

۲ این از معادله دبت و پیکیری محادیات ارداب رجوع در شایند				
			ز سامانه	
مگیری نامه، شماره پیگیری خود را وارد نمایید پیگیری درخواست ها ی قبلی بیگیری نامه				
	لبت درخواست جدید		نامه جدید :	
		نام و نام خانوادگی	* نام و نام خانوادگی:	
×		نام و نام خانوادگی مخاطب /گیرنده نامه	 * نام و نام خانوادگی: * مخاطب/گیرنده نامه: 	
v		نام و نام خانوادگی مخاطب/گیرنده نامه موضوع دانیه	* نام و نام خانوادگی: * مخاطب/گیرنده نامه: * موضوع نامه:	
v	No	نام و نام خانوادگی مخاطب/گیرنده نامه موضوع نامه file selectedBrowse	 « نام و نام خانوادگی: « مخاطب/گیرنده نامه: « موضوع نامه: * فایل متن : 	

ثبت نامه/درخواست جديد:

برای ثبت یک درخواست یا نامه جدید ابتدا در کادر مشخص شده نام و نامخانوادگی درخواست کننده را وارد نمایید.در این قسمت مي توان اسم شخص يا اسم شركت ارسال كننده را وارد نماييد.

∗ نام و نام خانوادگی:	شرکت عصر ارتباط	درج نام فرسننده نامه
* مخاطب/گیرنده نامه:	مخاطب/گیرنده نامه	Y
* موضوع نامه:	موضوع نامه	
* فایل متن :	No file selectedBrowse	
فايل پيوست :	No file selectedBrowse	
		انصاف

در کادر "مخاطب گیرنده نامه"، می توانید مخاطب نامه خود را انتخاب کنید. برای این منظور مخاطبین سازمان مورد نظر در این قسمت تعريف شده اند و شما كافيست با كليك بر روى "واحد مورد نظر "آن را انتخاب نماييد.

بت نامه جدید :	
سر ارتباط	* نام و نام خانوادگی: 🕅 شرکت عص
 گیرنده نامه انتخاب واحد گیرنده نامه	* مخاطب/گیرنده نامه
است	* موضوع نامه حوزه ريا
، آموزشی	* فایل متن
تحقیقات و فناوری	فایل پیوست
توسعه مديريت و منابع	معاونت
غذا و دارو	معاونت
ار و فناوری اطلاعات	واحد آما

در كادر "موضوع نامه"، موضوع را به صورت كامل وارد نماييد.

برای قرار دادن فایل متن نامه از باکس "فایل متن "بر روی دکمه "Browse" کلیک نمایید.

برای قرار دادن فایل پیوست نامه از باکس "فایل پیوست"بر روی دکمه "Browse"کلیک نمایید.

سیس فایل مورد نظر را از داخل کامپیوتر پیدا نموده و بر روی دکمه"Open"کلیک کنید تا فایل نامه در پیشخوان بارگذاری شود. شما می توانید فایلهای با فرمت Png،Docx، Doc،PDF, JPG و Tiff را بار گذاری نمایید.

> قبل از بار گذاری نامه به موارد ذیل دقت نمایید. در صورتیکه نامه دست نویس شخص (حقیقی) باشد:

 . نامه خوانا باشد. ۲. نامه ارسالي حتما با عنوان گيرنده باشد. ۳. حتما انتهای نامه شماره تماس و امضا و تاریخ داشته باشد. ۴. در صورتیکه در نامه به پیوستی اشاره شده حتما فایل پیوست ضمیمه گردد. ۵-درصورتیکه واحد مربوطه برای درخواست فرم خاصی طراحی و سایت قرار داده است حتما درخواست خود را در قالب همان فرم تكميل و ارسال نماييد. در صورتیکه نامه از شرکت (حقوقی) ارسال می گردد. با سربر گ و مهر و امضا شرکت باشد. ۲. شماره و تاریخ شرکت در نامه درج شده باشد. ۳. عنوان گيرنده مشخص شده باشد. ۴. در صورتیکه در نامه به پیوست اشاره شده حتما در فایل پیوست ضمیمه گردد. لازم به ذكر است هر يك از اجزا نامه در بندهاي فوق ، كامل نباشد نامه اقدامي ندارد و رد درخواست مي گردد. در نهايت بر روى دكمه "ثبت" كليك كنيد تا درخواست يا نامه براي سازمان با وضعيت "در حال بررسي" ثبت و ارسال شود. بعد از ثبت نامه، درخواست شما توسط تاییدکننده درخواستها در دانشگاه بررسی شده و درصورت تایید برای واحد انتخاب شده ارسال می گردد و شماره نامه به همراه تاریخ ثبت و شماره پیگیری نامه به شماره تلفن همراهی که برای ورود به پیشخوان وارد شده بود، يبامك مي گردد.

در صورتی که درخواست شما مورد تایید قرار نگیرد ، دلیل عدم تایید و تاریخ آن نیز از طریق پیامک برای شماارسال خواهد شد.

پیگیری درخواست های ثبت شده:

جهت پیگیری درخواستهای ثبت شده مجددا وارد پیشخوان شوید. در پنجره باز شده سوابق درخواستهایی که قبلا ثبت کرده بودید را بررسی کرده و وضعیت فعلی آنها را مشاهده نمایید.

دانشگاه علوم بزشگی کلثان مركزآمارو فناوري طلاعات

راهنمای کار با سامانه ثبت و پیگیری مکاتبات ارباب رجوع

ویژه ارباب رجوع / **ویرایش** مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۰۷

فت زوگیز	ی بایدر شداره پیگیزی خود را وارد نمایید 		
شاهده سوابق :			
391i	Q		
\oslash	درخواست فعال سازی دوره هوش تجاری در اکس <mark>ل</mark> برای اجرای مجدد در سال 1401		
	موضوع نامه : درخواست قعال سازی دوره موش تجاری در اکسل برای اجرای مجدد در سال 1401 محاطب/گیرنده نامه : واصد آمار و قناوری اطلاعات		
	وضعیت : تایید شده توضیحات : در خواست شما با شماره نامه 156301/843 و شماره پیگیری 8568348 و تاریخ نامه 1401/02/05 ثبت شده است. <mark>گرفتن آخرین وضعیت</mark>		
0	درخواست ابمیل		
-	موضوع نامه - درخواست ایمیل		
	مخاطب/گیرنده نامه : واحد آمار و قناوری اطلاعات		
	وهمیت در سید شده توضیحات : در خواست شما با شماره نامه 156301/956 و شماره پیگیری 8720659 و تاریخ نامه 1401/02/07 ثبت شده است. گرفتن آخرین وهمیت		
\otimes	تست حجم پيوست		
	موضوع نامه - تست حجم پیوست دید		
	مخاطب اکیرنده نامه : واحد امار و قناوری اطلاعات ماهجیت : با شاده		
	درست. رو انوغیجات : درخواست شما به دلیل به علت عدم ارسال مستندات مرتبط با درخواست شما مورد تایید نمی باشد. در تاریخ 1401/02/10 رد شد. انوغیجات :		
	() ()		

همانطور که مشاهده می کنید در خواستهایی که رد شدهاند به رنگ قرمز در آمده و دلیل رد شدن آن نیز بیان شده است. در خواستهایی که هنوز هیچ اقدامی بر روی آنها صورت نگرفته است با رنگ آبی مشخص شده و وضعیت آنها در حال بررسی میباشد.

همچنین درخواستهایی که تایید شدهاند به رنگ سبز در آمده و دارای شماره نامه،شماره پیگیری و تاریخ ثبت نامه میباشند و با کلیک نمودن بر روی دکمه"گرفتن آخرین وضعیت"میتوانید آخرین وضعیت نامه خود را مشاهده و در صورتی که پاسخی برای آن توسط واحد اقدام کننده تولید شده باشد، دریافت نمایید.