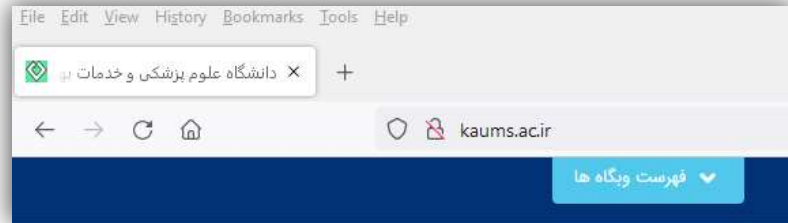


سامانه ثبت و پیگیری مکاتبات ارباب رجوع (پیشخوان الکترونیکی ارباب رجوع)

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



ورود به سامانه

پس از مرور توضیحات کلید را بزنید تا به صفحه ورود به سامانه دسترسی پیدا کنید.



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 اصلی دو بخش پیگیری نامه های تایید شده از طریق کد پیگرد و ثبت نامه جدید را مشاهده می نمایید.

ثبت نامه/درخواست جدید:

برای ثبت یک درخواست یا نامه جدید ابتدا در کادر مشخص شده نام و نامخانوادگی درخواست کننده را وارد نمایید. در این قسمت می توان اسم شخص یا اسم شرکت ارسال کننده را وارد نمایید.



در کادر "مخاطب گیرنده نامه"، می توانید مخاطب نامه خود را انتخاب کنید. برای این منظور مخاطبین سازمان مورد نظر در این قسمت تعریف شده اند و شما کافیس با کلیک بر روی "واحد مورد نظر" آن را انتخاب نمایید.



در کادر "موضوع نامه"، موضوع را به صورت کامل وارد نمایید.

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.

سپس 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 فایل های با فرمت PDF، JPG، Doc، Docx، Png و Tiff را بارگذاری نمایید.

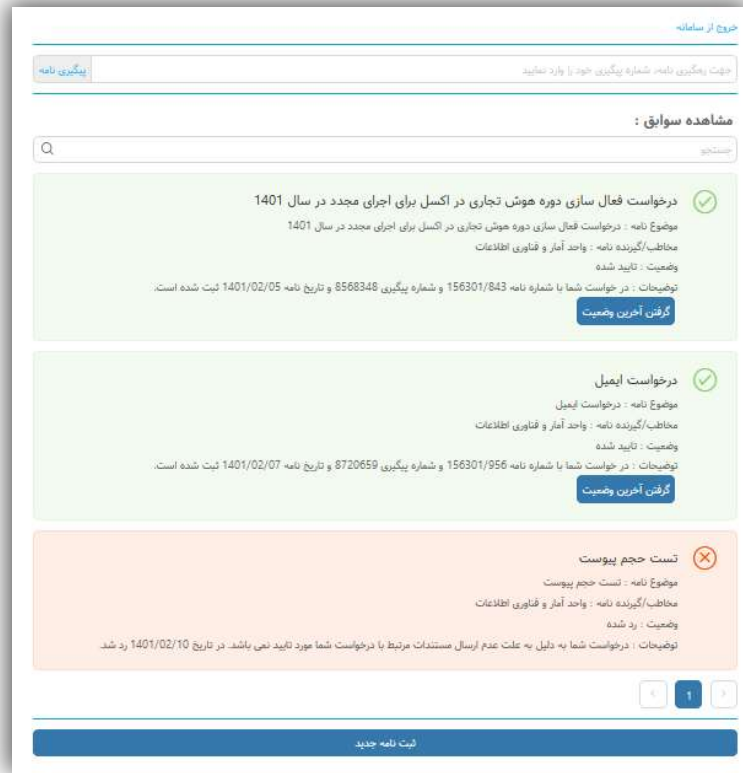
قبل از بارگذاری نامه به موارد ذیل دقت نمایید.

در صورتیکه نامه دست نویس شخص (حقیقی) باشد:

۱. نامه خوانا باشد.
 ۲. نامه ارسالی حتما با عنوان گیرنده 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- در صورتیکه واحد مربوطه برای درخواست فرم خاصی طراحی و سایت قرار داده است حتما درخواست خود را در قالب همان فرم تکمیل و ارسال نمایید.
در صورتیکه نامه از شرکت (حقوقی) ارسال می گردد.
 ۱. با سربرگ و مهر و امضا شرکت باشد.
 ۲. شماره و تاریخ شرکت در نامه درج شده باشد.
 ۳. عنوان گیرنده مشخص شده باشد.
 ۴. در صورتیکه در نامه به پیوست اشاره شده حتما در فایل پیوست ضمیمه گردد.
- لازم به ذکر است هر یک از اجزا نامه در بندهای فوق ، کامل نباشد نامه اقدامی ندارد و رد درخواست می گردد.
- در نهایت بر روی دکمه "ثبت" کلیک کنید تا درخواست یا نامه برای سازمان با وضعیت "در حال بررسی" ثبت و ارسال شود.
- بعد از ثبت نامه، درخواست شما توسط تاییدکننده درخواستها در دانشگاه بررسی شده و در صورت 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، پیامک می گردد.
- در صورتی که درخواست شما مورد تایید قرار نگیرد ، دلیل عدم تایید و تاریخ آن نیز از طریق پیامک برای شما ارسال 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.



همانطور که مشاهده می کنید در خواستهایی که رد شده اند به رنگ قرمز درآمده 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 می باشد.

همچنین درخواستهایی که تایید شده اند به رنگ سبز درآمده و دارای شماره نامه، شماره پیگیری و تاریخ ثبت نامه می باشند 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.