

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 بخش سامانه های دانشگاه، سامانه "پیشخوان مکاتبات ارباب رجوع" را انتخاب نمایید.



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.

خروج از سامانه

جهت رهگیری نامه، شماره پیگیری خود را وارد نمایید

پیگیری نامه

پیگیری درخواست های قبلی

ثبت نام جدید :

نام و نام خانوادگی: * نام و نام خانوادگی

مخاطب/گیرنده نامه: * مخاطب/گیرنده نامه

موضوع نامه: * موضوع نامه

فایل متن: * No file selected. ...Browse

فایل پیوست: * No file selected. ...Browse

ثبت

انصراف

ثبت نام/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.

ثبت نام جدید :

نام و نام خانوادگی: * شرکت عصر ارتباط

مخاطب/گیرنده نامه: * درج نام فرستنده نامه

موضوع نامه: * مخاطب/گیرنده نامه

فایل متن: * No file selected. ...Browse

فایل پیوست: * No file selected. ...Browse

ثبت

انصراف

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.

ثبت نامه جدید :

* نام و نام خانوادگی: شرکت عصر ارتباط

* مخاطب/گیرنده نامه: انتخاب واحد گیرنده نامه

* موضوع نامه: حوزه ریاست

* فایل متن: معاونت آموزشی

فایل پیوست: معاونت تحقیقات و فناوری

معاونت توسعه مدیریت و منابع

معاونت غذا و دارو

واحد آمار و فناوری اطلاعات

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 می‌توانید فایل‌های با فرمت Doc،PDF،JPG،Doc،Png،Docx 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 می‌گردد.

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 تایید کننده 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.

The screenshot shows the 'پیگیری نامه' (Track Document) page. At the top, there is a search bar and a 'پیگیری نامه' button. Below the search bar, there is a 'مشاهده سوابق:' (View History) section. The page displays three items in a list:

- Item 1 (Green background):** Status: **درخواست فعال سازی دوره هوش تجاری در اکسل برای اجرای مجدد در سال 1401**. Subject: **درخواست فعال سازی دوره هوش تجاری در اکسل برای اجرای مجدد در سال 1401**. Status: **مخاطب/گیرنده نامه: واحد آمار و فناوری اطلاعات**. Status: **وضعیت: تایید شده**. Details: **توضیحات: در خواست شما با شماره نامه 156301/843 و شماره پیگیری 8568348 و تاریخ نامه 1401/02/05 ثبت شده است.** Action: **گرفتن آخرین وضعیت**
- Item 2 (Green background):** Status: **درخواست ایمیل**. Subject: **درخواست ایمیل**. Status: **مخاطب/گیرنده نامه: واحد آمار و فناوری اطلاعات**. Status: **وضعیت: تایید شده**. Details: **توضیحات: در خواست شما با شماره نامه 156301/956 و شماره پیگیری 8720659 و تاریخ نامه 1401/02/07 ثبت شده است.** Action: **گرفتن آخرین وضعیت**
- Item 3 (Red background):** Status: **تست حجم پیوست**. Subject: **تست حجم پیوست**. Status: **مخاطب/گیرنده نامه: واحد آمار و فناوری اطلاعات**. Status: **وضعیت: رد شده**. Details: **توضیحات: درخواست شما به دلیل به علت عدم ارسال مستندات مرتبط با درخواست شما مورد تایید نمی باشد. در تاریخ 1401/02/10 رد شد.** Action: **گرفتن آخرین وضعیت**

At the bottom of the page, there is a 'ثبت نامه جدید' (Register New Document) button.

همانطور که مشاهده می کنید در خواستهایی که رد شده اند 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 می باشد.

همچنین درخواستهایی که تایید شده‌اند به رنگ سبز درآمده 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.