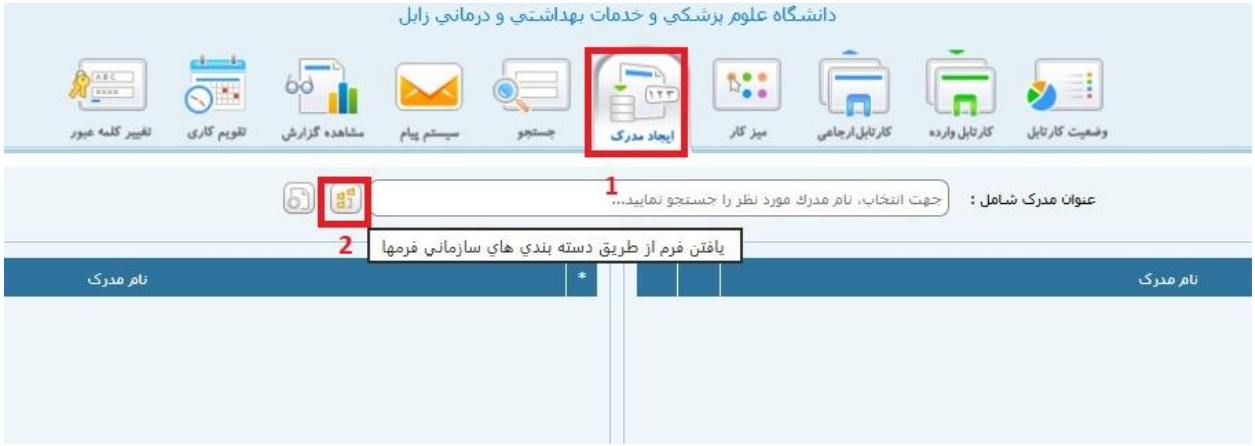
آموزش ایجاد مدرک (نامه)

۱. از منوهای بالا روی ایجاد مدرک کلیک میکنیم
۲. دسته بندی فرم های سازمانی را انتخاب می نماییم

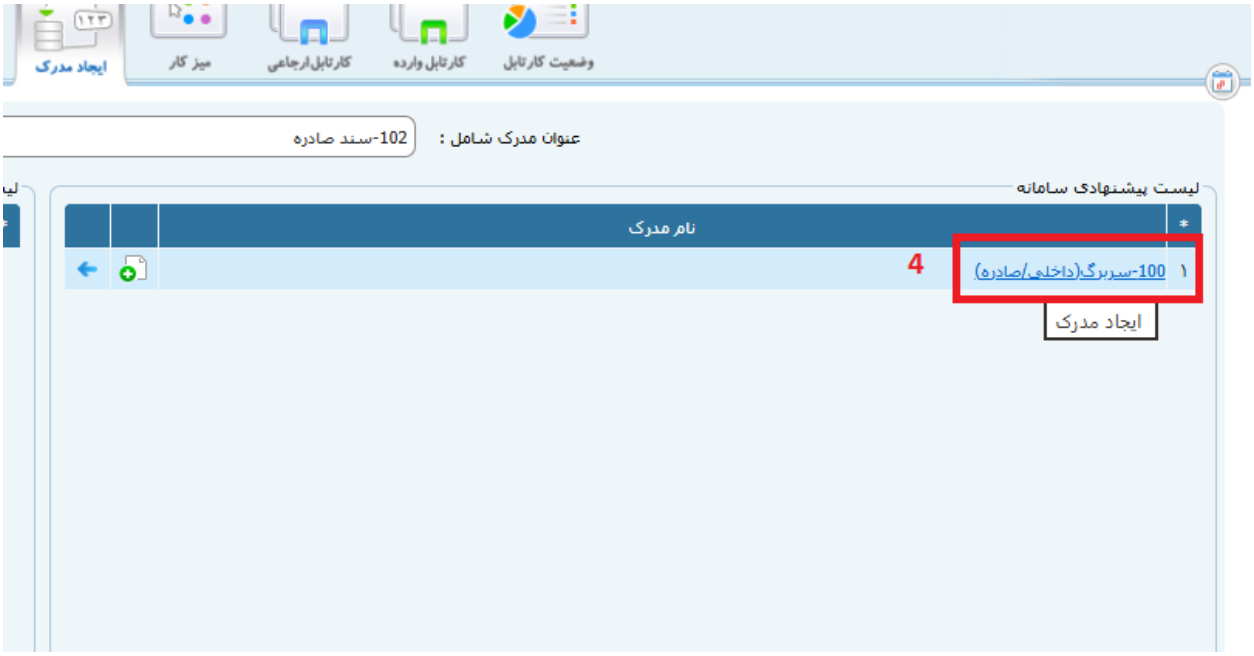


۳. در صفحه باز شده نامه های اداری را انتخاب میکنیم



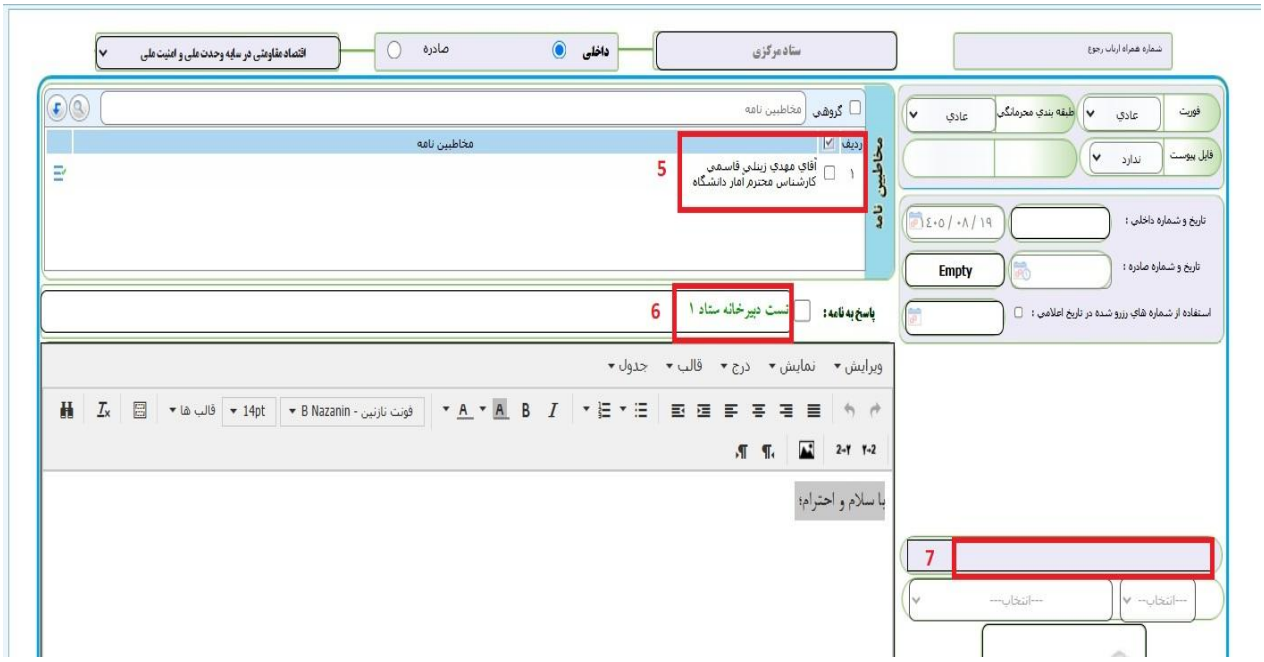
۴. بر روی سربرگ کلیک میکنیم

آموزش ایجاد مدرک (نامه)



در صفحه اصلی ورود اطلاعات نامه به ترتیب اطلاعات زیر را وارد کنید

۵. **انتخاب گیرنده یا گیرندگان نامه**
٦. **انتخاب موضوع نامه**
۷. **انتخاب امضا کننده نامه**



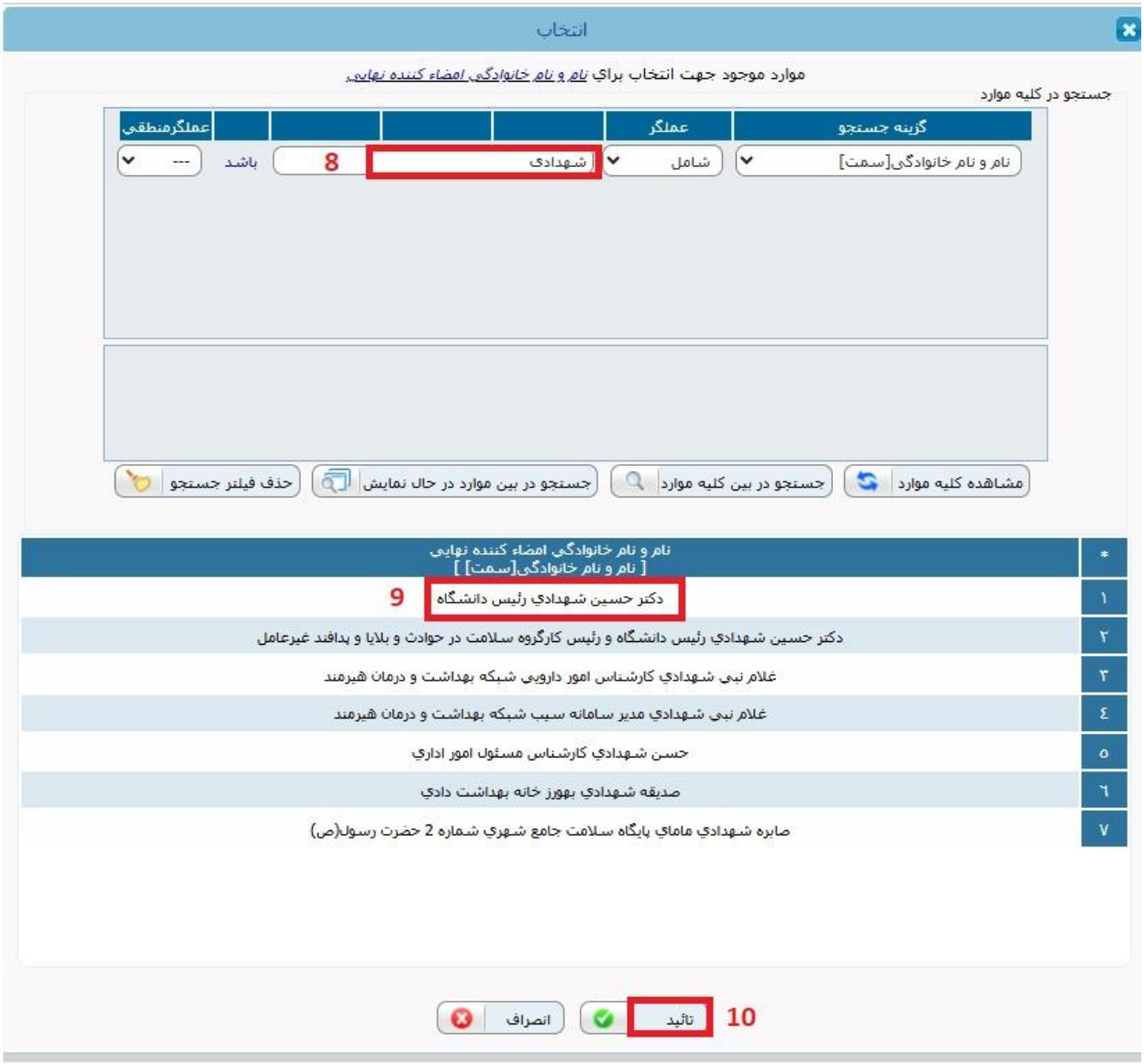
هنگام انتخاب فیلد امضا کننده نامه پنجره جدیدی باز میشود

آموزش ایجاد مدرک (نامه)

۸. نام خانوادگی امضا کننده نامه را تایپ کرده و اینتر بزنید

۹. در پایین اسامی امضا کننده نامه ای که جستجو کرده اید را انتخاب کنید

۱۰. تایید را بزنید



۱۱. درصورتیکه نامه رونوشت بگیر دارد در قسمت رونوشتهای داخلی نام کاربر یا کاربران مورد نظر را جستجو کرده و انتخاب نمایید

۱۲. در قدم بعدی نوع عملیات مربوط به نامه را انتخاب کنید

۱۳. در نهایت بر روی ثبت و ادامه کلیک کنید

آموزش ایجاد مدرک (نامه)



اکنون نامه مورد نظر ایجاد شده است

۱۴.دقت کنید در این مرحله با انتخاب ثبت و ادامه شماره و تاریخ نامه ثبت میشود

آموزش ایجاد مدرک (نامه)



۱۵. اکنون باید نامه به کاربر بالادستی ارجاع داده شود بهمین منظور بر روی ارجاع مدرک کلیک نمایید



۱۶. در این مرحله بر حسب عنوان جستجو (سمت،نام ،نام خانوادگی،...)کاربر مورد نظر را جستجو نمایید

۱۷. نام کاربر را نوشته اینتر بزنید

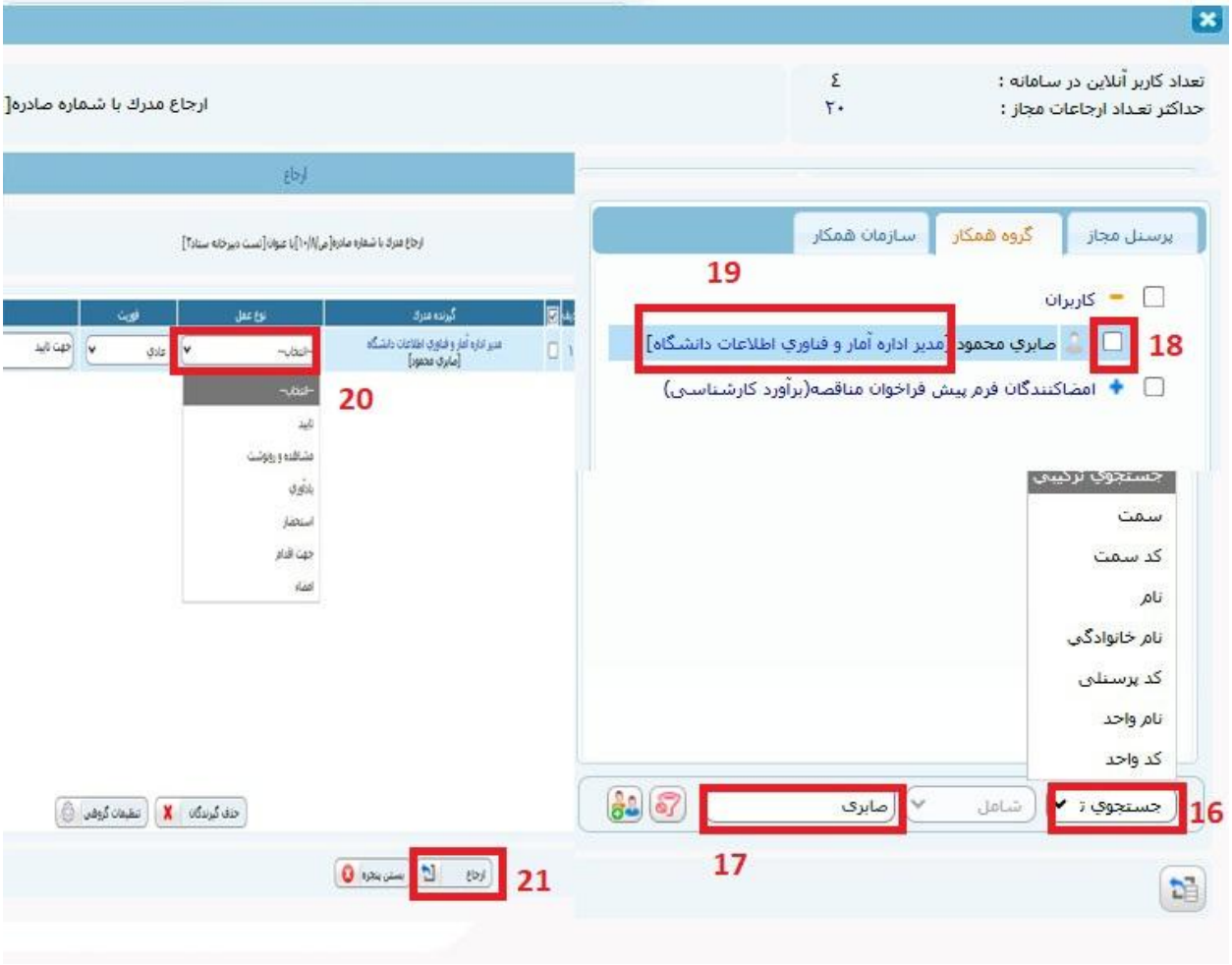
۱۸. در لیست مشاهده شده کاربر را انتخاب نمایید

۱۹. جهت انتخاب موضوع ارجاع بر روی سمت کاربر گیرنده کلیک کنید

۲۰. دستور ارجاع را وارد نمایید

آموزش ایجاد مدرک (نامه)

۲۱.در انتها بر روی ارسال ارجاع کلیک کنید



اداره آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه علوم پزشکی زابل