آموزش امضای نامه

برای امضای نامه پس از ورود به اتوماسیون اداری بر روی کارتابل وارده کلیک نمایید

در سمت راست نامه ها بر اساس دستور ارجاع طبقه بندی شده اند

۱. **بر روی امضا کلیک کنید تا نامه هایی که جهت امضا به شما ارسال شده است را مشاهده نمایید**
۲. **برای مشاهده نامه بر روی شماره مدرک کلیک کنید**

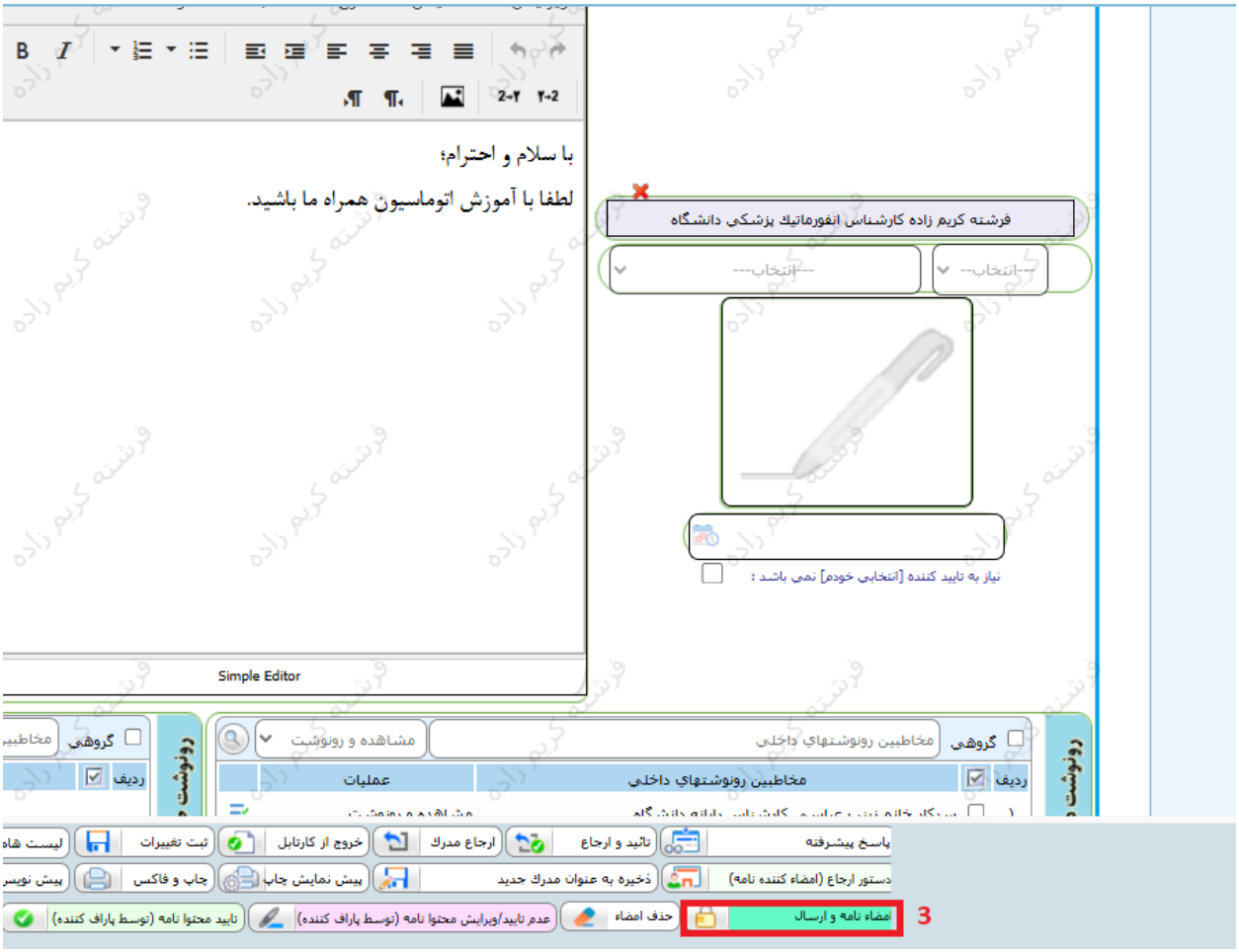


چنانچه در دانشگاه سمت مجاز برای امضا داشته باشید گزینه امضای نامه و ارسال برای شما فعال خواهد بود (اگر این گزینه برای شما فعال نیست به راهبراتوماسیون در واحد محل خدمت خود اطلاع دهید)

۳. **بر روی گزینه امضای نامه و ارسال کلیک کنید**

نامه بصورت خودکار امضا میشود و چنانچه نوع نامه داخلی باشد مستقیما به گیرنده ارسال میشود و اگر نوع نامه صادره باشد در کارتابل دبیرخانه محل خدمت شما جهت ثبت و توزیع قرار میگیرد.

آموزش امضای نامه



نکته:

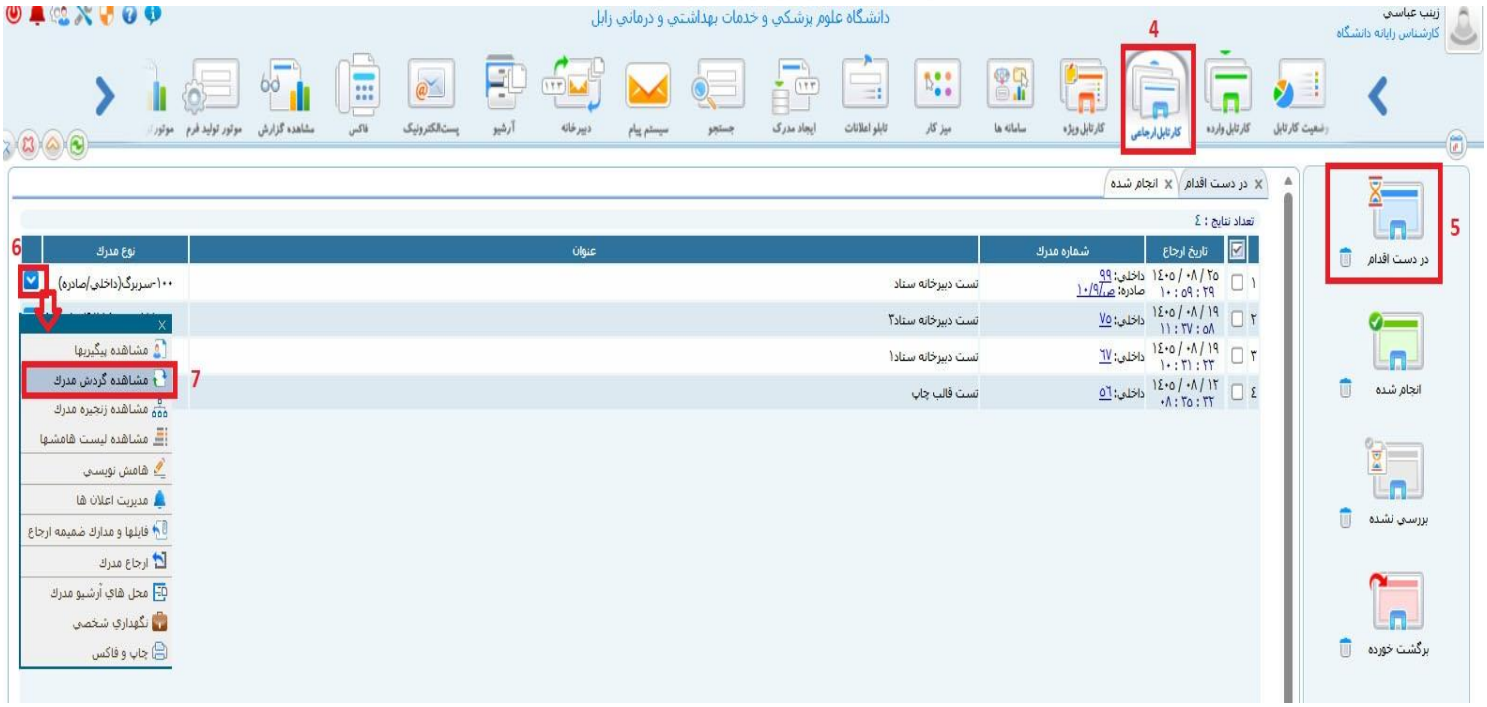
۴. **پس از امضا،نامه از کارتابل وارده شما خارج میشود و برای پیگیری نامه باید به کارتابل ارجاعی مراجعه نمایید**

۵. **در کارتابل ارجاعی نامه ها بر اساس آخرین عملیات اجرا شده بر روی نامه طبقه بندی شده اند.برای مشاهده نامه ای که امضا کرده اید بر روی "در دست اقدام" کلیک کنید**

۶. **برای مشاهده گردش نامه بر روی این آیکون کلیک کنید**

۷. **مشاهده گردش مدرک را انتخاب نمایید**

آموزش امضای نامه



انواع مشاهده گردش مدرک را بر حسب نمودار گراف یا نمودار درختی یا....مشاهده میکنید

۸. **اگر نامه چندین بار ارجاع شده باشد با انتخاب شماره گذاری ها گراف مربوط به همان ارجاع نمایش داده میشود**

۹. **با کلیک بر روی هر گراف میتوان جزئیات نامه را مشاهده کرد**

