



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
سازمان اسناد و کتابخانه ملی تهران

بسمه تعالی



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی تهران

مراحل انجام برای پاسخگویی الکترونیک به ارباب رجوع

۱. تهیه پیشنویس (برای مدیر دارای حق امضا خارج دانشگاه) و ارسال جهت امضا

- ۱) کلیک راست روی نامه دریافتی با مشخصه فرستنده ارباب رجوع و زدن کلید تعیین وضعیت
- ۲) کلیک راست روی نامه دریافتی با مشخصه فرستنده ارباب رجوع و انتخاب گزینه تهیه پیشنویس
- ۳) انتخاب مرجع: ارسال به ارباب رجوع
- ۴) انتخاب گیرنده پیشنویس ← مدیری در سازمان که دارای امضا خارج دانشگاه میباشد
- ۵) انتخاب امضا کننده نامه ← مدیری در سازمان که دارای امضا خارج دانشگاه میباشد
- ۶) انتخاب گیرنده اصلی نامه ← انتخاب ارباب رجوع از زبانه اشخاص خارجی
- ۷) تهیه متن نامه مورد نظر و ثبت پیشنویس

۲. تهیه مستقیم نامه ارسالی برای پاسخ به ارباب رجوع

- ۱) کلیک راست روی نامه دریافتی با مشخصه فرستنده ارباب رجوع و زدن کلید تعیین وضعیت
- ۲) کلیک راست روی نامه دریافتی با مشخصه فرستنده ارباب رجوع و انتخاب گزینه تهیه نامه ارسالی
- ۳) انتخاب مرجع: ارسال به ارباب رجوع
- ۴) انتخاب گیرنده اصلی نامه ← ارباب رجوع از اشخاص خارجی
- ۵) تهیه متن نامه مورد نظر و ثبت نامه ارسالی



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
سازمان اسناد و کتابخانه ملی تهران



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی تهران

تعیین وضعیت نامه

The screenshot shows the 'Maktabat - Karonel' interface. The left sidebar contains various menu items, with 'تعیین وضعیت' (Determine Status) highlighted in a red box. The main table displays a list of documents with columns for 'تاریخ' (Date), 'فرستنده ارجاع' (Referral Sender), 'شماره نامه' (Document Number), and 'گیرندگان' (Recipients). A red arrow points to the 'ارباب رجوع' (Arbab Rajoo) status in the 'فرستنده ارجاع' column of the first row.

تهیه پیش نویس برای پاسخ به ارباب رجوع

The screenshot shows the 'Maktabat - Karonel' interface. The left sidebar contains various menu items, with 'تهیه پیش نویس' (Draft Reply) highlighted in a red box. The main table displays a list of documents with columns for 'تاریخ' (Date), 'فرستنده ارجاع' (Referral Sender), 'شماره نامه' (Document Number), and 'گیرندگان' (Recipients). A red arrow points to the 'تهیه پیش نویس' option in the left sidebar.



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
سازمان اسناد و کتابخانه ملی تهران



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی تهران

انتخاب مرجع : ارسال به ارباب رجوع

مکعبات - مراجع نامه

مراجع

| مشاهده | نامهای مشابه | انتخاب | نوع | تاریخ | شماره | مرجع |
|--------|--------------|--------|--------------|------------|-------------|---------------------|
| | ? | ... | نامه ثبت شده | ۱۳۹۷/۱۰/۱۱ | ۱۱۰/۹۹۰۵/۹۷ | ارسال به ارباب رجوع |

انصراف تایید

- ارسال به ارباب رجوع
- عطف
- پیرو
- پاسخ
- بازگشت
- بااعتبار
- ایجاد به
- خی
- ابلاغ
- با توجه
- پیرو دستور در هاشم
- قرارداد
- منتسم به
- در خصوص
- ضمن پیوست
- به پیوست تصویر
- به موجب
- به پیوست اصل
- نظر به نامه

تهیه نامه ارسالی

مکعبات - کار تریل

فائده گل ماهی

جستجو در پوشه جاری جستجو شامل زیرشاخهها

۱۳۹۷

| موضوع | تاریخ | فرستنده ارجاع | شماره نامه | گیرندگان |
|---|---------------------|---|------------|---|
| پرسنل معاونت آموزشی جهت شرکت کارگاه ... | ۱۳۹۷/۱۰/۱۱ ۱۶:۴۹:۰۰ | رئیس دبیرخانه مرکزی، میزخ... | ۱۳۰/۱۵۳۱۴ | کارشناس فناوری اطلاعات (سرکار خانم ...) |
| ... | ۱۳۹۷/۱۰/۱۱ ۱۰:۱۳:۰۰ | ارباب رجوع | ۱۱۰/۹۹۰۵ | کارشناس فناوری اطلاعات |
| ... | ۱۳۹۷/۱۰/۱۰ ۱۶:۰۸:۰۰ | رئیس دبیرخانه مرکزی، میزخ... | ۹۷/۶۵۱۷ | کارشناس فناوری اطلاعات (سرکار خانم ...) |
| ... | ۱۳۹۷/۱۰/۱۰ ۱۶:۴۴:۰۰ | رئیس دبیرخانه مرکزی، میزخ... | ۷۲۰/۱۰۳۷۶ | کارشناس فناوری اطلاعات (سرکار خانم ...) |
| ... | ۱۳۹۷/۱۰/۰۹ ۰۸:۳۸:۰۰ | کارشناس فناوری اطلاعات (سرکار خانم ...) | ۹۷/۳/۴۴۵ | کارشناس فناوری اطلاعات (سرکار خانم ...) |

تهیه نامه ارسالی

فرستنده نامه

ارباب رجوع

گیرندگان

کارشناس فناوری اطلاعات