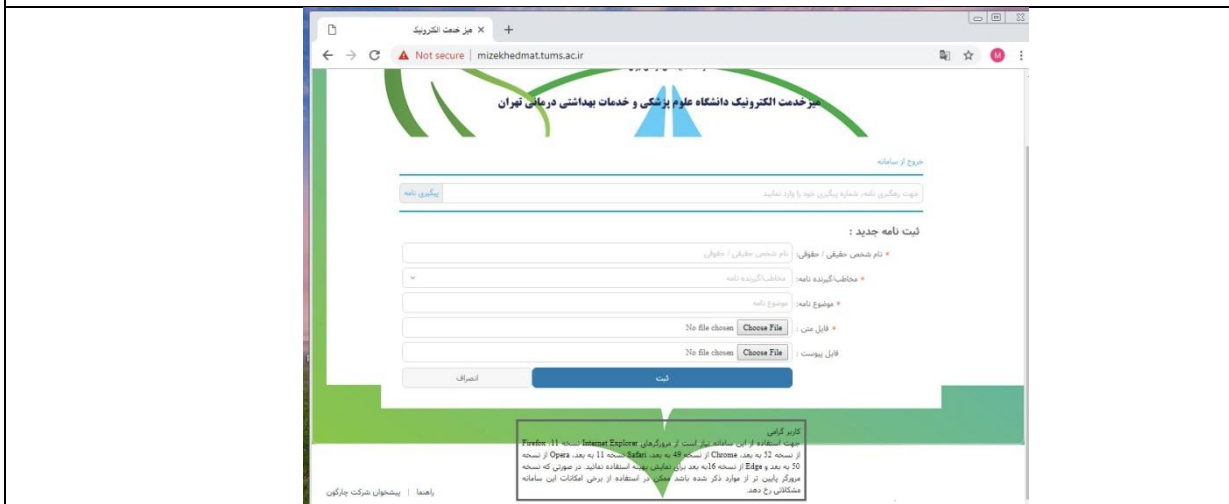


راهنمای فرستنده درخواست به میز خدمت

با کمک بارکد وارد صفحه میز خدمت الکترونیک می شویم .

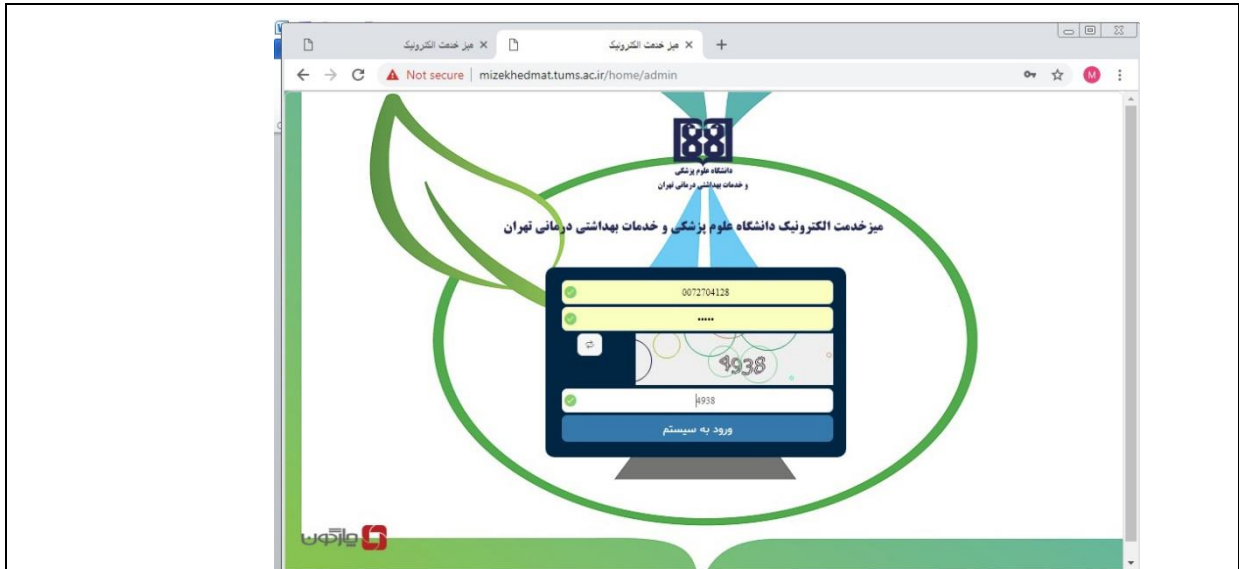


پس از ورود شماره موبایل و کد کنترلی پیامک تأیید ورود را وارد می نمائید. تا وارد صفحه اصلی شوید; دکمه **ثبت نامه جدید** را انتخاب نمائید.

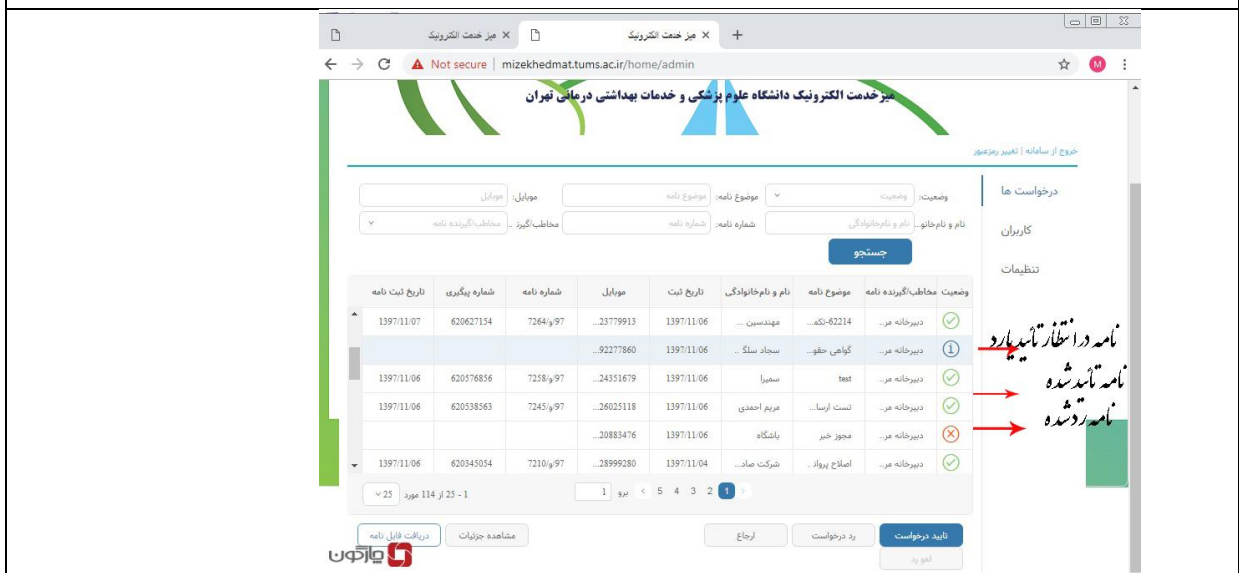


در پنجره فوق در قسمت مخاطب میز خدمت الکترونیک مرتبط با درخواست خود را انتخاب نمائید. و دکمه **ثبت** را زده و شماره پیگیری را پس از ثبت دبیرخانه ای طریق پیامک دریافت خواهید نمود.

راهنمای دبیرخانه میز خدمت



پس از ورود کد و رمز و کد کنترلی مخصوص آدرس میز خدمت الکترونیک دبیرخانه ای به صفحه ثبت نامه ها وارد می شوید.



- برای جستجوی نامه های ارسالی در قسمت بالای صفحه باز شده چند حالت برای پیدا کردن نامه وجود دارد :
- از قسمت وضعیت میشود با انتخاب یکی از حالت‌های (همه ، در حال بررسی ، تایید شده و رد شده) نامه را سرچ کرد .
 - قسمت بعدی سرچ نامه با نام و نام خانوادگی ، که با تایپ کردن آن در قسمت مربوطه و زدن کلید جستجو مجدد نامه را پیدا کنیم .
 - در حالت بعدی میشود با وارد کردن موضوع نامه در قسمت نشان داده شده نامه را جستجو کرد.
 - قسمت بعدی جستجو با موبایل که میشود با وارد کردن شماره تلفن همراه فرد ارسال کننده نامه در کادر مشخص شده نامه را پیدا کنیم .
 - با وارد کردن شماره نامه ثبت شد(در صورتی که نامه ارسال شده تایید نهایی شده باشد) مجدد نامه را سرچ کرد.

نکته: نامه پس از تأیید و ثبت در میز خدمت و به محض انتقال در اتوماسیون دانشگاه تنها از طریق شماره نامه قابل جستجو می باشد.

راهنمای پاسخ دهنده به میز خدمت

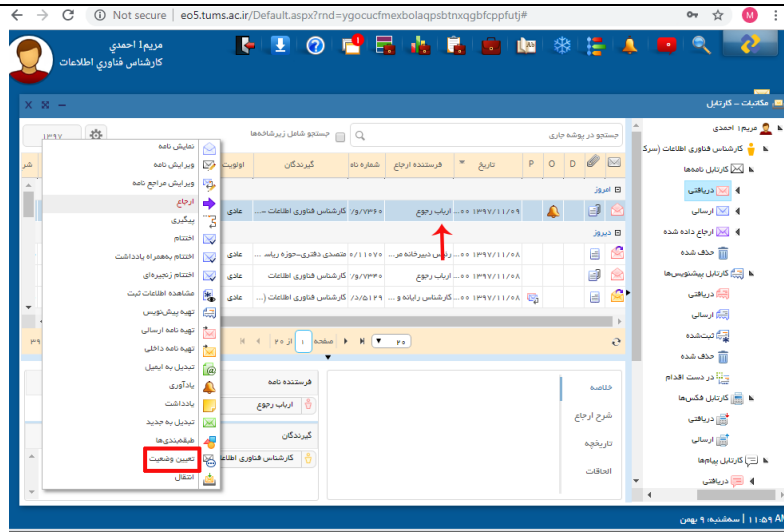
انواع روشهای پاسخ به نامه دریافت شده از میز خدمت

_ ارجاع

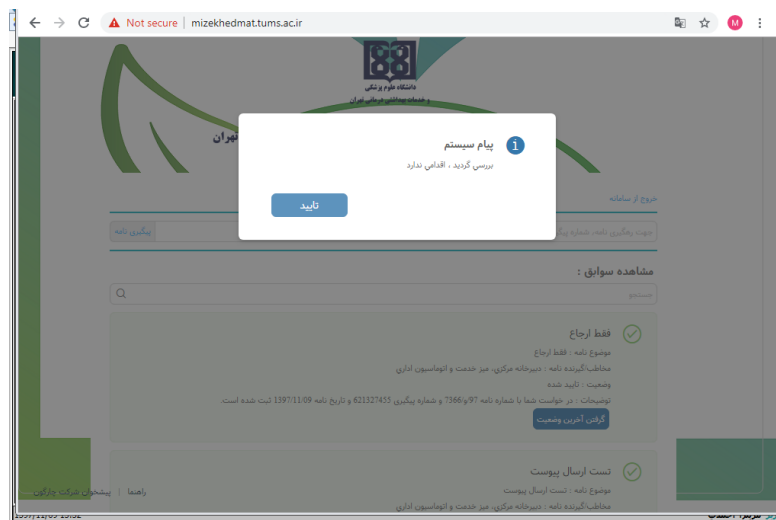
_ پیش نویس

_ نامه ارسالی

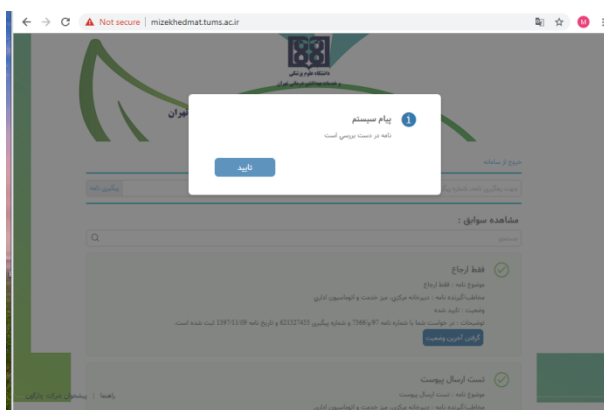
زمانیکه تصمیم به ارجاع نامه دریافت شده از طریق میز خدمت داریم ابتدا **فیلد تعیین وضعیت** را تکمیل می کنیم.



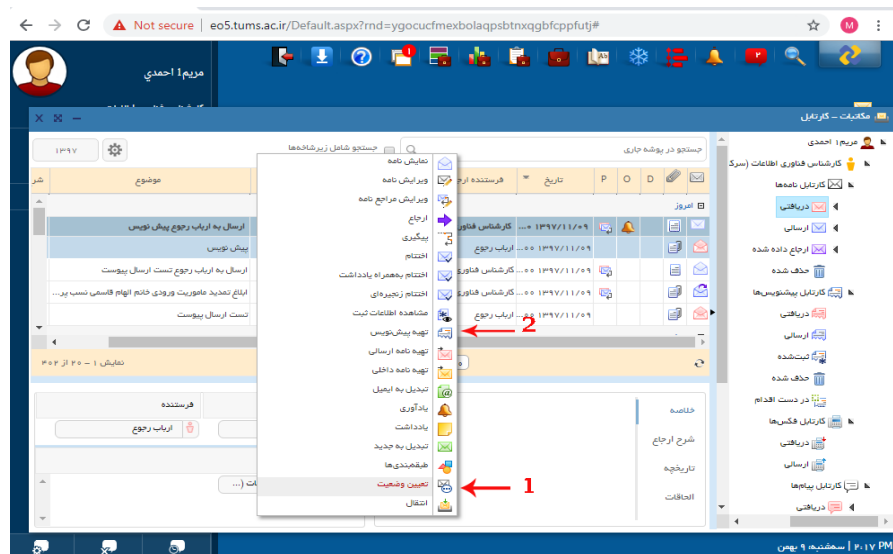
در همین زمان متنی که در تعیین وضعیت انتخاب کرده ایم به شکل **پیامک** برای فرستنده ظاهر می شود.



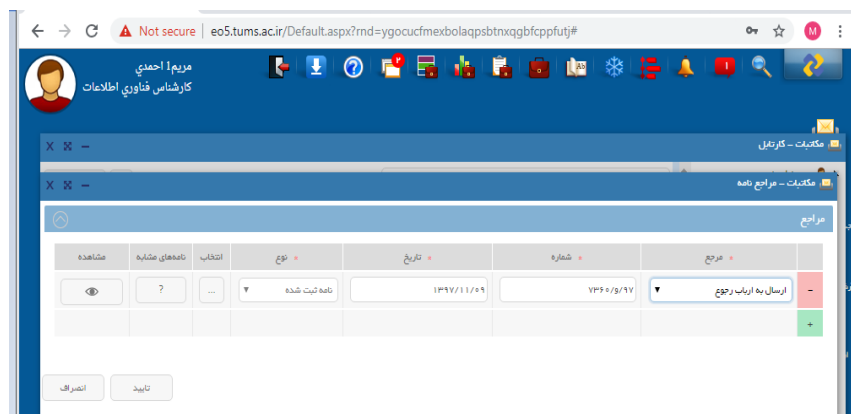
همچنین در ارجاعات بعدی نیز هر شرحی که در کادر **شرح ارجاع** تایپ شود بعنوان آخرین وضعیت نامه در میز خدمت فرستنده با زدن **دکمه آخرین وضعیت** قابل مشاهده خواهد بود.



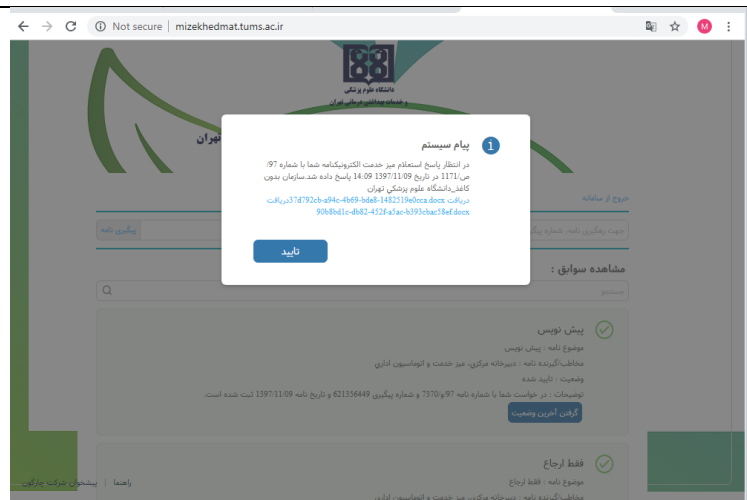
ابتدا قبل از تهیه پیش نویس روی نامه وارد شده به کارتابل ما از طریق میز خدمت می باید الزاما فایل **تعین وضعیت** را تکمیل نمود.



در مرحله سوم گزینه ارسال به ارباب رجوع الزاما انتخاب گردد



و از این مرحله به بعد مراحل تهیه پیش نویس ، ادامه داده می شود. و به محض اینکه پیش نویس توسط آخرین نفر به نامه تبدیل شود. ارباب رجوع امکان دریافت فایل نامه را از میز خدمت الکترونیک خود خواهد داشت. (از طریق لینکی که در قسمت **گرفتن آخرین وضعیت** قرار می گیرد.)



تهیه نامه ارسالی

هر گاه ارسال کننده نامه به میز خدمت یکی از پرسنل داخل سازمان باشد، در پاسخ به آن پس از تکمیل فیلد **تعین وضعیت** گزینه تهیه نامه ارسالی را انتخاب می نمایم.

The screenshot shows the 'Maktabat' software interface. On the left, there is a sidebar menu with various options. The 'تعین وضعیت' (Status Selection) option is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. In the main window, a table lists various messages. The 'ارسال به ارباب رجوع' (Send to Client) option is also highlighted with a red arrow labeled '2'. The right sidebar shows a list of messages and their status.

سپس مطابق معمول فیلد کلیدی **ارسال به ارباب رجوع** تکمیل می شود.

The screenshot shows the 'Maktabat' software interface. At the top, there is a 'مرجع' (Source) dropdown menu with 'ارسال به ارباب رجوع' (Send to Client) selected. Below this is a table with columns: 'مشاهده' (View), 'نامهای مشابه' (Similar Names), 'انتخاب' (Select), 'نوع' (Type), 'تاریخ' (Date), 'شماره' (Number), and 'مرجع' (Source). The table contains one row with the following data: 'تاهه ثبت شده' (Registered Name), '۱۳۹۷/۱۱/۰۹' (Date), '۱۱۷۰/ص/۹۷' (Number), and 'ارسال به ارباب رجوع' (Send to Client). Below the table are two buttons: 'انصراف' (Cancel) and 'تأیید' (Confirm).

مراحل بعد:

گیرندگان: اصل : ارباب رجوع
تکمیل فایل متن و پیوست
و در صورت امکان تکمیل فیلهای کد ملی و تلفن جهت جستجوهای بعنی نامه با این دو فیلد.

برنامه های جانبی (جهت استفاده بهینه از میز خدمت)

اسامی و لینک برنامه های مورد نیاز در استفاده بهینه از امکانات میز خدمت الکترونیک (که بصورت رایگان امکان دانلود دارند)

لینک نرم افزار بارکد ساز (ویندوز) : http://www.getqrcode.ir
لینک نرم افزار بارکد خوان (اندروید) QR&Barcode scanner https://play.google.com/store/apps/details?id=com.gamma.scan
لینک نرم افزار تبدیل فایل های اسکنر به pdf (ویندوز) Wniscan2pdf https://www.sarzamindownload.com/19819/-%D9%86%D8%B1%D9%85-%D8%A7%D9%81%D8%B2%D8%A7%D8%B1-%D8%AA%D8%A8%D8%AF%DB%8C%D9%84-%D8%B9%DA%A9%D8%B3-%D8%A8%D9%87-%D9%BE%DB%8C-%D8%AF%DB%8C-%D8%A7%D9%81-(%D8%A8%D8%B1%D8%A7%DB%8C-%D9%88%DB%8C%D9%86%D8%AF%D9%88%D8%B2)---WinScan2PDF-4.61-Windows
لینک نرم افزار اسکن کاغذ از طریق گوشی و خروجی pdf google drive
نکته: کلیه نقشه های ارسالی از طریق میز خدمت با پسوند pdf ارسال گردند