



مرکز آمار رایانه و فناوری اطلاعات دانشگاه
راهنمای پیشخوان ارباب رجوع
(میز خدمت)

در راستای راه اندازی میز خدمت دانشگاه و ثبت درخواست های ارباب رجوع روال چگونگی پاسخ دهی درخواست های ارباب رجوع بصورت نامه اداری در نرم افزار اتوماسیون اداری ارائه می گردد.

ابتدا: درخواست ارباب رجوع پس از ثبت در دبیرخانه مرکزی به مدیر واحد مربوطه ارجاع می شود. (فرستنده ارجاع در تصویر زیر دقت شود).

موضوع	اولویت	گیرندگان	شماره نامه	فرستنده ارجاع	تاریخ	P	O	D	🔔	📧
لبرتعالیلهذهمعلجمع	عادی	مسئول اتوماسیون اداری گروه ...	18041	پیشخوان ارباب رجوع	1399/01/06 20:00:...				🔔	📧
نست	عادی	مسئول اتوماسیون اداری گروه ...	18040	پیشخوان ارباب رجوع	1399/01/06 18:00:...				🔔	📧

پس از مشاهده متن، جهت ارجاع به کارشناس مربوطه همانند مکاتبات با استفاده از دکمه ارجاع نامه به واحد مورد نظر ارجاع داده شده با این تفاوت که قسمت وضعیت پیگرد کنونی در نامه هایی که از طریق پیشخوان ارجاع می شود، جهت اطلاع رسانی به ارباب رجوع الزاما باید تکمیل گردد.

آخر

کارمند

ساختار سازمان

گروه های کارمندی شخصی

اشخاص

گردش کار

دبیرخانه

همه دبیرخانه ها

کارمند

کارشناس واحد اتوماسیون گروه نرم افزار ، اطلاع رسانی و پورتال (جناب آقای مهندس)

مشخصات

* شرح :

اولویت

عادی

مهلت

پیوست ها:

گیرندگان

نام	نوع گیرنده	نوع ارسال	قدیمی	A
اصل				
رونوشت				
رونوشت مخفی				

پیگرد

وضعیت کنونی پیگرد: [بدون وضعیت]

1: در دست بررسی

2: در دست اقدام

3: در انتظار تایید و امضا

4: پاسخ داده شد.



مرکز آمار رایانه و فناوری اطلاعات دانشگاه
راهنمای پیشخوان ارباب رجوع
(میز خدمت)

حالت اول: جواب درخواست ارباب رجوع ، پاسخ بصورت نامه است که روی درخواست که از پیشخوان در کارتابل است ، راست کلیک کرده و تهیه پیشنویس را انتخاب می کنیم.

نمایش نامه	مستول از	18041	کارشناس واحد اتوماسیو...	11:51:00 1399/01/06
ویرایش نامه	مستول	56/3672	رئیس گروه زیر ساخت...	...0:00 1399/01/06
ویرایش مراجع نامه	شخص	10/35/21	مستول اتوماسیون ا...	...7:00 1399/01/06
ویرایش بایگانی ها	مستول	19/2952	رئیس گروه زیر ساخت...	...3:00 1399/01/06
ارجاع	مستول از	18040	پیشخوان ارباب رجوع	10:18:00 1399/01/06
بگیری				
اختتام	کارشناس	18011	مدیر آمار و فناوری اطلاعا...	11:46:00 1399/01/05
اختتام به همراه یادداشت				
اختتام زنجیره ای	کارشناس	10/56/4057	مدیر آمار و فناوری اطلاعا...	09:20:00 1398/12/27
مشاهده اطلاعات ثبت				
تهیه پیش نویس	مدیر آمار	10/28/7282	رئیس مرکز بهداشت شه...	13:40:00 1398/12/26
تهیه نامه ارسالی				
تهیه نامه داخلی	کارشناس	17558	مدیر آمار و فناوری اطلاعا...	08:10:00 1398/12/24
تبدیل به ایمیل				
یادآوری	کارشناس	0/35/14893	مدیر آمار و فناوری اطلاعا...	12:20:00 1398/12/14

در مرحله بعد، قسمت مرجع می بایست الزاما گزینه " در پاسخ به " انتخاب شود. توجه: در صورتی غیر از این گزینه انتخاب شده باشد نامه شما برای ارباب رجوع در پیشخوان قابل مشاهده نمی باشد.

مرجع *	شماره *	تاریخ *	نوع *	انتخاب	نامهای	متن
عطف به پیرو بارگشت به در پاسخ به به پیوست به استناد با توجه به	18040	1399/01/06	نامه ثبت شده	...	?	

تایید

آخرین مرحله پس از امضا و ثبت، متن نامه در پیشخوان ارباب رجوع ارسال شده و به درخواست کننده از طریق پیامک اطلاع رسانی می شود.