



## راهنمای فرم حکم کارگزینی هیات علمی

احکام ارسالی از سامانه کارگزینی پس از امضای مقام مسئول به هیات علمی محترم ارسال می گردد. نیاز است هیات علمی محترم جهت مشاهده و ذخیره فرم مطابق مراحل زیر را اقدام فرمایند.

۱- در صورت ارسال حکم کارگزینی ، در صفحه وضعیت کارتابل دریافت حکم قابل مشاهده می باشد.

The screenshot shows a dashboard with a top navigation bar containing icons for: وضعیت کارتابل (Current status), کارتابل وارده (Incoming), کارتابل ارجاعی (Outgoing), میز کار (Workplace), تابلو اعلانات (Notice board), ایجاد مدرک (Create certificate), جستجو (Search), سیستم پیام (Message system), دبیرخانه (Mailbox), بایگانی (Archive), پست الکترونیک (Email), فاکس (Fax), مشاهده گزارش (View report), and موتور تولید فرم (Form generator). Below the navigation bar, there are several message boxes: 'مدارک برگشت خورده' (Returned documents), 'مدارک جدید تابلو اعلانات' (New notices on the board), 'مدارک خبلی فوری' (Urgent messages), and 'مدارک خوانده نشده' (Unread messages). A pie chart is visible on the left side of the dashboard.

۲- جهت مشاهده فرم بر روی آیکن کارتابل وارده کلیک فرمایید.

This close-up shows the 'کارتابل وارده' (Incoming) icon in the top navigation bar, highlighted with a red arrow. Other icons like 'وضعیت کارتابل', 'میز کار', 'تابلو اعلانات', 'ایجاد مدرک', 'جستجو', 'سیستم پیام', 'دبیرخانه', 'بایگانی', 'پست الکترونیک', 'فاکس', and 'مشاهده گزارش' are also visible.

۳- در کارتابل وارده بر روی پوشه حکم کارگزینی کلیک فرمایید.

This screenshot shows the 'کارتابل وارده' (Incoming) folder selected in the top navigation bar. Below it, a list of messages is displayed in a table:

امضاء	تعداد
ارائه پیشنهاد و نظر	۲
حکم کارگزینی	۱

A red arrow points to the 'حکم کارگزینی' (Employment Certificate) message.

۵- بعد از باز شدن کارتابل حکم کارگزینی جهت مشاهده فرم بر روی شماره فرم کلیک فرمایید.

عنوان	نوع مدرک	تاریخ دریافت	مهلت باقیمانده
حکم کارگزینی	۱۸ / ۰۳ / ۱۳۹۸ ۰۹ : ۲۴ : ۰۶	اسرع وقت	

فرم به صورت زیر قابل مشاهده می باشد.

شماره داخلی H/۲۰۳۹۸

### حکم کارگزینی هیات علمی



معاونت اداری و مالی  
مدیریت امور اداری

۱- دستگاه اجرائی : دانشگاه صنعتی شریف	
۲- شماره مستخدم: ☆	۳- نام: ☆
۴- نام خانوادگی: ☆	۵- نام پدر: ☆
۶- شماره شناسنامه: ☆	۷- شماره ملی: ☆
۸- محل صدور بخش: ☆	۹- تاریخ تولد: روز ☆ ماه ☆ سال ☆
۱۰- بالاترین مدرک: ☆	۱۱- مرتبه: ☆
۱۲- پایه: ☆	۱۳- گروه آموزشی: ☆
شماره پست: ☆	۱۴- مجوز: ☆
تاریخ: ☆ شماره: ☆	۱۵- نوع استخدام: ☆
۱۶- نوع حکم: تغییرضرب حقوق	

۶- جهت خروج مدرک از کارتابل بر روی دکمه ادامه فرایند کلیک فرمایید.

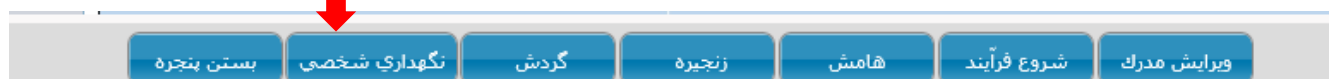


### راهنمای نگهداری شخصی مدرک

جهت نگهداری یک مدرک در بایگانی شخصی می توان مدرک را با استفاده از دکمه نگهداری شخصی بایگانی کرد. نیاز به توضیح است که نگهداری شخصی فرد با انتقال سمت سازمانی توسط کاربر جدید آن سمت قابل ملاحظه نمی باشد.

نگهداری شخصی مدرک مطابق با مراحل زیر می باشد:

۱- در صورتی که بعد از باز شدن مدرک دکمه نگهداری شخصی در فرم وجود داشت آن را انتخاب می کنیم:




در صورت عدم وجود این دکمه در کارتابلی که مدرک در آن وجود دارد به صورت زیر عمل می کنیم:

۱- در کارتابل وارده تیک کنار مدرک را انتخاب می کنیم:

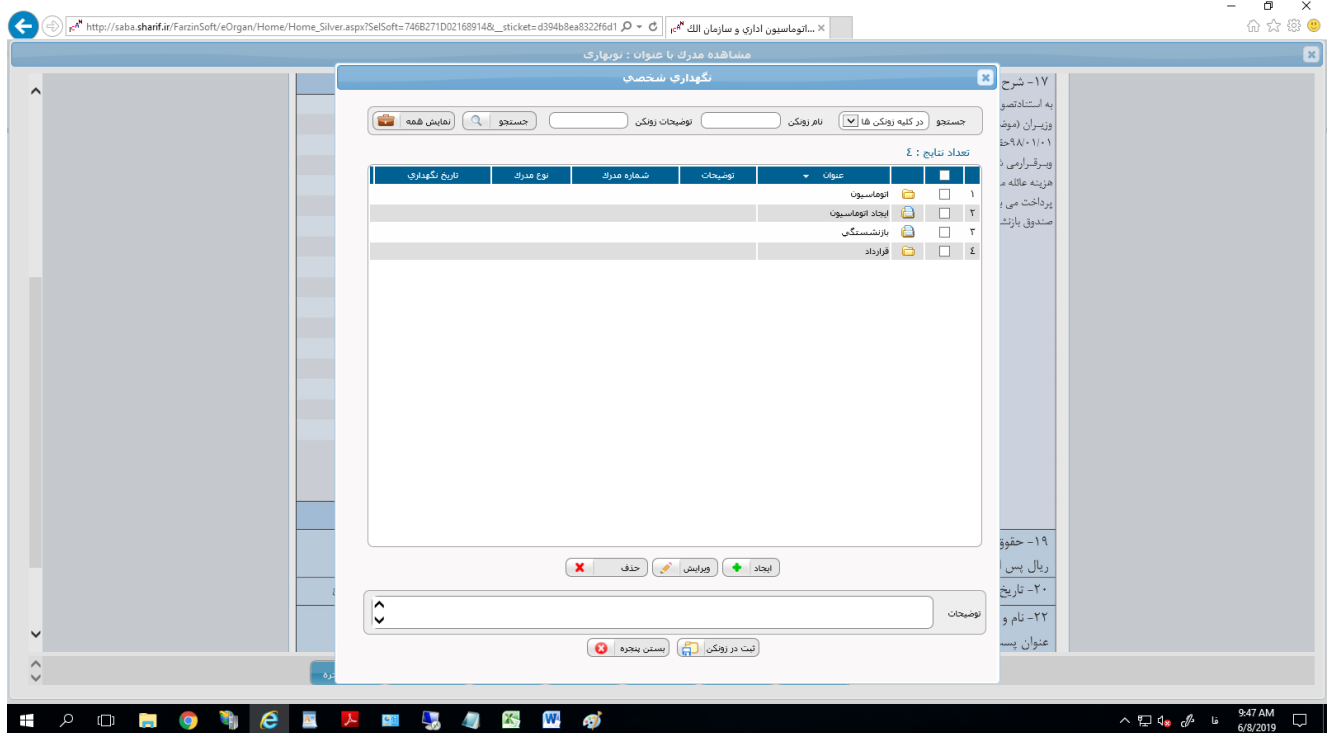
تعداد نتایج : ۱	فرستنده	شماره مدرک	عنوان	نوع مدرک	تاریخ دریافت	محلث باقیمانده
۱	شما سمعی [کارشناس توسعه انوماس...]	داخلی : ۷۹۸		حکم کارگزینی	۱۳۹۸ / ۰۲ / ۱۸ ۰۹ : ۲۴ : ۰۶	اسرع وقت

۲- بر روی دکمه نگهداری شخصی کلیک می کنیم.

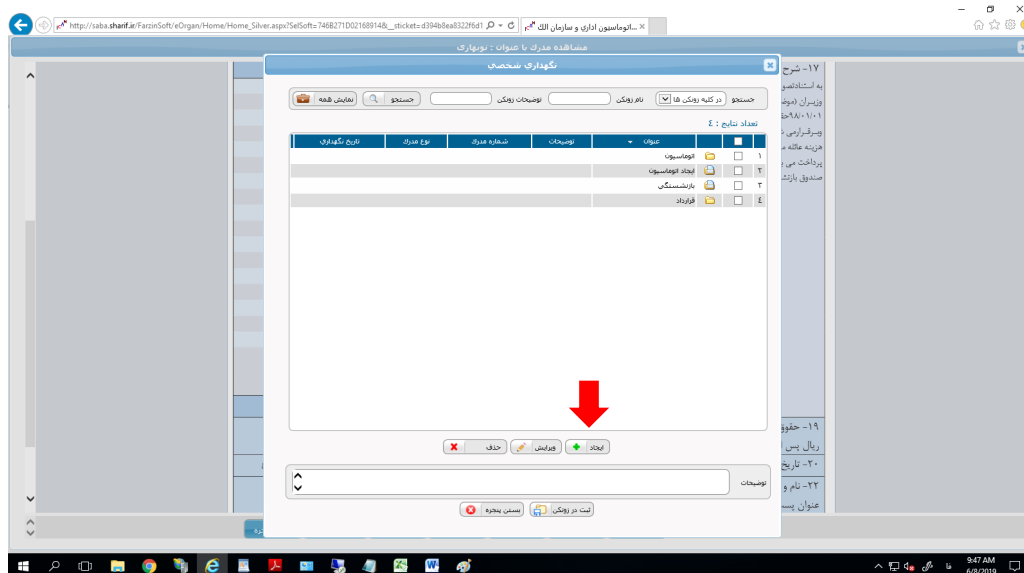
تعداد نتایج : ۱	فرستنده	شماره مدرک	عنوان	نوع مدرک	تاریخ
۱	شما سمعی [کارشناس توسعه انوماس...]	داخلی : ۷۹۸		حکم کارگزینی	۰۲ / ۱۸ ۲۴ : ۰۶



۲- صفحه نگهداری شخصی به صورت زیر باز می شود:



۲- جهت ایجاد پوشه بر روی دکمه ایجاد کلیک می کنیم.



در صفحه باز شده یک پوشه با نام دلخواه جهت نگهداری مدرک ایجاد و ذخیره می کنیم:



۴- بعد از ایجاد پوشه جهت ذخیره مدرک در پوشه، تیک کنار پوشه را می زنیم و بر روی دکمه ثبت در زونکن کلیک می کنیم.

جستجو در کلیه رونگن ها نام رونگن توضیحات رونگن نمایش همه جستجو

تعداد نتایج : ۵

تاریخ نگهداری	نوع مدرک	شماره مدرک	توضیحات	عنوان		
				انوماسیون	<input type="checkbox"/>	۱
				ایجاد انوماسیون	<input type="checkbox"/>	۲
				بازنشستگی	<input type="checkbox"/>	۳
				حکم کارگزینی	<input checked="" type="checkbox"/>	۴
				قرارداد	<input type="checkbox"/>	۵

حذف ویرایش ایجاد

توضیحات

بستن پنجره ثبت در رونگن

۵- جهت مشاهده مدرک در نگهداری شخصی از تولبار میز کار را انتخاب می کنیم:

پست الکترونیک بایگانی دبیرخانه سیستم پیام جستجو ایجاد مدرک تابلو اعلانات میز کار کارتابل ارجاعی کارتابل وارده وضعیت کارتابل

۶- در میز کاری بر روی ایکن نگهداری شخصی کلیک می کنیم:

تنظیمات شخصی تفویض اختیار نگهداری شخصی پیشنویس کارتابل هوشمند کارتابل ارجاعی کارتابل وارده دریافت پست الکترونیک ارسال پست الکترونیک دفترچه تلفن شخصی گروههای همکار توضیحات شخصی ارجاع هامشهای شخصی نظارت بر کارتابل پرسنال بایزافت مدارک قفل شده

۷- در صفحه باز شده پوشه های شخصی قابل مشاهده می باشد.

جستجو  توضیحات رونگن  نام رونگن  در کلیه رونگن ها  جستجو

تعداد نتایج : ۵

تاریخ نگهداری	نوع مدرک	شماره مدرک	توضیحات	عنوان			
				اتوماسیون	<input type="checkbox"/>		۱
				ایجاد اتوماسیون	<input type="checkbox"/>		۲
				بازنشستگی	<input type="checkbox"/>		۳
				حکم کارگزینی	<input checked="" type="checkbox"/>		۴
				قرارداد	<input type="checkbox"/>		۵

توضیحات

مدیریت امور اداری