

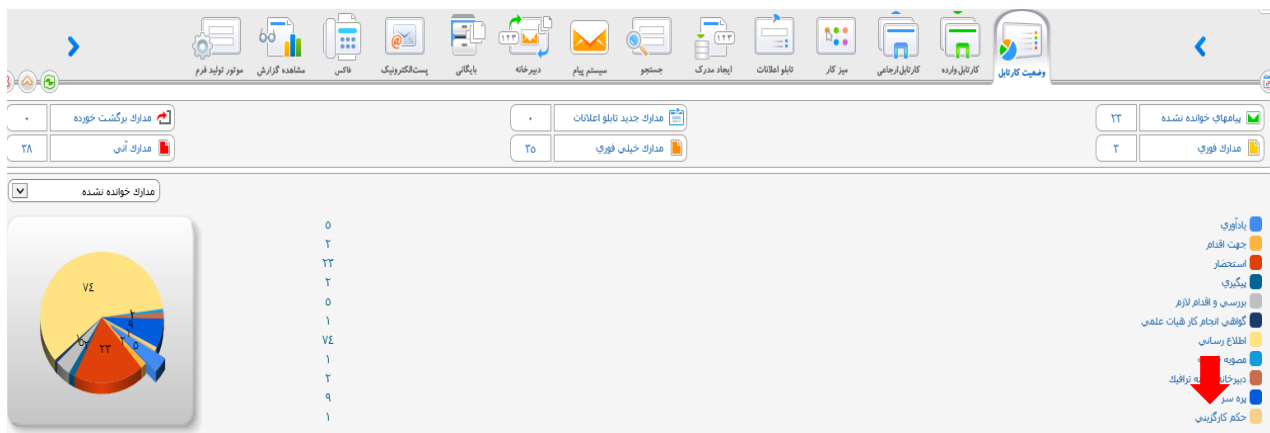


راهنمای فرم قرارداد استخدام پیمانی اعضا هیات علمی

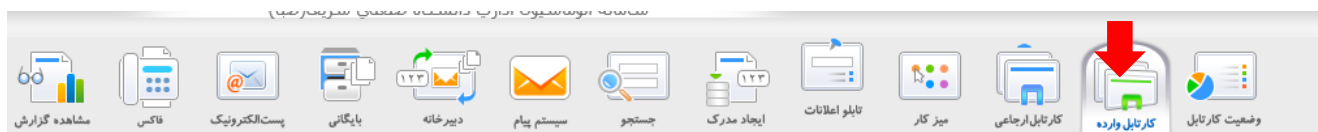
معاونت اداری و مالی
مدیریت امور اداری

هیات علمی محترم جهت مشاهده فرم مطابق مراحل زیر را اقدام فرمایند.

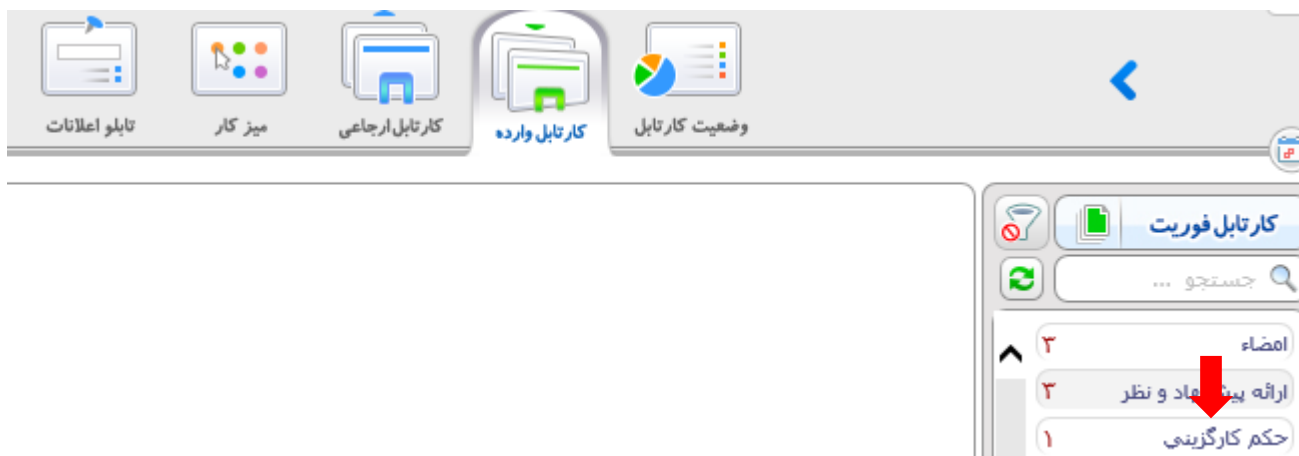
۱- در صورت ارسال حکم کارگزینی، در صفحه وضعیت کارتابل دریافت حکم قابل مشاهده می باشد.



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



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

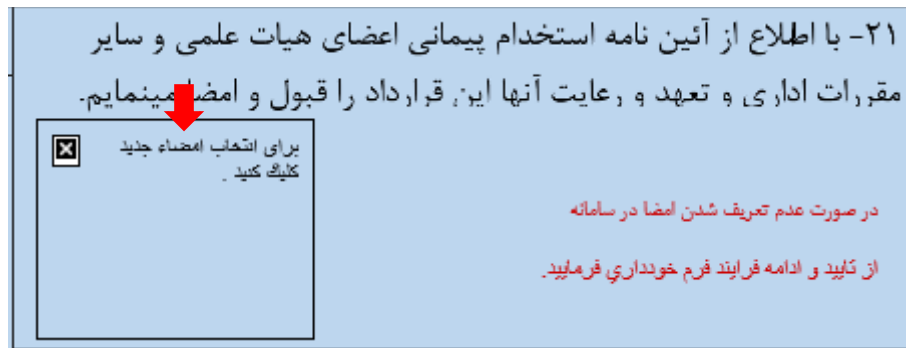


۵- بعد از باز شدن کارتابل حکم کارگزینی جهت مشاهده فرم بر روی شماره فرم کلیک فرمایید.

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

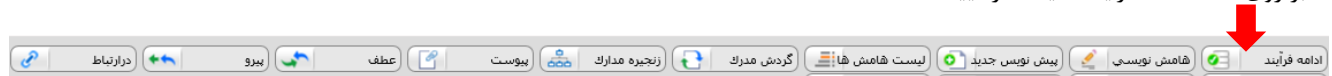
فرم به صورت زیر قابل مشاهده می باشد.

۶- هیات علمی محترم که قرارداد آنها پیمانی می باشد نیاز است جهت تایید حکم صادر شده قسمت مربوطه را امضا فرمایند.



در صورت عدم امضای شما در سامانه اتوماسیون اداری لطفاً امضای خود را به ایمیل Saba@sharif.ir ارسال فرمایید و تا زمان تعریف شدن امضا از ادامه فرایند حکم خودداری فرمایید.

۶- بر روی دکمه ادامه فرایند کلیک فرمایید.

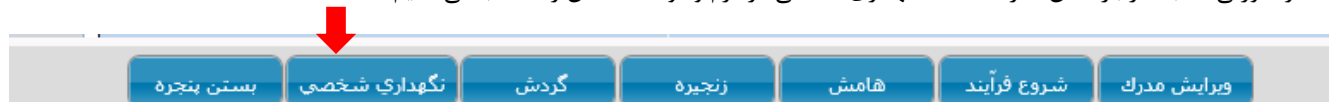


راهنمای نگهداری شخصی مدرک

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 کارتابلی وارده تیک کنار مدرک را انتخاب می کنیم:

حکم کارگزینی

دسته بندی بر پایه: تاریخ دریافت | نویی | نمایش: ---کلیه مدارک کارنابل---

جستجو

تعداد نتایج: ۱

تاریخ دریافت	نوع مدرک	عنوان	شماره مدرک	فرستنده	وضعیت
۱۳۹۸/۰۲/۱۸ ۰۹:۲۴:۰۶	حکم کارگزینی		داخلی: ۷۹۸	شما سمعی [کارشناس توسعه انوماس...]	<input checked="" type="checkbox"/>

۲- بر روی دکمه نگهداری شخصی کلیک می کنیم.

تعداد نتایج: ۱

تاریخ	نوع مدرک	عنوان	شماره مدرک	فرستنده	وضعیت
۰۲/۱۸ ۲۴:۰۶	حکم کارگزینی		داخلی: ۷۹۸	شما سمعی [کارشناس توسعه انوماس...]	<input checked="" type="checkbox"/>

پاسخ مدرک | ارجاع مدارک | بازگشت به فرستنده | نگهداری شخصی | شامش نویسی | لیست هاشمها

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

مستند مدرک با عنوان: نوبهار

نگهداری شخصی

جستجو در کلیه رونگی ها | نام رونگی | توضیحات رونگی

تعداد نتایج: ۴

تاریخ نگهداری	نوع مدرک	شماره مدرک	توضیحات	عنوان	وضعیت
				انوماسون	<input type="checkbox"/>
				ایجاد انوماسون	<input type="checkbox"/>
				بارشستگی	<input type="checkbox"/>
				فراراد	<input type="checkbox"/>

ایجاد | ویرایش | حذف

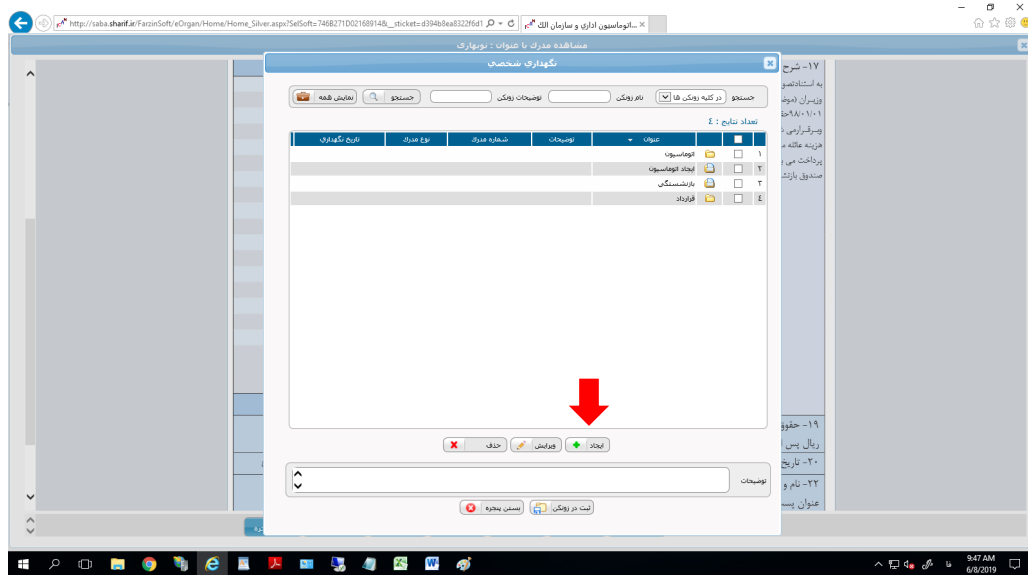
نویسندگان: ثبت در رونگی | لیست بخره

۱۷- شرح به استنادتوسو وزیران (موض ۹۸۰۱۰۱۰۱ ویرتزارمی هزینه عاله پرداخت می صدوق بارش

۱۹- حقوقو ریال پس تاریخ ۲۰- نام و عنوان پسه

۹:۴۷ AM 6/8/2019

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
				بازتشدگی	<input type="checkbox"/>	۳
				حکم کارگزینی	<input checked="" type="checkbox"/>	۴
				قرارداد	<input type="checkbox"/>	۵

مدیریت امور اداری