

👤: راهنمای ثبت و ارسال درخواست وام در سامانه اتوماسیون اداری

بدین وسیله به اطلاع پرسنل شاغل (هیأت علمی و کارمند) می‌رسد جهت تسریع در فرآیند دریافت نامه معرفی برای بانک وام‌دهنده، لطفاً مراحل زیر را با دقت و به ترتیب انجام دهید: 1-

1- ابتدا وارد سامانه اتوماسیون شده و دکمه ایجاد مدرک ← سربرگ اداری را انتخاب کنید

2- در قسمت گیرنده نامه بنویسید:

رئیس محترم بانک شعبه (نام بانک را تایپ نمایید) و سپس اینتر بزنید

3- انتخاب نوع مدرک: نامه صادره

☑ از سمت چپ بالای صفحه، گزینه نامه صادره را فعال نمایید

4- در قسمت موضوع، بنویسید:

نام متقاضی + نوع وام

مثال: علی رضایی - وام پژوهشی

5- در ویزارد متن نامه

▼ ابتدا گزینه درج را بزنید ← سپس الگو را انتخاب کنید ← در پنجره جدید، فلش کنار "با سلام" را باز کنید

☑ نوع وام خود را انتخاب نمایید:

- وام مرابحه
- وام پژوهشی
- سایر و هر نوم وامی که لازم دارید را انتخاب نمایید

سپس اطلاعات خود را طبق فرم تکمیل نمایید

6- انتخاب امضاکننده نامه

👤 در بخش امضاکننده:

☑ رئیس اداره امور رفاه کارکنان دانشگاه را انتخاب نمایی

7- در قسمت رونوشت پایین صفحه سمت راست

- انتخاب عملگر: بایگانی
- رونوشت داخلی: مشخصات خودتان را انتخاب کنید

8- نامه را ثبت نمایید

9- تصویر تاییدیه بانک را پیوست نمایید

10-ارجاع نامه

⬆️ پس از تکمیل، روی دکمه ارجاع کلیک کنید

➡️ نامه را برای رئیس اداره رفاه ارسال نمایید

❌⚠️توجه توجه❌

⚠️به دلیل حجم بالای تقاضا، لطفاً برای هر درخواست، روز پس از ارجاع نامه (ساعت 10 تا 11) به اداره رفاه (اتاق B10) مراجعه و فیزیک نامه خود را دریافت نمایید.

❖ این روند با هدف حفظ نظم اداری، جلوگیری از سردرگمی و احترام به وقت ارزشمند همکاران طراحی شده است.

(شایان ذکر است، در اولین فرصت امکان چاپ نامه از طریق کاربران فعال خواهد شد، از شکیبایی شما سپاسگزاریم.)