

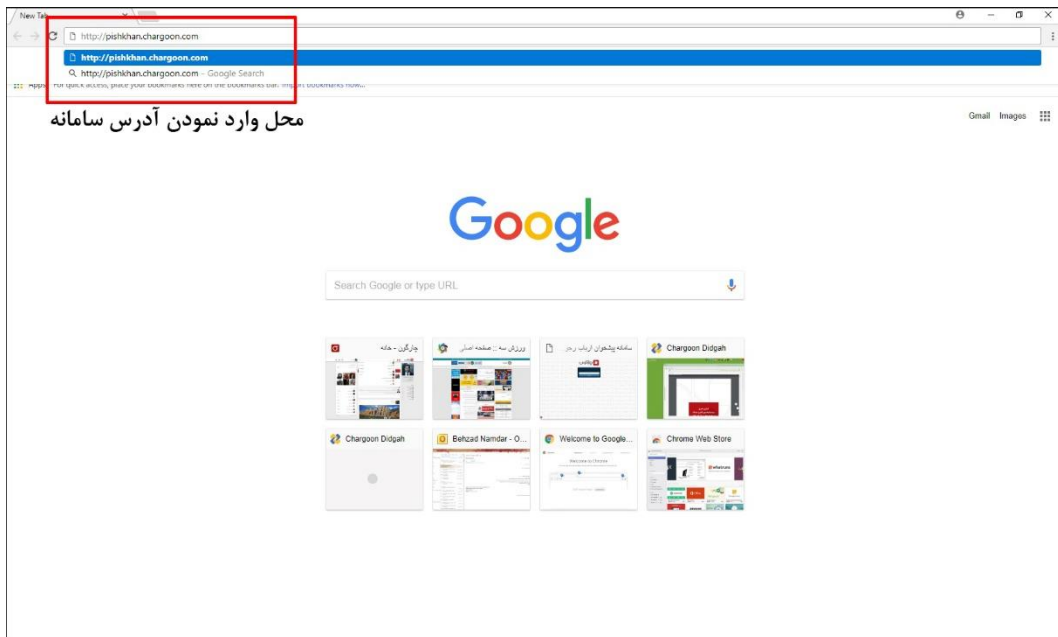


**راهنمای پیشخوان
آرپاب رجوع**

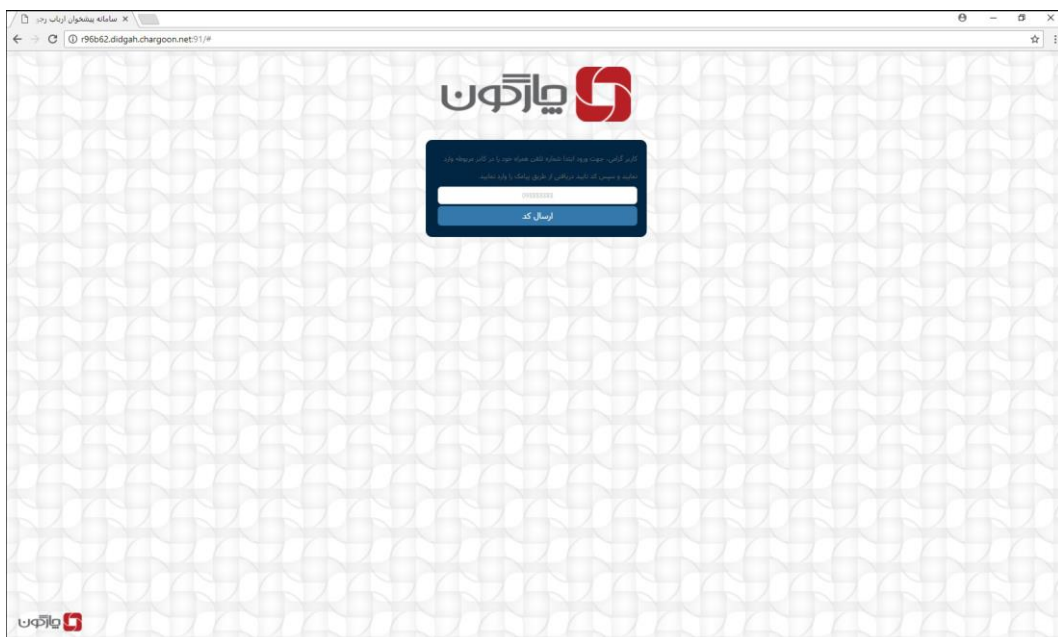
ورود به پیشخوان

برای دسترسی به پیشخوان اربابرجوع ابتدا یکی از مرورگرهای خود مانند "اینترنت اکسپلورر" ، موزیلا فایرفاکس  و یا سایر مرورگرها  را باز نمایید.

آدرس Ticket.muq.ac.ir را در قسمت آدرس بار مرورگر وارد نمایید تا به صفحه ورود اربابرجوع دسترسی پیدا نمایید.



همانطور که مشاهده می کنید صفحه اصلی پیشخوان برای شما باز می گردد.



در این صفحه نیاز به وارد کردن شماره تلفن همراه و دریافت کد تاییدیه از طریق پیامک می‌باشد. به همین منظور در کادر مشخص شده شماره تلفن همراه را وارد نموده و بر روی دکمه "ارسال کد" کلیک کنید.

بعد از چند ثانیه یک پیامک حاوی کد تایید به شماره تلفن همراه وارد شده ارسال می‌گردد.



کد تایید ارسال شده را در کادر مشخص شده وارد نموده و سپس بر روی دکمه "تایید کد" کلیک نمایید تا وارد صفحه اصلی پیشخوان شوید.



نحوه ثبت درخواست در پیشخوان ارباب رجوع

بعد از ورود به سامانه در صورتی که برای اولین بار وارد پیشخوان می‌شوید در صفحه اصلی دو بخش پیگیری نامه های تایید شده از طریق کد پیگرد و ثبت نامه جدید را مشاهده می‌نمایید.

بخش از سامانه

ثبت نامه جدید

نام و نام خانوادگی *

مخاطب گیرنده نامه *

موضوع نامه *

فایل *

ثبت

برای ثبت یک درخواست یا نامه جدید ابتدا در کادر مشخص شده نام و نام خانوادگی درخواست کننده را وارد نمایید. در این قسمت می‌توان اسم شخص یا اسم شرکت ارسال کننده را وارد نمود.

ثبت نامه جدید :

نام و نام خانوادگی *: مسعود روانشیر

مخاطب گیرنده نامه *: مخاطب گیرنده نامه

موضوع نامه *: موضوع نامه

فایل *: No file chosen Choose File

ثبت

در کادر "مخاطب گیرنده نامه"، می‌توانید مخاطب نامه خود را انتخاب کنید. برای این منظور مخاطبین سازمان مورد نظر در این قسمت تعریف شده اند و شما کفایت با کلیک بر روی "واحد مورد نظر" آن را انتخاب نمایید.

ثبت نامه جدید :

نام و نام خانوادگی *: مسعود روانشیر

مخاطب گیرنده نامه *: مخاطب گیرنده نامه

موضوع نامه *: موضوع نامه

فایل *: فایل

مدیر عامل سازمان

مدیر فناوری اطلاعات

در کادر "موضوع نامه"، موضوع را به صورت کامل وارد نمایید.

ثبت نامه جدید :

* نام و نام خانوادگی: مسعود روانشیر

* مخاطب/گیرنده نامه: نوع اول

* موضوع نامه: درخواست بررسی و پرداخت فاکتور

* فایل: No file chosen Choose File

ثبت

برای قرار دادن فایل متن نامه از باکس "فایل" بر روی دکمه "Choose File" کلیک نمایید.

ثبت نامه جدید :

* نام و نام خانوادگی:

* مخاطب/گیرنده نامه:

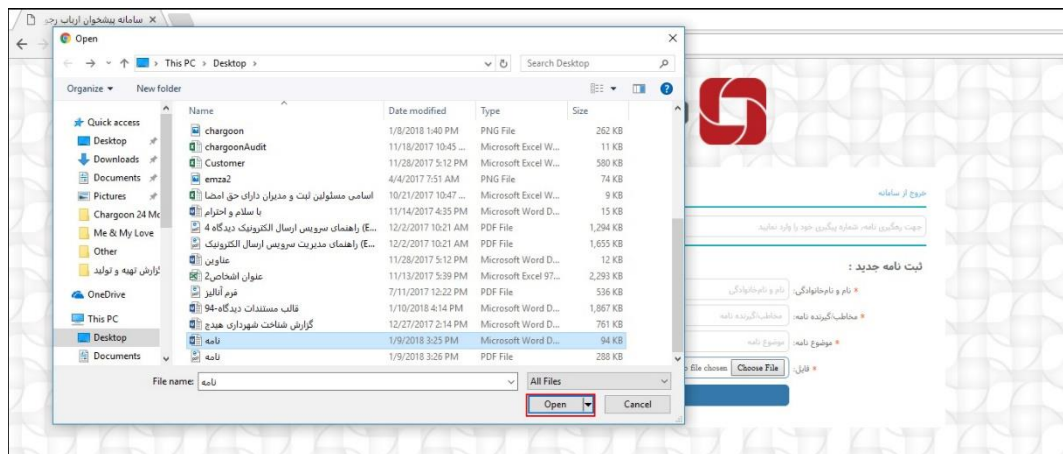
* موضوع نامه:

* فایل: No file chosen Choose File

ثبت

سپس فایل مورد نظر را از داخل کامپیوتر پیدا نموده و بر روی دکمه "Open" کلیک کنید تا فایل نامه در پیشخوان بارگذاری شود. شما می‌توانید فایل‌های با فرمت JPG، PDF، Doc، Docx، Png، Tiff را بارگذاری نمایید.

در نهایت بر روی دکمه "ثبت" کلیک کنید تا درخواست یا نامه برای سازمان با وضعیت "در حال بررسی" ثبت و ارسال شود.



بعد از ثبت نامه، درخواست شما توسط تایید کننده درخواست‌ها در سازمان بررسی شده و در صورت تایید برای واحد انتخاب شده ارسال می‌گردد و شماره نامه به همراه تاریخ ثبت و شماره پیگیری به شماره تلفن همراهی که برای ورود به پیشخوان وارد شده بود، پیامک می‌گردد.

در صورتی که درخواست شما مورد تایید قرار نگیرد، دلیل عدم تایید و تاریخ آن نیز از طریق پیامک برای شما ارسال خواهد شد.

لازم به ذکر است که اگر سابقا در پیشخوان درخواستی را ثبت کرده باشید، بعد از ورود مجدد به پیشخوان برای ثبت یک درخواست جدید، صفحه زیر را مشاهده می کنید که باید بر روی دکمه ثبت نامه جدید کلیک نمایید.



نحوه پیگیری درخواست‌های ثبت شده

جهت پیگیری درخواست‌های ثبت شده مجددا وارد پیشخوان شوید. در پنجره باز شده سوابق درخواست‌هایی که سابقا ثبت کرده بودید را می‌توانید مشاهده کرده و وضعیت فعلی آن‌ها را ببینید.



- همانطور که مشاهده می‌کنید در خواست‌هایی که رد شده‌اند به رنگ قرمز درآمده و دلیل رد شدن آن نیز بیان شده است.
- در خواست‌هایی که هنوز هیچ اقدامی بر روی آن‌ها صورت نگرفته است با رنگ آبی مشخص شده و وضعیت آن‌ها در حال بررسی می‌باشد.
- همچنین درخواست‌هایی که تایید شده‌اند به رنگ سبز درآمده و دارای شماره نامه، شماره پیگیری و تاریخ ثبت نامه می‌باشند.

مشاهده سوابق :

<p>درخواست بررسی وضعیت سیستم ها ⓘ</p> <p>موضوع نامه : درخواست بررسی وضعیت سیستم ها مخاطب/گیرنده نامه : نوع دوم وضعیت : در حال بررسی</p>
<p>درخواست بررسی و پرداخت فاکتور ❌</p> <p>موضوع نامه : درخواست بررسی و پرداخت فاکتور مخاطب/گیرنده نامه : نوع اول وضعیت : رد شده توضیحات : درخواست شما به دلیل به دلیل ناخوانا بودن متن نامه امکان ثبت آن وجود ندارد. در تاریخ 21/10/1396 رد شد.</p>

< 1 >

همچنین در کادر جستجو با زدن کد پیگیری که توسط پیامک ارسال شده است، می‌توانید درخواست‌های مورد نظرتان را جستجو نمایید. لازم به ذکر است که کد پیگیری صرفاً برای درخواست‌هایی که مورد تایید قرار گرفته و ثبت شده اند ارسال می‌شود.

یارگون

خروج از سامانه

جهت رهگیری نامه، شماره پیگیری خود را وارد نمایید.

جستجو