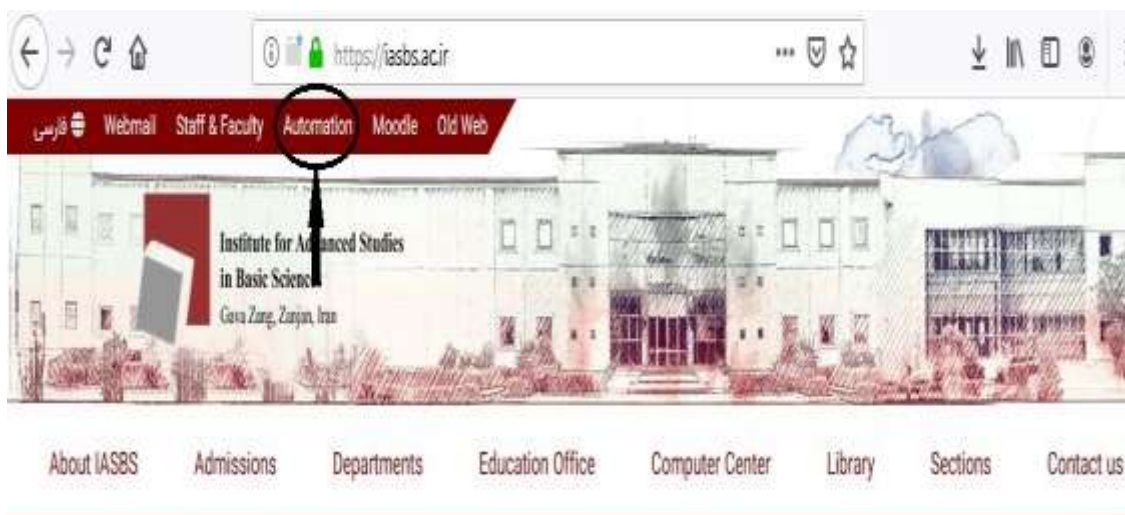
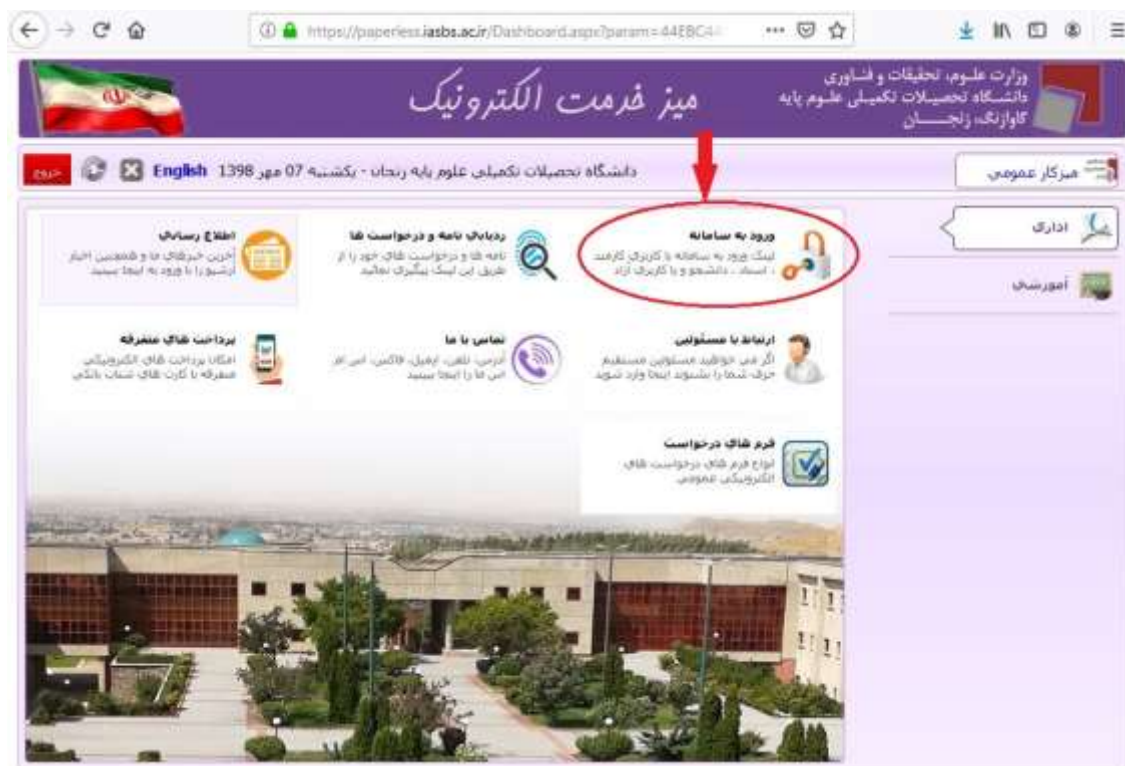


## راهنمای تکمیل فرم سفر اعضای هیئت علمی

۱- از قسمت بالای وب سایت دانشگاه اتوماسیون را انتخاب نمایید:



۲- در صفحه باز شده قسمت ورود به سامانه را انتخاب نمایید:



۳- نام کاربری و رمز عبور خود را وارد نمایید:



۴- در قسمت حوزه سازمانی، فرم های درخواست را انتخاب کنید:



۵- در قسمت پژوهشی فرم سفر داخلی یا خارجی اساتید را انتخاب کنید:



۶- در صفحه باز شده بر روی دکمه تایید کلیک کنید تا فرم برای شما ایجاد شود:



۷- در فرم باز شده، ابتدا قوانین و مقررات را دانلود و مطالعه نمایید، سپس از قسمت الصاق مدارک، مدارک مورد نظر را الصاق فرمایید و پس از تکمیل کلیه اطلاعات خواسته شده، دکمه ذخیره فرم را بزنید و سپس با کلیک بر روی آیکون **نارنجی رنگ** رییس دانشکده، فرم را جهت تایید به رییس دانشکده ارسال نمایید:

۸- برای پیگیری وضعیت تایید فرم سفر، پس از ورود به سامانه وارد قسمت کارتابل نامه شوید و آیکون پیگیری را انتخاب نمایید:



۹- با کلیک بر روی فرم سفر مورد نظر، فرم سفر خود را مشاهده نمایید:

شماره	پیگیری	آماده اعضاء	سه ماه اخیر	تاریخ ثبت	ارجاع نشده	فکس	گردش کار	حواشه نشده	اولویت بندی
1				10:22 98/07/09	بازر داخلی املاک	شماره نشده	سفر داخلی اسناد		
2									
3									
4									
5									
6									
7									

۱۰- از قسمت ارجاع ها، گردش کار و ردیابی می‌توانید تمامی مراحل تایید فرم سفر را ملاحظه فرمایید:

