

## راهنمای استفاده از فرم درخواست ارباب رجوع و پیگیری درخواست

برای استفاده در فرم درخواست ارباب رجوع به سایت دانشگاه به آدرس <http://hums.ac.ir> مراجعه کرده و روی منوی **میز خدمت الکترونیک** کلیک کنید.



پس از ورود به میز خدمت الکترونیک جهت **ثبت درخواست** روی گزینه **فرم درخواست و پیگیری ارباب رجوع** کلیک نمایید.





پیگیری درخواست

فرم درخواست ارباب رجوع

### ثبت درخواست ارباب رجوع

**کد رهگیری**

جهت پیگیری نامه، پس از ثبت نامه حتما کد رهگیری خود را یادداشت نمایید.

**ثبت نامه**

نام شخص حقیقی/حقوقی:

کد ملی:

مخاطب/گیرنده نامه:

نوع درخواست:  انتخاب:

موضوع:

متن نامه:

شماره تلفن همراه:

کد تایید:

فایل متن:  No file chosen

فایل پیوست:  No file chosen

پاسخ درخواست:

- برای ثبت درخواست تمام فیلدهای مورد نظر را پر کنید ، و پس از آن روی دکمه ی ارسال کد کلیک کنید، کد ارسال شده به تلفن همراه را وارد نموده و پس از آن دکمه ی ارجاع را بزنید.(توجه داشته باشید بدون کد تایید نامه به جایی ارجاع نخواهد شد)
- نامه شما پس از **تایید کد و کلیک روی دکمه ارجاع** به دبیرخانه واحدی که در قسمت "**مخاطب /گیرنده نامه**" انتخاب کرده اید ارجاع می گردد.
- لطفا پس از ثبت نامه حتما کد رهگیری خود را یادداشت نمایید.

### پیگیری خواست ارباب رجوع

دریافت پارامترهای ورودی گزارش

تعداد رکورد در صفحه: 10

«پارامترهای ورودی گزارش»

کد رهگیری برابر است با :

✖ بستن گزارش

▶ اجرای گزارش

- در کادر سفید کد پیگیری خود را وارد نمایید و روی دکمه ی اجرای گزارش کلیک کنید.
- توجه داشته پس از اجرای گزارش ، آخرین گردش نامه به شما نشان داده خواهد شد.