

روند سامانه آموزشی برسا

۱- ورود به سامانه

برای ورود به سامانه یک بروزر انتخاب کنید.
به آدرس:

<https://my.kntu.ac.ir>

یا

<https://eoffice.kntu.ac.ir>

KNTU

Sign in to your account

Username or email
کد ملی

Password
کد ملی (یاوران علمی) - پسورد ایمیل (اعضای هیات علمی)

Remember me [Forgot Password?](#)

Sign In

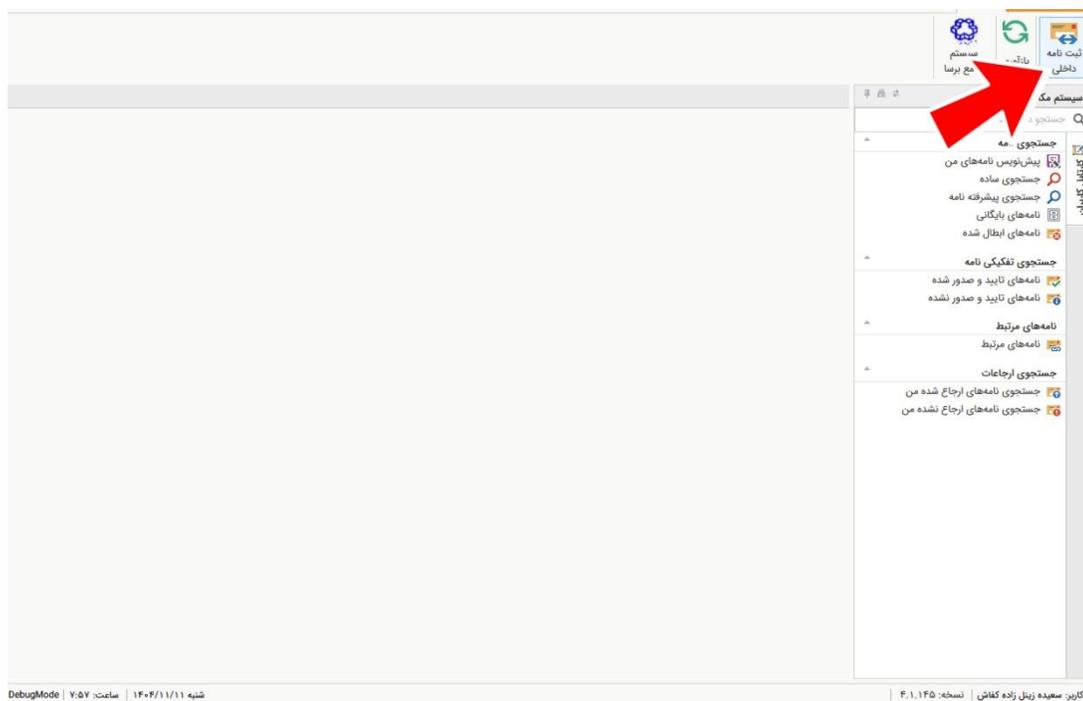
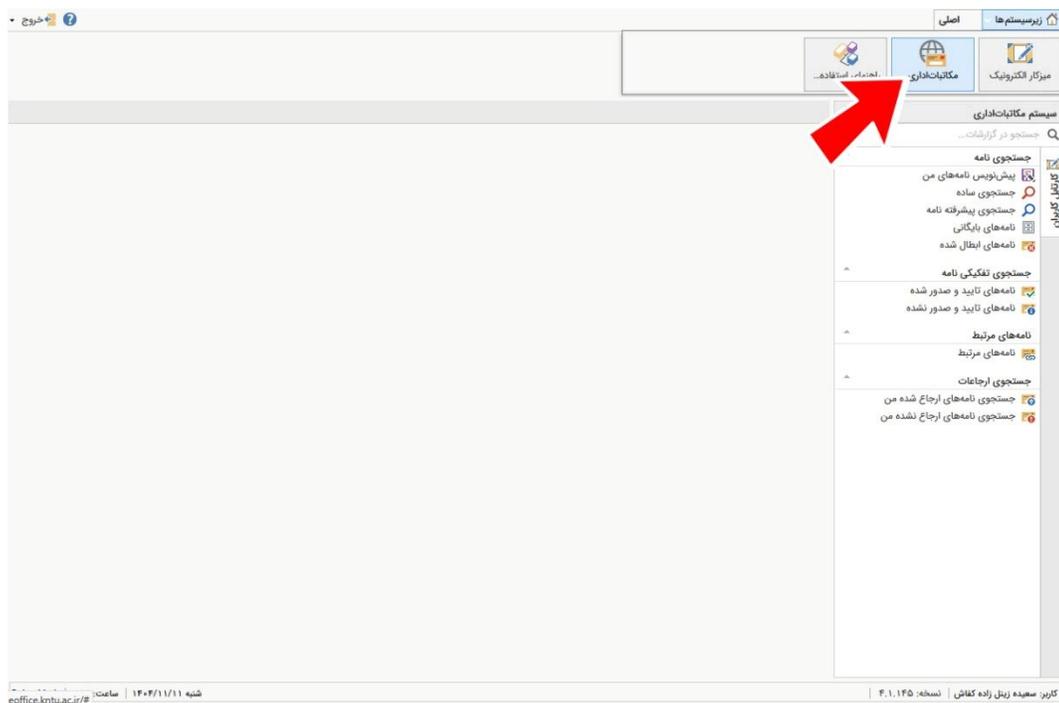
Or sign in with

پنجره واحد خدمات هوشمند دانشگاهی

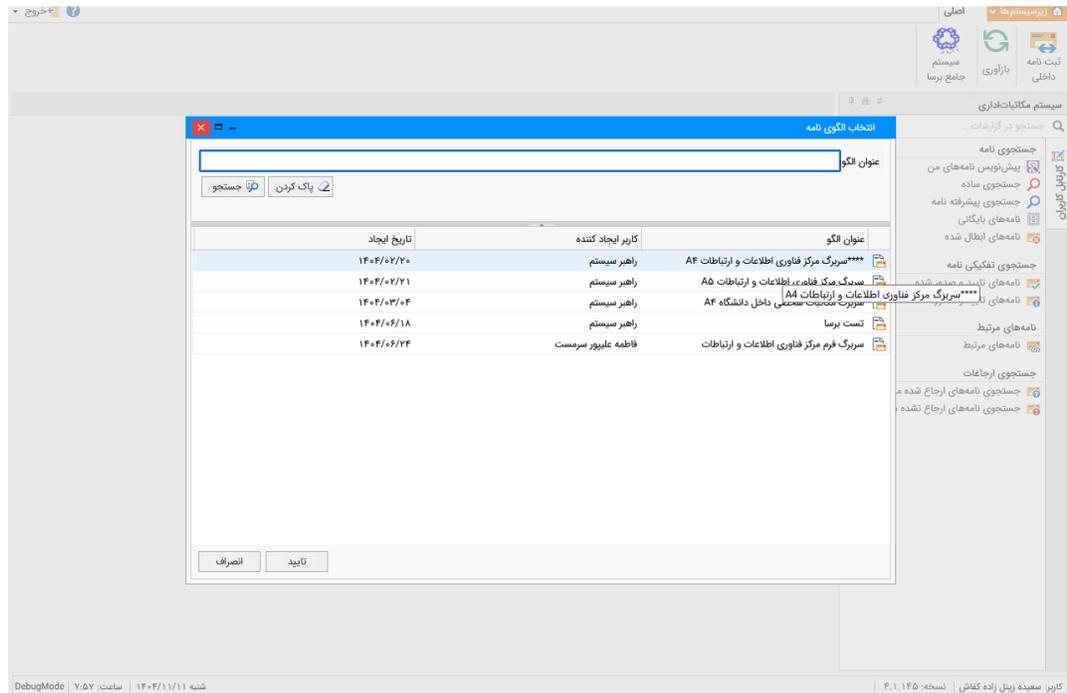
توجه: یاوران علمی بعد از ورود به سامانه از طریق my.kntu.ac.ir گزینه تغییر رمز را انتخاب و پسورد خود را تغییر دهند.

۲- ثبت نامه در سامانه

ابتدا وارد تب **مکاتبات اداری** میشویم. سپس **ثبت نامه داخلی** را انتخاب میکنیم.



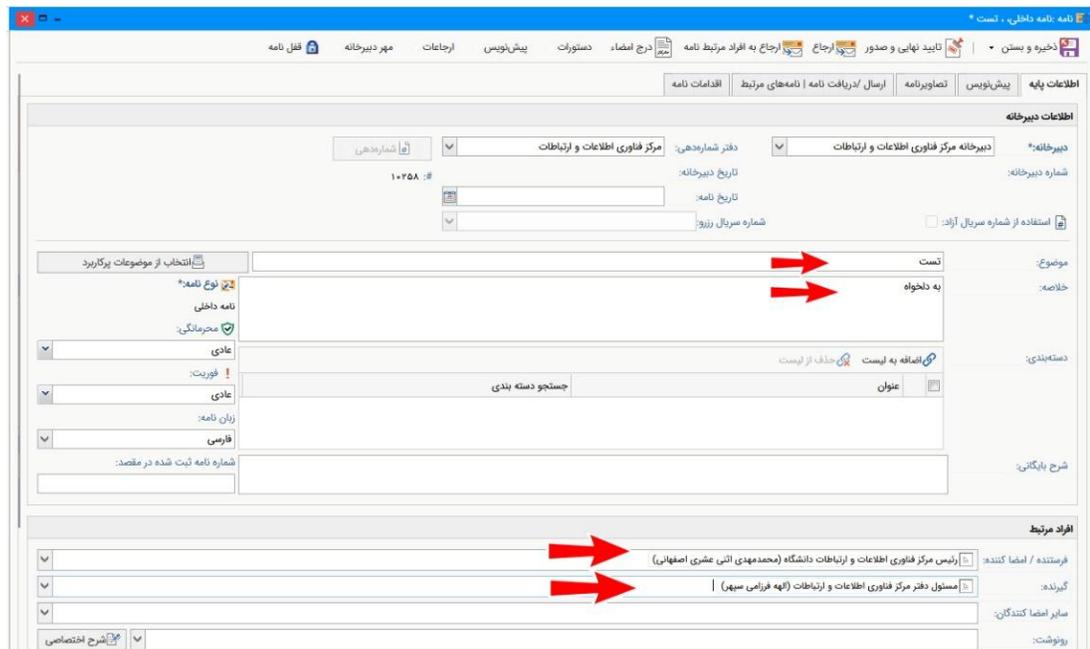
۳- انتخاب الگوی مورد نیاز



۴- ورود موضوع - خلاصه را به دلخواه وارد کنید. فرستنده / امضاء کننده در واقع امضاء کننده نامه میباشد.

۱-۴- امضاء کننده: در صورتیکه مقام امضاء کننده باشد، **مقام امضاء کننده** انتخاب میشود.

گیرنده: در صورتیکه کارشناس نامه را تهیه کرده باشد، **مسئول دفتر واحد مربوطه** انتخاب میشود.



۲-۴- امضاء کننده نامه در صورتیکه نامه شخصی باشد، **کاربر ایجاد کننده** انتخاب میشود.

گیرنده در صورتیکه نامه شخصی باشد، **گیرنده ی اصلی نامه** میباشد.

اطلاعات دیرخانه

دیرخانه مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

دفتر شماردهی

تاریخ دیرخانه

تاریخ نامه

شماره سریال روز

موضوع: تست

خلاصه: به درخواست

دسته بندی: هیچ اضافه به لیست

عنوان: جستجو دسته بندی

شرح بایگانی:

افراد مرتبط

فرستنده / امضا کننده: کارشناس (معینه زینل زاده کفایش)

گیرنده: کارشناس مسئول (فاطمه علیپور سرمست)

سایر امضا کنندگان:

رونوشت:

۵- وارد تب پیش نویس شوید، سپس ویرایش در word را انتخاب کنید و بعد از تهیه نامه :

۱-۵- نامه جهت مقام امضاء کننده : درج امضاء و تایید و صدور نامه

درج امضاء

بسم تعالی

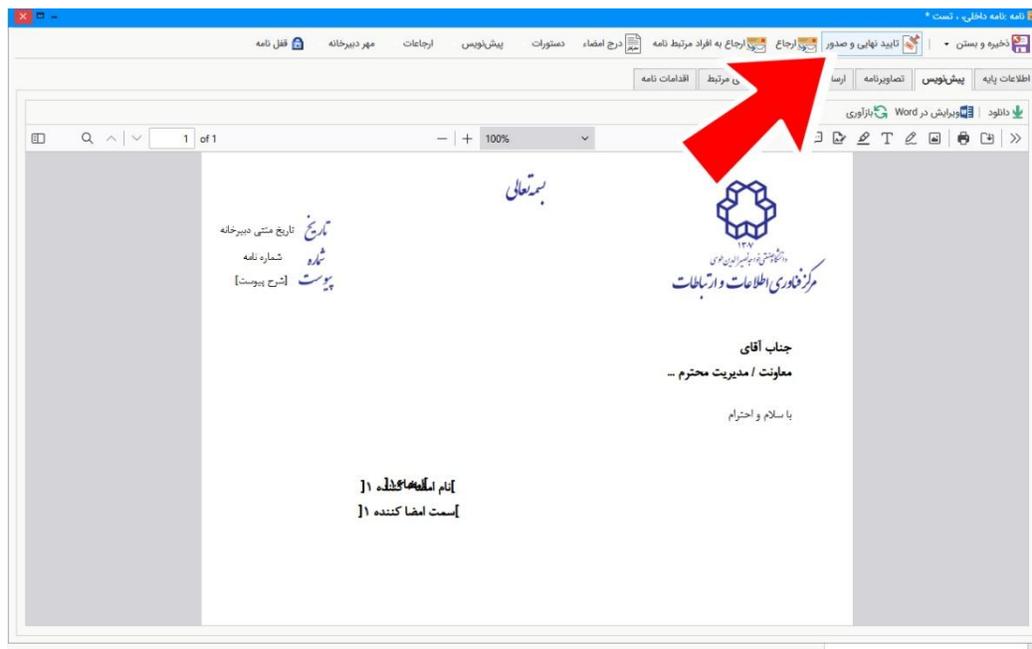
مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

جناب آقای معلوت / مدیریت محترم ...

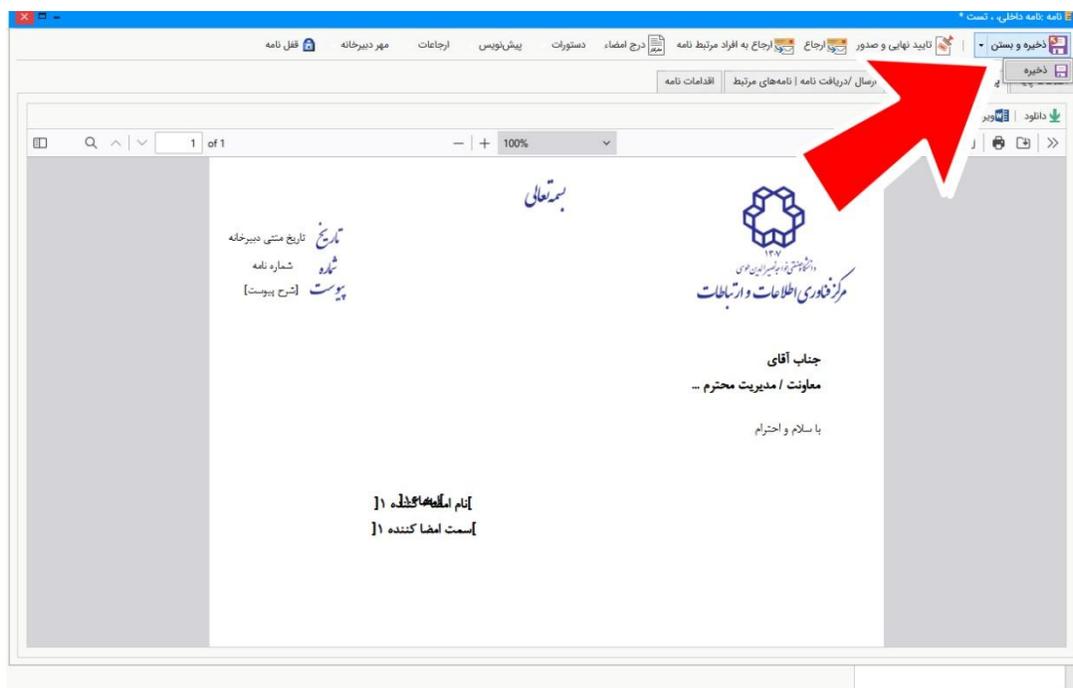
با سلام و احترام

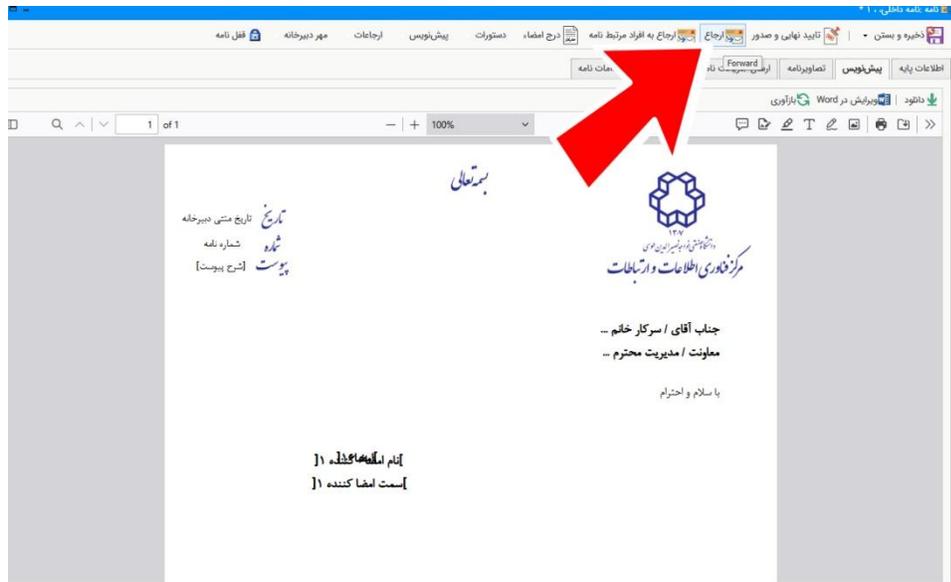
نام امضاء کننده: ۱

امضاء امضا کننده: ۱



۲-۵- در صورتیکه نامه توسط کارشناس تهیه شود: save و سپس ارجاع به مقام امضاء کننده





پایان