راهنمای تصویری ارسال و دریافت الکترونیکی نامه های مهندسین

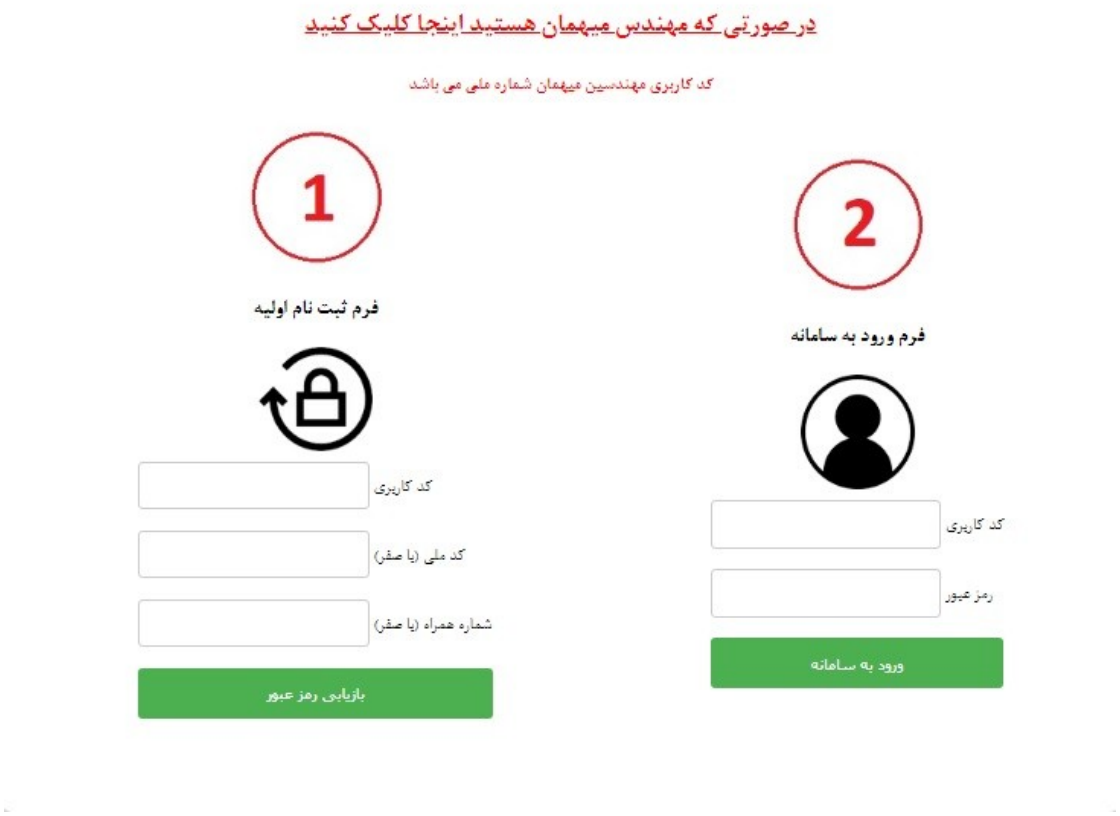
مقدمه:

شما مهندسین گرامی از این پس میتوانید از طریق سامانه رفاهی علاوه بر ثبت نام در دوره های آموزشی و رفاهی ، نامه های خود را به صورت الکترونیکی دریافت و یا به سازمان ارسال نمایید

الف)ورود به سامانه

ابتدا بعد از بازکردن سامانه رفاهی به آدرس Refahi.nezam-kj.ir و وارد کردن کد کاربری و رمز عبور خود در "فرم ورود به سامانه" وارد کاربری خود شوید

نکته:در صورتی ک رمز عبور خود را فراموش کرده اید میتوانید با پر کردن "فرم ثبت نام اولیه" رمز عبور جدید خود را دریافت کنید



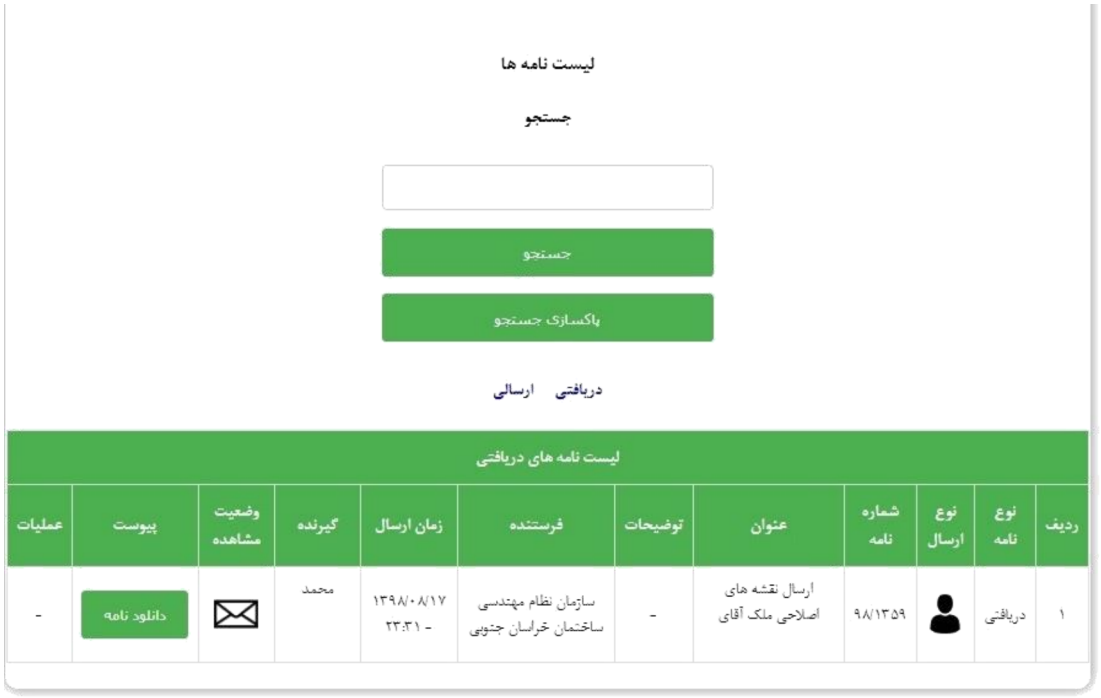
بعد از ورود به سامانه در صورت داشتن نامه جدید ، پیغام مربوطه به شما نمایش داده میشود که میتوانید با مراجعه به بخش لیست نامه ها از منوی بالا اقدام به مشاهده نامه نمایید

ب)مشاهده نامه های دریافتی و ارسالی

بعد از ورود به بخش لیست نامه ها میتوانید نامه های دریافتی و ارسالی خود را مشاهده نمایید(با کلیک بر روی متن آبی رنگ "دریافتی" و "ارسالی") همچنین امکان جستجوی یک نامه بر اساس شماره ،عنوان ،توضیحات وجود دارد ،کافی است بخشی از اطلاعات را درکادر جستجو وارد و دکمه"جستجو" را بزنید

برای برگشت به حالت قبل(مشاهده همه نامه های دریافتی و ارسالی) می بایست بر روی دکمه "پاکسازی جستجو " کلیک کنید

برای مشاهده نامه کافی است روی دکمه" دانلود نامه " کلیک کنید



ج)ارسال نامه

برای ارسال نامه می بایست بر روی دکمه ”ایجاد نامه“ از منوی بالا کلیک کنید در این بخش می بایست عنوان نامه و در صورت لزوم، توضیحات آن را وارد نموده و در غیر اینصورت – بگذارید.

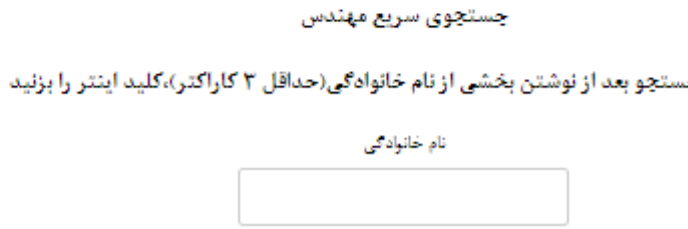
برای ارسال نامه دو گزینه پیش روی شماست:۱- ارسال به سازمان و ۲-ارسال به مهندس

۱-ارسال نامه به سازمان:

برای این مورد گزینه ۱ را انتخاب و سپس با کلیک بر روی دکمه "Choose File" فایل نامه را انتخاب و با زدن دکمه ثبت نامه آن را به سازمان ارسال نمایید

۲-ارسال نامه به مهندس مخاطب:

برای این موردگزینه ۲ را انتخاب نموده و سپس از بخش جستجوی سریع مهندس میبایست با وارد کردن بخشی از نام خانوادگی شخص مورد نظر، وی را جستجو و بعد از نمایش نتایج جستجو روی گزینه انتخاب کلیک کنید تا در بخش گیرنده نامه درج شود. سپس با کلیک بر روی دکمه "Choose File" فایل نامه را انتخاب و با زدن دکمه ثبت نامه آن را به سازمان ارسال نمایید

نکته۱:فایل ارسالی می بایست در فرمت عکس(PNGیا JPG) و یا فشرده (Zip) باشد(در صورتی ک قصد ارسال چند فایل همزمان دارید یا نامه ارسالی دارای پیوست می باشد فایل های مد نظر را در سیستم و یا گوشی خود با پسوند Zip فشرده و سپس ارسال نمائید.

نکته۲:نامه شما زمانی به سازمان ارسال می شود ک پس از زدن دکمه ”ثبت نامه” پیغام ”نامه شما با موفقیت ثبت شد” و شماره نامه نمایش داده شود.