

۱ جهت ورود به پیشخوان نامه های وارده، ابتدا به سایت سازمان به نشانی ذیل مراجعه نموده و از روش های ذیل به بخش پیشخوان نامه های وارده، وارد شوید.

مرحله
اول



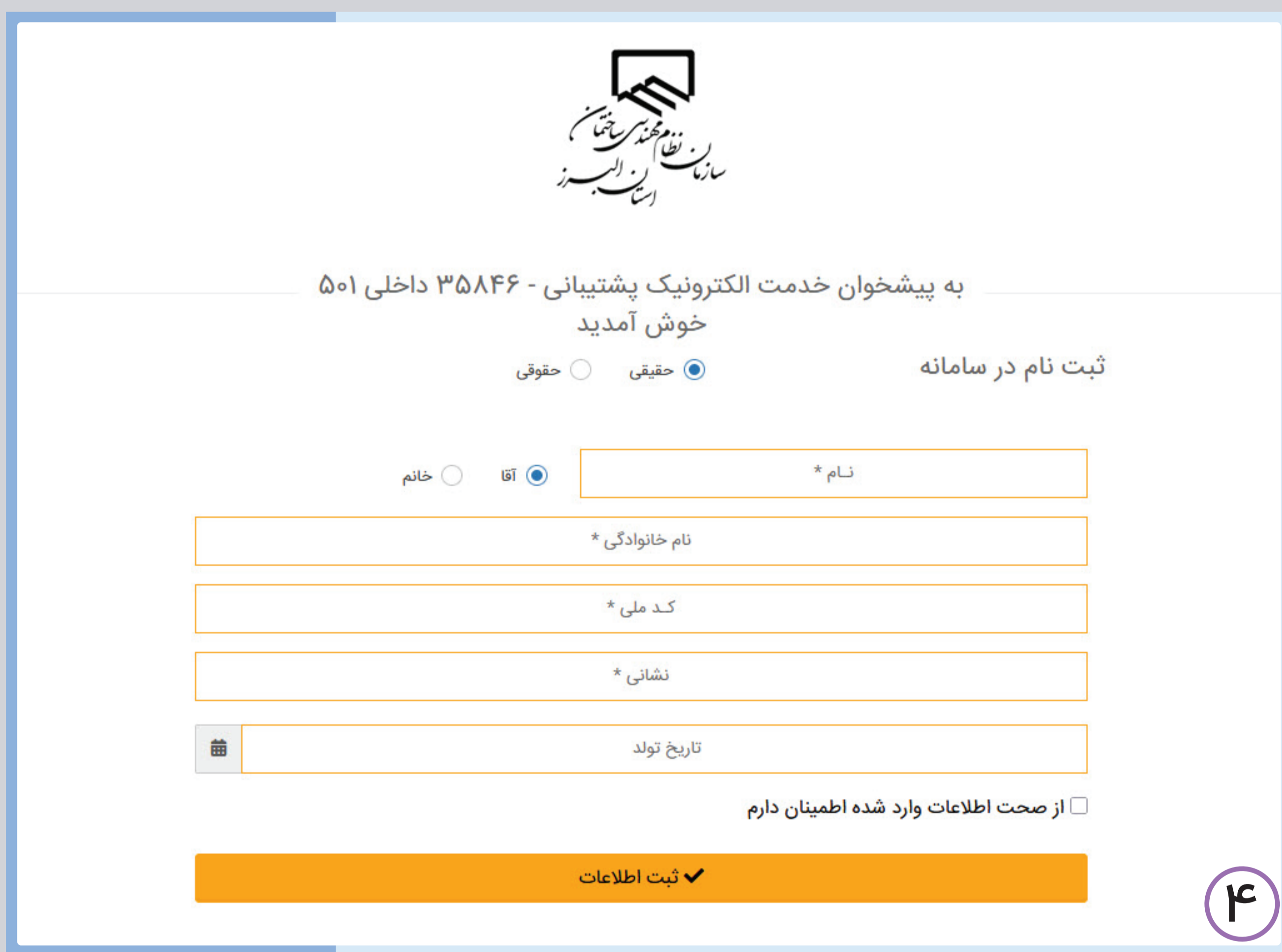
۲ در بخش پیشخوان نامه های وارده، شماره همراه خود را به همراه کد امنیتی در کادرهای امنیتی وارد نمایید. ۳ سپس کد فعالسازی پیامک شده، به شماره همراه خود را در کادر مربوطه وارد نمایید.

مرحله
دوم



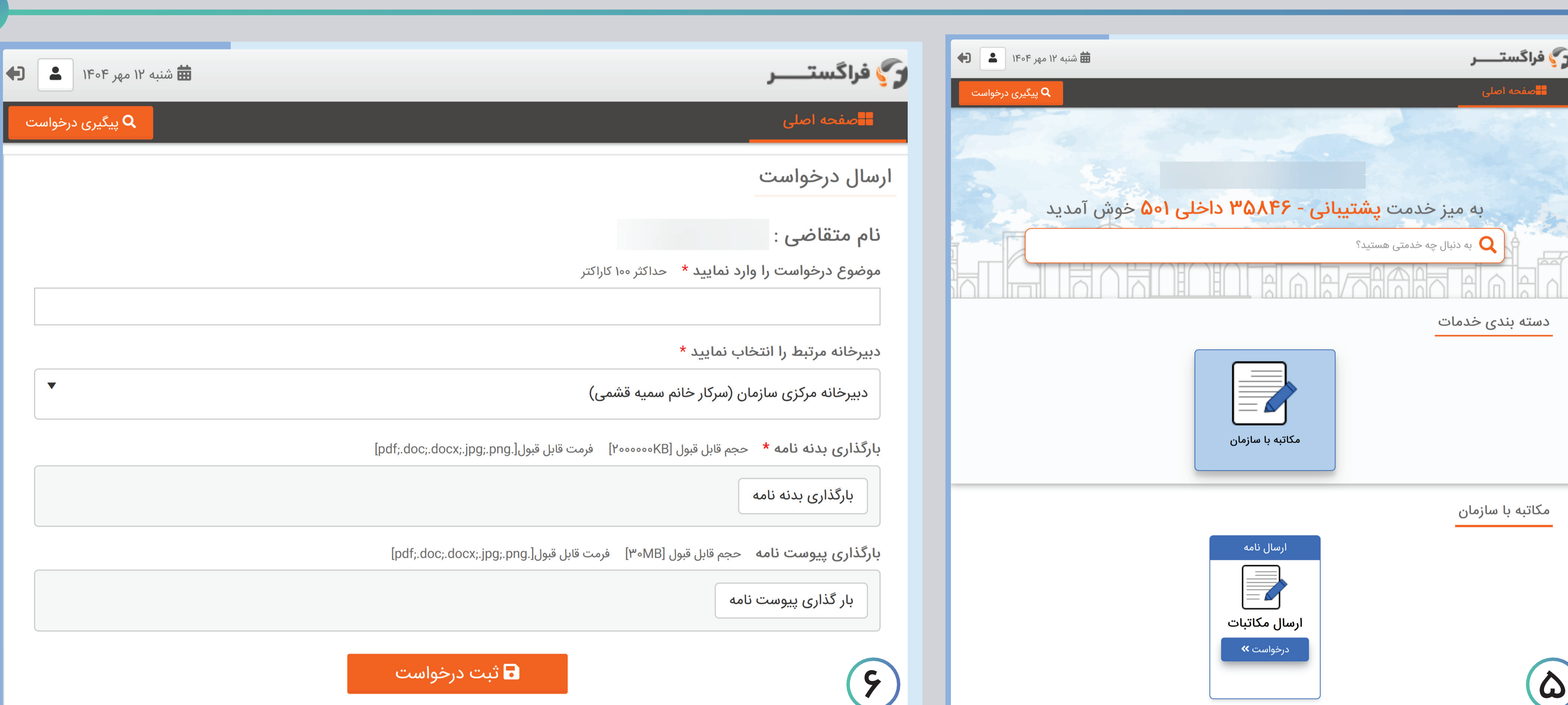
۴ پس از وارد شدن به سامانه، در ابتدا می بایست نسبت به ثبت اطلاعات شخصی خود اقدام نمایید. ثبت اطلاعات شخصی فقط یکبار صورت می پذیرد و برای ورود های بعدی به سامانه مورد نیاز نمی باشد.

مرحله
سوم



۵ جهت ثبت مکاتبات، از گزینه ارسال مکاتبات میتوانید، نسبت به ثبت نامه خود اقدام نمایید. ۶ از صفحه ی ارسال درخواست، نامه خود را بارگذاری نمایید.

مرحله
چهارم



۷ پس از ارسال نهایی درخواست، رسید شامل شماره ثبت، استعلام و تاریخ نامه را جهت پیگیری های بعدی، چاپ و نگهداری نمایید.

مرحله
پنجم



* پس از انجام مراحل فوق نامه ثبت و به کارتابل مدیر محترم دبیرخانه جهت ارسال به واحد مربوطه ارسال می گردد.

** شایان ذکر است می توانید مسیر روند اداری نامه ارسالی خود را، از منوی پیگیری درخواست مشاهده نمایید.