

بسمه تعالی

راهنمای ورود به سامانه اتوماسیون اداری از طریق سامانه ورود یکپارچه

دانشگاه صنعتی امیرکبیر

نسخه سند: ۱

زمستان ۱۴۰۰

۱- ابتدا وارد سامانه اتوماسیون اداری به آدرس <http://emd5.aut.ac.ir/> شوید.

تفاوت نامه داخلی و نامه ارسالی:  
نامه داخلی به نامه ای گفته می شود که فرستنده و گیرنده آن داخل دانشگاه باشند و نامه ارسالی به نامه ای گفته می شود که فرستنده آن داخل دانشگاه و گیرنده آن خارج از دانشگاه باشد.  
بنابراین جهت هر گونه مکاتبه داخل دانشگاه از تبدیل به نامه داخلی(جهت تبدیل پیش نویس به نامه) یا ثبت نامه داخلی(جهت ثبت مستقیم نامه) و جهت هر گونه مکاتبه خارج از دانشگاه از تبدیل به نامه ارسالی(جهت تبدیل پیش نویس به نامه) یا ثبت نامه ارسالی(جهت ثبت مستقیم نامه) استفاده نمایید.  
ضمناً، نامه داخلی حتماً باید از **کارتابل فرد امضا کننده نامه** ارسال گردد.

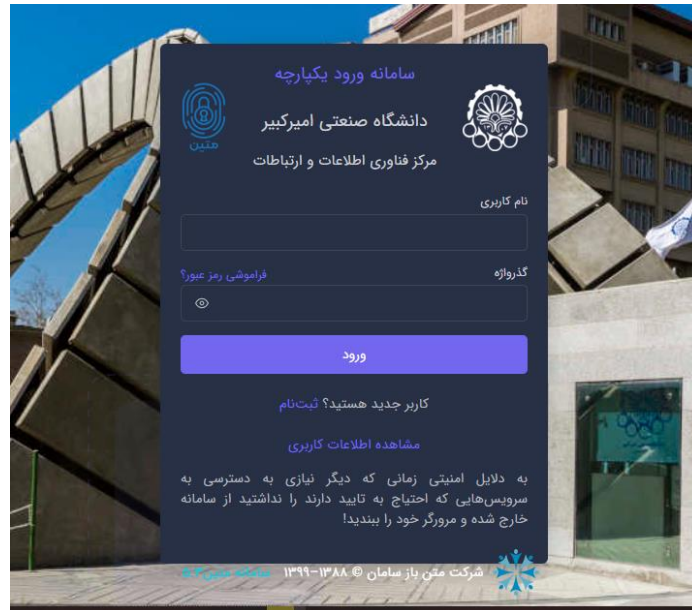
www.chargoon.com  
Copyright © Chargoon Co. All rights reserved.  
R400B403-P4001111

۲- بعد از وارد کردن نام کاربری، پس از وارد کردن نام کاربری صفحه زیر قابل مشاهده است یا وارد صفحه زیر می شوید.

تفاوت نامه داخلی و نامه ارسالی:  
نامه داخلی به نامه ای گفته می شود که فرستنده و گیرنده آن داخل دانشگاه باشند و نامه ارسالی به نامه ای گفته می شود که فرستنده آن داخل دانشگاه و گیرنده آن خارج از دانشگاه باشد.  
بنابراین جهت هر گونه مکاتبه داخل دانشگاه از تبدیل به نامه داخلی(جهت تبدیل پیش نویس به نامه) یا ثبت نامه داخلی(جهت ثبت مستقیم نامه) و جهت هر گونه مکاتبه خارج از دانشگاه از تبدیل به نامه ارسالی(جهت تبدیل پیش نویس به نامه) یا ثبت نامه ارسالی(جهت ثبت مستقیم نامه) استفاده نمایید.  
ضمناً، نامه داخلی حتماً باید از **کارتابل فرد امضا کننده نامه** ارسال گردد.

شما باید از طریق سیستم مرکزی وارد شوید. تمایل دارید به صفحه ورود این سیستم منتقل شوید؟

۳- بر روی دکمه "ادامه" کلیک کنید تا به صفحه "سامانه ورود یکپارچه" وارد شوید.



۴- نام کاربری و رمز عبور سامانه مدیریت شناسه کاربری خود را وارد کنید و بر روی "ورود" کلیک کنید تا بعد از این مرحله وارد سامانه اتوماسیون اداری شوید.

**نکته:** در صورتی که بعد از ورود به سامانه اتوماسیون اداری با تصویر زیر مواجه شدید طبق راهنما و از بخش «۲» ادامه دهید.

