

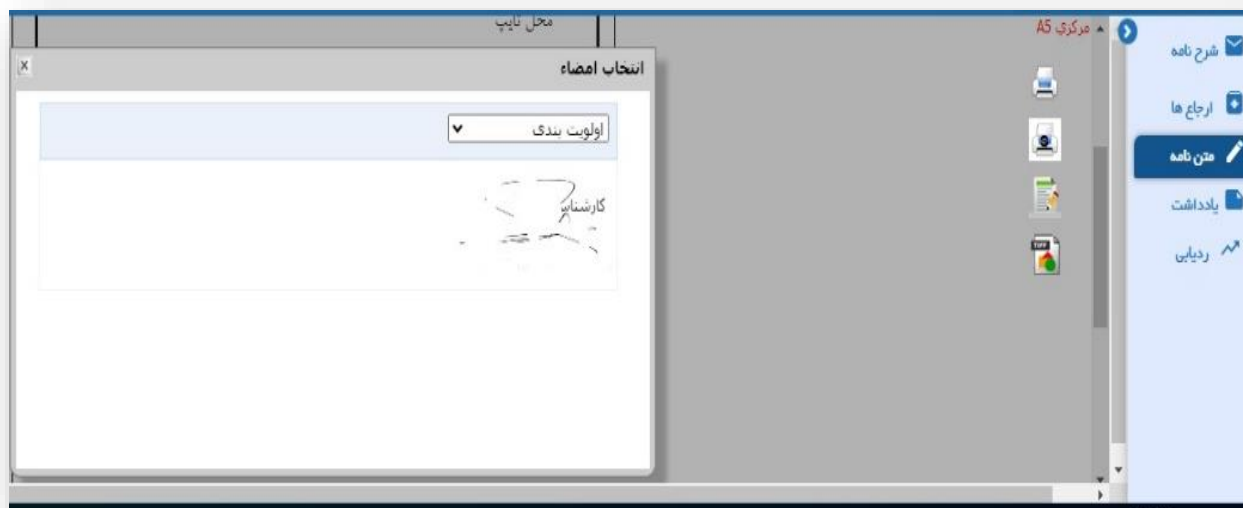


۱. ذخیره امضا در سیستم

به منظور بارگذاری امضا در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی اعضای هیات علمی لازم است ابتدا فایل امضای خود را در کامپیوتر خود داشته باشید. در صورت موجود نبودن میتوانید از سامانه مکاتبات اداری به روش زیر ذخیره بفرمایید:

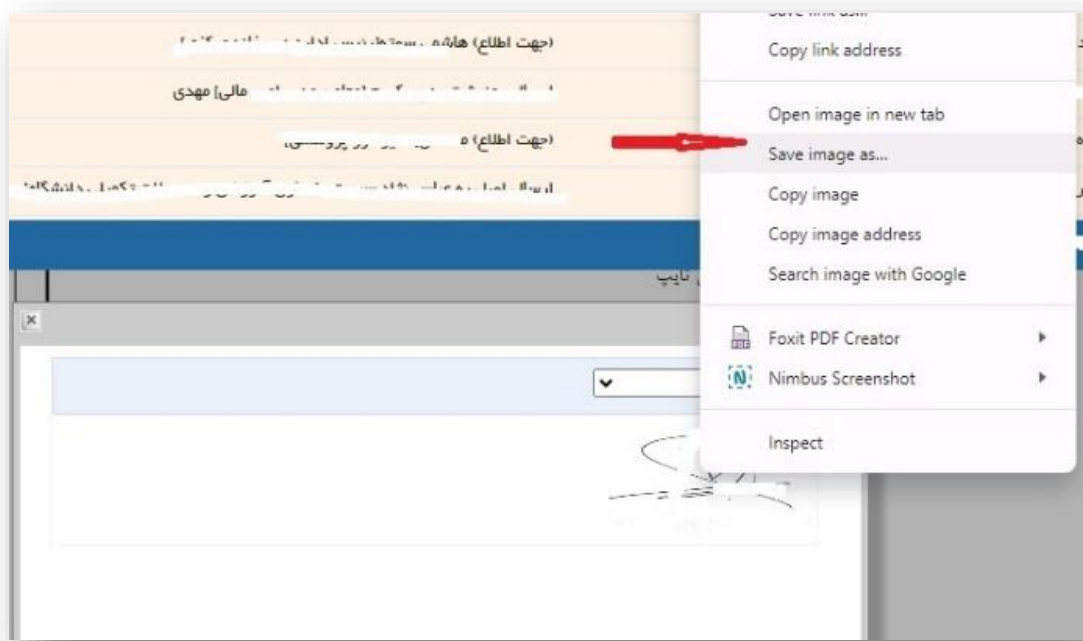
گام اول: ایجاد نامه ای تستی که امضا کننده آن خود شما باشید.

گام دوم: اقدام به امضای آن نامه که منجر به نمایش تصویر زیر می شود.



شکل ۱: انتخاب امضا در ERP

گام سوم: روی تصویر امضای خود کلیک راست کنید و تصویر امضای خود را با انتخاب "save image as .." ذخیره نمایید.



شکل ۲: ذخیره امضا

بهتر است فرمت تصویر png باشد.

۲. بارگذاری تصویر امضا در پروفایل کاربری

به منظور بارگذاری تصویر امضا در سامانه ابتدا به کارتابل سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی خود وارد شوید و سپس مطابق تصویر ابتدا در منوی سمت راست گزینه "پروفایل" و سپس "تغییرات اطلاعات شخصی" (۱) را انتخاب بفرمایید. در صفحه باز شده در انتهای دو گزینه برای بارگذاری تصویر است گزینه تصویر امضا (۲) را انتخاب و از مسیری که قبلا امضای خود را در آن قرار داده اید تصویر را بارگذاری بفرمایید.



شکل ۳: بارگذاری امضا در سامانه