

## راهنمای بارگزاری امضاء و تایید احکام

مرحله اول: بارگزاری امضاء

- ۱- به آدرس [hrm.uoz.ac.ir](http://hrm.uoz.ac.ir) بروید و کلمه عبور و رمز عبور خود را وارد نمایید.
- ۲- همانند تصویر از قسمت سمت راست « کارتابل من » را انتخاب نمایید.
- ۳- سپس در زبانه « کارتابل من » گزینه « اطلاعات فردی » را انتخاب نمایید.



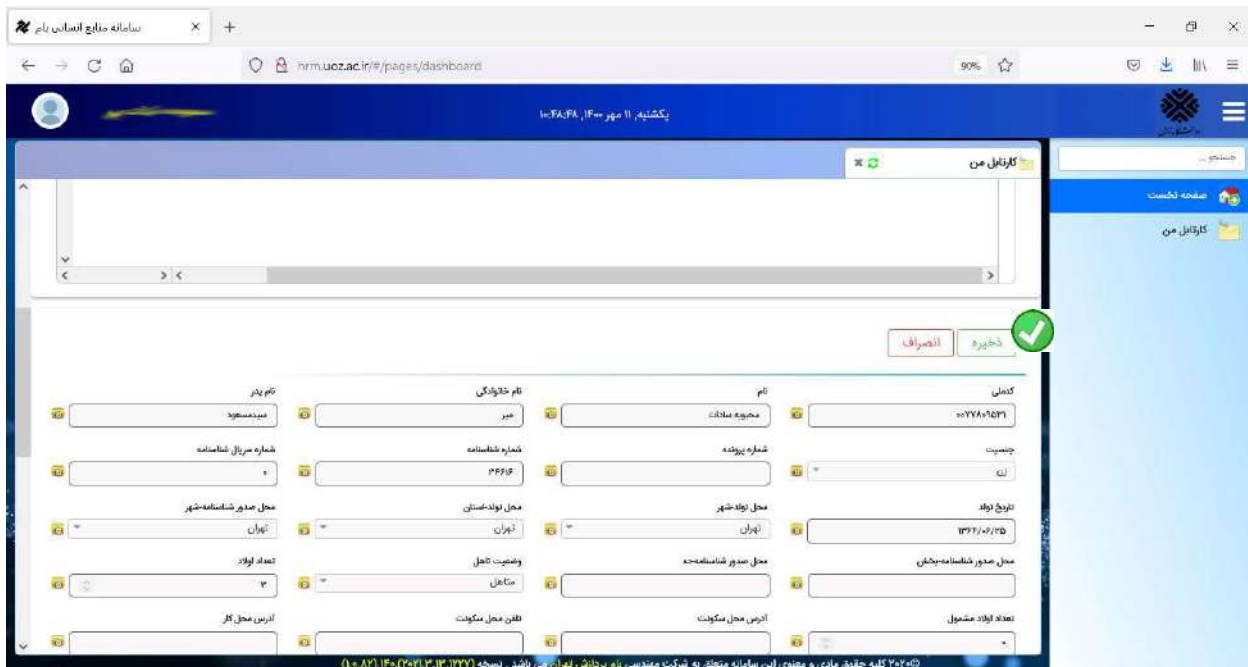
- ۴- بر روی آیکن مداد کلیک نمایید.



۵- در صفحه باز شده امضای خود را بارگزاری نمایید(حداکثر اندازه فایل ۸۰ کیلوبایت می باشد پس از بارگزاری امضا دقت نمایید تصویر نمایش داده شده پر رنگ باشد).



۶- اطلاعات را ذخیره نمایید.



## مرحله دوم: تایید احکام

هرگاه حکمی برای فرد صادر گردد حکم برای امضا و تایید به کارتابل فرد ارسال می گردد.

احکام در زبانه «احکام من» قرار می گیرد مانند تصویر.

- آیکن پرینتر حکم صادر شده را نشان می دهد.
- آیکن وسط حکم را امضا می کند(تایید حکم)
- آیکن قرمز حکم را رد می کند (برگشت و رد حکم به کارگزینی)

نوع استخدام	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت	نوع حکم	تاریخ اجرا	تاریخ صدور	شماره حکم	مجموع حقوق	درصد افزایش	نوع استخدام
پیمانی	۱۴۰۰/۰۵/۰۱	۱۴۰۰/۱۲/۲۹	در حال بررسی	تعمیر	۱۴۰۰/۰۷/۱۱	۱۴۰۰/۰۷/۱۱			۰.۰۰۰	پیمانی
پیمانی	۱۴۰۰/۰۵/۰۱	۱۴۰۰/۱۲/۲۹	امضا شده	تعمیر	۱۴۰۰/۰۵/۰۱	۱۴۰۰/۰۲/۱۶				پیمانی
پیمانی	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۴۰۰/۱۲/۲۹	امضا شده	افزایش حقوق	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۴۰۰/۰۱/۱۵				پیمانی