



به سایت دانشگاه علوم پزشکی تهران به آدرس مراجعه نمایید: <https://www.tums.ac.ir>



۱ سه خط سفید موجود در سمت راست بالای صفحه را بزنید و از منوی باز شده گزینه چهارم میز خدمت الکترونیک را انتخاب کنید.



۲ شماره تلفن همراه خود و کد امنیتی نمایش داده شده را بصورت لاتین وارد نموده و کلید ارسال کد را فشار دهید.

۳ کد شش رقمی پیامک شده را در کادر مربوطه وارد نمایید و کلید تایید کد را فشار دهید.

ثبت نامه جدید:

نام شخص، شرکت، سازمان ...	* نام شخص حقیقی / حقوقی:
انتخاب گیرنده نامه/درخواست مورد نظر	* مخاطب/گیرنده نامه:
درج عنوان نامه - نام شخص / شرکت	* موضوع نامه:
درج مستقیم متن نامه/درخواست مورد نظر	* متن نامه:
انتخاب مستقیم فایل آماده متن نامه	فایل متن: Choose File
انتخاب پیوستهای نامه مورد نظر در قالب تصویر نامه، متن نامه و فایل پی دی اف	فایل پیوست 1: Choose File فایل پیوست 2: Choose File
انصراف	ثبت

۴ در صفحه پیش رو شروع به وارد کردن اطلاعات مورد نیاز نمایید:

- نام شرکت / نام و نام خانوادگی خود را وارد کنید.
- مخاطب / گیرنده نامه خود را یکی از میزهای خدمت (حوزه ریاست، معاونت آموزشی، معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع و ...) انتخاب نمایید.
- موضوع نامه خود بصورت (عنوان نامه - نام شخص / شرکت) را وارد کنید. (برای اشخاص حقیقی وارد کردن کد ملی الزامی است)
- در قسمت متن نامه می توانید شروع به تایپ مستقیم متن نامه خود نمایید و یا اینکه اگر فایل یا تصویر آماده نامه را دارید با (درج خلاصه درخواست به همراه نام و نام خانوادگی / نام شرکت) از این قسمت عبور نمایید.
- در قسمت فایل متن و پیوست امکان عکس گرفتن از صفحات نامه با استفاده از دوربین گوشی تلفن همراه یا بارگذاری فایل آن از درون حافظه وجود دارد. (پیشنهاد می شود جهت کاهش حجم فایل و تسهیل در امر بارگذاری آن را تبدیل به پی دی اف نمایید، حداکثر حجم مورد قبول ۵ مگابایت می باشد)
- در آخر دکمه ثبت نامه را فشار داده و منتظر پیام سامانه مبنی بر "نامه شما در حال بررسی است" باشید.
- پس از بررسی نامه توسط کارشناس مربوطه و ارجاع آن به گیرنده مورد نظر "شماره نامه برای شما پیامک" می شود.