



## امضای الکترونیکی احکام

نام سامانه: امضای الکترونیکی احکام

نام سامانه مرجع: پرتال ورود یکپارچه اعضا (پویا)

متولی: معاونت اداری و مالی

کاربران: کارمندان، اعضای هیات علمی

تاریخ استقرار: اردیبهشت ۱۴۰۰

تاریخ آخرین توسعه: اردیبهشت ۱۴۰۰

تاریخ تهیه مستند: اردیبهشت ۱۴۰۰

توسعه و پشتیبانی: اداره سامانه‌های کاربردی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

نسخه برنامه: ۱۴۰۰

مستندسازی کد: خیر

مستندسازی داده‌ها: بله

امکان اجرای مستقل سامانه (مستقل از سامانه‌های سدف): خیر

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP





## ۱- معرفی

سامانه به منظور ثبت امضای الکترونیکی افراد در حکم‌های آن‌ها.

## ۲- ویژگی‌ها

- امکان تعریف امضای الکترونیکی
- امکان ثبت امضا روی هر حکم حقوقی

## ۳- فرآیندها

### ۱-۳- بارگذاری امضای الکترونیکی

برای بارگذاری امضای الکترونیکی در سامانه برای ثبت در احکام حقوقی ابتدا صفحه احکام را، از لبه اداری، منو اطلاعات پرسنلی، زیرمنو احکام کارگزینی (شکل ۱-۳) و (شکل ۲-۳) را باز کنید.



شکل ۱-۳: منو اطلاعات پرسنلی



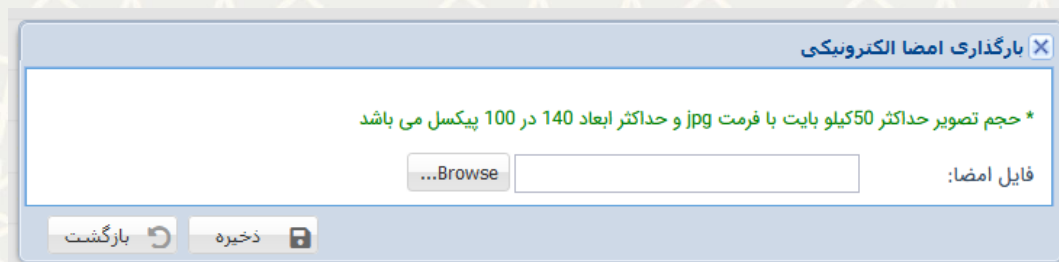
### بارگذاری امضای الکترونیکی




| احکام     |      |                                     |            |                |        |
|-----------|------|-------------------------------------|------------|----------------|--------|
| شماره حکم | نسخه | نوع حکم                             | تاریخ اجرا | تاریخ صدور حکم | عملیات |
| 2700609   | 1    | تمدید قرارداد، افزایش ضریب سال 1400 | 1400/01/01 | 1400/02/15     |        |
| 2698592   | 1    | ترفع پایه استحقاقی                  | 1399/11/04 | 1399/11/23     |        |

شکل ۳-۲: صفحه احکام


در این صفحه از قسمت  بارگذاری امضای الکترونیکی، صفحه بارگذاری امضا الکترونیکی را باز کنید (شکل ۳-۳).










شکل ۳-۳: صفحه بارگذاری امضا الکترونیکی

در فرم باز شده تصویر امضا خود را با فرمت jpg، با حداکثر حجم ۵۰ کلوبایت و در ابعاد ۱۴۰ در ۱۰۰ پیکسل بارگذاری و ذخیره نمایید. در نظر داشته باشید که پس از ذخیره امضا، آیکون  بارگذاری امضای الکترونیکی حذف شده و دیگر قادر به بارگذاری مجدد امضا نیستید.


### ۳-۲- امضای حکم

پس از بارگذاری امضا، در کنار فهرست احکام در هر ردیف در قسمت عملیات، امضای حکم  را، مشاهده می‌نمایید (شکل ۳-۴).



| احکام   |                |            |                            |      |           |
|---|----------------|------------|----------------------------|------|-----------|
| جستجو بر اساس   |                |            |                            |      |           |
| عملیات  | تاریخ صدور حکم | تاریخ اجرا | نوع حکم                    | نسخه | شماره حکم |
|    | 1400/02/09     | 1400/01/01 | تغییر ضریب حقوقی سال 1400  | 1    | 2699896   |
|    | 1400/02/15     | 1399/12/30 | تغییر فوق العاده مدیریت 99 | 1    | 2703010   |
|    | 1399/11/13     | 1399/05/01 | تغییر شماره پست سازمانی    | 2    | 2689356   |

شکل ۳-۴: صفحه احکام بعد از بارگذاری حکم

در این مرحله با انتخاب  می‌توانید حکم مورد نظر خود را امضا نمایید. پس از تایید، امضای اسکن شده در پایین احکام درج می‌گردد.