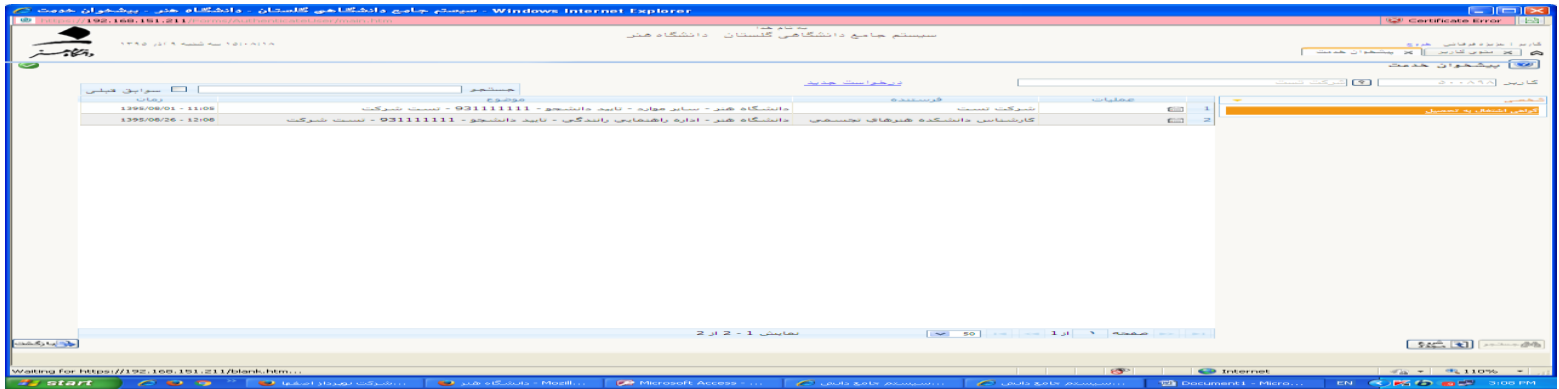
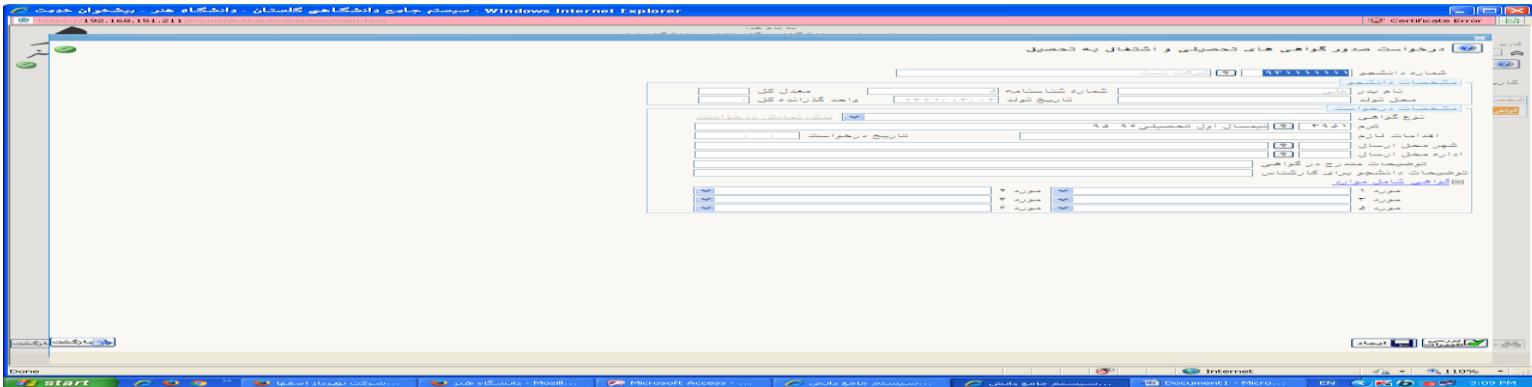


۱- منوی کاربر- زیرمنوی پیشخوان خدمت



۲- روی درخواست جدید کلیک کنید .



۳- نوع درخواست را بعد از کلیک بر کشو انتخاب کنید. شامل موارد ذیل می باشد.

ردیف	نوع درخواست	محل اخذ معرفی نامه
۱	بیمه یا کتابخانه یا تمام ادارات و یا سایر موارد	آموزش دانشکده
۲	اداره راهنمایی رانندگی	آموزش کل دانشگاه
۳	نیروی انتظامی-معاونت وظیفه	آموزش کل دانشگاه
۴	عکاسی و فیلم برداری	واحد حراست دانشگاه
۵	آموزش و پرورش و یا دانشگاه ها	آموزش کل دانشگاه
۶	وزارت علوم یا سفارت خانه ها یا کنسولگری و یا نمایندگی های خارجی و یا وزارت امور خارجه	آموزش کل دانشگاه

قابل توضیح است که شماره ۱ مربوط به معرفی نامه هایی می باشد که از آموزش دانشکده در صورت تایید آموزش دانشکده صادر می شود . و برای دانشجو ویا مرکزی که نامه بنام آن حوزه صادر می شود مهر دانشگاه ضروری نمی باشد . گردش کار این نوع نامه ها از دانشجو به کارشناس آموزش دانشکده می باشد . و دانشجو پس از درخواست ، نامه را از کارشناس آموزش دانشکده ی خود دریافت می کند.

شماره ۲ و ۳ و ۴ و ۶ گردش کار از دانشجو به کارشناس دانشکده و سپس کارشناس آموزش کل می باشد. این مراکز معرفی نامه هایی را می پذیرند که حتما مهر آموزش کل دانشگاه را داشته باشند حال اگر شما معرفی نامه ای بخواهید که حتما باید با تایید آموزش کل دانشگاه صادر شود یکی از این موارد را باید مثلا شماره ۵ را انتخاب کنید.

شماره ۴ معرفی نامه ای است که فقط از واحد حراست دانشگاه و به تایید حراست صادر می شود. حال هر نامه ای که بخواید به تایید این واحد برسد باید شماره ۴ را انتخاب فرمایید.

نوع درخواست گردش کار معرفی نامه شما را مشخص می کند یعنی اینکه شما معرفی نامه را از کدام واحد باید تحویل بگیرید این قسمت برای کارشناس قابل ویرایش نمی باشد لطفا در انتخاب آن دقت فرمایید.

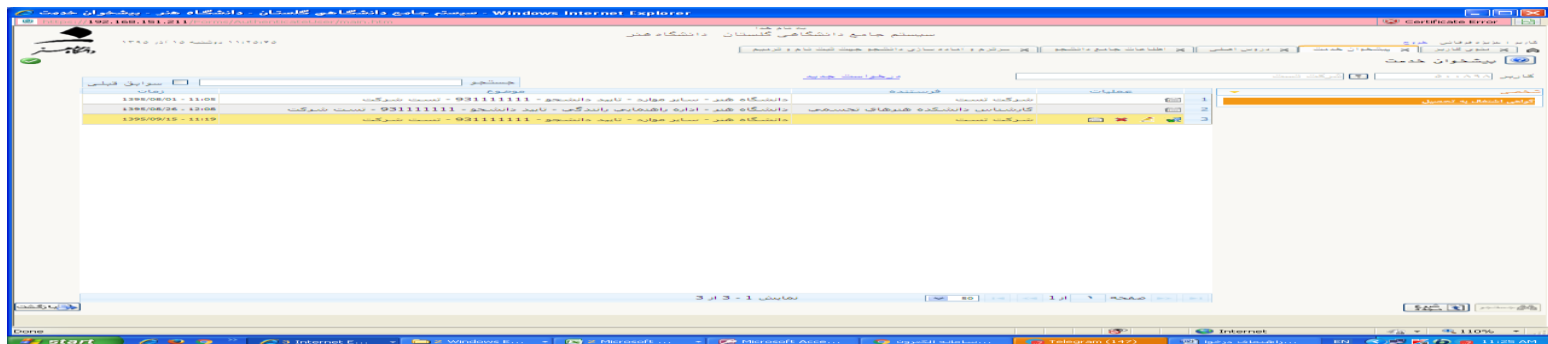
۴- شهر محل ارسال ؟ پس از علامت سوال هر عنوان شهری که مد نظر دانشجو می باشد تایپ شود.

۵- اداره محل ارسال ؟ پس از علامت سوال عنوان هر اداره ای که مد نظر دانشجو می باشد تایپ شود.

۶- توضیحات مندرج در گواهی : این قسمت مربوط به کارشناس می باشد .

۷- توضیحات دانشجو برای کارشناس : اینکه این نامه به چه دلیل درخواست می شود و یا هر توضیح دیگری که دانشجو بخواهد در نامه قید شود. از طرف دانشجو مشخص می شود.

در نهایت روی دکمه ایجاد کلیک می شود و بعد با کلیک بر دکمه باز گشت پنجره ذیل مشاهده می شود.



بر ریف ایجاد شده.

آخرین علامت "شکل پوش سفید رنگ" گردش کار را نشان می دهد.

علامت "ضربدر" قرمز رنگ درخواست را حذف می کند.

با علامت "مداد" به صفحه درخواست بر می گردید و درخواست را اصلاح می کنید. توجه داشته باشید قبل از تایید این دو کلید "ویرایش" و "حذف" فعال می باشد.

اولین علامت "تیک سبز رنگ" پنجره تایید را از طرف دانشجو را باز می کند.

۸- با کلیک بروی **"تیک سبز رنگ"** پنجره ای مثل تصویر زیر ظاهر می شود با کلیک بر دکمه "اعمال تغییرات" تایید از طرف دانشجو انجام می شود **پس از تایید فقط آیکون گردش کار در رکورد ایجاد شده دیده می شود.** دانشجو طبق راهنمای گردش کار، باید پیگیر نامه ی درخواستی باشد. **تا سه روز پس از درخواست شما اگر نامه خود را پیگیری نفرمایید درخواست به صفحه شما بار خواهد گشت.**

