

بسمه تعالی



راهنمای ثبت درخواست در پیشخوان خدمت


مرحله ۱- پس از ورود به سیستم ، منوی "پیشخوان خدمت" را انتخاب نمایید و بر روی درخواست مورد نظر خود کلیک کنید.

مرحله ۲- سپس بر روی عبارت "درخواست جدید" از منوی درخواستی (مطابق شکل ذیل) کلیک نمائید و درخواست خود را ثبت کنید.

مرحله ۳- برای مثال انتخاب درس معرفی به استاد در ترم مورد نظر.


تذکرات مهم:






الف- در هنگام ثبت درخواست توسط دانشجو بسته به نوع درخواست، کنترل‌هایی در سیستم تعریف شده است که دانشجو می‌بایست هنگام درخواست شرایط لازم را دارا باشد.

ب- درج استاد درس معرفی به استاد در اختیار مدیر محترم گروه می‌باشد لذا مدیران گروه قبل از تایید درخواست دانشجو، می‌بایست با انتخاب گزینه اصلاح  اقدام به درج استاد درس نمایند و سپس فعالیت را تایید نمایند.

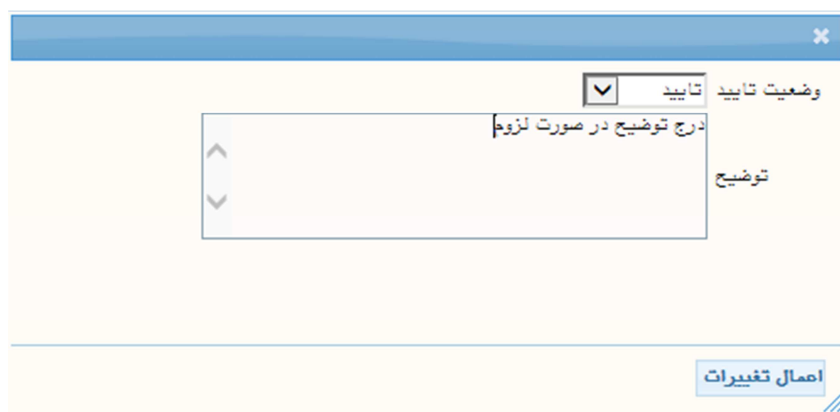
مرحله ۴- کلیک بر روی دکمه بررسی تغییرات و سپس ایجاد.




مرحله ۴- پس از کلیک بر روی دکمه  بازگشت امکان تایید، مشاهده، حذف و اصلاح درخواست برای دانشجو وجود دارد.

 تایید درخواست  ارسال  مشاهده گردش کار  حذف درخواست  اصلاح درخواست

که پس از انتخاب دکمه تایید درخواست / ارسال بر روی دکمه اعمال تغییرات کلیک کنید تا درخواست شما ثبت گردد و ارسال گردد.



در صورت لزوم و پیگیری موارد بعدی می‌توانید بر روی دکمه گردش کار  کلیک کنید.

مشاهده گردش کار						
تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۴/۱۱/۰۶ - ۰۹:۴۵	۱۳۹۴/۱۱/۰۶ - ۰۹:۵۰			تایید دانشجو	تایید	
۱۳۹۴/۱۱/۰۶ - ۰۹:۵۰	۱۳۹۴/۱۱/۰۶ - ۱۰:۰۱		آموزش دانشکده	آموزش دانشکده	مدم تایید	
۱۳۹۴/۱۱/۰۶ - ۱۰:۰۱	۱۳۹۴/۱۱/۰۶ - ۱۰:۱۱			تایید دانشجو	تایید	
۱۳۹۴/۱۱/۰۶ - ۱۰:۱۱			آموزش دانشکده	آموزش دانشکده		