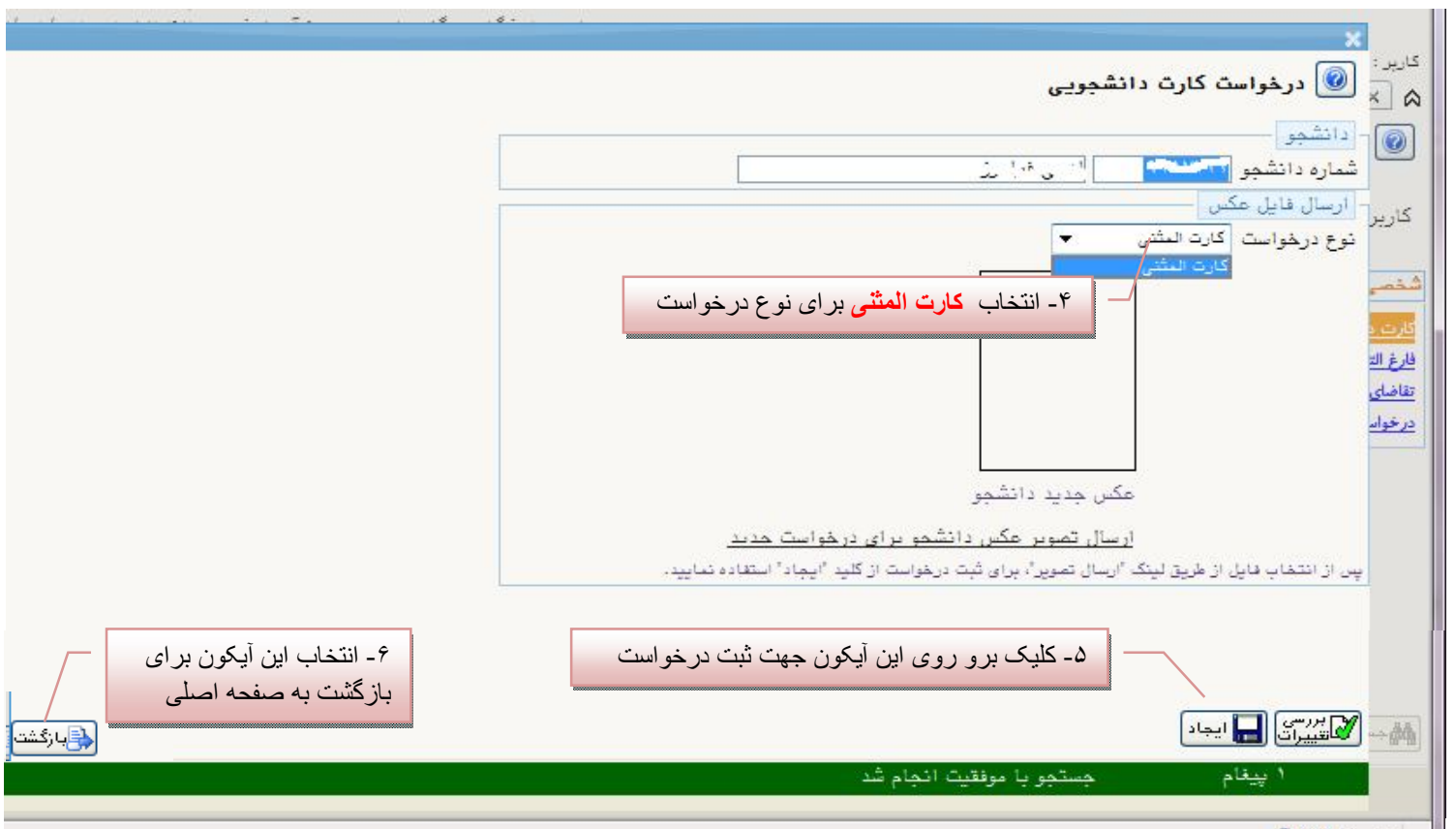
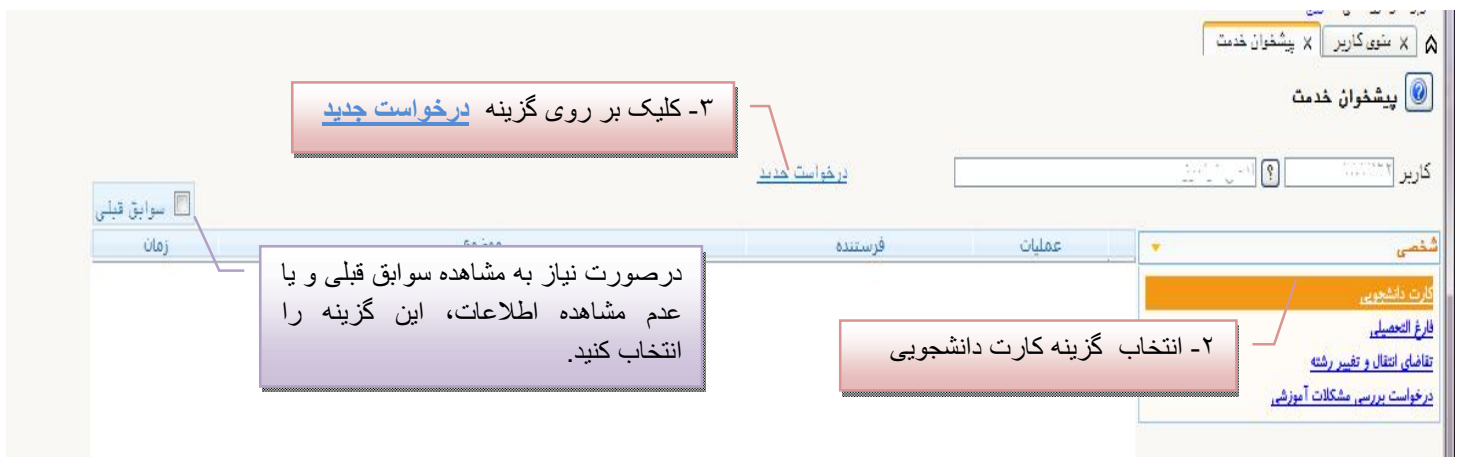
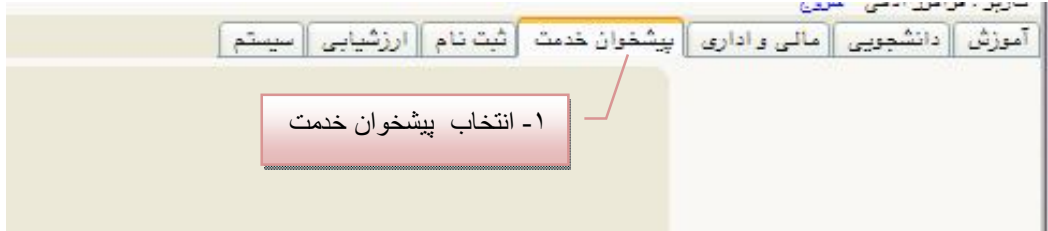


## راهنمای استفاده از پیشخوان خدمت \_ درخواست کارت المثنی

### مراحل گردش کار کارت المثنی :

#### ۱- درخواست کارت توسط دانشجو :



پیشخوان خدمت

کاربر: [نام کاربر] [شماره کاربر]

درخواست جدید

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۲/۰۸/۰۷ - ۰۹:۴۸	درخواست کارت دانشجویی الکترونی - تایید دانشجو - ۱	کاربر	✓ ✗ 📄 📧

شخصی (۱)

کارت دانشجویی (۱)

فارغ التحصیل

تقاضای انتقال و تفسیر رشته

درخواست بررسی مشکلات آموزش

۷- تایید ثبت نام با کلیک بر روی آیکن ✓

- در صورت نیاز به حذف درخواست انجام عملیات با انتخاب آیکن ✗

- در صورت نیاز به اصلاح درخواست انجام عملیات با انتخاب آیکن 📄

۸- ارسال درخواست برای مدیر آموزش با استفاده از آیکن ارسال 📧

۲- پرداخت هزینه کارت الکترونی توسط دانشجو (این مرحله توسط دانشجو انجام می شود)

پیشخوان خدمت

کاربر: [نام کاربر] [شماره کاربر]

درخواست جدید

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۲/۰۸/۰۷ - ۰۹:۵۱	درخواست کارت دانشجویی الکترونی - پرداخت هزینه - ۱	معاون آموزشی دانشکده مواد	📄 📧

شخصی (۱)

کارت دانشجویی (۱)

فارغ التحصیل

تقاضای انتقال و تفسیر رشته

درخواست بررسی مشکلات آموزش

۱- انتخاب آیکن 📄 جهت پرداخت هزینه

Windows Internet Explorer - دانشگاه - 8:12:42 - /NOBR>

پرداختهای الکترونیکی دانشجو

شماره دانشجو: ۹۲۱۷۰۸۲

وضعیت: ۳۰۰۰۰۰

مبلغ پرداختی: ۳۰۰۰۰۰

پسوند: [شماره]

بهره‌گزار: [نام]

مشاهده وضعیت شوره

بازگشت به نام خدا

بانک تجارت

۲- کلیک بر روی آیکن بانک تجارت و ورود به سایت بانک جهت پرداخت هزینه

۳- ارسال درخواست برای آموزش کل با کلیک بر روی آیکون ارسال

۳- تایید درخواست کارت دانشجویی المثنی توسط مدیر کل آموزش : (این مرحله توسط مدیر کل آموزش انجام خواهد شد)

۱- انتخاب منوی پیشخوان خدمت

۲- انتخاب گزینه "مدیران اداره آموزش" عدد نمایش داده شده بیانگر تعداد درخواست ها می باشد.

۳- انتخاب درخواست کارت دانشجویی

۴- کلیک بر روی آیکون تایید

۵- تایید / عدم تایید درخواست

۶- انتخاب آیکون "اعمال تغییرات" جهت درج وضعیت تایید در سیستم

۴- مراجعه به مسئول صدور کارت جهت تحویل کارت دانشجویی