

راهنمای پذیرش غیر حضوری

مدارک مورد نیاز جهت ثبت نام غیر حضوری:

اسکن عکس پرسنلی (به حجم حداکثر ۳۰ Kb و فرمت JPG)

اسکن کارت ملی پشت و رو، صفحه اول شناسنامه، سایر صفحات شناسنامه علی الخصوص توضیحات و اسکن

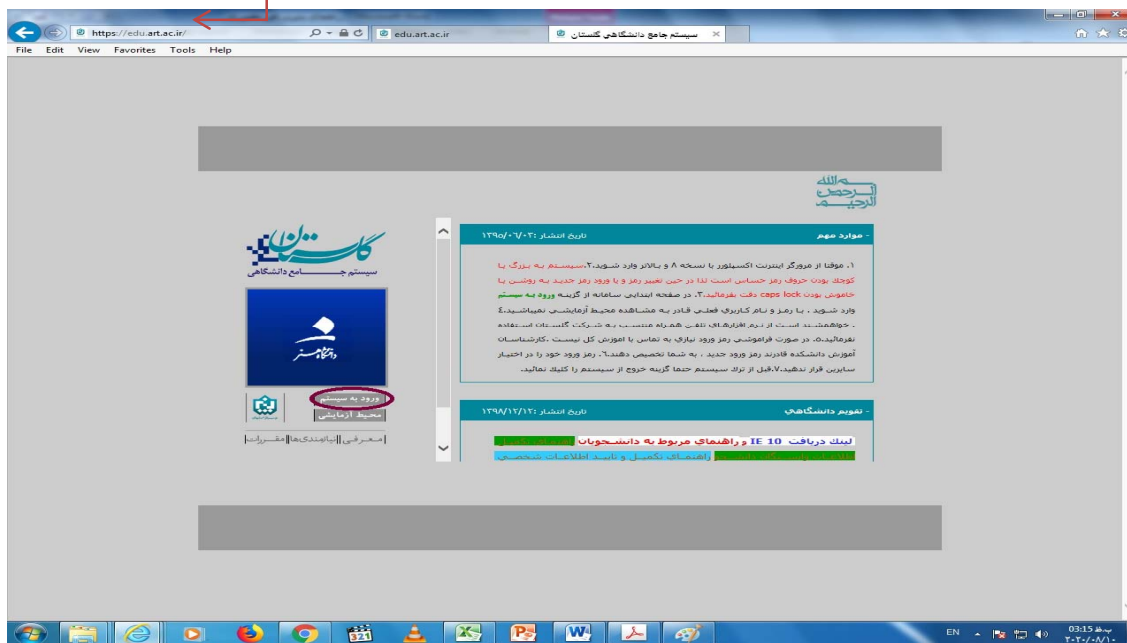
مدرک کارت نظام وظیفه (به حجم حداکثر ۱۰۰ Kb و فرمت JPG)

اسکن سایر مدارک درخواستی (به حجم حداکثر ۲۵۰ Kb و فرمت JPG)

توجه: لطفاً به حجم و فرمت اسکن مدارک حتماً توجه نمایید.

دانشجویان گرامی جهت انجام پذیرش غیر حضوری لازم است مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید:

مرحله اول: آدرس <https://edu.art.ac.ir> را در قسمت (Address Bar) مرورگر Internet Explorer یا Chrome (اولویت با کروم است) تایپ نمایید و کلید Enter را بزنید تا به صفحه زیر منتقل شوید. (شکل ۱)



(شکل ۱)

مرحله دوم: گزینه "ورود به سیستم" کلیک نمایید. (شکل ۱) با ورود به صفحه بعدی (شکل ۲) شناسه کاربری و گذرواژه و کدامیتی خواسته می شود.

شناسه کاربری: برای پذیرش نیمسال اول از چپ به راست حرف **u** سپس دو رقم سال تحصیلی "**۰۰**" سپس عدد "**۱**" به علت پذیرش در نیمسال اول و سپس **کد ملی (۱۰ رقم کامل)** (کد ملی + ۰۰۱+ u) را تایپ کنید. مثال:

u0010016525989

گذرواژه : از کد ملی (۱۰ رقم کامل) به عنوان گذرواژه استفاده کنید.
کدامینیتی را با توجه به خانه مربوطه در کادر مشخص شده تایپ نمایید.

شکل ۲

سپس با کلیک بر گزینه "ورود" به شکل ۳ منتقل می شوید.

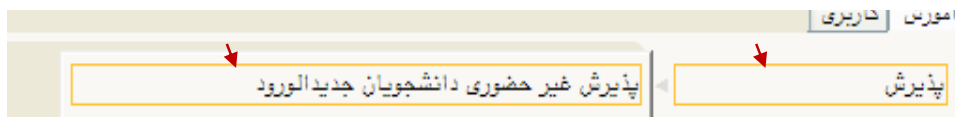
مرحله سوم : در هنگام ورود از دانشجو درخواست می شود تا تعهد نامه مربوط به دانشگاه را تایید نماید تا بتواند در سیستم ثبت نام نماید، به همین منظور پس از مطالعه متن آئین نامه بر روی گزینه "تایید" کلیک نمایید . (شکل ۳)

شکل ۳

مرحله چهارم : در این مرحله از طریق منوی زیر وارد فرم پذیرش غیر حضوری شوید. (شکل ۴)

- ۲- کلیک

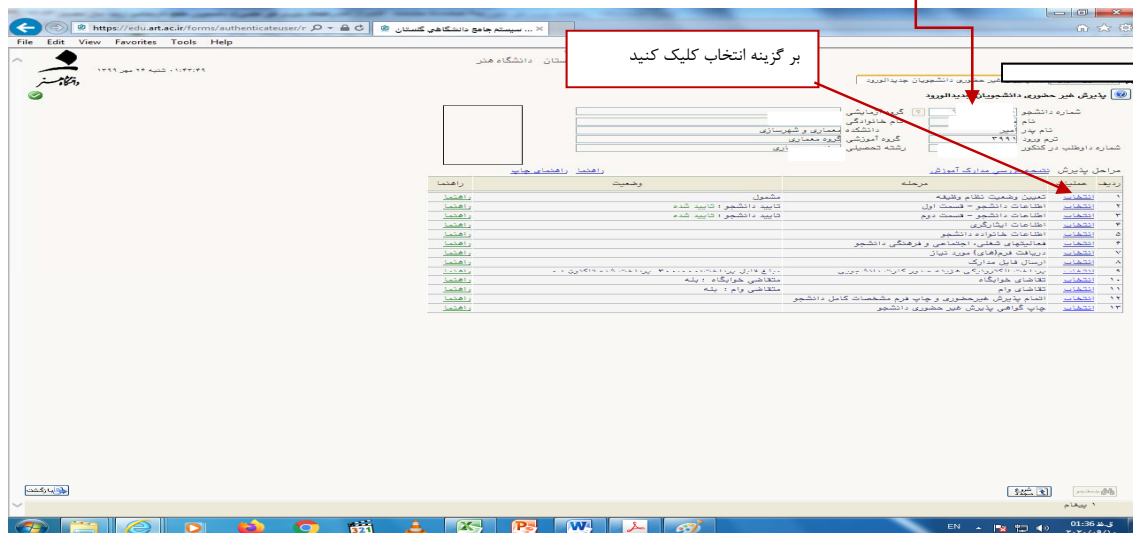
۱- کلیک



شکل ۴

توجه شماره دانشجویی خود را یادداشت فرمایید

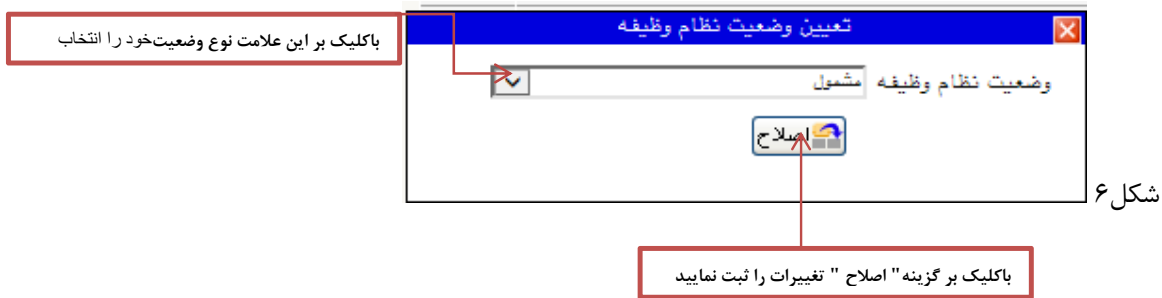
با انتخاب مسیر بالا فرم زیر بر روی صفحه نمایان می گردد. (شکل ۵)



شکل ۵

مرحله پنجم: تکمیل مراحل باید به ترتیبی که در فرم ذکر شده صورت پذیرد، به همین منظور بر روی گزینه "انتخاب" که در ستون "عملیات" وجود دارد کلیک نمایید. (شکل ۵) شرح این مراحل به صورت زیر می باشد. توصیه میشود حتما با کلیک روی عبارت "راهنما" حتما از متن راهنمایی قرار داده شده در لینک مربوطه به هر ردیف استفاده کنید.

۱- تعیین وضعیت نظام وظیفه : در این مرحله با کلیک بر روی کلمه "انتخاب" پنجره زیر بر روی صفحه ظاهر می شود که مطابق راهنمای گفته شده اقدام به ثبت وضعیت نظام وظیفه خود نمایید. (شکل ۶) در شرایط معمول دانشجویان شخصا با اخذ معرفی نامه از دانشگاه به دفاتر پلیس + ۱۰ مراجعه می نمود. در شرایط کرونا به جهت پرهیز از سفر، سازمان وظیفه عمومی سامانه صدور معافیت تحصیلی را راه اندازی نموده است. بدین منظور لازم است دانشجویان مشمول با مراجعه به پرتال <https://services.epolice.ir> نسبت به درخواست معافیت تحصیلی اقدام نموده و کد دریافتی را در سامانه گلستان درج کند (نکته اول: رمز ورود پرتال وظیفه عمومی کد "سَخا" است که از دفاتر پلیس + ۱۰ قابل دریافت است. نکته دوم: دانشجویان مشمول به جای کارت نظام وظیفه اسکرین شات صفحه ای کد رهگیری یا صفحه ای که در آن ورود اطلاعات نموده اند را بارگذاری می نمایند. نکته سوم: فیلم های آموزشی استفاده از آدرس این پرتال از آدرس قابل <http://vazifeh.police.ir/index.jsp?siteid=25&fkeyid=&siteid=25&pageid=6995> دریافت است).



۲-اطلاعات دانشجو - قسمت اول : با انتخاب این مرحله وارد فرم تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو می شوید . لازم است کلیه اطلاعات این فرم به صورت کامل و صحیح وارد گردد (شکل ۷)

توجه : عکس پرسنلی باید دارای مشخصات ذیل باشد:

الف) کیفیت ۳۰۰ dpi

ب) برش عکس ۲ * ۲٫۵ cm

ج) حداقل حجم عکس 10 kb و حداکثر 30 kb

د) پسوند ذخیره سازی عکسها حتماً **JPG**

توجه : روش کم کردن حجم عکس ها در پایان راهنما توضیح داده شده است .

سیستم جامع دانشگاهی گنستان - دانشگاه هنر

شماره دانشجو

شماره داوطلب

ارسال تصویر

بر روی لینک ارسال تصویر کلیک نمایید و عکسی که با فرمت توضیح داده شده اسکن نموده اید را از مسیر مورد نظر پیدا نمایید و ارسال کنید.

شکل ۷

پس از وارد نمودن کلیه اطلاعات و تایید اطلاعات وارد شده در پایین فرم ابتدا بر روی گزینه «بررسی تغییرات» کلیک نمایید تا چنانچه اشکالی در اطلاعات وارد شده وجود دارد به شما نمایش داده شود. در صورتی که پیغام سبز رنگ

مبنی بر « مشکلی برای انجام عملیات وجود ندارد » دریافت نمودید حال باید بر روی گزینه «اعمال تغییرات» کلیک کنید . در این مرحله عملیات به پایان رسیده و با کلیک بر روی گزینه «بازگشت» وارد مرحله بعدی شوید. در شکل های زیر، روش تکمیل این مرحله با پاره ای از توضیحات را مشاهده می نمایید (شکل ۸) (شکل ۹).

شهر محل تولد
شماره شناسنامه
سری و سریال شناسنامه
چهر محل صدور شناسنامه
شماره ملی
نوع کارت ملی
دین
مذهب

ته
استان تهران
کد شهر: ۳۰۱۶
استهبان
کد شهر: ۰۶۲۲
اشتهارد
کد شهر: ۰۳۲۰
تهران
کد شهر: ۰۳۲۸

۱- جهت تایید اطلاعات ابتدا با کلیک بر این علامت کشو گزینه بله را انتخاب نمایید.

۲- جهت بررسی صحت اطلاعات وارد شده بر گزینه «بررسی تغییرات» کلیک نمایید.

۳- جهت ثبت اطلاعات وارد شده بر گزینه «اعمال تغییرات» کلیک نمایید.

۴- در صورتی که خطایی جهت ثبت اطلاعات مشاهده نشد جهت بازگشت به فرم پذیرش غیر حضوری روی گزینه «بازگشت» کلیک نمایید. تا وارد فرم پذیرش غیر حضوری شده و مرحله بعدی را انجام دهید.

شکل ۹

۳- اطلاعات دانشجو - قسمت دوم : با انتخاب این مرحله قسمت دوم اطلاعات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می شود که باید به دقت پر شده و در پایان همانند فرم قسمت اول اقدام به تایید اطلاعات و سپس ثبت آن در سیستم نماید.(شکل ۱۰)

اطلاعات شخصی و وابستگی دانشجو

شماره دانشجو
نام پدر
نام دانشجو
شماره دفترچه بیمه

اطلاعات وابستگی دانشجو

محل تولد
محل کار
محل تحصیل
محل اقامت
محل کار
محل تحصیل
محل اقامت

اطلاعات دیگر

شماره دفترچه بیمه
شماره دفترچه بیمه
شماره دفترچه بیمه

شکل ۱۰

۴- استعلام سوابق تحصیلی دانشجو: (ویژه دانشجویان ارشد و دکتری) با کلیک بر گزینه انتخاب به صفحه "استعلام سوابق تحصیلی دانشجو از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری" منتقل می شوید. (شکل ۱۱) پس از تکمیل پرتال و دریافت کد آن را در قسمت مربوطه وارد کنید.

استعلام سوابق تحصیلی دانشجو از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

محدوده جستجو

شماره دانشجو

کد ملی

سوابق تحصیلی

استعلام سوابق تحصیلی

برای دریافت کد پیگیری استعلام روی آدرس زیر کلیک نمایید.

کد پیگیری

۴- کد رهگیری دریافت شده به صورت پیامک را به این قسمت انتقال دهید

۱- روی این لینک کلیک نمایید.

۵- بر گزینه "استعلام سوابق تحصیلی" کلیک نمایید.

۶- یک ردیف در این جدول مشاهده خواهید کرد.

استعلام	ردیف	دانشگاه	دانشکده	رشته
---------	------	---------	---------	------

شکل ۱۱

پس از مشاهده ردیف استعلام با کلیک بر گزینه "بازگشت" وارد مرحله بعدی شوید.

۵- ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو: در این مرحله با کلیک بر انتخاب به صفحه "ثبت تحصیلات قبلی دانشجو" منتقل می شوید که تحصیلات مقاطع قبلی شما را نمایش می دهد البته اگر مقطعی ثبت نشده باشد با کلیک بر گزینه "ایجاد تحصیلات قبلی" می توانید اضافه کنید. (شکل ۱۲)

۱- کلیک نمایید

ثبت تحصیلات قبلی دانشجو

شماره دانشجو: ؟

[ایجاد تحصیلات قبلی](#)

اصلاح	حذف	مقطع	دوره	شماره دانشجویی	وضعیت پایان تحصیلات	تاریخ
اصلاح	حذف	کارشناسی		فارغ التحصیل		
اصلاح	حذف	دکتری حرفه ای		فارغ التحصیل		

ایجاد

دانشگاه:

رشته تحصیلی:

مقطع:

شماره دانشجویی:

وضعیت پایان تحصیلات:

تاریخ شروع: / /

تاریخ پایان: / /

ترم شروع:

ترم پایان:

معدل کل:

تعداد واحد گذرانده:

تعداد ترمها:

شکل ۱۲

و با کلیک برگزیده "بازگشت" وارد مرحله بعدی شوید.

۶- اطلاعات ایتارگری : این مرحله خاص دانشجویان شاهد و ایثارگر می باشد. (تلفن امور شاهد و ایثارگر تماس فقط در ساعات اداری ۰۹۱۲۶۹۴۳۱۷۵)

۷- اطلاعات خانواده دانشجو : لازم است دانشجو با استفاده از اب: **فهم اطلاعات اف** - نوع نسبت را داخل لیست انتخاب نمایید
 ۱- روی گزینه «ثبت اطلاعات افراد خانواده» کلیک نمایید.

اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو

اطلاعات خانواده دانشجو

شماره دانشجو: ۱۷۱۶۲۲۵۲۱۸

[ثبت اطلاعات افراد خانواده](#)

عملیات	نسبت وابسته	نام
۱	پدر	سرپرست

ثبت اطلاعات افراد خانواده

نسبت:

نام:

نام خانوادگی:

نام پدر:

میزان درآمد:

شهر محل سکونت:

آدرس:

کد پستی:

تلفن:

تلفن همراه:

شغل:

نام ارگان:

محل کار:

آدرس محل کار:

خانواده هر بار با انجام عملیات زیر اقدام به ثبت اطلاعات لازم نمایید. (شکل ۱۳)

شکل ۱۳

اطلاعات ش. دانشجو

اطلاعات خانواده دانشجو

شماره دانشجو

نام پدر

ثبت اطلاعات افراد خانواده

ردیف	عملیات	نسبت و وابسته	استقلال	نام خانوادگی	نام	نام پدر
۱	 	پدر	سرپرست خانواده	ساربخانی	احمد	علی

با کلیک بر گزینه « بازگشت » مجدداً وارد فرم پذیرش غیر حضوری شده و مرحله بعدی را انجام دهید.

۸- فعالیتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو: اگر دانشجو در اداره یا سازمانی مشغول به کار می باشد می تواند در این قسمت اطلاعات مربوطه را ثبت نماید. شکل ۱۵

شکل ۱۵

Do you want to open or save NP.zip (66.3 KB) from edu.art.ac.ir?

با کلیک بر گزینه save در مکان مشخصی از سیستم خود فایل zip را ذخیره کنید و پس از unzip کردن فایل ، بنا به شرایط خود آنها را کامل کنید و از طریق ارسال فایل بارگذاری کنید

۱۰- ارسال فایل مدارک : (گزینه دریافت فرمهای مورد نیاز مثل مرحله ۹ عمل می شود) در این مرحله دانشجو باید مدارک مورد نیاز پذیرش غیر حضوری را ابتدا اسکن نموده و بر روی کامپیوتر ذخیره نماید. حجم هر فایل نباید بیشتر از ۲۵۰ kb باشد. (توجه : روش کم کردن حجم عکس ها در پایان راهنما توضیح داده شده است) سپس به ترتیب گفته شده در فرم اقدام به بارگذاری آنها نمایید. (شکل ۱۷)

۱- گزینه «ارسال» را کلیک نمایید. پنجره «Choose File to Upload» نمایش داده می شود.

۲- مسیر فایل را در سیستم خود مشخص کرده و روی فایل کلیک کنید تا نام فایل مشخص شود سپس روی گزینه open کلیک نمایید. این پنجره بسته می شود. و پنجره بعد الکترونیک ی با یک ردیف اطلاعات مشاهده می شود

۳- اگر اشتباه کرده باشید با کلیک بر گزینه [ایجاد](#) پنجره ایجاد باز می شود با کلیک بر گزینه [انتخاب فایل](#) اصلاح فرمایید

۴- جهت ثبت بر گزینۀ «اعمال تغییرات» کلیک فرمایید. تا رکود قابل ذخیره شده را در پنجره سند الکترونیکی مشاهده کنید.

۵- با استفاده از علامت ذره بین می توانید فایل ارسال شده را باز بینی کنید و با استفاده از علامت ضربه می توانید رکورد را حذف کنید و با استفاده از علامت مداد می توانید فایل را مجدداً اصلاح نمایید .

بعد از ارسال فایل مدارک ستون وضعیت ارسال خالی شده و ستون مشاهده فعال می گردد.

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	فهرست	اجرای	مسئولیت	برونده	تاریخ ارسال
	الکترونیکی	ارسال (upload) تصویر کارت ملی پشت رو	ارسال	درج شده		۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی	۱۳۹۹/۰۷/۲۷
	الکترونیکی	عکس	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی	

شکل ۱۷

پس از آنکه مدارک لازم خود را به ترتیبی که توضیح داده شد ارسال نمودید با استفاده از گزینه «بازگشت» وارد فرم پذیرش غیر حضوری شده و مرحله بعدی را دنبال کنید.

نکته : چنانچه در ارسال مدارک اشتباهی رخ داد و قصد حذف مدرک را داشتید، ابتدا باید از گزینه ارسال وارد صفحه بعد شده مدرک مورد نظر را از داخل جدول با کلیک بر روی گزینه « حذف » حذف نمایید. سپس دوباره اقدام به ایجاد و بارگذاری مجدد نمایید (شکل ۱۸)

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت
۱	الکترونیکی	ارسال (upload) تصویر کارت ملی پشت رو	ارسال ذخیره		
۲	الکترونیکی	عکس	<u>ارسال</u>		ارسال نشده

شکل ۱۸

۱۱- پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه : این مرحله برای دانشجویانی است که مشمول پرداخت شهریه می باشند .

پرداخت شهری به روش الکترونیکی: برای پرداخت شهریه به روش الکترونیکی لازم است کاربر دارای کارت شتاب بوده و رمز پرداخت اینترنتی را فعال نموده باشد. به روش زیر وارد صفحه پرداخت الکترونیک، گردید (شکل ۱۹)

[illegible]

۳- پس از تایپ اطلاعات لازم با کلیک بر گزینه "پرداخت" به صفحه تکمیل فرایند خرید منتقل می شوید.

۴- با کلیک بر گزینه "تکمیل فرایند خرید" به صفحه نتیجه پرداخت منتقل می شوید.

۵- در صورتی که عملیات پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام گردد پیام پرداخت الکترونیکی با موفقیت صورت پذیرفت مشاهده می شود در غیر این صورت باید مجدداً برای انجام پرداخت

۵- در صورتی که عملیات پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام گردد پیغام پرداخت الکترونیکی با موفقیت صورت پذیرفت مشاهده می شود در غیر این صورت باید مجدداً برای انجام پرداخت الکترونیکی با رفع مشکلی که از طرف بانک اعلام شده است، سعی ننماید. در هر صورت با کلیک بر روی گزینه بازگشت به سیستم گلسان وارد صفحه "پرداختهای الکترونیکی دانشجو" می شوید و در جدول پایین، ستون آخر "پاسخ بانک" قابل مشاهده می باشد.

شکل ۱۹

با کلیک بر گزینه "بازگشت" وارد فرم پذیرش غیرحضورى شده و مرحله بعدى را انجام دهید

۱۲- پرداخت الکترونیکی هزینه صدور کارت دانشجویی مراحل شماره ۹ را تکرار می کنید.

۱۳- تقاضای خوابگاه: چنانچه دانشجو متقاضی خوابگاه باشد لازم است با انتخاب این مرحله مطابق دستور العمل

زیر اقدام به ثبت درخواست خود نماید. (شکل ۲۰)

با کلیک بر گزینه "اصلاح" تقاضای خود را ثبت کند.

شکل ۲۰

نکته: خوابگاه به دانشجویان غیر روزانه و بومی تعلق نمی گیرد و پس از عادی شدن شرایط از نظر کرونا و شروع کلاس های حضوری، محل خوابگاه ها نیز در شهر کرج است.

۱۴- عملیات درخواست خوابگاه : با کلیک بر گزینه انتخاب شکل ۲۱ مشاهده می شود.

شکل ۲۱

۱۵- تقاضای وام : چنانچه دانشجو متقاضی وام باشد لازم است با انتخاب این مرحله شبیه مرحله قبلی اقدام به ثبت درخواست خود نماید. (شکل ۲۲) این مرحله صرفاً مرحله اعلام تقاضا است. لازم است متقاضیان طبق اطلاعیه های معاونت دانشجویی به سامانه صندوق رفاه دانشجویی مراجعه و پس از بارگذاری مدارک از جمله مدارک ضامنین در آن پرتال ثبت نام نماید. لذا انتخاب گزینه "بلی" کفایت برای دریافت وام نمی کند. مشاهده راهنما الزامی است.

شکل ۲۲

با کلیک بر گزینه "بازگشت" وارد فرم پذیرش غیرحضوری شده و مراحل بعدی را انجام دهید.

مرحله مهم و نهایی:

پس از اتمام بارگذاری کلیه مدارک درخواستی، دانشجو باید گزینه "اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم" را انتخاب و تایید نماید. در صورت عدم تایید مراحل پذیرش ناقص بوده و کارشناسان آموزش دانشگاه نمی توانند برای بررسی مدارک وارد صفحات دانشجو شوند. لذا گزینه تایید در این رکورد اجباری و مهم است.

پس از اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو : با کلیک بر گزینه انتخاب پنجره "چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو" مشاهده می شود. با کلیک بر گزینه "بلی" وارد صفحه " _ 1800 اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو در پذیرش غیرحضوری " شده و می تواند در صورت نیاز آن را چاپ نماید.

چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو

در صورت انجام این مرحله، اطلاعات وارد شده قبلی قابل تغییر نخواهد بود. حواقب ناشی از عدم صحت اطلاعات فوق در کلیه مراحل تحصیلی و فارغ التحصیلی به عهده شخص دانشجو می باشد .

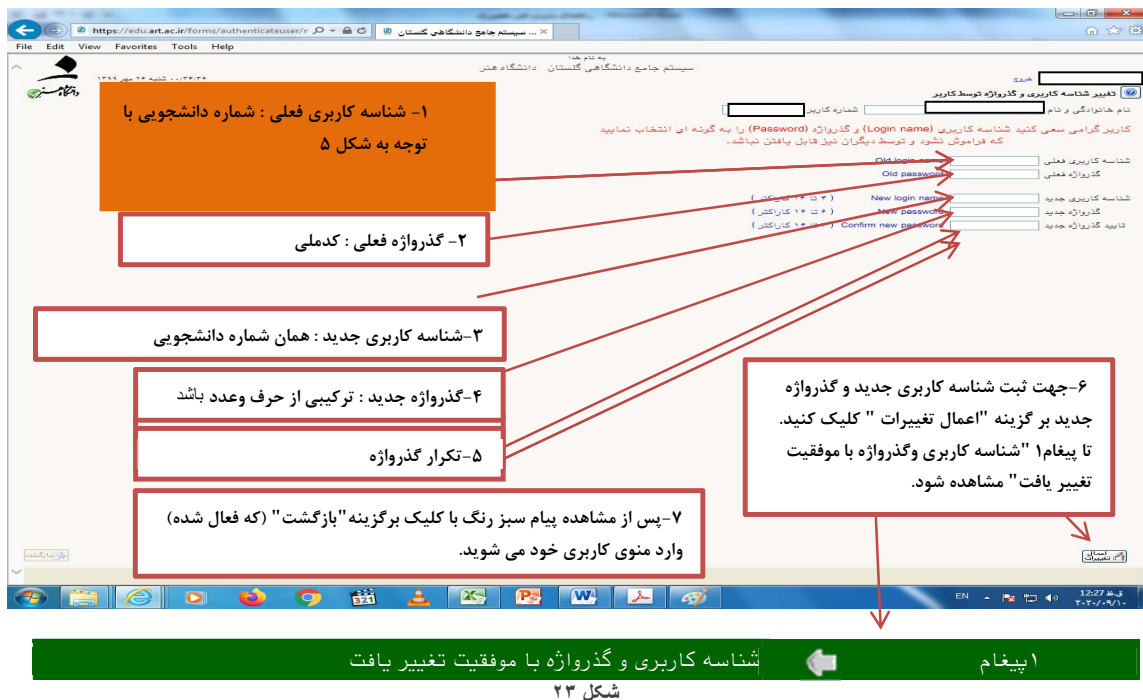
آیا از صحت اطلاعات وارد شده در مراحل مختلف پذیرش مطمئن هستید ؟

روش تغییر رمز ورود به سامانه گلستان

پس از اتمام پذیرش، و پذیرش نهایی توسط کارشناسان آموزش دانشگاه ، شناسه کاربری شما به شماره دانشجویی تغییر می کند(با توجه به شکل ۵) حال پس از پذیرش نهایی با ورود به سامانه گلستان و کلیک بر گزینه "ورود به سیستم" شناسه کاربری "شماره دانشجویی" و گذرواژه "کدملی" و انتقال کد امنیتی ، روی گزینه "ورود" کلیک نمایید پیام "شما باید کلمه عبور را تغییر دهید" را مشاهده می کنید.(شکل ۲۳)

نکته : حتما گذرواژه جدید را برای خود یادداشت فرمایید

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://edu.ark.ac.ir/Forms/authentication.aspx>. The page title is "سیستم جامع دانشگاه گلستان". The login form includes fields for "نام خانوادگی" (Last Name) with the value "09914171799", "نام کاربری" (Username) with the value "09914171799", and "کلمه عبور" (Password) with the value "09914171799". There is a checkbox for "تلفظ کد انتقالی را وارد نمایید" (Enter the transfer code pronunciation) and a "ورود" (Login) button. Four red boxes with arrows point to specific elements: 1. "شناسه کاربری : شماره دانشجویی از شکل" (Username: student ID number from the form) pointing to the username field. 2. "گذرواژه فعلی : کدملی" (Current password: kadmali) pointing to the password field. 3. "انتقال کد امنیتی" (Security transfer code) pointing to the checkbox. 4. "کلیک بر گزینه ورود" (Click on the login option) pointing to the login button. Below the browser window, a "Message from webpage" dialog box is displayed with the text "شما باید کلمه عبور خود را تغییر دهید" (You must change your password) and an "OK" button.



روش مشاهده دروس انتخابی و ساعات تشکیل کلاس ها در سامانه گلستان

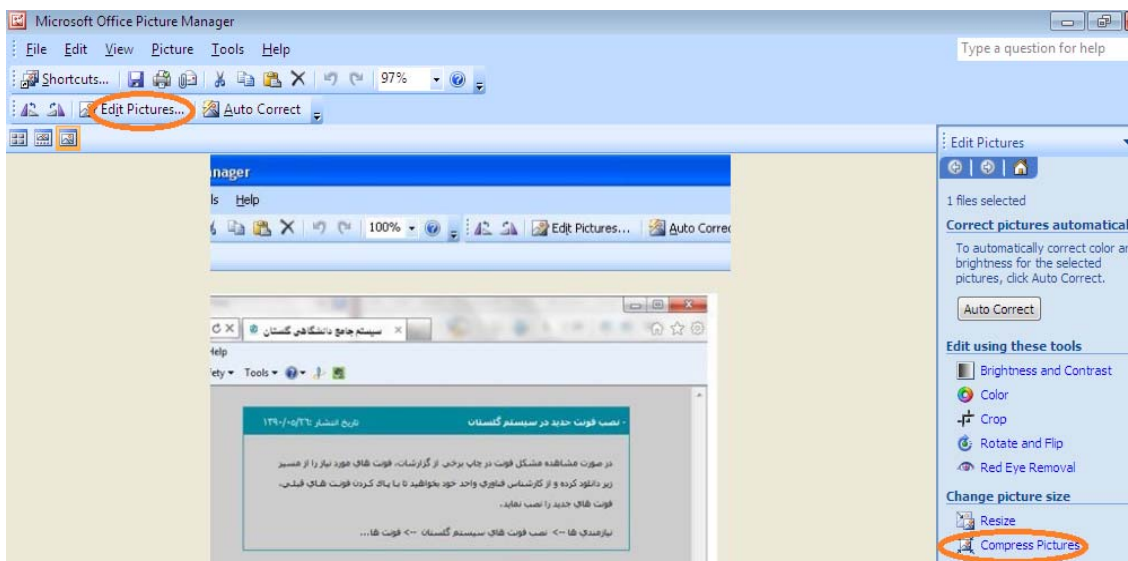
پس از تایید ثبت نام و انجام انتخاب واحد توسط آموزش دانشکده منوهای جدیدی برای شما فعال می شود و از مسیر زیر می توانید دروس، روزها و ساعات کلاس خود را در سامانه گلستان مشاهده نمایید. شکل ۲۴



ضمناً اضافه شدن نام شما بر اساس همین دروس در سامانه آموزش مجازی به آدرس lms2.art.ac.ir توسط مدرسان دانشگاه انجام می شود. توصیه می گردد در اولین فرصت نسبت به مشاهده فیلم های آموزشی و راهنماهای قرار داده شده در آن سامانه اقدام نمایید. (نام کاربری و رمز ورود به سامانه آموزش مجازی پس از قطعیت ثبت نام تولید و ارسال می شود). استفاده از سامانه آموزش مجازی با ترافیک رایگان انجام میشود.

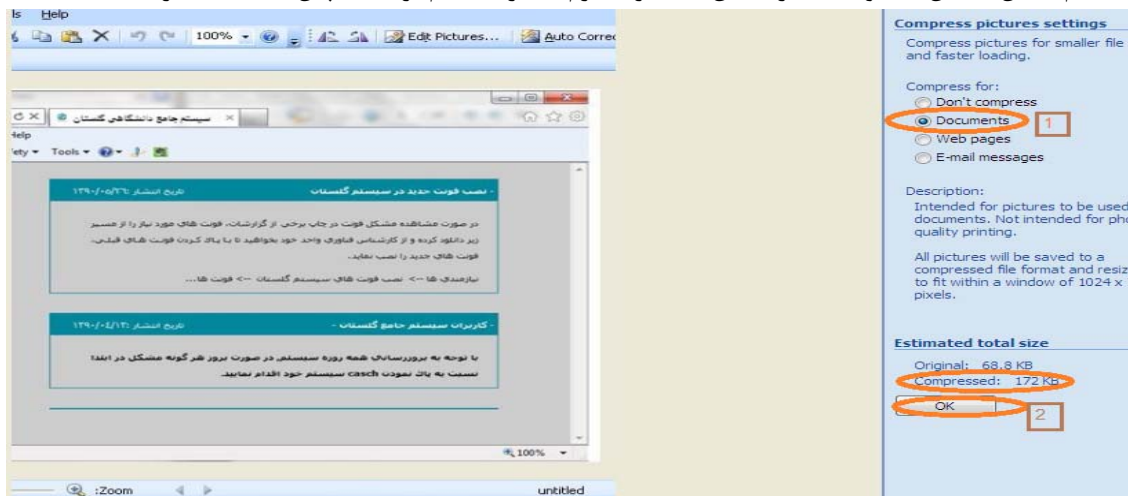
کاهش حجم عکس های اسکن شده

اگر حجم فایل های اسکن شده زیاد است با استفاده از نرم افزارهای گرافیکی به عنوان مثال office Picture Manager حجم عکس را کاهش دهید، به این صورت که ابتدا عکس را با این نرم افزار باز نموده و با استفاده از گزینه Edit Picture و گزینه Compress Picture حجم عکس را کم نمایید شکل ۲۱



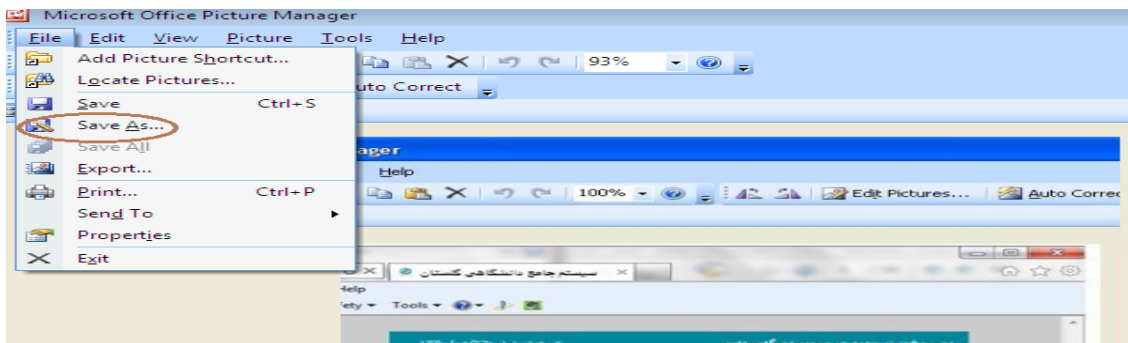
شکل ۲۱

در بخش جدیدی که باز می شود یکی از گزینه های فشرده سازی به عنوان مثال Documents را انتخاب نمایید تا حجم عکس کاهش یابد و به مقدار تعیین شده برای فرم ها در سیستم برسد. سپس دکمه OK را کلیک نمایید



حال تصویر جدید را با نام جدید ذخیره نمایید شکل

توجه: عکس ها حتما باید با فرمت JPG ذخیره گردند زیرا در غیر این صورت در سیستم نمایش داده نمی شوند.



پنجره باز می شود

