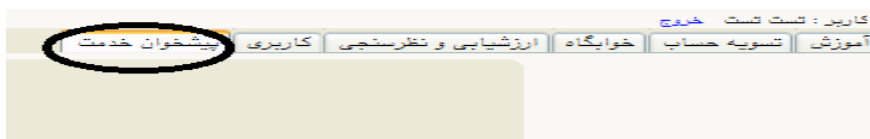
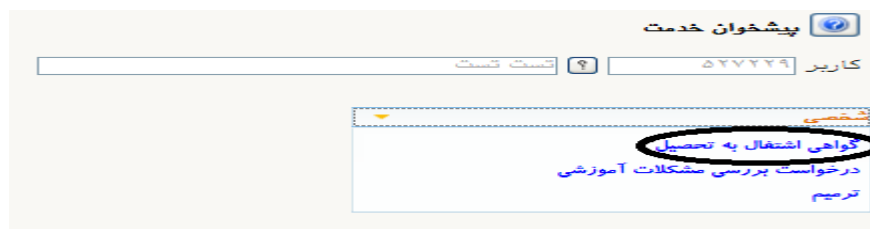


به نام او

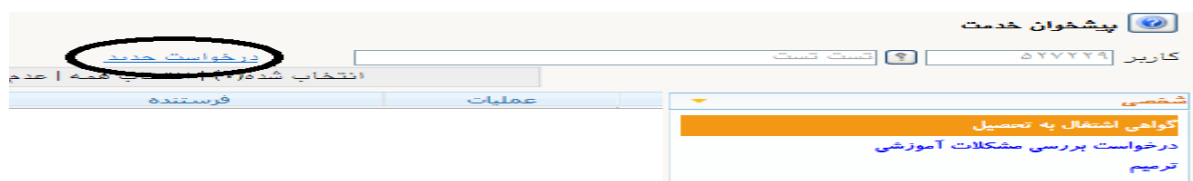
راهنمای درخواست گواهی اشتغال به تحصیل



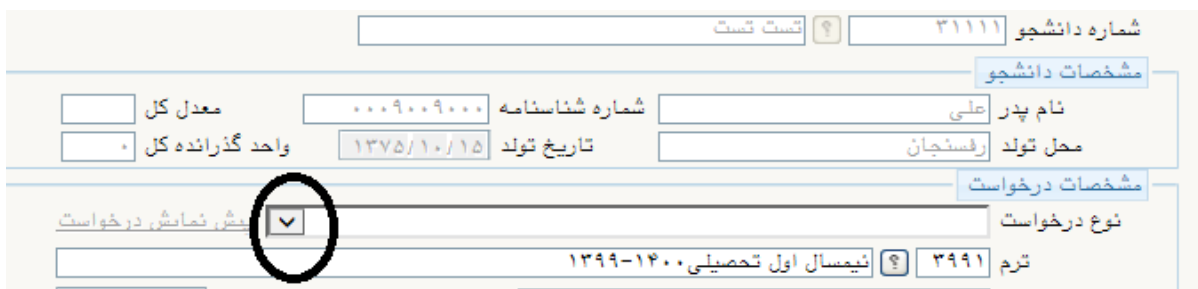
شکل ۱ روی منوی پیشخوان خدمت کلیک نمایید



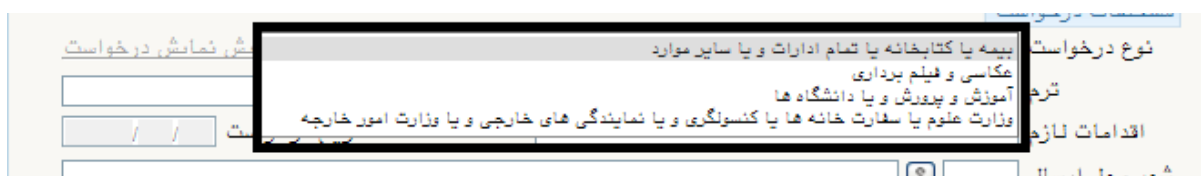
شکل ۲ روی گواهی اشتغال به تحصیل کلیک نمایید



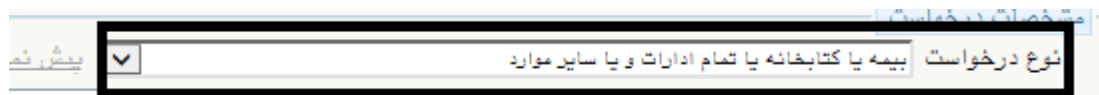
شکل ۳ روی درخواست جدید کلیک نمایید



شکل ۴ بر نقطه ی مشخص شده در تصویر کلیک نمایید



شکل ۵ روی عنوان مورد نظر کلیک فرمایید



شکل ۶ برای مثال این عنوان انتخاب شد

مشخصات درخواست

نوع درخواست: بیمه یا کتابخانه یا تمام ادارات و یا سایر موارد

پیش نمایش درخواست

ترم: ۳۹۹۱ نیمسال اول تحصیلی ۱۳۹۹-۱۴۰۰

اقدامات لازم: / / تاریخ درخواست

شهر محل ارسال: عنوان شهر مورد نظر را تایید نمایید

اداره محل ارسال: عنوان اداره مورد نظر را تایید نمایید

توضیحات دانشجو برای کارشناس: اگر لازم است توضیحات خاصی به نامه اضافه شود لطفاً تایید نمایید

شکل ۷ طبق تصویر اقدام فرمایید سپس روی دکمه ایجاد پایین صفحه سمت راست کلیک کنید

شهر محل ارسال: تهران

اداره محل ارسال: بیمه اجتماعی ...

توضیحات دانشجو برای کارشناس:

ایجاد بررسی تغییرات

۱ هشدار کد ۸-۲۰۱: گردش کار مورد نظر ایجاد شد. جهت ادامه روند عملیات به پیشخوان خدمت مراجعه نمایید.

شکل ۸ پیام را دریافت کرده روی دکمه بازگشت کلیک نمایید

موضوع	فرستنده	عملیات
درخواست گواهی اشتغال به تحصیل (سایر موارد) - تایید دانشجو	تست تست	۱

شکل ۹ روی آیکون مشخص شده کلیک نمایید

تایید و ارسال

توضیح:

تایید و ارسال

شکل ۱۰ روی تایید و ارسال کلیک نمایید

موضوع	فرستنده	عملیات
درخواست گواهی اشتغال به تحصیل (سایر موارد) - تایید دا	کارشناس دانشکده هنرهای کاربردی	۱

شکل ۱۱ پس از تایید و ارسال فقط آیکون مشاهده گردش کار را خواهید دید و با کلیک بر آن می توانید متوجه شوید که درخواست شما در چه مرحله ای می باشد تا اینکه کارشناس پاسخ درخواست شما را ارسال نماید.

موضوع	فرستنده	عملیات	شخصی
درخواست گواهی اشتغال به تحصیل (سایر موارد) - مشاهده و چاپ گواهی از توسط دانشجو - ۳۱۱۱۱ - تست تست	کارشناس دانشکده هنرهای کاربردی	۱	گواهی اشتغال به تحصیل

شکل ۱۲ وقتی کارشناس نامه گواهی اشتغال به تحصیل شما را ارسال می کند این آیکون ها مشاهده می شود که با کلیک بر روی آیکون مشخص شده شما می توانید گواهی مربوطه را مشاهده کرده به صورت pdf ذخیره کنید یا پرینت تهیه فرمایید.