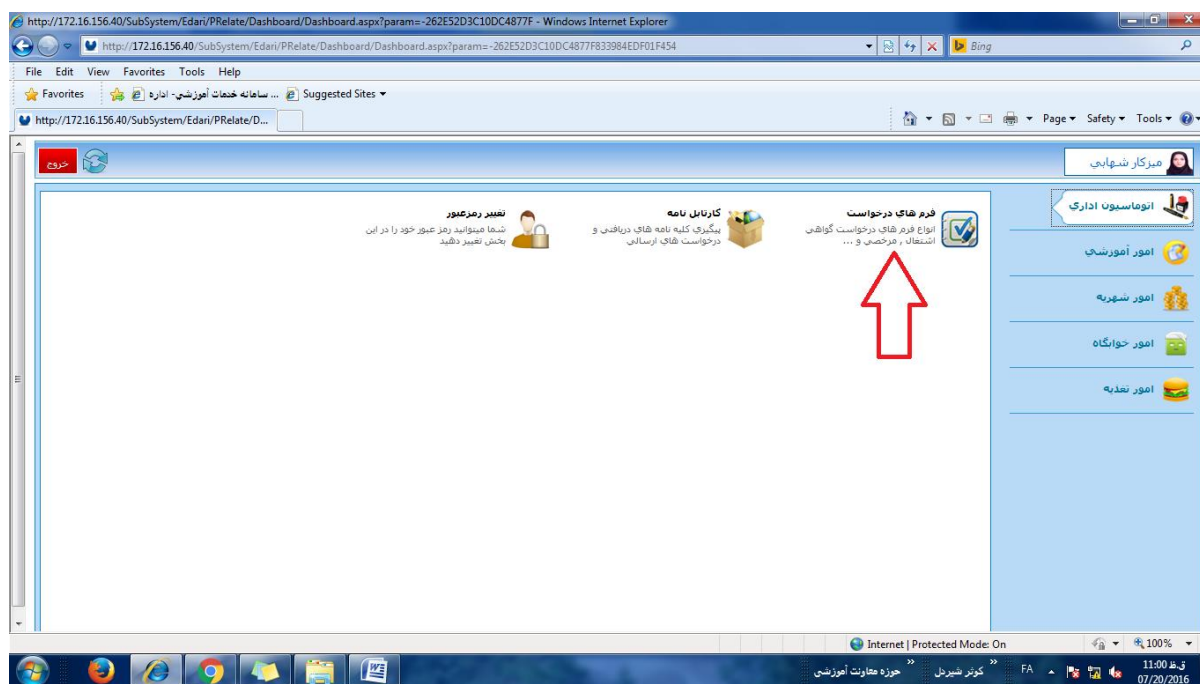
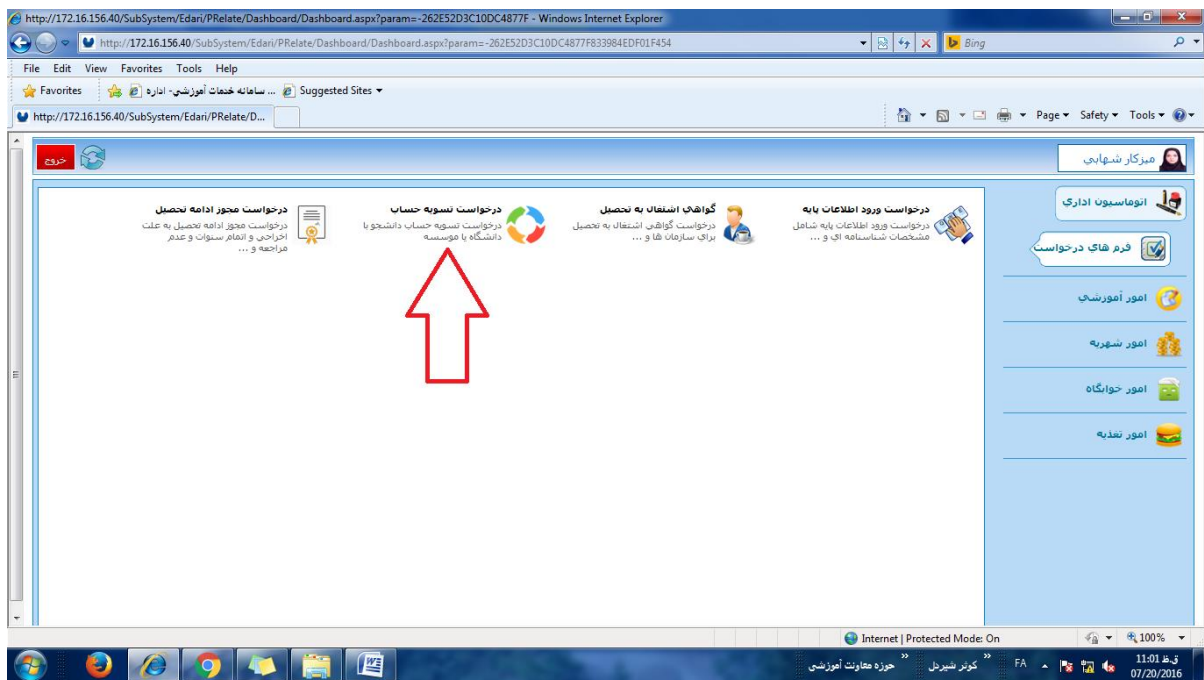


راهنمای انجام تسویه حساب توسط دانشجو به طریق الکترونیکی

جهت انجام تسویه حساب به طریق الکترونیکی، بعد از وارد کردن نام کاربری و رمز عبور خود در سیستم اتوماسیون دانشجویی پنجره ای به شکل ذیل باز خواهد شد.



حال از قسمت فرم های درخواست گزینه تسویه حساب (تصویر ذیل) را انتخاب نمایید.



بعد از انتخاب گزینه درخواست تسویه حساب پنجره ای نمایش داده خواهد شد که باید نوع تسویه حساب خود را انتخاب کنید. برای مثال اگر درخواست تسویه حساب شما بعلت فارغ التحصیلی است باید گزینه "بابت فارغ التحصیلی" را انتخاب کنید.

گردش تسویه حساب



✓ بابت فارغ التحصیلی

✓ بابت انصراف

✓ بابت انتقالی به

✓ بابت تغییر رشته

✓ میهمان از

✓ اخراج

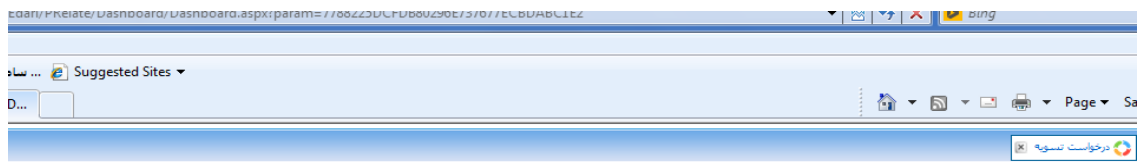
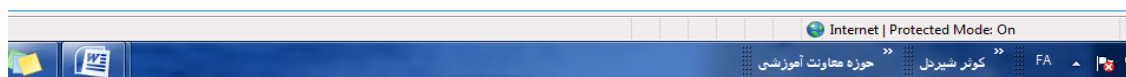
✓ عدم مراجعه

✓ سایر موارد

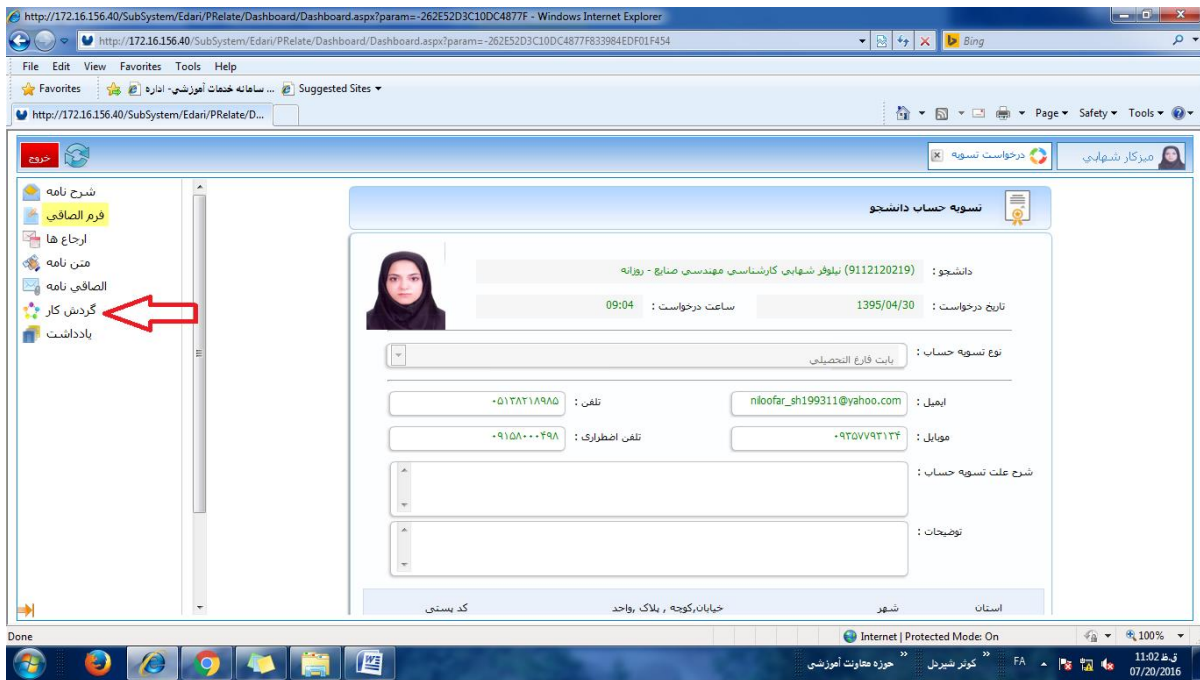
✓ نخبگان

در صورتیکه علت تسویه حساب شما بابت انصراف، تغییر رشته و یا سایر مواردی غیر از فارغ التحصیلی می باشد باید در پنجره بالاروی گزینه مربوطه کلیک کنید.

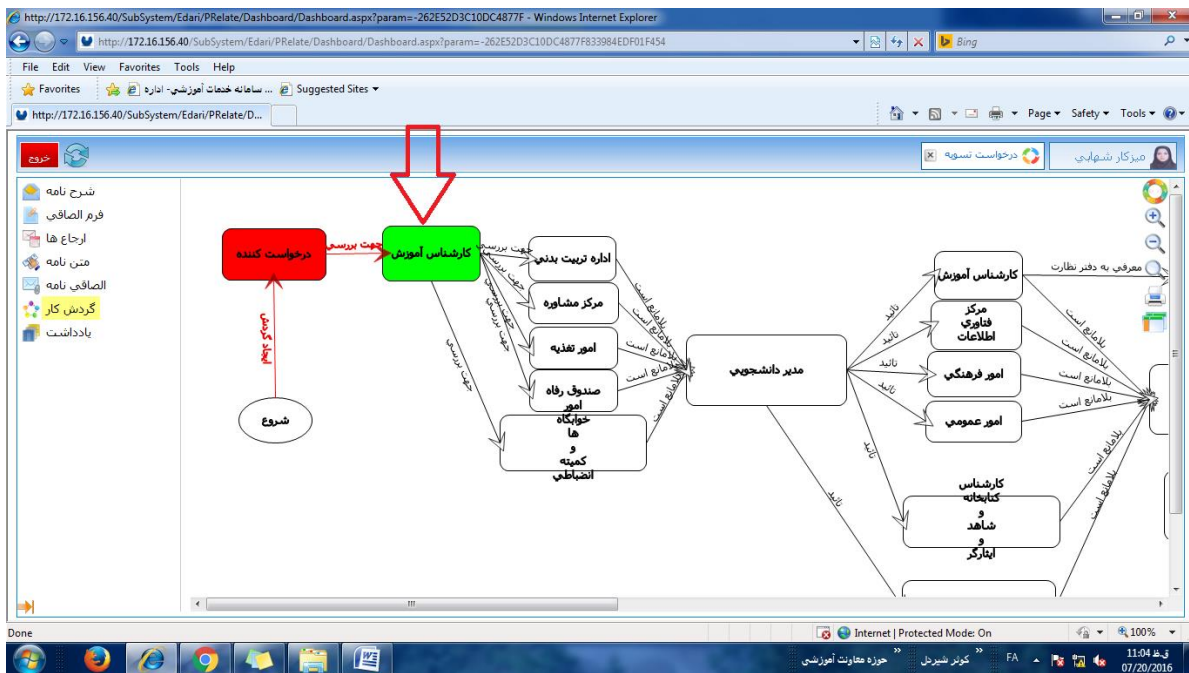
لازم است در پنجره باز شده (تصویر ذیل) تمامی بندهای موجود (اعم از ایمیل، موبایل، تلفن، تلفن اضطراری و آدرس) را کامل نمایید در غیر اینصورت کارشناسان دانشگاه قادر به تایید درخواست شما و ارسال برای کارشناس بعدی نبوده و تسویه حساب شما در همان مرحله راکد خواهد ماند. بعد از تکمیل موارد مورد نظر روی گزینه "جهت بررسی" کلیک کنید تا درخواست شما وارد گردش شده و به دست کارشناس رشته برسد.

A screenshot of a web form titled "تسویه حساب دانشجو" (Student Account Settlement). The form includes a profile picture of a woman, a name field, and a date field showing "1395/05/17". There are several input fields for contact information: "تلفن:" (Phone), "تلفن اضطراری:" (Emergency Phone), "ایمیل:" (Email), and "موبایل:" (Mobile). A large text area is labeled "شرح علت تسویه حساب:" (Reason for settlement) and "توضیحات:" (Comments). At the bottom, there are fields for "استان:" (Province), "شهر:" (City), "خیابان، کوچه، پلاک، واحد:" (Street, Alley, Plot, Unit), and "کد پستی:" (Postal Code). A red arrow points to the "استان:" dropdown menu. Below the form are several buttons: "جهت بررسی" (Check), "انصراف" (Cancel), "پایمناشت" (Save), "کارنامه مالی" (Financial Statement), "کارنامه آموزشی" (Educational Statement), and "پرورنده آموزشی" (Educational Supervisor).

در روزهای بعد، برای آگاهی از این که درخواست شما به کدام واحد دانشگاه رسیده و یا احیاناً در کدام قسمت دانشگاه تایید نشده و نیاز به پیگیری دارد پس از ورود به کارتابل و انتخاب گزینه تسویه حساب، روی گزینه "گردش کار" (تصویر ذیل) کلیک کنید.



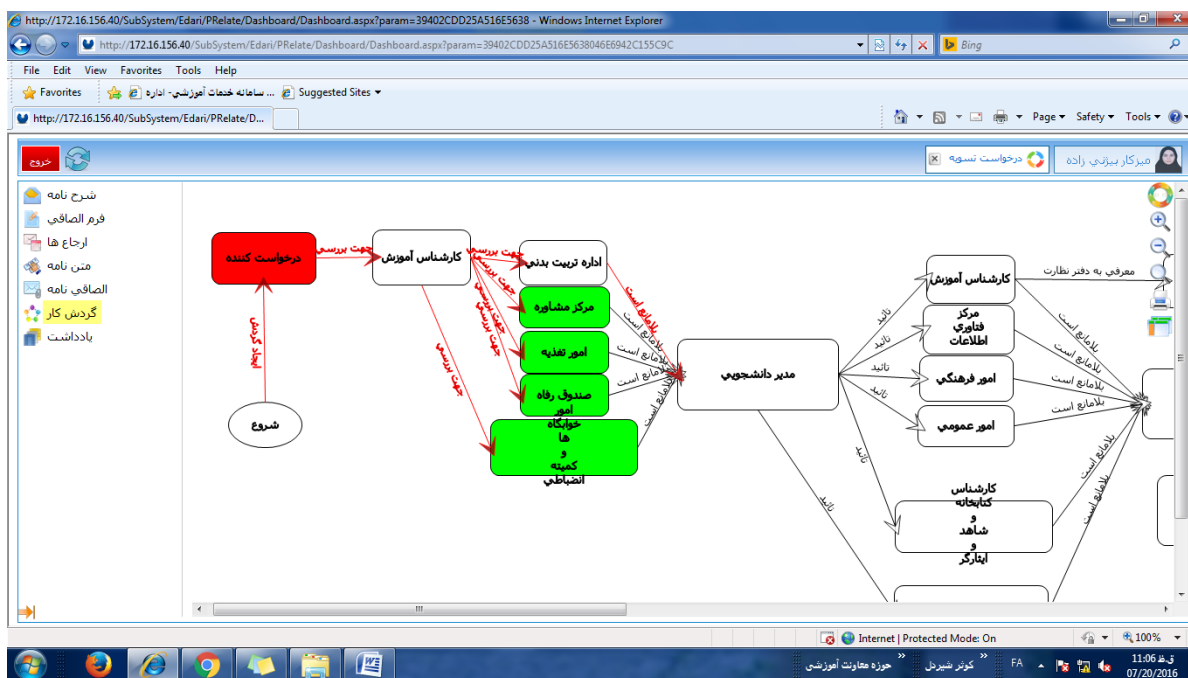
با زدن گزینه "گردش کار" پنجره ای به شکل زیر باز می شود.



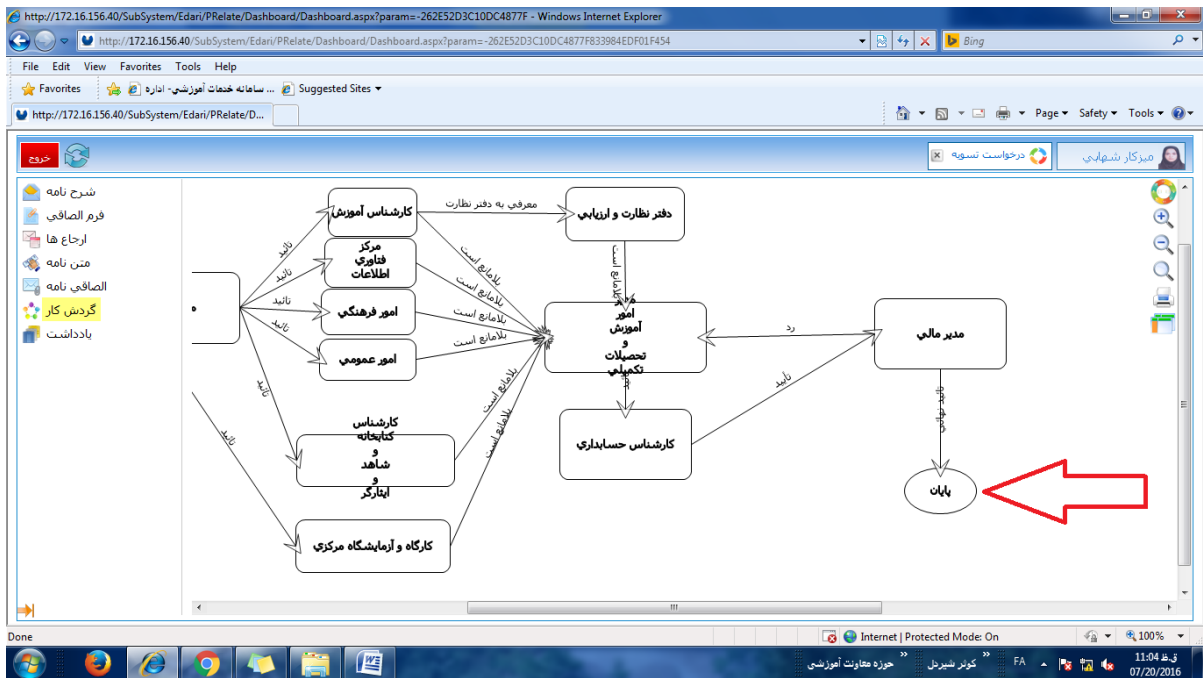
در این پنجره رنگ سبز نشان میدهد که درخواست شما در چه مرحله ای است. برای مثال در تصویر بالا مشخص می شود درخواست شما به کارشناس آموزش رسیده و هنوز تایید نشده است. در صورت تایید، درخواست شما به طور همزمان در

اختیار واحدهای اداره تربیت بدنی، مرکز مشاوره، امور تغذیه، صندوق رفاه، امور خوابگاه ها و کمیته انضباطی قرار خواهد گرفت.

برای مثال تصویر زیر نشان میدهد درخواست توسط کارشناس آموزش و اداره تربیت بدنی تایید شده و در مرکز مشاوره، امور تغذیه، صندوق رفاه، امور خوابگاه ها و کمیته انضباطی در دست بررسی است و هنوز تایید نشده است.



در صورتیکه تمامی واحدهای دانشگاه درخواست شما را تایید کنند، تمامی کادرهای موجود به رنگ سفید و تمامی پیکانهای اتصال به رنگ قرمز نمایش داده شده و آخرین پیکان (تایید نهایی) نیز با رنگ قرمز قابل مشاهده خواهد بود که نشان میدهد تسویه حساب شما پایان یافته است.



در صورتی که بنا به هردلیلی هریک از واحدها قادر به تایید تسویه حساب شما نباشند مورد مربوطه یا از طریق پیامک و یا از طریق یادداشت به شما اطلاع داده خواهد شد. جهت مشاهده یادداشت در پنجره موجود روی گزینه یادداشت کلیک نمایید.