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

## مراحل گردش کار کارت المثنی :







				<ul> <li>× سنیق کاربر × پشخوان خدمت</li> <li>۷ پیشخوان خدمت</li> </ul>
🔳 سرابق قبلی		درخواست مدید		کاربر 🔪 👘 🥵 👘 کاربر
زمان	موضوع	فرستنده	عمليات	شخصی 🔻
)797 <mark>/+</mark> //+V - +9 :	درخواست کارت دانشجویی المثنی - تایید دانشجو - ا - ب ۲۸	ا ي ، _أمرز	🖌 🗱 🤌 🐧 🕚	کارت دانشجویی
	لیک بر روی آیکون 🖌 · حذف درخواست انجام عملیات با انتخاب آیکون 🗙	<ul> <li>۷- تایید ثبت نام با کا</li> <li>- درصورت نیاز به</li> </ul>	_/	فارغ التعميلي تقاضاى التقال و تغيير رشته درخواست بررسى مشكلات آموزهي
	اصلاح درخواست انجام عملیات با انتخاب آیکون 🤰 ، بر ای مدیر آموزش با استفاده از آیکون ارسال 🗴	- درصورت نیاز به ۸- ارسال درخواست		

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

				ی منوی کاریز X پیشخوان خدمت ]
		un fichau		کریں ایک
🔳 سوايق قبلي				
ULDJ 1898/+N/+V - +9 : 01	موصوع درخواست کارت دانشجویی المثنی - پرداخت هزینه - است	فرستنده معاون آموزشنی دانشکده مواد	عملیات ۱ چ 🤌	شخصی (۱) • کارت داشتجربی (۱)
	م بالم الم الم الم الم الم الم الم الم الم	5.1.1:31		فارغ التعصيلي
		١ - اللكاب ايكو		تقاضای انتقال و تغییر رشته درخواست بررسی مشکلات آموزشی





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



		÷11. e	10 10 1 10 10 10 10 10	درید. مسم جان عاری عربی ۸ × عنوی کاریر   × پیشخوان خدمت ای پیشغوان خدمت س
🔲 سوايق قبلى		ت دانشجویی	انتخاب درخواست کار	کاربر ۲ می ا
نادی ۱۳۹۲/۰۸/۰۷ - ۰۹ : ۵۳	موضوع درخواست کارت دانشجویی المتنبی - تایید اداره آموزش - لــــــ فراسرز ۲۰۲۷۱۱۱	فرستنده اسب وکیر	عملیات ۹ ۲ ۱	شتمیی مدیران اداره آموزش (۱)
	بر روی آیکون تایید	۴-کلیک	×	<mark>کارت داشجویی (1)</mark> فارغ التعصیلی تفاضای انتقال و تغییر رشته
	\$	بىم تاييد اييد ثبت نام	وضعیت تایید توضیح ہ	
	- ۵- تایید / عدم تایید درخواست		اعمال تغييراه	
در سیستم	اب آیکون "ا <b>عمال تغییر ات</b> " جهت درج وضعیت تایید ا	- انتخ		

۴- مراجعه به مسئول صدور کارت جهت تحویل کارت دانشجویی