

بسمه تعالی

راه‌نمای

ثبیت درخواست در پیش‌خوان خدمت

ویژه دانشجویان

در این راهنما نحوه ثبت، حذف، ویرایش و پیگیری درخواست در پیشخوان خدمت آموزش به صورت کلی و فارغ از موضوع درخواست توضیح داده شده است.

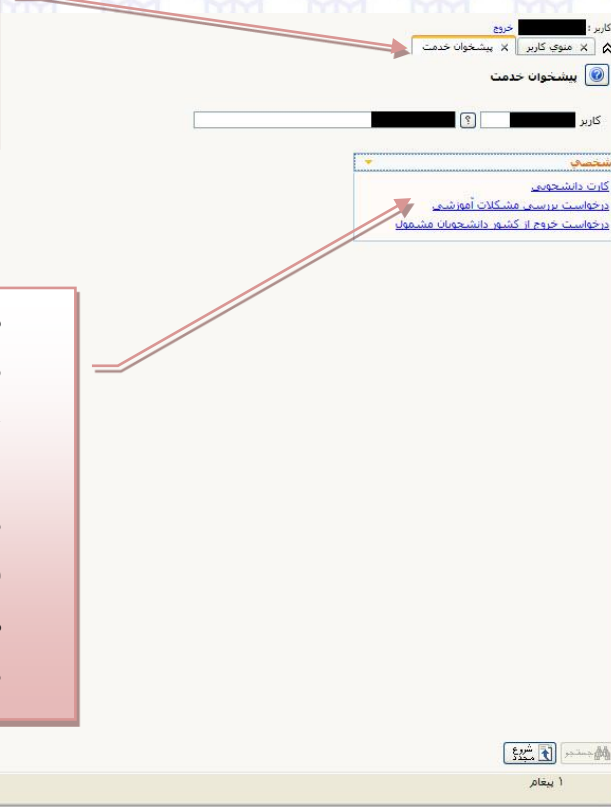
شایان ذکر است در هر مرحله و به ازای هر موضوع درخواست جدید که در پیشخوان خدمت فعال گردد، امکان دسترسی به آن برای دانشجویان فراهم شده و نحوه دسترسی و نکات خاص مربوط به آن موضوع درخواست از طریق دفاتر آموزش دانشکده اطلاع رسانی می گردد.

۱- نحوه دسترسی به پیشخوان خدمت

به محض فعال شدن پیشخوان خدمت، علاوه بر منوی های قبلی مانند "منوی کاربر"، منوی "پیشخوان خدمت" نیز برای دانشجویان قابل رویت می گردد. با کلیک بر روی قسمت (Tab) پیشخوان خدمت، صفحه ای به شکل زیر نمایش داده خواهد شد (مطابق شکل زیر).

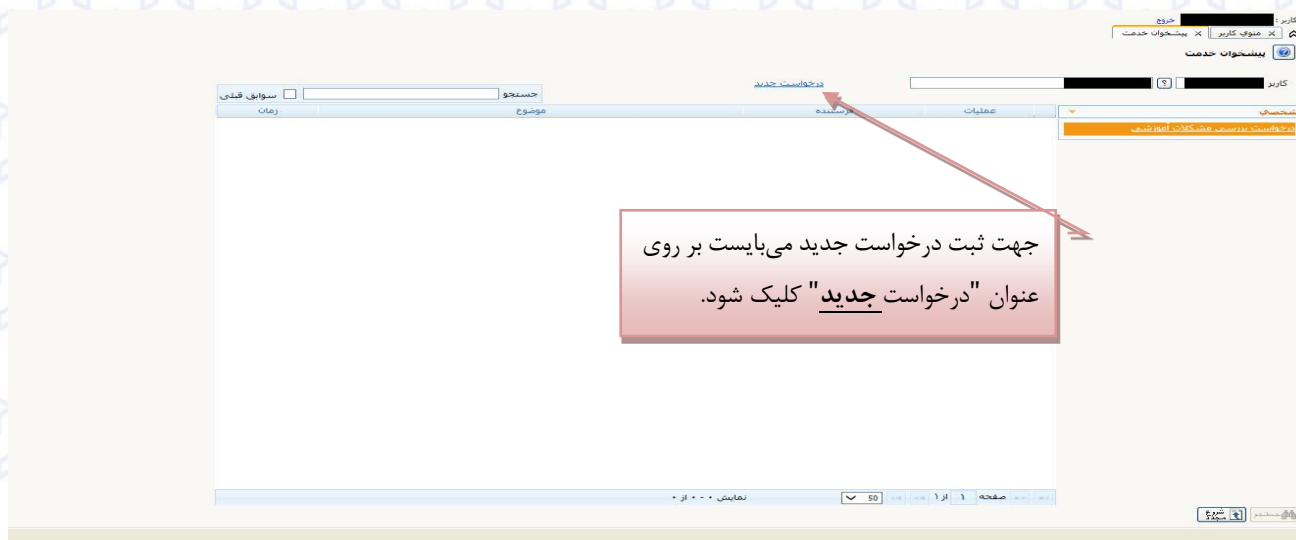
۱- منوی پیشخوان خدمت جهت استفاده از امکانات پیشخوان خدمت بر روی قسمت فوق کلیک نمایید.

دانشجویان می بایست با توجه به موضوع درخواست، بر روی سطر مورد نظر کلیک نمایند، به عنوان مثال درخواست حذف اضطراری و یا حذف پزشکی از زیرمجموعه های "درخواست بررسی مشکلات آموزشی" می باشد. دفاتر آموزش دانشکده در خصوص موضوعاتی که در سامانه فعال و امکان دسترسی به آنها برای دانشجویان فراهم می شود، در زمان مقرر اطلاع رسانی نموده و مجموعه شامل موضوع درخواست را نیز به دانشجویان اطلاع خواهند داد.

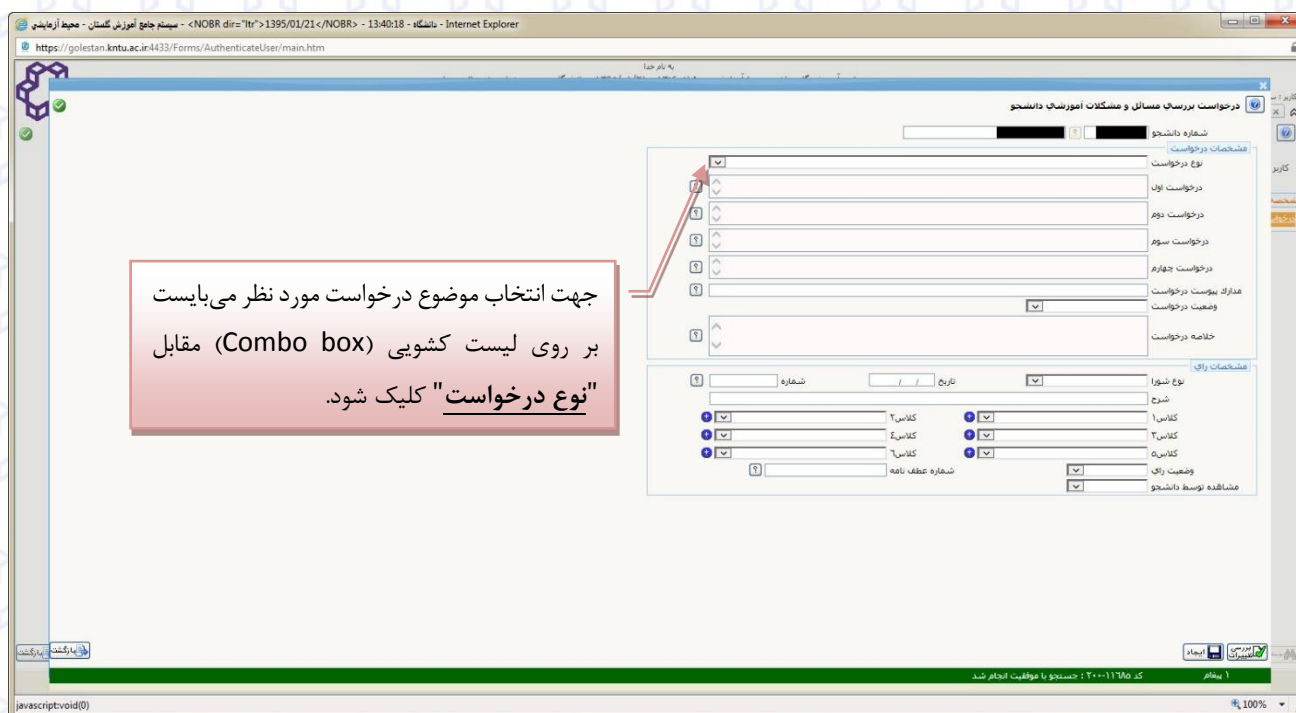


۲- ثبت درخواست (ثبت درخواست جدید)

با کلیک بر روی خط مورد نظر، صفحه‌ای به شکل زیر نمایش داده خواهد شد؛ در این صفحه ضمن امکان ثبت درخواست جدید، امکان مشاهده درخواست‌های قبلی نیز فراهم گردیده است که در قسمت‌های بعدی به آن پرداخته خواهد شد.



با کلیک بر روی عنوان "درخواست جدید"، صفحه مرتبط با موضوع مجموعه درخواست نمایش داده می‌شود، که به عنوان مثال درخصوص مجموعه "درخواست بررسی مشکلات آموزشی" به شکل زیر است.



با کلیک بر روی لیست کشویی (Combo box) مقابل نوع درخواست، موضوعات درخواست تعریف شده برای دانشجویان، مطابق آنچه در شکل زیر دیده می شود قابل رویت و انتخاب می باشد.

جهت انتخاب موضوع درخواست، می بایست بر روی عنوان مورد نظر کلیک شود. به عنوان مثال "حذف اضطراری" و یا "حذف پزشکی".

درخصوص موضوعاتی مانند "حذف اضطراری" و یا "حذف پزشکی" مطابق توضیحاتی که بر روی تصاویر ذیل داده شده است می بایست درس مورد نظر و در صورت لزوم ترم تحصیلی مشخص گردد.

با کلیک بر روی اولین آیکن "؟" در مقابل "درس" لیست دروس دانشجو در ترم تحصیلی، قابل مشاهده و انتخاب است.

جهت انتخاب درس، می بایست بر روی ردیف درس مورد نظر کلیک شود.


شماره و گروه درس	نام درس
۱۱.۱۰.۲۶۰.۱۱	الکترونیک ۳

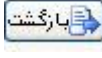
جهت تعیین ترم تحصیلی می‌بایست با کلیک بر روی آیکن "؟" در مقابل "ترم"، شماره نیم‌سال مورد نظر را انتخاب نمود.

درخصوص موضوعات درخواست مجموعه "**بررسی مسائل و مشکلات آموزشی**"، تکمیل قسمت "**درخواست اول**" الزامی است. جهت تکمیل قسمت فوق می‌توان از آیکن "؟" استفاده و سرفصل مورد نظر را انتخاب نمود و یا در قسمت مربوطه آن را تایپ کرد.

با کلیک بر روی اولین آیکن "؟" در مقابل "درس" لیست دروس دانشجو در ترم تحصیلی، قابل مشاهده و انتخاب است.

پس از وارد نمودن اطلاعات مورد نیاز، دانشجو می‌بایست بر روی آیکن  کلیک نمایند تا چنانچه اشتباهی در اطلاعات وارد شده وجود دارد، نمایش داده شود.

در صورت صحت و کامل بودن مراحل، پیغام سبز رنگ مبنی بر "**بررسی با موفقیت انجام شد**" دریافت می‌شود و پس از آن باید بر روی آیکن  کلیک شود، تا اطلاعات در سیستم ثبت گردد.


با دریافت پیغام سبز رنگ مبنی بر "**عملیات با موفقیت انجام شد**" عملیات به پایان رسیده و دانشجو با کلیک بر روی آیکن  جهت انجام مراحل بعدی به صفحه مرجع بازگردانده می‌شود.

پس از ثبت اطلاعات با استفاده از آیکن "**ایجاد**"، جهت بازگشت به صفحه مرجع بر روی آیکن "**بازگشت**" کلیک کنید.

پس از تکمیل اطلاعات مورد نیاز، جهت بررسی صحت و تکمیل اطلاعات وارد شده بر روی آیکن "**بررسی تغییرات**" کلیک کنید.

جهت ثبت اطلاعات وارد شده بر روی آیکن "**ایجاد**" کلیک کنید.

۳- مشاهده گردش کار، مشاهده درخواست، ویرایش، ارسال مدارک و ...

پس از ثبت درخواست و کلیک بر روی آیکون ، دانشجو به صفحه مرجع بازگردانده می‌شود. در این صفحه امکان مشاهده گردش کار، مشاهده درخواست، ویرایش، ارسال مدارک، پرداخت هزینه (در صورت لزوم) و ... وجود دارد، که در مراحل بعدی درخصوص آن توضیح داده خواهد شد.



با استفاده از امکانات قرار داده شده در قسمت عملیات، دانشجو می‌تواند درخصوص ارسال درخواست، ویرایش، حذف و مشاهده درخواست، مشاهده گردش کار و ... اقدام نماید.

معرفی علائم اختصاری امکانات مرتبط با درخواست:

-  مشاهده درخواست:
در هر مرحله، با استفاده از آیکون فوق، دانشجو می‌تواند صفحه ثبت درخواست و جزئیات مندرج در آن را مشاهده نماید.
-  ویرایش درخواست:
در مرحله‌ای که ویرایش درخواست مجاز باشد، با استفاده از آیکون فوق، دانشجو می‌تواند نسبت به ویرایش درخواست خود اقدام نماید.
-  حذف درخواست:
در مرحله‌ای که حذف درخواست مجاز باشد، با استفاده از آیکون فوق، دانشجو می‌تواند نسبت به حذف درخواست خود اقدام نماید.
-  تأیید درخواست،  ارسال درخواست و  تأیید و ارسال درخواست:
در هر سه مورد دانشجو از طریق آیکون‌های فوق، درخواست خود را تأیید نموده و در یک فرآیند یک مرحله‌ای و یا دو مرحله‌ای (تأیید و ارسال)، آن را برای گیرنده پس از خود ارسال می‌نماید.
- توجه به این نکته ضروری است که صرفاً ثبت درخواست کافی نبوده و لزوماً دانشجو می‌بایست پس از مراحل ثبت درخواست جدید، ارسال مدارک و یا پرداخت هزینه، نسبت به ارسال درخواست خود با استفاده از آیکون مربوطه اقدام نماید. لازم به ذکر با توجه به فرآیند گردش کار موضوع درخواست و نیازهای تعریف شده برای آن مرحله، در مواقع لازم، یکی از آیکون‌های فوق قرار داده شده است.

➤ ارسال مدارک:

در خصوص موضوعات درخواستی که در آن دانشجو می‌بایست مدارک مرتبط با موضوع را ارسال نماید مانند "حذف پزشکی"، ارسال مدارک با استفاده از آیکون فوق امکان‌پذیر است. در فرآیند حذف پزشکی با کلیک بر روی آیکون "ارسال مدارک"، صفحه‌ای به شکل زیر نمایش داده می‌شود:

کلیک بر روی آیکون "ارسال" جهت وارد کردن آدرس مدرک اسکن شده.

مدارک ارسالی می‌بایست با فرمت jpg باشد.

پس از ارسال مدارک، با استفاده از ستون "مشاهده"، امکان مشاهده مدارک وجود خواهد داشت.

عملیات "ارسال" برای کلیه مدارک با وضعیت

پس از ارسال مدارک، جهت بازگشت به صفحه مرجع بر روی آیکون "بازگشت" کلیک کنید.

پس از ارسال کلیه مدارک لازم، دانشجو می‌بایست جهت بازگشت به صفحه مرجع به منظور تأیید و ارسال درخواست، بر روی آیکون "بازگشت" کلیک نماید.

✓ توجه: لطفاً پس از ارسال مدارک، با استفاده از وضعیت "مشاهده"، از خوانا بودن و وضوح مدرک، اطمینان حاصل کنید. در غیر اینصورت مدارک مبهم و ناخوانا تأیید نخواهد شد.

➤ مشاهده گردش کار:

در هر مرحله، با استفاده از آیکون فوق، دانشجو می‌تواند مراحل گردش کار را مشاهده نموده و از وضعیت درخواست و یا پیام‌هایی که مسئولان مربوطه در خصوص درخواست ثبت می‌نمایند مطلع گردد. با کلیک بر روی آیکون "مشاهده گردش کار"، صفحه‌ای به شکل زیر نمایش داده می‌شود:

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	فرجه	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۵/۰۲/۰۱ - ۱۳۹۵/۰۲/۳۱	۱۳۹۵/۰۲/۰۱ - ۱۳۹۵/۰۲/۳۱			درخواست دانشجو	نابید	
۱۳۹۵/۰۲/۰۱ - ۱۳۹۵/۰۲/۳۱	۱۳۹۵/۰۲/۰۱ - ۱۳۹۵/۰۲/۳۱			نابید استاد راهنما	نابید	
۱۳۹۵/۰۲/۰۱ - ۱۳۹۵/۰۲/۳۱	۱۳۹۵/۰۲/۰۱ - ۱۳۹۵/۰۲/۳۱			مراجعه به استاد درس	عدم نابید	
۱۳۹۵/۰۲/۰۱ - ۱۳۹۵/۰۲/۳۱	۱۳۹۵/۰۲/۰۱ - ۱۳۹۵/۰۲/۳۱			درخواست دانشجو		

مشاهده گردش کار

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	فرجه	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۵/۰۲/۰۱ - ۱۳۹۵/۰۲/۳۱	۱۳۹۵/۰۲/۰۱ - ۱۳۹۵/۰۲/۳۱			درخواست دانشجو	نابید	
۱۳۹۵/۰۲/۰۱ - ۱۳۹۵/۰۲/۳۱	۱۳۹۵/۰۲/۰۱ - ۱۳۹۵/۰۲/۳۱			نابید استاد راهنما	نابید	
۱۳۹۵/۰۲/۰۱ - ۱۳۹۵/۰۲/۳۱	۱۳۹۵/۰۲/۰۱ - ۱۳۹۵/۰۲/۳۱			مراجعه به استاد درس	عدم نابید	
۱۳۹۵/۰۲/۰۱ - ۱۳۹۵/۰۲/۳۱	۱۳۹۵/۰۲/۰۱ - ۱۳۹۵/۰۲/۳۱			درخواست دانشجو		

درخصوص موضوعات درخواستی که در آن دانشجو می‌بایست هزینه پرداخت نماید، انجام پرداخت الکترونیکی با استفاده از آیکن فوق امکان‌پذیر است. پس از کلیک بر روی آیکن پرداخت هزینه، در صفحه پردازش مربوطه، دانشجو می‌بایست جهت وارد شدن به سایت پرداخت الکترونیکی بانک ملی بر روی آیکن کلیک نماید. با کلیک بر روی آیکن فوق فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sasad.shaparak.ir/purchase>. The page title is "شرکت داده ورزی سداد" (Sadad Data Processing Company). The form contains the following fields and instructions:

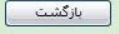
- شماره پذیرنده:** 111598421
- شماره سفارشی:** 123137
- مبلغ:** 800,000 ریال
- اطلاعات کارت:** A numeric keypad for card details.
- رمز دوم کارت:** CVV2 field.
- تاریخ انقضای کارت:** (ماه) / (سال) fields.
- آدرس ایمیل:** (اختیاری) field.
- ممن تصویر را وارد نمایید:** A field for a security image.
- کارتبر گرامی، مشخصه‌های کاربری خصوصی شما (نام کاربری، کلمه عبور، رمز دوم کارت یا رمز اینترنتی و CVV2) به منزله هویت شما بوده و ارائه این اطلاعات در هنگام استفاده از خدمات اینترنتی شرکت داده ورزی سداد به منزله تأیید هویت شما از جانب شرکت داده ورزی سداد می‌باشد. لذا از افشای مشخصه‌های کاربری خصوصی برد سایر افراد جدا خودداری فرمایید. در غیر اینصورت عواقب سوء استفاده‌های احتمالی از آن به عهده شرکت داده ورزی سداد نخواهد بود. در صورت افشای غیرعمدی این مشخصه‌ها، در ازای تعویض کلمه عبور و رمز دوم اینترنتی اقدام نمائید.**
- خریدار با علم و اطلاع از اینکه شرکت داده ورزی سداد صرفاً ایجاد درگاه پرداخت اینترنتی و هیچگونه مسئولیتی در قبال خریدار ندارد از این خدمات استفاده می‌نماید.**
- در صورت عدم رعایت موارد امنیتی، شرکت داده ورزی سداد هیچگونه مسئولیتی در قبال سوء احتمالی و عواقب آن ناشی از آن را نخواهد داشت.**
- لطفاً در صورت بروز مشکل در امر پرداخت با شماره تلفن 021-83386 یا بستر الکترونیک col.ir حاصل فرمایید.**

Buttons at the bottom: بازگشت (Back) and پرداخت (Pay).

✓ توجه (۱):
لطفاً قبل از شروع فرایند پرداخت و ورود اطلاعات، به آدرس درج شده در بالای صفحه پرداخت (<https://sasad.shaparak.ir/purchase>) و آرم شرکت های شاپرک و داده ورزی سداد توجه فرمایید.

✓ توجه (۲):
جهت امنیت بیشتر از صفحه کلید فوق استفاده نمایید.

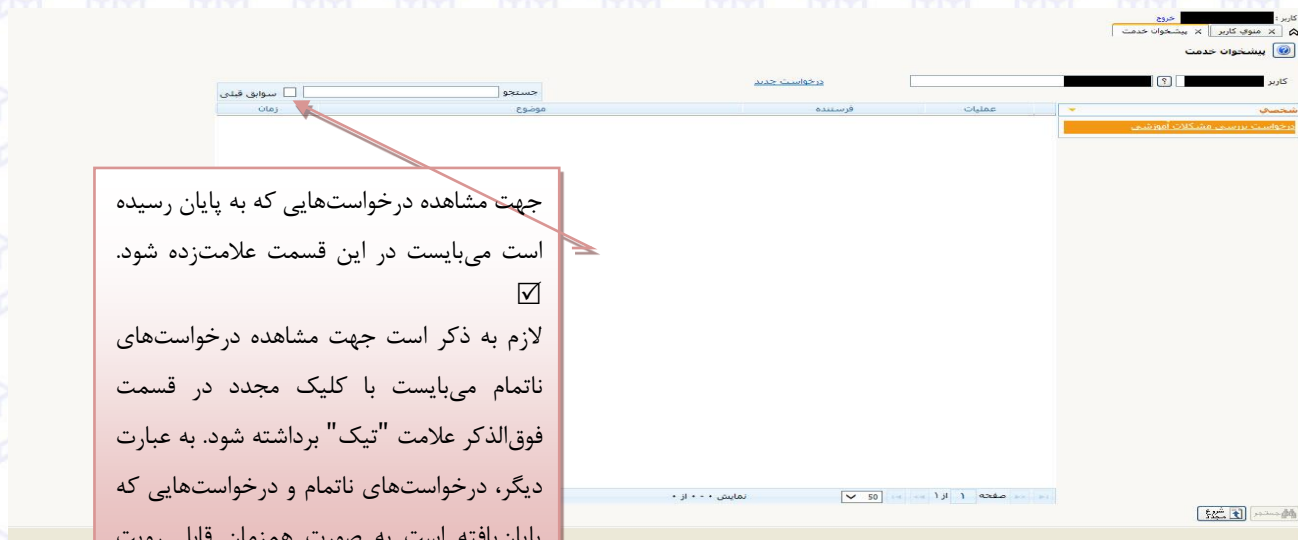
✓ پس از تکمیل اطلاعات با کلیک بر روی آیکن "پرداخت"، مرحله پرداخت الکترونیکی کامل شده و رسید پرداخت قابل مشاهده می‌باشد.

پس از اینکه پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شد، بر روی آیکن  به منظور بازگشت به صفحه مرجع و به جهت تأیید و ارسال درخواست، کلیک نمایید.

۴- مشاهده درخواست‌های پایان یافته

پس از اتمام فرآیند یک درخواست، جهت مشاهده درخواست و یا مشاهده گردش کار می‌بایست به روش ذیل اقدام گردد.

ابتدا می‌بایست در صفحه اصلی پیشخوان خدمت، بر روی سطر مجموعه درخواست مورد نظر کلیک شود، به عنوان مثال برای "حذف اضطراری" پایان یافته، به مجموعه "درخواست بررسی مشکلات آموزشی" وارد شده، سپس در صفحه اصلی مجموعه، در سمت چپ صفحه قسمت "سوابق قبلی" علامت‌گذاری گردد



جهت مشاهده درخواست‌هایی که به پایان رسیده است می‌بایست در این قسمت علامت‌زده شود.

لازم به ذکر است جهت مشاهده درخواست‌های ناتمام می‌بایست با کلیک مجدد در قسمت فوق‌الذکر علامت "تیک" برداشته شود. به عبارت دیگر، درخواست‌های ناتمام و درخواست‌هایی که پایان یافته است به صورت همزمان قابل رویت نمی‌باشد.

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

اردیبهشت ماه ۱۳۹۵