سامانه الکترونیکی درخواست مدارک

شرکت ایده پرداز پیروز

۱۳۹۹/۱۲/۱۶

۲,۱. صفحه اصلی

دانش آموخته پس از ثبت نام در سامانه با توجه به کلمه عبوری که به همراه ایشان ارسال گردیده می تواند وارد صفحه زیر شود. در این صفحه مشخصات اصلی دانش آموخته نمایش داده می شود.

در این صفحه اطلاعاتی که مربوط به راهنمایی استفاده از سامانه است قرار داده شده است، در این قسمت راهنمایی هایی در اختیار دانش آموخته قرار داده می شود تا جهت سهولت کار با سامانه به مطالعه راهنما بپردازند.

۲,۲.درخواست

در صفحه درخواست دانش آموخته پس از انتخاب رشته، مقطع و دانشگاه خود، نوع درخواست مربوط به آن مقطع را انتخاب می نماید، مثلا برای مقطع کاردانی خود صدور و تحویل دانشنامه و ریز نمرات و مجوز مدرک تحصیلی را انتخاب می نماید و سپس بر روی دکمه شروع درخواست کلیک می نماید. پس از کلیک بر روی دکمه شروع درخواست اطلاعات مربوط به درخواست انتخاب شده شامل مدارک لازم و توضیحاتی که در خصوص مدارک ارسالی مانند حجم و وضوح و ... می باشد را مشاهده نموده و در صورت آماده بودن مدارک، اقدام به ارسال می نماید.

در این قسمت مدارک مورد نیاز و همچنین شرایط لازم و همچنین توضیحاتی در خصوص مدارک ارسالی مانند حجم و وضوح و ... به دانش آموخته داده شده است و در صورت آماده بودن مدارک اقدام به ارسال مدارک می نماید.

امکان دارد برای این درخواست احتیاج به، به روز رسانی آدرس باشد که از طریق منوی پایینی ارسال مدارک می توان اینکار را انجام داد.

*** آدرس دقیق برای ارسال گواهینامه درخواستی با آدرس ابتدایی می تواند متفاوت باشد. ***

چنانچه دانش آموخته توضیحاتی در جهت تسریع روند بررسی درخواست دارد در قسمت توضیحات وارد و جهت ارسال مدارک باید آدرس محل سکونت فعلی خود را تایید و بر روی دکمه ثبت و ارسال نهایی کلیک نماید.

۲,۳.مشخصات

در این صفحه مشخصات دانش آموخته که در زمان ثبت نام در سامانه وارد نموده و توسط اداره دانش آموختگان تایید گردیده است قابل مشاهده می باشد.

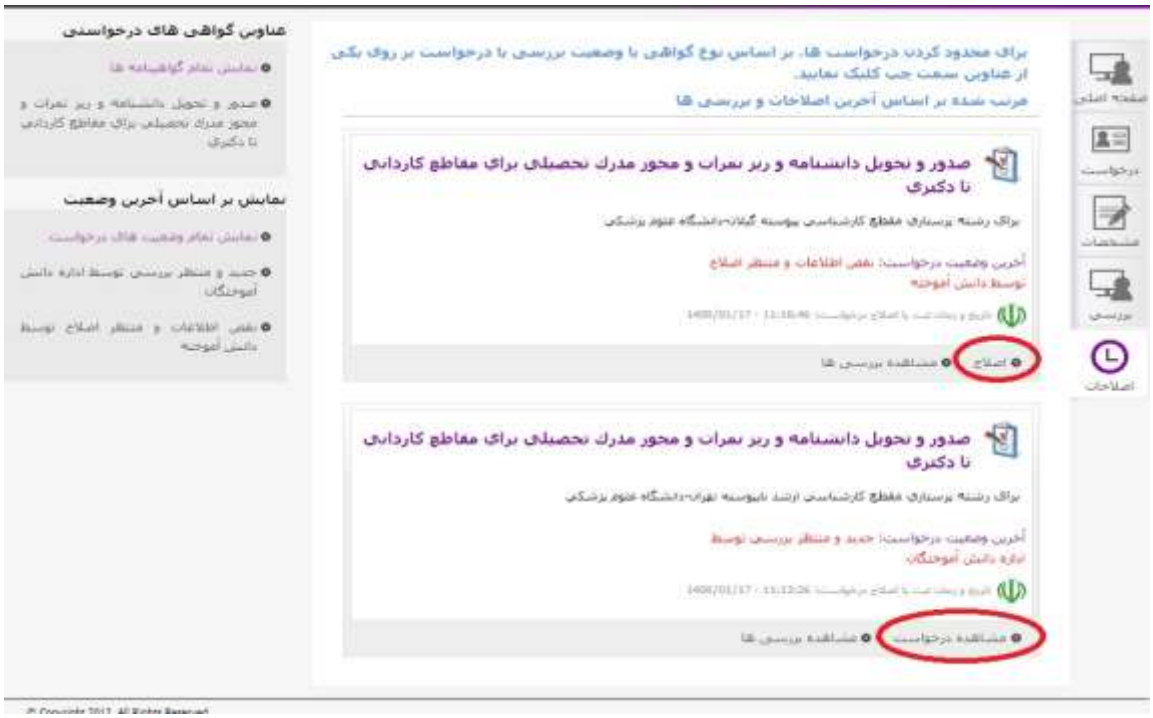
۲,۴.بررسی

کلیه بررسی های انجام شده برای هر کدام از درخواست ها و روند آن در سازمان و همچنین اینکه درخواست در چه وضعیتی می باشد در این قسمت قابل مشاهده است که با کلیک کردن بر روی ((برای مشاهده پیام کارشناس اینجا کلیک نمایید)) دانش آموخته می تواند پیام کارشناس را مشاهده نماید. در این قسمت نام کارشناس و شماره تماس کارشناس در اختیار دانش آموخته قرار داده شده تا در صورت نیاز با ایشان تماس حاصل فرمایند.

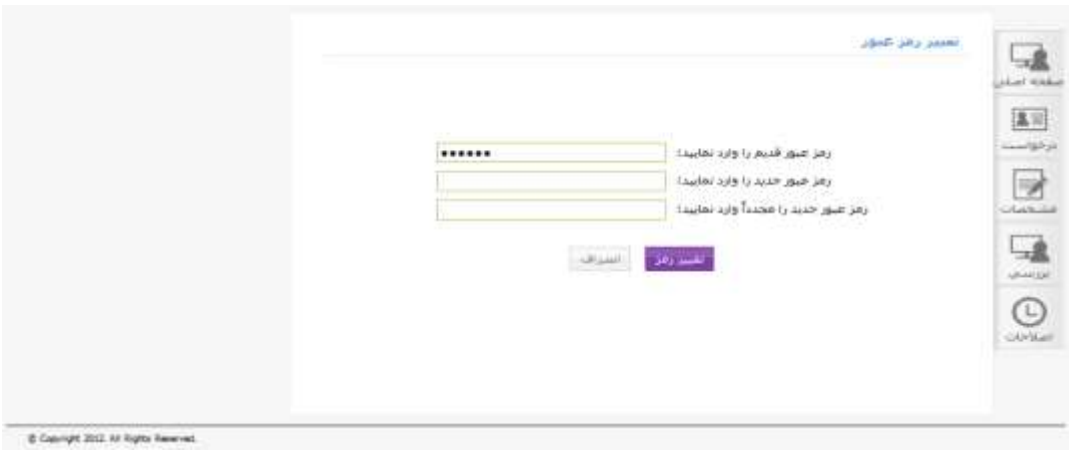
عناوین درخواست های دانش آموخته نیز در سمت چپ صفحه در عناوین گواهی های درخواستی قابل مشاهده است. جهت پیگیری و دسترسی به هر کدام از درخواست ها دانش آموخته می تواند روی نام درخواست مربوطه کلیک نموده و بررسی صورت گرفته بر روی آن را مشاهده نماید. همچنین دانش آموخته می تواند درخواست های خود را بر اساس وضعیت درخواست در سمت چپ صفحه با عنوان نمایش بر اساس وضعیت درخواست مشاهده نماید.

۲,۵.اصلاحات

در این قسمت دانش آموخته وضعیت آخرین اصلاحات را می تواند داشته باشد، مثلا برای درخواست صدور مدرک وضعیت تحویل به پست می توان شماره مرسوله را از این طریق مشاهده نمود. برای محدود کردن درخواست ها بر اساس نوع گواهی یا وضعیت بررسی یا درخواست دانش آموخته بر روی یکی از عناوین سمت چپ می تواند کلیک نماید. با کلیک کردن روی مشاهده درخواست می تواند وارد صفحه ای که درخواست را ارسال نموده گردد.



برای اصلاح درخواست نیز با کلیک بر روی اصلاح وارد صفحه درخواست ارسال شده می گردید که در صورت لزوم می توانید اصلاحات لازم را بر روی درخواست ارسال شده انجام دهید.

تغییر رمز عبور

دانش آموخته می تواند پس از ورود به سامانه با کلیک بر روی تغییر رمز عبور در گوشه سمت چپ بالای صفحه اقدام به تغییر رمز عبور خود در جهت بالا بردن امنیت اطلاعات و مدارک خود نماید.