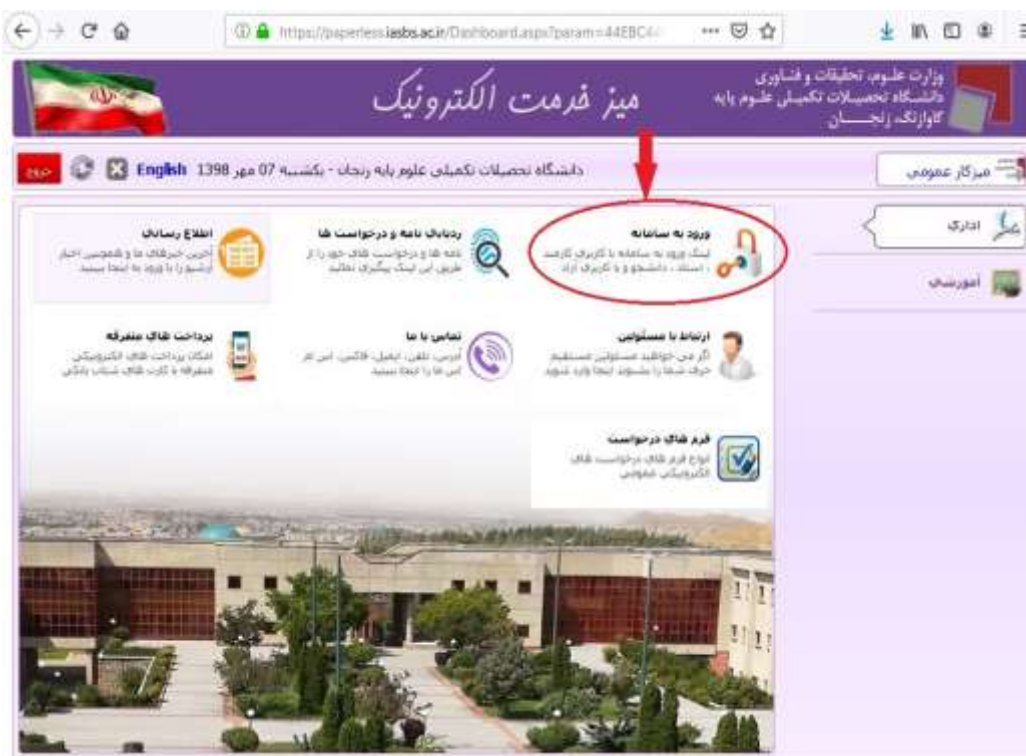


مراحل تکمیل فرم سفر دانشجویی

۱- ابتدا از صفحه اصلی وب سایت دانشگاه وارد سیستم اتوماسیون اداری شوید:



۲- در صفحه باز شده قسمت ورود به سامانه را انتخاب نمایید:



۳- پس از وارد کردن نام کاربری و رمز عبور، وارد سامانه شوید:



۴- در صفحه باز شده فرم های درخواست را انتخاب کنید:



۵- اگر قصد سفر داخلی را دارید، فرم سفر داخلی و اگر قصد سفر خارجی را دارید فرم سفر خارجی را انتخاب کنید:



۶- در صفحه باز شده بر روی گزینه تایید کلیک کنید تا فرم برای شما ایجاد شود:



۷- در فرم باز شده، ابتدا قوانین و مقررات را دانلود و مطالعه نمایید، سپس از قسمت الصاق مدارک، مدارک مورد نظر را الصاق فرمایید و پس از تکمیل کلیه اطلاعات خواسته شده، دکمه ذخیره فرم را بزنید:

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Header:** English 1398 مهر 07, فرم, سام درخواست, ابزار کار آموزشی.
- Form Title:** فرم سفر داخلی دانشجوی (Form of Internal Travel of Students).
- Form ID:** 13980702, 474425.
- Section: الصاق مدارک درخواستی (Attach Requested Documents)**
 - Buttons: **محل الصاق مدارک** (Attach Documents Location), **بازنشانی اطلاعات** (Refresh Information).
 - Text: راهنمای تکمیل فرم و قوانین را مطالعه کرده و ضمن قبول قوانین و شرایط مدارک لازم را نیز الصاق کرده.
- Section: مشخصات فردی درخواست کننده (Applicant's Personal Information)**
 - Fields: نام (نام), نام خانوادگی (نام خانوادگی), کد دانشجویی (کد دانشجویی), نام دانشگاه (نام دانشگاه), فرزند (فرزند), شماره تلفن (شماره تلفن).
 - Buttons: **نام اسناد راهنمای اولاد** (Parental Guide Documents Name), **نام اسناد راهنمای دوم (در صورت وجود)** (Second Guide Documents Name if any).
- Section: مشخصات سفر (Travel Information)**
 - Fields: عنوان دوره (فارسی) (فارسی Course Title), عنوان دوره (انگلیسی) (English Course Title), عنوان مقاله (در صورت ارائه) (Article Title if provided), محل برگزاری (دانشگاه/موسسه) (Venue: University/Institution), کشور مقصد (Country of Destination), شهر مقصد (City of Destination), ایران (Iran), آغاز سفر به شخصی (Personal Travel Start), پایان سفر شخصی (Personal Travel End), آغاز سفر به میلادی (Travel Start in Gregorian Calendar), پایان سفر میلادی (Travel End in Gregorian Calendar), مدت سفر (Travel Duration), تاریخ (Date).
- Section: هزینه های سفر (مبالغ به ریال) (Travel Expenses (Amounts in Rials))**
 - Fields: هزینه بلیط (Ticket Cost), هزینه اقامت (Accommodation Cost), هزینه ثبت نام (Registration Fee), جمع کل (Total), به حروف (In Words), شماره حساب 10 رقمی بانک تجارت (10-digit Bank of Commerce Account Number).
- Buttons:** **ذخیره فرم** (Save Form).

۸- پس از ذخیره فرم، در صورتی که در سیستم آموزش برای شما استاد راهنما تعریف شده است، دکمه نارنجی رنگ استاد راهنما در غیر اینصورت دکمه نارنجی رنگ رییس دانشکده را بزنید(به هیچ عنوان تیک کنار گزینه استاد راهنما یا رییس دانشکده نباید زده شود):

۹- در صفحه ظاهر شده بر روی گزینه تایید کلیک کنید:

۱۰- برای پیگیری مراحل، بعد از ورود به سامانه بر روی قسمت کارتابل نامه کلیک کنید و در سمت چپ هر یک از نامه ها، آیکون سه نقطه را انتخاب کنید:

...	سفر داخلی دانشجو دانشجو	کارشناسی ارشد ناپوسته رشته فیزیک روزانه	1398/07/07	674499	1	
...	سفر داخلی دانشجو دانشجو	کارشناسی ارشد ناپوسته رشته فیزیک روزانه	1398/07/07	674428	2	
...	استعلام گواهینامه موقت		1398/06/05	668351	3	
...	درخواست انتقالی به	کارشناسی ارشد ناپوسته رشته فیزیک روزانه دانشجو	کارشناسی ارشد ناپوسته رشته فیزیک ر...	1397/11/10	624251	4

۱۱- در سمت چپ فرم می‌توانید از قسمت ارجاع ها، گردش کار و ردیابی، کلیه مراحل تایید فرم خود را ملاحظه فرمایید: