

## مراحل درخواست تسویه حساب اینترنتی

- ۱- ورود دانشجو به پروفایل در سامانه خدمات آموزشی با استفاده از کاربری و رمز عبور
- ۲- انتخاب منوی مدیریت درخواست
- ۳- انتخاب تسویه حساب دانش آموختگان از بخش درخواست و کلیک بر روی گزینه **ثبت**

The screenshot shows the 'ثبت درخواست' (Request Registration) page. The main table lists requests with columns: ردیف (Row), عنوان درخواست (Request Title), گروه آموزشی (Educational Group), فرم های آموزشی (Educational Forms), تاریخ ثبت (Registration Date), وضعیت (Status), and ثبت (Register). A red box highlights the 'ثبت' button for the 4th row.

- ۴- بعد از ورود، موارد زیر درج شده که موارد رنگی شده برای تکمیل درخواست میبایست انجام گردند.

The screenshot shows the 'تکمیل درخواست' (Complete Request) page. A red box highlights the main text area containing instructions for the student. A green arrow points from this box to the next screenshot.

در قسمت اسناد مورد نیاز عکس فیش تسویه مالی بارگذاری شود. فیش های مربوط به امور مالی به صورت مجزا و به شماره حساب ۸۶۰۳۱۱۷ دانشگاه شمال نزد بانک ملت واریز گردد. دانشجویان دختر باید دو فیش مجزا به مبلغ ۲۵۰۰۰ تومان و ۲۵۰۰۰ تومان پرداخت نمایند و دانشجویان پسر باید دو فیش مجزا ۲۵۰۰۰ تومان و ۳۰۰۰۰ تومان پرداخت نمایند و در قسمت ارسال مدارک تسویه مالی بارگذاری نمایند.

بعد از اینکه جدول بالا را مطالعه کردید و شماره حساب برای دریافت مبلغ واریزی را دریافت نمودید گزینه **ثبت درخواست** را کلیک نمایید.

- ۵- درخواست مورد نظر را تایپ نموده و بعد گزینه ثبت درخواست را زده و پیغامی که می آید را تایید کنید.
- ۶- در قسمت اسناد که در زیر نشان داده شده است فیش واریزی که در مرحله ۴ گفته شد را در بخش تسویه مالی بارگذاری نموده و بعد تکمیل درخواست را بزینید تا کارشناسان مراحل را به ترتیب انجام دهند.

The screenshot shows the 'متن درخواست' (Request Text) page. The progress bar indicates the following steps: ۱. ثبت درخواست, ۲. اسناد مورد نیاز, ۳. واریزی مورد نیاز, ۴. پرداخت هزینه, ۵. تکمیل درخواست. A red box highlights the 'ثبت درخواست' button.