

## راهنمای تسویه حساب دانشجویان ویژه کاربران

### (استاد-کارمند)

به منظور اعمال تسویه حساب الکترونیکی دانشجو در سامانه گلستان توسط کاربران تعریف شده بر اساس موضوع تسویه کننده در سیستم مطابق مراحل ذیل اقدام شود.

۱. مراجعه دانشجو به اداره فارغ التحصیلان و ابطال کارت دانشجویی

۲. فعال شدن مراحل تسویه حساب دانشجو در سیستم گلستان

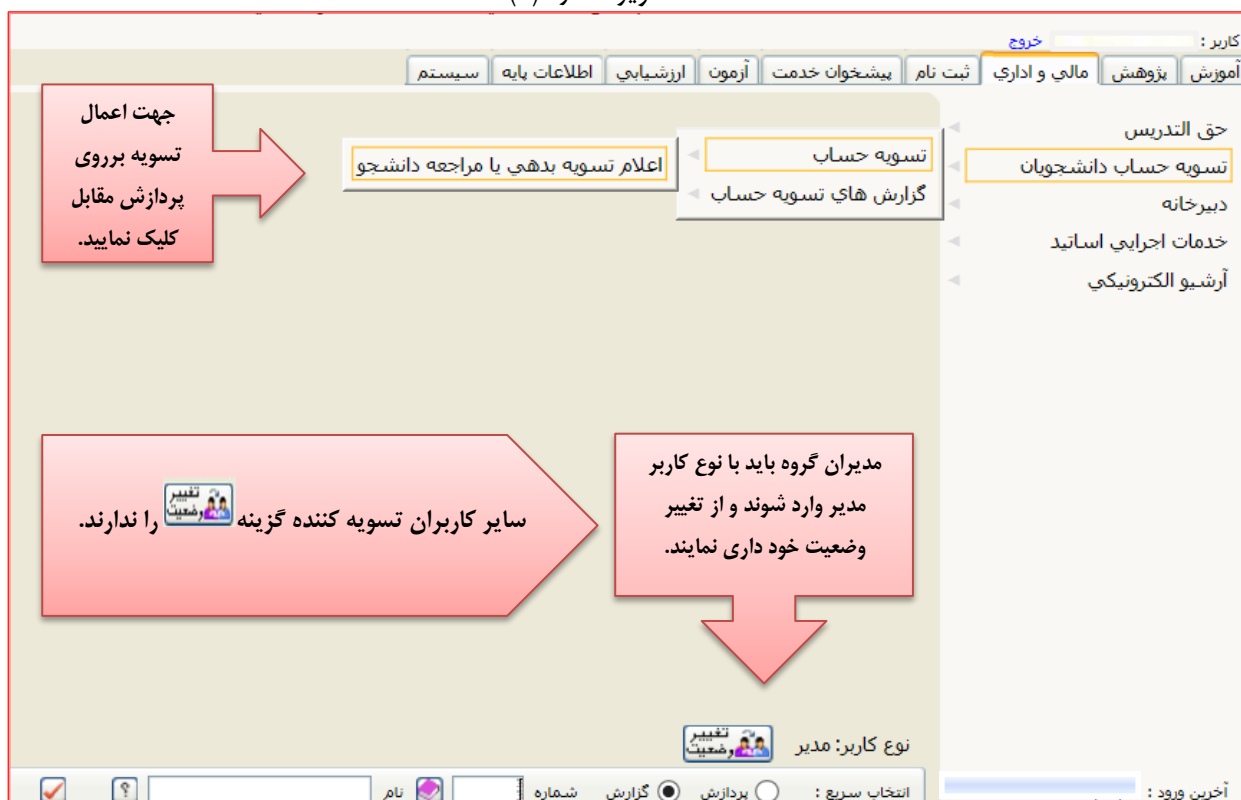
۳. مشاهده موارد لزوم تسویه توسط کاربران تسویه کننده و اقدام به آن

۴. از طریق مسیر ذیل می توان دانشجویان در صف انتظار تسویه را مشاهده و اقدام به تسویه نمود:

**مالی اداری- تسویه حساب دانشجویان - تسویه حساب- اعلام تسویه بدهی یا مراجعه دانشجو**

(مراجعه به تصویر شماره ۱)

تصویر شماره (۱)



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'آموزش', 'بزهش', 'مالی و اداری', 'ثبت نام', 'بیشخوان خدمت', 'آزمون', 'ارزشیابی', 'اطلاعات پایه', and 'سیستم'. A sidebar on the right lists 'حق التدریس', 'تسویه حساب دانشجویان', 'دبیرخانه', 'خدمات اجرایی اساتید', and 'آرشیو الکترونیکی'. The main content area has a highlighted menu path: 'تسویه حساب' > 'اعلام تسویه بدهی یا مراجعه دانشجو'. A red box on the left contains the text: 'جهت اعمال تسویه بر روی پردازش مقابل کلیک نمایید.' A red box at the bottom contains the text: 'مدیران گروه باید با نوع کاربر مدیر وارد شوند و از تغییر وضعیت خود داری نمایند.' Below this, it says: 'سایر کاربران تسویه کننده گزینه تغییر وضعیت را ندارند.' At the bottom of the interface, there are fields for 'نام', 'شماره', 'گزارش', 'برداشت', and 'انتخاب سریع', along with a 'آخرین ورود' field.

**توجه:** مشاهده بند شماره (۳) و (۴) نشان دهنده شروع فرآیند تسویه برای کاربران تسویه کننده است.

۵. پس از کلیک بر روی پردازش اعلام تسویه بدهی یا مراجعه دانشجو تصویر شماره (۲) قابل مشاهده است.

## تصویر شماره (۲)

کاربر: خروج

اعلام تسویه بدهی یا مراجعه دانشجو

مشاهده تعداد دانشجوی منتظر تسویه حساب

شماره دانشجو:  بررسی نشده:  بررسی شده:  تسویه شده:

مقطع:  نظام تحصیلی:

دوره:  دانشکده:  صورتجلسه فارغ التحصیلی:

نوع برنامه:  اداره:  موضوع:

مقدار / مبلغ:  دلیل:

مشاهده بدهی: همه  مشاهده کلیه بدهی های دانشجو  مشاهده بدهکاری و پرداختهای دانشجو

جهت تسویه / عدم تسویه بر روی سطر مورد نظر تحت ستون وضعیت تسویه (قسمت قرمز رنگ) کلیک نمایید.  
جهت ثبت بدهکاری دانشجو پس از کلیک بر روی سطر مورد نظر و وارد کردن دلیل، گزینه اصلاح را کلیک نمایید.

ردیف	کد	نام	کد	موضوع	وضعیت تسویه	نوع تسویه	مقدار / مبلغ	مقا
				شرح				

۶. با انتخاب علامت سوال  بررسی نشده  تعداد دانشجوی منتظر تسویه حساب تصویر شماره (۳) را مشاهده نمایید.

## تصویر شماره (۳)

کاربر: خروج

اعلام تسویه بدهی یا مراجعه دانشجو

راهنمای دانشجویان بررسی نشده

حد اکثر سطر قابل نمایش: ۲۰۰

برای دریافت اطلاعات مفیدتر، می توانید در محل هایی که با کادر رنگی مشخص می شود، به صورت زیر عمل نمایید:  
- ورود ابتدای کلمه خاص، برای پیدا کردن عباراتی که با این کلمه شروع می شود.  
- استفاده از علامت % در ابتدای کلمه خاص، برای پیدا کردن عباراتی که این کلمه در هرجای آن قرار گرفته باشد.

شماره دانشجو	نام خانوادگی و نام	مقطع	دوره	دانشکده	وضعیت تسویه	دلیل ابطال کارت
		کارشناسی	روزانه	علوم اجتماعی و ...	بررسی نشده	فارغ التحصیل
		کارشناسی	روزانه	هنر	بررسی نشده	فارغ التحصیل
		کارشناسی	روزانه	علوم اجتماعی و ...	بررسی نشده	فارغ التحصیل
		کارشناسی ارشد	روزانه	علوم اجتماعی و ...	بررسی نشده	فارغ التحصیل
		کارشناسی ارشد	روزانه	علوم تربیتی و روانی	بررسی نشده	فارغ التحصیل
		کارشناسی	نوبت دوم	الهیات و معارف ا...	بررسی نشده	فارغ التحصیل
		کارشناسی ارشد	روزانه	علوم ریست	بررسی نشده	فارغ التحصیل
		کارشناسی ارشد	روزانه	فیزیک شیمی	بررسی نشده	فارغ التحصیل
		کارشناسی ارشد	روزانه	علوم ریست	بررسی نشده	فارغ التحصیل
		کارشناسی	روزانه	هنر	بررسی نشده	فارغ التحصیل

۷. با انتخاب علامت سوال کادر بررسی نشده دانشجویان با وضعیت تسویه (بررسی نشده) همراه دلیل ابطال کارت که می تواند وضعیت های متفاوتی مانند فارغ التحصیلی، انتقال، انصراف و یا اخراج باشد را مشاهده نمایید.

۸. با انتخاب یک دانشجو از لیست دانشجویان تصویر شماره (۴) را مشاهده می‌نمایید.

### تصویر شماره (۴)

ردیف	کد	اداره	موضوع	وضعیت تسویه	نوع تسویه	مقدار / مبلغ	مقا
۱	۰۱۷۶	اداره دانشجویی	۱۲	مسئول امور دانشجویی(نشان)...	عدم تسویه	مراجعه دانشجو	

۹. به نشانگرهای تصویر شماره (۴) دقت نموده و مطابق توضیحات عمل نمایید. در صورتی که دانشجو بدهکار است و شرایط تسویه را ندارد با کلیک بر روی سطر مورد نظر در بخش دلیل از علامت سوال علت را انتخاب و یا در صورت دلخواه آن را تایپ نموده و در قسمت پایین صفحه گزینه اصلاح را انتخاب نمایید. (مشاهده دلیل توسط دانشجو در گزارش ۵۲۲)

۱۰. جهت پاک کردن پیام در بخش دلیل نیز مجدداً بر روی سطر مورد نظر کلیک نموده و پس از پاک کردن پیام گزینه اصلاح را کلیک نمایید.

۱۱. دانشجویان علت عدم تسویه را در گزارش ۵۲۲ (تسویه حساب های مورد نیاز دانشجو) مشاهده و اقدام می‌نمایند.

۱۲. در صورتی که دانشجو مشکلی برای تسویه ندارد، کافی است بر روی **عدم تسویه قرمز رنگ** کلیک نموده تا وضعیت دانشجو به **تسویه شده** تبدیل شود. (مراجعه به تصویر شماره ۵)

۱۳. مرحله تسویه حساب دانشجو طبق بند (۱۰) به پایان می‌رسد و برای تسویه دانشجوی بعدی از گزینه **شروع مجدد** استفاده و مراحل قبل را تکرار نمایید.

۱۴. جهت حصول اطمینان از صحت انجام عملیات می توانید گزارش ۵۲۵ (گزارش وضعیت تسویه حساب دانشجو و اظهار نظر نهایی) را مشاهده نمایید.

### تصویر شماره (۵)

منوی کاربر × اعلام تسویه بدهی یا مراجعه دانشجو

#### اعلام تسویه بدهی یا مراجعه دانشجو

عکس  
دانشجو

شماره دانشجو:  /  /  بررسی نشده  بررسی شده  تسویه شده

مقطع:  کارشناسی / تاریخ:  /  /  نظام تحصیلی:

دوره:  روزانه / دانشگاه:  ادبیات / صورتجلسه فارغ التحصیلی:  / /

نوع برنامه:  اداره:  موضوع:


دلیل و تاریخ ابطال کارت: فارغ التحصیل ۱۳۹۴/۰۶/۲۲  
 آخرین وضعیت: فارغ التحصیل / تاریخ فراغت از تحصیل: ۱۳۹۴/۰۴/۳۱

مقدار / مبلغ:  دلیل:

مشاهده بدهی:  همه / مشاهده کلیه بدهی های دانشجو  مشاهده بدهکاری و پرداختهای دانشجو

جهت تسویه / عدم تسویه بر روی سطر مورد نظر تحت ستون وضعیت تسویه (قسمت قرمز رنگ) کلیک نمایید.  
 جهت ثبت بدهکاری دانشجو پس از کلیک بر روی سطر مورد نظر و وارد کردن دلیل، گزینه اصلاح را کلیک نمایید.

ردیف	کد	نام	اداره		موضوع		وضعیت تسویه	نوع تسویه	مقدار / مبلغ	مقا
			کد	نام	کد	شرح				
۱	۰۱۷۶	اداره دانشجویی	۱۲	مسئول امور دانشجویی (نشانی...)	تسویه شده	مراجعه دانشجو				



**توجه:** مشاهده پردازش (اعلام تسویه و یا مراجعه دانشجو) باید روزانه چندین بار صورت پذیرد تا دانشجویان در صف انتظار تسویه حساب خالی شوند.