

## مراحل ثبت سوال و پیگیری و دریافت پاسخ از ادارات حوزه معاونت دانشجویی در سامانه گلستان

( اداره رفاه - امور خوابگاه ها - تربیت بدنی - بهداری - تغذیه )

### ارسال درخواست

- در صفحه باز شده کادر بالا را انتخاب نمایید .

### فیلد نوع درخواست

- در صفحه باز شده (صفحه درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشجو) فیلد بالا را باز نمایید.

### طرح موضوع با ادارات حوزه معاونت دانشجویی

- از کرکره نوع درخواست ،عنوان بالارا انتخاب نمایید .(انتهای کرکره می باشد)

### پیشخوان خدمت

- ازمنوی کاربر وارد پیشخوان خدمت شوید.

### منوی درخواستهای آموزشی-مالی-رفاهی

- در زیر منوهای شخصی وارد این منو شوید .

### منوی پرسش و پاسخ

- در لیست زیر منوها وارد این قسمت شوید .

### انتخاب نیمسال تحصیلی و ثبت متن درخواست

- از صفحه باز شده نیمسال تحصیلی راانتخاب و در قسمت کادر درخواست اول متن خود را تایپ نمایید.

### گزینه ایجاد و بازگشت

- ابتدا گزینه ایجاد و سپس گزینه بازگشت را انتخاب نمایید .

### در این مرحله دانشجو پیامک دریافت می کند

- پیامک:درخواست شما با موفقیت ایجاد گردید.یکی از نشانکهای کوچک مشکی رنگ داخل کادر وسط صفحه جهت بارگذاری مدارک احتمالی در نظر گرفته شده است .

### انتخاب نشانک سبز رنگ

- یکی از نشانکهای کوچک سبز رنگ داخل کادر وسط صفحه و کنار نشانک بارگذاری مدارک

### انتخاب گزینه : تنها قصد طرح موضوع به صورت غیر حضوری را داشتم

- در کادر باز شده روی کرکره اقدام بعدی، گزینه بالا را انتخاب نمایید.

### تایید و ارسال

- پس از انتخاب گزینه تایید و ارسال، پیامکی دریافت خواهید کرد مبنی بر راهنمایی ادامه فرایند

### مجدد انتخاب نشانک سبز رنگ

- مجدداً از کادر وسط صفحه نشانک کوچک سبز رنگ را انتخاب نمایید.

### انتخاب طرح موضوع با اداره .....

- از کادر کرکره ایی منوی اقدام بعدی، واحد مربوط به سوال خود را انتخاب نمایید .

### گزینه تایید و ارسال

- پس از انتخاب گزینه فوق، دریافت پیامک :درخواست شما برای اداره مربوطه ارسال گردید .

### جهت پیگیری پاسخ :

#### نشانک کوچک با عنوان مشاهده گردش کار

- در صفحه اول پیشخوان خدمت وارد و مشاهده گردش کار را انتخاب نمایید .

#### کادر گردش کار باز می شود

- در کادر مورد نظر مراحل ارسال درخواست و در نهایت پاسخ و نام کارشناس مربوطه قابل رویت است .