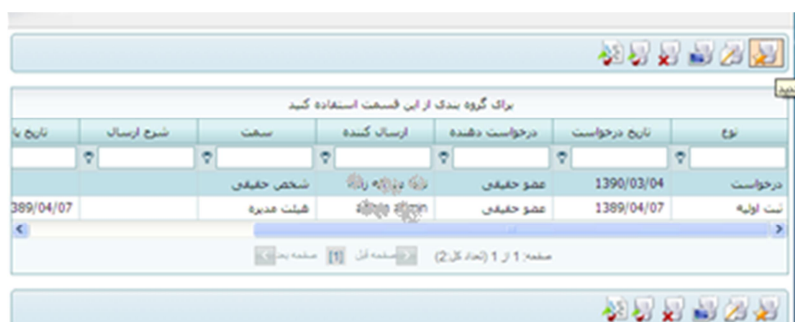


راهنمای ثبت درخواست تغییر اطلاعات عضویت

جهت تغییر اطلاعات عضویت خود مانند آدرس محل سکونت ، شماره تماس ، شماره حساب ، رشته تحصیلی ، اطلاعات سابقه کار ، زبان ها و.... می توانید از طریق زیر منوی "مدیریت درخواست ها" اقدام نمایید. جهت این کار پس از کلیک بر روی این منو وارد صفحه مربوطه می شوید.



در این صفحه شما قادر به مشاهده لیست کلیه درخواست های خود در واحد عضویت می باشید. از طریق دو منوی بالا و پایین لیست قادر به انجام عملیات های مختلف می باشید. دکمه های این منو به ترتیب از راست به چپ عبارتند از :

۱. جدید : جهت ایجاد درخواست جدید
۲. ویرایش : جهت ویرایش درخواست
۳. مشاهده: جهت مشاهده اطلاعات درخواست
۴. لغو درخواست: جهت لغو درخواست ثبت شده توسط خود شما پیش از ارسال درخواست به واحد عضویت سازمان
۵. گردش کار: جهت ارسال درخواست خود به واحد عضویت سازمان جهت بررسی و تایید
۶. پیگیری: جهت پیگیری درخواست ثبت شده

ثبت درخواست جدید

جهت ثبت درخواست جدید در واحد عضویت پس از وارد شدن در صفحه مدیریت درخواست ها با کلیک بر روی دکمه "جدید" وارد صفحه "مشخصات درخواست" می شوید. در این صفحه آخرین اطلاعات معتبر خود را مشاهده می نمایید. پس از انجام تغییرات لازم در اطلاعات خود با کلیک بر روی دکمه ذخیره درخواست شما ثبت می شود.

نکته: تا زمانیکه درخواست خود را جهت بررسی به واحد عضویت ارسال نکرده اید قادر به ویرایش اطلاعات درخواست و یا لغو درخواست می باشید.

پس از اطمینان از تکمیل کلیه اطلاعات با کلیک بر روی دکمه "گردش کار" در منوی صفحه "مدیریت درخواست ها" پنجره گردش کار باز می شود. در این پنجره در صورت نیاز توضیحات مورد نظر را وارد نموده و با کلیک بر روی دکمه "ارسال" درخواست شما جهت بررسی به واحد عضویت سازمان ارسال می گردد.