

## 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 آموزش دانشکده 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 the user interface of the settlement system. At the top, there is a navigation menu with options: آموزش, پژوهش, مالی و اداری, ثبت نام, بیشخوان خدمت, آزمون, ارزشیابی, اطلاعات پایه, and سیستم. The 'مالی و اداری' (Financial and Administrative) menu is selected. On the right side, a tree view shows the following items: حق التدریس, تسویه حساب دانشجویان, دبیرخانه, خدمات اجرایی اساتید, and آرشيو الکترونیکی. The 'تسویه حساب دانشجویان' (Student Account Settlement) item is highlighted. In the center, there is a search box containing the text 'اعلام تسویه بدهی یا مراجعه دانشجو'. On the left, a red box with an arrow points to this search box, containing the text: 'جهت اعمال تسویه بر روی پردازش مقابل کلیک نمایید.' (Click on the processing to perform settlement). At the bottom, there is a red box with an arrow pointing to the 'تسویه حساب' item in the tree view, containing the text: 'مدیران گروه باید با نوع کاربر مدیر وارد شوند و از تغییر وضعیت خود داری نمایند.' (Group managers must log in as user managers and refrain from changing their status). Below this, another red box with an arrow points to the search box, containing the text: 'سایر کاربران تسویه کننده گزینه تغییر وضعیت را ندارند.' (Other settlement users do not have the status change option). At the bottom of the interface, there is a status bar with fields for 'نام' (Name), 'شماره' (Number), 'گزارش' (Report), 'برداشت' (Withdrawal), and 'انتخاب سریع' (Quick Selection). The 'گزارش' field is selected.

**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.



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

### تصویر شماره (۴)

کاربر: خروج

اعلام تسویه بدهی یا مراجعه دانشجو

شماره دانشجو: [ ] بررسی نشده ۲۲ [ ] بررسی شده [ ] تسویه شده [ ]

مقطع: [ ] کارشناسی [ ] نظام تحصیلی: [ ]

دوره: [ ] روزانه [ ] دانشکده: [ ] 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 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	اداره	موضوع		وضعیت تسویه	نوع تسویه	مقدار / مبلغ	مقا
			کد	شرح				
۱	۰۱۷۶	اداره دانشجویی	۱۲	مسئول امور دانشجویی(نشان...)	عدم تسویه	مراجعه دانشجو		

اصلاح شروع مجدد

۹. به نشانه‌های 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.

