

نحوه ثبت عکس و امضای در سامانه گلستان

استاد گرامی لطفا پس از ورود به سامانه گلستان مراحل زیر را طبق شماره های نوشته در زیر جهت بارگزاری عکس و امضا اجرا نمایید .

- ۱- برای ورود به سامانه حتما از مرورگر Explorer استفاده نمایید .
- ۲- پس از ورود از منوی کاربر ، سربرگ آموزش ، پایین صفحه گزینه پردازش انتخاب شود .
- ۳- شماره ۲۴۱۰۰ را وارد کنید .
- ۴- تیک نارنجی را کلیک کنید .

کاربر: [نام کاربر] خروج

منوی کاربر X امضاکنندگان نامه (پست) X

آموزش پژوهش مالی و اداری پیشخوان خدمت ثبت نام ارزشیابی اطلاعات پایه سیستم

دانشجو
استاد
درس
جلسه درس، امتحان و نمره
گزارش های آموزش
اطلاعات جامع دانشجو
اطلاعات جامع آموزشی استاد

ارجاع در پیشخوان خدمت : ۲

محدود کردن اطلاعات بر اساس واحد/مرکز ۲۸۱۱ | رئیس شهید باهنر شیراز - واحد زینب ک | [?] [✓] بررسی

انتخاب سریع : پردازش گزارش شماره ۲۴۱۰۰ نام [نام] [?] [✓]

آخرین ورود: ۱۴۰۰/۱۱/۱۱ ساعت ۰۹:۲۱

۵- نوع کاربر استاد انتخاب شود و در قسمت شماره شناسایی کد استادی وارد شود .

۶- روی گزینه جستجو در پایین صفحه کلیک شود . عکس در مربع دیده می شود .

۷- نام و نام خانوادگی در قسمت امضا تایپ شود.

۸- از قسمت ارسال تصویر، امضا آپلود شود .

۹- در پایان در پایین صفحه گزینه اعمال تغییرات انتخاب شود .

به نام خدا
سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه فرهنگیان
واحد / مرکز : پردیس شهید باهنر شیراز - واحدزیب کب

کاربر: خروج
امضاکنندگان نام (پست) X منوی کاربر X

امضاکنندگان نام (پست)

شماره شناسایی: ۴۰۶۷۰۴ زازکی محسن

نوع کاربر: استاد

تصویر امضاء

نام امضاء: حذف

فارسی ☒ لاتین ☐

ارسال تصویر امضاء حذف تصویر امضاء

توضیحات مهم

۱ : ابعاد تصویر ارسالی باید اساس ابعاد انتخابی در زیرفرم امضاکنندگان نام (پست) ۸۰ × ۸۰ یا ۱۶۰ × ۱۶۰ پیکسل باشد.

۲ : نوع فایل ارسالی تصویر آگ، باشد.

۳ : پس از تصویر امضاء صورت Transparent باشد.

مشاهده اعمال تغییرات شروع