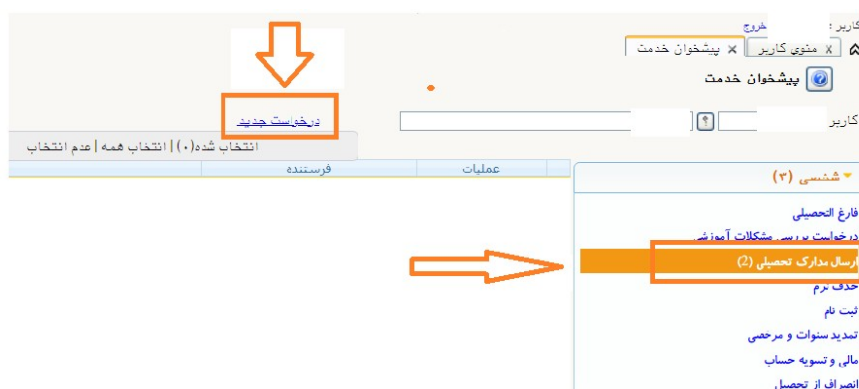


راهنمای ثبت درخواست ارسال پستی

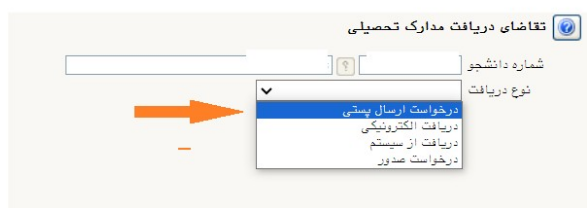
برای ثبت درخواست ارسال پستی، وارد از منوی پیشخوان خدمت گلستان شوید، گزینه‌ی ارسال مدرک تحصیلی را انتخاب و سپس درخواست جدید را انتخاب نمایید. (مطابق تصویر ۱)

تصویر ۱

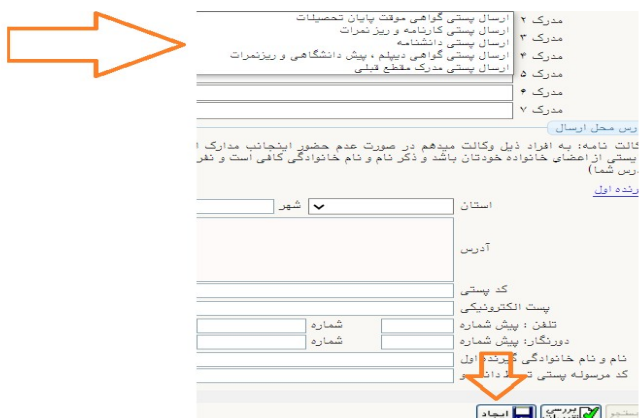


در این مرحله، نوع دریافت را درخواست ارسال پستی انتخاب نموده (مطابق تصویر ۲) و در گزینه‌ی مدرک ۱، ارسال پستی مدرک مورد نظر را انتخاب کنید و پس از تکمیل اطلاعات مربوط به آدرس و گیرندگان، گزینه‌ی ایجاد را انتخاب نمایید. (مطابق با تصویر ۳)

تصویر ۲



تصویر ۳



در این مرحله، ضمن بستن پنجره‌ی پیغام، گزینه‌ی بازگشت را انتخاب نموده و به صفحه‌ی اصلی درخواست بازگردید. (مطابق با تصویر ۴)

تصویر ۴



اکنون در کنار درخواست خود نشانه‌هایی مشاهده خواهید کرد که به شرح زیر نسبت به تکمیل هر کدام اقدام نمایید:

✓ از طریق نشانه‌ی مشکی رنگ، وارد درگاه بانکی شده و مبلغ ۷۵۰,۰۰۰ ریال بابت هزینه‌ی ارسال پستی مدرک پرداخت نمایید و مجدداً گزینه‌ی بازگشت را انتخاب کنید. (تصاویر ۵ و ۶)

تصویر ۵

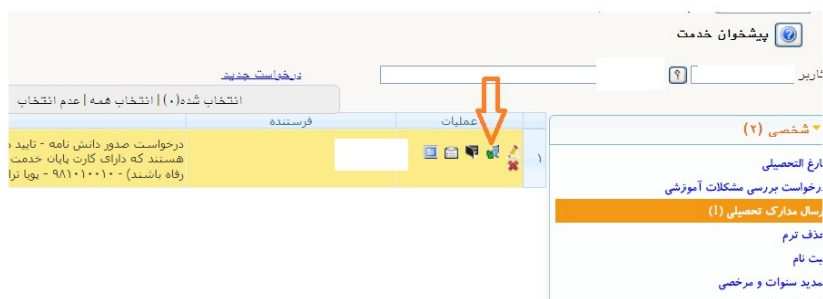


تصویر ۶

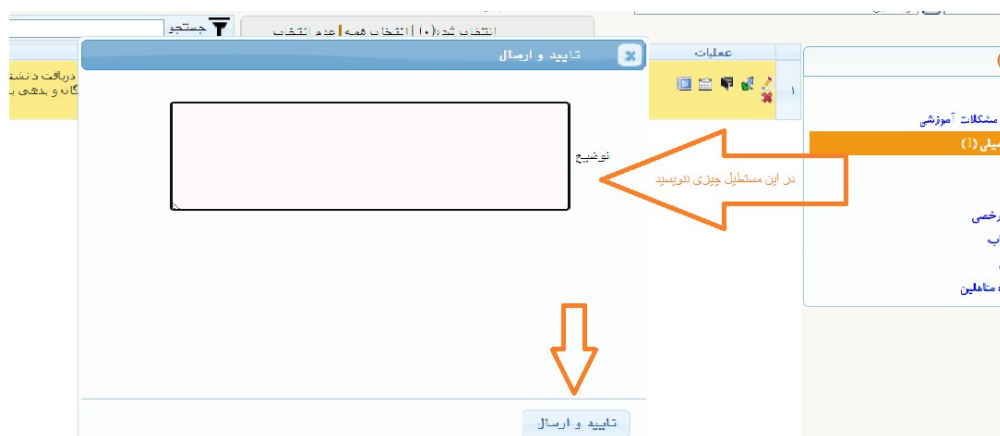


✓ آخرین مرحله، مرحله‌ی تأیید و ارسال است. در این مرحله، نشانه‌ی سبز رنگ را انتخاب نموده (مطابق تصویر ۷) و بدون نوشتن چیزی در مستطیل توضیح، گزینه‌ی تأیید و اصلاح را از پایین صفحه انتخاب کنید. (مطابق تصویر ۸)

تصویر ۷



تصویر ۸



نکته‌ی مهم: متقاضیان گرامی حتماً از مرورگر chrome برای ورود به سامانه‌ی گلستان استفاده نمایند.