

گرت سالیانه

گرت سالیانه

- ۱- برای ارسال درخواست گرت سالیانه از منوی پژوهشگر گزینه **گرت سالیانه** را انتخاب کنید. در صفحه باز شده تمام گرت های ثبت شده شما به همراه موقعیت و وضعیت ارسال نمایش داده می شود و می توانید با انتخاب + در هر سال جزئیات مربوط به گرت خود را مشاهده کنید.



جزئیات	کد رهگیری	سال	موقعیت	وضعیت ارسال	جستجو
	۹۴۸۹	۱۴۰۱	جدید	ارسال نهایی	

- ۲- برای ثبت درخواست گرت بر روی گزینه ارسال گرت سالیانه کلیک نمایید، در کادر باز شده سال موردنظر را انتخاب نموده و بر روی گزینه ثبت کلیک کنید.



افزودن سال جدید

انتخاب سال

لطفا یک گزینه را انتخاب کنید

۱۳۹۹

۱۴۰۰

۱۴۰۱

لطفا یک گزینه را انتخاب کنید

ارسال گرت سالیانه

- ۳- پس از انتخاب سال و ثبت، درخواست جدید شما در صفحه قابل مشاهده می باشد. پس از این مرحله باید فعالیت های ثبت شده خود را به گرت ایجاد شده اضافه کنید.

۴- بدین منظور در منوی پژوهشگر گزینه ثبت و تکمیل فعالیت های آموزشی و پژوهشی را انتخاب کنید در صفحه باز شده بر روی هر فعالیتی که می خواهید کلیک نمایید و در کادر باز شده گزینه مشاهده و ویرایش موارد قبلی را انتخاب کنید.



۵- در صفحه باز شده لیست فعالیت های ثبت شده برای شما نمایش داده می شود. در هر ردیف با کلیک بر روی گزینه + جزئیات نمایش داده می شود و شما می توانید مراحل طی شده و موقعیت فعلی هر فعالیت را مشاهده کنید. با انتخاب گزینه نمایش درخواست می توانید اطلاعات ثبت شده را مشاهده و کنترل نمایید.



۶- برای اینکه فعالیت انتخابی را به گرت سالیانه اضافه کنید در این قسمت گزینه افزودن به گرت سالیانه را انتخاب و در کادر باز شده سال موردنظر را انتخاب نمایید و بر روی گزینه ثبت کلیک کنید. در این صورت فعالیت انتخابی شما به گرت ایجاد شده اضافه می شود. (تنها فعالیت هایی را مجاز به انتخاب هستید که آنها را به گرت سال های قبل اضافه نکرده باشید)



- ۷- در صورتی که بخواهید فعالیتی را از گرنت خود حذف کنید در این قسمت گزینه حذف از گرنت سالیانه را انتخاب کنید. (تنها در صورتی مجاز به حذف می باشید که درخواست گرنت خود را هنوز ارسال نهایی نکرده باشید)
- ۸- در نهایت از منوی پژوهشگر/ گرنت سالیانه باید درخواست جدید خود را ارسال نهایی بنزید و همچنین موقعیت درخواست خود را مشاهده می کنید که در چه مرحله ای می باشد.