



راهنمای پرینت فرم های حراستی

حراست دانشگاه صنعتی نوشهرستان بابل



www.herasat.nit.ac.ir
HERASAT@NIT.AC.IR

هشدار: به آدرس سایت توجه کنید که با **herasat.nit.ac.ir** شروع شده باشد. در غیر اینصورت از صفحه جعلی خارج شوید.

کاربر گرامی: جهت سهولت چاپ فرم های حراستی شما کفایت بعد از پرنمودن فرم مربوطه برای گرفتن پرینت از فرم، از ترکیب کلیدهای **Ctrl+P** بر روی صفحه کلید کامپیوتر استفاده نموده، تا صفحه پرینت مرورگر گوگل کروم بارگزاری گردد و سپس طبق عکس های ذیل تنظیمات مورد نظر را جهت چاپ اعمال نمایید.

طبق نمونه با آدرس سایت حراست دانشگاه شروع شده است.

بسمه تعالی

Select a destination

Search destinations

Recent Destinations

- Microsoft XPS Document Writer

Local Destinations [Manage...](#)

- Save as PDF
- Microsoft XPS Document Writer
- Snagit 12
- Fax

اگر پرینتری بر روی سیستم نصب شده ندارید
میتوانید به فایل pdf تبدیل کنید. با استفاده از این گزینه

1 - ابتدا پرینتر خود را انتخاب نمایید.

2 - Portrait

3 - Black and white

4 - کلیک نمایید تا زیر منوی آن باز شود.

Print using system dialog... (Ctrl+Shift+P)

پشت سرهم بنویسید و برای جداسازی جملات از خط تیره استفاده نمایید. اگر مطلبی نیست با خط تیره پر نمایید.

تأمین هزینه های سفر اعم از بلیط اقامت و ... (توسط دستگاه گزنت، میزبان(کنفرانس)، شخصی و ...) توضیح داده شود.

پشت سرهم بنویسید و برای جداسازی جملات از خط تیره استفاده نمایید.

افرادی که با آن ها ملاقات صورت خواهد پذیرفت(نام و مسئولیت)

نام افراد مورد نظر را به فاصله یک خط تیره پشت سرهم بنویسید در غیراگر مطلبی نیست با خط تیره پر نمایید.

Print
Total: 3 sheets of paper

Print Cancel

Destination: Microsoft XPS Document...
Change...

Pages: All
e.g. 1-5, 8, 11-13

Layout: Portrait

Color: Black and white

Paper size: A4 **۵-**

Margins: Default **۶-**

Options:
 Simplify page **۴-**
 Headers and footers **۵-**
 Background graphics **۶-**

Fewer settings

Print using system dialog... (Ctrl+Shift+P)

۸- مرحله آخر، حالا دکمه پرینت را کلیک نمایید.

۷- اگر گزینه ها تیک دار بود، تیک را بردارید.

۱- مشخصات
 نام: نام خانوادگی: نام پدر: شناسه ملی: ش.ش:
 محل صدور: تاریخ تولد: روز / ماه / سال وضعیت تأهل: مجرد ۲ میزان تحصیلات:
 رشته تحصیلی: محل اخذ مدرک: نوع گذرنامه: شماره گذرنامه:
 سمت و شغل: محل کار:
 آدرس و تلفن محل کار:
 آدرس و تلفن منزل:

۲- توضیح مختصر از برنامه مسافرت هدف و علت سفر:
 تاریخ: روز / ماه / سال و مدت سفر:
نام کشور و یا کشورهای که به آن مسافرت خواهید کرد: مکان ها و محیط های مورد بازدید:
 پشت سرهم بنویسید و برای جداسازی جملات از خط تیره استفاده نمایید اگر مطلبی نیست یا خط تیره پر نمایید.
تأمین هزینه های سفر اعم از بلیط اقامت و ... (توسط دستگاه گزینته میزان کنفرانس) شخصی و ... توضیح داده شود.
 پشت سرهم بنویسید و برای جداسازی جملات از خط تیره استفاده نمایید.
افرادی که با آن ها ملاقات صورت خواهد پذیرفت (نام و مسئولیت)
 نام افراد مورد نظر را به فاصله یک خط تیره پشت سرهم بنویسید در غیراگر مطلبی نیست یا خط تیره پر نمایید.

در آخر بعد از پرینت فرم مربوطه به حراست دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل در اسرع وقت تحویل دهید.