

## آموزش شیوه ورود اطلاعات وام در پردیس‌ها و واحدهای تابعه دانشگاه فرهنگیان

### الف) تکمیل کننده دانشجو

۱. ابتدا با مرورگر اینترنت اکسپلورر، آدرس <http://www.swf.ir> را وارد نمایید.
۲. از صفحه صندوق رفاه دانشجویان، سمت چپ، بخش ویژه دانشجویان، روی گزینه پورتال دانشجویی کلیک کنید.
۳. اگر دانشجو اصلاً وام نگرفته باشد گزینه تشکیل پرونده و اگر وام گرفته باشد گزینه ورود به پورتال فاز ۲ را کلیک نمایید.
۴. در صورتی که گزینه تشکیل پرونده را انتخاب کرده‌اید، کد ملی خود را وارد نمایید و دکمه ورود را کلیک کنید و در صورتی که قبلاً وام گرفته‌اید، نام کاربری و رمز عبور شما کد ملی است که به این صورت وارد کنید.

۱۲۳-۱۲۳۴۵۶-۱

۵. بعد از آن تمام اطلاعات خواسته شده را وارد نمایید و منتظر تأیید از طرف استان باشید.
۶. پس از تأیید شما از طرف استان فقط تا مورخ ۱۳۹۵/۰۷/۲۸ فرصت دارد مابقی اطلاعات و درخواست وام خود را ثبت نمایید.

### ب) تکمیل کننده کاربر استان (کارشناس پیگیری وام)

۱. پس از تکمیل اطلاعات اولیه به وسیله دانشجو در ابتدا باید مدارک دانشجو را تحویل گرفته و تطبیق دهید و در صورت صحت، دانشجو را تأیید کنید تا بتواند درخواست وام خود را بدهد.
  ۲. پس از تأیید دانشجو با لافاصله به قسمت جستجوی پرونده رفته و کد ملی دانشجو را وارد کرده و شماره پرونده دانشجو را استخراج و بر روی پرونده فیزیکی دانشجو بنویسید.
  ۳. از طریق جستجوی پرونده شماره پرونده دانشجو را وارد کرده و مدارک (فرمت jpg)، مختص هر وام (تصویر عقدنامه، تصویر اجاره نامه منزل به نام دانشجو، تصویر فاکتور خرید لوازم کمک آموزشی و...) به علاوه سند تعهد محضری را ثبت کنید.
- لازم به ذکر است در قسمت جستجوی پرونده با استفاده از شماره پرونده و یا کد ملی می‌توانید به اطلاعات دانشجو دسترسی پیدا کنید.