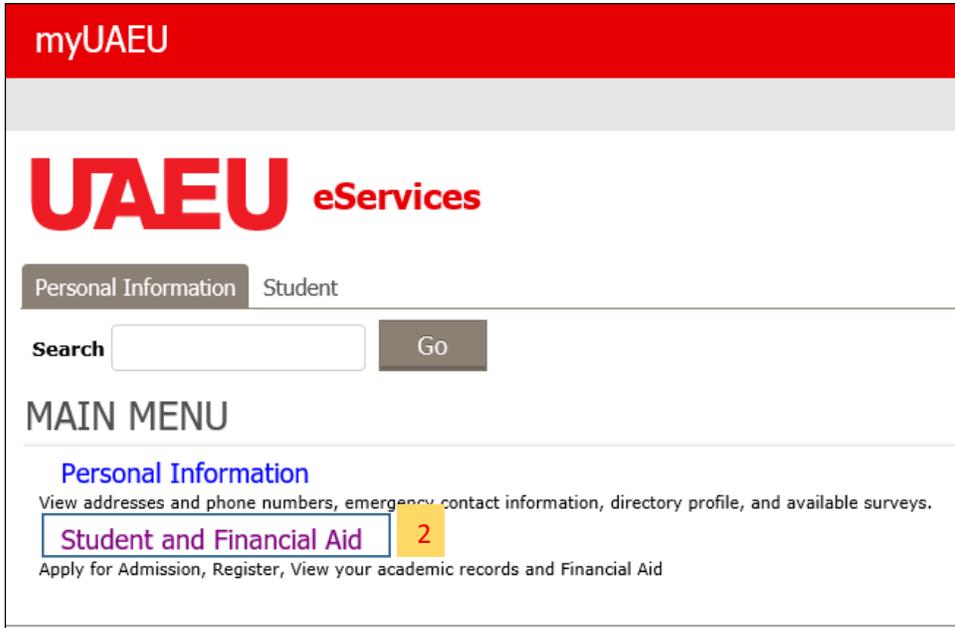
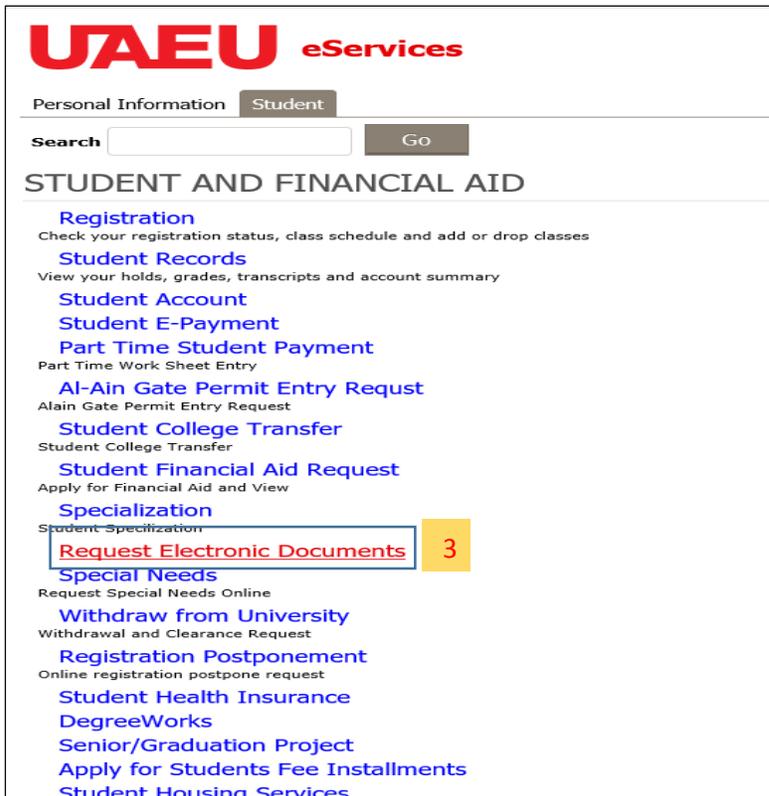


1- Login to eServices with your ID and password
 1- قم بتسجيل الدخول من خلال البوابة الإلكترونية eServices وأدخل رقمك الجامعي والرقم السري

2- Choose Student and Financial Aid
 2- قم باختيار رابط Student and Financial Aid



3- In Students link choose Request Electronic Documents
 3- قم باختيار رابط Request Electronic Documents



4-Specify the type of documents you need and the number of copies

4- قم باختيار الوثائق التي تريدها والعدد المطلوب من كل وثيقة

4A-In case you request To Whom It May Concern Letter you can specify if you need further details to be added to it, click on Additional Notes for WIMC and add the notes you need.

4A-في حالة طلب شهادة لمن يهمه الأمر يمكنك اختيار إضافة ملاحظات إضافية عليها وذلك بالضغط على خيار Yes عند WIMC Additional Notes. وقم باختيار الملاحظات التي ترغب بإضافتها.

-The system will calculate the documents costs for you

-سيقوم النظام بحساب الرسوم المطلوبة على الوثائق التي قمت باختيارها.

5- Select Delivery Method: either to pick up your documents by yourself from Students' Happiness Center or choose for them to be delivered to any address you insert by FedEx.

5-قم باختيار طريقة التوصيل: إما بالحضور شخصياً إلى مركز إسعاد الطلبة أو إرسالها إلى أي عنوان تقومون بتحديدته عن طريق شركة التوصيل.

Notes : If you chose Via FedEx Delivery please make sure that your information is accurate, therefore the company can able to deliver your order on time, The system will calculate the documents costs for you.

ملاحظة : في حالة اختيار الطالب الاستلام عن طريق FedEx يرجى مراعاة الدقة في كتابة العنوان حيث سيتم الاتصال بك من قبل شركة التوصيل لترتيب موعد التسليم خلال الوقت المناسب لك وسيقوم النظام بحساب الرسوم المطلوبة على الوثائق التي قمت باختيارها.

6-Select Payment method either with your university ID credit or with your credit card Then click on Submit payment

6-قم باختيار طريقة الدفع التي تفضلها إما باستخدام الرصيد الموجود في بطاقتك الجامعية أو باستخدام بطاقة الاعتماد البنكي.

ثم اضغط على Submit Payment

DOCUMENT REQUEST

Step1
Select document type and number of copies needed

Document type	Number of Copies	
Card Replacement (50 AED)		maximum Copys (1)
Housing Fee letter - Continuous (0 AED)		maximum Copys (1)
Residency Proof letter - Continuous (0 AED)		maximum Copys (1)
Arabic Transcript (10 AED)		maximum Copys (5)
English Transcript (10 AED)	1	maximum Copys (5)
To Whom It May Concern (5 AED)	1	maximum Copys (1)
Additional Notes for WIMC	Yes: <input type="radio"/> No: <input checked="" type="radio"/>	

Step2
How to receive the Document Delivery By Fedex Pick up from Student Happiness Center

Below is your mobile number. If it is not correct or empty, please update using the option under the Personal Information Tab

Mobile No

Cost	Document Cost	15	DHS
	Shipment Cost	0	
	VAT	0	
	TOTAL Cost	15	DHS

Step3
Select Payment Method By Student ID Card By Visa/MasterCard

Additional Notes for WIMC Yes: No:

Additional notes on the To Whom It May Concern letter (Optional)
Select the additional notes you would like to be included in your letter (Requires Admission and Registration Dept review and approval)

Midterm Completion Confirmation Yes: No:
Choose File No file chosen
(Only (.pdf, .jpg) files are supported)

Expected to graduate semester Yes: No:

Additional Notes (150 Characters or less)

4A

In case you will pay with your ID please make sure you have credit, the system will show you how much credit you have in your card & click

Submit Request

في حالة استخدام البطاقة الجامعية يرجى التأكد من وجود رصيد يكفي لدفع الرسوم المطلوبة، سيظهر لك النظام الرصيد المتوفر في بطاقتك الجامعية ومن ثم اضغط

Submit Request

7-In case you choose to pay with your credit card, a screen will display with payment information please read and click on Submit Payment

7-في حالة اختيار الدفع ببطاقة الائتمان، ستظهر شاشة بمعلومات عن الدفع وذلك للتأكيد يرجى قراءتها والضغط على Submit Payment

Search Go

REQUEST SUMMARY

Please review below information. Click on Submit Payment button to proceed. You should complete the payment steps.

Important Notes :

- You must not Exit this page otherwise your eDocument Request will be Canceled.
- You will not be refunded in case of request cancellation.
- You need a valid credit card with enough funds to cover the eDocument fees.
- Please have your credit card ready.

Submit Payment

7

8-A screen with the payment details will show, click on Proceed to Pay

8-ستظهر شاشة ببيانات الدفع وذلك للتأكيد يرجى الضغط على Proceed to Pay

EPAYMENT SYSTEM

TRANSACTION INFORMATION

Customer Name	Shamma Nasser AlEissaee
Email	
Amount	5.0 AED
Vat Rate	0.0
Vat Amount	0.0 AED
Grand Total	5.0 AED

PROCEED TO PAY.

8

9- In this screen choose your credit card type لدفع الرسوم
9- الآن اختر نوع بطاقة الاعتماد التي ترغب في استخدامها

9

10- Insert your credit card information then click Pay
10- قم بإدخال بيانات بطاقة الاعتماد واضغط على Pay

10

11- Don't close the browser until you get the confirmation page. Then an email will be sent to you stating that your request is under process
11- تأكد من عدم إغلاق المتصفح حتى تحصل على صفحة التأكيد بانتهاج تقديم طلبك. سيصلك بريد إلكتروني يوضح أن طلبك قيد التنفيذ.