راهنمای نحوه درخواست تنخواه

				ای دریافنی	ا ببامھ	*	حسندو	وبات كليدواژه
		ام فرستنده	, I	∨ تاريخ	0 4			A 6
، استحضار	برای	Je	بهزاد قربانی درآب	1397/11/27 08:52	0	8	ا محمدی صائم	🗠 🛛 🖓 زهر
, بیدی وضعیت جوف ا	يبش	وی میرک	ميرحسين موسو	1397/11/27 08:32	0	0	کار خانم زهرا محمدی صائم (کار	دریافتی 🗄 🍟 سر
عبه اداره کل هواشنا،	-Mel	وې مېرک	ميرجسين موسو	1397/11/25 11:13	0	0	کارتابل نامهها	90 6
ت جلسه امحا	مور		بهنام سرورى	1397/11/25 10:56	0	0	ی نامه های دریافتی	· ·
بد دریافت؛ صورت جلس	رسي		SYSTEM	1397/11/25 09:20		0	یا نامه های ارسالی	Į laita
ر <mark>ی</mark> شرکت در مسابق	بادآو	انشگاه محقق اردبیلی	یایگاه مقاومت دا	1397/11/24 15:40	0	0	ی نامه های ارجاع داده شده	
به مسابقات فوتسال	يرناه	ى	كمال الدين كمال	1397/11/24 12:02	Ø	0	و تفاقات قدی شده	ه داخلی ا
ر از حضور در راه <mark>ی</mark> یمای	تقدير	ثم	زهرا محمدی صا	1397/11/23 11:59	0	0	🛃 پېشنویس،هاې دریافتې	1
ال به همکاران و اعضا	ارسا	مئر	هانیه محمدی م	1397/11/23 11:43	0	Θ	🛔 بیشنویسهای ارسالی	
عيه	- Idili	بيرخانه فركزف	گارشناس اول در	1397/11/23 11:08	0	8	🚡 بیشنویس های ثبت شده	در انتظار
واست ثبت نامه	درخو	ن زاده	محسن شيخعذر	1397/11/23 10:56	Ø	0	🚦 بیشنویس های حذف شده	9 1
ر و نشکر از حماسه -	تقديا	انشگاه محقق اردبیلی	بایگاه مقاومت دا	1397/11/23 10:23	0	0	الله یبشنویسهای در دست اقدام (۱	
تنامه ويژه اعضاف هيا	دعوة	بیرخانه مرکزف	کارشناس اول در	1397/11/23 07:57		0	ابل ببادها	טייט 😑 🔄 טוני
ت به نشستی تحت ا	دعور	وی میرک	عيرجسين موسو	1397/11/21 16:23	0	0	بافرهای دریافتی	
د دریافت: ۱۵۸ - کریه	رسم		SYSTEM	1397/11/21 12:26		8	المقاد بدنغان ا	The I among the
ابلاغ مورتجلسه شو	:Fw		کمال نیکوزاد	1397/11/21 11:46	0	8	and the starte	
ابلاغ مورتجلسه قيا	:Fw		کمال نیکوزاد	1397/11/21 11:45	0	0		E
بد دریافت: Fw: ارسال نگستانهای کشور - با	رسىي قرھ		SYSTEM	1397/11/21 11:32		8		أعلاميه
ال قابل جدول ساماند	ارسنا	رگیئلاندہ	يوسف عباس يور	1397/11/21 10:49	0	0		(
د دریافت: ۱۵۷۸۷ و ۹	رسي		SYSTEM	1397/11/21 10:11		8		ابميل
بد دریافت؛ قابل - طاق	رسب		SYSTEM	1397/11/21 10:10		0		

۱– ابتدا بر روی گزینه «ارسال پیشنویش» کلیک نمایید.

شکل ۱. نحوه انتخاب ارسال پیشنویس

	ارسال پیشنویس -
- * گیرنده بیشنویس - دیبرخانه	
	 دبیرخانه دانشگاه محقق اردبیلی کامینی کار خانم زهرا محمدی صائم (کارشناس دبیرخانه مرکزی)
	اولی غری ک یوست اتومتین (دارد/ندارد) ▼ است ایند
درخواست دهنده تنخواه	
نوع ارساله نوع گیرنده نام شرخ	 ۱۹۹۵ کنندم افغ حیاب آفای دکتر اردوان قربانی (معاون اداری و مالی)
انتخاب نام مدير محترم مالي 🗸	
الازودن ارسال کننده	
	- عشخمان • موصوع ع م
	الوطيحان
	1
	نيت جاگذارق مشخصات نامه اصراف

شكل ۲. نحوه تكميل اطلاعات اصلى

۲- پس از باز شدن پنجره مربوطه (شکل ۲): ۱- نام شخص عامل مالی را از قسمت کارمند انتخاب نمایید و در صورتی که قسمت دبیرخانه خالی میباشد، دانشگاه محقق اردبیلی باید انتخاب شود. ۲- گیرنده پیشنویس: نام مسئول درخواست دهنده تنخواه باید درج گردد به عنوان مثال: در معاونت پژوهشی و فناوری، گیرنده پیشنویس «آقای دکتر بضاعت پور» خواهند بود. ۳- در قسمت امضا کننده نامه: آقای دکتر اردوان قربانی، معاون محترم اداری و مالی دانشگاه انتخاب خواهد شد. ۴- موضوع: باید مطابق با نوع درخواست باشد. ۵-در قسمت گیرندگان نهایی نامه: پس از کلیک برروی انتخاب به صفحه بعد (شکل ۳) خواهید رفت که لازم است نام مدیر محترم مالی را انتخاب نمایید.

رونوشت رونوشت مخفر		•	<u> </u>	\rightarrow	مالى)	بانی درآباد (مدیر	گاه محقق اردبیتی آفاف دکتر بهزاد قرر	بیرخانه _{دانش} کارمند _{جناب}
حذف				ناء			نه ۶ گېرېده	کیزندگان
حذاف Undo				نام (آباد (مدیر عالی)	نر بهزاد قربانی در	حباب أفاق دك	نوع گیرنده کارمند	- گیزندگان نوع ارسال اصل
حدف Undo Redo				<mark>نام</mark> رأباد (عدير عالى)	نر بهزاد قربانی د	حتاب آفای دک	نوع گیرنده کارمند	کیرندگان نوع ارسال امل
حدف Undo Redo Up				نام رآباد (مدیر عالی)	نر بهزاد قربانی در	جياب آفاى دگ	نوع گیرنده کارمند	گیزندگان نوع ارسال اصل

شکل ۳. انتخاب نام گیرنده اصلی نامه

۳- پس از کلیک بر روی تأیید مطابق شکل بالا به صفحه قبل باز گشته و به زیرپنجره فایل های متن (مطابق شکل ۴) کلیک کرده و از گزینه الگوی نامه به مرحله بعد خواهید رفت.

1	a Didgah Webj	Dialog		-	×
Ē			- 0	رسال ييشنويس	ار
			فایل های متن	اطلاعات اصلی	7
ſ				ەيرىمەت مىن	
H					
١.					
		,			
	دريافت	حسنجو اسکن الگود باعه فوشید الگود باعه HS-Word حذف	144	صغحه: 🛛 🕬	
L	8] المراق	گذارف مشخصات نامه	ئىت جا	
1					

شکل ۴. انتخاب الگوی فرم درخواست تنخواه

۴- پس از باز شدن پنجره الگوهای نامه، از لیست الگوها، عنوان الگوی «فرم درخواست تنخواه« را باز نمایید.

۵- پس از بازشدن محیط الگوی فرم درخواست تنخواه، قسمتهایی که لازم است کامل شوند را پُر کرده و گزینه ذخیره را کلیک نمایید.

Didgah Webpage Dialog	the second se	ALL MARK	
			وبرایشگر Microsoft Word
•			
E 5- 0 =			?
HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REF	ERENCES MAILINGS REVIEW VIEW DEVELOPER		
Paste S Cott Paste S Format Painter B I U - abs x, x ¹ A - 2 - A	Image:	AaBbCt AaBbCcc AaBbCcc AaBbCccb AaBbCccbt AaBbCcbt AaBbCcbt AaBbCccbt AaBbCcbt AaBbCcbt	bCcDt AaBbCcDt → ♣ Find → ♣ CRPlace hasis Intense E → A Select →
Clipboard ra Font	ra Paragraph ra	Styles	ra Editing 🔨
Navigation • ×	17 16 14 13 12 11 10 9 L J	- 8 - - 7 - - 6 - - 5 - - 4 - - 3 - - 2 - - 1 - - 2 - - 1 - - 2 - 1 - - 2 -	3 4
Search document			
HEADINGS PAGES RESULTS	[_] - J**	aro.	N= 0
Create an interactive outline of your		معاون محترم اداري و مالي دانشگاه	
document.		با سلام	
It's a great way to keep track of where you are			
The state of the s	ریال بصورت تنخواه گردان از محل	احتراما خواهشمند است دستور فرمایید مبلغ	
Heading styles to the headings in your	پرداخت گردد.	تخصيص اعتبار در وجه	
document.		نام و نامخانوادگی درخواست کننده:	_
50 		بالمحالية كتندية	
		······································	
		مدد محترم مالي	
		3-17-52-	
		یا سلام	
9	#signature#	اقدام برابر مقررات	
(-			
			ذخيره بستن

لازم به توضيح است:

مسئول درخواست دهنده تنخواه ـ در این راهنما به عنوان مثال معاون محترم پژوهشی و فناوری بودند ـ پس از بررسی تنخواه و تأیید صحت اطلاعات، از طریق ارجاع به معاون محترم اداری و مالی ارسال خواهند نمود. یاد آوری می نماید که **نیازی به درج امضاء مسئول در خواست دهنده در این قسمت نمی باشد** و پس از پایان یافتن فر آیند مکاتباتی تنخواه ـ ارسال نهایی به رییس محترم اداره اعتبارات و تعهدات به وسیله مدیر محترم مالی ـ عاملین محترم مالی می تواند جهت الصاق نامه در خواست دهنده تنخواه به اسناد مالی خود از آن پرینت گرفته و به همراه سایر مدارک ابتدا به امضاء مستقیم در خواست دهنده تنخواه و سپس به امضاء مستقیم مدیر محترم مالی به صورت دستی برسانند.