

با سلام و احترام؛

راهنمای درخواست کالا از طریق اتوماسیون اداری به شرح ذیل می باشد.

۱- ابتدا وارد صفحه کاربری خود شده و از قسمت پیشخوان-درخواست، وارد درخواست کالا شوید.

The screenshot shows the SEM system homepage. The top navigation bar includes 'عمومی', 'پیشخوان', 'مکتوبات', 'ابزار', 'تعاریف', 'گزارشات', 'نرم افزارها', and 'راشما'. The 'پیشخوان' (Dashboard) section is active, displaying a list of requests. A table lists requests with columns for 'موضوع' (Subject), 'تاریخ' (Date), 'کارشناس' (Officer), and 'زمان' (Time). The first row is highlighted, and an arrow points to the 'درخواست کالا' (Request for Goods) link in the 'موضوع' column. The table data is as follows:

موضوع	تاریخ	کارشناس	زمان
درخواست کالا	1399/05/01 14:14	میرحسین موسوی میرک	
درخواست انتقال بین انبار	1399/05/01 14:00	کمال الدین کمالی	
درخواست خرید کالا	1399/05/01 10:03	کارشناس اول دبیرخانه مرکزی	
درخواست خرید خدمت	1399/05/01 09:57	کارشناس اول دبیرخانه مرکزی	
درخواست کالا	1399/05/01 09:48	پایگاه مقاومت دانشگاه محقق اردبیلی	

۲- قسمت "موضوع" را با عبارت درخواست خرید کالا یا هر عنوان دیگر پر میکنیم

در قسمت کالاهای درخواست گزینه "+" را زده و نام کالایی که میخواهیم درخواست نماییم را با تایپ آن کالا پیدا میکنیم و تعداد درخواست را نوشته در پایان گزینه پیش نمایش و ارسال را می زنیم.

The screenshot shows the 'درخواست کالا' (Request for Goods) form. The 'اطلاعات اصلی' (Main Information) section is filled out. An arrow labeled '1' points to the 'موضوع' (Subject) field, which contains 'درخواست کالا'. Below the form, a table lists the items to be requested. An arrow labeled '2' points to the '+' button in the table's header row, which is used to add new items.

ترتیب	کد کالا	نام کالا	واحد اندازه گیری	مقدار	نشرح
+					

درخواست کالا

اطلاعات اصلی

موضوع:

شماره: اتوماتیک

تاریخ: دوشنبه ۶ مرداد ۱۳۹۹ - ۰۹:۲۲:۵۷

درخواست کننده: جعفر ایران نژاد اجیرلو

گردش کار: درخواست کالا از انبار اداری و مالی

انبار مرکزی: **دهارتمان**

تحویلی گیرنده: جعفر ایران نژاد اجیرلو (مسئول انبار مرکزی)

توضیحات:

بمست بشتر

کالاهای درخواست

شرح	مقدار *	واحد اندازه گیری	نام کالا	کد کالا	ترتیب
			خودکار		۱

نام کالای مورد درخواست را نوشته و در پایان گزینه پیش نمایش و ارسال را بزنید

خودکار
جا خودکاری توری
پایه خودکار رومیزی
سنسور باران سنخ خودکار
میز خودکار امانت
آشکارساز خودکار جبهه رطوبتی
ایستگاه باران سنجی خودکار
مقاومت خودکار پارچه
ایستگاه خودکار هواشناسی
دستگاه پیچ خودکار
دستگاه آزمون بدنه خودکار
اکراتور ساده و خودکار
ایراتور خودکار
شیر خودکار برنزی
شیر خودکار فبری

پیش نمایش و ارسال بستن ثبت پیش نویس

برای اطلاع از وضعیت درخواست و مراحل اداری آن از قسمت آرشیو درخواستها، درخواست کالای شخصی را زده و گزینه جستجو را زده و پس از به نمایش در آمدن کالای درخواستی از درخت پیگیری مراحل درخواست را مشاهده فرمایید.

مکتوبات

عمومی پیشخوان مکتوبات ابزار تعاریف گزارشات نرم افزارها راشما

فهرست درخواست کالا

جستجو اطلاعات اصلی

موضوع از شماره از تاریخ از درخواست کننده نام کالا دپارتمان وضعیت تحویل وضعیت انبار

درخواست درخواستها گزارشات شخصی تفویض اختیار ارزیابی عملکرد مشاهده آرشيو فیشهای حقوقی مشاهده آرشيو اطلاعات پرسنلی مشاهده آرشيو احکام فهرست اموال در اختیار

مرخصیهای شخصی ماموریتهای شخصی اصلاح ورود-خروج شخصی فراموشی کارت شخصی درخواست کالای شخصی

ویل گیرنده گردش کار مرکز هزینه وضعیت خرید وضعیت ابطال

افزودن جستجو

نمایش

در گر	شماره	تاریخ	موضوع	درخواست کننده	دپارتمان	وضعیت	گردش کار	تحویل گیرنده	نویسندگان	وضعیت تحویل
۱۲۹	۱۳۹۹/۰۵/۰۸	درخواست خرید	انبار مرکزی	انبار مرکزی	تایید نهایی	درخواست کالا از انبار اداری و مالی (مرکزی)	تحویل گیرنده	تحویل داده شده		

بازدن گزینه درخت پیگیری از مراحل درخواست کالا اطلاع یابید

ویرایش حذف ارسال درخت پیگیری

ابزار شخصی

لازم به ذکر است فعلاً همکاران دانشگاه واحدهای معاونت آموزشی؛ اداری مالی؛ حوزه ریاست؛ معاونت پژوهشی؛ دانشکده مشگین و پارس آباد مغان می توانند از این روش استفاده نمایند.