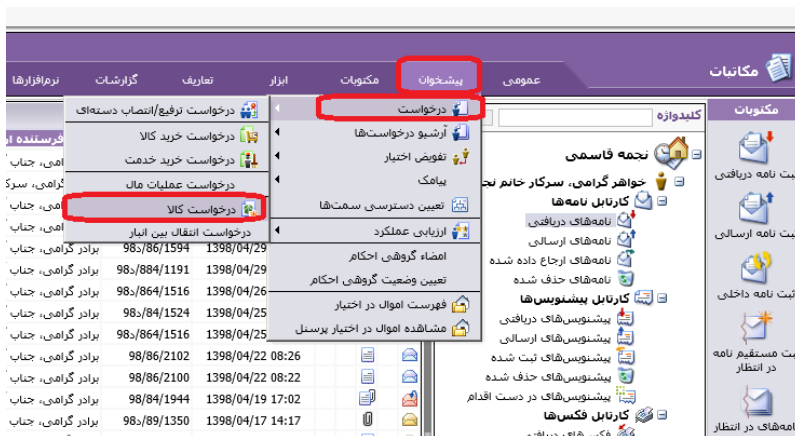
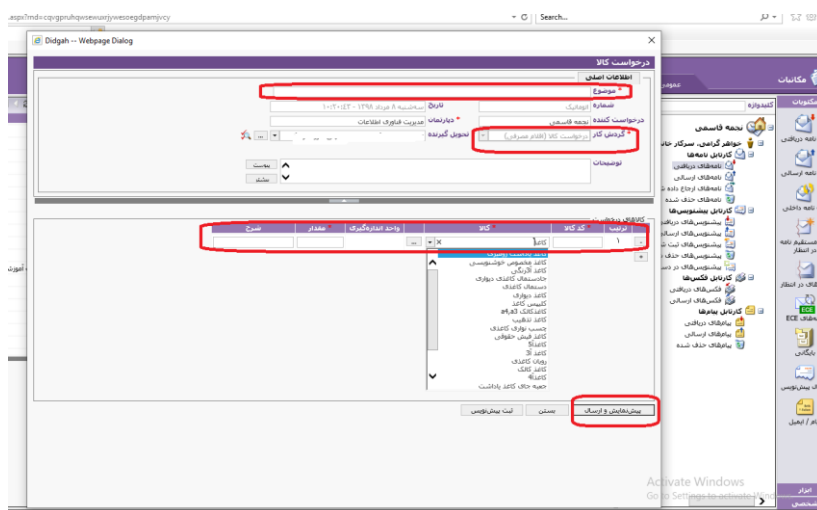


راهنمای ثبت و پیگیری درخواست کالا

۱- از منوی پیشخوان طبق تصویر، درخواست کالا را انتخاب کنید.



۲- مطابق با تصویر تمامی فیلدهای ستاره دار باید پرشده و گردش کار بنا به درخواست شما اقلامی مصرفی یا غیر مصرفی باید انتخاب شود. سپس روی دکمه **+** کلیک کرده و سه حرف از نام کالای مورد نظر را وارد کنید. مقدار کالا باید مشخص شود و در صورت نیاز به توضیحات باید در فیلد شرح، توضیح مورد نظر نوشته شود. پس از تکمیل فرم و وارد کردن کالاهای مورد نظر خود روی دکمه پیش نمایش و ارسال کلیک کنید.

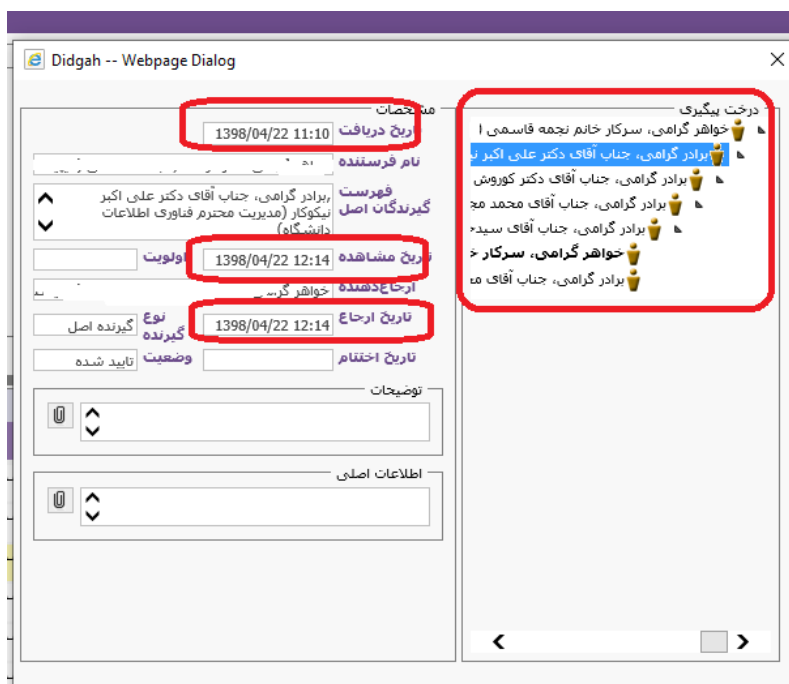


۱- طبق عکس برای ردیابی درخواست از منوی پیشخوان، آرشیو درخواست ها، درخواست کالای شخصی را انتخاب کرده و سپس روی دکمه جستجو کلیک کنید، تمامی درخواست های داده شده

نمایش داده می شوند و می توانید با انتخاب دکمه درخت پیگیری، درخواست خود را پیگیری کنید.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'مکانبات', 'عمومی', 'پیشخوان', 'مکتوبات', 'ابزار', 'تعاریف', 'گزارشات', 'نرم افزارها', and 'راهنما'. Below this is a list of requests with columns for status, date, and time. A red box highlights the 'پیشخوان' menu item, and another red box highlights the 'درخواست کامل شخصی' item in the list. The sidebar on the right contains various icons and labels such as 'نیمه فاسمی', 'خواهر گرامی', 'کارنابل نامه ها', 'کارنابل پیشنویس ها', 'کارنابل فکس ها', and 'کارنابل پیام ها'.

The screenshot shows a 'فهرست درخواست کالا' (Request List) form. The form has several fields for search and filtering, including 'وضعیت', 'تاریخ از', 'تاریخ تا', 'موضوع', 'شماره از', 'شماره تا', 'نام کالا', 'دپارتمان', 'وضعیت تحویل', and 'نام ابزار'. A red box highlights the 'جستجو' (Search) button. Below the form is a table with columns for 'ردیف', 'شماره', 'تاریخ', 'موضوع', 'وضعیت', 'مدیریت فناوری', and 'عملیات'. The first row of the table is highlighted with a red box. At the bottom of the page, there is a navigation bar with buttons for 'تاریخچه عملیات', 'ابطال', 'ارسال به درخواست خرید', 'جاب', 'درخت پیگیری', 'ارسال', 'خبر', and 'نمایش'.



مدیران محترم، جهت تایید درخواست های کالای کارکنان خود باید طبق تصویر اقدام نمایند.



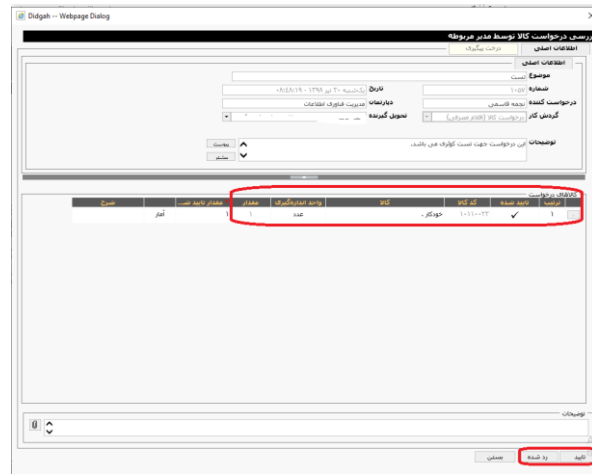
۱- سمت مورد نظر خود را انتخاب کرده ، نرم افزار انبار و حسابداری انبار را انتخاب کنید،

تمامی درخواست ها قابل مشاهده می باشند.



۳- روی درخواست مورد نظر کلیک کرده، گزینه مشاهده را انتخاب کرده سپس می تواند

درخواست را تایید کرده یا رد کنید.



نکته: کاربرانی که بیشتر از یک سمت دارند جهت ثبت درخواست کالا باید مطابق با سمتی که قصد درخواست کالا برای آن دارند از منوی عمومی، تنظیمات شخصی، سمت پیشفرض خود را تغییر دهند.