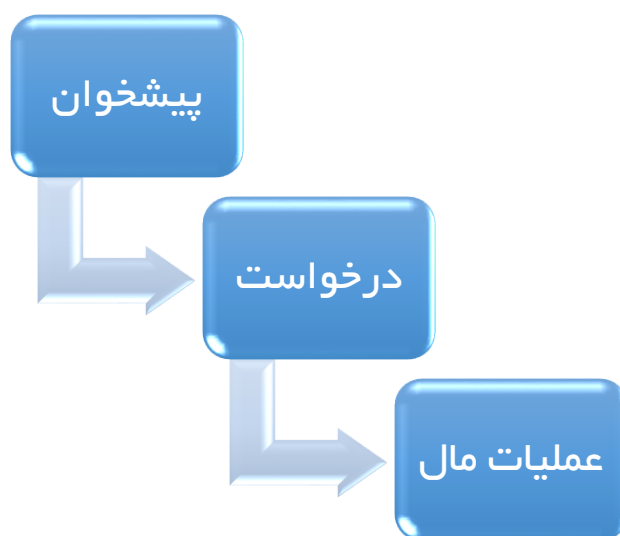


فرآیند نقل و انتقال مال به شرح ذیل می باشد:

ابتدا وارد تب **پیشخوان** و سپس **درخواست** و با **انتخاب عملیات مال (نقل و انتقال مال)** را انتخاب می‌نمایید. در صفحه باز شده نوع عملیات را انتخاب می‌نماییم و در ادامه مسئول که در واقع تحویل گیرنده مال می باشد انتخاب می‌نمایید. و بعد از تایید تحویل گیرنده مال، مدیر واحد یا جمعدار واحد و نهایتاً کارشناس مسئول اموال دانشگاه، مال یا اموال از لیست تحویل دهنده خارج و به لیست تحویل گیرنده انتقال می‌گردد.

شایان ذکر است جهت وارد کردن شماره برجسب از مسیر **افزودن مال (در پایین صفحه)** و بعد از باز شدن صفحه شماره برجسب را وارد نمایید.



عملیات مال

