

آموزش درخواست کالا از انبار و درخواست خرید کالا

کاری از مریم صفایی نیا

کارشناس اتوماسیون اداری

دانشگاه ایلام

بعد از وارد شدن به کارتابل شخصی خود شکل شماره ۱ باز می شود برای درخواست کالا از انبار مراحل زیر را دنبال کنید.



شکل شماره ۱



شکل شماره ۲

شرح نامه
فرم الصافی
ارجاعات
اسکن نامه
الصافی نامه
گردش کار

درخواست کالا از انبار

ساعت درخواست : 10:12 تاریخ درخواست : 1393/07/15

نام و نام خانوادگی : روی دکمه ins کلیک کرده تصویر ۴، باز می شود

ردیف شرح کالا واحد عدد درخواستی واحد مقصد مصوب

1	Ins			
---	-----	--	--	--

ملاحظات :

جهت بررسی اصراف

شکل شماره ۳

درخواست کالا از انبار

جستجوی کالاها

نام کالا : کد کالا :

کالای مورد نظر را پیدا کنید و آنرا انتخاب کنید

عدد	واحد	#
عدد	مداد تراش	100002
عدد	مداد پاک	100003
عدد	ماژیک بزرگ	100004
عدد	تبدیل کیبرد	100005
عدد	سی دی خام	100006
عدد	دیسکت کامپیوتر	100007
بسته	برگ درخواست کالا از انبار	100008
عدد	بودر شمارز hp	100009
عدد	سی دی آموزشی	100010

10 9 8 7 6 5 4 3 2

شکل شماره ۴

در فرم شماره ۴ شما می توانید کالای مورد نظر را بر اساس نام کالا یا کد کالا جستجو کنید، برای پیدا کردن کالا می توانید نام کالای مورد نظر را تایپ کرده و پس از نشان دادن کالا آنرا انتخاب کنید.

نام و نام خانوادگی : مدیر سیستم انوماسیون

عنوان سازمانی : توماسیون اداری

درخواست کالا از انبار : انبار مرکزی

ردیف	شرح کالا	داعی	عدد درخواستی	واحد	مقدار مصوب
1	Ins <input type="text"/> خودکار 100001	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 2	عدد	<input type="text"/>
2	Ins <input type="text"/> مداد تراش 100002	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 2	عدد	<input type="text"/>
3	Ins <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>

در مرحله آخر دکمه جهت بررسی را انتخاب کنید



شکل شماره ۵

در شکل شماره ۵ اگر کالای درخواستی دارای داعی باشد ، کادر داعی را تیک نمایید و در کادر تعداد درخواست تعداد مورد نیاز را تایپ کنید ، مقدار مصوب توسط مدیران قابل ویرایش می باشد و درخواست کننده داخل این کادر چیزی ننویسد و در آخرین مرحله جهت بررسی را انتخاب کنید.

بعد از این مرحله درخواست شما برای مدیر مافوق ارسال میشود، شما در قسمت گردش کار میتوانید گردش کار درخواست خود را ببینید، در صورتی که درخواست شما به انبار رسیده باشد ، میتوانید به آقای امیدی مراجعه کرده و کالای خود را تحویل بگیرید.

نکته:

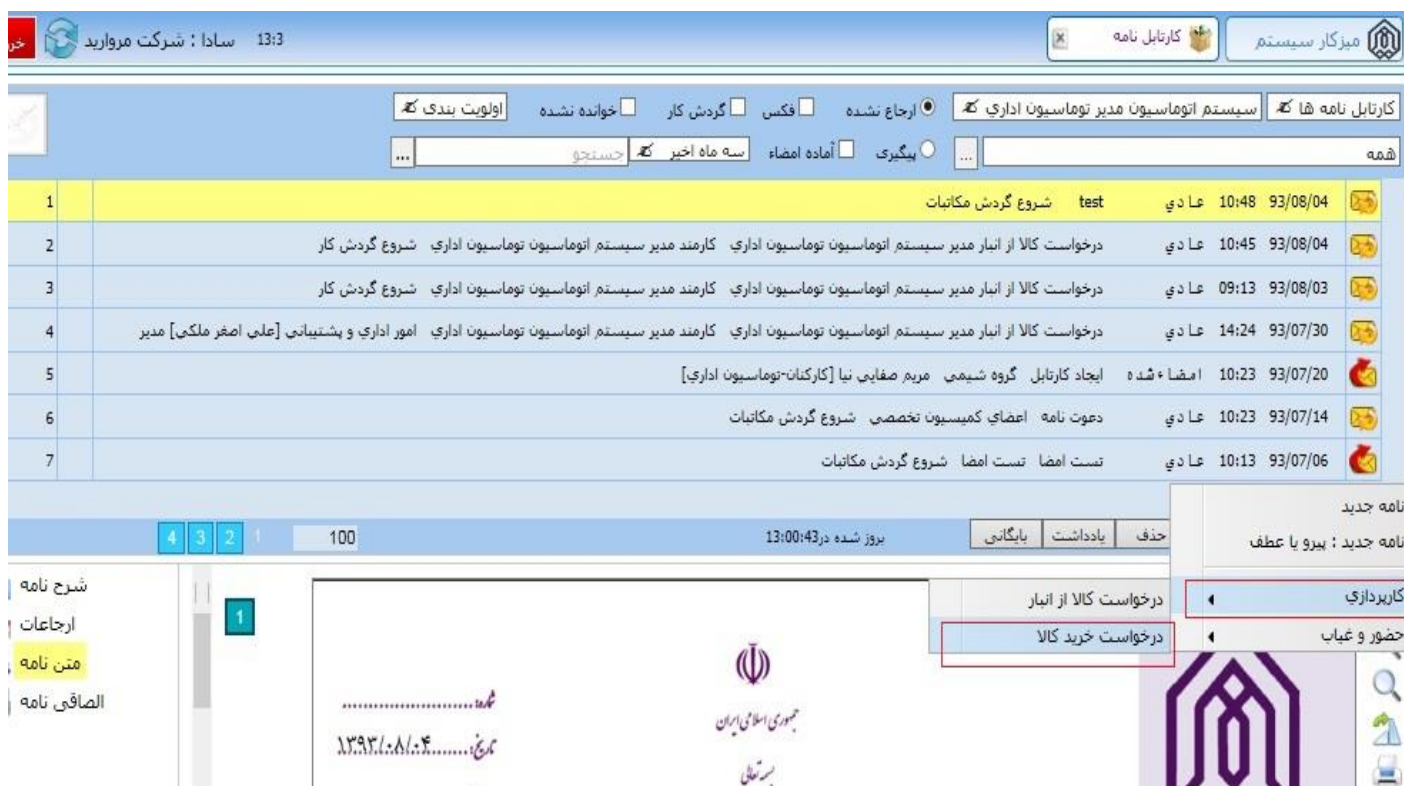
لازم به ذکر است ریاست و مشاور محترم دانشگاه، معاونین محترم دانشگاه، رؤسا و معاونین محترم دانشکده ها، رؤسای محترم ادارات، مدیران محترم گروه های آموزشی و... که از کد کاربری مدیریت استفاده میکنند برای درخواست کالا از انبار و درخواست خرید از کد کاربری و کلمه عبور شخصی استفاده نمایند ، در غیر اینصورت درخواست تایید نمی شود. در صورت هر گونه سوال با داخلی ۴۱۴ (خانم مریم صفایی نیا) تماس بگیرید.

راهنمای استفاده از درخواست خرید کالا

برای درخواست خرید در اولین مرحله وارد کارتايل خود ميشويد.



تصویر شماره ۱



تصویر شماره ۲

در این فرم از منوی کاربرداری گزینه درخواست خرید را انتخاب کنید تا تصویر شماره ۳ باز شود

خروج سادا : شرکت مروارید 13:3 میزکار سیستم کارنابل نامه مشخصات نامه

شرح نامه
فرم الصاقی
ارجاعات
اسکن نامه
الصاقی نامه
گردش کار

درخواست خرید کالا

ساعت درخواست : 13:05 تاریخ درخواست : 1393/08/11 26

عنوان سازمانی : نوماسیون اداری مدیر سیستم انوماسیون نام و نام خانوادگی :

شرح درخواست	مشخصات نوع و مدل	تعداد / مقدار	برآورد تقریبی هر واحد به ریال

ملاحظات :

الضراف جهت بررسی

تصویر شماره ۳

در این فرم در کادر شماره ۱ قسمت شرح درخواست کالای مورد نظر خود را تایپ کرده و مشخصات و مدل آنرا در کادر مربوطه تایپ کنید و تعداد و برآورد ریالی را تکمیل کنید سپس بروری دکمه جهت بررسی کلیک کنید تا این درخواست برای مدیر مافوق شما ارسال شود.

در قسمت مشخص شده شماره ۲ ، شما میتوانید گردش کار درخواست خود را ببینید که این درخواست توسط مدیران مافوق تایید شده است یا خیر، در صورتی که در قسمت گردش کار ، درخواست کار شما به مسئول تدارکات یا مدیر مالی رسیده باشد شما میتوانید مراجعه کرده و پیگیر خرید خود باشید .