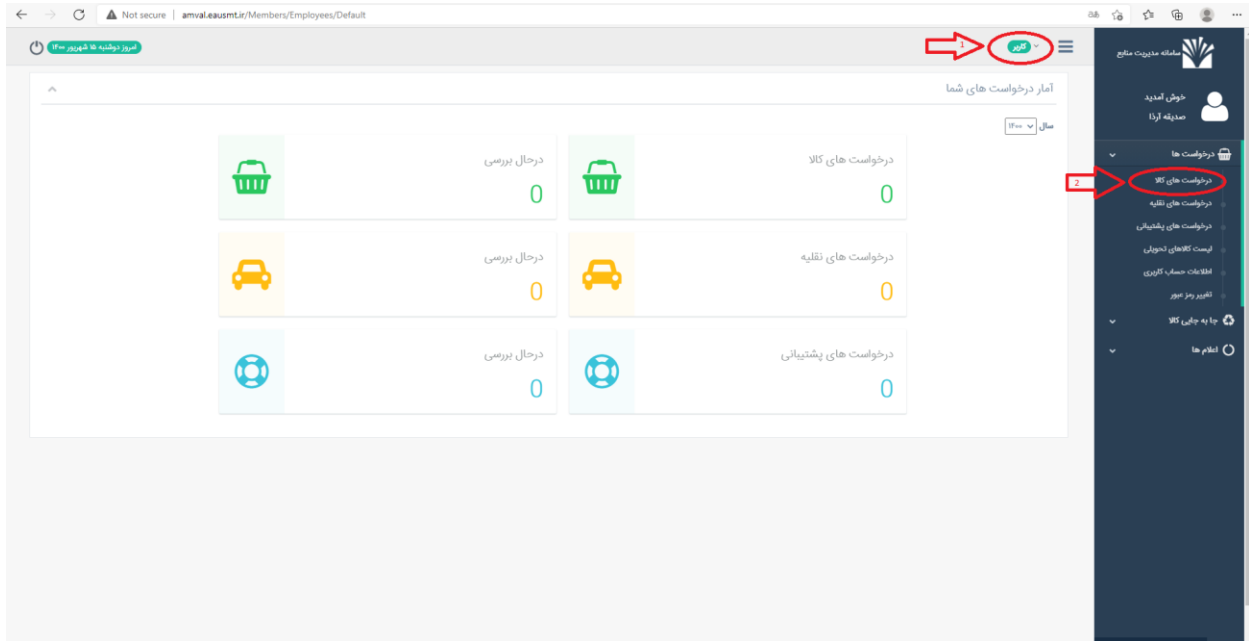


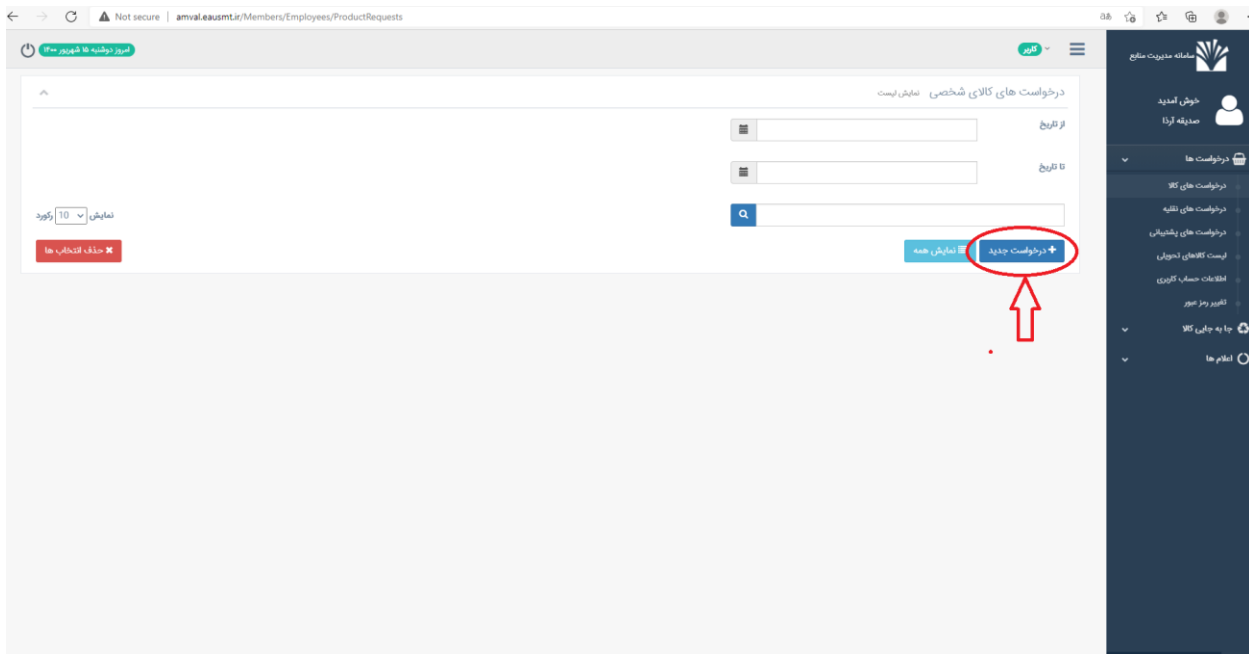
به نام خدا

راهنمای ثبت درخواست در سامانه مدیریت منابع

بعد از ورود به سامانه در کارتابل کاربر، گزینه درخواست های کالا را انتخاب می کنید.



سپس در صفحه درخواست های کالای شخصی، روی دکمه درخواست جدید کلیک می کنید.



سپس در صفحه ثبت درخواست کالای جدید، آیتم مورد نیاز وارد می کنید و سپس درخواست را ارسال می کنید.

The screenshot shows a web browser window with the URL `amvaleaumtr/Members/Employees/ProductRequests/New`. The page title is 'درخواست های کالای شخصی - ثبت جدید'. The form contains the following fields and instructions:

- 1 عنوان کالای درخواستی *
- 2 درخواست از واحد *
- 3 شماره محل *
- 4 اولویت *
- 5 گروه کالا *
- 6 زیرگروه ها *
- 7 برآورد هزینه(ریال) *
- 8 توضیحات *
- 9 زمان تقریبی تحویل کالا *

At the bottom of the form, there are two buttons: 'بازگشت' (Back) and 'ثبت موقت' (Temporary Save). The 'ثبت موقت' button is circled in red and has a red arrow pointing to it with the number '10' next to it. Below the button, there is a note: 'فرمت قابل فایل برگذاری: docx, doc, pdf, jpg, png, bmp, gif, doc, docx, pdf'. A 'Drop files here' area is also visible.

- 1- عنوان درخواست می باشد که مطابق درخواست خود آنرا وارد کنید.
- 2- از واحدهایی که به آن دسترسی دارید باید انتخاب کنید تا درخواست برای مدیر آن واحد برای تایید ارسال شود.
- 3- از محل هایی که در اختیار دارید یا یک محل را انتخاب کنید تا پس از تایید درخواست کالا در آن محل قرار گیرد.
- 4- اولویت درخواست را انتخاب کنید.
- 5- از لیست گروه ها، گروهی که کالای شما در آن قرار میگیرد را انتخاب کنید.
- 6- از لیست زیرگروه ها، گروهی که کالای شما در آن قرار میگیرد را انتخاب کنید.
- 7- برآورد هزینه درخواست را وارد کنید.
- 8- توضیحات مربوط به درخواست خود را وارد کنید، مثلاً چه تعداد از آن کالا را درخواست دارید.
- 9- زمان مورد نیاز تحویل درخواست را انتخاب کنید.
- 10- در صورت اطمینان از اطلاعات وارده، درخواست را ثبت و ارسال کنید در غیر این صورت می توانید حالت ثبت موقت را انتخاب کنید.