

تحويل كالای خریداری شده از انبار

انتخاب گزینه ارسال پیش نویس
در اتوماسیون اداری

انتخاب معاون اداری مالی دانشکده به
عنوان امضا کننده و گیرنده پیش نویس

انتخاب مسئول انبار دانشگاه، مسئول اموال دانشکده در
صورت درخواست کالاهای غیرمصرفی، کاربردار دانشکده و
خود شخص کارمند به عنوان گیرندگان نهایی

درج عبارت "درخواست کالا از
انبار" به همراه نام واحد در
قسمت موضوع

انتخاب "برگ درخواست کالا از انبار" از قسمت
الگوی نامه و تکمیل بندهای لازم و ذخیره و ثبت نامه