

راهنمای ثبت و پیگیری درخواست خرید خدمت به ترتیب زیر می باشد.

این درخواست برای مواردی که نیاز به تعمیرات، ایاب و ذهاب، درخواست خرید جهت پذیرایی و هماهنگی با سلف سرویس دانشگاه برای پذیرایی وجود دارد مورد استفاده قرار می گیرد.

گام اول:

از منوی پیشخوان - درخواست ها - درخواست خرید خدمت

The screenshot shows a web application interface with a purple header. A dropdown menu is open, listing various service request categories. The categories are: 'درخواست' (Request), 'آرشیو درخواست‌ها' (Request Archive), 'تفویض اختیار' (Delegation of Authority), 'پیامک' (Message), 'تعیین دسترسی سمت‌ها' (Assign Roles/Permissions), 'امضاء گروهی احکام' (Group Signature of Orders), 'تعیین وضعیت گروهی احکام' (Assign Status of Group Orders), 'فهرست اموال در اختیار' (Inventory of Assets in Custody), and 'مشاهده اموال در اختیار پرسنل' (View Assets in Custody of Staff). The background shows a table with columns for 'تعاریف' (Description), 'ابزار' (Tools), 'مکتوبات' (Correspondence), and 'پیشخوان' (Dashboard).

تعاریف	ابزار	مکتوبات	پیشخوان
درخواست ترفیع/انتصاب دسته‌ای			درخواست
درخواست خرید کالا			آرشیو درخواست‌ها
درخواست خرید خدمت			تفویض اختیار
درخواست عملیات مال			پیامک
درخواست کالا			تعیین دسترسی سمت‌ها
درخواست انتقال بین ابزار			امضاء گروهی احکام
جناب آقای آذربیرا	98/87/27	1398/01	تعیین وضعیت گروهی احکام
جناب آقای دکتر	98/86/130	1398/01	فهرست اموال در اختیار
جناب آقای دکتر	98/84/77	1398/01	مشاهده اموال در اختیار پرسنل
جناب آقای دکتر	98/86/67	1398/01/20	11:03

گام دوم:

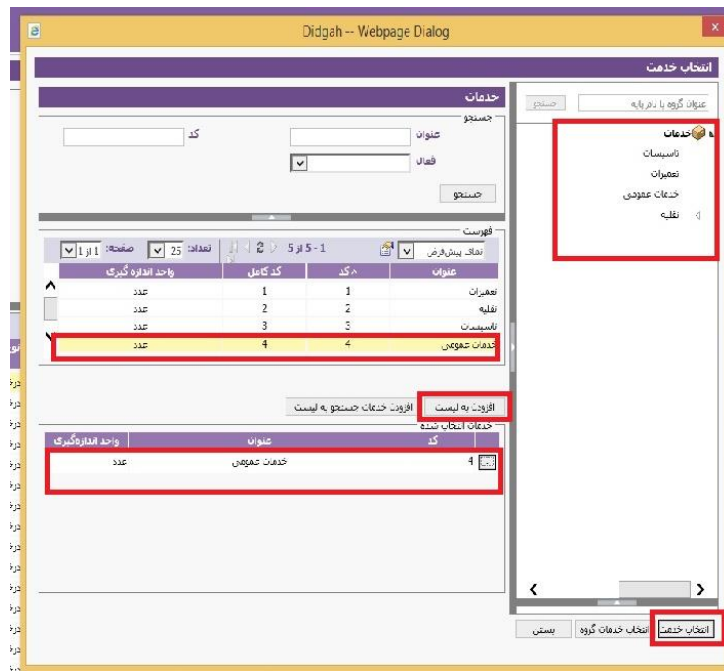
نوشتن موضوع درخواست و شرح خدمت (در این قسمت باید بطور کامل دلیل و موارد استفاده خدمت توضیح داده شود)

گام سوم:

انتخاب نوع خدمت مورد نظر

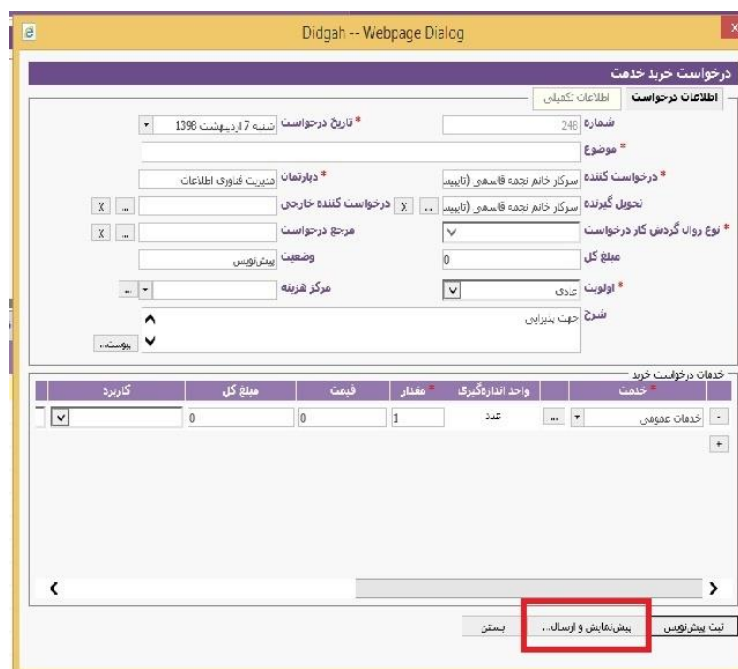
گام چهارم:

انتخاب خدمت و تعیین مقدار یا تعداد درخواست



گام پنجم:

ارسال و ثبت درخواست



- نکته: برای ثبت درخواست خرید خدمت یا درخواست کالا دکمه ثبت پیشنهاد و ارسال تنها به منظور ذخیره درخواست در لیست درخواست های کاربر می باشد.

درخواست های ارسال شده از منوی پیشخوان، آرشیو درخواست، فهرست شخصی درخواست خرید خدمت، قابل مشاهده و پیگیری می باشد.