

با توجه به راه اندازی فرم درخواست خرید در سامانه پرگار، از این پس فرم های دستی فاقد اعتبار بوده و فقط به نسخه الکترونیکی خدمات داده می شود. نکات زیر را قبل از درخواست خرید، در نظر داشته باشید:

۱- ایجاد فرم در دانشکده ها می بایست فقط توسط امور عمومی دانشکده، مدیران گروه ها و معاونین دانشکده ها صورت گرفته شود.

۲- در معاونت های دانشگاه، ایجاد کننده فرم، مدیران زیرمجموعه، روسای ادارات و معاونین مدیران می باشند.

۳- ایجاد فرم در مراکز اقماری، می بایست توسط امور عمومی مرکز صورت گیرد.

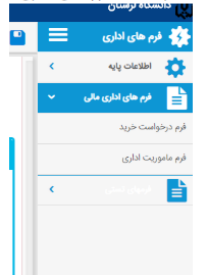
نکته: مدیران محترم در هنگام تایید لیست خرید، حتما در قسمت حوزه خرید گزینه مربوط به معاونت خود را انتخاب نمایند. برای خرید های حوزه معاونت پژوهش و فناوری گزینه معاونت پژوهش و برای خرید سایر معاونت ها، دانشکده ها و مراکز اقماری گزینه معاونت پشتیبانی را انتخاب نمایند.

روش ایجاد فرم:

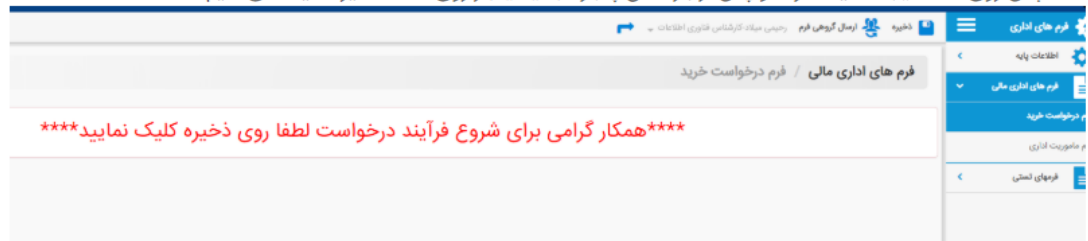
۱- از منوی پایین سمت راست پرگار زیرسیستم فرم های اداری را انتخاب می کنیم.



۲- از قسمت فرم های اداری مالی، روی فرم درخواست خرید کلیک می کنیم.



۳- سپس روی دکمه ایجاد کلیک کرده و پس از شدن پنجره جدید یکبار روی دکمه ذخیره کلیک می کنیم.



۴- در مرحله بعد، در قسمت درخواست دهنده، نام واحد درخواست کننده را وارد می کنیم.

۵- سپس، برای هر کالا تعداد، واحد و شرح کالا را وارد کرده و برای اضافه کردن کالای بعدی روی دکمه افزودن کلیک کنید.

شماره ردیفی	تعداد *	واحد *	قیمت واحد(ریال) *
1			

۶- پس از تکمیل اقلام مورد نیاز، جهت ادامه فرآیند خرید از منوی عملیات روی "ثبت درخواست" کلیک کنید.



آیا مطمئن هستید

آیا عملیات ثبت درخواست بر روی فرم انجام شود؟

متن پیش فرض

+ ▾

توضیحات

تنظیمات پیام بعد از ارجاع یا پاسخ

از شو پیام اصلی

بر حسب پیام اصلی

بر حسب پیام در حال ارسال

تنظیمات به صورت پیش فرض ذخیره شوند

تذکر: پس از ثبت درخواست، فرم شما بطور خودکار ابتدا به انبار مرکزی رفته و پس از تایید توسط انبار به مدیر بالا دستی فرستاده می شود. شما می توانید برای مشاهده مراحل انجام کار و یا اینکه پیشرفت فرم را در هر مرحله ببینید، فرم ثبت شده را دوباره باز کرده و از بخش گراف گردش فرم، مشاهده نمایید.

