

أولاً: لطلبات صرف مواد

١- اختيار طلبات صرف مواد

٢- بحث عن المواد

٣- وضع الكمية وعلامة صح للمادة المختارة

٤- الضغط على خيار إضافة المواد المختارة

٥- كتابة تعليق في خانة الملاحظات

٦- حفظ الطلب

٧- إنهاء

٨- سيتم اعتماد الطلب من قبل عميدة الكلية

The screenshot shows a web application for requesting materials. It features a search bar at the top, a table of materials with columns for item name, quantity, and status, and a sidebar with filters. The bottom section includes a text area for comments and a 'Save' button. Numbered annotations 1 through 8 highlight the following steps:

1. Search for materials (البحث عن المواد)
2. Search for materials (البحث عن المواد)
3. Set quantity and checkmark for selected material (وضع الكمية وعلامة صح للمادة المختارة)
4. Press the 'Add' button to add selected materials (الضغط على خيار إضافة المواد المختارة)
5. Write a comment in the notes field (كتابة تعليق في خانة الملاحظات)
6. Save the request (حفظ الطلب)
7. End (إنهاء)
8. The request will be approved by the Dean (سيتم اعتماد الطلب من قبل عميدة الكلية)

ملاحظة:

يجب على الموظف صاحب الطلب من كتابة خطاب تفويض للشخص الذي سيتقوم باستلام الطلبات من إدارة المستودعات.