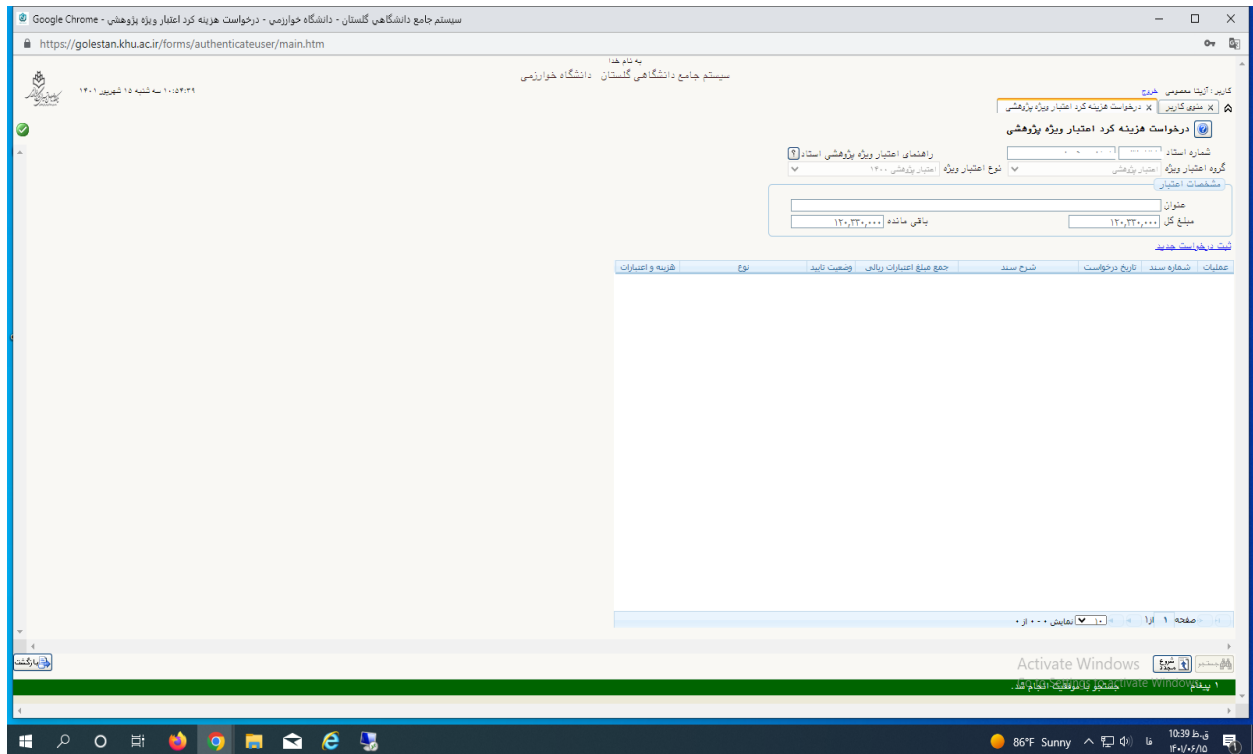


بسمه تعالی

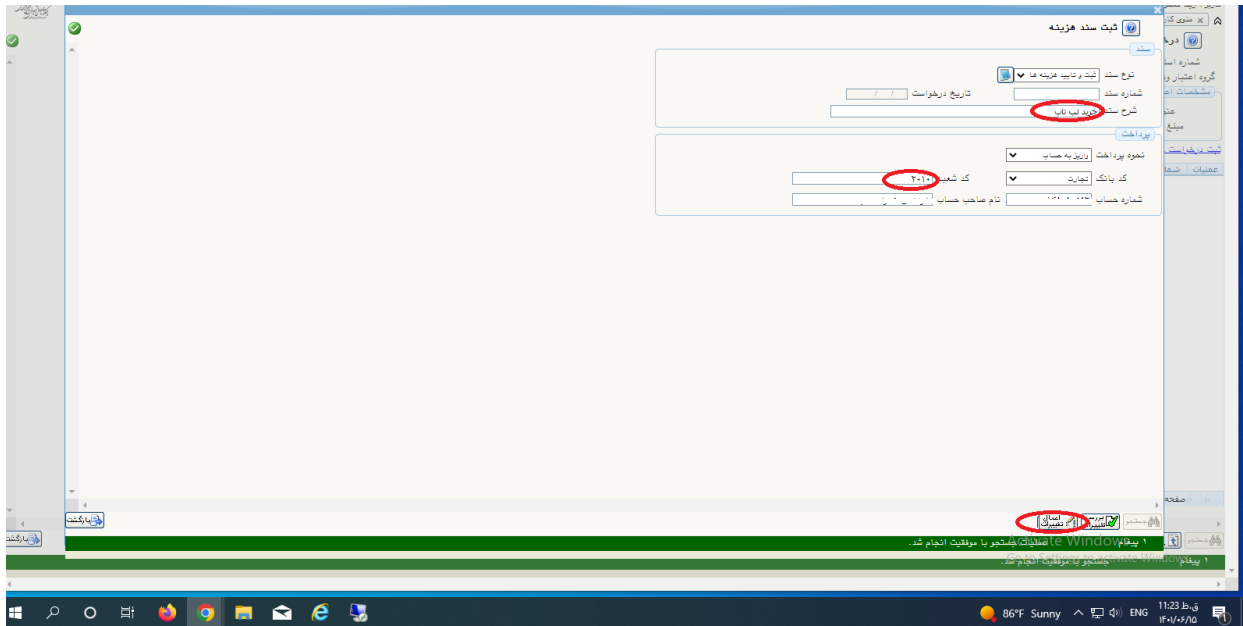
نحوه ثبت درخواست هزینه کرد اعتبار ویژه پژوهشی : از منوی پژوهش - مبالغ و هزینه های اعتبار ویژه پژوهشی - درخواست هزینه کرد اعتبار ویژه پژوهشی ، را انتخاب کرده



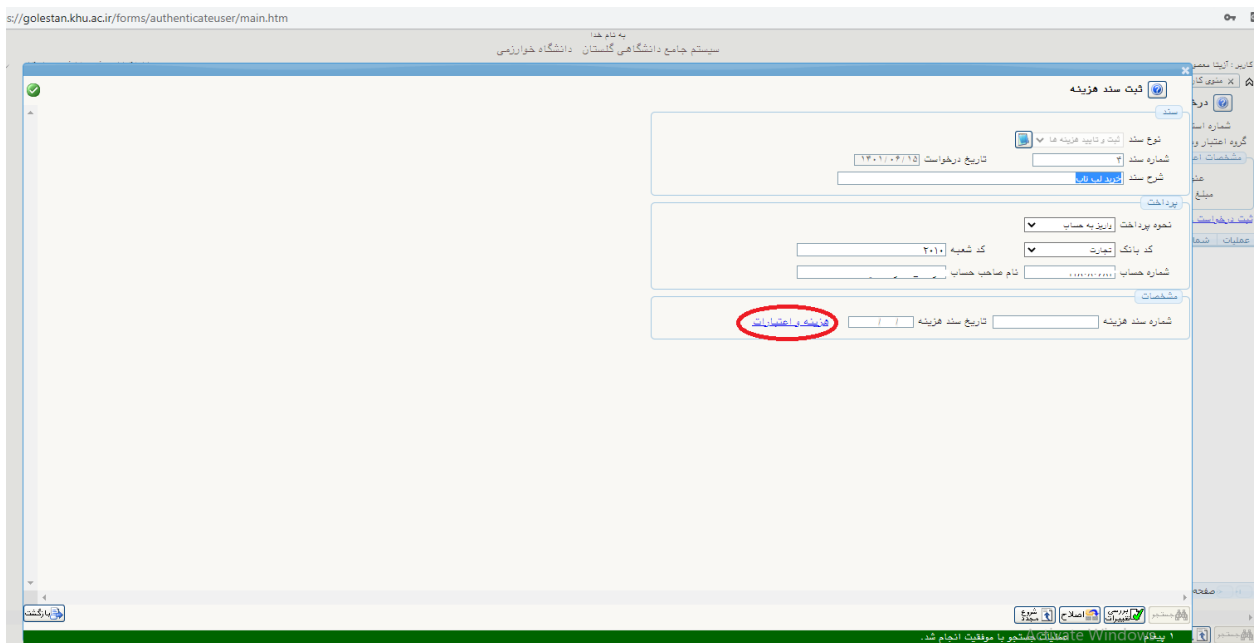
سپس از کادر باز شده گروه اعتبار را "اعتبار پژوهشی" و نوع اعتبار را "اعتبار پژوهشی ۱۴۰۰" انتخاب کرده و دکمه جستجو را در انتهای صفحه کلیک کنید. در این صفحه مبلغ کل گرنت سال ۱۴۰۰، نمایش داده می شود.



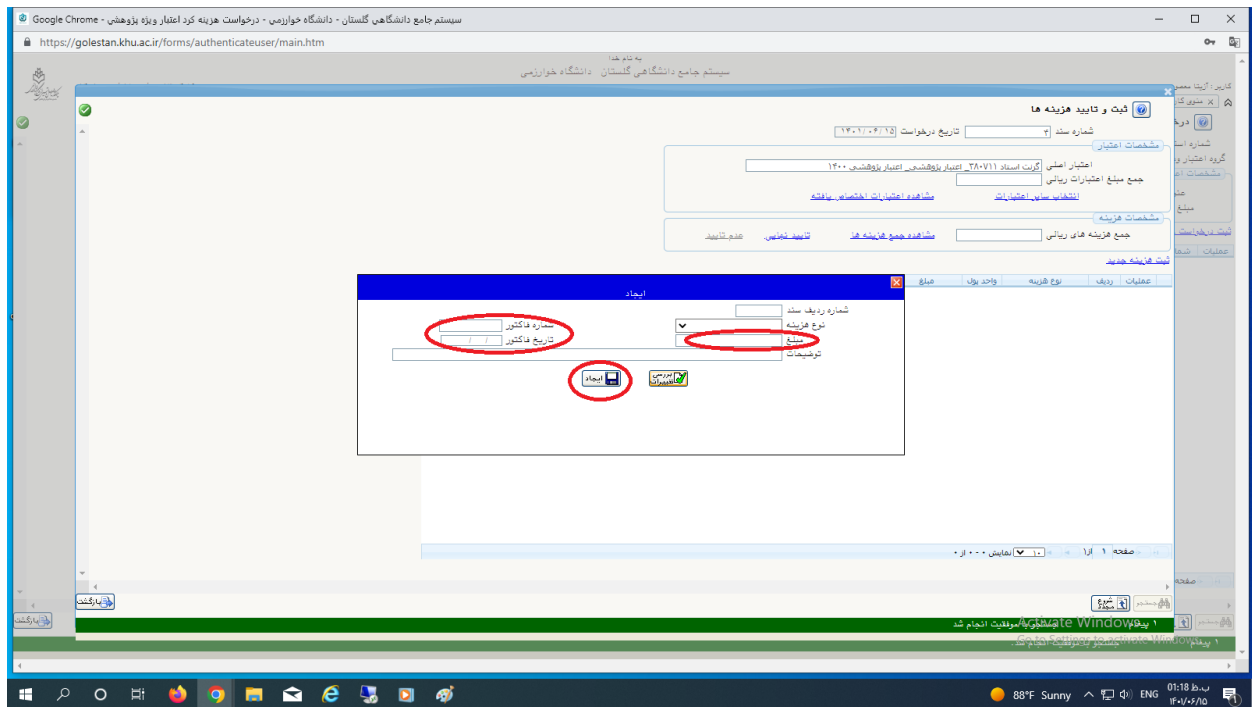
سپس روی گزینه ثبت درخواست جدید کلیک کرده ، کادر زیر باز می شود .



در این صفحه شرح سند (شرح مختصر فاکتور مربوطه) و کد شعبه (۲۰۱۰) باید تایپ شود ، سپس دکمه اعمال تغییرات را کلیک کرده و کادر زیر مشخص می شود



سپس مبلغ مربوطه ، شماره و تاریخ فاکتور را ثبت کرده و دکمه ایجاد را کلیک میکنید .

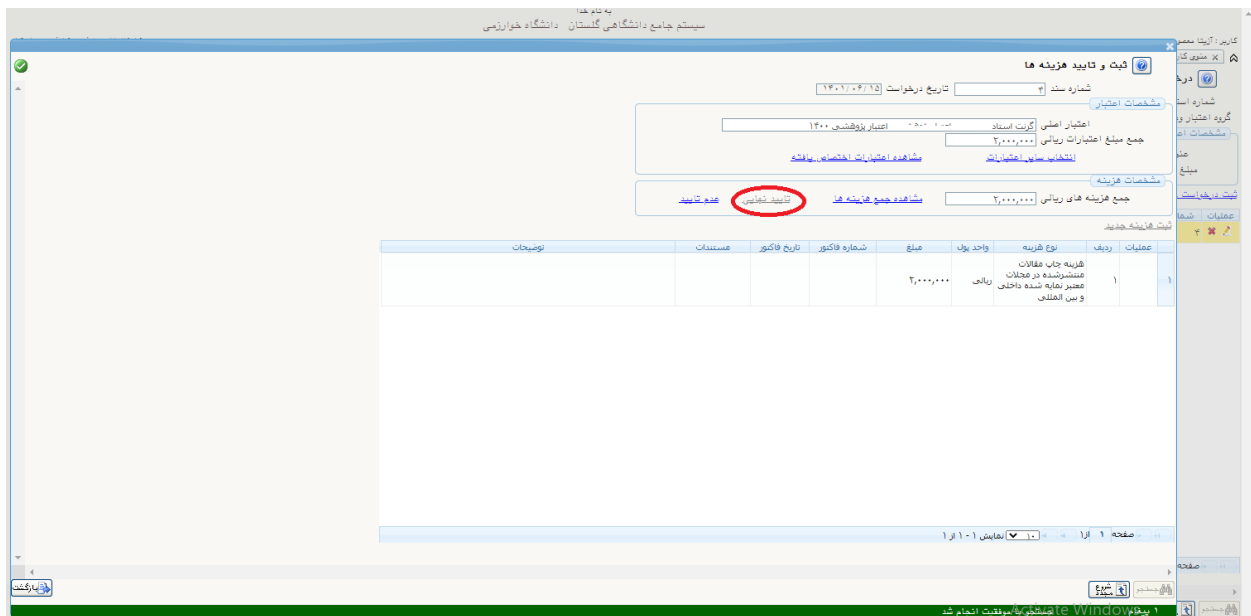


پس از کلیک روی دکمه ایجاد ، یک ردیف هزینه کرد، که تعریف کرده اید برای شما ثبت و قابل نمایش است .

به همین ترتیب می توان هزینه کرد های دیگری هم ثبت کرد (با توجه به مبلغ گرنت)

اگر پس از ایجاد متوجه اشتباهی شدید میتوانید با کلیک بر روی دکمه اصلاح (شکل مداد) اصلاحات را انجام داده و یا اگر بخواهید حذف کنید با کلیک بر روی (ضربدر قرمز) ردیف هزینه ی ثبت شده را حذف کنید و مجددا هزینه درست را ثبت نمایید.

در صورتی که هزینه ثبت شده صحیح و مطابق با بندهای آیین نامه باشد ردیف ایجاد شده ، درست می باشد و تایید نهایی با موفقیت انجام می شود .



پس از ثبت هزینه ها عضو هیات علمی باید وارد پیشخوان خدمت خود شود و گزینه تایید و ارسال (تیک سبز) را بزند تا فعالیت وارد چرخه شود و به کار تابل کارشناس پژوهشی دانشکده وارد شود و در نهایت به انتهای چرخه برسد .

