

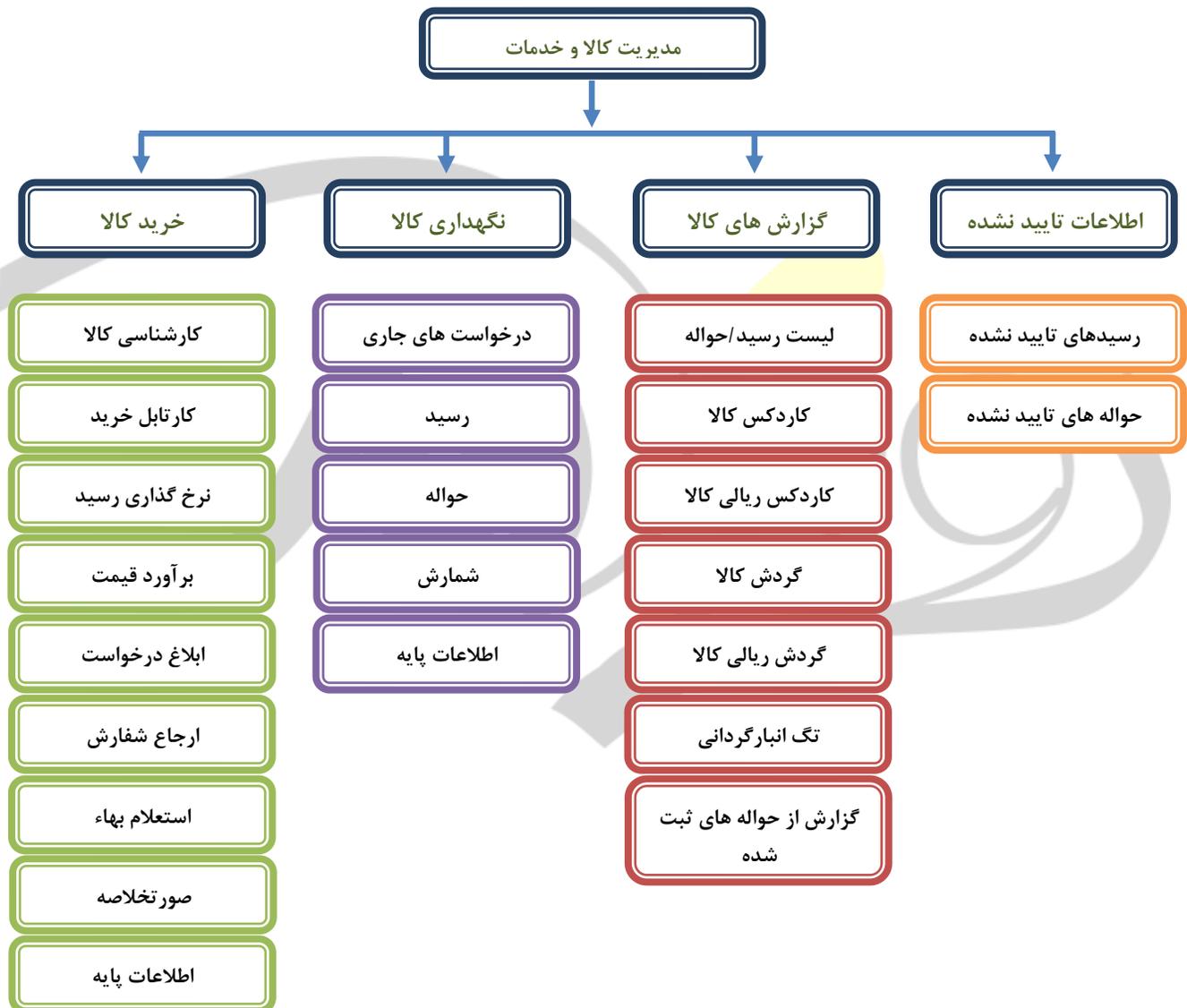
فهرست راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین

۴	مدیریت کالا و خدمات
۶	۱۰.۱ نگهداری کالا
۷	۱۰.۱.۱ اطلاعات پایه
۷	۱۰.۱.۱.۱ معرفی انبارها
۱۶	۱۰.۱.۱.۲ معرفی کد محلی کالا
۲۵	۱۰.۱.۱.۳ معرفی و ویرایش کالا
۴۳	۱۰.۱.۲ رسید
۴۳	۱۰.۱.۲.۱ رسید ایجاد سوابق کالا
۶۴	۱۰.۱.۱.۲ رسید خرید کالا
۷۴	۱۰.۱.۲.۳ رسید و تحویل مستقیم کالا
۷۶	۱۰.۱.۲.۴ رسید هدایا و کمک‌های دریافتی
۷۷	۱۰.۱.۲.۵ رسید دریافتی از ستاد
۸۲	۱۰.۱.۲.۶ رسید دریافتی از واحد
۸۷	۱۰.۱.۲.۷ رسید برگشت از مصرف/توزیع
۹۵	۱۰.۱.۲.۸ رسید خرید و تحویل مستقیم به واحد

- ۱۰.۱.۳ حواله ۹۷
- ۱۰.۱.۳.۱ حواله توزیع/مصرف ۹۷
- ۱۰.۱.۳.۲ حواله ارسال به واحد تابعه ۱۱۰
- ۱۰.۱.۳.۳ حواله ارسال به ستاد ۱۱۶
- ۱۰.۱.۳.۴ جابجایی کالا ۱۱۹
- ۱۰.۱.۳.۵ حواله اصلاح تعداد/مقدار ۱۲۵
- ۱۰.۱.۳.۶ حواله مرجوعی ۱۳۱
- ۱۰.۱.۳.۷ حواله هدایا ۱۳۴
- ۱۰.۱.۴ شمارش ۱۳۵
- ۱۰.۱.۴.۱ شمارش کالا ۱۳۵
- ۱۰.۲ اطلاعات تایید نشده ۱۴۶
- ۱۰.۲.۱ رسیدهای تایید نشده ۱۴۶
- ۱۰.۲.۱.۱ تایید رسید ۱۴۷
- ۱۰.۲.۱.۲ ویرایش رسید ۱۴۹
- ۱۰.۲.۱.۳ حذف رسید ۱۵۲
- ۱۰.۲.۲ حواله های تایید نشده ۱۵۴
- ۱۰.۲.۲.۱ تایید حواله ۱۵۵
- ۱۰.۲.۲.۲ ویرایش حواله ۱۵۷
- ۱۰.۲.۲.۳ حذف حواله ۱۵۸
- ۱۰.۳ خرید کالا ۱۶۰

- ۱۰.۳.۱ نرخ گذاری رسید ۱۶۰
- ۱۰.۳.۱.۱ نرخ گذاری رسید ایجاد سوابق کالا ۱۶۰
- ۱۰.۳.۱.۲ نرخ گذاری رسید خرید کالا ۱۶۶
- ۱۰.۳.۱.۳ نرخ گذاری رسید تحویل مستقیم کالا ۱۷۸
- ۱۰.۳.۱.۴ نرخ گذاری رسید تحویل مستقیم به واحد/ستاد ۱۷۸
- ۱۰.۳.۱.۵ نرخ گذاری رسید هدایا و کمک های دریافتی ۱۷۹
- ۱۰.۳.۱.۶ نرخ گذاری رسید دریافتی از ستاد ۱۷۹
- ۱۰.۳.۱.۷ نرخ گذاری رسید دریافتی از واحد ۱۸۳
- ۱۰.۳.۱.۸ نرخ گذاری رسید اضافه انبار ۱۸۵
- ۱۰.۴ گزارش های کالا ۱۸۶
- ۱۰.۴.۱ لیست رسید / حواله ۱۸۷
- ۱۰.۴.۲ کاردکس کالا ۱۹۰
- ۱۰.۴.۳ کاردکس ریالی کالا ۲۰۰
- ۱۰.۴.۴ گردش کالا ۲۰۱
- ۱۰.۴.۵ گردش ریالی کالا ۲۰۴
- ۱۰.۴.۶ تگ انبارگردانی ۲۰۸
- ۱۰.۴.۷ گزارش از حواله های ثبت شده ۲۱۰
- ۱۰.۴.۸ توضیحات ۲۱۵

۱۰ مدیریت کالا و خدمات



مدیریت کالا و خدمات

سیستم "مدیریت کالا و خدمات" متشکل از چهار مجموعه زیر می باشد:



[خرید کالا](#)

[نگهداری کالا](#)

[گزارش های کالا](#)

[اطلاعات تایید نشده](#)

در ادامه کاربرد هر یک از بخش های فوق به تفکیک شرح داده می شود:

خرید کالا

عملیات نرخ گذاری تمامی رسیدهای ثبت شده، در این قسمت صورت می گیرد.

نگهداری کالا

ثبت رسیدها (از نظر تعدادی)، صدور حواله ها و تنظیمات مربوط به اطلاعات پایه انبارها (از جمله معرفی و ویرایش انبارها، معرفی و ویرایش کالاها و معرفی کد محلی کالاها) در این قسمت صورت می گیرد.

گزارش های کالا

اخذ گزارشات انبارها، از جمله مشاهده لیست رسید/حواله ها، کاردکس تعدادی و ریالی کالا، گردش تعدادی و ریالی کالا، صدور تگ انبارگردانی و گزارش از حواله های ثبت شده، از این بخش امکان پذیر است.

اطلاعات تایید نشده

کلیه رسیدها و حواله هایی که در بخش نگهداری کالا به ثبت رسیده اند، به منظور تایید نهایی به این قسمت منتقل می شوند. در این وضعیت، حذف یا ویرایش رسید و حواله های ثبت شده قبل از تایید برای کاربران امکان پذیر می باشد.

۱۰.۱ نگهداری کالا

همان گونه که در تصویر مقابل مشاهده می شود، این منو شامل قسمت های زیر می باشد:



- درخواست های جاری
- رسید
- حواله
- شمارش
- اطلاعات پایه

نکته !!!

بخش های مورد استفاده این منو، در نسخه فعلی نرم افزار (۲۰۰۶.۰۵)، "رسید"، "حواله"، "شمارش" و "اطلاعات پایه" می باشند.

به منظور سهولت در استفاده از سیستم "مدیریت کالا و خدمات" و تسریع در انجام فرایندها، پیشنهاد می گردد ابتدا نسبت به تعریف اطلاعات پایه انبارها اقدام نمایید.

۱۰.۱.۱ اطلاعات پایه

موارد فعال در منو "اطلاعات پایه" به شرح زیر می باشند:

- ✓ [معرفی انبارها](#)
- ✓ [معرفی کد محلی کالا](#)
- ✓ [معرفی و ویرایش کالاها](#)

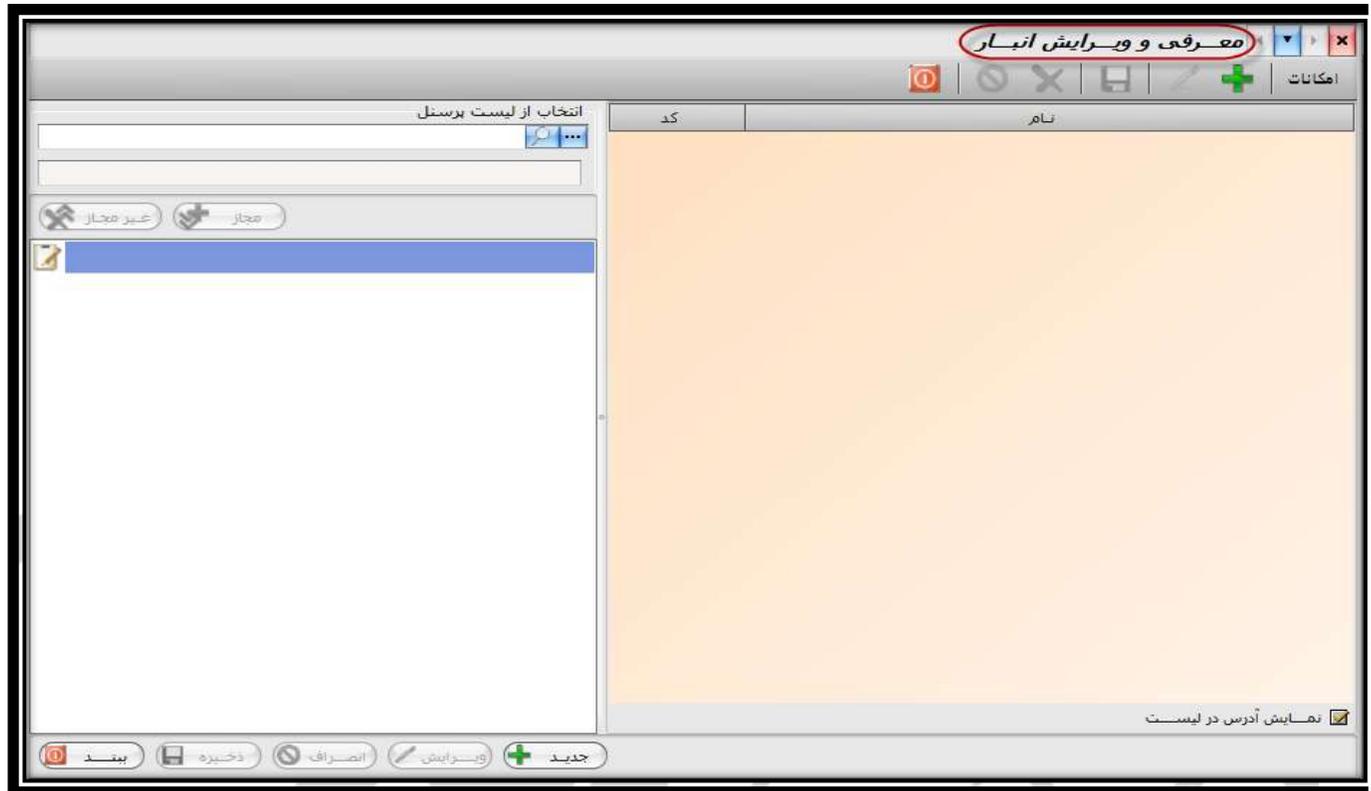
۱۰.۱.۱.۱ معرفی انبارها

به منظور معرفی انبار جدید و نیز انتخاب مسئول انبار جهت انبارهای تعریف شده در نرم افزار از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات || نگهداری کالا || اطلاعات پایه || معرفی انبارها



با انتخاب عبارت "معرفی انبارها"، صفحه "معرفی و ویرایش انبار" نمایش داده می شود.



به منظور معرفی انبار جدید، از منو امکانات و انتخاب گزینه  **جدید** **Ctrl+A** (کلیدهای میانبر **Ctrl+A** / ابزار

) را اقدام نمایید. در این حالت محلی به منظور تعریف انبار (نام انبار، کد انبار و آدرس انبار) در قسمت پایین صفحه نمایش داده



می شود.

نکته !!!

در صورت انتخاب گزینه "جدید" در صفحه معرفی و ویرایش انبار، کاربر "مدیر سیستم" به صورت پیش فرض در کادر سمت چپ صفحه

(انتخاب مسئول انبار) مشاهده می شود.

حال بایستی "نام انبار"، "کد انبار" و "آدرس انبار" مورد نظر را در محل مربوطه وارد نمایید.

نام انبار: مرکزی	
کد انبار:	00001
آدرس: ساختمان مرکزی دانشگاه	

سپس با استفاده از ابزارهای موجود در کادر سمت چپ، نسبت به اعطای مجوز به مسئول انبار اقدام نمایید. بدین منظور می توانید به دو صورت "انتخاب از درخت" و "جستجوی نام یا کد"، کاربر مورد نظر را انتخاب نمایید.

انتخاب از درخت

بدین منظور با استفاده از انتخاب گزینه  پنجره "انتخاب پرسنل" نمایش داده

می شود.





(ابزار)

در پنجره فوق، ابتدا پرسنل مورد نظر را انتخاب کرده و سپس از منو امکانات گزینه از منوی بالای پنجره) را انتخاب نمایید.

تذکر !!!

کاربرد ابزارها و امکانات پنجره فوق، در منوی "منابع انسانی / معرفی پرسنل" بیان گردیده است. لذا در این بخش از توضیح مجدد خودداری خواهیم نمود.



و



با استفاده از ابزار "نمایش" در نوار بالای پنجره، امکان مشاهده لیست کاربران به دو صورت



فراهم می باشد.

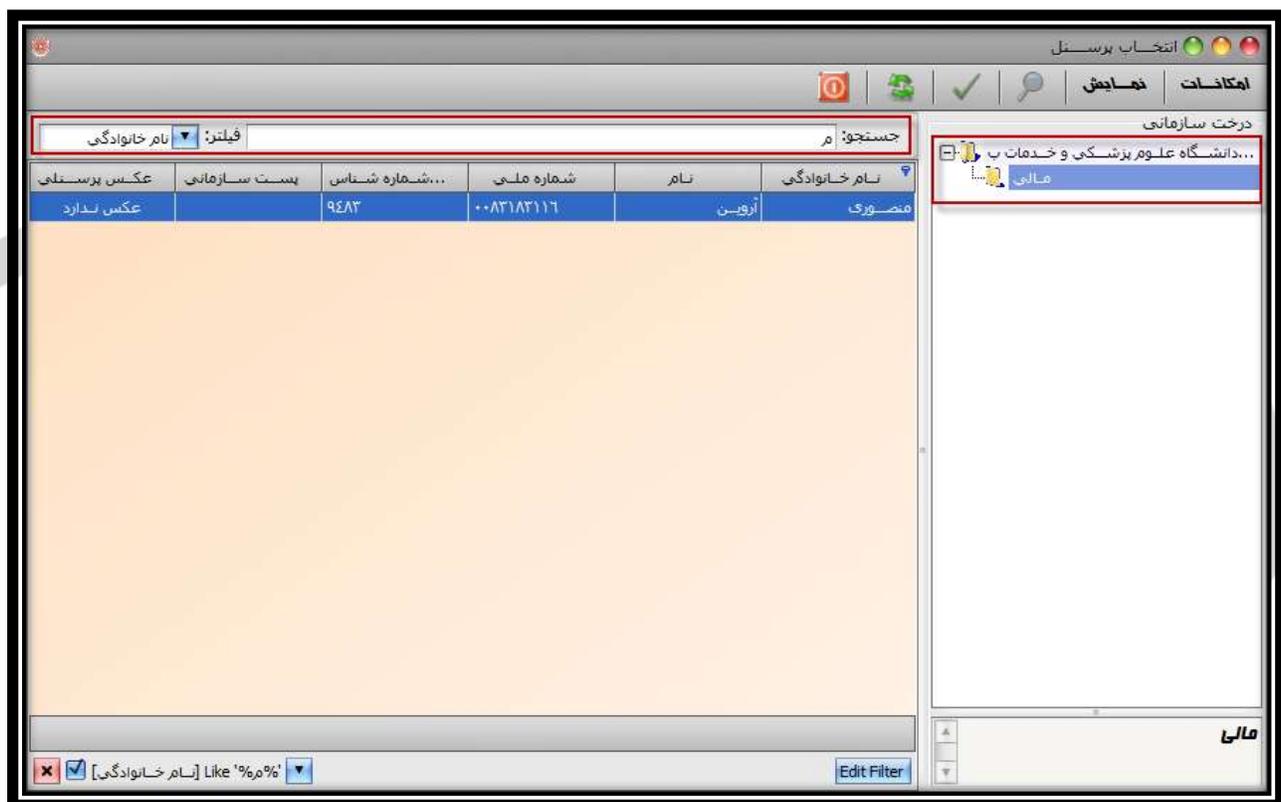


به منظور جستجوی پرسنل بر اساس معرفه‌های مختلف (از جمله نام، نام خانوادگی، شماره ملی

و...) از ابزار (کلیدهای میانبر **Ctrl + F**) استفاده خواهد می شود.

همان گونه که در تصویر فوق مشاهده می شود، کاربر می تواند با انتخاب معرفه مورد نظر، نسبت به جستجوی پرسنل اقدام نماید. در این حالت جهت انتخاب پرسنل مربوطه از گزینه  و در صورت انصراف از انتخاب از گزینه  استفاده نمایید.

لازم به توضیح است در صفحه انتخاب پرسنل نیز می توانید از کادر "جستجو" با انتخاب معرفه مورد نظر، عملیات جستجو را در لیست های نمایش داده شده انجام دهید.



به منظور انتخاب و نمایش پرسنل در صفحه معرفی و ویرایش انبار، از ابزار  استفاده می شود.

به منظور بازخوانی اطلاعات پنجره مورد نظر، از ابزار  استفاده می شود.

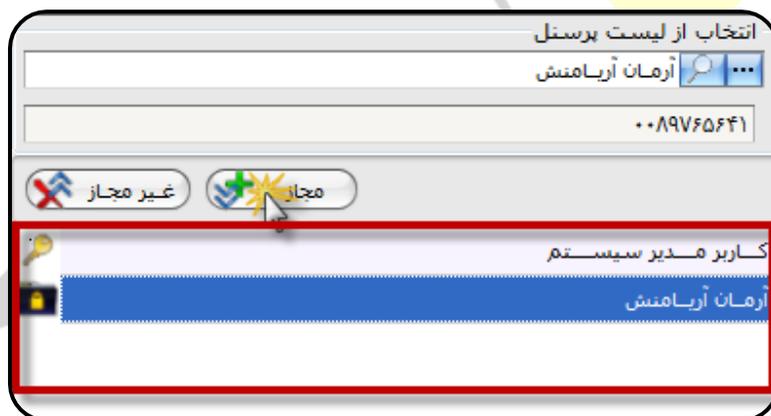
به منظور بستن صفحه مورد نظر، از ابزار  استفاده می شود.

جستجوی نام یا کد

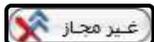


بدین منظور با استفاده از گزینه  پنجره "جستجو" نمایش داده می شود. نحوه کاربری گزینه "جستجوی نام یا کد" نیز مشابه موارد شرح داده شده در بخش فوق می باشد.

پس از مشخص نمودن پرسنل و با انتخاب گزینه  پرسنل مورد نظر مجاز به استفاده از انبار مربوطه خواهد شد و نام آن نیز در کادر سمت چپ صفحه نمایش داده می شود.



نکته !!!

به منظور غیر فعال نمودن مجوز پرسنل انتخاب شده در انبار مورد نظر، از گزینه  استفاده خواهد شد.

نکته !!!

لازم به توضیح است؛ هیچ گونه محدودیتی در خصوص تعداد پرسنل مجاز جهت استفاده از انبارها در این بخش وجود ندارد.

به منظور انصراف از عملیات ثبت اطلاعات، از عبارت "انصراف" در "منو امکانات" (علامت  و یا گزینه ) استفاده خواهد شد.

پس از درج اطلاعات انبار و معرفی پرسنل مربوطه می‌توانید به چند طریق اطلاعات ثبت شده را ذخیره نمایید.

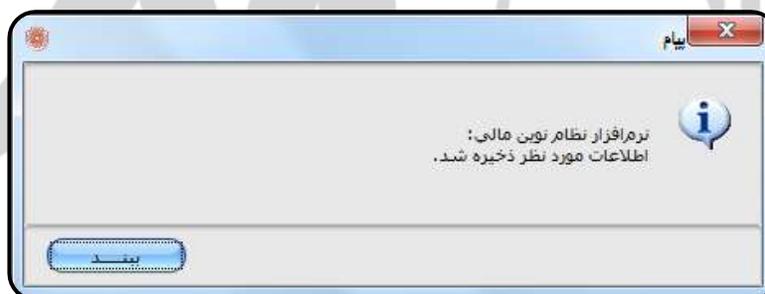
 **ذخیره** **Ctrl+S** با استفاده از منو امکانات و انتخاب عبارت ذخیره 

 **نوار ابزار بالای صفحه:** با استفاده از علامت  در نوار ابزار صفحه.

 **ذخیره**  گزینه های موجود در زیر کادر "**انتخاب از لیست پرسنل**": با استفاده از گزینه 

 استفاده از کلیدهای میانبر **ctrl+S**

پس از ذخیره سازی اطلاعات ثبت شده پیغام زیر نمایش داده می شود:



در این حالت انبار جدید تعریف شده و کاربر مربوطه نیز می‌تواند از آن استفاده نماید.

ویرایش اطلاعات

با استفاده از عبارت "ویرایش" در "منو امکانات" (گزینه های  و ) می‌توانید نسبت به ویرایش اطلاعات انبارهای تعریف شده اقدام نمایید. برای این منظور از کلیدهای میانبر **Ctrl+E** نیز می‌توان استفاده نمود.

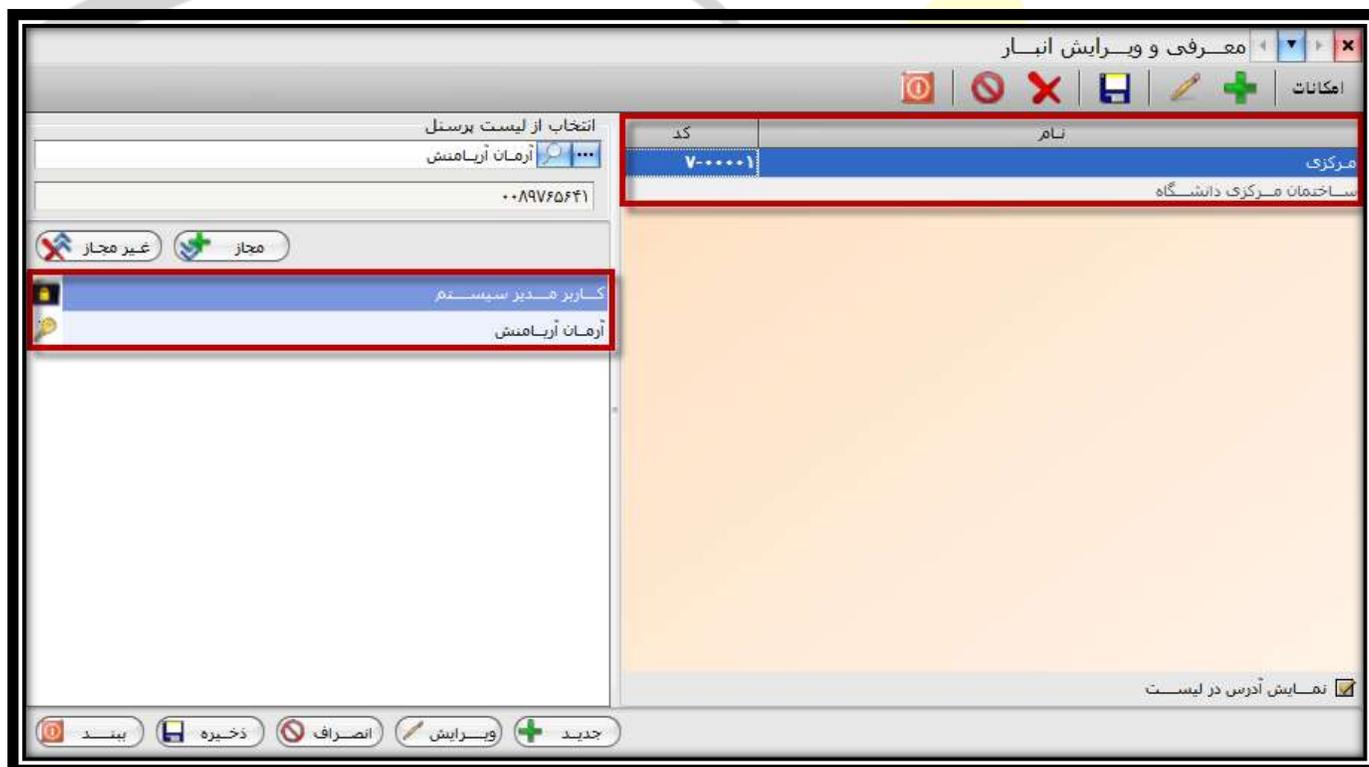
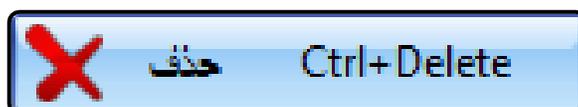
 **ویرایش** **Ctrl+E**

حذف اطلاعات

با استفاده از عبارت "حذف" در "منو امکانات" (گزینه ) می توانید نسبت به حذف انبارهای تعریف شده اقدام نمایید. بدین منظور از کلیدهای میانبر **Ctrl+Delete** نیز می توان استفاده نمود.

نکته !!!

توجه داشته باشید در صورتی که انباری مورد استفاده قرار گرفته باشد قابلیت حذف شدن را نخواهد داشت.



همان گونه که در تصویر فوق مشاهده می شود؛ آدرس هر انبار در قسمت زیرین نام انبار نمایش داده می شود. در صورتی که عبارت "نمایش آدرس در لیست" را غیر فعال نمایید، آدرس نیز دیگر نمایش داده نمی شود.

کد	نام
۷-۰۰۰۰۱	مرکزی

نمایش آدرس در لیست

کد	نام
۷-۰۰۰۰۱	مرکزی
	ساختمان مرکزی دانشگاه

نمایش آدرس در لیست

۱۰.۱.۱.۲ معرفی کد محلی کالا

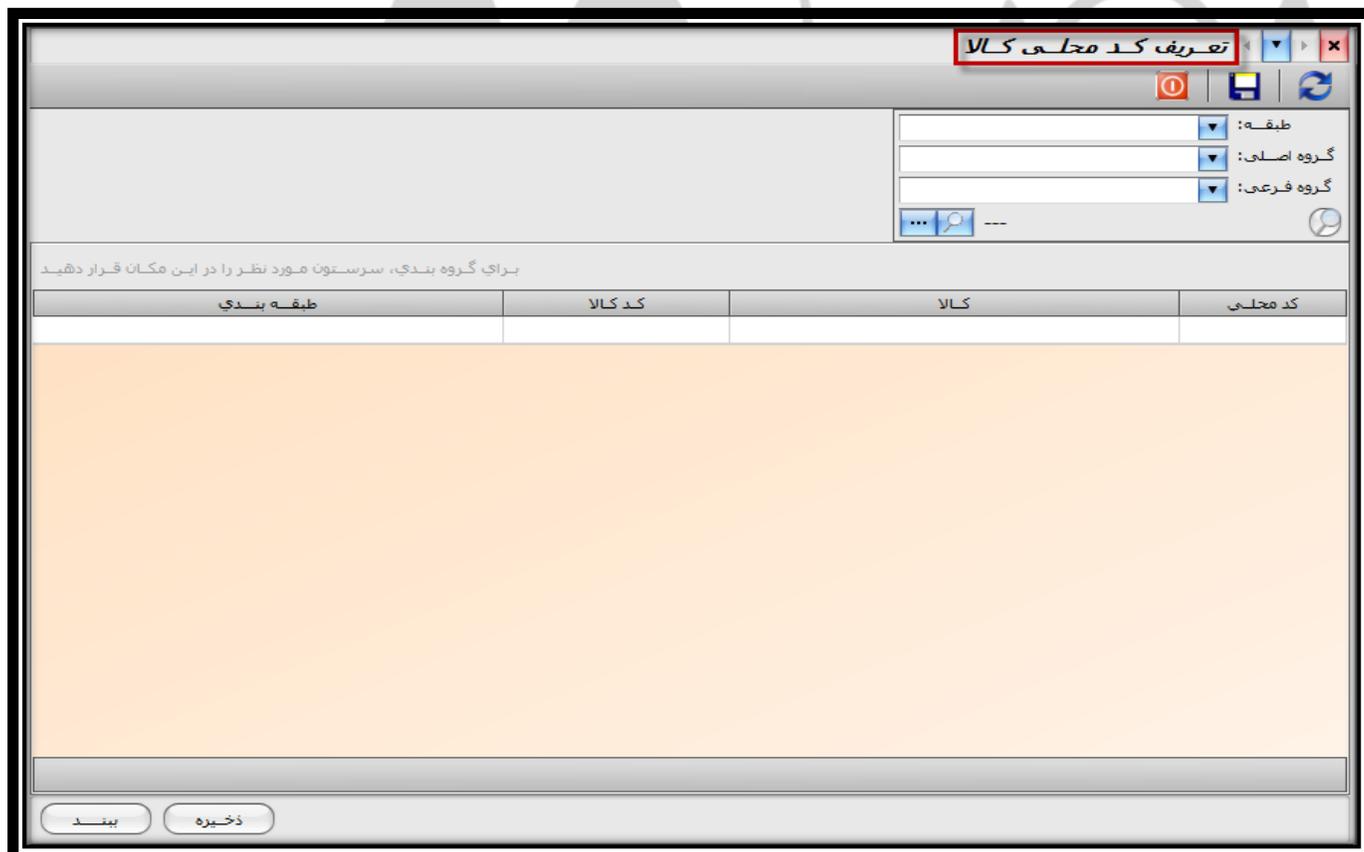


به منظور سهولت استفاده کاربران از نرم افزار نظام نوین مالی، امکانی در سیستم انبار تحت عنوان "معرفی کد محلی کالا" وجود دارد؛ که به واسطه آن کاربر می تواند کدهایی که سابق (در سیستم قبلی) برای کالاها تعریف شده بود را به کالای مورد نظر اختصاص دهد. برای این منظور از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات | نگهداری کالا | اطلاعات پایه | معرفی کد محلی کالا

پس از انتخاب عبارت "معرفی کد محلی کالا" پنجره "تعریف کد محلی کالا" نمایش داده

می شود.



در صفحه فوق ابتدا کالای مربوطه را به یکی از طرق زیر انتخاب نموده و سپس به ترتیبی که توضیح داده می شود نسبت به تعریف کد محلی اقدام نمایید.

✓ انتخاب طبقه، گروه اصلی و گروه فرعی کالا از فهرست های کشویی موجود...

طبقه:

گروه اصلی:

گروه فرعی:

با انتخاب گزینه  می توانید طبقه و گروه های مورد نظر را انتخاب و سپس کالاهای موجود آن ها را نیز مشاهده نمایید.

تعریف کد محلی کالا

طبقه:

گروه اصلی:

گروه فرعی:

سایر ملزومات اداری
لوازم آموزشی و کمک آموزشی
لوازم مصرفی رایانه
مجلات و نشریات

برای گروه بندی، سرستون مورد نظر را در این مکان قرار دهید

کد محلی	کالا	کد کالا	طبقه بندی
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۷	سوزن کش	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۷	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۹	زونکن بزرگ	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۹	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۰	زونکن کوچک	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۰	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۲	تقویم رومیزی	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۲	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۳	برجسب اتومبیل های دانشگاه	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۳	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۴	ابر بول شمار	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۴	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۵	نخ بایگانی	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۵	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۷	زونکن باریک	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۷	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۸	تیغه پاکت بازکن	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۸	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۹	چسب چلی	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۹	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۴۰	ساعت رو میزی	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۴۰	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۴۱	ماژیک وایت برد	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۴۱	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۴۳	واکس کریر کوچک	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۴۳	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری

بند ذخیره

✓ جستجوی مستقیم کالا

طبقه:

گروه اصلی:

گروه فرعی:

در صورتی که کالای خاصی را مد نظر داشته باشید می توانید پس از انتخاب

گزینه از طریق پنجره زیر نسبت به جستجوی کالای

مورد نظر اقدام نمایید. جستجو به ۲ طریق: جستجو بر اساس "نام کالا" و "کد کالا"

امکان پذیر بوده و بدین منظور ابتدا مؤلفه مورد نظر را انتخاب کرده و سپس نام/کد کالا را در کادر مشخص شده درج و با استفاده از گزینه

عملیات جستجو را آغاز نمایید.

نکته !!!

لازم به توضیح است؛ در صورتی که ابتدا علامت "*" و سپس عبارت مورد نظر جهت جستجو درج شوند، نتیجه جستجو حاوی کلیه

کالاهایی است که عبارت درج شده در نام آن ها وجود دارد. مشابه تصویر زیر...

جستجو

نام

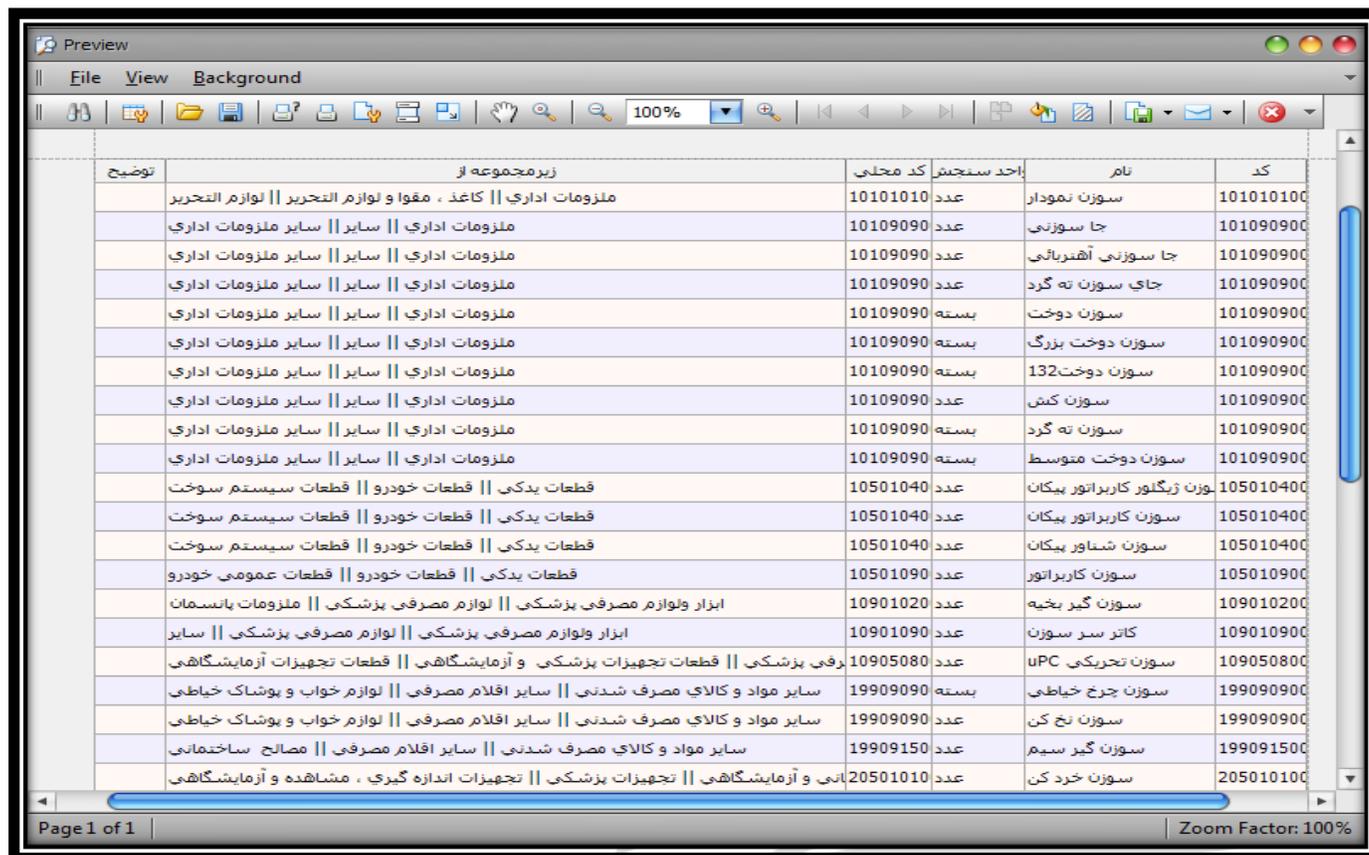
نام	کد	نام	واحد	کد	زیرمجموعه از
سوزن نمودار	۱۰۱۰۱۰۱	عدد	۱۰۱۰۱۰۱	ملزومات اداری کاغذ ، مقوا و لوازم التحریر لوازم التحریر	
جا سوزنی	۱۰۱۰۹۰۹	عدد	۱۰۱۰۹۰۹	ملزومات اداری سایر سایر ملزومات اداری	
جا سوزنی	۱۰۱۰۹۰۹	عدد	۱۰۱۰۹۰۹	ملزومات اداری سایر سایر ملزومات اداری	
جای سوزن ته گرد	۱۰۱۰۹۰۹	عدد	۱۰۱۰۹۰۹	ملزومات اداری سایر سایر ملزومات اداری	
سوزن دوخت	۱۰۱۰۹۰۹	بسته	۱۰۱۰۹۰۹	ملزومات اداری سایر سایر ملزومات اداری	
سوزن دوخت بزرگ	۱۰۱۰۹۰۹	بسته	۱۰۱۰۹۰۹	ملزومات اداری سایر سایر ملزومات اداری	
سوزن دوخت ۱۳۳	۱۰۱۰۹۰۹	بسته	۱۰۱۰۹۰۹	ملزومات اداری سایر سایر ملزومات اداری	
سوزن کش	۱۰۱۰۹۰۹	عدد	۱۰۱۰۹۰۹	ملزومات اداری سایر سایر ملزومات اداری	
سوزن ته گرد	۱۰۱۰۹۰۹	بسته	۱۰۱۰۹۰۹	ملزومات اداری سایر سایر ملزومات اداری	
سوزن دوخت متوسط	۱۰۱۰۹۰۹	بسته	۱۰۱۰۹۰۹	ملزومات اداری سایر سایر ملزومات اداری	
سوزن ژینگلور	۱۰۵۰۱۰۴	عدد	۱۰۵۰۱۰۴	قطعات یدکی قطعات خودرو قطعات سیستم سوخت	
سوزن کاربراتور	۱۰۵۰۱۰۴	عدد	۱۰۵۰۱۰۴	قطعات یدکی قطعات خودرو قطعات سیستم سوخت	
سوزن شناور	۱۰۵۰۱۰۴	عدد	۱۰۵۰۱۰۴	قطعات یدکی قطعات خودرو قطعات سیستم سوخت	
سوزن کاربراتور	۱۰۵۰۱۰۹	عدد	۱۰۵۰۱۰۹	قطعات یدکی قطعات خودرو قطعات عمومی خودرو	

انتخاب

در این حالت کالا را مشخص نموده و سپس بر روی گزینه کلیک نمایید.

همان گونه که در بخش مدیریت مالی بیان شد، از جمله امکانات موجود در پنجره "جستجو"، چاپ کردن موارد جستجو شده با

استفاده از ابزار  می باشد.



The screenshot shows a 'Preview' window with a menu bar (File, View, Background) and a toolbar. The main content is a table with the following columns: 'کد' (Code), 'نام' (Name), 'یحد سنجش' (Measurement Unit), 'کد محلی' (Local Code), and 'توضیح' (Description). The table lists various administrative and financial items, such as 'سوزن نمودار' (Diagram Needle), 'جا سوزنی' (Needle Case), and 'قطعات بدکی' (Bad Parts).

کد	نام	یحد سنجش	کد محلی	توضیح
101010100	سوزن نمودار	عدد	10101010	ملزومات اداری کاغذ ، مقوا و لوازم التحریر لوازم التحریر
101090900	جا سوزنی	عدد	10109090	ملزومات اداری سایر سایر ملزومات اداری
101090900	جا سوزنی آهنربائی	عدد	10109090	ملزومات اداری سایر سایر ملزومات اداری
101090900	جای سوزن ته گرد	عدد	10109090	ملزومات اداری سایر سایر ملزومات اداری
101090900	سوزن دوخت	بسته	10109090	ملزومات اداری سایر سایر ملزومات اداری
101090900	سوزن دوخت بزرگ	بسته	10109090	ملزومات اداری سایر سایر ملزومات اداری
101090900	سوزن دوخت 132	بسته	10109090	ملزومات اداری سایر سایر ملزومات اداری
101090900	سوزن کش	عدد	10109090	ملزومات اداری سایر سایر ملزومات اداری
101090900	سوزن ته گرد	بسته	10109090	ملزومات اداری سایر سایر ملزومات اداری
101090900	سوزن دوخت متوسط	بسته	10109090	ملزومات اداری سایر سایر ملزومات اداری
105010400	وزن زیگلور کاربراتور بیکان	عدد	10501040	قطعات بدکی قطعات خودرو قطعات سیستم سوخت
105010400	سوزن کاربراتور بیکان	عدد	10501040	قطعات بدکی قطعات خودرو قطعات سیستم سوخت
105010400	سوزن شناور بیکان	عدد	10501040	قطعات بدکی قطعات خودرو قطعات سیستم سوخت
105010900	سوزن کاربراتور	عدد	10501090	قطعات بدکی قطعات خودرو قطعات عمومی خودرو
109010200	سوزن گیر بخیه	عدد	10901020	ابزار ولوازم مصرفی پزشکی لوازم مصرفی پزشکی ملزومات بانسمان
109010900	کاتر سر سوزن	عدد	10901090	ابزار ولوازم مصرفی پزشکی لوازم مصرفی پزشکی سایر
109050800	سوزن تحریکی uPC	عدد	10905080	رفی پزشکی قطعات تجهیزات پزشکی و آزمایشگاهی قطعات تجهیزات آزمایشگاهی
199090900	سوزن چرخ خیاطی	بسته	19909090	سایر مواد و کالای مصرفی شندی سایر اقلام مصرفی لوازم خواب و پوشاک خیاطی
199090900	سوزن نخ کن	عدد	19909090	سایر مواد و کالای مصرفی شندی سایر اقلام مصرفی لوازم خواب و پوشاک خیاطی
199091500	سوزن گیر سیم	عدد	19909150	سایر مواد و کالای مصرفی شندی سایر اقلام مصرفی مصالح ساختمانی
205010100	سوزن خرد کن	عدد	20501010	ابزار ولوازم مصرفی پزشکی تجهیزات پزشکی تجهیزات اندازه گیری ، مشاهده و آزمایشگاهی

راهنمای استفاده از ابزارهای صفحه پیش نمایش چاپ (**preview**) قبل در بخش مدیریت مالی توضیح داده شده است.

انتخاب گروهها از لیست ✓

طبقه:

گروه اصلی:

گروه فرعی:

  --- 



به منظور انتخاب طبقه و گروهها از درختواره می توانید با انتخاب گزینه

لیست انتخاب کالا را مشاهده و سپس گروه مورد نظر را انتخاب نمایید.

نام	کد
ملزومات اداری	101
کاغذ ، مقوا و لوازم التحریر	10101
لوازم التحریر	1010101
کاغذ ومقوا	1010102
فرم های اداری	1010109
سایر	10109
قطعات یدکی	105
ابزار ولوازم مصرفی پزشکی	109
دارو	190
سایر مواد و کالای مصرف شدنی	199
اشیاء و لوازم نفیس عتیقه	201
فرش و انواع بافته های موزه ای	202
تمبرهای یادگاری موزه ای و نفیس	203
خودروهایی حمل و نقل و سواری	204

نکته !!!

لازم به توضیح است انتخاب مستقیم کالا نیز در لیست نمایش داده شده میسر می باشد.

جستجوی گروه ✓

به منظور انتخاب طبقه و گروه‌ها از طریق جستجو، می‌توانید با انتخاب

گزینه  لیست جستجو را مشاهده اقدام نمایید.

طبقه:

گروه اصلی:

گروه فرعی:

جستجو

نام

کد	نام	...واحد سنج	کد محلی	زیرمجموعه از	توضیح
۱۰۱	ملزومات اداری	عدد			
۲۱۶۰۱	اثاثیه و لوازم اداری	عدد		اثاثیه و منصوبات	
۱۰۱۰۱۰۹	فرم های اداری	عدد		ملزومات اداری کاغذ ، مقوا و لوازم التحریر	
۱۰۱۰۹۰۹	سایر ملزومات اداری	عدد		ملزومات اداری سایر	
۱۰۵۰۹۰۱	...قطعات اثاثیه و تجهیزات ادا	عدد		قطعات یدگی سایر قطعات یدگی	
۱۹۹۰۱۰۱	ملزومات اداری	عدد		...سایر مواد و کالای مصرف شدنی اموال در حکم مصر	
۲۱۶۰۱۰۳	لوازم و ماشینهای اداری	عدد		اثاثیه و منصوبات اثاثیه و لوازم اداری	

7

انتخاب انصراف

نکته !!!

انجام عملیات جستجو، مشابه توضیحات عنوان شده در مطالب بالا می باشد.

پس از انتخاب کالا به طرق عنوان شده در بالا، لیست کالاها به صورت زیر نمایش داده می شود:

کد محلی	کالا	کد کالا	طبقه بندي
10109090022	جای نوار چسب	10109090022	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
10109090023	جای یادداشت رومیزی	10109090023	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
10109090024	سوزن دوخت	10109090024	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
10109090025	سوزن دوخت بزرگ	10109090025	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
10109090026	سوزن دوخت ۱۳۳	10109090026	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
10109090027	سوزن کش	10109090027	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
10109090028	سوزن ته گرد	10109090028	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
10109090029	زونگن بزرگ	10109090029	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
10109090030	زونگن کوچک	10109090030	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
10109090031	سوزن دوخت متوسط	10109090031	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
10109090032	تفویم رومیزی	10109090032	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری

در صورت تمایل می توانید جهت تسریع جستجوی کالای مورد نظر در لیست فوق، اقلام را بر اساس کد محلی، نام کالا، کد کالا و... مرتب سازی نمایید. مراحل انجام عملیات مذکور به صورت زیر خواهد بود:

ابتدا عنوان ستون مورد نظر را انتخاب و سپس بر روی نام آن در نوار بالای کالاها کلیک نمایید.

به عنوان مثال اگر قصد مرتب سازی بر اساس "کد محلی" را داشته باشید، بایستی بر روی فیلد "کد محلی"

در نوار بالای صفحه کلیک نمایید. با نمایان شدن علامت در کنار فیلد "کد محلی"

مرتب سازی از کد محلی کمتر به بیشتر خواهد بود و در صورت انتخاب مجدد فیلد کد محلی، علامت

به تبدیل شده و مرتب سازی معکوس خواهد شد.

مرتب سازی بر اساس فیلدهای دیگر (نام کالا/کد کالا و...) نیز مشابه توضیحات فوق خواهد بود.

به منظور تغییر کد محلی کالا، ابتدا کالای مورد نظر را مشخص نموده و سپس با کلیک بر روی کد محلی مربوطه نسبت به تغییر آن اقدام نمایید.

نکته !!!

کد محلی کالاها به صورت پیش فرض نرم افزار، همان کد کالا می باشد.

▲ کد محلی	کالا	کد کالا	طبقه بندی
101090900022	جای نوار چسب	101090900022	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
101090900023	جای یادداشت رومیزی	101090900023	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
101090900024	سوزن دوخت	101090900024	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
101090900025	سوزن دوخت بزرگ	101090900025	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
101090900026	سوزن دوخت ۱۳۳	101090900026	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
101090900027	سوزن کش	101090900027	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
101090900028	سوزن ته گرد	101090900028	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
101090900029	زونکن بزرگ	101090900029	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
101090900030	زونکن کوچک	101090900030	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
101090900031	سوزن دوخت متوسط	101090900031	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
101090900032	تقویم رومیزی	101090900032	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
101090900033	برچسب اتومبیل ای دانشگاه	101090900033	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری



▲ کد محلی	کالا	کد کالا	طبقه بندی
101090900022	جای نوار چسب	101090900022	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
101090900023	جای یادداشت رومیزی	101090900023	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
101090900024	سوزن دوخت	101090900024	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
101090900025	سوزن دوخت بزرگ	101090900025	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
101090900026	سوزن دوخت ۱۳۳	101090900026	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
0001	سوزن کش	101090900027	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
101090900028	سوزن ته گرد	101090900028	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
101090900029	زونکن بزرگ	101090900029	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
101090900030	زونکن کوچک	101090900030	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
101090900031	سوزن دوخت متوسط	101090900031	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
101090900032	تقویم رومیزی	101090900032	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
101090900033	برچسب اتومبیل ای دانشگاه	101090900033	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری

تعیین کد محلی کالا

طبقه: ملزومات اداری
گروه اصلی: سایر
گروه فرعی: سایر ملزومات اداری
1-1-9-9

برای گروه بندی، سرستون مورد نظر را در این مکان قرار دهید

کد محلی	کالا	کد کالا	طبقه بندی
0001	سوزن کش	1-1-9-9-00027	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
0002	کش اسکناس	1-1-9-9-00001	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
0003	کاربن فاکس	1-1-9-9-00002	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
0004	کاربن فیلم شارپ	1-1-9-9-00003	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
0005	فیلم 660 دستگاه فاکس	1-1-9-9-00004	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
0006	فیلم دستگاه فاکس پاناسونیک	1-1-9-9-00005	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
0007	فخر پوشه	1-1-9-9-00006	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
0008	بایه تقویم	1-1-9-9-00007	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
0009	بایه چسب	1-1-9-9-00008	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
0010	بایه نوارچسب	1-1-9-9-00009	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
1-1-9-9-00010	برچسب شیشه مات کن	1-1-9-9-00010	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
1-1-9-9-00011	تخته پاک کن	1-1-9-9-00011	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری

بند ذخیره



پس از اعمال تغییرات و درج کد محلی دلخواه، با

انتخاب گزینه **ذخیره** یا **اطلاعات مورد نظر را** ذخیره نمایید. در این حالت پیغام مقابل نمایش داده می شود:



در صورتی که اطلاعات تکراری در خصوص کد محلی کالا ثبت شده باشد، هنگام ذخیره نمودن تغییرات پیغام مقابل نمایش داده می شود و تغییرات مربوطه ذخیره نخواهند شد:

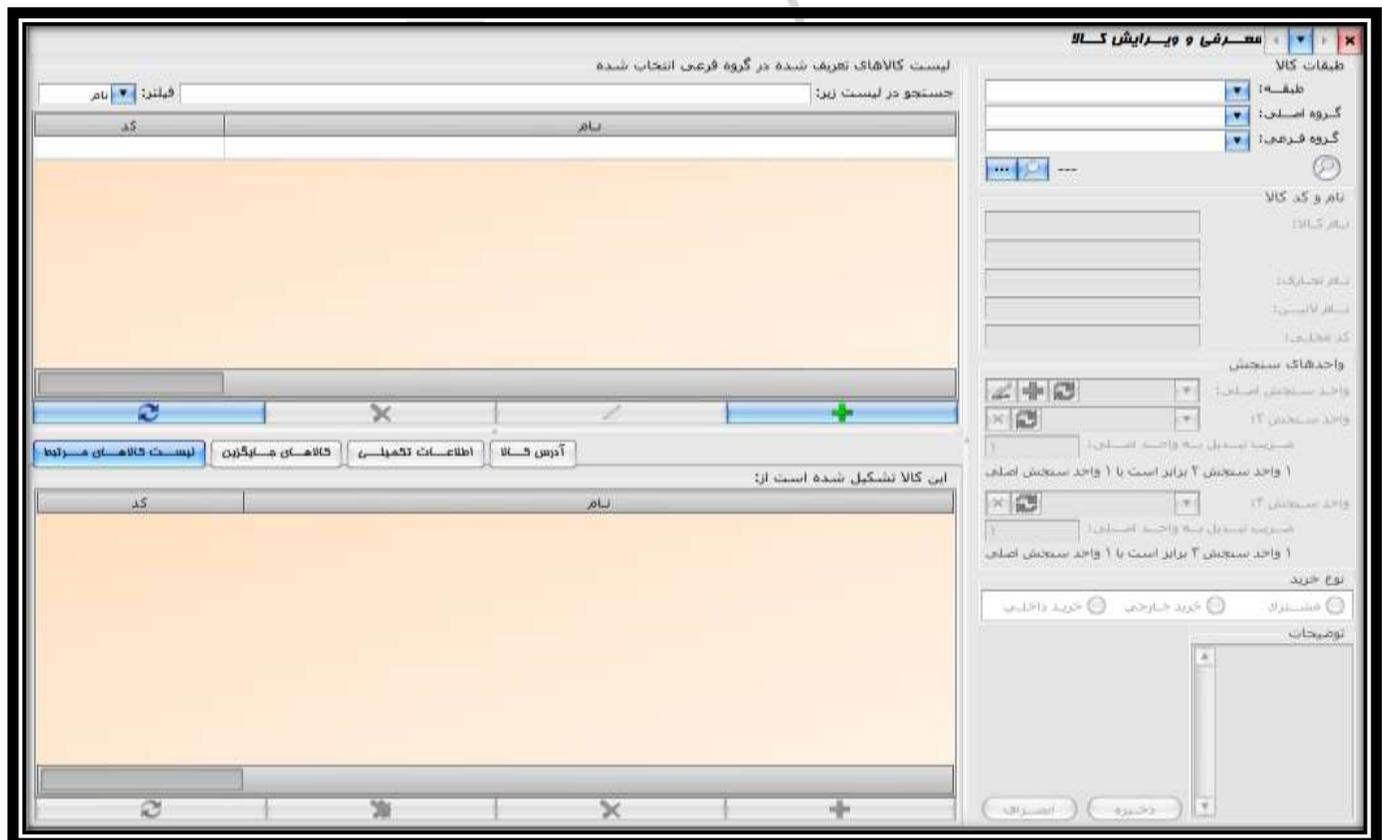
۱۰.۱.۱.۳ معرفی و ویرایش کالا

به منظور افزودن یک یا چند قلم کالا به لیست کالاهای موجود در نرم افزار و یا ویرایش اطلاعات مربوط به یک کالا، از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات || نگهداری کالا || اطلاعات پایه || معرفی و ویرایش کالا



با انتخاب عبارت "معرفی و ویرایش کالا" صفحه زیر نمایش داده می شود:



نکته !!!

لازم به ذکر است؛ جهت ایجاد یکپارچگی کدینگ و نام کالاها در سطح ستاد دانشگاه و واحدهای تابعه، عملیات معرفی و ویرایش نام و واحد سنجش اصلی کالا فقط در ستاد دانشگاه امکان پذیر است و واحدهای تابعه تنها مجاز به ویرایش برخی مشخصات کالا از جمله واحد سنجش ۲ و ۳ می باشند.

معرفی کالا

طبقات کالا

طبقه: ... لوازم رشته های پزشکی ، درمان

گروه اصلی: تجهیزات پزشکی

گروه فرعی: سایر ملزومات پزشکی

۲۰۵۰۱۰۹

به منظور معرفی کالای جدید ابتدا طبقه، گروه اصلی و گروه فرعی مربوط به کالای مورد نظر را از طریق یکی از روش های عنوان شده مربوط به "معرفی کد محلی" تعیین نمایید.

با انتخاب ابزار "افزودن به لیست" فیلدهای مربوط به نام و کد کالا و ... فعال می شود. سپس نام و اطلاعات مربوط به کالای مورد نظر از قبیل نوع خرید، توضیحات تکمیلی مربوط به کالای مورد نظر، واحدهای سنجش و ضرایب تبدیل واحدهای سنجش به یکدیگر و ... را درج نمایید.

لیست کالاهای تعریف شده در گروه فرعی انتخاب شده

ردیف	کد	نام
۱	۲۰۵۱۳۰۱۰۰۰۸	بنای کلسیم، دندان مستقیم، LINDOR 11VVA RSK A
۲	۲۰۵۱۳۰۱۰۰۰۹	بند کلسیم، دندان مستقیم، حبه کلسیم، دندان مستقیم، LINDOR 11VYS RSK A
۳	۲۰۵۱۳۰۱۰۰۱۰	تجهیزات پزشکی، سنسور، دندان مستقیم، LINDOR 11VAP RSK A
۴	۲۰۵۱۳۰۱۰۰۱۱	تجهیزات پزشکی، دندان مستقیم، LINDOR 11VAV RSK A
۵	۲۰۵۱۳۰۱۰۰۱۲	حبه کلسیم، دندان مستقیم، اورتو استیک، LINDOR 11VEV RSK B
۶	۲۰۵۱۳۰۱۰۰۱۳	تراشه، دندان مستقیم، LINDOR 11YU1 RSK A
۷	۲۰۵۱۳۰۱۰۰۱۴	تراشه، دندان مستقیم، گروه بکس، LINDOR 11YU1 RSK A
۸	۲۰۵۱۳۰۱۰۰۱۵	تراشه، دندان مستقیم، دندان مستقیم، LINDOR 11YU1 RSK A

این کالا تشکیل شده است از:

نام و کد کالا: حرم گیا

نام کالا: Dental Equipment

واحد سنجش ۱: عدد

واحد سنجش ۲: ضربت تبدیل به واحد اصلی: ۱

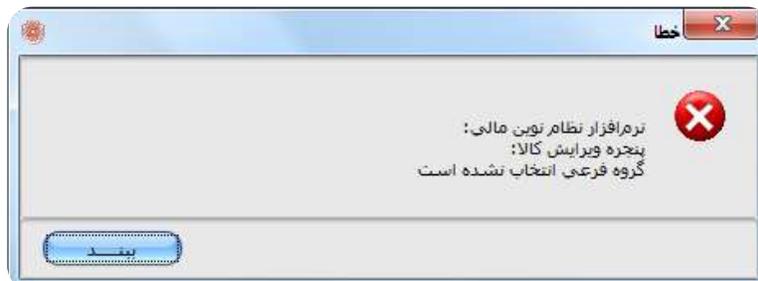
واحد سنجش ۳: ضربت تبدیل به واحد اصلی: ۱

نوع خرید: هزینه داخلی

توضیحات:

نکته !!!

در صورتی که قبل از تعیین طبقه و گروهها از ابزار "افزودن به لیست" استفاده شود، پیغام زیر نمایش داده می شود:



واحدهای سنجش

در خصوص معنا و مفهوم "واحد سنجش" یا همان واحد شمارش کالا همان گونه که از نام آن پیداست نیازی به توضیح نمی باشد.

در نرم افزار امکانی فراهم آمده است تا کاربران بتوانند برای هر کالا، ۳ نوع واحد سنجش مختلف تعریف نمایند. در واقع پردازش اصلی کالا جهت ثبت رسید و حواله های انبار، بر اساس واحد سنجش اصلی خواهد بود، به گونه ای که واحدهای سنجش ۲ و ۳ به وسیله ضریب تبدیلی که توسط کاربر تعیین می گردد به واحد سنجش اصلی تبدیل خواهند شد.

برای این منظور ابتدا بایستی واحد سنجش اصلی مشخص گردد.

به صورت پیش فرض تعدادی از واحدهای سنجش اصلی در نرم افزار موجود می باشند، که با انتخاب گزینه لیست مربوطه نمایش داده خواهد شد.



در صورتی که واحد سنجش مورد نظر در لیست وجود نداشته باشد، می توانید از ابزار "افزودن واحد سنجش جدید"  جهت تعریف واحد سنجش جدید استفاده نمایید. در این حالت پنجره زیر جهت ورود نام واحد سنجش نمایش داده می شود. در صورت وارد کردن نام و انتخاب گزینه "تایید" واحد سنجش مربوطه در لیست افزوده خواهد شد.



از دیگر ابزارهای موجود در کادر واحدهای سنجش می توان به ابزار "ویرایش نام واحد سنجش" اشاره نمود.



به منظور ویرایش نام واحدهای سنجش موجود در این قسمت می توان از ابزار "ویرایش"  استفاده نمود.

جهت معرفی واحدهای سنجش ۲ و ۳ نیاز به درج ضریب تبدیل می باشد. به واسطه "ضریب تبدیل"، هر یک از واحدهای سنجش فرعی به واحد سنجش اصلی تبدیل خواهند شد.

به عنوان مثال اگر بخواهید واحدهای سنجش کالای "مداد" را طوری تعیین نمایید که واحد سنجش اصلی "عدد"، واحد سنجش "بسته" و واحد سنجش ۳ آن نیز "کارتن" باشد، (هر کارتن ۱۰۰۰ عدد و هر بسته ۱۲ عدد) مراحل زیر انجام خواهد شد.

کالای "مداد" را انتخاب و بر روی ابزار "ویرایش" کلیک نمایید. واحدهای سنجش را مشابه توضیحات فوق تعیین نمایید.

در محل مربوط به ضریب تبدیل واحد سنجش ۲، عدد "۱۲" و در محل مربوط به ضریب تبدیل واحد سنجش ۳ نیز، عدد "۱۰۰۰" را ثبت نمایید. پس از اتمام عملیات، تغییرات انجام شده را ذخیره نمایید.

واحدهای سنجش

واحد سنجش اصلی: عدد

واحد سنجش ۲: بسته

ضریب تبدیل به واحد اصلی:

یک "بسته" برابر است با ۱۲ "عدد"

واحد سنجش ۳: کارتن

ضریب تبدیل به واحد اصلی:

یک "کارتن" برابر است با ۱,۰۰۰ "عدد"

به منظور تعریف کالای جدید، امکان ثبت اطلاعات جانبی از جمله: "لیست کالاهای مرتبط"، "کالاهای جایگزین"، "اطلاعات تکمیلی" و "آدرس کالا" در صفحه فوق فراهم می باشد.

آدرس کالا | اطلاعات تکمیلی | کالاهای جایگزین | لیست کالاهای مرتبط

در ادامه به شرح عناوین مذکور خواهیم پرداخت:

لیست کالاهای مرتبط



در صورتی که کالای مورد نظر ترکیبی از دیگر کالاها باشد، می توانید با استفاده از ابزار "افزودن به لیست"

، کالاهای مرتبط را به لیست زیر اضافه نمایید.

لیست کالاهای مرتبط

این کالا تشکیل شده است از:

لیست کالاهای مرتبط | کالاهای جایگزین | اطلاعات تکمیلی | آدرس کالا

کد	نام
----	-----

0

پس از انتخاب ابزار "افزودن به لیست" درختواره کالاها جهت انتخاب کالا نمایش داده می شود.

انتخاب کالا

نام	کد
میز، صندلی و میلمان	۲۱۶۰۱۰۱
تجهیزات رایانه ای	۲۱۶۰۱۰۲
اسـتـیلـایـز	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۰۱
اسـکـنـر	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۰۲
جـای کـیـس	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۰۳
جعبه شبکه	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۰۴
چاپگر جوهری	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۰۵
چاپگر رنگی	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۰۶
چاپگر سوزنی	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۰۷
چاپگر لیزری	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۰۸
دستگاه سه کاره	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۰۹
رک	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۱۰
رک ایستاده	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۱۱
کیس	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۱۲

کیس

انصراف | تایید

پس از انتخاب کالا از لیست فوق، بر روی گزینه "تایید" کلیک نمایید تا کالای مربوطه به بخش مورد نظر افزوده شود.

کد	نام
۲۱۶۰۱۲۰۰۰۰۲	جای کیس
۲۱۶۰۱۲۰۰۰۲۷	دیسک خوان
۲۱۶۰۱۲۰۰۰۱۲	کیس

به منظور حذف نمودن یک ردیف از ردیف های اضافه شده ابزار  مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

به منظور حذف نمودن کلیه ردیف های اضافه شده ابزار  مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

به منظور بازخوانی اطلاعات صفحه مورد نظر ابزار  مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

کالاهای جایگزین

کالاهایی که می توانند به عنوان جایگزین کالای مورد نظر معرفی و استفاده شوند در این قسمت درج خواهند شد.

کالاهای جایگزین

لیست کالاهای مرتبط | **کالاهای جایگزین** | اطلاعات تکمیلی | آدرس کالا

انتخاب کالای جایگزین ۱
[انتخاب نشده است] [مagnifying glass] [...]
[x] [refresh] [input field] [کد محلی]

انتخاب کالای جایگزین ۲
[انتخاب نشده است] [مagnifying glass] [...]
[x] [refresh] [input field] [کد محلی]

به منظور انتخاب کالاهای جایگزین به چند روش زیر می توان اقدام نمود:

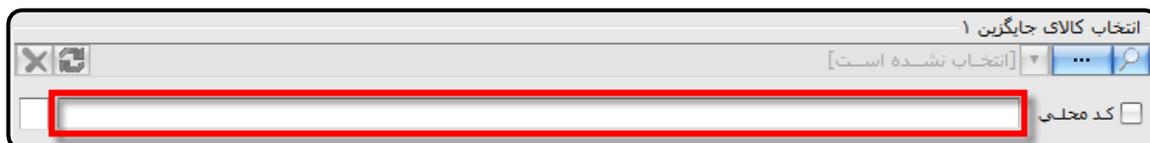
انتخاب از درخت: جهت انتخاب کالا از درخت بایستی از گزینه  استفاده نمایید. در این حالت پنجره "انتخاب کالا"

نمایش داده می شود.

جستجوی نام یا کد: جهت جستجوی کالا از طریق نام یا کد کالا بایستی از گزینه  استفاده نمایید. در این حالت پنجره

"جستجو" نمایش داده می شود.

درج کد کالا: در صورتی که کد کالا را بخاطر داشته باشید، می توانید آن را در کادر مشخص شده تایپ نموده و جهت نمایش کالا از کلید **enter** در صفحه کلید رایانه استفاده نمایید.

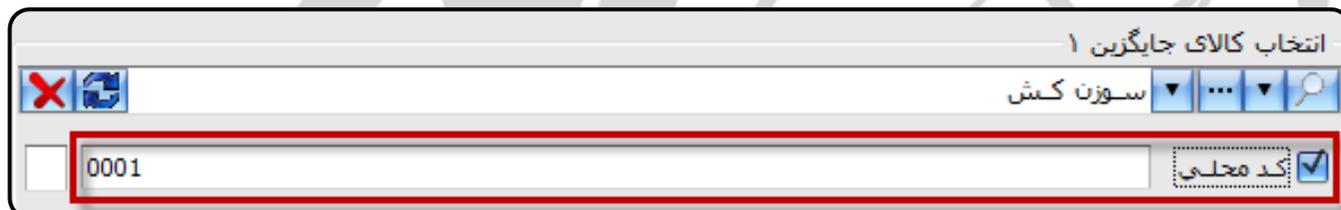
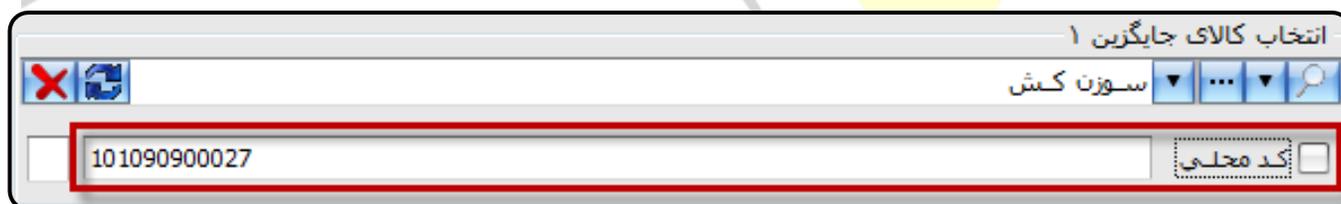


درج کد محلی کالا: در صورتی که کد محلی کالا را بخاطر داشته باشید، ابتدا بایستی عبارت "کد محلی" را فعال

و سپس آن را در کادر مشخص شده تایپ کرده و جهت نمایش کالا از کلید **enter** در صفحه کلید استفاده نمایید.

 کد محلی

پس از انتخاب کالا، در صورتی که عبارت "کد محلی" فعال باشد، در کادر مربوطه "کد محلی کالا" نمایش داده می شود و در غیر این صورت "کد اصلی کالا" نمایش داده خواهد شد.

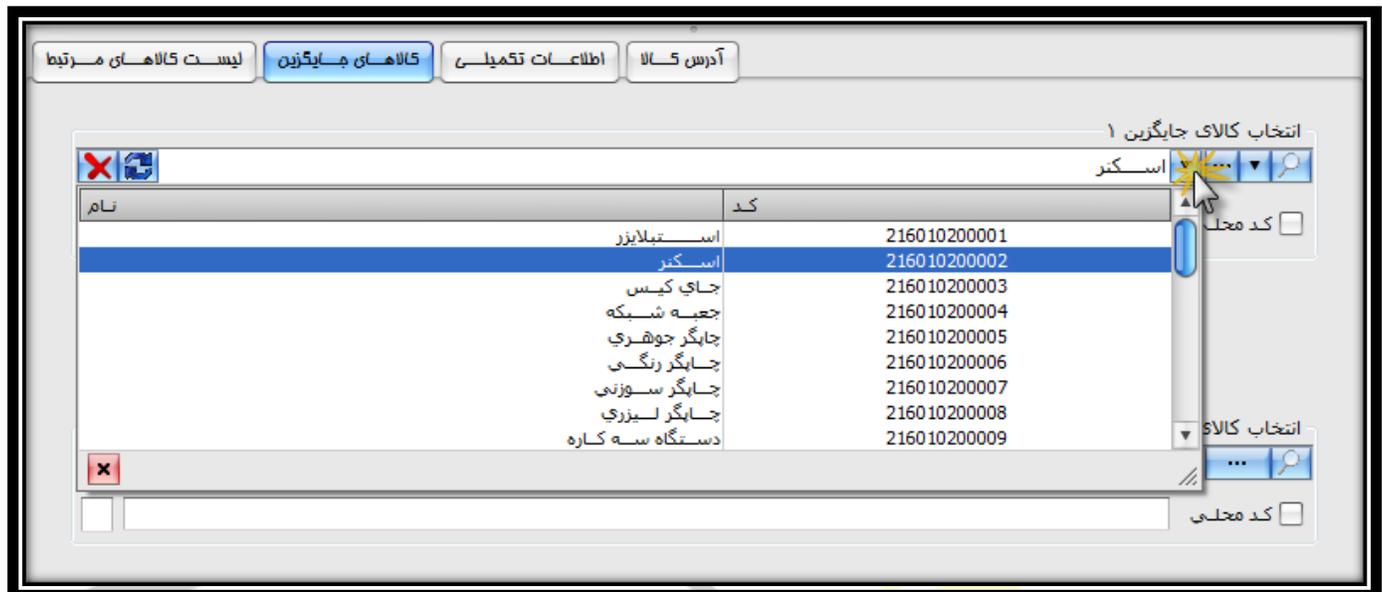


به منظور حذف کالای انتخاب شده از ابزار  و به منظور بازخوانی اطلاعات نیز از ابزار  استفاده می شود.

نکته !!!

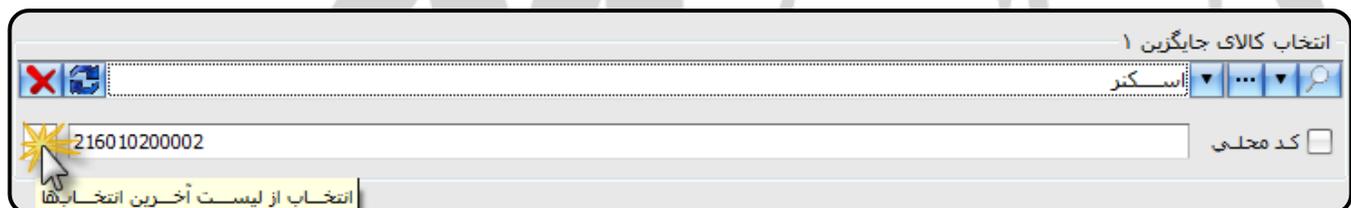
با استفاده از علامت  کنار نام کالای انتخاب شده نیز می توانید کالای دیگری را جایگزین نمایید. با انتخاب علامت مذکور پنجره کالاهای

موجود در آن گروه به صورت زیر نمایش داده می شود.



نکته !!!

امکان انتخاب کالا از لیست ۲۰ انتخاب آخر با استفاده از گزینه مقابل کد کالا (توجه به شکل زیر) نیز فراهم می باشد.



با انتخاب گزینه مشخص شده از کادر مربوطه، لیست ۲۰ انتخاب آخر نمایش داده می شود.

اطلاعات تکمیلی

در این قسمت اطلاعاتی همچون "نقطه سفارش"، "میزان سفارش"، "مدت سفارش تا تحویل"، "متوسط مصرف ماهانه"، "دوره مصرف" به ثبت می رسد.

اطلاعات تکمیلی

لیست کالاهای مرتبط	کالاهای میگزین	اطلاعات تکمیلی	آدرس کالا
حداقل موجودی:			
حداکثر موجودی:			
نقطه سفارش: ۱۰			
میزان سفارش: ۱۰			
مدت سفارش تا تحویل: ۱۰ روز			
متوسط مصرف ماهانه: ۱۰			
دوره مصرف: ۱۰ ماه			
<input checked="" type="checkbox"/> در لیست کاربر نمایش داده شود			
<input type="checkbox"/> تاریخ مصرف دارد			
<input type="checkbox"/> نیاز به کارشناسی دارد			

✓ **نقطه سفارش:** منظور از نقطه سفارش، نقطه‌ای می‌باشد که در صورت رسیدن مقدار موجودی کالا به آن، نیاز به سفارش وجود دارد.

✓ **میزان سفارش:** میزان سفارشی می‌باشد که هنگام رسیدن مقدار کالا به نقطه سفارش، بایستی سفارش داده شود.

✓ **مدت سفارش تا تحویل:** مدت زمانی بین ارسال سفارش تا تحویل کالا به انبار می‌باشد.

✓ **متوسط مصرف ماهانه:** میزان متوسط مصرفی می‌باشد که در ماه مورد مصرف قرار می‌گیرد.

✓ **دوره مصرف:** دوره مصرف کالای مورد نظر می‌باشد.

در صورتی که کالای مورد نظر دارای تاریخ مصرف باشد، بایستی عبارت "تاریخ مصرف دارد" را فعال نمایید.

تاریخ مصرف دارد

با فعال نمودن این عبارت، هنگام ثبت "رسید خرید کالا"، کادر مربوط به تاریخ انقضا نمایش داده می شود که می توانید تاریخ انقضای کالای خریداری شده را ثبت نمایید.

تاریخ انقضاء

توجه !!!

در حال حاضر وجود تاریخ مصرف تأثیری بر اولویت بندی جهت صدور حواله کالا نداشته و تنها به جهت اطلاع کاربران از تاریخ مصرف کالاهای موجود این امکان در نرم افزار فراهم شده است.

از جمله دیگر امکانات کاربردی که در نرم افزار وجود دارد؛ می توان به نمایش یا عدم نمایش کالا در لیست کاربر اشاره نمود. بدین منظور چنانچه عبارت "در لیست کاربر نمایش داده شود" فعال باشد ، کالا در لیست کالاهای کاربران نمایش داده می شود و در صورتی که غیر فعال باشد در لیست کاربر نمایش داده شود. کالا در لیست کالاهای انتخابی جهت ثبت رسید نمایش داده نمی شود. اما امکان استفاده از این کالا در حواله های انبار فراهم خواهد بود.

نکته !!!

با استفاده از امکان عدم نمایش کالا در لیست کاربر، می توانید اقلامی که به اشتباه تعریف شده و به اشتباه دارای موجودی شده اند، جهت جلوگیری از افزایش موجودی غیرفعال نمود و در عین حال اقدام به صفر نمودن موجودی این اقلام یا با حواله اصلاحی یا... نمود.

آدرس کالا

در این قسمت اطلاعات مربوط به محل نگهداری کالا در انبار، از جمله راهرو، طبقه، قفسه و... درج می گردد.

آدرس کالا

لیست کالاهای مرتبط	کالاهای جایگزین	اطلاعات تکمیلی	آدرس کالا
قفسه		راهرو	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
جعبه		طبقه	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
		مشخصه	
		<input type="text"/>	

به منظور درج اطلاعات؛ ابتدا بر روی گزینه  مربوط به هر قسمت کلیک نمایید. در این حالت پنجره "انتخاب" (تصویر زیر) نمایش داده می شود.



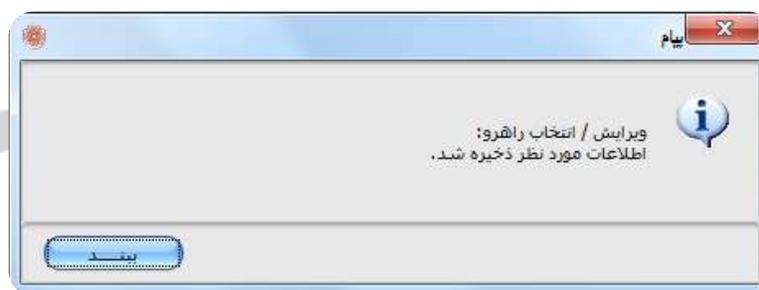
در صورتی که برای اولین بار از این قسمت استفاده می کنید، بایستی نسبت به تعریف موارد موجود اقدام نمایید. به منظور تعریف



نشانی جدید گزینه "افزودن به لیست"  را انتخاب نمایید. در این حالت پنجره مقابل نمایش داده می شود:

حال نام مسیر مورد نظر را درج و گزینه

را انتخاب نمایید. پس از ثبت اطلاعات پیغام زیر مشاهده می شود و عبارت مورد نظر در لیست نمایش داده می شود. 



جهت انتخاب آدرس محل نگهداری کالا، ابتدا مسیر را انتخاب و سپس بر روی گزینه  کلیک نمایید.

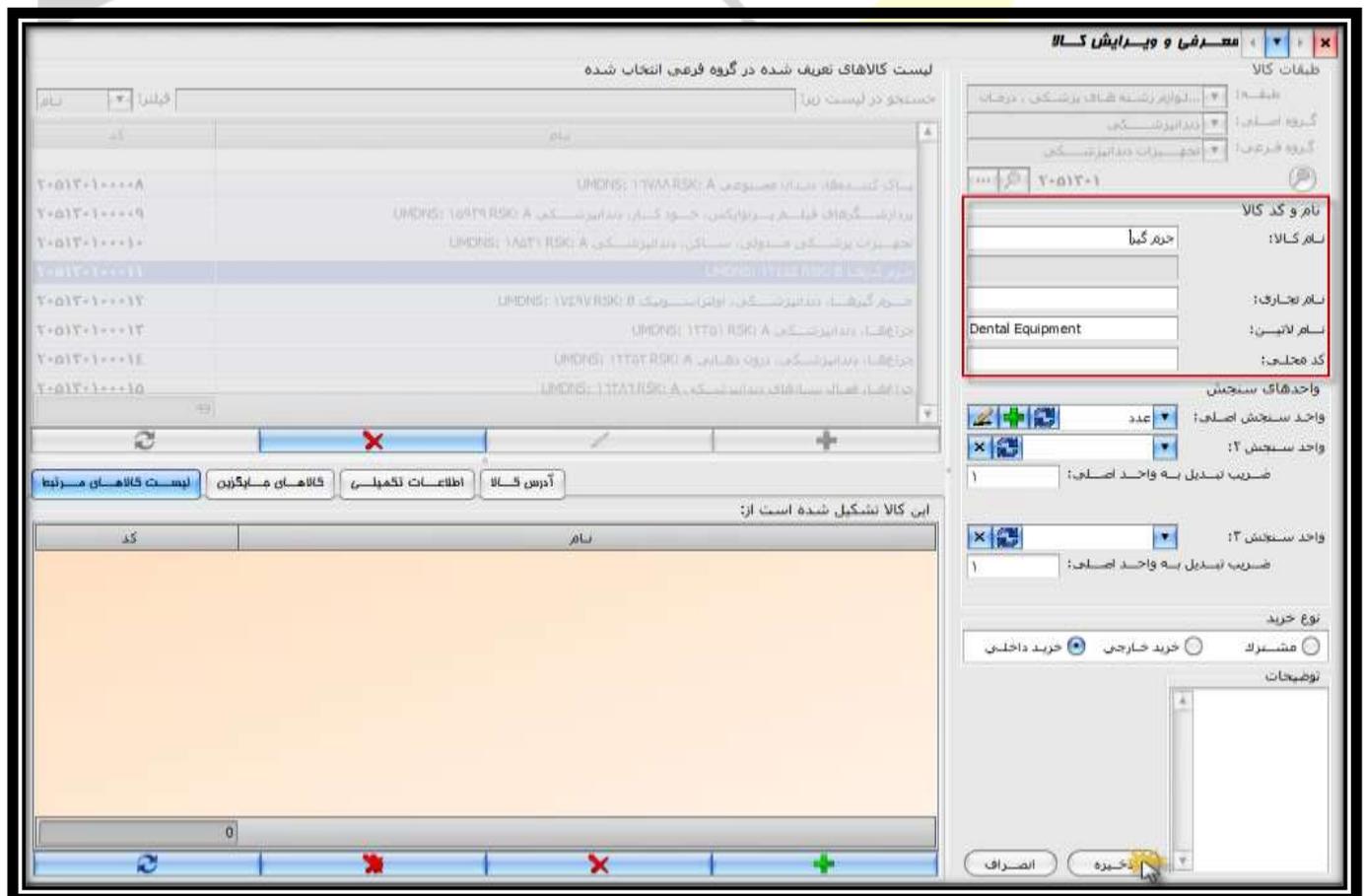


در پنجره فوق "ویرایش/انتخاب" از ابزار  به منظور ویرایش مورد انتخابی و از ابزار  نیز به منظور حذف مورد انتخابی استفاده خواهد شد.

پس از ثبت اطلاعات مربوط به کالای جدید و به منظور ذخیره نمودن آن، از ابزار  در صفحه "معرفی و ویرایش کالا" استفاده نمایید.

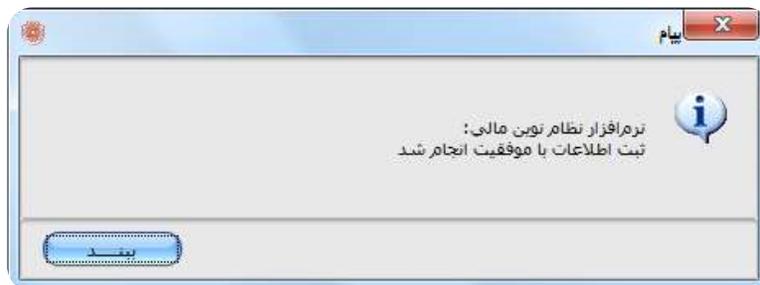
نکته !!!

در صورت وارد نمودن تنها "نام کالا" در صفحه معرفی کالا نیز امکان تعریف کالای جدید فراهم می باشد.

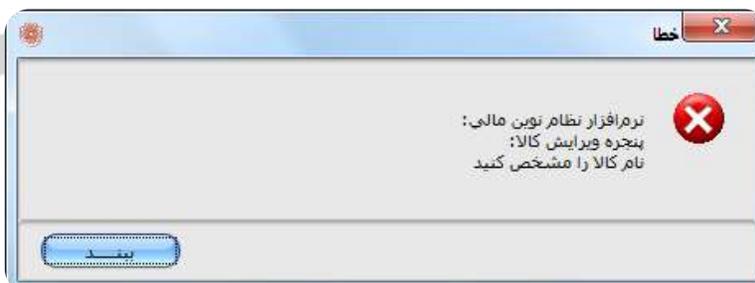


The screenshot displays the 'معرفی و ویرایش کالا' (Goods Definition and Editing) window. On the left, a table lists goods with columns for 'نام' (Name) and 'کد' (Code). The selected item is 'Dental Equipment' with code '205130100010'. The right panel shows the detailed view for this item, including fields for 'نام کالا' (Goods Name), 'نام تعاریف' (Definitions Name), 'نام لاتین' (Latin Name), and 'کد محلی' (Local Code). The 'نام کالا' field is highlighted with a red box and contains the text 'دندون کشی'. Below the table, there are buttons for 'لیست کالاهای مرتبط' (Related Goods List), 'کالاهای میزگرد' (Round Table Goods), 'اطلاعات تکمیلی' (Additional Information), and 'آدرس کالا' (Goods Address). At the bottom, there are buttons for 'انصراف' (Cancel) and 'ذخیره' (Save).

پس از انتخاب گزینه ذخیره در تصویر، پیغام زیر نمایش داده می شود:

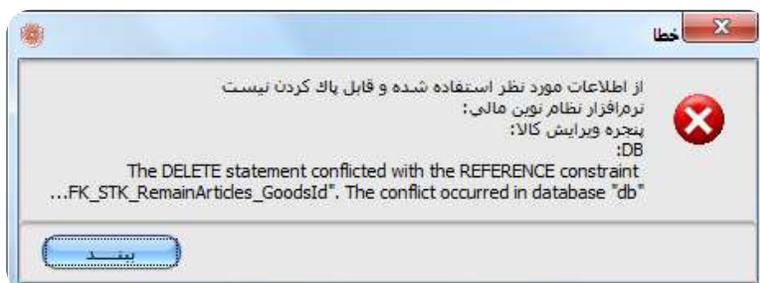


در صورتی که هنگام افزودن کالا، نام کالا ثبت نشده باشد و اقدام به ذخیره سازی نمایید، پیغام زیر نمایش داده می شود:



به منظور ویرایش یک کالای خاص؛ کافیست همانند توضیحات عنوان شده، ابتدا طبقه، گروه اصلی و فرعی را تعیین و پس از انتخاب کالای مورد نظر ابزار  را انتخاب نمایید. در این حالت می توانید نسبت به ویرایش کالا اقدام نمایید. و به منظور حذف یک کالای خاص؛ کافیست همانند توضیحات عنوان شده در بالا، ابتدا طبقه، گروه اصلی و فرعی را تعیین و پس از تعیین کالای مورد نظر و انتخاب ابزار ویرایش، ابزار  را انتخاب نمایید. در این حالت می توانید نسبت به حذف کالا اقدام نمایید.

توجه داشته باشید تنها کالایی قابلیت حذف شدن از لیست کالا را خواهد داشت که در عملیات انبار (ثبت رسید و حواله) از آن استفاده نشده باشد، در غیر این صورت هنگام استفاده از ابزار مذکور، پیغام زیر مبنی بر عدم توانایی حذف کالا نمایش داده می شود:



جابجایی عناوین موجود در منوها

قبل از شروع توضیحات تکمیلی ثبت رسید و حواله ها بهتر است به امکانی در نرم افزار اشاره نماییم که به واسطه آن کاربر می تواند عناوین موجود در "بخش منو سیستم ها" را جابه جا نماید.

بدین منظور ابتدا عبارت مورد نظر را با استفاده از کلید سمت چپ موس نگه داشته و سپس به محل دلخواه خود منتقل نمایید. مراحل طی تصاویر زیر نمایش داده می شوند.



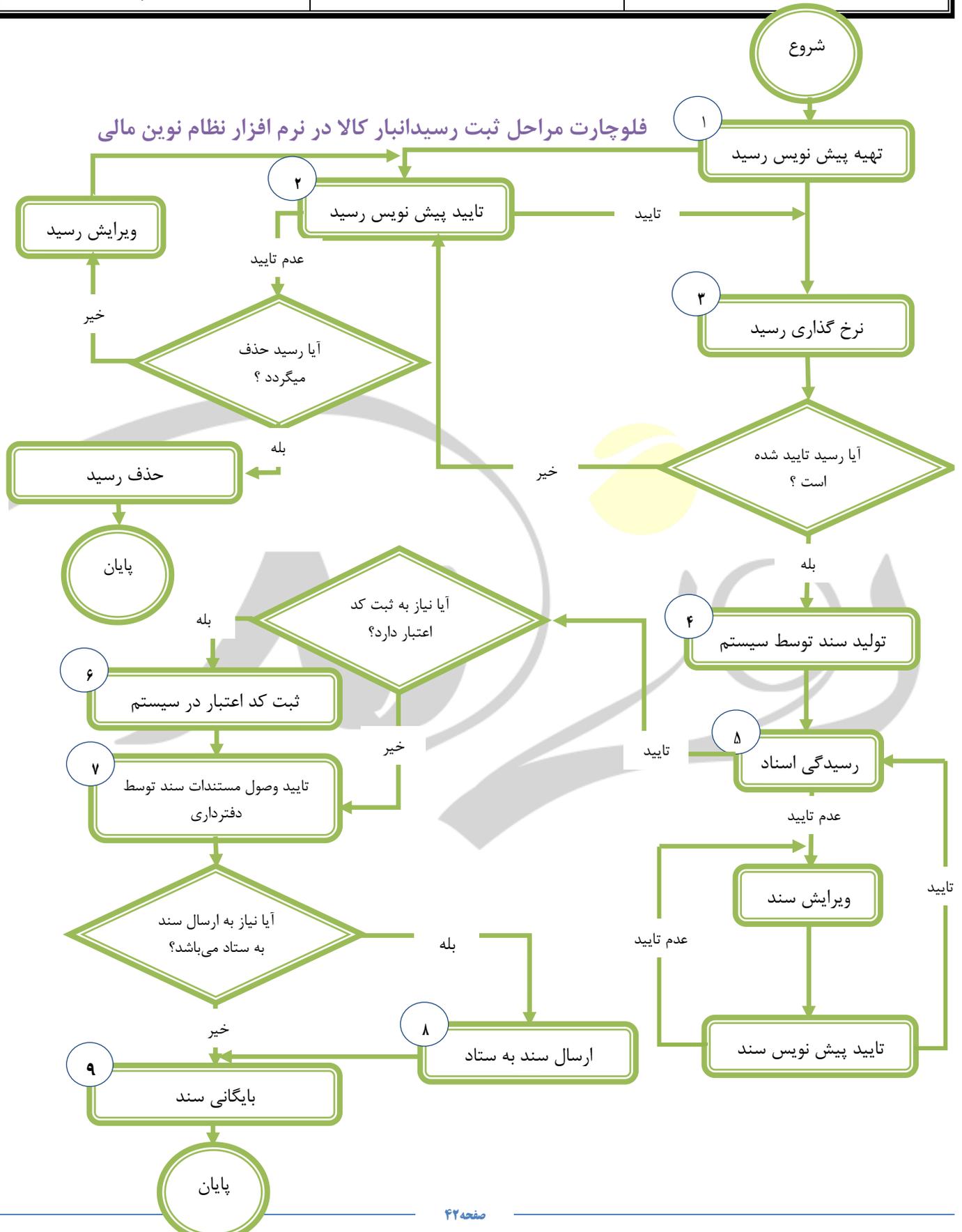
به وسیله این امکان می توانید ترتیب قرار گرفتن عناوین موجود را در هر منو تعیین نمایید.

در صورتی که هیچ انباری در نرم افزار تعریف نشده باشد و کاربر اقدام به ثبت رسید انبار نماید، پیغام زیر مبنی بر عدم تعریف انبار و یا عدم دسترسی کاربر به انبارها در نرم افزار نمایش داده می شود:



در این صورت و همان گونه که در پیغام فوق شرح داده شد، نسبت به تعریف انبارها و یا تعیین مسئولین انبار اقدام نمایید.

فلوجارت مراحل ثبت رسیدانبار کالا در نرم افزار نظام نوین مالی



۱۰.۱.۲ رسید

در این منو رسید ایجاد سوابق کالا، رسید خرید کالا، رسید هدایا و کمک‌های دریافتی، رسید دریافتی از ستاد، رسید دریافتی از واحد و رسید برگشت از مصرف / توزیع فعال می باشد.

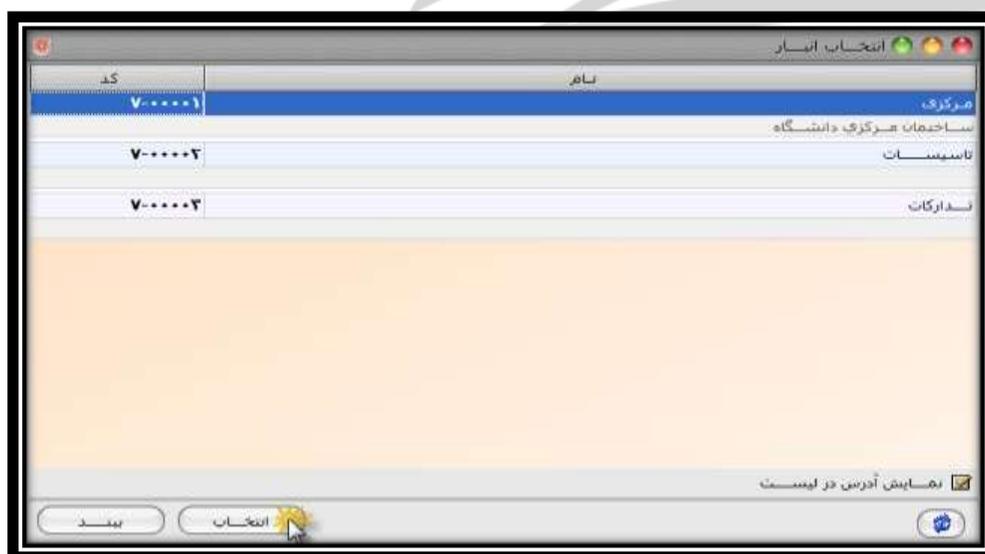
۱۰.۱.۲.۱ رسید ایجاد سوابق کالا

به منظور ثبت رسید ایجاد سوابق کالا، از مسیر زیر اقدام نمایید:



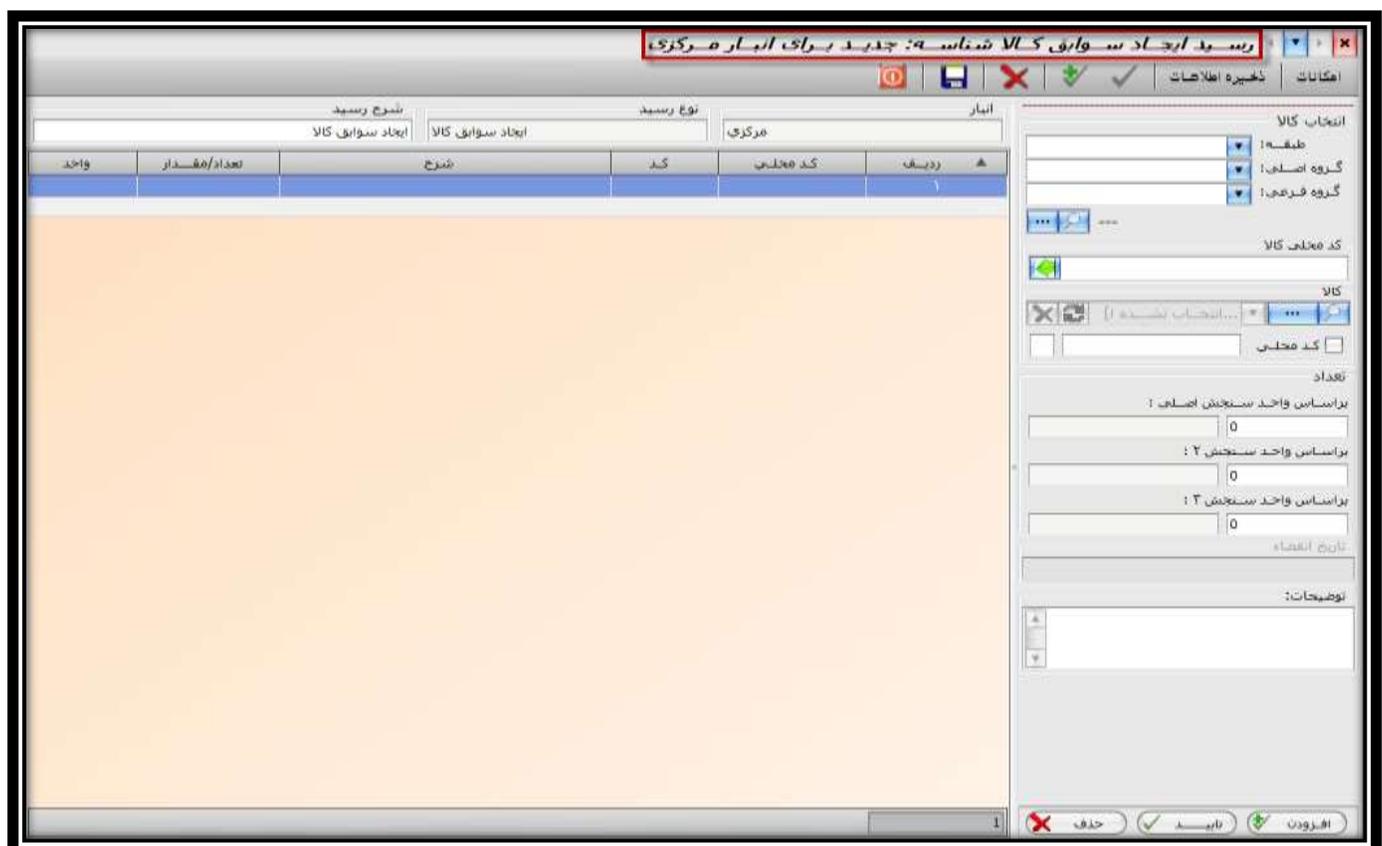
مدیریت کالا و خدمات || نگهداری کالا || رسید || ایجاد سوابق کالا

با انتخاب عبارت "ایجاد سوابق کالا" و در صورت معرفی تنها یک انبار در نرم افزار، به صفحه ثبت رسید منتقل خواهید شد و در غیر این صورت (معرفی چند انبار)، پنجره "انتخاب انبار" به منظور تعیین انبار مورد نظر نمایش داده می شود.



همان گونه که در تصویر پنجره "انتخاب انبار" مشاهده می شود، نام انبارهایی که در نرم افزار تعریف شده اند، جهت انتخاب در این پنجره قابل مشاهده خواهند بود.

پس از انتخاب انبار مورد نظر، صفحه "رسید ایجاد سوابق کالا" نمایش داده می شود:



حال با توجه به توضیحات گذشته در خصوص روش های انتخاب کالا، کالای مورد نظر را انتخاب نمایید. در ادامه مجدد به روش های انتخاب کالا اشاره خواهد شد:

انتخاب طبقه، گروه اصلی و گروه فرعی کالا از فهرست‌های کشویی موجود...

طبقه:

گروه اصلی:

گروه فرعی:

با انتخاب گزینه  می‌توانید طبقه و گروه‌ها را تعیین و سپس کالاهای مورد نظر را از محل مشخص شده در تصویر انتخاب نمایید.

انتخاب کالا

طبقه: سایر مواد و کالای مصرف شندی

گروه اصلی: سایر اقلام مصرفی

گروه فرعی: مواد غذایی

کد محلی کالا: ۱۹۹۰۹۱۸

کالا

[انتخاب نشده است]

نام	کد
نان	199091800004
نان باگت فرانسه	199091800157
نان روغنی	199091800005
نان ساندویچ	199091800006
نانی	199091800183
نخود	199091800028
نخودفرنگی	199091800166
نسیکافه	199091800002
نمک خشک	199091800029
نمک	199091800113
نوشابه خانواده انشی مشی	199091800147
وانا 6 عددی	199091800149
ورمیشل	199091800026
ویفر	199091800184

انتخاب گروه‌ها از لیست: جهت انتخاب طبقه و گروه‌ها از درختواره، می‌توانید با انتخاب گزینه  لیست "انتخاب کالا" را مشاهده و سپس گروه مورد نظر را انتخاب نمایید.

انتخاب کالا

طبقه:

گروه اصلی:

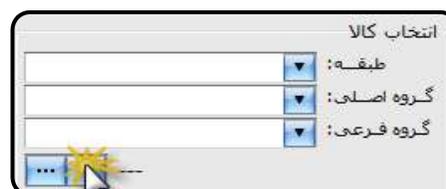
گروه فرعی:

پس از تعیین گروه مورد نظر، نسبت به انتخاب کالا از طریق توضیحات عنوان شده در قسمت قبل اقدام نمایید.



✓ جستجوی گروه:

جهت انتخاب طبقه و گروهها از طریق جستجو، می توانید با انتخاب گزینه  لیست جستجو را مشاهده و سپس گروه مورد نظر را جستجو نمایید.



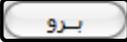
پس از تعیین گروه مورد نظر نسبت به انتخاب کالا از طریق توضیحات عنوان شده در قسمت قبل اقدام نمایید.

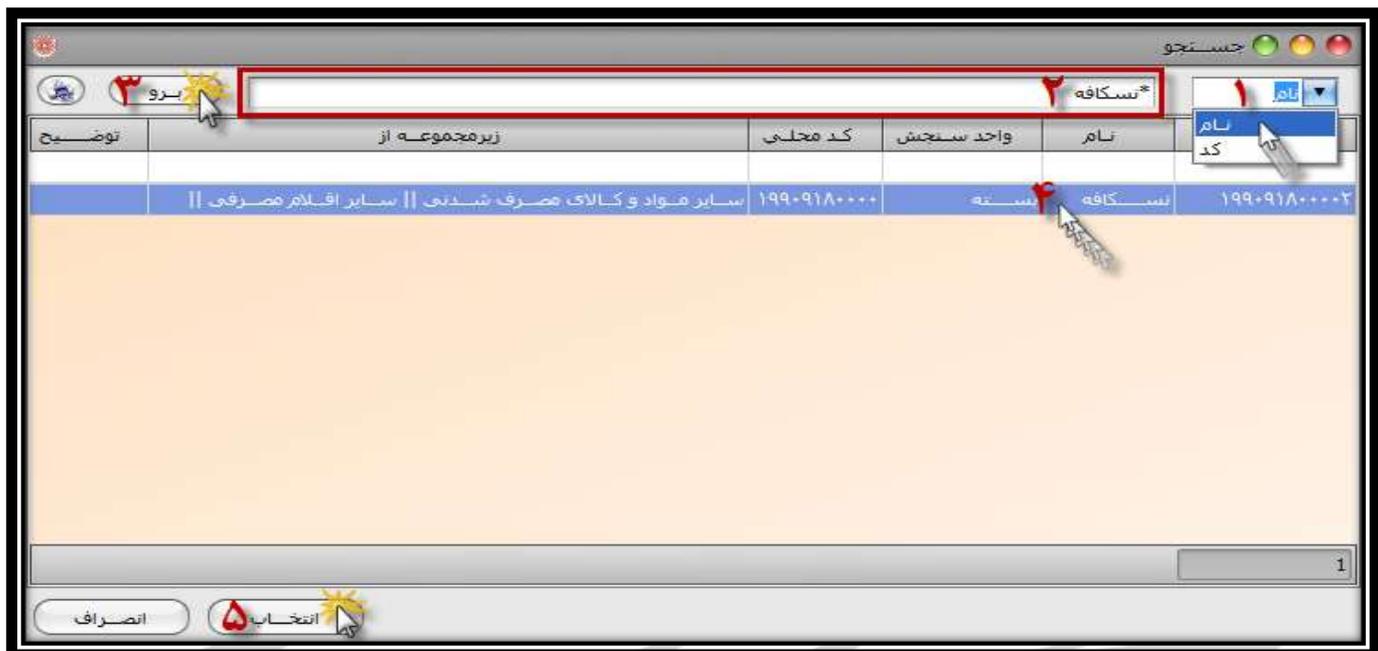
کد	نام	واحد سنجش	زیرمجموعه از
199	سایز مواد و کالای مصرف شدنی	عدد	
1091302	مواد دندانپزشکی و اقلام مصرفی	عدد	ابزار و لوازم مصرفی پزشکی دندانپزشکی
1091303	مواد و وسایل لابراتواری	عدد	ابزار و لوازم مصرفی پزشکی دندانپزشکی
1091506	...استریل، ضد عفونی و شستشو/ مواد دندانپزشکی	عدد	ابزار و لوازم مصرفی پزشکی سایر
1091510	تصویربرداری/ مواد دندانپزشکی و اقلام مصرفی	عدد	ابزار و لوازم مصرفی پزشکی سایر
1091520	مواد دندانپزشکی و اقلام مصرفی/ ارتوپدی	عدد	ابزار و لوازم مصرفی پزشکی سایر
1091521	مواد دندانپزشکی و اقلام مصرفی/ عمومی	عدد	ابزار و لوازم مصرفی پزشکی سایر
1091522	...مواد دندانپزشکی و اقلام مصرفی/ تنفسی و بیهوشی	عدد	ابزار و لوازم مصرفی پزشکی سایر
1091524	...مواد دندانپزشکی و اقلام مصرفی/ پوست و مو، زیبایی	عدد	ابزار و لوازم مصرفی پزشکی سایر
1990903	شوینده ها و مواد ویه نظافت	عدد	...سایر مواد و کالای مصرف شدنی سایر
1990917	مواد شیمیایی ، سوخت ها و روغن ها	عدد	...سایر مواد و کالای مصرف شدنی سایر
1990918	مواد غذایی	عدد	...سایر مواد و کالای مصرف شدنی سایر
2051501	ENT/ مواد و وسایل لابراتواری	عدد	...لوازم رشته های پزشکی ، درمانی و آزمایشگاهی
2051510	...استریل، ضد عفونی و شستشو/ مواد دندانپزشکی	عدد	...لوازم رشته های پزشکی ، درمانی و آزمایشگاهی

✓ جستجوی مستقیم کالا:

در صورتی که کالای خاصی را مد نظر داشته باشید نیز می توانید ابتدا بر روی گزینه  کلیک کرده و سپس از طریق پنجره زیر نسبت به جستجوی کالای مورد نظر اقدام نمایید.



جستجو به ۲ طریق، جستجو بر اساس "نام کالا" و "کد کالا" امکان پذیر می باشد. بدین منظور ابتدا مولفه مورد نظر را انتخاب و سپس نام/کد کالا را در کادر مشخص شده تایپ نمایید، سپس با استفاده از گزینه  عملیات جستجو را آغاز نمایید. لازم به توضیح است در صورتی که ابتدا علامت * و سپس عبارت مورد نظر جهت جستجو ثبت شوند، نتیجه جستجو به گونه ای خواهد بود که کلیه کالاهایی که عبارت درج شده در نام آن ها وجود دارد نمایش داده خواهند شد.

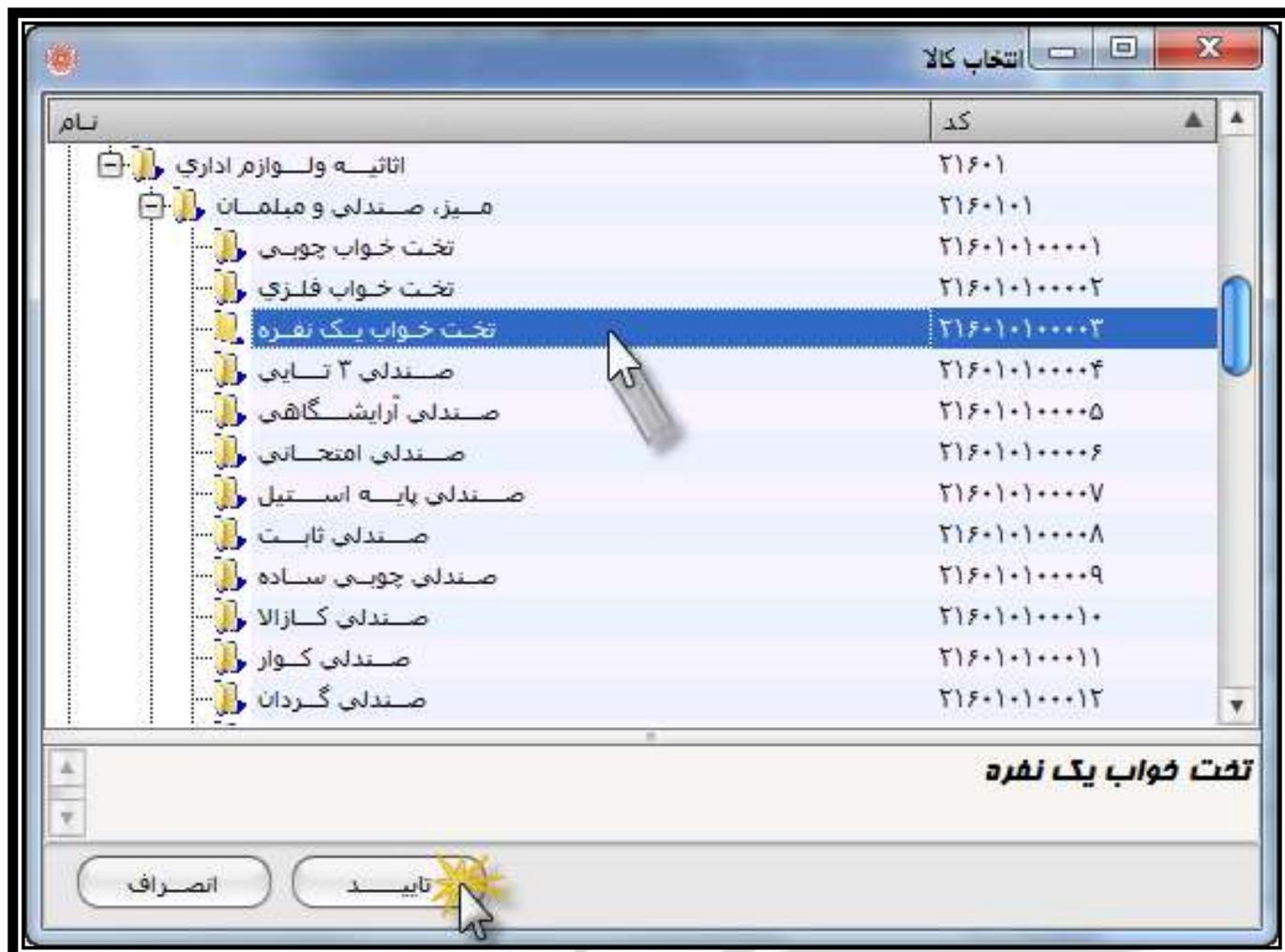


در این حالت کالا را انتخاب نموده و سپس بر روی گزینه  کلیک نمایید.

انتخاب کالا از درخت: ✓

به منظور انتخاب کالا از درخت، ابتدا گزینه  را انتخاب نمایید. در این حالت پنجره "انتخاب کالا" نمایش داده شده و می توانید کالای مورد نظر را انتخاب نمایید.





✓ ثبت کد محلی:

به ۲ صورت نمایش داده شده در تصویر زیر می توان کالا را بر اساس کد محلی انتخاب نمود.

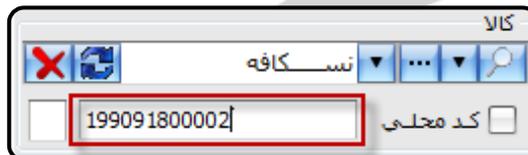
در صورتی که از قسمت "کد محلی کالا" اقدام نمایید، کافیسیت کد محلی را ثبت کرده و سپس بر روی علامت  کلیک نمایید و

در صورتی که از قسمت زیرین نام کالا اقدام نمایید، ابتدا بایستی عبارت "کد محلی" را فعال نموده کد محلی و سپس کد محلی کالا را در کادر مربوطه ثبت نمایید.



✓ ثبت کد سیستمی کالا:

بدین منظور با توجه به غیر فعل بودن عبارت "کد محلی" کد محلی، کد کالای مورد نظر را در کادر مربوطه ثبت نمایید.



✓ انتخاب نام کالا از فهرست آخرین اقلام مورد استفاده:

یکی از امکاناتی که در این قسمت وجود دارد قابلیت نمایش لیست مربوط به بیست قلم کالایی است که در آخرین رسیدهها مورد استفاده قرار گرفته اند. به منظور مشاهده اقلام مذکور بر روی علامت مشخص شده در تصویر کلیک نمایید. در این حالت لیست کالاهای استفاده شده اخیر نمایش داده می شود.

کد محلی	کد	نام	تاریخ
204010100023	204010100023	گلف	1390/02/23 11:30:52
204010100020	204010100020	فولکس	1390/02/20 17:22:47
199090700011	199090700011	قوری	1390/02/20 17:06:21
204020400001	204020400001	کامپوت	1390/02/19 11:58:10

نکته !!!

انتخاب کالا در کلیه رسید و حواله‌ها مشابه توضیحات عنوان شده می‌باشد.

ثبت تعداد کالا

پس از انتخاب کالا، نسبت به ثبت تعداد کالا بر اساس یکی از واحدهای سنجش اقدام نمایید. همان گونه که قبلاً شرح داده شد، در صورتی که از واحد سنجش ۲ و یا ۳ جهت ثبت تعداد کالا استفاده شود، نرم افزار بر اساس ضریب تبدیل مربوطه تعداد را به واحد سنجش اصلی تبدیل و پردازش را بر اساس واحد سنجش اصلی انجام می‌دهد.

تعداد	
براساس واحد سنجش اصلی :	عدد
	100
براساس واحد سنجش ۲ :	بسته
	10
براساس واحد سنجش ۳ :	کارتن
	1

تاریخ مصرف

در صورتی که استفاده از تاریخ مصرف در بخش اطلاعات تکمیلی کالایی فعال باشد، هنگام ثبت رسید انبار فیلد مربوطه فعال بوده و کاربر می‌تواند نسبت به درج تاریخ مصرف در این قسمت اقدام نماید.

تاریخ انقضاء
1394/01/05

تاریخ انقضاء

توضیحات

هنگامی که در ردیف‌های رسید انبار نیاز به بیان توضیحی باشد، کاربر می‌تواند موارد مربوطه را در قسمت توضیحات ثبت نماید. لازم به ذکر است توضیحات درج شده مربوط به هر ردیف، در زیر همان ردیف و نیز در پیش نمایش چاپ رسید نمایش داده خواهد شد.

توضیحات:

نسکافه ایتالیایی سایز بزرگ

ردیف	کد محلی	کد	شرح	تعداد/مقدار	واحد
۱	۰۰۰۱۵	۱۹۹۰۹۱۸۰۰۰۰۲	نسکافه	۵۰۰	بسته
نسکافه ایتالیایی سایز بزرگ					

با انتخاب نوع رسید و انبار، فیلدهای مربوط به "انبار" و "نوع رسید" به صورت خودکار در رسید نمایش داده می‌شوند. همان گونه که مشاهده می‌نمایید اطلاعات درج شده در این دو بخش غیر قابل ویرایش می‌باشند.

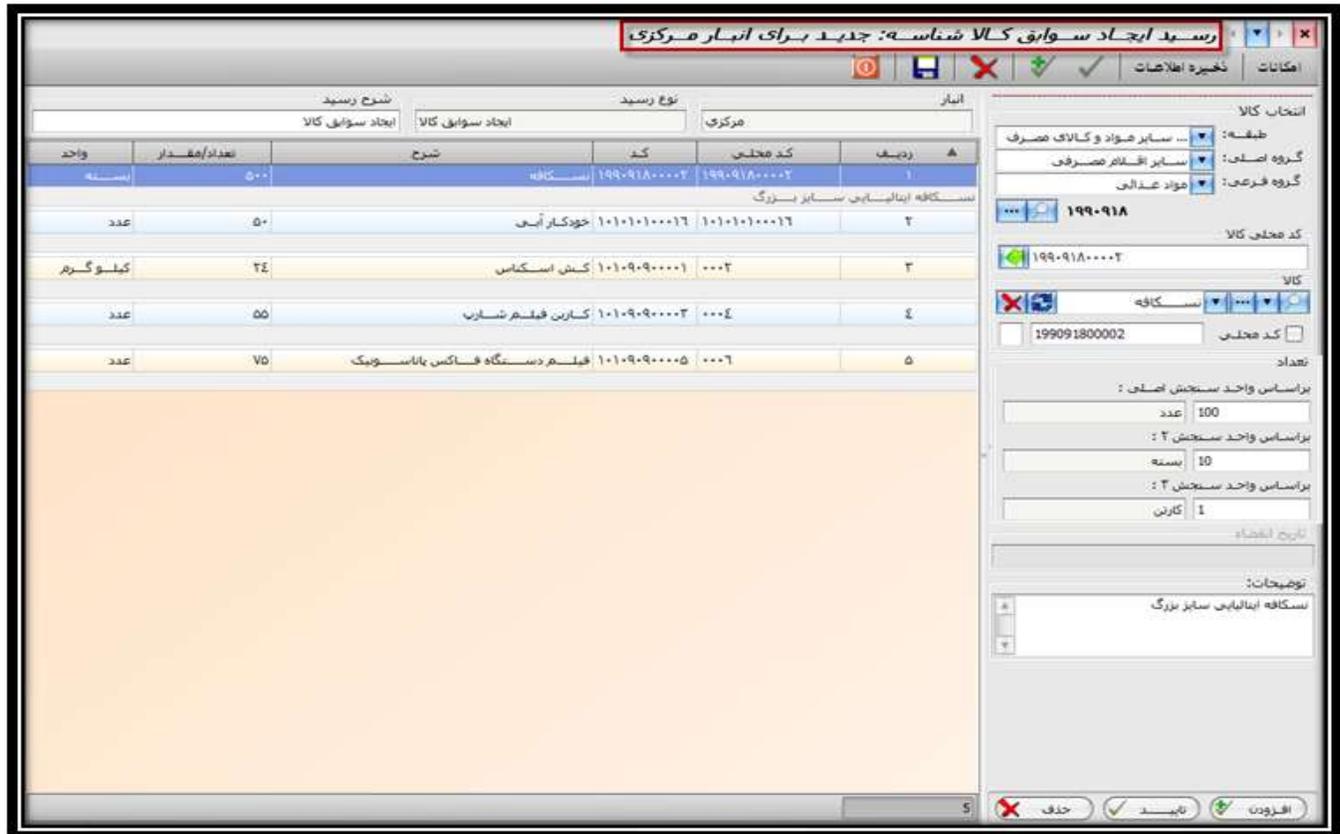
نوع رسید	انبار
ایجاد سوابق کالا	مرکزی

شرح رسید

شرح رسیدهای انبار بر اساس نوع رسید متفاوت می‌باشند و کاربر این امکان را خواهد داشت که آن را به صورت دلخواه ثبت نماید.

شرح رسید

ایجاد سوابق کالا



پس از تکمیل تمامی اطلاعات مربوط به هر ردیف، با انتخاب گزینه **تایید** اطلاعات ثبت شده را تایید نموده و در صورتی که علاوه بر تایید ردیف جاری، قصد افزودن ردیف جدیدی داشته باشید نیز از گزینه **افزودن** استفاده نمایید.

جهت تایید نمودن اطلاعات مربوط به هر ردیف، از منو امکانات و نیز نوار ابزار صفحه رسید نیز می توانید استفاده نمایید.

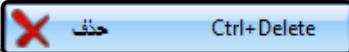
جهت تایید نمودن ردیف جاری:

منو امکانات **Ctrl+O** تایید نوار ابزار: کلیدهای میانبر: **Ctrl+O**

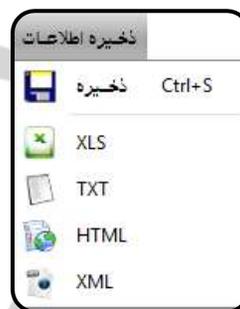
جهت تایید ردیف جاری و افزودن ردیف جدید:

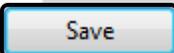
منو امکانات **Ctrl+A** افزودن نوار ابزار: کلیدهای میانبر: **Ctrl+A**

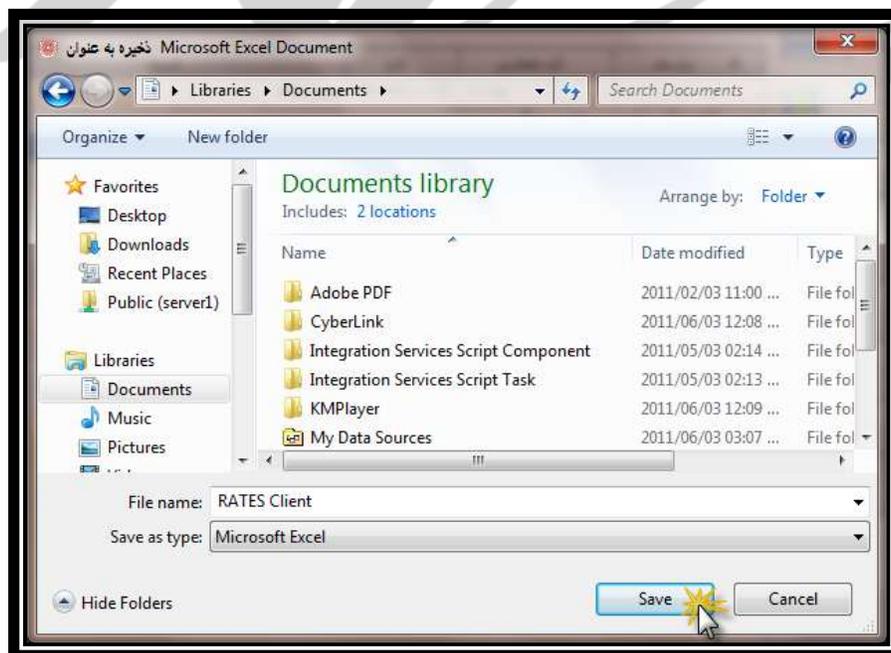
چنانچه ردیفی به صورت اشتباه تایید شده و قصد حذف آن را داشته باشید، می توانید با انتخاب گزینه  حذف، ردیف انتخابی را حذف نمایید. جهت حذف اطلاعات مربوط به هر ردیف، از منو امکانات و نیز نوار ابزار صفحه رسید نیز می توانید استفاده نمایید.

منو امکانات:  حذف، نوار ابزار: ، کلیدهای میانبر: **Ctrl+Delete**

از جمله امکانات نرم افزار در این قسمت، ذخیره سازی اطلاعات ثبت شده با فرمت های مختلف می باشد. برای این منظور ابتدا منوی "ذخیره اطلاعات" را انتخاب و سپس فرمت مورد نظر را تایید نمایید.



حال مسیر ذخیره سازی فایل را مشخص کرده و بر روی گزینه  کلیک نمایید.



پس از انجام ذخیره سازی پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:



در صورتی که می‌خواهید فایل ذخیره شده همزمان پس از ذخیره سازی اطلاعات نمایش داده شود، گزینه "**yes**" و در صورتی که نمی‌خواهید فایل ذخیره شده همزمان نمایش داده شود گزینه "**No**" را انتخاب نمایید.

توجه داشته باشید اولین عبارت موجود در منو ذخیره اطلاعات، مربوط به ذخیره سازی رسید ایجاد سوابق کالا در نرم افزار می‌باشد. 

پس از ثبت اطلاعات، می‌توانید با استفاده از ابزار  از منو بالای صفحه (استفاده از عبارت  از منوی "امکانات" و یا کلیدهای میانبر **Ctrl+S** نسبت به ذخیره سازی رسید اقدام نمایید.

در صورتی که پیش از ذخیره نمودن رسید، با استفاده از ابزار  اقدام به بستن صفحه رسید نمایید، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



با توجه به پیغام فوق ۲ حالت می‌تواند وجود داشته باشد:

۱. با انتخاب گزینه پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:



➤ در صورتی که مجدد گزینه انتخاب گردد، پیغام زیر مبنی بر تایید ذخیره اطلاعات نمایش داده می‌شود:



➤ با انتخاب گزینه مجدد به صفحه رسید منتقل خواهید شد.

۲. با انتخاب گزینه پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:



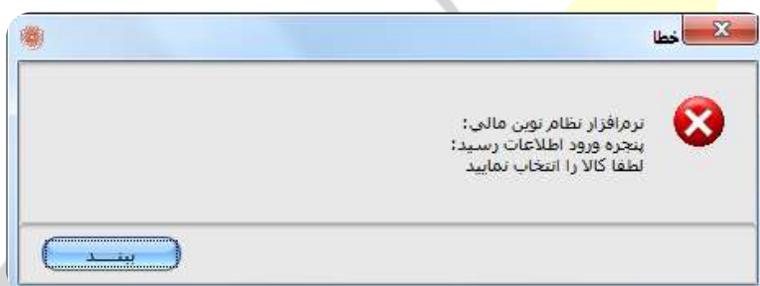
با توجه به پیغام فوق در صورتی که گزینه انتخاب شود، صفحه رسید بدون ذخیره سازی بسته خواهد شد و در

صورتی که گزینه انتخاب شود، مجدد صفحه رسید نمایش داده می‌شود.

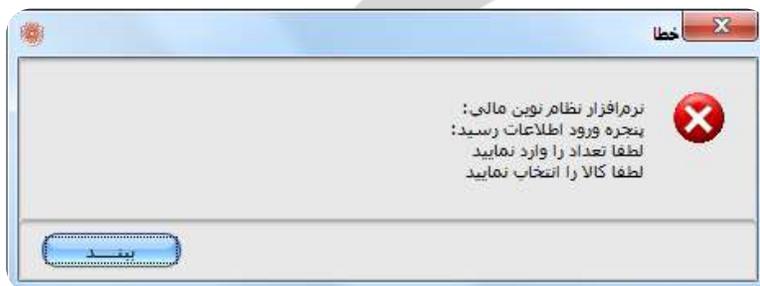
❖ در صورتی که هنگام ثبت اطلاعات ردیف جاری رسید، تعداد کالا درج نشده باشد؛ زمان ذخیره سازی پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:



❖ در صورتی که هنگام ثبت اطلاعات ردیف جاری رسید، نام کالا درج نشده باشد؛ زمان ذخیره سازی پیغام مقابل نمایش داده خواهد شد:



❖ در صورتی که هنگام ثبت اطلاعات ردیف جاری رسید، نام و تعداد کالا درج نشده باشند؛ زمان ذخیره سازی پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:



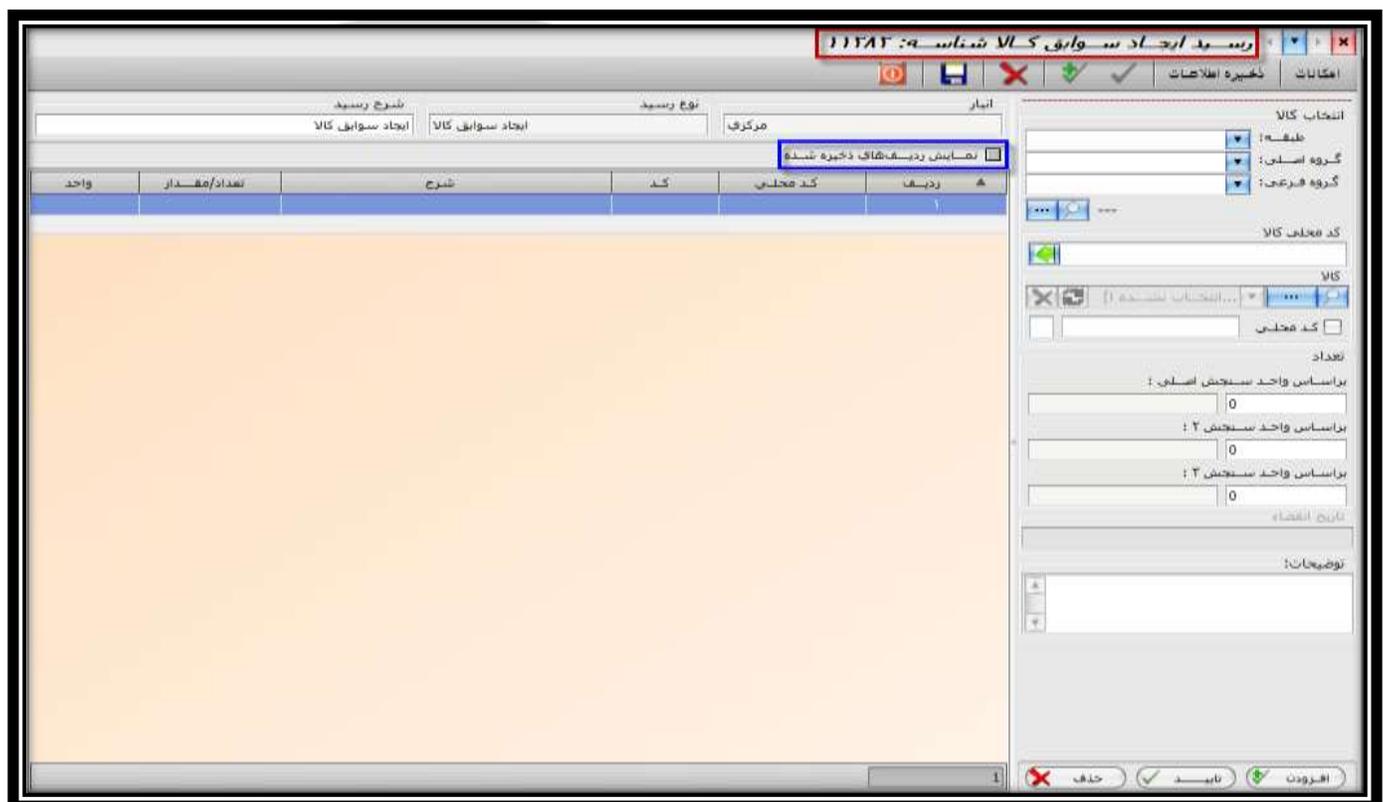
نکته !!!

توجه داشته باشید؛ در صورتی که "رسید ایجاد سوابق کالا" جهت صدور سند حسابداری به مرحله « حسابداری کالا » ارسال نشده باشد، طی چندین مرحله می توانید اطلاعات این رسید را تکمیل نمایید.

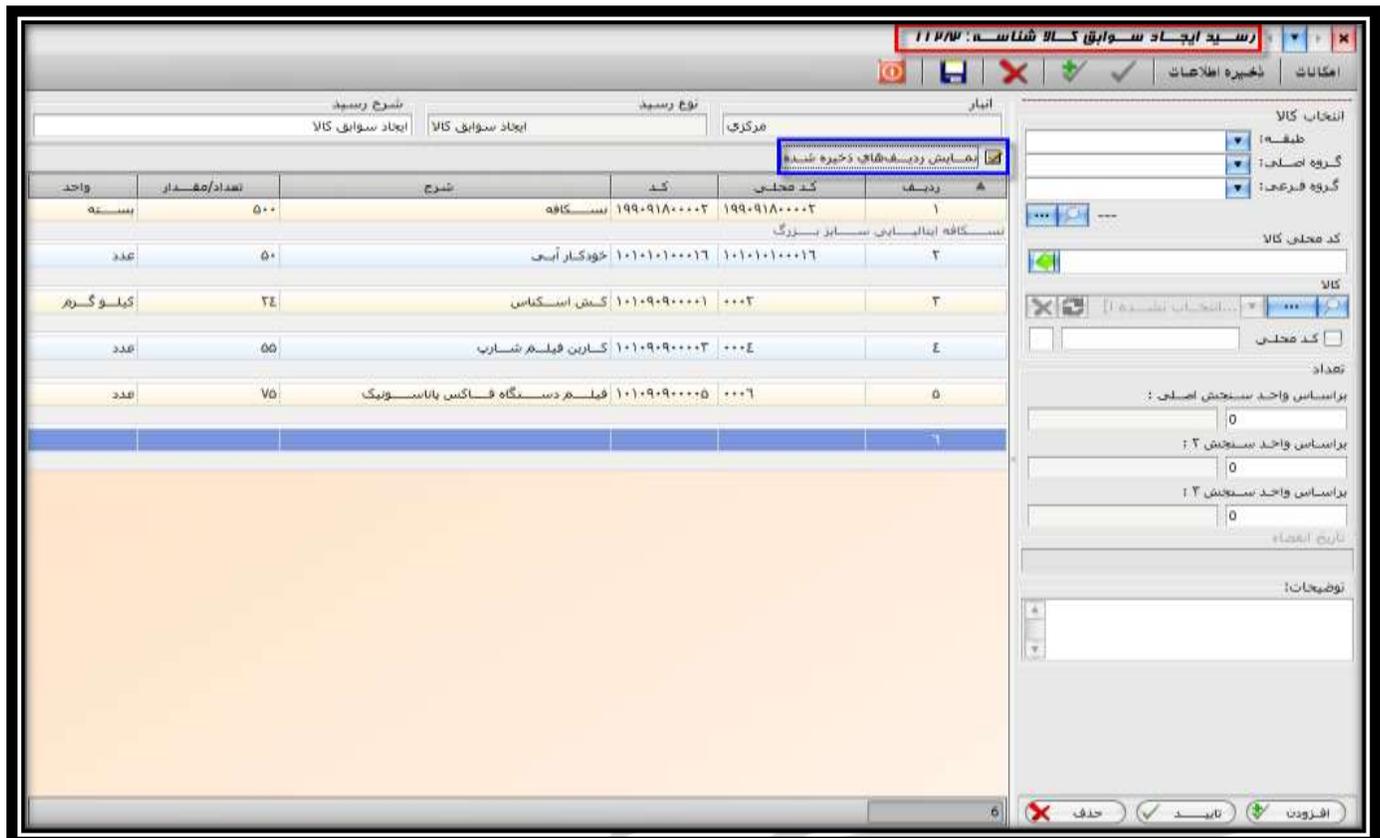
در صورتی که رسید ایجاد سوابق را ذخیره نموده و مجدد از مسیر عنوان شده (مدیریت کالا و خدمات // نگهداری کالا // رسید //

ایجاد سوابق کالا) رسید را انتخاب نمایید، اطلاعات ثبت شده قبلی نیز با فعال نمودن عبارت نمایش ردیف‌های ذخیره شده قابل مشاهده خواهند بود. در این حالت کاربر امکان اضافه یا حذف نمودن کالا را خواهد داشت.

تصویر: رسید ایجاد سوابق کالا به توجه به **غیر فعال** بودن عبارت "نمایش ردیف‌های ذخیره شده"



تصویر: رسید ایجاد سوابق کالا به توجه **فعال** بودن عبارت "نمایش ردیف های ذخیره شده"



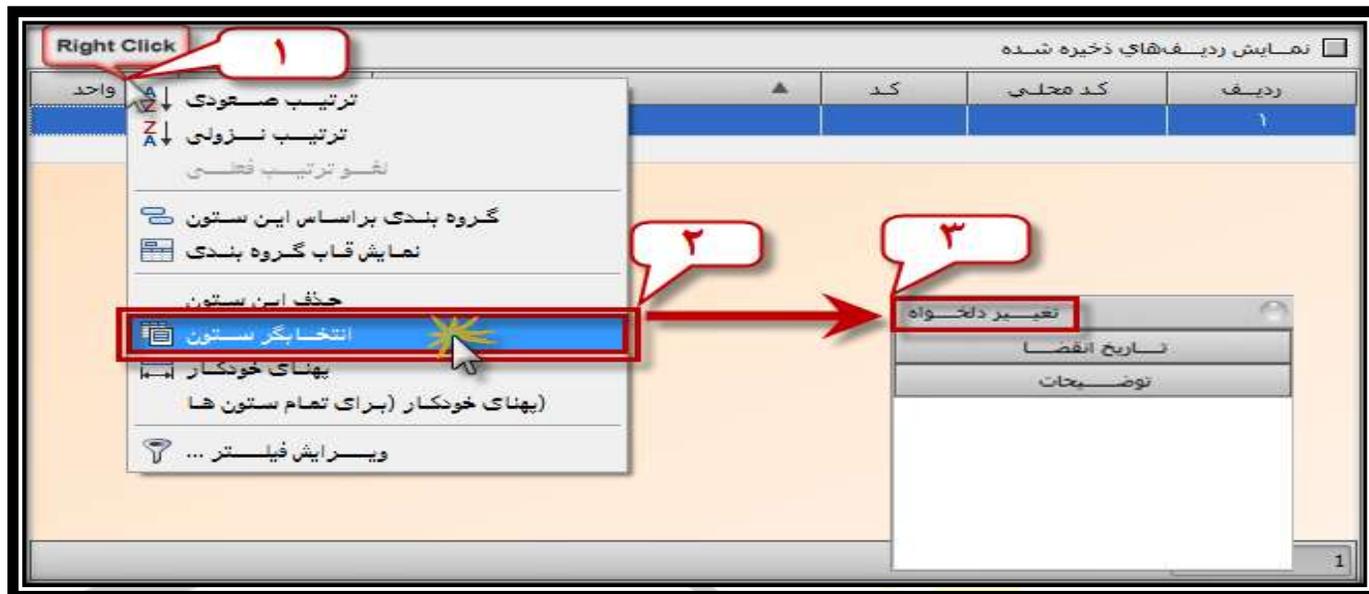
مشاهده اطلاعاتی که در عناوین مربوط به پنجره ردیف های ثبت شده قابل رویت نمی باشد:

در مورد رسیدهها اطلاعاتی مانند تاریخ انقضا وجود دارد که به صورت عادی در لیست اسناد مشاهده نمی شود. کاربران می توانند در صورت تمایل اطلاعات مازاد را با رعایت مراحل ذیل مشاهده نمایند:

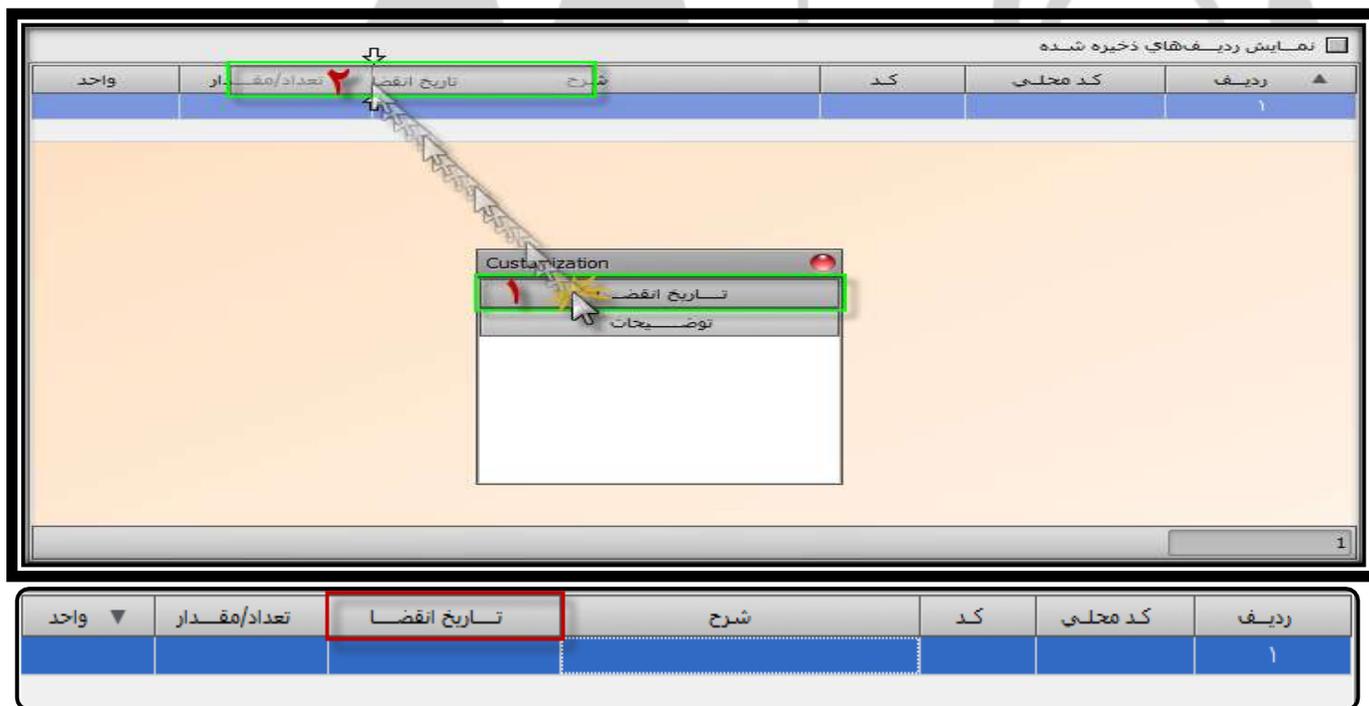
۱. نشانگر موس را روی یکی از عناوین مربوط به ستون ها نگه داشته و با کلید سمت راست موس آن را انتخاب کنید.

۲. عبارت "انتخابگر ستون" را انتخاب نمایید.

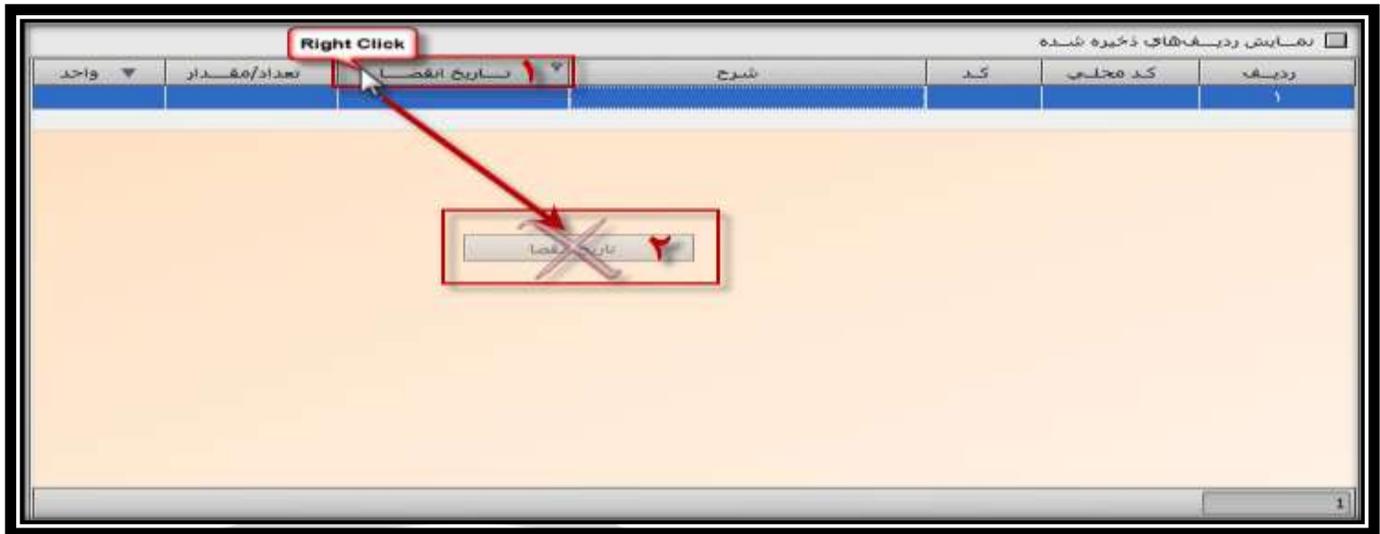
۳. در این حالت پنجره "تغییر دلخواه" نمایش داده می شود.



۱. عنوان مورد نظر را از پنجره "تغییر دلخواه" انتخاب نمایید. بدین منظور نشانگر موس را روی عنوان مورد نظر برده، سپس کلید سمت چپ موس را روی آن نگه داشته و عنوان مورد نظر را در محل دلخواه خود (در لیست مربوطه) قرار دهید.



لازم به توضیح است؛ در صورتی که قصد حذف یکی از عناوین فوق را داشته باشید، می توانید با استفاده از کلید سمت چپ موس آن را نگه داشته و از محل خود خارج نمایید. در این صورت عنوان مورد نظر از دید خارج شده و به لیست تغییر دلخواه انتقال خواهد یافت.

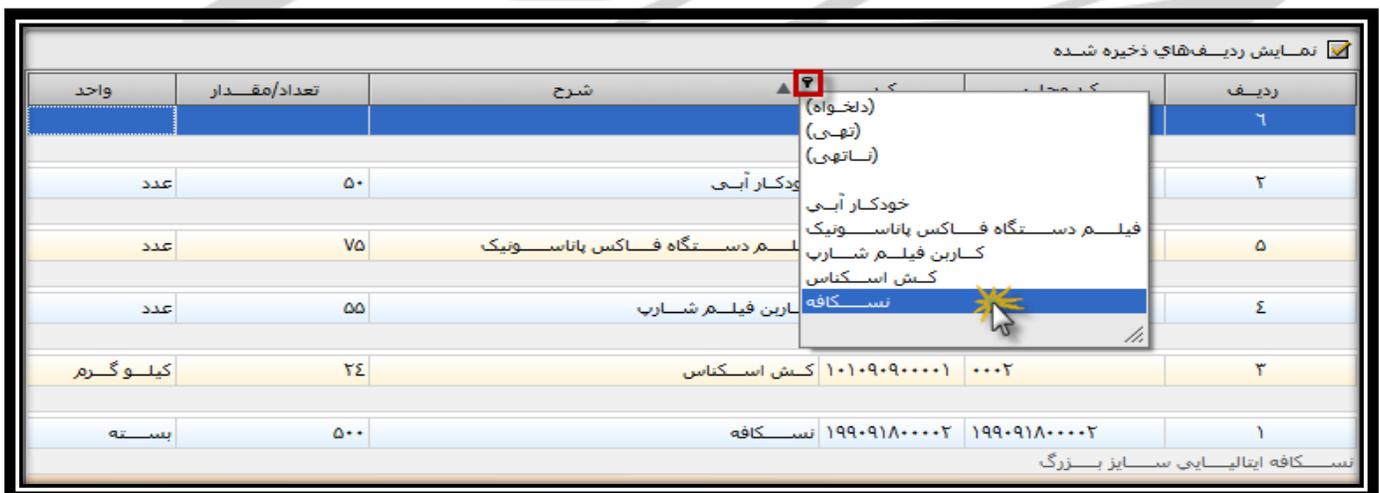


نکته !!!

عملیات فوق قبلی نیز در سیستم "مدیریت مالی" شرح داده شده است و در کل محیط نرم افزار صادق می باشد.

فیلتر نمودن ردیف ها

هریک از عناوین موجود در نوار بالای ردیف ها را حسب مورد می توان مرتب سازی و یا فیلتر نمود. بدین منظور ابتدا عنوان مورد نظر را انتخاب کرده و سپس بر روی علامت  کلیک نمایید. در این حالت پنجره ای نمایش داده می شود که با انتخاب عبارت مورد نظر می توانید عملیات فیلترینگ را انجام دهید.



زمانی که بر روی لیست فیلتری اعمال می شود، عبارت  تغییر رنگ داده و در قسمت پایین ردیف ها نیز عامل فیلتر شده نمایش داده خواهد شد.

نمایش ردیف‌های ذخیره شده

ردیف	کد محلی	کد	شرح	تعداد/مقدار	واحد
۱	۱۹۹۰۹۱۸۰۰۰۰۲	۱۹۹۰۹۱۸۰۰۰۰...	تسکافه	۵۰۰	بسته

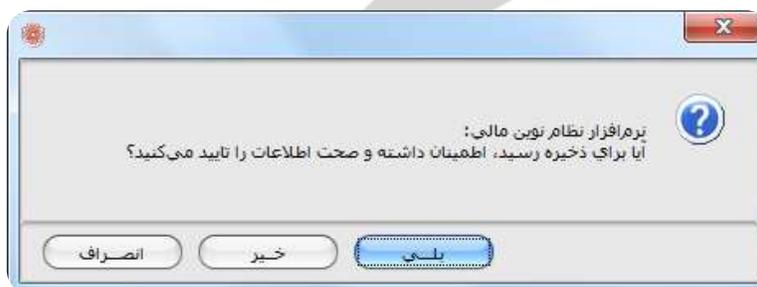
تسکافه ابتدایی سایز بزرگ

1

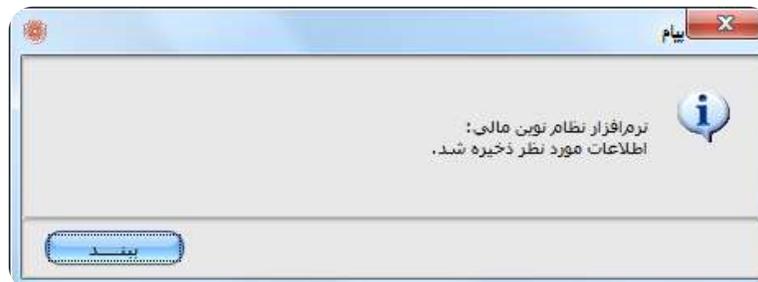
ویرایش فیلتر [شرح] = 'تسکافه'

با انتخاب گزینه و یا غیر فعال نمودن عبارت [شرح] = 'تسکافه' فیلتر اعمال شده نیز غیر فعال خواهد شد.

پس از ثبت اطلاعات مربوط به ردیف های رسید و به منظور ذخیره سازی رسید "ایجاد سوابق کالا" از ابزار  استفاده می شود.
پس از انتخاب ابزار مذکور، پیغام مقابل نمایش داده می شود.



با انتخاب گزینه پیام زیر و با انتخاب گزینه نیز مجدد به صفحه رسید منتقل خواهید شد.



نکته !!!

باتوجه به این که روش نگهداری کالا در نرم افزار بر اساس روش "اولین صادره از اولین وارده" (**Fifo**) صورت می گیرد، لذا در ابتدای امر می بایست موجودی کالای ابتدای دوره را بر اساس لیست "انبارگردانی" و با استفاده از "رسید ایجاد سوابق کالا" در نرم افزار وارد نمود.

تذکر !!!

ثبت رسید ایجاد سوابق کالا جهت هر انبار، تنها یک مرتبه امکان پذیر خواهد بود. لذا در صدور این نوع رسید نهایت دقت را بکار ببرید.

۱۰.۱.۲.۲ رسید خرید کالا



به منظور ثبت عملیات ورود کالا به انبار (بواسطه خریدهای طی دوره)، از رسید "خرید" کالا استفاده خواهد شد.

ثبت رسید "خرید کالا" در نرم افزار از مسیر زیر مقدور می باشد:

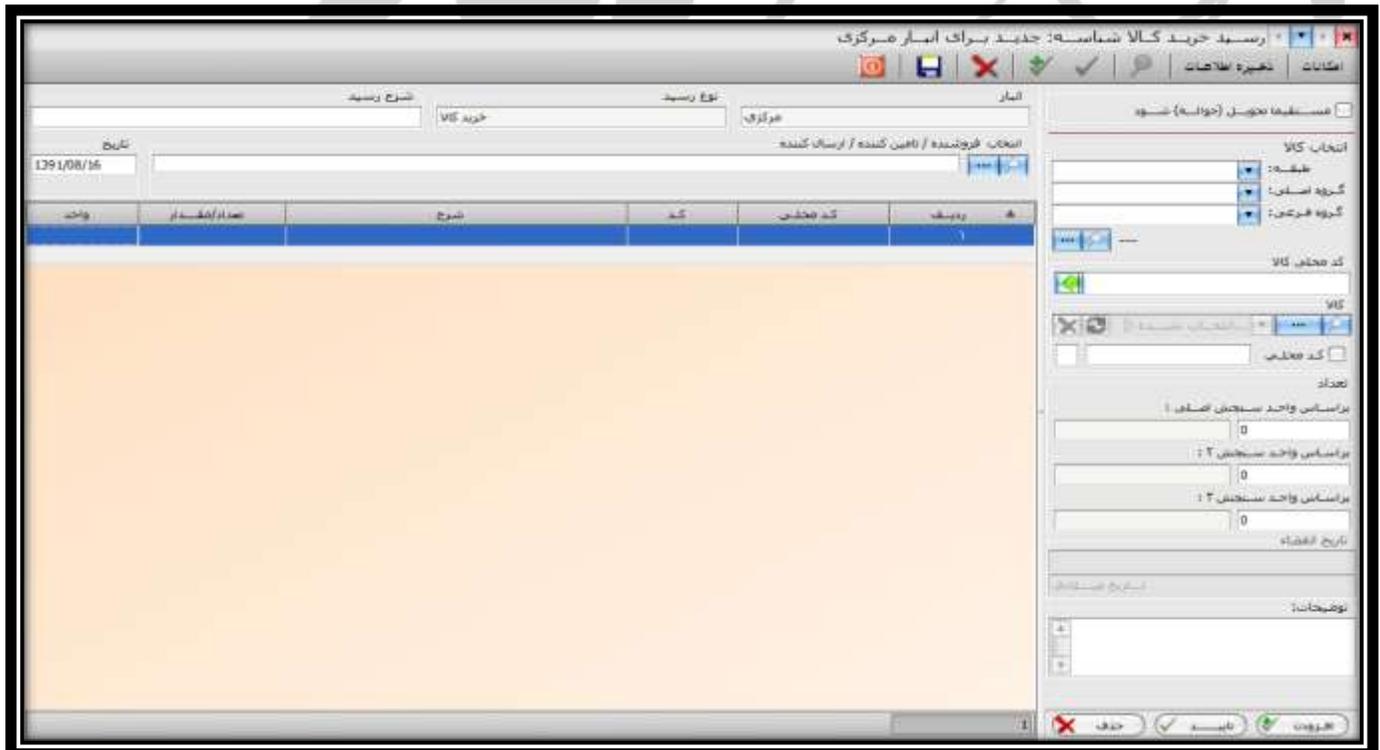
مدیریت کالا و خدمات || نگهداری کالا || رسید || خرید کالا

توجه !!!

اغلب مراحل ثبت رسیدهها در نرم افزار مشابه می باشد. بدین منظور از توضیحات تکراری تا حد

امکان خودداری خواهیم نمود.

پس از انتخاب "رسید خرید کالا" از مسیر عنوان شده و نیز انتخاب انبار مورد نظر صفحه زیر نمایش داده می شود:



در این حالت ابتدا نام کالاهای خریداری شده را با استفاده از روش های عنوان شده در رسید ایجاد سوابق کالا انتخاب نمایید.

انتخاب کالا

طبقه: ملزومات اداری

گروه اصلی: کاغذ، مقوا و لوازم التحریر

گروه فرعی: لوازم التحریر

1010101

کد محلی کالا

101010100073

کالا

روان نویس

کد محلی 101010100073

پس از انتخاب کالا، تعداد را بر اساس یکی از واحدهای سنجش تعریف شده وارد نمایید.

تعداد

براساس واحد سنجش اصلی :

عدد 100

براساس واحد سنجش ۲ :

بسته 10

براساس واحد سنجش ۳ :

کارتن 1

در صورتی که اطلاعات تکمیلی وجود داشته باشد، می توان از قسمت توضیحات استفاده نمود.

توضیحات:

روان نویس C.Class

لازم به ذکر است؛ توضیحات درج شده برای هر کالا، زیر ردیف مربوط به آن نمایش داده می شود.

پس از ثبت اطلاعات فوق از محل "انتخاب فروشنده/تامین کننده/ارسال کننده" نسبت به تعیین فروشنده اقدام نمایید. انتخاب

فروشنده به ۲ روش "انتخاب از درخت" و "جستجوی نام یا کد" صورت می گیرد.

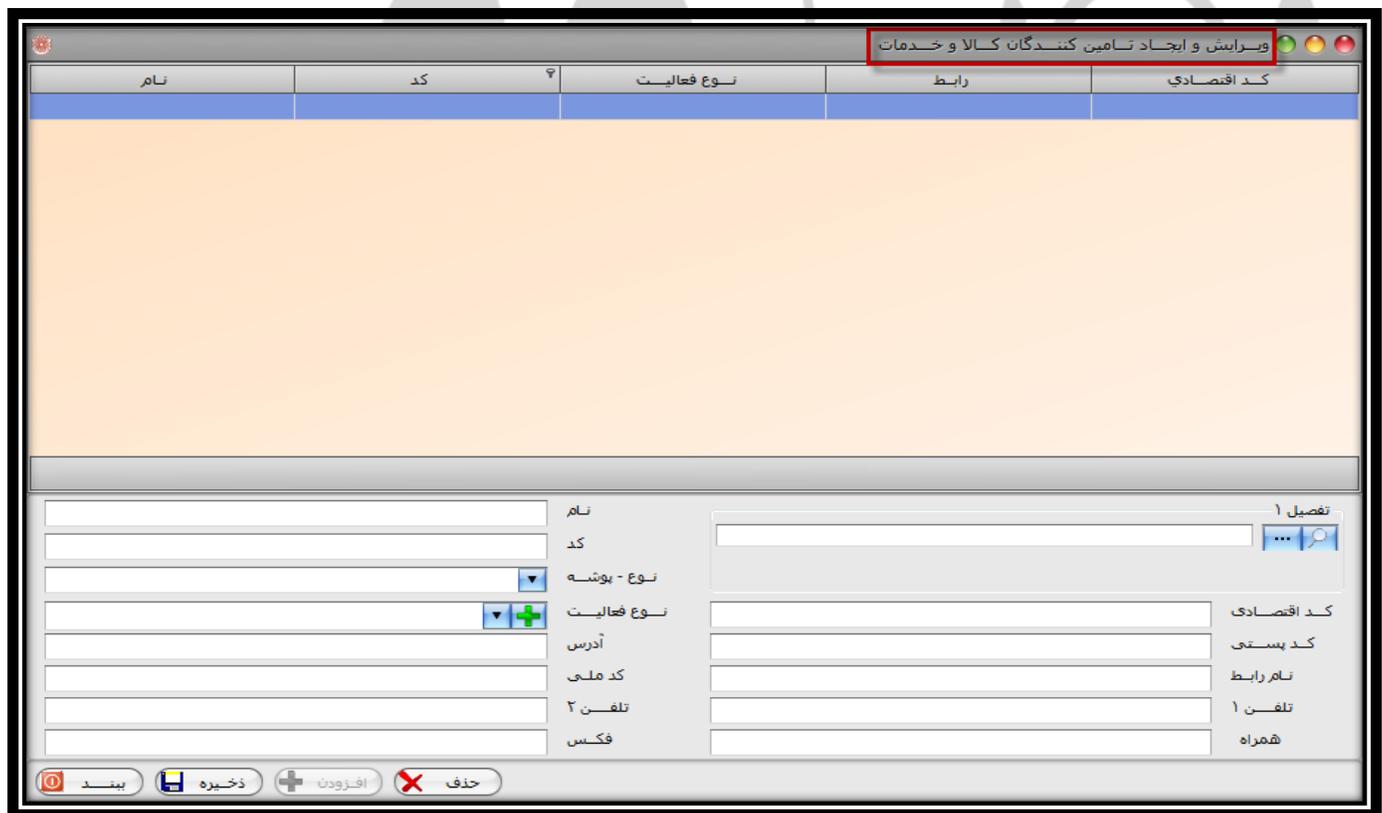
انتخاب از درخت: با انتخاب گزینه  پنجره "انتخاب تامین کننده" نمایش داده می شود.

انتخاب فروشنده / تامین کننده / ارسال کننده



در صورتی که برای اولین بار از این قسمت استفاده نمایید، هیچ اطلاعاتی در آن وجود نخواهد داشت و با هر بار تعریف نمودن اطلاعات، در دفعات آینده نیز نمایش داده خواهد شد.

به منظور تعریف فروشنده جدید، گزینه **جدید** را انتخاب نمایید. در این زمان پنجره "ویرایش و ایجاد تامین کنندگان کالا و خدمات" به منظور انتخاب/ایجاد تامین کننده نمایش داده می شود.

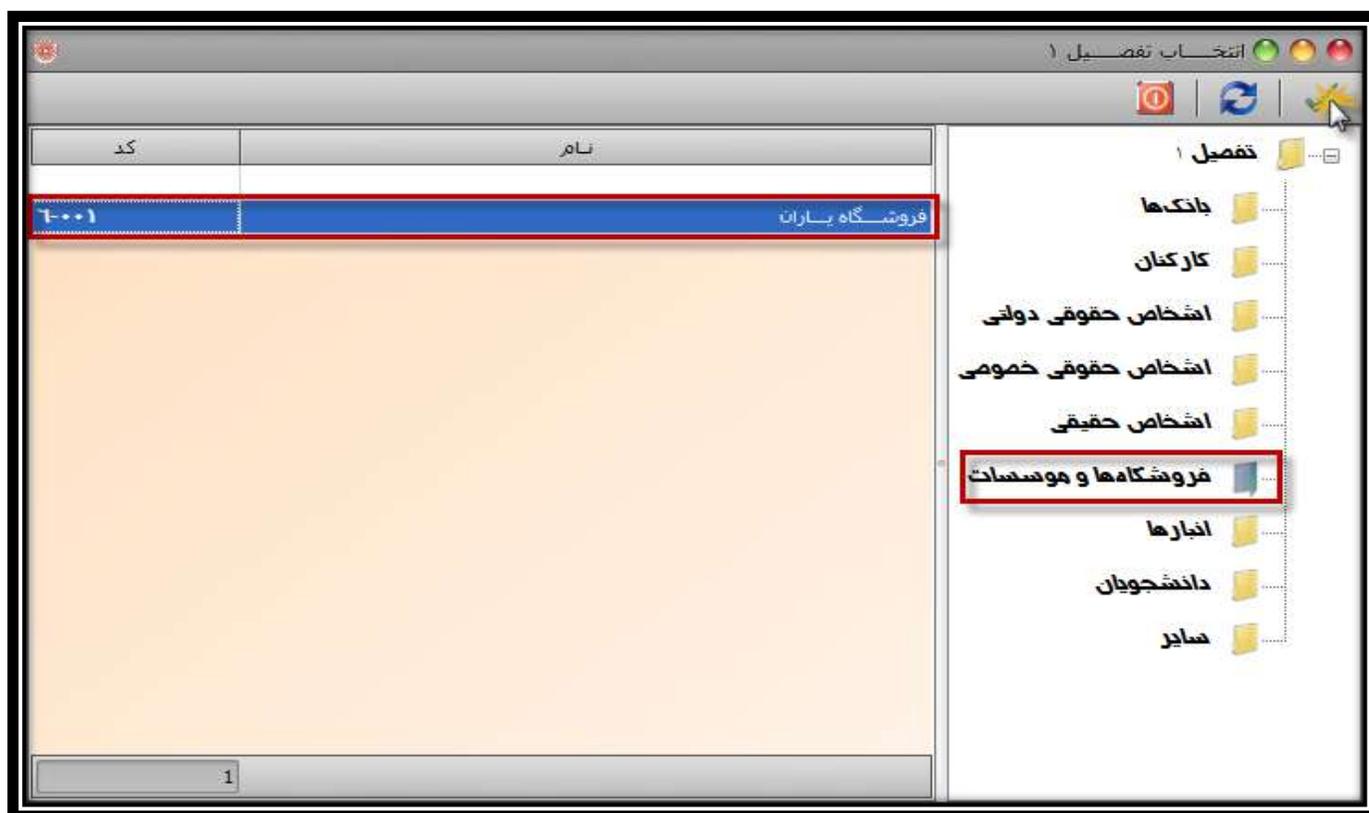


جهت انتخاب تامین کننده در پنجره فوق ۲ حالت متصور خواهد بود:

۱) تامین کننده قبلن از قسمت تفصیل ۱ تعریف شده باشد: در این حالت از قسمت تفصیل ۱، به دو صورت "انتخاب از درخت" و "جستجوی نام یا کد" می توانید نسبت به انتخاب فروشنده مورد نظر اقدام نمایید.

با انتخاب گزینه  پنجره "انتخاب تفصیل ۱" نمایش داده می شود. فروشنده مربوطه را مشخص و سپس گزینه  را انتخاب

نمایید.



از قسمت تفصیل ۱، حساب تفصیلی یک مربوط به فروشنده مورد نظر را انتخاب نمایید.

در این حالت نام فروشنده در پنجره "ویرایش و ایجاد تامین کنندگان کالا و خدمات" نمایش داده می شود.

از جمله اطلاعاتی که به منظور ذخیره سازی بایستی در این پنجره ثبت شود "نوع فعالیت" تامین کننده می باشد.

نوع فعالیت 

جهت تعریف نوع فعالیت جدید می توانید از ابزار  استفاده نمایید. با انتخاب گزینه مذکور پنجره زیر نمایش داده می شود:

پس از درج نام و کد، گزینه "تایید" را انتخاب نمایید.

لطفا اطلاعات نوع فعالیت تامین کننده را وارد کنید.

نام	لوازم التحریر
کد	۰۰۱

ویرایش و ایجاد تامین کنندگان کالا و خدمات

نام	کد	نوع فعالیت	رابط	کد اقتصادی
-----	----	------------	------	------------

فروشگاه باران

نام	فروشگاه باران
کد	6-001
نوع - پوشه	فروشگاهها و موسسات
نوع فعالیت	فروش لوازم تاسیساتی
آدرس	قند
کد ملی	گوشی تلفن
تلفن ۲	لوازم اداری
فکس	لوازم التحریر
	لوازم برقی
	لوازم بهداشتی

تفصیل ۱

۰۰۱

فروشگاه باران

کد اقتصادی

کد پستی

نام رابط

تلفن ۱

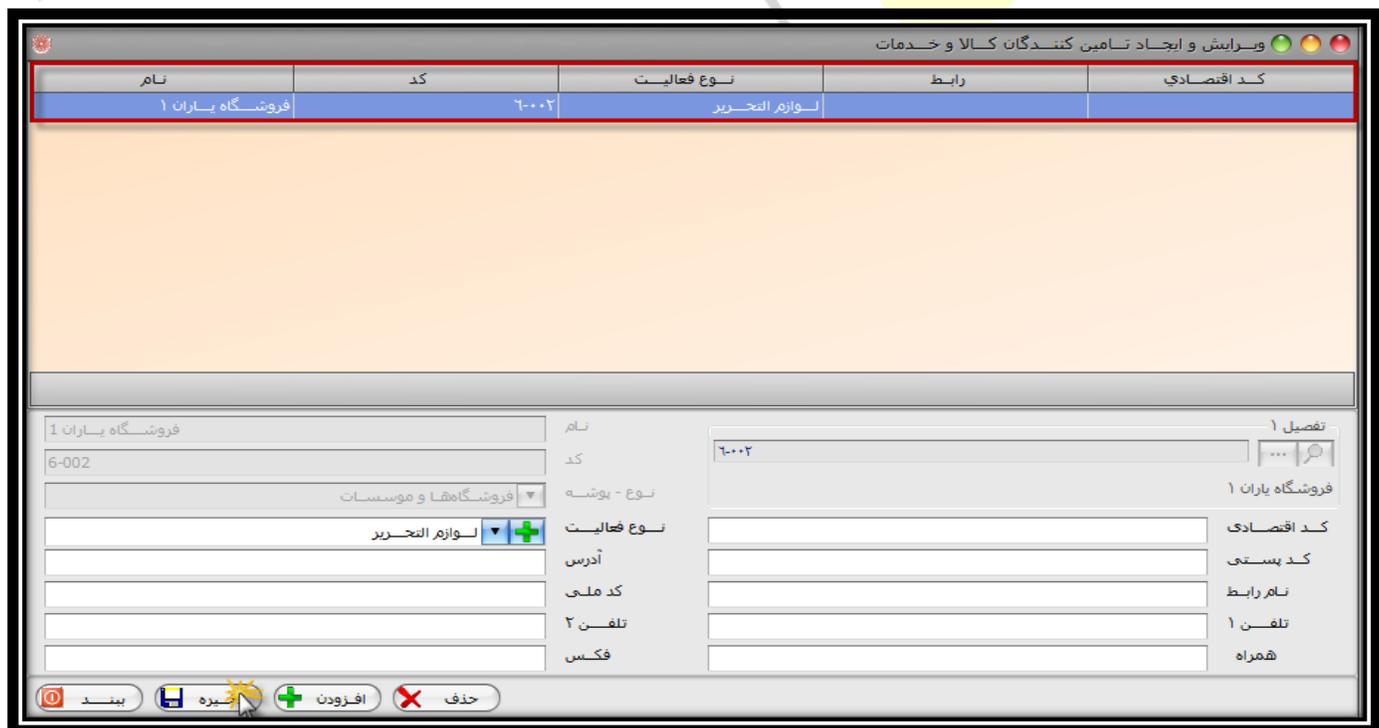
شماره

۲) تامین کننده از قبل تعریف نشده باشد: در این حالت می توانید، تامین کننده را از پنجره "ویرایش و ایجاد تامین کنندگان کالا و خدمات" تعریف نمایید.

بدین منظور اطلاعات "نام"، "کد"، "نوع پوشه" و "نوع فعالیت" بایستی ثبت گردد.

نام	فروشگاه باران 1
کد	002
نوع - پوشه	فروشگاهها و موسسات
نوع فعالیت	لوازم التحریر

درج اطلاعات تکمیلی مربوط به فروشنده مانند کد اقتصادی، کد پستی و... را در صورت نیاز ثبت نماید. پس از درج اطلاعات مورد نیاز و با استفاده از گزینه  نسبت به ذخیره سازی اطلاعات اقدام نمایید.



نام	کد	نوع فعالیت	رابط	کد اقتصادی
فروشگاه باران 1	6-002	لوازم التحریر		

فروشگاه باران 1	نام	فروشگاه باران 1	تفصیل 1
6-002	کد	6-002	...
فروشگاهها و موسسات	نوع - پوشه		فروشگاه باران 1
لوازم التحریر	نوع فعالیت		کد اقتصادی
	آدرس		کد پستی
	کد ملی		نام رابط
	تلفن 2		تلفن 1
	فکس		همراه

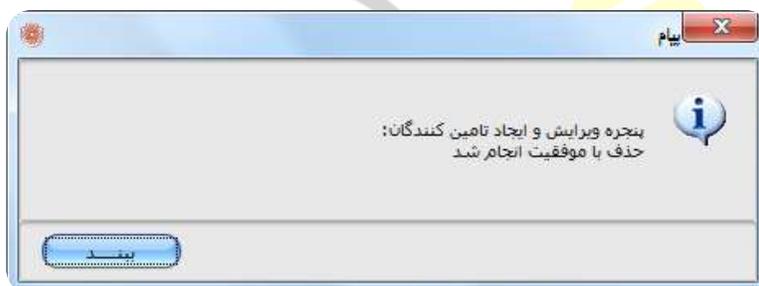
بند  افزودن 

با استفاده از ابزار  می توانید نسبت به حذف اطلاعات ذخیره شده اقدام نمایید.

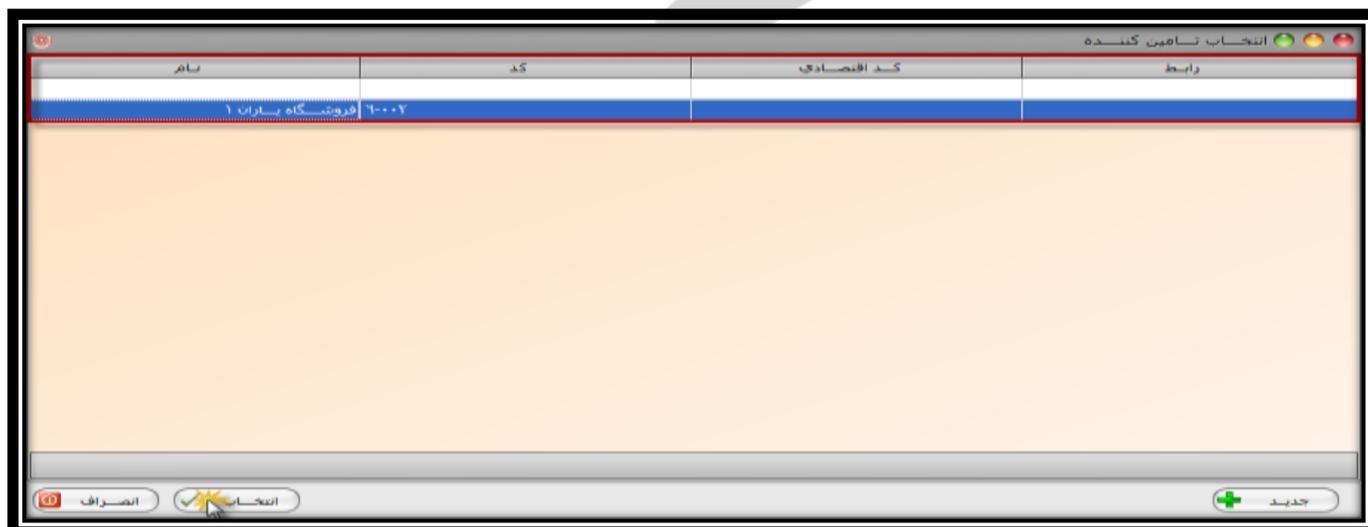
در این حالت ابتدا پیغام:



و سپس پیغام زیر نمایش داده می شود:



پس از ذخیره سازی اطلاعات، گزینه  را انتخاب نمایید. در این حالت اطلاعات ذخیره شده در پنجره "انتخاب تامین کننده" مشاهده خواهد شد.



فروردین ماه ۱۳۹۳
نسخه 2.0.6.8-p03

راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی

شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد

با تایید گزینه انتخاب پنجره "انتخاب تامین کننده" بسته شده و تامین کننده در صفحه رسید خرید مشخص می گردد.

انتخاب فروشنده / تامین کننده / ارسال کننده

۱۰۰۲

فروشگاه باران ۱

لازم به ذکر است، در صورت عدم درج اطلاعات تامین کننده هنگام ثبت رسید، می توانید زمان نرخ گذاری رسید اطلاعات مربوطه را وارد نمایید.

تاریخ رسید به صورت پیش فرض، تاریخ سیستم بوده و توسط کاربر قابل ویرایش می باشد.

تاریخ

1390/02/23

شرح رسید را در قسمت مربوطه درج نمایید.

شرح رسید

خرید لوازم تحریر از فروشگاه باران

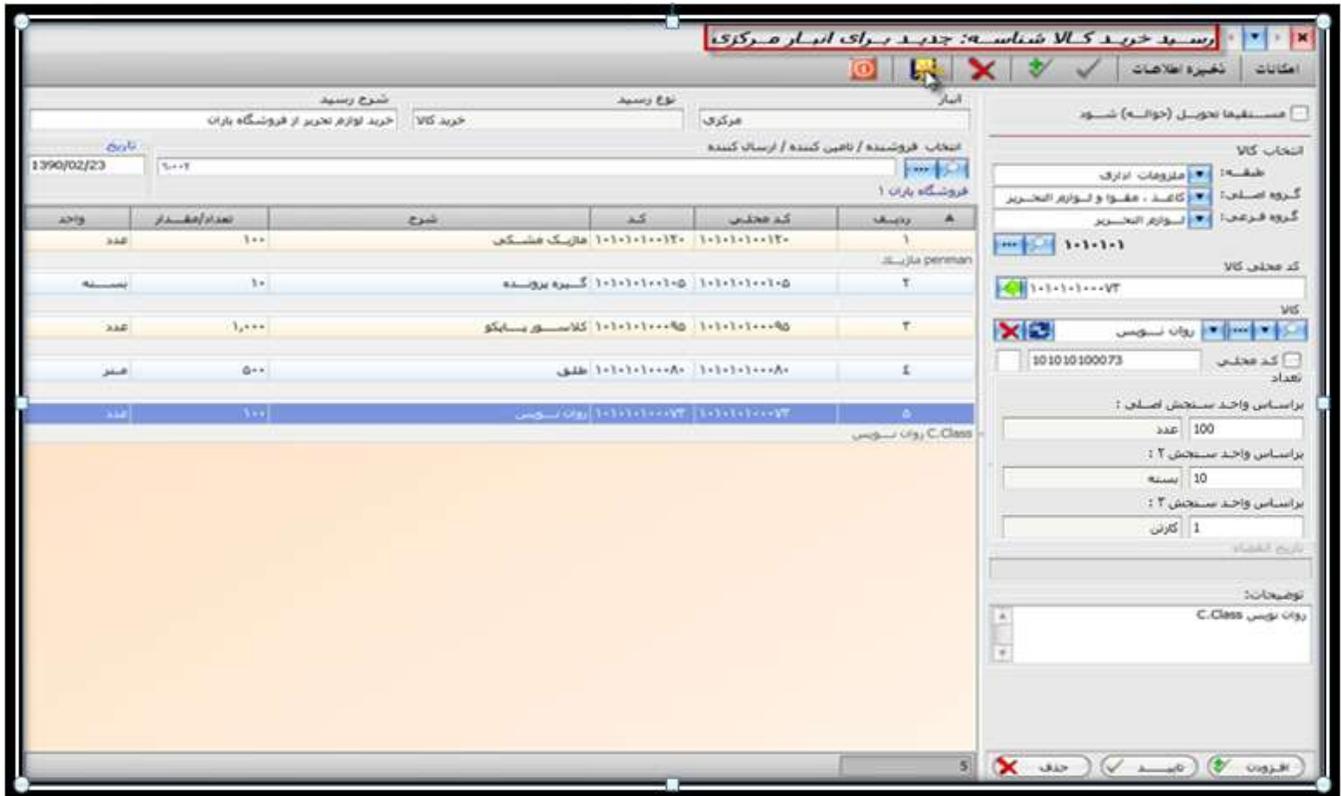
همان طور که در بخش رسید ایجاد سوابق عنوان گردید؛ "نام انبار" و "نوع رسید" به صورت خودکار در رسید نمایش داده می شوند

نوع رسید

خرید کالا

انبار

مرکزی



پس از تکمیل تمامی اطلاعات مربوط به هر ردیف با انتخاب گزینه **تایید** اطلاعات ثبت شده را تایید نموده و در صورتی که علاوه بر تایید ردیف جاری، قصد اضافه نمودن ردیف جدیدی داشته باشید نیز از گزینه **افزودن** استفاده نمایید. جهت تایید نمودن اطلاعات مربوط به هر ردیف، از منو امکانات و نیز نوار ابزار صفحه رسید نیز می توانید استفاده نمایید. جهت تایید نمودن ردیف جاری:

منو امکانات: **Ctrl+O** تایید ، نوار ابزار: ، کلیدهای میانبر: **ctrl + B**

جهت تایید ردیف جاری و افزودن ردیف جدید:

منو امکانات: **Ctrl+A** افزودن ، نوار ابزار: ، کلیدهای میانبر: **ctrl + A**

چنانچه ردیفی به اشتباه تایید شده و قصد حذف آنرا داشته باشید، می توانید با انتخاب گزینه **حذف** ردیف انتخابی را حذف نمایید.

جهت حذف نمودن اطلاعات مربوط به هر ردیف، از منو امکانات و نیز نوار ابزار صفحه رسید نیز می توانید استفاده نمایید.



پس از ثبت اطلاعات، می توانید با استفاده از ابزار  از منو بالای صفحه (استفاده از عبارت

از منوی "امکانات" و یا کلیدهای میانبر **ctrl + S**) نسبت به ذخیره سازی رسید اقدام نمایید. 

پس از انتخاب ابزار ذخیره، پیغام زیر نمایش داده می شود. در صورت انتخاب گزینه اطلاعات ذخیره خواهد شد و

پیش نمایش چاپ رسید مشاهده می شود و در صورت انتخاب گزینه مجدد به صفحه تنظیم رسید منتقل خواهید شد.



در صورتی که هنگام ذخیره سازی اطلاعات، تاریخ درج نشده باشد و یا اطلاعات تاریخ بعد از تاریخ نرم افزار و یا سال های مالی قبل باشد، پیغام زیر مبنی بر عدم اعتبار تاریخ نمایش داده می شود:



۱۰.۱.۲.۳ رسید و تحویل مستقیم کالا

مستقیماً تحویل (حواله) شود

هنگام ثبت رسید خرید کالا، عبارتی با نام "مستقیماً تحویل (حواله) شود"

نمایش داده می شود. مورد استفاده این عبارت زمانی است که کالا پس از خرید

جهت استفاده به واحدها ارجاع شده و دیگر وارد انبار نمی شود. در صورت فعال نمودن این عبارت، قسمتی در رسید خرید کالا با نام "دریافت

کننده کالا" نمایش داده می شود.

دریافت کننده کالا

در این حالت از ۲ طریق "انتخاب از درخت" و "جستجوی نام یا کد" می توانید نسبت به تعیین "دریافت کننده کالا" اقدام نمایید. پس

از انتخاب گزینه  پنجره "انتخاب تفصیل ۱" نمایش داده می شود.



کد	نام
	کاربر مدیر سیستم
۲-۰۰۸۳۱۸۳۱۱۶	رامبد نامجو
۲-۰۰۸۹۸۶۶۶۳۶	رامین نامدار
۲-۰۰۸۹۷۶۵۶۴۱	آرمان آریامنش

نکته !!!

در نسخه فعلی نرم افزار، امکان انتخاب تحویل گیرنده کالا، خارج از گروه کارکنان میسر نبوده و در پنجره انتخاب تفصیل ۱ فقط گروه

کارکنان نمایش داده می شود.

۱۰.۱.۲.۴ رسید هدایا و کمک های دریافتی



از رسید "هدایا و کمک های دریافتی" زمانی استفاده خواهد شد که، کالایی به عنوان کمک و یا هدیه تحویل موسسه گردد.

جهت ثبت اطلاعات مربوط به هدایا و کمک های دریافتی از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات || نگهداری کالا || رسید || هدایا و کمک های دریافتی

عملیات ثبت و تایید رسید "هدایا و کمک های دریافتی" مشابه رسید "خرید کالا" می باشد.

تذکر !!!

دریافت کالا به صورت امانی شامل این نوع رسید نخواهد بود.

۱۰.۱.۲.۵ رسید دریافتی از ستاد



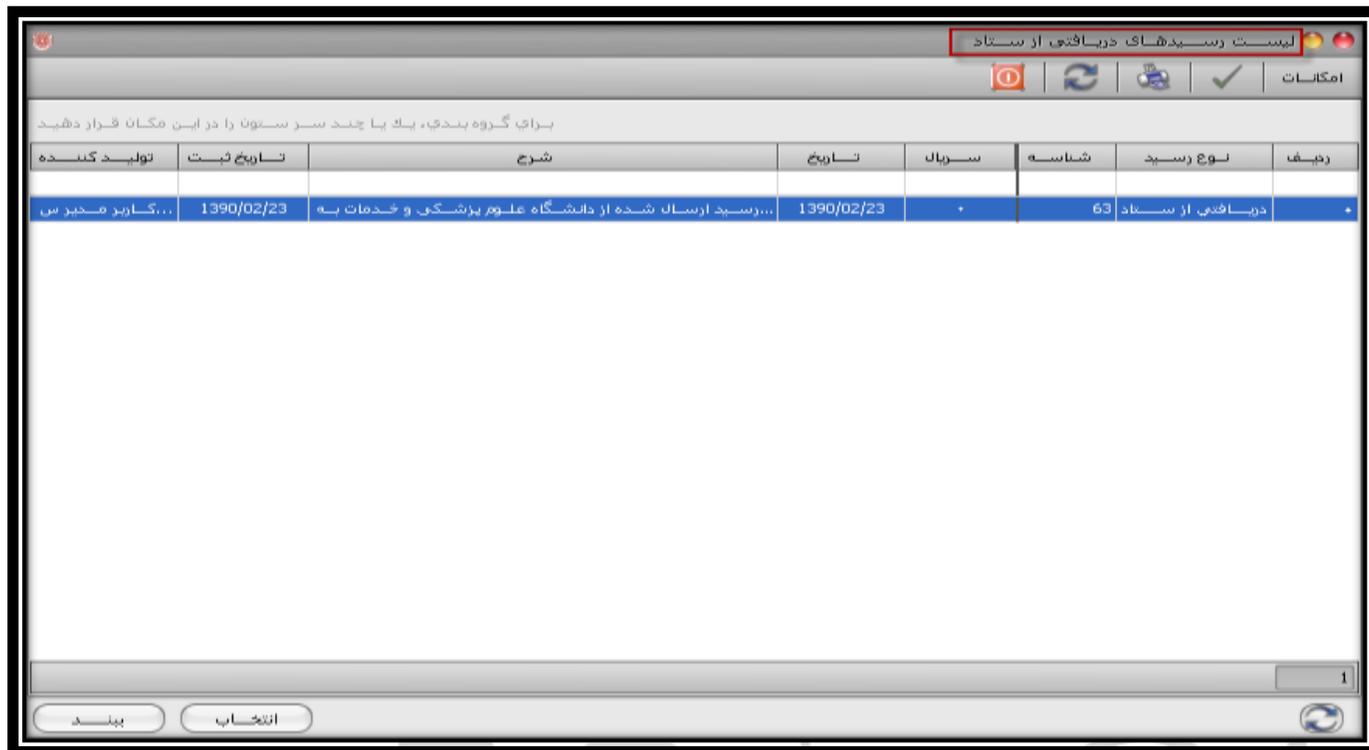
به منظور دریافت کالا توسط واحدهای تابعه از ستاد، رسید "دریافتی از ستاد" مورد استفاده قرار می‌گیرد. بدین معنا که همزمان با صدور حواله "ارسال به واحد تابعه" از مرکز ارسال کننده (ستاد)، در واحد تابعه نیز به صورت خودکار رسیدی با عنوان رسید "دریافتی از ستاد" به ثبت خواهد رسید.

جهت صدور رسید مربوط به حواله های دریافتی از مسیر زیر اقدام نمایید:

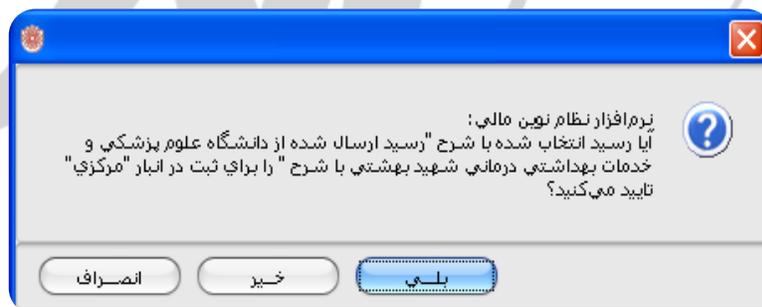
مدیریت کالا و خدمات || نگهداری کالا || رسید || دریافتی از ستاد

با انتخاب عبارت دریافتی از ستاد، لیست انبارهای موسسه نمایش داده می شود. لازم به ذکر است رسید مذکور تا زمانی که تایید و صادر نشود، در کلیه انبارهای تعریف شده در نرم افزار قابل مشاهده خواهد بود و نیز پیش نمایش چاپ آن فاقد نام انبار می باشد، لذا ابتدا انبار مورد نظر را که قصد ورود کالا در آن می باشد انتخاب و سپس رسید "دریافتی از ستاد" را در آن انبار تایید نمایید. در این حالت پنجره

"لیست رسیدهای دریافتی از ستاد" نمایش داده می شود. با انتخاب ابزار می توان نسبت به تایید و صدور رسید مربوطه اقدام نمود.



با تایید رسید در پنجره فوق پیغام مقابل نمایش داده می شود.



با توجه به تایید پیغام فوق، پیغامی دیگر به منزله تایید مجدد نمایش داده می شود.



در صورت عدم تایید هر کدام از پیغام های فوق، مجدد مراحل عنوان شده فوق بایستی تکرار گردد و در صورت تایید پیغام ها نیز، صفحه پیش نمایش چاپ رسید نمایش داده می شود.

مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی پانزده خرداد

شماره: ۱
تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۱۹

انبار: مرکزی
تعداد: ۷-۱

رسید دریافتی از استاد
شرح رسید: رسید ارسال شده از دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی با شرح ارسال کالا به مرکز پزشکی درمانی پانزدهم خرداد

ردیف	کد	کد محلی	شرح	تعداد / مقدار	واحد سنجش
۱	۱۰۱۰۱۰۰۰۸۰		طلق	۲۰	متر
۲	۱۰۱۰۱۰۰۱۲۰		ماژیک مشکی	۱۰	عدد
۳	۱۰۱۰۹۰۰۰۰۲		کاربن فیلم شارپ	۱۵	عدد
۴	۱۰۱۰۹۰۰۰۰۵		فیلم دستگاه فاکس پانسونیک	۵	عدد

تحويل كبرنده
تحويل دهنده
تایید کننده

Page 1 of 1 136%

نکته !!!

این رسید در نسخه ۲۰۰۶۰ بعد از تولید سند حواله ارسالی به واحد تابعه مرجع در مرکز ارسال کننده، با نرخ نمایش داده می شود. نرخ این رسید بنا به نیاز کاربر قابل ویرایش بوده تا در صورت وجود عوامل افزایشنده/کاهنده امکان تغییر نرخ وجود داشته باشد.

و در صورت عدم تایید پیغام اولیه به شرح زیر



پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:



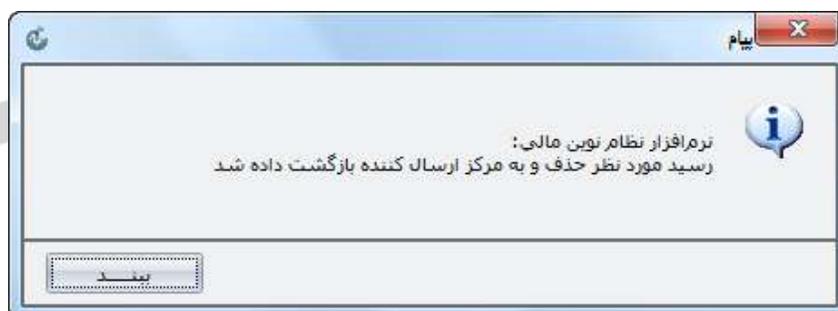
رسید در حالت تایید پیغام فوق بسته شده و رسید در حالت تایید نشده باقی خواهد ماند و در صورت عدم تایید پیغام فوق به شرح ذیل:



پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:



که در صورت تایید پیغام فوق پیغام زیرین نمایش داده می شود و رسید دریافتی به ستاد برگشت داده خواهد شد.



لازم به ذکر است این رسید در ستاد تبدیل به رسید اصلاح تعداد مقدار شده و در مرحله ی رسیدهای آماده ثبت سند قابل رویت می باشد.

۱۰.۱.۲.۶ رسید دریافتی از واحد



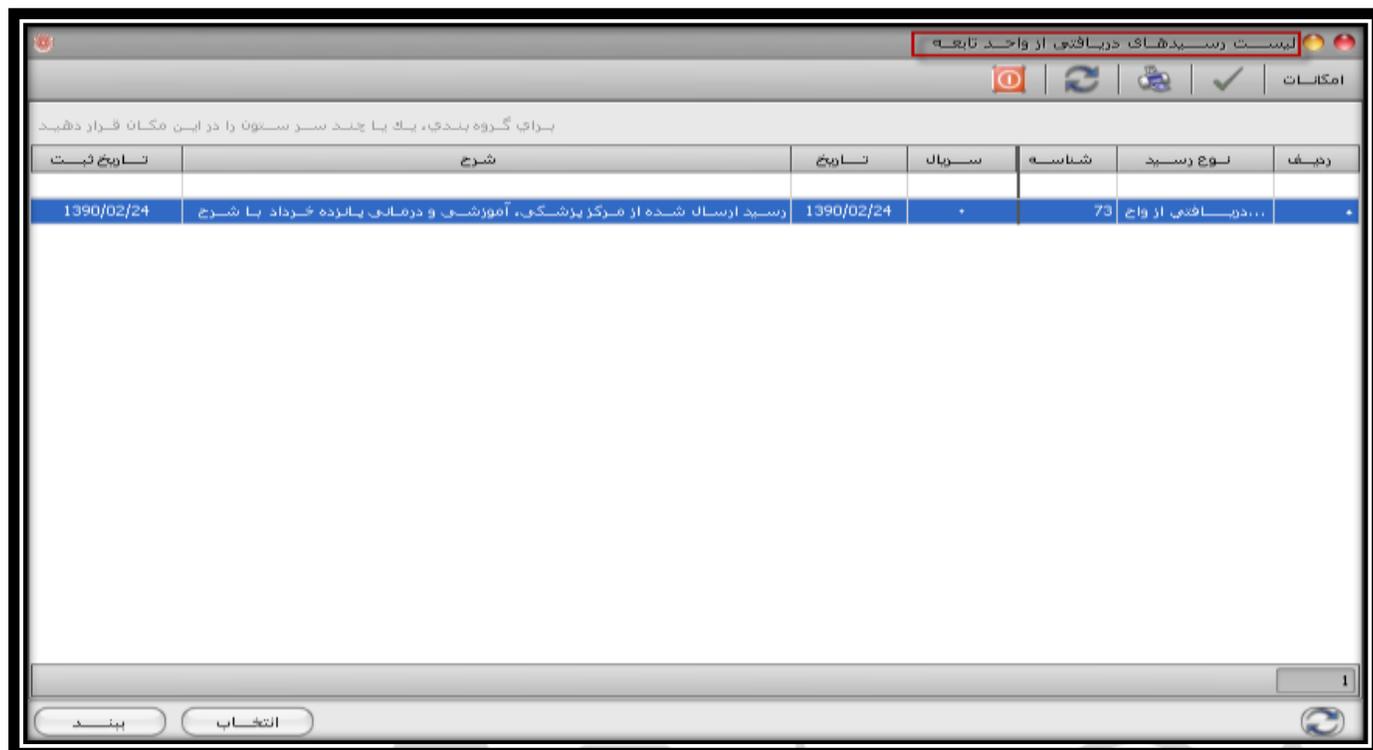
به منظور دریافت کالا توسط "ستاد/واحد" از "واحدهای تابعه"، رسید "دریافتی از واحد" مورد استفاده قرار می گیرد. بدین معنا که همزمان با صدور حواله "ارسال به واحد/ستاد" از مرکز ارسال کننده (واحد تابعه)، در ستاد و واحدهای تابعه دیگر (واحدهای دریافت کننده کالا) نیز به صورت خودکار رسیدی با عنوان رسید "دریافتی از واحد" به ثبت خواهد رسید.

جهت صدور رسید مربوط به حواله های دریافتی از مسیر زیر اقدام نمایید:

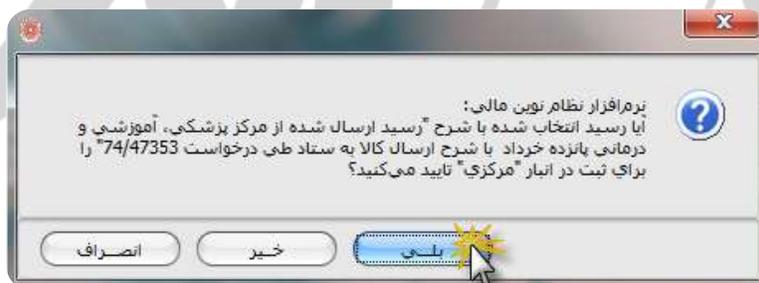
مدیریت کالا و خدمات || نگهداری کالا || رسید || دریافتی از واحد

با انتخاب عبارت "دریافتی از واحد"، لیست انبارهای موسسه نمایش داده می شود. لازم به ذکر است رسید مذکور تا زمانی که تایید و صادر نشود، در کلیه انبارهای موجود قابل مشاهده خواهد بود و نیز پیش نمایش چاپ آن فاقد نام انبار می باشد، لذا ابتدا انبار مورد نظر را که قصد ورود کالا در آن می باشد انتخاب و سپس رسید "دریافتی از واحد" را در آن انبار تایید نمایید. در این حالت پنجره "لیست رسیدهای

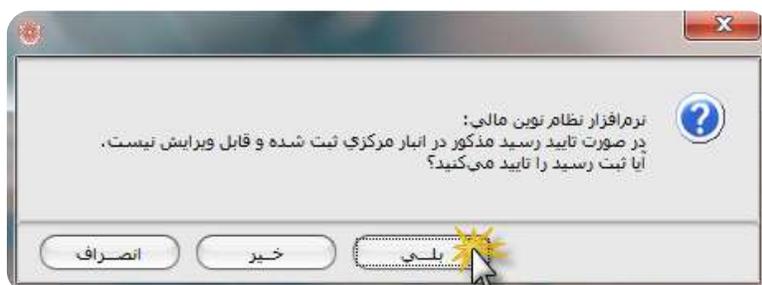
دریافتی از واحد تابعه" نمایش داده می شود. با انتخاب ابزار می توان نسبت به تایید و صدور رسید مربوطه اقدام نمود.



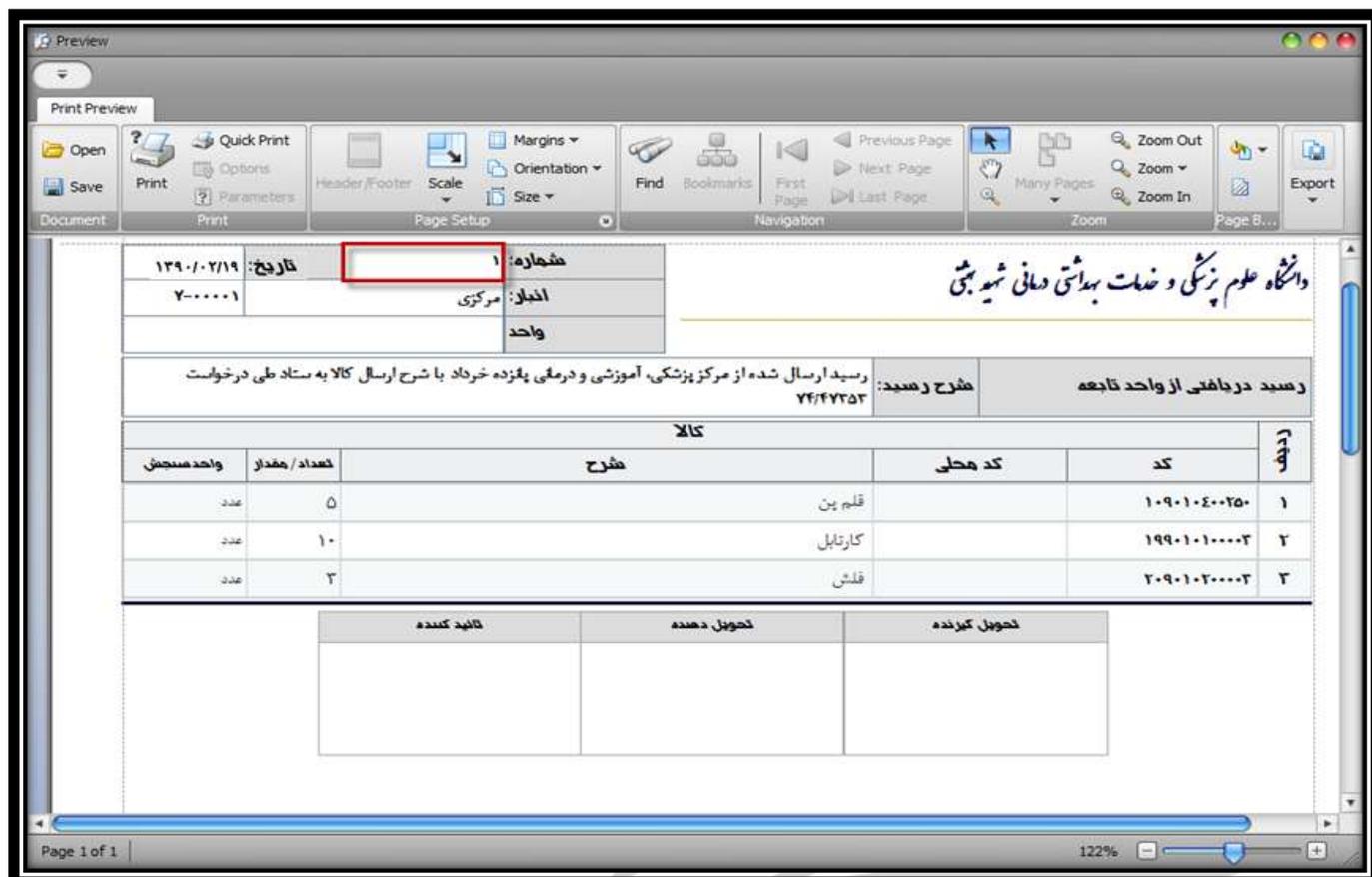
با تایید رسید در پنجره فوق پیغام زیر نمایش داده می شود.



با توجه به تایید پیغام فوق، پیغامی دیگر به منزله تایید مجدد نمایش داده می شود.



در صورت عدم تایید هر کدام از پیغام های فوق، مجدد مراحل عنوان شده فوق بایستی تکرار گردد و در صورت تایید پیغام ها نیز، صفحه پیش نمایش چاپ رسید نمایش داده می شود.



نکته !!!

این رسید در نسخه ۲.۰.۶.۰ بعد از تولید سند حواله ارسالی به واحد تابعه مرجع در مرکز ارسال کننده، با نرخ نمایش داده می شود.

نرخ این رسید بنا به نیاز کاربر قابل ویرایش بوده تا در صورت وجود عوامل افزایشنده/کاهنده امکان تغییر نرخ وجود داشته باشد.

و در صورت عدم تایید پیغام اولیه به شرح زیر



پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:



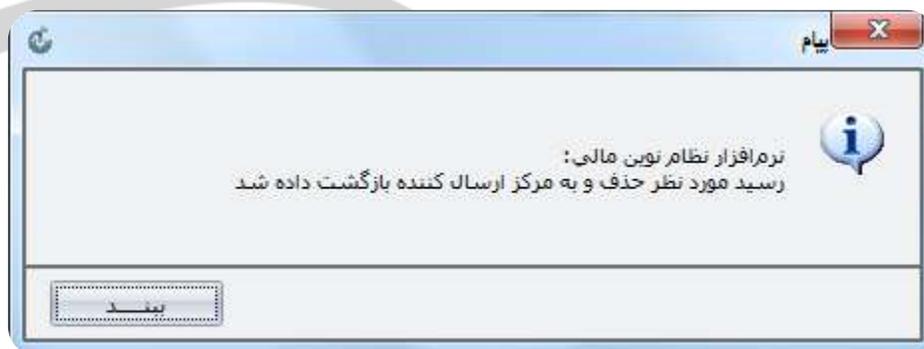
رسید در حالت تایید پیغام فوق بسته شده و رسید در حالت تایید نشده باقی خواهد ماند و در صورت عدم تایید پیغام فوق به شرح ذیل:



پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:



که در صورت تایید پیغام فوق پیغام زیرین نمایش داده می شود و رسید دریافتی به واحد ارسال کننده برگشت داده خواهد شد.



لازم به ذکر است این رسید در واحد تبدیل به رسید اصلاح تعداد مقدار شده و در مرحله‌ی رسیدهای آماده ثبت سند قابل روبرت می‌باشد

۱۰.۱.۲.۷ رسید برگشت از مصرف/توزیع



همان گونه که از نام رسید مشخص می باشد؛ به منظور برگشت کالاهای مصرفی (که طی حواله توزیع و مصرف و رسید و تحویل مستقیم از انبار خارج شده اند) به انبار، از "رسید برگشت از مصرف/توزیع" استفاده خواهد شد.

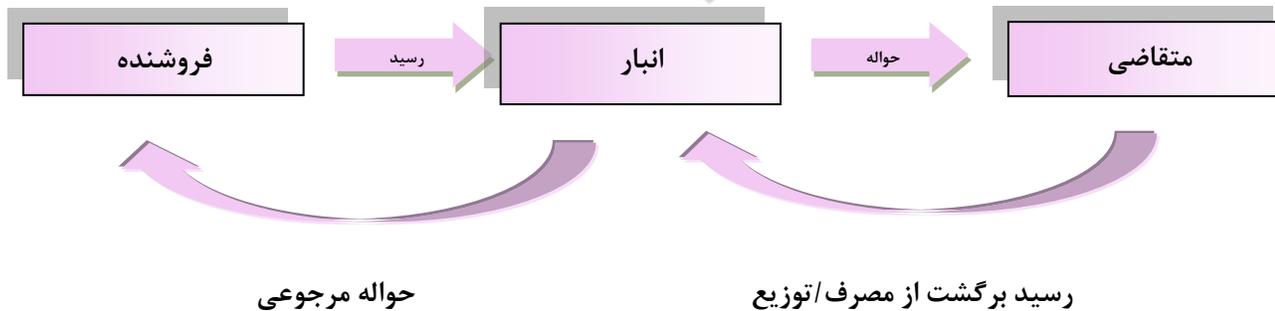
جهت صدور رسید "برگشت از مصرف/توزیع" از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات || نگهداری کالا || رسید || برگشت از مصرف/توزیع

توجه!!!

اقلام مصرفی: اقلامی که بر اثر استفاده جزئی، تغییر وضعیت داده و یا کالا از بین می روند (اقلامی که در طبقه بندی کالا با کد تعریف می

شوند.)



با انتخاب عبارت "برگشت از مصرف/توزیع" در صورتی که تعداد انبارهای موسسه بیش از یک انبار باشد، پنجره "انتخاب انبار" نمایش داده می شود. در این حالت انبار مورد نظر را که کالا از آن خارج شده است انتخاب نمایید:



پس از انتخاب انبار مورد نظر صفحه رسید برگشت از مصرف/توزیع نمایش داده می شود.

واحد	تعداد/مقدار	شرح	کد	کد محلی	ردیف
------	-------------	-----	----	---------	------

انبار مرکزی: _____
شرح: _____
تاریخ: 1390/02/24
برگشت از: حواله توزیع / مصرف رسید و تحویل مستقیم
سریال: _____
تعداد:
بر اساس واحد سنجش اصلی: 0
بر اساس واحد سنجش ۲: 0
بر اساس واحد سنجش ۳: 0
توضیحات: _____
نمایش توضیحات حذف ردیف انتخابی

در قسمت های مربوط به "شرح و تاریخ"، شرح و تاریخ رسید برگشت از مصرف/توزیع را درج نمایید، سپس نوع حواله ای که قصد اصلاح و برگشت آن می باشد را انتخاب نمایید. لازم بذکر است تنها کالاهایی که طی "حواله توزیع / مصرف" و "رسید و تحویل مستقیم کالا" تحویل واحدهای سازمان شده اند قابلیت برگشت به انبار را خواهند داشت.

انبار مرکزی: _____
شرح: برگشت حواله شماره 1 توزیع
تاریخ: 1390/07/21
برگشت از: حواله توزیع / مصرف رسید و تحویل مستقیم
سریال: 1
مشاهده
انتخاب

در صورتی که حواله مورد نظر از نوع توزیع و مصرف باشد، گزینه **حواله توزیع / مصرف** را فعال و چنانچه از رسید تحویل مستقیم استفاده شده و قصد اصلاح آن باشد نیز بایستی گزینه **رسید و تحویل مستقیم** را فعال نمایید.

سریال حواله توزیع / مصرف و یا رسید و تحویل مستقیم مورد نظر که قصد برگشت/اصلاح آن می باشد را در محل مشخص شده با نام "سریال" وارد نمایید. (سریال مربوط به رسید و حواله های صادره را می توانید از قسمت لیست رسید و حواله ها استخراج نمایید).
در این حالت گزینه "مشاهده" فعال خواهد شد.



با انتخاب گزینه **مشاهده** اقلام خارج شده از انبار طی حواله توزیع و مصرف و یا رسید تحویل و مستقیم، در پنجره مقابل نمایش داده می شوند:

ردیف	کد محلی	کد	شرح	تعداد/مقدار	واحد
۱	۱۰۰۱	۱۰۱۰۱۰۰۰۷۳	روان نویس	۲۰	عدد
۲	۱۰۱۰۱۰۰۰۹۵	۱۰۱۰۱۰۰۰۹۵	کلاسور پایکو	۱۰۰	عدد
۳	۱۰۱۰۱۰۰۰۱۲۰	۱۰۱۰۱۰۰۰۱۲۰	ماژیک مشکی	۵	عدد
۴	۰۰۰۶	۱۰۱۰۹۰۰۰۰۵	فیلم دستگاه فاکس باناسونیک	۲	عدد

در این حالت گزینه "انتخاب" فعال شده و کاربر می تواند ردیف کالای مورد نظر که قصد اصلاح و برگشت آن به انبار می باشد را با استفاده از این گزینه به پنجره پایین منتقل نماید.

The screenshot shows a software window titled "رسید برگشت از مصرف / توزیع شناسه: جدید برای انبار مرکزی". It contains a table with columns: ردیف (Row), کد محلی (Local Code), کد (Code), شرح (Description), and تعداد/مقدار (Quantity/Amount). The table lists items like "روان نویس", "کلاسور پلاستیک", "ماژیک مشکی", and "فیلم دستگاه فاکس". A right-hand panel contains form fields for "انبار مرکزی", "شرح", "تاریخ", "برگشت از:", "حواله توزیع / مصرف", "رسید و تحویل مستقیم", "سرنویس", "تعداد", "براساس واحد سنجش اصلی", "عدد", "براساس واحد سنجش ۲", "براساس واحد سنجش ۳", "توضیحات", and "حذف ردیف انتخابی".

همان گونه که در تصویر نمایان می‌باشد، پس از انتخاب ردیف مورد نظر و انتقال آن به کادر پایین، قسمت مربوط به "تعداد" فعال شده و به صورت پیش فرض تعداد کالای خارج شده در این بخش بر اساس هر سه واحد سنجش نمایش داده خواهد شد. حال تعداد کالایی که بایستی به انبار عودت داده شود را در این قسمت بر اساس واحد سنجش مورد نظر درج نمایید.

تعداد

براساس واحد سنجش اصلی :

عدد

براساس واحد سنجش ۲ :

براساس واحد سنجش ۳ :

لازم به ذکر است؛ عودت کالاهایی که طی حواله های مختلف از انبار خارج شده اند نیز در یک رسید برگشت از مصرف مقدور خواهد بود. بدین منظور مجدد نوع خروج کالا و سریال مربوطه را انتخاب کرده و عملیات شرح داده شده را اجرا نمایید.

واحد	تعداد/مقدار	شرح	کد	کد محلی	ردیف
عدد	۱۰۰	روان نوین	۱۰۱۰۱۰۰۰۷۳	۱۰۰۱	۱

آمار:
 برگشت حواله شماره 1 نوزیر
 تاریخ: 1390/02/24
 برگشت از:
 حواله توزیع / مصرف
 رسید و تحویل مستقیم
 سریال: 1

در این حالت اطلاعات قبلی در پنجره بالا حذف و اطلاعات جدید جایگزین می شود. مجدد در این بخش ردیف مورد نظر را انتخاب و بروی گزینه  کلیک نمایید. حال ردیف جدید به پنجره پایینی افزوده خواهد شد.

رسید برگشت از مصرف / توزیع شناسه: جدید برای ابزار مرکزی

واحد	تعداد/مقدار	شرح	کد	کد محلی	ردیف
عدد	۱۰۰	روان نوین	۱۰۱۰۱۰۰۰۷۳	۱۰۰۱	۱
عدد	۵۰	کلاسور پاپکو	۱۰۱۰۱۰۰۰۹۵	۱۰۱۰۱۰۰۰۹۵	۱
عدد	۱۰۰	روان نوین	۱۰۱۰۱۰۰۰۷۳	۱۰۰۱	۲

آمار:
 برگشت حواله شماره 1 نوزیر
 تاریخ: 1390/02/24
 برگشت از:
 حواله توزیع / مصرف
 رسید و تحویل مستقیم
 سریال: 1

تعداد:
 براساس واحد سنجش اصلی: عدد 100
 براساس واحد سنجش T: حبه 10
 براساس واحد سنجش T: کارتن 0.1
 توضیحات:
 روان نوین penman

نمایش توضیحات
 حذف ردیف انتخابی

در صورتی که کالای مورد نظر از قبل دارای توضیحات تکمیلی بوده باشد، در این بخش نیز توضیحات نمایش داده شده و توسط کاربر نیز قابل ویرایش خواهد بود. ضمناً با غیرفعال نمودن عبارت **نمایش توضیحات** توضیحات نمایش داده شده ذیل ردیف ها نیز حذف خواهند شد.

زمانی که کالایی به اشتباه انتخاب شده باشد؛ می توان با استفاده از ابزار "حذف ردیف انتخابی" **حذف ردیف انتخابی** نسبت به حذف آن اقدام نمود. بدین جهت ابتدا ردیف مورد نظر را تعیین و سپس با استفاده از انتخاب ابزار مذکور عملیات حذف ردیف انتخابی را انجام دهید.

همان گونه که در مطالب گذشته تذکر داده شده است، اقلام غیر مصرفی (در نسخه فعلی ۲.۰.۶.۵) قابل برگشت نخواهند بود. لذا در صورتی که ردیف انتخابی کاربر از نوع اقلام غیر مصرفی باشد، گزینه **انتخاب** غیر فعال خواهد شد.

ردیف	کد محلی	کد	شرح	تعداد/مقدار	واحد
۱	۱۰۹۰۱۰۴۰۰۲۵۰	۱۰۹۰۱۰۴۰۰۰۰۰	فلزین	۳	عدد
۲	۱۰۱۰۱۰۰۰۱۰۵	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۰۰	گیره پرونده	۵	تصفیه
۳	۲۰۹۰۱۰۲۰۰۰۰۳	۲۰۹۰۱۰۲۰۰۰۰۰	فلش	۲	عدد

انبار: مرکزی

شرح: برگشت حواله شماره 1 نوبت

تاریخ: 1390/02/24

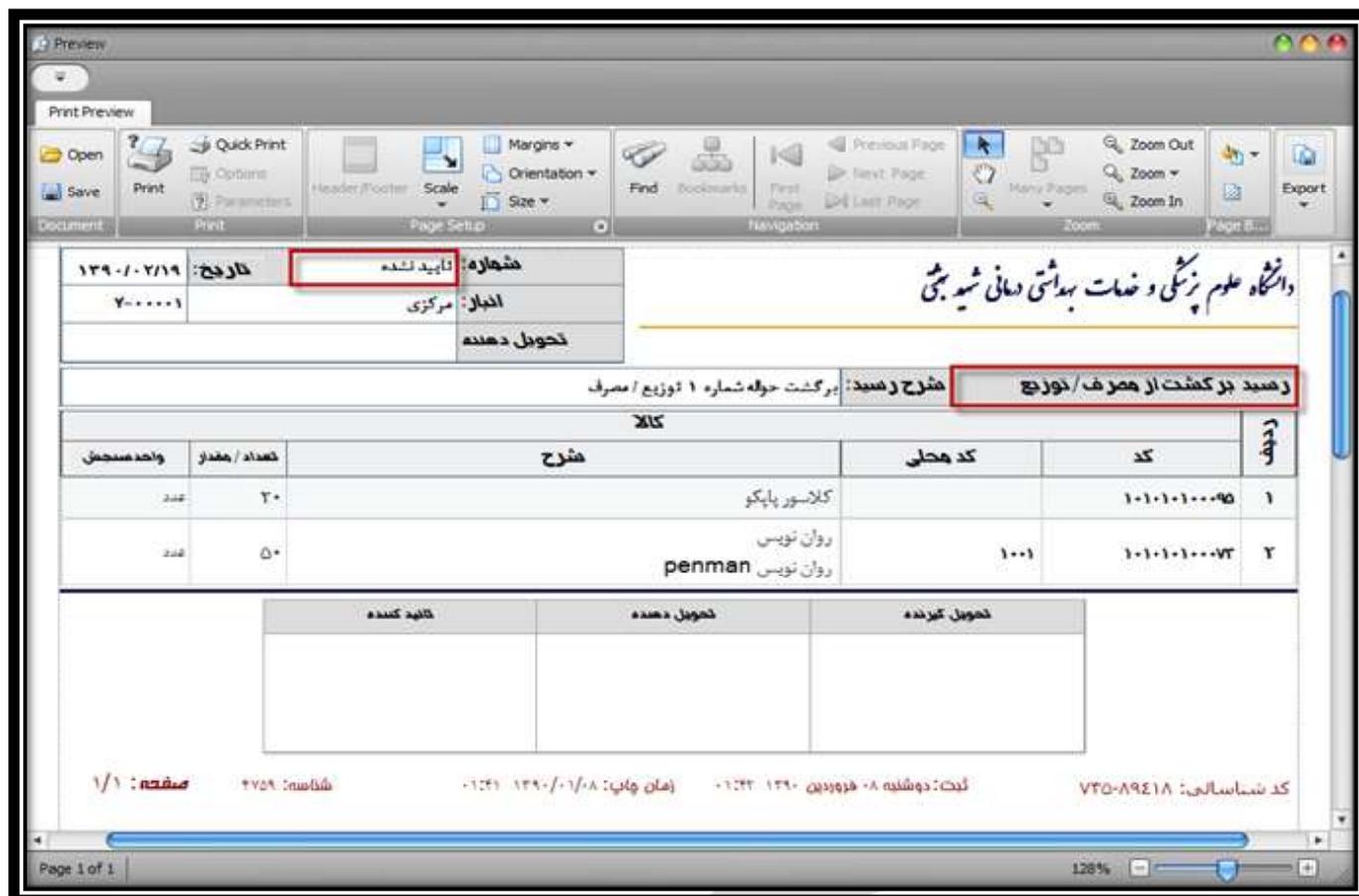
برگشت از: حواله توزیع / مصرف رسید و تحویل مستقیم

سریال: 2

مشاهده

انتخاب

پس از تکمیل اطلاعات رسید برگشت از مصرف/توزیع (از جمله انتخاب کالاها، درج تعداد کالاهای قابل عودت و...)، با استفاده از گزینه  نسبت به ذخیره سازی رسید اقدام نمایید. در این زمان پیش نمایش چاپ رسید نمایش داده می شود:



شماره: تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۱۹

انبار: مرکزی شماره: ۷-۰۰۰۰۱

تحویل دهنده

رسید برگشت از مصرف / توزیع شرح رسید: برگشت حوله شماره ۱ توزیع / مصرف

ردیف	کد	کد محلی	شرح	تعداد / مقدار	واحد سنجش
۱	۱۰۱۰۱۰۰۰۹۵		کلاسور پاکو	۲۰	عدد
۲	۱۰۱۰۱۰۰۰۷۳	۱۰۰۱	روان نویس penman	۵۰	عدد

تحویل کننده

تحویل دهنده

تأمین کننده

کد شناسایی: ۷۴۵-۸۹۴۱۸ | کدت: دوشنبه ۰۸ فروردین ۱۳۹۰ ۰۶:۴۴ | زمان چاپ: ۱۳۹۰/۰۱/۰۸ ۰۶:۴۴ | شناسه: ۴۷۵۹ | صفحه: ۱/۱

Page 1 of 1 | 128%

۱۰.۱.۲.۸ رسید خرید و تحویل مستقیم به واحد



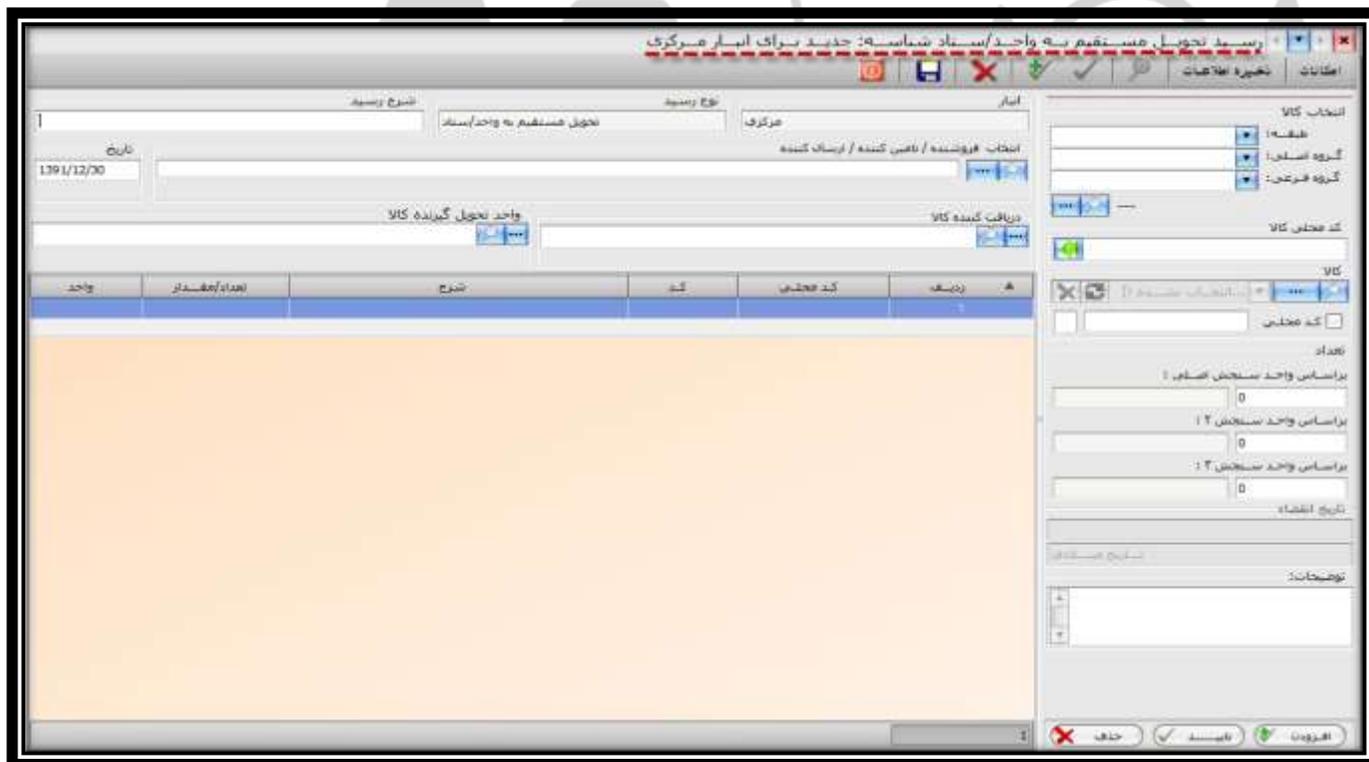
این نوع رسید تلفیقی از رسید خرید و تحویل مستقیم و رسید ارسالی به ستاد/واحد می باشد.

در صورتی که کالای خریداری شده در ستاد یا واحد مستقیماً به واحدی دیگر ارسال شده و وارد انبار خریدار نگردد، می توان از این نوع رسید استفاده نمود.

جهت صدور رسید خرید و تحویل مستقیم به واحد از مسیر زیر اقدام نمایید:

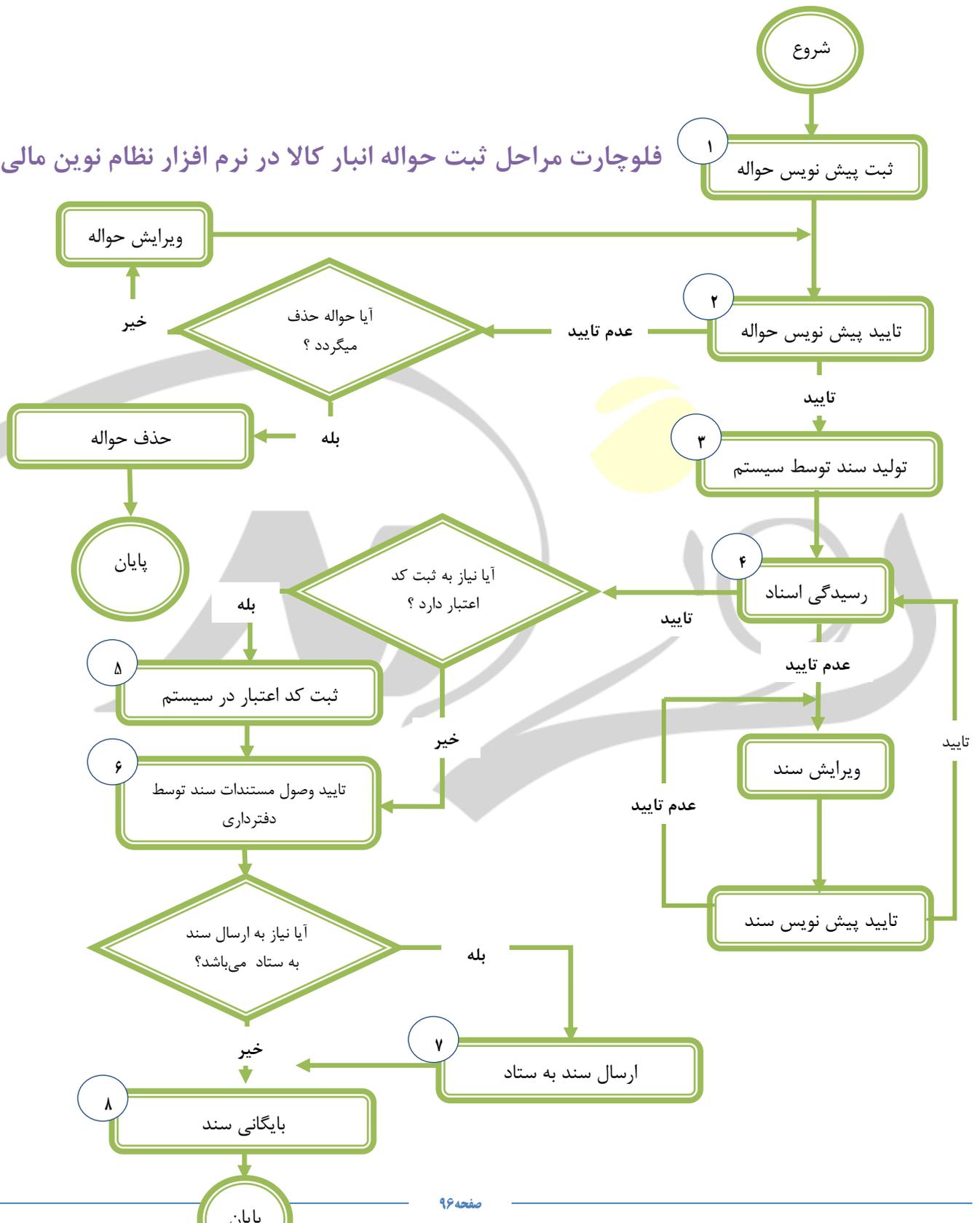
مدیریت کالا و خدمات || نگهداری کالا || رسید || خرید و تحویل مستقیم به واحد

در این حالت پنجره رسید به صورت زیر نمایش داده می شود:



لازم به توضیح است؛ ثبت رسید مذکور نیز مشابه توضیحات عنوان شده در سایر رسیدها می باشد.

فلوچارت مراحل ثبت حواله انبار کالا در نرم افزار نظام نوین مالی



۱۰.۱.۳ حواله

۱۰.۱.۳.۱ حواله توزیع / مصرف



به منظور خارج نمودن کالا از انبار و تحویل آن جهت استفاده به پرسنل موسسه، از حواله "توزیع / مصرف" استفاده می شود.

لازم به ذکر است؛ در صورتی که حواله‌ی صادره مربوط به اقلام مصرفی یا اقلام با ماهیت غیر مصرفی به ارزش کمتر ۴۰۰.۰۰۰ ریال باشد؛ طی اسناد حسابداری مربوطه مستقیماً به حساب هزینه منظور می‌گردد، ولی حواله‌ی صادره مربوط به اقلام غیرمصرفی که ارزش آن معادل ۴۰۰.۰۰۰ ریال یا بیشتر از آن است، طی اسناد حسابداری جزء دارایی‌های ثابت منظور و برای این اقلام کارت اموال صادر خواهند شد.

به منظور صدور حواله "توزیع و مصرف" از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات || نگهداری کالا || حواله || توزیع / مصرف

با انتخاب عبارت "توزیع / مصرف"، پنجره انتخاب انبار نمایش داده می شود:

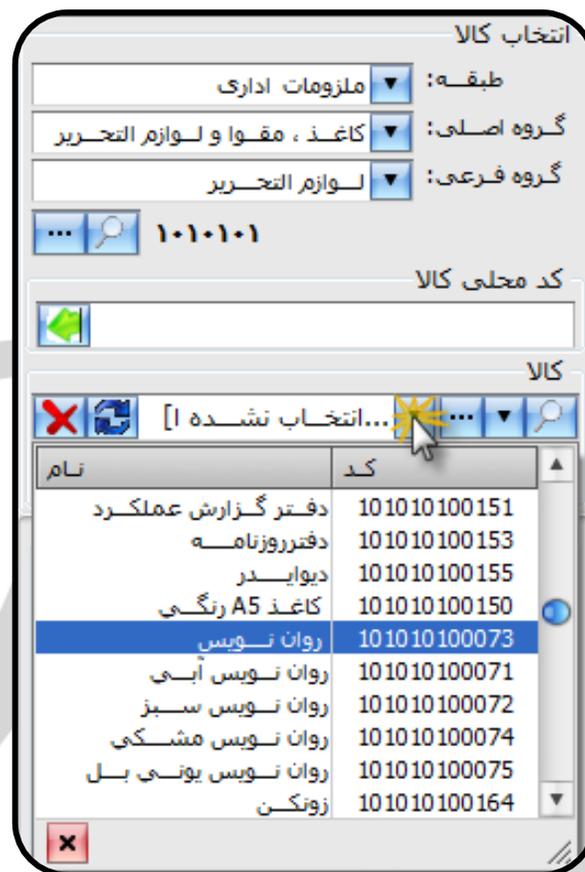


پس از انتخاب انبار مورد نظر، صفحه "حواله کالا" نمایش داده می شود:

در این حالت ابتدا بایستی کالایی که قصد توزیع (تحويل به متقاضی) آن می باشد را مشابه طرق عنوان شده در مطالب گذشته انتخاب نمایید.

انتخاب طبقه، گروه اصلی و گروه فرعی کالا از فهرست های کشویی موجود... ✓

با کلیک روی گزینه  می توانید طبقه و گروه های مورد نظر را تعیین و سپس کالاهای مورد نظر را از محل مشخص شده در تصویر انتخاب نمایید .



انتخاب کالا

طبقه: ملزومات اداری

گروه اصلی: کاغذ ، مقوا و لوازم التحریر

گروه فرعی: لوازم التحریر

کد محلی کالا

کالا

انتخاب نشده [1]

نام	کد
دفتر گزارش عملکرد	101010100151
دفتر روزنامه	101010100153
دیوایدر	101010100155
کاغذ A5 رنگی	101010100150
روان نویس	101010100073
روان نویس آبی	101010100071
روان نویس سبز	101010100072
روان نویس مشکی	101010100074
روان نویس یونی بل	101010100075
زونکن	101010100164

انتخاب گروه ها از لیست: جهت انتخاب طبقه و گروه ها از درختواره می توانید با انتخاب گزینه  لیست انتخاب کالا را مشاهده و سپس گروه مورد نظر را انتخاب نمایید.

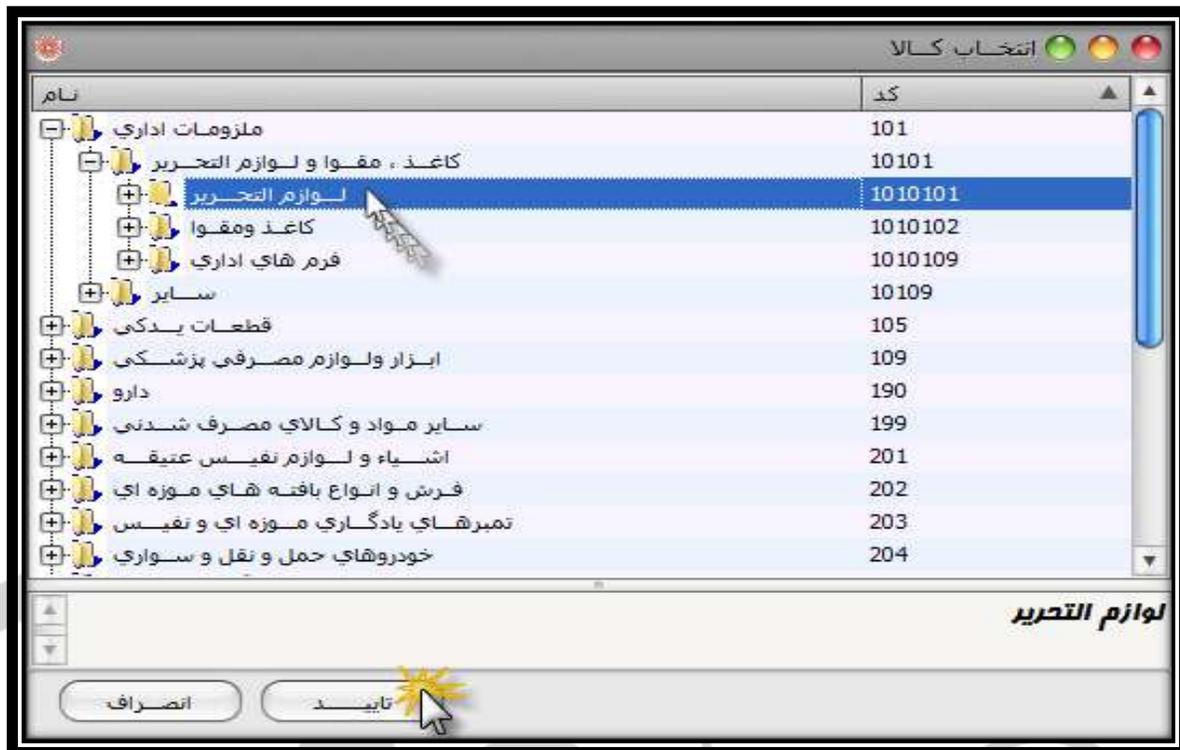


انتخاب کالا

طبقه:

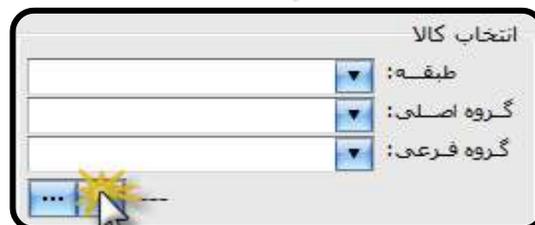
گروه اصلی:

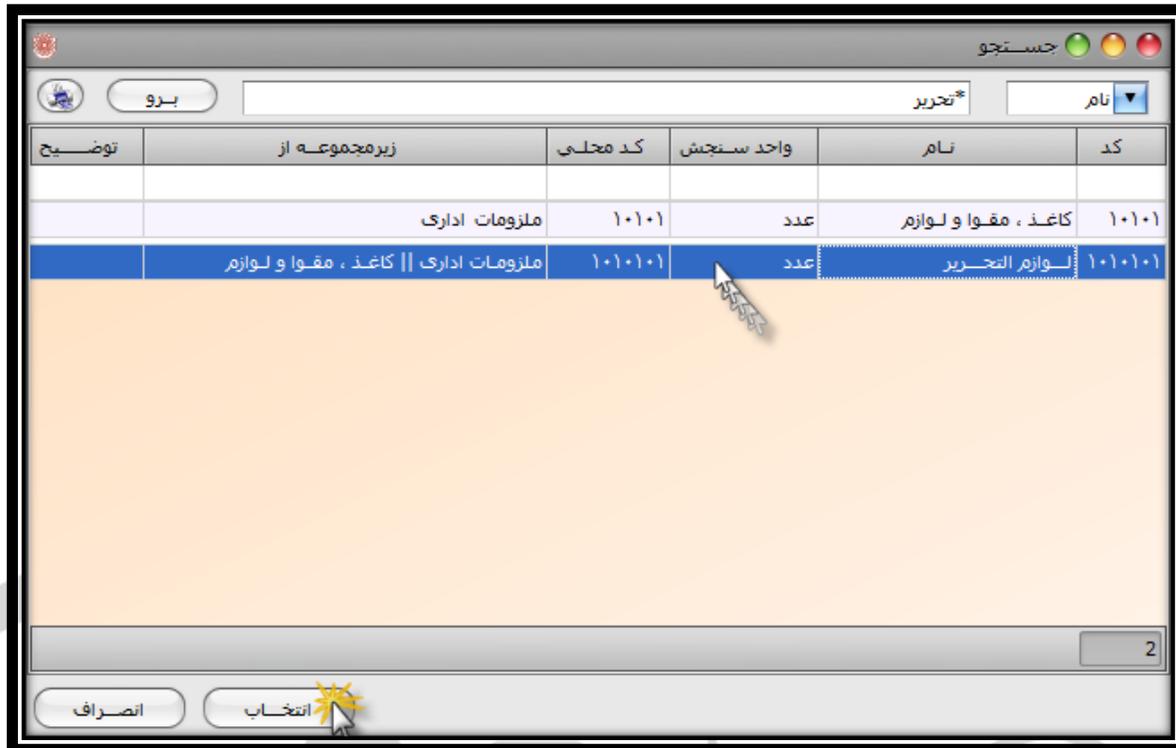
گروه فرعی:



پس از تعیین گروه مورد نظر نسبت به انتخاب کالا از طریق توضیحات عنوان شده در قسمت قبل اقدام نمایید.

✓ جستجوی گروه: جهت انتخاب طبقه و گروه ها از طریق جستجو می توانید با انتخاب گزینه  لیست جستجو را مشاهده و سپس گروه مورد نظر را جستجو نمایید.





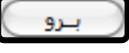
پس از تعیین گروه مورد نظر نسبت به انتخاب کالا از طریق توضیحات عنوان شده در قسمت قبل اقدام نمایید.

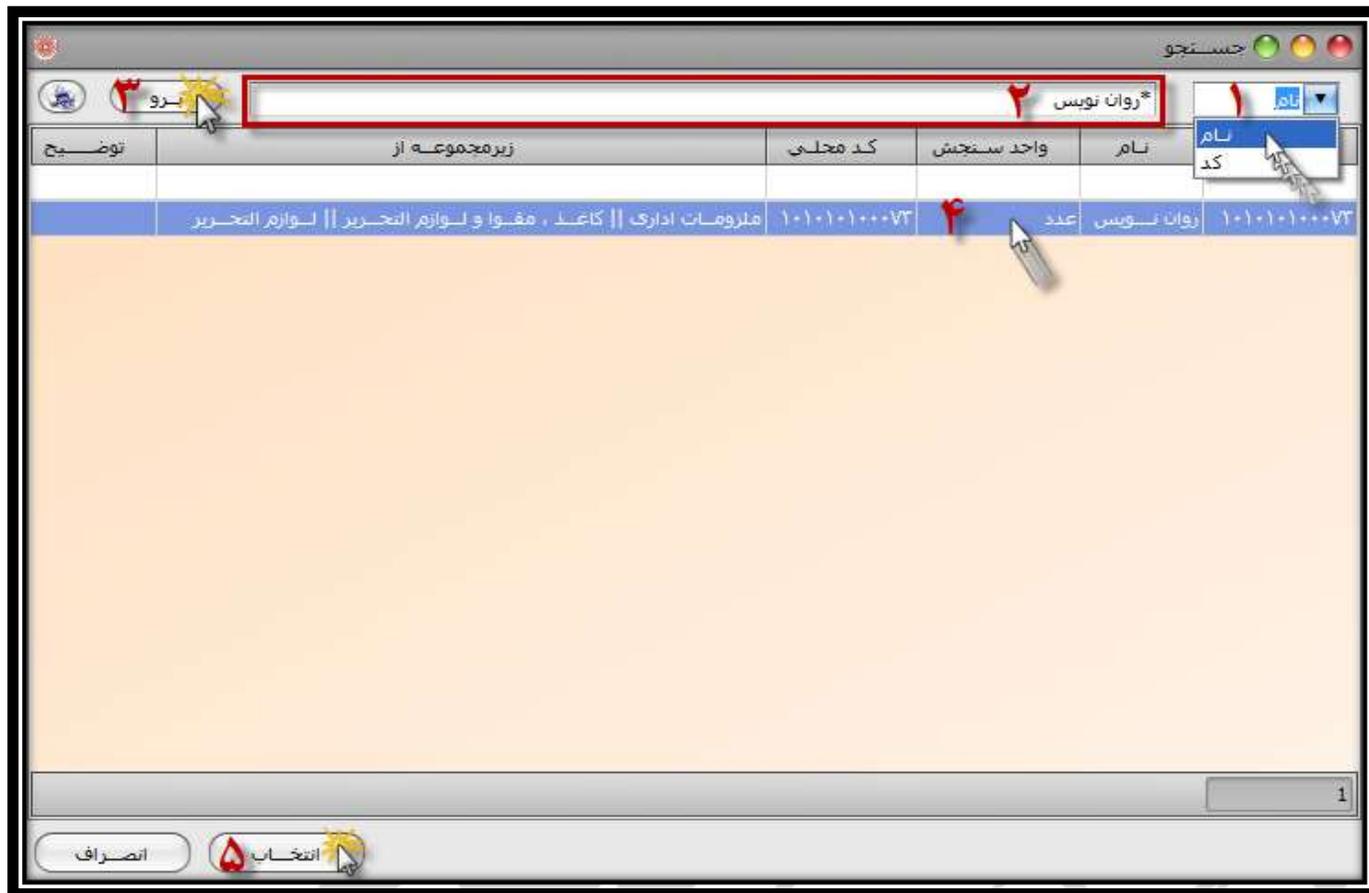
✓ جستجوی مستقیم کالا:

در صورتی که کالای خاصی را مد نظر داشته باشید نیز می توانید ابتدا گزینه  را انتخاب کرده و سپس از طریق پنجره زیر نسبت به جستجوی کالای مورد نظر اقدام نمایید.



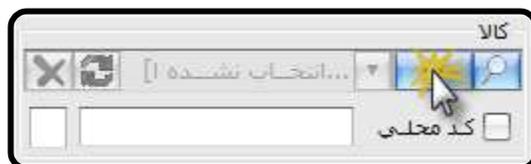
جستجو به ۲ طریق جستجو بر اساس "نام کالا" و "کد کالا" امکان پذیر بوده و بدین منظور ابتدا مولفه مورد نظر را انتخاب کرده و

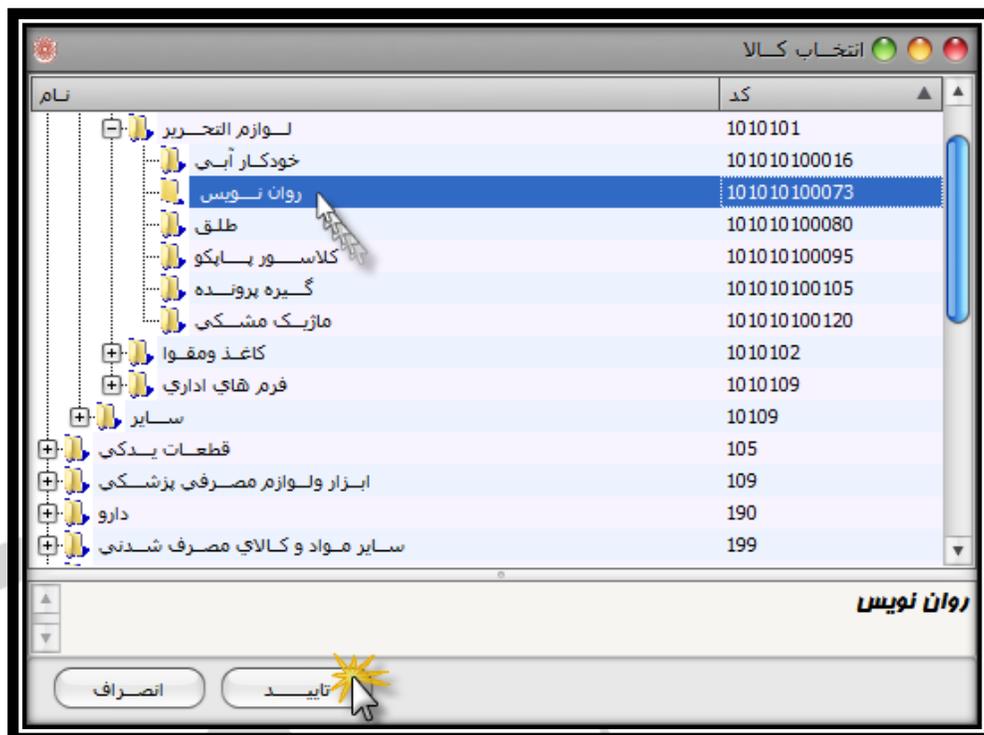
سپس نام/کد کالا را در کادر مشخص شده تایپ نمایید، سپس با استفاده از گزینه  عملیات جستجو را آغاز نمایید. لازم به توضیح است در صورتی که ابتدا علامت * و سپس عبارت مورد نظر جهت جستجو ثبت شوند، نتیجه جستجو به گونه ای خواهد بود که کلیه کالاهایی که عبارت درج شده در نام آن ها وجود دارد نمایش داده خواهند شد.



در این حالت کالا را انتخاب نموده و سپس بر روی گزینه **انتخاب** کلیک نمایید.

✓ **انتخاب کالا از درخت:** به منظور انتخاب کالا از درخت ابتدا بر روی گزینه **...** کلیک نمایید. در این حالت پنجره "انتخاب کالا" نمایش داده شده و می توانید کالای مورد نظر را انتخاب نمایید.





ثبت کد محلی: به ۲ صورت نمایش داده شده در تصویر زیر می توان کالا را بر اساس کد محلی انتخاب نمود. ✓



در صورتی که از قسمت "کد محلی کالا" اقدام نمایید، کفایت کد محلی را ثبت کرده و سپس بر روی علامت  کلیک نمایید و در صورتی که از قسمت زیرین نام کالا اقدام نمایید، ابتدا بایستی عبارت "کد محلی" را فعال نموده  و سپس کد محلی کالا را در کادر مربوطه ثبت نمایید.

✓ ثبت کد سیستمی کالا: بدین منظور با توجه به غیر فعل بودن عبارت "کد محلی" ، کد کالای مورد نظر را در کادر مربوطه ثبت نمایید.



✓ انتخاب نام کالا از فهرست آخرین اقلام مورد استفاده: یکی از امکاناتی که در این قسمت وجود دارد قابلیت نمایش لیست مربوط به بیست قلم کالایی است که در آخرین حواله ها مورد استفاده قرار گرفته اند. به منظور مشاهده اقلام مذکور بر روی علامت مشخص شده در تصویر کلیک نمایید. در این حالت لیست کالاهای استفاده شده اخیر نمایش داده می شود.

تاریخ	نام	کد	کد محلی
1390/02/21 08:26:16	روان نویس	101010100073	1001
1390/02/24 00:30:31	یادداشت کوچک	101010100141	101010100141
1390/02/24 00:30:14	یادداشت برجس...	101010100156	101010100156
1390/02/24 00:29:22	ماریک وایت برد	101010100167	101010100167
1390/02/24 00:28:38	کارت	101010100152	101010100152
1390/02/21 00:28:30	خودکار فشراری	101010100168	101010100168
1390/02/24 00:27:12	زوبکن	101010100164	101010100164
1390/02/24 00:26:33	...دفتر گزارش عم	101010100151	101010100151
1390/02/24 00:25:44	اتیکت نابلونی	101010100029	101010100029
1390/02/23 22:08:34	کلاسور پاپکو	101010100095	101010100095

تذکر !!!

لازم به ذکر است هنگام صدور حواله، تنها کالاهایی نمایش داده می شوند که در انبار دارای موجودی باشند.

پس از انتخاب کالا، در قسمت مربوط به تعداد، تعداد کالای مورد نظر جهت صدور حواله را بر اساس یکی از واحدهای سنجش موجود ثبت نمایید.

تعداد	
بر اساس واحد سنجش اصلی :	عدد 20
بر اساس واحد سنجش ۲ :	جعبه 2
بر اساس واحد سنجش ۳ :	کارتن 0.02

جهت بررسی موجودی کالای مربوطه، می‌توانید با فعال نمودن عبارت "سیستم بررسی وضعیت کالا"، از اطلاعات موجود استفاده نمایید.

سیستم بررسی وضعیت کالا

فعال باشد

موجودی:	۲۰۰
رسید:	۳۰۰
حواله:	۱۰۰
جاری:	۳۰
مانده:	۱۸۰

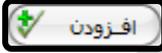
موجودی: موجودی فعلی کالا در انبار را نمایش می‌دهد.

رسید: تعداد کالا می‌باشد که تا کنون طی رسید به انبار وارد شده است.

حواله: تعداد کالا می‌باشد که تا کنون طی حواله از انبار خارج شده است.

جاری: تعداد کالا می‌باشد که طی حواله جاری قصد خروج آن می‌باشد.

مانده: تعداد کالا می‌باشد که پس از صدور حواله جاری در انبار باقی می‌ماند.

پس از درج اطلاعات فوق، در صورتی که حواله مورد نظر شامل کالاهای متعددی باشد می‌توان با انتخاب گزینه  و

یا ابزار ، اطلاعات مربوط به ردیف جاری را تایید و ردیف جدیدی را ایجاد نمود.

بدین منظور علاوه بر گزینه های عنوان شده، می‌توانید از عبارت  در منو امکانات و نیز کلیدهای

میانبر **Ctrl+A** استفاده نمایید. همان طور که در بخش های پیشین نیز توضیح داده شد:

جهت تایید ردیف انتخابی می‌توان از گزینه ، ابزار ، عبارت  از منو امکانات و

نیز کلیدهای میانبر **Ctrl+O** استفاده نمایید.

به منظور حذف ردیف انتخابی می‌توان از گزینه ، ابزار ، عبارت  از منو

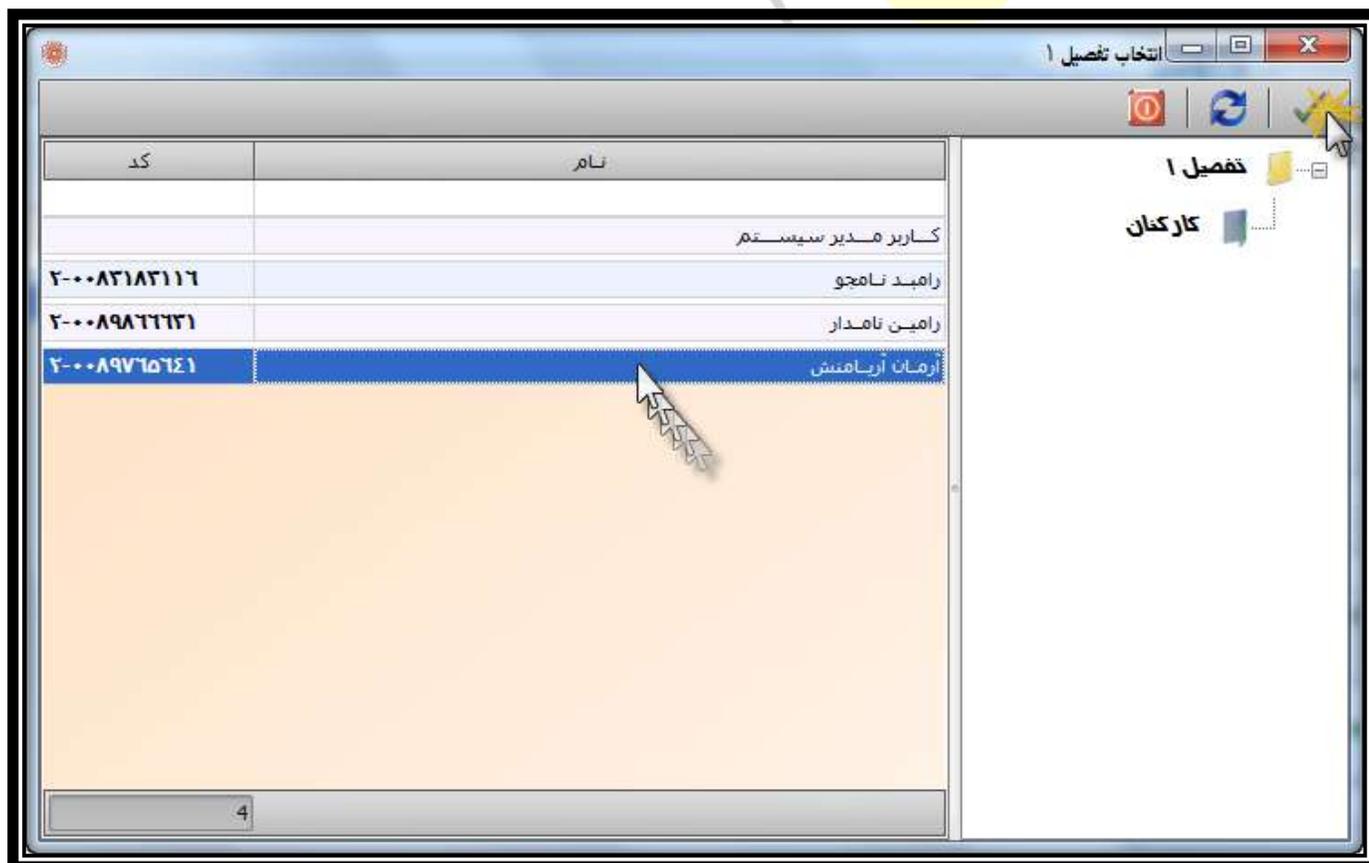
امکانات و نیز کلیدهای میانبر **Ctrl+Delete** استفاده نمود.

پس از درج اطلاعات فوق، نسبت به انتخاب دریافت کننده کالا از محل مربوط به "دریافت کننده کالا" اقدام نمایید.



به ۲ طریق "انتخاب از لیست" و "جستجوی نام یا کد" می توانید دریافت کننده کالا را انتخاب نمایید.

۱- انتخاب از لیست: بدین منظور با انتخاب گزینه ، پنجره "انتخاب تفصیل ۱" جهت تعیین نمودن دریافت کننده کالا نمایش داده می شود. توجه نمایید تحویل گیرنده کالا بایستی از گروه کارکنان انتخاب شود.



۲- جستجوی نام یا کد: بدین منظور با انتخاب گزینه ، پنجره "جستجو" جهت جستجوی دریافت کننده کالا نمایش داده می شود.

دریافت کننده کالا



جستجو

نام

کد

نام

کد

نام

آروین مصوری

۴۰۰۸۳۱۸۳۱۱۶

انتخاب

انصراف

شرح حواله

شرح حواله را در محل مربوطه ثبت نمایید:

شرح حواله

ارسال کالا به امور مالی طی درخواست 283/23637

تاریخ حواله

تاریخ حواله به صورت پیش فرض، تاریخ روز ثبت شده است.

تاریخ
 1390/02/23

با انتخاب نوع حواله و انبار، فیلدهای مربوط به "انبار" و "نوع حواله" به صورت خودکار در حواله نمایش داده می‌شوند. همان طور که مشاهده مینمایید اطلاعات درج شده در این دو بخش غیر قابل ویرایش می‌باشند.

نوع حواله	انبار
انوزیع / مصرف	مرکزی

حواله توزیع / مصرف شناسه: جدید برای انبار مرکزی
امکانات | تغییر اطلاعات

نوع حواله:

انبار مرکزی:

شرح حواله: ارسال کالا به امور مالی طی درخواست 283/23637

دریافت کننده کالا:

تاریخ:

آیون مصرف:

انتخاب کالا

طبقه:

گروه اصلی:

گروه فرعی:

کد محلی کالا:

کالا:

کد محلی:

تعداد:

براساس واحد سنجش اصلی:

براساس واحد سنجش ۲:

براساس واحد سنجش ۳:

سیستم بررسی وضعیت کالا: فعال باشد

موجودی:

رسید:

حواله:

خارجی:

مانده:

ردیف	کد محلی	کد	شرح	تعداد/مقدار	واحد
۱	1001	101010100073	روان نویس	30	عدد
۲	101010100095	101010100095	کلاسور پاپکو	100	عدد
۳	101010100120	101010100120	هاترنگ مشکلی	5	عدد
۴	0006	1010900005	فیلتر دستگاه فیکس پانسونیک	2	عدد

حذف بازگرد انوزیع

پس از ثبت کلیه اطلاعات، با استفاده از ابزار  (استفاده از عبارت **Ctrl+S** ذخیره) از منوی "امکانات" و یا کلیدهای میانبر **Ctrl+S**، نسبت به ذخیره سازی حواله اقدام نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود:



پس از ذخیره نمودن حواله و تایید پیغام فوق، صفحه پیش نمایش چاپ حواله نمایش داده می شود.

Print Preview

شماره: تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۱۹
 انداز: ۷۰۰۰۰۰۱
 دریافت کننده: آروین مسورک

شرح حواله: ارسال کالا به امور مالی طی درخواست ۲۸۲۲۲۲۲۲

ردیف	کد	کد محلی	شرح	تعداد/مقدار	واحد سنجش
۱	۱۰۱۰۱۰۰۰۷۳	۱۰۰۱	روان نویسی	۲۰	مید
۲	۱۰۱۰۱۰۰۰۹۵		کلاسور پاکو	۱۰۰	مید
۳	۱۰۱۰۱۰۰۰۱۲۰		ماژیک مشکی	۵	مید
۴	۱۰۱۰۹۰۰۰۰۵	۰۰۰۶	فلیم دستگاه فاکس پلانسونیک	۲	مید

تایید کننده: تایید شده: تایید کننده:

Page 1 of 1 122%

۱۰.۱.۳.۲ حواله ارسال به واحد تابعه

به منظور ارسال کالا به واحدهای تابعه، از حواله "ارسال به واحد تابعه" استفاده می شود.

بدین منظور از مسیر زیر اقدام نمایید:



مدیریت کالا و خدمات || نگهداری کالا || حواله || ارسال به واحد تابعه

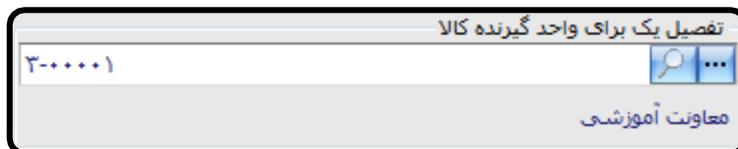
با انتخاب عبارت "ارسال به واحد تابعه" پس از انتخاب انبار مورد نظر، صفحه "حواله

کالای تحویلی به واحدهای تابعه" نمایش داده می شود:

ردیف	کد محلی	کد	شرح	تعداد/مقدار	واحد

ثبت اطلاعات در این نوع حواله نیز مشابه حواله "توزیع/مصرف" می باشد. توضیحات مربوط به درج اطلاعاتی همچون "تفصیل یک برای واحد گیرنده کالا" و "واحد تحویل گیرنده کالا" به شرح زیر می باشد:

➤ تفصیل یک برای واحد گیرنده کالا: با توجه به نیاز درج نام واحد گیرنده به عنوان تفصیلی ۱، بایستی نام واحد تحویل گیرنده کالا در این قسمت مشخص گردد.



تفصیل یک برای واحد گیرنده کالا
۳-۰۰۰۰۱
معاونت آموزشی

بدین منظور ابتدا می بایست نام واحد تابعه را از مسیر زیر در گروه "اشخاص حقوقی دولتی" حساب تفصیلی ۱ ساخته شود:

مدیریت مالی || دفترداری || ساخت حسابها || حساب تفصیلی ۱

سپس به دو طریق "انتخاب از درخت" و "جستجوی نام یا کد" نسبت به انتخاب شخص تحویل گیرنده کالا اقدام نمایید. با توجه به اینکه روش های نامبرده قبلن شرح داده شده اند، در این بخش تنها به توضیح روش انتخاب از درخت خواهیم پرداخت.

با انتخاب گزینه  پنجره "انتخاب تفصیلی ۱" نمایش داده می شود.



در این حالت نام تفصیلی مورد نظر را انتخاب و ابزار  را انتخاب نمایید.

➤ واحد تحویل گیرنده کالا: در این بخش نام و شناسه مرکز (تفصیل ۳) واحد دریافت کننده کالا بایستی انتخاب گردد.

واحد تحویل گیرنده کالا

...
🔍
مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی پانزده خرداد

163110

بدین منظور نیز می توانید از ۲ طریق ؛ "انتخاب از درخت" و "جستجوی نام یا کد" نسبت به تعیین واحد تحویل گیرنده کالا اقدام نمایید.

➤ انتخاب از درخت: با انتخاب گزینه  پنجره "انتخاب شناسه مرکز (تفصیل ۳)" نمایش داده می شود.

انتخاب شناسه مرکز (تفصیل ۳)

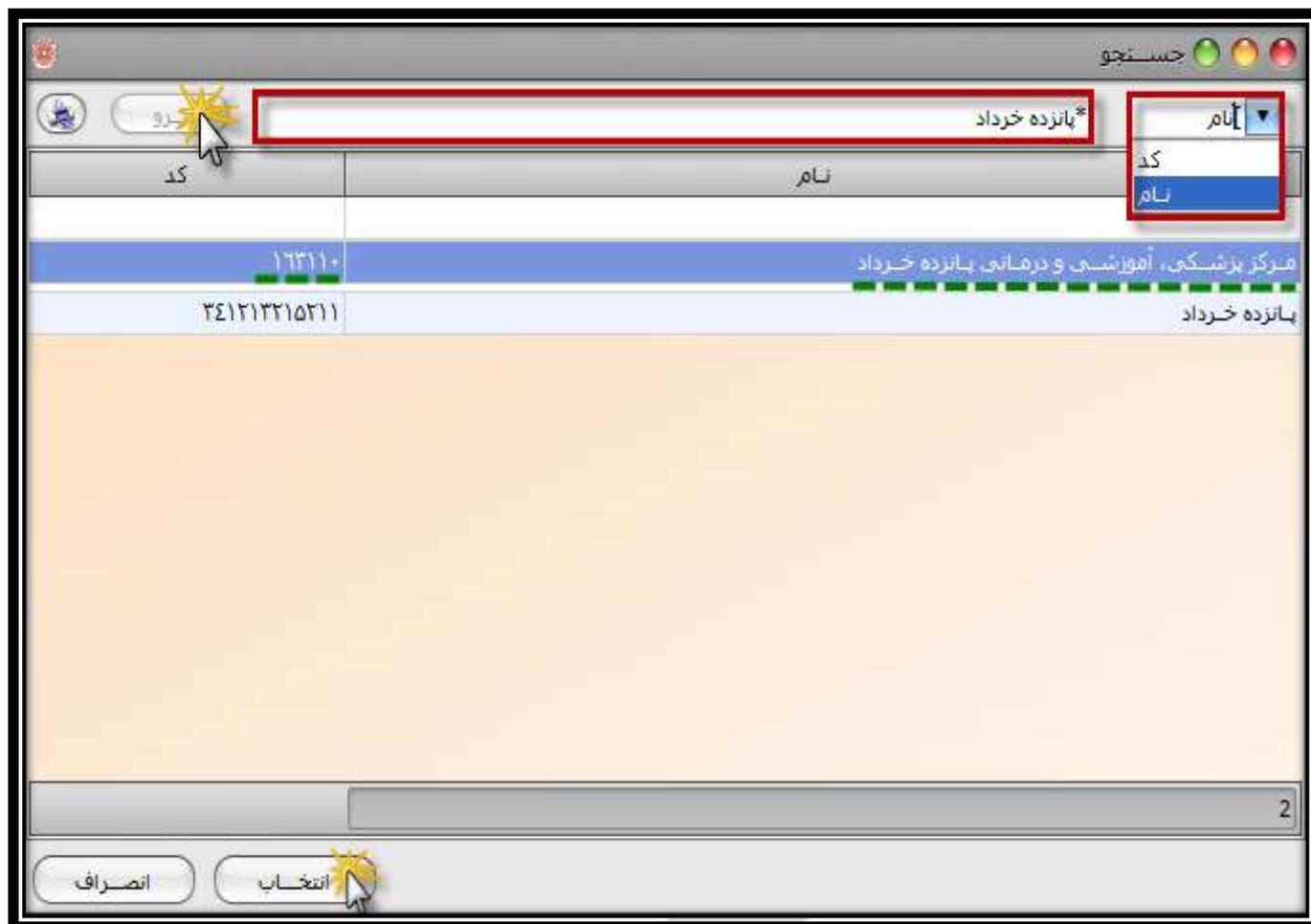
نام	کد
تهران	16
دانشگاه ایران	161
دانشگاه تهران	162
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	163
بیمارستان	1
مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی پانزده خرداد	163110
مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی اختر	163111
مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی امام حسین (ع) ا	163112
مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی شهداء تجریش	163113
مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی شهید مدرس	163114
مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی آیت اله طالقانی	163115
مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی طرفه	163116
بیمارستان کودکان شهید فهمیده	163117
مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی لقمان حکیم	163118
بیمارستان امام سجاد(ع) شهریار	163119
مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی مهدیه	163120
بیمارستان فیروزآبادی	163121

مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی پانزده خرداد

انصراف
تایید 

در این حالت ابتدا نام واحد مورد نظر را انتخاب و سپس بروی گزینه  تایید کلیک نمایید.

➤ جستجوی نام یا کد: با انتخاب گزینه  پنجره "جستجو" نمایش داده می شود.



در این حالت جستجوی شناسه مرکز بر اساس نام شناسه و کد شناسه می تواند صورت گیرد.

نکته !!!

در صورتی که از طریق "جستجوی نام یا کد" نسبت به انتخاب شناسه مرکز اقدام می نمایید، به منظور کنترل انتخاب شناسه مرکز صحیح، پس از جستجو به کد شناسه مربوطه دقت نمایید. لذا پیشنهاد می گردد شناسه مرکز را با استفاده از درختواره انتخاب نمایید.

حواله کالای تحولی به واحدهای تابعه شناسه: جدید برای ابزار مرکزی

انتخاب کالای: طبقه: ملرومات اداری، گروه اصلی: سایر، گروه فرعی: سایر ملرومات اداری

کد محتلی کالای: ۱۰۱۰۹۰۹

کالای: ۰۰۰۶

کد محتلی: 101090900005

تعداد: براساس واحد سنجش اصلی: 5 عدد، براساس واحد سنجش ۲: 5، براساس واحد سنجش ۳: 5

سیستم بررسی وضعیت کالای: فعال باشد

موخودگی: ۷۳، رسید: ۷۵، حواله: ۲، جارگی: ۵، مانده: ۶۸

نوع حواله: مرکزی، شرح حواله: ارسال کالا به مرکز پزشکی درممان بازرشم خرداد

واحد تحولی گیرنده کالای: مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی بازرشم خرداد

تاریخ: 1390/02/23

ردیف	کد محتلی	کد	شرح	تعداد/مقدار	واحد
۱	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۸۰	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۸۰	طلق	۳۰	منز
۲	۱۰۱۰۱۰۰۰۱۲۰	۱۰۱۰۱۰۰۰۱۲۰	فلزیک مشکی	۱۰	عدد
۳	۰۰۰۴	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳	کارتن فیلم شیارب	۱۵	عدد
۴	۰۰۰۶	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۵	فیلم دستگاه فلکس باناسویک	۵	عدد

امکانات: ذخیره اطلاعات

افزودن، تایید، حذف

پس از ثبت کلیه اطلاعات، با استفاده از ابزار  (استفاده از عبارت **Ctrl+S** ذخیره ) از منوی "امکانات" و یا کلیدهای میانبر **Ctrl+S**، نسبت به ذخیره سازی حواله اقدام نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود:



پس از ذخیره نمودن حواله و تایید پیغام فوق، صفحه پیش نمایش چاپ حواله نمایش داده می شود.

Print Preview

Document Print Page Setup Navigation Zoom Page B...

شماره: تایید شده تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۱۹

انبار: مرکزی ۷-۰۰۰۰۱

دریافت کننده: کامپیوتری ۹-۰۱

حواله کالای تحویلی به واحدهای تابعه شرح حواله: ارسال کالا به مرکز پزشکی درمانی پانزدهم خرداد

کد	کد محل	شرح	تعداد / مقدار	واحد سنجش
۱۰۱۰۱۰۰۰۸۰		طلق	۲۰	متر
۱۰۱۰۱۰۰۱۲۰		ماژیک بشکی	۱۰	عدد
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳	۰۰۰۴	کاربن فیلم شارپ	۱۵	عدد
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۵	۰۰۰۶	فیلم دستگاه فاکس پلاسونیک	۵	عدد

تحويل كرده تحويل دهنده نامرد كنده

Page 1 of 1 118%

۱۰.۱.۳.۳ حواله ارسال به ستاد

به منظور ارسال کالا از واحدهای تابعه به ستاد، از حواله "ارسال به ستاد" استفاده می شود. بدین منظور از مسیر زیر اقدام نمایید:

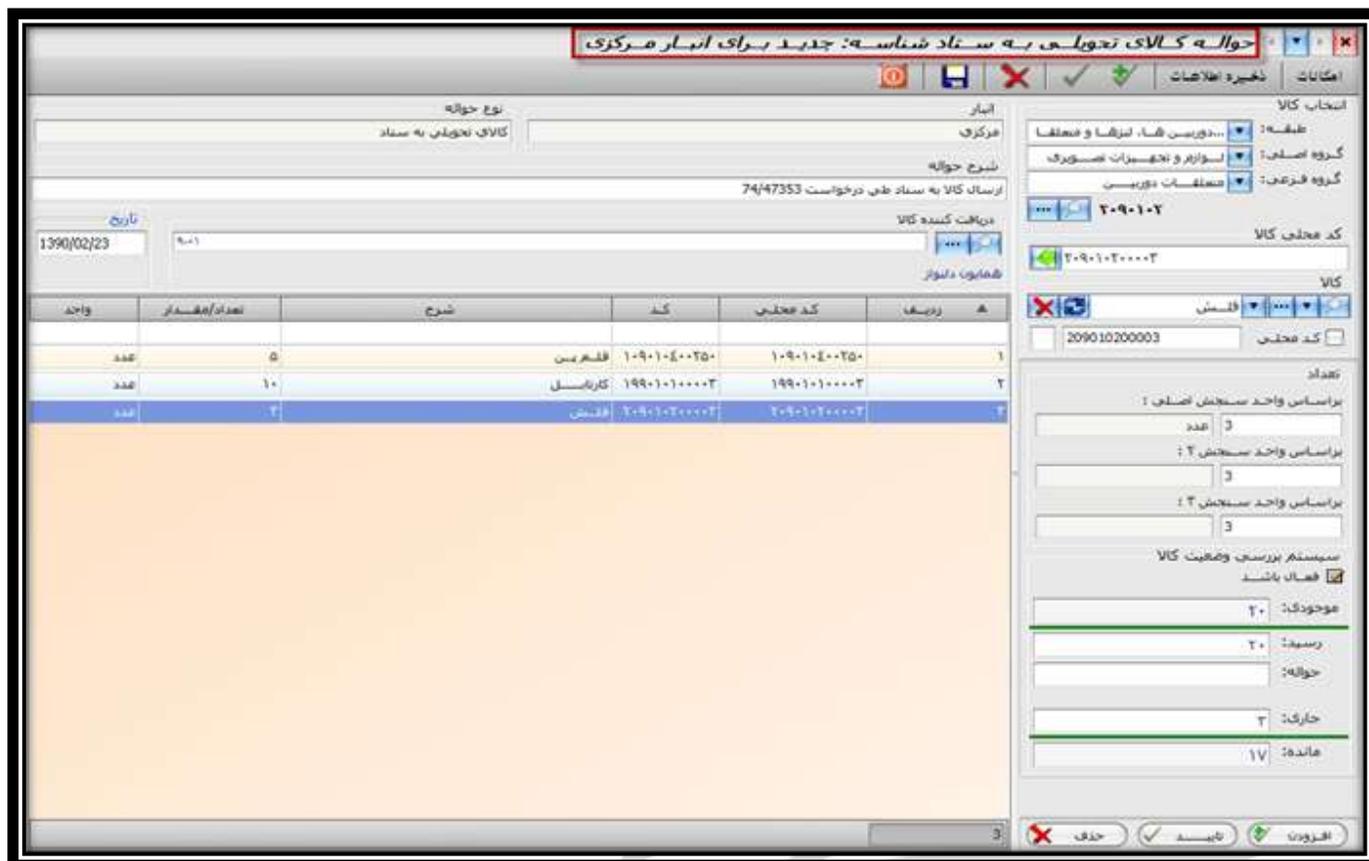
مدیریت کالا و خدمات || نگهداری کالا || حواله || ارسال به ستاد



با انتخاب عبارت "ارسال به ستاد" پس از انتخاب انبار مورد نظر، صفحه "حواله کالای

تحویلی به ستاد" نمایش داده می شود:

ثبت اطلاعات در این نوع حواله نیز مشابه حواله "توزیع/مصرف" می باشد، با این تفاوت که تحویل گیرنده کالا، شخص انباردار ستاد خواهد بود.



پس از ثبت کلیه اطلاعات، با استفاده از ابزار  (استفاده از عبارت **Ctrl+S** ذخیره) از منوی "امکانات" و یا کلیدهای میانبر **Ctrl+S**، نسبت به ذخیره سازی حواله اقدام نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود:



پس از ذخیره نمودن حواله و تایید پیغام فوق، صفحه پیش نمایش چاپ حواله نمایش داده می شود.

The screenshot shows a 'Preview' window of a document. The document is in Persian and contains a table and a form. The table lists goods with columns for 'کد' (Code), 'کد محل' (Location Code), 'شرح' (Description), and 'تعداد / مقدار' (Quantity / Amount). The form includes fields for 'تاریخ' (Date), 'شماره' (Number), 'محل: مرکزی' (Location: Central), and 'دریافت کننده: همایون دلتواز' (Receiver: Homayoun Deltawaz). The document also mentions 'ارسال کالا به ستاد ملی درخواست ۲۴/۴۲۳۵۳' (Sending goods to National Request Center 24/42353).

کد	کد محل	شرح	تعداد / مقدار	واحد سنجش
۱۰۹۰۱۰۴۰۰۲۵۰		قلمر بن	۵	عدد
۱۹۹۰۱۰۱۰۰۰۰۲		کارتابیل	۱۰	عدد
۲۰۹۰۱۰۲۰۰۰۰۲		قلش	۳	عدد

تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۱۹

شماره: [Redacted]

محل: مرکزی

دریافت کننده: همایون دلتواز

شرح حواله: ارسال کالا به ستاد ملی درخواست ۲۴/۴۲۳۵۳

حواله کالای تحویلی به ستاد

تحویل گیرنده

تحویل دهنده

تایید کننده

Page 1 of 1 | 123%

۱۰.۱.۳.۴ جابجایی کالا

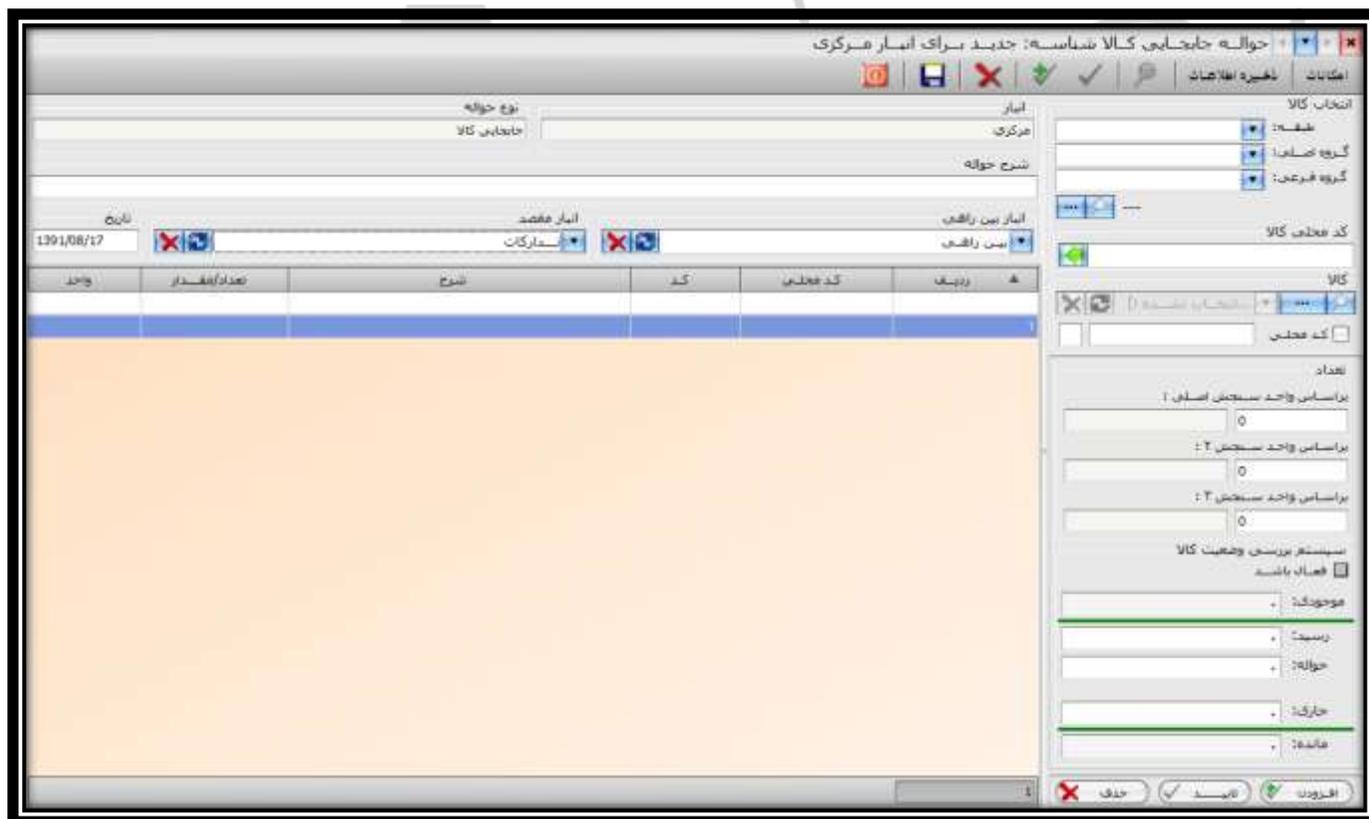


گاهی نیاز است بین دو انبار، جابه‌جایی کالا صورت گیرد. بدین منظور می‌توان از عبارت "جابجایی کالا" استفاده نمود. جهت دسترسی به این عبارت از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات // نگهداری کالا // حواله // جابجایی کالا

پس از انتخاب عبارت "جابجایی کالا" و نام انبار مبدا (ارسال کننده کالا)، پنجره حواله

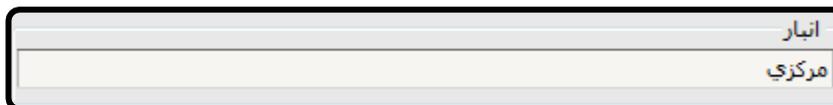
جابجایی کالا نمایش داده می‌شود:



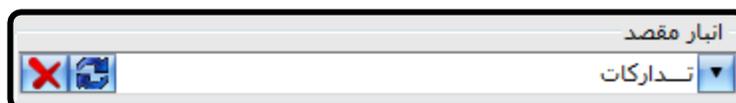
همان طور که مشاهده می‌شود، تاریخ به صورت پیش‌فرض، تاریخ روز نرم افزار بوده و امکان تغییر آن توسط کاربر وجود دارد.

در این صفحه نام سه انبار وجود دارد:

۱- انبار مبدا (انبار ارسال کننده کالا)



۲- انبار مقصد (انبار دریافت کننده / متقاضی کالا)



۳- انبار بین راهی (انباری که با همین نام و کد ۹۹ تعریف شده باشد)



انبار بین راهی

انبار بین راهی، جهت نگهداری اطلاعات مربوط به کالاهای بین راهی دو انبار مبدا و مقصد ایجاد می شود. لازم به ذکر است همان طور که در بالا اشاره شد، بهتر است نام این انبار "بین راهی" و با کد "۹۹" تعریف شود. جهت جلوگیری از اختلال در پردازش اطلاعات، بهتر است هیچ رسید و حواله‌ای در این انبار - انبار بین راهی - ثبت نگردد.

مراحل استفاده از این حواله، به صورت زیر انجام می شود:

الف - ابتدا کالا / کالاهای مورد نظر را با استفاده از ابزارهایی که قبلاً توضیح داده شده است، انتخاب نمایید:



۱- جستجو با استفاده از طبقات کالا

۲- جستجو با استفاده از طبقات کالا (به صورت مستقیم و طبقه‌ای)

۳- جستجو با استفاده از کد محلی کالا

۴- جستجو با استفاده از درختواره و جستجوی مستقیم کالا

۵- جستجو با استفاده از لیست ۱۰ قلم استفاده شده

نکته !!!

تنها اقلامی که در انبار مبدا دارای موجودی باشند، در جستجوی کالا نمایش داده می‌شوند.

جهت مشاهده موجودی کالای انتخاب شده، گزینه فعال باشد را در قسمت "سیستم بررسی وضعیت کالا" فعال نمایید.

سیستم بررسی وضعیت کالا	
<input checked="" type="checkbox"/> فعال باشد	
موجودی:	<input type="text"/>
رسید:	<input type="text"/>
حواله:	<input type="text"/>
جاری:	<input type="text"/>
مانده:	<input type="text"/>

سیستم بررسی وضعیت کالا	
<input type="checkbox"/> فعال باشد	
موجودی:	<input type="text"/>
رسید:	<input type="text"/>
حواله:	<input type="text"/>
جاری:	<input type="text"/>
مانده:	<input type="text"/>

ب - تعداد کالای مورد نیاز انبار مقصد را طبق برگ درخواست کالا، در قسمت مربوطه وارد نمایید:

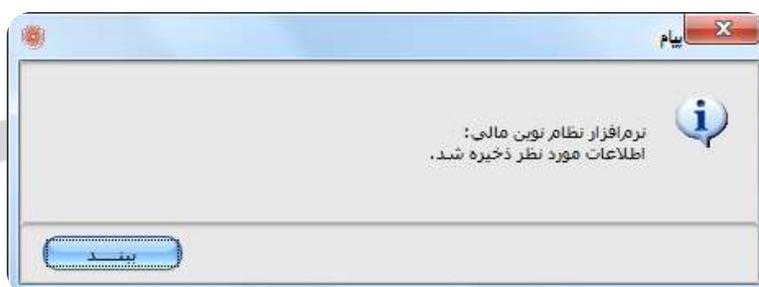
تعداد	
براساس واحد سنجش اصلی :	<input type="text" value="0"/>
براساس واحد سنجش ۲ :	<input type="text" value="0"/>
براساس واحد سنجش ۳ :	<input type="text" value="0"/>

ج - پس از تعیین انبار بین راهی و انبار مقصد، تاریخ را تنظیم و اطلاعات را ذخیره نمایید، در این حالت پیغام زیر مشاهده می

شود:



با تایید پیغام فوق، پیغام زیر و در صورت عدم تایید، مجدداً صفحه جابجایی کالا نمایش داده می‌شود:



چاپ حواله به صورت زیر می‌باشد:

شرح حواله:		شرح حواله:	
شماره: ۲	سریال حواله	شرح حواله:	شرح حواله:
انبار مرکزی	انبار مقصد	شرح حواله:	شرح حواله:
شماره ۲	انبار مقصد	شرح حواله:	شرح حواله:
تعداد / مقدار	تعداد / مقدار	شرح حواله:	شرح حواله:
۱	۱	شرح حواله:	شرح حواله:
واحد سنجش	واحد سنجش	شرح حواله:	شرح حواله:
عدد	عدد	شرح حواله:	شرح حواله:
کد	کد	شرح حواله:	شرح حواله:
۲۰۵۰۱۰۰۳۳۰	۲۰۵۰۱۰۰۳۳۰	شرح حواله:	شرح حواله:
کد شناسایی	کد شناسایی	شرح حواله:	شرح حواله:
۵۲۹-۱۵۶۲۵	۵۲۹-۱۵۶۲۵	شرح حواله:	شرح حواله:
گیت: یکشنبه ۲۵ اردیبهشت ۱۳۹۰ ۱۳:۳۶	گیت: یکشنبه ۲۵ اردیبهشت ۱۳۹۰ ۱۳:۳۶	شرح حواله:	شرح حواله:
زمان واپ: ۰۶/۲۵/۱۳۹۰ ۱۳:۳۳	زمان واپ: ۰۶/۲۵/۱۳۹۰ ۱۳:۳۳	شرح حواله:	شرح حواله:
شناسه: ۳۸	شناسه: ۳۸	شرح حواله:	شرح حواله:
مشخصه: ۱/۱	مشخصه: ۱/۱	شرح حواله:	شرح حواله:

این حواله به قسمت "حواله‌های تایید نشده" منتقل می‌شود.

ردیف	شناسه	نوع حواله	البار	تاریخ	تاریخ ثبت
38		جابجایی کالا	مرکزی	1390/02/24	1390/02/25

پس از تایید حواله، "رسید جابجایی" در قسمت "رسیدهای تایید نشده" قابل مشاهده است.

ردیف	شناسه	نوع رسید	البار	تاریخ	تاریخ ثبت
71		جابجایی کالا	شماره ۲	1390/02/24	1390/02/25

و پس از تایید رسید، چاپ آن به صورت زیر می باشد:

فروردین ماه ۱۳۹۳ نسخه 2.0.6.8-p03	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
--------------------------------------	---	---

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۲۴	شماره: ۲	سریال رسید						
۷-۱۳	شماره: ۲	اتبار مقصد						
	از انبار: مرکزی ۷-۲۲۲۳	اتبار مبدا						
رسید جایابی کالا								
شرح رسید: رسید جایابی کالا از حواله جایابی با شرح								
کالا								
کد	کد هتلی	شرح						
۲۰۵۰۱۰۱۰۰۲۲۰		فشار سنج کیفی						
۱		تعداد / مقدار						
		واحد سنجش						
		عدد						
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>تخصیص گیرنده</th> <th>تخصیص دهنده</th> <th>تایید کننده</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			تخصیص گیرنده	تخصیص دهنده	تایید کننده			
تخصیص گیرنده	تخصیص دهنده	تایید کننده						
کد شناسائی: ۰۱۵-۹۵۶۲۵	ثبت: یکشنبه ۲۵ اردیبهشت ۱۳۹۰ هـ	زمان چاپ: ۱۳۹۰/۰۲/۲۵ ۱۴:۳۳						
	شناسا: ۷۱	صفحه: ۱/۱						

نکته !!!

شناسه تولید، شماره ثابتی است که از ابتدای فرآیند تولید حواله و رسید، به آن اختصاص داده می شود و امکان پیگیری را به کاربر، حتی پیش از تایید و اختصاص یافتن شماره سریال به حواله و رسید می دهد.

۱۰.۱.۳.۵ حواله اصلاح تعداد/مقدار

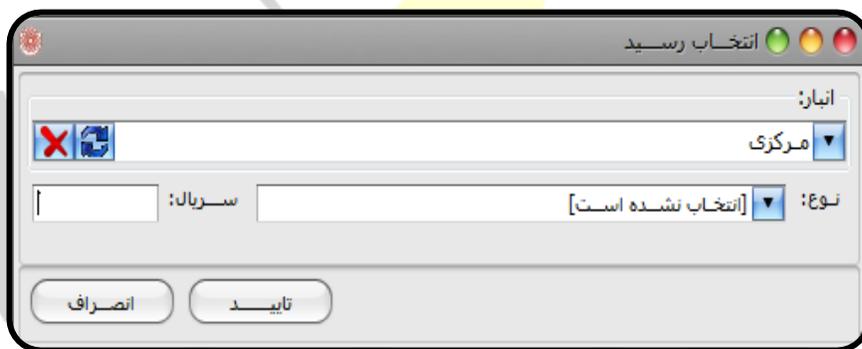


زمانی که رسید انبار از لحاظ تعدادی بیش از واقعیت ثبت و صادر شده باشد، با استفاده از "حواله اصلاح تعداد/مقدار" می توان نسبت به اصلاح موجودی آن رسید اقدام نمود.

صدور حواله اصلاح تعداد/مقدار از مسیر زیر امکان پذیر می باشد:

مدیریت کالا و خدمات || نگهداری کالا || حواله || اصلاح تعداد/مقدار

با انتخاب عبارت "اصلاح تعداد/مقدار" پنجره "انتخاب رسید" نمایش داده می شود:



نام انبار، نوع و شماره سریال رسیدی که قصد اصلاح آن می باشد را تعیین نمایید. به منظور انتخاب انبار و نوع رسید ابتدا روی گزینه

کلیک نموده تا لیست مربوطه نمایش داده شود.

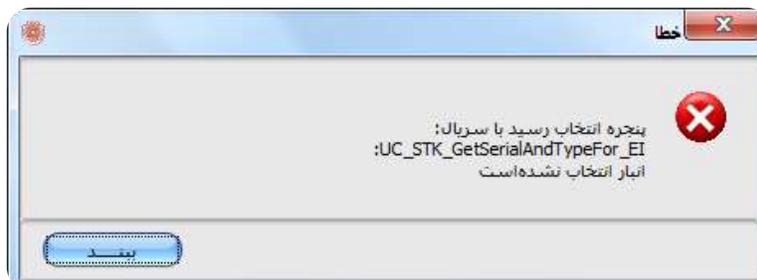


پس از تعیین انبار، نوع رسید و سریال مربوطه و با انتخاب گزینه **تایید** صفحه حواله اصلاح تعداد/مقدار نمایش داده خواهد

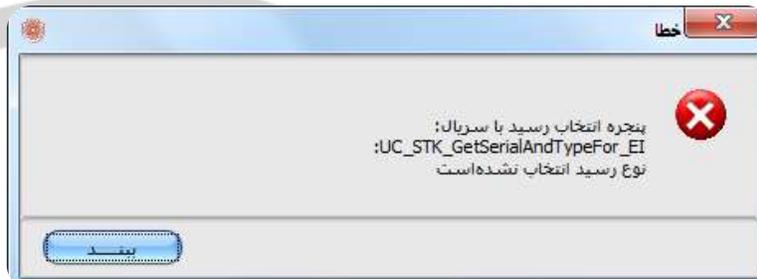
شد:

ردیف	کد محلی	کد	شرح	تعداد/مقدار	واحد
۱		۲۰۹۰۱۰۱۰۰۰۰۱	دوربین مدارکتابی دوچشمی		عدد
۲		۲۰۹۰۱۰۱۰۰۰۰۵	دوربین نخودی		عدد
۳		۲۰۸۰۱۰۱۰۰۰۰۴	فروش دستمال ۱۲متری		عدد
۴		۲۰۶۰۱۰۷۰۰۰۰۱	بالابر برقی		عدد
۵		۲۱۶۰۱۰۱۰۰۰۰۱	تخت خواب چوبی		عدد
۶		۲۱۶۰۱۰۱۰۰۰۰۴	صندلی انتظار		عدد

در صورت عدم انتخاب **انبار** در پنجره "انتخاب رسید"، پیغام زیر نمایش داده می شود:



در صورت عدم انتخاب **نوع رسید** در پنجره "انتخاب رسید"، پیغام زیر نمایش داده می شود:



در صورت عدم درج **سریال** و یا **شناسه رسید** در پنجره "انتخاب رسید"، پیغام زیر نمایش داده می شود:



در صورتی که سریال رسید ثبت شده در نرم افزار وجود نداشته باشد، پیغام زیر نمایش داده می شود:



در قسمت مربوط به "تعداد" بایستی تعداد کالایی که به صورت مازاد در رسید ثبت شده است را درج نمایید. به عنوان مثال اگر ورودی کالاهای "صندلی انتظار" و "فرش دستباف" به انبار از قرار هر کالا ۴ واحد باشد و به اشتباه؛ "صندلی انتظار" تعداد ۲۰ واحد و "فرش دستباف" تعداد ۵ واحد در رسید مربوطه ثبت شده باشد. حال جهت اصلاح بایستی، ۱۶ واحد از صندلی انتظار و ۱ واحد نیز از فرش دستباف را اصلاح نمود. تعداد مربوطه را در محل یاد شده "تعداد" درج و نسبت به حذف ردیف‌های صحیح از صفحه حواله اصلاح تعداد/مقدار اقدام نمایید.

پس از درج تعداد، با استفاده از گزینه  (ابزار ) و یا عبارت "تایید" در منو امکانات و یا استفاده از کلیدهای میانبر **Ctrl+O** تعداد کالای ردیف مربوطه را تثبیت نمایید.

به ۲ صورت می‌توانید ردیف‌های صحیح را حذف نمایید:

۱ -  : ابتدا بر روی ردیف مورد نظر کلیک کرده و سپس از ابزار  استفاده نمایید. در این حالت برای حذف هر ردیف بایستی عملیات فوق را انجام دهید.

۲ -  : با انتخاب گزینه )، کلیه ردیف‌هایی که فاقد تعداد می‌باشند حذف خواهند شد. با انجام عملیات حذف، تنها ردیف‌هایی که بایستی اصلاح شوند در حواله باقی خواهند ماند.

پس از اطمینان از ثبت کلیه اطلاعات مورد نیاز، با استفاده از ابزار  (عبارت "ذخیره" در منو امکانات و یا استفاده از کلیدهای میانبر **Ctrl+S**) نسبت به ذخیره سازی رسید اقدام نمایید.

در صورتی که تعداد کالایی بیش از رسید مربوطه ثبت شود، این اطلاعات ذخیره شده، اما این حواله در مرحله "اطلاعات تایید نشده" تایید نمی‌شود و پیغام زیر مشاهده می‌شود:



حواله اصلاح تعداد / مقدار شناسه: جدید برای انبار مرکزی (بابت رسید ۲)

تاریخ: 1390/02/23

نوع حواله: اصلاح تعداد / مقدار

مرکزی:

شرح: رسید هدایا دریافتی از آقای رضا شعبانی!

حواله اصلاح تعداد / مقدار بابت رسید هدایا و کمک‌های دریافتی شماره ۲ با شرح: رسید هدایا دریافتی از آقای رضا شعبانی!

ردیف	کد محلی	کد	شرح	تعداد/مقدار	واحد
- اصلاحیه		۲۰۸۰۱۰۱۰۰۰۰۴	فرش دستباف ۱۲ متری	۱	عدد
- اصلاحیه		۲۱۶۰۱۰۱۰۰۰۰۴	صندلی انتظار	۱۶	عدد

تعداد:

بر اساس واحد سفارش اصلاح: ۱

عدد: ۱۵

بر اساس واحد سفارش ۱۲: ۱۶

بر اساس واحد سفارش ۱۲: ۱۶

سیستم بررسی وضعیت: ۳۰

فعال باشد:

موجودگی: ۲۰

رسید: ۲۰

حواله: ۱۶

جاریگی: ۱۶

محدود: ۴

حذف / تایید

با توجه اینکه حواله اصلاح تعداد و مقدار به منظور اصلاح نمودن رسید ها می‌باشد، ذیل ردیف های ثبت شده، عبارت "اصلاحیه" قابل مشاهده می‌باشد.

ردیف	کد محلی	کد	شرح	تعداد/مقدار	واحد
- اصلاحیه		۲۰۸۰۱۰۱۰۰۰۰۴	فرش دستباف ۱۲ متری	۱	عدد
- اصلاحیه		۲۱۶۰۱۰۱۰۰۰۰۴	صندلی انتظار	۱۶	عدد

پس از ذخیره نمودن حواله، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:

نرم افزار نظام نوین مالی:

آیا برای ذخیره رسید، اطمینان داشته و صحت اطلاعات را تایید می‌کنید؟

بله / خیر / انصراف

نکته !!!

با عبور سند حسابداری رسید مورد نظر (رسیدی که برای اصلاح آن، حواله اصلاح تعداد/مقدار صادر نموده اید) از مرحله شناسایی کد اعتبار، حواله اصلاح تعداد و مقدار صادر شده در مسیر: مدیریت مالی // سیستم رسیدگی // رسیدگی اسناد // کنترل اسناد حسابداری قابل رویت خواهد بود.

نکته !!!

امکان تولید این حواله جهت تمام رسیدهها وجود دارد.



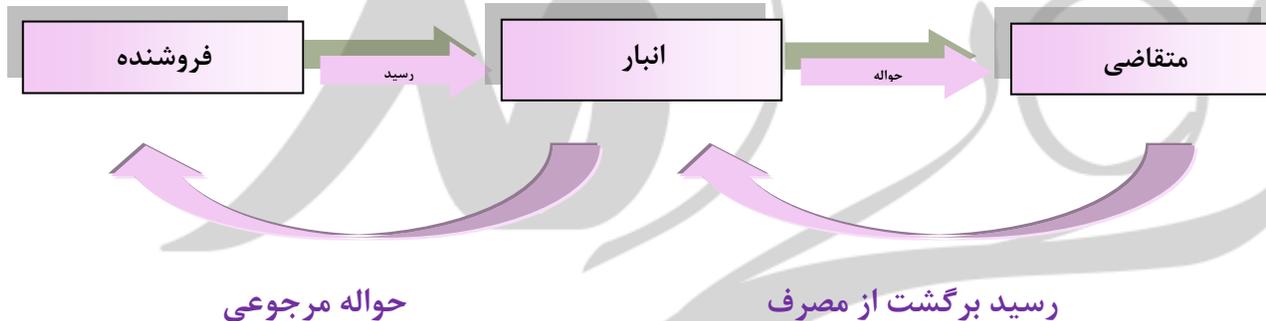
۱۰.۱.۳.۶ حواله مرجوعی



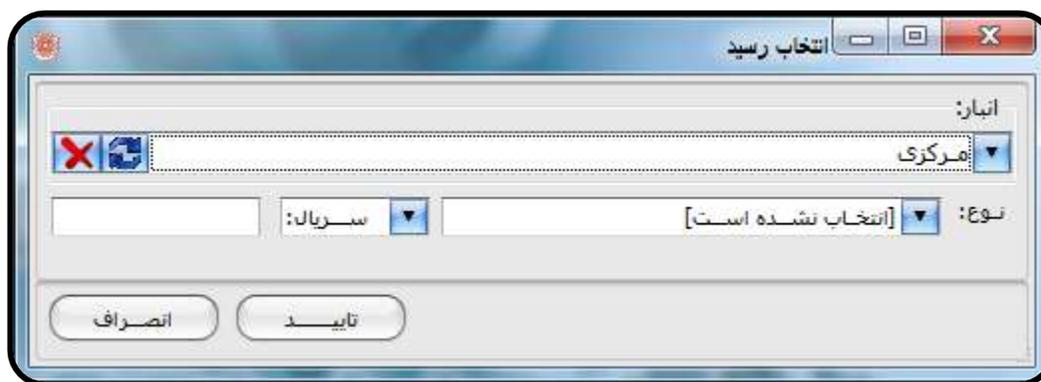
به منظور عودت و مرجوع نمودن کالای دریافتی (خریداری شده و...) به تامین کننده (فروشنده و...)، "حواله مرجوعی" مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

جهت صدور "حواله مرجوعی" از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات // نگهداری کالا // حواله // مرجوعی



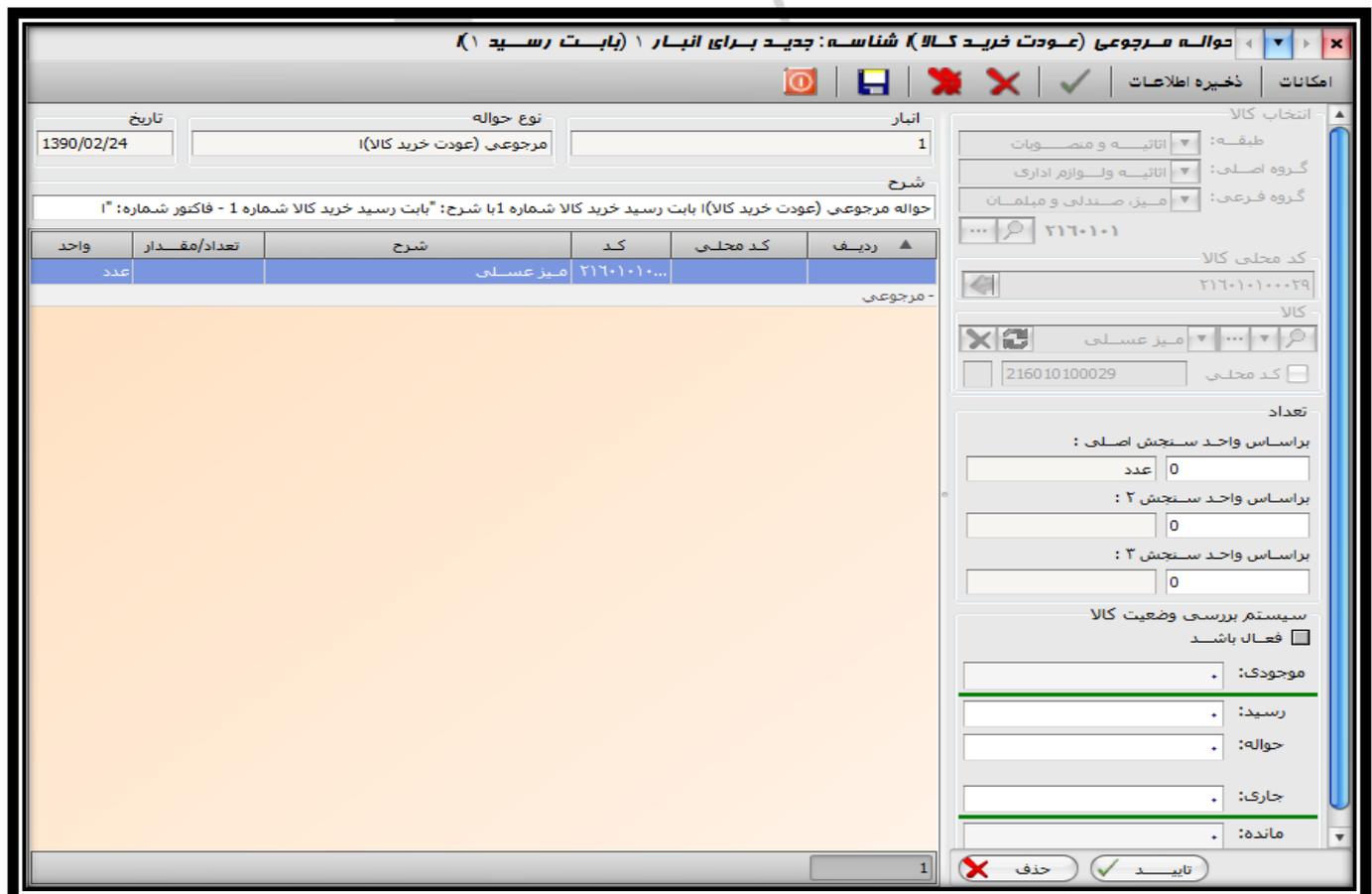
با انتخاب این گزینه، پنجره زیر نمایش داده می شود:



همان طور که در تصویر زیر مشاهده می شود، صدور حواله مرجوعی فقط از محل "رسید خرید" و "رسید برگشت از مصرف" امکان پذیر است.



پس از تعیین انبار و شماره سریال رسید خرید/برگشت از مصرف، اطلاعات را تایید نموده تا پنجره "حواله مرجوعی" (عودت خرید کالا) نمایش داده شود:



اطلاعاتی از قبیل نام کالا، تاریخ، نوع حواله و نام انبار غیر فعال و غیر قابل ویرایش می‌باشند.

در صورتی که گزینه فعال باشد در قسمت "سیستم بررسی وضعیت کالا" فعال گردد، اطلاعات تعدادی از قبیل موجودی فعلی، تعداد رسید (ورودی) و تعداد حواله (خروجی) نمایش داده می‌شود.

در صورتی که رسید دارای چند ردیف باشد، اما فقط یک کالا باید مرجوع گردد، می‌توانید ردیف‌های اضافی را یکی یکی با استفاده از

گزینه  یا بعد از ورود اطلاعات تعدادی سایر ردیف‌های که باید مرجوع شوند، ردیف‌های بدون تعداد را به صورت یکجا حذف با استفاده از گزینه  نمایید.

سایر مراحل همانند حواله اصلاح تعداد / مقدار می‌باشد.

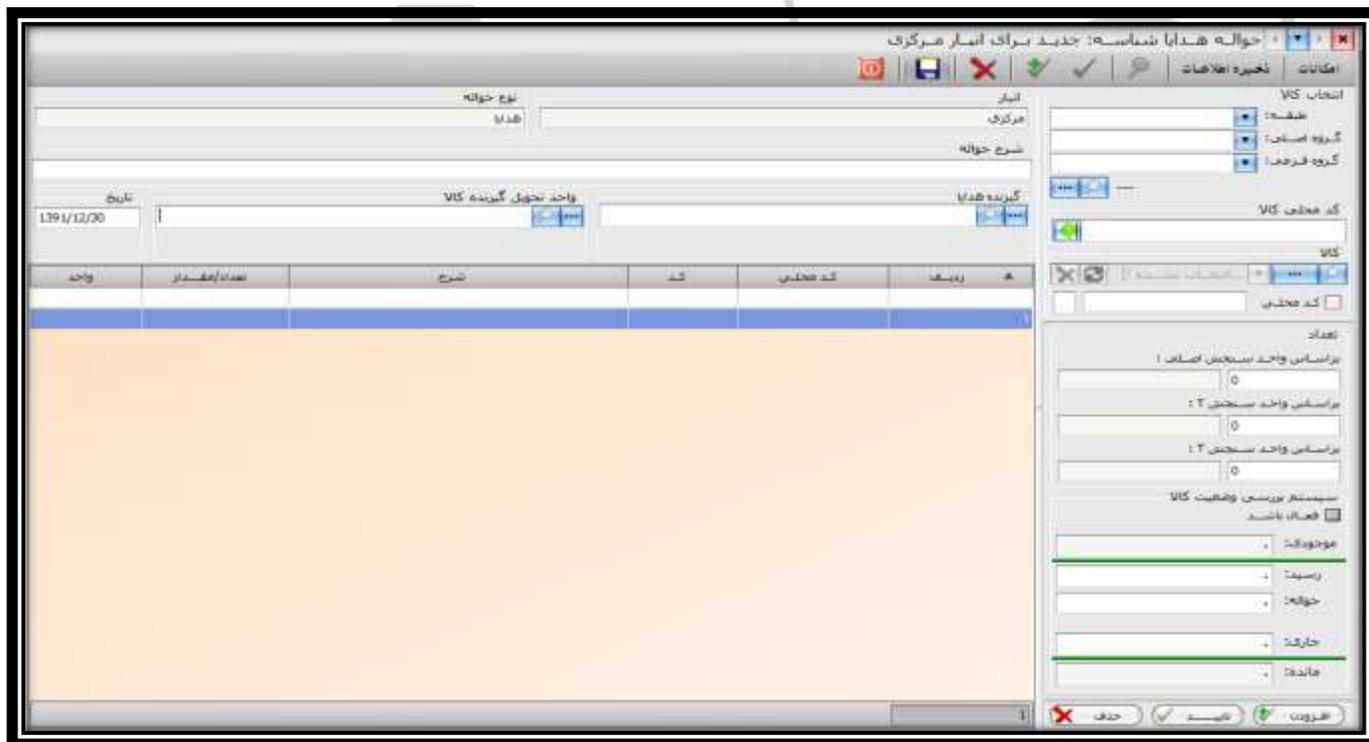
۱۰.۱.۳.۷ حواله هدایا

به منظور اهدای کالاهای موجود در انبار به واحدهای دیگر از مسیر زیر و حواله هدایا استفاده خواهد شد.

مدیریت کالا و خدمات || نگهداری کالا || حواله || هدایا



در این حالت پنجره حواله هدایا به صورت زیر نمایش داده می شود:



لازم به توضیح است؛ نحوه ثبت حواله هدایا نیز مشابه حواله ارسالی به واحد می باشد.

۱۰.۱.۴ شمارش

در پایان هر سال مالی جهت تطبیق موجودی انبار با اطلاعات ثبت شده در نرم افزار، از شمارش فیزیکی موجودی های انبار، تحت عنوان انبارگردانی استفاده خواهد شد.

پس از شمارش کالا، مغایرت های موجود بین نرم افزار و انبار بعد از سه مرحله شمارش نهایی شده و در نرم افزار رسید اضافه یا حواله کسر انبار صادر خواهد شد.

کلیه موارد فوق پس از ثبت اطلاعات انبارگردانی، به صورت خودکار در نرم افزار محاسبه و ثبت خواهد شد.

۱۰.۱.۴.۱ شمارش کالا

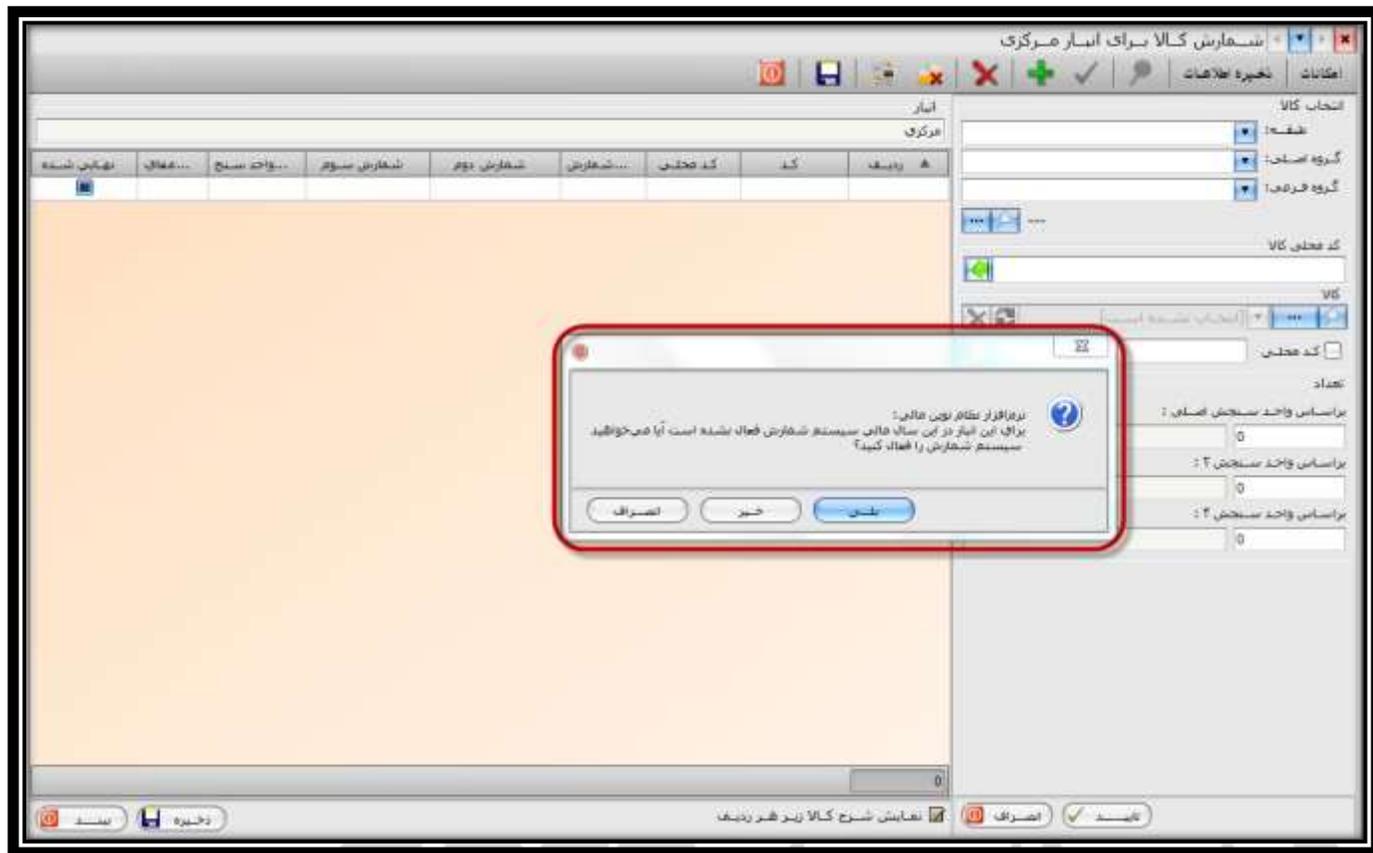
به منظور ثبت اطلاعات اولیه شمارش انبارگردانی در نرم افزار از مسیر زیر گزینه و انتخاب عبارت "شمارش کالا" استفاده نمایید:

مدیریت کالا و خدمات | نگهداری کالا | شمارش

با این انتخاب عبارت "شمارش کالا"، پنجره "انتخاب انبار" نمایش داده خواهد شد:



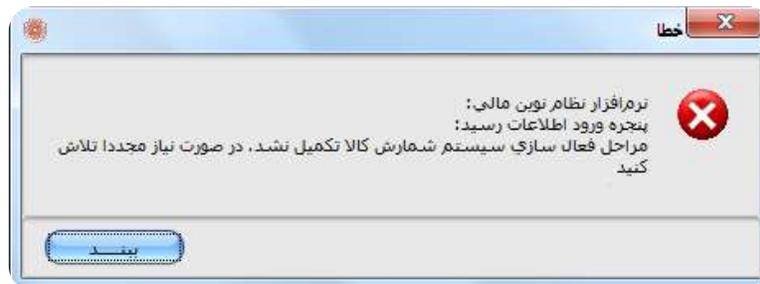
در پنجره فوق و با انتخاب انبار مورد نظر، صفحه شمارش کالا برای انبار مرکزی نمایش داده می شود:



با توجه به پیغام نمایش داده شده در صفحه شمارش کالا، موارد زیر قابل شرح می باشد:



۱) در صورت انتخاب گزینه "خیر"، پیغام دیگری مبنی بر عدم تکمیل سیستم شمارش کالا نمایش داده می شود.



پس از تایید پیام فوق، پنجره شمارش کالا بسته خواهد شد.

۲) در صورت انتخاب گزینه "بلی"، پیغام دیگری مبنی بر غیر فعال شدن انبار در سال مالی نمایش داده می شود.



در صورت انتخاب گزینه "بلی" در پیغام فوق، پنجره زیر به منظور وارد کردن کد غیر فعال سازی انبار در سال مالی مورد نظر نمایش داده می شود. و در صورت انتخاب گزینه "خیر" پنجره شمارش بسته خواهد شد.



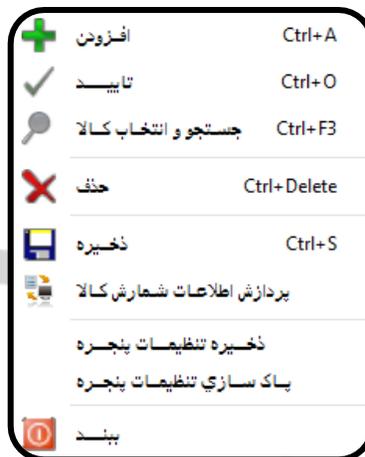
پس از درج کد (به عنوان مثال مطابق با تصویر فوق: ۲۶۶۹۱۱۴۹) و تایید پیغام فوق، پیغام زیر به منظور تایید ثبت کد، نمایش داده خواهد شد:



در صورت عدم تایید پنجره شمارش کالا بسته شده و در صورت تایید شمارش کالا در سال ۹۰ فعال خواهد شد و امکان ثبت رسید و حواله در سال ۹۰ از کاربر سلب خواهد شد.
پس از فعال سازی کلیه اقلام دارای گردش در انبار به صورت پیش فرض نمایش داده خواهد شد و امکان اضافه نمودن اقلام دیگر به لیست جاری وجود دارد:

ردیف	کد	کد محلی	شمارش اولی	واحد سنجش	تغییرات	نمایش شده
۱	1010100000			عدد		<input checked="" type="checkbox"/>
۲	1010100009			عدد		<input type="checkbox"/>
۳	1010100029			عدد		<input type="checkbox"/>
۴	1010100099			بسته		<input type="checkbox"/>
۵	101010017E			عدد		<input type="checkbox"/>
۶	1010100216			عدد		<input type="checkbox"/>
۷	101020000E			عدد		<input type="checkbox"/>
۸	1010200037			بسته		<input type="checkbox"/>
۹	1010200056			عدد		<input type="checkbox"/>
۱۰	1010200071			عدد		<input type="checkbox"/>
۱۱	1010200123			عدد		<input type="checkbox"/>
۱۲	1010800002			عدد		<input type="checkbox"/>

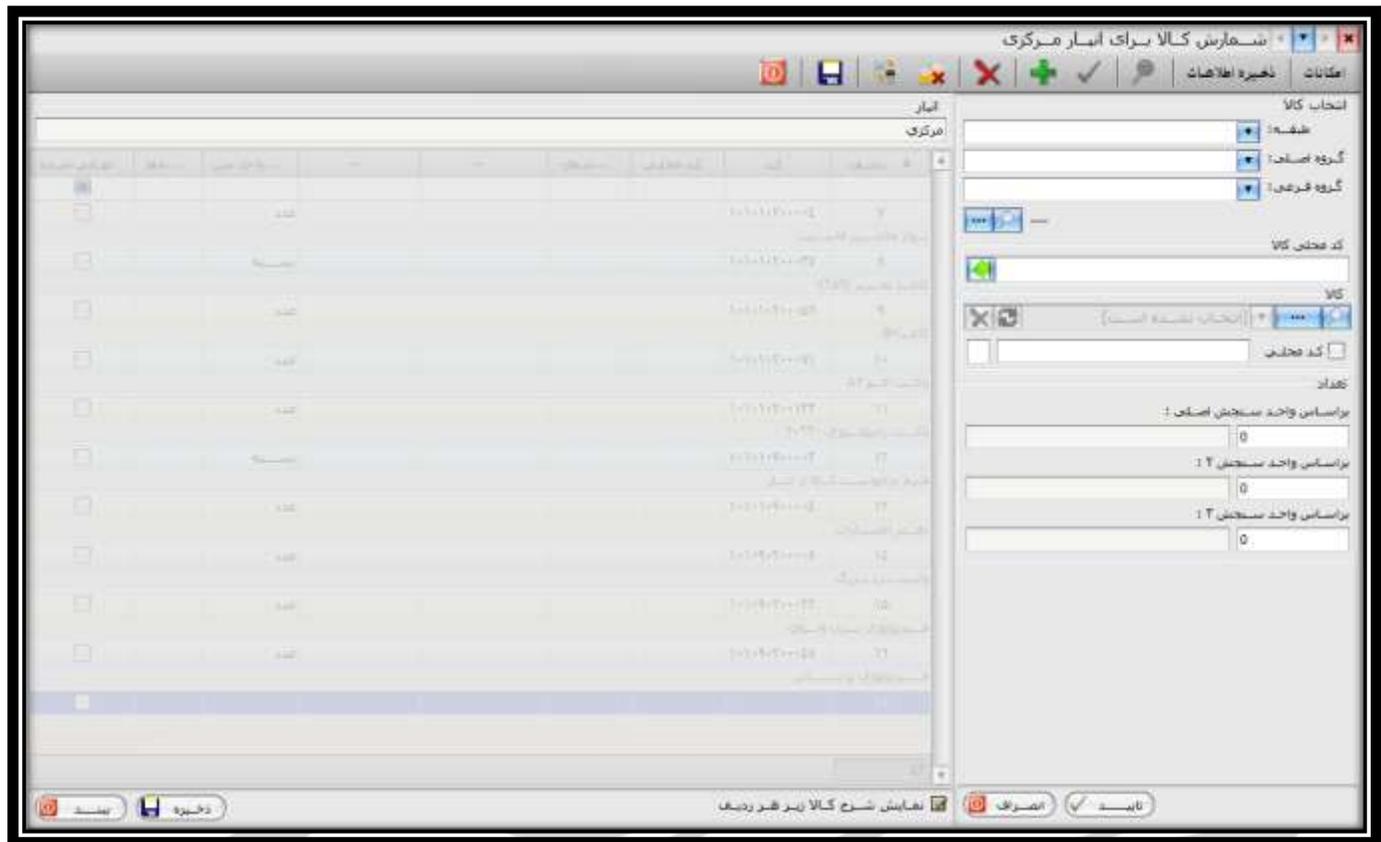
پیش از ارائه توضیحات در مورد نحوه کارکرد این بخش، به ارائه توضیحاتی در خصوص ابزارهای مشاهده شده پرداخته خواهد شد. همان گونه که در منوی امکانات مشاهده می شود:



- امکان اخذ خروجی و ذخیره سازی اطلاعات با فرمت های زیر وجود دارد:



- افزودن کالای جدید به لیست از طریق افزودن یا «**ctrl+A**» امکان پذیر می باشد. در این صورت پنجره انتخاب کالا نمایش داده خواهد شد:

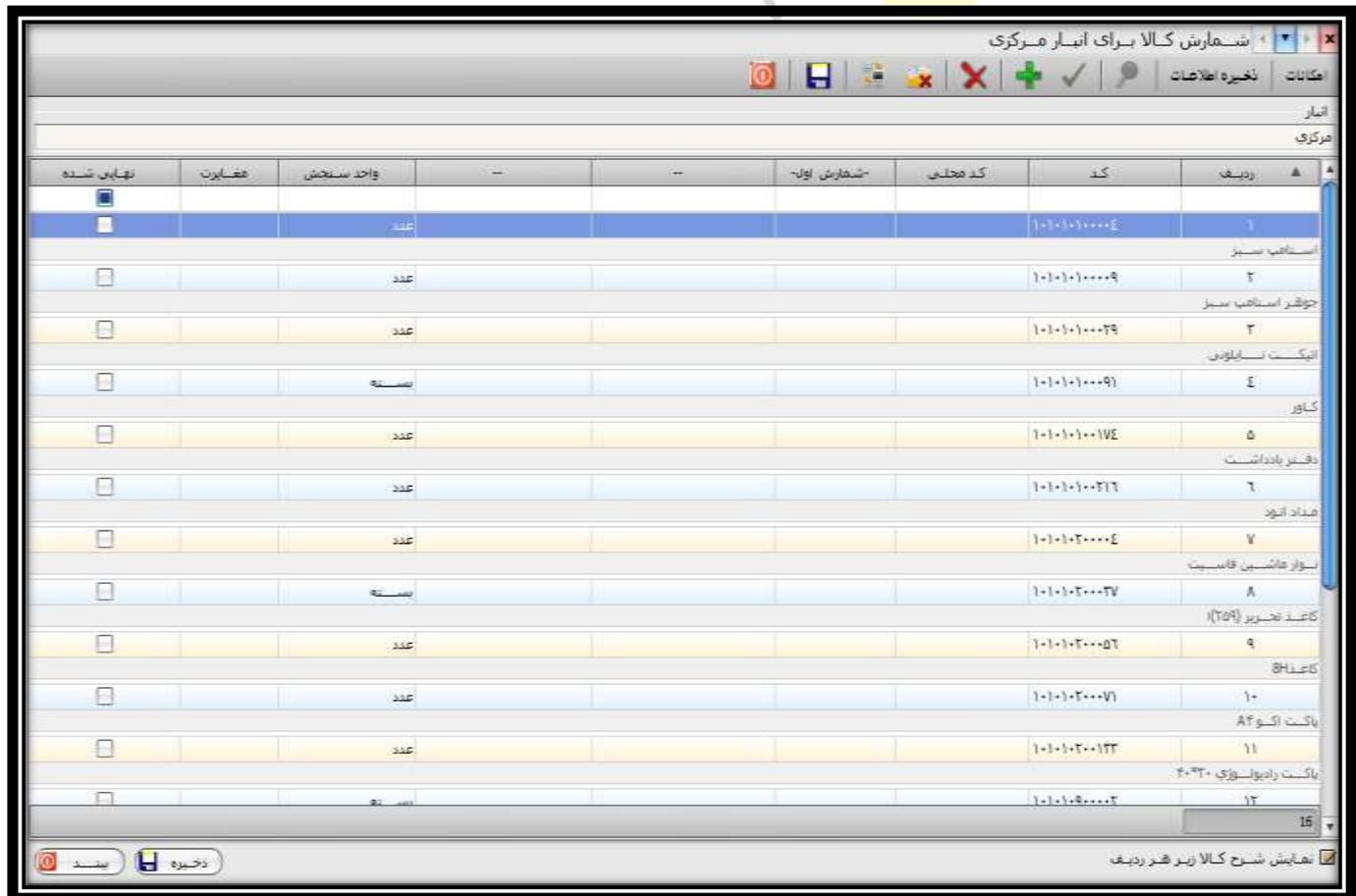


- امکان انتخاب کالا و درج تعداد همانند ثبت رسید و حواله وجود دارد. با توجه به اینکه اطلاعات وارد شده فعلی در انبار مورد نظر ثبت نشده است، بابت این اقلام رسدی اضافه انبار صادر خواهد شد.

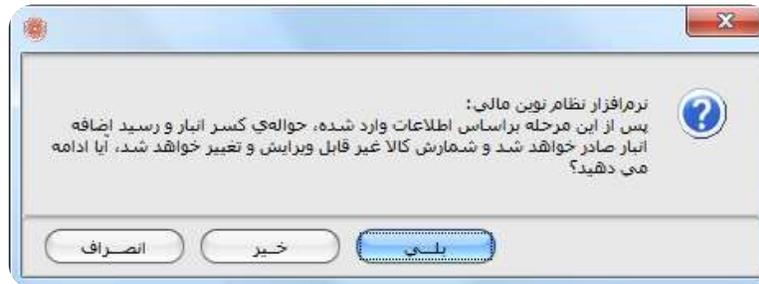
- **حذف کالا از لیست:** امکان حذف اطلاعات نمایش داده شده به صورت پیش فرض وجود ندارد و از ابزار "**حذف**"  تنها برای حذف کالاهای جدید ثبت شده در لیست جاری کاربرد استفاده خواهد شد.

- **پردازش اطلاعات شمارش کالا:** به منظور پردازش اطلاعات و محاسبه مغایرت های احتمالی از ابزار "**پردازش اطلاعات شمارش کالا**"  استفاده خواهد شد.

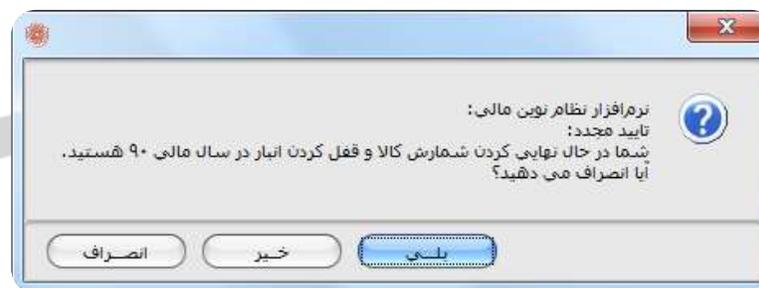
- **غیرفعال نمودن شمارش کالا:** پیش از انجام و ثبت نهایی ۳ مرحله شمارش کالا، با استفاده از ابزار "غیر فعال سازی سیستم شمارش"  امکان غیرفعال نمودن شمارش وجود دارد. در غیر این صورت شمارش نهایی شده و قابل ویرایش و حذف نخواهد بود.
- **نکته:** پس از درج اطلاعات مربوط به هر ردیف با انتخاب ردیف بعدی، اطلاعات ردیف جاری تایید خواهد. ابزار مناسب جهت تایید اطلاعات یک ردیف گزینه  می باشد. در نظر داشته باشید، در صورت عدم تایید اعداد ثبت شده و یا عدم درج اعداد مورد نظر، اطلاعات وارد شده به صورت صفر در نظر گرفته شده و در صورت وجود موجودی در نرم افزار، حواله کسر انبار صادر و موجودی را صفر خواهد نمود.
- **ثبت شمارش:** همان گونه که در تصویر زیر مشاهده می شود، ستون شمارش اول، جهت ورود اطلاعات مربوط به مرحله اول فعال می باشد:



ردیف	کد	کد محلی	شمارش اول	واحد سنجش	تغییرات	نهایی شده
۱	1010100004			عدد		<input checked="" type="checkbox"/>
۲	1010100009			عدد		<input type="checkbox"/>
۳	1010100009			عدد		<input type="checkbox"/>
۴	1010100009			بسته		<input type="checkbox"/>
۵	1010100009			عدد		<input type="checkbox"/>
۶	1010100009			عدد		<input type="checkbox"/>
۷	1010100009			عدد		<input type="checkbox"/>
۸	1010100009			بسته		<input type="checkbox"/>
۹	1010100009			عدد		<input type="checkbox"/>
۱۰	1010100009			عدد		<input type="checkbox"/>
۱۱	1010100009			عدد		<input type="checkbox"/>
۱۲	1010100009			عدد		<input type="checkbox"/>



در صورت عدم تایید، جهت ثبت اطلاعات مرحله سوم مجدداً پنجره فعال خواهد شد و در صورت تایید پیام زیر نمایش داده می‌شود:



در صورت تایید، جهت ثبت اطلاعات مرحله سوم مجدداً پنجره فعال خواهد شد و در صورت عدم تایید شمارش کالا نهایی خواهد شد.

ردیف	کد	کد خطی	شمارش اول	شمارش دوم	شمارش سوم	وضعیت	تاریخ نهایی شده
۱	10000000000000000000	100	100	100	100	ماده	
۲	10000000000000000000	20	20	20	20	ماده	
۳	10000000000000000000	60				ماده	
۴	10000000000000000000	60				بسته	
۵	10000000000000000000	30	30	30	30	ماده	
۶	10000000000000000000	00				ماده	
۷	10000000000000000000	10				ماده	
۸	10000000000000000000	00				بسته	
۹	10000000000000000000	100				ماده	
۱۰	10000000000000000000	00	00	00	00	ماده	
۱۱	10000000000000000000	۷۵				ماده	
۱۲	10000000000000000000	۱۲				...	

رسید اضافه انبار از مسیر زیر جهت ثبت تامین کننده و نرخ اقلام موجود در رسید مذکور، قابل مشاهده می باشد.

مدیریت کالا و خدمات | نرخ گذاری | رسید | رسید اضافه انبار

با توجه به اینکه اقلام پایان دوره از آخرین خریدهای ثبت شده یا نشده می باشد، می بایست نرخ گذاری و تامین کننده مطابق با مستندات تعیین و ثبت گردد.

سند حواله کسر انبار نیز پس از صدور سند و نهایی نمودن اسناد رسیده‌های مرجع، با انتخاب حواله های آماده ثبت سند، صادر خواهد شد. جهت مشاهده حواله مذکور می توانید از مسیر زیر و انتخاب گزینه لیست رسید و حواله‌ها اقدام نمایید.

مدیریت کالا و خدمات | گزارش‌های کالا

تحویل گیرنده حواله مذکور به صورت پیش فرض صادر کننده آن بوده در مرحله سوم شمارش کالا می‌باشد، که در نهایت پس از بررسی های لازم در خصوص علل وجود کسر در اطلاعات ثبت شده تعیین تکلیف شده و با استفاده از سند اصلاحی، در دفاتر مالی اصلاح خواهد شد.

۱۰.۲ اطلاعات تایید نشده

امکان تایید رسید و حواله‌های صادر شده از قسمت نگهداری کالا در این قسمت وجود دارد.

۱۰.۲.۱ رسیدهای تایید نشده

با ذخیره نمودن اطلاعات رسیده‌ها (به عنوان مثال رسید ایجاد سوابق کالا)، از مسیر زیر نسبت به تایید این رسید اقدام نمایید:



مدیریت کالا و خدمات || اطلاعات تایید نشده || رسیدهای تایید نشده

با انتخاب عبارت "رسیدهای تایید نشده" پنجره "لیست رسیدهای تایید نشده" نمایش داده می شود.

توجه داشته باشید؛ کلیه رسیدهای ثبت شده در نرم افزار، از مسیر عنوان شده تایید خواهند شد.

ردیف	ابزار	شناسه	نوع رسید	تولید کننده	سریال	تاریخ	فروشنده
74	مرکزی	74	خرید کالا	کاربر محیر سبی	+	1390/02/24	فروشگاه علمی
76	مرکزی	76	خرید کالا	کاربر محیر سبی	+	1390/02/24	فروشگاه علمی
77	مرکزی	77	هدایا و کمک های ذریع	کاربر محیر سبی	+	1390/02/24	فروشگاه علمی
75	مرکزی	75	تحويل مستقیم	کاربر محیر سبی	+	1390/02/24	فروشگاه علمی

با استفاده از پنجره فوق امکانات زیر قابل انجام خواهند بود:

- تایید رسید با استفاده از ابزار **تایید** (Ctrl+O)
- ویرایش رسید با استفاده از ابزار **ویرایش** (Ctrl+E)
- حذف رسید با استفاده از ابزار **حذف**

۱۰.۲.۱.۱ تایید رسید

در صورتی که از صحت اطلاعات ثبت شده در رسید اطمینان داشته باشید، می توانید با استفاده از ابزار نسبت به تایید رسید اقدام نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود:



در صورت انتخاب گزینه **بله** پیش نمایش چاپ رسید به منزله تایید رسید نمایش داده می شود و در صورت انتخاب

گزینه **خیر** مجدد پنجره "لیست رسیدهای تایید نشده" نمایش داده می شود.

پس از تایید رسید، پیش نمایش چاپ آن نیز نمایش داده می شود:

The screenshot shows a 'Print Preview' window of a software application. The window title is 'Preview'. The interface includes a menu bar with 'Print Preview' and a toolbar with various icons for document operations like Open, Save, Print, Quick Print, Margins, Orientation, Scale, Size, Find, Bookmarks, Navigation, Zoom, Page Color, Watermark, and Close Print Preview. The main content area displays a receipt form with the following fields:

- شماره: ۱ (highlighted with a red box)
- تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۱۹
- انبار: مرکزی

Below the form, there is a table with the following header:

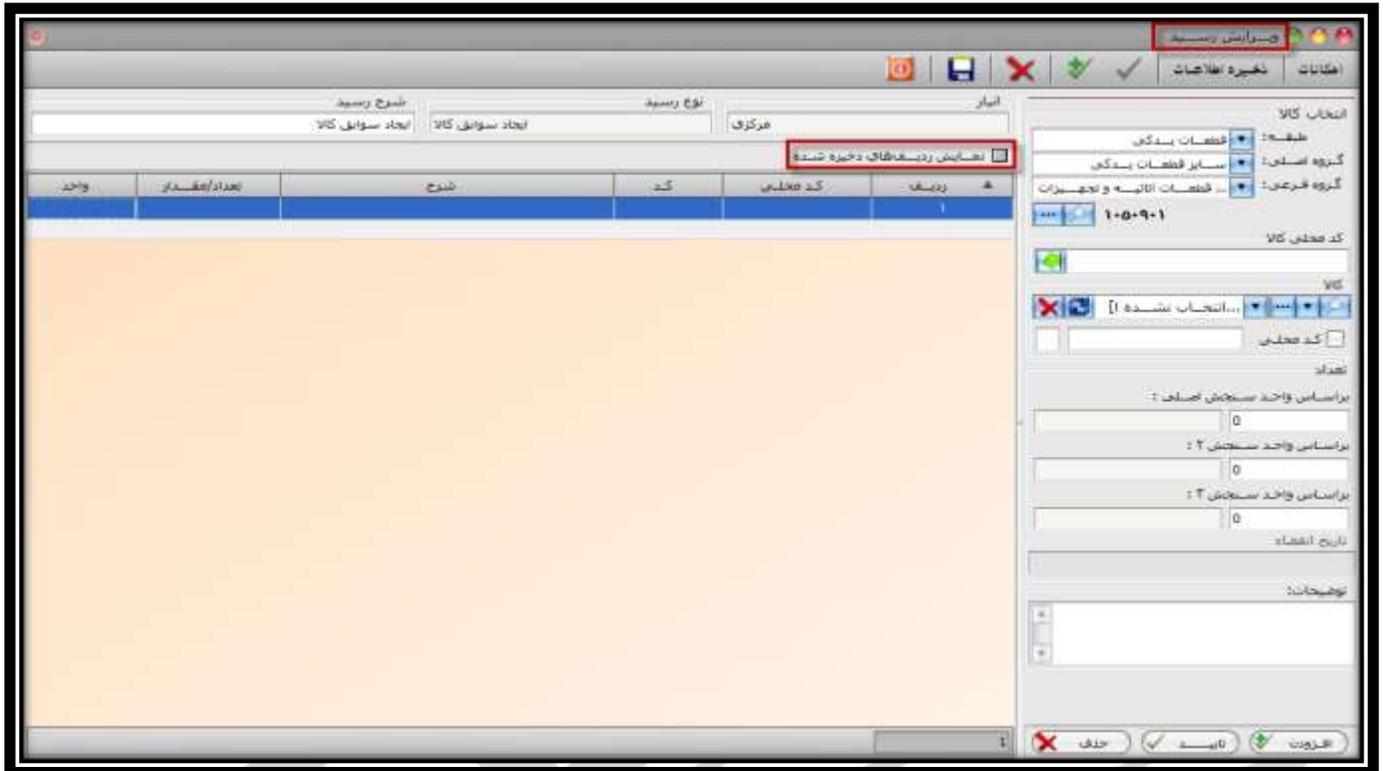
رسید ایجاد سوابق کالا شرح رسید: بابت رسید ایجاد سوابق کالا شماره ۰ - فاکتور شماره: ایجاد سوابق کالا

ردیف	کد	کد محل	شرح	تعداد / مقدار	واحد مسطح
۱	۱۹۹۰۹۱۸۰۰۰۲	۰۰۰۱۵	نکاله نکاله ایتالیایی سایز بزرگ	۵۰۰	پسته
۲	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۱۶		خودکار آبی	۵۰	عدد
۳	۱۰۹۰۱۰۴۰۰۱۹۹		ظرف استول	۱۰۰	عدد
۴	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۱	۰۰۰۲	کش لکتلی	۳۴	پسته
۵	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۳	۰۰۰۴	کاربن فیلم شارپ	۵۵	عدد

The status bar at the bottom indicates 'Page 1 of 1' and a zoom level of '136%'.



در صورتی که نیاز به اضافه نمودن ردیف، حذف نمودن ردیف و یا ویرایش ردیفی در رسید باشد، می توانید از ابزار استفاده نمایید. در این حالت صفحه "ویرایش رسید" نمایش داده می شود:



به منظور حذف و یا ویرایش ردیف های ثبت شده از قبل بایستی عبارت نمایش ردیف‌های ذخیره شده فعال باشد.

انتخاب کالا

طریقه: فصلت بدگی
 گروه اصلی: فصلت خودرو
 گروه فرعی: فصلت سیستم هیدرولیک

کد محلی کالا:

کالا:

کد محلی:

تعداد:

براساس واحد بستن اصلی:

براساس واحد بستن ۱:

براساس واحد بستن ۲:

تاریخ انقضاء:

توضیحات:

افزودن تایید حذف

ردیف	کد محلی	کد	شرح	تعداد/مقدار	واحد
۱	۱۰۵۰۱۰۰۰۰۰۱	۱۰۵۰۱۰۰۰۰۰۱	روغن هیدرولیک	۵	لیتر
۲	۱۹۹۰۹۱۸۰۰۰۰۲	۱۹۹۰۹۱۸۰۰۰۰۲	سکافه	۵۰۰	بسته
۳	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۱۶	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۱۶	خودکار آبی	۵۰	عدد
۴	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۱	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۱	کش اسکاس	۳۴	کیلوگرم
۵	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۳	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۳	کارتن فیلم شارب	۵۵	عدد
۶	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۵	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۵	فیلم دستگاه فاکس پاناسونیک	۷۵	عدد
۷	۱۰۵۰۹۰۱۰۰۰۱۵	۱۰۵۰۹۰۱۰۰۰۱۵	پمپ کولر	۲۰	عدد
۸	۱۰۵۰۹۰۱۰۰۰۲۷	۱۰۵۰۹۰۱۰۰۰۲۷	المنت بخارک	۱۰	عدد
۹	۱۰۹۰۱۰۰۰۰۰۱	۱۰۹۰۱۰۰۰۰۰۱	سیرنگ	۵۰	عدد
۱۰					

۱۰.۲.۱.۳ حذف رسید

در صورتی که قصد حذف نمودن رسیدی را داشته باشید، می توانید از ابزار  استفاده نمایید. در این حالت پیام زیر نمایش

داده می شود:



با انتخاب گزینه  پیام زیر و با انتخاب گزینه  مجدد پنجره "لیست رسیدهای تایید نشده" نمایش

داده می شود.



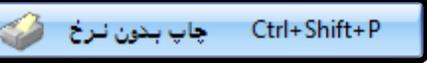
۱- بازخوانی اطلاعات  : به منظور بازخوانی نمودن اطلاعات از ابزار  استفاده می شود.

۲- پاک کردن اطلاعات پنجره  : در صورتی که تنظیماتی در پنجره "لیست رسیدهای تایید نشده" انجام شده باشد و نیاز به بازگرداندن به حالت اولیه تنظیمات باشد، در منو امکانات از ابزار "پاک کردن اطلاعات پنجره" استفاده می شود.

۳- ذخیره  : به منظور ذخیره نمودن اطلاعات پنجره "لیست رسیدهای تایید نشده"، در منو امکانات از ابزار "ذخیره" استفاده می شود. ذخیره سازی با فرمت های زیر قابل انجام خواهد بود.

HTML
XLS
XML
TXT

۴- چاپ  Ctrl+P : در صورتی که رسید قبل از تایید، نرخ گذاری شده باشد، در این مرحله می توانید نسبت به چاپ رسید با نرخ از ابزار  و یا کلید های میانبر **Ctrl+P** استفاده خواهد شد.

۵- چاپ بدون نرخ  Ctrl+Shift+P : به منظور چاپ رسید؛ از ابزار  و یا کلیدهای میانبر **Ctrl+Shift+P** استفاده می شود.

نکته !!!

رسیدهای ثبت شده، تا زمانی که توسط کاربر تایید نشوند دارای شماره سریال نخواهند بود.

نکته !!!

پیش نمایش چاپ رسیدها تا زمانی که رسید تایید نشده باشد، با شماره "تایید نشده" نمایش داده می شود.

۱۰.۲.۲ حواله های تایید نشده

توجه داشته باشید؛ ثبت و تایید حواله ها نیز مشابه رسیده ها ۲ مرحله ای می باشد. تایید کلیه حواله های ثبت شده در نرم افزار از مسیر زیر امکان پذیر خواهد بود:



مدیریت کالا و خدمات || اطلاعات تایید نشده || حواله های تایید نشده

پس از انتخاب عبارت "حواله های تایید نشده"، پنجره "لیست حواله های تایید نشده" نمایش

داده می شود:

لیست حواله های تایید نشده

امکانات

رسیده ها | حواله ها

برای گروه بندی، یک یا چند سر ستون را در این مکان قرار دهید

ردیف	نوع حواله	انبار	تاریخ	شرح	تولید کننده	تاریخ ثبت
۱	اصلاح تعداد / مقدار	مرکزی	1390/02/23	حواله اصلاح تعداد / مقدار بابت	کاربر مدیر س...	1390/02/24

ببند

با استفاده از پنجره فوق امکانات زیر قابل انجام خواهند بود:

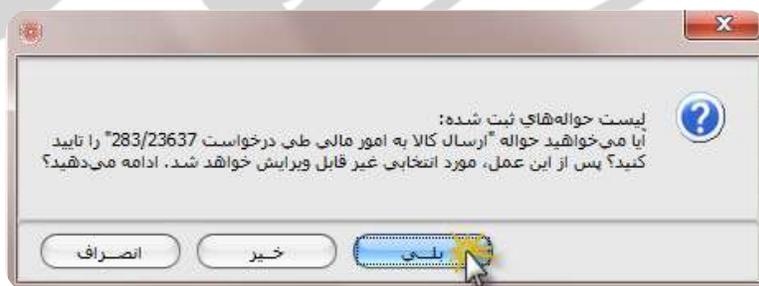
❖ تایید **Ctrl+O**  : تایید حواله با استفاده از ابزار (کلیدهای میانبر **Ctrl+O**)

❖ ویرایش **Ctrl+E**  : ویرایش حواله با استفاده از ابزار (کلیدهای میانبر **Ctrl+E**)

❖ حذف  : حذف حواله با استفاده از ابزار

۱۰.۲.۲.۱ تایید حواله

در صورتی که از صحت اطلاعات ثبت شده در حواله اطمینان داشته باشید، می توانید با استفاده از ابزار  نسبت به تایید آن اقدام نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود:



در صورت انتخاب گزینه  بلی، پیش نمایش چاپ حواله به منزله تایید آن نمایش داده می شود و در صورت انتخاب

گزینه  خیر، مجدد پنجره "لیست حواله های تایید نشده" نمایش داده می شود.

پس از تایید حواله، پیش نمایش چاپ آن نیز نمایش داده می شود:

The screenshot shows a 'Print Preview' window of a software application. The window title is 'Preview'. The interface includes a menu bar with 'Print Preview', 'Open', 'Save', 'Print', 'Quick Print', 'Options', 'Parameters', 'Header/Footer', 'Scale', 'Margins', 'Orientation', 'Size', 'Find', 'Bookmarks', 'Navigation', 'Zoom', and 'Page B...'. The main content area displays a document with the following information:

شماره: ۱ تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۱۹
انبار: مرکزی
دریافت کننده: اروان منصوری

حواله توزیع / مصرف: شرح حواله: ارسال کالا به امور مالی طی درخواست ۲۸۲/۲۲۶۲۷

ردیف	کد	کد محلی	شرح	تعداد / بهار	واحد محاسب
۱	۱۰۱۰۱۰۰۰۷۳	۱۰۰۱	روان نوین	۲۰	عدد
۲	۱۰۱۰۱۰۰۰۹۵		کلاسور پاکو	۱۰۰	عدد
۳	۱۰۱۰۱۰۰۰۱۲۰		ماژیک مشکی	۵	عدد
۴	۱۰۱۰۹۰۰۰۰۰۵	۰۰۰۶	فیلیم دستگاه فاکس پلمسونیک	۲	عدد

Below the table, there are three empty boxes labeled 'تاریخ گرفته', 'تاریخ بدهی', and 'تاریخ کسب'. The status bar at the bottom indicates 'Page 1 of 1' and '115%' zoom.

۱۰.۲.۲.۲ ویرایش حواله



در صورتی که نیاز به اضافه، حذف و یا ویرایش ردیفی را در حواله داشته باشید، می توانید از ابزار استفاده نمایید. در این حالت صفحه "ویرایش حواله" نمایش داده می شود:

ردیف	کد ردیف	شرح	کد	تعداد/مقدار
۱	۱۰۱۰۱۰۰۰۹۳	روان سوسیس	۱۰۱۰۱۰۰۰۹۳	۲
۲	۱۰۱۰۱۰۰۰۹۵	گلانگور پاکو	۱۰۱۰۱۰۰۰۹۵	۱۰۰
۳	۱۰۱۰۱۰۰۰۱۲۰	مالتیک خشک	۱۰۱۰۱۰۰۰۱۲۰	۵
۴	۱۰۱۰۹۰۰۰۰۵	فیلتر دستگاه فاکس پلاسویک	۱۰۱۰۹۰۰۰۰۵	۲

به منظور عملیات حذف و یا ویرایش ردیف های ثبت شده مشابه ثبت حواله اقدام می شود.

۱۰.۲.۲.۳ حذف حواله

در صورتی که قصد حذف نمودن حواله‌ای را داشته باشید، می‌توانید از ابزار  استفاده نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش

داده می‌شود:

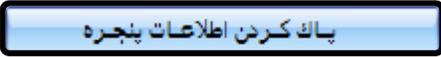


با انتخاب گزینه  پیغام مقابل و با انتخاب گزینه  مجدد پنجره "لیست حواله های تایید نشده" نمایش

داده می‌شود.



۱- بازخوانی اطلاعات  : به منظور بازخوانی نمودن اطلاعات از ابزار استفاده می شود.

۲- پاک کردن اطلاعات پنجره  : در صورتی که تنظیماتی در پنجره "لیست حواله های تایید نشده" انجام شده باشد و نیاز به بازگرداندن به حالت اولیه تنظیمات باشد، در منو امکانات از ابزار "پاک کردن اطلاعات پنجره" استفاده می شود.

۳- ذخیره  : به منظور ذخیره نمودن اطلاعات پنجره "لیست حواله های تایید نشده"، در منو امکانات از ابزار "ذخیره" استفاده می شود. ذخیره سازی با فرمت های مقابل قابل انجام خواهد بود.

HTML
XLS
XML
TXT

۴- چاپ  Ctrl+P : به منظور چاپ حواله، از ابزار  و یا کلید های میانبر **Ctrl+P** استفاده خواهد شد.

نکته !!!

حواله های ثبت شده، تا زمانیکه توسط کاربر تایید نشوند دارای شماره سریال نخواهند بود.

نکته !!!

پیش نمایش چاپ حواله ها تا زمانی که حواله تایید نشده باشد، با شماره "تایید نشده" نمایش داده می شود.

نکته !!!

تا زمانی که رسید مرجع (رسیدی که حواله از محل آن صادر شده) از مرحله شناسایی کد اعتبار عبور نکند، سند مربوط به حواله صادره قابل مشاهده نمی باشد و به محض تعیین کد اعتبار (تفصیل ۲) برای رسید مرجع، سند مربوط به حواله صادره از مسیر زیر قابل رویت خواهد بود:

مدیریت مالی || سیستم رسیدگی || رسیدگی اسناد || کنترل اسناد حسابداری

۱۰.۳ خرید کالا

در حال حاضر در این منو امکان نرخ گذاری انواع رسید وجود دارد.

۱۰.۳.۱ نرخ گذاری رسید

۱۰.۳.۱.۱ نرخ گذاری رسید ایجاد سوابق کالا

پس از ثبت و تایید رسید "ایجاد سوابق کالا" و به منظور نرخ گذاری رسید از مسیر زیر

اقدام نمایید:

0



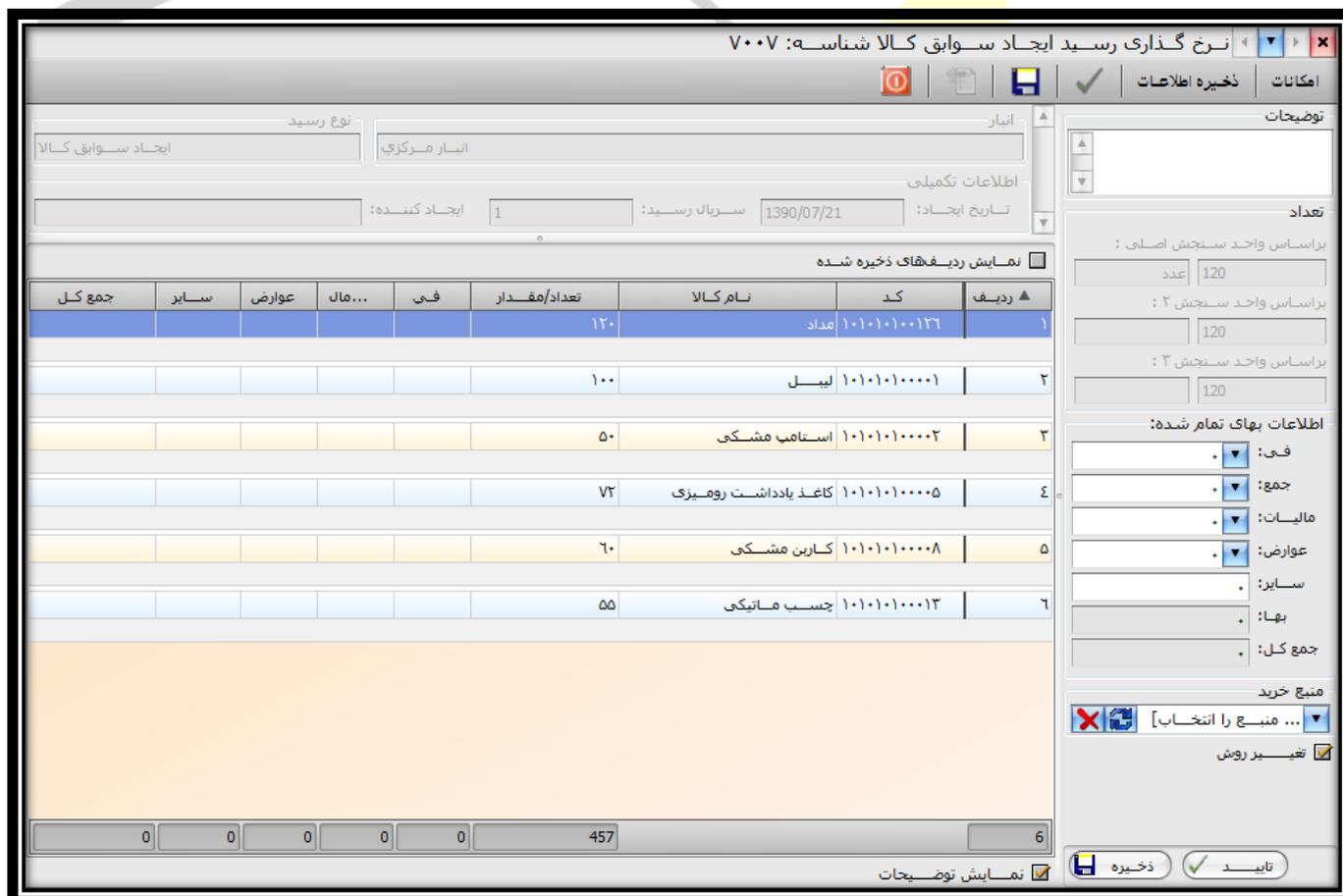
مدیریت کالا و خدمات || خرید کالا || نرخ گذاری || ایجاد سوابق کالا

با انتخاب عبارت "ایجاد سوابق کالا" از مسیر فوق پنجره "انتخاب انبار" نمایش داده می

شود.



پس از انتخاب انبار مورد نظر از پنجره فوق، صفحه "نرخ گذاری رسید ایجاد سوابق کالا" نمایش داده می شود:



به منظور نرخ گذاری رسید مذکور ابتدا ردیف مورد نظر را انتخاب و سپس نرخ مربوطه را وارد نمایید.

در صورتی که نرخ گذاری را بر اساس مبلغ هر واحد ثبت نمایید، بایستی نرخ را در فیلد مربوط به "فی" درج نمایید...

فی: ۱۰۰۰۰ ▼

و

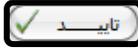
در صورتی که نرخ گذاری را براساس جمع هر واحد ثبت نمایید، بایستی نرخ را در فیلد مربوط به "جمع" درج نمایید...

جمع: ۵۰۰۰۰۰ ▼

به منظور سهولت در محاسبات، امکانی در نرم افزار وجود دارد که به واسطه آن کاربران می توانند هنگام ثبت مبالغ، محاسبات مورد نیاز را نیز انجام دهید.



بدین منظور می توانید از علامت ▼ مربوط به فیلدهای مبلغ، جهت نمایش ماشین حساب استفاده نمایید.

پس از این که نرخ هر ردیف را درج نمودید، با استفاده از ابزار  و یا گزینه  تایید نسبت به تایید نرخ ردیف اقدام نمایید.

عملیات تایید ردیف ها را از منو امکانات و با استفاده از عبارت  تایید **Ctrl+O** نیز می توان انجام داد. همچنین

با استفاده از عبارت  تایید و بعدی **Ctrl+A** نه تنها ردیف جاری تایید می گردد، بلکه به طور خودکار به ردیف بعدی منتقل خواهید شد.

نرخ گذاری رسید ایجاد سوابق کالا شناسه: ۷۰۰۷

امکانات ذخیره اطلاعات

نوع رسید: ایجاد سوابق کالا ابزار: ابزار مرکزی

اطلاعات تکمیلی: تاریخ ایجاد: 1390/07/21 سریال رسید: 1 ایجاد کننده:

نمایش ردیفهای ذخیره شده

ردیف	کد	نام کالا	تعداد/مقدار	فی	ماه...	عوارض	سایر	جمع کل
۱	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۱۲۶	مداد	۱۲۰	۲,۵۰۰				۳۰۰,۰۰۰
۲	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۰۱	لیبل	۱۰۰	۱,۲۰۰				۱۲۰,۰۰۰
۳	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۰۲	اسناب مشکی	۵۰	۱۵,۰۰۰				۷۵۰,۰۰۰
۴	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۰۵	کاغذ یادداشت رومیزی	۷۲	۲۰,۰۰۰				۱,۴۴۰,۰۰۰
۵	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۰۸	کارتن مشکی	۶۰	۵۰۰				۳۰,۰۰۰
۶	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۱۲	چسب مائیکی	۵۵	۵,۰۰۰				۲۷۵,۰۰۰
								2,915,000
								0
								0
								0
								7,367
								457
								6

نمایش توضیحات

توضیحات

تعداد

بر اساس واحد سنجش اصلی: عدد 55

بر اساس واحد سنجش ۲: 55

بر اساس واحد سنجش ۳: 55

اطلاعات بهای تمام شده:

فی: ۵,۰۰۰

جمع: ۲۷۵,۰۰۰

مالیات: -

عوارض: -

سایر: -

بها: ۵,۰۰۰

جمع کل: ۲۷۵,۰۰۰

منع خرید: عمومی - تملک دارا

تغییر روش

تایید ذخیره

با توجه به تصویر فوق محل هایی با کادر زرد و سبز مشخص شده اند. در قسمتی که با کادر سبز رنگ مشخص شده است می توانید جمع کل ردیف های یک ستون را مشاهده نمایید.

در کادر زرد رنگ دو عبارت "تغییر روش" و "منبع خرید" مشاهده می شود.

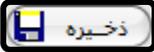
۱. منبع خرید را با توجه به منبع خرید موجودی انبار مشخص نمایید. تعیین منبع خرید از قسمت عنوان شده، موجب می گردد طرف حساب مورد استفاده در سند حسابداری ایجاد سوابق کالا به طور سیستمی به یکی از منابع "شبه تجاری" یا "دولتی" اختصاص یابد.



۲. در صورتی که ثبت رسید ایجاد سوابق کالا به منزله تغییر رویه های حسابداری باشد، عبارت "تغییر روش" بایستی فعال شود. با توجه به تغییر رویه حسابداری و لزوم ثبت سوابق و گردش موجودی کالا و به جهت اخذ گزارش های قابل اتکا و به موقع از موجودی کالا و اموال، فعال بودن عبارت تغییر روش موجب خواهد شد که، سند حسابداری مربوط به رسید ایجاد سوابق کالا در حساب "تعدیلات سنواتی (تغییر در رویه های حسابداری)" منظور گردد.

نرخ گذاری رسید ایجاد سوابق کالا را نیز همچون ثبت آن می توانید طی چندین مرحله انجام دهید. بدین منظور پس از درج نرخ

ردیف های رسید از ابزار  استفاده نمایید.

لازم به ذکر است؛ ذخیره سازی با استفاده از گزینه  و نیز از منو امکانات و عبارت  **Ctrl+S** ذخیره و استفاده از کلیدهای میانبر **Ctrl+S** نیز امکان پذیر می باشد.

در صورتی که مجدداً صفحه مربوط به نرخ گذاری رسید را اجرا نمایید، می توانید نسبت به نرخ گذاری ردیف های نرخ گذاری نشده اقدام نمایید.

در صورتی که به یکباره قصد ذخیره سازی اطلاعات و نیز ارسال رسید به واحد حسابداری را داشته باشید نیز می توانید از ابزار "ذخیره"

و ارسال به واحد حسابداری" استفاده نمایید. (عملیات مذکور را از منو امکانات و استفاده از عبارت



ذخیره و ارسال به واحد حسابداری

نیز می توان انجام داد.)

با فعال نمودن عبارت "نمایش توضیحات" نمایش توضیحات، توضیحات درج شده هنگام ثبت سند در ردیف ها نمایش

داده می شوند و در صورت غیر فعال بودن اطلاعات مربوط به توضیحات نمایش داده نمی شوند.

نمایش ردیفهای ذخیره شده

ردیف	کد	نام کالا	تعداد/مقدار	فی	مالیات	عوارض	سایر	جمع کل
۱	۱۹۹۰۹۱۸۰۰۰۲	تسکافه	۵۰۰	۱۵,۰۰۰				۷,۵۰۰,۰۰۰
تسکافه ایتالیایی سایز بزرگ								
۲	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۱۶	خودکار آبی	۵۰	۲۰,۰۰۰				۱,۰۰۰,۰۰۰
۳	۱۰۹۰۱۰۴۰۰۱۹۹	طرف استول	۱۰۰	۵۰,۰۰۰				۵,۰۰۰,۰۰۰
۴	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۱	کش اسکناس	۳۴	۱,۰۰۰				۳۴,۰۰۰
۵	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۳	کاربن فیلم شارپ	۵۵	۴,۰۰۰				۲۲۰,۰۰۰
۶	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۵	...فیلم دستگاه فاکس پانا	۷۵	۶,۰۰۰				۴,۵۰۰,۰۰۰
								55,929,000
								0
								0
								0
								66,107
								1,649
								14

نمایش توضیحات

نمایش ردیفهای ذخیره شده

ردیف	کد	نام کالا	تعداد/مقدار	فی	مالیات	عوارض	سایر	جمع کل
۱	۱۹۹۰۹۱۸۰۰۰۲	نسکافه	۵۰۰	۱۵,۰۰۰				۷,۵۰۰,۰۰۰
۲	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۱۶	خودکار آبی	۵۰	۲۰,۰۰۰				۱,۰۰۰,۰۰۰
۳	۱۰۹۰۱۰۴۰۰۱۹۹	طرف استون	۱۰۰	۵۰,۰۰۰				۵,۰۰۰,۰۰۰
۴	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۱	کش اسکناس	۳۴	۱,۰۰۰				۳۴,۰۰۰
۵	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۳	کارین فیلم شارپ	۵۵	۴,۰۰۰				۲۲۰,۰۰۰
۶	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۵	...فیلم دستگاه فاکس پانا	۷۵	۶,۰۰۰				۴,۵۰۰,۰۰۰
۷	۱۰۹۰۱۰۱۰۰۰۰۱	سرتنگ ۵cc	۵	۲۰,۰۰۰				۱۰۰,۰۰۰
۸	۱۹۹۰۹۰۵۰۰۰۰۷	کاسه یکبار مصرف	۱۰۰	۱۵,۰۰۰				۱,۵۰۰,۰۰۰
۹	۱۹۹۰۹۱۴۰۰۰۰۲	کفشور درب آسانسور	۵۰	۵,۵۰۰				۲۷۵,۰۰۰
۱۰	۱۹۹۰۹۱۸۰۰۰۱۱	ماهی قزل آلا	۵۰	۱۲,۰۰۰				۶,۰۰۰,۰۰۰
								55,929,000
								0
								0
								0
								66,107
								1,649
								14

نمایش توضیحات

لازم به توضیح است؛ در صورتی که رسید مربوطه در وضعیت "اطلاعات تایید نشده" مورد تایید قرار نگرفته باشد، ابزار مذکور غیر فعال بوده و کاربر در این حالت نمی تواند رسید را به واحد حسابداری کالا ارسال نماید.

۱۰.۳.۱.۲ نرخ گذاری رسید خرید کالا

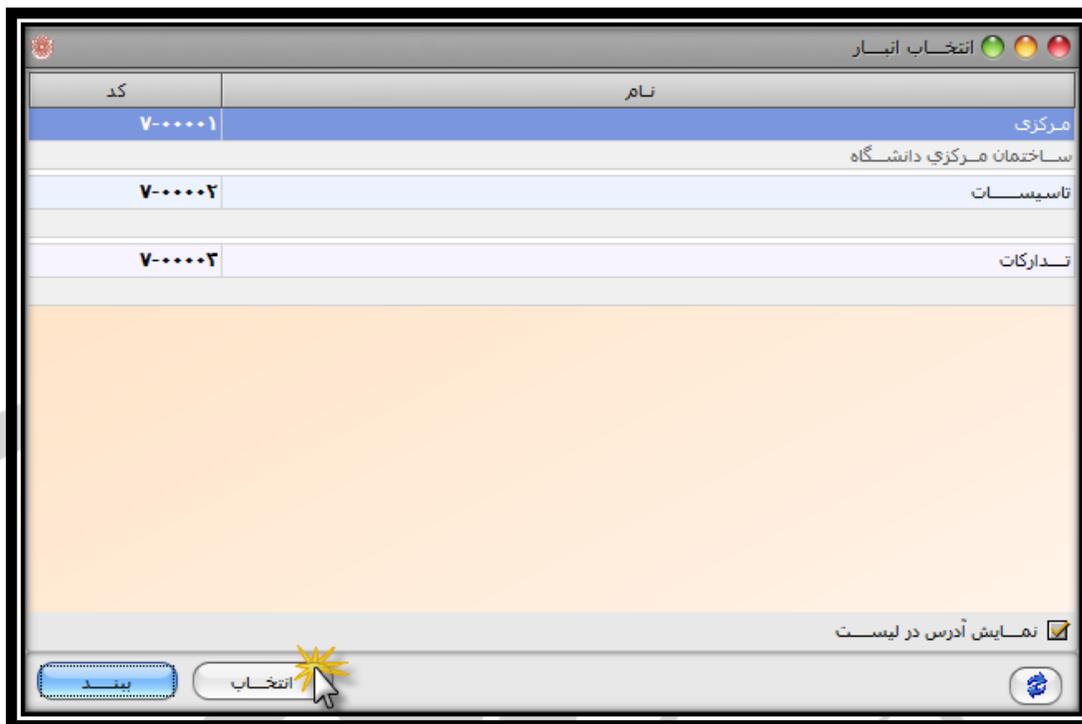


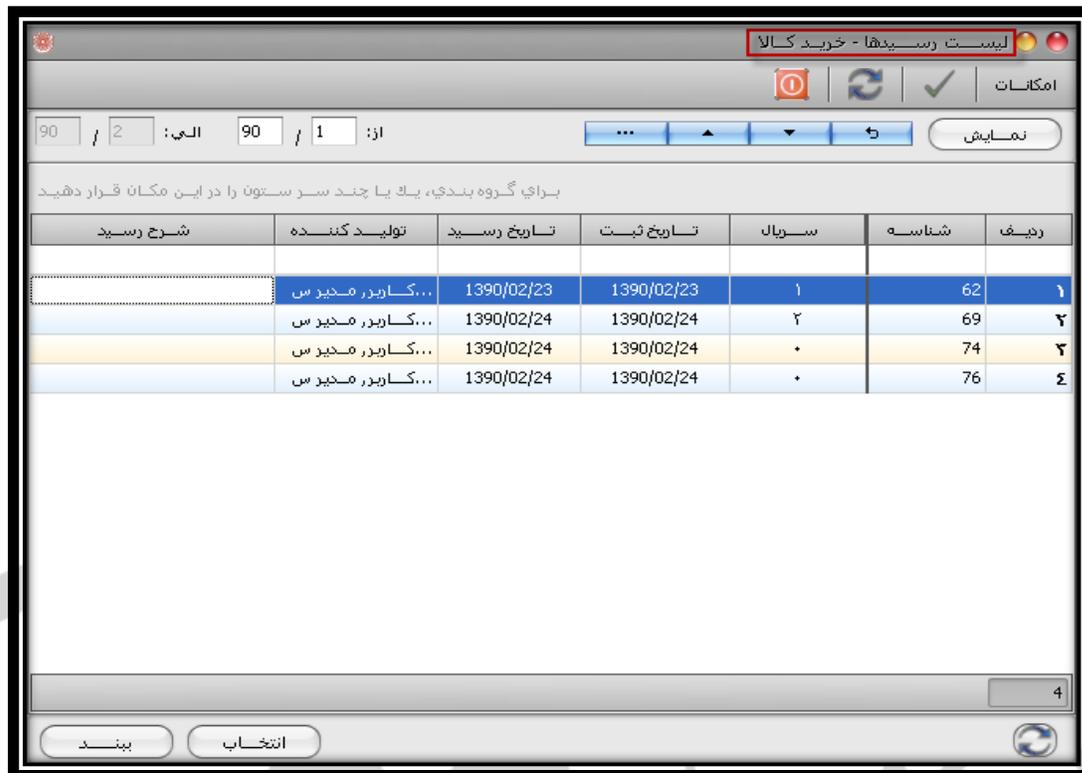
پس از ثبت و تایید رسید "خرید کالا" و به منظور نرخ گذاری از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات || خرید کالا || نرخ گذاری رسید || خرید کالا

با انتخاب عبارت "خرید کالا" (مشخص شد در تصویر) پنجره مربوط به انتخاب انبار نمایش داده می شود. در این حالت انبار مورد نظر را انتخاب نمایید.

پس از انتخاب انبار مورد نظر، "لیست رسیدها - خرید کالا" نمایش داده می شود.





در پنجره فوق و به منظور انتخاب رسید، از طرق زیر می توانید استفاده نمایید:

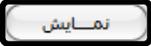
- ۱- انتخاب عبارت انتخاب از منو امکانات
- ۲- انتخاب ابزار از نوار ابزار بالای پنجره
- ۳- انتخاب گزینه انتخاب

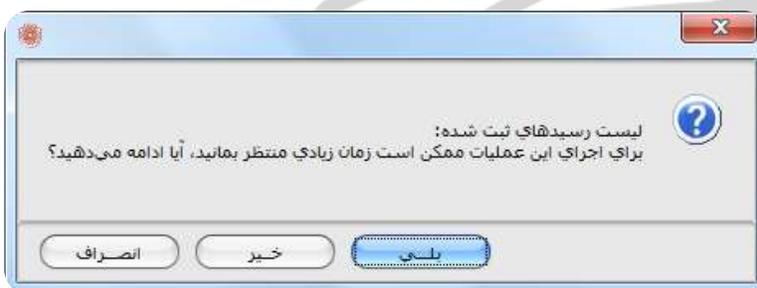
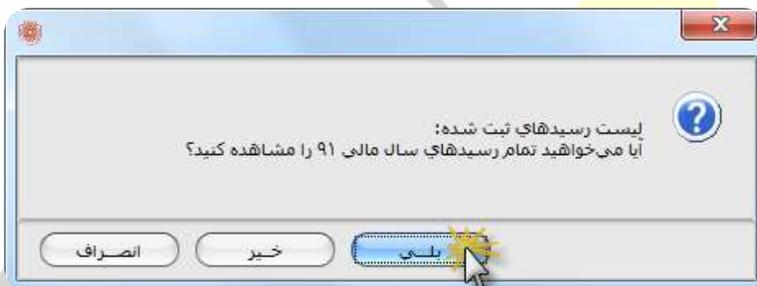
بازه زمانی نمایش رسیدها در پنجره فوق، به صورت پیش فرض نمایش ۲ ماهه می باشد.

با تغییر تاریخ مذکور می توانید نسبت به مشاهده رسیدها در بازه های مشخص شده اقدام نمایید.



به منظور تغییر بازه زمانی به چند صورت می توان اقدام نمود:

- **تغییر تاریخ به صورت دستی:** در این حالت بایستی سال و ماه مورد نظر را در فیلدهای مربوطه درج و سپس گزینه  و یا  را انتخاب نمایید.
- **استفاده از ابزار:** جهت نمایش ماه های قبل، از گزینه "ماه قبل"  و جهت نمایش ماه های بعد نیز از گزینه "ماه بعد"  استفاده نمایید.
- **نمایش همه رسیده ها:** جهت مشاهده همه رسیده ها می توان از ابزار "نمایش همه"  استفاده نمود. در صورت انتخاب گزینه مذکور پیغام زیر نمایش داده می شود:



در صورت عدم تایید پیغام های فوق، مجدد به پنجره "لیست رسیده ها-خرید کالا" منتقل خواهید شد.

پس از انتخاب رسید مورد نظر، صفحه "نرخ گذاری رسید خرید کالا" به منظور انجام عملیات نرخ گذاری نمایش داده می شود.

به منظور نرخ گذاری رسید مذکور ابتدا ردیف مورد نظر را انتخاب و سپس نرخ مربوطه را وارد نمایید.

در صورتی که نرخ گذاری را بر اساس مبلغ هر واحد ثبت نمایید، بایستی نرخ را در فیلد مربوط به "فی" درج نمایید...

فی: ۱۰۰۰۰

و

در صورتی که نرخ گذاری را بر اساس جمع هر واحد ثبت نمایید، بایستی نرخ را در فیلد مربوط به "جمع" درج نمایید...

جمع: ۵۰۰۰۰۰۰

همان گونه که در مطالب گذشته عنوان شد، به منظور سهولت در محاسبات، امکانی در نرم افزار وجود دارد که به واسطه آن کاربران می توانند هنگام ثبت مبالغ، محاسبات مورد نیاز را نیز انجام دهید.



بدین منظور می توانید از علامت  مربوط به فیلدهای مبلغ، جهت نمایش ماشین حساب استفاده نمایید.

ثبت عوامل افزایشده و کاهشده

در صورتی که فاکتور خرید کالا شامل "نرخ کالا"، "هزینه حمل"، "مالیات" و هر عامل افزایشده و کاهشده دیگری باشد و با توجه به این که عوامل عنوان شده بایستی در بهای تمام شده کالا منظور گردند، لذا ثبت عوامل کاهشده و افزایشده به صورت های زیر امکان پذیر می باشد:

۱. **ثبت در محل مربوط به ردیف سند:** در صورتی که عامل افزایشده/کاهشده مختص به یک ردیف باشد، باید از محل مربوط به

ردیف سند اقدام به ثبت نمایید.

ردیف رسید:	
فی:	۱۰۰۰۰
تعداد:	۱۰۰
جمع:	۱۰۰۰۰۰۰
مالیات:	۱۰۰
عوارض:	۵۰
سایر:	
بها:	۱۰۰۰۱۰۰۵
جمع کل:	۱۰۰۰۱۵۰

نکته !!!

در صورتی که عامل ثبت شده در فاکتور، به غیر از مالیات و عوارض باشد (مانند عامل کاهنده تخفیف) در فیلد "سایر" ثبت می گردد.

نکته !!!

در صورت کاهنده بودن عامل مربوطه، رقم را بصورت منفی و در صورت افزایش دهنده بودن آن نیز بصورت مثبت باید به ثبت برسد.

اطلاعات بهای تمام شده:

فی:	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع:	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰
مالیات:	.
عوارض:	.
سایر:	۱۰۰,۰۰۰
بها:	۱۰,۰۱۰,۰۰۰
جمع کل:	۱۰۰,۱۰۰,۰۰۰

اطلاعات بهای تمام شده:

فی:	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع:	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰
مالیات:	.
عوارض:	.
سایر:	۱۰۰,۰۰۰-
بها:	۹,۹۹۰,۰۰۰
جمع کل:	۹۹,۹۰۰,۰۰۰

۲. درج در محل مشخص شده بالای ردیف های ثبت شده سند:

عامل افزایش دهنده / کاهنده:

کاهنده افزایش دهنده سایر عوارض مالیات

تسهیم شود برای : فقط ردیف جاری ردیفهای انتخابی تمام ردیفها ردیفهای فاقد عامل فوق

شاخص تسهیم: جمع جمع کل تعداد برابر مبلغ: ۰.۰

توضیحات هر بخش (به تفکیک) به شرح زیر خواهد بود:

عامل افزایش دهنده / کاهنده

در این قسمت بایستی عامل مورد نظر را انتخاب نمایید.

عامل افزایش دهنده / کاهنده:

کاهنده افزایش دهنده سایر عوارض مالیات

نکته !!!

در صورتی که عامل "سایر" انتخاب شود، گزینه های "افزاینده" و "کاهنده" نیز فعال خواهند شد.

افزاینده کاهنده

تسهیم شود برای

در این قسمت نوع تسهیم عامل مربوطه را جهت ردیف های کالا انتخاب نمایید.

ردیف های فاقد عامل فوق

تمام ردیفها

ردیف های انتخابی

تسهیم شود برای :
فقط ردیف جاری

نکته !!!!

در صورتی که عامل تسهیم، عاملی غیر از عامل "فقط ردیف جاری" انتخاب شود، گزینه های موجود در قسمت "شاخص تسهیم" فعال خواهند

شد.

شاخص تسهیم

تسهیم بر اساس شاخص مشخص شده در ردیفها صورت می گیرد.

برابر

تعداد

جمع کل

جمع

شاخص تسهیم:

فی

پس از مشخص نمودن اطلاعات فوق نسبت به درج مبلغ اقدام نمایید.

مبلغ:

با استفاده از گزینه می توان نسبت به تایید اطلاعات ثبت شده اقدام نمود.

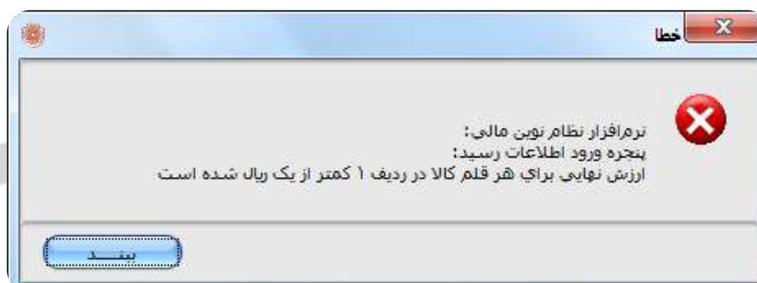
نکته !!!

در صورتی که نیاز به ثبت عامل دوم و سومی باشد، پس از ثبت عوامل بایستی با استفاده از گزینه نسبت به تایید اقدام نمود.

تذکر !!!

در صورتی که تایید عامل غیر از عامل اول با استفاده از گزینه صورت گیرد، مبلغ وارد شده جایگزین عامل اولی می شود.

وقتی مبلغی به عنوان عامل کاهنده به ثبت برسد که باعث منفی شدن ارقام ردیف یا ردیف‌هایی گردد، هنگام ذخیره سازی رسید، پیغام زیر مبنی بر کمتر بودن ارزش ردیف مورد نظر از یک ریال نمایش داده می شود:



پس از این که نرخ هر ردیف را درج نمودید، با استفاده از ابزار و یا گزینه تایید نسبت به تایید نرخ ردیف اقدام نمایید.

عملیات تایید ردیف ها را از منو امکانات و با استفاده از عبارت تایید نیز می توان انجام داد. همچنین با استفاده از عبارت تایید و بعدی نه تنها ردیف جاری تایید می گردد، بلکه به طور خودکار به ردیف بعدی منتقل می شوید.

در صورتی که مبلغ ردیف درج نشده باشد و نسبت به تایید آن اقدام نمایید، پیغام زیر نمایش داده می شود:

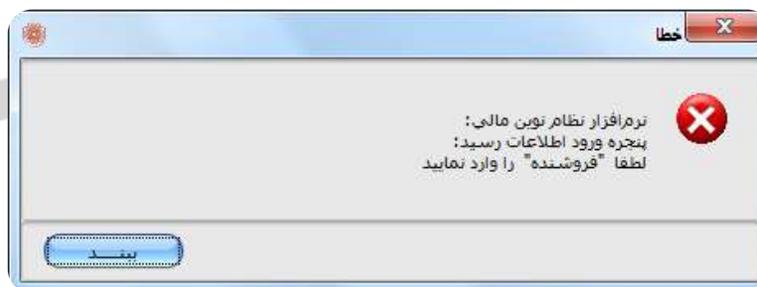


انتخاب فروشنده

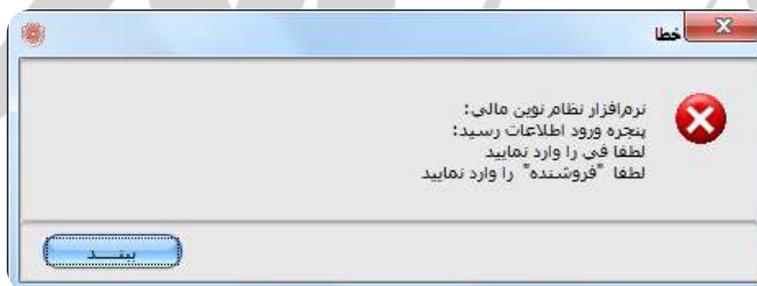
در صورتی که هنگام ثبت تعدادی رسید توسط انباردار، فروشنده تعیین نگردد، می توان در این بخش نسبت به انتخاب آن اقدام نمود. بدین منظور همانند توضیحات عنوان شده در ثبت [رسید خرید کالا](#) اقدام نمایید.



در صورتی که هنگام ذخیره سازی رسید، فروشنده انتخاب نشده باشد؛ پیغام زیر نمایش داده می شود:

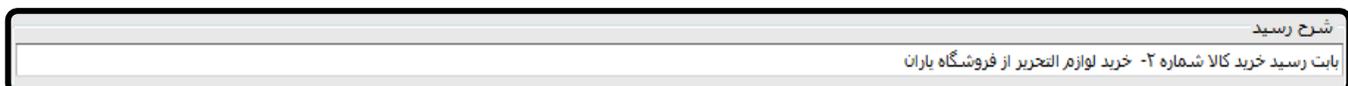


در صورتی که علاوه بر فروشنده، مبلغ نیز در ردیف ها ثبت نشده باشد، پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:



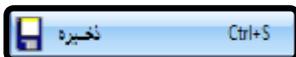
شرح رسید

شرح رسید را نیز هنگام نرخ گذاری می توان ویرایش نمود.





نرخ گذاری رسید خرید کالا را می توان طی چندین مرحله انجام داد. بدین منظور پس از درج نرخ ردیف های رسید از ابزار استفاده نمایید.



لازم به ذکر است؛ ذخیره سازی با استفاده از گزینه **ذخیره** و نیز از منو امکانات و عبارت **Ctrl+S** نیز امکان پذیر می باشد.

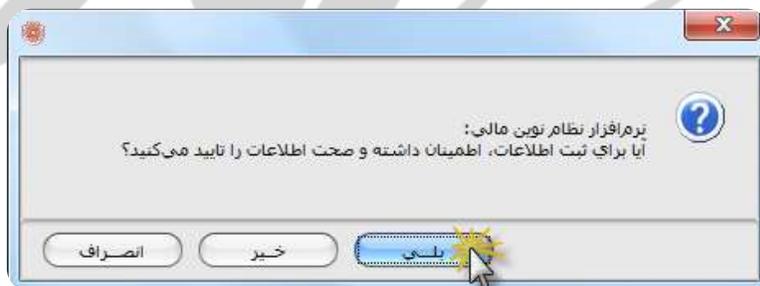
در صورتی که مجدد صفحه مربوط به نرخ گذاری رسید را اجرا نمایید، می توانید نسبت به نرخ گذاری ردیف های نرخ گذاری نشده اقدام نمایید.

در صورتی که به یکباره قصد ذخیره سازی اطلاعات و نیز ارسال رسید به واحد حسابداری را داشته باشید نیز می توانید از ابزار "ذخیره



و ارسال به واحد حسابداری" استفاده نمایید. (عملیات مذکور را از منو امکانات و استفاده از عبارت **به واحد حسابداری** نیز می توان انجام داد)

در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود:



پس از ذخیره سازی اطلاعات صفحه نرخ گذاری رسید، پیش نمایش چاپ رسید نمایش داده می شود.

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

شماره: ۲ تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۱۹

انبار: مرکزی

فروشنده: فروشگاه باران ۱

شماره رسید کالا: [Redacted]

شرح رسید: بابت رسید خرید کالا شماره ۲ - خرید لوازم تحریر از فروشگاه باران

ردیف	کد	کد محلی	شرح	تعداد / مقدار	واحد سنجش	نرخ	قیمت - ریال
۱	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۱۲۰		مازیک مشکی penman	۱۰۰	عدد	۱۰,۰۰۸	۱,۰۰۰,۸۰۰
۲	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۱۰۵		گیره پرونده	۱۰	پسته	۲,۵۱۰	۲۵,۱۰۰
۳	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۹۵		کلاسور پاکو	۱,۰۰۰	عدد	۲۵,۰۰۰.۸	۲۵,۰۰۰,۸۰۰
۴	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۸۰		طلق	۵۰۰	متر	۱,۵۰۱.۶	۷۵۰,۸۰۰
۵	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۷۳		روان نویس C.Class	۱۰۰	عدد	۱۰۰,۰۰۸	۱۰,۰۰۰,۸۰۰

Page 1 of 1 144%

از جمله مواردی که در پیش نمایش چاپ قابل مشاهده است می توان به نمایش زمان ثبت رسید اشاره نمود.

حصول کننده	حصول دهنده	تاریخ ثبت

کد سازمانی: ۷۹۸-۷۸۱۲۵ ثبت: شماره ۷۴ اردیبهشت ۱۳۹۳ ۱۰:۳۹ زمان چاپ: ۱۳۹۳/۰۷/۱۴ ۱۱:۵۶ صفحه: ۱/۱

۱۰.۳.۱.۳ نرخ گذاری رسید تحویل مستقیم کالا



پس از ثبت و تایید رسید "خرید و تحویل مستقیم کالا" و به منظور نرخ گذاری آن از

مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات || خرید کالا || نرخ گذاری رسید || رسید و تحویل مستقیم کالا

عملیات نرخ گذاری "رسید و تحویل مستقیم کالا" نیز مشابه نرخ گذاری "خرید کالا"

می باشد.

۱۰.۳.۱.۴ نرخ گذاری رسید تحویل مستقیم به واحد/ستاد



پس از ثبت و تایید رسید "خرید و تحویل مستقیم کالا" و به منظور نرخ گذاری آن از

مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات || خرید کالا || نرخ گذاری رسید || تحویل مستقیم به واحد/ستاد

عملیات نرخ گذاری "رسید تحویل مستقیم به واحد/ستاد" نیز مشابه نرخ گذاری "خرید

کالا" می باشد.

۱۰.۳.۱.۵ نرخ گذاری رسید هدایا و کمک های دریافتی

پس از ثبت و تایید رسید "هدایا و کمک های دریافتی" و به منظور نرخ گذاری از مسیر زیر

اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات || خرید کالا || نرخ گذاری رسید || هدایا و کمک های

دریافتی

عملیات نرخ گذاری رسید "هدایا و کمک های دریافتی" نیز مشابه نرخ گذاری "خرید

کالا" می باشد.

توجه !!! اقلام اهدایی بر طبق ماده ۹۱ آیین نامه مالی و معاملاتی باید توسط کارشناس

منتخب رییس موسسه ارزیابی و قیمت گذاری شود.



۱۰.۳.۱.۶ نرخ گذاری رسید دریافتی از ستاد

با توجه به اینکه رسید دریافتی از ستاد مرتبط با حواله ارسال به واحد تابعه می باشد،

لذا به صورت خودکار ثبت می گردد و به وضعیت "رسید های تایید نشده" منتقل نخواهد

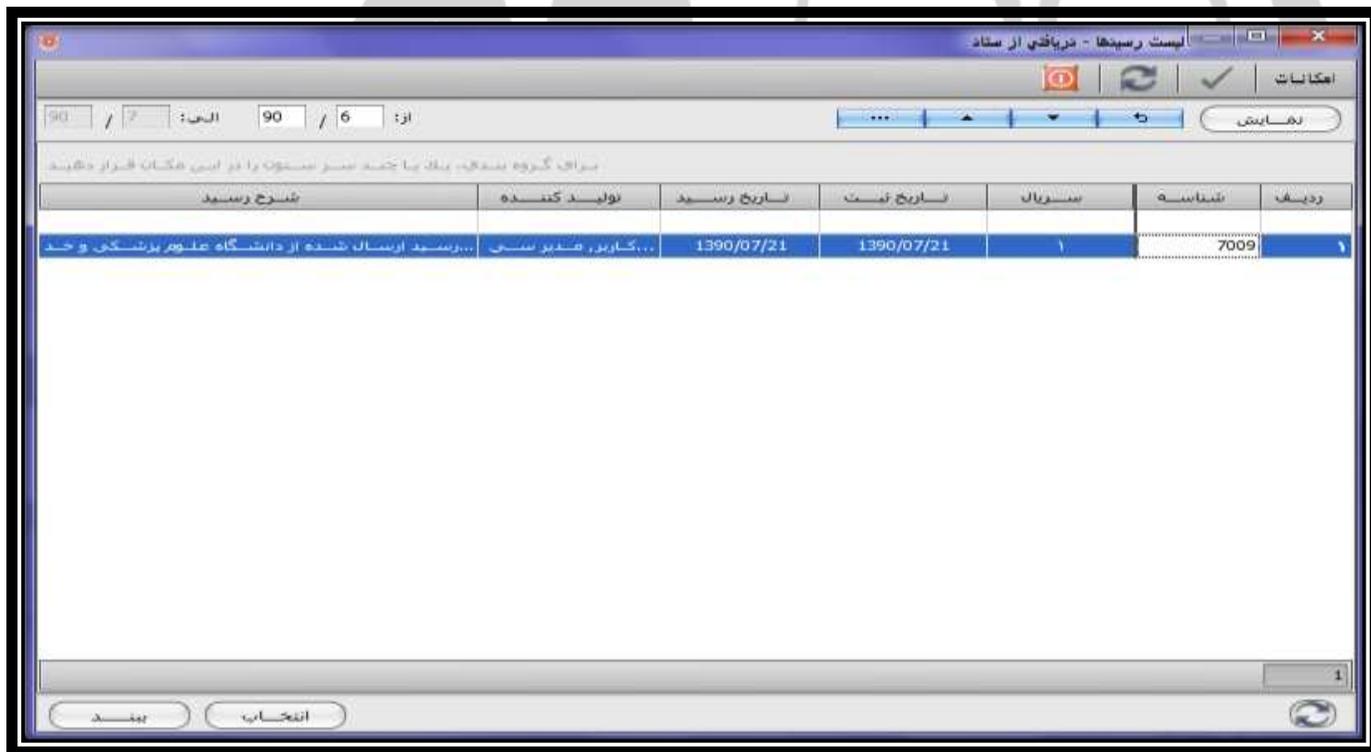
شد، لذا پس از تایید به وضعیت نرخ گذاری منتقل می شود.

بدین منظور از مسیر زیر نسبت به نرخ گذاری رسید دریافتی از ستاد اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات || خرید کالا || نرخ گذاری رسید || دریافتی از ستاد



پس از انتخاب عبارت "دریافتی از ستاد"، در صورتی که تعداد انبارهای موسسه بیش از یک انبار باشد، پنجره "انتخاب انبار" نمایش داده می شود. در این حالت انبار مورد نظر را انتخاب نمایید:
پس از انتخاب انبار، پنجره "لیست رسیدهها-دریافتی از ستاد" نمایش داده می شود.

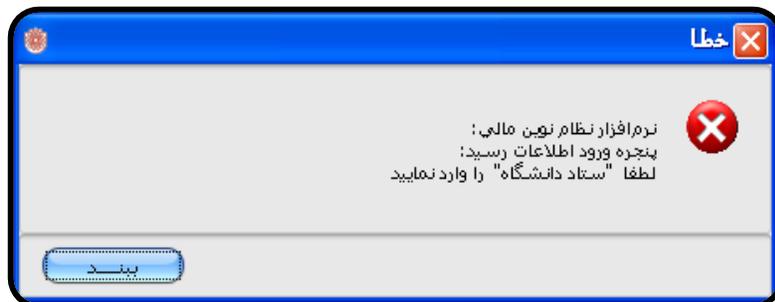


با انتخاب رسید مورد نظر، وارد صفحه "نرخ گذاری رسید دریافتی از ستاد" خواهید شد.

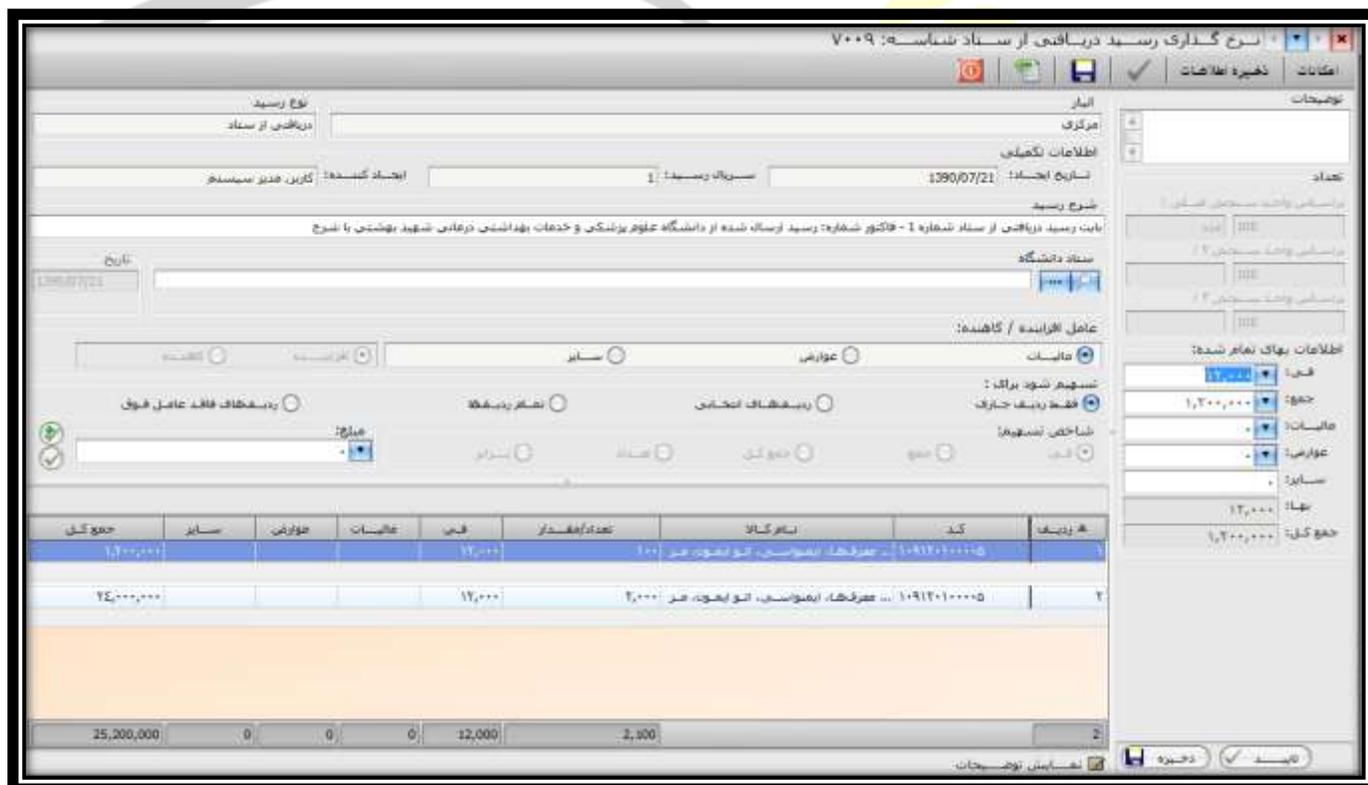
به منظور نرخ گذاری رسید مذکور ابتدا نسبت به انتخاب "ستاد دانشگاه" اقدام نمایید.

ابتدا نام ستاد دانشگاه را در گروه "اشخاص حقوقی دولتی" مربوط به تفصیل ۱ تعریف نموده و سپس مشابه انتخاب فروشنده در رسید خرید کالا (انتخاب از درخت/جستجوی نام یا کد) نسبت به انتخاب آن اقدام نمایید.

در صورتی که قبل از انتخاب "ستاد دانشگاه" اقدام به نرخ گذاری و تایید نرخ ردیف مورد نظر نمایید پیغام زیر نمایش داده می شود:



در صورتی که سند حواله ارسال به واحد تابعه در ستاد ارسال کننده صادر و در وضعیت رسیدگی باشد، رسید مذکور با نرخ مشاهده می شود:



نکته !!!

با توجه به توضیحات ارائه شده در بالا، در حال حاضر امکان تغییر نرخ بنابه نیاز کاربر وجود داشته و به جهت لزوم تهاجر حساب های فی

مابین (رابط کالا/اموال) در پایان سال ضروریست نرخ ردیف ها مشابه نرخ های ثبت شده در ستاد درج گردد.

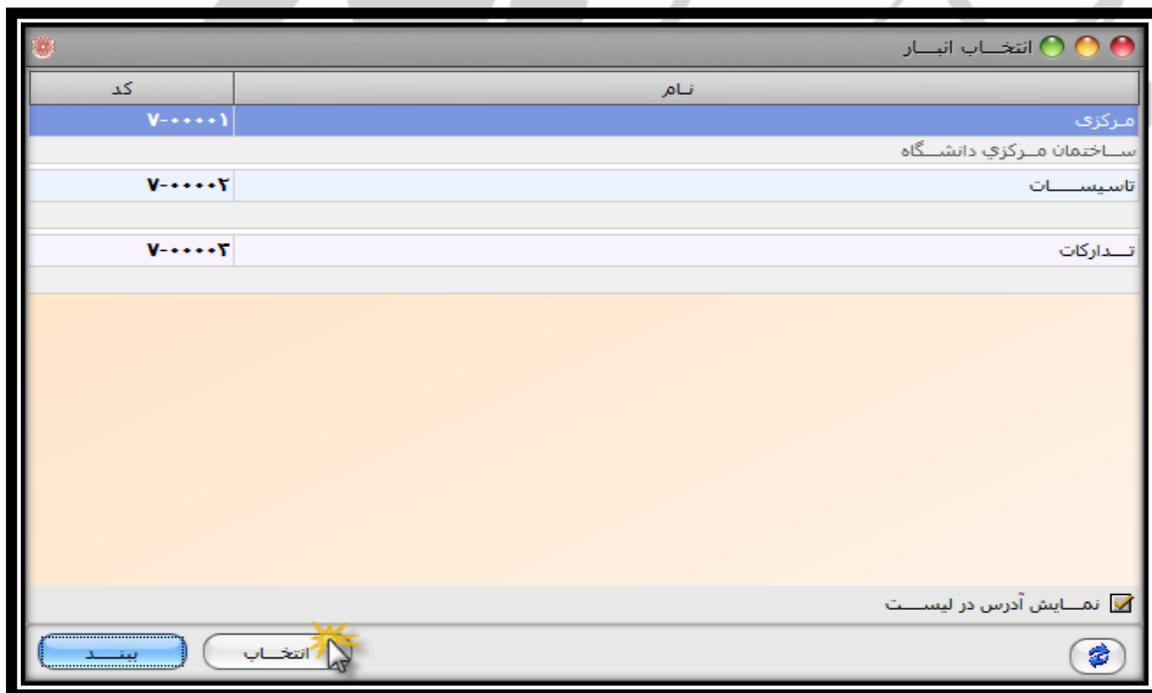
۱۰.۳.۱.۷ نرخ گذاری رسید دریافتی از واحد



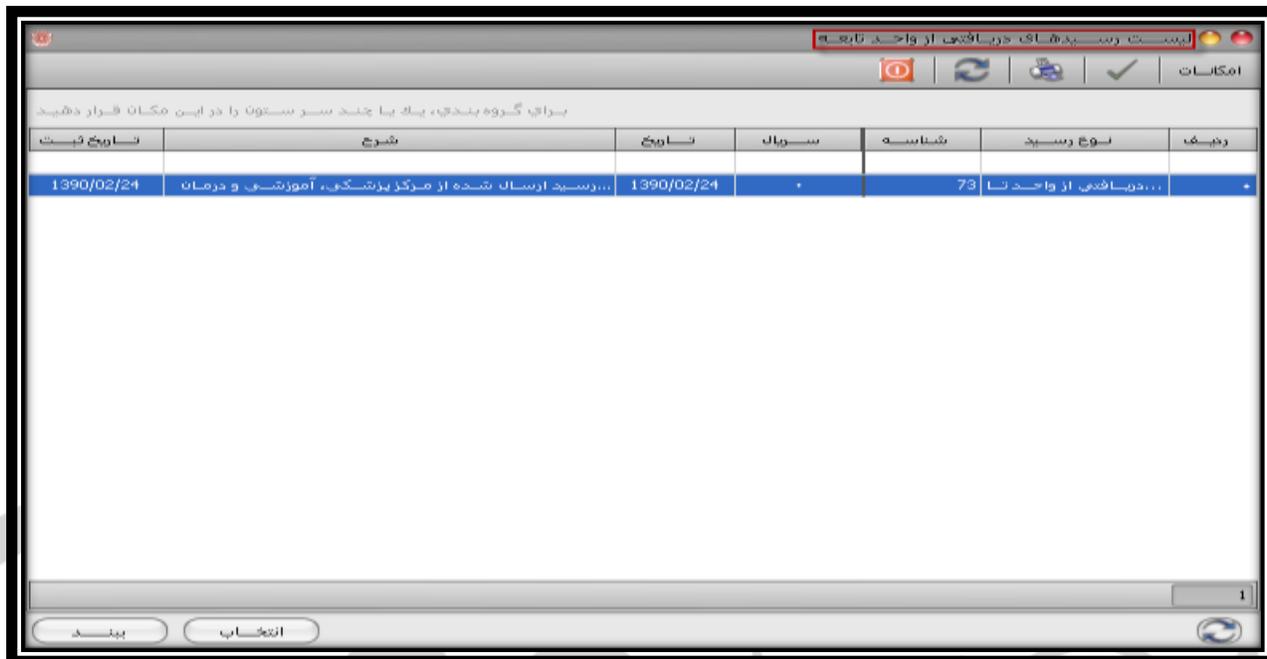
با توجه به اینکه رسید "دریافتی از واحد" مرتبط با حواله "ارسال به ستاد" می باشد، لذا به صورت خودکار ثبت می گردد و به وضعیت "رسید های تایید نشده" منتقل نخواهد شد و پس از تایید به وضعیت نرخ گذاری منتقل می شود. بدین منظور از مسیر زیر نسبت به نرخ گذاری رسید دریافتی از واحد تابعه اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات || خرید کالا || نرخ گذاری رسید || دریافتی از واحد تابعه

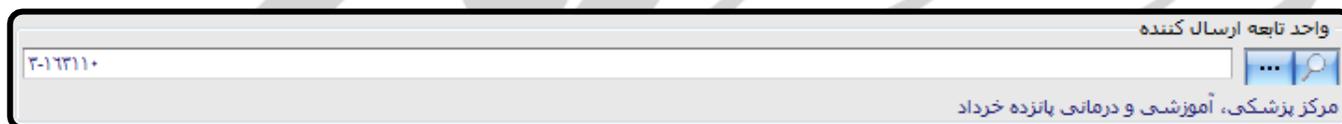
پس از انتخاب عبارت "دریافتی از واحد تابعه"، در صورتی که تعداد انبارهای موسسه بیش از یک انبار باشد، پنجره "انتخاب انبار" نمایش داده می شود. در این حالت انبار مورد نظر را انتخاب نمایید:



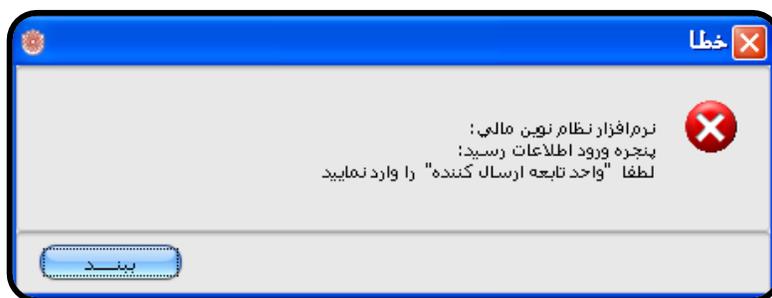
پس از انتخاب انبار، پنجره "لیست رسیده‌ها-دریافتی از واحدهای تابعه" نمایش داده می شود.



با انتخاب رسید مورد نظر، وارد صفحه "نرخ گذاری رسید دریافتی از واحد تابعه" خواهید شد. کلیه مراحل مشاهده نرخ و تایید این رسید مشابه رسید دریافتی از ستاد می باشد.



ابتدا نام واحد تابعه ارسال کننده کالا را در گروه "اشخاص حقوقی دولتی" مربوط به تفصیل ۱ تعریف نموده و سپس مشابه انتخاب فروشنده در رسید خرید کالا (انتخاب از درخت/جستجوی نام یا کد) نسبت به انتخاب آن اقدام نمایید. در صورتی که قبل از انتخاب "واحد تابعه ارسال کننده" اقدام به نرخ گذاری و تایید نرخ ردیف مورد نظر نمایید پیغام زیر نمایش داده می شود:



۱۰.۳.۱.۸ نرخ گذاری رسید اضافه انبار

پس از انجام عملیات شمارش کالا و به منظور نرخ گذاری رسید "اضافه انبار" از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات || خرید کالا || نرخ گذاری رسید || اضافه انبار

عملیات نرخ گذاری رسید "اضافه انبار" نیز مشابه نرخ گذاری "خرید کالا" می باشد.

توجه !!! انتخاب تامین کننده برای این رسید تاثیری در تولید سند حسابداری مربوطه نخواهد داشت.



۱۰.۴ گزارش های کالا

همان طور که در تصویر مقابل مشهود است، این بخش متشکل از ۷ زیرمجموعه زیر می باشد:



- ۱- [لیست رسید/حواله](#)
- ۲- [کاردکس کالا](#)
- ۳- [کاردکس ریالی کالا](#)
- ۴- [گردش کالا](#)
- ۵- [گردش ریالی کالا](#)
- ۶- [تگ انبارگردانی](#)
- ۷- [گزارش از حواله های ثبت شده](#)

۱۰.۴.۱ لیست رسید / حواله

مشاهده و چاپ رسیدها و حواله های صادره در نرم افزار از مسیر زیر ممکن خواهد بود:

مدیریت کالا و خدمات || گزارش های کالا || لیست رسید/حواله

با انتخاب عبارت "لیست رسید/حواله" پنجره "لیست رسیدها/حواله های ثبت شده" نمایش داده می شود:

ردیف	انبار	شناسه	نوع رسید	سوال	تاریخ	تاریخ ثبت	تولیدکننده
۱	مرکزی	74	خرید کالا	*	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم
۲	مرکزی	76	خرید کالا	*	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم
۳	مرکزی	77	هدایا و کمک های دریافتی	*	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم
۴	مرکزی	75	تحويل مستقیم	*	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم
۵	مرکزی	62	خرید کالا	۱	1390/02/23	1390/02/23	کاربر مخیر سیستم
۶	مرکزی	73	دریافتی از واحد تابعه	۱	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم
۷	مرکزی	68	تحويل مستقیم	۱	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم
۸	مرکزی	69	خرید کالا	۲	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم
۹	مرکزی	67	تحويل مستقیم	۲	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم
۱۰	مرکزی	66	تحويل مستقیم	۳	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم

پنجره فوق، دارای ۲ بخش تفکیک شده به شرح زیر می باشد:

۱. لیست رسیدهای ثبت شده
۲. لیست حواله های ثبت شده

با انتخاب **Tab** مربوط به "رسیدها" و "حواله ها" می توانید نسبت به مشاهده رسیدها و حواله ها اقدام نمایید.



بازه زمانی نمایش رسید و حواله ها در پنجره فوق به صورت پیش فرض نمایش ۲ ماهه می باشد. با تغییر تاریخ مذکور می توانید

نسبت به مشاهده رسیدها در بازه مشخص شده اقدام نمایید.

از: 90 / 1 الی: 90 / 2

به منظور تغییر بازه زمانی به چند صورت می توان اقدام نمایید:

- تغییر تاریخ به صورت دستی: در این حالت بایستی سال و ماه مورد نظر را در فیلدهای مربوطه درج و سپس گزینه **نمایش** و یا **...** را انتخاب نمایید.

- استفاده از ابزار **...** جهت نمایش ماه های قبل از گزینه "ماه قبل" و جهت نمایش ماه های بعد نیز از گزینه **...** استفاده نمایید.

با انتخاب هر قسمت از سطر مربوط به عناوین ستون ها می توان اطلاعات هر ستون را از کم به زیاد (ترتیب حروف الفبا) و یا بالعکس مرتب سازی نمود.

لیست رسیدهای ثبت شده

امکانات

رسیدها

حواله ها

از: 90 / 1 الی: 90 / 2

نمایش

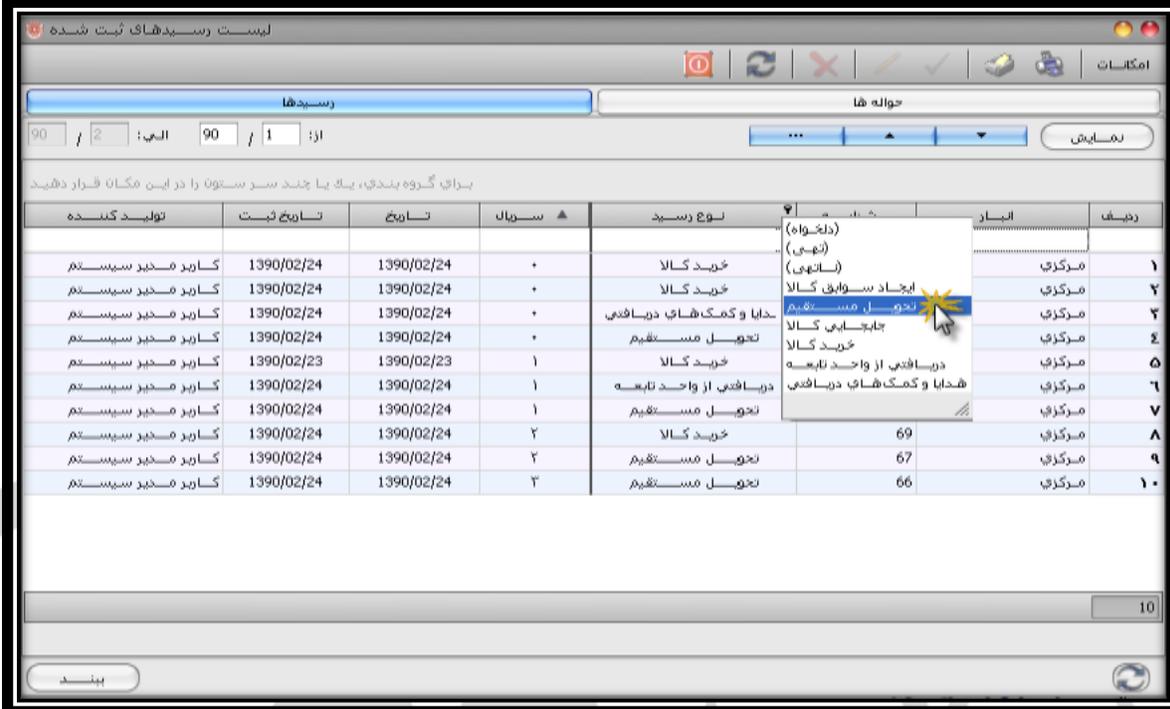
برای گروه بندی، یک یا چند سر ستون را در این مکان قرار دهید

ردیف	انبار	شناسه	نوع رسید	ساز	تاریخ	تاریخ ثبت	تولید کننده
۱	مرکزی	74	خرید کالا	۰	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۲	مرکزی	76	خرید کالا	۰	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۳	مرکزی	77	هدایا و کمک های دریافتی	۰	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۴	مرکزی	75	تحويل مستقیم	۰	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۵	مرکزی	62	خرید کالا	۱	1390/02/23	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۶	مرکزی	73	دریافتی از واحد تابعه	۱	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۷	مرکزی	68	تحويل مستقیم	۱	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۸	مرکزی	69	خرید کالا	۲	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۹	مرکزی	67	تحويل مستقیم	۲	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۱۰	مرکزی	66	تحويل مستقیم	۳	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم

10

بند

همچنین با کلیک بر روی علامت  می توان اطلاعات ستون ها را بر حسب یک عبارت خاص فیلتر نمود.



ردیف	مبدا	نوع رسید	سریال	تاریخ	تاریخ ثبت	تولید کننده
۱	مرکزی	خرید کالا	+	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم
۲	مرکزی	خرید کالا	+	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم
۳	مرکزی	هدایا و کمک های دریافتی	+	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم
۴	مرکزی	تحويل مستقیم	+	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم
۵	مرکزی	خرید کالا	۱	1390/02/23	1390/02/23	کاربر مخیر سیستم
۶	مرکزی	دریافتی از واحد تابعه	۱	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم
۷	مرکزی	تحويل مستقیم	۱	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم
۸	مرکزی	خرید کالا	۲	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم
۹	مرکزی	تحويل مستقیم	۲	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم
۱۰	مرکزی	تحويل مستقیم	۳	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم

از دیگر امکانات این بخش می توان به قابلیت چاپ همراه با نرخ با استفاده از ابزار  و چاپ بدون نرخ با استفاده

از ابزار  (ctrl + shift + p) رسید و حواله ها اشاره نمود.

۱۰.۴.۲ **کاردکس کالا**

کاردکس کالا، گزارشی از تمامی ورود و خروج های انبار یک کالا (رسید و حواله ها) در بازه زمانی مورد نظر است. به منظور بررسی و اطلاع از روند تغییرات موجودی یک کالای خاص (ورود و خروج کالا) همراه با امکان مشاهده رسید و حواله و اسناد حسابداری مربوط به آن کالا، می توان از کاردکس کالا استفاده نمود.

جهت مشاهده کاردکس کالا از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات || گزارش های کالا || کاردکس کالا

با انتخاب عبارت "کاردکس کالا" صفحه "کاردکس کالا" نمایش داده می شود.

در پنجره فوق ابتدا نام انباری که کالای مورد نظر در آن دارای گردش می باشد را با استفاده از انتخاب گزینه  تعیین نمایید.



سپس کالای مورد نظر را بر اساس روش های عنوان شده در بخش ثبت رسید ایجاد سوابق کالا انتخاب نمایید.

✓ انتخاب طبقه، گروه اصلی و گروه فرعی کالا از فهرست های کشویی موجود...

طبقه:	▼
گروه اصلی:	▼
گروه فرعی:	▼

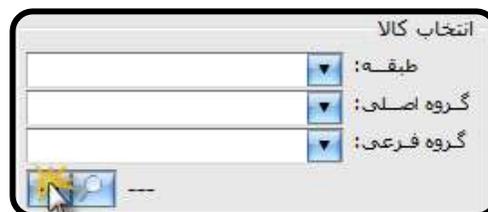
با کلیک بر روی گزینه  می توانید طبقه و گروه های مورد نظر را تعیین و سپس کالاهای مورد نظر را از محل مشخص شده در تصویر انتخاب نمایید.



انتخاب گروهها از لیست: ✓

جهت انتخاب طبقه و گروهها از درختواره می توانید با انتخاب گزینه  لیست انتخاب کالا را مشاهده و سپس گروه مورد نظر را

انتخاب نمایید.



پس از تعیین گروه مورد نظر نسبت به انتخاب کالا از طریق توضیحات عنوان شده در قسمت قبل اقدام نمایید.



جستجوی گروه: ✓

جهت انتخاب طبقه و گروه ها از طریق جستجو می توانید با انتخاب گزینه  لیست جستجو را مشاهده و سپس گروه مورد نظر را جستجو نمایید.

انتخاب کالا

طبقه:

گروه اصلی:

گروه فرعی:

...

پس از تعیین گروه مورد نظر نسبت به انتخاب کالا از طریق توضیحات عنوان شده در قسمت قبل اقدام نمایید.

جستجو

نام *مواد برو

کد	نام	واحد	کد	زیرمجموعه از	تو...
۱۹۹	سایر مواد و کالای مصرف	عدد	۱۹۹		
۱۹۹۰۹	شوینده ها و مواد ویه	عدد	۱۹۹۰۹۰۳	سایر مواد و کالای مصرف شدنی سایر	
۱۹۹۰۹	مواد شیمیایی ، سوخت	عدد	۱۹۹۰۹۱۷	سایر مواد و کالای مصرف شدنی سایر	
۱۹۹۰۹	مواد غذایی	عدد	۱۹۹۰۹۱۸	سایر مواد و کالای مصرف شدنی سایر	

4

انتخاب  انصراف

✓ جستجوی مستقیم کالا:

در صورتی که کالای خاصی را مد نظر داشته باشید نیز می توانید ابتدا بر روی گزینه  کلیک کرده و سپس از طریق پنجره زیر نسبت به جستجوی کالای مورد نظر اقدام نمایید.



جستجو به ۲ طریق جستجو بر اساس "نام کالا" و "کد کالا" امکان پذیر می باشد. بدین منظور ابتدا مولفه مورد نظر را انتخاب کرده و سپس نام/کد کالا را در کادر مشخص شده تایپ نمایید، سپس با استفاده از گزینه  عملیات جستجو را آغاز نمایید. لازم به توضیح است در صورتی که ابتدا علامت * و سپس عبارت مورد نظر جهت جستجو ثبت شوند، نتیجه جستجو به گونه ای خواهد بود که کلیه کالاهایی که عبارت درج شده در نام آن ها وجود دارد نمایش داده خواهند شد. مشابه تصویر زیر...



در این حالت کالا را انتخاب نموده و سپس بر روی گزینه  کلیک نمایید.

انتخاب کالا از درخت: ✓

به منظور انتخاب کالا از درخت ابتدا بر روی گزینه  کلیک نمایید.



در این حالت پنجره "انتخاب کالا" نمایش داده شده و می توانید کالای مورد نظر را انتخاب نمایید.



ثبت کد محلی: ✓

به صورت نمایش داده شده در تصویر زیر می توان کالا را بر اساس کد محلی انتخاب نمود.

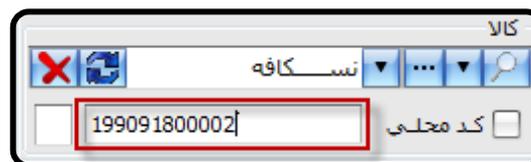


در صورتی که از قسمت "کد محلی کالا" اقدام نمایید، کافیست کد محلی را ثبت کرده و سپس بر روی علامت  کلیک نمایید

و در صورتی که از قسمت پایین نام کالا اقدام نمایید، ابتدا بایستی عبارت "کد محلی" را فعال نموده کد محلی و سپس کد محلی کالا را در کادر مربوطه ثبت نمایید.

ثبت کد سیستمی کالا: ✓

بدین منظور و با توجه به غیر فعل بودن عبارت "کد محلی" ، کد کالای مورد نظر را در کادر مربوطه ثبت نمایید. کد محلی



انتخاب نام کالا از فهرست آخرین اقلام مورد استفاده: ✓

یکی از امکاناتی که در این قسمت وجود دارد قابلیت نمایش لیست مربوط به بیست قلم کالایی است که در آخرین رسیدها مورد استفاده قرار گرفته اند.

تاریخ	نام	کد	کد محلی
1390/02/23 11:30:52	گلف	204010100023	204010100023
1390/02/20 17:22:47	فولکس	204010100020	204010100020
1390/02/19 11:58:10	کامپوت	204020400001	204020400001

به منظور مشاهده اقلام مذکور بر روی علامت مشخص شده در تصویر کلیک نمایید. در این حالت لیست کالاهای استفاده شده اخیر نمایش داده می شود.

کاربران می توانند در صورت تمایل گزارش مربوط به کالای مورد نظر خود را در یک بازه زمانی خاص مشاهده نمایند.

از تاریخ: 1390/01/01

تا تاریخ: 1390/02/24

با فعال نمودن عبارت "تاریخ کاربر" ، تاریخ کاربر جایگزین تاریخ ایجاد رسید و حواله های صادره، خواهد شد.

پس از تعیین انبار، کالای مورد نظر و بازه زمانی و با انتخاب گزینه "نمایش جزئیات" ، کلیه عملیات مربوط به

کالا در صفحه سمت چپ نمایش داده می شود.

The screenshot displays a software window titled 'نمایش جزئیات' (Details View). The main area contains a table with columns for 'ردیف' (Row), 'نوع' (Type), 'تاریخ ثبت' (Posting Date), 'تاریخ کاربر' (User Date), 'شماره' (Number), 'تاریخ' (Date), 'واحد' (Unit), 'مقدار' (Quantity), and 'مانده' (Balance). The table lists three rows of transactions, with the second row highlighted in blue. A mouse cursor is pointing at a small icon in the second row. To the right of the table is a sidebar with various controls, including dropdown menus for 'انتخاب کالا' (Select Item), 'گروه اصلی' (Main Group), and 'گروه فرعی' (Sub Group). There are also input fields for 'کد محلی کالا' (Local Item Code) and 'کد محلی' (Local Code), and checkboxes for 'تاریخ کاربر' (User Date) and 'سیستم بررسی وضعیت کالا' (System Check Item Status).

همان طور که در تصویر فوق مشخص است، با انتخاب هر ردیف، علامت  (در کنار شرح مربوط به ستون نوع) فعال می شود؛ در صورتی که بر روی علامت مذکور کلیک نمایید، پیش نمایش چاپ مربوط به رسید یا حواله مورد نظر را مشاهده خواهید کرد.

امکان فوق در خصوص مشاهده اسناد حسابداری رسید و حواله ها نیز صادق می باشد:

با انتخاب هر ردیف علامت  (در کنار شرح مربوط به ستون شماره سند حسابداری) فعال می شود. در صورتی که بر روی علامت مذکور کلیک نمایید، چاپ مربوط به سند حسابداری رسید یا حواله مورد نظر را مشاهده خواهید کرد.

به منظور چاپ گزارش کاردکس کالا می توانید از گزینه  استفاده نمایید.

در صورتی که رسید/حواله مورد تایید بوده و سند حسابداری رسید نیز صادر شده باشید، گزینه های "نمایش سند" و "نمایش رسید/حواله" فعال خواهند شد و کاربر می تواند با انتخاب هر کدام از موارد مذکور نسبت به مشاهده سند رسید، رسید و حواله ردیف مورد نظر اقدام نماید.

۱۰.۴.۳ کاردکس ریالی کالا

به منظور بررسی و اطلاع از روند تغییرات تعدادی و ریالی موجودی یک کالای خاص (ورود و خروج کالا) همراه با امکان مشاهده اسناد حسابداری مربوط به آن می توان از "کاردکس ریالی کالا" استفاده نمود.
جهت مشاهده کاردکس ریالی کالا از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات || گزارش های کالا || کاردکس ریالی کالا

با انتخاب عبارت "کاردکس ریالی کالا"، صفحه "کاردکس ریالی کالا" نمایش داده می شود.
کلیه عملیات انتخاب انبار، کالا و بازه زمانی و... مشابه کاردکس کالا می باشد.

۱۰.۴.۴ گردش کالا

به منظور استخراج گزارش مربوط به موجودی ابتدای دوره، خرید یا دریافتی طی دوره و مصرفی یا ارسالی طی دوره برای تمامی کالاهای موجود در یک انبار می توان از گزارش "گردش کالا" استفاده نمود.

جهت مشاهده گزارش گردش کالا از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات | گزارش های کالا | گردش کالا

با انتخاب عبارت "گردش کالا" پنجره "گردش و موجودی کالا" نمایش داده می شود:

از تاریخ: 1390/01/01

تا تاریخ: 1390/02/24

و تایید گزینه "نمایش"

و دوره گردش

ابزار



مرکزی

با انتخاب نام ابزار



نسبت به اخذ گزارش گردش کالا اقدام نمایید.

نمایش مانده صفر

با فعال نمودن عبارت "نمایش مانده صفر"، کالاهایی که طی دوره دارای گردش بوده ولی مانده ندارند

نیز نمایش داده می شوند.



با استفاده از ابزار "چاپ" می توان نسبت به چاپ گزارش استخراج شده اقدام نمود.



با استفاده از ابزار "چاپ با فرمت صفحه" امکان چاپ گزارش با استفاده از فرمت انتخابی متشکل

از سرستون های مورد نظر کاربر وجود دارد.

با انتخاب هر ردیف، اطلاعاتی از جمله "نام کالا"، "کد کالا"، "ابتدای دوره" و... کالای مربوطه در قسمت "ردیف جاری" نمایش داده

می شود.

ردیف جاری

نام کالا:

کاغذ یادداشت رومیزی

کد کالا:

۱۰۱۰۱۰۰۰۰۵

ابتدای دوره: ۸۳۰

وارد:

صادر:

مانده: ۸۳۰

نمایش کاردکس

با انتخاب گزینه "نمایش کاردکس"  نسبت به مشاهده کاردکس تعدادی کالای ردیف انتخاب شده اقدام

نمایید.



با انتخاب گزینه "نمایش کاردکس" **نمایش کاردکس**، نسبت به مشاهده کاردکس ریالی کالای ردیف انتخاب شده اقدام نمایید.

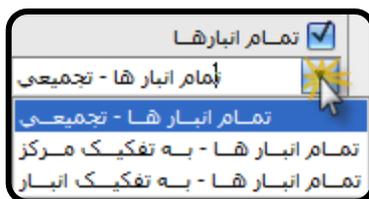
با فعال نمودن عبارت "نمایش مانده صفر" **نمایش مانده صفر**، کالاهایی که طی دوره دارای گردش بوده ولی مانده ندارند نیز نمایش داده می شوند.

با استفاده از ابزار "چاپ" **چاپ**، می توان نسبت به چاپ گزارش استخراج شده اقدام نمود.

در صورتی که در سال مالی (مانند ۹۰) که با سال جاری (مانند ۹۱) مطابقت ندارد، اقدام به اخذ این گزارش نمایید، باید از گزینه "تاریخ کاربر" **تاریخ کاربر** استفاده نمایید.

با فعال نمودن ابزار "تمام انبارها" **تمام انبارها** امکان اخذ گزارش از موجودی تمام انبارهای تمام واحدهای تابعه به همراه انبارهای ستاد در ستاد وجود دارد.

با انتخاب گزینه فوق، امکان اخذ گزارش به ۳ صورت نمایش داده شده در تصویر امکان پذیر می باشد:



در صورت اعمال فیلتر براساس گروه اصلی، فرعی یا طبقه، می توانید از گزینه "نمایش جمع در گروه بندی"

جهت نمایش اطلاعات تعدادی / ریالی، جمع هر گروه به صورت زیر استفاده نمایید: **نمایش جمع در گروه بندی**

۱۰.۴.۶ تگ انبارگردانی

تگ انبار گردانی: (برگه شمارش کالا) فرمی خاص جهت مستند کردن شمارش کالا، جلوگیری از تکرار شمارش یا از قلم افتادن کالا جهت شمارش که قبل از شروع انبار گردانی باید مشخصات هر کالا بر روی آن درج و جهت الصاق به موجودی کالا تحویل انبار دار شود این فرم که دارای سریال می باشد از پایین به بالا به سه قسمت تفکیک شده است. در قسمت اول اطلاعات شمارش اول - در قسمت دوم اطلاعات شمارش دوم و در قسمت سوم اطلاعات شمارش نهایی درج می شود.

با توجه به روش شمارش کالا که یکبار می باشد در هنگام شمارش کالای مورد نظر می بایست قسمت اول تگ که ویژه ثبت شمارش اول می باشد جدا و اطلاعات شمارش در آن درج شود. بدیهی است چنانچه سایر قسمت ها مورد استفاده قرار نگیرد این تگ تا پایان انبار گردانی باید به کالا الصاق باشد و در پایان شمارش جمع آوری و به هماهنگ کننده انبار گردانی تحویل شود.

به منظور چاپ تگ انبارگردانی از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات | گزارش های کالا | تگ انبارگردانی

با انتخاب عبارت "تگ انبارگردانی" پنجره تنظیمات تگ انبارگردانی نمایش داده می شود.



در این حالت ابتدا نام انبار و نوع گزارش را انتخاب و سپس بروی گزینه "تایید" کلیک نمایید.

نوع گزارش:

فقط کالای دارای موجودی: با فعال نمودن عبارت "فقط کالای دارای موجودی"، تگ انبارگردانی فقط جهت کالاهایی صادر می شود که در سیستم انبار دارای موجودی می باشند.

فقط کالای دارای گردش: با فعال نمودن عبارت "فقط کالای دارای گردش"، تگ انبارگردانی جهت کلیه کالاهایی صادر می شود که در سیستم انبار دارای گردش بوده اند .

تمام کالاها: با فعال نمودن عبارت "تمام کالاها"، تگ انبارگردانی جهت کلیه کالاهای تعریف شد در نرم افزار صادر می شود.

تاریخ شمارش به صورت پیش فرض تاریخ روز بوده و امکان تغییر آن توسط کاربر وجود دارد.

3		3	
تگ انبار گردانی		تگ انبار گردانی	
نام انبار:	تاریخ شمارش:	نام انبار:	تاریخ شمارش:
شماره پدانه:	شماره پدانه:	شماره پدانه:	شماره پدانه:
آدرس:	آدرس:	آدرس:	آدرس:
تلفن:	تلفن:	تلفن:	تلفن:
محل نگهداری:	محل نگهداری:	محل نگهداری:	محل نگهداری:
تعداد شمارش به عدد:			
توضیحات:	توضیحات:	توضیحات:	توضیحات:
احضار شمارشگر:	احضار شمارشگر:	احضار شمارشگر:	احضار شمارشگر:
۱۳۳	۱۳۳	۱۳۳	۱۳۳
2		2	
تگ انبار گردانی		تگ انبار گردانی	
نام انبار:	تاریخ شمارش:	نام انبار:	تاریخ شمارش:
شماره پدانه:	شماره پدانه:	شماره پدانه:	شماره پدانه:
آدرس:	آدرس:	آدرس:	آدرس:
تلفن:	تلفن:	تلفن:	تلفن:
محل نگهداری:	محل نگهداری:	محل نگهداری:	محل نگهداری:
تعداد شمارش به عدد:			
توضیحات:	توضیحات:	توضیحات:	توضیحات:
احضار شمارشگر:	احضار شمارشگر:	احضار شمارشگر:	احضار شمارشگر:
۱۳۳	۱۳۳	۱۳۳	۱۳۳

۱۰.۴.۷ گزارش از حواله های ثبت شده

با انتخاب گزینه "گزارش از حواله های ثبت شده" از مسیر زیر، پنجره زیر نمایش داده می شود:

مدیریت کالا و خدمات | گزارش های کالا | گزارش از حواله های ثبت شده

- در صورتی که نیاز به گزارش از کالاهای تحویل داده شده به یک شخص باشد، می توانید با استفاده از گزینه "دریافت کننده کالا" دریافت کننده مورد نظر را انتخاب نمایید:

در غیر این صورت، تمام دریافت کننده ها نمایش داده می شوند.

در صورتی که گزینه "تفکیک شود" غیرفعال گردد، تمام حواله ها بدون دریافت کننده گزارش می شوند.

- در صورتی که نیاز به گزارش از یک کالای خاص تحویل شده به اشخاص باشد، می توانید با استفاده از گزینه "کالا / اموال"، کالا / اموال مورد نظر را انتخاب نمایید:

در غیر این صورت، تمام اقلام خارج شده از انبار نمایش داده می شود.

در صورتی که گزینه "تفکیک شود" غیرفعال گردد، تمام حواله‌ها بدون نام کالا نمایش داده می‌شوند.

- جهت اخذ این گزارش از یک انبار خاص باید نام انبار مورد نظر را انتخاب نمایید:

انبار:

در غیر این صورت اطلاعات تمام انبارها مشاهده می‌شود.

در صورتی که گزینه "تفکیک شود" غیرفعال گردد، حواله تمام انبارها، بدون عنوان نام انبار نمایش داده می‌شود.

- تاریخ اخذ این گزارش به صورت پیش فرض، تاریخ روز می‌باشد، امکان تغییر این تاریخ توسط کاربر وجود دارد:

از تاریخ:
تا تاریخ:

- در صورتی که گزارش از خروجی انبار در سال‌های مختلف مورد نیاز باشد، می‌توانید گزینه "بدون محدودیت تاریخی" را فعال

نمایید. در این صورت گزینه سال مالی تفکیک شود به صورت خودکار فعال می‌شود. به این ترتیب خروجی هر انبار به تفکیک سال مالی نمایش داده می‌شود.

بدون محدودیت تاریخی

- در صورتی که نیاز به اخذ گزارش از خروجی انبار در سال مالی (مانند ۸۹) که با سال جاری (مانند ۹۰) مطابقت ندارد، باشد، باید گزینه تاریخ کاربر را فعال نمایید.

- در صورتی که از گزینه تاریخ ثبت استفاده نمایید، تاریخ ثبت حواله‌ها جهت پردازش اطلاعات توسط نرم‌افزار مورد استفاده قرار خواهد گرفت. در این حالت اطلاعاتی که در مورد بالا، مورد نیاز است، نمایش داده نمی‌شود.

- در صورتی که گزینه ماه تفکیک شود مورد استفاده قرار گیرد، اطلاعات به تفکیک ماه نمایش داده می‌شود.

- در صورتی که از یک یا چند حواله خاص گزارشی مورد نیاز است، می‌توانید شماره سریال حواله / حواله‌های مورد نظر را در

وارد نمایید. در این حالت انواع حواله / حواله‌ها با این شماره سریال

نمایش داده می‌شود.

- در صورتی که گزینه "تفکیک شود" غیرفعال گردد، تمام حواله‌ها بدون تفکیک نوع حواله و شماره سریال نمایش داده می‌شوند.
- در صورتی که نشانگر موس را روی فیلدهای خالی مربوط به دریافت کننده کالا، کالا / اموال و سریال حواله، قرار دهید، پیغام زیر را مشاهده می‌نمایید:



همان گونه که مشاهده می‌نمایید:

- می‌توانید از مدل‌های جستجو مانند مثال‌های زیر استفاده کنید:
 1. **4*** (به معنی هر عبارتی که با 4 شروع شود.)
 2. **3?** (به معنی هر عبارتی که با 3 شروع شود، پس از آن یک حرف یا عدد وجود داشته باشد.)
 3. **126-129** (به معنی تمام اعداد بین 126 و 129 و شامل این دو عدد)
 4. **231,238,435** (یعنی یکی از این اعداد)

۱۶۴ دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

گزارش حواله های ثبت شده

نمایش سند نمایش حواله پیش نمایش چاپ

برای گروه بندی يك يا چند سرستون را با ماوس به اینجا منتقل کنید

ردیف	نوع حواله	سریال حواله	تعداد	کد گیرنده	نام گیرنده	شرح
۱	اصلاح تعداد / مقدار	+	۳			فلوکس
۲	جابجایی کالا	۱	۲			اسکلت
۳	توزیع / مصرف	۲	۱۰	۲۰۰۰۷۹۵۲۴۵۶۳	اکبر اکبری	فشار سنج کیفی
۴	توزیع / مصرف	۱	۳	۲۰۰۰۷۹۸۵۳۶۷۳	مریم زمانی	اسکلت
۵	توزیع / مصرف	۳	۱	۲۰۳۶۷۷۳۹۲۷۴	مصطفی منصوری	آب مقطر گیری

با توجه به تصویر فوق، اطلاعاتی از قبیل: نوع حواله، نوع کالا، تحویل گیرنده، تعداد اقلام موجود در حواله و... در این گزارش قابل مشاهده است.

- در صورتی که این حواله ها دارای سند معتبر باشند، امکان مشاهده سند حسابداری با استفاده از گزینه **نمایش سند** وجود دارد.
- امکان مشاهده حواله با استفاده از گزینه **نمایش حواله** وجود دارد.
- امکان چاپ با استفاده از گزینه **پیش نمایش چاپ** وجود دارد.
- لازم به ذکر است امکان چاپ از فیلتری که در این پنجره اعمال شده است، وجود دارد.



ردیف	نوع حواله	سریال حواله	تعداد	کد گیرنده	شرح
نام گیرنده:					
3	جابجایی کالا	1	2		فوری
4	اصلاح تعداد / مقدار	1	1		گلف 2
5	جابجایی کالا	1	4		اسکلت
3			7		
نام گیرنده: اکبر اکبری					
6	توزیع / مصرف	2	10	0079824562-2	فشار سنج کیفی
1			10		
نام گیرنده: کاربر مدیر سیستم					
1	توزیع / مصرف	1	1		فوری
2	توزیع / مصرف	2	1		فوری
2			2		
نام گیرنده: مریم زمانی					
7	توزیع / مصرف	1	3	007982372-2	اسکلت
1			3		

۱۰.۴.۸ توضیحات

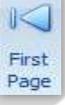
توجه !!! کلیه رسیدها پس از عملیات تایید، نرخ گذاری و ارسال به حسابداری به وضعیت رسیدهای آماده ثبت سند منتقل خواهند شد.

به منظور صدور سند رسیدهای موجود از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت مالی || حسابداری کالا، اموال و خدمات || صدور اسناد حسابداری || رسیدهای آماده ثبت سند

توجه !!! سند حسابداری حواله های صادره در نرم افزار زمانی قابلیت صدور و تولید را خواهند داشت که؛ سند حسابداری رسیدهای مربوطه از وضعیت شناسایی کد اعتبار گذشته باشد. بدین ترتیب می توانید از مسیر زیر نسبت به صدور اسناد حسابداری حواله های انبار اقدام نمایید:

مدیریت مالی || حسابداری کالا، اموال و خدمات || صدور اسناد حسابداری || حواله های آماده ثبت سند

علائم و نشانه ها			
نمایش اولین صفحه از صفحات در حال نمایش		نمایش گزارشات ذخیره شده پسوند نرم افزار (prnx)	
نمایش آخرین صفحه از صفحات در حال نمایش		ذخیره سازی صفحه چاپ موجود با پسوند نرم افزار (prnx)	
مشاهده چندین صفحه به صورت همزمان		چاپ صفحه در حال نمایش	
جهت اخذ خروجی PDF از صفحه مورد نظر		جستجوی عبارت یا عدد یا عبارت خاص	
حرکت بین صفحات		نمایش براساس طبقه بندی های موجود در صفحه در حال نمایش (Document map)	