

# راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## شرکت «چارگون» سهامی خاص

نام مستند..... راهنمای کاربری نرم افزار انبار  
 تاریخ تنظیم..... اردیبهشت ماه 1395  
 مخاطب مستند..... کلیه کاربران نرم افزار انبار  
 ویرایش مکتوب..... 1.0  
 تهیه کننده..... واحد راهکار حوزه لجستیک شرکت چارگون

**تذکر قانونی:** کلیه حقوق مادی، معنوی و فکری این مکتوب متعلق به شرکت چارگون بوده و صرفاً در اختیار مشتریان طرف قرارداد این شرکت است. محتویات این مستند قابل بهره برداری در حوزه مخاطب مشخص شده در شناسنامه آن است. کپی و انتقال کل یا بخشی از آن تنها با کسب مجوز کتبی از این شرکت و با ذکر منبع امکان پذیر خواهد بود. نشر این مستند به افراد خارج از حوزه مخاطب و یا ایجاد امکان دسترسی مخاطبین خارج حوزه تعریف شده به اطلاعات این مستند نقض خلاف حق مؤلف و مفاد قرارداد نرم افزار و حق نشر بوده و پیگرد قانونی به همراه خواهد داشت.



## فهرست مطالب

۶	مقدمه
۷	درباره دیدگاه
۹	بازدید از سایت و وبلاگ رسمی چارگون
۱۱	مشاهده لیست تغییرات نرم افزار
۱۲	ارسال نظرات و پیشنهادات
۱۳	مشاهده وضعیت بازخوردها
۱۴	تنظیمات شخصی
۳۵	آغاز کار سریع با نرم افزار انبار
۳۵	ورود به سیستم
۳۷	ورود به نرم افزار انبار
۳۸	خروج از سیستم
۳۹	تعاریف اولیه نرم افزار
۳۹	اطلاعات پایه انبار
۴۶	ساختار اطلاعات تکمیلی
۵۱	تعریف انواع رسید
۵۳	تعریف انواع حواله
۵۵	تعریف انبار
۶۳	تعریف کالاهای مجاز انبار
۶۶	روش های انبارگردانی

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

۶۹	فهرست الگوهای چاپی و اختصاص به انبار
۷۲	تعریف دسترسی های درخواست کالا
۷۷	مدیریت گردش کار
۷۸	عملیات
۷۸	ثبت رسید
۸۵	مشاهده فهرست رسید
۸۷	ثبت حواله
۹۲	مشاهده فهرست حواله
۹۳	ثبت رسید موقت
۹۴	مشاهده فهرست رسید موقت
۹۵	انتقال بین انبارها
۹۷	ثبت درخواست کالا
۹۹	مشاهده فهرست درخواست کالا
۱۰۱	تایید تعدادی
۱۰۳	تایید ریالی
۱۰۴	برگشت تایید ریالی
۱۰۴	مدیریت انبارگردانی
۱۲۴	فهرست شمارش های انبارگردانی
۱۲۵	عملیات پایان سال
۱۳۱	رسیدهای در انتظار ثبت
۱۳۲	گزارشات
۱۳۲	گزارش کنترل موجودی
۱۳۴	گزارش کاردکس کالا
۱۳۶	گزارش کاردکس انبار
۱۳۸	گزارش کالاهای دریافتی
۱۴۰	گزارش کالاهای تحویلی
۱۴۲	گزارش درخواست کالا
۱۴۴	گزارش سرجمع حواله
۱۴۶	گزارش سرجمع رسید
۱۴۸	نرم افزار مرکز لجستیک
۱۴۸	تعریف مشخصه کالا

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

۱۴۹	تعریف الگوی وصف
۱۵۲	تعریف کالا و گروه کالا
۱۵۶	کدینگ کالا

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

### مقدمه

راهنمای تحت وب و قابل جستجوی نرم افزارها یکی از قابلیت های متمایز کننده مجموعه نرم افزاری دیدگاه از سایر نرم افزارهای مشابه است که با هدف بهبود فرآیند آموزش نرم افزارهای تولید شده به مشتریان ایجاد شده است. راهنمای حاضر نسخه 01.01 نرم افزار مکاتبات می باشد که با انتشار هر بسته به روز رسانی، راهنمای نرم افزار مربوطه نیز طی فرآیندهای طراحی شده بازبینی، به روز رسانی و بر روی سرور کلیه مشتریان منتشر می شود.

به منظور بهبود کیفیت خدمات رسانی این شرکت لطفاً هر گونه پیشنهاد و انتقاد در رابطه با محتویات و ساختار این مستند را با ارسال ایمیل به آدرس [Help@chargoan.com](mailto:Help@chargoan.com) با تهیه کنندگان آن در میان بگذارید.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ درباره دیدگاه

«دیدگاه» یک مجموعه نرم افزاری تحت وب و محصول شرکت چارگون می باشد. نرم افزارهای مجموعه «دیدگاه» در پنج حوزه «اتوماسیون اداری»، «مالی»، «مدیریت منابع انسانی»، «لجستیک» و «مدیریت فرآیندها» به صورت یکپارچه، بستر نرم افزاری یک سازمان پیشرو را تشکیل می دهند. «دیدگاه» انتخابی ایده آل برای سازمان های کوچک، متوسط و بزرگ است و از جنبه های گوناگون به بهبود عملکرد سازمان کمک می کند.

صدها سازمان در سراسر کشور، با انتخاب «دیدگاه» به عنوان بستر نرم افزاری خود، به جواب نهایی در گام نخست از «پروژه تحول» دست یافته اند. «دیدگاه» بهترین انتخاب برای سازمان های کوچک و بزرگ است. جهت مشاهده اطلاعات مجموعه نرم افزاری دیدگاه نصب شده بر روی سرور اتوماسیون سازمان مطبوع خود، می توانید از پنجره «درباره دیدگاه» موجود در منوی «راهنما» استفاده نمایید.

این نسخه از مجموعه نرم افزاری متعلق است به:  
نسخه تحت توسعه دیدگاه (RC)  
وب آدرس:  
4.90.4350.27359  
کد مشتری:  
5401  
نرم افزارهای نصب شده:

- عمومی
- بنگرد
- گردش کار
- گزارش گیری
- مکانیات
- تقویم و جلسات
- مدیریت فایل ها و اطلاعات
- مدیریت کارها
- انحصاس
- فرمها
- حسابداری مالی
- بودجه ریزگ و اعتبارات

توجه: حقوق این نرم افزار متعلق به شرکت «چارگون» بوده و هرگونه بهره برداری غیر مجاز از تمام یا بخشی از این نرم افزار، حتماً مجازات قانونی را به دنبال خواهد داشت.

Copyright © Chargoon Co. All rights reserved.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

در این بخش، اطلاعات حقوق انحصاری خریداری شده شرکت مورد نظر، از قبیل ویرایش بسته نرم افزاری مجموعه دیدگاه نصب شده بر روی سرور، همچنین شناسه سازمان مطبوع شما به عنوان کد مشتری در شرکت چارگون و نیز لیست نرم افزارهای مورد استفاده به همراه آخرین نسخه آنها، در بسته مذکور قابل مشاهده می باشد.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## بازدید از سایت و وبلاگ رسمی چارگون

جهت آشنایی بیشتر با شرکت چارگون و دیگر محصولات و خدمات آن، از سایت رسمی شرکت چارگون که از طریق منوی راهنما و لینک زیر قابل دسترسی می باشد، بازدید فرمایید.

[بازدید از سایت رسمی چارگون](http://support.chargoon.com)



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

همچنین جهت آشنایی بیشتر با مسائل و روش های کاری شرکت چارگون به آدرس وبلاگ رسمی شرکت چارگون که از طریق منوی راهنما و یا لینک زیر قابل دستیابی می باشد، مراجعه فرمایید.

[بازدید از وبلاگ رسمی چارگون](#)

**وبلاگ رسمی شرکت چارگون**

**کارشناسان جوان - فرصت های یادگیری**  
۱۶ بهمن ۱۳۹۰

بهرین اتفاقی که در مورد رشد و حرفه ای شدن یک کارشناس تازه کار می تواند رخ دهد، وارد شدن به محیطی است که در آن امکان کسب تجربه و یادگیری وجود داشته باشد. افرادی که تنها در گروه مدیریت پرسنل و همکاری با سیستم های کاری است که کارشناسان را برای اشتغال جذب می کند.

در بسیاری مواقع عدم استفاده از روش های حرفه ای در شرکت ها - که کم کم به شکل قانونی با نوشته بر خاک اجرا و انجام می آید - باعث می شود سیستم به شکلی خشک و جاسی با ایده ها برخورد کند و این ویژگی گاهی حتی به حذف روش های نو (با هر اندازه میزان ریسک) و سرخوردگی و ناسودرگ نیروهای جوان و تازه کار منجر می شود. اتفاقی که شاید برای بسیاری از کارشناسان با تجربه رخ داده و نگاه نیروهای جوان یا نسبت به مسائل مختلف دنیا کم کم و کار عوض کرده باشد.

با توجه به این توضیحات، بهترین حالت در ابتدا ورود به بازار کار برای دانش آموختگان، ورود به سیستمی مطلق و یوا و رو به رشد است. سیستمی که به استفاده از تجربیات می رود و نه تنها از ریسک اشتغال می کند، بلکه ایستایی و جلوگیری از دگرگونی را سعی برای کسب و کار خود می داند. ویژگی که نیروی انسانی را ناچار به رایش افکار جدید و کارآمد می کند. در چنین شرایطی بسیاری فوق العاده برای رشد انگیزه و نواد و گسترش ایده ها که نو می شود و زمانی که در کنار این حرکت نو به جلو ارزش های ماندگار یعنی تبادل نظر و نقش نظارتی و مشاوره ای با تجربه آن فرد شود محیطی ایده های برای کارشناسان تازه کار شکل خواهد گرفت.

به عنوان مثال، در یکی از نظرات شخصی از این دست در واحد روابط عمومی، پیشنهاد جدید برای بهبود فرآیند اطلاع رسانی در سطح شرکت مطرح شد که حمایت و پشتیبانی مدیران از اجرای این طرح، نه تنها منجر به ایجاد کانال های جدید و مؤثر اطلاع رسانی داخلی گردید، بلکه تأثیر محسوس بر ارتقاء عملکرد واحد روابط عمومی نیز داشت.

اینگونه به نظر می رسد که از طریق توجه و حمایت از طرح هایی که ابتدا خام و خالی از نکات کارآمد به نظر می رسند، بسیاری بتوانند و حتی نگاه مدیران و کارکنان در شرکت ها همگام شود.

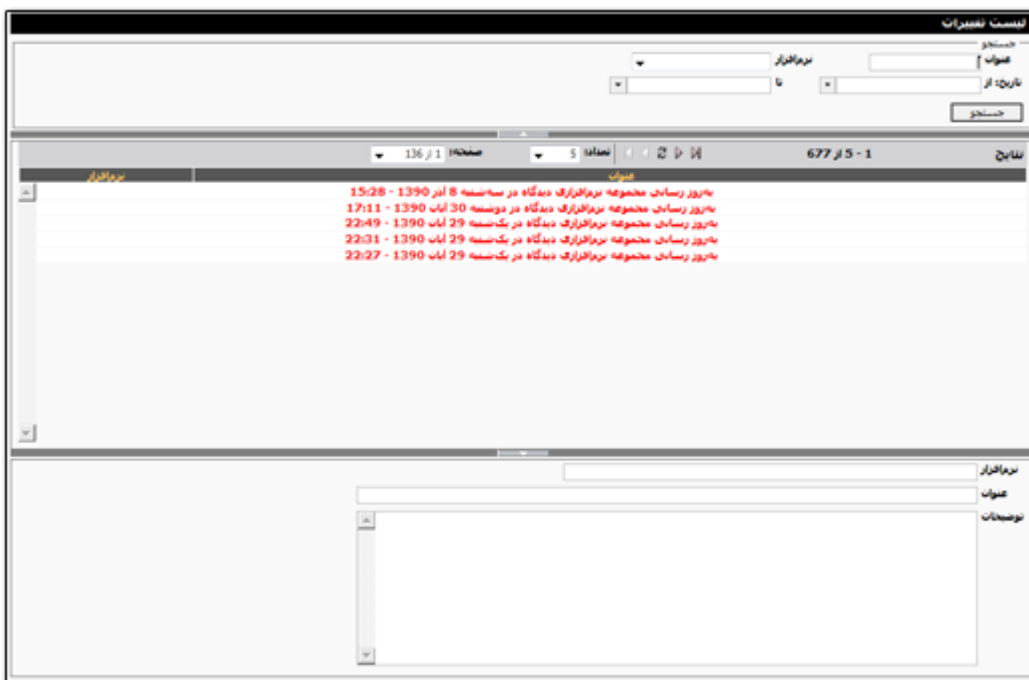
**پایگتی**

- انبار رسمی شرکت چارگون
- اطلاع رسانی
- تولید نوآفران
- سمنارها و رویدادها
- عمومی
- فناوری اطلاعات
- مدیریت

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ مشاهده لیست تغییرات نرم افزار

در این بخش اطلاعاتی در رابطه با تاریخچه نصب نسخ مختلف مجموعه نرم افزاری دیدگاه بر روی سرور مطبوع سازمان شما قابل دستیابی است که با نصب هر بسته، اطلاعات آن به روزرسانی می گردد.



برای مشاهده لیست تغییرات به طور خلاصه، می توانید هر یک از فیلتر موجود در بخش «جستجو» را تکمیل و سپس روی دکمه جستجو کلیک نمایید.



پس از انتخاب هر یک از گزینه های موجود در لیست تغییرات، امکان مشاهده جزئیات آن از جمله نرم افزار تغییر یافته، عنوان و توضیحات در بخش پایین صفحه فراهم می باشد.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ ارسال نظرات و پیشنهادات

با استفاده از امکانات این پنجره می‌توانید نظرات و پیشنهادات خود در رابطه با مجموعه نرم‌افزارهای دیدگاه را به طور مستقیم برای بخش پشتیبانی شرکت چارگون به صورت زیر ارسال نمایید.

ابتدا نرم‌افزار مورد نظر را انتخاب نموده، سپس موضوع و توضیحات آن را درج و پس از تکمیل فیلدهای مورد نظر جهت ارسال روی دکمه ارسال کلیک کنید.

The screenshot shows a web-based form for submitting feedback. At the top right is the Chargoon logo. Below it is a paragraph of text in Persian explaining the purpose of the form. The form itself contains the following elements:

- A dropdown menu labeled 'نرم افزار' (Software) with 'اشخاص' (Individuals) selected.
- A text input field labeled 'موضوع' (Subject).
- A rich text editor area labeled 'توضیحات' (Comments) with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and undo.
- A text input field labeled 'لارزه' (Larzeh).
- A text input field labeled 'کلم' (Kalm).
- A text input field labeled 'فرمت' (Format).
- A text input field labeled 'سبک' (Style).
- An 'ارسال' (Send) button at the bottom left.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ مشاهده وضعیت بازخوردها

در این صفحه می‌توانید لیست و وضعیت خطاهایی را که حین کار با بخش‌های مختلف مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه با آن مواجه شده و گزارش آن را ارسال کرده‌اید، مشاهده و پیگیری نمایید.

ID	توضیحات شما	بروزرسانی	زمان بسته	تاریخ اعلام	وضعیت
	با احترام هنگام ثبت پروژه پرسیدم...	بررسی		1390/09/13 11:31	
565		بررسی		1390/08/30 15:39	
Error	حسابداری مالی			1390/06/09 15:16	
عمومی				1390/01/09 15:58	
	هنگام بازگرفی فایل با حجم صاف...	مکانیات		1389/12/24 11:28	
	ارسال فایل متن با حجم 0 بایت...	مکانیات		1389/12/24 11:27	
	در هنگام اصلاح و یا لغو فرم...	بررسی		1389/12/11 15:40	
	صفحه صدور چک	حسابداری مالی		1389/12/04 10:28	
	هنگام ثبت پروژه بررسی خطا...	بررسی		1389/11/16 15:12	
	ورایش دستگاه	حضور و غیاب		1389/10/26 23:41	
	در هنگام ویرایش نوع فرم...	حسابداری مالی		1389/10/25 14:26	
	یوک سخت form کلید لت را زده...	عمومی		1389/10/16 15:30	

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ تنظیمات شخصی

در این بخش هر یک از کاربران مجموعه نرم افزاری «دیدگاه» می توانند ساختار بخش هایی از نرم افزار را مطابق با میل و نظرشان تغییر دهند. این تغییرات شامل تغییرات ظاهری نرم افزار، زبان مورد استفاده در نرم افزار و تعریف انواع گروه های کاربری، کارمندی، اشخاص خارجی، ارسال ایمیل، فکس و بخش آرشیو یادآورها می باشد.

## ● تنظیمات شخصی

صفحه تنظیمات از طریق نوار ابزار عمومی و یا انتخاب گزینه «تنظیمات شخصی» از لبه شخصی منوی نرم افزار، در دسترس است. مواردی قابل تنظیم در این بخش، شامل موارد زیر می باشد:

## لبه ی تنظیمات

زبان: با استفاده از این امکان می توان زبان پیش فرض مجموعه نرم افزاری دیدگاه را از بین دو زبان فارسی و انگلیسی انتخاب نمود.

تقویم: با استفاده از این امکان می توان تقویم سیستم را از شمسی به سایر انواع تقویم ها تغییر داد.

افکت ها: با استفاده از افکت های ابزار و منو می توان نوع نمایش منوهای نرم افزار را با توجه موارد موجود در این بخش، تغییر داد.

رنگ آمیزی: با توجه به زمینه های از پیش تهیه شده، می توان زمینه های رنگی نرم افزار را تغییر داد.

نرم افزار پیش فرض: با انتخاب هر یک از نرم افزارهای موجود در این بخش، پس از ورود به سیستم به صورت خودکار وارد نرم افزار مربوطه خواهید شد.

صفحه کلید: با استفاده از این گزینه امکان انتخاب نوع صفحه کلید با توجه به تنظیمات سیستم عامل نصب شده بر روی رایانه کاربر و یا با توجه به تنظیمات پیش فرض نرم افزار دیدگاه، وجود خواهد داشت.

در مواردی که سیستم عامل شما مجهز به زبان فارسی نمی باشد، برای استفاده از این زبان در مجموعه نرم افزاری دیدگاه می توانید از «صفحه کلید دیدگاه» استفاده کنید.

سمت پیش فرض: با استفاده از این امکان، در صورتی که کاربر دارای چندین سمت باشد، می توان سمتی را به عنوان سمت پیش فرض وی انتخاب نمود. در این صورت ترتیب ساختار درختی کارتابل کاربر با توجه سمت انتخاب شده در این بخش نمایش داده می شود.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

نمایش خودکار یادآورها: با انتخاب این گزینه، پس از ورود کاربر به مجموعه نرم افزار دیدگاه پنجره یادآوری ها به صورت خودکار نمایش داده می شود.

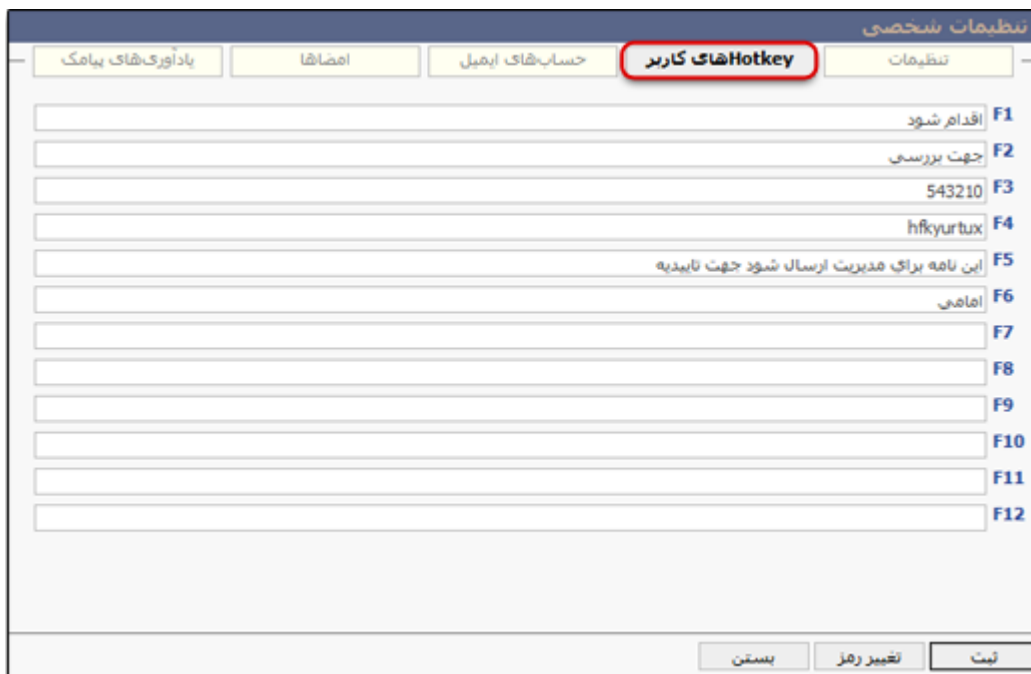
عدم پخش صدای یادآوری: با انتخاب این گزینه می توان زنگ یادآور که به هنگام باز شدن پنجره یادآوری شنیده می شود را قطع نمود.

قلم نوری: در صورت استفاده از ابزار قلم نوری، باید این گزینه را فعال نمود.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## لبه‌ی Hotkey های کاربر

شما می‌توانید از امکان تعریف Hotkey شخصی برای جملات پرتکرار در ارجاعات روزمره استفاده نمایید. به این ترتیب به هر کدام از کلیدهای F1 الی F12، جمله یا عبارت مورد نظر را اختصاص داده و هنگام کار با بخش‌های مختلف نرم‌افزار مکاتبات، به جای تایپ مجدد آن از این کلیدها استفاده نمایید. برای این کار کفایت، در لبه Hotkey های کاربری، بخش تنظیمات شخصی رو به روی شماره هر کلید، عبارت مورد نظر را وارد کنید.



Hotkey	Function
F1	اقدام شود
F2	جهت بررسی
F3	543210
F4	hfk yurtux
F5	این نامه برای مدیریت ارسال شود جهت تأییدیه
F6	امامی
F7	
F8	
F9	
F10	
F11	
F12	



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## لبه‌ی حساب‌های ایمیل

در این لبه در صورت دسترسی به این بخش، می‌توانید حساب‌های ایمیل افرادی که در مکاتبات روزمره با آنها ارتباط دارید، به همراه جزئیات آن، وارد نمایید. در این بخش با کلیک بر روی دکمه اضافه صفحه مربوطه - مطابق شکل زیر باز خواهد شد.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

ابتدا در لبهی «اطلاعات اصلی» اطلاعاتی شامل مشخصات و آخرین وضعیت حساب ایمیل شخص مورد نظر، سپس در لبه «سرورها» جزئیات اطلاعات سرور دریافتی و سرور ارسالی را وارد نمایید و در آخر روی دکمه ثبت کلیک کنید.



**حساب ایمیل**

Serverها

**اطلاعات اصلی**

**\* نام نمایشی**  
از این نام به این منظور استفاده می‌شود که در قسمت‌های مختلف سیستم هنگام انتخاب یک حساب ایمیل، به شما نمایش داده شود. می‌توانید از عباراتی مانند "آدرس شخصی"، یا "آدرس مربوط به کارها" و... استفاده کنید.

**مشخصات**

**\* نام کامل**

**\* آدرس ایمیل**

**آدرس پاستگویی**

دریافت ایمیل‌ها

**آخرین وضعیت**

**تاریخ**

**وضعیت**

بستن ثبت

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

حساب ایمیل

اطلاعات اصلی

Serverها

سرور (دریافتی)

ServerType  
POP3

\* سرور (دریافتی)

\* نام حساب

تغییر رمز...

Port  
110

نوع Encryption  
هیچکدام

حذف خودکار نامه های دریافتی از سرور

سرور (ارسالی)

\* سرور (ارسالی)

Port  
25

نوع Encryption  
هیچکدام

عدم نیاز به Authentication  
 استفاده از تنظیمات سرور دریافتی  
 با استفاده از اطلاعات زیر

نام حساب

تغییر رمز...

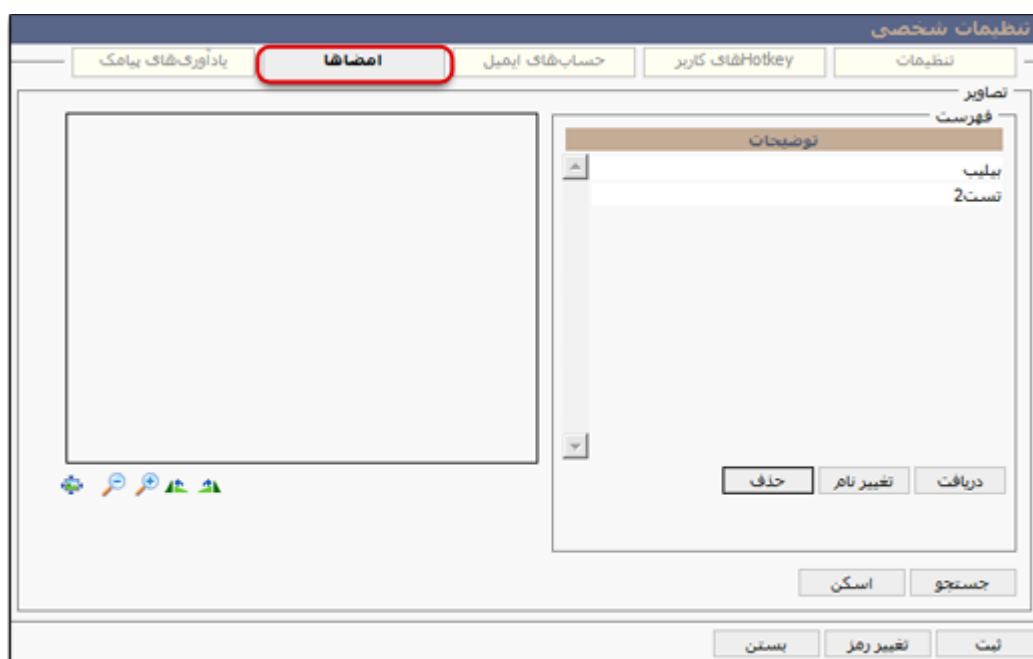
نیاز به Secure Password Authentication

بستن    ثبت

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## لبه‌ی امضاها

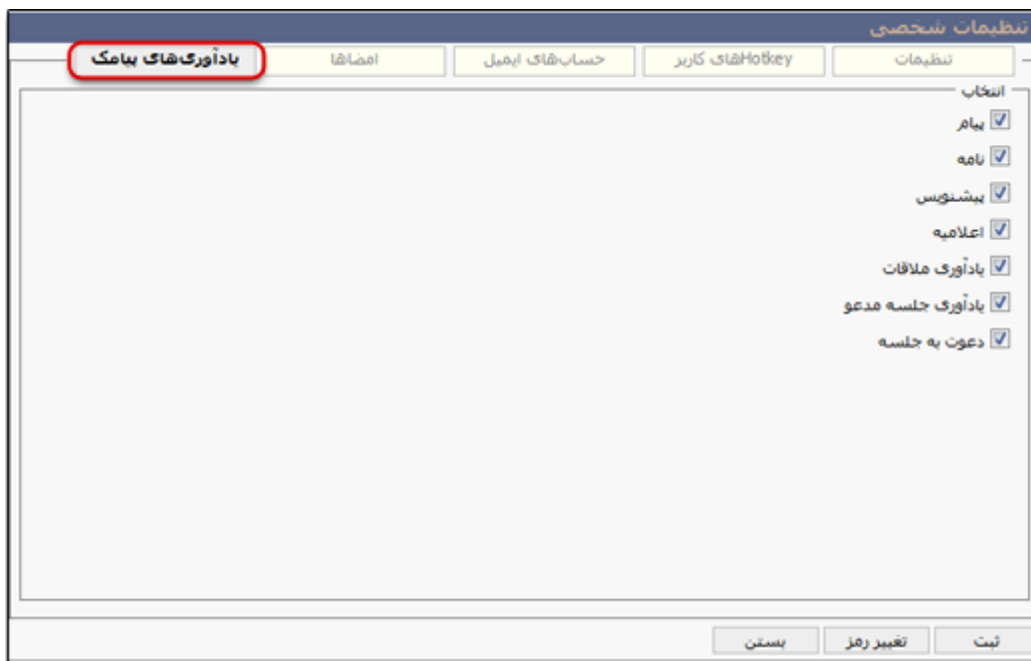
در صورتیکه شما حق درج امضاء در آیتم‌های مکتوباتی را دارید اطلاعات این بخش را تکمیل کنید. در این لبه با کلیک بر روی دکمه جستجو می‌توانید تصویر امضای خود را در صورتیکه که از قبل در سیستم‌تان موجود باشد را انتخاب کرده و یا با کلیک روی دکمه اسکن از امکانات نرم‌افزار دیدگاه جهت اسکن گرفتن از تصویر نامه‌ی خود اقدام نمایید.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## لبه‌ی یادآوری پیامک

در این لبه امکان آن فراهم شده تا با انتخاب هر یک از گزینه‌های موجود، در صورت ایجاد یادآوری برای هر یک، پیامک آن به شما ارسال گردد.



## دکمه‌ی تغییر رمز

جهت تغییر رمز کاربر جاری با کلیک بر روی دکمه‌ی تغییر رمز (واقع در بخش پایینی صفحه‌ی تنظیمات شخصی)، صفحه مربوطه باز می‌شود. ابتدا کلمه رمز قبلی سپس کلمه رمز جدید را وارد و تایید نموده در آخر روی دکمه **تغییر رمز** کلیک کنید.

پس از وارد نمودن اطلاعات مورد نظر در این صفحه، روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## • گروه های کارمندی

گروه کارمندی شخصی در حقیقت یک لیست توزیع است که شما می توانید با ایجاد آن آیتم های مکاتباتی از هر نوع را به صورت گروهی به تعدادی از افراد ارسال یا ارجاع نمایید.

در نرم افزار انبار (سمت راست صفحه دیدگاه)، جهت تعریف گروه کارمندی از لبه ی شخصی، گزینه گروه های کارمندی شخصی را انتخاب و روی دکمه **اضافه** کلیک کنید.

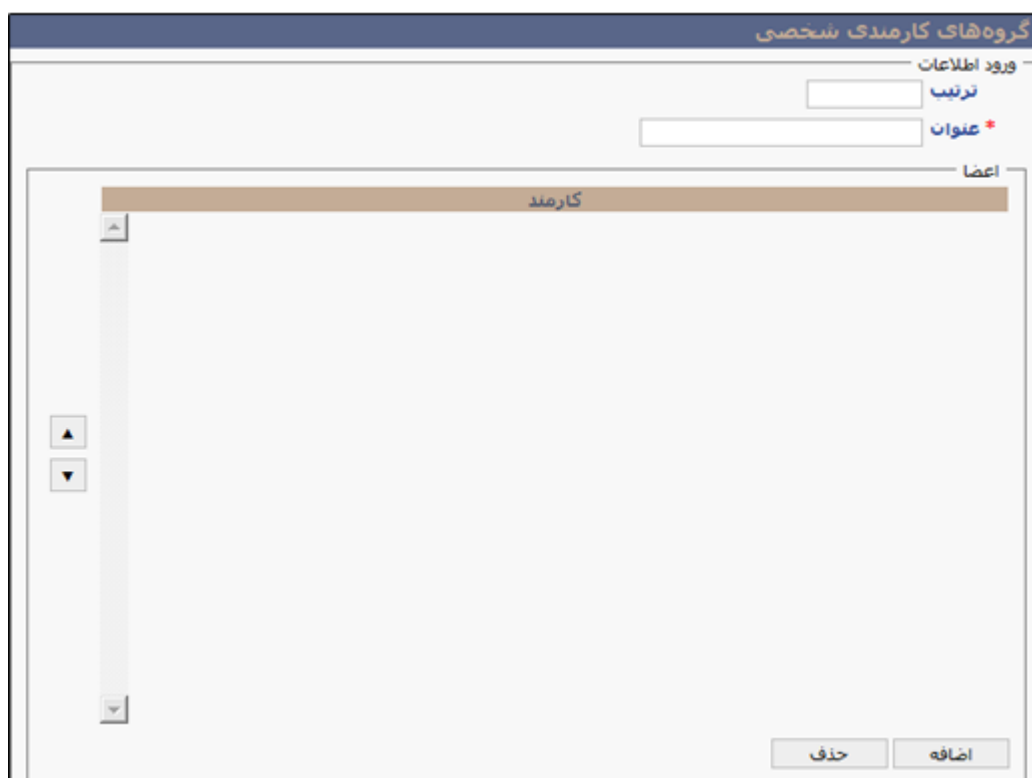
The screenshot displays a web interface for managing personnel groups. At the top, there is a search bar labeled 'عنوان' (Title) with a 'جستجو' (Search) button and a 'بستن' (Close) button. Below the search bar, there are three buttons: 'بستن', 'اضافه' (Add), and 'جستجو'. The main area is a table with the following structure:

نتایج		
عنوان	ترتیب	HotList

At the bottom of the table area, there are three buttons: 'حذف' (Delete), 'ویرایش' (Edit), and 'تغییر نام' (Rename).

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

در صفحه باز شده گزینه ترتیب، سپس عنوان گروه را تعیین و برای افزودن عضو به گروه، روی دکمه اضافه کلیک نمایید.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## • گروه‌های کاربری

گروه کارمندی شخصی در حقیقت یک لیست توزیع است که شما می‌توانید با ایجاد آن آیتم‌های مکاتباتی از هر نوع را به صورت گروهی به تعدادی از افراد ارسال یا ارجاع نمایید.

جهت تعریف گروه کارمندی از منوی نرم‌افزار لبه‌ی شخصی، گزینه گروه‌های کارمندی شخصی را انتخاب و روی دکمه **اضافه** کلیک کنید.

گروه‌های کارمندی شخصی		
جستجو		عنوان
<input type="text"/>		
<input type="button" value="بستن"/> <input type="button" value="اضافه"/> <input type="button" value="جستجو"/>		
نتایج		
عنوان	رتبب	HotList
<input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="ویرایش"/> <input type="button" value="تغییر نام"/>		

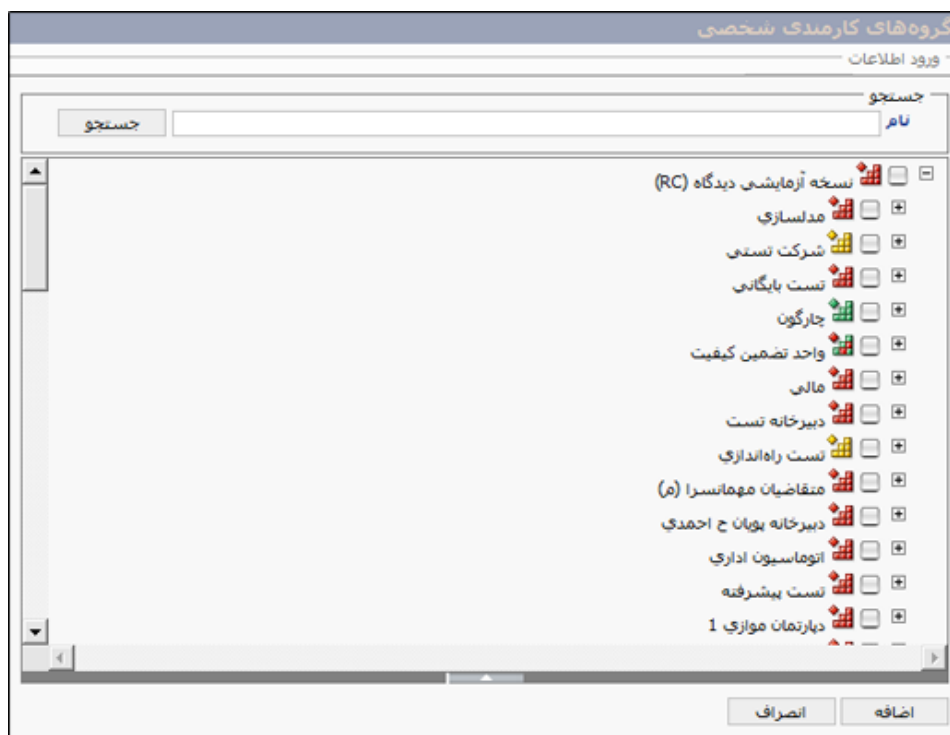


## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

در صفحه باز شده ابتدا ترتیب، عنوان گروه و جهت افزودن افراد به گروه، روی دکمه **اضافه** کلیک نمایید.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

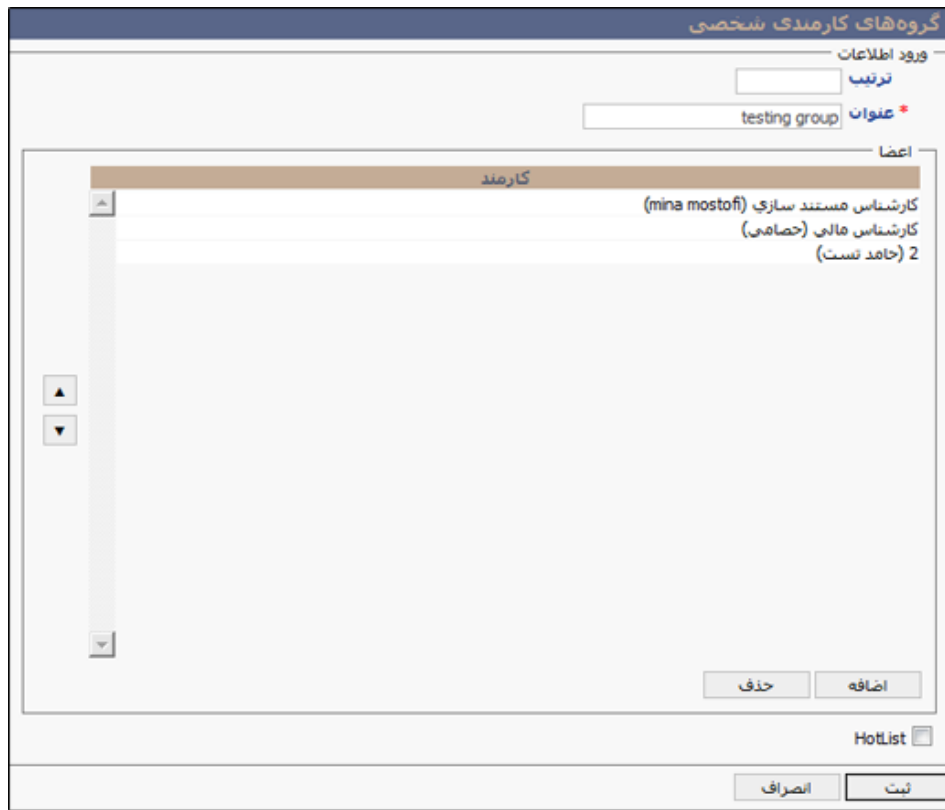
پس از نمایش ساختار درختی دبیرخانه و واحدهای سازمانی در دسترس، افراد مورد نظر را از بین سمت‌های موجود انتخاب نموده و بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید.



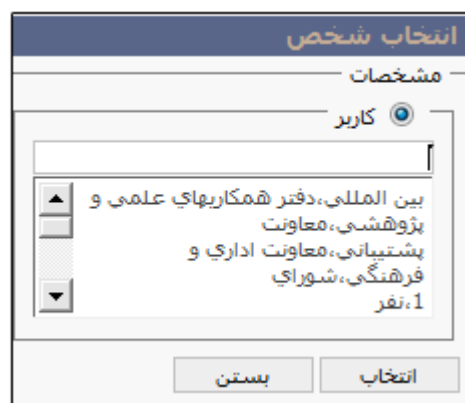
هم‌چنین شما می‌توانید گروه کارمندی ایجاد شده را به عنوان Hotlist تعیین نمایید. Hotlist در حقیقت نوعی گروه کارمندی شخصی است که به شما این امکان را می‌دهد تا هنگام ارجاع یا ارسال یک نامه یا پیش‌نویس گیرنده (گیرندگان) را از اعضای موجود در یک گروه کارمندی انتخاب نمایید. پیشنهاد می‌شود برای سرعت بخشیدن به مکاتبات اداری، افرادی که بیشتر با آنها در ارتباط هستید را به صورت گروه‌های کارمندی از پیش تعریف شده برای کارتابل خود ایجاد نمایید.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

شاپان ذکر است که تنها می توان یک گروه کارمندی را به صورت Hotlist انتخاب نمود.



پس از نمایش گروه کارمندی تعریف شده در لیست، ابتدا گزینه مورد نظر را انتخاب و سپس روی دکمه ثبت کلیک کنید.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## • گروه‌های اشخاص خارجی

می‌توان لیست توزیعی از گروهی از اشخاص خارجی را جهت مکاتبات با افراد خارج از سازمان و یا سازمان‌های مرتبط دیگر، تعریف نمود.

برای تعریف گروه اشخاص خارجی از منوی نرم افزار لبه‌ی شخصی گزینه گروه‌های اشخاص خارجی شخصی انتخاب می‌شود. در صفحه گروه‌های شخصی اشخاص روی دکمه **اضافه** کلیک نمایید.

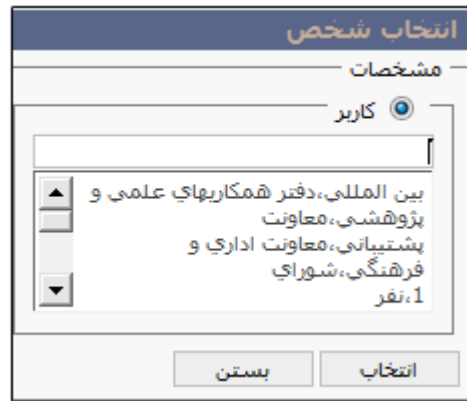


ابتدا ترتیب و سپس عنوان گروه مشخص می‌شود. برای تعیین اعضای گروه خارج از سازمان روی دکمه **اضافه** کلیک نمایید.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

و در صفحه انتخاب اشخاص، افراد/سازمان های مورد نظر را با کلیک روی دکمه انتخاب، انتخاب نمایید.



در آخر روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## • گروه ارسال ایمیل

برای ارسال ایمیل (یکی از امکانات مجموعه نرم افزار دیدگاه که برای تهیه آن کفایت درخواست نصب و دریافت لایسنس آن را به شرکت چارگون اعلام فرمایید) می توانید لیست توزیع را جهت ارسال گروهی تعریف نمایید.

جهت تعریف این گروه، کافی است از منوی نرم افزار لبهی شخصی، گزینه گروه ارسال Email شخصی را انتخاب و در صفحه باز شده روی دکمه **اضافه** کلیک کنید.

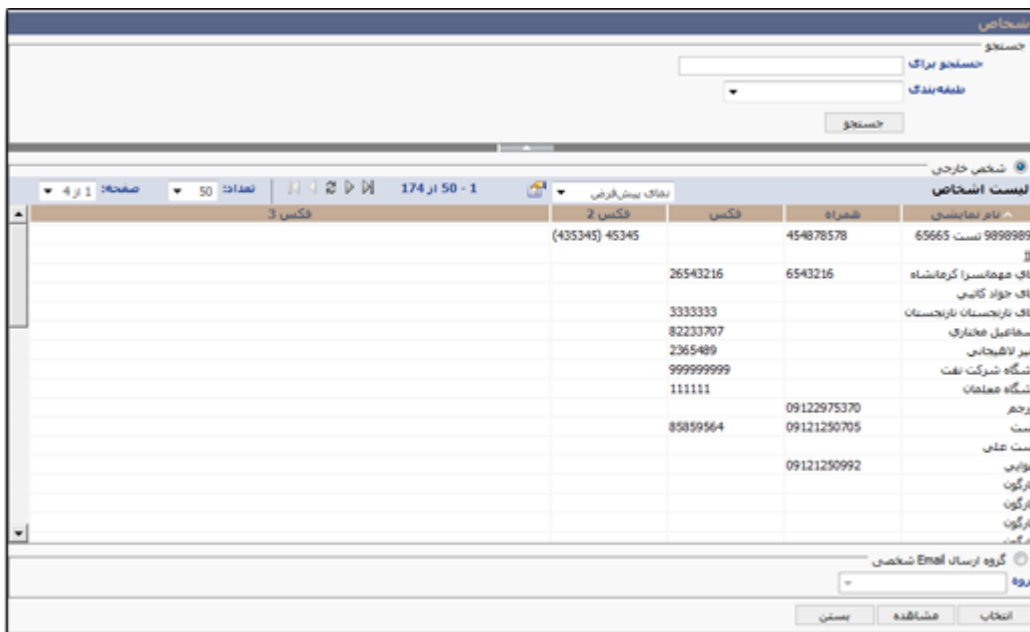


ابتدا عنوان گروه را تعیین کرده سپس برای انتخاب اعضا روی دکمه **اضافه** کلیک کنید تا به صفحه انتخاب هدایت شوید.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

در صفحه لیست اشخاص، گزینه‌های مورد نظر را انتخاب کنید و یا برای انتخاب گروهی از پرسنل فیلدهای بخش «جستجو» را تکمیل و سپس روی دکمه جستجو کلیک نمایید. پس از انتخاب پرسنل روی دکمه انتخاب کلیک کنید. با فشردن کلید Ctrl از صفحه کلید و کلیک روی اسامی اشخاص این صفحه، امکان انتخاب چندین کاربر به صورت همزمان فراهم می‌باشد.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## • گروه ارسال فکس

برای ارسال فکس (یکی از امکانات مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه که برای تهیه آن کفایت درخواست نصب و دریافت لایسنس آن را به شرکت چارگون اعلام فرمایید) می‌توانید لیست توزیع را جهت ارسال گروهی تعریف نمایید.

برای تعریف این گروه، کفایت از منوی نرم‌افزار لبه‌ی شخصی، گزینه گزینه ارسال فکس شخصی را انتخاب و در صفحه باز شده روی دکمه **افزافه** کلیک کنید.



ابتدا عنوان گروه را تعیین کرده، سپس برای انتخاب اعضا روی دکمه **افزافه** کلیک کنید.





## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

در صفحه لیست اشخاص، گزینه‌های مورد نظر را انتخاب کنید و یا برای انتخاب گروهی از پرسنل فیلدهای بخش «جستجو» را تکمیل و سپس روی دکمه جستجو کلیک نمایید.

پس از انتخاب پرسنل روی دکمه انتخاب کلیک کنید.

نامک پیش فرض	فکس	شماره	نام نامی
	45345 (435345)	454078578	65665 ناست 98989898
		26543216	مهندس کرمانشاه
		6543216	مهندس کرمانشاه
	3333333		مهندس کرمانشاه
	82233707		مهندس کرمانشاه
	2365489		مهندس کرمانشاه
	999999999		مهندس کرمانشاه
	1111111		مهندس کرمانشاه
		09122975370	مهندس کرمانشاه
	85859564	09121250705	مهندس کرمانشاه
		09121250992	مهندس کرمانشاه
			مهندس کرمانشاه
			مهندس کرمانشاه
			مهندس کرمانشاه
			مهندس کرمانشاه

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

### • آرشیو یادآوری شخصی

در مجموعه نرم افزاری دیدگاه می توان به آرشیو یادآوری های ایجاد شده بر روی تمامی بخش های نرم افزار دسترسی داشت و علاوه بر مشاهده، آنها را ویرایش نمود.

جهت دسترسی به صفحه مربوط به آرشیو یادآوری ها، گزینه «آرشیو یادآوری های شخصی» را از منوی عمومی انتخاب نمایید.

اولویت	فرستنده	موضوع	تاریخ
	کارشناس انوماسیون (کارشناس)	درخواست ماموریت	1391/08/01 10:36
	سیستم مدیریت منابع انسانی	فراخوان - کد ملی	1391/07/05 12:48

تعمیر یادآوری: (تا زمان مشخصی)

## ◀ آغاز کار سریع با نرم افزار انبار

### ■ ورود به سیستم

جهت ورود به مجموعه نرم افزاری دیدگاه، پس از باز کردن مرورگر اینترنت (عموماً اینترنت اکسپلورر - Internet Explorer Browser)، با وارد نمودن آدرس سرور نرم افزار انبار، سازمان خود در بخش نوار آدرس، صفحه ورودی مجموعه نرم افزاری دیدگاه، مطابق شکل زیر، نمایش داده خواهد شد.



برای ورود به سیستم، ابتدا کد کاربر و سپس رمز ورود را وارد و سپس روی کلید **ورود** کلیک نمایید.

جهت رعایت اصول حفاظت و امنیت اطلاعات مربوط به رمز عبور خود، نکات زیر را رعایت نمایید:

- کد کاربری و رمز عبور توسط مدیر سیستم به کاربران اعطا می شود. پس از اولین اتصال به سیستم لازم است تا اقدامات لازم را برای تغییر رمز عبور خود، انجام دهید.
- رعایت حروف بزرگ یا کوچک در نامگذاری کد کاربری حائز اهمیت نمی باشد. اما در تعیین رمز عبور رعایت این امر بسیار مهم می باشد.
- کلمه عبور را در صورت امکان طولانی انتخاب نمایید. حداقل تعداد حروف برای تغییر رمز عبور 5 حرف و حد اکثر 16 حرف می باشد.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

- در دوره‌های زمانی کمتر از یک ماه اقدامات لازم را جهت تغییر رمز عبور خود را، انجام دهید.
- از یادداشت کردن رمز عبور خود خودداری نموده و با کوچکترین تردیدی رمز عبور خود را تغییر دهید.
- در صورتی که رمز عبور خود را فراموش نمودید، مراتب را به رابط سیستم اطلاع داده و رمز عبور جدید را دریافت نمایید.

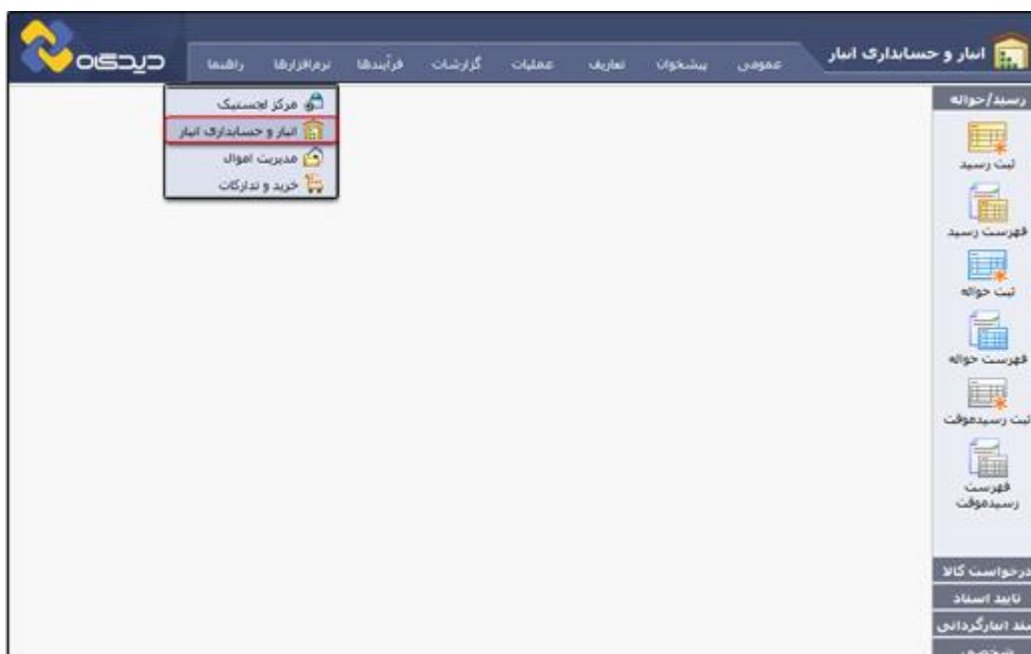
کلیه کسانی که به هر نحو ممکن است با سیستم در ارتباط باشند دارای کد کاربری مستقل می‌باشند. همچنین سیستم به نحوی طراحی شده است که به اشتراک گذاری کد کاربری و رمز عبور در هیچ حالتی مورد نیاز نیست. در صورتی که نیاز به اشتراک‌گذاری اطلاعات یا ارجاع مسئولیتی به سایر افراد دارید، مراتب را به رابط سیستم اطلاع دهید.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ورود به نرم افزار انبار

پس از وارد کردن کد کاربری و رمز عبور، چنانچه مدیر سیستم، نرم افزار «انبار و حسابداری انبار» را به عنوان نرم افزار پیش فرض تعیین کرده باشد، بلافاصله به صورت خودکار به محیط این نرم افزار هدایت خواهید شد.

در قسمت بالای صفحه رابط کاربری، مشخص شده که در کدام یک از نرم افزارهای مجموعه نرم افزاری دیدگاه هستید. در غیر این صورت برای ورود به نرم افزار انبار، مطابق شکل زیر، گزینه «انبار و حسابداری انبار» را از منوی نرم افزارها، انتخاب نمایید.



نرم افزار انبار به صورت خودکار پس از هر بار ورود به نرم افزار، اطلاعات سال مالی را از کاربر دریافت می کند. لذا پس از ورود به نرم افزار و نمایش پیغام زیر، ابتدا دپارتمان و نوع فعالیت مالی، سپس سال مالی را انتخاب نمایید.

انتخاب اطلاعات اولیه

دپارتمان	1: دپارتمان فروش شرکت چارگون
نوع فعالیت مالی	جاری
سال مالی	1394

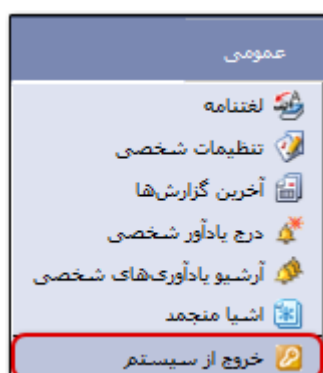
انتخاب

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ خروج از سیستم

پس از اتمام کار با نرم افزار، می بایست از مجموعه نرم افزاری دیدگاه خارج شوید. البته برای حفظ ایمنی بیشتر بهتر است هنگامی که به طور موقت نیز رایانه خود را ترک می کنید، از محیط کاربری خود خارج گردید.

برای خروج از نرم افزار گزینه «خروج از سیستم» از منوی عمومی را انتخاب نمایید.



## تعاریف اولیه نرم افزار

### اطلاعات پایه انبار

#### الگوی شماره گذاری اسناد

برای تعریف الگوهای شماره گذاری انواع اسناد حواله و رسید، گزینه «الگوی شماره گذاری اسناد» را از منوی تعاریف، زیر منوی اطلاعات پایه انتخاب نمایید. مطابق شکل زیر برای تعریف الگوی جدید روی دکمه اضافه کلیک کنید.

در صورت داشتن دسترسی های لازم، حذف و ویرایش گزینه های قبلی نیز در همین صفحه امکان پذیر می باشد. در صورتی که الگوی تعریف شده در ثبت اسناد استفاده شده باشد، امکان حذف آن وجود نخواهد داشت. همچنین تا پیش از استفاده الگوی شماره گذاری در ثبت اسناد، می توان آن را ویرایش نمود.

نوع مستند	عنوان	نام انبار	سال مالی	نوع شماره گذاری
رسید	1393- انبار ذخیره سازی بهوش	انبار ذخیره سازی بهوش 93	1393	انومانیگ
رسید	الگوی اموالی	اموالی	1393	انومانیگ
رسید	3 انبار اصلی	انبار اصلی	1393	انومانیگ
رسید	23 انبار لوازم الکترونیکی	انبار لوازم الکترونیکی	1393	انومانیگ
رسید	1393 انبار مرکزی	انبار مرکزی	1393	انومانیگ

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

در بخش «ورود اطلاعات» فیلدهای زیر را به ترتیب تکمیل نمایید:

- عنوان: انتخاب و درج عنوان برای الگوی شماره گذاری
- شماره ابتدایی: درج یک عدد که شماره گذاری اسناد از این عدد آغاز خواهد شد. (به طور معمول عدد 1 درج می شود)
- نوع پیشوند: انتخاب یکی از گزینه های سال مالی / دستی / هیچکدام
- پیشوند: بر اساس یکی از انواع پیشوند انتخاب شده در مرحله قبل، تعیین می شود. در صورت انتخاب گزینه «سال مالی»، سال مالی انتخاب شده در حین ورود به نرم افزار به عنوان پیشوند در نظر گرفته خواهد شد. در صورت انتخاب گزینه «دستی» در مرحله قبل (نوع پیشوند)، پیشوند مورد نظر جهت درج در شماره گذاری اسناد را تعیین و درج نمایید.
- نوع شماره گذاری: دستی / اتوماتیک. در صورت انتخاب گزینه «دستی»، هنگام تهیه انواع اسناد حواله و یا رسید، می بایست شماره مربوط به اسناد را به صورت دستی درج نمایید. و در صورت انتخاب «اتوماتیک» شماره گذاری اسناد به هنگام ثبت اسناد، به صورت خودکار خواهد بود.
- نام انبار: مشاهده و انتخاب عنوان انبار، بر اساس دسترسی های کاربر به لیست انبارها امکان پذیر خواهد بود. با انتخاب هر یک از انبارها، نوع الگوی شماره گذاری برای آن انبار در نظر گرفته خواهد شد. در صورت انتخاب گزینه «همه»، الگوی شماره گذاری سند، برای تمامی انبارهای سازمان در نظر گرفته خواهد شد.
- به تعداد انبارهای موجود در سازمان، امکان تعریف الگوی شماره گذاری برای اسناد مربوط به آنها فراهم می باشد.
- نوع مستند: انتخاب انواع اسناد رسید، حواله و رسید موقت، به منظور اختصاص نحوه شماره گذاری اسناد مربوط به انبار انتخاب شده، می باشد.

پس از درج تمامی اطلاعات مورد نیاز، روی دکمه ثبت کلیک کنید تا اطلاعات ذخیره شوند.





## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## • تعریف مشخصه های کالا

مشخصات کالای موثر در اسناد رسید و حواله، شامل مواردی از قبیل رنگ، جنس، تاریخ انقضاء، گارانتی و غیره می باشد. جهت تعریف مشخصه های ذکر شده گزینه «تعریف مشخصه های کالا» را از منوی تعاریف، زیرمنوی اطلاعات پایه، انتخاب و روی دکمه + کلیک نمایید.

ابتدا عنوان مشخصه و نوع آن را انتخاب به همراه وضعیت (فعال/ غیرفعال) مشخصه تعریف و تعیین کرده سپس برای ذخیره اطلاعات روی دکمه ثبت کلیک نمایید. براساس نوع مشخصه انتخاب شده، امکان مقدارهی به نوع مشخصه فراهم می شود. به عنوان مثال مشخصه رنگ، از نوع چند گزینه ای بوده و امکان تعیین رنگ های مورد نظر (مقداردهی به نوع مشخصه) فراهم می باشد.

برای حذف گزینه های قبلی در صورت داشتن دسترسی لازم، و عدم استفاده مشخصه در فرآیندهای نرم افزار، روی دکمه - مجاور سطر مورد نظر کلیک نمایید.

تعریف مشخصه های کالا

جستجو

کلیدواژه

فعال	عنوان *	نوع مشخصه *
✓	جنس	رشته
✓	رنگ	چندگزینه ای
✓	تاریخ انقضا دارد؟	بله/خیر
✓	سریال	سریال
✗	کد	...

ثبت

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## • اختصاص مشخصه‌های کالا و گروه کالا

برای اختصاص مشخصه‌های تعریف شده به کالا و یا گروه کالاهای موجود، گزینه « اختصاص مشخصه‌های کالا و گروه کالا» را از منوی تعاریف، زیرمنوی اطلاعات پایه انتخاب نمایید. در صورت اختصاص مشخصه به گروه کالا، تمامی کالای موجود در آن گروه، مشخصه‌های اختصاص داده شده به گروه‌شان را به ارث خواهند برد.

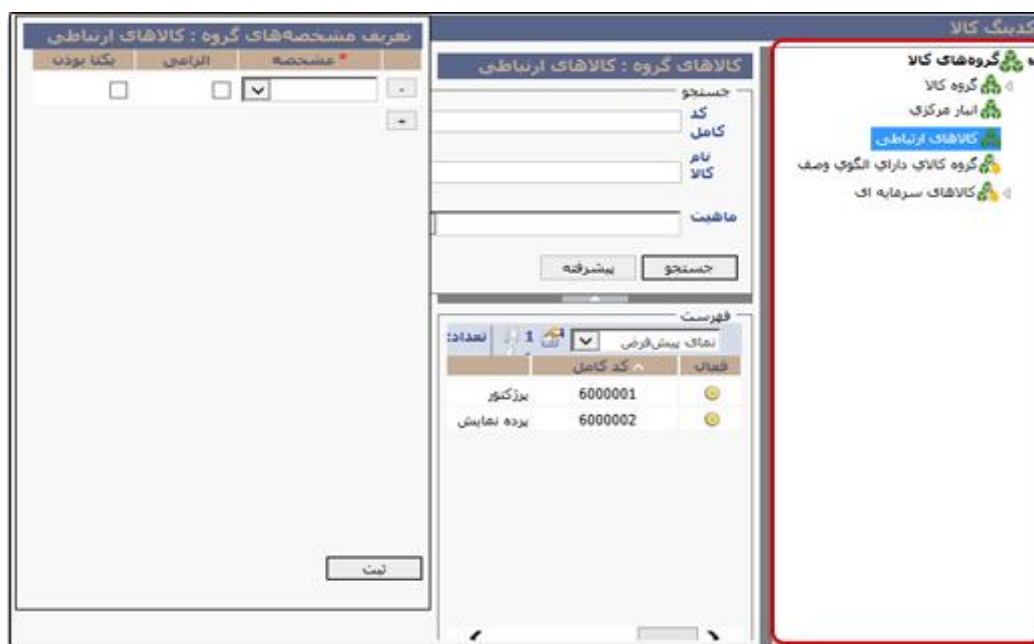
با تغییر و ویرایش کالا، مشخصه‌های اختصاص داده شده به آن تغییر نخواهد کرد.

## اختصاص مشخصه کالا به گروه کالا

برای اختصاص مشخصه به گروهی از کالا، از کادر مشخص شده در شکل زیر، گروه را انتخاب نمایید. سپس در صفحه «تعریف مشخصه‌های گروه» (سمت چپ شکل) با کلیک روی دکمه + مشخصه کالا را تعیین و فیلدهای زیر انتخاب نمایید.

الزامی: با انتخاب این گزینه، هنگام ثبت اسناد رسید و حواله (لینک به صفحات ثبت حواله و رسید) تکمیل مشخصات کالا الزامی خواهد بود.

یکتا بودن: در صورت انتخاب این گزینه هنگام ثبت اسناد انبار، درج اطلاعات تکمیلی برای مشخصه کالا، بررسی و از ورود اطلاعات تکراری جلوگیری خواهد نمود.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## اختصاص مشخصه به کالا

جهت اختصاص مشخصه‌های موردنظر به کالاهای موجود در یک گروه، پس از کلیک بر روی گروه موردنظر، هر یک از کالاهای موجود در گروه را از فهرست مشخص شده در شکل زیر، انتخاب و در بخش «تعریف مشخصه‌های کالا» اطلاعات مشخصات را با کلیک روی دکمه + انتخاب نمایید.

باز	عنوان	کد کامل	فعال
	پرژکتور	6000001	☺
	برده نمایش	6000002	☺

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

شایان ذکر است در صورتی که مشخصه کالا بر روی گروه تعریف شده باشد، امکان تعریف مشخصه بر روی کالاهای موجود در گروه وجود نخواهد داشت. به بیان دیگر در صورتی که برای گروه مشخصه تعریف شده باشد، با انتخاب کالاهای موجود در گروه، در بخش «تعریف مشخصه‌های کالا» ستونی تحت عنوان «مشخصه‌های گروه» اضافه شده که نشان می‌دهد برای گروه مشخصه تعریف شده است.

تعریف مشخصه‌های کالا : سي دي				
مشخصه‌های گروه	* مشخصه	الزامی	یکتا بودن	
✓	رنگ	✓		-
				+

ثبت

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ ساختار اطلاعات تکمیلی

## ● تعریف فیلدهای مرجع

در هنگام ثبت رسید یا حواله چنانچه نیاز به استفاده از اطلاعات تکمیلی با مقدار از پیش تعیین شده وجود داشته باشد می توان از فیلدهای مرجع استفاده نمود.

جهت تعریف فیلدهای مذکور، گزینه «تعریف فیلدهای مرجع» را از منوی تعاریف، زیرمنوی ساختار اطلاعات تکمیلی؛ انتخاب و روی دکمه **اضافه** کلیک نمایید.

در صورت داشتن دسترسی های لازم، ویرایش و حذف گزینه های قبلی نیز امکان پذیر خواهد بود.

عنوان	کد	فعال
فیلد مرجع	1	●
مرجع	2	●
فیلدهای مرجع کالاهای انبار- الف	012	●

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

در صفحه گشوده شده، مطابق شکل زیر ابتدا اطلاعات مربوط به کد، عنوان و کدهای خارجی اول و دوم را درج نمایید. (مقدار ستون‌های کد خارجی اول و دوم الزامی نبوده و در صورت نیاز تکمیل می‌شود). سپس در بخش «مقدارهای فیلد مرجع» با کلیک روی دکمه + در هر سطر فیلدهای کد، عنوان فیلد، کد خارجی اول و دوم را تکمیل کنید. وضعیت (فعال / غیرفعال) را نیز تعیین و برای ذخیره اطلاعات روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

ورود اطلاعات
تعریف فیلدهای مرجع

\* کد

\* عنوان

کد خارجی اول

کد خارجی دوم

فعال

مقدارهای فیلد مرجع

کد	فعال	*	عنوان	*	کد خارجی اول	کد خارجی دوم
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	*	<input style="width: 90%;" type="text"/>	*	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input type="button" value="بازگشت"/> <input type="button" value="ثبت"/>						

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

- تعریف اطلاعات تکمیلی مربوط به درخواست کالا

برای تعریف اطلاعات تکمیلی مربوط به درخواست کالا، گزینه «تعریف اطلاعات تکمیلی درخواست کالا» را از منوی تعاریف، زیرمنوی ساختار اطلاعات تکمیلی انتخاب و روی دکمه + کلیک نمایید.

ابتدا نام و نوع فیلد مورد نظر را انتخاب کرده، سپس اندازه فیلد را که بر اساس نوع فیلد انتخاب شده قابل درج می باشد، تعیین نمایید. میزان عرض ویرایش، مقدار پیش فرض (در صورت نیاز) و توضیحات را نیز مشخص کنید. در صورت الزام تکمیل فیلد تکمیلی تعریف شده هنگام ثبت درخواست کالا، گزینه «الزامی» را انتخاب کنید.

در صورتی از ستون «نوع کالا» گزینه فیلد مرجع را انتخاب کرده باشید، می بایست در ستون «مرجع» فیلدهای مرجعی را که پیشتر تعریف کرده اید را بر حسب نیاز انتخاب نمایید.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## • تعریف اطلاعات تکمیلی مربوط به رسید

برای تعریف اطلاعات تکمیلی مربوط به رسید، گزینه «تعریف اطلاعات تکمیلی رسید» را از منوی تعاریف، زیرمنوی ساختار اطلاعات تکمیلی انتخاب و روی دکمه + کلیک نمایید.

ابتدا نام و نوع فیلد موردنظر را انتخاب کرده، سپس اندازه فیلد را که بر اساس نوع کالا انتخاب شده قابل درج می‌باشد، تعیین نمایید. میزان عرض ویرایش، مقدار پیش فرض (در صورت نیاز) و توضیحات را نیز مشخص کنید. در صورت الزام تکمیل فیلد تکمیلی تعریف شده هنگام **ثبت سند رسید**، گزینه «الزامی» را انتخاب نمایید.

در صورتی از ستون «نوع کالا» گزینه فیلد مرجع را انتخاب کرده باشید، می‌بایست در ستون «مرجع» **فیلدهای مرجعی** را که پیشتر تعریف کرده‌اید را بر حسب نیاز انتخاب نمایید.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## • تعریف اطلاعات تکمیلی حواله

برای تعریف اطلاعات تکمیلی مربوط به حواله، گزینه «تعریف اطلاعات تکمیلی حواله» را از منوی تعاریف، زیرمنوی ساختار اطلاعات تکمیلی انتخاب و روی دکمه + کلیک نمایید.

ابتدا نام و نوع فیلد موردنظر را انتخاب کرده، سپس اندازه فیلد را که بر اساس نوع کالا انتخاب شده قابل درج می‌باشد، تعیین نمایید. میزان عرض ویرایش، مقدار پیش فرض (در صورت نیاز) و توضیحات را نیز مشخص کنید. در صورت الزام تکمیل فیلد تکمیلی تعریف شده هنگام ثبت سند حواله، گزینه «الزامی» را انتخاب نمایید.

در صورتی از ستون «نوع کالا» گزینه فیلد مرجع را انتخاب کرده باشید، می‌بایست در ستون «مرجع» [فیلدهای مرجعی](#) را که پیشتر تعریف کرده‌اید را بر حسب نیاز انتخاب نمایید.

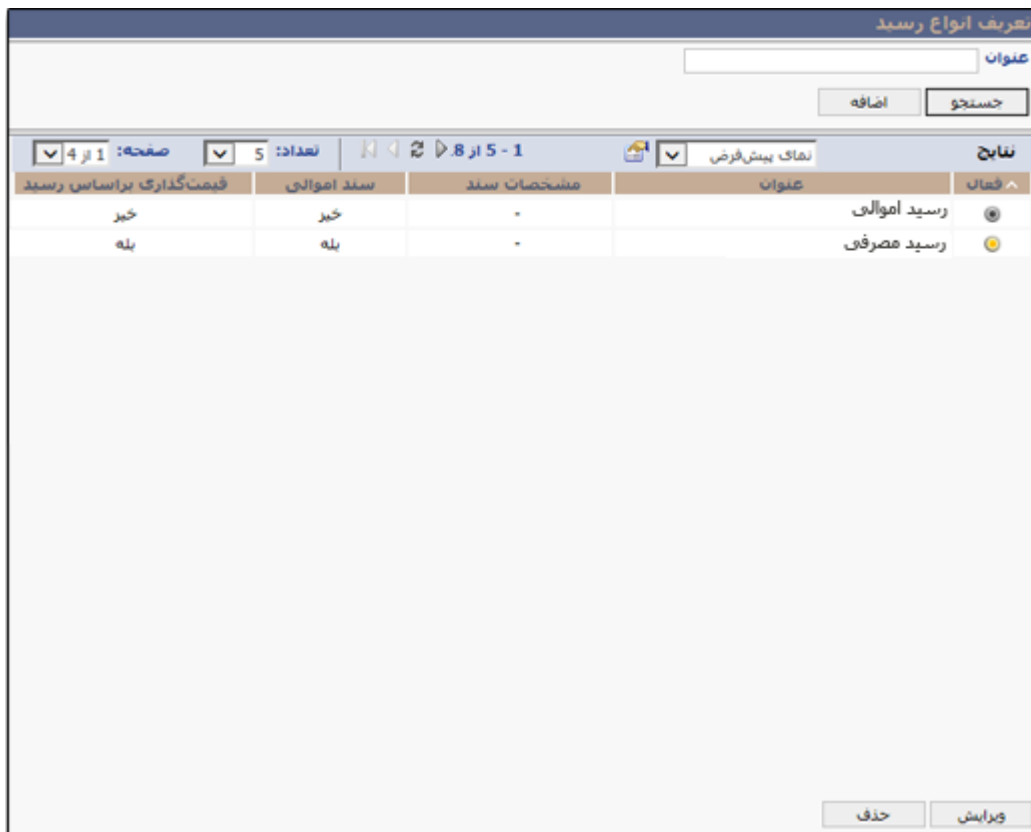
نام	نوع کالا	مرجع	اندازه	فعال	الزامی	عرض...	مقدار پیش فرض	توضیح
				<input type="checkbox"/>				

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ تعریف انواع رسید

جهت تعریف انواع رسیدهای انبار، گزینه «تعریف انواع رسید» را از منوی تعاریف انتخاب و روی دکمه اضافه کلیک کنید. شایان ذکر است تعدادی از انواع رسیده‌ها در نرم افزار انبار به صورت پیش فرض وجود دارد. به این مفهوم که این رسیده‌ها نیاز به تعریف شدن در نرم افزار را نداشته و در صورت نیاز می‌توان از آن‌ها استفاده نمود، رسیده‌هایی نظیر رسید ابتدای دوره و رسید تعدیل از این دست می‌باشند.

در صورت داشتن دسترسی‌های لازم حذف و ویرایش گزینه‌های قبلی نیز امکان پذیر می‌باشد.



ردیف	عنوان	مشخصات سند	سند اموالی	قیمت‌گذاری براساس رسید
1	رسید اموالی	-	خبر	خبر
2	رسید مصرفی	-	بله	بله

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

ابتدا اطلاعات سند شامل عنوان، مشخصات سند، سند اموالی (بله/ خیر) و وضعیت (فعال/ غیرفعال) را تعریف و تعیین نمایید. سپس در بخش «مشخصه های مجاز» اطلاعات مرتبط با سند رسید، شامل نوع مشخصه، مقدار مشخصه (که بر اساس نوع انتخابی، قابل انتخاب می باشد) را با کلیک روی دکمه اضافه انتخاب نمایید. با توجه به نوع مشخصه انتخابی، امکان انتخاب چندین مقدار مشخصه فراهم می باشد.

پس از تکمیل اطلاعات روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

**تعریف انواع رسید**

اطلاعات سند

عنوان \*  مشخصات سند

سند اموالی  خیر  فعال  بله

مشخصه های مجاز

نوع مشخصه  رنگ  مقدار مشخصه  مغز بسته ای

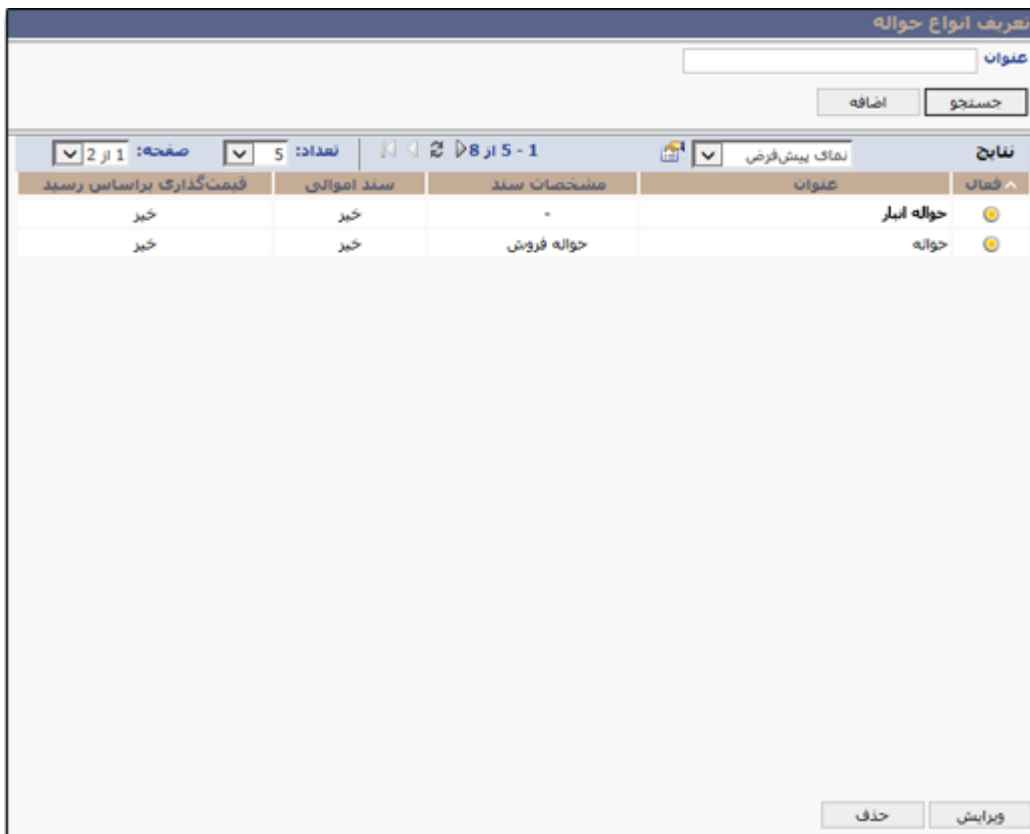
مقدار مشخصه	نوع مشخصه	
زرشکی	رنگ	-
مغز بسته ای	رنگ	-

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ تعریف انواع حواله

جهت تعریف انواع حواله های مورد نیاز در فرآیندهای نرم افزار انبار، گزینه «تعریف انواع حواله» را از منوی تعاریف انتخاب و روی دکمه **اضافه** کلیک کنید. شایان ذکر است تعدادی از انواع حواله ها در نرم افزار انبار به صورت پیش فرض وجود دارد. به این مفهوم که این حواله ها پیش از استفاده از نرم افزار و توسط کارشناسان استقرار شرکت چارگون تعریف شده اند.

در صورت داشتن دسترسی های لازم حذف و ویرایش گزینه های قبلی نیز امکان پذیر می باشد.



ردیف	عنوان	مشخصات سند	سند اموالی	قیمت گذاری براساس رسید
1	حواله انبار	-	خبر	خبر
2	حواله	حواله فروش	خبر	خبر

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

ابتدا اطلاعات حواله، شامل عنوان، مشخصات سند، سند اموالی (بله/ خیر)، قیمت گذاری بر اساس رسید (بله/ خیر) و وضعیت (فعال/ غیرفعال) را تعریف و تعیین نمایید. سپس در بخش «مشخصه های مجاز» اطلاعات مرتبط با سند حواله، شامل نوع مشخصه، مقدار مشخصه (که بر اساس نوع انتخابی، قابل انتخاب می باشد) را با کلیک روی دکمه اضافه انتخاب نمایید. با توجه به نوع مشخصه انتخابی، امکان انتخاب چندین مقدار مشخصه فراهم می باشد.

پس از تکمیل اطلاعات روی دکمه ثبت کلیک کنید.

تعریف انواع حواله

اطلاعات سند

عنوان \*

مشخصات سند

سند اموالی  خیر

قیمت گذاری بر اساس رسید  خیر

فعال  بله

مشخصه های مجاز

نوع مشخصه  رنگ

مقدار مشخصه  مغز پسته ای

افزودن

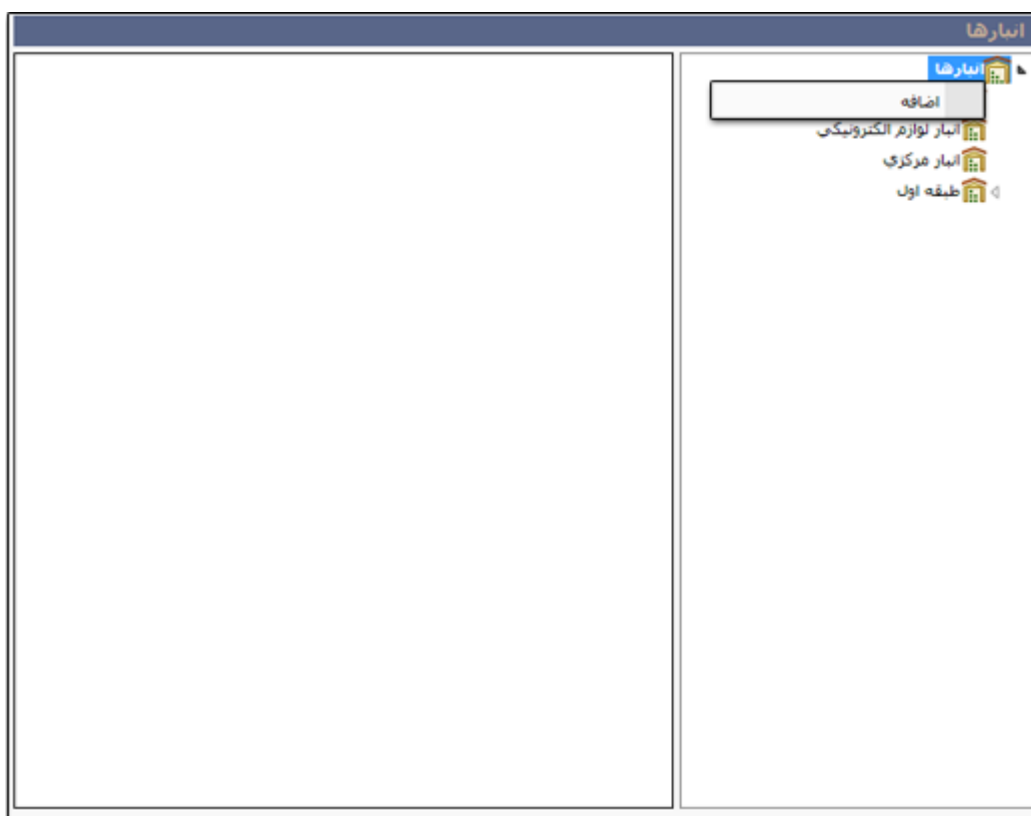
مقدار مشخصه	نوع مشخصه	رنگ
مغز پسته ای		-

بازگشت

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ تعریف انبار

برای تعریف انبارهای موجود در سازمان، گزینه «تعریف» را از منوی تعاریف انتخاب و در بخش «انبارها» با کلیک راست روی کلمه انبارها، گزینه «اضافه» را انتخاب نمایید.



با انتخاب گزینه «اضافه» در مرحله قبل به صفحه تعریف انبار هدایت خواهید شد. همان طور که مشاهده می کنید، صفحه تعریف انبار دارای لبه های (تب های) مشخصات، نقش کارکنان، اسناد مربوطه، فایل های الگو، تنظیمات، تنظیمات سند حواله، تنظیمات سند رسید می باشد.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## لبه مشخصات

در این لبه، اطلاعات اصلی انبار، شامل نام انبار، نوع انبار، روش ارزش گذاری (جهت ریالی نمودن اسناد)، دپارتمان (جهت تعیین محدوده فعالیت انبار در سازمان)، انباردار و وضعیت (فعال / غیرفعال) را درج و تعیین نمایید.

The screenshot shows the 'Warehouse Details' (تعیین انبار) form. At the top, there are tabs for 'Warehouse Details' (مشخصات), 'Warehouse Valuation' (تعیین ارزش گذاری), 'Warehouse Documents' (سند انبار), 'Warehouse Receipts' (سند ورود), 'Warehouse Inventory' (تاریخچه موجودی), 'Warehouse Organization' (سازمان), and 'Warehouse Documents' (سند رسید). The main form contains the following fields:

- انبار کد (Warehouse Code): Text input field.
- نام انبار (Warehouse Name): Text input field.
- نوع انبار (Warehouse Type): Dropdown menu.
- روش ارزش گذاری (Valuation Method): Dropdown menu.
- دپارتمان (Department): Text input field with a search icon.
- انباردار (Warehouse Manager): Text input field with a search icon.
- فعال (Active): Checkmark.
- نوشته‌ها (Comments): Text area with up and down arrow icons.

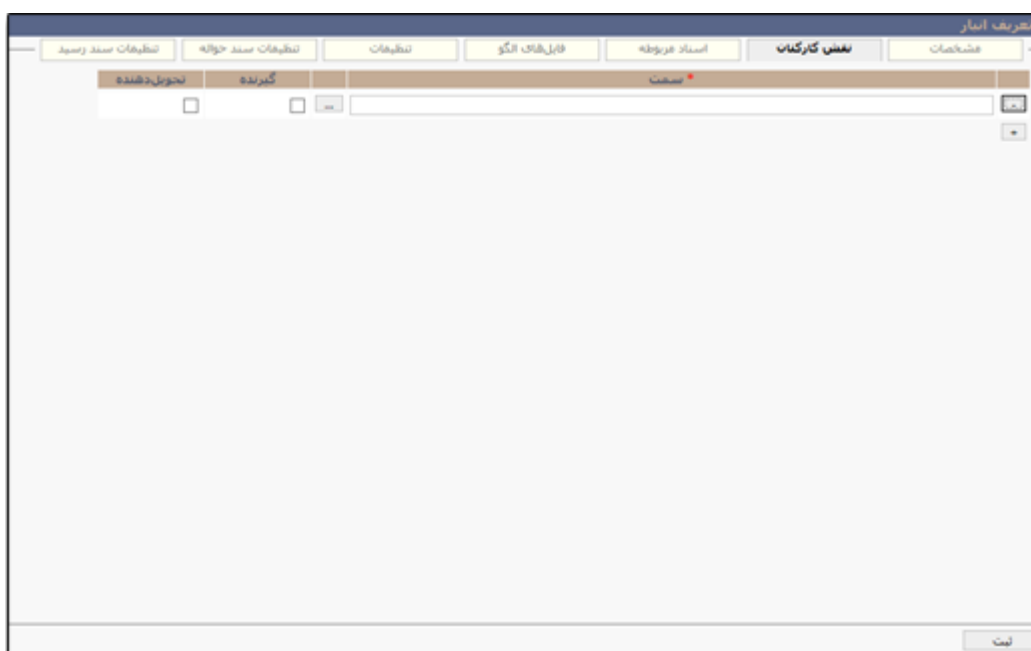
A 'ثبت' (Save) button is located at the bottom right of the form.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## لبه نقش کارکنان

در لبه نقش کارکنان، ابتدا بر روی علامت + کلیک نموده سپس در سطر ایجاد شده با کلیک روی دکمه سه نقطه ( ... ) صفحه انتخاب کارکنان گشوده می شود که پس از انتخاب کاربر مورد نظر می بایست ماهیت نقش (تحويل گیرنده/ تحويل دهنده/ یا هر دو) تعیین شود.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## لبه اسناد مربوطه

در این لبه انواع اسناد حواله و یا رسیدهای مرتبط با انبار را انتخاب کنید.

The screenshot shows a software window titled 'انبار' (Warehouse). At the top, there is a menu bar with several tabs: 'مشخصات' (Specifications), 'نقش کارکنان' (Employee Roles), 'اسناد مربوطه' (Related Documents), 'فایل های الگو' (Template Files), 'تظلمات' (Adjustments), 'تظلمات اسناد حواله' (Adjustments of Transfer Documents), and 'تظلمات اسناد رسید' (Adjustments of Receipt Documents). The 'اسناد مربوطه' tab is currently selected. Below the menu bar, the main area is split into two vertical panels. The left panel contains three items with checkboxes: 'انواع حواله' (Transfer Types), 'حواله مصرفی' (Consumption Transfer), and 'حواله انباری' (Warehouse Transfer). The right panel also contains three items with checkboxes: 'انواع رسید' (Receipt Types), 'رسید مصرفی' (Consumption Receipt), and 'رسید انباری' (Warehouse Receipt). At the bottom right corner of the window, there is a button labeled 'ثبت' (Save).

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## لبه فایل های الگو

انواع الگوهای چاپی مربوط به رسید تعدادی، رسید ریالی، حواله تعدادی، حواله ریالی، حواله اموالی ریالی، حواله اموالی تعدادی و درخواست کالا که با انبار تعریف شده مرتبط می باشند، در این لبه تعیین می شوند.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

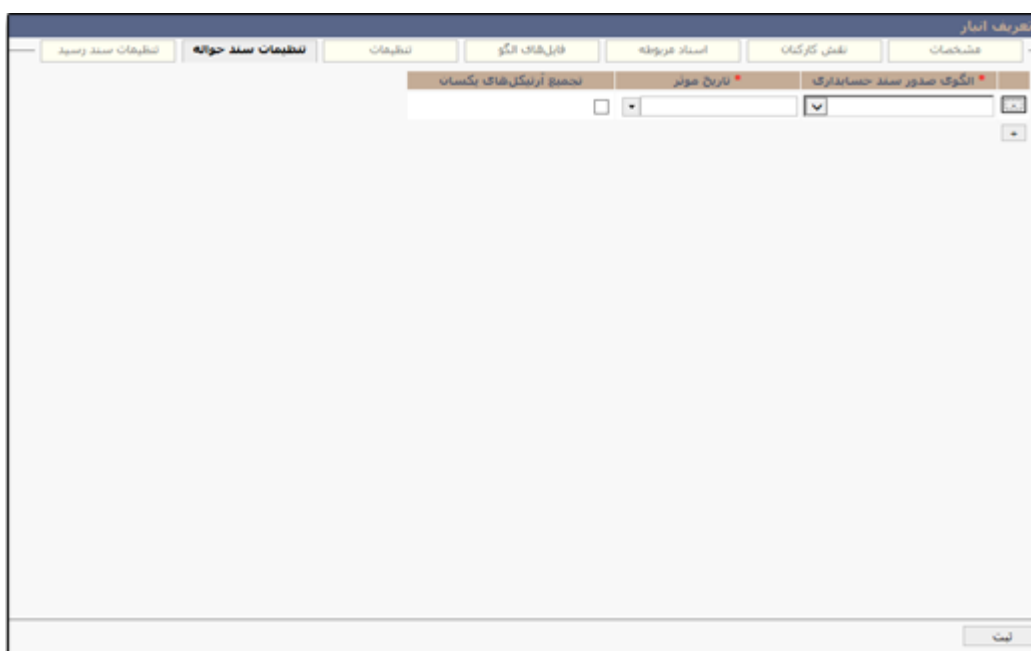
## لبه تنظیمات

در لبه تنظیمات انبار، صورت انتخاب گزینه «بله» از فیلد «ریالی می شود»؛ می بایست سایر فیلدهای مربوط به محاسبات اضافات و کسور در ریالی کردن، روش محاسبه تسهیم و غیره را به ترتیب تکمیل نمایید. در غیر این صورت و چنانچه مقدار «خیر» مورد انتخاب قرار گیرد سایر فیلدهای این لبه پنهان خواهند شد.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

### لبه تنظیمات سند حواله

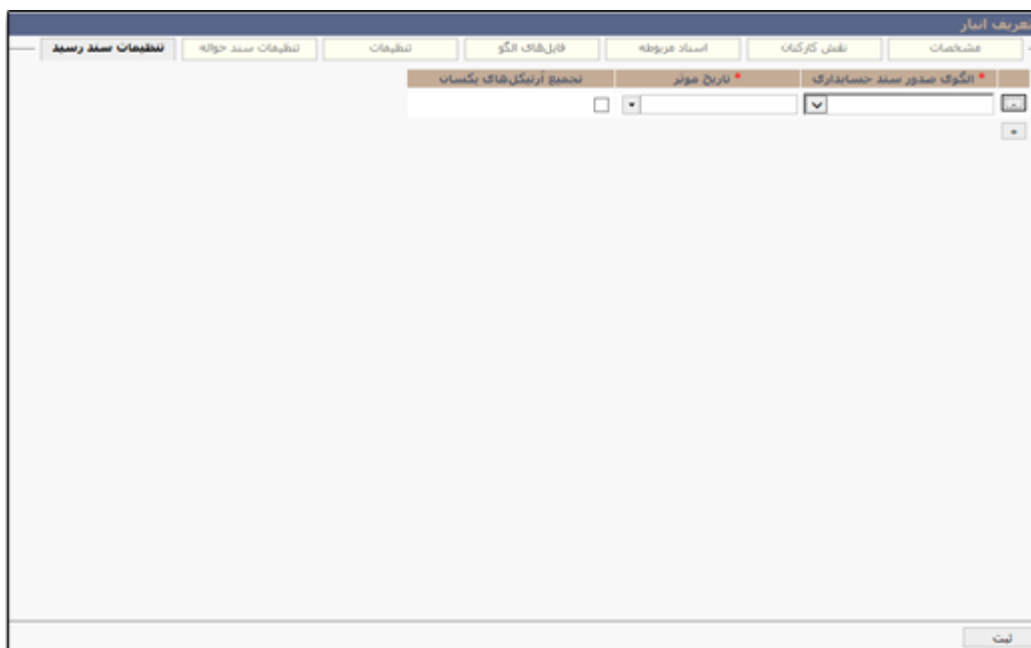
در این لبه، با کلیک روی دکمه + الگوی صدور اسناد حسابداری به همراه تاریخ موثر جهت محاسبه موارد مربوط به اسناد حواله انبار، در هر سطر تعیین می شود. همچنین انتخاب تجمیع آر تیکل های یکسان نیز امکان پذیر می باشد.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## لبه تنظیمات سند رسید

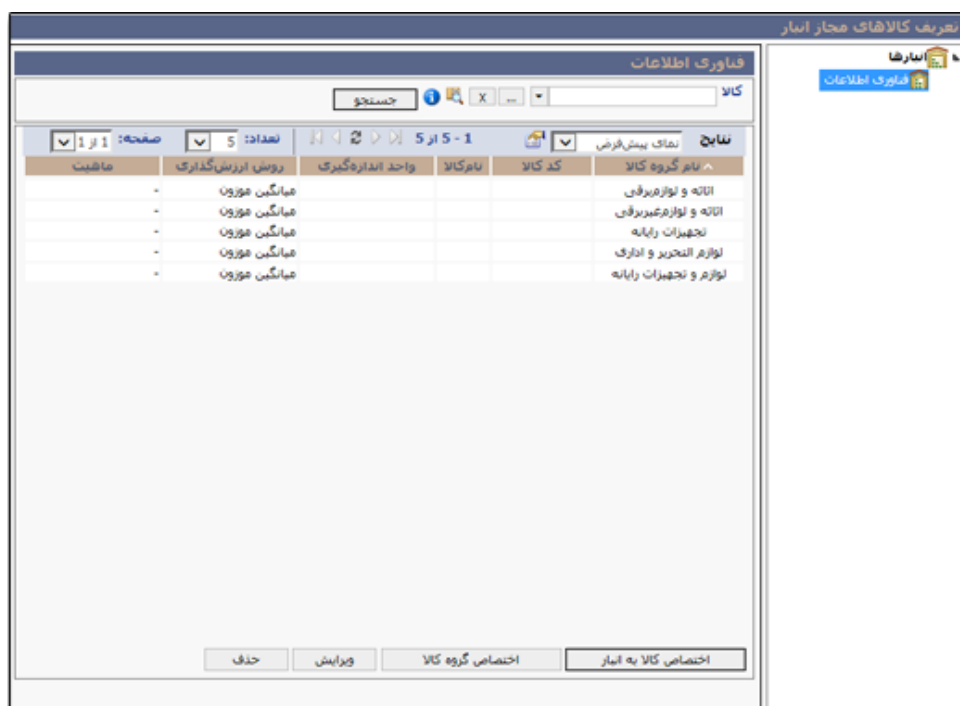
در لبه تنظیمات سند رسید، با کلیک روی دکمه + الگوی صدور اسناد حسابداری به همراه تاریخ موثر جهت محاسبه موارد مربوط به اسناد رسید انبار، در هر سطر تعیین می شود. همچنین انتخاب تجمیع آر تیکل های یکسان نیز امکان پذیر می باشد.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## تعریف کالاهای مجاز انبار

پس از تعریف انبارها، برای آغاز فعالیت و ثبت رسید و حواله، می‌بایست کالاهای مد نظر را به انبار مورد نظر اختصاص دهید.



با انتخاب هر یک از کالا و یا گروه کالاهای موجود در انبار و کلیک روی دکمه **ویرایش** امکان درج اطلاعات زیر فراهم می‌باشد:

- نقطه سفارش: درج سقف حداقل موجودی کالا در انبار
- نقطه بهینه سفارش: درج مقدار بهینه و مطلوب از کالا در انبار
- حداکثر موجودی: درج سقف حداکثر موجودی کالا در انبار با توجه به حجم انبار
- روش ارزش‌گذاری: انتخاب یکی از دو روش روش قیمت‌گذاری حواله‌های مصرفی بر اساس روش اولویت ورود و خروج (FIFO)، و یا میانگین موزون (میانگین رسیده‌های ریالی شده)
- روش افزایش موجودی: انتخاب روش افزایش موجودی کالا در انبار بر اساس یکی از گزینه‌های تا نقطه حداکثر، تا نقطه بهینه و یا به صورت دستی

شایان ذکر است در صورت انتخاب گروه کالا و درج اطلاعات ذکر شده برای آن، این اطلاعات روی تمامی کالاهای موجود در گروه اعمال خواهد شد. به عنوان مثال در صورت انتخاب گروه کالای "لوازم التحریر و

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

اداری" و درج عدد 10 به عنوان نقطه سفارش، مقدار 10 به عنوان نقطه سفارش تمام کالاهای موجود در این گروه اعمال خواهد شد.

ویرایش مشخصات کالا انبار	
مشخصات کالا	
کد کالا:	11001
نام کالا:	مداد
نام انبار:	انبار مرکزی
واحد اندازه گیری:	عدد
روش ارزش گذاری:	میانگین موزون
نقطه سفارش:	0
نقطه بهینه سفارش:	0
حداکثر موجودی:	0
روش افزایش موجودی:	تا نقطه حداکثر
<input type="button" value="ثبت"/> <input type="button" value="بستن"/>	

پس از انتخاب انبار مورد نظر (لیست انبار با توجه به دسترسی نمایش داده می شود)، با کلیک روی دکمه اختصاص کالا به انبار، می توان کالاهای مورد نظر را به انبار اختصاص داد. با کلیک روی دکمه اختصاص گروه کالا، نیز امکان اختصاص گروهی از کالا به انبار مورد نظر، فراهم می باشد.

شایان ذکر است در صورتیکه گروهی از کالا را به انبار اختصاص دهید، در صورت درج کالای جدید به گروه و یا ویرایش اطلاعات گروه کالا، تغییرات ایجاد شده در گروه تعریف شده و در تمامی بخش های نرم افزار انبار اعمال خواهد شد. در ادامه برای درج کالای جدید در انبار، نیازی به تعریف کالا به صورت مجزا (در مرکز لجستیک) و اختصاص آن به انبار نخواهد بود.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

فناوری اطلاعات

کالا جستجو

نمایش پیش فرض 5 از 5

ماهیت	روش اربیش گذاری	واحد اندازه گیری	نام کالا	کد کالا	نام گروه کالا
-	میانگین موزون				اتانه و لوازم برقی
-	میانگین موزون				اتانه و لوازم غیر برقی
-	میانگین موزون				تجهیزات رایانه
-	میانگین موزون				لوازم التحریر و اداری
-	میانگین موزون				لوازم و تجهیزات رایانه

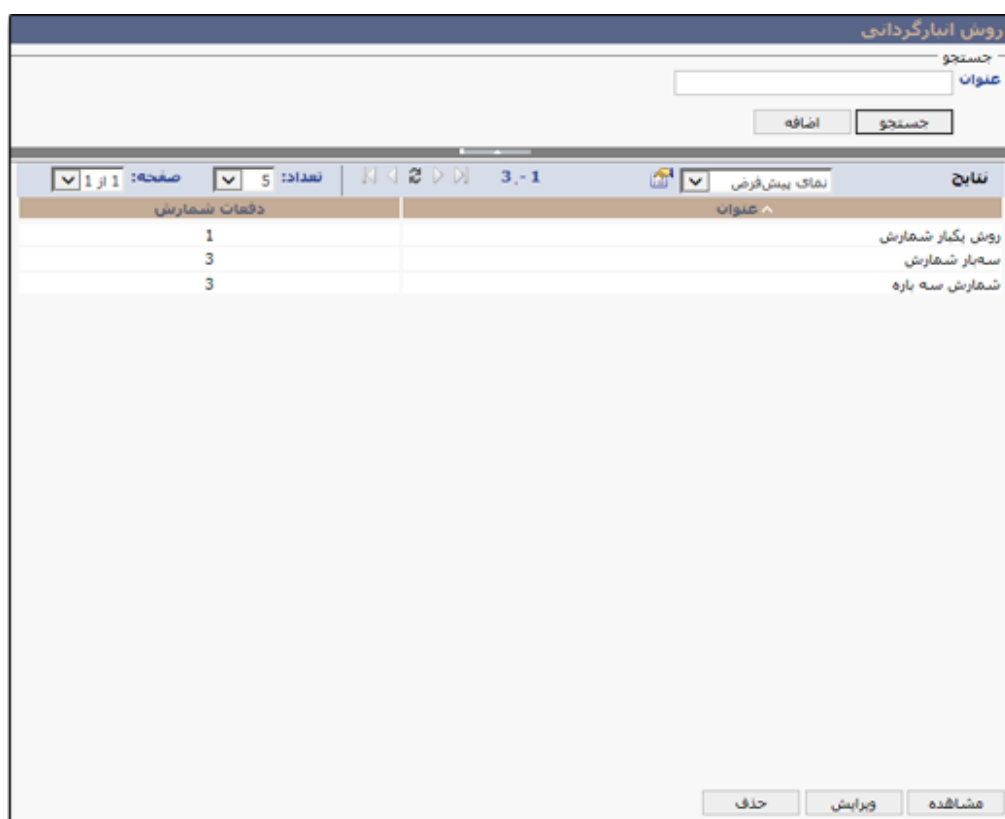
حذف    ویرایش    اختصاص گروه کالا    اختصاص کالا به انبار

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ روش های انبارگردانی

پیش از انجام عملیات انبارگردانی نیاز است تا روش های انبارگردانی، با انتخاب گزینه «روش های انبارگردانی» از بخش منوی تعاریف، مورد تعریف قرار گیرد. برای تعریف گزینه جدید، روی دکمه **اضافه** کلیک نمایید.

توجه داشته باشید ویرایش و حذف گزینه های قبلی (در صورت دسترسی های لازم) نیز امکان پذیر می باشد.



دفعات شمارش	عنوان
1	روش یکبار شمارش
3	سه بار شمارش
3	شمارش سه باره

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

همانطور که در شکل زیر مشاهده می شود، صفحه دارای سه بخش اصلی مربوط به شمارش عملیات انبارگردانی می باشد. پس از درج عنوان، یکی از گزینه های یک، دو و یا سه را جهت دفعات انبارگردانی، انتخاب کنید. با انتخاب هر کدام از دفعات شمارش یکی از بخش های مربوط به آن فعال خواهد شد.

در صورت انتخاب گزینه «یک»، می بایست فیلد بخش «لیست کالاهای شمارش اول»، شامل حداقل موجودی تعدادی توسط کاربر تکمیل شود. عملیات شمارش کالا در انبارگردانی، از حداقل درج شده در این فیلد محاسبه می شود. به عنوان مثال با درج عدد 5 به عنوان حداقل موجودی انبار، در صورتی که موجودی انبار نسبت به کالای مذکور کمتر از 5 کالا باشد، آن کالاها در لیست شمارشی مشاهده نمی شوند.

با انتخاب گزینه «دو» علاوه بر فیلدهای ذکر شده در بالا، یکی از فیلدهای بخش «اطلاعات شمارش دوم» شامل کلیه کالاهای شمارش اول و یا کالاهای مغایرت دار شمارش اول و موجودی را انتخاب نمایید.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

در بخش «اطلاعات شمارش سوم» که در صورت انتخاب گزینه «سه»، فعال می‌شود، امکان ترکیب دو حالت ذکر شده در سطور بالا وجود خواهد داشت.

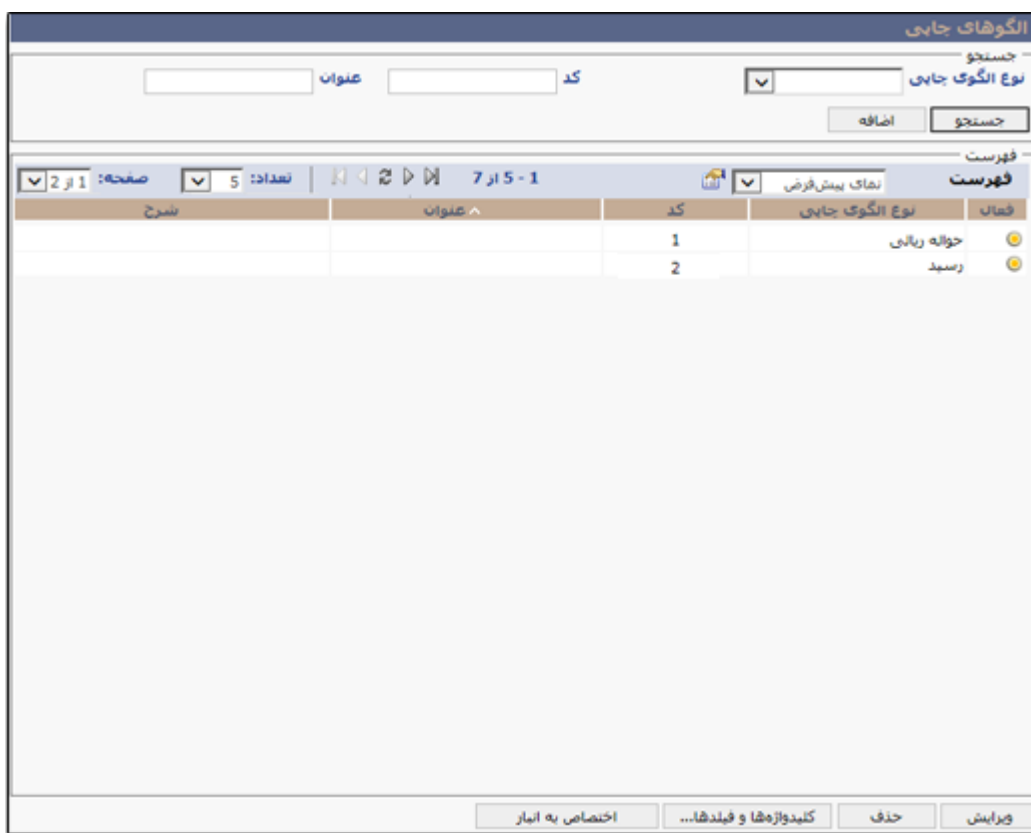
پس از درج اطلاعات و انتخاب گزینه‌های مورد نظر، برای ذخیره اطلاعات روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ فهرست الگوهای چاپی و اختصاص به انبار

جهت اختصاص الگوهای چاپی به انبارها، نیاز است (برای انواع اسناد رسید و حواله) تا ابتدا الگوها تعریف شوند. برای این منظور گزینه «فهرست الگوهای چاپی» را از منوی تعاریف انتخاب و روی دکمه **اضافه** کلیک نمایید.

توجه داشته باشید ویرایش و حذف گزینه‌های قبلی (در صورت دسترسی‌های لازم) نیز امکان‌پذیر می‌باشد.



فعال	نوع الگوی چاپی	کد	عنوان	نسخ
●	حواله ریالی	1		
●	رسید	2		

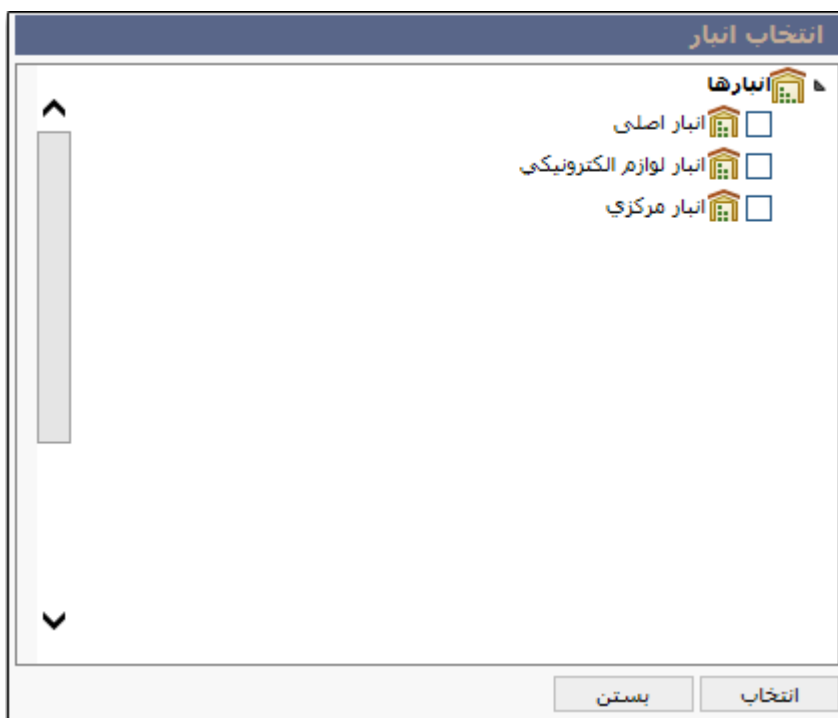
## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

پس از انتخاب نوع الگوی چاپی (رسید، حواله، حواله ریالی و ...)، عنوان الگوی چاپی را نیز تعیین نمایید. با کلیک بر روی دکمه **Browse...** امکان انتخاب فایل الگوی از پیش تهیه شده از روی سیستم کاربر جاری فراهم می‌باشد. پس از تعیین وضعیت (فعال/ غیرفعال) روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

پس از تعریف الگو، با کلیک روی دکمه **کلیدواژه‌ها و فیلدها** امکان اختصاص کلیدواژه‌ها و فیلدهای مورد نیاز برای خروجی چاپی فراهم می‌باشد. با توجه به نوع الگوی مورد نظر جهت چاپ اسناد شامل رسید، رسید ریالی، حواله، حواله اموالی، حواله ریالی و ... از دو لبه **Keywords** و فیلدهای اقلام مورد استفاده در الگوی چاپی را انتخاب کنید.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

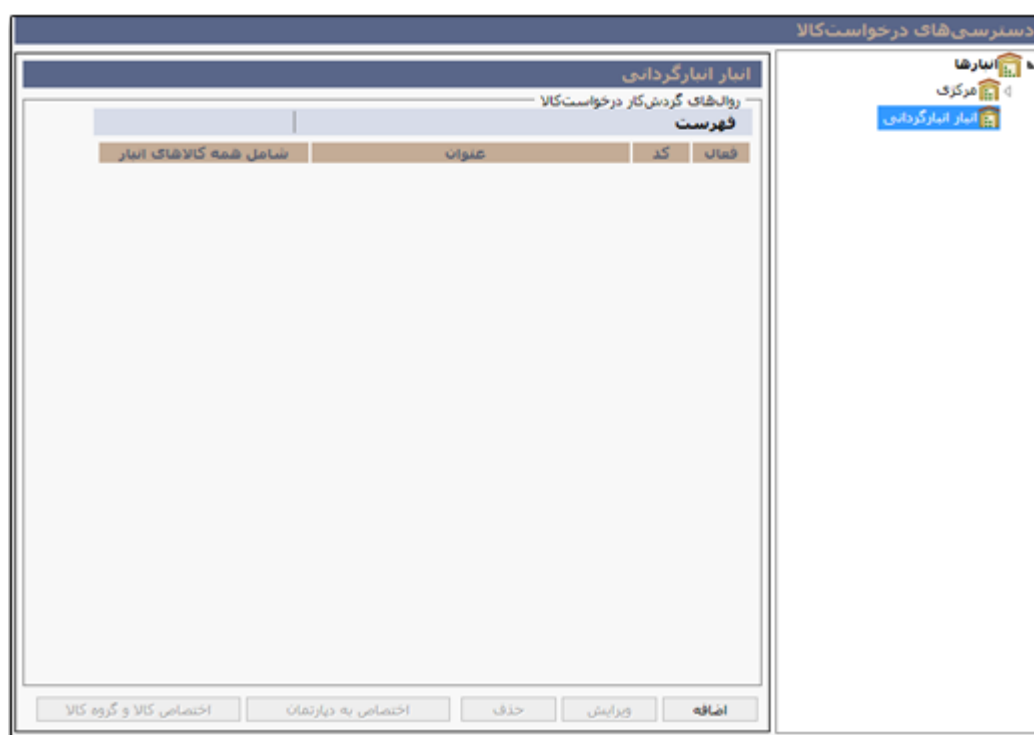
با کلیک روی دکمه اختصاص به انبار الگوی چاپی را به انبار یا انبارهای مورد نظر اختصاص دهید.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ تعریف دسترسی های درخواست کالا

در نرم افزار انبار برای ارسال درخواست های مربوط به کالا (گروه کالا) از انبارها و تعیین دسترسی های افراد در دپارتمان های سازمان برای ارسال درخواست ها، می توان گردش فرآیند و محدوده دسترسی را تعیین نمود. برای این منظور گزینه «دسترسی های درخواست کالا» را از منوی تعاریف انتخاب و سپس انبار مورد نظر را از لیست انبارهای موجود، انتخاب نمایید. برای انتخاب کالاهای مربوط به انبار انتخابی، روی دکمه اضافه کلیک کنید.





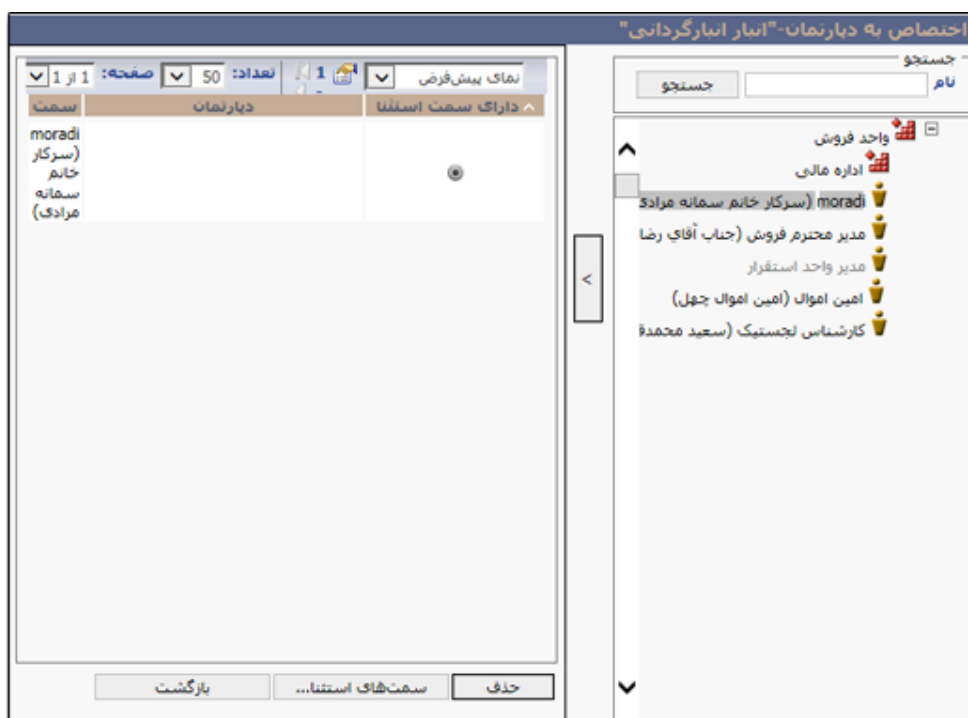
## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

در این مرحله عنوان روال گردش کار درخواست به همراه وضعیت (فعال/ غیرفعال) آن تعیین می شود. در صورت انتخاب گزینه «شامل همه کالاهای انبار» روال گردش ایجاد شده بر روی تمامی درخواست کالاهای موجود در انبار اعمال خواهد شد. در صورتی که گزینه مذکور انتخاب نشود، در مراحل بعد می بایست کالا و یا گروه کالای مورد نظر را به گردش تعریف شده، اضافه شود.

پس از تعریف روال گردش درخواست، برای اضافه نمودن دپارتمان جهت تعیین محدوده دسترسی روی دکمه اختصاص به دپارتمان کلیک نمایید.

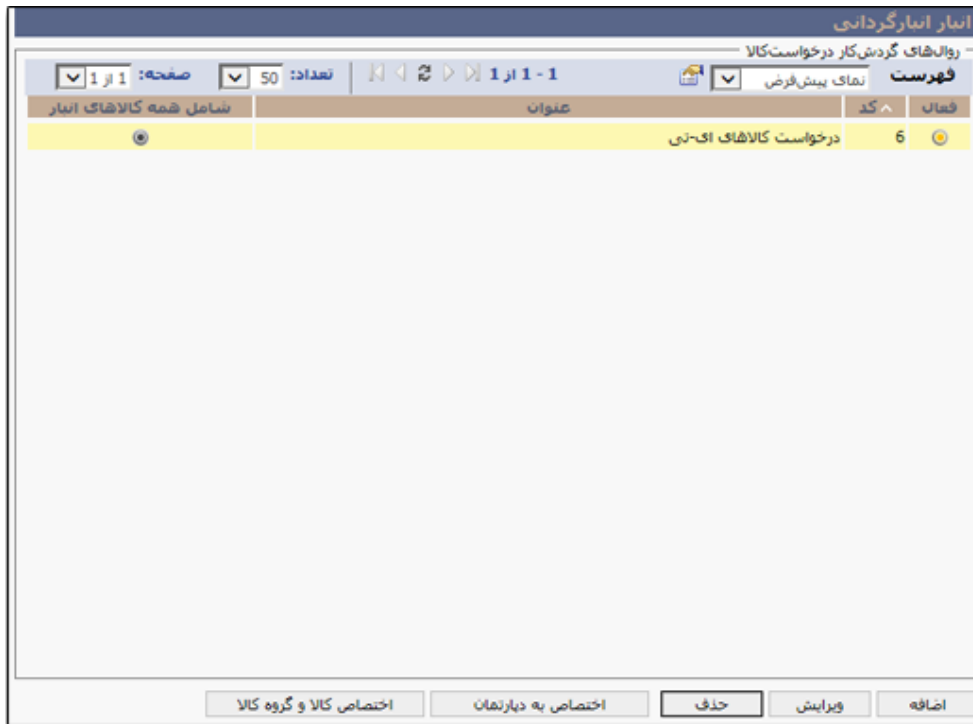
## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

در صفحه انتخاب دپارتمان، امکان انتخاب دپارتمان اصلی، زیرمجموعه دپارتمان (افراد زیرمجموعه دپارتمان) و یا یک پرسنل فراهم می‌باشد. در صورت انتخاب یک دپارتمان، امکان انتخاب سمت‌های خاص برای آن دپارتمان نیز فراهم می‌باشد. به این منظور که تمامی افراد دپارتمان، به غیر افراد خاص (سمت‌های استثنا) قادر به مشاهده و استفاده از گردش کار تعریف شده نباشند. پس از انتخاب گزینه‌های مورد نظر روی دکمه بازگشت کلیک کنید تا به صفحه اصلی هدایت شوید.



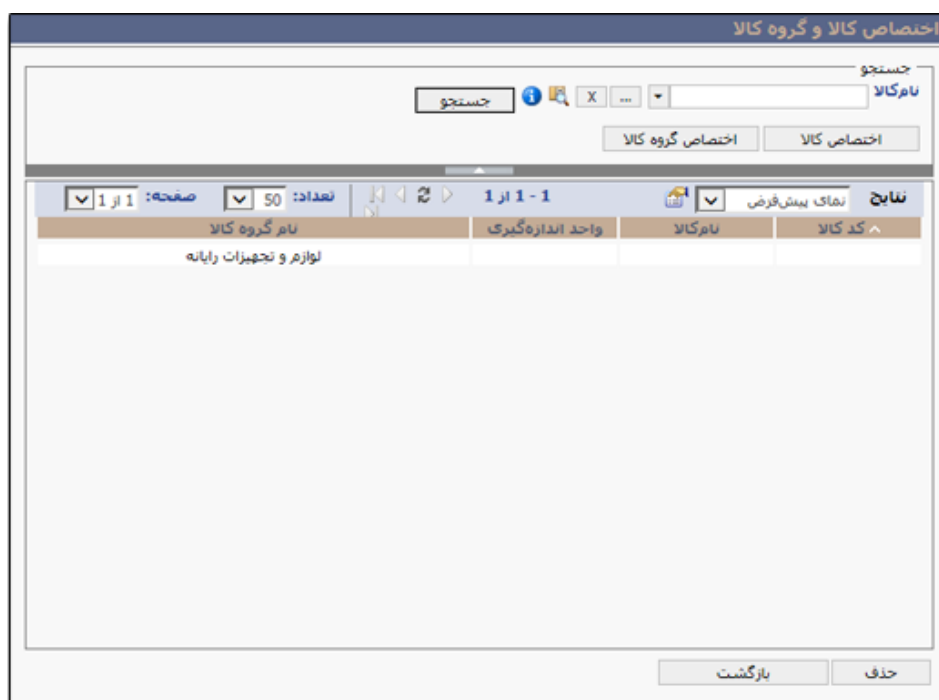
## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

برای اختصاص کالا و یا گروهی از کالا به روال گردش کار درخواست کالای تعریف شده، روی دکمه اختصاص کالا و گروه کالا کلیک نمایید.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

و با کلیک روی دکمه های اختصاص کالا و اختصاص گروه کالا ، کالا و یا گروه کالا را انتخاب نمایید. سپس روی دکمه بازگشت کلیک کنید تا به صفحه اصلی هدایت شوید.



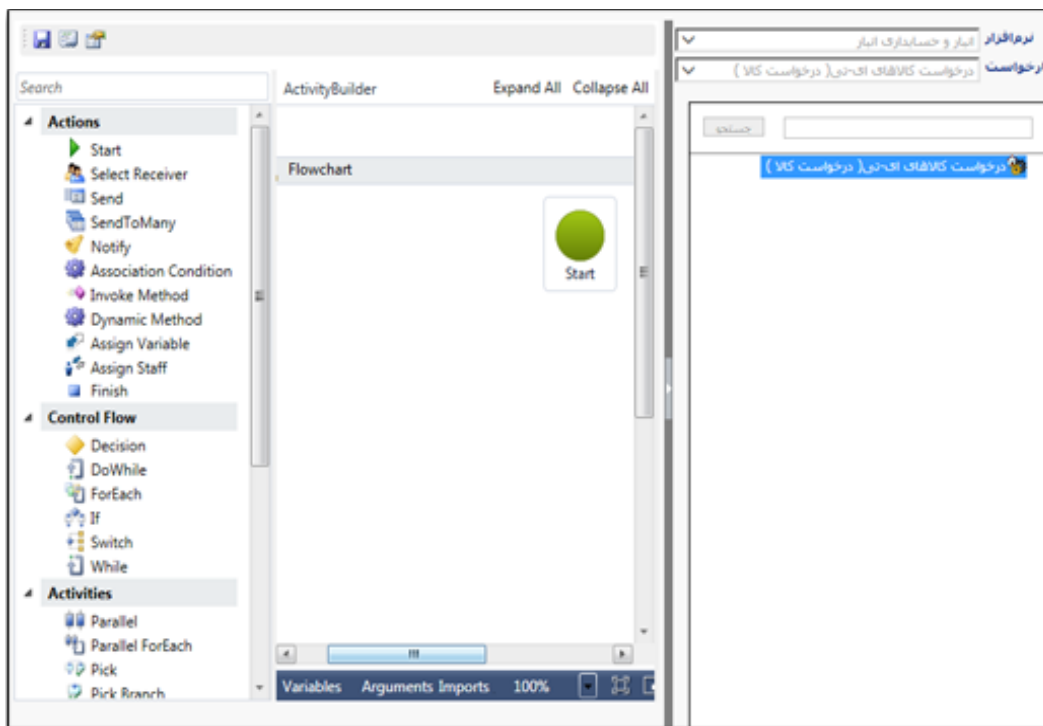
## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ مدیریت گردش کار

پس از تعریف دسترسی های درخواست کالا، با استفاده از امکانات مجموعه نرم افزاری دیدگاه، امکان تعریف گردش کار مربوط به دسترسی های درخواست کالای تعریف شده فراهم می باشد. برای استفاده از این امکان علاوه بر نصب نرم افزار مربوطه و تنظیمات خاص بر روی رایانه کاربر، نیاز به در دست داشتن دانش های اولیه حوزه .NET می باشد.

صفحه «مدیریت گردش کار» از منوی تعاریف قابل دسترسی می باشد.

با انتخاب گزینه ذکر شده «مدیریت گردش کار»، امکان مشاهده و انتخاب تمامی دسترسی ها تعریف شده، در زیرمنوی مختص به آن فراهم می باشد. پس از انتخاب دسترسی مورد نظر، در صفحه ای مشابه آنچه در تصویر زیر مشاهده می نمایید، ابزار تعریف گردش کار برای درخواست کالا، فراهم می باشد.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## عملیات

## ثبت رسید

در نرم افزار انبار جهت اضافه نمودن موجودی به انبار مورد نظر، عملیات ثبت رسید انجام می شود. برای این منظور گزینه «ثبت رسید» را از منوی عملیات و یا منوی نرم افزار (سمت راست صفحه دیدگاه)، انتخاب نمایید. صفحه ثبت رسید، دارای سه لبه اطلاعات اولیه رسید، اطلاعات عمومی رسید و کالاهای رسید می باشد. توجه داشته باشید که کلیه اطلاعات قابل انتخاب در صفحه ثبت رسید با توجه به دسترسی های کاربر جاری قابل مشاهده و انتخاب خواهد بود.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## لبه اطلاعات اولیه رسید

در لبه اطلاعات اولیه رسید، اطلاعات مربوط به انتخاب نام انبار، نوع سند، تاریخ و ساعت دقیق ثبت؛ درج و انتخاب می‌شود. نکته شایان ذکر آن است که نوع شماره‌گذاری سند رسید، در بخش الگوی شماره‌گذاری اسناد از پیش تعیین و تعریف شده است.

بر اساس نوع سازمان از لحاظ دولتی و یا خصوصی؛ و ماهیت فعالیت مالی مربوط به انبار انتخاب شده، گزینه «اطلاعات دولتی» فعال می‌شود. که بر اساس انبار، نحوه تملک کالایی که قرار است به انبار اضافه شود، مشخص خواهد شد. توجه داشته باشید نوع سند رسید با سند حواله می‌بایست یکی باشد. علاوه بر انتخاب نوع سند حواله، تحویل گیرنده نیز انتخاب می‌شود. پس از تکمیل اطلاعات این لبه، روی دکمه ادامه کلیک نمایید.

## گزینه «تولید خودکار حواله»

در سازمان کالاهایی به قصد مصرف، خریداری می‌شود که بدون ذخیره‌شدن و نگهداری در انبارها، در اختیار مصرف‌کنندگان قرار می‌گیرد و به‌طور هم‌زمان سند رسید و حواله ثبت می‌شود. در نرم‌افزار انبار هنگام ثبت سند رسید برای این دست از کالاها گزینه «تولید خودکار حواله» را انتخاب نمایید.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## لبه اطلاعات عمومی رسید

در فیلد تحویل گیرنده، نام کاربر جاری به عنوان تحویل گیرنده و ثبت کننده سند رسید مشاهده می شود. در صورتی که برای انبار انتخاب شده در مرحله قبل، چندین تحویل گیرنده تعریف شده باشد؛ امکان انتخاب هر یک از آنها در این بخش امکان پذیر خواهد بود.

سایر اطلاعات به صلاح دید و نیاز سازمان، تکمیل خواهد شد. توجه داشته باشید در این لبه منظور از تحویل دهنده، کارپرداز و یا مامور خرید سازمان می باشد. تحویل گیرنده و تحویل دهنده هنگام تعریف انبار انتخاب می شوند.

انتخاب نوع فیلد مرتب سازی برای چگونگی نمایش اطلاعات کالاهایی که در مرحله بعد برای سند رسید انتخاب می شود، کاربرد خواهد داشت.

با کلیک روی دکمه پیوست می توان فایل های پیوست نظیر تصویر لاشه کاغذی فاکتور رسید را به اطلاعات اضافه نمود.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## لبه کالاهای رسید

در این لبه اطلاعات کالاهای موجود در سند رسید به همراه مقدار آن درج می شود. با کلیک روی دکمه + سطر جدیدی ایجاد می شود. برای انتخاب کالا روی دکمه ... کلیک کرده تا به صفحه انتخاب کالا هدایت شوید.

ردیف	کد کالا	نام کالا	مقدار*	واحد اندازه گیری	مقدار منسخت
1					

موجودی: 0    موجودی ابتدای دوره: 0    جمع تعداد رسید: 0    جمع تعداد حواله: 0

ثبت    ثبت و ریالی کردن    بازگشت

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

در این صفحه امکان انتخاب همزمان چندین کالا از گروه کالاهای متفاوت (بر اساس انبار انتخاب شده) فراهم می‌باشد. همچنین با استفاده از امکانات نرم‌افزار، با کلیک روی دکمه **افزودن کالا** امکان **تعریف کالای جدید** در گروه کالای مورد نظر، فراهم می‌باشد.

با انتخاب هر یک از گروه کالاها، کالاهای موجود در فهرست مرتبط با آن را انتخاب و با کلیک روی دکمه **افزودن** به لیست به فهرست کالاهای انتخاب شده انتقال دهید.

The screenshot displays the 'انتخاب کالا' (Select Goods) window. At the top, there are search and filter options. The right sidebar shows a tree view of 'گروه‌های کالا' (Goods Groups) including 'انبار و لوازم‌التحریر', 'بذریابی', and 'تاسیسات'. The main area contains a 'فهرست' (List) table with the following data:

کد کامل	عنوان	بارکد	شماره قفسه	واحد اندازه‌گیری
11001	مداد			عدد
11002	خودکار			عدد
11003	پاک‌کن			عدد
11004	روان‌نویس			عدد
11005	نمست ریالی			دستگاه
12001	بریز برقی			عدد
12002	اسفارت آهنیابی			عدد

Below the list, there are buttons for 'افزودن به لیست' (Add to List), 'افزودن کالاهای جستجو به لیست' (Add Searched Goods to List), and 'افزودن کالا' (Add Goods). At the bottom, the 'کالاهای انتخاب شده' (Selected Goods) table shows:

کد	عنوان	واحد اندازه‌گیری
12001	بریز برقی	عدد

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

به تعداد نوع کالاهای انتخاب شده در بخش انتخاب کالا سطر ایجاد می شود که می بایست مقدار هر یک در سطر متناظر به همراه مشخصه آن (در صورت تعریف مشخصه برای کالا) درج شود. الزام درج مشخصه های کالا در بخش اختصاص مشخصه های کالا و گروه کالا تعیین می شود.

با انتخاب هر یک از کالاهای که در این لبه درج نموده اید، امکان مشاهده اطلاعات تعدادی آن در انبار جاری شامل موجودی، موجودی ابتدای دوره و جمع تعداد حواله و رسید فراهم می باشد.

با توجه به دسترسی ها، کاربر قادر به ثبت عملیات ثبت اسناد رسید به صورت ریالی و تعدادی بوده و پس از تکمیل مراحل ثبت اطلاعات سند رسید، قادر به مشاهده دکمه ثبت و ریالی کردن یا دکمه ثبت خواهد بود.

برای ریالی کردن اسناد رسید تعدادی ثبت شده، به صفحه فهرست رسید و توضیحات این بخش مراجعه نمایید.

ردیف	کد کالا	نام کالا	مقدار	واحد اندازه گیری
1	11001	هندار		عدد
2	12001	تیریز برگ		عدد

موجودی: 0    موجودی ابتدای دوره: 0    جمع تعداد رسید: 0    جمع تعداد حواله: 0

ثبت    ثبت و ریالی کردن    پازگشت

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

با کلیک روی دکمه ثبت و ریالی کردن به صفحه ثبت اطلاعات ریالی کالاهای موجود در سند رسید، هدایت می شوید. در این صفحه قیمت کل، فی، اضافات و کسور و سایر آیتم های ریالی موثر به ازای کالاهای موجود در رسید و در هر سطر درج می شود. براساس اطلاعات ریالی درج شده، مبلغ خالص و ناخالص رسید محاسبه شده و در انتهای صفحه نمایش داده می شود.

نام کالا	مقدار	واحد اندازه گیری	فی	برخ گذاری	اضافات و کسور
آب و گاز	2	دستگاه	0	0	0

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ مشاهده فهرست رسید

در صفحه «مشاهده فهرست رسید» لیست تمامی رسیدهای ثبت شده توسط کاربر براساس محدوده دسترسی اعطاشده، قابل مشاهده می باشد. همچنین در صورت داشتن دسترسی، با کلیک روی دکمه **اضافه** به صفحه **ثبت رسید** هدایت خواهید شد. امکان ابطال سند رسید، مشاهده، چاپ و چاپ ریالی آن (در صورتی که سند رسید ریالی شده باشد) فراهم می باشد.

در این صفحه با تکمیل اطلاعات بخش «جستجو» می توانید نتایج را با توجه به اطلاعات مندرج فیلتر و مشاهده نمایید. با کلیک روی دکمه **پیشرفته** امکان درج اطلاعات بیشتری جهت فیلتر نمودن بهتر نتایج فراهم می باشد.

در صورتیکه **فیلدهای تکمیلی** تعریف کرده اید، در لبه «اطلاعات تکمیلی» فیلدهای موجود را به همراه شروط مورد نظر تکمیل نمایید.

شماره	تاریخ	ثبت کننده	نوع سند	وضعیت	شرح
1	1394/01/01	علی گودرزی	موجودی ابتدای دوره	ثبت شده	
6	1394/01/01	شرکت چارگون	موجودی ابتدای دوره	ثبت ریالی	
5	1394/12/17	بریسما سوفاشی	موجودی ابتدای دوره	نابید شده (ریالی)	
26	1394/11/18	بریسما سوفاشی	رسید انوائی	ثبت ریالی	
2	1394/12/10	شرکت چارگون	رسید مصرفی	ثبت ریالی	
1	1394/12/10	بریسما سوفاشی	رسید مصرفی	نابید شده (ریالی)	
2	1394/12/11	بریسما سوفاشی	رسید انوائی	نابید شده (ریالی)	
6	1394/12/17	بریسما سوفاشی	رسید انوائی	نابید شده (ریالی)	
4	1394/12/18	بریسما سوفاشی	سند انبارگردانی انوائی	ثبت شده	
1	1394/01/01	علی گودرزی	موجودی ابتدای دوره	نابید شده (ریالی)	
2	1394/01/15	علی گودرزی	رسید انوائی	نابید شده (ریالی)	
3	1394/03/01	علی گودرزی	رسید مصرفی	نابید شده (ریالی)	

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

برای ریالی کردن اسنادی که ثبت ریالی نشده‌اند و با وضعیت «ثبت شده» مشاهده می‌شوند، کافیست بر روی رسیدهای مذکور کلیک راست و سپس گزینه «ریالی کردن رسید» را انتخاب نمایید. با انتخاب گزینه مورد نظر به صفحه ثبت اطلاعات ریالی سند، هدایت خواهید شد. با توجه به آنچه در بخش [ثبت رسید](#) گفته شده است، اطلاعات ریالی سند را درج کنید.

مشاهده	
ابطال	
چاپ	
ریالی کردن رسید	
تایید تعدادی تا این سند	
تصحیح اطلاعات تعدادی	

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

### ■ ثبت حواله

برای خروج موجودی از انبار سازمان، می‌بایست عملیات ثبت سند حواله در نرم‌افزار انبار انجام شود. برای این منظور گزینه «ثبت حواله» را از منوی عملیات و یا از منوی نرم‌افزار (سمت راست صفحه دیدگاه) انتخاب نمایید.

صفحه ثبت حواله دارای سه لبه اطلاعات اولیه حواله، اطلاعات عمومی حواله و کالاهای حواله می‌باشد.

### لبه اطلاعات اولیه حواله

اطلاعات اولیه حواله شامل شماره حواله (نحوه شماره‌گذاری اسناد با توجه به تعاریف اولیه، خودکار یا دستی تعیین می‌شود) نام انبار، تاریخ و ساعت ثبت حواله و نوع سند حواله درج می‌شود. پس از تکمیل اطلاعات روی دکمه ادامه کلیک نمایید.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## لبه اطلاعات عمومی حواله

در فیلد تحویل دهنده نام کاربر جاری به عنوان تحویل دهنده و ثبت کننده سند حواله، درج شده است. در صورتی که برای انبار انتخاب شده در مرحله قبل، چندین کاربر به عنوان تحویل دهنده انتخاب شده باشد، امکان انتخاب هر یک از آنها در این بخش امکان پذیر می باشد.

سپس با کلیک روی دکمه ذره بین مقابل فیلد «تحویل گیرنده»، نوع تحویل گیرنده (کارمند، شخص، همه) را انتخاب و با کلیک روی دکمه ... فرد مورد نظر از صفحه مربوطه، عنوان شخص یا کارمند تحویل گیرنده انتخاب می شود. اگر نوع تحویل گیرنده **کارمند** انتخاب شده باشد، پس از انتخاب عنوان وی از صفحه ساختار سازمان، فیلد دپارتمان با توجه به دپارتمان کارمند انتخاب شده، به صورت خودکار تکمیل می شود. در صورت انتخاب گزینه **همه**، امکان تایپ عنوان تحویل گیرنده از هر دو نوع (کارمند، شخص) در فیلد «تحویل گیرنده» امکان پذیر می باشد.

سایر اطلاعات موجود در این لبه به صلاح دید و نیاز کاربر انبار سازمان، تکمیل خواهد شد. پس از تکمیل اطلاعات، بر روی دکمه **ادامه** کلیک نمایید.

The screenshot shows a web-based form titled "ثبت حواله" (Invoice Registration) with a sub-section "اطلاعات عمومی حواله" (General Information of the Invoice). The form contains several input fields and dropdown menus:

- تحویل دهنده** (Transferor): A dropdown menu with the selected value "کارشناس استقرار لجستیک (سرکار خانم سوهانی)".
- تحویل گیرنده** (Transferee): A dropdown menu with a red 'X' icon.
- دپارتمان** (Department): An empty text input field.
- پروژه** (Project): A dropdown menu with "..." options.
- مرکز هزینه** (Cost Center): A dropdown menu with "..." options.
- تاریخ سررسید** (Receipt Date): A dropdown menu.
- ردیف** (Order): A dropdown menu.
- شرح** (Description): A large text area with up and down arrow icons.
- مرکز هزینه** (Cost Center): A dropdown menu with "11" displayed.
- تکمیلی خرید** (Additional Purchase): A dropdown menu.

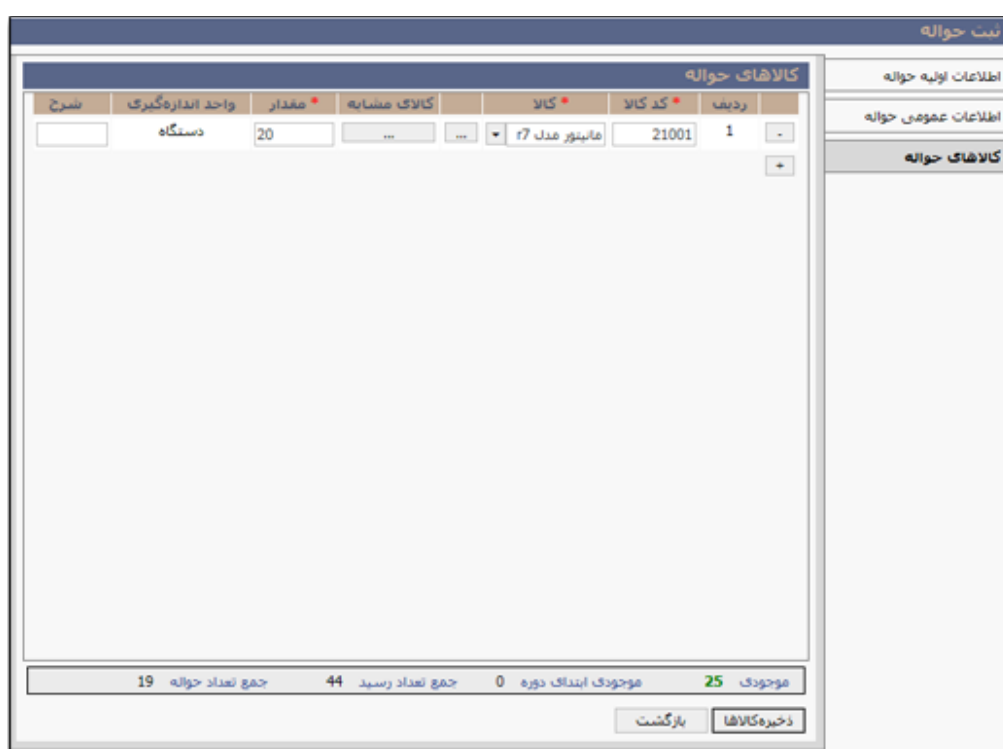
At the bottom of the form, there are two buttons: "بازگشت" (Back) and "ادامه" (Continue).



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## لبه کالاهای حواله

برای درج اطلاعات کالا کافیست روی دکمه + کلیک نمایید. در سطر ایجاد شده روی دکمه ... کلیک نمایید. با کلیک روی دکمه مذکور به صفحه انتخاب کالا هدایت خواهید شد. در سطر ایجاد شده امکان انتخاب کالای مشابه نیز فراهم می‌باشد. این کار در صورتی امکان پذیر است که هنگام تعریف کالا، کالای مشابه برای آن تعریف و تعیین شده باشد.



ردیف	کد کالا	کالا	کالای مشابه	مقدار	واحد اندازه‌گیری	شرح
1	21001	مانیپور مدل r7	...	20	دستگاه	

موجودی: 25    موجودی ابتدای دوره: 0    جمع تعداد رسید: 44    جمع تعداد حواله: 19

بازگشت    ذخیره کالاهای حواله

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

در صفحه انتخاب کالا بر اساس مشخصه، امکان انتخاب کالا (که براساس موجودی آن در انبار نمایش داده می شود)، به همراه درج مقدار آن فراهم می باشد. پس از انتخاب کالا از لیست نتایج، روی دکمه افزودن لیست کلیک کنید تا کالای مورد نظر به بخش «کالاهای انتخاب شده» منتقل شود. تعداد کالا را با توجه به موجودی در ستون مقدار درج کرده و در آخر روی دکمه انتخاب کالا کلیک نمایید.

انتخاب کالا بر اساس مشخصه

جستجو  جستجو

نتایج: نمایش پیش فرض 1 از 1 | تعداد: 150 | صفحه: 1 از 1

کد کالا	عنوان	واحد اندازه گیری	موجودی	مقادیر مشخصه های کالا
11001	مداد	عدد	7	

افزودن به لیست

کالاهای انتخاب شده

کد کامل	عنوان	واحد اندازه گیری	مقدار *	مقادیر مشخصه های کالا
11001	مداد	عدد	<input type="text" value="5"/>	

بستن انتخاب کالا

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

پس از درج اطلاعات، در صفحه اصلی، روی دکمه ذخیره کالاها کلیک نمایید.

ثبت حواله

اطلاعات اولیه حواله

اطلاعات عمومی حواله

کالاهای حواله

ردیف	کد کالا	کالا	کالای مشابه	مقدار	واحد اندازه گیری	شرح
1	21001	مانیتور مدل ۲7	...	20	دستگاه	

موجودی 25 موجودی ابتدای دوره 0 جمع تعداد رسید 44 جمع تعداد حواله 19

بازگشت ذخیره کالاها

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ مشاهده فهرست حواله

در صفحه «مشاهده فهرست حواله»، لیست حواله‌های ثبت شده توسط کاربر براساس محدوده دسترسی اعطا شده، قابل مشاهده می‌باشد. همچنین در صورت داشتن دسترسی، با کلیک روی دکمه **اضافه** به صفحه **ثبت حواله** هدایت خواهید شد. امکان ابطال سند حواله، مشاهده، چاپ و چاپ ریالی آن (در صورتی که سند حواله تایید ریالی شده باشد) فراهم می‌باشد.

شماره	تاریخ	ثبت کننده	نوع سند	وضعیت	شرح
1	1394/01/01	عارفه خدادادی	حواله اموالی	ثبت شده	
6	1394/01/01	علنی گودرزی	حواله اموالی	ثبت ریالی	
5	1394/12/17	علنی گودرزی	حواله مصرفی	تایید شده (ریالی)	
26	1394/11/18	عارفه خدادادی	حواله مصرفی	ثبت ریالی	
2	1394/12/10	عارفه خدادادی	سند اموالی از سیستم‌های دیگر	ثبت ریالی	
1	1394/12/10	عارفه خدادادی	حواله مصرفی	تایید شده (ریالی)	
2	1394/12/11	عارفه خدادادی	حواله مصرفی	تایید شده (ریالی)	
6	1394/12/17	برسا سوهانی	مقال بین انبارها اموالی	تایید شده (ریالی)	
4	1394/12/18	عارفه خدادادی	حواله مصرفی	ثبت شده	
1	1394/01/01	برسا سوهانی	حواله اموالی	تایید شده (ریالی)	
2	1394/01/15	علنی گودرزی	حواله اموالی	تایید شده (ریالی)	
3	1394/03/01	برسا سوهانی	حواله اموالی	تایید شده (ریالی)	

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ ثبت رسید موقت

برای ثبت سند رسید موقت، گزینه «ثبت رسید موقت» را از منوی عملیات و یا از منوی نرم افزار (سمت راست صفحه دیدگاه)، انتخاب نمایید. مراحل ثبت رسید موقت و درج اطلاعات مربوط به آن، همانند [ثبت رسید](#) می باشد. با این تفاوت که سندی که به صورت موقت ثبت شده، نیازمند بررسی و تایید جهت تبدیل به سند رسید قطعی می باشد.

لازم به ذکر است که تا پیش از بررسی و تبدیل سند رسید موقت به قطعی، موجود انبار مورد نظر اضافه نخواهد شد.

پس از ثبت رسید موقت، جهت بازرسی تایید نهایی سند آن، از صفحه [فهرست رسید موقت](#)، اقدام نمایید.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ مشاهده فهرست رسیده موقت

در صفحه فهرست رسید موقت، لیست کلیه رسیدهایی که در نتیجه عملیات [انتقال بین انبارها](#) و سایر نرم افزارهای مجموعه دیدگاه تولید شده اند، درج شده است. پس از بررسی صحت اطلاعات درج شده در سند رسید موقت برای تبدیل آن به سند رسید قطعی ابتدا روی دکمه **بازرسی و تایید کلی** کلیک کرده سپس روی دکمه **تبدیل به رسید** کلیک نمایید.

با انتخاب هر یک از گزینه های موجود در لیست نتایج و کلیک روی دکمه **مشاهده** می توانید جزئیات و اطلاعات مربوط به آن را مشاهده نمایید.

فهرست رسید موقت

جستجو

اطلاعات اصلی

اطلاعات تکمیلی

نام انبار: مرکز

نام کالا:

نوع سند:

وضعیت:

شماره: از

تاریخ: از

افزودن

بیشتر

جستجو

نتایج

نمایش پیش فرض

شماره	تاریخ	ثبت کننده	نوع سند	وضعیت	تایید کننده	تاریخ بازرسی
1	1394/01/01	علی گودرزی	رسید انباری	ثبت ریالی	شرکت چارگون	1394/11/07
6	1394/01/01	شرکت چارگون	رسید انباری	ثبت شده		
5	1394/12/17	برینسا سوهانی	رسید انباری	ثبت شده		
26	1394/11/18	برینسا سوهانی	رسید مصرفی	ثبت شده		
2	1394/12/10	شرکت چارگون	رسید انباری	ثبت شده		
1	1394/12/10	برینسا سوهانی	رسید انباری	ثبت شده	برینسا سوهانی	1394/12/18
2	1394/12/11	برینسا سوهانی	رسید انباری	ثبت ریالی	برینسا سوهانی	1394/12/18
6	1394/12/17	برینسا سوهانی	رسید انباری	ثبت شده		
4	1394/12/18	برینسا سوهانی	رسید انباری	ثبت شده	برینسا سوهانی	1394/12/18
1	1394/01/01	علی گودرزی	رسید انباری	ثبت شده	برینسا سوهانی	1394/12/18
2	1394/01/15	علی گودرزی	رسید مصرفی	ثبت ریالی	برینسا سوهانی	1394/12/18
3	1394/03/01	علی گودرزی	رسید مصرفی	ثبت ریالی		

مشاهده

تبدیل به رسید

بازرسی و تایید کلی

ابطال

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ انتقال بین انبارها

برای انجام عملیات انتقال موجودی بین انبارهای سازمان و ثبت اطلاعات مربوط آن در نرم افزار، از فرآیند انتقال بین انبارها استفاده می شود. همچنین برای تامین موجودی انبارها (علاوه بر انجام فرآیند درخواست کالا و خرید)، می توان با انجام عملیات انتقال بین انبارها، از موجودی سایر انبارهای سازمان استفاده نمود.

گزینه «انتقال بین انبارها» را از منوی عملیات، انتخاب و روی دکمه **اضافه** کلیک نمایید. در صورت داشتن دسترسی، حذف گزینه های قبلی امکان پذیر خواهد بود.

انتقال بین انبارها

شماره: از

تاریخ انتقال: از

انبار مبدأ

ماهیت

نا

نا

انبار مقصد

---

صفحه: 1 از 1
تعداد: 50
نمای پیش فرض

شماره	انبار مبدأ	انبار مقصد	تاریخ انتقال	نیت کننده	شرح
1	مرکزی	ملرومات	1394/10/22	عارفه خدادادی	
2	مرکزی	ملرومات	1394/10/23	بریسا سوهانی	سوکت تلغی 2 عدد مداد 50 عد انبار مرکزی به انبار ملرومات
3	مرکزی	ملرومات	1394/11/03	بریسا سوهانی	مداد 10 عدد از مرکزی به ملرومات
4	ملرومات	مرکزی	1394/11/10	عارفه خدادادی	از ملرومات به مرکزی جهت تسه تغییرات
5	مرکزی	ملرومات	1394/11/18	بریسا سوهانی	

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

ابتدا فیلدهای بخش «مشخصات» شامل انبار مبدأ و مقصد، تاریخ انجام عملیات انتقال، ماهیت کالاهای انتقالی را انتخاب و تکمیل کنید. سپس با کلیک بر روی دکمه + و در سطر ایجاد شده، روی دکمه ... نموده تا به صفحه انتخاب کالا براساس مشخصه هدایت شوید و کالاهای مورد نظر را جهت انتقال بین انبارها انتخاب نمایید.

پس از تکمیل اطلاعات، روی دکمه ثبت کلیک نمایید. پس از ثبت اطلاعات برای انبار مقصد یک [سند رسید موقت](#) ایجاد می گردد. جهت مشاهده رسید موقت ایجاد شده نیاز است که به صفحه فهرست رسید موقت رجوع و مطابق با توضیحات درج شده در این فهرست عمل نمود.

انتقال بین انبارها

تاریخ انتقال \*

انبار مقصد \*

توضیحات

مشخصات

شماره \*

انبار مبدأ \*

ماهیت \*

واحد اندازه گیری	مقدار	...	کالا *	کد کالا *	
عدد	100	...	مداد	11001	-
عدد	15	...	پرینر برقی	12001	-
<input type="button" value="بارگشت"/> <input type="button" value="ثبت"/>					



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ ثبت درخواست کالا

برای ثبت درخواست کالاهای مورد نیاز، در صورت داشتن دسترسی گزینه «ثبت درخواست کالا» را از منوی عملیات، یا منوی پیشخوان و یا از منوی نرم افزار لبه‌ی درخواست کالا (سمت راست صفحه دیدگاه)، انتخاب نمایید.

ابتدا موضوع درخواست، نوع روال گردش کار درخواست (طبق دسترسی و روال‌های تعریف شده در سازمان)، تحویل‌گیرنده درخواست (در صورتیکه کاربر به نرم افزار انبار دسترسی داشته باشد، می‌تواند درخواست کالا را برای سایر کاربران سازمان ثبت نماید. در غیر اینصورت عنوان تحویل‌گیرنده با عنوان درخواست‌کننده یکی خواهد بود)، و توضیحات را تکمیل کنید.

سپس با کلیک روی دکمه + در بخش «کالاهای درخواست» اطلاعات کالای درخواستی را با توجه به دسترسی‌های مربوط به روال گردش کار انتخابی، در هر سطر درج نمایید. برای تغییر روال درخواست کالاهای انتخاب شده ابتدا می‌بایست کالاهای درج شده را با کلیک روی دکمه - مجاورشان، پاک نمایید.

پس از تکمیل اطلاعات روی دکمه **پیش‌نمایش و ارسال** کلیک کنید. در صورتیکه قصد ذخیره درخواست و ویرایش آن پیش از ارسال را داشته باشید، می‌بایست پس از درج اطلاعات، روی دکمه **ثبت پیش‌نویس** کلیک کرده و پس از اعمال تغییرات در آینده، روی دکمه **پیش‌نمایش و ارسال** کلیک کنید.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

توجه داشته باشید که آغاز گردش درخواست کالا با انتخاب دکمه **پیش‌نمایش و ارسال** خواهد بود. و تا پیش از این درخواست به صورت پیش‌نویس در کارتابل کاربر وجود خواهد داشت.

**درخواست کالا**

موضوع \*  
 نوع روال گردش کار درخواست  
 روال سعید

نحوه‌ی گیرنده \*  
 کارشناس استقرار لجستیک (س)

دپارتمان \*  
 واحد خرید و تدارکات

شماره  
 انومانیگ

وضعیت  
 پیش‌نویس

توضیحات

درخواست کننده  
 پریسا سوشانی

تاریخ  
 1394/12/22

بازگشت

33

**کالاهای درخواست**

محل مصرف	مقدار *	واحد اندازه‌گیری	کالا *	کد کالا
...	2	عدد	خودکار	11002

بازگشت    پیش‌نمایش و ارسال...    ثبت پیش‌نویس

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ مشاهده فهرست درخواست کالا

برای مشاهده لیست تمامی درخواست‌های کالا، مشاهده وضعیت و پیگیری درخواست، گزینه «فهرست درخواست کالا» را از منوی عملیات و یا منوی نرم‌افزار لبه درخواست کالا (سمت راست صفحه دیدگاه)، انتخاب کنید.

در صورتی که در مراحل قبل درخواست کالا با کلیک روی دکمه ثبت پیش‌نویس، ثبت شده باشد، در این بخش دکمه ارسال فعال خواهد شد. با انتخاب این نوع درخواست‌ها و کلیک روی دکمه ارسال ابتدا درخواست بررسی و سپس تایید و ارسال خواهد شد.

در صورتی که برای روال گردش درخواست، الگوی چاپی تعریف شده باشد، با کلیک روی دکمه چاپ امکان مشاهده نسخه چاپی درخواست نیز فراهم می‌باشد.

The screenshot shows the 'فهرست درخواست کالا' (Request List) interface. It features a search and filter section at the top with fields for 'وضعیت' (Status), 'موضوع' (Subject), 'شماره از:' (Number from), 'تاریخ از:' (Date from), 'درخواست کننده' (Requester), 'نام کالا' (Item Name), and 'دپارتمان' (Department). Below this is a table with the following columns: 'در گردش' (In Progress), 'شماره' (Number), 'تاریخ' (Date), 'موضوع' (Subject), 'درخواست کننده' (Requester), 'دپارتمان' (Department), 'وضعیت' (Status), 'نوع گردش درخواست' (Request Type), and 'روال گردش' (Flow). The table contains two entries:

در گردش	شماره	تاریخ	موضوع	درخواست کننده	دپارتمان	وضعیت	نوع گردش درخواست	روال گردش
31	1394/12/22	درخواست هدا از انبار	برینسا سوهانی	واحد خرید و تدارکات	بیش‌نویس	ali	تحويل نشده	
26	222 1394/12/03		برینسا سوهانی	واحد خرید و تدارکات	تایید نهایی	ali	تحويل نشده	

At the bottom of the interface, there are buttons for 'ارسال به درخواست خرید', 'چاپ...', 'درخت ردیابی...', 'ارسال...', 'حذف', and 'ویرایش'.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

با کلیک روی دکمه درخت ردیابی امکان مشاهده و پیگیری وضعیت درخواست در درخت ساختار سازمان، فراهم خواهد بود. با کلیک روی هر یک از اشخص این بخش می توان جزئیات روند فرآیند درخواست کالا را به همراه آخرین وضعیت آن مشاهده نمود.

The screenshot displays a software interface for tracking a request. It is divided into two main sections:

- مشخصات (Specifications):** This section contains several input fields and dropdown menus for tracking details.
  - تاریخ دریافت (Receipt Date):** 1395/01/18 14:12
  - نام فرستنده (Sender Name):** [Empty field]
  - فهرست گیرندگان اصلی (Main Recipient List):** [Dropdown menu]
  - تاریخ مشاهده (View Date):** 1395/01/18 14:12
  - اولویت (Priority):** [Empty field]
  - ارجاع دهنده (Referrer):** [Empty field]
  - تاریخ ارجاع (Referral Date):** 1395/01/18 14:12
  - نوع گیرنده (Receiver Type):** [Dropdown menu]
  - تاریخ اختتام (Completion Date):** [Empty field]
  - وضعیت تایید شده (Approved Status):** [Empty field]
  - توضیحات (Comments):** [Text area with a clear button]
  - اطلاعات اصلی (Main Information):** [Text area with a clear button]
- درخت پیگیری (Tracking Tree):** This section shows a tree structure with a selected node and a list of users.
  - کارشناس استقرار (جناب آقای مهندس احمد):** [Selected node]
  - کارشناس استقرار (جناب آقای مهندس):** [User in list]

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

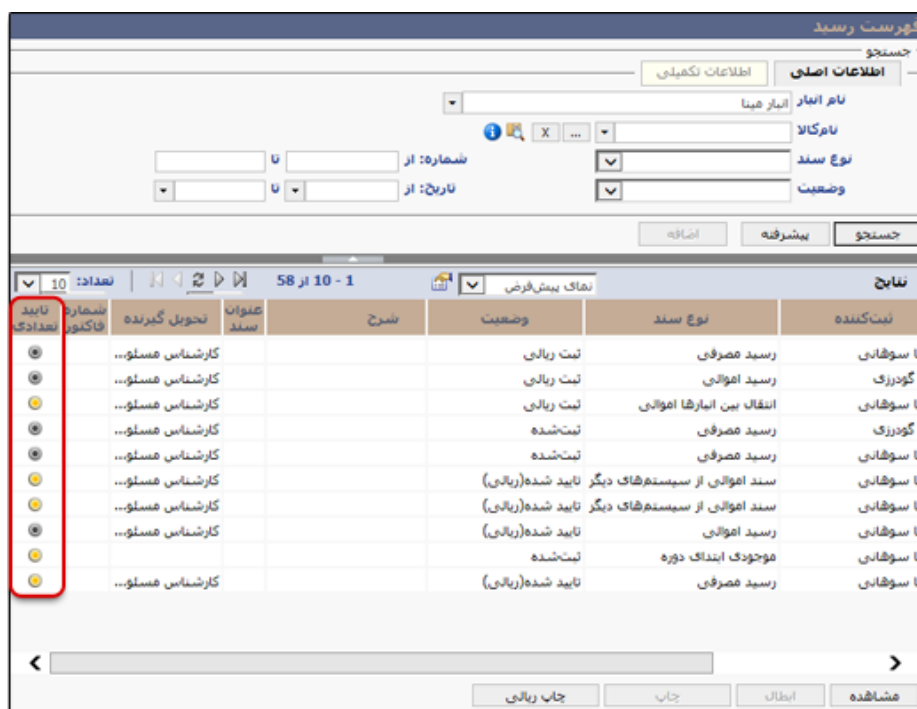
## تایید تعدادی

با انجام عملیات تایید تعدادی، تمامی اسناد مربوط به انبار انتخاب شده، اعم از اولین سند تا آخرین سند (با توجه به بازه زمانی انتخاب شده) تایید می شوند. پس از انجام عملیات تایید تعدادی، تغییر و ویرایش اسناد انبار امکان پذیر نخواهد بود.

برای این منظور گزینه «تایید تعدادی» را از منوی نرم افزار (واقع در سمت راست صفحه اصلی نرم افزار دیدگاه) انتخاب نمایید. پس از انتخاب انبار و تاریخ، روی دکمه تایید کلیک کنید.



جهت اطمینان از صحت فرآیند ذکر شده، در صفحات [فهرست رسید](#) و [فهرست حواله](#) به اطلاعات ستون تایید تعدادی توجه نمایید. در صورت فعال بودن ستون (زرد بودن دایره موجود در این ستون) عملیات تایید تعدادی به درستی انجام شده و سند مذکور برای آن ایجاد شده است.



تایید تعدادی	شماره فاکتور	تاریخ	وضعیت	نوع سند	شرح	عنوان سند	تاریخ
●	کارشناس مسئول...		ثبت ریالی	رسید مصرفی			
●	کارشناس مسئول...		ثبت ریالی	رسید اموالی			
●	کارشناس مسئول...		ثبت ریالی	انتقال بین انبارها اموالی			
●	کارشناس مسئول...		ثبت شده	رسید مصرفی			
●	کارشناس مسئول...		ثبت شده	رسید مصرفی			
●	کارشناس مسئول...		تایید شده (ریالی)	سند اموالی از سیستم های دیگر			
●	کارشناس مسئول...		تایید شده (ریالی)	سند اموالی از سیستم های دیگر			
●	کارشناس مسئول...		تایید شده (ریالی)	رسید اموالی			
●	کارشناس مسئول...		ثبت شده	موجودی ابتدای دوره			
●	کارشناس مسئول...		تایید شده (ریالی)	رسید مصرفی			

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

برای لغو تایید تعدادی انجام شده، کفایست انبار را انتخاب و سپس روی دکمه **لغو تایید** کلیک نمایید.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## تایید ریالی

تایید ریالی اسناد به منظور قیمت دار شدن حواله های ثبت شده در انبار انتخابی انجام می شود. بر اساس روش ارزش گذاری انتخاب شده در [تعریف انبار](#) اسناد حواله نیز پس از انجام عملیات تایید ریالی و بر اساس ریال اسناد رسید، قیمت گذاری (ریالی) می شوند. توجه داشته باشید پس از تایید ریالی انبار، تغییر اطلاعات ریالی کالاهای مندرج در انبار (اعم از کالاهای رسید شده و یا حواله شده) امکان پذیر نمی باشد.

در بازه زمانی انتخاب شده، در صورتی که سندی قیمت گذاری (ریالی) نشده باشد، عملیات تایید ریالی متوقف خواهد شد.

برای انجام عملیات تایید ریالی، گزینه «تایید ریالی» را از منوی نرم افزار، لبه تایید اسناد انتخاب نمایید.

پس از انتخاب انبار مورد نظر روی دکمه شروع کلیک نمایید. چنان چه پس از شروع عملیات مذکور عدد درصد قابل نمایش پیشرفت نکرده و به صورت ثابت بر روی یک عدد ثابت ماند بر روی دکمه **نمایش خطاها** کلیک نمایید تا مغایرت های موجود در سیستم نمایش یابند.

در انتهای صفحه دکمه ای با نام **نمایش کاردکس کالا** مشاهده می شود. این گزارش جهت بررسی لحظه ای و آنی مغایرت های موجود در حین ثبت اسناد صادره و وارده به کار می رود.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ برگشت تایید ریالی

در عملیات برگشت تایید ریالی، تمامی اسناد مربوط به انبار انتخابی که تایید ریالی شده‌اند، لغو می‌شود. پس از انجام عملیات برگشت تایید ریالی وضعیت اسناد در صفحه [فهرست رسید](#) از «تایید شده ریالی» به «ثبت ریالی» تغییر خواهد کرد. همچنین عملیات ویرایش اطلاعات ریالی اسناد نیز امکان پذیر خواهد شد.

برای این منظور گزینه «برگشت تایید ریالی» را از منوی نرم افزار، لبه تایید اسناد انتخاب نمایید. پس از انتخاب انبار مورد نظر روی دکمه **لغو تایید** کلیک کنید.

شایان ذکر است عملیات ذکر شده در بالا برای اسناد حواله مربوط به انبار انتخاب شده نیز اعمال خواهد شد. و پس از به انجام رسیدن عملیات مذکور وضعیت اسناد در صفحه [فهرست حواله](#) از «تایید شده ریالی» به «ثبت شده» تغییر خواهد کرد. همچنین عملیات ویرایش اطلاعات ریالی اسناد نیز امکان پذیر خواهد شد.

The screenshot shows a software interface with a dropdown menu. The selected option is 'لغو تایید'. To the right of the dropdown is a text input field with the label 'نام انبار \* ملزومات'.

## ■ مدیریت انبارگردانی

برای انجام عملیات مدیریت انبارگردانی گزینه «مدیریت انبارگردانی» را از منوی نرم افزار، لبه انبارگردانی انتخاب و روی دکمه **اضافه** کلیک نمایید. تا پیش از انجام عملیات «تعریف شمارش» ویرایش گزینه‌هایی که قبلاً تعریف شده‌اند، امکان پذیر می‌باشد.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

مدیریت انبارگردانی

جستجو

عنوان

نام انبار

روش‌های انبارگردانی

روز شروع از

تاریخ

تاریخ

اضافه جستجو

نمایش

نمایش پیش فرض

تعداد: 50

1 - 11 از 11

عنوان

انبار پایان سال

انبار هزومات - بهمن ماه

انبارگردانی انبار مرکزی در پایان سال 94

انبارگردانی پیشواز اسفندماه

دوبار شمارش بهمن‌ماه

شمارش انبار در پایان سال 94

ویرایش حذف تعریف شمارش نمایش شمارشها اتمام شمارش ثبت رسید تعدیل ثبت حواله تعدیل

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

ابتدا عنوان، نام انبار، [روش های انبارگردانی](#)، روز شروع و تاریخ تخمینی پایان انجام مدیریت انبارگردانی را انتخاب و درج نمایید. سپس در بخش «پرسنل انبارگردانی» پرسنل مورد نظر برای انجام عملیات انبارگردانی را با کلیک روی دکمه +، انتخاب کنید. پس از تکمیل و درج اطلاعات روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

مدیریت انبارگردانی

ورود اطلاعات

**\* عنوان**

**\* نام انبار**

**\* روش های انبارگردانی**

**\* روز شروع**

**تاریخ تخمین پایان**

**پرسنل انبارگردانی**

	سمت *	
...	کارشناس استقرار لجستیک (سرکار خانم سوهانی)	-
		+

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

پس از تعریف انبارگردانی، در این مرحله برای کالاهای موجود در انبار (بر اساس روش انبارگردانی) برچسب (تگ) صادر می شود. برای این منظور از لیست نتایج گزینه تعریف شده را انتخاب و روی دکمه تعریف شمارش کلیک نمایید.

The screenshot shows the 'مدیریت انبارگردانی' (Inventory Management) interface. It features a form at the top for defining an inventory count, including fields for 'عنوان' (Title), 'نام انبار' (Inventory Name), 'روش های انبارگردانی' (Inventory Methods), and 'روز شروع از' (Start Date). Below the form is a table with columns for 'عنوان' (Title) and 'تعداد' (Count). The table lists several inventory counts, with the one for 'شمارش انبار در اسفند 94' (Inventory Count 94) highlighted in yellow. At the bottom of the interface are several buttons for actions like 'تعریف شمارش' (Define Inventory Count), 'نمایش شمارشها' (Display Inventory Counts), and 'حذف' (Delete).

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

با کلیک روی دکمه مذکور به صفحه تعریف شمارش انبارگردانی هدایت خواهید شد. در این صفحه اطلاعات مربوط به شماره شمارش (مرحله شمارش انبار با توجه به روش انبارگردانی انتخاب شده)، نوع سند انبارگردانی و... نمایش داده می شود. در صورتی که هنگام تعریف مدیریت انبارگردانی، چندین پرسنل برای شمارش انبار انتخاب شده باشد، امکان انتخاب یکی از ایشان فراهم خواهد بود. پس از انتخاب تاریخ شمارش اول انبار (بر اساس روش انبارگردانی) روی دکمه **بعدي** کلیک کنید.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

در این صفحه لیست کالاهایی که برای آنها تگ ایجاد شده مشاهده می شود. پس از مشاهده روی دکمه بعدی کلیک نمایید.

تعریف شماره بار انبارگردانی


جستجو

نام کالا:  کد کالا:

جستجو

فیلتر: 1 از 1 بعدی

واحد اندازه گیری	عنوان	کد کالا	
عدد	عداد	11001	
عدد	بازیر برق	12001	
عدد	سوکت تلفن	12003	



بارگشت ثبت > فیلتر

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

در آخر پس از مشاهده اطلاعات انبارگردانی، روی دکمه بستن کلیک نمایید.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

سپس از لیست نتایج گزینه تعریف شده را انتخاب و روی دکمه نمایش شمارش‌ها کلیک کنید.

در این صفحه با کلیک روی دکمه مشاهده تگ امکان مشاهده و دریافت چاپ تگ به صورت تفکیکی و یا لیست امکان پذیر می‌باشد.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

تاریخ تهیه ۱۸/۱۲/۱۳۹۴

شرکت چارگون

صدور تک

شماره تک ۱	نوبت شمارش ۱
نام انبار <b>ملرومان</b>	واحد اندازه گیری <b>عدد</b>
کد کالا ۱۱۰۰۱	نام انبارگردان <b>کارشناس اسفندرزاحسنیک (سرکار خانم)</b>
عنوان کالا <b>مداد</b>	مقدار شمارش شده <input type="text"/>

شماره تک ۲	نوبت شمارش ۱
نام انبار <b>ملرومان</b>	واحد اندازه گیری <b>عدد</b>
کد کالا ۱۲۰۰۱	نام انبارگردان <b>کارشناس اسفندرزاحسنیک (سرکار خانم)</b>
عنوان کالا <b>بریز برق</b>	مقدار شمارش شده <input type="text"/>



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

پس از انجام عملیات شمارش برای درج اطلاعات مربوط به موجودی کالاهای انبار مورد نظر در نرم افزار انبار، از صفحه جاری روی دکمه اطلاعات شمارشی ... کلیک کنید.

فهرست شمارش های انبارگردانی

جستجو

نام انبار: ملزومات

سند انبارگردانی: شمارش انبار در اسفند 94

شماره شمارش: X ...

وضعیت انبارگردانی: نا

تاریخ: از: تا

افزودن جستجو

---

نمایش: 50 تعداد: 1 از 1 - 1

شماره شمارش	تاریخ	سند انبارگردانی	نام انبار	شمارش گر	وضعیت انبارگردانی
1	1394/12/18	شمارش انبار در اسفند 94	ملزومات	کارشناس استقرار لجستیک (سرکار خانم ... در حال انجام شمارش اول	

مشاهده تک حذف اطلاعات شمارشی ... حذف اطلاعات شمارشی ... حذف ویرایش

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

در این صفحه اطلاعات نام سند انبارگردانی، شماره شمارش، شخص شمارش گر و تاریخ قابل مشاهده می باشد. امکان تغییر شخص شمارش گر (در صورت انتخاب چندین پرسنل جهت انجام عملیات انبارگردانی) و تاریخ شمارش در این بخش بسته به اطلاعات در دسترس، فراهم می باشد. پس از مشاهده و اعمال تغییرات مورد نظر، روی دکمه **بعدي** کلیک کنید.

ورود جریان شمارش انبارگردانی

### انبارگردانی مبدا

در این مرحله شما باید انبار گردانی مورد نظر و شماره شمارش و شمارشگر را انتخاب نمایید

سند انبارگردانی \* شمارش انبار در اسفند 94

شماره شمارش \*  يك  دو

شمارش گر \* کارشناس استقرار لجستیک (سرکار خانم سوهانی)

تاریخ \* سه شنبه 18 اسفند 1394

توضیحات

پیوستها

پارگشت   بعدي <

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

در این صفحه مقدار کالاهای شمارش شده، با توجه به اطلاعات در دست درج می شود. پس از درج مقدار تمامی کالاها روی دکمه ثبت کلیک نمایید. توجه داشته باشید با کلیک روی دکمه قبلی و بعدی امکان مشاهده لیست کلیه کالاها و درج اطلاعات مقدار آنها فراهم می باشد. پس از درج اطلاعات روی دکمه ثبت کلیک کنید.

با توجه به الزام تکمیل اطلاعات ستون مقدار، در صورتیکه موجودی کالایی صفر باشد، می بایست مقدار عدد صفر را برای آن کالا و در ستون مقدار متناظر، درج نمایید.

کد کالا	مقدار	توضیحات	واحد اندازه گیری
11001	10	عدد	عدد
12001	15	بریز برق	عدد
12003	10	سوکت تلفن	عدد

بر اساس روش گردانی انتخاب شده باقی مراحل انبارگردانی و شمارش کالا انجام می شود. در صورتی که نوع شمارش انبار یک مرتبه باشد، انبارگردانی در این مرحله تمام شده و با کلیک بر روی دکمه **تایید** (از صفحه فهرست شمارشهای انبارگردانی) و **اتمام شمارش اول** (از صفحه مدیریت انبارگردانی) عملیات به پایان خواهد رسید.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

با کلیک روی دکمه **اتمام شمارش اول**، صفحه حاوی اطلاعات شمارش مطابق شکل زیر نمایش داده می شود. ابتدا لیست اطلاعات انبارگردانی شامل عنوان انبار و انبارگردانی، روش انبارگردانی، تاریخ و شماره شمارش انبارگردانی نمایش داده می شود. با کلیک روی دکمه **بعدي** به صفحه بعد هدایت خواهید شد.

اتمام شمارش 1 (شمارش انبار در اسفند 94)

اطلاعات انبارگردانی  
اطلاعات انبار گردانی

سند انبارگردانی: شمارش انبار در اسفند 94

نام انبار: مخزومات

روش انبارگردانی: دوار عادی

تاریخ: سه شنبه 18 اسفند 1394

شماره شمارش: 1

بازگشت < بعدی >

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

در این صفحه اطلاعات شمارش کالا، با توجه به موجودی کنونی انبار و میزان مغایرت آنها (در صورت وجود) نمایش داده می شود. پس از مشاهده اطلاعات روی دکمه اتمام کلیک نمایید.

انبار شمارش 1 (شمارش انبار در اسفند 94)

اطلاعات شمارش انبارگردانی و لیست مغایرتها

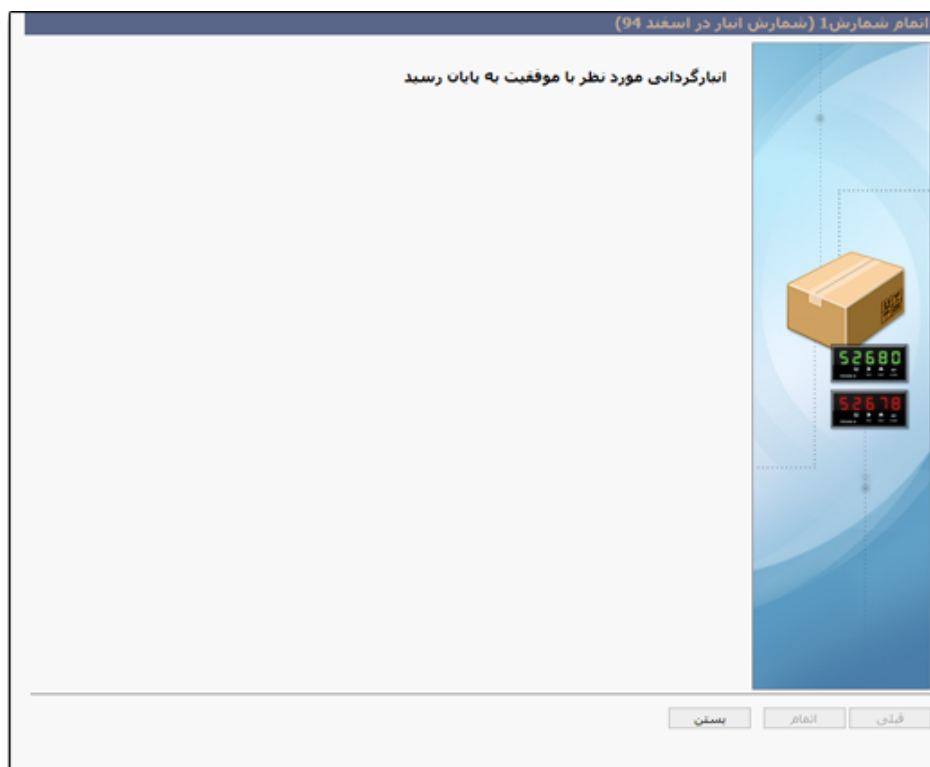
مغایرت	مغایرت شمارش شده	موجودی	واحد اندازه گیری	مغایرت
8	15	23	عدد	بیراز برقی
-2	10	8	عدد	سبوتک تلن
117	10	127	عدد	فداد



بازگشت اتمام > قبلی

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

و در آخر روی دکمه بستن کلیک کنید.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

در غیر این صورت پس از تایید شمارش مرحله اول شمارش، مجدد از [صفحه انبارگردانی](#)، برای تعریف شدن شمارش‌های بعدی اقدام می‌شود. مطابق با آنچه که پیشتر شرح داده شد در بخش نتایج صفحه‌ی مذکور گزینه مورد نظر را انتخاب و روی دکمه **تعریف شمارش** کلیک نمایید. بر اساس روش انبارگردانی، تنها کالاهای مغایرت‌دار در شمارش اول و یا کلیه کالاهای شمارش اول، جهت تهیه تگ، مشاهده خواهند شد.

**انبارگردانی مبدا**

در این مرحله شما باید انبار گردانی مورد نظر و شماره شمارش و شمارشگر را انتخاب نمایید

سند انبارگردانی: شمارش انبار در اسفند 94

شماره شمارش:  یک  دو

شمارش‌گر: کارشناس استقرار لجنسنگ (سرکار خانم سوهانی)

تاریخ: سه‌شنبه 18 اسفند 1394

نوشته‌ها

بازگشت


## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

تعریف شمارش انبارگردانی

جستجو  
 نام کالا:  کد کالا:

فیلتر: 1 از 1 بعدی

واحد انبارگردانی	عنوان	کد کالا	بندی
عدد	عداد	11001	-
عدد	بزرگ برقی	12001	-
عدد	سوکت تلفن	12003	-



تعریف شمارش انبارگردانی

**انجام ثبت شمارش انبارگردانی**

عملیات ذخیره سازی اطلاعات انبارگردانی با موفقیت به پایان رسید.  
 شماره شمارش: 2

تاریخ: سه شنبه 18 اسفند 1394





## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

تاریخ تهیه ۱۸/۱۲/۱۳۹۴

شرکت چارگون

صدور نگ

شماره نگ ۱	نوبت شمارش ۲
نام انبار <b>ملرومات</b>	واحد اندازه گیری <b>عدد</b>
کد کالا ۱۱۰۰۱	نام انبارگردان <b>کارشناسی استغفران لجنسینک (سرکار خانم)</b>
عنوان کالا <b>مداد</b>	مقدار شمارش شده <input type="text"/>

شماره نگ ۲	نوبت شمارش ۲
نام انبار <b>ملرومات</b>	واحد اندازه گیری <b>عدد</b>
کد کالا ۱۲۰۰۱	نام انبارگردان <b>کارشناسی استغفران لجنسینک (سرکار خانم)</b>
عنوان کالا <b>بربر برقی</b>	مقدار شمارش شده <input type="text"/>

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

پس از ایجاد تگ برای شمارش بعدی انبارگردانی، عملیات شمارش همانند شمارش اول کالا، انجام خواهد شد. پس از شمارش بعدی و تایید نمودن آن (همانند آنچه در روش شمارش اول گفته شد)، از صفحه مدیریت انبارگردانی، انبارگردانی مورد نظر را انتخاب و روی دکمه اتمام شمارش دوم کلیک نمایید.

The screenshot shows the 'Management of Inventory Counts' (مدیریت انبارگردانی) interface. It features a form with the following fields:

- عنوان (Title)
- نام انبار (Inventory Name)
- روش‌های انبارگردانی (Inventory Count Methods)
- روز شروع از (Start Date)

Below the form is a table with the following columns:

- عنوان (Title)
- شمارش (Count)

The table contains the following data rows:

عنوان	شمارش
انبار پایان سال	
انبار ملزومات - بهمن ماه	
انبارگردانی انبار مرکزی در پایان سال 94	
انبارگردانی پیشواز اسفندماه	
دوبار شمارش بهمن‌ماه	
شمارش انبار در پایان سال 94	
شمارش انبار در اسفند 94	

At the bottom of the interface, there are several buttons for actions:

- افزافه (Add)
- جستجو (Search)
- چاپ (Print)
- برایش (Refresh)
- حذف (Delete)
- تعریف شمارش (Define Count)
- شمارشها (Counts)
- اتمام شمارش دوم (Complete Count)
- ثبت رسید تعدیل (Set Received)
- ثبت حواله تعدیل (Set Return)

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

پس از انجام مراحل ذکر شده در بالا، در صورت وجود مغایرت در موجودی کالا، جهت تعادل اسناد با موجودی انبار، رسید تعدیل و یا حواله تعدیل ثبت می‌شود. برای این منظور روی دکمه ثبت رسید تعدیل و یا ثبت حواله تعدیل کلیک کرده تا به صفحه ثبت سند رسید و یا ثبت سند حواله هدایت شوید.

The screenshot shows the 'ثبت رسید' (Record Receipt) form. At the top, there are input fields for 'عنوان' (Title), 'نام انبار' (Warehouse Name), 'روش‌های انبارگردانی' (Inventory Methods), and 'روز شروع از' (Start Date). Below these is a 'جستجو' (Search) button. The main area contains a table with columns for 'تاریخ' (Date), 'نمایش' (Display), and 'تاریخ' (Date). The table lists several inventory methods, with the last one highlighted in yellow. At the bottom, there are buttons for 'ورایش' (Edit), 'حذف' (Delete), 'تعریف شمارش' (Define Counting), 'نمایش شمارشها' (Show Counts), 'انجام شمارش' (Perform Counting), and 'ثبت رسید' (Record Receipt).

The screenshot shows the 'ثبت حواله' (Record Transfer) form. It has the same layout as the 'ثبت رسید' form, with input fields for 'عنوان' (Title), 'نام انبار' (Warehouse Name), 'روش‌های انبارگردانی' (Inventory Methods), and 'روز شروع از' (Start Date). The table below lists inventory methods, with the last one highlighted in yellow. At the bottom, there are buttons for 'ورایش' (Edit), 'حذف' (Delete), 'تعریف شمارش' (Define Counting), 'نمایش شمارشها' (Show Counts), 'انجام شمارش' (Perform Counting), and 'ثبت حواله' (Record Transfer).

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## فهرست شمارش های انبارگردانی

در صفحه فهرست شمارش های انبارگردانی امکان مشاهده انبارگردانی ها به همراه آخرین وضعیت شمارش آنها فراهم می باشد. شایان ذکر است علاوه بر مشاهده وضعیت و مشاهده تگ های صادر شده برای گزینه انتخاب شده توسط کاربر، امکان ادامه عملیات انبارگردانی با تایید در این مرحله ادامه خواهد داشت.

همچنین با توجه به وضعیت انبارگردانی، امکان انجام ادامه شمارش انبارگردانی، فراهم می باشد.

ویرایش و حذف گزینه های قبلی نیز تا پیش از تایید عملیات شمارش هر مرحله از انبارگردانی، امکان پذیر می باشد.

فهرست شمارش های انبارگردانی						
جستجو						
سند انبارگردانی		نام انبار		شماره انبار		تاریخ: از
شماره شمارش		وضعیت انبارگردانی		تاریخ: تا		
<input type="button" value="جستجو"/> <input type="button" value="افزافه"/>						
نتایج						
تایید شده	شماره شمارش	تاریخ	سند انبارگردانی	نام انبار	شماره انبارگردانی	وضعیت انبارگردانی
خیر	1	1394/12/18	00	مرکزی	modir	در حال انجام شمارش اول
بله	1	1394/12/18	01	ملزومات	کارشناس استقرار لجستیک ... نهایی	
بله	2	1394/12/18	01	ملزومات	کارشناس استقرار لجستیک ... نهایی	
بله	1	1394/11/20		ملزومات	انبار ملزومات - بهمن ماه	
بله	2	1394/11/20		ملزومات	انبار ملزومات - بهمن ماه	
خیر	1	1394/12/18		مرکزی	انبارگردانی انبار مرکزی در پای...	
بله	1	1394/11/26		انبارگردانی	انبارگردانی پیشواز اسفندماه	
بله	2	1394/11/26		انبارگردانی	انبارگردانی پیشواز اسفندماه	
خیر	1	1394/11/28	13941128	انبارگردانی	انبارگردانی جدید	
بله	1	1394/12/20		مرکزی	انبارگردانی دور مرحله ای اس...	
بله	1	1394/11/21		ملزومات	کارشناس لیست لجستیک ( ... )	
خیر	2	1394/12/18		مرکزی	شمارش دوتایی	
بله	1	1394/12/18		مرکزی	شمارش دوتایی	
بله	1	1394/11/20		مرکزی	دوایر شمارش بهمن ماه	
بله	2	1394/11/20		مرکزی	دوایر شمارش بهمن ماه	
بله	1	1394/11/20		مرکزی	دوایر شمارش بهمن ماه	
بله	1	1394/11/20		مرکزی	دوایر شمارش بهمن ماه	

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ عملیات پایان سال

عملیات پایان سال شامل انتقال موجودی انبار از سال مالی جاری به سال مالی آینده، می باشد. این عملیات در نرم افزار انبار با طی نمودن عملیات پایان سال تعدادی و ریالی انجام می شود.

## ● عملیات پایان سال تعدادی

در نرم افزار انبار پس از انجام عملیات پایان سال تعدادی، به میزان تعداد موجودی انبار مورد نظر، سند حواله صادر شده و در سال مالی آینده، سند رسید ایجاد می شود. پیش از انجام عملیات پایان سال تعدادی ذکر نکات زیر ضروری می باشد:

- سال مالی آینده در نرم افزار و از بخش مرکز مدیریت مجموعه دیدگاه، تعریف شده باشد.
- الگوی شماره گذاری اسناد برای انبار مورد نظر و برای سال مالی آینده، تعریف شده باشد.
- عملیات تایید تعدادی اسناد انبار انجام شده باشد.

برای انجام عملیات پایان سال و انتقال موجودی انبار از لحاظ تعدادی، گزینه «عملیات پایان سال تعدادی» را از منوی عملیات انتخاب کنید. سپس انبار مورد نظر را انتخاب و روی دکمه **بعدي** کلیک نمایید.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

طبق آنچه پیشتر گفته شد در این صفحه برای انجام عملیات پایان سال می بایست ابتدا عملیات تایید تعدادی تمامی رسیدها و حواله های انبار انتخاب شده انجام شود. در قدم بعدی می بایست عملیات انبارگردانی مربوط به انبار انتخابی به صورت کامل انجام شده باشد. سال مالی آینده و الگوی شماره گذاری اسناد مربوط به انبار نیز تعریف شده باشد.

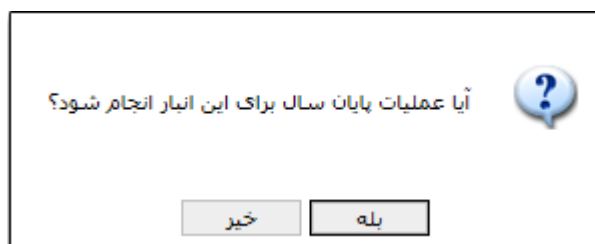
اگر برخی از گزینه های این صفحه تیک تایید نخورده باشد به معنای این می باشد که عملیات مربوط به آن سطر انجام نشده، لذا ابتدا می بایست عملیات مربوط به آن را به صورت کامل انجام دهید تا امکان ادامه عملیات پایان سال فراهم باشد.

در صورت تکمیل تمامی مراحل ذکر شده در این صفحه، روی دکمه **بعدی** کلیک کنید.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

پس از کلیک روی دکمه **بعدي** در مرحله قبل، نرم افزار با نمایش پیغام زیر، از شما تاییدیه عملیات را دریافت می نماید.



پس از تایید، برای پایان عملیات روی دکمه **اتمام** کلیک کنید.



در صفحه [فهرست حواله](#)، با انتخاب عنوان انباری که عملیات پایان سال تعدادی را برای انجام شده، حواله‌های از نوع «موجودی انتهایی دوره» توسط نرم افزار و به صورت خودکار ایجاد شده که مشاهده خواهید نمود. و در صورت انتخاب سال مال آینده، در صفحه [فهرست رسید](#)، سندی از نوع «موجودی ابتدای دوره» (که به صورت خودکار توسط نرم افزار ایجاد شده) مشاهده خواهید نمود.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## • عملیات پایان سال ریالی

پیش از انجام عملیات پایان سال ریالی بر روی انبار، می بایست ابتدا [عملیات پایان سال تعدادی](#) انجام شود. برای این منظور پس از انجام عملیات پایان سال تعدادی، گزینه «عملیات پایان سال ریالی» را از منوی عملیات انتخاب کنید.

در این صفحه ابتدا عنوان انبار را انتخاب کرده سپس روی دکمه **بعدي** کلیک نمایید.

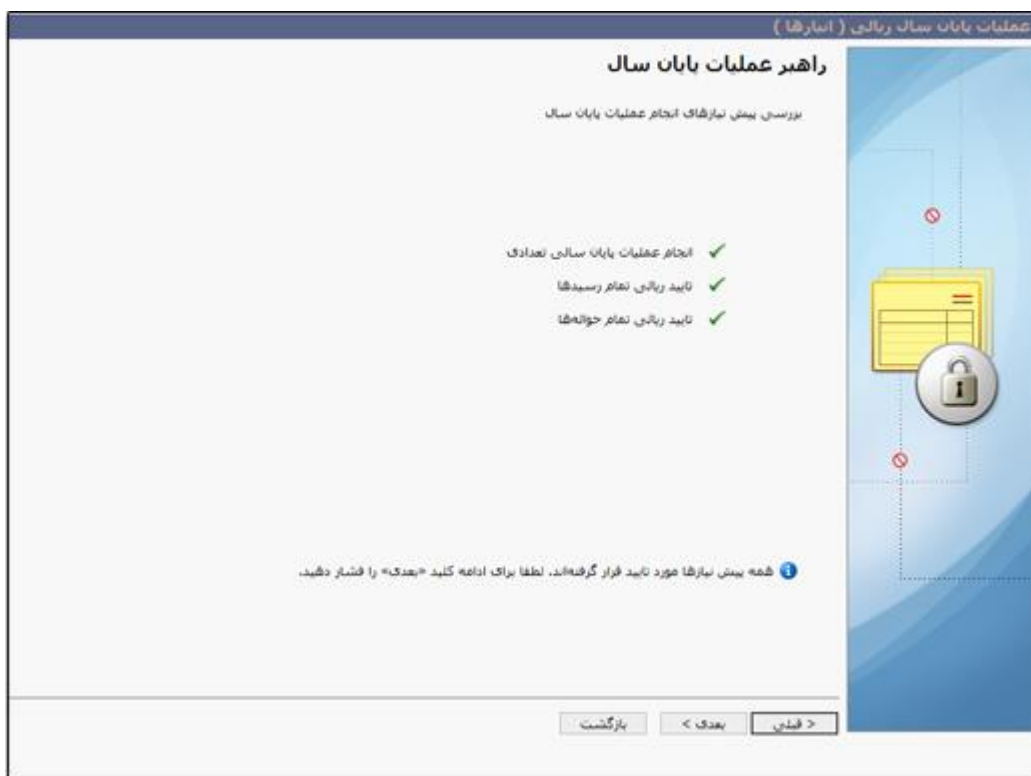


همانطور که مشاهده می کنید نیاز است تا پیش از ادامه کار عملیات مربوط به تایید ریالی تمامی اسناد رسید و حواله و عملیات پایان سال تعدادی، انجام شود. در صورتیکه تمامی عملیات را انجام داده باشید با تیک سبز رنگ مشخص شده است.

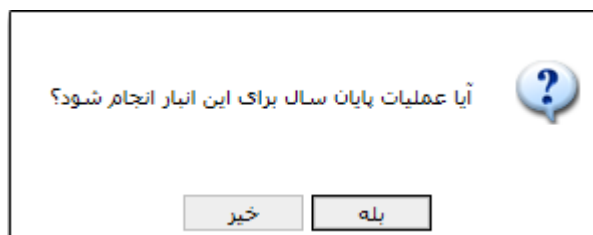


## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

برای ادامه روی دکمه بعدی کلیک نمایید.

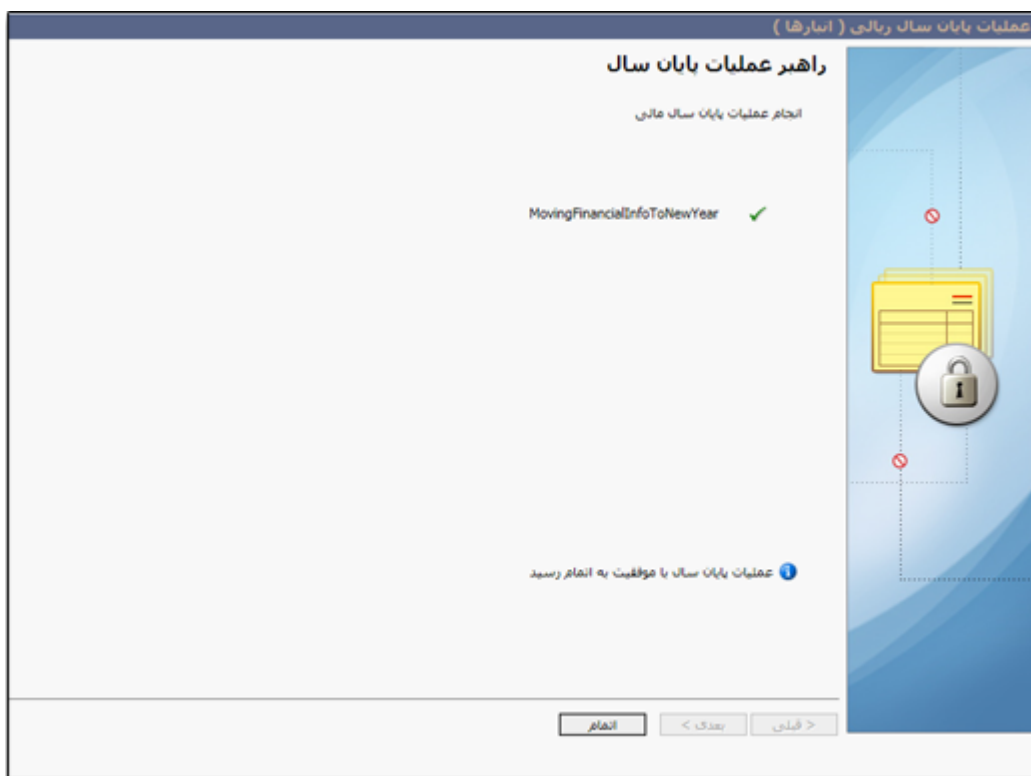


پس از کلیک روی دکمه بعدی در مرحله قبل، نرم افزار با نمایش پیغام زیر، از شما تاییدیه عملیات را دریافت می نماید.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

پس از تایید، برای پایان عملیات روی دکمه اتمام کلیک نمایید.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## رسیدهای در انتظار ثبت

رسیدهای در انتظار ثبت، رسیدهایی هستند که از سایر نرم افزارهای حوزه لجستیک ( همانند نرم افزار خرید و تدارکات) به نرم افزار انبار ارسال می شود. این رسیدها در نتیجه درخواست های کالایی که منجر به خرید کالا و تامین موجودی انبارها شده است، ایجاد شده اند. همچنین رسیدهایی از این دست به منزله فاکتور خرید کالا بوده که توسط کاربر انبار مورد بررسی قرار گرفته و پس از تایید وی به بخش [فهرست رسید موقت](#) ارسال خواهد شد.

صفحه رسیدهای در انتظار ثبت از منوی عملیات قابل دسترسی می باشد. از لیست رسیدهای موجود گزینه مورد نظر را انتخاب و با کلیک روی دکمه **مشاهده درخواست** درخواست را بررسی، تایید یا رد نمایید.

رسیدهای در انتظار ثبت					
وضعیت <input type="text" value="هیچکدام"/> جستجو					نرم افزار مبدا <input type="text"/>
					کلیدواژه <input type="text"/>
					جستجو
نمایش: 50	15 از 15 - 1		نمای پیش فرض		
توضیحات	تاریخ	ثبت کننده	نرم افزار مبدا	وضعیت	تاریخ ثبت
	1394/12/22		خرید و تدارکات	نهایی	1394/12/22 10:04
	1394/12/17		خرید و تدارکات	نهایی	1394/12/17 16:46
	1394/12/11		خرید و تدارکات	نهایی	1394/12/11 10:57
	1394/12/08		خرید و تدارکات	نهایی	1394/12/08 09:34
	1394/12/03		خرید و تدارکات	نهایی	1394/12/03 18:01
	1394/12/03		خرید و تدارکات	نهایی	1394/12/03 17:31
	1394/11/21		خرید و تدارکات	نهایی	1394/11/21 15:52
	1394/11/21		خرید و تدارکات	نهایی	1394/11/21 14:58
	1394/11/10		خرید و تدارکات	نهایی	1394/11/10 16:20
	1394/11/10		خرید و تدارکات	نهایی	1394/11/10 15:08
	1394/11/07		خرید و تدارکات	نهایی	1394/11/07 16:29
	1394/11/07		خرید و تدارکات	نهایی	1394/11/07 16:12
	1394/11/07		خرید و تدارکات	نهایی	1394/11/07 15:39
	1394/11/07		خرید و تدارکات	نهایی	1394/11/07 14:51
	1394/11/07		خرید و تدارکات	نهایی	1394/11/07 14:51

رد

مشاهده درخواست

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## گزارشات

## گزارش کنترل موجودی

با انتخاب گزینه «کنترل موجودی» از منوی گزارشات می‌توانید موجودی انبار مورد نظر را از ابتدای سال مالی تا تاریخ مورد نظر، و با توجه به تکمیل فیلدهای موجود، بررسی و کنترل نمایید.

در بخش «تنظیمات گزارش» با انتخاب گزینه تعدادی، تمامی اطلاعات گزارش بر اساس اطلاعات تعدادی بوده و با انتخاب گزینه ریالی، اطلاعات ریالی موجودی انبار نمایش داده می‌شود.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

با توجه به نوع خروجی انتخاب شده و نوع مقصد خروجی، گزارش را مطابق آنچه در تصویر زیر مشاهده می کنید، مشاهده خواهید کرد.

اطلاعات مقدار نقطه سفارش، نقطه بهینه و حداکثر موجودی هر یک از کالاهای موجود در انبار، در صفحه [تعریف کالاهای مجاز انبار](#) تعیین می شود.

شماره انبار		مرکزی		گزارش تا تاریخ:		۱۳۹۵/۰۱/۲۱	
ردیف	عنوان کالا	کد کالا	واحد اندازه گیری	ماهیت	مقدار	نقطه سفارش	نقطه بهینه
۱	استارت مهنایی	۱۲۰۰۲	عدد	مصرفی	۲۲	۰	۰
۲	آیفون ۶	۱۲۰۰۴	دستگاه	مصرفی	۲۲	۰	۰
۳	بریز برق	۱۲۰۰۵	جلد	مصرفی	۲۰	۰	۰
۴	روانفوس	۲۱۰۰۲	دستگاه	منقول غیر مصرفی	۴	۰	۰
۵	خودکار	۱۱۰۰۲	عدد	مصرفی	۲۲	۰	۰
۶	دفتر	۱۱۰۰۶	جلد	مصرفی	۲۰	۰	۰
۷	دفترچه	۱۱۰۰۲	جلد	مصرفی	۲۸	۰	۰

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ گزارش کاردکس کالا

برای مشاهده گزارش گردش کالای مورد نظر در انبار خاص و جزئیات مربوط به آن، گزینه «کاردکس کالا» را از منوی گزارشات انتخاب نمایید. ابتدا با تکمیل فیلدهای تاریخ از و تاریخ تا بازه زمانی را تعیین کرده سپس نام انبار و کالا را با کلیک روی دکمه ... را انتخاب نمایید. با کلیک روی دکمه ... از فیلد کالا، به صفحه انتخاب کالا هدایت خواهید شد.

نوع خروجی (فرمت خروجی pdf، html و سایر) و نحوه دریافت گزارش را انتخاب نمایید. توجه داشته باشید، اطلاعات گزارش مذکور به دو صورت اطلاعات تعدادی و اطلاعات ریالی، بسته به نوع مطلوب و انتخابی شما نمایش داده می شود.

The screenshot shows a software interface for generating an inventory report. The title bar reads 'گزارش (کاردکس کالا)'. Below the title, there are three tabs: 'اطلاعات اصلی' (Main Information), 'اطلاعات تکمیلی رسیده' (Additional Received Information), and 'اطلاعات تکمیلی حواله' (Additional Transfer Information). The 'اطلاعات اصلی' tab is active. It contains several fields: 'تاریخ از' (Date from) with a dropdown menu showing 'شنبه 1 فروردین 1394', 'تاریخ تا' (Date to) with a dropdown menu showing 'شنبه 29 اسفند 1394', 'نام انبار مرکزی' (Central Warehouse Name) with a dropdown menu showing 'نام کالا', and 'نوع گزارش' (Report Type) with a dropdown menu showing 'تعدادی'. There are also buttons for 'بستن' (Close) and 'نمایش' (Show). The 'خروجی' (Output) section shows 'PDF' and 'مشاهده' (View) options.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

بر اساس نوع خروجی انتخاب شده گزارش را مطابق شکل زیر مشاهده خواهید نمود.

در این گزارش اطلاعات مربوط به تمامی رسیدها و حواله‌های صادر شده برای کالای مورد نظر، در انبار انتخاب شده به تفکیک نمایش داده می‌شود.

شرکت چارگون گزارش کاردکس کالا										
صفحه ۱ از ۲		تاریخ تهیه ۱۳۹۵/۰۱/۲۲		نام انبار مرکزی						
موجودی	شماره	وارد	انبار مرکز فرجه	انبار نشده / گیرنده	تولید کننده / گیرنده	واحد تولید گیرنده	نوع سند	تاریخ	ردیف سند / تاریخ	مبلغ تاریخ
۵۰۰	-	۵۰۰					رسید مصرفی	۱۳۹۴/۱۰/۲۲ ۱۱۱۵۶	۴	۱۱۰۰۱
۵۱۰	-	۱۰					رسید مصرفی	۱۳۹۴/۱۰/۲۲ ۱۶۱۱۴	۱۱	۱۱۰۰۱
۲۵۱۰	-	۲۰۰۰					رسید مصرفی	۱۳۹۴/۱۰/۲۲ ۱۲۰۵۷	۵	۱۱۰۰۱
۲۵۱۵	-	۸					سند از سایر سیستمها	۱۳۹۴/۱۲/۲۲ ۱۵۰۱۵	۵۹	۱۱۰۰۱
۲۵۵۵	-	۴۰					سند انتقال بین انبار	۱۳۹۴/۱۲/۱۸ ۱۵۰۴۰	۵۴	۱۱۰۰۱
۲۵۶۰	-	۲					رسید مصرفی	۱۳۹۴/۱۲/۱۰ ۱۶۰۱۱	۴۹	۱۱۰۰۱
۲۵۶۴	-	۴					رسید مصرفی	۱۳۹۴/۱۲/۱۸ ۱۴۰۴۵	۵۳	۱۱۰۰۱
۲۵۶۴	-	۱۰					رسید مصرفی	۱۳۹۴/۱۲/۲۲ ۱۲۱۱۱	۶۲	۱۱۰۰۱
۲۵۷۱	۲۵۰	۰					سند انتقال بین انبار	۱۳۹۴/۱۰/۲۲ ۱۱۱۵۸	۶	۱۱۰۰۱
۲۵۷۱	۵۰	۰					سند انتقال بین انبار	۱۳۹۴/۱۰/۲۲ ۱۰۰۵۷	۷	۱۱۰۰۱
۲۵۷۱	۱۰	۰					سند انتقال بین انبار	۱۳۹۴/۱۰/۲۲ ۱۱۱۰۴	۸	۱۱۰۰۱
۲۶۱	۲۰۰۰	۰					حواله امواتی	۱۳۹۴/۱۰/۲۲ ۱۲۰۵۸	۹	۱۱۰۰۱

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ گزارش کاردکس انبار

این گزارش همانند [گزارش کاردکس کالا](#) می باشد، با این تفاوت که در این گزارش گردش تمامی کالاهای موجود در انبار انتخاب شده به همراه جزئیات آن، برای کاربر نمایش داده می شود.

ابتدا بازه زمانی را تعیین کرده سپس عنوان انبار را درج نمایید. سایر فیلدهای این بخش را با توجه به نیاز جهت مشاهده نتیجه مطلوب تر، تکمیل کنید.

اطلاعات خروجی گزارش کاردکس انبار به دو صورت اطلاعات تعدادی یا ریالی، بسته به نوع گزارش (در بخش تنظیمات گزارش) نمایش داده می شود.

The screenshot shows a software interface for generating a 'Warehouse Card Inventory Report'. The title bar reads 'گزارش (کاردکس انبار)'. The form is organized into two main sections: 'اطلاعات اصلی' (Main Information) and 'اطلاعات تکمیلی حواله' (Reference Information).  
 - Under 'اطلاعات اصلی', there are fields for 'نام انبار' (Warehouse Name) with a dropdown menu, 'نام پایه' (Base Name), 'ماهیت' (Nature), 'موجودگی : از' (Stock: From), 'مقدار وارده : از' (Incoming Quantity: From), and 'مقدار صادره : از' (Outgoing Quantity: From).  
 - Under 'اطلاعات تکمیلی حواله', there are fields for 'تاریخ : تا' (Date: To) and 'موجودگی : تا' (Stock: To).  
 - At the bottom, there are dropdown menus for 'نوع گزارش' (Report Type) with options for 'گزارشات تعدادی' (Quantity Reports) and 'مشاهده' (View), and 'مقصد' (Destination) with 'PDF' selected. A 'نمایش' (Show) button is located at the bottom right.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

با توجه به نوع خروجی انتخاب شده، گزارش را مطابق شکل زیر نمایش مشاهده خواهید نمود.  
در گزارش مذکور اطلاعات عنوان و کد کالا به همراه مجموع مقدار وارد شده، مجموع مقدار خارج شده و موجودی کنونی آن در انبار نمایش داده می شود.

شرکت چارگون گزارش کاردکس کلی انبار عنوان انبار مرکزی		صفحه ۱ از ۲ تاریخ تهیه ۱۳۹۵/۰۱/۲۱						
ردیف	عنوان کالا	کد کالا	واحد اندازه گیری	ماهیت	مقدار ابتدای دوره	مقدار وارده کالا	مقدار صادره	موجودی
۱	بریز برق	۱۲۰۰۱	عدد	مصرفی	۵۰۰	۲۵۰۰	۲۰۰۰	۰۰۰
۲	روانفوس	۱۱۰۰۴	عدد	مصرفی	۰۰۰	۴۲۰۰۰	۱۰۰۰۰۰	۲۲۰۰۰۰
۳	CRT مانیتور	۲۲۰۰۱	دستگاه	منقول <input type="checkbox"/> غیرمصرفی	۰۰۰	۲۲۰۰	۸۰۰	۲۵۰۰
۴	خودکار	۱۱۰۰۲	عدد	مصرفی	۰۰۰	۲۲۰۰	۰۰۰	۲۲۰۰
۵	مداد	۱۱۰۰۱	عدد	مصرفی	۰۰۰	۲,۵۷۴,۰۰۰	۲,۴۱۹,۰۰۰	۱۵۵,۰۰۰
۶	سوکت تلفن	۱۲۰۰۲	عدد	مصرفی	۵۰۰	۱,۰۰۶,۰۰۰	۸۰۰	۱,۰۰۲,۰۰۰
۷	CrV مانیتور مدل	۲۱۰۰۱	دستگاه	منقول <input type="checkbox"/> غیرمصرفی	۰۰۰	۴۷,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	۲۷,۰۰۰

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ گزارش کالاهای دریافتی

برای مشاهده اطلاعات کالاهایی که وارد انبار مورد نظر شده و برای آنها رسید صادر شده است، گزینه «کالاهای دریافتی» را از منوی گزارشات انتخاب و پس از درج بازه زمانی و عنوان انبار روی دکمه **نمایش** کلیک نمایید.

برای مشاهده کلیه رسیدهای صادر شده برای کالا و یا گروه خاصی از کالا، می‌توانید فیلد کالا و یا گروه کالا را تکمیل کنید.

در صورتی که برای رسیدها [اطلاعات تکمیلی](#) تعریف نموده‌اید، فیلدهای موجود در لبه اطلاعات تکمیلی رسید را تکمیل نموده تا نتایج گزارش را بر اساس اطلاعات کالای انتخاب شده، مشاهده نمایید.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

با توجه به نوع خروجی و مقصد انتخابی، گزارش را مطابق شکل زیر مشاهده خواهید کرد. خروجی اطلاعات گزارش به دو صورت اطلاعات تعدادی و اطلاعات ریالی، بسته به انتخاب نوع گزارش، نمایش داده می شود. در این گزارش عنوان کالا به همراه اطلاعات تاریخ رسید، شماره رسید، مقدار کالا در رسید مذکور، عنوان پروژه و مرکز هزینه، نوع رسید، تحویل دهنده و گیرنده و سایر اطلاعات مربوط به آن نمایش داده می شود.

شرکت چارگون  
گزارش کالاهای دریافتی تعدادی

صفحه ۱ از ۱۱  
تاریخ تهیه ۱۳۹۴/۱/۲۱

کد کالا	عنوان کالا	تاریخ رسید	شماره رسید	مقدار	عنوان پروژه	مرکز هزینه	نوع رسید	تاریخ بدهنده	تاریخ گیرنده	توضیحات رسید
۱۲۰۰۴	آبمردانه	۱۳۹۴/۱/۰۲	۱۲	۳			رسید مصرفی			کارشناس استفزاز احمدیگ سرکار خانم سوفانی
۱۲۰۰۱	بیز برف	۱۳۹۴/۱/۲۰	۳	۵			موجودی ابتدای دوره	حسابانبار - احمدیگ ۳		کارشناس استفزاز احمدیگ سرکار خانم سوفانی
۱۲۰۰۲	سوکت تلفن	۱۳۹۴/۱/۲۰	۳	۵			موجودی ابتدای دوره	حسابانبار - احمدیگ ۳		کارشناس استفزاز احمدیگ سرکار خانم سوفانی
۱۱۰۰۵	دفترچه پانداست	۱۳۹۴/۱/۲۲	۳	۵			رسید مصرفی			کارشناس استفزاز احمدیگ سرکار خانم سوفانی
۱۱۰۰۱	حصار	۱۳۹۴/۱/۲۲	۴	۵۰۰			رسید مصرفی			کارشناس استفزاز احمدیگ سرکار خانم سوفانی

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ گزارش کالاهای تحویلی

برای مشاهده گزارش کالاهایی که از انبار مورد نظر خارج و برای آنها حواله صادر شده است، گزینه «کالاهای تحویلی» را از منوی گزارشات انتخاب و پس از درج بازه زمانی و عنوان انبار روی دکمه نمایش کلیک نمایید.

برای مشاهده کلیه حواله های صادر شده برای کالا و یا گروه خاصی از کالا، می توانید فیلد کالا و یا گروه کالا را تکمیل کنید.

در صورتیکه برای حواله های [اطلاعات تکمیلی](#) تعریف نموده اید، فیلدهای موجود در لبه اطلاعات تکمیلی حواله را تکمیل نموده تا نتایج گزارش را بر اساس اطلاعات کالای انتخاب شده، مشاهده نمایید.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

با توجه به نوع خروجی و مقصد انتخاب شده، گزارش را مطابق شکل زیر مشاهده خواهید نمود. اطلاعات گزارش کالاهای تحویلی بر اساس نوع گزارش به صورت اطلاعات تعدادی و یا اطلاعات ریالی نمایش داده می شود.

در این گزارش اطلاعات کد کالا، عنوان کالا، عنوان واحد اندازه گیری و ماهیت کالا، مقدار، تاریخ حواله، شماره و نوع حواله، شخص تحویل گیرنده و سایر اطلاعات مربوط به آن در ستون های مجزا نمایش داده می شود.

شرکت چارگون  
گزارش کالاهای تحویلی تعدادی

عنوان انبار    مرکز

صفحه    از    ۶  
تاریخ تهیه    ۱۳۹۵/۰۱/۲۱

ردیف	کد کالا	عنوان کالا	مواظت	مقدار	تاریخ حواله	شماره حواله	نوع حواله	تحويل كرده	عنوان پروژه
1	11001	CV مانپور مدک	دستگاه	1	1395/1/17	1	سند انقاز از سایر سیستمها	سروکار خانم سوظانی	
2	11001	CV مانپور مدک	دستگاه	1	1395/1/17	1	سند انقاز از سایر سیستمها	سروکار خانم سوظانی	
3	12001	بیز برق	عدد	2	1395/1/20	2	حواله مصرفی	حسینپور - انستیک 2	
4	11005	دفترچه یادداشت	جلد	2	1395/1/22	4	حواله مصرفی	حسینپور - انستیک 1	
5	11005	دفترچه یادداشت	جلد	1	1395/1/22	5	حواله مصرفی	حسینپور - انستیک 1	
6	11001	عداد	عدد	25	1395/1/22	6	سند انتقال بین انبار	کارشناسی استقرار انستیک (سروکار خانم سوظانی)	
7	11001	عداد	عدد	50	1395/1/22	7	سند انتقال بین انبار	کارشناسی استقرار انستیک (سروکار خانم سوظانی)	

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ گزارش درخواست کالا

برای مشاهده اطلاعات درخواست های کالا گزینه «درخواست کالا» را از منوی گزارشات انتخاب و پس از تعیین بازه زمانی و تکمیل فیلدهای موجود در این بخش روی دکمه نمایش کلیک نمایید.

The screenshot shows a web-based form titled "گزارش (درخواست کالا)". The form is organized into several sections:

- شرایط (Conditions):**
  - Start Date (از تاریخ): شنبه 1 فروردین 1394
  - End Date (تا تاریخ): شنبه 29 اسفند 1394
  - Item Name (نام انبار): [Empty field]
  - Request Number (شماره درخواست): [Empty field]
  - Requester (درخواست کننده): [Empty field]
  - Transfer Date (تحویل دهنده): [Empty field]
  - Request Type (نوع روال گردش کار درخواست): uarefak
  - Item Name (نام کالا): [Empty field]
- Other Fields:**
  - Request Number (شماره درخواست): [Empty field]
  - Requester (درخواست کننده): [Empty field]
  - Status (وضعیت): [Empty field]
  - Location (دپارتمان): [Empty field]
- Actions and Output:**
  - Buttons: X, ... (for search and refresh)
  - Buttons: X, ... (for print and display)
  - Report Type (نظمات گزارش): PDF
  - Report Purpose (مقصد مشاهده): [Empty field]
  - Buttons: بستن (Close), نمایش (Display)

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

با توجه به فیلدهای تکمیل شده در مرحله قبل، گزارش را مطابق شکل زیر مشاهده خواهید نمود.

اطلاعات درخواست کالا شامل شماره درخواست، تاریخ درخواست، واحد تحویل گیرنده، گردش کار، شخص تحویل گیرنده، وضعیت درخواست، عنوان و کد کالا، مقدار درخواست آن، مقدار تایید شده و مقدار تحویلی به همراه مقدار خریداری شده (در صورتی که درخواست کالا منجر به انجام عملیات خرید شده باشد) در ستون‌های مجزا نمایش داده می‌شود.

شرکت چارگون  
گزارش درخواست کالا

صفحه ۱ از ۴  
تاریخ تهیه ۱۳۹۵/۰۱/۲۲

عنوان انبار

شماره درخواست	تاریخ درخواست	واحد تحویل گیرنده	گردش کار	تحویل گیرنده	وضعیت	نام کالا	کد کالا	مقدار درخواست شده	مقدار تایید شده	مقدار تحویل شده	مقدار خریداری شده
۵	۱/۲۷/۲۰۱۶ 11:11:57 AM	تست نهایی اجسی (تیک-دست نزدیک لطفه)	warefak	کاربرد تست اجسی (سروکار نام عارفه) (خدادادی)	تایید نهایی	مانیتر CRT	۲۲۰۰۱	۱۲۰۰	۱۲۰۰	۱۲۰۰	۰۰۰
۵	۱/۲۷/۲۰۱۶ 11:11:57 AM	تست نهایی اجسی (تیک-دست نزدیک لطفه)	warefak	کاربرد تست اجسی (سروکار نام عارفه) (خدادادی)	تایید نهایی	کولردیو	۲۲۰۰۲	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۰۰۰
۵	۱/۲۷/۲۰۱۶ 11:11:57 AM	تست نهایی اجسی (تیک-دست نزدیک لطفه)	warefak	کاربرد تست اجسی (سروکار نام عارفه) (خدادادی)	تایید نهایی	لپتوب	۱۲۰۰۴	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۰۰۰
۶	۱/۲۷/۲۰۱۶ 11:11:5۴ AM	تست نهایی اجسی (تیک-دست نزدیک لطفه)	warefak	کاربرد تست اجسی (سروکار نام عارفه) (خدادادی)	تایید نهایی	کولردیو	۲۲۰۰۲	۱۰۰۰	۱۰۰۰	۱۰۰۰	۰۰۰
۶	۱/۲۷/۲۰۱۶ 11:11:5۴ AM	تست نهایی اجسی (تیک-دست نزدیک لطفه)	warefak	کاربرد تست اجسی (سروکار نام عارفه) (خدادادی)	تایید نهایی	خودکار	۱۱۰۰۲	۱۲۰۰	۱۲۰۰	۱۲۰۰	۰۰۰
۱۰	۱/۲۷/۲۰۱۶ ۵:۰۷:۵۰ PM	تست نهایی اجسی (تیک-دست نزدیک لطفه)	warefak	کاربرد تست اجسی (سروکار نام عارفه) (خدادادی)	تایید نهایی	کمد	۲۲۰۰۱	۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰	۰۰۰
۱۰	۱/۲۷/۲۰۱۶ ۵:۰۷:۵۰ PM	تست نهایی اجسی (تیک-دست نزدیک لطفه)	warefak	کاربرد تست اجسی (سروکار نام عارفه) (خدادادی)	تایید نهایی	بزرگ برق	۱۲۰۰۱	۱۰۰۰۰	۱۰۰۰۰	۱۰۰۰۰	۹۴۰۰
۱۰	۱/۲۷/۲۰۱۶ ۵:۰۷:۵۰ PM	تست نهایی اجسی (تیک-دست نزدیک لطفه)	warefak	کاربرد تست اجسی (سروکار نام عارفه) (خدادادی)	تایید نهایی	سوکت تلفن	۱۲۰۰۲	۵۰۰۰	۵۰۰۰	۵۰۰۰	۴۸۰۰

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ گزارش سرجمع حواله

در این گزارش مجموع تمامی حواله های صادر شده در نرم افزار انبار نمایش داده می شود. توجه داشته باشید بر اساس تکمیل فیلد عنوان انبار و یا نوع سند، می توانید نتیجه گزارش را به صورت محدودتری مشاهده نمایید.

گزارش سرجمع حواله			
شرایط			
تاریخ : از	پنجشنبه 1 بهمن 1394	تا	شنبه 29 اسفند 1394
نام انبار		نوع سند	
شماره : از		تا	
تنظیمات گزارش			
خروجی	PDF	مقصد	دریافت
نمایش		بستن	



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

با توجه به فیلدهای تکمیل شده در مرحله قبل و نوع خروجی گزارش مطابق شکل زیر نمایش داده می شود.  
در انتهای گزارش اطلاعات مربوط به مجموع اطلاعات ریال حواله ها نمایش داده می شود.

شرکت چارگون		گزارش سرجمع حواله		عنوان انبار	
ردیف	شماره حواله	تاریخ حواله	نحوه گیری	نوع سند	جمع قیمت حواله
۱	۱	۱۳۹۴/۱۲/۰۸		حواله اموالی	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۲	۲	۱۳۹۴/۱۲/۰۸	کارشناس استقرار لجستیک	حواله اموالی	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
۳	۱	۱۳۹۴/۱۲/۱۹	کارشناس استقرار لجستیک	حواله مصرفی	۲۱,۰۰۰
۴	۲	۱۳۹۴/۱۲/۲۹		موجودی انتهای دوره	۴,۰۲۹,۰۰۰
۵	۱	۱۳۹۴/۱۲/۲۹		موجودی انتهای دوره	۲۰,۸۰۰
۶	۱	۱۳۹۴/۱۲/۰۲	کارشناس استقرار لجستیک	حواله مصرفی	۶۰,۰۰۰
مجموع					۵۹,۹۲۰,۸۰۰

صفحه ۱ از ۱  
تاریخ تهیه ۱۳۹۵/۰۱/۲۲

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ گزارش سرجمع رسید

در این گزارش مجموع تمامی رسیدهای صادر شده در نرم افزار انبار نمایش داده می شود. توجه داشته باشید بر اساس تکمیل فیلد عنوان انبار و یا نوع سند، می توانید نتیجه گزارش را به صورت محدودتری مشاهده نمایید.

گزارش سرجمع رسید			
شرایط			
تاریخ : از	شنبه 1 فروردین 1394	تا	شنبه 29 اسفند 1394
نام انبار	انبار علیرضا	نوع سند	
شماره : از		تا	
تنظیمات گزارش			
خروجی	PDF	مقصد	مشاهده
نمایش		بستن	

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

با توجه به فیلدهای تکمیل شده در مرحله قبل و نوع خروجی گزارش مطابق شکل زیر نمایش داده می شود.  
در انتهای گزارش اطلاعات مربوط به مجموع اطلاعات ریال رسیدهها نمایش داده می شود.

شرکت چارگون		عنوان انبار		گزارش سرجمع حواله						
صفحه	از ۱	تاریخ تهیه	۱۳۹۵/۰۱/۲۳	ردیف	شماره حواله	تاریخ حواله	تحويل گیرنده	نوع سند	جمع قیمت حواله	توضیحات
				۱	۱	۱۳۹۴/۱۲/۰۸	کارشناس استقرار لجستیک	حواله اموالی	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	
				۲	۲	۱۳۹۴/۱۲/۰۸		حواله اموالی	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	
				۱	۳	۱۳۹۴/۱۲/۱۹		حواله مصرفی	۳۱,۰۰۰	
				۲	۴	۱۳۹۴/۱۲/۲۹	کارشناس استقرار لجستیک	موجودی انتهای دوره	۴,۰۳۹,۰۰۰	
				۱	۵	۱۳۹۴/۱۲/۲۹		موجودی انتهای دوره	۳۰,۸۰۰	
				۱	۶	۱۳۹۴/۱۲/۰۲		حواله مصرفی	۶۰,۰۰۰	
				۲	۷	۱۳۹۴/۱۲/۰۲	کارشناس استقرار لجستیک	حواله مصرفی	۳۰,۰۰۰	
				۳	۸	۱۳۹۴/۱۲/۲۹	کارشناس استقرار لجستیک	موجودی انتهای دوره	۷۵۰,۰۰۰	
				۴	۹	۱۳۹۴/۱۲/۲۹		موجودی انتهای دوره	۰	
									۵۹,۹۳۰,۸۰۰	مجموع

## نرم افزار مرکز لجستیک

داده‌ها و اطلاعاتی که در نرم افزار لجستیک مجموعه نرم افزار دیدگاه تهیه و درج می‌شود، مورد استفاده تمامی نرم افزارهای حوزه لجستیک مجموعه دیدگاه می‌باشد. به عنوان مثال کالای تعریف شده در مرکز لجستیک در کلیه بخش‌های نرم افزار انبار و خرید تدارکات استفاده می‌شود.

### تعریف مشخصه کالا

از منوی تعاریف، زیرمنوی مدیریت کالا و یا از منوی نرم افزار (منوی سمت راست صفحه)، لبه مدیریت کالا، گزینه «مشخصه‌های کالا» را انتخاب کنید. برای تعریف گزینه جدید روی دکمه + کلیک نمایید. فیلدهای عنوان، نوع مشخصه فنی، نوع درج عنوان مشخصه در نام کالا را در سطر متناظر تعیین و انتخاب کنید.

با انتخاب گزینه «واحدپذیری» در صفحه تعریف الگوی وصف می‌توان واحد اندازه‌گیری مشخصه را در مراحل بعدی انتخاب نمود. به عنوان مثال برای مشخصه اندازه در صفحه تعریف الگوی وصف می‌توان واحد اندازه‌گیری متر را انتخاب نمود.

همچنین در صورتی که نوع مشخصه فنی، چند گزینه‌ای تعریف شود در مراحل بعدی (تعریف الگوی وصف) امکان تعریف گزینه‌های مربوط به آن فراهم می‌باشد.

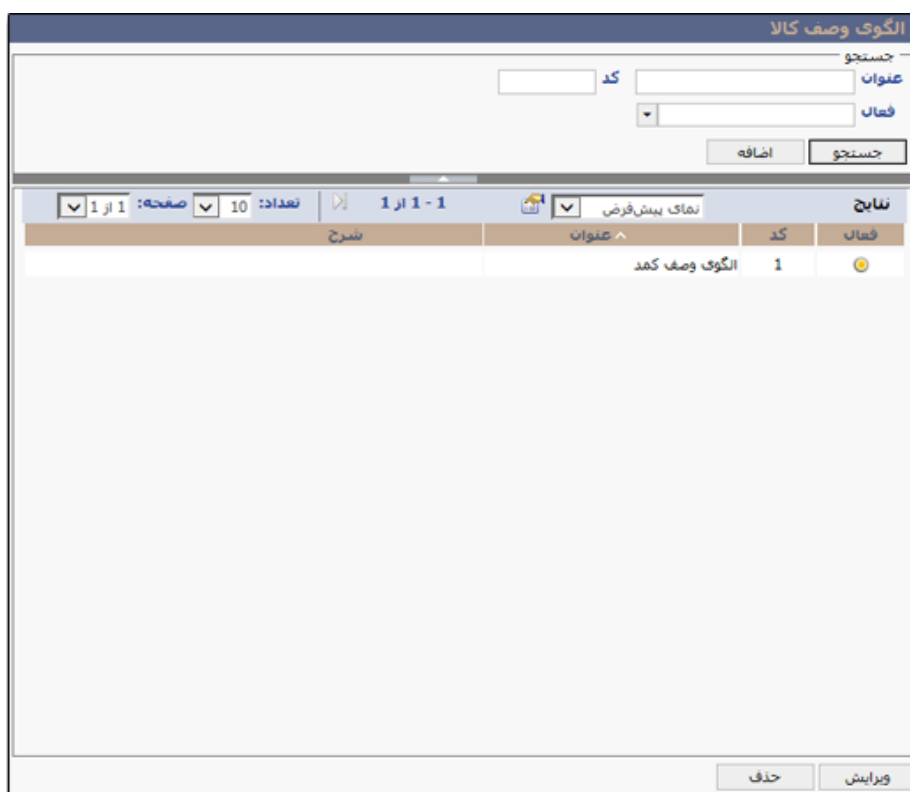
عنوان*	نوع مشخصه فنی*	درج در نام*	واحد پذیرک
ظرفیت به نفر / تن	رشته	عدم درج	
شماره شناسی	رشته	عدم درج	
شماره موتور	رشته	عدم درج	
جنس اصلی / کارخانه سازنده	رشته	عدم درج	
بلندی	رشته	عدم درج	
طول * عرض	رشته	عدم درج	
شایک	رشته	عدم درج	
نوع جلد	رشته	عدم درج	
نام مؤلف	رشته	عدم درج	
سال چاپ	رشته	عدم درج	
زبان	رشته	عدم درج	
تعداد جلد	رشته	عدم درج	
تعداد صفحه مجلدات	رشته	عدم درج	
نام کتاب	رشته	عدم درج	
اعداد اعشاری	عدد اعشاری	درج مقدار	

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ تعریف الگوی وصف

با استفاده از امکانات نرم افزار انبار می توانید یک کالا را به همراه مشخصه های متفاوت تعریف نمایید. از الگوی وصف تعریف شده می توان برای سایر کالاها (در صورتی که مشخصات مشترکی داشته باشند) استفاده نمود. در الگوی وصف تعریف شده، گروهی از مشخصات درج می شود.

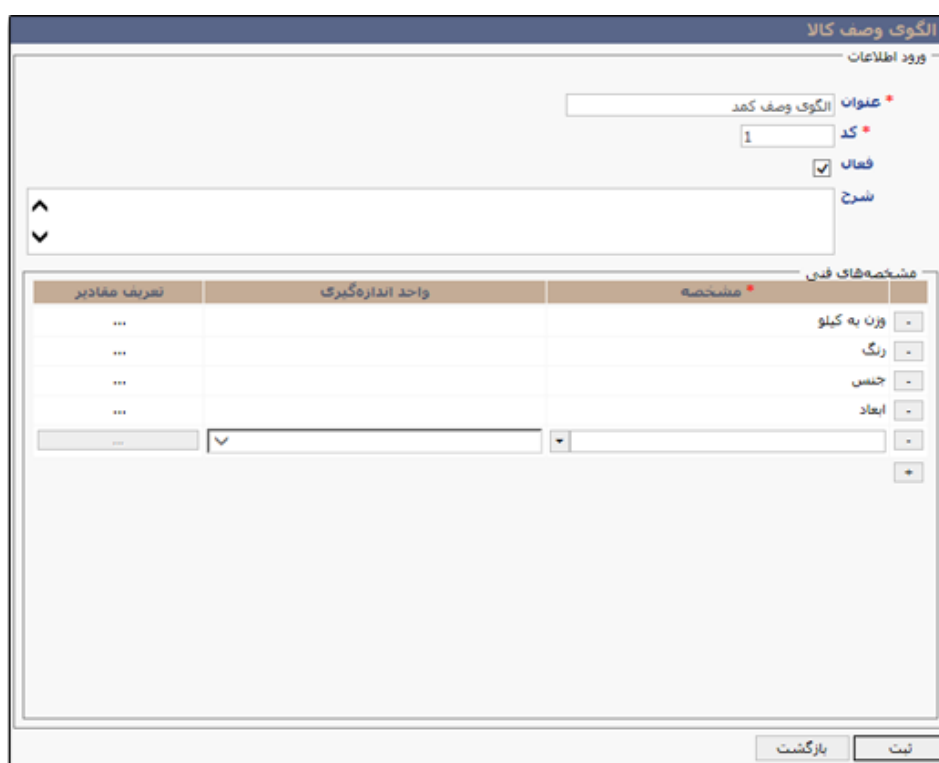
برای تعریف الگوی وصف کالا، گزینه «الگوی وصف کالا» را از منوی تعاریف، زیرمنوی مدیریت کالا و یا از منوی نرم افزار (سمت راست صفحه)، لبه مدیریت کالا انتخاب و روی دکمه **اضافه** کلیک کنید.



شرح	عنوان	کد	فعال
	الگوی وصف کمد	1	☺

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

ابتدا عنوان را درج نمایید. کد به صورت خودکار توسط سیستم برای الگو در نظر گرفته می شود. وضعیت (فعال/ غیرفعال) را تعیین کرده سپس در بخش «مشخصه های فنی» با کلیک روی دکمه + مشخصه های مورد نظر را در هر سطر انتخاب نمایید. در صورتی که مشخصه انتخاب شده واحد پذیر باشد، واحد اندازه گیری آن را انتخاب نمایید. پس از تکمیل اطلاعات روی دکمه ثبت کلیک کنید.



**الگوی وصف کالا**

ورود اطلاعات

عنوان \* الگوی وصف کمد

کد \* 1

فعال

شرح

مشخصه های فنی

تعریف مفادیر	واحد اندازه گیری	مشخصه
...		وزن به کیلو
...		رنگ
...		جنس
...		ابعاد
...	▼	▼

بازگشت ثبت

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

با توجه به نوع مشخصه (فنی) تعریف شده، امکان تعریف مقادیر برای مشخصه فراهم می‌باشد. به عنوان مثال اگر هنگام تعریف مشخصه رنگ‌پذیری، نوع مشخصه فنی آن را چند گزینه‌ای انتخاب کرده باشید، در این بخش با کلیک روی دکمه ... در ستون مقادیر، به صفحه تعریف مقادیر هدایت خواهید شد.

در این صفحه با کلیک روی دکمه + مقادیر مشخصه را در هر سطر درج نمایید. توجه داشته باشید می‌بایست یکی از مقادیر را به عنوان مقدار پیش‌فرض انتخاب کنید.

**تعریف مقادیر**

ورود اطلاعات

بیش‌فرض	* مقدار	فعال	
	سبز	<input checked="" type="checkbox"/>	-
	قهوه‌ای	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+/-
			+

بستن    ثبت

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## ■ تعریف کالا و گروه کالا

برای تعریف کالا و گروه کالا گزینه «مدیریت کدینگ کالا» را از منوی تعاریف زیرمنوی مدیریت کالا و یا از منوی نرم افزار (سمت راست صفحه)، لبه مدیریت کالا انتخاب نمایید.

## ● تعریف گروه کالا

برای تعریف گروه کالا روی عنوان گروه های کالا، کلیک راست کرده و گزینه «تعریف گروه کالا» را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه صفحه تعریف گروه کالا هدایت خواهید شد.

کد	نامریایه	کد کامل	کد ضمیمی

در این صفحه تعریف گروه کالا ابتدا کد و عنوان گروه را تعیین نموده سپس طول کد زیرگروه که نشان دهنده مقدار زیرگروه های کالایی که می توان برای گروه تعریف نمود، را مشخص نمایید. به عنوان مثال در صورت درج عدد سه برای طول کد زیرگروه، می توان از 1 تا 999 زیرگروه و یا نوع کالا، در گروه تعریف نمود.



## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

در صورتی که برای مشخصه گروه کالا، الگوی وصف در نظر گرفته‌اید از فیلد نمایش کالا، گزینه دارای الگوی وصف را انتخاب نمایید. پس از تعیین وضعیت (فعال / غیرفعال) روی دکمه ثبت کلیک کنید.

The screenshot shows a web form titled "تعریف گروه کالا" (Define Product Group). It contains the following fields and controls:

- کد\***: A text input field for the product code.
- عنوان\***: A text input field for the product title.
- طول کد زیرگروه\***: A text input field for the subgroup code length.
- نمایش کالا**: A dropdown menu currently showing "دارای الگوی وصف" (Has description pattern).
- طبقه مادر**: A dropdown menu for the parent category.
- فعال**: A checked checkbox indicating the product group is active.
- ثبت** and **انصراف**: Buttons for saving and canceling the form.

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## • تعریف کالا

برای تعریف کالا، پس از انتخاب گروه کالای مورد نظر روی دکمه افزودن کالا کلیک نمایید.

مدیریت کدینگ کالا

گروه های کالا  
 مصرفی  
 غیرمصرفی

گروه : مصرفی

کد کامل

بارکد

نام کالا

نام لاتین کالا

ماهیت

شماره قفسه

افزودن کالا جستجو

نتایج نمایش پیش فرض 2 - 1 از 2

کد	کد کامل	عنوان	عنوان لاتین	واحد اندازه گیری	ماهیت	شماره قفسه	فعال
01	101	کاترچ اج بی		تعداد	مصرفی		<input type="checkbox"/>
02	102	چسب 123		تعداد	مصرفی		<input type="checkbox"/>

ویرایش حذف نمایش سابقه ویرایش

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

در لبه عمومی فیلدهای کد، عنوان لاتین کالا (در صورت نیاز)، عنوان، ماهیت، نوع شمارش فنی، واحد اندازه گیری کالا و سایر اطلاعات مورد نیاز را تکمیل کنید. پس از درج اطلاعات برای ذخیره روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

در سایر لبه ها اطلاعات تکمیلی مربوط به کالا و اطلاعات کالاهای مشابه درج می شود.

The screenshot shows the 'تعریف کالا' (Define Goods) form. The 'عمومی' (General) tab is selected. The form contains the following fields and values:

- عنوان: (Empty)
- ماهیت: (Dropdown menu)
- فقد شماره فنی: (Empty)
- واحد اندازه گیری: متر
- کد: 03
- عنوان لاتین: (Empty)
- نوع شماره فنی: (Dropdown menu)
- بارکد: (Empty)
- طبقه مال: (Dropdown menu)
- فعال:
- کد کامل: 103

Buttons at the bottom: بازگشت (Back), ثبت (Save).

## راهنمای کاربری نرم افزار انبار

## کدینگ کالا

با انتخاب گزینه «کدینگ کالا» از منوی نرم افزار (واقع در سمت راست صفحه نرم افزار) لبه مدیریت کالا، و یا از منوی تعاریف، زیرمنوی مدیریت کالا، می توانید گزارشی از گروه های کالا و کالاهای تعریف شده مشاهده نمایید.

با انتخاب هر یک از گزینه های موجود در لیست فهرست کالا، و دوبار کلیک همزمان روی آن می توانید به صفحه ویرایش آن هدایت شوید. همچنین حذف گزینه ها نیز امکان پذیر می باشد.

توجه داشته باشید در صورتی امکان حذف کالا وجود خواهد داشت که سندی (سند رسید و یا سند حواله) برای آن ایجاد نشده باشد. همچنین اگر [کالا به انبار اختصاص داده شود](#)، حذف آن امکان پذیر نخواهد بود.

ردیف	کد کامل	عنوان	بارکد	شماره قفسه
1	101	کاترچ اج بی		
2	102	چسب		



آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، بالاتراز میدان ونک، خیابان عطار،  
کوچه بوستان، پلاک ۳، ساختمان چارگون

تلفن: ۸۴۲۰۲ (۰۲۱) | فکس: ۸۴۲۰۳۹۹۹ (۰۲۱)

[www.chargoon.com](http://www.chargoon.com)  
[info@chargoon.com](mailto:info@chargoon.com)

