

---

## انبار\_تداركات

---

### تاریخچه تغییرات

تاریخ	ویرایش	توضیحات	تهیه کننده
۹۸/۰۸/۰۴	۱,۰	ویرایش	مرضیه زهری



### فهرست

۱- واژه نامه .....	۳
۱-۱- انبار .....	۳
۱-۲- کالا: .....	۳
۱-۳- خدمت .....	۳
۱-۴- رسید انبار .....	۳
۱-۵- حواله انبار .....	۳
۱-۶- کارپرداز .....	۳
۱-۷- امین اموال .....	۴
۲- راهنمای رابط کاربری .....	۴
۲-۱- درخواست کالا .....	۴
۲-۲- تأییدات درخواست کالا (کار تابل) .....	۷
۲-۳- درخواست خرید .....	۹
۲-۳-۱- درخواست خرید .....	۹
۲-۳-۲- ایجاد حواله / درخواست خرید از درخواست .....	۱۱
۲-۴- تأییدات درخواست خرید .....	۱۲
۲-۵- فاکتور .....	۱۵
۲-۶- رسید .....	۱۸
۲-۷- حواله .....	۲۱
۲-۷-۱- ایجاد حواله .....	۲۲
۲-۷-۲- تأییدات حواله .....	۲۷



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران	نوع سند: راهنمای رابط کاربری	سامانه نجات
---	------------------------------	-------------

## ۱- واژه نامه

### ۱-۱- انبار

انبار ساختمان یا محوطه‌ای تجاری است که با بهره‌برداری از یک سیستم صحیح طبقه‌بندی و تنظیم، برای نگهداری یک یا چند نوع کالای بازرگانی، صنعتی، مواد اولیه یا فرآورده‌های مختلف، استفاده می‌گردد. علاوه بر آن انبارها به عنوان نقاط و تأسیساتی برای نگهداری موقت به منظور توزیع و تجمیع کالاها در سیستم‌های توزیع نیز استفاده می‌شوند. در زیر سیستم انبار تدارکات نجات، دو نوع انبار وجود دارد:

- انبار کالای اموالی
- انبار کالای مصرفی

### ۱-۲- کالا:

برای کالا دسته بندی های زیر وجود دارد:

**کالای مصرفی:** کالایی است که مبلغ آن از مبلغی که از سمت اداره دارایی تعیین می‌شود، کوچکتر است.  
**کالای اموالی:** کالایی است که مبلغ آن بزرگتر مساوی با مبلغی است که از سمت اداره دارایی تعیین می‌شود، و به آن بارکد تخصیص می‌گیرد.

### ۱-۳- خدمت

خدمت شامل مواردی از قبیل تعمیرات، شارژ کارت‌تریچ پرینتر، پذیرایی کنفرانس و... می‌باشد.

### ۱-۴- رسید انبار

وقتی که کالاهایی وارد انبار می‌شوند، انباردارها سندی برای آن کالاها تنظیم می‌کنند که این سند شامل اطلاعاتی همچون تاریخ ورود و لیست اقلام وارد شده به انبار می‌باشد. به این سند رسید انبار می‌گویند. به عبارت ساده تر، رسید انبار یعنی مستند کالاهایی که وارد انبار شده اند.

### ۱-۵- حواله انبار

انباردارها وقتی کالاهایی از انبار خارج می‌شوند، سندی برای آن کالاها تنظیم می‌کنند که این سند شامل اطلاعاتی همچون تاریخ خروج و لیست اقلام خارج شده به انبار می‌باشد. به این سند حواله انبار می‌گویند. به عبارت ساده تر، حواله انبار یعنی مستند کالاهایی که از انبار خارج شده اند.

### ۱-۶- کارپرداز

مسئول خرید وسایل و ملزومات لازم برای سازمان یا موسسه مربوط است و شرح وظایف این شغل عبارت است از: استعلام بهای اجناس قبل از خرید، دریافت درخواستهای خرید از مقام مافوق و اخذ صورت حساب مربوط به ترخیص کالا و ارائه آن به اداره متبوع.

## ۷-۱- امین اموال

شخصی که مسئول مدیریت اموال سازمان می باشد. به عبارت دیگر وقتی یک کالای اموالی برای یک سازمان خریداری می شود، امین اموال مسئول اختصاص کد اموال و مسئولیت حفظ تاریخچه نقل و انتقال اموال در بین افراد یا واحدهای مختلف سازمان می باشد.

## ۲- راهنمای رابط کاربری

### ۱-۲- درخواست کالا



وقتی نیاز به درخواست کالا داریم وارد منوی انبار\_تدارکات قسمت پردازش ها درخواست کالا / خدمت می شویم. در صفحه باز شده (تصویر ۱) دو قسمت وجود دارد:

- جستجوی ویژه
- لیست درخواست کالا/ خدمت



(تصویر ۱)

- جستجوی ویژه:

این قسمت با کلیک بر روی لینک «جستجوی ویژه» نمایان می شود. این قسمت شامل فیلترهای جستجوی زیر است:

- ✓ کد درخواست
- ✓ وضعیت درخواست




سامانه نجات	نوع سند: راهنمای رابط کاربری	زیر سیستم: انبار - تدارکات
-------------	------------------------------	----------------------------

- ✓ واحد سازمانی درخواست کننده
- ✓ شخص درخواست کننده
- ✓ واحد سازمانی تأمین کننده
- ✓ بازه زمانی
- ✓ شارژ شده

میتوان هر کدام از موارد فیلترهای جستجو را تکمیل کرد و بر روی دکمه ذره بین «جستجو» کلیک کرد که در این صورت لیست «درخواست کالا/خدمت» بر اساس موارد تعیین شده در فیلترها، تکمیل می گردد.

### • لیست درخواست کالا/ خدمت

در این قسمت لیست درخواستهای کالا یا خدمتهایی که ایجاد شده اند را مشاهده می کنیم. برای ایجاد درخواست کالا در همین قسمت بر روی دکمه ایجاد  کلیک می کنیم. صفحه «ایجاد کالا/ خدمت» (تصویر ۲) باز می شود.

(تصویر ۲)

سپس دکمه ایجاد وسط صفحه (لیست جزئیات درخواست کالا) کلیک می‌کنیم.



(تصویر ۳)

از صفحه باز شده با استفاده از جستجوی ویژه در این صفحه می‌توانیم با کد کالا یا نام کالا، کالای مورد نظر خود را جستجو کنیم. یا با جستجوی گروه کالا\_خدمت کالای مورد نظر را جستجو می‌کنیم. (تصویر ۳)

در اینجا با انتخاب گزینه تمام کالاها می‌توانیم کالاهایی که در لیست کالاهای واحد من نیست را هم مشاهده کنیم. با کلیک کردن بر روی کالا در لیست، آن کالا انتخاب می‌شود.

رو به روی هر ردیف از کالا های انتخاب شده دکمه قلم وجود دارد ، اینجا با انتخاب دکمه قلم می‌توانیم ویژگی مورد نظر را به کالا بدهیم به طور مثال اگر میزی را انتخاب و درخواست کرده ایم میتوانیم ویژگی آن که شامل مشخصات و خصوصیات ظاهری است را مشخص نماییم. ( تصویر ۴)



( تصویر ۴ )



و در آخر دکمه ذخیره پایین صفحه را میزنیم، و ویژگی کالای خود را اضافه می کنیم. و در آخر درخواست کالای خود را ذخیره میکنیم. (تصویر ۵)

کد کالا	عنوان کالا	گروه کالا	واحد سنجش	ویژگی ها	تعداد/مقدار درخواستی	توضیحات
۲۰۵۰۱۰۱۰۵۰۰۴	هیستروسالیپینوگراف (نوبلی)	تجهیزات پزشکی غیرصرافی - تجهیزات پزشکی	عدد	مدل : دوره گارانتی : عمر مفید : سریال : سایر مشخصات : نام کشورسازنده : نام کارخانه سازنده : کد ملی کالا :	10	تست

(تصویر ۵)

**نکته:** در صورتی که کالای مورد نظر در لیست کالاها وجود نداشت، میتوانیم با رفتن به منوی سیستم مشترک\_کالا\_ پیشنهاد کالا، کالای مورد نظر خود را پیشنهاد بدهیم. که نیاز به تأیید اداره اموال دارد. (تصویر ۶)



(تصویر ۶)

## ۲-۲- تأییدات درخواست کالا (کارتابل)

بعد از ایجاد درخواست کالا توسط هر شخصی تأیید درخواست کالای مورد نظر در کارتابل مسئول واحد منوی کارتابل (درخواست کالا / خدمت) نشان داده می شود. که با استفاده از دکمه تأیید می تواند آن را تأیید کند.



(تصویر ۷)

بعد از تأیید مسئول واحد این کالا در کارتابل مدیر واحد دیده خواهد شد، مدیر واحد می‌تواند به سه فرم که شامل تأیید نهایی، تأیید با نیاز به تأیید کارشناس فنی و تأیید با نیاز به تأیید تأمین کننده، تأیید کند. (تصویر ۸)

#### ➤ تأیید با نیاز به کارشناس فنی:

در صورتی که مدیر واحد صلاح بداند که درخواست کالا از سوی کارشناس فنی تأیید شود، کارشناس فنی مربوطه را انتخاب کرده و درخواست کالا در کارتابل کارشناس فنی مربوطه مشاهده می‌شود. بعد از تأیید کارشناس فنی مدیر درخواست کالا را تأیید نهایی می‌کند.

#### ➤ تأیید با نیاز به تأمین کننده:

وقتی مدیر این تأیید را انتخاب میکند باید بتواند اول واحد سازمانی تأمین کننده را مشخص کند، اگر درخواست کالا مورد نظر توسط واحد سازمانی تأمین کننده تأمین بشود، مدیر واحد درخواست را با نیاز به تعیین تأمین کننده تأیید خواهد کرد.

\* تنظیمات واحد سازمانی و ارتباط آن واحدها با هم توسط اداره اموال قبل از تأیید درخواست باید صورت گرفته باشد تا واحد امکان تأیید را داشته باشد.



\* اگر درخواست کالا تو سطر خود واحد تبدیل به خرید بشود یا به عبارتی تأمین کننده درخواست مورد نظر خود واحد با شد گزینه تأیید مدیر واحد و تأیید نهایی را ثبت مینمائیم. (این راهنما بر همین اساس است.)



(تصویر ۸)

بعد از ثبت درخواست کالا و تأییدات آن در صورت موجود نبودن کالا در انبار، انباردار باید درخواست خرید آن کالا را ثبت نماید. و در صورت موجود بودن کالا انباردار حواله کشیده که در قسمت های بعدی توضیح داده خواهد شد.

### ۳-۲-درخواست خرید

ایجاد درخواست خرید توسط انباردار است. انباردار میتواند به دو صورت درخواست خرید بدهد: (تصویر ۹)

۱. منوی انبار-تدارکات، پردازش ها، **درخواست خرید**
۲. منوی انبار-تدارکات، پردازش ها، **ایجاد حواله / درخواست خرید از درخواست**



(تصویر ۹)

#### ۱-۳-۲-درخواست خرید

با کلیک بر روی صفحه درخواست خرید و ورود به آن دو بخش جستجوی ویژه و لیست درخواست های خرید را میتوان مشاهده نمود.



با کلیک بر روی نوار جستجوی ویژه و باز شدن آن کاربر می‌تواند با انتخاب فیلترهای مورد نظر خود و سپس با زدن کلید جستجو، درخواست یا درخواست‌هایی که دارای آن ویژگی فیلتر شده توسط کاربر باشند را مشاهده نماید. (تصویر ۱۰)

کد درخواست خرید	تاریخ درخواست خرید	کد درخواست	شماره لایحه	نیت کننده درخواست خرید	وضعیت
۴۴۳	۱۳۹۸-۰۵-۲۰	۲۴۳۸		مرید دانشی بچاق	لایحه مسئول تدارکات شده ۱
۴۴۱	۱۳۹۸-۰۵-۲۰	۲۴۳۹		مرید دانشی بچاق	لایحه مسئول تدارکات شده ۱
۴۴۰	۱۳۹۸-۰۵-۲۰	۲۴۳۴		مرید دانشی بچاق	لایحه مسئول تدارکات شده ۱
۴۳۹	۱۳۹۸-۰۵-۲۰	۲۴۳۵		مرید دانشی بچاق	لایحه مسئول تدارکات شده ۱
۴۳۸	۱۳۹۸-۰۵-۲۰	۲۴۳۲		مرید دانشی بچاق	لایحه مسئول تدارکات شده ۱
۴۳۷	۱۳۹۸-۰۵-۲۰	۲۴۳۰		مرید دانشی بچاق	لایحه مسئول تدارکات شده ۱۲
۴۳۶	۱۳۹۸-۰۵-۲۰	۲۴۳۲		مرید دانشی بچاق	لایحه مسئول تدارکات شده ۱
۴۳۵	۱۳۹۸-۰۵-۲۰	۲۴۳۶		مرید دانشی بچاق	لایحه مسئول تدارکات شده ۲
۴۳۴	۱۳۹۸-۰۵-۲۰	۲۴۳۱		مرید دانشی بچاق	واقعی مدیر شده ۱
۴۳۳	۱۳۹۸-۰۵-۲۰	۲۴۳۲		مرید دانشی بچاق	لایحه مسئول تدارکات شده ۱

(تصویر ۱۰)

برای ایجاد درخواست ابتدا دکمه ایجاد را می‌زنیم. در صفحه ای که باز می‌شود باید باز هم دکمه ایجاد را بزنینم. بعد از آن لیست درخواست کالا نمایش داده میشود با استفاده از جستجوی ویژه میتوان کد درخواست کالای مورد نظر را جستجو و انتخاب کرد. (تصویر ۱۱) توجه شود که در این لیست تنها درخواست کالا هایی نمایش داده میشود که وضعیت آنها تأیید نهایی است.

کد درخواست کالا	گروه کالا - خدمت	کالا	نوع گروه کالا-خدمت	ویژگی ها	تعداد درخواست خرید	درخواست کننده	وضعیت	شرح
۸۱۷	تجهیزات پزشکی غیرمصرفی - تجهیزات پزشکی	هیستروسالینیتوگراف (اموایی) (۲۰۵۰۱۰۱۰۵۰۰۴)	دارایی		۱۰۰	(زهرا) یادگاری	پیش نویس	تست

(تصویر ۱۱)

سپس بر روی دکمه ذخیره در پایین صفحه کلیک میکنیم. این درخواست خرید در حالت پیشنویس قرار گرفته که در لیست درخواست های خرید نشان داده خواهد شد در این حالت (پیشنویس) امکان ویرایش و حذف آن وجود دارد. (تصویر ۱۲)

کد درخواست خرید	تاریخ درخواست خرید کالا	کد درخواست کالا	شماره فاکتور	ثبت کننده درخواست خرید	وضعیت
۵۰۶	۱۳۹۸/۰۴/۲۶	۸۱۷		عباس سرخنی	پیش نویس

(تصویر ۱۲)

\* توجه داشته باشید که امکان ثبت کالای اموالی، مصرفی و خدمتی در یک درخواست کالا نیز وجود دارد. کاربر میتواند یک درخواست خرید را ایجاد کند که متشکل از ردیف های درخواست کالاهای متفاوت است و مختص یک درخواست کالا نمی باشد.

## ۲-۳-۲- ایجاد حواله/ درخواست خرید از درخواست

کد درخواست کالا	تاریخ درخواست	گروه کالا - خدمت	کالا	ویژگی ها	تعداد درخواست شده	تعداد حواله خرید شده	تعداد باقی مانده	تعداد حواله تایید نشده	موجودی کالا در انبار	تعداد قابل درخواست
۲۲۱۶۱	۱۳۹۷/۰۶/۲۶	سایر	جوهر		۲۰	۲۰	۲۰	۰	۱۳۲۰	۲۰
		سایر	جوهر		۲۰	۲۰	۲۰	۰	۱۳۲۰	۲۰

(تصویر ۱۳)

در (تصویر ۱۳) این امکان وجود دارد که چند درخواست کالا تبدیل به یک درخواست خرید بشود وجود دارد.



در (تصویر ۱۴) به طور فرض انباردار دو درخواست را انتخاب نموده و می‌خواهد در یک درخواست ثبت نماید. در این صفحه علاوه بر ایجاد درخواست خرید، امکان ایجاد حواله نیز وجود دارد. در قسمت جستجوی ویژه دو گزینه قابل حواله و قابل خرید وجود دارد، اگر گزینه قابل خرید را تیک بزنیم، سیستم فقط درخواست کالاهایی که باید تبدیل به درخواست خرید شوند را نمایش می‌دهد. تیک قابل حواله نیز برای زمانی است که انبار آن واحد دارای موجودی از کالای درخواستی می‌باشد و با زدن این فیلتر امکان حواله کشیدن از انبار فراهم می‌شود.




(تصویر ۱۴)

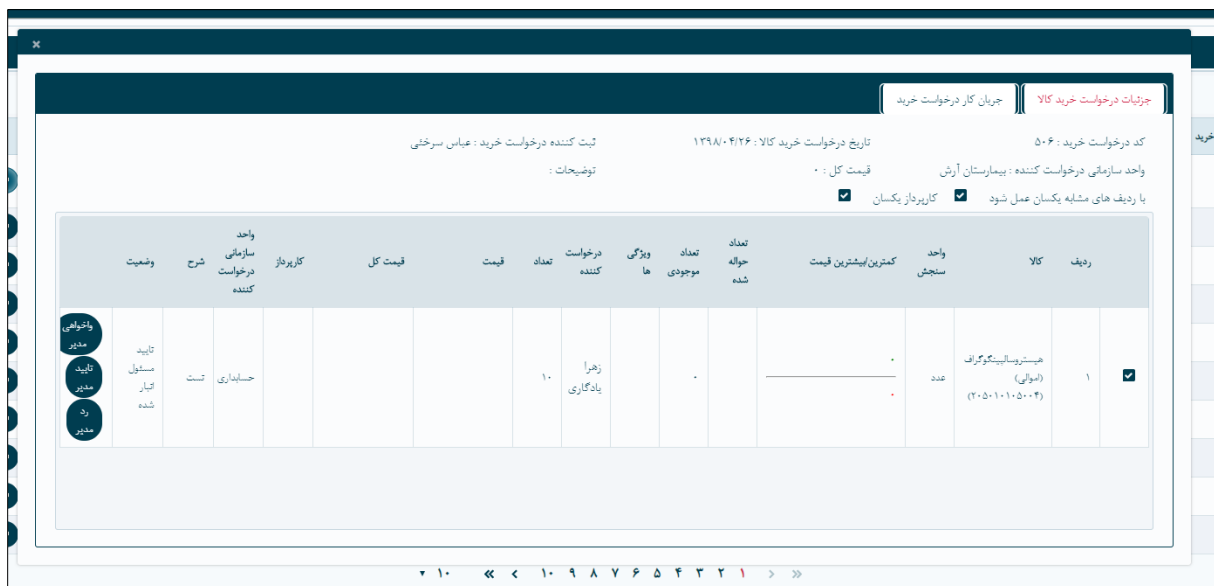
#### ۲-۴- تأییدات درخواست خرید

مسئول انبار وارد کارتابل، انبار-تدارکات قسمت درخواست خرید می‌شود (تصویر ۱۵) سپس با استفاده از جستجوی ویژه، کد درخواست خرید، و یا درخواست کالای مورد نظر را جستجو می‌کند.



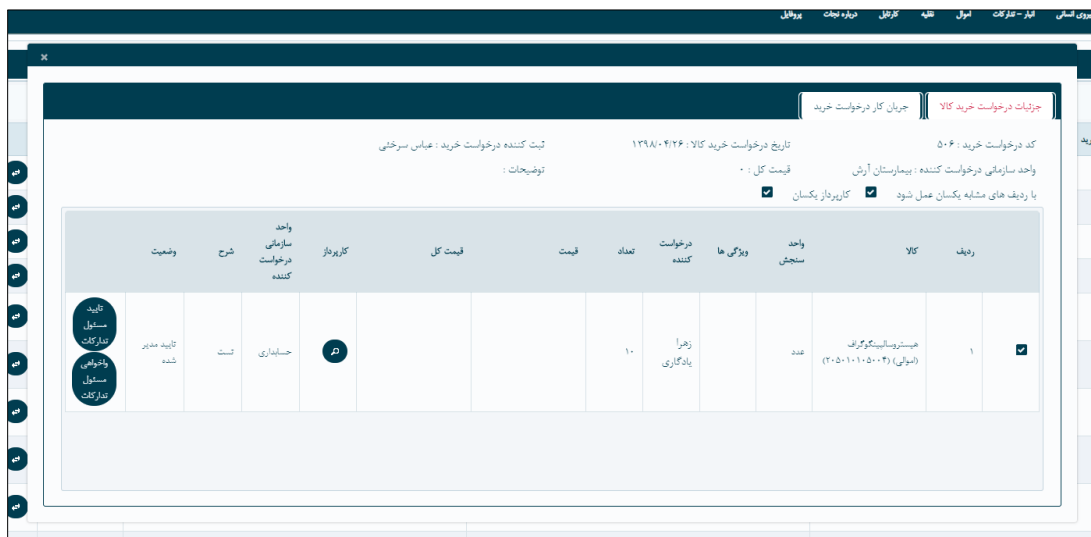
(تصویر ۱۵)

از طریق دکمه ی  در خواست خرید را تأیید میکند بعد از آن ، مدیر واحد باید در کارتابل مانند بالا که توضیح داده شد این درخواست را تأیید کند (تصویر ۱۶).



(تصویر ۱۶)

سپس م مسئول تدارکات باید تأیید کند، قبل از تأیید م مسئول تدارکات باید با کلیک بر دکمه **م** بروی قسمت کارپرداز می تواند کارپرداز مورد نظر را انتخاب کند. (تصویر ۱۷ و ۱۸)



(تصویر ۱۷)



(تصویر ۱۸)



بعد از آن درخواست خرید، نیاز به تأیید کارپرداز دارد. ابتدا کارپرداز باید مبلغ را تخمین بزند. (مبلغ پیش فاکتور را وارد می کند) سپس تأیید کند.



(تصویر ۱۹)

سپس تأمین اعتبار رئیس حسابداری (تصویر ۲۰) و در نهایت تأیید نهایی مدیر واحد میشود.



(تصویر ۲۰)

بعد از مرا حل ثبت درخواست خرید، کارپرداز باید وارد منوی انبار-تدارکات، پردازش ها، کارپرداز شود.



(تصویر ۲۱)



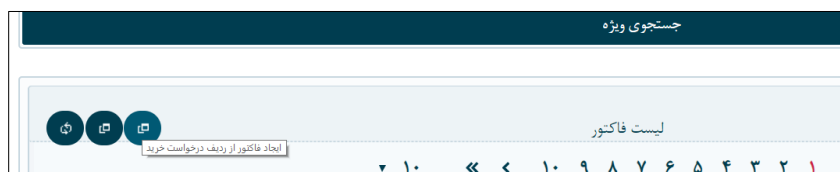
در این صفحه کارپرداز می تواند درخواست خریدهایی را که به این کارپرداز ارجاع شده است را مشاهده کند و با پرینت گرفتن آنها اقدام به خرید بنماید سپس کار پرداز باید برای این خرید ها فاکتور ایجاد کند.

کد درخواست خرید	تاریخ درخواست خرید کالا	کد درخواست کالا	شماره فاکتور	ثبت کننده درخواست خرید	کارپرداز
۹۷۹۵	۱۳۹۷/۱۲/۲۶	۲۶۷۲۲	۳۸۴	امین دهنازصدی	امین دهنازصدی
۹۷۷۳	۱۳۹۷/۱۲/۲۵	۲۶۷۲۵	۱۲۱۴۰	امین دهنازصدی	امین دهنازصدی
۹۷۷۵	۱۳۹۷/۱۲/۲۴	۲۶۷۲۰	۱۷۶	امین دهنازصدی	امین دهنازصدی
۹۷۵۷	۱۳۹۷/۱۲/۲۳	۲۶۶۹۷	۱۱۶	امین دهنازصدی	امین دهنازصدی
۹۷۷۱	۱۳۹۷/۱۲/۲۳	۲۶۷۱۷	۱۷۵	امین دهنازصدی	امین دهنازصدی
۹۷۵۸	۱۳۹۷/۱۲/۲۲	۲۶۶۹۶	۱۱۷	امین دهنازصدی	امین دهنازصدی
۹۷۴۴	۱۳۹۷/۱۲/۲۱	۲۶۴۴۷		حمیده خاکسار درناخته	امین دهنازصدی
۹۸۱۰	۱۳۹۷/۱۲/۲۱	۲۶۷۴۷	۱۷۴	امین دهنازصدی	امین دهنازصدی
۹۷۱۲	۱۳۹۷/۱۲/۲۰	۲۶۵۹۱	۸۲۳۵	حمیده خاکسار درناخته	امین دهنازصدی

(تصویر ۲۲)

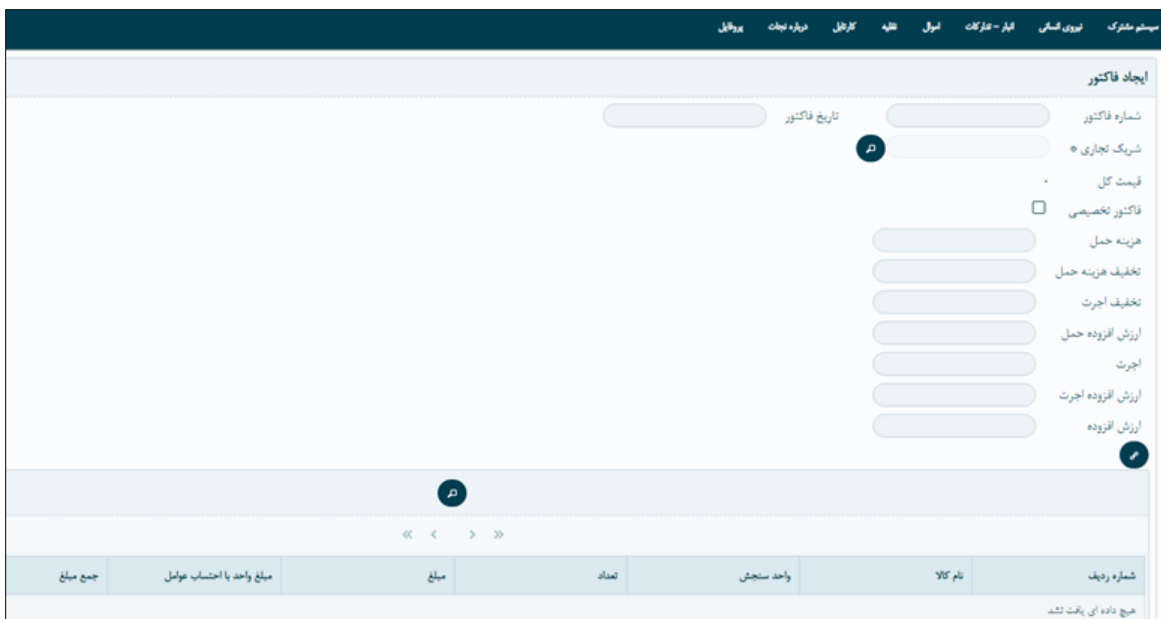
## ۵-۲- فاکتور

ایجاد فاکتور با کارپرداز است. کارپرداز مربوطه باید از منوی انبار تدارکات \_ پردازش ها \_ فاکتور، وارد صفحه فاکتور شود. با کلیک بر روی دکمه ایجاد فاکتور از ردیف درخواست، صفحه ی ایجاد فاکتور باز میشود . (تصویر ۲۳)




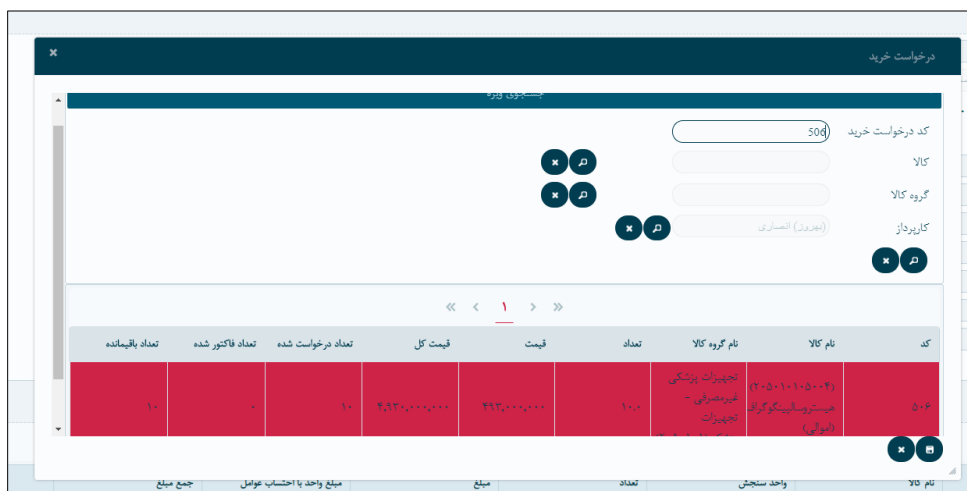
(تصویر ۲۳)

بعد از انتخاب دکمه ایجاد، صفحه ی (تصویر ۲۴) ابتدا در بالای صفحه فیلد های شماره و تاریخ فاکتور سپس شریک تجاری را انتخاب می کنیم،



(تصویر ۲۴)

سپس به دلخواه فیلد های مورد نیاز را پر کرده، سپس با استفاده از دکمه ی  در وسط صفحه لیست درخواست خریدها نشان داده خواهد شد که میتوان با استفاده از جستجوی ویژه کد درخواست خرید مورد نظر را جستجو و انتخاب کرد. (تصویر ۲۵)



(تصویر ۲۵)

لازم به ذکر است :




- ۱- که برای کالا های مصرفی ، تخفیف ، اجرت و ارزش افزوده را در بالای صفحه و برای کالا های اموالی در ردیف ایجاد می شود.
- ۲- در کالاهای اموالی عوامل افزایشنده و کاهنده در رسید محاسبه (در قیمت تاثیر گذار است) خواهد شد. اما برای کالاهای مصرفی مبلغ در بالا محاسبه میگردد و در قیمت اصلی کالا تاثیر گذار نخواهد بود.

واحد سنج	نام کالا	شماره ردیف
عدد	(۲۰۵۰۱۰۱۵۰۰۴) هیپتروسولفات هیپتوگراف (اموالی)	۱

در مرحله ی بعد کارپرداز باید فاکتور را همانطور که در عکس نشان داده می شود از منوی انبار تدارکات\_پردازش\_فاکتور پرداخت کند با کلیک بر گزینه پرداخت فاکتور



(تصویر ۲۶)

سپس باید به تأیید مسئول تدارکات برسد که از منوی کارتابل با کلیک بر گزینه  صفحه ی تأیید باز شده و مسئول تدارکات تأیید میکند. (تصویر ۲۷)



(تصویر ۲۷)

## ۶-۲- رسید

بعد از پرداخت فاکتور توسط کارپرداز ، در مرحله ی بعد انباردار رسید را بر مبنای فاکتور ایجاد میکند. با کلیک بر دکمه ی زیر



صفحه ی زیر باز شده سپس با انتخاب انبار که مصرفی است یا امالی و مشخص کردن نوع رسید که معمولی ، تخصیصی یا توزیعی است و در صورت نیاز پر کردن توضیحات و آپلود ضمیمه و انتخاب فاکتور رسید ایجاد میشود.



سیستم مشترک نیروی انسانی انبار - تدارکات اموال تهیه کارهای دیواره نجات پروتکل

تاریخ رسید ۱۳۹۸/۰۴/۲۶

انبار: انبار اموالی - بیمارستان آرش

نوع رسید: رسید معمولی

قیمت کل: ۰

رسید و حواله همزمان:

آپلود ضمیمه

توضیحات

لیست جزئیات رسید

ردیف	کالا	گروه کالا	نوع گروه کالا	شماره فاکتور	تاریخ انقضا	ویژگی ها	قیمت	تعداد تحویلی	قیمت کل	واحد سنجش	توضیحات
هیچ داده ای یافت نشد											

در مرحله ی بعد با انتخاب گزینه لیست جزئیات رسید که در تصویر بالا مشاهده میکنید ،میتوان فاکتورها را مشاهده کرد و فاکتور مورد نظر را با استفاده از جستجوی ویژه پیدا کرد. و انتخاب کرده و در نهایت ذخیره می کنیم.

لیست فاکتور

جستجوی ویژه

کد فاکتور	شماره فاکتور	تاریخ فاکتور	کاربردار
۴۲۵	۲۳۶۶	۱۳۹۸-۰۴-۲۶	بهروز - انصاری

نام ویژگی

نوع محتوای ویژگی

هیچ داده ای یافت نشد

لیست جزئیات رسید

ردیف	کالا	گروه کالا	نوع گروه کالا	شماره فاکتور	تاریخ انقضا	ویژگی ها	قیمت	تعداد تحویلی	قیمت کل	واحد سنجش	توضیحات
۱	تجهیزات پزشکی (موالی)	تجهیزات پزشکی	دارایی	۲۳۶۶			۹۳,۰۰۴,۰۰۰	۱۰	۳۰,۰۴۰,۰۰۰	عدد	

ذخیره



\*\*\* (در صورت نیاز میتوان تیک رسید حواله همزمان را زده ، در این صورت برای رسید به طور همزمان حواله نیز صادر میشود.)



برای تأییدات رسید ابتدا کارشناس فنی وارد منوی کارتابل\_انبار تدارکات\_رسیدانبار شده و با زدن دکمه ی صفحه ی تأیید باز میشود.

کالا	ویژگی ها	شماره فاکتور	تعداد تجویبی	قیمت	قیمت کل	وضعیت	توضیحات
هیستروسالینوگراف (انوالی) (۲۰۵۰۱۰۱۰۵۰۰۴)		۳۳۶۶	۱۰۰	۴۹۳۰۰۴۰۰۰	۴۹۳۰۰۴۰۰۰	پیش نویس	

سپس مسئول انبار تأیید می کند.

کالا	ویژگی ها	شماره فاکتور	تعداد تجویبی	قیمت	قیمت کل	وضعیت	توضیحات
هیستروسالینوگراف (انوالی) (۲۰۵۰۱۰۱۰۵۰۰۴)		۳۳۶۶	۱۰۰	۴۹۳۰۰۴۰۰۰	۴۹۳۰۰۴۰۰۰	تایید کارشناس فنی شده	

مدیر واحد ادامه روند تأییدات را انجام میدهد.

کالا	ویژگی ها	شماره فاکتور	تعداد تجویبی	قیمت	قیمت کل	وضعیت	توضیحات
هیستروسالینوگراف (انوالی) (۲۰۵۰۱۰۱۰۵۰۰۴)		۳۳۶۶	۱۰۰	۴۹۳۰۰۴۰۰۰	۴۹۳۰۰۴۰۰۰	تایید مسئول انبار شده	

سپس رئیس حسابداری تأیید می کند.



\*نکته حائز اهمیت این است که در صورت مصرفی بودن کالا روند تأییدات اینجا به پایان میرسد، اما اگر کالا اموالی باشد بعد از تأیید رئیس حسابداری، نیاز به تأیید امین اموال نیز میباشد.



## ۷-۲-حواله

برای اینکه کالایی را از انبار خارج کنیم باید آن را حواله کنیم. از منوی انبارتدارکات \_ پردازش ها \_ حواله انبار وارد می شویم.



این صفحه از دو بخش جستجوی ویژه و لیست حواله ها تشکیل می شود.



کد حواله	تاریخ حواله	انبار	درخواست کننده کالا	نوع حواله	کد درخواست کالا	تحویل داده شده	وضعیت
۹۳۵	۱۳۹۸/۰۷/۱۸	انبار مهربانی - بیمارستان امیراعظم	سارا - واشگانی	حواله معمولی	۲۶۴۷	<input type="checkbox"/>	تأیید مدیر شده ۲
۹۳۴	۱۳۹۸/۰۷/۱۸	انبار مهربانی - بیمارستان امیراعظم	زهرا - حسینی	حواله معمولی	۲۶۱۱	<input type="checkbox"/>	تأیید مدیر شده ۱
۹۳۳	۱۳۹۸/۰۷/۱۸	انبار مهربانی - بیمارستان امیراعظم	حسن - سالاریان زاده	حواله معمولی	۲۵۱۷	<input type="checkbox"/>	تأیید مدیر شده ۸
۹۳۷	۱۳۹۸/۰۷/۱۸	انبار مهربانی - بیمارستان امیراعظم	فرخنده - احمدوند	حواله معمولی	۲۶۲۳	<input type="checkbox"/>	تأیید مدیر شده ۱

### ✓ جستجوی ویژه

با استفاده از فیلدهای داخل این بخش می‌توانیم حواله مورد نظر خود را جستجو نماییم. (آسان تر است که با کد حواله، حواله مورد نظر خود را جستجو کنیم)

\*در این قسمت حتی می‌توانیم با انتخاب کردن نوع حواله یا بازه تاریخ متوجه شویم که چه تعداد حواله به طور مثال همزمان در یک ماه داشته ایم.

### ✓ لیست حواله ها

در اینجا رو به روی هر یک از ردیف های حواله پنج دکمه وجود دارد :

۱ دکمه نمایش جزئیات : جزئیات حواله را نشان میدهد.

۲ دکمه تحویل : مشخص میکند که کالا تحویل داده شده است.

۳ چاپ pdf و چاپ excel : که چاپ حواله را میدهند.

۴ دکمه ویرایش : ویرایش حواله (وضعیت پیش نویس)

۵ دکمه حذف : برای حذف کردن حواله (وضعیت پیش نویس)

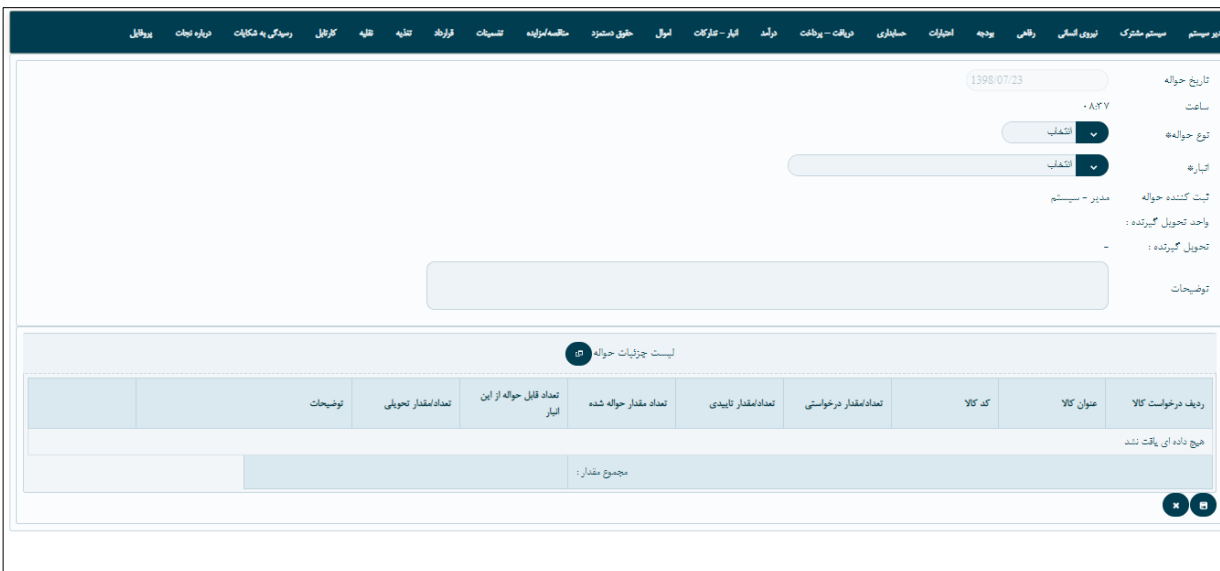
### ۱-۷-۲- ایجاد حواله

ایجاد حواله را انباردار انجام می‌دهد. چهار حالت برای ایجاد یک حواله جدید وجود دارد.

### ۱-۱-۷-۲- ایجاد حواله از ردیف درخواست

ایجاد حواله از ردیف درخواست

در این حالت ردیف هایی از درخواست را که می‌خواهیم انتخاب می‌کنیم و حواله می‌کنیم.



نوع حواله و انبار را انتخاب کرده و بعد از آن دکمه ایجاد وسط صفحه را می‌زنیم لیست ردیف های درخواست کالا ها نشان داده می‌شود.



ردیف یا ردیف های مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه ذخیره را می‌زنیم.



مدر سیستم سیستم مشترک نیروی انسانی راهی بودجه انبارت حمایتی دریافت - پرداخت درلود کبار - تدارکات لبرال حقوق مسترد مکتبه امزاده تصنیف فرارده تنبه ظله کرغزل رسیدگی به تکلیف دربارہ نجات برافکل

تاریخ حواله: 1398/07/23  
 ساعت: ۰۸:۴۷  
 نوع حواله: حواله معمولی  
 شماره: انبار مصرفی - پژوهشگاه علوم خدمتکاتولیم  
 ثبت کننده حواله: مدیر - سیستم  
 واحد تحویل گیرنده: مرکز تحقیقات چنین ونوزاد  
 تحویل گیرنده: مامک - شریعت  
 توضیحات:

لیست جزئیات حواله

ردیف درخواست کالا	عنوان کالا	کد کالا	تعداد مقدار درخواستی	تعداد مقدار تاییدی	تعداد مقدار حواله شده	تعداد قتل حواله از این انبار	تعداد مقدار تحویلی	توضیحات
۱	لکاج فرانسوی (مصرفی)	۱۹۹۰۹۱۰۰۰۰۰۱	۴	۴	۰	۴	۴	عدد 4
مجموع مقدار:								

با انتخاب ردیف ها واحد تحویل گیرنده و شخص تحویل گیرنده مشخص می شود. امکان حذف کردن ردیفها در اینجا وجود دارد و در آخر دکمه ذخیره را می زنیم.

## ۲-۱-۷-۲ ایجاد حواله از درخواست

ایجاد حواله از درخواست

در این جا باتوجه به درخواست کالایی که زده شده است حواله را ایجاد میکنیم.

مدر سیستم سیستم مشترک نیروی انسانی راهی بودجه انبارت حمایتی دریافت - پرداخت درلود کبار - تدارکات لبرال حقوق مسترد مکتبه امزاده تصنیف فرارده تنبه ظله کرغزل رسیدگی به تکلیف دربارہ نجات برافکل

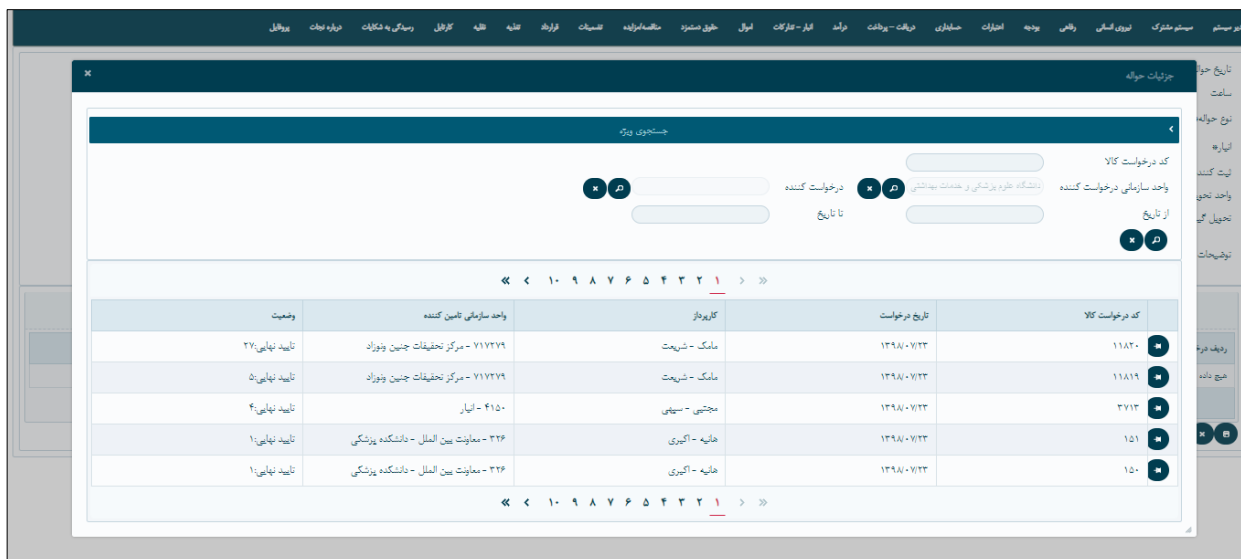
تاریخ حواله: 1398/07/23  
 ساعت: ۰۹:۰۱  
 نوع حواله: حواله معمولی  
 شماره: انبار مصرفی - بیمارستان مرکزی کردگان  
 ثبت کننده حواله: مدیر - سیستم  
 واحد تحویل گیرنده:  
 تحویل گیرنده:  
 توضیحات:

لیست جزئیات حواله

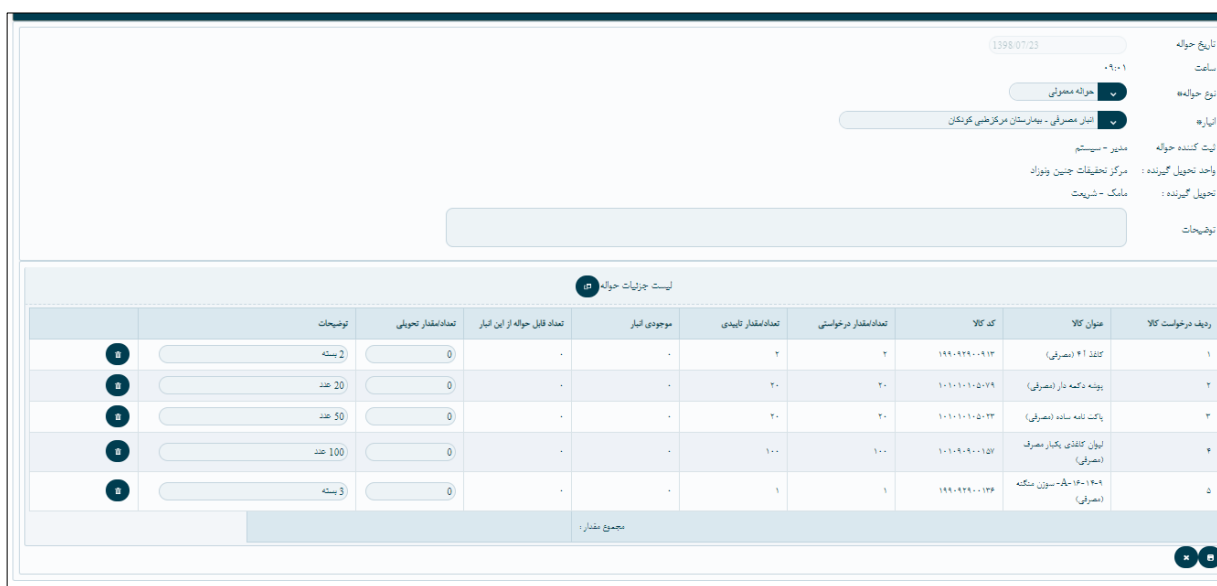
ردیف درخواست کالا	عنوان کالا	کد کالا	تعداد مقدار درخواستی	تعداد مقدار تاییدی	موجودی انبار	تعداد قتل حواله از این انبار	تعداد مقدار تحویلی	توضیحات
هیچ داده ای یافت نشد								
مجموع مقدار:								

نوع حواله و انبار را انتخاب کرده و بعد از آن دکمه ایجاد وسط صفحه را میزنیم لیست درخواست کالاها نشان داده میشود. ( توجه شود که درخواست کالاهایی را نشان داده میشود که وضعیت آنها تأیید نهایی باشد) درخواست کالای مورد نظر خود را انتخاب می نماییم.





با انتخاب درخواست کالا جزئیات درخواست نشان داده می‌شود.



امکان حذف هر یک از ردیف‌ها وجود دارد، در آخر دکمه ذخیره را کلیک می‌کنیم.

### ۳-۱-۷-۲- ایجاد حواله بدون درخواست

در این حالت حواله را بدون داشتن درخواست ایجاد می‌کنیم. [ایجاد حواله بدون درخواست](#) نوع حواله و انبار واحد تحویل گیرنده و شخص تحویل گیرنده را انتخاب کرده و بعد از آن دکمه ایجاد وسط صفحه را می‌زنیم لیست کالاها نمایش داده می‌شود.



مدیر سیستم سیستم مشترک نیروی انسانی رفاهی بودجه اجزای حسابداری دریافت - پرداخت درآمد ابزار - ابزارکات انبار حقوق دستمزد مناقصه/مزایده تسهیلات قرارداد تهیه تهیه کنترل رسیدگی به شکایات درباره نجات یروطلب

تاریخ حواله: 1398/07/23 ساعت: ۰۹:۱۸  
 تبار: انتخاب نوع حواله: انتخاب  
 واحد تحویل گیرنده: ثبت کننده حواله: مدیر - سیستم  
 تحویل گیرنده: انتخاب توضیحات:

لیست جزئیات حواله

کد کالا	عنوان کالا	گروه کالا	واحد سنجش	تعداد قابل حواله از این انبار	تعداد مقدار تحویلی	توضیحات
هیچ داده ای یافت نشد						

مدیر سیستم سیستم مشترک نیروی انسانی رفاهی بودجه اجزای حسابداری دریافت - پرداخت درآمد ابزار - ابزارکات انبار حقوق دستمزد مناقصه/مزایده تسهیلات قرارداد تهیه تهیه کنترل رسیدگی به شکایات درباره نجات یروطلب

تاریخ حواله: 1398/07/23 ساعت: ۰۹:۱۸

جستجوی ویژه

« < ۱ ۰ ۹ ۸ ۷ ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱ > »

کد کالا	عنوان کالا	گروه کالا	واحد سنجش
۱۹۹۰۹۲۰۰۵۲۱۴	چلیقه (مصرفی)	مواد و کالای مصرفی - لوازم تأسیساتی و ساختمانی	عدد
۱۹۹۰۹۲۰۰۵۲۱۸	چاد بست ثلثت (مصرفی)	مواد و کالای مصرفی - لوازم تأسیساتی و ساختمانی	عدد
۱۰۱۰۹۰۹۰۵۲۹۶	کارتریج دستگاه کپی شارپ (مصرفی)	ملزومات اداری مصرفی - سایر ملزومات اداری مصرفی	عدد
۱۹۹۰۹۲۰۰۵۲۳۵	تخته ام دی اف MDF (مصرفی)	مواد و کالای مصرفی - لوازم تأسیساتی و ساختمانی	عدد
۱۹۹۰۹۱۲۰۰۱۱۷	چراغ یا پایه و حباب (مصرفی)	مواد و کالای مصرفی - لوازم مصرفی برقی و روشنایی	عدد

« < ۱ ۰ ۹ ۸ ۷ ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱ > »

کالا یا کالاهای مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه ذخیره را کلیک می کنیم.

مدیر سیستم سیستم مشترک نیروی انسانی رفاهی بودجه اجزای حسابداری دریافت - پرداخت درآمد ابزار - ابزارکات انبار حقوق دستمزد مناقصه/مزایده تسهیلات قرارداد تهیه تهیه کنترل رسیدگی به شکایات درباره نجات یروطلب

تاریخ حواله: 1398/07/23 ساعت: ۰۹:۱۸  
 تبار: انتخاب نوع حواله: انتخاب  
 واحد تحویل گیرنده: ثبت کننده حواله: مدیر - سیستم  
 تحویل گیرنده: لیلا - یونسفی انبار  
 توضیحات:

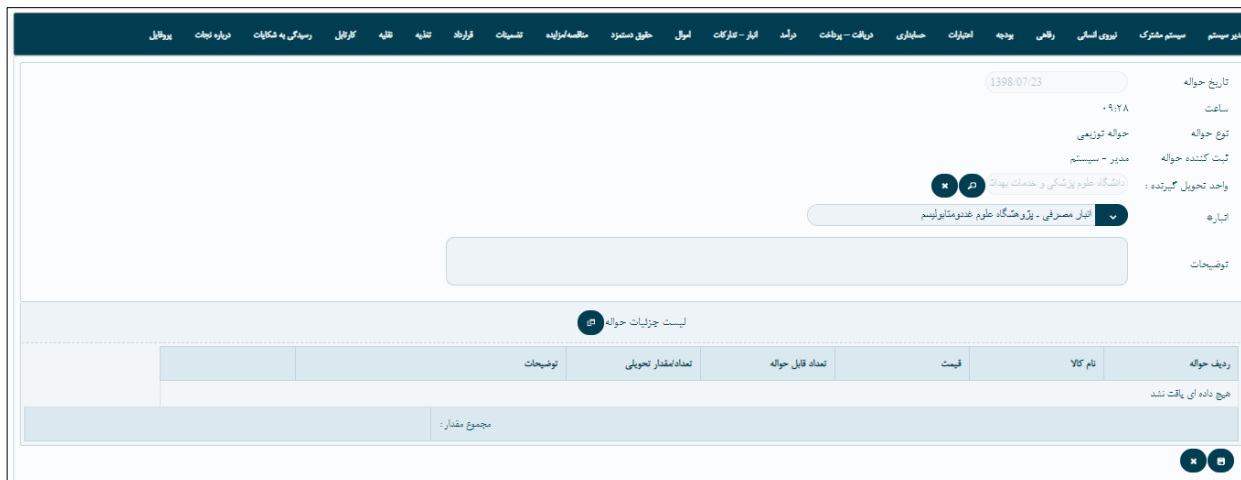
لیست جزئیات حواله

کد کالا	عنوان کالا	گروه کالا	واحد سنجش	تعداد قابل حواله از این انبار	تعداد مقدار تحویلی	توضیحات
۱۹۹۰۹۲۰۰۵۲۳۵	تخته ام دی اف MDF (مصرفی)	مواد و کالای مصرفی - لوازم تأسیساتی و ساختمانی (۱۹۹۰۹۲۰۰۰۰۰۰)	عدد	۰	2	
۱۰۱۰۹۰۹۰۵۲۹۶	کارتریج دستگاه کپی شارپ (مصرفی)	ملزومات اداری مصرفی - سایر ملزومات اداری مصرفی (۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۰۰)	عدد	۰	9	

امکان حذف هر یک از ردیفهای انتخاب شده وجود دارد و در آخر دکمه ذخیره را می زنیم.

### ۴-۱-۷-۲ - حواله توزیعی

این حالت برای توزیع کردن کالای مورد نظر است. ایجاد حواله توزیعی



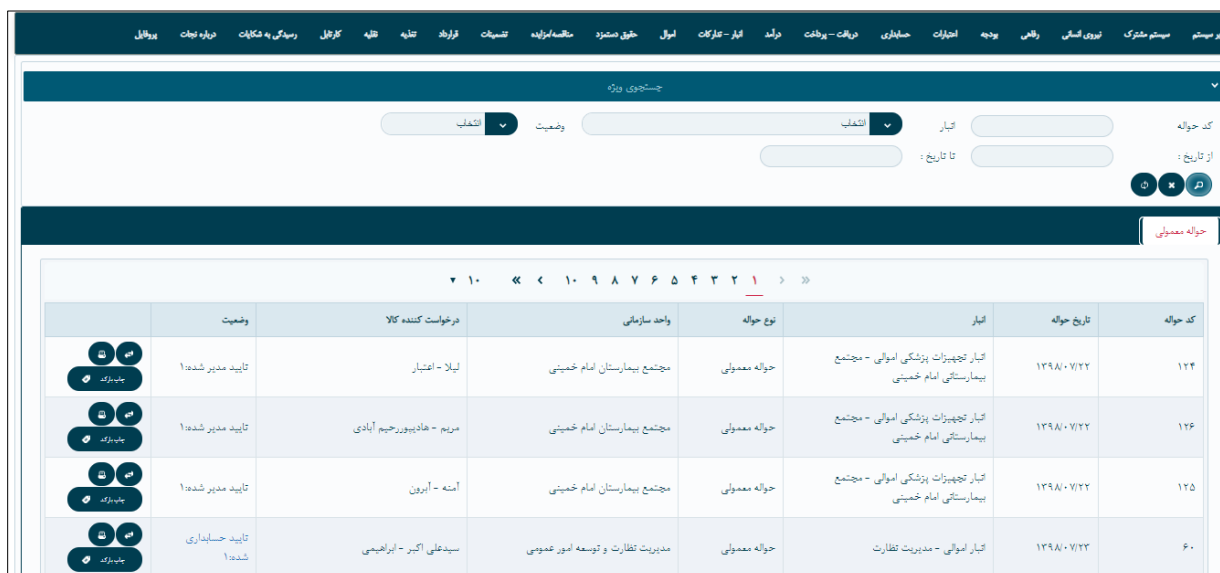
در اینجا انبار را انتخاب کرده و دکمه ایجاد وسط صفحه را می‌زنیم، رسیدهای توزیعی نمایش داده می‌شود آن را انتخاب کرده و در آخر دکمه ذخیره را کلیک می‌نماییم.

## ۲-۷-۲ - تأییدات حواله

برای تأییدات از منوی کارتابل \_ انبار تدارکات \_ حواله انبار وارد می‌شویم. این صفحه به دو بخش جستجوی ویژه و لیست حواله ها تقسیم می‌شود.



جستجوی ویژه با استفاده از فیلدهای کدحواله ،انبار و تاریخ میتوانیم حواله مورد نظر خود را جستجو کنیم.مسئول انبار بر روی دکمه **تایید** کلیک کرده لیست جزئیات حواله نشان داده می‌شود و بر روی دکمه تأیید مسئول انبار کلیک کرده و تأیید را انجام می‌دهد.





**\*توجه شود** برای حواله هایی که چند ردیف دارند اگر می‌خواهیم همه ردیف‌ها را تأیید کنیم تیک، با ردیف‌های مشابه یکسان عمل شود را می‌زنیم و اگر می‌خواهیم یک ردیف را تأیید نکنیم این تیک را برمی‌داریم.

کد حواله	تاریخ حواله	انبار	نوع حواله	واحد سازمانی	درخواست کننده کالا	وضعیت
۱۲۴	۷/۲۲					شده ۱
۱۲۶	۷/۲۲					شده ۱
۱۲۵	۷/۲۲					شده ۱
۶۰	۷/۲۲					داری
۱۴	۷/۲۲					شده ۱
۹	۷/۲۲					شده ۱
۳۲	۷/۲۲					داری
۸۴	۷/۲۱					شده ۵

**جزئیات** فعالیت حواله

کد حواله: ۱۴ تاریخ حواله: ۱۳۹۸/۰۷/۱۷ واحد سازمانی: بیمارستان روزبه  
واحد تحویل گیرنده: تانسپات توضیحات:  
 با ردیف‌های مشابه یکسان عمل شود

کالا	درخواست کننده کالا	نوع - صمیمی	تعداد مورد نظر	تعداد بقدر تحویلی	قیمت کل	محل استقرار	وضعیت	توضیحات
مینی سنگ‌آب (کالی ۶۰۱۰۱۰۰۵۵)	نادر - صمیمی	۱۰	۱۰	۱۳,۵۰۰,۰۰۰	۱۳,۵۰۰,۰۰۰	تأیید	تأیید	حالی‌داری شده

تایید جزئیات

**حواله** را به ترتیب افراد زیر تأیید می‌نمایند:

- مسئول انبار
- مدیر واحد
- رئیس حسابداری
- امین اموال (در صورت اموالی بودن کالا)