

# فهرست

۷	قابلیت های سیستم انبار (مقداری و ریالی).....
۹	روش راه اندازی سیستم انبار .....
۹	امکانات مورد نیاز سیستم .....
۹	سرویس دهنده .....
۹	سرویس گیرنده: (ایستگاه های کاری) .....
۱۰	نیروی انسانی .....
۱۰	بررسی رویه های موجود .....
۱۰	سناریو پیاده سازی .....
۱۰	الف- در صورت استقرار انبار تعدادی و ریالی در یک شبکه و در یک محل .....
۱۵	ب- استقرار انبار تعدادی و ریالی در دو شبکه و در دو محل کارخانه و دفتر مرکزی .....
۱۵	انبار تعدادی .....
۱۷	انبار ریالی .....
۲۱	شروع کار با سیستم .....
۲۱	ورود به سیستم .....
۲۲	انواع داده ها .....
۲۴	کار با جداول ورود اطلاعات .....
۲۷	فرم گزینش اسناد .....
۲۸	اسناد گزینش شده .....
۳۹	فرم ورود اطلاعات اسناد .....
۴۵	توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد .....
۴۸	کلیدهای میان بر یا سریع .....
۵۱	تغذیه اسناد وارده .....
۵۱	موجودی اول دوره .....
۵۳	رسید خرید کالا .....
۵۶	رسید کالا .....
۵۹	برگشت به انبار .....
۶۲	رسید مصرف مستقیم .....
۶۷	تغذیه اسناد صادره .....
۶۷	حواله انبار .....
۷۱	برگشت از خرید .....
۷۳	انتقال بین دو انبار .....
۷۷	تغذیه اسناد سفارشات .....
۷۸	درخواست کالا .....
۷۹	درخواست خرید .....
۸۱	سفارش خرید .....
۸۳	رسید موقت .....
۸۵	برگشت رسید موقت .....
۸۶	درخواست کالای استاندارد .....
۸۹	تغذیه اسناد انبارگردانی .....
۸۹	سند شمارش انبار .....
۹۱	شمارش ضمن دوره .....
۹۲	شمارش ضمن دوره سریالی .....
۹۳	مغایرت شمارش و کاردکس .....

۹۵	اسناد مالکیت
۹۵	سند مالکیت اولیه
۹۸	سند مالکیت ثانویه
۱۰۱	تعدیل اسناد رسید
۱۰۱	تعدیل موجودی اول دوره
۱۰۳	تعدیل رسید خرید کالا
۱۰۶	تعدیل رسید کالا
۱۰۹	تعدیل برگشت به انبار
۱۱۱	تعدیل رسید مصرف مستقیم
۱۱۵	تعدیل اسناد حواله
۱۱۵	تعدیل حواله انبار
۱۱۷	تعدیل برگشت از خرید
۱۲۱	بروز آوری
۱۲۱	بروز آوری اسناد
۱۲۲	بازگشت بروز آوری
۱۲۵	حسابداری انبار
۱۲۵	قیمت گذاری توسط سیستم
۱۲۷	شابلون سند
۱۳۳	تولید اسناد مالی
۱۳۶	ابطال اسناد مالی
۱۳۷	اسناد مالی اشکالدار
۱۳۹	گزارشات
۱۳۹	گزارشات سیستمی
۱۳۹	گزارش کاردکس
۱۴۰	گزارش کاردکس تعدادی ریالی
۱۴۱	گزارش گردش سفارشات
۱۴۲	گزارش مانده درخواست و مصرف ماهانه
۱۴۴	گزارش گردش اسناد در ارتباط با سیستم خرید
۱۴۴	گزارش چیدمان موجودی و پیشنهاد قفسه
۱۴۶	گزارش گردش موقت اسناد انبار
۱۴۶	گزارش فایل مالیاتی انبار
۱۴۷	تولید و طراحی گزارشات
۱۴۸	تولید و طراحی گزارشات پیشرفته
۱۴۹	مدیریت طراحی گزارشات پیشرفته
۱۵۰	گزارشات کنترلی طراحی گزارشات پیشرفته
۱۵۱	جداول برای تنظیمات سیستم
۱۵۱	تنظیمات سیستم
۱۶۰	کاربران
۱۶۶	تنظیمات کاربران
۱۶۸	سریال اسناد انبار
۱۷۱	جداول مرتبط با کالا
۱۷۲	شناسنامه کالا
۱۸۵	گروه کالا
۱۸۶	واحد کالا
۱۸۷	نحوه نگهداری کالا

۱۸۸	نحوه حمل کالا
۱۸۹	درجه اهمیت کالا
۱۸۹	روش سفارش
۱۹۰	وضعیت بکار گیری جنس
۱۹۱	نوع بسته بندی
۱۹۲	وضعیت تولیدی
۱۹۳	نوع قیمت
۱۹۴	درخت گروه کالا
۱۹۵	چیدمان کالا
۱۹۶	مشخصه ۱
۱۹۸	مشخصه ۲
۱۹۹	مشخصه ۳
۲۰۰	مشخصه ۴
۲۰۱	عملیات کد موقت
۲۰۱	تعریف کد موقت جدید
۲۰۲	ارسال کد موقت به مرکز
۲۰۳	دریافت کد اصلی از مرکز و جایگزینی اسناد
۲۰۴	دریافت کد موقت از شعبه
۲۰۴	قطععی کردن کد موقت
۲۰۵	ارسال کد اصلی به شعبه
۲۰۷	<b>جداول مرتبط با اسناد</b>
۲۰۷	انبار
۲۲۱	کارگاه/انبارفیزیکی
۲۲۲	سفارش مشتری
۲۲۳	فروشنده
۲۲۵	قسمت درخواست کننده
۲۲۶	رنگ
۲۲۶	نمایندگی/مشتری
۲۲۷	استان
۲۲۸	شهرستان
۲۲۹	نوع رسید
۲۳۰	نوع مصرف
۲۳۱	نوع درخواست
۲۳۲	وضعیت مصرف
۲۳۳	علت تعدیل
۲۳۴	علت برگشت به انبار
۲۳۵	علت برگشت از خرید
۲۳۷	<b>جداول اساسی برای اسناد مالی</b>
۲۳۷	گروه مرکز
۲۳۸	مرکز هزینه
۲۴۰	حسابها
۲۴۳	<b>جداول موجودی</b>
۲۴۳	موجودی انبار
۲۴۶	موجودی لحظه ای
۲۴۷	موجودی سریالی
۲۵۳	موجودی سریالی لحظه ای
۲۵۵	<b>جداول تکمیلی</b>
۲۵۵	صفات و مشخصات عمومی
۲۵۷	اطلاعات تکمیلی سند

۲۵۹	گروه مستندات چند رسانه ای
۲۶۰	<b>جداول سیستمی</b>
۲۶۰	مقادیر پیش فرض فیلدهای اسناد
۲۶۱	قیمت گذاری
۲۶۲	قیمت گذاری رسیدهای باز
۲۶۳	آرشیو قیمت
۲۶۵	نوع تاریخ مالی
۲۶۶	نوع زمان مالی
۲۶۷	مقدار شماره
۲۶۷	شماره ارجاع مالی
۲۶۸	شرح متغیر سند مالی
۲۶۹	تاریخچه اسناد
۲۷۱	نوع عمل تاریخچه اسناد
۲۷۲	پیامهای سیستم
۲۷۳	اطلاعات پیغام اسناد
۲۷۴	نوع سند انبار
۲۷۵	رسید یا مصرفی بودن
۲۷۶	وضعیت سند
۲۷۶	دوره مالی
۲۷۷	وضعیت دوره مالی
۲۷۸	تاریخچه تائید اسناد
۲۸۱	<b>ارتباط با سایر سیستم ها</b>
۲۸۳	دریافت اطلاعات از سایر سیستم ها
۲۸۵	انتقال فایل موجودی به سیستم فروش
۲۸۶	تغذیه سند حواله سایر سیستم ها
۲۸۸	تغذیه سند برگشت به انبار سایر سیستمها
۲۸۹	نمایش گردش اسناد سیستم فروش
۲۸۹	ارسال اطلاعات به سیستم خرید
۲۹۰	ابطال اطلاعات ارسال شده به خرید
۲۹۳	<b>عملیات پایان سال</b>
۲۹۳	عملیات انبارگردانی
۲۹۳	اعلام شروع انبارگردانی
۲۹۵	ایجاد تگ انبارگردانی
۲۹۶	اعلام ختم انبارگردانی
۲۹۶	برگشت خاتمه انبارگردانی
۲۹۷	عملیات سال مالی
۲۹۷	شروع سال مالی
۲۹۹	بستن سال مالی
۳۰۱	<b>ارتباط تعدادی ریالی</b>
۳۰۱	دریافت و ارسال اطلاعات (سیستم انبار)
۳۰۱	انتقال اطلاعات به سیستم انبار ریالی
۳۰۲	دریافت اطلاعات از سیستم انبار تعدادی
۳۰۳	حذف اسناد دریافتی از تعدادی در ریالی
۳۰۴	انتقال اطلاعات جداول پایه
۳۰۵	دریافت اطلاعات جداول پایه
۳۰۶	انتقال وضعیت اسناد در حالت Replication
۳۰۷	تاریخچه و مسیر ارتباط Online
۳۰۸	<b>تسهیلات سیستم</b>



۳۰۹	فرم گزینش اسناد
۳۱۰	مغایرت رسید و حواله در انتقال بین دو انبار
۳۱۱	رسیدهای بدون حواله
۳۱۱	حواله های بدون رسید
۳۱۲	انواع کاردکس
۳۱۲	گردش موجودی
۳۱۳	کاردکس تعدادی ریالی
۳۱۴	کاردکس سریالی
۳۱۵	کاردکس سریالی ریالی
۳۱۶	کالاهای ریال دار و بدون تعداد
۳۱۷	تغییر یا تعیین انبار جاری سیستم
۳۱۷	تغییر سال مالی
۳۱۸	تغییر شماره اسناد
۳۱۹	تغییر رمز کاربر
۳۱۹	بانک اطلاعاتی
۳۱۹	انتخاب بانک اطلاعاتی
۳۲۰	تعریف بانک اطلاعاتی
۳۲۱	ذخیره و بازیابی اطلاعات
۳۲۴	بازسازی موجودی
۳۲۴	بازسازی فایل موجودی انبار جاری
۳۲۴	بازسازی فایل موجودی لحظه ای انبار جاری
۳۲۵	بازسازی فایل سریال انبار جاری
۳۲۵	بازسازی فایل موجودی سریال لحظه ای
۳۲۵	بازسازی کلیه فایل‌های موجودی با محدوده انبار
۳۲۶	بازسازی
۳۲۶	حذف سوابق کالاهای بدون گردش
۳۲۶	اصلاح مانده قابل مصرف
۳۲۶	اصلاح مانده سفارشات
۳۲۷	اصلاح مانده غیر سفارشات
۳۲۷	تولید سند مالی از میانه سال
۳۲۷	اصلاح واحد کالا
۳۲۸	ویرایش گروهی اسناد
۳۲۹	اتصال به پشتیبانی از راه دور رایورز
۳۳۰	دریافت و ثبت فایل
۳۳۰	تعریف اطلاعات فایل‌های خاص
۳۳۰	دریافت اطلاعات از فایل
۳۳۹	تجمیع اطلاعات چند دیتابیس
۳۴۱	توضیحات مرتبط
۳۴۱	توضیحات مرتبط با رده تایید
۳۴۱	توضیحات مرتبط با صفات و مشخصات کالا
۳۴۱	توضیحات مرتبط با مستندات چند رسانه ای
۳۴۲	توضیحات مرتبط با قیمت گذاری
۳۴۲	توضیحات مرتبط با انبار ، کارگاه ، مرکز ، کالا
۳۴۲	توضیحات مرتبط با انبارگردانی



## قابلیت های سیستم انبار (مقداری و ریالی)

- 1 - امکان تعریف اطلاعات شناسنامه ای کالا
- 2 - ثبت کلیه اسناد وارده (رسید خرید کالا ، رسید کالا ، رسید مصرف مستقیم ، برگشت به انبار ) با محوریت نوع وارده
- 3 - ثبت کلیه اسناد صادره ( حواله از انبار ، برگشت از خرید ) بامحوریت نوع صادره
- 4 - امکان صدور حواله مکانیزه به صورت fifo در انبار های بچی
- 5 - انتقال بین دو انبار به صورت اتوماتیک و دستی
- 6 - امکان ثبت اسناد سفارش شامل ( در خواست کالا ، در خواست خرید ، سفارش خرید ، رسید موقت ، برگشت از رسید موقت) و ارتباط آن با اسناد قطعی انبار
- 7 - کنترل موجودی و گردش ارقام در هر انبار به صورت لحظه ای
- 8 - انجام تعدیلات ( تعدادی / ریالی / کد به کد شدن ) به تفکیک انواع اسناد وارده و صادره
- 9 - قیمت گذاری موجودی و مصارف ارقام به یکی از روش های متعارف ( میانگین موزون ، میانگین شناور ، fifo ، استاندارد ، استاندارد دوره ای ، آخرین خرید ، موزون ماهانه)
- 10 - امکان بروز آوری و قطعی نمودن اسناد انبار تعدادی
- 11 - ارائه گزارشات تاریخچه ای ، عملیاتی و مدیریتی
- 12 - انبار گردانی آخر دوره ( با دفعات شمارش نامحدود) ، صدور کسری و سرک ناشی از آن و ریالی کردن آنها و صدور سند مکانیزه برای آن در سطح کالا و در سطح کالا/بچ
- 13 - صدور اسناد حسابداری برای کلیه اسناد در گردش بر اساس ضوابط مالی سازمان مربوطه
- 14 - امکان انتقال موجودی تعدادی در سطح کالا و در سطح کالا/بچ ( وابسته به سال مالی ) و ریالی ( وابسته به سال مالی شرکت پس از بستن حسابها ) به سال بعد
- 15 - امکان انتقال مانده سفارشات به سال بعد
- 16 - امکان بهره برداری مستقل از سیستم انبار تعدادی در محل انبار و سیستم انبار ریالی یا تعدادی و ریالی در حوزه مالی
- 17 - معرفی محدوده کاری کاربران و گروههای کاربری جهت دسترسی و حفاظت اطلاعات
- 18 - امکان ضمیمه نمودن کلیه مستندات فنی و چند رسانه ای به اطلاعات شناسنامه ای کالا
- 19 - امکان تعریف انبار به صورت نامحدود و مشخصات اطلاعاتی ذیربط
- 20 - تعریف گروه کالا و نمایش آن به صورت درختی
- 21 - اختصاص سربالهای مشخص به انواع اسناد در گردش هر انبار
- 22 - امکان تایید یا رد اسناد در گردش به صورت تگ سند و یا گروهی
- 23 - امکان ابطال اسناد در گردش
- 24 - امکان تعریف اطلاعات اضافه و تکمیلی در اسناد انبار به دلخواه کاربر به تفکیک انبار /نوع سند /قلم تکمیلی
- 25 - جلوگیری از تغییر در اطلاعات در اسناد مرجع در صورت استفاده ( ارجاع ) در سایر اسناد
- 26 - امکان تولید و طراحی انواع گزارش به صورت متنی و نموداری با دو امکان نمایشی و چاپی
- 27 - امکان قیمت گذاری بر آوری وارده های بدون مبلغ بر اساس یکی از روش های متعارف ( استاندارد ، استاندارد دوره ای ، آخرین خرید ، میانگین موزون ، میانگین شناور )
- 28 - توانایی ارتباط با سیستم های خرید ، فروش ، فروش فروشگاهی ، تعمیر و نگهداری ماشین آلات ، کنترل تولید و اموال

- 29 - توانایی انتقال اطلاعات از انبار تعدادی به ریالی به صورت فایل xml
- 30 - صدور سند مالی مابه التفاوت برای اسناد
- 31 - ادغام سوابق چند کد کالا به یک کد کالا
- 32 - امکان تغییر کد جداول پایه در کل اطلاعات
- 33 - امکان ثبت هزینه های مختلف در اسناد وارده نظیر پس کرایه حمل، هزینه های گمرکی، هزینه باسکول و....
- 34 - امکان تغییر واحد کالا ها با توجه به ضرایب مختلف
- 35 - امکان تعریف انواع انبار (معمولی- سریال- بچی)
- 36 - تعریف مشخصات بچ کالای رسید شده
- 37 - نگهداری موجودی کالا به تفکیک بچ
- 38 - امکان تایید بچ مواد اولیه و صدور شماره کنترل کیفیت
- 39 - امکان صدور حواله براساس تاییدیه بچ مواد اولیه
- 40 - امکان کنترل مصرف بچ به تفکیک سفارشات تولید
- 41 - امکان مدیریت کد های موقت و عملیات اصلی کردن کدها و نقل و انتقال بین شعبه و مرکز
- 42 - امکان تجمیع اطلاعات انبار چند دیتابیس در یک دیتابیس
- 43 - امکان لحاظ کردن موجودی رزرو سیستم فروش در کنترل موجودی سیستم انبار
- 44 - امکان ارتباط سیستم فروش و انبار براساس مکانیزم محصول قطعه.(سیستم فروش محصول و سیستم انبار قطعه )
- 45 - امکان ردیابی کد کالا در کلیه اسناد از طریق درختواره گروه کالا
- 46 - امکان دریافت اتوماتیک اسناد مالی بعد از عملیات تولید سند مالی و نیز امکان عودت اتوماتیک اسناد مالی قبل از ابطال سند مالی در سیستم

## روش راه اندازی سیستم انبار

### فهرست این بخش

۹	امکانات مورد نیاز سیستم	✓
۱۰	بررسی رویه های موجود	✓
۱۰	سناریو پیاده سازی	✓

شما برای استفاده از تمام قابلیت های سیستم انبار راپورز، نیاز به امکانات سخت افزاری، بررسی رویه های سازمان خود و سناریو پیاده سازی دارید. سیستم های سخت افزاری خوب سرعت کار را بالا برده و بررسی رویه های سازمان در زمان راه اندازی سیستم صرفه جویی می کند. سناریو راه اندازی از مهمترین مراحل است که با انجام خوب آن به انتظارات حال و آینده شما از سیستم انبار پاسخ خواهد داد.

پیشنهاد می شود که راه اندازی سیستم انبار را به عهده کارشناسان راپورز گذاشته تا روش های روز را با استفاده از تجربیات خود و مداخل زمان برای شما پیاده سازی کنند.

چون روش استقرار سیستم های انبار تعدادی و ربالی هر سازمان می تواند به دو صورت الف- استقرار در یک شبکه و در یک محل ب- استقرار در دو شبکه و در دو محل کارخانه و دفتر مرکزی باشند، بنابراین این سناریو نیز برای هر دو صورت پیش بینی شده و قابل اجرا می باشد.

### امکانات مورد نیاز سیستم

#### سرویس دهنده

##### ■ سخت افزار:

- کامپیوتر پنتیوم ۴ با سرعت ۳ Ghz به بالا از نوع (Server Based Architecture)
- حافظه ۱ GB به بالا
- هارد دیسک با ظرفیت متناسب با حجم اطلاعات وارده و حداقل ۴۰ GB (ترجیحاً استفاده از چند هارد و بکارگیری تکنولوژی RAID)
- کارت شبکه با سرعت ۱۰۰ Mbps (Fast Ethernet)

##### ■ سیستم عامل و سرویس ها:

- استفاده از سیستم عامل های مبتنی بر شبکه مایکروسافت از خانواده ۲۰۰۳ و ۲۰۰۰ Windows به همراه نصب آخرین Service Pack و Patch های موجود
- نصب SQL 2000 Enterprise (SP4) و یا SQL 2005 Enterprise (SP2) با Code page 1256 به صورت Case Insensitive
- نصب IIS 6.0 (در حالت Web Based) جهت بکارگیری سیستم اتوماسیون اداری پیشرفته (eoffice) تحت وب

#### سرویس گیرنده: (ایستگاه های کاری)

- کامپیوتر پنتیوم ۴
- حافظه 512 MB به بالا
- کارت شبکه (Fast Ethernet) 100 Mbps
- هارد دیسک حداقل 40 GB

- نصب سیستم (SQ4) Windows 2000 Professional یا Windows XP Professional (SP2) (استفاده از Windows XP موکداً توصیه می شود)

### نیروی انسانی

- کاربران سیستم ها:
- فراگیری آموزش های لازم جهت استفاده از امکانات Windows و چگونگی بهره برداری از امکانات جانبی مانند چاپگر و ...
- آشنایی با مفاهیم، قوانین و ضوابط حوزه های اجرایی مرتبط با هر سیستم
- مدیران شبکه:
- آشنایی با محیط فیزیکی شبکه، TCP/IP و Microsoft Network در ارتباط با معرفی کاربران و اعمال مجوزهای لازم
- تسلط به ابزار و سرویس دهنده Microsoft SQL Server در رابطه با نصب، مدیریت و ایجاد Database، تعریف کاربران، Backup / Restore و ....

### بررسی رویه های موجود

در جهت اصلاح و بهینه سازی آنها در محدوده انطباق با سیستم های مکانیزه جدید و تهیه مدل اطلاعاتی یکپارچه:

- 1- هماهنگی داخلی با مسئول پروژه
- 2- معرفی نماینده شرکت مورد نظر توسط مسئول پروژه جهت هماهنگی های بعدی.
- 3- دریافت ابزار نصب سیستم.
- نگارش آخر سیستم ها.
- قفل سخت افزاری.
- راهنمای استفاده کنندگان.
- برگه سناریوی نصب و راه اندازی.
- 4- اطلاع از وضعیت سیستم های مشتری به منظور آشنایی با سطح کار و نیز مکانیزم تبدیل اطلاعات.
- 5- اطلاع از چشم انداز استفاده از سایر سیستم های رایورز.
- 6- اطلاع از محیط و محل اجرا ( تگ کاربره/ شبکه، استقرار انبار تعدادی و ریالی در يك شبکه و در يك محل/ استقرار انبار تعدادی و ریالی در دو شبکه و در دو محل کارخانه و دفتر مرکزی، کاربران اصلی سیستم).
- 7- اطلاع از وضعیت موجود شبکه و کامپیوترها.
- 8- هماهنگی با مشتری جهت نصب سیستم.

### سناریو پیاده سازی

الف- در صورت استقرار انبار تعدادی و ریالی در يك شبکه و در يك محل:

جلسه اول: نصب سیستم و آشنایی کاربران با سیستم (۶ ساعت)

( مشترك بين کاربران تعدادی و ریالی )

- آماده سازی محیط شبکه و بررسی صحت محیط اجرایی ویندوز و SQL Server
- نصب سیستم و قفل سخت افزاری سیستم

- توضیح چرخه کار سیستم و جایگاه سیستم در ارتباط با سایر سیستم‌ها
- بررسی کدینگ کالای انبار
- آموزش ورود به سیستم و مرور کلیه سیستم با کاربران مربوطه
- تعریف کاربران سیستم با تعیین سطوح دسترسی آنها
- آموزش ثبت شناسنامه کالا و جداول مرتبط کالا ( گروه کالا، واحد، نحوه نگهداری و ... )
- آموزش ثبت قیمت کالا برای محصولات و قطعات نیمه ساخته
- تنظیم قراردادهای بعدی بر اساس نصب و برنامه زمان‌بندی شده
- بررسی و تنظیم سناریوی تبدیل اطلاعات پایه ( در صورت لزوم )
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

#### جلسه دوم / داخل شرکت: تبدیل اطلاعات ( در صورت لزوم ) ( ۴ ساعت )

- تبدیل اطلاعات پایه
- پیگیری تلفنی کاربران در مورد نحوه پیشرفت کار

#### جلسه سوم: آموزش و معرفی جداول پایه ( ۷ ساعت )

##### ( مشترك بين کاربران تعدادي و ریالی )

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- نهایی نمودن کدینگ شناسنامه کالا
- تنظیم نمودن تنظیمات سیستم ورده تایید کاربران ( در صورت لزوم )
- آموزش و تنظیم سایر جداول پایه اصلی سیستم. ( انبارها، نوع سفارش، نوع درخواست، علل برگشت به انبار و برگشت از خرید و ... )
- آموزش و تنظیم جداول نوع مصرف و گروه مرکز و مراکز هزینه. ( در صورت داشتن سیستم مالی رابورز جداول گروه مرکز و مراکز هزینه توسط سیستم مالی تعریف و قابل رویت در انبار خواهد بود )
- بررسی و مذاکره در مورد روشهای قیقت‌گذاری و انتخاب روشهای قیمت‌گذاری انبارها.
- نصب و تنظیم اطلاعات کانورت شده ( در صورت لزوم )
- بررسی و تنظیم سناریوی تبدیل گردش اسناد سال مالی جاری ( در صورت لزوم )
- بررسی در مورد ارتباط سیستم انبار تعدادی و ریالی با سایر سیستم‌های رابورز ( مالی، فروش، خرید، تولید و ... )
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

#### جلسه چهارم/ داخل شرکت: تبدیل اطلاعات ( در صورت لزوم ) ( ۴ ساعت )

- تبدیل اطلاعات گردشی اسناد سال جاری به غیر از تعدیلات و مرجع اسناد ( در صورت لزوم )
- پیگیری تلفنی کاربران در مورد نحوه پیشرفت کار

#### جلسه پنجم: آموزش و معرفی اسناد انبار و استفاده از تسهیلات سیستم ( ۷ ساعت )

##### ( مختص کاربران تعدادي )

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- نهایی نمودن جداول پایه و کنترل ثبت اطلاعات
- نصب و تنظیم اطلاعات کانورت شده ( در صورت لزوم )
- آموزش ثبت موجودی/اول دوره ص ۵۱

- آموزش ثبت اسناد سفارشات
- آموزش ثبت اسناد رسید
- آموزش ثبت اسناد حواله
- طراحی گزارشات کنترلی جهت اسناد ثبت شده
- آموزش تسهیلات سیستم
- آموزش **فرم گزینش اسناد** م ۲۷ و کلیدهای کمکی جهت تسهیل کار
- آموزش و معرفی محدوده کاربران
- آموزش ذخیره و بازیابی اطلاعات
- آموزش تغییر کد جداول پایه و تغییر شماره اسناد و ...
- آموزش بازسازی فایلهای موجودی و اصلاح واحد کالا
- بررسی و دریافت نمونه فرمهای گردشی در سیستم جهت طراحی فرم
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

جلسه ششم: ارتباط با سایر سیستم ها ( در صورت لزوم ) ( ۵ ساعت )

( مختص کاربران تعدادی )

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- آموزش دریافت اطلاعات از سایر سیستم ها
- در صورت ارتباط با سیستم فروش:
- آموزش دریافت و صدور حواله فروش
- آموزش دریافت و صدور برگشت از فروش
- معرفی کلیدهای میانبر و چگونگی رویت گردش اسناد فروش
- در صورت ارتباط با سیستم خرید:
- آموزش چگونگی ارسال و ابطال اطلاعات به سیستم خرید
- آموزش چگونگی دریافت اطلاعات از سیستم خرید
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

جلسه هفتم: آموزش بروزآوری و قیمت دار کردن اسناد رسید و استفاده از تسهیلات سیستم ( ۵ ساعت )

( مختص کاربران ربالی )

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- آموزش طریقه بروزآوری اسناد ثبت شده
- آموزش طریقه قیمت دار کردن اسناد رسید و برگشتی ها
- آموزش تسهیلات سیستم ( تکرار بند ۸ جلسه پنجم )
- طراحی گزارشات کنترلی مورد نیاز کاربران
- بررسی فرمهای دریافتی از کاربران تعدادی از نقطه نظر کاربران ربالی
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

جلسه هشتم/ داخل شرکت: طراحی فرم ( ۵ ساعت )

- طراحی فرمهای گردشی اسناد
- پیگیری و راهنمایی تلفنی کاربران در مورد نحوه پیشرفت کار



## جلسه نهم: آموزش مقدماتی گزارشات (۵ ساعت)

## (مشترک بین کاربران تعدادی و ریالی)

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- معرفی آیتم‌های موجود در منوی طراحی گزارشات
- معرفی آیکن‌های خط عمل و نحوه عملکرد آنها
- معرفی کلیدهای میانبر در بخش طراحی گزارشات
- معرفی و آموزش پرونده‌های سیستم
- آموزش و ساخت گزارشات ساده
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

## جلسه دهم: آموزش ثبت اسناد تعدیلات و قیمت‌گذاری اسناد توسط سیستم (۴ ساعت)

## (مشترک بین کاربران تعدادی و ریالی)

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- آموزش تعدیلات تعدادی جهت اصلاح اطلاعات ثبت شده به کاربران تعدادی
- آموزش چگونگی قیمت‌گذاری اسناد توسط سیستم
- آموزش تعدیلات ریالی جهت اصلاح اطلاعات ثبت شده به کاربران ریالی
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

## جلسه یازدهم: آموزش تکمیلی گزارشات (۵ ساعت)

## (مشترک بین کاربران تعدادی و ریالی)

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- نظارت بر چگونگی پیشرفت کار و رفع ابهامات و مشکلات کاربران
- آموزش تکمیلی طراحی گزارشات (پیوند پرونده‌ها، شرایط اختصاصی، محاسبات و ...)
- آموزش نحوه تهیه چاپ از گزارشات
- آموزش طراحی فرم
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

## جلسه دوازدهم: آموزش و تهیه شابلون اسناد (در صورت ارتباط با سیستم مالی راپورز) (۴ ساعت)

## (مختص کاربران ریالی)

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- کنترل اسناد وارده توسط کاربران حسابداری انبار
- طراحی گزارشات کنترلی و گزارشات مصرف
- آموزش و تنظیم شابلون سند مالی
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

جلسه سیزدهم: کنترل نهایی شابلون و صدور سند مالی ( در صورت ارتباط با سیستم مالی ) ( ۴ ساعت )

( مختص کاربران ریالی )

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- نهایی نمودن شابلون اسناد و کنترل آنها با حساب های درگیر
- آموزش طریقه صدور و ابطال سند مالی
- دریافت سند مالی صادره در سیستم مالی
- کنترل اسناد مالی تولید شده در سیستم مالی
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

جلسه چهاردهم: آموزش انبارگردانی و نحوه ایجاد سال مالی جدید ( ۴ ساعت )

( مشترك بين کاربران تعدادي و ریالی )

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- آموزش طریقه شروع انبارگردانی
- طراحی فرم تگ و چاپ نگ انبارها
- آموزش نحوه ثبت شمارشهای انبارگردانی
- عملیات خاتمه انبارگردانی
- طراحی گزارشات کنترلی جهت مغایرت انبارگردانی ( کسری و سرک )
- اطمینان از بروزآوری دائمی اطلاعات
- انجام عملیات شروع سال ( که با انجام این مرحله، سیستم سال جدید را شروع و اول دوره در سال جدید ایجاد می کند و سال مالی قبلی موقتاً بسته می شود )
- انجام عملیات بستن سال مالی ( که با انجام این مرحله، سیستم سال جدید را شروع و اول دوره در سال جدید ایجاد می کند و سال مالی قبل بسته می شود و انجام هرگونه اصلاحات منوط به سند تعدیل می باشد.
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

جلسه پانزدهم: تحویل موقت سیستم ( ۳ ساعت )

( مشترك بين کاربران تعدادي و ریالی )

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- مرور کلی سیستم و چرخه کار آن برای کاربران مربوطه
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

جلسه شانزدهم: تحویل نهایی سیستم ( ۳ ساعت )

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- جلسه با نماینده مشتری و تنظیم و امضای صورتجلسه تحویل سیستم

**ب- استقرار انبار تعدادی و ربالی در دو شبکه و در دو محل کارخانه و دفتر مرکزی****انبار تعدادی****جلسه اول: نصب سیستم و آشنایی کاربران با سیستم (۵ ساعت)**

- آماده سازی محیط شبکه و بررسی صحت نصب محیط اجرایی ویندوز و SQL Server
- نصب سیستم و قفل سخت افزاری
- توضیح چرخه کار سیستم و جایگاه سیستم در ارتباط با سایر سیستم ها
- بررسی کدینگ کالای انبار
- آموزش ورود به سیستم و مرور کلیه سیستم با کاربران مربوطه
- تعریف کاربران سیستم با تعیین سطوح دسترسی آنها
- آموزش ثبت شناسنامه کالا و جداول مرتبط کالا ( گروه کالا، واحد، نحوه نگهداری و ... )
- تنظیم قراردادهای بعدی بر اساس سناریوی نصب و برنامه زمان بندی شده
- بررسی و تنظیم سناریوی تبدیل اطلاعات پایه ( در صورت لزوم )
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

**جلسه دوم/ داخل شرکت: تبدیل اطلاعات ( در صورت لزوم ) ( ۴ ساعت )**

- تبدیل اطلاعات پایه
- پیگیری تلفنی کاربران در مورد نحوه پیشرفت کار

**جلسه سوم: آموزش و معرفی جداول پایه (۴ ساعت)**

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- نهایی نمودن کدینگ شناسنامه کالا
- تنظیم نمودن تنظیمات سیستم ورده تایید کاربران ( در صورت لزوم )
- آموزش و تنظیم سایر جداول پایه اصلی سیستم ( انبارها، نوع سفارش، نوع مصرف، نوع درخواست، علل برگشت به انبار و برگشت از خرید و ... )
- نصب و تنظیم اطلاعات کانورت شده ( در صورت لزوم )
- بررسی و تنظیم سناریوی تبدیل گردش اسناد سال مالی جاری ( در صورت لزوم )
- بررسی در مورد ارتباط سیستم انبار تعدادی با سایر سیستمهای رایورز ( فروش، خرید، تولید و ... )
- تهیه نسخه پشتیبان از جداول مرتبط با کالا جهت ارسال به انبار ربالی
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

**جلسه چهارم/ داخل شرکت: تبدیل اطلاعات ( در صورت لزوم ) ( ۴ ساعت )**

- تبدیل اطلاعات گردشی اسناد سال جاری به غیر از تعدیلات و مرجع اسناد ( در صورت لزوم )
- پیگیری تلفنی کاربران در مورد نحوه پیشرفت کار

**جلسه پنجم: آموزش و معرفی اسناد انبار و استفاده از تسهیلات سیستم (۷ ساعت)**

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- نهایی نمودن جداول پایه و کنترل ثبت اطلاعات
- نصب و تنظیم اطلاعات کانورت شده ( در صورت لزوم )
- آموزش ثبت موجودی/اول دوره ص ۵۱
- آموزش ثبت اسناد سفارشات

- آموزش ثبت اسناد رسید
- آموزش ثبت اسناد حواله
- طراحی گزارشات کنترلی جهت اسناد ثبت شده
- آموزش تسهیلات سیستم
- آموزش **فرم گزینش اسناد** ۲۷ و کلیدهای کمکی جهت تسهیل کار
- آموزش و معرفی محدوده کاربران
- آموزش ذخیره و بازیابی اطلاعات
- آموزش تغییر کد جداول پایه و تغییر شماره اسناد و ...
- آموزش بازسازی فایل‌های موجودی و اصلاح واحد کالا و ...
- بررسی و دریافت نمونه فرم‌های گردش سیستم جهت طراحی فرم
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

#### جلسه ششم: ارتباط با سایر سیستم‌ها ( در صورت لزوم ) ( ۶ ساعت )

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- آموزش دریافت اطلاعات از سایر سیستم‌ها
- در صورت ارتباط با سیستم فروش:
- آموزش دریافت و صدور حواله فروش
- آموزش دریافت و صدور برگشت از فروش
- معرفی کلیدهای میانبر و چگونگی رویت گردش اسناد فروش
- در صورت ارتباط با سیستم خرید:
- آموزش چگونگی ارسال و ابطال اطلاعات به سیستم خرید
- آموزش چگونگی دریافت اطلاعات از سیستم خرید
- آموزش ارسال اطلاعات به انبار ریالی و ارسال اسناد تعدادی جهت دریافت در انبار ریالی
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

#### جلسه هفتم/ داخل شرکت: طراحی فرم ( ۵ ساعت )

- طراحی فرم‌های گردش اسناد
- پیگیری و راهنمایی تلفنی کاربران در مورد پیشرفت کار

#### جلسه هشتم: آموزش مقدماتی گزارشات ( ۵ ساعت )

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- دریافت فرم‌های طراحی شده و تنظیمات لازم
- معرفی آیت‌های موجود در منوی طراحی گزارشات
- معرفی آیکن‌های خط عمل و نحوه عملکرد آنها
- معرفی کلیدهای میانبر در بخش طراحی گزارشات
- معرفی و آموزش پرونده‌های سیستم
- آموزش و ساخت گزارشات ساده
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

#### جلسه نهم: آموزش ثبت اسناد تعدیلات و آموزش تکمیلی گزارشات ( ۶ ساعت )

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- آموزش تعدیلات تعدادی جهت اصلاح اطلاعات ارسالی به ریالی

- نظارت بر چگونگی پیشرفت کار و رفع ابهامات و مشکلات کاربران
- آموزش تکمیلی طراحی گزارشات ( پیوند پرونده‌ها، شرایط اختصاصی، محاسبات و ... )
- آموزش نحوه تهیه چاپ از گزارشات
- آموزش طراحی فرم
- ارسال اطلاعات به انبار ریالی جهت صدور سند مالی
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

#### جلسه دهم: آموزش انبارگردانی و نحوه ایجاد سال مالی جدید (۴ ساعت)

- آموزش طبقه شروع انبارگردانی
- طراحی فرم تگ و ایجاد تگ انبارها
- آموزش نحوه ثبت شمارشهای انبارگردانی
- عملیات خاتمه انبارگردانی
- طراحی گزارشات کنترلی جهت مغایرت انبارگردانی ( کسری و سرک )
- اطمینان از بروزآوری دائمی اطلاعات
- انجام عملیات شروع سال ( که با انجام این مرحله، سیستم سال جدید را شروع و اول دوره در سال جدید ایجاد می‌کند و سال مالی قبلی موقتاً بسته می‌شود.
- انجام عملیات بستن سال مالی ( که با انجام این مرحله، سیستم سال جدید را شروع و اول دوره در سال جدید ایجاد می‌کند و سال مالی قبل بسته می‌شود و انجام هر گونه اصلاحات منوط به سند تعدیل می‌باشد.
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

#### جلسه یازدهم: تحویل موقت سیستم (۳ ساعت)

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- مرور کلی سیستم و چرخه کار آن برای کاربران مربوطه
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

#### جلسه دوازدهم: تحویل نهایی سیستم (۳ ساعت)

- پاسخ به سوالات مسئولین و مدیران و رفع اشکالات نهایی
- جلسه با نماینده مشتری و تنظیم و امضای صورتجلسه تحول سیستم

### انبار ریالی

#### جلسه اول: نصب سیستم و آشنایی کاربران با سیستم (۴ ساعت)

##### ( بعد از اتمام جلسه اول انبار تعدادی )

- آماده سازی محیط شبکه و بررسی صحت نصب محیط اجرایی ویندوز و SQL Server
- نصب سیستم و قفل سخت افزاری سیستم
- توضیح چرخه کار سیستم و جایگاه سیستم در ارتباط با سایر سیستم‌ها
- آموزش ورود به سیستم و مرور کلیه سیستم با کاربران مربوطه
- تعریف کاربران سیستم با تعیین سطوح دسترسی آنها
- تنظیم قرارهای بعدی بر اساس سناریوی نصب و برنامه زمان بندی شده

- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

جلسه دوم: آموزش ثبت قیمت کالای استاندارد و بررسی روشهای قیمت گذاری (۵ ساعت)

( بعد از اتمام جلسه سوم انبار تعدادی )

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- بازیابی اطلاعات ارسالی انبار تعدادی ( جداول مرتبط با کالا )
- آموزش ثبت قیمت کالا برای محصولات و قطعات نیمه ساخته
- آموزش و تنظیم گروه مرکز و مراکز هزینه ( در صورت داشتن سیستم مالی رایورز جداول گروه مرکز و مراکز هزینه توسط سیستم مالی تعریف و قابل روت در انبار خواهد بود )
- بررسی و مذاکره در مورد روشهای قیمت گذاری و انتخاب روشهای قیمت گذاری انبارها
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

جلسه سوم: آموزش بروزآوری و قیمت دار کردن اسناد رسید و استفاده از تسهیلات سیستم (۵ ساعت)

( بعد از اتمام جلسه ششم انبار تعدادی )

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- آموزش دریافت اطلاعات از انبار تعدادی و دریافت اسناد ارسالی انبار تعدادی
- آموزش طریقه بروزآوری اسناد
- آموزش طریقه قیمت دار کردن اسناد رسید و برگشتها
- آموزش تسهیلات سیستم ( تکرار بند ۸ جلسه پنجم انبار تعدادی )
- طراحی گزارشات کنترلی مورد نیاز کاربران
- بررسی فرمهای دریافتی از کاربران تعدادی از نقطه نظر کاربران ریالی
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

جلسه چهارم: آموزش مقدماتی گزارشات (۵ ساعت)

( بعد از اتمام جلسه هشتم انبار تعدادی )

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- معرفی آیتمهای موجود در منوی طراحی گزارشات
- معرفی آیکنهای خط عمل و نحوه عملکرد آنها
- معرفی کلیدهای میانبر در بخش طراحی گزارشات
- معرفی و آموزش پرونده های سیستم
- آموزش و ساخت گزارشات ساده
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

جلسه پنجم: آموزش قیمت گذاری اسناد توسط سیستم، ثبت تعدیلات و آموزش تکمیلی گزارشات (۶ ساعت)

( بعد از اتمام جلسه نهم انبار تعدادی )

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- آموزش چگونگی قیمت گذاری اسناد توسط سیستم

- آموزش تعدیلات ربالی جهت اصلاح اطلاعات ارسال شده به مالی
- نظارت بر چگونگی پیشرفت کار و رفع ابهامات و مشکلات کاربران
- آموزش تکمیلی طراحی گزارشات ( پیوند پرونده، شرایط اختصاصی، محاسبات و ... )
- آموزش نحوه چاپ گزارشات
- آموزش طراحی فرم
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

جلسه ششم: آموزش و تهیه شابلون اسناد ( در صورت ارتباط با سیستم مالی رابورز )

( بعد از اتمام جلسه نهم انبار تعدادی )

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- دریافت اطلاعات ارسالی انبار تعدادی جهت صدور سند مالی
- کنترل اسناد وارده توسط کاربران حسابداری انبار
- طراحی گزارشات کنترلی و گزارشات مصرف
- آموزش و تنظیم شابلون سند مالی
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

جلسه هفتم: طراحی گزارشات کنترلی انبارگردانی و آموزش نحوه ایجاد سال مالی جدید (۴ ساعت)

( بعد از اتمام جلسه دهم انبار تعدادی )

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- طراحی گزارشات کنترلی جهت مغایرت انبارگردانی ( کسری و سرک )
- اطمینان از بروزآوری دائمی اطلاعات
- انجام عملیات شروع سال ( که با انجام این مرحله، سیستم سال جدید را شروع و اول دوره در سال جدید ایجاد می‌کند و سال مالی قبلی موقتاً بسته می‌شود.
- انجام عملیات بستن سال مالی ( که با انجام این مرحله، سیستم سال جدید را شروع و اول دوره در سال جدید ایجاد می‌کند و سال مالی قبل بسته می‌شود و انجام هر گونه اصلاحات منوط به سند تعدیل می‌باشد)
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

جلسه نهم: تحویل موقت سیستم (۳ ساعت)

( بعد از اتمام جلسه یازدهم انبار تعدادی )

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- مرور کلی سیستم و چرخه کار آن برای کاربران مربوطه
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

جلسه دهم: تحویل نهایی سیستم (۳ ساعت)

( بعد از اتمام جلسه دوازدهم انبار تعدادی )

- پاسخ به سوالات مسئولین و مدیران و رفع اشکالات نهایی

- جلسه با نماینده مشتری و تنظیم و امضای صورتجلسه



## شروع کار با سیستم

### فهرست این بخش

۲۱	ورود به سیستم ✓
۲۱	انواع داده ها ✓
۲۴	کار با جداول ورود اطلاعات ✓
۲۷	فرم گزینش اسناد ✓
۲۸	اسناد گزینش شده ✓
۳۹	فرم ورود اطلاعات اسناد ✓
۴۵	توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ✓
۴۸	کلیدهای میان بر یا سریع ✓

در این قسمت شما با یادگیری انواع داده و نحوه ورود آنها در جداول سیستم شروع می کنید. سپس شما یاد خواهید گرفت که اطلاعات وارده شده در جداول سیستم را ذخیره و مجدد آنها را ویرایش کنید. همچنین اطلاعاتی که در کلیه اسناد به کار رفته است و تکراری شده است توضیح داده می شود. در نهایت با کلیدهای میانبر جهت سرعت در کار آشنا خواهید شد.

### ورود به سیستم

1 - از طریق مسیرهای زیر روی شکل  مربوط به سیستم کنترل موجودی و حسابداری انبار کلیک کنید.

- روی desktop
- مسیر start\all program\rayvarz\ در ویندوز xp
- مسیر start\programs\rayvarz در ویندوز ۹۸



- 2 - کد کاربر و کد رمز را وارد کنید.
- 3 - روی کلید تایید کلیک کنید. در صورت درست بودن کد کاربر و کد رمز وارد برنامه خواهید شد.



- "منوی افقی" برای استفاده از کلیه امکانات موجود در سیستم استفاده می شود.
- "منوی عمودی" برای در دسترس قرار گرفتن جداول اصلی، اسناد وارده، اسناد صادره، اسناد سفارشات و اسناد انبارگردانی استفاده می شود.
- "نمایش وضعیت" برای نمایش اطلاعات نام کاربر، نام پایگاه داده، نام انبار جاری، سال مالی و نمایش ساعت استفاده می شود.

### انواع داده ها

وقتی شما جدولی را باز کنید یک یا چند نوع از داده را به شرح زیر خواهید دید:

- 1 - داده های عادی ( غیر جدولی ) که اطلاعات آنها را باید حتما" از طریق صفحه کلید به سیستم تغذیه نمود: مانند نام و نام خانوادگی.
- 2 - داده های تاریخ که به صورت yyyy/mm/dd وارد می شود( روز/ماه/سال مانند ۱۳۸۶/۰۲/۳۱ ) و یا با کلیک روی [...] تقویم فعال شده و از آن، سال و ماه و روز مورد نظر را مطابق شکل زیر انتخاب کنید.

- 3 - انتخاب یک گزینه از چند گزینه که با کلیک روی دایره کوچک جلوی آنها انجام می گیرد: یعنی از میان چند انتخاب فقط یکی را می توان انتخاب کرد.

4 - انتخابهایی که فعال یا غیر فعال کردن عمل مورد نظر با تیک زدن در مربع کوچکی که جلوی شرح آن قرار دارد، انجام می گیرد. گذاشتن علامت تیک ( فعال ) یا برداشتن آن ( غیر فعال ) را به وسیله کلیک کردن روی آن یا انتخاب آن گزینه به وسیله کلید tab و زدن کلید space انجام می گیرد.

<input type="checkbox"/> کنترل جمع ریالی سند	<input type="checkbox"/> کنترل جمع مقادری سند
<input type="checkbox"/> انتقال موجودی صفر به سال بعد	<input type="checkbox"/> کد کالا به صورت لاتین

5 - جدول داده هایی که شامل اطلاعات شناخته شده و فایل طبقه بندی شده یعنی جداول و کدهای معرفی شده به سیستم می باشد.

انبار

انبار  
انبار/انواع سند  
تاریخ سند/انبار/انواع سند  
تاریخ سند/انبار

تغییر شماره سند مالی  
بر اساس:

تغذیه این گونه اطلاعات به یکی از سه روش زیر صورت می گیرد:

الف) مستقیماً" کد مورد نظر را در قسمت مربوط به کد وارد کنید تا شرح مربوطه نمایش داده شود. برای سرعت بیشتر از این روش استفاده نماید که نیاز به حفظ کردن کدها می باشد.

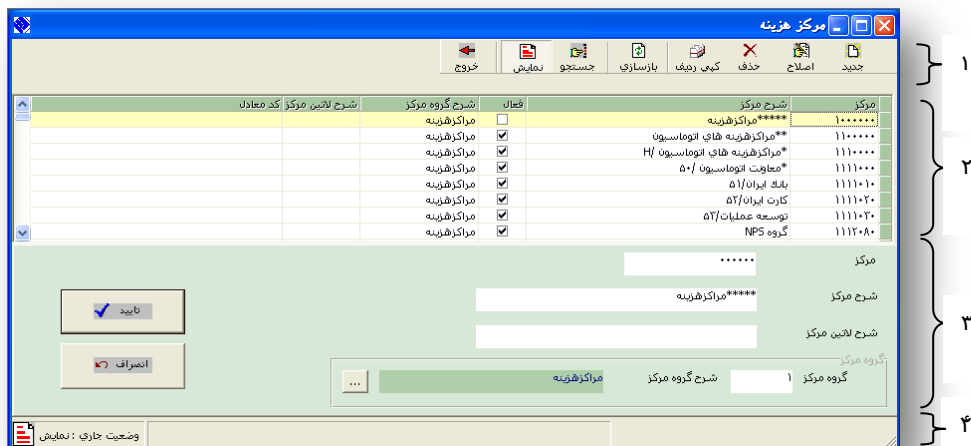
ب) روی کلید کلیک کنید و بعد از باز شدن لیست، عنوان آن را وارد کنید تا اطلاع مورد نظر در خط اول لیست قرار گیرد سپس کلید enter را زده و یا روی اطلاع مورد نظر کلیک کنید.

ج) روی کلید کلیک کنید تا جدول مربوطه نمایش داده شود سپس اطلاع مورد نظر را جستجو کنید و دوبار روی آن کلیک کنید تا انتخاب انجام گیرد.

برای ویرایش و یا ورود اطلاعات جدید قسمت بعدی یعنی کار با فرمهای ورود اطلاعات را مطالعه بفرمایید.

### کار با جداول ورود اطلاعات

جداول دارای اطلاعاتی هستند که در فرمهای دیگر از آنها استفاده می شود، مانند جداول پایه شناسنامه کالا و یا جدول پایه مرکز هزینه. شما برای ورود، حذف و ویرایش اطلاعات از جداول طراحی شده در سیستم استفاده خواهید کرد که از چهار بخش تشکیل شده است:







- 1 - خط عمل ( Action Bar ) که مشخص کننده نحوه عمل در بخش تغذیه اطلاعات است.
- 2 - صفحه نمایش خلاصه. در این قسمت ردیفهای اطلاعاتی همراه با دو یا چند قلم اطلاعاتی نمایش داده می شوند در صورتی که ممکن است رکورد نمایش داده شده قلمهای اطلاعاتی بیشتری داشته باشد.
- 3 - صفحه نمایش مشروح. در این قسمت تمام قلمهای اطلاعاتی رکورد انتخاب شده از قسمت صفحه نمایش خلاصه فعال می شود. این قسمت است که ورود، اصلاح و نمایش کلیه قلمهای اطلاعاتی امکان پذیر می باشد.
- 4 - خط وضعیت ( Status Bar ) که پیغامهای مناسب برای راهنمایی کاربر در آنجا آورده می شود.

**عملیاتی که شما هنگام تغذیه جداول انجام خواهید داد به قرار زیر است**

**جدید:** ایجاد ردیف اطلاعاتی جدید در جدول.

- 1 - روی کلید جدید کلیک کنید یا کلید (Insert) را فشار دهید. صفحه نمایش مشروح برای ورود اطلاعات فعال می شود.
- 2 - اطلاعات جدید را در صفحه نمایش مشروح وارد کنید.
- 3 - برای ثبت اطلاعات روی کلید **تایید** کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید. صفحه نمایش مشروح بسته می شود.

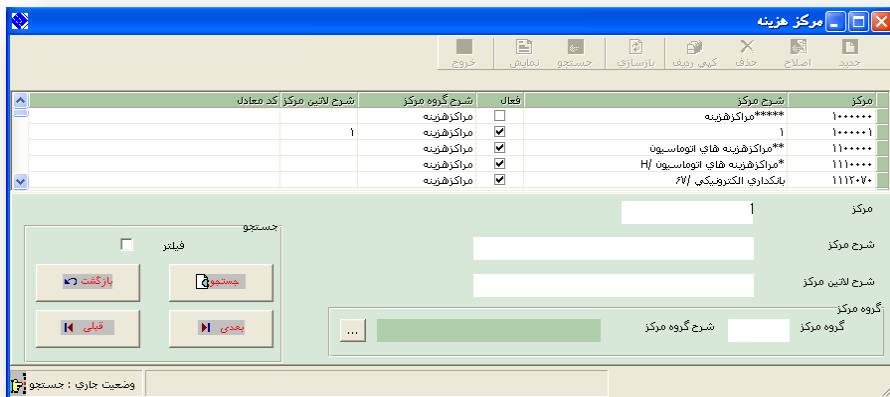
**حرکت در اقلام اطلاعاتی**

- انتخاب اطلاع مورد نظر با کلیک بر روی آن انجام می گیرد.
- کلید Tab مکان نما را به محل اطلاع بعدی منتقل می کند.
- کلید Shift Tab مکان نما را به محل اطلاع قبلی منتقل می کند.
- کلیدهای  و  سبب حرکت افقی در اقلام اطلاعاتی می شود.
- کلیدهای  و  سبب حرکت عمودی در لیست اطلاعات می شود.

**اصلاح:** اعمال تغییرات روی اطلاعات جداول.

- 1 - روی ردیف اطلاعاتی مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.

- 2- روی کلید **اصلاح** کلیک کنید یا کلید ترکیبی (Ctrl+Enter) را فشار دهید. صفحه نمایش مشروح برای اصلاح اطلاعات فعال می شود.
- 3- برای ثبت ردیف اطلاعاتی روی کلید **تایید** کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید.
- حذف:** برای حذف یک ردیف اطلاعاتی از جدول.
- 1- روی ردیف اطلاعاتی مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2- روی کلید **حذف** کلیک کنید یا کلید (Delete) را فشار دهید. صفحه نمایش مشروح همراه با پیام "این ردیف حذف خواهد شد آیا ...." برای مرور اطلاعات نمایش داده می شود.
- 3- برای حذف ردیف اطلاعاتی روی کلید **تایید** کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید.
- کپی ردیف:** برای مشابه سازی یک ردیف به ردیف جدید.
- 1- روی ردیف اطلاعاتی مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2- روی کلید **کپی** کلیک کنید یا کلید (Ctrl+Enter) را فشار دهید. صفحه نمایش مشروح همراه با اطلاعات ردیف موجود فعال می شود.
- 3- تغییرات لازم در اقلام اطلاعاتی را انجام داده و روی کلید **تایید** کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید.
- بازسازی:** آخرین اطلاعات از پایگاه داده خوانده و صفحه نمایش خلاصه را بروز می نماید. برای مثال اگر جدولی توسط چند کاربر همزمان ویرایش می شود و یا جدول مربوطه برای مدت طولانی باز بماند و در همین زمان توسط کاربر دیگری ورود اطلاعات انجام گرفته شده باشد، برای اینکه اطلاعات جدید یا تغییر یافته رویت شود از این کلید استفاده می شود.
- جستجو:** پیدا کردن اطلاعات مورد نظر در حجم بالای اطلاعاتی.
- 1- روی کلید جستجو کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح برای جستجو فعال می شود.



- 2- کد یا کلمه مورد جستجو را در قسمت مورد نظر وارد کنید.
- 3- روی کلید **جستجو** کلیک کنید. اولین مورد، در صورت وجود به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 4- برای پیدا کردن مورد بعدی روی کلید **بعدی** و برای برگشت به مورد قبلی روی کلید **قبلی** کلیک کنید.
- 5- روی کلید **پارکشت** کلیک کنید تا صفحه مشروح جستجو غیر فعال شود.

**مرتب سازی:** برای این عمل کلیدی ساخته نشده است و فقط کافیست روی عنوان ستون دلخواه کلیک کنید تا ردیفهای اطلاعاتی بر اساس آن ستون از کوچک به بزرگ مرتب شوند و با کلیک مجدد روی همان عنوان، ردیفهای اطلاعاتی از بزرگ به کوچک مرتب می شوند.

**نمایش:** رویت اطلاعات رکورد در صفحه نمایش مشروح.

- 1 - روی ردیف اطلاعاتی مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
  - 2 - روی کلید **نمایش** کلیک کنید یا کلید (Enter) را فشار دهید. صفحه نمایش مشروح همراه با اطلاعات رکورد موجود فقط نمایش داده می شود و قابل اصلاح نیست.
  - 3 - برای بستن صفحه نمایش مشروح روی کلید **تایید** کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید.
  - 4 - برای صرف نظر کردن از ثبت روی کلید **انصراف** کلیک کنید و یا کلید (Esc) را فشار دهید.
- خروج:** برای خارج شدن از فرم جدول روی کلید خروج کلیک کنید. و یا کلید (Esc) را فشار دهید.

### فرم گزینش اسناد

با انتخاب "نمایش فرم گزینش اسناد" در **فرم تنظیمات سیستم** می توانید برای ورود و ویرایش هر یک از اسناد وارده، صادره، تعدیلات و ... از فرم گزینش اسناد استفاده کنید. با انتخاب محدوده مورد نظر خود در این فرم، **اسناد گزینش شده** ۲۸ فعال می شود.

### عملیاتی که شما هنگام انتخاب اسناد انجام خواهید داد به قرار زیر است

- 1 - محدوده اسناد را به دلخواه از طریق اقلام اطلاعاتی موجود در این فرم انتخاب کنید.
- 2 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. اسناد مورد نظر در **فرم اسناد گزینش شده** نمایش داده می شود.
 

توجه: در صورتی که هیچ یک از اقلام اطلاعاتی را انتخاب نکرده باشید، تمام اسناد انتخاب خواهند شد و در **فرم اسناد گزینش شده** ۲۸ نمایش داده می شود.

توجه: در صورتی که گزینه اسناد با مانده قابل مصرف انتخاب شود فقط اسنادی که بعنوان مربع در اسناد ریزر مورد استفاده قرار گرفته و مانده قابل مصرف دارند نمایش داده خواهند شد. همچنین با انتخاب گزینه برون مانده قابل مصرف اسنادی که ریزر مانده قابل مصرفی ندارند نمایش داده می شود. برای نمایش تمام اسناد اعم از با مانده قابل مصرف و برون مانده قابل مصرف، باید کلید تاثیر برون انتخاب هیچ یک از گزینه های فوقی زده شود.
- 3 - روی کلید **سند جدید** کلیک کنید تا سند مربوطه برای ورود اطلاعات جدید فعال شود.

- 4 - روی کلید **اسناد فاقد قیمت** کلیک کنید تا اسناد بدون قیمت انتخاب شود و در **فرم اسناد گزینش شده** نمایش داده شود.
- 5 - روی کلید **تائید نشده کاربر جاری** کلیک کنید تا با در نظر گرفتن تنظیم توالی رده تائید و رده تائید کاربر جاری، اسنادی که قابل تائید توسط کاربر جاری هستند انتخاب شوند و در **فرم اسناد گزینش شده** نمایش داده شوند.
- 6 - روی کلید **اسناد رد شده** کلیک کنید اسنادی که رد شده اند انتخاب شوند و در **فرم اسناد گزینش شده** نمایش داده شوند.

### اسناد گزینش شده

فرمها برای ورود اطلاعات جاری مانند اسناد وارده، صادره و سفارشات استفاده می شوند. شما برای ورود اطلاعات در اسناد از فرمهای مربوطه استفاده خواهید کرد. قبل از ورود به هر یک از فرمهای ذکر شده سیستم صفحه نمایش اسناد گزینش شده را فعال می کند که از سه بخش تشکیل شده است.

اسناد گزینش شده رسید خرید کال کد ۱۱					
کد انبار	تاریخ سند	شماره سند	رده تائید سند	وضعیت سند	
۶۴	۱۳۸۹۰۱۳۱	۱۰۰۰۰۰۱		سند بروز آوری موقت شده است	
۶۴	۱۳۸۹۰۲۰۱	۱۰۰۰۰۰۲	۲	سند بروز آوری موقت شده است	
۶۴	۱۳۸۹۰۲۰۱	۱۰۰۰۰۰۳		سند بروز آوری موقت شده است	
شماره ردیف	کد کالا	شرح کالا	واحد کالا	مقدار	سروال
۱		KVA Inverter Transformer ۲۰	عدد	۱۱	
شماره سفارش	شرح سفا	شرح سفا	شرح سفا	شرح سفا	شرح مرکز
۱۰۰۰۰۰۱	عمومی				مرکز بستن حسابهای موقت

- 1 - خط عمل ( Action Bar ) که مشخص کننده نحوه عمل در بخش تغذیه اطلاعات است.
- 2 - صفحه خلاصه سرفصل اسناد. هر ردیف اطلاعاتی در این قسمت نشان دهنده اطلاعات سرفصل کلی یک سند می باشد.



3 - صفحه خلاصه ردیفهای اسناد. این قسمت شامل ردیفهای وارده اسناد می باشد که با انتخاب هر سند از "صفحه خلاصه سرفصل اسناد"، ردیفهای مربوطه نمایش داده می شود.

**عملیاتی که شما هنگام تغذیه فرمها انجام خواهید داد به قرار زیر است**

**جدید:** برای ایجاد سند جدید در فرمها از این کلید استفاده کنید.

1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید یا کلید (Insert) را فشار دهید. صفحه نمایش مشروح **فرم ورود**

**اطلاعات** فعال می شود. برای توضیح کامل به **فرم ورود اطلاعات** مراجعه کنید.

**اصلاح:** برای اعمال تغییرات در اطلاعات اسناد از این کلید استفاده کنید.

1 - روی سند مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه سرفصل اسناد کلیک کنید. سند انتخاب شده به رنگ

زرد نمایش داده می شود.

2 - روی کلید **اصلاح** کلیک کنید یا کلید ترکیبی (Ctrl+Enter) را فشار دهید. صفحه نمایش مشروح **فرم**

**ورود اطلاعات**، برای اصلاح اطلاعات سند فعال می شود. برای توضیح کامل به **فرم ورود اطلاعات**

مراجعه کنید.

**حذف:**

**حذف سند:** برای حذف یک سند و کلیه ردیف های آن از این کلید استفاده کنید.

1 - روی سند مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه سرفصل اسناد کلیک کنید. سند انتخاب شده به رنگ

زرد نمایش داده می شود.

2 - روی کلید **حذف سند** از منوی حذف کلیک کنید یا کلید (Delete) را فشار دهید. پیام "آیا می خواهید

سند مورد نظر را حذف نمایید؟" برای مرور اطلاعات نمایش داده می شود.

3 - برای حذف سند روی کلید **تایید** کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید.

**حذف گروهی:** برای حذف گروهی از اسناد از این کلید استفاده کنید.

1 - روی کلید **حذف گروهی** از منوی حذف کلیک کنید. صفحه حذف گروهی اسناد فعال می شود.

2 - "از شماره سند" و "تا شماره سند" را برای حذف وارد کنید.

3 - "انبار" به صورت خودکار مشخص می شود.

4 - برای حذف اسناد روی کلید **تایید** کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید.

توجه: بعد از حذف سند، اطلاعات بازیابی نخواهد شد. در صورتی که سند حذف نشود، نشانه این است که این سند در یکی از فایل های اطلاعات به کار رفته است و سابقه دارد که نباید حذف شود.

**کپی سند:** برای مشابه سازی یک سند به سند جدید از این کلید استفاده کنید.

1 - روی سند مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه سرفصل اسناد کلیک کنید. سند انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده

می شود.

- 2 - روی کلید **کپی سند** کلیک کنید یا کلید (Ctrl+Insert) را فشار دهید. صفحه نمایش مشروح همراه با اطلاعات ردیف موجود فعال می شود.
- 3 - تغییرات لازم در اقلام اطلاعاتی را انجام داده و روی کلید **تایید** کلیک کنید. سیستم سند را ویرایش می کند و در صورتی که اشکال منطقی یافت نشود، پیغام "اطلاعات سند بدون اشکال است" نمایش داده می شود، در غیر اینصورت پیغام مناسب خطا نمایش داده خواهد شد.
- 4 - برای کپی سند روی کلید **تایید** کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید.

#### ابطال:

**ابطال سند:** برای از رده خارج کردن یک سند از این کلید استفاده کنید.

- 1 - روی سند مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه سرفصل اسناد کلیک کنید. سند انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **ابطال سند** از منوی ابطال کلیک کنید یا کلید (Ctrl+D) را فشار دهید. پیغام "آیا می خواهید سند مورد نظر را حذف نمایید؟" برای مرور اطلاعات نمایش داده می شود.
- 3 - برای ابطال سند روی کلید **تایید** کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید.
- ابطال گروهی:** برای ابطال گروهی از اسناد از این کلید استفاده کنید.
- 1 - روی کلید **ابطال گروهی** از منوی ابطال کلیک کنید. صفحه ابطال گروهی اسناد فعال می شود.

- 2 - "از شماره سند" و "تا شماره سند" را برای ابطال وارد کنید.
- 3 - "انبار" به صورت خودکار مشخص می شود.
- 4 - برای ابطال اسناد روی کلید **تایید** کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید.

توجه: با ابطال اسناد تأثیر آن در کارگرسن بی اثر می شود و بعد از ابطال سند، اطلاعات بازیابی نخواهد شد.

#### تایید:

**تایید سند:** بعد از کنترل اسناد از کلید تایید استفاده کنید تا سند توسط رده تایید هم سطح و پایین تر غیر قابل تغییر شود.

توجه: اگر "کنترل توالی رده تایید" را در فرم **تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ انتخاب کنید، اسناد به ترتیب قابل تایید خواهند بود، بنابراین کلید تایید برای هم کاربرد، تنها بر روی اسناد با یک رده پایین تر فعال خواهد بود.

توجه ۲: پس از تایید اسناد امکان اصلاح صفات تکمیلی اسناد از کاربرد گرفته می شود.

توجه ۳: تاریخچه تأیید و رد اسناد به همراه علت رد و کاربرد مورد نظر در **تاریخچه تأیید اسناد** نمایش داده می شود

برای اطلاع بیشتر به **توضیحات مرتبط با رده تایید** ص ۳۴۱ مراجعه کنید.

- 1 - روی سند مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه سرفصل اسناد کلیک کنید. سند انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.

2 - روی کلید **تایید سند** از منوی تایید کلیک کنید یا کلید (Ctrl+O) را فشار دهید. پیغام "سند تایید گشت" نمایش داده می شود.

3 - برای تایید سند روی کلید **تایید** کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید.

4 - در همین بخش امکان رد سند نیز وجود دارد. با رد سند، علت رد سند از کاربر پرسیده می شود و بصورت پیش فرض "نامشخص" است.

**تایید گروهی:** بعد از کنترل اسناد از کلید تایید گروهی استفاده کنید تا اسناد توسط رده تایید هم سطح و پایین تر غیر قابل تغییر شود.

توجه! اگر "کنترل توالی رده تایید" را در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ انتخاب کنید، اسناد به ترتیب قابل تایید خواهند بود. بنابراین کلید تایید برای هر کاربر، تنها بر روی اسناد با یک رده پایین تر فعال خواهد بود.

توجه! پس از تایید اسناد امکان اصلاح صفات تکمیلی اسناد از کاربر گرفته می شود.

1 - روی کلید **تایید گروهی** از منوی تایید کلیک کنید. صفحه تایید گروهی اسناد فعال می شود.

2 - "از شماره سند" و "تا شماره سند" یا "از تاریخ" و "تا تاریخ" را برای مشخص کردن محدوده وارد کنید.

3 - "ایبار" به صورت خودکار مشخص می شود.

4 - برای تایید اسناد روی کلید **تایید** کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید

**رد سند:** جهت رد سندی که تایید شده است از امکان رد سند استفاده کنید. با این کار فرمی باز می شود که علت رد سند را جهت ذخیره در **تاریخچه تایید اسناد** از کاربر می پرسد

**رد گروهی:** جهت رد گروهی اسناد تایید شده از امکان رد گروهی استفاده کنید

5 - روی کلید **رد گروهی** از منوی تایید کلیک کنید. صفحه رد گروهی اسناد فعال می شود.



6 - "از شماره سند" و "تا شماره سند" را برای مشخص کردن محدوده وارد کنید.

7 - "انبار" به صورت خودکار مشخص می شود.

8 - برای رد اسناد روی کلید **تایید** کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید

9 - **تاریخچه تایید/ رد** : با انتخاب این بخش ، تاریخچه تاییدات و رد سند انتخابی در بخش **تاریخچه تایید / اسناد** نمایش داده می شود.

**درخواست:** این کلید فقط در **فرم درخواست کالا** ص ۷۸ ، زمانی که اطلاعات در **فرم درخواست کالای استاندارد** ص ۸۶ موجود باشد، فعال می باشد و برای تولید درخواست کالا از روی **فرم درخواست کالای استاندارد** ص ۸۶ استفاده می شود.

1 - روی کلید **درخواست** کلیک کنید. فرم تولید درخواست کالای استاندارد فعال می شود.

تولید درخواست کالای استاندارد

شماره سند	تاریخ	شرح انبار	شرح کالای	مقدار
۱۰۰۰۰۱	۱۳۸۶/۰۱/۰۱	مواد اولیه	آهنی سبیلین سنجیم	۳,۰۰۲
۱۰۰۰۰۲	۱۳۸۶/۰۱/۰۱	مواد اولیه		
۱۰۰۰۰۳	۱۳۸۶/۰۱/۰۱	مواد اولیه		
۱۰۰۰۰۴	۱۳۸۶/۰۱/۰۱	مواد اولیه		
۱۰۰۰۰۵	۱۳۸۶/۰۱/۰۱	مواد اولیه		
۱۰۰۰۰۶	۱۳۸۶/۰۱/۰۱	مواد اولیه		
۱۰۰۰۰۷	۱۳۸۶/۰۱/۰۱	مواد اولیه		

شماره سفارش: ۲۰۱۰۱ | شماره ریغاف: ۱۱۰۰۱ | شرح کالای: آهنی سبیلین سنجیم | مقدار: ۳,۰۰۲

فیلتر کد محصول:   ☐ فیلتر بشود

تولید درخواست کالا

انصراف

انتخاب کلیه ریغافها

پاک نمودن کلیه انتخابها

درخواست کالا

شماره سند:

تعداد درخواستی:

شماره سفارش:

قسمت درخواست کننده:

## فیلتر کد محصول

- 2 - "کد محصول" را از لیست **جدول سفارش مشتری** می‌۲۲۲ انتخاب کنید تا محدوده آن برای نمایش محصول مورد نظر مشخص شود.
- 3 - "فیلتر بشود" را انتخاب کنید تا لیست درخواست کالای استاندارد بر اساس "کد محصول" انتخابی نمایش داده شود.
- 4 - اسناد درخواست کالای استاندارد را برای تبدیل کردن به درخواست کالا به یکی از روش های زیر انتخاب کنید.
  - روی مربع قرار گرفته شده کنار شمار اسناد در صفحه نمایش خلاصه، کلیک کنید تا انتخاب اسناد مورد نظر انجام گیرد.
  - یا روی کلید **انتخاب کلیه ریغافها** کلیک کنید تا تمامی اسناد درخواست کالای استاندارد انتخاب شود.
- 5 - "شماره سند" را وارد کنید.
 

توجه: این شماره سند درخواست کالا ص ۷۸ می باشد که نباید تکراری باشد.
- 6 - "تعداد درخواستی" را وارد کنید تا در مقدار وارد شده در **فرم درخواست کالای استاندارد** ص ۸۴ ضرب شود و جای مقدار درج گردد.
- 7 - "شماره سفارش" را از لیست **جدول سفارش مشتری** می‌۲۲۲ انتخاب کنید.
- 8 - "قسمت درخواست کننده" را از لیست **جدول قسمت درخواست کننده** می‌۲۲۵ انتخاب کنید.
- 9 - روی کلید **تولید درخواست کالا** کلیک کنید. سند درخواست کالا از روی سند درخواست کالای استاندارد ایجاد می شود.
- 10 -

## چاپ سند:

### چاپ مستقیم سند و چاپ غیر مستقیم سند :

برای فراخوانی گزارش مربوطه از طراحی گزارشات و در نهایت چاپ سند از این کلید استفاده کنید.

- 1 - روی سند مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه سرفصل اسناد کلیک کنید. سند انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **چاپ سند** از منوی نمایش کلیک کنید و یا کلید (Ctrl+P) را فشار دهید. گزارش مربوطه از طراحی گزارشات فراخوانی می شود و می توانید سند خود را چاپ کنید. برای اطلاعات پیشرفته به راهنمای طراحی گزارشات مراجعه کنید.

توجه: "چاپ سند بدون پیش نمایش" را در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ انتخاب کنید تا فرم پیش نمایش چاپ در هنگام چاپ، نمایش داده نشود.

### چاپ گروهی:

- برای فراخوانی گزارش مربوطه از طراحی گزارشات و در نهایت چاپ گروهی اسناد از این کلید استفاده کنید.
- چاپ گروهی مستقیم و چاپ گروهی غیرمستقیم :**
- 1 - روی کلید **چاپ گروهی** از منوی نمایش کلیک کنید. صفحه چاپ گروهی اسناد فعال می شود.



- 2 - "از شماره سند" و "تا شماره سند" را برای چاپ وارد کنید.
- 3 - "انبار" به صورت خودکار مشخص می شود.
- 4 - برای چاپ اسناد روی کلید **تایید** کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید.
- 5 - گزارش مربوطه از طراحی گزارشات فراخوانی می شود و می توانید اسناد خود را چاپ کنید. برای اطلاعات پیشرفته به راهنمای طراحی گزارشات مراجعه کنید.

توجه: "چاپ سند بدون پیش نمایش" را در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ انتخاب کنید تا فرم پیش نمایش چاپ در هنگام چاپ، نمایش داده نشود.

### نمایش:

**نمایش سند:** برای رویت اسناد از قبل وارد شده از این کلید استفاده کنید، به طوری که سند مذکور قابل اصلاح نخواهد بود.

- 1 - روی سند مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه سرفصل اسناد کلیک کنید. سند انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **نمایش سند** از منوی نمایش کلیک کنید و یا کلید (Ctrl+F) را فشار دهید. سند مذکور رویت می شود.

**وضعیت سند:** برای رویت خلاصه وضعیت سند از کلید وضعیت سند استفاده کنید.

- 1 - روی سند مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه سرفصل اسناد کلیک کنید. سند انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **وضعیت سند** از منوی نمایش کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید. صفحه نمایش وضعیت سند فعال می شود.

- 3 - روی کلید خروج کلیک کنید تا صفحه مربوطه بسته شود.
- چاپ اسناد جا افتاده: برای رویت و چاپ شماره اسناد جا افتاده از این کلید استفاده کنید.
- 1 - روی کلید **چاپ اسناد جا افتاده** از منوی نمایش کلیک کنید. صفحه نمایش اسناد جا افتاده فعال می شود. این صفحه خالی خواهد بود.

- 2 - "از شماره سند" و "تا شماره سند" را برای محدوده مورد نظر وارد کنید.
  - 3 - روی کلید **نمایش** واقع در صفحه نمایش اسناد جا افتاده کلیک کنید. شماره اسناد جا افتاده نمایش داده می شود.
  - 4 - روی کلید **چاپ** کلیک کنید تا اطلاعات مربوطه به چاپگر ارسال شود.
  - توجه: "چاپ سنر بدون پیش نمایش" را در فرم تنظیمات سیستم ص ۱۵۱ انتخاب کنید تا فرم پیش نمایش چاپ در هنگام چاپ، نمایش داده نشود.
  - 5 - روی کلید **خروج** کلیک کنید تا صفحه مربوطه بسته شود.
- تاریخ سرپال کالا: جدول موجودی سرپالی** ص ۲۴۷ را ببینید.
- قیمت:** این کلید فقط در سند موجودی اول دوره، سند رسید خرید و سند رسید فعال می باشد. از این کلید برای قیمت گذاری اسناد باز و یا تغییر قیمت اسناد وارده استفاده می شود. در صورت استفاده از این کلید فقط اجازه تغییر قیمت داده می شود و اطلاعات دیگر فقط نمایش داده شده و قابل تغییر نیستند.

توجه: با انتخاب گزینه "نمایش غی آخرین وارده و هارره در اسنار رسید" در فرم تنظیمات سیستم ص ۱۵۱، امکان نمایش قیمت آخرین رسید و آخرین مواله در هنگام اصلاح ردیف سند وجود خواهد داشت.

- 1- روی سند مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه سرفصل اسناد کلیک کنید. سند انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2- روی کلید **قیمت** کلیک کنید. سند مربوطه برای تغییر یا ورود مبلغ فعال می شود.
- 3- روی یکی از ردیفهای سند در صفحه نمایش خلاصه ردیف اسناد کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 4- روی کلید **اصلاح ردیف** کلیک کنید. صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- 5- اصلاحات لازم را در قیمت کالا انجام دهید.  
توجه: اطلاعات دیگر قابل تغییر نخواهند بود و فقط قابل رویت هستند.
- 6- روی کلید **تایید** کلیک کنید. تغییرات ثبت می شود.

**اسناد زیر شاخه:** برای رویت نوع و شماره اسنادی که سند انتخابی مرجع آنها است، استفاده می شود.

اسنادی که مرجعشان سند انتخابی است

نوع سند	شماره سند
رسید خود کالا	۱۰۰۰۰۱۲
رسید خرید کالا	۱۰۰۰۰۱۲

انصراف

**تکمیلی:**

**تکمیل سند:** برای مقدار دهی اطلاعات تکمیلی که در **جدول اطلاعات تکمیلی سند** ص ۲۵۷ برای فرم جاری وارد کرده اید از این قسمت استفاده کنید. برای اطلاعات بیشتر به **توضیحات مرتبط با صفات و مشخصات کالا** ص ۲۴۱ مراجعه کنید.

- 1- روی سند مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه سرفصل اسناد کلیک کنید. سند انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2- روی کلید **تکمیلی** و سپس "تکمیل سند" کلیک کنید. فرم مربوطه برای تغییر یا ورود اطلاعات تکمیلی فعال می شود.
- 3- روی کلید **اصلاح** کلیک کنید و سپس متناسب با عنوان اطلاعات برای هر ردیف اطلاعاتی مقدار دهی کنید.  
توجه: در صورتی که وضعیت سند در "بروز آوری دائم" و یا "اسنار مالی تولید شده است" باشد، کلید اصلاح غیر فعال خواهد بود.  
توجه ۱: در صورتی که گزینه "هفت مربوط به سریال است" در **جدول صفات و مشخصات عمومی** ص ۲۵۵ برای عنوان اطلاعی انتخاب شده باشد، سیستم آن اطلاع را نمایش نمی دهد و فقط از طریق کلید تکمیلی در **جدول مودوری سریالی** ص ۲۴۷ قابل مقدار دهی می باشد.  
توجه ۲: در صورتی که گزینه "فعال" در **جدول اطلاعات تکمیلی سند** انتخاب نشده باشد، اطلاع مربوطه نمایش داده نخواهد شد.
- 4- روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.



**تکمیل فروش:** از این قسمت برای نمایش و اصلاح فایل اطلاعات تکمیلی است که در سیستم فروش برای سند حواله فروش ایجاد شده است.

توجه: این قسمت فقط از طریق [منوی تزاریه حواله سایر سیستم ها](#) فعال خواهد بود.

### کاردکس:

**معمولی:** برای رویت و چاپ گردش کالا بدون در نظر گرفتن سریال و بچ از این کلید استفاده کنید.

- 1 - روی سند مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه سرفصل اسناد کلیک کنید. سند انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود. سپس روی ردیف سند مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه ردیف سند کلیک کنید. ردیف سند به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **معمولی** از منوی کاردکس کلیک کنید و یا کلید (Ctrl+K) را فشار دهید. فرم گردش کالا نمایش داده می شود.

- 3 - روی کلید **چاپ** کلیک کنید تا کاردکس کالا به چاپگر ارسال شود.

توجه: "چاپ سند بدون پیش نمایش" را در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ انتخاب کنید تا فرم پیش نمایش چاپ در هنگام چاپ، نمایش داده نشود.

**سریالی:** برای رویت و چاپ گردش کالا بر اساس سریال از این کلید استفاده کنید.

- 1 - روی سند مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه سرفصل اسناد کلیک کنید. سند انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود. سپس روی ردیف سند مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه ردیف سند کلیک کنید. ردیف سند به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **سریالی** از منوی کاردکس کلیک کنید و یا کلید (Alt+S) را فشار دهید. فرم گردش کالای سریالی نمایش داده می شود.



## فرم ورود اطلاعات اسناد

الف

ب

ج

د

ر

الف) خط عمل (Action Bar) که مشخص کننده نحوه عمل در بخش تغذیه اطلاعات سرفصل اسناد است.

ب) صفحه مشروح سرفصل اسناد. کلیه اطلاعات مورد نیاز برای سرفصل اسناد در این قسمت فعال و آماده ورود و یا اصلاح اطلاعات می شود.

ج) خط عمل (Action Bar) که مشخص کننده نحوه عمل در بخش تغذیه اطلاعات ردیف اسناد است.

د) صفحه خلاصه ردیفهای اسناد. این قسمت شامل ردیفهای وارده اسناد می باشد.

ر) صفحه مشروح ردیف اسناد. کلیه اطلاعات مورد نیاز برای ردیف اسناد در این قسمت فعال و آماده ورود و یا اصلاح اطلاعات می شود.

## عملیاتی که شما هنگام تغذیه اسناد انجام خواهید داد به قرار زیر است

**نکته:** برای ذخیره اسناد بعد از ورود کلیه اطلاعات لازم از این کلید استفاده کنید.

توجه: اگر "وضعیت مصرف مورد تأیید" را در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ وارد کنید، در سیستم های پی. اچ. اگر مقداری برای آن وارد شود، هنگام صدور حواله اگر سریالهایی موجود باشند که وضعیت مصرف آنها کمتر از این مقدار باشد، در ویرایش لفظه ای، پیغام مرتبط نمایش دار شود.

توجه: اگر "نقطه سفارش کنترل شود" و گزینه "در سطح کالا" را در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ انتخاب کنید، از [جدول شناسنامه کالا](#) ص ۱۷۲ اطلاع نقطه سفارش خواننده و هنگام ثبت سند حواله، کنترل نقطه سفارش انجام و پیغام مناسب نمایش داده شود. ولی اگر گزینه "در سطح انبار-کالا" را انتخاب کنید، از [جدول موجودی انبار](#) ص ۲۴۳ اطلاع نقطه سفارش خواننده و هنگام ثبت سند حواله، کنترل نقطه سفارش انجام و پیغام مناسب نمایش داده شود.

توجه: اگر "کنترل کالاهای داخلی دار" را در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ انتخاب کنید، هنگام ثبت سند [حواله انبار](#) ص ۶۷، اگر کالائی در ردیف سند وجود دارد که گزینه "داخلی دار" آن در [جدول شناسنامه کالا](#) انتخاب شده است، سیستم لیست این کالاها را نمایش می دهد.

1 - روی کلید **ثبت** کلیک کنید و یا کلیدهای (Ctrl+S) را فشار دهید. سیستم سند را ویرایش کرده و در

صورت بدون اشکال بودن سند پیغام "اطلاعات سند بدون اشکال است" نمایش داده می شود. در

غیر این صورت پیغام مناسب نمایش داده می شود.

2 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت و ذخیره سند انجام می شود.

**انصراف:** برای صرف نظر از ذخیره تغییرات داده شده در اطلاعات بعد از اصلاح یا ایجاد سند جدید از این کلید استفاده کنید.

- 1 - روی کلید **انصراف** کلیک کنید و یا کلید (Esc) را فشار دهید. پیغام "تغییرات در سند مورد نظر هنوز ثبت نشده است. آیا از سند خارج می شوید؟" نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ذخیره اطلاعات و ثبت انجام نخواهد شد. در غیر اینصورت روی کلید **انصراف** کلیک کنید تا بتوانید عملیات مورد نظر دیگر را روی سند انجام دهید.

**ویرایش:** برای کنترل اشکالات احتمالی سند هنگام ایجاد و یا تغییر سند از این کلید استفاده کنید.

توجه: هنگام ثبت سند عمل ویرایش هم انجام می شود.

توجه: اگر "وضعیت مصرف مورد تایید" را در **فرم تنظیمات** سیستم ص ۱۵۱ وارد کنید، در سیستم های بچ، اگر مقداری برای آن وارد شود، هنگام صدور حواله اگر سریالهایی موجود باشند که وضعیت مصرف آنها کمتر از این مقدار باشد، در ویرایش لحظه ای، پیغام مرتبط نمایش داده شود.

توجه: اگر "نقطه سفارش کنترل شود" و گزینه "در سطح کالا" را در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ انتخاب کنید، از **جدول شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ اطلاع نقطه سفارش خواننده و هنگام ثبت سند حواله، کنترل نقطه سفارش انجام و پیغام مناسب نمایش داده شود. ولی اگر گزینه "در سطح انبار-کالا" را انتخاب کنید، از **جدول موجودی انبار** ص ۲۴۳ اطلاع نقطه سفارش خواننده و هنگام ثبت سند حواله، کنترل نقطه سفارش انجام و پیغام مناسب نمایش داده شود.

توجه: اگر "کنترل کالاهای داغی دار" را در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ انتخاب کنید، هنگام ثبت سند **حواله انبار** ص ۶۷، اگر کالائی در ردیف سند وجود دارد که گزینه "داغی دار" آن در **جدول شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ انتخاب شده است، سیستم لیست این کالاهای را نمایش می دهد.

- 1 - روی کلید **ویرایش** کلیک کنید و یا کلیدهای (Ctrl+I) را فشار دهید. در صورت عدم اشکال پیغام "اطلاعات سند بدون اشکال است" نمایش داده می شود. در غیر اینصورت پیغام مناسب اشکال وارده بر سند نمایش داده می شود.
  - 2 - روی کلید **تایید** کلیک کنید.
- تعدیل:** برای ایجاد سند تعدیل از این کلید استفاده کنید.

- 1 - روی کلید **تعدیل** کلیک کنید و یا کلیدهای (Ctrl+T) را فشار دهید. سیستم ویرایش را انجام داده و در صورت نبود اشکال پیغام "اطلاعات سند بدون اشکال است" را نمایش می دهد.
  - 2 - روی کلید **تایید** مربوط به صفحه پیغام کلیک کنید. سند تعدیل همراه با اطلاعات اولیه سند مرجع فعال می شود.
  - 3 - اطلاعات را تکمیل کرده و روی کلید **تایید** کلیک کنید. برای اطلاعات کامل **تعدیل اسناد رسید** را ببینید.
- مرجع:** اطلاعات هر سند می تواند از روی سند دیگری که به عنوان مرجع شناخته می شود دریافت شود. در جدول زیر اسنادی که برای دیگر اسناد مرجع واقع می شوند آورده شده است.

سند	مرجع	سند	مرجع
رسید خرید کالا	درخواست کالا	رسید موقت	درخواست کالا
	درخواست خرید		درخواست خرید
	سفارش خرید		سفارش خرید
	رسید موقت		رسید موقت
رسید کالا	رسید موقت	برگشت رسید موقت	رسید موقت
	درخواست کالای استاندارد		
رسید مصرف مستقیم	درخواست خرید	انتقال بین دو انبار	درخواست کالا
برگشت از خرید	رسید خرید کالا	درخواست خرید	درخواست کالا
حواله انبار	درخواست کالا	سفارش خرید	درخواست کالا
برگشت به انبار	حواله انبار		درخواست خرید

- 1 - روی کلید **مرجع** کلیک کنید و یا کلیدهای (Ctrl+R) را فشار دهید. صفحه نمایش اخذ اطلاعات سند مرجع فعال می شود.

توجه: در حالتی که سند حواله فروش انبار از مرجع درخواست کالا باشد و انبار ۲ واحدی باشد، مقدار قابل مصرف به شکل ۲ ستون جزء و کل نمایش می یابد.

اسناد

ردیف اسناد

درخواست کالای استاندارد

فیلتر

2 - برای محدود کردن انتخاب خود اطلاعات موجود در قسمت فیلتر را به دلخواه وارد کنید و قسمت "فیلتر بشود" را انتخاب کنید تا اطلاعات مورد نظر در قسمت اسناد و ردیف اسناد نمایش داده شود.

توجه: اسناد درخواست کالای استاندارد ص ۸۶ برای مشخص بودن به رنگ قرمز نمایش داده خواهد شد.

3 - "تعداد درخواستی" را به دلخواه وارد کنید تا در مقدار ردیف های سند درخواست کالای استاندارد ضرب شده و مقدار جدید محاسبه گردد.

توجه: زمانی می توانید "تعداد درخواستی" را وارد کنید که ردیف های درخواست کالای استاندارد را انتخاب کرده باشید. اسناد درخواست کالای استاندارد به رنگ قرمز نمایش داده می شوند.

4 - "شماره سفارش" و "مرکز هزینه" را به دلخواه وارد کنید تا در سند مورد نظر درج شود. توجه: زمانی می توانید "شماره سفارش" و "مرکز هزینه" را انتخاب کنید که ردیف های درخواست کالای استاندارد را انتخاب کرده باشید.

5 - "تعداد درخواستی در ردیف جاری" به طور خودکار وارد می شود و غیر قابل تغییر است.

6 - روی کلید **موجودی لحظه ای ردیف جاری** کلیک کنید اگر می خواهید موجودی کالای ردیف انتخاب شده را ببینید.

7 - ردیف یا ردیف هایی را که می خواهید مرجع واقع شوند و از روی آن سند مورد نظر صادر شود را انتخاب کنید.

توجه: روی کلید انتخاب کلید ردیف ها کلیک کنید اگر می خواهید کلید ردیف های یک سند انتخاب شود.

8 - روی کلید **افزودن به سند** کلیک کنید تا ردیف های انتخابی به سند مربوطه اضافه شود.

9 - روی کلید **خروج** کلیک کنید. ردیف های اضافه شده به سند را خواهید دید.

**اولین:** برای فعال شدن اولین سند از این کلید استفاده کنید و یا کلیدهای (Ctrl+Home) را فشار دهید. سیستم سند را ویرایش می کند و در صورت عدم اشکال پیغام "اطلاعات سند بدون اشکال است" نمایش داده می شود. سپس روی کلید **تایید** کلیک کنید. سند مورد نظر فعال می شود.

**آخرین:** برای فعال شدن آخرین سند از این کلید استفاده کنید و یا کلیدهای (Ctrl+End) را فشار دهید. سیستم سند را ویرایش می کند و در صورت عدم اشکال پیغام "اطلاعات سند بدون اشکال است" نمایش داده می شود. سپس روی کلید **تایید** کلیک کنید. سند مورد نظر فعال می شود.

**قبل:** برای فعال شدن سند قبل از سند جاری از این کلید استفاده کنید و یا کلیدهای (Ctrl+B) را فشار دهید. سیستم سند را ویرایش می کند و در صورت عدم اشکال پیغام "اطلاعات سند بدون اشکال است" نمایش داده می شود. سپس روی کلید **تایید** کلیک کنید. سند مورد نظر فعال می شود.

**بعد:** برای فعال شدن سند بعد از سند جاری از این کلید استفاده کنید و یا کلیدهای (Ctrl+N) را فشار دهید. سیستم سند را ویرایش می کند و در صورت عدم اشکال پیغام "اطلاعات سند بدون اشکال است" نمایش داده می شود. سپس روی کلید **تایید** کلیک کنید. سند مورد نظر فعال می شود.

**از فایل:** این کلید خاص بوده و برای شرکت هایی استفاده دارد که کلیه تغذیه اسناد خود را از سیستمی که مربوط به راپورز نمی باشد وارد می کنند. برای فعال کردن این امکان باید با واحد فروش راپورز تماس گرفته شود تا بعد از بررسی های لازم کارشناسان راپورز منوهای لازم را در قسمت **تعریف اطلاعات فایل** ص ۳۳۰ طراحی و آن را در سیستم فعال کنند.

**چاپ:** برای فراخوانی گزارش مربوطه از طراحی گزارشات و در نهایت چاپ سند از این کلید استفاده کنید. براساس **تنظیمات سیستم** نوع ابزار چاپ مشخص می شود. با استفاده از نوع چاپ مستقیم یا غیر مستقیم در اسناد، می توان نحوه نمایش یا ارسال گزارش به چاپگر را مشخص کرد.

1 - روی کلید **چاپ** کلیک کنید و یا کلیدهای (Ctrl+P) را فشار دهید. گزارش مربوطه از طراحی گزارشات فراخوانی می شود و می توانید سند خود را چاپ کنید. برای اطلاعات پیشرفته به راهنمای طراحی گزارشات مراجعه کنید.

توجه: "چاپ سند برون پیش نمایش" را در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ انتخاب کنید تا فرم پیش نمایش چاپ در هنگام چاپ، نمایش داده نشود.

### عملیاتی که شما هنگام تغذیه ردیف اسناد انجام خواهید داد به قرار زیر است

**ردیف جدید:** برای ایجاد ردیف جدید در فرم سند از این کلید استفاده کنید.

1 - روی کلید **ردیف جدید** کلیک کنید یا کلید (Insert) را فشار دهید. صفحه نمایش مشروح ردیف اسناد فعال می شود.

- اطلاعات جدید را در صفحه مشروح ردیف اسناد وارد کنید.

2 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت ردیف سند انجام می شود.

3 - روی کلید **ثبت** کلیک کنید. سیستم سند را ویرایش می کند و در صورتی که اشکال منطقی یافت نشود، پیغام "اطلاعات سند بدون اشکال است" نمایش داده می شود، در غیر اینصورت پیغام مناسب خطا نمایش داده خواهد شد.

**اصلاح ردیف:** برای اعمال تغییرات در ردیف اسناد از این کلید استفاده کنید.

1 - روی ردیف سند مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه ردیف سند کلیک کنید. ردیف سند انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.

2 - روی کلید **اصلاح ردیف** کلیک کنید یا کلید ترکیبی (Ctrl+Enter) را فشار دهید. صفحه نمایش مشروح ردیف سند برای اصلاح اطلاعات فعال می شود.

3 - اصلاحات لازم را در صفحه مشروح ردیف سند انجام دهید.

4 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت ردیف سند انجام می شود.

5 - روی کلید **ثبت** کلیک کنید. سیستم سند را ویرایش می کند و در صورتی که اشکال منطقی یافت نشود، پیغام "اطلاعات سند بدون اشکال است" نمایش داده می شود، در غیر اینصورت پیغام مناسب خطا نمایش داده خواهد شد.

**کپی ردیف:** برای سرعت در ورود اطلاعات از کپی ردیف استفاده کنید.

1 - روی ردیف سند مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه ردیف سند اسناد کلیک کنید. ردیف سند انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.

2 - روی کلید **کی ردیف** کلیک کنید یا (Ctrl+Insert) را فشار دهید. ردیف جدید با همان اطلاعات ایجاد می شود.

3 - تغییرات لازم را در اقلام اطلاعاتی داده و روی کلید **تایید** کلیک کنید.

توجه: در انبارهای سریال-بپی برای کلی ممبر روی کلید **ثبت و کی** کلیک کنید تا همزمان ردیف جاری ثبت و ردیف جدید ایجاد شود.

**حذف ردیف:** برای حذف یک ردیف سند از این کلید استفاده کنید.

1 - روی ردیف سند مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه ردیف سند اسناد کلیک کنید. ردیف سند انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.

2 - روی کلید **حذف ردیف** کلیک کنید یا کلید (Delete) را فشار دهید. پیغام "آیا می خواهید ردیف سند مورد نظر را حذف نمایید؟" برای مرور اطلاعات نمایش داده می شود.

3 - برای حذف سند روی کلید **تایید** کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید.

توجه: برای استار پروژ آوری شده کلید **حذف** غیر فعال است.

**ابطال ردیف:** برای از رده خارج کردن یک ردیف سند سفارشات از این کلید استفاده کنید.

1 - روی ردیف سند مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه ردیف سند کلیک کنید. ردیف سند انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.

2 - روی کلید **ابطال ردیف** کلیک کنید. پیغام "آیا می خواهید ردیف مورد نظر ابطال شود؟" نمایش داده می شود.

3 - برای ابطال ردیف سند روی کلید **تایید** کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید.

**نمایش ردیف:** برای رویت اطلاعات مشروح ردیف اسناد از قبل وارد شده از این کلید استفاده کنید.

توجه: سند مذکور قابل اصلاح نخواهد بود.

1 - روی ردیف سند مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه ردیف اسناد کلیک کنید. سند انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.

2 - روی کلید **نمایش ردیف** کلیک کنید و یا کلید (Ctrl+F) را فشار دهید. سند مذکور رویت می شود.

**گردش کالا:** لطفاً "گردش موجودی" ص ۳۱۱ را ببینید.

کاردکس:

**کاردکس تعدادی:** لطفاً "کاردکس تعدادی ریالی" ص ۳۱۳ را ببینید.

**کاردکس ریالی:** لطفاً "کاردکس تعدادی ریالی" ص ۳۱۳ را ببینید.

**سریال:** لطفاً "کاردکس سریالی" ص ۳۱۴ را ببینید.

**بج کالا:** درحالت ارتباط انبار با سیستم خرید ص ۲۱۶ ، لیست بج های رسید شده در انبار نشان داده میشود و کاربر با انتخاب بج (بج های) مورد نظر ، کلید تایید را می زند و سیستم به ازای تمام کالاهای دارای این شماره بج ردیف سند حواله را بصورت اتوماتیک و براساس مقادیر پیش فرض جداول تولید می کند. مقدار هرردیف برابر با موجودی لحظه ای کالا- بج در تاریخ سند می باشد و قابل اصلاح است.

1 - در سند حواله روی کلید **بج-کالا** کلیک کنید. لیست بج های موجود در صفحه نمایش انتخاب بج فعال می شود.

۲۲



جنداب گالا و پیشنهادهای فقهیه

کالا: ۱۱ موجودی جاری: ۱۱۰ مقدار دیف: ۱۱

فقهیه	اولویت	ظرفیت	موجودی اختصاص داده شد	چیدمان پیشنهادی
T1	۱	۵۰	۵۰	۰
T2	۲	۲۰	۲۰	۰
T3	۳	۲۰	۲۰	۱۱
T4	۴	۲۰	۲۰	۰
T5	۵	۲۵	۲۵	۰
۲۲۲۲	۲۲۲۲	۶۶۶۶	۶۶۶۶	۰

خروج چاپ

## توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد

در کلیه اسناد **وارد**، **اسناد صادره**، **اسناد سفارشات** و **اسناد تعدیلات** از قلم اطلاعاتی استفاده شده است که تکراری می باشند. برای جلوگیری از تکرار آنها و کم کردن حجم در راهنما، توضیحات لازم داده شده است و در موارد لازم، شما را به خواندن آنها راهنمایی کرده ایم.

## روش تنظیم فرم اسناد، قسمت سرفصل سند

### ■ "شماره سند" را وارد کنید.

توجه: شماره سند نمی تواند تکراری باشد.

توجه ۲: شماره سند خودکار با تنظیم [پروول تنظیمات کاربران](#) ص ۱۶۶ قابل انجام است. در این صورت بایر شماره سری اسناد در [پروول سریال اسناد](#) انبار

ص ۱۶۸ برای نوع سند مربوطه مشخص شود.

توجه ۳: در صورتی که کاربر جاری در [پروول کاربران](#) ریالی تعریف شده باشد، اطلاع فوق غیر فعال و فقط قابل مشاهده خواهند بود.

توجه ۴: در صورتی که سند مرجع واقع شده باشد، شماره سند غیر قابل تغییر است.

### ■ "تاریخ سند" را وارد کنید.

توجه: سیستم تاریخ غیر منطقی را قبول نمی کند و هنگام ثبت یا ویرایش پیغام مناسب خواهد داد.

توجه ۱: در صورتی که "عدم تغییر تاریخ سند توسط کاربر ریالی" را در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ انتخاب کنید، کاربر ریالی نمی تواند تاریخ سند را تغییر

بدهد در غیر اینصورت کاربر ریالی قادر به تغییر تاریخ خواهد بود.

توجه ۳: اگر "تاریخ قطعی سند" را در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ وارد کنید، کلیه اسنادی که تاریخ آنها کوچکتر یا مساوی تاریخ قطعی باشند، امکان اصلاح،

حذف و ابطال نخواهند داشت. همچنین سند دیرری با تاریخ کوچکتر یا مساوی تاریخ قطعی قابل ثبت نخواهد بود. با تغییر "تاریخ قطعی سند"، زمان تغییر

و کلمه "تغییر تاریخ قطعی در تنظیمات"، در [پروول تاریخچه اسناد](#) برای کاربر جاری ثبت می شود.

توجه ۴: در صورتی که کاربر جاری در [پروول کاربران](#) ریالی تعریف شده باشد، اطلاع فوق غیر فعال و فقط قابل مشاهده خواهند بود.

توجه ۵: در حالتی که تاریخ سند در بخش تنظیمات دسترسی کاربران اتوماتیک تنظیم شده باشد، بصورت پیش فرض تاریخ روز را نمایش می دهد و اگر

گزینه عدم اصلاح تاریخ انتخاب شده باشد، این تاریخ قابل اصلاح نخواهد بود.

توجه ۶: در صورتی که سند مرجع واقع شده باشد، تاریخ سند غیر قابل تغییر است

- "شماره انبار" به صورت خودکار نمایش داده می شود.

توجه ۱: در صورتی که سنر مرجع واقع شده باشد، شماره انبار غیر قابل تغییر است

توجه ۲: در صورتیکه در حالت سنر چرپر، ردیفهای سنر از مرجع انتخاب شده باشد، شماره انبار قابل

تغییر نمی باشد

**مرجع:** شما می توانید به دلخواه ردیف هایی از **اسناد مرجع** را که در سیستم وارد شده است را به ردیف های سند جاری تبدیل کنید. برای توضیح کامل به **اسناد مرجع** مراجعه کنید.

برای انتخاب سند مرجع به سه گزینه زیر یعنی "سال مالی"، "شماره سند" و "نوع سند" نیاز دارید:

- "سال مالی" را بعد از انتخاب "نوع سند" وارد کنید تا با فشار دادن کلید **مرجع**، **اسناد مرجع** همان سال متناسب با انتخاب "نوع سند" لیست شود. در صورتی که سالی وارد نشود سیستم اسناد مرجع سال جاری را لیست خواهد کرد. شما می توانید از لیست **اسناد مرجع** ردیف های سند را به دلخواه انتخاب و آنها را به ردیف های سند رسید خرید کالا تبدیل کنید. برای توضیح کامل به **اسناد مرجع** مراجعه کنید.
- "شماره سند" را بعد از انتخاب "نوع سند" وارد کنید تا با فشار دادن کلید **مرجع**، ردیف های **سند مرجع** همان شماره سند لیست شود. در صورتی که شماره سند وارد نشود سیستم تمام اسناد را متناسب با انتخاب "نوع سند" لیست خواهد کرد. شما می توانید از لیست **اسناد مرجع** ردیف های سند را به دلخواه انتخاب و آنها را به ردیف های سند جاری تبدیل کنید.
- "نوع سند" را از لیست جدول نوع سند انتخاب کنید تا با فشار دادن کلید **مرجع**، **اسناد مرجع** متناسب با "سال مالی" وارده و یا "شماره سند" وارده لیست شود. شما می توانید از لیست **اسناد مرجع** ردیف های سند را به دلخواه انتخاب و آنها را به ردیف های سند جاری تبدیل کنید.
- "جمع مقدار سند" وقتی فعال خواهد بود که "کنترل جمع مقداری سند" را در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ انتخاب کرده باشید. با وارد کردن مقدار در این قسمت سیستم آن را با جمع مقدار سند که خود محاسبه کرده کنترل می کند و در صورت مغایرت، پیغامی مناسب نمایش می دهد.
- "جمع مبلغ سند" وقتی فعال خواهد بود که "کنترل جمع ربالی سند" را در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ انتخاب کرده باشید. با وارد کردن ریال در این قسمت سیستم آن را با جمع مبلغ سند که خود محاسبه کرده کنترل می کند و در صورت مغایرت، پیغامی مناسب نمایش می دهد.

توجه: در صورتی که کاربر جاری در **جدول کاربران** ربالی تعریف شده باشد، اطلاعات فوق غیر فعال و فقط قابل مشاهده خواهند بود.

## روش تنظیم فرم اسناد، قسمت ردیف اسناد

- "ردیف کالا" به صورت خودکار نمایش داده می شود.
  - "کد کالا" را از لیست جدول **شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ انتخاب کنید. نام کالا نمایش داده می شود.
- توجه: اگر "انتخاب از درشت گروه کالا در اسناد" را در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ انتخاب کنید، در اسناد، بیای انتخاب کر کالا از شناسنامه کالا، براساس درشت گروه کالا این انتخاب انجام شود.
- توجه: اگر "کر کالا" را در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ انتخاب کنید، در انبارهای سریالی، با زدن کلمه ثبت و کپی، نشانه کر در قسمت کر کالا آماده ورود اطلاعات خواهد بود.
- توجه: اگر "کنترل کر کالای کرگیری در اسناد" را در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ انتخاب کنید، اگر در ردیفهای سنر، کر کالای کرگیری وجود داشته باشد، پیغام هشدار داده خواهد شد.
- توجه: در صورتی که کاربر جاری در **جدول کاربران** ربالی تعریف شده باشد، اطلاع فوق غیر فعال و فقط قابل مشاهده خواهند بود.
- توجه: اگر کر کالای انتظامی از جدول شناسنامه کالا، غیر فعال باشد، در شرح کالا در ردیف سنر کلمه غیر فعال نمایش داده می شود.
- "واحد وزن" در صورتی که در **شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ وارد شده باشد به صورت خودکار نمایش داده می شود. واحد وزن از واحد جزء مستقل بوده و هر کالا می تواند یک واحد کالا و یک واحد وزن داشته باشد تا بتوان از لحاظ وزن نیز آنها را کنترل نمود. برای مثال واحد جزء مایع

شوینده لیتر است ولی در شناسنامه کالا واحد وزن آن را کیلوگرم تعریف می کنند تا زمانی که مقدار زیادی از آن را حمل می کنند نیز از لحاظ وزن هم کنترل شود.

توجه ۱: در صورتیکه واحد وزن در شناسنامه کالا وارد نشده باشد، و سنر از روی مربع صادر شده باشد، وزن از مربع به این سنر منتقل می شود

- "سریال" را از لیست جدول **سریال اسناد انبار** برای کالاهایی که سریال پذیر هستند انتخاب کنید. در غیر اینصورت خالی باشد.

توجه ۱: اگر "تفکیک به بچ" را در فرم تنظیمات سیستم ص ۱۵۱ انتخاب کنید، و انبار بچ پذیر باشد، کاربر می تواند بچ های مورد نظر خود را انتخاب کند. در غیر این صورت بچ ها توسط سیستم و بر اساس FIFO تاریخ انقضاء آورده می شوند.

توجه ۲: اگر "دریافت سریال از سیستم فروش" را در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ انتخاب کنید، هنگام تغذیه سنر حواله فروش، قسمت سریال بسته می شود و امکان تغییر سریال توسط سیستم انبار نیست، در این صورت فقط سیستم فروش تعیین کننده آن خواهد بود.

توجه ۳: اگر "امکان رسید سریال موجود با موجودی صفر" را در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ انتخاب کنید، هنگامی که در انبارهای سریالی یک کالای سریال رسید شده باشد و بعد معصرف شده باشد (موجودی باری صفر باشد)، سیستم اجازه ثبت سنر رسید جدید برای این کالا-سریال را می دهد. عواقب تغییر این تنظیم در طول سال مالی به عهده کاربر است.

توجه ۴: اگر "سریال" را در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ انتخاب کنید، در انبارهای سریالی بچ، یا وزن دکمه ثبت و کپی، نشانه که در قسمت کد کالا آماده ورود اطلاعات خواهد بود.

توجه ۵: در صورتی که کاربر باری در **جدول کاربران** ریالی تعریف شده باشد، اطلاعات فوق غیر فعال و فقط قابل مشاهده خواهند بود.

توجه ۶: اگر "نوع سریال" را در **جدول انبار** ص ۲۰۷ انتخاب کنید این گزینه غیر فعال خواهد بود.

توجه ۷: اگر انبار شما بچ پذیر باشد و گزینه "سریال در سفارشات" را در **جدول انبار** ص ۲۰۷ انتخاب نکرده باشید، گزینه "سریال" در اسناد درخواست خرید و سفارش خرید فعال نخواهد بود و امکان ورود سریال وجود ندارد.

- "مقدار واحد جزء" را وارد کنید تا در اسناد وارده به موجودی کالا در انبار اضافه و در اسناد صادره از موجودی کالا در انبار کسر شود.

توجه ۱: اگر هر کارتن شامل ۱۲ عدد کالا باشد، کلمه "کارتن" به عنوان واحد کل و کلمه "عدد" به عنوان واحد جزء می باشد.

توجه ۲: اگر در **شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ واحد کل انبار و ضریب واحد کل به جزء را تعریف کرده باشید، سیستم اجازه ورود عددی بیش از ضریب مکرور را به شما نخواهد داد. برای مثال اگر در شناسنامه کالا واحد کل انبار را کارتون و ضریب مربوطه ۱۲ را وارد کرده باشید، برای ورود مقدار سنر باید به ازای هر ۱۲ عدد در مقدار واحد کل عدد ۱ را وارد کنید. پس برای مقدار ۱۴ عدد باید عدد ۱ را در قسمت مقدار کل وارد کنید و عدد ۲ را در مقدار واحد جزء توجه ۳: در صورتی که کاربر در **جدول کاربران** ریالی تعریف شده باشد، این اطلاع غیر فعال و فقط قابل مشاهده خواهد بود.

- "مقدار واحد کل" را وارد کنید اگر، واحد کل و ضریب مربوطه را در **شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ تعریف کرده اید.

توجه ۱: این قسمت زمانی فعال می شود که گزینه "انبار دو واحد کالا" را در **جدول انبار** ص ۲۰۷ انتخاب کرده باشید.

توجه ۲: اگر هر کارتن شامل ۱۲ عدد کالا باشد، کلمه "کارتن" به عنوان واحد کل و کلمه "عدد" به عنوان واحد جزء می باشد.

برای مثال وقتی واحد کل خمیر دندان جعبه و واحد جزء آن عدد باشد، شما می توانید ضریب ۱۲ را در واحد کل انبار واقع در شناسنامه کالا وارد کنید و هنگام ورود اطلاعات مقدار در اسناد به جای اینکه مقدار ۱۴ عدد برای خمیر دندان وارد کنید، می توانید عدد ۱ را به عنوان واحد کل و عدد ۲ را به عنوان واحد جزء وارد کنید تا سیستم عدد ۱ را در ۱۲ ضرب کرده و با عدد ۲ جمع کند و نتیجه را مقدار ۱۴ در نظر بگیرد.

توجه ۳: در صورتی که کاربر باری در **جدول کاربران** ریالی تعریف شده باشد، اطلاعات فوق غیر فعال و فقط قابل مشاهده خواهند بود.

- "واحد جزء" به عنوان شرح واحد جزء کالا به صورت خودکار نمایش داده می شود.

توجه ۱: اگر هر کارتن شامل ۱۲ عدد کالا باشد، کلمه "کارتن" به عنوان واحد کل و کلمه "عدد" به عنوان واحد جزء می باشد.

توجه ۲: در صورتی که کاربر باری در **جدول کاربران** ریالی تعریف شده باشد، اطلاعات فوق غیر فعال و فقط قابل مشاهده خواهند بود.

- "واحد کل" در صورتی که در **شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ وارد شده باشد، به عنوان شرح واحد کل کالا به صورت خودکار نمایش داده می شود.

توجه ۱: اگر هر کارتن شامل ۱۲ عدد کالا باشد، کلمه "کارتن" به عنوان واحد کل و کلمه "عدد" به عنوان واحد جزء می باشد.

توجه ۲: در صورتی که کاربر باری در **جدول کاربران** ریالی تعریف شده باشد، اطلاعات فوق غیر فعال و فقط قابل مشاهده خواهند بود.

- "وزن" را برای کل کالا به دلخواه وارد کنید. واحد وزن از واحد جزء مستقل بوده و هر کالا می تواند یک واحد کالا و یک واحد وزن داشته باشد تا بتوان از لحاظ وزن نیز آنها را کنترل نمود. برای مثال واحد جزء مایع شوینده لیتر است ولی در شناسنامه کالا واحد وزن آن را کیلوگرم

تعریف می کنند تا زمانی که مقدار زیادی از آن را حمل می کنند نیز از لحاظ وزن هم کنترل شود.

























توجه: در صورتی که کاربر جاری در [پروول کاربران](#) ریالی تعریف شده باشد، اطلاعات فوق غیر فعال و فقط قابل مشاهده خواهد بود.  
توجه ۲: در صورتی که در شناسنامه کالا، وزن پر نشده باشد، از مرجع پر خواهد شد.


















- "قیمت واحد" به طور خودکار محاسبه شده و نمایش داده می شود. (مبلغ کل تقسیم بر تعداد کل)

توجه: در صورتی که کاربر جاری در [پروول کاربران](#) تعدادی تعریف شده باشد، این اطلاع فعال و قابل مشاهده نخواهد بود.

- روی کلید << کلیک کنید. ادامه صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- "شماره سند" مرجع به طور خودکار از سند عطف شده که در سرفصل سند مشخص شده است در این قسمت نمایش داده می شود.
- "ردیف" سند مرجع به طور خودکار از سند عطف شده که در سرفصل سند مشخص شده است در این قسمت نمایش داده می شود.
- "کد کالا" مرجع به طور خودکار از سند عطف شده که در سرفصل سند مشخص شده است در این قسمت نمایش داده می شود.

### کلیدهای میان بر یا سریع

Ctrl+N		تکمیل سند تکمیل فروش Ctrl+T		Insert	
Ctrl+B		کار دکنس تعدادی Ctrl+K کار دکنس ریالی Ctrl+J کار دکنس سریالی Alt+S		Insert	
Insert		Alt+W		Ctrl+Enter	
Ctrl+Enter		Ctrl+S		Ctrl+Enter	
F2		Esc		Delete	
تولید گروهی (Shift+G) قطعیت سند (Shift+H) رد قطعیت (Shift+I)		Esc		Delete	
		Ctrl+L		Ctrl+Insert	
		Ctrl+Home		Ctrl+Insert	
		Ctrl+End		نمایش در جداول Enter نمایش سند Ctrl+F	

			چاپ سند Ctrl+P چاپ گروهی Ctrl+B وضعیت سند Enter تاریخ سریال کالای Ctrl+W
	Ctrl+B	 قبلی	Ctrl+F  نمایش ریف
	Ctrl+N	 بعدی	F5  بازسازی
	Ctrl+P	 چاپ	Ctrl+F  جستجو
	Ctrl+R	 مرجع	Esc  خروج
	Ctrl+G	 گردش کالا	Ctrl+D  ابطال
	Ctrl+T	 تعدیل	Ctrl+O  تایید
	ندارد	 از فایل	Enter  تایید
	ندارد	 سریال	Ctrl+U  قیمت
	ندارد	 درخواست	



## تغذیه اسناد وارده

### فهرست این بخش:

۵۱	✓ موجودی اول دوره
۵۳	✓ رسید خرید کالا
۵۶	✓ رسید کالا برگشت به انبار
۵۹	✓ رسید مصرف مستقیم
۶۲	

سیستم انبار راپورز در شروع از اطلاعات طبقه بندی شده، برای عملیات و محاسبات مورد نیاز سازمان استفاده می کند. پس این اطلاعات طبقه بندی شده در فرمهایی برای ورود اطلاعات آماده شده است.

ورود کالاهای به انبار به طوری که موجودی کالا در انبار را افزایش دهد از طریق پنج فرم امکان پذیر است. هر فرم هم نوع های مختلفی را شامل می شود. برای مثال برای رسید خرید کالا می توان خرید داخلی، خرید خارجی، رسید امانی و ... را در نظر گرفت.

- از فرم **موجودی اول دوره** ص ۵۱ در هنگام راه اندازی سیستم برای مقدار دهی اولیه استفاده کنید. سپس سیستم را به راه اندازی شده تنظیم کنید تا فرم موجودی اول دوره برای مقدار و ریال قابل مقدار دهی نباشد و در پایان هر سال سند موجودی اول دوره به طور خودکار ایجاد شود. البته شما در هر حال می توانید شماره قفسه را تغییر دهید.
- از فرم **رسید خرید کالا** ص ۵۳ برای کالاهای خریداری شده استفاده کنید. هر چند می توانید از آن برای کالاهایی که ساخت خود سازمان و یا انتقال از واحدهای مختلف سازمان می باشد نیز استفاده کنید. شما می توانید انواع **رسید خرید کالا** ص ۵۳ را در **جدول نوع رسید** ص ۲۲۹ تعریف کرده و ورود اطلاعات را بر اساس آن انجام دهید.
- از فرم **رسید کالا** ص ۵۶ برای کالاهای ساخت سازمان خود و یا انتقالی از واحدهای مختلف سازمان خود استفاده کنید. هر چند می توانید از آن برای کالاهای خریداری شده نیز استفاده کنید. شما می توانید انواع **رسید کالا** ص ۵۶ را در **جدول نوع رسید** ص ۲۲۹ تعریف کرده و ورود اطلاعات را بر اساس آن انجام دهید.
- از فرم **برگشت به انبار** ص ۵۹ برای کالاهایی که از انبار خارج شده است ولی به هر دلیل به انبار بازگردانده می شود استفاده کنید. شما می توانید در **جدول علت برگشت به انبار** ص ۲۳۴ توضیحات لازم را تعریف کرده و هنگام ورود اطلاعات از آن استفاده کنید.
- از فرم **رسید مصرف مستقیم** ص ۶۲ برای کالاهایی که وارد سازمان شما و مستقیم مورد استفاده قرار می گیرد بدون اینکه وارد انبار شود استفاده کنید. مانند آجر که برای تعمیر قسمتی از کارخانه وارد سازمان می شود. هنگام ثبت اطلاعات در این فرم سیستم به طور اتوماتیک سند رسید و حواله را صادر می کند.

### موجودی اول دوره

برای مشخص قابلیت های سیستم انبار (مقداری و ریالی) نمودن موجودی اول دوره (افتتاحیه) که جزء اطلاعات ضروری و پایه ای سیستم می باشد از این سند در دو مقطع "راه اندازی اولیه" و "اجرای واقعی" استفاده می گردد.

در راه اندازی اولیه "اطلاعات تعداد و ریال مصرفی هر کالا قابل تغذیه بوده و در "اجرای واقعی" تنها اطلاعات کالا با قفسه قابل تعیین است.

سند موجودی اول دوره در "مقطع راه اندازی اولیه"

در مقطع راه اندازی و نظر به ضرورت معرفی، مقدار و مبالغ اول دوره هر کالا به سیستم، سند با عناوین اطلاعاتی بشرح زیر مورد استفاده قرار می گیرد. لازم به ذکر است که درج کلیه اقلام اطلاعاتی این سند به جز موجودی تعدادی و ریالی اول دوره الزامیست.

سند موجودی اول دوره در "طول اجرای" سیستم

در این حالت می توان رابطه کالا با قفسه را مشخص یا اصلاح نمود. در مواردی که کالا به قفسه معرفی نگردیده باشد، برای سرعت بخشیدن کار سیستم مکانیزم معرفی کالا/ قفسه در مورد سندهای رسید و برگشت از خرید به طور خودکار در سیستم تعبیه گردیده است.

توجه: اگر "معرفی کالا توسط اسناد رسید" را در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ انتخاب کنید، اقلامی که در [سند موجودی اول دوره](#) ص ۵۱ به سیستم معرفی نشده اند (در جدول موجودی انبار سابقه ندارند) توسط اسناد رسید قابل گشایش موجودی هستند. در غیر اینصورت تنها اقلامی که در جدول موجودی انبار وجود دارند را می توان در اسناد رسید وارد نمود و قبل از تنظیم فرم [رسید کالا](#) ص ۵۶، باید کالای مربوطه را در جدول [موجودی اول دوره](#) ص ۵۱ تعریف کنید.

از منوی **تغذیه اسناد**، **"اسناد وارده"** و سپس **"موجودی اول دوره"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تحویل اسناد بروزآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↓ اسناد وارده

↓ موجودی اول دوره

از فرم **اسناد گزینش شده** روی کلید **جدید** و یا از فرم **گزینش اسناد** ص ۲۷ روی کلید **سند جدید** کلیک کنید. فرم مربوطه فعال می شود.

کلید های مورد استفاده این فرم

ثبت ص ۳۹ انصراف ص ۳۹ ویرایش ص ۴۰ اولین ص ۴۱ آخرین ص ۴۱ قبلی ص ۴۲ بعدی ص ۴۲ چاپ ص ۴۲ ردیف جدید ص ۴۲ اصلاح ردیف ص ۴۲ کپی ردیف ص ۴۲ حذف ردیف ص ۴۲ نمایش ردیف ص ۴۲ کاردکس ص ۴۲ سریال ص ۴۲ کالاهای مشابه ص ۴۴



## روش تنظیم فرم موجودی اول دوره، قسمت سرفصل سند

- 1 - "شماره سند"، "تاریخ سند"، "شماره انبار"، "جمع مقدار سند" و "جمع مبلغ سند" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۴۵ تنظیم کنید.

## روش تنظیم فرم موجودی اول دوره، قسمت ردیف اسناد

- 1 - روی کلید **ردیف جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- 2 - "ردیف کالا"، "کد کالا"، "واحد وزن"، "سریال"، "مقدار واحد جزء"، "مقدار واحد کل"، "واحد جزء"، "واحد کل" و "وزن" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۴۵ تنظیم کنید.
- 3 - "شماره سفارش" را از لیست جدول سفارش مشتری ص ۲۲۲ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام سفارش مشتری می باشد. در غیر این صورت یک کد عمومی در جدول مذکور ایجاد کنید و از آن استفاده کنید زیرا این اطلاع نمی تواند خالی باشد.
- توجه: اگر "سفارش پیش فرض" را در جدول شناسنامه کالا ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "شماره سفارش" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.
- توجه: اگر گزینه "فعال" را در جدول سفارش مشتری ص ۲۲۲ انتخاب کرده باشید و کد سفارش غیر فعال در قسمت شماره سفارش اسناد وارد شود، در ابتدای شرح سفارش، کلمه "غیر فعال" نمایش داده می شود.
- توجه: قلم اطلاعاتی "شماره سفارش" در سنر اول دوره اختیاری می باشد.
- 4 - "مرکز" را از لیست جدول مرکز هزینه ص ۲۲۸ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام مرکز می باشد.
- توجه: این اطلاع مورد استفاده جدول شابلون سنر ص ۱۲۷ است.
- توجه: اگر "مرکز" توجه" را در جدول شناسنامه کالا ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "مرکز" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.
- توجه: قلم اطلاعاتی "مرکز" در سنر اول دوره اختیاری می باشد.

- 5 - "شماره قفسه" را به دلخواه وارد کنید. آخرین سند رسید یا حواله ای که برای يك کالا شماره قفسه را وارد کند، این شماره قفسه در جدول موجودی انبار بروز می شود.

توجه: شماره قفسه می تواند تلفیقی از حرف و عدد باشد

- 6 - "مبلغ اول دوره" را برای کل تعداد وارد کنید.

توجه: در صورتی که کاربر جاری در جدول کاربران تعدادی تعریف شده باشد، این اطلاع فعال و قابل مشاهده نخواهد بود.

- 7 - "توضیحات" را وارد کنید این اطلاع در بخش نوع متغیر شابلون قابل استفاده است.

- 8 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت ردیف انجام می شود.

- 9 - روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ویرایش برای اشکالات احتمالی انجام و در صورتی که اشکالی وجود نداشته باشد سند ذخیره می شود.

## رسید خرید کالا

اطلاعات رسید کالای خریداری شده در این فرم منعکس می گردد. این سند به عنوان اعلام رسید کالا به انبار مبنای انواع طبقه بندیهای اطلاعاتی، عملیاتی، تعدادی و ربالی حول عوامل اطلاعاتی مندرج در فرم مربوطه مانند: "نوع رسید"، "مرکز" و "سفارش" و ... قرار می گیرد. ثبت سند رسید خرید باعث افزایش موجودی کالا در انبار می شود.

"معرفی کالا توسط اسناد رسید" را در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ انتخاب کنید تا افلامی که در سند موجودی اول دوره به سیستم معرفی نشده اند (در جدول موجودی انبار سابقه ندارند) توسط اسناد رسید قابل گشایش موجودی باشند. در غیر اینصورت تنها افلامی که در جدول موجودی انبار وجود دارند را می توان در اسناد رسید وارد نمود و قبل از تنظیم فرم رسید کالا، باید کالای مربوطه را در جدول موجودی انبار تعریف کنید.

توجه: اگر گزینه "مربع دار بودن رسید" را در جدول انبار ص ۲۰۷ انتخاب کرده باشید، تغزیه سند رسید خرید کالا از روی مربع، اجباری می باشد. در غیر این صورت اطلاعات را می توان بدون در نظر گرفتن مربع وارد کرد.

## امکانات

- اطلاعات این سند می تواند بر اساس **مرجع** سفارشات یا بدون استفاده از مرجع پر شود.
- امکان معرفی کالا/بج جدید وقتی گزینه "معرفی کالا توسط اسناد رسید" در **تنظیمات سیستم** م۱۵۱ انتخاب شده باشد.
- با توجه به تنظیمات مربوط به **تعریف فایل ورودی** در **تسهیلات سیستم** ، تغذیه سند رسید خرید توسط فایل خروجی بارکد خوان انجام می شود.
- اگر مبلغ ردیف وارد شده باشد، کنترل می شود که فی ریال در ردیف سند، از يك ريال کمتر نباشد.
- وقتی گزینه "ارتباط با خرید" را در جدول انبار انتخاب کنید، مرجع این سند، سند رسید موقت خواهد بود.
- با صدور سند رسید خرید، جمع مقادیر کلیه اسناد رسید خرید که دارای **مرجع** رسید موقت هستند و جمع اسناد تعدیل رسید خرید، به سیستم خرید ارسال می شود.
- با انتخاب گزینه "نمایش فی آخرین وارده و صادره" در **تنظیمات سیستم** ، این امکان فراهم می شود در اسناد رسید خرید و رسید کالا و رسید مصرف مستقیم ، در حالت ورود به سند با دکمه قیمت ، در اصلاح ردیف فی قیمت آخرین رسید ریال دار و فی قیمت آخرین حواله قیمت دار شده نمایش می یابد و با کلیک روی هر کدام ، آخرین سند رسید و حواله را نشان می دهد.
- در صورتیکه اطلاعات ردیف سند از **سیستم قراردادهای** پر شده باشد ، اصلاح شماره سفارش و مرکز هزینه و مبلغ و شماره سند مالی موجود در ردیف سند ، امکان پذیر نخواهد بود.
- اگر در انبار های "**صدور سند مالکیت**" م۲۱۶ ، اگر "**سند مالکیت ثانویه**" از سریال يك سند رسید خرید زده شود، امکان ابطال و حذف برای آن سند رسید خرید وجود ندارد.
- اگر در انبار های "**صدور سند مالکیت**" م۲۱۶ ، اگر "**سند مالکیت ثانویه**" از سریال يك سند رسید خرید زده شود، امکان اصلاح و حذف برای ردیف مربوط به آن سریال در سند رسید خرید وجود ندارد.
- در انبار های "**صدور سند مالکیت**" م۲۱۶ ، با وارد کردن سریال باید مشخصات رنگ، شماره شاسی و شماره موتور را برای سریال وارد کرد. که از این طریق این مشخصات در فرم **موجودی سریالی** برای آن سریال کالا ثبت می شود و در **سند مالکیت اولیه** نمایش می یابد.
- در حالتی که "**کنترل های مربوط به آزمایشگاه**" م۲۱۹ در انبارهای بجی فعال است ، برای رسید شدن بج ، لازم است بعد از اینکه کالا - بج سازنده توسط سند رسید موقت در موجودی سریالی معرفی شد ، وضعیت مصرف آن توسط آزمایشگاه و براساس تنظیمات آزمایشگاه م۲۱۹ تأیید بشود و بج آزمایشگاه در موجودی سریالی بروز شود.

از منوی تغذیه اسناد ، "اسناد وارده" و سپس "رسید خرید کالا" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروژآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی وائی تسهیلات سیستم خروج

↓ اسناد وارده

↓ رسید خرید کالا

از فرم **اسناد گزینش شده** روی کلید **جدید** و یا از فرم **گزینش اسناد** م۲۷ روی کلید **سند جدید** کلیک کنید. فرم مربوطه فعال می شود.

## کلید های مورد استفاده این فرم

ثبت ص ۳۹ / انصراف ص ۳۹ / ویرایش ص ۴۰ / تعدیل ص ۴۰ / مرجع ص ۴۰ / اولین ص ۴۱ / آخرین ص ۴۱ / قبلی ص ۴۲ / بعدی ص ۴۲ / از فایل ص ۴۲ / چاپ ص ۴۲ / ردیف جدید ص ۴۲ / اصلاح ردیف ص ۴۲ / کپی ردیف ص ۴۲ / حذف ردیف ص ۴۲ / نمایش ردیف ص ۴۳ / گردش کالا ص ۴۳ / کاردکس ص ۴۳ / سریال ص ۴۳ / کالاهای مشابه ص ۴۴ / تولید ردیف ص ۴۴ / چیدمان کالا ص ۴۴

## روش تنظیم فرم رسید خرید کالا، قسمت سرفصل سند

- 1 - "شماره سند"، "تاریخ سند"، "شماره انبار"، "سال مالی"، "شماره سند"، "نوع سند"، "جمع مقدار سند" و "جمع مبلغ سند"، را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۴۵ تنظیم کنید.
- 2 - "فی کل" تقسیم جمع مبلغ سند به جمع مقدار سند است. در صورتی که ردیف های یک سند از یک نوع کالا باشد، این جمع به معنی میانگین قیمت واحد کالا می باشد و اگر ردیف های یک سند از یک نوع کالا نباشد، این جمع معنی نمی دهد.

توجه: در صورتی که کاربرد جاری در [یدول کاربران](#) تعاریف شمره باشد، این اطلاع فعال و قابل مشاهده نخواهد بود.

## روش تنظیم فرم رسید خرید کالا، قسمت ردیف اسناد

- 1 - روی کلید **ردیف جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- 2 - "ردیف کالا"، "کد کالا"، "واحد وزن"، "سریال"، "مقدار واحد جزء"، "مقدار واحد کل"، "واحد جزء"، "واحد کل" و "وزن" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۴۵ تنظیم کنید.

- 3 - "شماره سفارش" را از لیست **جدول سفارش مشتری** ص ۲۲۲ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام سفارش مشتری می باشد. در غیر این صورت یک کد عمومی در جدول مذکور ایجاد کنید و از آن استفاده کنید زیرا این اطلاع نمی تواند خالی باشد.
- توجه: اگر "سفارش پیش فرض" را در **جدول شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "شماره سفارش" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.
- توجه: اگر گزینه "فعال" را در **جدول سفارش مشتری** ص ۲۲۲ انتخاب نکرده باشید و کد سفارش غیرفعال در قسمت شماره سفارش اسناد وارد شود، در ابتدای شرح سفارش، کلمه \*غیرفعال\* نمایش داده می شود.
- 4 - "فروشنده" را از لیست **جدول فروشنده** ص ۲۲۳ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام فروشنده می باشد. در غیر این صورت یک کد عمومی در جدول مذکور ایجاد کنید و از آن استفاده کنید زیرا این اطلاع نمی تواند خالی باشد.
- توجه: شما می توانید فروشنده ها را در **جدول مرکز هزینه** ص ۲۲۸ معرفی کرده و از آن استفاده کنید تا با استفاده از **جدول شابلون سنر** ص ۱۲۷ قادر به ایثار سنر مالی باشید.
- 5 - "مرکز" را از لیست **جدول مرکز هزینه** ص ۲۲۸ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام مرکز می باشد.
- توجه: این اطلاع مورد استفاده **جدول شابلون سنر** ص ۱۲۷ است.
- توجه: اگر "مرکز توجه" را در **جدول شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "مرکز" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.
- 6 - "نوع رسید" را از لیست **جدول نوع رسید** ص ۲۲۹ انتخاب کنید. مثال نوع رسید: خرید داخلی، خرید خارجی، امانی، برگشتی و ... می باشد.
- توجه: این اطلاع مورد استفاده **جدول شابلون سنر** ص ۱۲۷ است.
- توجه: اگر "نوع رسید" را در **جدول شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "نوع رسید" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.
- 7 - "شماره سند مالی" را وارد کنید اگر سند مالی برای این سند از قبل ایجاد شده است.
- 8 - "شماره سند سفارش" را وارد کنید اگر این ردیف سند عطف به سند سفارشی وارد می شود.
- 9 - "شماره ردیف سفارش" را وارد کنید اگر این ردیف سند عطف به سند سفارشی وارد می شود.
- 10 - "شماره فاکتور" را وارد کنید. این شماره در بخش نوع متغیر شابلون سند قابل دسترسی می باشد و در شرح سند مالی تولید شده تاثیر می گذارد.
- 11 - "تاریخ فاکتور" را وارد کنید. این تاریخ در بخش ارجاع شابلون سند مالی قابل دسترسی می باشد.
- 12 - "عوارض" و "مالیات" براساس درصدی که در **تنظیمات سیستم** تنظیم شده است و مبلغ وارده ردیف سند محاسبه می شود. در ضمن بصورت دستی نیز قابل ورود اطلاعات است.
- توجه: درصد مالیات و عوارض بصورت پیش فرض از تنظیمات خواننده می شوند ولی قابل تغییر در هر ردیف سند هستند
- 13 - "فعالیت ۳" مربوط به جدول مرکز هزینه می باشد و اختیاری است. در هنگام تعریف شابلون سند مالی در بخش مرکز متغیر قابل تعریف و انتخاب می باشد.
- 14 - "توضیحات" را وارد کنید. این اطلاع در بخش نوع متغیر شابلون سند قابل استفاده است.
- 15 - روی کلید **<<** کلیک کنید. ادامه صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- 16 - "شماره سند"، "ردیف" و "کد کالا" را مطابق با **توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد** ص ۲۵ نمایش داده می شود.
- 17 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت ردیف انجام می شود.
- 18 - روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ویرایش برای اشکالات احتمالی انجام و در صورتی که اشکالی وجود نداشته باشد سند ذخیره می شود.

## رسید کالا

اطلاعات رسید کالای از واحد های دیگر در این فرم منعکس می گردد. این سند به عنوان اعلام رسید کالا به انبار مبناي انواع طبقه بندیهای اطلاعاتی، عملیاتی، تعدادی و ربالی حول عوامل اطلاعاتی مندرج در فرم

مربوطه مانند: "نوع رسید"، "مرکز" و "سفارش" و ... قرار می‌گیرد. ثبت سند رسید کالا باعث افزایش موجودی کالا در انبار می‌شود.

"معرفی کالا توسط اسناد رسید" را در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ انتخاب کنید تا اقلامی که در سند موجودی اول دوره به سیستم معرفی نشده اند (در جدول موجودی انبار سابقه ندارند) توسط اسناد رسید قابل گشایش موجودی باشند. در غیر اینصورت تنها اقلامی که در جدول موجودی انبار وجود دارند را می‌توان در اسناد رسید وارد نمود و قبل از تنظیم فرم رسید کالا، باید کالای مربوطه را در جدول موجودی انبار تعریف کنید.

### امکانات

- اطلاعات این سند می‌تواند بر اساس **مرجع** سفارشات یا بدون استفاده از مرجع پر شود.
- امکان معرفی کالا/بج جدید وقتی گزینه "معرفی کالا توسط اسناد رسید" در **تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ انتخاب شده باشد.
- با توجه به تنظیمات مربوط به **تعریف فایل ورودی** در **تسهیلات سیستم**، تغذیه سند رسید خرید توسط فایل خروجی بارکد خوان انجام می‌شود.
- اگر مبلغ ردیف وارد شده باشد، کنترل می‌شود که فی ریال در ردیف سند، از يك ریال کمتر نباشد.
- در صورتیکه انبار جاری دارای ارتباط ریالی با سیستم خرید باشد، امکان صدور سند رسید کالا نیست.
- با انتخاب گزینه "نمایش فی آخرین وارده و صادره" در **تنظیمات سیستم**، این امکان فراهم می‌شود در اسناد رسید خرید و رسید کالا و رسید مصرف مستقیم، در حالت ورود به سند با دکمه قیمت، در اصلاح ردیف فی قیمت آخرین رسید ریال دار و فی قیمت آخرین حواله قیمت دار شده نمایش می‌یابد و با کلیک روی هر کدام، آخرین سند رسید و حواله را نشان می‌دهد.

از منوی تغذیه اسناد، "اسناد وارده" و سپس "رسید کالا" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد برواآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↓ اسناد وارده

↓ رسید کالا

از فرم **اسناد گزینش شده** روی کلید **جدید** و یا از فرم **گزینش اسناد** ص ۲۷ روی کلید **سند جدید** کلیک کنید. فرم مربوطه فعال می‌شود.

اینجا اطلاعات سند رسید کالا/تولید

خروج چاپ اذیتل بریدی قبلی آخوین اولین مرجع تعیل ویرایش کت تصوات

شماره سند: ۱ تاریخ سند: ۱۳۹۰/۰۱/۰۴

شماره انبار: ۱۱۱۱۱۱۱۱ معمولی

جمع مقدار سند: ۱۰۰ جمع مبلغ سند: ۰ فی کل: ۰

سال مالی: شماره سند: نوع سند:

چیدمان: کپی ردیف: حذف ردیف: نمایش ردیف: گردش کالا: گاردکس: سربال: تولید ردیف: کالای مشابه: چیدمان

ردیف	کالا	شرح کالا	واحد کالا	شماره سفارش	مرکز	نوع رسید	مقدار	مبلغ
۱	کالا	شرح کالا	عدد	شماره سفارش	مرکز	نوع رسید	۱۰۰	۱۰۰

ردیف کالا: ۱ مقدار واحد جزء: ۱۰۰

کالا: ۱ مقدار واحد جزء: ۱۰۰

سفارش: ۱ مبلغ رسید: ۱۰۰۰۰۰۰

مرکز: ۱ قیمت واحد: ۱۰۰۰۰۰۰۰

نوع رسید: ۱ وزن: ۱۰۰

فعالیت ۲: ۱ شماره سند مالی: ۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹

واحد وزن: ۱ شماره فنی: ۲۲۲۲۲۲۲۲۲۲۲۲

شماره فکسه: ۰

موجودی لحظه ای کالا: ۱ در تاریخ سند: ۰

وضعیت جاری: اصلاح

## کلید های مورد استفاده این فرم

ثبت ص ۳۹ / انصراف ص ۳۹ / ویرایش ص ۴۰ / تعیل ص ۴۰ / مرجع ص ۴۰ / اولین ص ۴۱ / آخرین ص ۴۱ / قبلی ص ۴۲ / بعدی ص ۴۲ / از فایل ص ۴۲ / چاپ ص ۴۲ / ردیف جدید ص ۴۲ / اصلاح ردیف ص ۴۲ / کپی ردیف ص ۴۲ / حذف ردیف ص ۴۲ / نمایش ردیف ص ۴۲ / گردش کالا ص ۴۳ / گاردکس ص ۴۳ / سربال ص ۴۳ / کالاهای مشابه ص ۴۴ / تولید ردیف ص ۴۳ / چیدمان کالا ص ۴۴

## روش تنظیم فرم رسید کالا، قسمت سرفصل سند

- 1 - "شماره سند"، "تاریخ سند"، "شماره انبار"، "سال مالی"، "شماره سند"، "نوع سند"، "جمع مقدار سند" و "جمع مبلغ سند"، را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۴۵ تنظیم کنید.
- 2 - "فی کل" تقسیم جمع مبلغ سند به جمع مقدار سند است. در صورتی که ردیف های یک سند از یک نوع کالا باشد، این جمع به معنی میانگین قیمت واحد کالا می باشد و اگر ردیف های یک سند از یک نوع کالا نباشد، این جمع معنی نمی دهد.

توجه: در صورتی که کاربرد جاری در [پروال کاربران](#) تعریف شده باشد، این اطلاع فعال و قابل مشاهده نخواهد بود.

## روش تنظیم فرم رسید کالا، قسمت ردیف اسناد

- 1 - روی کلید **ردیف جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.

- 2 - "ردیف کالا"، "کالا"، "واحد وزن"، "سریال"، "مقدار واحد جزء"، "مقدار واحد کل"، "واحد جزء"، "واحد کل" و "وزن" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۴۵ تنظیم کنید.
- 3 - "سفارش" را از لیست جدول سفارش مشتری ص ۲۲۲ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام سفارش مشتری می باشد. در غیر این صورت یک کد عمومی در جدول مذکور ایجاد کنید و از آن استفاده کنید زیرا این اطلاع نمی تواند خالی باشد.
- توجه: اگر "سفارش پیش فرض" را در جدول شناسنامه کالا ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "سفارش" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.
- توجه: اگر گزینه "فعال" را در جدول سفارش مشتری ص ۲۲۲ انتخاب نکرده باشید و کد سفارش غیرفعال در قسمت شماره سفارش اسناد وارد شود، در ابتدای شرح سفارش، کلمه "غیرفعال" نمایش داده می شود.
- 4 - "مرکز" را از لیست جدول مرکز هزینه ص ۲۲۸ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام مرکز می باشد.
- توجه: این اطلاع مورد استفاده جدول شابلون سنر ص ۱۲۷ است.
- توجه: اگر "مرکز هزینه" را در جدول شناسنامه کالا ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "مرکز" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.
- 5 - "نوع رسید" را از لیست جدول نوع رسید ص ۲۲۹ انتخاب کنید. مثال نوع رسید: خرید داخلی، خرید خارجی، امانی، برگشتی و ... می باشد.
- توجه: این اطلاع مورد استفاده جدول شابلون سنر ص ۱۲۷ است.
- توجه: اگر "نوع رسید" را در جدول شناسنامه کالا ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "نوع رسید" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.
- 6 - "مبلغ رسید" را برای کل مقدار وارد کنید.
- توجه: در صورتی که کاربرد جاری در جدول کاربردان تعریف شده باشد، این اطلاع فعال و قابل مشاهده نخواهد بود.
- 7 - "قیمت واحد" به طور خودکار محاسبه شده و نمایش داده می شود. (مبلغ کل تقسیم بر تعداد کل)
- توجه: در صورتی که کاربرد جاری در جدول کاربردان تعریف شده باشد، این اطلاع فعال و قابل مشاهده نخواهد بود.
- 8 - "شماره سند مالی" را وارد کنید اگر سند مالی برای این سند از قبل ایجاد شده است.
- 9 - روی کلید << کلیک کنید. ادامه صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- 10 - "شماره سند"، "ردیف" و "کد کالا" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۴۵ نمایش داده می شود.
- 11 - "توضیحات" را وارد کنید. این اطلاع در بخش نوع متغیر شابلون قابل استفاده است.
- 12 - "فعالیت ۳" مربوط به جدول مرکز هزینه می باشد و اختیاری است. در هنگام تعریف شابلون سند مالی در بخش مرکز متغیر قابل تعریف و انتخاب می باشد.
- 13 - روی کلید تایید کلیک کنید. ثبت ردیف انجام می شود.
- 14 - روی کلید ثبت کلیک کنید. ویرایش برای اشکالات احتمالی انجام و در صورتی که اشکالی وجود نداشته باشد سند ذخیره می شود.
- 15 - در حالتی که "کنترلهای مربوط به آزمایشگاه" ص ۲۱۹ در انبارهای بچی فعال است، برای رسید شدن بچ، لازم است بعد از اینکه کالا - بچ سازنده توسط سند رسید موقت در موجودی سریالی معرفی شد، وضعیت مصرف آن توسط آزمایشگاه و براساس تنظیمات سیستم تأیید شده بشود و بچ آزمایشگاه در موجودی سریالی بروز شود.
- 16 - در حالتی که نوع سند مرجع درخواست کالا انتخاب شود، فقط لیست اسناد درخواست کالای استاندارد نمایش داده می شود. با انتخاب سند مرجع، یک ردیف به سند رسید کالا منتقل می شود که شامل اطلاعات محصول سفارش موجود در سند درخواست کالای استاندارد مرجع است.

### برگشت به انبار

این سند مبنای برگشت کالا به انبار بوده و حاوی اطلاعات ارجاعی به سند اولیه و سایر اطلاعات برگشتی است. چنانچه بدلایلی مانند: خرابی، اضافه دریافت و ... ضرورت برگشت مواد به انبار احساس شود از این سند استفاده می شود. بدیهی است فرض بر این است که کالای حواله شده بدون طی مراحل ساخت یا مونتاژ قطعات دیگر بر روی آن به انبار برگشت داده می شود. اگر تغییری در کالا بوجود بیاید طبقاً کالا با کد حواله

شده قابل برگشت به انبار نمی‌باشد. "علت برگشت" در کنار عناوین اطلاعاتی دیگر نظیر "مرکز"، "انبار" و "نوع مصرف" امکان طراحی و تولید گزارشات مدیریتی و کاربردی را فراهم می‌آورد لازم به ذکر است که درج کلیه اقلام اطلاعاتی در سند برگشت به انبار الزامی است.

توجه: اگر گزینه "مرجع دار بودن برگشت به انبار" را در جدول [انبار](#) ص ۲۰۷ انتخاب کرده باشید، تخریه سنر [برگشت به انبار](#) ص ۵۹ از روی مرجع، اجباری می‌باشد. در غیر این صورت اطلاعات را می‌توان بدون در نظر گرفتن مرجع وارد کرد.

### امکانات

- اطلاعات این سند می‌تواند بر اساس [مرجع حواله انبار](#) یا بدون استفاده از [مرجع](#) پر شود.
- اگر سند برگشت به انبار از روی مرجع حواله سال قبل زده شده باشد. سیستم به طور اتوماتیک ریال را با نرخ ریال محاسبه شده حواله محاسبه می‌نماید.
- اگر مبلغ ردیف وارد شده باشد، کنترل می‌شود که فی ریال در ردیف سند، از یک ریال کمتر نباشد.
- امکان معرفی کالا/بچ جدید وقتی گزینه "معرفی کالا توسط اسناد رسید" در [تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ انتخاب شده باشد.
- فیلد قیمت فقط در حالتی می‌تواند پر باشد که:
  - کالا در جدول موجودی انبار سابقه نداشته باشد.
  - چنانچه نحوه قیمت گذاری FIFO باشد سند یا باید از روی مرجع صادر شود و یا ریال وارد شود.
- اگر سند مرجع دار وارد شده باشد (ارجاع به حواله انبار)
  - عدم امکان معرفی کالا/بچ/سریال جدید
  - اگر انبار سریالی باشد مقدار برگشتی باید عین مقدار حواله شده باشد.
- اگر سند بدون مرجع وارد شده باشد
  - امکان معرفی کالا/بچ جدید اگر در [تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ معرفی کالا توسط اسناد رسید مارک شده باشد.

از منوی *تخریه اسناد*، "*اسناد وارده*" و سپس "*برگشت به انبار*" را انتخاب کنید.

تخریه اسناد    تخریه تعدیل اسناد    پروژآوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی والی    تسهیلات سیستم    خروج

↳ *اسناد وارده*

↳ *برگشت به انبار*

از فرم [اسناد گزینش شده](#) روی کلید [جدید](#) و یا از فرم [گزینش اسناد](#) ص ۳۷ روی کلید [سند جدید](#) کلیک کنید. فرم مربوطه فعال می‌شود.





روش تنظیم فرم برگشت به انبار، قسمت سرفصل سند

- ## روش تنظیم فرم برگشت به انبار، قسمت ردیف اسناد

- 61

- 2 - "ردیف کالا"، "کد کالا"، "واحد وزن"، "سریال"، "مقدار واحد جزء"، "مقدار واحد کل"، "واحد جزء"، "واحد کل" و "وزن" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۲۵ تنظیم کنید.
- 3 - "شماره سفارش" را از لیست جدول سفارش مشتری ص ۲۲۲ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام سفارش مشتری می باشد. در غیر این صورت یک کد عمومی در جدول مذکور ایجاد کنید و از آن استفاده کنید زیرا این اطلاع نمی تواند خالی باشد.
- توجه: اگر "سفارش پیش فرض" را در جدول شناسنامه کالا ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "شماره سفارش" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.
- توجه: اگر گزینه "فعال" را در جدول سفارش مشتری ص ۲۲۲ انتخاب نکرده باشید و کد سفارش غیرفعال در قسمت شماره سفارش اسناد وارد شود، در ابتدای شرح سفارش، کلمه \* غیرفعال نمایش داده می شود.
- 4 - "مرکز" را از لیست جدول مرکز هزینه ص ۲۲۸ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام مرکز می باشد.
- توجه: این اطلاع مورد استفاده جدول شابلون سنر ص ۱۲۷ است.
- توجه: اگر "مرکز هزینه" را در جدول شناسنامه کالا ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "مرکز" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.
- 5 - "نوع مصرف" را از لیست جدول نوع مصرف ص ۲۳۰ انتخاب کنید. مثال نوع مصرف: هزینه تعمیرات ساختمان، هزینه آشپزخانه، هزینه لوازم اداری و ... می باشد. به عبارتی طرف بدهکار حساب هزینه ها در این جدول تعریف می شود تا بر اساس آن سند مالی ایجاد گردد.
- توجه: این اطلاع مورد استفاده جدول شابلون سنر ص ۱۲۷ است.
- توجه: اگر "نوع مصرف" را در جدول شناسنامه کالا ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "نوع مصرف" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.
- 6 - "مبلغ برگشتی" را برای کل مقدار وارد کنید.
- توجه: در صورتی که کاربر جاری در جدول کاربران تعاریف شمره باشد، این اطلاع فعال و قابل مشاهده نخواهد بود.
- 7 - "قیمت واحد" به طور خودکار محاسبه شده و نمایش داده می شود. (مبلغ کل تقسیم بر تعداد کل)
- توجه: در صورتی که کاربر جاری در جدول کاربران تعاریف شمره باشد، این اطلاع فعال و قابل مشاهده نخواهد بود.
- 8 - "فعالیت ۳" مربوط به جدول مرکز هزینه می باشد و اختیاری است. در هنگام تعریف شابلون سند مالی در بخش مرکز متغیر قابل تعریف و انتخاب می باشد.
- 9 - "شماره سند مالی" را وارد کنید اگر سند مالی برای این سند از قبل ایجاد شده است.
- 10 - "توضیحات" را وارد کنید. این اطلاع در بخش نوع متغیر شابلون قابل استفاده است.
- 11 - روی کلید << کلیک کنید. ادامه صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- 12 - "شماره سند"، "ردیف" و "کد کالا" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۲۵ نمایش داده می شود.
- 13 - روی کلید تایید کلیک کنید. ثبت ردیف انجام می شود.
- 14 - روی کلید ثبت کلیک کنید. ویرایش برای اشکالات احتمالی انجام و در صورتی که اشکالی وجود نداشته باشد سند ذخیره می شود.

### رسید مصرف مستقیم

از فرم رسید مصرف مستقیم برای ورود اطلاعات مقدار، ریال، نوع مصرف، نوع رسید و ... کالاهایی که وارد سازمان شده و بدون اینکه وارد انبار شود در واحد مربوطه مستقیم به مصرف رسیده است استفاده می شود. ثبت سند رسید مصرف مستقیم باعث ایجاد همزمان سند رسید و حواله برای کالا می گردد و در نتیجه در موجودی تأثیر ندارد.

"معرفی کالا توسط اسناد رسید" را در فرم تنظیمات سیستم ص ۱۵۱ انتخاب کنید تا اقلامی که در سند موجودی اول دوره به سیستم معرفی نشده اند (در جدول موجودی انبار سابقه ندارند) توسط اسناد رسید قابل گشایش موجودی باشند. در غیر اینصورت تنها اقلامی که در جدول موجودی انبار وجود دارند را می توان در اسناد رسید وارد نمود و قبل از تنظیم فرم رسید کالا، باید کالای مربوطه را در جدول موجودی انبار تعریف کنید.

## امکانات

- اطلاعات این سند می تواند بر اساس مرجع **درخواست خرید کالا** یا بدون استفاده از مرجع پر شود.
- اگر مبلغ ردیف وارد شده باشد، کنترل می شود که فی ریال در ردیف سند، از يك ریال کمتر نباشد.
- امکان معرفی کالا/بج جدید وقتی گزینه "معرفی کالا توسط اسناد رسید" در **تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ انتخاب شده باشد.
- با انتخاب گزینه "نمایش فی آخرین وارده و صادره" در **تنظیمات سیستم**، این امکان فراهم می شود در اسناد رسید خرید و رسید کالا و رسید مصرف مستقیم، در حالت ورود به سند با دکمه قیمت، در اصلاح ردیف فی قیمت آخرین رسید ریال دار و فی قیمت آخرین حواله قیمت دار شده نمایش می یابد و با کلیک روی هر کدام، آخرین سند رسید و حواله را نشان می دهد.

از منوی تغذیه اسناد، "اسناد وارده" و سپس "رسید مصرف مستقیم" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد    تغذیه تعدیل اسناد    بروزرآوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی ریالی    تسهیلات سیستم    خروج

↓ اسناد وارده

↓ رسید مصرف مستقیم

از فرم **اسناد گزینش شده** روی کلید **جدید** و یا از فرم **گزینش اسناد** ص ۲۷ روی کلید **سند جدید** کلیک کنید. فرم مربوطه فعال می شود.

## کلید های مورد استفاده این فرم

نیت ص ۳۹ / انصراف ص ۳۹ / ویرایش ص ۴۰ / مرجع ص ۴۰ / اولین ص ۴۱ / آخرین ص ۴۱ / قبلی ص ۴۲ / بعدی ص ۴۲ / چاپ ص ردیف  
جدید ص ۴۲ / اصلاح ردیف ص ۴۲ / کپی ردیف ص ۴۲ / حذف ردیف ص ۴۲ / نمایش ردیف ص ۴۳ / گردش کالا ص ۴۳ / کاردکس  
ص ۴۳ / سریال ص ۴۳ / کالاهای مشابه ص ۴۴

## روش تنظیم فرم رسید مصرف مستقیم، قسمت سرفصل سند

- 1 - "شماره سند"، "تاریخ سند"، "شماره انبار"، "سال مالی"، "شماره سند"، "نوع سند"، "جمع مقدار سند" و "جمع مبلغ سند"، را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۴۵ تنظیم کنید.
- 2 - "فروشنده" را از لیست جدول فروشنده ص ۲۲۳ انتخاب کنید.

## روش تنظیم فرم رسید مصرف مستقیم، قسمت ردیف اسناد

- 1 - روی کلید **ردیف جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- 2 - "ردیف کالا"، "کد کالا"، "واحد وزن"، "سریال"، "مقدار واحد جزء"، "مقدار واحد کل"، "واحد جزء"، "واحد کل" و "وزن" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۴۵ تنظیم کنید.
- 3 - "شماره سفارش" را از لیست جدول سفارش مشتری ص ۲۲۳ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام سفارش مشتری می باشد. در غیر این صورت یک کد عمومی در جدول مذکور ایجاد کنید و از آن استفاده کنید زیرا این اطلاع نمی تواند خالی باشد.  
توجه: اگر "سفارش پیش فرض" را در جدول شناسنامه کالا ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "شماره سفارش" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.  
توجه: اگر گزینه "فعال" را در جدول سفارش مشتری ص ۲۲۳ انتخاب نکرده باشید و کد سفارش غیرفعال در قسمت شماره سفارش اسناد وارد شود، در ابتدای شرح سفارش، کلمه \* غیرفعال \* نمایش داده می شود.
- 4 - "مرکز" را از لیست جدول مرکز هزینه ص ۲۳۸ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام مرکز می باشد.  
توجه: این اطلاع مورد استفاده جدول شابلون سنر ص ۱۲۷ است.  
توجه: اگر "مرکز هزینه" را در جدول شناسنامه کالا ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "مرکز" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.
- 5 - "فروشنده" را از لیست جدول فروشنده ص ۲۲۳ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام فروشنده می باشد. در غیر این صورت یک کد عمومی در جدول مذکور ایجاد کنید و از آن استفاده کنید زیرا این اطلاع نمی تواند خالی باشد.  
توجه: شما می توانید فروشنده ها را در جدول مرکز هزینه ص ۲۳۸ معرفی کرده و از آن استفاده کنید تا با استفاده از جدول شابلون سنر ص ۱۲۷ قادر به ایضار سنر مالی باشید.  
توجه: اگر در صورتیکه کد فروشنده در بخش سرفصل سنر مقداردهی شده باشد، ردیفهای سنر بصورت پیش فرض دارای همان کد فروشنده خواهند بود.

- 6 - "نوع مصرف" را از لیست جدول نوع مصرف ص ۲۳۰ انتخاب کنید. مثال نوع مصرف: هزینه تعمیرات ساختمان، هزینه آشپزخانه، هزینه لوازم اداری و ... می باشد. به عبارتی طرف بدهکار حساب هزینه ها در این جدول تعریف می شود تا بر اساس آن سند مالی ایجاد گردد.  
توجه: این اطلاع مورد استفاده جدول شابلون سنر ص ۱۲۷ است.  
توجه: اگر "نوع مصرف" را در جدول شناسنامه کالا ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "نوع مصرف" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.
- 7 - "نوع رسید" را از لیست جدول نوع رسید ص ۲۳۹ انتخاب کنید. مثال نوع رسید: خرید داخلی، خرید خارجی، امانی، برگشتی و ... می باشد.  
توجه: این اطلاع مورد استفاده جدول شابلون سنر ص ۱۲۷ است.  
توجه: اگر "نوع رسید" را در جدول شناسنامه کالا ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "نوع رسید" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.
- 8 - "مبلغ" را برای کل مقدار وارد کنید.

توجه: در صورتی که کاربرد جاری در [مدول کاربران](#) تعدادی تعریف شده باشد، این اطلاع فعال و قابل مشاهده نخواهد بود.

- 9 - "قیمت واحد" به طور خودکار محاسبه شده و نمایش داده می شود. (مبلغ کل تقسیم بر تعداد کل)  
توجه: در صورتی که کاربرد جاری در [مدول کاربران](#) تعدادی تعریف شده باشد، این اطلاع فعال و قابل مشاهده نخواهد بود.
- 10 - "شماره سند درخواست خرید" را وارد کنید اگر این ردیف سند عطف به سند درخواست خرید وارد می شود.
- 11 - "ردیف سند درخواست خرید" را وارد کنید اگر این ردیف سند عطف به سند درخواست خرید وارد می شود.
- 12 - "شماره سند مالی" را وارد کنید اگر سند مالی برای این سند از قبل ایجاد شده است.
- 13 - "شماره فاکتور" را وارد کنید. این شماره در بخش نوع متغیر شابلون سند قابل دسترسی می باشد و در شرح سند مالی تولید شده تاثیر می گذارد.
- 14 - "فعالیت ۳" مربوط به جدول مرکز هزینه می باشد و اختیاری است. در هنگام تعریف شابلون سند مالی در بخش مرکز متغیر قابل تعریف و انتخاب می باشد.
- 15 - "عوارض" و "مالیات" براساس درصدی که در [تنظیمات سیستم](#) تنظیم شده است و مبلغ وارده ردیف سند محاسبه می شود. در ضمن بصورت دستی نیز قابل ورود اطلاعات است.  
توجه: در هر مالیات و عوارض بصورت پیش فرض از تنظیمات خوانده می شوند ولی قابل تغییر در هر ردیف سند هستند.
- 16 - "توضیحات" را وارد کنید. این اطلاع در بخش نوع متغیر شابلون قابل استفاده است.
- 17 - روی کلید [<<](#) کلیک کنید. ادامه صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- 18 - "شماره سند"، "ردیف" و "کد کالا" را مطابق با [توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد](#) ص ۴۵ نمایش داده می شود.
- 19 - روی کلید [تایید](#) کلیک کنید. ثبت ردیف انجام می شود.
- 20 - روی کلید [ثبت](#) کلیک کنید. ویرایش برای اشکالات احتمالی انجام و در صورتی که اشکالی وجود نداشته باشد سند ذخیره می شود.



## تغذیه اسناد صادره

### فهرست این بخش:

۶۷	✓	حواله انبار
۷۱	✓	برگشت از خرید
۷۳	✓	انتقال بین دو انبار

سیستم انبار راپورز در شروع از اطلاعات طبقه بندی شده، برای عملیات و محاسبات مورد نیاز سازمان استفاده می کند. پس این اطلاعات طبقه بندی شده در فرمهایی برای ورود اطلاعات آماده شده است.

خروج کالاها از انبار به طوری که موجودی کالا در انبار را کاهش دهد از طریق سه فرم امکان پذیر است. هر فرم هم نوع های مختلفی را شامل می شود. مثال برای حواله انبار می توان حواله فروش، حواله ضایعات، حواله کالا به واحدها مختلف و ... را در نظر گرفت.

- از فرم **حواله انبار** ص ۶۷ برای خروج کالا از انبار استفاده کنید. شما می توانید انواع حواله را در **جدول نوع مصرف** ص ۲۳ تعریف کرده و ورود اطلاعات را بر اساس آن انجام دهید. ثبت این فرم باعث کاهش موجودی کالا در انبار می شود.
- از فرم **برگشت از خرید** ص ۷۱ برای خروج کالاهایی که از قبل وارد انبار شده است استفاده کنید. شما می توانید انواع برگشت را در **جدول علت برگشت از خرید** ص ۲۳۵ تعریف کرده و ورود اطلاعات را بر اساس آن انجام دهید. ثبت این فرم باعث کاهش موجودی کالا در انبار می شود.
- از فرم **انتقال بین دو انبار** ص ۷۳ برای جابجایی کالاها بین انبار استفاده کنید. ثبت این فرم باعث کاهش موجودی کالا در انبار دهنده و افزایش موجودی کالا در انبار گیرنده می شود.

### حواله انبار

از فرم حواله انبار برای ورود اطلاعات مقدار، ریال، نوع مصرف و ... کالاهایی که از انبار خارج می شوند استفاده می شود. ثبت سند حواله انبار باعث کاهش موجودی می شود.

توجه: اگر گزینه "مربع رار برون" حواله " را در **جدول انبار** ص ۲۰۷ انتخاب کرده باشید، تفریه سند حواله از روی مربع، ایباری می باشد. در غیر این صورت اطلاعات را می توان برون در نظم گرفتن مربع وارد کرد.

### امکانات

- اطلاعات این سند می تواند بر اساس مرجع **درخواست کالا** ص ۷۸ یا **درخواست کلای استاندارد** ص ۸۶ یا بدون استفاده از مرجع پر شود.
- با انتخاب گزینه "کنترل نقطه سفارش" در **تنظیمات سیستم**، براساس نقطه سفارش هر کالا، هنگام ثبت سند حواله، کنترل نقطه سفارش انجام می شود.
- با توجه به تنظیمات مربوط به **تعریف فایل ورودی در تسهیلات سیستم**، تغذیه سند حواله کالا توسط فایل خروجی بارکد خوان انجام می شود.
- در حالتی که انبار سریالی است، مقدار سریال بصورت پیش فرض آورده میشود.
- با انتخاب گزینه "ارتباط با فروشگاه" در **جدول انبار** ص ۲۰۷، ارتباط با سیستم فروشگاه راپورز برقرار شده و به ازای ثبت سند حواله انبار در این انبار، اگر مرکز هزینه ردیف های سند حواله برابر با مرکز هزینه فروشگاه مورد نظر باشد، معادل سند حواله انبار، سند رسید ناشی از انتقال بین دو انبار در سیستم فروشگاه (برنامه فروشگاه های تولید شده توسط شرکت راپورز) برای فروشگاه تنظیم شده، ثبت می شود.

- هنگام صدور حواله برای انبارهای سریالی و بچی، تاریخ انقضاء سریال مربوطه کنترل می شود.
- کالا/بچ /سریال وارد شده ، حتما باید در انبار موجود باشد.
- اگر انبار سریالی باشد ،مقدار حواله حتما باید معادل مقدار رسید شده باشد(این مقدار بصورت پیش فرض آورده میشود)
- اگر انبار بچ باشدو حواله ارجاع به درخواست کالا داشته باشد بسته به [تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ دو حالت وجود دارد:
  - اگر تفکیک به بچ انتخاب شده باشد کاربر باید به ازاء هر ردیفی که انتخاب کرده است ، بچ های آنرا هم [در فرم انتخاب بچ](#) انتخاب نماید.
  - اگر تفکیک به بچ انتخاب نشده باشد بچ ها توسط سیستم ویر اساس FIFO تاریخ انقضاء یا اولویت مصرف براساس تنظیمات [انبار](#) انتخاب میشوند.
- در انبار های "[صدور سند مالکیت](#)" ص ۲۱۶ ، اگر "[سند مالکیت ثانویه](#)" از سریال يك سند حواله زده شود، امکان ابطال و حذف برای آن سند حواله وجود ندارد.
- در انبار های "[صدور سند مالکیت](#)" ص ۲۱۶ ، اگر "[سند مالکیت اولیه](#)" از سریال يك سند رسید حواله زده شود، امکان اصلاح و حذف برای ردیف مربوط به آن سریال در سند حواله وجود ندارد.
- در حالتی که "[کنترل های مربوط به آزمایشگاه](#)" ص ۲۱۹ در انبارهای بچی فعال است ، برای صدور حواله به ازای هر کالا - بچ ، شرط وضعیت مصرف (تائید شده یا درحال آزمایش دوره ای)، مجوز خروج و تاریخ انقضاء کنترل می شود
- با زدن دکمه مرجع می توان براساس "اولویت بندی خروج کالا" ص ۲۱۹ ترتیب لیست پیشنهادی برای انتخاب بچ را مشاهده و انتخاب کرد.

از منوی تغذیه اسناد، "اسناد صادره" و سپس "حواله انبار" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد پروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی مالی تسهیلات سیستم خروج

↓ اسناد صادره

↓ حواله انبار

از فرم [اسناد گزینش شده](#) روی کلید [جدید](#) و یا از فرم [گزینش اسناد](#) ص ۲۷ روی کلید [سند جدید](#) کلیک کنید. فرم مربوطه فعال می شود.





روش تنظیم فرم حواله انبار، قسمت سرفصل سند

- [www.irhesabdaran.ir](http://www.irhesabdaran.ir)

5 - "شماره انبار" را بعد از انتخاب "نوع سند" وارد کنید تا با فشار دادن کلید **مرجع**، ردیف های **سند** **مرجع** همان شماره انبار لیست شود. در صورتی که شماره انبار وارد نشود سیستم تمام اسناد را متناسب با انتخاب "نوع سند" لیست خواهد کرد. شما می توانید از لیست **اسناد مرجع** ردیف های سند را به دلخواه انتخاب و آنها را به ردیف های سند حواله انبار تبدیل کنید.

### روش تنظیم فرم حواله انبار، قسمت ردیف اسناد

- 1 - روی کلید **ردیف جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- 2 - "ردیف کالا"، "کد کالا"، "واحد وزن"، "سریال"، "مقدار واحد جزء"، "مقدار واحد کل"، "واحد جزء"، "واحد کل" و "وزن" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۲۵ تنظیم کنید.
- 3 - "سفارش" را از لیست **جدول سفارش مشتری** ص ۲۲۲ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام سفارش مشتری می باشد. در غیر این صورت یک کد عمومی در جدول مذکور ایجاد کنید و از آن استفاده کنید زیرا این اطلاع نمی تواند خالی باشد.  
توجه: اگر "سفارش پیش فرض" را در **جدول شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "سفارش" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.  
توجه: اگر گزینه "فعال" را در **جدول سفارش مشتری** ص ۲۲۲ انتخاب نکرده باشید و کد سفارش غیرفعال در قسمت شماره سفارش اسناد وارد شود، در ابتدای شرح سفارش، کلمه \*غیرفعال\* نمایش داده می شود.
- 4 - "مرکز" را از لیست **جدول مرکز هزینه** ص ۲۳۸ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام مرکز می باشد.  
توجه: این اطلاع مورد استفاده **جدول شابلون سند** ص ۱۲۷ است.  
توجه: اگر "مرکز هزینه" را در **جدول شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "مرکز" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.  
توجه: اگر "زمان ثبت حواله از درخواست کالای استاندارد" در صورتی که مقدار پیش فرض مرکز هزینه در فرم مربع پر نشده باشد، مقدار مرکز از درخواست کالای استاندارد خوانده می شود.
- 5 - "نوع مصرف" را از لیست **جدول نوع مصرف** ص ۲۳۰ انتخاب کنید. مثال نوع مصرف: هزینه تعمیرات ساختمان، هزینه آشپزخانه، هزینه لوازم اداری و ... می باشد. به عبارتی طرف بدهکار حساب هزینه ها در این جدول تعریف می شود تا بر اساس آن سند مالی ایجاد گردد.  
توجه: این اطلاع مورد استفاده **جدول شابلون سند** ص ۱۲۷ است.  
توجه: اگر "نوع مصرف" را در **جدول شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "نوع مصرف" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.
- 6 - "شماره قفسه" از جدول موجودی انبار خوانده شده و در این قسمت نمایش داده می شود و قابل تغییر از این قسمت می باشد.  
توجه: شماره قفسه بر اساس **جدول موجودی انبار** نمایش داده می شود.
- 7 - "شماره فنی" از جدول شناسنامه کالا خوانده شده و در این قسمت نمایش داده می شود و غیر قابل تغییر از این قسمت می باشد.
- 8 - "قیمت واحد" به طور خودکار محاسبه شده و نمایش داده می شود. (مبلغ کل تقسیم بر تعداد کل)  
توجه: در صورتی که **کلر بار** جاری در **جدول کلر باران** تعادری تعریف شده باشد، این اطلاع فعال و قابل مشاهده نخواهد بود.
- 9 - "شماره سند درخواست کالا" را وارد کنید اگر این ردیف سند عطف به سند درخواست کالا وارد می شود.
- 10 - "ردیف درخواست کالا" را وارد کنید اگر این ردیف سند عطف به سند درخواست کالا وارد می شود.
- 11 - "فعالیت ۳" مربوط به جدول مرکز هزینه می باشد و اختیاری است. در هنگام تعریف شابلون سند مالی در بخش مرکز متغیر قابل تعریف و انتخاب می باشد.
- 12 - "توضیحات" را وارد کنید. این اطلاع در بخش نوع متغیر شابلون قابل استفاده است.
- 13 - "شماره قرار داد" را وارد کنید. این اطلاع در بخش ارجاع شابلون قابل استفاده است.
- 14 - روی کلید **<<** کلیک کنید. ادامه صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.

- 15 - "شماره سند"، "ردیف" و "کد کالا" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۳۵ نمایش داده می شود.
- 16 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت ردیف انجام می شود.
- 17 - روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ویرایش برای اشکالات احتمالی انجام و در صورتی که اشکالی وجود نداشته باشد سند ذخیره می شود.

### برگشت از خرید

از فرم برگشت از خرید برای ورود اطلاعات مقدار، ریال، نوع رسید و ... کالاهایی که از قبل وارد انبار شده است و به هر دلیلی برگشت داده می شوند استفاده می شود. ثبت سند برگشت از خرید باعث کاهش موجودی می شود.

توجه: اگر گزینه "مرجع دار بودن برگشت از خرید" را در [پرونده انبار](#) ص ۲۰۷ انتخاب کرده باشید، تغذیه سند برگشت از خرید از روی مرجع، اجباری می باشد. در غیر این صورت اطلاعات را می توان بدون برون در نظر گرفتن مرجع وارد کرد.

### امکانات

- اطلاعات این سند می تواند بر اساس مرجع **رسید خرید کالا** ص ۵۳ یا بدون استفاده از مرجع پر شود.
- وقتی اطلاعات از سند مرجع آورده شده باشد، عملیات کنترل موجودی برای این نوع سند در تاریخ سند مرجع انجام می شود.
- اگر انبار با سیستم خرید ارتباط داشته باشد ص ۲۱۶، با صدور سند برگشت از خرید، جمع مقادیر کلیه اسناد برگشت از خرید که دارای مرجع رسید خریدی هستند که مرجع رسید موقت دارد، به سیستم خرید ارسال می شود.
- اگر نحوه قیمت گذاری FIFO باشد، سند حتما باید دارای مرجع باشد.
- در صورتیکه اطلاعات ردیف سند از سیستم **قراردادها** پر شده باشد، اصلاح شماره سفارش و مرکز هزینه و مبلغ و شماره سند مالی موجود در ردیف سند، امکان پذیر نخواهد بود.
- اگر سند مرجع دار وارد شده باشد (ارجاع به رسید خرید کالا)
  - عدم امکان معرفی کالا/بج/سریال جدید
  - اگر انبار سریالی باشد مقدار برگشتی باید عین مقدار حواله شده باشد. (مقدار سریال بصورت پیش فرض آورده میشود)
  - کالا/بج/سریال حتما باید در سند رسید خرید موجود باشد.
- اگر سند بدون مرجع وارد شده باشد
  - عدم امکان معرفی کالا/بج/سریال جدید
  - اگر انبار سریالی باشد مقدار برگشتی باید عین مقدار حواله شده باشد. (مقدار سریال بصورت پیش فرض آورده میشود)
- در حالتی که "کنترل‌های مربوط به آزمایشگاه" ص ۲۱۹ در انبارهای بچی فعال است، برای صدور برگشت از خرید به ازای هر کالا - بج، شرط وضعیت مصرف تایید شده، مجوز خروج و تاریخ انقضا کنترل می شود

از منوی تغذیه اسناد، "اسناد صادره" و سپس "برگشت از خرید" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد    تغذیه تعدیل اسناد    بروازآوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی ریالی    تسهیلات سیستم خروج

← اسناد صادره

← برگشت از خرید

از فرم **اسناد برگشت شده** روی کلید **جدید** و یا از فرم **گزنیش اسناد** روی کلید **سند جدید** کلیک کنید. فرم مربوطه فعال می شود.

### کلید های مورد استفاده این فرم

**ثبت** ص ۳۹ **انصراف** ص ۳۹ **ویرایش** ص ۴۰ **مرجع** ص ۴۰ **اولین** ص ۴۱ **آخرین** ص ۴۱ **قبلی** ص ۴۲ **بعدی** ص ۴۲ **چاپ** ص ردیف جدید ص ۴۲ **اصلاح ردیف** ص ۴۲ **کپی ردیف** ص ۴۲ **حذف ردیف** ص ۴۲ **نمایش ردیف** ص ۴۳ **گردش کالا** ص ۴۳ **کاردکس** ص ۴۳ **سریال** ص ۴۳ **کالاهای مشابه** ص ۴۴ **چیدمان کالا** ص ۴۴

### روش تنظیم فرم برگشت از خرید، قسمت سرفصل سند

- 1 - "شماره سند"، "تاریخ سند"، "شماره انبار"، "سال مالی"، "شماره سند"، "نوع سند"، "جمع مقدار سند" و "جمع مبلغ سند" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۴۵ تنظیم کنید.
- 2 - "علت برگشت از خرید" را از لیست جدول علت برگشت از خرید ص ۲۳۵ انتخاب کنید.

### روش تنظیم فرم برگشت از خرید، قسمت ردیف اسناد

- 1 - روی کلید **ردیف جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- 2 - "ردیف کالا"، "کد کالا"، "واحد وزن"، "سریال"، "مقدار واحد جزء"، "مقدار واحد کل"، "واحد جزء"، "واحد کل" و "وزن" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۴۵ تنظیم کنید.
- 3 - "شماره سفارش" را از لیست جدول سفارش مشتری ص ۲۲۲ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام سفارش مشتری می باشد. در غیر این صورت یک کد عمومی در جدول مذکور ایجاد کنید و از آن استفاده کنید زیرا این اطلاع نمی تواند خالی باشد.

توجه: اگر "سفارش پیش فرض" را در [جدول شناسنامه کالا](#) ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "شماره سفارش" به طور پیش فرض یا این اطلاع پر می شود.  
توجه: اگر "فعال" را در [جدول سفارش مشتری](#) ص ۲۲۲ انتخاب نکرده باشید و که سفارش غیرفعال در قسمت شماره سفارش اسناد وارد شود، در ابتدای شرح سفارش، کلمه "غیرفعال" نمایش داده می شود.

4 - "فروشنده" را از لیست [جدول فروشنده](#) ص ۲۲۳ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام فروشنده می باشد. در غیر این صورت یک کد عمومی در جدول مذکور ایجاد کنید و از آن استفاده کنید زیرا این اطلاع نمی تواند خالی باشد.

توجه: شما می توانید مشتری ها را در [جدول مرکز هزینه](#) ص ۲۳۸ معرفی کرده و از آن استفاده کنید تا با استفاده از [جدول شابلون سند](#) ص ۱۲۷ قادر به ایجاد سند مالی باشید.

5 - "مرکز" را از لیست [جدول مرکز هزینه](#) ص ۲۳۸ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام مرکز می باشد.

توجه: این اطلاع مورد استفاده [جدول شابلون سند](#) ص ۱۲۷ است.

توجه: اگر "مرکز هزینه" را در [جدول شناسنامه کالا](#) ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "مرکز" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.

6 - "نوع رسید" را از لیست [جدول نوع رسید](#) ص ۲۳۹ انتخاب کنید. مثال نوع رسید: خرید داخلی، خرید خارجی، امانی، برگشتی و ... می باشد.

توجه: این اطلاع مورد استفاده [جدول شابلون سند](#) ص ۱۲۷ است.

توجه: اگر "نوع رسید" را در [جدول شناسنامه کالا](#) ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "نوع رسید" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.

7 - "مبلغ برگشتی" را برای کل مقدار وارد کنید.

توجه: در صورتی که کاربر جاری در [جدول کاربران](#) تعدادی تعریف شده باشد، این اطلاع فعال و قابل مشاهده نخواهد بود.

8 - "شماره فاکتور" را وارد کنید. این شماره در بخش نوع متغیر شابلون سند قابل دسترسی می باشد و در شرح سند مالی تولید شده تاثیر می گذارد.

9 - "عوارض" و "مالیات" براساس درصدی که در [تنظیمات سیستم](#) تنظیم شده است و مبلغ وارده ردیف سند محاسبه می شود. در ضمن بصورت دستی و یا از مرجع نیز قابل ورود اطلاعات است.

توجه: در هر مالیات و عوارض بصورت پیش فرض از تنظیمات خوانده می شوند ولی قابل تغییر در هر ردیف سند هستند

10 - "توضیحات" را وارد کنید. این اطلاع در بخش نوع متغیر شابلون قابل استفاده است.

11 - روی کلید [<<](#) کلیک کنید. ادامه صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.

12 - "شماره سند"، "ردیف" و "کد کالا" را مطابق با [توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد](#) ص ۴۵ نمایش داده می شود.

13 - روی کلید [تایید](#) کلیک کنید. ثبت ردیف انجام می شود.

14 - روی کلید [ثبت](#) کلیک کنید. ویرایش برای اشکالات احتمالی انجام و در صورتی که اشکالی وجود نداشته باشد سند ذخیره می شود.

## انتقال بین دو انبار

از فرم انتقال بین دو انبار برای ورود اطلاعات مقدار و ... کالاهایی که از قبل وارد انبار شده است و به هر دلیلی بخواهید آن را به انبار دیگر انتقال دهید، استفاده می شود. ثبت سند انتقال به انبار باعث کاهش موجودی انبار دهنده و افزایش موجودی انبار گیرنده می شود.

"معرفی کالا توسط اسناد رسید" را در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ انتخاب کنید تا اقلامی که در سند موجودی اول دوره به سیستم معرفی نشده اند (در جدول موجودی انبار سابقه ندارند) توسط اسناد رسید قابل گشایش موجودی باشند. در غیر اینصورت تنها اقلامی که در جدول موجودی انبار وجود دارند را می توان در اسناد رسید وارد نمود و قبل از تنظیم فرم رسید کالا، باید کالای مربوطه را در جدول موجودی انبار تعریف کنید.

## امکانات

- با انتخاب گزینه "تولید اتوماتیک سند انبار گیرنده" در **تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ ، به طور خودکار سند انبار گیرنده تولید می شود.
- کلیه کنترل‌هایی ویرایش لحظه ای که در اسناد رسید صورت می گیرد برای سند رسید انتقال بین دو انبار نیز صورت میگیرد.
- اطلاعات سند حواله انتقالی می تواند بر اساس مرجع **درخواست کالا** ص ۷۸ یا بدون استفاده از مرجع پر شود.
- وقتی گزینه های "ترتیب شماره اسناد رسید ناشی از انتقال سایر انبارها" و "تولید اتوماتیک انبارگیرنده" را در **تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ انتخاب کنید، در هنگام ثبت حواله انتقالی، شماره سند رسید با سریال تعریف شده در **جدول سریال اسناد انبار** ص ۱۶۸ گیرنده درج می شود و شماره سند حواله با سریال تعریف شده در **جدول سریال اسناد انبار** ص ۱۶۸ دهنده درج می شود.
- سند می تواند به اسناد **درخواست کالا** ص ۷۸ ارجاع داشته باشد.
- با توجه به تنظیمات مربوط به **تعریف فایل ورودی** در **تسهیلات سیستم** ، تغذیه سند انتقال بین دو انبار توسط فایل خروجی بارکد خوان انجام می شود.
- در زمان ثبت سند انتقال بین انبارها در انبارهای سریالی اطلاعات سریال از انبار دهنده به انبار گیرنده منتقل می شود.
- در حالتی که "کنترل‌های مربوط به آزمایشگاه" ص ۲۱۹ در انبارهای بچی فعال است ، برای صدور حواله انتقال بین دو انبار به ازای هر کالا - بچ ، شرط وضعیت مصرف تأیید شده ، مجوز خروج و تاریخ انقضا کنترل می شود.

از منوی تغذیه اسناد، "اسناد صادره" و سپس "انتقال بین دو انبار" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد    تغذیه تعدیل اسناد    بروزروی    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی رالی    تسهیلات سیستم    خروج

↓ اسناد صادره

↓ انتقال بین دو انبار

از فرم **اسناد گزینش شده** روی کلید **جدید** و یا از فرم **گزینش اسناد** ص ۲۷ روی کلید **سند جدید** کلیک کنید. فرم مربوطه فعال می شود.

## کلید های مورد استفاده این فرم

## روش تنظیم فرم انتقال بین دو انبار، قسمت سرفصل سند

## انبار دهنده

- ## انبار گیرنده

توجه: "تولید اتوماتیک سند انبار گیرنده" را در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ انتخاب کنید تا در اسناد [انتقال بین دو انبار](#) ص ۷۳ سند رسید ناشی از انتقال بین دو انبار بصورت اتوماتیک توسط سیستم تولید شود. در غیر اینصورت تفرقه این سند بصورت دستی خواهد بود و ارتباط این دو با هم در صورت نبودن مغایرت در قسمت [مغایرت](#) [رسید و حواله انتقال بین دو انبار](#) ص ۳۱۰ برقرار خواهد شد.

- 1 - "شماره سند" را برای انبار گیرنده وارد کنید اگر "تولید اتوماتیک سند انبار گیرنده" در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ انتخاب نشده باشد. در غیر این صورت "شماره سند" به طور اتوماتیک انتخاب خواهد شد و شما نمی توانید آن را تغییر دهید.
- 2 - "نوع سند" به طور اتوماتیک "رسید" نمایش داده می شود و غیر قابل تغییر است اگر گزینه "تولید اتوماتیک سند انبار گیرنده" در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ انتخاب شده باشد. در غیر این صورت شما می توانید ارسال و دریافت کالا از انباری به انبار دیگر را مجزا انجام دهید. در این صورت اگر "نوع سند" را حواله انتخاب کنید به این معنی است که یک سند ایجاد کرده اید که کالایی را از انبار خارج کرده اید و باید سند دیگری را هم خود با "نوع سند" رسید ایجاد کنید تا به این معنی باشد که همان کالا را به انبار دیگری وارد کرده اید.
- 3 - اگر نوع سند را رسید انتخاب کنید (در حالتی که تولید سند انبارگیرنده اتوماتیک نباشد) ، نوع سند مرجع تغییر می کند(حواله انتقال بین دو انبار) و این قابلیت ایجاد می شود که یک سند رسید انتقالی غیراتوماتیک را براساس لیستی از حواله های انتقالی که انبار گیرنده آنها ، انبار جاری می باشد ، ثبت کنید.
- 4 - "شماره انبار" را برای انبار گیرنده وارد کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود.
- 5 - "مرکز هزینه" را برای انبار گیرنده از [جدول مرکز هزینه](#) ص ۲۳۸ انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود.
- 6 - "سفارش" را برای انبار گیرنده از [جدول سفارش مشتری](#) ص ۲۳۲ انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود.
- 7 - "جمع مقدار سند" را وارد کنید تا سیستم آن را با جمع مقدار سند که خود محاسبه کرده کنترل کند و در صورت مغایرت، پیغامی مناسب نمایش دهد. این عمل به دلخواه برای کنترل صحت ورود اطلاعات مقداری سند استفاده می شود.

### روش تنظیم فرم انتقال بین دو انبار، قسمت ردیف اسناد

- 1 - روی کلید [ردیف جدید](#) کلیک کنید. صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- 2 - "ردیف کالا"، "کد کالا"، "واحد وزن"، "سریال"، "مقدار واحد جزء"، "مقدار واحد کل"، "واحد جزء"، "واحد کل" و "وزن" را مطابق با [توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد](#) ص ۴۵ تنظیم کنید.
- 3 - "شماره فاکتور" را وارد کنید. این شماره در بخش نوع متغیر شابلون سند قابل دسترسی می باشد و در شرح سند مالی تولید شده تاثیر می گذارد.
- 4 - "فعالیت ۳" مربوط به جدول مرکز هزینه می باشد و اختیاری است. در هنگام تعریف شابلون سند مالی در بخش مرکزمتغیر قابل تعریف و انتخاب می باشد.
- 5 - "توضیحات" را وارد کنید. این اطلاع در بخش نوع متغیر شابلون قابل استفاده است.
- 6 - روی کلید [<<](#) کلیک کنید. ادامه صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- 7 - "شماره سند"، "ردیف" و "کد کالا" را مطابق با [توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد](#) ص ۴۵ نمایش داده می شود.
- 8 - روی کلید [تایید](#) کلیک کنید. ثبت ردیف انجام می شود.
- 9 - روی کلید [ثبت](#) کلیک کنید. ویرایش برای اشکالات احتمالی انجام و در صورتی که اشکالی وجود نداشته باشد سند ذخیره می شود.



## تغذیه اسناد سفارشات

### فهرست این بخش:

۷۸	✓ درخواست کالا
۷۹	✓ درخواست خرید
۸۱	✓ سفارش خرید
۸۳	✓ رسید موقت
۸۵	✓ برگشت رسید موقت
۸۶	✓ درخواست کالای استاندارد

سیستم انبار رابورز در شروع از اطلاعات طبقه بندی شده، برای عملیات و محاسبات مورد نیاز سازمان استفاده می کند. پس این اطلاعات طبقه بندی شده در فرمهایی برای ورود اطلاعات آماده شده است.

هدف از ایجاد این بخش دریافت بخشی از اطلاعات مثل نوع مصرف، مرکز هزینه درخواست کننده و استفاده کننده کالا و یا سفارش کالا از منبع واقعی درخواست کننده جنس و سپس پیگیری این اطلاعات در جریان درخواست خرید و سفارش تا رسید موقت کالا در مبادی ورودی انبار آنگاه دریافت مبلغ واقعی تمام شده رسید شامل مبلغ اصلی بعلاوه حمل و گمرکی و غیره بعنوان متمم قیمت رسید می باشد.

بدین منظور درخواست کالا از انبار در سیستم ایجاد شده است، کالاهای درخواست شده از انبار در صورت داشتن موجودی به حواله تبدیل و پاسخ داده می شوند. آن سری اقلامی از درخواست که موجودی به اندازه کافی نداشته باشد مبناي صدور درخواست خرید می شوند.

قسمت سفارشات از چند درخواست خرید يك سفارش را تنظیم می کند و پس از انجام مراحل سفارش نهایتاً تحت پارتی های گوناگون این اجناس بعنوان رسید موقت دریافت می گردند.

در سیستم امکان زدن رسید کالا روی رسید موقت کالا بوجود آمده که می توان قیمت واقعی رسید را از قیمت رسید موقت و متمم آن را بعنوان تعدیل رسید ایجاد کرد.

مراحل تهیه کالا در سیستم توسط فرمهای اسناد زیر انجام می شود:

- از فرم **درخواست کالا** ص ۷۸ برای اعلام نیاز به کالا توسط واحدهای مختلف سازمان استفاده می شود. در صورتی که کالا برای تحویل به واحد مورد نظر موجود باشد، بر اساس اطلاعات درخواست کالا حواله صادر می شود. در صورتی که کالا برای تحویل به واحد مورد نظر موجود نباشد، از روی فرم درخواست کالا، فرم درخواست خرید را ایجاد کرده و تغییرات لازم را در آن انجام دهید.
- از فرم **درخواست خرید** ص ۷۹ برای اعلام نیاز به خرید کالا استفاده کنید. در صورت تایید خرید کالا، از روی فرم درخواست خرید، فرم سفارش خرید را ایجاد کرده و تغییرات لازم را در آن انجام دهید.
- از فرم **سفارش خرید** ص ۸۱ برای پیگیری اعلام نیاز به فروشنده استفاده کنید. در صورت پایان مراحل سفارش کالا، از روی فرم سفارش خرید، فرم رسید موقت را ایجاد کرده و تغییرات لازم را در آن انجام دهید.
- از فرم **رسید موقت** ص ۸۳ برای اعلام ورود کالا به انبار قبل از تایید نهایی استفاده کنید. این فرم هیچ گونه تأثیری در موجودی کالا نخواهد داشت مگر اینکه بعد از تایید نهایی از روی فرم رسید موقت، فرم سند رسید خرید را ایجاد کرده باشید.
- از فرم **برگشت رسید موقت** ص ۸۵ برای برگشت کالایی که از قبل، به طور موقت رسید شده است استفاده کنید.
- از فرم **درخواست کالای استاندارد** ص ۸۶ برای کالاهایی که به طور مستمر هر چند وقت یک بار باید به واحدها ارسال گردد استفاده کنید تا در کوتاه ترین زمان ثبت سند درخواست کالا را

انجام دهید. شما با ایجاد سند درخواست کالای استاندارد می توانید، با ضربه دلوخواه، سند درخواست کالا را ایجاد کنید.

## درخواست کالا

این فرم برای اعلام نیاز کالا توسط مراکز درخواست کننده کالا تنظیم می گردد و شامل اطلاعاتی مانند نوع مصرف کننده و سفارش ساخت است که از منبع واقعی درخواست کننده برای گرفتن گزارشات مدیریتی همچنین قیمت تمام شده مواد در مراحل بعدی سیستم استفاده می شود.

## امکانات

- با توجه به تنظیمات مربوط به **تعریف فایل ورودی در تسهیلات سیستم**، تغذیه سند درخواست کالا توسط فایل خروجی بارکد خوان انجام می شود.

از منوی تغذیه اسناد، "اسناد سفارشات" و سپس "درخواست کالا" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد    تغذیه تعدیل اسناد    پروژاوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی رالی    تسهیلات سیستم    خروج

↓ اسناد سفارشات

↓ درخواست کالا

از فرم **اسناد گزینش شده** روی کلید **جدید** و یا از **فرم گزینش اسناد** م<sup>۲۷</sup> روی کلید **سند جدید** کلیک کنید. فرم مربوطه فعال می شود.

The screenshot shows the 'درخواست کالا' (Request Item) form. At the top, there are input fields for 'شماره انبار' (Warehouse Number), 'شماره سند' (Document Number), 'تاریخ سند' (Document Date), and 'شماره سند انتقالی' (Transfer Document Number). Below these are fields for 'شماره انبار' (Warehouse Number), 'قسمت درخواست کننده' (Requesting Department), and 'تاریخ سند' (Document Date). A table with 10 columns is visible, containing data for various items. At the bottom, there are sections for 'سهم' (Share), 'مقدار واحد جزء' (Unit Quantity), 'واحد جزء' (Unit Quantity), 'وزن' (Weight), and 'تاریخ نیاز' (Need Date). There are also buttons for 'تایید' (Confirm) and 'انصراف' (Cancel).

## کلید های مورد استفاده این فرم

ثبت ص ۳۹ **انصراف** ص ۳۹ **ویرایش** ص ۴۰ **اولین** ص ۴۱ **آخرین** ص ۴۱ **قبل** ص ۴۲ **بعدی** ص ۴۲ **از فایل** ص ۴۲ **چاپ** ص **ردیف**  
**جدید** ص ۴۲ **اصلاح** **ردیف** ص ۴۲ **کپی** **ردیف** ص ۴۲ **حذف** **ردیف** ص ۴۲ **ابطال** **ردیف** ص ۴۲ **نمایش** **ردیف** ص ۴۳ **گردش**  
**کالا** ص ۴۳ **کاردکس** ص ۴۳ **سریال** ص ۴۳ **کالاهای مشابه** ص ۴۴

## روش تنظیم فرم درخواست کالا، قسمت سرفصل سند

- 1 - "شماره سند"، "تاریخ سند"، "شماره انبار" و "جمع مقدار سند" را مطابق با **توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد** ص ۴۵ تنظیم کنید.
- 2 - "شماره سند انتقالی" به طور خودکار یکی از شماره های سند پیش فاکتور و یا حواله فروشی که از سیستم فروش به درخواست کالا تبدیل شده است نمایش داده می شود.
- 3 - "قسمت درخواست کننده" را از لیست **جدول قسمت درخواست کننده** ص ۲۲۵ انتخاب کنید.

## روش تنظیم فرم درخواست کالا، قسمت ردیف اسناد

- 1 - روی کلید **ردیف جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- 2 - "ردیف کالا"، "کد کالا"، "واحد وزن"، "سریال"، "مقدار واحد جزء"، "مقدار واحد کل"، "واحد جزء"، "واحد کل" و "وزن" را مطابق با **توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد** ص ۴۵ تنظیم کنید.
- 3 - "مرکز هزینه" را از لیست جدول مرکز هزینه انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام مرکز می باشد.  
 توجه: اگر "مرکز هزینه" را در **جدول شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "مرکز هزینه" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.
- 4 - "شماره سفارش" را از لیست **جدول سفارش مشتری** ص ۲۲۲ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام سفارش مشتری می باشد. در غیر این صورت یک کد عمومی در جدول مذکور ایجاد کنید و از آن استفاده کنید زیرا این اطلاع نمی تواند خالی باشد.  
 توجه: اگر "سفارش پیش فرض" را در **جدول شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "شماره سفارش" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.  
 توجه: اگر مرکز هزینه "فعال" را در **جدول سفارش مشتری** ص ۲۲۲ انتخاب کرده باشید و کد سفارش غیرفعال در قسمت شماره سفارش اسناد وارد شود، در ابتدای شرح سفارش، کلمه "غیرفعال" نمایش داده می شود.
- 5 - "نوع مصرف" را از لیست **جدول نوع مصرف** ص ۲۳۰ انتخاب کنید. مثال نوع مصرف: هزینه تعمیرات ساختمان، هزینه آشپزخانه، هزینه لوازم اداری و ... می باشد. به عبارتی طرف بدهکار حساب هزینه ها در این جدول تعریف می شود تا بر اساس آن سند مالی ایجاد گردد.  
 توجه: اگر "نوع مصرف" را در **جدول شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "نوع مصرف" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.
- 6 - "تاریخ نیاز" را وارد کنید تا گزارشات کنترلی لازم در اختیار شما قرار گیرد.
- 7 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت ردیف انجام می شود.
- 8 - روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ویرایش برای اشکالات احتمالی انجام و در صورتی که اشکالی وجود نداشته باشد سند ذخیره می شود.

## درخواست خرید

این فرم جهت درخواست تامین کالا بوسیله قسمت های درخواست کننده و یا انبار صادر می شود و حاوی کلیه اطلاعات مورد نیاز مانند نوع مصرف، مرکز مصرف کننده، سفارش ساخت و ... می باشد.

## امکانات

- اطلاعات این سند می تواند بر اساس مرجع **درخواست کالا** ص ۷۸ یا بدون استفاده از مرجع پر شود.

- اگر گزینه "ارتباط با خرید" را در **جدول انبار** ص ۲۰۷ انتخاب کنید، سند در خواست خرید صادر شده در انبار از طریق منوی **ارتباط با سایر سیستمها**، به سیستم خرید ارسال شود.

از منوی تغذیه اسناد، "اسناد سفارشات" و سپس "درخواست خرید" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد پروآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↳ اسناد سفارشات

↳ درخواست خرید

از فرم **اسناد گزینش شده** روی کلید **جدید** و یا از فرم **گزینش اسناد** ص ۲۷ روی کلید **سند جدید** کلیک کنید. فرم مربوطه فعال می شود.

کلید های مورد استفاده این فرم

ثبت ص ۳۹ انصراف ص ۳۹ ویرایش ص ۴۰ مرجع ص ۴۰ اولین ص ۴۱ آخرین ص ۴۱ قبلی ص ۴۲ بعدی ص ۴۲ چاپ ص ۴۲ جدید ص ۴۲ اصلاح ردیف ص ۴۲ کپی ردیف ص ۴۲ حذف ردیف ص ۴۲ ابطال ردیف ص ۴۲ نمایش ردیف ص ۴۲ گردش کالا ص ۴۳ کاردکس ص ۴۳ سریال ص ۴۳ کالاهای مشابه ص ۴۴

روش تنظیم فرم درخواست خرید کالا، قسمت سرفصل سند

- 1 - "شماره سند"، "تاریخ سند"، "شماره انبار"، "سال مالی"، "شماره سند"، "نوع سند"، "جمع مقدار سند" و "جمع مبلغ سند" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۴۵ تنظیم کنید.
- 2 - "قسمت درخواست کننده" را از لیست جدول قسمت درخواست کننده ص ۲۳۵ انتخاب کنید.

## روش تنظیم فرم درخواست خرید کالا، قسمت ردیف اسناد

- 1 - روی کلید **ردیف جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- 2 - "ردیف کالا"، "کد کالا"، "واحد وزن"، "سریال"، "مقدار واحد جزء"، "مقدار واحد کل"، "واحد جزء"، "واحد کل" و "وزن" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد مه تنظیم کنید.
- 3 - "مرکز هزینه" را از لیست جدول مرکز هزینه انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام مرکز می باشد.  
توجه: اگر "مرکز هزینه" را در جدول شناسنامه کالا ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "مرکز هزینه" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.
- 4 - "شماره سفارش" را از لیست جدول سفارش مشتری ص ۲۲۲ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام سفارش مشتری می باشد. در غیر این صورت یک کد عمومی در جدول مذکور ایجاد کنید و از آن استفاده کنید زیرا این اطلاع نمی تواند خالی باشد.  
توجه: اگر "سفارش پیش فرض" را در جدول شناسنامه کالا ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "شماره سفارش" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.  
توجه: اگر گزینه "فعال" را در جدول سفارش مشتری ص ۲۲۲ انتخاب کرده باشید و کد سفارش غیرفعال در قسمت شماره سفارش اسناد وارد شود، در ابتدای شرح سفارش، کلمه \*غیرفعال\* نمایش داده می شود.
- 5 - "نوع رسید" را از لیست جدول نوع رسید ص ۲۲۹ انتخاب کنید. مثال نوع رسید: خرید داخلی، خرید خارجی، امانی، برگشتی و ... می باشد.  
توجه: اگر "نوع رسید" را در جدول شناسنامه کالا ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "نوع رسید" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.
- 6 - "نوع درخواست" را از لیست جدول نوع درخواست انتخاب کنید. مثال نوع درخواست: عادی، فوری، سه روزه و ... می باشد.
- 7 - "مبلغ برآوردی خرید" را برای مقدار کل وارد کنید.  
توجه: در صورتی که کاربرد جاری در جدول کاربران تعهداری تعریف شده باشد، این اطلاع فعال و قابل مشاهده نخواهد بود.
- 8 - "تاریخ نیاز" را وارد کنید تا گزارشات کنترلی لازم در اختیار شما قرار گیرد.
- 9 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت ردیف انجام می شود.
- 10 - روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ویرایش برای اشکالات احتمالی انجام و در صورتی که اشکالی وجود نداشته باشد سند ذخیره می شود.

## سفارش خرید

از فرم سفارش خرید برای ورود اطلاعات مقدار، نوع مصرف و ... کالاهایی که برای خرید سفارش خرید به فروشنده ارسال شده است استفاده می شود. هر ردیف از اسناد سفارش خرید می تواند به ردیف های سند درخواست خرید عطف و پیگیری های لازم انجام شود.

## امکانات

- اطلاعات این سند می تواند بر اساس مرجع درخواست کالا ص ۷۸ یا درخواست خرید ص ۷۹ یا بدون استفاده از مرجع پر شود.
- اگر گزینه "ارتباط با خرید" را جدول انبار ص ۲۰۷ انتخاب کنید، سند در خواست خرید صادر شده در انبار از طریق منوی ارتباط با سایر سیستمها، به سیستم خرید ارسال شود و از سیستم خرید، سفارش خرید با مرجع این درخواست خرید در انبار دریافت شود. در هنگام صدور سند رسید موقت با مرجعیت سفارش خرید، مرحله حمل (Party) و اقلام حمل به سیستم خرید ارسال می شود.

توجه: در این وضعیت مرجع سند رسید موقت فقط می تواند سفارش خرید باشد و مرجع سند رسید خرید هم سند رسید موقت می باشد.

از منوی تغذیه اسناد، "اسناد سفارشات" و سپس "سفارش خرید" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد    تغذیه تعدیل اسناد    بروآوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی زبانی    تسهیلات سیستم    خروج

↪ اسناد سفارشات  
↪ سفارش خرید

از فرم **اسناد گزینش شده** روی کلید **جدید** و یا از **فرم گزینش اسناد** ص ۲۷ روی کلید **سند جدید** کلیک کنید. فرم مربوطه فعال می شود.

### کلید های مورد استفاده این فرم

ثبت ص ۳۹ **انصراف** ص ۳۹ **ویرایش** ص ۴۰ **مرجع** ص ۴۰ **اولین** ص ۴۱ **آخرین** ص ۴۱ **قبلی** ص ۴۲ **بعدی** ص ۴۲ **چاپ** ص ۴۲ **جدید** ص ۴۲ **اصلاح ردیف** ص ۴۲ **کپی ردیف** ص ۴۲ **حذف ردیف** ص ۴۲ **ابطال ردیف** ص ۴۳ **نمایش ردیف** ص ۴۳ **گردش کالا** ص ۴۳ **کار دکس** ص ۴۳ **سریال** ص ۴۳ **کالا های مشابه** ص ۴۴

### روش تنظیم فرم سفارش خرید، قسمت سرفصل سند

- 1 - "شماره سند"، "تاریخ سند"، "شماره انبار"، "سال مالی"، "شماره سند"، "نوع سند"، "جمع مقدار سند" و "جمع مبلغ سند" را مطابق با **توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد** ص ۴۵ تنظیم کنید.
- 2 - "شماره ثبت سفارش" را وارد کنید اگر خرید خارجی انجام می گیرد تا سیستم گزارشات مناسب را به شما ارائه کند.
- 3 - "شماره اعتبار اسنادی" را وارد کنید اگر خرید خارجی انجام می گیرد تا سیستم گزارشات مناسب را به شما ارائه کند.

### روش تنظیم فرم سفارش خرید، قسمت ردیف اسناد

- 1 - روی کلید **ردیف جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.

- 2 - "ردیف کالا"، "کد کالا"، "واحد وزن"، "سریال"، "مقدار واحد جزء"، "مقدار واحد کل"، "واحد جزء"، "واحد کل" و "وزن" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۳۵ تنظیم کنید.
- 3 - "مرکز تامین" را از لیست جدول مرکز هزینه انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام مرکز می باشد.  
توجه: اگر "مرکز هزینه" را در جدول شناسنامه کالا ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "مرکز تامین" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.
- 4 - "شماره سفارش" را از لیست جدول سفارش مشتری ص ۲۲۲ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام سفارش مشتری می باشد. در غیر این صورت یک کد عمومی در جدول مذکور ایجاد کنید و از آن استفاده کنید زیرا این اطلاع نمی تواند خالی باشد.  
توجه: اگر "سفارش پیش فرض" را در جدول شناسنامه کالا ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "شماره سفارش" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.  
توجه: اگر گزینه "فعال" را در جدول سفارش مشتری ص ۲۲۲ انتخاب کرده باشید و کد سفارش غیر فعال در قسمت شماره سفارش اسناد وارد شود، در ابتدای شرح سفارش، کلمه \*غیر فعال\* نمایش داده می شود.
- 5 - "نوع رسید" را از لیست جدول نوع رسید ص ۲۲۹ انتخاب کنید. مثال نوع رسید: خرید داخلی، خرید خارجی، امانی، برگشتی و ... می باشد.  
توجه: اگر "نوع رسید" را در جدول شناسنامه کالا ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "نوع رسید" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.
- 6 - "فروشنده" را از لیست جدول فروشنده ص ۲۲۳ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام فروشنده می باشد. در غیر این صورت یک کد عمومی در جدول مذکور ایجاد کنید و از آن استفاده کنید زیرا این اطلاع نمی تواند خالی باشد.
- 7 - "مبلغ سفارش" را برای مقدار کل وارد کنید.  
توجه: در صورتی که کاربرد جاری در جدول کاربردان تعدادی تعریف شده باشد، این اطلاع فعال و قابل مشاهده نخواهد بود.
- 8 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت ردیف انجام می شود.
- 9 - روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ویرایش برای اشکالات احتمالی انجام و در صورتی که اشکالی وجود نداشته باشد سند ذخیره می شود.

## رسید موقت

سفارشات خرید تحت پارتی‌های مختلف به مبادی ورودی انبار می‌رسند. در قسمت پذیرش کالا (Reciption) بعد از کنترل‌های لازم به انبار مربوطه تحویل می‌گردند. رسید موقت می‌تواند از روی هر سفارش کالا تنظیم گردد.

این سند بعنوان اعلام رسید کالا به انبار مبنای انواع طبقه‌بندیهای اطلاعاتی - عملیاتی، تعدادی و ریالی حول عوامل اطلاعاتی مندرج در فرم مربوطه مانند: "نوع رسید"، "مرکز"، "سفارش" و ... قرار می‌گیرد ولی به موجودی انبار اضافه نمی‌شود.

## امکانات

- در تنظیمات موردی انبار ارتباط با خرید را انتخاب کنید تا سند در خواست خرید صادر شده در انبار از طریق منوی ارتباط با سایر سیستمها، به سیستم خرید ارسال شود. در هنگام صدور سند رسید موقت با مرجعیت درخواست خرید ارسالی، مرحله حمل (Party) و اقلام حمل به سیستم خرید ارسال می‌شود.  
توجه ۱: در این وضعیت مرجع سند رسید موقت فقط می‌تواند درخواست خرید باشد و مرجع سند رسید خرید هم سند رسید موقت می‌باشد.  
توجه ۲: مانده گیری و نمایش گردش اسناد در این حالت از بخش گزارش گردش اسناد در ارتباط با سیستم خرید قابل گزارش گیری است.
- اطلاعات این سند می‌تواند بر اساس مرجع درخواست کالا ص ۷۸ یا درخواست خرید ص ۷۹ یا سفارش خرید ص ۸۱ یا بدون استفاده از مرجع پر شود.

- اگر گزینه "ارتباط با خرید" را در **جدول انبار** ص ۲۰۷ انتخاب کنید، بجای استفاده از دکمه **مرجع** بر روی دکمه **از خرید** کلیک کنید تا اقلام سفارش خرید سیستم خرید براساس درخواست خرید انبار نمایش داده شود.

از منوی تغذیه اسناد، "اسناد سفارشات" و سپس "رسید موقت" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد پروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی مالی تسهیلات سیستم خروج

↓ اسناد سفارشات  
↓ رسید موقت

از فرم **اسناد گزینش شده** روی کلید **جدید** و یا از فرم **گزینش اسناد** ص ۲۷ روی کلید **سند جدید** کلیک کنید. فرم مربوطه فعال می شود.

کلید های مورد استفاده این فرم

ثبت ص ۳۹ انصراف ص ۳۹ ویرایش ص ۴۰ مرجع ص ۴۰ اولین ص ۴۱ آخرین ص ۴۱ قبلی ص ۴۲ بعدی ص ۴۲ از خرید ص چاپ ص ردیف جدید ص ۴۲ اصلاح ردیف ص ۴۲ کپی ردیف ص ۴۲ حذف ردیف ص ۴۲ ابطال ردیف ص ۴۳ نمایش ردیف ص ۴۳ گردش کالا ص ۴۳ کاردکس ص ۴۳ سریال ص ۴۳ کالاهای مشابه ص ۴۴

روش تنظیم فرم رسید موقت، قسمت سرفصل سند

۱ - "شماره سند"، "تاریخ سند"، "شماره انبار"، "سال مالی"، "شماره سند"، "نوع سند"، "جمع مقدار سند" و "جمع مبلغ سند" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۴۵ تنظیم کنید.



## روش تنظیم فرم رسید موقت، قسمت ردیف اسناد

- 1 - روی کلید **ردیف جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- 2 - "ردیف کالا"، "کد کالا"، "واحد وزن"، "سریال"، "مقدار واحد جزء"، "مقدار واحد کل"، "واحد جزء"، "واحد کل" و "وزن" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد مه تنظیم کنید.
- 3 - "مرکز هزینه" را از لیست جدول مرکز هزینه انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام مرکز می باشد.  
توجه: اگر "مرکز هزینه" را در جدول شناسنامه کالا ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "مرکز هزینه" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.
- 4 - "شماره سفارش" را از لیست جدول سفارش مشتری ص ۲۲۲ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام سفارش مشتری می باشد. در غیر این صورت یک کد عمومی در جدول مذکور ایجاد کنید و از آن استفاده کنید زیرا این اطلاع نمی تواند خالی باشد.  
توجه: اگر "سفارش پیش فرض" را در جدول شناسنامه کالا ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "شماره سفارش" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.  
توجه: اگر گزینه "فعال" را در جدول سفارش مشتری ص ۲۲۲ انتخاب نکرده باشید و کد سفارش غیرفعال در قسمت شماره سفارش اسناد وارد شود، در ابتدای شرح سفارش، کلمه \* غیرفعال \* نمایش داده می شود.
- 5 - "فروشنده" را از لیست جدول فروشنده ص ۲۲۲ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام فروشنده می باشد. در غیر این صورت یک کد عمومی در جدول مذکور ایجاد کنید و از آن استفاده کنید زیرا این اطلاع نمی تواند خالی باشد.
- 6 - "نوع رسید" را از لیست جدول نوع رسید ص ۲۲۹ انتخاب کنید. مثال نوع رسید: خرید داخلی، خرید خارجی، امانی، برگشتی و ... می باشد.  
توجه: اگر "نوع رسید" را در جدول شناسنامه کالا ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "نوع رسید" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.
- 7 - "مبلغ رسید" را برای مقدار کل وارد کنید.  
توجه: در صورتی که کاربرد جاری در جدول کاربردان ص ۲۲۲ تعریف شده باشد، این اطلاع فعال و قابل مشاهده نخواهد بود.
- 8 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت ردیف انجام می شود.
- 9 - روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ویرایش برای اشکالات احتمالی انجام و در صورتی که اشکالی وجود نداشته باشد سند ذخیره می شود.

## برگشت رسید موقت

از فرم برگشت رسید موقت برای ورود اطلاعات مقدار، نوع رسید و ... کالاهایی که به هر دلیل قبل از تایید مرجوع می شود استفاده می شود. هر ردیف از اسناد برگشت رسید موقت می تواند به ردیف های سند رسید موقت عطف و پیگیری های لازم انجام شود.

در سند برگشت رسید موقت امکان ایجاد ردیف جدید بصورت دستی نمی باشد و سند حتما باید براساس مرجع ثبت شود.

## امکانات

- با ثبت سند برگشت رسید موقت، سندی که مرجع سند رسید موقت می باشد نیز آزاد می شود (قابل مصرف مجدد توسط سفارشات می شود) یعنی اگر بطور مثال گردش به شکل زیر باشد:
- درخواست خرید -- سفارش خرید -- رسید موقت -- برگشت رسید موقت
- با ثبت سند برگشت رسید موقت، سند سفارش خرید آزاد می شود.
- اگر انبار با سیستم خرید ارتباط داشته باشد ص ۲۱۶، با صدور سند برگشت رسید موقت، جمع مقادیر کلیه اسناد برگشت رسید موقت، به سیستم خرید ارسال می شود.

از منوی تغذیه اسناد، "اسناد سفارشات" و سپس "برگشت رسید موقت" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد: تغذیه تعجیل اسناد، بررواوری، حسابداری انبار، جداول، گزارشات، ارتباط با سایر سیستمها، عملیات پایانه سال، ارتباط تعدادی و مالی، تسهیلات سیستم خروج

↓ اسناد سفارشات  
↓ برگشت رسید موقت

از فرم **اسناد گزینش شده** روی کلید **جدید** و یا از فرم **گزینش اسناد** م۳۷ روی کلید **سند جدید** کلیک کنید. فرم مربوطه فعال می شود.

**کلید های مورد استفاده این فرم**

ثبت م۳۹ **انصراف** م۳۹ **ویرایش** م۴۰ **مرجع** م۴۰ **اولین** م۴۱ **آخرین** م۴۱ **قبلی** م۴۲ **بعدی** م۴۲ **چاپ** م۴۲ **ردیف جدید** م۴۲ **اصلاح ردیف** م۴۲ **کپی ردیف** م۴۲ **حذف ردیف** م۴۲ **ابطال ردیف** م۴۲ **نمایش ردیف** م۴۳ **گردش کالا** م۴۳ **کاردکس** م۴۳ **سریال** م۴۳ **کالاهای مشابه** م۴۴

**روش تنظیم فرم برگشت رسید موقت، قسمت سرفصل سند**

10 - "شماره سند"، "تاریخ سند"، "شماره انبار"، "سال مالی"، "شماره سند"، "نوع سند"، "جمع مقدار سند" و "جمع مبلغ سند" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلبه اسناد م۴۵ تنظیم کنید.

**درخواست کالای استاندارد**

از فرم درخواست کالای استاندارد برای ورود اطلاعات مقدار، نوع مصرف و ... کالاهایی که به طور معمول و مستمر برای آنها درخواست کالا صادر می شود استفاده می شود.

### امکانات

- این سند الگویی برای مصرف می باشد که با دریافت ضریب از کاربر و ضرب در مقدار تمام ردیف های درخواست کالای استاندارد، امکان ایجاد یک درخواست کالا را در زمان کوتاه امکان پذیر می کند.

از منوی تغذیه اسناد، "اسناد سفارشات" و سپس "درخواست کالای استاندارد" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد پروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↓ اسناد سفارشات

↓ درخواست کالای استاندارد

از فرم اسناد گزینش شده روی کلید **جدید** و یا از فرم گزینش اسناد ص ۲۷ روی کلید **سند جدید** کلیک کنید. فرم مربوطه فعال می شود.

The screenshot shows a software window titled 'سند درخواست کالای استاندارد'. It contains several input fields and a table. The top section has fields for 'شماره سند' (999999), 'شماره انبار', and 'شماره سفارش'. Below these are buttons for 'تاریخ سند' (1387/09/16) and 'مقدار تولید استاندارد'. The middle section has a table with columns for 'نام محصول', 'کد محصول', 'نام مشتری', and 'مقدار تولید استاندارد'. The bottom section has a table with columns for 'ردیف', 'کالا', 'شرح کالا', 'واحد کالا', 'مركز هزینه', 'نوع مصرف', and 'واحد وزن'. At the bottom, there are buttons for 'تایید' and 'انصراف'.

### کلید های مورد استفاده این فرم

ثبت ص ۳۹ انصراف ص ۳۹ ویرایش ص ۴۰ اولین ص ۴۱ آخرین ص ۴۱ قبلی ص ۴۲ بعدی ص ۴۲ چاپ ص ۴۲ ردیف جدید ص ۴۲ اصلاح ردیف ص ۴۲ کپی ردیف ص ۴۲ حذف ردیف ص ۴۲ نمایش ردیف ص ۴۲ کاردکس ص ۴۳ سریال ص ۴۳ کالاهای مشابه ص ۴۴

## روش تنظیم فرم درخواست کالای استاندارد، قسمت سرفصل سند

- 1 - "شماره سند"، "تاریخ سند"، "شماره انبار" و "جمع مقدار سند" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۴۵ تنظیم کنید.
- 2 - "شماره سفارش" را از لیست جدول سفارش مشتری ص ۲۲۲ انتخاب کنید.
- 3 - "کد محصول" و "مقدار تولید استاندارد" به طور خودکار نمایش داده می شود و غیر قابل تغییر است.

## روش تنظیم فرم درخواست کالای استاندارد، قسمت ردیف اسناد

- 1 - روی کلید **ردیف جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- 2 - "ردیف کالا"، "کد کالا"، "واحد وزن"، "سریال"، "مقدار واحد جزء"، "مقدار واحد کل"، "واحد جزء"، "واحد کل" و "وزن" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۴۵ تنظیم کنید.
- 3 - "مرکز هزینه" را از لیست جدول مرکز هزینه انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام مرکز می باشد.  
توجه: اگر "مرکز هزینه" را در جدول شناسنامه کالا ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "مرکز هزینه" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.
- 4 - "نوع مصرف" را از لیست جدول نوع مصرف ص ۲۳۰ انتخاب کنید. مثال نوع مصرف: هزینه تعمیرات ساختمان، هزینه آشپزخانه، هزینه لوازم اداری و ... می باشد. به عبارتی طرف بدهکار حساب هزینه ها در این جدول تعریف می شود تا بر اساس آن سند مالی ایجاد گردد.  
توجه: اگر "نوع مصرف" را در جدول شناسنامه کالا ص ۱۷۲ وارد کرده باشید، "نوع مصرف" به طور پیش فرض با این اطلاع پر می شود.
- 5 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت ردیف انجام می شود.
- 6 - روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ویرایش برای اشکالات احتمالی انجام و در صورتی که اشکالی وجود نداشته باشد سند ذخیره می شود.

## تغذیه اسناد انبارگردانی

### فهرست این بخش:

۸۹	✓	سند شمارش انبار
۹۱	✓	شمارش ضمن دوره
۹۲	✓	شمارش ضمن دوره

معمولاً طی عملیات انبارگردانی چندین بار کالاها شمارش می شوند. برای جمع آوری اطلاعات شمارش کالا و شرکت در فعالیت های انبارگردانی سند شمارش انبار تنظیم می شود.

از فرم **سند شمارش انبار** ص ۸۹ برای دریافت اطلاعات شمارش کالاها در حین انبارگردانی استفاده می شود تا سیستم در صورت وجود مغایرت شمارش با موجودی، سند تعدیل ایجاد کند. از این فرم برای انبارگردانی آخر دوره استفاده می شود. با توجه به سند تعدیل ایجاد شده به دقت می توان موارد را حول هر کالا در طول سال پیگیری نمود.

از فرم **شمارش ضمن دوره** ص ۹۱ و **شمارش ضمن دوره سریالی** ص ۹۲ برای دریافت اطلاعات شمارش کالاها در طی دوره استفاده می شود تا سیستم در صورت وجود مغایرت شمارش با موجودی، سند تعدیل ایجاد کند. از این فرم در مواردی مانند پیدا شدن کالا در انبار، مفقود شدن کالا در انبار و شمارش های موردی استفاده می شود.

### سند شمارش انبار

برای ورود اطلاعات شمارش کالاها از این فرم استفاده کنید تا سیستم در صورت وجود مغایرت شمارش با موجودی، سند تعدیل ایجاد کند. از این فرم برای انبارگردانی آخر دوره استفاده می شود.

توجه: "رفعه انبارگردانی" متناسب با تعداد شمارش انبارگردانی انجام شده، در **جدول انبار** ص ۲۰۷ نمایش داده می شود و قابل تغییر نیست.

برای اطلاع بیشتر به **توضیحات مرتبط با انبارگردانی** ص ۳۳۲ مراجعه کنید.

از منوی **تغذیه اسناد**، **"سند انبارگردانی"** و سپس **"سند شمارش انبار"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروزرسانی حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↪ سند انبارگردانی

↪ سند شمارش انبار

با انتخاب منوی سند شمارش انبار، فرم سند شمارش انبار فعال می شود.

نمایندگانه سیستم انبارگردانی

خروج چاپ نمایش جستجو بازسازی تغذیه تگ جدید شمارش قبلی شمارش بعدی

انبار: ۷۵ دفعه شمارش: ۱ نوع انبار گردانی: پلهای سبک

شماره تگ	کد کالا	شرح کالا	شماره قفسه	مقدار شمارش شده	واحد کالا
۱	۱۱۰۱۱۰۰۰۰	باتری پاور Li-Ion sealed ...	۲۲	عدد	عدد
۲	۱۱۰۱۲۰۰۱۱	باتری بی سیم (واکی تا ...)	۱۰	عدد	عدد
۳	۱۲۰۰۰۱۲	۳۰ X ۳۰ X ۴۰ میلی	۲۱	کیلوگرم	کیلوگرم

شماره تگ: ۲  
کد کالا: ۱۱۰۱۲۰۰۱۱  
مقدار شمارش شده (واحد جو):  
مقدار شمارش شده (واحد کل):  
شماره قفسه:

تایید ✓  
انصراف ✗  
ثبت و بعدی

کلید های مورد استفاده این فرم

بازسازی ص ۲۴- نمایش ص ۲۷- جستجو ص ۲۴- چاپ ص خروج ص ۲۷

**شمارش قبلی** برای نمایش تگ قبلی، یعنی شمارش قبلی کالا استفاده می شود. (Ctrl+B)

**شمارش بعدی** برای نمایش تگ بعدی، یعنی شمارش بعدی کالا استفاده می شود. (Ctrl+N)

**تگ جدید** برای ورود اطلاعات جدید که در فرم شمارش انبار موجود نیست استفاده می شود.

**تغذیه تگ موجود** برای ورود مقداری تگ موجود استفاده می شود.

**مغایرت** برای نمایش کسری و سرک کالا نسبت به کاردکس استفاده می شود.

کلیه کالاها

مغایرت کارکنان و مقدار شمارش شده

کد کالا	شرح کالا	مقدار شمارش شده	مغایرت	توضیحات
۱۱۰۱۱۰۰۰۰	باتری پاور Li-Ion sealed ...	۲۲	۰	
۱۱۰۱۲۰۰۱۱	باتری بی سیم (واکی تا ...)	۱۰	۰	
۱۲۰۰۰۱۲	۳۰ X ۳۰ X ۴۰ میلی	۲۱	۰	

کلای انتخابی

مغایرت کارکنان و مقدار شمارش شده

کد کالا: ۱۱۰۱۲۰۰۱۱

شرح کالا: باتری بی سیم (واکی تا ...)

مقدار شمارش شده: ۱۰

مغایرت: ۰

توضیحات:

## روش تنظیم فرم سند شمارش انبار، قسمت سرفصل سند

- 1 - "انبار" مورد نظر به صورت خودکار نمایش داده می شود.
  - 2 - "دفعه شمارش" به صورت خودکار نمایش داده می شود.
  - 3 - "نوع انبارگردانی" به صورت خودکار همیشه گزینه پایان دوره را نمایش می دهد. از این اطلاع برای مشخص کردن انبارگردانی پایان دوره و ضمن دوره توسط سیستم استفاده می شود. چون این قسمت فقط برای انبارگردانی پایان دوره استفاده می شود، همیشه کلمه پایان دوره در جلوی نوع انبارگردانی استفاده می شود، در حالی که **شمارش ضمن** دوره از منوی دیگری انجام می شود.
- توجه: دفعه انبارگردانی صفر به معنی شمارش ضمن دوره هم می باشد و دفعه انبارگردانی ۱ و ۲ و ... به معنی شمارش پایان دوره می باشد.

## روش تنظیم فرم سند شمارش انبار، قسمت ردیف اسناد

- 1 - در صورتی که ردیف تگ ها موجود باشد، روی ردیف کالای مورد نظر کلیک کنید تا زرد رنگ شود.
  - 2 - روی کلید **تغذیه تگ موجود** کلیک کنید. در صورتی که تگ برای کالای مورد نظر وجود نداشت روی کلید **تگ جدید** کلیک کنید.
- توجه: برای ایجاد تگ توسط سیستم برای کلیه کالاها از قسمت **ایجاد تگ انبارگردانی** استفاده می شود.
- 3 - "شماره تگ" زمانی که از کلید **تغذیه تگ موجود** استفاده می شود به طور خودکار نمایش داده می شود و غیر قابل تغییر است و زمانی که از کلید **تگ جدید** استفاده می شود باید وارد شود.
- توجه: شماره تگ همراه با دفعه شمارش نمی تواند تکراری باشد.
- 4 - "کد کالا" زمانی که از کلید **تغذیه تگ موجود** استفاده می شود به طور خودکار نمایش داده می شود و غیر قابل تغییر است و زمانی که از کلید **تگ جدید** استفاده می شود باید وارد شود.
- توجه: کد کالا همراه با دفعه شمارش نمی تواند تکراری باشد.
- 5 - "مقدار شمارش شده (واحد جزء) را وارد کنید.
- توجه: در صورتیکه انبارداری دارای تنظیم "اولیاد کد کالا" باشد، مقدار کل نیز قابل ورود اطلاعات است.
- 6 - "شماره قفسه" به طور خودکار از جدول موجودی انبار نمایش داده می شود.
  - 7 - "سریال/بچ" زمانی که از کلید **تغذیه تگ موجود** استفاده می شود به طور خودکار نمایش داده می شود و غیر قابل تغییر است و زمانی که از کلید **تگ جدید** استفاده می شود باید وارد شود.
- توجه: سریال/بچ همراه با کد کالا و دفعه شمارش نمی تواند تکراری باشد.
- 8 - روی کلید تایید کلیک کنید تا ثبت انجام می شود و با روی کلید ثبت و بعدی کلیک کنید تا ثبت انجام شود و ردیف اطلاعاتی بعدی برای ورود اطلاعات نمایش داده شود.

## شمارش ضمن دوره

برای ورود اطلاعات شمارش کالاها در طی دوره از این فرم استفاده کنید تا سیستم در صورت وجود مغایرت شمارش با موجودی، سند تعدیل ایجاد کند. از این فرم در مواردی مانند پیدا شدن کالا در انبار، مفقود شدن کالا در انبار و شمارش های موردی استفاده می شود.

توجه: دفعه انبارگردانی صفر به معنی شمارش ضمن دوره هم می باشد و دفعه انبارگردانی ۱ و ۲ و ... به معنی شمارش پایان دوره می باشد.

از منوی تغذیه اسناد، "سند انبار گردانی" و سپس "شمارش ضمن دوره" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروزرسانی حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی مالی تسهیلات سیستم خروج

↓ سند انبار گردانی

↓ شمارش ضمن دوره

با انتخاب منوی سند شمارش انبار، فرم شمارش ضمن دوره فعال می شود.

## روش تنظیم فرم شمارش ضمن دوره

- 1 - "تاریخ" را وارد کنید.  
توجه: در یک روز برای یک کالا نمی توانید شمارش ضمن دوره ایجاد کنید.
- 2 - "انبار" را از لیست جدول **انبار** ص ۲۰۷ انتخاب کنید.
- 3 - "کد کالا" را از لیست جدول **شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ انتخاب کنید.
- 4 - "مقدار" شمارش را وارد کنید.  
توجه: در صورتی که مقدار فالی باشد سیستم آن را صفر در نظر می گیرد.
- 5 - "واحد کالا" به طور خودکار نمایش داده می شود.
- 6 - "افزایش" را انتخاب کنید تا مقدار وارده به موجودی اضافه شود.
- 7 - "کاهش" را انتخاب کنید تا مقدار وارده از موجودی کسر شود.
- 8 - "موجودی کل" مقدار کاردکس تا آخرین سند وارده برای کالا می باشد.
- 9 - "موجودی لحظه ای" مقدار کاردکس تا تاریخ انتخاب شده می باشد.
- 10 - روی کلید تایید کلیک کنید. عملیات انجام می شود.

## شمارش ضمن دوره سریالی

برای ورود اطلاعات شمارش کالاهای سریالی در طی دوره از این فرم استفاده کنید تا سیستم در صورت وجود مغایرت شمارش با موجودی، سند تعدیل ایجاد کند. از این فرم در مواردی مانند پیدا شدن کالای سریالی در انبار، مفقود شدن کالای سریالی در انبار و شمارش های موردی استفاده می شود.

توجه: دفعه انبارگردانی صفر به معنی شمارش ضمن دوره هم می باشد و دفعه انبارگردانی ۱ و ۲ و ... به معنی شمارش پایان دوره می باشد.

از منوی **تغذیه اسناد**، **"سند انبارگردانی"** و سپس **"شمارش ضمن دوره سریالی"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد	تغذیه تعدیل اسناد	پروژآوری	حسابداری انبار	جداول	گزارشات	ارتباط با سایر سیستمها	عملیات پایان سال	ارتباط تعدادی والی	تسهیلات سیستم	خروج
-------------	-------------------	----------	----------------	-------	---------	------------------------	------------------	--------------------	---------------	------

↓ **سند انبارگردانی**

↓ **شمارش ضمن دوره سریالی**

با انتخاب منوی شمارش ضمن دوره. فرم شمارش ضمن دوره سریالی فعال می شود.



## روش تنظیم فرم شمارش ضمن دوره سریالی

- 1 - "تاریخ" را وارد کنید.  
*توجه: در یک روز برای یک کالا نمی توانید شمارش ضمن دوره ایجاد کنید.*
- 2 - "کد کالا" را از لیست **جدول شناسنامه کالا** م ۱۷۲ انتخاب کنید. شرح نمایش داده خواهد شد.
- 3 - "واحد کالا" به طور خودکار نمایش داده می شود.
- 4 - "سریال" را از لیست **جدول موجودی سریالی** م ۲۴۷ انتخاب کنید.
- 5 - "مقدار" شمارش را وارد کنید.  
*توجه: در صورتی که مقدار خالی باشد سیستم آن را صفر در نظر می گیرد.*
- 6 - "افزایش" را انتخاب کنید تا مقدار وارده به موجودی اضافه شود.
- 7 - "کاهش" را انتخاب کنید تا مقدار وارده از موجودی کسر شود.
- 8 - "موجودی کل" مقدار کاردکس تا آخرین سند وارده برای کالا می باشد.
- 9 - "موجودی لحظه ای" مقدار کاردکس تا تاریخ انتخاب شده می باشد.
- 10 - روی کلید تایید کلیک کنید. عملیات انجام می شود.

## مغایرت شمارش و کاردکس

امکان نمایش لیست مغایرت کالاهای شمارش شده با توجه به دفعه شمارش وارد شده را فراهم می کند. در صورتیکه انبار جاری دارای شمارش انبارگردانی باشد .

از منوی **تغذیه اسناد**، **"سند انبارگردانی" و سپس "مغایرت شمارش و کاردکس" را انتخاب کنید.**

تغذیه اسناد    تغذیه تعدیل اسناد    برزآوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی زبانی    تسهیلات سیستم    خروج

↓ سند انبارگردانی

↓ مغایرت شمارش و کاردکس

با انتخاب منوی سند شمارش انبار. فرم مغایرت شمارش و کاردکس فعال می شود.

با واردکردن دفعه شمارش و فشردن کلید **تایید** فرم زیر براساس مقادیر شمارش شده و کاردکس نمایش می یابد.

مغایرت گاردگس و مقدار شمارش شده				
کالای انتخابی		کلیه کالاها		
کد کالا	شرح کالا	مقدار گاردگس	مقدار شمارش شده	تکسری
۱	سبزیجات	۱۰	۵	۰.۵
۲	سبزیجات	۱۰	۶	۰.۶
۳	سبزیجات	۱۰	۷	۰.۷

## اسناد مالکیت

### فهرست این بخش:

۹۵

✓ سند مالکیت اولیه

۹۸

✓ سند مالکیت

اسناد مالکیت در نمایندگی های فروش موتوری مانند موتورسیکلت، خودرو و مشابه آن که کالا های سریالی داشته باشند کاربرد دارد. این نمایندگی ها بعد از خرید کالای سند مالکیت اولیه برای خود ایجاد می کنند، سپس آن را برای خریدار حواله کرده و سند مالکین ثانویه برای وی ثبت می کنند.

از فرم **سند مالکیت اولیه** ص ۹۵ برای ورود اطلاعات مورد نیاز سند مالکیت استفاده می شود. این اطلاعات از رسید خرید کالاهای سریالی خوانده شده و در این سند درج می گردد، سپس اطلاعات تکمیلی توسط کاربر به آن اضافه می شود.

از فرم **سند مالکیت ثانویه** ص ۹۸ برای ورود اطلاعات مورد نیاز سند مالکیت مشتری استفاده می شود. این اطلاعات از حواله فروش و سند مالکیت اولیه کالاهای سریالی خوانده شده و در این سند درج می گردد، سپس اطلاعات تکمیلی توسط کاربر به آن اضافه می شود.

توجه: گزینه "همور سند مالکیت" را در [پرول انبار](#) ص ۲۰۷ انتخاب کنید تا عملیات مربوط به اسناد مالکیت اولیه و ثانویه و موقوفی سریالی فعال شوند.

### سند مالکیت اولیه

از فرم سند مالکیت اولیه برای ورود اطلاعات مورد نیاز سند مالکیت کالای سریالی خریداری شده استفاده می شود. این اطلاعات از رسید خرید کالاهای سریالی خوانده شده و در این سند درج می گردد، سپس اطلاعات تکمیلی توسط کاربر به آن اضافه می شود.

توجه: گزینه "همور سند مالکیت" را در [پرول انبار](#) ص ۲۰۷ انتخاب کنید تا عملیات مربوط به اسناد مالکیت اولیه و ثانویه و موقوفی سریالی فعال شوند.

### امکانات

- بر اساس سریالهای وارد شده توسط سند رسید خرید در انبارهایی که **صدور سند مالکیت** در آنها فعال است، سند مالکیت اولیه صادر می شود.
- با وارد کردن سریال کالای انتخاب شده، اطلاعات مربوط به سریال که در **سند رسید خرید** وارد شده است، نمایش می یابد.
- با قطعی کردن سند، امکان اصلاح و حذف سند از آن سند مالکیت اولیه برداشته می شود.
- امکان رد قطعیت سند برای اسناد قطعی شده وجود دارد.

از منوی **تغذیه اسناد**، **"اسناد مالکیت"** و **"سپس سند مالکیت اولیه"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↓ اسناد مالکیت

↓ سند مالکیت اولیه

[illegible]


## کلید های مورد استفاده این فرم

جدید ص ۲۵ اصلاح ص ۲۵ حذف ص ۲۶ کیی ردیف ص ۲۶ بازسازی ص ۲۶ جستجو ص ۲۶ نمایش ص ۲۷ خروج ص ۲۷

عملیات سند

می شود.

## روش اجرای تولید گروهی سند مالکیت اولیه

1- روی کلید  واقع در کنار کلید **عملیات سند** کلیک کنید سپس گزینه "تولید گروهی" را انتخاب کنید و با کلیدهای Shift+G را فشار دهید.



- 2 - سریالهای مورد نظر خود را در ستون "انتخاب سریال" تیک کنید.
  - 3 - روی کلید **تولید گروهی** کلیک کنید. پیغام "عملیات تولید سند با موفقیت پایان یافت" نمایش داده می شود.
  - 4 - روی کلید **بازگشت** کلیک کنید. صفحه نمایش تولید گروهی غیر فعال می شود.
- قطعیت سند:** (Shift+H) برای غیر قابل تغییر نمودن سند استفاده می شود.
- روی کلید **واقع در کنار کلید** **عملیات سند** کلیک کنید سپس گزینه "قطعیت سند" را انتخاب کنید و یا کلیدهای Shift+H را فشار دهید. پیغام "سند قطعی شد" نمایش داده می شود.
- رد قطعیت:** (Shift+I) برای رد قطعیت سندی که قبلاً قطعی شده است استفاده می شود.
- روی کلید **واقع در کنار کلید** **عملیات سند** کلیک کنید سپس گزینه "رد قطعیت" را انتخاب کنید و یا کلیدهای Shift+I را فشار دهید. پیغام "سند رد قطعیت شد" نمایش داده می شود.

### روش تنظیم فرم سند مالکیت اولیه

- 1 - **سند رسید خرید** برای کالای مورد نظر ایجاد کنید. در غیر اینصورت سیستم اجازه ایجاد سند مالکیت اولیه را نخواهد دارد.
- توجه: در جدول **انبار** ص ۲۰۷ مورد نظر باید گزینه "نوع سریال" آن سریال پذیر و "صدور سند مالکیت" آن انتخاب شده باشد.
- 2 - روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح سند فعال می شود.
  - 3 - "شماره سند" را وارد کنید.
  - 4 - "تاریخ صدور سند مالکیت" را وارد کنید.
  - 5 - "کد کالا" را از لیست جدول **شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ انتخاب کنید. نام کالا نمایش داده می شود.
  - 6 - "سریال" را از لیست جدول **موجودی سریالی** ص ۲۴۷ انتخاب کنید.
  - 7 - "رنگ" با انتخاب سریال از فرم سند رسید خرید خوانده و نمایش داده می شود.
  - 8 - "انبار" به طور خودکار نمایش داده می شود.
  - 9 - "شماره موتور" با انتخاب سریال از فرم سند رسید خرید خوانده و نمایش داده می شود.
  - 10 - "شماره شاسی" با انتخاب سریال از فرم سند رسید خرید خوانده و نمایش داده می شود.

- 11 - "محل صدور پلاک" را وارد کنید.
- 12 - "تاریخ صدور پلاک" را وارد کنید.
- 13 - "شماره سری" وسیله نقلیه را وارد کنید.
- 14 - "شماره پلاک" وسیله نقلیه را وارد کنید.
- 15 - "نماینده" وسیله نقلیه را از لیست [جدول نمایندگی/مشتري](#) ص ۲۲۶ انتخاب کنید.
- 16 - "تاریخ صدور کارت راهنمایی و رانندگی" را وارد کنید.
- 17 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

### سند مالکیت ثانویه

از فرم سند مالکیت ثانویه برای ورود اطلاعات مورد نیاز سند مالکیت مشتری استفاده می شود. این اطلاعات از حواله فروش و سند مالکیت اولیه کالاهای سریالی خوانده شده و در این سند درج می گردد، سپس اطلاعات تکمیلی توسط کاربر به آن اضافه می شود.

توجه: گزینه "صدور سند مالکیت" را در [جدول انبار](#) ص ۲۰۷ انتخاب کنید تا عملیات مربوط به اسناد مالکیت اولیه و ثانویه و موفوری سریالی فعال شوند.

### امکانات

- شماره سند، براساس [اسناد مالکیت اولیه](#) که تاکنون براساس آنها سند ثانویه صادر نشده، انتخاب می شود.
- شماره سند، براساس [اسناد مالکیت اولیه](#) که براساس سریال آن، سند حواله انبار صادر شده باشد و برگشت نشده باشد، انتخاب می شود.
- اگر [سند حواله انبار](#) ص ۲۷ صادر شده براساس سریال سند مالکیت اولیه، از نوع حواله فروش باشد باید قبل از صدور سند مالکیت ثانویه، به فروش ارسال شده باشد.

از منوی [تغذیه اسناد](#)، "اسناد مالکیت" و سپس "سند مالکیت ثانویه" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی رایلی تسهیلات سیستم خروج

↓ اسناد مالکیت

↓ سند مالکیت ثانویه

### کلید های مورد استفاده این فرم

جدید ص ۲۵ / اصلاح ص ۲۵ حذف ص ۲۶ کی ریف ص ۲۶ بازسازی ص ۲۶ تکمیلی سند ص ۲۷ جستجو ص ۲۶ نمایش ص ۲۷ خروج ص ۲۷

### عملیات سند

**قطعیت سند:** (Shift+H) برای غیر قابل تغییر نمودن سند استفاده می شود.

- روی کلید **و** واقع در کنار کلید **عملیات سند** کلیک کنید سپس گزینه "قطعیت سند" را انتخاب کنید و یا کلیدهای Shift+H را فشار دهید. پیغام "سند قطعی شد" نمایش داده می شود.

**رد قطعیت:** (Shift+I) برای رد قطعیت سندی که قبلاً قطعی شده است استفاده می شود.

- روی کلید **و** واقع در کنار کلید **عملیات سند** کلیک کنید سپس گزینه "رد قطعیت" را انتخاب کنید و یا کلیدهای Shift+I را فشار دهید. پیغام "سند رد قطعیت شد" نمایش داده می شود.

### روش تنظیم فرم سند مالکیت اولیه

1 - **سند حواله** برای کالای مورد نظر ایجاد کنید. در غیر اینصورت سیستم اجازه ایجاد سند مالکیت ثانویه را نخواهد دارد.

توجه: در **پروال انبار** ص ۲۰۷ مورد نظر بایز گزینه "نوع سریال" آن سریال پذیر و "صدور سند مالکیت" آن انتخاب شده باشد.

2 - روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح سند فعال می شود.

3 - "شماره سند اولیه" را از لیست فرم سند مالکیت اولیه انتخاب کنید.

توجه: در این لیست استاری نمایش داده می شود که هنوز سند مالکیت ثانویه برای آنها صادر نشده است.

- 4 - "کد کالا"، "سریال"، "تاریخ صدور سند مالکیت"، "تاریخ صدور پلاک"، "تاریخ صدور کارت راهنمایی و رانندگی"، "رنگ"، "انبار"، "شماره موتور"، "شماره شاسی"، "محل صدور پلاک"، "شماره سری"، "شماره پلاک" و "نمایندگی" متناسب با سند مالکیت اولیه ص ۹۵ به طور خودکار نمایش داده می شود.
- 5 - مشخصات مالک ثانویه را وارد کنید. این مشخصات شامل "نام"، "نام خانوادگی"، "نام پدر"، "شماره شناسنامه"، "محل صدور"، "تاریخ صدور"، "کد ملی"، "تلفن"، "آدرس"، "شهرستان"، "کد پستی" و "کد مالیات" می شود.
- 6 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

### تکمیلی:

برای مقدار دهی اطلاعات تکمیلی که در صفات و مشخصات عمومی ص ۲۵۵ وارد کرده اید از این قسمت استفاده کنید. برای اطلاعات بیشتر به توضیحات مرتبط با صفات و مشخصات کالا ص ۳۴۱ مراجعه کنید.

- 1 - روی سند مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه سرفصل اسناد کلیک کنید. سند انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **تکمیلی** کلیک کنید. فرم مربوطه برای تغییر یا ورود اطلاعات تکمیلی فعال می شود.
- 3 - روی کلید **اصلاح** کلیک کنید و سپس متناسب با عنوان اطلاعات برای هر ردیف اطلاعاتی مقدار دهی کنید.
- توجه: در صورتی که وضعیت سند در "پروژه آوری دائم" و یا "اسناد مالی تولید شده است" باشد، کلید اصلاح غیر فعال خواهد بود.
- توجه ۲: در صورتی که گزینه "صفت مربوط به سند مالکیت است" در جدول صفات و مشخصات عمومی ص ۲۵۵ برای عنوان اطلاعاتی انتخاب شده باشد، سیستم آن اطلاع را نمایش می دهد.
- 4 - روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.



## تعدیل اسناد رسید

### فهرست این بخش:

۱۰۱	✓	تعدیل موجودی اول دوره
۱۰۳	✓	تعدیل رسید خرید کالا
۱۰۶	✓	تعدیل رسید کالا
۱۰۹	✓	تعدیل برگشت به انبار
۱۱۱	✓	تعدیل رسید مصرف مستقیم

برای تغییر در اسنادی که در مرحله خاص قرار گرفته و سیستم اجازه تغییر مستقیم را در آن نمی دهد از فرم های تعدیل استفاده می شود. به عبارت دیگر در حالت عادی می توان اطلاعات اسناد را تغییر داد ولی بعد از بروزآوری دائم و ارسال آن به سیستم ریالی دیگر امکان تغییر مستقیم مقدار در اسناد نخواهد بود ولی هنوز می توانید اقلام اطلاعاتی از قبیل مراکز را مستقیماً تغییر دهید. امکان تغییر مستقیم اقلام اطلاعاتی از قبیل مراکز نیز با ایجاد سند مالی غیر فعال می شود. در این رابطه سیستم علاوه بر نگهداری رد پا و امکان تعقیب اصلاحات انجام شده اثرات ناشی از تنظیم سندهای تعدیل در سیستم اعمال می شود.

از فرم **تعدیل موجودی اول دوره** ص ۱۰۱، **تعدیل رسید خرید کالا** ص ۱۰۳، **تعدیل رسید کالا** ص ۱۰۶، **تعدیل برگشت به انبار** ص ۱۰۹ و **تعدیل رسید مصرف مستقیم** ص ۱۱۱ برای تغییرات مورد نیاز در اقلام اطلاعاتی موجود در آنها استفاده می شود.

### تعدیل موجودی اول دوره

از این فرم برای تغییرات لازم در اقلام اطلاعاتی سند موجودی اول دوره استفاده می شود.

#### امکانات

- ردیفها می توانند بصورت دستی (در صورت کد به کد شدن و اعلام کد جدید) و یا با استفاده از کلید **مرجع** پر شوند.
- عملیات کنترل موجودی برای این نوع سند در تاریخ سند مرجع می باشد.
- امکان معرفی کالا/سریال /بچ جدید وجود دارد.

از منوی **تغذیه تعدیل اسناد**، **"تعدیل اسناد رسید"** و سپس **"تعدیل موجودی اول دوره"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروزآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

← **تعدیل اسناد رسید**

← **تعدیل موجودی اول دوره**

از فرم **اسناد گزینش شده** روی کلید **جدید** و یا از فرم **گزینش اسناد** ص ۲۷ روی کلید **سند جدید** کلیک کنید. فرم مربوطه فعال می شود.

سند تعدیل موجودی اول دوره

تاریخ سند: ۱۳۸۶/۰۲/۲۰

شماره سند: ۱

شماره انبار: ۱۱

نوع سند: **فوند اولیه**

جمع مقدار سند:

جمع مبلغ سند:

ردیف جدید | اصلاح ردیف | کپی ردیف | حذف ردیف | نمایش ردیف | کارکنی | سربال | کالای مشابه

ردیف	کالا	شرح کالا	سربال	واحد کالا	علت تعدیل	مقدار اول دوره	مبلغ اول دوره	شماره قفسه	وزن
۱	۱۱۰۲۲	سفناونیم سیم ...	۰۰۰	کیلوگرم	تعدیل ریالی	۰.۰	۲۵,۱۹۲,۱۲۵-		
۲	۱۱۰۲۲	سفناونیم سیم ...	۰۰۰	کیلوگرم	تعدیل ریالی	۰.۰	۲۵,۱۹۲,۱۲۵-		
۳	۱۱۰۲۲	سفناونیم سیم ...	۰۰۰	کیلوگرم	تعدیل ریالی	۰.۰	۲۵,۱۹۲,۱۲۵-		

ردیف کالا: ۲

کد کالا: ۱۱۰۲۲

علت تعدیل: ۷

واحد وزن:

شماره قفسه:

مقدار واحد جزء:

واحد جزء:

مبلغ:

وزن:

وضعیت جاری: اصلاح

موجودی لحظه ای کالا: ۱۱۰۲۲ در تاریخ سند: ۱۳۸۶/۰۲/۲۰

## کلید های مورد استفاده این فرم

ثبت ۳۹ منصرف ۳۹ ویرایش ۴۰ مرجع ۴۰ اولین ۴۱ آخرین ۴۱ قبلی ۴۲ بعدی ۴۲ چاپ ۴۲ من ردیف جدید ۴۲ اصلاح ردیف ۴۲ کپی ردیف ۴۲ حذف ردیف ۴۲ نمایش ردیف ۴۳ کارکنس ۴۳ سربال ۴۳ کالاهای مشابه ۴۴

## روش تنظیم فرم تعدیل موجودی اول دوره، قسمت سرفصل سند

1 - "شماره سند"، "تاریخ سند"، "شماره انبار"، "شماره سند"، "نوع سند"، "جمع مقدار سند" و "جمع مبلغ سند" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۴۵ تنظیم کنید.

## روش تنظیم فرم تعدیل موجودی اول دوره، قسمت ردیف اسناد

- روی کلید **ردیف جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- "ردیف کالا"، "کد کالا"، "واحد وزن"، "سربال"، "مقدار واحد کل"، "واحد جزء"، "واحد کل" و "وزن" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۴۵ تنظیم کنید.
- "علت تعدیل" را یکی از گزینه های زیر، از لیست **جدول علت تعدیل** ص ۲۳ انتخاب کنید.
  - "کد به کد شدن" برای تغییر کد کالا استفاده می شود. در این حالت دو ردیف سند پر می گردد، در ردیف اول کد کالایی که قبلاً به اشتباه ثبت گردیده همراه با تعداد و ریال قبلی وارد می شود و در ردیف دوم کد کالای صحیح همراه با تعداد و ریال مجدد آن ثبت می شود. در ردیف اول علت تعدیل "کد به کد شدن" و در ردیف دوم علت تعدیل "اعلام کد جدید" انتخاب می شود.
  - "اعلام کد جدید" برای معرفی کد کالای جدید استفاده می شود. کد کالای جدید همراه با تعداد و ریال آن ثبت می شود.
  - "تعدیل تعدادی" برای اصلاح تعداد کالایی که به اشتباه ثبت شده است استفاده می شود.

- "تعدیل ریالی و تعدادی" برای اصلاح تعداد و ریال کالایی که به اشتباه ثبت شده است استفاده می شود.

توجه: شما می توانید شرح دلخواه را به [درول علت تعدیل](#) ص ۲۲۳ اضافه کنید و برای تغییرات مورد نظر از آن استفاده کنید.

- 4 - "مقدار واحد جزء" را با ملاحظات زیر وارد کنید.
- اگر علت تعدیل را "کد به کد شدن" انتخاب کرده اید، همان مقدار اصلی سند را وارد کنید.
  - اگر علت تعدیل را "اعلام کد جدید" انتخاب کرده اید، همان مقدار اصلی سند را وارد کنید.
  - اگر علت تعدیل را "تعدیل تعدادی" انتخاب کرده اید، مقدار وارد شده با مقدار ردیف مرجع جمع می شود
  - اگر علت تعدیل را "تعدیل ریالی و تعدادی" انتخاب کرده اید، مقدار و ریال وارد شده با مقدار و ریال ردیف مرجع جمع می شود

توجه: در صورتی که کاربر جاری در [درول کاربران](#) ریالی تعریف شده باشد، اطلاعات فوق غیر فعال و فقط قابل مشاهده خواهند بود.

- 5 - "مبلغ" را با ملاحظات زیر وارد کنید.
- اگر علت تعدیل را "کد به کد شدن" انتخاب کرده اید، همان مبلغ اصلی سند را وارد کنید.
  - اگر علت تعدیل را "اعلام کد جدید" انتخاب کرده اید، همان مبلغ اصلی سند را وارد کنید.
  - اگر علت تعدیل را "تعدیل تعدادی" انتخاب کرده اید، همان مبلغ اصلی سند را وارد کنید.
  - اگر علت تعدیل را "تعدیل ریالی و تعدادی" انتخاب کرده اید، مقدار وارد شده با مقدار ردیف مرجع جمع می شود
  - توجه: در صورتی که کاربر جاری در [درول کاربران](#) تعدادی تعریف شده باشد، این اطلاع فعال و قابل مشاهده نخواهد بود.

6 - روی کلید  کلیک کنید. ادامه صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.

7 - "شماره سند" و "ردیف" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در [کلیه اسناد](#) ص ۴۵ نمایش داده می شود.

8 - روی کلید [تایید](#) کلیک کنید. ثبت ردیف انجام می شود.

9 - روی کلید [ثبت](#) کلیک کنید. ویرایش برای اشکالات احتمالی انجام و در صورتی که اشکالی وجود نداشته باشد سند ذخیره می شود.

## تعدیل رسید خرید کالا

از این فرم برای تغییرات لازم در اقلام اطلاعاتی سند رسید خرید کالا استفاده می شود.

### امکانات

- اطلاعات این سند باید بر اساس مرجع [رسید خرید کالا](#) پر شود.
- ردیفها می توانند بصورت دستی و یا با استفاده از کلید [مرجع](#) پر شوند.
- عملیات کنترل موجودی برای این نوع سند در تاریخ سند مرجع می باشد.
- امکان معرفی کالا/سریال /بج جدید، اگر در [تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ معرفی کالا توسط اسناد رسید انتخاب شده باشد.
- اگر [انبار با سیستم خرید](#) ارتباط داشته باشد ص ۲۱۶، با صدور سند تعدیل رسید خرید، جمع مقادیر کلیه اسناد رسید خرید و تعدیل رسید خرید که دارای مرجع رسید خریدی هستند که مرجع رسید موقت دارد، به سیستم خرید ارسال می شود.

از منوی تغذیه [تعدیل اسناد](#)، "تعدیل اسناد رسید" و سپس "تعدیل رسید خرید کالا" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروژآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↓ تعدیل اسناد رسید

↓ تعدیل رسید خرید کالا

از فرم **اسناد گزینش شده** روی کلید **جدید** و یا از **فرم گزینش اسناد** م۲۷ روی کلید **سند جدید** کلیک کنید. فرم مربوطه فعال می شود.

ردیف	کالا	شرح کالا	واحد کالا	شماره سفارش	نوع رسید	علت تعدیل	مقدار رسید	اصلی رسید	وزن	فروشنده
۱	N	برگ	عمومی	خود داخلی	تعدیل واک و تعداد	۱	۵,۰۰۰	۵,۰۰۰	۷۵	عمومی

### کلید های مورد استفاده این فرم

ثبت م۳۹ **انصراف** م۳۹ **ویرایش** م۴۰ **مرجع** م۴۰ **اولین** م۴۱ **آخرین** م۴۱ **قبلی** م۴۲ **بعدی** م۴۲ **چاپ** م۴۲ **ردیف جدید** م۴۲ **اصلاح ردیف** م۴۲ **کپی ردیف** م۴۲ **حذف ردیف** م۴۲ **نمایش ردیف** م۴۲ **کاردکس** م۴۳ **سریال** م۴۳ **کالاهای مشابه** م۴۴

### روش تنظیم فرم تعدیل رسید خرید کالا، قسمت سرفصل سند

۱ - "شماره سند"، "تاریخ سند"، "شماره انبار"، "شماره سند"، "نوع سند"، "جمع مقدار سند"، "جمع مبلغ سند" و "شماره سند مرجع" را مطابق با **توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد** م۴۵ تنظیم کنید.

### روش تنظیم فرم تعدیل رسید خرید کالا، قسمت ردیف اسناد

- ۱ - روی کلید **ردیف جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- ۲ - "ردیف کالا"، "کد کالا"، "واحد وزن"، "سریال"، "مقدار واحد کل"، "واحد جزء"، "واحد کل" و "وزن" را مطابق با **توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد** م۴۵ تنظیم کنید.
- ۳ - "شماره سفارش" را از لیست **جدول سفارش مشتری** م۲۲۲ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام سفارش مشتری می باشد. در غیر این صورت یک کد عمومی در جدول مذکور ایجاد کنید و از آن استفاده کنید زیرا این اطلاع نمی تواند خالی باشد.

توجه: اگر گزینه "فعال" را در [جدول سفارش مشتری](#) ص ۲۲۲ انتخاب نکرده باشید و کد سفارش غیرفعال در قسمت شماره سفارش اسناد وارد شود، در ابتدای شرح سفارش، کلمه "غیرفعال" نمایش داده می شود.

4 - "فروشنده" را از لیست [جدول فروشنده](#) ص ۲۲۳ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام فروشنده می باشد. در غیر این صورت یک کد عمومی در جدول مذکور ایجاد کنید و از آن استفاده کنید زیرا این اطلاع نمی تواند خالی باشد.

توجه: شما می توانید مشتری ها را در [جدول مرکز هزینه](#) ص ۲۳۸ معرفی کرده و از آن استفاده کنید تا با استفاده از [جدول شاپلون](#) ص ۱۲۷ قادر به ایجاد سند مالی باشید.

5 - "مرکز" را از لیست [جدول مرکز هزینه](#) ص ۲۳۸ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام مرکز می باشد.

توجه: این اطلاع مورد استفاده [جدول شاپلون](#) ص ۱۲۷ است.

6 - "نوع رسید" را از لیست [جدول نوع رسید](#) ص ۲۲۹ انتخاب کنید. مثال نوع رسید: خرید داخلی، خرید خارجی، امانی، برگشتی و ... می باشد.

توجه: این اطلاع مورد استفاده [جدول شاپلون](#) ص ۱۲۷ است.

7 - "علت تعدیل" را یکی از گزینه های زیر، از لیست [جدول علت تعدیل](#) ص ۲۳۳ انتخاب کنید.

- "کد به کد شدن" برای تغییر کد کالا استفاده می شود. در این حالت دو ردیف سند پر می گردد، در ردیف اول کد کالایی که قبلاً به اشتباه ثبت گردیده همراه با منفی تعداد و ریال قبلی وارد می شود و در ردیف دوم کد کالای صحیح همراه با تعداد و ریال مجدد آن ثبت می شود. در ردیف اول علت تعدیل "کد به کد شدن" و در ردیف دوم علت تعدیل "اعلام کد جدید" انتخاب می شود.

- "اعلام کد جدید" برای تغییر کد کالا استفاده می شود. در این حالت دو ردیف سند پر می گردد، در ردیف اول کد کالایی که قبلاً به اشتباه ثبت گردیده همراه با تعداد و ریال قبلی وارد می شود و در ردیف دوم کد کالای صحیح همراه با تعداد و ریال مجدد آن ثبت می شود. در ردیف اول علت تعدیل "کد به کد شدن" و در ردیف دوم علت تعدیل "اعلام کد جدید" انتخاب می شود.

- "تعدیل تعدادی" برای اصلاح تعداد کالایی که به اشتباه ثبت شده است استفاده می شود.

- "تعدیل ریالی و تعدادی" برای اصلاح تعداد و ریال کالایی که به اشتباه ثبت شده است استفاده می شود.

توجه: شما می توانید شرح دلخواه را به [جدول علت تعدیل](#) ص ۲۳۳ اضافه کنید و برای تغییرات مورد نظر از آن استفاده کنید.

8 - "مقدار واحد جزء" را با ملاحظات زیر وارد کنید.

- اگر علت تعدیل را "کد به کد شدن" انتخاب کرده اید، همان مقدار اصلی سند را وارد کنید.

- اگر علت تعدیل را "اعلام کد جدید" انتخاب کرده اید، همان مقدار اصلی سند را وارد کنید.

- اگر علت تعدیل را "تعدیل تعدادی" انتخاب کرده اید، مقدار صحیح را وارد کنید تا سیستم خود اختلاف را محاسبه کرده و تغییرات لازم را انجام دهد. مثلاً اگر مقدار ۱۹۸ اشتباه به جای ۱۸۹ وارد شده است، شما باید مقدار صحیح یعنی ۱۸۹ را وارد کنید.

- اگر علت تعدیل را "تعدیل ریالی و تعدادی" انتخاب کرده اید، مقدار صحیح را وارد کنید تا سیستم خود اختلاف را محاسبه کرده و تغییرات لازم را انجام دهد. مثلاً اگر مقدار ۱۹۸ اشتباه به جای ۱۸۹ وارد شده است، شما باید مقدار صحیح یعنی ۱۸۹ را وارد کنید.

توجه: در صورتی که کاربر جاری در [جدول کاربران](#) ریالی تعریف شده باشد، اطلاعات فوق غیر فعال و فقط قابل مشاهده خواهد بود.

9 - "مبلغ رسید" را با ملاحظات زیر وارد کنید.

- اگر علت تعدیل را "کد به کد شدن" انتخاب کرده اید، همان مبلغ اصلی سند را وارد کنید.

- اگر علت تعدیل را "اعلام کد جدید" انتخاب کرده اید، همان مبلغ اصلی سند را وارد کنید.

- اگر علت تعدیل را "تعدیل تعدادی" انتخاب کرده اید، همان مبلغ اصلی سند را وارد کنید.

- اگر علت تعدیل را "تعدیل ریالی و تعدادی" انتخاب کرده اید، مبلغ صحیح را وارد کنید تا سیستم خود اختلاف را محاسبه کرده و تغییرات لازم را انجام دهد. مثلاً اگر مبلغ ۱۹۸۰۰۰ اشتباهی به جای ۱۹۸۰۰۰ وارد شده است، شما باید مبلغ صحیح یعنی ۱۸۹۰۰۰ را وارد کنید.

توجه: در صورتی که کاربر جاری در [مدول کاربران](#) تعادری تعریف شده باشد، این اطلاع فعال و قابل مشاهده نخواهد بود.

- 10 - "شماره فاکتور" را وارد کنید. این شماره در بخش نوع متغیر شابلون سند قابل دسترسی می باشد و در شرح سند مالی تولید شده تاثیر می گذارد.
- 11 - "عوارض" و "مالیات" براساس درصدی که در [تنظیمات سیستم](#) تنظیم شده است و مبلغ وارده ردیف سند محاسبه می شود. در ضمن بصورت دستی نیز قابل ورود اطلاعات است.  
*توجه: درصد مالیات و عوارض بصورت پیش فرض از تنظیمات شواهنه می شوند ولی قابل تغییر در هر ردیف سند هستند*
- 12 - روی کلید **<<** کلیک کنید. ادامه صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- 13 - "شماره سند" و "ردیف" را مطابق با [توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد](#) م۲۵ نمایش داده می شود.
- 14 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت ردیف انجام می شود.
- 15 - روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ویرایش برای اشکالات احتمالی انجام و در صورتی که اشکالی وجود نداشته باشد سند ذخیره می شود.

## تعدیل رسید کالا

از این فرم برای تغییرات لازم در اقلام اطلاعاتی سند رسید کالا استفاده می شود.

### امکانات

- اطلاعات این سند باید بر اساس مرجع [رسید کالا](#) پر شود.
- ردیفها می توانند بصورت دستی و یا با استفاده از کلید [مرجع](#) پر شوند.
- عملیات کنترل موجودی برای این نوع سند در تاریخ سند مرجع می باشد.
- امکان معرفی کالا/سریال /بج جدید، اگر در [تنظیمات سیستم](#) م۱۵۱ معرفی کالا توسط اسناد رسید انتخاب شده باشد.

[از منوی تغذیه تعدیل اسناد، "تعدیل اسناد رسید" و سپس "تعدیل رسید کالا" را انتخاب کنید.](#)

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروازری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↪ تعدیل اسناد رسید

↪ تعدیل رسید کالا

از فرم [اسناد گزینش شده](#) روی کلید **جدید** و یا از [فرم گزینش اسناد](#) م۲۷ روی کلید **سند جدید** کلیک کنید. فرم مربوطه فعال می شود.

## کلید های مورد استفاده این فرم

ثبت ص ۳۹ / انصراف ص ۳۹ / ویرایش ص ۴۰ / مرجع ص ۴۰ / اولین ص ۴۱ / آخرین ص ۴۱ / قبلی ص ۴۲ / بعدی ص ۴۲ / چاپ ص ۴۲ / ردیف جدید ص ۴۲ / اصلاح ردیف ص ۴۲ / کپی ردیف ص ۴۲ / حذف ردیف ص ۴۲ / نمایش ردیف ص ۴۲ / کاردکس ص ۴۲ / سریال ص ۴۲ / کالاهای مشابه ص ۴۴

## روش تنظیم فرم تعدیل رسید کالا، قسمت سرفصل سند

- 1 - "شماره سند"، "تاریخ سند"، "شماره انبار"، "شماره سند"، "نوع سند"، "جمع مقدار سند" و "جمع مبلغ سند" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۴۵ تنظیم کنید.

## روش تنظیم فرم تعدیل رسید کالا، قسمت ردیف اسناد

- 1 - روی کلید **ردیف جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- 2 - "ردیف کالا"، "کالا"، "واحد وزن"، "سریال"، "مقدار واحد کل"، "واحد جزء"، "واحد کل" و "وزن" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۴۵ تنظیم کنید.
- 3 - "مرکز تامین" را از لیست **جدول مرکز هزینه** ص ۲۳۸ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام مرکز می باشد.

توجه: این اطلاع مورد استفاده **پرول شاپلون** ص ۱۲۷ است.

- 4 - "شماره سفارش" را از لیست **جدول سفارش مشتری** ص ۲۳۲ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام سفارش مشتری می باشد. در غیر این صورت یک کد عمومی در جدول مذکور ایجاد کنید و از آن استفاده کنید زیرا این اطلاع نمی تواند خالی باشد.

توجه: اگر گزینه "فعال" را در [پروول سفارش مشتری](#) ص ۲۲۲ انتخاب نکرده باشید و کمر سفارش غیرفعال در قسمت شماره سفارش اسناد وارد شود، در ابتدای شرح سفارش، کلمه \*غیرفعال\* نمایش داده می شود.

5 - "نوع رسید" را از لیست [جدول نوع رسید](#) ص ۲۲۹ انتخاب کنید. مثال نوع رسید: خرید داخلی، خرید خارجی، امانی، برگشتی و ... می باشد.

توجه: این اطلاع مورد استقاره [پروول شابلون سن](#) ص ۱۲۷ است.

6 - "علت تعدیل" را یکی از گزینه های زیر، از لیست [جدول علت تعدیل](#) ص ۲۳۳ انتخاب کنید.

- "کد به کد شدن" برای تغییر کد کالا استفاده می شود. در این حالت دو ردیف سند پر می گردد، در ردیف اول کد کالایی که قبلاً به اشتباه ثبت گردیده همراه با تعداد و ریال قبلی وارد می شود و در ردیف دوم کد کالای صحیح همراه با تعداد و ریال مجدد آن ثبت می شود. در ردیف اول علت تعدیل "کد به کد شدن" و در ردیف دوم علت تعدیل "اعلام کد جدید" انتخاب می شود.

- "اعلام کد جدید" برای تغییر کد کالا استفاده می شود. در این حالت دو ردیف سند پر می گردد، در ردیف اول کد کالایی که قبلاً به اشتباه ثبت گردیده همراه با تعداد و ریال قبلی وارد می شود و در ردیف دوم کد کالای صحیح همراه با تعداد و ریال مجدد آن ثبت می شود. در ردیف اول علت تعدیل "کد به کد شدن" و در ردیف دوم علت تعدیل "اعلام کد جدید" انتخاب می شود.

- "تعدیل تعدادی" برای اصلاح تعداد کالایی که به اشتباه ثبت شده است استفاده می شود.  
- "تعدیل ریالی و تعدادی" برای اصلاح تعداد و ریال کالایی که به اشتباه ثبت شده است استفاده می شود.

توجه: شما می توانید شرح دلخواه را به [پروول علت تعدیل](#) ص ۲۳۳ اضافه کنید و برای تغییرات مورد نظر از آن استفاده کنید.

7 - "مقدار واحد جزء" را با ملاحظات زیر وارد کنید.

- اگر علت تعدیل را "کد به کد شدن" انتخاب کرده اید، همان مقدار اصلی سند را وارد کنید.  
- اگر علت تعدیل را "اعلام کد جدید" انتخاب کرده اید، همان مقدار اصلی سند را وارد کنید.  
- اگر علت تعدیل را "تعدیل تعدادی" انتخاب کرده اید، مقدار صحیح را وارد کنید تا سیستم خود اختلاف را محاسبه کرده و تغییرات لازم را انجام دهد. مثلاً اگر مقدار ۱۹۸ اشتباه به جای ۱۸۹ وارد شده است، شما باید مقدار صحیح یعنی ۱۸۹ را وارد کنید.  
- اگر علت تعدیل را "تعدیل ریالی و تعدادی" انتخاب کرده اید، مقدار صحیح را وارد کنید تا سیستم خود اختلاف را محاسبه کرده و تغییرات لازم را انجام دهد. مثلاً اگر مقدار ۱۹۸ اشتباه به جای ۱۸۹ وارد شده است، شما باید مقدار صحیح یعنی ۱۸۹ را وارد کنید.

توجه: در صورتی که کاربرد جاری در [پروول کاربران](#) ریالی تعریف شده باشد، اطلاعات فوقی غیر فعال و فقط قابل مشاهده خواهد بود.

8 - "مبلغ رسید" را با ملاحظات زیر وارد کنید.

- اگر علت تعدیل را "کد به کد شدن" انتخاب کرده اید، همان مبلغ اصلی سند را وارد کنید.  
- اگر علت تعدیل را "اعلام کد جدید" انتخاب کرده اید، همان مبلغ اصلی سند را وارد کنید.  
- اگر علت تعدیل را "تعدیل تعدادی" انتخاب کرده اید، همان مبلغ اصلی سند را وارد کنید.  
- اگر علت تعدیل را "تعدیل ریالی و تعدادی" انتخاب کرده اید، مبلغ صحیح را وارد کنید تا سیستم خود اختلاف را محاسبه کرده و تغییرات لازم را انجام دهد. مثلاً اگر مبلغ ۱۹۸۰۰۰ اشتباهی به جای ۱۹۸۰۰۰ وارد شده است، شما باید مبلغ صحیح یعنی ۱۸۹۰۰۰ را وارد کنید.

توجه: در صورتی که کاربرد جاری در [پروول کاربران](#) تعدادی تعریف شده باشد، این اطلاع فعال و قابل مشاهده نخواهد بود.

9 - روی کلید << کلیک کنید. ادامه صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.

10 - "شماره سند" و "ردیف" را مطابق با توضیح [اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد](#) ص ۴۵ نمایش داده می شود.

11 - روی کلید [تایید](#) کلیک کنید. ثبت ردیف انجام می شود.

12 - روی کلید [ثبت](#) کلیک کنید. ویرایش برای اشکالات احتمالی انجام و در صورتی که اشکالی وجود نداشته باشد سند ذخیره می شود.



## تعدیل برگشت به انبار

از این فرم برای تغییرات لازم در اقلام اطلاعاتی سند برگشت به انبار استفاده می شود.

### امکانات

- اطلاعات این سند باید بر اساس مرجع **برگشت به انبار** پر شود .
- ردیفها می توانند بصورت دستی و یا با استفاده از کلید **مرجع** پر شوند.
- عملیات کنترل موجودی برای این نوع سند در تاریخ سند مرجع می باشد.
- امکان معرفی کالا/سریال /بج جدید، اگر در **تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ معرفی کالا توسط اسناد رسید انتخاب شده باشد.

از منوی **تغذیه تعدیل اسناد**، **"تعدیل اسناد رسید"** و سپس **"تعدیل برگشت به انبار"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد: تغذیه تعدیل اسناد، بروزرآوری، حسابداری انبار، جداول، گزارشات، ارتباط با سایر سیستمها، عملیات پایانا سال، ارتباط تعدادی ریالی، تسهیلات سیستم، خروج

↓ **تعدیل اسناد رسید**

↓ **تعدیل برگشت به انبار**

از فرم **اسناد گزینش شده** روی کلید **جدید** و یا از فرم **گزینش اسناد** ص ۲۷ روی کلید **سند جدید** کلیک کنید. فرم مربوطه فعال می شود.

### کلید های مورد استفاده این فرم

ثبت ص ۲۹ / **انصراف** ص ۳۹ / **ورایش** ص ۴۰ / **مرجع** ص ۴۰ / **اولین** ص ۴۱ / **آخرین** ص ۴۱ / **قبلی** ص ۴۲ / **بعدی** ص ۴۲ / **چاپ** ص ۴۲ / **رديف جديد** ص ۴۲ / **اصلاح رديف** ص ۴۲ / **کپی رديف** ص ۴۲ / **حذف رديف** ص ۴۲ / **نمایش رديف** ص ۴۲ / **کاردکس** ص ۴۳ / **سریال** ص ۴۳ / **کالاهای مشابه** ص ۴۴

## روش تنظیم فرم تعدیل برگشت به انبار، قسمت سرفصل سند

- 1 - "شماره سند"، "تاریخ سند"، "شماره انبار"، "شماره سند (شماره سند حواله)"، "نوع سند"، "جمع مقدار سند" و "جمع مبلغ سند" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۴۵ تنظیم کنید.
- 2 - "علت برگشت به انبار" را از لیست جدول علت برگشت به انبار ص ۲۳۴ انتخاب کنید تا دلیل برگشت کالا به انبار قابل پیگیری باشد.

## روش تنظیم فرم تعدیل برگشت به انبار، قسمت ردیف اسناد

- 1 - روی کلیک **ردیف جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
  - 2 - "ردیف کالا"، "کد کالا"، "واحد وزن"، "سریال"، "مقدار واحد کل"، "واحد جزء"، "واحد کل" و "وزن" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۴۵ تنظیم کنید.
  - 3 - "مرکز هزینه" را از لیست جدول مرکز هزینه ص ۲۳۸ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام مرکز می باشد.  
توجه: این اطلاع مورد استفاده جدول شابلون سنر ص ۱۲۷ است.
  - 4 - "شماره سفارش" را از لیست جدول سفارش مشتری ص ۲۳۲ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام سفارش مشتری می باشد. در غیر این صورت یک کد عمومی در جدول مذکور ایجاد کنید و از آن استفاده کنید زیرا این اطلاع نمی تواند خالی باشد.  
توجه: اگر گزینه "فعال" را در جدول سفارش مشتری ص ۲۳۲ انتخاب نکرده باشید و کد سفارش غیرفعال در قسمت شماره سفارش اسناد وارد شود، در ابتدای شرح سفارش، کلمه \* غیرفعال \* نمایش داده می شود.
  - 5 - "نوع مصرف" را از لیست جدول نوع مصرف ص ۲۳۰ انتخاب کنید. مثال نوع مصرف: هزینه تعمیرات ساختمان، هزینه آشپزخانه، هزینه لوازم اداری و ... می باشد. به عبارتی طرف بدهکار حساب هزینه ها در این جدول تعریف می شود تا بر اساس آن سند مالی ایجاد گردد.  
توجه: این اطلاع مورد استفاده جدول شابلون سنر ص ۱۲۷ است.
  - 6 - "علت تعدیل" را یکی از گزینه های زیر، از لیست جدول علت تعدیل ص ۲۳۳ انتخاب کنید.
    - "کد به کد شدن" برای تغییر کد کالا استفاده می شود. در این حالت دو ردیف سند پر می گردد، در ردیف اول کد کالایی که قبلاً به اشتباه ثبت گردیده همراه با تعداد و ریال قبلی وارد می شود و در ردیف دوم کد کالای صحیح همراه با تعداد و ریال مجدد آن ثبت می شود. در ردیف اول علت تعدیل "کد به کد شدن" و در ردیف دوم علت تعدیل "اعلام کد جدید" انتخاب می شود.
    - "اعلام کد جدید" برای تغییر کد کالا استفاده می شود. در این حالت دو ردیف سند پر می گردد، در ردیف اول کد کالایی که قبلاً به اشتباه ثبت گردیده همراه با تعداد و ریال قبلی وارد می شود و در ردیف دوم کد کالای صحیح همراه با تعداد و ریال مجدد آن ثبت می شود. در ردیف اول علت تعدیل "کد به کد شدن" و در ردیف دوم علت تعدیل "اعلام کد جدید" انتخاب می شود.
    - "تعدیل تعدادی" برای اصلاح تعداد کالایی که به اشتباه ثبت شده است استفاده می شود.
    - "تعدیل ریالی و تعدادی" برای اصلاح تعداد و ریال کالایی که به اشتباه ثبت شده است استفاده می شود.
- توجه: شما می توانید شرح دلخواه را به جدول علت تعدیل ص ۲۳۳ اضافه کنید و برای تغییرات مورد نظر از آن استفاده کنید.
- 7 - "مقدار واحد جزء" را با ملاحظات زیر وارد کنید.
  - اگر علت تعدیل را "کد به کد شدن" انتخاب کرده اید، همان مقدار اصلی سند را وارد کنید.
  - اگر علت تعدیل را "اعلام کد جدید" انتخاب کرده اید، همان مقدار اصلی سند را وارد کنید.

- اگر علت تعدیل را "تعدیل تعدادی" انتخاب کرده اید، مقدار صحیح را وارد کنید تا سیستم خود اختلاف را محاسبه کرده و تغییرات لازم را انجام دهد. مثلاً اگر مقدار ۱۹۸ اشتباه به جای ۱۸۹ وارد شده است، شما باید مقدار صحیح یعنی ۱۸۹ را وارد کنید.
- اگر علت تعدیل را "تعدیل ریالی و تعدادی" انتخاب کرده اید، مقدار صحیح را وارد کنید تا سیستم خود اختلاف را محاسبه کرده و تغییرات لازم را انجام دهد. مثلاً اگر مقدار ۱۹۸ اشتباه به جای ۱۸۹ وارد شده است، شما باید مقدار صحیح یعنی ۱۸۹ را وارد کنید.

توجه: در صورتی که کاربرد جاری در جدول کاربردان ریالی تعریف شده باشد، اطلاعات فوق غیر فعال و فقط قابل مشاهده خواهند بود.

- 8 - "مبلغ" را با ملاحظات زیر وارد کنید.
- اگر علت تعدیل را "کد به کد شدن" انتخاب کرده اید، همان مبلغ اصلی سند را وارد کنید.
  - اگر علت تعدیل را "اعلام کد جدید" انتخاب کرده اید، همان مبلغ اصلی سند را وارد کنید.
  - اگر علت تعدیل را "تعدیل تعدادی" انتخاب کرده اید، همان مبلغ اصلی سند را وارد کنید.
  - اگر علت تعدیل را "تعدیل ریالی و تعدادی" انتخاب کرده اید، مبلغ صحیح را وارد کنید تا سیستم خود اختلاف را محاسبه کرده و تغییرات لازم را انجام دهد. مثلاً اگر مبلغ ۱۹۸۰۰۰ اشتباهی به جای ۱۹۸۰۰۰ وارد شده است، شما باید مبلغ صحیح یعنی ۱۸۹۰۰۰ را وارد کنید.

توجه: در صورتی که کاربرد جاری در جدول کاربردان تعدادی تعریف شده باشد، این اطلاع فعال و قابل مشاهده نخواهد بود.

- 9 - روی کلید << کلیک کنید. ادامه صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- 10 - "شماره سند" و "ردیف" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۴۵ نمایش داده می شود.
- 11 - روی کلید تایید کلیک کنید. ثبت ردیف انجام می شود.
- 12 - روی کلید ثبت کلیک کنید. ویرایش برای اشکالات احتمالی انجام و در صورتی که اشکالی وجود نداشته باشد سند ذخیره می شود.

### تعدیل رسید مصرف مستقیم

از این فرم برای تغییرات لازم در اقلام اطلاعاتی سند رسید مصرف مستقیم استفاده می شود.

#### امکانات

- اطلاعات این سند باید بر اساس مرجع رسید مصرف مستقیم پر شود.
- ردیفها می توانند بصورت دستی و یا با استفاده از کلید مرجع پر شوند.
- عملیات کنترل موجودی برای این نوع سند در تاریخ سند مرجع می باشد.
- امکان معرفی کالا/سریال /بچ جدید، اگر در تنظیمات سیستم ص ۱۵۱ معرفی کالا توسط اسناد رسید انتخاب شده باشد.

از منوی تغذیه تعدیل اسناد، "تعدیل اسناد رسید" و سپس "تعدیل رسید مصرف مستقیم" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروازهای حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↓ تعدیل اسناد رسید

↓ تعدیل رسید مصرف مستقیم

از فرم اسناد گزینش شده روی کلید جدید و یا از فرم گزینش اسناد ص ۲۷ روی کلید سند جدید کلیک کنید. فرم مربوطه فعال می شود.

### کلید های مورد استفاده این فرم

نیت ۳۹ ص/ انصراف ۳۹ ص/ ویرایش ۴۰ ص/ مرجع ۴۰ ص/ اولین ۴۱ ص/ آخرین ۴۱ ص/ قبلی ۴۲ ص/ بعدی ۴۲ ص/ چاپ ۴۲ ص/ ردیف جدید ۴۲ ص/ اصلاح ردیف ۴۲ ص/ کپی ردیف ۴۲ ص/ حذف ردیف ۴۲ ص/ نمایش ردیف ۴۲ ص/ گردش کالا ۴۳ ص/ کاردکس ۴۳ ص/ سریال ۴۳ ص/ کالاهای مشابه ۴۴ ص

### روش تنظیم فرم تعدیل رسید مصرف مستقیم، قسمت سرفصل سند

- 1 - "شماره سند"، "تاریخ سند"، "شماره انبار"، "سال مالی"، "شماره سند"، "نوع سند"، "جمع مقدار سند" و "جمع مبلغ سند" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ۴۵ ص تنظیم کنید.
- 2 - "فروشنده" را از لیست جدول فروشنده ۲۳۳ ص انتخاب کنید.

### روش تنظیم فرم تعدیل رسید مصرف مستقیم، قسمت ردیف اسناد

- 1 - روی کلید **ردیف جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- 2 - "ردیف کالا"، "کد کالا"، "واحد وزن"، "سریال"، "مقدار واحد کل"، "واحد جزء"، "واحد کل" و "وزن" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ۴۵ ص تنظیم کنید.
- 3 - "شماره سفارش" را از لیست جدول سفارش مشتری ۲۳۳ ص انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام سفارش مشتری می باشد. در غیر این صورت یک کد عمومی در جدول مذکور ایجاد کنید و از آن استفاده کنید زیرا این اطلاع نمی تواند خالی باشد.  
توجه: اگر گزینه "فعال" را در جدول سفارش مشتری ۲۳۳ ص انتخاب نکرده باشید و کد سفارش غیرفعال در قسمت شماره سفارش اسناد وارد شود، در ابتدای شرح سفارش، کلمه \* غیرفعال\* نمایش داده می شود.

4 - "مرکز هزینه" را از لیست **جدول مرکز هزینه** ص ۲۳۸ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام مرکز می باشد.

توجه: این اطلاع مورد استقاره **جدول شابلون سنر** ص ۱۲۷ است.

5 - "نوع رسید" را از لیست **جدول نوع رسید** ص ۲۳۹ انتخاب کنید. مثال نوع رسید: خرید داخلی، خرید خارجی، امانی، برگشتی و ... می باشد.

توجه: این اطلاع مورد استقاره **جدول شابلون سنر** ص ۱۲۷ است.

6 - "نوع مصرف" را از لیست **جدول نوع مصرف** ص ۲۴۰ انتخاب کنید. مثال نوع مصرف: هزینه تعمیرات ساختمان، هزینه آشپزخانه، هزینه لوازم اداری و ... می باشد. به عبارتی طرف بدهکار حساب هزینه ها در این جدول تعریف می شود تا بر اساس آن سند مالی ایجاد گردد.

توجه: این اطلاع مورد استقاره **جدول شابلون سنر** ص ۱۲۷ است.

7 - "علت تعدیل" را یکی از گزینه های زیر، از لیست **جدول علت تعدیل** ص ۲۴۲ انتخاب کنید.

- "کد به کد شدن" برای تغییر کد کالا استفاده می شود. در این حالت دو ردیف سند بر می گردد، در ردیف اول کد کالایی که قبلاً به اشتباه ثبت گردیده همراه با تعداد و ریال قبلی وارد می شود و در ردیف دوم کد کالای صحیح همراه با تعداد و ریال مجدد آن ثبت می شود. در ردیف اول علت تعدیل "کد به کد شدن" و در ردیف دوم علت تعدیل "اعلام کد جدید" انتخاب می شود.

- "اعلام کد جدید" برای تغییر کد کالا استفاده می شود. در این حالت دو ردیف سند بر می گردد، در ردیف اول کد کالایی که قبلاً به اشتباه ثبت گردیده همراه با تعداد و ریال قبلی وارد می شود و در ردیف دوم کد کالای صحیح همراه با تعداد و ریال مجدد آن ثبت می شود. در ردیف اول علت تعدیل "کد به کد شدن" و در ردیف دوم علت تعدیل "اعلام کد جدید" انتخاب می شود.

- "تعدیل تعدادی" برای اصلاح تعداد کالایی که به اشتباه ثبت شده است استفاده می شود.
- "تعدیل ریالی و تعدادی" برای اصلاح تعداد و ریال کالایی که به اشتباه ثبت شده است استفاده می شود.

توجه: شما می توانید شرح دلخواه را به **جدول علت تعدیل** ص ۲۴۲ اضافه کنید و برای تغییرات مورد نظر از آن استفاده کنید.

8 - "مقدار واحد جزء" را با ملاحظات زیر وارد کنید.


- اگر علت تعدیل را "کد به کد شدن" انتخاب کرده اید، همان مقدار اصلی سند را وارد کنید.
- اگر علت تعدیل را "اعلام کد جدید" انتخاب کرده اید، همان مقدار اصلی سند را وارد کنید.
- اگر علت تعدیل را "تعدیل تعدادی" انتخاب کرده اید، مقدار صحیح را وارد کنید تا سیستم خود اختلاف را محاسبه کرده و تغییرات لازم را انجام دهد. مثلاً اگر مقدار ۱۹۸ اشتباه به جای ۱۸۹ وارد شده است، شما باید مقدار صحیح یعنی ۱۸۹ را وارد کنید.
- اگر علت تعدیل را "تعدیل ریالی و تعدادی" انتخاب کرده اید، مقدار صحیح را وارد کنید تا سیستم خود اختلاف را محاسبه کرده و تغییرات لازم را انجام دهد. مثلاً اگر مقدار ۱۹۸ اشتباه به جای ۱۸۹ وارد شده است، شما باید مقدار صحیح یعنی ۱۸۹ را وارد کنید.

توجه: در صورتی که کاربر جاری در **جدول کاربران** تعریف شده باشد، اطلاعات فوق غیر فعال و فقط قابل مشاهده خواهد بود.

9 - "مبلغ رسید" را با ملاحظات زیر وارد کنید.

- اگر علت تعدیل را "کد به کد شدن" انتخاب کرده اید، همان مبلغ اصلی سند را وارد کنید.
- اگر علت تعدیل را "اعلام کد جدید" انتخاب کرده اید، همان مبلغ اصلی سند را وارد کنید.
- اگر علت تعدیل را "تعدیل تعدادی" انتخاب کرده اید، همان مبلغ اصلی سند را وارد کنید.
- اگر علت تعدیل را "تعدیل ریالی و تعدادی" انتخاب کرده اید، مبلغ صحیح را وارد کنید تا سیستم خود اختلاف را محاسبه کرده و تغییرات لازم را انجام دهد. مثلاً اگر مبلغ ۱۹۸۰۰۰ اشتباهی به جای ۱۹۸۰۰۰ وارد شده است، شما باید مبلغ صحیح یعنی ۱۸۹۰۰۰ را وارد کنید.

توجه: در صورتی که کاربر جاری در **جدول کاربران** تعریف شده باشد، این اطلاع فعال و قابل مشاهده خواهد بود.

10 - روی کلید  کلیک کنید. ادامه صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.

- 11 - "شماره سند" و "ردیف" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد می‌نمایش داده می‌شود.
- 12 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت ردیف انجام می‌شود.
- 13 - روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ویرایش برای اشکالات احتمالی انجام و در صورتی که اشکالی وجود نداشته باشد سند ذخیره می‌شود.

## تعدیل اسناد حواله

فهرست این بخش:

۱۱۵

✓ تعدیل حواله انبار

۱۱۷

✓ تعدیل برگشت از خرید

برای تغییر در اسنادی که در مرحله خاص قرار گرفته و سیستم اجازه تغییر مستقیم را در آن نمی دهد از فرم های تعدیل استفاده می شود. به عبارت دیگر در حالت عادی می توان اطلاعات اسناد را تغییر داد ولی بعد از بروزآوری دائم و ارسال آن به سیستم رالی دیگر امکان تغییر مستقیم مقدار در اسناد نخواهد بود ولی هنوز می توانید اقلام اطلاعاتی از قبیل مراکز را مستقیماً تغییر دهید. امکان تغییر مستقیم اقلام اطلاعاتی از قبیل مراکز نیز با ایجاد سند مالی غیر فعال می شود. در این رابطه سیستم علاوه بر نگهداری رد پا و امکان تعقیب اصلاحات انجام شده اثرات ناشی از تنظیم سندهای تعدیل در سیستم اعمال می شود.

از فرم **تعدیل حواله انبار** ص ۱۱۵ و **تعدیل برگشت از خرید** ص ۱۱۷ برای تغییرات مورد نیاز در اقلام اطلاعاتی موجود در آنها استفاده می شود.

### تعدیل حواله انبار

از این فرم برای تغییرات لازم در اقلام اطلاعاتی سند حواله انبار استفاده می شود.

#### امکانات

- اطلاعات این سند باید بر اساس **مرجع حواله انبار** پر شود .
- ردیفها می توانند بصورت دستی و یا با استفاده از کلید **مرجع** پر شوند.
- عملیات کنترل موجودی برای این نوع سند در تاریخ سند مرجع می باشد.

از منوی **تغذیه تعدیل اسناد**، "**تعدیل اسناد حواله**" و سپس "**تعدیل حواله انبار**" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروزآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایا سال ارتباط تعدادی رالی تسهیلات سیستم خروج

ل- تعدیل اسناد حواله

ل- تعدیل حواله انبار

از فرم **اسناد گزینش شده** روی کلید **جدید** و یا از فرم **گزینش اسناد** ص ۲۷ روی کلید **سند جدید** کلیک کنید. فرم مربوطه فعال می شود.

### کلید های مورد استفاده این فرم

نیت ص ۳۹ / انصراف ص ۳۹ / ویرایش ص ۴۰ / مرجع ص ۴۰ / اولین ص ۴۱ / آخرین ص ۴۱ / قبلی ص ۴۲ / بعدی ص ۴۲ / چاپ ص ۴۲ / ردیف جدید ص ۴۲ / اصلاح ردیف ص ۴۲ / کپی ردیف ص ۴۲ / حذف ردیف ص ۴۲ / نمایش ردیف ص ۴۲ / گاردکس ص ۴۳ / سریال ص ۴۳ / کالاهای مشابه ص ۴۴

### روش تنظیم فرم تعدیل حواله انبار، قسمت سرفصل سند

۱ - "شماره سند"، "تاریخ سند"، "شماره انبار"، "شماره سند"، "نوع سند" و "جمع مقدار سند" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۴۵ تنظیم کنید.

### روش تنظیم فرم تعدیل حواله انبار، قسمت ردیف اسناد

- ۱ - روی کلید **ردیف جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- ۲ - "ردیف کالا"، "کد کالا"، "واحد وزن"، "سریال"، "مقدار واحد کل"، "واحد جزء"، "واحد کل" و "وزن" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ص ۴۵ تنظیم کنید.
- ۳ - "مرکز هزینه" را از لیست **جدول مرکز هزینه** ص ۲۳۸ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام مرکز می باشد.  
توجه: این اطلاع مورد استفاده جدول شاپلون سنر ص ۱۲۷ است.
- ۴ - "شماره سفارش" را از لیست **جدول سفارش مشتری** ص ۲۳۲ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام سفارش مشتری می باشد. در غیر این صورت یک کد عمومی در جدول مذکور ایجاد کنید و از آن استفاده کنید زیرا این اطلاع نمی تواند خالی باشد.  
توجه: اگر گزینه "فعال" را در **جدول سفارش مشتری** ص ۲۳۲ انتخاب نکرده باشید و کد سفارش غیرفعال در قسمت شماره سفارش اسناد وارد شود، در ابتدای شرح سفارش، کلمه \* غیرفعال \* نمایش داده می شود.



5 - "نوع مصرف" را از لیست **جدول نوع مصرف** ص ۲۳۰ انتخاب کنید. مثال نوع مصرف: هزینه تعمیرات ساختمان، هزینه آشپزخانه، هزینه لوازم اداری و ... می باشد. به عبارتی طرف بدهکار حساب هزینه ها در این جدول تعریف می شود تا بر اساس آن سند مالی ایجاد گردد.

توجه: این اطلاع مورد استفاده **جدول شابلون سند** ص ۱۲۷ است.

- 6 - "علت تعدیل" را یکی از گزینه های زیر، از لیست **جدول علت تعدیل** ص ۲۳۳ انتخاب کنید.
- "کد به کد شدن" برای تغییر کد کالا استفاده می شود. در این حالت دو ردیف سند پر می گردد، در ردیف اول کد کالایی که قبلاً به اشتباه ثبت گردیده همراه با تعداد و ریال قبلی وارد می شود و در ردیف دوم کد کالای صحیح همراه با تعداد و ریال مجدد آن ثبت می شود. در ردیف اول علت تعدیل "کد به کد شدن" و در ردیف دوم علت تعدیل "اعلام کد جدید" انتخاب می شود.
  - "اعلام کد جدید" برای تغییر کد کالا استفاده می شود. در این حالت دو ردیف سند پر می گردد، در ردیف اول کد کالایی که قبلاً به اشتباه ثبت گردیده همراه با تعداد و ریال قبلی وارد می شود و در ردیف دوم کد کالای صحیح همراه با تعداد و ریال مجدد آن ثبت می شود. در ردیف اول علت تعدیل "کد به کد شدن" و در ردیف دوم علت تعدیل "اعلام کد جدید" انتخاب می شود.
  - "تعدیل تعدادی" برای اصلاح تعداد کالایی که به اشتباه ثبت شده است استفاده می شود.
  - "تعدیل ریالی و تعدادی" برای اصلاح تعداد و ریال کالایی که به اشتباه ثبت شده است استفاده می شود.

توجه: شما می توانید شرح دلخواه را به **جدول علت تعدیل** ص ۲۳۳ اضافه کنید و برای تغییرات مورد نظر از آن استفاده کنید.

- 7 - "مقدار واحد جزء" را با ملاحظات زیر وارد کنید.
- اگر علت تعدیل را "کد به کد شدن" انتخاب کرده اید، همان مقدار اصلی سند را وارد کنید.
  - اگر علت تعدیل را "اعلام کد جدید" انتخاب کرده اید، همان مقدار اصلی سند را وارد کنید.
  - اگر علت تعدیل را "تعدیل تعدادی" انتخاب کرده اید، مقدار صحیح را وارد کنید تا سیستم خود اختلاف را محاسبه کرده و تغییرات لازم را انجام دهد. مثلاً اگر مقدار ۱۹۸ اشتباه به جای ۱۸۹ وارد شده است، شما باید مقدار صحیح یعنی ۱۸۹ را وارد کنید.
  - اگر علت تعدیل را "تعدیل ریالی و تعدادی" انتخاب کرده اید، مقدار صحیح را وارد کنید تا سیستم خود اختلاف را محاسبه کرده و تغییرات لازم را انجام دهد. مثلاً اگر مقدار ۱۹۸ اشتباه به جای ۱۸۹ وارد شده است، شما باید مقدار صحیح یعنی ۱۸۹ را وارد کنید.

توجه: در صورتی که کاربر جاری در **جدول کاربران** ریالی تعریف شده باشد، اطلاعات فوق غیر فعال و فقط قابل مشاهده خواهند بود.

- 8 - "فعالیت ۳" مربوط به جدول مرکز هزینه می باشد و اختیاری است. در هنگام تعریف شابلون سند مالی در بخش مرکز متغیر قابل تعریف و انتخاب می باشد.
- 9 - روی کلید **<<** کلیک کنید. ادامه صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- 10 - "شماره سند" و "ردیف" را مطابق با **توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد** ص ۴۵ نمایش داده می شود.
- 11 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت ردیف انجام می شود.
- 12 - روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ویرایش برای اشکالات احتمالی انجام و در صورتی که اشکالی وجود نداشته باشد سند ذخیره می شود.

## تعدیل برگشت از خرید

از این فرم برای تغییرات لازم در اقلام اطلاعاتی سند برگشت از خرید استفاده می شود.

### امکانات

- اطلاعات این سند باید بر اساس مرجع **برگشت رسید خرید کالا** پر شود.
- ردیفها می توانند بصورت دستی و یا با استفاده از کلید **مرجع** پر شوند.

- عملیات کنترل موجودی برای این نوع سند در تاریخ سند مرجع می باشد.
- مقدار ریال از میانگین موزون سند پر می شود.

از منوی تغذیه **تعدیل اسناد**، **"تعدیل اسناد حواله"** و سپس **"تعدیل برگشت از خرید"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بررواوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↓ **تعدیل اسناد حواله**

↓ **تعدیل برگشت از خرید**

از فرم **اسناد گزینش شده** روی کلید **جدید** و یا از فرم **گزینش اسناد** ص ۲۷ روی کلید **سند جدید** کلیک کنید. فرم مربوطه فعال می شود.

**کلید های مورد استفاده این فرم**

ثبت ص ۳۹ **انصراف** ص ۳۹ **ویرایش** ص ۴۰ **مرجع** ص ۴۰ **اولین** ص ۴۱ **آخرین** ص ۴۱ **قبلی** ص ۴۲ **بعدی** ص ۴۲ **چاپ** ص ۴۲ **ردیف جدید** ص ۴۲ **اصلاح ردیف** ص ۴۲ **کپی ردیف** ص ۴۲ **حذف ردیف** ص ۴۲ **نمایش ردیف** ص ۴۲ **کاردکس** ص ۴۳ **سریال** ص ۴۳ **کالاهای مشابه** ص ۴۴

**روش تنظیم فرم تعدیل برگشت از خرید، قسمت سرفصل سند**

- 1 - "شماره سند"، "تاریخ سند"، "شماره انبار"، "شماره سند"، "نوع سند"، "جمع مقدار سند" و "جمع مبلغ سند" را مطابق با **توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد** ص ۴۵ تنظیم کنید.
- 2 - "علت برگشت از خرید" را از لیست **جدول علت برگشت از خرید** ص ۳۵ انتخاب کنید.

## روش تنظیم فرم تعدیل برگشت از خرید، قسمت ردیف اسناد

- 1 - روی کلید **[ردیف جدید]** کلیک کنید. صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- 2 - "ردیف کالا"، "کد کالا"، "واحد وزن"، "سریال"، "مقدار واحد کل"، "واحد جزء"، "واحد کل" و "وزن" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در کلیه اسناد ۲۵ تنظیم کنید.
- 3 - "شماره سفارش" را از لیست **جدول سفارش مشتری** ص ۲۲۲ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام سفارش مشتری می باشد. در غیر این صورت یک کد عمومی در جدول مذکور ایجاد کنید و از آن استفاده کنید زیرا این اطلاع نمی تواند خالی باشد.  
توجه: اگر گزینه "فعال" را در **جدول سفارش مشتری** ص ۲۲۲ انتخاب نکرده باشید و اگر سفارش غیر فعال در قسمت شماره سفارش اسناد وارد شود، در ابتدای شرح سفارش، کلمه «غیر فعال» نمایش داده می شود.
- 4 - "فروشنده" را از لیست **جدول فروشنده** ص ۲۲۳ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام فروشنده می باشد. در غیر این صورت یک کد عمومی در جدول مذکور ایجاد کنید و از آن استفاده کنید زیرا این اطلاع نمی تواند خالی باشد.  
توجه: شما می توانید مشتری ها را در **جدول مرکز هزینه** ص ۲۳۸ معرفی کرده و از آن استفاده کنید تا با استفاده از **جدول شابلون سنر** ص ۱۲۷ قادر به ایجاد سنر مالی باشید.
- 5 - "مرکز" را از لیست **جدول مرکز هزینه** ص ۲۳۸ انتخاب کنید تا مشخص شود این ردیف سند بر اساس کدام مرکز می باشد.  
توجه: این اطلاع مورد استفاده **جدول شابلون سنر** ص ۱۲۷ است.
- 6 - "علت تعدیل" را یکی از گزینه های زیر، از لیست **جدول علت تعدیل** ص ۲۳۳ انتخاب کنید.
  - "کد به کد شدن" برای تغییر کد کالا استفاده می شود. در این حالت دو ردیف سند پر می گردد، در ردیف اول کد کالایی که قبلاً به اشتباه ثبت گردیده همراه با تعداد و ریال قبلی وارد می شود و در ردیف دوم کد کالای صحیح همراه با تعداد و ریال مجدد آن ثبت می شود. در ردیف اول علت تعدیل "کد به کد شدن" و در ردیف دوم علت تعدیل "اعلام کد جدید" انتخاب می شود.
  - "اعلام کد جدید" برای تغییر کد کالا استفاده می شود. در این حالت دو ردیف سند پر می گردد، در ردیف اول کد کالایی که قبلاً به اشتباه ثبت گردیده همراه با تعداد و ریال قبلی وارد می شود و در ردیف دوم کد کالای صحیح همراه با تعداد و ریال مجدد آن ثبت می شود. در ردیف اول علت تعدیل "کد به کد شدن" و در ردیف دوم علت تعدیل "اعلام کد جدید" انتخاب می شود.
  - "تعدیل تعدادی" برای اصلاح تعداد کالایی که به اشتباه ثبت شده است استفاده می شود.
  - "تعدیل ریالی و تعدادی" برای اصلاح تعداد و ریال کالایی که به اشتباه ثبت شده است استفاده می شود.
 توجه: شما می توانید شرح دلخواه را به **جدول علت تعدیل** ص ۲۳۳ اضافه کنید و برای تغییرات مورد نظر از آن استفاده کنید.
- 7 - "مقدار واحد جزء" را با ملاحظات زیر وارد کنید.
  - اگر علت تعدیل را "کد به کد شدن" انتخاب کرده اید، همان مقدار اصلی سند را وارد کنید.
  - اگر علت تعدیل را "اعلام کد جدید" انتخاب کرده اید، همان مقدار اصلی سند را وارد کنید.
  - اگر علت تعدیل را "تعدیل تعدادی" انتخاب کرده اید، مقدار صحیح را وارد کنید تا سیستم خود اختلاف را محاسبه کرده و تغییرات لازم را انجام دهد. مثلاً اگر مقدار ۱۹۸ اشتباه به جای ۱۸۹ وارد شده است، شما باید مقدار صحیح یعنی ۱۸۹ را وارد کنید.
  - اگر علت تعدیل را "تعدیل ریالی و تعدادی" انتخاب کرده اید، مقدار صحیح را وارد کنید تا سیستم خود اختلاف را محاسبه کرده و تغییرات لازم را انجام دهد. مثلاً اگر مقدار ۱۹۸ اشتباه به جای ۱۸۹ وارد شده است، شما باید مقدار صحیح یعنی ۱۸۹ را وارد کنید.
 توجه: در صورتی که کاربرد جاری در **جدول کاربران** ریالی تعریف شده باشد، اطلاعات فوق غیر فعال و فقط قابل مشاهده خواهند بود.
- 8 - "مبلغ برگشتی" را با ملاحظات زیر وارد کنید.
  - اگر علت تعدیل را "کد به کد شدن" انتخاب کرده اید، همان مبلغ اصلی سند را وارد کنید.

- اگر علت تعدیل را "اعلام کد جدید" انتخاب کرده اید، همان مبلغ اصلی سند را وارد کنید.
- اگر علت تعدیل را "تعدیل تعدادی" انتخاب کرده اید، همان مبلغ اصلی سند را وارد کنید.
- اگر علت تعدیل را "تعدیل ریالی و تعدادی" انتخاب کرده اید، مبلغ صحیح را وارد کنید تا سیستم خود اختلاف را محاسبه کرده و تغییرات لازم را انجام دهد. مثلاً اگر مبلغ ۱۹۸۰۰۰ اشتباهی به جای ۱۹۸۰۰۰ وارد شده است، شما باید مبلغ صحیح یعنی ۱۸۹۰۰۰ را وارد کنید.

توجه: در صورتی که کاربر جاری در [پروول کاربران](#) تعدادی تعریف شده باشد، این اطلاع فعال و قابل مشاهده نخواهد بود.

- 9 - "شماره فاکتور" را وارد کنید. این شماره در بخش نوع متغیر شابلون سند قابل دسترسی می باشد و در شرح سند مالی تولید شده تاثیر می گذارد.
- 10 - روی کلید << کلیک کنید. ادامه صفحه مشروح ردیف سند فعال می شود.
- 11 - "شماره سند" و "ردیف" را مطابق با توضیح اطلاعات تکرار شده در [کلیه اسناد](#) می نمایش داده می شود.
- 12 - روی کلید  کلیک کنید. ثبت ردیف انجام می شود.
- 13 - روی کلید  کلیک کنید. ویرایش برای اشکالات احتمالی انجام و در صورتی که اشکالی وجود نداشته باشد سند ذخیره می شود.

## بروز آوری

### فهرست این بخش:

۱۲۱

✓ بروز آوری اسناد

۱۲۲

✓ بازگشت بروز آوری

منظور از بروزآوری اسناد، مرحله ای از فعالیت است که طی آن اسناد تغذیه شده به صورت قطعی ثبت می شوند. با انجام بروزآوری اسناد اشکال دار شناسایی شده و پیغام مناسب داده می شود، در غیر این صورت اسناد قطعی می شوند. چنانچه اشکالی مانند اشتباه وارد کردن تعداد یا ریال کشف شود بایستی از طریق سند تعدیل جهت رفع آن اقدام کنید. توصیه می شود برای جلوگیری از تنظیم سندهای تعدیل مادامیکه، از صحت کامل اطلاعات مطمئن نیستید اقدام به بروزآوری اسناد نکنید.

بروزآوری پیش نیازی است برای ارسال اطلاعات از سیستم انبار تعدادی به انبار ریالی و ایجاد سند مالی و بازگشت بروزآوری در صورتی که انتقال اطلاعات از سیستم انبار تعدادی به انبار ریالی انجام نشده باشد و همچنین سند مالی تولید نشده باشد امکان پذیر است.

### بروز آوری اسناد

توجه: بروزآوری اسناد برای اسناد انجام می شود که دارای بالاترین رده تایید مشخص شده در فرم مشخصات سیستم باشد.

### امکانات

- در قسمت تاریخچه بروزآوری اسناد، میتوان اسناد را در آخرین سریال بروزآوری که بر اساس شماره انبار دسته بندی شده اند مشاهده نمود.

از منوی بروزآوری "بروز آوری اسناد" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروزآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

← بروز آوری اسناد

**بروزآوری اسناد**

کد انبار جاری: ۱۱ شرح انبار جاری: مواد اولیه  
تاریخ بروزآوری: ۱۳۸۶/۰۸/۱۷ بروزآوری تا تاریخ: ۱۳۸۶/۰۸/۱۷  
بروزآوری کلیه انبارها ☒ عدم بروزآوری اسناد سفارشات ☐

تاریخچه بروزآوری اسناد

کد انبار	شرح انبار	تاریخ بروزآوری	نوع سند	وضعیت سند
۱۱	مواد اولیه	۱۳۸۶/۰۸/۱۷	حواله انبار	سند بروز آوری موقت شده است
۱۱	مواد اولیه	۱۳۸۶/۰۸/۱۷	حواله انبار	سند بروز آوری موقت شده است
۱۱	مواد اولیه	۱۳۸۶/۰۸/۱۷	حواله انبار	سند بروز آوری موقت شده است
۱۱	مواد اولیه	۱۳۸۶/۰۸/۱۷	حواله انبار	سند بروز آوری موقت شده است
۱۱	مواد اولیه	۱۳۸۶/۰۸/۱۷	حواله انبار	سند بروز آوری موقت شده است
۱۱	مواد اولیه	۱۳۸۶/۰۸/۱۷	حواله انبار	سند بروز آوری موقت شده است
۱۱	مواد اولیه	۱۳۸۶/۰۸/۱۷	حواله انبار	سند بروز آوری موقت شده است
۱۱	مواد اولیه	۱۳۸۶/۰۸/۱۷	حواله انبار	سند بروز آوری موقت شده است
۱۱	مواد اولیه	۱۳۸۶/۰۸/۱۷	حواله انبار	سند بروز آوری موقت شده است
۱۱	مواد اولیه	۱۳۸۶/۰۸/۱۷	حواله انبار	سند بروز آوری موقت شده است

لیست اسنادی که بروزآوری خواهند شد

سال مالی	کد انبار	شرح انبار	شماره سند	نوع سند	وضعیت سند
۱۳۸۶	۱۱	مواد اولیه	۱۳۸۶/۰۸/۱۷	حواله انبار	سند بروز آوری موقت شده است
۱۳۸۶	۱۱	مواد اولیه	۱۳۸۶/۰۸/۱۷	حواله انبار	سند بروز آوری موقت شده است
۱۳۸۶	۱۱	مواد اولیه	۱۳۸۶/۰۸/۱۷	حواله انبار	سند بروز آوری موقت شده است
۱۳۸۶	۱۱	مواد اولیه	۱۳۸۶/۰۸/۱۷	حواله انبار	سند بروز آوری موقت شده است
۱۳۸۶	۱۱	مواد اولیه	۱۳۸۶/۰۸/۱۷	حواله انبار	سند بروز آوری موقت شده است
۱۳۸۶	۱۱	مواد اولیه	۱۳۸۶/۰۸/۱۷	حواله انبار	سند بروز آوری موقت شده است
۱۳۸۶	۱۱	مواد اولیه	۱۳۸۶/۰۸/۱۷	حواله انبار	سند بروز آوری موقت شده است
۱۳۸۶	۱۱	مواد اولیه	۱۳۸۶/۰۸/۱۷	حواله انبار	سند بروز آوری موقت شده است
۱۳۸۶	۱۱	مواد اولیه	۱۳۸۶/۰۸/۱۷	حواله انبار	سند بروز آوری موقت شده است
۱۳۸۶	۱۱	مواد اولیه	۱۳۸۶/۰۸/۱۷	حواله انبار	سند بروز آوری موقت شده است

بروزآوری اسناد انصراف شروع عملیات

## روش اجرای بروز آوری اسناد

- 1- "کد انبار جاری" و "شرح انبار جاری" به طور خودکار نمایش داده می شود.
- 2- "سریال بروز آوری" عددی است که تعداد دفعات بروزآوری را نشان می دهد و به طور خودکار نمایش داده می شود.
- 3- "تاریخ بروزآوری" را متناسب با زمانی که عملیات بروزآوری را انجام می دهید وارد کنید.
- 4- "بروزآوری تا تاریخ" را متناسب با اسنادی که می خواهید بروزآوری شود، وارد کنید.
- 5- "بروزآوری کلیه انبارها" را انتخاب کنید اگر می خواهید اسناد کلیه انبارها تا تاریخ مورد نظر بروزآوری شود. در غیر این صورت فقط انبار جاری بروزآوری خواهد شد.
- 6- "عدم بروزآوری اسناد سفارش" را انتخاب کنید تا اسناد **درخواست کالا** ص ۷۸ ، **درخواست خرید** ص ۷۹ ، **سفارش خرید** ص ۸۱ ، **رسید موقت** ص ۸۲ و **برگشت رسید موقت** ص ۸۵ بروزآوری و قطعی نشوند.
- 7- در قسمت "تاریخچه بروزآوری اسناد" میتوان اسناد را در آخرین سریال بروزآوری که بر اساس شماره انبار دسته بندی شده اند مشاهده نمود.
- 8- در قسمت "لیست اسنادی که بروزآوری خواهند شد" اطلاعاتی نمایش داده می شود که در عملیات بروزآوری شرکت می کنند.  
توجه: بایر رده تاثیر در تنظیمات سیستم برای اسناد مشخص شده باشد تا در "لیست اسنادی که بروزآوری خواهند شد" نمایش داده شوند.
- 9- روی کلید **بروز آوری اسناد** کلیک کنید. در صورت صحیح وارد شدن کلیه اقلام لازم، تمامی اسنادی که بروزآوری موقت شده اند و تاریخ آنها کمتر یا مساوی قلم "تا تاریخ" باشد و با آخرین رده تایید، تایید شده باشند، بصورت قطعی در می آیند یا به اصطلاح بروزآوری دائمی می شوند.

## بازگشت بروز آوری

در صورتی که بنا به دلایلی بخواهید اسناد بروزآوری شده را به حالت بروزآوری نشده برگردانید از این فرم استفاده می شود. برای بازگشت بروزآوری نباید اسناد از سیستم انبار تعدادی به انبار ریالی انتقال داده شده باشد و همچنین نباید سند مالی تولید شده باشد.

از منوی بروز آوری "بازگشت بروز آوری" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروز آوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

بازگشت بروز آوری

## روش اجرای بازگشت بروز آوری

- 1 - "بازگشت بروز آوری کلیه انبارها" را انتخاب کنید اگر می خواهید اسناد کلیه انبارها از حالت بروز آوری خارج شوند. در غیر این صورت فقط انبار جاری از حالت بروز آوری خارج می شود.
- 2 - در قسمت "لیست اسنادی که در این دوره بازگشت بروز آوری خواهند شد" اطلاعاتی نمایش داده می شود که در عملیات بازگشت بروز آوری شرکت می کنند.
- 3 - روی کلید **بازگشت بروز آوری** کلیک کنید. اسنادی که لیست شده اند به حالت بروز آوری موقت درمی آیند.

توجه: در هنگام بازگشت بروز آوری، قلم اطلاعاتی "تاریخ سریال بروز آوری" با تاریخ قطعی ستر مقایسه می شود و در صورتیکه کوچکتر از تاریخ قطعی ستر باشد، سیستم اجازه بازگشت بروز آوری را نمی دهد.





## حسابداری انبار

### فهرست این بخش:

۱۲۵	✓ قیمت گذاری توسط سیستم
۱۳۳	✓ تولید اسناد مالی
۱۳۶	✓ ابطال اسناد مالی
۱۳۷	✓ اسناد مالی اشکالدار

سیستم انبار راپورز قادر است اسناد وارده بدون قیمت (اسناد باز) و حواله ها را به یکی از روش های انتخاب شده قیمت گذاری کند، این عمل توسط منوی **قیمت گذاری توسط سیستم** ص ۱۲۵ انجام می شود. سپس با استفاده از تعاریف **جدول شایلون سند** ص ۱۳۷، تولید اسناد مالی جهت ارسال به سیستم مالی انجام می گیرد. در صورتی که به دلایلی نیاز به تولید مجدد سند مالی برای یک ماه باشد باید اول **ابطال اسناد مالی** ص ۱۳۶ آن ماه را اجرا کرد و سپس اقدام مجدد به **تولید اسناد مالی** ص ۱۳۳ کرد. در صورتی که اسناد مالی تولید شده دارای اشکال باشد، سیستم پیغام مناسب می دهد و شما می توانید از فرم **اسناد مالی اشکالدار** ص ۱۳۷ آنها را پیگیری و رفع اشکال نمایید.

### قیمت گذاری توسط سیستم

قیمت گذاری اقلام که با استفاده از یکی از روش های تعیین شده قیمت گذاری صورت می شود، عهده دار تعیین قیمت برای کالای صادره به مراکز گوناگون است. نظر به اینکه رسید های کالا دارای قیمت هستند، بنا بر این بدیهی است که قیمت گذاری فقط شامل سند های گوناگون صدور کالا می شود.

توجه: در صورتی که کاربرد جاری در **جدول کاربردان** تعاریف شده باشد، قیمت گذاری غیر فعال خواهد بود.

برای مشخص نمودن چگونگی قیمت گذاری سند های باز (رسید ها و برگشت از خرید های بدون قیمت)، یکی از **روش های قیمت گذاری** را در **جدول انبار** ص ۲۰۷ مشخص کنید. عملیات قیمت گذاری در دو مرحله زیر انجام میشود:

- 1 - بنابر "روش قیمت گذاری رسید های باز"، مشخص شده در **جدول انبار** ص ۲۰۷، رسید های فاقد قیمت قیمنگذاری می شوند
- 2 - اسناد صادره بر مبنای "روش قیمت گذاری"، مشخص شده در **جدول انبار** ص ۲۰۷، قیمت دار می شوند.

### امکانات

- نمایش کالاهای بدون قیمت استاندارد قبل از قیمت گذاری.
- نمایش حواله ها بر اساس رسید بدون قیمت قبل از قیمت گذاری.

از منوی **حسابداری انبار "قیمت گذاری توسط سیستم"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد    تغذیه تحویل اسناد    پروژاوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی وایی    تسهیلات سیستم    خروج

← قیمت گذاری توسط سیستم

## روش اجرای قیمت گذاری توسط سیستم

- 1 - "قیمت گذاری تا تاریخ" را وارد کنید تا عملیات قیمت گذاری محدود به آن تاریخ شود. این امکان مناسب برای حالتی است که پایگاه داده های تعدادی و ریالی از هم جدا هستند و وقتی اطلاعات یک دوره کامل از تعدادی به ریالی ارسال شد، کاربر ریالی بتواند دوره های مورد نیاز اسناد را قیمت گذاری کند.
- 2 - "قیمت گذاری کلیه اسناد" را انتخاب کنید تا تمام اسناد اعم از اسناد بروزآوری دائمی شده و اسناد بروزآوری دائمی نشده قیمتگذاری شوند.
- 3 - "قیمت گذاری اسناد بروزآوری شده" را انتخاب کنید اگر می خواهید تنها اسناد که بروزآوری دائمی شده اند، قیمت گذاری شوند.
- 4 - "لیست انبارها به همراه روش قیمت گذاری هر انبار" نمایش داده می شود. این لیست شامل ستونی به نام "قیمت گذاری؟" است. انبارهایی را که می خواهید قیمت گذاری کنید از طریق ستون "قیمت گذاری؟" انتخاب کنید.
- 5 - "سیکل برگشتی در يك روز" را انتخاب کنید تا برای کالاهایی که در يك روز فقط دارای این گردش هستند، قیمتگذاری انجام شود. به مقدار X رسید خرید شده اند، به مقدار X حواله شده اند، به مقدار X برگشت به انبار شده اند و به مقدار X برگشت از خرید شده اند  
*توجه: با انتخاب این گزینه از سرعت عملیات قیمتگذاری کم خواهد شد*
- 6 - روی منوی **کالاهای بدون قیمت استاندارد** کلیک کنید تا برای انبارهایی که برای قیمت گذاری انتخاب شده اند و روش قیمت گذاری رسیده های باز آنها استاندارد است، کد کالاهایی که در شناسنامه کالای آنها قیمت استاندارد وارد نشده است را نمایش دهد.
- 7 - روی منوی **حواله های بر اساس رسید بدون قیمت** کلیک کنید تا در قسمت "لیست اسناد بدون قیمت" برای انبارهایی که برای قیمت گذاری انتخاب شده اند و رسید بدون قیمت دارند نمایش داده شود. (در حالت انتقال بین دو انبار)
- 8 - روی منوی **کالاهای بدون قیمت سرک** کلیک کنید لیست کالاهایی که در يك انبار فقط سند انبارگردانی دارند و قیمت سرک برای آنها در شناسنامه کالا وارد نشده است، نمایش داده شود.

9 - روی منوی **چاپ لیست** کلیک کنید تا لیست جاری چاپ شود.

10 - روی کلید **قیمت گذاری** کلیک کنید. قیمت گذاری انجام می شود.

11 - "گروه قیمتگذاری" را مقدار دهی کنید تا قیمتگذاری در انبارهای هم گروه با مقدار وارد شده انجام شود. قیمتگذاری برای يك كالادر كليه اين انبارها با يك في كه ميانيگن موزون در كل انبارهاي هم گروه است ، انجام خواهد شد.

توجه : با توجه به اینکه قیمتگذاری در سطح گروه انجام می شود ، در هنگام کنترل دقت کنید که مانده ریالی هر کالا باید در سطح مجموعه انبارهای هم گروه کنترل شود

### شابلون سند

رویدادهای انبار به شکل رسید، حواله و ... در طول دوره های سال انباشته می شوند و در پایان مقاطع معینی (دوره های سند مالی) از این فایل باید اسناد مربوطه به آن دوره (از تاریخ شروع دوره تا تاریخ پایان دوره) استخراج، سپس طبقه بندی و در حساب های مربوطه ثبت شوند. شابلون سند برای طبقه بندی این رویدادها، چگونگی سند زدن و متاثر کردن این حساب ها استفاده می شود.

### مورد استفاده این جدول:

هنگام **تولید اسناد مالی** ص ۱۳۳ ، سیستم از تعاریف انجام شده در این جدول استفاده کرده و ردیف های اسناد مالی را تولید می کند.

از منوی **حسابداری انبار** "شابلون سند" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد	تغذیه تعدیل اسناد	بروزآوری	حسابداری انبار	جداول	گزارشات	ارتباط با سایر سیستمها	عملیات پایان سال	ارتباط تعدادی ریالی	تسهیلات سیستم	خروج
-------------	-------------------	----------	----------------	-------	---------	------------------------	------------------	---------------------	---------------	------

→ شابلون سند

توجه : قبل از نمایش لیست شابلونها ، سوالی از کاربر پرسیده می شود که فیلتر شابلونها فعال و غیر فعال برای نمایش منبرده شابلونها می باشد.

شابلون اسناد

خروج چاپ نمایش جستجو بازسازی کیفی ردیف حذف اصلاح جدید

شماره شابلون	حساب	شرح سند	ردشکار / بستکار	فعال
۲	۱	تست از و تاي مرکز شناسنامه کالا	بدشکار	<input checked="" type="checkbox"/>

شماره شابلون:  سوال اسناد مالی:

شرح سند:  تست از و تاي مرکز شناسنامه کالا

تایید ☒ انصراف ☐

مشخصات مالی شابلون مشخصات انبار شابلون

انبار	شرح انبار	تولید سند مالی	انبار	شرح انبار	تولید سند مالی
انبارگیرنده	شرح انبار	...	انبارگیرنده	شرح انبار	...
گروه کالا	شرح گروه کالا	...	گروه کالا	شرح گروه کالا	...
نوع سند	شرح نوع سند	...	نوع سند	شرح نوع سند	...
نوع مصرف	شرح نوع مصرف	...	نوع مصرف	شرح نوع مصرف	...
مرکز سند	شرح مرکز سند	...	مرکز سند	شرح مرکز سند	...
شماره سفارش	شرح سفارش	...	شماره سفارش	شرح سفارش	...
برگشت به انبار	شرح برگشت	...	برگشت به انبار	شرح برگشت	...
برگشت از خرید	شرح برگشت	...	برگشت از خرید	شرح برگشت	...
نوع رسید	شرح نوع رسید	...	نوع رسید	شرح نوع رسید	...
علت تعدیل	شرح تعدیل	...	علت تعدیل	شرح تعدیل	...
فروشنده	نام فروشنده	...	فروشنده	نام فروشنده	...
مرکز توجه کالا	شرح مرکز توجه	۱۱۱۰۰۳۰۰۰	مرکز توجه کالا	شرح مرکز توجه	۱۱۱۰۰۲۰۰۰
سوال هیچ			سوال هیچ		

وضعیت جاری : اصلاح

## کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م۲۴ توضیح داده شده است.

## روش تنظیم جدول شابلون سند

۱ - روی کلید **جدید** کلیک کنید.

۲ - "شماره شابلون" را وارد کنید.

توجه: شماره های مورد استفاده خود را طبقه بندی کنید تا در کوتاهترین زمان ممکن بتوانید شابلون سند را اشکال یابی، بروزرسانی و ویرایش کنید. برای مثال دو رقم کر سمت چپ را به انبار اختصاص دهید، یک رقم بعدی را به برهکار یا بستکار بودن و ...

۳ - "سریال اسناد مالی" را متناسب با سریال سند انبار، در سیستم مالی، وارد کنید تا در محدوده سریال مربوطه شماره سند تولید شود. به عبارت دیگر در سیستم مالی اسناد با سریال اسناد طبقه بندی شده اند، برای مثال اسناد حقوق در سری ۵۷، اسناد فروش در سری ۷۷، اسناد انبار در سری ۳۷ و ... در سیستم مالی مشخص شده اند و شما با توجه به تنظیمات فوق باید سری ۳۷ را در این قسمت وارد کنید.

۴ - "شرح سند" را متناسب با حساب مربوطه وارد کنید.

۵ - "فعال" را انتخاب کنید تا هنگام تولید سند سیستم آن را مد نظر قرار دهد. در غیر این صورت سیستم به آن توجه نکرده و هیچگونه ردیف اطلاعاتی سند مالی بر اساس آن ایجاد نخواهد کرد.

توجه: زمانی که از یک ردیف شابلون قبلاً استفاده شده ولی بنا بر سیاست های شرکت دیگر به آن نیازی نیست باید آن را غیر فعال کرد تا سوابق آن در سیستم باقی بماند.

### مشخصات انبار شابلون

- 1 - "انبار" تا "انبار" را از لیست **جدول انبار** ص ۲۰۷ انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع، مشخص کردن محدوده انبار برای ایجاد سند مالی در حساب مربوطه است.  
توجه: برای تولید سند مالی بر اساس شابلون هایی که شامل ممبرده ای از انبارها به صورت از انبار و تا انبار هستند، باید گزینه "لر انبارها عددی است (برای شرط شابلونهای مالی)" را در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ انتخاب کنید.
- 2 - "انبار گیرنده" تا "انبار گیرنده" را از لیست **جدول انبار** ص ۲۰۷ انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع، مشخص کردن محدوده انبار گیرنده برای ایجاد سند مالی در حساب مربوطه است.  
توجه: اگر شرط نوع سند، "انتقال بین دو انبار" و یا "رسید ناشی از انتقال" باشد، شرط انبار گیرنده/فرستنده فعال خواهد شد و براساس شماره انبار گیرنده برای **سند انتقال بین دو انبار** ص ۷۳ (حواله انتقالی) و شماره انبار فرستنده برای **سند رسید ناشی از انتقال**، شابلون طراحی می شود.
- 3 - "گروه کالا" تا "گروه کالا" را از لیست **جدول گروه کالا** ص ۱۸۵ انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع، مشخص کردن محدوده گروه کالا برای ایجاد سند مالی در حساب مربوطه است.
- 4 - "نوع سند" تا "نوع سند" را از لیست **جدول نوع سند** انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع، مشخص کردن محدوده نوع سند برای ایجاد سند مالی در حساب مربوطه است.  
توجه: اگر شرط نوع سند، "انتقال بین دو انبار" و یا "رسید ناشی از انتقال" باشد، شرط انبار گیرنده/فرستنده فعال خواهد شد و براساس شماره انبار گیرنده برای **سند انتقال بین دو انبار** ص ۷۳ (حواله انتقالی) و شماره انبار فرستنده برای **سند رسید ناشی از انتقال**، شابلون طراحی می شود.
- 5 - "نوع مصرف" تا "نوع مصرف" را از لیست **جدول نوع مصرف** ص ۲۳۰ انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع، مشخص کردن محدوده نوع مصرف برای ایجاد سند مالی در حساب مربوطه است. این اطلاع برای تولید طرف بدهکار هزینه های مواد مصرفی استفاده می شود.
- 6 - "مرکز توجه" تا "مرکز توجه" را از لیست **جدول مرکز هزینه** ص ۲۳۸ انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع، مشخص کردن محدوده مرکز توجه برای ایجاد سند مالی در حساب مربوطه است.
- 7 - "شماره سفارش" تا "شماره سفارش" را از لیست **جدول سفارش مشتری** ص ۲۳۲ انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع، مشخص کردن محدوده سفارش مشتری برای ایجاد سند مالی در حساب مربوطه است.
- 8 - "برگشت به انبار" تا "برگشت به انبار" را از لیست **جدول علت برگشت به انبار** ص ۲۳۴ انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع، مشخص کردن محدوده علت برگشت به انبار برای ایجاد سند مالی در حساب مربوطه است.
- 9 - "برگشت از خرید" تا "برگشت از خرید" را از لیست **جدول علت برگشت از خرید** ص ۲۳۵ انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع، مشخص کردن محدوده علت برگشت از خرید برای ایجاد سند مالی در حساب مربوطه است.
- 10 - "نوع رسید" تا "نوع رسید" را از لیست **جدول نوع رسید** ص ۲۳۹ انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع، مشخص کردن محدوده نوع رسید برای ایجاد سند مالی در حساب مربوطه است. این اطلاع برای بدهکار کردن تنخواه یا مشتریان استفاده می شود.
- 11 - "علت تعدیل" تا "علت تعدیل" را از لیست **جدول علت تعدیل** ص ۲۳۳ انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع، مشخص کردن محدوده علت تعدیل برای ایجاد سند مالی در حساب مربوطه است.

- 12 - "فروشنده" تا "فروشنده" را از لیست [جدول فروشنده](#) ص ۲۲۳ انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع، مشخص کردن محدوده فروشنده برای ایجاد سند مالی در حساب مربوطه است.
- 13 - "سریال/بچ" تا "سریال/بچ" را مقدار دهی کنید. کاربرد این اطلاع، مشخص کردن محدوده شماره سریال/بچ برای ایجاد سند مالی در حساب مربوطه است.
- 14 - "مرکز توجه کالا" تا "مرکز توجه کالا" را از لیست [جدول مرکز](#) ص ۲۳۸ انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع، مشخص کردن محدوده مرکز توجه کالای ردیف اسناد برای ایجاد سند مالی در حساب مربوطه است.

## مشخصات مالی شابلون

- 1 - "حساب" را از لیست **جدول حسابها** ص ۲۴۰ انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع برای ایجاد ردیف سند مالی با در نظر گرفتن شرایط برای این شماره حساب می باشد.
- 2 - "بدهکار" یا "بستانکار" را متناسب با طرف حساب انتخاب شده انتخاب کنید تا ردیف سند مالی تولید شده بر اساس آن بدهکار یا بستانکار شود.
- 3 - "مرکز ثابت اول و دوم و سوم" را متناسب با حسابهایی که "گروه مرکزاول یا دوم یا سوم" پذیر هستند، از لیست **جدول مرکز هزینه** ص ۲۳۸ انتخاب کنید تا در قسمت مرکزاول یا دوم یا سوم ردیف سند مالی تولید شده، کد این مرکز ثبت گردد. در غیر این صورت خالی باشد.  
توجه: کمتر حسابی است که گروه مرکز ۲ یا ۳ آن فعال باشد.
- 4 - "نوع تاریخ" را از لیست **جدول نوع تاریخ مالی** ص ۲۴۵، یکی از گزینه های زیر انتخاب کنید:
  - "تاریخ دستی" را انتخاب کنید تا اسناد تولید شده به تاریخ مذکور باشد.
  - "تاریخ سند" را انتخاب کنید تا اسناد تولید شده به تاریخ اسناد باشد.
 توجه: این گزینه باعث می شود تا سیستم برای هر روز یک سند تولید کند و تعداد اسناد زیاده می شود. پیشنهاد می شود از این گزینه استفاده نشود و مدیران مربوطه برای پیگیری جزئیات به پای سیستم مالی به سیستم انبار مراجعه کنند. پس از گزینه "تاریخ دستی" استفاده کنید.
- "تاریخ سند و تفکیک سند با شماره سند" را انتخاب کنید تا اسناد تولید شده به تعداد اسناد و تاریخ همان سند باشد.

توجه: این گزینه باعث می شود تا سیستم برای هر شماره سند یک سنر به تاریخ همان سنر تولید کنر و تعداد اسناد زیار می شود. پیشنهاد می شود از این گزینه استفاده نشود و مدیران مربوطه برای پیگیری جزئیات به جای سیستم مالی به سیستم انبار مراجعه کنند. پس از گزینه "تاریخ دستی" استفاده کنید.

- 5 - "نوع زمان" را از لیست **جدول نوع زمان مالی**، ص ۲۶۶ یکی از گزینه های زیر انتخاب کنید:
- "تاریخ روز" را انتخاب کنید تا تاریخی زمانی که **تولید اسناد مالی** ص ۱۳۳ اجرا می شود در قلم اطلاعاتی زمان واقع در اسناد مالی درج شود.
  - "تاریخ سنر" را انتخاب کنید تا تاریخ سنر در قلم اطلاعاتی زمان واقع در اسناد مالی درج شود.
- 6 - "نوع متغیر" را از لیست **جدول شرح متغیر سنر مالی** ص ۲۶۸، یکی از گزینه های زیر انتخاب کنید.
- "مرکز هزینه" را انتخاب کنید تا اگر ردیف سنر مربوطه مرکز پذیر است، کد و شرح مرکز هزینه در شرح سنر درج شود.
  - "گروه کالا" را انتخاب کنید تا اگر ردیف سنر مربوطه گروه کالا پذیر است، کد و شرح گروه کالای در شرح سنر درج شود.
  - "شماره سفارش" را انتخاب کنید تا اگر ردیف سنر بر اساس شماره سفارش تنظیم شده است، شماره و شرح سفارش در شرح سنر درج شود.
  - "کد کالا" را انتخاب کنید تا اگر ردیف سنر بر اساس کد کالا تنظیم شده است، کد و شرح کالا در شرح سنر درج شود.
  - "انبار" را انتخاب کنید تا کد و شرح انبار در شرح سنر درج شود.
  - "نوع سنر" را انتخاب کنید تا کد و شرح نوع سنر در شرح سنر درج شود.
  - "نوع مصرف" را انتخاب کنید تا برای سنر حواله کد و شرح نوع مصرف در شرح سنر درج شود.
  - "علت برگشت به انبار" را انتخاب کنید تا برای سنر برگشت به انبار کد و شرح علت برگشت به انبار در شرح سنر درج شود.
  - "علت برگشت از خرید" را انتخاب کنید تا برای سنر برگشت از خرید کد و شرح علت برگشت از خرید در شرح سنر درج شود.
  - "نوع رسید" را انتخاب کنید تا برای سنر رسید کد و شرح نوع رسید در شرح سنر درج شود.
  - "شماره فاکتور" را انتخاب کنید. این شماره در بخش نوع متغیر شابلون سنر قابل دسترسی می باشد و در شرح سنر مالی تولید شده تاثیر می گذارد.
- 7 - "سریال از" را یکی از گزینه های زیر انتخاب کنید:
- "انبار" را انتخاب کنید تا سنر ارسالی به تفکیک انبار باشد. برای مثال یک سنر برای انبار مواد و سنر دیگر برای انبار محصول و ...
- توجه: اگر گزینه "سریال اسناد مالی" را در جدول انبار وارد کنید، هنگام **تولید اسناد مالی** ص ۱۳۳ از آن شماره سریال برای شماره اسناد استفاده می شود. در غیر این صورت سیستم آخرین شماره سنر مالی را در نظر می گیرد.
- "نوع سنر" را انتخاب کنید تا سنر ارسالی به تفکیک نوع سنر باشد. برای مثال یک سنر برای رسید خرید و سنر دیگر برای حواله و ...
- 8 - نوع مبلغی که به مالی ارسال می شود را می توان براساس:
- "مبلغ محاسبه شده" که بعد از قیمت گذاری محاسبه می شود، تعیین کرد
  - "مبلغ مالیات" و "مبلغ عوارض" براساس مبالغ مالیات و عوارض وارد شده در سنر، تعیین می شود.
  - "مبلغ کل" براساس جمع مبلغ محاسبه شده و مبلغ عوارض و مالیات، تعیین می شود.
- 9 - "مرکز متغیراول و دوم و سوم" را متناسب با حساب انتخاب شده یکی از گزینه های زیر انتخاب کنید:
- توجه: کمتر فسای است که گروه مرکز ۲ یا ۳ آن فعال باشد.
- "مرکز هزینه" را انتخاب کنید تا ردیف های هر سنر به تفکیک مرکز هزینه ایجاد شوند.
  - "گروه کالا" را انتخاب کنید تا ردیف های هر سنر به تفکیک گروه کالا ایجاد شود.
  - "شماره سفارش" را انتخاب کنید تا ردیف های هر سنر به تفکیک مرکز معادلی که در **جدول سفارشات مشتری** تعریف شده است ایجاد شود.
  - "فروشنده" را انتخاب کنید تا ردیف های هر سنر به تفکیک کد مرکز هزینه ای که در **جدول فروشنده** ص ۲۳۳ تعریف شده است ایجاد شود.



- "مرکز هزینه شناسنامه کالا" را انتخاب کنید تا ردیف های هر سند به تفکیک مرکز توجه که در [جدول شناسنامه کالا](#) ص ۱۷۲ تعریف شده است ایجاد شود.
- "مرکز هزینه گیرنده" را انتخاب کنید تا برای اسناد [انتقال بین دو انبار](#) ص ۷۳ ردیف های مربوطه به تفکیک مرکز هزینه سند انبار گیرنده ایجاد شود.
- 10 - "شماره ارجاع" را از لیست [جدول شماره ارجاع مالی](#) ص ۲۶۷، یکی از گزینه های زیر انتخاب کنید:
  - "مرکز هزینه" را انتخاب کنید تا مرکز هزینه در قلم اطلاعاتی شماره ارجاع واقع در ردیف های سند مالی درج شود.
  - "گروه کالا" را انتخاب کنید تا گروه کالا در قلم اطلاعاتی شماره ارجاع واقع در ردیف های سند مالی درج شود.
  - "شماره سفارش" را انتخاب کنید تا شماره سفارش در قلم اطلاعاتی شماره ارجاع واقع در ردیف های سند مالی درج شود.
  - "شماره سند" را انتخاب کنید تا شماره سند در قلم اطلاعاتی شماره ارجاع واقع در ردیف های سند مالی درج شود.

توجه: فقط یکی از گزینه های "شماره ارجاع" و یا "شماره ارجاع ثابت" بایز ورود اطلاعات شود. در غیر این صورت هنگام [تولید اسناد مالی](#) ص ۱۳۳ با پیغام خطا روبرو خواهید شد.
- 11 - "شماره ارجاع ثابت" را وارد کنید تا به عنوان شماره ارجاع در ردیف های سند درج شود.
 

توجه: فقط یکی از گزینه های "شماره ارجاع" و یا "شماره ارجاع ثابت" بایز ورود اطلاعات شود. در غیر این صورت هنگام [تولید اسناد مالی](#) ص ۱۳۳ با پیغام خطا روبرو خواهید شد.
- 12 - "شماره" را از لیست [جدول مقدار شماره](#)، ص ۲۶۷ یکی از گزینه های زیر انتخاب کنید:
  - "شماره سند" را انتخاب کنید تا شماره سند در قلم اطلاعاتی شماره واقع در ردیف های سند مالی درج شود.
  - "شماره سفارش" را انتخاب کنید تا شماره سفارش در قلم اطلاعاتی شماره واقع در ردیف های سند مالی درج شود.
  - "شماره سند مرجع" را انتخاب کنید تا شماره سند مرجع در قلم اطلاعاتی شماره واقع در ردیف های سند مالی درج شود.
- 13 - "شماره ثابت" را وارد کنید تا در قلم اطلاعاتی شماره واقع در ردیف های سند مالی درج شود.
- 14 - "مقدار" را انتخاب کنید اگر گزینه "وضعیت مقدار" در [جدول شابلون سند](#) ص ۱۳۷ انتخاب شده است.
- 15 - "نوع مبلغ" را انتخاب کنید. در حالت پیش فرض مبلغ محاسبه شده سند به مالی منتقل می شود ولی بنا به تعریف نوع مبلغ می توان براساس شابلون مبلغ سهم کالا، عوارض یا مالیات را نیز به مالی منتقل کرد.
- 16 - روی کلید [تایید](#) کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

### تولید اسناد مالی

هدف از این بخش تولید اسناد مالی و گزارش های مصرف مواد در کارگاه ها و موجودی اول دوره و خرید جهت چاپ و یا تغذیه به سیستم های حسابداری مالی و حسابداری صنعتی می باشد.

در ارتباط با اسناد مالی، سیستم بر اساس ضوابط و گروه بندی های تعیین شده توسط مسئولین، اقدام به صدور سند مالی نموده و حساب موجودی و طرف مقابل آن را با توجه به نوع سند تحت تاثیر قرار می دهد و ردیف اطلاعاتی با ساختار لازم برای سیستم مالی تولید می کند.

توجه: در صورتی که کاربر جاری در [جدول کاربران](#) تعریف شده باشد، تولید اسناد مالی غیر فعال خواهد بود.

از منوی حسابداری انبار "تولید اسناد مالی" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تحویل اسناد پروژآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

## تولید اسناد مالی

سروال تولید سند	تاریخ تولید سند	تا تاریخ	آخرین شماره سند تولیدی	عدم رند کردن
۰	۱۳۸۹/۱۰/۱	۱۳۸۹/۱۰/۱	۰	<input type="checkbox"/>
۱	۱۳۸۹/۱۲/۹	۱۳۸۹/۱۲/۹	۱	<input type="checkbox"/>
۲	۱۳۸۹/۲/۲۷	۱۳۸۹/۲/۲۷	۲	<input type="checkbox"/>
۳	۱۳۸۹/۷/۰۶	۱۳۸۹/۷/۰۶	۳	<input type="checkbox"/>
۴	۱۳۸۹/۸/۰۹	۱۳۸۹/۸/۰۹	۵	<input checked="" type="checkbox"/>

## روش اجرای تولید اسناد مالی

- 1 - "سال مالی" به طور خودکار نمایش داده می شود و غیر قابل تغییر است.
- 2 - "تاریخ دستی" را وارد کنید تا تاریخ سند مالی تولید شده واقع شود. در غیر این صورت شماره سند متناسب با تنظیمات انجام شده در "تغییر شماره سند مالی بر اساس" واقع در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ عمل خواهد کرد.
- 3 - "تولید سند تا تاریخ" را وارد کنید تا برای اسناد تا این تاریخ، سند مالی تولید شود.
- 4 - "تولید سند مالی در کلیه انبارها" را انتخاب کنید اگر می خواهید برای تمام انبارها تا تاریخ مورد نظر سند مالی تولید شود. در غیر این صورت فقط برای انبار جاری سند مالی تولید می شود.
- 5 - "عدم رند کردن مبالغ در ارسال به مالی (غیر ریالی)" را انتخاب کنید تا برای حالتی که واحد مبالغ غیر ریالی است و می خواهیم مبالغ با اعشار و بدون رند به مالی ارسال شوند، سیستم مبالغ را بدون رند کردن ارسال کند.  
توجه: در تاریخچه تولید سند مالی، انتخاب این گزینه در هنگام ارسال Log مالی شود
- 6 - در صورتیکه "تاریخ قطعی سند" را مقدردهی کنید، کلیه اسناد تا آن تاریخ، فقط قابل نمایش خواهند بود و امکان صدور سند جدیدی در آن محدوده نخواهد بود.
- 7 - "نمایش پیغامهای رندینگ" را انتخاب کنید تا پیغام های مربوط به رندینگ هر سند تولید شده بصورت پیغام در لحظه نمایش داده شود.
- 8 - "عدم نمایش پیغامهای رندینگ" را انتخاب کنید اگر می خواهید پیغامهای مربوط به رندینگ نمایش داده نشود.
- 9 - در هنگام شروع عملیات تولید سند مالی، با پر کردن تاریخ قطعی سند، محدوده اسنادی که در طول عملیات بسته می شوند، توسط کاربر مشخص می گردد. این تاریخ را می توان در قسمت **تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ در منوی تسهیلات سیستم نیز اصلاح کرد.

- 10 - "ثبت پیغامهای رندینگ در DocAccGen.log" را انتخاب کنید اگر می خواهید اطلاعات مربوط به پیغامهای رندینگ در یک فایل text با نام DocAccGen در مسیر Exe انبار ذخیره شود.

توجه: با هر بار تولید سند مالی، این فایل از نو ساخته می شود.

- 11 - روی کلید **اسناد فاقد شابلون** کلیک کنید. فیلتر انبار و نوع سند نمایش داده می شود تا براساس اطلاعات وارد شده در آن، لیست اسنادی که برای آنها شابلون سند تعریف نشده است نمایش داده شود.

- 12

انبار	نوع سند	شماره سند	ردیف	کد کالا
۳۱	۱۰	۱۲	۱۸۲	۵۱۲۰۲۹۲
			۱۸۵	۵۱۲۰۲۹۲
			۱۸۶	۵۱۲۰۲۹۶
			۱۸۷	۵۱۲۰۲۹۸
			۱۸۸	۵۱۲۰۲۰۰
			۱۸۹	۵۱۲۰۲۰۲
			۱۹۰	۵۱۲۰۲۰۲
			۱۹۱	۵۱۲۰۲۰۶
			۱۹۲	۵۱۲۰۲۰۸
			۱۹۳	۵۱۲۰۲۱۰
			۱۹۴	۵۱۲۰۲۱۲

- 13 - روی کلید **مغایرت شابلون** کلیک کنید تا لیست مغایرت **جدول شابلون** و **جدول حسابها** ص. ۳۴ نمایش داده شود.

- 14 - روی کلید **تولید سند مالی** کلیک کنید. سند مالی تولید می شود.

- 15 - روی کلید **همپوشانی شابلون** کلیک کنید. لیست شابلونهایی که دارای همپوشانی اسنادی هستند علاوه اسناد مربوطه نمایش داده شود.

توجه: برای توضیح چگونگی شماره سند به "تغییر شماره سند بر اساس" واقع در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ مراجعه کنید.

- 16 - گزینه "انتخاب نوع سند" این امکان را فراهم می کند تا در هر بار تولید سند مالی، اشتراك نوع سند های شابلونها و نوع سند های انتخاب شده در لیست زیر، تولید سند مالی شوند.



17 - قبل از شروع عملیات ، سیستم کنترل می کند که در محدوده تاریخی مشخص شده برای اسناد دارای وضعیت قیمتگذاری شده ، آیا سند رسیدی وجود دارد که قیمت محاسبه شده نداشته باشد یا خیر. این کنترل بصورت هشدار به کاربر نمایش داده می شود.

### ابطال اسناد مالی

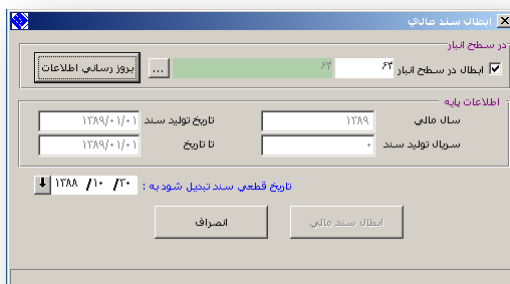
برای ابطال سند مالی به شرط اینکه توسط سیستم حسابداری مالی دریافت نشده باشد و یا آن را به سیستم انبار عودت داده باشد از این بخش استفاده می شود.

توجه: در صورتی که کاربر جاری در [مدول کاربر](#) تعرداری تعریف شده باشد، ابطال اسناد مالی غیر فعال خواهد بود.

از منوی حسابداری انبار "ابطال اسناد مالی" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد برآوردی حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی رالی تسهیلات سیستم خروج

### 1- ابطال اسناد مالی



### روش اجرای ابطال اسناد مالی

1 - "سال مالی" به طور خودکار نمایش داده می شود و غیر قابل تغییر است.

- 2 - "سریال تولید سند" به طور خودکار متناسب با آخرین سری قابل ابطال نمایش داده می شود و غیر قابل تغییر است.
- 3 - "تاریخ تولید سند" به طور خودکار متناسب با آخرین تاریخ قابل ابطال نمایش داده می شود و غیر قابل تغییر است.
- 4 - "تا تاریخ" به طور خودکار متناسب با آخرین تاریخ قابل ابطال نمایش داده می شود و غیر قابل تغییر است.
- 5 - "تاریخ قطعی سند تبدیل شود به:" به طور خودکار براساس **تنظیمات سیستم** نمایش داده می شود و امکان تغییر آن متناسب با محدوده تولید سند مالی اسناد وجود دارد.
- 6 - روی کلید **ابطال سند مالی** کلیک کنید. در صورتی که اسناد در مالی دریافت نشده باشند، اسناد مالی با سریال مشخص شده ابطال می شوند.
- 7 - در حالتی که تولید اسناد مالی انبارها مجزا باشد و انبارها باهم انتقال بین دو انبار نداشته باشند و یا دارای گروه قیمتگذاری نباشند، می توان اسناد مالی هر انبار را بطور مجزا از سایر انبارها ابطال کرد. برای اینکار گزینه "ابطال در سطح انبار" انتخاب شود و بعد از وارد کردن کد انبار، دکمه **بروز رسانی اطلاعات** را کلیک کنید تا اطلاعات فرم براساس انبار انتخابی مقدار دهی شود.

### اسناد مالی اشکالدار

برای مشاهده ناهماهنگی هایی که بین **جدول شابلون سند** ص ۱۳۷ و **جدول حساب** ها ص ۲۴۰ وجود دارد از این بخش استفاده می شود. این اشکالات زمان به وجود می آید که در تنظیمات جدول حساب تغییرات ناهماهنگ با جدول شابلون سند ایجاد کنید.

توجه: در صورتی که کاربر جاری در **جدول کاربران** تعریفی شمره باشد، اسناد مالی اشکالدار غیر فعال خواهد بود.

از منوی **حسابداری انبار "اسناد مالی اشکالدار"** را انتخاب کنید.

تغییه اسناد    تغیه تعیل اسناد    بروزرسانی    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی مالی    تسهیلات سیستم    خروج

اسناد مالی اشکالدار

اشکالات اسناد مالی تولید شده				
شرح اشکال	تعداد	شرح سند	تاریخ / بسته	مبلغ سند
حساب مرکز ۱ پذیر نیست اما مرکز ۱ پر شده است	۱	دادو ملزومات از	۱۰ تا تاریخ ۱۰	۵۶,۷۶۸,۰۰۰ ری
حساب مرکز ۱ پذیر نیست اما مرکز ۱ پر شده است	۱	مات از انبار قطعا	۱۰ تا تاریخ ۱۰	۱۳۶,۶۰۰,۰۰۰ ری
حساب مرکز ۱ پذیر نیست اما مرکز ۱ پر شده است	۱	مات از انبار قطعا	۱۶ تا تاریخ ۱۶	۳۷۳,۲۵۰,۰۰۰ ری
حساب مرکز ۱ پذیر نیست اما مرکز ۱ پر شده است	۱	مات از انبار قطعا	۱۷ تا تاریخ ۱۷	۱۶۶,۸۸۵,۰۰۰ ری
حساب مرکز ۱ پذیر نیست اما مرکز ۱ پر شده است	۱	مات از انبار قطعا	۱۷ تا تاریخ ۱۷	۶۵۸,۲۲۷,۰۰۰ ری



## گزارشات

### فهرست این بخش:

۱۳۹	✓ گزارش کاردکس
۱۴۴	✓ مغایرت رسید و حواله در انتقال بین دو انبار
۳۱۰	✓ کاردکس تعدادی ریالی
۳۱۱	✓ کاردکس سریالی
۳۱۳	✓ کاردکس سریالی ریالی
۳۱۵	✓ کالاهای ریال دار و بدون تعداد
۳۱۴	✓ گزارش گردش اسناد در ارتباط با سیستم خرید
۱۴۴	✓ تولید و طراحی گزارشات
۳۱۶	✓ تولید و طراحی گزارشات پیشرفته
۱۴۷	✓ مدیریت طراحی گزارشات پیشرفته
۱۴۸	✓ گزارشات کنترلی طراحی گزارشات پیشرفته

از اطلاعات مراحل گوناگون فعالیت سیستم، می توان اقدام به تهیه گزارشی نمود که معمولاً "مسئولین و دست اندرکاران را در راستای مدیریت و انجام وظایف یاری می رساند. در این رابطه می توان اقدام به تهیه گزارشات متنوع از جمله: کاردکس تعدادی، کاردکس ریالی و تعدادی، موجودی تعدادی، موجودی لحظه ای و ... نمود. پس از قیمت گذاری اقلام نیز می توان گزارشات متنوعی تولید نمود که وضعیت جذب مواد در مراکز هزینه، میزان برگشت مواد به انبارها و ... از آن جمله اند.

نظر به استفاده عام از برخی از گزارشات مانند: کاردکس تعدادی ریالی، گزارش موجودی اقلام به تفکیک انبار و ... این گونه گزارشات به عنوان گزارشات استاندارد طراحی و ایجاد گردیده اند. ولی نظر به غیر قابل پیش بینی بودن نیازهای اطلاعاتی و عملیاتی کارشناسان و دست اندرکاران، امکانی تحت عنوان **تولید و طراحی گزارشات** م۱۴۷ بدون نیاز به برنامه نویسی در سیستم تعبیه شده است. امکان تولید و طراحی گزارشات مسئولین را قادر می سازد تا راساً اقدام به رفع نیازهای اطلاعاتی و عملیاتی خود بنمایند.

## گزارشات سیستمی

### گزارش کاردکس

گزارش کاردکس برای نمایش تعدادی گردش کالا بر اساس اسناد وارده و اسناد صادره استفاده می شود.

از منوی گزارشات، "گزارشات سیستمی" و سپس "گزارش کاردکس" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعحیل اسناد بروازوی حسابدازی انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↓ گزارشات سیستمی  
↓ گزارش کاردکس

**گزارش کاردکس**

سال مالی: ۱۳۸۶  
 اقلام انتخاب شده از: کد کالا: ۰۰۰۰۰۰۲  
 شرح کالا: ...  
 کد انبار: ۱۱  
 شرح انبار: ...  
 اقلام انتخاب شده تا: کد کالا: ۴۱۲۷۰۲۳۰  
 شرح کالا: ...  
 کد انبار: ۱۱  
 شرح انبار: ...

تایید ☒ انصراف ☐

## روش اجرای گزارش کاردکس

- 1 - "سال مالی" را وارد کنید.
- 2 - "کد کالا" را برای مشخص کردن محدوده مورد نظر در "اقلام انتخاب شده از" و "اقلام انتخاب شده تا" از لیست **جدول شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ انتخاب کنید.
- 3 - "کد انبار" را برای مشخص کردن محدوده مورد نظر در "اقلام انتخاب شده از" و "اقلام انتخاب شده تا" از لیست **جدول انبار** ص ۲۰۷ انتخاب کنید.
- 4 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. گزارش مربوطه از طراحی گزارشات فراخوانی شده و اجرا می گردد.

تاریخ: ۸۶/۰۸/۱۳  
 صفحه: ۱

گزارش: ۸۰۰۰۰۰  
 انبار: ۱۱ مواد اولیه  
 کد کالا: ۱۱۰۰۱  
 شرح کالا: آمفی سیلین سدیم

تاریخ سند	نوع سند	شماره سند	مقدار اول دوره	مقدار رسید شده	مقدار حواله شده	مقدار موجودی
۱۳۸۶/۰۱/۰۱	سند اول دوره	۱	۳۷۲۵,۶۱۹	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۳۷۲۵,۶۱۹
۱۳۸۶/۰۱/۲۲	حواله انبار	۱۰۵۰۱	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۱۵۵,۳۱۵	-۱۵۵,۳۱۵
۱۳۸۶/۰۲/۰۸	حواله انبار	۱۰۰۰۱	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰	-۱۲۰,۰۰۰
۱۳۸۶/۰۲/۰۹	حواله انبار	۱۰۵۰۲	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۹۲,۸۵۰	-۹۲,۸۵۰
۱۳۸۶/۰۳/۱۰	تعدیل موجودی	۱	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰
۱۳۸۶/۰۳/۱۲	حواله انبار	۱۰۵۰۳	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۱۳۷,۹۰۰	-۱۳۷,۹۰۰
۱۳۸۶/۰۳/۲۰	حواله انبار	۱۰۵۰۴	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۱۸۹,۹۱۵	-۱۸۹,۹۱۵
۱۳۸۶/۰۳/۲۰	حواله انبار	۱۰۵۰۵	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۲۴,۹۷۲	-۲۴,۹۷۲
۱۳۸۶/۰۳/۲۱	حواله انبار	۱۱۰,۱۹۰	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰	-۱۰,۰۰۰
جمع			۳۷۲۵,۶۱۹	۰,۰۰۰	۷۲۱,۹۵۹	۲۹۹۳,۶۶۰

## گزارش کاردکس تعدادی ریالی

گزارش کاردکس تعدادی ریالی برای نمایش ریالی و تعدادی گردش کالا بر اساس اسناد وارده و اسناد صادره استفاده می شود.

از منوی گزارشات، "گزارشات سیستمی" و سپس "گزارش کاردکس تعدادی ریالی" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروازآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

گزارشات سیستمی  
 گزارش کاردکس تعدادی ریالی



**گزارش کاردکس**

سال مالی: ۱۳۸۶  
 اقلام انتخاب شده از: ۰۰۰۰۰۰۲  
 کد کالا: ۱۱  
 شرح کالا: **لولا قندی**  
 شرح انبار: **مواد اولیه**  
 اقلام انتخاب شده تا: ۲۱۲۷۰۲۲۰  
 کد کالا: ۱۱  
 شرح کالا: **قرص روی شده - ن.وی - ۵۰۰**  
 شرح انبار: **مواد اولیه**

تایید ☒ انصراف ☐

## روش اجرای گزارش کاردکس

- 1 - "سال مالی" را وارد کنید.
- 2 - "کد کالا" را برای مشخص کردن محدوده مورد نظر در "اقلام انتخاب شده از" و "اقلام انتخاب شده تا" از لیست **جدول شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ انتخاب کنید.
- 3 - "کد انبار" را برای مشخص کردن محدوده مورد نظر در "اقلام انتخاب شده از" و "اقلام انتخاب شده تا" از لیست **جدول انبار** ص ۲۰۷ انتخاب کنید.
- 4 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. گزارش مربوطه از طراحی گزارشات فراخوانی شده و اجرا می گردد.

گزارش کاردکس تعدادی ریالی									
تاریخ: ۸/۱/۱۳۸۶ صفحه: ۱									
گزارش: ۸۰۰۰۰۲									
انبار: ۱۱ مواد اولیه									
کد کالا: ۱۱۰۰۱									
شرح کالا: آمبی سبیلین سیستم									
تاریخ سند	نوع سند	شماره سند	مقدار اول دوره	پایه اول دوره	مقدار رسید شد	پایه رسید شد	مقدار ششم	پایه ششم	تاریخ موجودی
۱۳۸۶-۱۰-۱	سند اول دوره	۱	۲۹,۹۰۶	۱/۲/۲۷۹۲۲,۹۹۷	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۱/۲/۲۷۹۲۵
۱۳۸۶-۱۰-۱	رسید خرید	۸۴۰۰۱۹	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۵۲۲,۲۰۹	۰,۰۰۰	۵۲۲,۲۰۹	۰,۰۰۰	۵/۲/۸۲۲۲۶
۱۳۸۶-۱۰-۱	حوزه انبار	۱۸۹۷	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۵۲۲,۲۰۹	۰,۰۰۰	۵/۲/۸۲۲۲۶
۱۳۸۶-۱۰-۱	حوزه انبار	۱۸۹۸	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۵۲۲,۲۰۹	۰,۰۰۰	۵/۲/۸۲۲۲۶
۱۳۸۶-۱۰-۱	حوزه انبار	۱۹۰۳	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۵۲۲,۲۰۹	۰,۰۰۰	۵/۲/۸۲۲۲۶
۱۳۸۶-۱۰-۱	حوزه انبار	۱۹۱۵	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۵۲۲,۲۰۹	۰,۰۰۰	۵/۲/۸۲۲۲۶
۱۳۸۶-۱۰-۱	تحلیل موجودی	۱۸۹	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	۵۲۲,۲۰۹	۰,۰۰۰	۵/۲/۸۲۲۲۶

## گزارش گردش سفارشات

گزارش گردش سفارشات برای نمایش مراحل سفارشات کالا بر اساس اسناد سفارشات استفاده می شود.

از منوی گزارشات، "گزارشات سیستمی" و سپس "گزارش گردش سفارشات" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد: تغذیه تعدیل اسناد: بروزآوری: حسابداری انبار: جداول: گزارشات: ارتباط با سایر سیستمها: عملیات پایان سال: ارتباط تعدادی ریالی: تسهیلات سیستم: خروج

گزارشات سیستمی

گزارش گردش سفارشات

اصلاح گزارش

شرایط

شماره درخواست: \*#

افلام اطلاعاتی

گرددش سفارشات

مجموعه اسناد

جستجوی شرح :

حد اکثر انتخاب

عملگر	فیلد اول	شرط	هفدار شرط
AND	شماره درخواست	=	۱

۱ گرددش سفارشات، شماره درخواست کالا \*#

## روش اجرای گزارش گردش سفارشات

۱ - روی کلید ☒ کلیک کنید. گزارش مربوطه از طراحی گزارشات فراخوانی شده و اجرا می گردد.

گزارش : ۸۰۰۱۰۰		پیگیری سفارشات از درخواست کالا		تاریخ : ۸۶/۰۸/۱۳	
				صفحه :	
شماره درخواست کالا	درخواست کالا	درخواست خرید	رسید خرید	حواله	
۱	۳۶	۷۲	۷۱		
۲۲۰۰۱	۶۲۷				
۲۲۰۰۲	۶۲۷				
۲۲۰۰۳	۶۲۷				
۲۲۰۰۴	۶۲۷				
۲۲۰۰۵	۶۲۷				

## گزارش مانده درخواست و مصرف ماهانه

در این گزارش اطلاعات نقطه سفارش، درخواست خرید و مانده موجودی در نظر گرفته می شود تا شما بتوانید بر اساس آن مانده درخواست و مصرف ماهانه را مورد بررسی قرار دهید.

از منوی گزارشات، "گزارشات سیستمی" و سپس "گزارش مانده درخواست و مصرف ماهانه" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد پروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

گزارشات سیستمی

گزارش مانده درخواست و مصرف ماهانه

**گزارش مانده درخواست و مصروف ماهانه**

...	اولا فدی	*****2	از کد کالا
...	تسمه ۱۹۰ CAV ۲۲۲۲۲۲	۶۱۰۰۵۷۶	تا کد کالا

شرایط درخواست خرید

...	مواد اولیه	۱۱	کد انبار
		۱۷۸۶	سال مالی

شرایط حواله

از تاریخ ۱۷۸۶ / ۰۱ / ۲۳ تا تاریخ ۱۷۸۶ / ۰۱ / ۲۳

مقطع ۱ ماه

و (AND) تعداد حواله بزرگتر از

و (AND) تعداد حواله کوچکتر از

و (AND) تعداد حواله مساوی

شرایط مقدار موجودی و مانده درخواست خرید

از نقطه سفارش کوچکتر از نقطه سفارش بزرگتر

تایید ☒ انصراف ☐

## روش اجرای گزارش مانده درخواست و مصرف ماهانه

- 1 - "از کد کالا" و "تا کد کالا" را برای محدوده مورد نظر از لیست **جدول شناسنامه کالا** می‌توان انتخاب کرد.
- 2 - "کد انبار" را از لیست جدول انبار انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می‌شود.
- 3 - "سال مالی" را وارد کنید.
- 4 - "از تاریخ" و "تا تاریخ" را برای محدوده مورد نظر وارد کنید.
- 5 - "معادل" را متناسب با تعداد ماه محدوده تاریخ وارد کنید.
- 6 - "تعداد حواله بزرگتر از" را به دلخواه وارد کنید تا کالاهایی که تعداد حواله صادره آنها بزرگتر از عدد وارد شده است نمایش داده شود.
- 7 - "تعداد حواله کوچکتر از" را به دلخواه وارد کنید تا کالاهایی که تعداد حواله صادره آنها کمتر از عدد وارد شده در این بخش و بیشتر از عدد وارد شده در بند ۶ است، نمایش داده شود.
- 8 - "تعداد حواله مساوی" را به دلخواه وارد کنید تا کالاهایی که تعداد حواله صادره آنها مساوی عدد وارد شده است نمایش داده شود.
- 9 - "از نقطه سفارش کوچکتر" را انتخاب کنید تا کالاهایی که مقدار نقطه سفارش آن کوچکتر از عدد وارد شده است نمایش داده شود.
- 10 - "از نقطه سفارش بزرگتر" را انتخاب کنید تا کالاهایی که مقدار نقطه سفارش آن بزرگتر از عدد وارد شده است نمایش داده شود.
- 11 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. گزارش مربوطه از طراحی گزارشات فراخوانی شده و اجرا می‌گردد.

گزارش : ۸۰۰۰۰۶

گزارش مانده درخواست خرید و مصرف حواله

تاریخ : ۸/۱۲/۸۶

صفحه : ۱

کد کالا	شرح کالا	نقطه سفارش	مانده درخواست خرید	موجودی جاری انبار	میانگین مصرف ۳۶ ماهه	تعداد سند حواله
۱۰۰۵۱۲۵	انبردست	۱	۵	۱	۶	
۱۰۰۵۱۲۷	انبرجوشکاری	۱	۲	۲		
۱۰۰۵۱۸۷	بج گوشنی چهارسو	۵	۱۲	۲	۱۱	
۱۰۰۵۱۸۸	بج گوشنی دوسو	۵	۲۲	۲	۱۲	
۱۰۰۵۱۸۹	بجک برش	۱	۱			
۱۰۰۵۲۱۱	تیغه اهر آتشی گردالم	۱	۳			
۱۰۰۵۲۱۲	تیغه اهر آتشی	۱۰	۲۸	۱۲	۲۵	

### گزارش گردش اسناد در ارتباط با سیستم خرید

در این گزارش اطلاعات گردش تعدادی سند درخواست خرید - سفارش خرید- رسید موقت (وبرگشت رسید موقت)- رسید خرید (وتعدیلات) به ازای يك سند درخواست خرید نمایش داده می شود

از منوی گزارشات، "گزارشات سیستمی" و سپس "گردش اسناد در ارتباط با سیستم خرید" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد پروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↓ گزارشات سیستمی

↓ گزارش گردش اسناد در ارتباط با خرید

### روش اجرای گزارش گردش اسناد

- 1 - "کد انبار" را از لیست جدول انبار انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود.
- 2 - "سال مالی" را وارد کنید.
- 3 - "شماره سند" درخواست خرید موردنظر را وارد کنید
- 4 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. گزارش مربوطه از طراحی گزارشات فراخوانی شده و اجرا می گردد.

### گزارش چیدمان موجودی و پیشنهاد قفسه

در این گزارش نحوه چیدمان موجودی جاری انبار براساس جدول **چیدمان کالا** نمایش داده می شود. همچنین براساس مقدار وارده یا صادره که در فرم وارد می شود ، قفسه را پیشنهاد می دهد.

از منوی گزارشات، "گزارشات سیستمی" و سپس گزارش چیدمان موجودی و پیشنهاد قفسه" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد پروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↓ گزارشات سیستمی

↓ گزارش چیدمان موجودی و پیشنهاد قفسه

گزارش جیذعات موجود و پیشنهاد قفسه

کد انبار ۰۱

کد کالا ۱

مقدار وارده

مقدار صادره

انصراف تایید

## روش اجرای گزارش چیدمان

- 1 - "کد انبار" براساس انبار جاری مقدار دهی می شود
- 2 - "کد کالا" را وارد کنید.
- 3 - "مقدار وارده" را در صورتیکه می خواهید پیشنهاد سیستم برای قفسه این مقدار وارده کالا را رویت کنید، وارد نمایید.
- 4 - "مقدار صادره" را در صورتیکه می خواهید پیشنهاد سیستم برای قفسه این مقدار صادره کالا را رویت کنید، وارد نمایید.
- 5 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. گزارش مربوطه در فرم زیر نمایش می یابد و امکان چاپ لیست وجود دارد.

گزارش جیذعات کالا و پیشنهاد قفسه

کالا ۱

موجودی جاری ۱۱۰

مقدار ریفی ۲

قفسه	اولویت	تفریبت	موجودی اختصاص داده شد	چیدمان پیشنهادی
T1	۱	۵۰	۵۰	*
T2	۲	۲۰	۲۰	*
T3	۳	۲۰	۲۰	*
T4	۴	۲۰	*	*
T5	۵	۲۵	*	*
۲۲۲	۲۲۲۲	۲۲۲۲	*	*

خروج چاپ



۲ گزارش نمونه برای ساخت سرفصل و جزئیات فایل مالیاتی همراه با نصب سیستم انبار ایجاد می شود. ولی هر کاربر می تواند گزارش دیگری را جایگزین آنها کند. درنهایت با اجرای گزارش ، خروجی آنها با هم تشکیل يك فایل text را می دهند.

از منوی گزارشات، "گزارشات سیستمی" و سپس گزارش چیدمان موجودی و پیشنهاد قفسه" را انتخاب کنید.

تغییه اسناد    تغیه تعجیل اسناد    پروآوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی مالی    تسهیلات سیستم    خروج

↓ گزارشات سیستمی  
↓ گزارش فایل مالیاتی انبار

## روش اجرای گزارش فایل مالیاتی

- 1 - "شماره گزارش فهرست" با شماره گزارش نمونه سیستم برای خط اول فایل text مقدار دهی شده است و قابل تغییر و جایگزین کردن با گزارش دیگر می باشد.
- 2 - "شماره گزارش جزئیات" با شماره گزارش نمونه سیستم برای جزئیات اطلاعات خرید و برگشت از خرید فایل text مقدار دهی شده است و قابل تغییر و جایگزین کردن با گزارش دیگر می باشد.
- 3 - "نام فایل text خروجی" باید براساس فرمت مشخص شده و جایگذاری YYYYYY با سال و X با شماره فصل ، مقدار دهی شود
- 4 - "مسیر ذخیره سازی فایل" ، محل ثبت خروجی text گزارشات فایل مالیاتی را مشخص میکند. روی کلید **تهیه فایل** کلیک کنید تا هر دو گزارش اجرا و فایل text در مسیر مشخص شده ، ذخیره شود.

## تولید و طراحی گزارشات

توجه: اگر "طراحی گزارشات" را در فرم تنظیمات سیستم ص ۱۵۱ انتخاب کنید، در منوی گزارشات "تولید و طراحی گزارشات" برای اجرا نمایش داده می شود. در غیر این صورت نمایش داده نخواهد شد.

وظیفه این بخش از سیستم تهیه گزارشات از پرونده ها و اقلام اطلاعاتی مربوط به آنها می باشد. تولید گزارش بدون نوشتن برنامه کامپیوتری و دقیقا" بر مبنای نیاز کاربر صورت می گیرد. به عبارت دیگر روش دسترسی به اطلاعات و استخراج آنها از مسیرهای مختلف توسط کاربر تعریف و گزارش بر مبنای آن تولید می گردد.

از طرف دیگر این بخش به عنوان یک سیستم دسترسی به اطلاعات (Retrieval System) عمل می نماید. بدین ترتیب گزارشات تولید شده در سیستم حفظ و در صورت درخواست سریعاً به کاربر ارائه می گردد. (یعنی زمانی برای تولید مجدد آن صرف نمی شود)

توجه: برای تعریف کاربر و گروه کاربری گزارشات پیشرفته باید قفل MRS نصب شده باشد و از طریق منوی [مدیریت طراحی گزارشات پیشرفته](#) تنظیمات لازم انجام گیرد.

## امکانات

- تهیه گزارشات پیوسته و رابطه ایی از کل به جز.
- تهیه گزارشات چاپی.
- تهیه گزارشات جدولی. (ماتریسی)
- رسم نمودار پیوسته به صورت رابطه ای و از کل به جز.
- انتخاب و پیوند پرونده های مختلف سیستم.
- انتخاب اسناد بر اساس ضوابط تعیین شده. (شرایط انتخاب)
- اعمال شرایط در اقلام اطلاعاتی اسناد انتخاب شده. (شرایط نمایش یک ستون)
- تلخیص، ترکیب و طبقه بندی اطلاعات و استفاده از آنها در ارائه گزارش چاپی به فرم های مختلف.
- اعمال محاسبات ریاضی بین اقلام اطلاعاتی.
- اعمال محاسبات درصد، میانگین، شمارش، حاصل جمع و ... روی اقلام اطلاعاتی مورد نظر.
- تعیین ترتیب صعودی یا نزولی روی اقلام اطلاعاتی.

از منوی گزارشات "تولید و طراحی گزارشات" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروازپوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی رالی تسهیلات سیستم خروج

← تولید و طراحی گزارشات

توجه: برای اطلاعات کامل به راهنمای سیستم طراحی گزارشات مراجعه کنید.

## تولید و طراحی گزارشات پیشرفته

توجه: اگر "طراحی گزارشات پیشرفته" را در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ انتخاب کنید، در منوی گزارشات "تولید و طراحی گزارشات پیشرفته" برای اجرا نمایش داده می شود. در غیر این صورت نمایش داده نخواهد شد.

سیستم ARPG یک ابزار قدرتمند جهت تهیه هر نوع گزارش مورد درخواست کاربر می باشد. این نرم افزار حتی برای کاربرانی که با سیستم های گزارش گیری آشنایی ندارند نیز سودمند می باشد. در این نرم افزار سعی شده کلیه نیازهای گزارش گیری کاربر در آن گنجانده شود. چنانچه هر یک از نرم افزارهای رایورز خریداری شده باشند، این نرم افزار در اختیار کاربران قرار داده می شود.

## امکانات

- به صورت رمز در آوردن کلمه عبور رشته اتصال بانک اطلاعاتی.
- دسترسی به هر گزارش تنها برای کاربر سازنده آن گزارش میسر است.
- امکان استاندارد کردن گزارشات به صورت گروهی.
- امکان تعریف سطح دسترسی برای جداول و ستون های هر جدول.
- امکان تعریف پارامتر برای استفاده در ساخت گزارش به ازای هر گزارش.
- امکان تعریف مجموع شرایط برای استفاده در تمامی گزارشات.
- امکان تعریف توضیحات برای پارامتر های تعریف شده.
- امکان تعریف پارامتر، هنگام تعریف شرایط اختصاصی بر روی هر ستون.
- امکان طراحی فرم برای چاپ گزارشات.
- امکان پیش نمایش چاپ از خروجی گزارشات به دو صورت خروجی طراحی فرم و یا خروجی استاندارد.



- امکان چاپ خروجی گزارشات به دو صورت خروجی طراحی فرم و یا خروجی استاندارد.
- امکان تبدیل خروجی گزارش به HTML از کل خروجی و یا از خروجی یک سطح خاص.
- امکان انتخاب تعداد دلخواه، پرونده ورودی برای شرکت در گزارش و پیوند پرونده های انتخاب شده.
- امکان تعریف شروط متنوع بر روی کلیه ستون های جداول شرکت کننده در گزارش برای فیلترینگ خروجی گزارش.
- امکان تعریف گزارش ماتریسی از طریق تعریف شروط اختصاصی روی ستون های شرکت کننده در گزارش.
- امکان تعریف مقایسه یک ستون از یک جدول با یک مقدار ثابت برای تعریف شرایط عمومی و اختصاصی.
- امکان استفاده از شرح و جستجو در شرح در ستون های جدولی.
- امکان تعریف چند شرط اختصاصی به صورت (اگر ... آنگاه ..... و در غیر این صورت اگر .... آنگاه ..... و در غیر این صورت اگر .... آنگاه و در غیر این صورت مقدار ...) بر روی یک ستون.
- امکان انتخاب یک یا چند ستون محاسباتی جهت محاسبه از طریق فرمول.
- امکان نمایش اعداد به متن عددی.
- امکان تعیین عنوان بالا و عنوان چپ در نمودار خروجی.
- امکان تعریف و ساخت فرمهای چاپ متعدد برای گزارش.
- امکان تهیه گزارش های تلفیقی از اطلاعات چند سیستم در صورت فراخوانی توسط سیستم MRS.

از منوی گزارشات "تولید و طراحی گزارشات پیشرفته" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد پروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایا سال ارتباط تعدادی وایی تسهیلات سیستم خروج

↓ تولید و طراحی گزارشات پیشرفته

توجه: برای اطلاعات کامل به راهنمای سیستم طراحی گزارشات پیشرفته مراجعه کنید.

## مدیریت طراحی گزارشات پیشرفته

توجه: اگر "مدیریت طراحی گزارشات پیشرفته" را در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ انتخاب کنید، در منوی گزارشات "مدیریت طراحی گزارشات پیشرفته" برای اجرا نمایش داده می شود. در غیر این صورت نمایش داده نخواهد شد.

در صفحه "ابزار گزارش ساز پیشرفته" با قفل MRS منوی مدیریت گزارشات مشاهده می گردد که در این قسمت می توانید تنظیمات اولیه را در مورد گزارشات خود مانند تعریف کاربران و گروههای کاربری، سطوح دسترسی آنها، گروه بندی گزارشات، تعریف پارامترهای سیستمی و ... انجام دهید.

توجه: برای تعریف کاربر و گروه کاربری گزارشات پیشرفته باید قفل MRS نصب شده باشد سپس از طریق منوی مدیریت طراحی گزارشات پیشرفته تنظیمات لازم انجام گیرد.

از منوی گزارشات "مدیریت طراحی گزارشات پیشرفته" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد پروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایا سال ارتباط تعدادی وایی تسهیلات سیستم خروج

↓ مدیریت طراحی گزارشات پیشرفته

توجه: برای اطلاعات کامل به راهنمای سیستم طراحی گزارشات پیشرفته مراجعه کنید.

## گزارشات کنترل طراحی گزارشات پیشرفته

توجه: اگر " طراحی گزارشات پیشرفته " را در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ انتخاب کنید، در منوی گزارشات "گزارشات کنترل طراحی گزارشات پیشرفته" برای اجرا نمایش داده می شود. در غیر این صورت نمایش داده نخواهد شد.

برای دیدن ساختار گزارشات استاندارد شده از این قسمت استفاده می شود. سیستم انبار از این گزارشات برای نمایش و چاپ اسناد استفاده می کند. شماره این گزارشات در محدوده ۹۰۰۰۰۰ تا ۹۹۹۹۹۹ قرار دارد و غیر قابل تغییر به دست کاربر عادی می باشد.

از منوی گزارشات "گزارشات کنترل طراحی گزارشات پیشرفته" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد برآوردی حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی والی تسهیلات سیستم خروج

↳ گزارشات کنترل طراحی گزارشات پیشرفته

توجه: برای اطلاعات کامل به راهنمای سیستم طراحی گزارشات پیشرفته مراجعه کنید.

## جداول برای تنظیمات سیستم

فهرست این بخش:	
۱۵۱	✓ تنظیمات سیستم
۱۶۰	✓ کاربران
۱۶۶	✓ تنظیمات کاربران
۱۶۸	✓ سریال اسناد انبار

سازمان شما دارای روش هایی است تا عملیات مربوط به انبار و گردش کالاها، طبق آن انجام گیرد، در این قسمت شما مهارت تنظیم سیستم را با قوانین و شرایط سازمان خود کسب خواهید کرد.

فرم **تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ برای تنظیماتی است که در کل سیستم یکسان عمل می کند. این تنظیمات شامل سال مالی، گردش کالا، رده تایید سند، انتقالی موجودی صفر به سال بعد، روش قیمت گذاری، قیمت گذاری رسید های باز، معرفی کالا توسط اسناد رسید، تولید اتوماتیک اسناد انبار گیرنده، چاپ سند بدون پیش نمایش، جداسازی دیتابیس گزارشات و ... استفاده می شود.

از فرم **کاربران** برای معرفی کاربران و سطح دسترسی آنها به قسمتهای مختلف سیستم استفاده می شود.

از جدول **تنظیمات کاربران** ص ۱۶۶ برای تنظیم رده تایید دسترسی به اسناد و اینکه آیا شماره سند اتوماتیک باشد یا خیر استفاده می شود. تنظیمات فوق برای تک تک کاربران امکان پذیر است.

از جدول **سریال اسناد انبار** برای تعریف شماره سریال اسناد در هر انبار استفاده می شود تا راهنمایی باشد برای کاربر مربوطه که در محدوده مورد نظر شماره اسناد را وارد کند.

### تنظیمات سیستم

تنظیمات این فرم در نحوه عملکرد سیستم تاثیر مستقیم دارد و باید در آن دقت کرد. این تنظیمات فقط در مرحله راه اندازی سیستم برای یک بار انجام می شود و به ندرت بعد از راه اندازی، در بعضی از قلم های اطلاعاتی آن تغییر داده می شود.

**پیشنهاد می شود که** برای وارد یا تغییر اطلاعات موجود در این قسمت از کارشناسان رایورز کمک بگیرید.

از منوی **تسهیلات سیستم**، **"تنظیمات سیستم" را انتخاب کنید.**

تغییه اسناد    تغیه تعیل اسناد    پروژآوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی والی    تسهیلات سیستم    خروج

← تنظیمات سیستم

## کلید های مورد استفاده این فرم

## کلیدهای خاص این فرم

عنوان نمایشی	نوع سند
	درخواست کالا
	درخواست خرید
	سفارش خرید
	رسید هوقت
	برگشت رسید هوقت

انصراف تایید

## روش تنظیم اسامی، نمایشی، اسناد

- 1 - عنوان نمایشی را به دلخواه برای هر یک از اسناد سفارشات وارد کنید.
- 2 - روی کلید تایید کلیک کنید. ثبت انجام می شود.
- 3 - یک بار از سیستم خارج و مجدد وارد سیستم شوید. اسامی فرم های سفارشات در **منوی عمومی** سیستم تغییر می کند.

**شماره گزارشات استاندارد** از این امکان برای نمایش و تغییر شماره گزارشی که در فرم ها و جداول مختل از داخل سیستم فراخوانی می شود استفاده می شود. همچنین می توان برای چاپ مستقیم اسناد ، به ازای هر نوع سند ، تعداد نسخه چاپ را در این بخش مشخص کرد.

توجه : پیش فرض تعداد نسخه چاپ ۱ می باشد

عنوان گزارش	شماره گزارش	تعداد نسخه چاپ
شماره گزارش سندی اول دوره	۸۰۰۰۱۰	۲
شماره گزارش سندی برگشت به ارباب	۸۰۰۰۱۶	۳
شماره گزارش سندی برگشت از خرید	۸۰۰۰۲۲	۱
شماره گزارش سندی برگشت رسید موقت	۸۰۰۰۱۸	۲
شماره گزارش سندی درخواست کالا	۸۰۰۰۱۹	۱
شماره گزارش سندی درخواست خرید	۸۰۰۰۱۷	۵
شماره گزارش سندی انتقال بین دو ارباب	۸۰۰۰۰۳	۶
شماره گزارش اقلام فاقد تگ	۸۰۰۰۱۰	۲
شماره گزارش گردش سفارشات	۹۰۰۰۳۰	۷
شماره گزارش سندی حواله ارباب	۸۰۰۰۰۲	۱
شماره گزارش کارتدکس پیاپی	۸۰۰۰۰۱	۸
شماره گزارش کارتدکس سریالی	۸۰۰۰۰۰	۱
شماره گزارش کارتدکس تعدادی	۸۰۰۰۲۲	۱
شماره گزارش تاریخچه اسناد	۸۰۰۰۰۶	۹
شماره گزارش مصرف ماهانه	۸۰۰۰۵۱	۱
شماره گزارش رسیدهای انتقالی بدون حواله	۸۰۰۰۰۵	۱
شماره گزارش مغایرت اربابگردانی	۸۰۰۰۲۳	۱
شماره گزارش حواله های انتقالی بدون رسد	۸۰۰۰۲۰	۱
شماره گزارش موجودی ارباب	۹۰۰۰۲۸	۱
شماره گزارش سندی مالکیت اولیه	۹۰۰۰۲۸۷	۱
شماره گزارش سندی مالکیت ثانویه	۸۰۰۰۲۵	۱
شماره گزارش کالاهای با صفت خاص	۸۰۰۰۲۶	۱
شماره گزارش کالاهای با صفت خاص و مقد	۹۰۰۰۱۰	۱
شماره گزارش گروه کالا	۸۰۰۰۱۲	۱
شماره گزارش سندی رسید کالا	۹۰۰۰۰۵	۲
شماره گزارش سندی رسید خرید	۸۰۰۰۱۳	۱
شماره گزارش سندی رسید مصرف مستقیم	۸۰۰۰۲۱	۱

\*\* تعداد نسخه چاپ در چاپ مستقیم اسناد براساس نوع سند اعمال می شود

تایید    انصراف

**کنترل کاراکتر** از این کلید برای نمایش و تغییر تنظیم نوع کاراکتر مجاز در جداول پایه که کد آنها کاراکتری است اسفاده می شود. با انتخاب و تایید هر تنظیم برای جداول پایه ، در هنگام ثبت کد در آن جدول ، این کنترل اعمال می شود.

نام جدول پایه: **تعداد**

☒ حروف انگلیسی  
☒ اعداد  
☒ حروف فارسی  
☒ علامت شامل

تایید    انصراف

**روش تنظیم جدول تنظیمات سیستم، قسمت تنظیمات اصلی**

**1 - " سال مالی " را سال جاری وارد کنید.**

توجه: اگر برای اولین بار، وارد سیستم ارباب میشوید و هنوز سال مالی برای سیستم تعیین نگردیده اید، شما باید در این قسمت سال مالی جاری را وارد کنید و صفحات بعد این قسمت غیر فعال است و فقط سال مالی جاری نمایش داده می شود.

- 2 - "طول شماره سند" را وارد کنید تا سیستم کنترل کند که شماره سند وارده بیش از این مقدار نباشد.
- 3 - "سری سند درخواست کالای استاندارد" را وارد کنید تا سیستم کنترل کند که شماره سند **درخواست کالای** ۷۸ استاندارد کمتر از این مقدار نباشد.  
توجه: شماره سند **درخواست کالا** ص ۷۸ باید کمتر از این مقدار وارد شود.
- 4 - "سری سند درخواست کالای فروش" را وارد کنید تا محدوده شماره اسناد درخواست کالای دریافتی از سیستم فروش مشخص شود.  
توجه: باید "سری سند درخواست کالای استاندارد" مشخص شود.  
توجه: شماره سند درخواست کالای استاندارد باید بیشتر از این مقدار وارد شود.

### ثبت رده تایید

- 1 - "هنگام تایید سند" را انتخاب کنید تا هنگامی که کاربر روی کلیک **ثبت** در اسناد کلیک می کند (جدید و اصلاح و حذف و تعیین قیمت)، سند با رده تایید کاربر تایید شود. همچنین با استفاده از دکمه تایید نیز اسناد تایید می شود. برای اطلاع بیشتر به **توضیحات مرتبط با رده تایید** ص ۳۳۱ مراجعه کنید.
- 2 - "هنگام ورود سند" را انتخاب کنید تا امکان بالا (هنگام تایید سند) غیر فعال شود و کاربر فقط با کلیک روی کلیک **تایید** بتواند عمل تایید را انجام دهد.
- 3 - "رده تایید سند" را وارد کنید تا بالاترین رده تایید در کلیه اسناد مشخص شود.
- 4 - برای اطلاع بیشتر به **توضیحات مرتبط با رده تایید** ص ۳۳۱ مراجعه کنید.
- 5 - "رده تایید مجاز مرجع غیر از سفارشات" را وارد کنید تا حداقل رده تاییدی که یک سند باید داشته باشد تا بتواند مرجع واقع شود مشخص شود. این قسمت برای اسناد سفارشات کاربرد ندارد.
- 6 - برای اطلاع بیشتر به **توضیحات مرتبط با رده تایید** ص ۳۳۱ مراجعه کنید.
- 7 - "رده تایید مجاز مرجع سفارشات" را وارد کنید تا حداقل رده تاییدی که یک سند باید داشته باشد تا بتواند مرجع واقع شود مشخص شود. این قسمت برای اسناد سفارشات کاربرد دارد.
- 8 - برای اطلاع بیشتر به **توضیحات مرتبط با رده تایید** ص ۳۳۱ مراجعه کنید.
- 9 - "تغییر شماره سند مالی" را یکی از گزینه های زیر انتخاب کنید:
  - "انبار" را انتخاب کنید تا هنگام **تولید سند مالی**، تفکیک شماره سند بر اساس انبار باشد.
  - "انبار/نوع سند" را انتخاب کنید تا هنگام **تولید سند مالی**، تفکیک شماره سند بر اساس انبار و نوع سند باشد.
  - "تاریخ سند/انبار/نوع سند" را انتخاب کنید تا هنگام **تولید سند مالی**، تفکیک شماره سند بر اساس تاریخ سند و انبار باشد.
  - "سریال اسناد مالی شابلون" را انتخاب کنید تا هنگام **تولید سند مالی**، تفکیک شماره سند بر اساس سریال اسناد مالی تعریف شده در شابلون باشد.
  - "سریال اسناد مالی/تاریخ سند / نوع سند" را انتخاب کنید تا هنگام **تولید سند مالی**، تفکیک شماره سند بر اساس سریال اسناد مالی و تاریخ سند و نوع سند باشد.
  - "بدون تفکیک" را انتخاب کنید تا هنگام **تولید سند مالی**، فقط یک شماره سند برای اسناد انبار در مالی ایجاد شود.
  - توجه : در صورتی که گزینه ای انتخاب نشود ، بصورت پیش فرض گزینه "انبار" توسط سیستم تولید سند مالی می شود
- 10 - "شماره سفارش (خرید)" را از جدول سفارش مشتری انتخاب کنید تا هنگام **دریافت اطلاعات از سیستم خرید** پیش فرضی باشد برای قلم اطلاعاتی شماره سفارش در سند سفارش خرید. این انتخاب برای این می باشد که در ردیف های سند سفارش خرید واقع در سیستم خرید راپورز، گزینه شماره سفارش نداریم.

- 11 - "نوع مصرف امانی" را وارد کنید تا اقلام مربوطه مشخص شوند و اطلاعات «مواد تحویل شده به سازنده» به سیستم کنترل مالی و قراردادهای ارسال شود.  
توجه: این قسمت برای ارتباط با سیستم مالی و قراردادهای می باشد.
- 12 - "کنترل جمع مقداری سند" را انتخاب کنید تا در هنگام عملیات ویرایشی اسناد جمع اتوماتیک مقدار سند با ته جمع وارد شده توسط کاربر مقایسه شود و در صورت وجود مغایرت، سند اشکالدار شود. در غیر این صورت کنترلی انجام نخواهد شد.  
توجه: این امکان جهت حصول اطمینان از صحت ورود مقادیر در ته جمع سند میباشد.
- 13 - "کنترل جمع ریالی سند" را انتخاب کنید تا در هنگام عملیات ویرایشی اسناد جمع اتوماتیک مبلغ سند با ته جمع وارد شده توسط کاربر مقایسه شود و در صورت وجود مغایرت، سند اشکالدار شود. در غیر این صورت کنترلی انجام نخواهد شد.  
توجه: این امکان جهت حصول اطمینان از صحت ورود مقادیر در ته جمع سند میباشد.
- 14 - "کد کالا به صورت لاتین" را انتخاب کنید تا کد کالا به صورت لاتین عمل کند.
- 15 - "انتقال موجودی صفر به سال بعد" را انتخاب کنید تا سیستم هنگام شروع سال مالی ص ۲۹۷ کالاهای با موجودی صفر را نیز به سال بعد انتقال دهد در غیر اینصورت تنها اقلامی که موجودی دارند را انتقال خواهد داد.
- 16 - "چیدمان کد کالای لاتین" را انتخاب کنید تا در صورتیکه گزینه کد کالا بصورت لاتین انتخاب شده باشد، در کليه فرمها که دارای ستون کد کالا هستند، چیدمان لیست از چپ به راست باشد.  
توجه: نمایش کد کالاهایی که ترکیبی از عدد و حرف هستند، صحیح خواهد شد.
- 17 - "تبدیل تاریخ انقضا میلادی به شمسی" را انتخاب کنید تا تاریخ انقضاء وارد شده در جدول موجودی سریالی به تاریخ شمسی تبدیل میشود ( اگر تاریخ وارد شده کوچکتر از ۱۴۰۰۰۰۰۰ باشد عمل تبدیل انجام نمیشود)
- 18 - "معرفی کالا توسط اسناد رسید" را انتخاب کنید تا اقلامی که در سند موجودی اول دوره به سیستم معرفی نشده اند (در جدول موجودی انبار سابقه ندارند) توسط اسناد رسید قابل گشایش موجودی باشند. در غیر اینصورت تنها اقلامی که در جدول موجودی انبار وجود دارند را می توان در اسناد رسید وارد نمود و قبل از تنظیم فرم رسید کالا، باید کالای مربوطه را در جدول موجودی انبار تعریف کنید.
- 19 - "چاپ سند بدون پیش نمایش" را انتخاب کنید تا فرم پیش نمایش چاپ در هنگام چاپ، نمایش داده نشود.
- 20 - "تولید اتوماتیک سند انبار گیرنده" را انتخاب کنید تا در اسناد انتقال بین دو انبار ص ۷۳ سند رسید ناشی از انتقال بین دو انبار بصورت اتوماتیک توسط سیستم تولید شود. در غیر اینصورت تغذیه این سند بصورت دستی خواهد بود و ارتباط این دو با هم در صورت نبودن مغایرت در قسمت مغایرت رسید وحواله انتقال بین دو انبار ص ۷۳ برقرار خواهد شد.
- 21 - "ثبت شماره سند درخواست خرید در شماره سفارش" را انتخاب کنید تا هنگام استفاده از منوی تغییر شماره اسناد ص ۳۱۸ برای فرم درخواست خرید، شماره مربوطه در سند سفارش خرید نیز ثبت شود. در غیر این صورت ثبت نخواهد شد.
- 22 - "سرور مشترک" را انتخاب کنید تا پایگاه داده سیستم تعدادی و ریالی مشترک در نظر گرفته شود. در این صورت عملیات دریافت و انتقال بین سیستمهای تعدادی و ریالی غیر فعال میگردد.
- 23 - "نمایش فرم گزینش اسناد" را انتخاب کنید تا فرم گزینش اسناد ص ۲۷ در هنگام ورود به اسناد نمایش داده شود. در غیر اینصورت کلیه اسناد انبار جاری نمایش داده میشوند.
- 24 - "عدم تغییر تاریخ سند توسط کاربر ریالی" را انتخاب کنید تا کاربر ریالی نتواند تاریخ سند را تغییر بدهد در غیر اینصورت کاربر ریالی قادر به تغییر تاریخ خواهد بود.
- 25 - "دریافت سریال از سیستم فروش" را انتخاب کنید تا هنگام تغذیه سند حواله فروش، قسمت سریال بسته شود و امکان تغییر سریال توسط سیستم انبار نباشد. در این صورت فقط سیستم فروش تعیین کننده آن خواهد بود.

- 26 - "کنترل کالاهای داغی دار" را انتخاب کنید تا هنگام ثبت سند حواله انبار، اگر کالایی در ردیف سند وجود دارد که گزینه "داغی دار" آن در جدول شناسنامه کالا ص ۱۷۲ انتخاب شده است، سیستم لیست این کالاها را نمایش دهد.
- 27 - "کنترل توالی رده تایید" را انتخاب کنید تا اسناد به ترتیب تایید شوند، بنابراین کلید تایید برای هر کاری، تنها بر روی اسناد با یک رده پایین تر فعال است.
- 28 - برای اطلاع بیشتر به توضیحات مرتبط با رده تایید ص ۳۳۱ مراجعه کنید.
- 29 - "انتخاب از درخت گروه کالا در اسناد" را انتخاب کنید تا در اسناد، بجای انتخاب کد کالا از شناسنامه کالا، براساس درخت گروه کالا این انتخاب انجام شود.
- 30 - در این حالت لیست درختی کالاهایی نمایش می یابد که سرگروه کالای آنها در بخش اختصاص گروه کالا به انبار در فرم انبار جاری تعریف شده باشد.
- 31 - "امکان رسید سریال موجود با موجودی صفر" را انتخاب کنید تا اگر در انبارهای سریالی در صورتیکه یک کالا-سریال رسید شده باشد و بعد مصرف شده باشد (موجودی جاری صفر باشد)، سیستم اجازه ثبت سند رسید جدید برای این کالا-سریال را بدهد.  
*توجه: عواقب تغییر این تنظیم در طول سال مالی بهوره کاربر است.*
- 32 - "عدم ثبت اسناد اشکالدار" را انتخاب کنید تا هنگام تایید کلیه اسناد، اگر اشکال منطقی در اطلاعات وارد شده وجود دارد از ثبت آن جلوگیری شود تا کاربر اصلاحات لازم را انجام دهد.

### نحوه نمایش گزارشات

- 33 - "طراحی گزارشات" را انتخاب کنید تا در منوی گزارشات "تولید و طراحی گزارشات" برای اجرا نمایش داده شود. در غیر این صورت نمایش داده نخواهد شد.
- 34 - "طراحی گزارشات پیشرفته" را انتخاب کنید تا در منوی گزارشات "تولید و طراحی گزارشات پیشرفته"، "مدیریت طراحی گزارشات پیشرفته" و "گزارشات کنترلی طراحی گزارشات پیشرفته" برای اجرا نمایش داده شود. در غیر این صورت نمایش داده نخواهد شد.
- 35 - "هر دو" را انتخاب کنید تا در منوی گزارشات "تولید و طراحی گزارشات"، "تولید و طراحی گزارشات پیشرفته"، "مدیریت طراحی گزارشات پیشرفته" و "گزارشات کنترلی طراحی گزارشات پیشرفته" برای اجرا نمایش داده شود. در غیر این صورت نمایش داده نخواهد شد.  
*توجه: بعد از انتخاب یکی از گزینه های فوق باید یک بار از سیستم خارج شده و مجدد وارد شوید.*
- 36 - "جدا سازی DB تغذیه و گزارشگیری" را انتخاب کنید تا دیتابیس طراحی گزارشات (Rpg) با طراحی گزارشات پیشرفته (ARPG) از دیتابیس دیتای رایورز جدا باشد.

### نحوه نمایش اعداد

- 37 - "تعداد ارقام اعشار مبالغ" را انتخاب کنید تا هنگام وارد کردن مبالغ در اسناد، محدوده تعداد ارقام اعشار توسط سیستم کنترل شود.
- 38 - "تعداد ارقام اعشار مقادیر" را انتخاب کنید تا هنگام وارد کردن مقادیر در اسناد، محدوده تعداد ارقام اعشار توسط سیستم کنترل شود.



## روش تنظیم جدول تنظیمات سیستم، قسمت تنظیمات موردی

## فوکوس ردیف اسناد سریالی

- 1 - "کد کالا" را انتخاب کنید تا در انبارهای سریال/بیج، با زدن دکمه ثبت و کپی، نشانه گر در قسمت کد کالا آماده ورود اطلاعات باشد.
- 2 - "سریال" را انتخاب کنید تا در انبارهای سریال/بیج، با زدن دکمه ثبت و کپی، نشانه گر در قسمت سریال آماده ورود اطلاعات باشد.
- 3 - "شماره سند اتوماتیک اسناد مالکیت" را انتخاب کنید تا شماره سند انتخابی در **تولید گروهی سند مالکیت اولیه** بسته شود و سیستم بصورت اتوماتیک شماره سند ها را تولید کند.
- 4 - "نمایش مترجم" را انتخاب کنید تا به ازای تمام کلمات فارسی سیستم، معادل انگلیسی آن بصورت Tooltip (با قرارگرفتن ماوس روی هر کلمه) نمایش داده شود.  
توجه: جدول مترجم در DataBase باید کامل شده باشد.
- 5 - "کنترل کد کالای تکراری در اسناد" را انتخاب کنید تا اگر در ردیفهای سند، کد کالای تکراری وجود دارد، پیغام هشدار داده شود.
- 6 - "کد انبارها عددی است (برای شرط شابلونهای مالی)" را انتخاب کنید تا تولید سند مالی براساس شابلونهایی که شامل محدوده ای از انبارها بصورت از انبار و تا انبار هستند، انجام شود.
- 7 - "ترتیب شماره اسناد رسید ناشی از انتقال سایر انبارها" را انتخاب کنید تا هنگام ایجاد سند انتقال بین دو انبار، شماره گذاری حواله با سریال انبار دهنده که در **جدول سریال اسناد انبار** ص ۱۶۸ تعریف شده است انجام شود و شماره گذاری رسید با سریال انبار گیرنده که در **جدول سریال اسناد** ص ۱۶۸ انبار تعریف شده است انجام شود.

توجه: در صورت انتخاب این گزینه، شما برای انبارهای مربوطه سری سند تعریف شود

- 8 - "نمایش فی آخرین وارده و صادره در اسناد رسید" را انتخاب کنید تا هنگام قیمت گذاری اسناد باز در موجودی اول دوره، رسید خرید کالا و رسید کالا، امکان نمایش قیمت آخرین رسید و آخرین حواله را داشته باشید. این عمل از طریق کلید **قیمت** در منوی اسناد گزینش شده انجام می شود.
- 9 - "یکی بودن مرکز و شعبه در سیستم کدموقت" را انتخاب کنید تا در حالت کد موقت، عملیات قطعی کردن کدهای موقت بدون عملیات ارسال و دریافت انجام شود.
- 10 - "سیستم از کد موقت کالا استفاده می کند" را انتخاب کنید تا منوی ایجاد کد موقت توسط شعبه، ارسال آن به مرکز، قطعی شدن کد و دریافت آن در مرکز، از طریق منوی جداول / جداول مرتبط کالا/ عملیات کد موقت در دسترس قرار گیرد.
- 11 - "پر شدن آخرین تاریخ رسید و حواله در موجودی انبار" را انتخاب کنید تا تاریخ های ذکر شده در **جدول موجودی انبار** ۲۴۳ نمایش داده شوند.
- 12 - "بازسازی موجودی در ابتدای روز با انتخاب انبار" را انتخاب کنید تا هنگام انتخاب انبار با کلید F7، بازسازی موجودی انجام گیرد. در این حالت بازسازی موجودی در هر روز یک بار انجام خواهد شد. در غیر این صورت با انتخاب انبار بازسازی انجام نخواهد شد و باید برای بازسازی موجودی از طریق منوی **بازسازی کلیه فایل های موجودی با محدوده انبار** اقدام نمایید.
- 13 - "نقطه سفارش کنترل شود" را انتخاب کنید تا براساس نقطه سفارش هر کالا، هنگام ثبت سند حواله، کنترل نقطه سفارش انجام و پیغام مناسب نمایش داده شود. نقطه سفارش در ۲ سطح کالا و انبار-کالا قابل کنترل است که در زیر توضیح داده شده است.  
*توجه: اگر سیستم انبار با سیستم ریزی تولید در ارتباط باشد، گزینه کنترل نقطه سفارش نباید انتخاب شود.*
- 14 - "در سطح کالا" را انتخاب کنید تا از **جدول شناسنامه کالا** ۱۷۲ اطلاع نقطه سفارش خوانده و هنگام ثبت سند حواله، کنترل نقطه سفارش انجام و پیغام مناسب نمایش داده شود.
- 15 - "در سطح انبار-کالا" را انتخاب کنید تا از **جدول موجودی انبار** ۲۴۳ اطلاع نقطه سفارش خوانده و هنگام ثبت سند حواله، کنترل نقطه سفارش انجام و پیغام مناسب نمایش داده شود.
- 16 - "نوع مصرف حواله تولید"، مشخص کننده محدوده نوع مصرف در اسناد حواله برای سیستم برنامه ریزی تولید است.
- 17 - "نمایش فیلتر جداول پایه در اسناد" را انتخاب کنید تا هنگام باز کردن جداول پایه مرکز، سفارش و کد کالا در ردیف اسناد، فیلتر جستجوی کد نمایش داده شود
- 18 -



- 19 - "بازسازی شماره قفسه همراه با بازسازی موجودی" را انتخاب کنید تا همراه با بازسازی موجودی انبار، شماره قفسه در فرم موجودی انبار براساس شماره قفسه اسناد اصلاح شود. ولی در صورتی که شماره قفسه را بصورت مستقیم در فرم موجودی انبار مقدار دهی می کنید، و مایل نیستید که شماره قفسه از اسناد بر روی دیتای وارد شده جایگزین شود، این گزینه را انتخاب نکنید.

20 - "کنترل محدوده تاریخی اسناد رسید باز برای ثبت مالی" را انتخاب کنید تا برای اسناد رسید بازی که به سیستم مالی ارسال شده اند بعد از اینکه در محدوده تاریخی مربوطه اسناد مالی ثبت شدند ، دکمه قیمت بسته باشد.

21 - "درصد عوارض" و "درصد مالیات" را مقدار دهی کنید تا در اسناد رسید خرید ، رسید مصرف مستقیم و برگشت از خرید ، مبلغ عوارض و مبلغ مالیات براساس این درصد ها از مبلغ ردیف سند دهی شوند.

22 - "شمارنده سند در سطح سال/نوع سند" را انتخاب کنید تا قلم اطلاعاتی شمارنده سند، برای سند جدید آخرین شمارنده را براساس سال مالی و نوع سند ، علاوه یك شود و به سند جدید نسبت داده شود. این اطلاع در لیست اسناد گزینش شده قابل رویت خواهد بود. این اطلاع ، مجزا از انبار / تاریخ سند خواهد بود.

توجه : برای سنر حواله مصرف مستقیم و رسید ناشی از انتقال اتوماتیک ، شمارنده مانند سنر مرجع خواهد بود.

23 - " کنترل محدوده تاریخی اسناد رسید باز برای ثبت مالی" را انتخاب کنید تا امکان تعیین قیمت برای اسناد رسید بازی که تاریخ سند آنها در محدوده اسناد ثبت شده مالی است ، امکان پذیر نباشد. این گزینه زمانی غیر فعال شود که شابلون اسناد رسید دارای تاریخ دستی باشد. چون تاریخ سند در محدوده ثبت مالی قرار دارد و ریال رسید باز به مالی نخواهد رفت.

24 - "کنترل عدم اجرای دوباره سیستم انبار از يك کلاينت" را انتخاب کنید تا از هر کلاينت فقط بتوان یکبار سیستم انبار را اجرا کرد و تا وقتی که سیستم در حال اجراست ، دوباره نتوان سیستم انبار را اجرا کرد.

25 - "تاریخ میلادی" را انتخاب کنید تا امکان نمایش و ذخیره تاریخ میلادی در سیستم انبار ایجاد شود.

توجه : در هنگام تغییر این گزینه سیستم کنترل می کند که سنری در انبار ثبت نشده باشد

26 - "امکان ورود فی زیر يك" را انتخاب کنید تا برای واحد پولی غیر ریالی ، امکان وارد کردن مبلغ اسناد رسید با فی کمتر از يك ایجاد شود

## اصلاح کد کالا در شناسنامه کالا

1 - "عدم اصلاح کد کالا" را انتخاب کنید تا سیستم امکان اصلاح کد کالا از طریق منوی **تغییر کد جدول** **پایه در کل اطلاعات** را نداشته باشد.

2 - "اصلاح کد کالا در تمامی موارد" را انتخاب کنید تا سیستم امکان اصلاح کد کالا از طریق منوی **تغییر کد جدول پایه در کل اطلاعات** را داشته باشد.

3 - "اصلاح کد کالا پیش از بروزآوری اسناد" را انتخاب کنید تا سیستم امکان اصلاح کد کالا از طریق منوی **تغییر کد جدول پایه در کل اطلاعات** را برای اسنادی که قطعی نشده اند (بروزآوری نشده) وجود داشته باشد و برای اسنادی که قطعی شده اند (بروزآوری شده) وجود نداشته باشد.

## گردش کالا

1 - "مبدأ گردش کالا" را یکی از گزینه های **درخواست کالا** ص ۷۸ ، **درخواست خرید** ص ۷۹ یا **سفارش خرید** ص ۸۱ انتخاب کنید تا بر اساس آن اولویت اسناد در درخت گردش کالا نمایش داده شود.

توجه: یکونگی نمایش اسناد با کلید **گردش اسناد** در کلیه فرم های تغذیه اطلاعات بستگی به این تنظیم و اولویت های زیر می باشد.

2 - "اولویت درخواست خرید" و "اولویت سفارش خرید" و "اولویت رسید موقت" و اولویت رسید خرید" را با توجه به مثال زیر انتخاب کنید.

- اگر درخواست خرید به سفارش خرید و سفارش خرید به رسید موقت و رسید موقت به رسید خرید تبدیل می شود، انتخاب شما به صورت زیر خواهد شد:

اولویت درخواست خرید = ۱ و اولویت سفارش خرید = ۲ و اولویت رسید موقت = ۳ و اولویت رسید خرید = ۴

- اگر درخواست خرید به رسید موقت و رسید موقت به رسید خرید تبدیل می شود، انتخاب شما به صورت زیر خواهد شد:

اولویت درخواست خرید = ۱ و اولویت سفارش خرید = ۰ و اولویت رسید موقت = ۲ و اولویت رسید خرید = ۳

توجه ۱: صفر به این معنی است که از فرم مورد نظر استفاده نمی شود.

توجه ۲: در صورتیکه گردش استاندارد تنظیمات مشخص شود، سیستم براین اساس امکان مربع واقع شدن اسناد را کنترل می کند.

توجه ۳: در صورتیکه گردش اسناد در تنظیمات مشخص شود سند درخواست کالا هم می تواند طبق گردش تعریف شده مربع واقع شود و هم می تواند مربع اسناد غیر سفارشات (رسید - حواله) قرار گیرد.

3- "مدت زمان کنترل اسناد ارسالی از سیستم فروش" را به دقیقه انتخاب کنید تا سیستم با گذشت این زمان، جدول میانی انبار را کنترل کند و در صورت وجود سند دریافت نشده از سیستم فروش، نوع سند و تعداد آنرا در فرمی به کاربر نمایش دهد.

توجه: مبروره زمانی قابل انتخاب از صفر تا ۹۹ دقیقه می باشد و ورود عدد صفر به معنای غیر فعال نمودن کنترل اسناد ارسالی از سیستم فروش می باشد.

4- "وضعیت مصرف مورد تایید" را وارد کنید تا در سیستم های بچ، اگر مقداری برای آن وارد شود، هنگام صدور حواله اگر سربالهایی موجود باشند که وضعیت مصرف آنها کمتر از این مقدار باشد، در ویرایش لحظه ای، پیغام مرتبط نمایش داد شود.

5- "تاریخ قطعی سند" را وارد کنید تا اگر کلیه اسنادی که تاریخ آنها کوچکتر یا مساوی تاریخ قطعی باشد، امکان اصلاح، حذف و ابطال نداشته باشند. همچنین سند جدیدی با تاریخ کوچکتر یا مساوی تاریخ قطعی قابل ثبت نخواهد بود. با تغییر این تاریخ، زمان تغییر و کلمه "تغییر تاریخ قطعی در تنظیمات"، در **جدول تاریخچه اسناد** برای کاربر جاری ثبت می شود.

توجه: در هنگام بازگشت بروزآوری، قلم اطلاعاتی "تاریخ سرپال بروزآوری" با تاریخ قطعی سند مقایسه می شود و در صورتیکه کوچکتر از تاریخ قطعی سند باشد، سیستم اجازه بازگشت بروزآوری را نمی دهد.

### مشخصات تکمیلی کالا

"مشخصه ۱" و "مشخصه ۲" و "مشخصه ۳" و "مشخصه ۴" را مقدار دهی کنید تا در جدول مرتبط با کالا، عناوین جداول "مشخصه ۱" و "مشخصه ۲" و "مشخصه ۳" و "مشخصه ۴" و در شناسنامه کالا مقادیر مشخصات تکمیلی براساس مقادیر جدید نامگذاری شوند.

توجه: در صورت عدم مقداردهی، جداول فوق بنام های "مشخصه ۱" و "مشخصه ۲" و "مشخصه ۳" و "مشخصه ۴" نمایش داده خواهند شد.

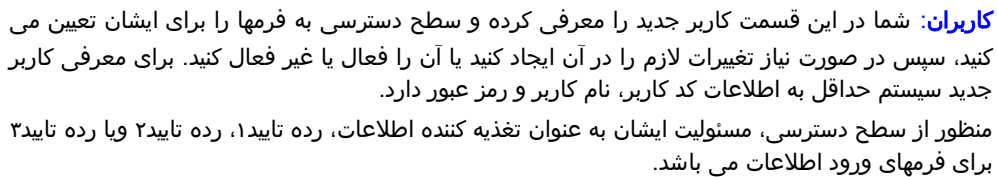
### کاربران

هدف، تعیین رمزهای ورودی به بخشهای مختلف سیستم برای طبقه بندی و شناسایی استفاده کنندگان جهت حفاظت اطلاعات از دسترسی غیر مجاز است. شما در این قسمت می توانید محدودیت دسترسی به اطلاعات را برای کاربران یا گروه کاربران، مشخص کرده و برای هر کدام نام و رمز تعریف کنید تا با ورود افراد به سیستم، سطح دسترسی اعمال شود.

از منوی **تسهیلات سیستم**، **"کاربران"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروزآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↓ کاربران



1- روی کلید **کاربر جدید** کلیک کنید. فرم ورود اطلاعات کاربران فعال می شود.

2- قلمهای اطلاعاتی را تکمیل کرده و روی کلید **دسترسی های خاص** کلیک کنید. فرم دسترسی های خاص فعال می شود.



### روش تنظیم دسترسی های خاص کاربر، قسمت کاربری سیستم

#### وضعیت راه اندازی

- 1 - "در حال راه اندازی" را انتخاب کنید تا کاربر قادر به ورود اطلاعات موجودی اول دوره برای اولین سال راه اندازی باشد. زمانی که سیستم راه اندازی شود، با شروع سال جدید اطلاعات موجودی را به طور خودکار انتقال می دهد.
- 2 - "راه اندازی شده" را انتخاب کنید تا کاربر قادر به ورود اطلاعات موجودی اول دوره نباشد. زمانی که سیستم در حال راه اندازی است، کاربر برای اولین سال قادر به ورود اطلاعات موجودی اول دوره خواهد بود.

#### نوع سیستم

- 3 - "تعدادی و ریالی" را انتخاب کنید تا کاربر قادر به ورود اطلاعات در کلیه اسناد به صورت تعدادی و ریالی باشد.
- 4 - "تعدادی" را انتخاب کنید تا کاربر فقط قادر به ورود اطلاعات در کلیه اسناد به صورت تعدادی باشد. در این صورت کاربر قادر به ورود و مشاهده ربال اسناد نخواهد بود.
- 5 - "ریالی" را انتخاب کنید تا کاربر فقط قادر به ورود اطلاعات در کلیه اسناد به صورت ریالی باشد. در این صورت کاربر قادر به ورود و تغییراتی که مربوط به کاربر تعدادی است را نخواهد بود. این اطلاعات شامل اطلاعات سرفصل اسناد، کد کالا، تعداد و ... می باشد.
- 6 - "رده تایید" را وارد کنید تا هنگام ثبت سند توسط کاربر مربوطه ذخیره شود و سیستم کنترل های لازم را روی آن اعمال کند.
- 7 - به توضیحات مرتبط با رده تایید ص ۳۳۱ مراجعه کنید.

توجه: رده تایید نمی تواند بزرگتر از رده تایید مشخص شده در مشخصات سیستم باشد.



### روش تنظیم دسترسی های خاص کاربر، قسمت کاربری انبار

- 1 - انبار یا انبارهای مورد نظر را انتخاب کنید تا برای کاربر مورد نظر فعال شود.
- 2 - روی کلید تایید کلیک کنید.

توجه: در این مرحله کاربر به سیستم معرفی شده ولی هنوز دسترسی به فرمهای سیستم را ندارد و فقط می تواند وارد سیستم شود.

**اصلاح کاربر:** ایجاد تغییر در اطلاعات فرم ورود اطلاعات کاربران و فرم رده تایید کاربران که قبلاً در سیستم معرفی شده اند.

- 1 - روی کلید **اصلاح کاربر** کلیک کنید. فرم ورود اطلاعات کاربران فعال می شود.
- 2 - تغییرات لازم را در قلمهای اطلاعاتی فرم ورود اطلاعات کاربران و فرم دسترسیهای خاص انجام داده و روی کلید **تایید** کلیک کنید. تا ثبت تغییرات انجام گیرد.
- حذف کاربر:** شما می توانید کاربرانی که قبلاً در سیستم معرفی شده اند را حذف کنید، مشروط به اینکه این فرد در سوابق سیستم استفاده نشده باشد.

- 1 - ردیف اطلاعاتی کاربر مورد نظر را انتخاب کنید تا به رنگ آبی مشخص شود.
- 2 - روی کلید **حذف کاربر** کلیک کنید. در صورتی که در سوابق سیستم اطلاعات کاربر وجود نداشته باشد، حذف خواهد شد در غیر این صورت پیغام "این رکورد در جداول دیگر استفاده شده است" نمایش داده شده و اجازه حذف نخواهید داشت.
- 3 - روی کلید **تایید** کلیک کنید.

### تغییر دسترسی

شما یاد خواهید گرفت تا دسترسی کاربران را به فرمها و جداول مشخص کنید، بطوری که هر کاربر به تعدادی از فرمها یا جداولی که در محدوده وظایف ایشان قرار دارد دسترسی داشته باشد.

### روش تنظیم دسترسیها برای کاربران

- 1 - روی ردیف اطلاعاتی کاربر مورد نظر کلیک کنید. ردیف اطلاعاتی به رنگ آبی دیده می شود.
- 2 - روی کلید **تغییر دسترسی** کلیک کنید. تغییر خاصی را در صفحه نمایش مشاهده نخواهید کرد.

3 - فرمها و یا جداول مورد نظر خود را که می خواهید کاربر مربوطه به آن دسترسی داشته باشد، انتخاب کنید.

توجه: در صورتی که کلید ثبت دسترسی را نزنه باشید هیچ انتقالی صورت نخواهد گرفت.

4 - برای انتخاب همه دسترسیها به صورت یک جا در صفحه مربوط به رویه های قابل دسترسی، روی کلید سمت راست ماوس کلیک کنید و گزینه انتخاب کلیه رویهها را انتخاب کنید تا همه فرمها و جداول انتخاب شوند.

5 - مجدد روی کلید **ثبت دسترسی** کلیک کنید و یا در صفحه مربوط به رویه های قابل دسترسی، روی کلید سمت راست ماوس کلیک کنید و گزینه ثبت دسترسی را انتخاب کنید. ثبت انجام می شود.

6 - در صورتی که نخواهید تغییرات انجام شده ثبت شود، در صفحه مربوط به رویه های قابل دسترسی، روی کلید سمت راست ماوس کلیک کنید و گزینه انصراف را انتخاب کنید. در این صورت تغییرات ثبت نمی شود.

**گروه کاربران:** شما می توانید در سیستم، رده تایید و سطح دسترسی را در قالب گروه تعریف کرده و و هر یک از کاربران را به گروههای تعریف شده معرفی کنید تا کاربر از رده تایید و سطح دسترسی گروه پیروی کند. برای مثال شما می توانید گروهی به نام موجودی را برای ورود و اصلاح اطلاعات مقداری اسناد ایجاد کنید و یا گروهی را به نام حسابداری برای ورود و اصلاح اطلاعات ریالی اسناد ایجاد کنید.

### روش ایجاد گروه جدید و تعریف سطح دسترسی

1 - روی کلید **گروه جدید** کلیک کنید. فرم ورود اطلاعات گروه کاربران فعال می شود.

2 - قلمهای اطلاعاتی را تکمیل کرده و روی صفحه **دسترسی های خاص** کلیک کنید. فرم زیر همراه با لیست کاربران فعال می شود.





3 - "در حال راه اندازی" را انتخاب کنید تا کاربران این گروه قادر به ورود اطلاعات موجودی اول دوره برای اولین سال راه اندازی باشد. زمانی که سیستم راه اندازی شود، با شروع سال جدید اطلاعات موجودی را به طور خودکار انتقال می دهد.

4 - "راه اندازی شده" را انتخاب کنید تا کاربران این گروه قادر به ورود اطلاعات موجودی اول دوره نباشد. زمانی که سیستم در حال راه اندازی است، کاربر برای اولین سال قادر به ورود اطلاعات موجودی اول دوره خواهد بود.

5 - "تعدادی و ریالی" را انتخاب کنید تا کاربران این گروه قادر به ورود اطلاعات در کلیه اسناد به صورت تعدادی و ریالی باشد.

6 - "تعدادی" را انتخاب کنید تا کاربران این گروه فقط قادر به ورود اطلاعات در کلیه اسناد به صورت تعدادی باشد. در این صورت کاربر قادر به ورود و مشاهده ریال اسناد نخواهد بود.

7 - "ریالی" را انتخاب کنید تا کاربران این گروه فقط قادر به ورود اطلاعات در کلیه اسناد به صورت ریالی باشد. در این صورت کاربر قادر به ورود و تغییراتی که مربوط به کاربر تعدادی است را نخواهد بود. این اطلاعات شامل اطلاعات سرفصل اسناد، کد کالا، تعداد و ... می باشد.

8 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

9 - فرم منوی ورود اطلاعات کاربران مجدد فعال می شود. روی کلید **تایید** کلیک کنید تا گروه به سیستم معرفی گشته و در کادر مربوطه نمایش داده شود.

*توجه: از این پس شما می توانید کاربران را به گروه اضافه یا حذف کنید.*

**اصلاح گروه:** ایجاد تغییر در اطلاعات **فرم ورود اطلاعات گروه کاربران** و فرم **رده تایید گروه کاربران** که قبلاً در سیستم معرفی شده اند.

1 - روی کلید **اصلاح گروه** کلیک کنید. فرم ورود اطلاعات گروه کاربران فعال می شود.

2 - تغییرات لازم را در صفحه گروه و صفحه کاربران گروه و فرم دسترسیهای خاص انجام دهید و روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت تغییرات انجام می گیرد.

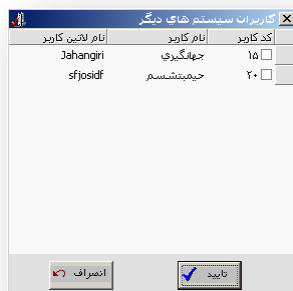
**حذف گروه:** شما می توانید گروه کاربرانی که قبلاً در سیستم معرفی شده اند را حذف کنید.

1 - ردیف اطلاعاتی گروه کاربر مورد نظر را انتخاب کنید تا به رنگ آبی مشخص شود.

2 - روی کلید **حذف گروه** کلیک کنید. ردیف اطلاعاتی مربوطه حذف می شود.

**کاربر سیستم:** در صورتی که سیستمهای دیگر راپورز در بانک اطلاعاتی وجود داشته باشد، شما می توانید کاربران آنها را برای دسترسی به سیستم انبار مجاز کنید.

1 - روی کلید **کاربر سیستم** کلیک کنید. فرم زیر همراه با لیست کاربران دیگر سیستمها نمایش داده می شوند.



2 - روی کد کاربر مورد نظر کلیک کرده تا انتخاب صورت گیرد.

3 - روی کلید **تایید** کلیک کنید.

توجه: نام کاربر انتخاب شده در کنار سمت چپ و پایین فرم **کاربران** اضافه می شود.

**خروج:** برای خروج از فرم کاربران روی کلید **خروج** کلیک کنید

### تنظیمات کاربران

برای مشخص کردن محدوده اسناد قابل دسترسی کاربر، رده تایید کاربر و اتوماتیک بودن یا نبودن شماره اسناد کاربر در انبارهای مختلف از این جدول استفاده می شود.

توجه: کاربر پایدار اول در **جدول کاربران** تعریف شده باشد.

### مورد استفاده این جدول:

در جدول اسناد و تاریخچه اسناد برای کنترل های لازم سیستم در سطح کاربری استفاده می شود.

از منوی **جداول**، **"تنظیمات کاربران"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی وانی تسهیلات سیستم خروج

تنظیمات کاربران

تنظیمات کاربران

جدید اصلاح حذف کپی ریف بازسازی جستجو نمایش تولیداتوماتیک خروج

کاربر	نام کاربر	انبار	شرح انبار	نوع سند	رده تولید	شماره سند اتوماتیک
۱	فی اوری اطلاعات	۱۱	مواد اولیه	سند اول دوره	۳	۳
				تعیین موجودی اول دوره	۳	۳
				رسید کالا	۳	۳
				رسید خرید کالا	۳	۳
				تعیین رسید خرید	۳	۳
				حواله انبار	۳	۳
				درخواست کالا	۳	۳
				تعیین درخواست کالا	۳	۳
				درخواست خرید	۳	۳
				تعیین درخواست خرید	۳	۳
				سفارش خرید	۳	۳
				تعیین سفارش خرید	۳	۳
				رسید موقت	۳	۳
				تعیین رسید موقت	۳	۳
				برگشت رسید موقت	۳	۳
				سند اول دوره	۳	۳
				تعیین موجودی اول دوره	۳	۳
				رسید کالا	۳	۳
				تعیین رسید کالا	۳	۳
				رسید خرید کالا	۳	۳
				تعیین رسید خرید	۳	۳
				برگشت از خرید	۳	۳
				تعیین برگشت از خرید	۳	۳
				رسید مصرف مستقیم	۳	۳
				تعیین مصرف مستقیم	۳	۳

کاربر: ۱ نام کاربر: فی اوری اطلاعات

انبار: ۱۱ شرح انبار: مواد اولیه

نوع سند: ۱۰ شرح نوع سند: سند اول دوره

رده تولید: ۳ شماره سند اتوماتیک: ۳

وضعیت جاری: اصلاح

تایید انصراف

### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** ص ۲۴ توضیح داده شده است.

### کلیدهای خاص این جدول

**تولید اتوماتیک** برای تولید اتوماتیک ردیف های مربوط به کاربر-انبار که رده تایید برای آنها تعریف نشده ، استفاده می شود.

انتخاب کاربر-انبار

از کاربر: ...

تا کاربر: ...

انبار: ...

رده تولید: ...

شماره سند اتوماتیک: ☐

تایید انصراف

- 1 - "از کاربر" را از جدول کاربران انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود.
- 2 - "تا کاربر" را از جدول کاربران انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود.
- 3 - "انبار" را از جدول انبار انتخاب کنید. شرح به صورت خودکار نمایش داده می شود.
- 4 - "رده تایید" را انتخاب کنید. برای اطلاع بیشتر به **توضیحات مرتبط با رده تایید** ص ۳۴ مراجعه کنید.

توجه: رده تایید نمی تواند بزرگتر از رده تایید سنر که در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ مشخص شده است باشد.

5- "شماره سند اتوماتیک" را انتخاب کنید اگر می خواهید سیستم برای کاربر مربوطه شماره سند را اتوماتیک تولید کند.

توجه: شماره سند خودکار با تنظیم [جدول تنظیمات کاربران](#) ص ۱۶۶ قابل انجام است. در این صورت باید شماره سری اسناد در [جدول سریال اسناد انبار](#) ص ۱۶۸ برای نوع سند مربوطه مشخص شود.

6- روی کلید [تایید](#) کلیک کنید. تولید ردیف های اطلاعاتی برای اسنادی که در جدول موجود نیست ایجاد می شود.

توجه: بعد از تولید ردیف ها، در صورت لزوم اطلاعات "رده تایید" و "شماره سند اتوماتیک"، برای هر ردیف اصلاح شود.

### روش تنظیم جدول تنظیمات کاربران

- 1- روی کلید [جدید](#) کلیک کنید.
- 2- "کاربر" را از لیست [جدول کاربران](#) انتخاب کنید.
- 3- "انبار" را از لیست [جدول انبار](#) ص ۲۰۷ انتخاب کنید تا محدوده اسناد قابل دسترسی در این انبار برای کاربر مشخص شود.
- 4- "نوع سند" را [جدول نوع سند انبار](#) ص ۲۷۴ انتخاب کنید تا محدوده اسناد قابل دسترسی برای کاربر مشخص شود.
- 5- "رده تایید" را وارد کنید تا هنگام ثبت سند توسط کاربر مربوطه این رده تایید برای وی ذخیره گردد.
- 6- برای اطلاع بیشتر به [توضیحات مرتبط با رده تایید](#) ص ۳۴۱ مراجعه کنید.  
توجه: رده تایید نمی تواند بزرگتر از رده تایید سند که در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ مشخص شده است باشد.
- 7- "شماره سند اتوماتیک" را انتخاب کنید تا هنگام ایجاد سند جدید توسط این کاربر به طور خودکار شماره سند را درج کند.
- 8- روی کلید [تایید](#) کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

### سریال اسناد انبار

وقتی شماره سند برای نوع سندی، در [جدول کاربران](#)، "اتوماتیک" انتخاب شده باشد، باید در این جدول برای آن نوع سند، یک شماره دو رقمی به عنوان سری شماره اسناد تعریف شود. در این صورت سیستم یک شماره ۸ رقمی را برای سند مربوطه در نظر گرفته که دو رقم سمت چپ آن سری انتخاب شده خواهد بود و ۶ رقم بعدی را سیستم به طور خودکار تولید می کند. برای مثال اگر سری را ۱۱ وارد کنید سیستم برای اولین سند شماره ۱۱۰۰۰۰۰۱ در نظر گرفته و برای سند بعدی یکی به آن اضافه می کند. این عمل تا پایان سال انجام شده و از اول سال مجدد اسناد از ۱۱۰۰۰۰۰۱ شروع می شود.

### مورد استفاده این جدول:

در فرمهای تغذیه اسناد برای تولید شماره سند اتوماتیک استفاده می شود.

از منوی [جدول](#)، "سریال اسناد انبار" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد پروژای حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایانه سال ارتباط تعدادی والی تسهیلات سیستم خروج

→ سریال اسناد انبار



### کلیدهای خاص این جدول

- 169

توجه: پس از تأیید، برای مشاهده ردیفهای تولید شده، دکمه بازسازی را در فرم سری اسناد بزنید.

### روش تنظیم جدول سریال اسناد انبار

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "انبار" را از لیست **جدول انبار** ص ۲۰۷ انتخاب کنید تا سیستم هنگام ایجاد شماره سند اتوماتیک برای نوع سند مربوطه از شماره سری مشخص شده استفاده کند.
- 3 - "نوع سند" را از لیست **جدول نوع سند انبار** ص ۲۷۴ انتخاب کنید تا سیستم هنگام ایجاد شماره سند اتوماتیک برای نوع سند مربوطه در انبار از شماره سری مشخص شده استفاده کند.
- 4 - "از سری" را به عدد وارد کنید تا کوچکترین شماره سری برای نوع سند مربوطه در انبار مشخص شود و هنگام شروع تغذیه اسناد، سیستم از آن استفاده کند.
- 5 - "تا سری" را به عدد وارد کنید تا بزرگترین شماره سری برای نوع سند مربوطه در انبار مشخص شود و هنگام تغذیه اسناد، سیستم اجازه ورود عدد بیش از آن را ندهد.
- 6 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

## جداول مرتبط با کالا

### فهرست این بخش:

۱۸۹	✓	روش سفارش	✓	۱۷۲	✓	شناسنامه کالا
۱۹۰	✓	وضعیت بکار گیری جنس	✓	۱۸۵	✓	گروه کالا
۱۹۱	✓	نوع بسته بندی	✓	۱۸۶	✓	واحد کالا
۱۹۲	✓	وضعیت تولیدی	✓	۱۸۷	✓	نحوه نگهداری کالا
۱۹۳	✓	نوع قیمت	✓	۱۸۸	✓	نحوه حمل کالا
۱۹۴	✓	درخت گروه کالا	✓	۱۸۹	✓	درجه اهمیت کالا
۱۹۵	✓	چیدمان کالا				
۱۹۶	✓	مشخصه ۱				
۱۹۸	✓	مشخصه ۲				
۱۹۹	✓	مشخصه ۳				
۲۰۰	✓	مشخصه ۴				
۲۰۱	✓	عملیات کد موقت				

تضمین عملکرد صحیح و جامع سیستم در گرو هماهنگی آن با رویدادهای محیط واقعی اجراست و این از طریق متغیر نمودن عوامل و پارامترهای سیستم مانند تعداد انبارها، منابع تهیه و ... ممکن می‌گردد. بخش جداول عهده‌دار انجام این وظیفه است. عبارت دیگر عوامل متغیر سیستم در این قسمت متمرکز گردیده‌اند و معمولاً راه‌اندازی سیستم با تعیین جداول سیستم و معرفی کالا به پرونده "شناسنامه کالا" شروع می‌شود.

از **جدول شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ (ITEMDATA) برای نگهداری **بروزآوری** و **بازایی اطلاعات** گوناگون در رابطه با یک کالا استفاده می‌شود و بعنوان مرجع شناسایی یک کالا مورد توجه قرار می‌گیرد. این اطلاعات که نسبتاً ثابت بوده و کمتر دستخوش تغییر می‌گردند، مورد نیاز و استفاده قسمت‌های مختلف شرکت/ موسسه نظیر سفارشات، کنترل تولید، مالی، مهندسی و ... می‌باشد. طبقه‌بندی کالا از دیدگاه‌های مختلف به عهده این زیر سیستم خواهد بود. تامین نقطه نظرات و امکان تغییر و دستیابی اطلاعات قسمت‌های مختلف، از اصولی‌ترین مواردی است که بایستی مدنظر قرار گیرد.

ب عبارت دیگر علاوه بر سهولت استفاده از سیستم بایستی امکان طبقه‌بندیهای مختلف و مستقل نیز در سیستم امکان‌پذیر باشد. این طبقه‌بندی توسط جداول زیر انجام می‌گیرد:

از **جدول گروه کالا** ص ۱۸۵ برای گروه‌بندی اقلام انبار از نظر مدیریت مالی استفاده می‌شود. مانند مواد اولیه، نیمه ساخته و ... از **جدول واحد کالا** ص ۱۸۶ برای معرفی واحدی که کالا به انبار وارد یا از انبار صادر می‌شود استفاده می‌شود. مانند کیلو گرم، عدد و ... از **جدول نحوه نگهداری کالا** ص ۱۸۷ برای تعریف روش نگهداری کالا استفاده می‌شود. مانند در فضای باز نگهداری شود، دور از نور و حرارت و ... از **جدول نحوه حمل کالا** ص ۱۸۸ برای تعریف چگونگی حمل کالا استفاده می‌شود. مانند قطار، کامیون و ... از **جدول درجه اهمیت کالا** ص ۱۸۹ برای تعریف درجه اهمیت کالا از نظر مدیریت نگهداری انبار استفاده می‌شود. مانند اقلام عادی، اقلام حیاتی و ... از **جدول روش سفارش** ص ۱۸۹ برای چگونگی محاسبه میزان سفارش استفاده می‌شود. مانند میزان سفارش بر حسب مقدار مورد نیاز، میزان سفارش بر حسب مقدار برداشت و ... از **جدول وضعیت بکار گیری جنس** برای نشان دادن وضعیت جاری کالا و مراحل ایجاد تا حذف یک کالا استفاده می‌شود. مانند جدید، در حال تولید، جایگزین شده، از رده خارج و حذف کردنی. از **جدول نوع بسته بندی** ص ۱۹۱ برای تعریف نوع ظرف بکار برده شده برای حمل استفاده می‌شود. مانند پالت، بشکه و ... از **جدول وضعیت تولید** ص ۱۹۲ برای طبقه‌بندی کالاها به صورت تولیدی (کالاهایی که در ساخت محصول به کار می‌روند)، غیر تولیدی (کالاهایی که در خدمت تولید هستند مانند ابزارآلات)، دارایی ثابت (کالاهایی که به عنوان اموال و

ماشین آلات شناخته می شوند) از جدول **نوع قیمت** می ۱۹۳ برای مشخص کردن واحد قیمت استفاده می شود. مانند ریالی، ارزی و ... .

از جدول **درخت گروه کالا** می ۱۹۴ فقط برای نمایش شناسنامه کالا به صورت درختی استفاده می شود.

### شناسنامه کالا

زیر سیستم اطلاعات "شناسنامه کالا" (ITEM DATA) وظیفه مهم نگهداری بروزآوری و بازیابی اطلاعات گوناگون در رابطه با يك کالا را بعهده داشته و بعنوان مرجع شناسایی يك کالا مورد توجه قرار می گیرد. این اطلاعات که نسبتاً ثابت بوده و کمتر دستخوش تغییر می گردند، مورد نیاز و استفاده قسمت های مختلف شرکت/ موسسه نظیر سفارشات، کنترل تولید، مالی، مهندسی و ... می باشد.

یکی از مسائل مهمی که در سیستم های اطلاعاتی مشخصات کالا بعنوان يك مشکل اساسی وجود داشته و دارد، موضوع کد منحصر بفردی است که برای شناسایی يك کالا به آن نسبت داده می شود. اگرچه این کد در جاهای مختلف دارای ارقام گوناگونی می باشد، ولی با اینحال جوابگوی نیازهای اطلاعاتی واحدهای استفاده کننده از لحاظ طبقه بندیهای گوناگون نمی باشد.

بطور کلی کد نسبت داده شده به هر کالا مبین دو خصوصیت می باشد:

اولاً به کالای مربوطه نوعی هویت منحصر بفرد می دهد بدین معنی که همه کالاهای مشابه از طریق محور کد مشترک، هویت واحدی پیدا می کنند.

ثانیاً این کد بنوعی کالای مورد نظر را طبقه بندی می کند.

در هر حال مسئله تشابه (این همانی) و نیز طبقه بندی از زاویه دید بخشهای مختلف يك واحد صنعتی یعنی تدارکات، تولید، مالی، فروش و ... متفاوت است.

بعنوان مثال: از نظر تدارکات مسائلی نظیر تکنولوژی ساخت و منابع تامین کالا اولویت دارد، در حالیکه از نظر تولید، کاربرد آن اهمیت بیشتری دارد و از دید مدیریت مالی نیز تعلق کالا به حوزه تولید یا غیر تولیدی بودن واحد اهمیت دارد. لذا تعیین کد به هر روش و هر شکل منجر به تامین خواست یکی از بخشها و فرعی قلمداد شدن خواست مابقی قسمت ها و مدیریت ها می شود.

مشکل بزرگ در این رابطه این است که تغییر طبقه بندی از دیدگاه يك بخش باعث تغییر کد می گردد. مثلاً کالایی که قبلاً غیر تولیدی بوده، در حال حاضر جنبه تولیدی دارد و بدین صورت تاریخچه کالا دچار انفصال می گردد.

لذا در چنین مواردی معمولاً سعی می شود که این تغییر کد که از يك جهت کاملاً منطقی و ضروری است به علت بوجود آمدن مشکلات بعدی صورت نگیرد. بنابراین مشاهده می شود عملاً طبقه بندیهای گوناگون يك کالا نیز زیر سوال قرار می گیرد.

در حالیکه می توان مساله "این همانی" را از طریق اختصاص شماره سریال و جستجوی بین کالاهای مشابه به کمک سیستم حل کرد و مسئله طبقه بندی را از طریق تعیین جنبه های مختلف اهمیت کالا از دید بخشهای مختلف و تعریف آنها بعنوان صفات متنوع کالا در مقابل آن حل نمود و در نتیجه امکان نگرش از زوایای مورد نظر (شبیه سازی طبقه بندیهای مختلف) را فراهم آورد. به این ترتیب می توان عملاً کدگذاری کلاسیک و معمولی را حذف نمود. یکی از مشخصه هایی که در تدوین و طراحی سیستم فوق مورد توجه قرار گرفته مسئله حذف تدریجی کد بهنگام دسترسی به اطلاعات می باشد. این مهم با استفاده از خواص ریزکامپیوترها (PC) و نرم افزارهای تهیه شده قابل تامین است. بکارگیری این امکانات موجب می گردد تا استفاده کنندگان با ساده ترین روش به اطلاعات مورد نیاز خود دسترسی مستقیم داشته باشند.

ذیلاً فیلدهای اطلاعاتی که بر اساس تجارب موجود، در زیرسیستم اطلاعات "شناسنامه کالا" جهت استفاده کنندگان مختلف جمع آوری و مورد پردازش واقع می شوند مورد بررسی قرار می گیرد.

اقلام الزامی که می بایست برای هر کالا در این بخش مشخص شود شامل "کد کالا"، "شرح اصلی جنس" و "واحد صدور" می باشد.



### مورد استفاده این جدول:

در فرم های تغذیه اسناد برای وارد یا صادر کردن کالا از انبار استفاده می شود.  
 در فرم **گزینش اسناد** ص ۲۷ برای انتخاب کالا استفاده می شود.  
 در فرم **گردش موجودی** ص ۳۱۱ برای انتخاب کالا استفاده می شود.  
 در فرم **کاردکس تعدادی ریالی** ص ۳۱۳ برای انتخاب کالا استفاده می شود.  
 در فرم **کاردکس سریالی** ص ۳۱۴ برای انتخاب کالا استفاده می شود.  
 در فرم **اصلاح واحد کالا** برای تغییر واحد کالا استفاده می شود.

از منوی جداول، "جداول مرتبط کال" و سپس "شناسنامه کالا" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد	تغذیه تعدیل اسناد	بروزآوری	حسابداری انبار	جداول	گزارشها	ارتباط با سایر سیستمها	عملیات پایان سال	ارتباط تعدادی ریالی	تسهیلات سیستم	خروج
-------------	-------------------	----------	----------------	-------	---------	------------------------	------------------	---------------------	---------------	------

↓ جداول مرتبط کالا  
 ↓ شناسنامه کالا

### فیلتر شناسنامه کالا

برای محدود کردن انتخاب کالاهای مورد نظر خود از فیلتر شناسنامه کالا استفاده کنید.

- 1 - محدوده اطلاعات خود را در این فرم انتخاب کنید.
- 2 - "کالاهای مرتبط با انبار جاری آورده شود" را انتخاب کنید تا کالاهایی که در ارتباط با انبار جاری است در نظر گرفته شود. در غیر این صورت کلیه کالاها در نظر گرفته می شود.  
 توجه: این گزینه به صورت پیش فرض انتخاب شده است.
- 3 - روی کلید **تایید** کلیک کنید تا متناسب با شرایط انتخاب شما کالاها لیست شوند.
- 4 - روی کلید **انتخاب کلی** کلیک کنید تا بدون در نظر گرفتن شرایط، کلیه کالاها لیست شوند.

شماره قفسه کالا					
کد کالا	شرح کالا	شرح لاتین کالا	گروه کالا	واحد جزء انبار	شماره قفسه کالا
۱	KVA Inverter Transformer ۲۰	۲۲۲	دستگاه	دستگاه	rsqtet56w45645645
۱۰۰۰۰۰۰	tryry		دستکش عطویه	برگ	
۱۰۱۰۰۱	آموزش		مواد شیمیایی	دستگاه	
۱۰۱۰۰۲	اسید کلرویدرک		مواد شیمیایی	دستگاه	
۱۰۱۰۰۳	کربنات کلسیم		مواد شیمیایی	کیسه	
۱۰۱۰۰۴	رئوسیل		مواد شیمیایی	کیسه	
۱۰۱۰۰۵	MIG		مواد شیمیایی	دستگاه	
۱۰۱۰۰۶	LDC		مواد شیمیایی	دستگاه	
۱۰۱۰۰۷	تیدروکسیپیتاسیم (KOH)		مواد شیمیایی	خط	
۱۰۱۰۰۸	اکسیدرک (ZNO)		مواد شیمیایی	خط	
۱۰۱۰۰۹	گوگرد		مواد شیمیایی	خط	
۱۰۱۰۱۰	E.Z		مواد شیمیایی	خط	
۱۰۱۰۱۱	لانتکس		مواد شیمیایی	بشکه	
۱۰۱۰۱۲	T.P		مواد شیمیایی	خط	
۱۰۱۰۱۳	ولتامل		مواد شیمیایی	خط	
۱۰۱۰۱۴	سوناکاستیک		مواد شیمیایی	پاکت	
۱۰۱۰۱۵	D.M جهت بولر		مواد شیمیایی	دستگاه	
۱۰۱۰۱۶	کلر		مواد شیمیایی	خط	
۱۰۱۰۱۷	هگزا فسفات		مواد شیمیایی	خط	
۱۰۱۰۱۸	رنگ مورتی		مواد شیمیایی	خط	
۱۰۱۰۱۹	رنگ سبز		مواد شیمیایی	خط	
۱۰۱۰۲۰	رنگ قرمز		مواد شیمیایی	خط	
۱۰۱۰۲۱	رنگ زرد		مواد شیمیایی	خط	
۱۰۱۰۲۲	پودر شاسته		مواد شیمیایی	خط	
۱۰۱۰۲۳	ابن اکسیدان		مواد شیمیایی	خط	
۱۰۱۰۲۴	لیکوتاپین (نمونه )		مواد شیمیایی	بسته	
۱۰۱۰۲۵	WING STAY L		مواد شیمیایی	خط	
۱۰۱۰۲۶	(METAKORP)		مواد شیمیایی	خط	
۱۰۱۰۲۷	کالگوت (KALGONET)		مواد شیمیایی	خط	
۱۰۱۰۲۸	ولکانکس (VULKANOX)		مواد شیمیایی	خط	
۱۰۱۰۲۹	اسپر میساید		مواد شیمیایی	خط	

وضعیت جاری

## کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م۲۴ توضیح داده شده است.

کلیدهای خاص این جدول

**قیمت کالا** از این کلید برای مشخص کردن قیمت یک کالا که مورد استفاده اندازه اقتصادی آن می باشد استفاده می شود. این قیمت می تواند یک قیمت استاندارد، قیمت استاندارد دوره ای و ... باشد.

توجه: در صورتی که کاربرد جاری در **جدول کاربردان** تعدادی تعریف شده باشد، این کلید غیر فعال خواهد بود.

- از لیست کالا روی ردیف کالای مورد نظر کلیک کنید تا رنگ ردیف کالا زرد شود.
- روی کلید **قیمت کالا** کلیک کنید. **جدول نوع قیمت** م۱۹۳ فعال می شود.

3 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.

4 - "نوع قیمت" را متناسب با روش قیمت گذاری خود از لیست **جدول نوع قیمت** ص ۱۹۳ انتخاب کنید.

توجه: اگر روش قیمت گذاری در **جدول انبار** ص ۲۰۷، روش استاندارد دوره ای باشد، برای مناسبه قیمت باید در این جدول برای دوره های مختلف قیمت وارد شود و نوع قیمت را هم باید استاندارد دوره ای انتخاب کرد تا سیستم براساس اینکله تاریخ سن در کدام دوره نوع قیمت استاندارد قرار می گیرد، سن را ریال دار کند.

توجه ۲: در عملیات شروع سال مالی، امکان انتقال قیمت سرک انبارگردانی به همراه قیمت استاندارد به سال بعد وجود دارد.

5 - "تاریخ" را متناسب با سیاست قیمت گذاری خود وارد کنید.

توجه: اگر روش قیمت گذاری انبار، استاندارد باشد، در **جدول قیمت کالا** باید برای نوع قیمت استاندارد، قیمت را وارد کرد و سیستم بزرگترین تاریخ قیمت در سال مالی را برای قیمت گذاری استفاده خواهد کرد.

6 - "قیمت" را متناسب با سیاست قیمت گذاری خود برای کالای مربوطه وارد کنید.

7 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. نوع قیمت برای کالا ثبت می شود.

**مشخصات** از این کلید برای درج مشخصاتی از کالا که از قبل در سیستم ایجاد نشده است استفاده می شود. به عبارت دیگر هر سازمان می تواند بنا به نیاز خود، مشخصات کالا را ایجاد کرده و آن را مقدار دهی نماید.

برای اطلاع بیشتر به **توضیحات مرتبط با صفات و مشخصات کالا** ص ۳۴۱ مراجعه کنید.

8 - از لیست کالا روی ردیف کالای مورد نظر کلیک کنید تا رنگ ردیف کالا زرد شود.

9 - روی کلید **مشخصات** کلیک کنید. **جدول صفات و مشخصات کالا** فعال می شود.

10 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.

11 - "مشخصه فنی" را از لیست **جدول صفت و مشخصات عمومی** انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود.

12 - "مقدار عددی" ویا "شرح حرفی-عددی" را وارد کنید.

توجه: در صورتی که نوع مقدار در **جدول صفت و مشخصات عمومی** "عددی" انتخاب شده باشد باید قسمت "مقدار عددی" را وارد کنید و اگر نوع مقدار در **جدول صفت و مشخصات عمومی** "حرفی/عددی" انتخاب شده باشد باید قسمت "شرح حرفی-عددی" را وارد کنید.

13 - "واحد مشخصه" را متناسب با مشخصه فنی درج شده از لیست **جدول واحد کالا** انتخاب کنید.

14 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. صفات و مشخصات برای کالا ثبت می شود.

**مستندات** از این کلید برای ذخیره سازی و نمایش مستندات تصویری از قبیل عکس کالا و مستندات نوشتاری مانند اطلاعات اسناد مالکیت استفاده می شود.

برای اطلاع بیشتر به **توضیحات مرتبط با مستندات چند رسانه ای** ص ۳۴۱ مراجعه کنید.

توجه: برای ذخیره سازی فایل های تصویری نوع BMP , GIF و فایل های نوشتاری نوع DOC استفاده شود.

1 - از لیست کالا روی ردیف مورد نظر کلیک کنید تا رنگ ردیف کالا زرد شود.

2 - روی کلید **مستندات** کلیک کنید. **جدول مستندات چند رسانه ای** فعال می شود.

- 3 - روی کلید **مستند جدید** کلیک کنید.
- 4 - "شماره سرگروه" به طور خودکار نمایش داده می شود.
- 5 - "تعداد ضmannم مستند جاری" به طور خودکار نمایش داده می شود.
- 6 - "گروه ضmannم" را از لیست **جدول گروه مستندات چند رسانه ای** م۲۵۹ انتخاب کنید.
- 7 - "مسیر پوشه موقت" را انتخاب کنید.
- 8 - "نوع ضمیمه جاری" را یکی از گزینه های "تصویر"، "متن" ویا "صدا" انتخاب کنید.
- 9 - "شرح ضمیمه جاری" را متناسب با مستند وارد کنید.
- 10 - "مسیر ضمیمه جاری" را برای فایل تصویری انتخاب کنید.
- 11 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. مستند ثبت می شود.
- 12 - برای دیدن مستند ذخیره شده روی کلید **نمایش فایل** کلیک کنید.

روی کلید **تولید کد** کلیک کنید. فرم تولید اتوماتیک کد از سیستم کدگذاری مکانیزه نمایش داده می شود.

توجه: ۱- براساس ساختار تعریف شده در سیستم کدگذاری نوع دسته بندی را مشخص کنید و باز درنظر گرفته فرمی کد تولیدی نمایش داده می شود. یا تاثیر کد کالا، این کد در سیستم انبار قابل مشاهده خواهد بود.  
توجه ۲: برای مشاهده کدهای چیر در سیستم انبار در فرم شناسنامه کالا، بازسازی را اجرا کنید.

فرم ثبت اطلاعات کالای در شناسنامه کالا

تعریف ساختار کدینگ کالا

دسته بندی کدینگ: قطعات

مقادیر پیش فرض:

واحد کالا: عدد ۱

گروه کالا: مرکز پیش فرض

فروشنده اصلی: ۲۵

مرکز توجه: نوع رسید

نوع مصرف: ۹

نوع رسید: "۱۳۳۳"

نوع مصرف: "۱۳۳۳"

ردیف	نام	کد	توضیح
۱	مرکز توجه		
۲	نوع رسید		
۳	ترتیب	۹۹۹	
۴	مقدار ثابت		

تعداد تولید:

کد کالای تولید شده:

شرح کالای تولید شده:

خروجی:

انصراف تایید

روی کلید **تسهیلات** کلیک کنید. زیر منوی اصلاح شماره فنی براساس دسترسی کاربر امکان اصلاح فقط شماره فنی کالای ردیف انتخابی را فراهم می کند.

اصلاح ردیف جاری

شماره فنی: rsgtet56w45645645

انصراف تایید

روش تنظیم جدول شناسنامه کالا

۱ - روی کلید **جدید** کلیک کنید.

2- " کد کالا" را وارد کنید کنید. این شماره منحصر به فرد است و از ۲۰ کاراکتر تشکیل می شود.

### 3 - "شرح کالا" را متناسب با کالا وارد کنید.

4 - "شرح لاتین کالا" را به دلخواه وارد کنید.

5- "کد معادل کالا" را به دلخواه وارد کنید تا در صورتی که کد قدیم (معادل) را به کد جدید تبدیل می کنید بتوانید پیگیری های لازم را انجام دهید.

6- برای مشخص کردن انبار مورد نظر این کالا یک یا چند تا از گزینه های "محصول"، "قطعه یدکی"، "ابزار"، "دارایی ثابت"، "قالب"، "مواد"، "ملزومات"، "نیم ساخته" و "لوازم مصرفی" را انتخاب کنید تا کالا هنگام تغذیه اسناد، متناسب با انبار انتخاب شده در لیست کالاها، نمایش داده شود. در غیر این صورت در لیست تمامی انبار نمایش داده می شود.

7- "شماره فنی" را به دلخواه وارد کنید.

8 - "شماره نقشه" را به دلخواه وارد کنید.

9- "تاریخ ایجاد" یا تاریخ آخرین تغییرات می باشد که توسط سیستم با تاریخ روز پر می شود و قابل تغییر نیست.

10- "غیر فعال" زمانی انتخاب شود که کالا در گذشته گردش داشته و دیگر نباید کاربران از آن استفاده کنند.

## مشخصات تکمیلی ۱

## مشخصات کالا

- 1 - "واحد جزء انبار" را از لیست **جدول واحد کالا** ص ۱۸۶ انتخاب کنید. شرح واحد به طور خودکار نمایش داده می شود. برای مثال کیلو یا عدد.
- 2 - "گروه کالا" را از لیست **جدول گروه کالا** ص ۱۸۵ انتخاب کنید. شرح گروه کالا به طور خودکار نمایش داده می شود و کالای مورد نظر در طبقه بندی خود قرار می گیرد. کاربرد این اطلاع در ایجاد سند مالی برای تعریف طرف پستانکار انبار استفاده می شود.
- 3 - "فروشنده اصلی" را از لیست **جدول فروشنده** ص ۲۲۳ انتخاب کنید. نام فروشنده به طور خودکار نمایش داده می شود. منظور از فروشنده اصلی تولید کننده است مانند شرکت سونی.
- 4 - "مرکز توجه" را از لیست **جدول مرکز هزینه** ص ۲۳۸ انتخاب کنید. شرح مرکز به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع در جدول شاپلون سند می باشد. با انتخاب گزینه "مرکز هزینه شناسنامه کالا" در قسمت "مرکز متغیر ۱ یا ۲ یا ۳" واقع در **جدول شاپلون سند** ص ۱۲۷، سیستم انبار هنگام تولید ردیف های سند مالی به این مرکز توجه مراجعه کرده و ردیف های سند را بر اساس آن تولید می کند.
- 5 - "مرکز پیش فرض" را از لیست **جدول مرکز هزینه** ص ۲۳۸ انتخاب کنید. شرح مرکز به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع در تغذیه اسناد می باشد تا بعد از انتخاب کالا، قسمت مرکز هزینه به طور پیش فرض با این اطلاع پر شود.
- 6 - "نوع رسید" را از لیست **جدول نوع رسید** ص ۲۲۹ انتخاب کنید. شرح نوع رسید به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع در تغذیه اسناد می باشد تا بعد از انتخاب کالا، قسمت نوع رسید به طور پیش فرض با این اطلاع پر شود.
- 7 - "نوع مصرف" را از لیست **جدول نوع مصرف** ص ۲۳۰ انتخاب کنید. شرح مصرف به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع در تغذیه اسناد می باشد تا بعد از انتخاب کالا، قسمت نوع مصرف به طور پیش فرض با این اطلاع پر شود.
- 8 - "نحوه نگهداری" را از لیست **جدول نحوه نگهداری کالا** ص ۱۸۷ انتخاب کنید. شرح نگهداری به طور خودکار نمایش داده می شود. از این جدول برای تعریف روش نگهداری کالا استفاده می شود. مانند در فضای باز نگهداری شود، دور از نور و حرارت و ...
- 9 - "درجه اهمیت" را از لیست **جدول درجه اهمیت کالا** ص ۱۸۹ انتخاب کنید. شرح اهمیت به طور خودکار نمایش داده می شود. از این جدول برای تعریف درجه اهمیت کالا از نظر مدیریت نگهداری انبار استفاده می شود. مانند اقلام عادی، اقلام حیاتی و ...
- 10 - "وضعیت بکار گیری" را از لیست **جدول وضعیت بکارگیری جنس** ص ۱۹۰ انتخاب کنید. شرح وضعیت به طور خودکار نمایش داده می شود. از این جدول برای نشان دادن وضعیت جاری کالا و مراحل ایجاد تا حذف یک کالا استفاده می شود. مانند جدید، در حال تولید، جایگزین شده، از رده خارج و حذف کردنی.
- 11 - "وضعیت تولید" را از لیست **جدول تولیدی** انتخاب کنید. شرح وضعیت به طور خودکار نمایش داده می شود. از این جدول برای طبقه بندی کالاها به صورت تولیدی (کالاهایی که در ساخت محصول به کار می روند)، غیر تولیدی (کالاهایی که در خدمت تولید هستند مانند ابزارآلات)، دارایی ثابت (کالاهایی که به عنوان اموال و ماشین آلات شناخته می شوند)
- 12 - "نحوه حمل" را از لیست **جدول نحوه حمل کالا** ص ۱۸۸ انتخاب کنید. شرح نحوه حمل به طور خودکار نمایش داده می شود. از این جدول برای تعریف چگونگی حمل کالا استفاده می شود. مانند قطار، کامیون و ...
- 13 - "نحوه بسته بندی" را از لیست **جدول نحوه بسته بندی** انتخاب کنید. شرح بسته بندی به طور خودکار نمایش داده می شود. از این جدول برای تعریف نوع ظرف بکار برده شده برای حمل استفاده می شود. مانند پالت، بشکه و ...



- 14 - "روش سفارش" را از لیست [جدول روش سفارش](#) ص ۱۸۹ انتخاب کنید. شرح سفارش به طور خودکار نمایش داده می شود. از این جدول برای چگونگی محاسبه میزان سفارش استفاده می شود. مانند میزان سفارش بر حسب مقدار مورد نیاز، میزان سفارش بر حسب مقدار برداشت و ... .
- 15 - "سفارش پیش فرض" را از لیست [جدول سفارش مشتری](#) ص ۲۲۲ انتخاب کنید. شرح سفارش به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع در تغذیه اسناد می باشد تا بعد از انتخاب کالا، قسمت سفارش به طور پیش فرض با این اطلاع پر شود.
- 16 - "مدت سفارش" را به دلخواه و به روز وارد کنید. این اطلاع میانگین فاصله زمانی مابین درخواست خرید تا دریافت بشرطی که کالا توسط حمل عادی صورت پذیرد می باشد.
- 17 - "مدت پوشش سفارش" را به دلخواه وارد کنید. این اطلاع فاصله زمانی مابین درخواست خرید تا درخواست خرید بعدی می باشد. ( مابین دو نقطه سفارش)
- 18 - "مدت سفارش(انتظار دریافت)" را به دلخواه وارد کنید. این اطلاع فاصله زمانی تبدیل درخواست خرید به سفارش خرید است که از سیستم خرید محاسبه می شود.
- 19 - "نقطه سفارش" را به دلخواه وارد کنید. این اطلاع میزانی از کالا در انبار است که وقتی موجودی به آن تعداد رسید باید سیستم اخطار کند و سفارش برای آن کالا تنظیم شود.  
توجه: اگر "نقطه سفارش کنترل شود" و گزینه "در سطح کالا" را در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ انتخاب کنید، از [جدول شناسنامه کالا](#) ص ۱۷۲ اطلاع نقطه سفارش خواننده و هنگام ثبت سند حواله، کنترل نقطه سفارش انجام و پیام مناسب نمایش داده شود. ولی اگر گزینه "در سطح انبار-کالا" را انتخاب کنید، از [جدول موجودی انبار](#) ص ۲۴۳ اطلاع نقطه سفارش خواننده و هنگام ثبت سند حواله، کنترل نقطه سفارش انجام و پیام مناسب نمایش داده شود.
- 20 - "حداقل میزان سفارش" را به دلخواه وارد کنید. این اطلاع حداقل مجاز سفارش برای یک کالا می باشد.
- 21 - "مقدار بهینه سفارش" را به دلخواه وارد کنید.
- 22 - "متوسط مصرف ماهیانه" را به دلخواه وارد کنید. این اطلاع میزانی است که به طور متوسط از کالا، طی ماه، تقاضا و مصرف می شود.
- 23 - "ذخیره احتیاطی" را به دلخواه وارد کنید. این اطلاع مدت زمان پوشش مصرف، در موارد پیش بینی نشده است که به عنوان یکی از استانداردهای سفارش کالا در اینجا ثبت می شود.
- 24 - "مدت انقضا" را به دلخواه وارد کنید.
- 25 - "داغی دار" را انتخاب کنید تا اگر "کنترل کالاهای داغی دار" در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ انتخاب شده باشد، هنگام ثبت سند حواله انبار، سیستم، لیست این کالاها را نمایش دهد.

## مشخصات تکمیلی ۲

## واحدها و ضرایب تبدیل

- 1 - "واحد کل کالا" را از لیست **جدول واحد کالا** ص ۱۸۶ انتخاب کنید اگر واحد سفارش کالا با واحد صدور کالا متفاوت است. مثال برای کالایی که واحد صدور آن کیلوگرم و واحد رسید آن تن است. شرح واحد به طور خودکار نمایش داده می شود.  
توجه: در صورت انتخاب "واحد کل کالا" پر کردن "ضریب تبدیل واحد کل به جزء انبار" الزامی است.
- 2 - "ضریب تبدیل واحد کل به جزء انبار" را وارد کنید اگر "واحد کل کالا" را انتخاب کرده باشید. برای مثال واحد جز می تواند عدد باشد و واحد کل انبار کارتن که در هر کارتن ۱۲ عدد کالا قرار می گیرد، در این صورت ضریب تبدیل عدد ۱۲ خواهد بود. کاربرد این اطلاع در هنگام تغذیه اسناد بر اساس "واحد کل کالا" می باشد.
- 3 - "واحد مقدار سفارش" را از لیست **جدول واحد کالا** ص ۱۸۶ انتخاب کنید اگر واحد سفارش کالا با واحد صدور کالا متفاوت است. مثال برای کالایی که واحد صدور آن کیلوگرم و واحد رسید آن تن است. شرح واحد به طور خودکار نمایش داده می شود.  
توجه: در صورت انتخاب "واحد مقدار سفارش" پر کردن "ضریب تبدیل سفارش به انبار" الزامی است.
- 4 - "ضریب تبدیل سفارش به انبار" را وارد کنید اگر "واحد مقدار سفارش" را انتخاب کرده باشید. برای مثال واحد جز می تواند عدد باشد و واحد کل انبار کارتن که در هر کارتن ۱۲ عدد کالا قرار می گیرد، در این صورت ضریب تبدیل عدد ۱۲ خواهد بود.
- 5 - "واحد مقدار ساخت محصول" را از لیست **جدول واحد کالا** ص ۱۸۶ انتخاب کنید اگر واحد مقدار ساخت محصول کالا با واحد صدور کالا متفاوت است. مثال برای کالایی که واحد صدور آن کیلوگرم و واحد رسید آن تن است. شرح واحد به طور خودکار نمایش داده می شود.  
توجه: در صورت انتخاب "واحد کل کالا" پر کردن "ضریب تبدیل واحد کل به جزء انبار" الزامی است.

- 6 - "ضریب تبدیل انبار به ساختار" را وارد کنید اگر "واحد مقدار ساخت محصول" را انتخاب کرده باشید. برای مثال واحد جز می تواند عدد باشد و واحد کل انبار کارتن که در هر کارتن ۱۲ عدد کالا قرار می گیرد، در این صورت ضریب تبدیل عدد ۱۲ خواهد بود.
- 7 - "نرخ دقیقه استفاده ابزار" را وارد کنید اگر کالا به این اطلاع نیاز دارد. این اطلاع، تقسیم قیمت تمام شده ابزار بر زمان استاندارد می تواند از ابزار استفاده کرد به دقیقه می باشد.
- 8 - "وزن خالص" را به دلخواه وارد کنید. کاربرد این اطلاع در طراحی گزارشات می باشد.
- 9 - "وزن ناخالص" را به دلخواه وارد کنید. کاربرد این اطلاع در طراحی گزارشات می باشد.
- 10 - "وزن ظرف" را به دلخواه وارد کنید. کاربرد این اطلاع در طراحی گزارشات می باشد.
- 11 - "واحد وزن" که مربوط به "وزن ظرف" است را از لیست **جدول واحد کالا** ص ۱۸۶ انتخاب کنید. شرح واحد وزن به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع در طراحی گزارشات می باشد.
- 12 - "طول" را به دلخواه وارد کنید. کاربرد این اطلاع در طراحی گزارشات می باشد.
- 13 - "واحد طول" که مربوط به "طول" است را از لیست **جدول واحد کالا** ص ۱۸۶ انتخاب کنید. شرح واحد طول به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع در طراحی گزارشات می باشد.
- 14 - "عرض" را به دلخواه وارد کنید. کاربرد این اطلاع در طراحی گزارشات می باشد.
- 15 - "واحد عرض" که مربوط به "عرض" است را از لیست **جدول واحد کالا** ص ۱۸۶ انتخاب کنید. شرح واحد عرض به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع در طراحی گزارشات می باشد.
- 16 - "ارتفاع" را به دلخواه وارد کنید. کاربرد این اطلاع در طراحی گزارشات می باشد.
- 17 - "واحد ارتفاع" که مربوط به "ارتفاع" است را از لیست **جدول واحد کالا** ص ۱۸۶ انتخاب کنید. شرح واحد ارتفاع به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع در طراحی گزارشات می باشد.

[illegible]

18- "مشخصه ۱"، "مشخصه ۲"، "مشخصه ۳" و "مشخصه ۴" جداول کد و شرحی هستند که این امکان را در شناسنامه کالا ایجاد می کنند تا کاربر هر نوع اطلاعاتی که بصورت جدولی نیاز دارد تا به کالا نسبت دهد، در این بخش ورود اطلاعات کند.

توجه: اگر مقایسه مشفحات تکمیلی کالا را در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ مقدار دهی کنید، "مشفحه ۱"، "مشفحه ۲"، "مشفحه ۳" و "مشفحه ۴" با عناوین جدید نمایش داده خواهند شد.

19- "محصول درخواست کالای استاندارد" مشخص می کند که در حالت ارتباط سیستم انبار و فروش ، زمانی که نوع ارتباط محصول قطعه باشد ، فقط اقلامی که در شناسنامه کالا دارای این گزینه فعال هستند ، تبدیل به قطعات تشکیل دهنده خود براساس سند درخواست کالای استاندارد می شوند.

20- "درصد سرک رسید" مشخص می کند که در حالت ارتباط انبار و خرید ، مقدار ردیف جدید رسید موقت تا چند درصد از مقدار ردیف مرجع در همان سند ، مجاز می باشد.

21- "درصد سهم کالا" و "فی مبلغ سهم کالا" در هنگام محاسبه قیمت سهم کالا در نظر گرفته می شوند.

22- "تاریخ آخرین تغییر" ، بصورت اتوماتیک با تاریخ روز اصلاح مشخصات کد جاری ، مقدار دهی می شود.

23- "کد ملی کالا" امکان تعریف کد استاندارد و ملی کالا را فراهم می‌کند.

24- "فعالیت ۳ پیش فرض" را از لیست **مرکز هزینه** انتخاب کنید. شرح مرکز به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع در تغذیه اسناد می باشد تا بعد از انتخاب کالا، قسمت فعالیت ۳ به طور پیش فرض با این اطلاع پر شود.

25 - "توضیحات" امکان وارد کردن اطلاعات توضیحی يك كد را ایجاد می کند.

## گروه کالا

گروه بندی اقلام انبار، از نظر مدیریت مالی، تحت عنوان گروه کالا تعریف می شود. انبارهای شرکت های تولید معمولاً شامل مواد اولیه، نیمه ساخته، مواد کمکی و ... می باشند. این کالاها را می توان تحت عنوان گروه کالا شناسایی نمود.

### مورد استفاده این جدول:

در **جدول شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ برای طبقه بندی کالاها استفاده می شود.

در **جدول شابلون سند** ص ۱۲۷ مالی برای مشخص کردن حساب موجودی انبار هنگام ورود و صدور کالا استفاده می شود. به طوری که حساب موجودی انبار هنگام ورود کالا بدهکار و هنگام صدور کالا بستانکار شود.

در **فرم درخت گروه کالا** برای کنترل و مشاهده درختی کالاها استفاده می شود.

از منوی **جداول**، **"جداول مرتبط کالا"** و سپس **"گروه کالا"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد    تغذیه تعدیل اسناد    پروژاوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی ریالی    تسهیلات سیستم    خروج

↓ **جداول مرتبط کالا**

↓ **گروه کالا**

### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در **بخش کار با جداول ورود اطلاعات** ص ۲۴ توضیح داده شده است.

کلیدهای اختصاصی این جدول

**صفحات**

### روش تنظیم جدول گروه کالا

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "گروه کالا" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "شرح گروه کالا" را وارد کنید.

- 4 - "شرح لاتین گروه کالا" را به دلخواه وارد کنید.
- 5 - "گروه کالا" را از لیست جدول گروه کالا که همین جدول می باشد انتخاب کنید تا زیر مجموعه های گروه کالا مشخص شود. برای مثال یک گروه کالا با عنوان محصول ایجاد کنید و سپس گروه کالاهای دیگری با عنوان قرص ها، پمادها و کپسول ها ایجاد کرده و "گروه کالا" را برای آنها محصول انتخاب کنید.
- 6 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

### واحد کالا

عوامل متغیر واحد کالا مانند متر، کیلوگرم، جفت و ... در این جدول متمرکز گردیده اند تا تضمین عملکرد صحیح و جامع سیستم در گرو هماهنگی آن با رویدادهای محیط واقعی اجرا باشد.

#### مورد استفاده این جدول:

در **جدول شناسنامه کالا** م ۱۷۲ برای مشخص کردن نوع واحد کالا، واحد وزن، واحد طول، واحد عرض و واحد ارتفاع استفاده می شود.

در **فرم های تغذیه اسناد** با عنوان "واحد جزء" به صورت نمایشی آورده می شود تا کاربر آن را دید و بر اساس آن مقدار را وارد کند.

از منوی **جدول**، **"جدول مرتبط کالا" و سپس "واحد کالا" را انتخاب کنید.**

تغذیه اسناد    تغذیه تعدیل اسناد    برواوری    حسابداری انبار    جدول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی والی    تسهیلات سیستم    خروج

↓ جدول مرتبط کالا  
↓ واحد کالا

#### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جدول ورود اطلاعات** م ۲۴ توضیح داده شده است.

## روش تنظیم جدول واحد کالا

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "واحد کالا" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "شرح واحد کالا" را وارد کنید.
- 4 - "شرح لاتین واحد کالا" را به دلخواه وارد کنید.
- 5 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

## نحوه نگهداری کالا

عوامل متغیر نحوه نگهداری کالا مانند فضای سربوشیده، خشک و خنک، در یخچال و ... در این جدول متمرکز می شوند تا تضمین عملکرد صحیح و جامع سیستم در گرو هماهنگی آن با رویدادهای محیط واقعی اجرا باشد.

## مورد استفاده این جدول:

در **جدول شناسنامه کالا** ۱۷۲ برای مشخص کردن نحوه نگهداری کالا استفاده می شود.

از منوی **جداول**، **"جداول مرتبط کالا"** و سپس **"نحوه نگهداری کالا"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد پروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایاا سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

جداول مرتبط کالا

نحوه نگهداری کالا

## کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** ۲۴ توضیح داده شده است.

## روش تنظیم جدول نحوه نگهداری کالا

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.

- 2 - "نحوه نگهداری کالا" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "شرح نحوه نگهداری کالا" را وارد کنید.
- 4 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

### نحوه حمل کالا

عوامل متغیر نحوه حمل کالا مانند قطار، کشتی، کامیون و ... در این جدول متمرکز می شوند تا تضمین عملکرد صحیح و جامع سیستم در گرو هماهنگی آن با رویدادهای محیط واقعی قابل اجرا باشد.

### مورد استفاده این جدول:

در **جدول شناسنامه کالا** ۱۷۲ ص برای مشخص کردن نحوه حمل کالا استفاده می شود.

از منوی **جدول**، **جدول مرتبط کالا** و سپس **"نحوه حمل کالا"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد برواوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی وائی تسهیلات سیستم خروج

جدول مرتبط کالا

نحوه حمل کالا

### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** ۲۲ توضیح داده شده است.

### روش تنظیم جدول نحوه حمل کالا

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "نحوه معمول حمل" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "شرح نحوه معمول حمل" را وارد کنید.
- 4 - "شرح لاین نحوه معمول حمل" را به دلخواه وارد کنید.
- 5 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.



## درجه اهمیت کالا

عوامل متغیر درجه اهمیت کالا مانند حیاتی، آتشزا، معمولی و ... در این جدول متمرکز می شوند تا تضمین عملکرد صحیح و جامع سیستم در گرو هماهنگی آن با رویدادهای محیط واقعی قابل اجرا باشد.

## مورد استفاده این جدول:

در **جدول شناسنامه کالا** ۱۷۲ ص برای مشخص کردن درجه اهمیت کالا استفاده می شود.

از منوی **جدول**، **"جدول مرتبط کالا" و سپس "درجه اهمیت کالا" را انتخاب کنید.**

تغذیه اسناد	تغذیه تعدیل اسناد	بروآواری	حسابداری انبار	جدول	گزارشات	ارتباط با سایر سیستمها	عملیات پایان سال	ارتباط تعدادی ریالی	تسهیلات سیستم	خروج
-------------	-------------------	----------	----------------	------	---------	------------------------	------------------	---------------------	---------------	------

↓ **جدول مرتبط کالا**  
↓ **درجه اهمیت کالا**

## کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جدول ورود اطلاعات** ص ۲۴ توضیح داده شده است.

## روش تنظیم جدول درجه اهمیت کالا

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "درجه اهمیت کالا" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "شرح درجه اهمیت کالا" را وارد کنید.
- 4 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

## روش سفارش

عوامل متغیر روش سفارش کالا مانند میزان سفارش بر حسب مقدار مورد نیاز، میزان سفارش بر حسب مقدار برداشت، میزان سفارش ثابت و ... در این جدول متمرکز می شوند تا تضمین عملکرد صحیح و جامع سیستم در گرو هماهنگی آن با رویدادهای محیط واقعی قابل اجرا باشد.

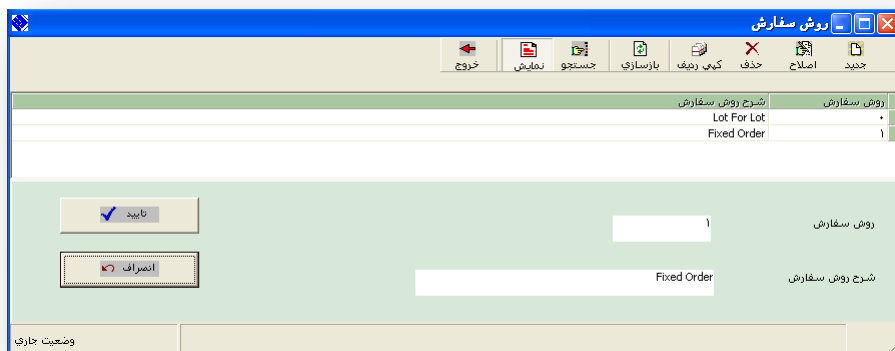
## مورد استفاده این جدول:

در **جدول شناسنامه کالا** ۱۷۲ ص برای مشخص کردن روش سفارش کالا استفاده می شود.

از منوی **جداول**، **"جداول مرتبط کالا"** و سپس **"روش سفارش"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد پروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↓ **جداول مرتبط کالا**  
↓ **روش سفارش**



**کلید های مورد استفاده این فرم**

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م۲۲ توضیح داده شده است.

**روش تنظیم جدول روش سفارش**

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "روش سفارش" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "شرح روش سفارش" را وارد کنید.
- 4 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

**وضعیت بکارگیری جنس**

عوامل متغیر وضعیت بکارگیری کالا مانند جدید، در حال تولید، جایگزین شده، از رده خارج، حذف کردن و ... در این جدول متمرکز می شوند تا تضمین عملکرد صحیح و جامع سیستم در گرو هماهنگی آن با رویدادهای محیط واقعی قابل اجرا باشد.

**مورد استفاده این جدول:**

در **جدول شناسنامه کالا** م۱۷۲ برای مشخص کردن وضعیت بکارگیری کالا استفاده می شود.

از منوی **جداول**، **"جداول مرتبط کالا"** و سپس **"وضعیت بکارگیری جنس"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد پروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↓ **جداول مرتبط کالا**  
↓ **وضعیت بکارگیری جنس**

### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م۲۴ توضیح داده شده است.

### روش تنظیم جدول وضعیت بکار گیری جنس

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "وضعیت بکار گیری جنس" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "شرح وضعیت بکار گیری جنس" را وارد کنید.
- 4 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

### نوع بسته بندی

عوامل متغیر نوع بسته بندی کالا مانند کارتن، بشکه، پالت و ... در این جدول متمرکز می شوند تا تضمین عملکرد صحیح و جامع سیستم در گرو هماهنگی آن با رویدادهای محیط واقعی اجرا باشد.

### مورد استفاده این جدول:

در **جدول شناسنامه کالا** م۱۷۲ برای مشخص کردن نوع بسته بندی کالا استفاده می شود.

از منوی **جداول**، **"جداول مرتبط کالا"** و سپس **"نوع بسته بندی"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد	تغذیه تعدیل اسناد	بروزآوری	حسابداری انبار	جداول	گزارشات	ارتباط با سایر سیستمها	عملیات پایان سال	ارتباط تعدادی ریالی	تسهیلات سیستم	خروج
-------------	-------------------	----------	----------------	-------	---------	------------------------	------------------	---------------------	---------------	------

↓ **جداول مرتبط کالا**

↓ **نوع بسته بندی**

نوع بسته بندی حمل

خروج نمایش جستجو بازسازی کپی ریف حذف اصلاح جدید

نوع بسته بندی حمل	شرح نوع بسته بندی حمل	شرح لاتین نوع بسته بندی حمل
۱	کارتن	CARTON
۲	بشکه	DRUM
۳	پالت	
۴	سندوق	
۵	رگله	
۶	کولبی	
۷	کبسه	
۱۰	CC A	Vial A cc
۱۱	CC ۱۲	Vial ۱۲ cc
۱۲	CC ۱۵ نیوی	Vial ۱۵ cc
۱۳	CC ۲۰	Vial ۲۰ cc
۱۴	CC ۲۰ نیوی	Vial ۲۰ cc

نوع بسته بندی حمل:

شرح نوع بسته بندی حمل:

شرح لاتین نوع بسته بندی حمل:

تایید ☒

انصراف

وضعیت جاری

### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م۲۲ توضیح داده شده است.

### روش تنظیم جدول نوع بسته بندی

- ۱ - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- ۲ - "نوع بسته بندی حمل" را به عنوان کد وارد کنید.
- ۳ - "شرح نوع بسته بندی حمل" را وارد کنید.
- ۴ - "شرح لاتین نوع بسته بندی حمل" را به دلخواه وارد کنید.
- ۵ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

### وضعیت تولیدی

عوامل متغیر وضعیت تولیدی کالا مانند تولیدی، غیر تولیدی، دارایی ثابت و ... در این جدول متمرکز می شوند تا تضمین عملکرد صحیح و جامع سیستم در گرو هماهنگی آن با رویدادهای محیط واقعی اجرا باشد.

### مورد استفاده این جدول:

در **جدول شناسنامه کالا** م۱۷۲ برای مشخص کردن وضعیت تولیدی کالا استفاده می شود.

از منوی **جداول**، **جداول مرتبط کالا** و سپس **"وضعیت تولیدی" را انتخاب کنید.**

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد برواوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی مالی تسهیلات سیستم خروج

↓ جداول مرتبط کالا

↓ وضعیت تولیدی

### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م۲۴ توضیح داده شده است.

### روش تنظیم جدول وضعیت تولیدی

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "وضعیت تولیدی" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "شرح وضعیت تولیدی" را وارد کنید.
- 4 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

### نوع قیمت

عوامل متغیر نوع قیمت کالا مانند قیمت استاندارد، قیمت استاندارد دوره ای و ... در این جدول متمرکز می شوند تا تضمین عملکرد صحیح و جامع سیستم در گرو هماهنگی آن با رویدادهای محیط واقعی اجرا باشد. برای اطلاع بیشتر به توضیحات مرتبط با قیمت گذاری مراجعه کنید.

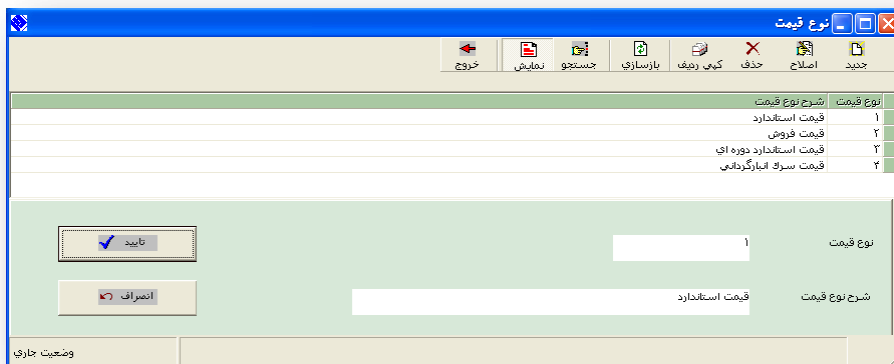
### مورد استفاده این جدول:

در **جدول شناسنامه کالا** م۱۷۲ برای مشخص کردن نوع قیمت کالا استفاده می شود.

از منوی **جداول**، **"جداول مرتبط کالا"** و سپس **"نوع قیمت"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد برزآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایا سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↓ جداول مرتبط کالا  
↓ نوع قیمت



### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م۲۴ توضیح داده شده است.

### روش تنظیم جدول نوع قیمت

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "نوع قیمت" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "شرح نوع قیمت" را وارد کنید.
- 4 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

### درخت گروه کالا

از این قسمت برای مشاهده کالاها به صورت درختی بر اساس گروه بندی کالا استفاده می شود.

### مورد استفاده این جدول:

برای کنترل صحت گروه بندی کالاها به صورت درختی از این قسمت استفاده می شود.

*از منوی **جداول**، **جداول مرتبط کالا** و سپس **درخت گروه کالا** را انتخاب کنید.*

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بررواوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی والی تسهیلات سیستم خروج

↓ جداول مرتبط کالا

↓ درخت گروه کالا



## چیدمان کالا

کاربرد این جدول در حالت فعال بودن تنظیم انبار قفسه در تنظیمات **انبار** است. در این بخش مشخص می شود که در هر انبار، ظرفیت هر قفسه به ازای کالاهای مختلف چه میزان است. و اطلاع اولویت مشخص می کند که در هنگام ورود یا خروج کالا از انبار، به چه ترتیبی پیشنهاد قفسه انجام شود.

از منوی **جداول**، **"جداول مرتبط کالا"** و سپس **"چیدمان کالا"** را انتخاب کنید.

تغییه اسناد    تغیه تعدیل اسناد    برورآوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایا سال    ارتباط تعدادی ریالی    تسهیلات سیستم    خروج

↓ **جداول مرتبط کالا**

↓ **چیدمان کالا**

فیلد نام کالا
جدید
اصلاح
حذف
کپی رصف
بارسازی
جستجو
نمایش
خروج

انبار	شرح انبار	فصله	کد کالا	شرح کالا	اولویت	ظرفیت
۰۱	۰۱	۲۲۲	۱	۱	۲۲۲۲	۶۶۶۶
			۱۰	۱۰	۵	
			۱	۱	۵	
		۸۰۰	۹	۹	۵	
		۲۰۰۰	۲	۲	۲۲۲۲۲	
		۵۰۰۰۰	۲	۲	۲۲۲۲۲	
	تست ۷۹۹	...	۲	۲	۵۵	۲۲۲۲۲۲۲۲۲۲۲۲۲۲۲۲

تایید ✓

انصراف ✖

...

۰۱

۰۱

انبار

...

۲۲۲

۲۲۲

فصله

...

۱

۱

کد کالا

۶۶۶۶

ظرفیت

۲۲۲۲

اولویت

وضعیت جاری : اصلاح

## کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** مر ۲۴ توضیح داده شده است.

## روش تنظیم جدول واحد کالا

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "انبار" را از جدول انبار انتخاب کنید.
- 3 - "قفسه" را وارد کنید.
- 4 - "کد کالا" را از جدول شناسنامه کالا انتخاب کنید.
- 5 - "اولویت" را وارد کنید.
- 6 - "ظرفیت" را وارد کنید.
- 7 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

مشخصه ۱

کاربرد این جدول اختصاص صفات تکمیلی در جدول شناسنامه کالا می باشد. این جدول برای درج مشخصات تکمیلی در جدول شناسنامه کالا پیش بینی شده است.



از منوی جدول، "جداول مرتبط کالا" و سپس "مشخصه ۱" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروزآوری قیمت گذاری جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها تسهیلات سیستم خروج

↓ جداول مرتبط کالا  
↓ مشخصه ۱

مشخصه ۱	شرح مشخصه ۱
۱۱۲۵۰۲	جسبون M
۱۱۵۰۰۰	فيله مرغ
۱۱۵۲۰۱	ران مرغ بي استخوان
۱۱۵۲۰۶	سینه مرغ
۱۱۷۰۰۰	میگو PUD
۱۱۷۰۰۱	میگو سبز (بسته)
۱۱۷۸۰۰	ماهی کفشک لواشک
۱۱۷۸۰۲	ماهی شوریده
۱۱۷۸۱۶	ماهی شیر
۱۱۷۸۱۹	ماهی شیرخلیج
۱۱۷۸۲۲	آلاسکا پولاک (آلاسکا فیش)
۱۱۷۹۰۰	فوکي ۲L
۱۱۷۹۰۷	استیک آلاسکا پولاک
۱۱۷۹۲۰	میگو پروکس
۱۱۷۹۲۶	میگو PUD (۶۱-۷۰ بسته)
۱۱۷۹۴۰	میگو پروکس
۱۱۷۹۸۱	میگو با سر موتی
۱۱۸۰۰۷	ماهی سالمون
۱۱۸۰۰۸	فيله سالمون (فله)
۱۱۸۰۰۹	فيله شيه شوریده
۱۱۸۰۱۲	استیک شوریده
۱۱۸۰۱۳	ماهی شیر خالدار
۱۱۸۰۱۵	ماهی ساترن
۱۱۸۱۰۱۰	ماهی شيه شوریده
۶۰۰۱۰۱	میگو سوخاري ۲۵۰ گرمی (۲۰)
۶۰۰۱۱۱	میگو سوخاري فله (کیلو)

کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش کار با جداول ورود اطلاعات ص ۲۴ توضیح داده شده است.

روش تنظیم جدول مشخصه ۱

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "مشخصه ۱" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "شرح مشخصه ۱" را وارد کنید.
- 4 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

## مشخصه ۲

کاربرد این جدول اختصاص صفات تکمیلی در جدول شناسنامه کالا می باشد. این جدول برای درج مشخصات تکمیلی در جدول شناسنامه کالا پیش بینی شده است.

از منوی جدول، "جدول مرتبط کالا" و سپس "مشخصه ۲" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروازری حسابداری انبار جدول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی والی تسهیلات سیستم خروج

جدول مرتبط کالا  
مشخصه ۲

کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** ص ۲۴ توضیح داده شده است.

روش تنظیم جدول مشخصه ۲

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "مشخصه ۲" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "شرح مشخصه ۲" را وارد کنید.
- 4 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

## مشخصه ۳

کاربرد این جدول اختصاص صفات تکمیلی در جدول شناسنامه کالا می باشد. این جدول برای درج مشخصات تکمیلی در جدول شناسنامه کالا پیش بینی شده است.

از منوی جداول، "جداول مرتبط کالا" و سپس "مشخصه ۳" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروزرسانی حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایانه سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↓ جداول مرتبط کالا  
↓ مشخصه ۳

## کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش کار با جداول ورود اطلاعات م۳۴ توضیح داده شده است.

## روش تنظیم جدول مشخصه ۳

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "مشخصه ۳" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "شرح مشخصه ۳" را وارد کنید.
- 4 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

## مشخصه ۴

کاربرد این جدول اختصاص صفات تکمیلی در جدول شناسنامه کالا می باشد. این جدول برای درج مشخصات تکمیلی در جدول شناسنامه کالا پیش بینی شده است.

از منوی جدول، "جدول مرتبط کالا" و سپس "مشخصه ۴" را انتخاب کنید.

نقدیه اسناد نقدیه تعدیل اسناد برواآوری حسابداری انبار جدول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی والی تسهیلات سیستم خروج

جدول مرتبط کالا  
مشخصه ۴

کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش [کار با جدول ورود اطلاعات](#) م ۲۴ توضیح داده شده است.

روش تنظیم جدول مشخصه ۴

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "مشخص ۴" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "شرح مشخصه ۴" را وارد کنید.
- 4 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

## عملیات کد موقت

در شرکت هایی که شعبه های مختلف دارند، به علت بعد زمان و مکان امکان هماهنگی کد کالاها در شعبه و مرکز برای کالاهای جدید نمی باشد. به عبارت دیگر برای تغذیه اسناد برای کالای جدید در شعبه باید با مرکز هماهنگی های لازم را انجام داده و کد کالای جدید را ایجاد نمایند تا هنگام انتقال اطلاعات به مرکز ناهماهنگی بین کد کالا در مرکز و شعبه ایجاد نشود. به علت بعد زمان و مکان این هماهنگی زمان نیاز دارد.

توجه: با انتخاب گزینه "سیستم از کد موقت کالا استفاده می کند" در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ منوهای عملیات کد موقت نمایش داده می شود.

### روال عملیات کد موقت به صورت زیر می باشد:

- 1 - شعبه از طریق منوی **تعریف کد موقت جدید** ص ۲۰۱ ، کالاهای مورد نظر را در شناسنامه کالا تعریف و اسناد خود را بر اساس آن تغذیه می کند.
- 2 - شعبه از طریق منوی **ارسال کد موقت به مرکز** ص ۲۰۲ ، کالاهای مورد نظر را به مرکز ارسال می کند.
- 3 - مرکز از طریق منوی **دریافت کد موقت از شعبه** ص ۲۰۴ ، کالاهای مورد نظر را از شعبه دریافت می کند.
- 4 - مرکز از طریق منوی **قطعی کردن کد موقت** ص ۲۰۴ ، کالاهای مورد نظر را به کد قطعی تبدیل می کند.
- 5 - مرکز از طریق منوی **ارسال کد اصلی به شعبه** ص ۲۰۵ ، کالاهایی را که کدهای آنها قطعی شده را به شعبه ارسال می کند.
- 6 - شعبه از طریق منوی **دریافت کد اصلی از مرکز و جایگزینی اسناد** ص ۲۰۳ ، کالاهایی که کدهای آنها قطعی شده را از مرکز دریافت کرده و تغییرات لازم را بر اساس آن در اسناد انجام می دهد.

### تعریف کد موقت جدید

این قسمت مربوط به شعبه می باشد. شعبه برای اینکه منتظر مشخص شدن کد جدید کالا از مرکز نباشد و اسناد خود را تغذیه نماید می تواند از این طریق کد معادل ایجاد کرده و به کار خود ادامه دهد تا بعد از ارسال آن به مرکز، قطعی شدن آن و دریافت آن، سیستم اقدام لازم به اصلاح کد موقت و اسناد مربوط را انجام دهد.

برای توضیح بیشتر به **عملیات کد موقت** ص ۱۹۵ مراجعه کنید.

توجه: با انتخاب گزینه "سیستم از کد موقت کالا استفاده می کند" در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ منوهای عملیات کد موقت نمایش داده می شود.

از منوی **جداول**، **"جداول مرتبط کالا"**، **"عملیات کد موقت"** و سپس **"تعریف کد موقت جدید"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد    تغذیه تعدیل اسناد    پروژآوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی وائی    تسهیلات سیستم    خروج

↓ **جداول مرتبط کالا**

↓ **عملیات کد موقت**

↓ **تعریف کد موقت جدید**

شناسنامه کالا				
خروج	چاپ	نمایش	جستجو	بازسازی
حذف	کپی ریف	قیمت کالا	مشخصات	مستندات
اصلاح	ریف جاری انتخاب شود			
کد کالا	شرح کالا	شرح لاتین کالا	گروه کالا	واحد جزء انبار
۰۰۰۰۱۰۰۰۱*	آزمایشی			سری
۰۰۰۰۱۰۰۰۲*	آزمایشی کد موقت در شعبه			سانیمتر
۰۰۰۰۱۰۰۰۳*	آزمایشی کد موقت			کیلوگرم
۰۰۰۰۰۰۰۰۲	لولای قدی			شاخه
۰۰۰۰۰۰۰۰۳	دستگاه کپی			دستگاه
۰۰۰۰۰۰۰۰۴	رول			شاخه
۰۰۰۰۰۰۰۰۵	کمال پلاستیکی برق			شاخه
۰۰۰۰۰۰۰۰۱۸	اسید فسفیک			کیلوگرم
۰۰۰۰۰۰۰۰۱۹	هیپوسولفیت			کیلوگرم
۰۰۰۰۰۰۰۰۲۰	اسید کلریدیک			کیلوگرم
۰۰۰۰۰۰۰۰۲۱	سود هلیج			کیلوگرم

## کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م۲۴ توضیح داده شده است.

## روش تعریف کد موقت جدید

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - با ملاحظات زیر همانند **جدول شناسنامه کالا** م۱۷۲ ، اقدام به ایجاد کد و مشخصات مربوطه نمایید.
  - سیستم خود یک کد پیش فرض با یک ستاره جلوی آن را پیشنهاد می کند.

توجه : سافتکار کر تولیدی به این شکل می باشد که ابتدا کاراکتر <sup>۲۴</sup> قرار می گیرد و سپس کد انبار جاری و سپس شماره کر کالا

- در صورتی که خود بخواهید کد موقت را وارد کنید حتما" باید جلوی آن یک ستاره وارد کنید.
- 3 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

## ارسال کد موقت به مرکز

این قسمت مربوط به شعبه می باشد. شعبه بعد از تعریف کد موقت آنها را از این طریق به مرکز ارسال می کند تا بعد از قطعی شدن آن و دریافت آن، سیستم اقدام لازم به اصلاح کد موقت و اسناد مربوط را انجام دهد.

برای توضیح بیشتر به **عملیات کد موقت** م۱۹۵ مراجعه کنید.

توجه: با انتخاب گزینه "سیستم از کر موقت کالا استفاده می کند" در **فرم تنظیمات سیستم** م۱۵۱ منوهای عملیات کر موقت نمایش داده می شود.

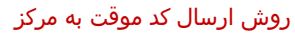
از منوی **جداول**، **"جداول مرتبط کالا"**، **"عملیات کد موقت"** و سپس **"ارسال کد موقت به مرکز"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد	تغذیه تعدیل اسناد	بروآوری	حسابداری انبار	جداول	گزارشات	ارتباط با سایر سیستمها	عملیات پایان سال	ارتباط تعدادی رالی	تسهیلات سیستم	خروج
-------------	-------------------	---------	----------------	-------	---------	------------------------	------------------	--------------------	---------------	------

↓ **جداول مرتبط کالا**

↓ **عملیات کد موقت**

↓ **ارسال کد موقت به مرکز**



- 3 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ارسال فایل به نام Rayvarz.xls در مسیر مربوطه انجام می شود.

برای توضیح بیشتر به **عملیات کد موقت** ص ۱۹۵ مراجعه کنید.

### ۱۔ جداول مرتبط کالا

### ۱- عملیات کد موقت

۱- دریافت کد اصلی از مرکز و جایگزینی اسناد



## روش دریافت کد اصلی از مرکز و جایگزینی اسناد

- 1 - مسیر مورد نظر را که فایل MainRayvarz.xls در آن ذخیره شده را مشخص کنید.
- 2 - "شعبه" را متناسب با نام شعبه خود انتخاب کنید.
- 3 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. دریافت فایل و عملیات اصلاح اسناد انجام می شود.

## دریافت کد موقت از شعبه

این قسمت مربوط به مرکز می باشد. مرکز بعد از ارسال کد موقت توسط شعبه از این طریق کدهای موقت را دریافت می کند تا آنها را قطعی کرده و به شعبه مربوطه بازگرداند.

برای توضیح بیشتر به **عملیات کد موقت** ص ۱۹۵ مراجعه کنید.

توجه: با انتخاب گزینه "سیستم از کد موقت کالا استقاره می کند" در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ منوهای عملیات کد موقت نمایش داده می شود.

از منوی **جداول**، **"جداول مرتبط کالا"**، **"عملیات کد موقت"** و سپس **"دریافت کد موقت از شعبه"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی والی تسهیلات سیستم خروج

↓ **جداول مرتبط کالا**

↓ **عملیات کد موقت**

↓ **دریافت کد موقت از شعبه**



## روش دریافت کد موقت از شعبه

- 1 - مسیر مورد نظر را که فایل Rayvarz.xls در آن ذخیره شده را مشخص کنید.
- 2 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. دریافت فایل انجام می شود.

## قطعی کردن کد موقت

این قسمت مربوط به واحد مرکز می باشد. مرکز بعد از دریافت کدهای موقت از شعبه، از این طریق اقدام به قطعی کردن کدهای موقت می کند.

برای توضیح بیشتر به **عملیات کد موقت** ص ۱۹۵ مراجعه کنید.

توجه: با انتخاب گزینه "سیستم از کد موقت کالا استقاره می کند" در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ منوهای عملیات کد موقت نمایش داده می شود.

از منوی **جداول**، **"جداول مرتبط کالا"**، **"عملیات کد موقت"** و سپس **"قطعی کردن کد موقت"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی والی تسهیلات سیستم خروج

↓ **جداول مرتبط کالا**

↓ **عملیات کد موقت**

↓ **قطعی کردن کد موقت**



### اطلاعات کد موفق انتخابی

کد کالای موفق

شرح کالای موفق

واحد کالا

تاریخ ایجاد

کد معادل اصلی

کد کالای قطعی

شرح کالای قطعی

واحد کالا

تاریخ قطعی شدن

ضوابط تبدیل واحد

شعبه

\* با کلیک راست بروی هر ریف کالای امکان حذف آن ریف از لیست نمایش داده می شود

لیست کد موفق موفق دریافت شده که هنوز قطعی نشده اند

واحد کالا	شرح موفق کالا	تاریخ ایجاد کد موفق
دست	ریگ پیستون موتور ولو TAD520G	1397/01/17
دست	واشر کامل موتور ولو TAD520G	1397/01/17
دست	لوازم چک میل هیلو HE100	1397/01/17
دست	چشمی سوز پیک هوا برش Seal Ring0666719001	1397/01/17
دست	فلتر هیدرولیک چکش پیل کو... 1397/01/17	1397/01/17
دست	حذف ریف انتخابی از لیست	1397/01/17
دست	سوز پیک اصلی Main سوئیچ 1397/01/17	1397/01/17
دست	پروانه رانماتور رانماتور 21497 1397/01/17	1397/01/17
دست	پلمپینگ سوز و نه دیل واگن 1397/01/17	1397/01/17
دست	پیستون موتور ولو TAD520G 1397/01/17	1397/01/17
دست	فلل سوئیچ درب اتاق جرثقیل 1397/01/17	1397/01/17
دست	گنج فشارسنج هیدرولیک 1/2 1397/01/17	1397/01/17
دست	سحاب سوز پیک هوا برش 1397/01/17	1397/01/17
دست	گاید سحاب هوا موتور ولو TAD 1397/01/17	1397/01/17
دست	سوز سوز پیک هوا برش 1397/01/17	1397/01/17
دست	پوش سینکرماتور ولو TAD520G 1397/01/17	1397/01/17
دستگاه	کتیو برقی پالاستیک 1397/01/17	1397/01/17
دستگاه	ماشین حساب مدل 2867 1397/01/17	1397/01/17

خروج

قطعی کردن

## روش قطعی کردن کد موقت

- 1- کد موقت را از لیست سمت راست انتخاب کنید تا اطلاعات کد موقت انتخابی بالای صفحه سمت چپ نمایش داده شود.
- 2- کد اصلی را از جدول شناسنامه کالا انتخاب کنید.
- 3- روی کلید **قطعی کردن** کلیک کنید. کد معادل به کد قطعی تبدیل شده و از لیست حذف می گردد.
- 4- برای هر کد مراحل ۱ تا ۳ را تکرار کنید.
- 5- در صورتیکه کد موقت دریافتی تکراری باشد ، می توان با کلیک راست بر روی ردیف مربوطه ، آن ردیف اطلاعات کالا را از لیست کالای موقت دریافتی در مرکز حذف کرد.

## ارسال کد اصلی به شعبه

این قسمت مربوط به مرکز می باشد. مرکز بعد از قطع کردن کدهای موقت از این طریق آنها را به شعبه مربوطه ارسال می کند.

برای توضیح بیشتر به **عملیات کد موقت** ص ۱۹۵ مراجعه کنید.

توجه: با انتقاب گزیننه "سیستم از کره موقت کلا استفاده می کند" در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ منوهای عملیات کره موقت نمایش داده می شود.

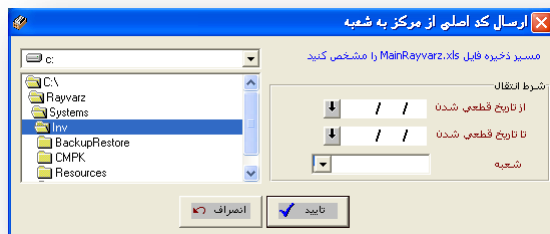
از منوی جداول، "جداول مرتبط کالا"، "عملیات کد موقت" و سپس "ارسال کد اصلی به شعبه" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد    تغذیه تعدیل اسناد    بروزآوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی مالی    تسهیلات سیستم    خروج

جداول مرتبطہ کالا

### ۱- عملیات کد موقت

۱- ارسال کد اصل به شعبه



### روش ارسال کد اصلی به شعبه

- 1 - مسیر مورد نظر را که می خواهید فایل مربوطه در آن ذخیره شده را مشخص کنید.
- 2 - "از تاریخ قطعی شدن" و "تا تاریخ قطعی شدن" را برای محدود کردن اطلاعات ارسالی وارد کنید.
- 3 - "شعبه" مورد نظر را که می خواهید کدهای اصلی شده به آن ارسال شود را انتخاب کنید.
- 4 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ارسال فایل به نام MainRayvarz.xls انجام می شود.

## جداول مرتبط با اسناد

فهرست این بخش:			
✓	انبار	✓	شهرستان
✓	کارگاه	✓	نوع رسید
✓	سفارش مشتری	✓	نوع مصرف
✓	فروشنده	✓	نوع درخواست
✓	قسمت درخواست کننده	✓	وضعیت مصرف
✓	رنگ	✓	علت تعدیل
✓	نماینده/مشتری	✓	علت برگشت به انبار
✓	استان	✓	علت برگشت از خرید

سیستم انبار راپورز در شروع، از اطلاعات طبقه بندی شده، برای عملیات و محاسبات مورد نیاز سازمان استفاده می کند. پس این اطلاعات طبقه بندی شده در فرمهایی برای ورود اطلاعات آماده شده است.

از **جدول انبار** ص ۲۰۷ برای معرفی انبارهای جدید ویا اصلاح اطلاعات آن استفاده می شود. از **جدول کارگاه** ص ۲۲۱ برای شرکت هایی که دارای چندین کارگاه، کارخانه در نقاط مختلف باشند استفاده می شود. از **جدول سفارش مشتری** ص ۲۲۲ برای مشخص کردن و نگهداری سوابق سفارشات داده شده توسط مشتری استفاده می شود. از **جدول فروشنده** ص ۲۲۳ برای نگهداری اطلاعات شناسنامه ای فروشنده و مشخص کردن فروشنده در فرمهای ورود اطلاعات رسید خرید، رسید مصرف مستقیم، سفارش خرید، رسید موقت، برگشت رسید موقت و تعدیلات مربوطه استفاده می شود. از **جدول قسمت درخواست کننده** ص ۲۲۵ برای مشخص کردن قسمتی که اجازه درخواست کالا ویا درخواست خرید را می دهد استفاده می شود. از **جدول رنگ** ص ۲۲۶ برای مشخص کردن رنگ کالاهایی که سریال پذیر هستند در جدول موجودی لحظه ایی استفاده می شود. از **جدول نماینده/مشتری** ص ۲۲۶ برای مشخص کردن نماینده یا مشتری در سفارشات مشتری استفاده می شود. از **جدول استان** ص ۲۲۷ برای مشخص کردن استان مربوطه در جدول شهرستان ها استفاده می شود. از **جدول شهرستان** ص ۲۲۸ برای مشخص کردن شهرستان شخصی که برای وی در **سند مالکیت ثانویه** ص ۹۸ اطلاعات وارد شده است استفاده می شود. از **جدول نوع رسید** ص ۲۲۹ برای مشخص کردن چگونگی رسید کالا (خرید داخلی، خرید خارجی، امانی و ...) در تغذیه اسناد وارده استفاده می شود. از **جدول نوع مصرف** ص ۲۳۰ برای مشخص نمودن طرف بدهکار هزینه های مربوطه در اسناد صادره استفاده می شود. از **جدول نوع درخواست** ص ۲۳۱ برای مشخص کردن اهمیت درخواست به صورت عادی، فوری، سه روزه و ... در **فرم درخواست خرید** ص ۷۹ استفاده می شود. از **جدول وضعیت مصرف** ص ۲۳۲ برای مشخص کردن چگونگی مصرف مانند تایید نشده، نمونه، غیر قابل مصرف و ... در جدول موجودی سریالی استفاده می شود. از **جدول علت تعدیل** ص ۲۳۳ برای مشخص نمودن نوع تعدیل از قبیل کد به کد شدن، اعلام کد جدید، تعدیل تعدادی، تعدیل ریالی و ... در فرم تغذیه تعدیل اسناد استفاده می شود. از **جدول علت برگشت به انبار** ص ۲۳۴ برای مشخص نمودن علت برگشت کالا به انبار در **فرم سند برگشت به انبار** ص ۵۹ استفاده می شود. از **جدول علت برگشت از خرید** ص ۲۳۵ هم برای مشخص کردن علت برگشت کالای خریداری شده در **فرم سند برگشت از خرید** ص ۷۱ استفاده می شود.

### انبار

برای معرفی انبارها و تنظیم هایی که ارتباط انبار را با سایر جداول و سیستم ها مشخص می کند از این جدول استفاده می شود.

### مورد استفاده این جدول:

در فرم های تغذیه اسناد برای ثبت اسناد ورود، خروج، سفارشات و ... استفاده می شود.

در جداول موجودی انبار، موجودی لحظه ای، موجودی سریالی، تنظیمات کاربران، گردش موجودی، کاردکس و ... استفاده می شود.

## امکانات

- عملیات صدور سند مالی با استفاده از شعبه مرتبط با [جدول کارگاه](#) تعریف شده برای هر انبار، فیلد شعبه مالی هر يك از اسناد مالی را تعیین می نماید.
- در صورتی که ارتباط با خرید تنظیم شود در اینصورت این انبار با سیستم خرید ارتباط خواهد داشت و امکان ارسال و دریافت اسناد مربوطه به سیستم خرید فراهم می شود.
- در صورتی که ارتباط ریالی با خرید تنظیم شود امکان ریال دارکردن اسناد رسید انبار از طریق سیستم خرید و نیز تاثیر در قیمت گذاری انبار فعال خواهد شد.

توجه ۱: درمالتی که انبار با سیستم خرید ارتباط ریالی دارد ص ۲۱۶، امکان صدور سند رسید کالا وجود ندارد.

توجه ۲: درمالتی که انبار با سیستم خرید ارتباط ریالی دارد ص ۲۱۶، امکان وارد کردن ریال در سند رسید خرید وجود ندارد.

توجه ۳: درمالتی که انبار با سیستم خرید ارتباط ریالی دارد ص ۲۱۶، فقط امکان تعدیل تعدادی برای سند رسید خرید وجود دارد.

توجه ۴: درمالتی که انبار با سیستم خرید ارتباط ریالی دارد ص ۲۱۶، امکان تعریف روش قیمتگذاری رسیدهای باز وجود ندارد.

- در صورتی که فیلد سریال در سفارشات تنظیم شود، اگر انبار بچ باشد در آن صورت فیلد سریال در اسناد درخواست خرید و سفارش خرید باز خواهد بود و امکان ورود سریال فراهم می شود.
- در صورتیکه ارتباط با فروشگاه تنظیم شود باید کد فروشگاه و نحوه ارسال قیمت به آن فروشگاه هم مشخص شود.
- با تنظیم کردن ارتباط انبار و سیستم فروشگاهی، به ازای ثبت سند حواله انبار، اگر مرکز هزینه ردیفهای سند حواله برابر با مرکز هزینه فروشگاه مورد نظر باشد، در آنصورت معادل سند حواله انبار، سند رسید ناشی از انتقال بین دو انبار در سیستم فروشگاه، ثبت خواهد شد.
- قیمت واحد کالای هر ردیف براساس روش قیمت گذاری اسناد باز برای ارسال به فروشگاه، برای رسید های قیمت دار انبار مورد نظر محاسبه می شود.

## از منوی جداول "انبار" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروژآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↪ انبار

خروج
دسته بندی
چاپ
نمایش
جستجو
بازسازی
کپی ریمف
حذف
اصلاح
جدید

انبار	شرح انبار	شرح لاتین	مرکز	مسئول انبار	آدرس انبار
۱۰	قیمت گذاری FIFO				
۱۱	آزمایشگاه				
۱۱۱۱۱۱	معمولی				
۱۲	۱۲				
۱۳	مه				

✓ تایید

✗ انصراف

☐ محصول

☐ قطعه بدکی

☐ ابزار

☐ دارایی ثابت

☐ قالب

☐ مواد

☐ ملزومات

☐ لوازم مصرفی

☐ نیم ساخته

☒ فعال

قیمت گذاری FIFO

کارگاه/انبار فیزیکی ۱

مرکز

مسئول انبار

تلفن انبار

آدرس انبار

تنظیمات اصلی

تنظیمات موردی

تنظیمات آزمایشگاه و فروشگاه

نوع سربال  

سوالک اسناد مالی  

☐ سوالک در سفارشات؟

☐ غیرفعال بودن رده تأیید اسناد؟

☐ قیمتگذاری بشود؟

گروه قیمتگذاری

روش قیمت گذاری FIFO

قیمت گذاری اسناد باز میانگین موزون

↓ / /

↓ / /

تاریخ شروع انبار گردانی  

تاریخ خاتمه انبار گردانی  

وضعیت انبار گردانی

## کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** ص ۲۴ توضیح داده شده است.

### کلیدهای خاص این جدول

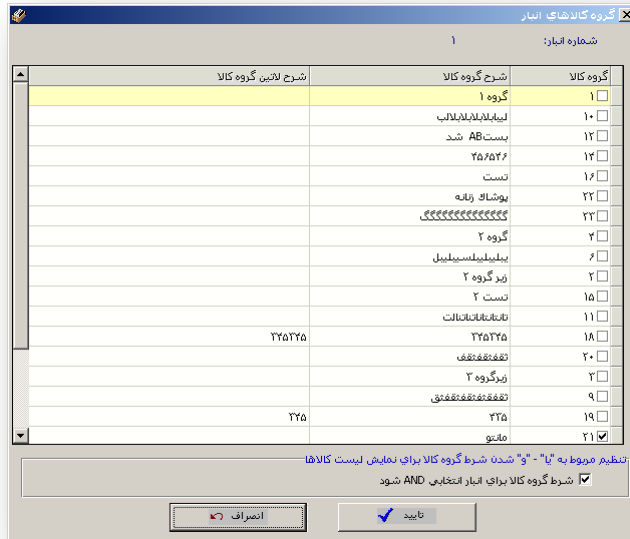
**گروه کالا** این کلید برای محدود کردن لیست کالاها در فرم های تغذیه اسناد استفاده می شود. به عبارت دیگر با این کلید ارتباط گروه کالا را با انبار برقرار می کنیم تا سیستم هنگام تغذیه اطلاعات فرم های تغذیه اسناد در انبار مربوطه، فقط کالاهای با گروه انتخاب شد را جهت انتخاب لیست کند.

برای اطلاع بیشتر به توضیحات مرتبط با انبار، کارگاه، مرکز، کالا مراجعه کنید.

## روش ارتباط گروه کالا با انبار

1 - روی ردیف انبار مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انبار انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.

2 - روی منوی گروهها، کلید **گروه کالا** کلیک کنید. صفحه گروه کالاهای انبار فعال می شود.



3 - با انتخاب هر گروه کالا برای انبار انتخابی، در هنگام نمایش لیست کالاهای مرتبط با این انبار، شرط گروه کالا نیز لحاظ می شود.

4 - اگر گزینه "شرط گروه کالا برای انبار انتخابی AND شود" انتخاب شود، شرط گروه کالاهای انتخابی با شرطهای مربوط به مشخصات انبار (محصول، ابزار،...) با هم اعمال می شوند.

5 - درحالی که در **تنظیمات سیستم** گزینه "انتخاب از درخت گروه کالا در اسناد" انتخاب شده باشد، در اسناد در هنگام نمایش درخت گروه کالا، سرگروه کالاهای انتخاب شده در این بخش موثر خواهد بود.

6 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

**گروه مرکز** این کلید برای محدود کردن لیست مراکز هزینه در فرم های تغذیه اسناد استفاده می شود. به عبارت دیگر با این کلید ارتباط مراکز هزینه را با انبار برقرار می کنیم تا سیستم هنگام تغذیه اطلاعات فرم های تغذیه اسناد در انبار مربوطه، فقط مراکز با گروه انتخاب شد را جهت انتخاب لیست کند. برای اطلاع بیشتر به **توضیحات مرتبط با انبار، کارگاه، مرکز، کالا** م۳۲ مراجعه کنید.

### روش ارتباط گروه مرکز با انبار

1 - روی ردیف انبار مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انبار انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.

2 - روی منوی گروهها، کلید **گروه مرکز** کلیک کنید. صفحه گروه مرکز انبار فعال می شود.

گروه مرکز های انبار

شماره انبار: ۱۱

گروه مرکز	شرح گروه مرکز	شرح لاتین گروه مرکز
۱ <input checked="" type="checkbox"/>	مراکز هزینه ها	
۲ <input type="checkbox"/>	کارکنان **	
۳ <input type="checkbox"/>	اشخاص ، مؤسسات و نهادها	
۴ <input type="checkbox"/>	صندوقها و بانکها ****	
۵ <input type="checkbox"/>	دارائیهات در جریان ساخت *****	
۶ <input type="checkbox"/>	محمولات *****	
۷ <input type="checkbox"/>	سفارشات مواد اولیه *****	
۸ <input type="checkbox"/>	کنترل هزینه های سفارشات *****	
۱۱ <input type="checkbox"/>	حقوق	
۱۲ <input type="checkbox"/>	کارکنان	

انصراف تایید

3 - با انتخاب هر گروه مرکز برای انبار انتخابی ، در هنگام نمایش لیست مرکز هزینه ها در اسناد ، فقط مرکز هزینه هایی قابل انتخاب هستند که در دارای این گروه مرکزها باشند.

4 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

**گروه مرکز درخواست کننده** این کلید برای محدود کردن لیست مراکز هزینه در قسمت درخواست کننده استفاده می شود. به عبارت دیگر با این کلید ارتباط قسمتهای درخواست کننده را با انبار برقرار می کنیم . برای اطلاع بیشتر به توضیحات مرتبط با انبار، کارگاه، مرکز، کالا ص ۳۴۲ مراجعه کنید.

روش ارتباط گروه مرکز درخواست کننده با انبار

5 - روی ردیف انبار مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انبار انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.

6 - روی منوی گروهها ، کلید **گروه مرکز درخواست کننده** کلیک کنید. صفحه گروه مرکز درخواست کننده انبار فعال می شود.

گروه‌های نسبت درخواست کننده

شماره انبار: ۰۱

گروه مرکز	شرح گروه مرکز	شرح لاتین گروه مرکز
۱ <input type="checkbox"/>	بک	
۲ <input checked="" type="checkbox"/>	۲	
۳ <input type="checkbox"/>	۳	
۴ <input checked="" type="checkbox"/>	۴	
۵ <input type="checkbox"/>	قراردادها و بیمه‌ها	
۶ <input checked="" type="checkbox"/>	محمولات	
۷ <input type="checkbox"/>	اعتبارات اسنادی	
۸ <input type="checkbox"/>	هزینه های سفارشات خارجی مواد	
۹ <input type="checkbox"/>	قراردادهای وام و خود اقساطی و لیزینگ	
۱۰ <input type="checkbox"/>	قراردادهای مهندسی خرید	
۱۲ <input type="checkbox"/>	تست	
۱۴ <input type="checkbox"/>	تست	
۱۵ <input type="checkbox"/>	شماره ضمانتنامه	
۱۶ <input type="checkbox"/>	مخارج مالیات پذیر / بیمه پذیر	
۱۷ <input type="checkbox"/>	امور سازمانی	
۱۸ <input type="checkbox"/>	شماره ایستگاه ATC جنوب	
۱۹ <input type="checkbox"/>	انواع هزینه ATC جنوب	
۲۲ <input type="checkbox"/>	۲۲	

انصراف تایید

7 - با انتخاب هر گروه مرکز برای انبار انتخابی ، در هنگام نمایش لیست قسمت درخواست کننده ها در اسناد ، فقط مرکز هزینه هایی قابل انتخاب هستند که در دارای این گروه مرکزها باشند.

8 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

**نوع رسید** و **نوع مصرف** نیز برای نسبت دادن نوع مصرف ها و نوع رسید ها به انبار انتخابی کاربرد دارند.

### روش تنظیم جدول انبار

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "انبار" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "شرح انبار" را وارد کنید.
- 4 - "شرح لاتین" را به دلخواه وارد کنید.
- 5 - "کارگاه/انبار فیزیکی" را متناسب با انباراز لیست **جدول کارگاه** ص ۲۲۱ انتخاب کنید.
- 6 - "مرکز" را متناسب با انبار از لیست **جدول مرکز هزینه** ص ۲۳۸ انتخاب کنید. مرکز هزینه معمول انبار تحت این عنوان شناخته می شود.
- 7 - "مسئول انبار" را مشخص و نام ایشان را وارد کنید تا در موارد ضروری به ایشان مراجعه شود.
- 8 - "تلفن انبار" را به دلخواه وارد کنید.
- 9 - "ادرس انبار" را به دلخواه وارد کنید.
- 10 - یک یا تعدادی از گزینه های "محصول"، "قطعه یدکی"، "ابزار"، "دارایی ثابت"، "قابل"، "مواد"، "ملزومات"، "نیم ساخته" و "لوازم مصرفی" را متناسب با انبار انتخاب کنید. کاربرد این اطلاع برای برقراری ارتباط بین کالاها با انبار است تا هنگام تغذیه اسناد انبار، فقط کالاهای مربوطه لیست شود.
- برای اطلاع بیشتر به **توضیحات مرتبط با انبار، کارگاه، مرکز، کالا** ص ۲۴۲ مراجعه کنید.



**11 - "فعال"** را انتخاب کنید تا از طریق کلید F7 و یا منوی تغییر یا تعیین انبار جاری سیستم قادر به فعال کردن انبار باشید. در غیر این صورت انبار مورد نظر در لیست انتخاب انبار نمایش داده نمی شود و قابل انتخاب نیست.

توجه: گزینه "فعال" به صورت پیش فرض انتخاب شده است.

### تنظیمات اصلی

**1 - "روش قیمت گذاری"** را از لیست **جدول قیمت گذاری** ص ۲۶۱ انتخاب کنید تا بر اساس آن سیستم هنگام قیمت گذاری اسناد صادره انبار مورد نظر اقدام کند.

برای اطلاع بیشتر به **توضیحات مرتبط با قیمت گذاری** ص ۲۶۲ مراجعه کنید.

- "میانگین موزون": در این روش کالای صادره به نرخ متوسط کل کالاهای خریداری شده از ابتدای دوره قیمت گذاری خواهد شد.

- "FIFO": در این روش نرخ اولین کالای وارده به انبار (اولین خریده‌ها) برای قیمت گذاری اولین کالای صادره از انبار به کار می رود.

- "استاندارد": در این روش کلیه رسیدها و صدورها به یک نرخ استاندارد طی یک دوره مالی تعیین می شود. برای این کار شما باید در **جدول قیمت کالا** قیمت را وارد کنید تا سیستم بزرگترین تاریخ قیمت را در سال مالی جاری برای قیمت گذاری استفاده می کند. شما می توانید در پایان سال قیمت های واقعی رسیدها را با روش میانگین موزون محاسبه کنید تا تفاوت آن توسط سیستم گزارش شود.

- "میانگین شناور": در این روش کالای صادره به نرخ متوسط کالای موجود قیمت گذاری می شود و پس از دریافت هر محموله تازه نرخ متوسط جدیدی محاسبه شده و از آن به بعد حواله های انبار به این نرخ متوسط قیمت گذاری می گردد.

توجه: در صورتی که نوع انبار بی باشد، قیمت گذاری شناور در سطح کالا-بیج انجام می شود

- "آخرین خرید": در این روش نرخ آخرین کالای وارده به انبار (آخرین رسید انبار) محاسبه و مبنای قیمت گذاری کلیه اسناد صادره بعد از تاریخ آخرین خرید قرار می گیرد.

- "موزون ماهانه": این نوع قیمت گذاری بعنوان یک شاخه از میانگین شناور ایجاد شده است. در این روش قیمت گذاری، برای هر ماه یک میانگین به شکل زیر محاسبه می گردد:

مبالغ وارده دوره جاری \* مبلغ پایان دوره قبل

میانگین موزون دوره جاری =

تعداد وارده دوره جاری \* تعداد پایان دوره قبل

به عبارتی مبالغ و تعداد پایان هر دوره ماهانه بعنوان افتتاحیه ماه جدید برای محاسبه میانگین ماه جدید محاسبه می شود.

- "استاندارد دوره ای": در این روش برای محاسبه قیمت باید در **جدول قیمت کالا** برای دوره های مختلف قیمت وارد شود و نوع قیمت را هم باید استاندارد دوره ای انتخاب کرد. سیستم براساس اینکه تاریخ سند در کدام دوره نوع قیمت استاندارد این جدول قرار می گیرد، سند را ربال دار می کند.

**2 - "قیمت گذاری اسناد باز"** را از لیست **جدول قیمت گذاری رسیده های باز** ص ۲۶۲ انتخاب کنید.

**3 -** برای اطلاع بیشتر به **توضیحات مرتبط با قیمت گذاری** ص ۲۶۲ مراجعه کنید.

- "میانگین موزون": در این روش کالای موجود در اسناد باز به نرخ متوسط کل کالاهای خریداری شده از ابتدای دوره قیمت گذاری خواهد شد.

- "استاندارد": در این روش کلیه رسیدهای باز به یک نرخ استاندارد طی یک دوره مالی تعیین می شود. برای این کار شما باید در **جدول قیمت کالا** قیمت را وارد کنید تا سیستم بزرگترین تاریخ قیمت را در سال مالی جاری برای قیمت گذاری استفاده می کند. شما می توانید در پایان

سال قیمت‌های واقعی رسیده‌ها را وارد کنید تا سیستم تفاوت آن را با قیمت استاندارد محاسبه و برای آن سند مالی صادر کند.

- "آخرین خرید": در این روش نرخ آخرین کالای وارده به انبار (آخرین رسید انبار) محاسبه و مبنای قیمت‌گذاری اسناد باز بعد از تاریخ آخرین خرید قیمت دار قرار می‌گیرد.
- "موزون ادواری" این نوع قیمت‌گذاری بعنوان یک شاخه از میانگین شناور ایجاد شده است. در این روش قیمت‌گذاری، برای هر ماه یک میانگین به شکل زیر محاسبه می‌گردد:

مبالغ وارده دوره جاری \* مبلغ پایان دوره قبل

میانگین موزون دوره جاری =

تعداد وارده دوره جاری \* تعداد پایان دوره قبل

به عبارتی مبالغ و تعداد پایان هر دوره بعنوان افتتاحیه دوره جدید برای محاسبه میانگین ماه جدید محاسبه می‌شود.

- "استاندارد دوره ای": در این روش برای محاسبه قیمت باید در **جدول قیمت کال** برای دوره های مختلف قیمت وارد شود و نوع قیمت را هم باید استاندارد دوره ای انتخاب کرد. سیستم براساس اینکه تاریخ سند در کدام دوره نوع قیمت استاندارد این جدول قرار می‌گیرد، سند را ریال دار می‌کند.

4 - "گروه قیمت‌گذاری"، مشخص کننده انبارهای هم گروه در هنگام قیمت‌گذاری است. قیمت‌گذاری این انبارها باید میانگین موزون باشد و در هنگام قیمت‌گذاری، یک کالا در تمام انبارها فی یکسان دارد.

توجه: کارکس در این انبارها بصورت کلی است و نمایش دهنده گردش یک کالا در کل انبارهای هم‌گروه می‌باشد

5 - "نوع سریال" را یکی از گزینه های زیر انتخاب کنید.

توجه: با انتخاب گزینه "معمولی"، قلم اطلاعاتی "سریال" در فرم های تغذیه اسناد غیر فعال خواهند بود. در غیر این صورت "سریال" در فرم های تغذیه اسناد فعال خواهند بود.

- "معمولی" را انتخاب کنید تا هنگام تغذیه اسناد در انبار مربوطه، گزینه "سریال" غیر فعال باشد و ورود و صدور کالا به طور عادی بدون شماره سریال انجام گیرد.
- "سریال پذیر" را انتخاب کنید تا هنگام تغذیه اسناد در انبار مربوطه، گزینه "سریال" فعال بوده و ورود و صدور کالا بر اساس تعاریف انجام شده در جدول سریال انجام گیرد. به عبارت دیگر صدور هر تعداد کالا با یک شماره سفارش باید بر اساس همان تعداد رسید شده انجام گیرد. مثال: اگر ۱۰۰ دستگاه تلفن را با یک شماره سریال رسید کرده باشید، هنگام صدور آن هم باید ۱۰۰ دستگاه را با یک شماره سریال وارد کنید و سیستم اجازه صدور مقدار کمتر از ۱۰۰ دستگاه را نخواهد داد. مثال ۲: اگر یک دستگاه تلفن با شماره سریال وارد کرده باشید هنگام صدور سند حواله باید همان سریال را ورود اطلاعات کنید و اگر شماره سریال دیگری برای دستگاه تلفن مذکور وارد کنید سیستم پیغام موجودی منفی خواهد داد.
- "بج پذیر" را انتخاب کنید تا هنگام تغذیه اسناد در انبار مربوطه، گزینه "سریال" فعال بوده و ورود و صدور کالا بر اساس تعاریف انجام شده در جدول سریال انجام گیرد. به عبارت دیگر صدور هر تعداد کالا با چند شماره سفارش برای یک رسید امکان پذیر باشد. مثال: اگر ۱۰۰ دستگاه تلفن را با یک شماره سریال رسید کرده باشید، هنگام صدور می‌توانید آن را تعداد کمتر مثلا ۲۰ دستگاه صادر کنید به طوری که هر کدام یک شماره بج داشته باشند.

توجه: اگر "تفلیک به بج" را در فرم تنظیمات سیستم ص ۱۵۱ انتخاب کنید، کاربر می‌تواند بج های مورد نظر خود را انتخاب کند. در غیر این صورت بج ها توسط سیستم و بر اساس FIFO تاریخ انقضاء آورده می‌شوند.

6 - "سریال اسناد مالی" را وارد کنید تا در صورتی که گزینه "سریال از" در **جدول شایلون سند** ص ۱۲۷، کلمه انبار انتخاب شود، هنگام تولید اسناد مالی ص ۱۲۳ از این شماره سریال برای شماره اسناد استفاده شود. در غیر این صورت سیستم آخرین شماره سند مالی را در نظر می‌گیرد.

7 - "سریال در سفارشات" را انتخاب کنید اگر انبار بج باشد و بخواهید گزینه "سریال" در اسناد درخواست خرید و سفارش خرید فعال باشد و امکان ورود سریال فراهم شود.

- 8 - "غیر فعال بودن رده تأیید اسناد" را انتخاب کنید تا تنظیم رده تأیید سند برای این انبار اعمال نشود.  
توجه: هیچ کاربری نباید برای این انبار دارای رده تأیید باشد و نیز هیچ سندی نباید در سال جاری در این انبار تأیید شده باشد.
- 9 - "دفعه انبارگردانی"، متناسب با تعداد شمارش انبارگردانی انجام شده، نمایش داده می شود و قابل تغییر نیست.
- 10 - برای اطلاع بیشتر به توضیحات مرتبط با انبارگردانی ص ۳۳۲ مراجعه کنید.
- 11 - "نوع انبارگردانی" به طور خودکار کلمه پایان دوره نمایش داده می شود و قابل تغییر نیست.
- 12 - "وضعیت انبارگردانی" متناسب با یکی از رویدادهای زیر نمایش داده می شود و قابل تغییر نیست.
  - "انبارگردانی شروع نشده است" زمانی نمایش داده می شود که هنوز برای انبار مورد نظر انبارگردانی انجام نشده باشد.
  - "انبارگردانی در حال انجام است" زمانی نمایش داده می شود که انبار مورد نظر در حال انبارگردانی است.
- برای اطلاع بیشتر به توضیحات مرتبط با انبارگردانی ص ۳۴۲ مراجعه کنید.  
توجه: سیستم در این زمان اجازه تغزیه اسناد وارده و صادره را نخواهد داد.
- "انبارگردانی تمام شده است" زمان نمایش داده می شود که انبارگردانی برای انبار مورد نظر تمام شده است.
- برای اطلاع بیشتر به توضیحات مرتبط با انبارگردانی ص ۳۴۲ مراجعه کنید.  
توجه: در این زمان سیستم آخرین شمارش را در نظر گرفته و با تغزیه اسناد وارده و صادره موجودی را بر اساس آن زیار یا کم می کند.  
توجه: در این زمان با ایجاد سند تعدیل تعداد قبل از زمان انبارگردانی، سیستم فقط مقایرت انبارگردانی را تغییر می دهد و موجودی همان شمارش خواهد بود.
- 13 - "تاریخ شروع انبارگردانی" متناسب با تعریف اعلام شروع انبارگردانی ص ۲۹۳ نمایش داده می شود و قابل تغییر نیست.
- 14 - برای اطلاع بیشتر به توضیحات مرتبط با انبارگردانی ص ۳۳۲ مراجعه کنید.  
توجه: در محدوده تاریخ شروع انبارگردانی و فاصله انبارگردانی سیستم اجازه تغزیه اسناد وارده و صادره را نخواهد داد.
- 15 - "تاریخ خاتمه انبارگردانی" متناسب با تعریف اعلام شروع انبارگردانی ص ۲۹۳ نمایش داده می شود و قابل تغییر نیست.
- 16 - برای اطلاع بیشتر به توضیحات مرتبط با انبارگردانی ص ۳۳۲ مراجعه کنید.  
توجه: در محدوده تاریخ شروع انبارگردانی و فاصله انبارگردانی سیستم اجازه تغزیه اسناد وارده و صادره را نخواهد داد.

انبار	شرح انبار	شرح لاتین	مرکز	مسئول انبار	آدرس انبار	ت
۱۱۱۱۱۱	معمولی					
۲	ارتباط با فروش					
۳	ارتباط با خرید					
۴	اطلاعات تکمیلی					
۵	دریافت فایل					

<input type="checkbox"/> محصول <input type="checkbox"/> قطعه بدگی <input type="checkbox"/> ابزار <input type="checkbox"/> دارایی ثابت <input type="checkbox"/> قالب <input type="checkbox"/> مواد <input type="checkbox"/> ملزومات <input type="checkbox"/> لوازم مصرفی <input type="checkbox"/> نیم ساخته	<input checked="" type="checkbox"/> فعال ۱۱۱۱۱۱ معمولی ۱۱۱۱۱۱۱۱ ... ... آدرس انبار	انبار کالا انبار شرح انبار شرح لاتین کارگاه/انبار فیزیکی مرکز مسئول انبار تلفن انبار
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

تنظیمات اصلی	تنظیمات موردی	تنظیمات آزمایشگاه و فروشگاه
<b>دو واحدی</b> <input type="checkbox"/> انبار دو واحد کالا <input type="checkbox"/> نمایش دو واحد مانده مرجع  <b>اولویت خروج بچ در حواله (FIFO)</b> <input checked="" type="radio"/> تاریخ انقضا <input type="radio"/> اولویت مصرف <input type="radio"/> ترکیبی	<b>سیستم فروش</b> <input type="checkbox"/> رابط محصول - قطعه <input type="checkbox"/> موجودی رزرو فروش در انبار  <input checked="" type="checkbox"/> موجودی رزرو تولید در انبار	<b>سیستم خرید</b> <input type="checkbox"/> ارتباط با خرید؟ <input type="checkbox"/> ارتباط مالی با خرید؟ <input type="checkbox"/> کالای مشابه؟  <input checked="" type="checkbox"/> محاسبات سهم کالا؟ <input checked="" type="checkbox"/> سیستم انبار-فکسه <input checked="" type="checkbox"/> تفکیک خاص ریفهای فروش  <input type="checkbox"/> مرجع دار بودن رسید <input type="checkbox"/> مرجع دار بودن برگشت از خرید <input type="checkbox"/> مرجع دار بودن برگشت به انبار <input type="checkbox"/> مرجع دار بودن حواله  <b>سایر</b> <input type="checkbox"/> تفکیک به بچ <input type="checkbox"/> صدور سند مالکیت <input type="checkbox"/> ارتباط با دارایی ثابت ؟ <input type="checkbox"/> محاسبات سهم کالا؟ <input type="checkbox"/> سیستم انبار-فکسه <input type="checkbox"/> تفکیک خاص ریفهای فروش

1 - "انبار دو واحد کالا" را انتخاب کنید تا کلیه اسناد علاوه بر مقدار واحد جزء کالا، مقدار واحد کل کالا هم قابل مقدار دهی باشد (واحد جزء و واحد کل هر کالا در جدول **شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ تعریف می شود). با توجه به ضریب نسبت بین واحد جزء و واحد کل کالا در انبار، به طور خودکار، مقدار هر ردیف سند محاسبه می شود. اگر این گزینه غیر فعال باشد، قسمت مقدار واحد کل کالا در اسناد هم غیر فعال می شود و مقادیر اسناد تنها براساس واحد جزء کالا، قابل مقداردهی خواهند بود.

توجه: با انتخاب "انبار دو واحد کالا" شما نمی توانید مقدار کوپلتر از واحد کل را در مقدار واحد جزء انتخاب کنید. برای مثال اگر واحد جزء "عرد" و واحد کل "چپه" و ضریب تبدیل "۱۲" باشد به این معنی است که هر چپه شامل ۱۲ عدد از کالای مورد نظر است. پس در هنگام تغزیه مقدار ۳۰ باید عدد ۲ را در "مقدار واحد کل" و عدد ۶ را در "مقدار واحد جزء" وارد کنید.

2 - "نمایش دوواحد مانده مرجع" را انتخاب کنید تا زمانی که در سند حواله فروش انبار دکمه مرجع زده می شود با کلیک بر روی ستون مانده قابل مصرف هر ردیف سند درخواست کالای فروش، فرم زیر نمایش داده شود تا بتوان براساس واحد جز و کل مقادیر را وارد کرد.

مقدار واحد جزء	۲۰	کیسه	مقدار واحد کل	۲۰	طاقه
کل مقدار به واحد جزء	۲۲۰	کیسه			
تایید ✓			انصراف ✗		

- 3 - "مرجع دار بودن برگشت از خرید" را انتخاب کنید تا تغذیه **سند برگشت از خرید** ص ۷۱ از روی مرجع، اجباری باشد. در غیر این صورت اطلاعات را می توان بدون در نظر گرفتن مرجع وارد کرد.
  - 4 - "رابطه محصول- قطعه" را انتخاب کنید تا امکانات زیر در اختیار شما قرار گیرد.
    - امکان مشخص کردن نوع انبار برای استفاده از سیستم واسط محصول قطعه انبار= فروش.
    - امکان تبدیل ردیف های سند از محصول به قطعه برای حواله ارسالی فروش به انبار بر اساس درخواست کالای استاندارد انبار.
    - امکان دریافت برگ تحویل به صورت محصول بر اساس جدول واسط محصول قطعه حواله انبار در سیستم فروش.
    - امکان انتقال اطلاعات کد محصول، مقدار محصول و ردیف محصول در هنگام ثبت سند حواله فروش از درخواست کالای فروش.
    - امکان ارتباط سند برگ مرجوعی با سند برگشت از فروش در سیستم انبار بر اساس محصول- قطعه.
  - 5 - "مرجع دار بودن رسید" را انتخاب کنید تا تغذیه **سند رسید خرید** از روی مرجع، اجباری باشد. در غیر این صورت اطلاعات را می توان بدون در نظر گرفتن مرجع وارد کرد.
  - 6 - "صدور سند مالکیت" را انتخاب کنید تا عملیات مربوط به **اسناد مالکیت** اولیه و ثانویه و موجودی سریالی فعال شوند.
  - 7 - "ارتباط با خرید" را انتخاب کنید تا سند در خواست خرید صادر شده در انبار از طریق **منوی ارتباط با سایر سیستمها**، به سیستم خرید ارسال شود و از سیستم خرید سفارش خرید با مرجع این درخواست خرید در انبار دریافت شود. در هنگام صدور سند رسید موقت با مرجعیت سفارش خرید، مرحله حمل (Party) و اقلام حمل به سیستم خرید ارسال می شود.
- توجه: در این وضعیت مرجع سند رسید موقت فقط می تواند سفارش خرید باشد و مرجع سند رسید خرید هم سند رسید موقت می باشد.*
- 8 - "ارتباط ریالی با خرید" را انتخاب کنید تا ریال دار کردن اسناد رسید در انبار از طریق ارتباط با سیستم خرید و عملیات قیمت گذاری خاص آن انجام شود.
  - 9 - "کالای مشابه" را انتخاب کنید تا در حالت ارتباط با سیستم خرید ، در هنگام دریافت اطلاعات رسید موقت از سیستم خرید ، امکان جایگزین کردن کد کالا با کالاهایی که همگروه کالا و هم واحد با این کالا هستند را داشته باشید.
  - 10 - "مرجع دار بودن برگشت به انبار" را انتخاب کنید تا تغذیه **سند برگشت به انبار** ص ۹۹ از روی مرجع، اجباری باشد. در غیر این صورت اطلاعات را می توان بدون در نظر گرفتن مرجع وارد کرد.
  - 11 - "موجودی رزرو فروش در انبار" را انتخاب کنید تا در هنگام ثبت اسناد برگشت از خرید و حواله انتقال بین دو انبار ، در انبارهایی که با فروش مرتبط هستند (انبار محصول) ، موجودی رزرو سیستم فروش در عملیات کنترل موجودی ثبت اسناد ، لحاظ می شود.
  - 12 - "مرجع دار بودن حواله" را انتخاب کنید تا تغذیه **سند حواله** از روی مرجع، اجباری باشد. در غیر این صورت اطلاعات را می توان بدون در نظر گرفتن مرجع وارد کرد.

- 13 - "ارتباط با دارایی ثابت" را انتخاب کنید اگر سوابق کالاهای با ماهیت دارایی ثابت در این انبار نگهداری می شود.
- 14 - "محاسبات سهم کالا" را انتخاب کنید تا براساس مقادیر سهم کالا در شناسنامه کالا قیمتگذاری حواله ها انجام شود
- 15 - در "اولویت خروج بچ /سریال درحواله (FIFO)" مشخص می شود که در انبارهای بچی ، ترتیب نمایش بچ برای خروج کالا براساس تاریخ انقضا باشد یا اولویت مصرف در **موجودی سریالی** و یا بصورت ترکیبی باشد ، یعنی براساس اولویت های تعیین شده در بخش آزمایشگاه عمل کند.
- 16 - "تفکیک به بچ" را انتخاب کنید تا اگر انبار بچ پذیر باشد، کاربر بتواند بچ های مورد نظر خود را انتخاب کند. در غیر این صورت بچ ها توسط سیستم و بر اساس FIFO تاریخ انقضاء یا اولویت مصرف آورده می شوند.
- 17 - "سیستم انبار قفسه" را انتخاب کنید تا براساس چیدمان کالا ، در هنگام رسید یا حواله قفسه صحیح به ازای هر کالا پیشنهاد شود.
- 18 - "تفکیک خاص ردیفهای فروش" را انتخاب کنید تا زمان انتخاب اقلام درخواست کالای فروش در سند حواله سایر سیستمها ، امکان تفکیک هر ردیف براساس متغیرهای موجود فراهم شود
- 19 - "موجودی رزرو تولید در انبار" را انتخاب کنید تا در هنگام ثبت اسناد ، موجودی رزرو سیستم تولید در عملیات کنترل موجودی ثبت اسناد ، لحاظ می شود.

# تنظیمات آزمایشگاه و فروشگاه

خروج

گروهها

چاپ

نمایش

جستجو

بازسازی

کپی

حذف

اصلاح

جدید

انبار	شرح انبار	شرح لاتین	مرکز	مسئول انبار	آدرس انبار	تلفن...
۱۱۱۱۱۱	معمولی					
۲	ارتباط با فروش					
۳	ارتباط با خرید					
۴	اطلاعات تکمیلی					
۵	دیافت فایل					

تایید

انصراف

محصول

قطعه بدکی

ابزار

دارایی ثابت

قالب

مواد

ملزومات

لوازم مصرفی

نیم ساخته

فعال

۱۱۱۱۱۱

معمولی

شرح لاتین

کارگاه/انبار فیزیکی

مرکز

مسئول انبار

تلفن انبار

تنظیمات اصلی

تنظیمات موردی

تنظیمات آزمایشگاه و فروشگاه

اولویت بندی خروج کالا

تاریخ انقضا

اولویت مصرف

تاریخ ورود اولیه

تاریخ بهینه مصرف

شماره بچ آزمایشگاه

اعمال کنترلهای سیستم آزمایشگاه

وضعیت مصرف

تایید نشده

در حال آزمایش موردی (عدد)

تایید شده

در حال آزمایش دوره ای (امکان خروج)

سری سند رسید کالا و حواله انبار اتوماتیک تغییر بچ:

ارتباط با فروشگاه ؟

فروشگاه

روش محاسبه قیمت رسیدبرای ارسال به فروشگاه

وضعیت جاری

- 1 - "اعلام کنترلهای سیستم آزمایشگاه" را انتخاب کنید تا در انبار مورد نظر روش ورود و خروج کالاها با روال آزمایشگاهی انجام گیرد. این روال ها به صورت زیر می باشند:
  - با ثبت سند رسید موفق، اطلاعات کالا- بچ در جدول موجودی سریالی با موجودی صفر ایجاد می شود.
  - امکان ثبت و نگهداری اطلاعات مربوط به آزمایشگاه در فایل سریال ایجاد می شود.
  - اقلام مربوط به سیستم آزمایشگاه در زمان ثبت سند انتقال بین انبارها در انبارهای سریالی اطلاعات سریال از انبار دهنده به انبار گیرنده منتقل می شود.
  - کالا - بچ هایی که تایید آزمایشگاه نشده اند، امکان رسید دائم شدن ندارند.
  - شماره بچ سند رسید دائم با سند رسید موقت فرق می کند و از سیستم آزمایشگاه دریافت می شود.
  - حواله انبار بر اساس ترتیب تاریخ بهینه مصرف، شماره بچ، تاریخ ورود اولیه و اولویت انسانی خارج می شود.

۲۱۹

- با دکمه تغییر بچ، یک سند رسید کالا برای بچ جدید با مقادیر پیش فرض فیلد ها، یک سند حواله برای بچ قبلی با مقادیر پیش فرض ایجاد می شود.
- در کاردکس سریالی بعد از سند اعلامیه تغییر بچ، گردش بچ قدیم و جدید را با هم به صورت تاریخچه اسناد نمایش داده می شود.
- انباردار حق تغییر وضعیت بچ برای آزمایش موردی را داشته باشد تا بر اساس آن حواله صادر نشود.
- "وضعیت مصرف آزمایشگاه" با کد های مربوط به وضعیت کالا-بچ برای حالت
  - تأیید نشده (رسید موقت شده و اجازه رسید دائم شدن ندارد)
  - تأیید شده (توسط آزمایشگاه تأیید شده و قابل حواله شدن و رسید دائم شدن است)
  - در حال آزمایش موردی (در حال آزمایش است و قابل رسید دائم شدن ، حواله شدن و تغییر بچ نیست)
  - در حال آزمایش دوره ای (در حال آزمایش است و قابل رسید دائم شدن و تغییر بچ نیست ولی می تواند حواله شود)
- مشخص می شود
- "اولویت بندی خروج کالا" ترتیب لیست پیشنهادی برای انتخاب بچ در فرم مرجع در سند حواله براساس اولویتی است که کاربر به هر یک از مشخصه های زیر می دهد. تاریخ انقضا ، اولویت مصرف ، تاریخ ورود اولیه ، تاریخ بهینه مصرف ، شماره بچ آزمایشگاه
- "سری سند رسید خرید و حواله انبار اتوماتیک تغییر بچ"
  - جهت تولید سند تغییر بچ برای انتقال موجودی بچ قدیم به جدید در فرم **موجودی سریالی**، شماره اسناد براساس این سری تولید می شود

2 - "ارتباط با فروشگاه" را انتخاب کنید تا ارتباط با سیستم فروشگاهی رابورز برقرار شده و گزینه "فروشگاه" و "روش محاسبه قیمت رسید برای ارسال به فروشگاه" که در ردیف های بعد توضیح داده شده است فعال شوند.

3 - "فروشگاه" را متناسب با نام فروشگاه خود از لیست **جدول انبار** ۲۰۷ انتخاب کنید اگر گزینه "ارتباط با فروشگاه" را انتخاب کرده اید تا به ازای ثبت سند حواله انبار در این انبار، اگر مرکز هزینه ردیف های سند حواله برابر با مرکز هزینه فروشگاه مورد نظر باشد (منظور همین گزینه است)، در این صورت معادل سند حواله انبار، سند رسید ناشی از انتقال بین دو انبار در سیستم فروشگاهی (برنامه فروشگاهی تولید شده توسط شرکت رابورز) برای فروشگاه تنظیم شده، ثبت گردد. با ثبت این سند حواله ، این سند دیگر قابل تغییر نخواهد بود.

4 - "روش محاسبه قیمت رسید برای ارسال به فروشگاه" را یکی از گزینه های زیر انتخاب کنید اگر "ارتباط با فروشگاه" را انتخاب کرده اید تا قیمت واحد کالای هر ردیف براساس روش مورد نظر برای ارسال به فروشگاه محاسبه شود.

- "میانگین موزون": در این روش کالای موجود به نرخ متوسط کل کالاهای خریداری شده از ابتدای دوره قیمت گذاری خواهد شد.
- "آخرین خرید": در این روش نرخ آخرین کالای وارده به انبار (آخرین رسید انبار) محاسبه و مبنای قیمت گذاری، از تاریخ آخرین خرید قیمت دار قرار می گیرد.
- "موزون ادواری" این نوع قیمت گذاری بعنوان یک شاخه از میانگین شناور ایجاد شده است. در این روش قیمت گذاری، برای هر ماه یک میانگین به شکل زیر محاسبه می گردد:

مبالغ وارده دوره جاری \* مبلغ پایان دوره قبل

میانگین موزون دوره جاری =

تعداد وارده دوره جاری \* تعداد پایان دوره قبل



به عبارتی مبالغ و تعداد پایان هر دوره بعنوان افتتاحیه دوره جدید برای محاسبه میانگین ماه جدید محاسبه می‌شود.

5 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می‌شود.

### کارگاه/انبارفیزیکی

برای ایجاد انبارهای مشابه در مکان‌های مختلف از این جدول استفاده می‌شود. برای مثال اگر سازمانی انبار محصول در کارگاه شرق و یک انبار محصول هم در کارگاه غرب داشته باشد، در جدول انبار دو انبار محصول با کارگاههای مختلف یکی کارگاه غرب و دیگری کارگاه شرق ایجاد می‌کند. این اطلاع باعث می‌شود تا صدور سند مالی به تفکیک کارگاه انجام گیرد و گزارش‌های لازم را به تفکیک انبار و کارگاه تهیه نمود.

از منوی **جداول** "کارگاه" را انتخاب کنید.

تغییه اسناد    تغیه تعدیل اسناد    برزآوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایاا سال    ارتباط تعدادی ریالی    تسهیلات سیستم    خروج

کارگاه

### کلیدهای مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** ص ۲۴ توضیح داده شده است.

### روش تنظیم جدول کارگاه

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "کد کارگاه" را وارد کنید.
- 3 - "عنوان کارگاه" را وارد کنید.
- 4 - "عنوان لاتین کارگاه" را به دلخواه وارد کنید.
- 5 - "شعبه" را از لیست جدول شعبه انتخاب کنید. این جدول فقط از طریق سیستم مالی و یا سیستم فروش راپورز قابل ورود اطلاعات می‌باشد.
- 6 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می‌شود.

## سفارش مشتری

هر گاه سفارش کار یا ساخت مبنای صدور اسناد صادره باشد از این جدول استفاده می شود و هر گاه کالاهای خریداری شده تحت شماره سفارش خرید و کالاهای نیمه ساخته محصول نهایی تحت شماره سفارش ساخت یا تولید مبنای صدور اسناد وارده باشد از این جدول استفاده می شود. تا مبنای تهیه گزارشات متنوع و صدور سند مالی قرار گیرد. در غیر این صورت می توان از آن برای مشخص کردن کاربرد در اسناد وارده استفاده کرد.

توجه: به دلیل اینکه این اطلاع در تغذیه انبار نمی تواند ثبتی باشد، یک ردیف اطلاعاتی با کد ۱ و با عنوان عمومی در آن ایجاد نموده و در اسناد از آن استفاده نمایید.

## مورد استفاده این جدول:

در فرم تغذیه اسناد برای مشخص کردن شماره سفارش کار و شماره سفارش خرید استفاده می شود.  
در **جدول شابلون سند** م۱۳۷ برای تنظیم چگونگی ایجاد ردیف های سند مالی استفاده می شود.  
در **جدول شناسنامه کالا** م۱۳۲ برای مشخص نمودن درج سفارش پیش فرض هر کالا در تغذیه اسناد استفاده می شود.

## از منوی جداول "سفارش مشتری" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد برواوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایا سال ارتباط تعدادی رالی تسهیلات سیستم خروج

## سفارش مشتری

## کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م۲۴ توضیح داده شده است.

## روش تنظیم جدول سفارش مشتری

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "سفارش مشتری" را به عنوان کد وارد کنید.

## 3 - "شرح سفارش مشتری" را متناسب با سفارش کار یا سفارش خرید وارد کنید.

توجه: به دلیل اینکه این اطلاع در تفریه اسناد نمی تواند فای باشد، یک ردیف اطلاعاتی با کد ۱ و با عنوان عمومی در آن ایجاد نموده و در اسناد از آن استفاده نمایید.

## 4 - "مرکز معادل" را از لیست جدول مرکز هزینه انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می

شود. کاربرد این اطلاع در گزینه "مرکز متغییر ۱ ، ۲ ، ۳" واقع در جدول شابلون سند می باشد. اگر "شماره سفارش" را در مرکز متغییر انتخاب کنید، ردیف های هر سند به تفکیک این مرکز معادل ایجاد می شود.

5 - "مشتری" را از لیست **جدول نمایندگی/مشتری** م۲۲۴ انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده

می شود. کاربرد این اطلاع برای طراحی گزارش های متنوع است، بخصوص شناسایی مشتری که سفارش مربوطه را داده است.

6 - "محصول" را از لیست **جدول شناسنامه کالا** م۱۷۲ انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می

شود. کاربرد این اطلاع برای طراحی گزارش های متنوع است، بخصوص شناسایی محصولی که مربوط به سفارش مربوطه می باشد.

## 7 - "مقدار تولید استاندارد" را وارد کنید. کاربرد این اطلاع در مشخص کردن مقدار سفارشی است که به

صورت دوره ای انجام می شود.

## 8 - "فعال" را انتخاب کنید تا هنگام انتخاب سفارش در اسناد، در لیست سفارشات انبار نمایش داده

شود.

توجه: اگر کد سفارش غیرفعال در قسمت شماره سفارش اسناد وارد شود، در ابتدای شرح سفارش، کلمه \*غیرفعال\* نمایش داده می شود.

9 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

## فروشنده

برای معرفی فروشندگان و مشخصات مورد نیاز هر فروشنده از این جدول استفاده می شود.

## مورد استفاده این جدول:

در **فرم رسید خرید کالا** م۵۲ برای مشخص کردن فروشنده کالا استفاده می شود.

در **فرم رسید مصرف مستقیم** م۶۲ برای مشخص کردن فروشنده کالا استفاده می شود.

در **فرم برگشت از رسید خرید کالا** برای مشخص کردن فروشنده کالا استفاده می شود.

در **فرم رسید موقت** م۸۳ برای مشخص کردن فروشنده کالا استفاده می شود.

در **فرم برگشت رسید موقت** م۸۵ برای مشخص کردن فروشنده کالا استفاده می شود.

در **جدول شابلون سند** م۱۲۷ برای تنظیم چگونگی ایجاد ردیف های سند مالی استفاده می شود.

از منوی **جداول "فروشنده" را انتخاب کنید.**

تغذیه اسناد تغذیه تعحیل اسناد بروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی وائی تسهیلات سیستم خروج

فروشنده

فروشنده	نام فروشنده	نام لاتین فروشنده
۰۱	CRYSTAL PHARMA	chemo
۱-۱	chemo	
۱	شرکت پخش رازی	
۱۰۰	شرکت شانهیک	
۱۰۰۰	MEHRTASH	
۱۰۰۰۰	جابران حیوان	
۱۰۰۰۰۱	DEAWOONG کره	
۱۰۰۰۰۲	KALIX	
۱۰۰۰۱	رگورد	
۱۰۰۰۲	ایران رالات صنعتی زاویه	
۱۰۰۰۳		

فروشنده: ۰۱  
 نام فروشنده: CRYSTAL PHARMA  
 نام لاتین فروشنده: chemo  
 نام پدر:   
 شماره شناسنامه:   
 سریال شناسنامه:   
 محل صدور شناسنامه:   
 کد مرکز توجه: ۱۰۲۰۰۰۸  
 شرح مرکز توجه:   
 کد اقتصادی:   
 کد هویت ملی:   
 تولید کننده:   
 وضعیت جاری:   
 تایید:   
 انصراف:

### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م۲۴ توضیح داده شده است.

### روش تنظیم جدول فروشنده

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "فروشنده" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "نام فروشنده" را وارد کنید.
- 4 - "نام لاتین فروشنده"، "نام پدر"، "شماره شناسنامه"، "سریال شناسنامه"، "محل صدور شناسنامه" را در صورت نیاز وارد کنید.
- 5 - "آدرس"، "کد پستی"، "تلفن"، "فکس"، "تلكس" و "پست الکترونیکی" را در صورت نیاز وارد کنید.
- 6 - "فاصله فروشنده" از سازمان را در صورت نیاز وارد کنید.
- 7 - "کد مرکز توجه" را از لیست **جدول مرکز هزینه** م۲۸ انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع در گزینه "مرکز متغییر ۱ ، ۲ ، ۳" واقع در جدول شابلون سند می باشد. اگر "فروشنده" را در مرکز متغییر انتخاب کنید، ردیف های هر سند به تفکیک این کد مرکز توجه ایجاد می شود.
- 8 - "کد اقتصادی" و "کد هویت ملی" را در صورت نیاز وارد کنید.
- 9 - "تولید کننده" را انتخاب کنید اگر خود فروشنده، تولید کننده کالا می باشد.
- 10 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

## قسمت درخواست کننده

برای معرفی درخواست کننده های کالا در سازمان از این جدول استفاده می شود تا هنگام تغذیه *اسناد درخواست کالا* ص ۷۸ و *درخواست خرید* ص ۷۹ از آن استفاده شود. چون یک درخواست کننده می تواند برای مراکز دیگر درخواست صادر کند، از این جدول برای معرفی درخواست کننده کالا و از *جدول مرکز هزینه* ص ۲۳۸ برای معرفی قسمتی که برای آن درخواست کالا صادر شده است استفاده می شود. برای مثال قسمت برنامه ریزی برای مرکز پنی سیلین و مراکز تولیدی دیگر درخواست کالا صادر می کند.

### مورد استفاده این جدول:

در *فرم درخواست کالا* برای مشخص کردن قسمت درخواست کننده استفاده می شود.  
در *فرم درخواست خرید کالا* برای مشخص کردن قسمت درخواست کننده استفاده می شود.

از منوی *جداول* "قسمت درخواست کننده" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد	تغذیه تعدیل اسناد	بروزآوری	حسابداری انبار	جداول	گزارشات	ارتباط با سایر سیستمها	عملیات پایا سال	ارتباط تعدادی ریالی	تسهیلات سیستم	خروج
-------------	-------------------	----------	----------------	-------	---------	------------------------	-----------------	---------------------	---------------	------

قسمت درخواست کننده

## کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش *کار با جداول ورود اطلاعات* ص ۲۴ توضیح داده شده است.

### روش تنظیم جدول قسمت درخواست کننده

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "قسمت درخواست کننده" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "شرح قسمت درخواست کننده" را وارد کنید.
- 4 - "گروه قسمت" را از لیست *جدول گروه مرکز* ص ۲۳۷ انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع
- 5 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

## رنگ

برای معرفی انواع رنگ های استفاده می شود.

### مورد استفاده این جدول:

در **جدول موجودی سریالی** م۲۴۷ برای مشخص کردن رنگ کالا استفاده می شود.  
در **فرم اسناد مالکیت اولیه** و **فرم اسناد مالکیت ثانویه** به صورت نمایشی و غیر قابل تغییر استفاده می شود.

### از منوی جداول "رنگ" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد	تغذیه تعدیل اسناد	بروآوری	حسابداری انبار	جداول	گزارشها	ارتباط با سایر سیستمها	عملیات پایان سال	ارتباط تعدادی زبانی	تسهیلات سیستم	خروج
-------------	-------------------	---------	----------------	-------	---------	------------------------	------------------	---------------------	---------------	------

رنگ

### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م۲۴ توضیح داده شده است.

### روش تنظیم جدول رنگ

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "رنگ" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "شرح رنگ" را وارد کنید.
- 4 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

### نمایندگی/مشتری

برای معرفی مشخصات مورد نیاز نمایندگی ها و مشتری هایی که برای سازمان شما فعالیت می کنند از این جدول استفاده می شود تا در **فرم سند مالکیت اولیه** م۹۵ استفاده بکار رود.

### مورد استفاده این جدول:

در **فرم سند مالکیت اولیه** م۹۵ برای مشخص کردن نمایندگی یا فروشنده مربوطه استفاده می شود.

از منوی **جداول** **"نمایندگی/مشتري" را انتخاب کنید.**

تغییه اسناد    تغیه تحیل اسناد    پروازوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی وائی    تسهیلات سیستم    خروج

↓ **نمایندگی/مشتري**

نمایندگی/مشتري	نام نمایندگی/مشتري	شماره تلفن
۱۰۲۰۰۰۱	فروش وازارایی داخلی	۲۲۰۲۱۶۲۵
۲۲۰۲۳۹	شرکت جام فراه	۰
۲۲۰۹۷۰	شرکت جی - اف - پی	۷۸۸۵۲۵۹
۲۲۲۰۰۰۱	شرکت پخش رازی	۶۶۷۰۶۸۲۹
۲۲۲۰۰۰۵	شرکت فارمیکو	۸۷۲۶۲۲۵-۸
۲۲۲۰۰۰۶	شرکت فارسیین	-----
۲۲۲۰۰۰۸	شرکت سهامی دارویی کشور	ندارد
۲۲۲۰۲۲۲	داروسازی زکویای تبریز	۰۲۱۱۶۲۰۰۵۸۶
۲۲۲۰۲۰۳	هیئت پزشکی حج	۶۲۵۱۱۲۵۰
۲۲۲۰۲۷۵	شرکت بازرگانی مقدادآسیا	۱
۲۲۲۰۵۰۶	بازرگانی تنبیر کالای جم	۱
۲۲۲۰۶۶۷	شرکت تجهیزات پزشکی مهرورزان درمان	۶۹۶۶۱۶۰۰۲
۲۲۲۱۰۹۹	شرکت ازمینی قصر سیاهان	۲۲۲۲۲۹۶
۲۲۲۱۱۱۶	شرکت آتیه سازان حافظ	۲۲۸۹۲۵۲
۲۲۲۱۱۷۲	شرکت سالم دارو	۰۸۷۲۵۲۵۳۳۲

**کلید های مورد استفاده این فرم**

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** ص ۲۴ توضیح داده شده است.

**روش تنظیم جدول نمایندگی/مشتري**

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "نمایندگی/مشتري" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "نام نمایندگی/مشتري" را وارد کنید.
- 4 - "آدرس ۱" و "آدرس ۲" را در صورت نیاز وارد کنید.
- 5 - "کد هویت ملی"، "کد پستی"، "تلفن همراه"، "تلفن"، "فکس"، "پست الکترونیک" و "صندوق پستی" را در صورت نیاز وارد شود.
- 6 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

**استان**

برای معرفی استان های کشور از این جدول استفاده می شود.

**مورد استفاده این جدول:**

در **جدول شهرستان** م۲۲۸ برای مشخص کردن استان مربوطه استفاده می شود.

از منوی **جدول "استان" را انتخاب کنید.**

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد پروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی وائی تسهیلات سیستم خروج

استان

**کلید های مورد استفاده این فرم**

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م۲۴ توضیح داده شده است.

**روش تنظیم جدول استان**

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "استان" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "نام استان" را وارد کنید.
- 4 - "نام لاتین استان" را در صورت نیاز وارد کنید.
- 5 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

**شهرستان**

برای معرفی شهر ستان های کشور از این جدول استفاده می شود.

**مورد استفاده این جدول:**

در **فرم سند مالیکت ثانویه** برای مشخص کردن شهرستان مالک استفاده می شود.

از منوی **جدول "شهرستان" را انتخاب کنید.**

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد پروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی وائی تسهیلات سیستم خروج

شهرستان



### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** ص ۲۴ توضیح داده شده است.

### روش تنظیم جدول شهرستان

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "شهرستان" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "نام شهرستان" را وارد کنید.
- 4 - "نام لاتین شهرستان" را در صورت نیاز وارد کنید.
- 5 - "استان" را در صورت نیاز از لیست **جدول استان** ص ۲۲۷ انتخاب کنید.
- 6 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

### نوع رسید

برای تفکیک انواع رسید های انبار مانند خرید داخلی، خرید خارجی، رسید امانی و ... از این جدول استفاده می شود. به کمک این عنوان می توان اطلاعات انواع رسید ( تعیین شده به وسیله کارشناسان) را در حد مرکز تهیه (فروشندهگان داخلی و خارجی و امانت دهندگان و ...) و برای سفارشات گوناگون گردآوری، ذخیره سازی و پردازش نمود. این جدول مورد استفاده صدور سند مالی خرید هم قرار می گیرد (طرف بستانکار).

### مورد استفاده این جدول:

- در **فرم سند رسید خرید کال** برای مشخص کردن نوع رسید استفاده می شود.
- در **فرم سند رسید کال** ا برای مشخص کردن نوع رسید استفاده می شود.
- در **فرم سند رسید مصرف مستقیم** ص ۶۲ برای مشخص کردن نوع رسید استفاده می شود.
- در **فرم سند برگشت از خرید** ص ۷۱ برای مشخص کردن نوع رسید مربوطه استفاده می شود.
- در **فرم سند درخواست خرید** ص ۷۹ برای مشخص کردن نوع رسید درخواستی استفاده می شود.
- در **فرم سند سفارش خرید** ص ۸۱ برای مشخص کردن نوع رسید درخواستی استفاده می شود.
- در **فرم سند رسید موقت** ص ۸۲ برای مشخص کردن نوع رسید استفاده می شود.
- در **جدول شابلون سند** ص ۱۲۷ برای تنظیم طرف بستانکار اسناد وارده استفاده می شود.

از منوی **جداول** "نوع رسید" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد    تغذیه تعدیل اسناد    بروآوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی والی    تسهیلات سیستم    خروج

نوع رسید

### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م ۲۴ توضیح داده شده است.

### روش تنظیم جدول نوع رسید

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "نوع رسید" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "شرح نوع رسید" را وارد کنید.
- 4 - "حساب" را در صورت نیاز از لیست **جدول حسابها** م ۲۴ انتخاب کنید.
- 5 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

### نوع مصرف

برای تعریف و تفکیک انواع مصرف مانند مصرف تولید، غیر تولید، پس دادن امانی دیگران و ... از این جدول استفاده می شود. به کمک این جدول، انواع مصارف ( تعریف شده توسط کارشناسان)، در حد مراکز ساخت/مصرف و برای سفارشات گوناگون در اسناد صادره گردآوری، ذخیره و پردازش می شود. این جدول مورد استفاده صدور سند مالی مصرف هم قرار می گیرد (طرف بدهکار).

### مورد استفاده این جدول:

- در **فرم برگشت به انبار** م ۵۹ برای مشخص کردن نوع مصرف حواله برگشتی استفاده می شود.
- در **فرم رسید مصرف مستقیم** م ۶۲ برای مشخص کردن نوع مصرف استفاده می شود.
- در **فرم حواله انبار** م ۶۷ برای مشخص کردن نوع مصرف استفاده می شود.

در **فرم درخواست کالا** م۷۸ برای مشخص کردن نوع مصرف درخواستی استفاده می شود.  
در **فرم درخواست کالای استاندارد** م۸۶ برای مشخص کردن نوع مصرف درخواستی استاندارد استفاده می شود.  
در **جدول شابلون سند** م۱۳۷ برای تنظیم طرف بدهکار اسناد صادره استفاده می شود.

از منوی **جداول "نوع مصرف" را انتخاب کنید.**

تغییه اسناد تغیه تعدیل اسناد بررواوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی رتالی تسهیلات سیستم خروج

نوع مصرف

کلید های مورد استفاده این فرم  
کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م۲۴ توضیح داده شده است.

## روش تنظیم جدول نوع مصرف

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "نوع مصرف" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "شرح نوع مصرف" را وارد کنید.
- 4 - "حساب" را در صورت نیاز از لیست **جدول حسابها** م۲۴ انتخاب کنید.
- 5 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

## نوع درخواست

برای تعریف درجه اهمیت درخواست خرید کالا مانند عادی، فوری و ... از این جدول استفاده می شود.

## مورد استفاده این جدول:

در **فرم درخواست خرید کالا** برای مشخص کردن اهمیت خرید کالا استفاده می شود.

از منوی **جداول** "نوع درخواست" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد پروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی والی تسهیلات سیستم خروج

نوع درخواست

کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م ۲۴ توضیح داده شده است.

روش تنظیم جدول نوع درخواست

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "نوع درخواست" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "شرح نوع درخواست" را وارد کنید.
- 4 - "شرح لاتین نوع درخواست" را در صورت نیاز وارد کنید.
- 5 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

**وضعیت مصرف**

برای تعریف وضعیت مصرف مانند بدون تایید، نمونه تایید نشده، غیر قابل مصرف و ... استفاده می شود.

مورد استفاده این جدول:

در **جدول موجودی سریالی** م ۲۲۷ برای مشخص کردن وضعیت مصرف کالای سریالی استفاده می شود.

از منوی **جداول** "وضعیت مصرف" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد پروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی والی تسهیلات سیستم خروج

وضعیت مصرف

شرح وضعیت مصرف	وضعیت مصرف
بدون تگید	۱
سمعیل تگید نشده	۲
غیر قابل مصرف	۳
*****	۸۹
UNDER HOLD	۹۰
تگید شده توسط آرمایشگاه	۹۱
سمعیل تگید شده	۹۲
غیر قابل مصرف	۹۳
تگید شده محصول توسط مسئول فنی	۹۵

### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** می ۲۴ توضیح داده شده است.

### روش تنظیم جدول وضعیت مصرف

- ۱ - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- ۲ - "وضعیت مصرف" را به عنوان کد وارد کنید.
- ۳ - "شرح وضعیت مصرف" را وارد کنید.
- ۴ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

### علت تعدیل

برای تعریف دلایل تعدیل اسناد مانند اشتباه در ورود کد کالا، اشتباه در ورود مقدار، اشتباه در ورود ریال و ... از این جدول استفاده می شود. علت تعدیل های زیر همراه با نصب سیستم معرفی می شوند و امکان اضافه کردن علت تعدیل های جدید توسط کاربر نیز وجود دارد.

- ۱ - کد به کد شدن.
  - در اینجا دو ردیف سند پر می گردد. در ردیف اول کدهایی که به اشتباه ثبت گردیده همراه با تعداد و ریال قبلی وارد می گردد. در ردیف دوم کد کالای صحیح همراه با تعداد و ریال جدید آن ثبت می گردد. در ردیف اول "علت تعدیل" کد به کد شدن و در ردیف دوم "علت تعدیل" اعلام کد جدید انتخاب می شود.
- ۲ - اعلام کد جدید.
  - تعدیل به این علت شامل موارد "کد به کد شدن" که در بالا شرح داده شد و جا افتادگی یک ردیف در سند اصلی می باشد.
- ۳ - تعدیل تعدادی.
  - تفاوت تعداد کالایی که به اشتباه ثبت شده است در این حالت تصحیح می گردد.
- ۴ - تعدیل تعدادی ریالی.
  - تفاوت تعداد و ریالی که به اشتباه ثبت شده است در این حالت تصحیح می گردد.

### مورد استفاده این جدول:

در کلبه فرم های تعدیل اسناد وارده و فرم های تعدیل اسناد صادره برای مشخص کردن علت تعدیل استفاده می شود.

در جدول شابلون سند م۱۳۷ برای تنظیم صدور سند مالی استفاده می شود.

### از منوی جداول "علت تعدیل" را انتخاب کنید.

نقشه اسناد نقشه تعدیل اسناد برآورده حسابداري انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایا سال ارتباط تعدادي وائي تسهیلات سیستم خروج

### علت تعدیل

علت تعدیل انبار	شرح علت تعدیل انبار
۱	کد به کد شدن
۲	اعلام کد جدید
۳	تعدیل تعدادي
۴	تعدیل ریال و تعداد
۵	پنلنسی
۶	بالابود
۷	تعدیل وائي
۸	تعدیل مرکز هزینه
۱۰	متفرقه

تایید

انصراف

### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش کار با جداول ورود اطلاعات م۲۴ توضیح داده شده است.

### روش تنظیم جدول علت تعدیل

- ۱ - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- ۲ - "علت تعدیل انبار" را به عنوان کد وارد کنید.
- ۳ - "شرح علت تعدیل انبار" را وارد کنید.
- ۴ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

### علت برگشت به انبار

برای تعریف علل برگشت کالا به انبار از مراکز مختلف مانند خرابی، مازاد و ... از این جدول استفاده می شود.

### مورد استفاده این جدول:

در فرم برگشت به انبار م۹۵ برای مشخص کردن علت برگشت کالا به انبار استفاده می شود.

در فرم تعدیل برگشت به انبار م۱۰۹ برای مشخص کردن علت برگشت کالا به انبار استفاده می شود.

در جدول شابلون سند م۱۳۷ برای تنظیم طرف بستانکار سند برگشت به انبار استفاده می شود.

از منوی جداول "علت برگشت به انبار" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعحیل اسناد پروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

علت برگشت به انبار

## کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش کار با جداول ورود اطلاعات ص ۲۴ توضیح داده شده است.

## روش تنظیم جدول علت برگشت به انبار

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "علت برگشت به انبار" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "شرح علت برگشت به انبار" را وارد کنید.
- 4 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

## علت برگشت از خرید

برای تعریف علت های برگشت کالا از انبار به فروشندگان مانند خرابی، اضافه دریافت و ... از این جدول استفاده می شود.

## مورد استفاده این جدول:

در فرم برگشت از خرید ص ۷۱ برای مشخص کردن علت برگشت کالا به فروشنده استفاده می شود.  
در جدول شابلون سند ص ۱۲۷ برای تنظیم طرف بستانکار سند برگشت از خرید استفاده می شود.

از منوی جداول "علت برگشت از خرید" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعحیل اسناد پروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

علت برگشت از خرید

علت برگشت از خرید

جديد اصلاح حذف کپی ریف بازسازی جستجو نمایش خروج

علت برگشت از خرید	شرح علت برگشت از خرید
۱	خرابی کالا
۲	هazard نیاز شرکت
۳	عدم تطابق با کالای مورد نیاز
۴	مشکلات بازرگانی
۵	عدم تأمین نقدینگی

علت برگشت از خرید

شرح علت برگشت از خرید

خرابی کالا

تایید

انصراف

وضعیت جاری

### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م ۲۴ توضیح داده شده است.

### روش تنظیم جدول علت برگشت از خرید

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "علت برگشت از خرید" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "شرح علت برگشت از خرید" را وارد کنید.
- 4 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.



## جداول اساسی برای اسناد مالی

### فهرست این بخش:

۲۳۷	✓ گروه مرکز
۲۳۸	✓ مرکز هزینه
۲۴۰	✓ حسابها
۱۲۷	✓ شابلون سند

این جداول ارتباط مشترک حسابداری انبار با سیستم مالی است. در زمان سند زدن به سیستم مالی به تفکیک مراکز به حسابهای مربوطه از این جداول استفاده می شود بنابراین در صورت وجود سیستم مالی مکانیزه راپورز توصیه می شود جداول گروه مرکز، مرکز هزینه و حساب، فقط از طریق سیستم مالی تغذیه شوند تا هیچگونه مغایرتی با سیستم مالی در زمان سند زدن ایجاد نشود. از **جدول گروه مرکز** ص ۲۳۷ برای طبقه بندی مراکز توجه/هزینه در سازمان استفاده می شود. از **جدول مرکز هزینه** ص ۲۳۸ برای تعریف اقلام اطلاعاتی مراکز توجه/هزینه در سازمان استفاده می شود. از **جدول شابلون سند** ص ۱۲۷ برای گروه بندی اقلام اطلاعاتی جهت صدور سند مالی استفاده می شود. از **جدول حسابها** ص ۲۴۰ برای تعریف کد، شرح و صفات مورد نیاز آنها استفاده می شود.

### گروه مرکز

برای طبقه بندی مراکز توجه/هزینه مانند تولیدی، خدماتی، اداری، اشخاص و ... استفاده می شود.

توجه: هر گروه مرکز ۲ رقمی می باشد که سیستم آن را به سمت چپ، هر مرکز هزینه اضافه می کند.

### مورد استفاده این جدول:

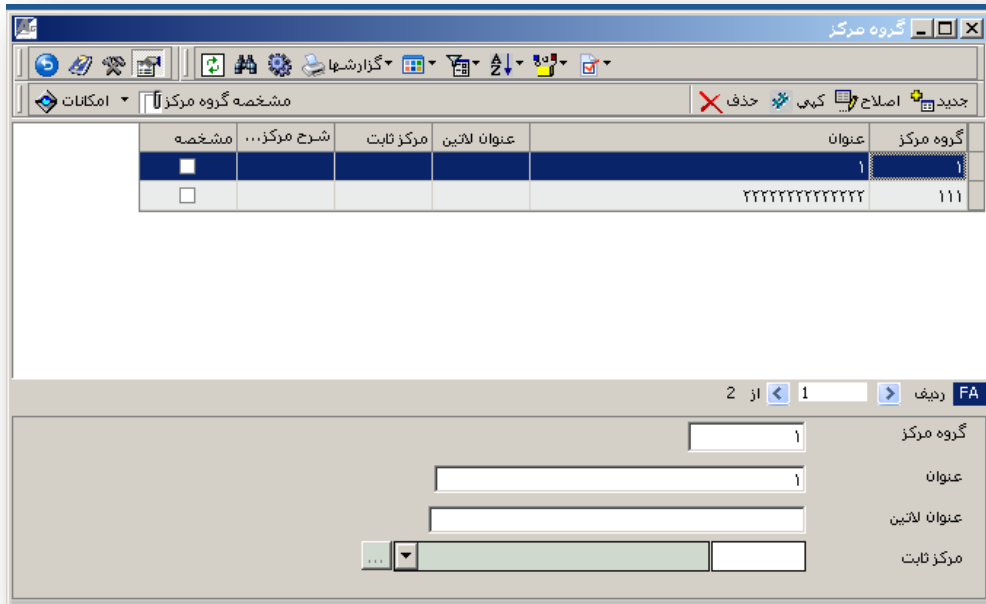
در **جدول مرکز هزینه** ص ۲۳۸ برای طبقه بندی مراکز استفاده می شود.

در **جدول قسمت درخواست کننده** ص ۲۳۵ برای مشخص کردن "گروه قسمت" استفاده می شود.

از منوی **جداول "گروه مرکز" را انتخاب کنید.**

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد پروژآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایا سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

— گروه مرکز



### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م۲۴ توضیح داده شده است.

### روش تنظیم جدول گروه مرکز

- 1 - روی کلید **جديد** کلیک کنید.
- 2 - "گروه مرکز" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "شرح گروه مرکز" را وارد کنید.
- 4 - "شرح لاتین گروه مرکز" را در صورت نیاز وارد کنید.
- 5 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

### مرکز هزینه

برای تعریف مراکز توجه/هزینه از این جدول استفاده می شود. این جدول توسط **جدول گروه مرکز** م۲۳۷ طبقه بندی می شود.

### مورد استفاده این جدول:

در کلیه **فرم های اسناد وارده** و **فرم های اسناد صادره** برای مشخص کردن منابع گوناگون رسید ها و گیرندگان کالاهای صادر شده استفاده می شود.  
در **جدول انبار** م۲۰۷ برای مشخص کردن "مرکز" انبار استفاده می شود.  
در **جدول سفارش مشتری** م۲۳۲ برای مشخص کردن "مرکز معادل" مشتری استفاده می شود.  
در **جدول فروشنده** م۲۳۳ برای مشخص کردن "مرکز توجه" استفاده می شود.

در **جدول شابلون سند** ص ۱۲۷ برای تنظیم صدور سند بر اساس "مراکز هزینه" استفاده می شود.

از منوی **جداول "مرکز هزینه" را انتخاب کنید.**

تغییه اسناد    تغیه تعدیل اسناد    پروژآوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایااا سال    ارتباط تعدادی وایی    تسهیلات سیستم    خروج

لـ مرکز هزینه

مرکز	عنوان	فعالیت	جز	مشخصه	وضعیت مرکز
۱	۱۰۰۰۰۰۰				مغات کامل است
۱	۱۰۰۰۰۰۱				مغات کامل است
۱	۱۱۱۰۰۰۰۰				مغات کامل است
۱	۱۱۱۰۰۰۲۰۰۰				مغات کامل است
۱	۱۱۱۰۰۰۳۰۰۰				مغات کامل است

**کلید های مورد استفاده این فرم**

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** ص ۲۴ توضیح داده شده است.

**روش تنظیم جدول مرکز هزینه**

- ۱ - روی کلید **جديد** کلیک کنید.
- ۲ - "مرکز" را به عنوان کد وارد کنید.
- ۳ - "شرح مرکز" را وارد کنید.
- ۴ - "شرح لاتین مرکز" را در صورت نیاز وارد کنید.
- ۵ - گزینه "محاسبات سهم کالا" را انتخاب کنید تا در انبارهایی فعال در محاسبات سهم کالا ، به ازای ردیفهای سند حواله ای که این مرکز هزینه را دارند ، عملیات قیمتگذاری و محاسبه مبلغ سهم کالا انجام شود.

6 - روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

## حسابها

برای تعریف کد و شرح حساب های مورد استفاده سازمان استفاده می شود. هر حساب دارای صفاتی از قبیل مرکز پذیر بودن، زمان پذیر بودن، مقدار پذیر بودن و ... می باشد که هر کدام در چگونگی ورود اطلاعات در اسناد سیستم مالی تاثیر دارند.

توجه: این جدول با سیستم مالی راپورز یکی بوده و در صورت وجود سیستم مالی راپورز می بایست توسط کاربر ارشد سیستم مالی ورود اطلاعات شود.  
توجه ۲: تعریف کامل جدول حسابها در راهنمای سیستم مالی راپورز آورده شده است.

## مورد استفاده این جدول:

در **جدول شاغلون سند** م۱۳۷ برای معرفی حسابی که باید بدهکار یا بستانکار شود مورد استفاده قرار می گیرد.  
در **جدول نوع رسید** م۲۳۹ برای طبقه بندی اطلاعات نوع رسید بر اساس کد حساب استفاده می شود و فقط جنبه اطلاعاتی دارد.

در **جدول نوع مصرف** م۲۴۰ برای طبقه بندی اطلاعات نوع مصرف بر اساس کد حساب استفاده می شود و فقط جنبه اطلاعاتی دارد.

از منوی **حسابداری انبار "حسابها" را انتخاب کنید.**

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بررواوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی مالی تسهیلات سیستم خروج

حسابها

## کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م۲۴ توضیح داده شده است.

## روش تنظیم جدول حسابها

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "شماره حساب" را به عنوان کد حساب وارد کنید.
- 3 - "شرح حساب" را وارد کنید.
- 4 - "شرح لاتین حساب" را در صورت نیاز وارد کنید.
- 5 - "گروه مرکز ۲۹۱۳" را از لیست **جدول گروه مرکز** ۲۳۷ انتخاب کنید اگر حساب مربوطه مرکز پذیر می باشد. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود. کاربرد این اطلاع در ایجاد ردیف اطلاعات سند مالی است که باید در قسمت مرکز آنها بنا به نیاز حساب یک مرکز درج شود. مثال اینکه هزینه مواد صادره به مراکز تولیدی را سیستم باید حساب هزینه مربوطه را بدهکار و شماره مرکز مربوطه را هم در قسمت مرکز هزینه درج کند.
- 6 - "وضعیت زمان" را انتخاب کنید اگر حساب مربوطه باید تاریخ را به عنوان یک قلم اطلاعاتی ذخیره کند. مانند حساب بانک که باید تاریخ چک را در خود ذخیره کند و گزارشات مربوطه را ارائه دهد.
- 7 - "وضعیت مقدار" را انتخاب کنید اگر حساب مربوطه باید مقدار را به عنوان یک قلم اطلاعاتی ذخیره کند. مانند حساب موجودی مواد که مقدار وارده را در خود ذخیره کند و گزارشات مربوطه را ارائه دهد.
- 8 - "مانده به سال بعد" را انتخاب کنید اگر حساب مربوطه از حساب های دائم بوده و مانده آن به سال بعد منتقل می شود. مانند حساب بانک.
- 9 - "وضعیت ارجاع" را انتخاب کنید اگر حساب مربوطه باید عددی را به عنوان یک قلم اطلاعاتی ذخیره کند. از این اطلاع زمانی استفاده می شود که حساب مربوطه نیاز به ذخیره شماره ای باشد که در محدوده قلم اطلاعاتی "شماره" و "مقدار" نباشد. مانند شماره رسید های انبار، شماره سفارش و ...
- 10 - "فعالیت" را انتخاب کنید اگر حساب مربوطه باید فعال و در اسناد مالی قابل انتخاب باشد.
- 11 - "جزء" را انتخاب کنید اگر حساب مربوطه نباید در ردیف های اسناد مالی استفاده شود و فقط به عنوان سرفصل استفاده می شود. مانند حساب نقد و بانک.
- 12 - "وضعیت شماره" را انتخاب کنید اگر حساب مربوطه باید شماره را به عنوان یک قلم اطلاعاتی ذخیره کند. مانند حساب بانک که شماره چک را در خود ذخیره کند و گزارشات مربوطه را ارائه دهد.
- 13 - "وضعیت ارزی" را انتخاب کنید اگر مبلغ وارده به واحد پولی غیر از ریال می باشد. برای اطلاع بیشتر به راهنمای سیستم مالی مراجعه کنید.
- 14 - "بدهکار و بستانکار" را یکی از گزینه های زیرانتخاب کنید:
  - "خالی" را انتخاب کنید تا سیستم اجازه ثبت طرف بدهکار یا بستانکار را در حساب مربوطه بدهد. مانند حساب بانک.
  - "بستانکار" را انتخاب کنید تا سیستم اجازه فقط ثبت طرف بستانکار را در حساب مربوطه بدهد. مانند حساب فروش به شرطی که حساب برگشت از فروش هم داشته باشید.
  - "بدهکار" را انتخاب کنید تا سیستم اجازه فقط ثبت طرف بدهکار را در حساب مربوطه بدهد. مانند حساب خرید به شرطی که حساب برگشت از خرید هم داشته باشد.
- 15 - "کد معادل" را وارد کنید اگر کد حساب خود را تغییر داده اید تا در صورت لزوم بتوانید گزارش دلخواه را بر اساس کد سابق طراحی کنید.
- 16 - روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.



## جداول موجودی

### فهرست این بخش:

۲۴۳	✓ موجودی انبار
۲۴۶	✓ موجودی لحظه ای
۲۴۷	✓ موجودی سریالی
۲۵۳	✓ موجودی سریالی لحظه ای

از اطلاعات مراحل گوناگون فعالیت سیستم می توان اقدام به ارائه اطلاعاتی نماید که معمولاً شما را در راستای مدیریت و انجام وظایف یاری می رساند. پس از قیمت گذاری اقلام نیز اطلاعات ریالی این جداول تکمیل می شود. این اطلاعات به صورت جدولی در اختیار شما قرار می گیرد که ردیف های اطلاعاتی آن را سیستم به صورت خودکار ایجاد می کند و فقط به شما اجازه داده می شود تا اطلاعات قابل اصلاح آنها را ویرایش کنید. در این رابطه می توان به جدول زیر اشاره کرد:

از **جدول موجودی انبار** ص ۲۴۳ برای نمایش موجودی انبار جاری همراه با مبالغ کل وارده، کل صادره و موجودی اول دوره استفاده می شود. اطلاع قابل اصلاح این جدول فقط شماره قفسه و نقطه سفارش در شرایط خاص است. از **جدول موجودی لحظه ای** ص ۲۴۶ برای نمایش مقدار موجودی کالاهای انبار جاری در تاریخ معین استفاده می شود. این جدول هیچگونه اطلاع قابل ویرایش نداشته و به صورت درختی نمایش داده می شود. از **جدول موجودی سریالی** ص ۲۴۷ برای نمایش موجودی کالاهای سریالی همراه با مقدار کل وارده، مقدار کل صادره و ... استفاده می شود. این جدول بنا به ضرورت کالاهای سریالی دارای تعدادی اطلاع قابل ویرایش می باشد. از **جدول موجودی سریالی لحظه ای** ص ۲۵۳ برای نمایش مقدار موجودی کالاهای انبار سریالی جاری در تاریخ معین استفاده می شود. این جدول هیچگونه اطلاع قابل ویرایش نداشته و به صورت درختی نمایش داده می شود.

### موجودی انبار

برای نمایش موجودی انبار جاری غیر سریالی همراه با مبالغ کل وارده، کل صادره و موجودی اول دوره استفاده می شود. از این جدول می توان برای اصلاح شماره قفسه و نقطه سفارش انبار برای هر کالا استفاده کرد.

توجه: در صورت تبدیل اطلاعات، منوی [بازسازی فایل موجودی انبار جاری](#) ص ۲۲۴ را اجرا کنید تا فایل مربوطه بروز شود.

### مورد استفاده این جدول:

ارائه اطلاعات موجودی انبار غیر سریالی

تغییر شماره قفسه کالا در انبار مربوطه

تغییر نقطه سفارش انبار مربوطه برای هر کالا براساس **تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱

از منوی **جداول** "موجودی انبار" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد    تغذیه تعدیل اسناد    پروژاوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی ریالی    تسهیلات سیستم    خروج

← موجودی انبار

## کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م۲۴ توضیح داده شده است. روی کلید **کنترل نقطه سفارش** کلیک کنید در این مشخص می شود که کالای وارد شده به نقطه سفارش رسیده است یا نه.

توجه: براساس تنظیمات سیستم مشخص می شود که نقطه سفارش در چه سطحی مناسب می شود

توجه: در حالتی که تنظیم انبار قفسه برای انبار چاری فعال باشد، کلمه **چیدمان کالا** نمایش داده می شود و برای ردیف کلای انتظایی، اطلاعات مربوط به نحوه پیرمان موجودی چاری براساس قفسه های تعریف شده، نمایش می یابد.

## روش اجرای کنترل نقطه سفارش

۱ - "کد انبار" براساس انبار جاری مقدار دهی می شود



- 2 - "کد کالا" را وارد کنید.
- 3 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. سیستم پیغام می دهد که کالای انتخابی به نقطه سفارش رسیده است یا نه.

### روش استفاده و تنظیم جدول موجودی انبار

- 1 - روی کلید **اصلاح** کلیک کنید.
- 2 - "کالا" و "شرح کالا" نمایشی و غیر قابل تغییر است.
- 3 - "واحد کالا" و "شرح واحد" نمایشی و غیر قابل تغییر است.
- 4 - "قفسه" را در صورت نیاز متناسب با کالا وارد کنید.
- 5 - "شماره فنی" نمایشی و غیر قابل تغییر است.
- 6 - "نقطه سفارش" در صورتی فعال است که گزینه "در سطح انبار-کالا" را در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ انتخاب شده باشد. در این صورت هنگام ثبت سند حواله، کنترل نقطه سفارش با این اطلاع انجام و پیغام مناسب نمایش داده می شود. ولی اگر گزینه "در سطح کالا" را انتخاب کنید، از **جدول شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ اطلاع نقطه سفارش خوانده و هنگام ثبت سند حواله، کنترل نقطه سفارش انجام و پیغام مناسب نمایش داده می شود.
- 7 - "موجودی جاری" مقداری است که بر اساس کلیه اسناد وارده و صادره محاسبه و نمایش داده می شود. این اطلاع نمایشی و غیر قابل تغییر است.
- 8 - "وارده طی دوره" مقداری است که بر اساس کلیه اسناد وارده محاسبه می شود. این اطلاع نمایشی و غیر قابل تغییر است.
- 9 - "موجودی اول دوره" مقداری است که بر اساس انتقال موجودی کالا از سال قبل به سال جدید محاسبه می شود. این اطلاع نمایشی و غیر قابل تغییر است.
- 10 - "مبلغ اول دوره" بر اساس مقدار موجودی اول دوره محاسبه می شود. این اطلاع نمایشی و غیر قابل تغییر است.
- 11 - "نرخ میانگین" بر اساس روش **قیمت گذاری میانگین موزون** برای یک واحد کالا محاسبه می شود. این اطلاع نمایشی و غیر قابل تغییر است.
- 12 - "نرخ آخرین خرید" بر اساس روش **قیمت گذاری آخرین خرید** برای یک واحد کالا محاسبه می شود. این اطلاع نمایشی و غیر قابل تغییر است.
- 13 - "نرخ استاندارد" بر اساس روش **قیمت گذاری استاندارد** برای یک واحد کالا از شناسنامه کالا نمایش داده می شود. این اطلاع نمایشی و غیر قابل تغییر است.
- 14 - "کل صادره" مقداری است که بر اساس کلیه اسناد صادره محاسبه می شود. این اطلاع نمایشی و غیر قابل تغییر است.
- 15 - "کل وارده" مقداری است که بر اساس کلیه اسناد وارده محاسبه می شود. این اطلاع نمایشی و غیر قابل تغییر است.
- 16 - "آخرین تاریخ صادره" بر اساس آخرین سند حواله نمایش داده می شود. این اطلاع نمایشی و غیر قابل تغییر است.
- 17 - "آخرین تاریخ وارده" بر اساس آخرین سند رسید نمایش داده می شود. این اطلاع نمایشی و غیر قابل تغییر است.
- 18 - "تاریخ بروزآوری" بر اساس آخرین تاریخ بروزآوری نمایش داده می شود. این اطلاع نمایشی و غیر قابل تغییر است.
- 19 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

20 - اگر در تنظیمات سیستم ص ۱۵۱ کنترل پر شدن تاریخ آخربد حواله و رسید خرید در موجودی انبار فعال شده باشد ، با ثبت اسناد حواله و رسید خرید ، اطلاعات مربوط به آخرین تاریخ حواله و آخرین تاریخ رسید به روز خواهد شد.

### موجودی لحظه ای

برای نمایش مقدار موجودی کالاهای انبار جاری غیر سریالی در تاریخ معین استفاده می شود. این جدول هیچگونه اطلاع قابل ویرایش نداشته و به صورت درختی نمایش داده می شود.

توجه: در صورت تیریل اطلاعات، منوی بازسازی فایل موجودی لحظه ای انبار جاری ص ۲۲۴ را اجرا کنید تا فایل مربوطه بروز شود.

### مورد استفاده این جدول:

ارائه اطلاعات موجودی انبار جاری غیر سریالی در تاریخ های معین.

از منوی جداول "موجودی لحظه ای" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروزرسانی حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی وائی تسهیلات سیستم خروج

ل- موجودی لحظه ای

موجودی لحظه ای

خروج چاپ نمایش جستجو بازسازی حذف کپی ریفک اصلاح جدید

سال مالی: ۱۳۸۶ کد انبار: ۱۱

شرح انبار: مواد اولیه

کالا	شرح کالا	شرح لاتین کالا	تاریخ	موجودی
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	۱۳۸۶/۱۰/۱	۲۷۲۵,۶۱۹
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	۱۳۸۶/۱۰/۲۲	۲۵۷۰,۲۰۲
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	۱۳۸۶/۱۰/۲۸	۲۲۵۰,۲۰۲
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	۱۳۸۶/۱۰/۲۹	۲۲۵۶,۲۵۲
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	۱۳۸۶/۱۰/۳۰	۲۲۵۶,۲۵۲
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	۱۳۸۶/۱۰/۳۱	۲۲۱۸,۵۵۲
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	۱۳۸۶/۱۰/۳۲	۲۰۰۲,۶۶۵
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	۱۳۸۶/۱۰/۳۳	۳۹۹۲,۶۶
۱۱۰۰۲	استروپتومیسین سولفات	Streptomycin Sulfate		
۱۱۰۰۸	پنی سیلین جی سدیم	Penicillin G. Sodium		
۱۱۰۰۹	پنی سیلین جی پتاسیم	Penicillin G. Potassium		
۱۱۰۱۱	پنی سیلین جی بنزاتین ۶-۲-۲	Penicillin G Benzathine ۶,۲,۲		
۱۱۰۱۲	پنی سیلین جی بنزاتین ۱۲ (۱.۱)	Penicillin G. Benzathine ... ۱۲ (۱.۱)		
۱۱۰۱۳	پنی سیلین جی پتاسیم پروکائین	Penicillin G. Potassium and Proc		
۱۱۰۱۵	پیپراسیلین سدیم	Pipracillin Sodium		
۱۱۰۲۱	سفتازولین سدیم	Cefazolin Sodium		
۱۱۰۲۲	سفتازیدیم سدیم بی کربنات	Ceftazidime Sodium Bicarbonat		
۱۱۰۲۳	سفتایورون سدیم استریل	Ceftiofur Sodium Sterile		

کالا: ۱۱۰۰۱ شرح کالا: آمپی سیلین سدیم موجودی: ۲۲۵۰,۲۰۲ تاریخ: ۱۳۸۶/۱۰/۲۸

تایید: [✓] انصراف: [✗]

وضعیت جاری:

**کلید های مورد استفاده این فرم**

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** ص ۲۴ توضیح داده شده است.

**روش استفاده از جدول موجودی لحظه ای**

- 1 - روی کلید **+** واقع در کنار کد کالا کلیک کنید. کلیه تغییرات موجودی بر اساس تاریخ لیست می شود.
- 2 - از لیست مورد نظر روی یکی از ردیف ها دو بار کلیک کنید. کد و شرح کالا، تاریخ تغییر موجودی و موجودی نمایش داده می شود.
- 3 - روی کلید **تایید** یا **انصراف** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح غیر فعال می شود.

**موجودی سریالی**

برای نمایش موجودی انبار جاری سریالی همراه با اطلاعات مورد نیاز دیگر استفاده می شود. در این جدول می توانید برای هر کالا اطلاعات قابل ویرایش را اصلاح کنید.

توجه: در صورت تیریل اطلاعات، منوی [بازسازی فایل سریال انبار جاری](#) ص ۲۲۵ را اجرا کنید تا فایل مربوطه بروز شود.

**مورد استفاده این جدول:**

ارائه اطلاعات موجودی انبار سریالی  
تغییر اطلاعات قابل ویرایش کالا در انبار مربوطه

از منوی **جداول "موجودی سریالی"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد    تغذیه تعدیل اسناد    بروزرآوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی ریالی    تسهیلات سیستم    خروج

– موجودی سریالی

نرم افزار موجودی سربالایی

خروج چاپ آزمایشگاه تاریخ انقضا چاپ مستندات تکمیلی نمایش جستجو بازسازی کپی رونق حذف اصلاح جدید

سازمان مالی	انبار	کد کالا	شرح کالا	شرح لایین	وضعیت مصرف	سرمال/بج/شماره آزمایش	شماره بج...	سری	جاری	وارد
۱۳۹۰	سرمالی	۱	.....	...۰۰۰۰۰۰۰۰	A				۱۰,۰۰۰	...
۱۳۹۰	سرمالی	۱	.....	...۰۰۰۰۰۰۰۰	B				۱۰,۰۰۰	...

تایید ✓

انصراف ✕

سازمان مالی: ۱۳۹۰

انبار: ۱

کالا: ۱

سرمالی: ۱

کالا: ۱

اطلاعات آزمایشگاهی

اطلاعات سند مالکیت

اطلاعات انباری

مدل: ...

سرمال/بج/شماره آزمایش: A

وضعیت مصرف: ...

سری: ...

تاریخ ورود اولیه: ...

تاریخ انقضا بج سازنده: ...

تعداد ظرف: ...

شماره بج سازنده: ...

قسمت: ...

ش سفارش: ۱

نام سازنده: ...

نوع بسته بندی: ...

جاری: ۱۰

وارد: ۱۰

صادر: ...

### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م۲۴ توضیح داده شده است.

روی کلید **اطلاعات تکمیلی** کلیک کنید. لیست صفاتی که در جدول **صفات و مشخصات عمومی** دارای تنظیم "صفت مربوط به سربال است" می باشند ، نمایش داده می شود تا اطلاعات مربوط به آنها برای هر سربال مقدار دهی شود.

تایید انصراف بازسازی تفحص خروج

شماره ایلار:  کد کالا:  سریال:

تست انصراف

عنوان مشخصه	شرح کالا	شماره سریال	مقدار حروفی مشخصه	مقدار عددی مشخصه	نوع عددی	طول مقدار	طول اعشار
محل آزمایشگاه	1	1			جدولی		
فراتور	1	1			جدولی		

وضعیت جاری

روی کلید **مستندات** کلیک کنید. از طریق این بخش می توان کلبه مشتندات مربوط به سریال یا آزمایش را به ازای هر کال-سریال پیوست کرد.

تایید انصراف بازسازی تفحص خروج

شماره سگروه ششام:  تعداد ششام مستند جاری:

گروه مستندات:

مسیر پوشه فوق:

تصویر:

نوع شقیفه جاری:

شرح شقیفه جاری:

مسیر شقیفه جاری:

وضعیت جاری

## روش استفاده و تنظیم جدول موجودی سریالی انبار

- 1 - روی کلید **اصلاح** کلیک کنید.
- 2 - "سال مالی"، "انبار" و "کالا" نمایشی و غیر قابل تغییر است. اطلاعات انباری
- 3 - "مدل" را از لیست **جدول مدل** انتخاب کنید.
- 4 - "سریال/بچ" نمایشی و غیر قابل تغییر است.
- 5 - "وضعیت مصرف" را متناسب با کالا و به دلخواه از لیست **جدول وضعیت مصرف** ص ۲۲۲ انتخاب کنید.
- 6 - "سری" را متناسب با کالا و به دلخواه وارد کنید.
- 7 - "جاری" مقداری است که بر اساس کلیه اسناد وارده و صادره محاسبه و نمایش داده می شود. این اطلاع نمایشی و غیر قابل تغییر است.
- 8 - "وارده" مقداری است که بر اساس جمع کلیه اسناد وارده محاسبه می شود. این اطلاع نمایشی و غیر قابل تغییر است.
- 9 - "صادره" مقداری است که بر اساس جمع کلیه اسناد صادره محاسبه می شود. این اطلاع نمایشی و غیر قابل تغییر است.
- 10 - "نام سازنده" را از لیست جدول فروشنده ص ۲۲۳ انتخاب کنید.
- 11 - "نوع بسته بندی" را از لیست جدول نوع بسته بندی ص ۱۹۱ انتخاب کنید.
- 12 - "شماره بچ سازنده" به طور خودکار نمایش داده می شود و غیر قابل تغییر است.
- 13 - "تعداد ظرف" را به دلخواه وارد کنید.
- 14 - "تاریخ انقضاء بچ سازنده" را به دلخواه وارد کنید.
- 15 - "تاریخ ورود اولیه" به طور خودکار نمایش داده می شود و غیر قابل تغییر است.
  - در حالتی که "کنترلهای مربوط به آزمایشگاه" ص ۲۱۹ در انبارهای بچی فعال است :
- 16 - همزمان با ثبت رسید موقت ، به ازای هر ردیف سند ، ردیفی در جدول موجودی سریالی اضافه می شود که شامل اطلاعات بچ سازنده (بچ وارد شده در ردیف سند ) ، تاریخ ورود اولیه (تاریخ سند ) ، نام سازنده (نام فروشنده ردیف سند) و وضعیت مصرف تأیید نشده (براساس تنظیمات) می باشد. شماره سریال/بچ بصورت موقت با ترکیب کد سازنده + بچ سازنده + 'موقت' ساخته می شود تا بعداً بچ آزمایشگاه جایگزین آن شود.
- 17 - برای رسید شدن بچ ، لازم است بعد از اینکه کالا - بچ سازنده توسط سند رسید موقت در موجودی سریالی معرفی شد ، وضعیت مصرف آن توسط آزمایشگاه و براساس تنظیمات آزمایشگاه ص ۲۱۹ تأیید بشود و بچ آزمایشگاه در موجودی سریالی بروز شود.
- 18 - تاریخ ورود اولیه با ثبت اولین سند رسید موقت برای کالا-بچ بصورت اتوماتیک با تاریخ سند پر می شود.
- 19 - "شماره قفسه" در حالتی که انبار دارای تنظیم تفکیک به قفسه باشد کاربرد دارد.
- 20 - "شماره سفارش" را مقداردهی کنید تا امکان گزارش گیری براساس تفکیک موجودی کالا-سریال در سطح سفارش مشتری باشد.

## تغییر شماره آزمایش:

با انتخاب کالا -بچ مورد نظر ، اگر بچ انتخابی قبلاً در عملیات تغییر بچ شرکت نکرده باشد و دارای وضعیت مصرف تأیید شده باشد ، عملیات زیر برای آن انجام می شود :

نمبر بچ

شماره آزمایش فعلی ۲۲۲۲۲۲۲۲۲۲	سال مالی ۱۳۸۶	انبار بچی
شماره آزمایش جدید ۱	کالا ۲۲۰۳	

اطلاعات لازم برای تولید سند رسید کالا و حواله

رسید کالا برای بچ جدید

کد نوع رسید ۱	کد سفارش ۱
کد مرکز هزینه ۱۰۰۰۰۰۱	

حواله برای بچ فعلی

کد نوع مصرف ۲	کد سفارش ۲
کد مرکز هزینه ۱۰۰۰۰۰۲	

اطلاعات آزمایشگاهی بچ جدید

تاریخ انقضا  
۱۳۸۶ / ۱۰ / ۰۳

تاریخ بهینه مصرف  
/ /

تاریخ تایید آزمایشگاه  
۱۳۸۶ / ۱۰ / ۲۴

درجه خلوص  
۰

شماره کنترل کیفیت  
۰

اولویت مصرف  
۰

مجوز خروج محصول  
☐

انصراف تایید

07100

- 1- در جدول تاریخچه تغییر بچ Log می شود که در کدام سال مالی - انبار - کالا ، بچ قبلی به بچ جدید تبدیل شده است و قابل گزارشگیری است
- 2- بچ جدید به همراه اطلاعات بچ قبلی در جدول موجودی سریالی اضافه می شود (امکان تغییر اطلاعات آزمایشگاهی در همین بخش وجود دارد)
- 3- یک سند حواله برای بچ قبلی صادر می شود تا موجودی آن را صفر کند و یک سند رسید کالا برای بچ جدید ثبت می شود تا موجودی آن را افزایش دهد. (اسناد رسید و حواله براساس [سری سند تغییر بچ](#) [در تنظیمات](#) ثبت می شوند) مقادیر ردیف این دو نوع سند از بخش مقادیر پیش فرض اسناد پر می شود و توسط کاربر قابل تغییر است (نوع رسید و مرکز هزینه و ...)

### وضعیت مصرف :

با استفاده از این امکان ، وضعیت مصرف کله کالا-سریالهائی که دارای تاریخ بهینه مصرف کوچکتر مساوی با تاریخ وارد شده هستند و در سال و انبار جاری قرار دارند به " درحال آزمایش موردی (عدم خروج) " تبدیل می شود.

بروزآوری وضعیت مصرف

وضعیت مصرف کله کالا-سریالهائی که تاریخ بهینه مصرف آنها کوچکتر مساوی

است به "درحال آزمایش موردی" تغییر کند

۱۳۸۶ / ۱۰ / ۲۴

انصراف تایید

# اطلاعات سند مالکیت

موجودی سریالی

خروج

جای

تاریخ انقضا

تغییر نوع

تکمیلی

نمایش

جستجو

بازسازی

کپی ریف

حذف

اصلاح

جدید

انبار	مالی	انبار	کد کالا	شرح کالا	شرح لاین	وضعیت مصرف	سروال / راج	سرو	جاری	وارد
۱۳۸۶	مواد اولیه	۱۱۰۰۱	Amicillin	...	...	...	32706377	۲۳۲	۲,۸۱۵	۲,۸۱۵
۱۳۸۶	مواد اولیه	۱۱۰۰۱	Amicillin	...	...	...	83102SMP016	۲۸۶	۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۵
۱۳۸۶	مواد اولیه	۱۱۰۰۱	Amicillin	...	...	...	8909SMP042	C1۳A۲a	۱۸۰,۰۱۱	۸۰,۰۱۱
۱۳۸۶	مواد اولیه	۱۱۰۰۱	Amicillin	...	...	...	8909SMP043		۱۹۱,۰۷۰	۹۱,۰۷۰
۱۳۸۶	مواد اولیه	۱۱۰۰۱	Amicillin	...	...	...	8909SMP044		۱۷۹,۹۵۷	۷۹,۹۵۷
۱۳۸۶	مواد اولیه	۱۱۰۰۱	Amicillin	...	...	...	8909SMP046		۱۸۲,۸۸۹	۸۲,۸۸۹

تایید

انصراف

ساز مالی

۱۳۸۶

انبار

۱۱

کالا

Amicillin

اطلاعات آرشیوگاهی

اطلاعات سند مالکیت

اطلاعات انباری

توضیحات سوال در سند مالکیت

رنگ

مشتری

شماره موتور

شماره شاسی

وضعیت جاری

- 1 - "رنگ" نمایشی و غیر قابل تغییر است.  
توجه: در صورتی که گزینه "سریالی" در جدول انبار مربوطه انتخاب نشده باشد این اطلاع غیر فعال است.
- 2 - "مشتری" نمایشی و غیر قابل تغییر است.
- 3 - "شماره موتور" و "شماره شاسی" نمایشی و غیر قابل تغییر است.



## اطلاعات آزمایشگاهی

موجودی سریالی

خروج چاپ تاریخ انقضا تغییر نوع تکمیلی نمایش جستجو بازسازی کپی ریف حذف اصلاح جدید

سال مالی	انبار	کد کالا	شرح کالا	شرح لاتین	وضعیت مصرف	سرمال / نوع	سرف	جاری	وارد
۱۳۸۶	مواد اولیه	۱۱۰۰۱	آمی سیلین سدیم	Ampicillin	...	تایید شده توسط ...	32706377	۲۸۱۵	۲۸۱۵
۱۳۸۶	مواد اولیه	۱۱۰۰۱	آمی سیلین سدیم	Ampicillin	...	تایید شده توسط ...	83102SMP016	۰۰۰۰	۱۰۰۰۵
۱۳۸۶	مواد اولیه	۱۱۰۰۱	آمی سیلین سدیم	Ampicillin	...	تایید شده توسط ...	8909SMP042	۱۸۰۰۱۱	۸۰۰۱۱
۱۳۸۶	مواد اولیه	۱۱۰۰۱	آمی سیلین سدیم	Ampicillin	...	تایید شده توسط ...	8909SMP043	۱۹۱۰۷۰	۹۱۰۷۰
۱۳۸۶	مواد اولیه	۱۱۰۰۱	آمی سیلین سدیم	Ampicillin	...	تایید شده توسط ...	8909SMP044	۱۷۹۰۹۵۷	۷۹۰۹۵۷
۱۳۸۶	مواد اولیه	۱۱۰۰۱	آمی سیلین سدیم	Ampicillin	...	تایید شده توسط ...	8909SMP046	۱۸۲۰۸۸۹	۸۲۰۸۸۹

تایید ✓

اصراف ✗

سال مالی: ۱۳۸۶

انبار: مواد اولیه

کالا: آمی سیلین سدیم

اطلاعات انباری

اطلاعات سند مالکیت

اطلاعات آزمایشگاهی

تاریخ انقضا: ۱۳۸۶ / ۰۹ / ۰۶

تاریخ بهینه مصرف: ۱۳۸۶ / ۰۸ / ۲۰

تاریخ تایید آزمایشگاه: / /

درجه خلوص: ۹۱۷

شماره کنترل کیفیت: ۲۲۲

اولویت مصرف: / /

☐ مجوز خروج محصول

وضعیت جاری

- 1 - "تاریخ انقضاء"، "تاریخ بهینه مصرف"، "تاریخ تایید آزمایشگاه"، "درجه خلوص"، "شماره کنترل کیفی" و "اولویت مصرف" را متناسب با کالا و به دلخواه وارد کنید.
- 2 - "مجوز خروج محصول" را در صورت داشتن مجوز انتخاب کنید.
- 3 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

## موجودی سریالی لحظه ای

برای نمایش مقدار موجودی کالاهای انبار جاری سریالی در تاریخ معین استفاده می شود. این جدول هیچگونه اطلاع قابل ویرایش نداشته و به صورت درختی نمایش داده می شود.

توجه: در صورت تبدیل اطلاعات، منوی [بازسازی فایل موجودی سریال](#) لفظه ای ص ۳۲۵، را اجرا کنید تا فایل مربوطه بروز شود.

## مورد استفاده این جدول:

ارائه اطلاعات موجودی انبار جاری سریالی در تاریخ های معین.

از منوی **جداول** "موجودی سریالی لحظه ای" را انتخاب کنید.

تغییه اسناد تغیه تحویل اسناد پروژاوی حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

ل- موجودی سریالی لحظه ای

موجودی سریالی لحظه ای

خروج نمایش جستجو بازسازی حذف کپی ریفک اصلاح جدید

سال مالی ۱۳۸۶

کد انبار ۱۱

شرح انبار

فیلد اولیه

کالا	شرح کالا	شرح لاتین کالا	سرمال / ریج	تاریخ	موجودی
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	32706377	۱۳۸۶/۰۱/۰۱	۳,۸۱۵
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	32706377	۱۳۸۶/۰۱/۰۱	
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	83102SMP016	۱۳۸۶/۰۱/۰۱	۱۰,۰۰۵
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	83102SMP016	۱۳۸۶/۰۱/۰۱	
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	83102SMP016	۱۳۸۶/۰۱/۰۱	
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	8411SMP059		
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	8507SMP026		
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	8507SMP028		
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	8507SMP029		
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	8509SMP030		
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	8509SMP031		
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	8509SMP032		
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	8509SMP033		
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	8509SMP037		
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	8509SMP038		
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	8509SMP039		
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	8509SMP040		
۱۱۰۰۱	آمپی سیلین سدیم	Ampicillin Sodium	8510SMP045		

تایید انصراف

کالا ۱۱۰۰۱

شرح کالا آمپی سیلین سدیم

سرمال / ریج AT102SMP016

تاریخ ۱۳۸۶ / ۰۱ / ۰۱

موجودی ۱۰,۰۰۵

وضعیت جاری : نمایش

کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش کار با جداول ورود اطلاعات م۲۴ توضیح داده شده است.

روش استفاده از جدول موجودی لحظه ای

- 1 - روی کلید **+** واقع در کنار کد کالا کلیک کنید. کلیه تغییرات موجودی بر اساس تاریخ لیست می شود.
- 2 - از لیست مورد نظر روی یکی از ردیف ها دو بار کلیک کنید. کد و شرح کالا، سریال/ریج، تاریخ تغییر موجودی و موجودی نمایش داده می شود.
- 3 - روی کلید **تایید** یا **انصراف** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح غیر فعال می شود.

## جداول تکمیلی

### فهرست این بخش:

۲۵۵	✓ صفات و مشخصات عمومی
۲۵۷	✓ اطلاعات تکمیلی سند
۲۵۹	✓ گروه مستندات چند رسانه ای

سیستم انبار راپورز به شما امکان معرفی و نگهداری انواع اطلاعات و تصاویر را که در سیستم موجود نمی‌باشد، ولی برای شما حائز اهمیت است را می‌دهد. شما انواع اطلاع مورد نیاز خود را در **جدول صفات و مشخصات عمومی** م۲۵۵ تعریف کرده و آنها را در **جدول اطلاعات تکمیلی سند** م۲۵۷ به اسناد دلخواه مرتبط می‌کنید. سپس از طریق تغذیه اسناد برای هر ردیف می‌توانید اطلاعات مورد نظر را مقدار دهی کنید تا در مواقع لازم از آنها گزارشات خروجی تهیه و چاپ شود. برای مثال می‌توانید برای ردیف های سند حواله اطلاع تحویل گیرنده، نام راننده، شماره ماشین و ... را تعریف کرده و در هنگام تغذیه سند حواله آنها را مقدار دهی کنید. از **جدول گروه مستندات چند رسانه ای** م۲۵۹ برای طبقه بندی تصاویر اسناد و کالاهای استفاده می‌شود تا سیستم در مواقع لزوم آنها را برای شما نمایش داده و در صورت لزوم چاپ کند. برای مثال می‌توان عکس کالا و عکس قسمت هایی از بروشور را در کامپیوتر ذخیره کرد و از طریق سیستم انبار آنها را فراخوانی نمود.

### صفات و مشخصات عمومی

برای تعریف عنوان اطلاع و نوع مقدار آن از این جدول استفاده می‌شود. در این جدول انواع اطلاعاتی که در کلیه اسناد استفاده می‌شود تعریف می‌شود. سپس آنها را از طریق **جدول اطلاعات تکمیلی سند** م۲۵۷ به اسناد مربوطه معرفی می‌کنید تا هنگام تغذیه سند مورد نظر فقط اطلاعات مربوط به همان سند برای مقدار دهی نمایش داده شود.

برای اطلاع بیشتر به توضیحات مرتبط با صفات و مشخصات کالا م۳۴۱ مراجعه کنید.

### مورد استفاده این جدول:

در **جدول اطلاعات تکمیلی سند** م۲۵۷ برای برقراری ارتباط بین اسناد و عنوان اطلاع مورد نظر استفاده می‌شود.

در فرم های تغذیه اسناد برای مقدار دهی به عنوان های تعریف شده در این جدول استفاده می‌شود.

از منوی جداول "صفات و مشخصات عمومی" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد    تغذیه تحویل اسناد    بروژاوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی ریالی    تسهیلات سیستم    خروج

ل- صفات و مشخصات عمومی

## کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م۲۴ توضیح داده شده است.

کلیدهای خاص

**مقادیر صفات** این کلید هنگامی که "نوع مقدار" را جدولی انتخاب کنید فعال می شود و شما می توانید از این طریق اطلاعات خود را که برای مقدار دهی استفاده می شود به صورت جدول از آن استفاده کنید. برای مثال می توانید یک عنوان اطلاع به شرح "کارپرداز" تعریف کرده و نام کارپرداز های را از طریق کلید **مقادیر صفات** به سیستم معرفی نمایید تا هنگام مقدار دهی از جدول مربوطه استفاده شود. برای اطلاع بیشتر ادامه مطلب یعنی روش تنظیم جدول صفات و مشخصات عمومی را مطالعه کنید.

## روش تنظیم جدول صفات و مشخصات عمومی

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "مشخصه" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "شرح مشخصه" را متناسب با عنوان اطلاع مورد نظر وارد کنید.
- 4 - "شرح لاتین مشخصه" را در صورت نیاز وارد کنید.
- 5 - "نوع مقدار" را یکی از گزینه های زیر را انتخاب کنید:
  - "عددی" را انتخاب کنید تا سیستم هنگام مقدار دهی فقط امکان ورود عدد را داشته باشید.
  - "حرفی/عددی" را انتخاب کنید تا سیستم هنگام مقدار دهی امکان ورود عدد و حرف را همزمان داشته باشید.
  - "جدولی" را انتخاب کنید تا سیستم هنگام مقدار دهی امکان انتخاب اطلاع از جدول را به شما بدهد.

توجه: اگر گزینه "جدولی" را انتخاب کرده باشید، باید از طریق "جدول پایه مشترک" یکی از [جدول شناسنامه کالا](#) ص ۱۷۲ و یا [جدول مرکز هزینه](#) ص ۲۳۸ را انتخاب کنید و یا "جدول پایه مشترک" را خالی گذاشته و بعد از ثبت از طریق کلید **مقادیر صفات** جدول مورد نظر خود را تکمیل کنید.

## 6 - "طول مقدار" و "طول اعشار" را متناسب با بزرگترین عددی که مورد نیاز است وارد کنید.

توجه: برای طول مقدار باید طول اعشار و ممیز مابین آنها را هم در نظر بگیرید.  
توجه: اگر طول مقدار مرفی ۹۹ انتخاب شود دیگر کنترلی صورت نمی گیرد و کاربرد معیار است که تا ۲۰۰۰ حرف وارد نماید.  
توجه: طول مقدار عددی نمی تواند بیشتر از ۱۴ و کمتر از ۱ باشد.  
توجه: طول اعشار نمی تواند بیش از ۴ وارد شود.

## 7 - مقدار پیش فرض را با توجه به نوع مقدار و طول مقدار و طول اعشار وارد کنید. مقدار پیش فرض هنگام نسبت دادن مشخصه تکمیلی به سند مربوطه در ستون مقدار ظاهر می شود که از طرف کاربر قابل اصلاح خواهد بود.

## 8 - "جدول پایه مرتبط" را اگر نوع مقدار را "جدولی" انتخاب کرده اید، یکی از گزینه های "شناسنامه کالا" و یا "مرکز هزینه" انتخاب کنید یا آن را خالی گذاشته و بعد از ثبت از طریق کلید **مقادیر صفات** جدول مورد نظر خود را تکمیل کنید.

## 9 - "صفت مربوط به سریال است" را انتخاب کنید اگر این اطلاع هنگام تغذیه اسناد مقدار دهی نمی شود ولی از طریق کلید **تکمیلی** در [جدول موجودی سریالی](#) ص ۲۴۷ مقدار دهی می شود. توجه: در صورتی که این گزینه انتخاب شده باشد حتی اگر در [جدول اطلاعات تکمیلی](#) ص ۲۵۷ تعریف شود، هنگام مقدار دهی از طریق تغذیه اسناد قابل نمایش و انتخاب نخواهد بود.

## 10 - "صفت مربوط به سند مالکیت است" را انتخاب کنید تا از طریق کلید **تکمیلی** در [سند مالکیت](#) ص ۹۸ مقدار دهی شود. توجه: در صورتی که این گزینه انتخاب شده باشد حتی اگر در [جدول اطلاعات تکمیلی](#) ص ۲۵۷ تعریف شود، هنگام مقدار دهی از طریق تغذیه اسناد قابل نمایش و انتخاب نخواهد بود.

## 11 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

## اطلاعات تکمیلی سند

برای ارتباط عنوان های اطلاعاتی که در [جدول صفات و مشخصات عمومی](#) ص ۲۵۵ تعریف شده است به انبار و نوع سند مورد نظر از این جدول استفاده می کنیم.  
برای اطلاع بیشتر [توضیحات مرتبط با صفات و مشخصات کالا](#) ص ۳۴۱ مراجعه کنید.

## مورد استفاده این جدول:

در فر های تغذیه اسناد برای مقدار دهی به عناوین تعریف شده در [جدول صفات و مشخصات عمومی](#) ص ۲۵۵ استفاده می شود.

از منوی [جداول](#) "اطلاعات تکمیلی سند" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد    تغذیه تعدیل اسناد    برآوردهای    حسابداری انبار    جداول گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایانه سال    ارتباط تعدادی ریالی    تسهیلات سیستم    خروج

← اطلاعات تکمیلی سند

## کلید های مورد استفاده این فرم

## روش تنظیم جدول اطلاعات تکمیلی سند

- ΥΩΛ

## گروه مستندات چند رسانه ای

برای طبقه بندی فایل های متنی، تصاویر و صوت مربوط به کالاها، از این جدول استفاده می شود تا هنگام ایجاد مستند برای کالاها در **جدول شناسنامه کالا** م۱۷۲ از آن استفاده شود.

### مورد استفاده این جدول:

در **جدول شناسنامه کالا** م۱۷۲ برای ذخیره سازی انواع فایل های متنی، تصویری و صوتی استفاده می شود.

از منوی **جدول "گروه مستندات چند رسانه ای" را انتخاب کنید.**

تغذیه اسناد    تغذیه تعجیل اسناد    بروزرآوری    حسابداری انبار    جدول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایا سال    ارتباط تعدادی وایی    تسهیلات سیستم    خروج

– گروه مستندات چند رسانه ای

### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م۲۴ توضیح داده شده است.

### روش تنظیم جدول اطلاعات تکمیلی سند

- 1 - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- 2 - "گروه مستند" را به عنوان کد وارد کنید.
- 3 - "شرح گروه مستند" را متناسب با فایل مورد نظر وارد کنید.
- 4 - "شرح لاتین گروه مستند" را به دلخواه وارد کنید.
- 5 - "گروه اصلی" را از لیست جدول گروه مستندات چند رسانه ای که همین جدول می باشد انتخاب کنید. شرح گروه اصلی به طور خودکار نمایش داده می شود.  
توجه: "گروه مستند" و "گروه اصلی" نمی توانند یکی باشند.
- 6 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

## جدول سیستمی

فهرست این بخش:			
✓	مقادیر پیش فرض فیلدهای اسناد	۲۶۰	✓
✓	قیمت گذاری	۲۶۱	✓
✓	قیمت گذاری رسیدهای باز	۲۶۲	✓
✓	آرشیو قیمت	۲۶۳	✓
✓	نوع تاریخ مالی	۲۶۵	✓
✓	نوع زمان مالی	۲۶۶	✓
✓	مقدار شماره	۲۶۷	✓
✓	شماره ارجاع مالی	۲۶۷	✓
✓	شرح متغیر سند مالی	۲۶۸	✓
✓	تاریخچه اسناد	۲۶۹	✓
✓	نوع عمل تاریخچه اسناد	۲۷۱	✓
✓	پیامهای سیستم	۲۷۲	✓
✓	اطلاعات پیغام اسناد	۲۷۳	✓
✓	نوع سند انبار	۲۷۴	✓
✓	رسید یا مصرفی بودن	۲۷۵	✓
✓	وضعیت سند	۲۷۶	✓
✓	دوره مالی	۲۷۶	✓
✓	وضعیت دوره مالی	۲۷۷	✓
✓	تاریخچه تأیید اسناد	۲۷۸	✓

سیستم انبار راپورز دارای جداولی است که از قبل مقدار دهی شده مثل جدول قیمت گذاری و یا سیستم خود آنها را مقدار دهی می کند مانند جدول آرشیو قیمت. اطلاعات موجود در این جدول غیر قابل حذف می باشد چون سیستم از آنها برای عملیاتی خاص استفاده می کند. در موارد کمی می توان فقط قلم اطلاعاتی از این نوع جدول را اصلاح کرد. از جدول **مقادیر پیش فرض فیلدهای اسناد** ص ۲۶۰ برای درج مقدار پیش فرض که برای تغذیه اسناد اجباری هستند استفاده می شود. از جدول **قیمت گذاری** ص ۲۶۱ برای قیمت گذاری اسناد بر اساس روش های تعریف شده در این جدول استفاده می شود. از جدول **قیمت گزارش رسید ها باز** برای قیمتگذاری رسید های باز بر اساس روش های تعریف شده در این جدول استفاده می شود. از جدول **آرشیو قیمت** برای قیمت گذاری تعدیل اسناد و ایجاد سند تعدیل استفاده می شود. از جدول **نوع تاریخ مالی** ص ۲۶۵ برای تولید تاریخ سند مالی استفاده می شود. از جدول **نوع زمان مالی** ص ۲۶۶ برای انتخاب تاریخ جهت ارسال به قلم اطلاع زمان سیستم مالی راپورز هنگام تولید سند مالی استفاده می شود. از جدول **مقدار شمارش** برای انتخاب نوع مقدار جهت ارسال به قلم اطلاع مقدار سیستم مالی راپورز هنگام تولید سند مالی استفاده می شود. از جدول **شماره ارجاع مالی** ص ۲۶۷ برای انتخاب نوع ارجاع جهت ارسال به قلم اطلاع ارجاع سیستم مالی راپورز هنگام تولید سند مالی استفاده می شود. از جدول **شرح متغیر سند مالی** ص ۲۶۸ برای انواع شرح متغیر در تولید اسناد مالی استفاده می شود. از جدول **تاریخچه اسناد** ص ۲۶۹ برای مشاهده عملیاتی که روی اسناد انجام شده است استفاده می شود. از جدول **نوع عمل تاریخ اسناد** برای درج قلم اطلاعاتی "نوع عمل" در جدول تاریخچه اسناد استفاده می شود. از جدول **پیامهای سیستم** ص ۲۷۲ برای نمایش پیام های هشدار، خطا و راهنمایی کننده استفاده می شود. از جدول **اطلاعات پیغام اسناد** برای نمایش اسناد اشکالدار و پیغام مربوطه استفاده می شود. از جدول **نوع سند انبار** ص ۲۷۴ برای تعریف اسناد توسط شرکت راپورز استفاده می شود و غیر قابل تغییر است. از جدول **رسید یا مصرفی بودن** ص ۲۷۵ برای تعریف نوع سند انبار توسط شرکت راپورز استفاده می شود و غیر قابل تغییر است. از جدول **وضعیت سند** ص ۲۷۶ برای درج چگونگی تولید سند توسط سیستم استفاده می شود. از جدول **دوره مالی** ص ۲۷۶ برای مشخص کردن برخورد سیستم با اسناد مربوط به سال مالی و نمایش وضعیت سند و تاریخ های مربوطه استفاده می شود. از جدول **وضعیت دوره مالی** ص ۲۷۷ برای درج در جدول دوره مالی استفاده می شود.

### مقادیر پیش فرض فیلدهای اسناد

سیستم انبار برای سرعت بخشیدن به ورود اطلاعات از این جدول استفاده می کند. مقادیری که معمولاً به صورت تکرار در تغذیه اسناد وارد می شوند را در این جدول وارد کنید تا سیستم آن را به عنوان پیش فرض در قسمت مربوطه وارد کند. در صورت نیاز شما می توانید آن را نیز هنگام تغذیه اسناد تغییر دهید.

توجه: ریف های این جدول غیر قابل حذف و اضافه کردن می باشد.



تغذیه اسناد   تغذیه تعدیل اسناد   روزآوری   حسابداری انبار   جداول   گزارشات   ارتباط با سایر سیستمها   عملیات پایان سال   ارتباط تعدادی مالی   تسهیلات سیستم   خروج

## ۱- جداول سیستمی

۱- مقادیر بیش فرض فیلدهای اسناد

## کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی، این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** ص ۲۲ توضیح داده شده است.

اقدام اطلاعاتی، جدول مقادیر پیش فرض، فیلدهای اسناد

- 1 - روی ردیف مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **اصلاح** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- 3 - "نوع سند" و "نام فیلد" توسط شرکت راپورز وارد شده است و غیر قابل تغییر می باشد.
- 4 - "مقدار پیش فرض فیلد" را متناسب با نوع سند مربوطه وارد کنید تا به طور خودکار هنگام تغذیه اسناد در فیلد مربوطه درج شود.
- 5 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

## قیمت گذاری

سیستم انبار رایورز قابلیت قیمت گذاری اسناد صادره را به هشت روش دارا می باشد. این روش ها در قیمت گذاری درج شده است تا بعد از انتخاب نحوه قیمت گذاری از این جدول در انبار های مختلف سیستم از آن برای قیمت گذاری استفاده کند.

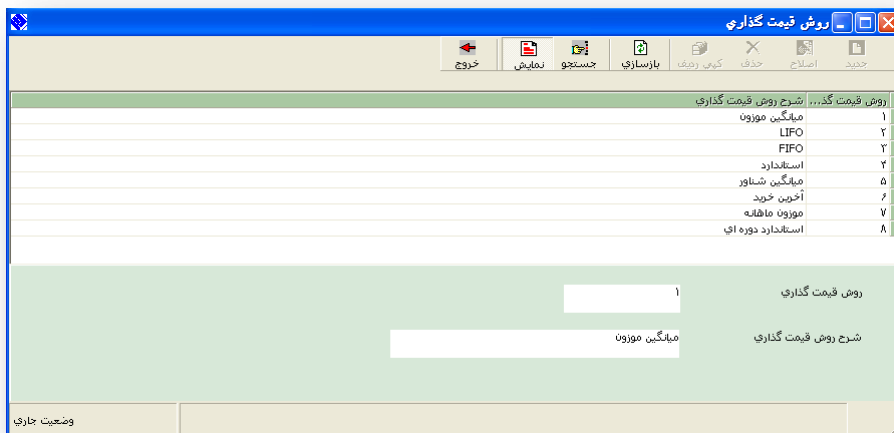
توجه: این جدول غیر قابل تغییر و مبنای کار سیستم می باشد.

از منوی جداول، "جداول سیستمی" و سپس "قیمت گذاری" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد	تغذیه تعدیل اسناد	روزآوری	حسابداری انبار	جداول	گزارشات	ارتباط با سایر سیستمها	عملیات پایان سال	ارتباط تعدادی مالی	تسهیلات سیستم	خروج
-------------	-------------------	---------	----------------	-------	---------	------------------------	------------------	--------------------	---------------	------

### ۱۔ جداول سیستمی

۱- قیمت گذاری



### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م۲۴ توضیح داده شده است.

### اقدام اطلاعاتی جدول قیمت گذاری

- 1 - روی ردیف مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **نمایش** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- 3 - "روش قیمت گذاری" و "شرح روش قیمت گذاری" توسط شرکت راپورز وارد شده است و غیر قابل تغییر می باشد.

### قیمت گذاری رسیدهای باز

سیستم انبار راپورز قابلیت قیمت گذاری اسناد باز را به پنج روش دارا می باشد. این روش ها در قیمت گذاری درج شده است تا بعد از انتخاب نحوه قیمت گذاری از این جدول در انبار های مختلف سیستم از آن برای قیمت گذاری استفاده کند.

توجه: این جدول غیر قابل تغییر و مبنای کار سیستم می باشد.

از منوی **جداول**، **"جداول سیستمی"** و سپس **"قیمت گذاری رسیدهای باز"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد    تغذیه تعدیل اسناد    بروزرآوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی وائی    تسهیلات سیستم    خروج

↓ جداول سیستمی

↓ قیمت گذاری رسیدهای باز

## کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م۲۴ توضیح داده شده است.

## اقلام اطلاعاتی جدول قیمت گذاری

- 1 - روی ردیف مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **نمایش** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- 3 - "نوع قیمت گذاری" و "شرح نوع قیمت گذاری" توسط شرکت راپورز وارد شده است و غیر قابل تغییر می باشد.

## آرشیو قیمت

سیستم انبار هنگام تولید سند مالی قیمت های مربوطه را در این جدول نگهداری می کند تا در صورت تعدیل اسناد به آن رجوع کرده و مبلغ تعدیل ناشی از تغییر ریال را محاسبه و برای آن سند مالی تولی کند.

توجه: این جدول توسط سیستم ایبار می شود و غیر قابل تغییر و مبنای کار سیستم می باشد.

از منوی **جداول**، **"جداول سیستمی"** و سپس **"آرشیو قیمت"** را انتخاب کنید.

تغییه اسناد	تغییه تعدیل اسناد	بروزآوری	حسابداری انبار	جداول	گزارشات	ارتباط با سایر سیستمها	عملیات پایان سال	ارتباط تعدادی ریالی	تسهیلات سیستم	خروج
-------------	-------------------	----------	----------------	-------	---------	------------------------	------------------	---------------------	---------------	------

↓ **جداول سیستمی**

↓ **آرشیو قیمت**

**فیلتر آرشیو قیمت**

سال مالی: ۱۳۸۶

انبار کالا: ۲۱ قطعات یدکی

سوال قیمت گذاری: ...

مبلغ محاسبه شده: ...

نوع سند: ...

شرح نوع سند: حواله انبار

شماره سند: ۲۰

رصف سند: ...

کالا: ...

شرح کالا: ...

کد کالا: ...

تایید

انصراف

### فیلتر آرشیو قیمت

برای انتخاب سوابق قیمت گذاری، به دلخواه هر یک از اقلام اطلاعاتی موجود در فرم را تکمیل کنید.

- 1 - "سال مالی"، "انبار"، "نوع سند"، "شماره سند" و "کد کالا" لازم به توضیح ندارد.
- 2 - "سریال قیمت گذاری" را متناسب با دفعه قیمت گذاری وارد کنید تا متناسب با آن، اسناد لیست شوند. منظور از دفعه قیمت گذاری همان تعداد دوره ای است که تولید سند مالی انجام می شود. معمولاً هر ماه یک سند مالی جهت ارسال به سیستم مالی تولید می شود، پس قیمت گذاری ماه خرداد معادل دفعه سوم قیمت گذاری می باشد.
- 3 - "مبلغ محاسبه شده" را متناسب با مبلغ مورد نظر خود وارد کنید تا سیستم لیست اسنادی که با این مبلغ مساوی است را نمایش دهد.
- 4 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. صفحه آرشیو قیمت متناسب با انتخاب شما فعال می شود.

**آرشیو قیمت**

خروج | نمایش | جستجو | بازسازی | حذف | کپی رصف | اصلاح | جدید

سال مالی	انبار	شرح نوع سند	شماره سند	رصف سند	شرح کالا	سریال قیمت گذاری	مبلغ محاسبه شده
۱۳۸۶	۲۱	حواله انبار	۶۰۷	۴	آچارانی ۱	۲۲	۲,۰۰۰,۰۰۰ یا
۱۳۸۶	۲۱	حواله انبار	۶۰۷	۴	آچارانی ۲	۲۲	۲,۰۰۰,۰۰۰ یا
۱۳۸۶	۲۱	حواله انبار	۶۵۲	۵	آچارانی ۲	۲۲	۲,۹۸۴,۲۰۰ یا
۱۳۸۶	۲۱	حواله انبار	۶۵۲	۵	آچارانی ۲	۲۲	۲,۰۰۰,۰۰۰ یا
۱۳۸۶	۲۱	حواله انبار	۶۲۰	۱	آچارانی ۲	۲۲	۸,۰۰۰,۰۰۰ یا
۱۳۸۶	۲۱	حواله انبار	۶۲۰	۱	آچارانی ۲	۲۲	۸,۰۰۰,۰۰۰ یا
۱۳۸۶	۲۱	حواله انبار	۳۲۲	۱	آچارانی ۲	۲۱	۳,۹۸۴,۵۰۰ یا
۱۳۸۶	۲۱	حواله انبار	۵۹	۴	آچارانی ۲	۲۱	۱,۳۰۰,۰۰۰ یا
۱۳۸۶	۲۱	حواله انبار	۹۰	۱	آچارانی ۲	۲۱	۱,۵۰۰,۰۰۰ یا
۱۳۸۶	۲۱	حواله انبار	۵۸۸	۴	آچارانی ۲	۲۶	۱,۵۰۰,۰۰۰ یا
۱۳۸۶	۲۱	حواله انبار	۵۶۰	۱	آچارانی ۲	۲۶	۱,۵۰۰,۰۰۰ یا
۱۳۸۶	۲۱	حواله انبار	۵۶۰	۲	آچارانی ۳	۲۶	۲,۹۸۴,۲۵۰ یا
۱۳۸۶	۲۱	حواله انبار	۵۶۰	۳	آچارانی ۴	۲۶	۲,۲۰۰,۰۰۰ یا
۱۳۸۶	۲۱	حواله انبار	۵۷۱	۱	آچارانی ۴	۲۶	۲,۲۰۰,۰۰۰ یا
۱۳۸۶	۲۱	حواله انبار	۶۱۲	۴	آچارانی ۴	۲۲	۲,۲۰۰,۰۰۰ یا
۱۳۸۶	۲۱	حواله انبار	۶۸۰	۱	آچارانی ۴	۲۱	۲,۲۰۰,۰۰۰ یا

سال مالی: ۱۳۸۶

انبار کالا: ۲۱ قطعات یدکی

سوال قیمت گذاری: ۲۲

مبلغ محاسبه شده: ۲۰۰۰

نوع سند: ...

شرح نوع سند: حواله انبار

شماره سند: ۶۰۷

رصف سند: ۴

کالا: ...

شرح کالا: ۱۰۰۵۰۱۲

کد کالا: ...

تایید

انصراف

وضعیت جاری: نمایش

## کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** ص ۲۴ توضیح داده شده است.

## اقلام اطلاعاتی جدول آرشیو قیمت

- 1 - روی ردیف مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **نمایش** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- 3 - "سال مالی"، "انبار"، "نوع سند"، "شماره سند" و "کد کالا" لازم به توضیح ندارد و غیر قابل تغییر می باشند.
- 4 - "سریال قیمت گذاری" عددی است که متناسب با دفعه قیمت گذاری توسط سیستم نمایش داده می شود و غیر قابل تغییر است. منظور از دفعه قیمت گذاری همان تعداد دوره ای است که تولید سند مالی انجام می شود. معمولاً هر ماه یک سند مالی جهت ارسال به سیستم مالی تولید می شود، پس قیمت گذاری ماه خرداد معادل دفعه سوم قیمت گذاری می باشد.
- 5 - "مبلغ محاسبه شده" مبلغی است که سیستم برای سند مورد نظر محاسبه کرده است و غیر قابل تغییر است.
- 6 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. صفحه آرشیو قیمت غیر فعال می شود.

## نوع تاریخ مالی

از این جدول هنگام انتخاب گزینه "نوع تاریخ" در **جدول شابلون سند** ص ۱۲۷ استفاده می شود تا بر اساس یکی از انتخاب های موجود در این جدول تاریخ سند مالی را ایجاد کند.

توجه: این جدول غیر قابل تغییر و مبنای تولید شماره سند مالی می باشد.

## از منوی جداول، "جداول سیستمی" و سپس "نوع تاریخ مالی" را انتخاب کنید.

تغییه اسناد    تغیه تعدیل اسناد    برزآوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایاا سال    ارتباط تعدادی ریالی    تسهیلات سیستم    خروج

## ↓ جداول سیستمی

## ↓ نوع تاریخ مالی

نوع تاریخ مالی	
شرح نوع تاریخ مالی	نوع تاریخ مالی
تاریخ دستگی	۱
تاریخ سند	۲
تاریخ سند و تفکیک سند با شماره سند	۳
نوع تاریخ مالی	
شرح نوع تاریخ مالی	تاریخ دستگی
وضعیت جاری	

## کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** ص ۲۴ توضیح داده شده است.

### اقدام اطلاعاتی جدول نوع تاریخ مالی

- 1 - روی ردیف مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **نمایش** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- 3 - "نوع تاریخ مالی" و "شرح نوع تاریخ مالی" توسط شرکت رایورز وارد شده است و غیر قابل تغییر می باشد.

### نوع زمان مالی

از این جدول هنگام انتخاب گزینه "نوع زمان" در **جدول شابلون سند** استفاده می شود تا در صورتی که حساب مربوطه زمان پذیر باشد، بر اساس یکی از انتخاب های موجود در این جدول، تاریخ برای قلم اطلاعاتی زمان در سند مالی ارسال شود.

توجه: این جدول غیر قابل تغییر و مبنای تولید تاریخ برای قلم اطلاعاتی زمان در سند مالی می باشد.

از منوی جدول، "جدول سیستمی" و سپس "نوع زمان مالی" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعجیل اسناد بروزآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی مالی تسهیلات سیستم خروج

جدول سیستمی

نوع زمان مالی

### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** ص ۲۴ توضیح داده شده است.

### اقدام اطلاعاتی جدول نوع زمان مالی

- 1 - روی ردیف مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **نمایش** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- 3 - "نوع زمان" و "شرح نوع زمان" توسط شرکت رایورز وارد شده است و غیر قابل تغییر می باشد.

## مقدار شماره

از این جدول هنگام انتخاب گزینه "شماره" در **جدول شابلون سند** ص ۱۲۷ استفاده می شود تا در صورتی که حساب مربوطه شماره پذیر باشد، بر اساس یکی از انتخاب های موجود در این جدول، شماره برای قلم اطلاعاتی شماره در سند مالی ارسال شود.

توجه: این جدول غیر قابل تغییر و مبنای تولید شماره برای قلم اطلاعاتی شماره در سند مالی می باشد.

از منوی جدول، "جداول سیستمی" و سپس "مقدار شماره" را انتخاب کنید.

تغییه اسناد    تغیه تعیل اسناد    بروروی    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایاا سال    ارتباط تعدادی ریالی    تسهیلات سیستم    خروج

↓ جداول سیستمی

↓ مقدار شماره

## کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** ص ۲۴ توضیح داده شده است.

## اقلام اطلاعاتی جدول مقدار شماره

- 1 - روی ردیف مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **نمایش** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- 3 - "مقدار شماره" و "شرح مقدار شماره" توسط شرکت راپورز وارد شده است و غیر قابل تغییر می باشد.

## شماره ارجاع مالی

از این جدول هنگام انتخاب گزینه "شماره ارجاع" در **جدول شابلون سند** ص ۱۲۷ استفاده می شود تا در صورتی که حساب مربوطه ارجاع پذیر باشد، بر اساس یکی از انتخاب های موجود در این جدول، ارجاع برای قلم اطلاعاتی ارجاع در سند مالی ارسال شود.

توجه: این جدول غیر قابل تغییر و مبنای تولید تاریخ برای قلم اطلاعاتی زمان در سند مالی می باشد.

از منوی جدول، "جداول سیستمی" و سپس "شماره ارجاع مالی" را انتخاب کنید.

تغییه اسناد    تغیه تعیل اسناد    بروروی    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایاا سال    ارتباط تعدادی ریالی    تسهیلات سیستم    خروج

جداول سیستمی  
شماره ارجاع مالی

کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م۲۴ توضیح داده شده است.

اقدام اطلاعاتی جدول شماره ارجاع مالی

- 1 - روی ردیف مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **نمایش** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- 3 - "نوع شماره ارجاع" و "شرح نوع شماره ارجاع" توسط شرکت راپورز وارد شده است و غیر قابل تغییر می باشد.

شرح متغیر سند مالی

از این جدول هنگام انتخاب گزینه "نوع متغیر" در **جدول شابلون سند** م۱۳۷ استفاده می شود تا متناسب با انتخاب یکی از ردیف های آن در گزینه "نوع متغیر" واقع در جدول شابلون سند، کد و شرح مربوطه در شرح سند مالی درج گردد.

توجه: این جدول غیر قابل تغییر و مبنای تولید شرح سند مالی می باشد.

از منوی **جداول**، **"جداول سیستمی"** و سپس **"شرح متغیر سند مالی"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروازآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی رالی تسهیلات سیستم خروج

جداول سیستمی  
شرح متغیر سند مالی



## کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش [کار با جداول ورود اطلاعات](#) ص ۲۴ توضیح داده شده است.

## اقدام اطلاعاتی جدول شرح متغیر سند مالی

- 1 - روی ردیف مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید [نمایش](#) کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- 3 - "نوع شرح متغیر سند" و "شرح متغیر سند" توسط شرکت راپورز وارد شده است و غیر قابل تغییر می باشد.

## تاریخچه اسناد

سیستم انبار راپورز، هر گونه تغییر در اسناد وارده و صادره را برای کاربر جاری در این جدول درج می کند. شما می توانید برای پیگیری عملیات انجام شده روی اسناد به این جدول مراجعه کرده و آن را پیگیری کنید.

توجه: اگر "تاریخ قطعی سند" را در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ وارد کنید، زمان تغییر و کلمه "تغییر تاریخ قطعی در تنظیمات"، در این جدول برای کاربر جاری ثبت می شود.

توجه ۲: این جدول غیر قابل تغییر می باشد.

از منوی [جداول](#)، ["جداول سیستمی"](#) و سپس ["تاریخچه اسناد"](#) را انتخاب کنید.

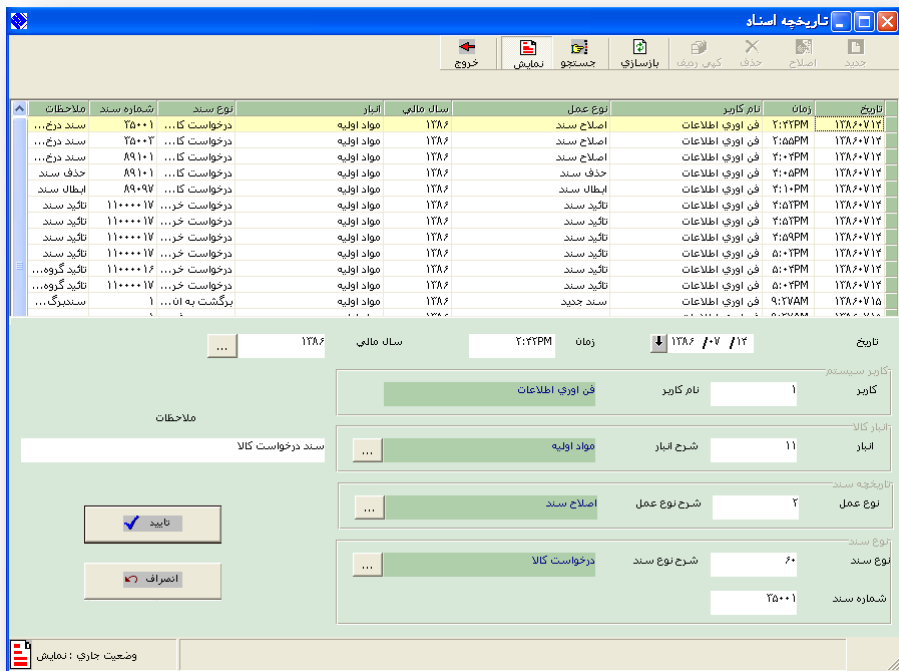
تغذیه اسناد	تغذیه تعدیل اسناد	بروزآوری	حسابداری انبار	جداول	گزارشات	ارتباط با سایر سیستمها	عملیات پایان سال	ارتباط تعدادی زبانی	تسهیلات سیستم	خروج
-------------	-------------------	----------	----------------	-------	---------	------------------------	------------------	---------------------	---------------	------

↓ [جداول سیستمی](#)  
↓ [تاریخچه اسناد](#)



### فیلتر تاریخچه اسناد.

- 1 - "از تاریخ" "تا تاریخ" را برای محدوده زمانی مورد نظر وارد کنید.
- 2 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. صفحه تاریخچه اسناد متناسب با انتخاب شما فعال می شود.



### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م ۲۴ توضیح داده شده است.

### اقلام اطلاعاتی جدول تاریخچه اسناد

- 1 - روی ردیف مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **نمایش** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- 3 - "تاریخ"، "زمان" و "سال مالی" برای نشان دادن زمان تغییر اطلاعات نمایش داده می شود و غیر قابل تغییر می باشند.

- 4 - "کاربر" و "نام کاربر" مشخص کننده فردی است که تغییر در اطلاعات را انجام داده است و غیر قابل تغییر می باشد.
- 5 - "نوع عمل" و "شرح نوع عمل" مشخص کننده نوع تغییرات در اطلاعات است. مانند اصلاح، حذف، جدید و ... غیر قابل تغییر می باشد.
- 6 - "نوع سند" و "شرح نوع سند" مشخص کننده نوع سندی است که تغییرات اطلاعات در آن انجام شده است. مانند رسید، حواله و ... غیر قابل تغییر می باشد.
- 7 - "شماره سند" مشخص کننده سندی است که تغییرات اطلاعات در آن انجام شده است و غیر قابل تغییر می باشد.
- 8 - "ملاحظات" مشخص کننده نوع سند برای تغییرات جدید و اصلاح می باشد و مشخص کننده نوع عمل برای حذف، ابطال و تایید می باشد.
- 9 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. صفحه نمایش غیر فعال می شود.

### نوع عمل تاریخچه اسناد

سیستم انبار از این جدول برای درج نوع عمل انجام شده روی اسناد در **جدول تاریخچه اسناد** می ۲۶۹ استفاده می کند.

توجه: این جدول غیر قابل تغییر می باشد.

از منوی **جداول**، **"جداول سیستمی"** و سپس **"نوع عمل تاریخچه اسناد"** را انتخاب کنید.

تغییه اسناد    تغیه تعیل اسناد    بروزآوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی والی    تسهیلات سیستم    خروج

جداول سیستمی

نوع عمل تاریخچه اسناد

نوع عمل تاریخچه اسناد	
شرح نوع عمل تاریخچه اسناد	نوع عمل تاریخچه اسناد
۱ سند جدید	
۲ اصلاح سند	
۳ حذف سند	
۴ بروز آوری	
۵ بازگشت بروزآوری	
۶ قیمت گذاری	
۷ صدور سند مالی	
۸ ابطال سند مالی	

☒ تایید

☐ انصراف

نوع عمل تاریخچه اسناد

۱

شرح نوع عمل تاریخچه اسناد

سند جدید

وضعیت جاری

### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** می ۲۴ توضیح داده شده است.

### اقدام اطلاعاتی جدول نوع عمل تاریخچه اسناد

- 1 - روی ردیف مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **نمایش** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- 3 - "نوع عمل تاریخچه اسناد" و "شرح نوع عمل تاریخچه اسناد" توسط شرکت راپورز وارد شده است و غیر قابل تغییر می باشد.

### پیامهای سیستم

سیستم انبار برای نمایش هشدار، خطا و راهنمایی های لازم هنگام ورود اطلاعات از این جدول استفاده می کند.

توجه: این جدول غیر قابل تغییر می باشد.

از منوی جدول، "جدول سیستمی" و سپس "پیامهای سیستم" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعحیل اسناد بروزآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی وائی تسهیلات سیستم خروج

جدول سیستمی  
پیامهای سیستم

شماره پیغام	شرح پیغام
۱	کد کالا تکراری است
۲	کد کالا در فایل مشخصات کالا وجود ندارد
۳	مرکز هزینه سند در جدول مرکز هزینه وجود ندارد
۴	جمع ردیفهای مقدار سند با جمع کل مقدار سند برابر نیست
۵	تاریخ سند اشتباه است
۶	تاریخ سند در محدوده سال مالی نمیباشد
۷	مقدار جزوئه مشخص نشده است
۸	انبار گیرنده مشخص نشده است
۲۵	روال سند با توجه به روال سند مرجع اشتباه است

### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م ۲۴ توضیح داده شده است.

### اقدام اطلاعاتی جدول پیامهای سیستم

- 1 - روی ردیف مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **نمایش** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- 3 - "شماره پیغام" و "شرح پیغام" توسط شرکت راپورز وارد شده است و غیر قابل تغییر می باشد.

## اطلاعات پیغام اسناد

سیستم انبار راپورز، در صورتی که اشکالی در هنگام ثبت تغذیه اسناد باشد آنها را نمایش داده. سپس در صورتی که گزینه "عدم ثبت اسناد اشکالدار" را در **فرم تنظیمات سیستم** ۱۵۱ انتخاب نکرده باشید، از شما سوال می کند که این سند را با وجود اشکال ثبت کند یا خیر. حال اگر ثبت اسناد اشکالدار را انجام دهید، سیستم نوع اشکالات و اطلاعات لازم دیگر در این جدول درج می شود. شما می توانید اسناد اشکالدار را در این جدول یافته و مورد بررسی قرار دهید.

توجه: این جدول غیر قابل تغییر می باشد.

از منوی جداول، "جداول سیستمی" و سپس "اطلاعات پیغام اسناد" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد    تغذیه تعدیل اسناد    برزآوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایا سال    ارتباط تعدادی ریالی    تسهیلات سیستم    خروج

↓ جداول سیستمی

↓ اطلاعات پیغام اسناد

## کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** ص ۲۴ توضیح داده شده است.

## اقدام اطلاعاتی جدول اطلاعات پیغام اسناد

- 1 - روی ردیف مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **نمایش** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- 3 - "سال مالی"، "انبار"، "نوع سند" و "شماره سند" مشخصات سندی است که سیستم برای آن پیغام خطا داده است و غیر قابل تغییر می باشند.
- 4 - "شماره پیغام" و "شرح پیغام" مشخص کننده پیغامی است که سیستم به سند مذکور داده است و غیر قابل تغییر می باشند.

## نوع سند انبار

تمامی انواع اسناد وارده و صادره که در سیستم استفاده می شود در این جدول درج شده است و مبنای کار سیستم انبار می باشد.

توجه: این جدول غیر قابل تغییر و مبنای کار سیستم می باشد.

از منوی **جدول**، **"جدول سیستمی"** و سپس **"نوع سند انبار"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد	تغذیه تعدیل اسناد	بروزآوری	حسابداری انبار	جدول	گزارشات	ارتباط با سایر سیستمها	عملیات پایان سال	ارتباط تعدادی مالی	تسهیلات سیستم	خروج
-------------	-------------------	----------	----------------	------	---------	------------------------	------------------	--------------------	---------------	------

↓ **جدول سیستمی**  
↓ **نوع سند انبار**

## کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جدول ورود اطلاعات** م ۲۴ توضیح داده شده است.

## اقدام اطلاعاتی جدول نوع سند انبار

- 1 - روی ردیف مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **نمایش** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- 3 - "نوع سند" و "شرح نوع سند" مشخصات سندی است که راپورز برای آن تعریف کرده است.
- 4 - "ترتیب نوع سند" مشخص کننده ترتیب اسناد برای محاسبه موجودی است.
- 5 - "سریال اسناد مالی" برای انتخاب گزینه "سریال از" واقع در شابلون سند استفاده می شد که با بهینه سازی سیستم انبار دیگر این گزینه کاربرد نداشته و غیر فعال است.
- 6 - "رسید باز است" تیک دار خواهد بود در صورتی که سیستم قادر باشد اسنادی که قیمت برای آن وارد نشده است را قیمت دار کند.

- 7 - "سند عطفی است" برای اسناد رسید و حواله ای که توسط **فرم سند رسید مصرف مستقیم** ص ۶۲ ایجاد می شوند، تیک دار است و مبنای کار سیستم است.
- 8 - "سند انتقالی است" برای اسناد رسید و حواله ای که توسط **فرم سند انتقال بین دو انبار** ص ۷۳ ایجاد می شوند، تیک دار است و مبنای کار سیستم است.
- 9 - "رسید/مصرف بودن" و "شرح" مربوطه توسط شرکت راپورز تکمیل شده و غیر قابل تغییر می باشد.
- 10 - "قیمت گذاری رسید های باز" و "شرح" مربوطه قبلاً استفاده می شد که با بهینه سازی سیستم انبار دیگر این گزینه کاربرد ندارد و این گزینه به **جدول انبار** ص ۲۰۷ منتقل شده است.

### رسید یا مصرفی بودن

این جدول توسط شرکت راپورز طراحی و تکمیل شده است که غیر قابل تغییر و مورد استفاده پردازش سیستم انبار راپورز می باشد.

از منوی **جداول**، **"جداول سیستمی"** و سپس **"رسید یا مصرفی بودن"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعحیل اسناد برروآزوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↓ **جداول سیستمی**

↓ **رسید یا مصرفی بودن**

رسید / مصرفی بودن	شرح رسید / مصرفی بودن
۱	رسید قطعی
۲	مصرف قطعی
۳	رسید قطعی اول دوره
۴	رسید احتمالی
۵	مصرف احتمالی
۶	برگشت از خرید
۷	درخواست کالا
۸	درخواست خرید
۹	سفارش خرید
۱۰	رسید هفت
۱۱	زرز
۱۲	ایبارگردانی

### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** ص ۲۴ توضیح داده شده است.

### اقلام اطلاعاتی جدول رسید یا مصرفی بودن

- 1 - روی ردیف مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **نمایش** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.

3 - "رسید/مصرفی بودن" و "شرح رسید/مصرفی بودن" توسط شرکت راپورز وارد شده است و غیر قابل تغییر می باشد.

### وضعیت سند

اسناد وارده و صادره ایجاد شده دارای یکی از وضعیت های درج شده در این جدول خواهد بود که مبنای کار سیستم می باشد.

توجه: این جدول غیر قابل تغییر و مبنای کار سیستم می باشد.

از منوی **جداول**، **"جداول سیستمی"** و سپس **"وضعیت سند"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد	تغذیه تعدیل اسناد	برواوری	حسابداری انبار	جداول	گزارشات	ارتباط با سایر سیستمها	عملیات پایان سال	ارتباط تعدادی والی	تسهیلات سیستم	خروج
-------------	-------------------	---------	----------------	-------	---------	------------------------	------------------	--------------------	---------------	------

↓ **جداول سیستمی**  
↓ **وضعیت سند**

کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م ۲۴ توضیح داده شده است.

افلام اطلاعاتی جدول وضعیت سند

- 1 - روی ردیف مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **نمایش** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- 3 - "وضعیت سند" و "شرح وضعیت سند" توسط شرکت راپورز وارد شده است و غیر قابل تغییر می باشد.

### دوره مالی

سیستم انبار راپورز، دوره مالی را با "سال مالی آغاز شده است"، "سال مالی موقت خاتمه یافته است" و "سال مالی به طور دائم بسته شده است" مشخص می کند تا مبنای کار سیستم قرار گیرد.



توجه: در صورتی که "سال مالی به طور دائم بسته شده باشد"، سیستم اجازه تغذیه اطلاعات را نخواهد داد. در غیر این صورت سیستم ابزار اجازه تغذیه اطلاعات را هم زمان در پندر دوره مالی می دهد.

توجه ۲: این جدول غیر قابل تغییر و مبنای کار سیستم می باشد.

### از منوی جداول، "جداول سیستمی" و سپس "دوره مالی" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروژاوری حسابداری ابزار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی مالی تسهیلات سیستم خروج

### ↓ جداول سیستمی ↓ دوره مالی

### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** می ۲۴ توضیح داده شده است.

### اقدام اطلاعاتی جدول دوره مالی

- 1 - روی ردیف مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **نمایش** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- 3 - "سال مالی" غیر قابل تغییر می باشد.
- 4 - "تاریخ شروع دوره" و "تاریخ خاتمه دوره" مشخص کننده محدوده سال مالی می باشد و غیر قابل تغییر است.
- 5 - "وضعیت دوره" مشخص کننده یکی از گزینه های زیر است.
- 6 - "سال مالی به طور دائم بسته شده است" که سیستم اجازه تغذیه اطلاعات را در آن سال مالی نخواهد داد.
- 7 - "سال مالی موقتا خاتمه یافته است"
- 8 - "سال مالی آغاز شده است"

### وضعیت دوره مالی

سیستم از این جدول برای مشخص کردن وضعیت سال مالی در **جدول دوره مالی** می ۲۶ استفاده می کند و مبنای کار سیستم می باشد.

توجه: این جدول غیر قابل تغییر و مبنای کار سیستم می باشد.

از منوی **جداول**، **"جداول سیستمی"** و سپس **"وضعیت دوره مالی"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد برواوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی مالی تسهیلات سیستم خروج

↓ **جداول سیستمی**

↓ **وضعیت دوره مالی**

**کلید های مورد استفاده این فرم**

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** م۲۴ توضیح داده شده است.

**اقدام اطلاعاتی جدول وضعیت دوره مالی**

- 1 - روی ردیف مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **نمایش** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- 3 - "وضعیت دوره مالی" و "شرح وضعیت دوره مالی" توسط شرکت راپورز وارد شده است و غیر قابل تغییر می باشد.
- 4 -

**تاریخچه تایید اسناد**

در این بخش تاریخچه عملیات تایید یا رد سند توسط کاربر و اتمام انجام عملیات به ازای هر سند نمایش داده می شود.

توجه: اطلاعات نمایش داده شده در این جدول به ازای سال مالی جاری و انبار جاری می باشد.

از منوی **جداول**، **"جداول سیستمی"** و سپس **"تاریخچه تایید اسناد"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد برواوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی مالی تسهیلات سیستم خروج

↓ **جداول سیستمی**

↓ **تاریخچه تایید اسناد**

## اقدام اطلاعاتی جدول تاریخچه تأیید اسناد

- 1 - "نوع سند" و "شماره سند" ، مشخص کننده سندی است که عمل تأیید یا رد بر روی آن انجام شده است.
- 2 - "کد کاربر" و "نام کاربر" مشخص کننده اطلاعات کاربری است که عمل تأیید یا رد سند را انجام داده است.
- 3 - "رده تأیید" مشخص کننده رده تأییدی است که کاربر سند را با آن تأیید کرده است.
- 4 - "تاریخ" و "زمان" مشخص کننده اطلاعات زمانی عمل تأیید یا رد سند است.
- 5 - "نوع عمل" مشخص کننده عمل تأیید یا رد سند است.
- 6 - "علت رد سند" مشخص کننده علت رد سند می باشد.



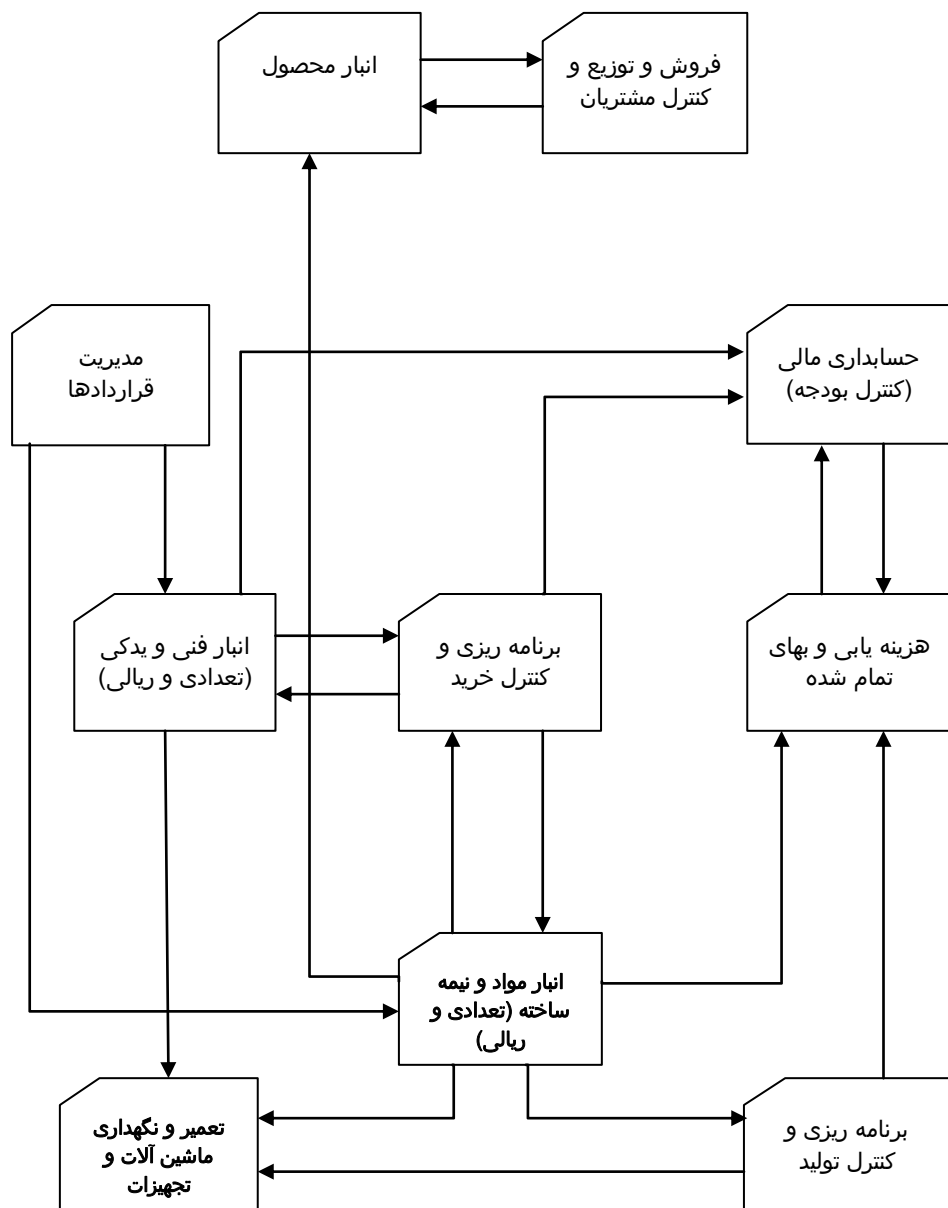
## ارتباط با سایر سیستم ها

### فهرست این بخش:

✓	دریافت اطلاعات از سایر سیستم ها	۲۸۳	✓	نمایش گردش اسناد سیستم	۲۸۹
✓	انتقال فایل موجودی به سیستم فروش	۲۸۵	✓	ارسال اطلاعات به سیستم خرید	۲۸۹
✓	تغذیه سند حواله سایر سیستم ها	۲۸۶	✓	ابطال اطلاعات ارسال شده به خرید	۲۹۰
✓	تغذیه سند	۲۸۸			

ارتباط با سایر سیستم های مرتبط با انبار از قابلیت های این سیستم می باشد. این ارتباط ها در صورتی امکان پذیر است که از سایر سیستم های یکپارچه شرکت راپورز استفاده شود. نمودار صفحه بعد سیستم های مرتبط با انبار را نمایش می دهد.

نمودار سیستم های مرتبط با انبار



برای دریافت اسناد پیش فاکتور یا حواله فروش از سیستم فروش و تبدیل آن به **فرم درخواست کالا** ص ۷۸ در سیستم انبار از **دریافت اطلاعات از سایر سیستم ها** ص ۲۸۳ استفاده می شود. سیستم فروش به دو صورت سه مرحله ای و چهار مرحله ای تنظیم می شود که اگر سه مرحله ای باشد، با اجرای دریافت اطلاعات از سایر سیستم ها در سیستم انبار، پیش فاکتور موجود در سیستم فروش به فرم درخواست کالا در سیستم انبار تبدیل می شود و اگر چهار مرحله ای باشد، حواله فروش موجود در سیستم فروش به فرم درخواست کالا در سیستم انبار تبدیل می شود.

سیستم انبار درخواست کالای ارسالی از فروش را مرجع حواله های فروش قرار داده و از طریق **تغذیه سند حواله سایر سیستم ها** ص ۲۸۶ حواله فروش را صادر می کند. سپس سیستم فروش این حواله ها را دریافت می کند و بر اساس آن برگ تحویل صادر می شود. سپس بر اساس برگ تحویل فاکتور فروش در سیستم فروش صادر می شود.

در مواردی ممکن است کل حواله صادر شده و یا قسمتی از آن به انبار برگشت داده شود. اگر برگشت از فروش در سیستم فروش راپورز سه مرحله ای تنظیم شده باشد، سند مرجوعی به انبار توسط سیستم فروش صادر می شود. حال در سیستم انبار با اجرای **تغذیه سند برگشت از فروش** ص ۲۸۸، بر اساس سند مرجوعی مورد نظر، **فرم برگشت به انبار** ص ۵۹ ایجاد می شود که سیستم فروش مجدد، سند برگشت به انبار را از سیستم انبار دریافت کرده و بر اساس آن سند برگشت از فروش تنظیم می شود. برای ردیابی عملیات فوق هم از منوی **نمایش گردش اسناد سیستم فروش** ص ۲۸۹ استفاده می شود.

در صورتی که بانک اطلاعاتی سیستم انبار و فروش یکی نباشد از منوی **انتقال فایل موجودی به سیستم فروش** ص ۲۸۵ برای ارسال موجودی لحظه ای به سیستم فروشی استفاده می شود.

از منوی **ارسال اطلاعات به سیستم خرید** ص ۲۸۹ برای ارسال **فرم درخواست خرید** ص ۷۹ از سیستم انبار به سیستم خرید استفاده می شود. در صورتی که سیستم خرید هنوز سند درخواست خرید را دریافت نکرده باشد و بنا به دلیلی باید آن را باطل کرد از منوی **ابطال اطلاعات ارسال شده به خرید** ص ۲۹۰ در سیستم انبار استفاده می شود. سیستم خرید بعد از دریافت سند درخواست خرید و انجام مراحل مورد نیاز، **سند سفارش خرید** ص ۸۱ را صادر می کند که این اسناد از منوی **دریافت اطلاعات از سیستم خرید** دریافت می شود. کاربر سیستم انبار نیز بنا به مورد، سند سفارش خرید را به رسید موقت و سپس به رسید خرید کالا تنظیم می کند.

## دریافت اطلاعات از سایر سیستم ها

برای دریافت اسناد پیش فاکتور یا حواله فروش از سیستم فروش راپورز و تبدیل آن به **سند درخواست کالا** ص ۷۸ در سیستم انبار از این قسمت استفاده می شود. سیستم فروش راپورز به دو صورت سه مرحله ای و چهار مرحله ای تنظیم می شود که اگر سه مرحله ای باشد، با اجرای دریافت اطلاعات از سایر سیستم ها، پیش فاکتور موجود در سیستم فروش به درخواست کالا در سیستم انبار تبدیل می شود و اگر چهار مرحله ای باشد، حواله فروش موجود در سیستم فروش به درخواست کالا در سیستم انبار تبدیل می شود.

توجه: اگر "مرت زمان کنترل اسناد ارسالی از سیستم فروش" را در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ مشخص کنید، سیستم با گذشت این زمان، چرول میانی انبار را کنترل می کند و در صورت وجود سند دریافت نشده از سیستم فروش، نوح سنر و تعداد آنرا در فرمی به کاربر نمایش می دهد. مبروره زمانی قابل انتقاب از صفر تا ۵۹ دقیقه می باشد و ورود عدد صفر به معنای غیر فعال نمودن کنترل اسناد ارسالی از سیستم فروش می باشد.

توجه ۲: "سری سنر درخواست کالای استاندارد" و "سری سنر درخواست کالای فروش" باید در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ مشخص شده باشند.

از منوی ارتباط با سایر سیستم ها، "دریافت اطلاعات از سایر سیستم ها" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تبدیل اسناد پروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی والی تسهیلات سیستم خروج

↳ دریافت اطلاعات از سایر سیستم ها

ارتباط با سایر سیستمها

نام سیستم: فروش

لیست اسناد ارسالی توسط سیستم فروش

کد انبار	شرح انبار	انواع سند	شرح نوع سند	مستحقه دریافت	شماره سند تولید شده در انبار	شماره سند اصلی	دفتر	کد کالا	شرح کالا
۵۱	معمول	۶۰	درخواست کالا	۲۲۶	۱	۱۱۱۶۲۰	۱	۱۱۱۶۲۰	قوانین ۸۰۰۰۰۰۰۰ واحد
۵۱	معمول	۶۰	درخواست کالا	۲۲۷	۲	۱۱۱۶۲۳	۱	۱۱۱۶۲۳	قوانین کلوزاسپین ۵۰۰ میلی گرم
۵۱	معمول	۶۰	درخواست کالا	۲۲۸	۳	۱۱۱۶۲۳	۱	۱۱۱۶۲۳	قوانین کلوزاسپین ۵۰۰ میلی گرم
۵۱	معمول	۶۰	درخواست کالا	۲۲۹	۴	۲۱۱۶۰۱	۱	۲۱۱۶۰۱	قرص نیستاتین ۵۰۰۰۰۰ واحد
۵۱	معمول	۶۰	درخواست کالا	۲۲۹	۴	۲۱۱۶۰۱	۲	۲۱۱۶۰۱	قرص نیستاتین ۵۰۰۰۰۰۰۰ واحد
۵۱	معمول	۶۰	درخواست کالا	۲۲۹	۴	۲۱۱۶۰۱	۳	۲۱۱۶۰۱	قرص نیستاتین ۵۰۰۰۰۰۰۰۰ واحد
۵۱	معمول	۶۰	درخواست کالا	۲۲۹	۴	۲۱۱۶۰۱	۴	۲۱۱۶۰۱	قرص نیستاتین ۵۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰ واحد
۵۱	معمول	۶۰	درخواست کالا	۲۲۹	۴	۲۱۱۶۰۱	۵	۲۱۱۶۰۱	قرص نیستاتین ۵۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰ واحد
۵۱	معمول	۶۰	درخواست کالا	۲۲۹	۴	۲۱۱۶۰۱	۶	۲۱۱۶۰۱	قرص نیستاتین ۵۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰ واحد
۵۱	معمول	۶۰	درخواست کالا	۲۲۹	۴	۲۱۱۶۰۱	۷	۲۱۱۶۰۱	قرص نیستاتین ۵۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰ واحد
۵۱	معمول	۶۰	درخواست کالا	۲۲۰	۱	۲۱۲۱۰۸	۱	۲۱۲۱۰۸	سوسپانسیون خوراکی کفلاکس
۵۱	معمول	۶۰	درخواست کالا	۲۲۰	۲	۲۱۲۱۰۸	۲	۲۱۲۱۰۸	سوسپانسیون خوراکی کفلاکس
۵۱	معمول	۶۰	درخواست کالا	۲۲۰	۳	۲۱۲۱۰۸	۳	۲۱۲۱۰۸	سوسپانسیون خوراکی کفلاکس
۵۱	معمول	۶۰	درخواست کالا	۲۲۰	۴	۲۱۲۱۰۸	۴	۲۱۲۱۰۸	سوسپانسیون خوراکی کفلاکس

لیست اشکالات

کد انبار	شرح انبار	انواع سند	شرح نوع سند	مستحقه دریافت	شماره سند	دفتر	شرح خطا
----------	-----------	-----------	-------------	---------------	-----------	------	---------

### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** ص ۲۴ توضیح داده شده است.  
کلیدهای خاص این فرم در ادامه توضیح داده شده است.

### روش اجرای دریافت اطلاعات از سایر سیستم ها

- 1 - "نام سیستم" را از لیست جدول نام سیستم ها انتخاب کنید تا
- 2 - روی کلید **اسناد دریافت نشده** کلیک کنید تا اسناد ارسالی از فروش که هنوز دریافت نشده اند در قسمت لیست اسناد ارسالی توسط سیستم فروش نمایش داده شود.
- 3 - روی کلید **کلید اسناد** کلیک کنید تا کلیه اسناد ارسالی از فروش در قسمت لیست اسناد ارسالی توسط سیستم فروش نمایش داده شود.  
توجه: استاری که قبلاً "دریافت شده اند در ستون مشفیه دریافت تیک دارند و استاری که هنوز دریافت نشده اند در ستون مشفیه دریافت تیک ندارند است.
- 4 - روی کلید **اشکالات** کلیک کنید تا اسنادی که دارای اشکال هستند در قسمت لیست اسناد ارسالی توسط سیستم فروش نمایش داده شود.
- 5 - روی کلید **دریافت** کلیک کنید تا صفحه نمایش انتخاب انبار و محدوده تاریخی فعال شود.



شرطهای دریافت

از انبار:  تا:

از انبار:  تا:

از تاریخ:  تا تاریخ:

**\*\* اگر شرط تاریخ مقداره‌ای نشود ، محدوده سال مالی جاری در نظر گرفته می شود**

توجه: اگر شرط ضرورت تاریخ مقدار دهی نشود ، ضرورت سال مالی جاری در نظر گرفته می شود.

توجه: اگر فقط یک انبار دارای تنظیم "مضوع" باشد ، در بخش "از انبار" و "تا انبار" ، که آن انبار به صورت پیش فرض نمایش داده می شود.

6 - انبار یا انبار های مورد نظر را انتخاب کنید و روی کلید **تایید** کلیک کنید. دریافت انجام می شود.

## انتقال فایل موجودی به سیستم فروش

در صورتی که بانک اطلاعاتی سیستم انبار و فروش یکی نباشد از این قسمت برای ارسال موجودی لحظه ای ص ۲۴۶ به سیستم فروشی استفاده می شود.

از منوی ارتباط با سایر سیستم ها ، "انتقال فایل موجودی به سیستم فروش" را انتخاب کنید.

تغییر اسناد - تغییر تعریف اسناد - بروزرآوری - حسابداری انبار - جداول - گزارشات - ارتباط با سایر سیستمها - عملیات پایان سال - ارتباط تعدادی زبانی - تسهیلات سیستم - خروج

انتقال فایل موجودی به سیستم فروش

ارسال فایل موجودی به سیستم فروش

مسیر انتقال: c:\

Rayvarz

Inv

BackupRestore

CMKP

Resources

کد کالا: ۱۲۸۶

سال مالی: ۱۳۸۶

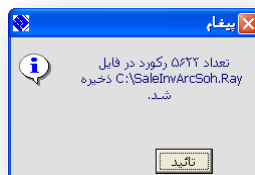
انبار: تاریخ: / /

## روش اجرای دریافت اطلاعات از سایر سیستم ها

- 1 - "سال مالی" به طور خودکار سال جاری را نمایش می دهد و غیر قابل تغییر است.
- 2 - "کد کالا" را وارد کنید اگر بخواهید فقط موجودی یک کالا را به سیستم فروش ارسال کنید. در غیر این صورت موجودی تمام کالاها ارسال خواهد شد.
- 3 - "انبار" را وارد کنید اگر بخواهید موجودی کالاهای یک انبار را به سیستم فروش ارسال شود. در غیر این صورت موجودی کالاهای تمام انبارها ارسال می شود.
- 4 - "تاریخ" را وارد کنید اگر بخواهید موجودی کالاها را فقط برای تاریخ مشخص به سیستم فروش ارسال کنید. در غیر این صورت تغییرات موجودی در تمام تاریخ ها ارسال می شود.
- 5 - روی کلید **بعدی** کلیک کنید. کد کالاها با موجودی نمایش داده می شود.



6 - روی کلید ذخیره کلیک کنید. پیغام ذخیره شدن موجودی در فایلی به نام SaleInvArcSoh.ray همراه با تعداد ردیف های اطلاعاتی نمایش داده می شود.



7 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. عملیات تمام می شود.

8 - روی کلید **خروج** کلیک کنید و از فرم مربوطه خارج شوید.

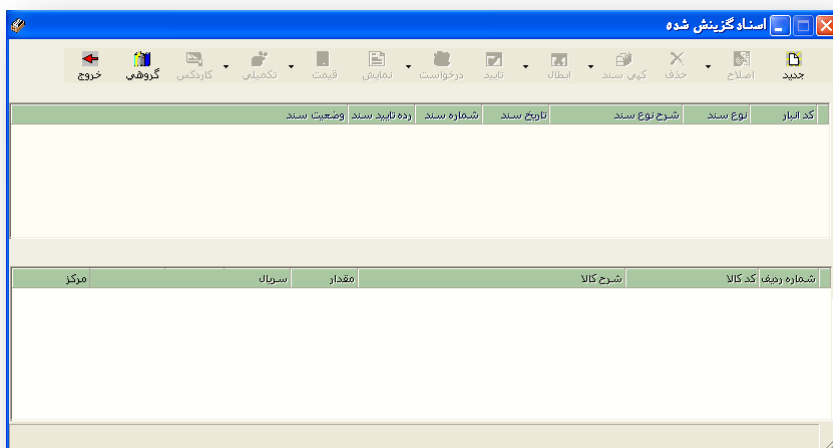
### تغذیه سند حواله سایر سیستم ها

سیستم انبار درخواست کالای ارسالی از فروش را مرجع حواله های فروش قرار داده و از این قسمت حواله فروش را صادر می کند. سپس سیستم فروش این حواله ها را دریافت می کند و بر اساس آن برگ تحویل صادر می شود. سپس بر اساس برگ تحویل فاکتور فروش در سیستم فروش صادر می شود.

از منوی ارتباط با سایر سیستم ها، "تغذیه سند حواله سایر سیستم ها" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد    تغذیه تعدیل اسناد    بروزرسانی    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستم ها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی مالی    تسهیلات سیستم    خروج

ل- تغذیه سند حواله سایر سیستم ها



### کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** ص ۲۴ توضیح داده شده است.

کلیدهای خاص

**گروهی** از این کلید برای تولید سند حواله گروهی از روی اسناد درخواست کالا استفاده می شود.

شرایط تولید سند حواله گروهی از روی اسناد درخواست کالا

از شماره سند	تا شماره سند
شماره سفارش	...
<input type="button" value="انصراف"/> <input checked="" type="button" value="تایید"/>	

### روش اجرای تغذیه سند حواله گروهی سایر سیستم ها

- 1 - "از شماره" و "تا شماره" سند درخواست کالای مورد نظر را وارد کنید.
- 2 - "شماره سفارش" را متناسب با سند درخواست کالای مورد نظر از لیست **جدول سفارش مشتری** ص ۲۲۲ انتخاب کنید.
- 3 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. در صورت امکان، سند حواله فروش به صورت گروهی ایجاد می شود. در غیر این صورت پیغام های مناسب داده می شود و شما را راهنمایی می کند.

### روش اجرای تغذیه سند حواله سایر سیستم ها

- 1 - روی کلید جدید کلیک کنید. فرم **سند حواله نمایش** داده می شود.  
توجه: فرم **حواله انبار** ص ۲۷ با فرم **حواله فروش** در دو قلم اطلاعاتی "شماره سنر" و "کد محصول" است که برای پشتیبانی سنر درخواست کالای فروش که مربع قرار گرفته انر استفاده می شود.
- 2 - با استفاده از اطلاعات **مرجع** سند حواله را تکمیل کنید.

3 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

### تغذیه سند برگشت به انبار سایر سیستمها

در مواردی ممکن است کل حواله صادر شده و یا قسمتی از آن به انبار برگشت داده شود. اگر برگشت از فروش در سیستم فروش راپورز سه مرحله ای تنظیم شده باشد، سند مرجوعی به انبار توسط سیستم فروش صادر می شود. حال در سیستم انبار با اجرای این قسمت، بر اساس سند مرجوعی مورد نظر، **فرم برگشت به انبار** مه۹ ایجاد می شود که سیستم فروش مجدد، سند برگشت به انبار را از سیستم انبار دریافت کرده و بر اساس آن سند برگشت از فروش تنظیم می شود.

از منوی ارتباط با سایر سیستم ها، "تغذیه سند برگشت از فروش" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد - تغذیه تعدیل اسناد - پروآوری - حسابداری انبار - جداول - گزارشات - ارتباط با سایر سیستمها - عملیات پایان سال - ارتباط تعدادی وائی - تسهیلات سیستم - خروج

ل - تغذیه سند برگشت از فروش

از فرم **اسناد گزینش شده** روی کلید **جدید** کلیک کنید. فرم سند برگشت به انبار فعال می شود.

کلید های مورد استفاده این فرم

کلیدهای عمومی این جدول در بخش **کار با جداول ورود اطلاعات** مه۲۴ توضیح داده شده است.

### اقلام اطلاعاتی تغذیه سند برگشت از فروش

1 - برای توضیحات اقلام اطلاعاتی به **فرم برگشت به انبار** مه۹ مراجعه کنید. این فرم سه قلم اطلاعاتی اضافه تر از سند برگشت به انبار دارد که در زیر توضیح داده شده است.

2 - فروش

3 - "شماره سند" و "سند برگشت به انبار" و "نام فروشنده" به طور خودکار متناسب با سند حواله فروش نمایش داده می شود.

4 - "سند برگشت از فروش" که شماره سندی است که از سیستم فروش به انبار ارسال شده است و جهت جستجوی هنگام استفاده از مرجع استفاده می شود.

### نمایش گردش اسناد سیستم فروش

برای ردیابی عملیات دریافت اطلاعات از سایر سیستم ها ص ۲۸۳ (سیستم فروش) و تغذیه سند حواله سایر سیستم ها ص ۲۸۴ (سیستم فروش) و تغذیه سند برگشت از فروش ص ۲۸۸ از این قسمت استفاده می شود.

از منوی ارتباط با سایر سیستم ها، "نمایش گردش اسناد سیستم فروش" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تحویل اسناد پروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

نمایش گردش اسناد سیستم فروش

توجه: با استفاده از قابلیت کد کالا و شماره سند حواله فروش، امکان جستجو در گردش اسناد وجود دارد.

### ارسال اطلاعات به سیستم خرید

از این قسمت برای ارسال فرم درخواست خرید ص ۷۹ از سیستم انبار به سیستم خرید رایورز استفاده می شود.

توجه: گزینه "ارتباط با خرید" در [پروال انبار](#) ص ۲۰۷ با یک انتخاب شمره باشد تا این قسمت عمل کند.

از منوی ارتباط با سایر سیستم ها، "ارسال اطلاعات به سیستم خرید" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تحویل اسناد پروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

ارسال اطلاعات به سیستم خرید

فرم ارسال اسناد به سیستم خرید

ارسال

نمایش اسناد

خروج

سال جاری ☒

از قیام:

تا قیام:

از تاریخ سند:  /  /

تا تاریخ سند:  /  /

از شماره سند:

تا شماره سند:

سال مالی	امبار	تاریخ سند	شماره سند	رویف	کد کالا	شرح کد کالا
۱۳۸۷	۱۰۰۰۲	۱	۱۳۸۷-۰۳۱۵	۱	۱	۱
		۲	۱۳۸۷-۰۳۱۵	۲	۲	۲
		۳	۱۳۸۷-۰۳۲۲	۳	۱	۱
		۴	۱۳۸۷-۰۵-۵	۴	۱	۱
		۵	۱۳۸۷-۰۵۱۴	۵	۱	۱
		۶	۱۳۸۷-۰۵۲۶	۶	۱	۱
		۷	۱۳۸۷-۰۵۲۶	۷	۱	۱
		۸	۱۳۸۷-۰۶۲۰	۸	۱	۱
		۹	۱۳۸۷-۰۵۰۲	۹	۱	۱
		۱۰	۱۳۸۷-۰۵۱۴	۱۰	۱	۱
		۱۱	۱۳۸۷-۰۵۱۴	۱۱	۱	۱
		۱۲	۱۳۸۷-۰۲-۸	۱۲	۳۶۴	۱

### روش اجرای ارسال اطلاعات به سیستم خرید

- 1 - گزینه "سال جاری" را انتخاب کنید تا فقط اسناد سال جاری نمایش داده شود و ارسال شوند.
- 2 - "از انبار" و "تا انبار" را از لیست [جدول انبار](#) ص ۲۰۷ انتخاب کنید تا محدوده انبار مورد نظر برای ارسال درخواست خرید مشخص شود.
- 3 - "از تاریخ سند" و "تا تاریخ سند" را وارد کنید تا محدوده زمانی اسناد مورد نظر برای ارسال درخواست خرید مشخص شود.
- 4 - "از شماره سند" و "تا شماره سند" را وارد کنید تا محدوده شماره اسناد مورد نظر برای ارسال درخواست خرید مشخص شود.
- 5 - روی کلید [نمایش](#) اسناد کلیک کنید تا اسناد انتخاب شده در زیر فرم مربوطه نمایش داده شود. برای درست بودن انتخاب خود، آنها را کنترل کنید.
- 6 - روی کلید [ارسال](#) کلیک کنید. عملیات ارسال انجام می شود.
- 7 - روی کلید [خروج](#) کلیک کنید.

### ابطال اطلاعات ارسال شده به خرید

بعد از ارسال سند درخواست خرید به سیستم خرید راپورز، در صورتی که سیستم خرید هنوز سند درخواست خرید را دریافت نکرده باشد و بنا به دلایلی باید آن را باطل کرد از این قسمت استفاده می شود.

توجه: گزینه "ارتباط با فرید" در [جدول انبار](#) ص ۲۰۷ با یر انتخاب شره باشد تا این قسمت عمل کند.

از منوی ارتباط با سایر سیستم ها، "ابطال اطلاعات ارسال شده به خرید" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی وانی تسهیلات سیستم خروج

↳ ابطال اطلاعات ارسال شده به خرید

ابطال اسناد ارسالی شده به سیستم خرید

از انبار:

از انبار:

از شماره سند:

از شماره سند:

در صورتیکه کل ردیفهای یک درخواست از سیستم خرید برگشت داده شود در ستون وضعیت این سند اطلاع "برگشتی از خرید" نمایش داده می شود ولی در غیر این صورت اطلاع "دریافت نشده از خرید" نمایش داده می شود.

ردیف	شماره سند	تاریخ سند	وضعیت سند
1	۱۷۸۸-۷۱۲	۲۰۰۰۰۰	برگشتی از خرید
2	۱۷۸۸-۷۱۲	۲۰۰۰۰۰۱	برگشتی از خرید
3	۱۷۸۸-۷۱۲	۲۰۰۰۰۰۲	برگشتی از خرید

ردیف	شماره سند	تاریخ سند	وضعیت سند	تاریخ باز	علت درخواست	انبار	سفر
1	۱۷۸۸-۷۱۲	۲۰۰۰۰۰	برگشتی از خرید	۱۷۸۸-۷۱۲	عادی	شرکت	1

- 1 - "از انبار" و "تا انبار" را از لیست [جدول انبار](#) م.۲۰۷ انتخاب کنید تا محدوده انبار مورد نظر برای ابطال مشخص شود.
- 2 - "از شماره سند" و "تا شماره سند" را وارد کنید تا محدوده شماره اسناد مورد نظر برای ابطال مشخص شود.
- 3 - روی کلید [نمایش](#) اسناد کلیک کنید تا اسناد انتخاب شده در زیر فرم مربوطه نمایش داده شود. برای درست بودن انتخاب خود، آنها را کنترل کنید.  
توجه: در صورتیکه کل ردیفهای یک درخواست از سیستم خرید برگشت زده شوند در ستون وضعیت این سند اطلاع "برگشتی از خرید" نمایش داده می شود ولی در غیر این صورت اطلاع "دریافت نشده از خرید" نمایش داده می شود.
- 4 - ردیف مورد نظر را انتخاب کنید. برای انتخاب روی مربع هر ردیف کلیک کنید.
- 5 - روی کلید [ابطال](#) کلیک کنید. سند یا اسناد انتخاب شده ابطال شده و از لیست خارج می شوند.
- 6 - روی کلید [خروج](#) کلیک کنید.





## عملیات پایان سال

### فهرست این بخش:

✓	۲۹۳	✓	۳۰۱
✓	۲۹۳	✓	(سیستم انبار)
✓	۲۹۵	✓	۳۰۱
✓	۲۹۶	✓	انتقال اطلاعات به سیستم انبار
✓	۲۹۷	✓	ریالی
✓	۲۹۷	✓	۳۰۲
✓	۲۹۷	✓	دریافت اطلاعات از سیستم انبار
✓	۲۹۹	✓	تعدادی
✓		✓	۳۰۴
✓		✓	انتقال اطلاعات جداول پایه
✓		✓	۳۰۵
✓		✓	دریافت اطلاعات جداول پایه
✓		✓	۳۰۶
✓		✓	انتقال وضعیت اسناد در حالت

Replication

سیستم انبار راپورز عملیات پایان سال مالی را به شرح زیر در اختیار کابر قرار می دهد. از *عملیات انبارگردانی* ص ۲۹۳ برای اعلام و ختم انبارگردانی و نحوه ایجاد تگ استفاده می شود. از *عملیات سال مالی* ص ۲۹۷ برای بستن سال مالی و شروع سال مالی جدید استفاده می شود. از *دریافت و ارسال اطلاعات* ص ۳۰۱ برای ارسال اطلاعات تعدادی به ریالی، دریافت اطلاعات تعدادی توسط سیستم ریالی و انتقال جداول پایه استفاده می شود. این انتقال اطلاعات فقط برای سازمان هایی است که اطلاعات آنها در بانک اطلاعاتی مجزا است.

### عملیات انبارگردانی

برای انبارگردانی آخر دوره مالی از این قسمت استفاده می شود.

### اعلام شروع انبارگردانی

برای تاریخ شروع و خاتمه انبارگردانی، سیاست تولید و ترتیب ایجاد تگ از این قسمت استفاده می شود.

توجه: در صورت وجود استاری با تاریخ بعد از شروع انبارگردانی، عملیات شروع انبارگردانی در محدوده تعیین شده امکانپذیر نخواهد بود.

برای اطلاع بیشتر به توضیحات مرتبط با انبارگردانی ص ۳۳۲ مراجعه کنید.

از منوی عملیات پایان سال، "عملیات انبارگردانی" و سپس "اعلام شروع انبارگردانی" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد پروژآوری حسابداري انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادي ریالي تسهیلات سیستم خروج

↓ عملیات انبارگردانی

↓ اعلام شروع انبارگردانی

## روش اجرای اعلام شروع انبارگردانی

- 1 - "کد انبار" را از لیست **جدول انبار** ص ۲۰۷ انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود.
- 2 - "تاریخ شروع دوره" و "تاریخ خاتمه دوره" را برای محدود کردن زمان انبارگردانی وارد کنید.  
*توجه: بعد از پایان انبارگردانی، در محدوده زمانی انتخاب شده سیستم اجازه ثبت هیچگونه سئری که در مویدری تأثیر بگذارد را نتواند داد.*
- 3 - "فی رسید بیش از" را وارد کنید اگر می خواهید فقط برای کالاهایی شمارش صورت گیرد که فی رسید آنها بیش از عددی است که در این قسمت وارد می شود.
- 4 - "مبلغ رسید بیش از" را وارد کنید اگر می خواهید فقط برای کالاهایی شمارش صورت گیرد که جمع مبلغ رسید آنها بیش از عددی است که در این قسمت وارد می شود.
- 5 - برای چگونگی ترتیب صدور تگ، یکی از گزینه های زیر را انتخاب کنید:
  - "انبار/قفسه/کالا" را انتخاب کنید تا ترتیب ایجاد تگ به گونه ای باشد که بتوانید به راحتی کالای مورد نظر را بر اساس انبار و شماره قفسه پیدا کنید.
  - "انبار/کالا" را انتخاب کنید تا ترتیب ایجاد تگ بر اساس انبار و کالا باشد.
  - "گروه کالا/کالا" را انتخاب کنید تا ترتیب ایجاد تگ بدون در نظر گرفتن مکان کالا و بر اساس معین کالای معرفی شده در شناسنامه کالا باشد.
  - "کد کالا" را انتخاب کنید تا ترتیب ایجاد تگ بدون در نظر گرفتن مکان کالا باشد.
  - "تفکیک قفسه" را انتخاب کنید تا در انبارهای دارای تنظیم **انبار/قفسه**، چاپ تگ انبارگردانی به تفکیک **چیدمان کالا** باشد. شماره قفسه در حالت انبار غیر بچی از جدول چیدمان کالا انتخاب می شود و در حالت بچی، از جدول موجودی سربالی.
- 6 - سیاست تولید تگ اقلام را یکی از گزینه های زیر انتخاب کنید:
  - "کلیه اقلام" را انتخاب کنید تا بدون در نظر گرفتن مقدار موجودی تگ صادر شود.
  - "فقط اقلامی که موجودی دارند" را انتخاب کنید تا برای کالاهای با موجودی صفر تگ صادر نشود.
  - "کلیه اقلام بجز اقلام راکد" را انتخاب کنید تا برای کالاهای راکد (بدون گردش در سال جاری)، تگ صادر نشود.
- 7 - سیاست تولید تگ در شمارش های بعدی را یکی از گزینه های زیر انتخاب کنید:
  - "کلیه اقلام" را انتخاب کنید تا در شمارش دوم به بعد، برای کلیه کالاها مجدد شمارش انجام شود.
  - "فقط اقلامی که با شمارش قبل مغایرت دارند" را انتخاب کنید تا در شمارش دوم به بعد، فقط برای اقلامی که مقدار کاردکس آن با شمارش قبل مغایرت دارند مجدد شمارش انجام شود.

8 - اگر گزینه "مغايرت شمارش اول و دوم" انتخاب شود ، در صورتیکه شمارش اول و دوم یکسان بودند ( الف ) اگر با موجودي انبار مغاير بود مقدار شمارش شده براي شمارش سوم پيشنهاد داده مي شود (ب) اگر با موجودي یکسان بود تگي براي شمارش سوم صادر نمی شود

توجه : در انبارهای سریالی یا پیی این امکان فعال نمی باشد

توجه : در صورتیکه این گزینه انتخاب شود ، تعداد معيار شمارشها ۳ خواهد بود.

9 - روی کلید **شروع انبارگردانی** کلیک کنید. اطلاعات در انبار مربوطه ثبت می شود.

توجه: در صورتی که اسناد اشکال دار باشند پیغام مناسب داده می شود و نمی توانید اعلام شروع انبارگردانی را ثبت کنید.

## ایجاد تگ انبارگردانی

براساس سیاست تولید تگ هر انبار ، در این بخش تگهای انبارگردانی ایجاد می شوند تا کاربر به ازای هر شمارش مقادیر شمارش شده را در هر تگ وارد کند.

برای اطلاع بیشتر به **توضیحات مرتبط با انبارگردانی** ص ۳۳۲ مراجعه کنید.

از عملیات پایان سال، "عملیات انبارگردانی" و سپس "ایجاد تگ انبارگردانی" را انتخاب کنید.

تغییه اسناد تغیه تعدیل اسناد بیروآزاري حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

– عملیات انبارگردانی

– ایجاد تگ انبارگردانی

## روش اجرای ایجاد تگ انبارگردانی

1 - "کد انبار" را از لیست **جدول انبار** ص ۲۰۷ انتخاب کنید.

توجه: در صورتی که انباری را انتخاب کنید که برای آن اعلام شروع انبارگردانی ص ۲۹۳ را مشخص نکرده باشید، سیستم پیغام مناسب داده و اجازه تولید و

ایجاد تگ را نخواهد داد.

اقلام اطلاعاتی موجود در این فرم به جز سه مورد زیر به طور خودکار نمایش داده می شوند. این اطلاعات از فرم **اعلام شروع انبارگردانی** ص ۲۹۳ خوانده می شود و غیر قابل تغییر می باشند.

2 - "شماره شروع صفحه" و "شماره خاتمه صفحه" را به دلخواه وارد کنید اگر برای چاپ، محدوده صفحه خاصی را در نظر دارید. در غیر این صورت تمام فرم تگ ها چاپ خواهند شد.

توجه: این قسمت بیشتر برای چاپ مهر ممبره ای از تگ ها استفاده می شود.

3 - "شماره شروع تگ" را به دلخواه وارد کنید تا سیستم شماره فرم تگ ها را با آن شروع کند. در غیر این صورت شماره فرم تگ از ۱ شروع خواهد شد.

4 - روی کلید **ایجاد تگ** کلیک کنید. اطلاعات لازم برای تگ در جدول مربوطه ایجاد می شود تا چاپ شود.

توجه: در صورتی که اسناد اشکال دار باشند پیغام مناسب داده می شود و نمی توانید ایجاد تگ را انجام داد.  
توجه: برای شمارش دوم مهر از این قسمت استفاده می شود. یعنی با اجرای مهر ایجاد تگ، برای کلاها برای دومین بار تگ صادر شده و شمارش دوم در نظر گرفته می شود.

5 - روی کلید **حذف شمارش آخر** کلیک کنید تا آخرین شمارش انبار انتخابی که برای آن تگی وارد نشده است، حذف شود.

## اعلام ختم انبارگردانی

برای اعلام پایان انبارگردانی از این قسمت استفاده می شود.

توجه: تا زمانی که اعلام ختم انبارگردانی را از این قسمت اجرا نکنید، سیستم اجازه تغذیه اسناد وارده و صادره را بعد از تاریخ خاتمه انبارگردانی نخواهد داد.

برای اطلاع بیشتر به توضیحات مرتبط با انبارگردانی مراجعه کنید.

از منوی عملیات پایان سال، "عملیات انبارگردانی" و سپس "اعلام ختم انبارگردانی" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروزرسانی حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی مالی تسهیلات سیستم خروج

↓ عملیات انبارگردانی  
↓ اعلام ختم انبارگردانی

اعلام ختم انبارگردانی		نمایش انبار
کد	شرح	انبار
۱۱	مواد اولیه	مواد بسته بندی
۱۲	انبار بلاتکلیف مواد اولیه	تاریخ شروع دوره
۲۱	مواد بسته بندی	تاریخ خاتمه دوره
۲۲	انبار بلاتکلیف مواد بسته بندی	دفعه شمارش
۳۱	ملزومات	
۴۱	قطعات یدکی	
۵۱	محصول	
۸۱	انبار ضایعات	
۸۲	انبار ضایعات (سرمایه)	

## روش اجرای اعلام ختم انبارگردانی

- 1 - روی کلید **نمایش انبار** کلیک کنید و انبار مورد نظر را از لیست **جدول انبار** م ۲۰۷ انتخاب کنید.
- 2 - "انبار"، "تاریخ شروع دوره"، "تاریخ خاتمه دوره" و "دفعه شمارش" متناسب با انبار انتخابی نمایش داده می شود و غیر قابل تغییر است.
- 3 - روی کلید **اعلام ختم انبارگردانی** کلیک کنید. ختم انبارگردانی انجام می شود.

## برگشت خاتمه انبارگردانی

برای برگشت دادن عملیات خاتمه انبارگردانی استفاده می شود

از منوی عملیات پایان سال، "عملیات انبارگردانی" و سپس برگشت خاتمه انبارگردانی را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروزرسانی حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی مالی تسهیلات سیستم خروج

↓ عملیات انبارگردانی  
↓ برگشت خاتمه انبارگردانی

توجه: عملیات برگشت انبارگردانی، انبار جاری را به وضعیت قبل از خاتمه انبارگردانی برمی گرداند.

## عمليات سال مالي

يکي از مشخصات سيستم حفظ اطلاعات براي دو سال متوالي است. اين عمل به دليل آن است که عمليات تعدادي در سال جديد به دليل بسته نشدن سال مالي قديم متوقف نشود.

### شروع سال مالي

در اين بخش با شروع سال جديد کليه موجودي ها در پايان سال قبل به سال جديد منتقل مي شود و فايل گردش در سال جاري آماده پذيرش اطلاعات جديد مي گردد. در اين حالت سيستم امکان تعديل اطلاعات را براي سال قديم فراهم مي کند. لازم به ذکر است در هنگام شروع سال جديد بر اساس آخرين موجودي و قيمت هر کالا در سال گذشته سند هاي معرفي اول دوره در سال جاري ايجاد مي شود. با توجه به تعداد ردیف هاي سند اول دوره، به ازاي هر ۲۰۰ ردیف سند، يك سند اول دوره جديد توليد مي شود.

توجه: با شروع سال مالي پير، سال قبلي موقتاً بسته ميشود و فقط امکان عمليات ريال و پودر دارد.

توجه ۲: اگر گزینه "انتقال موجودي صفر" در فرم [تنظيمات سيستم](#) ص ۱۵۱ انتخاب شده باشد، موجودي صفر نیز منتقل مي يابد.

توجه ۳: اگر روش قيمت کژاري انباري FIFO باشد، قبل از شروع سال مالي پير بايد عمليات قيمت کژاري انجام شود.

توجه ۴: پير از پايان عمليات، سال پير را با کلید F8 انتخاب کنيد و پير از منوي تسهيلات سيستم، [بازسازي موجودي انبار جاري](#) ، [بازسازي فايل موجودي لطفه اي انبار](#)

[جاري](#) ص ۲۲۴ ، [بازسازي فايل سريال انبار جاري](#) ص ۲۲۵ و [بازسازي فايل موجودي سريال لطفه اي](#) ص ۲۵۳ را اجرا کنيد.

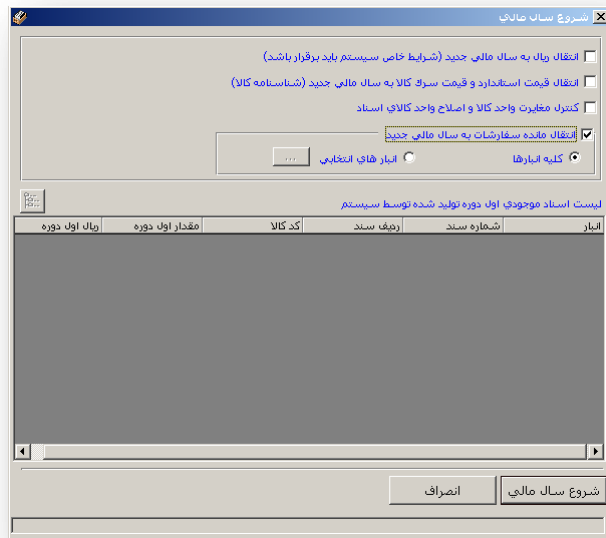
شرائط لازم براي شروع سال مالي به شرح زير مي باشد:

- روش قيمتگذاري براي تمامي انبارها بايد مشخص شده باشد.
- اگر سيستم سرور مشترک باشد کاربر حتما بايد تعدادي/ريالي باشد.
- هيچکدام از انبارها نبايد در حالت انبارگرداني باشد.
- سال مالي جاري، بايد آخرين سال مالي تعريف شده براي سيستم باشد.
- سال مالي قبل حتما بايد بسته شده باشد.
- در حالت ارتباط انبار و فروش، سيستم کنترل مي کند که سندی در جدول واسط انبار نمانده باشد.

از منوي عمليات پايان سال، "عمليات سال مالي" و سپس "شروع سال مالي" را انتخاب کنيد.

تغذيه اسناد    تغذيه تعديل اسناد    پروژاوري    حسابداري انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با ساير سيستمها    عمليات پايان سال    ارتباط تعدادي ريال    تسهيلات سيستم    خروج

↳ عمليات سال مالي  
↳ شروع سال مالي



### روش اجرای شروع سال مالی

- 1 - "انتقال قیمت استاندارد و قیمت سرک کالا به سال مالی جدید (شناسنامه کالا)" را انتخاب کنید تا آخرین قیمت استاندارد و سرک تعریف شده برای هر کالا در **جدول شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ را به تاریخ شروع سال مالی جدید در جدول شناسنامه کالا بخش قیمت، ایجاد کند.
  - 2 - "انتقال ریال به سال مالی جدید(شرایط خاص سیستم باید برقرار باشد)" را انتخاب کنید تا ریال کالاها، همراه تعدادشان به سال مالی جدید در سند اول دوره منتقل شوند و با بستن سال مالی، اگر ریال کالاها نسبت به ریال ارسالی در شروع سال فرق کرده باشد، مابه التفاوت ریال هر کالا بصورت سند تعدیل اول دوره ریالی به سال مالی جدید منتقل می شود.  
*توجه: جهت اطلاع از شرایط خاص سیستم برای انتخاب این گزینه با کارشناس رایورز هماهنگ بفرمائید.*
  - 3 - "کنترل مغایرت واحد کالا و اصلاح واحد کالای اسناد" را انتخاب کنید تا سیستم قبل از شروع سال مالی واحد کالاها را در اسناد با شناسنامه کالا کنترل کند و در صورت مغایرت، اسناد را اصلاح کند. این مغایرت زمانی بوجود می آید که اسناد بصورت کانورتی وارد سیستم شده باشند.
  - 4 - "انتقال مانده سفارشات به سال مالی جدید" را انتخاب کنید تا مانده سفارشات نیز به سال بعد منتقل شود.
- با انتخاب گزینه "کلیه انبارها"، مانده سفارشات برای کلیه انبارها منتقل می شود و با انتخاب گزینه "انبارهای انتخابی"، دکمه ... انتخاب انبارها فعال می شود. با کلیک بروی دکمه ... لیست زیر نمایش می یابد(انبارهایی را که می خواهید عملیات انتقال مانده سفارشات فقط برای آنها انجام شود را انتخاب کنید):

انتخاب انبارهاي فعال جهت انتقال مبادي سفارشات

شرح انبار	انبار
۱	<input type="checkbox"/>
۲	<input type="checkbox"/>

انصراف تایید

توجه: در حالتی که انبار با سیستم خرید در ارتباط نباشد ص ۲۱۶، شماره سطر سفارش منتقل شده به سال خرید برابر با همان شماره سطر سال قبل می باشد. اما در صورتیکه انبار با سیستم خرید در ارتباط باشد، برپای اینگونه اسناد سفارشات سال قبل به سیستم خرید ارسال شده اند و قابل مرجع واقع شدن در سال خرید می باشند، به سال خرید منتقل نمی شوند.

5 - روی کلید **شروع سال مالی** کلیک کنید.

6 - هنگام عملیات شروع سال مالی، تاریخ پایان دوره مالی از کاربر پرسیده می شود. و سیستم، روز بعد از تاریخ پایان دوره مالی قبل را برابر با روز شروع محدوده سال جدید قرار می دهد. اگر دو دوره سال مالی دارای ۴ رقم سال یکسان باشند، برای دوره دوم يك رقم به انتهای چهاررقم سال اضافه می شود که شمارنده سال تکرار شده می باشد. مثلا اگر دوره اول از تاریخ ۱۳۸۵/۱/۱ تا ۱۳۸۵/۶/۱۵ باشد، کد سال مالی این دوره ۱۳۸۵ می شود و برای دوره دوم اگر از تاریخ ۱۳۸۵/۶/۱۶ تا ۱۳۸۵/۱۲/۲۹ باشد، کد سال مالی ۱۳۸۵۲ قرار میگیرد.

توجه: در صورتی که "انتقال موجودی صفر به سال بعد" در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ انتخاب نشده باشد، فقط کالاهای موجودی دار به سال بعد انتقال داده می شود.

توجه: بعد از پایان عملیات، سال خرید را با کلید F8 انتخاب کنید و بعد از منوی تسهیلات سیستم، [بازسازی موجودی انبار جاری](#)، [بازسازی قابل](#) [موجودی سریال انبار جاری](#) ص ۲۲۵ و [بازسازی قابل موجودی سریالی](#) [لطفه ای](#) ص ۲۵۳ را اجرا کنید.

## بستن سال مالی

پس از مشخص شدن کلیه قیمت های اسناد و انجام تعدیلات لازم در سال مالی، از این قسمت برای بستن سال مالی استفاده می شود. در این حالت کلیه موجودی ها و قیمت ها تعیین شده، به طور قطعی به سال جدید منتقل شده و از این پس نمی توان در اسناد سال مالی گذشته هیچ گونه تغییری داد.

شرایط لازم برای بستن سال مالی به شرح زیر می باشد:

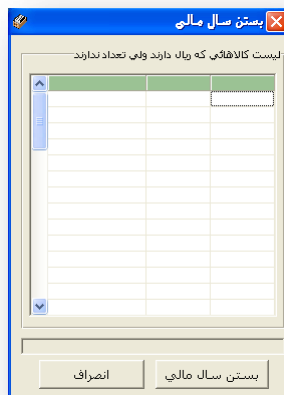
- اگر سیستم سرور مشترک باشد کاربر حتما باید تعدادی/ریالی باشد.
- سال مالی بعدی حتما باید شروع شده باشد.
- سال مالی جاری، باید موقتا خاتمه یافته باشد.(یعنی قبلا بسته نشده باشد)
- سال مالی قبل حتما باید بسته شده باشد.
- اگر کالایی در هر انبار موجود باشد که در کل، ریال داشته باشد ولی تعداد نداشته باشد، عملیات متوقف می شود.
- لیست کالاهایی که قیمت محاسبه شده آن خالی باشد نمایش داده می شود.
- لیست ردیف اسنادی که قیمت محاسبه شده دارند ولی مبلغ ندارند، نمایش داده می شود.

توجه: بعد از پایان عملیات، سال چرید را با کلید F8 انتخاب کنید و بعد از منوی تسهیلات سیستم، [بازسازی موجودی انبار جاری](#) ، [بازسازی فایل موجودی لحظه ای انبار جاری](#) ص ۳۲۴ ، [بازسازی فایل سریال انبار جاری](#) ص ۳۲۵ و [بازسازی فایل موجودی سریالی لحظه ای](#) ص ۳۲۳ را اجرا کنید.

از منوی عملیات پایان سال، "عملیات سال مالی" و سپس "بستن سال مالی" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی والی تسهیلات سیستم خروج

↓ عملیات سال مالی  
↓ بستن سال مالی



## روش اجرای بستن سال مالی

1 - روی کلید **بستن سال مالی** کلیک کنید. سیستم پیغام های لازم را داده و از شما سوال می کند که آیا سال مالی را ببندد. با دادن پاسخ مثبت، سال مالی بسته می شود. و لیست کالاهایی که ربال دارند ولی تعداد ندارند نمایش داده می شود.

توجه: اگر گزینه "انتقال ربال به سال مالی چرید" در هنگام شروع سال مالی ص ۲۹۷ چرید انتخاب شده باشد، با بستن سال مالی، اگر ربال کالاها نسبت به ربال ارسالی در شروع سال فرق کرده باشد، مابه التفاوت ربال هر کالا بصورت ستر تعدیل اول دوره ربالی به سال مالی چرید منتقل می شود.

توجه: بعد از پایان عملیات، سال چرید را با کلید F8 انتخاب کنید و بعد از منوی تسهیلات سیستم، [بازسازی موجودی انبار جاری](#) ، [بازسازی فایل موجودی لحظه ای انبار جاری](#) ص ۳۲۴ ، [بازسازی فایل سریال انبار جاری](#) ص ۳۲۵ و [بازسازی فایل موجودی سریالی لحظه ای](#) ص ۳۲۳ را اجرا کنید.



## ارتباط تعدادي ريالي

### فهرست اين بخش:

✓	دريافت و ارسال اطلاعات (سيستم انبار)	۳۰۱
✓	انتقال اطلاعات به سيستم انبار ريالي	۳۰۱
✓	دريافت اطلاعات از سيستم انبار تعدادي	۳۰۲
✓	انتقال اطلاعات جداول پايه	۳۰۴
✓	دريافت اطلاعات جداول پايه	۳۰۵
✓	انتقال وضعيت اسناد در حالت Replication	۳۰۶
✓	تاريخچه و مسير ارتباط Online	۳۰۷

سيستم انبار رايورز عمليات ارتباط ديتابيسهاي تعدادي ريالي را به شرح زير در اختيار كابر قرار مي دهد. از **دريافت و ارسال اطلاعات** ص ۳۰۱ براي ارسال اطلاعات تعدادي به ريالي، دريافت اطلاعات تعدادي توسط سيستم ريالي و انتقال جداول پايه استفاده مي شود. اين انتقال اطلاعات فقط براي سازمان هايي است كه اطلاعات آنها در بانك اطلاعاتي مجزا است.

### دريافت و ارسال اطلاعات (سيستم انبار)

#### انتقال اطلاعات به سيستم انبار ريالي

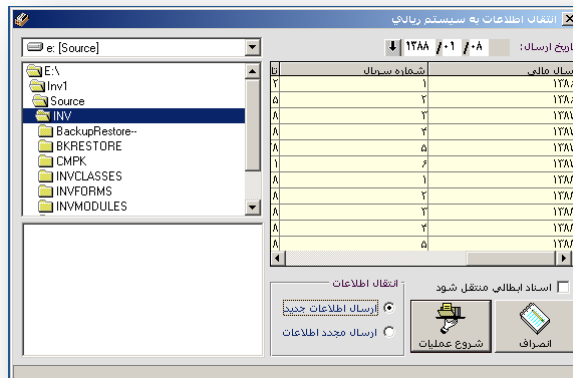
براي انتقال اطلاعات سيستم انبار تعدادي به سيستم انبار ريالي، وقتي كه بانك اطلاعاتي آنها مستقل باشند، از اين قسمت استفاده مي شود. هنگام اجراي اين قسمت اطلاعات در فايل هاي invhdrdata.xml و invdtdata.xml و invrdoc.xml و invaddocinf.xml ذخيره مي شوند.

توجه: در صورتي كه "سرور مشترك" را در [فرم تنظيمات سيستم](#) ص ۱۵۱ انتخاب كنيد، پايگاه داده سيستم تعدادي و ريالي مشترك در نظر گرفته ميشود. در اين صورت عمليات دريافت و انتقال بين سيستمهاي تعدادي و ريالي غير فعال ميگردد.  
توجه ۲: اطلاعات براي ارسال بايد بروزآوري دائم شده و قبلا انتقال اطلاعات مذكور انجام نشده باشد.

از منوي ارتباط تعدادي ريالي، "انتقال اطلاعات به سيستم انبار ريالي" را انتخاب كنيد.

دریافت و ارسال اطلاعات

انتقال اطلاعات به سیستم انبار ریالی



### روش اجرای انتقال اطلاعات به سیستم انبار ریالی

- 1 - "تاریخ ارسال" را وارد کنید تا اسنادی که تا این تاریخ هنوز ارسال نشده اند برای ارسال انتخاب شوند.
- 2 - گزینه "اسناد ابطالی منتقل شود" را انتخاب کنید تا اسناد ابطالی نیز از دیتابیس تعدادی به ریالی منتقل شوند.
- 3 - "ارسال اطلاعات جدید" را انتخاب کنید تا فقط اطلاعاتی که هنوز به انبار ریالی ارسال نشده اند برای ارسال انتخاب شوند.
- 4 - "ارسال مجدد اطلاعات" را انتخاب کنید اگر به هر دلیل بخواهید اطلاعاتی را که قبلاً به سیستم انبار ریالی انتقال داده اید را مجدداً ارسال کنید.
- 5 - مسیر مورد نظر را از قسمت سمت چپ صفحه مربوطه، برای ایجاد فایل انتخاب کنید.
- 6 - روی کلید **شروع عملیات** کلیک کنید. در صورتی که اشکال و ایرایش نباشد، اطلاعات در مسیر انتخاب شده و در فایل های Xml ذخیره می شوند.

### دریافت اطلاعات از سیستم انبار تعدادی

در این قسمت، اطلاعات ارسالی توسط سیستم تعدادی قابل بازبینی در سیستم ریالی خواهند بود.

توجه: در صورتی که "سرور مشترک" را در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ انتخاب کنید، پایگاه داده سیستم تعدادی و ریالی مشترک در نظر گرفته شود. در این صورت عملیات دریافت و انتقال بین سیستمهای تعدادی و ریالی غیر فعال میگردد.

توجه ۲: سیستم انبار برای دریافت اطلاعات از سیستم انبار تعدادی شتما باید ریالی باشد.

توجه ۳: فایلگزینی رکوردهایی که قبلاً به سیستم ریالی منتقل شده اند در صورتی امکان پذیر است که روی سند قبلی هیچ گونه عملی صورت نگرفته باشد.

توجه ۴: در صورتیکه هنگام ارسال اطلاعات گزینه انتقال اسناد ابطالی انتخاب شده باشد، اسناد ابطالی در ریالی هم دریافت می شوند.

از ارتباط تعدادی ریالی، "دریافت اطلاعات از سیستم انبار تعدادی" را انتخاب کنید.

دریافت و ارسال اطلاعات

دریافت اطلاعات از سیستم انبار تعدادی



### روش اجرای دریافت اطلاعات از سیستم انبار تعدادی

- 1 - مسیر مورد نظر را که فایل ارسالی از انبار ریالی در آن موجود است را انتخاب کنید.
- 2 - در صورتیکه اعمال رده تائید در دیتابیس ریالی ، مجزا از رده تائید های دیتابیس تعدادی است ، گزینه "رده تائید اسناد دریافت شود" را غیر فعال کنید تا رده تائید هایی که اسناد در تعدادی با آنها تائید شده اند ، به دیتابیس ریالی منتقل نشود.
- 3 - اگر گزینه "اسناد دفعات شمارش انبارگردانی دریافت شود" را انتخاب کنید ، کلیه تگهای شمارش شده در هر دفعه شمارش از تعدادی به ریالی منتقل می شوند.
- 4 - روی کلید **شروع عملیات** کلیک کنید. اطلاعات از فایل مربوطه دریافت می شود. در غیر این صورت پیغام مناسب جهت راهنمایی شما داده می شود.

### حذف اسناد دریافتی از تعدادی در ریالی

از این قسمت برای برگرداندن تاثیر آخرین دریافت اسناد در آخرین سال مالی در دیتابیس ریالی استفاده می شود.

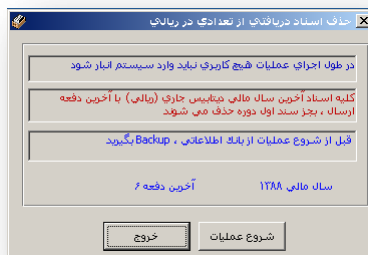
توجه : فقط کاربر ریالی در حالتی که سیستم سرور مشترک نباشد می تواند این بخش را اجرا کند.

از ارتباط تعدادی ریالی ، "انتقال اطلاعات جداول پایه" را انتخاب کنید.

تغییه اسناد	تغییه تعحیل اسناد	بروزآوری	حسابداری انبار	جداول	گزارشات	ارتباط با سایر سیستمها	عملیات پایان سال	ارتباط تعدادی ریالی	تسهيلات سيستم	خروج
-------------	-------------------	----------	----------------	-------	---------	------------------------	------------------	---------------------	---------------	------

↓ دریافت وارسال اطلاعات

↓ حذف اسناد دریافتی از تعدادی در ریالی



## روش اجرای حذف اسناد دریافتی

- 1- در صورتیکه بخواهید براساس اطلاعات نمایش داده شده برای آخرین سال مالی و آخرین دفعه ارسال ، اسناد دریافتی از تعدادی بجز اول دوره در دیتابیس ریالی حذف شوند ، کلید **شروع عملیات** را می زنیم.
- 2- برای خروج کلید **خروج** را کلیک کنید

## انتقال اطلاعات جداول پایه

از این قسمت برای ذخیره سازی جداول ایجاد شده توسط بخش انبار (یا حسابداری) استفاده می شود تا به سیستم انبار در پایگاه اطلاعات دیگر ارسال گردد.

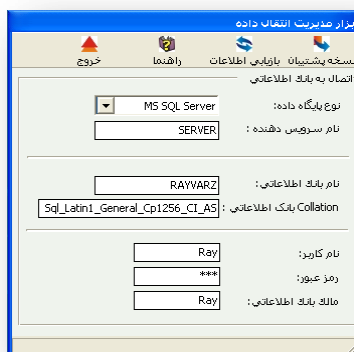
توجه: در صورتی که "سرور مشترک" را در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱ انتخاب کنید، پایگاه داده سیستم تعدادی و ریالی مشترک در نظر گرفته شود. در این صورت عملیات دریافت و انتقال بین سیستمهای تعدادی و ریالی غیر فعال میگردد.

از منوی ارتباط تعدادی ریالی "انتقال اطلاعات جداول پایه" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروازآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↓ دریافت و ارسال اطلاعات


↓ انتقال اطلاعات جداول پایه

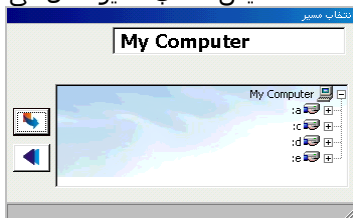




## روش اجرای انتقال اطلاعات جداول پایه

- 1 - روی کامپیوتر خود یک شاخه به نام دلخواه ایجاد کنید.
- 2 - "نام سرویس دهنده:" را همان نام سروری که بانک اطلاعاتی روی آن قرار دارد وارد کنید.
- 3 - "نام بانک اطلاعات:" را همان نام بانک اطلاعاتی روی پایگاه اطلاعاتی را وارد کنید.
- 4 - روی کلید **نسخه پشتیبانی** کلیک کنید. مدت ۶۰ ثانیه منتظر بمانید تا صفحه نمایش انتخاب جداول فعال شود.



- 5 - گزینه جلوی کلمه انبار را تیک کنید تا تمام گزینه های موجود انتخاب شود.
- 6 - روی کلید  کلیک کنید. صفحه نمایش انتخاب مسیر فعال می شود.



- 7 - درایو و شاخه مورد نظر را انتخاب کنید.
- 8 - روی کلید  کلیک کنید. در این حالت، سیستم يك نسخه از تمامی جداول را در شاخه مربوط کپی می کند و پس از پایان آن پیغام خواهد داد که عملیات تهیه نسخه پشتیبانی با موفقیت به پایان رسید
- 9 - روی کلید  کلیک کنید تا از این قسمت خارج شوید.

## دریافت اطلاعات جداول پایه

در این قسمت، اطلاعات جداول پایه ارسالی توسط سیستم تعدادی قابل بازیابی در سیستم ریالی خواهند بود. توجه: در صورتی که "سرور مشترک" را در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ انتخاب کنید، پایگاه داده سیستم تعدادی و ریالی مشترک در نظر گرفته شود. در این صورت عملیات دریافت و انتقال بین سیستمهای تعدادی و ریالی غیر فعال میگردد.

از منوی ارتباط تعدادی ریالی "دریافت اطلاعات جداول پایه" را انتخاب کنید.

تغییه اسناد    تغیه تعديل اسناد    پروژآوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی ریالی    تسهیلات سیستم    خروج

↓ دریافت و ارسال اطلاعات

↓ دریافت اطلاعات جداول پایه



### روش اجرای دریافت اطلاعات جداول پایه

- 1 - مسیر مورد نظر را که فایل ارسالی جداول پایه در آن موجود است را انتخاب کنید.
- 2 - "افزودن رکوردهایی که موجود نیست" به طور خودکار انتخاب شده است و قابل تغییر نیست، زیرا هدف افزودن رکوردهایی است که در این سیستم موجود نیست.
- 3 - "جایگزین نمودن رکوردهای تکراری" را انتخاب کنید اگر می خواهید اطلاعات جداول پایه ای که قبلاً به سیستم تغذیه شده است با اطلاعات جدید جایگزین شود.  
*توجه: انتخاب این گزینه پیشنهاد نمی شود.*
- 4 - "حذف رکوردهای اضافی" را انتخاب کنید اگر می خواهید اطلاعات جداول پایه ای که در جدول جاری وجود دارد ولی در جدول ارسال وجود ندارد حذف شود.  
*توجه: انتخاب این گزینه پیشنهاد نمی شود.*
- 5 - روی کلید **شروع عملیات** کلیک کنید. اطلاعات جداول پایه دریافت می شود. در غیر این صورت پیغام مناسب جهت راهنمایی شما داده می شود.

### انتقال وضعیت اسناد در حالت Replication

در این قسمت، درخالت برقراری Replication بین دیتابیس تعدادی و ریالی، اطلاعات وضعیت اسناد از دیتابیس ریالی به دیتابیس تعدادی منتقل می شود.  
از منوی ارتباط تعدادی ریالی "انتقال وضعیت اسناد در حالت Replication" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد	تغذیه تعدیل اسناد	بروزآوری	حسابداری انبار	جداول	گزارشات	ارتباط با سایر سیستمها	عملیات پایان سال	ارتباط تعدادی ریالی	تسهیلات سیستم	خروج
↓ دریافت و ارسال اطلاعات ↓ انتقال وضعیت اسناد										

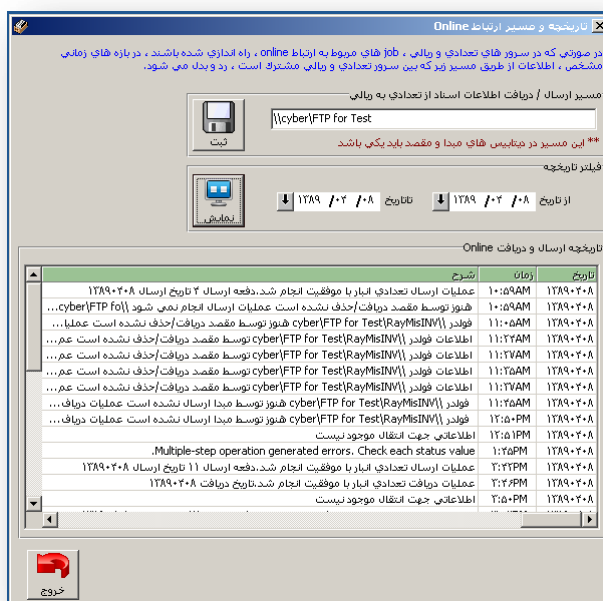
## تاريخچه و مسير ارتباط Online

در صورتي كه در سرور هاي تعدادي و ريالي ، job هاي مربوط به ارتباط online ، راه اندازي شده باشند ، در بازه هاي زماني مشخص ، اطلاعات از طريق مسير تعيين شده در اين قسمت كه بين سرور تعدادي و ريالي مشترك است ، رد و بدل مي شود.و همچنين تاريخچه ارسال و دريافت اتوماتيك قابل مشاهده است.

از منوي ارتباط تعدادي ريالي "تاريخچه و مسير ارتباط online" را انتخاب كنيد.

تخنيه اسناد تخنيه تعديل اسناد پروژآوري حسابداري اتيار جداول گزارشات ارتباط با ساير سيستمها عمليات پايان سال ارتباط تعدادي ريالي تسهيلات سيستم خروج

تاريخچه و مسير ارتباط Online



## روش اجرا

- 1 - مسير مورد نظر را كه بين سرور ميذا و سرور مقصد share شده است و داراي دسترسي read write است مشخص كنيد.
- 2 - براي مشاهده تاريخچه ارسال / دريافت اتوماتيك ، محدوده تاريخي را وارد کرده و دكمه **نمايش** را بزنيد.

## تسهیلات سیستم

فهرست این بخش:			
✓	فرم گزینش اسناد	۳۰۹	✓ بازسازی موجودی
✓	مغایرت رسید و حواله در انتقال بین		✓ بازسازی فایل موجودی انبار
	دو انبار	۳۱۰	جاری
✓	انواع کاردکس	۳۱۲	✓ بازسازی فایل موجودی لحظه ای
✓	کالاهای ریال دار بدون تعداد	۳۱۶	انبار جاری
✓	تغییر یا تعیین انبار جاری	۳۱۷	✓ بازسازی فایل سریال انبار جاری
✓	تغییر سال مالی	۳۱۷	✓ بازسازی فایل موجودی سریال
✓	تغییر شماره اسناد	۳۱۸	لحظه ای
✓	تغییر رمز کاربر	۳۱۹	✓ بازسازی کلیه فایل‌های موجودی با
✓	بانک اطلاعاتی	۳۱۹	محدوده انبار
✓	انتخاب بانک اطلاعاتی	۳۱۹	✓ بازسازی
✓	تعریف بانک اطلاعاتی	۳۲۰	✓ حذف سوابق کالاهای بدون
✓	ذخیره و بازیابی اطلاعات	۳۲۱	گردش
			✓ اصلاح مانده قابل مصرف
			✓ اصلاح مانده سفارشات
			✓ اصلاح مانده غیر سفارشات
			✓ تولید سند مالی از میانه سال
			✓ اصلاح واحد کالا
			✓ ویرایش گروهی اسناد
			✓ اتصال به پشتیبانی از راه دور
			رایورز
			✓ دریافت و ثبت فایل
			✓ تعریف اطلاعات فای
			✓ دریافت اطلاعات از فایل
			✓ تجمیع اطلاعات چند دیتابیس

سیستم انبار رایورز امکانات پیش بینی شده ای را برای تسهیل در کار در اختیار شما می گذارد. از **تغییر یا تعیین انبار جاری سیستم** م۳۰۹ برای فعال کردن انبار مورد نظر استفاده می شود تا عملیاتی که کاربر روی سیستم انجام می دهد، در محدوده انبار انتخاب شده انجام شود. از **تغییر سال مالی** م۳۱۷ برای فعال کردن سال مالی مورد نظر استفاده می شود تا عملیاتی که کاربر روی سیستم انجام می دهد در محدوده سال مالی انتخاب شده انجام شود. از **تغییر رمز کاربر** م۳۱۹ برای تغییر رمز ورودی توسط خود کاربر استفاده می شود. از **بانک اطلاعاتی** م۳۱۹ برای کار با چند بانک اطلاعاتی با یک سیستم انبار استفاده می شود. از **ذخیره و بازیابی اطلاعات** م۳۲۱ برای ذخیره سازی اطلاعات جهت پشتیبانی از اطلاعات استفاده می شود. از **بازسازی موجودی**



۳۲۴. برای محاسبه مجدد موجودی انبار، موجودی لحظه ای، موجودی سریالی و موجودی سریالی لحظه ای استفاده می شود. از [بازسازی](#) ۳۲۵. برای رفع اشکال احتمالی ساختار جداول استفاده می شود. از [حذف سوابق کالاهای بدون گردش](#) ۳۲۶. برای حذف کالاهایی که موجودی اول دوره صفر داشته و اسناد وارده و صادره ندارند استفاده می شود. از [اصلاح مقدار مصرف](#) ۳۲۶. برای اصلاح مقدار مصرف سفارش و غیر سفارش استفاده می شود. از [تولید سند مالی از میانه سال](#) ۳۲۷. برای حذف اسناد مالی ارسال شده به مالی که هنوز توسط سیستم مالی دریافت نشده است، استفاده می شود. از [اصلاح واحد کالا](#) ۱۸۶. برای اصلاح واحد کالاهایی که در گردش اسناد انبار بکار رفته اند استفاده می شود. همچنین برای اعمال ضریب تبدیل در مقدار اسناد و وزن خالص تعریف شده در [شناسنامه کالا](#) ۱۷۳. استفاده می شود. از [ویرایش گروهی اسناد](#) ۳۲۸. برای ویرایش تمامی اسناد انتخاب شده به صورت یکجا استفاده می شود. از [اتصال به پشتیبانی از راه دور رایورز](#) ۳۲۹. برای اتصال کامپیوتر کاربر به کامپیوتر کارشناسان پشتیبانی رایورز از طریق خط تلفن می باشد. از [تعریف اطلاعات فایل](#) ۳۳۰. برای شرکت های خاص که اسناد وارده، صادره و سفارشات را از سیستم دیگری غیر از سیستم رایورز به انبار تغذیه می کنند استفاده می شود.

### فرم گزینش اسناد

این فرم شما را قادر خواهد ساخت تا سریع، اسناد مورد نظر خود گزینش کرده و به صورت نمایشی آنها را ببینید.

توجه: - اگر از این قسمت وارد فرم اسناد گزینش شده ۲۸. شوید، تنها قابلیت نمایش، چاپ و تعیین قیمت ستر باز را خواهید داشت.

از منوی تسهیلات سیستم، "فرم گزینش اسناد" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد	تغذیه تعدیل اسناد	بروزآوری	حسابداری انبار	جداول	گزارشات	ارتباط با سایر سیستمها	عملیات پایان سال	ارتباط تعدادی ریالی	تسهیلات سیستم	خروج
-------------	-------------------	----------	----------------	-------	---------	------------------------	------------------	---------------------	---------------	------

← فرم گزینش اسناد

فرم گزینش اسناد

تایید ✓  
انصراف ✕

از تاریخ سند: / / تا تاریخ سند: / /  
از شماره سند: تا شماره سند: / /  
از سریال: تا سریال: / /  
از رده تأیید: تا رده تأیید: / /

تا

از

انبار: ... کد کالا: ... مرکز: ... نوع مصرف: ... سفارش: ... نوع رسید: ... فروشنده: ... قی درخواست کننده: ...

نوع سند

سند اول دوره  
رسید کالا  
رسید خرید کالا  
برگشت از خرید  
رسید مصرف مستقیم  
رسید انتقال بین دو انبار  
حواله انبار  
حواله مصرف مستقیم

تجدیل سند اول دوره  
تجدیل رسید کالا  
تجدیل رسید خرید کالا  
تجدیل برگشت از خرید  
تجدیل رسید مصرف مستقیم  
تجدیل رسید انتقال بین دو انبار  
تجدیل حواله انبار  
تجدیل حواله مصرف مستقیم

تجدیل برگشت به انبار  
انتقال بین دو انبار  
درخواست کالا  
درخواست کالای استاندارد  
درخواست خرید  
سفارش خرید  
رسید موقت  
برگشت رسید موقت

تمامی انواع اسناد  
اسناد فاقد قیمت

مانده قابل مصرف دارد  
مانده قابل مصرف ندارد

## روش اجرای فرم گزینش اسناد

1 - برای محدود کردن اسناد مورد نظر خود، اقلام اطلاعاتی موجود را به دلخواه انتخاب کنید و روی کلید **تایید** کلیک کنید. صفحه نمایش **اسناد گزینش شده** فعال می شود تا شما بتوانید اسناد مورد نظر را انتخاب، رویت و چاپ کنید.

توجه: برای انتساب یا عدم انتساب تمام انواع اسناد از گزینه استفاده کنید.

توجه: برای انتساب اسناد بدون قیمت بعد از انتساب انواع اسناد از کلید **اسناد فاقد قیمت** استفاده کنید.

## مغایرت رسید و حواله در انتقال بین دو انبار

گزارش مغایرت رسید و حواله در انتقال بین دو انبار برای مشاهده مغایرت بین رسید انبار گیرنده و حواله انبار دهنده استفاده می شود. مغایرت ها شامل رسیدهای بدون حواله و حواله های بدون رسید می باشد. همچنین این گزارش شما را قادر می سازد تا بین اسناد رسید و حواله ارتباط برقرار کنید. برقراری ارتباط به شرطی انجام می شود که گزینه "تولید اتوماتیک سند انبار گیرنده" در **تنظیمات سیستم** می ۱۵۱ انتخاب شده باشد.

## رسيدهاي بدون حواله

هنگامي که گزينه "توليد اتوماتيک سند انبار گيرنده" در **تنظيمات سيستم** م۱۵۱ انتخاب نشده باشد، با اجرای اين منو، رسيدهايی را که برای آنها در انبار دهنده حواله صادر نکرده ايد، نمايش داده می شود.

از منوی تسهيلات سيستم، "مغايرت رسيد و حواله در انتقال بين دو انبار" و سپس "رسيدهاي بدون حواله" را انتخاب کنید.

تغذيه اسناد تغذيه تعديل اسناد بررآوري حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با ساير سيستمها عمليات پايان سال ارتباط تعدادي والي تسهيلات سيستم خروج

مغايرت رسيد و حواله در انتقال بين دو انبار  
رسيدهاي بدون حواله

## روش اجرای مغایرت رسيدهاي بدون حواله

- 1 - "شماره انبار" را از لیست **جدول انبار** م۲۰۷ انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمايش داده می شود.
- 2 - روی کلید **نمایش** کلیک کنید تا لیست رسيدهايی که با حواله ای ارتباط ندارند ولیست رسيدهايی که قابل ارتباط دادن به حواله نیستند نمايش داده شوند.
- 3 - روی کلید **ثبت مرجع** کلیک کنید تا تمام رسيدهاي انتقال بين دو انبار با شماره حواله مشخص شده برای آن با هم مقایسه شوند و در صورتی که کاملاً مطابق هم باشند، ارتباط بین آنها برقرار شود.  
تویه: چنانچه رسيدهاي انتقال بين دو انبار م۷۳ با شماره حواله مشخص شده مغایرت داشته باشند بر لیست مغایرتها نمايش داده میشود.
- 4 - روی کلید **چاپ** کلیک کنید تا رسيدهايی که با حواله آن انطباق ندارند چاپ شوند.

## حواله های بدون رسيد

هنگامي که گزينه "توليد اتوماتيک سند انبار گيرنده" در **تنظيمات سيستم** م۱۵۱ انتخاب نشده باشد، با اجرای اين منو، حواله های را که برای آنها در انبار گيرنده رسيد صادر نکرده ايد، نمايش داده می شود.

از منوی تسهيلات سيستم، "مغايرت رسيد و حواله در انتقال بين دو انبار" و سپس "حواله های بدون رسيد" را انتخاب کنید.

مغایرت رسید و حواله در انتقال بین دو انبار  
 ↪ حواله های بدون رسید

روش اجرای مغایرت حواله های بدون رسید

- 1 - "شماره انبار" را از لیست **جدول انبار** م۲۰۷ انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **نمایش** کلیک کنید تا لیست حواله هایی که با رسید ارتباط ندارند، نمایش داده شوند.
- 3 - روی کلید **چاپ** کلیک کنید تا حواله هایی که با رسید آن انطباق ندارند چاپ شوند.

## انواع کاردکس

### گردش موجودی

گزارش گردش موجودی برای نمایش تعدادی گردش کالا بر اساس اسناد وارده و اسناد صادره استفاده می شود.

### امکانات

- چنانچه بر روی يك خط گردش کالا دوبار کلیک کنید، سند مورد نظر نمایش داده می شود. شرایط لازم برای نمایش این است که فرم کاردکس از منوی تسهیلات سیستم باز شود، هیچ سندی باز نباشد و **فرم اسناد گزینش شده** م۲۸ بسته باشد.

از منوی تسهیلات سیستم، "گردش موجودی" را انتخاب کنید.

↪ انواع کاردکس  
 ↪ گردش موجودی

روش اجرای گردش موجودی

- 1 - "کد کالا" را از لیست **جدول شناسنامه کالا** م۱۷۲ انتخاب کنید. "شرح کالا"، "شرح لاتین کالا"، "واحد جزء کالا"، "واحد کل کالا"، "شماره فنی" و "شماره قفسه" به طور خودکار نمایش داده می شود.

- 2 - "نمایش کالا در کلیه اسناد" را انتخاب کنید اگر می خواهید گردش کالا بر حسب کلیه اسناد اعم از اشکال دار و غیره نمایش داده شود.
- 3 - روی کلید **نمایش** کلیک کنید تا لیست گردش موجودی کالای انتخاب شده نمایش داده شود.
- 4 - روی ردیف مورد نظر دوبار کلیک کنید تا سند مربوطه فعال شود.
- 5 - "صادره احتمالی" به طور خودکار نمایش داده می شود که منظور جمع مانده درخواست کالا است (درخواست کالا هایی که به حواله تبدیل نشده اند)
- 6 - "جمع کل" به طور خودکار نمایش داده می شود و منظور موجودی کالا در انبار است.
- 7 - برای چاپ روی کلید **چاپ** کلیک کنید.
- 8 - روی کلید **خروج** کلیک کنید. فرم گردش کالا غیر فعال می شود.

توجه: در حالتی که تنظیم انبار قفسه برای انبار جاری فعال باشد، کلمه **چیدمان کالا** نمایش داده می شود و برای کالای وارده، اطلاعات مربوط به نحوه پیرمان موجودی جاری براساس قفسه های تعریف شده، نمایش می یابد.

### کاردکس تعدادی ریالی

گزارش کاردکس تعدادی ریالی برای نمایش تعدادی و ریالی گردش کالا بر اساس اسناد وارده و اسناد صادره استفاده می شود.

*از منوی تسهیلات سیستم انواع کاردکس، "کاردکس تعدادی ریالی" را انتخاب کنید.*

تغییه اسناد    تغیه تعدیل اسناد    بروزرآوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی ریالی    تسهیلات سیستم    خروج

انواع کاردکس

کاردکس تعدادی ریالی

چاپ

نمایش

خروج

چیدمان کلی

کد کالا

۱

شرح لاتین کالا

۲۴۴

واحد جزء کالا

دستگاه

شماره قفسه

۶۵۷۶۵۷۵۶۷۵۶۷۵۶۷۵۶۷

شماره فنی

۵۲۵۲۲۵۲۲

قطعه

واحد کل کالا

۴۶۹۸۵۲

نقطه سفارش

۵۰۰۰۹۶

حداقل میزان سفارش

شماره سند	تاریخ سند	شرح سند	شماره سفاره	شرح سفارش	موجودی اول دوره	مقدار وارده	مقدار صادره	مقدار تجمعی

ماده احتمالی:

جمع کل:

نمایش کالا در کلیه اسناد

با کلیک کردن روی هر خط کاردکس، سند مورفطر نمایش می یابد.

## روش اجرای کاردکس تعدادی ریالی

- 1 - "کد کالا" را از لیست جدول *شناسنامه کالا* ص ۱۷۲ انتخاب کنید. "شرح کالا"، "شرح لاتین کالا"، "واحد جزء کالا"، "واحد کل کالا"، "شماره فنی" و "شماره قفسه" به طور خودکار نمایش داده می شود.
- 2 - "نمایش کالا در کلیه اسناد" را انتخاب کنید اگر می خواهید گردش کالا بر حسب کلیه اسناد اعم از اشکال دار و غیره نمایش داده شود.
- 3 - "ترتیب قیمت گذاری" را انتخاب کنید اگر می خواهید لیست مربوطه به ترتیب تاریخ قیمت گذاری نمایش داده شود.
- 4 - روی کلید **نمایش** کلیک کنید تا لیست گردش کالای انتخاب شده نمایش داده شود.
- 5 - "صادره احتمالی" به طور خودکار نمایش داده می شود که منظور جمع مانده ریال درخواست کالا است (درخواست کالا هایی که به حواله تبدیل نشده اند)
- 6 - "جمع کل مقدار" به طور خودکار نمایش داده می شود و منظور موجودی کالا در انبار است.
- 7 - "جمع کل مبلغ" به طور خودکار نمایش داده می شود و منظور جمع ریال کالا موجود در انبار است.
- 8 - در صورتیکه انبار جاری دارای گروه قیمتگذاری باشد ، گردش کالای انتخابی برای تمام انبارهای همگروه با انبار جاری نمایش داده می شود.
- 9 - برای چاپ روی کلید **چاپ** کلیک کنید.
- 10 - روی کلید **خروج** کلیک کنید. فرم گردش کالا غیر فعال می شود.

## کاردکس سریالی

گزارش کاردکس سریالی برای نمایش تعدادی گردش کالا/سریال بر اساس اسناد وارده و اسناد صادره استفاده می شود.

از منوی تسهیلات سیستم، "کاردکس سریالی" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد برواوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایانه سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↓ انواع کاردکس  
↓ کاردکس سریالی

## روش اجرای کاردکس سریالی

- 1 - "کد کالا" را از لیست **جدول شناسنامه کالا** م۱۷۲ انتخاب کنید. "شرح کالا"، "شرح لاتین کالا" و "واحد کالا" به طور خودکار نمایش داده می شود.
- 2 - "سریال" کالای مورد نظر خود را برای محدود کردن انتخاب خود وارد کنید. در غیر این صورت گردش تمام سریال های کالای انتخاب شده نمایش داده خواهد شد.
- 3 - "نمایش کالا در کلیه اسناد" را انتخاب کنید اگر می خواهید گردش کالا بر حسب کلیه اسناد اعم از اشکال دار و غیره نمایش داده شود.
- 4 - روی کلید **نمایش** کلیک کنید تا لیست گردش سریالی کالای انتخاب شده نمایش داده شود.  
توجه: نمایش اقلام به دو صورت زیر است؛  
کلیه سریالها؛ برون در نظر گرفتن سریال وارد شده گردش کالا بر اساس کلیه سریالها نمایش داده خواهد شد، ضمن اینکه بر اساس سریالهای مقلد دسته بندی شده و جمع کل سریال را نیز نمایش می دهد. با فشردن + در کنار جمع هر سریال می توان ریز اسناد را مشاهده کرد و با فشردن - می توان آنرا به حالت جمع سریال برگرداند.  
کاردکس سریالی؛ گردش کالا/سریال را بر اساس کالا و سریال وارد شده نشان می دهد.
- 5 - "جمع کل" به طور خودکار نمایش داده می شود و منظور موجودی کالا در انبار است.
- 6 - برای چاپ روی کلید **چاپ** کلیک کنید.
- 7 - روی کلید **خروج** کلیک کنید. فرم گردش کالا غیر فعال می شود.
- 8 -

## کاردکس سریالی ریالی

گزارش کاردکس سریالی ریالی برای نمایش تعدادی و ریالی گردش کالا/سریال بر اساس اسناد وارده و اسناد صادره استفاده می شود.

از منوی **تسهيلات سيستم**، "کاردکس سریالی ریالی" را انتخاب کنید.

تغییه اسناد    تغیه تعدیل اسناد    پروژاوی    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایاان سال    ارتباط تعدادی ریالی    تسهیلات سیستم    خروج

↓ انواع کاردکس  
↓ کاردکس تعدادی ریالی

فرم کاردکس سریالی ریالی

کد کالا: .....  
شرح کالا: .....  
شرح لاتین کالا: .....  
سریال: .....  
واحد جزء کالا: 34543534  
شماره فنی: ۲۵/۲۵/۲۵/۶

نمایش    خروج

☐ نمایش کالا در کلیه اسناد  
☐ ترتیب قیمت گذاری

سریال	شماره سند	تاریخ سند	شرح سند	شماره سفارش	شرح سفارش	موجودی اول دوره	ریال اول دوره	مقدار وارد
۱ ۱۱۱۱۱۱۱۱	۱۲۸۷۰۱۲۸	۱۳۸۷/۰۱/۲۸	رسید خرید کالا	۱	۱۲۵/۲۵/۲۵/۲۵/۲۵			۱
۱ ۱۱۱۱۱۱۱۱	۱۰۰۰۰۰	۱۳۸۷/۰۲/۰۲	کسری یا سرک انبار گردانی					۱
۱ ۱۱۱۱۱۱۱۱		۱۳۸۷/۰۴/۰۴	حواله انبار	۲				۲
جمع								

جمع کل مقدار: .....    جمع کل مبلغ: .....  
۶۶۶۶۶۶۶

## روش اجرای کاردکس تعدادی ریالی

- 1 - "کد کالا" را از لیست **جدول شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ انتخاب کنید. "شرح کالا"، "شرح لاتین کالا"، "واحد جزء کالا"، "واحد کل کالا" و "شماره فنی" به طور خودکار نمایش داده می شود.
- 2 - "سریال" کالای مورد نظر خود را برای محدود کردن انتخاب خود وارد کنید. در غیر این صورت گردش تمام سریال های کالای انتخاب شده نمایش داده خواهد شد.
- 3 - "نمایش کالا در کلیه اسناد" را انتخاب کنید اگر می خواهید گردش کالا بر حسب کلیه اسناد اعم از اشکال دار و غیره نمایش داده شود.
- 4 - "ترتیب قیمت گذاری" را انتخاب کنید اگر می خواهید لیست مربوطه به ترتیب تاریخ قیمت گذاری نمایش داده شود.
- 5 - روی کلید **نمایش** کلیک کنید تا لیست گردش کالای انتخاب شده نمایش داده شود.
- 6 - "جمع کل مقدار" به طور خودکار نمایش داده می شود و منظور موجودی کالا در انبار است.
- 7 - "جمع کل مبلغ" به طور خودکار نمایش داده می شود و منظور جمع ریال کالا موجود در انبار است.
- 8 - روی کلید **خروج** کلیک کنید. فرم گردش کالا غیر فعال می شود.

## کالاهای ریال دار و بدون تعداد

گزارش کالاهای ریال دار و بدون تعداد برای نمایش اسنادی است که به هر دلیل برای آن ریال وارد شده ولی تعداد وارد نشده است. یکی از این موارد موجودی اول دوره صفر می باشد که از سال قبل به سال جدید انتقال می یابد ولی به دلایلی هنوز مبلغ برای آن وجود دارد.

از منوی **تسهیلات سیستم**، "**کالاهای ریال دار و بدون تعداد**" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد برواآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

کالاهای ریال دار و

بدون تعداد

لیست کالاهایی که ریال دارند ولی تعداد ندارند

انبار	کد کالا	مقدار ریالی
۲۱	۵۰۱۱۵۵۰۲	۱,۶۸
۲۱	۹۹۹۹۹۰۵۱	۱۲
۲۱	۵۱۱۱۱۶۰۵	۶,۷۲۸
۲۱	۵۱۲۱۲۱۰۳	۳,۳۷
۲۱	۱۰۱۱۲۵۰۱	۲,۲۵
۲۱	۹۹۹۹۹۱۰۵	۲,۲
۲۱	۵۱۱۱۵۵۰۲	۲,۱
۲۱	۵۱۳۱۲۱۰۱	۲,۰۹۷۲
۲۱	۵۰۱۱۱۱۲۳	۲
۲۱	۱۰۲۱۱۲۰۱	۱,۶۹
۲۱	۵۰۲۱۱۷۰۱	۱,۲۲۱
۲۱	۱۰۲۱۲۱۰۲	۱,۲۸۸
۲۱	۱۰۱۱۲۵۰۶	۰,۵۵۲
۲۱	۱۰۵۱۲۷۰۲	۰,۵۲۵



## تغییر یا تعیین انبار جاری سیستم

برای انتخاب انبار جاری جهت این که عملیات مورد نیاز انبار پیرامون آن انجام گیرد، از این قسمت یا کلید F7 استفاده می شود. با انتخاب انبار جاری اسناد مربوط به آن انبار فعال شده و شما قادر به تغذیه اطلاعات انبار مذکور خواهید بود.

توجه: اگر گزینه "فعال" را در [فردول انبار](#) ص ۲۰۷ انتخاب کنید، انبار مورد نظر در لیست انتخاب انبار نمایش داده نمی شود و قابل انتخاب نیست. توجه: در صورتی که تنها یک انبار برای سیستم تعریف شده باشد و کاربر جاری به این انبار دسترسی داشته باشد، این انبار بصورت پیش فرض انبار جاری خواهد بود. توجه: تنها انبارهایی که کاربر به آنها دسترسی دارد، فعال و قابل انتخاب کردن است. توجه: با انتخاب گزینه "بازسازی موبودی در ابتدای روز یا انتخاب انبار" در [فرم تنظیمات سیستم](#) ص ۱۵۱، بازسازی موبودی انبار بعد از انتخاب انبار انجام می شود. عمل بازسازی در هر روز یک بار برای هر انبار انجام می شود. در غیر این صورت عمل باز سازی را در هر زمان دلخواه از منوی [بازسازی کلیه فایل های موبودی با](#) [مدرسه انبار](#) ص ۲۲۵ انجام دهید.

از منوی تسهیلات سیستم، "تغییر یا تعیین انبار جاری سیستم" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

تغییر یا

تعیین انبار جاری سیستم

کد انبار	شرح انبار	انتخاب
۱۱	مواد اولیه	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۲	انبار بلا تکلیف مواد اولیه	<input type="checkbox"/>
۲۱	مواد بسته بندی	<input type="checkbox"/>
۲۲	انبار بلا تکلیف مواد بسته بندی	<input type="checkbox"/>
۳۱	ملزومات	<input type="checkbox"/>
۴۱	قطعات بدکی	<input type="checkbox"/>
۵۱	مجموع	<input type="checkbox"/>
۸۱	انبار ضایعات	<input type="checkbox"/>
۸۲	انبار ضایعات (سوالی)	<input type="checkbox"/>

تایید انصراف

## روش اجرای تغییر یا تعیین انبار جاری سیستم

1 - انبار مورد نظر را انتخاب کنید.

2 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. انتخاب انجام می شود.

توجه: با انتخاب انبار برای دفعه اول در هر روز، سیستم آن را بازسازی می کند.

## تغییر سال مالی

برای انتخاب سال مالی سنواتی از این قسمت استفاده می شود. با انتخاب سال مالی گذشته می توانید گزارشات مربوط به آن سال استفاده کنید. با انتخاب سال قبل، در صورتی که موقت بسته شده باشد می توانید تغذیه اسناد ریالی و تعدیل ریالی را انجام دهید.

از منوی تسهیلات سیستم، "تغییر سال مالی" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

تغییر سال مالی



### روش اجرای تغییر سال مالی

- 1 - سال مالی مورد نظر را انتخاب کنید.
- 2 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. انتخاب انجام می شود.

### تغییر شماره اسناد

برای تغییر شماره سند از این قسمت استفاده می شود.

توجه: اگر گزینه "ثبت شماره سند درخواست خرید در شماره سفارش" را در فرم تنظیمات سیستم ص ۱۵۱ انتخاب کنید، هنگام تغییر شماره سند درخواست خرید، شماره مربوطه در سند سفارش خرید نیز ثبت می شود. در غیر این صورت ثبت نخواهد شد.

از منوی تسهیلات سیستم، "تغییر شماره سند" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد پروژای حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی وائی تسهیلات سیستم خروج

تغییر شماره سند

ردیف	کد کالا	شرح کالا	مقدار	واحد کالا	شماره سفارش
۱	۱۲۰۲۲	سفیکسیم تری هیدرات میو	۱,۸	کیلوگرم	
۲	۱۲۰۲۶	سفورکسیم اکستیل (میکه)	۲,۸۸	کیلوگرم	
۳	۱۲۰۲۱	کلوریمازول	۲,۲۲۲	کیلوگرم	
۴	۱۲۰۲۱	کلوریمازول	۴,۵۲۲	کیلوگرم	
۵	۱۲۰۲۱	کلوریمازول	۹۹,۹	کیلوگرم	
۶	۱۲۰۲۱	کلوریمازول	۶۷,۹۶	کیلوگرم	
۷	۱۲۰۲۲	کلیدهایسین هیدروکلراید	۳	کیلوگرم	
۸	۱۲۰۲۸	نئومایسین سولفات	۰,۶۱۵	B/K	
۹	۱۲۰۲۸	نئومایسین سولفات	۲۵۴,۶۶	B/K	

### روش اجرای تغییر شماره سند

- 1 - "سال مالی" به طور خودکار، سال جاری نمایش داده می شود و غیر قابل تغییر است.
- 2 - "شماره انبار" را از لیست جدول **انبار** ص ۲۰۷ انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود.

- 3 - "نوع سند" را از لیست **جدول نوع سند** انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود.
- 4 - "شماره سند" را متناسب با شماره موجودی که می خواهید تغییر دهید وارد کنید.
- 5 - "شماره سند جدید" را به دلخواه وارد کنید.  
توجه: شماره سطر چریر نباید تکراری باشد
- 6 - به دلخواه روی کلید **نمایش ریزسند** کلیک کنید تا اطلاعات سند مربوطه نمایش داده شود.
- 7 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. تغییر شماره سند انجام می شود.

### تغییر رمز کاربر

هر کاربر می تواند رمز خود را از این قسمت تغییر دهد. در ابتدای پیاده سازی سیستم، کلمات عبور و وضعیت اجازه استفاده کاربران از بخش های مختلف سیستم تعیین و توسط مسئول پیاده سازی سیستم در **جدول کاربران** ثبت می گردد. از این پس کاربر یا کاربرانی که رمز ورود به سیستم را دارند مجاز هستند رمز خود را تغییر دهند.

از منوی تسهیلات سیستم، "تغییر رمز کاربر" را انتخاب کنید.

تغییه اسناد تغیه تعديل اسناد پروژاوري حسابداري انبار جداول گزارشات ارتباط با ساير سيستمها عمليات پايان سال ارتباط تعدادي ريالي تسهيلات سيستم خروج

تغییر رمز کاربر

### روش اجرای تغییر رمز کاربر

- 1 - "کد کاربر" به طور خودکار نمایش می دهد و غیر قابل تغییر است.
- 2 - "رمز فعلی" را وارد کنید.
- 3 - "رمز جدید" و "تایید رمز جدید" را به دلخواه و مشابه هم وارد کنید.
- 4 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. تغییر رمز انجام می شود.

### بانک اطلاعاتی

#### انتخاب بانک اطلاعاتی

کاربر جاری، در صورت مجاز بودن، می تواند از این قسمت، بانک اطلاعاتی را تغییر داده و سازمان دیگری را برای عملیات انبار انتخاب کند.

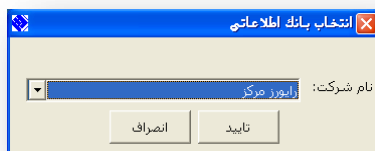
توجه: برای فعال بودن این قسمت باید قفل سیستم توسط شرکت راپورز تعریف شود.

از منوی تسهیلات سیستم، "بانک اطلاعاتی" و سپس "انتخاب بانک اطلاعاتی" را انتخاب کنید.

تغییه اسناد تغیه تعديل اسناد پروژاوري حسابداري انبار جداول گزارشات ارتباط با ساير سيستمها عمليات پايان سال ارتباط تعدادي ريالي تسهيلات سيستم خروج

بانک اطلاعاتی

انتخاب بانک اطلاعاتی



## روش اجرای انتخاب بانک اطلاعاتی

- 1 - "نام شرکت" را از لیست مربوطه انتخاب کنید. این لیست در قسمت **تعریف بانک اطلاعاتی** ص ۳۱۹ ایجاد می شود.
- 2 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. تغییر بانک اطلاعاتی انجام می شود.

## تعریف بانک اطلاعاتی

برای تعریف بانک اطلاعاتی دیگر از این قسمت استفاده می شود. شما می توانید بانک اطلاعاتی انبار دیگری ایجاد کرده و از این قسمت به سیستم معرفی کرده و در قسمت **انتخاب بانک اطلاعاتی** ص ۳۱۹ آن را فعال کرده و توسط کاربر مجاز تغذیه اطلاعات شود.

توجه: برای فعال بودن این قسمت باید قفل سیستم توسط شرکت رایزر تعریف شود.

از منوی **تسهیلات سیستم**، **"بانک اطلاعاتی"** و سپس **"تعریف بانک اطلاعاتی"** را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد پروژای حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی والی تسهیلات سیستم خروج

بانک اطلاعاتی

تعریف بانک اطلاعاتی



## روش اجرای انتخاب بانک اطلاعاتی

- 1 - روی کلید جدید کلیک کنید.
- 2 - "نام شرکت" را به دلخواه وارد کنید.
- 3 - "نام سرور" را از لیست مربوطه انتخاب کنید.
- 4 - "نام پایگاه داده" را از لیست مربوطه انتخاب کنید.

- 5 - روی کلید **تایید** کلیک کنید. تعریف بانک اطلاعاتی انجام می شود و شما می توانید از قسمت **انتخاب بانک اطلاعاتی** آن را فعال کنید.

## ذخیره و بازیابی اطلاعات

برای تهیه نسخه حفاظتی از اطلاعات در فواصل زمانی معین از ذخیره و بازیابی اطلاعات استفاده می شود. ذخیره سازی اطلاعات از اهمیت بسزایی برخوردار است. زیرا در صورت ویروسی شدن سیستم، از بین رفتن و یا ... اطلاعات بدون هیچگونه مشکلی قابل بازیابی خواهد بود.

*از منوی تسهیلات سیستم، "ذخیره و بازیابی اطلاعاتی" را انتخاب کنید.*

تغذیه اسناد    تغذیه تعدیل اسناد    بروزرآوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی وایلی    تسهیلات سیستم    خروج


↳ ذخیره و بازیابی

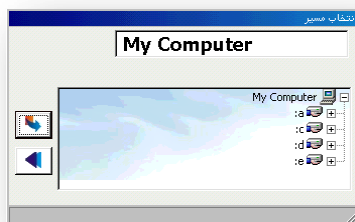
اطلاعاتی



## روش اجرای ذخیره اطلاعات

- 1 - روی کامپیوتر خود یک شاخه به نام دلخواه ایجاد کنید.
- 2 - "نام سرور میزبان" را همان نام سروری که بانک اطلاعاتی روی آن قرار دارد وارد کنید.
- 3 - "نام بانک اطلاعاتی" را همان نام بانک اطلاعاتی روی پایگاه اطلاعاتی را وارد کنید.
- 4 - روی کلید **نسخه پشتیبانی** کلیک کنید. مدت ۶۰ ثانیه منتظر بمانید تا صفحه نمایش انتخاب جداول فعال شود.



- 5 - گزینه جلوی انبار را تیک کنید تا تمام گزینه های موجود انتخاب شود.
- 6 - روی کلید  کلیک کنید. صفحه نمایش انتخاب مسیر فعال می شود.



- 7 - درایو و شاخه مورد نظر را انتخاب کنید.
- 8 - روی کلید  کلیک کنید. در این حالت، سیستم يك نسخه از تمامی جداول را در شاخه مربوط کپی می کند و پس از پایان آن پیغام خواهد داد که عملیات تهیه نسخه پشتیبانی با موفقیت به پایان رسید
- 9 - روی کلید  کلیک کنید تا از این قسمت خارج شوید.

### روش اجرای بازیابی اطلاعات

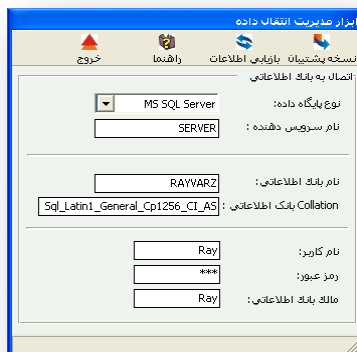
به منظور بازیابی اطلاعاتی که قبلا ذخیره شده است از بازیابی اطلاعات استفاده می کنیم.

از منوی تسهیلات سیستم، "ذخیره و بازیابی اطلاعاتی" را انتخاب کنید.

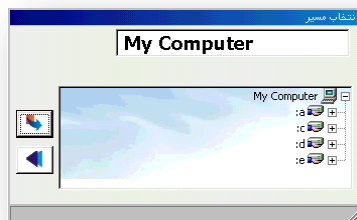
تغذیه اسناد	تغذیه تعدیل اسناد	بروزآوری	حسابداری انبار	جداول گزارشات	ارتباط با سایر سیستمها	عملیات پایان سال	ارتباط تعدادی مالی	تسهیلات سیستم	خروج
-------------	-------------------	----------	----------------	---------------	------------------------	------------------	--------------------	---------------	------


ذخیره و بازیابی

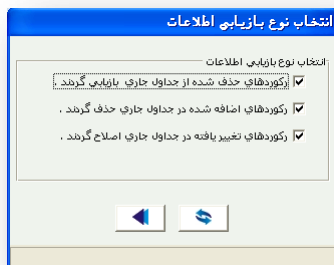
اطلاعاتی



- 1 - "نام سرور دهنده:" را همان نام سروری که بانک اطلاعاتی روی آن قرار دارد وارد کنید.
- 2 - "نام بانک اطلاعات:" را همان نام بانک اطلاعاتی روی پایگاه اطلاعاتی را وارد کنید.
- 3 - روی کلید **بازیابی اطلاعات** کلیک کنید. صفحه نمایش انتخاب مسیر فعال شود.





- 4 - درایو و شاخه مورد نظر را که قبلاً برای ذخیره اطلاعات استفاده شده است انتخاب کنید.
- 5 - روی کلید  کلیک کنید. صفحه نمایش انتخاب بازیابی فعال می‌شود.



- 6 - گزینه‌های موجود را متناسب با شرح زیر انتخاب کنید.
- "رکوردهای حذف شده از جدول جاری بازیابی گردند" را انتخاب کنید تا اگر در اطلاعات از قبل ذخیره شده ردیف‌هایی داشته باشید که در اطلاعات جاری آنها را حذف کرده‌اید، آن ردیف‌ها را مجدداً در جدول مربوط قرار دهد.

- "رکوردهای اضافه شده در جدول جاری حذف گردند" را انتخاب کنید تا اگر در اطلاعات جاری، ردیف هایی جدید موجود باشد، در حین بازبایی حذف شوند.
- "رکوردهای تغییر یافته در جدول جاری اصلاح گردند" را انتخاب کنید. تا اگر در اطلاعات جاری، ردیف هایی را تغییر داده اید به حالت قبل باز گردند.

توجه: برای بازبایی اطلاعات به صورتی که هیچ اختلافی با اطلاعات قبل نداشته باشد باید هر سه گزینه فوق را تیک کنید.

- 7 - روی کلید  کلیک کنید. بازبایی اطلاعات انجام می شود و با پایان گرفتن بازبایی اطلاعات، پیغام مناسب داده می شود.
- 8 - روی کلید  کلیک کنید. صفحه نمایش مربوطه بسته می شود.

## بازسازی موجودی

### بازسازی فایل موجودی انبار جاری

برای بازسازی فایل **موجودی انبار** ص ۲۴۳، بعد از خاتمه تبدیل اطلاعات از این قسمت استفاده می شود. سیستم انبار با ثبت هر سند فایل موجودی انبار جاری را بروز می کند. به دلیل اینکه هنگام تبدیل اطلاعات از امکانات تغذیه اطلاعات اسناد استفاده نمی شود و گروهی از اطلاعات وارد فایل تغذیه می شود، باید بعد از خاتمه تبدیل اطلاعات منوی بازسازی فایل موجودی انبار جاری را اجرا کرد تا فایل مربوطه بروز شود.

توجه: هنگامی که سال مالی بعد شروع شده باشد، عملیات بازسازی انبار نمی شود.

### روش اجرای بازسازی فایل موجودی انبار جاری

از منوی تسهیلات سیستم، "بازسازی موجودی" و سپس "بازسازی فایل موجودی انبار جاری" را انتخاب کنید تا پیغام عملیات بازسازی با موفقیت انجام شد نمایش داده شود.

تغذیه اسناد	تغذیه تعدیل اسناد	بروزآوری	حسابداری انبار	جداول	گزارشات	ارتباط با سایر سیستمها	عملیات پایان سال	ارتباط تعدادی وائی	تسهیلات سیستم	خروج
-------------	-------------------	----------	----------------	-------	---------	------------------------	------------------	--------------------	---------------	------

↓ بازسازی

موجودی

↓ بازسازی فایل موجودی انبار جاری

### بازسازی فایل موجودی لحظه ای انبار جاری

برای بازسازی فایل **موجودی لحظه ای انبار جاری**، بعد از خاتمه تبدیل اطلاعات از این قسمت استفاده می شود. سیستم انبار با ثبت هر سند فایل موجودی لحظه ای انبار جاری را بروز می کند. به دلیل اینکه هنگام تبدیل اطلاعات از امکانات تغذیه اطلاعات اسناد استفاده نمی شود و گروهی از اطلاعات وارد فایل تغذیه می شود، باید بعد از خاتمه تبدیل اطلاعات منوی بازسازی فایل موجودی لحظه ای انبار جاری را اجرا کرد تا فایل مربوطه بروز شود.

توجه: هنگامی که سال مالی بعد شروع شده باشد، عملیات بازسازی انبار نمی شود.

### روش اجرای بازسازی فایل موجودی لحظه ای انبار جاری

از منوی تسهیلات سیستم، "بازسازی موجودی" و سپس "بازسازی فایل موجودی لحظه ای انبار جاری" را انتخاب کنید تا پیغام عملیات بازسازی با موفقیت انجام شد نمایش داده شود.

تغذیه اسناد	تغذیه تعدیل اسناد	بروزآوری	حسابداری انبار	جداول	گزارشات	ارتباط با سایر سیستمها	عملیات پایان سال	ارتباط تعدادی وائی	تسهیلات سیستم	خروج
-------------	-------------------	----------	----------------	-------	---------	------------------------	------------------	--------------------	---------------	------

↓ بازسازی فایل

موجودی لحظه ای

انبار جاری



## بازسازی فایل سریال انبار جاری

برای بازسازی فایل **سریال انبار جاری**، بعد از خاتمه تبدیل اطلاعات از این قسمت استفاده می شود. سیستم انبار با ثبت هر سند فایل سریال انبار جاری را بروز می کند. به دلیل اینکه هنگام تبدیل اطلاعات از امکانات تغذیه اطلاعات اسناد استفاده نمی شود و گروهی از اطلاعات وارد فایل تغذیه می شود، باید بعد از خاتمه تبدیل اطلاعات منوی بازسازی فایل سریال انبار جاری را اجرا کرد تا فایل مربوطه بروز شود.

توجه: هنگامی که سال مالی بعد شروع شده باشد، عملیات بازسازی اجرا نمی شود.

## روش اجرای بازسازی فایل سریال انبار جاری

از منوی تسهیلات سیستم، "بازسازی موجودی" و سپس "بازسازی فایل سریال انبار جاری" را انتخاب کنید تا پیغام عملیات بازسازی با موفقیت انجام شد نمایش داده شود.

تغذیه اسناد    تغذیه تعدیل اسناد    برزآوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی ریالی    تسهیلات سیستم    خروج

↓ بازسازی موجودی

↓ بازسازی فایل سریال انبار جاری

## بازسازی فایل موجودی سریال لحظه ای

برای بازسازی فایل **موجودی سریال لحظه ای**، بعد از خاتمه تبدیل اطلاعات این قسمت استفاده می شود. سیستم انبار با ثبت هر سند فایل موجودی سریال لحظه ای را بروز می کند. به دلیل اینکه هنگام تبدیل اطلاعات از امکانات تغذیه اطلاعات اسناد استفاده نمی شود و گروهی از اطلاعات وارد فایل تغذیه می شود، باید بعد از خاتمه تبدیل اطلاعات منوی بازسازی فایل موجودی سریال لحظه ای را اجرا کرد تا فایل مربوطه بروز شود.

توجه: هنگامی که سال مالی بعد شروع شده باشد، عملیات بازسازی اجرا نمی شود.

## روش اجرای بازسازی فایل موجودی سریال لحظه ای

از منوی تسهیلات سیستم، "بازسازی موجودی" و سپس "بازسازی فایل موجودی سریال لحظه ای" را انتخاب کنید تا پیغام عملیات بازسازی با موفقیت انجام شد نمایش داده شود.

تغذیه اسناد    تغذیه تعدیل اسناد    برزآوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی ریالی    تسهیلات سیستم    خروج

↓ بازسازی موجودی

↓ بازسازی فایل موجودی سریال لحظه ای

## بازسازی کلیه فایلهای موجودی با محدوده انبار

برای بازسازی فایل **موجودی انبار** م<sup>۲۴۳</sup>، و **موجودی لحظه ای** برای انبار جاری استفاده می شود.

توجه: هنگامی که سال مالی بعد شروع شده باشد، عملیات بازسازی اجرا نمی شود.

## روش اجرای بازسازی کلیه فایلهای موجودی با محدوده انبار

از منوی تسهیلات سیستم، "بازسازی موجودی" و سپس "بازسازی کلیه فایلهای موجودی با محدوده انبار" را انتخاب کنید.

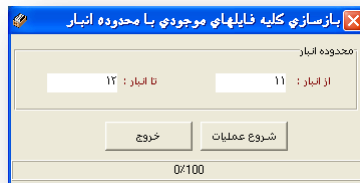
تغذیه اسناد    تغذیه تعدیل اسناد    برزآوری    حسابداری انبار    جداول    گزارشات    ارتباط با سایر سیستمها    عملیات پایان سال    ارتباط تعدادی ریالی    تسهیلات سیستم    خروج

↓ بازسازی موجودی

↓ بازسازی کلیه

فایلهای موجودی

با محدوده انبار



- 1 - "از انبار" و "تا انبار" را فقط کد انبار مورد نظر را وارد کنید.
- 2 - روی کلید **شروع عملیات** کلیک کنید. بازسازی انجام شده و پیغام "عملیات بازسازی با موفقیت انجام شد" نمایش داده می شود.

توجه: اگر در **تنظیمات سیستم** بخش مربوط به "بازسازی موجودی در ابتدای روز" با انتخاب "انبار" فعال تشره باشد، برای بازسازی کلیه انبارها از این امکان استفاده می شود.

## بازسازی

از این قسمت برای بازسازی ساختار جداول از قبیل لینک ها، کلیدها و ... استفاده می شود.

### روش اجرای بازسازی

*از منوی تسهیلات سیستم، "بازسازی" را انتخاب کنید تا پیغام عملیات بازسازی با موفقیت انجام شد نمایش داده شود.*

تغذیه اسناد   تغذیه تعدیل اسناد   برزآوری   حسابداری انبار   جداول   گزارشات   ارتباط با سایر سیستمها   عملیات پایان سال   ارتباط تعدادی والی   تسهیلات سیستم   خروج

بازسازی

## حذف سوابق کالاهای بدون گردش

از این قسمت برای حذف سوابق کالاهایی که موجودی اول دوره آنها صفر بوده و اسناد وارده و صادره نداشته باشند استفاده می شود. یعنی در جدول موجودی سابقه این کالا حذف خواهد شد.

### روش اجرای حذف سوابق کالاهای بدون گردش

*از منوی تسهیلات سیستم، "حذف سوابق کالاهای بدون گردش" را انتخاب کنید تا حذف انجام شود.*

تغذیه اسناد   تغذیه تعدیل اسناد   برزآوری   حسابداری انبار   جداول   گزارشات   ارتباط با سایر سیستمها   عملیات پایان سال   ارتباط تعدادی والی   تسهیلات سیستم   خروج

حذف سوابق کالاهای  
بدون گردش

## اصلاح مانده قابل مصرف

### اصلاح مانده سفارشات

از این قسمت برای بازسازی مانده مصرف شده ردیف اسناد در حالتیکه سند مرجع ، سند سفارش باشد استفاده می شود.

## روش اجرای اصلاح مانده سفارش

از منوی تسهیلات سیستم، "اصلاح مقدار مصرف" و سپس "اصلاح مانده سفارشات" را انتخاب کنید تا پیغام مناسب و عملیات بازسازی با موفقیت انجام شد نمایش داده شود.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↓ اصلاح مقدار مصرف

↓ اصلاح مانده سفارشات

## اصلاح مانده غیر سفارشات

از این قسمت برای بازسازی مانده مصرف شده ردیف اسناد در حالتیکه سند مرجع ، سند غیر سفارش (اصلی) باشد استفاده می شود.

## روش اجرای اصلاح مانده غیر سفارشات

از منوی تسهیلات سیستم، "اصلاح مقدار مصرف" و سپس "اصلاح مانده غیر سفارشات" را انتخاب کنید تا پیغام مناسب و عملیات بازسازی با موفقیت انجام شد نمایش داده شود.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↓ اصلاح مقدار مصرف

↓ اصلاح مانده غیر سفارشات

## تولید سند مالی از میانه سال

برای حذف اسناد مالی که به سیستم مالی ارسال شده است ولی هنوز توسط سیستم مالی دریافت نشده است از این قسمت استفاده می شود. در صورتی که منوی **ابطال اسناد مالی** ص ۱۳۴ فقط آخرین سند را ابطال می کند و اسنادی که در میانه سال توسط سیستم مالی دریافت نشده است را نمی تواند باطل کند.

## روش اجرای تولید سند مالی از میانه سال

از منوی تسهیلات سیستم، "تولید سند مالی از میانه سال" را انتخاب کنید تا حذف اسناد دریافت نشده توسط مالی انجام شود.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↓ تولید سند مالی از

میانه سال

## اصلاح واحد کالا

برای اصلاح واحد کالاهایی که در گردش اسناد انبار بکار رفته اند و اعمال ضریب تبدیل در مقدار اسناد و وزن خالص تعریف شده در شناسنامه کالا از این قسمت استفاده می شود.

از منوی تسهیلات سیستم، "اصلاح واحد کالا" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی ریالی تسهیلات سیستم خروج

↓ اصلاح واحد کالا

## روش اجرای اصلاح واحد کالا

- 1 - "کد کالا" را از لیست **جدول شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ انتخاب کنید. شرح به طور خودکار نمایش داده می شود.
- 2 - روی کلید **مرحله بعد>>** کلیک کنید. صفحه نمایش گسترش پیدا می کند.

- 3 - "واحد کالا" نمایش داده می شود و غیر قابل تغییر است.
- 4 - "تبدیل شود به" را یکی از واحد کالا که می خواهید واحد قدیم به آن تبدیل شود را از لیست **جدول واحد کالا** ص ۱۸۶ انتخاب کنید.
- 5 - "وزن خالص" و "واحد وزن" به طور خودکار نمایش داده می شود و غیر قابل تغییر است.
- 6 - "ضریب تبدیل" را متناسب با واحد قدیم و جدید تغییر دهید. برای مثال اگر واحد قدیم کیلو و واحد جدید گرم می باشد، باید ضریب تبدیل را ۱۰۰۰ و اگر واحد قدیم گرم و واحد جدید کیلو می باشد، باید ضریب تبدیل را ۰.۰۰۱ وارد کنید تا در مقدار اسناد ضرب شود.
- 7 - "وزن خالص تبدیل شود" را انتخاب کنید اگر می خواهید همزمان با وزن خالص وارده در شناسنامه کالا هم در "ضریب تبدیل" ضرب شود.
- 8 - روی کلید **شروع عملیات** کلیک کنید. تغییر واحد کالا انجام می شود.

توجه: در صورتی که کالای مورد نظر در ارتباط سیستم انبار با سایر سیستمها استفاده شده باشد، سیستم پیام مناسب داده و اجازه تغییر نمی دهد.

## ویرایش گروهی اسناد

برای ویرایش گروهی تمام اسناد تغذیه شده در سیستم به طور همزمان استفاده می شود. سیستم انبار با ثبت هر سند ویرایش را انجام داده و پیام مناسب را در مورد اشکالات احتمالی نمایش می دهد. اسناد اشکال دار همراه پیام آن هم در **جدول اطلاعات پیغام اسناد** ذخیره می شود که با اصلاح اسناد اشکالدار از جدول مذکور حذف می شوند. به دلیل اینکه هنگام تبدیل اطلاعات از امکانات تغذیه اطلاعات اسناد استفاده نمی شود و گروهی از اطلاعات وارد فایل تغذیه می شود، باید بعد از خاتمه تبدیل اطلاعات منوی ویرایش گروهی اسناد را اجرا کرد تا اشکالات اسناد مشخص و در فایل مربوطه بروز شوند.

از منوی **تسهیلات سیستم**، "ویرایش گروهی اسناد" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد پروژاوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی والی تسهیلات سیستم خروج

ویرایش گروهی اسناد



### روش اجرای ویرایش گروهی اسناد

- 1 - به پیغامهای نمایش داده شده در صفحه ویرایش گروهی اسناد توجه کنید.
- 2 - روی کلید **شروع عملیات** کلیک کنید. ویرایش گروهی اسناد انجام می شود. در صورت اشکال پیغام مناسب داده می شود.

### اتصال به پشتیبانی از راه دور رایورز

شما با داشتن اینترنت و یا خط تلفن مستقیم و نصب برنامه‌های لازم که در سی دی نصب رایورز وجود دارد می‌توانید به کارشناسان رایورز اجازه دهید تا از طریق اینترنت به کامپیوتر شما متصل شده و عملیات لازم را جهت پشتیبانی از راه دور، انجام دهند.

از منوی تسهیلات سیستم، "اتصال به پشتیبانی از راه دور رایورز" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعجیل اسناد بروزآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی رایلی تسهیلات سیستم خروج

↓ اتصال به پشتیبانی  
از راه دور رایورز



برای اطلاعات بیشتر و راهنمایی نصب و چگونگی کار با برنامه پشتیبانی از راه دور رایورز روی کلید **راهنما** کلیک کنید.

## دریافت و ثبت فایل

### تعریف اطلاعات فایل‌های خاص

برای شرکت‌های خاص که تغذیه اطلاعات کلیه اسناد خود را از طریق سیستم‌های غیر رایبوری انجام می‌دهند از این قسمت استفاده می‌شود. برای استفاده از این قسمت با شرکت رایبوز تماس گرفته تا برنامه‌های آن طراحی و منوی مربوطه در این قسمت فعال شود.

از منوی تسهیلات سیستم، "تعریف اطلاعات فایل" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی رالی تسهیلات سیستم خروج  
تعریف اطلاعات فایل

- 1 - "CompanyName" را وارد کنید. در صورتی که طراحی‌های لازم برای شرکت شما انجام گرفته باشد، منوی مخصوصی فعال شده و اطلاعات مورد نیاز را درخواست می‌کند.
- 2 - "DBTYPE" را یکی از گزینه‌های SQL، Access یا text انتخاب کنید.
- 3 - "TblName" را وارد کنید.
- 4 - روی کلید **ذخیره مشخصات فایل** کلیک کنید تا

## دریافت اطلاعات از فایل

از این قسمت برای دریافت فایل متنی اسناد، اطلاعات تکمیلی اسناد و جداول پایه استفاده می‌شود.

از منوی تسهیلات سیستم، "دریافت و ثبت فایل" و سپس "دریافت اطلاعات اسناد و جداول پایه از فایل" را انتخاب کنید.

تغذیه اسناد تغذیه تعدیل اسناد بروآوری حسابداری انبار جداول گزارشات ارتباط با سایر سیستمها عملیات پایان سال ارتباط تعدادی رالی تسهیلات سیستم خروج  
دریافت و ثبت فایل  
دریافت اطلاعات اسناد و جداول پایه از فایل

## روش اجرای دریافت فایل اسناد اطلاعات سند

### 1 - ابتدا نوع سند فایل را از فرم دریافت نوع سند انتخاب، گزینه اطلاعات سند را بزنید و سپس روی

کلید **تایید** کلیک کنید

توجه ۱: نوع سند "شمارش انبارگردانی" زمانی استفاده می شود که عملیات پاپ تک توسط سیستم اجرا شده باشد و کاربر بتواند مقادیر شمارش برای تکه های ایبار شده را از فایل دریافت کند

توجه ۲: نوع سند "ایبار تک انبارگردانی" زمانی استفاده می شود که عملیات پاپ تک توسط سیستم اجرا شده باشد ولی کاربر بتواند تکه های ایبار شده سیستم حذف شوند و برای کالاهای مورد نظر خود برای شمارش از طریق فایل در آن دفعه شمارش ایبار تک کند.



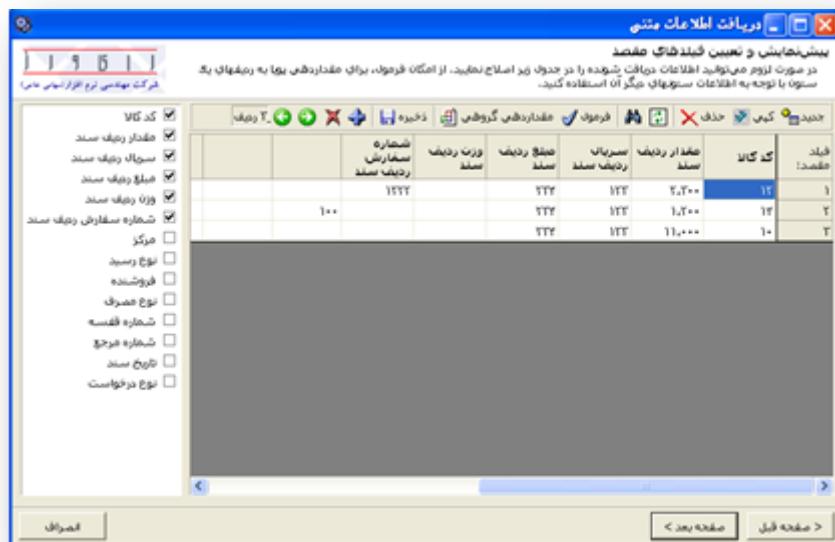
### 2 - فرم دریافت فایل متنی ظاهر می شود روی کلید **صفحه بعد** کلیک کنید

توجه: اگر قبلاً تنظیمات دریافت را یکبار انجام داده و ذخیره کرده باشید، در این بخش فقط کافیسست روش دریافت اطلاعات را انتخاب کنید تا مسیر به تنظیم رویارو فایل نشوید.

### 3 -



- 4 - فایل مرجع و ساختار آن را از کلید [...] انتخاب کنید . تمایز سطر و ستون توسط فرمت فایل متنی خودتان تعیین کنید سپس جداننده سطر و جداننده ستون و جداننده ردیف سرفصل را انتخاب کنید. گذر از ردیف اول سر فصل را هم انتخاب کنید و روی کلید **صفحه بعد <** کلیک کنید.



- 5 - نمایش و تعیین فیلدهای مقصد ، همانطور که از اسم فرم پیدا است ما می توانیم نحوه چیدمان فیلدها و مقدار آنها را مشاهده کنیم و حتی تغییر دهیم.



توجه: اگر فایل اسناد دارای ستون شماره سطر نیست، در پشن تعیین فیلدهای مقصد، ابتدا با دکمه + یک ستون چریر ایجاد کنید و سپس با دکمه مقداردهی گروهی، یک مقدار ثابت پیش فرض برای ستون شماره سطر مربع تعیین کنید. بعد این ستون را به فیلد شماره مربع نسبت دهید.

6- رکورد جدیدی اضافه کنیم، برای فیلد یا ستون خاصی فرمول تعریف کنیم بعد از انجام کارهای لازم انجام گیرد.

7- روی کلید **صفحه بعد >** کلیک کنید.



8- در فرم تنظیمات نهایی نوع دریافت مشخص می شود اگر درج تنها انتخاب شود تمام اطلاعات جدید جایگزین اطلاعات موجود در جدول می شود، اگر تنها بروز رسانی باشد رکوردهای موجود در جدول بروز رسانی میشود و اگر گزینه درج/بروز رسانی را انتخاب کنیم، اطلاعاتی که موجود هست در جدول بروز رسانی می شود و اگر موجود نباشد درج اتفاق می افتد.

9- با تیک کردن گزینه برگردان عملیات در صورت بروز خطا اگر چنانچه خطایی اتفاق افتد در حین دریافت فایل تمامی رویه ها را بر میگرداند و تراکنشی انجام نمی شود.

10- برای ثبت تنظیمات انجام شده برای دریافت فایل مورد نظر می توانید روی کلید شکل دیسکت کلیک کرده و آن ها را ذخیره نمایید. با اینکار برای دفعات بعدی دریافت نیازی به تنظیم دوباره فایل نیست و در همان ابتدای دریافت تنظیم مورد نظر را انتخاب می کنید.

11- برای دریافت فایل و پایان عملیات دریافت روی کلید **اجرای دریافت!** کلیک کنید.

12- سپس سیستم بر اساس اطلاعات دریافت شده ردیفهای سند مورد نظر را ثبت می کند در صورت صحت اطلاعات، کاربر دکمه ثبت سند را می زند.

روش اجرای دریافت فایل اسناد اطلاعات تکمیلی سند



- 1 - ابتدا نوع سند فایل را از فرم دریافت نوع سند انتخاب، گزینه اطلاعات تکمیلی سند را بزنید و سپس روی کلید **تایید** کلیک کنید

توجه : اگر گزینه "شماره سنر مرجع در اطلاعات تکمیلی" را انتخاب کنید ، شماره سنر نسبت داده شده در تعریف فایل ، شماره سنر مرجع سنر می باشد به شرطی که سنر نیز از طریق فایل دریافت شده باشد.



- 2 - فرم دریافت فایل متنی ظاهر می شود روی کلید **صفحه بعد** کلیک کنید.

توجه : اگر قبلاً تنظیمات دریافت را یکبار انجام داده و ذخیره کرده باشید ، در این بخش فقط کافیسست روش دریافت اطلاعات را انتخاب کنید تا مجبور به تنظیم دوباره فایل نشوید.

3 -



- 4 - فایل مرجع و ساختار آن را از کلید [...] انتخاب کنید. تمایز سطر و ستون توسط فرمت فایل متنی خودتان تعیین کنید سپس جداکننده سطر و جداکننده ستون و جداکننده ردیف سرفصل را انتخاب کنید.
- 5 - گذر از ردیف اول سر فصل را هم انتخاب کنید و روی کلید **صفحه بعد** کلیک کنید.



- 6 - نمایش و تعیین فیلدهای مقصد، همانطور که از اسم فرم پیدا است ما می‌توانیم نحوه چیدمان فیلدها و مقدار آنها را مشاهده کنیم و حتی تغییر دهیم.

- 7 - رکورد جدیدی اضافه کنیم ، برای فیلد یا ستون خاصی فرمول تعریف کنیم بعد از انجام کارهای لازم
- 8 - روی کلید **صفحه بعد <** کلیک کنید .



- 9 - در فرم تنظیمات نهایی نوع دریافت مشخص می شود اگر درج تنها انتخاب شود تمام اطلاعات جدید جایگزین اطلاعات موجود در جدول می شود ، اگر تنها بروز رسانی باشد رکوردهای موجود در جدول بروز رسانی میشود و اگر گزینه درج/بروز رسانی را انتخاب کنیم ، اطلاعاتی که موجود هست در جدول بروز رسانی می شود و اگر موجود نباشد درج اتفاق می افتد.
- 10 - با تیک کردن گزینه برگردان عملیات در صورت بروز خطا اگر چنانچه خطایی اتفاق افتد در حین در یافت فایل تمامی رویه ها را بر میگرداند و تراکنشی انجام نمی شود .
- 11 - برای ثبت تنظیمات انجام شده برای در یافت فایل مورد نظر می توانید روی کلید شکل دیسکت کلیک کرده و آن ها را ذخیره نمایید. با اینکار برای دفعات بعدی دریافت نیازی به تنظیم دوباره فایل نیست و در همان ابتدای دریافت تنظیم مورد نظر را انتخاب می کنید.
- 12 - برای دریافت فایل و پایان عملیات دریافت روی کلید **اجرای دریافت** کلیک کنید.
- 13 - سپس سیستم بر اساس اطلاعات دریافت شده مقادیر صفات به ازای ردیف اسناد مورد نظر را ثبت می کند

### روش اجرای دریافت فایل جداول پایه

- 1 - ابتدا گزینه اطلاعات جداول پایه را بنزید و نوع جدول پایه را از فرم دریافت نوع سند انتخاب، و سپس روی کلید **تایید** کلیک کنید



## 2 - فرم دریافت فایل متنی ظاهر می شود روی کلید **صفحه بعد** < کلیک کنید

توجه: اگر قبلاً تنظیمات دریافت را یکبار انجام داده و ذخیره کرده باشید، در این بخش فقط کافیسست روش دریافت اطلاعات را انتخاب کنید تا مجبور به تنظیم دوباره فایل نشوید.



- 3 - فایل مرجع و ساختار آن را از کلید [...] انتخاب کنید . تمایز سطر و ستون توسط فرمت فایل متنی خودتان تعیین کنید سپس جداکننده سطر و جداکننده ستون و جداکننده ردیف سرفصل را انتخاب کنید. گذر از ردیف اول سر فصل را هم انتخاب کنید و روی کلید **صفحه بعد <** کلیک کنید.



- 4 - نمایش و تعیین فیلدهای مقصد ، همانطور که از اسم فرم پیدا است ما می توانیم نحوه چیدمان فیلدها و مقدار آنها را مشاهده کنیم و حتی تغییر دهیم.

توجه : در هنگام تنظیم فایل با اقلام شناسنامه کالا توجه داشته باشید که مشخصه ۱ معادل واحد کالا و مشخصه ۲ معادل گروه کالا می باشد

- 5- رکورد جدیدی اضافه کنیم ، برای فیلد یا ستون خاصی فرمول تعریف کنیم بعد از انجام کارهای لازم انجام گیرد.
- 6- روی کلید **صفحه بعد <** کلیک کنید.



- 7- در فرم تنظیمات نهایی نوع دریافت مشخص می شود اگر درج تنها انتخاب شود تمام اطلاعات جدید جایگزین اطلاعات موجود در جدول می شود ، اگر تنها بروز رسانی باشد رکوردهای موجود در جدول بروز رسانی میشود و اگر گزینه درج/بروز رسانی را انتخاب کنیم ، اطلاعاتی که موجود هست در جدول بروز رسانی می شود و اگر موجود نباشد درج اتفاق میافتد.
- 8- با تیک کردن گزینه برگردان عملیات در صورت بروز خطا اگر چنانچه خطایی اتفاق افتد در حین دریافت فایل تمامی رویه ها را بر میگرداند و تراکنشی انجام نمی شود .
- 9- برای ثبت تنظیمات انجام شده برای دریافت فایل مورد نظر می توانید روی کلید شکل دیسکت کلیک کرده و آن ها را ذخیره نمایید. با اینکار برای دفعات بعدی دریافت نیازی به تنظیم دوباره فایل نیست و در همان ابتدای دریافت تنظیم مورد نظر را انتخاب می کنید.
- 10- برای دریافت فایل و پایان عملیات دریافت روی کلید **اجرای دریافت!** کلیک کنید.
- 11- سپس سیستم بر اساس اطلاعات دریافت شده ، اطلاعات جدول پایه مورد نظر را ثبت می کند

### تجمیع اطلاعات چند دیتابیس

برای یکی کردن چند پایگاه اطلاعاتی که از نظر تنظیمات و کدینگ جداول پایه ناهماهنگی ندارند، از این قسمت استفاده می شود.

توجه: به شرطی اطلاعات از پایگاه داده میرا به مقصد انتقال پیدا می کند که اطلاعات اسناد و جداول پایه اطلاعات معادل و یخور تراشته باشد.

توجه ۲: شماره نگارش در پایگاه داده های میرا و مقصد باید یکی باشند.

توجه ۳: وضعیت سال مالی در پایگاه داده های میرا و مقصد باید یکسان باشد.

توجه ۴: بعد از اتمام عملیات در پایگاه اطلاعاتی مقصد، بازسازی کلیه فایلهای موجودی با محدوده انبار ۳۲۵ را انجام دهید.

از منوی تسهیلات سیستم، "تجمیع اطلاعات چند دیتابیس" را انتخاب کنید.





## توضیحات مرتبط

### فهرست این بخش:

۳۴۱	✓ توضیحات مرتبط با رده تایید
۳۴۱	✓ توضیحات مرتبط با صفات و مشخصات کالا
۳۴۱	✓ توضیحات مرتبط با مستندات چند رسانه ای
۳۴۲	✓ توضیحات مرتبط با قیمت گذاری
۳۴۲	✓ توضیحات مرتبط با انبار، کارگاه، مرکز، کالا
۳۴۲	✓ توضیحات مرتبط با انبارگردانی

### توضیحات مرتبط با رده تایید

روش تنظیم و عملیات مربوط به رده تایید در کل سیستم:

در "رده تایید سند" واقع در **فرم تنظیمات سیستم** ص ۱۵۱ آخرین رده ای را که سیستم مینا قرار می دهد را مشخص می کنیم. سپس "رده تایید" را در قسمت **دسترسی های خاص** برای هر کاربر در **فرم کاربران** مشخص می کنیم. این به این معنی است که ثبت اطلاعات اسناد با رده تایید هر کاربر مشخص می شود و نمی تواند از آخرین رده تایید سیستم بزرگتر باشد. سیستم به کاربر اجازه می دهد تا در اسنادی که با رده تایید کمتر از وی وجود دارد، تغییر و تایید را انجام دهد، ولی اجازه تغییر اسناد با رده تایید مساوی و بزرگتر را نخواهد داشت. سیستم به شما اجازه می دهد تا رده تایید یک کاربر را نیز برای اسناد مختلف تعریف و محدود کنید.

### توضیحات مرتبط با صفات و مشخصات کالا

روش کاربردی صفات و مشخصات کالا:

- 1 - انواع اطلاع خود را که در کلیه اسناد کاربرد دارد را در **جدول صفات و مشخصات عمومی** ص ۲۵۵ تعریف کنید. برای مثال عنوان "نام گیرنده کالا" را که می خواهید در اسناد حواله وارد کنید و عنوان "فوری بودن" را که می خواهید در اسناد درخواست خرید وارد کنید را در **جدول صفات و مشخصات عمومی** ص ۲۵۵ تعریف کنید.
- 2 - عنوان های تعریف شده در **جدول صفات و مشخصات عمومی** ص ۲۵۵ را از طریق **جدول اطلاعات تکمیلی سند** ص ۲۵۷ به سند مربوطه ربط دهید تا آن اطلاع فقط در همان سند تعریف شده آورده شود. برای مثال عنوان "نام گیرنده کالا" را به سند حواله و عنوان "فوری بودن" را به سند درخواست خرید ربط دهید.
- 3 - روی یکی از فرم های تغذیه اسناد کلیک کنید تا فرم **اسناد گزینش شده** مربوطه فعال شود.
- 4 - یکی از ریف های اسناد را انتخاب کنید و روی کلید **تکمیلی** و سپس تکمیل سند کلیک کنید. صفحه **مشخصات تکمیلی اسناد** فعال می شود.
- 5 - اطلاع مورد نظر را انتخاب و مقدار دهی کنید. برای مثال اگر وارد سند حواله شده باشید عنوان "نام گیرنده کالا" برای مقدار دهی نمایش داده می شود و اگر وارد سند درخواست خرید شده باشید عنوان "فوری بودن" برای مقدار دهی نمایش داده می شود.

### توضیحات مرتبط با مستندات چند رسانه ای

روش کاربردی مستندات چند رسانه ای:

- 1 - اطلاعات چند رسانه ای مورد نیاز خود را در **جدول گروه مستندات چند رسانه ای** ص ۲۵۹ تعریف و طبقه بندی کنید. برای مثال یک گروه برای فایل های تصویری، یک گروه برای فایل های متنی و یک گروه برای فایل های صوتی تعریف کنید.
- 2 - وارد **جدول شناسنامه کالا** ص ۱۷۲ شده و کالای مورد نظر را انتخاب کنید تا ردیف اطلاعاتی مربوطه به رنگ زرد نمایش داده شود.
- 3 - روی کلید **مستندات** کلیک کنید. صفحه نمایش **فرم مستندات چند رسانه ای** فعال می شود.
- 4 - اطلاعات لازم را در **فرم مستندات چند رسانه ای** تکمیل کنید تا کالای انتخاب شده دارای ضمیمه فایل تصویری، صوتی و حتی متنی شود.

### توضیحات مرتبط با قیمت گذاری

روش کاربردی قیمت گذاری:

- 1 - گزینه های "روش قیمت گذاری" و "قیمت گذاری اسناد باز" را در **جدول انبار** ص ۲۰۷ تعریف کنید تا قیمت گذاری بر اساس آن انجام شود.  
توجه: روش های قیمت گذاری در **جدول انبار** ص ۲۰۷ توضیح داده شده است.
- 2 - گزینه "قیمت گذاری بشود" را در **جدول انبار** ص ۲۰۷ انتخاب کنید تا **قیمت گذاری توسط سیستم** ص ۱۲۵ انجام گیرد. در غیر این صورت برای انباری که این گزینه انتخاب نشده باشد قیمت گذاری انجام نمی شود.
- 3 - منوی **قیمت گذاری توسط سیستم** ص ۱۲۵ را اجرا کنید. قیمت گذاری بر اساس قیمت های اسناد وارده، به یکی از روش های استاندارد، آخرین خرید و ... انجام می شود. در غیر این صورت پیغام مناسب جهت راهنمایی شما نمایش داده می شود.
- 4 - در صورتی که **جدول حسابها** ص ۲۴ و **جدول شابلون سند** ص ۱۲۷ را تعریف کرده باشید با اجرای منوی **تولید اسناد مالی** ص ۱۳۳، سیستم مالی راپورز اسناد تولید شده را دریافت می کند.

### توضیحات مرتبط با انبار، کارگاه، مرکز، کالا

شما می توانید محدوده کد کالا و همچنین کد مرکز هزینه را برای تغذیه اسناد در یک انبار بخصوص مشخص کنید. این کار باعث می شود که لیست کالاهای دیگر و مراکز غیر مرتبط نمایش داده نشود و با سرعت بیشتری ورود اطلاعات را انجام دهید. برای این کار مراحل زیر را طی کنید:

- 1 - ردیف انبار مورد نظر را از **جدول انبار** ص ۲۰۷ انتخاب کنید تا به رنگ زرد نمایش داده شود.
- 2 - روی کلید **گروه کالا** کلیک کنید تا لیست **جدول گروه کالا** ص ۱۸۵ نمایش داده شود.
- 3 - گروه کالاهایی را که می خواهید هنگام تغذیه کد کالا در ردیف اسناد لیست شود را انتخاب کنید و روی کلید **تایید** کلیک کنید. در این صورت فقط لیست کالاهایی با گروه کالای انتخاب شده، هنگام تغذیه کد کالا در ردیف اسناد نمایش داده می شوند و قابل انتخاب هستند.
- 4 - روی کلید **گروه مرکز** کلیک کنید تا لیست **جدول گروه مرکز** ص ۲۳۷ نمایش داده شود.
- 5 - گروه مرکزی را که می خواهید هنگام تغذیه مرکز هزینه در ردیف اسناد لیست شود را انتخاب کنید و روی کلید تایید کلیک کنید. در این صورت فقط لیست مراکز هزینه هایی با گروه مرکز انتخاب شده، هنگام تغذیه مرکز هزینه در ردیف اسناد نمایش داده می شوند و قابل انتخاب هستند.

### توضیحات مرتبط با انبارگردانی

روش کاربردی انبارگردانی پایان دوره:

- 1 - منوی **اعلام شروع انبارگردانی** ص ۲۹۳ را اجرا کرده و محدوده تاریخ، چگونگی ترتیب تگ، سیاست تولید تگ و سیاست تولید تگ شمارش های دوم به بعد را مشخص کنید.

- 2 - منوی **ایجاد تگ انبارگردانی** ص ۲۹۵ را اجرا کرده و انبار مورد نظر، شماره شروع تگ و ... را تکمیل کنید تا بر اساس تعریف های انجام شده تگ صادر شود.
- 3 - شمارش فیزیکی انجام شده در تگ ها یادداشت شود و بر اساس شماره تگ به ترتیب شوند.
- 4 - وارد **سند شمارش انبار** ص ۸۹ شده و شمارش تگ ها را وارد کنید.
- 5 - منوی **ایجاد تگ انبارگردانی** ص ۲۹۵ را مجدد اجرا کنید تا شمارش دوم بر اساس سیاست تولید تگ شمارش دوم در سیستم وارد شود.  
 توجه: چون با همان چاپ بار اول تگ ها برای تعداد مورد نظر شما تگ صادر شده است، لازم نیست مجدد تگ چاپ کنید. این عمل فقط برای انبار شمارش دوم در سیستم انجام می شود.
- 6 - شمارش دوم را در تگ ها یادداشت کنید.
- 7 - مجدد **وارد سند شمارش انبار** ص ۸۹ شده و شمارش دوم را وارد کنید.
- 8 - برای شمارش های بعدی ردیف ۵ تا ۷ را مجدد انجام دهید.
- 9 - منوی **اعلام خاتمه انبارگردانی** را اجرا کنید تا سیستم از حالت انبارگردانی خارج شود.  
 روش کاربردی انبارگردانی ضمن دوره:  
 توجه: انبار جاری انتظاب شده نباید سریال پذیر و یا پیچ پذیر باشد.
- 1 - وارد منوی **شمارش ضمن دوره** ص ۹۱ شوید.
- 2 - اطلاعات مورد نیاز را تکمیل و روی کلید **تایید** کلیک کنید.  
 روش کاربردی انبارگردانی ضمن دوره سریالی:  
 توجه: انبار جاری انتظاب شده باید سریال پذیر و یا پیچ پذیر باشد.
- 1 - وارد منوی **شمارش ضمن دوره سریالی** ص ۹۲ شوید.
- 2 - اطلاعات مورد نیاز را تکمیل و روی کلید **تایید** کلیک کنید.