نرمافزار انبار و کنترل موجودی نوسا مجموعه سوالات کاربردی سیستم انبار



تهران، خیابان سپهبد قرنی، خیابان شاداب شرقی، پلاک ۶ تلفن/نمابر: ۸۹ ۸۸۲ ۲۹ ۶۰ ۵۸۸۳ پست الکترونیک: info@nosa.com مجموعه سوالات كاربردي سيستم انبار





فهرست مطالب

مفاهیم کلی

۹۹. چیست؟	۱ چند مدل سیستم انبار و کنترل موجودی نوسا XP داریم و تفاوت آنها در
۹	۲ چگونه می توان اولویت و نحوه اخذ گزارش از سیستم انبار را تعیین نمود؟
١٠	۳ برای شروع کار با سیستم انبار، چه پارامترهایی لازم می باشد؟

انبارها

١٠	۴ چگونه می توان یک انبار جدید تعریف نمود؟
١٢	۵ در هنگام تعریف و یا تدوین یک انبار، فیلد کد تفصیلی چه کاربردی دارد؟
۱۳	۶ گزینه «اعمال محدودیت برای کاربران (در زمان تنظیم برگه)» در تعریف یک انبار چه کاربردی دارد؟

درخت كالاها

14	۷ چگونه میتوان یک کالا تعریف نمود؟
١٧	۸ در تعریف کالا نقش الگوی عملیات مالی چیست؟
بودی»، «نقطه سفارش»، «مقدار بهینه سفارش» و	۹ چگونه میتوان برای یک کالا، اطلاعات تکمیلی (اعم از «شماره فنی»، «شرح»، «شرح لاتین»، «بهای نرمال»، «حداقل مو
۱۸	«حداکثر موجودی») و یا «یادداشت» درج نمود؟
۲۰	۱۰ بهای نرمال چیست و چگونه میتوان از آن استفاده نمود؟
۲۲	۱۱ «حداقل موجودی» و «نقطه سفارش» یک کالا در چه مواردی استفاده می شوند؟
۲۳	۱۲ چگونه میتوان تعیین کرد که یک کالا به چه انبارهایی تعلق دارد؟ (ارتباط کالا با انبارها)
۲۴	۱۳ در تعریف ارتباط کالا با انبار، امکان «کپی انبارها از یک کالای دیگر» برای چیست؟
۲۵	۱۴ چگونه میتوان برای یک کالای استاندارد پذیر، بهای استاندارد تعیین نمود؟
٢۶	۱۵ چگونه میتوان برای یک کالا علاوه بر واحد اصلی، واحد فرعی نیز تعریف نمود؟
۲۷	۱۶ در تعریف کالا آیا میتوان برای کالاهای زیر گروه، واحدی متفاوت از کالای سرگروه تعریف نمود؟
	فهرست كالاها
۲۷	۱۷ چگونه میتوان محل کالا در انبار را در فهرست کالاها ملاحظه نمود؟
	درخت مراکز
۲۸	۱۸ چگونه می توان یک مرکز مصرف یا تامین کالا تعریف نمود؟
۳۰	۱۹ در هنگام تعریف و یا تدوین یک مرکز مصرف یا تامین کالا، فیلد کد تفصیلی چه کاربردی دارد؟
	مجموعههای کالا
۳۱	۲۰ مجموعه کالا چیست و چگونه می توان یک مجموعه کالا تعریف نمود؟
	بچھای کالا
۳۳	۲۱ بچ چیست و چگونه می توان یک بچ تعریف نمود و از آن استفاده نمود؟
۳۸	۲۲ بچ می تواند از نظر مانده دارای چه وضعیت هایی باشد؟
	خلاصه اطلاعات كالا
قبیل موجودی با کسر رزرو و مانده درخواست های ۳۸	۲۳ چگونه می توان گزارشی تهیه کرد که در آن اطلاعات مقدار و بهای موجودی یک کالا به تفکیک انبار و همچنین اطلاعاتی از مید مخمص ا ملاحظه نمید؟

ورود و حروج را مرحصه نمود: ۲۴ چگونه می توان فهمید یک کالا در چه مجموعه کالاهایی به کار رفته است و چگونه می توان آن را از تمام مجموعههایی که در آنها به کار رفته است به طور یکباره حذف نمود؟



۴۰.	۲۵ «بهای موجودی» و «بهای قابل خروج» در یک انبار چه مفهومی دارند؟
	الگوهای عملیات مالی
۴١.	۲۶ چه روشهای متداول برای تعین دهای کالاهای صادره در سستم انبار تعییه شده است؟
۴١	۲٫ چه روسهای مصاوی برای حیین بهای عاد عای محارف در سیستم بهر عبیه مساه معنی
۴۷.	۲۸ موری عبیت حدی پیست و چرد می وال یا - موری عبیت - می فریک عبو . ۲۸ در چه صورت لازم است برای یک کالا، چند جساب و تفصیل موجودی در الگوی عملیات مالی تعریف شود؟
۴۸.	۲۹ دولی استانداد در جنست و حکونه می توان از آن استفاده نمود؟ ۲۹
اهم	۳۰ به ی ۲۰۰ مار پارد جساب (و تفصیل) هار از نوع «انجراف خرید» و «انجراف نرخ مصرف» را در الگوی عملیات مال کالا تعریف کنیم و این دو نوع حساب چه تفاوتوانی ب
۵۲	دارند؟ دارند؟
۵۲	ر ۳۱ به چه دلیل در تعریف الگوی عملیات مالی هنگام تعریف حساب و تفصیلی موجودی در حساب و تفصیلی اصلی نمی توان از تفصیلی مرکز استفاده نمود؟
۵۳.	۳۲ در الگوی عملیات مالی تفاوت «حساب و تفصیلی های اصلی» و «قوانین طرف حساب» در حیست؟
۵۳.	۳۳ در هنگام تدوین یک قانون طرف حساب الگوی عملیات مالی کالا، گزینه «استفاده از حساب و تفصیل های آخرین رخداد مشابه» چه کاربردی دارد؟
	قوانید طرف جساب عموم برگفهای انبار
۵۴	۳۴ قوانین طرف حساب عمومی انبار چیست؟
۵۵	۳۵ چگونه میتوان یک فانون طرف حساب عمومی انبار تعریف نمود؟
	قوانين شرح رخدادهاي انبار
۵۷	۳۶ قوانین شرح رخدادهای انبار چه هستند و به چه کار می آیند؟
۵۹	۳۷ در تعریف یک نوع برگه ، تعیین «انبارهای مجاز» چه کاربردی دارد؟
	انواع بر گههای انبار
۵۹	۳۸ در تعریف انواع برگه ها، گزینه «شماره گذاری به تفکیک انبار» چیست و چه کاربردی دارد؟
۶۰.	۳۹ در تعریف انواع برگه ها، «پیش فرض سری برگه» چیست و چه کاربردی دارد؟
۶۱.	۴۰ چگونه می توان یک نوع بر گه ورود تعریف نمود؟
۶۳.	۴۱ چگونه می توان یک نوع برگه خروج تعریف نمود؟
شدہ	۴۲ چگونه میتوان برخی از پیش فرضهایی را که برای برگههای اصلاح بهای وارده، نقل و انتقال، تعدیل، موجودی ابتدای دوره، موجودی انتهای دوره و انبار گردانی تعریف
۶۵	است، تغییر داد؟
	انواع بر گههای در خواست
۶۵	۴۳ برگه درخواست حست و حگونه می توان یک نوع برگه درخواست تعریف نمود؟
۶۷.	۴۴ چگونه میتوان شماره یک سند انبار را تغییر داد؟
	برگههای انبار جدید
۶۷.	۴۵ چگونه می توان یک برگه انبار جدید تنظیم نمود؟
۷۵	۴۶ چرا در هنگام تنظیم برگه، هنگام انتخاب کالا با کمک درخت کالاها و یا با جستجو در نام، برخی از کالاهایی که در درخت کالاها تعریف شدهاند، مشاهده نمی شوند؟
دليل	۴۷ در تنظیم برگه انبار، هنگام انتخاب مرکز مصرف یا تامین کالا، هیچیک از مراکز را نمیتوانیم ملاحظه نماییم، در صورتی که مراکز مصرف و تامین تعریف شدهاند،
٧۶	چیست ؟
٧٧	۴۸ فیلد «درخواست» در برگههای انبار چیست و چه کاربردی دارد؟
Υ٨	۴۹ فیلد «مرجع» در برگههای انبار چیست و چه کاربردی دارد؟
٧٩	۵۰ در هنگام درج کالاهای دارای روش تعیین بهای «شناسایی ویژه» چه نکاتی را باید در نظر داشته باشیم؟
٧٩	۵۱ در چه مواقعی در برگه نمیتوان فقط بر اساس واحد فرعی، مقدار را وارد کرد و با پیغام «مقدار اصلی تعیین نشده است» مواجه میشوید؟



٧٩	۵۲ تفاوت «بهای واقعی» و «بهای برأوردی» در چیست؟
λ۰	۵۳ چگونه میتوان در برگه های انبار در هنگام خروج یک کالای بچ پذیر از انبار، بچهای لازم را به صورت خودکار برای أن تعیین نمود؟
ه صورت خودکار برای آن تعیین	۵۴ چگونه میتوان در برگههای انبار در هنگام خروج یک کالا از انبار (که دارای روش تعیین بهای شناسایی ویژه است)، مرجعهای لازم را ب
λ۱	نمود؟
۸۳	۵۵ هنگام تنظیم برگه ورود، اجزای بهای وارده چیست و چه کاربردی دارد؟
٨۴	۵۶ تفاوت رخدادهای برگشت (دوره جاری) با برگشت (دوره قبل) چیست؟
٨۴	۵۷ طرف حساب یک رخداد انبار چیست و چند نوع طرف حساب قابل تعریف است؟
٨۵	۵۸ أيا ميتوان در يک برگه، هم طرف حساب عمومي داشت و هم طرف حساب اختصاصي؟
خواه تعیین نمود؟ ۸۵	۵۹ اگر متناسب با یک برگه، قانون طرف حساب عمومی تعریف کرده باشیم، چگونه میتوان هنگام تنظیم برگه انبار، طرف حساب عمومی را به دلخ
٨۶	۶۰ چگونه میتوان در برگه های انبار، طرف حساب عمومی را به صورت خودکار تعیین نمود؟
٨٨	۶۱ چگونه میتوان در برگههای انبار، طرف حساب عمومی تعیین شده را حذف نمود؟
٨٩	۶۲ در هنگام تنظیم و یا اصلاح یک برگه، چگونه میتوان برای برخی از سطرهای برگه، طرف حساب اختصاصی را به طور خودکار تعیین کرد؟
٩٠	۶۳ در هنگام تنظیم و یا اصلاح یک برگه ، چگونه میتوان طرف حساب اختصاصی برخی از سطرهای برگه را حذف کرد؟
۹۱	۶۴ سطرهای آزاد برگه چیست و چه کاربردی دارد؟
ت ذخيره كنيم؟٩٢	۶۵ اگر در هنگام ذخیره برگه با پیغام خطایی مبتنی بر اینکه ارتباط با سرور قطع شده است مواجه شویم، چگونه میتوان برگه انبار را به صورت موق
۹۵	۶۶ چگونه میتوان یک برگه «اصلاح بهای کالاهای وارده» تنظیم نمود و چه کاربردی دارد؟
٩٨	۶۷ برگه «نقل و انتقال» چه کاربردی دارد و چگونه میتوان یک برگه «نقل و انتقال» تنظیم نمود؟
1.7	۶۸ چگونه میتوان بهای کالاها را به اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش (بهای نرمال) تبدیل کرد؟
۱۰۵	۶۹ برگه «تعدیل» چه کاربردی دارد و چگونه میتوان یک برگه «تعدیل» تنظیم نمود؟
۱۰۸	۲۰ چگونه میتوان در شروع سیستم، موجودی ابتدای دوره را به سیستم معرفی نمود؟
)))	۷۱ در هنگام تنظیم برگه موجودی ابتدای دوره، چگونه به صورت یکباره تعدادی کالا را در برگه فراخوانی کنیم؟
114	۷۲ در هنگام تنظیم برگه موجودی ابتدای دوره، چگونه برگه موجودی انتهای دوره سال قبل را در برگه فراخوانی کنیم؟
بوانی کنیم؟	۳۷ در انبار «مقداری – تعدادی»، هنگام تنظیم برگه موجودی ابتدای دوره، چگونه میتوان مقدار موجودی در انتهای سال مالی قبل را در برگه فراذ
۱۱۹	۷۴ برگه موجودی انتهای دوره چه کاربردی دارد و چگونه میتوان یک برگه موجودی انتهای دوره تنظیم نمود؟
177	۷۵ در هنگام تنظیم برگه موجودی انتهای دوره، گزینه «مانده حسابهای موجودی کالاهای میانگین صفر شود» چه کاربردی دارد؟
174	۷۶ چگونه میتوان یک برگه انبارگردانی به صورت مستقیم و بدون استفاده از برگه شمارش کالا تنظیم نمود؟
١٢٧	۷۷ در هنگام تنظیم و یا ثبت برگه انبارگردانی، رفتار کالاهایی دارای روش تعیین بهای «شناسایی ویژه» میباشند به چه صورت است؟
یالی)، انبارگردانی فقط در یکی از	۷۸ در سیستمهایی که عملیات انبار در بین دو سیستم اطلاعاتی مجزا از هم راهبری میشوند (مثلاً یک سیستم تعدادی و یک سیستم تعدادی – ر
۱۲۸	سیستمهای اطلاعاتی انجام میشود. چگونه میتوان تاثیرات انبارگردانی یک سیستم را به صورت مناسب به سیستم دیگر اعمال نمود؟

برگههای انبار موجود

۷۹ چگونه می وان با در اختیار داشتن «سری» و «شماره» یک برگه، آن را احضار نمود؟
۸۰ چگونه میتوان یک برگه انبار تنظیم شده را اصلاح نمود؟
۸۱ چگونه می وان در هنگام اصلاح برگه، جستجو و جایگزینی در شرح را انجام داد؟
۸۲ چگونه میتوان نوع رخداد مندرج در برخی از سطرهای یک برگه را به طور یکباره اصلاح نمود؟
۸۳ چگونه میتوان کالاهای مندرج در برخی از سطرهای یک برگه را به یک کالا تغییر داد؟
۸۴ چگونه میتوان انبار را برای برخی از کالاهای یک برگه تغییر داد؟
۸۵ چگونه میتوان مراکز مصرف یا تامین کالای مندرج در برخی از سطرهای یک برگه را به یک مرکز تغییر داد؟
۸۶ چگونه می توان بچهای مندرج در برخی از سطرهای یک برگه را به یک بچ تغییر داد و یا اینکه یکباره برای برخی از سطرها بچ تعیین نمود؟
۸۲ چگونه می توان مقادیر مندرج در برخی از سطرهای یک برگه را به یک مقدار تغییر داد و یا اینکه یکباره برای برخی از سطرها مقدار تعیین نمود؟
۸۸ چگونه می توان بهای واحد را برای تمام و یا برخی از سطرهای یک برگه به «یک بهای ثابت»، «آخرین بهای وارده»، «بیشترین بهای وارده»، «بهای استاندارد کالا» و یا «بهای
نرمال» تغییر داد؟
۸۹ چگونه می توان شرح برخی از سطرهای یک برگه را یکباره به یک شرح ثابت تغییر داد و یا اینکه شرحهای سطرهای انتخابی را با استفاده از قوانین شرح رخدادهای انبار اصلاح
كرد؟



۱۴۰	۹۰ تفاوت برگههای «پیش نویس»، «عملیاتی» و «تایید شده» انبار در چیست؟
۱۴۱	۹۱ چگونه میتوان یک برگه انبار را از پیش نویس به عملیاتی تبدیل نمود؟
۱۴۳	۹۲ چگونه میتوان سند انبار مربوط به یک برگه را ملاحظه نمود؟
144	۹۳ چگونه میتوان یک سند انبار را تبدیل به سند حسابداری نمود؟

نکات مشترک گزارشها

148	۹۴ چگونه می وان رخدادهای متصل به یک رخداد را ملاحظه نمود؟
۱۴۸	۹۵ گزینه «سرجمع مقادیر نیز محاسبه شود» چه کاربردی دارد؟
ی دارند؟	۹۶ در محاوره اغلب گزارشها در قسمت «رخدادها»، رخدادهای «برآوردی»، «برآوردی به واقعی»، «واقعی شده» و «واقعی» چه مفهوه
۱۵۱	۹۷ گزینه «رخدادهای برگشت دوره جاری به صورت مستقل بازنمایی شوند» چه مفهومی دارد؟
۱۵۳	۹۸ گزینه «رخدادهای تعدیل به صورت مستقل بازنمایی شوند» چه مفهومی دارد؟
۱۵۳	۹۹ گزینه «رخدادهای اصلاح بهای وارده به صورت مستقل بازنمایی شوند» چه مفهومی دارد؟
۱۵۴	۱۰۰ گزینه «تغییرات رخدادها فقط در محدوده گزارش (تاریخ، سند و بخش) محاسبه شوند» چه مفهومی دارد؟

فهرست برگههای انبار

۱۵۵	۱۰۱ چگونه میتوان فهرست برگههای انبار را ملاحظه نمود:
۱۵۶	۱۰۲ چگونه میتوان تاریخ یک برگه انبار را تغییر داد؟

فهرست رخدادهای انبار

۱۵۷	۱۰۳ چگونه میتوان فهرست رخدادهای انبار را ملاحظه نمود؟
ا انبار، در یک محدوده تاریخ نمایش داده شود؟	۱۰۴ چگونه میتوان گزارشی گرفت که در آن، تمام یا بخشی از ورودها یا خروجهای یک

برگەھاى درخواست جديد

میتوان یک برگه درخواست تنظیم نمود؟	۱۰۵ چگونه
رخواست خرید (تهیه یا تامین) کالا چه تفاوتی با درخواست تحویل کالا از انبار دارد؟	۱۰۶ برگه د
مواقعي ميتوان يک درخواست رزرو شده تنظيم نمود؟	۱۰۷ در چه
میتوان یک کالا را برای یک واحد رزرو نمود؟	۱۰۸ چگونه
نوان کالای مورد درخواست در برگه درخواست را طی چند مرحله به واحد مربوطه تحویل داد؟	۱۰۹ آیا می
میتوان برای کالاهایی که موجودی آنها از حداقل موجودی و یا نقطه سفارش کمتر است درخواست خرید صادر کرد؟	۱۱۰ چگونه
می توان برای کالاهای یک برگه درخواست خروج، درخواست خرید صادر کرد؟	۱۱۱ چگونه

فهرست برگههای درخواست

	0	4.	14
. درخواست را ملاحظه نمود؟	رتوان فهرست برگههای	۱ چگونه می	١٢
	های درخواست	ت رخداد	فهرسا
ں درخواست را ملاحظه نمود؟	ىتوان فهرست رخدادها:	۱ چگونه می	۱۳
سال مالی قبل	تهای جاری از د	درخواسا	انتقال
سال مالی، درخواست.های جاری آن سال مالی را به سال جدید منتقل نمود؟	رتوان پس از خاتمه یک	۱ چگونه می	14
	ِش کالا	ای شمار	برگەھ
ی دارند؟	شمارش کالا چه کاربرد	۱ برگههای	۱۵
، کالا تنظیم نمود؟	_م توان یک برگه شمارش	۱ چگونه می	۱۶

۱۱۷ چگونه می توان برای یک برگه شمارش کالا، شمارش نهایی انجام داد و سپس آن برگه را به عنوان یک برگه انبارگردانی در سیستم ثبت نمود؟..............



١٨٨	۱۱۸ فیلد مرجع در برگههای شمارش کالا چه کاربردی دارد؟
	سند انتقال مانده حسابها انحراف
١٨٨	۱۱۹ چگونه میتوان سند انتقال مانده حسابهای انحراف را تنظیم نمود؟
	گزارش از عملیات کالا، مرکز مصرف یا تامین کالا، بچ، مجموعه کالا
۱۹۰	۱۲۰ چگونه میتوان گزارشی از عملیات یک کالا اخذ نمود؟
۱۹۱	۱۲۱ چگونه میتوان گزارشی از عملیات یک مرکز مصرف یا تامین کالا اخذ نمود؟
۱۹۳	۱۲۲ چگونه میتوان گزارشی از عملیات یک بچ اخذ نمود؟
۱۹۵	۱۲۳ چگونه می وان گزارشی از عملیات یک مجموعه کالا اخذ نمود؟
	گزارش از عملیات انبار یک حساب و تفصیلی
۱۹۶	۱۲۴ چگونه میتوان گزارشی از عملیات انبار یک حساب و تفصیلی اخذ نمود؟
	گزارش گردش و موجودی کالا، مرکز مصرف یا تامین کالا، بچ، مجموعه کالا
١٩٨	۱۲۵ چگونه میتوان گزارشی از گردش و موجودی کالاها اخذ نمود؟
۲۰۱	۱۲۶ چگونه میتوان گزارشی از گردش مراکز تامین و مصرف کالاها اخذ نمود؟
۲۰۲	۱۲۷ چگونه می وان گزارشی از گردش بچهای کالا اخذ نمود؟
۲۰۳	۱۲۸ چگونه میتوان گزارشی از گردش و موجودی کالاهای یک مجموعه اخذ نمود؟
	گزارش خلاصه عملیات از کالا، مرکز مصرف یا تامین کالا
۲۰۶	۱۲۹ چگونه می وان گزارشی از خلاصه عملیات یک کالا برحسب محدودههای زمانی اخذ نمود؟
۲۰۸	۱۳۰ چگونه می توان گزارشی از خلاصه عملیات یک مرکز مصرف یا تامین کالا برحسب محدودههای زمانی اخذ نمود؟

مجموعه سوالات كاربردي سيستم انبار





چند مدل سیستم انبار و کنترل موجودی نوسا XP داریم و تفاوت آنها در چیست؟

سیستم انبار به دو صورت تعدادی و تعدادی – ریالی عرضه شده است که در هر حالت نیز به دو مدل «معمولی» و «صنعتی» تقسیم می شود. بدین ترتیب چهار ترکیب برای نرم افزار انبار داریم:

- ۱. انبار تعدادی معمولی
- ۲. انبار تعدادی صنعتی
- ۳. انبار تعدادی– ریالی معمولی
- ۴. انبار تعدادی- ریالی صنعتی

انبار تعدادی برای کنترل فیزیکی موجودی های مواد و کالا (اعم از محل نگهداری آنها، موجودی آنها، کنترل اینکه کالاها از چه منابعی تهیه شده اند و به چه مصارفی می رسند و همچنین ایجاد درخواست با توجه به مقادیر بحرانی کالا) مناسب است.

انبار تعدادی- ریالی علاوه بر کنترل فیزیکی، برای تسهیل عملیات مالی موجودی های مواد و کالا و رفت و برگشت آنها مناسب است (بهای وارده ها توسط کاربر تعیین می شود و بهای صادره ها توسط سیستم. بهای صادره ها با توجه به روش قیمت گذاری که از قبل توسط کاربر به کالا اختصاص داده شده و تحت تاثیر سوابق عملیات کالا و ورود و خروج های انجام شده قبلی صورت می پذیرد).

همانطور که ذکر شد هر دو نوع انبار می تواند دارای دو مدل معمولی یا صنعتی باشد. در مدل صنعتی «قیمت گذاری استاندارد»، «بچ (Batch)» و «واحدهای فرعی و تبدیل واحدها» پشتیبانی می شود که در مدل معمولی موارد مذکور موجود نمی باشد.

چگونه می توان اولویت و نحوه اخذ گزارش از سیستم انبار را تعیین نمود؟

در قسمت کاربر، در «نرم افزار دارای اولویت» هر کاربر می تواند نرم افزاری را که برایش دارای اولویت است، به سیستم معرفی نماید، به این ترتیب می توان در هنگام کار با سیستم انبار، آن را به عنوان نرم افزار دارای اولویت انتخاب نمود. با این انتخاب، پیش فرض نرم افزار و تنظیمات مربوطه در تمام بخش های تلفیقی سیستم مطابق انبار تنظیم خواهد شد.



همچنین می توان تعیین نمود که به طور پیش فرض چه نرم افزارهایی در گزارش های مشترک این نرم افزارها ظاهر شوند. به طور مثال فرض کنید که می خواهیم



دو نرم افزار حسابداری و انبار در گزارشهای ذکر شده به صورت پیش فرض انتخاب شده باشند، بدین منظور می توان در قسمت «گزارش ها شامل» نرم افزارهای مورد نظر را تیک زد.

در سیستم هایی که از انبار تعدادی– ریالی استفاده می کنند می توان با تیک زدن گزینه های مرتبط، ترتیبی داد که برگه ها و یا گزارش ها، به صورت برگه ها و یا گزارش هایی که فقط مقداری هستند ظاهر شوند.

برای اینکه این امکانات در سیستم اعمال شود، باید بر روی «بازخوانی کاربر و سیستم» کلیک نمود.

۳ برای شروع کار با سیستم انبار، چه پارامترهایی لازم می باشد؟

- انبار
- کالا
- مراكز مصرف و تامين كالا
- الگوي عمليات مالي كالا

برای شروع کار با سیستم و تنظیم برگه های انبار، تعریف هر چهار المان فوق ضروری است. برای اینکه کالایی در برگه ها قابل درج باشد باید ارتباط کالا با انبارها و ارتباطش با الگوی عملیات مالی نیز تعریف شده باشد.

۴

چگونه می توان یک انبار جدید تعریف نمود؟

برای تعریف یک انبار جدید از منوی کالا، «انبار ها» را انتخاب کنید. پنجره «فهرست انبارها» باز می شود. برای تعریف یک انبار جدید آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی • را انتخاب کنید و یا کلید Insert را در صفحه کلید فشار دهید. سپس کد و نام انبار را در فیلدهای مربوطه وارد نمایید، درج این دو برای تعریف یک انبار ضروری است.



در صورتی که انبارها را به صورت تفصیلی در درخت تفصیلی ها تعریف نموده باشید و بخواهید برای کالایی در هنگام عملیاتی نمودن برگه انبار (و به طور موازی با آن ایجاد سند انبار)، تفصیلی مربوط به انبار، به صورت خودکار در سند انبار درج شود، باید در این قسمت تفصیلی مربوطه را وارد نمایید.

در صورتی که می خواهید در قسمت تعریف کاربران مشخص نمایید که چه کاربرهایی حق دارند از این انبار استفاده کنند، لازم است که گزینه «اعمال محدودیت برای



کاربران (در زمان تنظیم برگه)» را تیک بزنید تا تنها کاربرهایی که ارتباط با این انبار برای آنها تعریف شده، اجازه استفاده از آن را داشته باشند.

در صورتی که قصد دارید انباری را با استفاده از محاوره تعریف و یا اصلاح نمایید کافیست بر روی سطر مورد نظر آیکون «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره» یعنی [5] را انتخاب کنید و یا کلید ترکیبی Shift+Enter را در صفحه کلید فشار دهید تا پنجره «تدوین یک انبار» باز شود. سپس اطلاعات مورد نظر را وارد کنید و بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

				وراست النارشا	2
				م نمونه انبار	يست
4 4 4	bi 🕰 + 🗶 🔸 🕷		C.		-
		-		🗙 تدوین یک انبار	1
14 4	N 4 - X 4	0			pl
				کد انبار ۱	
			ئارخانه پرديس	نام انبار ک	
				نام لاتين	
				کد تفصیلی	
		199 1		نام تفصيلي _	
	تنظیم برگه)	کاربران (در زمان	٦ اعمال محدوديت براي	-	
4				یادداشت	
Ŧ					
×	تصويب 🗸 🖌				-
				ام انبار کارخانه پردیه	
×	تصويب ✔ لغو		ي	مام انبار کارخانه پردید نفصیلی	د د

سپس تکمه تصویب را کلیک کنید.



۵ در هنگام تعریف و یا تدوین یک انبار، فیلد کد تفصیلی چه کاربردی دارد؟

همانطور که می دانید یک کالا ممکن است در چندین انبار وجود داشته باشد. برخی از اوقات یک یا چند حساب موجودی مواد و کالا دارید و تفصیلی انبارها در درخت تفصیلی ها تعریف شده اند. هنگامی که می خواهید برای هر کالا به ازای هر انبار، علاوه بر حساب موجودی، تفصیلی مرتبط با آن انبار در رخداد مالی مربوطه، توسط سیستم درج شود، لازم است که تفصیلی هر انبار را در هنگام تعریف آن، در فیلد «کد تفصیلی» وارد نمایید.

	الديور المشكر الليا ولليا
	ستم انبار نمونه
	v
	کد انبار ۲
	ا نام انبار قطعات عمومي
	, 9N 11
	لم دین
	کد تفصیلی ۸/۱۴۲
	ه انام تفصيلي اندار قطعات عديده.
مان تنظیم برگه)	🔽 اعمال محدوديت براي كاربران (در زر
	یادداشت
-	
تصويب 📎 🙀 🖌	
	نام أببار قطعات عمومي
	ام تفصيلي انبار قطعات عمومي

برای اینکه کد تفصیلی انبار در هنگام عملیاتی نمودن برگه (و به طور موازی در سند انبار) به صورت خودکار در رخداد مالی درج شود علاوه بر وارد نمودن آن در هنگام تعریف انبار، باید در الگوی عملیات مالی کالای مربوطه تنظیمات لازم انجام شده باشد.

از آنجا که تفصیلی انبار تعیین شده قرار است همراه با حساب موجودی در رخداد مالی درج شود، پس باید در تعریف «حساب و تفصیلی های اصلی» برای یک الگوی عملیات مالی، گزینه «استفاده از تفصیلی انبار» را تیک بزنید و در قسمت «درج در» محل درج تفصیلی را مشخص نمایید. در صورت تمایل می توانید گزینه «خطا در صورت عدم وجود تفصیلی انبار» را تیک بزنید تا مطمئن شوید که برای انبار درج شده، تفصیلی انبار تعریف شده است.

		ات مالاف گالاها	گرشای میز	×
			تم انبار نمونه	صيمنا
3.	× + 🖓 🛱 😂 🍮			
≜ _	نگوي عمليات مالاي گالا	مساب و تفصيلي هاي اصلي	🗙 تدوين -	ردي
H-	14 4 Þ ÞI 🔍 - 🗙 +			7
		موجودي 🔻	نوع:	٣
-	•		ائبار:	۴ ٥
H				9
	🕅 استفاده از تغصیلی مرگز	√ استفادہ از تفصیلی انبار		۷
-	درج در	تفصيلي 1	درج در	۸ ٩
	الع، العاد التاريخ خطا در عبورت عدم وجود تفصيلم. ورکز	سر. ساخطا در صدرت عدم وجود تغصب		1.
-				11
-	موجودي موادوكالا - مواداوليه	111/1	حساب:	18
			تفصيلي 1:	11
-				10 12
-		<u></u>	تحميني ١.	17
على	···		تفصيلي ٣:	
3			تفصيلي ٤:	
	, 		تفصيلي ٥:	ارد
				11
	تصويب 🖌 🖌 لغو 🗶			۲ ۳
μ.				



۶ گزینه «اعمال محدودیت برای کاربران (در زمان تنظیم برگه)» در تعریف یک انبار چه کاربردی دارد؟

در بسیاری از مراکز بیش از یک انبار وجود دارد. هنگامی که می خواهید دسترسی برخی از کاربران را در هنگام تنظیم برگه ها به انبارهای خاصی محدود کنید، باید برای انبارهای مورد نظر، گزینه «اعمال محدودیت برای کاربران (در زمان تنظیم برگه)» را تیک بزنید.

and the second	🗙 فهراست النارشا
	سيستم انبار نمونه
	ر 🗶 تدوین بند البار
	ر ا ۲ کد انبار
مواد اوليه	ا . ۲ نام انبار
	۶ نام لاتین
··· \	 ۸ کد تفصیلی
انبار مواد اوليه	نام تفصيلي
]
*	یادداشت
~	
	نام انبار مواد اوليه
	نام تفصيلي أنبار مواد او

سپس برای اینکه تعیین نمایید هر کاربر اجازه کار با چه انبارهایی را در اختیار دارد، باید به قسمت تعریف کاربران رفته و انبارهای مجاز را برای کاربر مذکور تعریف نمایید. برای این کار، از منوی سیستم، «تعریف کاربران و امکانات آنها» را انتخاب نمایید. سپس کاربر مورد نظر را انتخاب نمایید و بر روی آیکون «ارتباط کاربر با انبارها» یعنی علیک نمایید، و در پنجره «رتباط کاربر با انبارها» در سطرها «کد انبار» و «استفاده» را وارد نمایید. لازم به ذکر است که در فیلد «استفاده» می توانید «مجاز» یا « «غیرمجاز» بودن کار با یک انبار را برای کاربر تعیین نمایید.

	_					کاربران	<u>- × </u>
0 🏠		-					کاربران
ÞI 🗣 -	× + -						
ا انبار	ریافت و پرداخت	حسابداري	نام بخش	نام لاتين كاربر	نام کاربر	نام در Windows	ارديف
فقط اخذ گزارش	فقط اخذ گزارش	فقط اخذ گذارش	مركزي		Everyone	Everyone	1
تعيين نشده	لعيين نشده	تعيين نشده	مركزي		قاسمي نژاد	NOSA-114\Administrator	۲
ورود اطلاعات	ررود اطلاعات	ورود اطلاعات	مركزي		ادرينسي	NOSA-114\nfs	• ۳
				ت با انبارها	ارتباط گاربرا	×	
					نام: ادريسي		
	Windows	User: NOSA-114\nfs					
اه				-		_	
امکانا	14 4 1	· • • • • • • •	(+	<u>c</u>			
سال هاي مالي ا	ىتغادە 🔺 يە	اد		نام انبار	رديف كد انبار		
، سایر بخشها در گذارشها	برمجاز الا	ė		مواد اوليه	1 1		
ې در طرارس منه چه د بالم ، انباد	ماز الما	~		قطعات عمومي	۲ ۲		
ی ریالی انبار	الما						
يير سال مالي ≬	اتغ						
اريخ "تعطيل" 🜔	24						
حساب و							
کالا و							
مسد و							
بر <u>ت</u> ، ر	-						
غد محاذ 😡 🛙	نشدہ 🧿 🛛	تعبي:					الغه ٢٤
	۲ ۲	المالي المالي المالي ديريافت و بردافت انبار فقط اخذ گزارش المالي ديريان نشده تعيين نشده تعيين نشده ديري داخلاعات ورود اطلاعات ورود اطلاعات سالهاي بالمالي المالي بين ديري داخلاعات بين ديريار بين ديريالي انبار بيري ديريزارشها بيالي انبار بيري ديريالي انبار بيري ديري ديري ديري ديري ديري بين ديري ديري ديري ديري ديري انبار بيري ديري ديري ديري ديري ديري ديري ديري	المالي المالي<	الم بخش مسابداری دریافت و پردافت انبار درکاری فقط اخذ گزارش مقط اخذ گزارش مقط اخذ گزارش المده تعیین نشده مرکزی تعیین نشده تعیین نشده تعیین نشده مرکزی تعیین نشده مرکزی ورود اطلاعات ورود اطلاعات ورود اطلاعات ورود زارش مالی المای مالی المای مالی المای مالی المای مالی المای المای مالی المای مالی المای مالی المای مالی المای مالی المای المای مالی المای مالی المای مالی المای مالی المای المای مالی المای المای مالی المای م	الم لا تين كاربر نام بخش حسابداری دريافت و پرداخت انباز مركزی فقط اخذ گزارش فقط اخذ گزارش فقط اخذ گزارش مركزی ورود اطلاعات ورود اطلاعات ورود اطلاعات مواد اوليه محارف ورود اطلاعات ورود اطلاعات مواد اوليه محارف ورود اطلاعات ورود اطلاعات مواد اوليه محارف المحارف المحارف مواد اوليه محارف محارف محارف موال المالي محارف	ذلك المحلف الم	الما الما المالي المالي المالي الم در Windows المالي المالي المالي الم المالي المالي الم المالي المالي الم المالي المالي الم المالي



پس از وارد نمودن اطلاعات مربوطه، پنجره ها را ببندید. توجه کنید که برای کاربرهایی که عضو گروه Administrators هستند نمی توان محدودیتی قرار داد. همچنین کاربری که امکان «اصلاح یک انبار» را در اختیار داشته باشد می تواند، این محدودیت را بردارد.

پگونه می توان یک کالا تعریف نمود؟

برای تعریف یک کالای جدید، از منوی کالا، «درخت کالاها» را انتخاب کنید. صفحه درخت کالاها باز می شود. اگر برای اولین بار است که می خواهید کالا تعریف کنید، هر دو بخش ساختار فهرستی و ساختار درختی، خالی می باشد. برای افتتاح یک کالا از آیکون «تعریف کالای جدید» یعنی 🐳 تعبیه شده در بالای فهرست یا کلید Insert در صفحه کلید، می توان استفاده کرد.

	[□]_ درمت کالارها خذی کالا ها	×
	مانده در زیرگروه کالاها کالاهای تعریف شده در زیرگروه کالاها	
دردت کلاه کلاها ⊡ — ساختار درختی	السادة كەكلا الله الله الله الله الله الله الله ا	
	ع تعداد ارقام شماره کلا: ۲ تعداد : ۲	F

برای افتتاح کالا، کلید Insert را فشار دهید تا «محاوره تدوین یک کالا» باز شود (توجه کنید که کالا در سطحی که ساختار فهرستی قرار دارد ایجاد میشود). در این پنجره «شماره کالا (در گروه)»، «نام کالا» ، «نام لاتین کالا» (در صورت لزوم برای گزارشهای دو زبانه) را وارد نموده و «کد الگوی عملیات مالی» و «واحد کالا» را انتخاب کنید و سپس تکمه تصویب را کلیک کنید. شایان ذکر است که درج «شماره کالا (در گروه)» ، «نام کالا» و « واحد کالا» برای افتتاح کالا ضروری است. به این نکته توجه کنید که در صورتی که «کد الگوی عملیات مالی» را برای یک کالای عملیاتی انتخاب نکرده باشید، هنگام تنظیم برگه به شما اجازه استفاده از این کالا را نمی دهد.

در صورتی که قصد دارید برای کالایی مشخص نمایید که حتماً در هنگام ورود و خروج برای آن بچ تعیین شود، گزینه «الزام به تعیین بچ در ورود و خروج ها» را تیک بزنید.

	🗙 محاورہ تدوین یک گالا
14 4 🕨 🕅 🥆 - 🗙 🔸 📢 🖼 🎧	
یادداشت تکمیلی مشخصات اصلی	
	کد کالاي سـرگروه:
ארפו	نام کالاي سـرگروه:
Ť	تعداد ارقام شماره کالا:
۲ کد کالا: ۲۰	شماره کالا (در گروه):
مواد اولیه کمکی تولید	نام گالا
	نام لاتین گالا
زیرگروه ۲ رقمی 💿 🔽 درج "/ در کد کالاهای زیرگروه	وضعیت زیرگروہ:
	كد الگوي عمليات مالي
عدد 💌 🔽 الزام به تعیین بج در ورود و خروجها	واحد کالا
تمويب 🗸 الغو 🗶	



به همین ترتیب می توانید بقیه کالاهایی را که میخواهید در سطح اول تعریف نمایید، ایجاد کنید. حال برای اینکه کالاهای زیرگروه یک کالا را تعریف نمایید، ابتدا کالای مورد نظر را در ساختار فهرستی انتخاب کرده و سپس با استفاده از آیکون «احضار کالاهای زیرگروه» یعنی 🛃 که در بالای فهرست تعبیه شده، یا کلید «+» در صفحه کلید، زیرگروه آن را احضار کنید، حال با استفاده از کلید Insert اقدام به ایجاد یک کالای جدید نمایید. لازم به توضیح است که با استفاده از آیکون «برگشت به کالای کالای سرگروه» یعنی 对 که در بالای فهرست تعبیه شده، یا کلید «-» در صفحه کلید، می توانید به سطح قبلی یعنی سرگروه برگردید.

بطور مثال فرض کنید میخواهید کالای سرگروه «بست» را با کد ۲/۰۱۰ در زیرگروه «مواد اولیه کمکی تولید» تعریف کنید. ابتدا در ساختار فهرستی، «مواد اولیه کمکی تولید» را انتخاب و کلید «+» در صفحه کلید را فشار دهید تا در قسمت فهرستی، کالاهای زیر گروه «مواد اولیه کمکی تولید» احضار شود (تذکر این نکته ضروری است که وقتی برای اولین بار این کار را انجام میدهید به دلیل اینکه هنوز هیچ کالایی در زیر گروه مواد اولیه ایجاد نشده، فهرست خالی احضار میگردد). حال با فشار کلید Insert، «محاوره تدوین یک کالا» باز میشود، کد کالای سرگروه یعنی کالاهای تولیدی از قبل ۰۲ تعریف شده، پس برای اینکه کد ۲/۰۱ به «بست» اختصاص پیدا کند، کافیست در محاوره تدوین یک کالا، «شماره کالا (در گروه)» را ۱ تعریف نموده و تصویب کنید.

0				<u>_ × </u>
🕒 🖸 🔁 🏠				درخت کالاها
در الله الله الله الله الله الله الله الل		ئي توليد	ه در زیرگروه مواد اولیه کمک ۲۲	كالاهاي تعريف شده
2014 201	14 4 🕨 ÞI 🧠 - 🗙 + 🕻] 💭 😂 🔕 📲 🖷 🖁	10 2 2	
مواد اولیه اصلی تولید ۲۰ 🚰 🛨 مواد اولیه کمکی تولید ۲۰ 🚰	وضعیت زیرگروه // در کد زیرگروه	واحد كالا الكوي مالي	نام کالا	شماره کدکالا
کالاهاي نيم ساخته ۴۳ 🖻 🗕	زيرگروه ۲ رقمي بله	305	بست	1 [*
				Í.
	×			
مشخصات اصله.	بادداشت تكميلم			
1		•1	کد کالای سرگروہ: ۲	
		بواد اولیه کمکنی تولید	نام کالای سےگروہ: ہ	
			تعداد ارقام شماره کالا: ۲	
	טע: שע:	۱ کد:	شامره کالا (در گروه):	
			NIS oli	
		ليست		
			نام لاتين كالا	
	É		1000 500 500 - 100	
	◄ درج / در دد مالاسات ريردروه	زيركروه ۱ رقمي 📩	ومعيده ويرووه	
			کد الگوي عمليات مالي	
	🗌 الزام به تعیین بج در ورود و خروجهٔا	344	واحد کالا	
لغو 🗶	تصويب 🗸			
				1
	- *Al Xe ¹¹		¥ . VI < .	تعداد انقاد شدا
			1.20	

در همین سطح با فشار کلید Insert میتوانید اقدام به ایجاد دیگر کالاهای زیرگروه «مواد اولیه کمکی تولید» نمایید. همچنین میتوانید برای هر کدام از این کالاها، زیرگروه تعریف نمایید. برای این کار کافیست روی کالای مورد نظر مثلاً «بست»، کلید «+» در صفحه کلید را فشار دهید تا فهرست زیرگروه آن احضار شود و بعد طبق روالی که توضیح داده شد اقدام به ایجاد کالای جدید نمایید. توجه نمایید که در سطح آخر (سطح عملیاتی کالاها)، وضعیت زیرگروه کالاها (یعنی کالاهای عملیاتی)، «فاقد زیرگروه» می باشد و باید برای آنها کد الگوی عملیاتی کالا را تعیین نمایید، چرا که همانطور که گفته شد در غیر اینصورت هنگام تنظیم برگه به شما اجازه استفاده از کالایی که برای آن الگوی عملیات مالی تعیین نشده است را نمی دهد. ساختار درختی کالاها و سطوح آن در شکل صفحه بعد به وضوح دیده میشود.





کالای «بست تغذیه کننده»، یک کالای سطح آخر یا به اصطلاح یک کالای عملیاتی است که در هنگام تنظیم برگه از آن استفاده میشود. در سیستم انبار، کالاهای عملیاتی با آیکون 📘 ، کالاهایی که دارای زیر گروه هستند با 🚞 نشان داده شدهاند.

تغییر وضعیت زیرگروه و درج «/» در کد کالاهای زیرگروه

وقتی در فهرست کالاها روی کالایی کلید Enter را فشار دهید، صفحه تدوین آن کالا باز میشود. در پایین صفحه باز شده در قسمت «وضعیت زیرگروه»، با کلیک روی شکل مثلث وضعیت دیرگروه، فقد زیرگروه تر ایمی توانید تعیین کنید زیرگروه یک کالا چند رقمی باشد و اگر خواستید در سطحی یک کالا را به کالای عملیاتی تبدیل کنید، کافیست «وضعیت زیرگروه» را «فاقد زیرگروه» انتخاب نمایید. واضح است که به این طریق میتوانید کالا را تا سطح دلخواه ادامه داده و تعیین کنید هر سطح چند رقمی باشد، به عبارتی میتوانید پیش فرضهایی را که در Admin تعریف نمودهاید، در اینجا به دلخواه تغییر دهید، به غیر از سطح اول که به عنوان شاخه اصلی تعریف شده است و همان وضعیتی را که در Admin برایش تعریف کردهاید خواهد داشت و فقط در Admin قابل اصلاح می باشد.

تعیین اینکه دو سطح با علامت «/» از هم جدا شوند یا نه، با استفاده از گزینه 🗔 دچ ۲ در کد کلاهای زیرگروه بوده، به عبارتی با انتخاب این گزینه، کالا از زیرگروهش با علامت «/» جدا می شود.

بطور مثال فرض کنید میخواهید برای کالایی عملیاتی، زیرگروه تعریف نمایید، کافیست روی کالای مزبورکلید Enter را فشار داده، وقتی صفحه تدوین یک کالا باز شد وضعیت زیرگروه را از حالت «فاقد زیرگروه» خارج نموده و با توجه به تعداد کالاهای زیرگروهی که قصد دارید برایش تعریف کنید، زیر گروه ۱رقمی تا ۹رقمی را انتخاب نمایید. اگر خواستید این سطح کالا از زیرگروهش با علامت «/» جدا شود، گزینه مزبور را انتخاب کرده و آن را تصویب نمایید. حال برای ایجاد کالایی در زیرگروه کالای مزبور کلید «+» در صفحه کلید را فشار داده تا فهرست زیرگروه آن احضار شود و بعد طبق روالی که توضیح داده شد اقدام به ایجاد کالا نمایید.



۸ در تعریف کالا نقش الگوی عملیات مالی چیست؟

برای هر کالا، نحوه تعیین بهای کالای صادره، استاندارد پذیر بودن و حساب و تفصیلیهای اصلی کالا باید تعیین شود. این اطلاعات برای بسیاری از کالاهای مشابه تنظیم یکسانی دارند و از طرفی تعریف تک تک این موارد برای تمام کالاها کاری وقت گیر است. به همین دلیل در سیستم، امکان تعریف الگوهای عملیات مالی کالاها به صورت یک جدول جداگانه فراهم شده و برای هر کالا فقط لازم است الگوی مناسب را تخصیص دهید.

	🗶 محاورہ تدوین یک گالا
i4 4 🕨 Di 🥆 - 🗙 🔸 📲 🖼 🦚	
یادداشت تکمیلی مشخصات اصلی	
•	کد کالاي سـرگروه: ۱
واد اوليه	نام کالاي سـرگروه: م
	تعداد ارقام شماره کالا: ۲
۱ کد کلا: ۱۱-۱	شـماره کالا (در گروه):
شمش میں با مقطع دایرہ - ۲۵ میلی متر	יוס צוע
	نام لاتين كالا
لافد زیرگروه 💌 🔽 درج ″, در کد کالاهای زیرگروه	وضعیت زیرگروہ:
۱۰۱ مواد اولیه	کد الگوي عمليات مالي
عدد جا 🔻 🖬 الزام به تعیین بچ در ورود و خروجها	واحد کالا
تسويب 🖌 الغو 🗶	

با تخصيص الگوى مناسب به يك كالا، مشخصات ذكر شده براى كالا از روى الگوى مربوطه به دست مى آيد.

در الگوهای عملیات مالی کالا، روش تعیین بهای کالاهای صادره را میتوان یکی از روشهای «میانگین»، «میانگین به تفکیک انبار»، «FIFO» ، «LIFO» و یا «شناسایی ویژه» انتخاب نمود. همچنین استاندارد پذیر بودن یک کالا نیز در الگوی عملیات مالی مربوطه تعیین می شود.

							1. Či 🛓
						بار نمونه	سیستم ان
4	- × +						
	استاندارد	روش تعيين بها			نام	کد	رديف
	بله	LIFO			مواد اوليه	1+1	1
	خير	شناسایی ویژه	ತ	ن آلات توليده	قطعات يدكي ماشير	1+7	۲
	خير	FIFO		بر قي	قطعات مکانیکي و	1+8	٣
	خير	میانگین به تفکیك انبار		ط نقليه	قطعات يدكي وسائد	1+4	۴
	خير	میانگین			ابزار و قطعات	۱+۵	۵
	خير	میانگین			مصالح ساختماني	1+2	8
	κ.		کالا	ليات مالك	تدوين يك الگوي عم	×	Y
	- 14	4 P PI 2 - X +				۲	A
	<u> </u>				a na katula nyan	۳ ۲	- 1
				1-1	، الكوي عمليات مالي	۲ کد ۱	1.
	<u> </u>		1. S.		-15	۵ د	11
				مواد اوليه	~	2 V	11
					نام لاتين	Y A	11
			an an			4	10
			-	LIFO	روش تعيين بها		12
	t die				è.	1	17
		تصويب 🗸 🔰 لغو 🗶	د پدير	🖌 استاندار		H	
9	مصيلی های اصل	فوانین طرف حساب محساب و ت					
2	¥ .	.					
			انام انبار	کد انبار		نہ ع	ردىف
				<u> </u>	e	موجودي	1
					خربد	انحراف	۲
					نرخ مصرف	انحراف	٣

در یک الگوی عملیات مالی، علاوه بر تعیین روش قیمت گذاری، تعیین حساب و تفصیلیهای موجودی کالا، کاملاً ضروری است. در صورتی که در الگوی عملیات مالی، گزینه «استاندارد پذیر» را علامت گذاری کرده باشیم، باید حساب و تفصیلیهای انحراف خرید و انحراف نرخ مصرف را هم در قسمت «حساب و تفصیلیهای اصلی»



تعریف نماییم. این حسابها در هنگام عملیاتی نمودن برگه از الگوی مربوطه بازخوانی می شوند و در سند انبار مربوطه درج می شوند. لازم به ذکر است که حساب انحراف نرخ مصرف تنها برای رخدادهای «تحویل به تولید» و «بازگشت تحویل به تولید (دوره جاری)» و «تعدیل تحویل به تولید» مورد استفاده قرار می گیرد.

۹ چگونه می توان برای یک کالا، اطلاعات تکمیلی (اعم از «شماره فنی»، «شرح»، «شرح لاتین»، «بهای نرمال»، «حداقل موجودی»، «نقطه سفارش»، «مقدار بهینه سفارش» و «حداکثر موجودی») و یا «یادداشت» درج نمود؟

برای تدوین اطلاعات تکمیلی یک کالا، از منوی کالا، «درخت کالاها» را انتخاب کنید و هنگامی که صفحه درخت کالاها باز شد، در ساختار فهرستی، کالای مورد نظر خود را احضار نمایید.

		🗙 🔲 درخت کالاها
🕒 🔁 🔁 🟠		درخت کالاها
🖏 📩 📩 🖗 📬 📲 👘 درفت کالاها	مواد شيميايي	کالاهاي تعريف شده در زيرگروه . ۱۰۹
كالاها :: ا	الله <	الشمارة الشمارة کالا المارة الشمارة کالا ۲۰۰۷۰۱ ۱۰۰۷۰۱
×	تعداد) ۱	تعداد ارقام شماره کالا: ۲

سپس برای تدوین اطلاعات کالای مورد نظر، آن را انتخاب و سپس آیکون «اصلاح کالای تحت مکان نما با محاوره» یعنی 🔚 را انتخاب نمایید و یا کلید ترکیبی Shift+Enter را در صفحه کلید فشار دهید.

	🗙 صحاورہ تدوین یک گالا
14 4 🕨 🕅 🤉 + 🗙 🔸 🖷 🖼 🖚	
یادداشت تکمیلی مشخصات اصلی	
	کد کالاي ســرگروه: ۱۰۹
	نام کالاي سـرگروه؛ مواد شيميايي
	تعداد ارقام شماره کالا: ۲
کد کالا: ۱۰۹/۰۱	شماره کالا (در گروه): ۲
[نام کالا چسب شماره ۲۰*٥
	نام لاتین کالا
💌 「 درج // در کد کالاهاي زیرگروه	وضعیت زیرگروه: فاقد زیرگروه
میانگین کالاهای گروه ۱	کد الگوي عمليات مالي ۲
💌 🔍 الزام به تعیین بج در ورود و خروجها	واحد کالا گالن ٤ ليتري
تصويب 🖌 🖌	

سپس صفحه «تدوین یک کالا» باز می شود (توجه کنید در هنگام تعریف یک کالا هم همین صفحه باز می شود و می توان در همان زمان اقدام به درج اطلاعات تکمیلی کالا بنمایید). قسمت «تکمیلی» را انتخاب نمایید.



	کالا	🗙 صحاورہ تدوین یک
4 4 > > <u>~ × +</u> == == == == == == == == == == == == ==		
یادداشت انکمیلی مشخصات اصلی		
58454IHG45		شماره فني
		شرح
		شـرح دیگر (لاتین)
		بهاي نرمال
	1++/++	حداقل موجودي
	10+/++	نقطه سفارش
	۵++/++	مقدار بهينه سغارش
),+++/++	حداكثر موجودي
تصويب 🖌 🖌		

در این قسمت می توانید اطلاعاتی نظیر «شماره فنی»، «شرح»، «شرح لاتین»، «بهای نرمال»، «حداقل موجودی»، «نقطه سفارش»، «مقدار بهینه سفارش» و «حداکثر موجودی» را برای کالای انتخاب شده درج نمایید.

در صورتی که می خواهید برای کالای انتخاب شده، یادداشتی درج کنید، قسمت «یادداشت» را انتخاب کنید و یادداشت مورد نظر خود را در آن درج نمایید.

	🗙 محاورہ تدوین یک کالا
14 4 9 91 3 -	× + ч 閉 A
تكميلى مشخصات اصلى	يادداشت
-	باید از مراکز طرف قرارداد تهیه شود و غلظت آن از استاندارد تعیین شده تبعیت نماید.
+	
بب 🗸 🖌	تمور

پس از تکمیل اطلاعات مورد نظر، بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.



۱۰ بهای نرمال چیست و چگونه می توان از آن استفاده نمود؟

بهای نرمال یک کالا در واقع بهای آن کالا در بازار است و به طور معمول قیمت ورود آن کالا به سیستم، در همان حدود خواهد بود. بهای نرمال، در هنگام تعریف و یا تدوین یک کالا قابل تعیین است.

ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	🗙 محاورہ تدوین بنا گانا
	شماره فني
	شرح
	شـرح دیگر (لاتین)
	بهاي نرمال ۵۰۰٬۰۰۰
Γ	حداقل موجودي
Γ	نقطه سفارش
	مقدار بهینه سفارش
	حداکثر موجودي
تصويب 🖌 🖌	

مواردی که در سیستم می توان از بهای نرمال استفاده نمود، از این قرار است:

۱- در هنگام تنظیم برگه ورود با استفاده از فراخوانی یک مجموعه کالا، می توان بهای ورود کالاها را با استفاده از بهای نرمال آنها تعیین نمود (در هنگام تنظیم برگه، با انتخاب کلید ترکیبی Alt+Ins و یا با فشار بر روی مثلث کنار آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی - + و انتخاب «فراخوانی یک مجموعه کالا» از منوی باز شده، می توان پنجره «فراخوانی یک مجموعه کالا» از منوی باز شده، می توان پنجره «فراخوانی یک مجموعه کالا» از منوی باز مده، می توان پنجره «فراخوانی یک مجموعه کالا» را حدید) به می توان بهای نرمال آنها تعیین نمود (در هنگام تنظیم برگه، با انتخاب کلید ترکیبی مان می می توان باز منوی باز مدود ان مان مان با انتخاب «فراخوانی یک مجموعه کالا» از منوی باز مده، می توان پنجره «فراخوانی یک مجموعه کالا» از منوی باز مده، می توان پنجره «فراخوانی یک مجموعه کالا» را حضار نمود).

يجموعه كالا	🗶 فراخوانې يک ه
کالاهای در جریان ساخت 💌 📘	مجموعه كالا:
۲.	تعداد مجموعة:
سطرهاي حاصله از فراخواني:	مشخصات مشترک در د
خريد داخلي 🔻	نوع رخداد:
(۴) کالاهاي نيم ساخته	انبار:
	مرکز:
عبومي 💌	نوع طرف حساب:
	شرح:
🗖 با بهاي بر آوردي	
√ استفاده از بهاي نرمال كالاها]

۲- در برگه های ورود، هنگام تنظیم و یا اصلاح برگه، با امکان اصلاح یکباره سطرهای برگه می توان بهای سطرهای انتخاب شده را تغییر داد و برای تعیین بهای واحد
 کالا از بهای نرمال استفاده نمود (پس از انتخاب سطرهای مورد نظر، با فشار بر روی مثلث کنار آیکون «پرش به سطر دلخواه» یعنی
 ۲
 و انتخاب « اصلاح یکباره سطرهای برگه « از منوی باز شده، می توان پنجره «اصلاح یکباره سطرهای انتخاب (های برگه یا اسلاح برگه، با امکان اصلاح یکباره سطرهای برگه می توان بهای سطرهای انتخاب شده را تغییر داد و برای تعیین بهای واحد
 کالا از بهای نرمال استفاده نمود (پس از انتخاب سطرهای مورد نظر، با فشار بر روی مثلث کنار آیکون «پرش به سطر دلخواه» یعنی
 یکباره سطرهای برگه « از منوی باز شده، می توان پنجره «اصلاح سطر(های) برگه» را احضار نمود).



	للاح سطر (هاي) برگه	- X				
	اصلاح سطر تحت مكاننما					
	سلاح يکباره 🙀 واحد	اص				
	تعيين بهاي واحد با					
	🔿 يک بھای ثابت					
	🔿 آخرين بهاي وارده					
	🔿 بیشترین بهای وارده					
	🔿 بهای استاندارد کالا					
	 بهاي نرمال کالا 					
تصويب 🖌 🖌						

۳- در گزارش «گردش و موجودی کالا» با انتخاب فرم «پیش فرض نوسا – بهای دلخواه»، امکان مقایسه بهای موجودی با بهای دلخواه وجود دارد، این بهای دلخواه می تواند بهای نرمال باشد.

	ی کالاها	🛿 گردش و موجود
خدادها برگەها محتوى	ترتيب شرايط رخدادها شرايط كالاها ر	
	نامل کالاهای عملیاتی (سطح آخر) کالاهای سطح آخر) کالاهای سطح آ	گۇزارش ن
	ای به علاوه کلاهای عباباتی سطوح تبل الا او آیندا ت انتها	محدوده کد ک
	کالا	الکوي کڏ
	وره انجام نشود	کنترل گردش طي ا
	رانچ آنجام نشود	کنترل حدهای بح
	ال برگذاهای درخواست مه ورنطز گورنند شوند تقط کالاهای رزرو شده بازنمایی شوند	
	اوش آستر، فرض نومبا - بهای دلخواه - [ع-6]	فرم گر
	لغو 👗	صويب 🗸

پس از اینکه در محاوره تنظیمات مربوط به گزارش «گردش و موجودی کالا»، فرم گزارش «پیش فرض نوسا – بهای دلخواه» را انتخاب و تصویب نمودید، در صفحه «موجودی کالاها با بهای دلخواه» با کلیک بر روی آیکون «تعیین بهای واحد دلخواه»، یعنی 💦 ، پنجره «تعیین بهای واحد دلخواه» احضار می شود که با انتخاب «بهای نرمال» و کلیک بر روی تکمه «تصویب»، به گزارش مذکور دست می یابید.

🗙 تعیین بهای واحد دلخواه
اصلاح سطر تحت مكان نما
بهاي واحد دلخواه
🛛 يک بھای ثابت
🔿 آخرين بهاي وارده
🔿 بیشترین بهای وارده
🔿 بھاي استاندارد ڪالا
 بهاي نرمال كالا
🔿 افزایش (کاهش) بهای کالاها 📄 درصد
تصويب 🔪 🖌



۱۱ «حداقل موجودی» و «نقطه سفارش» یک کالا در چه مواردی استفاده می شوند؟

در هنگام تعریف و یا تدوین یک کالا می توان حداقل موجودی و نقطه سفارش را تعیین نمود.

	کاند	🗶 محاورہ تدوین یک
14 4 P PI 7 + X + 4 5 A		
يادداشت تكميلي مشغصات اصلي		
		شماره فني
		شرح
[شـرح دیگر (لاتین)
		بهاي نرمال
	۵۰	حداقل موجودي
	1++	نقطه سفارش
	۲۰۰	مقدار بهینه سفارش
	1,***	حداكثر موجودي
تمويب 🗸 🖌		

موجودی یک کالا، نباید از «حداقل موجودی» کمتر شود و در صورتی که موجودی یک کالا به «نقطه سفارش» برسد باید برای سفارش جدید اقدام شود. سیستم در هنگام کمتر کردن موجودی کالا نسبت به این حدود با پیغامی این مطلب را هشدار می دهد. علاوه بر این امکاناتی نظیر «کمتر کردن موجودی کالا نسبت به حداقل»، «کمتر کردن موجودی کالا نسبت به حد بحرانی» و «کمتر کردن موجودی کالا نسبت به حد بحرانی (با احتساب درخواست ها)» در سیستم در نظر گرفته شده است (منظور از حد بحرانی همان نقطه سفارش است) که با کمک آنها می توان اجازه کمتر کردن موجودی نسبت به حدود تعیین شده را از کاربر مورد نظر سلب کرد (برای دسترسی به پنجره کاربران، از منوی سیستم، «تعریف کاربران و امکانات آنها» را انتخاب نمایید).

24								🗙 🗖 💶 گارېرات
	• 1	N 1	3					کاربران
	4	4 4	∿ - X 4	• • 🖸 😂	¥8 ¥8			
		انبار	دریافت و پرداخت	حسابداري	نام بخش	نام لاتين كاربر	نام کاربر	ردیف نام در Windows
	قزارش	فقط اخذ	فقط اخذ گزارش	فقط اخذ گزارش	مركزي		کاربر عمومي	Everyone 1
	عات	ورود اطلا	ورود اطلاعات	ورود اطلاعات	مرڪزي		قاصمي نژاد	NOSASOFT\nghasemi 🛛 🏌
	عات	ورود اطلا	ورود اطلاعات	ورود اطلاعات	مركزي		ادريسي	NOSA-114\nfs 🛛 🖱
\square								
P	•							
<u> </u>		1.00						
<u>سم</u>	ات سيد							
		سند 🌝						
	<u> </u>	- <u>10</u>	ب خانم برگه هاهی انباد					
			خيم برك ماي المبار خ دلخواه (قبل) 📀	۔ انبار جدید در تاری	تنظيم برگه			
			ی انبار دیگر آن 🧕	اصلاح برگه ها	•			
			ي انبار ديگران 🄮	حذف برگه ها:				
			برگەھاي انبار 🤡	، مقادیر کالاها در	أصلاح			
			. در رخداد انبار 🎯	درج مغدار فرعون	10			
			برگەھاي البار 👻 بگەھام، البار	رېچ در سطر هاي بې د در سطر هاي	تعيين خودت مه شناسانمي	نعبت: خددکار مر		
			ېرىكىنىڭ نېرى 📀	یپرد در مطرعان دیل برگه های انبار	بى			
			به 'پیشنویس' 🧕	يل برگه هاي انبار	تبد			
		4	قدار رزرو شده 🥪	ي گالا نسبت به م	نر ڪردن موجود	کمن		
			سبت به حداکثر 🔮	ن موجودي کالا نه	بیشتر کرد			
			هبت به حداقل 👹	دن موجودي کالا ن	ڪمتر ڪر			
Ţ			، به حد بحراني 😡 بر درخه است ها)	وجودي ڪ <u>تر</u> نسبت بحرانہ (با احتساب	حمىر حردن م لا نمىيت بە حد	دد: مرجردی کا	کنت ک	
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
	ماز 🖌	•	실 غيرمجاز (تعيين نشده				لغو 🗶 🛛 تصويب 🗸



۱۲ چگونه می توان تعیین کرد که یک کالا به چه انبارهایی تعلق دارد؟ (ار تباط کالا با انبارها)

برای این کار از منوی کالا، «درخت کالاها» را انتخاب کنید، سپس در درخت کالاها، کالای عملیاتی مورد نظر را در ساختار فهرستی احضار کرده، بر روی آن کالا، آیکون «تعریف ارتباط کالا با انبارها» یعنی 😝 را انتخاب کنید تا پنجره ارتباط «کالا با انبارها» باز شود.

0					الدرجية كالاط	
🕒 🖸 🔁 🏠					کالإها	درخت ا
درخت کالاها درخت کالاها				،ر زیرگروه _{بست} ۲/۰۱	ي تعريف شده ه	كالاهاو
کالاها 📑 – = مواد اولیه اصلی تولید ۲۰ – ⊕ – مواد اولیه کمکی تولید ۲۰ – ⊖ – بست تغذیه کننده ۲۰۱/۱۰۲۰ – –	ا ح الله الله الله الله الله الله المالي الله الله الله الله الله الله الله ا	 کی کی ج × الگوی مالی وضعیت زیرگری فاقد زیرگری فاقد زیرگری 	کی کی است کی کر	ک کے الا کا	کد کالا ۲/۰۱/۰۱ ۲/۰۱/۰۲	شماره ۱ ط ۲
۲۰ بال ۲۰ میلاد ۸ ساخته ۲۰ € ۲۰ € ۲۰ €	<u>8</u> 76 A		•••	ارتباط کالا با البارها که کالا : ۲۲/۰۱/۰۱ ام کالا : بمت تغذیه کند	×	
	حل گالا در انبار	•	نام انیار	ديف كد انبار	*	
	تعداد: ۲			کلا: ۲	د ار قام شمار ه	تعدا

در این پنجره برای افزودن انبار جدید، آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 돶 را انتخاب کنید و یا کلید Insert را فشار دهید. سپس بر روی کد انبار، کلید Enter را فشار دهید و بر روی آیکون 😶 کلیک کنید تا صفحه «فهرست انبارها» باز شود.

C)									ديجت كالاشا	_0;	×
	•	9 😫 🟠								نالاها	خت ک	ر
E alle	6	8. 8. 8.			,	ت البارھ	<mark>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</mark>		.زیرگروه _{بست} ۲/۰۱	. تعریف شده در	كالإهاي	
E						ـه انبار	سيستم نمون	🗟 + 🖷	9000			
	14	4 0 01	🤹 📲 🗙 🔸 💭 🕼					واحد کا	نام کالا	کد کالا	شماره	Τ
	•	کد تفصیلي	5		نام	کد	رديف	عدد	بست تغذيه كننده	+1/+1/+1	1	
					گارخانه پرديس	1	া 📢	4 300	بنبت رکابن	•1/•1/•1	۲	L
					کارخانه کرج	ř	۲		بالديا الناريقا	×		
					ڪارخانه ساوه	Ŷ	۲_			-115.5		
										ALC 1		
									بست تعديه حسن	. 400 - 100		
									د انبار انبار	رديف ک		
										<u> </u>		
	-											
	_			a				1				
	100		Ļ	بران إدر تنظيم بركه	ال محدوديت براي ڪار	1 130						
	Γ				به پردیس	ار کارخا	نام انب					
		·				3	نام تغصيل		עצ: ۲	ارقام شماره ک	تعداد	

انبار مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی آن، آیکون «انتخاب سطر تحت مکان نما» یعنی 🔫 را انتخاب کنید و یا کلید Enter را فشار دهید. سپس در صفحه «ارتباط کالا با انبارها» می توانید محل کالا در انبار را هم درج نمایید.



0					
🕒 🔁 🔁 🟠					درخت كالاها
الله الله الله الله الله الله الله الله				در زیرگروه بست ۲/۰۱ -	کالاهای تعریف شده ه
کالاها ◘ مواد اولیه اصلی تولید ۲۰ ← ← وواد اولیه کمکی تولید ۲۰ ← ← پست تغذیه کنده ۲۰۱/۱۰ ←	 ۲۰۰۰ افرافه اوا ۲۰۰۰ درگذریوه خیر خیر 	کی کی ایک ایک + × الگوی مالی اوضعیت زیرگر ۱ فاقد زیرگروه ۱	کی ∰ی ∓ <mark>کی (</mark> واحد کالا عدد عدد	نام کالا بست تغذید کننده بست رکابی	شماره کدکالا ۲/۰۱/۰۱ ۱ ط ۲/۰۱/۰۲ ۲
۲۲/۱۲ اساخته ۲۲ ه	305 1		ننده	ارتباط کالا با انباره کد کالا: ۲/۰۱/۰۱ نام کالا: بست تغذیه ک	
	الات الله الله الله الله الله الله الله		انام انبار	رديف كد انبار	
	رديف ٥ - قفسه ٨		كارخانه پرديس	1 1]
					4
	تعداد: ۲			کالا: ۲	تعداد ارقام شماره

اگر قصد دارید ارتباط انبارهای دیگری با این کالا را تعریف کنید، به همین طریق اقدام به اضافه کردن آنها نمایید.

۱۳ در تعریف ارتباط کالا با انبار، امکان «کپی انبارها از یک کالای دیگر» برای چیست؟

در صورتی که انبارهای یک کالا، مشابه انبارهای کالای دیگری است به جای اینکه ارتباط کالای مزبور را با انبارها از اول تعریف نماییم، می توانیم با استفاده از امکان «کپی انبارها از یک کالای دیگر»، انبارها را کپی نماییم.

برای استفاده از این امکان، در صفحه «ارتباط کالا با انبارها» بر روی آیکون «کپی انبارها از یک کالای دیگر» یعنی 🛐 کلیک نمایید.

	لها	🗙 ارتباط کالا با انبار
		کد کالا: ۳۰
	انيکې و برقې	نام کالا: قطعات مک
🎭 • × + ≎ 🕭 🖪 🕒 🚺		
محل ڪالا در انبار	نام انبار	رديف كد انبار
		19

سپس صفحه «انتخاب كالا» باز مي شود.





در این صفحه کالایی که می خواهید انبارهایش کپی شود انتخاب نمایید و بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

۱۴ چگونه می توان برای یک کالای استاندارد پذیر، بهای استاندارد تعیین نمود؟

برای این کار از منوی کالا، «درخت کالاها» را انتخاب کنید، سپس در درخت کالاها، کالای عملیاتی مورد نظر را در ساختار فهرستی احضار کرده، بر روی آن کالا، آیکون «بهای استاندارد کالا» یعنی 🙀 را انتخاب کنید تا پنجره «بهای استاندارد کالا» باز شود.

0						إدرجت كالاشا	_ ×
🕒 🔁 🔁 🏠						كالإها	درخت ک
د الله الله الله الله الله الله الله الل					یرگروه _{بست} ۰۲/۰۱	, تعریف شده در ز	کالاهاي
الاهل مواد اولیه تصابی تولید ۲۰ ⊕ ⊕ مواد اولیه کمکی تولید ۲۰ ⊕ ⊕ پست ۲۰۱۲ ۲۰ ⊕ پست کاری ۲۰۱۲ ۲۰	الا ((الا ())) // در کندزیرگرده () غیر غیر	 	 ٢ ٢	ی در عالی اور احد کالا (واحد کالا عدد عدد ۲/۰۱ ۰۲/۰۱ ۰۲/۰۱ ۰۲/۰۱	ال ا	کد کلا ۱۰۰۱ - ۲/۰ ۲/۰۲/۰۲	شماره 1 ۲
	v.					11 6 . 1 A 12 1	4

در این پنجره برای افزودن بهای استاندارد جدید، آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 🔸 را انتخاب کنید و یا کلید Insert را فشار دهید. سپس در قسمت «از تاریخ»، تاریخ استفاده از این بهای استاندارد را وارد کنید و در قسمت « بهای استاندارد»، بهای استاندارد مورد نظر خویش را وارد نمایید.



						ستاندارد گالا	🗙 بهاي ا
	کد کالا: ۲/۰۱/۰۱						
					کنندہ	الا: بست تغذيه	نام ک
Þ	•	×	÷	0 🗇 🕑		4	
				بهاي استاندارد		از تاريخ	رديف
				۲۰۰٫۰۰۰		1882/+1/+1	1
				۲۳۰,۰۰۰		1882/+4/+1	۲
-							

اگر قصد تعریف بهای استاندارد را در تاریخ دیگری برای این کالا دارید، به همین طریق اقدام به اضافه کردن آنها نمایید.

۱۵ چگونه می توان برای یک کالا علاوه بر واحد اصلی، واحد فرعی نیز تعریف نمود؟

برای این کار از منوی کالا، «درخت کالاها» را انتخاب کنید، سپس در درخت کالاها، کالای عملیاتی مورد نظر را در قسمت فهرستی احضار کرده، بر روی آن کالا، آیکون «واحدهای فرعی کالا» یعنی 🎪 را انتخاب کنید تا صفحه «واحدهای فرعی کالا» باز شود.

_																			
																ب کالا	فرعج	قاي	🗶 واحده
	که کالا: ۲۰۰۱-۱/۰۰۱																		
												متري	' ميلۍ د	ره - ۲۵	طح داير	مقہ لب ر	ىمش مىر	لا: ش	نام کا¦
14	4		ÞI	4 -		< +	0	3	1		₫								
	نبول ا	بابل ذ	ظاي ق	درصد خد		تقريبي	قيق يا	3	ب تبديل	ضريب	تبديل	ضريب ا	اعمال ا	نحود		رعي	واحد ف	انام	رديف
																			•

در این صفحه برای افزودن واحد فرعی جدید، آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 🔸 را انتخاب کنید و یا کلید Insert را فشار دهید. سپس در قسمت «نام واحد فرعی»، نام واحد فرعی را انتخاب نمایید، سپس در قسمت « نحوه اعمال ضریب تبدیل» یکی از دو حالت زیر را انتخاب نمایید.

لك واحد فرعي = مقدار برحسب واحد اصلي x ضريب تبديل
لك واحد اصلي = مقدار برحسب واحد فرعي x ضريب تبديل

به طور مثال فرض کنید واحد اصلی کالای «شمش مس با مقطع دایره – ۳۵ میلی متری» کیلوگرم باشد و بخواهید واحد فرعی عدد را نیز برای آن تعریف کنید. فرض کنید هر شمش مس ۲٫۱۴ کیلوگرم باشد. در آنصورت باید «واحد فرعی» را عدد انتخاب نمایید و در قسمت «نحوه اعمال ضریب تبدیل»، یک واحد فرعی = مقدار برحسب واحد اصلی × ضریب تبدیل را انتخاب نمایید. در اینصورت خواهیم داشت:

یک عدد شمش مس = یک کیلو مس × ۲,۱۴

در صورتی که این مقدار دقیق باشد در قسمت «دقیق یا تقریبی»، دقیق را انتخاب نمایید و در صورتی که در این تبدیل به صورت دقیق صورت نمی پذیرد و باید درصد خطا را هم در آن لحاظ کنید، تقریبی را انتخاب نمایید. وقتی تقریبی را انتخاب کردید، می بایست خطای مورد قبول را در قسمت « درصد خطای مورد قبول» وارد کنید. یکی از دلایلی که نحوه اعمال ضریب تبدیل به صورتی تقریبی وجود دارد، این است که ضریب تبدیل نمی تواند بیشتر از دو رقم اعشار تعریف شود و ممکن است در بعضی موارد برای تبدیل واحدها، به بیش از دو رقم نیاز باشد و با تعویض نحوه اعمال ضریب تبدیل به تقریبی می توان این مشکل را حل نمود.



														ות	عي ک	غاي فر	واحده	×
															+9/+1	/++1 ::	کد کالا	
											متري	۳ ميلۍ	ره ه	مقطع داي	, مس با	:: شمش	نام کالا	
14	4		۶I	1	•	× +	0	3 🖪		₫								
	بول	بابل ق	اي ق	صد خط	دره	اتقريبي	دقيق يا	تبديل	ضريب ن	تبديل	ضريب	ہ اعمال	نحو	ų,	ود فرع	نام واد	رديف	
					۲٠		تقريبي		1/11	قدار بر	عي = ه	راحد فر:	يڭ و			ుుల	1	I

اگر قصد دارید واحد فرعی دیگری نیز برای این کالا تعریف نمایید، به طریقی مشابه اقدام به اضافه کردن آن نمایید.

۱۶ در تعریف کالا آیا می توان برای کالاهای زیر گروه، واحدی متفاوت از کالای سر گروه تعریف نمود؟

هنگام تعریف کالای زیرگروه، واحد و الگوی عملیات مالی از سرگروه کپی می شود، در باقی موارد تعیین واحد در کالای سرگروه تنها برای این است که بتوانید محاوره تدوین یک کالا را تایید نمایید، چرا که اگر واحد برای هر کالایی (چه سرگروه باشد چه عملیاتی) تعیین نشده باشد، هنگام تصویب محاوره تدوین یک کالا با خطا مواجه خواهید شد.



به این ترتیب بسیاری از مواقع ممکن است یک کالا، دارای واحد متفاوتی از واحد کالای سرگروه خود باشد و این حالت باعث بروز هیچ مشکلی نمی شود و ایرادی ندارد.

۱۷ چگونه می توان محل کالا در انبار را در فهرست کالاها ملاحظه نمود؟

اگر گزارش فهرست کالاها را به صورت پیش فرض احضار نمایید، فیلد «محل کالا در انبار» همیشه خالیست. همانطور که می دانید ممکن است یک کالا در چندین انبار مختلف نگهداری شود، در اینصورت در هر انبار دارای یک «محل کالا در انبار» خواهد بود، بدین ترتیب هنگامی که از تمام انبارها گزارش می گیریم، سیستم انبار، فیلد مزبور را خالی می آورد. برای ملاحظه گزارش مورد نظر، باید فهرست کالاها را برای یک انبار خاص احضار نمایید.

برای این کار از منوی کالا، «فهرست کالاها» را انتخاب نمایید. سپس در صفحه باز شده، در قسمت انبار، گزینه «یک انبار خاص» را انتخاب نمایید و سپس انبار مورد نظر خود را تعیین نمایید. پس از اعمال تنظیمات مورد نظر بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.



ترتيب شرايط محتوع	
تیام کلاها ۔ کلاهای سطح به علاوہ کلاهای عملیاتی سطوح تبل	گزارش شامل
ابتدا تا انتها	بحدوده کد کالا از
<u></u>	الگوي کد کالا
نام 💌	جستجو در
 تقط کالا های استانداردیذیر ۲۰۱۶ میانگین ۲۰۱۹ میانگین به تفکیك انبار ۲۰۱۹ شناسایی ویژه ۲۰۱۹ LIFO 	روش تعيين بها
واحد کالاها	
 ا تمام واحدها) یک واحد خاص) یک واحد خاص 	
عدد 💌 (۱۰۰) مواد اولیه تهران 💌	
	محل کالا در انبار
پیش فرض نوسا - [٥١٦]	فرم نمایش فهرست

۱۸ چگونه می توان یک مرکز مصرف یا تامین کالا تعریف نمود؟

از منوی «کالا»، «درخت مراکز مصرف یا تامین کالا» را انتخاب کنید. صفحه «درخت مراکز مصرف یا تامین کالا» باز میشود. اگر برای اولین بار میخواهید مرکز مصرف یا تامین کالا تعریف کنید، هر دو بخش ساختار فهرستی و ساختار درختی، خالی میباشد. برای افتتاح یک مرکز مصرف یا تامین کالا میتوان از آیکون «تعریف مرکز جدید» یعنی 💠 تعبیه شده در بالای فهرست یا کلید Insert در صفحه کلید، استفاده کرد.

برای افتتاح مرکز مصرف یا تامین کالا، کلید Insert را فشار دهید تا صفحه «محاوره تدوین یک مرکز» باز شود (توجه کنید که مرکز مصرف یا تامین کالا در سطحی که ساختار فهرستی قرار دارد ایجاد میشود). در این صفحه «شماره مرکز (در گروه)»، «نام مرکز» ، «نام لاتین مرکز» (در صورت لزوم برای گزارشهای دو زبانه)، را وارد نموده و «کد تفصیلی» را در صورت نیاز انتخاب کنید و سپس تکمه تصویب را کلیک کنید. شایان ذکر است که درج «شماره مرکز (در گروه)» و «نام مرکز» برای افتتاح مرکز مصرف یا تامین کالا ضروری است.

0		ين گالا	🗙 🗖 🗖 درخت مراکز مصرف یا تام
🕒 🔁 🔁 🏠		کالا	درخت مراکز مصرف یا تامین
الله الله الله الله الله الله الله الله		کز مصرف یا تامین کالا	مراکز تعریف شده در زیرگروه مرا
مراكز مصرف يا تامين كالا 📑 —	14 4 🕨 🕅 🦄 📲 🗙 🕂 🕻	🛛 🖓 😂 🥝 📲 📑 👘	
	وضيت زيرگروه // در كد زيرگروه		شماره کد مرکز نام مرکز
	زيرگروه ۲ رقمي بله	U	*∣۱ تشرکت ۵
		دوین یک مرکز	
14 4 10 11 70 -	× +		
يادداشت مشغصات اصلي			
		ىركز سىرگروە:	کد ہ
		ىركز سـرگروہ: مراكز مصرف يا تامين كالا	نام ه
		شماره مرکز: ۲	تعداد ارقام
	کد مرکز:	رکز (در گروه): ۱	شماره م
		نام مرکز شـرکت ها	
		نام لاتین مرکز	
	💌 🔽 درج "/ در کد مراکز زیرگروه	عیت زیرگروه: زیرگروه ۲ رقمی	وض
		كد تفصيلي	
يب 🖌 الغو 🗶	تمو		
	تعداد: •		تعداد ارقام شماره مرکز: ۲



به همین ترتیب میتوانید بقیه مراکزی را که میخواهید در سطح اول تعریف نمایید، ایجاد کنید. حال برای اینکه مراکز زیرگروه یک مرکز را تعریف نمایید، ابتدا مرکز مورد نظر را در ساختار فهرستی انتخاب کرده و سپس با استفاده از آیکون «احضار مراکز زیرگروه» یعنی 🛃 که در بالای فهرست تعبیه شده، یا کلید «+» در صفحه کلید، زیرگروه آن را احضار کنید، حال با استفاده از کلید Insert اقدام به ایجاد یک کالای جدید نمایید. لازم به توضیح است که با استفاده از آیکون «برگشت به مرکز سرگروه» یعنی 对 که در بالای فهرست تعبیه شده، یا کلید «–» در صفحه کلید، میتوانید به سطح قبلی یعنی سرگروه برگردید.

بطور مثال فرض کنید میخواهید «شرکت ابزار سنج گستر» را با کد ۱/۰۰۰۲ در زیرگروه «شرکت ها» تعریف کنید. ابتدا در ساختار فهرستی، مرکز سرگروه «شرکت ها» را انتخاب کنید و کلید «+» در صفحه کلید را فشار دهید تا در قسمت فهرستی، مراکز زیر گروه شرکت ها احضار شود (تذکر این نکته ضروری است که وقتی برای اولین بار این کار را انجام میدهید به دلیل اینکه هنوز هیچ مرکزی در زیر گروه شرکت ها ایجاد نشده، فهرست خالی احضار میگردد). حال با فشار کلید Tisert، «محاوره تدوین یک مرکز» باز میشود، کد مرکز سرگروه یعنی «شرکت ها» از قبل ۰۱ تعریف شده، پس برای اینکه کد ۱/۰۰۰۲ به «شرکت ابزار سنج گستر» اختصاص پیدا کند، کافیست در «محاوره تدوین یک مرکز»، «شماره مرکز (در گروه)» را ۲ وارد نموده و تصویب کنید.

Q		یرف یا بامین کالا	
		یا تامین کالا	درخت مراکز مصرت
م مع		گروه شرکت ها ۱۰	مراکز تعریف شده در زیر
مراكز مصرف يا تامين كالا 📑 🖃	14 4 P PI 🤉 • 🗙 + 🖓 🤇	3 🛇 🔕 📲 🖻 🖻 👘	
	وضعیت زیرگروه / در کد زیرگروه	ا نام مرکز شبکت ابناء سنج گست	شماره کد مرکز
	ت ال ريز عرق ال	سرفت برار سنج فسنر	10
		محاورہ تدوین یک مرکز	×
	× +		
يادداشت مشخصات اصلعي			
		کد مرکز سـرگروه: ۱۰	
		نام مرکز سرگروه؛ شرکت ها	
		تعداد ارقام شاماره مرکز : ۲	
	کد مرکز:	شماره مرکز (در گروه): ۲	
	ىتر	نام مرکز شرکت ابزار سنج گس	
		نام لاتين مركز	
	💌 درج 🎢 در کد مراکز زیرگروه	وضعیت زیرگروه: فاقد زیرگروه	
		کد تفصیلی	
يب 🗸 الغو 🗶	تصو		
	تعداد: •	٢	تعداد ارقام شماره مرکز: ٔ

در همین صفحه با فشار کلید Insert میتوان اقدام به ایجاد دیگر مراکز زیرگروه «شرکت ها» کرد. همچنین میتوان برای هر کدام از این مراکز، زیرگروه نیز تعریف نمود. برای این کار کافیست روی مرکز مورد نظر، کلید «+» در صفحه کلید را فشار دهید تا فهرست زیرگروه آن احضار شود و بعد طبق روالی که توضیح داده شد، اقدام به ایجاد مرکز جدید نمایید.

مراکز مصرف یا تامین کالایی که در سطح آخر تعریف شده و فاقد زیرگروه هستند مراکز عملیاتی هستند. تنها مراکز عملیاتی در هنگام تنظیم برگه قابل درج هستند (مراکز غیر عملیاتی قابل درج نیستند). در سیستم انبار، مراکز عملیاتی با آیکون ، مراکزی که دارای زیر گروه هستند با 🗁 نشان داده شدهاند.

تغییر وضعیت زیرگروه و درج «/» در کد مراکز زیرگروه

وقتی در فهرست مراکز مصرف یا تامین کالا، بر روی مرکزی، کلید Enter را فشار دهید، «محاوره تدوین یک مرکز» باز میشود. در پایین پنجره باز شده در قسمت «وضعیت زیرگروه»، با کلیک روی شکل مثلث وضعیت زیرگروه» است است میتوانید تعیین کنید زیرگروه یک مرکز چند رقمی باشد و اگر خواستید در سطحی یک مرکز را به مرکز عملیاتی تبدیل کنید، کافیست «وضعیت زیرگروه» را «فاقد زیرگروه» انتخاب نمایید. واضح است که به این طریق میتوانید مرکز را تا سطح دلخواه ادامه داده و تعیین کنید هر سطح چند رقمی باشد، به عبارتی میتوانید پیش فرضهایی را که در Admin تعریف نمودهاید، در اینجا به دلخواه تغییر دهید، به غیر از سطح اول که به عنوان شاخه اصلی تعریف شده است و همان وضعیتی را که در Admin تعریف کردهاید خواهد داشت و فقط در Admin قابل اصلاح می باشد. تعیین اینکه دو سطح با علامت «/» از هم جدا شوند یا نه، با استفاده از گزینه آ دره تعریف کردهاید خواه، به عبارتی با زیرگروهش با علامت «/» جدا میشود.

بطور مثال فرض کنید میخواهید برای یک مرکز عملیاتی، زیرگروه تعریف نمایید، کافیست روی مرکز مزبور، کلید Enter را فشار داده و وقتی صفحه محاوره تدوین یک مرکز باز شد، وضعیت زیرگروه را از حالت «فاقد زیرگروه» خارج نموده و با توجه به تعداد مراکز زیرگروهی که قصد دارید برایش تعریف کنید، زیر گروه ۱رقمی تا ۹رقمی را انتخاب نمایید. اگر خواستید این سطح مرکز از زیرگروهش با علامت «/» جدا شود، گزینه مزبور را انتخاب کرده و آن را تصویب نمایید. حال برای ایجاد مرکزی در



زیرگروه مرکز مزبور، کلید «+» در صفحه کلید را فشار داده تا فهرست زیرگروه آن احضار شود و بعد طبق روالی که توضیح داده شد اقدام به ایجاد مرکز نمایید.

۱۹ در هنگام تعریف و یا تدوین یک مرکز مصرف یا تامین کالا، فیلد کد تفصیلی چه کاربردی دارد؟

هنگامی که می خواهید در هنگام درج مرکز مصرف یا تامین کالا، در رخدادهای انحراف نرخ مصرف و طرف حساب، علاوه بر حساب تعیین شده، تفصیلی مرتبط با آن مرکز در رخداد مالی مربوطه، توسط سیستم درج شود، لازم است که تفصیلی مراکز مورد نظر را در هنگام تعریف مراکز مذکور، در فیلد «کد تفصیلی» وارد نمایید.

	🗙 محاورہ تدوین یک مرکز
14 4 Þ ÞI 🔍 🗣 + 🗙 🔸	
یادداشت مشخصات اصلی	
	کد مرکز سـرگروه: ۱۰
ي ها	نام مرکز سـرگروه؛ تولید
	تعداد ارقام شماره مرکز: ۲
کد مرکز: ۱۱/۰۲ ک	شماره مرکز (در گروه): ۲
انه تهران	نام مرکز _{کار}
	نام لاتين مركز
زیرگروه 💌 🗌 درج از در کد مراکز زیرگروه	وضعیت زیرگروه: <mark>فاقر</mark>
۲٫۰۰۰ کارخانه تهران	کد تفصیلې ۰۰۲
تصويب ✔	

برای اینکه کد تفصیلی مرکز در هنگام عملیاتی نمودن برگه (و به طور موازی در سند انبار) به صورت خودکار در رخدادهای مذکور درج شود علاوه بر وارد نمودن آن در هنگام تعریف مرکز، باید در الگوی عملیات مالی کالای مربوطه تنظیمات لازم انجام شده باشد.

برای رخدادهای انحراف نرخ مصرف، از آنجا که تفصیلی مرکز تعیین شده قرار است همراه با حساب انحراف نرخ مصرف در رخداد مالی درج شود، پس باید در تعریف «حساب و تفصیلی های اصلی» (با نوع حساب انحراف نرخ مصرف) برای یک الگوی عملیات مالی، گزینه «استفاده از تفصیلی مرکز» را تیک بزنید و در قسمت «درج در» محل درج تفصیلی را مشخص نمایید. اگر می خواهید در صورت وجود نداشتن تفصیلی مورد نظر، به شما پیغام خطا داده شود، گزینه «خطا در صورت عدم وجود تفصیلی مرکز» را تیک بزنید.

	افسياب مايي كالالفا	×
18A8	مونه ۱	صيصتم انبار ن
ą.	× + 🖸 🗟 🗇	
	 وين حساب و تفصيلهي هاي اصلهي الگوي عمليات مالهي گالا	رديا 🗙 🖸
	4 4 Þ ÞI 🔍 + 🗙 +	14
-		- T
		*
	ببار: 🔽	" <u> </u>
		2
-	🗖 استفاده از تفصیلی انبار 🔽 🔽 استفاده از تفصیلی مرکز	Ŷ
	ې درج در تفصيلي ۱ ◄	200 A
-		1.
	ا حطافار طورت عدم وجود تعطيدي البار ا	11
	مات: [و./٧٤	بر ۲۲
-		11
F		10 تفصيلم
		_ 18 تفصيلم
-		17
على ا	···] ···] ···]	تفصيله
2		تفصيلم
Ā		
		1
		۲
	لغو 🗶	۲ 4
•		_
Ţ		



در ضمن، در صورت نیاز برای درج تفصیلی مراکز تامین و مصرف کالا در سطرهای طرف حساب اختصاصی، هنگام تعریف قوانین آن در الگوی عملیات مالی، گزینه «استفاده از تفصیلی مرکز» را تیک بزنید و در قسمت «درج در»، محل درج شدن آن را تعیین نمایید. اگر می خواهید در صورت وجود نداشتن تفصیلی مورد نظر، به شما پیغام خطا داده شود، گزینه «خطا در صورت عدم وجود تفصیلی مرکز» را انتخاب نمایید.

	🗙 الگوشای مملیات مالای گالاها
ت مالې گالا	🚺 تدوين يک قالون طرف حساب الگوي عمليا
4 4 🕨 🕅 🥆 🗙 🕈	
	تعريف طرف حساب براي انواع رخدادهاي زير
روش ایرتی ایرتیکست خرید داخلی (دوره جاری) حرف ایرتیکست خرید داخلی (دوره جاری) مورف ایرتیکست خرید این ایریسانکار (دوره جاری) مویل ایمانی ایکست دریافت اینی (دوره جاری) روچ منبرته ای ایرتیک (دوره جاری)	کرید داخلی ک کرید خارجی ا کرید خارجی کی م کریافت از تولید ت کریافت امانی کریافت امانی کی کی کریافت امانی کی کریافت امانی کی ک
	•
ار درج در تفعیلی ۱ ▼] خطا در صورت عدم وجود تفعیلی مرکز ی ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	محدوده کد انبار از محدوده کد انبار از وضعیت بها واتعی استفاده از حساب و تفعیلی
صندوق ريالي	حساب ۱۱۷/۰۱
	تفصيلي 1
	تفصيلي ٢
	تفصيلي ٣
	تفصيله، ع
····]/	
۰۰)) تحويلي به انبار ((۲۳)) (في ((۱۵)) ريال)	ىرح طرف حصاب بابت بهاي (((١٠)) ((١٣)) ((١٢)) ((١
لغم 🖌 🔰 🕹	

۲۰ مجموعه کالا چیست و چگونه می توان یک مجموعه کالا تعریف نمود؟

مجموعه کالا، در حقیقت مجموعهای است متشکل از تعدادی کالا که برای ما در گزارش، معنی خاصی دارند و ما آنها را تحت عنوان یک مجموعه تعریف میکنیم. مجموعه کالاها ما را در اخذ گزارشهایی که میخواهیم کالاهای خاصی در آنها دخیل باشند یاری مینمایند.

کاربرد دیگر مجموعه کالاها در ورود اطلاعات انواع برگه هاست. به عنوان مثال می توانیم تعدادی کالا را که همواره در کنار هم معنی پیدا می کنند و یا اجزاء تشکیل دهنده یک کالای ساخته شده می باشند را در یک مجموعه کالا تعریف کنیم، سپس در هنگام تنظیم برگه، زمانی که با انتخاب Alt+Ins صفحه «فراخوانی یک مجموعه کالا» را احضار می کنیم، می توانیم تعیین نماییم چه تعدادی از این مجموعه کالا باید فراخوانی شود، تا تعداد مجموعه در مقدارهایی که در داخل مجموعه برای کالاها تعریف کرده بودیم ضرب شود و در برگه نمایش داده شود.

برای تعریف یک مجموعه کالا، از منوی کالا، «مجموعههای کالا» را انتخاب کنید.





در صفحه باز شده أيكون «تعريف مجموعه جديد»، يعنى + را انتخاب كنيد و يا كليد Insert را فشار دهيد تا پنجره «تدوين يك مجموعه كالا» باز شود.

		×
🍕 • × 💽 💭 🗠 💌		
	نام مجموعه	رديف
*		5
مجموعه کالا	🗙 🗖 🔤 تدوین یک	
به تعداد سطرها: +	نام مجموعه: مواد اولي	
	South Ala	
تام کالا	رديف حد حالا	
		2

در این پنجره، نام مورد نظر خود را برای مجموعه وارد نمایید، اکنون در قسمت «کد کالا» در جدول میتوانید، کد کالای مورد نظر خود را وارد کنید و یا اینکه روی «کد کالا» کلیک کرده وقتی 편 ظاهر شد با کلیک روی آن، کالای مورد نظر را انتخاب نموده و تصویب کنید. سپس در صفحه «تدوین یک مجموعه کالا»، کلید Enter را فشار دهید تا سطر از حالت اصلاح خارج شود، در صورت لزوم در قسمت «مقدار»، مقدار مورد نظر را برای کالا وارد نمایید. به عنوان مثال فرض کنید کالاهای تعریف شده در مجموعه، قرار است اجزاء تشکیل دهنده یک کالای دیگر باشند، این اجزاء که همان مواد اولیه مورد نیاز برای تولید کالا هستند با مقادیر متفاوتی در تشکیل کالایی که قرار است از آنها استفاده نماید استفاده می شوند، این مقادیر را می توانید برای کالای مروحه دیز برای ولید مواد و دار است از آنها استفاده نماید.

حال با انتخاب آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 🔫 و یا کلید Insert، می توانید سطر خالی دیگری ایجاد نمایید (برای افزودن سطر جدید در انتهای مجموعه، بر روی آخرین سطر از کلید Down استفاده نمایید و یا کلید ترکیبی Ctrl+Insert را فشار دهید). سپس مشابه آنچه گفته شده اقدام به اضافه کردن باقی کالاهای مورد نظر خود نمایید.



			، گالا	تدوين يك مجموعه	<u>_ ×</u>
	طرها: 1	تعداد س		: مواد اوليه	نام مجموعه
				:	نام لاتين
Ą	- X +	- 🔽 🖓 🕻) • 🛃 • 🔺 💌 🔕 🖫		
	مقدار	واحد	نام کالا	کد کالا	رديف
	۲	ಎಂ	ورق ۲×۱۵۰۰×۲۰۰۰	+1/+1/+1	1
				•••	*

پس از اضافه کردن کالاهای مورد نظر، با آیکون «ذخیره تغییرات انجام شده» یعنی 🔚 و یا فشار کلید F2 تغییرات را ذخیره کنید.

۲۱ بچ چیست و چگونه می توان یک بچ تعریف نمود و از آن استفاده نمود؟

در بسیاری از شرکت ها و موسسات تولیدی، نیاز است که مواد اولیه وارد شده و مراحلی که برای هر سری تولید انجام می شود پیگیری شود. در این شرکت ها اغلب دسته های کالاهای مهم خریداری شده و دسته های کالاهای تولید شده را توسط بچ (Batch) شناسایی می کنند. در سیستم انبار یک بچ، دارای کد منحصر بفرد و یک نام می باشد. یک بچ حتماً دارای تاریخ است و در ضمن می تواند تاریخ انقضا هم داشته باشد. نام بچ می تواند بر اساس روز و ساعت، مواد اولیه، خط تولید و .. تعیین شده باشد. به طور مثال هنگامی که یک کالا را بچ پذیر تعریف کرده باشیم، هر ورود کالا (خرید یا تولید) باید مربوط به یک بچ باشد و هر خروج نیز باید معلوم شود که از کدام بچ انجام شده است.

فرض کنید برای یک کالا اگر در مرحله کنترل کیفیت، اشکالی جدی (مثلاً اشکال بهداشتی) در یک سری تولید دیده شود، آن سری تولید باید از چرخه مصرف خارج شود. شناسایی آن سری تولید از روی بچ هایی که در هنگام تحویل به مصرف برایش تعیین شده صورت می پذیرد. مساله مهمی که باید به آن توجه کرد اینست که آیا این اشکال در مراحل تولید (مثلاً خط تولید) بوجود آمده است یا به علت استفاده از مواد اولیه نامرغوب بوده است. اگر اشکال در مراحل تولید بوجود آمده باشد می توانیم از بچی که هنگام ورود محصول به انبار به آن اختصاص یافته، آن را مورد پی گیری قرار دهیم. توجه کنید که به محصولات تولید شده و یا نیم ساخته توسط خط تولید که از ویژگی یکنواختی در مراحل تولید برخوردار بودند، در هنگامی که وارد انبار می شود یک بچ اختصاص می دهیم که می توانیم از آن برای پی گیری کالاهای مزبور استفاده کنیم.

در حالت دیگر که اشکال، بخاطر استفاده از مواد اولیه نامرغوب بوجود آمده است، برای فهمیدن اینکه در این سری تولید از چه مواد اولیه ای استفاده شده می توانیم از بچ هایی که هنگام تحویل مواد اولیه به تولید وارد کردیم استفاده کنیم و اگر مواد اولیه خراب بوده اند، باید معلوم شود که از آن سری مواد اولیه در چه دسته های تولیدی دیگری استفاده شده است و تمام آن دسته های تولیدی را از چرخه مصرف خارج کنیم.

سیستم انبار از هر بچی مانده و موجودی نگه می دارد و هنگام خروج کالا با توجه به مانده بچ، اگر موجودی نداشته باشد اجازه خروج نمی دهد. در سیستم انبار می توان از عملیات و مانده یک بچ گزارش گرفت.

برای تعریف بچ از منوی کالا، «بچ های کالا» را انتخاب کنید. پنجره «فهرست بچ ها» باز می شود.



Î.	www.environee.com			s	شامل بجھا:
٥	🗍 فاقد ماند	باند ہ	🔽 داراي ه		جديد 🖡
		_ مانده در			انده از
	انبارها	• تمام ا		ها) تمام كالاه
	بار خاص	C یك ان		, خاص) يك كالاي
_	بارخانه پرديس	≤ (1)			کہ کالا
			<u></u>	تمام سال&	مانده از
•			لوسا - [٥ • ٤]	پيش فرض ا	فرم نمايش
-			م سا - [1 + 3]	ىيش فرض ز	

در این پنجره می توانید وضعیت بچ هایی که می خواهید در فهرست بچ های کالا احضار شوند را تعیین نمایید. تکمه تصویب را کلیک کنید تا صفحه «بچ های کالا» ظاهر شود.

مونه انبار ک انب کی انب کی ای کی کی ان ماہ میں ای کی انب کی انب کی انبی کی انبی کی ای کی کی ای کی کی ای کی	میستم : ردیف ل
 	رديغ ا
کد نام وضعیت تاریخ اتاریخ انقضاء	رديغ ا

برای افزودن یک بچ جدید، آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 🔹 را انتخاب کنید و یا کلید Insert را فشار دهید. سپس می توانید در سطر باز شده اطلاعات لازم را وارد کنید و یا اینکه آیکون «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره» یعنی 🔯 را انتخاب کنید تا با استفاده از محاوره اقدام به تدوین اطلاعات نمایید. در صورتی که از محاوره استفاده نمودید پس از تکمیل اطلاعات مورد نظر بر روی تکمه تصویب کلیک کنید.



								×
						ر	ونه انبا	سیستم نم
🎝 • 🗙 🔸		37						
ناريخ انقضاء	تاريخ	رضعيت			•	نا	کد	رديف
1842/+2/81	1842/+1/+1	<u>م</u> ديد	•		ری ۱۲۵۰	س	1	*
						5.00		1
	14 4 4	N 3.	× +					-
	وضعیت: جدید				1	کد		
					سري ۱۲۵۰	نام		
				 		, لاتين	نام	
					1848/+1/+1	تاريخ		
					1888/+8/81	ءلضة	ناريخ ان	
	A					داشت	یاد	
	~							
	لغو 🗶		تصويد					

به این ترتیب می توانید بچ های مورد نظر خود را تعریف کنید.

برای اینکه برای کالایی تعیین نمایید که در هنگام ورود و خروج، حتماً بچ برای آن انتخاب شود، کافیست در هنگام تعریف کالا، گزینه «الزام به تعیین بچ در ورود و خروج ها» را تیک بزنید.

	🗶 محاورہ تدوین یک گالا
14 4 🕨 🕅 🥆 - 🗙 🔸 📲 🖼 🦚	
یادداشت نکمیلی مشغصات اصلی	
+)/+)	کد کالاي سـرگروه؛
ورق	نام کالاي سـرگروه:
Ť	تعداد ارقام شماره کالا:
+ ۱/+ ۱/+۱) کد کالا: (۱/+۱/+۱	شماره کالا (در گروه):
ورق ۲*۰۰۰۱ *۰۰۰	ווס צוע
	نام لاتین گالا
فاقد زیرگروه 💽 📘 درج "/ در کد کالاهای زیرگروه	وضعیت زیرگروہ:
۲ مواد اولیه - میانگین به تفکیك انبار	كد الگوي عمليات مالي
عدد 🔽 🔽 الزام به تعیین بچ در ورود و خروچها	واحد کالا
تصويب 🗸 🖌	

در اینصورت هنگامی که در برگه انبار، رخدادی برای این کالا درج نمایید، در صورتی که بچ را تعیین نکرده باشید، از طرف سیستم اجازه ذخیره برگه به شما داده نمی شود و با پیغام خطا مواجه می شوید.



به طور مثال به شکلی که در ادامه آمده توجه کنید، برای ورود کالا، بچ انتخاب شده است.



			🗙 🗖 💶 برگه ورود کالا - ۲
🕒 🔁 🔁			بر گه ورود کالا - ۲
			نوع برگه: ورود کالا
③ × + □ □ ○ ○ □ · □ □ □ □ □ □ □ □ · ○ □	3		
طرف حساب عمومی برگه سند انبار برگه انبار			
پيش نويس		مرڪز:	سري: 1
	ڪارخانه پرديس	ائیار: 1	شماره برگه: ۲
		شرح:	تاريخ: ۱۳۸۶/۰۱/۲۹
طرف جسانهای آزاد مبطرهای برگه			
انام کالا مرکز سج متدار اواحد اسلغ	مرحق کد کالا	درخو است	ردىف انىار نوع رخداد
ورق ۲*۲۰۰۰۱ ۲۰۰۰ ۱۰۱/۱۰ ۲۰۰۰ عدد ۲۰۰۰ ۲	•1/+1/+1		ا غريد داخلي
جمع: ٣,٧٥٠,٠٠٠			
اجزاء بهاي وارده انحراف نرخ مصرف انحراف خريد مرجق طرف حساب اختصاصي	رخداد مالي	1 1	
	مېلېخ:	•	نوع طرف حساب: عمومي
			حساب:
			تغصيلي 1:
			تفصيلي ۲:
		,	<u>شہ جر</u>

در هنگام خروج هر کالای بچ پذیری، تنها بچ های دارای مانده قابل درج هستند و در صورتی که بچ را تعیین نکرده باشید نمی توانید برگه را ذخیره کنید. فرض کنید برای همین کالا می خواهید سطری برای مصرف کالا تنظیم کنید، در قسمت بچ کلید Enter را فشار دهید و سپس آیکون 吨 را انتخاب کنید تا پنجره انتخاب بچ های کالا باز شود.

		کالا (جابد)	
		جديد)	برگه خروج کالا (
			نوع برگه: خروج کالا
	2 🛛		
طرف حساب عمومي برگه اسند انبار ابرگه انبار			
ييش نويس	-	مركز:	سري: ۱
	كارخانه پرديس	انبار: ۱	شماره برگه:
		۱۲، شرح:	تاريخ: ۹۶/۰۲/۱۹
③ • × + • √□ ∅ ≠ • □ ↓ • □ ∞			
انام کالا مرکز بچ مقدار واحد مبلغ ۱۸۸۸ میت ۲۰۰۵، ۲۰۰۲ میلی م	، مرجع کد کالا	; رخداد درخواست . ف.	رديف انبار نوع
+			
		مىسىتە نەو نە انىار	
へ・×・ (□ (□ (⊂ (⊂) ▼ □)		•••••	
وضعيت تاريخ تاريخ انقضاء	نام	رديف كد	
دارای مانده ۱۳۸۶/۰۰/۲۰۱ دارای مانده ۱۳۸۶/۰۲/۰۱	سري ۱۳۵۰ سري ۱۳٤۳	7 T	
• جمع: •			
، حساب اختصاصی			
			نوع طرف حساب: عمو
		-	حساب
		_	تغصيلى 1:
			تغصيلي ۲:
			شرح:

در این پنجره تنها بچ هایی که برای این کالا دارای مانده هستند احضار می شوند. بچ مورد نظر خود را انتخاب کنید، سپس بر روی آن سطر، آیکون «انتخاب بچ تحت


مکان نما» یعنی 🔫 را انتخاب نمایید و یا کلید Enter را فشار دهید. پس از درج سطرهای مورد نظر در برگه، آن را ذخیره کنید.

در صورتی که در هنگام تنظیم رخداد خروج برای یک کالای بچ پذیر، مقدار را بیشتر از موجودی بچ مندرج برای آن کالا وارد کنید، هنگام ذخیره سند با خطای زیر مواجه می شوید.

		🗙 خطا
6	\mathbf{x}	اعمال تغییرات انجام شده در "سطرهای برگه" با خطا مواجه شد.
	~	پیغام خطا: ماندہ بچ (در کارت کالا در یك بچ) منفی شدہ است.
		[تصويب

برای گزارش گرفتن از عملیات یک بچ، از منوی دفتر، «عملیات بچ کالا» را انتخاب کنید.

	🗙 عمليات بچ
ترتيب شرايط رخدادها برگدها محتوي	
گزارش بچ - کد 1	
جمع عملیات از تاریخ زیر تا ابتدای محدوده در گزارش بازنمایی شود ابتدا	
نحوه بحاسبه بدون اغذ سرجيع ندوه بحاسبه بدون اغذ سرجيع الغذ سرجيع برحسب بركز الغذ سرجيع برحسب بركز	
اخذ سرجيع پرهسيد اخذ سرجيع پرهسيد اخذ سرجيع در محدوده هاي زماني	
فرم گذارش بیش فرض نوصا - [33]	
لغو 🗙	تصويب 🗸

در پنجره باز شده، کد بچ مورد نظر خود را وارد کنید و همچنین «نحوه محاسبه» را تعیین کنید. در قسمت های برگه و رخدادها و شرایط و ترتیب هم تنظیمات مورد نظر خود را انجام دهید و بر روی تکمه تصویب کلیک کنید.

				🗙 🗖 💶 کارت بچ
🕒 🔁 🔁 🏠				کارت بچ
				سيستم نمونه انبار
عمليات تمام انبارها			مالي ١٣٨٦	گزارش از برگەھاي سال
استاد بخش "مرکزي"			انتها	محدوده تاريخ از ابتدا تا
S 🗿 🔂 🔂 🛛 🗸				
			سري ١٢٥٠	ېچ کالا: 1
			اصلي كالا لحاظ شده است	در هر رخداد، همان واحد
14 4 Þ ÞI 🔍 - 💭 -				
واحد افزایش مقدار کاهش مقدار	نام گالا انبار مرگز	وضعیت کد کالا	تاريخ سري شماره سند	رديف نوع رخداد
10+ 332 +1/-	ورق ۲۰۰۰ ۲ ۲۰۰۱ ۱ ۱ مرق ۲ ۱ ۲۰۰۰ ۲ ۲۰	پیش نویس ۱/۰۱/۰۱ بیش نویس ۱/۰۱/۰۱	T T 1 11 17.42/+17/14 T 1 1 11 17.42/+17/14	▶ 1 خريد داخلي ۲ مصرف
× <u>×</u>	1			
جمع: حاصل:				
مرجع:			كارخانه پرديس	انبار:
			شرکت ابزار سنج گستر	مرکز: ۰۱/۰۱
سند:				شرح:



در کارت عملیات بچ علاوه بر فیلدهایی که در شکل بالا نمایش داده شده، فیلدهای درخواست، مرجع، واحد، افزایش مقدار، کاهش مقدار، افزایش بها، کاهش بها و بهای مانده هم نمایش داده می شوند.

۲۲ بچ می تواند از نظر مانده دارای چه وضعیت هایی باشد؟

جدید : هنگامی که یک بچ جدید تعریف نموده ایم تا زمانی که در برگه ای درج نشده باشد، دارای وضعیت «جدید» خواهد بود. دارای مانده : اگر از یک بچ، مقداری کالا مصرف کرده باشیم یا خارج شده باشد و مقداری باقی مانده باشد، بچ دارای مانده خواهد بود. فاقد مانده : اگر تمامی موجودی بچ را مصرف کرده باشیم یا خارج کرده باشیم، بچ فاقد مانده است.

۲۳ چگونه می توان گزارشی تهیه کرد که در آن اطلاعات مقدار و بهای موجودی یک کالا به تفکیک انبار و همچنین اطلاعاتی از قبیل موجودی با کسر رزرو و مانده درخواست های ورود و خروج را ملاحظه نمود؟

برای اخذ این گزارش، از منوی کالا، «خلاصه اطلاعات کالا» را انتخاب نمایید و یا کلید ترکیبی Alt+F11 را فشار دهید. در صورتی که هنگام اخذ گزارش خلاصه اطلاعات کالا، مکان نما بر روی کالایی قرار داشته باشد، خلاصه اطلاعات آن کالا احضار می شود در غیر این صورت، ابتدا پنجره «انتخاب کالا» ظاهر می شود که کالای مورد نظر را انتخاب نمایید و بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید. سپس پنجره «خلاصه اطلاعات کالا» برای کالای مورد نظر احضار می شود.



بر روی قسمت انبارها کلیک نمایید تا بتوانید اطلاعاتی از قبیل مقدار و بهای موجودی آن کالا به تفکیک انبار و همچنین اطلاعاتی از قبیل موجودی با کسر رزرو و مانده درخواست های ورود و خروج را ملاحظه نمایید.



					اطلاعات گالا
بخصانا	مشخصات مش	مجموعه ها ساير	انبارها کاربرد در .		
وج	بهاي قابل خر	بهای موجودی	مقدار موجودي	محل نگهداري	ر نام انبار
	<u>የለ</u> ኖ, የየየ	۲۴۰,۰۰۰	۲.		مرکز
	۳۵۵٫۵۵۶	۴۰۰٫۰۰۰	۵+		قطعات
	ي. ۶۴۰,۰۰۰ نو	جمع بهاي موجود:		جودى: ۹۰	جمع مقدار مو
	ی: ۶۴۰٫۰۰۰ ک الا: ۰	جمع بهاي موجود: است هاي خروج ک	ماندە درخوا	جودي: ۹۰ د دلزدو: ۰	جمع مقدار مو مقدار

۲۴ چگونه می توان فهمید یک کالا در چه مجموعه کالاهایی به کار رفته است و چگونه می توان آن را از تمام مجموعههایی که در آنها به کار رفته است به طور یکباره حذف نمود؟

برای این کار از منوی کالا، «خلاصه اطلاعات کالا» را انتخاب نمایید و یا کلید ترکیبی Alt+F11 را فشار دهید. در صورتی که هنگام احضار پنجره خلاصه اطلاعات کالا، مکان نما بر روی کالایی قرار داشته باشد، پنجره مربوط به خلاصه اطلاعات آن کالا احضار می شود، در غیر این صورت، ابتدا پنجره «نتخاب کالا» ظاهر می شود که می بایست در آن، کالای مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید. پس از آن پنجره «خلاصه اطلاعات کالا» برای کالای مورد نظر احضار می شود.





سپس بر روی قسمت «کاربرد در مجموعه ها» کلیک نمایید.

خلاصه اطلاعات كالا
انبارها كاربرد در مجموعه ها ساير مشخصات مشخصات اصلى
کالا در مجموعه های زیر بکار رفته است
ۇنلەت مەربىي
ر برای حذف یکباره کالا از تمام مجموعه ها تکمه مقابل را فشار دهید> 🗙
جاب 🛃 خروج 🗙

در این قسمت مجموعه هایی که کالا در آنها کالا به کار رفته است ملاحظه می نمایید. در صورتی که می خواهید این کالا از تمامی مجموعه ها حذف شود، بر روی علامت 🔀 کلیک نمایید.

۲۵ «بهای موجودی» و «بهای قابل خروج» در یک انبار چه مفهومی دارند؟

هنگامی که کالایی دارای روش تعیین بهای «میانگین» باشد، موضوع این مفاهیم مطرح می شود و در روشهای دیگر بخاطر اینکه نحوه محاسبه به تفکیک انبار است، هر دو بهای نامبرده یکسان هستند.

در نظر بگیرید که کالایی با روش تعیین بهای «میانگین» در چند انبار نگهداری می شود و در هنگام ورود با قیمتهای متفاوتی به آن انبارها وارد شده است. به این ترتیب «بهای موجودی» یک کالا در هر انبار، با توجه به مجموع قیمت هایی که برای آن کالا در هر انبار هنگام ورود درج شده است، محاسبه می شود. همانطور که می دانید هنگامی که برای یک کالا روش تعیین بها، «میانگین» است هنگام خروج کالا از یک انبار، بهای خروج کالا، میانگین قیمت آن کالا در تمام انبارها وارد شده است. به این ترتیب «بهای قابل خروج» در یک انبار برابر می شود با بهای واحد کالای صادره (که در تمام انبارها یکسان است) ضربدر مقدار موجودی در آن انباره

بهای قابل خروج یک کالا در یک انبار = بهای واحد کالای صادره × مقدار موجودی کالا در انبار

با توجه به آنچه گفته شد مجموع «بهای موجودی» در تمام انبارها با مجموع «بهای قابل خروج» در تمام انبارها برابر است.

برای ملاحظه این دو بها برای یک کالا با روش تعیین بهای میانگین می توانید از منوی کالا، بر روی «خلاصه اطلاعات کالا» کلیک نمایید و کالای مورد نظر را انتخاب نمایید. سپس بر روی قسمت «انبارها» کلیک نمایید.



					للاعات گالا	🗙 خلاصه اط
ملجي	خصات مشخصات ام	موعه ها ساير مث	ا کاربرد در مج	انبارھ		
	بهاي قابل خروج	بهاي موجودي	مقدار موجودي	ل نگهداري	نام انبار مح	کد انبار
	TAT, TTT	۲۴۰,۰۰۰	۴+		مرکز	1 📢
	۳۵۵,۵۵۶	۴۰۰٬۰۰۰	۵+		قطعات	٢
	¢ŧ	ە رەلەر بېچىدەر.		4.	جيع بقدار بيجددهن	2
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	ی بهد ی موجودی. «داد از از مک	الحمد بالم		يېمې مىسەر بىرىپوردىي. دادار بارىيە	
	·	ت هاي خروج هند. مالا	مالدة درجواسم	•	معداد وروق.	
	+	ىتھاي ورود ڪلا :	مانده درخواند	٩.	جودي با ڪسر رزرو:	•و
>	ی 🛃 🕹 خروج ک	چاپ				

۲۶ چه روشهای متداولی برای تعیین بهای کالاهای صادره در سیستم انبار تعبیه شده است؟

روش FIFO – اولین صادره از اولین وارده : در این روش به ترتیبی که کالاها وارد انبار می شوند از انبار خارج می شوند. در این روش هدف اینست که موجودی کالا در انبارها هر چه بیشتر به بهای بازار نزدیک باشد. در شرایط تورمی، این روش منجر به کم شدن بهای تمام شده کالای مصرف شده نسبت به ارزش روز همان کالاها خواهد شد، اما در عوض ارزش کالاهای موجود در انبار به واقعیت نزدیک تر خواهد بود.

روش LIFO – اولین صادره از آخرین وارده : در این روش خلاف ترتیبی که کالاها وارد انبار می شوند از انبار خارج می شوند. در این روش بهای تمام شده کالاهای مصرف شده هر چه بیشتر به بهای بازار نزدیک خواهد بود. در شرایط تورمی ارزش موجودی کالاها در انبارها کمتر از ارزش روز آنها نشان داده می شود اما کالاهای صادره با ارزش بیشتری لحاظ می شوند. در شرایط کاهش قیمت کالاهای خاص (مثل بهای RAM یا هارد دیسک در بازار) تاثیر این روش مشابه تاثیر FIFO در شرایط تورمی خواهد بود. یعنی ارزش موجودی ها زیاد خواهد بود.

روش شناسایی ویژه : در این روش هر کالایی که می خواهد از انبار خارج شود معلوم است که از محل کدام ورود می باشد. این دقیق ترین روش برای تعیین بهای صادره است. مثلاً اگر ۴ بار کالایی خریداری شده باشد و در انبار موجود باشد، در هر بار خروج کالا از انبار، باید دقیقاً معلوم شود که از کدام خرید دارد صادر می شود. در این روش همان بهای ورود برای رخداد خروج لحاظ خواهد شد. هر یک از رخدادهای ورود دارای مانده خواهد بود و مقدار خارج شده نباید از مانده رخداد ورود مربوط بیشتر باشد. اگر چه این روش دقیق ترین روش برای تعیین بهای صادره ها است، اما هم در زمان اجرا دشوار است و هم اینکه برای برخی از کالاها اصلاً قابل اعمال نیست. به طور مثال برای کالاهایی که دارای بسته بندی درست و مشخصی نیستند این روش قابل اجرا نیست، در عوض روش میانگین جایگزین مناسبی است.

روش میانگین : در این روش، در هر خروج میانگین بهای موجودی کالا محاسبه شده و به عنوان بهای کالای صادره لحاظ خواهد شد. یعنی ارزش موجودی بر مقدار موجودی تقسیم می شود و عدد به دست آمده در مقدار خروج کالا ضرب می شود تا بهای کالاهایی که خارج می شوند به دست آید.

میانگین در سطح انبار : در زمانی که یک کالا در بیش از یک انبار دارای رفت و برگشت باشد، به دو طریق می توانیم عمل کنیم یکی اینکه از ارزش و مقدار مانده کالا در هر انبار میانگین بگیریم و دیگری اینکه به صورت یکباره برای تمام انبارها این عمل را انجام دهیم. بهایی که از این دو طریق به دست می آید با هم متفاوت است. طریق اولی که گفته شد روش میانگین در سطح انبار است.

۲ الگوی عملیات مالی چیست و چگونه می توان یک الگوی عملیات مالی تعریف نمود؟

در سیستم انبار باید برای هر کالا، نحوه قیمت گذاری هنگام صدور کالا، استانداردپذیر بودن و حساب و تفصیلی های اصلی کالا (حساب موجودی کالا) تعیین شود. این موارد برای بسیاری از کالاها مشابه هم تعریف می شوند و از طرفی تعریف تک تک این موارد برای کالاها کاری وقت گیر است. بدین منظور در سیستم انبار امکان تعریف الگوهای عملیات مالی کالاها فراهم شده تا برای کالاهای دارای الگوی یکسان، یک الگوی عملیات مالی کالا تعریف شود و به آنها اختصاص داده شود.



برای تعریف یک الگوی عملیات مالی، تعیین روش قیمت گذاری و وجود حساب و تفصیلی های موجودی کالا، کاملاً ضروری است. تعریف حساب و تفصیلی های «انحراف خرید» و «انحراف نرخ مصرف» در صورتی که در الگوی عملیات مالی، گزینه «استاندارد پذیر» را تیک زده باشید ضروری است. به این نکته توجه کنید که «انحراف نرخ مصرف» فقط برای رخدادهایی از نوع «تحویل به تولید»، «بازگشت تحویل به تولید (دوره جاری) و «تعدیل تحویل به تولید» به کار خواهد رفت. شایان ذکر است که تعریف «قوانین طرف حساب» در الگوی عملیات مالی کالا، الزامی نیست چرا که در هنگام تنظیم برگه می توان طرف حساب اختصاصی را به صورت شایان ذکر است که تعریف «قوانین طرف حساب» در الگوی عملیات مالی کالا، الزامی نیست چرا که در هنگام تنظیم برگه می توان طرف حساب اختصاصی را به صورت دستی انتخاب کرد.کاربرد این قوانین، درج خودکار طرف حساب اختصاصی در هنگام تنظیم برگه انبار (با انتخاب آیکون مربوطه) است. به طور مثال در قسمت «قوانین طرف حساب» می توانید حسابی به نام حساب معلق خرید را به عنوان طرف حساب اختصاصی رخدادهای ورود کالا در الگوی عملیات مالی در قسمت «قوانین برای تعریف یک الگوی عملیات مالی کالا، از منوی کالا، «الکوهای عملیات مالی کالاها» را انتخاب کنید.

		ها	لليات مالاي گالا	شاې عد	🗙 الکور
			ار	مونه انبا	سیستم ن
�• × <mark></mark> □ □ □ <i>□ □</i>					
روش تعیین بها استاندارد			نام	کد	رديف
فوانين طرف حساب 🔰 حساب و تفصيلي هاي اصلي 📔					
<u> </u>					
	نام انبار	کد انبار		نوع	رديف

در این صفحه برای افزودن یک الگوی عملیات مالی جدید، آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 🐳 را انتخاب کنید و یا کلید Insert را فشار دهید. در سطر ایجاد شده، می بایست اطلاعات لازم برای تعریف الگوی عملیات مالی را وارد نمایید و یا با انتخاب آیکون «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره» یعنی 🔜 با استفاده از محاوره، اقدام به ورود اطلاعات نمایید (در صورتی که بخواهید از محاوره استفاده نمایید، پنجره «تدوین یک الگوی عملیات مالی کالا» باز می شود).



								×
						ر	ونه انبا	سیستم نم
3 - × +		C 🔿						
استاندارد		روش تعيين بها				نام	کد	رديف
خير		ميانگين					1	*
14	4 4) 3 · X	+	کلا آ	يات مالي ']	تدوین یك الگوي عمد د الگوي عملیات مالي نام	×	
						نام لاتين		
			-		ميانگين	روش تعيين بها		
	¥ .41			. بذب	استانداد			
	لغو 🔨				1	1		
فضيلي هاي اصلي	حساب و ت	قوانين طرف حصاب	8					
	V-			انام انبار	کد انبار		نہ ع	اردىف
				2	<u></u>			4

میستم نودنه انباز دید که که که بها استاندارد ۲ ۱ و دون تعمیر بها استاندارد بذیر ویژ تعمیر بها استاندارد بذیر ویژ تعمیر بها استاندارد بذیر ویژ تعمیر مان کین استاندارد بذیر ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲				ليات مالحي گالاها	فاک عم	🗶 الگوہ
ی د بن به استاندارد دریف کد نب ۲ ۱ د بواد اولیه - میانگین استاندارد بذیر ۶ وی میانگین به استاندارد بذیر ۲ د بواد اولیه - میانگین استاندارد بذیر ۲ د باله ۲ د بال ۲ د باله ۲ د بال ۲ د ۲ د				ر	مونه انبا	سیستم ن
ردين كد نا، ردين كد نا، ۱ دود اوليه - ميانگين استاندارد يذير ۱ دود اوليه - ميانگين اولي - ميانگين اولي - ميانير ا دود اوليه - ميانگين اولي - ميانير ا دود اوليه - ميانگين اولي - ميانير ا دود اوليه - ميانگين اولي - ميانگين اولي - ميانير ا دود اوليه - ميانگين اولي - ميانگين اولي - ميانير ا دود اوليه - ميانگين اولي - ميانير ا دود اوليه - ميانگين اولي - ميانگين - ميانگي - ميانگين -	2 • × • [□ [□]	n //				
ا ا ا ا ا ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ ١ </th <th>استاندارد</th> <th>روش تعیین بها</th> <th></th> <th>ناد</th> <th>کد</th> <th>اردىف</th>	استاندارد	روش تعیین بها		ناد	کد	اردىف
قوانين دارف حساب المحساب وتفعيلى هاى اصلى المحساب المحساب وتفعيلى هاى اصلى المحساب المحساب وتفعيلى هاى المالى ا رديف نوع كد انبار نام انبار	بله	میانگین	استاندارد پذیر	مواد اوليه - ميانگين	1	1 1
قوانين طرف حساب احساب العساب و تغميلى هاى اصلى ا رديف نوع كد انبار نام انبار						
ا قوانين طرف حساب الحساب و تغميلى هاى اصلى ا دريف نوع که انبار نام انبار ٩						
قوانين طرف حساب حساب و تفعيلى هاى اصلى]						
قوانين طرف حساب حساب و تفسيلى هاى اصلى]						
قوانين طرف حساب ا حساب و تغميلى هاى اصلى]						
قوانين طرف حساب احتميلى هاى اصلى ا دريف نوع کد انبار نام انبار						
قوانين طرف حساب محساب و تغميلى هاى اصلى						
ا قوانین طرف حساب ا حساب و تغمیلی های اصلی ا دریف نوع که انبار نام انبار 4						
قوانین طرف حساب احساب و تفصیلی های اصلی ا						
قوانین طرف حساب محساب و تفمیلی های اصلی]						
قوانين طرف عمىاب عمىاب و تفعيلى هاى اصلى]						
قرانین طرف حساب ا حساب و تفصیلی های اصلی ا دردیف نوع که انبار نام انبار						
توانین طرف حساب حساب و تغمیلی های اصلی (دیف نوع که انبار نام انبار . (دیف نوع که انبار)						
قوانين طرف حساب حساب و تفصيلى هاى اصلى]						
المراجعة ال	حساب و تفصيله، هام، اصله،	قرائد: طرف جساب				
دريف نوع که انبار نام انبار (ديف نوع که انبار نام انبار (dans dan dan an dan an dan dan dan dan dan d					
اردیف نوع که انبار ا	🔉 • 🗙 🔸 🖾					
			کد انبار نام انبار		نوع	رديف
						•



برای تعریف حساب و تفصیلی های مربوط به یک الگوی عملیات مالی، ابتدا الگوی مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس قسمت «حساب و تفصیلی های اصلی» را انتخاب کنید و در این قسمت برای افزودن یک حساب و تفصیلی های اصلی، آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 🔸 را انتخاب کنید و یا کلید Insert را فشار دهید. پنجره «تدوین حساب و تفصیلی های اصلی الگوی عملیات مالی کالا» باز می شود.

			🗙 الگرشای میتیات مان	
			سيستم نمونه انبار	
№ • × • 🖸 🖾 	: 👌			
با استاندارد	روش تعيين بھ		رديف كد نام	
ېلە	میانگین	رلیه - میانگین استاندارد پذیر	1 1 مواد او	
		100000000000 - 20100 - 105 - 105		
		ي عمليات مالي گالا د	ب و تقصيلاي هاي اصلاي الگو	🗶 تدوین حسا
		× •		
				نوع:
	.			انبار:
	یر کز	🗖 استفاده از تفصیلی	ستفاده از تفصيلی انبار	
	Г			10 77 10
	L			
	جود تفصيلي مركز	انیار 📃 خطا در صورت عدم و	بطا در صورت عدم وجود تغصيلي	-
			_	
	I			تفصيلي 1:
حساب و تعصيلي هاي اصلي				تفصيلي ٢:
× + -	▶!			
				تغصيلي ٢:
				تفصيلي ٤:
				تفصيلم. ٥:
	Y at 1			
	ويب 🗸			

در پنجره «تدوین حساب و تفصیلی های اصلی الگوی عملیات مالی کالا»، در قسمت «نوع»، نوع حساب را یکی از حالتهای «موجودی»، «انحراف خرید» و یا «انحراف نرخ مصرف» انتخاب کنید. طبق آنچه پیش تر گفته شد وجود حساب از نوع «موجودی» الزامی است.

در قسمت «انبار»، در صورتی که این حساب، مربوط به یک انبار خاص می باشد، آن انبار را انتخاب کنید و در غیر اینصورت آن را خالی رها کنید.

در صورتی که در هنگام تعریف انبار در جدول انبارها برای انبار تفصیلی وارد نمودید و قصد دارید که تفصیلی مربوط به انبار، به طور خودکار برای کالاهایی که از این الگو استفاده می کنند درج شود، گزینه «استفاده از تفصیلی انبار» را تیک بزنید و محل درج آن را نیز مشخص نمایید. اگر می خواهید در صورت وجود نداشتن تفصیلی مورد نظر، به شما پیغام خطا داده شود، گزینه «خطا در صورت عدم وجود تفصیلی انبار» را علامت بزنید.

		1000	نہ ع
			موجودي
-	اد اوليه	مو	انبار: ۲۲۵
رکز	🔲 استفاده از تفصیلی ه	نفصيلي انبار	🔽 استفاده از
Ī	•ري در	-	درج در تفصيلي 1
	جودي مواد و کالا - انبار مواد اوليه		حساب: <u>۱۱۴/۰۱</u> سلم.1:
and a			
			سیلی ۲:
			سیلی ۲: سیلی ۳:
			میلی ۲: میلی ۳: میلی 3:



در صورتی که نوع حساب را «انحراف نرخ مصرف» انتخاب کردید و در هنگام تعریف مرکز در درخت مراکز مصرف یا تامین کالا برای مرکز مزبور، تفصیلی وارد نموده اید و قصد دارید که تفصیلی مربوط به آن مرکز، به طور خودکار برای کالاهایی که از این الگو استفاده می کنند، در تفصیلی ای که در قسمت «درج در» انتخاب نموده اید، درج شود، گزینه «استفاده از تفصیلی مرکز» را تیک بزنید. اگر می خواهید در صورت وجود نداشتن تفصیلی مورد نظر، به شما پیغام خطا داده شود، گزینه « خطا در صورت عدم وجود تفصیلی مرکز» را تیک بزنید.

الگَوي عمليات مالڪ گالا	مساب و تفصيلي هاي اصلي	🗙 تدوين -
14 4 🕨 ÞI 🤉 - 🗙 🔸		
	انحراف نرخ مصرف 💌	نوع:
مواد اوليه		ائبار:
✓ استفاده از تفصیلی مرکز درج در تفصیلی ۱ – مطادر مدین عدر مدید تفصل میگز	استفاده از تغصیلی انبار	درج در
الحراف ترخ مصرف		حساب:
		تفصيلي 1: تذميل ۲
		تفصيلي ٣:
		تفصيلي ٤:
<u></u>		تفصيلي ٥:
تصويب 🖌 🖌		

بعد از طی مراحل ذکر شده، در قسمت «حساب»، حساب مربوط به نوع حساب را انتخاب کنید بدین مفهوم که اگر به طور مثال «نوع» را «موجودی» انتخاب کردید، حساب موجودی مواد و کالا را در این قسمت انتخاب کنید.

در قسمت های «تفصیلی ۱» تا «تفصیلی ۵» هم می توانید در صورت لزوم تفصیلی های مربوط را انتخاب کنید. سپس تکمه تصویب را کلیک کنید. در این قسمت می توانید به طریقی مشابه حساب و تفصیلی های اصلی دیگر را تعریف نمایید. برای اصلاح سطر ایجاد شده هم، می توانید آیکون «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره» یعنی 🌄 را انتخاب کنید.

			Li.	ليات ماني كالاھ	فاک فم	🗶 الگود
				ر	مونه انبا	سیستم نو
∿ - × +	○ ○ ○ ○					
استاندارد	روش تعيين بها			نام	کد	رديف
بله	میانگین	ذير	نگین استاندارد پ	مواد اوليه - ميا	1	14
فصيلي هاي اصلي	قوانين طرف حساب حساب و ت					
A - X +						
	. ¥⊐	انام انباد	کد انیار		انہ ع	اردىف
		مواد اوليه	TTA	ى	وو جو د	1 4
		مواد اوليه	۲۲۵	، خرید	انحراف	۲
		مواد اوليه	۲۲۵	، نرخ مصرف	انحراف	٣
-						



اگر قصد دارید هنگام تنظیم برگه، طرف حساب اختصاصی را در زمان تنظیم برگه به صورت دستی وارد کنید، نیازی نیست که «قوانین طرف حساب» را تعریف کنید. در صورتی که برخی از طرف حساب های اختصاصی کاملاً واضح هستند و ابزاری نیاز دارید که با یکبار معرفی آنها، بتوانید طرف حساب اختصاصی مربوطه را به صورت خودکار در برگه احضار کنید، می توانید از قسمت «قوانین طرف حساب» استفاده نمایید و با تعریف طرف حسابهای اختصاصی مورد نیاز خود آنها را به سیستم معرفی کنید.

برای تعریف قوانین طرف حساب مربوط به یک الگوی عملیات مالی، بر روی الگوی مورد نظر کلیک نمایید و سپس قسمت «قوانین طرف حساب» را انتخاب کنید. در این قسمت برای افزودن یک قانون طرف حساب، آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 🔸 را انتخاب کنید و یا کلید Insert را فشار دهید.

	للبات مانحي كالانفا	×	
	ر	سيصتم نمونه انبا	
2 · × + ((C C A			
روش تعیین بها استاندارد	نام	رديف کد	
میانگین بله	مواد اوليه - ميانكين استاندارد پدير	1 1	
		ي. گوي عمليات مالي گالا	🗴 تدوین یک قانوت طرف حساب ال
	14 4 Þ ÞI 🔍 - 🗙 +		
		های زیر	تعريف طرف حساب براي انواع رخداد،
	🗌 برگذشت خرید داخلی (دوره جاری)	🗌 فروش	🗌 غرید داخلی
	برگشت خرید خارجی (دوره جاری) برگشت دریافت از تولید (دوره جاری)	🔄 مصرف 🗔 تحویل به تولید	_ خرید خارجی دریافت از تولید
	برگشت دریافت از پیمانکار (دوره جاری) دیگشت دیر افت امانم (دیره جاری)	🗌 تحویل به پیمانگار	دریافت از پیمانکار
	🗌 برگذشت ورود متفرقه (دوره جاری)	🗖 خروج متفرقه	درود متفرقه
			•
	🔽 استفاده از تفصیلی مرکز		شر ابطر خدادها - الگوی کد مرکز
			محدودة حد البار ار
	👿 خطا در صورت عدم وجود تغصیلی مرکز		G
قوانين طرف حساب حساب و تفصيلي هاى اصلى		•	وضعيت بها
× +		، و تفصیلی های آخرین رخداد مشابه	🔽 استفادہ از حساب
الكوي كد مركز از انبار تا انبار			حصاب
			تفصيلى 1
			تفصيلى ٢
			تفصيلى ٣
			تفصيلى ع
			تفصيله. ٥
			شرح طرف حصاب
	تصويب 🖉 🖌		

به یاد داشته باشید که می توانید چندین طرف حساب برای حالتهای مختلف تعریف نمایید. به عنوان مثال طرف یک حساب می تواند با توجه به شرایط «نوع رخداد»، «الگوی کد مرکز»، «نوع انبار» و «وضعیت بها» مشخص شود. در ضمن، در صورت نیاز برای درج تفصیلی مراکز تامین و مصرف کالا در سطرهای طرف حساب، گزینه «استفاده از تفصیلی مرکز» را تیک بزنید و در قسمت «درج در» محل درج شدن آن را تعیین نمایید. اگر می خواهید در صورت وجود نداشتن تفصیلی مورد نظر، به شما پیغام خطا داده شود، گزینه «خطا در صورت عدم وجود تفصیلی مرکز» را انتخاب نمایید.

در صورتی که می خواهید در طرف حساب اختصاصی کالاهایی که از این الگو استفاده می کنند، حساب و تفصیلی ها از روی آخرین رخداد مشابهی که در سیستم درج شده، پر شود، گزینه «استفاده از حساب و تفصیلی های آخرین رخداد مشابه» را تیک بزنید.

در غیر اینصورت در قسمت «حساب»، حسابی را که می خواهید به عنوان طرف حساب درج شود، انتخاب نمایید. به طور مثال هنگامی که «وضعیت بها» را برآوردی انتخاب کرده و حساب «معلق خرید» را به عنوان طرف حساب در این قسمت معرفی کردیم.

در قسمت های «تفصیلی ۱» تا «تفصیلی ۵» هم می توانید تفصیلی های مربوط به حساب را انتخاب کنید.



	رف حساب الگوي عمليات مالاي کالا	🗶 تدوین یک قانوت ط
14 4 Þ ÞI 🥆 - × +		
	ي انواع رخدادهاي زير	تعريف طرف حساب برا
یر گفت غرید داخلی (دیره جاری) یر گفت فرید داخلی (دیره جاری) یر گفت دیراند از تو تاریخ (دیره جاری) یر گفت دیراند از بیمانکار (دیره جاری) یر گفت دیراند اینانی (دیره جاری) ایر گفت ورده منفراه (دیره جاری)	ا فروش محرف تحویل به تولید تحویل به بیانکار تحویل ابانی طریح منفرقه	 خريد داخلي خريد داخلي حريافت از توليد حريافت از بيمانكار دريافت اماني ورود متفرقه
⊽ا استفاده از تفصیلی مرکز درج در تفصیلی ۱ ⊽ا خطا در صورت عدم وجرد تفصیلی مرکز	، که مرکز ۲۰۰۰ د انبار از تا نمیت بها برآوردی ▼	شرایط رخدادها - الگوری محدوده ک
	ىتفادە از حساب و تفصيلي هاي آخرين رخداد مشابه 	اند
<u></u>]	۱۴۲ معلق خرید	حساب ۱۲۰/
		تفصيلي 1
		تفصيلي ٢
		تغصيلي ٣
		تفصيلي ٤
		تفصيلي ٥
		شرح طرف حساب
تصويب 🗸 🖌		

سپس تکمه تصویب را کلیک نمایید. در این قسمت می توانید به طریقی مشابه، قانون های مربوط به طرف حساب های اختصاصی دیگر را نیز تعریف نمایید. برای اصلاح یک سطر ایجاد شده هم، می توانید آیکون «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره» یعنی ன را انتخاب کنید تا پنجره «تدوین یک قانون طرف حساب الگوی عملیات مالی کالا» باز شود.

شایان ذکر است که طرف حساب اختصاصی با توجه به شرایط رخداد تحت مکان نما درج خواهد شد و در صورتی که در هنگام تنظیم یک برگه، بر روی رخدادی این گزینه را انتخاب نمایید و شرایط رخداد تحت مکان نما با شرایط هیچکدام از قوانین طرف حساب تعریف شده همخوانی نداشته باشد، سیستم با پیغامی به شما اطلاع می دهد که قانون متناسب با مشخصات این رخداد در قوانین طرف حسابهای اختصاصی یافت نشد و بدین ترتیب طرف حساب اختصاصی درج نخواهد شد.

قانون متناسب با مشخصات اين رخداد (با توجه به نوع، كالا، انبار و مركز) در قوانين طرف حسابهاي اختماصي الگوي عمليات مالي كالا يافت نشد.		🗴 نبا
		قانون متناسب با مشخصات این رخداد (با توجه به نوع، کالا، انبار و مرکز) در قوانین طرف حسابهای اختصاصی الگو؛ مما این مالی کالا بافت نشد
	~	عليها ماني طريقا مند.

• نکته : در صورتی که چندین طرف حساب اصلی تعریف نموده باشید و دو طرف حساب به گونه ای تعریف شده باشند که با هم تداخل داشته باشند، طرف حسابی که بالاتر قرار دارد در نظر گرفته خواهد شد.

۲۸ در چه صورت لازم است برای یک کالا، چند حساب و تفصیلی موجودی در الگوی عملیات مالی تعریف شود؟

وقتی کالا در بیش از یک انبار موجود باشد، سه حالت برای حساب و تفصیلی های موجودی ممکن است پیش بیاید.

حالت اول اینکه کالا در همه انبارها از یک حساب موجودی و مواد کالا استفاده نماید، که در این حالت تعریف یک حساب از نوع موجودی در الگوی عملیات مالی کافی است.

حالت دوم وقتی پیش می آید که حسابهای موجودی به تفکیک انبار تعریف شده باشند، در این حالت به تعداد آن حساب ها و با توجه به انبار آنها حساب از نوع موجودی در الگوی عملیات مالی تعریف می کنیم.

حالت سوم زمانی که حساب موجودی و مواد کالا یکی باشد اما انبارها در تفصیلی های جداگانه تعریف شده باشند. در این حالت می توان به دو طریق عمل کرد؛ یکی اینکه به تعداد آن تفصیلی ها و با توجه به انبار آنها حساب و تفصیلی های از نوع موجودی را در الگوی عملیات مالی تعریف کنیم، دیگر آنکه (در صورتی که در هنگام تعریف انبارها، تفصیلی انبار مربوط را به آن ها اختصاص داده باشیم) در الگوی عملیات مالی یک حساب موجودی مشترک را تعریف کنیم و گزینه «استفاده از تفصیلی انبار» را تیک بزنیم، در این طریق تفصیلی های انبار، با توجه به انبار درج شده، توسط سیستم در محل تعیین شده در سطرهای برگه درج می شوند.



لوي عمليات ماني گاند	تدوين حساب و تغصيلاي هاي اصلاي الگ	×
14 4 Þ ÞI 🤉 - 🗙 🔸		
	نوع: موجودي ▼	
	انبار:	
استفاده از تفصیلی مرکز درج در بانبار اخبار مورث عدم وجود تفصیلی مرکز	استفاده از تفصیلی انبار درچ در تفصیلی ۱ حلفا در صورت عدم وجود تفصیلی]
وجودي موادوكالا - مواداوليه	حساب: ١٣٦/٠٠٠٠١	-
	ىيلى 1:	تغص
	ىيلى ٢:	تغص
	ىيلى ٣: 🗾 🔜	تغص
	ىيلى ٤: 📩 🔜 🔜	تغص
	ىيلى ە: 🗾 🔜	تغص
تصويب 🖌 🖌		

۲۹ بهای استاندارد چیست و چگونه می توان از آن استفاده نمود؟

در سیستم انبار، برای هر کالایی که قرار است در برگه های انبار به کار رود باید حتماً یک الگوی عملیات مالی اختصاص یابد. در هر الگوی عملیات مالی، یک روش قیمت گذاری تعیین شده است. روش های قیمت گذاری در زمان خروج کالا از انبار استفاده می شوند تا بهای مناسبی را به کالایی که از انبار خارج می شود اختصاص دهند. این روش ها همگی در زمانی کار می کنند که بهای تمام شده کالا به انبار معلوم باشد، اما گاهی کالاهایی به انبار وارد می شوند که بهای تمام شده نامعلومی دارند مانند کالاهای نیم ساخته (یا در جریان ساخت) و محصولات. این کالاها در طی دوره هم، به انبار وارد می شوند، برای این کالاها نیاز به بهای استاندارد داریم یعنی بهایی که در طی دوره، کالا را با همان بها به انبار وارد کنیم. با استفاده از امکان تعریف بهای استاندارد، می توان انحراف خرید و انحراف نرخ مصرف مواد نسبت به پیش بینی های برنامه ای (بودجه ای) را بررسی نمود. بدین منظور برای کالاهای مورد نظر هم بهای استاندارد و هم بهای واقعی را در سیستم نگهداری و تعقیب می کنیم.

همانطور که گفته شد برای برخی از کالاها می بایست بهای استاندارد تعریف شود که آن بها معمولاً از سیستم بودجه می آید. به طور مثال در برخی از پروژه ها نیاز است که بر آورد کنیم که چه مقدار هزینه برای مراحل مختلف پروژه نیاز است به همین منظور، برای مواد اولیه مورد نیاز قیمت گذاری می کنیم و این بهای اختصاصی را به نام بهای استاندارد به یک کالا اختصاص می دهیم. حال ممکن است این بها در طول سال ثابت نباشد و تغییر کند، در سیستم برای برآورده کردن این نیاز، می توان جدولی به نام جدول بهای استاندارد به یک کالا اختصاص ماد دکه در آن تعیین می کنیم که کالا از چه تاریخی به بعد، چه بهای استانداردی داشته باشد. در برگه انبار، در هر رخدادی نام جدول بهای استاندارد به یک کالا اختصاص داد که در آن تعیین می کنیم که کالا از چه تاریخی به بعد، چه بهای استانداردی داشته باشد. در برگه انبار، در هر رخدادی که کالای استاندارد پذیر در آن درج شده باشد، از روی تاریخ رخداد، بهای استاندارد مناسب برای کالا توسط سیستم (از روی جدول مذکور) تشخیص داده می شود. این کالاهایی که دارای بهای استاندارد هستند، استاندارد پذیر هستند و باید در هنگام تعریف الگوی عملیان از روی که وار است به این کالا اختصاص داده می شود. این کالاهایی که دارای بهای استاندارد هستند، استاندارد پذیر هستند و باید در هنگام تعریف الگوی عملیات مالی، در الگویی که قرار است به این کالا اختصاص داده شود.

گزینه استاندارد پذیر را تیک بزنیم. البته بسیاری از کالاهای استاندارد پذیر دارای بهای واقعی هستند که مانند بقیه کالاها در ورود و خروج ها دخیل می شوند، اما بهای استاندارد نیز دارند که برای پیش بینی های انجام شده در طی دوره یا در دوره های قبل است. سوالی که اینجا مطرح می شود اینست که اختلاف بین بهای استاندارد و

سای مجام سند در علی دوره یا در دوره سای عبل است. موانی ه اینان عشل علی سود اینست ه اصرف بیل بهای است در و بهای واعلی چالی سود. یک سود ا یک برگه انبار را از پیش نویس به عملیاتی تبدیل می کنیم اختلاف بین بهای واقعی و استاندارد توسط سیستم انبار بسته به نوع رخداد به حسابی به نام انحراف خرید و یا انحراف نرخ مصرف می رود، که حسابهای مربوط به انحراف خرید و انحراف نرخ مصرف می بایست از قبل در الگوی عملیات مالی تعریف شده باشد.

به طور مثال فرض کنید وقتی یک کالای استاندارد پذیر به انبار وارد می شود، یک بهای استاندارد از روی جدول بهای استاندارد کالا خوانده می شود و یک بهای واقعی که در برگه برای آن کالا ثبت شده خوانده می شود. در حسابداری در سطر سند مربوط به این ورود کالا، حساب موجودی کالا همواره به قیمت استاندارد بدهکار می شود و تفاوت بهای استاندارد و بهای واقعی به حساب دیگری به نام انحراف خرید برده می شود، شایان ذکر است که طرف حساب، تاثیری از قضیه استاندارد پذیری نمی پذیرد و به بهای واقعی بستانکار می شود. مثلاً اگر ۱۰ واحد کالا به بهای واحد استاندارد ۱۰۰ ریال را به قیمت ۱۳۵۰ ریال خریده باشیم و وجه آن را از صندوق پرداخت کرده باشیم، خواهیم داشت:



بستانكار	بدهكار	حساب
) • • •	موجودى كالا
	۳۵.	انحراف خريد
180.		صندوق

همانطور که می بینید، حساب موجودی کالا به مبلغ بهای استاندارد ۱۰ کالای وارده یعنی ۱۰ ضربدر ۱۰۰ که می شود ۱۰۰۰ ریال بدهکار شده و حساب صندوق به مبلغ بهای واقعی یعنی ۱۳۵۰ ریال بستانکار شده و اختلاف مبلغ بهای استاندارد و بهای واقعی که ۳۵۰ ریال است به حسابی به نام انحراف خرید برده شده است. در این مثال اگر بهای واقعی از بهای استاندارد کمتر باشد، انحراف خرید، بستانکار خواهد شد.

در زمان مصرف کالا نیز به طریقی مشابه عمل می شود. فرض کنید ۵ واحد از همان کالایی را که در مثال پیش وارد انبار کردیم مصرف کنیم (البته منظورمان مصارف غیر تولیدی است)، خواهیم داشت:

بستانكار	بدهكار	حساب
	۶۷۵	عامل هزينه
۵۰۰		موجودى كالا
۱۷۵		انحراف خريد

در این مثال در الگوی عملیات مالی کالای مورد نظر، روش میانگین استفاده شده، توسط این روش، مبلغ بهای واقعی هر کالا هنگام خروج ۱۳۵ ریال(۱۳۵۰ ریال تقسیم بر ۱۰) در نظر گرفته شده، برای ۵ کالا مبلغ واقعی ۶۷۵ ریال بدست آمده، حال آنکه بهای استاندارد هر کالا ۱۰۰ ریال بوده که برای ۵ کالا می شود ۵۰۰ ریال. همانطور که مشاهده می کنید عامل هزینه که طرف حساب است به مبلغ بهای واقعی بدهکار شده و موجودی کالا به مبلغ بهای استاندارد بستانکار شده است و اختلاف این دو مبلغ در حسابی به نام انحراف خرید برده شده است.

تا اینجا تنها در اسناد از حساب انحراف خرید استفاده شد، پس حساب انحراف نرخ مصرف چه زمانی به کار می آید. جواب اینست که این حساب تنها در سه نوع رخداد استفاده می شود که «تحویل به تولید»، «بازگشت تحویل به تولید (دوره جاری)» و «تعدیل تحویل به تولید» است. در مصارف تولیدی (یعنی وقتی که کالایی برای تولید محصول یا یک کالای نیم ساخته دیگر مصرف می شود) لازم است تا مصرف نیز به صورت استاندارد انجام شود. اگر همان مثال بالا را برای مصارف تولیدی به کار بریم، عامل هزینه نیز به بهای استاندارد بدهکار می شود و تفاوت بهای استاندارد و واقعی در حساب ویژه ای به نام انحراف نرخ مصرف ثبت می شود. در اینصورت خواهیم داشت:

بستانكار	بدهکار	حساب
	۵۰۰	عامل هزينه
	۱۷۵	انحراف نرخ مصرف
۵۰۰		موجودى كالا
۱۲۵		انحراف خريد

همانطور که ملاحظه می کنید در این حالت حساب موجودی کالا و طرف حساب هر دو به مبلغ استاندارد بستانکار و بدهکار می شوند و اختلاف بهای استاندارد و واقعی در دو حساب انحراف خرید و انحراف مصرف جای می گیرد.

بگذارید با یک مثال مراحل استفاده از بهای استاندارد را توضیح دهیم.

۱- الگوی عملیات مالی مورد نظر خویش را تعریف نمایید، به این طریق که ابتدا از منوی کالا، «الگوی عملیات مالی کالاها» را انتخاب نمایید و سپس در پنجره باز شده با استفاده از آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی • اقدام به افزودن سطر جدید نمایید (با استفاده از آیکون «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره» یعنی میتوانید با استفاده از محاوره، الگوی مورد نظر را تدوین نمایید).

اطلاعات مورد نیاز را وارد کنید. توجه کنید که اگر قرار است برای کالایی از بهای استاندارد استفاده شود، گزینه استاندارد پذیر حتماً باید تیک خورده باشد.



and the second se	and the second	الې کالاها	باي فمليات م	🗶 الکوت
			ونه انبار	سیستم نم
🎗 • 🗙 🔸 🖓 🕼 🕽 🍮				
روش تعیین بها استاندارد			کد نام	رديف
میانگین بله	ير	اوليه - ميانگين استاندارد پذ	1 مواد	1 1
	کالا] بیانگین استاندارد پذیر	يك الكري عمليات مالي 5 و عمليات مالي 1 نام مواد اوليه - و	X تدوین کد الگوی	
		نام لاتين		
	•	روش تعیین بھا میانگین	6	
تصويب 🗸 🖌	. پذیر	🖌 استاندارد	0	
قوانين طرف حساب حساب و تغصيلي هاي اصلي				
🍫 • 🗙 ♦ 💭				
	نام انبار	کد انبار	نوع	رديف
				•

در قسمت حساب ها و تفصیلی های اصلی، حساب های موجودی، انحراف خرید و انحراف نرخ مصرف را تعریف کنید.

	and the second division of the second divisio		La.	سليات ما <mark>ل</mark> ې کالاه	فاي ا	× الكود
				ببار	مونه ان	سیستم ن
🌯 • 🗙 🔸 💭	Q C 🚳					
استاندارد	روش تعيين بها			نام	کد	رديف
ېلە	میانگین	ير	نگین استاندارد پ	مواد اوليه - ميا	1	1
ا «ابدا مامار	القرائد تعلقه عرائي الم					
اب و تعصيدي هاي اصدي	ا توالين قرف مساب م					
🗣 - 🗙 🔸 💭						
▲		نام انبار	کد انبار		نوع	رديف
				ودي	موج	1
				اف خرید	انحر	۲
				اف نرخ مصرف	انحر	• ۲
-						

در صورت لزوم می توانید در قسمت «قوانین طرف حساب»، طرف حساب های مورد نظر را تعریف کنید.

۲- در این مرحله، در درخت کالاها، کالای مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی آن کلید Enter را فشار دهید تا «محاوره تدوین یک کالا» باز شود، سپس در قسمت «کد الگوی عملیات مالی»، کد الگوی مورد نظر را وارد کنید.



	🗙 صحاورہ تدوین یک گالا
14 4 🕨 M 🥆 🗙 🔸 📲 🖼 🎊	
یادداشت تکمیلی مشغصات اصلی	
	کد کالاي سـرگروه: ۰۲/۰۱
	نام کالاي سرگروه: بست
	تعداد ارقام شماره کالا: ۲
کد کلا: ۱+۱/۰۱	شماره کالا (در گروه): ۲
کننده	نام کالا بست تغذیه ک
	نام لاتين كالا
💌 درج // در کد کالاهای زیرگروه	وضعیت زیرگروه: فاقد زیرگروه
مواد اولیه - میانگین استاندارد پذیر	کد الگوي عمليات مالي ۲
🚽 الزام به تعیین بج در ورود و خروجها	واحد کالا عدد
تمويب 🖌 🖌	

۳- در محاوره تدوین یک کالا، أیکون «بهای استاندارد کالا» یعنی 쮥 را انتخاب کنید. در پنجره باز شده، تاریخ ها و بهاهای استاندارد متناظر را وارد کنید.

						ستاندارد گالا	🗙 بهاي ا
						+¥7+17+1 (2	کد ک
					فننده	الا: ابست تغذيه ک	نام ک
Þ	-	×	÷	0 🖂 🕑	₽	4	
				بهای استاندارد		از تاريخ	رديف
				۲۰۰٬۰۰۰		1842/+1/+1	٦
				۲۳۰ .۰۰۰		1882/+4/+1	۲
-							

۴- در این مرحله، برای کالا در برگه انبار رخدادی ثبت نمایید. برای مثال ۱۰ عدد بست تغذیه کننده را با قیمت ۱۹۰۰۰۰۰ ریال از طریق خرید داخلی به انبار وارد نمایید.

برگه ورود کالا (جدید) نوع برگه ورود کالا (جدید) نوع برگه ورود کالا عساب: عساب: تفصیله ۱: تفصیله ۱: دریف انبار نوع رضانه درخواست درجق که کالا تام کلا مرکز ایج ایشار واحد میلیای آزاد معلومان برگه برگه دریف انبار نوع رضانه درخواست درجق که کالا تام کلا مرکز ایج ایشار واحد میلیای آزاد معلومان برگه از دیف انبار نوع رضانه درخواست درجق که کالا تام کلا مرکز ایج ایشار واحد میلیا دریف انبار نوع رضانه درخواست درجق که کالا تام کلا مرکز برخ مرز ایم انجاز واحد میلیا انتخاص دریف انبار ایم درجق قرف معال انداز ایم درجق قرف معال انتخاص دریف دهای در داخلی از ایم درجق قرف معال انداز ایم درجق قرف معال انتخاص دریف دهای درجق قرف معال انتخاص دریف دهای دارده ایم ایم درجق قرف معال انتخاص دریف دهای درجاق دی درجاق قرف داخلی ایم داخلی درجاق قرف دهای انتخاص دریف دهای درجاق قرف داخلی ایم درجاق دی درجاق قرف دهای انتخاص در داده داخلی ایم درخواسی درجاق دی داخلی درجاق قرف دهای انتخاص در داده داخلی داخلی ایم داخلی درجاق قرف دی داخلی درجاق قرف دهای انتخاص در داده داخلی داخلی درجاق دی درجاق قرف دهای انتخاص درخاد داخلی درخاص درخاد داخلی درجاق قرف درجاق دی داخلی درجاق قرف دهای انتخاص درخاد داخلی درجاق قرف دهای انتخاص درخاد داخلی درجاق دی داخلی درجاق درجاق دی داخلی درجاق درجاق درجاق درجاق دی درجاق درجاق دی داخلی درجاق دی درجاق درجاق دی داخلی درجاق د						ود کالا (جدید)	× 🗆 برکه در
نوع برگه: درود کلا نوع برگه: درود کلا علی از تفصیلی ۱: تفصیلی ۲: نریف البار نوع رضانه درخواست درجی که کلا نام کلا مرکز ایج ایگا (مطلو مال برگه البار دریف البار نوع رضانه درخواست درجی که کلا نام کلا مرکز ایج ایگار واحد ایبای واحد ایبای برگه دریف البار نوع رضانه درخواست درجی که کلا نام کلا مرکز ایج ایگار واحد ایبای واحد ایبای از دریف البار نوع رضانه درخواست درجی که کلا نام کلا مرکز ایج ایگار واحد ایبای از دریف البار این مرکز برده البار ایبای وارده الحراف نزع مرز الحدار ای از مرز مال کنده البار ایبای وارده الحراف نزع مرز الحواف غرید درجی قرف همار التمام مرکز در خانه مالی ایبار این مرکز مرز الحراف نزی مرز الحواف نزع مرز الحواف غرید درجی قرف همار التمام می المان المان التمام می البار در خانه مالی ایبار وارده الحراف نزع مرز الحواف نزی مرز الحواف غرید درجی قرف همار التمام مالی التمام می البار در خانه مرز البار ایس البار ایبای وارده الحراف نزی مرز الحواف نزی درجی قرف همار التمام می المان التمام می البار در خانه مرز البار البار ایس البار ایبای وارده الحراف نزی مرز الحواف نزی درجی قرف همار التمام می البار در خانه مرز البار الب	🕒 🔁 🔁 🟠					(جديد)	بر گه ورود کالا
عناب: <						3	نوع برگه: ورود کا
عماب: تتمیلی ۱: تتمیلی 1: دبان: دریك البار نرع زندان درخیاست درجق كه كلا تام كلا مركز ایج ایک البار برگه انبار دریك البار نرع زندان درخیاست درجق كه كلا تام كلا مركز ایج ایک ال ال آن ا به الا ال ال دریك البار نرع زندان درخیاست درجق كه كلا تام كلا در داخلی ۱ - ۱/۰۰ - ۱۰ عده ۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	Դ X + ସ 🖉 S • S 🖾 • 🗇 B B B	0 5 • \ 5					
عساب: تقصیلی ۲: نفسیلی ۲: ارزیف البلر نوع رشاه درخواست مرجع که کلا تاع کلا مرکز ایج ایگار آرا استرهای ترگه ارزیف البلر نوع رشاه درخواست مرجع که کلا تاع کلا مرکز ایج ایگار واعد ایباغ الا ا غرید داخلی ۱ (۱۰/۱۰۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰	طرف حساب عمومی برگه انبار برگه انبار						
تغميلي ٢: بباغ: برغ: لرديف البار نوع رغداد درخواست درجع كه كلا نام كلا ال ال ال غري دخالي البار نوع رغداد درخواست درجع كه كلا نام كلا ال ال ال غري داخلي البار بوع رغداد درخواست درجع كه كلا نام كلا ال ال ال غري داخلي البار بوع رغداد درخواست درجع كه كلا نام كلا ال ال ال غري داخلي البار بوع رغداد درخواست درجع خه ٢٠٠/٢٠ الم ال عدد ٢٠٠٠٠٠٠ الم ال ال ال غري داخلي البار بوع رغداد مالي البزاء بهاي وازده العراك نزم مرك العراك غريد درجع غرف حساب المتصاص ال ال ال غري داخلي البار البراء بهاي وازده العراك نزم مرك العراك غريد درجع غرف حساب المتصاص ال ال ال الم الم الم الم الم الم الم الم							حصاب: تفصيلم 1:
مبنى: هرج طرف حسابهاى آزاد اسطرهاى برگة عنه برگة مرج الجار الحد الحد الحد الحد الحد الحد الحد الحد							تفصيلي ۲:
طرف حسابهای آزاد سطرهای برگه درخد است این نوع زخدان درخواست درجی که کلا تام کلا مرکز ایج ایفان واحد میای الا ا خرید داخلی ۱۱۰/۱۰/۲۰ بست تغذیه کنده ۱۰/۱۰ ۱۱۰ ۱۱۰ عدد ۲۰۰۰٬۰۰۰ عدد ۲۰۰۰٬۰۰۰ درخد استی ایزاء بهای وارده الحراف نرخ مصرف الحراف خرید درجی طرف حساب اختصاسی از این این ایزاء بهای وارده الحراف نرخ مصرف الحراف خرید درجی طرف حساب اختصاسی این ایزاء بهای وارده الحراف نرخ مصرف الحراف خرید درجی طرف حساب اختصاسی این این این این ایزاء بهای وارده الحراف نرخ مصرف الحراف خرید درجی طرف حساب اختصاسی این این این ایزاء بهای وارده الحراف نرخ مصرف الحراف خرید درجی این این این این این این این این این ای					شرح:		مبلع:
البار نوع رخدان درخواست درجق که کلا نام کلا ۲ ۲ ۲ ۲ اردید البار نوع رخدان درخواست درجق که کلا نام کلا ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۱ ۱ خون داخلی ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۱ ۲ خون داخلی ۲ <	طرف حسابهای آزاد مطر های برگه						
ار زديف البيار نيځ ردفاه درغواست مرجق که کلا نام کلا مرکز بيج هدو اولت بينې ۲۷ الا ا غريد داخلي ۱ (۱۰۰ - ۱۰ غويد داخلي ۱ - ۱۰/۱۰/۲۰ بيست تغذيه کننده ۱۰/۱۰ ۱۰ ۱۰ عدد ۲۰۰۰، ۱۰/۱۰ الا عد ۲۰۰۰، ۱۰/۱۰ مرکز بيج هجي درخوا مرکز بيج هجي دارد برجي غرف همرك الخراط غربه مرجع غرف همياب اختصاصی الع نه غرف هميل الحراك غربه مركز ممياب اختصاصی اله عمايد ۱۰/۱۱۱ ۱۰۰ مندون ريالي تفعيلي ۲ ۱۰۰۰ ۱۰۰ ۱۰۰ ۱۰۰ ۱۰۰ ۱۰۰ ۱۰۰ ۱۰۰ ۱۰۰							
الا ا غريد داخلى ١ ١ (١٠/ ١٠/ ٢٠ يست تغذيه كننده ١ / ١٠/ ١ م عدد ٢٠٠٠٠٠٠ ال	مرکز بچ مقدار واحد مبلغ	نام کالا	کد کالا	مرجع	درخواست	نوع رخداد	رديف انبار
ا المحالي المحالي المحالي المحالي محالي	1,4++,+++ 335 1+ +1/+1	بست تغذيه كننده	•1/-1/-1			خريد داخلي	1 1
الا المالية المالية المال ماليالية المالية ممالية ماليالية مالية مالية مالية مالية ماليالية مالية ماليية مالية مالية ممالية مالية ماليية ماليالية ماليية مالية مالي							
الا جهن: ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠							
الا جين: ٠٠٠٠٠٠٠٠ المالي دينده مالي نوع طرف مصاب ديندماني نوع طرف مصاب بيلغ: محصاب بيلغ: محصاب بيلغ: محصاب بيلغ: محصاب المالي المالي المالي المالي المالي المالي المالي المالي							
الا جه: جه: </td <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>							
♦ العالي المراجع المراجع المراجع المراجع المراج المراجع المراجع المراج المم المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المر							
رخداد ماتي البزاء بهاي وارده الحراف نزخ بمرف الحراف غريد برجع قرف حساب (۲۰٫۰۰۰، نزخ غرف حساب المتصاصي ♥ مبلغ. حساب (۱۱۱/۱۰۱ مندوق ريالي تفصيله 1:	1	news was was a set of the set of the					
نوع طرف مسلب المتصاصى الا المعادية وارده العرف در مربع العرف الربيع الور مسلب المصاحي مسلب (١١١/١١ مندوز ريالى تفصيلى (:		المتعام بالحم التعاقية	(a) (1)	u.			
لوچ مود مسبد انتشامی الا الله الله الله الله الله الله الله	נין אונים אינים בניין אנים אוויף אומשמע ד	والجابي وارده المراه د	المحمدي المجر				and an eighter of the
مدسك ١٠٠١٢ مندى ريانى تغميلى ١: تغميلى ٢: تغميلى ٢:				مېلىغ:		اختصاصي	نوح طرف حساب.
تغميلم(:	····]		ų	صندوق ريالم		111/+1	حساب:
تغییلی ۲					<u> </u>		تفصيلي 1:
شرج:]						تفصيلي ؟:
							شرح:



۵- حساب انحراف خرید (تعیین شده در الگوی عملیات مالی) در هنگام عملیاتی کردن برگه انبار (در صورتی که بهای استاندارد و بهای واقعی متفاوت باشند)، ایجاد می شود. برای اینکه حساب انحراف خرید در سند انبار این برگه ظاهر شود، برگه را توسط آیکون «تبدیل برگه به عملیاتی» یعنی 🛃 عملیاتی نمایید. در قسمت «سند انبار»، می توانید شماره سند انباری را که متناظر با این برگه در سیستم درج شده ملاحظه نمایید. سپس از منوی سند، «ملاحظه سند» را انتخاب نموده و در اسناد انبار شماره مورد نظر را احضار کنید.

				ر - ۲	🗙 🗖 💶 سند انبا
🕒 💫 🔁 🏠					سند انبار - ۱
				بار	سيستم نمونه ا
 � + @ ♬ - ∁ ⊗ 🗄 - ⊴ Ռ (8 🗈 🖸 🐧 🛇 -				
وضعيت: عملياتي		ند: عادي	نوع سا	(در کل ۱)	شماره: 1
بخش (شعبه): مرگزی		ند: 1	نسخه س		مېنا: ۲۶۲۱۴۴
		نە:	شرح سا		تاريخ: ١٣٨۶/٠١/٢٩
نوع برگە: ورود كالا		ار: 1	مارہ برگلہ انب	ش	سري: 1
I4 4 P PI 🤉 - 🗐 🗐 🛃 - 🔺	▼				
۱ کد تفصیلی ۲ مبلغ بد هکار مبلغ بستانکار	نام حساب کد تفصیلم	کد حساب	مركز	ذ انبار	رديف کا
• ٢	موجودي مواد و کالا - انبار مواد اوليه	114/+1	+1/+1	1 +1/+1	/•1 1 🔳
1,4	صندوق ريالي	111/+1			۲
1	انحراف نرح حريد - مواد اوليه	A1/+1			۲L
-	[
جمع سند ۲٬۰۰۰٬۰۰۰ ۲٬۰۰۰٬۰۰۰ اختلاف ۰ ۰		تعداد: ۲			
اشخاص جانبی تکمیلی اصلی					
					شرح عمليات
		کنندہ پس ِ سنج گستر	بست تغذیه کارخانه پرد شرکت ابزار	• ٢/•	کالا: ۱/۰۱ انبار: ۱ مرکز: ۱/۰۱

۳.

در چه مواردی باید حساب (و تفصیلی) هایی از نوع «انحراف خرید» و «انحراف نرخ مصرف» را در الگوی عملیات مالی کالا تعریف کنیم و این دو نوع حساب چه تفاوتهایی با هم دارند؟

تنها در مواردی که الگوی عملیات مالی کالا، استاندارد پذیر باشد لازم است که در «حساب و تفصیلی های اصلی» الگوی مورد نظر، حساب (و تفصیلی) هایی از نوع «انحراف خرید» و «انحراف نرخ مصرف» تعریف شود. همانطور که می دانید با استفاده از بهای استاندارد است که انحراف خرید و انحراف نرخ مصرف مواد نسبت به پیش بینی های برنامه ای (بودجه ای) قابل بررسی است.

برای کالاهایی با الگوی استاندارد پذیر، هم بهای استاندارد و هم بهای واقعی در سیستم نگهداری می شود و اما تفاوت بهای استاندارد و بهای واقعی چه می شود؟ هنگامی که یک برگه انبار را (که کالاهای استاندارد پذیر در آن درج شده اند) از پیش نویس به عملیاتی تبدیل کنید اختلاف بین دو بها توسط سیستم انبار (بسته به نوع رخداد) به حسابی از نوع انحراف خرید و یا انحراف نرخ مصرف می رود، که حسابهای مزبور را از پیش در الگوی عملیات مالی تعریف نموده ایم.

این تفاوت بها در تمامی نوع رخدادها به غیر از سه نوع رخدادی که در ادامه گفته می شود به حسابهایی از نوع انحراف خرید می رود و حساب های از نوع انحراف نرخ مصرف تنها در سه نوع رخداد انبار استفاده می شود که «تحویل به تولید»، «بازگشت تحویل به تولید (دوره جاری)» و «تعدیل تحویل به تولید» است، این سه نوع رخداد انبار در مصارف تولیدی (یعنی وقتی که کالایی برای تولید محصول یا یک کالای نیم ساخته دیگر مصرف می شود) استفاده می شوند و حساب های از نوع انحراف نرخ مصرف مرد نیاز هستند تا مصرف به صورت استاندارد انجام شود.

۳۱ به چه دلیل در تعریف الگوی عملیات مالی، هنگام تعریف حساب و تفصیلی موجودی در حساب و تفصیلی اصلی، نمی توان از تفصیلی مرکز استفاده نمود؟

فرض کنید که ما مقداری کالا را از یک مرکز تامین تهیه کرده ایم، اگر بتوان تفصیلی مرکز را برای حساب اصلی در نظر گرفت، خواهیم داشت:

با توجه به سطرهای بالا، به این نتیجه می رسیم که مرکز نیز بدهکار شده است، در صورتی که اشتباه است و مرکز نباید بدهکار بشود چرا که ما از تفصیلی مرکز جنس خریده ایم و به او پول داده ایم.



۳۱ در الگوی عملیات مالی تفاوت «حساب و تفصیلی های اصلی» و «قوانین طرف حساب» در چیست؟

برای اینکه یک کالا با الگوی عملیات مالی تخصیص داده شده بتواند در برگه های انبار درج شود، ضروری است که در الگوی مذکور، حساب و تفصیلی های اصلی از نوع «موجودی» با توجه به انبار مورد نظر (یا تمام انبارها) تعریف شده باشند.

برای کالاهای استاندارد پذیر علاوه بر تعریف حساب و تفصیلی های موجودی، تعریف حساب و تفصیلی های اصلی از نوع «انحراف نرخ مصرف» (در صورتی که از رخدادهای تحویل به تولید و بازگشت تحویل به تولید دوره جاری و تعدیل تحویل به تولید استفاده شده باشد) ضروری هستند، چرا که بدون وجود حساب و تفصیلی های اصلی از نوع انحراف خرید و انحراف نرخ مصرف نمی توان برگه های ثبت شده را در موارد مذکور عملیاتی نمود.

اما تعریف «قوانین طرف حساب» کاملاً اختیاری است و تنها برای کمک به کاربر در نظر گرفته شده است. با تعریف این قوانین، در هنگام تنظیم برگه برای انتخاب طرف حساب اختصاصی، می توان از امکان «تعیین خودکار طرف حساب اختصاصی» استفاده کرد.

شایان ذکر است که «حساب و تفصیلی های اصلی» در سطرهای اصلی سند انبار درج می شوند و اطلاعاتشان همراه با کالا و انبار در رخدادهای برگه انبار مربوطه درج شده است، اما «طرف حساب»ها به عنوان سطرهایی درج می شوند که در حقیقت رخداد انبار نیستند و برای تراز شدن سند انبار به کار می روند.

در هنگام تدوین یک قانون طرف حساب الگوی عملیات مالی کالا، گزینه «استفاده از حساب و تفصیلیهای آخرین رخداد مشابه» چه کاربردی دارد؟

همانطور که پیشتر گفته شد، تعریف قانون طرف حساب در الگوی عملیات مالی برای اینست که بتوانید برای رخداد درج شده در برگه با استفاده از گزینه «تعیین خودکار طرف حساب اختصاصی»، طرف حساب اختصاصی تعیین نمایید.

در صورتی که می خواهید در طرف حساب اختصاصی کالاهایی که از این الگو استفاده می کنند، حساب و تفصیلی ها از روی آخرین رخداد مشابهی که در سیستم درج شده پر شود گزینه «استفاده از حساب و تفصیلی های آخرین رخداد مشابه» را تیک بزنید. بدین ترتیب قسمت حساب و تفصیلی ها غیر فعال می شوند.

انواع رخداد هاي زير فروش مصرف تحويل به تو لتحويل به يو	تعريف طرف حساب براي ◄ خريد داخلي ◄ خريد خارجي دريافت از توليد
انواع رخدادهاي زير فروش مصرف تحويل به تو تحويل به يو	تعريف طرف حصاب براي ۷ خريد داخلي ۷ خريد خارجي دريافت از توليد
فروش مصرف تحويل به تو تحويل به پي	 ✓ خرید داخلی ✓ خرید خارجی □ دریافت از تولید
تحویل امانم خروج متفرق	 ا دریافت از پیمانگار ا دریافت امانی ا دریافت امانی ا دریافت امانی
	•
ند مرکز ۵/۰۴ نبار از ۲۱۵ تا ۲۲۵ بیت بها واقعی ی	شرايط رخدادها - الگوي \$ محدوده کد ا وضع
باده از حساب و تفصيلي هاي آخريز	استغ
	حساب
	تغصيلي 1
	تغصيلي ۲
	تغصيلي ٣
	تغصيلى ٤
	تغصيلي ٥
	که مرکز ۲۰۰۵ انبار از ۲۱۵ تا ۲۲۵ بیت بها واتعی ی ی باده از حساب و تقصیلی های آخریز

منظور از آخرین رخداد مشابه، آخرین رخدادی است که در شرایط تعیین شده (اعم از کالا، انبار، نوع رخداد و مرکز) در «قانون طرف حساب الگوی عملیات مالی» صدق می کند و برای رخداد مذکور، طرف حساب اختصاصی درج شده است. بدین ترتیب سیستم در هنگام استفاده از امکان «تعیین خودکار طرف حساب اختصاصی» برای رخداد جدید، از حساب و تفصیلی های طرف حساب اختصاصی رخداد مشابه مذکور استفاده می نماید و در صورتی که رخداد مشابهی پیدا نکند این موضوع را با پیغامی به کاربر اطلاع می دهد.







در این موارد لازم است یکبار «طرف حساب اختصاصی» برای رخدادی که در شرایط تعیین شده صدق می کند به صورت دستی تعیین شود و پس از آن می توان برای رخدادهای مشابه از امکان «تعیین خودکار طرف حساب اختصاصی» استفاده نمود.

۳۴ قوانین طرف حساب عمومی انبار چیست؟

در هنگام تنظیم برگه انبار، به سه صورت می توانید طرف حساب یک سطر را انتخاب کنید، که عبارتند از «آزاد»، «عمومی» و «اختصاصی». هر برگه می تواند یک طرف حساب عمومی داشته باشد، که در هنگام «تدوین اطلاعات عمومی برگه» آن را تعیین نمود.

	ردکالا (حدید)	
	(خدثر)	برگه ورود کالا
		نوع برگه: ورود کالا
/\$ X + ♥ ♬ ♥ ♥ ♥ ♥ ₩ + Ø 0 0 0 0 5 + \ \$ ₽ ₽ ₽		
طرف حساب عمومی برگاه ا سند انبار برگاه انبار		
ت عمومت برگه	🗙 تدوین اطلاعا	سري: 1
		شماره برگه:
المرت المرتجع ا	حساب: 🕡	تاريخ: ٢/١٩
المسوق ريندي المسوق		
	تغضيلي ١:	
رکز بچ ر	تغصيلي ٢:	رديف انبار
	تغصيلي ٣:	
	تغصيلي ٤:	
	تغصيلي ٥:	
	شرح:	
	A	
	سرح ديين.	
تصويب 🖌 الغو 🗶 ، حصاب اختصاصی	مبلغ:	
() () ()		نوع طرف حساب:
	-	حصاب:
		تغصيلي 1:
		تغصيلي ۲:
		شرح:

در صورتی که برخی از طرف حساب های عمومی کاملاً واضح هستند و ابزاری نیاز دارید که با یکبار معرفی آنها، بتوانید طرف حساب عمومی مربوطه را به صورت خودکار در برگه احضار کنید، می توانید از «قوانین طرف حساب عمومی انبار» استفاده نمایید و با تعریف طرف حسابهای عمومی مورد نیاز خود آنها را به سیستم معرفی کنید. پس از تعریف این قوانین، در هنگام تنظیم برگه با استفاده از آیکون «تعیین خودکار طرف عمومی حساب» یعنی 🕶 بیا ، می توان طرف حساب عمومی برگه را به طور خودکار تعیین کرد.

شایان ذکر است که طرف حساب عمومی با توجه به شرایط برگه درج خواهد شد و در صورتی که در هنگام تنظیم یک برگه، شرایط آن با شرایط هیچکدام از قوانین طرف حساب عمومی تعریف شده همخوانی نداشته باشد، سیستم با پیغامی به شما اطلاع می دهد که قانون متناسب با مشخصات این برگه (با توجه به نوع، انبار و مرکز برگه) در فهرست قوانین طرف حساب عمومی برگه های انبار یافت نشد و بدین ترتیب طرف حساب عمومی نخواهد شد.





• نکته : در صورتی که چندین قانون طرف حساب عمومی تعریف نموده باشید و دو طرف حساب به گونه ای تعریف شده باشند که با هم تداخل داشته باشند، طرف حسابی که بالاتر قرار دارد در نظر گرفته خواهد شد.

۳۵ چگونه می توان یک قانون طرف حساب عمومی انبار تعریف نمود؟

برای این کار از منوی کالا، «قوانین طرف حساب عمومی برگه های انبار» را انتخاب کنید.

		، حساب عموماي برگەھا	بن طرف	
			ونه انبار	م نہ
• × + 🖸 🤇	1 C 🕭			
کد حساب	كلاس برگه انبار	انام	کد	ف

در پنجره باز شده، آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 🐳 را انتخاب کنید و یا کلید Insert را فشار دهید. سپس در سطر ایجاد شده، آیکون «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره» یعنی 詞 را انتخاب کنید، پنجره «تدوین یکی از قوانین طرف حساب عمومی» باز می شود.

	ن طرف حساب عموماي	🗙 تدوین یکې از قوانیر
4 4 Þ ÞI 🔍 + 🗙 +		
	۵	کد
	3. .	دام
		نام لاتين
کلاس برگه انبار	داراي شرايط زير اعمال خواهد شد:	این قانون برای برگەھای
انبار از 👘 🗌 الگوي کد مرکز	محدوده کد	محدودہ کد نوع برگہ از
		<u>ت</u>
		حدساب
		تفصيلي 1
		تفصيلى ٢
		تفصيلي ٣
		تفصيلى ٤
	 	تفصيلي ٥
		شرح طرف حساب
تصويب 🗸 🖌		

در این پنجره، «کد» و «نام» مورد نظر خود را برای قانون وارد نمایید، در قسمتی که نوشته شده «این قانون برای برگه های دارای شرایط زیر اعمال خواهد شد» می توانید شرایطی را که اگر برگه آن را دارا باشد در تعیین خودکار طرف حساب عمومی، این حساب عمومی برایش خواهد آمد، وارد نمایید. به طور مثال اگر می خواهید برای



کدهای خاصی از برگه های ورود این حساب قابل فراخوانی باشد «کلاس برگه انبار» را «ورود» انتخاب کنید، سپس در صورتی که قصد دارید این طرف حساب با توجه به محدوده ای از انواع برگه تعیین شود، «محدوده کد نوع برگه» را وارد نمایید (لازم به ذکر است که محدوده کد نوع برگه تنها برای کلاس برگه ورود و خروج قابل تعیین است)، در صورتی که می خواهید برای تعیین طرف حساب عمومی شرایط «محدوده انبار» و « الگوی کد مرکز» هم در نظر گرفته شود، اطلاعات مربوط به آنها را وارد نمایید. سپس اطلاعات مربوط به حساب و تفصیلی هایی که می خواهید به عنوان طرف حساب عمومی در نظر گرفته شود اید نظر خود را در قسمت «شرح» وارد نمایید.

		لوانين طرف حساب عموماي	🗙 تدوین یکې از ف
14 4 Þ ÞI 🔍 - 🗙 +			
		1	کد
		حواله قطعات	بان
			نام لاتين
رگه انبار خروج	یواهد شد: کلاس ب	، هاي داراي شرايط زير اعمال ذ	این قانون برای برگ
الکوي کډ مرکز	محدوده کد البار از تا	ده از تا	محدودہ کد لوع ہرک
	بهاي تمام شده قطعات مصرفي - متفرقه	*11/+1/999	حساب
			تغصيلي 1
			تفصيلي ٢
			تفصيلي ٣
			تفصيلي ٤
			تفصيلي ٥
			شرح طرف حساب
تصويب 🗸 🖌			

سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید. برای افزودن قانونی دیگر می توانید با انتخاب آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 🐳 و یا کلید Insert، سطر خالی دیگری ایجاد کنید (برای افزودن سطر جدید در انتهای سطرها، بر روی آخرین سطر از کلید Down استفاده نمایید) و سپس میتوانید مشابه آنچه گفته شد، اقدام به اضافه کردن قوانین مورد نظر خود نمایید.



۳۶ قوانین شرح رخدادهای انبار چه هستند و به چه کار می آیند؟

در هنگام تنظیم برگه، گاهی مواقع برای رخدادهای مشخصی باید شرح های عملیاتی مشابهی را در سطرهای برگه وارد کنید، برای اینکه هر بار مجبور نباشید شرحها را از ابتدا وارد نمایید، میتوانید برای آن رخدادها «قانون شرح رخداد» تعریف کنید تا بتوانید هنگام تنظیم برگه، شرحهای مورد نظر را احضار کرده و در صورت نیاز آن را تغییر دهید. برای تعریف قوانین شرح رخدادهای انبار، از منوی کالا، «قوانین شرح رخدادهای انبار» را انتخاب کنید.

شرح رخداد	انواع رخداد	نام	کد	ديف
((+1)) ((۱۳)) ((۱۲)) ((+۹)) - تامین شده توسط (انواع ورود	ورود	1	3
((۱۰)) ((۱۳)) ((۱۲)) ((۰۹)) از انبار ((۰۳)) تحویل	انواع خروج	خروج	۲	
برگشت ((۱۳)) ((۱۲)) ((۰۹)) از ((۱۳)) ((۱۲)) ((۱	برگشت ورود دوره جاري	برگشت ورود دوره جاري	٣	
برگشت ((۱۳)) ((۱۲)) ((۰۹)) از ((۳۳)) ((۱۲)) ((۱	برگشت خروج دوره جاري	برگشت خروج دوره جاري	۴	
((۱۰۱) ((۱۳)) ((۱۲)) ((۰۹)) از انبار ((۰۳)) به ((۵۰	برگشت ورود دوره قبل	برگشت ورود دوره قبل	۵	
((۱۰۱) ((۱۳)) ((۱۲)) ((۰۹)) از ((۵۰)) به انبار ((۳	برگشت خروج دوره قبل	برگشت خروج دوره قبل	۶	
(((+1))ی ((۱۳)) ((۱۲)) ((+۹)) - از انبار ((+۲))	نقل و انتقال	نقل و انتقال	¥	
(((+ 1))ی ((۱۳)) ((۱۲)) ((+ ۹)) - به انبار ((+ ۲))	طرف نقل و انتقال	طرف نقل و انتقال	Å	
اصلاح بهاي ((11)) ((٢٣)) ((١٢)) ((٠٩)) مورخ ((اصلاح بها	اصلاح بها	٩	
تبدیل بهای بر آوردی ((۱٦)) ((۲۳)) ((۱۳)) ((۰۹)	تبديل بهاي بر آوردي به واقعي	تبديل بهاي بر آوردي به واقعي	1.	1
الثیرات تاثیر {((۲۷))} بر ((۱٦)) ((۲۳)) ((۱۲)) از همان ک	تاثیرات اصلاح بها بر سایر رخدادها + ت	تاثيرات	11	3
تعدیل (تغییر مقدار) (((۱٦)) ((۲۳)) ((۱۲)) ((۰۹)) ه	تعديل ورود + تعديل خروج	تعديل	17	1
ثبت انحراف بهای "(((+))" نسبت به بهای اسا	انحراف خريد	انحراف خريد	17	1
ثبت انحراف نرخ مصرف مواد نسبت به بهای ا	انحراف نرخ مصرف	انحراف نرخ مصرف	11	1
برگشت بهاي معلق ''((11))'' ((۲۳)) ((۱۲)) ((۰۹	برگشت معلق خرید	برگشت معلق خرید	10	1

پنجره «قوانین شرح رخدادهای انبار» باز می شود که در آن تعدادی قانون به طور پیش فرض تعریف شده است. شما می توانید این قوانین را اصلاح نمایید و یا یک قانون جدید تعریف کنید. برای اصلاح یک قانون موجود می توانید آن را انتخاب نمایید و بر روی آن آیکون «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره» یعنی 🞲 را انتخاب کنید.

هر چند برای تمامی نوع رخدادهای قابل تعیین، قانون شرح رخداد به طور پیش فرض تعریف شده اما برای آشنایی بیشتر با نحوه تعریف یک قانون جدید با مثالی آن را توضیح می دهیم. برای تعریف یک قانون جدید، آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی به را انتخاب کنید و یا کلید Insert را فشار دهید. سپس در سطر ایجاد شده، با انتخاب آیکون «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره» یعنی آیه ، پنجره «تدوین یکی از قوانین شرح رخدادهای انبار» باز می شود. در این پنجره، «کد» و «نام» مورد نظر خود را برای قانون وارد نمایید، در قسمت «انواع رخداد» می توانید رخدادهایی را که می خواهید شرح مزبور در هنگام درج در برگه برایشان قابل انتخاب باشد، انتخاب نمایید (شایان ذکر است که برای رخدادهایی مانند تاثیرات که توسط خود سیستم درج می شود، شرح ها خود به خود از روی این قوانین در شرح عملیات درج خواهند شد ولی در صورت نیاز قابل اصلاح هستند).

	15	کد
	شرح انحراف خريد	نام
		نام لاتين
تاثیرات اصلاح بها بر سایر رخدادها تاثیرات برگشت دوره جاری بر سایر رخدادها تعدیل فرود تاثیرات تعدیل بر صایر رخدادها انحواف ترخ بصرف برگشت معلق خرید	انواغ ورود انداغ خروج برگشت ورود دوره جاری برگشت دورد دوره جاری برگشت خروج دوره قبل برگشت خروج دوره قبل نقل و انتقال طرف نقل و انتقال اصلاح بها تبدیل بهای برآوردی به واقعی	انواع رخداد
11		شرح رخداد

در قسمت «شرح رخداد» باید شرح مورد نظر خود را وارد نمایید. به طور مثال فرض کنید قصد دارید شرح «ثبت بهای انحراف خرید – مقدار کالا واحد کالا نام کالا – انبار کالا» برای رخدادهای انحراف خرید درج نمایید. بر روی ... کلیک کنید، صفحه «تعیین شرح» باز می شود. در قسمت «شرح»، ثبت بهای انحراف خرید – را تایپ کنید سپس روی مقدار Double click نمایید.



تعيين شـرح	×
3:	شر
ت بهای انحراف خرید -	فبد
•	
نوع رخداد ۱۰ که انبار ۲۰ که ارکز - ۲۰ که رکز - ۲۰ که رکز - ۲۰ که رکز - ۲۰ که کلا - ۲۰ که کلا - ۲۰ نام برخ - ۲۰ که کلا - ۲۰ کو کلا - ۲۰ که کلا - ۲۰ کو کل - ۲۰ کو کلا - ۲۰ کو کلا - ۲۰ کو کلا - ۲۰ کو	
تصويب 🖌	

کد ((۱۳)) در کنار شرحی که قبلاً وارد کرده بودید ظاهر می شود و به طریقی مشابه بقیه قسمتهای شرح خود را وارد کنید و سپس تکمه تصویب را کلیک نمایید.

	
	🛌 میری سری
	شرح:
	ثبت بهای انحراف خرید - ((۱۳))((۱۲))((۰۹)) - انبار ((۰۳))
+	
نوع رخداد - 1	
کد انبار - ۰۳	
نام انبار ۲۰	
کد مرحز - ۲۰	
<u>تام مرکز - ۲۰</u>	
- د بچ + i	
شماده فنعر كالاجدا	
11. 115 7.13	
15 - 15	
مقدار - ۱۳	
سفای، رخداد - 1٤	
شهای و احد - 10 -	
مرجع 🕂	
تاثيرات 🗄	
V at 1	
ويب 🗸 🗠 🐛	



۳۷ در تعریف یک نوع برگه ، تعیین «انبارهای مجاز» چه کاربردی دارد؟

اگر در تعریف یک نوع برگه، محدوده ای برای «انبارهای مجاز» وارد نمایید در برگه های دارای این نوع برگه، تنها درج انبارهای داخل محدوده قابل درج خواهند بود.

.ود	🗶 ندوین یک نوع برگه و
فرمهاي اختصاصي نمايش و چاپ مشخصات اصلي	
1-5	کد نوع برگه
برگشت امانی	نام
	نام لاتين
خريد داخلي	انواع رخداد
 □ درتيافت امانتي □ برگذشت تحويل أمانتي (دوره جاري) □ ورود متفرقه □ درود متفرقه □ برگذشت خروج متفرقه (دوره جاري) 	
برگشت تحويل اماني (دوره جاري)	نوع رخداد پيش فرض
طرف حساب گزاد √ی طرف حساب عمومی طرف حساب اختصاصی	ائواع طرف حساب
۲ محل در مند مستقیم ب	انبارهاي مجاز از گد تا گد
ك انبار بيش فرض سرى برگه ها و 🖌 🛛 تصويب 🗸	🗖 شمارهگذاری به تفک

در صورتی که به اشتباه در این برگه ها، انباری را که مجاز نیست انتخاب نمایید با پیغامی مشابه پیغام زیر مواجه خواهید شد.

	🗙 خطا
8	انبار انتخاب شده (کد ۲۰) در محدوده مجاز قرار ندارد. محدوده کد انبار مجاز تعریف شده در نوع برگه: از ۱ تا ۱۵.
	لمويب

۳۸ در تعریف انواع برگه ها، گزینه «شماره گذاری به تفکیک انبار» چیست و چه کاربردی دارد؟

هر برگه یک سری و یک شماره برگه دارد که در هنگام احضار برگه مورد نظر، می توانید در قسمت «شماره/سری مورد نظر» با استفاده از ترکیب «شماره برگه/سری» (که در هنگام تنظیم برگه وارد نموده بودید) به برگه مورد نظر خود دست یابید.

اگر در تعریف یک نوع برگه، گزینه «شماره گذاری به تفکیک انبار» را تیک بزنید ترکیب «شماره/سری»هایی که به برگه های از این نوع اختصاص می یابد به تفکیک انبارها خواهد بود. به این ترتیب انبارهای متفاوت می توانند دارای ترکیب «شماره/سری»های یکسانی باشند. به طور مثال فرض کنید برگه ای با سری ۱۰۰ و شماره ۲۲ برای انبار مواد اولیه دارید و همزمان می خواهید برگه دیگری برای انبار قطعات یدکی با همان سری و شماره (یعنی سری ۱۰۰ و شماره ۲۲) داشته باشید، در این حالت تنها در صورتی که شماره گذاری نوع برگه انتخابی، به تفکیک انبار باشد اجازه این کار را خواهید داشت.

نکته ای که باید به آن توجه کنید اینست که هنگامی که این گزینه را تیک زده باشید، سیستم برای هر انبار، شماره گذاری را به صورت خودکار از ۱ شروع می کند.



نوع رخداد بيش فرض	انواع رخداد قابل قبول	محل در مذم	انام	کد	ىف
ځريد داخلي	خريد داخلي + خريد خارجي + دريافت از توليد +	مستقيم	ورود کالا	1	
برگشت فروش (دوره جاره	برگشت فروش (دوره جاری) + برگشت مصرف (در	مستقيم	برگشت خروج (دوره جاري)	1-1	
برگشت فروش (دوره قبل)	برگشت فروش (دوره قبل) + برگشت مصرف (دور	مستقيم	برگشت خروج (دوره قبل)	1.7	

در صورتی که این گزینه تیک نخورده باشد، در برگه هایی که از این نوع برگه استفاده می نمایند نمی توان ترکیب «شماره/سری» های تکراری داشت به این معنی که با این نوع برگه دیگر اجازه داشتن «شماره برگه» و «سری» مشترک به ازای انبارهای مختلف وجود ندارد و این رفتار هنگامی که می خواهید برای یک سری برگه، شمارههای برگه، منحصر بفرد باشد (یعنی درج شماره برگه تکراری حتی برای انبارهای مجزا، ممکن نباشد) مناسب است.

۳۹ در تعریف انواع برگه ها، «پیش فرض سری برگه» چیست و چه کاربردی دارد؟

نحوه شماره گذاری برگه های انبار همواره به تفکیک نوع برگه و با کنترل سری است. یعنی برگه های از انواع مختلف می توانند شماره برگه و سری مشترک داشته باشند. از طرفی هر نوع برگه انبار باید دارای یک «پیش فرض سری برگه» باشد.

	and the second		ب ورود کالا	برگەھا؟	
				بار نمونه	ىتم ان
• 🗙 🛊 🔽 🖾	08				
ع رخداد پیش فرض	انواع رخداد قابل قبول	محل در منو	نام	کد	يف
يد داخلي	خريد داخلي + خريد خارجي + دريافت از توليد + خ	مستقيم	ورود کالا	1++	
گشت فروش (دوره جاري	برگشت فروش (دوره جاري) + برگشت مصرف (دو بر	مستقيم	برگشت خروج (دوره جاري)	1-1	
گشت فروش (دوره قبل)	برگشت فروش (دوره قبل) + برگشت مصرف (دور بر	مستقيم	برگشت خروج (دوره قبل)	1+1	
٩					
-					
			ه تفکیك انبار پیش فرض سري برگه ها 1	ەڭذارى ب	شمار

عددی که در «پیش فرض سری برگه» برای یک نوع برگه درج نمودید، در زمان تنظیم برگه با استفاده از همان نوع برگه، در پنجره «تدوین اطلاعات عمومی برگه»، در «سری» به صورت پیش فرض درج می شود.



		(177	×□_ بر گه ور و د کالا (جدید)
			نوع برگه: ورود کالا
3 × + 5 ₽ 0 • 8 8 • 6 6 6 5 5 1 5 • 1 5 1	2 2		
طرف حساب عمومی برگنه اسند انبار برگنه انبار			
پيش نويس	كارخانه تهران	مرکز: ۰۱/۰۲	سري: 1
	مواد اوليه	انیار: ۱	شماره برگه:
	عموماي برگه	🗶 تدوین اطلاعات	تاريخ: ۱۳۸۵/۰۲/۰۷
ر کلا برک سند مرتبع ا	a) a	نوع برگه: ۱۰۰	
اد اولیه	 	د انبار: ۱	رديف انبار نوع رخد
		مرکز: ۲۰۱۲۰	
		and the second	
	117AQ.	ν·γ/·γ	
		سري: 1	
ad		شماره:	
		شرح:	
ا ماضور		شرح لاتين:	
		-	نوع طرف حساب:
تفيويب 🗸 🖌 لغو 🗶		-	حصاب:
			تغصيلى 1:
			تغصیلی ۲:
			شرح:

اگر توجه کنید غیر از «سری»، فیلد دیگری با نام «شماره» در پنجره «تدوین اطلاعات عمومی برگه» موجود است، در صورتی که در این فیلد توسط کاربر عددی وارد نشود، سیستم به طور خودکار با توجه به تاریخ برگه ها، نوع و انبار (در صورتی که شماره گذاری به تفکیک انبار باشد)، شماره برگه ها را به ترتیب درج می کند. با استفاده از ترکیب «شماره برگه/سری» که در هنگام تنظیم برگه در پنجره «تدوین اطلاعات عمومی برگه» وارد نموده بودید می توانید به برگه مورد نظر خود دست یا استفاده از ترکیب «شماره برگه/سری» که در هنگام تنظیم برگه در پنجره «تدوین اطلاعات عمومی برگه» وارد نموده بودید می توانید به برگه مورد نظر خود دست یابید. شایان ذکر است که نباید شماره انتخابی شما در این سری و این نوع برگه تکراری باشد و در صورتی که گزینه «شماره گذاری به تفکیک انبار» را تیک زده باشید، نباید شماره انتخابی شما در این سری و این نوع برگه تکراری باشد و در صورتی که گزینه «شماره گذاری به تفکیک انبار» را

۴۰ چگونه می توان یک نوع بر گه ورود تعریف نمود؟

برای این کار از منوی کالا، «انواع برگه های ورود» را انتخاب نمایید. پنجره «انواع برگه های ورود کالا» باز می شود. در این پنجره، سه نوع برگه «ورود کالا»، «برگشت خروج (دوره جاری) و برگشت خروج (دوره قبل) به صورت پیش فرض تعریف شدهاند.

ست هما و بها و با و با و با و با و با و با و	. 6.	.<	14	stand land		
مستقیم برگذشت خروش (دوره جاری) مستقیم برگذشت خروش (دوره جاری) برگذشت مصرف (دور کرگذشت خروش (دوره جاری) ۱۰۱ برگذشت خروج (دوره جاری) مستقیم برگذشت خروش (دوره جاری) + برگذشت مصرف (دور برگذشت خروش (دوره قبل) ۱۰۲ برگذشت خروج (دوره قبل) ۲۰۲		1	ورود کالا	مستقيم	خريد داخلم + خريد خارجم + دريافت از تمليد +	دوع رفعان پیش ترمن خرید داخلم.
مستقيم برگشت خروج (دوره تبل)) مستقيم برگشت خروش (دوره نبل) + برگشت مصرف (دور آبرگشت خروش (دوره تبل)		1-1	یرگشت خروج (دور د حاری) برگشت خروج (دور د حاری)	مستقسم	یرگذشت فروش (دوره حاری) + یرگذشت مصرف (د	و برگشت فروش (دور د حاری
		1-1	برگشت خروج (دوره قبل)	مستقيم	برگشت فروش (دوره قبل) + برگشت مصرف (دور	برگشت فروش (دوره قبل)



در این پنجره برای تعریف یک نوع برگه جدید، آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 🔸 را انتخاب کنید و یا کلید Insert را فشار دهید. سپس در سطر ظاهر شده، آیکون «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره» یعنی 🔜 را انتخاب کنید، صفحه «تدوین یک برگه ورود» باز می شود. در این صفحه «کد» و «نام» مورد نظر خود را برای نوع برگه وارد نمایید، در قسمت «انواع رخداد» می توانید نوع رخدادهایی را که می خواهید در هنگام درج رخداد در این برگه برایشان قابل انتخاب باشد، انتخاب نمایید. در قسمت «نوع رخداد پیش فرض» باید نوع رخدادی را از بین انواع رخدادهایی که تیک زده اید به عنوان پیش فرض انتخاب نمایید. در طرف حسابی را که می خواهید اجزه استفاده از آنها را در برگه بدهید، تیک بزنید.

در صورتی که می خواهید این برگه فقط برای انبارهای خاصی قابل استفاده باشد، محدوده انبار های مورد نظر خود را در قسمت «انبارهای مجاز» وارد نمایید. در قسمت «محل در منو» یکی از گزینه های «مستقیم»، «سایر»، «نوع دلخواه» و «غیر فعال» را انتخاب کنید.

.ود	🗙 ندوین یک نوع برگه و
14 4 P PI 🗫 - 🗙 🔸 😂	
فرم های اختصاصی نمایش و چاپ 🚽 مشخصات اصلی	
1+1	کد نوع برگه
دریافت از بازیافت	ولن
	نام لاتين
ا خريد داخلى ا خريد داخلى ا برگشت فروش (دوره جاري) ا خريد خارجي ي بگشت مصرف اوره داري) - دريافت از توليد (دوره جاري) - دريافت اينكار يمانكار (دوره جاري) - دريافت اياني - دريافت اياني برگشت تحويل باني (دوره جاري) با ورود متلوفه ي برگشت خرج منزه (دوره جاري)	انواع رخداد
ورود متفرقه	نوع رخداد پيش فرض
ا طرف حساب آزاد ا طرف حساب عدومی ایا طرف حساب اختصاصی	انواع طرف حساب
۲۱ محل در منو مستقیم ت ا	انبارهاي مجاز از کد تا کد
الله انبار بیش فرض سری برگادها 1 تصویب 🗸 🖌	√ شمارهگذاري به تفک

در صورتی که «محل در منو» را «مستقیم» انتخاب نمایید، هنگامی که از منوی برگه، «برگه های انبار جدید» یا «برگه های انبار موجود» را انتخاب کنید این برگه مستقیماً در منو دیده می شود و قابل انتخاب است. در صورتی که «محل در منو» را «سایر» انتخاب نمایید، باید در منوی ذکر شده قسمت سایر را انتخاب نمایید تا بتوانید برگه مورد نظر را ببینید. در صورتی که «محل در منو» را «نوع دلخواه» انتخاب نمایید، باید در منوی ذکر شده قسمت سایر را انتخاب نمایید تا نوع دلخواه را انتخاب نمایید و از فهرست برگه های فعال نوع برگه مورد نظر را انتخاب نمایید. در صورتی که «محل در منوی را «خیر فعال» انتخاب نمایید و در قسمت سایر، در هیچیک از منوهای گفته شده ظاهر نمی شود.

اگر گزینه «شماره گذاری به تفکیک انبار» را تیک بزنید ترکیب «شماره/ سری» هایی که به برگه های از این نوع اختصاص می یابد به تفکیک انبارها خواهد بود. در قسمت «پیش فرض سری برگه ها» عددی را به عنوان پیش فرض سری برای برگه های با این نوع برگه اختصاص دهید، سپس تکمه تصویب را کلیک نمایید.

برای افزودن یک نوع برگه دیگر، در صفحه «انواع برگه های ورود کالا» با استفاده از آیکون «افزودن سطر جدید»، یعنی 垂 و یا کلید Insert می توانید یک سطر جدید ایجاد نمایید و طبق روال گفته شده یک نوع برگه ورود دیگر تعریف نمایید.

• نکته : در قسمت «فرمهای اختصاصی نمایش و چاپ» می توانید تعیین نمایید، که هر نوع برگه از چه فرم هایی (نمایشی و چاپی) استفاده نماید. به عنوان مثال فرض کنید در برگه ای از نوع ورود معمولی، نیاز به فیلد «مرجع» نیست اما در برگه ای از نوع برگشت خروج (دوره جاری) نیاز به درج مرجع است، با این امکان می توانید فرم نمایشی و چاپی مناسب نوع برگه مورد نظر را به طور مناسب به آن اختصاص دهید. به طور مثال برای نوع برگه برگشت خروج (دوره جاری) می توانید فرم های مربوطه به آن را اختصاص دهید.



	🗙 تدوین یک نوع برگه ورود
14 4 Þ ÞI 🛛 🗣 🕶 🗙 🔸 💭	
فرم های اختصاصی نمایش و چاپ	
ييش فرض نومنا (برگذشت دوره جاري) - [203]	فرم نمايش اختصاصي برگه ريالي
	فرم اختصاصي محاوره برگه ريالي
ييش فرض نوسا (برگشت دوره جاری) - [٤٦٢]	فرم اختصاصي محاوره رخداد ريالي
	فرم چاپی اختصاصی برگه ریالی
ييش فرض نومنا (برگَشْت دوره جاري) - [213]	فرم نمایش اختصاصی برگه مقداری
	فرم اختصاصي محاوره برگه مقداري
ييش فرض نوسا (برگشت دوره جاري) - [۲۵۵]	فرم اختصاصي محاوره رخداد مقداري
	فرم چاپی اختصاصی برگه مقداری
تصويب 🗸 🖌	

۴۱ چگونه می توان یک نوع بر گه خروج تعریف نمود؟

برای این کار از منوی کالا، «انواع برگه های خروج» را انتخاب نمایید. پنجره «انواع برگه های خروج کالا» باز می شود. در این پنجره، سه نوع برگه «خروج کالا»، «برگشت ورود (دوره جاری)» و «برگشت ورود (دوره قبل)» به صورت پیش فرض تعریف شدهاند.

			با خروج کالا	برگه ها؟	🗙 الواع
				ونه انبار	سیستم ن
№ - × + () () ()	3				
نوع رخداد پيش فرض	انواع رخداد قابل قبول	محل در مٺو	نام	کد	رديف
پيم فروش	فروش + مصرف + تحويل به توليد + تحويل به	مستقيم	خروج كالا	۲۰۰	1 🖪
خري برگشت خريد داخلي (دوره جا	برگشت خرید داخلي (دوره جاري) + برگشت ،	مستقيم	برگشت ورود (دوره جاري)	7+1	۲
يد ، برگشت خريد داخلي (دوره قبا	برگشت خرید داخلي (دوره قبل) + برگشت خر	مستقيم	برگشت ورود (دوره قبل)	2+2	۳

در پنجره باز شده، آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 🔸 را انتخاب کنید و یا کلید Insert را فشار دهید. سپس در سطر ایجاد شده، آیکون «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره» یعنی 📷 را انتخاب کنید، صفحه «تدوین یک برگه خروج» باز می شود. در این صفحه «کد» و «نام» مورد نظر خود را برای نوع برگه وارد نمایید، در قسمت «انواع رخداد» می توانید رخدادهایی را که می خواهید در هنگام درج رخداد در این برگه برایشان قابل انتخاب باشد، انتخاب نمایید. در قسمت «نوع رخداد پیش فرض» باید رخدادی را از بین رخدادهایی که تیک زده اید به عنوان پیش فرض انتخاب نمایید. در قسمت «انواع طرف حساب» انواع طرف حسابی را که می خواهید اجازه استفاده از آنها را در برگه بدهید، تیک بزنید. باید توجه نمود که در برگه های خروج، تنها دو نوع طرف حساب» انواع طرف حسابی را که می خواهید و «طرف حساب اختصاصی». در برگه های خروج اصلاً «طرف حساب آزاد» نداریم.



	5	دوین یک نوع برکه خرو
4 > > -Q - × + C		
فرم های اختصاصی نمایش و چاپ مشخصات اصلم		
	Ť	کد نوع برگه
	ویل امانی	نام تھ
		نام لاتين
برگشت خرید داخلی (دوره جاری) برگشت خرید خارجو (دوره جاری) برگشت دریافت از تولید (دوره جاری) برگشت دریافت از یمیانگار (دوره جاری) برگشت دریافت ایفانی (دور ه جاری)	فروش مصرف تحویل به تولید تحویل به بیمانکار تحویل به بیمانکار	انواع رخداد □ □ □
لَّ بُرُگشت وَرَوْد مِتفَرِقَهُ (دُورَهُ جارِيُّ) (اخروج متفرقه 	□ ▶
•	ویل امانې	نوع رخداد پيش فرض تح
	اطرف حساب عمومي اطرف حساب اختصاصي	انواع طرف حساب 🔽 V

در صورتی که می خواهید این برگه فقط برای انبارهای خاصی قابل استفاده باشد، محدوده انبار های مورد نظر خود را در قسمت «انبارهای مجاز» وارد نمایید. در قسمت «محل در منو» یکی از گزینه های «مستقیم»، «سایر»، «نوع دلخواه» و «غیر فعال» را انتخاب کنید.

در صورتی که «محل در منو» را «مستقیم» انتخاب نمایید، هنگامی که از منوی برگه، «برگه های انبار جدید» یا «برگه های انبار موجود» را انتخاب کنید این برگه مستقیماً در منو دیده می شود و قابل انتخاب است. در صورتی که «محل در منو» را «سایر» انتخاب نمایید، باید در منوی ذکر شده قسمت سایر را انتخاب نمایید تا بتوانید برگه مورد نظر را ببینید. در صورتی که «محل در منو» را «نوع دلخواه» انتخاب نمایید، باید در منوی ذکر شده قسمت سایر را انتخاب نمایید تا نوع دلخواه را انتخاب نمایید و از فهرست برگه های فعال نوع برگه مورد نظر را انتخاب نمایید. در صورتی که «محل در منو» را «میری باید در منوی ذکر شده قسمت سایر را انتخاب نمایید و در نوع دلخواه را انتخاب نمایید و از فهرست برگه های فعال نوع برگه مورد نظر را انتخاب نمایید. در صورتی که «محل در منو» را «غیر فعال» انتخاب نمایید این نوع برگه در هیچیک از منوهای گفته شده ظاهر نمی شود.

اگر گزینه «شماره گذاری به تفکیک انبار» را تیک بزنید ترکیب «شماره/ سری» هایی که به برگه های از این نوع اختصاص می یابد به تفکیک انبارها خواهد بود. در قسمت «پیش فرض سری برگه ها» عددی را به عنوان پیش فرض سری برای برگه های با این نوع برگه اختصاص دهید، سپس تکمه تصویب را کلیک نمایید.

برای افزودن یک نوع برگه دیگر، در صفحه «انواع برگه های خروج کالا» با استفاده از آیکون «افزودن سطر جدید»، یعنی 🔸 و یا کلید Insert می توانید یک سطر جدید ایجاد نمایید و طبق روال گفته شده یک نوع برگه خروج دیگر تعریف نمایید.

• نکته : در قسمت «فرمهای اختصاصی نمایش و چاپ» می توانید تعیین نمایید، که هر نوع برگه از چه فرم هایی (نمایشی و چاپی) استفاده نماید. به عنوان مثال فرض کنید در برگه ای از نوع برگشت ورود (دوره جاری) ، نیازی به وجود فیلد «درخواست» نیست اما در برگه ای از نوع خروج معمولی نیاز به وجود آن است. با این امکان می توانید فرم نمایشی و چاپی مناسب نوع برگه مورد نظر را به طور مناسب به آن اختصاص دهید. به طور مثال برای نوع برگه برگشت ورود (دوره جاری) می توانید فرم های مربوطه به آن را اختصاص دهید.



	A REAL PROPERTY OF THE OWNER WATER AND A REAL PROPERTY.	🗙 تدوین یک نوع برگه خروج
14 4 9 91	12 • × + C	
مشخصات اصلي	فرم هاي اختصاصي نمايش و چاپ	
	پیش فرض نوسا (برگشت دوره جاري) - [۵۵گ]	فرم نمایش اختصاصی برگه ریالی
	<u></u>	فرم اختصاصي محاوره برگه ريالي
	پیش فرض نوسا (برگشت دوره جاري) - [۵۳۵]	فرم اختصاصي محاوره رخداد ريالي
		فرم چاپی اختصاصی برگه ریالی
	ييش فرض نوسا (برگشت دوره جاري) - [۲۷۱]	فرم نمایش اختصاصی برگه مقداری
	<u></u>	فرم اختصاصي محاوره برگه مقداري
	پیش فرض نوسا (برگشت دوره جاری) - [۶۳۷]	فرم اختصاصي محاوره رخداد مقداري
		فرم چاپی اختصاصی برگه مقداری
لغو 🗶	تصويب 🗸	

چگونه می توان برخی از پیش فرضهایی را که برای برگههای اصلاح بهای وارده، نقل و انتقال، تعدیل، موجودی ابتدای دوره، موجودی انتهای دوره و انبار گردانی تعریف شده است، تغییر داد؟

برای این کار از منوی کالا، «سایر انواع برگه های انبار» را انتخاب نمایید. صفحه « سایر انواع برگه های انبار» باز می شود.

	ا انبار	ዾ ساير انواع برگه هاي
	موجودي ابتداي دوره	نوع برگه انبار
Openning		نام لاتين:
	موجودي ابتداي دوره	ييش فرض نوع رخداد
تصويب 🗸	99	پيش فرض سري برگەھا
لغو 🗙	🗌 شمارەگذاري برگەھا بە تفكيك انبار	

در صفحه باز شده، نوع برگه ای را که می خواهید پیش فرض هایش را تغییر دهید در قسمت «نوع برگه انبار» انتخاب نمایید، در قسمت «نام لاتین» می توانید نام لاتین پیش فرض خود را وارد نمایید، در قسمت «پیش فرض نوع رخداد» بین رخدادهایی که برای آن نوع برگه مجاز است می توانید پیش فرض رخداد را انتخاب نمایید و در قسمت «پیش فرض سری برگه ها» هم عددی را که می خواهید به عنوان پیش فرض شماره سری برای برگه های با نوع برگه مورد نظر اختصاص یابد وارد نمایید. در صورتی که می خواهید ترکیب «شماره/ سری» هایی که به برگه های از این نوع اختصاص می یابد به تفکیک انبارها باشد، گزینه «شماره گذاری به تفکیک انبار» را تیک بزنید و سپس تکمه تصویب را کلیک نمایید.

۴۳ برگه درخواست چیست و چگونه می توان یک نوع بر گه درخواست تعریف نمود؟

وقتی مرکزی نیاز به کالایی پیدا می کند، می تواند برگه درخواست تنظیم نماید و این برگه باید توسط مسئولی تایید شود. انباردار کالاهای خاص را فقط در صورت وجود برگه های درخواست تایید شده تحویل می دهد.

وقتی موجودی کالایی در انبار از «حداقل موجودی» و یا «نقطه سفارش» کمتر شود، انبار می تواند درخواست خرید صادر نماید و اگر درخواست تایید شده ای به انبار بیاید که موجودی نداشته باشد باز هم انبار می تواند درخواست خرید صادر نماید.

سیستم فروش نیز پس از صدور پیش فاکتور و تایید عمل فروش می تواند درخواست تحویل به قصد فروش را صادر نماید. محصولات شرکت، عموماً فقط در صورت وجود درخواست تحویل فروش (حواله فروش) تایید شده به مشتری تحویل خواهند شد.

رخدادهای درخواست همواره می توانند، تایید شده باشند و یا مسئول بالاتری آنها را تایید کند. به هر حال رخدادهای درخواست تایید شده در برگه های ورود و خروج قابل استفاده هستند.



وقتی رخدادهای انبار را مبتنی بر این پیش رخدادها تنظیم می کنیم، سیستم باید از این ارتباط آگاه باشد تا بتواند مانده تحویل نشده یک درخواست را تشخیص دهد و آن را در محاسبات کنترل موجودی خود دخیل نماید. پیش رخدادها و برگه های حاوی آنها را رخدادها و برگه های درخواست می نامیم. به طور مثال در هنگامی که در برگه ورود، رخدادی برای خرید داخلی تنظیم می نمایید در قسمت «درخواست» می توانید درخواست مورد نظر خود را تعیین نمایید. شایان ذکر است که رخدادهای درخواست هم دارای «نوع رخداد» هستند و مثلاً هنگامی که در برگه، رخدادی برای خرید داخلی تنظیم می نماییم در خواست» رخدادهای درخواست احضار می شوند.

کالا» باز می شود.	«انواع بر گه های درخواست ^۲	را انتخاب نمایید. پنجره ۱	«انواع برگه های درخواست»	درخواست، از منوی کالا،	رای تعریف یک نوع برگه
-------------------	---------------------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------------	-----------------------

				اي درخواست گالا	برگەھ	🗶 الواع
					مونه انبار	سیستم نر
🛛 - 🗙 + 🔽 🔇	3 😋 🕭					
، فرض پيش فرض سري	نوع رخداد پيد	رخدادهاي قابل قبول	محل در منو	نام	کد	رديف
1	۰ درياف خريد داخلي	خريد داخلي + خريد خارجي +	مستقيم	درخواست خريد (تھيه يا تامين) ڪالا	1	1
1	وليد + نا مصرف	فروش + مصرف + تحويل به تو	مستقيم	درخواست تحویل کالا از انبار	۲	۲
]						
-						

در پنجره باز شده، آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی • را انتخاب کنید و یا کلید Insert را فشار دهید. سپس در سطر ایجاد شده، آیکون «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره» یعنی 🔜 را انتخاب کنید، پنجره « تدوین یک نوع برگه درخواست» باز می شود. در این پنجره، «کد» و «نام» مورد نظر خود را برای نوع برگه وارد نمایید، در قسمت «انواع رخداد» می توانید رخدادهایی را که می خواهید در هنگام درج رخداد در این برگه برایشان قابل انتخاب باشد، انتخاب نمایید. در قسمت «نوع رخداد پیش فرض» باید رخدادی را از بین رخدادهایی که تیک زده اید به عنوان پیش فرض انتخاب نمایید. در قسمت «محل در منو» یکی از گزینه های «مستقیم»، «سایر»، «نوع دلخواه» و «غیر فعال» را انتخاب کنید.

درخواست	🗙 تدوین یک نوع برگه ،
14 4 🕨 🕅 🔿 + 🗙 🔸 😂	
فرمهای اختصاصی نمایش و چاپ مشخصات اصلی	
7	کد نوع برگه
تحويل به توليد	نام
	نام لاتين
ا خريد داخلى ا خريد داخلى ⇒ خريد خارجى مى مرف ا حريافت از توليد ∨ تحويل مه توليد ا دريافت از بيمانكار توليد ميمانكار ا دريافت ابلامي تحويل مانون ورود متفرقه خروج متفرقه	انواع رخداد
تحويل به توليد	نوع رخداد پيش فرض
بمستقيم 💌	محل در منو
تصويب 🗸	پیش فرض سري برگه ها

در صورتی که «محل در منو» را «مستقیم» انتخاب نمایید، هنگامی که از منوی برگه، «برگه های انبار جدید» یا «برگه های انبار موجود» را انتخاب کنید این برگه مستقیماً در منو دیده می شود و قابل انتخاب است. در صورتی که «محل در منو» را «سایر» انتخاب نمایید، باید در منوی ذکر شده قسمت سایر را انتخاب نمایید تا بتوانید برگه مورد نظر را ببینید. در صورتی که «محل در منو» را «نوع دلخواه» انتخاب نمایید، باید در منوی ذکر شده، قسمت سایر را انتخاب نمایید تا نوع دلخواه را انتخاب نمایید و از فهرست برگه های فعال نوع برگه مورد نظر را انتخاب نمایید. در صورتی که «محل در منوی برگه



در هیچیک از منوهای گفته شده ظاهر نمی شود.

در قسمت «پیش فرض سری برگه ها» عددی را به عنوان پیش فرض شماره سریالها اختصاص دهید. سپس تکمه تصویب را کلیک نمایید. برای افزودن یک نوع برگه دیگر، در پنجره «انواع برگه های درخواست کالا» با استفاده از آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 돶 و یا کلید Insert می توانید یک سطر جدید ایجاد نمایید و طبق روال گفته شده یک نوع برگه درخواست دیگر تعریف نمایید. در صورتی که قصد دارید یک نوع برگه درخواست تعریف شده را اصلاح نمایید،

آیکون «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره» یعنی 👼 را انتخاب نمایید، تغییرات مورد نظر خود را اعمال کنید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

۴۴ چگونه می توان شماره یک سند انبار را تغییر داد؟

برای این کار از منوی سند، «تغییر شماره (جابجایی) اسناد» را انتخاب کنید، صفحه «فهرست اسناد، به منظور تغییر شماره» باز میشود، در قسمت «فهرست اسناد نرم افزار»، انبار را انتخاب نمایید و سپس محدوده مورد نظر خود را انتخاب و آن را تصویب نمایید.

فقط اسناد سال مالم. ۱۳۸٦	اذ شماده	ابتدا	
	ر ت	انتها	
اسناد تمام سال هاي مالي	از تاريخ	ابتدا	
	تا.	انتها	
رش حاوى اسناد	-		
نمام بخش ها			
بك بخش خاص مركزي	_		

صفحه «فهرست اسناد انبار (تغییر اسناد)» باز میشود. در این صفحه برای تغییر شماره یک سند، ابتدا آن را انتخاب کرده سپس با استفاده از آیکون انتقال سند به بالا، یعنی ک یا فشار کلید ترکیبی Ctrl+Up میتوانید شماره سند را یک شماره کاهش دهید و با استفاده از آیکون انتقال سند به پایین، یعنی ت یا فشار کلید ترکیبی Ctrl+Down میتوانید شماره سند را یک شماره افزایش دهید. نکته قابل توجه این است که شما فقط میتوانید شماره سندهایی را که در یک تاریخ قرار دارند با هم جابجا کنید، مثلاً اگر سند شماره /۰ ۸ و ۹ در یک تاریخ باشند و بخواهید شماره سند ۹ را به ۷ تغییر دهید، ابتدا سند ۹ را انتخاب کرده حال با دوبار استفاده از آن را به ۷ تغییر دهید، واضح است که به این طریق شماره سند ۷ به ۸ و شماره سند ۸ به ۹ تغییر پیدا می کند.

شایان ذکر است که تنها جابجایی اسناد پیش نویس انبار میسر است و سیستم، اجازه جابجایی اسناد را در صورتی که این جابجایی باعث شود که در یک کالا، رخدادهای پیش نویس در بین رخدادهای عملیاتی قرار بگیرند و یا موجودی کالا منفی شود، نمی دهد. همچنین سیستم، در رخدادهای دارای مرجع، اجازه نمی دهد که مرجع رخدادی بعد از خود رخداد قرار بگیرد.

همانطور که می دانید هر برگه انبار، همزمان یک سند انبار هم هست، به همین خاطر تغییر شماره اسناد انبار از طریق «فهرست برگه های انبار» هم به طریق مشابهی امکان پذیر است.

۴۵ چگونه می توان یک برگه انبار جدید تنظیم نمود؟

برای این کار از منوی برگه، «برگه های انبار جدید» را انتخاب کنید، از میان انواع برگه ای که ظاهر می شود برگه مورد نظر خود را انتخاب نمایید. این منو به سه قسمت تقسیم می شود، قسمت اول مربوط به انواع برگه های ورود است، قسمت دوم مربوط به انواع برگه های خروج است و قسمت سوم مربوط به انواع برگه هایی است که توسط خود سیستم تعریف شده است که شامل برگه های «اصلاح بهای وارده کالا»، «نقل و انتقال» و .. است.

وقتی برگه مورد نظر خود را انتخاب نمودید، در صورتی که اولین مرتبه باشد که آن را انتخاب نمودید احتمالا با پیغامی مشابه پیغام زیر مواجه خواهید شد.



می توانید تکمه خیر را انتخاب نموده و سپس تاریخ مورد نظر خود را وارد و تصویب نمایید و یا اینکه تکمه بله را انتخاب نمایید. در هر دو صورت پنجره «تدوین اطلاعات



عمومی برگه» باز می شود.

در این صفحه «انبار» و « مرکز» را انتخاب نمایید. شایان ذکر است که این دو به عنوان پیش فرض در رخدادها به کار می روند و در صورت نیاز می توانید آنها را تغییر دهید. در قسمت «تاریخ» در صورتی که بخواهید می توانید تاریخ را تغییر دهید. در قسمت «سری» شماره ای که در هنگام تعریف این نوع برگه، وارد کرده بودید به عنوان پیش فرض درج شده ولی در صورت تمایل می توانید این شماره را به دلخواه خود تغییر دهید. در قسمت «شماره» می توانید شماره برگه را درج کنید و یا اجازه دهید که پوش فرض درج شده ولی در صورت تمایل می توانید این شماره را به دلخواه خود تغییر دهید. در قسمت «شماره» می توانید شماره برگه را درج کنید و یا اجازه دهید که خود سیستم، به آن عددی را اختصاص دهد. شایان ذکر است که نباید شماره انتخابی شما در این سری و این نوع برگه تکراری باشد (لازم به ذکر ست که با استفاده از ترکیب «شماره برگه/سری» می توانید برگه مورد نظر دست پیدا کنید. در قسمت «شرح»، شرح مورد نظر خود را برای برگه وارد نمایید).

		🗙 🗖 💶 برگه زرزد کان (حدید
🕒 🔁 🔁		ر گه ورود کالا (جدید)
		نوع برگه: ورود کالا
3 × + 5 ■ 3 • 8 ■ • 5 8 8 8 6 6 5 5 • \ 5 € €		
طرف حساب عمومی برگه اسند انبار برگه انبار		
پیش نویس	طلاعات عموماي برگه	سري: 1 🔀 تدويت اه
10000 L · V		شماره برگه:
طرف حساب عمومي سند برگه		تاريخ: 1/+1
ورود کالا	1	نوع برگه: ٠
مواد اوليه		انبار:
شرکت رهان		مرکز:
مقدار	1542/+1/+1	رديف انبار •
	1 1	سري:
		شماره:
		شرح:
		شرح لاتين:
تصويب ٧٧ لعو ٢		المعادة بحرارية
	Cuiro V	ىرى بىرى ئىسىپ
		حساب:
		تغصيلى 1:
		تغصيلي ۲:
		شرح:

سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید. برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما، می توانید روی آیکون «افزودن سطر جدید»، یعنی 🔸 کلیک کرده و یا کلید Insert در صفحه کلید را فشار دهید. در اینصورت برخی از فیلدهای سطر جدید با اطلاعات پیش فرض پر می شود.



			(1	الا <mark>ا ا ا</mark> برگه ورود کالا (حد
				بر که ورود کالا (جدید)
				نوع برگه: ورود کالا
🌾 × + 🖓 🖉 ♥ ♥ 🛯 ♥ 🖉 🖗 🗄 ♥ 🗎 🖡 ▪ ∖	🗟 🕑	×		
طرف حساب عمومی برگکه اسند انبار برگکه انبار				
ييش نويس		شرکت ر هان	مرکز: ۲/۰۱	سري: 1
		مواد اوليه	انبار: ۱	شماره برگه:
			شرح:	تاریخ: ۱۳۸۶/۰۱/۰۱
طفر جميلهام آثالا				
	NIS 15	د بخدادت ا		الددف الاراد الدعيخداد
·/·· ·*/·1			*	* 1 خريد داخلي
			و	خرید داخلہ خرید خارج
			توليد بيمانكار	دریافت آز <i>ا</i> دریافت از ب
			ندی په	دریافت اماً
				<u>· · · · · · · · · · · · · · · · · · · </u>
1				
				The second s
رخداد مالي اجزاء بهاي وارده انحراف خريد طرف حساب اختصاصي		-		
			يلغ:	نوع طرف حساب: عمو می
				تغصيلي 1:
				تغصيلي ٢:
				شرح:

در قسمت «نوع رخداد» می توانید رخداد پیش فرض برگه را تغییر دهید و یکی از رخدادهایی را که در هنگام تعریف برگه برای آن مجاز اعلام نموده اید انتخاب نمایید. در قسمت «درخواست» در صورتی که این کالا بر طبق درخواست تایید شده ای خریداری شده، می توانید درخواست مورد نظر را در این قسمت تعیین نمایید. در قسمت «کد کالا»، کد کالای مورد نظر خویش را انتخاب نمایید، شایان ذکر است که در این قسمت کالاهایی که با انباری که در این سطر انتخاب کردید ارتباط دارند احضار می شوند. در قسمت «بچ» در صورتی که کالای انتخاب نمایید، شایان ذکر است که در این قسمت کالاهایی که با انباری که در این سطر انتخاب کردید ارتباط دارند احضار می شوند. در قسمت «بچ» در صورتی که کالای انتخابی شما بچ پذیر است، بچ مورد نظر خویش را انتخاب نمایید. در قسمت «مقدار»، مقدار کالایی که می خواهید خریداری نمایید (در این مثال) وارد نمایید، سپس در قسمت «قیمت»، قیمتی که با آن مقدار کالای ذکر شده را خریداری نمودید را وارد نمایید.

		🗙 🗖 💶 برگه ورود کالا (حد
🕒 💁 🔁 🚵		بر گه ورود کالا (جدید)
		نوع برگه: ورود کالا
∿ × + 등 ≝ ≎ • ⊗ ≣ • 5 6 6 6 6 5 • \ 5 € €		
طرف حساب عمومی برگه سند انبار برگه انبار		
شركت رهان ييقى نويس	مرکز: ۰۳/۰۱	سري: 1
مواد اوليه	انبار: 1	شماره برگه:
	شرح:	تاريخ: ١٣٨۶/٠١/٠١
المارة المعالمية المالية المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعالمة المعا		
'♣ ▼ X + ▼ 10 10 12 ↓ ▼	ادينها ست الكدكالا	الدديق الاراب الارف بغداد
مر من با مقطع دایرد - ۲۵ میلی متر ۲/۰۱ ۲۰۰ ۲۰ عدد ۲۰۰ ۱٫۴۰۰ ۰۰۰ ۰۰۰	•1/1r	 ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰
T		
جيع: •		
رخداد مالي اجزاء بهاي وارده انحراف خريد طرف حساب اختصاصي		
	بىلغ:	نوع طرف حصاب: عمومي
		حساب:
		تۇمىيلىي 1 :
		تغصيلي ٢:
		100.5
		· 6 240



توجه داشته باشید فیلدهای ورود اطلاعات برگه های انبار، بر اساس امکاناتی که به کاربران داده می شود متفاوت است، به این معنی که اگر به کاربری اجازه دهید که فقط اطلاعات مقداری را وارد کند، دیگر فیلدهایی مانند «مبلغ» و «بهای واحد کالا» را نمی تواند مشاهده نماید.

در صورتی که کالای شما دارای واحد فرعی است و می خواهید که تعداد واحد فرعی نیز برای این رخداد درج شود در قسمت «مقدار فرعی» با انتخاب 😶 ، پنجره «تعیین مقدار و واحد فرعی» را باز نمایید.

	-		ا×□_ برگه ورود کالا (جدید)
			نوع برگه: ورود کالا
֏ × + ♥ ₽ ♡ • ⊗ ₽ • 5 0 0 0 0 5 • \ 5 7 7			
طرف حساب عمومی برگه سند انبار برگه انبار			
ييڭ نويس	شرکت رهان	کز: ۲/۰۱	سري: 1 مر
	مواد اوليه	بار: 1	شماره برگه: از
		:53	تاريخ: ۱۳۸۶/۰۱/۰۱ ش
طرف حسابهای آزاد مطرهای برگه			0
واحد مبلغ بهاى واحد كالا مقدار فرعى واحد فرعى وضعيت بها سريال	بج مقدار	مركز	نام کالا
عدد ۲۰۰٫۰۰۰ ۲۰۰٫۰۰۰ ۰۰۰ واقعي	۲۰	ے متر ۲/۰۱	* شمش مس با مقطع دایره - ۳۵ میلم
*	V I		
مدار و واحد فرعات الان (۱۹۷۳) فرد بید با تقاویل در ۲۸ بیاری:			
	واحد فرع		
هر عدد دقیقا معادل ۵/۲۵ کیلوگرم میباشد.			•
ي: ۲۰ 🛄 عدد	مقدار اصل		
من ١٠٥/٠٠ 🔤 كيلوگرم 🛛 تصويب 🖌 الغو 🗶 ، اختصاصور	مقدار فرع		
		مىلىغ	نوع طرف حساب: عمومي
			حصاب:
			تغصيلى 1:
			تفصیلی ۲:
[شرح:

در قسمت «واحد فرعی» واحد مورد نظر خویش را انتخاب نمایید، در صورتی که مقدار اصلی را قبلاً داده باشید، در «مقدار فرعی» با اعمال ضریب تبدیل توسط سیستم محاسبه می شود، در صورت نیاز می توانید این مقدار فرعی را تغییر دهید و تکمه تصویب را کلیک نمایید.

در قسمت «وضعیت بها» در صورتی که بهایی که وارد نمودید بهای واقعی کالاست «واقعی» را انتخاب نمایید ولی در صورتی که بهای وارد شده برآوردی است و قرار است که در آینده آن را تبدیل به بهای واقعی نمایید، در این قسمت، «برآوردی» را انتخاب نمایید.

بعضی از کالاها دارای شماره سریال می باشند، این شماره سریال برای اینگونه کالاها دارای اهمیت می باشد و باید به صورت مستقل در سیستم تعریف شود، شما می توانید در قسمت «شماره سریال»، شماره سریال مورد نظر را وارد نمایید (توجه کنید که درج شماره سریال برای پیگیری آسان تر رخدادهای شناسایی ویژه از اهمیت بالایی برخوردار است).

در قسمت «شرح» شرح مورد نظر خود را وارد نمایید، در صورتی که می خواهید از شرح های آماده ای که در قوانین عمومی شرح رخدادها استفاده نمایید با انتخاب است ، پنجره «تعیین شرح» را باز نمایید، سپس شرح مورد نظر خود را انتخاب کنید و آیکون 🛐 را کلیک نمایید. در صورت نیاز می توانید این شرح آماده را به دلخواه خود تغییر دهید و سپس تکمه تصویب را کلیک نمایید.



	(حايد)	× <u>□</u> _ که ورزد کا
🕒 🖸 🔁 🟠	(برگه ورود کالا (جدید
		نوع برگه: ورود کالا
∿ × + 🔄 🕮 ≎ • ⊗ 🖫 • 🚳 (3666 5 -\ 5 F F	
لوف حساب عمومی برگه اسند انبار برگه انبار	الله تعیین شرح	
ييش نويص	شرح عملیات	سري: 1
	خرید داخلی ۳۰ عدد شمش مس با مقطع دایره - ۳۵ میلی متر - تامین شده توسط شرکت رهان - انبار مواد	شماره برگه:
	شرح های استاندارد (و قوانین)	تاريخ: ۱۳۸۶/۰۱/۰۱
طرف حسابهاي آزاد سطرهاي برگه	خريد داخلي ٢٠ عدد شمش مس با مقطع دايره - ٣٥ ميلي متر - تامين شده توسط شركت رهان - انبار مواد	
شرح عمليات		مرکز بچ مق
		r• •r/•1 ×
		Þ
المراجع المرافع فراج المراجع المراجع		
		نم عطرف جساب
	x] [y]	
	تمریب 🖌	تاميلم 1
		تاصيلي ۲:
		.c.yw

در قسمت «شرح لاتین» در صورت تمایل می توانید شرح لاتین مربوطه را برای گزارشهای دو زبانه وارد نمایید. سپس تکمه تصویب را کلیک نمایید.

برای تنظیم باقی سطرها می توانید با انتخاب آیکون «افزودن سطر جدید»، یعنی 🔸 و یا کلید Insert، اقدام به تعریف سطر جدید نمایید. شایان ذکر است که می توانید با استفاده از محاوره هم سطر را اصلاح نمایید، کافیست بر روی سطرمورد نظر، آیکون «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره» یعنی 🐻 و یا کلید ترکیبی Shift+Enter را انتخاب کنید. به این ترتیب سطرهای اصلی مورد نظر خود را تعریف نمایید.

برای تعریف سطرهای طرف حساب می توانید از سه نوع طرف حساب «عمومی»، «اختصاصی» و «آزاد» استفاده نمایید.

برای تعیین **طرف حساب عمومی** در برگه می توانید از بالای برگه آیکون «اصلاح مشخصات عمومی برگه با محاوره» یعنی 🔄 را انتخاب نمایید و یا کلید ترکیبی Alt+F6 را انتخاب نمایید. پنجره «تدوین اطلاعات عمومی برگه» باز می شود، قسمت طرف حساب عمومی را انتخاب نمایید.

		(حديد)	
		(*	برگه ورود کالا (جدیا
			نوع برگه: ورود کالا
Դ X + 🔙 🖉 C • O 🖫 • 🗇 🗇 G G G Ø 🛼 • \ 🗭 🖻 P			
طرف حساب عمومی برگکه سند اببار برگه انبار			
ييش نويس	شرکت رهان	مرکز: ۲/۰۱	سري: 1
	ىي برگە	🔀 تدوین اطلاعات عموه	شماره برگه:
7 6 6 6 6 L · \			تاريخ: ۳۸۶/۰۱/۰۱
طرف حساب عمومتي سند برگه			
تجارت قرنی جاری ۲۵۷۴۲۱۰		حصاب: 111/7/1۴	
		تفصيلي 1:	
واحد کالا معدار فرعمی ۱۰۵/۰۰ ۷ ۰۰۰		تفصيلي ٢:	رديف انبار نوع رم 1 1 خريد دا
		تفصیلی ۳:	
		تغضيلني ع:	
		تغصيلى ٥:	
1		شرح:	
		شرح لاتين:	
طرف حساب اختصاصى		مبلغ .	
تصويب 🖌 🖌		ميني. صفر	نوع طرف حساب: عموم
			حساب:
			تغصيلي 1:
			تغميلي ٢:
		din cara di	فرج:



در این قسمت می توانید، حساب و تفصیلی هایی که قرار است طرف حساب عمومی این برگه باشند انتخاب نمایید، در قسمت «شرح» شرح مورد نظر خود را وارد نمایید، در صورتی که بخواهید می توانید با انتخاب […] از شرح های استاندارد تعریف شده برای حساب و تفصیلی هایی که انتخاب نمودید استفاده نمایید.

اگر تمایل دارید که این طرف حساب عمومی را به طور خودکار توسط سیستم از قوانین طرف حساب که قبلاً تنظیم شده اند، انتخاب نمایید، از بالای صفحه «تدوین اطلاعات عمومی برگه» و یا از بالای برگه آیکون «تعیین خودکار طرف حساب عمومی برگه» یعنی 🔹 🛃 را انتخاب نمایید. این حساب با استفاده از قوانینی که از قبل در قسمت «قوانین طرف حساب عمومی برگه های انبار» تعریف نمودید، تعیین می شود.

نکته ای که باید به آن توجه نمایید اینست که اگر حتی برای یک سطر «نوع طرف حساب» را عمومی انتخاب نموده باشید، باید از طریقی که ذکر شد حساب عمومی را تعیین نمایید، در این حالت اگر حساب عمومی را مشخص نکرده باشید، سیستم اجازه ذخیره برگه را می دهد ولی هنگامی که بخواهید برگه پیش نویس مورد نظر را عملیاتی نمایید، با پیغام خطایی اجازه عملیاتی نمودن برگه را به شما نخواهد داد.

برای تعیین **طرف حساب اختصاصی** برای یک سطر برگه ابتدا بر روی سطر مورد نظر کلیک نمایید و سپس در قسمت پایین برگه، «نوع طرف حساب» را «اختصاصی» تعیین نمایید.

	يد)	🗶 🗖 💶 برگه ورود کالا (حد
🕒 🔁 🔁		برگه ورود کالا (جدید)
		نوع برگه: ورود کالا
4 X + 5 2 3 - 8 3 - 8 6 6 6 5 5 5 7 7		
طرف حساب عمومی برگه اسند انبار برگه انبار		
شرکت رهان	مرکز: ۰۲/۰۱	سرى: 1
مواد اوليه	انبار: 1	شماره برگه:
	شرح:	تاريخ: ١٣٨۶/٠١/٠١
طرف حسابهای آزاد سطرهای برگه		
الا نام كالا مقاد الدم مكانيات مركز بج مقدار واحد مبلغ بهاي واحد كالا مقدار فرعون الديكا المقدار فرعون	درخواست کدکا	رديف انبار نوع رخداد
/۱۰ مسمس مس ب منطقي دايره - ۱۵ ميندي مدر ۱۰/۱۰۰ ۱۰ عند ۱۰۰ عند ۱٫۱۰۰۰ ۱۰۰ ۱۰۰	11	ال ا خرید داخشی
I		
1,5++,+++ 30+2		
رخداد مالي اجزاء بهاي وارده انحراف خريد طرف حساب اختصاصي		
بلغ:	** 🔻	نوع طرف حساب: اختصاصي
		حساب:
		تغصيلي 1:
		تفصيلي ٢:
		شرح:

در این قسمت می توانید، حساب و تفصیلی هایی که قرار است طرف حساب اختصاصی سطر انتخاب شده از برگه باشند انتخاب نمایید، در قسمت «شرح» شرح مورد نظر خود را وارد نمایید، در صورتی که بخواهید می توانید با انتخاب [...] از شرح های استاندارد تعریف شده برای حساب و تفصیلی هایی که انتخاب نمودید استفاده نمایید. همچنین می توانید با استفاده از محاوره اقدام به تعیین طرف حساب اختصاصی یک سطر نمایید. برای این کار ابتدا سطر مورد نظر را انتخاب نمودید استفاده نمایید. برگه آیکون «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره» یعنی 🔂 را انتخاب نمایید و یا کلید ترکیبی Shift+Enter را انتخاب نمایید. پنجره «تدوین یک سطر برگه ورود» باز می شود، قسمت طرف حساب اختصاصی را انتخاب نمایید و «نوع طرف حساب» را اختصاصی انتخاب نمایید.


		(حديد)	_ برگە ورود كالا	
🕒 🖸 🔁 🏠		ر برگه ورود	میں۔ 🗙 تدوین بك سط	برگه
	14 4 > >1 🔍 - 🗙 + 🛅 -			نوع ہم
∿ × + 🗊 🕮 C • ⊗ 🖫 •	اجزاء بهاي وارده انحراف خريد طرف حساب اختصاصي سطر برگه	رخداد مالي		-
ساب عمومی برگه انبار برگه انبار		اختصاصي	نوع طرف حساب	
ييش نويس			حساب	
			تفصيلي 1	شماره
		· · · ·	تفصيلی ۲	
طرف من ارعام آثال معاردام			تفصيلي ٣	-
	[تفصيلى ٤	-
		····	تفصيلي ٥	
<u>المجنى المحاركة ال</u>			شرح عمليات	11
			شرح لاتين	
	-1			
			سررسید ماذ	
			العلا	
-			C-0	
1,5	Tour I to Tour			
ه انحراف خرید طرف حساب اختصاصی				
		سى 🔻 مېلخ:	رف حساب: اختصام	نوع ط
			حساب:	
			تفصيلى 1 :	
			تفصيلي ۲:	
			شرح:	

اگر تمایل دارید که این طرف حساب اختصاصی را به طور خودکار توسط سیستم انتخاب نمایید، از بالای صفحه « تدوین یک سطر برگه ورود» و یا از قسمت میانی برگه آیکون «تعیین خودکار طرف حساب اختصاصی» یعنی 🕶 🔜 را انتخاب نمایید. این حساب با استفاده از «قوانین طرف حساب» که در الگوی عملیات مالی تعریف کردید تعیین می شود.

نکته ای که باید به آن توجه نمایید اینست که اگر برای سطری «نوع طرف حساب» را اختصاصی انتخاب نموده باشید باید از طریقی که ذکر شد طرف حساب اختصاصی را برایش تعیین نمایید، در این حالت اگر حساب اختصاصی را مشخص نکرده باشید، سیستم اجازه ذخیره برگه را می دهد ولی هنگامی که بخواهید برگه پیش نویس مورد نظر را عملیاتی نمایید، با پیغام خطایی اجازه عملیاتی نمودن برگه را به شما نخواهد داد.

و اما **طرف حساب آزاد**، در صورتی که قصد دارید طرف حساب سطری از برگه را طرف حساب آزاد انتخاب نمایید، کافیست در پایین برگه «نوع طرف حساب» را برای آن سطر آزاد انتخاب نمایید.

الا (حيد)	🗙 🗖 _ برگه ورود ک
ىنىن (الم 🖸 🔁 🖬	برگه ورود کالا (ج
	نوع برگه: ورود کالا
↑ × + 5 # 3 + 8 # • 5 # 6 6 6 5 • \ 5 € € €	
طرف حساب عمومی برگذه سند انبار برگذه انبار	
مرکز: ۲/۰۱ شرکت رهان ییش نویس	سري: 1
انبار: ۱ مواد اوليه	شماره برگه:
۱۳ شرح:	تاريخ: ٨۶/٠١/٠١
طرف حسانهای آزاد اسط های بر گه	
خداد ادرخواست کد کالا انام کالا می مقداد اور می کنا بچا مقداد اور در اینغ اینهای واحد کالا امتدار فرعی	رديف انبار نوع ر
داخلی ۲۰ عدد ۱٫۴۰۰ شمش مس با مقطع دایره ۳۵ میلی متر ۲۰۱۹۰ ۲۰۰ عدد ۱٫۴۰۰٬۰۰۰ ۱٫۴۰۰٬۰۰۰	۱۱۱ خرید ه
جمع: البناية المحمد	
رخداد مالي اجزاء بهاي وارده انحراف خريد طرف حساب اختصاصي	
	نوع طرف حساب: 👔
	حساب:
	تغصيلي 1:
	تغصيلي ۲:
	شرح:



م ور ود کالا (جدید) برگة: دردود کالا مرگة: دردود کلا مرکز: ۲۰۱۱، شرکت رهان دره برگة: انبار: ۱ مواد اولیه تاریخ: ۲۱/۱۱، شرکت رهان
برگه: ورود کلا سرگه: ورود کلا سرگو: ۲۰۱۱ مرکز: ۲۰۱۱، شرکت رهان مردی: ۱ مرکز: ۲۰۱۱، شرکت رهان دو برگه: انبار: ۱ مواد اولیه تاریخ: ۲۰/۱۰/۱۳۵۶ شرح:
۲۰۰۰ مرکز: ۲۰۱۱ شرکت رهان ۲۰۰۰ مرکز: ۲۰۱۱ شرکت رهان ۲۰۰۰ شرکت رهان ۲۰۰۰ شرکت رهان ۲۰۰۰ شرکت رهان دوه برگه: انبار: ۲ مواد اولیه تاریخ: ۲۰/۱۰/۱۳۸۶ شرح:
طرف حصاب عبومی برگه هند انبار برگه انبار میری: ۱ مرکز: ۲۰۲۱- شرکت رهان ره برگه: انبار: ۱ مواد اولیه تاریخ: ۲۰/۱۰/۱۳۵۶ شرح:
مىرى: 1 مىركى: ٢-٣٠ شركت رهان رە برگە: انبار: 1 مواد اوليه تاريخ: ١٠/١-١٣٨/ شرح:
زه برگه: انبار: ۱ مواد اولیه تاریخ: ۱۰/۱-۱۳۸۶ شرح:
تاريخ: ۱۲۸۶٬۲۰۱ شرح:
طرف حصالماه، آذاه سطرهای برگه
دیف کد حساب انام حساب انام حساب تفصیلی ۲ ایدهکار استانگار اشرع عملیات دیف

برای اضافه نمودن سطرهای مورد نظر خود، قسمت «طرف حسابهای آزاد» را انتخاب نمایید.

برای افزودن یک سطر در قسمت «طرف حسابهای آزاد»، آیکون افزودن سطر جدید یعنی 🔸 را انتخاب کنید و یا کلید Insert را فشار دهید. شما می توانید در سطر باز شده اطلاعات لازم را وارد کنید و یا اینکه آیکون اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره یعنی 🖏 را انتخاب کنید. اگر اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره را انتخاب کنید پنجره «محاوره سطرهای آزاد برگه» باز می شود که در آن می توانید اطلاعات مورد نظر را وارد کنید.

	برگە	🗶 محاوره سطرهاي آزاد
14 4 Þ ÞI 🔍 🗣 🔸 🔸		
تكبيلى اصلي		
		حصاب:
		تغصيلى 1:
		تفصیلی ۲:
		شرح عمليات:
		شرح لاتين:
		مبلغ بد ھڪار
تصويب 🗸 🖌		مبلغ بستانكار

حساب و تفصیلی های مورد نظر را وارد نمایید، در قسمت «شرح عملیات» شرح مورد نظر را وارد نمایید. مبلغ مورد نظر خود را در «مبلغ بدهکار» یا «مبلغ بستانکار» وارد نمایید (در صورتی که مایل به وارد نمودن تفصیلی ۳ تا ۵ ، شماره و تاریخ سررسید، عطف و ارجاع بودید می توانید از قسمت تکمیلی آنها را انتخاب نمایید)، سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید. به طریقی مشابه می توانید بقیه سطرهای مورد نظر خود را وارد نمایید.

نکته ای که باید به آن توجه نمایید اینست که در برگه های غیر از ورود عادی و اصلاح بهای وارده، قسمت «طرف حسابهای آزاد» را نداریم، اما قسمتی به نام «سطرهای آزاد برگه» داریم که می توانید سطرهای مورد نظر خود را که غیر از رخدادهای اصلی انبار و طرف حسابهای آنهاست در این قسمت وارد نمایید. برای وارد نمودن این سطر ها می توانید از آیکون «سطرهای آزاد برگه» یعنی 🔂 استفاده نمایید، افزودن سطرها و ذخیره سازی آن مشابه «طرف حسابهای آزاد» است. توجه کنید جمع مبالنی که به عنوان طرف حساب آزاد درج شده اند می بایست با جمع مبالغ سطرهایی که نوع طرف حساب آنها، آزاد تعیین شده تراز باشد، در غیر اینصورت در هنگام تبدیل برگه از پیش نویس به عملیاتی با پیغام خطایی از طرف سیستم مواجه می شوید.

در أخر پس از تنظیم تمام موارد مورد نیاز، با استفاده از آیکون «ذخیره برگه»، یعنی 🔚 و یا فشار کلید F2 اقدام به ذخیره برگه نمایید.

49



چرا در هنگام تنظیم برگه، هنگام انتخاب کالا با کمک درخت کالاها و یا با جستجو در نام، برخی از کالاهایی که در درخت کالاها تعریف شدهاند، مشاهده نمیشوند؟

زمانی این اتفاق رخ می دهد که در هنگام درج یک سطر از برگه انبار، در سطر مذکور، انبار را تعیین نمایید و سپس بخواهید در قسمت «کالا»، کالای مورد نظر را انتخاب نمایید. شایان ذکر است که در این قسمت، تنها کالاهایی که با انبار انتخاب شده در این سطر ارتباط دارند احضار می شوند.

هنگام تدوین یک سطر از برگه، در فیلد «کد کالا» با تایپ / و فشار کلید Enter، می توانید صفحه درخت کالاها را احضار کنید و یا با تایپ // و فشار کلید Enter، صفحه انتخاب کالا با جستجو در نام را احضار کنید و کالای مورد نظر را جستجو کرده و انتخاب کنید. هنگام انتخاب کالا با کمک درخت کالاها و یا با جستجو در نام، کالاهایی که با انبار مندرج در سطر انتخاب شده ارتباط ندارند، مشاهده نمی شوند. شایان ذکر است در برگه هایی مشابه برگه های موجودی ابتدا و انتهای دوره و همچنین انبار گردانی، انبار تمامی سطرها همان انباری است که در اطلاعات عمومی برگه، در قسمت «انبار» درج شده است.

- 		بد)	× □ <mark>۔</mark> برگه ورود کالا (جدید)
			نوع برگه: ورود کالا
🍕 × + 🕼 🚚 C •		🗙 البخاب کالد	
رگه سند انبار برگه انبار	درخت کالاها	👫 🤄 🗢 🕞 🐧 - 🎼 👫	
ییش نویس سابهای آزاد سطرهای برگه ا ی برگه میریال مریال درید مرف حساب اغتصاصی	۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۱۰ ۲۰ ۱۰ <		سرى: ١ شماره برگه: تاريخ: ١٢٨۶/١٠/٠١ مرديف النبار نوع رغداد * ٣٠ غريد داخلى *
	د ا د معامیل که که ا	پرش به کد دلخواه	نوع طرف حساب: <mark>عمومي</mark>
	لياتي مرتبط با انبار تصويب 🗸 🖌	√ فقط کالاهای عو	حساب:
•••			تفصيلی ۲:
			شرح:

در صورتی که بخواهید کالاهای غیر مرتبط به انبار را ملاحظه نمایید، کافیست در هنگام انتخاب کالا با استفاده از درخت کالاها، تیک گزینه «فقط کالاهای عملیاتی مرتبط با انبار» را بردارید.



الله المتعاب کاند الله الله الله الله الله الله الله الله	نوع برگه: ورود کالا
ا الله المتحاب كالا اله الله الأ + √ الآ المحاب كالاها الجاب الجاب الجاب المحاب الم	
الا مواج - الا ال ال حرف كالاها ركه المنذ البار بركه البار المركه المنذ البار المركة المنذ البار المركة البار ا كالاها الحالي ال الحالي ال	
	مىرى: 1 شمارە برگە: تاريخ: ۱۲۸۶/۱۰/۰۱
میں برد کا 2013 کی برد کا 2013 کی برگ ا میں برد کا 11-11 کر کی کہ برائی برگ ا میں برد کا 11-11 کو کی برگ ا میں برد کا 11-11 کو کی کہ برا کو ا میں برد کا 11-11 کو کی کہ برا کو کی کہ برا کارٹ گرافیل 11-11 کو کی کہ 11-11 کو ک کارٹ گرافیل 11-11 کو کا کہ برائی 11-11 کو ک کارٹ کر ایا کہ 11-11 کو ک	ردیف انبار نوع رخدا * ۳۰ خرید داخ
	الم
يرش به كد دلغواه	حساب: تغمیلی ۱: تغمیلی ۲

۴۷

در تنظیم برگه انبار، هنگام انتخاب مرکز مصرف یا تامین کالا، هیچیک از مراکز را نمیتوانیم ملاحظه نماییم، در صورتی که مراکز مصرف و تامین تعریف شدهاند، دلیل چیست ؟

برای اینکه کاربر بتواند در هنگام تنظیم برگه، مراکز مصرف یا تامین کالا را انتخاب نماید، باید اجازه استفاده از مراکز را داشته باشد. برای کسب این اجازه، لازم است که در قسمت تعریف کاربران و امکانات آنها، کاربر را به مراکزی که کار کردن با آنها برایش مجاز است ارتباط دهیم.

برای این کار از منوی سیستم، «تعریف کاربران و امکانات آنها» را انتخاب نمایید. سپس بر روی آیکون «ارتباط کاربر با مراکز» یعنی 🚓 کلیک نمایید، سپس در صفحه باز شده، مراکزی را که قصد دارید کاربر اجازه کار با آنها را داشته باشد، اضافه نمایید.

			کز	ط گاربرات با مرا	🗙 ارتبا
				لاسمي نژاد	نام: ف
Windows l	Jser: NOSASOFT\ngh	nasemi			
14 4 4	🕅 🦓 🕶 🗙	+ 🖸 C			
			نام مرکز	کد مرکز	رديف
			توليدي ها	+1	1 🖪
			شرکت ها	۰۲	۲



در صورتی که می خواهید کاربر اجازه کار با تمام مراکز را داشته باشد، هنگام انتخاب مرکز در صفحه ارتباط کاربر با مراکز، بر روی سرگروه مراکز مصرف یا تامین کالا کلیک نمایید و آن را انتخاب نمایید، به این ترتیب تمامی مراکز انتخاب می شوند.

۴۸ فیلد «درخواست» در برگههای انبار چیست و چه کاربردی دارد؟

هنگامی که قصد دارید رخدادهای انبار را مبتنی بر رخدادهای درخواست تنظیم کنید، سیستم باید از این ارتباط آگاه باشد تا بتواند مانده تحویل نشده یک درخواست را تشخیص دهد و آن را در محاسبات کنترل موجودی خود دخیل نماید. به طور مثال در هنگامی که در برگه ورود، می خواهید با توجه به یک درخواست خرید که قبلاً در سیستم صادر شده، رخدادی برای خرید داخلی تنظیم نمایید، کافیست در فیلد «درخواست»، درخواست مذکور را انتخاب نمایید.

			1000					_				
				5 6 6		_		_		_	(1)	یر گه ور ود کالا (جدید)
												ندع برگان مدمد کالا
			~			1 10 10 10	674 IF	9. m .				
			البياد]	ب برگه سنداندار <mark>رگه</mark>	رف جنساب عموما	<u>عا قا الا ا</u>	P 1 22 •	N BO				
			1.0.1		• • •							•
			نويس								مرڪز:	سري: ۱
									త	مركز:	انبار: ۸	شماره برگه:
											شرح:	تاريخ: ١٣٨۶/١٠/٠١
			برگاہ	ب حسابهای آزاد ا <mark>سطر های</mark>	طرذ							
			1-2		* 1 A :≡							
				• 🗙 🔹 • • 🔛 💭 🕰] Ž↓ * <u></u>	• A V	:<		VIC .I.	ب فر ام ت	<u></u>	الديفاكيات ادبع بقداد
				ىت مىبى <u>بىيەي و</u> امىن تگاە • •	ری <i>س</i> دسا	<u>۵</u> ۰	1-/1/17 C	ompu Prir	نہ تے۔ 1 چاپگر t SP40	/٨٣٨٣	1.177-1-1	 ۲۰۰۰ کوج (مناہ) ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰
										T		
							فاک درخواست	ت رخداده	د 🗖 🗕 فمرسا	4		
									سستم انبار نمونه			
- 8	CAV											
مانده	تحويل شده	مقدار درخواست	واحد	نام کالا	کد کالا	نوع رخداد	تاريخ	شماره	رديف سري			
1++	•	1++	دستگاه	چاپگر Compu Print SP40	1-55-1-1	خريد داخلي	1842-4/11	ላፕላፕ	1 1	•		
										-21		نوع طرف حساب: مبييه
ليم												حساب:
												تغصيلي 1:
									رخ درخو است:	ŵ.		تغصيلمي ٢:
							فيهان	رکت یایا :	نام مرکز: ش			شرج:
							• ••		نام بج:	_		

شایان ذکر است که رخدادهای درخواست هم دارای «نوع رخداد» هستند و زمانی که در برگه انبار، رخدادی برای خرید داخلی بر حسب درخواستی قبلی تنظیم می نمایید، در هنگام انتخاب «درخواست» فقط رخدادهای درخواست از نوع خرید داخلی احضار می شوند و در صورتی که قبل از احضار درخواست ها، کالا را هم انتخاب نموده باشید، تنها رخدادهای خرید داخلی مربوط به آن کالا را برای شما احضار می نماید.



۴ فیلد «مرجع» در برگههای انبار چیست و چه کاربردی دارد؟

مرجع برای اتصال دو رخداد انبار به یکدیگر استفاده می شود، به عبارتی می توان گفت کاربرد مرجع در نگهداری سیستماتیک ارتباط رخدادهای «برگشت (دوره جاری)»، «اصلاح بها» و «تعدیل» است؛ همچنین برای کالاهایی که از روش تعیین بهای «شناسایی ویژه» استفاده می نمایند.

							(#*	of chine	_0×
	B B 5	6						والا (جديد)	ر گه خروج د
							بارى	د ورود (دوره م	نوع برگه، برگش
	7 × + 6	3 # C • O	M	6 5 . 1	BBBB				
	بان برگله انبار	مع برگه سند از	طرف حصاب عمو						
	ييش نويس				~	گارخانه بره	برگز: 1،/١		سرى: 1
						مواد اوليه	اليار: 1		لماره برگه
							شرح:	17AQ/-T	נונא: 11
	4 - × +	-00D	24 - 55 - 4 - 17						
	ز بچ بڈ	برك		کد کلا الم کلا	84.70	درخواضت		نوع رخداد	رديف انبار
	• •1/•1		ينيوم ٢٠٠٠٠	۱/۰۶ ورق آلو،			يد داخلۍ (دور ه جارۍ)	برگشت خر،	1
معنیان تیزر رود اری شنان برگذشتی بیز نویم ، علیانی دیزر شنان برگذشتی بیز نویم ، علیانی دیزیدی ، دیزر (که کلا نیز کلا ۱۷ - ۱۰/۱۰ ورژ کوسیدو ۲۰۰۰۲۰ معد ۲۰ ا	سند يو انيار برک ۱۰ 1 ۲۰۰ مرک ۱۰ 1 ۲۰۰ م	شماره سند وضعیت ۲۸ میلر تن ۵۷ میلر نو	۱۳۸۵ ۱۳۸۵ - ۱۳۸۵ کالا لحاظ قده است میری شمیاره ۱۳۸۵ - ۱۳۸۵ - ۲۸	برگەھاى سال مالو لارىخ از ابندا تا ٢/٣٦ داد ، غمان واحد اصلم نوع رخداد تاريخ خريد داخلى ٢/٨٧ خارت داخلى ٢/٨٧	کلردنی لا بحمورده د در هر رخ ا ا ا ا ا ا ا ا			. غىربىن	ار وع طرف حساب
سربان:				نداد; غريد داخلي	4383		live.	_	-lass
			مواد لولية كارخانة براسي	نیار 1 کان 1، /۱.	4				تغميلم. ا
			***		فرمية				تفصيلم، ٢
									¢,4
				خداد مرجق	نوع د				
	(در تمام بخشها)	مىتد:	تاريخ.	بري برجئ	شمار د/ه				

تعیین مرجع در تمامی رخدادهای انبار که مبتنی بر رخدادهای قبلی (با کالای متناظر) هستند، ضروری است. به عبارتی دیگر برای این رخدادها، باید رخدادی به عنوان مرجع درج شود.

- برای رخدادهای شناسایی ویژه(هنگام صدور کالا) باید برای هر صدور کالا از انبار دقیقاً معلوم شود که صدور از محل کدام ورود انجام می شود و رخداد ورود به عنوان مرجع رخداد صدور درج خواهد شد. در این روش همان بهای ورود برای رخداد صدور لحاظ خواهد شد. بدین ترتیب هر یک از رخدادهای ورود دارای مانده خواهند بود و مقدار صادره نباید از مانده رخداد ورود مربوط بیشتر باشد.
- رخدادهای برگشت دوره جاری، باید مبتنی بر رخدادهای ورود و خروج متعارفی باشند که عمل برگشت روی تمام یا بخشی از کالاهای آنها انجام می شود. در این رخدادها تعیین بهای وارده یا صادره مطرح نیست و همواره از همان بهای رخداد ابتدایی (رخداد مرجع) برای تعیین بها استفاده می شود. به این ترتیب اگر اصلاحی بر روی بهای رخداد مرجع انجام شود، عین همان اصلاح باید بر رخداد برگشت نیز اعمال شود.
- رخدادهای تعدیل، باید مبتنی بر رخدادهای ورود و خروج متعارفی باشند که عمل تعدیل روی کالاهای آنها انجام می شود. بهای این رخدادها همواره از بهای رخداد
 ابتدایی (رخداد مرجع) بدست می آید و از تغییرات این بها نیز تاثیر می پذیرد.
- رخدادهای اصلاح بهای کالاهای وارده، برای اصلاح بهای رخدادهای ورود (اعم از اصلاح بهای وارده، تبدیل بهای برآوردی به واقعی، اصلاح موجودی ابتدای دوره) به کار می روند، که رخدادهای ورود ذکر شده، به عنوان مرجع برای رخدادهای اصلاح مربوط درج می شوند.

نکاتی در مورد رخداهای مرجع می بایست مورد توجه قرار گیرد از این قرار است:

ماهیت رخدادهای شناسائی ویژه، تغییر رخداد مرجع نمی باشد به این معنی که رخداد اولیه تغییر نمی کند و منجر به اصلاح رخدادهای بعدی نمی شود. اما در رخدادهایی که در برگه های برگشت دوره جاری، تعدیل و اصلاح بهای کالاهای وارده درج می شوند (که نیاز به تعیین مرجع دارند)، رخداد مرجع مورد تغییر واقع می شود و این تغییر بر روی رخدادهای آتی نیز تاثیر می گذارد. در هنگام عملیاتی نمودن برگه های مذکور، سیستم به صورت خودکار، این تاثیرات را با استفاده از رخدادهای «تاثیر برگشت دوره جاری بر سایر رخدادها»، «تاثیر تعدیل بر سایر رخدادها» و «تاثیر اصلاح بها بر سایر رخدادها» در برگه ها درج می نمود از با استفاده از رخدادهای «تاثیر برگشت دوره جاری بر سایر رخدادها»، «تاثیر تعدیل بر سایر رخدادها» و «تاثیر اصلاح بها بر سایر رخدادها» در برگه ها درج می نماید. در هر یک از این رخدادهای تاثیر)، رخداد تحت تاثیر به عنوان مرجع درج می شود.



۵ در هنگام درج کالاهای دارای روش تعیین بهای «شناسایی ویژه» چه نکاتی را باید در نظر داشته باشیم؟

در کالاهایی که از روش تعیین بهای «شناسایی ویژه» استفاده می کنند، همان بهای ورود برای رخداد خروج لحاظ خواهد شد و این کار از طریق تعیین مرجع (رخداد ورودی که قرار است خروج از آن صورت بگیرید) برای رخداد خروج صورت می پذیرد. در هنگام کار با این کالاها، برای سهولت در شناسایی رخدادها یک مشخصه لازم است که در سیستم با استفاده از «شماره سریال»، این امر صورت می پذیرد، به این ترتیب که برای یک رخداد ورود و تمام رخدادهایی که در آنها به عنوان مرجع به کار رفته (اعم از خروج، تعدیل، برگشت دوره جاری و نقل و انتقال با تغییر بها) یک شماره سریال استفاده شود. توجه نمایید که در رخدادهای مذکور، «کالا» و «انبار» مشترک هستند. برخی از کالاهای «شناسایی ویژه» دارای اهمیت بالایی هستند و لازم است که برای ورود هر یک عدد کالا، شماره سریال آن کالا وارد شود. در این موارد می توان هنگام تنظیم برگه ورود، رخدادهای ورود را با مقدار ۱ و با درج شماره سریال استفاده شود. توجه نمایید که در رخدادهای مذکور،

					بد)	ه ورود کالا (ح	
						کالا (جدید)	که ورود .
						د کالا	وع برگه: وروا
३ 🗙 + 🖓 🔎 🕽 • 😣 🖫 • 8	3 8 8 8 6						
حساب عمومی برگه انبار برگه انبار	طرف						
پیش نویم		رهان	شرکت توسعه فن آوري و تجارت	1	مرکز: 1/۵۱/		سري: ۱
			مركز		انبار: 1		سارہ برگہ:
					شرح:	18A8/1+/+	تاريخ: ۱
طرف حسابهاي آزاد سطرهاي برگه							
🎭 - × + - 🔽 🖓 🖉 ĝ↓	. • A 🔻				x		
واحد مبلغ بهاي واحد كالا 🔺	مقدار سريال	مركز	نام کالا	درخواست	کد کالا	نوع رخداد	رديف انبار
دستگاه ۷٫۶۰۰٫۰۰۰ ۷٫۶۰۰٫۰۰۰ E	EHK113116LA 1	1-/1/01	Router Cisco 32FL DR1841		14-1-5	خريد داخلي نر در انا	A 1.
		1.47 17 10 1	TIDUREI CISCO 321 E DITTO41		144 141	مريد دامني	I
•							
جمع: ۱۵٫۲۰۰٫۰۰۰							
رده انحراف خريد طرف حساب اختصاصي	مالي اجزاء بهاي وا	رخداد					
				مىلىخ:	•	باب: عمومي	نوع طرف حد
1							
							- Lu al D
						,1 c	t in
						. t e	معييم
1						20	(h)

۵۱ در چه مواقعی در برگه نمی توان فقط بر اساس واحد فرعی، مقدار را وارد کرد و با پیغام «مقدار اصلی تعیین نشده است» مواجه می شوید؟

گاهی در هنگام تعریف یک واحد فرعی برای کالایی، ضریب تبدیل را تقریبی و با درصد خطای مشخصی انتخاب نمودید. زمانی که سعی می کنید تنها با استفاده از آن واحد فرعی برای کالای مذکور در برگه، رخدادی درج نمایید با پیغام «مقدار اصلی تعیین نشده است» مواجه می شوید چرا که در هنگام درج رخداد، سیستم، مقدار اصلی و مقدار فرعی را با توجه به درصد خطای تعریف شده برای آن واحد فرعی بررسی می کند و به کاربر اجازه نمی دهد که مقادیری برای رخداد درج کند که بیش از درصد خطای تعریف شده اختلاف دارند. بنابراین واضح است که در این موارد درج مقدار اصلی برای رخداد ضروری است.

۲۵ تفاوت «بهای واقعی» و «بهای برآوردی» در چیست؟

بهای واقعی بهایی است که کالا با این قیمت به انبار وارد می شود و بهایی درست و دقیق است. اما مواقعی هست که به دلایل مختلفی، هنگام ورود کالا به انبار، هنوز قیمت کالا مشخص نیست؛ در این مواقع، در هنگام تنظیم برگه ورود، باید بها را برآوردی وارد کنید (هنگام درج رخداد ورود «وضعیت بها» را برآوردی انتخاب نمایید) و زمانی که قیمت دقیق کالا تعیین شد، با استفاده از برگه اصلاح بهای وارده و درج رخداد «تبدیل بهای برآوردی به واقعی»، بهای برآوردی را به بهای واقعی تبدیل نمایید.



۵۳ چگونه می توان در برگه های انبار در هنگام خروج یک کالای بچ پذیر از انبار، بچهای لازم را به صورت خودکار برای آن تعیین نمود؟

امکان «تعیین خودکار بچ» در برگههای خروج، نقل و انتقال و انبارگردانی در نظر گرفته شده است. در صورتی که رخداد خروج برای یک کالای بچ پذیر درج شده باشد، این امکان برای تعیین بچ و یا تفکیک مقدار خروج به تعدادی بچ بکار خواهد رفت.

کاربرد اصلی این امکان در مواردی است که میخواهید کالایی را به مصرف کننده تحویل دهید و از نظر شما فرقی نمی کند که از کدام بچ، کالا را به آن مصرف کننده تحویل دهید و تنها مقدار تحویل کالا اهمیت دارد. در این مواقع با استفاده از این امکان، سیستم به صورت خودکار، مقدار مورد نظر را از بچهای قدیمی تر تامین می کند. واضح است که انباردار باید پس از استفاده از این امکان، کالاها را از همان بچهایی که سیستم تشخیص داده است (یا خودش اصلاح کرده است) به مصرف کننده تحویل نماید.

برای مثال فرض کنید رخداد مصرفی برای کالایی بچ پذیر به همراه مقدار مورد نظر درج نمودید و می خواهید با استفاده از این امکان، سیستم رخدادهایی با جمع مقدار خروج درخواستی به تفکیک بچ های مورد نظر در برگه درج نماید.

برای این کار در هنگام تنظیم برگه، پس از درج رخداد خروج به همراه کالا و مقدار، بر روی مثلث کنار آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 🔻 🛨 کلیک نمایید و سپس از منوی باز شده، «تعیین خودکار بچ» را انتخاب نمایید.

												يد)	روچ کالا (ح	📘 برگه خ	
		🕒 🖸 🔁 ł	``										لا (جدید)	فروج کا	برگە
			_										NI	ور بار م	5.18.15
													24		لوج برد
		$ + \times + \langle$	3 🔎 1	୦ - 📀 (🖩 • é	3 8 8		<u> </u>							
		بار برگه انبار	سند ان	مومی برگهٔ	حساب ع	طرف									
		پيش نويس										مركز:		دى: 1	w
									يس	کارخانه پرد		انبار: 1		رگە:	شماره ب
												شرح:	1542/1	ريخ: ۱/۰۵	6
		↑ • × +	-0	💭 🔊 🛛 🖉	≹↓ - □	. • A V									
Ins	در محل مکاننما	افزودن سطر جديد	وا ا	مقدار	ب چ	مركز		نام کالا	کد کالا	مرجع	درخوادست		نوع رخداد	انبار	رديف
Ctrl+Ins	در انتهاي برگه	افزودن سطر جديد	گا	10-/		*/+1+*++1	٥.2.	چسب شماره	1+4/+1				مصرف	1	1
Alt+Enter	با کپی از سطر قبلی	افزودن سطر جديد													
Ctrl+I	. برگه دیگر	فراخوانی (کپی) یك													
Alt+Ins	عه گالا	فراخوانی یك مجمو													
	درخواست . مر	فراخوانی یک برگه ، آ	a.												
•	وارده ۲۳	، فراخواتی برکه اتبار نیز	4												
~	ش ناسایه . ورژه	تغیین خودکار بچ انتخبین خودکار مردع													
	- ,,,, 0,,		_												
		1					1			1					
		جمع: •													
		حساب اختصاصي	طرف	انحراف خريد	ىرف	انحراف نرخ مت	مرجع	خداد مالي	<u>،</u>						
											مبلغ:	•	عبومي	ف حساب:	نوع طر
														حساب:	
											-1			نامىلىي 1:	,
														. V. aluck	,
												<u> </u>			
														شرح:	

سپس پنجره «تعیین خودکار بچ در سطرهای برگه» باز می شود.

					a	در سطرهاي برگ		ا تعیین	×		
		ماندہ ہچ	مصرف از بج	بانم	تاريخ انقضاء	تاريخ	کد	رديف	Γ		
		۳۲/۰۰	۳۲/۰۰	شماره ٦٦٩٧		1840/+1/+1	٣	1	◀		
		Å+/++	A+/++	شماره ۸۷۹ه		1840/+0/+1	۴	۲			
		222/00	۳۸/۰۰	شماره ۳۲۱۵۷		1840/1-/-1	۵	۳			
-	1										
-	1										
		۳۳۴/۰۰	10-/								
	تمويب 🗸 🔰										

این پنجره فهرستی از بچهایی که دارای مانده از کالای تحت مکان نما میباشند را ارائه می کند. بچها به ترتیب تاریخ انقضا و تاریخ بچ بازنمایی می شوند. برای هر بچ یک مقدار مصرف از بچ در این فهرست وجود دارد که توسط کاربر قابل تعیین است. در ابتدا با توجه به مقداری که در سطر برگه درج شده بوده است، سیستم سعی می کند تا



از ابتدای فهرست، مقدار مزبور با بچهای دارای موجودی تامین شود و در نهایت، مقادیری که کاربر در مقابل هر بچ درج یا اصلاح کرده است ملاک خواهند بود. با توجه به آنچه گفته شد، در صورت لزوم، اقدام به تغییر مقادیر درج شده در قسمت «مصرف از بچ» نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید. سپس با پنجره پیغامی مواجه می شوید که سیستم از شما می خواهد تا پایان پردازش صبر کنید.

	لطفا صبر گنید
	تعیین خودکار بچ
	پردازش ۳ بچ براي افزودن به برگه
33	میزان انجام کار
	قطع عبليات 🗙

پس از پایان پردازش مقادیر تعیین شده، در برگه درج خواهند شد. به این ترتیب که مقدار اول در همان سطری که در دست تدوین بوده است درج خواهد شد. سپس سیستم مقادیر دیگر را (با استفاده از کپی همان سطر با بچ و مقدار مصرف از بچی که از قبل به عنوان مقدار تعیین نموده بودید) در سطرهای جدید درج خواهد نمود.

										يد)	ىروچ گالا (جد	_ برگه د	
2											الا (جديد)	روج کا	گە خ
1016											لا	ه: خروج ک	ع برگ
1.				n /	A PARA	az az III 9.							
1.5					≫ ⊔∘⊡! 								
حه انم	ינ א	مسد اب	عمومي برڪ	حسب	طرف								
ش نو	**									مرکز:		ري: 1	w
							ديس	کارخانه پر		انبار: 1		کە:	بارہ ہ
										ش ج	1542/1	1/+0 -5-	 L
													-
•	× +	- 5		1 - 🗉	· · A V								
مبلخ	,	واحد	مقدار		 مرکز	نام کالا	کد کالا	مرجع	درخواست		نوع رخداد	انبار	رديف
	ليتري	گالن ٤	۳۲/۰۰	٣	*/+1++++1	چسب شماره ۲۰×۵	1+4/+1				مصرف	1	1
- 52	ليتري	گالن ٤	۸۰/۰۰	۴	*/+1+*++1	چسب شماره ۲۰×۵	1+4/+1				مصرف	1	
- 10	ليتري	گالن ٤	۳۸/۰۰	۵	1/+1+4++1	چسب شماره ۲۰* ۵	1-4/-1				مصرف	1	•
▲]. تصاص	جمع:	طرف ھ	انحراف خريد	سرف	انحراف نرخ مد	غداد مالي مرجع							
									•بلغ:	·]	عمومي	ف حساب:	ع طرا
									• بلغ:		عمومي	ف حساب: حساب:	ع طر،
·· [•بلغ: •••		عمومي	ف حساب: حساب: فصيلي 1:	ع طر،
									میلغ: 		عمومي 	ف حساب: حساب: أصيلي 1: أصيلي 7:	ع طر ا د د
· [· [·] [میلغ: ··· ···		عمومي 	ف حساب: حساب: نصيلي 1: نصيلي ۲:	ع طر، ت

پس از اعمال اصلاحات مورد نظر خود در برگه می توانید با فشار کلید F2 آن را ذخیره نمایید.

۵۴ چگونه می توان در برگههای انبار در هنگام خروج یک کالا از انبار (که دارای روش تعیین بهای شناسایی ویژه است)، مرجعهای لازم را به صورت خودکار برای آن تعیین نمود؟

امکان «تعیین خودکار مرجع شناسایی ویژه» در برگههای خروج، نقل و انتقال و انبارگردانی در نظر گرفته شده است. این ابزار دقیقاً همانند امکان «تعیین خودکار بچ» عمل می کند ولی برای کالاهای شناسایی ویژه و برای تعیین مرجع آنها بکار میرود.

در صورتی که رخداد خروج برای یک کالا با روش تعیین بهای «شناسایی ویژه» درج شده باشد، این امکان برای تعیین مرجع شناسایی ویژه و یا تفکیک مقدار خروج به تعدادي مرجع شناسايي ويژه بكار خواهد رفت.



کاربرد اصلی این امکان در مواردی است که میخواهید کالای شناسایی ویژه را به مصرف کننده تحویل دهید و از نظر شما فرقی نمی کند که از محل کدام ورود، کالا را به آن مصرف کننده تحویل دهید و تنها مقدار تحویل کالا اهمیت دارد. در این مواقع با استفاده از این امکان، سیستم به صورت خودکار، مقدار مورد نظر را از مرجع های قدیمی تر تامین می کند. واضح است که انباردار باید پس از استفاده از این امکان، کالاها را از همان مرجع هایی که سیستم تشخیص داده است (یا خودش اصلاح کرده است) به مصرف کننده تحویل نماید.

برای مثال فرض کنید رخداد مصرفی برای یک کالای شناسایی ویژه به همراه مقدار مورد نظر درج نمودید و می خواهید با استفاده از این امکان، سیستم رخدادهایی با جمع مقدار خروج درخواستی به تفکیک مرجع های مورد نظر در برگه درج نماید.

برای این کار در هنگام تنظیم برگه، پس از درج رخداد خروج به همراه کالا و مقدار، بر روی مثلث کنار آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 🔻 + کلیک نمایید و سپس از منوی باز شده، «تعیین خودکار مرجع شناسایی ویژه» را انتخاب نمایید.

						چ کالا (جدید)	×□_ برگه خرو
🕒 😒 🔁 🟠						(خدنر)	برگه خروج کالا
							نوع برگه: خروج کالا
🤹 × + 🕼	🔎 🔿 • 🛇 🖫 • 🍮 🕅 1	366 5•\	B 🛛 🖸	2			
د انبار برگذه انبار	طرف حساب عمومی برگه سن						
ييش نويس						ەرگۈ:	سرى: 1
				مركزي		انیار: ۸	شماره برگه:
						۱۳۸۶ شرح:	تاريخ: ۱۰/۱۳/
A - X + -		A					
افزودن سطر جدید در محل مکاننما	مرکز بچ مقدار	نام کالا	کد کالا	مرجع	درخواست	وع رخداد	رديف انبار ن
افزودن سطر جدید در انتهای برگه Ctrl+Ins	۳ - ۱/۰۸/۰۵۰۲	a الك IDE 80 GB Maxtor	11-910-7			.صرف	• A *
افزودن سطر جدید با کہی از سطر قبلی 🔋 Alt+Enter							
فراخواني (کپي) يك برگه ديگر (Ctrl+I							
فراخواني يك مجموعه كالا							
فراخوانی یک برگه درخواست							
🛃 فراخوانی برگه انبار وارده XP							
تعیین خودگار بچ							
تعیین خودکار مرجع شناسایی ویژه							
•							
جمع: •							
ف حساب اختصاصی	راف نرخ مصرف انحراف خرىد ط	خدادمالی مرحح انح	,				
1		1 1 -			stilles IIII		نبعطيف حساست
					- Greek	مومي	
							مساب:
							تغصيلي 1:
<u>/</u>							تفصيلي ٢:
							شرح:

سپس پنجره «تعیین خودکار مرجع شناسایی ویژه» باز می شود.

مركز	شماره سريال	مصرف از مرجع	مقدار مرحع	شماره سند	شماره	سرى	تاريخ	نوع رخداد	يف
+/1/+1	TVR2H	1	1	7901	4442	A	1848/+4/+4	خريد داخلي	
+/1/+1	Y TZJW	1	1	7901	4AA9	A	1848/+4/+4	خريد داخلي	
•/٢/•٢	TV3AV	1	1	7901	* AA <i>P</i>	A	1848/+4/+4	خريد داخلي	
•/٢/•٢	Y VTVH	•	1	7901	444 <i>2</i>	A	1848/+4/+4	خريد داخلي	
·/Y/·Y	¥TXSJ	•	1	79.01	4448	A	1848/-4/-4	خريد داخلي	
·/Y/·Y	¥TXSJ	• •	۱ ۵	۲۹۵۱	4448	A	1767/-4/-4	خريد داخلي	
•/Y/•Y	TXSJ	۰ ۲ ۲۷R2H :سریال	۱ ۵	۲۹۵۱	4449	A	1YAF/+Y/+Ť	خرید داخلی داد: خرید داخلی	ع رخد
•/Y/•Y	YTXSJ	۰ ۲ ۲۷R2H سریال:	۱ ۵	۲۹۵۱ جمع:	4AA9	۸ 	۱۳۸۶/۰۷/۰۴ مرکزی فرمگاههای بت	خرید داخلي داد: خرید داخلي بار: ۸ ی: ۲۰/۱۰، و	ع رخد انب



این پنجره فهرستی از مرجع هایی که به کالای تحت مکان نما مربوط هستند (ورودهای کالای مربوطه) را ارائه می کند. برای هر مرجع یک مقدار مصرف از مرجع در این فهرست وجود دارد که توسط کاربر قابل تعیین است. در ابتدا با توجه به مقداری که در سطر برگه درج شده بوده است، سیستم سعی می کند تا از ابتدای فهرست، مقدار مزبور با مرجع های مرتبط تامین شود و در نهایت، مقادیری که کاربر در مقابل هر مرجع درج یا اصلاح کرده است ملاک خواهند بود. با توجه به آنچه گفته شد، در صورت لزوم، اقدام به تغییر مقادی در قسمت «مصرف از مرجع» نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

صبر کنید.	ا يايان يردازش	ہی خواہد ت	م از شما ہ	که سیستہ	ی شوید	ہی مواجہ م	با ينجره ييغاه	ىيىس

	لطفا صبر كنيد
	تعيين خودكار مرجع شناسايي ويژه
	پردازش ۵ رخداد مرجع براي افزودن به برگه
20%	میزان انجام گار
	قطع عمليات 🗶

پس از پایان پردازش مقادیر تعیین شده، در برگه درج خواهند شد. به این ترتیب که مقدار اول در همان سطری که در دست تدوین بوده است درج خواهد شد. سپس سیستم مقادیر دیگر را (با استفاده از کپی همان سطر با مرجع و مقدار مصرف از مرجعی که از قبل به عنوان مقدار تعیین نموده بودید) در سطرهای جدید درج خواهد نمود.

								ريد)	بروج کالا (ح	_ برگه -	
🕒 🎦	2								الا (جديد)	فروج ک	برگه ا
									214	نه: خروج ک	نوع برگ
a ×	+	🗐 🗘 - 🚫 🗐				2					
رگه انبار	بد انبار	مومحي برگه سن	طرف حساب ع	, _ ,							
يش نويس	•							مرڪز:		ري: ۱	د
						مركزي		انبار: ۸		رگە:	شماره ب
								شرح:	1848/1-	ريخ: ١٣/٠	ت ا
→ - 3	× + -			7							
مبلغ 📩	واحد	مقدار	مركز بج	نام کالا	کد کالا	مرجع	درخواست		نوع رخداد	انبار	رديف
	JJE	1	+ 1/+A/+W+1	AUGB Maxtor مارد IDE 90 GB Maxtor مارد	11+110+1	A/YAA/			مصرف	A .	
	336		+1/+4/+0+7	IDE 80 GB Maxtor Jula	11.910.7	A/*AAS			مصرف	A	
											٦
-											
	جمع:										
فتصاميما	دف حصاب ا	ائحراف خريد ما	حراف دخ مصرف	خدادمالم مرجع ان					1		
1	· · · · · · · · ·			1 0.0. 1	• ()		ALC: DO			ة . حد اب	. la e . 1
							Carito I		عمومي	, ç ana 0,	ىق تىر
										حساب:	
										فصيلى 1:	i l
										T alund	
								1			
••••										شرح:	

پس از اعمال اصلاحات مورد نظر خود در برگه می توانید با فشار کلید F2 آن را ذخیره نمایید.

۵۵ هنگام تنظیم برگه ورود، اجزای بهای وارده چیست و چه کاربردی دارد؟

در هنگام درج یک رخداد ورود در برگه، ممکن است بخواهیم قیمت ورود را به تفکیک اجزاء داشته باشیم. بدین منظور می توان از امکان درج اجزای بهای وارده (اعم از بهای خالص کالا، هزینه حمل، هزینه ترخیص، هزینه های گمرکی، سایر هزینه ها و تخفیف) در هنگام درج رخداد در برگه استفاده نمود. سیستم تمام هزینه ها را جمع کرده و مبلغ تخفیف را از آن کم می کند و حاصل را به عنوان قیمت ورود کالا در نظر می گیرد.

برای این کار کافیست هنگام درج رخداد ورود، قسمت اجزای بهای وارد را انتخاب نمایید و مقادیر مورد نظر خود را در فیلدهای مربوطه درج نمایید.



🕒 월				۳۰.	برگه ورود کالا
					نوع برگه: ورود کالا
A X + S B C Ø E · B 0 0 0 0	5 N 🗟 🗹 🗹				
طرف حساب عمومی برگه اسند انبار برگه انبار					
ييش نويس				مركز:	سري: 1
		مواد اوليه	1	انیار:	شماره برگه: ۱۵
				.1۳۸۵ شرح:	تاريخ: ۰۱/۳۰/
طرف حسابهاي آزاد مطرهاي برگه					
◇・ ×・・個 🗐 🖉 👌 - 트 - ▲ 💌					
مركز بچ مقدار واحد مبلغ بهاي واحد كالا	نام کالا	کد کالا	درخواست	نوع رخداد	رديف انبار
10,+97/0 T+,170,+++ عدد ۲,+++ +1/+1	الكترود دستگاه قوس الكتريكي	•٢/••٢		خريد خارجي	۲ ۱
جمع: ٣٠_١٢٥_٠٠٠					
نداد مالي اجزاء بهاي وارده انحراف خريد طرف حساب اختصاصي	رخ				
			m	۳۰۰۰۰۰	بهای خالص گالا:
		تخفىف:		1	هزينه حمل:
				1	ها بنه ت خبص:
				W,••••	هندنه هام کردکم
		. 4.4. 4.1		10,	التريب لتاي عبر عن
	۳۰٫۱۲۵٫۰۰۰	مبلغ رحداد		۲۵,۰۰۰	ساير مريدها.

برای هر یک از سطرهای برگه می توانید این اطلاعات را وارد نمایید و سپس اقدام به ذخیره برگه نمایید.

۵۶ تفاوت رخدادهای بر گشت (دوره جاری) با بر گشت (دوره قبل) چیست؟

در رخدادهای برگشت (دوره جاری) درج مرجع الزامی است. این رخدادها بر روی رخدادهایی که عمل برگشت بر روی آنها واقع می شود (رخدادهای مرجع)، تغییر ایجاد می کند و به تبع آن بر روی رخدادهای آتی تاثیر می گذارد. در صورتی که در رخدادهای برگشت (دوره قبل) مرجع درج نمی شود و رفتار سیستم با آنها مشابه رخدادهای ورود و خروج معمولی است.

۵۷ طرف حساب یک رخداد انبار چیست و چند نوع طرف حساب قابل تعریف است؟

طرف حساب ها به عنوان سطرهایی در برگه درج می شوند که در حقیقت رخداد انبار نیستند و برای تراز شدن سند انبار به کار می روند. به هنگام انتخاب نوع طرف حساب هر سطر یک برگه انبار، حداکثر سه نوع طرف حساب قابل انتخاب است:

- ۱- طرف حساب عمومی: هر برگه می تواند یک طرف حساب عمومی داشته باشد. وقتی یک سطر برگه را انتخاب می نمایید، در پایین برگه در قسمت «نوع طرف حساب» می توانید طرف حساب این سطر را «عمومی» انتخاب کنید. توجه کنید که ممکن است شما تنها برای چند سطر خاص از برگه، «نوع طرف حساب» را عمومی نموده باشید و باقی سطر ما «عمومی» انتخاب کنید. توجه کنید که ممکن است شما تنها برای چند سطر خاص از برگه، «نوع طرف حساب» را عمومی تعریف نموده باشید و باقی سطرها از نوع طرف حسابهای دیگری استفاده نمایند. به طور مثال در برگه ای ۶ سطر برای خرید کالاهایی مبلغ بدهکار درج معومی تعریف نموده باشید و باقی سطرها از نوع طرف حساب» را عمومی تعریف نموده باشید و باقی سطرها از نوع طرف حسابهای دیگری استفاده نمایند. به طور مثال در برگه ای ۶ سطر برای خرید کالاهایی مبلغ بدهکار درج نموده یو برای ۴ سطر از آنها «نوع طرف حساب» را عمومی تعریف نموده اید (نوع طرف حساب ۲ سطر دیگر را هم اختصاصی یا آزاد تعیین نمودید) و طرف حساب عمومی برگه مذکور را صندوق تعریف نموده اید. هنگامی که برگه را ذخیره و عملیاتی می نمایید همزمان با آن سند انبار متناظر با برگه، عملیاتی می شود. با ملاحظه سند انبار نظیر برگه مشاهده می نماید که ممان با آن سند انبار متناظر با برگه، عملیاتی می شود. با ملاحظه سند انبار نظیر برگه مشاهده می نمایید که حساب حمومی) به مبلغ جمع مبالغ این ۴ سطر، بستانکار شده است و دو طرف حساب عمومی) به مبلغ جمع مبالغ این ۴ سطر، بستانکار شده است و دو طرف حساب دیگر با توجه به مبلغ سطرهای نظیرشان بستانکار شده اند.
- ۲- طرف حساب اختصاصی: برای هر سطر برگه می توانید یک طرف حساب اختصاصی داشته باشید تا به مبلغی که حساب اصلی در آن سطر بدهکار (یا بستانکار) شده، طرف حساب اختصاصی بستانکار(یا بدهکار) شود که این امر هنگامی که برگه را عملیاتی می نمایید (و همزمان با آن سند انبار متناظر با برگه، عملیاتی می شود) صورت می پذیرد. اگر قصد دارید برای سطری طرف حساب اختصاصی تعریف نمایید، کافیست «نوع طرف حساب» را «اختصاصی» تعریف نمایید و سپس در قسمت «حساب»، حساب مربوطه را درج نمایید. شایان ذکر است که در برگه های «موجودی ابتدای دوره» و «موجودی انتهای دوره» در دوره» در می توانید نوع طرف حساب



سطرهای برگه را «اختصاصی» انتخاب نمایید و در این برگه ها تنها طرف حساب عمومی قابل درج است.

۳- طرف حسابهای آزاد: همانطور که از نام طرف حسابهای آزاد (که در همان محل سطرهای آزاد برگه درج می شود) پیداست، کاربر می تواند سطرهای مورد نظر خود را در این قسمت اضافه نماید و کاملاً مشابه سطرهای سند حسابداری می باشد. برای تعیین طرف حساب آزاد برای یک سطر کافیست ابتدا آن سطر برگه را انتخاب نمایید و «نوع طرف حساب» آن را «آزاد» تعیین نمایید و سپس در قسمت «طرف حساب آزاد» به صورت دستی اقدام به درج طرف حساب مورد نظر نمایید. طرف حساب آزاد، تنها طرف حساب آن را «آزاد» تعیین نمایید و سپس در قسمت «طرف حساب آزاد» به صورت دستی اقدام به درج طرف حساب مورد نظر نمایید. طرف حساب آزاد، تنها طرف حساب آزاد، تنها طرف حساب آزاد» تعیین نمایید و سپس در قسمت «طرف حساب آزاد» به صورت دستی اقدام به درج طرف حساب مورد نظر نمایید. طرف حساب آزاد، تنها طرف حساب آزاد و با مبالغ مندرج در سطرهای دارای طرف حساب آزاد برگه به گونه ای باشند که جمع مبالغ بدهکار و بستانکار آنها با هم برابر باشند، در شده به عنوان طرف حساب آزاد و با مبالغ مندرج در سطرهای دارای طرف حساب آزاد برگه به گونه ای باشند که جمع مبالغ بدهکار و بستانکار آنها با هم برابر باشد، در غده به عنوان طرف حساب آزاد و با مبالغ مندرج در سطرهای دارای طرف حساب آزاد، تنها طرف حساب آزاد و با مبالغ مندرج در سطرهای دارای طرف حساب آزاد برگه به گونه ای باشند که جمع مبالغ بدهکار و بستانکار آنها با هم برابر باشند، در شده به عنوان طرف حساب آزاد و با مبالغ مندرج در سطرهای دارای طرف حساب آزاد برگه به گونه ای باشند که جمع مبالغ بدهکار و بستانکار آنها با هم برابر باشند، در غیر اینصورت در هنگام عملیاتی نمودن برگه با پیغام خطا مواجه می شوید و نمی توانید برگه را عملیاتی نمایید. شایان ذکر است که بنها در برگه های «ورود» معمولی غیر اینصورت در های ی درد. هم ی موند مانام مواجه می شوید و نمی توانید برگه را مرایی در بای که برای هر رخدادی که به گونه ای به عنوان مرجع برای و «اصلاح بهای وارده» می توانید نوع طرف حساب احبا حایزه در در ای طرف حساب ای درد. می توان مرجع برای رخ در در هندی می توانید رخدادهای خروج) نمی تواند درای طرف حساب آزاد برای درد. که می تونه ای می توان مرح حساب ار مرد (مالم حساب ای در ای طرف حساب آزاد» توان مرف حساب آزاده توان می در در در در درمای می توان مرم حساب ای را در در در دره می و درم می می توان مر

۵۸ آیا می توان در یک برگه، هم طرف حساب عمومی داشت و هم طرف حساب اختصاصی؟

بله. برای هر سطر برگه، این امکان وجود دارد که طرف حساب اختصاصی داشته باشد و یا اینکه از طرف حساب عمومی استفاده نماید. شایان ذکر است که علاوه بر این دو نوع طرف حساب، برای برخی از انواع رخدادها، طرف حساب آزاد هم می توان درج نمود. بدین ترتیب در یک برگه ممکن است چند سطر دارای طرف حساب اختصاصی یا آزاد باشند و باقی سطرها از طرف حساب عمومی استفاده نمایند.

۵۹ اگر متناسب با یک برگه، قانون طرف حساب عمومی تعریف کرده باشیم، چگونه می توان هنگام تنظیم برگه انبار، طرف حساب عمومی را به دلخواه تعیین نمود؟

تعریف قوانین طرف حساب عمومی، الزامی نیست چرا که خود کاربر در هنگام تنظیم برگه می تواند طرف حساب عمومی را درج نماید، اما در صورتی که کاربر بخواهد از امکان «تعیین خودکار طرف حساب عمومی» استفاده نماید، باید از قبل، قوانین طرف حساب عمومی را تعریف نماید.

در صورتی که کاربر بخواهد طرف حساب عمومی مورد نظر خود را درج کند که با آنچه در قانون طرف حساب عمومی تعیین کرده تفاوت دارد، می تواند طرف حساب عمومی را به صورت دستی انتخاب و وارد نماید.

برای انتخاب دستی طرف حساب عمومی، هنگامی که در حال تنظیم برگه جدیدی هستید و یا اینکه در حال اصلاح برگه ای هستید، می توانید بر روی آیکون «اصلاح مشخصات عمومی برگه با محاوره» یعنی 🔯 کلیک نمایید و یا کلید ترکیبی Alt+F6 را در صفحه کلید انتخاب نمایید. سپس در صفحه «تدوین اطلاعات عمومی برگه» بر روی قسمت «طرف حساب عمومی» کلیک نمایید.

	موماي برگه	🗙 تدوین اطلاعات ع
طرف حساب عمومي سند برگه		
صندوق ريالي	119/+1	حساب:
]		تفصيلي 1:
···		تغصيلي ٢:
···]		تفصيلي ٣:
		تفصيلي ٤:
···		تغصيلي ٥:
		شرح:
		شرح لاتين:
تصويب 🗸		مېلغ: ٠

در این قسمت می توانید حساب و تفصیلی های مورد نظر خود را وارد نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.



۶۰ چگونه می توان در برگه های انبار، طرف حساب عمومی را به صورت خودکار تعیین نمود؟

برای تعیین خودکار طرف حساب عمومی برگه انبار توسط سیستم، از بالای پنجره «تدوین اطلاعات عمومی برگه» (با انتخاب کلید ترکیبی Alt+F6 در هنگام تنظیم یا اصلاح برگه، این پنجره احضار می شود) و یا از بالای برگه انبار، آیکون «تعیین خودکار طرف حساب عمومی برگه» یعنی 🚽 🔜 را انتخاب نمایید.

							يى)	(اصلاح یا تکم	روچ کالا - ۱۵۷۰	ا برگه د	
	2	2					میل)	صلاح یا تک	l) 104+ - A	روج کا	برگه خ
									2U	ہ: خروج ک	نوع برگا
3	X	+ (] 5	10	- 🔕 🗐 -							
	ب گھ ان	سر نے، ۔ سند انبار	100	سات عمدمہ, برگ	المراجع المراجع المراجع						
1.24					•						
يس	پيش نو							ئن:	مرک	1:53	سر
							مرڪز	ار: 1	1 انب	گە: ۹۰۲۱	شماره بر
								ಂ	۱۳۸۶/۰ شر	يخ: ۲/۰۶	تار
*	- ×	+ • 5		<u>,</u> , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	<u>.</u>						
	واحد	مقدار	بج	مركز	نام کالا	کد کالا	مرجع	درخواست	نوع رخداد	انبار	رديف
-	عدد	1		+1/+8/+4+4	سې پي يو Pentium 2	111117++1	_		مصرف	1	1
-	JJE	1		+1/+5/+8+9	تراکتور جلو باسیم چاپگر +DFX-5000	15.01111		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	مصرف	1	T H
-	335	-	_	+1/+2/+1+4	Ham DDR 206 PL3200 Apacer	111-11-1	_		مصرف	1	Y ¥
-	Jue			+1/+//+1+1	سنشور خشي ڪند ٻڍ چاپدر ٥٥٥٥٠ /٢٥	11+2+111			مصرف		
⊢	4										
			1								
حي	ب اختصاص	طرف حتسام	ريد	ف انحراف ه	رحداد مالي مرجع انحراف نرح مصر						
							بليخ :	40 •	عمومي	ب حساب:	نوع طرهٔ
										حساب	
-										1	an i
	<u>~ </u>									- 1	
	2									نصيلي ۲:	0
										شرح:	
										1005-00000	

پس از انتخاب این آیکون، طرف حساب عمومی با استفاده از قانونی که از قبل در «قوانین طرف حساب عمومی برگه های انبار» تعریف نمودید، تعیین می شود. برای ملاحظه آن کافیست بر روی «طرف حساب عمومی برگه» کلیک نمایید.

						ىيلى)) (اصلاح یا تک	یروچ کالا - ۱۵۷۰	ے برگہ د	
🕒 🖸 🔁						میں)	اصلاح یا ند) 109+ - y	روج ۵	برکه د
								שע	له: خروج ک	نوع برگا
3 × +		• 😭 🗐 •		6						
برگه انبار	سند انبار	ساب عمومی برگه	طرف د							
	L. IL				بصر فی - متفر قه	ده قطعات ه	بهای تمام ش	ť11/•	1/444 :0	حسا
							· · · · · ·		:1	تغصيلي
							·•• . A		:۲	تفصيلي
							سري.		ي.• صفر	**
-									-	
3 - ×	+ - 1	ı́,bi ĝ↓ •	<u>.</u> • A V				<u> </u>	T		
واحد 🔺	چ مقدار	مرڪز ٻ	Duriting 2	نام کالا	کد کالا	مرجع	درخواست	نوع رخداد	انبار	رديف
336	1	+1/+2/+1+4	Pentium 2	سېپېيو د اکتن ما	11111++1			مصرف	-	
		-1/-7/-1-1	و باسیم چاپھر +DFA-3000 Bam DDB 256 PC32i	تر اڪتور چا اومور کا 10	111-01111			مصرف	1	
332	1	+1/+5/+++4	سی کاغذ بالا جانگ DFX-5000	سندسور حد	18+2+118			مصرف	1	* 4
		-1-2-26-2-5-1								
-										
-										
جمع:										
اب اختصاصی	د طرف حس	ف انحراف خرب	مالحى مرجع انحراف نرخ مصر	رخداد						
14				•		- kL			فرحميات	تمعطر
								عمومي		لون کر
									حساب:	
									فصيلي 1 :	2
							i		فصيلمي ٢:	2
***									سري:	



and the second	and the second	وانين طرف حساب عموماي	🗶 تدوین یکې از ف
4 4 🕨 🕅 🦄 📲 🗙 🔸			
		7	کد آ
			داد. داد
		حوالة فطعات	
			نام لاتين
قه انبار خروج	بواهد شد: گلاس برگ	های دارای شرایط زیر اعمال خ	اين قانون براي برگه
الگوی کد مرکز	محدوده کد انبار از ۲	ه از]	محدوده کد نوع برگ
	بغام تباد شده قطعات بصر فم ، متفرقة	*11/-1/99	حساب
···]]			تعصيلي 1
			تفصيلي ٢
 			تغصيله. ٣
			تفصيلي ٤
			تفصيلي ٥
			- Thursday A
<u></u>]			شرح طرف حساب
ا تصويب 🥒 🔰 الغد ¥			

در عکسی که در ادامه مشاهده می نمایید، به قانون طرف حساب عمومی از قبل تعریف شده (برای این مثال) توجه نمایید.

در صورتی که هنگام تعیین خودکار طرف حساب عمومی، هیچ قانونی در شرایط برگه صدق نکند، سیستم با پیغامی آن را به کاربر اطلاع می دهد.

	🗙 خطا 🗙 خطا
8	قانون متناسب با مشخصات این برگه (با توجه به نوع، انبار و مرکز برگه) در فهرست قوانین طرف حساب عمومی برگههای انبار یافت نشد.
	المورب 🔍



۶۱ چگونه می توان در بر گههای انبار، طرف حساب عمومی تعیین شده را حذف نمود؟

برای این کار، بر روی مثلث کنار آیکون «تعیین خودکار طرف حساب عمومی برگه» یعنی 💌 🔜 کلیک نمایید و سپس از منوی باز شده، «حذف طرف حساب عمومی» را انتخاب نمایید.

- • •	9 6					ىيى) ئم يل)	(اصلاح یا تکہ صلاح یا تک	روج کالا - ۱۹۷۰ لا ـ ۱۹۲۰ (ا	<mark>_</mark> برگه د روج کا	× □ . برگ ^ه خ
								2L	ہ: خروج ک	نوع ہرگا
∢ × ·	+ 🕞 🔉	10	• 🔕 🖫 •	3 8 8 6 6 5 5 5						
برگه انبار	سند انبار	43	ی سی برگ	🛃 تعیین خودگار طرف حساب عموم						
ييش نويس				😒 حذف طرف حساب عمومی			و:	مر ک	1:03	כשק
						مر کز	1.5	انبا	گە: ۹۰۲۱	شمار د بر
							7-	۱۳۸۶/۰ شر	بلغ: ۲/۰۶	تار
∿ • ×	+ - 5		<u>,</u> , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	<u>.</u>						
واحد 🔺	مقدار	2	مرکز	نام کالا	کد کالا	مرجع	درخواست	نوع رخداد	انبار	رديف
عدد	1		+1/+9/+4+9	سي پي يو Pentium 2	111117++1			مصرف	1	1
335	1		+1/+9/+4+4	تراکتور جلو باسیم چاپگر +DFX-5000	15-01111			مصرف	1	۲
335	1		+1/+9/+4+9	Ram DDR 256 PC3200 Apacer	111-55-4			مصرف	1	۳
335	1		+1/+9/+4+9	سنسور حسي ڪاغذ بالا چاپڱر DFX-5000	18-2-118			مصرف	1	۴ 🖣
ب اختصاصی	طرف حساب	ريد	ف انحراف خ	رخداد مالی مرجع انحراف نرخ مصر	<u> </u>	يني:	49	عبوبي	ی حساب:	• نوع طرة
									حساب:	
									الصيلى 1:	۵
									نصيلي ۲:	ت
									- A	
222									.c.y.	

سپس با پیغامی مبتنی بر تایید حذف طرف حساب عمومی مواجه می شوید، آن را تصویب نمایید.





۶۲ در هنگام تنظیم و یا اصلاح یک برگه، چگونه می توان برای برخی از سطرهای برگه، طرف حساب اختصاصی را به طور خودکار تعیین کرد؟

در هنگام تنظیم و یا اصلاح برگه، ابتدا سطرهایی که میخواهید برای آنها طرف حساب اختصاصی را به طور خودکار تعیین نمایید، توسط فشار کلید Ctrl به همراه کلیک سمت چپ ماوس انتخاب کرده و یا برای انتخاب چند سطر پشت سر هم، با فشار کلید Shift و کلیدهای Up یا Down اقدام به انتخاب سطرهای مورد نظر خود در برگه نمایید.

رود کالا - ۳۱۷ (اصلاح یا تکمیل) 🚯 🗗 🗗							
			نوع برگه: ورود کالا				
طرف حساب عمومی برگه سند انبار برگه انبار							
ييش نويس	گان	ز: 1 فروشند	سري: 1 مرک				
	کر ج	ار: ۳ کارخانه	شماره برگه: ۲۰۰۸۵ اند				
			تاريخ: ۱۳۸۶/۰۲/۲۴ شر				
طرف حسابهاي آزاد صطرهاي برگه							
× + •	•						
مركز بج مقدار واحد 🔺	کد کالا نام کالا	درخواست ک	رديف انبار نوع رخداد				
۵۰ ۱	۵۸۰۰۰۰ مقواي شابلون		• ۳ ۲۱ خرید داخلي				
ا ۱۰ عدد	۶۰۰۰۴۹ تقویم رومیزی		• ۳ ۲ خريد داخلي				
۰ ۳۰ عدد	۶۰۰۰۸۰ چسب نواري کوچك		• ۳ ۳ خريد داخلي				
۴/۰۰ ۱	۶۰۰۱۰۷ دیوایدر ۸4		۴ ۳ خريد داخلي				
JJ2 1 1	۶۰۰۱۱۰ روان نویس		• ۵ ۳ خرید داخلی				
- JUE T- 1	۶۰۰۱۱۸ زونکن کوچك		کې ۲ ۲ خرید داخلي				
مسته ۱	۶۰۰۱۷۷ کاعد ۸4		۲ ۲ خرید داخلی				
•			<u> </u>				
- جمع:							
اء بهاي وارده انحراف خريد طرف حساب اختصاصي	رخداد مالي اجز						
		مىلىخ:	نوع طرف حساب: عمومي				
			حساب:				
			تفصيلي 1:				
			تفصيلي ٢:				
			شرح:				
/							

سپس برای تعیین خودکار طرف حساب اختصاصی برای سطرهای انتخاب شده، روی مثلث کنار آیکون «تعیین خودکار طرف حساب اختصاصی» یعنی 🕨 🔜 کلیک نمایید. از منوی باز شده، تعیین خودکار طرف حساب اختصاصی در سطرهای علامت گذاری شده (در این مثال «تعیین خودکار طرف حساب اختصاصی در ۵ سطر علامت گذاری شده») را انتخاب نمایید.



سپس با پیغام تاییدی مشابه پیغام زیر مواجه می شوید، بر روی تکمه «بله» کلیک نمایید.

	اید
?	تایید تعیین خودکار طرف حساب اختصاصی در ۵ سطر علامتگذاری شده.
	Né Sur

پس از آن با پنجره «لطفا صبر کنید» مواجه می شوید.





	لطفا صبر گلید
	تعیین خودکار طرف حساب اختصاصي در <u>۵</u> سطر علامتگذاري شده
0%	میزان انجام کار
1	قطع عمليات 🗙

در صورتی که در الگوهای عملیات مالی کالاهای مندرج در سطرهای انتخاب شده، طرف حساب را درست تعریف نموده باشید پس از به پایان رسیدن زمان لازم برای اعمال تغییرات، برای سطرهای انتخاب شده طرف حساب اختصاصی درج خواهد شد. اما در غیر اینصورت با پیغام خطای زیر مواجه خواهید شد.



۶۳

در هنگام تنظیم و یا اصلاح یک برگه ، چگونه میتوان طرف حساب اختصاصی برخی از سطرهای برگه را حذف کرد؟

در هنگام تنظیم و یا اصلاح برگه، ابتدا سطرهایی که میخواهید طرف حساب اختصاصی آنها را حذف کنید، توسط فشار کلید Ctrl به همراه کلیک سمت چپ ماوس انتخاب کرده و یا برای انتخاب چند سطر پشت سر هم، با فشار کلید Shift و کلیدهای Up یا Down اقدام به انتخاب سطرهای مورد نظر خود در برگه نمایید.

برگه ورود کالا - ۳۲۷ (اصلاح یا تکمیل) 🔂 🔄 💽						
				نوع برگه: ورود کالا		
3 X + 3 B C • 8 B • ∂ M A A A						
طرف حساب عمومي برگه اسد انبار برگه انبار						
	. 8.					
پيش نويس	ىندكان	فرونذ	مرڪز: ا	سري: ۱		
	انه کرج	کارخ	انبار: ۳	شماره برگه: ۲۰۰۸۵		
			/۱۳۸۶ شرح:	تاريخ: ۲/۲۴		
طرف حسابهاي آزاد سطرهاي برگه						
③ • × + • □ □ □ 2↓ • □ • ▲ ▼						
مركز بج مقدار واحد مبلغ 🔺	کد کالا انام کالا	درخواست	نوع رخداد	رديف انبار		
- عدد ۰	۵۸۰۰۰۰ مقواي شابلون		خريد داخلى	۳ ۱ •		
۰ عدد ۱۰ 1	۶۰۰۰۴۹ تقويم روميزي		خريد داخلي	۳ ۲.		
۰ عدد ۳۰ 1	۶۰۰۰۸۰ چسب نواري گوچك		خريد داخلي	• ۳		
۰ بسته ۲/۰۰	۶۰۰۱۰۷ دیوایدر 🕰		خريد داخلي	۴ ۴		
۰ عدد ۳۰ 1	۶۰۰۱۱۰ روان نویس		خريد داخلي	• ۵ ۳		
۰ عدد ۲۰ 1	۶۰۰۱۱۸ زونکن کوچك		خريد داخلي	🖲 ۳		
۰ بسته ۰ بسته ۰	۶۰۰۱۷۷ کاغذ ۵4		خريد داخلي	۷ ۳		
- جيع: ١						
خداد والم لجناء رواص وادده انحراف خررد اطرف وراب اغتمام و						
	,					
	صفر	مبلغ: •	اختصاصي	نوع طرف حساب:		
۲۱۲/۵۰/۱۰ حسابهای برداختنی به فره شندگان						
				شرح:		

سپس برای حذف طرف حساب اختصاصی سطرهای انتخاب شده، روی مثلث کنار آیکون «تعیین خودکار طرف حساب اختصاصی» یعنی 🔻 🔜 کلیک نمایید. از منوی باز شده، حذف طرف حساب اختصاصی در سطرهای علامت گذاری شده (در این مثال «حذف طرف حساب اختصاصی در ۵ سطر علامت گذاری شده») را انتخاب نمایید.

> 🛃 تعیین خودکار طرف حساب اختمامی در ۵ سطر علامتگذاری شده 오 حذف طرف حساب اختمامی در ۵ سطر علامتگذاری شده



سپس با پیغام تاییدی مشابه پیغام زیر مواجه می شوید، بر روی تکمه «بله» کلیک نمایید.



۶۴ سطرهای آزاد برگه چیست و چه کاربردی دارد؟

سطرهای آزاد برگه در واقع به کاربر این امکان را می دهد که سطرهایی که ارتباطی با کالا ندارند و در آنها صرفاً حسابها درگیر هستند را در برگه های انبار در کنار سایر اطلاعات، نگهداری نمایید. به طور مثال اگر مبلغی خارج از انبار هزینه کرده اید یا درآمد داشته اید و می خواهید که این مبلغ در همان سند انبار منعکس شود، می توانید از سطرهای آزاد برگه استفاده کنید.

برای افزودن سطرهای آزاد در برگه کافیست آیکون «سطرهای آزاد برگه» یعنی 🔂 را انتخاب نمایید. صفحه «سطرهای آزاد برگه» باز می شود که کافیست با استفاده از آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 🔸 در آن اقدام به اضافه نمودن سطرهای مورد نظر خود نمایید.

Ē	<mark>ا× [□ _</mark> سطرهاي آزاد برگه							
4	- ×	+ 💭 🖓 🔺 🔻	≜↓ -					
*	شرح عمليانا	بستانڪار	بدهکار	تغصيلي ٢	تغصيلي 1	نام حساب	کد حصاب	رديف
	بابت هزينه .		۲۰۰٬۰۰۰			هزينه هاي متفرقه	۳۳1/۵۰/۹۰	1 📢
		7	•		++1/1-Y-Q	تنخواه گردانهاي كارخانه پرديس	11-/1-/11	۲
-								
	4							
		۲۰۰٫۰۰۰	۲۰۰٫۰۰۰	جمع:				

شایان ذکر است که برای عملیاتی نمودن برگه، مبالغ درج شده در سطرهای آزاد برگه می بایست مشابه سطرهای سند تراز باشند، در غیر اینصورت سیستم با پیغام خطایی اجازه عملیاتی نمودن برگه را به شما نمی دهد.



۶۵ اگر در هنگام ذخیره برگه با پیغام خطایی مبتنی بر اینکه ارتباط با سرور قطع شده است مواجه شویم، چگونه می توان برگه انبار را به صورت موقت ذخیره کنیم؟

برای این کار، بر روی مثلث کنار آیکون ذخیره یعنی 🕨 🔚 کلیک نمایید و از منویی که باز می شود گزینه «ذخیره برگه در فایل وارده XP» را انتخاب کنید.

								ا برگه ا	. D ×
🕒 🖸 🔁 🛃							لا (خدند)	روج ک	رگەخ
							טע	ه: خروج ک	نوع برگة
			5 6 E S	BIRR					
$\psi \mid v \neq \psi$									
≦ sift⊥E2 sussa	حيره برده خيديگه متنا ميگ								
III CHI 2 3233 0	خپره برکه و تنظیم برک خبره بنگه در فلبل "ملید					4	مرکز	1:00	دس
- 1 3	. دیرہ بردہ در فایل وارد			ردىس	کارخانه بر	10	انبار	که:	شمار د بر
				**	~ •		- A 1971C/19		1
						.(11/2/11 فللر	1714 .Q.	,0
• • • •			VI < J \	VIS.35	12.4	الدخيات	اندع دخداد	1.3	ا د د ف ر
	<u>ترکر ہی</u>		bolt m16*45 din931	77-491		الرحور	مصرف	البيار	1
TO	5/5+1	M16, L=40Gr, 8,8 · H	OT DIP GALVANIZED	11.114			مصرف	1	Y
۲۵	۲/۳۰۱	M16, L=45Gr. 8.8 - H	OT DIP GALVANIZED	۲۳ ۰ ۳۵۰			مصرف	1	٣
¥	٣/٣٠١	DIN933 A,A	پیچ M16*50گالوانیزه	54+2+2			مصرف	1	۴
۱۴۳	5/5+1	NUT M	مهره گالوانیزه ST37 ا	۲۵۰۰۰۳			مصرف	1	۵
1				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			1		
		1							
حساب اختصاصي	انحراف خريد طرف	انحراف نرخ مصرف	خداد مالي مرجع	J					
						بلغ		ف حساب:	نوع طرأ
1.000									
								حساب:	
								فصيلي 1:	٣
						/_		الم	2
								شرح:	

وقتی پنجره «تعیین نام فایل xml» باز شد، در قسمت «Save in» مسیر مورد نظر خود را انتخاب نمایید. سپس در قسمت «File name» نام مورد نظر خود را برای فایل وارد نمایید و بر روی تکمه «Save» کلیک نمایید.

تعیین نام فایل xml					? ×
Savejn:	temp) 🗢 💽	È 💣 🎟 -		<u>C</u>
History History Desktop My Documents My Computer					
My Network P	File <u>n</u> ame:	برکه خروج	<u></u>	·e	
	Save as <u>type</u> :	Extended Markup Language Files (*.xml)	▼ Canc		

سپس از برنامه خارج شوید. پس از رفع اشکال عدم ارتباط کامپیوتر با سرور، وارد پایگاه مزبور شوید و اقدام به تنظیم برگه جدید انبار نمایید (در هنگام انتخاب برگه، همان نوع برگه ای را که در حال تنظیم رخدادهایش بودید انتخاب نمایید)، هنگامی که صفحه اطلاعات عمومی برگه باز شد، اطلاعات اولیه را وارد نمایید و سپس آن را تصویب کنید.

در صفحه تنظیم برگه انبار جدید، بر روی مثلث کنار آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 🔸 🔸 کلیک نمایید و سپس گزینه «فراخوانی برگه انبار وارده XP» را انتخاب کنید.



		(حديد)	🗙 🗖 _ برگه خروج کالا ا
🕑 🔁 🔁		(برگه خروج کالا (جدید
			نوع برگه: خروج کالا
Դ X + ♥ ₽ ♡ • ◊ 8 • 3 0 0 0 0 5 • \ 5 0	2 🖻		
طرف حساب عمومی برگته اسند انبار برگته انبار			
ييش نويس		مركز:	سري: 1
	کارخانه پردیس	انبار: 1	شماره برگه:
		شرح:	تاريخ: ۱۳۸۶/۱۲/۲۸
کد کالا 🔶 افزون سطر جدید در محل مکان نما ایس ایس ایس ایس ایس ایس ایس ایس ایس ای	درخواست مرجع	ى د	رديف انبار نوع رخد
افزودن سطر جدید در انتهای برگه Ctrl+Ins			
افزودن سطر جديد با كوى از سطر قبلي Alt+Enter			
فراخوانی (کہی) یك برگه دیگر Ctrl+I فاخرانی بار محموم کلالا			
فراخوانې پک تبخېونه کالا فراخوانې پک برگه درخواست			
🛃 فراخوانی برگه انبار وارده XP			
تعیین خودکار بچ			
تعيين خودگار مرجع شناسايي ويژه			
	·		
رحداد مالي مرجع الحراف لرح مصرف الحراف حريد طرف حساب احتضاضي			and an interest
	ا مښي	*	نوح طرف حساب.
			حمياب:
			تغصيلى 1:
			للغصيلي ٢:
		1 TP	شرج:

وقتی پنجره «انتخاب یک فایل xml» باز شد فایل مزبور را انتخاب کرده و بر روی تکمه «Open» کلیک نمایید.

تخاب یک فایل xml	10				<u>? ×</u>
Look in:	🔁 temp	•	- 📑 📩		D
History Desktop My Documents My Computer My Network P	یرکہ خروع پر برگہ خروع File name: Files of type:	برگ ^ر خروچ برگا خروچ Extended Markup Language Files (*.xml)	v	Open Cancel	شرح: بایداشت: ذخیره یك برگه انبار در فنایی "اورده ۲۸" تاریخ: خروج كالا شماره (سري: ۲۰ شماره مسد: ۱۰ شماره مبنا: ۲۱۵۷۲۵۷۷ نسخه: ۱ نسخه: ۱

سپس پنجره «فراخوانی برگه انبار وارده XP» باز می شود. در صورت نیاز گزینه «مشخصات عمومی برگه فراخوانی شود» را تیک بزنید. گزینه های مربوط به فراخوانی طرف حساب عمومی و آزاد را هم (در صورتی که وجود داشته باشند) در صورت نیاز تیک بزنید. پس از اعمال تنظیمات لازم، بر روی تکمه تصویب کلیک کنید.



ده XP	🗙 فراخوانې برگه انبار وار
ده P× با مشخصات زیر:	تاييد فراخواني برگه انبار وار
C:\Documents and Settings\nghasemi\My Documents\temp\ برگە خروج ,xml	نام فايل حاوي برگه وارده:
(11:14) - 1168/11/14	زمان ايجاد فايل:
خروج کالا	کلاس برگە:
۵	تعداد سطرها:
	شرح عمومي برگه وارده:
راخواني شوند	🔽 مشخصات عمومي برگه ن
نواندي شود خواندي شوند تعيين ا ي الغر الا	طرف حساب عمومي فراذ طرف حساب هاه، آزاد ف ا

پس از آن با پیغامی از طرف سیستم مواجه می شوید که از شما می خواهد تا پایان فراخوانی صبر کنید.

لطفا صبر كنيد
فراخواني برگه انبار وارده XP
فراخوانی سطرهای برگه (تعداد ۵)
میزان انجام گار 20%
قطع عمليات 🗙

حال سطرهای مورد نظر در این فراخوانی شده اند، در صورت تمایل می توانید اصلاحات لازم را در برگه انجام دهید و با فشار کلید F2 برگه را ذخیره کنید.

							ريد)	ہروج کالا (حا	_ ابرگه د	
) 🏠						الا (جديد)	فروج ک	برگه خ
								yu:	له: خره ج ک	نوع برگ
				a n l s						
*	$ \times $		S 🖫 • 🖘 🖪 🗗 🖓 • 📳 😒		¥ 🕑					
ار	برگه ان	برگله سند انبار	طرف حساب عمومي							
يس	پيش نو						مرڪز:		ري: 1	w
					ر ځانه بر دنس	ى	انىيار: 1		, گە:	شماره ب
					• • • · · · •		A	1715/11	ي د د برد م	1
							سرج.	11027.11	71A .c.o.	
3	- ¥	+ • 🗔 🖂 R								
Ā	مقدار		ناء کالا	کد کالا	مرجع	در خو است		انوع رخداد	انبار	اردىف
	9	٣/٣٠١	bolt m16×45 din931	TT+A91				مصرف	1	1
	۲۵	۳/۳۰۱	M16, L=40Gr. 8.8 · HOT DIP GALVANIZED	11.114				مصرف	1	۲
	۲۵	۳/۳۰۱	M16, L=45Gr. 8.8 · HOT DIP GALVANIZED	۲۳ ۰ ۳۵۰				مصرف	1	٣
	۷	٣/٣٠١	پیچ M16*50گالوانیزه DIN933 ۸٫۸	54+2+2				مصرف	1	۴
	117	٣/٣٠١	مهره گالوانیزه NUT M16 ST37	۲۵۰۰۰۳				مصرف	1	۵
Ŧ										
	4									F
	ب اختصاص	بخريد طدف حسا	الم. مرجع انحراف ترخ مصرف انحراف	ر خد اد ه						
I A.						41.1	teres d			1
						Cono	•	عمومي	بت حسب	نوح هر
									حساب:	
1	<u> </u>								غصيلي 1:	6
-									الم	2
_	<u> </u>									
									شرح:	
25										



۶۶ چگونه می توان یک برگه «اصلاح بهای کالاهای وارده» تنظیم نمود و چه کاربردی دارد؟

بسیاری از رخدادهای ورود که قبلاً در سیستم ثبت و عملیاتی شده اند ممکن است در آینده به صورت سیستماتیک نیاز به اصلاح داشته باشند. منظور از این اصلاحات، برطرف کردن اشتباهات انجام شده قبلی نیست، بلکه اصلاح به صورت سیستماتیک و با ثبت اسناد مالی مناسب باید انجام شود. برای انجام این اصلاحات، امکان درج رخدادهایی از کلاس اصلاح بهای وارده با استفاده از برگه اصلاح بهای کالاهای وارده در نظر گرفته شده است.

هنگامی که به هر دلیلی نیاز به اصلاح بهای ورود برخی از کالاهایی بود که از طریق ورودهای متعارف (خرید داخلی، خرید خارجی، دریافت از تولید، دریافت از پیمانکار، دریافت امانی و ورود متفرقه) و با بهای واقعی در سیستم درج شده، می بایست از رخدادی با نوع «اصلاح بهای وارده» استفاده نمایید. برای اصلاح بهای رخدادهای ورودی که از نوع موجودی ابتدای دوره هستند، باید از رخدادی با نوع «اصلاح بهای موجودی ابتدای دوره» استفاده نمایید. در مواردی که هنگام ورود کالا به انبار، بهای کالا را به صورت برآوردی وارد نمودید و قصد دارید بهای واقعی را برای آن لحاظ کنید، کافیست از رخدادی با نوع «تبدیل بهای برآوردی به واقعی» استفاده نمایید. لاز م است برای رخدادهایی از این نوع، باید مرجع (رخدادی که می بایست اصلاح شود) را تعیین نمایید.

برای تنظیم یک برگه «اصلاح بهای کالاهای وارده» از منوی برگه، «برگه های انبار جدید» و سپس «اصلاح بهای کالاهای وارده» را انتخاب نمایید.

	کاروارده (جدیند)	
🕒 🔁 🔁 🯠	ره (خدند)	بر گه اصلاح بهاي وار
	٥	نوع برگه: اصلاح بهاي وارده
طرف حساب عمومي برگته اسند انبار برگته انبار		
ې وارده	خصات عموماي برگه اصلاح بها:	سری: 1 📉 🛶
₹ BBBB <u>5</u> -\		شماره برگه:
طرف حساب عمومي سند برگه		تاريخ: 17/٠
سلاح بهاي وارده	گە: 1 ام	نوع برا
بركز 🔽 🚽 👘	ار: 1 م	اند <u>اند</u>
شرکت کاغذ رایان نغیس	کز: ۱۰/۱/۲۰ 🔤 🗤	
	يخ: ۲۲۸۶/۱۰/۱۳	تار
	1:8	سر
	.3:	شر
	ురిక	شرح لات
·		
تصويب 🗸 الغو 🗶 تصاصي مرجع		
		شمار ه/سرخی رخداد مرحخ:
		4 10
	(بېتدامىخۇرە)	شراده مند:
	(نوع ر خداد مرجع:
		0.0.000

در پنجره «مشخصات عمومی برگه اصلاح بهای وارده»، انبار، مرکز، تاریخ و دیگر اطلاعات مورد نیاز را وارد نمایید و بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما، میتوانید روی آیکون «افزودن سطر جدید»، یعنی 🔻 🔸 کلیک کرده و یا کلید Insert در صفحه کلید را فشار دهید. در اینصورت برخی از فیلدهای سطر جدید با اطلاعات پیش فرض پر می شود.

سپس در قسمت «نوع رخداد»، نوع رخداد مورد نظر را بنا بر آنچه گفته شد انتخاب نمایید (لازم به ذکر است که نوع رخداد «تاثیر اصلاح بها بر سایر رخدادها» به صورت مستقیم در برگه قابل درج نیست و در صورت انتخاب آن با پیغام «رخدادهای تاثیر برگشت، تعدیل یا اصلاح بها بر سایر رخدادها قابل درج مستقیم در برگه نیستند» مواجه می شوید. همانطور که پیشتر گفته شد، رخدادهای تاثیر، به صورت خودکار توسط سیستم در هنگام عملیاتی نمودن برگه در آن درج می شود).



				🗙 🗖 💶 برگه اضلاح بهای
🕒 💫 🔁 🏠			، (جدید)	برگه اصلاح بهاي وارد
				نوع برگه: اصلاح بهای وارده
		2		
طرف حساب عمومي برگه اسند انبار برگه انبار	4 G# C			
		11. .	مر ما ا	
ييش نويس	رايان نغيس	تشرڪت ڪاعد م	ەرھز: ۱۰/۱/٦٠	سري: ۱
		مرڪز	انبار: 1	شماره برگه:
			شرح:	تاريخ: ١٣٨۶/١٠/١٣
کالا مرکز ایچ افزایش بهای مر	کد کالا انا،	مرجح		رديف انبار نوع رخداد
+ 1+/1/T+		-	ي وارده	* 1 اصلاح بهاه
			ی و ارده	اصلاح بها:
		°.	ي موجودي ابنداي دور ي بر آوردي به و اقعي	اصلاح بها: تنديل يهاه
			م بها بر سایر رخدادها	تأثير اصلا
1				
- جمع: ٠				
بخداد بالم الدگشت معلة خريد اطرف حصاب اختصاصه	- 1			
				شماره/سري رخداد مرجع:
				- 4 - 13
		0.53		فابداد
		ش ها]	ردر نمام بھ	سماره سند:
				نوع رخداد مرجع:

سپس باید مرجع را انتخاب نمایید. در اینجا مرجع در واقع همان رخدادی است که قصد دارید بهای آن را اصلاح نمایید. برای این کار فیلد «مرجع» را انتخاب و بر روی آن کلید Enter را فشار دهید. سپس با فشار کلید ترکیبی Ctrl+Enter و یا کلیک بر روی 🛄 اقدام به احضار رخدادها نمایید. سپس پنجره «فهرست رخدادهای انبار» باز می شود، می توانید با تعیین شرایط و محدوده، رخدادهایی که احضار می شوند را محدودتر نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

				🗶 فهرست رخدادهاي انبار
ترتيب شرايط رخدادها برگهها	1			
دوره	🖬 بردازش ویژه ابتدای	•	سال ۱۳۸٦	شامل برگەھاي
	1848/1+/18	U 🔳	ابتدا	محدوده تاریخ از
	انتها ا	··· ت	ابتدا	محدوده شماره سند از
	*	, مصرف اذم	 >> ورود کالا >> برگشت از 	انواع برگه انبار
		بازیافت رید حو	 ۲ ۲	√ تمام انواع √ تمام انواع ورود √ تمام انواع خده خ
	انتها	U	ابتدا	محدوده شماره/سري از
	🖌 تاييد شده	✔ عملياتي	۷ پیش نویس	وضعيت اسناد
		، مرکزي	 شامل برگه های تمام بخش ها فقط بخش 	
	•	[271]	پیش فرض نوسا -	فرم نمایش فهرست:
				تصويب 🗸 🖌

پس از آن، در رخدادهای احضار شده، رخدادی را که می خواهید بهای آن را اصلاح نمایید انتخاب نمایید، سپس بر روی آیکون «انتخاب سطر تحت مکان نما» یعنی 묚 کلیک نمایید و یا کلید Enter را فشار دهید.



-

امرکز" (کاری" به شده کالا م

-

								testani	20000-0	
		0 9 9 D	1					ه (خرش)	ح بهاي وار،	برگه اصلاح
									تع بهای وارده	نوع برگه: اصلا
		4 × + (1)	0.00	.000000	15-11	NRR				
		خد انبار برگه انبار	ب عبومی برگه د	طرف حصاء						
		ييش تويس				فذ رايان نقيص	شرکت کا	برکز: ۱۰/۱/۲۰		سري: ۱
							بركز	البار. 1		شماره برگه
								شرج:	1147/1-/1	تاريخ: ۲
			10							
		1 • × + •		• <u>L</u> • A ¥	we ut	40.0			lit a il	141 111
		NOWNER	1-/1/۲-		10,00	10.10		ای وارده	الوح وحده	1 =
						Inte			00000000	
	_	_	_		(diaming) ex		51			
				12		میصلم البار نمو، در در ال				
میں میں در اور عال				1	ی مسال مادی ۱۸۰ د در ۱۱۱ ۲۰۱۰ ۲۰۱	دو تر من تر پر همه در در در دار ما ا				
مىسە يەس م شارا بىگەھام بىشارىيە مەسارلام مائار				المالة فدم است.		معارده دارین و				
8.06 79					- j		2			
د کالا نام کالا واهد	بركز ك	استد بج البيار	اشماره مند رضعينا	ف مری شمارہ	اد تاری	رديف نوع رخا				
۲۰۹۰۱۳۰ کاغذمنه نصخه ۸۰ متونع کارا	1 1-/1/1-	1 4	TV45 عملياتم	1451 1 11AF/-4	قلع /٠٣	1 خرید دا	•			
							1		رخداد برجق: ``	شباره/سری
.Jeo	-				يد داخلي	نوع رهداد: هر			تاريخ	
				مرکز ۵۰۵۰ کافلا دارد در	1.00	انبار: 1	ر ما ر	(در تمام بھ	شباره مند:	
				مرهد هاه رايان عيس	14717	برسن . ارت مرار ان			رغداد برجع:	نوع ا
						نوغ رخداد بر	-			
		(در تمام بخشها)	صله:	تاريخ.		شماره/مری بر				

سپس بر حسب نیاز بر روی افزایش بهای مرجع و یا کاهش بهای مرجع کلیک نمایید و بر روی آن کلید Enter را فشار دهید. سپس با فشار کلید ترکیبی Ctrl+Enter و یا کلیک بر روی آن کلید و بر روی آن کلید است اقدام به احضار پنجره «اصلاح بهای وارده» نمایید.

			7.055	And the state of the	
			(+	بهای و ار ده (جدید	یر گه اصلاح ا
			×.	بهاي وارده	نوع برگه: اصلاح
طرف حساب عمومي برگه اسند انبار ابرگه انبار					
پیش نویس	غذ رايان نغيس	شرکت کا	1+/1/8+	مرکز:	سري: 1
		مرڪز	1	انبار:	شماره برگه:
					تارىخ: ١٣/
🍬 • 🗙 ♦ • 💽 💭 💭 👌 • 🚋 • ▲ 💌					
مرکز بج افزایش بهای مرجع کاهش بهای مرجع شرح	نام کالا	کد کالا	مرجع	نوع رخداد	رديف انبار
1+/1/۲+	۲ کاغذ سه نسخه ۸۰ ستوني	••••	1/19.95	اصلاح بهاي وارده	1 *
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
	ة بهاي وارده	🗙 اصلا:			
	مقدار رخداد مرجع: ١٠				
		1991 - 1991 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 -			
بهاي واحد ابتدايي: ۲۲۰٬۰۰۰	ندايني رخداد مرجع: ٦٫٧٠٠٫٠٠٠	بهای ابا			
	جمع اصلاحات: •	ŀ			
114	1 W				
بهاي واعد پس از الشرخان. ١٩٩٠،٠٠٠ مرجع	بها پس از اصدحات. ۲٫۹۰۰٫۰۰۰				
بهاي واحد جديد: ١٨٠,٠٠٠/٠٠	بهای جدید: ۱٫۸۰۰٬۰۰۰			داد مرجع: ١/۴٩.۶٣	شماره/سري رځ
	افدانش بها: ۱۰۰۰		- الــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	FLC1.41.8 .4	
	·····			تاريخ. ٢٠٠٠ ١٨٠٠	
تصويب 🗸 🖌	ڪاهش ٻها:	ľ	ادر نمام بحسء	باره سند: ۱۹۹۶	
				داد مرجع: خريد داخلي	نوع رخا

سپس در قسمت «بهای جدید»، بهای مورد نظر را وارد و بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید. پس از آن با فشار کلید ترکیبی Ctrl+Insert می توانید سطر جدیدی را در انتها اضافه نمایید و مطابق روند گفته شده اقدام به تنظیم باقی سطرهای برگه نمایید. در برگه اصلاح بهای کالاهای وارده هم مشابه باقی برگه های انبار می توانید اقدام به درج طرف حساب عمومی، اختصاصی و آزاد نمایید.

در آخر با استفاده از آیکون «ذخیره برگه»، یعنی 🔚 و یا فشار کلید F2 اقدام به ذخیره برگه نمایید.



۶۷ برگه «نقل و انتقال» چه کاربردی دارد و چگونه می توان یک برگه «نقل و انتقال» تنظیم نمود؟

برگه نقل و انتقال برای درج رخدادهای مربوط به نقل و انتقال استفاده می شود؛ منظور رخدادهایی است که یک خروج و ورود کالا (یا یک خروج و تعدادی ورود) به همراه هم و در عمل در یک مرحله انجام می شوند. از این دست رخدادها می توان به جابجایی کالا بین انبارها، اعلام ضایع شدن یک کالا (تبدیل به ضایعات)، بازیافت کالای ضایع شده (تبدیل ضایعات به کالای ابتدایی) و مواردی از این قبیل اشاره کرد. دو نوع رخداد در برگه نقل و انتقال قابل درج است که عبارتند از «نقل و انتقال بدون تغییر بها» و «نقل و انتقال با تغییر بها». رخدادی از نوع «نقل و انتقال بدون تغییر بها» برای مثال در مواردی نظیر جابجایی کالا بین انبارها به کار می رود که در آن، یک خروج و یک ورود با همان بها خواهیم داشت. در رخدادی از نوع «نقل و انتقال با تغییر بها»، یک خروج و تعدادی ورود خواهیم داشت و یک طرف حساب هم مطرح است که می تواند عمومی و یا اختصاصی باشد.

برای تنظیم یک برگه «نقل و انتقال» از منوی برگه، «برگه های انبار جدید» و سپس «نقل و انتقال» را انتخاب نمایید.

	🗙 🗖 🗖 درگه ایش و ایشان (حاید)
	بر گه نقل و انتقال (جدید)
	نوع برگه: نقل و انتقال
1↓ × + 5 ₽ 3 • 8 8 • 8 0 0 0 5 0 5 • 1 5 € €	
طرف حساب عمومی برگه اسند انبار برگه انبار	
د برگه نقل و انتقان بیش نویس 🚯 🗗 🚯 👘 🔜 ۲	سري: ۱ 🗙 محاوره تدوين يلا شماره برگه:
طرف حساب عمومهی سند برگه	تاريخ: ١/٢٧
نقل و انتقال	نوع برگه: ۱
🛄 📈 🕹 🗸 🐨	انبار: ۲
	رديف البار ◄
	سري: ۱
	شماره:
	شرح:
	شرح لاتين:
• جمع: •	
(هاي) نقل و انتقال	
تصويب 🗸 🔸 🔸 🗣	
	رديف انبار ليون وحدد
• :\$*	

در پنجره «محاوره تدوین یک برگه نقل و انتقال»، انبار، مرکز، تاریخ و دیگر اطلاعات مورد نیاز را وارد نمایید و بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید. برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما، میتوانید روی آیکون «افزودن سطر جدید»، یعنی - ب کلیک کرده و یا کلید Insert در صفحه کلید را فشار دهید. در اینصورت برخی از فیلدهای سطر جدید با اطلاعات پیش فرض پر می شود. سپس در قسمت «نوع رخداد»، نوع رخداد مورد نظر را بنا بر آنچه گفته شد انتخاب نمایید.



-							(1112)] ب≷م ((n) x)
								قال (جدید)	ل و اند	بر گه ن
								نتقال	ه: نقل و ا	نوع ہرگ
			(FR.)							
1 × +		■ 💟 ד 💟 🗐	• 😂			Ý				
برگه انبار	سند انبار	ب عمومي بركه د	طرف حتسا							
پيش نويس					ه	کارځانه ساو	انپار: ۲		رى: 1	ىس
							شرح:		که:	شماره بر
								1848/11	يخ: ١/٢٧	تار
-										
🔉 - 🗙	+ - {		• 🖪 •	A V						
مبلغ	واحد	مقدار	بج	نام کالا	کد کالا	مرجع	and a second	نوع رخداد	انبار	رديف
· ·		•/••					، بدون تغيير بها 💌	نقل و انتقار الألام التقار	۲	*
							ے با تغییر بھا	نقل و انتقار		
4	1.004	1				1	1			}
•	جمع:									
انقل و انتقال	طرف(هاي)	اد نقل و انتقال	للاعات رخا	ساير اط						
2 . ×	• 5									
مىلغ	بة م احد	مقدار	2		نام کالا	کد کالا		نہ ع رخداد	انبار	اردىف
										1
4										
•	جمع:									

سپس «انبار» (انباری که قصد دارید کالا را از آن خارج نمایید) ، «کد کالا» و «مقدار» را وارد نمایید. در صورتی که کالایی که قرار است عمل نقل و انتقال بر روی آن صورت پذیرد، دارای روش تعیین بهای شناسایی ویژه است، درج «مرجع» الزامی است. همچنین اگر کالا بچ پذیر باشد می بایست «بچ» را در قسمت مربوطه وارد نمایید. توجه نمایید رفتار رخداد نقل و انتقال مشابه رخدادهای خروج از انبار می باشد. بدین ترتیب واضح است که مبلغ برای آن قابل درج نیست و در هنگام عملیاتی نمودن برگه توسط سیستم محاسبه خواهد شد.

		لل و التقال (حديد)	اللا 🗖 الركة ت
🕒 🔁 🔁		نال (جدید)	برگه نقل و انت
		نقال	نوع برگه: نقل و انا
1 × + 5 ■ 2 · 0 ■ · 6 6 6 5 · \ 5	RR		
طرف حساب عمومی برگه اسند انبار برگه انبار			
پیش نویس	گارخانه ساوه	انبار: ۲	سري: 1
		شرح:	شماره برگه:
		1848/1	تاريخ: ۱/۲۷
			;
× × × + × ↓ ↓ ↓ 2 ≥ + × … × ▲ ∨	المحال الحمال	اندع دخداد	الدويف الاراد
م الله الله الله الله الله الله الله الل	۰۹/۰۱	نقل و انتقال بدون تغییر بها	7 1 I
•			
- جمع: •			
سایر اطلاعات رخداد نقل و انتقال طرف (های) نقل و انتقال			
الا ليخ مقدار واحد ميلخ	کد کالا انام ک	انم ع ر خداد	اردىف اتبار
	-,		•
			•
• جمع: •			



پس از آن بر روی جدول قسمت طرف (های) نقل و انتقال کلیک نمایید. برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما، میتوانید روی آیکون «افزودن سطر جدید»، یعنی 💠 کلیک کرده و یا کلید Insert در صفحه کلید را فشار دهید.

				فل و التقال (حديد)	اللا 💶 برگه ن
🕒 🔁 🔁				قال (جدید)	برگه نقل و اند
				لتقال	نوع برگه: نقل و ا
1 × + 5 ■ 2 • 0 ■ • 5 6 6 6 5 5 • 1 5		7			
طرف حساب عمومي برگه اسند انبار برگه انبار					
ىىقى ئونىم	٥	ر ځانه ساه	ک	انبار: ۲	سرى: 1
	.593			شرح:	شماره برگه:
				1545/1	تاريخ: ۲۷/۱
<u> </u>					
انام كالا بج مقدار واحد مبلغ	کالا ۱.۱۹۷۰	کد	برجع	نوع رخداد	رديف انبار
چې ښې ښاره ۱۱ و ۸۰٬۰۰۰ کار د شورې د	1+-1-1			حص و الندان بدون طبيع بها	1 14
I					•
- جمع: •					
سایر اطلاعات رخداد نقل و انتقال طرف(های) نقل و انتقال					
لا الج مقدار أواحد مبلغ	نام کا	کد کالا		نوع رخداد	رديف انبار
• •/••			1	طرف نقل و انتقال بدون تغییر به	* ۲
• 24a					

در اینصورت برخی از فیلدهای سطر جدید با اطلاعات پیش فرض پر می شود. توجه کنید که نوع رخداد با توجه به سطر اصلی آن تعیین می شود (به طور مثال هنگامی که سطر اصلی دارای نوع رخداد «نقل و انتقال بدون تغییر بها» باشد، سطر طرف آن دارای نوع رخداد «طرف نقل و انتقال بدون تغییر بها» خواهد بود و قابل تغییر نیست). در سطر جدید، در قسمت «انبار»، انباری را که قرار است کالا به آن وارد شود انتخاب نمایید. سپس «کد کالا»، «بچ» (در صورت لزوم) و «مقدار» را وارد نمایید. در صورتی که نوع رخداد طرف نقل و انتقال با تغییر بها باشد در قسمت «مبلغ»، مبلغ جدید ورود کالا به انبار را می بایست درج نمایید.

					بل و التمال (حدید) قال (جدید)	<mark>_</mark> برکه با نقل و اندَ	×⊡ برگه
					تقال	گه: نقل و از	نوع بر
¥ × + 🗑 📕 🗘 - 😣 🖡	1-8 R R R	M 5 · \ 🕏					
عمومی برگه انبار برگه انبار	طرف حساب						
پیش نویم			خانه ساوه	کار	انبار: ۲	سري: 1	
					شرح:	ېرگە:	شماره
					1842/1	ناريخ: ١/٢٧	3
🕨 - 🗙 + - 🖓 🖓 🗔 🛓	• • • • •						
	1.0	SILC. 15	SIL		and the second se	و انبار	6.3.
واحد مبلغ	بنج مقدار	نم ڪڍ	حد حاد	مرجع	نوع رخداد		
واحد مبلغ گالن ٤ لیتری ۰	بج معدار ۸۰/۰۰ ۴	تع ک2 چنىب شمارە ۲۰≊6	1+4/+1	مرجع	موح رحدہ نقل و انتقال بدون تغییر بھا	ř	1
واحد مینی کالن ٤ لیتری ،	<u>بح</u> معدر ۸۰۰/۰۰ ۲	نې <u>دي</u> چمب شماره ۲۰ ^۰ ۵	1.4/-1	<u>مرجع</u>	موی رخمه نقل و انتقال بدون تغییر بها	Y	1)
واحد مینی گالن ٤ لیتری - الن ٤ لیتری - نیتر و انتقار ماد داده (۲۰ م د ۱۳۵۱)	یج (معدر محدر ۸۰/۰۰ ۴ (۸۰/۰۰ ۸۰) معدر (۸۰/۰۰ ۴	مې کار چېب شماره ۲۰°۵	1.4/-1		موی رخانه نقل و انتقال بدون تغییر بها	T	1)
واحد مینی کالن ٤ لیتری . دنگل و انتقال طرف(های) دقل و انتقال	بحق معدر ۲ ۸۰/۰۰ میایر اطلاعات رخداد	می چی چسپ شماره ۳۲۰ ۵	1.4/-1		موی رخانه نقل و انتقال بدون تغییر بها	T	1)
اواحد میلی گالن ٤ لیلری ۰ نقل و انتقال مرف(های) نقل و انتقال س میلی ایتقال مرف(های) نقل و انتقال	بحق اعطار ۲ ۸۰/۰۰ ۲ میایر اطلاعات رخداد	مې کار چښې شماره ۳۲۰ ه	1.4/-1		ی رخان نقل و انتقال بدون تغییر بها ان ع .خداد	Y	
اواحد ویلغ گالن ٤ لیلری ۰ جین ۰ نگار انتقال طرف(های) نقل و انتقال واحد میلغ این ۲ سیلی	بحق معدر ۲ ۸۰٬۰۰۹ میایر اطلاعات رخداد بچ مغدار ۲ ۰۰٬۰۸	می چی چسب شماره ۳۲۰ میا ه ۳۲۰	ک کلا انام کلا که کلا انام کلا	مرجي 	یوی رخده نقل و انتقال بدون تغییر بها نوع رخداد طف نقل و انتقار بده∴ تغییر	۲ ۲ ۱۱۰۰۰	
<u>اواحد مینی</u> گالز ٤ لیتری · نقل و انتقال طرف(های) نقل و انتقال ح های انتقال مای) نقل و انتقال واحد اینی گالز ٤ لیتری ·	بحق اعطار ۲/۰۸ سایر اطلاعات رخداد بچ مقدار ۲/۰۸	می چی چسپ شماره ۲۰۳۰ ماره ۲۰۰۵	کہ کالا نام کالا ۱۰۹/۰۱ چسب ڈ	رجي جرجي ; بها	ینی رخده نقل و انتقال بدون تغییر بها نقل و انتقال بدون تغییر به طرف نقل و انتقال بدون تغییر ،	۲ ۲ ۱ انبار 1	<u>المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم الم معلم المعلم الم</u>
<u>اواحد مینی</u> گالز ٤ لینری ، نقل و انتقال طرف(های) نقل و انتقار سرفان ٤ لینری ، گالز ٤ لینری ،	بح اعداد (۲/- ۸ سایر اعلا عات رخداد بج متدار ۲/- ۸	می حد جسب شماره ۲۰۳۰ ماره ۲۰۳۰	له کالا ۱۰۹/۰۱ که کالا نام کالا ۱۰۹/۰۱ چمىپ ش	رجع جوالی الج	ی رخده نقل و انتقال بدون تغییر بها نوع رخداد طرف نقل و انتقال بدون تغییر،	۲ ۲ ۱	ردین ۱]



همانطور که گفته شد که در نقل و انتقال بدون تغییر بها، در قسمت سطرهای اصلی به ازای هر خروج تنها یک ورود در قسمت طرف (های) نقل و انتقال قابل درج است.

فرض کنید قصد دارید کالایی را از یک انبار خارج نمایید و قسمتی از آن کالا را با قیمتی متفاوت از قیمت اولیه به انبار دیگری انتقال دهید و در ازای باقیمانده آن، کالای دیگری به انباری وارد نمایید. برای این کار در قسمت سطرهای اصلی، سطر جدیدی ایجاد نمایید (با فشار کلید ترکیبی Ctrl+Insert می توانید سطر جدیدی را در انتها اضافه نمایید) و مطابق روند گفته شده اقدام به تنظیم رخداد با نوع «نقل و انتقال با تغییر بها» نمایید. پس از آن با ایجاد سطر جدید (با فشار کلید ترکیبی Insert می توانید سطر کلید تران کالای سطر جدیدی در محل مکان نما ایجاد نمایید)، طرف (های) نقل و انتقال را برای سطر اصلی تنظیم نمایید. همانطور که گفته شد در نقل و انتقال با تغییر بها» نمایید. و مایو در محل مکان نما ایجاد می در نقل و انتقال با تغییر بها و و یک یا چند ورود خواهیم داشت.

								نغل و التقال (حديد)	ا برگه	
🕒 😧								تقال (جدید)	ل و اذ	بر گه نهٔ
								انتقال	ه: نقل و	نوع ہرگا
alv				4 44 4						
				N LY L		Y LY				
رکه انبار	د انبار بر	مي برڪه سنڌ	طرف خساب عموه							
ېش نويس	*					نارخانه نساوه	٤	انبار: ۲	1:5	سر
								شرح:	که:	شماره بر
								1745/11	144 .4.	d n
								1102711		
3	× + -		≜ ↓ - ≣ , - ⊿	x						
	مىلخ	اواحد	مقدار	2	نام کالا	کد کالا	مرجح	نوع رخداد	انبار	اردىف
		گالن ٤ ليتري	٨٠/٠٠	*	چسب شماره ۲۰×۵	1+4/+1		نقل و انتقال بدون تغییر بها	۲	1
	•	شاخه ٦ متري	1/		قوطي ١٠٠*١٠٠*٤ طول ٦ متري	1-0/0*		نقل و انتقال با تغییر بها	۲	۲ (
-										
P.										
	•	حمح								
و انتقال	ب(هاي) نقل	و انتقال طرف	اطلاعات رخداد نقل	ساير						
2 -	× + •		w							
	مبلخ	حد	ار وا	عقد	کالا ہج	کد کالا نام		نوع رخداد	انبار	رديف
	*A+,+++	اخه ٦ متري	،+۵	·••	طي ١٠٠×١٠٠×٤ طول ٦ متري	۱۰۵/۵۰۰۰۴ قوه	L	طرف نقل و انتقال با تغییر به	1	1
	۳۸۰,۰۰۰	-	۵۰٫ متر		فیل یک لبه ۵۰۱ یا ۵۰۲	۱۰۵/۵۰۰۰۰ پرو	L	طرف نقل و انتقال با تغییر به	٣	۲ ۲
-										
•										•
	٨٦٠,٠٠٠	جمع:								

به این نکته توجه نمایید زمانی که بر روی یکی از سطرهای اصلی کلیک می نمایید، در قسمت طرف (های) نقل و انتقال، تنها طرف های مربوط به همان سطر نمایش داده می شوند.

هنگامی که از رخدادی با نوع «نقل و انتقال با تغییر بها» استفاده می نمایید باید طرف حسابی در نظر بگیرید تا بتوانید برگه را عملیاتی نمایید، چرا که در سند انبار مربوط به برگه باید جمع مبالغ بدهکار و بستانکار با هم برابر باشند. پیش فرض طرف حساب ها، «عمومی» فرض شده در صورتی که می خواهید طرف حساب اختصاصی درج نمایید، کافیست بر روی «سایر اطلاعات رخداد نقل و انتقال» کلیک نمایید، سپس نوع طرف حساب را «اختصاصی» انتخاب نمایید و اقدام به درج حساب (و تفصیلی ها) طرف حساب و شرح مورد نظر نمایید.



					نقل و التقال (حديد)	ا برگه	.
🕒 🔁 🔁 🏠					تقال (جدید)	ل و اذ	بر گه نهٔ
					انتقال	ه: نقل و	نوع برگا
🍕 × + 💭 🔎 🗘 • 🔕 🖫 • 🍜) () <u> </u>	2 2				
رف حساب عمومی برگه اسند انبار برگه انبار	طر						
پیش نویس			بارخانه ساوه	5	انبار: ۲	1:0.	سر
					شرح:	گە:	شماره بر
					18A8/11	يخ: ۲۷/	تار
	• ▲ ▼						
ر واحد مبلغ 🔄	بج مقداه	نام کالا	کد کالا	مرجع	نوع رخداد	انبار	رديف
۸۰ کالن ۶ لیتري ۰	·/·· ٢	چسب شماره ۳۰۴۵	1+4/+1		نقل و انتقال بدون تعییر بها	1	1
جمع: •							
عات رخداد نقل و انتقال طرف(هاي) نقل و انتقال	ساير اطلا						
ی مرحح انحراف خرید طرف حساب اختصاصی	ا رخداد مالم						
				مىلغ		فرحسان	نمعطر
				.019	• اختصاصي		~~
			يالي	صندوق ر	11+/1+/1+ 35	حساب	
						غصيلي ا	5 -
						فصيلي '	9
					5:	سر:	

پس از تنظیم رخدادهای مورد نظر در برگه، با استفاده از آیکون «ذخیره برگه»، یعنی 🔚 و یا فشار کلید F2 اقدام به ذخیره برگه نمایید.

۶۸ چگونه می توان بهای کالاها را به اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش (بهای نرمال) تبدیل کرد؟

مطابق بند ۴ از استاندارد حسابداری شماره ۸ (حسابداری موجودی مواد و کالا): «موجودی مواد و کالا باید بر مبنای اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش اندازه گیری شود». البته این بند در مواقعی خاص مورد توجه قرار می گیرد، چرا که در اکثر موارد بهای تمام شده کمتر از خالص ارزش فروش است. از طرف دیگر سیستم همواره در حال محاسبه بهای تمام شده کالاهای موجود در انبار است و تنها در مواقعی که بهای تمام شده کمتر از خالص ارزش فروش باشد، توجه به بند فوق مطرح باشد. به همین منظور امکانی در برگه های نقل و انتقال در نظر گرفته شده که با تنظیم تعدادی «رخداد نقل و انتقال با تغییر بها» برای کالاهای مزبور، بهای آن ها را به اقل بهای تمای شده تبدیل نمایید.

نحوه عملکرد سیستم را برای یک کالا که مورد پردازش قرار می گیرد با یک مثال توضیح می دهیم. فرض کنید از یک کالا ۱۰ واحد به بهای کل ۱۰۰٬۰۰۰ ریال موجود است و خالص ارزش فروش این کالا ۶٫۰۰۰ ریال به ازای هر واحد می باشد. سیستم هر ۱۰ واحد کالا را در یک رخداد نقل و انتقال با تغییر بها خارج می کند و سپس همان ۱۰ واحد را با بهای جدید (هر واحد ۲٫۰۰۰ ریال است و به ازای ۱۰ واحد ۶۰٬۰۰۰ ریال می شود) به عنوان طرف نقل و انتقال درج می نماید، به این طریق، در عمل بهای موجودی کالا در سیستم بهنگام می شود.

برای دسترسی به این امکان در برگه نقل و انتقال، بر روی مثلث کنار آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 🗕 🛖 کلیک نمایید و سپس از منوی باز شده، «تبدیل بهای کالاها به اقل بهای تمام شده و بهای نرمال» را انتخاب نمایید.



			(حديد)	ا×□_ برگه نمل و انتمال (بر گه نقل و انتقال (حدید)
				نوع برگه: نقل و انتقال
3 × + 5 ₽ 3 • 8 ₽ • 5 8 8 • 5 8 8 • 1	B B B	ł		
طرف حساب عمومی برگه سند انبار برگه انبار				
ييش نويس		مرکز	انبار: 1	سری: ۱
			شرح:	شماره برگه:
				تاريخ: ۱۳۸۶/۰۹/۳۰
3 • X + - ((((((((((
با افزودن سطر جدید در محل مکاننما Ins واحد م	کد کالا	مرجع	j	رديف انبار نوع رخداد
افزودن سطر جدید در انتهای برگه Ctrl+Ins				<u> </u>
افزودن سطر جدید با کہی از سطر قبلی Alt+Enter				
فراخوانی (کپی) یك برگه دیگر Ctrl+I فاخبان از میرویمی کاند				
פרופוועט ער שישער איז				
تعیین خودکار مرجع شناسایی ویژه تعیین خودکار مرجع شناسایی ویژه				
تبديل بهاي كالاها به "اقل بهاي تمام شده و بهاي نرمال"				
• دیج				
سایر اطلاعات رخداد نقل و انتقال طرف(های) نقل و انتقال				
3 • X + 3 4 ▼				
بچ مقدار واحد مبلغ	نام کالا	کد کالا	1	رديف انبار نوع رخداد
				L
• جمع: •				

با انتخاب این گزینه، فرآیندی رخ می دهد که در آن از بهای نرمال به عنوان خالص ارزش فروش استفاده می شود. بدین منظور برای کالاهایی که قرار است بهای آنها به اقل بهای تمام شده تغییر یابد می بایست بهای نرمال را تعیین نمایید. شایان ذکر است برای تعیین بهای نرمال یک کالا، کافیست در درخت کالاها، کالای مورد نظر را انتخاب نمایید و با فشار کلید Enter بر روی آن، پنجره «تدوین اطلاعات یک کالا» را باز کرده و با انتخاب قسمت «تکمیلی»، اقدام به درج بهای نرمال کالا بنمایید.

0							الدجب كالان	_ 🗆 🗙
🕒 🖸 🔁 🟠							کالاها	درخت:
م م م الله الله الله الله الله الله الله					F	ر زیرگروه entium 4 ۲۰۱۳۰۱	ي تعريف شده د	كالإهاو
אעמו 🚍 🖃			I and I and	 			1	
قطعات (🔂 🛨					202	📕 محاورہ تدوین یک	کد کالا	شمار ه
دستگاه ۲ 🗁 🖯		, - X + 4	a 22 a				1-11-1-1	11
	ي مشخصات اصلى	یادداشت تکمیل					7-17-1-7	۳.
	· · · · ·							
						شماره فني		
±- ⊡ 1+1¥						ک ش		
🕀 🗁 T+10	1							
ﺎﻳﺶ ٢٠٢ 🔁 🗄						شرح دیگر (لاتین)		
ناپگر ۲۰۳ 🔁 🕀	2			-				
پاس ۲۰۴ 🗁 🚽					۵,۰۰۰,۰۰۰	بهاي نرمال		
ماريد ۲۰۶ 🔂 🕀								
مودم ۲۰۷ 🗁 🗉				1	•	حدافل موجودي		
وليج ٢٠٨ 🔁 🗄						نقطه سغارش		
H POS								
E C 111 Rea						معدار بهينه سعارش		
الكترونيكي ٣ 🗁 🗉						حداكث موجودي		
ملزومات ۲ 🔂 🗉				1				
مصرفي ۵ 🔁 🗄								
ه و تجهیزات ۱۶ 🗂 🖽	v [1						
انانه اداري ۷ 🚰 🛨	<u></u>	مويب 🗸						
		•						•
1	•	تعداد: ۲				کالا: ۲	د ارقام شماره	تعدا

نحوه عملکرد سیستم به این ترتیب است که تنها کالاهایی که برای آنها بهای نرمال تعیین شده باشد پردازش می شوند و برای این کالاها تنها رخدادهای عملیاتی آنها در این فرآیند شرکت می کنند. در این رخدادها هم فقط رخدادهایی که بهای موجودی کالای آنها بیشتر از حاصل ضرب مقدار موجودی در بهای نرمال باشد پردازش می شوند. امکان محدود کردن کالاها با محدوده و الگوی کد یا مجموعه نیز تعبیه شده است.





"JL	ب تمام شـده و بهاي نرم	🗴 تېديل بهاي کالاها به "اقل بهاک
u'' انجام خواهد شد	، نقل و انتقال ''با تغییر به	نبديل بهاي كالاها با تنظيم رخدادهاي
	گەر ند	– کالاهانم. که ممرد بردازش قرار مم
🔿 محدودهای از کالاها	ير کالاهاي يك مجموعه	 آمام کالاها
		مجموعة كالا كارتريج
	ت انتها	محدوده کد کنالا از ابتدا
		الگوي که کالا
		شرح سطرهای نقل و انتقال
, 		شرح سطرهاي طرف نقل و انتقال
تصويب 🖌 🖌]	

پس از تعیین محدوده می توانید «شرح سطرهای نقل و انتقال» و «شرح سطرهای طرف نقل و انتقال» را در صورت نیاز وارد نمایید، سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید. سیستم در هنگام تبدیل بها از شما می خواهد که تا انتهای انجام فرآیند صبر کنید.

	لطفا صبر كنيد
	تبديل بهاي گالاها به ''اقل بهاي تمام شده و بهاي نرمال''
	افزودن سطرها به برگه (تعداد = ۱۰۰)
50%	میزان انجام کار
	قطع عمليات 🗶

پس از آن، زوج رخدادهای نقل و انتقال و طرف نقل و انتقال به صورتی که قبلاً شرح داده شد، برای کالاهای مزبور در برگه نقل و انتقال درج می شوند. در پایان با آیکون «ذخیره برگه» یعنی 📳 و یا فشار کلید F2 اقدام به ذخیره برگه نمایید.



۶۹ برگه «تعدیل» چه کاربردی دارد و چگونه می توان یک برگه «تعدیل» تنظیم نمود؟

برگه تعدیل برای درج رخدادهایی از نوع «تعدیل ورود» و «تعدیل خروج» استفاده می شود. رخدادهای تعدیل برای ایجاد تغییر در مقادیر رخدادهای ورود و خروج متعارف به کار می رود و از همان قیمت واحد استفاده می نماید. کاربرد این رخدادها، اصلاح اشتباهاتی است که کاربر در هنگام درج مقادیر ورود و خروج مرتکب شده است. هنگام تنظیم یک رخداد تعدیل می بایست رخدادی را که قرار است مقدار آن اصلاح شود در قسمت مرجع انتخاب نمایید. برای تنظیم یک برگه «تعدیل» از منوی برگه، «برگه های انبار جدید» و سپس «تعدیل» را انتخاب نمایید.

(حلك)	
🕒 🔁 🔁 🟠	برگه تعدیل (جدید)
	نوع برگه: تعدیل
(*) × + □ ■ ○ • ○ □ • ● □ • ● □ • ● □ • × N ■ ■ • N	
طرف حساب عمومی برگه اسار الم البار الم	1. and 10
مداوره ندوین یک برگه تعدیل	سري: 1 📉
	شماره برگه:
طرف حساب عمومي سند برگه	تاريخ: ٢/١٣
٥ برگه: ١ تعديل	نو
البيان 1 مركز بــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	الترار المعدد
مركز: ١٠/١/٢٠ شركت كاغذ رايان نغيس	4
تاريخ: ١٢٨٢/١٠/١٢	
سرى: ١	
سماره.	
شرح:	
٥ لاتين:	شر:
تمويب 🗸 لغو 🗶 تصاصي مرجق	
	شماره/سري رخداد مرح
ð	تاري
ند: (در تمام بخشها)	شماره س
્ય	نوع رخداد مرج

در پنجره «محاوره تدوین یک برگه تعدیل»، انبار، مرکز، تاریخ و دیگر اطلاعات مورد نیاز را وارد نمایید و بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما، میتوانید روی آیکون «افزودن سطر جدید»، یعنی 🔻 🔸 کلیک کرده و یا کلید Insert در صفحه کلید را فشار دهید. در اینصورت برخی از فیلدهای سطر جدید با اطلاعات پیش فرض پر می شود.

سپس در قسمت «نوع رخداد»، نوع رخداد مورد نظر را بنا بر آنچه گفته شد انتخاب نمایید (لازم به ذکر است که نوع رخداد «تاثیر تعدیل بر سایر رخدادها» به صورت مستقیم در برگه قابل درج نیست و در صورت انتخاب آن با پیغام «رخدادهای تاثیر برگشت، تعدیل یا اصلاح بها بر سایر رخدادها قابل درج مستقیم در برگه نیستند» مواجه می شوید. همانطور که پیشتر گفته شد، رخدادهای تاثیر، به صورت خودکار توسط سیستم در هنگام عملیاتی نمودن برگه در آن درج می شود).



	🗙 🗖 📘 برگه تعدیل (حدیا
🕒 🖸 🔁	برگه تعدیل (جدید)
	نوع برگه: تعديل
(x) x + (3) ≥ (x) (3) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	
طرف حساب عمومي برگه استد انبار برگه انبار	
ى كن ١٠/١/٣٠ ش كن كاغذ رابان نفس.	سر¢ر∵ 1
	شماره برگه: ا
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
سري. ا	فريق. ١١٠٠١٠
③ • × + • ■ 2↓ • ■ • △ ▼	
د مرجع کد کالا نام کالا مرجع مرکز بج افزایش مقدار مرجع کاهش مقدار مرجع	رديف انبار نوع رخداه
·/·· ·/·· 1·/1/٢٠	* 1 تعديل ورو
وح	تعديل خن
ل بر سایر رحدادها	تاتير تعدي
رخداد مالي انحراف نرخ مصرف انحراف خريد طرف حساب اختصاصي مرجع	
	شماره/سري رخداد مرجع:
	تاريخ:
(د تباريختْ هَا)	شماره سند
(••••••••••••••••••••••••••••••••••••	نه ۶ د خداد مرجع:

سپس باید مرجع را انتخاب نمایید. در اینجا مرجع در واقع همان رخدادی است که قصد دارید مقدار آن را اصلاح نمایید. برای این کار فیلد «مرجع» را انتخاب و بر روی آن کلید Enter را فشار دهید. سپس با فشار کلید ترکیبی Ctrl+Enter و یا کلیک بر روی 🛄 اقدام به احضار رخدادها نمایید. سپس پنجره «فهرست رخدادهای انبار» باز می شود، می توانید با تعیین شرایط و محدوده، رخدادهایی که احضار می شوند را محدودتر نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

				فهرست رخدادهاي انبار
ترتيب شرايط رخدادها برگهها	1			
دوره	🖬 بردازش ویژه ابتدای		سال ۱۳۸٦	شامل برگەھاي
	1885/1-/18	ט 🚊	ابتدا	محدوده تاريخ از
	انتها ا	יי יי	ابتدا	محدوده شماره سند از
	-	مصرف	✓ >> ورود کالا ✓ >> برگشت از	انواع برگه انبار
	-	نې بازيافت يد	 >>> برگذشت اما >>> دریافت از >> خروج گالا << خروج گالا << برگذشت خر 	√ تمام انواع √ تمام انواع ورود √ تمام انو اع خره ج
	انتها	U	ابتدا	محدوده شماره/سري از
	모 تاييد شده	🖌 عملياتي	۷ پیش نویس	وضعيت اسناد
		مركزي	- شامل برگەھاي ۞ تمام بخشھا ۞ فقط بخش	
		[271]	پيش فرض نوسا -	فرم نمايش فهرست:
				تصويب 🖌 🔰 لغو 🗙

پس از آن، در رخدادهای احضار شده، رخدادی را که می خواهید مقدار آن را اصلاح نمایید انتخاب نمایید، سپس بر روی آیکون «انتخاب سطر تحت مکان نما» یعنی 🐺 کلیک نمایید و یا کلید Enter را فشار دهید.



		(mag)			_	_						1-1-	(and
				_	_	_	_	_	_		(1.1		
		19 19 1									(44	ه معربی (م	برد
												برگه: تعدیل	نوع
		7 × +	OFC.	🔕 🖬 •	3 3	335	15.1	5 B B					
		برگله انبار	برگاه مند انبار	ساب عدومان ۽	طرف هد								
								ت کاغذ رایان نلیس	شرك	مرکز ۱۰/۱/۳۰		سری 1	
								- energia - secondario - s	مركز	انیان ۱		ره برگه	شمار
										شرج:	1745/1	117 600	
		4 · ×	+ · [0 [0]	51 21 ·	<u>ل</u>								
		اهلى باقدار برجز	ایش بقدار مرجع گا	بچ افز	برگز		An An	کد کلا نام ک	برهق		نوع رخداد	يف البار	2
		./	•• •/	/**	1-/1/1-				-		تعديل ورود	1	-
							دادهای البار		×				- 1
علیان ا استاد برگادهای بیش نوبس + علیاتی . برگار 🐨 🍞 - 1	شابز					لده است	, مانور ۱۲۸۱ ۱۲۸۱/۱۰/۱۲ ، اصلی کالا لحاظ ه	زارش از برگههای میاز جدوده تاریخ از ابتدا تا ر هر رخداده همان واحا	2				
يدكلا للباكلا	برگز	انبار	وضعبت مند ابج	شماره سند	شماره	مرى	تاريخ	رديف أنوع رخداد		1	111		
11 40-00 40 40 40 40 15 1-1-11-1	1-/1/1-	1	عدياتي ماياتي	TV42	1915	1 1	TAS/-9/-5	۲ خورید داخلی ۲ خورد داخلی					
		1						_			- 6434 ⁰	اره/مىرى رخد	
	سريال:							نوع رخداد: خرید داخا			5,00		
					نليم	ز فت کاهلا رایان	برک شرة	البار: ۱ مرکز: ۱۰/۱/۲۰ رج علیات	يخلرها]	(در تمام	اره مىلد. اد مرجق	شم نوع رخد	
		شرها }	(در تمام بھ	س ندر		:64	1	نوع رخداد برجن: نیباره/سری برجن:					

در این مرحله ممکن است با پیغامی مواجه شوید مبتنی بر اینکه «آیا قصد دارید که طرف حساب اختصاصی این رخداد از روی طرف حساب رخداد مرجع تعیین شود؟»، در صورتی که این امر صورت پذیرد بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید و در صورتی که قصد دارید که طرف حساب را در فرصتی دیگر تعیین نمایید بر روی تکمه خیر کلیک نمایید.

?	تنظیم خودکار طرف حساب اختمامی از روف طرف حساب رخداد مرجع میسر است. آیا تغییر نوع طرف حساب به "اختمامی" و درج حساب و تقمیلی های تشخیص داده شده را تایید می کنید؟
	S we see

سپس بر حسب نیاز بر روی افزایش مقدار مرجع و یا کاهش مقدار مرجع کلیک نمایید و بر روی آن کلید Enter را فشار دهید. سپس با فشار کلید ترکیبی Ctrl+Enter و یا کلیک بر روی آن کلید و بر روی آن کلید افشار دهید. سپس با فشار کلید ترکیبی e و یا کلیک بر روی آن کلیک بر روی آن کلید افشار دهید. سپس با فشار کلید ترکیبی ctrl+Enter و یا کلیک بر روی آن کلید افشار دهید. سپس با فشار کلید ترکیبی e و یا کلیک بر دوس ب

که تعدیل (جدید) 🗗 🔄 💽 🍋	د ا
د به گه تعما	I
0,	نو
طرف حصاب عمومی برگه سند انبار برگه انبار	
سرى: 1 مركز: ١٠/١/٣٠ شركت كاغذرايان نفيس	
اره برگه: انبار: ۱ مرکز	شم
تاريخ: ۲۱،۶/۱۰/۱۲ شرح:	
دىف الىك أن عرضداد المرجع كدكلا ئامكلا المركلا المراجع الالاليش مقدا بمرجع أداهش مقدا بمرجع أداه	J
ا تعديل ورود ٢٠٣٩ ٢٧ ٢٠١٠ كاغذيك نسخه ١٣٢ ستونعي ١٠/٢٠٠ • · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ίI
Ţ	
🗶 لعين: مقدار تعديل	
مقدار ابندایی رخداد مرجع: ۲۳۰	
جمع تعديلات: ٥- مقدار پس از تعديلات: ٣٣٠	
برگذشت های دوره جاری: ۰ مقدار جدید: ۲۰۰	
خروج (شناسایی ویژه): ۰ افزایش: حد	ŀ
مانده رخداد مرجی: ۳۳۰ کاهنی: ۳۰ مرجع	
ساره/سری رخداد مرجع: ۲/۲۶۲۹	شر
تاريخ: ١٣٨٦/-٦/٢٩	
شماره سند: ۲۸۰۳ (در تبام بخشها ۲۸۰۳)	
نوع رخداد مرجع: خرید داخلی	



سپس در قسمت «مقدار جدید»، مقدار مورد نظر را وارد و بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید. پس از آن با فشار کلید ترکیبی Ctrl+Insert می توانید سطر جدیدی را در انتها اضافه نمایید و مطابق روند گفته شده اقدام به تنظیم باقی سطرهای برگه نمایید. در برگه تعدیل هم مشابه باقی برگه های انبار می توانید اقدام به درج طرف حساب عمومی، اختصاصی و آزاد نمایید.

در آخر با استفاده از آیکون «ذخیره برگه»، یعنی 🔚 و یا فشار کلید F2 اقدام به ذخیره برگه نمایید.

۷۰ چگونه می توان در شروع سیستم، موجودی ابتدای دوره را به سیستم معرفی نمود؟

از منوی برگه، «برگه های انبار جدید»، «موجودی ابتدای دوره» را انتخاب نمایید. در صورتی که اولین باری باشد که این برگه را انتخاب نمودید احتمالاً با پیغامی مشابه پیغام زیر مواجه خواهید شد.



می توانید تکمه خیر را انتخاب نموده و سپس تاریخ مورد نظر خود را وارد و تصویب نمایید و یا اینکه تکمه بله را انتخاب نمایید. در هر دو صورت «محاوره تدوین یک برگه موجودی ابتدای دوره» باز می شود.

	🗙 🗖 _ برگة نومودی ابتدای دوره (مدید)
	بر گه موجودي ابتداي دور ه (جديد)
	نوع برگه: موجودي ابتداي دوره
3 × + € ₽ 3 • 8 8 • 5 6 6 6 5 • \ 5 • \ 5 € €	
طرف حساب عمومی برگه سند انباز برگه انبار	
حودی انتدای دوره جودی انتدای دوره جودی انتدای دوره جودی انتدای دوره	سري: ۱ 🗙 محاوره تدوین یك برگه مو شماره برگه:
طرف حساب عمومي سند برگه	تاريخ: 1/-1
موجودي ابتداي دوره	نوع برگه: ۱
🛶 👻 🔹 کارخانه پردیس 🔽	انبار: ۱
مقدار فرعو	ردیف کد کا تاریخ: ۱۳۸۶/۰۱/۰۱
	۲ سری: ۱
	شماره:
ره انبار گارخانه پردیس	شرح: موجودی ابتدای دو
	شرح لاتين:
تصويب 🖌 📃 📕	
	حساب:
	تغصيلي 1:
	تعصيلي ؟:
	مبلغ: سرح:

در این محاوره در قسمت «انبار»، انبار مورد نظر را انتخاب نمایید. در قسمت «تاریخ» در صورتی که بخواهید می توانید تاریخ را تغییر دهید. در قسمت «سری» شماره ای که در هنگام تعیین پیش فرض های این نوع برگه وارد کرده بودید به عنوان پیش فرض درج شده ولی در صورت تمایل می توانید این شماره را به دلخواه خود تغییر دهید. در قسمت «شماره» می توانید شماره برگه را درج کنید و یا اجازه دهید که خود سیستم به آن عددی را اختصاص دهد. شایان ذکر است که نباید شماره انتخابی شما در این سری و این نوع برگه تکراری باشد. شما با استفاده از ترکیب «شماره برگه/سری» می توانید به برگه مورد نظر دست پیدا کنید. در قسمت «شرح»، شرح مورد نظر خود را برای برگه وارد نمایید.

برای تعریف طرف حساب باید از قسمت «طرف حساب عمومی» در محاوره «تدوین یک برگه موجودی ابتدای دوره» استفاده نمایید (برای دسترسی به این محاوره در هنگام تنظیم یا اصلاح برگه می توانید از بالای برگه آیکون «اصلاح مشخصات عمومی برگه با محاوره» یعنی 🤿 را انتخاب نمایید و یا کلید ترکیبی Alt+F6 را انتخاب نمایید).


	دوره (مدید)	وحودكا ابتداك	
🕒 🔁 🔁	(خدنرد)	، ابتداي دور ه	بر گه موجودي
		ی ابتدای دوره	نوع برگه: موجود:
3 × + 5 ₽ 3 • 8 8 • 5 6 6 5 • 1 5 • 1 5 7	/		
طرف حساب عمومی برگته استد انبار برگته انبار			
وره پیش نویس پیش نویس	وین یڭ برگه موجودي ابتداي د	🗙 محاورہ تد	سری: ۱ شماره برگه:
طرف حساب عبومی مند برگه تراز افتتاحیه		ا حساب: ا	تاريخ: ١/٠١
		تفصيلي 1: أ	الديفيا كد
		تغصيلي ٢:	
		تغصيلي ٣:	
	 	تفصيلى ٤:	
		تفصيلي ٥:	
	۔۔۔۔۔ موجودی ابتدای دورہ	<u>شرح:</u> `	
		شرح لاتين:	
	5 5	مبلغ: •	
تمويب 🖌 🖌 🚺	سفر	•	
			حدساب: تفصيلہ (1:
			تفصيلي ۲: تفصيلي ۲:
	شرح:		مېلخ:

در این قسمت می توانید، حساب و تفصیلی هایی که قرار است طرف حساب عمومی این برگه باشند انتخاب نمایید، در قسمت «شرح» شرح مورد نظر خود را وارد نمایید، در صورتی که بخواهید می توانید با انتخاب [...] از شرح های استاندارد تعریف شده برای حساب و تفصیلی هایی که انتخاب نمودید استفاده نمایید. اگر تمایل دارید که این طرف حساب عمومی را به طور خودکار توسط سیستم انتخاب نمایید، از بالای « محاوره تدوین یک برگه موجودی ابتدای دوره « و یا از بالای برگه آیکون «تعیین خودکار طرف حساب عمومی برگه» یعنی 🔹 🏣 را انتخاب نمایید. این حساب با استفاده از «قوانین طرف حساب عمومی برگه های انبار» (که می بایست از قبل تعریف نموده باشید) تعیین می شود.

سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

		()	دي ابتداي دوره (حدي	برگه موجو	- IIX
🕒 🔁 🔁			اي دور ه (جديد)	جودي ابند	بر گه مو.
			اي دوره	موجودي ابتد	نوع برگه:
طرف حساب عمومی برگه اسند انبار برگه انبار					
ييش نويس	رديس	کارخانه پ	انبار: 1	1:,	سرې
	كارخانه پرديس	ي ابتداي دوره انبار	شرح: موجود	:4	شماره برگ
			15,	49/+1/+1 :ż	تاريو
عداد املغ الماع الدكالا متداد فرعي			نام کالا	کد کالا	اردىف
•					
جمع: •					
				:	حساب
					تفصيلي ۱
					تفصيله، ٢
			· ~		مىلغ
					2



برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما، میتوانید روی آیکون «افزودن سطر جدید»، یعنی 🔸 کلیک کرده و یا کلید Insert در صفحه کلید را فشار دهید. در اینصورت برخی از فیلدهای سطر جدید با اطلاعات پیش فرض پر می شود. در سطر جدید، در قسمت «انبار»، انباری را که قرار است کالا به آن وارد شود انتخاب نمایید. سپس «کد کالا»، «بچ» (در صورت لزوم) و «مقدار» را وارد نمایید (برای تدوین یک سطر با استفاده از محاوره می توانید آیکون «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره» یعنی را انتخاب نمایید. سپس «کد را انتخاب نمایید و یا کلید ترکیبی Shift+Enter را فشار دهید).

در قسمت «کد کالا»، کد کالای مورد نظر خویش را انتخاب نمایید، شایان ذکر است که در این قسمت کالاهایی که با انباری که برای این برگه انتخاب کردید ارتباط دارند احضار می شوند. در قسمت «بچ» در صورتی که کالای انتخابی شما بچ پذیر است، بچ مورد نظر خویش را انتخاب نمایید. در قسمت «مقدار» مقدار موجودی ابتدای دوره کالای مورد نظر را وارد نمایید، سپس در قسمت «مبلغ» قیمت مربوط به آن را وارد نمایید.

در صورتی که کالای شما دارای واحد فرعی است و می خواهید که تعداد واحد فرعی نیز برای این رخداد درج شود در قسمت «مقدار فرعی» با انتخاب … صفحه «تعیین مقدار و واحد فرعی» را باز نمایید.

		(فا ابتداف دوره (حذيد)	بركة شرخون	
🕒 🔁 🔁 🏠			ي دوره (جديد)	جودي ابتدا	بر گه مو
			ي دوره	موجودي ابتدا	نوع برگه:
Դ × + ସ 🖉 ୦ • ୦ 🗑 • 🕭 ଓ ଓ ଓ ଓ 🗐 🛼	• \ 🖻 🖻 🖻				
طرف حساب عمومی برگه سند انبار برگه انبار					
ييش نويس	پرديس	كارخانه	انبار: 1	1:0	سري
	, کارخانه پردیس	ي ابتداي دوره انبار	شرح: موجودي	:4	شماره برگا
			יו	(A8/+1/+1 :d	تاريغ
	فداد أماحد	لل عرا	YL S .L.	کا کا ک	اردىفرا
···· 1177 9,174	یار والی ۷ برگ		ے، ہے۔ ورق ۲×۱۵۰۰×۲۰۰۰	1+1/1+++1	11
T.					
	وواحد فرعاي	🗙 تعیین مقدار			
1*!	(۱۰۱/۱۰۰۰) ورق ۲×۱۵۰۰	ڪالا:			
	کیلوگرم	واحد فرعي:			
کیلوگرم می باشد.	هر برگه دقیقا معادل ۱۴۱/۳				
2. P		بقدارلمان			
		وسار استي			
🗾 کیلوگرم 🚺 😼 🗶	9491/**	مقدار فرعي:			
477,	جمع:				
	وليد	, مواد اوليه اصلي ت	موجودي	1117/+1 :	حساب
				:	تفصيلي 1
				:	تفصيلي ٢
			شرح:	. • :	مبلغ
				صغر	

در قسمت «واحد فرعی» واحد مورد نظر خویش را انتخاب نمایید، در صورتی که مقدار اصلی را قبلاً داده باشید، در «مقدار فرعی» با اعمال ضریب تبدیل توسط سیستم محاسبه می شود، در صورت نیاز می توانید این مقدار فرعی را تغییر دهید و تکمه تصویب را کلیک نمایید.

بعضی از کالاها دارای شماره سریال می باشند، این شماره سریال برای اینگونه کالاها دارای اهمیت می باشد و باید به صورت مستقل در سیستم تعریف شود، می توانید در قسمت «شماره سریال»، شماره سریال مورد نظر را وارد نمایید.

در قسمت «شرح عملیات» شرح مورد نظر خود را وارد نمایید. در قسمت «شرح لاتین» در صورت تمایل می توانید شرح لاتین مربوطه را برای گزارشهای دو زبانه وارد نمایید.

برای ایجاد سطر جدید دیگری می توانید با انتخاب آیکون «افزودن سطر جدید»، یعنی 🗨 🛖 و یا کلید Insert در صفحه کلید اقدام به این امر نمایید (همچنین با فشار کلید ترکیبی Ctrl+Insert می توانید سطر جدیدی را در انتها اضافه نمایید). به این ترتیب سطرهای مورد نظر خود را تنظیم نمایید.



			اې دوره (حديد) ر ه (جديد)	◄ □ - برگه موجودی ابتد بر گه موجودی ابتدای دو
			٥	نوع برگه: موجودي ابتداي دور،
1 × + < ■ 2 · 0 ■ · 8 ∩				
طرف حساب عمومي برگه اسند انبار برگه انبار				
		فالاف بدفيته		1:000
پیس تویس		عادة يرديس	البار. ۱ فاره	سري ا
		انبار ڪارخانه پرديس	شرح: موجودي ابتداي دوره	شماره برگه:
				تاريخ: ١٣٨۶/٠١/٠١
بهاى واحد كالا مقدار فرعى واحد فرعى سريال	حد مبلغ	مقدار وا	الا بچ	رديف كدكالا نامك
۹٫۸۹۱/۰۰ ۲۲۲٫۰۰۰ کیلوکرم	۹٫۲۲۰٫۰۰۰ ه	۷۰ بر	1+++*10++*1	ا ١٠١/١٠٠٠ ورق
	•	•/••		
T				•
	جمع: ۹.۲۲۰.۰۰۰			
				خساب:
				تفصيلي 1:
				تفصيلي ٢:
			شرح:	مبلغ:

در آخر با استفاده از آیکون «ذخیره برگه»، یعنی 📰 و یا فشار کلید F2 اقدام به ذخیره برگه نمایید.

۷۱ در هنگام تنظیم برگه موجودی ابتدای دوره، چگونه به صورت یکباره تعدادی کالا را در برگه فراخوانی کنیم؟

ابتدا از منوی برگه، «برگه های انبار جدید»، «موجودی ابتدای دوره» را انتخاب نمایید، سپس اطلاعات عمومی مربوط به برگه موجودی ابتدای دوره را در پنجره «محاوره تدوین یک برگه موجودی ابتدای دوره» وارد نمایید و بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

خرزه (حديد)	
(جدين) 🖸 🖸 🔄	بر گه موجودي ابتداي دور ه
	نوع برگه: موجودی ابتدای دوره
⟨¥ × + ♥ # ♥ • ● ₩ • ● ₩ 8 0 0 1 5 • \ ▶ ▼ ₽ ₽	
طرف حساب عمومی برگه اسند انبار برگه انبار	
دوین یک برگه موجودی ابتدای دوره	سري: 1 🔀 محاوره ت
	شماره برگه:
طرف حساب عمومتي مسئد برگه	تاريخ: ۱/۰۵
موجودی ابندای دوره	سوع برکھ: ١
ا ۲۰۰۰ کارخانه پردیس	اردىف كدك
	ا تاريخ: ۵
	سری: آ
	شماره:
	شرح:
	شاح لاتبان
تصويب 📎 لغو 🗶 📘	
	حصاب:
	تفصيلي 1:
	تغصيلي ؟:
سرح:	مبنى:



بر گه موجودي ابنداي دور ه (جديد) 🕒 🖸 🔁 🟠 نوع برگه: موجودي ابتداي دوره طرف حساب عمومی برگه سند انبار برگه انبار كارخانه يرديس پيڻ نويس انېار: 1 سري: 1 شرح: شماره برگه: تاريخ: ١٣٨۶/٠١/٠٥ 🌯 • 🗙 ♦ • 💭 🖓 🖉 ટੈ↓ • 🏊 💌 مقدار فرعي بج رديف كدكالا نام كالا Ins 🔶 افزودن سطر جدید در محل مگاننما Ctrl+Ins افزودن سطر جدید در انتهای برگه Alt+Enter افزودن سطر جديد با كيي از سطر قبلي فراخواني برگه موجودي انتهاي دوره سال قبل پرکردن برگه با "مقدار" موجودي در انتهاي سال مالي قبل Ctrl+I فراخواني (کہی) یك برگه دیگر Alt+Ins فراخواني يك مجموعه كالا فراخوانی برگه انبار وارده XP افزودن يكباره تعدادي كالا • جمع: • تفصيلي 1 تفصيلي ٢: شرح: مبلغ:

سپس روی مثلث کنار آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 🕨 📥 کلیک نمایید، از منوی باز شده گزینه «افزودن یکباره تعدادی کالا» را انتخاب نمایید.

سپس با پیغامی مواجه می شوید مبتنی بر اینکه پیش از انجام اینکار، برگه ذخیره خواهد شد، پنجره پیغام را تصویب کنید.



سپس با پیغامی دیگر، که شماره و سری برگه را به همراه سایر اطلاعات مورد نیاز را به اطلاع شما می رساند مواجه می شوید آن را تصویب نمایید.

	🗙 آگھي
•	سـري برگه: ۱ شماره برگه: ۱
	شماره سند انبار در تمام بغشها: ۱ شماره سند در بغش مربوط: ۱ شماره مبنا: ۳۰۲۱۲۳۰٤
	تمویب 🔪

سپس پنجره «افزودن یکباره تعدادی کالا» باز می شود. در قسمت «افزودن یکباره» می توانید «یک محدوده از کالاها»، «حاصل جستجو در نام کالا» و یا «حاصل جستجو در کد کالا» را انتخاب نمایید.

در صورتی که «یک محدوده از کالاها» در قسمت «محدوده کالا – از» و «تا»، محدوده مورد نظر را تعیین نمایید. اگر «حاصل جستجو در نام کالا» را انتخاب نمودید، در قسمت «عبارت جستجو در نام»، نام کالای مورد نظر را وارد نمایید و اگر «حاصل جستجو درکد کالا» را انتخاب نمودید در قسمت «الگوی کد کالا» الگوی مورد نظر را وارد نمایید.



	🗶 افزودت بگیارہ تعدادی گالا
5	افزودن یکباره یك محدوده از كالاها
5	ترتيب افزودن به ترتيب کد 🔻
	محدوده کد کالا - از ۱۰۱/۰۰۰۹۹۹
	··· 1-1/-1-17- U
	عبارت جستجو در نام کالا
	الگوي کد کالا
	 ا فقط کالاهای مرتبط با بج
انبار	واحد کالاها
🔿 تباء انبارها	🔿 تمام واحدها
😨 یك انبار خاص	 یك واحد خاص
💌 🚺 کارخانه پردیس	واحد برگ
	مشخصات مشترک در سطرهای حاصله از فراخوانی:
	پیش فرض کد ہچ
1	شرح عبليات
تصويب 🗸 💆	

مشخصات دیگری از قبیل ترتیب فراخوانی، واحد کالاها هم قابل تعیین است. همچنین می توان تعیین نمود که تنها کالاهای مرتبط با بچ فراخوانی شوند. اگر اغلب کالاهایی که قرار است فراخوانی شوند دارای مشخصات مشترکی از لحاظ بچ و یا شرح عملیات هستند می توانید «پیش فرض کد بچ» و یا «شرح عملیات» را وارد نمایید. پس از تکمیل اطلاعات مورد نیاز تکمه تصویب را کلیک نمایید. سیستم در هنگام فراخوانی از شما می خواهد که صبر کنید تا اصلاحات در سرور اعمال شود.

لطفا صبر گنید
سیستم در حال اعمال اصلاحات در سرور است.

سپس با پیغامی تعداد سطرهای اضافه شده و اطلاعات لازم را به شما اطلاع می دهد.



ينجره پيغام را تصويب نماييد تا كالاها فراخواني شوند.

	-				_	ب ايتداي دوره – ۲ -	ا برگه موجود ک ا کرا	
🕒 🖸 🎦 🖀	۲ 					ې دوره - ۲	جودي ابتداء	که مو
						ي دوره	: موجودي ابتداي	وع برگه
∿ × + √				N S 🔜		R		
انباد برگه انباد	ہم برگہ سند	طرف حساب عمو		1. max 4 6.				
19494 9 .								
پيش نويس						انبار: ۱ کارخانه پردیس	ى: ۱	سر.
						شرح:	1 :43	مارہ برگا
						,	TA2/+1/+0 :**	تارى
3 - X +								
مقدار فرعمي 🔺	بهاي واحد كالا	مبلغ	واحد	مقدار	بج	نام کالا	کد کالا	رديف
	•		برگ	•		ورق ۱۰*۲۲۰۰۰۲۰ ۲۰۰۰	1+1/+++444	1
	•		برگ	•		ورق ۲×۱۵۰۰×۲۰۰۰	1+1/+1+++1	۲
			برگ	•		ورق ۲*۱۵۰۰*۲۰۰۰	1-1/-1	٣
	•	•	برگ			ورق ۱۰*۱۵۰۰*۲۰۰۰	1+1/+1+++9	۴
	÷	•	برگ	•		ورق ۱۰×۱۲۵۰×۲۰۰۰	1+1/+1+++¥	۵
	•		برگ			ورق ۱۲×۱۲۰۰ ۲۰۰۰	1+1/+1+++A	9
	•		ہرگ	•		ورق ۱۲×۱۵۰۰×۲۰۰۰	1-1/-19	¥
		1	برگ			ورق ۲۲×۱۲۵۰×۲۰۰۰	1-1/-11-	A
	•	•	برگ	•		ورق ۱۵× ۱۲۰۰×۲۰۰۰	1+1/+1++11	٩
	•		برگ			ورق ۱۵×۱۵۰۰×۲۰۰۰	1+1/+1++17	1+
	•	•	برگ	•		ورق ۱۵×۱۲۵۰×۲۰۰۰	1+1/+1++15	11
•								
							1	
		•	جمع					
						موجودي مواد اوليه اصلي توليد	1117/+1 :5	حساب
								تأميله
								للميني
							:1	غصيلي
						شرح:	• :8	مبلز
							صفر	



سپس می توانید برگه را اصلاح و به درج مقادیر، مبالغ و دیگر اطلاعات بپردازید.

۷۲ در هنگام تنظیم برگه موجودی ابتدای دوره، چگونه برگه موجودی انتهای دوره سال قبل را در برگه فراخوانی کنیم؟

ابتدا از منوی برگه، «برگه های انبار جدید»، «موجودی ابتدای دوره» را انتخاب نمایید، سپس اطلاعات عمومی مربوط به برگه موجودی ابتدای دوره را در پنجره «محاوره تدوین یک برگه موجودی ابتدای دوره» وارد نمایید و بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

	🗙 🔲 مکه شرخونه استاه کوره (مدید)
🕒 😧 🔁	بر گه موجودي ابتداي دوره (جديد)
	نوع برگه: موجودي ابتداي دوره
⟨↓ × + 5 ≢ 3 + 8 ≣ - 5 B B B B B B B ■ - \ 5 B B B	
طرف حساب عمومی برگه اسند انبار برگه انبار	
وجودی اسدای دوره	سري: ۱ 🔀 محاوره تدوین یك برگه م شماره برگه:
طرف حساب عمومی سند برگه	تاريخ: 1/+۵
موجودي ابتداي دوره	نوع برگه: ۱
🛶 🗙 🔸 نې 💽 کارځانه پرديس	انبار: ۱
مقدار فرعو	رديف كدكا ۱۲۸۶/۰۱/۰۵ تاريخ: ۱۲۸۶/۰۱/۰۵
	ي سري: ۱
	شرح:
	شرح لاتين:
	تغميله (:
	تفصيله, ۲:
	مبلغ: شرح:

سپس روی مثلث کنار آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 🔻 + کلیک نمایید، از منوی باز شده گزینه «فراخوانی برگه موجودی انتهای دوره سال قبل» را انتخاب نمایید.



		ي ابتداي دوره (جديد)	<mark>ا≾ ⊡ _</mark> برگه موجود
🕒 🔁 🔁		ي دوره (جديد)	بر گه موجودي ابندا
		ي دوره	نوع برگه: موجودي ابتدا
3 × + 5 ₽ 0 • 8 8 • 5 6 6 6 5 5 5 • 1 5	r r		
طرف حساب عمومی برگه سند انبار برگه انبار			
ىنى ئونىر	گار خانه بر دس	انبار: 1	سرى: 1
		شرح:	شمار د برگه:
		1	تاريخ: ١/٠٥ تاريخ
/⊉ • × + <mark>-</mark> √ √ √ ∞ ∮↓ • △ ∞			
افزودن سطر جدید در محل مکاننما Ins مقدار فرعی	ਲਾ	نام کالا	رديف كدكالا
افزودن سطر جدید در انتهای برگه Ctrl+Ins			
افزودن سطر جدید با کپی از سطر قبلی Alt+Enter			
فراخوانى برگه موجودي انتهاي دوره سال قبل			
پرکردن برگه با "مقدار" موجودی در انتهای سال مالی قبل 🕅			
فراخوانې (کېې) يك برگه ديگر (Ctrl+I			
فراخوانې يك مجموعه كالا			
🞝 فراخوانی برگه انبار وارده XP			
افزودن يكباره تعدادي كالا			
جەق: •			
			حساب:
			تغصيلي ١:
			تفعيله ک
			تسيني ١.
		شرح:	مېلغ:

سپس با پیغامی مواجه می شوید مبتنی بر اینکه پیش از انجام اینکار، برگه ذخیره خواهد شد، پنجره پیغام را تصویب کنید.

	🗙 تاييد
?	پیش از انجام اینکار، برگه ذخیره خواهد شد، آیا تایید می کنید؟
	يله 💟 الخير 🚫

سپس با پیغامی دیگر، که شماره و سری برگه را به همراه سایر اطلاعات مورد نیاز را به اطلاع شما می رساند مواجه می شوید آن را تصویب نمایید.



سپس پنجره «انتخاب برگه انبار» باز می شود. در قسمت «شماره/سری مورد نظر»، شماره/ سری مربوط به برگه موجودی انتهای دوره سال مالی قبل را وارد نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.



		انتخاب برگه از C تماه بخشها		1/1	شماره / سري مورد نظر
•	مرکزی	 فقط بخش 	Γ	111	شماره سند
		انتخاب برگه از ۲ تمام انبادها	Γ	77-4-4412	شماره مبنا
رديس 🔻	(1) کارخانه پ	 فقط انبار 		1840/18/84	ن برگه در تاریخ < 💌
					رح عمومي برگه

سیستم در هنگام فراخوانی از شما می خواهد که صبر کنید تا اصلاحات در سرور اعمال شود.

سبر کنید	لطفاه
، در حال اعمال اصلاحات در سرور است.	سيست

پس از فراخوانی برگه موجودی انتهای دوره، برگه موجودی ابتدای دوره در سیستم به صورت پیش نویس ذخیره شده است.

							ب ابتداي دوره – ۲	ا برگه موجوده	
🕒 🖸 🎝							ي دوره - ۳	جودي ابتداء	بر که مو
							ي دوره	: موجودي ابتداء	نوع برگه
		0. <u>.</u>	2 63 6			R			
						12			
. برکه انبار	ومي برڪه 🔰 تسد انبار	طرف خصاب عم							
پيش نويس						ڪارخانه پرديس	انبار: ۱	1:5	سر
							ش ہ ج:	15 .43	شماره ب
									1
							1	1A2/+1/+Q : 2,	تاري
O V		A							
		24 * / *		1.4	-		NIC 11	NICC	
ار در علي	بهای واحد خار معد	114 447 444	و اخت	متندار ۲۹	eبع ابت		ت من حديد مدين ما "ممكا "ممما	1.1/	14
	\$24,774 07. T	\$0.054.1.0	5.u	10	-		1000 11 0111 000	1.1/.1	۲.
	T AOT + 21/9A	197 A20 14V	ير- چ	1.5	-		ورق ۱۰۰۰*۱۵۰۰*۱۰	1-1/-1	
	T 197 270	T 197 270	ير ک	1	-		1+++*110+*1+.839	1-1/-1	*
	T Y 1T T97/0	949 377 949	برگ	۲			مدن. ۵×۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰	1+1/+1++58	6
	T TP 044/TA	TAD YTY 295	برگ	111			ورق ۸×۱۵۰۰×۲	1-1/-1**	8
	14,AV+,+10/TT	49,810,048	برگ	٣			ورق ۱۰-۲۰۰۰۳ ۲۰۰۰	1+1/+1++10	¥
	17,44+,7++	TV VA- +	برگ	۲			ورق ۲۲*۲۰۰۰ ۲۰۰۰	1+1/+1++94	A
-	11+,110/4	۲,۳۱۳,۳۷۵	برگ	11			ورق ۳۰*۱۲۵۰*۲۰	1+1/+1++49	٩
1									
		4,818,111,119	:000						
1						د اوليه اصلي توليد	موجودي موا	1117/+1 :4	حساء
								.1	تغصيلي
								:1	تغصيني
							شرح:	• 8	مبل
								صفر	



۷۳

در انبار «مقداری – تعدادی»، هنگام تنظیم برگه موجودی ابتدای دوره، چگونه میتوان مقدار موجودی در انتهای سال مالی قبل را در برگه فراخوانی کنیم؟

ابتدا از منوی برگه، «برگه های انبار جدید»، «موجودی ابتدای دوره» را انتخاب نمایید، سپس اطلاعات عمومی مربوط به برگه موجودی ابتدای دوره را در پنجره «محاوره تدوین یک برگه موجودی ابتدای دوره» وارد نمایید و بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

		مودکا ابتداک دوره (مدید)	_ 🗆 🗙
🕒 🔁 🔁 🟠		بتداي دوره (جديد)	بر گه موجودي ا
		ابتداي دوره	نوع برگه: موجودي
3 × + 5 ₽ 3 • 8 ₽ • 6 6 6 5 . \			
ييڭ نويس	كارخانه پرديس	انیار: ۱	سري: 1
		شرح:	شماره برگه:
	بوجودك ابتداي دوره	🗶 محاورہ تدوین یک برگہ ہ	تاريخ: ١٠٥/
×+			_
سند برگه .			رديف كدك
	موجودي ابتداي دوره	نوع برگه: ۱	•
×	گارخانه پردیس	ائیار: ۱	
		تاريخ: ١٣٨۶/٠١/٠٥	
		سري: ۱	
		شرح:	
		شرح لاتين:	
لفويب 🗸			
T			

سپس روی مثلث کنار آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 💌 + کلیک نمایید، از منوی باز شده گزینه «فراخوانی برگه موجودی انتهای دوره سال قبل» را انتخاب نمایید.

					🗙 🗖 📃 برگه موجود
🕒 😳 🔁 🏠				ي دوره (جديد)	برگه موجودي ابندا
				ي دوره	نوع برگه: موجودي ابتدا
∿ × + 🖾	🔎 🗘 • 🔇	8-6666 5-1			
پیش نویس			ڪارخانه پرديس	انبار: 1	سرى: 1
				شرح:	شماره برگه:
				17,	تاريخ: ۸۶/۰۱/۰۵
∿ - × + -		≜↓ - ▲ ▼			
ل لا	Ins	🕂 🔶 افزودن سطر جدید در محل مکاننما	ب ھ	نام کالا	رديف كد كالا
	Ctrl+Ins	افزودن سطر جدید در انتهای برگه			
	Alt+Enter	افزودن سطر جديد با كہي از سطر قبلي			
		فراخوانى برگه موجودي انتهاي دوره سال قبل			
	الي قبل 📐	پرکردن برگه با "مقدار" موجودي در انتهاي سال م			
	Ctrl+I	فراخوانی (کہی) یك برگه دیگر			
	Alt+Ins	فراخوانی یك مجموعه كالا 			
		🛐 فراخوانی برگه انبار وارده XP			
		افزودن يكباره تعدادي كالا			
الضار					

سپس با پیغامی مواجه می شوید مبتنی بر اینکه پیش از انجام اینکار، برگه ذخیره خواهد شد، پنجره پیغام را تصویب کنید.





سپس با پیغامی دیگر، که شماره و سری برگه را به همراه سایر اطلاعات مورد نیاز را به اطلاع شما می رساند مواجه می شوید آن را تصویب نمایید.



سپس پنجره «فراخوانی مقدار موجودی در انتهای سال مالی قبل» باز می شود. در این پنجره می توانید تعیین نمایید که «تمام کالاها»، «کالاهای یک مجموعه» و یا «محدوده ای از کالاها» مورد پردازش قرار گیرند. توجه کنید که این امکان در سیستم های انبار «مقداری – تعدادی» (که فاقد برگه موجودی انتهای دوره هستند) و یا برای انتقال موقت موجودی ها تا پیش از آماده شدن برگه موجودی انتهای دوره سال قبل کاربرد دارد. در صورت استفاده از این امکان برای انتقال موقت موجودی ها، در انبار «تعدادی – ریالی»، زمانی که گزینه «موجودی کالاها بدون برگه انتهای دوره محاسبه شود» تیک خورده باشد، موجودی محاسبه شده بدون در نظر گرفتن برگه انتهای دوره به دست می آید.

🗙 فراخواندي "مقدار" موجودي در انتهاي سال مالدي قبل						
برگه با "مقدار" موجودي کالاها در انتهاي سال مالي قبل پر خواهد شد.						
این امکان در سیستمرهای انبار "مقداری - تعدادی" (که فاقد برگه موجودی انتهای دوره هستند) یا برای انتقال موقت موجودیها تا پیش از آماده شدن برگه موجودی انتهای دوره سال قبل کاربرد دارد.						
در صورتي که موجودي انتهاي دوره سال قبل آماده شده باشد، بهتر است بجاي اين امکان از "فراخواني برگه موجودي انتهاي دوره سال قبل" استفاده نماييد.						
عملیات آنمی با برگههایی که کمتر از ۱۰۰٫۰۰ سطر داشته باشند سریعتر خواهد بود. توصیه می کیم که با استفاده از محدوده کالاها تزنیبی دهید که تعداد سطرهای مندرج در برگه محدوده باشد.						
کلاهایی که بردازش میشوند کالاهایی که بردازش میشوند کلاهای یك مجموعه ک محدود دای از کلاها						
مجموعه کلا: مواد اوليه اصلي توليد						
محدوده که کلا از ایندا تا انتها						
الگوري کډ کالا						
شرح سطرهاي جديد						
🔽 موجودي كالاها بدون برگةهاي انتهاي دوره محاسبه شوند						
تصويب 🖌 🖌						

پس از تکمیل اطلاعات لازم بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید. پنجره پیغامی مبتنی بر اینکه فراخوانی مقدار موجودی کالاها از انتهای سال مالی قبل را تایید می کنید ظاهر می شود، تکمه بله را انتخاب نمایید.

	🗙 تابيد
?	ناييد فراخواني مقدار موجودي كالاها از انتهاي سال مالي قبل،
	في المحمد

سیستم در هنگام فراخوانی از شما می خواهد که صبر کنید تا اصلاحات در سرور اعمال شود.



سپس با پیغامی تعداد سطرهای اضافه شده را به شما اطلاع می دهد.





پنجره پيغام را تصويب نماييد تا كالاها فراخواني شوند.

							ب ابتداف دوره – ۲	ا برگه موجوده	
	10 10 1						ي دوره - ۲	جودي ابتداء	ِگه مو
							ي دوره	: موجودي ابتداه	رع برگه
Þ	🗙 🔸 💭 👧	00	• 3 6 8		E2 - N				
.,	پیش نو					ڪارخانه پرديس	انبار: 1	رى: 1	سر
							شرح:	که: ۱۳	
							11	A8/+1/+0 :tu	تار
	<u>≣8 * + × *</u> سریال	اماحد فرعم	مقداد فرعم	ا احد	مقداد	2	نام کالا	کد کالا	ددىف
-	0-2-		Q= J J	برگ	79		-، ورق ۱۰*۲۰۰۰۱۲	1+1/+++999	1
				برگ	10		ورق ۲×۱۵۰۰ ۲	1-1/-1	۲
				برگ	1+1		ورق ۲۰۰۰*۱۵۰۰	1.1/.1	۲
				برگ	1		ورق ۱۰×۱۲۵۰*۲۰۰	1-1/-1	۲
				برگ	۲		ورق ٤٤×١٢٥٠×٢٠٠٦	1+1/+1++55	۵
				برگ	۲		ورق ٥×١٥٠٠ ٦٠٠٠	1+1/+1++178	5
				برگ	111		ورق ۸×۱۵۰۰×۲۰۰۰	1-1/-1**	Y
				برگ	٣		ورق ۱۰×۲۰۰۰ ۲۰۰۰	1-1/-1+0	A
				برگ	۲		ورق ۱۲ ×۲۰۰۰ ۲۰۰۰	1+1/+1++94	٩
				برگ	1		ورق ⁶ 2×۲۲۰۰ ۲۰۰۰	1+1/+1++A¥	1.
				ہرگ	٩		ورق ۲*۲۰۰۰ ۲۰۰۰	1+1/+1++4*	11
					11		ورق ۳۰×۱۲۵۰×۲۰۰	1-1/-198	17
				برگ					
				برگ برگ			ورق ۵٤×۲۲۰۰×۸۷۰۰	1+1/+1++94	15
				برگ برگ برگ	1		ورق ۵۵×۱۲۰۰ ۸۷۰۰۰ ورق ٤×۱۵۰۰ ۲۰۰۰	1+1/+1++9A 1+1/+1+1+1	۱۳ ۱۴

۷۴

برگه موجودی انتهای دوره چه کاربردی دارد و چگونه می توان یک برگه موجودی انتهای دوره تنظیم نمود؟

برگه های موجودی انتهای دوره انبار در واقع مشابه سند اختتامیه حسابداری می باشد. به این ترتیب که با تنظیم این برگه ها در انتهای دوره، تمامی کالاها از انبارها خارج می شود و اگر گزارش گردش و موجودی از تمام کالاها اخذ نمایید، موجودی تعدادی و ریالی تمام کالاها صفر خواهد بود. با این توصیف، ماهیت برگه انتهای دوره، خروج از انبار می باشد. شایان ذکر است که برای هر انبار، می بایست برگه موجودی انتهای دوره به صورت مجزا تنظیم شود، به این ترتیب برای صفر شدن موجودی تمام کالاها باید به تعداد انبارهای تعریف شده در سیستم، برگه موجودی انتهای دوره به صورت مجزا تنظیم شود، به این ترتیب برای صفر شدن موجودی های ابتدای دوره سال جدید استفاده نمایید.

توصیه می شود که برگه انتهای دوره پس از ثبت برگه های انبارگردانی و سند انتقال مانده حسابهای انحراف، تنظیم شود تا موجودی واقعی کالاها به عنوان موجودی انتهای دوره در نظر گرفته شوند.

یک برگه انتهای دوره، از ابتدا به صورت عملیاتی ذخیره می شود و هرگز نمی تواند پیش نویس باشد، به همین دلیل در هنگام تنظیم برگه موجودی انتهای دوره حتما باید طرف حساب عمومی را در برگه وارد نمایید (شایان ذکر است که در سیستم انبار مدل تعدادی که در آن تنها وضعیت قابل قبول برای برگه ها پیش نویس است، برگه موجودی انتهای دوره وجود ندارد و موجودی تعدادی آنها از طریق روشی دیگر به سال مالی آتی انتقال می یابد). پیش از اینکه بخواهید برگه موجودی انتهای دوره تنظیم نمایید، لازم است که برگه های مربوط به کالاهایی که قرار است در این برگه درج شود را عملیاتی نمایید.

برای تنظیم یک برگه «موجودی انتهای دوره» از منوی برگه، «برگه های انبار جدید» و سپس « موجودی انتهای دوره» را انتخاب نمایید.

سپس محاوره برگه «موجودی انتهای دوره» باز می شود. اطلاعات عمومی اعم از انبار، تاریخ ، شرح و باقی اطلاعات (در صورت لزوم) را وارد نمایید.



	، دوره	🗙 برگه موجودی انتهاک
ح <u>د</u> ≣ الاط (ک ایک ایک ایک ایک ایک ایک ایک ایک ا		
	موجودي انتهاي دوره	نوع برگە: 1
•	۰۰۰ مرکز	انبار: ۱
		تاريخ: ١٣٨۶/١٢/٢٩
		سري: 1
		شماره:
	ای دوره انبار مرگز	شرح: موجودي انته
		شرح لاتين:
تصويب 🖌 🖌		

پس از آن، بر روی قسمت «طرف حساب عمومی» کلیک نمایید. در فیلدهای مربوطه، حساب (و تفصیلی ها) و شرح طرف حساب (در صورت لزوم) را وارد نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

	٥.	مودي انتهاي دور	x برگه مو.
★ ٤ ٤ ٤ ٤ ♦ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
تراز اختتامیه		۵۰۰/۲	حساب:
			تفصيلي 1:
			تفصيلي ٢:
			تغصيلي ٣:
			تفصيلي ٤:
			تفصيلي ٥ :
			<u>شر</u> ح:
			شرح لاتين:
			مېلغ:
تصويب 🖌 🖌		صادر	

پنجره «تشکیل برگه موجودی انتهای دوره» باز می شود که در أن می توانید تنظیمات لازم را لحاظ کنید.

بحودي انتهاي دوره	🔰 تشـگیل برگه مو
جودی انتهای دوره با مشخصات زیر:	ناييد تشكيل برگه مو
<u> </u>	تاریخ: ۱۳۸۷۱۲/۲۹ سري: ۱ شماره:
	انبار: (۱) مرکز
ا انتهاي دوره انبار مركز	شـرح برگە: موجودي
زي ا	بخش (شعبه): مرکز شماره عطف:
، موجودي ڪالاهاي ''ميانگيز'' صغر شوند	√ مانده حسابهاي
برگهٔ محدود باشد	🗌 تعداد سطر هاي
لىمداد مىملوشاى شر بوڭا:	حد اکثر ن
گه(های) موجودی انتهای دوره لحاظ میشوند	– کالاهایی که در بر
کالاهاي يك مجموعه () محدودهاي از كالاها	💿 تمام کالاها
کارتریج	مجمورعه کالا:
. ابتدا اس عا انتها	محدودہ کد کنالا از
	الگوي که کالا
موجودي انتهاي دوره انبار مركز	ئىرح سطرھاى برگە
تصويب 🖌 🖌	



گزینه «مانده حسابهای موجودی کالاهای میانگین صفر شود»، فقط به کالاهایی که از روش تعیین بهای میانگین (که میانگین در تمام انبارهاست) استفاده می نمایند مربوط است چرا که محاسبه بقیه روشهای تعیین بها به تفکیک انبار است. در صورتی که قصد دارید مانده حسابهای موجودی کالاهای میانگین در انبار (تعیین شده در برگه موجودی انتهای دوره)، صفر شود این گزینه را تیک بزنید، به این ترتیب تفاوت بهای موجودی و بهای قابل خروج آنها در انبار، به ازای هر حساب موجودی کالاهای میانگین، یک سطر با همان حساب، در قسمت سطرهای آزاد برگه موجودی انتهای دوره، به گونه ای درج می شود که حساب موجودی کالاهای میانگین صفر شود. در صورتی که این گزینه تیک نخورده باشد، ممکن است حساب موجودی کالای میانگین در یک انبار بدهکار یا بستانکار شود و صفر کالای مورد بحث در تمام انبارها یکسان باشد، در صورتی که برگه های موجودی انتهای دوره تمام انبارهای میانگین صفر شود. کالای مورد و مین گزینه تیک نخورده باشد، ممکن است حساب موجودی کالای میانگین در یک انبار بدهکار یا بستانکار شود و صفر نشود، هر چند اگر حساب موجودی کالای مورد بحث در تمام انبارها یکسان باشد، در صورتی که برگه های موجودی انتهای دوره تمام انبارهای مربوط به آن کالا تنظیم شده باشد، در تمام انبارها حساب موجودی آن کالا صفر می شود.

در این پنجره می توانید ترتیبی اتخاذ کنید که تمام کالاها، کالاهای یک مجموعه و یا محدوده ای از کالاها در برگه موجودی انتهای دوره لحاظ شود. به این ترتیب می توانید برای یک انبار چندین برگه انتهای موجودی انتهای دوره با توجه به دسته بندی های مورد نظر خود ایجاد نمایید. در صورت لزوم می توانید بر حسب نیاز سطرهای برگه را محدود نمایید تا اگر تعداد سطرهای برگه از حدی بالاتر شد آن برگه را بر حسب «حداکثر تعداد سطرهای هر برگه» در چند برگه تقسیم و ذخیره نماید. پس از اعمال تنظیمات لازم بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.



در آخر سیستم، در پنجره «اطلاعات برگه های انبار ایجاد شده»، اطلاعات مربوط به برگه (یا برگه های) ایجاد شده را به کاربر اطلاع می دهد.



۷۵ در هنگام تنظیم برگه موجودی انتهای دوره، گزینه «مانده حسابهای موجودی کالاهای میانگین صفر شود» چه کاربردی دارد؟

گزینه «مانده حسابهای موجودی کالاهای میانگین صفر شود»، فقط به کالاهایی که از روش تعیین بهای میانگین (که میانگین در تمام انبارهاست) استفاده می نمایند مربوط است چرا که محاسبه بقیه روشهای تعیین بها به تفکیک انبار است. برگه موجودی انتهای دوره به ازای هر انبار جداگانه تنظیم می شود، به همین دلیل بهای خروج این کالاها از روی «بهای قابل خروج» محاسبه می شود، به این ترتیب فرض کنید حساب موجودی یک کالای میانگین با توجه به «بهای موجودی» (تا قبل از درج برگه موجودی انتهای دوره) بدهکار بوده است ولی در برگه موجودی انتهای دوره با توجه به «بهای قابل خروج» بستانکار می شود. تفاوت بهای موجودی» (تا قبل از درج برگه موجودی انتهای دوره) بدهکار بوده است ولی در برگه موجودی انتهای دوره با توجه به «بهای قابل خروج» بستانکار می شود. تفاوت بهای موجودی و بهای قابل خروج آنها در انبار (همان انبار تعیین شده در برگه موجودی انتهای دوره) باعث می شود که موجودی حساب کالای مزبور در انبار مورد نظر صفر نشود. به این ترتیب هنگامی که این گزینه تیک نخورده باشد ممکن است حساب موجودی انتهای دوره) باعث می شود که موجودی حساب کالای مزبور در انبار مورد نظر صفر نشود. به این ترتیب هنگامی که این گزینه تیک نخورده باشد ممکن است حساب موجودی در یک انبار بدهکار یا بستانکار شود و صفر نشود، هر چند اگر حساب موجودی آن کالا صفر می شود. یکسان باشد در صورتی که برگه های موجودی انتهای دوره تمام انبارهای مربوط به آن کالا تنظیم شده باشد (در تمام انبارها) حساب موجودی آن کالا صفر می شود. و در صورتی که این گزینه تیک خورده باشد، در برگه موجودی انتهای دوره، به ازای هر حساب موجودی کالاهای میانگین، یک سطر با همان حساب موجودی استاه او در صورتی که این گزینه تیک نورده باشد، در برگه موجودی انتهای دوره، به ازای هر حساب موجودی کالاهای میانگین، یک سطر با همان حساب موجودی استه موجودی است سورتی در آن باین موجودی انتهای موجودی کالاهای میانگین، یک سطر با همان حساب موجودی استاه موجودی استه ها و در صورتی که این گزینه تیک خورده باشد، در برگه موجودی انتهای دوره، به ازای هر حساب موجودی کالاهای میانگین، یک سطر با همان حساب موجودی است سور مود موجودی است م موجود موجودی انتهای موجودی کالاهای میانگین در آن انبار صفر شود.

برای مثال دو کالای میانگین با یک حساب موجودی را در نظر بگیرید. هر کدام از این کالاها در دو انبار به کار رفته اند و بهای موجودی و بهای قابل خروج آنها در هر انبار، در شکلی که در ادامه آمده، نمایش داده شده است.

			🗙 خلاصه اطلاعا					🗙 خلاصة إطلاعات كالا
اصلي	انبارها کاربرد در مجموعه ها اسایر مشخصات مشخصات			ىلى ا	شخصات مشخصات اص	نبارها کاربرد در مجموعهٔ ها سایر ه	I)	
	انبارط کاربرد و بجود عاما سایر مشخصات هشخصات مقدار موجودی ایهای موجودی ایهای تنایل خروج ۲۰۰ - ۲۰۰ ۲۵۵٫۵۵۶ ۲۰۰۰ ۲۰۰ - ۵۰	ار محل نگیداری د	ا کک انبار نام انبار ۱ ۹ در کر ۲ قطعان	سلی	ایهای تابل خروج یهای تابل خروج ۲۰٫۳۲۹ ۷۰۲٫۶۶	نبلرها کاربرد در جموعه ها (سایر امتدار موجودی بهای موجودی ۲۹ ۲۹ ۲۹ ۱۲۰ ۲۰ ۲۰	مىل ئۇيدارى مىل ئۇيدارى	که انباز نام انباز 1
×	جمق بهای موجودی: ۲۲۰٫۰۰۰ مانده درخواستهای خروج کالا: ۰ مانده درخواستهای ورود کالا: ۰ جاب چاپ علی	مقدار موجودي: ۹۰ مقدار رزرو: - ي با گسر رزرو: ۹۰	جەق موجود:	-	ې: ۲٫۳۷۷٫۵۵۲ ۲ ۲ بې کی خونځ ک	جمع بهای موجودی ماندہ درخواست های خروج کاا ماندہ درخواست های ورود کاا چ	دی: ۱۳۵ بزده: ۰ بزده: ۱۳۵	جمع مقدار موجر مقدار م موجودي با کسر ر

حال پس از تنظیم برگه موجودی انتهای دوره برای انبار ۲، با در نظر گرفتن اینکه تیک گزینه «مانده حسابهای موجودی کالاهای میانگین صفر شود» خورده باشد.



						ب انتهای دوره - ۲۵۹۵ ی دور ه - ۱٤۹۵	برگه موجوده جو دی انتها:	×□_ بر گ ^ه مو
						ي ډوره	موجودي انتهاه	نوع برگە:
२ × ⊕ छ ६			>					
مند انبار برکه انبار	دساب عمومي برڪه د	طرف ه						
					قطعات	انبار: ۲	1 :	سري
						شرح:	1 :4	شماره برگا
						۱	TAS/11/TA :	تاريغ
A • (3 8								
بهاي واحد كالا م	مبلغ	مقدار	واحد	<u>بچ</u>	مرجع	نام کالا	کد کالا	رديف
¥,111/17	۳۵۵,۵۵۶	۵+	عدد			کابل چاپگر Paralell	8+11+1+1	1 📢
17,511/0	¥+\$,\$9+	۴.	ుంల			کابل چاپگر PR-2	8-11-1-8	۲
-								
							-	Þ
	1,-8-,-18		جمع:					
رخداد مالي مرجع								
							ي رخداد مرجع	شماره/سر
						::	تاريخ	
					ش ها)	ه: (در تمام بخ	شماره سند	
							وع رخداد مرجع	د

همانطور که ملاحظه می کنید، این کالاها با مبلغ «بهای قابل خروج» در برگه موجودی انتهای دوره درج می شوند. مجموع «بهای قابل خروج» دو کالا ۱۰۶۰۰۱۶ میباشد و مجموع «بهای موجودی» دو کالا ۵۴۰۰۰۰ می باشد، تفاوت این دو ۵۲۰۰۱۶ می باشد. حال به آنچه در سطرهای آزاد برگه درج شده توجه نمایید (برای احضار سطرهای آزاد برگه بر روی آیکون سطرهای آزاد برگه یعنی 🔂 کلیک نمایید).

	اللوباک، دوره - ۲۵۵۵ ۱۹۹۸ - ۱۹۹۵ - ۱۹۹۵	
	يورو - ٢٠٠٠	بركة موجودي التهاي
	پورې ا	ىق برك، موجودي البياني.
	انبار: ۲ قطعات	سرى: 1
	شرح:	د شماره برکه: ۱
	اسطرهای آزاد برگه	
多· € 多· × + 個個 △ → 計·		
تفصيلي 1 تفصيلي 7 بدهکار بستانگار حد کالا 🔺	گد حساب انام حساب	رديف كد رديف
V + AT+.+15	۱۰۴/۰۱/۰۰۱ موجودي قطعات	
		I+T T
جمع: ۵۲۰٫۰۱۶ ،		
		شماره/سري رخداد مرجع:
		تاريخ:
	(در تمام بخشها)	شماره سند:
		نوع رخداد مرجع:

توجه نمایید که در سطرهای آزاد برگه، حساب موجودی این کالا به مبلغ تفاوت بهای موجودی و بهای قابل، خروج بدهکار شده است.





۷۶ چگونه می توان یک برگه انبار گردانی به صورت مستقیم و بدون استفاده از برگه شمارش کالا تنظیم نمود؟

همانطور که گفته شد، در سیستم دو روش برای ثبت برگه انبارگردانی وجود دارد؛ یکی از طریق برگه های شمارش کالا و دیگری از طریق تنظیم برگه انبارگردانی به صورت مستقیم. در این روش لازم است که شمارش کالا و مقایسه مقدار شمارش شده با موجودی کالا در سیستم، از قبل انجام شده باشد و تنها در هنگام تنظیم برگه انبارگردانی، حاصل اختلاف مقدار شمارش شده و موجودی کالا را به صورت مقدار مازاد و یا کسری انبارگردانی را درج نمایید.

در برگه انبارگردانی دو نوع رخداد قابل درج است: «مازاد انبارگردانی» و «کسری انبارگردانی». هنگام درج رخداد، اگر با توجه به شمارشی که انجام شده، مقدار حاصل از شمارش بیشتر از مقدار موجود در سیستم باشد، «نوع رخداد» را می بایست «مازاد انبارگردانی» انتخاب نمایید که مشابه رخداد ورود کالا به انبار می باشد و در صورتی که مقدار حاصل از شمارش کمتر از مقدار موجود در سیستم باشد، «نوع رخداد» را می بایست «کسری انبارگردانی» انتخاب نمایید که مشابه رخداد ورود کالا به انبار می باشد و در صورتی که مودار حاصل از شمارش کمتر از مقدار موجود در سیستم باشد، «نوع رخداد» را می بایست «کسری انبارگردانی» انتخاب نمایید که مشابه رخداد خروج از انبار می باشد. با توجه به آنچه گفته شد طبیعی است که برای کالاهایی که دارای روش تعیین بهای «شناسایی ویژه» می باشند، برای رخدادهای»کسری انبارگردانی» (مشابه رخدادهای خروج) درج مرجع الزامی است و در صورت تعیین نکردن مرجع برای آن با پیغام خطایی از طرف سیستم مواجه خواهید شد. برای کالاهای بچ پذیر هم مانند همیشه باید بچ درج شود، بدین معنا که کالاهای بچ پذیر باید به تفکیک بچ در برگه انبارگردانی درج شوند. در ادامه مقدار اختلاف حاصل از شمارش و مقدار موجود در سیستم را باید درج شود، بدین معنا که کالاهای بچ پذیر باید به تفکیک بچ در برگه انبارگردانی درج شوند. در ادامه مقدار اختلاف حاصل از شمارش و مقدار موجود در سیستم را باید در قسمت مقدار رخدادهای مذکور درج نمایید و در صورتی که بخواهید برگه انبار گردانی درا عملیاتی نمایید برای رخدادهای «مازش و مقدار موجود در سیستم را باید در قسمت مقدار رخدادهای مذکور درج نمایید و در صورتی که بخواهید برگه انبار گردانی درا عملیاتی نمایید برای رخدادهای «مازاد انبارگردانی» (مشابه رخدادهای ورود)

برای کالاهای شناسایی ویژه، به منظور پیگیری ساده تر رخدادها توصیه می شود که برای تمام رخدادهای از نوع مازاد و کسری انبارگردانی، «شماره سریال» را نیز وارد نمایید. لازم به ذکر است که در صورت وارد نکردن شماره سریال، از طرف سیستم هیچ پیغام خطایی ظاهر نمی شود.





سپس در محاوره تدوین یک برگه انبار گردانی اطلاعات عمومی (انبار، تاریخ، شرح و در صورت لزوم شماره و شرح لاتین) را وارد نمایید.



	رگردانها (حدید)	
	ي (جديد)	بركة الباركرداب
	ىي	نوح برڪه: انبار ڪردا
طرت خسب بدومن برخه السه البار الرخة السه البار		d l
ييغ نويس ييغ نويس	💻 محاورہ تدوین یك برکه	سري: 1
طرف حساب عمومي سند برگه		شماره برگه:
انبار گزداني	نوع برگه: ۱	تاريخ: 1/14
بركز 🕶	انیار: ۱	
	تاريخ: ١٢٨٤/١٢/٢٨	رديف نوع رخد
	1	
	1	
	شماره:	
نهای دوره برای انباز مرکز	شرح: انبار گردانی انا	
	شرح لاتين:	
	171	نوع طرف حساب:
		a dias
		تفصيله، 1
		تغصيلي ۲:
	11	
		.com

در صورتی که در این برگه قصد دارید از طرف حساب عمومی استفاده نمایید، می توانید بر روی قسمت «طرف حساب عمومی» کلیک نمایید و حساب و تفصیلی های مورد نظر را به عنوان طرف حساب درج نمایید. سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما، میتوانید روی آیکون «افزودن سطر جدید»، یعنی 🔸 کلیک کرده و یا کلید Insert در صفحه کلید را فشار دهید. در قسمت «نوع رخداد»، دو نوع رخداد «مازاد انبارگردانی» و «کسری انبارگردانی» قابل انتخاب هستند، نوع رخداد مورد نظر خود را انتخاب نمایید. بر روی « کد کالا» کلیک نمایید و کد کالای مورد نظر را وارد کنید. شایان ذکر است که با تایپ / و فشار کلید Enter در «کد کالا»، می توانید صفحه درخت کالاها را احضار و کالای مورد نظر را انتخاب کنید و یا با تایپ // و فشار کلید Enter در قسمت کد کالا، صفحه انتخاب کالا با جستجو در نام را احضار کنید و کالای مورد نظر را جستجو کرده و انتخاب کنید، سپس تکمه تصویب را کلیک کنید تا کالا در برگه درج شود. پس از آن مقدار را در فیلد «مقدار» وارد نمایید. در صورتی که نوع رخداد «مازاد انبارگردانی» است درفیلد «مبلغ» مبلغی که برای مازاد کالای مذکور در نظر گرفتید را وارد نمایید. در فیلد «مقدار» وارد نمایید. در صورتی که نوع رخداد «مازاد انبارگردانی» است درفیلد «مبلغ» مقدار را با واحد فرعی مزاد کالای مذکور در نظر گرفتید را وارد نمایید. در فیلی «مورتی که کالای درج شده داری واحد فرعی است و قصد دارید برای آن مقدار را با واحد فرعی مربوطه درج نظر گرفتید را وارد نمایید. در فیلد «مقدار مورتی که کالای درج شده داری واحد فرعی

برای هر سطر برگه به صورت پیش فرض نوع «طرف حساب»، عمومی تعریف شده، در صورتی که می خواهید برای رخدادی طرف حساب اختصاصی درج نمایید، در قسمت «طرف حساب»، اختصاصی را انتخاب نمایید و در قسمت حساب و تفصیلی ها، طرف حساب مورد نظر را درج نمایید.

				حديد)	ايا_ برگە انبارگردانى (
🕒 😒 🔁 🏠					انبار گرداني (جديد)	برگه
					رگە: انبار گردانى	نوع ہ
1. X + 🖩 🖻 C • O 🖷 • 🚳 I II II	F FILE .					
طرف حساب عمومی برگه اسند انبار برگه انبار		10100				
ييش نويس			مرکز	انبار: ۱	سري: 1	
				شرح:	، برگه:	شماره
					تاريخ: ۱۳۸۶/۱۰/۰۱	
へ · × + · 						
واحد مبلغ بهای واحد کالا مقدار فرعی وا	بج مقدار	نام کالا	کد کالا	مرجع	ب نوع رخداد	أرديغ
عدد ۲۶۰۰ ۱۳۲٫۰۰۰ عدد	۲.	کابل چاپگر Paralell	8-11-1-1		مازاد انبارگردانی	11
						•
جمع: ۱۳۲٫۰۰۰						
د مالي مرجع انحراف خريد طرف حساب اختصاصي	رخدا					
			مېلخ:	-	طرف حساب: اختصاصی	نوع ه
1						
		نات انبار	کسري و اضاه		حسب ۲۲۰/۰۵/۰۱	
<u></u>					تغصيلي 1:	
					تغصيلي ٢:	
					شرح:	



برای ایجاد سطر جدید می توانید پس از وارد نمودن شرح عملیات، کلید Tab در صفحه کلید را فشار دهید. همچنین برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما، می توانید روی آیکون افزودن سطر جدید ایجاد شد، می توانید طبق آنچه گفته شد اطلاعات لازمه را برای آن وارد کنید.

									(حديد)	ا× □ _ برگە انبارگردانى
	22								(برگه انبارگرداني (جديد
										نوع برگه: انبار گردانی
Þ	× + 1	🗐 🔎 📿 • 🔇) 🖫 • 🍮		3 69 69	<u>≣</u> } -	1 🖻 🖻 🖻			
بار	ار برگه اند	ي برگه سند انب	رف حساب عموم	ط						
يس	پيش نو							مرکز	انبار: 1	سرى: 1
									شرح:	شماره برگه:
										تاريخ: ۱۳۸۶/۱۰/۰۱
4	• × +	•	≜ ↓ - ≣	• .	*					
وا.	مقدار فرعي	بهاي واحد كالا	مبلخ	واحد	مقدار	ਲ	نام کالا	کد کالا	مرجع	رديف نوع رخداد
-		9.9++	1117,	ుం	۲ ۰		کابل چاپکر Paralell	5-11-1-1		۱ مازاد انبارگردانی سرایاد انبارگردانی
				-		0.		0		مازاد انبارگردانی
										کسری انبارگردانی
1										
			111,+++	جمع						
-ي	مساب اختصاص	راف خريد 🔰 طرف .	مرجع انح	مالي	رخداد					
								مېليغ:	•	نوع طرف حساب: عمومي
										حساب:
										تغصيلي 1:
1										تغصيلي ۲:
	<u> </u>									

در صورتی که بخواهید سطرها را با استفاده از محاوره تدوین نمایید کافیست بر روی سطر مورد نظر، آیکون «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره» یعنی 😡 و یا کلید ترکیبی Shift+Enter را انتخاب کنید.

	🗙 🗖 💶 برگه اسرگردادی (خدید)
🕒 😰 🔁	بر گه انبار گر داني (جديد)
	نوع برگه: انبار گرداني
1↓ × + 5 ♬ 3 - 8 ♬ - 5 8 8 6 6 5 5 - \ 5 2 2	
د ندگه اندادگردانی	الـ محاورة تدوين بك سط
- <u></u> + × + [4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	سري: 1
رخداد مالتي انحراف خريد طرف حساب اختصاصي منظر برگه	شماره برگه:
ارگزدانی 🔹 🔹	تاريخ: ٨ نوع رخداد کسري انب
The second se	14-1-۴ کالا
سريال 📥	ردىف نوع ر.
ا 📰 دستگاه مازاد: ۰	۲ مازاد ا مقدار ۱
لين العام العام العام العام الع	۳ کسری ۲۲ کسری
	مغدار فرعي
رف حساب اختصاصعی	شماره سريال 13116LB
	نوع طرف حسا شرح عمليات
	حصا شرح لاتين
	لتفصيلحي
تصويب 🖌 📃 🛄	للفصيلحي
	شرح: [

به همین ترتیب سطرهای مورد نظر را وارد کنید در پایان با آیکون «ذخیره برگه» یعنی 🔚 و یا فشار کلید F2 اقدام به ذخیره برگه نمایید.



									(حديد) (_ برگه انبارگردانی دار گ دانی (جدید	
<u> </u>	9 2 W								6	ه: انبار گرداني	نوع برگا
4	× + 🕼	🖉 - 🛇	8 • 3	666	ē 🖭	<u>.</u> .					
نبار	ند انبار برگه از	ومي برگه سا	طرف حساب عم	•							
ويس	پیش نو						مركز	1	انبار: ا	رى: 1	س
							انتهاي دوره براي انبار مركز	نبار گرداني	شرح: ا	رگە:	شماره بر
										یخ: ۱۳۸۶/۱۲/۲۸	تار
2	• × • •		≜↓ - 🖪 -	A 7							
	سريال	بهاي واحد كالا	مبلغ	واحد	مقدار	ب چ	نام کالا	کد کالا	مرجع	نوع رخداد	رديف
		99	155,	عدد	۲.		گاہل چاپگر Paralell	8-11-1-1		مازاد انبارگرداني	1
		۳۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	عدد	1-		گابل چاپگر PR-2	5-11-1-5		مازاد انبارگرداني	۲
		•	•	عدد	۲		گاست پولگذاري ATM	17+1+1+1		كسرى انبارگردانى	٣
T	EHK113116LB	•	•	دستگاه	1		Router Cisco 32FL DR1841	14-1-1	1/4444	کسری انبارگردانی	۴ 🚺
	•										
			۴۳۲ <u>,</u> ۰۰۰	جمع:							
[ل ف حساب اختصام	نحراف خريد اط	مرجع	خداد مالی	, ,						
1 4					1						
										فاختساب عمومي	نوح طر
										حصاب:	
1	ji							— — i'r		فصيلم، 1:	<u>ë</u>
-											
	·									مصيبحي ٦.	
								- 41 - 11 L		شرح:	
-	_P										

۷ در هنگام تنظیم و یا ثبت برگه انبار گردانی، رفتار کالاهایی دارای روش تعیین بهای «شناسایی ویژه» میباشند به چه صورت است؟

همانطور که گفته شد، در سیستم دو روش برای ثبت برگه انبارگردانی وجود دارد؛ یکی از طریق برگه های شمارش کالا و دیگری از طریق تنظیم برگه انبارگردانی به صورت مستقیم. در هر دو رفتار کالاهایی که دارای روش تعیین بهای «شناسایی ویژه» می باشند مشابه است و برای کالاهای دارای کسری، نیاز به درج مرجع است. نکته ای که باید به آن توجه نمایید اینست که در برگه شمارش کالا، شما مقداری که حاصل از شمارش کالا حاصل شده وارد می نمایید و سیستم اختلاف مقدار شمارش و موجودی را در هنگام ثبت برگه انبار گردانی محاسبه می کند و بر طبق محاسبات رخدادهای مازاد و کسری انبار گردانی را در برگه انبارگردانی مذکور ثبت می کند اما در هنگام تنظیم برگه انبار گردانی به صورت مستقیم شما حاصل اختلاف شمارش و موجودی سیستم را به صورت دستی و با تعیین نوع رخداد در برگه انبار گردانی ثبت می کنید.

در انبارگردانی هنگامی که مقدار حاصل از شمارش بیشتر از مقدار موجود در سیستم باشد، رخدادی از نوع «مازاد انبارگردانی» و در صورتی که مقدار حاصل از شمارش کمتر از مقدار موجود در سیستم باشد، رخدادی از نوع «کسری انبارگردانی» می بایست در سیستم به آن اختصاص یابد. رخداد «مازاد انبارگردانی» در واقع مانند رخداد ورود به انبار می باشد و احتیاج به تعیین مرجع ندارد اما رخداد «کسری انبارگردانی» که مانند رخداد خروج از انبار می باشد، احتیاج به تعیین مرجع دارد و در صورت تعیین نکردن مرجع برای آن با پیغام خطایی از طرف سیستم مواجه خواهید شد. انتخاب مرجع برای رخداد کسری، در واقع انتخاب رخداد ورودی است که مقدار مانده آن در سیستم (با احتساب سایر رخدادهایی که به رخداد ورود مذکور مربوط بوده اند از قبیل خروج، تعدیل، برگشت دوره جاری و نقل و انتقال با تغییر بها)، با شمارش واقعی موجود همخوانی ندارد و در حقیقت تمام یا مقداری از آن کسر آمده است.

در برگه شمارش کالا، در اقلام کسری، شمارش کالاها باید به تفکیک مرجع درج شود و در هنگام تنظیم برگه انبارگردانی به صورت مستقیم، برای رخدادهایی که نوع آنها «کسری انبارگردانی» است می بایست مرجع درج شود.



<u>۸۷ د.</u>

در سیستمهایی که عملیات انبار در بین دو سیستم اطلاعاتی مجزا از هم راهبری می شوند (مثلاً یک سیستم تعدادی و یک سیستم تعدادی – ریالی)، انبارگردانی فقط در یکی از سیستمهای اطلاعاتی انجام می شود. چگونه می توان تاثیرات انبارگردانی یک سیستم را به صورت مناسب به سیستم دیگر اعمال نمود؟

برای انتقال اطلاعات وارد شده از یک سیستم اطلاعاتی به دیگری، امکان انتقال کالاها و برگهها با استفاده از فایل صادره در سیستم استفاده می شود. در انتهای دوره، عموماً با فرآیند انبارگردانی مواجه هستیم. حاصل این فرآیند، تغییر موجودی کالاها و رسیدن به مقادیر موجودی شمارش شده میباشد. در سیستمهای دوتکهای، که انبارگردانی فقط در یکی از سیستمهای اطلاعاتی انجام میشود، لازم است تا تاثیرات انبارگردانی به صورت مناسب به سیستم دیگر اعمال شود.

بهترین روش برای اعمال انبارگردانی، شبیهسازی کل فرآیند انبارگردانی در سیستم مقصد میباشد. به این منظور، می بایست از امکان تشکیل فایل صادره از «موجودی» کالاهای یک سیستم اطلاعاتی استفاده نمایید به این ترتیب که در سیستم اطلاعاتی مبداء پس از خاتمه عملیات انبارگردانی، فایل صادرهای از موجودی کالاها ایجاد نمایید.

از طرفی در برگه انبارگردانی امکان فراخوانی و پردازش فایل صادره از موجودی کالاهای انبار مبدا تعبیه شده است. در این فرآیند، مقادیر موجودی کالاها در سیستم اطلاعاتی مقصد با مقادیر منعکس در فایل صادره موجودی مبدا، مقایسه میشوند و رخدادهای کسری و مازاد انبارگردانی در برگه مزبور درج میشوند. در نهایت وضعیت سیستم مقصد، شبیه وضعیت سیستم مبدا پس از انبارگردانی، خواهد شد.

برای انجام این مراحل، ابتدا در سیستم مبدا از منوی سیستم، «ایجاد فایل صادره» و سپس «موجودی کالاها» را انتخاب نمایید.



سپس پنجره «ایجاد فایل صادره از موجودی کالاها» باز می شود، در قسمت «انبار»، انبار مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

	🗙 ايجاد فايل صادره از موجودي گالاها
یادداشت محدوده	
	موجودی کالاها در سال مالۍ جاري (۱۳۸٦)
	انبار: [1] کارخانه پردیس
	تصويب 🗸



وقتی پنجره «تعیین نام فایل xml» باز شد، در قسمت «Save in» مسیر مورد نظر خود را انتخاب نمایید. سپس در قسمت «File name» نام مورد نظر خود را برای فایل وارد نمایید و بر روی تکمه «Save» کلیک نمایید.

نعیین نام فایل xml	i				? ×
Save jn:	🔄 temp	• 🗢	- 🗂 🗂		<u>à</u>
Contractions History Desktop					
My Documents					
Mu Natural D	File <u>n</u> ame:	فایل موجودی انبار پردیس	•	<u>S</u> ave	
My Network F	Save as <u>t</u> ype:	Extended Markup Language Files (*.xml)	•	Cancel	

پس از این باید در برگه انبارگردانی این فایل موجودی کالا را در سیستم مقصد فراخوانی نمایید. برای این کار ابتدا داخل پایگاه مقصد شوید، سپس از منوی برگه، «برگه های انبار جدید» و سپس «انبارگردانی» را انتخاب نمایید و در پنجره «محاوره تدوین یک برگه انبار گردانی»، اطلاعات عمومی را وارد نمایید و بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

سپس در صفحه تنظیم بر گه، بر روی مثلث کنار آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 🔻 <table-cell-rows> کلیک نمایید و سپس گزینه «فراخوانی (و مقایسه با) فایل صادره از موجودی کالاها» را انتخاب کنید.

		(حديد)	البرگە البارگردالى 🕹
		(بر که انبار گرداني (جديد
			نوع برگه: انبار گرداني
/↓ × + ♥ # 0 • 0 8 • 8 • 8 0 0 0 1 ≞ • \			
طرف حساب عمومی برگه سند انبار برگه انبار			
پیش نویس	كارخانه پرديس	انبار: 1	سري: ۱
		شرح:	شماره برگه:
			تاريخ: ١٣٨۶/١٢/٢٨
	کد کالا انام کالا	اردهم	ردىف ائەعرخداد
۲۰۱۰ افزودن سطر جدید در انتهای برگه Ctrl+Ins		0.0	
افزودن سطر جديد با كہى از سطر قبلى Alt+Enter			
فراخوانې (کېې) یګ برگه دیگر (Ctrl+I			
فراخوانی یك مجموعه كالا Alt+Ins			
ل>ا فراخوانی برده انبار وارده XP ا∮ فراخوانی (د مقارب و را) فایل مادرمان موجودی کالاها.			
تعیین خودکار بچ			
تعيين خودگار مرجع شناسايي ويژه			
•			•
• جمع: •			
رخداد مالى مرجع انحراف خريد طرف حساب اختصاصي			
		سايغ	نوع طرف حساب:
			حساب:
			تغصيلى 1:
			تغصيله. ۲
			شرح:

با پیغامی از جانب سیستم مواجه می شوید مبتنی بر اینکه پیش از فراخوانی بر گه ذخیره خواهد شد، پیغام را تایید نمایید. سپس از اطلاعات بر گه ذخیره شده به شما نمایش داده می شود آن را تصویب نمایید.



	🗙 آگھي
•	سري برگه: ۱ شماره برگه: ۱
	شماره سند انبار در تمام بخشها: ۳۹۱ شماره سند در بخش مربوط: ۳۹۱ شماره مینا: ۳۰۴۱۳۱۲۲۲
	تمویب 🔪

هنگامی که پنجره «انتخاب یک فایل xml» باز شد فایل مزبور را انتخاب کرده و بر روی تکمه «Open» کلیک نمایید.

نخاب یک فایل eml	iu				2 8
Look in	🔁 temp	· + (E 💣 💷-		D
History Desktop My Documents My Computer	دی ایار بردیس	995 QC			میتر ایکاره او بوموردی کالاهای انبار کارهای مرزیب در سال ملت (۲۰۱۲ تعاد کالاها، ۲۰۱۲
	File name:	فايل موجودى ائبار برديس	•	Open	
My Network P	Files of type:	Extended Markup Language Files (*.xml)	•	Cancel	

پنجره «فراخوانی (و مقایسه با) فایل صادره از موجودی کالاها» باز می شود. در این پنجره، می توانید تعیین نمایید که فقط کالاهای یک محدوده یا کالاهایی که کد آنها از یک الگوی خاص پیروی می کنند فراخوانی شود. همچنین در صورت لزوم می توانید شرح مورد نظر را برای سطرهای جدید در قسمت مربوطه وارد نمایید. پس از اعمال تنظیمات مورد نظر در این پنجره، آن را تصویب کنید. سیستم با پیغامی از شما می خواهد که عمل فراخوانی را تایید نمایید، بر روی تکمه بله کلیک نمایید.



سپس تعداد سطرهای درج شده در برگه با پیغامی به شما نمایش داده می شود.



نکاتی که در این روش حائز اهمیت هستند از این قرار است: هم در زمان ایجاد فایل صادره و هم در زمان فراخوانی آن در برگه انبارگردانی درج رخدادها دقیقاً به تفکیک موجودی کالاها به بچ و برای کالاهای شناسایی ویژه به تفکیک مرجع است. لازم به ذکر است که بهای رخدادهای مازاد انبارگردانی با تقسیم به نسبت از بهای مندرج در فایل صادره محاسبه میشود،که البته قابل اطمینان نیست و حتماً لازم است تا طبق معمول بهای رخدادهای مازاد توسط کاربر بازبینی و در صورت نیاز اصلاح شود.



۷۹ چگونه می توان با در اختیار داشتن «سری» و «شماره» یک برگه، آن را احضار نمود؟

همانطور که می دانید نحوه شماره گذاری برگه های انبار همواره به تفکیک نوع برگه و با کنترل سری است. یعنی برگه های از انواع مختلف می توانند سری و شماره برگه مشترک داشته باشند. از طرفی سیستم بررسی می کند که شماره، با توجه به سری و نوع برگه تکراری نباشد و در صورتی که برای یک نوع برگه، گزینه «شماره گذاری به تفکیک انبار» را تیک زده باشید سیستم بررسی می کند که شماره با توجه به سری، نوع برگه و انبار تکراری نباشد. به این ترتیب، احضار برگه های مورد نظر با استفاده از ترکیب «شماره /سری» امکان پذیر است.

		يد)	روچ کالا (حد	<u>_ × </u>
🕒 🔁 🔁 🛣			ز (خدند)	برگه خروج کا
			فر قه	نوع برگه: خروج مت
7↓ × + 🖓 🔎 ♥ • 🔕 🗑 • 🎒 🖪 ଓ ଓ ଓ ଓ 🗄 • ∖ 🖏 🖻 🖻				
طرف حساب عمومی برگه اسند انبار برگه انبار				
پیش نویس	ce5	تدوین یک برگه خ	🗶 محاورہ	سري: ٩
<u> 2 8 8 6 6 5 • 1</u>				شماره برگه: ۱۲
طرف حساب عمومي سند برگه				تاريخ: 1-/٠
خروج متفرقه		۲۰۴	نوع برگه:	
مرکزی 🗾 🕹 🔹		A	انبار:	الديف الإياري
			مرکز:	4
		1848/1-/-1	تاريخ:	
	Ī	٩	سري:	
	ſ	17	شماره:	•
	Ľ		شرح:	
اختصاصي				15 174
			درج <u>⊻</u> ین:	نوع طرف حساب:
				حساب:
تصويب 🗸 🔰 🛄				تغصيلي 1:
				تغصيلى ٢.
				شرح:

با استفاده از ترکیب «شماره /سری» که برای هر برگه در پنجره اطلاعات عمومی برگه وارد نموده بودید می توانید به برگه مورد نظر خود دست یابید. برای انتخاب برگه مورد نظر، از منوی برگه، «برگه های انبار موجود»(در صورت تمایل به احضار برگه درخواست «برگه های درخواست موجود») را انتخاب کنید، سپس نوع برگه مورد نظر را انتخاب نمایید.



پنجره «انتخاب برگه انبار» ظاهر می شود، در قسمت «شماره/سری مورد نظر»، اطلاعات مورد نظر را وارد و تصویب نمایید.





	قه از	_ انتخاب برأ	4/11	شماره / سری مورد نظر
•	شرها ش مرکزي	 تمام بخ فقط بخ 	¥+.81	شماره سند
	گه از باد ها	انتخاب برهٔ ۲۰ تماه اند	11-9004021	شماره مبنا
v	ار (۱) مرکز	📘 🔿 فقط انب	۱۳۸۶/۱۰/۰۱	بن برگه در تاریخ-> 💌

به طور مثال اگر در اطلاعات عمومی برگه ای شماره ۱۲ و سری ۹ درج شده باشد، برای دستیابی به آن برگه کافیست در قسمت «شماره/سری مورد نظر»، ۹/۱۲ را وارد نمایید و بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید تا برگه مورد نظر شما احضار شود.

برای احضار برگه درخواست هم به طریقی مشابه می توانید اقدام به انتخاب برگه مورد نظر نمایید.

(or 	يد (مهيد يه مه	(۱) تارینی(است مر	لون پرت درسو،ست.
وده برگهها از ۱/٦٣ تاريخ ۱۳۸۶/۰۱/۰۱ تا ۱/۱۰۹۰۰ تاريخ ۱۳۸۶/۰۹/۲۷	•حدو	1848	تخاب برگه از سال مالي
	Γ	1/177	شماره / سري مورد نظر
		1888/08/08	ن برگهٔ در تاریخ-> 💌
			رح عمومي برگه

۸۰ چگونه می توان یک بر گه انبار تنظیم شده را اصلاح نمود؟

برای این کار از منوی برگه، «برگه های انبار موجود» را انتخاب کنید، از میان انواع برگه هایی که ظاهر می شود نوع برگه ای را که هنگام تنظیم برگه جدید انتخاب کرده بودید، انتخاب نمایید. این منو کاملاً شبیه منوی مربوط به برگه های انبار جدید به سه قسمت تقسیم می شود، قسمت اول مربوط به انواع برگه های ورود است، قسمت دوم مربوط به انواع برگه های خروج است و قسمت سوم مربوط به انواع برگه هایی است که توسط خود سیستم تعریف شده است. این برگه ها شامل «اصلاح بهای وارده کالا»، «نقل و انتقال» و .. است.

					🗙 انتخاب برگه انبار
17A9	۱/۲ تاریخ ۱/۰۱/۰۱ ۱/۲ تاریخ ۱/۰۱	محدوده برگه ها از ۹ تا ۹			نوع برگه: (۱۰۰) ورود کالا
	,		-	۱۳۸۶	انتخاب برگه از سال مالي
-		 انتخاب برگه از تیاب فذ ها 	1/	4	شماره / سري مورد نظر
•	مركزي	 فقط بخش 	Γ	1	شماره سند
		- انتخاب برگه از -	Г	¥1940	شماره مبنا
v	(۱) مواد اوليه	 ٥) تمام انبارها ٢) فقط انبار 		1888/+1/+1	اولین برگه در تاریخ-> 💌
					- شرح عمومي برگه
دحظه برگه 🔂	لام	<	ا يعدى 1	قِبلي ﴿	تصويب 🖌 🖌 لغو 🗶

وقتی نوع برگه مورد نظر خود را انتخاب نمودید، با استفاده از ترکیب «شماره برگه/سری» که در هنگام تنظیم برگه وارد نموده بودید (یا توسط سیستم به آن اختصاص یافته) می توانید به برگه مورد نظر خود دست یابید، کافیست در قسمت «شماره/سری مورد نظر» آن را درج نمایید. وقتی برگه مورد نظر باز شد، برای اینکه برگه را از حالت ملاحظه به اصلاح ببرید، آیکون «تغییر نحوه کار با برگه از ملاحظه به تکمیل یا اصلاح و بالعکس» یعنی 🌾 را انتخاب نمایید و یا کلید F9 را فشار دهید.



			🗙 🗖 _ برگه ورود کالا - ۱
			برگه ورود کالا - ۱
			نوع برگه: ورود کالا
🍕 🗙 + 🤤 🛱 C ⊗ 🛱 • 🥌 🕼 🖄 🔂 🔂 🛼 - 🚺 🛼 😨 😨			
طرف حساب عمومی برگه سند انبار برگه انبار			
ييش نويس	شرکت ر هان	مرکز: ۰۲/۰۱	سري: 1
	مواد اوليه	انیار: 1	شماره برگه: ۲۹
		شرح:	تاريخ: ١٣٨۶/٠١/٠١
طرف حسابهای آزاد ا مطر های برگه			
کد کالا نام کالا مقد از محد کالا نام کالا	درخواست		رديف انبار نوع رخداد
۲۰۱/۱۳ شمش مس با مقطع دایره - ۳۵ میلمی متر ۲۰۰ ۲۰۰		4	🕨 1 1 خرید داخلہ
T			
رخداد مالي اجزاء بهاي وارده انحراف خريد طرف حساب اختصاصي			
	; ć	•بلغ	نوع طرف حساب: _{آزا} د
			حساب:
			تغصيلى 1:
			تغصيلي ٢:
			شرح:

می توانید از بالای برگه آیکون «اصلاح مشخصات عمومی برگه با محاوره» یعنی 🔛 را انتخاب نمایید و یا کلید ترکیبی Alt+F6 را انتخاب نمایید و در پنجره «تدوین اطلاعات عمومی برگه» اطلاعات عمومی برگه را اصلاح نمایید و پس از تغییر اطلاعات مورد نظر بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

■	-	(اطلاح یا لکھیں) لاح یا تکمیل)	د کاد - ۱۰ - ۱ (اصد	ا×□_ برگه ورود کالا
			÷	نوع برگه: ورود کال
A × + A × + A × 0 B × 0 <p< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th></p<>				
طرف حصاب عمومی برگه اسند انبار برگه انبار				901
يينى نويس	ىگە	اطلاعات عمومك بر	🗙 تدوین ا	سري: 1
				شماره برگه: ۲۹
طرف حسب عبومي مست <u>برک</u> ه	15.0	1	·18	تاريخ: 1/٠١
د این اسطرهای برگذا		1	يون برت. انبار:	
رمان	···· • • • • • • • • • • • • • • • • •			رديف انبار
<u> </u>		1848/+1/+1	تاريخ:	1 14
		1	سري:	
		59	شماره:	
			شرح:	
			شرح لاتين:	
تصويب 🖌 🛛 لغو 🗶 ، حساب اختصاصو				
	للخ	÷• 🔽	آزاد	نوع طرف حصاب: ا
				جمياب:
				تغصيلي 1:
				تغصيلي ۲:
			-	شرح:

نکته قابل توجه اینست که وقتی برگه ای تنظیم و ذخیره شد، در صورتی که بخواهید تاریخ آن را تغییر دهید، باید به فهرست برگه های انبار رفته و با استفاده از امکان



«اصلاح تاریخ برگه تحت مکان نما» تاریخ آن را تغییر دهید. توجه داشته باشید در صورتی که تغییر تاریخ، باعث بر هم خوردن توالی برگه های انبار شود، سیستم اجازه تغییر تاریخ را نخواهد داد و تغییر تاریخ تنها برای برگه های پیش نویس میسر است.

می توانید سطر جدیدی به بر گه اضافه نمایید. همچنین برای اصلاح یک سطر می توانید در سطرهای جدول این کار را انجام دهید (یا از قسمت میانی بر گه آیکون «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره» یعنی 🧊 را انتخاب نمایید و یا کلید ترکیبی Shift+Enter را انتخاب نمایید تا با استفاده از محاوره «تدوین یک سطر بر گه» اطلاعات مورد نظر خویش را اصلاح نمایید).

			کمیں) کمیل)	ودکالا - ۱ (اصلاح یا ا - ۱ (اصلاح یا تک	ا×□∟ برگه در بر گ ^ه ورود کالا
					نوع برگه: ورود کالا
🍕 × + 🗐 🖉 ≎ • 🛇 🗐 • 🍜	8868 5	· 🕑			
ف حساب عمومي برگه انبار برگه انبار	طر				
پیش نویس		شرکت ر هان	•1/	مرکز: ۱۰	سري: 1
		مواد اوليه		انبار: 1	شماره برگه: ۲۹
				/۱۳۸۶ شرح:	تاريخ: 1/٠١
طرف حسابهای آزاد سطرهای برگه					
3. • × + • € € 8 4 • 5	• A 🔻				
مرکز بج مقدار و	نام کالا	کد کالا	درخواست	نوع رخداد	رديف انبار
e T+ +T/+1	شمش مس بـا مقطع دایر ه - ۳۵ میلی متر	+1/15		خريد داخلي	1 1
۶۱ ۰۲/۰۱	ورق آلومینیوم ۲۰۰۰ ^ع ۲۰۰۰	+1/+9		دریافت از تولید	1 T I
۲ ۲ ۹ وارده انحراف خرید طرف حساب اختصاصی آ	رخداد مالى اجزاء بهاى		نۇلبە 💌	عومن	الله المعالية معالية معاليةممالية معالية معالية معالية مع
				2	حساب:
					تغصيلي 1:
					تغصيلي ۲:

در آخر اصلاحات انجام شده را با استفاده از أیکون «ذخیره برگه»، یعنی 📰 و یا فشار کلید F2 اقدام به ذخیره برگه نمایید.

۸۱ چگونه می توان در هنگام اصلاح برگه، جستجو و جایگزینی در شرح را انجام داد؟

ابتدا در صفحه اصلاح برگه، مثلث کنار آیکون «پرش به سطر دلخواه»، یعنی 🔻 🐼 را کلیک نموده و از منوی باز شده، گزینه «جستجو و جایگزینی در شرح» را انتخاب کنید و یا کلید ترکیبی Ctrl+H را در صفحه کلید فشار دهید.

Ctrl+G	🗫 پرش …
Ctrl+F	👫 جستجو و پرش
F3	🖏 تكرار آخرين جستجو
Ctrl+H	جستجو و جايگزيني در شارح
(لاتين)	جستجو و جايگزيني در شارح ديگر
	اصلاح يكباره سطر (هاي) برگه

پنجره «جستجو و جایگزینی در شرح» باز می شود.



	🗴 جستجو و جايگزينې در شـرح
	عبارت جستجو
	عبارت جايگزين
شيوه جستجو 6) آزاد 0 دقيق 0 فقط ابتداي عبارات	جمتجو در تمام سطرها از مکان نما به بعد از مکان نما به قبل جکان نما به قبل جمکان نما به قبل
	🗹 پیش از هر جایگزینی ، تایید عمل پرسیده شود
تصویب 🖌 لغو 🗶	عمل جایگزینی برای تمام موارد یافت شده تکرار شود فقط برای لولین مورد یافت شده انجام شود

در این پنجره میتوانید عبارت مورد نظر را در «عبارت جستجو» تایپ نموده و در «عبارت جایگزین» عبارتی را که قرار است جایگزین شود، وارد نمایید. در صورت لزوم و بر حسب نیاز میتوانید گزینههای پیش فرض مربوط به جایگزینی را تغییردهید. همین مراحل را میتوانید برای جستجو و جایگزینی در شرح عملیات لاتین نیز انجام دهید با این تفاوت که باید در منوی باز شده مذکور، گزینه «جستجو و جایگزینی در شرح دیگر (لاتین)» را انتخاب نمایید.

۸۲ چگونه می توان نوع رخداد مندرج در برخی از سطرهای یک برگه را به طور یکباره اصلاح نمود؟

در هنگام اصلاح برگه، ابتدا سطرهایی که میخواهید نوع رخداد آنها را تغییر دهید، توسط فشار کلید Ctrl به همراه کلیک سمت چپ ماوس انتخاب کرده و یا برای انتخاب چند سطر پشت سر هم، با فشار کلید Shift و کلیدهای Up یا Down اقدام به انتخاب سطرهای مورد نظر خود در برگه نمایید.

که 🛃	<u>)</u> 🔁 🖞	2				میل)	(اصلاح یا تک	۳٦٧ - ۱	رود کالا	بر گه ور
								لا	ہ: ورود کا	نوع ہرگا
	× + 5	i 🖉 🗘 • 🔕 (-		RR					
قه انبار	نبار برگ	مومي برگه سند ا	طرف حساب ع							
	•				. الحجار		1.10		• • •	
ں نویس	, <u></u>				سد خان	قرود	مرڪر: 1		1:00	
					بانه کرج	كارخ	انبار: ۳	۲	••A0 :43	شماره بر
							شرح:	1848/+	يخ: ۲/۲۴	تار
ی برگه	سطرهاو	طرف حسابهاي آزاد								
	1 ~ -	الطراطة ليورا.	2******		VI.5.35	درخر امت		اندعيخدا	افيار	الدينف
	و	. ب ۵۰	1	مغو ای شایلون	۵۸۰۰۰۰	ەر مو	لى ا	خريد داخ	٣	1
	عدد	1.	1	تقويم روميزي	8+++*9		لى	خرید داخ	٣	۲.
	عدد	٣+	1	چسب نواري کوچك	9+++A+		لي	خريد داخ	٣	۳ •
	بصته	۴/۰۰	1	ديوايدر 🕰	8++1+¥		لي	خريد داخ	۳	۴
	عدد	٣-	1	روان نویس	8++11+		لي	خريد داخ	۳	۰ ۵
	335	۲.	1	زونگن گوچڭ	2++11A		لي	خريد داخ	٣	9 •
-	بسته	Q+/++	1	ڪاعد 44	5++1¥¥		لي	خريد داخ	٢	¥ <
• :8	جميا									
ساعسي	حساب اختص	نحراف خريد طرف	بهاي وارده ا	رخداد مالي اجزاء						
1						- the			ف حساب	نہ عطب
						. Gropo	_	عمومي	,	~
									حساب:	
									غصيلى 1:	a
	, 								نفصيلي ۲:	9
									شرح:	

سپس برای اصلاح سطرهای انتخاب شده در این برگه، روی مثلث کنار آیکون «پرش به سطر دلخواه(Ctrl+G)» یعنی 🔻 🐼 کلیک نمایید. از منوی باز شده «اصلاح یکباره سطر(های) برگه» را انتخاب نمایید. سپس صفحه «اصلاح سطر(های) برگه» باز می شود.



	، علامتگذاری شده: ۵ نوع رخداد	تعداد سطرهاي اصلاح يکباره
Ţ	ورود متفرقه	نوع رخداد

در قسمت «اصلاح یکباره»، نوع رخداد را انتخاب نمایید و در قسمت «نوع رخداد»، نوع رخداد مورد نظر خود را انتخاب نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید. شایان ذکر است که انتخاب نوع رخداد در هر برگه با توجه به نوع برگه محدود شده است.

۸۳ چگونه می توان کالاهای مندرج در برخی از سطرهای یک برگه را به یک کالا تغییر داد؟

در هنگام اصلاح برگه، ابتدا سطرهایی که میخواهید نوع رخداد آنها را تغییر دهید، توسط فشار کلید Ctrl به همراه کلیک سمت چپ ماوس انتخاب کرده و یا برای انتخاب چند سطر پشت سر هم، با فشار کلید Shift و کلیدهای Up یا Down اقدام به انتخاب سطرهای مورد نظر خود در برگه نمایید.

سپس برای اصلاح سطرهای انتخاب شده در این برگه، روی مثلث کنار آیکون «پرش به سطر دلخواه(Ctrl+G)» یعنی 💌 🐼 کلیک نمایید. از منوی باز شده «اصلاح یکباره سطر(های) برگه» را انتخاب نمایید. سپس صفحه «اصلاح سطر(های) برگه» باز می شود.

	🔀 اصلاح سطر (هاي) برگه
	تعداد سطرهاي علامتگذاري شده: ۵
	اصلاح یکبارہ کالا 🔻
	کد کالا ۶۰۰۰۱۴
	_
تصويب 💉 الغو 🗶	

در قسمت «اصلاح یکباره»، کالا را انتخاب نمایید و در قسمت «کد کالا»، کد کالای مورد نظر خود را وارد نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید. شایان ذکر است که انبارهای مندرج در سطرهای انتخاب شده باید با کالای انتخاب شده در ارتباط باشند، در صورتی که انبار درج شده در یکی از سطرها با کالای انتخاب شده، در ارتباط نباشد با خطای زیر مواجه خواهید شد.

	🗙 فطا
	اصلاح یکباره اطلاعات با خطا مواجه شد.
$\mathbf{\nabla}$	پیغام خطا: کالای انتخاب شده با انبار درج شده در سطر برگه مرتبط نیست.
	عمليات براي ساير سطرها ادامه يابد؟
	ليله 💊

هنگامی که با این خطا مواجه می شوید، می توانید عملیات را برای سایر سطرهای انتخاب شده، ادامه دهید و یا اینکه عملیات را متوقف نمایید.



چگونه می توان انبار را برای برخی از کالاهای یک برگه تغییر داد؟

در هنگام اصلاح برگه، ابتدا سطرهایی که میخواهید انبار آنها را تغییر دهید، توسط فشار کلید Ctrl به همراه کلیک سمت چپ ماوس انتخاب کرده و یا برای انتخاب چند سطر پشت سر هم، با فشار کلید Shift و کلیدهای Up یا Down اقدام به انتخاب سطرهای مورد نظر خود در برگه نمایید.

سپس برای اصلاح سطرهای انتخاب شده در این برگه، روی مثلث کنار آیکون «پرش به سطر دلخواه(Ctrl+G)» یعنی 💌 🐼 کلیک نمایید. از منوی باز شده «اصلاح یکباره سطر(های) برگه» را انتخاب نمایید. سپس صفحه «اصلاح سطر(های) برگه» باز می شود.

های) برگه	🗙 اصلاح سطر (
علامتگذاری شده: ۵	تعداد سطرهاي
انبار 💌	اصلاح يكباره
(۲) کارخانه پردیس	انبار
التعديد 🖌	

در قسمت «اصلاح یکباره»، انبار را انتخاب نمایید و در قسمت «انبار»، انبار مورد نظر خود را انتخاب نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید. شایان ذکر است که کالاهای مندرج در سطرهای انتخاب شده باید با انبار انتخاب شده در ارتباط باشند، در صورتی که کالای درج شده در یکی از سطرها با انبار انتخاب شده، در ارتباط نباشد با خطای زیر مواجه خواهید شد.

	🗙 خطا
8	اصلاح یکباره اطلاعات با خطا مواجه شد.
\mathbf{v}	پيغام خطا؛ كالاي موجود در سطر برگه با انبار انتخاب شده مرتبط نيست.
	عمليات براي ساير سطرها ادامه يابد؟
	ينه 💊

هنگامی که با این خطا مواجه می شوید، می توانید عملیات را برای سایر سطرهای انتخاب شده، ادامه دهید و یا اینکه عملیات را متوقف نمایید.

۸۵ چگونه می توان مراکز مصرف یا تامین کالای مندرج در برخی از سطرهای یک برگه را به یک مرکز تغییر داد؟

در هنگام اصلاح برگه، ابتدا سطرهایی که میخواهید نوع رخداد آنها را تغییر دهید، توسط فشار کلید Ctrl به همراه کلیک سمت چپ ماوس انتخاب کرده و یا برای انتخاب چند سطر پشت سر هم، با فشار کلید Shift و کلیدهای Up یا Down اقدام به انتخاب سطرهای مورد نظر خود در برگه نمایید.

سپس برای اصلاح سطرهای انتخاب شده در این برگه، روی مثلث کنار آیکون «پرش به سطر دلخواه(Ctrl+G)» یعنی 💌 🐼 کلیک نمایید. از منوی باز شده «اصلاح یکباره سطر(های) برگه» را انتخاب نمایید. سپس صفحه «اصلاح سطر(های) برگه» باز می شود.

	🗙 اصلاح سطر (هاي) برگه
	تعداد سطرهای علامتگذاری شده: ۵
	اصلاح یکباره مرکز
	کد مرکز ۲/۲۰۱
تصويب ✔ 📘 لغو 🗙	



در قسمت «اصلاح یکباره»، مرکز را انتخاب نمایید و در قسمت «کد مرکز»، کد مرکز مصرف یا تامین کالای مورد نظر خود را وارد نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

شایان ذکر است که امکان اصلاح مرکز، زمانی که کاربر اجازه کار با مرکز انتخاب شده را داشته باشد، وجود دارد و در غیر این صورت با خطایی مشابه خطای زیر مواجه خواهید شد.

	🗙 تاييد
?	امکان استفاده از این مرکز (کد ۲/۰۱+) در اختیارات شما تعریف نشده است.
<i>۳</i>	نام کاربر: قاسمی نژاد نام کاربر در NOSASOFT\nghasemi :Windows
	اًیا مایل به انتخاب مرکز می باشید؟
	یله 🔪 اخیر 🔇

هنگامی که با این خطا مواجه می شوید، می توانید با انتخاب «بله» یکی از مراکزی را امکان استفاده از آن در اختیار شما قرار داده شده است انتخاب نمایید و مراحل را ادامه دهید و یا اینکه با انتخاب « خیر» عملیات را متوقف نمایید.

۸۶ چگونه می توان بچهای مندرج در برخی از سطرهای یک برگه را به یک بچ تغییر داد و یا اینکه یکباره برای برخی از سطرها بچ تعیین نمود؟

در هنگام اصلاح برگه، ابتدا سطرهایی که میخواهید بچ آنها را تغییر دهید و یا برای آنها بچ تعیین نمایید، توسط فشار کلید Ctrl به همراه کلیک سمت چپ ماوس انتخاب کرده و یا برای انتخاب چند سطر پشت سر هم، با فشار کلید Shift و کلیدهای Up یا Down اقدام به انتخاب سطرهای مورد نظر خود در برگه نمایید. سپس برای اصلاح سطرهای انتخاب شده در این برگه، روی مثلث کنار آیکون «پرش به سطر دلخواه(Ctrl+G)» یعنی 🗨 کلیک نمایید. از منوی باز شده «اصلاح یکباره سطر(های) برگه» را انتخاب نمایید. سپس صفحه «اصلاح سطر(های) برگه» باز می شود.

	🗙 اصلاح سطر (شاي) برگه
	تعداد سطرهاي علامتگذاري شده: ۵
	اصلاح یکبارہ بج 💌
	کد بچ ۱۰۱
تصويب 🖌 🖌	

در قسمت «اصلاح یکباره»، بچ را انتخاب نمایید و در قسمت «کد بچ»، کد بچ مورد نظر خود را وارد نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید. شایان ذکر است که امکان تعیین یکباره بچ برای سطرهای انتخابی، برای زمانی است که کالاهای درج شده در سطرهای انتخاب شده، بچ پذیر باشند ودر صورتی که هر یک از کالاهای مذکور بچ پذیر نباشند، برای آن کالا بچی درج نخواهد شد.

۸ چگونه می توان مقادیر مندرج در برخی از سطرهای یک برگه را به یک مقدار تغییر داد و یا اینکه یکباره برای برخی از سطرها مقدار تعیین نمود؟

در هنگام اصلاح برگه، ابتدا سطرهایی که میخواهید مقدار آنها را تغییر دهید و یا برای آنها مقدار تعیین نمایید، توسط فشار کلید Ctrl به همراه کلیک سمت چپ ماوس انتخاب کرده و یا برای انتخاب چند سطر پشت سر هم، با فشار کلید Shift و کلیدهای Up یا Down اقدام به انتخاب سطرهای مورد نظر خود در برگه نمایید. سپس برای اصلاح سطرهای انتخاب شده در این برگه، روی مثلث کنار آیکون «پرش به سطر دلخواه(Ctrl+G)» یعنی 🔹 🔊 کلیک نمایید. از منوی باز شده «اصلاح یکباره سطر(های) برگه» را انتخاب نمایید. سپس صفحه «اصلاح سطر(های) برگه» باز می شود.



	🗙 اصلاح سطر (هاي) برگه
	تعداد سطرهای علامتکداری شده: ۵ اصلاح یکباره مقدار 💌
	مقدار ۲۰۰
تصويب 🖌 لغو 🗶	

در قسمت «اصلاح یکباره»، مقدار را انتخاب نمایید و در قسمت «مقدار»، مقدار مورد نظر خود را وارد نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

۸۸ چگونه می توان بهای واحد را برای تمام و یا برخی از سطرهای یک برگه به «یک بهای ثابت»، «آخرین بهای وارده»، «بیشترین بهای وارده»، «بهای استاندارد کالا» و یا «بهای نرمال» تغییر داد؟

در هنگام اصلاح برگه، ابتدا سطرهایی که میخواهید بهای واحد آنها را تغییر دهید و یا بهای واحد را برای آنها تعیین نمایید، توسط فشار کلید Ctrl به همراه کلیک سمت چپ ماوس انتخاب کرده و یا برای انتخاب چند سطر پشت سر هم، با فشار کلید Shift و کلیدهای Up یا Down اقدام به انتخاب سطرهای مورد نظر خود در برگه نمایید.

سپس برای اصلاح سطرهای انتخاب شده در این برگه، روی مثلث کنار آیکون «پرش به سطر دلخواه (Ctrl+G)» یعنی 🔻 🐼 کلیک نمایید. از منوی باز شده «اصلاح یکباره سطر(های) برگه» را انتخاب نمایید. سپس صفحه «اصلاح سطر(های) برگه» باز می شود.

	🗙 اصلاح سطر (هاي) برگه
	تعداد سطرهاي علامتگذاري شده: ۵
	اصلاح يكباره بهاي واحد
	تعیین بهای واحد با
555	🔿 يک بھای ثابت
	🔿 آخرين بهاي وارده
	🔿 بیشترین بهای وارده
	🔿 بهاي استاندارد ڪالا
	 بهاي نرمال کالا
تصويب 🖌 🖌	

در قسمت «اصلاح یکباره»، بهای واحد را انتخاب نمایید و در قسمت «تعیین بهای واحد با»، گزینه مورد نظر خود را انتخاب نمایید (در صورتی که گزینه «یک بهای ثابت» را انتخاب نمودید باید در کادر خالی مقابل آن بهای مورد نظر خود را وارد نمایید) و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

چگونه می توان شرح برخی از سطرهای یک برگه را یکباره به یک شرح ثابت تغییر داد و یا اینکه شرحهای سطرهای انتخابی را با استفاده از قوانین شرح رخدادهای انبار اصلاح کرد؟

در هنگام اصلاح برگه، ابتدا سطرهایی که میخواهید شرح آنها را تغییر دهید و یا شرحی را برای آنها تعیین نمایید، توسط فشار کلید Ctrl به همراه کلیک سمت چپ ماوس انتخاب کرده و یا برای انتخاب چند سطر پشت سر هم، با فشار کلید Shift و کلیدهای Up یا Down اقدام به انتخاب سطرهای مورد نظر خود در برگه نمایید. سپس برای اصلاح سطرهای انتخاب شده در این برگه، روی مثلث کنار آیکون «پرش به سطر دلخواه (Ctrl+G)» یعنی 🔻 🐼 کلیک نمایید. از منوی باز شده «اصلاح یکباره سطر(های) برگه» را انتخاب نمایید. سپس صفحه «اصلاح سطر(های) برگه» باز می شود.



	-	5	لاح يکباره شر:
		ين شرح	تعي
ن قرارداد ۵۲۹	بابت خريد طبؤ	یک عبارت ثابت	•
باي انبار	ين شرح رخداده	استفاده از قوان	C

در قسمت «اصلاح یکباره»، شرح را انتخاب نمایید و در قسمت «تعیین شرح»، گزینه مورد نظر خود را انتخاب نمایید (در صورتی که گزینه «یک شرح ثابت» را انتخاب نمودید باید در کادر خالی مقابل آن شرح مورد نظر خود را وارد نمایید) و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

همین مراحل را می توانید برای اصلاح یکباره شرح لاتین نیز انجام دهید با این تفاوت که باید در منوی باز شده در قسمت «اصلاح یکباره»، گزینه «شرح لاتین» را انتخاب نمایید.

۹۰ تفاوت برگههای «پیش نویس»، «عملیاتی» و «تایید شده» انبار در چیست؟

همانطور که قبلاً ذکر شد هر برگه انبار همزمان یک سند انبار است بدین ترتیب وضعیت هر برگه انبار با وضعیت سند انبار نظیر آن یکسان است و تا زمانی که یک برگه عملیاتی انبار (و به طور همزمان سند عملیاتی انبار) تایید نشده است، به صورت سند حسابداری در حسابداری منعکس نمی شود.

-	R 10									٤•	ورود کالا - ۲۲ الا - ۲ ۲ - ٤	× □ - برکه بر گه ورود کا
											کالا	نوع برگه: ورود
2 ×	+ 🕤	51		• 🕘 🖪	00		- 🏻 🕞 🗖					
برگه انبار	د انبار	سد	ب عمومي برگه	طرف حساء								
	1							11.5616-6.5		1914e.		W . A
پيس بويس							ن صيس	شرخت خاعد رايار	1+4	مرجر: ۱/۱۰		سري: ۱
								کل		انبار: ۳	۳۱	شماره برگه: ۱۵
										شرح:	1848/1+/	تاريخ: ١٠/
هاي برگه	د سطر	اي آزا	طرف حسابها									
2 - >	× + •			* E1 * A								
-	مبلغ	واحد	سريال	مقدار	مركز			نام کالا	درخواست	کد کالا	نوع رخداد	رديف انبار
199	• 2	کارت		۳۳۰	1-/1/1+	4	۱۲ ستوني	کاغذیك نسخه ۲	1/1997	¥+4+11+¥	خريد داخلي	۳ ۱ 📢
	•	336		۲۵۰	1+/1/1+	Epson	LQ-300-400-800 ,	نوار مرکب مشکم		1-11-1-1	خريد داخلي	۳ ۲
	4	Jac		•	1+/1/1+		ATM	نوار مرکب 5684		5+115++1	خريد داخلي	۳ ۳
•	بع: •	÷.	-						etwant with the		1	
. al a"à	تة. أنبعد إنبا	.le	الحرافيخيد	بغاضبادهم	الما	. خداد م الم						
1 3000000	, çanı a	_ سر			1.000							
									مبلخ:	1	ې: عمومي	نوع طرف حساء
												حميار
										-11		تغصيلم
												1
											1	تعصيني
												شر
												and the second se

در برگه های «پیش نویس» انبار الزامی برای درج مقدار، مبلغ و تعیین طرف حساب نیست و این برگه ها تنها با درج کالاهای مورد نظر به همراه با انبار و مرکز در سطرهای برگه می توانند ذخیره شوند. بدین ترتیب سند انبار پیش نویس نظیر برگه مذکور می تواند تنها حاوی حساب های موجودی تعیین شده برای کالاها (به همراه اطلاعات کالا، انبار و مرکز) باشد و هیچ مبلغی در سطرهای آن درج نشده باشد. حتی این امکان وجود دارد که برگه انبار را تنها با تعیین اطلاعات عمومی برگه و بدون درج هیچ رخدادی به صورت پیش نویس ذخیره نمود.

در برگه های «عملیاتی» لازم است که در تمامی سطرهای اصلی برگه، تمامی اطلاعات لازم اعم از کالا، مرکز، انبار، مقدار، مبلغ و مرجع (در رخدادهایی که در آنها به



درج مرجع نیاز است اعم از بازگشت دوره جاری، تعدیل، اصلاح بها و رخدادهای مربوط به صدور کالاهای شناسایی ویژه) به طور کامل درج شده باشد؛ همچنین با توجه به نوع طرف حسابهای تعیین شده در سطرهای اصلی برگه، باید طرف حسابها به درستی درج شده باشند چرا که زمان عملیاتی نمودن برگه انبار به طور موازی سند انبار نیز عملیاتی می شود و سند انبار با کمک طرف حساب ها تراز می شود. در صورتی که موارد ذکر شده رعایت نشده باشد در هنگام عملیاتی نمودن برگه پیش نویس با خطا مواجه خواهید شد و سیستم اجازه عملیاتی نمودن برگه را به شما نخواهد داد.

و اما برگه های «تایید شده»، تا هنگامی که برگه ها به صورت عملیاتی باشند در حسابداری منعکس نشده اند و برای انعکاس برگه های عملیاتی انبار در حسابداری باید آنها را تایید نمود. به این ترتیب سیستم، در هنگام تایید برگه انبار، به صورت مکانیزه سند حسابداری متناظر آن را درج می نماید.

۹ چگونه می توان یک بر گه انبار را از پیش نویس به عملیاتی تبدیل نمود؟

ابتدا برگه مورد نظر را با انتخاب منوی برگه، «برگه های انبار موجود» و استفاده از ترکیب «شماره برگه/سری» انتخاب نمایید، سپس آیکون «تبدیل برگه به عملیاتی» یعنی 🌄 را انتخاب نمایید.

				ود کالا – ۱	×□_ برگه ور،
				- 1	برکه ورود کار
					نوح برکہ: ورود کا
🏊 🗙 + 🗐 🖉 😂 🗑 - ₫) 🖪 🖻 🗗 🗐 🔚 - N 🕞 🗖	′ 🕑			
- حساب عمومی برگه اسند انبار برگه انبار	طرف				
پیش نویس		شرکت ر هان	••	مرکز: ۲/۰۱	سري: 1
		مواد اوليه		انیار: 1	شماره برگه: ۲۹
				/۱۳۸۶ شرح:	تاريخ: ٠1/٠١
طرف حسابهای آزاد سطرهای برگه					
🔹 • × + • 相 🗐 🖉 剑 • 🗉	2 • 🔺 🔍				
مركز بج مقدار واحد 🔺	نام کالا	کد کالا	درخواست	نوع رخداد	رديف انبار
JJE T- +T/-1	شمش مس با مقطع دایره - ۳۵ میلی متر 	+1/11		خريد داخلي	1 1 🗸
					F
جمع: •					
ارده انحراف خريد طرف حساب اختصاصي	رخداد مالي اجزاء بهاي و	1			
			مبلغ:	عمومي	نوع طرف حساب:
					خساب:
					تغصيلي 1:
					تغصيلي ۲:
					شرح:

پنجره پيغامي مبتني بر تاييد اين عمل باز مي شود.

	🗙 تاييد
?	ناييد تبديل برگه از پيشنويس به عملياتي .
	يله 🍆 🖢 غير 🚫

بر روی تکمه بله کلیک نمایید. در صورتی که طرف حسابها را درست وارد کرده باشید و برای کالاهای بچ پذیر بچ مربوطه را انتخاب نموده باشید و در صورتی که جمع مبالغ سطرهایی که به عنوان طرف حساب آزاد درج شده اند با جمع مبالغ سطرهایی که نوع طرف حساب آنها، آزاد تعیین شده تراز باشد و همچنین جمع مبالغ بدهکار و بستانکار سطرهایی که به عنوان سطر آزاد برگه درج شده اند (غیر از سطرهای مربوط به طرف حساب آزاد) با هم برابر باشد و همچنین قبل از آن برگه های پیش نویس مربوط به کالاهایی که در این برگه درج شدند وجود نداشته باشد، برگه شما (بدون پیغام خطا) به عملیاتی تبدیل می شود.



) - צוע	برگه وروه	<u>_ ×</u>	
			1	ود کالا ۔	بر گه ور	
				ورود کالا	نوع برگه:	
🍫 × + 🖓 🖉 😂 ⊗ 📲 - 🥭 û û û û û 🗄 - 🔧 🛼 😨	1					
طرف حساب عمومي برگه سند انبار برگه انبار						
عملياتى	شرکت رهان	•	مرکز: ۲/۰۱	1 :e	سرډ	
	مواد اوليه		انبار: 1	۲۹ :4	شماره برگ	
			۱۳۸۶ شرح:	تاريخ: ۱۳۸۶/۰۱/۰۱		
طفر جورارم المام المار من المام المار من المار مار مار مار						
	VI < .<	د بخد است	بعيضاد	اذ اد	الددفيا	
مرکز ہی مسار والد اس مند اور ماہ میلی متر ۲۰ ۱۰۰۰ مدد ا	+1/17	ەرمواست	یع رسانه فرید داخلی	البدر ا	1 4	
ورق آلومینیوم ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۱ ۲۰۰۰ ۲۰۰۱ عدد	+1/+9		دریافت از تولید	1	۲	
	[]					
رخداد مالي اجراء بهاي وارده الخراف خريد طرف حساب اختصاصي		. –				
		👤 مېليخ:	ئمومحن [، حساب:	نوع طرف	
•••				حساب:		
				صيلى 1:	تغ	
				صيلي ۲:	تن	
				شرح:		

در صورتی که بخواهید برگه را از حالت عملیاتی به پیش نویس تبدیل نمایید، آیکون «تبدیل برگه به پیش نویس» یعنی 尉 را انتخاب نمایید. صفحه پیغامی مبتنی بر تایید این عمل باز می شود.



بر روى تكمه تصويب كليك نماييد، سپس وضعيت برگه شما به پيش نويس تبديل مي شود.



۹۲ چگونه می توان سند انبار مربوط به یک بر گه را ملاحظه نمود؟

ابتدا برگه مورد نظر را با انتخاب منوی برگه، «برگه های انبار موجود» و نوع برگه مربوطه با استفاده از ترکیب «شماره برگه/سری» احضار نمایید.

) - אוע	🗙 🗖 💶 برگه ورود
🕒 🔁 🔁				1	برگه ورود کالا ۔
					نوع برگه: ورود کالا
🍕 🗙 + 🖓 📴 😂 🖉 🖫 - 🚳 🕼 🕼 🕼 🕼 🛼 - 🌾 🐎					
طرف حساب عمومی برگه سند انبار برگه انبار					
عملياتي		شرکت رهان	۰ ک	مرکز: ۲/۰۱	سري: ۱
		بواد اوليه	•	انیار: ۱	شماره برگه: ۲۹
				،۱۳۸ شرح:	تاريخ: 1/٠١/٠١
طرف حسابهاي آزاد سطرهاي برگه					
? • × + - ∉ ⊈ ⊠ 2 • E - ▲ ▼					
الا مركز بج مقدار واحد 🔺	نام ک	کد کالا	درخواست	وع رخداد	رديف انبار ن
مس با مقطع دایره - ۳۵ میلی متر ۲۰ ۲۰۱ عدد	شمثر	+1/17		فريد داخلي	- 1 1 1
				ریہ تک از تو بیت	
جمع: •					
رخداد مالي اجزاء بهاي وارده انحراف خريد طرف حساب اختصاصي					
			◄ ، ميليني:	مومي	نوع طرف حساب: 🕤
				1	حمساب:
				i	تغصيلي 1:
					تغصيلي ۲:
					شرح:

سپس آیکون «ملاحظه سند انبار مربوطه» یعنی 편 را انتخاب نمایید. در برگه در قسمت «سند انبار» می توانید اطلاعات مربوط به سند معادل برگه را ملاحظه نمایید.

									ند انبار – ۱	
	• 🔁 🍋		5							سند انبار -
									نه انبار	سيستم نمو
Þ	+ 🦃	<u>,</u> 53	- 0 🛛	🖫 • 🍮 🗗	4 🖸 🚯 🚯 💊 🗸					
ي.	معيت: عمليات	وظ				ادي	نوع سند: ع	کل ۱)	[در ڈ	شماره: 1
\$	شعبه]: مرکز:	خش (نصخه سند: ۲				مېنا: ۴۱۹۸۵
							شرح سند:		1542/	تاريخ: 1/-1/
ЯL	رگه: ورود ک	وع ہ	د			7	ره برگهٔ انبار: ۹	شما		سري: 1
14	4 1)	~ • 4	- <u> </u>	A V					
	، بد هکار	مبلغ	کد تفصيلي ۲	کد تفصیلي 1	نام حساب	کد حساب	مركز	انبار	کلا	رديف
	1,844,	9			انحراف خريد - مواداوليه	14/+1				1
		4		+A/1f1	موجودي موادوكالا - مواداوليه	111/++1	+1/+1	1	+1/15	۲
	٣,۶٠٠,	•••		+A/1f1	موجودي موادوكالا - مواداوليه	141/++1	+1/+1	1	+1/+2	٣
		٠			بانك ملي قرني جاري ٣٢٦٥	111/1				۲
		٠			انحراف خريد - مواداوليه	14/+1				۵
-										
	•									
	۵,۰۰۰,	••••	جمع سند اختلاف			تعداد: ۵				
لى	کمیلي اصا	ະ ຸ	سخاص جانبی	۵۱)						
					 - تامین شده توسط شرکت رهان - انبار مواد اولیه 	دايره - ۳۵ ميلي متر	شمش مس بـا مقطع	5 JJE 7 -	، خريد داخلي	شرح عمليات
						ز دايره - ۳۵ ميلي متر	شمش مس با مقطع		+1/17	کالا:
		انبار: ۱ مواد اولیه مرکز: ۲۲۰۱ شرکت رهان								



۹۳ چگونه می توان یک سند انبار را تبدیل به سند حسابداری نمود؟

مراحلی را که برای تبدیل یک برگه به یک سند حسابداری باید طی کنیم از این قرار است:

ابتدا برگه انبار را از وضعیت پیش نویس به عملیاتی تبدیل نمایید. سپس برای اینکه سند انبار معادل این برگه به سند حسابداری تبدیل شود، باید سند انبار را تایید نمایید. برای تایید سند انبار از منوی سند، «ملاحظه فهرست اسناد» را انتخاب نمایید و در قسمت «فهرست اسناد نرم افزار»، «انبار» را انتخاب نمایید.

	-		فهرست اسناد نرمافزار أنبار
	ابتدا	از شماره) فقط اسناد سال مالي ١٣٨٦
	انتها ا	U	
	ابتدا	از تاريخ) اسناد تمام سال هاي مالي
	انتها	u	
۷ عادی	انواع سند		قزارش حاوي اسناد
 افتتاحیه افتتاحیه) تمام بخش ها
♥ المناوية ♥ سود و زيان			،) يك بخش خاص مركزي
پیش نویس	وضعيت اسناد		راکز عامل
عملیاتی الا تابید شدہ			¢ تمام مراکز
📝 نهايي شده		***	🕻 يلڭ مركز ځاص

در صورتی که تمایل داشته باشید می توانید، محدوده اسناد مورد نظر خود را انتخاب نمایید. سپس تکمه تصویب را کلیک نمایید.

Ē.	#i فهرست اسناد انبار												
	ھرست اسناد اندار 🚹 🔁 🔁 🐱									فهرست			
							محدوده: کلیه عملیات سال مالی ۱۳۸٦ از ابتدا تا انتها (۱۳۸۶/۰۴/۲۸)						
	ست استاد: عبلياتي + تابيد شده									وضعيت اسن			
Ť													
1	تنظيم كننده	وضعيت	نوع سند	بخش (تشعبه)	عطف	نسخه	مبنا	تلرح سند	تاريخ سند	تتماره			
	فاسمى نژاد	عملياتي	افتتاحيه	مركزي		1	11-9077940		18A2/+1/+1	1 🔍			
	قاصمي نژاد	عملياتي	افتتاحيه	مرڪزي		1	11-949,9179		1545/+1/+1	۳ •			
	فاصمي نزاد	عملياتي	افتتاحيه	مرڪزي		1	11+9022405		1542/+1/+1	• ۲			
	قاسمي نژاد	عملياتي	افتتاحيه	مرڪزي		1	11+947449		1842/+1/+1	۴ •			
	قاسمي نژاد	عملياتي	افتتاحيه	مرڪزي		1	11+9077949		1842/+1/+1	• ۵			
	قاسمي نژاد	عملياتي	افتتاحيه	مركزي		1	11+4742177		1842/+1/+1	۶•			
	قادىمى نژاد	عملياتي	عادي	مركزي		1	11-9022404	سند حسابداري صادر شود	۱۳۸۶/۰۱/۰۵	¥			
	قادىمى نژاد	عملياتي	عادي	مركزي		1	11+94749+1	سند حسابداري صادر شود	1۳۸۶/۰۱/۰۵	A			
	قادىمى نژاد	عملياتي	عادي	مرڪزي		1	15115-4565		1۳۸۶/+1/+۵	٩			
	قاسمي نژاد	عملياتي	عادي	مركزي		1	154707-442		1۳۸۶/+1/+۵	1-			
	قاسمى نژاد	عملياتي	عادي	مركزي		1	177777117+		۱۳۸۶/۰۱/۰۵	11			
	قاسمى نژاد	عملياتي	عادي	مركزي		1	18425-825	سند حسابداري صادر شود	۱۳۸۶/۰۱/۰۵	17			
	قاسمى نژاد	عملياتي	عادي	مركزي		1	15422-4202	سند حسابداري صادر شود	۱۳۸۶/۰۱/۰۵	17			
	قاسمى نژاد	عملياتي	عادي	مركزي		1	151104-0	سند حسابداری صادر شود	۱۳۸۶/۰۱/۰۵	11			
	قاسمى نژاد	عملياتي	عادي	مركزي		1	1555551155	سند حسابداری صادر شود	۱۳۸۶/۰۱/۰۵	10			
	قاسمي نژاد	عملياتي	عادي	مركزي		1	18482-8828	سند حسابداري صادر شود	۱۳۸۶/۰۱/۰۵	12			
۲	•												
_									:	شرح سند:			
	struct 20 set At												
	2000 (200 Chain												

در صفحه «فهرست اسناد انبار»، سند یا سندهای انباری که قصد دارید در یک سند حسابداری منعکس شود را انتخاب نمایید و سپس آیکون «تایید اسناد علامت گذاری شده (انعکاس در یک سند حسابداری)» یعنی 👽 را انتخاب نمایید. سپس پنجره «اطلاعات عمومی سند حسابداری» ظاهر می شود.


											الجريشية اشتا	_ 🗆 🗙
	S 🔁 🏠										اسناد انبار	فهرست
							(1 1 742/	نا انتها (۴/۲۸	ل مالی ۱۳۸٦ از ابتدا :	، سا	رده: کلیه عملیات	محدو
	SI GARAGE	مراديد أختتانيه		الداعا							: 1 اد: عداد اتم شا	مخبعت اس
	، سوت و ریس											
3	• • 🖾 🖉	-00	• 3 7									
-	تنظيم كننده	وضعيت	نوع سند	بخش (شعبه)	عطف	نصخه	بنا	-0	ح سند	شر	تاريخ سند	شماره
	قاسمي نژاد	عملياتي	افتتاحيه	مركزي		1	11+907794	۵			1848/+1/+1	1.
	قاسمي نژاد	عملياتي	الأتترابحر ف			1	11.444514	4		1	1848/+1/+1	۲.
	قاسمي نژاد	ملياتى					ـد ارک	ي سند حسا،	🗶 اطلاعات عموما		1848/+1/+1	• ۲
	قاسمي نژاد	ملياتي			(J	(در کا	(در بخش)		شماره سند:		1848/+1/+1	۴.
	قاسمي نژاد	ملياتچ							dread A		1848/+1/+1	۰ ۵
	قاسمي نژاد	ملياتحي					1 90		سمارة مبت		1848/+1/+1	2 4
	قاسمي نژاد	ملياتح	سخه سند: ۱	ن				1848/+1/+0	تاريخ سند:	w	1848/+1/+0	¥
	قاسمي نژاد	ملياتى					e n d ike			w	1848/+1/+0	٨
	قاسمي نژاد	ملياتي						افتتاحيه	شرح سند:		1848/+1/+0	٩
	قاسمي نژاد	ملياتي							شرح لاتين سند:		1848/+1/+0	1+
	قاسمي نژاد	ملياتى '				24		0)			1848/+1/+0	11
	قاسمي نژاد	ملياتي						مركزي	بخش يا شعبه:	w	1848/+1/+0	17
	قاسمي نژاد	ملياتح					- 10			m	1542/+1/+0	11
	قاسمي نژاد	بلياتي						عادي	نوع سند:	w	1842/+1/+0	14
	قاسمي نژاد	ملياتح	تصويب 🖌					عملياتم.	، ضعبت سند	w	1848/+1/+0	10
	قاسمي نژاد	ل بلياتي	· · · · ·							m	1542/+1/+0	12
Ľ.			لغو 🗙						شماره عطف:			
			2.616					310-		\vdash		شرحسند
												سترے اللہ
سند	:شـرح لاتين ا										اد	تعداد اســـــ
												1747

در این قسمت اطلاعات عمومی مربوط به سند مزبور را وارد نمایید و سپس تکمه تصویب را کلیک نمایید. صفحه پیغامی مبتنی بر تایید این عمل باز می شود.

	× :
?	تبديل وضعيت اسناد به "تاييد شده" (انعكاس اسناد در يك سند حسابداري).
~	تعداد استاد علامتگذاری شده: ۲
	مشخصات سند حسابداری منعکس کننده اسناد: تاریخ: ۲۰/۱۰٬۳۵۷ شرح عمومی: افتتاحیه بخش (شعبه): مرکزی
	آيا ادامه عمليات (تاييد اسناد علامتگذاري شده و تشكيل سند حسابداري) را تاييد ميكنيد؟
	غد 🖉

در صورتی که اطلاعات نمایش داده شده، مورد تایید شما هستند تکمه تصویب را کلیک نمایید. سپس یک پنجره آگاهی ظاهر می شود که شماره سند حسابداری ایجاد شده را به شما اعلام می دارد.



تکمه تصویب را کلیک نمایید. در صورت تمایل می توانید در ملاحظه اسناد حسابداری با استفاده از شماره سند ذکر شده، آن را ملاحظه نمایید.

در صورتی که بخواهید اسناد انبار تایید شده را از حالت تایید شده خارج نمایید، کافیست فقط سند حسابداری مربوط به اسناد انبار را حذف کنید. برای این کار با انتخاب «حذف اسناد» از منوی سند و انتخاب سند مزبور اقدام به حذف آن نمایید تا اسناد انبار مربوطه به حالت عملیاتی تبدیل شوند.



۹۴ چگونه می توان رخدادهای متصل به یک رخداد را ملاحظه نمود؟

برای ملاحظه رخدادهای متصل به یک رخداد، امکانی به نام «ملاحظه درخت رخداد تحت مکان نما» در سیستم در نظر گرفته شده است. دسترسی به این امکان در برگه های انبار و همچنین گزارش هایی نظیر فهرست رخدادهای انبار، عملیات یک کالا، عملیات مرکز مصرف یا تامین کالا، عملیات بچ، عملیات مجموعه کالا و عملیات انبار یک حساب و تفصیلی مقدور است.

برای دسترسی به این امکان در برگه انبار، ابتدا وارد برگه مورد نظر شوید و سپس رخداد مورد نظر را انتخاب نمایید. سپس بر روی آیکون «ملاحظه درخت رخداد تحت مکان نما» یعنی 🛐 کلیک نمایید.

				ج لهای وارده - ۲۸۵ ماریخ - ۳۸۶	
		_	-	ې وار ۵۵ - ۲۸۰	بر ۲۰ العمار ج بهاي درورر عمار
				. 61000	لوح برھار اسدے بہای
عملياتي				مركز:	سري: 1
		پرديس	كارخانه	انبار: ۱	شماره برگه: ۲
				.۱۳۸ شرح:	تاريخ: ۶/۰۵/۲۵
	W				
مرکز اینج افزانش بیهای مرجع کاهش بیهای 🔹	ام کالا	کد کالا	مرحخ	رخداد	رديف انبار نوع
· A··,··· Y 1/1	ررق ٥*١٢٠٠*١٢،	1+1/+1+++	1/89992	۔ ح بہای واردہ	• 1 1 اصلا
	د انبار	درخت یک رخدا	- 0 ×	اصلاح بها بر سایر رخدادها	۲ ۱ ۲ تاثیر
+ → C 5 + · ·	رنظر گرفته نشوند	باي "پيشنويس" د	🗖 رخداد ه	اصلاح بها بر سایر رخدادها	ا ۱ ۱
اصلاحات بها اصلاح بهای وارده تاثیر بر سایر دفادها تاثیر بر مصرف تاثیر بر مصرف					
برگه: ۱/۲	ل ١٣٨۶/٠٥/٢٥ تاريخ: ١٣٨۶/٠٥/٢٥	سند: ۳۸۴ (در ک			
	ي وارده	رخداد: اصلاح بھ	نوع،	··· 1/87849 :00.	شمار ه/سري رخداد مر
	نه پردیس	انبار: (1) کارخ		ريخ: ١٣٨۶/٠٢/٢٥	تا,
	۱۰۱) ورق ۵*۱۲۰۰ ۲۰۰۰	کالا: (۲۱۰۰۰۲)	4	سند: ۳۷۸ (در تمام بخ	شماره ه
	هک ایرین ۱۹۲۵ م	مرحر. (۱/۱) سر بج: (۲) شمار		جع: خريد داخلي	نوع رخداد مر
	ابتدايى نهايى				
برگ	•	مقدار: •	-		
عملياتي	(0,)	واحد: • مبلغ: (۵۰۰,۰۰۰	بهای		
		مليات:	شرح ع		

برای دسترسی به این امکان در گزارش هایی که ذکر شد، ابتدا گزارش مورد نظر را اخذ نمایید و رخداد مورد نظر را انتخاب نمایید. سپس بر روی مثلث کنار آیکون «ملاحظه برگه تحت مکان نما» یعنی 🕨 👧 کلیک نمایید و از منوی باز شده گزینه «ملاحظه درخت رخداد تحت مکان نما» را انتخاب نمایید.

				انبار	فمرست رخدادهای	
					، خدادهای اندار	فعدمدت
					رحدادهي البار	
					ونه انبار	سیستم نمو
عمليات تمام انبارها				, مالي (١٣٨٩ تا ١٣٨٦)	برگەھاى تمام سالھاي	گزارش از ب
اسناد بخش ''مرگزی''					ریخ از ابتدا تا انتها	محدوده تا
شامل برگەھاى بىش نوبس + غملياتە , + تابىد شدە				الا لحاظ شده است	اد، همان واحد اصلم ک	د هر خد
	_					
دظه برگه تحت مکان نما Enter ا	انبار القراما	تسماره	تاريخ		نوع رحداد	رديف
لاحظه درخت رخداد تحت مكان نما	ملا	1 YWAZ	1187/+1/16		مصرت است د اغان	0776
احظه سند تحت مکان نما 🔧	ملا	111172	11AZ/+1/1W		حريد داخلي	M117
1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/	c 1	TTWAT	11/0//*1/1W		مصرت من د داما .	0774
ربان (۲۰۰۰ وروی ۲۰۰۰	-1-56 1	W04.	1749/-7/10		مريد دامندي	0779
۳۲۰ میلید (۲۰۰۰ میلید) ۱۹۹۲ معلاده ۲۰	t.1 1	77041	1845/-8/81		ىسىرى مەرف	077.
	-5790 1	24044	1745/-0/70		مصرف مصدف	0541
	1 1	۲	1842/+0/80		الصلاح بشاهيم ادده	0777
1*1X*0.ave 1-1/-1X X/	• * • * * * *	۲	1742/+0/70	اب ر خدادها	تاثير اصلاح بها برس	7770
1 17 0.000 1-1/-1 1/	+****** 1	۲.	1742/+0/70	اب رخدادها	تاثير اصلاح بها برس	0777
	-A 1	77097	1842/+2/+V		فروش.	0770
۱۰۹/۰۰۰۰۱ حسب شماره ۲۰۰۰	۲	TYTYY	1842/+4/+4	ىىر بىھا	نقل و انتقال بدون تغ	9772
۱۰۹/۰۰۰۰۱ چسب شماره ۲۰ ۵	1	TYTYY	1848/+4/+4	 ون تغییر بها	طرف نقل و انتقال بدو	ATTY
•						
<u> </u>						
سريال:					اد: اصلاح بهاي وارده	نوع رخد
				کار خانه ب دیس	1 · .L	اند
				شرکت آیرین	-ر. کن 1/1	
						د. د مال
					:01	سرح عمي
					مداد مرجع: خريد داخلي	نہ ع رخ
	(W141-1)					
	(YVA U& u	در تمام بحم	هستد: ۲۷۸ (تاريخ: ١١٨٢/٠١/١٥	ري مرجع: ١/١٦٦٧/	دنىمارە/دى



سپس پنجره «درخت رخدادهای انبار» باز می شود.

-			نبار	ا× □ _ فمرست رخدادهای از
				فهر ست ر خدادهای انبار
				ميسنم نمونه انبار
عمليات تمام انبارها			يالي (١٣٨٩ تا ١٣٨٦)	کزارش از برگەھاي تمام سال هاي ، ا
اسناد بخش "مرکزي"			🗖 💶 درخت یک رخداد انبار	محدوده تاريخ از ابتدا تا انته
ر 🔿 🔶 👉 یہ + عملیاتی + تایید شدہ	51 📌 🔹	نشوند	رخدادهاي "پيشنويس" درنظر گرفته	در هر رخداد، همان واحد اصل 📃 ا
خريد داخلي 🖃 🕞 🗣 🛐 خريد داخلي				
دخات بها ا	اصا اصلاحيفافي			رديف نوع رخداد
1*10*	تاثير بر ساير رخداده			۵۳۳۵ مصرف
1	تاثیر بر مصرف			۵۳۳۶ خريد داخلي
L+++**15++	تاثير بر مصرف			۵۲۲۷ مصرف
				۵۳۳۹ موری داخلي
8"T+ 0,14				۵۳۴۰ مصرف
1*17				۵۳۴۱ مصرف
٦٠٠٠*١٢٠٠	برگه: ۱/۲	تاريخ: ۱۳۸۶/۰۵/۲۵	سند: ۳۸۴ (در کل ۳۸۶)	◄ ۵۳۴۲ اصلاح بهاي وارا
٦٠٠٠*١٢٠٠		ایر رخدادها (بر مصرف)	نوع رخداد: تاثير اصلاح بها بر سا	۵۳۴۳ تاثیر اصلاح بها ا
1*17			انبار: (1) گارخانه بردیس	۵۳۴۴ تاثیر اصلاح بها
ماره ۲۰*۵		٦٠٠٠*١٢٠٠*۵	کالا: (۱۰۱/۰۱۰۰۲) ورق ا	۵۳۴۵ فروش
ماره ۳۲۰ه باره ۳۳۵	س	مخزن ذخير هاي شرڪت سي. ان. ا	مرکز: (۴/۰۲۰۲۳۰۰) ساخت ۳۰ (۳) شار د کارته	۵۳۴۶ نفل و انتفال بدو ۱۳۴۷ مارفید قل بانتقا
			ېچ: (۱) شماره ۱۸۵ e	
	2.	نهايي	ابتدايي	
	برى		معدار. • بشای و احد: •	نوع رخداد: اصلاح بهای و
	عملياتي	(1++,+++)	مبلغ: (۱۰۰,۰۰۰)	1.14
	- W I T	1 M MARINE 10 - 101 M - 1 - 11 - 11 - 11	M 1 0 Au at 1 A	مرکز: 1/1
	114	بری از همان کالا در تاریخ ۲۰۱/۱۹	شرح عملیات: تاثیر () بر مصرف ۲۰ ،	ا شرح عمليات:
				د ف بقداد برمع: المربد دالما م
				لوح رحداد مرجع حريد داستي
	(TAY U	سند: ۳۷۸ (در تمام بخشه	تاريخ: ١٣٨۶/٠٢/٢٥ ه	شماره/سري مرجع: ١/٢٢٢٧۶

روی هر یک از رخدادها قرار بگیرید مقادیر مربوط به آن را در قسمت پایینی این پنجره ملاحظه خواهید نمود. برای احضار درخت مربوط به یکی از رخدادهای مرتبط انتخاب شده می توانید بر روی آیکون «احضار درخت رخداد تحت مکان نما» یعنی ◄ 📭 کلیک نمایید و یا با کلیک بر روی مثلث کنار این آیکون از منوی باز شده گزینه «احضار درخت رخداد تحت مکان نما در یک پنجره جدید» را انتخاب نمایید.

			یگ رخداد انبار	🗙 🗖 📃 درخت
← → 😂 🗖 🕶 🗖		•	شنویس'' درنظر گرفته نشوند	🗖 رخدادهاي "پيا
خريد داخلي ⊶⊟ اصلاحات بها يات	Ctrl+Enter	ىت مكاناتما	🔗 احضار درخت رخداد تع	
التدليات بها الله الله الله الله الله الله الله	Shift+Enter :	یت مکانانما در یك پنجره جدید	الإط احضار درخت رخداد تح	
سایر رخدادها 🖃	تاثیر بر م			
ر مصرف	تاثیر ب			
, ,	ت دير ہ			
1/1 :4	ہرگ	تاريخ: ۱۳۸۶/۰۵/۲۵	۳۸۴ (در کل ۳۸٤)	سند:
		ادها (بر مصرف)	تاثیر اصلاح بہا ہر سایر رخد	نوع رخداد:
			(1) کارخانه پردیس	انبار:
		1*1	(۱۰۱/۰۱۰۰۲) ورق ^۵ ۲۰۰۶	کالا
	v	ذخيرهاي شركت سي. ان. اه	(۴/۰۲۰۲۳۰۰) ساخت مخزن	مرکز:
			(۱) شماره ۱۸۵ ۵	<u>्</u> स्
	1	نهايي	ابتدايي	. 1.8
	برد	•		معدار: سفاخه ماحد
	عملياتي	(1++,+++)	(1,)	مبلغ:
	۱۳۸	همان گالا در تاریخ ۱/۰۲/۲۵	تاثیر {} بر مصرف ۲۰ برگ از	شرح عمليات:

به این ترتیب می توانید درخت رخداد انتخاب شده را احضار نمایید.



		، یک رخداد انبار	🗙 🗖 💶 درخت
⇔ ⇒ 😋 🗗 🕶 -	4	شنویس'' درنظر گرفته نشوند	🗖 رخدادهاي "پي
مصرف - تاثیر از سایر رخداد شا -⊟ تاثیر از اصلاح بهای وارده ل			
برگە: 1/۲	تاريخ: ۱۳۸۶/۰۵/۲۵	۳۸۴ (در کل ۳۸۶)	سند:
	دادها (از اصلاح بهاي وارده)	تاثیر اصلاح بھا ہر سایر رخد	نوع رخداد:
		(1) گارخانه پردیس	انبار:
	1+++*1	(۱۰۱/۰۱۰۰۲) ورق ۵×۲۰۰	کالا:
	ذخير هاي شركت سي. ان. اس	(۳/۰۲۰۲۳۰۰) صاخت مخزن	مرکز:
		(۲) شماره ۱۸۵	:84 1
	نهايى	ابتدايي	
رگ	• •	•	مقدار:
	•	•	بهاي واحد: اف
عملياني	(1++,+++)	[1++,+++]	مبنى
יו	همان کالا در تاریخ ۸٦/٠٢/۲۵	تاثیر {} ہر مصرف ۲۰ برگ از	شرح عمليات:

به روشهای ذکر شده می توانید رخدادهای متصل به رخداد انتخاب شده را در ساختاری درختی ملاحظه نمایید.

۹۵ گزینه «سرجمع مقادیر نیز محاسبه شود» چه کاربردی دارد؟

هنگامی که در سیستم انبار اقدام به اخذ گزارش می نمایید، ابتدا در محاوره ای تنظیمات مورد نظر خود را اعمال می نمایید. در این محاوره، گزینه «سرجمع مقادیر نیز محاسبه شود» هنگامی فعال می شود که «نحوه محاسبه» را از حالت «بدون اخذ سرجمع» تغییر دهید و بخواهید گزارش را با اخذ سرجمع (برحسب مرکز، بچ، کالاهای عملیاتی و یا محدوده های زمانی) اخذ نمایید.



به طور مثال فرض کنید که می خواهید از کالاهای مواد اولیه، گزارشی با اخذ سرجمع بر حسب کالاهای عملیاتی اخذ نمایید. در این حالت، مواد اولیه در درخت کالاها به عنوان سرگروه تعریف شده و تعدادی کالای عملیاتی در زیرگروه آن تعریف شده است و ممکن است این کالاهای عملیاتی دارای واحدهای اصلی متفاوتی از یکدیگر باشند (مثلاً یک کالا با واحد کیلوگرم، کالای دیگری با واحد عدد و غیره تعریف شده باشد). اگر در این گزارش، گزینه «سرجمع مقادیر نیز محاسبه شود» تیک خورده



باشد، تمام کالاهای عملیاتی زیرگروه مواد اولیه نمایش داده می شود و برای هر کالا، مقدار و بها نمایش داده می شود.

						يري الا	📘 تفکیک عملیات ک	
	1						عملیات کالا	فكيك
	ale de la						مونه انبار	سیستم ن
ارها	مليات تمام انبا	•				۱۳۸۵	. برگەھاي سال مالم	گزارش از
".s	ناد بخش "مرکز	ادسا				1	تاريخ از ابتدا تا انتها	
2	BARA	2						
گر	راحد کالا: کیلو	9				راد اوليه	• •	کالا: ۱
						ي ڪالا لحاظ شده است	دداد، همان واحد اصل	ر هر رځ
قىار	لباتم سطمح ف	سطح 1 (اتا عما				باتم (سطح آخره)	ب جسب کالاهای، عمل	سحمه
	69 6 - 1.					(#\$F C=) #- %		
4	4 0 01	12.18	3					
	کاهش بها	افزایش بها	كاهش مقدار	افزايش مقدار	واحد	نام مبناي سرجمع	كد مبناي سرجمع	رديف
		50,500		۴.	عدد	شمش مس بـا مقطع دايره - ۳۵ ميلي متر	+1/+1	1
	۲۵۰,۰۰۰	۴۵۲,۰۰۰	۲۵/۰۰	۶۵/۰۰	کیلوگرم	پلي استر سفيد بـا دانه بندي درشت ، توليد بندر امام	+ 1/+ ۲	۲
L	۳۷۵,۰۰۰	4,940,	۳۷/۵۰	117/0-	ليتر	پلي اتيلن روان شده G45	+ 1/+ ۳	٣
	۵۰۰,۰۰۰	۹	۵۰	٩٠	ుల	ترمینال ۳۰۰ آمپر، ۵۰ کیلو ولت	+1/+*	۴
	۶۲۵,۰۰۰	1,170,	۶۳/۵۰	117/0+	متر	مفتول آلومینیوم ۳۰ میلی متری، ضخامت ۲ میلی متر	+1/+0	۵
				٧٥	335	ورق آلومىنىوم ۲۰۰۰٤×۲۰۰۰	.1/.9	ç
ŀ		Q		1.84				

اگر در همین گزارش تیک گزینه مورد بحث را بردارید، دیگر سرجمع مقادیر نمایش داده نمی شود.

					זע	📘 تفکیک عملیات ک	
P C 4						عمليات كالا	فكيك
						مونه انبار	سیستم ن
بلبات تمام انبار ه	ع				١٣٨٥ -	برگەھاي سال مالم	≧زار شاؤ
الارتقاد المراجع	5l						
الم بحس مرحري						فاريع از ابتداف النها	
2 🍅 🕑 🕻							
احد کالا: کیلوگر	و				راد اوليه	• مو	کالا: ۱
					و. کالا لحاظ شدہ است	مداده همان واحد اصل	، هر ، خ
12 - 1 - 1						ب بالالا	
ياني تنطوح فبل	مسطح (زیا عمد				ياني (سطح اخرى)	برحسب ڪاڍ هاي عمد	سرجمع ہ
4 4 9 91	1 - 5	3					
کاهش بها	افزايش بها	کاهش مقدار	افزايش مقدار	واحد	نام مبناي سرجمع	كد مبناي سرجمع	رديف
	1+,1++				شمش مس بـا مقطع دايره - ٣٥ ميلي متر	+1/+1	1
۲۵۰,۰۰۰	۴۵۲,۰۰۰				پلي استر صفيد با دانه بندي درشت ، توليد بندر امام	+ 1/+ Y	۲
۳۷۵٬۰۰۰	4,940,				پلي اتيلن روان شده G45	+ 1/+ ٣	٣
	4				ترمینال ۳۰۰ آمپر، ۵۰ کیلو ولت	+1/+۴	۴
Q					مغتول آلومينيوم ۳۰ ميلي متري، ضخامت ۲ ميلي متر	+1/+0	۵
0 970,	1,110,+++						
0 970,	1,170,+++ 0++,+++				ورق آلومینیوم ۲۰۰۰ ^{3×۲} ۰۰۰	+1/+9	9

در گزارشی که به طور مثال مطرح نمودیم، محاسبه سرجمع مقادیر منطقی بود، اما در بسیاری از گزارش ها جنبه ریالی گزارش اهمیت دارد و نمی توان بر اساس جمع مقادیر اطلاعات صحیحی بدست آورد. فرض کنید در همین گزارش نحوه محاسبه را اخذ سرجع بر حسب مرکز انتخاب نموده باشید. برای یک مرکز، ممکن است کالاهایی از جنس متفاوت و با واحدهای اصلی مختلف درج شده باشد. در این زمان جمع مقادیر کالاها با واحدهای مختلف بسیار نامعقول به نظر می آید (به عنوان مثال مجموع ۴۰



کیلوگرم از یک کالا و ۲۰ متر از کالایی دیگر منطقی نیست). به همین منظور برای کاربرانی که اصرار دارند مجموع مقادیر کالاهای مربوط به مبنای سرجمع (در این مثال مرکز) در گزارش ظاهر شود با تعبیه این گزینه، امکانی در نظر گرفته شده تا بتوانند سرجمع مقادیر را بر حسب واحدهای اصلی در اختیار داشته باشند. لازم به ذکر است که در صورتی که کالاهای با واحد اصلی یکسان دارای ماهیت های متفاوتی از یکدیگر باشند، سرجمع مقادیر آنها برحسب مبنای سرجمع مفهوم مناسبی نخواهد داشت.

1						📘 تفکیک عملیات ک	. 🗆 🗡
N 12						عملیات کالا	فكيك -
						مونه انبار	سیستم ن
لبات تمام انباده	.c.				١٣٨٥	الم السي مالم	ພ.ລ.ເຮ
	-				une g	ر برگ مای سان مان	سر،رس ،ر
اد بخش "مرڪزي	است					تاريخ از ابتدا تا انته	محدوده
: 🗿 🖸 t	5 🛛 🖓 🕒						
احد کالا: کیلوگر	و				راد اولیه	• •	کالا: ۱
						محاجي هي ان المحام ا	
					ي ڪالا لحاظ سده است	فداده همان واحد اصد	در هر رم
12 a. h	1.4.1.1.4.4.1.1.1				م (بغا جام)	المحديد الكالميا	
بالي منطوح فبز	سطح (زي عمد				ي (سيعن أحر)	برمسب مرامر مميد	سرجمع ا
بادي شطوح قبر ا♦ ♦ ♦ ا	سطح (رب عبر [] • • • ا				ي (سنعن ،حر)	ېرمسې مرامر ممياد	سرجمع ہ
بالي شطوح دير ♦ ♦ ♦ ♦ كاهش بها	سطع ۱ (یا عمد 53 - الا مرابع افزایش بها	کا هش مقدار	افزایش مقدار	واحد	ي رستنۍ مرز نام مېناي سرجمع	ېرىسىپ پراتور تمىياد كد مېناي سرجمع	سرجمع ، ارديف
بانی شطوح قبر کاهش بها	منطق (اِن عمد 50 - 30 افزایش بها ۵۲۰٫۲۰۰	کا هش مقدار	افزایش مقدار ۱۱۵	و احد عدد	ې رسنۍ اخر نام مېناي سرجمع کارخانه پرديس	برسنې مراعر عميد کد مېناي سرجمع ۱/۰۱/	سرجمع ، رديف ۱
بادي شطوح قبر کاهش بها	سطع ۲ (یا عمد افزایش بها ۵۲۲۰٫۲۰۰ ۶۵۲٫۰۰۰	کاهش مقدار	افزایش مقدار ۱۱۵ ۷۰/۰۰	و احد عدد کیلو گرم	ې رستې ،در) نام مېناي سرجمع کارخانه پرديس	بر-سب ورادر عمید کد مینای سرجمع ۱/۰۱ ۱/۰۱	سرجمع ، رديف ۲
باني شطوح قبر کاهش بها	معلق (ریا عمر افزایش بها ۵۲۰٫۲۰۰ ۶۵۲٫۰۰۰ ۲٫۰۰۰٫۰۰۰	کا هش مقدار	افزایش مقدار ۱۱۵ ۲۰/۰۰ ۵۰/۰۰	واحد عدد کیلوگرم لیتر	ي رستع ، الرا نام ميناي سرجمع کارخانه پرديس کارخانه پرديس	برسب ورامز عمید کد مینای سرجمع ۱/۰۱ ۱/۰۱ ۰۱/۰۲	سرجمع ، رديف ۲ ۳
باني شطوح قبر کاهش بها ۵۰۰۰,۰۰۰	معلم (رب عمیر افزایش بها ۵۲۰٫۲۰۰ ۶۵۲٫۰۰۰ ۴٫۰۰۰٫۰۰۰ ۵۰۰٫۰۰۰	کا هش مقدار	افزایش مقدار ۱۱۵ ۷۰/۰۰ ۵۰/۰۰	واحد عدد کیلوگرم لیتر عدد	ی رستین احر نام مینای سرجمع کارخانه پردیس کارخانه تهران شرکت رهان	یرکسب فرادر کسید که مینای سرجمع ۱/۰۱ ۱/۰۲ ۱/۰۲ ۰۲/۰۱	سرجمع ، رديف ۲ ۳ ۴
بانی شطوح قبر کاهش بها ۵۰۰۰٫۰۰۰ ۶۲۵٫۰۰۰	معلم ا (ب عبر افزایش بها ۵۲۰٫۲۰۰ ۶۵۲٫۰۰۰ ۴٫۰۰۰٫۰۰۰ ۵۰۰٫۰۰۰ ۶۲۵٫۰۰۰	کا هش مقدار مقدار ۵۰ ۶۲/۵۰	افزایش مقدار ۱۱۵ ۷۰/۰۰ ۵۰ ۵۰ ۶۲/۵۰	واحد عدد کیلوگزم ییتر عدد	ی رستین احر نام مینای سرجمع کارخانه پردیس کارخانه تهران شرکت رهان شرکت رهان	برنسب فرابر عنید کد مبنای سرجمع ۱/۰۱ ۰۱/۰۲ ۰۱/۰۲ ۰۲/۰۱ ۰۲/۰۱	سرجمع ، رديف ۲ ۲ ۲ ۲
بانۍ شعوع دیا کاهش بها کاهش بها کاهش بها کاهش بها ۶۲۵,۰۰۰ ۳۷۵,۰۰۰	التعليم (إل عبير الغزايش بها متر ٢٠٠ ٢٠٠,٠٠٠ ٥٠٠,٠٠٠ ۶۲۵,٠٠٠ ۲۷۵,۰۰۰	کاهش مقدار ۵۰ ۶۲/۵۰ ۳۷/۵۰	افزایش مقدار ۱۱۵ ۷۰/۰۰ ۵۰ ۵۰ ۶۲/۵۰ ۲۷/۵۰	واحد عدد کیلوگرم نیتر متر کیلوگرم	ې رستينې اخر کارځانه پرديس کارځانه پرديس شرکت رهان شرکت رهان شرکت رهان شرکت رهان	برکسب فرا در کسید کد مینای سرجمع ۱/۰۱ ۰۱/۰۲ ۰۱/۰۲ ۰۲/۰۱ ۰۲/۰۱ ۰۲/۰۱	سرجمع ، رديف ۲ ۳ ۴ ۵ ۶

در خیلی از گزارشات برداشتن تیک این گزینه منطقی است چرا که هدف اخذ گزارش ریالی آن است و نمی توان بر حسب سرجمع مقادیر کالاهایی با ماهیت های متفاوت به گزارش مناسبی دست یافت.

						[🗖 📃 تفکیک عملیات ک
🕒 🖸 🐔	2					کیك عملیات کالا
						يستم نمونه انبار
عمليات تمام انبارها	łą.				ی ۱۳۸۵ ی	زارش از برگەھاي سال مال
مناد بخش ''مرگزي''	اس				ι	مدوده تاريخ از ابتدا تا انته
23 00	7 🕱					
واحد کالا: کیلوگرم					واد اوليه	کالا: ۲۰ م
					لى كالا لحاظ شده است	. هر رخداد ، همان واحد اصل
ملياتي سطوح قبل)	سطح 1 (یا ع				ني (سطح آخر)	رجمع برحسب مراكز عمليات
	افنان ما	>اهٽ ۽قدار	افنارش مقداد	الماحد	ا المين المرسيحية	يديق الكدينزام ويتجدع
	1 147 7	5.000			کارخانه بردیس	+1/+1 1
	*				كارخانه تهران	+ 1/+7 7
1,470,	1,440,				شرکت رهان	۰۲/۰۱ ۳
-1						
•						
1,440,	4	WWWWWWWWWW	www.www.www.e=	جمع:		Beneral and the second s



^۲ در محاوره اغلب گزارشها در قسمت «رخدادها»، رخدادهای «برآوردی»، «برآوردی به واقعی»، «واقعی شده» و «واقعی» چه مفهومی دارند؟

در هنگام تنظیم برگه ورود در صورتی که قیمت کالا مشخص نباشد، می توانید هنگام درج رخداد، «وضعیت بها» را برآوردی تعیین نمایید. به این ترتیب که برای کالا، مبلنی را علی الحساب به صورت برآوردی وارد می نمایید و پس از آن در فرصت مناسب بهای برآوردی را به بهای واقعی تبدیل می کنید، که این کار از طریق تنظیم یک برگه اصلاح بهای وارده امکان پذیر شده است. در این برگه با درج رخدادی از نوع «تبدیل بهای برآوردی به واقعی» می توانید اقدام به اصلاح مبلنی که برای کالا، برآوردی برای ورود کالای مورد نظر خود درج نموده بودید، نمایید. شایان ذکر است که در هنگام تعیین شرایط برای اخذ گزارش، می توان این اصلاحات را به صورت مجزا برآوردی برای ورود کالای مورد نظر خود درج نموده بودید، نمایید. شایان ذکر است که در هنگام تعیین شرایط برای اخذ گزارش، می توان این اصلاحات را به صورت مجزا بازنمایی کرد (با تیک زدن گزینه «رخدادهای اصلاح بهای وارده به صورت مستقل بازنمایی شوند») و همچنین می توان تعیین نمود که گزارش شامل چه رخدادهای (اعم از رخدادهای برآوردی، برآوردی به واقعی، واقعی شده و واقعی) باشد.

					ي انبار	هرست رخدادها
رخدادها برگده	ترتيب شرايط					
<u></u>	. با الگوي		ت انتها		ابتدا	محدوده کد کالا از
	۰ با الگوي		تا انتها		ابتدا	بحدوده کد مرکز از
	سنجش مقدار بان واحد اصلي كالاها واحد خاص	واحد ہ 6 ھم 2 یک		فدادهاي انبارها انبار	شامل را شامل (
_	33	-	ن پارس	کارخانه تهرار	(٢)	
		ا اختصاصي ي به واقعي	ومي ٧ ٧ بر آورد:	√ عو ي	، 🕥 آزاد ب 🔍 برآورد	انواع طرف حساء شامل رخدادهای
انواع رخداد		شده ا	آفغي وأقعي	بچ	 وأقعي وأقعي 	
			تا انتها		ابتدا	محدوده کد بچ از
		ته نشوند	ده درنظر گرف	فاي فاقد ماند	🗖 رخداد ه	
	بازنمايي شوند د	به صورت مستقل نقل بازنمایی شون	دوره جاري'' به صورت مسا	فاي "برگشت فاي "تعديل"	رخداده رخداده	
		19	مامر واده".	N al" al	N 11 14 . 1. 4	
	ازنمايي شوند	به صورت مستغل ب		i Cran Qu		

رخدادهای «برآوردی»، رخدادهایی هستند که در هنگام تنظیم برگه ورود آنها را با وضعیت بهای «برآوردی» درج نمودید و هنوز وضعیت بهای آنها به واقعی تبدیل نشده است.

رخدادهای «برآوردی به واقعی»، در حقیقت رخدادهایی هستند که در هنگام تنظیم برگه اصلاح بهای وارده با نوع رخداد «تبدیل بهای برآوردی به واقعی» درج شده اند. رخدادهای «واقعی شده»، رخدادهایی هستند که در آنها کالاها با وضعیت بهای «برآوردی» درج شده اند و سپس با استفاده از رخدادهای «تبدیل بهای برآوردی به واقعی» وضعیت بهای آنها به واقعی تبدیل شده است.

و در آخر رخدادهای»واقعی»، رخدادهایی هستند که کالاهای آنها از ابتدا با وضعیت بهای واقعی وارد شده اند و یا رخدادهایی که پس از درج رخداد «تبدیل بهای برآوردی به واقعی» واقعی شده اند.

۹۷ گزینه «رخدادهای برگشت دوره جاری به صورت مستقل بازنمایی شوند» چه مفهومی دارد؟

گاهی کالاهایی که به انبار وارد و یا از انبار خارج می کنید، به دلایلی برگشت می خورد برای مثال کالا اشکال دارد و پس فرستاده می شود. عمل برگشت، تنها بر روی رخدادهای ورود (خرید داخلی، خرید خارجی، دریافت از تولید، دریافت از پیمانکار، دریافت امانی و ورود متفرقه) و رخدادهای خروج (فروش، مصرف، تحویل به تولید، تحویل به پیمانکار، تحویل امانی و خروج متفرقه) صورت می پذیرد. برای برگشت کالاهایی که در دوره جاری وارد یا خارج شده اند، باید از رخدادهای بر روی به پیمانکار، دریافت از پیمانکار، دریافت امانی و ورود متفرقه) و رخدادهای خروج (فروش، مصرف، تحویل به تولید، تحویل به پیمانکار، تحویل امانی و خروج متفرقه) صورت می پذیرد. برای برگشت کالاهایی که در دوره جاری وارد یا خارج شده اند، باید از رخدادهای برگشت ورود (دوره جاری) و برگشت خروج (دوره جاری) استفاده کنید چرا که برگشت، بر روی تعداد و قیمت کالا تاثیر میگذارد و لازم است که تاثیر آن بر روی رخدادهای بعدی لحاظ شود. این تاثیرات با نوع رخداد «تاثیر برگشت دوره جاری بر سایر رخدادها» در هنگام عملیاتی نمودن برگه برگشت توسط خود سیستم به صورت خودکار درج می شود.

در صورتی که در محاوره گزارش ها در قسمت «رخدادها»، گزینه «رخدادهای برگشت دوره جاری به صورت مستقل بازنمایی شوند» را تیک بزنید، در گزارش، رخدادهای



«برگشت خرید داخلی (دوره جاری)»، «برگشت خرید خارجی (دوره جاری)»، «برگشت دریافت از تولید (دوره جاری)»، «برگشت دریافت از پیمانکار (دوره جاری)»، «برگشت دریافت امانی (دوره جاری)» و «برگشت ورود متفرقه (دوره جاری)»، «برگشت فروش (دوره جاری)»، «برگشت مصرف (دوره جاری)»، «برگشت تحویل به تولید (دوره جاری)»، «برگشت تحویل به پیمانکار (دوره جاری)»، «برگشت تحویل امانی (دوره جاری)»، «برگشت خروج متفرقه (دوره جاری)» و «تاثیر برگشت دوره جاری بر سایر رخدادها» به صورت جداگانه بازنمایی شود.

		لا	صرف یا تامین گا	عملیات مرکز م
ا رخدادها برگهها محتوی	ترتيب شرايم			
الگوي الگوي	ų. <u></u> 4		از ابتدا	محدوده کد کالا
الگوي الگوي	ų. <u></u> 4		از ابتدا	محدوده کد مرکز
مقدار در اصلی کالاها خاص	واحد سنجش ه همان واد ک یك واحد مدر	دهاي رها د اداده	شامل رخدا تمام انبا فقط انبا	
	الختصاصي]	⊽ اوپي	اب 💟 آزاد	انواع طرف حس
انواع رخداد	ردي به واقعي بي شده ، بچ	 ✓ برآو □ واق □ ✓ 	اي √ بر آوردي √ واقعي √ داراي بچ	شامل رخدادھ
	<u></u>	<u> </u>	; از ابتدا	محدودہ کد بچ
	قرفته نشوند	, فاقد ماندہ درنظر ۽	🗖 رخدادهاي	
يې شوند ې شوند	ي'' به صورت مستقل بازنما مستقل بازنمايي شوند ۵'' به صورت مستقل بازنماي	، ''برگشت دوره جار ، ''تعديل'' به صورت ، ، ''اصلاح بهاي وارد،	✓ رخدادهاي رخدادهاي رخدادهاي رخدادهاي	
خش) محاسبه شوند	ده گزارش (تاریخ ، سند و ب	خدادها فقط در محدو	🗖 تغييرات ر.	
				1

در گزارش ها به صورت پیش فرض این گزینه تیک خورده است. در صورتی که تیک این گزینه را بردارید، تعداد و بهای رخدادها را با اعمال تغییرات لحاظ شده، ملاحظه می نمایید و دیگر رخدادهای برگشت دوره جاری و تاثیر آن بر سایر رخدادها در گزارش به صورت مجزا نشان داده نمی شوند.



۹۸ گزینه «رخدادهای تعدیل به صورت مستقل بازنمایی شوند» چه مفهومی دارد؟

در برگه های ورود و خروج اگر اشتباهی در درج تعداد ورود یا تعداد خروج رخ داده باشد یا به هر دلیل بخواهید تعدادی را که در برگه های قبلی درج کردید تغییر دهید، برای اصلاح تعداد رخدادهای مورد نظر باید از رخدادهای تعدیل استفاده کنید چرا که این تغییر، بر روی قیمت نیز تاثیر میگذارد و لازم است که تاثیر آن بر روی رخدادهای بعدی لحاظ شود. این تاثیرات با نوع رخداد «تاثیر تعدیل بر سایر رخدادها» در هنگام عملیاتی نمودن برگه تعدیل توسط خود سیستم به صورت خودکار درج می شود. در صورتی که در محاوره گزارش ها در قسمت «رخدادها»، گزینه «رخدادهای تعدیل به صورت مستم به صورت خودکار درج می شود. ورود»، «تعدیل خروج» و «تاثیر تعدیل بر سایر رخدادها» به صورت مستقل بازنمایی شوند» را تیک بزنید، در گزارش، رخدادهای «تعدیل ورود»، «تعدیل خروج» و «تاثیر تعدیل بر سایر رخدادها» به صورت جداگانه بازنمایی شود.

					مليات كالا
برگەھا محتوي	شرايط رخدادها	ترتيب			
	- با الگوي	انتها	ت	ابتدا	محدوده کد کالا از
	- با الگوي	انتها	ייי יי	ابتدا	محدوده کد مرکز از
(*	عد سنجش مقدار	واد	ياي	- شامل رخداده	
L	همان واحد اصلي کالاه يك واحد خاص		ها	 تمام انبار، فقط انبار 	
-	عدد	~	اوليه	(1) مواد	
	ſ	✔ اختصاصي	🔽 عمومي	🖌 آزاد	انواع طرف حساب
	[ر آوردي به واقعي اقعم شده	. 🗸	✓ بر آوردي	شامل رخدادهاي
انواع رخداد	1	۔ ناقد بج		√ داراي بج	
		انتها 🔢	ייי ט 🛙	ابتدا	محدوده کد بچ از
		an Anark Ent			
	قار بازنمایم. شمند	در عراقته تشویت مار ها:" به صورت مستغ	ے جن مالیان دارند اب گذشت دم را د	ا رخدادهای '	
		ت مستقل بازنمایم. ۵	Line du "Line"	الماعي الم	1
	سوند ا				1
.,	سوید ل بازنمایی شوند د ند به ذل به اسه ۵	ارده" به صورت مستقل مستقل	اصلاح بهاي و اصلاح بهاي و	ارخدادهای ا	4

در گزارش ها به صورت پیش فرض این گزینه تیک نخورده است و شما تعداد و بهای رخدادها را با اعمال تغییرات لحاظ شده، ملاحظه می نمایید و دیگر رخدادهای تعدیل و تاثیر آن بر سایر رخدادها در گزارش به صورت مجزا نشان داده نمی شوند.

۹۹ گزینه «رخدادهای اصلاح بهای وارده به صورت مستقل بازنمایی شوند» چه مفهومی دارد؟

اگر بهای ورود کالایی را اشتباه وارد کرده باشید یا به هر دلیل بخواهید بهای ورود کالایی را که در برگه های قبلی درج کردید تغییر دهید (مثلا تبدیل بهای برآوردی به واقعی)، برای اصلاح بهای رخدادهای مورد نظر باید از رخدادهای اصلاح بهای وارده استفاده کنید چرا که این تغییر بر روی قیمت کالا، بر روی رخدادهای بعدی تاثیر میگذارد و لازم است که تاثیر آن به صورت رخدادهایی در سیستم درج شود. این تاثیرات با نوع رخداد «تاثیر اصلاح بها بر سایر رخدادها» در هنگام عملیاتی نمودن برگه اصلاح بهای وارده توسط خود سیستم به صورت رخدادهای در می شود.

در صورتی که در محاوره گزارش ها در قسمت «رخدادها»، گزینه «رخدادهای اصلاح بهای وارده به صورت مستقل بازنمایی شوند» را تیک بزنید، در گزارش، رخدادهای «اصلاح بهای وارده»، «اصلاح بهای موجودی ابتدای دوره»، «تبدیل بهای برآوردی به واقعی» و «تاثیر اصلاح بها بر سایر رخدادها» به صورت جداگانه بازنمایی شود.



<u> </u>	۰۰۰ با الگوي	انتها	··· ··	ابتدا	محدوده کد کالا از
	••• با الگوي	انتها	تا	ابتدا	حدوده کد مرکز از
u n	راحد سنجش مقدار ۵) همان واحد اصلي کالاه ۲) يك واحد خاص		ای ا	 شامل رخداده تمام انباره فقط انبار 	
		الحالي المحتصاصي	رىپ. ▼ عمومى	ال المورية مر	انواع طرف حساب
ايواع رخداد] [بر اوردي به واقعي واقعي شده فاقد بچ		∨ بر اوردی √ واقعی √ دارای بچ	شامل رخدادهاي
		انتها	ت	ابتدا	محدوده کد بچ از
	ستقل بازنمايي شوند شدند	ظر گرفته نشوند جاری" به صورت مد د ت مستقل بازنمایم	اقد مانده درن برگشت دوره تعدیل'' به صو	ارخدادهای ف ارخدادهای " رخدادهای " رخدادهای " رخدادهای "	

در گزارش ها به صورت پیش فرض این گزینه تیک نخورده است و شما بهای رخدادها را با اعمال تغییرات لحاظ شده، ملاحظه می نمایید و دیگر رخدادهای اصلاح بها و تاثیر آن بر سایر رخدادها در گزارش به صورت مجزا نشان داده نمی شوند.

۱۰۰ گزینه «تغییرات رخدادها فقط در محدوده گزارش (تاریخ، سند و بخش) محاسبه شوند» چه مفهومی دارد؟

فرض کنید می خواهید در یک محدوده تاریخ گزارش بگیرید. ممکن است بعد از آن محدوده، رخدادهایی درج شده باشند که باعث تغییر رخدادهای موجود در محدوده شده باشد، از این رخدادها می توان به رخدادهای برگشت دوره جاری، تعدیل و اصلاح بهای وارده اشاره کرد. حال اگر بخواهید در این گزارش، تنها تغییرات رخدادها در این محدوده، لحاظ شوند و تاثیر رخدادهایی که پس از آن درج شده اند لحاظ نشود می توانید گزینه «تغییرات رخدادها فقط در محدوده گزارش (تاریخ، سند و بخش) محاسبه شوند» را تیک بزنید. با انتخاب این گزینه تنها تغییرات همان محدوده ای که انتخاب نمودید نشان داده می شود. شایان ذکر است که این محدوده می تواند یک محدوده تاریخ باشد یا محدوده ای از اسناد یا یک بخش خاص و یا ترکیبی از این محدوده ها.

1	🗙 عمليات مجموعه گال
ترتيب شرايط رخدادها برگهها محتوي	
ابتدا ا انتها با الگوی	محدوده کد کالا از
ابتدا … تا انتها … با الگوی …	محدوده کد مرکز از
شابل رخدادهاي ت تبام انبارها خط انبار (۱) مواد اوليه (۱) مواد اوليه ک	
🗹 آزاد 🗹 عبومي 🗹 اختصاصي	انواع طرف حصاب
✓ بر آوردی ۷ بر آوردی به واقعی ✓ از از می از از می ازم می از می ازم ازمن می ازم می ازم ازم می ازم می ازم ازم می ازمن می ازم می ازم میم ازم میم ازم می از	شامل رخدادهاي
◄ داراي بج ◄ ♦ فاقد بج ابتدا تا انتها	محدوده کد بچ از
ا	
🗸 تغییرات رخدادها فقط در محدوده گزارش (تاریخ، سند و بخش) محاسبه شوند]
د 🗙	تصويب 🖌 💧 لغ



در نظر داشته باشید در صورتی که پارامترها را به گونه ای تنظیم کرده باشید که رخدادهای «برگشت دوره جاری»، «تعدیل» و «اصلاح بهای وارد» به صورت مستقل بازنمایی شده باشد، و گزینه «تغییرات رخدادها فقط در محدوده گزارش (تاریخ، سند و بخش) محاسبه شوند» را تیک نزده باشید، از رخدادهای مذکور، آنهایی که بعد از محدوده درج شده اند نمایش داده نمی شوند ولی آنهایی که در محدوده هستند به طور مجزا نشان داده می شوند.

هنگامی که می خواهید تنها تغییرات محدوده بازنمایی شود و رخدادهای مذکور به طور مستقل بازنمایی نشوند می توانید پارامترهای گزارش را همانند شکل تنظیم نمایید.

۱۰۱ چگونه می توان فهرست بر گههای انبار را ملاحظه نمود؟

				فهرست برگەشاي انبار
ب شرايط محدوده	ترتيہ			
ې ډوره	بردازش ويژه ابتداع	<u> </u>	سال ۱۳۸٦	شامل برگەھاي
	a 4		ابتدا	محدوده تاريخ از
	4		ابتدا	محدوده شماره سند از
	•	مرف	 >> ورود کالا >> برگشت از مد 	انواع برگه انبار
		ي زيافت	>>> برگشت امان >>> دریافت از با	🔽 تمام انو اع
	*		◄ << خروج ڪاڍ ◄ << برگذشت خريد ◄ امانہ .	√ تمام انواع ورود √ تمام انواع خرود
	 انتها	U	ابتدا	محدوده شماره/سري از
1	۷ تابىد شدە	م عملياتي	🔽 بىش ئەبس 🛛	وضعيت اسناد
1		•	شامل برگەھاي	
			🔿 تمام بخش ها	
	•	مركزي	• فقط بخش	
[شامل برگەھاي	
			 تمام انبارها 	
	-	(1) مرکز	🔿 فقط انبار	
	La	י ט ווגב .	ابتدا	محدوده کد مرکز از
				الگوي کد مرکز
	-	[20	پیش فرض نوسا - [۲	فرم نمایش فهرست:

از منوی برگه، «فهرست برگه های انبار» را انتخاب نمایید.

در این پنجره می توانید محدوده و شرایط برگه های مورد نظر خود را تعیین نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.



								ہرست برگەھاي انبار	<u>. – – ×</u>	(
🕒 😳 🔁 🏠								گەھاي انبار	هرست بر	ė
								نمونة	سيستم انبار	,
عمليات تمام انبار ها								نه های سال مالی ۱۳۵٦	گزار شازیرگ	
المحاد بالأخال المتكامي										
استاد بنش مردري								ن از ایندا ت انتیک	يحدوده حرير	_
🔦 • 🛛 🖉 🕘	7 🐧 -	🛛 🖓 🔺	-							
شرح 🔺	وضعيت سند	شماره سند	شماره	سري	تاريخ	مرکز	انبار	نوع برگه	رديف	
	تاييد شده	1	1	1	1842/+1/+1		کل	موجودي ابتداي دوره	1	◀
	تاييد شده	۲	۲	1	18A2/+1/+1		سريالي گل	موجودي ابتداي دوره	۲	
	تاييد شده	٣	۳	1	1842/+1/+1		مرڪزي	موجودي ابتداي دوره	۳	
	تاييد شده	۲	۴	1	1842/+1/+1		مركز	موجودي ابتداي دوره	۲	
	تاييد شده	۵	1	۲	1842/+1/+1		قطعات	موجودي ابتداي دوره	۵	
	تاييد شده	9	۵	1	1842/+1/+1		سريالي تعميرات	موجودي ابتداي دوره	5	
	عملياتي	٩	1	٣	1842/+1/+0	1+/1/+2	کل	ورود کالا	¥	
	عملياتي	1.	۲	۳	1882/+1/+0	1+/1/+¥	کل	ورود کالا	A	
	عملياتي	11	1	1	1۳۸۶/+1/+۵	1-/1/11	مركز	ورود کالا	٩	
	عملياتي	۲۵	۳	٣	18A2/+1/+A	1+/1/+¥	کل	ورود کالا	1-	
	عملياتي	79	۴	٣	1882/+1/+9	1+/1/+¥	کل	ورود کالا	11	
v	عملياتي	55	۵	۳	18A2/+1/11	1+/1/+¥	کل	ورود کالا	17	
•										۲
							ابتدای دوره	ا موجودی	نوع برگە:	
							•••••	~		
								ا خان	البار:	
									مركز:	
									شرح:	

صفحه فهرست برگه های انبار ظاهر می شود.

۱۰۲ چگونه می توان تاریخ یک برگه انبار را تغییر داد؟

از منوی برگه، «فهرست برگه های انبار» را انتخاب نمایید، در صفحه باز شده محدوده مورد نظر خود را تعیین نمایید و آن را تصویب نمایید. سپس در فهرست برگه های انبار بر روی برگه ای که می خواهید تاریخ آن را تغییر دهید قرار گیرید و بر روی آیکون «اصلاح تاریخ برگه تحت مکان نما» یعنی 🔻 🛐 کلیک نمایید.

🗙 تغییر تاریخ برگه انبار
تاریخ جدید برگه را تعیین نمایید.
تاریخ مورد نظر 🛛 ۱۳۸۶/۰۲/۱۲
تمريب 🖌

تاريخ مورد نظر خود را وارد نماييد و سپس بر روى تكمه تصويب كليك نماييد.

شایان ذکر است که تنها تغییر تاریخ برگه های پیش نویس انبار میسر است و سیستم، اجازه تغییر تاریخ را در صورتی که این تغییر باعث شود که در یک کالا، رخدادهای پیش نویس در بین رخدادهای عملیاتی قرار بگیرند و یا موجودی کالا منفی شود، نمی دهد. همچنین سیستم، در رخدادهای دارای مرجع، اجازه نمی دهد که مرجع رخدادی بعد از خود رخداد قرار بگیرد.



۱۰۳ چگونه می توان فهرست رخدادهای انبار را ملاحظه نمود؟

از منوی برگه، «فهرست رخداد های انبار» را انتخاب نمایید.

			فهرست رخدادهاي انبار
رتيب شرايط رخدادها برگهها	ן ד		
ر ه	🖬 بردازش ویژه ابتدای دو	سال ۱۳۸۹ 🔽	شامل برگەھاي
	نتها 🔲	ואינו 🔜 ט	محدوده تاريخ از
	نتها ا	ויינו ט	محدوده شماره سند از
	-	 >> ورود کالا >> برگشت از مصرف 	انواع برگه انبار
	-	۷ >> برگذشت امّانی ۷ >> دریافت از بازیافت ۷ << خروج کالا ۷ << خروج اماني	√ تمام انواع √ تمام انواع ورود √ تمام انواع خروج
	انتها	ויזנו ד	محدوده شماره/سري از
	모 تاييد شده	۷ پیش نویس 🔍 عملیاتی	وضعيت اسناد
	-	- شامل برگەھاي ۞ تمام بخشھا ۞ فقط بخش مركزي	
	•	بیش فرض نومیا ۔ [231]	فرم نمایش فهرست:
			× .at 1

در این پنجره می توانید محدوده برگه های مورد نظر خود را تعیین نمایید. برای محدود تر کردن رخدادها می توانید از قسمت «رخدادها» استفاده نمایید.

			نبار	فهرست رخدادهاي ا
شرايط رخدادها برگەها	ترتيب			
	. با الگوي	تا انتها	بتدا 📃	محدوده کد کالا از
	. با الگوي	تا انتها	بتدا 📃	محدوده کد مرکز از
كالإها	واحد سنجش مقدار ه همان واحد اصلي : يك واحد خاص		- شامل رخدادهاي • تمام انبارها • فقط انبار	
	332	2	(1) مرکز	
	تصاصي	ومي 🖌 اذ	✔ آزاد 🖌 عو	انواع طرف حساب
	، واقعي ه	✓ بر آوردي با _ و اقعي شد	√ بر آوردي √ واقعي	شامل رخدادهای
ايواع رخداد		🖌 فاقد بچ	✔ داراي بچ	I
	<u></u>	تا انتها	بتدا 🛛	محدوده کد بج از
	شوند	ده درنظر گرفته ن	∏ رخدادهای فاقد مان	18
	صورت مستقل بازنمايي شوند	دوره جاري'' به ه	√ رخدادهای "برگشت	
	بازنمايي شوند ورت مستقل بازنمايي شوند	به صورت مستغل بهای وارده'' به ص	∣ رخدادهای "تعدیل" ⊤ رخدادهای ''اصلاح ہ	
ىبە شوند	رش (تاریخ ، سند و بخش) محاد	ط در محدوده گزا	🗌 تغييرات رخدادها فق	19

در قسمت «رخدادها» می توانید محدوده کد کالا و کد مرکز و همچنین الگوی آنها را تعیین نمایید. همچنین می توانید تعیین نمایید که فهرست رخدادها فقط برای انبار خاصی باشد و یا اینکه رخدادهای با یک واحد خاص را احضار نمایید. در قسمت «انواع طرف حسابها» می توانید تعیین نمایید که تنها رخدادهای دارای نوع طرف حساب مورد نظر در گزارش ظاهر شوند.

در قسمت «شامل رخدادهای» می توانید وضعیت رخدادهای مورد نظر خود را انتخاب نمایید و همچنین می توانید تعیین نمایید که فقط کالاهای بچ پذیر احضار شوند و



یا کالاهای فاقد بچ و یا هر دو. در قسمت «محدوده کد بچ» اگر از کالاهای بچ پذیر استفاده می نمایید، می توانید محدوده مورد نظر خود را برای بچ وارد نمایید. با کلیک روی تکمه «انواع رخدادها» می توانید تعیین نمایید چه نوع رخدادهایی در گزارش ظاهر شوند.

				🗴 فهرست رحدادشای البار
شرايط رخدادها برگدها	ترتيب			
	با الگوي	انتها	<u>ت</u>	محدوده کد کالا از ابتدا
	با الگوي	انتها	<u></u> ت	محدوده کد مرکز از ابتدا
				🗙 الواع رخدادها
الاها		، (دوره جاری) وی (دوره جاری) بیمانگار (دوره جاری) نه (دوره جاری) ده این مجاری) ده این ا	اغرید داغلی غرید غایری دریافت از تولید دریافت از تولید دریافت ایاتی دریافت ایاتی تحویل به تولید تحویل به تولید تحویل ایاتی بوگشت خرید داخلم بوگشت دریافت ای بوگشت دریافت ای بوگشت دریافت ای بوگشت دریافت ای بوگشت دریافت ای	انواع رخداد انوا مح مح
	لغو 🗶	تصويب 🗸		
_ ىبە شوند	ځ ، سند و بخش) محاد	حدوده گزارش (تاری	ات رخدادها فقط در ه	تغيير
				تصويب 🗸 🖌 لغو 🗶

بقیه گزینه ها را هم در صورت نیاز تیک بزنید. در قسمتهای «شرایط» و «ترتیب» هم می توانید شرایط و ترتیب مورد نظر خود را برای اخذ گزارش تعیین نمایید و سپس تکمه تصویب را کلیک نمایید.

										فهرست رخداده	- D X
۵ 🕒 🖸 🕒									ار	رخدادهاي انب	فهرست
										بار نمونه	سیستم ان
عمليات تمام انبارها									۱۳۸٦ J	، برگەھاى سال مال	آڪزار شاز
استاد بخش "مرکزم."										. ب الله التدا تا انته	محدمدهت
الساديدين الركروي										ارین از ابندا کا انتہا	
يش نويس + عملياتي + تاييد دنده	ل برڪههاي پ	نتساه						ادست	ي ڪالا لحاط شده	داده همان واحد اصل	در هر رحد
<u> 🔹 - 🖾 - 🏹 🥭 - 🏹</u>											
نام کالا	کد کالا	مركز	انبار	بج	وضعيت سند	شماره سند	شماره	سري	تاريخ	نوع رخداد	رديف
۴ رول حرارتي ژورنال NCR 🗧	1++15+5	•1/+1/01	٣		عملياتي	¥	1	۳	1842/+1/+0	مصرف	1 🖪
۴ رول حرارتی رسید مشتری	1++15+1	+T/+1/QT	٣		عملياتي	¥	1	۳	۱۳۸۶/۰۱/۰۵	مصرف	۲
۴ کارتریج لیزري چاپگر 250	• 3113 • 6	+1/+A/+Q+1	٣		عملياتي	Å	۲	۳	۱۳۸۶/۰۱/۰۵	مصرف	٣
۴ کارتریج لیزری چاپگر 250!	• 31 1 3 • 6	•٢/•٣/•••۴	1		عملياتي	17	1	1	۱۳۸۶/۰۱/۰۵	مصرف	۴
1 مینبرد Pentium 4 P4PS2	1+10+41	+1/+¥/+9+9	A		عملياتي	۱۳	1	Å	۱۳۸۶/۰۱/۰۵	مصرف	۵
۴ کاغذیك نسخه ۱۳۲ ستونم	• 9 • 11 • ¥	+1/+1/19	۳		عملياتي	11	٣	۳	۱۳۸۶/۰۱/۰۵	مصرف	۶
۱ فن سي پي يو Pentium 4	10110+1	+1/+4/+0+9	1		عملياتي	10	۲	1	1۳۸۶/+ ۱/+۵	مصرف	¥
۴ کارتريج جو هري آبي 2000	• 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	+1/+1/12	1		عملياتي	12	٣	1	۱۳۸۶/۰۱/۰۵	مصرف	٨
۴ کارتريچ جو هري آبي روش	•TTA1•T	+1/+1/12	1		عملياتي	12	٣	1	1۳۸۶/+ ۱/+۵	مصرف	٩
۴ کارتريج جو هري قرمز 000	• 4761• 7	+1/+1/12	1		عملياتي	12	٣	1	۱۳۸۶/۰۱/۰۵	مصرف	1.
۴ کارتريچ جو هري قرمز رو ۵	• 3791• 3	+1/+1/12	1		عملياتي	12	٣	1	1۳۸۶/+ ۱/+۵	مصرف	11
۴ کارتريچ جو هري زرد 2000	• ٣٣ ٣ 1 • ٣	+1/+1/12	1		عملياتي	12	۳	1	۱۳۸۶/۰۱/۰۵	مصرف	١٢
۴ کارتريج جو هري مشکي 0(• 37 17 • 2	+1/12	1		عملياتي	12	٣	1	1۳۸۶/۰1/۰۵	مصرف	11
		سريال:								داد: مصرف	نوع رخ
									کل	بار: ۳	ا اد
								کزي کرج	ادار د مر	کز: ۲۲/۰۱/۵۴	<u>مر</u>
								ATM NO	برارتي ژورنال CR	بات: ۵۰ رول رول ح	شرح عمليا
										فداد مرجع:	نوع ر.
			(4	ـام بخش&	(در تە	سند:		:8	تاريغ	ىرى مرجع:	شماره/م

صفحه «فهرست رخدادهای انبار» با شرایط تعیین شده احضار می شود.



۱۰۴ چگونه می توان گزارشی گرفت که در آن، تمام یا بخشی از ورودها یا خروجهای یک انبار، در یک محدوده تاریخ نمایش داده شود؟

با تعیین محدوده برای برگه ها و رخدادها در گزارش «فهرست رخدادهای انبار» می توانید چنین گزارشی را اخذ نمایید. فرض کنید می خواهید از تمام ورودهای یک انبار گزارش بگیرید. برای این کار از منوی برگه، «فهرست رخدادهای انبار» را انتخاب نمایید. در پنجره باز شده، محدوده تاریخ مورد نظر خود را در کادرهای مربوطه وارد نمایید.

وره	ردازش ویژه ابتدای د	N.	-	سال ۱۳۸٦	شامل برگەھاي
	1845/+1	ت 7۳۱		1848/+8/+1	محدوده تاريخ از
	u	تا انتھ		ابتدا	محدوده شماره سند از
	-	دوره جاري) دوره قبل)	الا خروج (د خروج (د	✓ >> ورود کا ✓ >> برگشت ✓ >> برگشت	انواع برگه انبار
	-	وره جاري) وره قبل) ره	نالا ورود (در ورود (در تداي دو	<< خروج کا << برگذشت << برگذشت موجودی ابا	☐ تمام انواع ◄ تمام انواع ورود ◄ تمام انواع ورود ◄ تمام انواع خروج
	انتها	U	Γ	ابتد	حدوده شماره/سري از
	✔ تاييد شده	ملياتى	۷ ء	✔ پیش نویس	وضعيت اسناد
		کزي	اي ها مر	- شامل برگه ه () تمام بخش () فقط بخش	
	•		[ET1] - L	پیش فرض نومس	فرم نمایش فهرست:

سپس در قسمت «انواع برگه انبار» تیک گزینه «تمام انواع» را بردارید و پس از آن، گزینه «تمام انواع ورود» را تیک بزنید (در صورتی که بخواهید برگشت های خروج در گزارش ظاهر نشود می توانید در قسمت «انواع برگه انبار» تیک دو گزینه مربوط را نیز بردارید).

حال برای اینکه مشخص نمایید که گزارش از یک انبار خاص باشد، قسمت «رخدادها» را انتخاب نمایید. سپس در قسمت «رخدادهای شامل» گزینه «فقط انبار» را انتخاب نمایید و انبار مورد نظر را انتخاب نمایید.

	And in case of the local division of the loc			ناي انيار	ዾ فهرست رخداده
شرايط رخدادها برگەها	ترتيب				
	با الگوي	تا انتها		از ابتدا	محدوده کد کالا
	با الگوي	تا انتها		از ابتدا	محدوده کد مرکز
کالاها	واحد سنجش مقدار همان واحد اصلي ک یك واحد خاص		، رخدادهاي ام انبارها نط انبار	- شامل C تم ن ف 0	
	300 L	ى [*	۲) قطعات عموه		
	فتصاصى	بومدي ⊽ا	x ▼	اب 🗹 آزاد	انواع طرف حس
	له واقعي ده	☑ بر آوردي ب واقعي شا	ردى مى	اي 🗸 برآو 🗸 واق	شامل رخداد ه
ايواع رخداد		🖌 فاقد بچ	ى بچ	🖌 دار ا	
	<u></u>	تا انتها		از ابتدا	محدوده کد بج
	نشوند	ده درنظر گرفته	ادهای فاقد مان	🗖 رخد	
د	۔ صورت مستقل بازنمايي شون	دوره جاري'' به	ادهاي ''برگشت	√ رخد	
	, بازنمايي شوند	به صورت مستقل	ادهای "تعدیل"	رخد	
	سورت مصتغل بازنمايي تشوند	بهاي وارده به ه	ادهاي "اصلاح ہ	ا رحد	
سبه شوند	ارش (تاریخ ، سند و بخس) مح	ط در محدوده کز	برات رخدادها فه] تغيي	
				Y at	1
			_	~	



در صورتی که نیاز باشد می توانید نوع رخدادهایی را که در گزارش ظاهر می شوند محدودتر کنید، برای این کار، بر روی تکمه «انواع رخداد» کلیک نمایید و در پنجره «انواع رخدادها»، نوع رخدادهایی که می خواهید در گزارش ظاهر شود را تیک بزنید و نوع رخدادهایی که نباید در گزارش ظاهر شوند را از حالت علامتگذاری شده خارج نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

ترتيب (شرايط (رخدادها برگهها	1	
الگوي 📃 🛄	تا انتها	محدوده کد کالا از ابتدا
		محدوده 🗙 الواع رحدادها
لل الم الم الم الم الم الم الم الم الم ا	 ✓ ځرید داخلی ✓ ځرید داخلی – دریافت از نیمانکار – دریافت از نیمانکار – دریافت ایالی – دریافت ایالی – دریافت ایالی – دریافت ایالی – نوری به تولید – نوری به تولید – نوری به تولید (اموره جاری) – برگشت دریافت از تولید (اموره جاری) – برگشت دریافت از تولید (اموره جاری) – برگشت دریافت از تولید (اموره جاری) – برگشت دریافت ایلیهانکار (موره جاری) – برگشت دریافت ایلیه (اموره جاری) – برگشت دریافت ایلیهانکار (موره جاری) – برگشت دریافت ایر اموره جاری) – برگشت دریافت ایره (موره جاری) 	انواع شامل محدوا تسام انواع
د 🗙	تصويب 🖌 🖌	
یی شوند خشر) محاصبه شوند	های "تعدیل" به صورت مستقل بازنمایی شوند های "اصلاح بهای وارده" به صورت مستقل بازنما، ات رخدادها فقط در محدوده گزارش (تاریخ، سند و ب	رخداد رخداد خداد [
		نصويب 🗸 🔰 لغو 🗶

در صورت تمایل می توانید محدوده و شرایط دیگری هم برای این گزارش تعریف نمایید، سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید تا صفحه گزارش «فهرست رخدادهای انبار» ظاهر شود.

به طریقی که ذکر شد، می توانید گزارشی حاوی رخدادهایی با نوع رخداد و برگه های مورد نظر در یک محدوده تاریخ و برای یک انبار خاص اخذ نمایید.



۱۰۵ چگونه می توان یک بر گه در خواست تنظیم نمود؟

برای این کار از منوی برگه، «برگه های درخواست جدید» را انتخاب کنید، از میان انواع برگه ای که ظاهر می شود نوع برگه درخواست مورد نظر خود را انتخاب نمایید. پنجره «اطلاعات عمومی برگه درخواست» باز می شود.

	(ا× □_ پر گه در خواست کالا (جدید)
		نوع برگه: درخواست تحویل کالا از انبار
∿ × + ♥ ♥ • ♥ ₩ ₩ 5 0 0 0 0	1	
		سري: 1 شرح:
	ت عموماي برگه درخواست	شماره: تاريخ: ۱۳۸۶/۰۱/۱۶
الا از انبار	۵: ۲ درخواست تحویل ک ۱۰: ۲	نوع برگ
نغيس اقلام	کز ۱۰/۱/۲۰ شرکت کاغذ رایان	مر
	1 5.	رديف نوع رخداد ک
	ره	شما ا
	في ١٣٨٦/٠١/١٦ خ	تار
Γ	دع	۵
	ين	شرح لاد
	ول	شماره ارج
تصويب 🖌 🖌	\$	شماره پیگیر
	شماره ارجاع:	میان درخواست کننده:
	شماره پیگیري:	تاييد كننده:
<u></u>		نام کالا

در این صفحه در صورت تمایل «مرکز» را انتخاب نمایید. در قسمت «تاریخ» در صورتی که بخواهید می توانید تاریخ را تغییر دهید. در قسمت «سری» شماره ای که در هنگام تعریف این نوع برگه وارد کرده بودید به عنوان پیش فرض درج شده، ولی در صورت تمایل می توانید این شماره را به دلخواه خود تغییر دهید. در قسمت «شماره» می توانید شماره برگه را درج کنید و یا اجازه دهید که خود سیستم به آن عددی را اختصاص دهد. شایان ذکر است که نباید شماره انتخابی شما در این سری و این نوع برگه تکراری باشد. شما با استفاده از ترکیب «شماره برگه/سری» می توانید به برگه مورد نظر دست پیدا کنید. در قسمت «شاره برگه وارد نمایید. دو قسمت «شماره ارجاع» و «شماره پیگیری» جنبه اطلاعاتی دارند، در صورتی که در این فیلدها اطلاعاتی وارد نموده باشید در برخی از گزارشات می توانید با اعمال شرایط بر روی فیلدهای ذکر شده گزارش بگیرید. سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.





برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما، میتوانید روی آیکون «افزودن سطر جدید»، یعنی 🔸 کلیک کرده و یا کلید Insert در صفحه کلید را فشار دهید. در اینصورت برخی از فیلدهای سطر جدید با اطلاعات پیش فرض پر می شود می توانید در سطر جدول به تدوین اطلاعات بپردازید و یا اینکه با استفاده از محاوره به این امر بپردازید (برای احضار محاوره «تدوین یک سطر برگه درخواست» بر روی سطر مورد نظر، آیکون «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره» یعنی 🜍 و یا کلید ترکیبی Shift+Enter را انتخاب کنید).

در قسمت «کالا»، کالای مورد نظر را انتخاب نمایید. در قسمت «نوع رخداد» می توانید رخداد پیش فرض برگه را تغییر دهید و یکی از رخدادهایی را که در هنگام تعریف برگه برای آن مجاز اعلام نموده اید انتخاب نمایید. در قسمت «مقدار درخواست» مقدار کالای مورد احتیاج را وارد نمایید.

× + ₩ ≎ • 8		666	BIN	د)	واست کالا (حدی کالا (جدید) نحویل کالا از انبار	ــا برگه درخر رخو اسک ذ ه: درخواست ت	□. گ4 در ع برگ
					شرح:	۱	ىرى: مارە:
		ن نفیس	شرکت کاغذ رایا	رف يا تامين کالا: ١٠/١/٢٠	مرکز مص	1882/+1/19	ريخ:
- × + + 💭 💭 یادداشت اق	ੈ. Ž↓ • ▲	•					
اتابيد شده اوضعيت	ر کد مرکز	مقدار درخواست	ہ احد	انام کالا	کد کالا	نم ع رخداد	دىف
ىلە ▼ جارى	1./1/1.	۲۰	کارتن	کاغذیك نسخه ۱۳۲ ستونی	4.9.11.V	مصرف	
			iş:	شماره ارج	ىمچى نژاد	ن کننده: قاس	فوانسنا
			اع: چ	شماره ارج شماره ييگير	ىمىي نۇراد ىمىي نۇراد	ن کننده: قاس د کننده: قاس	س سو است تايي



در قسمت «مرکز» مرکزی که این درخواست را نموده انتخاب نمایید. در فیلد «تایید شده» را در صورتی که درخواست مورد تایید است، بله انتخاب نمایید. در صورتی که رخداد تایید نشده باشد، در هنگام تنظیم برگه برای نوع رخداد مورد درخواست، در قسمت «درخواست»، رخداد درخواست مذکور قابل انتخاب نیست. در قسمت «وضعیت درخواست» به صورت پیش فرض «جاری» انتخاب شده است به این معنی که درخواست در جریان است (در هنگام اصلاح یک در خواست می توانید «وضعیت درخواست» را تغییر دهید، در صورتی که رخداد مورد درخواست صورت پذیرفته، «خاتمه یافته» را انتخاب نمایید که رخواست ما نوانید «وضعیت درخواست» را تغییر دهید، در صورتی که رخداد مورد درخواست صورت پذیرفته، «خاتمه یافته» را انتخاب نمایید و در صورتی که رخداد مورد درخواست نوانید «وضعیت درخواست» را تغییر دهید، در صورتی که رخداد مورد درخواست صورت پذیرفته، «خاتمه یافته» را انتخاب نمایید و در صورتی که رخداد مورد درخواست

						رخواست کالا	<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>
🕒 🔁 🔁 🏠					(4	ے کالا (جدب	برگه درخواسد
					ز انبار	ىت تحويل كالا	نوع برگه: درخوان
🍕 X + 🖓 C - 🛇 🗒 🔙 🍜 🗗		EI S					1
						ش	سري: 1
							شماره
	د فيس.	ت کاغذ رایان	<u>ند ک</u>	1./1/7. 1915 /	ک: مصرف با تامی	۸۳۴ م.	
	0-2	0-0	-,-			~	- دریان ۲۰۱۰
? • × + • 💭 💭 ટ↓ • ▲ 💌							
یادداشت اقلام							
رزرو کد بچ شرح درخواست	وضعيت	تاييد شده	کد مرکز	مقدار درخواست	واحد		نام کالا
بله 💌	جاري	بله	1+/1/5+	۲.	كارتن	۱۳۲ ستوني	1 کاغذیك نسخه
يله خير							
10/ #455875							
1							F
			مار د ارحاع:	۵		قاسمی نژ اد	درخو است کننده:
			ار و بیگتری:	شہ		قاسمہ بڑاد	تابيد کننده
			. 				
					ه ۱۳۲ ستوني	كاغذيك نسخ	نام کالا

در فیلد «رزرو شده» را در صورتی که می خواهید حتماً کالای درخواست شده برای شما در انبار نگهداری شود بله را انتخاب نمایید. برای کالایی که دارای رخداد درخواست رزرو شده است همزمان با کنترل موجودی منفی در زمان مصرف کالا، کنترل های اضافی نیز انجام می شود. مانده کالا نباید از مقدار رزرو شده کالا (حاصل جمع مقادیر درخواست های رزرو همان کالا) کمتر باشد. فرض کنید به طور مثال کالایی برای مصرف خاصی خریداری شده است و در انبار نگهداری می شود، می توان در همان زمان خرید به میزان مورد نظر (در این حالت تمام مقدار خریداری شده) در خواست مصرف با وضعیت رزرو شده تنظیم نمود.

نکته دیگری که باید به آن توجه شود اینست که برای کالاهای بچ پذیر می توان عمل رزرو را از یک بچ به خصوص انجام داد. تعیین بچ در هنگام تنظیم درخواست اختیاری است. درخواست رزرو شده و تعیین بچ در آن فقط برای رخدادهای درخواست مصرف (در حالت کلی برای رخدادهای در خواستی که نوع آنها از انواع خروج است) مطرح خواهد شد.

در قسمت «بچ» در صورتی که در خواست از نوع خروج و رزرو شده باشد وکالای انتخابی شما بچ پذیر باشد، می توانید بچ مورد نظر خویش را انتخاب نمایید. در قسمت «شرح» شرح مورد نظر خود را وارد نمایید. در قسمت «شرح لاتین» در صورت تمایل می توانید شرح لاتین مربوطه را برای گزارشهای دو زبانه وارد نمایید. سپس تکمه تصویب را کلیک نمایید.

دو قسمت «شماره ارجاع» و «شماره پیگیری» فیلدهای تکمیلی هستند که جنبه اطلاعاتی دارند (با فشار کلید Shift+Enter بر روی سطر می توانید در هنگام اصلاح سطر با محاوره این دو فیلد را مشاهده و اصلاح نمایید)، در صورتی که در این فیلدها اطلاعاتی وارد نموده باشید در برخی از گزارشات می توانید با اعمال شرایط بر روی فیلدهای ذکر شده گزارش بگیرید.

برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما می توانید با انتخاب آیکون «افزودن سطر جدید»، یعنی 🔸 و یا کلید Insert در صفحه کلید اقدام به این امر نمایید (برای افزودن سطر جدید در انتهای مجموعه، بر روی آخرین سطر از کلید Down استفاده نمایید و یا کلید ترکیبی Ctrl+Insert را فشار دهید). به این ترتیب سطرهای درخواست مورد نظر خود را تعریف نمایید.



رگه. درخواست تعویل کالا از انبار یه: ۱ شرح: ه: ۱۰ شرح: ه: ۲۱/۱۲۰۶/۱۲۱۶ شرکت کاغذ رایان نفیس ه: ۲۱/۱۲۰۶ شرکت کاغذ رایان نفیس ها انداشت اق همرف ۲۰۰۱/۱۰۲ کاغذیك نسخه ۲۲۲ ستونی کارتن ۲۰ ۲۰/۱۰/۱۰ بله جاری بله تعویل امانی ۱۰۰۰ ابله جاری خیر میرک کنده: قاسمی نژاد شماره ارجاع: شماره ارجاع:							()	یت کالا (حدید ۲ (جدید)	ا برگه درخوان خو است کا(- I
رگە د دىغواست تعويل كالا از انبار يە: 1 شرح: : : : : : : : : : : : : :	19							(++) •	حراست کار	<u>_</u>
ي: ۱ شرع: ٥: ٤: ۲۸۸۶/۱۱/۱۶ مرکز معرف یا تامین کلا: ۱۱/۱/۲۰ شرکت کاغذ رایان نفیس ٤: ۲۸۸۶/۱۱/۱۶ مرکز معرف یا تامین کلا: ۲۰/۱/۲۰ شرکت کاغذ رایان نفیس معرف ۲۰۱۲/۱۰۶ کاغذ یك نصفه ۱۳۲۲ متونی کارتن ۲۰ ۲۰/۱/۱۰۱ بله جاری نیز تحویل امادی ۱۰۰۰ ۱ بله جاری نیز ۲۰۰۰ ۲ ماده ایجای: ۲۰۰۰ ۲ ماده ایجای: ۲۰۰۰ ۲ ماده ایجای:								يل ڪالا از انبار	: درخواست تحو	رگه
د: ۱ شرح: ه: () ۲۱۸۶/۱۱/۱۶ مرکز معرف یا تامین کلا: ۱۰/۱/۰۱ شرکت کاغذ رایان نفیس () ۲۱۸۶/۱۱/۱۶ مرکز معرف یا تامین کلا: ۱۰/۱/۰۲ شرکت کاغذ رایان نفیس () ۲۰۰۰ میلی کنده: کم کلا یام یام یام یام کلا یام یام یام یام کلا یام یام یام یام یام کلا یام	$ \times$		- 🔇 🖫	930		8				
ه: : ۱۲۸۶/۰۱/۱۶ مرکز معرف یا تامین کلا: ۱۰/۱/۰ شرکت کاغذ رایان نفیس ن از ۲۰۸/۰۱/۱۶ مرکز معرف یا تامین کلا: ۱۰/۱/۰۱ شرکت کاغذ رایان نفیس <u>ایاد اللبت الح</u> <u>معرف ۲۰۱۱/۰۲ کاغذ یک نمخه ۱۳۳ ستونی کارتن ۲۰ ۲۰/۱۰۰ بله جاری غیر تحویل امادی ۲۰۰۰ ا غذیک نمخه ۱۳۳ ستونی کارتن ۲۰ ۲۰/۱۰۰ بله جاری غیر ست کننده: قاسمی نژاد ست کننده: قاسمی نژاد شماره ارجاع:</u>								شرح:	1	:0
ن ۱۲۸۶/۰۱/۱۶ مرکز معرف یا تامین کللا: ۱۰/۱/۲ شرکت کاغذ رایان نفیس ایاده اشت <u>معرف ۲۰۱۱/۲۰ کاغذ یک نسخ ۱۰ متونی کارتن ۲۰ ۱۰/۱۰۰ بله جاری بله</u> تحویل امانس ۱۰۰ ۱ فی نسخه ۱۳۱۳ متونی کارتن ۲۰ ۱۰/۱۰۰ بله جاری خیر معرف ۲۰۰۱/۱۰۰ بله جاری خیر معرف ۲۰۰۱/۱۰۰ بله جاری جاری این کننده: قاسمی نژاد شماره ارجاع:										:0
می د این که کالا انام کالا ایام کالا ایام کالا ایاده این درخواست که مرکز تایید شده وضعیت ارزن مصرف ۲۰۰۲۱۰۰۴ کاغذیك نسخه ۱۳۲۳ ستونی کارتن ۲۰ ۲۰۱۱۰۰۱ بله جاری بله تحویل امادی ۱۰۰۰ ۱ فای نسخه ۱۳۳۳ ستونی کارتن ۲۰ ۲۰ ۲۰۱۰۰۰ بله جاری غیر ساله می تراد ست کننده: قاسمی نژاد شماره ارجاع:					باغذ رايان نفيس	شرکت ک	رف یا تامین کالا: ۱۰/۱/۲۰	مرکز مصر	1542/+1/12	ंट
 بالا به بالا به کالا به کالا به کالا به کالا به کالا به به بقدار درخواست که مرکز تایید شده وضعیت رزن به مصرف ۲۰۱۱،۰۱۰ به جاری به مصرف ۲۰۱۱،۰۱۰ به جاری به جاری به تحریل امادی ۲۰۰۰ به جاری خیر به ۲۰۰۰ به جاری خیر مسلمانی ۲۰۰۰ به جاری خیر مسلمانی ۲۰۰۰ به جاری خیر به مسلمانی ۲۰۰۰ به جاری خیر به جاری به جاری به جاری به جاری به به به جاری به به به جاری به به جاری به به به جاری به به جاری به به به جاری به به به جاری به به						•				
بایداشت از ممرف کد کلا نام کالا واحد مقدار درخواست که مرکز تایید شده وضعیت ززن ممرف ۷۰-۱۱۰۰ کاغذیك نسخه ۱۳۲ ستونی کارتن ۲۰ ۲۰/۱۰/۱۰ بامه جاری بامه تحویل امانی ۱۰۰۰ با جاری خیر میک کنده: قاسمی نژاد مسک کنده: قاسمی نژاد شماره ارجاع:	- X	+ - 🔽	2 2	• A V						
ية أنوع رخداد كد كالا أنام كالا واحد بقدار درخواست كد مركز أناييد شده وضعيت أرزن مصرف ١٠٠/١٦ كافذيك نسخه ١٢٣ ستونى كارتن ٢٠ ١٠/١/١٠ بله جارى بله تحويل امانى ١٠٠ [من كنده: من كنده: قاسمي نژاد شماره ارجاع: شماره ارجاع: شماره ارجاع:	ه اق	يادداشن								
محرف ۱۰۰۷ ۲۰۰۱ کاغذیك نسخه ۱۳۳ ستودی کارتن ۲۰ ۲۰ ۱۰/۱/۱۰ له جاری له تحویل امادی ۱۰۰ ۱ مسکوی امادی ۱۰۰ مای این ۱۰۰ مایه جاری غیر مستکنده: قاسمی نژاد شماره ارجاع: شماره ارجاع: شماره ارجاع:		وضعت	اتابىد شدە	کد مرکز	مقدار درخم است	اماحد	انام کالا	کد کالا	نم ع ر خداد	ف
تحويل اماني <u>اس المراجع بروي غير</u> ست كنده: قاسمي نژاد سيد كنده: هاسمي نژاد اييد كنده: شماره ارجاع:								# 4 44 H		1000
ست کنده: قاسمي نژاد ايند کنده: ايند کننده: شماره ارجاع: شماره بيگيري:	بله	جاري	بله	1+/1/1+	۲٠	کارٹن	ڪاعد پڪ نصحه ١٢٢ ستوني	1+4+11+Y	مصرف	
تحويل امانى <u>سالم المانى المانى المانى بالم جارى غير</u> تتكنده: قاسمى نژاد يدكنده: فاسمى نژاد شماره ارجاع:					22.76	100000000000000000000000000000000000000	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	# A 44 U	1	
ست کنده: قاسمى نژاد ييد کنده: ييد کنده: شماره برچاع:	بله	جاري	ېلە	1+/1/8+	۲+	ڪارتن	ڪاعد يڪ نصحه ١٣٢ ستوني	1+4+11+Y	مصرف	
ست کننده: قاسمی نژاد ایید کننده: ایید کننده: شماره ارجاع: شماره بیگیری:	بله خير	جاري جاري	بله بله	1+/1/۲+	۲.	ڪارتن	ڪاعد يك نصحه ١٢٢ ستوني [1+4+11+¥	مصرف تحويل اماني	
ست کننده، قاسمی نژاد سید کننده: یید کننده: شماره ارجاع: ایید کننده:	بله خي	جاري جاري	بله بله	1-/1/۲-	۲۰	ڪارتن	ڪاعد يك نسخه ١٢٢ ستوني ا	1+ 1 +11+Y	مصرت تحويل اماني	
يٽ کننده: قاميمي نژاد يڊ کننده: فمين شماره بيگيري:	بك يخ	جاري جاري	بله بله	1+/1/۲+	۲۰	کارتن	ڪاعد يك نصحه ١٢٢ ستوني 	1+4+11+¥ 	مصرف تحويل اماني	
ست کننده: قاسمي نژاد بيد کننده: ييد کننده: شماره برگيري:	بله خي	جاري جاري	بله بله	1+/1/۲+	۲۰	کارتن	ڪاعد يك نصحه ١٢٢ ملتوني [1+1+11+¥ 	مصرف تحويل اماني	
ىت كنندە: قاسمى نۇاد شمارە ارچاع: يېد كنندە: شمارە بېگېرى: شمارە بېگېرى:	بله خي	جاري جاري	بله بله	1+/1/۲+	<u> 7</u> .	ڪارتن	ڪاعد يك نسخه ١٢٢ سٽوني [1+4+11+¥ 	مصرف تحويل اماني	
ست گننده: قاسمی نژاد ایید گننده: شماره برگیری: شماره بیگیری:	بله خير	جاري جاري	بلە بلە	1+/1/٢٠	<u>۲</u> .	کارتن	کاعدیك نمیکه ۱۲۲ میتونی 	<u></u>	مصرف تحويل اماني	
سٽ گنده: قاسمي نژاد سي کنده: قاسمي نژاد ييد کنده: شماره برچاع:	بله خير	جاري جاري	بله بله	1+/1/٢٠	<u>۲</u> .	کارتن	کاعدیك نمیخه ۱۲۲ میتونی ا		مصرت تحويل اماني	
ست کننده: قاسمی نژاد ایید کننده: ایید کننده: شماره ارجاع:	بله خير	جاري جاري	بله بله	1./1/٢.	Y.	کارتن	کاعدیك نمیخه ۱۲۲ میتونی ا	1+4+11+¥	مصرت تحويل اماني	
ست کننده: قاسمی نژاد سید کننده: یید کننده: شماره بیگیری:	بله خير	جاري جاري	بله بله	1-/1/۲۰	<u> </u>	كارتن	کاعدیان نسخه ۱۳۲ ستونی ا	1+3+11+¥ 	مصرت تحويل امانۍ	
سٽ گنده: قاسمي نژاد شماره ارجاع: ييد گنده: شماره بيگيري:	بله خير	جاري جاري	بله بله	1./1/۲۰	<u> </u>	كارتن	کاعدیان نصحہ ۱۳۲ منتولتی ا	1+(+1)+¥	مصرت تحويل امانی	
ست کننده: قاسمی نژاد شماره ارجاع: بید کننده: شماره بیگیری:	بله خير	جاري جاري	بله بله	1-/1/۲۰	<u> </u>	كارتن	کاعدیان نصحہ ۱۳۳ ستونی ا		مصرت تحويل اماني	
ست کننده: قاسمی نژاد شماره ارجاع: سید کننده: فاسمی نژاد شماره ارجاع: ایید کننده: شماره بیگیری:	بله خير	جاري جاري	بله بله	1-/1/۲۰	<u> </u>	كارتن	کاعدیان نسخه ۱۳۲ ستونی ا		مصرت تحويل اماني	
ست کننده: قاسمی نژاد شماره ارجاع: ایید کننده: شماره بیگیری:	بله خير	جاري جاري	بله بله	1-/1/۲۰	Y.	كارتن	کاعدیان نسخه ۱۳۲ ستونی ا		مصرت تحويل اماني	
ست کننده: قاصمی نژاد شماره ارجاع: ایید کننده: شماره بیگیری: 	بله خير	جاري جاري	44 44	1-/1/۲۰	Ÿ.	كارتن	کاعدیان نسخه ۱۳۲ ستونی ا		مصرت تحويل اماني	
ایید کننده: شماره بیگیری:	بله خير	جاري جاري	44 44	1./1/۲-	Y		کاعدیاد نصحہ ۱۳۲ منتونی	1-4-11-7	مصرت تحویل امانی	
ىيى كىنەن. سەرە يېچىرى.	بله خير	جاري جاري	44 44	1.///	Y	کارتن این این این این این این این این این این	کاعدیاد نصحہ ۱۳۳ منتولتی ا	۱۰۰ ۲۰۰۱ ۱۰۰ س	مصرت تحويل اماني كننده: قاسمم	
	بله غير 	جاري جاري	44 44	1.///	Y	کارٹن اور اور اور اور اور اور اور اور اور اور	کاعدیاد نصحه ۱۳۲ منتولتی ۱ ۱	يى نۇاد	میری تحویل امانی کننده: قاسیم	

در أخر با استفاده از أیکون «ذخیره برگه»، یعنی 🔚 و یا فشار کلید F2 اقدام به ذخیره برگه نمایید.

۱۰۶ برگه درخواست خرید (تهیه یا تامین) کالا چه تفاوتی با درخواست تحویل کالا از انبار دارد؟

برگه درخواست خرید برای رخدادهای ورود به انبار تعریف می شود که شامل خرید داخلی، خرید خارجی، دریافت از تولید، دریافت از پیمانکار، دریافت امانی و ورود متفرقه می باشد. در حالی که برگه درخواست تحویل کالا از انبار برای رخدادهای خروج که شامل فروش، مصرف، تحویل به تولید، تحویل به پیمانکار، تحویل امانی و خروج متفرقه می باشد.

۱۰۷ در چه مواقعی می توان یک درخواست رزرو شده تنظیم نمود؟

گاهی لازم است که یک مرکز، تمام و یا مقداری از کالایی که در انبار موجود است را برای استفاده خاصی رزرو کند. این امر از طریق تنظیم درخواست رزرو شده برای کالا مقدور است به این معنی که برای کالایی که دارای رخداد درخواست رزرو شده است همزمان با کنترل موجودی منفی در زمان مصرف کالا، کنترل می شود که مانده کالا از مقدار رزرو شده کالا (حاصل جمع مقادیر درخواست های رزرو همان کالا) کمتر نباشد.

به طور مثال کالایی را در نظر بگیرید که برای مصرف خاصی خریداری شده است و در انبار نگهداری می شود، می توانید در همان زمان خرید، به میزان مورد نظر (در این حالت تمام مقدار خریداری شده) درخواست مصرف با وضعیت رزرو شده برای مرکز مورد نظر تنظیم نمایید.

نکته قابل توجه این است که تنها برای درخواست های خروج، عمل رزرو مقدور است چرا که باید کالا موجود باشد تا بتوان آن را رزرو نمود و در صورتی که کالا موجود نباشد امکان رزرو آن موجود نمی باشد. کالای رزرو شده به تعداد رزرو، تنها قابل تحویل به مرکز رزرو کننده می باشد و نمی توان آن را به مرکزی دیگر تحویل داد مگر در حالتی که کاربر اجازه «کمتر کردن موجودی کالا نسبت به مقدار رزرو شده» را داشته باشد.



۱۰۸ چگونه می توان یک کالا را برای یک واحد رزرو نمود؟

رزرو یک کالا توسط یک واحد فقط برای رخدادهای درخواست مصرف (در حالت کلی برای رخدادهای درخواستی که نوع رخداد آنها از انواع خروج است) امکان پذیر است.

برای رزرو یک کالا باید برای آن در برگه درخواست، رخدادی رزرو شده تنظیم نمایید. برای این کار از منوی برگه، «برگه های درخواست جدید» را انتخاب کنید، از میان انواع برگه ای که ظاهر می شود برگه مورد نظر خود را انتخاب نمایید توجه نمایید که نوع برگه شما باید از نوع خروج باشد.

			کاند (حدید)	
🕒 😳 🔁 🏠			(جديد)	برگه درخواست کالا (
			کالا از انبار	نوع برگه: درخواست تحویل
∿ × + 🖾 ≎ • ⊗ 🛚	3 🔜 🕹 0 6 6 6 N			
			شرح:	سري: 1
		ی در مدارند.		شماره:
		درخواست تحويل کالا از انبار	مرکا ایک نوع برگه: ۲	تاريخ: ۱۳۸۶/۰۱/۱۴
ۇ 🗔 🕞 - ♦ × + ×		ا امور کنترل	مرکز ۲/۲۰۹	
کد بچ شرح درخواست			کالا سري ۱	رديف نوع رخداد كد
			شماره	\
		A71	تاريخ ١/١٢	
			شرح	
			شرح لاتين	
			شماره ارجاع	
	تصويب 🗸 🖌		شماره پیگیري	
		شماره ارجاع:		درخواست کننده:
		شماره پیگیری:		تاييد کننده:
				نام کالا

سپس «اطلاعات عمومی برگه درخواست» باز می شود. در این پنجره در صورت تمایل «مرکز» را انتخاب نمایید. در قسمت «تاریخ»، تاریخ مورد نظر را وارد نمایید. سایر اطلاعات را در صورت نیاز درج نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

		🗙 🔲 برگه درخواست گالا (حدید)						
🕒 😒 🔁 🟠		برگه درخواست کالا (جدید)						
درخواست تحویل کالا از انبار								
③ × + ☺ ○ • ◎ 등 등 ◎ 8 ≤ 6 ≤ 0 \								
		سري: ۱ شرح:						
		شماره:						
	با تامین کالا: ۳/۲۰۹ امور کنترل	تاريخ: ۱۳۸۶/۰۱/۱۴ مرکز مصرف						
∕\$ • × <mark>+</mark> • {								
یادداشت اقلام								
درخواست کد مرکز تایید شده وضعیت رزرو کد بج شرح درخواست	كالا واحد مقدار	رديف نوع رخداد كد كالا نام						
بنه جاري خير		* محرق						
	شماره ارجاع:	درخواست کننده:						
	شماره بیگیری:	تاييد کننده:						
		نام کالا						



برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما، می توانید روی آیکون «افزودن سطر جدید»، یعنی 🔸 کلیک کرده و یا کلید Insert در صفحه کلید را فشار دهید. در اینصورت برخی از فیلدهای سطر جدید با اطلاعات پیش فرض پر می شود (برای تدوین سطر با استفاده از محاوره می توانید آیکون «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره» یعنی 📢 و یا کلید ترکیبی Shift+Enter را انتخاب کنید).

در قسمت «نوع رخداد» می توانید رخداد پیش فرض برگه را تغییر دهید و یکی از رخدادهایی را که در هنگام تعریف برگه برای آن مجاز اعلام نموده اید انتخاب نمایید. در قسمت « کد کالا»، کد کالای مورد نظر خویش را انتخاب نمایید. در قسمت «مقدار درخواست» مقدار کالای مورد احتیاج را وارد نمایید.

در قسمت «مرکز» مرکزی که این درخواست را نموده انتخاب نمایید. در قسمت «تایید شده» را در صورتی که درخواست مورد تایید است، بله انتخاب نمایید. در صورتی که رخداد تایید نشده باشد، در فاست مرکزی که این درخواست مذکور قابل انتخاب نمایید. در صورتی که رخداد تایید نشده باشد، در هنگام تنظیم برگه برای نوع رخداد مورد درخواست، در قسمت «درخواست»، رخداد درخواست مذکور قابل انتخاب نیست. در قسمت که رخداد تایید نشده باشد، در هنگام تنظیم برگه برای نوع رخداد مورد درخواست، در قسمت «درخواست»، رخداد درخواست مذکور قابل انتخاب نیست. در قسمت «درخواست»، رخداد درخواست مذکور قابل انتخاب نیست. در قسمت «درخواست»، رخداد درخواست مذکور قابل انتخاب نیست. در قسمت «درخواست»، رخداد درخواست» به صورت پیش فرض «جاری» انتخاب شده است به این معنی که درخواست در جریان است (در هنگام اصلاح یک در خواست می توانید «وضعیت درخواست» را تغییر دهید، در صورتی که رخداد مورد درخواست صورت پذیرفته، «خاتمه یافته» را انتخاب نمایید و در صورتی که رخداد مورد درخواست این مندی که درخواست» را تنخاب نمایید و در صورتی که رخداد مورد درخواست می توانید «وضعیت درخواست» را تغییر دهید، در صورتی که رخداد مورد درخواست می توانید «وضعیت درخواست» را تغییر دهید، در صورتی که رخداد مورد درخواست صورت پذیرفته، «خاتمه یافته» را انتخاب نمایید و در صورتی که رخداد مورد درخواست لغو شده، «انه می را انتخاب نمایید و در صورتی که رخداد مورد درخواست لغو شده، «انه شده» را انتخاب نمایید).

برای اینکه کالای مورد نظر رزرو شده باشد، در قسمت «رزرو شده»، بله را انتخاب نمایید. برای کالایی که دارای رخداد درخواست رزرو شده است همزمان با کنترل موجودی منفی در زمان مصرف کالا، کنترل های اضافی نیز انجام می شود. مانده کالا نباید از مقدار رزرو شده کالا (حاصل جمع مقادیر درخواست های رزرو همان کالا) کمتر باشد.

فرض کنید به طور مثال کالایی برای مصرف خاصی خریداری شده است و در انبار نگهداری می شود، می توان در همان زمان خرید به میزان مورد نظر (در این حالت تمام مقدار خریداری شده) در خواست مصرف با وضعیت رزرو شده تنظیم نمود.

نکته دیگری که باید به آن توجه شود اینست که برای کالاهای بچ پذیر می توان عمل رزرو را از یک بچ به خصوص انجام داد. تعیین بچ در هنگام تنظیم درخواست اختیاری است.

در قسمت «بچ» در صورتی که در خواست از نوع خروج و رزرو شده باشد وکالای انتخابی شما بچ پذیر باشد، می توانید بچ مورد نظر خویش را انتخاب نمایید.

					()	ست کالا (حدی	ا برگه درخوا	<u> </u>
🕒 😒 🔁 🏠						الا (جديد)	خواست کا	بر گه در
						ویل گالا از انبار	ه: درخواست تح	نوع برگه
∿ × + 🗐 ≎ • ⊗ 🖫 💭 🚳 🔯	66	8						
						شرح:	1	سري:
								شماره:
				امور کنترل	رف یا تامین کالا: ۳/۲۰۹	مرکز مص	1888/+1/15	تاريخ:
× + - 💭 🖾 ≵↓ - ▲ マ								
یادداشت اقلام								
ضعیت رزرو کد بچ شرح درخواست	تاييد شده و	کد مرکز	مقدار درخواست	واحد	نام کالا	کد کالا	نوع رخداد	رديف
باري بله ▼	بله ج	۳/۲۰۹	۵۰	ہرگ	ورق ۱۲×۱۲۰۰×۲۰۰۰	1.1/	مصرف	۱I
خير								
				ارجاع:	شماره		، کننده:	درحو است
				ديري:	مماره پړ		، حسدہ:	
						1	نام گالا _{ورق}	

در صورت نیاز در قسمت «شرح درخواست» شرح مورد نظر را وارد نمایید.

برای ایجاد سطر جدید دیگری می توانید با انتخاب آیکون «افزودن سطر جدید»، یعنی <table-cell-rows> و یا کلید Insert در صفحه کلید اقدام به این امر نمایید. شایان ذکر است که می توانید بدون استفاده از محاوره هم سطر را اصلاح نمایید (برای افزودن سطر جدید در انتهای مجموعه، بر روی آخرین سطر از کلید Down استفاده نمایید و یا کلید ترکیبی Ctrl+Insert را فشار دهید). به این ترتیب سطرهای درخواست مورد نظر خود را تعریف نمایید.

در آخر با استفاده از آیکون «ذخیره برگه»، یعنی 📳 و یا فشار کلید F2 اقدام به ذخیره برگه نمایید. توجه نمایید در صورتی که مقدار رزرو شده برای خروج کالای مندرج در رخداد درخواست، بیشتر از موجودی کالا در سیستم باشد در هنگام ذخیره برگه درخواست با خطای زیر مواجه می شوید.





در این مواقع، حداکثر مقدار قابل درج برای تقاضای خروج یک کالای رزرو شده، برابر با موجودی آن کالاست. توجه نمایید که هنگامی که بحث مرجع (در کالاهای شناسایی ویژه) و یا بچ (برای کالاهای بچ پذیر) مطرح باشد سیستم در هنگام کنترل موجودی در مرجع و یا بچ مندرج در رخداد را در نظر گرفته می گیرد.

۱۰۹ آیا می توان کالای مورد در خواست در برگه در خواست را طی چند مرحله به واحد مربوطه تحویل داد؟

بله. به طور مثال فرض کنید در برگه درخواست، در خواست مصرفی برای کالای «ورق ۱۰ *۲۲۰۰»، ۲۰۰۰» با مقدار ۵۰ برگ صادر نمودید و می خواهید در دو مرحله تنظيم برگه خروج با مقدار ۲۰ و ۳۰ درخواست مورد نظر را به واحد مربوطه تحويل دهيد.

) 💫 🟠							ست کالا الا	ا برگه درخوا خواست ک	ا× □ ۔ برگ ^ه در
								ويل ڪالا از انبار	: درخو است تح	نوع برگا
* >	< 🔸 🗐			886						
								شرح:	1	سري:
									1	شماره:
						امور کنترل	رف یا تامین کالا: ۳/۲۰۹	مرکز مص	1882/+1/15	تاريخ:
+ ک اقلام	× + - یادداشت	₩ @ 2.	· A V							
کد 🔺	رزرو	وضعيت	تاييد شده	کد مرکز	مقدار درخواست	واحد	نام کالا	کد کالا	نوع رخداد	رديف
	ېلە	جاري	بله	۳/۲۰۹	۵۰	برگ	ورق ۱۰*۱۲۰۰*۲۰۰	1+1/++999	مصرف	14
	خير	جاري	بله	۳/۲۰۹	۲۰	عدد	(۲۰۰۰۱)بازوڻي مکيسر کارخانه	1+1/++++	مصرف	۲Ц
-						ارجاع:	شمارد شاره،		، کننده: کننده:	رخواسن درخواسن
						ڪيري:	سمارہ پر		، حسدہ:	
								1	نام كالا ورق	

هنگامی که در برگه خروج، رخداد مصرف را تنظیم می نمایید و در قسمت «در خواست»، رخداد درخواست مورد نظر را انتخاب نمودید؛ مقدار ۲۰ واحد را برای آن تعیین نماييد.



				۳-	برگه خروج کالا و ج کالا - ۳	ـ ا ا ×
					خروج کالا	نوع برگە:
🍕 🗙 + 🖓 🖉 😂 🕲 🖬 - 🥌 🔃 🕃 🕑	🗇 🗄 - 🍾 🔂 🖻 1	2				
طرف حساب عمومی برگه اسند انبار برگه انبار						
ييش نويس		امور گنترل	۲/۲-	مرکز: ۹	1:6	سري
	•0	كارخانه پرديه		انبار: 1	YVAV + :4	شماره برگ
				شرح:	1842/+1/84 :5	تاريع
③ • × + • 個 個 即 計 • 島 • ▲ ▼						
مرکز بچ مقدار واحد مبلغ	نام کالا	کد کالا	مرجع	درخواست	نوع رخداد	انبار
۲۰ ۲/۲۰۹ برگ	ورق ۱۰ ۱۲۰۰۰ ۲۰۰۰	1+1/++999		1/1	مصرف	14
						•
جمع: •						
יש אנים ער אינים אינים אניים פרים באוין אינים באין	ومعادة فادفي المرج		بلغ:		حساب: عبومي	نوع طرف
					حساب:	
					بيلى 1:	تغم
					بیلی ۲:	تغص
					شرح:	

در مرحله دوم باید مقدار باقیمانده درخواست را در رخداد مصرف جدید درج نمایید. هنگام تنظیم این رخداد، زمانی که در قسمت «درخواست»، با انتخاب \cdots «فهرست رخدادهای درخواست» را احضار می نمایید، در صفحه «فهرست رخدادهای درخواست»، «مقدار درخواست»، «مقدار تحویل شده» و «مانده درخواست» را ملاحظه خواهید نمود. در این مثال در قسمت «تحویل شده» مقدار ۲۰ درج شده و در قسمت «مانده» مقدار ۲۰، برای انتخاب این رخداد، روی آن قرار گرفته و آیکون «انتخاب سطر تحت مکان نما» یعنی y را کلیک نمایید و یا کلید Enter را فشار دهید.

) NG 2014 Gu _ 🗆 🗙
🕒 🔁 🔁 🏠			(برگه خروج کالا (جدید)
				نوع برگه: خروج کالا
مدفر جوران عديده برگه منذ انداد اندگه ازدار				
עני ייייי שנאג אנרי ייייר אניין ארבי אייין				
پیش نویس		امور کنترل	مرکز: ۳/۳۰۹	سري: 1
		ڪارخانه پرديس	انبار: 1	شماره برگه:
			شرح:	تاريخ: ۱۳۸۶/۰۲/۰۵
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ز بچ مقدار واحد مبلغ	بالا مرکز	کد کالا نام ک	درخواست مرجع	انبار نوع رخداد
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	`		_	± مصرف ا
			ادهای درخواست	ا×ا⊐ا_ فدست رفد
				مربعيتم تحجنه اتباد
				سيسب عود الجر
مقدار درخواست التحريل شده مانده امقدار ام	الا ام احد	کد کالا انام ک	تاريخ زمع دخداد	الديبف اسرهم اشماده ان
<u>γ</u> , γ, γ, Δ,	۱۰۰۰*۱۲۰۰*۱۰ برگ	۱۰۱/۰۰۹۹۹ ورق	لريان ۱۳۸۶/۰۱/۱۲ مصرف	
۲۰ ۲۰	۲۰)بازوئي مکيسر کارخانه عدد	••1) 1•1/••••٢	۱۳۸۶/۰۱/۱۴ مصرف	1 1 7
				1
4 ·/·· 200				
				μ.
				شرح درخواست:
				داد بیکن ایپ کن
<u> </u>				ال د المور عسر
Ľ				
				شرح:



		(حديد)	برگه خروج کالا	- I ×
🕒 🔁 🔁		(²	وج کالا (جدیا	برگه خر
			خروج كالا	نوع برگه
(*) × + (2) # 2 • 2 (2) •				
طرف حساب عمومي برگه سند انبار برگه انبار				
پیش نویس	۳/۲ امور کنترا	مرکز: ۹۰	ى: 1	سر
رديس	کارخانه پر	انبار: 1	:43	شماره برأ
		شرح:	: ۵۰/۲۰۲/۰۵	تارب
۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰	مرجع کد کالا	درخواست	نوع رخداد	انبار
۱۰۱ ورق ۱۰*۲۰۰۰ ۳/۲۰۹ ۲۰ برگ ۰	/++999	1/1	مصرف	1 *
• المعنى ا				•
رخداد مالى مرجع انحراف نرخ مصرف انحراف خريد طرف حساب اختصاصى				
	بلغ:		حصاب: عمومي	نوع طرف
			حصابين	
			سيلي 1:	24
			سیلی ۲:	تغ
		6	شرح:	

وقتی این رخداد درخواست را انتخاب می نمایید مقدار مانده درخواست به طور خودکار در قسمت مقدار رخداد مصرف درج می شود.

به این طریق ملاحظه نمودید که چگونه می توان کالای مورد درخواست را طی چند مرحله به واحد مربوطه تحویل داد.

۱۱۰ چگونه می توان برای کالاهایی که موجودی آنها از حداقل موجودی و یا نقطه سفارش کمتر است درخواست خرید صادر کرد؟

برای این کار از منوی برگه، «برگه های درخواست جدید» را انتخاب کنید، از میان انواع برگه ای که ظاهر می شود برگه مورد نظر خود (برگه ای برای تنظیم درخواست خرید) را انتخاب نمایید. در پنجره «اطلاعات عمومی برگه درخواست» اطلاعات مورد نظر را وارد نمایید و بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

برای تنظیم خودکار رخدادهای درخواست روی مثلث کنار آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 🔻 🔸 کلیک نمایید، از منوی باز شده گزینه «تنظیم خودکار رخدادهای درخواست خرید» را انتخاب نمایید.





سپس پنجره «تنظیم خودکار درخواست خرید» باز می شود. در قسمت «پردازش»، برحسب نیاز «یک محدوده از کالاها» و یا «کالاهای یک مجموعه» را انتخاب نمایید. در صورتی که «یک محدوده از کالاها» را انتخاب نمودید، در قسمت «محدوده کد کالا» محدوده مورد نظر خویش را وارد نمایید و یا می توانید در قسمت «با الگوی» الگوی کالاهای مورد نظر را درج نمایید. اگر در قسمت «پردازش»، «کالاهای یک مجموعه» را انتخاب نمودید در قسمت «مجموعه کالا» مجموعه کالای مورد نظر را انتخاب نمایید.

سیستم کالاهای مورد نظر را بررسی می کند که در صورتی که موجودی آنها از حداقل موجودی و یا نقطه سفارش کمتر باشد درخواست خرید برای آنها صادر کند. در صورتی که می خواهید تنها برای کالاهایی که موجودی آنها از حداقل موجودی و یا نقطه سفارش کمتر باشد و برایشان در خواست مصرفی صادر شده که قابل تحویل نیست درخواست خرید صادر شود، گزینه «فقط کالاهای دارای درخواست مصرف (خروج) غیر قابل تحویل» را تیک بزنید. در قسمت «نوع رخداد» یکی از گزینه های «خرید داخلی» و یا «خرید خارجی» را انتخاب نمایید. در قسمت «مرکز تامین کالا» مرکز مورد نظر خویش را انتخاب نمایید. در صورتی که می خواهید از آخرین مرکز مصرفی که در رخدادهای درخواست استفاده شده استفاده نمایید، می توانید گزینه «استفاده از آخرین مرکز تامین کالا در صورت وجود» تیک بزنید. در قسمت «نوع رخداد» یکی از گزینه های شرح مورد نظر خود را برای درخواست ها وارد نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

،رخواست خرید برای . ندادند انجام معشده	نار درخواست خرید تنظیم خودکار رخدادهای د کالاهایم که مدحددی کاف	I تنظیم خود؟
	ش بك محدوده از كالاها	پرداز
- مصری (خروج) عیر قابل تحویل 	الا فقط ڪلا هاي داراي درخواند. مت الا جاد اداراد امام احد ترارد	برڭە درخواد
··· 1+1/1++1+	از ۲۰۰۰/۱۰۱ س. تا بز ۲۰۰۰/۱۰۱ س. تا بی	محموعة د محدوده كد كالا با الگو
	داد خريد داخلي	نوع رخا
, کالا (در صورت وجود)	للا ۳/۲۰۹ ا ☐ استفاده از آخرین مرکز تامین	مرکز تامین ک
تصويب 🖌 🖌	č.	فتب



سپس پنجره تاییدی که چگونگی تنظیم رخدادهای درخواست را نمایش می دهد ظاهر می شود، در صورتی که تنظیمات مورد نظر به درستی انجام شده است آن را تایید نمایید.

	🗙 تاييد
?	تنظیم خودکار رخدادهای درخواست خرید با پارامترهای زیر: محدوده کد کالا: از ۱۰۱/۰۰۰۰۲ تا ۱۰۱/۱۰۰۰
	تعداد كالاهاي عملياتي: ١٠
	فقط كالاهاي داراي درخواست مصرف (خروج) غير قابل تحويل
	نوع رخداد: خريد داخلي
	مرکز تامین کالا: (۳/۲۰۹) امور کنترل
	آيا تاييد مي كنيد؟
	ییه 🍆 🛓

سپس رخدادهای درخواست با تنظیمات مورد نظر در برگه درج می شوند.

- 	<u>ਨ</u>						()	ست کالا (حدیا لا (جدید)	_ برگه درخوا، ر خواست کا	ا×∣□ برگ ^ه د
) کالا	بد (تهیه یا تامین	فه: درخواست خر	نوع ہرگا
≫ × + {	🖓 - 😋 🖓		5 6 6 6							
								شرح:	1	سري
										شماره
				کنترل	امور	ين کالا: ۳/۲۰۹	رف يا تاه	مرکز مص	1848/+8/18	تاريخ
• 🗙 - 🔹 داشت اقلام	۲	ੈ↓ • ▲	•							
وضعيت	تاييد شده	کد مرکز	مقدار درخواست	واحد		3	نام کالا	کد کالا	ا نوع رخداد	رديف
جاري	بله	8/2+9	۲۰	عدد	نه آسفالت	۱)بازوٿي مکيسر کارخا	(+++1)	1+1/++++	خريد داخلى	1 🖣
1										
					ه ارجاع:	شمار			ت کننده:	النساب درخواس
					پيگيري:	شماره			يد کننده:	تاي
						انه آسفالت ۸۰ تنی	سر گارخا	۲۰)بازوئی مکید	نام کالا (۰۰۱	

در أخر با استفاده از أيكون «ذخيره برگه»، يعنى 🔚 و يا فشار كليد F2 اقدام به ذخيره برگه نماييد.



۱۱۱ چگونه می توان برای کالاهای یک بر گه درخواست خروج، درخواست خرید صادر کرد؟

برای این کار از منوی برگه، «برگه های درخواست جدید» را انتخاب کنید، از میان انواع برگه ای که ظاهر می شود برگه مورد نظر خود (برگه ای برای تنظیم درخواست خرید) را انتخاب نمایید. در صفحه «اطلاعات عمومی برگه درخواست» اطلاعات مربوطه را وارد نمایید و بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید. برای تنظیم خودکار رخدادهای درخواست روی مثلث کنار آیکون افزودن سطر جدید یعنی 🕶 <table-cell-rows> کلیک نمایید، از منوی باز شده گزینه «تنظیم خودکار رخدادهای درخواست خرید» را انتخاب نمایید.

				🗙 🗖 🔤 برگه درخواه
🕒 💫 🔁 🟠			لا (جدید)	بر گ ^ه در خواست کا
		ن) کالا	د (تهیه یا تامی	نوع برگه: درخواست خری
A X + < C → <				
			شرح:	سردی: 1
				شماره:
کنترل	امور	سرف یا تامین کالا: ۳/۳۰۹	مرکز مد	تاريخ: ۱۳۸۶/۰۲/۱۳
∿ • × • • • • ₩ ₩ ₩ ₩ ₩				
افزودن سطر جدید در محل مکاننما Ins اقلام	+			
افزودن سطر جديد در انتهاي برگه Ctrl+Ins ، وضعيت		نام کالا	کد کالا	رديف نوع رخداد
افزودن سطر جديد با کپې از سطر قبلې Alt+Enter افزودن سطر جديد با کپې از سطر قبلې				I
فراخواني (ديپي) يه برخه ډيدر درخه د فراخواني په محمومه کالا Alt+Ins				
در، توسی یک میلیونک کر تنظیم خودکار رخدادهای درخواست خرید				
				Þ
	شماره ارجاع:			درخواست کننده:
	شماره بیگیری:	2		تاييد کننده:
				نام کالا

سپس پنجره «تنظیم خودکار درخواست خرید» باز می شود. در قسمت «پردازش»، «کالاهای یک برگه درخواست (خروج کالا)» را انتخاب نمایید.

رخواست خربد	🗙 تنظیم خودگار د
تنظیم خودکار رخدادهای درخواست خرید برای کالاهایی که موجودی کافی ندارند انجام میشود	
کالاهای یك برگه درخراست (خروج کالا)	پرد از ش
√ فقط كالاهاي داراي درخواست مصرف (خروج) غيرقابل تحويل	
<u> </u>	برگه درخواست
مواد اوليه اصلي توليد	مجموعه كبالا
ابتدا تا انتها	محدودہ کد کالا از
	با الگوي
خرید داخلی ▼	نوع رخداد
	مرکز تامین کالا
🗌 استفاده از آخرین مرکز تامین کالا (در صورت وجود)	
	شرح
علامت \$ با شرح رخداد درخواست جایگزین خواهد شد	
تصويب 🖌 🖌	



در صورتی که می خواهید تنها برای کالاهایی که موجودی آنها از حداقل موجودی و یا نقطه سفارش کمتر است و برایشان در خواست مصرفی صادر شده که قابل تحویل نیست درخواست خرید صادر شود، گزینه «فقط کالاهای دارای درخواست مصرف (خروج) غیر قابل تحویل» را تیک بزنید.

در قسمت «برگه درخواست»، برگه درخواست خروج مورد نظر خود را انتخاب نمایید. برای این کار بر روی … کلیک نمایید، پنجره فهرست برگه های درخواست باز می شود، پس از تعیین محدوده مورد نظر بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید تا فهرست رخدادهای جاری درخواست ظاهر شود.

	🗙 تنظیم خودگار درخواست خرید
ندادهای درخواصت خرید برای ودی کافی ندارند انجام میشود	تنظیم خودکار ر. کالاهایی که موج
خواست (خروج کالا)	يردازش <mark>کالاهاي يك برگ</mark> ه در
اي درخواست مصرف (خروج) غيرقابل تحويل	√ فقط کالاهای دار
	برگه درخواست
۰ <u>۲</u> ،	مصدعه کللا مداد ادلیه اصلم. تدله هم رست برگههای درخواست گالا
- تا انتها .	ترتيب شرايط محتوى
	شاہل برگذهای مسل ۱۳۸۹ 💌
▼	محدوده تاريخ از ابتدا 🔜 تا انتها
	محدوده شماره/مىرى از ابتدا تا انتها
مرڪر ٿهين ڪلا (در ضورت وجود)	انواع برگه درخواست 🔍 درخواست خرید (تهیه یا تامین) کالا 🔍 درخواست تحویل کالا از انبار
 د درخواست جایگزین خواهد شد	
تصويب 🗸 🖌	⊽ تمام انواع
	محدوده کد مرکز از ابتدا تا انتها
	الگوي کد مرکز
	🔽 فقط برگەھاي جاري بازنمايي شوند
	فرم نمایش فهرست بیش فرض نوسا - [323]
	تصويب ✔ 📃 لغو 🗶

سپس رخداد مورد نظر را انتخاب نمایید و بر روی آیکون «انتخاب سطر تحت مکان نما» یعنی 🔫 کلیک نمایید و یا کلید Enter را فشار دهید.

					ت کالا	فهرست برگههاي درخواس	<u> </u>
						ونه انبار	سیستم نم
						برگەھاي سال مالي ١٣٨٦	گذارش از
						اریخ از ابتدا تا انتها	محدوده تـ
🔍 • + 🔎 • 😂 5	7 🐧 🖣	3					
شرح 🔺	وضعيت	مركز	تاريخ	شماره	سري	نوع برگه	رديف
	جاري	۳/۲۰۹	1848/+1/18	1	1	درخواست تحویل کالا از انبار	1 📢
	جاري	1/1	1888/+1/15	۲	1	درخواست تحویل کالا از انبار	۲
شماره ارجاع:						»: ا	شرح برگ
شماره پیگیري:						ز: امور کنترل	نام مرک

در قسمت «نوع رخداد» یکی از گزینه های «خرید داخلی» و یا «خرید خارجی» را انتخاب نمایید. در قسمت «مرکز تامین کالا» مرکز مورد نظر خویش را انتخاب نمایید. در صورتی که می خواهید از آخرین مرکز مصرفی که در رخدادهای درخواست استفاده شده، استفاده نمایید می توانید گزینه «استفاده از آخرین مرکز تامین کالا در صورت وجود» تیک بزنید. در قسمت «شرح» هم شرح مورد نظر خود را برای درخواست ها وارد نمایید.



ودکار درخواست خرید	انتظيم خ
تنظیم خودکار رخدادهای درخواست خرید برای کالاهایی که موجودی کافی ندارند انجام میشود	
ردازش کالاهای یك برگه درخواست (خروج کالا)	:
🔽 فقط کالاهای دارای درخواست مصرف (خروج) غیرقابل تحویل	
يواست (1/1 - ١٣٨٦/١/١/١ (نوع ٢)	برگه درخ
ده کالا مواد اولیه اصلي تولید ک ا	مجمو
كالا از ابتدا تا انتها	ىدودە كە
الكوي الم	Ļ
رخداد خرید داخلی 💌	نوع
ین کالا ۲/۲۰۹	مرکز تامب
🥅 استفاده از آخرین مرکز تامین کالا (در صورت وجود)	
شرح	
علامت \$ با شرح رخداد درخواست جايگزين خواهد شد ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
تصويب 🗸 لغو	

سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

	🗙 تايد
?	تنظيم خودكار رخدادهاي درخواست خريد با پارامترهاي زير:
	پردازش رخدادهاي برگه درخواست: ۱/۱۱ - ۱/۱۱ (نوع ۲) (۲۸۶/۰۰ (نوع ۲
	تعداد رخدادهاي خروج برگه درخواست: ۲
	فقط كالاهاي داراي درخواست مصرف (خروج) غير قابل تحويل
	نوع رخداد؛ خريد داخلي
	مرکز تامین کالا: (۳/۲۰۹) امور کنترل
	آيا تاييد مي كنيد؟
	يله 🍆 🛓 خير 🄇

سپس با پیغام تاییدی از طرف سیستم مواجه می شوید، آن را تایید نمایید.

							🗙 🗖 📃 برگه درخواس
🕒 🔁 🔁 🔂						, (خدند)	برگه درخواست کالا
						. (تھیہ یا تامین) کالا	نوع برگه: درخواست خرید
∿ × + 🖓 🗘 • 🔇	3 🖫 🖓 🗇 🛛	100					
						شرح:	سري: 1
							شماره:
			ر کنترل	امق	تامین کالا: ۳/۲۰۹	مركز مصرف يا	تاريخ: ١٣٨۶/٠٢/١٣
🖓 🗸 + × 🗲 💭 💭 الح	Â↓ • ▲ ▼						
تاييد شده وضعيت	واست کد مرکز	مقدار درخ	واحد		کالا	کد کالا انام	رديف نوع رخداد
بله جاري	۳/۲۰۹	۲.	335	فانه آسفالت	۲۰۰)بازوڻي مکيسر کارڏ	•1) 1•1/••••٢	🖡 🚺 خريد داخلي
<u>.</u>				اره ارجاع:	شما		ار ا درخواست کننده: ۱۹ میکننده:
				ہ پیگیری:	شمار،		تاييد كننده:
					رخانه آسفالت ۸۰ تنی	۲)بازوئي مکيسر کار	نام کالا (۲۰۰۰۱



در آخر پس از فراخوانی رخدادهای مورد نظر و اعمال تنظیمات لازم در برگه، با استفاده از آیکون «ذخیره برگه»، یعنی 📓 و یا فشار کلید F2 اقدام به ذخیره برگه درخواست نمایید.

۱۱۲ چگونه می توان فهرست بر گههای در خواست را ملاحظه نمود؟

از منوی برگه، «فهرست برگه های درخواست» را انتخاب نمایید.

محدوده تاریخ از آبتدا ال حدوده شماره/سری از آبتدا انواع برگه درخواست خرید (از دخواست تحویل
حدوده شماره/سری از ابتدا انواع برگه درخواست خرید (ا ♦ درخو است توم با
انواع برگه درخواست 🔽 درخواست خرید (: ۷ درخواست تحویل
الارجم است تحم با ر
🔽 تمام انواع
الگوي کد مرکز
🗌 فقط برگەھاي ج

در پنجره باز شده می توانید محدوده و شرایط برگه های مورد نظر خود را تعیین نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

						وفهرست برگههاي درخواست کالا	
🕒 🖸 🔁 🯠						بر گەھاي در خواست کالا	ھرست
						ونه انبار	سیستم نو
						برگاه های در ال بالی ۲۵۳	1 A J 18
						برداماي سال ماني ۱۸۸	سرارس ار
						باریخ از ابتدا تا انتها	محدوده ت
🎗 • 🔸 🖾 • C 🎒 🔻 🕅	4						
شرح	وضعيت	مركز	تاريخ	شماره	سري	نوع برگه	رديف
	جاري	12 32	1842/+1/+0	٣	1	درخواست تحویل کالا از انبار	1
	جاري	۳/۳+۱	1848/+1/+8	1	1	درخواست تحویل کالا از انبار	۲
	جاري	1/+++0	1848/+1/+A	1	1	درخواست خرید (تھیہ یا تامین) کالا	٣
	جاري	۳/۵۰۲	1848/+1/18	۲	1	درخواست تحویل کالا از انبار	۴
	جاري	٣/٢٠٢	1848/+1/8+	۴	1	درخواست تحویل کالا از انبار	۵
	جاري	5/5+5	1842/+8/+8	۲	1	درخواست خرید (تھیہ یا تامین) کالا	5

صفحه «فهرست برگه های درخواست کالا» با شرایط تعیین شده احضار می شود.



ا ملاحظه نمود؟	درخواست ر	ت رخدادهای	<i>می</i> توان فہرس	چگونه ه	111
----------------	-----------	------------	---------------------	---------	-----

از منوی برگه، «فهرست رخداد های درخواست» را انتخاب نمایید.

است کاند	🗙 فهرست رخدادهای درخو
ترتيب شرايط محتوي محدوده	
سال ۱۳۸۲ 🔽	شامل برگه هاي
ابتدا 🖬 ت انتها	محدوده تاريخ از
ابتدا ت انتها	محدوده شماره/سري از
ی درخواست خرید (تهبه با تامین) کالا ۷ درخواست تحویل کالا از انبار	انواع برگە درخواست
	🔽 تمام انواع
بیش فرض نودسا - [٤٢٦]	فرم نمايش فهرست
	تصويب 🗸 💧 لغو 🗶

در این پنجره می توانید محدوده برگه های مورد نظر خود را تعیین نمایید. برای محدود تر کردن رخدادها می توانید از قسمت «محتوی» استفاده نمایید.

واست کالا	🗙 فهرست رحدادهاي درخ
ترتيب شرايط محتوي محدوده	
ابتدا … ت انتها …	محدوده کد کالا از
	الگوي کد کالا
ابتدا ا نتها ا	محدوده کد مرکز از
[الگوي کد مرکز
الا خويد داخلوي الا فروش الا خريد خارجي الا مصرف الا دريافت از نوليد الا تحويل به توليد الا دريافت از سالكان الا تحمل به سرانكار	انواع رخداد
ان دریافت امانی آب تحویل مانی ۷ دریافت امانی آب تحویل امانی ۷ ورود متفرقه ای خروج متفرقه	🔽 تمام انواع
🗹 جاري 🔍 خاتمه يافته 🔽 لغو شده	وضعيت رخدادها
🗖 درخواست های فاقد مانده درنظر گرفته نشوند	
🗸 رزرو شده 🖌 رزرو نشده	شامل رخدادهاي
۷ تایید شده 🛛 ۲ تایید نشده	
▼ داراي بچ	
	محدوده کد بچ از
– واحد سنجش مقدار ●) همان واحد اصلی کالاها	
🔿 يك واحد خاص 🔤 عدد	
	تصويب 🗸 🖌



در قسمت «محتوی» می توانید محدوده کد کالا و کد مرکز و همچنین الگوی آنها را تعیین نمایید. در قسمت «انواع رخدادها» می توانید تعیین نمایید چه نوع رخدادهایی در گزارش ظاهر شوند. در قسمت «وضعیت رخدادها» می توانید تعیین کنید که رخدادهای دارای چه وضعیتی در گزارش ظاهر شوند. در صورتیکه می خواهید رخدادهایی که دارای مانده نیستند در گزارش ظاهر نشوند، گزینه «درخواست های فاقد مانده در گزارش ظاهر نشوند» را تیک بزنید.

در قسمت «شامل رخدادهای» می توانید وضعیت رخدادهای درخواست مورد نظر خود را از نظر رزرو، تایید شده و بچ انتخاب نمایید و می توانید تعیین نمایید که فقط رخدادهای دارای بچ احضار شوند و یا رخدادهای فاقد بچ و یا هر دو. در قسمت «محدوده کد بچ» می توانید محدوده مورد نظر خود را برای بچ وارد نمایید.

در قسمت «واحد سنجش مقدار» می توانید تعیین کنید رخدادهایی که از یک واحد خاص استفاده کردند ظاهر شوند. در قسمتهای «شرایط» و «ترتیب» هم می توانید شرایط و ترتیب مورد نظر خود را برای اخذ گزارش تعیین نمایید و سپس تکمه تصویب را کلیک نمایید.

								فاي درخواست	ت رخداده] فهرس	
	1							خواست	هاي در.	رخداد	لهرست
										مونه انبار	سیستم نہ
Þ	- 50 0	80 7									
	مانده	تحويل شده	مقدار درخواست	واحد	نام کالا	کد کالا	نوع رخداد	تاريخ	شماره	سري	رديف
	1++		1	عدد	چسب P.V.C رازي	5+++¥1	مصرف	1842/+1/+0	۳	1	1
Γ	٣	۲+	۲۳	برگ	ورق ۲*۲۰۰۰ ۲×۲۰۰	1+1/+1+++1	مصرف	1842/+1/+2	1	1	۲
	9+		۶.	برگ	ورق ۲×۱۵۰۰×۲۰۰۰	1+1/+1+++1	خريد داخلي	1848/+1/+4	1	1	٣
	Y۵		۲û	برگ	ورق ۲×۱۵۰۰×۲۰۰۰	1+1/+1+++1	مصرف	1842/+1/12	۲	1	۴
Γ	۲	٣	۵	برگ	ورق 10***10*	1+1/+1++15	مصرف	1848/+1/8+	۴	1	۵
	۵۰		۵۰	برگ	ورق ۱۰×۱۲۰۰۰ ×۲۰۰۰	1+1/+++999	خريد داخلي	1848/+8/+8	۲	1	8
Γ	۵+		۵+	برگ	ورق ۲×۲۰۰۰×۲۰۰۰	1+1/+1+++1	خريد داخلي	1848/+8/+8	۲	1	¥
	8+		9.	برگ	ورق ⁶ *۲۲۰۰	1 • 1/ • 1 • • • ٢	خريد داخلي	1848/+8/+8	۲	1	A
	9+		9.	برگ	ورق ۲*۲۰۰۰×۲۰۰۰	1+1/+1+++1	خريد داخلي	1848/+8/+8	۲	1	٩
1	1										
	جمع										_
										راست:	رح درخو
										مرڪز: نام ٻج:	نام ن

صفحه «فهرست رخدادهای درخواست کالا» با شرایط تعیین شده احضار می شود

۱۱۴ چگونه می توان پس از خاتمه یک سال مالی، در خواست های جاری آن سال مالی را به سال جدید منتقل نمود؟

درخواستهای جاری در یک سال مالی، پس از خاتمه سال مالی بلاتکلیف باقی میمانند. این درخواستها باید به سال جدید انتقال داده شوند. به این منظور امکان «انتقال درخواستهای جاری از سال مالی قبل» در منوی برگه ها تعبیه شده است.

روش عملکرد این امکان به اینصورت است که درخواستهای جاری و دارای مانده در سال قبل بررسی می شوند و به اندازه مانده درخواستهای باقیمانده، درخواستهای جدید در سال مالی جاری تنظیم می شود. درخواستها به تفکیک «نوع بر گه درخواست» بررسی می شوند و به ازای هر نوع بر گه درخواست، یک بر گه درخواست جدید در سال مالی جدید درج می شود. سیستم قبل از تنظیم این بر گه ها، شرح و تاریخ آنها را از کاربر می پرسد.

برای استفاده از این امکان، در سال مالی جدید از منوی برگه، «انتقال درخواستهای جاری از سال مالی قبل» را انتخاب نمایید.

جاري از سال مالي قبل	🗙 انتقال درخواستهاي
مانده از سال مالي ۱۳۸۵ به سال مالي ۱۳۸٦ منتقل خواهند شد.	درخواست هاي جاري داراي
ITA9/+1/+1	تاريخ درخواست هاي جديد:
انتقال درخواست هاي جاري سال قبل	شرح برگەھاي درخواست:
ده نیز منتقل شوند	🗖 درخواست هاي تاييد نش
ر ، پس از انتقال ، "خاتمه یافته" شوند	🔽 درخواست هاي سال قبا
حدود باشد	🔽 تعداد سطرهاي برگه م
طرهاي هر برگه: ١٠٠٠ تصويب 🗸 لغو 🗶	حداکثر تعداد س



پنجره «انتقال درخواست های جاری از سال مالی قبل» باز می شود. در فیلدهای «تاریخ درخواست های جدید» و «شرح برگه های درخواست»، شرح و تاریخ مورد نظر را برای برگه های درخواستی که قرار است تنظیم شود وارد نمایید.

واضح است که تنها باید رخدادهای درخواست تایید شده به سال جدید منتقل شوند، اما در سیستم، امکان انتقال رخدادهای درخواست تایید نشده به سال جدید نیز در اختیار کاربر قرار داده شده است. در صورتی که قصد دارید، رخدادهای درخواست تایید نشده نیز به سال جدید انتقال یابد، گزینه «درخواست های تایید نشده نیز منتقل شوند» را تیک بزنید.

همچنین، برای جلوگیری از درج تکراری درخواستها ترتیبی اتخاذ شده است که درخواستهای سال مالی قبل که منتقل شدهاند، در سال قبل به وضعیت «خاتمه یافته» درآیند. این عمل نیز بنا به خواست کاربر می تواند صورت نپذیرد، در صورتی که نمی خواهید وضعیت رخدادهای درخواست سال قبل، پس از انتقال «خاتمه یافته» شود، تیک گزینه «درخواست های سال قبل، پس از انتقال خاتمه یافته شوند» را بردارید.

تعداد سطرهای برگههایی که از این فرآیند حاصل میشود، ممکن است بسیار زیاد شود و کار با برگههای بزرگ همواره ممکن است مشکلاتی ایجاد نماید. بدین منظور کاربر میتواند در صورت تمایل ترتیبی دهد که تعداد سطرهای برگههای حاصله محدود باشد. برای این کار کافیست در قسمت «حداکثر سطرهای هر برگه»، تعدادی که برای سطرهای یک برگه در نظر دارد وارد نمایید.

در مورد رزروهای جاری در سال مالی قبل نیز همین عملیات انجام میشود و آن رزروها در سال مالی قبل خاتمه یافته و در سال مالی جدید به صورت درخواستهای رزرو جدید درج میشوند. اگر موجودی کالا در سال مالی جدید برای این کالاهای رزرو شده کافی نباشد، درخواستهای رزرو به صورت تایید نشده به سال جدید منتقل میشوند (رزروهای تایید نشده نیازی به وجود موجودی کافی ندارند). در صورتی که این وضعیت در زمان انتقال پیش آمده باشد، در انتهای کار، تعداد رخدادهایی که به این صورت از وضعیت تایید شده خارج شدهاند به اطلاع کاربر خواهد رسید.

پس از اعمال تنظیمات لازم، بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید. سپس سیستم، مشخصات برگه های درخواست ایجاد شده را در پنجره ای به آگاهی شما می رساند.



۱۱۵ برگههای شمارش کالا چه کاربردی دارند؟

برگه های شمارش کالا برای ثبت عمل انبارگردانی در سیستم استفاده می شوند. در سیستم دو روش برای ثبت نتیجه انبارگردانی وجود دارد.

روش اول: از طریق برگه های شمارش کالا. برگه های شمارش کالاهای مربوط به هر انبار باید به صورت مجزا تعریف شوند و برای شمارش کالاهای هر انبار هم با توجه به نیاز کاربر می توان کالاهای یک انبار را در چندین برگه شمارش، تقسیم نمود اما باید در نظر داشته باشید که کالاهای یک انبار تنها در یکی از برگه های شمارش کالای انبار مذکور می توانند وجود داشته باشد (و نباید تکرار شوند چرا که نباید یک کالا چندین بار شمرده شود در صورت بروز چنین اشتباهی سیستم با پیغامی مانع اشتباه کاربر می شود).

در این روش باید ابتدا برای انبار مورد نظر، یک برگه شمارش کالا ایجاد نمایید و کالاهای مورد نظر را در آن فراخوانی نمایید، سپس آن ها را مورد شمارش قرار دهید؛ برای شمارش های انجام شده می توانید از شمارش اول، دوم و سوم استفاده نمایید. نکته ای که باید به آن توجه کنید این است که باید در آخر امر، شمارش نهایی را با توجه به شمارش های انجام شده به صورت نهایی وارد نمایید. پس از وارد نمودن شمارش نهایی برای تمام کالاها، برای اینکه سیستم با توجه به شمارش انجام شده و موجودی فعلی کالاها در سیستم، اقدام به تنظیم برگه انبار گردانی مربوطه نماید باید برگه شمارش کالا را ثبت نمایید، این کار با انتخاب آیکن «ثبت برگه انبار گردانی» در برگه شمارش نهایی صورت می پذیرد. به این طریق سیستم در یک برگه انبارگردانی، برای کالاهایی که شمارش نهایی آن ها کمتر از موجودی کالا است، رخدادهایی با نوع «کسری انبارگردانی» درج می نماید و برای کالاهایی که شمارش نهایی که شمارش نهایی آن ها کمتر از موجودی کالا است،



روش دوم: از طریق تنظیم برگه انبارگردانی. در این روش با استفاده از برگه انبارگردانی به صورت مستقیم با درج رخدادهایی از نوع مازاد انبارگردانی و کسری انبارگردانی اقدام به ثبت برگه انبار گردانی نمایید، در این روش لازم است که شمارش کالا و مقایسه مقدار شمارش شده با موجودی کالا در سیستم، از قبل انجام شده باشد.

۱۱۶ چگونه می توان یک بر گه شمارش کالا تنظیم نمود؟

از منوی برگه، «برگه های شمارش کالا» را انتخاب نمایید. پنجره «فهرست برگه های شمارش کالا» باز می شود.

			🗶 فهرست برگههای شمارش کالا
			سيستم نمونه انبار
E β β Ω ⊂ D + × + € I 4 4 P PI			
	شرح	تاريخ	کد کد انبار نام انبار
			یادداشت
w later			

برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما، میتوانید روی آیکون «افزودن برگه جدید»، یعنی 🔸 کلیک کرده و یا کلید Insert در صفحه کلید را فشار دهید. پنجره «تدوین یک برگه شمارش کالا» باز می شود. درقسمت «کد برگه» خود سیستم شماره ای را اختصاص می دهد اما در صورتی که تمایل به تغییر این کد داشتید می توانید کد مورد نظر خود را وارد نمایید، تنها به این نکته توجه نمایید که کدی که اختصاص می دهید نباید تکراری باشد. در قسمت «کد انباری را که می خواهید کالاهای آن را مورد شمارش قرار دهید انتخاب نمایید. در صورت تمایل «شرح برگه»، «شرح لاتین» و «یادداشت» را وارد نمایید و سپس تکمه تصویب را کلیک نمایید.

	لرگه شمارش کالا	🗙 تدوین یک ب
14 4 🕨 🕅 🤏 - 🗙 🕈 💭		
	1	کد برگه
	١٣٨٦/١٢/٢٩	تاريخ
مرکزي 🔻	A	انبار
		شرح `
		شرح لاتين
×		يادداشت
-		
تصويب 🖌 🖌		

سپس سطر مربوط به این برگه در پنجره « فهرست برگه های شمارش کالا» ظاهر می شود.

در نظر داشته باشید که هر انبار می تواند یک تا چند برگه انبار داشته باشد ولی نکته مهم اینست که هر کالا فقط در یک برگه شمارش می تواند تعریف شود.



							هاي شمارش گالا	ست برگه	🗙 فهر
								نمونه انبار	سيصتم
14	4 1	»I 🤹 -	× + 🗘	A A C D	3				
					شرح	تاريخ	نام انبار	کد انبار	کد
						1848/18/89	مركزي	Å	1 📢
-								اشت 🦳	يادد
-	1								
108									

برای تدوین شمارش های اول تا سوم ، برگه شمارش مورد نظر خود را انتخاب نمایید. سپس آیکون «تدوین شمارش اول تا سوم» یعنی 💦 را انتخاب نمایید و یا کلید Enter را فشار دهید. سپس صفحه «تدوین شمارش های اول تا سوم» باز می شود.

قاي او∪تا سوم [ذك إسط (محتوى]	🗙 تدوین شمارش
ابتدا انتها ا	کد کالا از تا
	الگوي کد کالا
۷ دارای بچ ۷ فاقد بچ ۷ کالاهای شناسایی ویژه ۷ سایر کالاها	شامل كالاهاي
پیش فرض نوسا - [۶۸3]	فرم نمايش
پيش فرض نوسا - [٤٨٧]	فرم محاوره
لغو 🗶	تصويب 🗸

سپس بر روی تکمه تصویب کلیک کنید تا صفحه «برگه شمارش کالا» باز شود.


				ت سوم کالاها مالا	شمارش اول ا	
				كالإها	ول نا سوم	شمارش ا
					نه انبار	سيستم نمو
تاريخ: ١٣٨٦/١٢/٢٩					له: 1 •	کد برگ
				مرکزی	⊷. ر: ۸	صرے ہرد انباء
شمارش اول شمارش دوم شمارش سوم	واحد مقدار	مرجع	रुम	نام کالا	کد کالا	رديف
۔۔۔ محل گالا در انبار:					, کالا:	شماره فني
روش تعيين بهاي ڪالا:					با بج:	ارتباط كالا
					ंख्न स्ट	

در قسمت «کد کالا» می توانید کد کالای مورد نظر خود را انتخاب و وارد نمایید، در صورتی که کالا بچ پذیر است می توانید در قسمت «بچ»، بچ آن را انتخاب نمایید، قسمتهای «شمارش اول»، «شمارش دوم» و «شمارش سوم» را با مقادیر مورد نظر خود پر نمایید. برای رفتن به سطر جدید می توانید وقتی به انتهای سطر یعنی «شمارش سوم» رسیدید کلید Tab را فشار دهید. همچنین برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما، میتوانید روی آیکون «افزودن سطر جدید»، یعنی 🐳 کلیک کرده و یا کلید Insert در صفحه کلید را فشار دهید و به همین طریق کالاهای مورد نظر را همراه با شمارش هایشان درج نمایید.

] شمارش او	_ 🗆 🗙
🕒 💁 🔁 🏠				م کالاها	اول تا سو	شمارش
					ونه انبار	سیستم نم
تاريخ: ١٣٨٦/١٢/٢٩					گە: 1	کد بر
					:45	شرح ہر
				مركزي	بار: ۸	انب
) 🖓 • + × • 🕫 14 4 P PI	🗊 🔎 🔚 🕶 😰					
زش اول شمارش دوم شمارش سوم	واحد مقدار أشمار	مرجع	ਲਜ	نام کالا	کډ کالا	رديف
1. 11	1			HP ML 350 G1 مینبرد HP ML 350 G1	-11	1
				1	•••	*
						•
محل کالا در انبار:					ي کالا:	شماره فذ
روش تعيين بهاي ڪالا:					لا با بج:	ارتباط گالا
					ंकर	

گاهی می خواهید برای تعداد زیادی از کالاها، برگه شمارش تنظیم نمایید، برای اضافه نمودن یکباره تعدادی کالا هم امکانی تعبیه شده است. برای این کار، روی مثلث کنار آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 🔻 🐳 کلیک نمایید. از منوی باز شده گزینه «افزودن یکباره تعدادی کالا» و یا «افزودن کالاهای یک مجموعه» را انتخاب نمایید.



► <u>9</u> 원 <u>&</u>		تا سوم کاندها کالاها	<mark>× □ _</mark> شمارش اوں شمار ش اول کا سوم
DARIS			سيصتم نمونه انبار
ک 💭 ۲ می می ایم می ایم می م		مرکزی	کد برگه: ۱ شرح برگه: انبار: ۸
 ◄ ★ ◄ ♦ ◄ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ <l< th=""><th> افزودن سطر جدید افزودن سطر جدید افزودن سطر قبام افزودن یکیارہ تعدادی کالا ۲۰۰۰ کالای بکہ جدمیعہ ۲۰۰۰ کالای بکہ حکمیعہ ۲۰۰۰ افزودن بچھای دارای ماندہ کالای تحت مکامنما </th><th>⊔ع کال HP ML 350 G1 איזאר 1</th><th>ردیف کد کلا ۱۰۱۰۰۰۱ ۱</th></l<>	 افزودن سطر جدید افزودن سطر جدید افزودن سطر قبام افزودن یکیارہ تعدادی کالا ۲۰۰۰ کالای بکہ جدمیعہ ۲۰۰۰ کالای بکہ حکمیعہ ۲۰۰۰ افزودن بچھای دارای ماندہ کالای تحت مکامنما 	⊔ع کال HP ML 350 G1 איזאר 1	ردیف کد کلا ۱۰۱۰۰۰۱ ۱
 ۲ در انبار: ۲ مین بهای کالا: شناسایی ویژه 	م روش ت		أن المارد فني كالا: أرتباط كالا با بج: ندارد بح: ندارد بح: ندارد بح: المارد يح: المارد للمارد يح: المارد

در صورتی که «افزودن یکباره تعدادی کالا» را انتخاب نمایید، پنجره «افزودن یکباره تعدادی کالا» باز می شود.

افزودت يكباره تعدادي ك	کالا	
افزودن يكباره	بك محدوده از كالاها	
ترتيب	افزودن به ترتیب کد	
محدوده کد کالا - از	ابتدا	
ί u	انتها ا	
عبارت جستجو، در نام کالا		
الگوري کډ کالا		
	🗖 فقط کالاهای مرتبط با بج	
	و احد کالا ها	_ انبار
	🕥 تمام واحدها	C تمام انبارها
	🔿 يك واحد خاص	🕥 يك انبار خاص
	100 000	(A) (A)

در قسمت «افزودن یکباره» می توانید بر حسب نیاز یکی از گزینه های «یک محدوده از کالاها»، «حاصل جستجو در نام کالا» و یا «حاصل جستجو در کد کالا» را انتخاب نمایید. در صورتی که «یک محدوده از کالاها» را انتخاب نمودید، در قسمت «محدوده کد کالا» محدوده مورد نظر خود را انتخاب نمایید. در صورتی که «حاصل جستجو در نام کالا» را انتخاب نمودید، در قسمت «عبارت جستجو در نام کالا» نام مورد نظر خود را وارد نمایید. در صورتی که «حاصل نمودید، در قسمت «الگوی کد کالا» الگوی مورد نظر خود را وارد نمایید. در قسمت «ترتیب» می توانید ترتیب اضافه شدن کالاها در برگه را به ترتیب کد و یا نام کالا تعیین نمایید. در صورتی که می خواهید فقط کالاهای مرتبط با بچ در برگه شمارش ظاهر شوند، گزینه «فط کالاهای مرتبط با بچ» را تیک بزنید. در قسمت «واحد کالاها» در صورتی که می خواهید فقط کالاهای مرتبط با بچ در برگه شمارش ظاهر شوند، گزینه «فط کالاهای مرتبط با بچ» را تیک بزنید. در قسمت «واحد کالاها» در صورتی که می خواهید فقط کالاهای مرتبط با بچ در برگه شمارش ظاهر شوند، گزینه «فط کالاهای مرتبط با بچ» را تیک بزنید. در قسمت «واحد کالاها» در صورتی که بخواهید می توانید یک واحد خاص را انتخاب نمایید تا فقط کالاهای دارای آن واحد خاص احضار شوید.

در صورتی که با انتخاب مثلث کنار آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 🔸 🛶 ، از منوی باز شده «افزودن کالاهای یک مجموعه» را انتخاب نمایید، پنجره «تعریف مجموعه های کالا» باز می شود.



انام مجموعه کارتریج کاغذ به هم پیوسته تك نسخه ریبون فرم ها	رديف 1 ۲ ۳	•
نام مجموعه کارتریچ کاغذ به هم پیوسته تك نسخه ریبون فرم ها	رديف 1 ٣ ٣	•
کارتریج کاغذ به هم پیوسته تك نسخه ریبون فرم ها	1 ۲ ۳	•
كاغذ به هم پيوسته تك نسخه ريبون فرم ها	٣	
ريبون فرم ها	٣	
فرم ها	14	_
	٢	

در این پنجره می توانید مجموعه مورد نظر خود را انتخاب و سپس آیکون «انتخاب مجموعه تحت مکان نما» یعنی 環 را کلیک نمایید و یا کلید Enter را فشار دهید تا کالاهای مورد نظر شما احضار شوند.

پس از اینکه کالاهای مورد نظر شما به هر کدام از روشهای گفته شده در برگه احضار شدند، می توانید اقدام به پر نمودن شمارش اول تا سوم آنها بنمایید. در برگه شمارش کالا نیازی به ذخیره کردن اطلاعات نیست و هر زمان از آن خارج شوید آخرین اطلاعات درج شده در آن حفظ می شود.

۱۱۷ چگونه می توان برای یک برگه شمارش کالا، شمارش نهایی انجام داد و سپس آن برگه را به عنوان یک برگه انبارگردانی در سیستم ثبت نمود؟

از منوی برگه، «برگه های شمارش کالا» را انتخاب نمایید. پنجره «فهرست برگه های شمارش کالا» باز می شود.

		🗙 فهرست برگههاي شمارش کالا
		سيستم نمونه انبار
I4 4 ▶ ▶I 🔍 - × + 💭 🖓 🖓 🗇		
	تاريخ شرح	کد کد انبار نام انبار
	1848/17/29	▲ ۱ ۸ مرکزي
*		
		یادداشت

برای تدوین شمارش نهایی، برگه شمارش مورد نظر خود را انتخاب نمایید و سپس مثلث کنار آیکون «تدوین شمارش نهایی» یعنی 💦 را انتخاب نمایید. سپس پنجره «تدوین شمارش نهایی» باز می شود.



	ابتدا انتها	کد کالا از تا
	<u></u>	لڱوي کد کالا
	 ✓ دارای بچ ✓ فاقد بچ ✓ کالاهای شناسایی ویژه ✓ سایر کالاها 	ئىامل كالاھاي
•	پیش فرض نونسا - [٦١٦]	فرم نمايش
	پیش فرض نوسا - [۱۱۲]	فرم محاوره

شرایط مورد نظر خود را تعیین نمایید و تکمه تصویب را کلیک نمایید. صفحه «تدوین برگه شمارش نهایی کالا» باز می شود.

						، گالاها	شمارش نهایج ۱ - ۱۳۲۸ م	
	1 1 1 🟠						ھايي ڪالا ھا	شمار ش د
							له انبار	سيستم نمو،
¢	20.7							
17/	تاريخ: ۸۶/۱۲/۲۹						1:4	کد برگ
								شرح برگ
						مركزي	۸ :	انبار
14	4 9 91 7	• × • •	000	• 🗟				
-	موجودي كالا	شمارش نهايي	واحد مقدار	مرجع	يع بع	نام کالا	کد کالا	رديف
	٩		ురి			مىنىرد HP ML 350 G1	11-11	1 📢
	٩		ురి			مینبرد MS-650 MSI	11-10-11	۲
	•		ుబు			مینبرد Iwill Pentium 4 P4PS2	11-10-11	۳
	۵		عدد			مینبرد Pentium 4 XPC	11+10+01	۴
	1		ుం			برد شبکه Lan NC 7170 Dual 10/100/1000	11+T+A+1	۵
	વવ		ుంల	1		كارت گرافيك VGA 128 MB FX5200 MSI	11-550-1	9
	•		ుంల			كارت گرافيك VGA XFX 7300GT 128 MB	11+551+1	¥
			عدد			هارد IDE 40 GB Maxtor	11-714-1	A
	1		ుం			هارد WD 80 GB 7200 Rpm	11-Y10-1	٩
	۵		ుంల	1		هارد IDE 80 GB Maxtor	11-710-7	1.
	۳۶		ుంల			هارد Scsi 9.1 GB Segate	11-71-1	11
-	·		عدد			هارد Scsi 146 GB Maxtor	11+422.1	17
1. 211		فل کالا در انبار:	~				فني كالا:	شمارد
		شمارش اول: ۱۰					کالا با بج: نداره	ارتباط
		شمارش دوم: 11				: شناسایی ویژه	تعيين بهاي كالا	روش
		شمارش صوم: ۱۰					:84	

برای تدوین شمارش نهایی سطر مورد نظر را انتخاب نمایید سپس بر روی شمارش نهایی عدد حاصل از شمارش نهایی را درج نمایید.



						ا گالاها	عارش نهایج	
	\u00e9 \u0						ایی کالاها	شمار ش نھ
-							. I. J.	diant attacks
_							البار	سيسم تموده
1	0 3 • 7							
17	تاريخ: ۸۶/۱۲/۲۹						1	کد برگه:
								شرح برگه:
						مركزي	٨	انبار:
14	4 9 91 3	• • × • •		- 🗟				
-	موجودي كالا	شمارش نهايي	واحد مقدار	مرجع	ਲਾ	نام کالا	کد کالا	رديف
	٩	1	335			مین,برد HP ML 350 G1	11-11	11
	٩		عدد			مىنبرد MS-650 MSI مىنبرد	11-10-11	۲
	[عدد			مین,برد Iwill Pentium 4 P4PS2	11+10+11	٣
	۵		عدد			مىنبرد Pentium 4 XPC	11+10+01	۴
	1		ుబ			برد شبکه Lan NC 7170 Dual 10/100/1000	11+1+4+1	۵
	99		عدد			كارت گرافيك VGA 128 MB FX5200 MSI	11+ 770+1	9
	•		ుంల			كارت گرافيك VGA XFX 7300GT 128 MB	11+551+1	¥
			عدد			هارد IDE 40 GB Maxtor	11+¥1*+1	A
	1		ుబ			هارد WD 80 GB 7200 Rpm	11-710-1	٩
	۵		عدد			هارد IDE 80 GB Maxtor	11.410.4	1+
	۳۶		ుుల			هارد Scsi9.1 GB Segate	11+411+1	11
-			عدد			هارد Scsi 146 GB Maxtor	11+¥٣٣+1	17
		حل ڪالا در انبار:	~				ني ڪالا:	شماره ف
		شمارش اول: ۱۰					الا با بج: ندارد	ارتباط ک
		شمارش دوم: 11				: شناسایی ویژه	ہ ين بھاي کالا	رو ش ت
		شمادش سوم: ۱۰					- 20	
							105	

پس از درج شمارش نهایی، در صورت تمایل شرح شمارش نهایی را وارد نمایید. برای تمامی سطرها می توانید به شیوه مشابهی اقدام به پر نمودن فیلد شمارش نهایی نمایید.

در صورتی که قصد دارید شمارش نهایی از روی شمارش های اول تا سوم توسط سیستم پر شود می توانید یکی از چهار حالتی که گفته می شود را انتخاب نمایید، این چهار حالت عبارتند از «مقادیر مشترک سایر شمارش ها»، «مقادیر شمارش اول»، «مقادیر شمارش دوم» و «مقادیر شمارش سوم». برای استفاده از این امکان می توانید روی مثلث کنار آیکون «امکانات» یعنی به ریا کلیک نمایید و از منوی باز شده گزینه پر کردن شمارش نهایی را انتخاب نمایید (لازم به ذکر است که این عمل را می توانید برای سطرهای انتخاب شده هم انجام دهید).

							_ 🗆 ×
	9 9 M					لهايي كالإها	شمار ش ت
						نه انبار	سیستم نمو
	23.7					• .	
157	ريم. ۱۳/۱۳/۲۹ کې ا					1.4	کد ب گ
							2 - 1
					مركزي	». ن ۸	صوح بر د انبار
14	4 🕨 🕅 🥆 - 🗙	🔸 • 🔽 💭 🖉 🗄	2 🖸 🔽				
	N	ن کردن شمارش نفایه ،	مرجع 📭	æ	نام کالا	کد کالا	رديف
	W.	باک کردن شهارش نهایم.	•		مىنبرد HP ML 350 G1	11-11	14
1		with 0-3	-		مىنبرد MS-650 MSI	11+10+11	۲
	رهاي متناقض در شمارش	انتخاب (علامتگذاري) سط	E 2		مىنبرد Iwill Pentium 4 P4PS2	11+10+41	٣
	۵	عدد			مینبرد Pentium 4 XPC	11+10+01	۴
	1	335			برد شبكه Lan NC 7170 Dual 10/100/1000	11-2-4-1	۵
	99	عدد	1		كارت گرافيك VGA 128 MB FX5200 MSI	11-550-1	9
	•	عدد			كارت گرافيك VGA XFX 7300GT 128 MB	11+551+1	¥
		عدد			هارد IDE 40 GB Maxtor	11+¥1*+1	A
	1	عدد			هارد WD 80 GB 7200 Rpm	11-110-1	٩
	۵	عدد			هارد IDE 80 GB Maxtor	11+710+7	1.
	۳۶	عدد			هارد Scsi9.1 GB Segate	11+411+1	11
-		عدد			هارد Scsi 146 GB Maxtor هارد	11+¥٣٣+1	17
	_ انبار:	محل گالا در		18		، فني كالا:	شمارد
	ار اول: ۱۰ ار اول: ۱۰	شمارنا				۔ کالا با بچ: ندارہ	ارتباط
	11	- 			د هدر ا	الحام الما	
	ښ دوم: ۱۱				.: ساسايي ويره	تغيين بهاي حاد	روس
	ر سوم: ۱۰	شمارش				:8-:	



سپس صفحه «پر کردن شمارش نهایی» باز می شود. در قسمت «با» یکی از چهار حالت گفته شده را انتخاب نمایید و تکمه تصویب را کلیک نمایید.

	🗙 پر گردن شمارش نهاياي
	بركردن شمارش نهايي
تصويب 🗸	با مقادير شمارش سوم
لغو 🗶	مقادير مشترک ساير شمارش ها مقادير شمارش اول
	مفادير شمارش دوم

پس از پر شدن شمارش نهایی در صورتی که بخواهید می توانید سطرهای مورد نظر خود را اصلاح نمایید.

<mark>× □ _ا</mark> شما شمار ش نهایہ	ارش لياية بي كالإها	ب کالاها					9 9 6	
سيستم نمونه انب	بار						04 2	
کد برگه: ۱ شرح برگه: انبار: ۸		بركزى					تاريخ: ۶/۱۲/۲۹	1174
				🔄 • 💽		• × + •	4 9 91 7	14
رديف	کد کالا	نام کالا	بج	مرجع	واحد مقدار	شمارش نهايي	موجودي كالا	
1	11-11	مینبرد HP ML 350 G1			عدد	1+	٩	
۲	11-10-11	مینبرد MS-650 MSI			عدد	1+	٩	
٣	11-10-11	مینبرد Iwill Pentium 4 P4PS2			عدد	۵	•	
*	11-10-01	مینبرد Pentium 4 XPC			عدد	۵	۵	
۵	11+T+A+1	برد شبکه Lan NC 7170 Dual 10/100/1000			عدد	۲	1	
8	11-770-1	كارت گرافيك VGA 128 MB FX5200 MSI			عدد	۵۰	વવ	
Y	11+541+1	كارت گرافيك VGA XFX 7300GT 128 MB			عدد	1.	•	
A	11+414+1	all ADE 40 GB Maxtor هارد			عدد	۲	•	
٩	11-410-1	wD 80 GB 7200 Rpm هارد			عدد	1	1	
1.	11+410+5	aارد IDE 80 GB Maxtor هارد			عدد	۵	۵	
11	11+771+1	هارد Scsi 9.1 GB Segate			عدد	۳۶	۳۶	
17	11+422-1	Scsi 146 GB Maxtor هارد			عدد	•	•	-
شمارہ فئم ارتباط کالا روش تعیی	ي کالا: با بج: ندار بن بهاي کا	د (: شناسایی ویژه			**	عل کالا در انبار: شمارش اول: ۱۰ شمارش دوم: ۱۱		
۲ ۱ ۱ ۰	۱۱۰۷۲۹۹ ۱۱۰۷۲۲۱۰ کالا: بچ: ندار بهای کا	هارد IDE 80 GB Maxtor هارد Scsi 9.1 GB Segate هارد Scsi 146 GB Maxtor د د: شناسایی ویژه			عدد عدد عدد	۵ ۳۶ یا کالا در انبار: شمارش اول: ۱۰ شمارش موم: ۱۱	۵ ۲۶	_

پس از پر کردن شمارش نهایی برای تمام سطرها می توانید برای ثبت برگه انبارگردانی اقدام نمایید. برای این کار کافیست آیکون «ثبت برگه انبار گردانی» یعنی 🔽 را انتخاب نمایید. سپس با پیغام تاییدی مشابه پیغام زیر مواجه می شوید.



این پیغام بدین معناست که ثبت برگه انبارگردانی برای تمام کالاهای داخل این برگه شمارش کالا اجرا خواهد شد و اگر با توجه به شرایط ورود به برگه شمارش، تعدادی از کالاها نمایش داده شده است، لازم است که بدانیم تمام کالاهای موجود در برگه، بدون توجه به شرایطی که تعیین شده است، در ثبت برگه شرکت خواهند کرد. این پیغام را تایید نمایید.



	ې	ن یک برگه انبارگردان	🗙 محاورہ تدویا
↓ 0000 <u>5</u>·\			
طرف حساب عمومی سند برگه			
	انبار گرداني		نوع برگه: ۱
×	مركزي		انبار: 🗚
		1542/15	تاريخ: ۲۲۹
			سري: 1
			شماره:
		گردانی انبار مرگزی	شرح: انبار
			شرح لاتين:
تصويب 🖌			

سپس «محاوره تدوین یک برگه انبارگردانی» ظاهر می شود. در این پنجره اطلاعات مربوط به برگه انبار گردانی (اعم از تاریخ، شماره، شرح و شرح لاتین و در صورت نیاز طرف حساب عمومی) را وارد نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

	🗴 تشکيل برگه انبارگرداني
	ایید تشکیل برگه انبارگردانی با مشخصات زیر:
<u> </u>	تاريخ: ۲۸/۲۲/۲۵ ۱۲۸ سري: ۱ شماره:
	انبار: (٨) مركزي
	شـرح برگە: انبارگردانىي انبار مركزي
-	بغش (شعبه): مركزي شماره عطف:
	العداد سطرهای برگه محدود باشد حداکش تعداد سطرهای هر برگه:
	شرح سطرهاي كسري
	شرح سطرهاي مازاد
تصويب 🗸 🖌	

سپس برگه «تشکیل برگه انبارگردانی» باز می شود. در صورتی که می خواهید برای سطرهای کسری و مازاد، شرح به خصوصی درج شود، شرح های مورد نظر را در قسمت های مربوطه وارد نمایید و بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

	🗙 اطلاعات برگەھاي انبار ايجاد شـدە
	برگه انبازیك : سرې برگه : ۱ شماره سند در بختم بخشها: ۲۰۱۸ شماره سند در بخش مربوط: ۲۰۱۸ شماره مینا: ۱۱۰۹۵۳۳۹۸۵
<u></u>	
خروج 📥	



پنجره «اطلاعات برگه های انبار ایجاد شده» باز می شود و اطلاعات برگه انباری را که ایجاد شده است، نمایش می دهد. سپس بر روی تکمه خروج کلیک نمایید.

۱۱۸ فیلد مرجع در برگههای شمارش کالا چه کاربردی دارد؟

در برگه های شمارش کالا، فیلد مرجع، برای کالاهایی که در الگوی عملیات مالی آنها روش تعیین بها، «شناسایی ویژه» تعریف شده باشد کاربرد دارد. لازم به یادآوری است که در روش شناسایی ویژه هر کالایی که می خواهد از انبار خارج شود معلوم است که از محل کدام ورود می باشد به این معنی که رخداد ورود مذکور به عنوان مرجع برای رخداد خروج درج می شود و مقدار خارج شده نباید از مانده رخداد ورودی که به عنوان مرجع درج شده، بیشتر باشد. رخدادی با نوع «مازاد انبارگردانی» مشابه رخدادهای ورود عمل می کند و رخدادی با نوع «کسری انبارگردانی» مانند رخدادهای خروج عمل می کند.

برای کالاهای درج شده در برگه شمارش کالا، سه حالت ممکن است پیش بیاید. حالت اول این است که شمارش نهایی از موجودی سیستم بیشتر باشد. حالت دوم زمانی پیش می آید که شمارش نهایی از موجودی سیستم کمتر باشد و در حالت سوم شمارش نهایی و موجودی سیستم برابر هستند. در هنگام ثبت برگه در حالت اول برای کالای مذکور رخدادی از نوع «مازاد انبارگردانی» و برای حالت دوم برای کالای مذکور رخدادی از نوع «کسری انبارگردانی» با مقدار اختلاف شمارش نهایی و موجودی سیستم درج می شود. در حالت سوم هیچ رخدادی توسط سیستم تنظیم نمی شود چرا که شمارش نهایی با موجودی سیستم همخوانی دارد.

پیش از ثبت برگه انبارگردانی برای کالاهای شناسایی ویژه که دارای کسری هستند، باید رخدادهای کسری به تفکیک مرجع درست شمارش شود، در غیر اینصورت با خطا مواجه می شوید.

۱۱۹ چگونه می توان سند انتقال مانده حسابهای انحراف را تنظیم نمود؟

برای این کار از منوی برگه، «سند انتقال مانده حسابهای انحراف» را انتخاب نمایید. پنجره «تنظیم سند حسابداری انتقال مانده حسابهای انحراف» باز می شود. در آن «نوع سند» را یکی از گزینه های «انتقال مانده حسابها (و تفصیلی های) انحراف خرید به موجودی کالاها» و یا « انتقال مانده حسابها (و تفصیلی های) انحراف نرخ مصرف به عوامل (و مراکز) هزینه» انتخاب نمایید. در صورتی که می خواهید این سند انتقال مانده را برای محدوده خاصی تنظیم نمایید محدوده مورد نظر را تعیین نموده و تکمه تصویب را کلیک نمایید.

انتقال مانده حسابها (و	تفصيلي هاي) انحراف خريد به موجودي ڪالاها
انتقال مانده حسابها (و	تغصيلي هاي) انحراف نرخ مصرف به عوامل (و مراكز) هزينه
بات منعکس شده در برگه	ناي زير مورد پردازش قرار خواهند گرفت:
شامل برگه هاي	سال ۱۳۸۵ 💌
محدوده تاريخ از	بتدا 🖬 تا انتها
محدوده شماره سند از	 بتدا انتها
	- شامل برگه هاي
	🔿 تمام بخشها
	 فقط بخش مركزي
	- شامل برگەھاي
	• تمام انبارها
) فقط انبار (۱) مواد اوليه

سپس پنجره «اطلاعات عمومی سند حسابداری» باز می شود.



		اري	ي سند حسابد	🗶 اطلاعات عموم
	(در گل)	(در بخش)		شماره سند:
				شماره مېنا:
نسخه سند: ۱			1840/18/84	تاريخ سند:
	خريد	بابهاي انحراف	انتقال مانده حم	شرح سند:
				شرح لاتين سند:
	[•	مركزي	بخش يا شعبه:
	E	*	عادي	نوع سند:
تصويب 🗸			عملياتي	وضعيت سند:
لغو 🗶				شماره عطف:

اطلاعات مورد نیاز را وارد نمایید و تکمه تصویب را کلیک نمایید. پس از آن صفحه تاییدی مبتنی بر تشکیل سند حسابداری انتقال مانده ظاهر می شود، بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

يد انتقال مانده حسابها (و تفصيلي هاي) انحراف خريد به موجودي كالاها. مانا
شخصاتٍ سِند حسابداري حاصله:
يخ: ٢٨/١٢/٥٨٦٢
لرح عمومي ؛ انتقال مانده حسابهاي انجراف خريد
ىش (شعبه): مركزي
ادامه عملیات (تشکیل سند حسابداری انتقال مانده) را تایید می کنید؟
لله 🗸 🔕

پس از آن یک پنجره آگاهی باز می شود که شماره سند تشکیل شده را به شما اطلاع می دهد.



سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید. لازم به ذکر است که در انتهای سال مالی پیش از تنظیم برگه موجودی انتهای دوره می بایست سند انتقال مانده حسابهای انحراف تنظیم شود (یعنی هر دو سند انتقال انحراف خرید و انحراف نرخ مصرف).



۱۲۰ چگونه می توان گزارشی از عملیات یک کالا اخذ نمود؟

از منوی دفتر، «عملیات کالا» را انتخاب نمایید. سپس پنجره «عملیات کالا» باز می شود. در این پنجره، کد کالایی را که می خواهید از عملیات آن گزارش بگیرید در قسمت «گزارش کالا – کد» انتخاب نمایید.

	🗙 عمليات کالا
ا ترتيب شرايط رخدادها برگهها محتوى	
¥•¥1111A	گزارش کالا - کد
فقط کالاهای عملیاتی (سطح آخر) در نظر گرفته شوند 💌	در حین حرکت در بین کالاها
م — جمع عملیات از تاریخ زیر تا ابتدای محدوده در گزارش بازنمایی شود	
ابتدا 🗐	
بدون اخذ سرجمع 🔽 سرجمع مقادین نیز محاسبه شود	نحوه محاصبه
🗖 مىئلرھاي غاقة ماندة بازنجايي نشونة	
بیش فرض نوصا (دارای مانده - برای کالاهای عملیاتی) - [٤٩٠]	فرم تكزارش
	تصويب 🖌 🖌

در صورتی که در قسمت «برگه ها» برای گزارش محدوده تاریخ تعیین نمودید و می خواهید جمع گزارش قبل از محدوده در گزارش نشان داده شود، گزینه «جمع عملیات از تاریخ زیر تا ابتدای محدوده در گزارش بازنمایی شود» را تیک بزنید. در صورتی که می خواهید جمع عملیات مزبور از تاریخ مورد نظر شما تا ابتدای محدوده نشان داده شود، در قسمت «تاریخ» تاریخ مورد نظر خود را وارد نمایید.

نحوه محاسبه را یکی از حالتهای «بدون اخذ سرجمع»، «اخذ سرجمع بر حسب مرکز»، «اخذ سرجمع بر حسب کالا»، «اخذ سرجمع بر حسب بچ»، «اخذ سرجمع در محدوده های زمانی» را انتخاب نمایید و گزینه های مرتبط با آن ها را در صورت لزوم انتخاب و یا تعیین نمایید. در قسمت «فرم گزارش» هم می توانید فرم مورد نظر خود را انتخاب نمایید. در قسمت «برگه ها»، «رخدادها»، «شرایط» و «ترتیب» تغییرات مورد نظر خود را اعمال نمایید، سپس تکمه تصویب را کلیک نمایید.

-										کارت کالا	. Iol ×I
				_	_					প্রাহ	کار ت ک
										at states	
										موت ابدر کردان	کیند ا
عمليات تمام انبارها								1	ے مالي ۱۳۸٦	, بركة هاي سا	کزارش از
اسناد بخش ''مرگزی''									ا انتها	ناریخ از ابتدا ت	محدوده
2 🗿 🖸 🚯 🗎	7										
واحد کالا: عدد					HP 4	600-465	چاپگر ()	; ليزري مشكي ،	كارتريج	1+1111	کالا: ۸
مبانگىن		ح آخر)	عملياتين (سط					لحاظ شده است	د اصلح کالا	داد، همان واح	در هر رځ
			· · · · ·								
	• 🖾 •										
درخواست مرجع 🔺	مركز بچ	انبار	شرح عمليات	وضعيت	سند	شماره	سري	تاريخ		نوع رخداد	رديف
		1		تاييد شده	۲	۲	1	1848/+1/+1	ي دوره	موجودي ابتدا	1
		1	۲۰۴۰۱۱۶ ۱ میر کارد. جاری در کی دارک IP 4000 4050	تاييد شده مايات	194	۲ ۳۴۱	1	1YA2/+1/+1	ي دوره	موجودي ابتدا	۲ ۳
	.7/.1/1.	1	ا هان کارتریخ اینده به شکو چاپکر HP 4600-4650	عبياني	409	707	1	1545/25/24		مصرف مصدف	*
	1+/1/+0	1	خرید ه عدد کارتریج لیزری مشکی چایگر P 4600-4650	عملياتي عملياتي	117.	95	1	1842/+8/+4		نسرت خريد داخلي	۰.
_											
<u>ج</u> ر											
	مرجع:								مركز		انبار: 1
											مرگز:
	سند:										:2-
											سري.



صفحه «کارت کالا» ظاهر می شود. در این صفحه اطلاعات مهمی از قبیل نوع رخداد، تاریخ، شرح، انبار، مرکز تامین یا مصرف کالا، بچ، درخواست، مرجع، واحد، افزایش و کاهش مقدار، افزایش و کاهش بها، مقدار مانده و بهای مانده نمایش داده می شود.

											کارت کالا	
🕒 🖏 🖓 🏠											γt	کار ت ک
											ويداد الإرار	A stand
											ون ابدر	سيسم د
گزارش از برگەهای سال مالی ۱۳۸۱ کارارش از برگەهای سال مالی ۱۳۸۱												کزارش از
محدوده تاريخ از ابتدا تا انتها اسناد بخش "مركزي"												محدوده ت
😂 🗇 🕑 🗗 🖓	•											
واحد گالا: عدد					HP	فر 4600-4650	ئى چاپگا	ري مشک	کارتریج لین	:	4-5111	کالا: ۱۸
میانگین	در هر رخداد، همان واحد اصلى كالا لحافظ شده است ميانگين											در هر رخا
14 4 9 91 3	• 🔊 •											
	بهاي مانده	مقدار مانده	کاهش بها	افزایش بها	ڪاهش مقدار	افزايش مقدار	واحد	مرجع	درخواست	بچ	مرکز	انبار
	1,74+,+++	1		1,74+,+++		1	ుుల					1 📢
	۶ ۳۲۸ ۰۰۰	۵		û,•YA,•••		۴	ుజ					1
	Q.+27.5++	۴	1,720,200		1		ుజ				+1/+1/1+	1
	۳,445,4++	٣	1,780,8++		1		ుజ				+1/+1/1+	1
	1+,148,A++	٨		8,5,		۵	ಎಂ				1-/1/-0	1
	1+ 112 A++	٨	۲٫۵۳۱٫۲۰۰	15,454,	۲	1.	جمع:					
	مرجع								کز	مر		انبار: 1
												مركز:
5	سند											يچ:
												شرح:

۱۲۱ چگونه می توان گزارشی از عملیات یک مرکز مصرف یا تامین کالا اخذ نمود؟

از منوی دفتر، «عملیات مرکز مصرف یا تامین کالا» را انتخاب نمایید. سپس پنجره «عملیات مرکز مصرف یا تامین کالا» باز می شود. در این پنجره، کد مرکزی را که می خواهید از عملیات آن گزارش بگیرید در قسمت «گزارش مرکز – کد» انتخاب نمایید.

ن کالا	عملیات مرکز مصرف یا تامی
ترتيب شرايط رخدادها برگەها محتوى	
۱۰۰/۰۱۰ س فقط مراکز علیتاتی (سطح آخر) در نظر گرفته شوند ♥] ۳) به علاوه مراکز علیتاتی سطوح قبل	گزارش مرکز - کد در حین حرکت در بین مراکز
جمع عملیات از تاریخ زیر تا ابتدای محدوده در گزارش بازنمایی شود ابتدا	
بدون اخذ سرجمع بدون اخذ سرجمع اخذ سرجمع برحصب مرکز اخذ سرجمع برحصب یک اخذ سرجمع در محدوده های زمانی	نحوه محاسبه
ييش فرض نومنا - [243]	فرم گزارش
	تصويب 🗸 لغو 🗶



در صورتی که در قسمت «برگه ها» برای گزارش محدوده تاریخ تعیین نمودید و می خواهید جمع گزارش قبل از محدوده در گزارش نشان داده شود، گزینه «جمع عملیات از تاریخ زیر تا ابتدای محدوده در گزارش بازنمایی شود» را تیک بزنید. در صورتی که می خواهید جمع عملیات مزبور از تاریخ مورد نظر شما تا ابتدای محدوده نشان داده شود، در قسمت «تاریخ» تاریخ مورد نظر خود را وارد نمایید.

نحوه محاسبه را یکی از حالتهای «بدون اخذ سرجمع»، «اخذ سرجمع بر حسب مرکز»، «اخذ سرجمع بر حسب کالا»، «اخذ سرجمع بر حسب بچ»، «اخذ سرجمع در محدوده های زمانی» را انتخاب نمایید و گزینه های مرتبط با آن ها را در صورت لزوم انتخاب و یا تعیین نمایید. در قسمت «فرم گزارش» هم می توانید فرم مورد نظر خود را انتخاب نمایید. در قسمت «برگه ها»، «رخدادها»، «شرایط» و «ترتیب» تغییرات مورد نظر خود را اعمال نمایید، سپس تکمه تصویب را کلیک نمایید.

									امین کا		کارت مرک	
👍 🔇	3 1) 🏠							ن کالا	رف یا تامیر	ىركز مصا	کارت ہ
											مونه انبار	سیستم نہ
انبارها	ت تمام	عمليان								سال مالی ۱۳۸٦	برگەھاى م	گزار ش از
".a.s.		ام د اد .								14551151	and the dr	10.1.10.
										400.01	مريق از ابند	
00												
									ايمي	هيات اجر	+1/+1/+	مرکز: 1
طح آخرا	ی (سد	عمليات						ه است	لحاظ شد	احد اصلی کالا ا	داد، همان و	در هر رخ
14 4		N - 1	*									
<u>بو</u> م	انبار		شرح عمليات	نام کالا	کد کالا	وضعيت	سند	شماره	سري	تاريخ	نوع رخداد	رديف
	1	۲۰۰ مگابایت TDK	۵ عدد سی دی قابدار	سیدی قابدار ۷۰۰ مگابایت TDK	5-11-2-1	عملياتي	11	Å	1	1848/+1/+0	مصرف	1 🚺
	1	ن همراه Nokia 6030	ا دستگاه گوشي تلغر	گوشي تلفن همراه Nokia 6030	Y054+1+0	عملياتي	٣.	11	1	1848/+1/+9	مصرف	۲
	Å	Canon Lide	۱ دستگاه اسکنر 25 e	اسکنر Canon Lide 25	2+02+2+2	عملياتي	11+9	117	Á	1842/+8/+A	مصرف	۳
	1	1¥+×9	۱ عدد تخته وايتبرد ۰	تخته وایتبرد ۹۰×۱۷۰	¥111+1+1	عملياتي	1177	ťĩť	1	1842/+8/+9	مصرف	۴
	1	Ram DDR 256 P	۲ عدد C3200 Apacer	Ram DDR 256 PC3200 Apacer	111-55-5	عملياتي	1154	110	1	1848/+8/+9	مصرف	۵
	1		۴ بسته کاغذ 🗛	کاغذ ۵4	1+4+11+1	عملياتي	110+	۲۵۵	1	1848/+8/1+	مصرف	9
	1	ر ۲۰۰ مگابایت TDK	۱۰ عدد سیدی قابدار	سیدی قابدار ۷۰۰ مگابایت TDK	1.41.2.1	عملياتي	110-	100	1	1848/+8/1+	مصرف	Y
	1	ن دو خط Penas	ا دستگاه گوشي تلغ	گوشي تلفن دو خط Penas	۷۵۳۲۰۱۰۱	عملياتي	119Å	440	1	1848/+8/18	مصرف	٨
H-												
										ie.		•
		ەرجى.								ەركر		البان. ۱
												ಿಕ್
		مىئدر						TD		A N 1.12		A
								10		, فابدار ۲۰۰ هم	200000000	سرے. س

سپس صفحه «کارت مرکز» احضار می شود. در این صفحه اطلاعات مهمی از قبیل نوع رخداد، تاریخ، کد و نام کالا، شرح، انبار، بچ، درخواست، مرجع، واحد، مقدار تامین و مصرف، بهای تامین و مصرف نمایش داده می شود.

-		والمحمد المراجع							-	🗙 🗖 📕 کارت مرکز مصرف یا تامین کالا	
	9 9 6									کارت مرکز مصرف یا تامین کالا	
	مىيمىتې ئېونە انبار										
بارها	كَارَةُ انْ يَكُمُهُمُ سال عالم 174										
"											
N C											
										مرکز: ۰۱/۰۱/۰۱ هیات اجرایی	
ح آخرا	عملياتم إسطح								است	در هر رخداد ، همان و احد اصلم ، کالا لحاظ شده	
) Q								1.000		
14 .	4 👂 🕅 🦓 🔸	5									
	بهاي مصرف	بهاي تامين	مقدار مصرف	مقدار تامين	واحد	مرجع	درخواست	بج	انبار	شرح عمليات	
	19,+++		۵		ుంల				1	🖌 ۵ عدد سی دی قابدار ۷۰۰ مگابایت TDK	
	1,10+,+++		1		دستگاه				1	ا دستگاه گوشی تلفن همراه Nokia 6030	
	۴۷۵,۰۰۰		1		دستگاه	A/1			Å	ا دستگاه اسکنر Canon Lide 25	
	4		1		ుండ				1	1 عدد تخته وایتبرد ۹۰×۱۷۰	
	*4+,+++		۲		عدد				1	Ram DDR 256 PC3200 Apacer معدد ۲	
	172,75-		۲		بسته				1	۴ بسته کاغذ 🗛	
	TA. TY-		1.		ుండ				1	ا عدد سی دی قابدار ۲۰۰ مگابایت TDK	
	10+,+++		1		دستگاه				1	ا دستگاه گوشي تلفن دو خط Penas	
-										× •	
	T1-101-		جمع:								
	1,11,101,014										
	جئ:	مر								انبار: 1 مرگز	
										स	
	سند:	2							Ţ	م م م د د د د د د ا	
										شرح: ⊔ عدد سېږدي مېدار ۲۰۰۰ مصابيت ∧∪	



۱۲۲ چگونه می توان گزارشی از عملیات یک بچ اخذ نمود؟

از منوی دفتر، «عملیات بچ» را انتخاب نمایید. سپس پنجره « عملیات بچ « باز می شود. در این پنجره کد بچی را که می خواهید از عملیات آن گزارش بگیرید در قسمت «گزارش بچ – کد» انتخاب نمایید.

	🗙 عمليات بو
ترتيب شرايط رخدادها برگهها محتوى	
گزارش بچ - کد ۲	
جمع عملیات از تاریخ زیر تا ابتدای محدوده در گزارش بازنمایی شود ابتدا	
نحود محاسبه <mark>دون اغذ سرجمع السند</mark> تحود محاسبه <mark>الدون اغذ سرجمع ا</mark> لح	
₪ شرحیق مقادیر بیر محاسبه شود ■ صفرهای خاقه مانده بازنمایی نشوند	
فرم گزارش پیش فرض نوسا - [33]	
الغو 🗶	تصويب 🗸

در صورتی که در قسمت «برگه ها» برای گزارش محدوده تاریخ تعیین نمودید و می خواهید جمع گزارش قبل از محدوده در گزارش نشان داده شود، گزینه «جمع عملیات از تاریخ زیر تا ابتدای محدوده در گزارش بازنمایی شود» را تیک بزنید. در صورتی که می خواهید جمع عملیات مزبور از تاریخ مورد نظر شما تا ابتدای محدوده نشان داده شود، در قسمت «تاریخ» تاریخ مورد نظر خود را وارد نمایید.

نحوه محاسبه را یکی از حالتهای «بدون اخذ سرجمع»، «اخذ سرجمع بر حسب مرکز»، «اخذ سرجمع بر حسب کالا»، «اخذ سرجمع بر حسب بچ»، «اخذ سرجمع در محدوده های زمانی» را انتخاب نمایید و گزینه های مرتبط با آن ها را در صورت لزوم انتخاب و یا تعیین نمایید. در قسمت «فرم گزارش» هم می توانید فرم مورد نظر خود را انتخاب نمایید. در قسمت «برگه ها»، «رخدادها»، «شرایط» و «ترتیب» تغییرات مورد نظر خود را اعمال نمایید و تکمه تصویب را کلیک نمایید.



-												ا≿يت دھ	ini x	1
										_		7	کار ت د	Ś
												<u>ب</u>		
												ہونہ انبار کہ نہ	سیستم د	
ناتمام انبارها	عمليان										, مالي ١٣٨٦	ِبرڪه هاي سال	ڪزارش از	
خش "مرڪزي"	اسناد ب										انتها	ناریخ از ابتدا تا	محدوده ا	
0 🗇 🖸	1 🔁 🖓													
										17	شماره ۱۹۷	٣	بج کالا:	
									است	ظشدها	اصلم، گالا لخان	دادء همان واحد	دىدەرىخ	
											<u>-</u>			
14 4 1	🕅 🖓 -	5	•											
رخواست 🛛 🔺	مرکز د	انبار		شرح عمليات	نام کالا	کد کالا	وضعيت	سند	شماره	سري	تاريخ	نوع رخداد	رديف	
	1/+++1	1	گالن ٤	خريد داخلي ۱۰۰	چسب شماره ۲۰×۵	1+9/+1	عملياتي	11+	<u>የ</u> ፕ۴۷۸	1	1842/+1/80	خريد داخلي	1	1
	1/+1+12+1	1	ليتري	مصرف ۳۰ کتالن ٤	چسب شماره ۲۰×۵	1+4/+1	عملياتي	121	840¥7	1	1842/+1/81	مصرف	۲	
	۴/+1+۳A++	1	ليتري	مصرف 10 گالن ٤	چسب شماره ۲۰*۵	1+9/+1	عملياتي	۳A1	₩¥Ω٩+	1	1842/+8/10	مصرف	٣	
	۳/۳۰۱	1	ليتري	فروش ۱۳ کالن ٤	چسب شماره ۲۰*۵	1+9/+1	عملياتي	ኘለፕ	14041	1	1842/+8/81	مصرف	۴	_
	¥/+A	1	ليتري	فروش 11 گالن ٤	چسب شماره ۲۰*۵	1+4/+1	عملياتي	۳۸۵	TYD97	1	1842/+2/+4	فروش	۵	
														ļ
-														
														1
	:84	مرج									كارخانه پرديم		انبار:	
											شرکت ایریا	1/	مرڪز: 1	
	· 44													
					تهران پارس	ار گارخانه	شدہ توسط - انب	ه - تامين ه	نماره ۲۰*	چىسب ئ	گالن ٤ ليتري	ريد داخلي ۱۰۰	شرح: خ	

صفحه «کارت بچ» احضار می شود. در این صفحه اطلاعات مهمی از قبیل نوع رخداد، تاریخ، کد و نام کالا، شرح، انبار، درخواست، مرجع، واحد، افزایش و کاهش مقدار، افزایش و کاهش بها نمایش داده می شود.

ت ام انبارها امرکزی:	کی ایک ایک ایک ایک ایک ایک ایک ایک ایک ا				-					ل مالي ۱۳۸۲ تا انتها	★ □ _ کارت بج کار ت بچ سیستہ نمونہ انبار گزارش از برگەھای سا محدودہ تاریخ از ابتدا ن
03		,									
									ت	شماره ٦٦٩٧ يد اصلي کالا لحاظ شده اس	ېچ کالا: ۳ در هر رخداد، همان واح
14 4	I A	• 🔊 •									
_	كاهش بها	افزایش بها	ڪاهش مقدار	افزايش مقدار	واحد	مرجع	درخواست	مرکز	انبار	شرح عمليات	نام کالا
		۵,۰۰۰,۰۰۰		1++/++	گالن ٤ ليتري			1/+++1	1	خريد داخلي ۱۰۰ گالن ٤	🗲 چسب شماره ۲۰×۵
	1,0,		۳۰/۰۰		گالن ٤ ليتري			4/+1+58+5	1	مصرف ۳۰ گالن ٤ ليتري	چسب شماره ۲۰×۵
	۷۵۰,۰۰۰		10/++		گالن ٤ ليتري			1/+1+TA++	1	مصرف 10 گالن ٤ ليتري	چسب شماره ۲۰*۵
	····		17/		کالن ٤ لیتري			۲/۳۰۱	1	فروش ۱۳ کالن ٤ لیتری	چسب شماره ۲۰*۵
	۰۰۰,۰۰۰		11/		کالن ٤ ليتري			₹/+A	1	فروش 11 کالن ٤ لیتري	چسب شماره ۲۰×۵
-	1										
	۳٫۴۰۰٫۰۰۰	Ω 1,8	جمع: حاصل:								
	:2	مرجع								ڪارخانه پرديس	انيار:
										شركت ايريا	مرکز: 1/۰۰۰۱
	14	سند			نه تهران پارس	نبار کارخا	ہ توسط - ا	ه - تامین شده	اره ۲۰*	۱ گالن ٤ ليتري چسب شم	شرح: خريد داخلي ۱۰۰



۱۲۳ چگونه می توان گزارشی از عملیات یک مجموعه کالا اخذ نمود؟

از منوی دفتر، «عملیات مجموعه کالا» را انتخاب نمایید. سپس صفحه « عملیات مجموعه کالا» باز می شود. در این صفحه مجموعه کالایی را که می خواهید از عملیات آن گزارش بگیرید در قسمت «مجموعه کالا» انتخاب نمایید.

	🗙 عمليات مجموعه گالا
ترتیب شرایط رخدادها برگدها مختوی کارتریج	مجموعه كالا:
جمع عملیات از تاریخ زیر تا ابتدای محدوده در گزارش بازنمایی شود ابتدا	
بدون اخذ سرجیع اس محمع مقادید نیز بحاسیه شود اس مدارد ما مقاده این از میشود	نحوه محاسبة
_ «سطر های خاند مانده بازندایی نشوند 	
بيش فرض نومنا - [124]	فرم گذارش
	تصويب 🖌 💧 لغو 🗶

در صورتی که در قسمت «برگه ها» برای گزارش محدوده تاریخ تعیین نمودید و می خواهید جمع گزارش قبل از محدوده در گزارش نشان داده شود، گزینه «جمع عملیات از تاریخ زیر تا ابتدای محدوده در گزارش بازنمایی شود» را تیک بزنید. در صورتی که می خواهید جمع عملیات مزبور از تاریخ مورد نظر شما تا ابتدای محدوده داده شود در قسمت «تاریخ» تاریخ مورد نظر خود را وارد نمایید.

نحوه محاسبه را یکی از حالتهای «بدون اخذ سرجمع»، «اخذ سرجمع بر حسب مرکز»، «اخذ سرجمع بر حسب کالا»، «اخذ سرجمع بر حسب بچ»، «اخذ سرجمع در محدوده های زمانی» را انتخاب نمایید و گزینه های مرتبط با آن ها را در صورت لزوم انتخاب و یا تعیین نمایید. در قسمت «فرم گزارش» هم می توانید فرم مورد نظر خود را انتخاب نمایید. در قسمت «برگه ها»، «رخدادها»، «شرایط» و «ترتیب» تغییرات مورد نظر خود را اعمال نمایید و تکمه تصویب را کلیک نمایید.

								کارت مجموعه کالا	
🕒 📢 🗛 🯠								جموعه كالا	کارت،
								محذاه الاراد	i ali au a
								موحد البار	
عمليات تمام انبارها							יו	ِ برگهٔ هاي سال مالي ۲۸٦	کزارش از
اسناد بخش ''مرگزي''								ناریخ از ابتدا تا انتها	محدوده
2 🚳 🕒 🕒 🔽									
								کالان کارتریج	محبوعة
							الماقا شده اس	داد، قرانی امد اما د کا	
						-		نداد) مهدن واحد الصلي ك	ەر سور ـ
I4 4 🕨 🕅 🖓 - 💯 -									
شرح عمليات	نام کالا	کد کالا	وضعيت	سند	شماره	سري	تاريخ	نوع رخداد	رديف
	کارتریج لیزري مشکي چاپگر P 1100-3200-3220	4+2111+2	تاييد شده	۴	۴	1	1882/+1/+1	موجودي ابتداي دوره	1 🔳
	کارتریج لیزری مشکی چاپگر HP III	1+111+1	تاييد شده	۴	۴	1	1882/+1/+1	موجودي ابتداي دوره	۲
	گارتریج لیزری مشکی چاپگر 494-3392-60	۴۰۲۱۱۱۰۵	تاييد شده	۴	۴	1	1548/+1/+1	موجودي ابتداي دوره	۳
1 عدد کارتریج لیزری مشکی چاپگر 20	کارتریج لیزري مشکي چاپگر P 1100-3200-3220	4+2111+2	عملياتي	14	۵	1	1882/+1/+0	مصرف	۴
۳ عدد کارتریج لیزری مشکی چاپگر ۹۵	گارتریج لیزری مشگی چاپگر 494-3392-60	f+f111+a	عملياتى	۲۵۸	14¥	1	1848/+1/89	مصرف	۵
خريد ٥ عدد کارتريج ليزري مشکي چاپگ	کارتریج لیزری مشکی چاپگر 494-3392-60	۴۰۳۱۱۱۰۵	عملياتي	۸۸۵	٧۶	1	1888/08/8	خريد داخلى	8
۹ عدد کارتریج لیزری مشکی چاپگر ۹۹.	کارتریچ لیزري مشکي چاپگر ۵۹۸-3392-66	4+2111+0	عملياتي	1147	ť <i>?</i> Y	1	1882/+8/18	مصرف	۷
-									
مرجع:								مرگز	ائبار: 1
									مرکز:
مىند									·æ.
									شرح:



صفحه «کارت مجموعه کالا» احضار می شود. در این صفحه اطلاعات مهمی از قبیل نوع رخداد، تاریخ، کد و نام کالا، شرح، انبار، درخواست، مرجع، واحد، افزایش و کاهش مقدار، افزایش و کاهش بها نمایش داده می شود.

									🗶 🗖 📃 کارت مجموعه کالا
🕒 😳 🔁 🏠									کارت مجموعه کالا
عمليات تمام انبارها									گزارش از برگهٔ های سال مالی ۱۳۸٦
اسناد بخش "مركزي"									محدوده تاریخ از ابتدا تا انتها
CARDY									
									به بدول الله المراجع المربية الدر هار جدادي هما: ماجد اصلم، كالا لحاظ شده است
14 4 P PI 🔍 -	6 . -								
ايش بها كاهش بها 🔺	کاهش مقدار اف	افزايش مقدار	واحد	مرجع	درخواست	بج	مركز	انبار	شرح عمليات
1,110,5	••	Ý	335					1	<u></u>
1,0A+,+	**	ĩ	332			-		1	
1,319,/ ¥6	1	W	335			-	1/ 1/ 0.1	1	UD 1100 2000 2020 8 La CA a 1 la 1 la 1
1 104 167						-	* 1/*#/*W*1	1	ا مەن كارتىچارنىچارنىمىشكى چاپتىر 100-3200 HF 1100-3200-3220 مىلىكى ماركى ماركى مەن 200
·····	••	٥	336			-	1+/1/+0	1	ا ۵۰۰ ۵۰۰ ۵۰۰ ۵۰۰ ۵۰۰ ۵۰۰ ۵۰۰ ۵۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ HP 1320-1160-3390-3392-494
097,AT9	1		335			-	•1/•1/1	1	لا عدد كارتريج ليزري مشكي چاپگر 494-492 HP 1320-1160-3390-3392-494
-									
									Þ
T,TT+,9AT 1+,414/ A,192/	جمع: ۵۷ حاصل: ۵۷								
بع:	مر								انبار: 1 مرکز
									مركز:
ىنە:	۰								.स्ट -
									شرح:

۱۲۴ چگونه می توان گزارشی از عملیات انبار یک حساب و تفصیلی اخذ نمود؟

از منوی دفتر، «عملیات انبار یک ترکیب حساب و تفصیلی» را انتخاب نمایید. سپس پنجره « عملیات انبار یک ترکیب حساب و تفصیلی» باز می شود. در این صفحه کد حساب و کد تفصیلی های مورد نظر خود را که می خواهید از عملیات آن ها گزارش بگیرید در قسمت «کد حساب» و «تفصیلی ۱» تا «تفصیلی ۵» انتخاب نمایید (برای مثال فرض کنید می خواهید از عملیات انبار حساب «موجودی قطعات» با شرایط مورد نظر خود گزارش بگیرید).

ترتيب شرايط رخدادها برگەها محتوي	🗙 عمليات الباريك تركيب حساب و تفصيلاي
، محدوده در گزارش بازنمایی شود سوند	گزارش از ترکیب حساب و تفصیلی(های) زیر: کد حساب ۱۰۰/۱۰۰/۱۰ کد تفصیلی ۱ کد تفصیلی ۲ کد تفصیلی ۲ کد تفصیلی ۲ کد تفصیلی ۵ کد تفصیلی ۵ تحوه محاسبه بیون افذ سرجمع سرجمع مقادیر نیز مخاسبه شود سرجمع مقادیر نیز مخاسبه شود
	فرم گذارش بیش فرض نوصا - [108] تصویب ✔ 🛛 لغو 🗶



در صورتی که در قسمت «برگه ها» برای گزارش محدوده تاریخ تعیین نمودید و می خواهید جمع گزارش قبل از محدوده در گزارش نشان داده شود، گزینه «جمع عملیات از تاریخ زیر تا ابتدای محدوده در گزارش بازنمایی شود» را تیک بزنید. در صورتی که می خواهید جمع عملیات مزبور از تاریخ مورد نظر شما تا ابتدای محدوده داده شود در قسمت «تاریخ» تاریخ مورد نظر خود را وارد نمایید.

نحوه محاسبه را یکی از حالتهای «بدون اخذ سرجمع»، «اخذ سرجمع بر حسب مرکز»، «اخذ سرجمع بر حسب کالا»، «اخذ سرجمع بر حسب بچ»، «اخذ سرجمع در محدوده های زمانی» را انتخاب نمایید و گزینه های مرتبط با آن ها را در صورت لزوم انتخاب و یا تعیین نمایید. در قسمت «فرم گزارش» هم می توانید فرم مورد نظر خود را انتخاب نمایید. در قسمت «برگه ها»، «رخدادها»، «شرایط» و «ترتیب» تغییرات مورد نظر خود را اعمال نمایید و تکمه تصویب را کلیک نمایید.

E							ىي	ب و تفصيا	وحسار	انبار یک ترکیب	🛛 کارت عملیات	_ 🗆 🗙
	• 🕥	R 10					يلي	و تفصد	حساب	يك تركيب م	عمليات انبار	کارت ا
-	_										يم نه انبار	سستہ ن
	. ا. الا ال	a al due								1747	برية بيري ب≣نقام مال	1. 3.1.18
	بام البار،									11/11 200	برحاماي سال	ھرارس ار
	، ''مرڪزي	ادسناد بخش								تتها	ناریخ از ابتدا تا ا	محدوده ن
0	3	\mathbf{A}										
							بات	م دی قط	- 0-0	1.4/.	حساب: 1/۰۰۱	
									•		أصباما 1:	
_											. 1 2-2-2-	
14	4	▶ ▶ २ - <u>१</u>	S •									
-	انبار		شرح عمليات	نام کالا	کد کالا	وضعيت	سند	شماره	سري	تاريخ	نوع رخداد	رديف
	٨	VD Writer IDE Pione	خرید ۱ دستگاه ×er 16	DVD Writer IDE Pioneer 16X	11-901-1	عملياتي	179	۲	Å	1848/+1/14	ځريد داخلي	AAAA
	Å	CD ROM 52	خرید ۱ دستگاه Sony ×	CD ROM 52X Sony	11-411-1	عملياتي	15+	٣	Å	1848/+1/14	خريد داخلي	7779
	Å	CD ROM 52	خرید ۱ دستگاه Sony ×	CD ROM 52X Sony	11-411-1	عملياتي	15+	٣	Å	1848/+1/14	خريد داخلي	TTA+
	Å	CD ROM 52	خرید ۱ دستگاه Sony ×	CD ROM 52X Sony	11-411-1	عملياتي	15+	٣	Å	1842/+1/14	خريد داخلي	TTA1
	Å	Iwill Pentium	1 عدد مین برد 4 P4PS2	مینبرد Iwill Pentium 4 P4PS2	11-10-11	عملياتي	171	70	Å	1842/+1/14	مصرف	TTAT
	1.	Logitech Value	1 عدد صفحه کلید PS/2	صفحه کلید Logitech Value PS/2	17+5+1+1	عملياتي	177	۴	1.	1848/+1/14	مصرف	TTAT
	1.	Logitech Value	1 عدد صفحه کلید PS/2	صفحه کلید Logitech Value PS/2	17+5+1+1	عملياتي	157	٣	1.	1848/+1/14	مصرف	TTAT
	1.	Logitech Value	1 عدد صفحه کلید PS/2	صفحه کلید Logitech Value PS/2	15-5-1-1	عملياتي	177	٣	1.	1542/+1/14	مصرف	TTAD
	1.	Logitech Value	1 عدد صفحه کلید PS/2	صفحه کلید Logitech Value PS/2	15+5+1+1	عملياتي	157	<u>۲</u>	1.	1745/+1/14	مصرف	TTA9
	1.	Logitech Value	1 عدد صفحه کلید PS/2 ۱	صفحه کلید Logitech Value PS/2	15+5+1+1	عملياتي	117	۲	1.	1142/+1/14	مصرف	TTAY
	1.	Logitech Value	1 عدد صفحه کلید P5/2	صفحه کلید Logitech Value PS/2	15+5+1+1	عملياتي	155	۲	1+	1142/+1/14	مصرف	TTAA
F	4											
						1						
		مرجع:								مر حز <i>ي</i>		انبار: ۸
									نفرقه	فروشگاههاي ما	1./1/.	مرکز: ۲
		سندر:										ېچ:
								DVI) Writer	IDE Pioneer 16	. د. ۱ دستگاه 🔆	شاح خ
								010		102110100110		

صفحه «کارت عملیات انبار یک ترکیب حساب و تفصیلی» احضار می شود. در این صفحه اطلاعات مهمی از قبیل نوع رخداد، تاریخ، کد و نام کالا، شرح، انبار، مرکز درخواست یا تامین کالا، درخواست، مرجع، واحد، افزایش و کاهش مقدار، افزایش و کاهش بها نمایش داده می شود.

	0 🔁 🏠								يىي بېلې	، و تفصا و تقصا	بات انبار یک ترکیب حسام بار ایک ترکیب حساب	× □ _ کارت عما کار ت حملیات اند
												سيستم نمونه انبار
انبارها	عمليات تمام										سال مالي ١٣٨٦	گزارش از برگههاي د
ركزي"	استاد بخش ''ه										ا تا انتها	محدوده تاريخ از ابتدا
0.4	5 7											
$\tilde{\mathbf{A}}$												
Ξ.									لغات	بودي فط	۱۰۲/۰۱/۰۰ موج	حساب: 1
•												تفصيلي 1:
14 4	I 4 4	· 🔊 •										
	کاهش بها	افزايش بها	کاهش مقدار	افزايش مقدار	واحد	مرجع	درخواست	بج	مرکز	انبار		شرح عمليات
		۴۲۰,۰۰۰		1	دستگاه	ĺ	1		1-/1/-1	Á	DVD Writer IDE Pioneer 1	• خرید ۱ دستگاه 🖂
		10-,		1	دستگاه				1+/1/+1	٨	CD ROM 52X So	خرید ۱ دستگاه ony
		10		1	دستگاه				1-/1/1	٨	CD ROM 52X So	خرید ۱ دستگاه ony
		10		1	دستگاه				1-/1/-1	٨	CD ROM 52X So	خرید ۱ دستگاه ony
	۶۵۵,۰۰۰		1		ఎఎల	1/1			+1/+¥/+*+Q	Å	Iwill Pentium 4 P4	1 عدد مینبرد 4PS2
	۹۵,۰۰۰		1		ుుల	1/1			• 4/ • 7/ • • 40	1+	Logitech Value PS7	ا عدد صفحه کلید 2
	۹۵,۰۰۰		1		ుుల	1/1			• 7/• 7/• • 70	1+	Logitech Value PS7	ا عدد صفحه کلید 2
	۹۵٫۰۰۰		1		ఎఎల	1/1			• 4/• 4/• 40	1+	Logitech Value PS/	ا عدد صفحه کلید 2
	۹۵٫۰۰۰		1		ఎఎల	1/1			• 4/• 4/• 40	1.	Logitech Value PS/	ا عدد صفحه کلید 2
	۹۵,۰۰۰		1		ురి	1/1			• 3/ • 3/ • 4	1.	Logitech Value PS/	ا عدد صفحه کلید 2
	۹۵,۰۰۰		1		ఎఎల	1/1			•7/•7/••7۵	1+	Logitech Value PS7	ا عدد صفحه گلید 2
-	-											
<u> </u>												•
	1,545,024,+4+		حمع: حاصل:									
	يع:	مرج									مركزي	انبار: ۸
											فروشگاههاي متفرقه	مرکز: ۱۰/۲/۰۲
	ند:	w										:84
										DVI	ہ Writer IDE Pioneer 16×	شح: خرید ۱ دستگا
										0.11		



۱۲۵ چگونه می توان گزارشی از گردش و موجودی کالاها اخذ نمود؟

از منوی تراز، «گردش و موجودی کالاها» را انتخاب نمایید. سپس صفحه « گردش و موجودی کالاها « باز می شود.

(<u>6)</u>	🗶 کردش و موجودی کار
ترتيب شرايط رخدادها شرايط كالاها رخدادها برگدها محتوي	
کلاهای عبلیاتی (سطح آغر) کا کالاهای سطح ۲ کار به علاوه کالاهای عبلیاتی سطوح قبل	گزارش شامل
ابتدا … تا انتها …	محدوده کد کالا از
<u></u>	الگوي کد کالا
⊽ا سرجيع مقادير نيز محاسبه شود ∏ سطرهاي فاقد مانده بازنمايي نشوند	
انجام نشود 💌	کنترل گردش طي دوره
انجام نشود	گنترل حدهای بحرانی
∏ برگاهای درخواست هم درنظر گونته شونه ∏ فقط کلاهای رزرن شده بازنمایی شوند	
ييش فرض نوسا - گذرش و موجودی - [۶۰۲]	فرم گذارش
×	تصويب 🖌 🖌

در قسمت «گزارش شامل» می توانید تعیین کنید که کالاهای عملیاتی در گزارش ظاهر شوند و یا کالاهای مربوط به یک سطح خاص. در قسمت «محدوده کد کالا» محدوده کالاهایی را که می خواهید در گزارش ظاهر شوند را انتخاب نمایید.

در صورتی که می خواهید الگوی خاصی از کالاها در گزارش ظاهر شوند در قسمت «الگوی کد کالا» الگوی مورد نظر خود را وارد نمایید. گزینه های «سرجمع مقادیر نیز محاسبه شود» و «سطرهای فاقد مانده در گزارش ظاهر نشوند» را در صورت نیاز تیک بزنید. در قسمت «کنترل گردش طی دوره» می توانید تعیین نمایید که فقط موارد راکد نشان داده شود و یا فقط موارد دارای گردش و در صورتی که انجام نشود را انتخاب نمایید همه موارد را در گزارش می آورد.

در قسمت «کنترل حدهای بحرانی» می توانید یکی از گزینه های «برای حداقل موجودی انجام شود»، «برای نقطه سفارش انجام شود»، «برای حداکثر موجودی انجام شود» و یا «فقط کالاهای فاقد موجودی بازنمایی شوند» را انتخاب نمایید.

لاها	🗙 گردش و موجودي کال
ترتيب أشرايط رخدادها أشرايط كالاها رخدادها برگهها محتوي	,
کلاهای عبلیاتی (سطح آخر) ۲ کلاهای سطح آخر) آما با عزه ه کالاهای عبلیات، سطح تبار	گزارش شامل
ابتدا [تا انتها [محدوده کد کالا از الگوي کد کالا
—— √م سرجيق مقادير نيز محاسبه شود ⊂ اصطرهاي فاقد مانده بازنمايي نشوند انداد نذه د	میں انجاب کرد ا
انجام نشود انجام نشود الرای مدون بر مدون انجام شرد	کنترل حدهاي بحراني
ېزاي نقطه ملفاركې انجام شود براي حداكثر موجودي انجام شود فط كالاهاي فاند موجودي بازنمايي شوند	
بیش فرض نوصا - گذرش و موجودی - (۲۰۰۲)	فرم گذارش
×	تصويب 🖌 🖌

در صورتی که گزینه «برای حداقل موجودی انجام شود» را انتخاب نمایید، در گزارش کالاهایی ظاهر می شوند که موجودی آنها کمتر از حداقل موجودی تعریف شده در



هنگام تعریف و یا تدوین کالا است.

در صورتی که «برای نقطه سفارش انجام شود» را انتخاب نموده باشید، در گزارش کالاهایی ظاهر می شوند که موجودی آنها کمتر از نقطه سفارش تعریف شده برای آنهاست. در صورتی که «برای حداکثر موجودی انجام شود» را انتخاب نموده باشید، در گزارش کالاهایی ظاهر می شوند که موجودی آنها از حداکثر موجودی تعریف شده برای آنها بیشتر است. در صورتی که «فقط کالاهای فاقد موجودی بازنمایی شوند» را انتخاب نموده باشید، در گزارش کالاهایی ظاهر می شوند که موجودی آنها از حداکثر موجودی تعریف برابر صفر است. در صورتی که می خواهید درخواست های تایید شده در هنگام کنترل حدهای بحرانی به حساب بیایند، گزینه «برگه درخواست هم در نظر گرفته شود» را تیک بزنید.

> اگر قصد دارید تنها کالاهای رزرو شده در گزارش ظاهر شوند، گزینه «فقط کالاهای رزرو شده بازنمایی شوند» را تیک بزنید. در قسمت «فرم گزارش» در صورتی که مایل باشید می توانید فرم گزارش را برحسب نیاز تغییر دهید.

	ترتیب شرایط رخدادها شرایط ک	ها رخدادها برگا	محتوي
گزارش شامل	کالاهای عملیاتی (سطح آخر)		
محدودہ کد کالا از	ابنا علاق کلافای عملیاتی سطوح قبل ابندا		
الگوي کد کالا	 ∑ا سرجمع مقادیر نیز محاسبه شود		
ئنترل گردش طي دوره	ا منظر هاي قاعد مانده بازنمايي نشوند انجام نشود		
فنترل حدهاي بحرائي	انجام نشود	-	
	🗌 برگەھاى درخواست شە درنغلر گوغتە شوند 🗖 فقط كالاھاي رزرو شدە بازنمايي شوند		
فرم گلزارش	ییش فرض نوسا - موجودی و درخواست - (۵۰۳]		•
فرم گزارش صویب ک	بیش فرخن نوسا - موجودی و درخواست - (۲۰۶) بیش فرخن نوسا - موجودی و درخواست - (۲۰۶) بیش فرخن نوسا - واحدودی و درخواست - (۲۰۶) بیش فرخن نوسا - واحدخاص - (۲۱۵) بیش فرخن نوسا - واحدخاص - (۲۱۵)	ġ	.

در قسمت «برگه ها» و «رخدادها» می توانید محدوده های مورد نظر را برای برگه ها و رخدادها تعیین نمایید. فرض کنید می خواهید محدوده طی دوره را تعیین نمایید. برای این کار کافیست قسمت «برگه ها» را انتخاب نمایید و در قسمت «محدوده تاریخ طی دوره از» تاریخ های مورد نظر را وارد نمایید.

			L	🗙 گردش و موجودي کالاه
ها رخدادها برگهها محتوي	يط رخدادها شرايط ڪالا	ترتيب شرا	1	
ي دوره	🔽 پردازش ویژه ابتداه	T	سال ۱۳۸۵	شامل برگەھاي
			ابتدا	محدوده تاريخ از
	1۳۸۵/۰۲/۳۱	י 🔳	1840/+8/+1	محدوده تاريخ طي دوره از
	انتها 📃	ייי דיי	ابتدا	محدوده سند طي دوره از
	جاري] قدار	الا خروج (دوره	✓ >> ورود ک ✓ >> برگشت	انواع برگه انبار
	قبل] ماري) نبل)	ا حروج (دوره ۵ ورود (دوره ۱۰ ورود (دوره بتداي دوره	کی >> برکشت >> << خروج کی >> << برگشت >> < برگشت ای << برگشت	⊽ تمام انواع ⊽ تمام انواع ورود ⊽ تمام انواع خروج
	انتها	ы [<mark>1</mark>	ابتد	محدوده شماره/سري از
1	ى 🗹 تاييد شدە	🖌 عمليات	🔽 پیش نویس	وضعيت اسناد
[فاي	شامل برگه ه	
	T	, ها سکتری	 ۲۰۵۰ تمام بخش ۲۰۵۰ فقط بخش 	
				تصويب 🖌 🖌 لغو 🗙



در قسمت «شرایط کالاها» و «شرایط رخدادها» می توانید برای کالاها و رخدادها شرایط تعیین نمایید و در قسمت «ترتیب» می توانید تعیین نمایید که ترتیب نمایش گزارش به چه صورتی باشد. پس از اعمال تنظیمات مورد نظر، بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

						بودي گالاها] گردش و موء	. ×
ا 🖓 も	2					لهالاها	و موجودي ک	قردش
	2						مونه انبار	سیستم ن
						1W14 II	التريداد ا	
نمام البارها	عمليات ،					ماني دارا ا	برحاماي سان	حرارس ار
س "مرڪزي"	اسناد بخذ			(18A0/+	دوره، از ۱/۰۱	۱۳۸۵ تا ۱۳۸۵/۰۲/۳۱ (پیش از	ناریخ از ۰۲/۰۱/	محدوده
ظ شده است	د اصلي کالا لحاذ	هر رخداد، همان واحد	در ه			ي عملياتي (سطح آخر)	موجودي كالاها:	گردش و
						. دهده است	يد کلاها: اندا	\$ 1.0x4
						جام نشده است	، هاي بحرائي: از	کنترل حا
🌮 - 🖉] 🖾 • 📿	🎒 💙 🕒						
اي دوره	موجودي انتها	کاهش طي دوره	افزايش طي دوره	موجودي ابتداي دوره	واحد مقدار	نام کالا	کد کالا	رديف
	54	٠	•	79	برگ	ورق ۱۰×۱۲۰۰*۲۰۰	1+1/+++444	1
	10	•		10	برگ	ورق ٦×١٥٠٠ مرق ٦	1+1/+1+++*	۲
	1-1	٧1		171	برگ	ورق ۱۰×۱۵۰۰×۲۰۰۰	1+1/+1+++9	٣
	1	4	٩.	1	برگ	ورق ۱۰**۱۲۵۰*۲۰	1+1/+1+++¥	۴
	•	184	۷۴	٩.	برگ	ورق 16××۱۵۰۰×۲۰۰۰	1+1/+1++17	۵
		8.	8	•	برگ	ورق ۲۵*۲۰۰۰ *۲۰۰۰	1+1/+1++17	9
	۲	S•.		۲	ہرگ	ورق ٤٠**١٢٥٠*	1+1/+1++17	¥
	۲	4	4	۲	برگ	ورق ٥×١٥٠٠×٦٠٠٠	1+1/+1++17	A
	141	119	•	75.	ہرگ	ورق A×۱۵۰۰×۲۰۰۰	1+1/+1++**	٩
	٣			٣	برگ	ورق ۱۰×۲۰۰۰×۲۰۰۰	1+1/+1++40	1.
·								-
1								
٠¥						جمع:		
تفكيك انبار	میانگین به					ا ورق ۱۰*۱۲۰۰۰ ۲۰۰۰	الا: 1/+++۹۹۹ : یا ی:	ک سمارہ فن

در این گزارش برای هر کالا اطلاعاتی از قبیل واحد مقدار، موجودی ابتدای دوره، افزایش و کاهش طی دوره، موجودی انتهای دوره، بهای ابتدای دوره، بدهکار و بستانکار طی دوره، بهای انتهای دوره نمایش داده می شود.

					موجودي كالاها	ا 🔲 📃 گردش و
😼 🔁 🔁					ي كالاها	دش و موجود
						سيستم نمونه انبار
عمليات تمام انباره					سال مالي ١٣٨٥	نزارش از برگهٔ های د
استاد بخش "مرکز مرا			(1540/+1/+	ممتا البشر الادمر مرالا 1	/+T/T1 L: 1540/+T	مده ده تاريخ از ۱۰/
			(111-1-1)	10.00000000000000000000000000000000000		ندي. در مراجع
اصلي ڪالا لحاظ شده است	در هر رحداد ، همان واحد			يح اخر]	لا هاي عملياتي (سط	ردس و موجودي ڪا
					انجام نشده است	نترل گردش کالاها:
					ي: انجام نشده است	نترل حدهاي بحران
0 - Q Q - C	🎒 🝸 🕱					
بهای انتهای دوره	بستانکار طي دوره	بدهکار طي دوره	بهاي ابتداي دوره	موجودي انتهاي دوره	کاهش طي دوره	افزایش طي دوره
114,444,744	•	•	117,YYA,YYY	79	•	•
۴۵,۵۳۸,1+۵	•		ťa,0°A,1+A	10	•	
T97,A90,TAV	5+5,027,571	•	¥9,577,90A	1+1	٧١	
5,547,970	•	4	5,545,950	1	4	4
•	709,074,774	T44,400,111	874,029,111	+	154	۷ť
•	•		•	•		
۲	•	•	۲	۲	5 .	
۵,۴۲۶,۵۸۵	•	4	0,478,040	۲	4	•
TAD, 444, 544	711,157,914	•	678,91+,84+	141	119	•
A9,81+,+18	•		A9,81+,+48	٣		
9,78+,418,791	T. TTS. VVS. TTA	1,91+,1A1,1+F	9,744,1+4,7+4			
1				7*17	/۱۰ ورق ۱۰	کلا: ۲۰۰۹۹۹
مىانگىن بە تەكىك انب						باره فنجرز

لازم به ذکر است که با توجه به شرایط و فرم های قابل تعریف، می توان انواع گزارش های گردش و موجودی مورد نیاز را بدست آورد.



۱۲۶ چگونه می توان گزارشی از گردش مراکز تامین و مصرف کالاها اخذ نمود؟

از منوی تراز، «گردش مراکز تامین و مصرف کالاها» را انتخاب نمایید. سپس پنجره « گردش مراکز تامین و مصرف کالاها» باز می شود.

يا تامين گالاها	🗙 گردش مراکز مصرف
ا ترتيب شرايط رخدادها شرايط مراكز رخدادها برگهها	
مراکز عملیاتی (سطح آخر) 🔽 مراکز سطح م	گزارش شامل
✓ به علاوه مراکز عبلیاتی، سطوح قبل ایندانی از ایندانی ایندانی ایندانی	11 16 26
	محلودة ک مرکز از
√ا سرجەع مقادير نيز محاسبه شود ── سطرهاى فاقد ماندە بازنمايى نشوند	
انجام نشود	کنترل گردش طي دوره
ييش فرض نوما - گودش (تامين) - [۵۰۸]	فرم گلزارش
×	تصويب 🖌 🖌 لغو

در قسمت «گزارش شامل» می توانید تعیین کنید که مراکز عملیاتی در گزارش ظاهر شوند و یا مراکز مربوط به یک سطح خاص. در قسمت «محدوده کد مرکز» محدوده مراکزی را که می خواهید در گزارش ظاهر شوند را انتخاب نمایید.

در صورتی که می خواهید الگوی خاصی از مراکز در گزارش ظاهر شوند در قسمت «الگوی کد مرکز» الگوی مورد نظر خود را وارد نمایید. گزینه های «سرجمع مقادیر نیز محاسبه شود» و «سطرهای فاقد مانده در گزارش ظاهر نشوند» را در صورت نیاز تیک بزنید. در قسمت «کنترل گردش طی دوره» می توانید تعیین نمایید که فقط موارد راکد نشان داده شود و یا فقط موارد دارای گردش و در صورتی که انجام نشود را انتخاب نمایید همه موارد را در گزارش می آورد. در قسمت «فرم گزارش» در صورتی که مایل باشد می توانید فرم گزارش را تغییر دهید.

در قسمت «برگه ها» و «رخدادها» می توانید محدوده های مورد نظر را برای برگه ها و رخدادها تعیین نمایید. فرض کنید می خواهید محدود طی دوره را تعیین نمایید. برای این کار کافیست قسمت «برگه ها» را انتخاب نمایید و در قسمت «محدوده تاریخ طی دوره از» تاریخ های مورد نظر را وارد نمایید.

در قسمت «شرایط برگه ها» و «شرایط رخدادها» می توانید برای برگه و رخدادها شرایط تعیین نمایید و در قسمت «ترتیب» می توانید تعیین نمایید که ترتیب نمایش گزارش به چه صورتی باشد. پس از اعمال تنظیمات مورد نظر، بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

								اگز تامین گالاها] گردش مر	. 🗆 🗙
	S 💫 🏠							ین کالاها	مراكز تام	گردش
_									ور دار اد ا	i ella ca
									موت البار	سیسم د
اه.	عمليات تمام انبار							ال مالي ١٣٨٥	ِ برگەھاي س	کخزارش از
"s	اسناد بخش ''مرگز\$					(1	ء از ۳۸۵/۰۱/۰۱ °۲۸۵	تا انتها (پیش از دوره	تاریخ از ابتدا	محدوده
ىت	ش مراکز: انجام نشده اد	کنترل گرد						(سطح آخر)	اكز عملياتي	گذرد ش مر
4	• 🔊 • 🗙 🌰	7 ()								
	بها تا انتهاي دوره	بهای تامین طی دوره	بها تا ابتداي دوره	تامين تا انتهاي دوره	تامين طي دوره	تامين تا ابتداي دوره	واحد مقدار	نام مرکز	کد مرکز	رديف
	<u>۴۵٫۶۱۳٫۰۵۴</u>	fa,815,+af		1¥A	1¥A	•	دستگاه	شرکت آیرین	1/1	۸
	۳۲, ۱۹۵,۰۰۰	۳۲, ۱۹۵,۰۰۰	•	۲,۰+۵	۲,۰۰۵	•	جلد	شرکت آیرین	1/1	٩
	1-,12-,	1. 17.	•	14/++	1A/++	•/••	كلاف	شرکت آيرين	1/1	1+
	AT, 197,900	AT, 197,900	•	¥94/++	494/00	•/••	شاخه	شرکت آيرين	1/1	11
	10	10-,	•	۵۰/۰۰	۵۰/۰۰	•/••	متر	شرکت آيرين	1/1	17
	1	1	•	1,+++/++	1,/	•/••	نتسخه	شرڪت آيرين	1/1	15
	1A+,817,AA1	1A+, 217, AA1	•	1. 977/**	1+,4٣٣/++	•/••	کیلوگرم	شرڪت آيرين	1/1	14
	185,495,+74	18t A9T - TA	•	1,707/0A	۳1,407/0۸	•/••	ليتر	شرکت آیرین	1/1	10
	(T,YTA,12T)	(۳,¥ť۵,1۶۳)	•	(۵ť)	(በተ)	•	ಎಎಲ	ره آورد افق	1/0	18
	(1+,A94,Y94)	(1+,A9Ť,Y9Ť)	•	(۴۲)	(۴۲)	•	ಎಎಲ	امور کنترل	٣/٢٠٢	17
	(۲۴۶)	(**?)	•	(٣/++)	(٣/٠٠)	•/••	بسته	امور کنترل	٣/٢٠٢	14
	(011,017)	(011,017)	•	(۲)	(۲)	•	دستگاه	امور کنترل	٣/٢٠٢	19
	(\$1,\$4+,455)	(٣1,٣٨٠,٧٢٣)	•	(۲, ۷۶۳)	(Y,Y8Y)	•	ుబు	امور بازرگاني	٣/٢٠٢	۲۰
	(1,410,44+,04+)	(1,410,44+,04+)	•	(251)	(251)	•	برگ	امور بازرگاني	۲/۲۰۴	۲۱
	(88,1VA)	(<i>77</i> ,140)	•	(10/0+)	(10/0+)	•/••	بصته	امور بازرگاني	۲/۲۰۴	77
-										
	11	120.080.210	•					جمع:		
								شركت آيرين	1/1	مركز:





۱۲۷ چگونه می توان گزارشی از گردش بچهای کالا اخذ نمود؟

از منوی تراز، «گردش بچ های کالا» را انتخاب نمایید. سپس پنجره « گردش بچ های کالا» باز می شود.

	🗙 گردش بچ هاي کالا
ترتيب أشرايط رخدادها أشرايط بجها أرخدادها أبرككه ها محتوى	
ابتدا ا انتها ا	محدوده کد بچ از
√ صرجع مقادیر نیز محاصبه شود اس مطرهای فاقد مانده بازنمایی نشوند	
انجام نشود	کنترل گردش طي دوره
انجام نشود غظم موارد راكد (غاقد گردش طی دورد) بازنمایی شوند غظم موارد دارای گردش طی دوره بازنمایی شوند	
يىش فەش. ئەمبا - [614]	فرمگذار ش
×	تصويب 🖌 🖌 لغو

در قسمت «محدوده کد بچ» در صورت تمایل، محدوده بچ هایی را که می خواهید در گزارش ظاهر شوند را انتخاب نمایید. گزینه های «سرجمع مقادیر نیز محاسبه شود» و «سطرهای فاقد مانده در گزارش ظاهر نشوند» را در صورت نیاز تیک بزنید. در قسمت «کنترل گردش طی دوره» می توانید تعیین نمایید که فقط موارد راکد نشان داده شود و یا فقط موارد دارای گردش و در صورتی که انجام نشود را انتخاب نمایید همه موارد را در گزارش می آورد.

در قسمت «برگه ها» و «رخدادها» می توانید محدوده های مورد نظر را برای برگه ها و رخدادها تعیین نمایید. فرض کنید می خواهید محدوده طی دوره را تعیین نمایید. برای این کار کافیست قسمت «برگه ها» را انتخاب نمایید و در قسمت «محدوده تاریخ طی دوره از» تاریخ های مورد نظر را وارد نمایید.

ا ترتيب شرايط رخدادها شرايط بچها رخدادها [برگةها] محتوى	
سال ۱۲۸۹ 🔽 🔽 پردازش ویژه ابتدای دوره	شام <mark>ل برگ</mark> ەھاي
ابتدا	محدوده تاريخ از
	حدوده تاريخ طي دوره از
ابتدا تا انتها	محدوده سند طي دوره از
۷ >> ورود کالا	انواع برگه انبار
کی : برگذشت فروی (دورد قبل) کی (دخورج کالا کی (در برگذشت ورود (اموره جاری) کی (در برگذشت ورود (اموره جاری) کی موجودی ابتدای دوره (√ تمام انواع √ تمام انواع ورود √ تمام انواع فروج
ابتدا تا انتها	محدوده شماره/سري از
🗹 پیش نویس 🔍 عملیاتی 🔍 تایید شده	وضعيت اسناد
- شامل برگەھاي	
) تمام بخش ها ۵ فقط دفش بیکنم	

در قسمت «شرایط بچ» و «شرایط رخدادها» می توانید برای بچ ها و رخدادها شرایط تعیین نمایید و در قسمت «ترتیب» می توانید تعیین نمایید که ترتیب نمایش گزارش به چه صورتی باشد. در قسمت «فرم گزارش» در صورتی که مایل باشد می توانید فرم گزارش را تغییر دهید. پس از اعمال تنظیمات مورد نظر، بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.



- 	کی ایک ایک ایک ایک ایک ایک ایک ایک ایک ا	کنترل گردش ہچ					(1741.	بیش از دوره، از ۱/۰۱ -/ ست	۱۲/ ۱۲/۰۲/۲۱ (ع تالا لحاظ شده ام	ل بح هاې کالا ، کالا ي سال مالې ۱۱ ۱ ۱۲۸۲/۰۲/۰۱ تا ن واحد اصلي ک	_] گردیش بچ های مونه انبا، ز برگهها: تاریخ از نداد، هما	× □. گردش گزارش ا محدوده در هر رد
-	۲۰۰۰ ۲۰۱۵ ۲۰۱۵ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ بهای انتهای دوره ۱٫۲۰۰٫۰۰۰ ۲٫۵۰۰٫۰۰۰ ۶٫۰۰۰٫۰۰۰	بستانگار طی دورده • ۳۰۰٫۰۰۰ • •	بدهکار طی دوره ۵٫۰۰۰٫۰۰۰ ۱٫۵۰۰٫۰۰۰ ۶٫۰۰۰٫۰۰۰	يهای ابتدای دوره • ۳٫۵۰۰٫۰۰۰ •	موجودی انتهای دوره ۴۰۰ ۸۰ ۷۰/۰۰ ۱۳۰/۰۰	کاهش طی دوره ۲۰ ۰/۰۰ ۰/۰۰	افزایش طی دوره ۲۰۰ ۱۰۰ ۱۲۰/۰۰	موجودی ابتدای دوره ۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰	واحد مقدار برگ برگ گالن ٤ ليتري گالن ٤ ليتري	نام بج شماره ۱۹۸۵ شماره ۱۹۲۶ شماره ۱۹۷۹ شماره ۱۹۷۹	کد بج ۱ ۲ ۲	ردیف ۲ ۳ ۴
•	<u>×</u> ۱۵,۷۰۰,۰۰۰	۲۰۰۰۰	۱۲٫۵۰۰٫۰۰۰	۳,۵۰۰,۰۰۰					اره ۱۵۸٤	جمع: : شم	1	<u>بع:</u>

۱۲۸ چگونه می توان گزارشی از گردش و موجودی کالاهای یک مجموعه اخذ نمود؟

از منوی تراز، «گردش و موجودی کالاهای یک مجموعه» را انتخاب نمایید. سپس پنجره «گردش و موجودی کالاهای یک مجموعه» باز می شود.

ذهاي يك مجموعه	🗙 گردش و موجودي کال
ترتيب شرايط رخدادها رخدادها برگه ها محتوي	
ورت کلاهای فاقد رخداد نیز درنظر گرفته شوند کا مىرجى مقادير نيز محاصبه شود مىطرهای فاقد مانده بازنمایی نشوند	مجموعه کالا
انجام نشود	کنترل گردش طي دوره
انجام نشود	كنترل حدهاي بحراني
ا برڪلاهاي ترجو است نام دردند کر دند سوند. ⊤ فقط ڪالاهاي رزرو شده بازنمايي شوند	
بیش فرض نوسا - گردش و موجودی - [۵۰۵]	فرم گزارش
×	تصويب 🖌 🖌

در قسمت «مجموعه کالا» مجموعه کالایی را که می خواهید از آن گزارش بگیرید را انتخاب نمایید. در صورت لزوم با استفاده از آیکون 🛐 می توانید مجموعه مورد نظر خود را تعریف نمایید.

در صورتی که قصد دارید کالاهایی که هیچ رخدادی برای آنها درج نشده است نیز در گزارش ظاهر شوند، گزینه «کالاهای فاقد رخداد نیز در نظر گرفته شوند» را تیک بزنید.

گزینه های «سرجمع مقادیر نیز محاسبه شود» و «سطرهای فاقد مانده بازنمایی نشوند» را در صورت نیاز تیک بزنید. در قسمت «کنترل گردش طی دوره» می توانید تعیین نمایید که فقط موارد راکد نشان داده شود و یا فقط موارد دارای گردش و در صورتی که انجام نشود را انتخاب نمایید همه موارد را در گزارش می آورد.



مجموعه كالا	ەىق
	🗖 کالاهای فاقد رخداد نیز درنظر گرفته شوند —
	✔ سرجعع مغادیر نیز محاسبه شود ☐ سطرهای فاقد مانده بازنمایی نشوند
ئنترل گردش طي دوره	انجام نشود
کنترل حدهای بحرانی *	انجاء نشود
	الاجام نشود برای دنداقل موجودی انجام شود برای نقطه مشارش انجام شود برای هداکثر موجودی انجام شود
	افقط کالاهای فاقد موجودی بازنمایی شوند
فيم تجداد ش	يېش فرض نوسا - گې دش و موجو دي - [٥+٥]

در قسمت «کنترل حدهای بحرانی» می توانید یکی از گزینه های «برای حداقل موجودی انجام شود»، «برای نقطه سفارش انجام شود»، «برای حداکثر موجودی انجام شود» و یا «فقط کالاهای فاقد موجودی بازنمایی شوند» را انتخاب نمایید. در صورتی که گزینه «برای حداقل موجودی انجام شود» را انتخاب نمایید، در گزارش کالاهایی از مجموعه ظاهر می شوند که موجودی آنها کمتر از حداقل موجودی تعریف شده در هنگام تعریف و یا تدوین کالا است. در صورتی که «برای نظام شود» را انتخاب نموده باشید، در گزارش کالاهایی از مجموعه ظاهر می شوند که موجودی آنها کمتر از نقطه سفارش تعریف شده برای آنها کمتر از حداقل موجودی تعریف شده در هنگام تعریف و یا تدوین کالا است. در صورتی که «برای نقطه سفارش انجام شود» را انتخاب نموده باشید، در گزارش کالاهایی از مجموعه ظاهر می شوند که موجودی آنها کمتر از نقطه سفارش تعریف شده برای آنهاست. در صورتی که «برای حداکثر موجودی انجام شود» را انتخاب نموده باشید، در گزارش کالاهایی از مجموعه ظاهر می شوند که موجودی آنها از حداکثر موجودی تعریف شده برای آنها بیشتر است. در صورتی که «فقط کالاهای فاقد موجودی بازنمایی شوند» را انتخاب نموده باشید، در گزارش کالاهایی از مجموعه ظاهر می شوند که موجودی آنها و موجودی آنها از حداکثر موجودی تعریف شده برای آنها بیشتر است. در صورتی که «فقط کالاهای فاقد موجودی بازنمایی شوند» را انتخاب نموده باشید، در گزارش کالاهایی از مجموعه ظاهر می شوند که موجودی آنها از حداکثر موجودی تعریف شده برای آنها برابر صفر است. اگر قصد دارید تنها کالاهای رزرو شده در گزارش ظاهر شوند، گزینه «فقط کالاهای رزرو شده بازنمایی شوند» را تیک بزنید.

ا کالاهای داد
✓ سرجمع مقاد ✓ سطرهاي فا
کنترل گردش طي دوره انجام نشود
کنترل حدهای بحرانی انجام نشود
م برگەشاى در خقط كالاھاي 🗖
فرم گزارش پیش فرض نوسا



در قسمت «برگه ها» و «رخدادها» می توانید محدوده های مورد نظر را برای برگه ها و رخدادها تعیین نمایید. فرض کنید می خواهید محدود طی دوره را تعیین نمایید. برای این کار کافیست قسمت «برگه ها» را انتخاب نمایید و در قسمت «محدوده تاریخ طی دوره از» تاریخ های مورد نظر را وارد نمایید.

محدوده تاریخ از ابتدا حدوده تاریخ طی دوره از ۲۰۲۰۰/۱۸۲۱ حدوده تاریخ طی دوره از ۲۰۲۰/۱۸۸۲۱ حدوده مند طی دوره از ۲۰۲۰/۱۸۸۲۱ حدوده مند طی دوره از ۲۰۲۰/۱۸۸۲۱ حدوا تا انتها حدوا ان انتها حدوا حدوا ان انتها حدوا حدوا ان انتها حدوا حدوا ان انتها حدوا	ITAQ/-T/TI	🔜 ت	ابتدا	محدوده تاريخ از
حدوده تاريخ طي دوره از ۲۰۲۱ ال۱۳۲۵ ا س تا ۲۲۸۵/۱۳۲۱ س محدوده مند طي دوره از ابتدا ۱۰۰ تا تن تنها تا تنها انواع برگه انبار >>> برگشت خوج (دوره جاری) >>> برگشت خوج (دوره جاری) >>> برگشت خوج کالا >>> تمام انواع >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	Π 1۳۸۵/•۲/۳1	L" 🚟		
محدوده مند طی دوره از ابتدا تا انتها انواع برگه انبار	1		1840/-4/-1	حدوده تاريخ طي دوره از
انواع برگه انبار ب >> برگذشت خروج (دوره جاری) >> برگذشت خروج (دوره جاری) >> برگذشت خروج (دوره قبل) >> برگذشت خروج (دوره قبل) >> برگذشت دوره (دوره قبل) >> برگذشت دوره (دوره قبل) >> برگذشت دوره (دوره قبل) >> تمام انواع دروج >> برگذشت دوره (دوره قبل) >> برگذشت دوره (دوره (دوره قبل) >> برگذشت دوره (دوره (دوره (دوره قبل) >> برگذشت دوره (دوره (دور	····]	تا	ابتدا	محدوده سند طي دوره از
 ◄ تبام انواع ◄ تبام انواع ◄ تبام انواع ورود ◄ تبام انواع ورود ◄ تبام انواع ورود ◄ وجودی ابتدای دوره ◄ وضعیت اسناد ◄ بیش نویس ◄ عبلیاتوی ◄ تبید شده ۲ تمام برگدهای ۲ تمام برگدهای ◄ تمام برگدهای ◄ تمام برگدهای ◄ تمام برگدهای 	اردي) ل)	روج (دورہ جا روج (دورہ قبا	 >> ورود کالا >> برگذشت خر >> برگذشت خر 	انواع برگه انبار
 ا نمام امواع ورود آ نمام انواع خروج آ نمام انواع خروج آ نمام انواع خروج آ نمام انواع خروج آ نمام انواع برای از ایتان دوره آ نمام ایرگاه های آ نمام برگاه های آ نمام برگاه های آ نمام برگاه های 	(s.	ود (دوره چار	<< خروج کالا << برگشت ور	🔽 تمام انواع
محدوده شماره/سری از ابتدا تا انتها وضعیت اسناد کر بیش نویس کا عملیاتی کر تایید شده شامل برگذهای ۲۰ تمام بخش ها هرکزی ک	La la	يود (دوره قبل اي دوره	✓ << برگشت ور ♦ موجودي ابتدا	ا تمام الواع ورود تمام الواع خروج
وضعیت اسناد کی بیش نویس کا علیاتی کا تایید شده شامل برگذهای ۲ تمام بخش ها ۲ مرکزی ک	انتها	U	ابتدا	محدوده شماره/سري از
شامل برگادهای ○ تمام بخشها ⊙ فقط بخش مرکزی ۲	🗹 تاييد شده	🖌 عملياتي	ی پیش نویس	وضعيت اسناد
 ختم بخش ها م فتط بخش مرکزی * 			- شامل برگه هاي	
	T		 تمام بخش ها فقط بخش 	

در قسمت «شرایط رخدادها» می توانید برای رخدادها شرایط تعیین نمایید و در قسمت «ترتیب» می توانید تعیین نمایید که ترتیب نمایش گزارش به چه صورتی باشد. پس از اعمال تنظیمات مورد نظر بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

i Xur	نمونه انبار در گرداه د ا	1744									م المحاد الم
رارس ا	ر برڪه هاي سال	ي مالي ١١٨٥									عمليات نمام انبار
ددو د ه	تاريخ از ۲/۰۱	10/-1/11 U 1940/	1 (پين	ی از دوره، از ۱/۰۱/۰۸ ^۱	(11						اسناد بخش ''مرگز\$
م مجمو	وعه: ورق								در ه	ر رخداد، همان واحد ا	اصلی گالا لحاظ شده اد
نترل گ	الردش كالاها: انج	عام نشده است									
تداريد	دهاه، بحرائم: ا	انحاء نشده است									
- 00-										/ A T / A	
1.	110.0			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			a contrast				• • • •
رديف	205 35	نام ڪلا	واد خ	د موجودي ابنداي دوره د ۳	افزايش طحى دوره	حاهس طي دوره	موجودي انتهاي دوره	بهای ابتدای دوره	بدهحار طي دوره	بنستانجار طى دور ہ	بهای انتهای دوره باغا بابابا باده
,	1.1/.1	ورق ۱۹٬۰۰۰ ۲	بر۔ د.:	10			10	\$0.076.3-0			\$0.076.1-0
1	1.1/.1	مرة ١٠-١٠،	<u>ج</u>	1/1		٧١	1.7	40P 777 904		X. X 05V XV1	747 A20 74V
	1-1/-1		Śu	1			1	T 197 270			T 197 210
	1-1/-111	ورق 1010	برگ	٩.	44	185		TF+ 059,111	794,900,117	209.0TT.TTT	
\$	1-1/-155	ورق ٤٠-١٢٥٠	برگ	۲		•	۲	۲	•	•	۲
١	1-1/-117	ورق ٥*٠٠٠١	ہرگ	۲	•	•	۲	۵,۴۲۶,۵۸۵			۵,۴۲۶,۵۸۵
1	1-1/-1**	ورق A*۱۵۰۰ ۲	برگ	12.		119	111	۵۲۶,۹۱۰,۶۴۰		111,121,414	TAQ,YTY,295
4	1-1/-110	ورق ۱۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰	برگ	٣	•	•	٣	A9,81+,+98		•	A9,81+,+18
			_								
_		42						1,970,904,719	T9A,900,117	1,1-1,101,711	AT1,T0A,V9+



۱۲۹ چگونه می توان گزارشی از خلاصه عملیات یک کالا بر حسب محدوده های زمانی اخذ نمود؟

از منوی گزارش، «خلاصه عملیات یک کالا» را انتخاب نمایید. سپس پنجره «عملیات کالا» ظاهر می شود.

		عمليات گالا
قدها محتوي	ترتيب شرايط رخدادها برأ	
	1+1/1+++5 35	گزارش کالا - گ
	ها فقط کالاهای عملیاتی (سطح آخر) در نظر گرفته شوند 🔽	در حین حرکت در بین کالا
	🔽 به علاوه کالاهاي عملياتي سطوح قبل	
ود	جمع عملیات از تاریخ زیر تا ابتدای محدوده در گزارش بازنمایی ش 	
	ابتدا	
	به اخذ سرجمع در محدوده هاي زماني 🗾	نحوده محانسا
	✓ سرجمع مقادیر نیز محاسبه شود ☐ سطر های فاقد مانده بازنمایی نشوند	
	ب مادهاي سال شمسي □ محددده تاريخ در شرح عمليات بازنمايم. شرد	اخد سرجمع برحس
	تعداد روزهای هر محدوده تعداد روزهای هر محدوده	
-	ش پیش فرض نوسا (دارای مانده - برای کالاهای عملیاتی) - [۵۱٤]	فرم گلزار
		نصويب 🗸 🛓

در قسمت «گزارش کالا – کد» کد کالای مورد نظر خود را انتخاب نمایید. در صورتی که در قسمت «برگه ها» برای گزارش محدوده تاریخ تعیین نمودید و می خواهید جمع گزارش قبل از محدوده، در گزارش نشان داده شود، گزینه «جمع عملیات از تاریخ زیر تا ابتدای محدوده در گزارش بازنمایی شود» را تیک بزنید. در صورتی که می خواهید جمع عملیات مزبور از تاریخ مورد نظر شما تا ابتدای محدوده نشان داده شود، در قسمت «تاریخ» تاریخ مورد نظر خود را وارد نمایید.

به دلیل اینکه می خواهید گزارشی از عملیات یک کالا بر حسب محدوده های زمانی اخذ نمایید نحوه محاسبه به صورت پیش فرض «اخذ سرجمع در محدوده های زمانی» انتخاب شده است. گزینه های «سرجمع مقادیر نیز محاسبه شود» و «سطرهای فاقد مانده در گزارش ظاهر نشوند» را در صورت نیاز تیک بزنید.

در قسمت «اخذ سرجمع برحسب» می بایست تعیین نمایید که محدوده های زمانی گزارش برحسب چه باشد. در این قسمت می توانید «ماه های سال شمسی»، «ماه های سال میلادی»، «روزهای سال»، «هفته – شنبه تا جمعه»، «هفته دوشنبه تا یکشنبه»، «سال های مالی»و یا «محدوده دلخواه» را انتخاب نمایید. در صورتی «محدوده دلخواه» را انتخاب نمایید لازم است در قسمت «تعداد روزهای هر محدوده» عدد مورد نظر را وارد نمایید. در صورتی که قصد دارید محدوده تاریخ در شرح عملیات نشان داده شود، گزینه «محدوده تاریخ در شرح عملیات بازنمایی شود» را تیک بزنید.



1.1/1	گزارش کالا - کد
مط کالاهای عملیاتی (سطح آخر) در نظر گرفته شوند 💌	 در حین حرکت در بین کالاها آف
] به علاوه کالاهای عملیاتی سطوح قبل	z
] جمع عملیات از تاریخ زیر تا ابتدای محدوده در گزارش بازنمایی شود	
يدا ال	21
فذ سرجمع در محدوده هاي زماني 💌	۔ نحود محاصبه ا
ا سرجمع مقادیر نیز محاسبه شود ا سا ماه خانه اند را با انفاد	2
اسطرعاي فاقد مادة بارتمايي تشوند	
ادھاي سال شمسي 🔽	اخذ سرجمع برحسب م
ادهای سال شمندی ادهای سال میلادی ک	.
یزهای سال غنه - شنبه تا جمعه	ى ھ
عنه - دوشنبه تا یکشنبه -ال های مالی	۵ ۵
هدوده دلحواه	●
بش فرض نوسا (داراي مانده - براي كالاهاي عملياتي) - [٥١٤]	فرم گزارش پَر

در قسمت «فرم گزارش» هم می توانید فرم مورد نظر خود را انتخاب نمایید. در قسمت «برگه ها»، «رخدادها»، «شرایط» و «ترتیب» تغییرات مورد نظر خود را اعمال نمایید، سپس تکمه تصویب را کلیک نمایید.

							ے خلاصہ عملیات گالا	
🕒 🖸 🔁 🟠							، عملیات کالا	فلاصبه
							مونه انبار	سیستم ن
عمليات تمام انبارها						11	. برگەھاي سال مالي ۲۸۵	گزارش از
سناد بخش ''مرکزي''	l.						ناریخ از ابتدا تا انتها	محدوده
3386	7							
واحد حالا: برک انگین به تفکیك انبار عملیاتی (سطح آخر)	~				، است	ا ۲۵۰۰۰ ۲۵۰۰۰ لا لحاظ شده سي	۱۰۱/۱۰۰۰ ورق ۱۰ نداد، همان واحد اصلي کا رحسب ماههاي سال شمد	ڪالا : ۶ در هر رڏ سرجمع ۽
های مانده	مقدار مانده ب	کاهش بها	افزایش بها	کاهش مقدار	افزایش مقدار	واحد	شرح	رديف
£45,577,40	A 144	۵۳,۵۷۲,۷۶۳	00+,++0,YT1	17	191	ہرگ	فروردين ١٣٨٥	1
197,A50,4A	4 1-5	1+1,054,141		¥۱		برگ	ارديبهشت ١٣٨٥	۲
	2.1. 0.0% I							
سفر	صفر ہ	T41,420,144		1+٣		ہرگ	اسفند ۱۳۸۵	٣
ينر 	مىئىر م	TTT,A2Q,TAY		1.7		برک	اسفند ۱۳۸۵	<u>۲</u>



۱۳۰ چگونه می توان گزارشی از خلاصه عملیات یک مرکز مصرف یا تامین کالا برحسب محدودههای زمانی اخذ نمود؟

از منوی گزارش، «خلاصه عملیات یک مرکز مصرف یا تامین کالا» را انتخاب نمایید. سپس پنجره «عملیات مرکز مصرف یا تامین کالا» ظاهر می شود.

ين کالا	🗙 عملیات مرکز مصرف یا تام
ترتيب شرايط رخدادها برگهها محتوي	
1/1	گزارش مرکز - کد
فقط مراکز عملیاتی (سطح آخر) در نظر گرفته شوند 💌	در حین حرکت در بین مراکز
سی به عدوه مراحل عبلیاتی سطوح عبل	
، بدون اخذ سرجمع	نحود محاسبه
√ سرچوی مقادیر نیز محاسبه شود ۲ مطر های خانه مانده بازنمایی نشونه	
پيش فرض نودسا - [٤٩٣]	فرم کزارش
	تصويب 🗸 🖌

در قسمت «گزارش مرکز – کد» کد مرکز مورد نظر خود را انتخاب نمایید. در صورتی که در قسمت «برگه ها» برای گزارش محدوده تاریخ تعیین نمودید و می خواهید جمع گزارش قبل از محدوده، در گزارش نشان داده شود، گزینه «جمع عملیات از تاریخ زیر تا ابتدای محدوده در گزارش بازنمایی شود» را تیک بزنید. در صورتی که می خواهید جمع عملیات مزبور از تاریخ مورد نظر شما تا ابتدای محدوده نشان داده شود، در قسمت «تاریخ» تاریخ مورد نظر خود را وارد نمایید.

به دلیل اینکه می خواهید گزارشی از عملیات یک مرکز مصرف یا تامین کالا بر حسب محدوده های زمانی اخذ نمایید نحوه محاسبه به صورت پیش فرض «اخذ سرجمع در محدوده های زمانی» انتخاب شده است. گزینه های «سرجمع مقادیر نیز محاسبه شود» و «سطرهای فاقد مانده در گزارش ظاهر نشوند» را در صورت نیاز تیک بزنید. در قسمت «اخذ سرجمع بر حسب» می بایست تعیین نمایید که محدوده های زمانی گزارش بر حسب چه باشد. در این قسمت می توانید «ماه های سال شمسی»، «ماه های سال میلادی»، «روزهای سال»، «هفته – شنبه تا جمعه»، «هفته دوشنبه تا یکشنبه»، «سال های مالی»و یا «محدوده داخواه» را دلخواه» را انتخاب نمایید لازم است در قسمت «تعداد روزهای هر محدوده» عد مورد نظر را وارد نمایید. در صورتی که قصد دارید محدوده تاریخ در شرح عملیات نشان داخواه» را انتخاب نمایید لازم است در قسمت «تعداد روزهای هر محدوده» عدد مورد نظر را وارد نمایید. در صورتی که قصد دارید محدوده تاریخ در شرح عملیات نشان داخواه» را انتخاب نمایید لازم است در قسمت «تعداد روزهای هر محدوده» عدد مورد نظر را وارد نمایید. در صورتی که قصد دارید محدوده تاریخ در شرح عملیات نشان



ن کالا	عملیات مرکز مصرف یا تامی
ترتيب شرايط رخدادها برگدها محتوى	
	گزارش مرکز - کد
فقط مراکز عملیاتی (سطح آخر) در نظر گرفته شوند	در حین حرکت در بین مراکز
🖬 به علاوه مراکز عملیاتی سطوح قبل	1
🕇 جمع عملیات از تاریخ زیر تا ابتدای محدوده در گزارش بازنمایی شود	1
ابتدا	ĺ
اخذ سرجمع در محدوده هاي زماني 💌	نحوه محاسبه
🗸 سرجمع مقادير نيز محاسبه شود	
سطرهاي فاقد مائدة بازنمايي نشوند	
بادهاي سال شمسي	اخذ سرجمع برحسب
مادهای سال شمنسی مادهای سال میلادی 💦 امود	
روزهاي سال هفته - شنبه تا جمعه	
هفته - دوشنبه تا يكشنبه سال هاي مالي	
بحدوده دلخواه	1
پیش فرض نومیا - [100]	فرم گذارش
	V at 1
_	صويب 🗸 🔪

در قسمت «فرم گزارش» هم می توانید فرم مورد نظر خود را انتخاب نمایید. در قسمت «برگه ها»، «رخدادها»، «شرایط» و «ترتیب» تغییرات مورد نظر خود را اعمال نمایید، سپس تکمه تصویب را کلیک نمایید.

				, کالا	ِ خلاصه عملیات مرکز مصرف یا تامین	<u>_ ×</u>
🕒 🖸 🍋 🏠				کالا	عملیات مرکز مصرف یا تامین	خلاصبه
	-				al estats.	
					ونه انبار	سیسم م
عمليات تمام انبارها					برگەھاي سال مالي ١٣٨٥	کزارش از
اسناد بخش ''مرکزي''					اریخ از ابتدا تا انتها	محدوده تا
23 6	7 🕞					
					۱ شرکت آیرین	مرکز: 1/
عملياتي (سطح آخر)					حسب ما ههای سال شمسی	سرجمع بر
14 4 9 91	4 • 🔊					
ا مصرف 🔺	بها - تامين به	مقدار مصرف	مقدار تامين	واحد	شرح	رديف
	۲۵٫۸۵۴٫۵۳۳		1,474	ుుల	فروردین ۱۳۸۵	1 🖣
	T,AA1,+95,79+		1,++A	ہرگ	فروردین ۱۳۸۵	۲
	TAS		242	دست	فروردين ١٣٨٥	٣
	٧۶		٧۶/۰۰	بسته	فروردین ۱۳۸۵	۴
	۳۳٫۴+۵٫+۵۴		۵۶	دستگاه	فروردين ١٣٨٥	۵
	۳,۹۹۰,۰۰۰		٧/٠٠	كلاف	فروردين ١٣٨٥	9
	1		1,/	نسخه	فروردين ١٣٨٥	٧
	1+۳,۵۴۳,۸۸1		۴٫۳۳۳/۰۰	کیلوگرم	فروردین ۱۳۸۵	A
	107,911,+79		₽,۵٩∀/++	ليتر	فروردین ۱۳۸۵	٩
	ኛ+ኛ,+ኛዎ,ኛ1+		۵,۰۳۸	ಎಂ	ارديبهشت ١٣٨٥	1.
	۲,1۳۸,+1+,۵∀1		۶۰۴	برگ	ارديبهشت ١٣٨٥	11
	1,710,		48	دست	ارديبهشت ١٣٨٥	17
_	٧,٧٩٠,٠٠٠		79+/++	بسته	اردیبهشت ۱۳۸۵	۱۳
	5,841,894,4•A 5,841,894,4•A			جمع: حاصل:		