www.irhesabdaran.ir

نرم‌افزار انبار و کنترل موجودی نوسا

مجموعه سوالات کاربردی سیستم انبار

نوسا
شرکت نرم‌افزار و سخت‌افزار ایران
www.nosa.com

تهران، خیابان سپهبد قرنی، خیابان شاداب شرقی، پلاک ۶
تلفن/نمابر: ۷۹ ۲۹ ۸۸۸۲ – ۶۰ ۵۳ ۸۸۸۳
پست الکترونیک: info@nosa.com

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

فهرست مطالب

مفاهیم کلی

۱ چند مدل سیستم انبار و کنترل موجودی نوسا XP داریم و تفاوت آنها در چیست؟ ۹
۲ چگونه می‌توان اولویت و نحوه اخذ گزارش از سیستم انبار را تعیین نمود؟ ۹
۳ برای شروع کار با سیستم انبار، چه پارامترهایی لازم می باشد؟ ۱۰

انبارها

۴ چگونه می‌توان یک انبار جدید تعریف نمود؟ ۱۰
۵ در هنگام تعریف و یا تدوین یک انبار، فیلد کد تفصیلی چه کاربردی دارد؟ ۱۲
۶ گزینه «اعمال محدودیت برای کاربران (در زمان تنظیم برگه)» در تعریف یک انبار چه کاربردی دارد؟ ۱۳

درخت کالاها

۷ چگونه می‌توان یک کالا تعریف نمود؟ ۱۴
۸ در تعریف کالا نقش الگوی عملیات مالی چیست؟ ۱۷
۹ چگونه می‌توان 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؟ ۱۸
۱۰ بهای نرمال چیست و چگونه می‌توان از آن استفاده نمود؟ ۲۰
۱۱ «حداقل موجودی» و «نقطه سفارش» یک کالا در چه مواردی استفاده می شوند؟ ۲۲
۱۲ چگونه می‌توان تعیین کرد که یک کالا به چه انبارهایی تعلق دارد؟ (ارتباط کالا با انبارها) ۲۳
۱۳ در تعریف ارتباط کالا با انبار، امکان «کپی انبارها از یک کالای دیگر» برای چیست؟ ۲۴
۱۴ چگونه می‌توان برای یک کالای استاندارد پذیر، بهای استاندارد تعیین نمود؟ ۲۵
۱۵ چگونه می‌توان برای یک کالا علاوه بر واحد اصلی، واحد فرعی نیز تعریف نمود؟ ۲۶
۱۶ در تعریف کالا آیا می‌توان برای کالاهای زیر گروه، واحدی متفاوت از کالای سرگروه تعریف نمود؟ ۲۷

فهرست کالاها

۱۷ چگونه می‌توان محل کالا در انبار را در فهرست کالاها ملاحظه نمود؟ ۲۷

درخت مراکز

۱۸ چگونه می‌توان یک مرکز مصرف یا تامین کالا تعریف نمود؟ ۲۸
۱۹ در هنگام تعریف و یا تدوین یک مرکز مصرف یا تامین کالا، فیلد کد تفصیلی چه کاربردی دارد؟ ۳۰

مجموعه‌های کالا

۲۰ مجموعه کالا چیست و چگونه می‌توان یک مجموعه کالا تعریف نمود؟ ۳۱

بچ‌های کالا

۲۱ بچ چیست و چگونه می‌توان یک بچ تعریف نمود و از آن استفاده نمود؟ ۳۳
۲۲ بچ می‌تواند از نظر مانده دارای چه وضعیت هایی باشد؟ ۳۸

خلاصه اطلاعات کالا

۲۳ چگونه می‌توان 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؟ ۳۸
۲۴ چگونه می‌توان فهمید یک کالا در چه مجموعه کالاهایی به کار رفته است و چگونه می‌توان آن را از تمام مجموعه‌هایی که در آنها به کار رفته است به طور یکباره حذف نمود؟ ۳۹

www.irhesabdaran.ir

۲۵ «بهای موجودی» و «بهای قابل خروج» در یک انبار چه مفهومی دارند؟ ۴۰

الگوهای عملیات مالی

۲۶ چه روشهای متداولی برای تعیین بهای کالاهای صادره در سیستم انبار تعبیه شده است؟ ۴۱
۲۷ الگوی عملیات مالی چیست و چگونه می‌توان یک الگوی عملیات مالی تعریف نمود؟ ۴۱
۲۸ در چه صورت لازم است برای یک کالا، چند حساب و تفصیلی موجودی در الگوی عملیات مالی تعریف شود؟ ۴۷
۲۹ بهای استاندارد چیست و چگونه می‌توان از آن استفاده نمود؟ ۴۸
۳۰ 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؟ ۵۲
۳۱ به چه دلیل در تعریف الگوی عملیات مالی، هنگام تعریف حساب و تفصیلی موجودی در حساب و تفصیلی اصلی، نمی‌توان از تفصیلی مرکز استفاده نمود؟ ۵۲
۳۲ در الگوی عملیات مالی تفاوت «حساب و تفصیلی های اصلی» و «قوانین طرف حساب» در چیست؟ ۵۳
۳۳ در هنگام تدوین یک قانون طرف حساب الگوی عملیات مالی کالا، گزینه «استفاده از حساب و تفصیلی‌های آخرین رخداد مشابه» چه کاربردی دارد؟ ۵۳

قوانین طرف حساب عمومی برگه‌های انبار

۳۴ قوانین طرف حساب عمومی انبار چیست؟ ۵۴
۳۵ چگونه می‌توان یک قانون طرف حساب عمومی انبار تعریف نمود؟ ۵۵

قوانین شرح رخدادهای انبار

۳۶ قوانین شرح رخدادهای انبار چه هستند و به چه کار می آیند؟ ۵۷
۳۷ در تعریف یک نوع برگه ، تعیین «انبارهای مجاز» چه کاربردی دارد؟ ۵۹

انواع برگه‌های انبار

۳۸ در تعریف انواع برگه ها، گزینه «شماره گذاری به تفکیک انبار» چیست و چه کاربردی دارد؟ ۵۹
۳۹ در تعریف انواع برگه ها، «پیش فرض سری برگه» چیست و چه کاربردی دارد؟ ۶۰
۴۰ چگونه می‌توان یک نوع برگه ورود تعریف نمود؟ ۶۱
۴۱ چگونه می‌توان یک نوع برگه خروج تعریف نمود؟ ۶۳
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 شده است، تغییر داد؟ ۶۵

انواع برگه‌های درخواست

۴۳ برگه درخواست چیست و چگونه می‌توان یک نوع برگه درخواست تعریف نمود؟ ۶۵

تغییر شماره اسناد

۴۴ چگونه می‌توان شماره یک سند انبار را تغییر داد؟ ۶۷

برگه‌های انبار جدید

۴۵ چگونه می‌توان یک برگه انبار جدید تنظیم نمود؟ ۶۷
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 نمی‌شوند؟ ۷۵
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 ؟ ۷۶
۴۸ فیلد «درخواست» در برگه‌های انبار چیست و چه کاربردی دارد؟ ۷۷
۴۹ فیلد «مرجع» در برگه‌های انبار چیست و چه کاربردی دارد؟ ۷۸
۵۰ در هنگام درج کالاهای دارای روش تعیین بهای «شناسایی ویژه» چه نکاتی را باید در نظر داشته باشیم؟ ۷۹
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؟ ۷۹

www.irhesabdaran.ir

۵۲ تفاوت «بهای واقعی» و «بهای برآوردی» در چیست؟ ۷۹
۵۳ چگونه می‌توان در برگه های انبار در هنگام خروج یک کالای بچ پذیر از انبار، بچ‌های لازم را به صورت خودکار برای آن تعیین نمود؟ ۸۰
۵۴ چگونه می‌توان 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؟ ۸۱
۵۵ هنگام تنظیم برگه ورود، اجزای بهای وارده چیست و چه کاربردی دارد؟ ۸۳
۵۶ تفاوت رخدادهای برگشت (دوره جاری) با برگشت (دوره قبل) چیست؟ ۸۴
۵۷ طرف حساب یک رخداد انبار چیست و چند نوع طرف حساب قابل تعریف است؟ ۸۴
۵۸ آیا می‌توان در یک برگه، هم طرف حساب عمومی داشت و هم طرف حساب اختصاصی؟ 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 دلخواه تعیین نمود؟ ۸۵
۶۰ چگونه می‌توان در برگه های انبار، طرف حساب عمومی را به صورت خودکار تعیین نمود؟ ۸۶
۶۱ چگونه می‌توان در برگه‌های انبار، طرف حساب عمومی تعیین شده را حذف نمود؟ ۸۸
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؟ ۸۹
۶۳ در هنگام تنظیم و یا اصلاح یک برگه ، چگونه می‌توان طرف حساب اختصاصی برخی از سطرهای برگه را حذف کرد؟ ۹۰
۶۴ سطرهای آزاد برگه چیست و چه کاربردی دارد؟ ۹۱
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 موقت ذخیره کنیم؟ ۹۲
۶۶ چگونه می‌توان یک برگه «اصلاح بهای کالاهای وارده» تنظیم نمود و چه کاربردی دارد؟ ۹۵
۶۷ برگه «نقل و انتقال» چه کاربردی دارد و چگونه می‌توان یک برگه «نقل و انتقال» تنظیم نمود؟ ۹۸
۶۸ چگونه می‌توان بهای کالاها را به اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش (بهای نرمال) تبدیل کرد؟ ۱۰۲
۶۹ برگه «تعدیل» چه کاربردی دارد و چگونه می‌توان یک برگه «تعدیل» تنظیم نمود؟ ۱۰۵
۷۰ چگونه می‌توان در شروع سیستم، موجودی ابتدای دوره را به سیستم معرفی نمود؟ ۱۰۸
۷۱ در هنگام تنظیم برگه موجودی ابتدای دوره، چگونه به صورت یکباره تعدادی کالا را در برگه فراخوانی کنیم؟ ۱۱۱
۷۲ در هنگام تنظیم برگه موجودی ابتدای دوره، چگونه برگه موجودی انتهای دوره سال قبل را در برگه فراخوانی کنیم؟ ۱۱۴
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؟ ۱۱۷
۷۴ برگه موجودی انتهای دوره چه کاربردی دارد و چگونه می‌توان یک برگه موجودی انتهای دوره تنظیم نمود؟ ۱۱۹
۷۵ در هنگام تنظیم برگه موجودی انتهای دوره، گزینه «مانده حسابهای موجودی کالاهای میانگین صفر شود» چه کاربردی دارد؟ ۱۲۲
۷۶ چگونه می‌توان یک برگه انبارگردانی به صورت مستقیم و بدون استفاده از برگه شمارش کالا تنظیم نمود؟ ۱۲۴
۷۷ در هنگام تنظیم و یا ثبت برگه انبارگردانی، رفتار کالاهایی دارای روش تعیین بهای «شناسایی ویژه» می‌باشند به چه صورت است؟ ۱۲۷
۷۸ در سیستم‌هایی که عملیات انبار در بین دو سیستم اطلاعاتی مجزا از هم راهبری می‌شوند (مثلاً یک سیستم تعدادی و یک سیستم تعدادی – ریالی)، انبارگردانی فقط در یکی از سیستم‌های اطلاعاتی انجام می‌شود. چگونه می‌توان تاثیرات انبارگردانی یک سیستم را به صورت مناسب به سیستم دیگر اعمال نمود؟ ۱۲۸

برگه‌های انبار موجود

۷۹ چگونه می‌توان با در اختیار داشتن «سری» و «شماره» یک برگه، آن را احضار نمود؟ ۱۳۱
۸۰ چگونه می‌توان یک برگه انبار تنظیم شده را اصلاح نمود؟ ۱۳۲
۸۱ چگونه می‌توان در هنگام اصلاح برگه، جستجو و جایگزینی در شرح را انجام داد؟ ۱۳۴
۸۲ چگونه می‌توان نوع رخداد مندرج در برخی از سطرهای یک برگه را به طور یکباره اصلاح نمود؟ ۱۳۵
۸۳ چگونه می‌توان کالاهای مندرج در برخی از سطرهای یک برگه را به یک کالا تغییر داد؟ ۱۳۶
۸۴ چگونه می‌توان انبار را برای برخی از کالاهای یک برگه تغییر داد؟ ۱۳۷
۸۵ چگونه می‌توان مراکز مصرف یا تامین کالای مندرج در برخی از سطرهای یک برگه را به یک مرکز تغییر داد؟ ۱۳۷
۸۶ چگونه می‌توان 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؟ ۱۳۸
۸۷ چگونه می‌توان 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؟ ۱۳۸
۸۸ چگونه می‌توان 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؟ ۱۳۹
۸۹ چگونه می‌توان 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؟ ۱۳۹

www.irhesabdaran.ir

۹۰ تفاوت برگه‌های «پیش نویس»، «عملیاتی» و «تایید شده» انبار در چیست؟ ۱۴۰
۹۱ چگونه می‌توان یک برگه انبار را از پیش نویس به عملیاتی تبدیل نمود؟ ۱۴۱
۹۲ چگونه می‌توان سند انبار مربوط به یک برگه را ملاحظه نمود؟ ۱۴۳
۹۳ چگونه می‌توان یک سند انبار را تبدیل به سند حسابداری نمود؟ ۱۴۴

نکات مشترک گزارش‌ها

۹۴ چگونه می‌توان رخدادهای متصل به یک رخداد را ملاحظه نمود؟ ۱۴۶
۹۵ گزینه «سرجمع مقادیر نیز محاسبه شود» چه کاربردی دارد؟ ۱۴۸
۹۶ در محاوره اغلب گزارش‌ها در قسمت «رخدادها»، رخدادهای «برآوردی»، «برآوردی به واقعی»، «واقعی شده» و «واقعی» چه مفهومی دارند؟ ۱۵۱
۹۷ گزینه «رخدادهای برگشت دوره جاری به صورت مستقل بازنمایی شوند» چه مفهومی دارد؟ ۱۵۱
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؟ ۱۵۳
۱۰۰ گزینه «تغییرات رخدادها فقط در محدوده گزارش (تاریخ، سند و بخش) محاسبه شوند» چه مفهومی دارد؟ ۱۵۴

فهرست برگه‌های انبار

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

فهرست رخدادهای انبار

۱۰۳ چگونه می‌توان فهرست رخدادهای انبار را ملاحظه نمود؟ ۱۵۷
۱۰۴ چگونه می‌توان گزارشی گرفت که در آن، تمام یا بخشی از ورودها یا خروج‌های یک انبار، در یک محدوده تاریخ نمایش داده شود؟ ۱۵۹

برگه‌های درخواست جدید

۱۰۵ چگونه می‌توان یک برگه درخواست تنظیم نمود؟ ۱۶۱
۱۰۶ برگه درخواست خرید (تهیه یا تامین) کالا چه تفاوتی با درخواست تحویل کالا از انبار دارد؟ ۱۶۴
۱۰۷ در چه مواقعی می‌توان یک درخواست رزرو شده تنظیم نمود؟ ۱۶۴
۱۰۸ چگونه می‌توان یک کالا را برای یک واحد رزرو نمود؟ ۱۶۵
۱۰۹ آیا می‌توان کالای مورد درخواست در برگه درخواست را طی چند مرحله به واحد مربوطه تحویل داد؟ ۱۶۷
۱۱۰ چگونه می‌توان برای کالاهایی که موجودی آنها از حداقل موجودی و یا نقطه سفارش کمتر است درخواست خرید صادر کرد؟ ۱۶۹
۱۱۱ چگونه می‌توان برای کالاهای یک برگه درخواست خروج، درخواست خرید صادر کرد؟ ۱۷۲

فهرست برگه‌های درخواست

۱۱۲ چگونه می‌توان فهرست برگه‌های درخواست را ملاحظه نمود؟ ۱۷۵

فهرست رخدادهای درخواست

۱۱۳ چگونه می‌توان فهرست رخدادهای درخواست را ملاحظه نمود؟ ۱۷۶

انتقال درخواست‌های جاری از سال مالی قبل

۱۱۴ چگونه می‌توان پس از خاتمه یک سال مالی، درخواست‌های جاری آن سال مالی را به سال جدید منتقل نمود؟ ۱۷۷

برگه‌های شمارش کالا

۱۱۵ برگه‌های شمارش کالا چه کاربردی دارند؟ ۱۷۸
۱۱۶ چگونه می‌توان یک برگه شمارش کالا تنظیم نمود؟ ۱۷۹
۱۱۷ چگونه می‌توان برای یک برگه شمارش کالا، شمارش نهایی انجام داد و سپس آن برگه را به عنوان یک برگه انبارگردانی در سیستم ثبت نمود؟ ۱۸۳

www.irhesabdaran.ir

۱۱۸ فیلد مرجع در برگه‌های شمارش کالا چه کاربردی دارد؟ ۱۸۸

سند انتقال مانده حسابها انحراف

۱۱۹ چگونه می‌توان سند انتقال مانده حسابهای انحراف را تنظیم نمود؟..... ۱۸۸

گزارش از عملیات کالا، مرکز مصرف یا تامین کالا، بچ، مجموعه کالا

۱۲۰ چگونه می‌توان گزارشی از عملیات یک کالا اخذ نمود؟..... ۱۹۰
۱۲۱ چگونه می‌توان گزارشی از عملیات یک مرکز مصرف یا تامین کالا اخذ نمود؟..... ۱۹۱
۱۲۲ چگونه می‌توان گزارشی از عملیات یک بچ اخذ نمود؟..... ۱۹۳
۱۲۳ چگونه می‌توان گزارشی از عملیات یک مجموعه کالا اخذ نمود؟..... ۱۹۵

گزارش از عملیات انبار یک حساب و تفصیلی

۱۲۴ چگونه می‌توان گزارشی از عملیات انبار یک حساب و تفصیلی اخذ نمود؟..... ۱۹۶

گزارش گردش و موجودی کالا، مرکز مصرف یا تامین کالا، بچ، مجموعه کالا

۱۲۵ چگونه می‌توان گزارشی از گردش و موجودی کالاها اخذ نمود؟..... ۱۹۸
۱۲۶ چگونه می‌توان گزارشی از گردش مراکز تامین و مصرف کالاها اخذ نمود؟..... ۲۰۱
۱۲۷ چگونه می‌توان گزارشی از گردش بچهای کالا اخذ نمود؟ ۲۰۲
۱۲۸ چگونه می‌توان گزارشی از گردش و موجودی کالاهای یک مجموعه اخذ نمود؟..... ۲۰۳

گزارش خلاصه عملیات از کالا، مرکز مصرف یا تامین کالا

۱۲۹ چگونه می‌توان گزارشی از خلاصه عملیات یک کالا برحسب محدوده‌های زمانی اخذ نمود؟..... ۲۰۶
۱۳۰ چگونه می‌توان گزارشی از خلاصه عملیات یک مرکز مصرف یا تامین کالا برحسب محدوده‌های زمانی اخذ نمود؟..... ۲۰۸

www.irhesabdaran.ir

www.irhesabdaran.ir

۱ 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

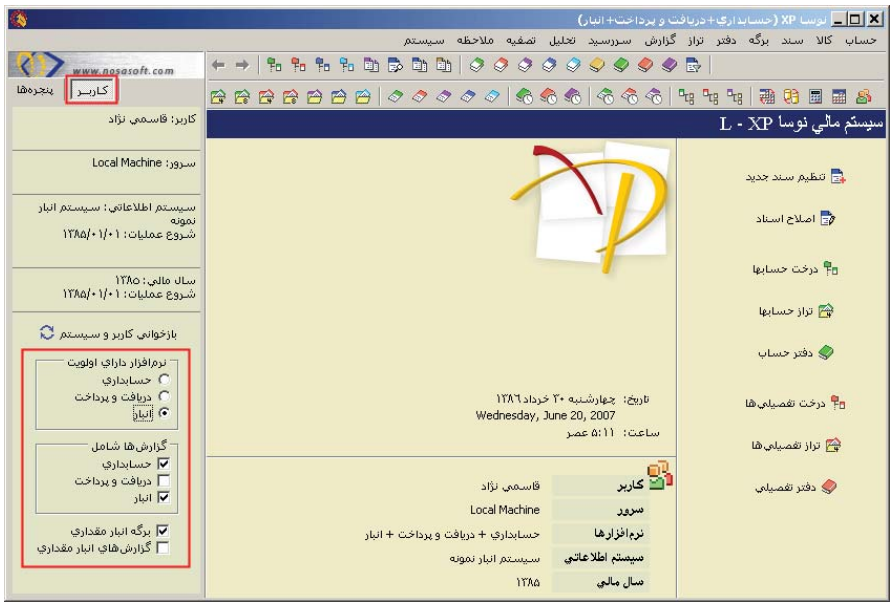
انبار تعدادی برای کنترل فیزیکی موجودی های مواد و کالا (اعم از محل نگهداری آنها، موجودی آنها، کنترل اینکه کالاها از چه منابعی تهیه شده اند و به چه مصارفی می رسند و همچنین ایجاد درخواست با توجه به مقادیر بحرانی کالا) مناسب است.

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.

۲ چگونه می‌توان 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
- مراکز مصرف و تامین کالا
- الگوی عملیات مالی کالا

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 می‌توان 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.

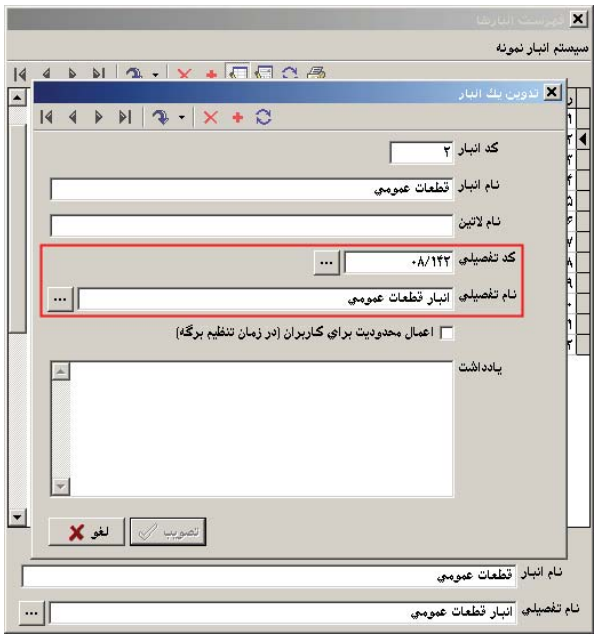
در صورتی که انبارها را به صورت تفصیلی در درخت تفصیلی ها تعریف نموده باشید و بخواهید برای کالایی در هنگام عملیاتی نمودن برگه انبار (و به طور موازی با آن ایجاد سند انبار)، تفصیلی مربوط به انبار، به صورت خودکار در سند انبار درج شود، باید در این قسمت تفصیلی مربوطه را وارد نمایید.
در صورتی که می خواهید در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

سپس تکمه تصویب را کلیک کنید.

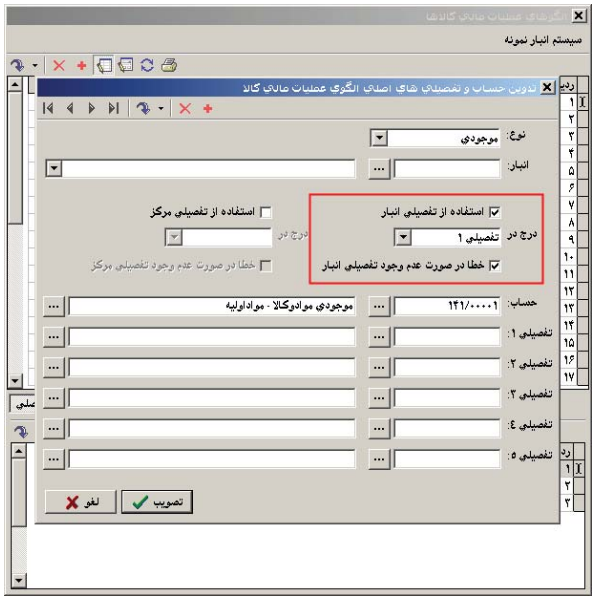
۵ در هنگام تعریف و یا تدوین یک انبار، فیلد کد تفصیلی چه کاربردی دارد؟

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.



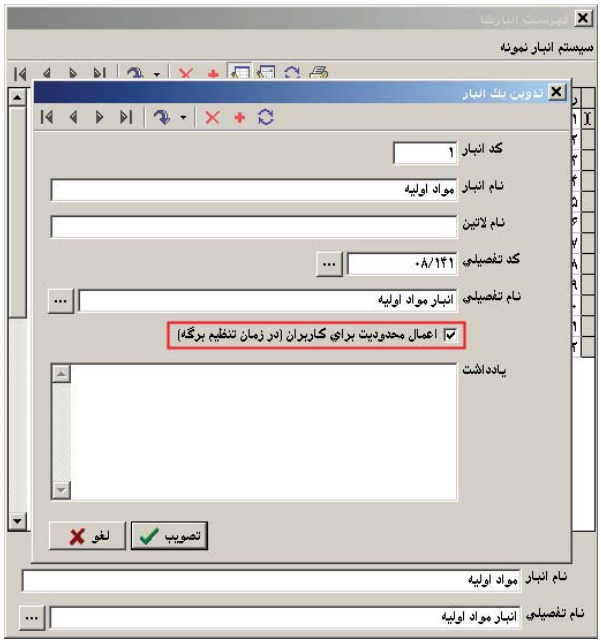
برای اینکه کد تفصیلی انبار در هنگام عملیاتی نمودن برگه (و به طور موازی در سند انبار) به صورت خودکار در رخداد مالی درج شود علاوه بر وارد نمودن آن در هنگام تعریف انبار، باید در الگوی عملیات مالی کالای مربوطه تنظیمات لازم انجام شده باشد.

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.

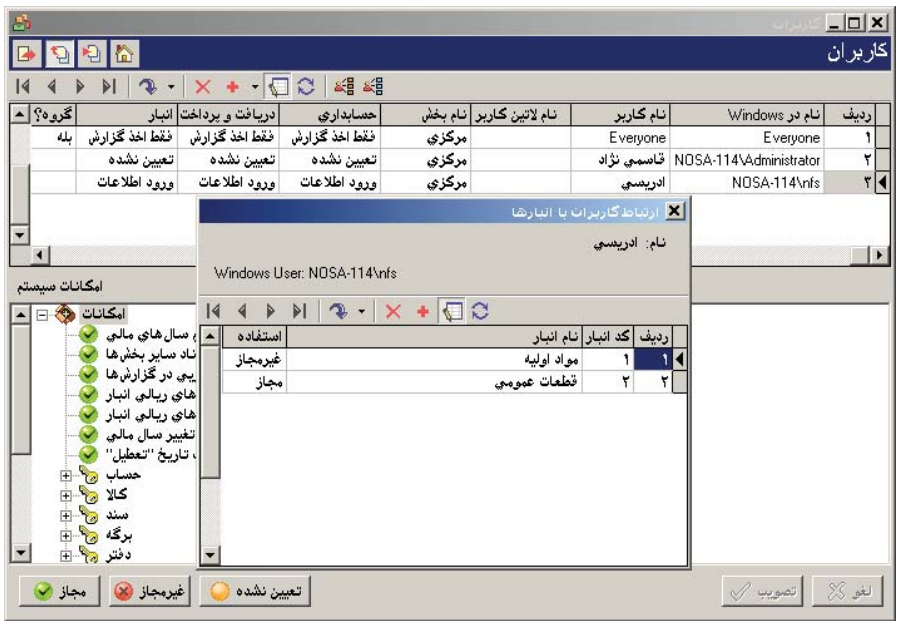


۶ گزینه «اعمال محدودیت برای کاربران (در زمان تنظیم برگه)» در تعریف یک انبار چه کاربردی دارد؟

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.



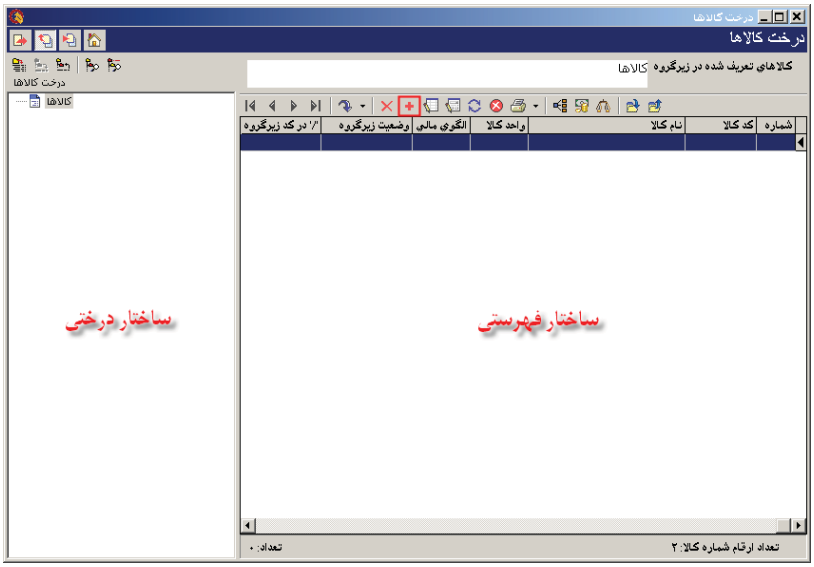
سپس برای اینکه تعیین نمایید هر کاربر اجازه کار با چه انبارهایی را در اختیار دارد، باید به قسمت تعریف کاربران رفته و انبارهای مجاز را برای کاربر مذکور تعریف نمایید. برای این کار، از منوی سیستم، «تعریف کاربران و امکانات آنها» را انتخاب نمایید. سپس کاربر مورد نظر را انتخاب نمایید و بر روی آیکون «ارتباط کاربر با انبارها» یعنی کلیک نمایید، و در پنجره «ارتباط 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.



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.

۷ چگونه می‌توان یک کالا تعریف نمود؟

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

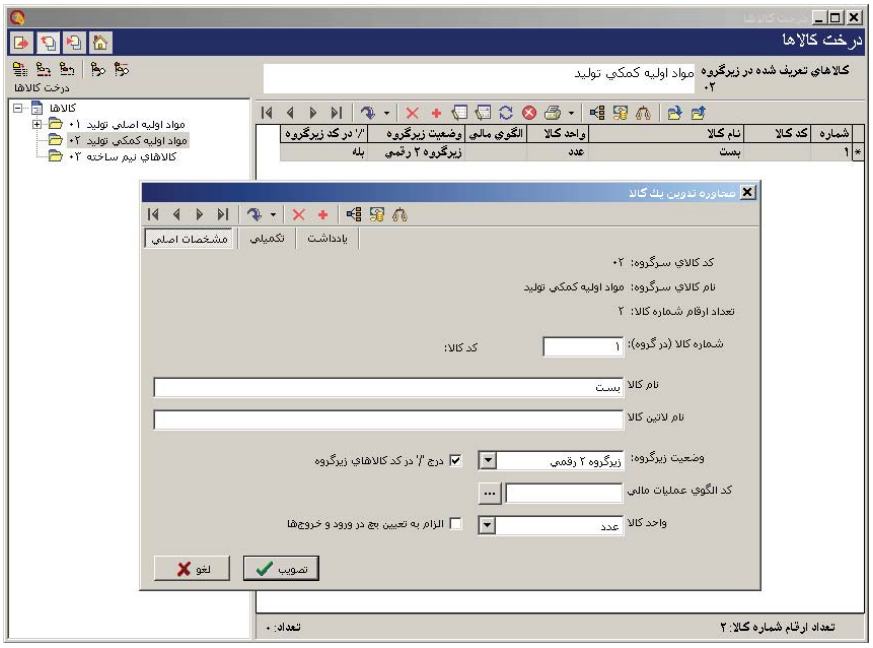


برای افتتاح کالا، کلید Insert را فشار دهید تا «محاوره تدوین یک کالا» باز شود (توجه کنید که کالا در سطحی که ساختار فهرستی قرار دارد ایجاد می‌شود). در این پنجره «شماره کالا (در گروه)»، «نام کالا» ، «نام لاتین کالا» (در صورت لزوم برای گزارش‌های دو زبانه) را وارد نموده و «کد الگوی عملیات مالی» و «واحد کالا» 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.

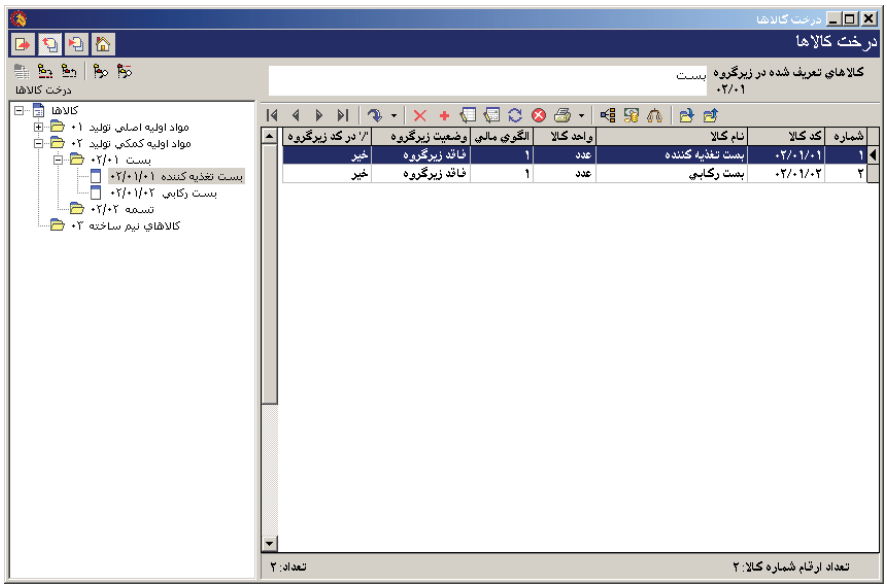
در صورتی که قصد دارید برای کالایی مشخص نمایید که حتماً در هنگام ورود و خروج برای آن بچ تعیین شود، گزینه «الزام به تعیین بچ در ورود و خروج ها» را تیک بزنید.

به همین ترتیب می‌توانید 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 سرگروه» یعنی که در بالای فهرست تعبیه شده، یا کلید «-» در صفحه کلید، می‌توانید به سطح قبلی یعنی سرگروه برگردید.

بطور مثال فرض کنید می‌خواهید کالای سرگروه «بست» را با کد ۰۲/۰۱ 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 ۰۲/۰۱ به «بست» اختصاص پیدا کند، کافیست در محاوره تدوین یک کالا، «شماره کالا (در گروه)» را ۱ تعریف نموده و تصویب کنید.



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 زیرگروه: فاقد زیرگروه می‌توانید 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 ازگزینه درج '/' در کد کالاهای زیرگروه بوده، به عبارتی با انتخاب این گزینه، کالا از زیرگروهش با علامت «/» جدا می‌شود.

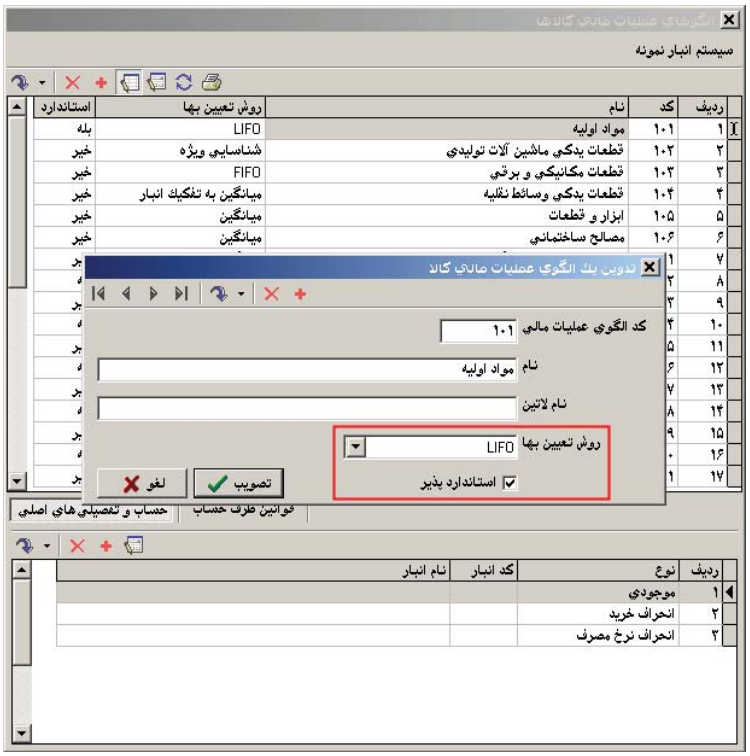
بطور مثال فرض کنید می‌خواهید برای کالایی عملیاتی، زیرگروه تعریف نمایید، کافیست روی کالای مزبورکلید Enter را فشار داده، وقتی صفحه تدوین یک کالا باز شد وضعیت زیرگروه را از حالت «فاقد زیرگروه» خارج نموده و با توجه به تعداد کالاهای زیرگروهی که قصد دارید برایش تعریف کنید، زیر گروه ۱رقمی تا ۹رقمی را انتخاب 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.

با تخصیص الگوی مناسب به یک کالا، مشخصات ذکر شده برای کالا از روی الگوی مربوطه به دست می آید.

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.

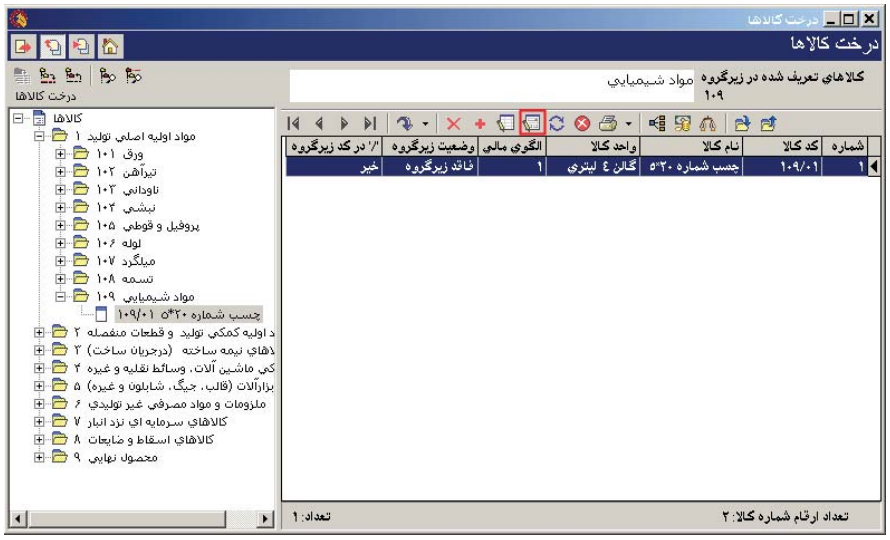


در یک الگوی عملیات مالی، علاوه بر تعیین روش قیمت گذاری، تعیین حساب و تفصیلی‌های موجودی کالا، کاملاً ضروری است. در صورتی که در الگوی عملیات مالی، گزینه «استاندارد پذیر» را علامت‌گذاری کرده باشیم، باید حساب و تفصیلی‌های انحراف خرید و انحراف نرخ مصرف را هم در قسمت «حساب و تفصیلی‌های اصلی»

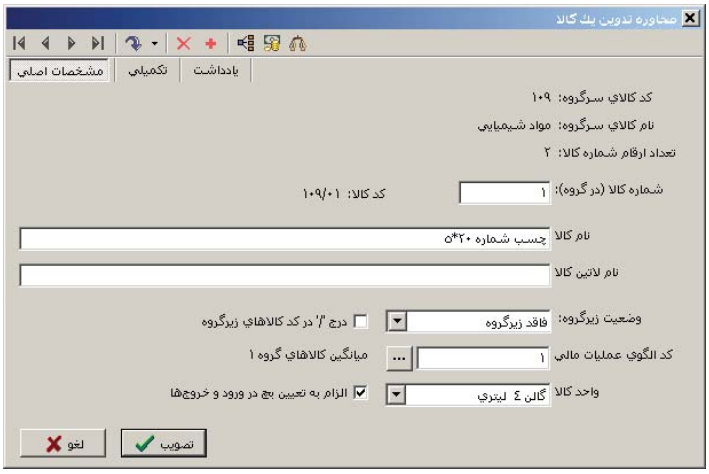
تعریف نماییم. این حسابها در هنگام عملیاتی نمودن برگه از الگوی مربوطه بازخوانی می شوند و در سند انبار مربوطه درج می شوند. لازم به ذکر است که حساب انحراف نرخ مصرف تنها برای رخدادهای «تحویل به تولید» و «بازگشت تحویل به تولید (دوره جاری)» و «تعدیل تحویل به تولید» مورد استفاده قرار می گیرد.

۹ چگونه می‌توان 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؟

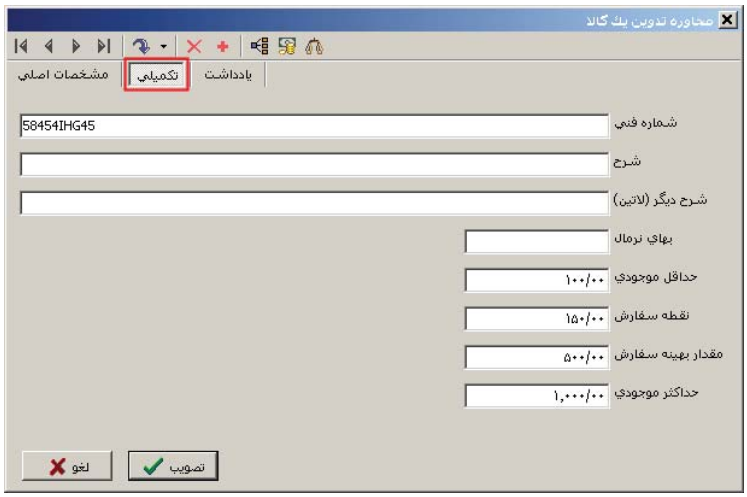
برای تدوین اطلاعات تکمیلی یک کالا، از منوی کالا، «درخت کالاها» را انتخاب کنید و هنگامی که صفحه درخت کالاها باز شد، در ساختار فهرستی، کالای مورد نظر خود را احضار نمایید.



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.



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.



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.

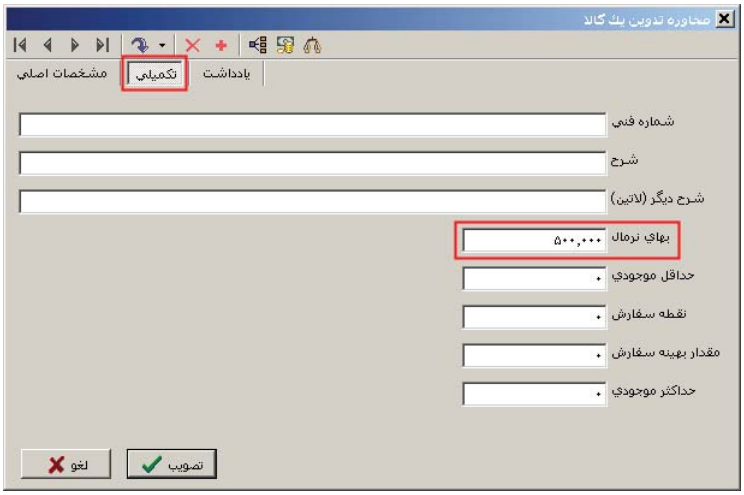
در صورتی که می خواهید برای کالای انتخاب شده، یادداشتی درج کنید، قسمت «یادداشت» را انتخاب کنید و یادداشت مورد نظر خود را در آن درج نمایید.

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

www.irhesabdaran.ir

۱۰ بهای نرمال چیست و چگونه می‌توان از آن استفاده نمود؟

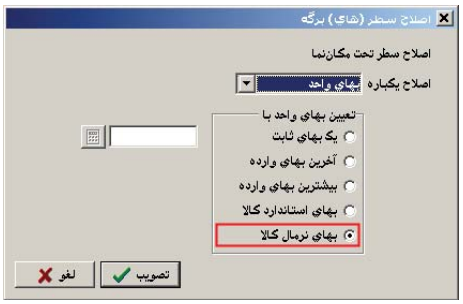
بهای نرمال یک کالا در واقع بهای آن کالا در بازار است و به طور معمول قیمت ورود آن کالا به سیستم، در همان حدود خواهد بود. بهای نرمال، در هنگام تعریف و یا تدوین یک کالا قابل تعیین است.



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

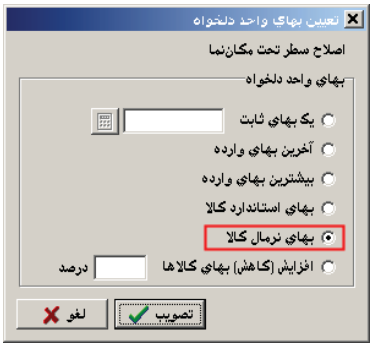
۱- در هنگام تنظیم برگه ورود با استفاده از فراخوانی یک مجموعه کالا، می توان بهای ورود کالاها را با استفاده از بهای نرمال آنها تعیین نمود (در هنگام تنظیم برگه، با انتخاب کلید ترکیبی Alt+Ins و یا با فشار بر روی مثلث کنار آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی و انتخاب «فراخوانی یک مجموعه کالا» از منوی باز شده، می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

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 و انتخاب « اصلاح یکباره سطرهای برگه » از منوی باز شده، می توان پنجره «اصلاح سطر(های) برگه» را احضار نمود).



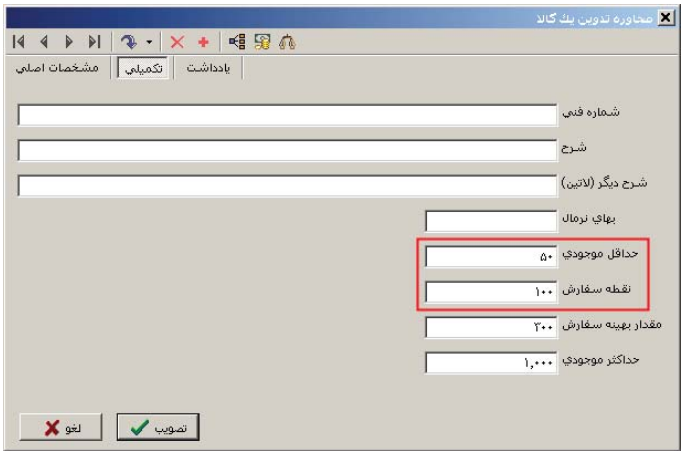
۳- در گزارش «گردش و موجودی کالا» با انتخاب فرم «پیش فرض نوسا – بهای دلخواه»، امکان مقایسه بهای موجودی با بهای دلخواه وجود دارد، این بهای دلخواه می تواند بهای نرمال باشد.

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.

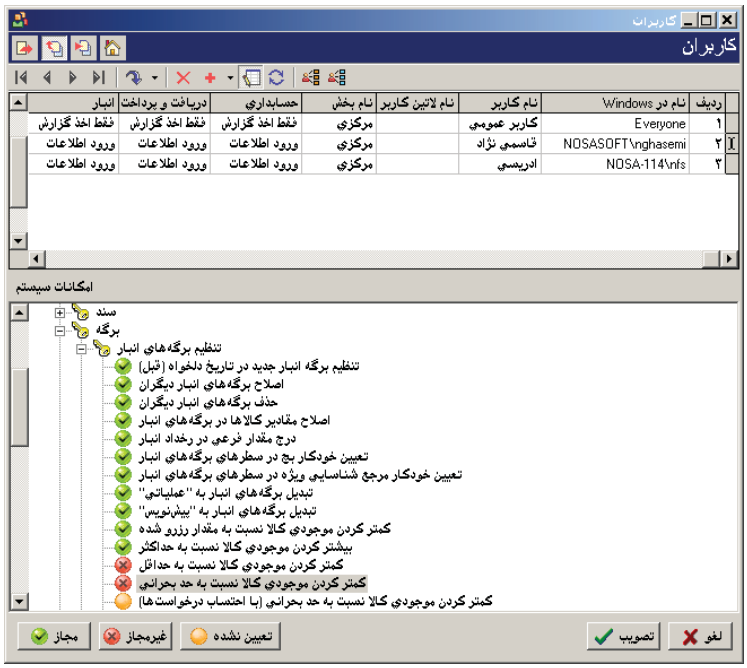


۱۱ «حداقل موجودی» و «نقطه سفارش» یک کالا در چه مواردی استفاده می شوند؟

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

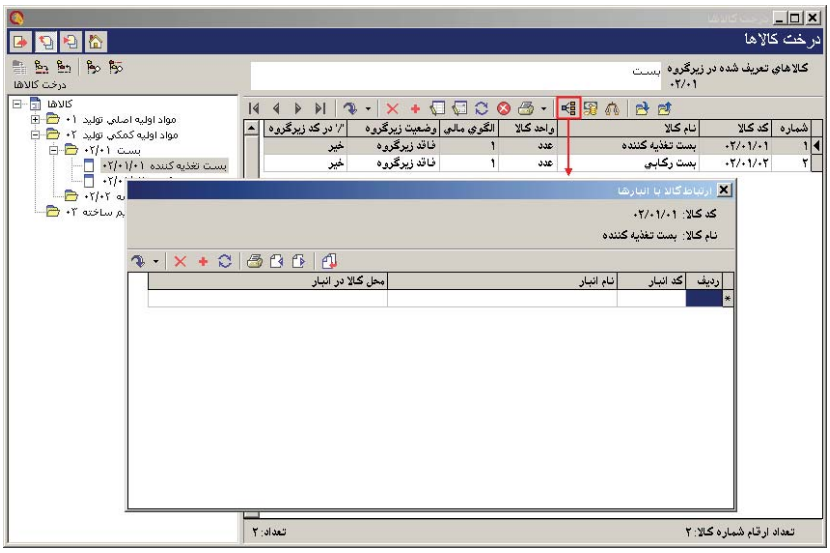


موجودی یک کالا، نباید از «حداقل موجودی» کمتر شود و در صورتی که موجودی یک کالا به «نقطه سفارش» برسد باید برای سفارش جدید اقدام شود. سیستم در هنگام کمتر کردن موجودی کالا نسبت به این حدود با پیغامی این مطلب را هشدار می دهد. علاوه بر این امکاناتی نظیر «کمتر کردن موجودی کالا نسبت به حداقل»، «کمتر کردن موجودی 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).

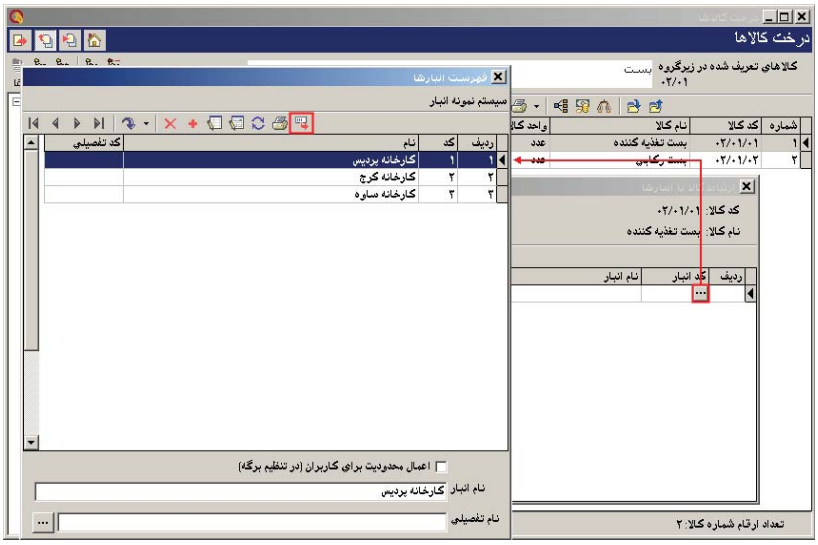


۱۲ چگونه می‌توان تعیین کرد که یک کالا به چه انبارهایی تعلق دارد؟ (ارتباط کالا با انبارها)

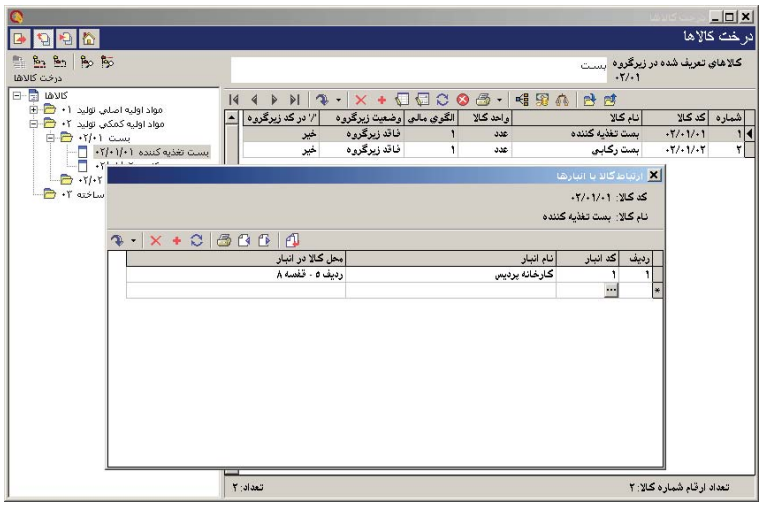
برای این کار از منوی کالا، «درخت کالاها» را انتخاب کنید، سپس در درخت کالاها، کالای عملیاتی مورد نظر را در ساختار فهرستی احضار کرده، بر روی آن کالا، آیکون «تعریف ارتباط کالا با انبارها» یعنی را انتخاب کنید تا پنجره ارتباط «کالا با انبارها» باز شود.



در این پنجره برای افزودن انبار جدید، آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی 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.



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.



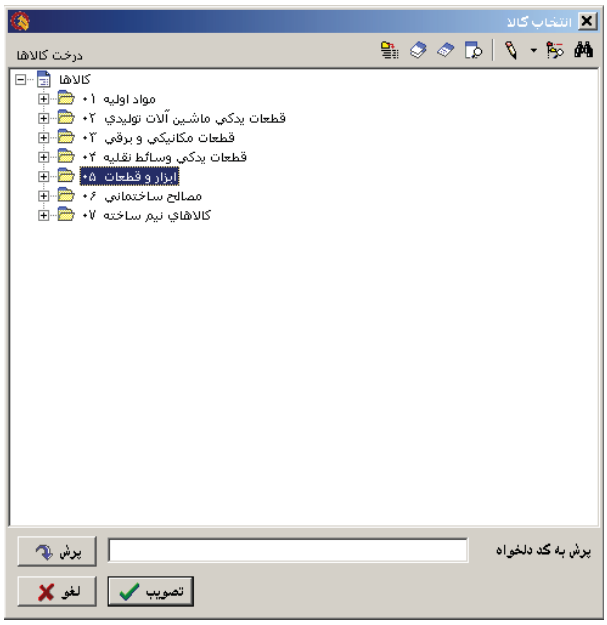
اگر قصد دارید ارتباط انبارهای دیگری با این کالا را تعریف کنید، به همین طریق اقدام به اضافه کردن آنها نمایید.

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.

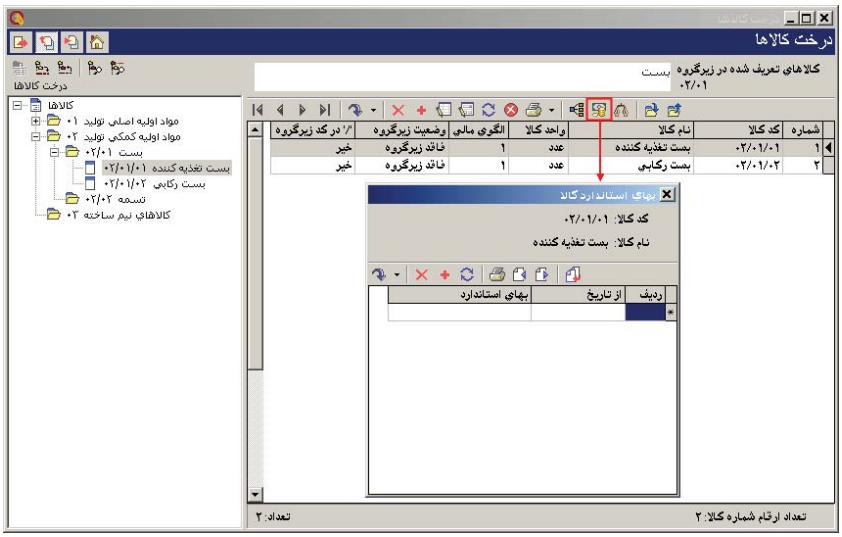
سپس صفحه «انتخاب کالا» باز می شود.



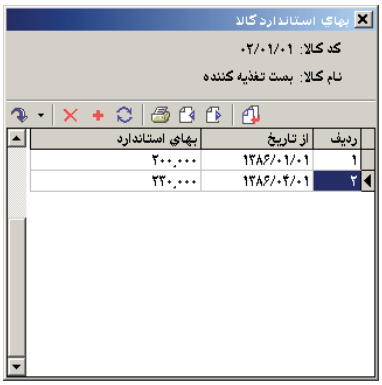
در این صفحه کالایی که می خواهید انبارهایش کپی شود انتخاب نمایید و بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

۱۴ چگونه می‌توان 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.



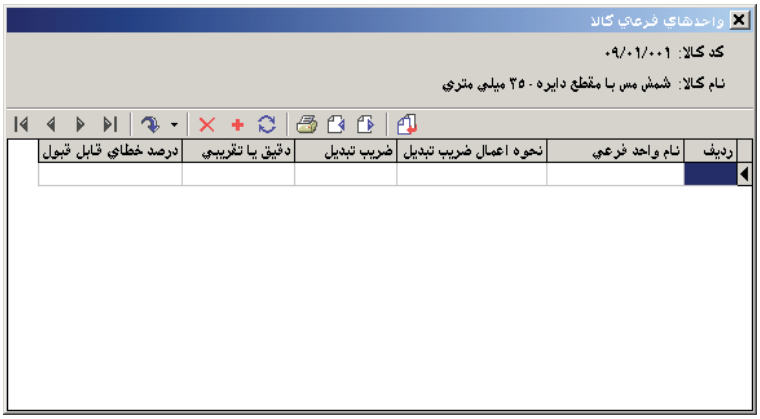
در این پنجره برای افزودن بهای استاندارد جدید، آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی را انتخاب کنید و یا کلید Insert را فشار دهید. سپس در قسمت «از تاریخ»، تاریخ استفاده از این بهای استاندارد را وارد کنید و در قسمت « بهای استاندارد»، بهای استاندارد مورد نظر خویش را وارد نمایید.



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

۱۵ چگونه می‌توان 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.



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.

یك واحد فرعي = مقدار برحسب واحد اصلي × ضريب تبديل
یك واحد اصلي = مقدار برحسب واحد فرعي × 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.

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 می‌توان برای کالاهای زیر گروه، واحدی متفاوت از کالای سرگروه 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.

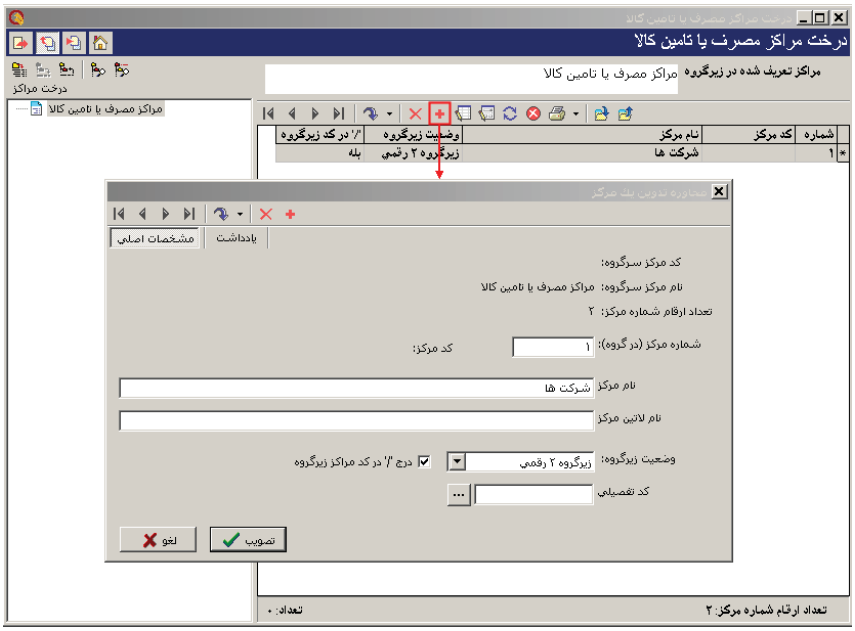
۱۷ چگونه می‌توان محل کالا در انبار را در فهرست کالاها ملاحظه نمود؟

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.

۱۸ چگونه می‌توان یک مرکز مصرف یا تامین کالا تعریف نمود؟

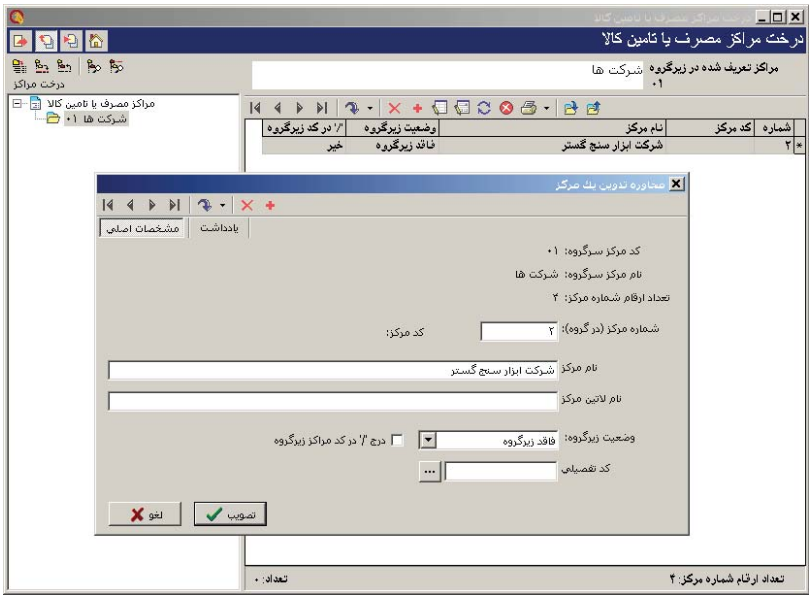
از منوی «کالا»، «درخت مراکز مصرف یا تامین کالا» را انتخاب کنید. صفحه «درخت مراکز مصرف یا تامین کالا» باز می‌شود. اگر برای اولین بار می‌خواهید مرکز مصرف یا تامین کالا تعریف کنید، هر دو بخش ساختار فهرستی و ساختار درختی، خالی می‌باشد. برای افتتاح یک مرکز مصرف یا تامین کالا می‌توان از آیکون «تعریف مرکز جدید» 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.



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 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 ۰۱/۰۰۰۲ 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 Insert، «محاوره تدوین یک مرکز» باز می‌شود، کد مرکز سرگروه یعنی «شرکت ها» از قبل ۰۱ تعریف شده، پس برای اینکه کد ۰۱/۰۰۰۲ 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.



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: فاقد زیرگروه 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 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 ازگزینه درج '/' در کد مراکز زیرگروه بوده، به عبارتی با انتخاب این گزینه، مرکز از 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

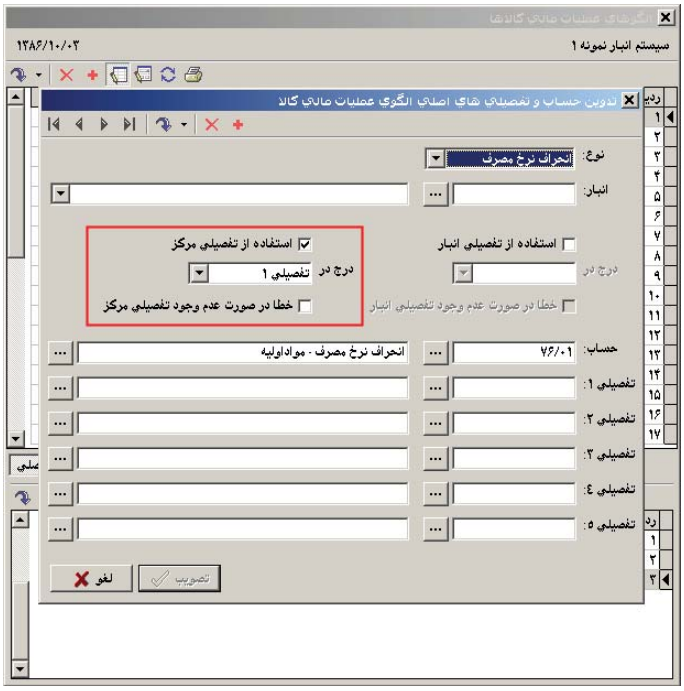
زیرگروه مرکز مزبور، کلید «+» در صفحه کلید را فشار داده تا فهرست زیرگروه آن احضار شود و بعد طبق روالی که توضیح داده شد اقدام به ایجاد مرکز نمایید.

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.

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.



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.

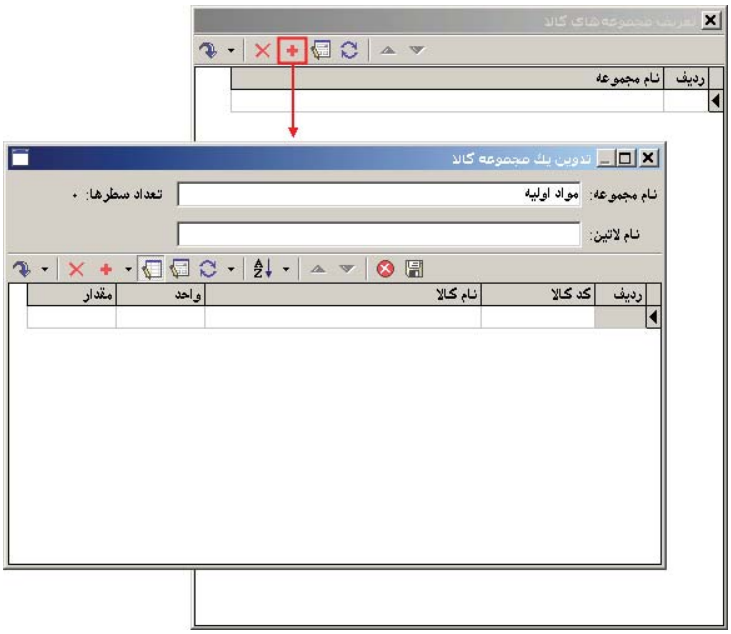
۲۰ مجموعه کالا چیست و چگونه می‌توان یک مجموعه کالا تعریف نمود؟

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.

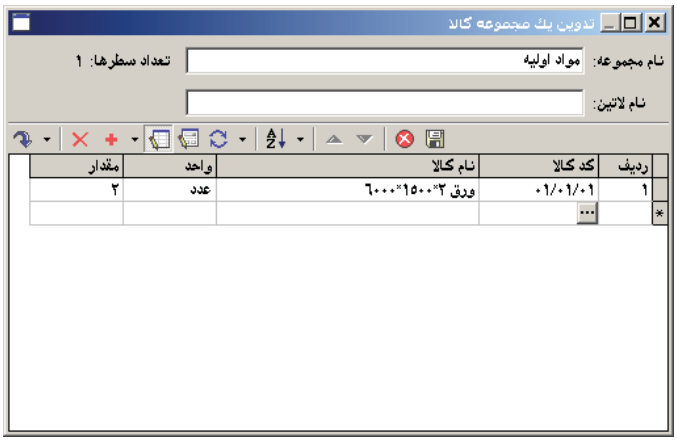
برای تعریف یک مجموعه کالا، از منوی کالا، «مجموعه‌های کالا» را انتخاب کنید.

در صفحه باز شده آیکون «تعریف مجموعه جدید»، یعنی + را انتخاب کنید و یا کلید Insert را فشار دهید تا پنجره «تدوین یک مجموعه کالا» باز شود.



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 ... 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 مربوطه در قسمت «مقدار» وارد نمایید.

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.



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 می‌توان 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.

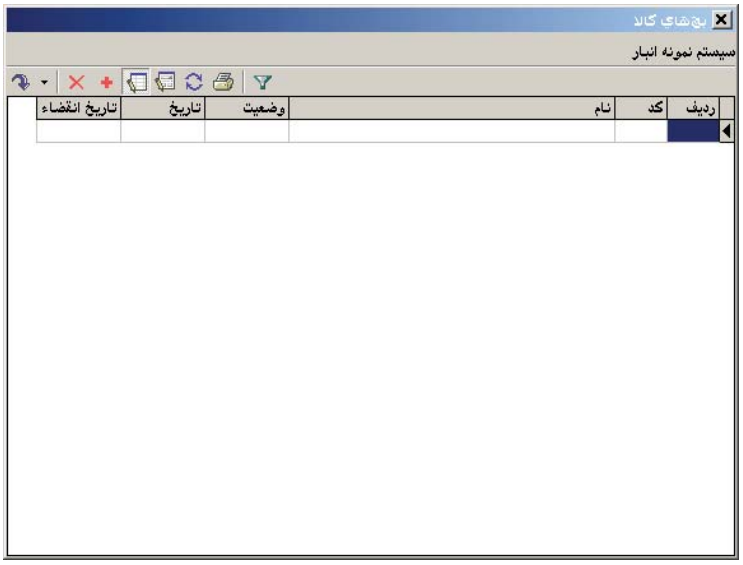
فرض کنید برای یک کالا اگر در مرحله کنترل کیفیت، اشکالی جدی (مثلاً اشکال بهداشتی) در یک سری تولید دیده شود، آن سری تولید باید از چرخه مصرف خارج شود. شناسایی آن سری تولید از روی بچ هایی که در هنگام تحویل به مصرف برایش تعیین شده صورت می پذیرد. مساله مهمی که باید به آن توجه کرد اینست که آیا این اشکال در 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.

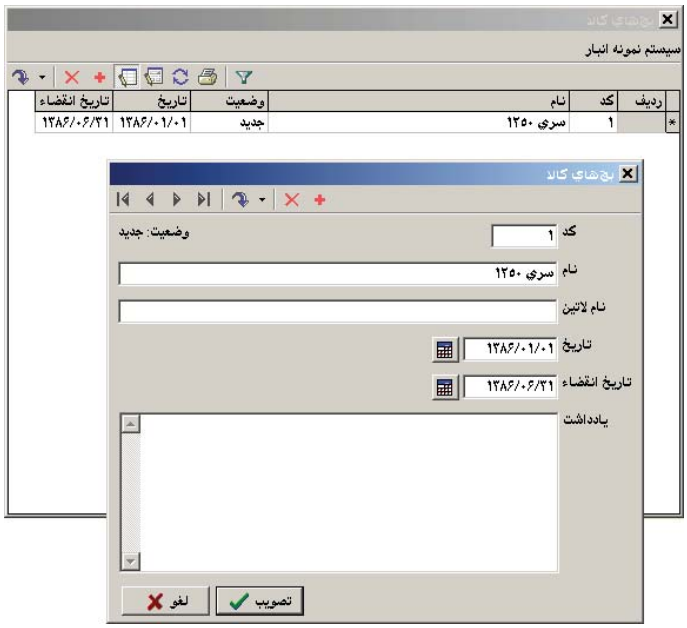
سیستم انبار از هر بچی مانده و موجودی نگه می دارد و هنگام خروج کالا با توجه به مانده بچ، اگر موجودی نداشته باشد اجازه خروج نمی دهد. در سیستم انبار می توان از عملیات و مانده یک بچ گزارش گرفت.

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

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.

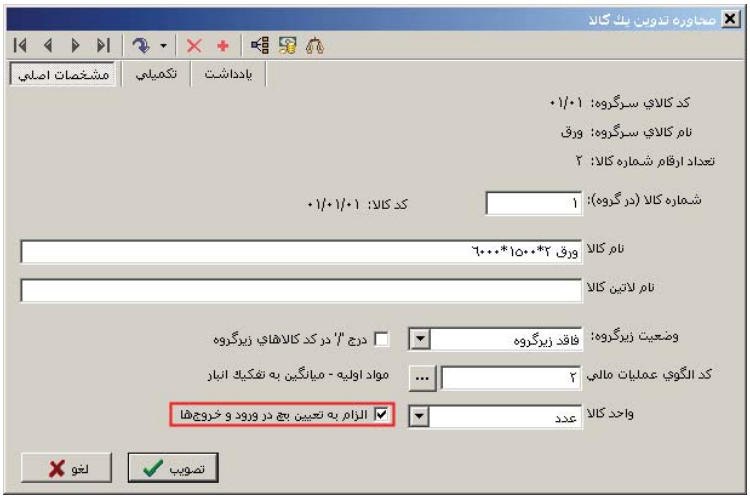


برای افزودن یک بچ جدید، آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی + را انتخاب کنید و یا کلید Insert را فشار دهید. سپس می توانید در سطر باز شده اطلاعات لازم را وارد کنید و یا اینکه آیکون «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره» یعنی را انتخاب کنید تا با استفاده از محاوره اقدام به تدوین اطلاعات نمایید. در صورتی که از محاوره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

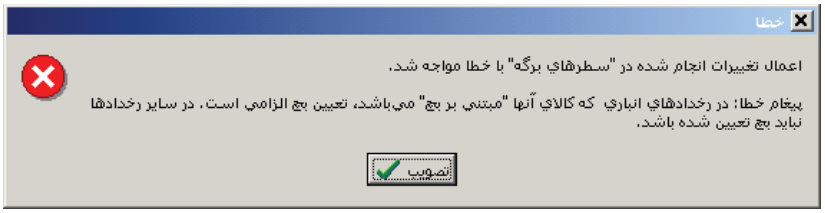


به این ترتیب می توانید بچ های مورد نظر خود را تعریف کنید.

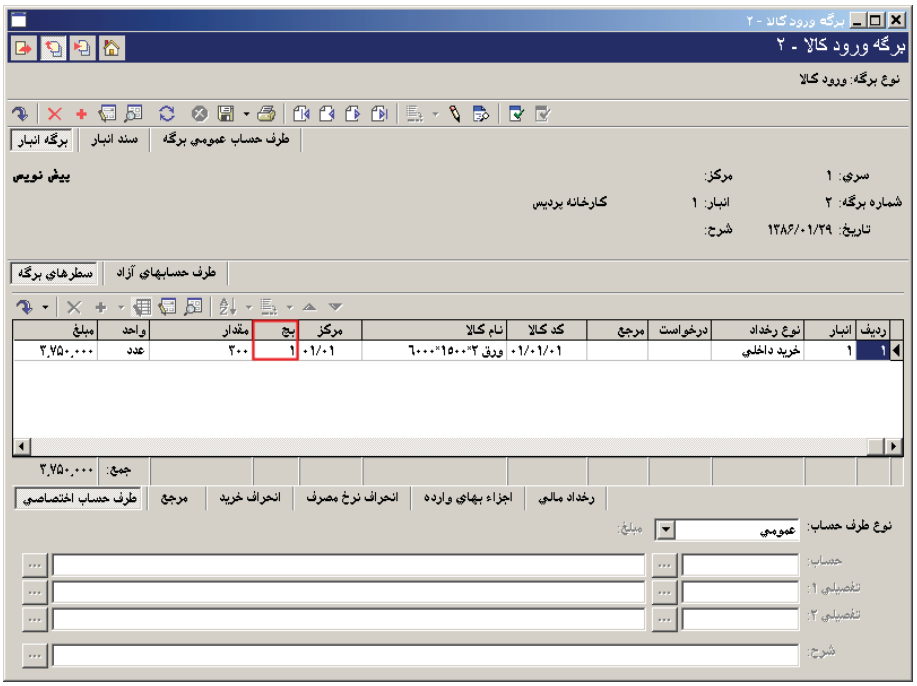
برای اینکه برای کالایی تعیین نمایید که در هنگام ورود و خروج، حتماً بچ برای آن انتخاب شود، کافیست در هنگام تعریف کالا، گزینه «الزام به تعیین بچ در ورود و خروج ها» را تیک بزنید.



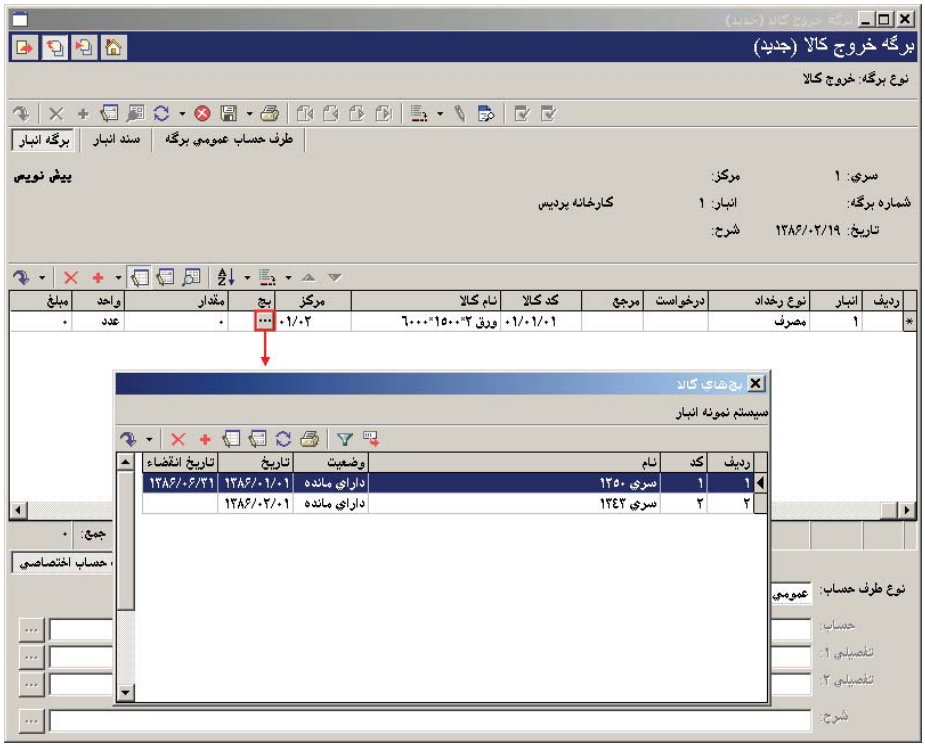
در اینصورت هنگامی که در برگه انبار، رخدادی برای این کالا درج نمایید، در صورتی که بچ را تعیین نکرده باشید، از طرف سیستم اجازه ذخیره برگه به شما داده نمی شود و با پیغام خطا مواجه می شوید.



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

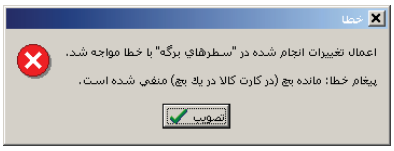


در هنگام خروج هر کالای بچ پذیری، تنها بچ های دارای مانده قابل درج هستند و در صورتی که بچ را تعیین نکرده باشید نمی توانید برگه را ذخیره کنید.
فرض کنید برای همین کالا می خواهید سطری برای مصرف کالا تنظیم کنید، در قسمت بچ کلید Enter را فشار دهید و سپس آیکون ... را انتخاب کنید تا پنجره انتخاب بچ های کالا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



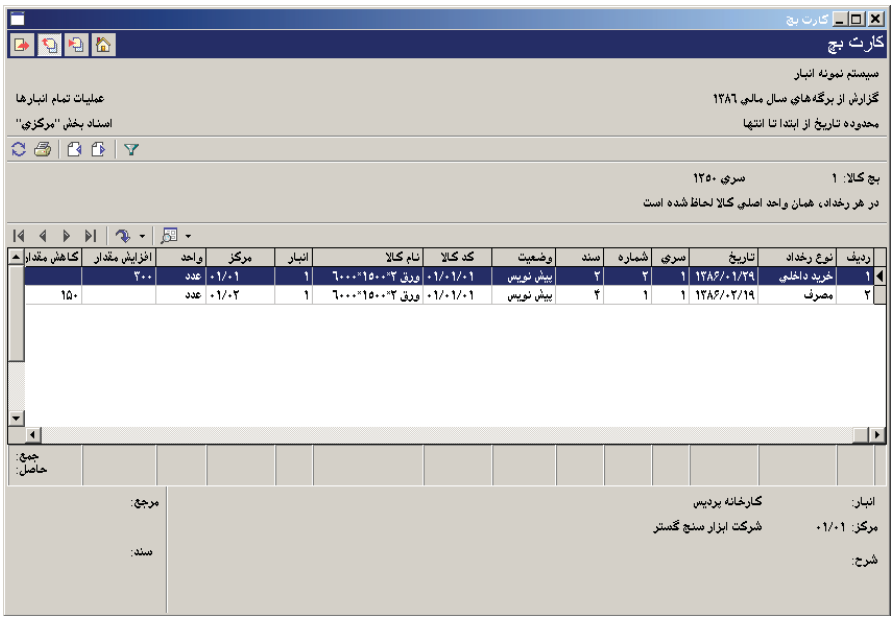
در این پنجره تنها بچ هایی که برای این کالا دارای مانده هستند احضار می شوند. بچ مورد نظر خود را انتخاب کنید، سپس بر روی آن سطر، آیکون «انتخاب بچ تحت

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.



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

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.



www.irhesabdaran.ir

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.

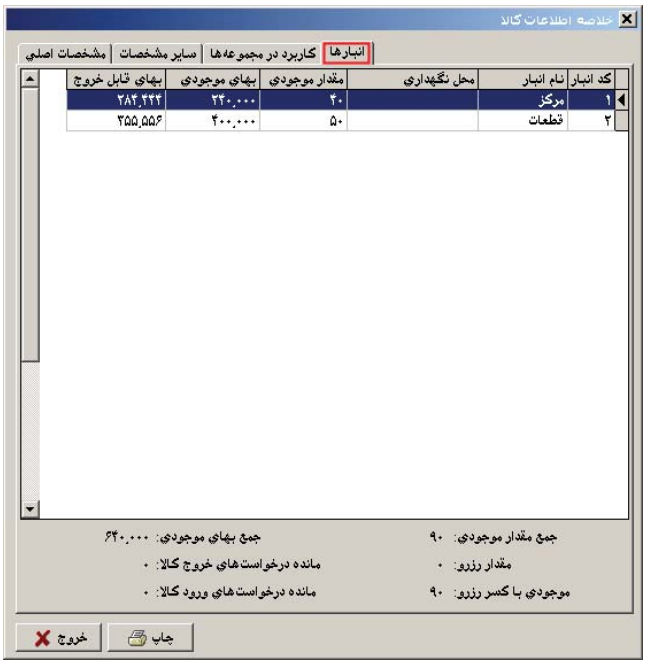
۲۲ بچ می‌تواند از نظر مانده دارای چه وضعیت هایی باشد؟

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 می‌توان 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.



۲۴ چگونه می‌توان فهمید یک کالا در چه مجموعه کالاهایی به کار رفته است و چگونه می‌توان 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 «انتخاب 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.

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؟

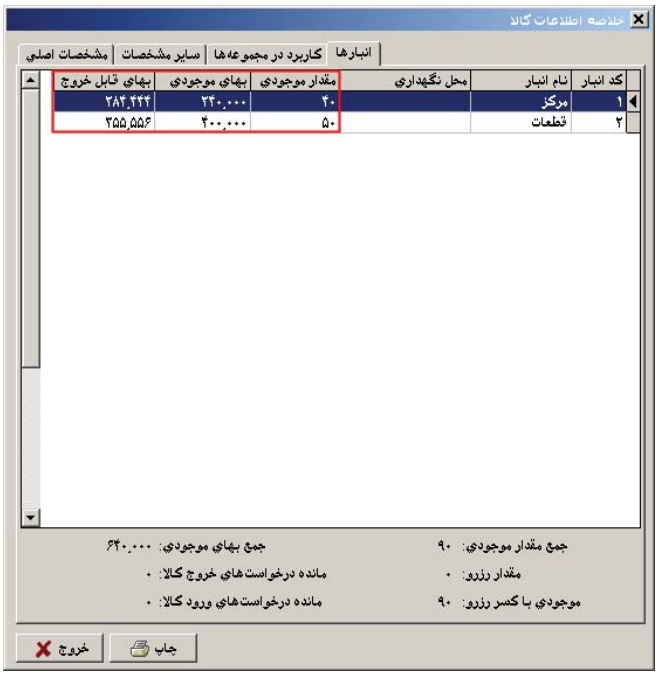
هنگامی که کالایی دارای روش تعیین بهای «میانگین» باشد، موضوع این مفاهیم مطرح می شود و در روشهای دیگر بخاطر اینکه نحوه محاسبه به تفکیک انبار است، هر دو بهای نامبرده یکسان هستند.

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 است. بدین 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 انبار.

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.



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.

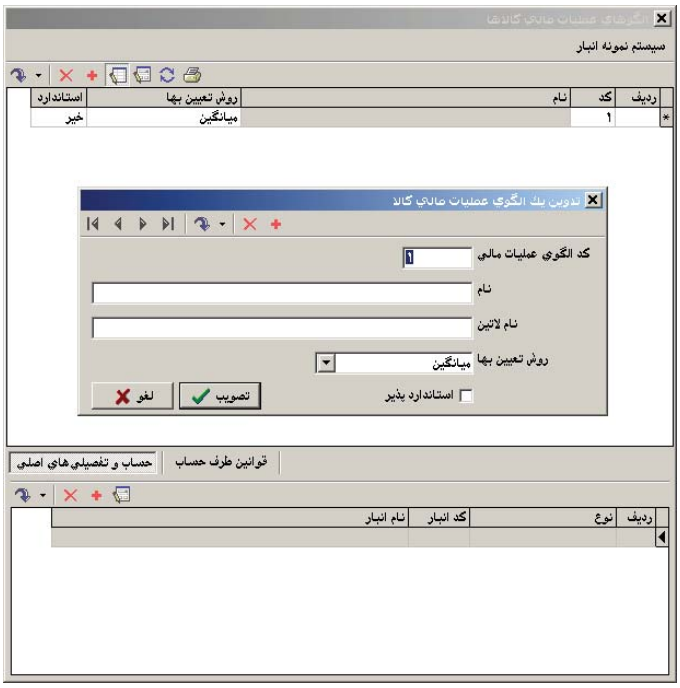
میانگین در سطح انبار : در زمانی که یک کالا در بیش از یک انبار دارای رفت و برگشت باشد، به دو طریق می توانیم عمل کنیم یکی اینکه از ارزش و مقدار مانده کالا در هر انبار میانگین بگیریم و دیگری اینکه به صورت یکباره برای تمام انبارها این عمل را انجام دهیم. بهایی که از این دو طریق به دست می آید با هم متفاوت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

۲۷ الگوی عملیات مالی چیست و چگونه می‌توان 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.

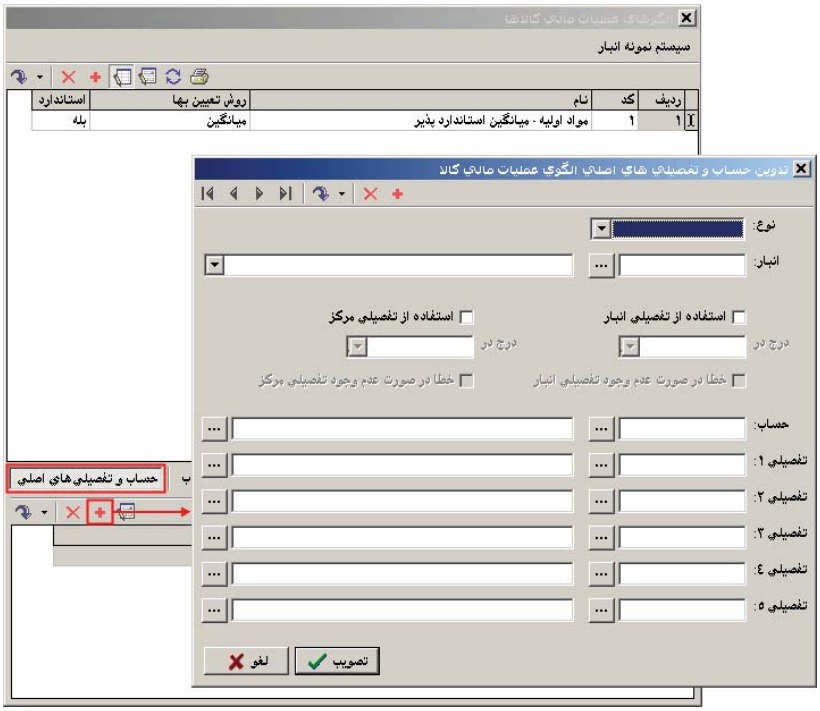
برای تعریف یک الگوی عملیات مالی، تعیین روش قیمت گذاری و وجود حساب و تفصیلی های موجودی کالا، کاملاً ضروری است. تعریف حساب و تفصیلی های «انحراف خرید» و «انحراف نرخ مصرف» در صورتی که در الگوی عملیات مالی، گزینه «استاندارد پذیر» را تیک زده باشید ضروری است. به این نکته توجه کنید که «انحراف نرخ مصرف» فقط برای 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 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 تعریف نمایید.
برای تعریف یک الگوی عملیات مالی کالا، از منوی کالا، «الگوهای عملیات مالی کالاها» را انتخاب کنید.

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).



«کد الگوی عملیات مالی» و «نام» الگو را وارد نمایید. «روش تعیین بها» را یکی از روشهای «میانگین»، «میانگین به تفکیک انبار»، «FIFO»، «LIFO» و یا «شناسایی ویژه» انتخاب کنید. در صورتی که قرار است کالاهایی که از این الگو استفاده می کنند استاندارد پذیر باشند، گزینه «استاندارد پذیر» را تیک بزنید. چنانچه از محاوره استفاده نمودید بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید. به این نکته توجه کنید که کد الگوی عملیات مالی باید عددی منحصر بفرد باشد و چنانچه الگوی عملیات مالی دیگری با این کد وجود داشته باشد، سیستم به شما اجازه ذخیره این الگوی عملیات مالی را با کد تکراری نمی دهد. اگر قصد دارید الگوی عملیات مالی دیگری تعریف نمایید، به طریقی مشابه اقدام به اضافه کردن آن نمایید.

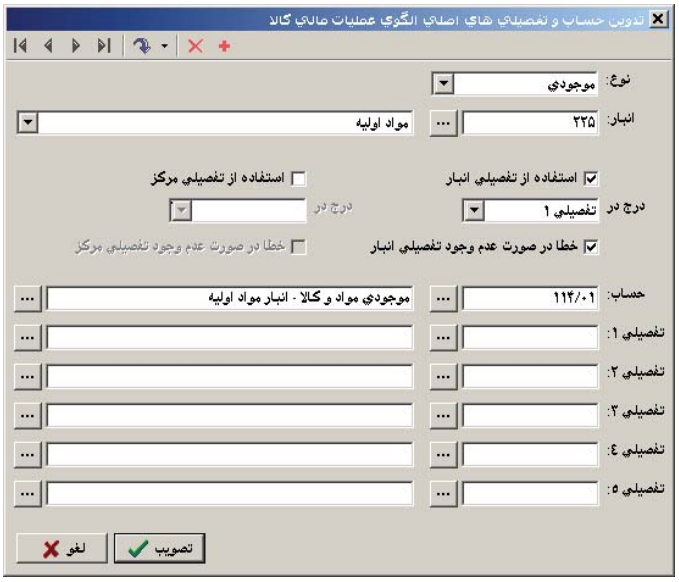
برای تعریف حساب و تفصیلی های مربوط به یک الگوی عملیات مالی، ابتدا الگوی مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس قسمت «حساب و تفصیلی های اصلی» را انتخاب کنید و در این قسمت برای افزودن یک حساب و تفصیلی های اصلی، آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی + را انتخاب کنید و یا کلید Insert را فشار دهید. پنجره «تدوین حساب و تفصیلی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



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.



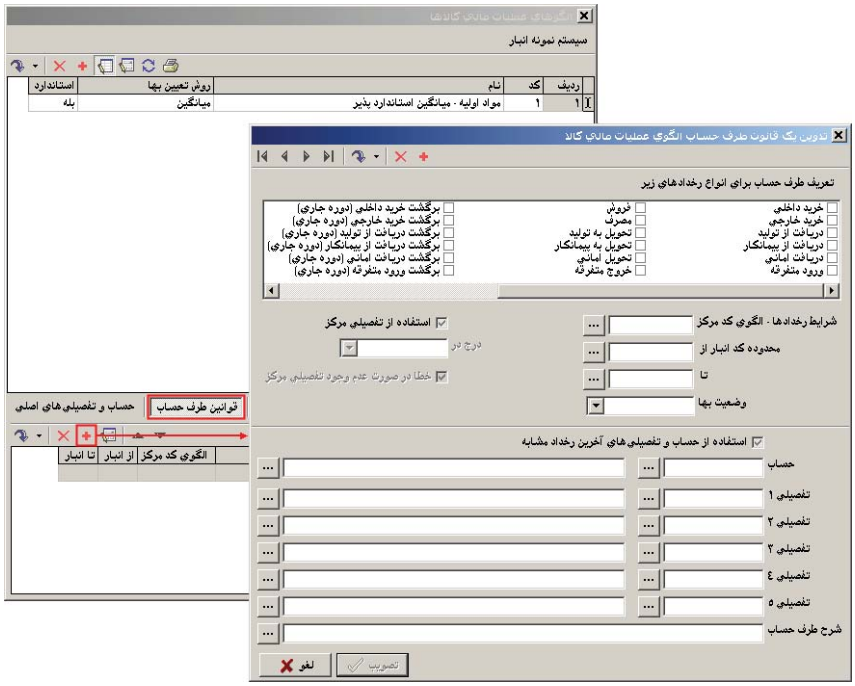
در صورتی که نوع حساب را «انحراف نرخ مصرف» انتخاب کردید و در هنگام تعریف مرکز در درخت مراکز مصرف یا تامین کالا برای مرکز مزبور، تفصیلی وارد نموده اید و قصد دارید که تفصیلی مربوط به آن مرکز، به طور خودکار برای کالاهایی که از این الگو استفاده می کنند، در تفصیلی ای که در قسمت «درج در» انتخاب نموده اید، درج 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.

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.

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.



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.

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 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.

- **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.

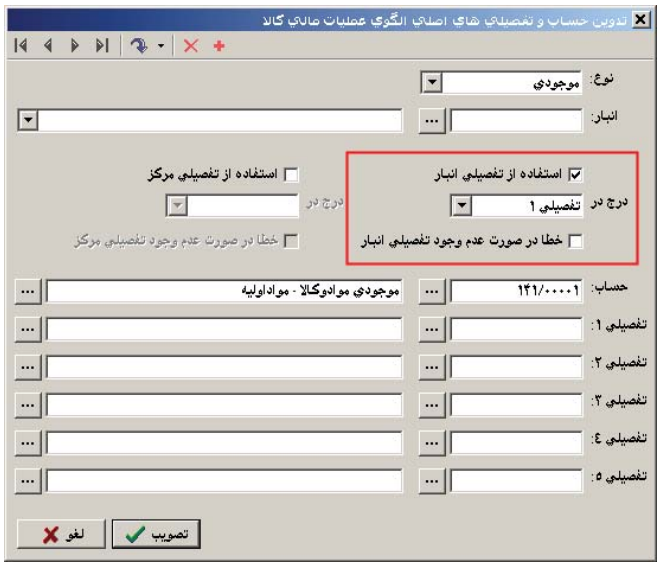
۲۸ در چه صورت لازم است برای یک کالا، چند حساب و تفصیلی موجودی در الگوی عملیات مالی تعریف شود؟

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.



۲۹ بهای استاندارد چیست و چگونه می‌توان 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 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 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 بهای واقعی چه می شود. هنگامی که 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:

حساب	بدهکار	بستانکار
موجودی کالا	۱۰۰۰	
انحراف خرید	۳۵۰	
صندوق		۱۳۵۰

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:

حساب	بدهکار	بستانکار
عامل هزینه	۶۷۵	
موجودی کالا		۵۰۰
انحراف خرید		۱۷۵

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:

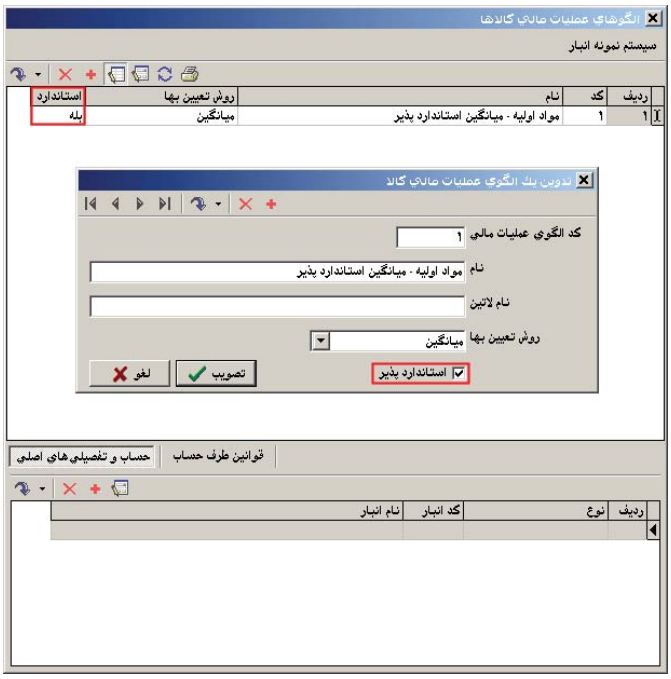
حساب	بدهکار	بستانکار
عامل هزینه	۵۰۰	
انحراف نرخ مصرف	۱۷۵	
موجودی کالا		۵۰۰
انحراف خرید		۱۷۵

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).

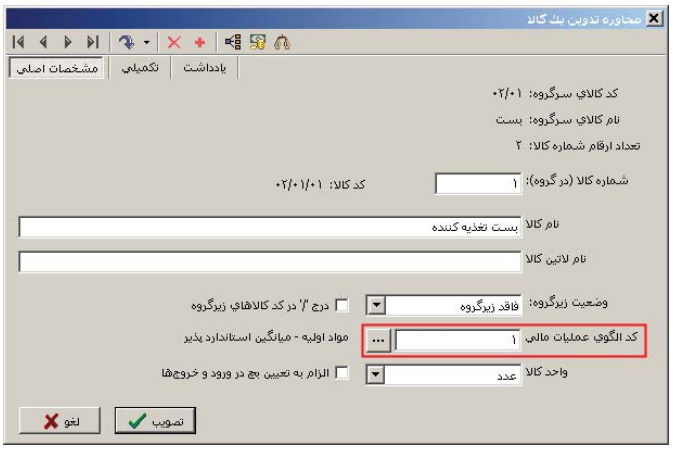
اطلاعات مورد نیاز را وارد کنید. توجه کنید که اگر قرار است برای کالایی از بهای استاندارد استفاده شود، گزینه استاندارد پذیر حتماً باید تیک خورده باشد.



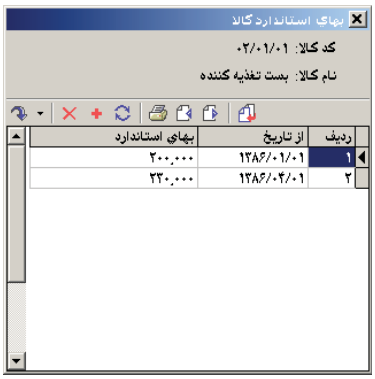
در قسمت حساب ها و تفصیلی های اصلی، حساب های موجودی، انحراف خرید و انحراف نرخ مصرف را تعریف کنید.

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

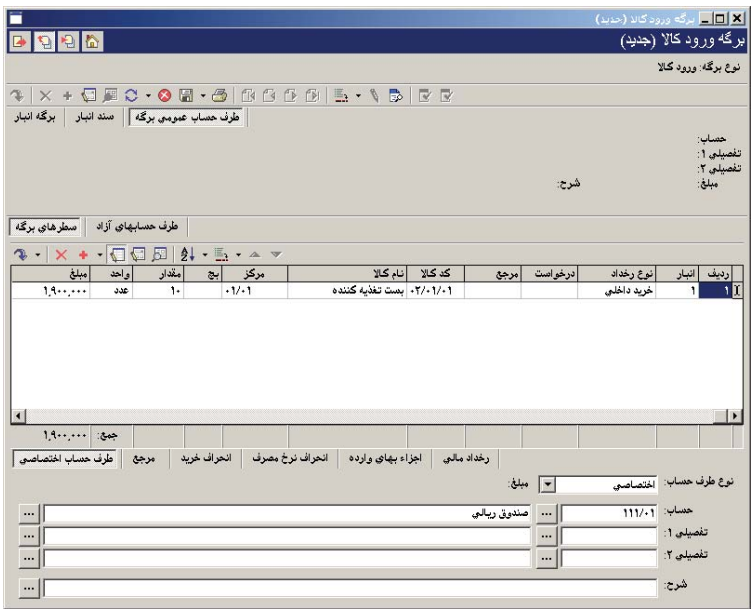
۲- در این مرحله، در درخت کالاها، کالای مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی آن کلید Enter را فشار دهید تا «محاوره تدوین یک کالا» باز شود، سپس در قسمت «کد الگوی عملیات مالی»، کد الگوی مورد نظر را وارد کنید.



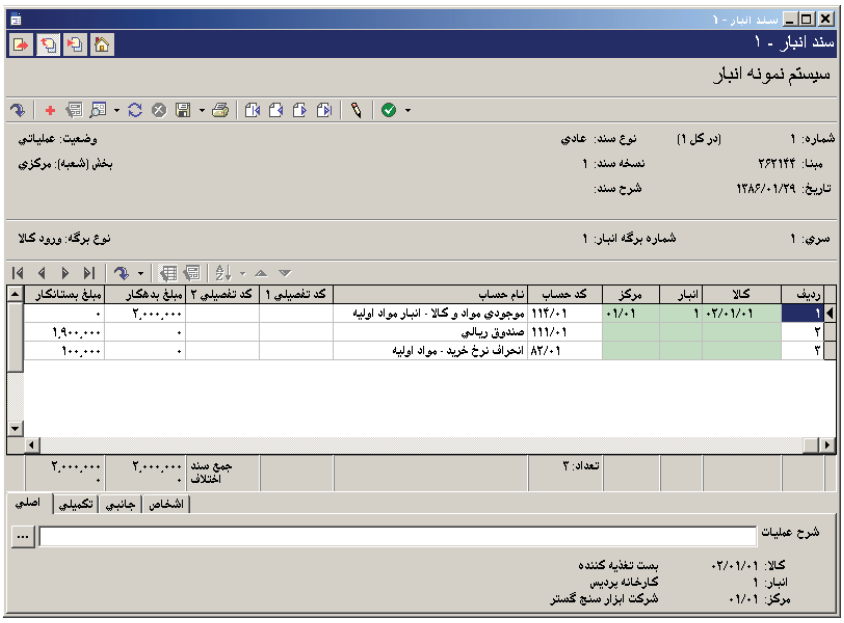
۳- در محاوره تدوین یک کالا، آیکون «بهای استاندارد کالا» یعنی را انتخاب کنید. در پنجره باز شده، تاریخ ها و بهاهای استاندارد متناظر را وارد کنید.



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.



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.



۳۰ 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 مورد 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، نمی‌توان 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:

حساب موجودی + تفصیلی مرکز	بدهکار
طرف حساب	بستانکار

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.

۳۲ 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 خرید» و همچنین 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.

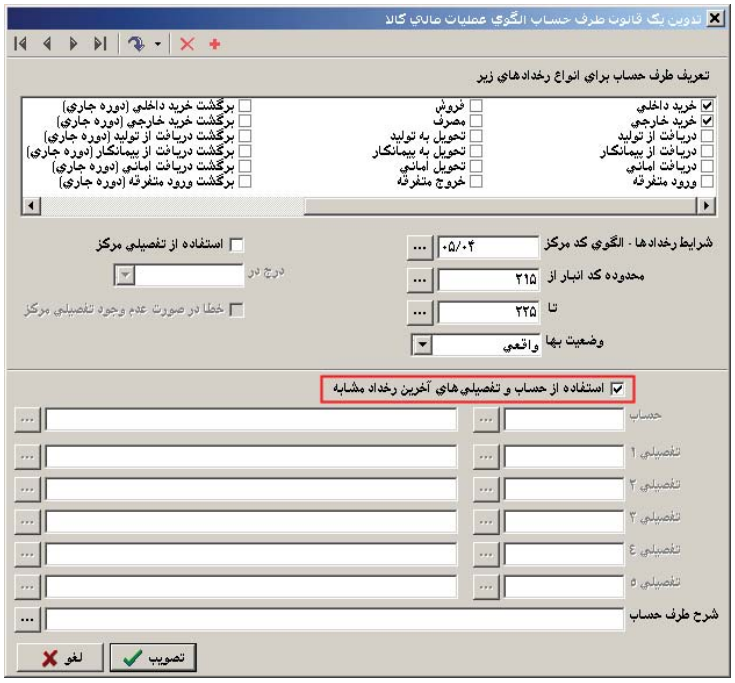
اما تعریف «قوانین طرف حساب» کاملاً اختیاری است و تنها برای کمک به کاربر در نظر گرفته شده است. با تعریف این قوانین، در هنگام تنظیم برگه برای انتخاب طرف حساب اختصاصی، می توان از امکان «تعیین خودکار طرف حساب اختصاصی» استفاده کرد.

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.

۳۳ 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.

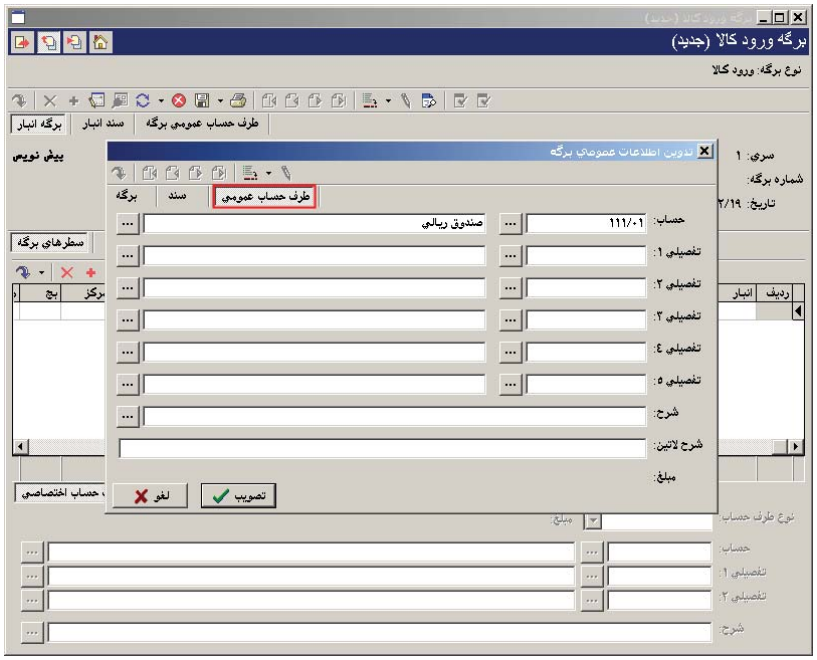


منظور از آخرین رخداد مشابه، آخرین رخدادی است که در شرایط تعیین شده (اعم از کالا، انبار، نوع رخداد و مرکز) در «قانون طرف حساب الگوی عملیات مالی» صدق می کند و برای رخداد مذکور، طرف حساب اختصاصی درج شده است. بدین ترتیب سیستم در هنگام استفاده از امکان «تعیین خودکار طرف حساب اختصاصی» برای رخداد جدید، از حساب 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.



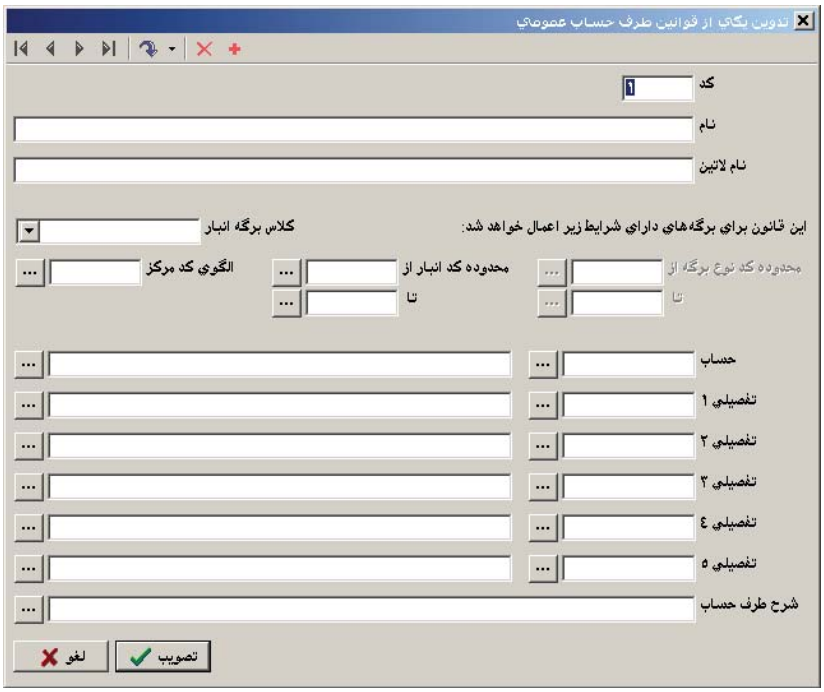
در صورتی که برخی از طرف حساب های عمومی کاملاً واضح هستند و ابزاری نیاز دارید که با یکبار معرفی آنها، بتوانید طرف حساب عمومی مربوطه را به صورت خودکار در برگه احضار کنید، می توانید از «قوانین طرف حساب عمومی انبار» استفاده نمایید و با تعریف طرف حسابهای عمومی مورد نیاز خود آنها را به سیستم معرفی کنید.
پس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

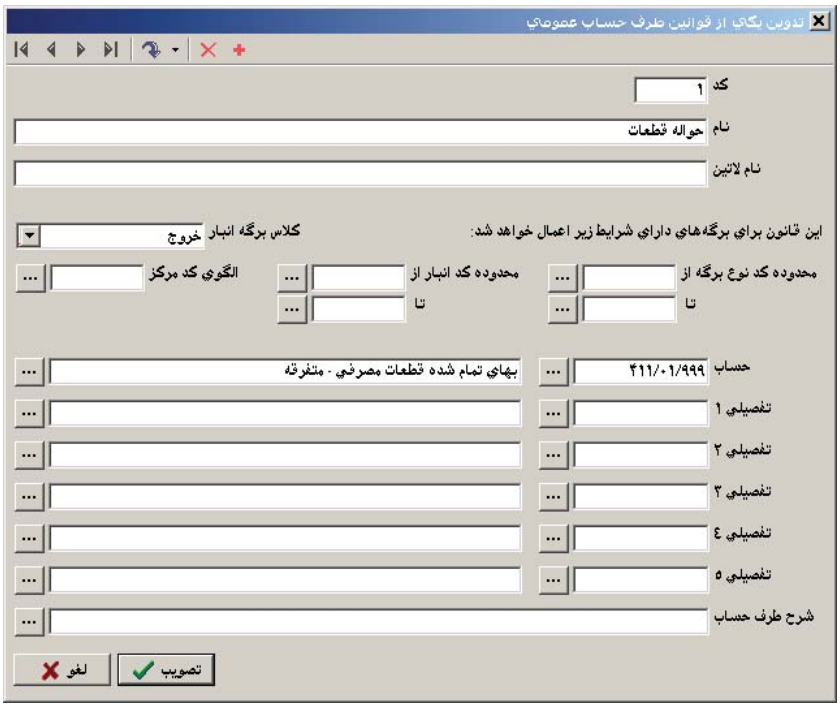
برای این کار از منوی کالا، «قوانین طرف حساب عمومی برگه های انبار» را انتخاب کنید.

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 یکی از قوانین طرف حساب عمومی» باز می شود.



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 وارد نمایید، در صورت تمایل شرح مورد نظر خود را در قسمت «شرح» وارد نمایید.



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؟

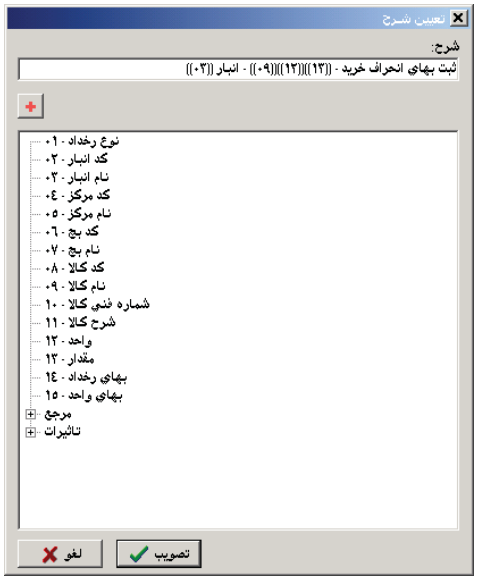
در هنگام تنظیم برگه، گاهی مواقع برای رخدادهای مشخصی باید شرح های عملیاتی مشابهی را در سطرهای برگه وارد کنید، برای اینکه هر بار مجبور نباشید شرح‌ها را از ابتدا وارد نمایید، می‌توانید برای آن رخدادها «قانون شرح رخداد» تعریف کنید تا بتوانید هنگام تنظیم برگه، شرح‌های مورد نظر را احضار کرده و در صورت نیاز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

پنجره «قوانین شرح رخدادهای انبار» باز می‌شود 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 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 ، 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).

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.

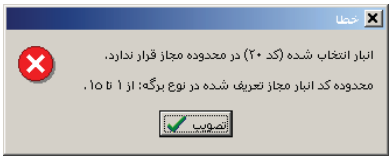
کد ((۱۳)) در کنار شرحی که قبلاً وارد کرده بودید ظاهر می شود و به طریقی مشابه بقیه قسمتهای شرح خود را وارد کنید و سپس تکمه تصویب را کلیک نمایید.



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.

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

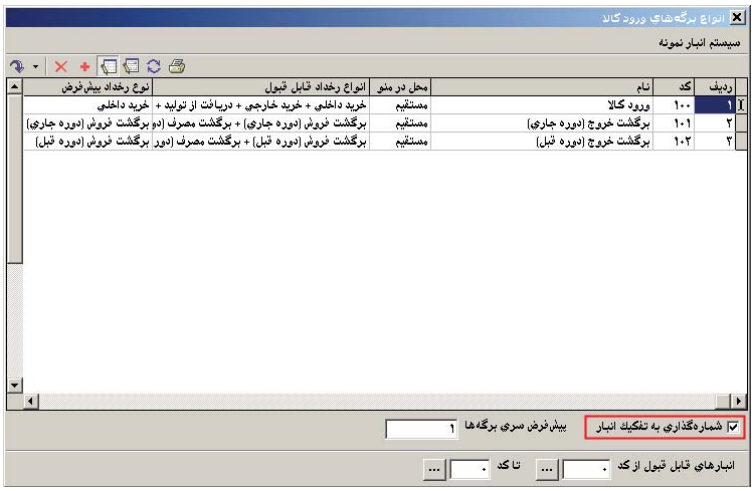


۳۸ در تعریف انواع برگه ها، گزینه «شماره گذاری به تفکیک انبار» چیست و چه کاربردی دارد؟

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.

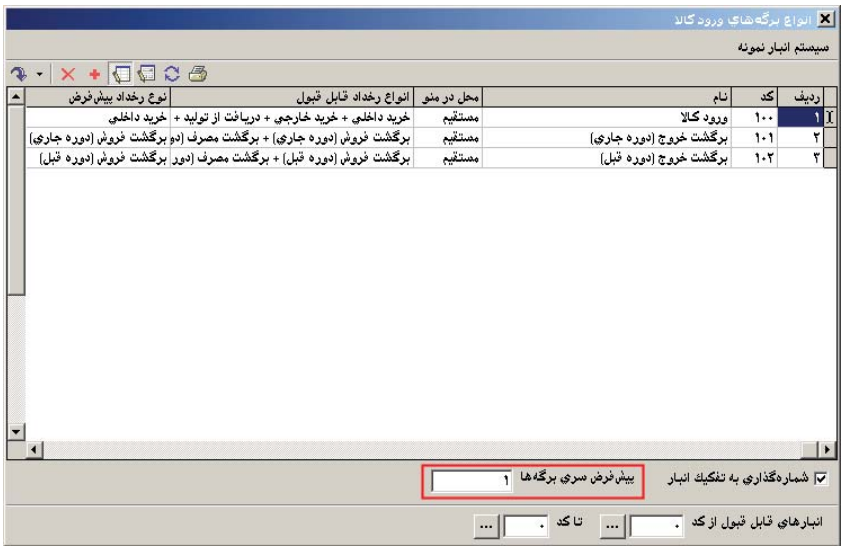
نکته ای که باید به آن توجه کنید اینست که هنگامی که این گزینه را تیک زده باشید، سیستم برای هر انبار، شماره گذاری را به صورت خودکار از ۱ شروع می کند.



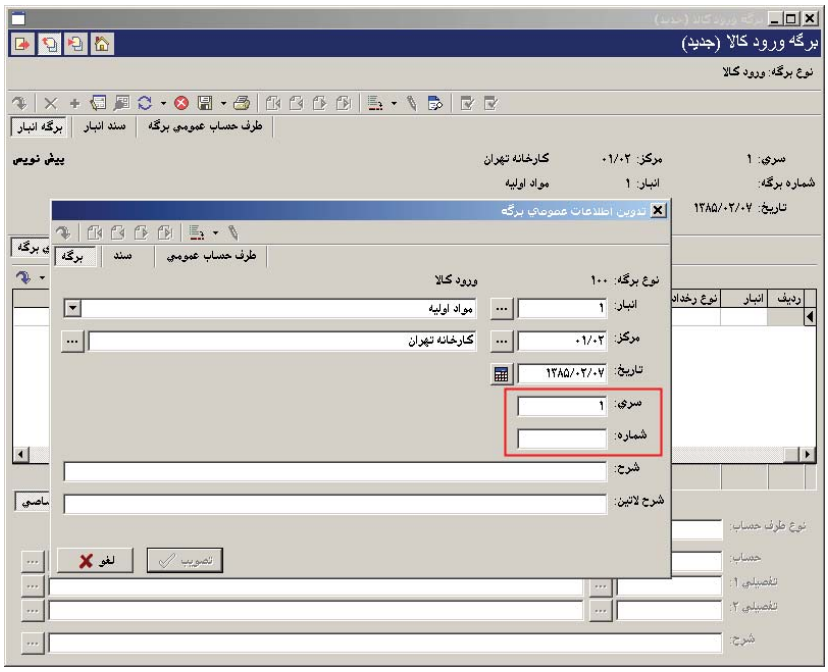
در صورتی که این گزینه تیک نخورده باشد، در برگه هایی که از این نوع برگه استفاده می نمایند نمی توان ترکیب «شماره/سری» های تکراری داشت به این معنی که با این نوع برگه دیگر اجازه داشتن «شماره برگه» و «سری» مشترک به ازای انبارهای مختلف وجود ندارد و این رفتار هنگامی که می خواهید برای یک سری برگه، شماره‌های 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.



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.



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 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 برای یک انبار تکراری باشد.

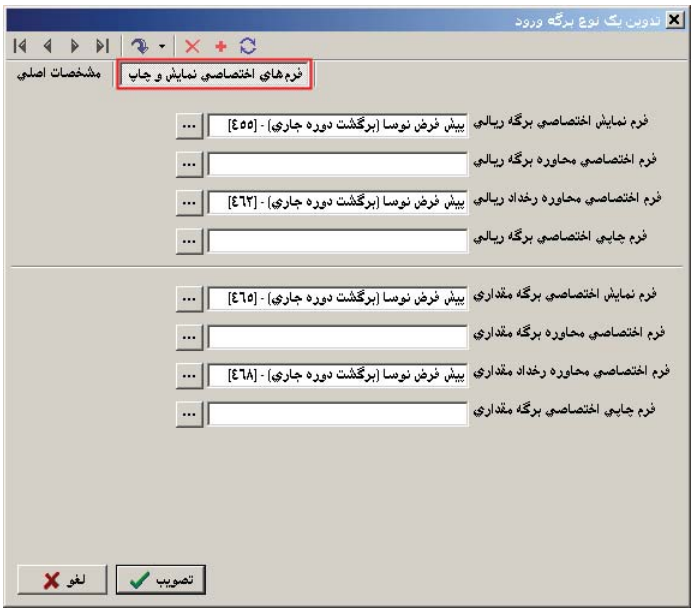
۴۰ چگونه می‌توان یک نوع برگه ورود تعریف نمود؟

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.

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 قسمت «انواع طرف حساب» انواع طرف حسابی را که می خواهید اجازه 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.

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 و در قسمت سایر، 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 ورود 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 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.



۴۱ چگونه می‌توان یک نوع برگه 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.

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 داریم و آن دو نوع عبارتند از «طرف حساب عمومی» و «طرف حساب اختصاصی». در برگه های خروج اصلاً «طرف حساب آزاد» نداریم.

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 و در قسمت سایر، 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.

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 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.

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 می‌توان یک نوع برگه 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 قسمت «درخواست» رخدادهای درخواست از نوع خرید داخلی احضار می شوند.

برای تعریف یک نوع برگه درخواست، از منوی کالا، «انواع برگه های درخواست» را انتخاب نمایید. پنجره «انواع برگه های درخواست کالا» باز می شود.

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.

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 و در قسمت سایر، 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.
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 + 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.

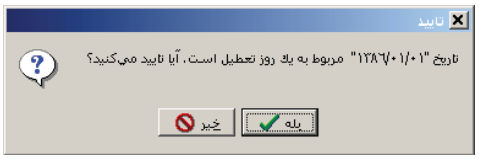
۴۴ چگونه می‌توان شماره یک سند انبار را تغییر داد؟

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.

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 یا فشار کلید ترکیبی Ctrl+Up می‌توانید شماره سند را یک شماره کاهش دهید و با استفاده از آیکون انتقال سند به پایین، یعنی 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 ۷، 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 شماره 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 می‌کند.
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 می‌توان 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 احتمالاً با پیغامی مشابه پیغام زیر مواجه خواهید شد.

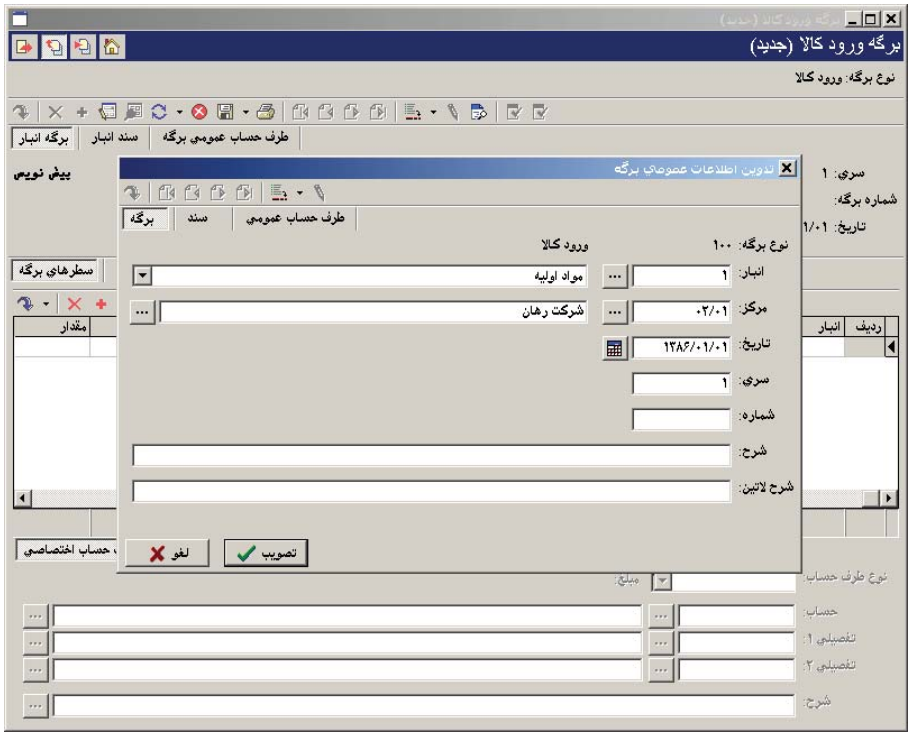


می توانید تکمه خیر را انتخاب نموده و سپس تاریخ مورد نظر خود را وارد و تصویب نمایید و یا اینکه تکمه بله را انتخاب نمایید. در هر دو صورت پنجره «تدوین اطلاعات

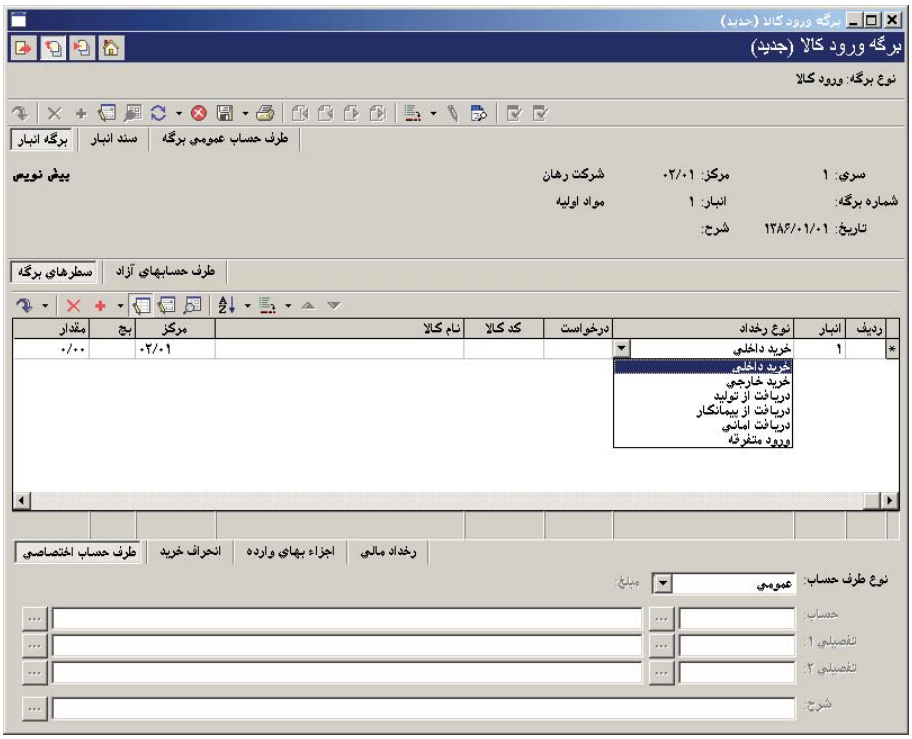
www.irhesabdaran.ir

عمومی برگه» باز می شود.

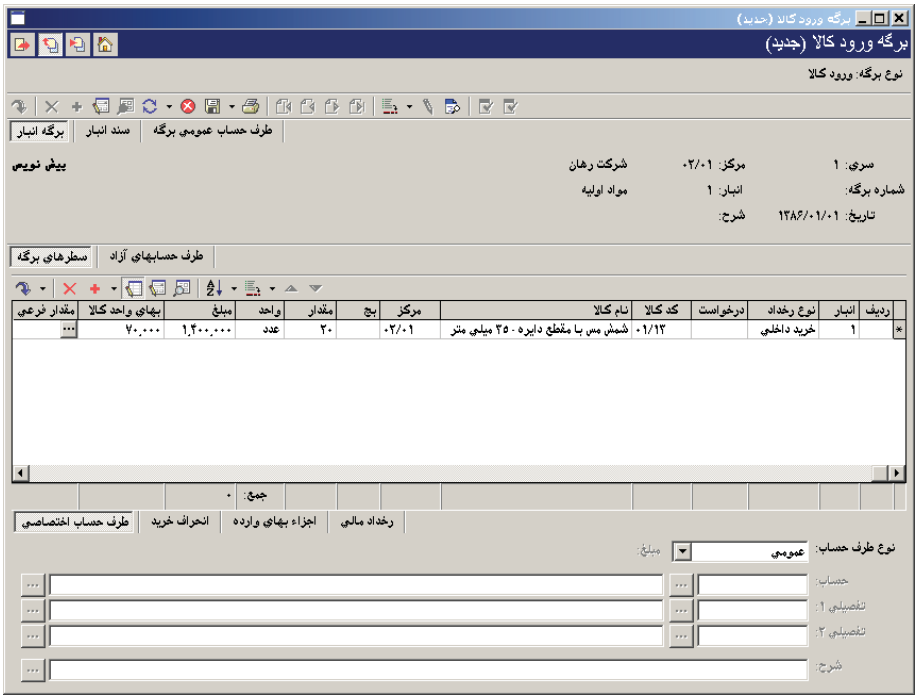
در این صفحه «انبار» و « مرکز» را انتخاب نمایید. شایان ذکر است که این دو به عنوان پیش فرض در رخدادها به کار می روند و در صورت نیاز می توانید آنها را تغییر دهید. در قسمت «تاریخ» در صورتی که بخواهید می توانید تاریخ را تغییر دهید. در قسمت «سری» شماره ای که در هنگام تعریف این نوع برگه، وارد کرده بودید به 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 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 به برگه مورد نظر دست پیدا کنید. در قسمت «شرح»، شرح مورد نظر خود را برای برگه وارد نمایید).



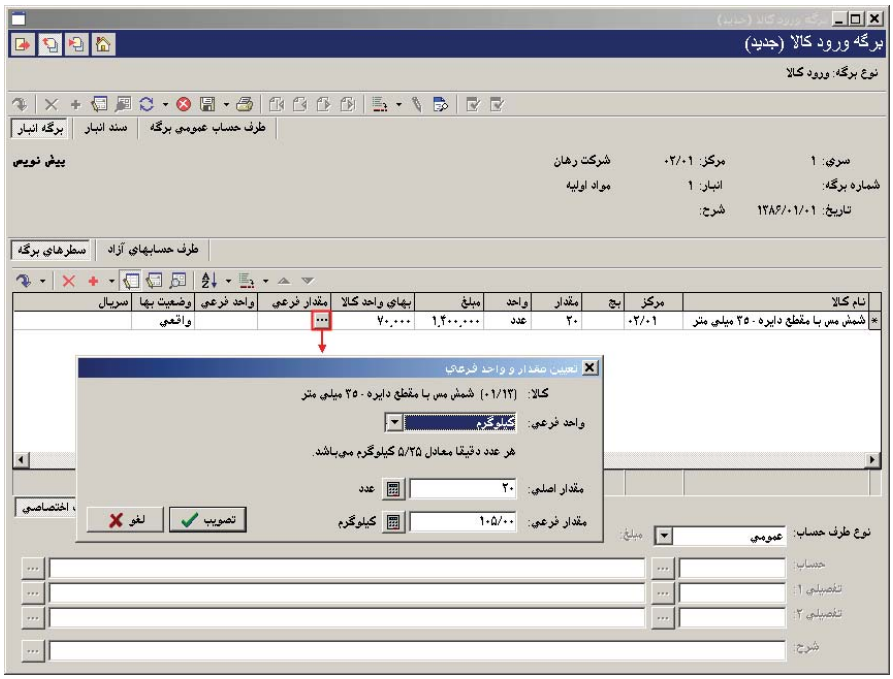
سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید. برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما، می‌توانید روی آیکون «افزودن سطر جدید»، یعنی + کلیک کرده و یا کلید Insert در صفحه کلید را فشار دهید. در اینصورت برخی از فیلدهای سطر جدید با اطلاعات پیش فرض پر می شود.



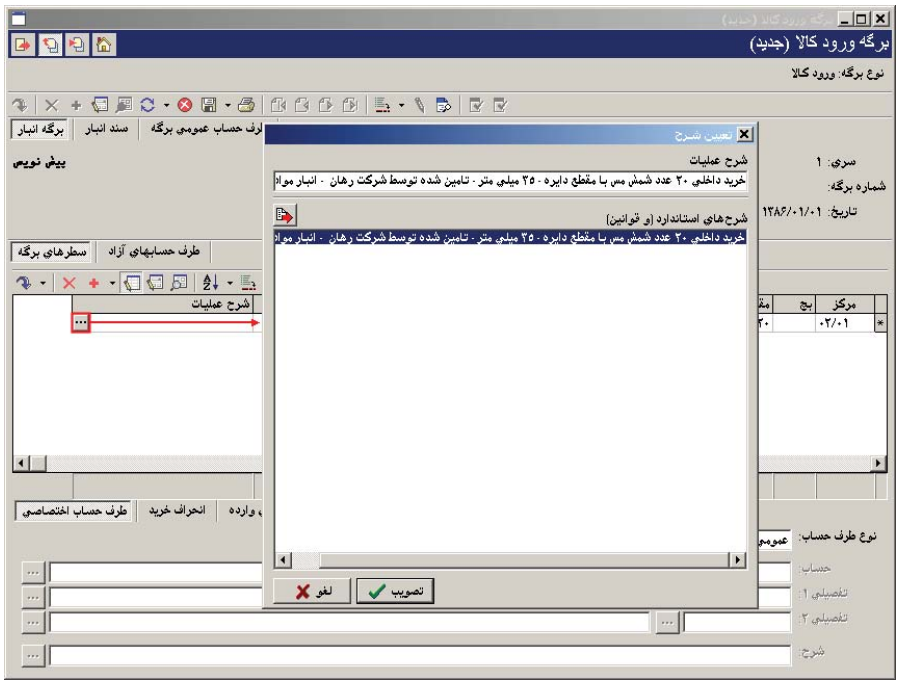
در قسمت «نوع رخداد» می توانید رخداد پیش فرض برگه را تغییر دهید و یکی از رخدادهایی را که در هنگام تعریف برگه برای آن مجاز اعلام نموده اید انتخاب نمایید.
در قسمت «درخواست» در صورتی که این کالا بر طبق درخواست تایید شده ای خریداری شده، می توانید درخواست مورد نظر را در این قسمت تعیین نمایید.
در قسمت «کد کالا»، 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 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.



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.



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 ... ، 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.

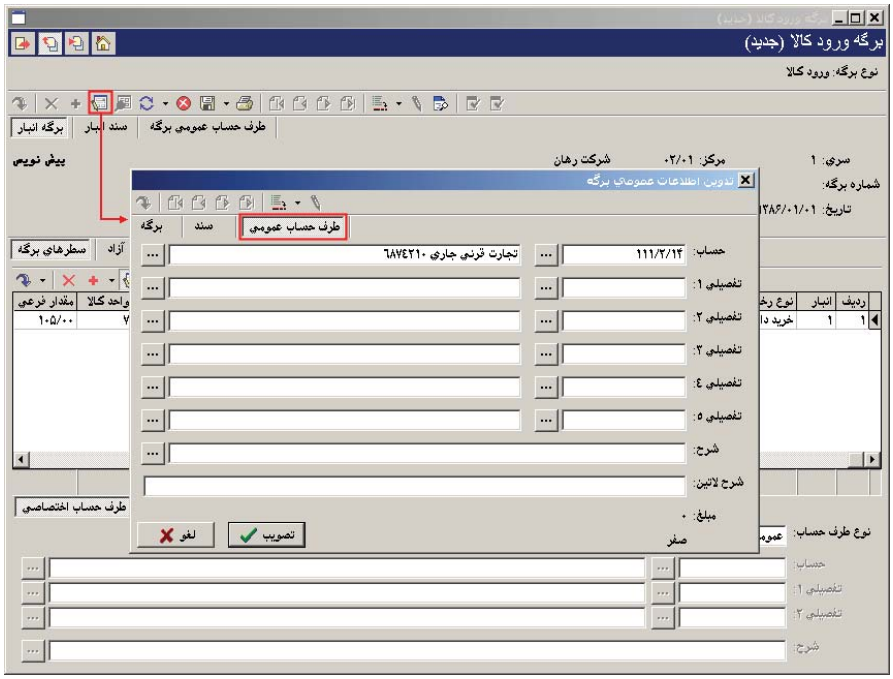


در قسمت «شرح لاتین» در صورت تمایل می توانید شرح لاتین مربوطه را برای گزارشهای دو زبانه وارد نمایید. سپس تکمه تصویب را کلیک نمایید.

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.

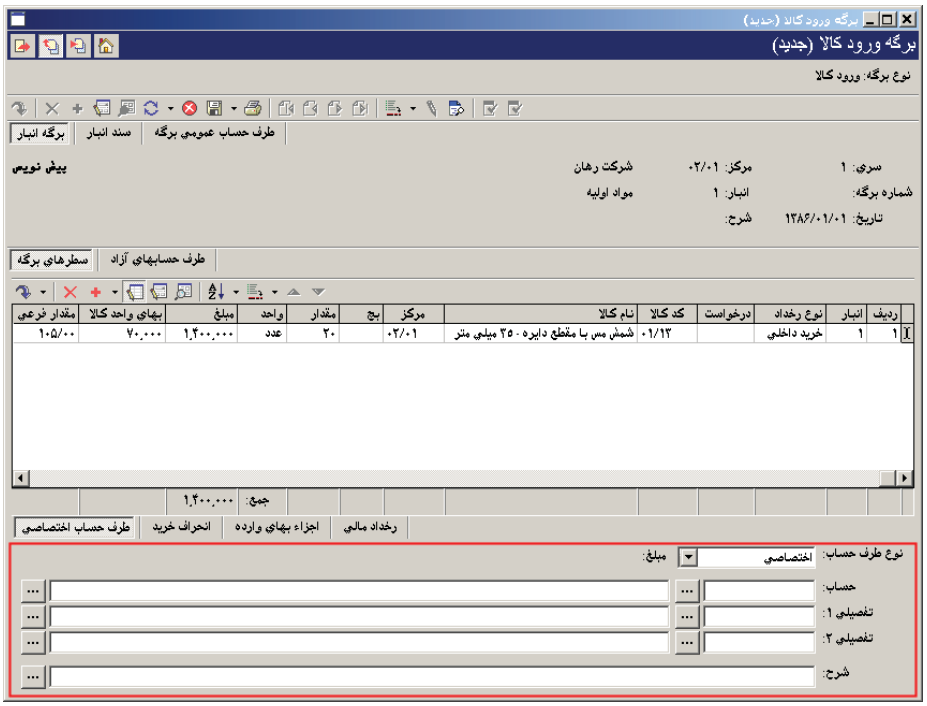
برای تعریف سطرهای طرف حساب می توانید از سه نوع طرف حساب «عمومی»، «اختصاصی» و «آزاد» استفاده نمایید.

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.

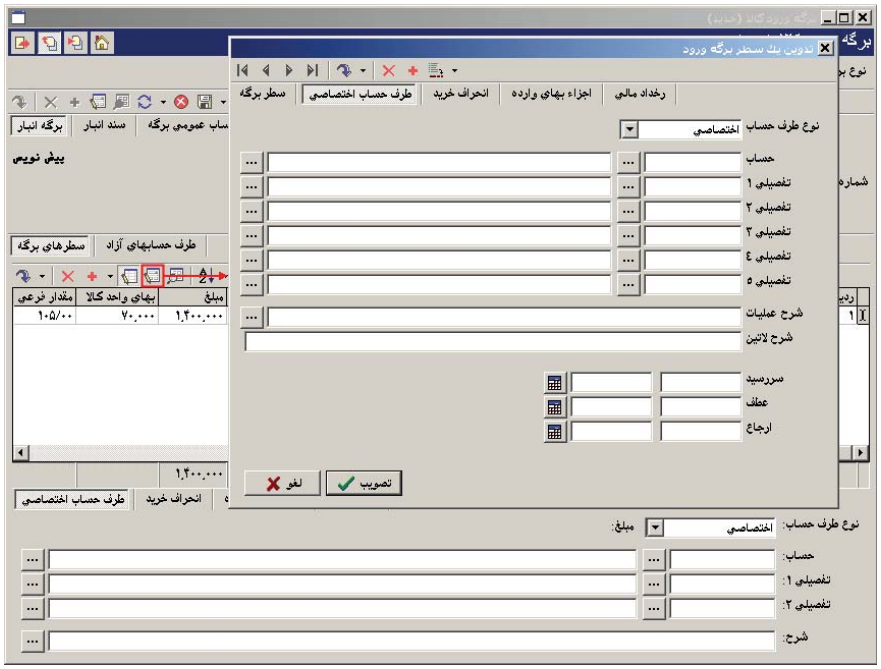


www.irhesabdaran.ir

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.



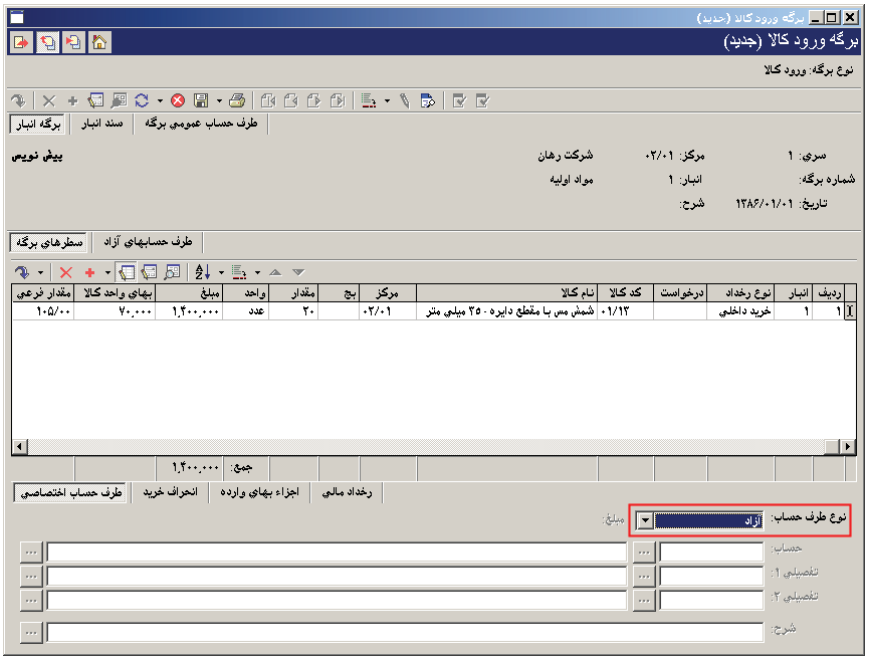
در این قسمت می توانید، حساب و تفصیلی هایی که قرار است طرف حساب اختصاصی سطر انتخاب شده از برگه باشند انتخاب نمایید، در قسمت «شرح» شرح مورد نظر خود را وارد نمایید، در صورتی که بخواهید می توانید با انتخاب ... از شرح های استاندارد تعریف شده برای حساب و تفصیلی هایی که انتخاب نمودید استفاده نمایید.
همچنین می توانید با استفاده از محاوره اقدام به تعیین طرف حساب اختصاصی یک سطر نمایید. برای این کار ابتدا سطر مورد نظر را انتخاب نمایید، سپس از قسمت میانی 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.



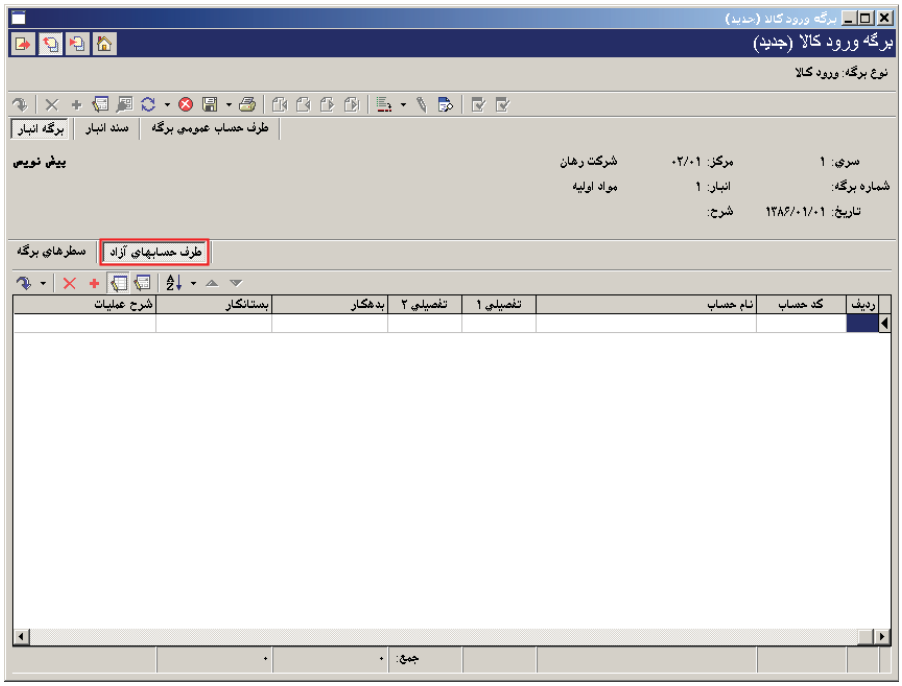
اگر تمایل دارید که این طرف حساب اختصاصی را به طور خودکار توسط سیستم انتخاب نمایید، از بالای صفحه « تدوین یک سطر برگه ورود» و یا از قسمت میانی برگه آیکون «تعیین خودکار طرف حساب اختصاصی» یعنی را انتخاب نمایید. این حساب با استفاده از «قوانین طرف حساب» که در الگوی عملیات مالی تعریف کردید تعیین می شود.

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.

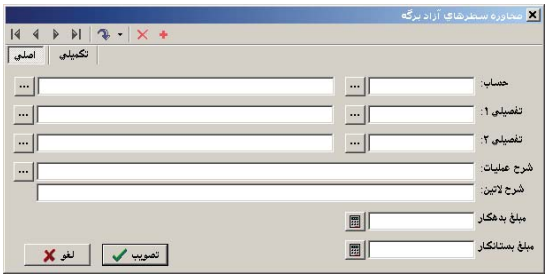
و اما **طرف حساب آزاد**، در صورتی که قصد دارید طرف حساب سطری از برگه را طرف حساب آزاد انتخاب نمایید، کافیست در پایین برگه «نوع طرف حساب» را برای آن سطر آزاد انتخاب نمایید.



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.



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 مبالغی 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.

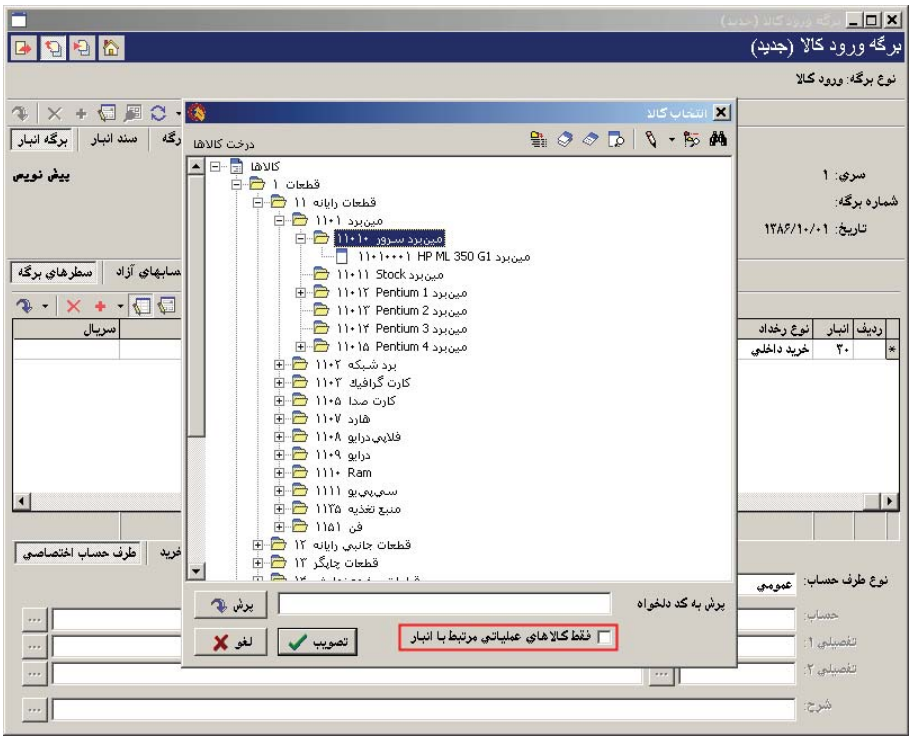
در آخر پس از تنظیم تمام موارد مورد نیاز، با استفاده از آیکون «ذخیره برگه»، یعنی و یا فشار کلید F2 اقدام به ذخیره برگه نمایید.

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 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.

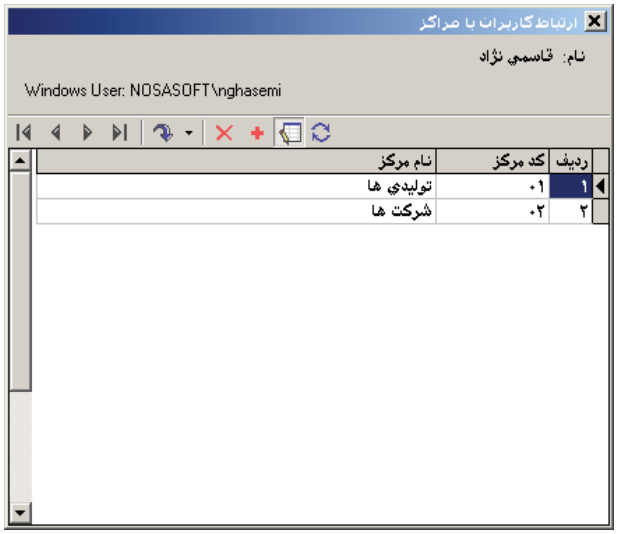
در صورتی که بخواهید کالاهای غیر مرتبط به انبار را ملاحظه نمایید، کافیست در هنگام انتخاب کالا با استفاده از درخت کالاها، تیک گزینه «فقط کالاهای عملیاتی مرتبط با انبار» را بردارید.



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.

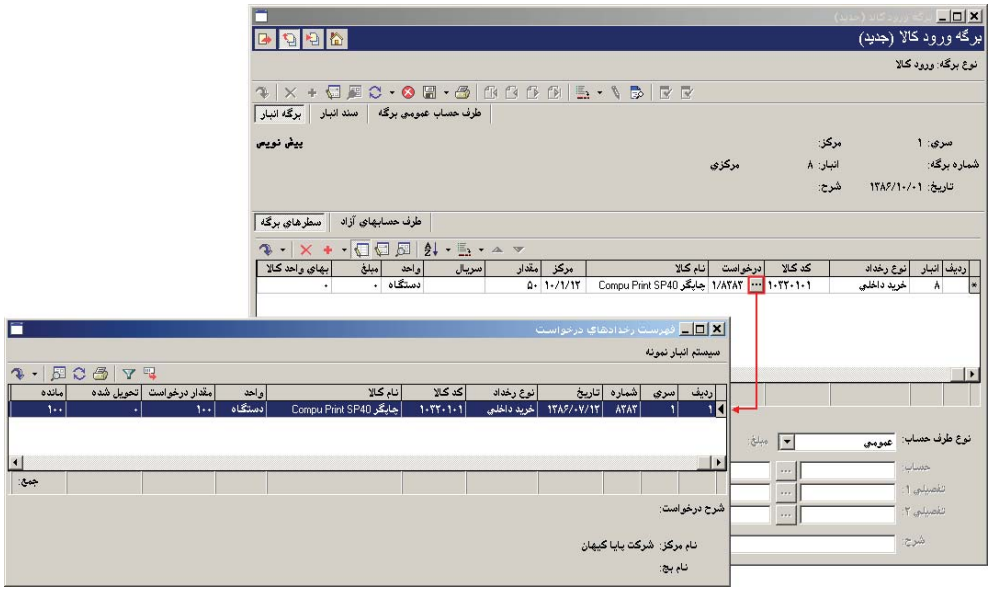
برای این کار از منوی سیستم، «تعریف کاربران و امکانات آنها» را انتخاب نمایید. سپس بر روی آیکون «ارتباط کاربر با مراکز» یعنی کلیک نمایید، سپس در صفحه باز شده، مراکزی را که قصد دارید کاربر اجازه کار با آنها را داشته باشد، اضافه نمایید.



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؟

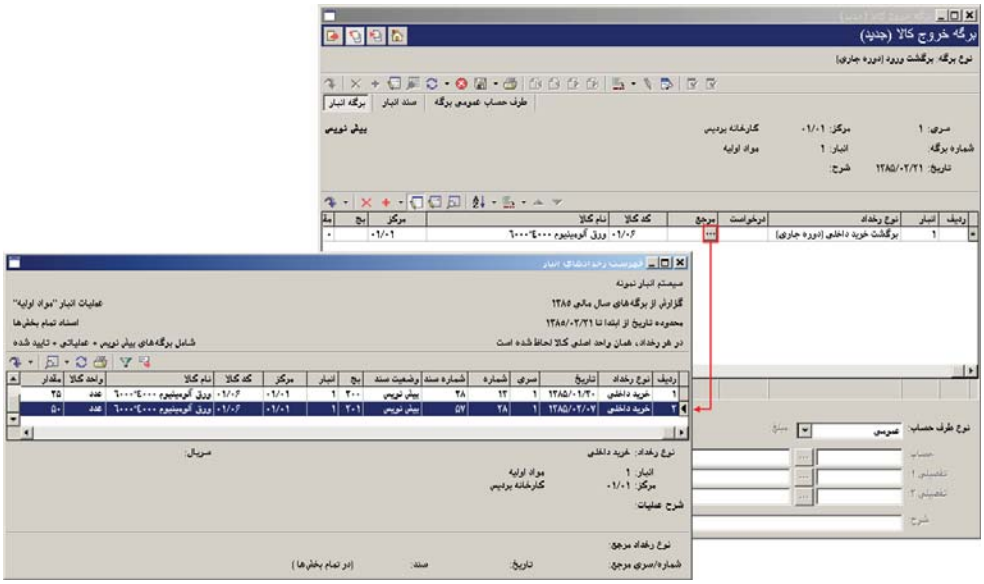
هنگامی که قصد دارید رخدادهای انبار را مبتنی بر رخدادهای درخواست تنظیم کنید، سیستم باید از این ارتباط آگاه باشد تا بتواند مانده تحویل نشده یک درخواست را تشخیص دهد و آن را در محاسبات کنترل موجودی خود دخیل نماید. به طور مثال در هنگامی که در برگه ورود، می خواهید با توجه به یک درخواست خرید که قبلاً در سیستم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



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.

۴۹ 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.



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.

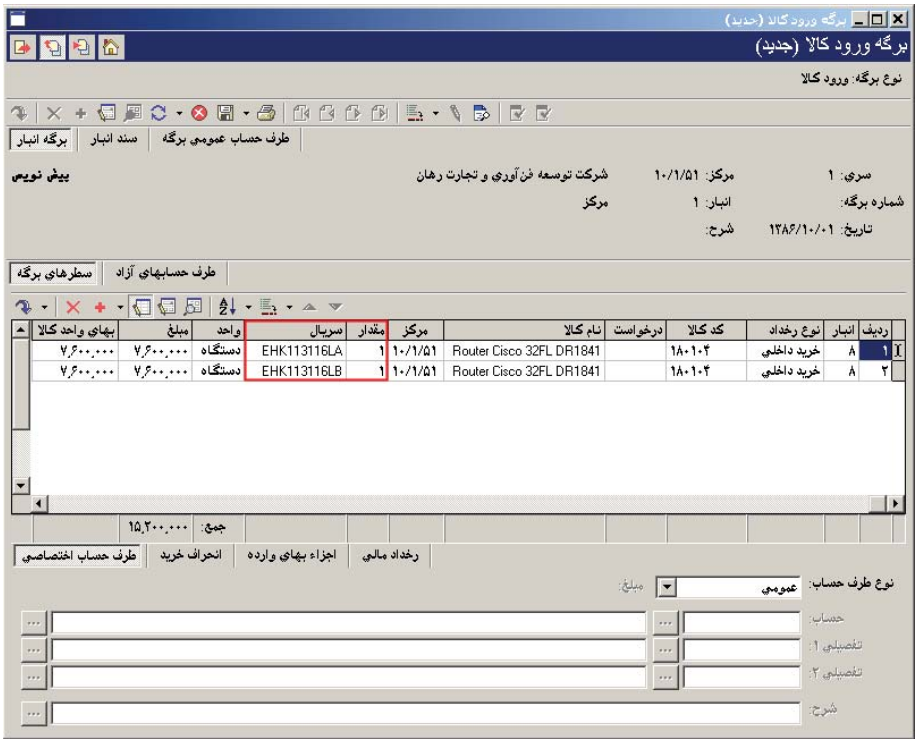
- رخدادهای اصلاح بهای کالاهای وارده، برای اصلاح بهای رخدادهای ورود (اعم از اصلاح بهای وارده، تبدیل بهای برآوردی به واقعی، اصلاح موجودی ابتدای دوره) به کار می روند، که رخدادهای ورود ذکر شده، به عنوان مرجع برای رخدادهای اصلاح مربوط درج می شوند.

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 نماید. در هر یک از این رخدادها(ی تاثیر)، رخداد تحت تاثیر به عنوان مرجع درج می شود.

www.irhesabdaran.ir

۵۰ 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 کالا در قسمت «شماره سریال»، تنظیم نمود.



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؟

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.

۵۲ 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.

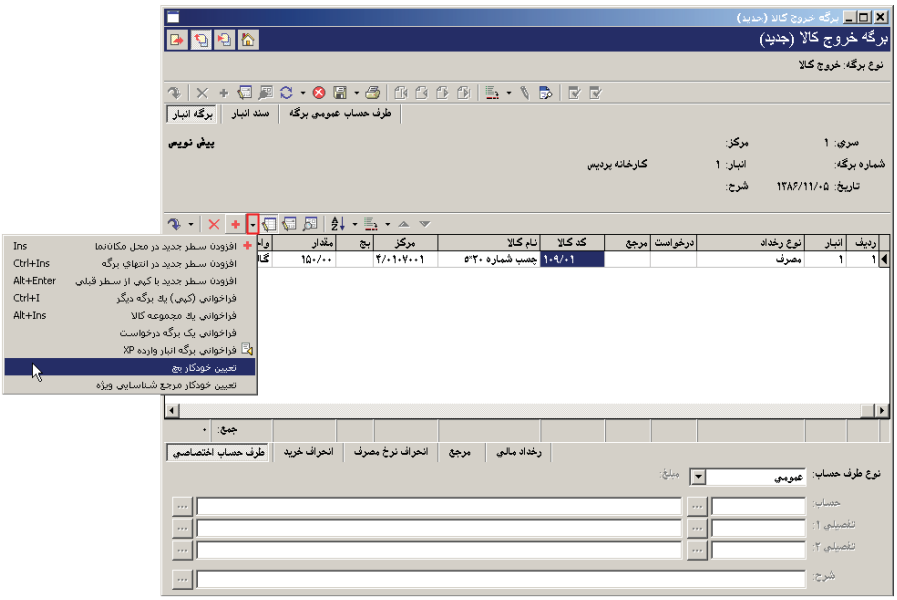
۵۳ چگونه می‌توان در برگه های انبار در هنگام خروج یک کالای بچ پذیر از انبار، بچ‌های لازم را به صورت خودکار برای آن تعیین نمود؟

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 نمی‌کند 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 قدیمی‌تر تامین می‌کند. 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.

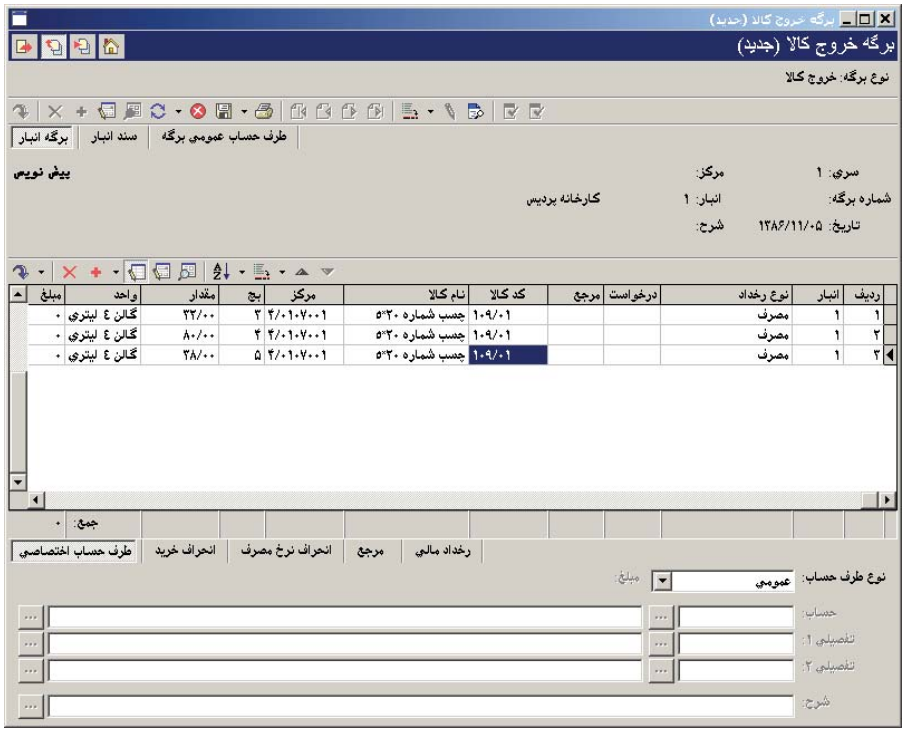


سپس پنجره «تعیین خودکار بچ در سطرهای برگه» باز می شود.

این پنجره فهرستی از بچ‌هایی که دارای مانده از کالای تحت مکان‌نما می‌باشند را ارائه می‌کند. بچ‌ها به ترتیب تاریخ انقضا و تاریخ بچ بازنمایی می‌شوند. 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.

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.



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

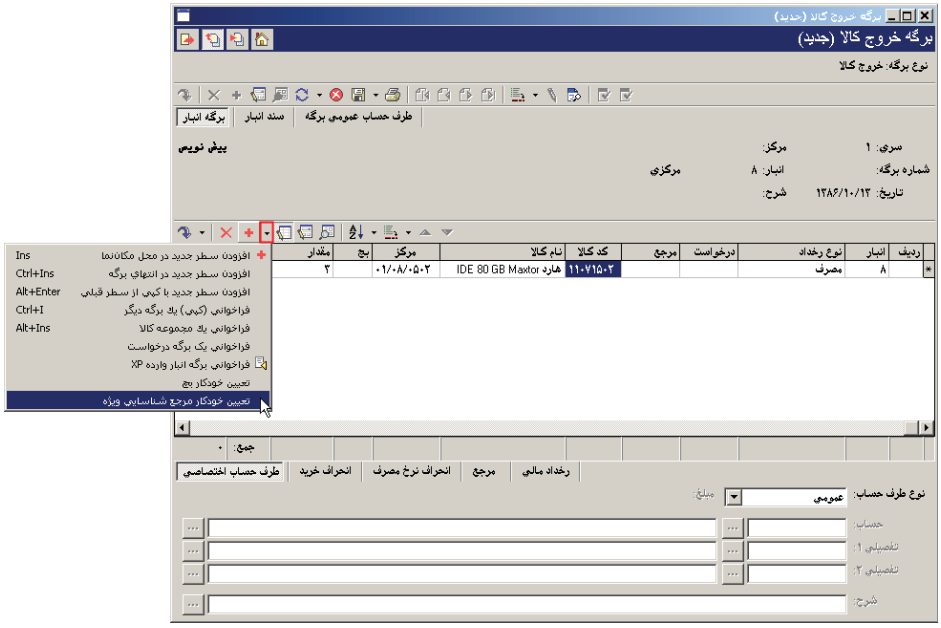
۵۴ چگونه می‌توان در برگه‌های انبار در هنگام خروج یک کالا از انبار (که دارای روش تعیین بهای شناسایی ویژه است)، مرجع‌های لازم را به صورت خودکار برای آن تعیین نمود؟

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 می‌کند 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 تعدادی مرجع شناسایی ویژه بکار خواهد رفت.

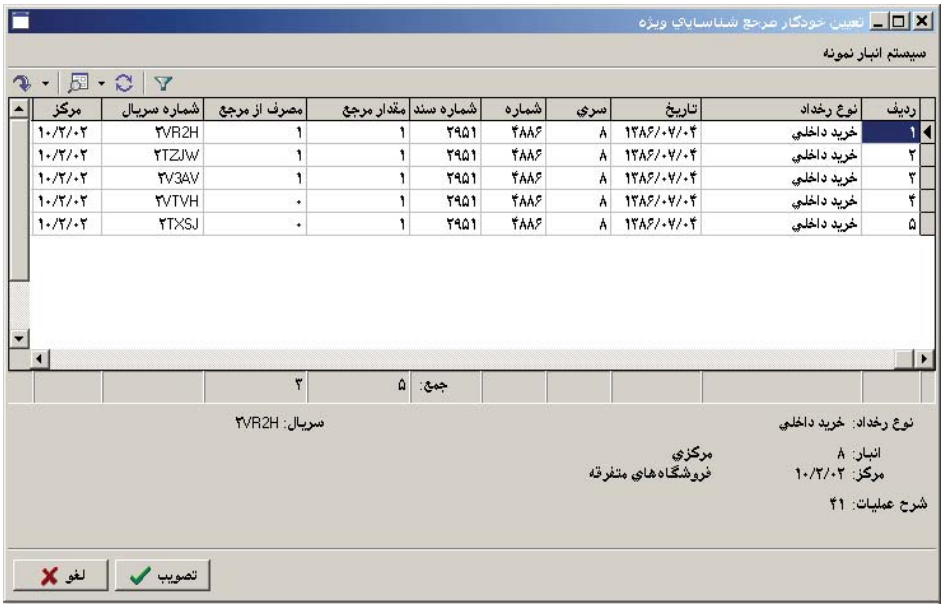
کاربرد اصلی این امکان در مواردی است که می‌خواهید کالای شناسایی ویژه را به مصرف کننده تحویل دهید و از نظر شما فرقی نمی‌کند که از محل کدام ورود، کالا را به آن مصرف کننده تحویل دهید و تنها مقدار تحویل کالا اهمیت دارد. در این مواقع با استفاده از این امکان، سیستم به صورت خودکار، مقدار مورد نظر را از مرجع های قدیمی‌تر تامین می‌کند. 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.

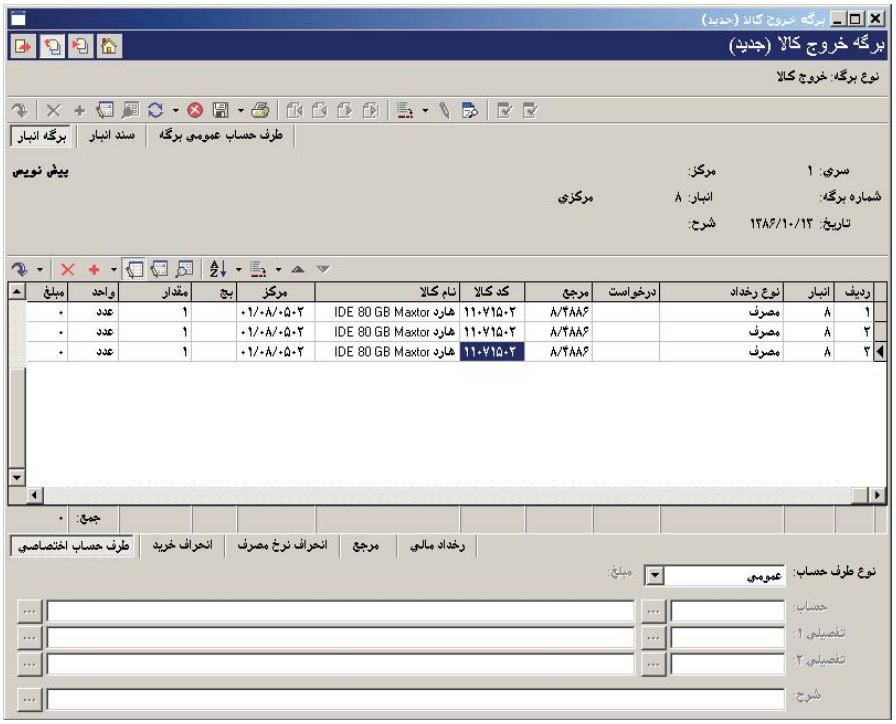


سپس پنجره «تعیین خودکار مرجع شناسایی ویژه» باز می شود.



این پنجره فهرستی از مرجع هایی که به کالای تحت مکان‌نما مربوط هستند (ورودهای کالای مربوطه) را ارائه می‌کند. 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 مقادیر درج شده در قسمت «مصرف از مرجع» 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.

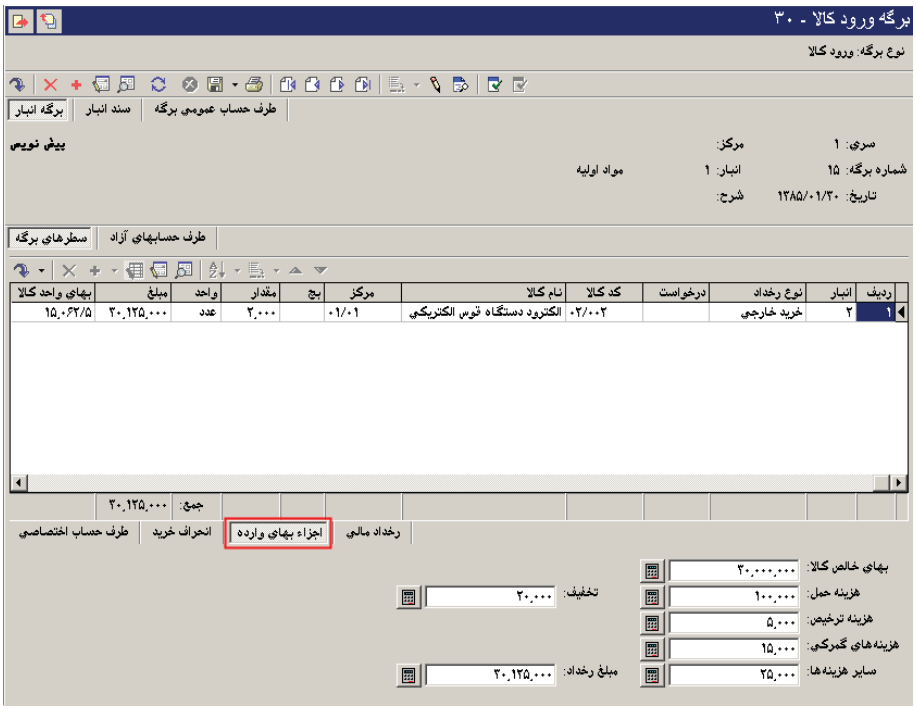
پس از پایان پردازش مقادیر تعیین شده، در برگه درج خواهند شد. به این ترتیب که مقدار اول در همان سطری که در دست تدوین بوده است درج خواهد شد. سپس سیستم مقادیر دیگر را (با استفاده از کپی همان سطر با مرجع و مقدار مصرف از مرجعی که از قبل به عنوان مقدار تعیین نموده بودید) در سطرهای جدید درج خواهد نمود.



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.



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

۵۶ تفاوت رخدادهای برگشت (دوره جاری) با برگشت (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 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 نمودید و 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 نمایید که حساب صندوق (حساب درج شده به عنوان 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» نمی 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 حسابی است که کاربر باید مبلغ بدهکار یا بستانکار را درج نماید و مبالغ توسط سیستم محاسبه نمی شود. به همین دلیل می بایست مبالغ درج 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 تنها در برگه های «ورود» معمولی و «اصلاح بهای وارده» می توانید نوع طرف حساب سطرهای برگه را «آزاد» انتخاب نمایید. به این دلیل که برای هر رخدادی که به گونه ای به عنوان مرجع برای رخدادهایی از نوع تاثیرات درج شود (مانند رخدادهای خروج) نمی تواند دارای طرف حساب آزاد باشد، چرا که سیستم به تشخیص دقیق طرف حساب احتیاج دارد.

۵۸ آیا می‌توان 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 می‌توان 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.

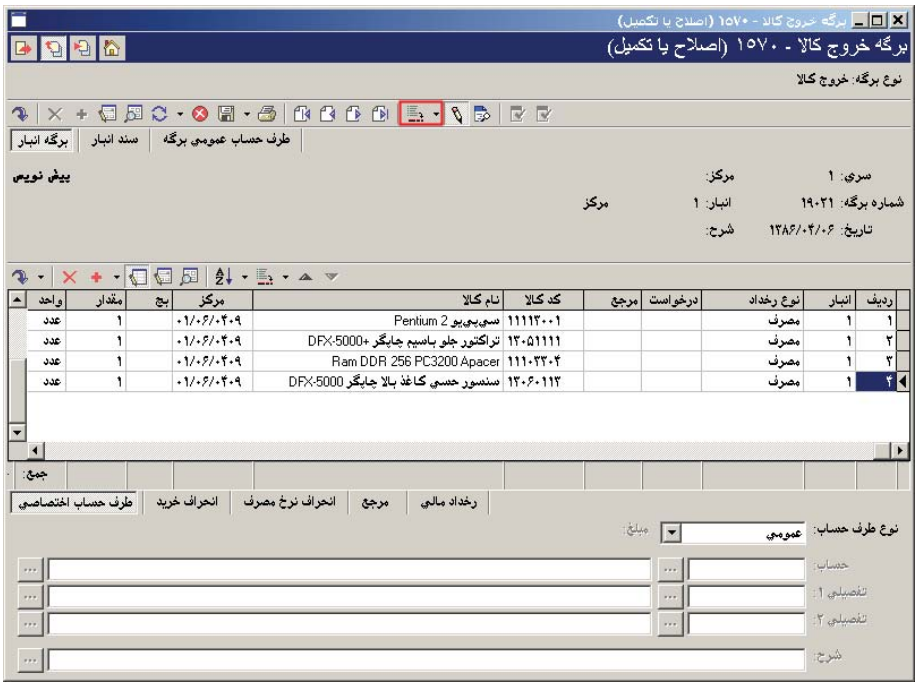
برای انتخاب دستی طرف حساب عمومی، هنگامی که در حال تنظیم برگه جدیدی هستید و یا اینکه در حال اصلاح برگه ای هستید، می توانید بر روی آیکون «اصلاح مشخصات عمومی برگه با محاوره» یعنی کلیک نمایید و یا کلید ترکیبی Alt+F6 را در صفحه کلید انتخاب نمایید.

سپس در صفحه «تدوین اطلاعات عمومی برگه» بر روی قسمت «طرف حساب عمومی» کلیک نمایید.

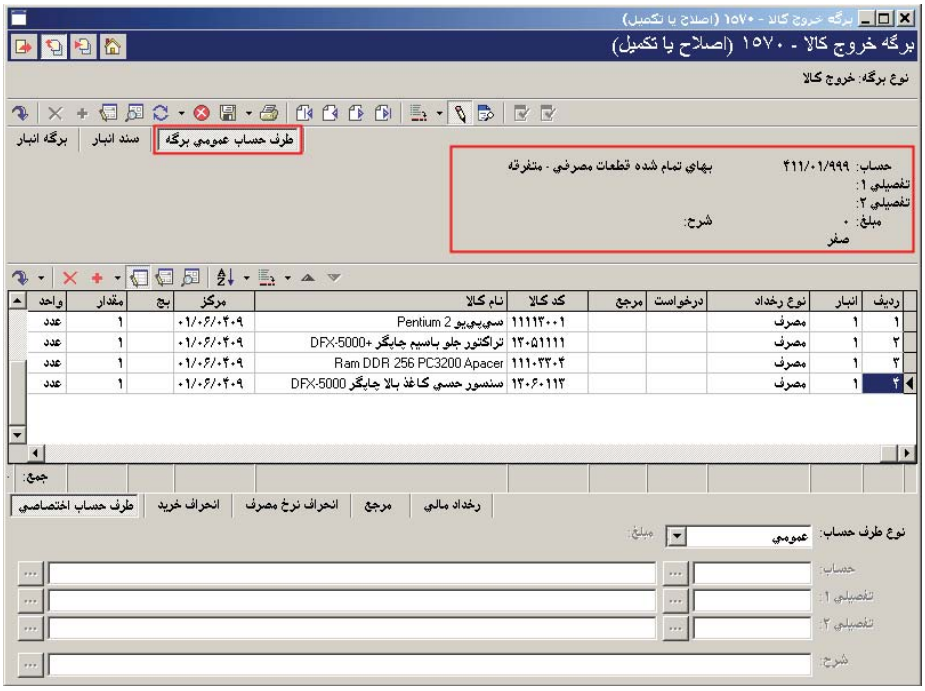
در این قسمت می توانید حساب و تفصیلی های مورد نظر خود را وارد نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

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

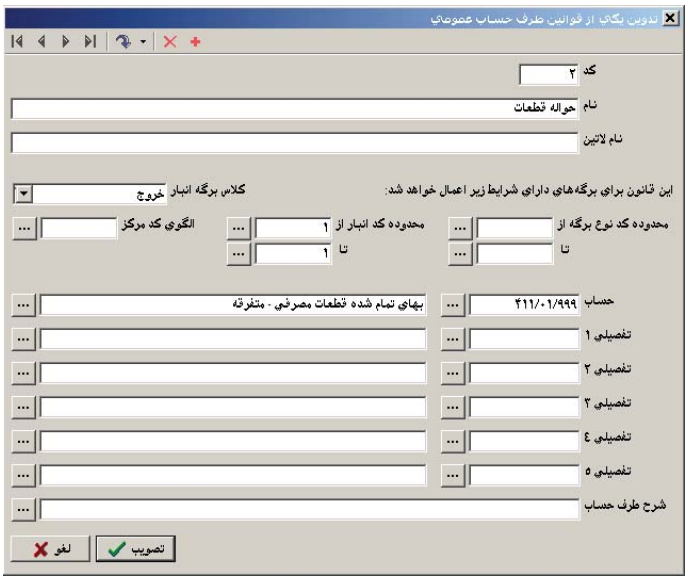
برای تعیین خودکار طرف حساب عمومی برگه انبار توسط سیستم، از بالای پنجره «تدوین اطلاعات عمومی برگه» (با انتخاب کلید ترکیبی Alt+F6 در هنگام تنظیم یا اصلاح برگه، این پنجره احضار می شود) و یا از بالای برگه انبار، آیکون «تعیین خودکار طرف حساب عمومی برگه» یعنی را انتخاب نمایید.



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.



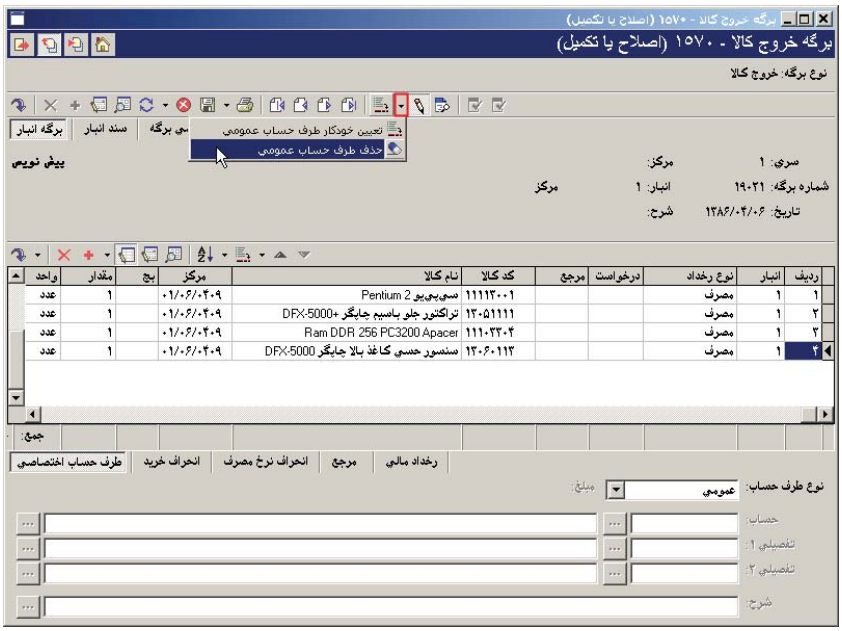
در عکسی که در ادامه مشاهده می نمایید، به قانون طرف حساب عمومی از قبل تعریف شده (برای این مثال) توجه نمایید.



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.

۶۱ چگونه می‌توان در برگه‌های انبار، طرف حساب عمومی تعیین شده را حذف نمود؟

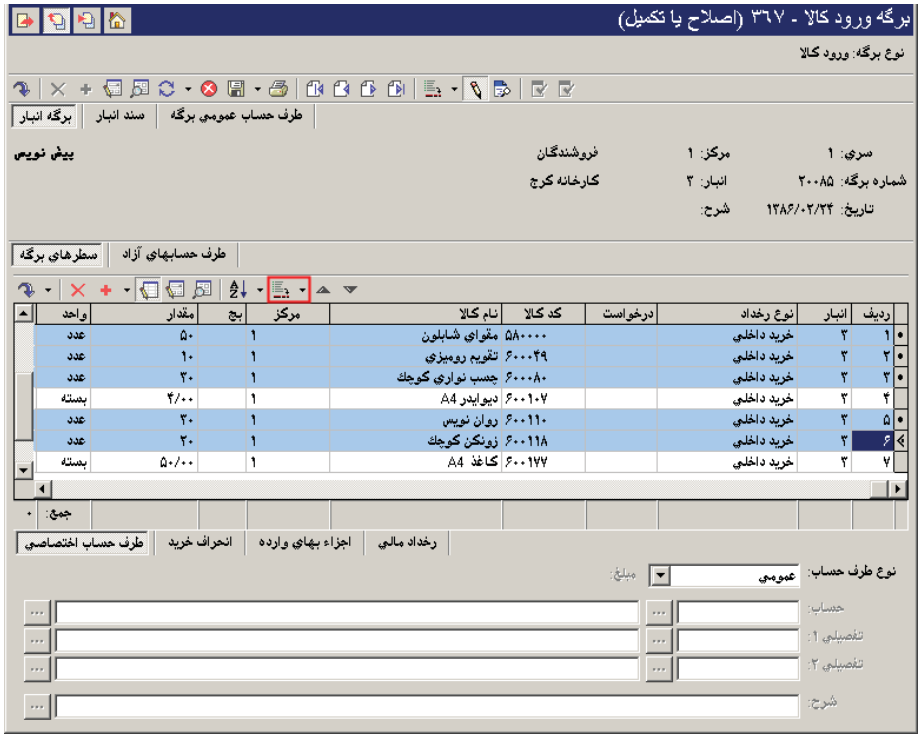
برای این کار، بر روی مثلث کنار آیکون «تعیین خودکار طرف حساب عمومی برگه» یعنی کلیک نمایید و سپس از منوی باز شده، «حذف طرف حساب عمومی» را انتخاب نمایید.



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 می‌توان برای برخی از سطرهای برگه، طرف حساب اختصاصی را به طور خودکار تعیین کرد؟

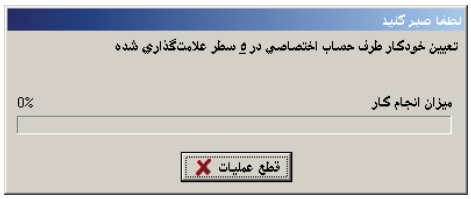
در هنگام تنظیم و یا اصلاح برگه، ابتدا سطرهایی که می‌خواهید برای آنها طرف حساب اختصاصی را به طور خودکار تعیین نمایید، توسط فشار کلید Ctrl به همراه کلیک سمت چپ ماوس انتخاب کرده و یا برای انتخاب چند سطر پشت سر هم، با فشار کلید Shift و کلیدهای Up یا Down اقدام به انتخاب سطرهای مورد نظر خود در برگه نمایید.



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.

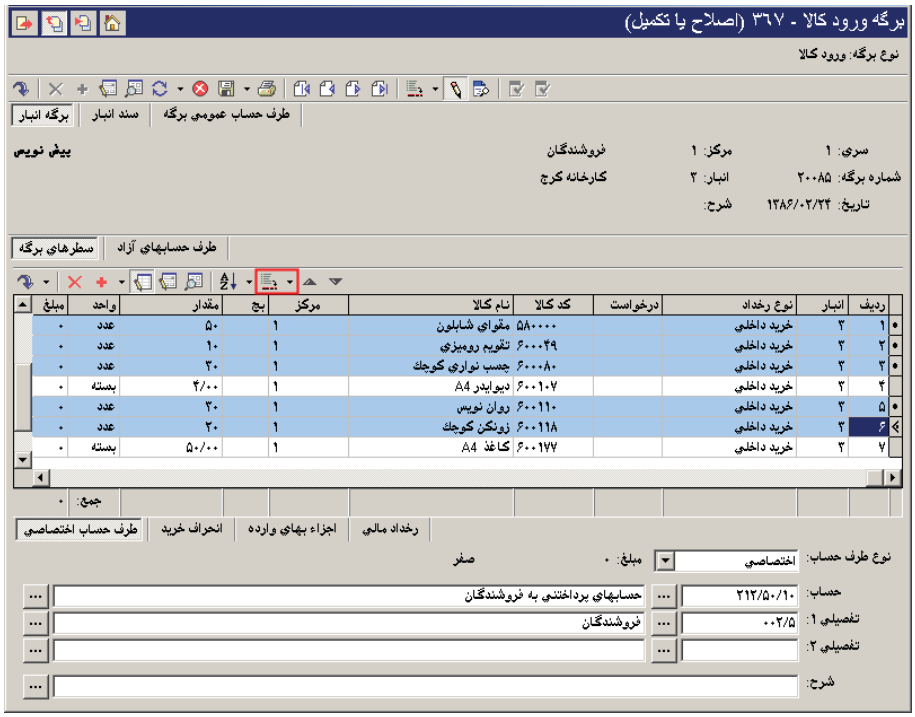
پس از آن با پنجره «لطفا صبر کنید» مواجه می شوید.



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.



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.

www.irhesabdaran.ir

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؟

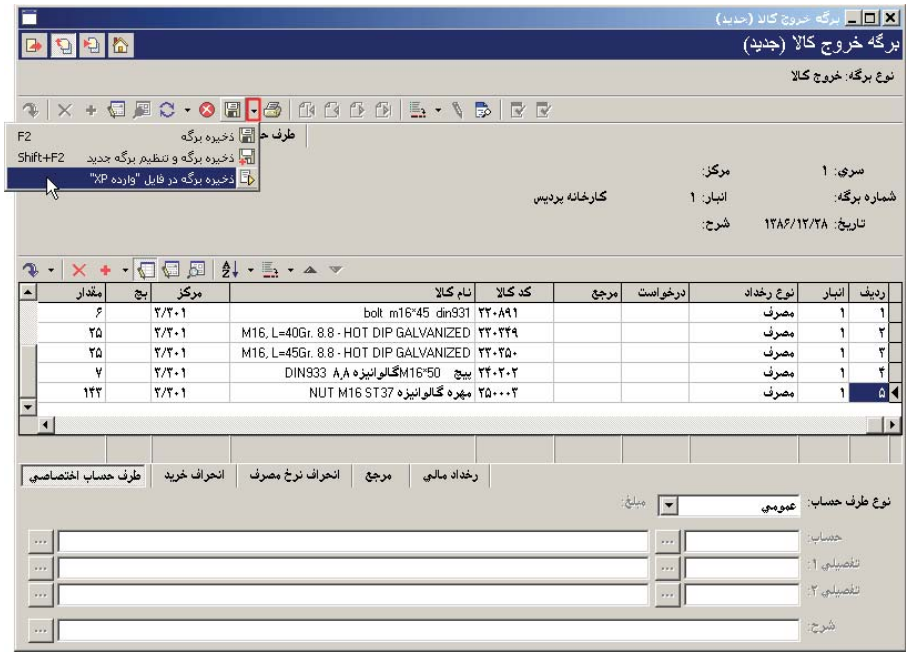
سطرهای آزاد برگه در واقع به کاربر این امکان را می دهد که سطرهایی که ارتباطی با کالا ندارند و در آنها صرفاً حسابها درگیر هستند را در برگه های انبار در کنار سایر اطلاعات، نگهداری نمایید. به طور مثال اگر مبلغی خارج از انبار هزینه کرده اید یا درآمد داشته اید و می خواهید که این مبلغ در همان سند انبار منعکس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

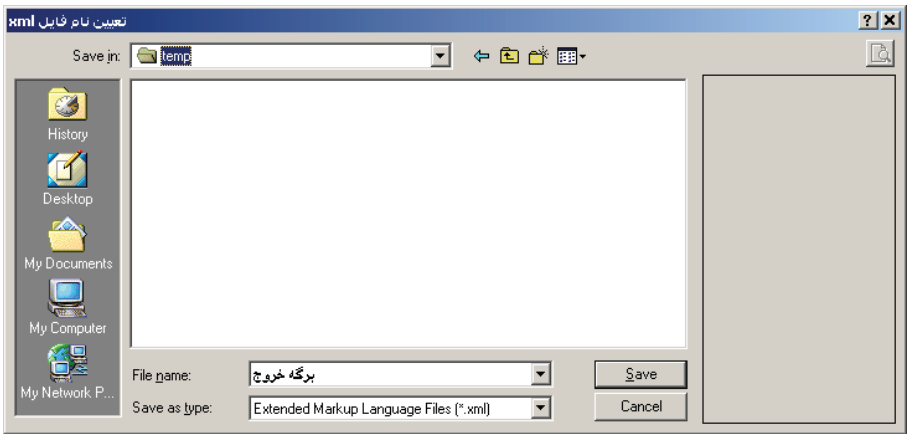
شایان ذکر است که برای عملیاتی نمودن برگه، مبالغ درج شده در سطرهای آزاد برگه می بایست مشابه سطرهای سند تراز باشند، در غیر اینصورت سیستم با پیغام خطایی اجازه عملیاتی نمودن برگه را به شما نمی دهد.

۶۵ اگر در هنگام ذخیره برگه با پیغام خطایی مبتنی بر اینکه ارتباط با سرور قطع شده است مواجه شویم، چگونه می‌توان 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.

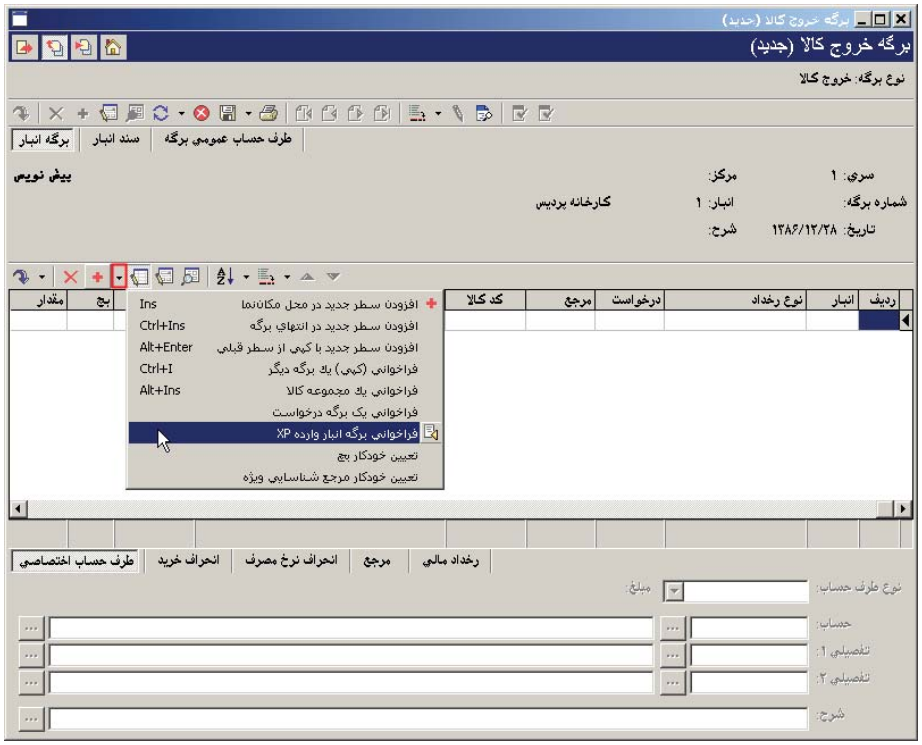


وقتی پنجره «تعیین نام فایل xml» باز شد، در قسمت «Save in» مسیر مورد نظر خود را انتخاب نمایید. سپس در قسمت «File name» نام مورد نظر خود را برای فایل وارد نمایید و بر روی تکمه «Save» کلیک نمایید.

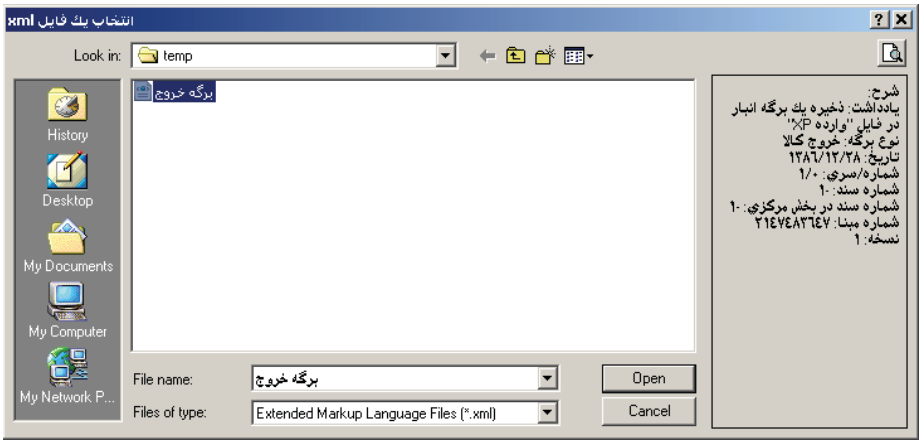


سپس از برنامه خارج شوید. پس از رفع اشکال عدم ارتباط کامپیوتر با سرور، وارد پایگاه مزبور شوید و اقدام به تنظیم برگه جدید انبار نمایید (در هنگام انتخاب برگه، همان نوع برگه ای را که در حال تنظیم رخدادهایش بودید انتخاب نمایید)، هنگامی که صفحه اطلاعات عمومی برگه باز شد، اطلاعات اولیه را وارد نمایید و سپس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

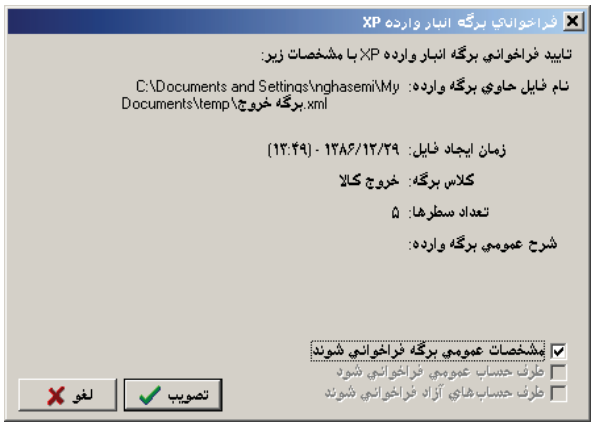
در صفحه تنظیم برگه انبار جدید، بر روی مثلث کنار آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی کلیک نمایید و سپس گزینه «فراخوانی برگه انبار وارده XP» را انتخاب کنید.



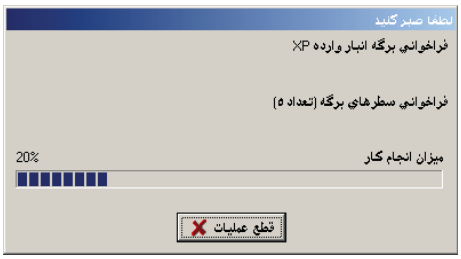
وقتی پنجره «انتخاب یک فایل xml» باز شد فایل مزبور را انتخاب کرده و بر روی تکمه «Open» کلیک نمایید.



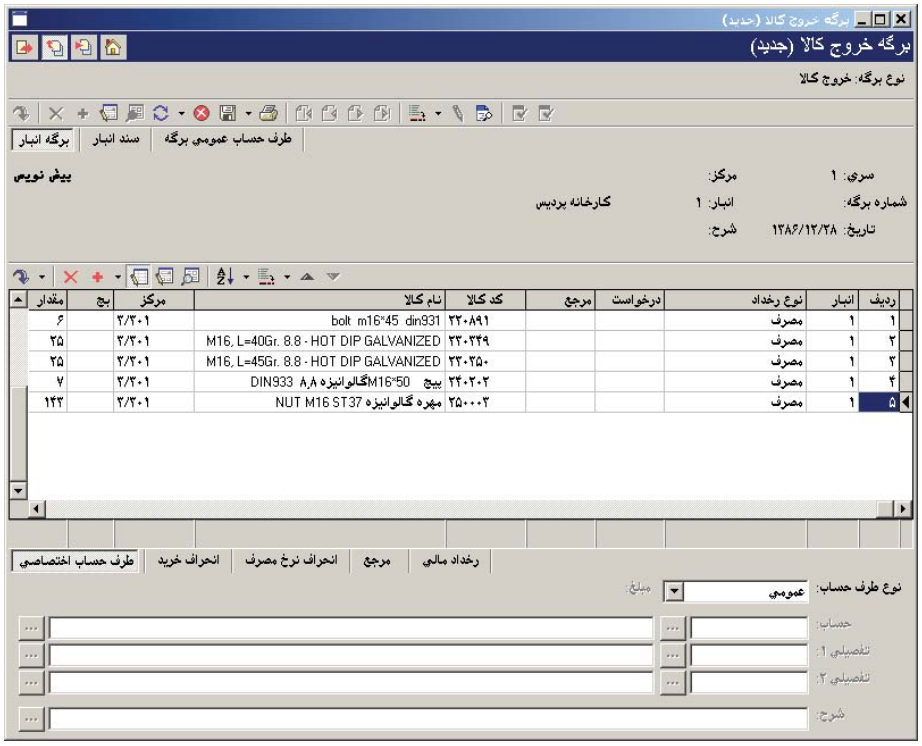
سپس پنجره «فراخوانی برگه انبار وارده XP» باز می شود. در صورت نیاز گزینه «مشخصات عمومی برگه فراخوانی شود» را تیک بزنید. گزینه های مربوط به فراخوانی طرف حساب عمومی و آزاد را هم (در صورتی که وجود داشته باشند) در صورت نیاز تیک بزنید. پس از اعمال تنظیمات لازم، بر روی تکمه تصویب کلیک کنید.



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



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.

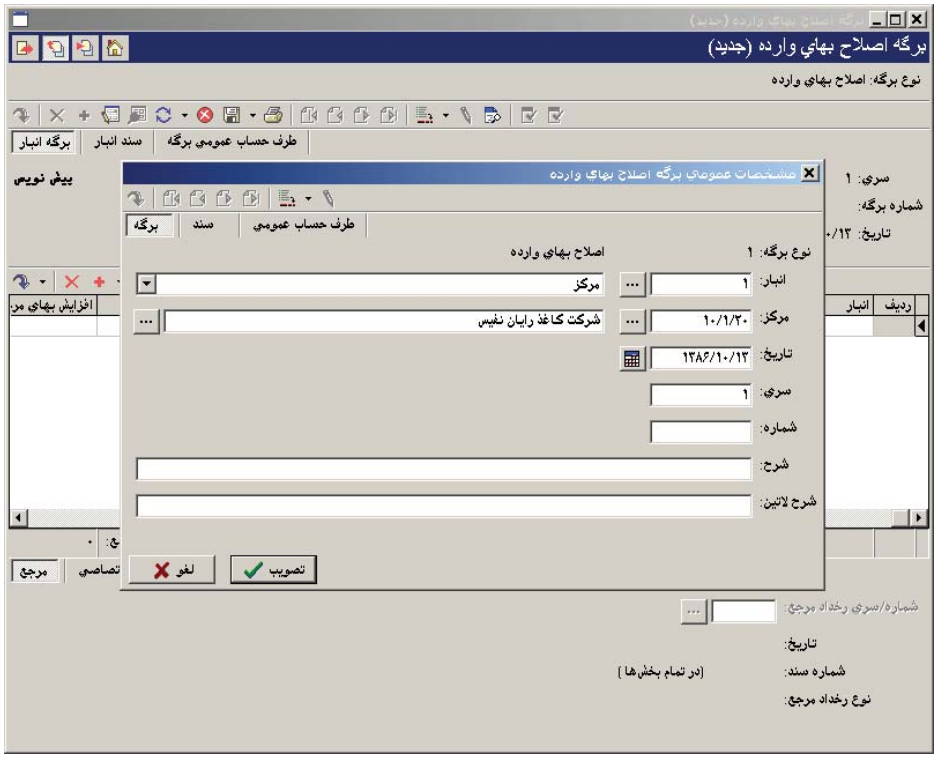


۶۶ چگونه می‌توان یک برگه «اصلاح بهای کالاهای وارده» تنظیم نمود و چه کاربردی دارد؟

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. لازم به ذکر است برای رخدادهایی از این نوع، باید مرجع (رخدادی که می بایست اصلاح شود) را تعیین نمایید.

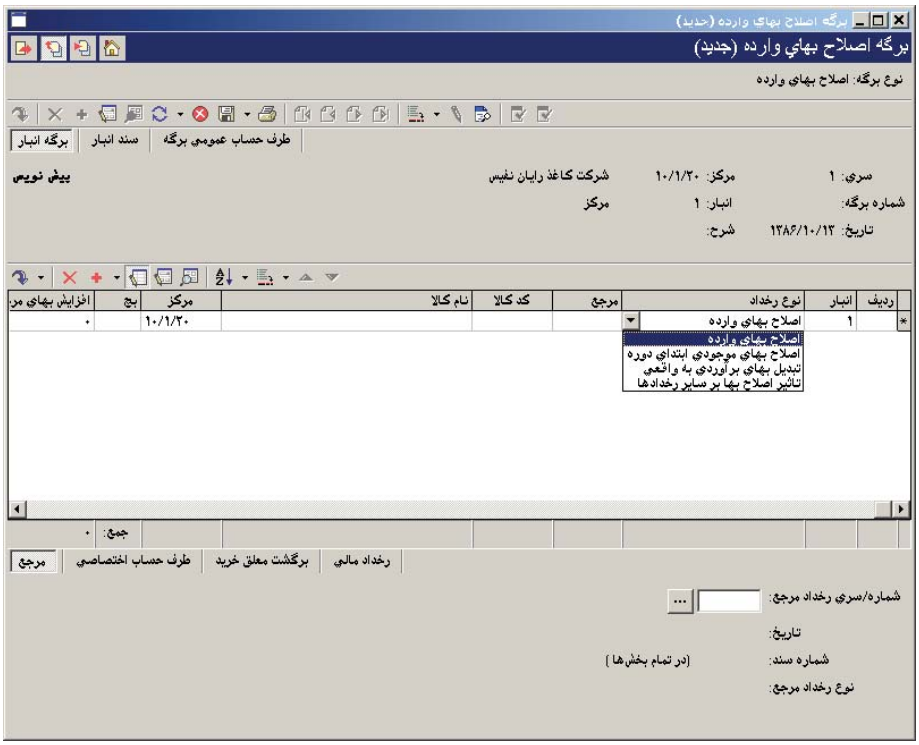
برای تنظیم یک برگه «اصلاح بهای کالاهای وارده» از منوی برگه، «برگه های انبار جدید» و سپس «اصلاح بهای کالاهای وارده» را انتخاب نمایید.



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.

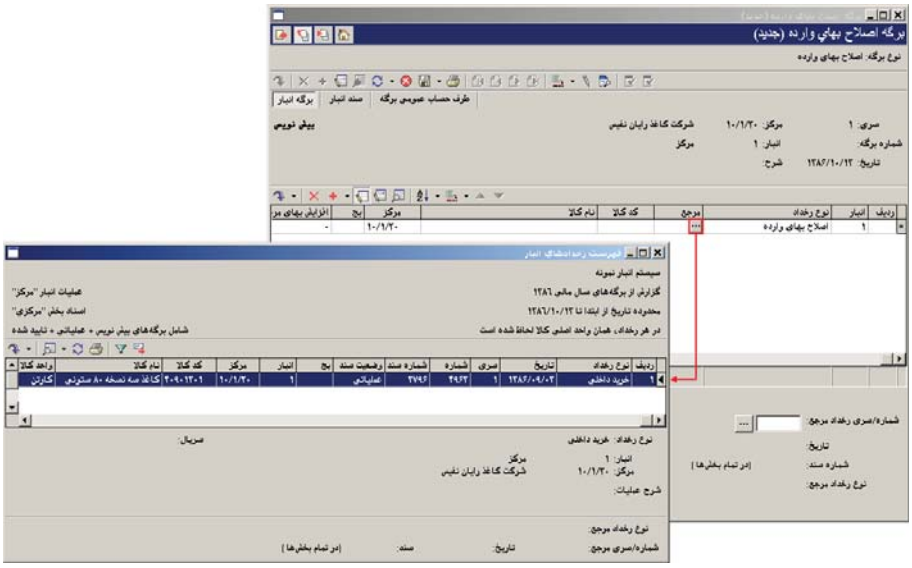
برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما، می‌توانید روی آیکون «افزودن سطر جدید»، یعنی کلیک کرده و یا کلید Insert در صفحه کلید را فشار دهید. در اینصورت برخی از فیلدهای سطر جدید با اطلاعات پیش فرض پر می شود.

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).

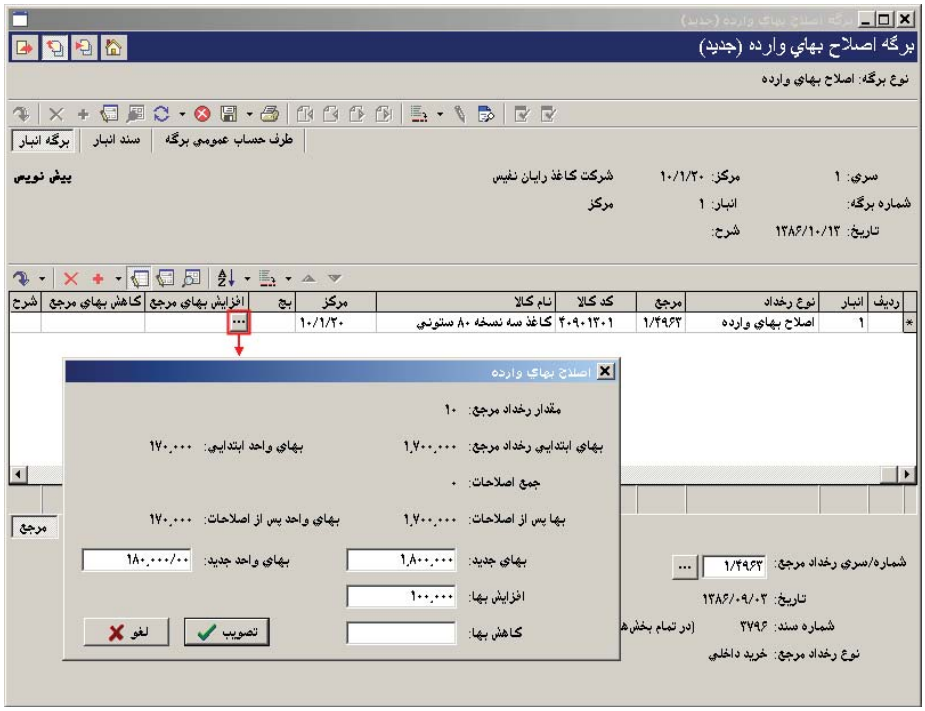


سپس باید مرجع را انتخاب نمایید. در اینجا مرجع در واقع همان رخدادی است که قصد دارید بهای آن را اصلاح نمایید. برای این کار فیلد «مرجع» را انتخاب و بر روی آن کلید Enter را فشار دهید. سپس با فشار کلید ترکیبی Ctrl+Enter و یا کلیک بر روی ... اقدام به احضار رخدادها نمایید. سپس پنجره «فهرست رخدادهای انبار» باز 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.

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 کلیک نمایید و یا کلید Enter را فشار دهید.



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 ... اقدام به احضار پنجره «اصلاح بهای وارده» نمایید.



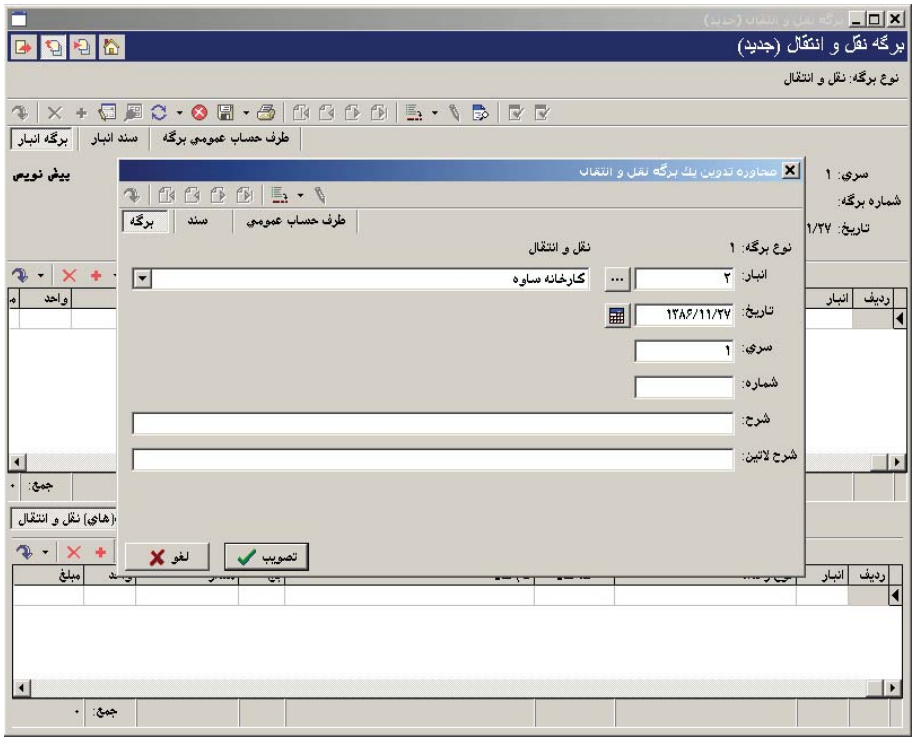
سپس در قسمت «بهای جدید»، بهای مورد نظر را وارد و بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید. پس از آن با فشار کلید ترکیبی Ctrl+Insert می توانید سطر جدیدی را در انتها اضافه نمایید و مطابق روند گفته شده اقدام به تنظیم باقی سطرهای برگه نمایید. در برگه اصلاح بهای کالاهای وارده هم مشابه باقی برگه های انبار می توانید اقدام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

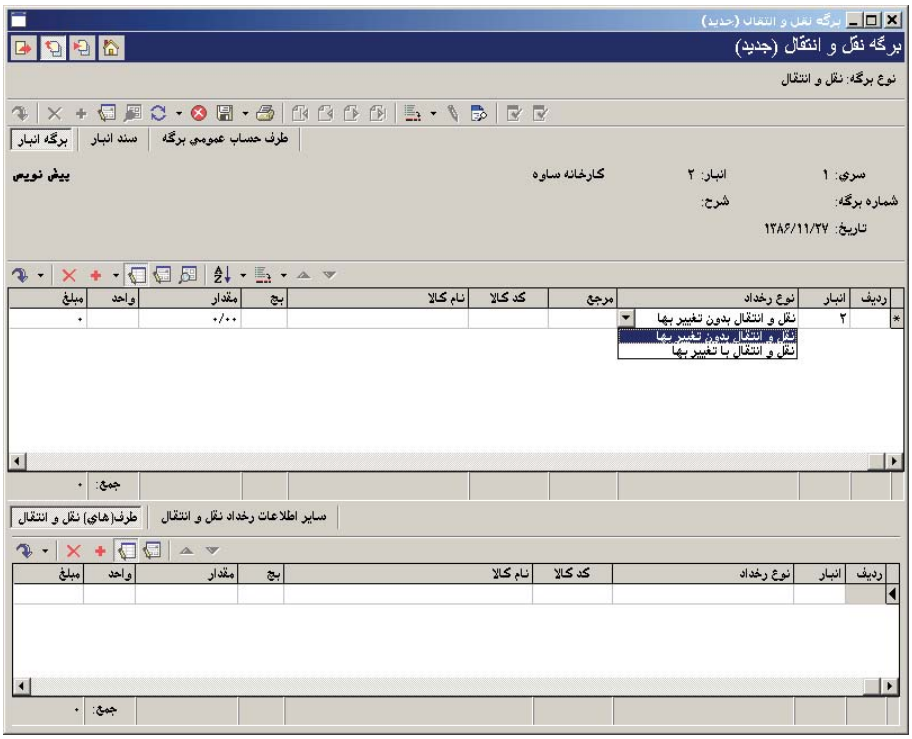
برگه نقل و انتقال برای درج رخدادهای مربوط به نقل و انتقال استفاده می شود؛ منظور رخدادهایی است که یک خروج و ورود کالا (یا یک خروج و تعدادی ورود) به همراه هم و در عمل در یک مرحله انجام می شوند. از این دست رخدادها می توان به جابجایی کالا بین انبارها، اعلام ضایع شدن یک کالا (تبدیل به ضایعات)، بازیافت کالای 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.

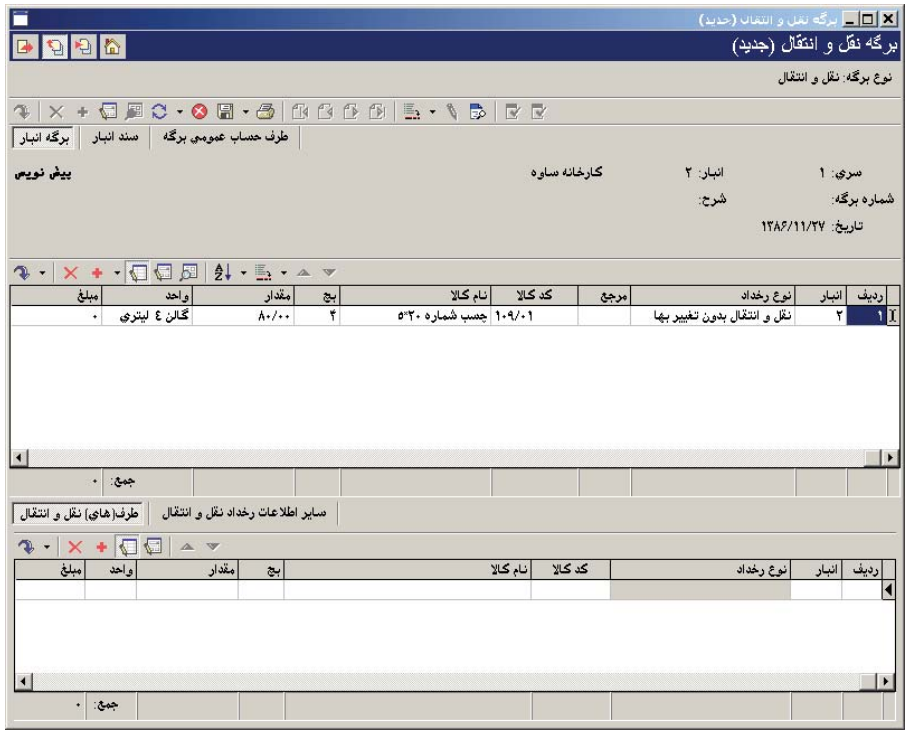


در پنجره «محاوره تدوین یک برگه نقل و انتقال»، انبار، مرکز، تاریخ و دیگر اطلاعات مورد نیاز را وارد نمایید و بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

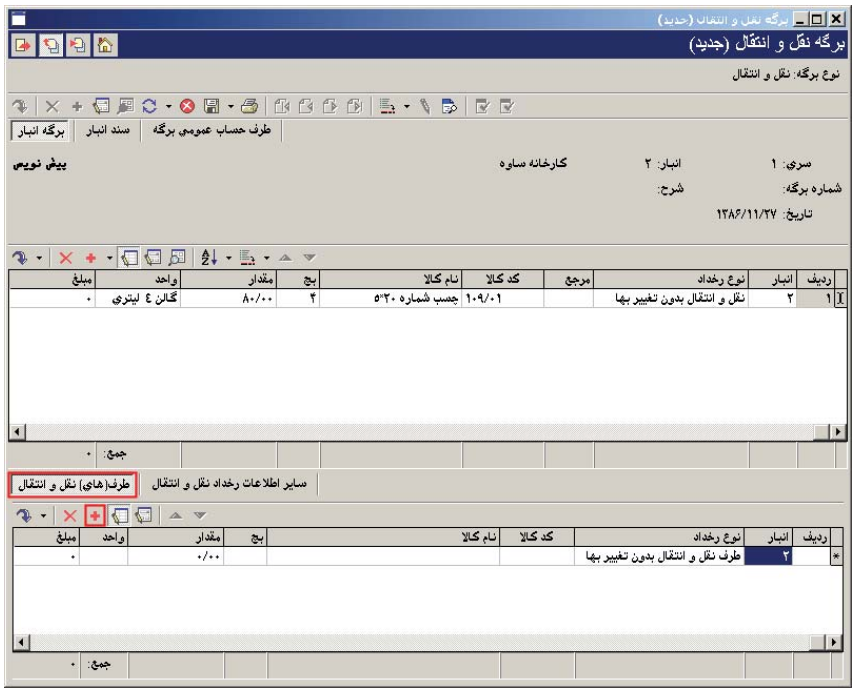
برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما، می‌توانید روی آیکون «افزودن سطر جدید»، یعنی ✚ کلیک کرده و یا کلید Insert در صفحه کلید را فشار دهید. در اینصورت برخی از فیلدهای سطر جدید با اطلاعات پیش فرض پر می شود. سپس در قسمت «نوع رخداد»، نوع رخداد مورد نظر را بنا بر آنچه گفته شد انتخاب نمایید.



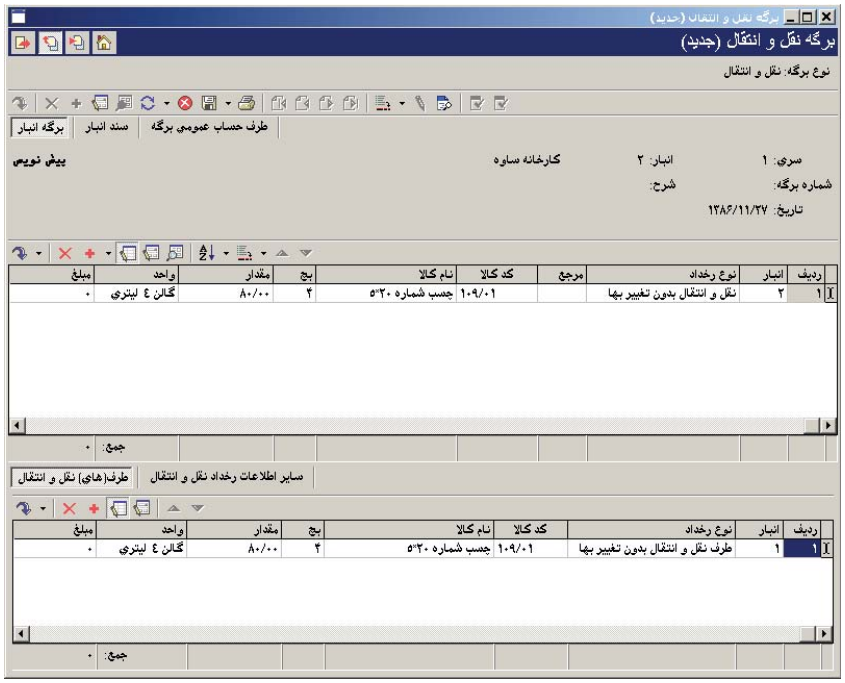
سپس «انبار» (انباری که قصد دارید کالا را از آن خارج نمایید) ، «کد کالا» و «مقدار» را وارد نمایید. در صورتی که کالایی که قرار است عمل نقل و انتقال بر روی آن صورت پذیرد، دارای روش تعیین بهای شناسایی ویژه است، درج «مرجع» الزامی است. همچنین اگر کالا بچ پذیر باشد می بایست «بچ» را در قسمت مربوطه وارد نمایید. 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.



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.

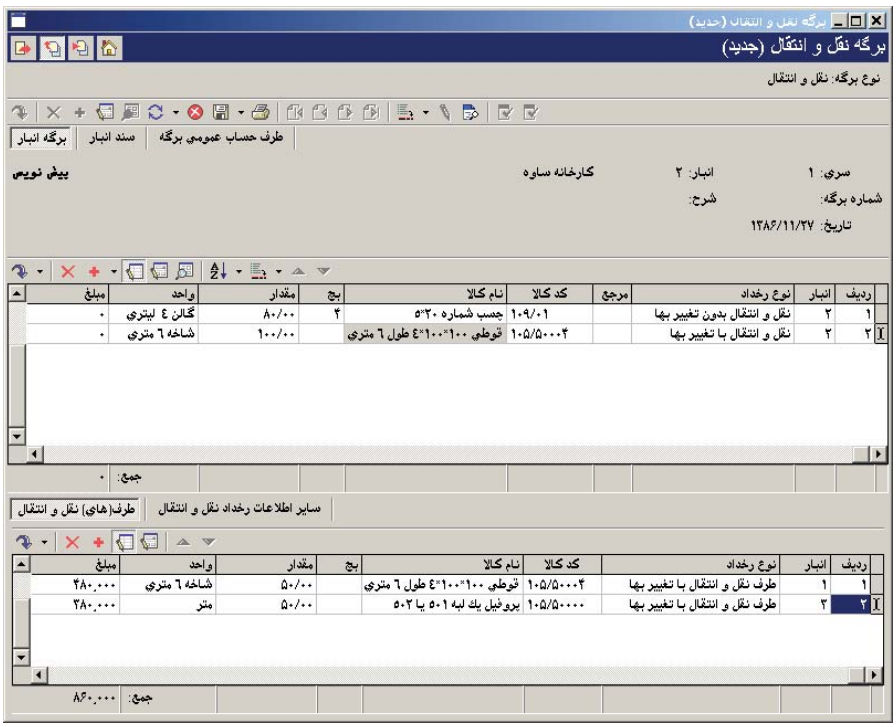


در اینصورت برخی از فیلدهای سطر جدید با اطلاعات پیش فرض پر می شود. توجه کنید که نوع رخداد با توجه به سطر اصلی آن تعیین می شود (به طور مثال هنگامی که سطر اصلی دارای نوع رخداد «نقل و انتقال بدون تغییر بها» باشد، سطر طرف آن دارای نوع رخداد «طرف نقل و انتقال بدون تغییر بها» خواهد بود و قابل تغییر نیست). در 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.



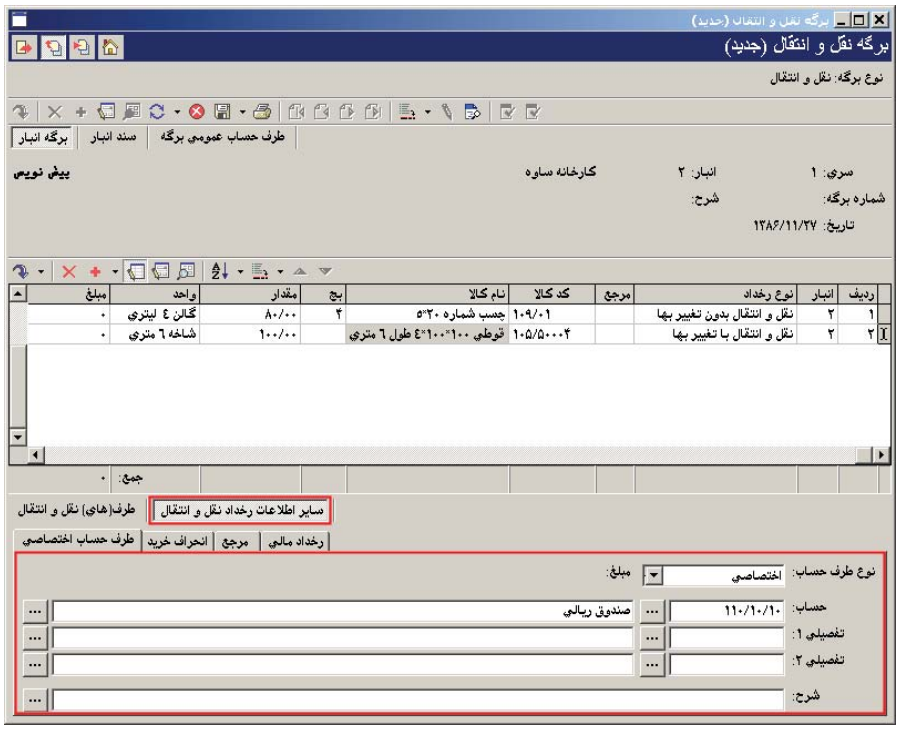
همانطور که گفته شد که در نقل و انتقال بدون تغییر بها، در قسمت سطرهای اصلی به ازای هر خروج تنها یک ورود در قسمت طرف (های) نقل و انتقال قابل درج است.

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 Insert می توانید 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، یک خروج و یک یا چند ورود خواهیم داشت.



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.



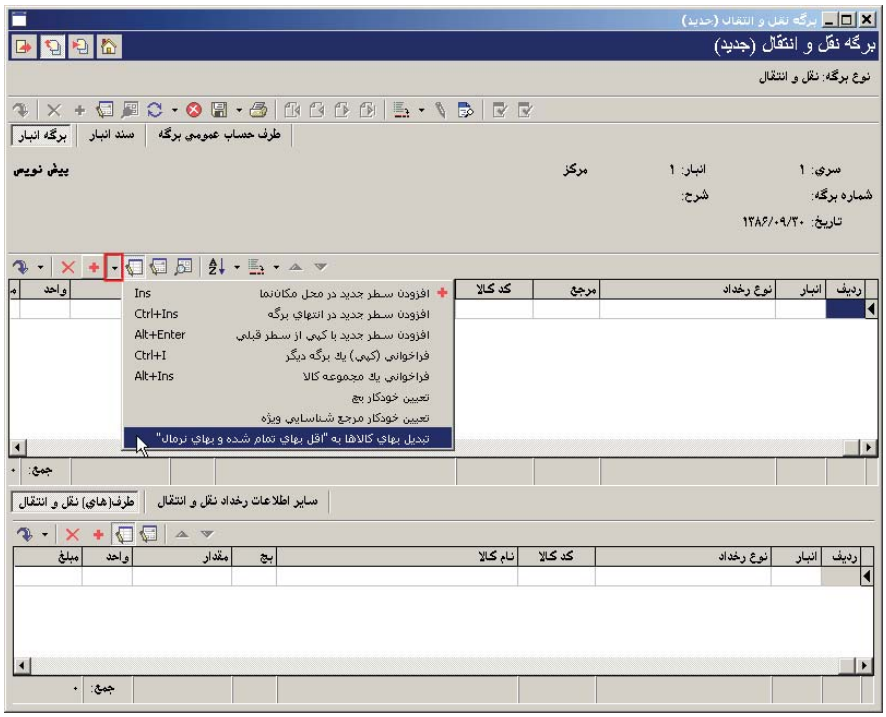
پس از تنظیم رخدادهای مورد نظر در برگه، با استفاده از آیکون «ذخیره برگه»، یعنی و یا فشار کلید F2 اقدام به ذخیره برگه نمایید.

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

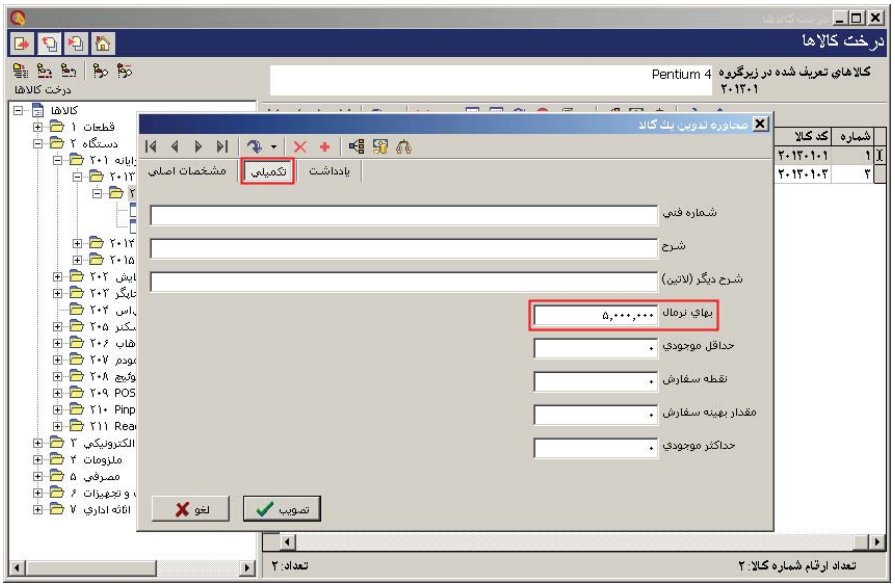
مطابق بند ۴ از استاندارد حسابداری شماره ۸ (حسابداری موجودی مواد و کالا): «موجودی مواد و کالا باید بر مبنای اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش اندازه‌گیری شود». البته این بند در مواقعی خاص مورد توجه قرار می‌گیرد، چرا که در اکثر موارد بهای تمام شده کمتر از خالص ارزش فروش است. از طرف دیگر سیستم همواره در حال محاسبه بهای تمام شده کالاهای موجود در انبار است و تنها در مواقعی که بهای تمام شده بیشتر 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 ۶,۰۰۰ 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.

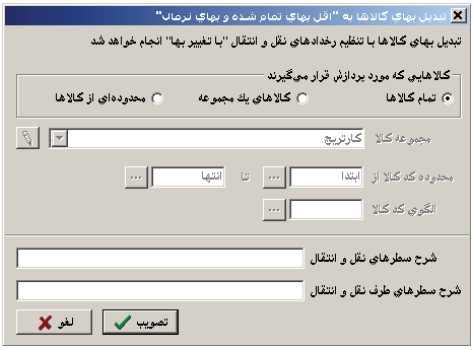
برای دسترسی به این امکان در برگه نقل و انتقال، بر روی مثلث کنار آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی کلیک نمایید و سپس از منوی باز شده، «تبدیل بهای کالاها به اقل بهای تمام شده و بهای نرمال» را انتخاب نمایید.



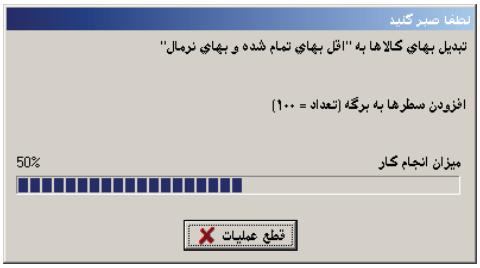
با انتخاب این گزینه، فرآیندی رخ می دهد که در آن از بهای نرمال به عنوان خالص ارزش فروش استفاده می شود. بدین منظور برای کالاهایی که قرار است بهای آنها به اقل بهای تمام شده تغییر یابد می بایست بهای نرمال را تعیین نمایید. شایان ذکر است برای تعیین بهای نرمال یک کالا، کافیست در درخت کالاها، کالای مورد نظر 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.



نحوه عملکرد سیستم به این ترتیب است که تنها کالاهایی که برای آنها بهای نرمال تعیین شده باشد پردازش می‌شوند 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 می‌شوند. امکان محدود کردن کالاها با محدوده و الگوی کد یا مجموعه نیز تعبیه شده است.



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.

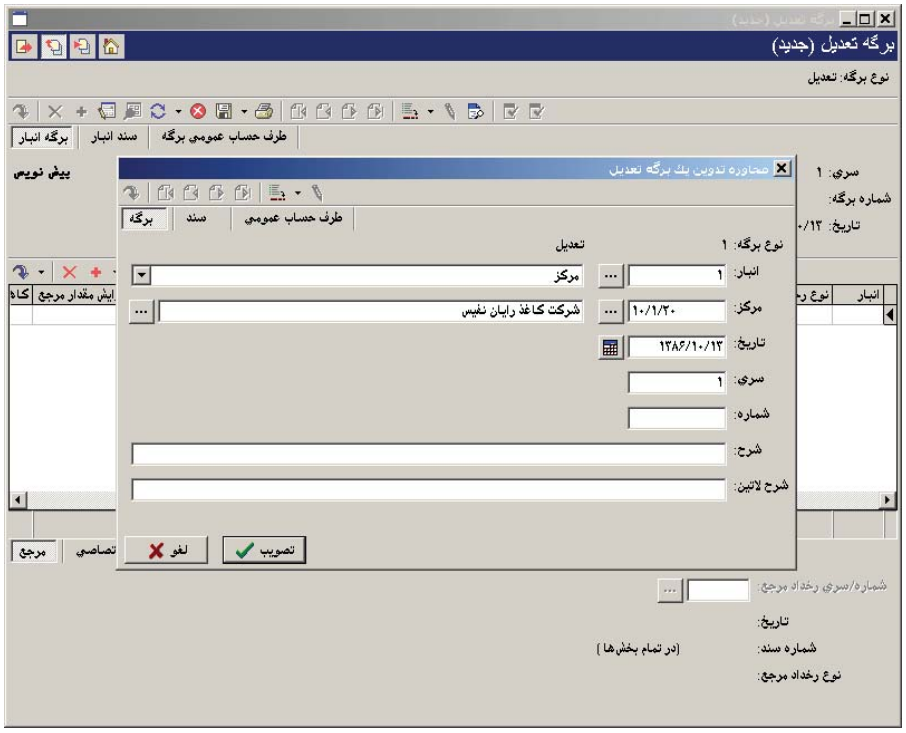


پس از آن، زوج رخدادهای نقل و انتقال و طرف نقل و انتقال به صورتی که قبلاً شرح داده شد، برای کالاهای مزبور در برگه نقل و انتقال درج می‌شوند. در پایان با آیکون «ذخیره برگه» یعنی و یا فشار کلید F2 اقدام به ذخیره برگه نمایید.

۶۹ برگه «تعدیل» چه کاربردی دارد و چگونه می‌توان 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.

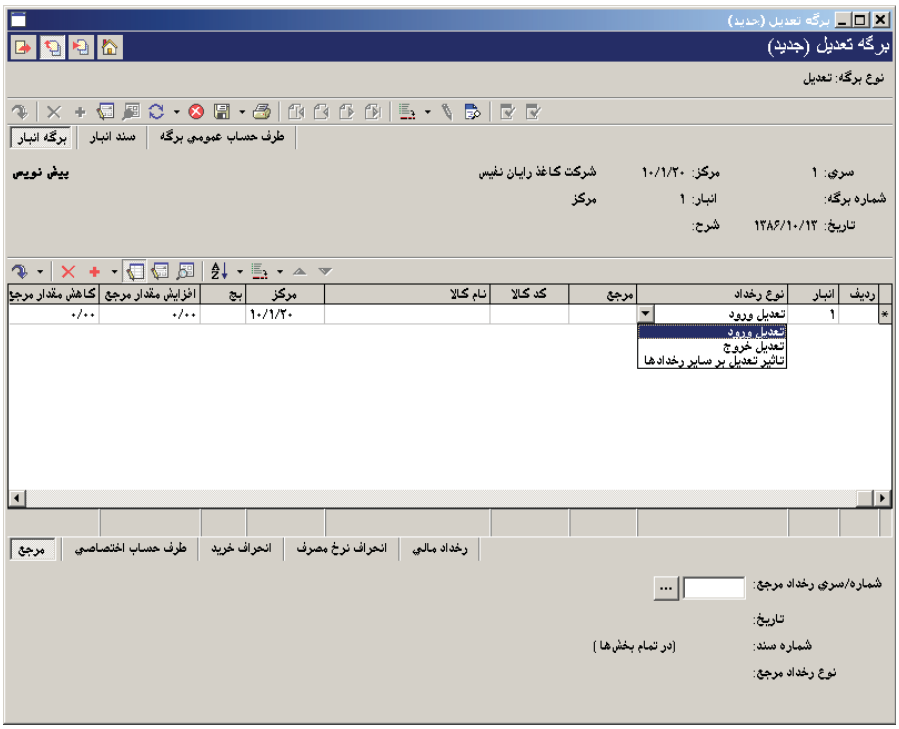
برای تنظیم یک برگه «تعدیل» از منوی برگه، «برگه های انبار جدید» و سپس «تعدیل» را انتخاب نمایید.



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.

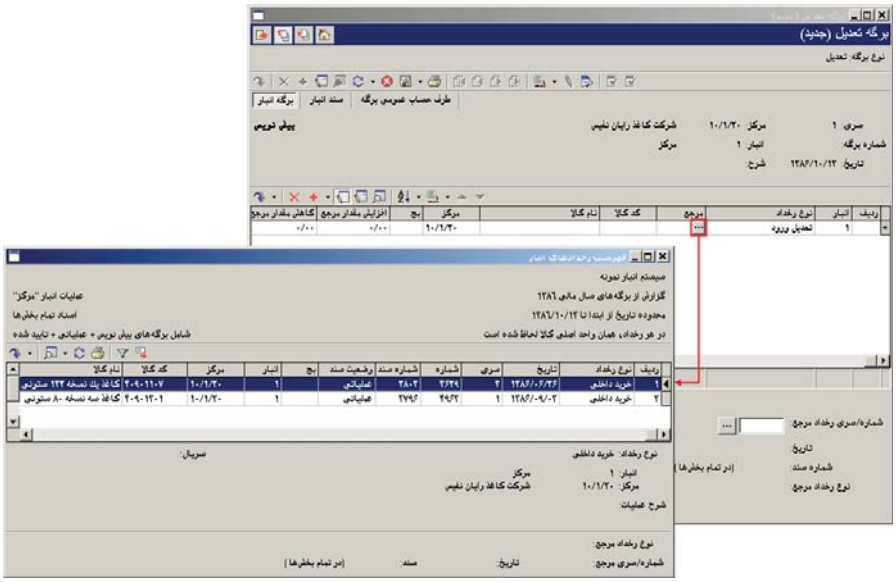
برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما، می‌توانید روی آیکون «افزودن سطر جدید»، یعنی کلیک کرده و یا کلید Insert در صفحه کلید را فشار دهید. در اینصورت برخی از فیلدهای سطر جدید با اطلاعات پیش فرض پر می شود.

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).



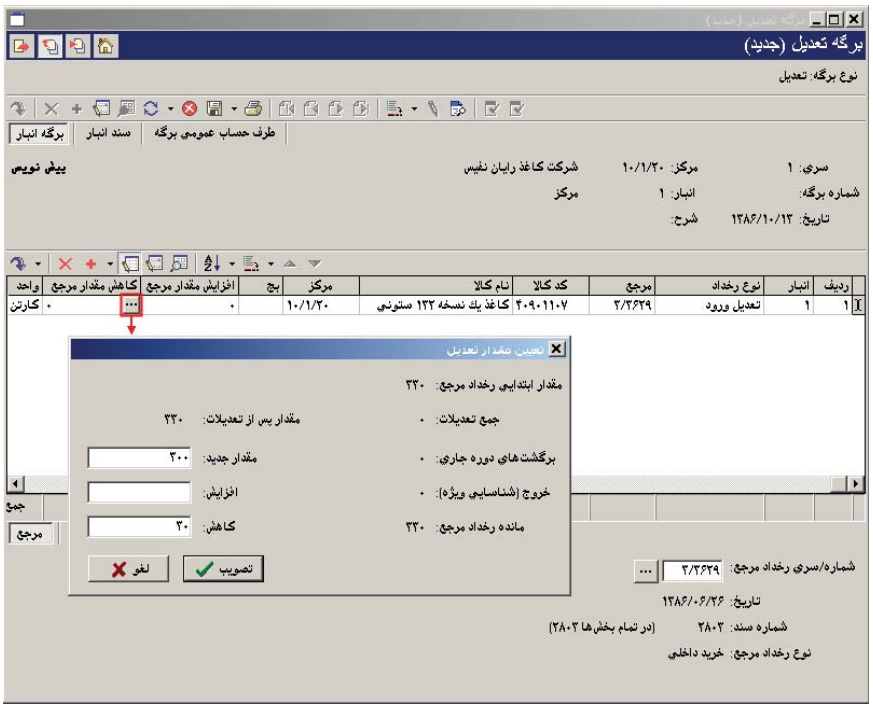
سپس باید مرجع را انتخاب نمایید. در اینجا مرجع در واقع همان رخدادی است که قصد دارید مقدار آن را اصلاح نمایید. برای این کار فیلد «مرجع» را انتخاب و بر روی آن کلید Enter را فشار دهید. سپس با فشار کلید ترکیبی Ctrl+Enter و یا کلیک بر روی ... اقدام به احضار رخدادها نمایید. سپس پنجره «فهرست رخدادهای انبار» 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.

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.



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.

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 ... اقدام به احضار پنجره «تعیین مقدار تعدیل» نمایید.



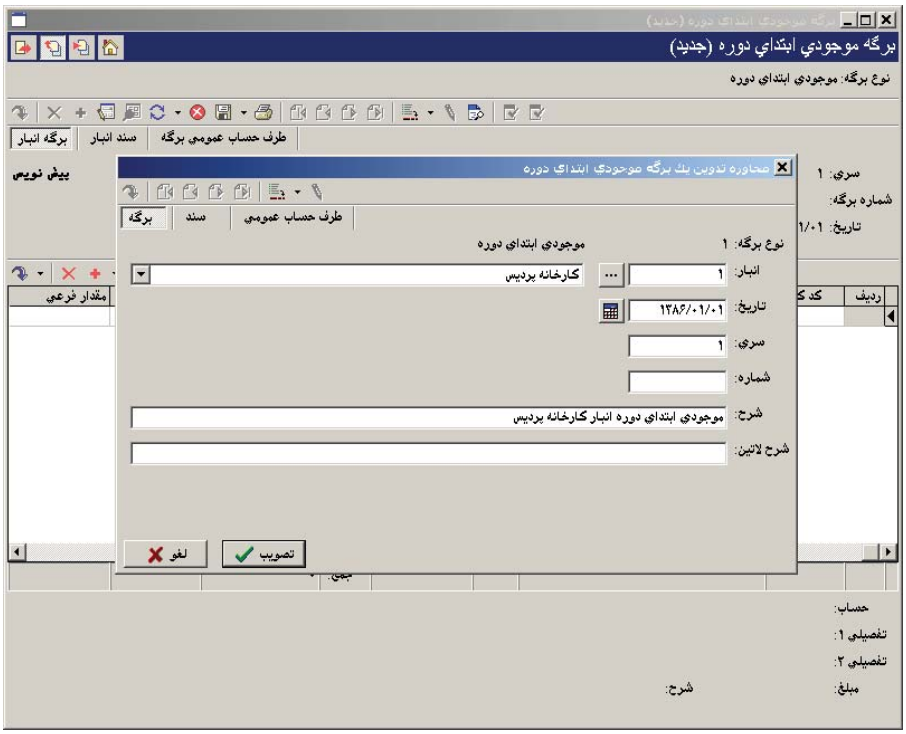
سپس در قسمت «مقدار جدید»، مقدار مورد نظر را وارد و بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید. پس از آن با فشار کلید ترکیبی Ctrl+Insert می توانید سطر جدیدی را در انتها اضافه نمایید و مطابق روند گفته شده اقدام به تنظیم باقی سطرهای برگه نمایید. در برگه تعدیل هم مشابه باقی برگه های انبار می توانید اقدام به درج طرف حساب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

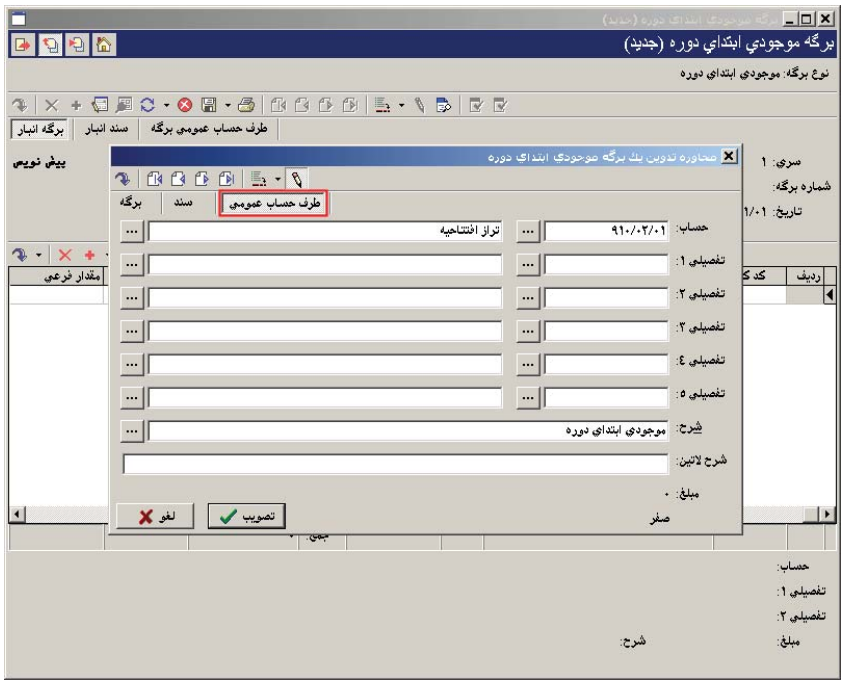
از منوی برگه، «برگه های انبار جدید»، «موجودی ابتدای دوره» را انتخاب نمایید. در صورتی که اولین باری باشد که این برگه را انتخاب نمودید احتمالاً با پیغامی مشابه پیغام زیر مواجه خواهید شد.

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.



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.

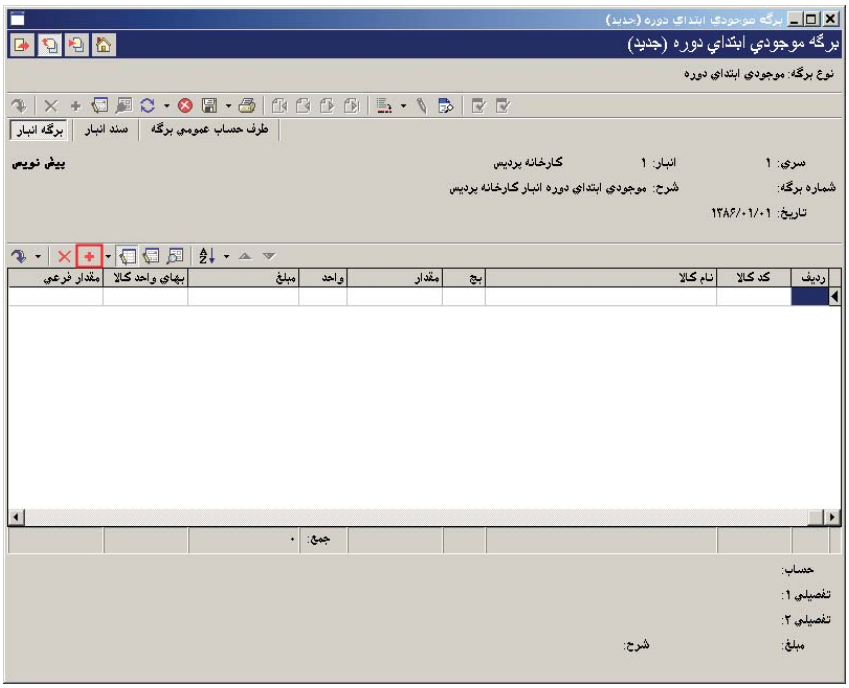
برای تعریف طرف حساب باید از قسمت «طرف حساب عمومی» در محاوره «تدوین یک برگه موجودی ابتدای دوره» استفاده نمایید (برای دسترسی به این محاوره در هنگام تنظیم یا اصلاح برگه می توانید از بالای برگه آیکون «اصلاح مشخصات عمومی برگه با محاوره» یعنی را انتخاب نمایید و یا کلید ترکیبی Alt+F6 را انتخاب نمایید).



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 می‌بایست از قبل تعریف نموده باشید) تعیین می شود.

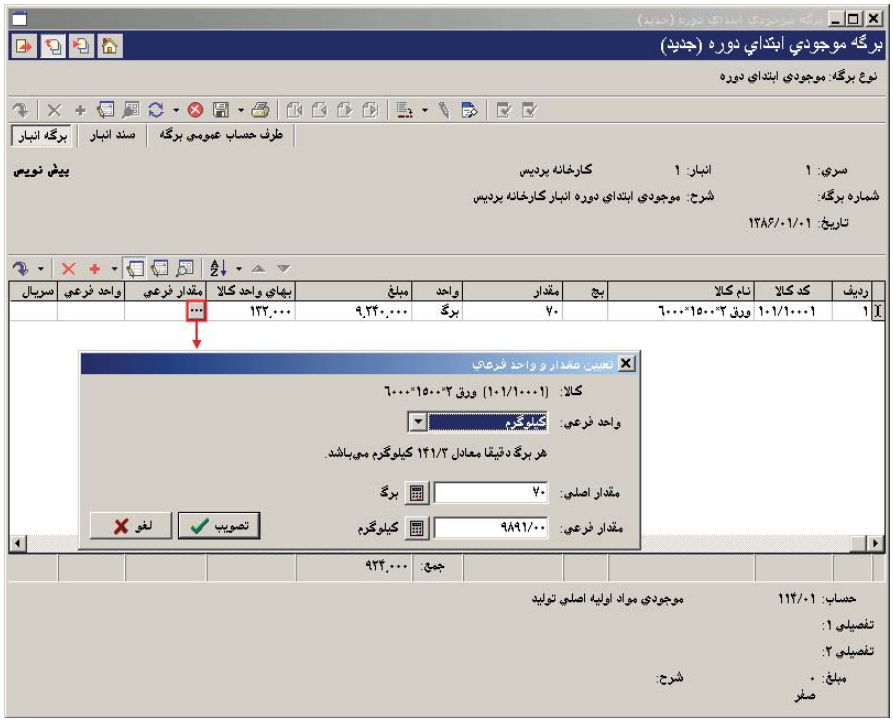
سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.



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. 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 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.

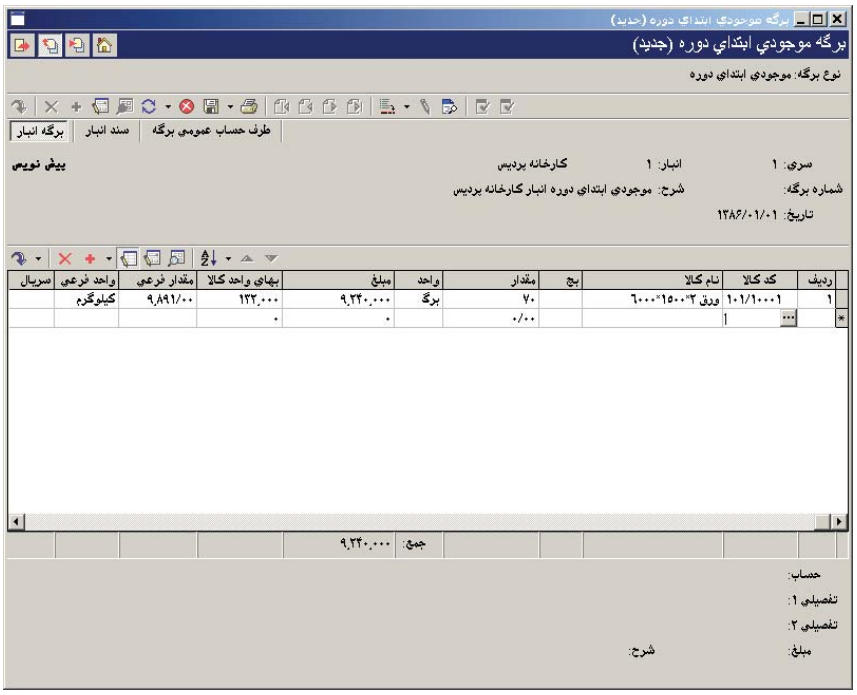


در قسمت «واحد فرعی» واحد مورد نظر خویش را انتخاب نمایید، در صورتی که مقدار اصلی را قبلاً داده باشید، در «مقدار فرعی» با اعمال ضریب تبدیل توسط سیستم محاسبه می شود، در صورت نیاز می توانید این مقدار فرعی را تغییر دهید و تکمه تصویب را کلیک نمایید.

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.

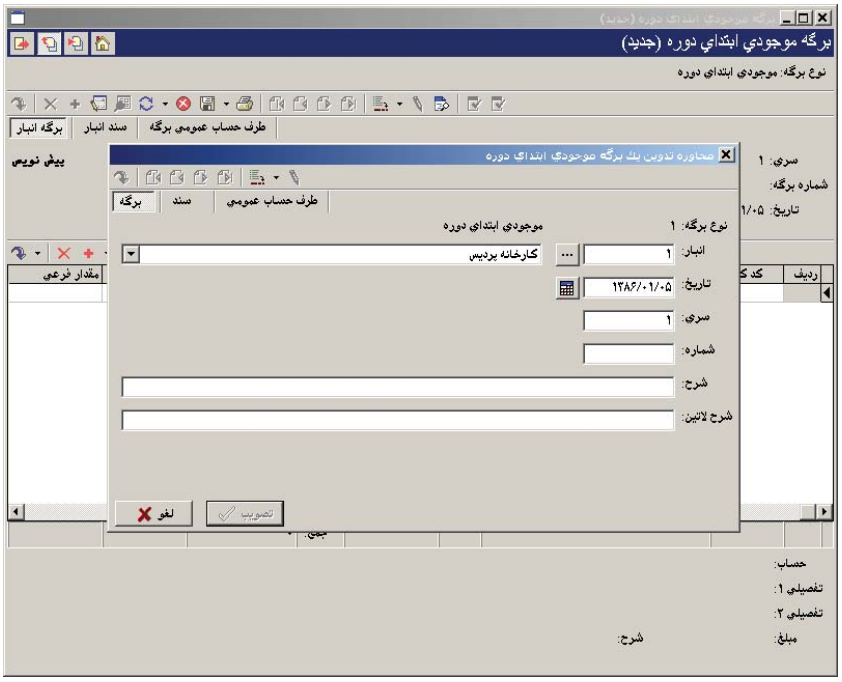
برای ایجاد سطر جدید دیگری می توانید با انتخاب آیکون «افزودن سطر جدید»، یعنی ✚ و یا کلید Insert در صفحه کلید اقدام به این امر نمایید (همچنین با فشار کلید ترکیبی Ctrl+Insert می توانید سطر جدیدی را در انتها اضافه نمایید). به این ترتیب سطرهای مورد نظر خود را تنظیم نمایید.



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

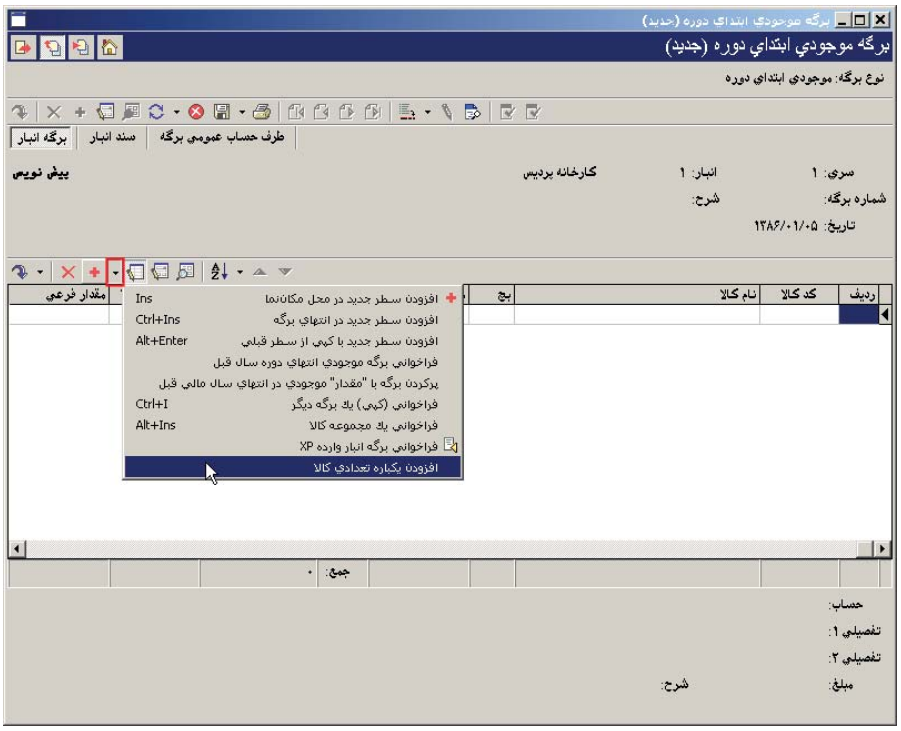
۷۱ در هنگام تنظیم برگه موجودی ابتدای دوره، چگونه به صورت یکباره تعدادی کالا را در برگه فراخوانی کنیم؟

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.



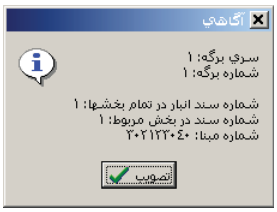
www.irhesabdaran.ir

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.



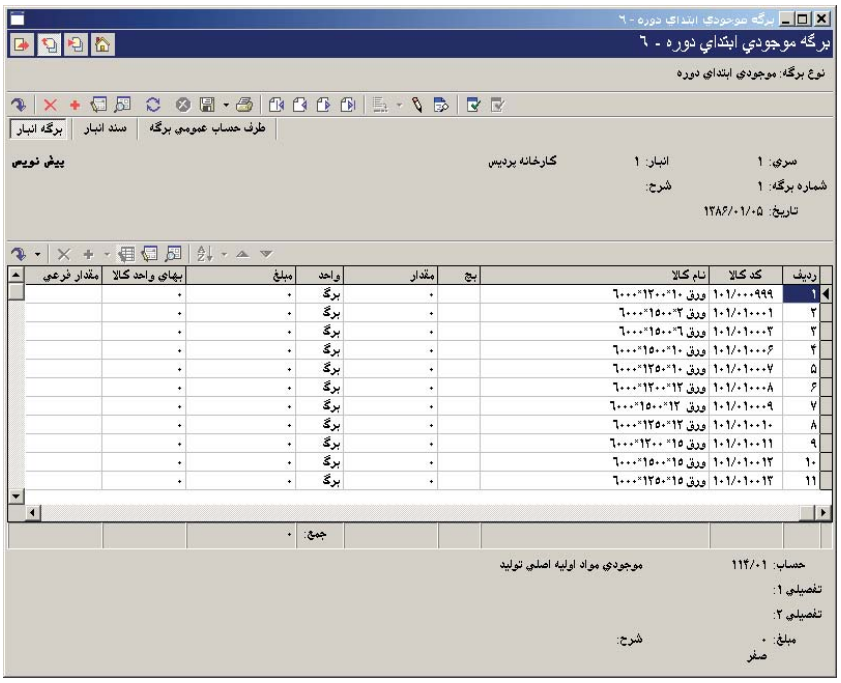
سپس پنجره «افزودن یکباره تعدادی کالا» باز می شود. در قسمت «افزودن یکباره» می توانید «یک محدوده از کالاها»، «حاصل جستجو در نام کالا» و یا «حاصل جستجو درکد کالا» را انتخاب نمایید.

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.

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.

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

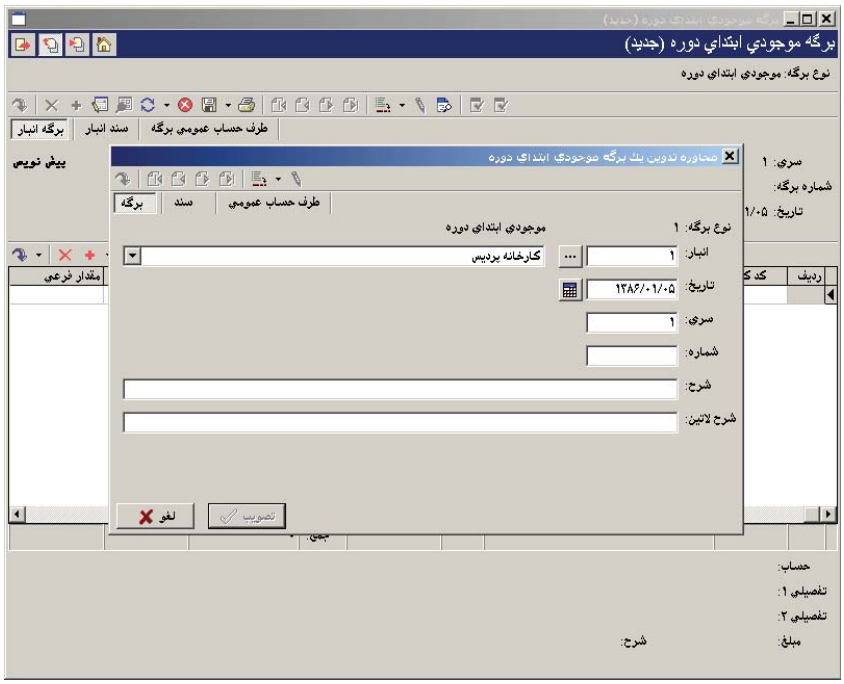
پنجره پیغام را تصویب نمایید تا کالاها فراخوانی شوند.



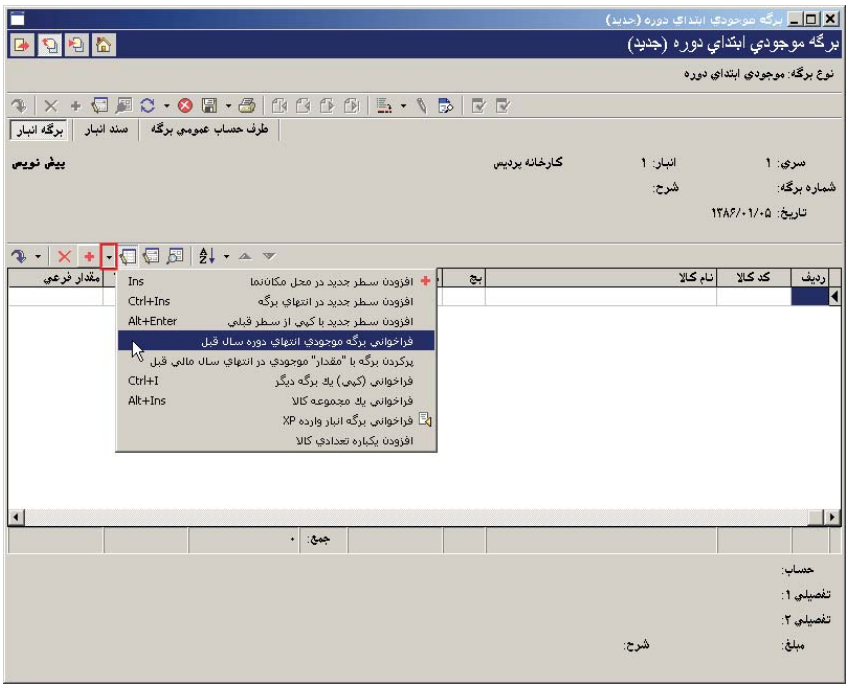
سپس می توانید برگه را اصلاح و به درج مقادیر، مبالغ و دیگر اطلاعات بپردازید.

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.

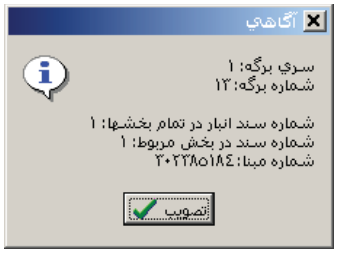


سپس روی مثلث کنار آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی کلیک نمایید، از منوی باز شده گزینه «فراخوانی برگه موجودی انتهای دوره سال قبل» را انتخاب نمایید.



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

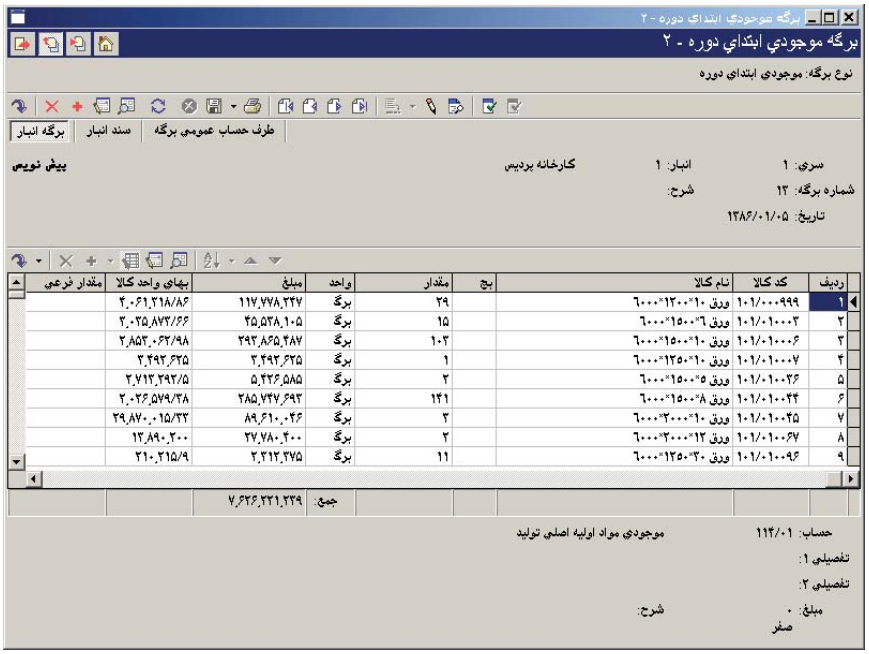
سپس با پیغامی دیگر، که شماره و سری برگه را به همراه سایر اطلاعات مورد نیاز را به اطلاع شما می رساند مواجه می شوید آن را تصویب نمایید.



سپس پنجره «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.

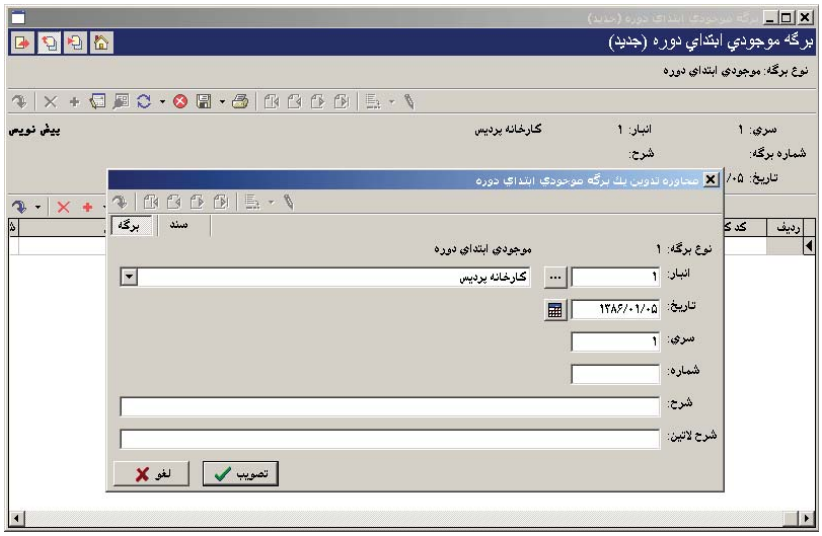
سیستم در هنگام فراخوانی از شما می خواهد که صبر کنید تا اصلاحات در سرور اعمال شود.

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

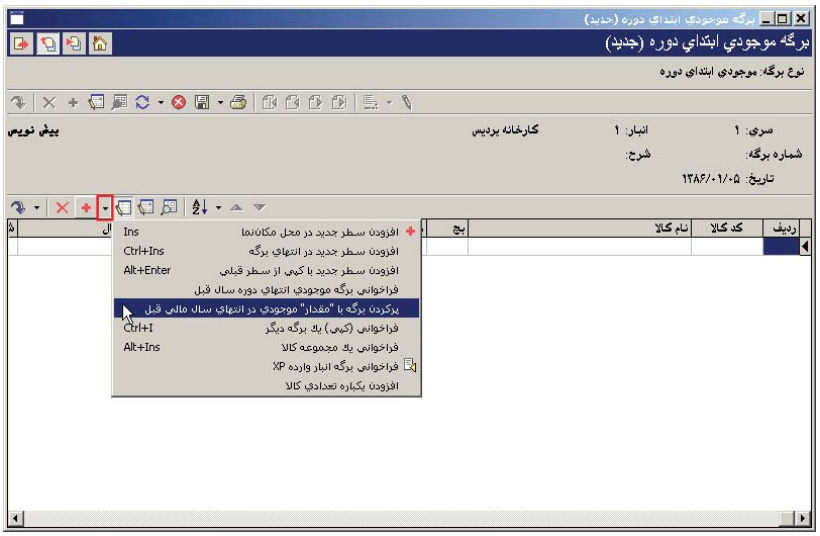


۷۳ در انبار «مقداری – تعدادی»، هنگام تنظیم برگه موجودی ابتدای دوره، چگونه می‌توان مقدار موجودی در انتهای سال مالی قبل را در برگه فراخوانی کنیم؟

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.



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.



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.

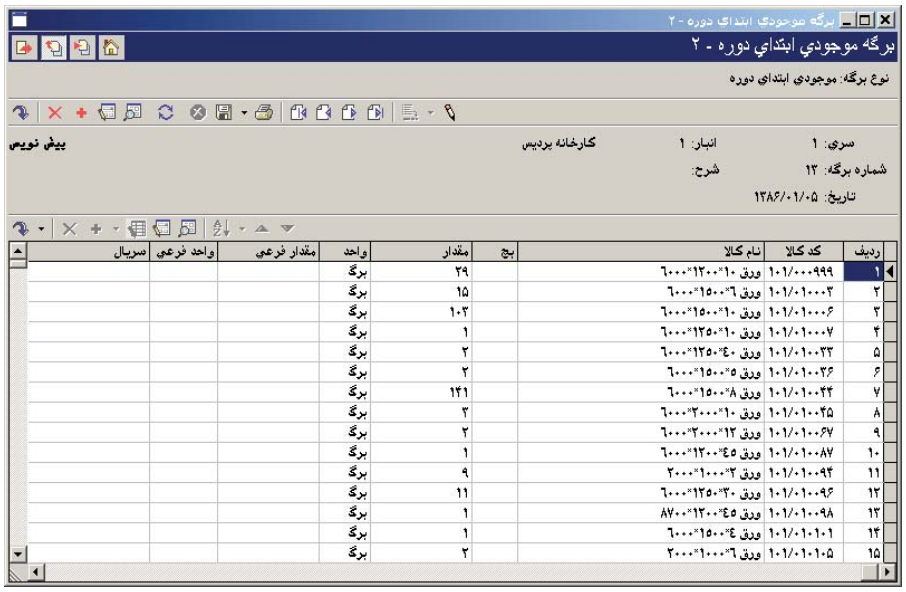
سپس پنجره «فراخوانی مقدار موجودی در انتهای سال مالی قبل» باز می شود. در این پنجره می توانید تعیین نمایید که «تمام کالاها»، «کالاهای یک مجموعه» و یا «محدوده ای از کالاها» مورد پردازش قرار گیرند. توجه کنید که این امکان در سیستم های انبار «مقداری – تعدادی» (که فاقد برگه موجودی انتهای دوره هستند) و یا برای 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.

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.

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 پیغام را تصویب نمایید تا کالاها فراخوانی شوند.



ردیف	کد کالا	نام کالا	پج	مقدار	واحد	مقدار فرعي	واحد فرعي	سريال
۱	۱۰۱/۰۰۰۹۹۹	ورق ۱۰*۱۲۰۰*۶۰۰۰		۲۹	برگ			
۲	۱۰۱/۰۱۰۰۰۲	ورق ۶*۱۵۰۰*۶۰۰۰		۱۵	برگ			
۳	۱۰۱/۰۱۰۰۰۶	ورق ۱۰*۱۵۰۰*۶۰۰۰		۱۰۳	برگ			
۴	۱۰۱/۰۱۰۰۰۷	ورق ۱۰*۱۲۵۰*۶۰۰۰		۱	برگ			
۵	۱۰۱/۰۱۰۰۳۳	ورق ۴۰*۱۲۵۰*۶۰۰۰		۲	برگ			
۶	۱۰۱/۰۱۰۰۳۶	ورق ۵*۱۵۰۰*۶۰۰۰		۲	برگ			
۷	۱۰۱/۰۱۰۰۴۴	ورق ۸*۱۵۰۰*۶۰۰۰		۱۴۱	برگ			
۸	۱۰۱/۰۱۰۰۴۵	ورق ۱۰*۲۰۰۰*۶۰۰۰		۳	برگ			
۹	۱۰۱/۰۱۰۰۶۷	ورق ۱۲*۲۰۰۰*۶۰۰۰		۲	برگ			
۱۰	۱۰۱/۰۱۰۰۸۷	ورق ۴۵*۱۲۰۰*۶۰۰۰		۱	برگ			
۱۱	۱۰۱/۰۱۰۰۹۴	ورق ۳*۱۰۰۰*۲۰۰۰		۹	برگ			
۱۲	۱۰۱/۰۱۰۰۹۶	ورق ۳۰*۱۲۵۰*۶۰۰۰		۱۱	برگ			
۱۳	۱۰۱/۰۱۰۰۹۸	ورق ۴۵*۱۲۰۰*۸۷۰۰		۱	برگ			
۱۴	۱۰۱/۰۱۰۱۰۱	ورق ۴*۱۵۰۰*۶۰۰۰		۱	برگ			
۱۵	۱۰۱/۰۱۰۱۰۵	ورق ۶*۱۰۰۰*۲۰۰۰		۲	برگ			

۷۴ برگه موجودی انتهای دوره چه کاربردی دارد و چگونه می‌توان 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 درج شود. پس از آن می توانید از معکوس برگه های انتهای دوره برای درج برگه 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.

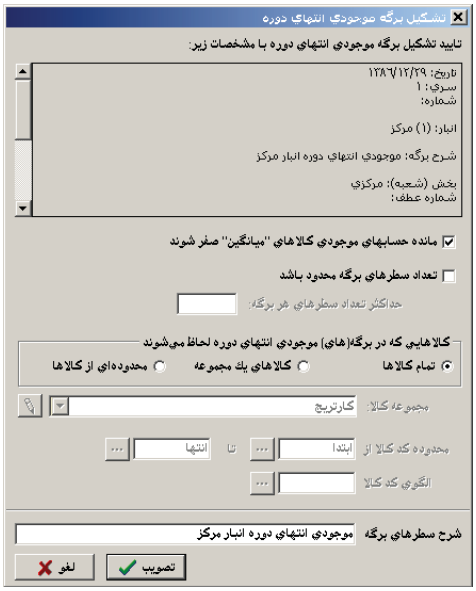
یک برگه انتهای دوره، از ابتدا به صورت عملیاتی ذخیره می شود و هرگز نمی تواند پیش نویس باشد، به همین دلیل در هنگام تنظیم برگه موجودی انتهای دوره حتماً باید طرف حساب عمومی را در برگه وارد نمایید (شایان ذکر است که در سیستم انبار مدل تعدادی که در آن تنها وضعیت قابل قبول برای برگه ها پیش نویس است، برگه موجودی 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.

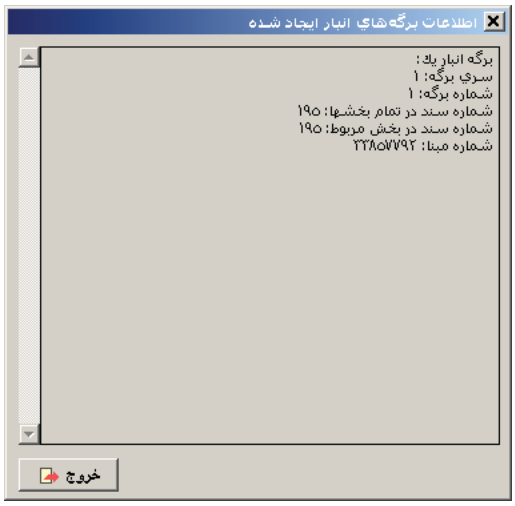
پس از آن، بر روی قسمت «طرف حساب عمومی» کلیک نمایید. در فیلدهای مربوطه، حساب (و تفصیلی ها) و شرح طرف حساب (در صورت لزوم) را وارد نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

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



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 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.

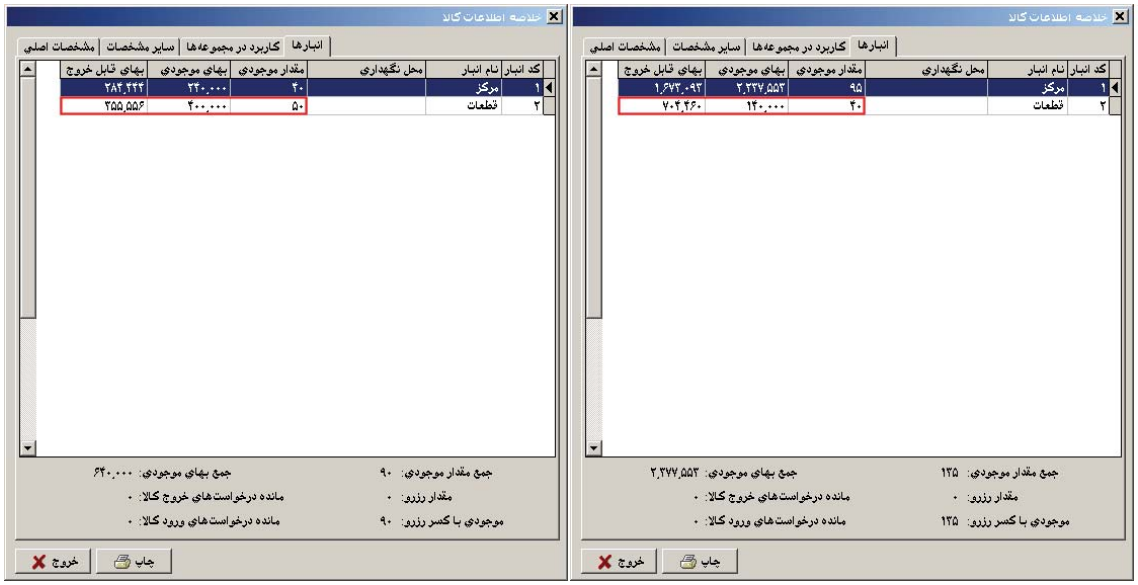
در این پنجره می توانید ترتیبی اتخاذ کنید که تمام کالاها، کالاهای یک مجموعه و یا محدوده ای از کالاها در برگه موجودی انتهای دوره لحاظ شود. به این ترتیب می توانید برای یک انبار چندین برگه انتهای موجودی انتهای دوره با توجه به دسته بندی های مورد نظر خود ایجاد نمایید. در صورت لزوم می توانید بر حسب نیاز سطرهای 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.

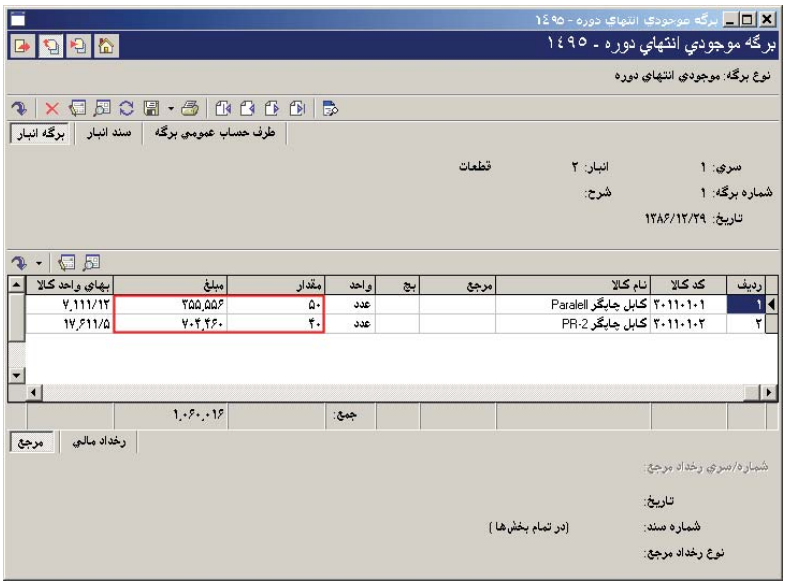
۷۵ در هنگام تنظیم برگه موجودی انتهای دوره، گزینه «مانده حسابهای موجودی کالاهای میانگین صفر شود» چه کاربردی دارد؟

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 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 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.
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، در قسمت سطرهای آزاد برگه موجودی انتهای دوره درج می شود که مبلغ مندرج در آن، اختلاف بهای موجودی و بهای قابل خروج کالاهای میانگینی است که از آن حساب موجودی استفاده نمودند، به این ترتیب حسابهای 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.

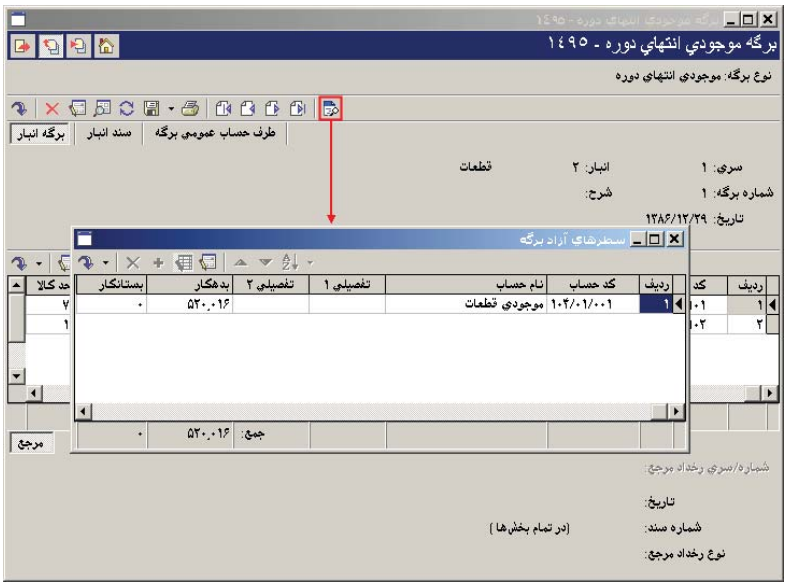


حال پس از تنظیم برگه موجودی انتهای دوره برای انبار ۲، با در نظر گرفتن اینکه تیک گزینه «مانده حسابهای موجودی کالاهای میانگین صفر شود» خورده باشد.

www.irhesabdaran.ir



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).



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 می‌توان یک برگه انبارگردانی به صورت مستقیم و بدون استفاده از برگه شمارش کالا تنظیم نمود؟

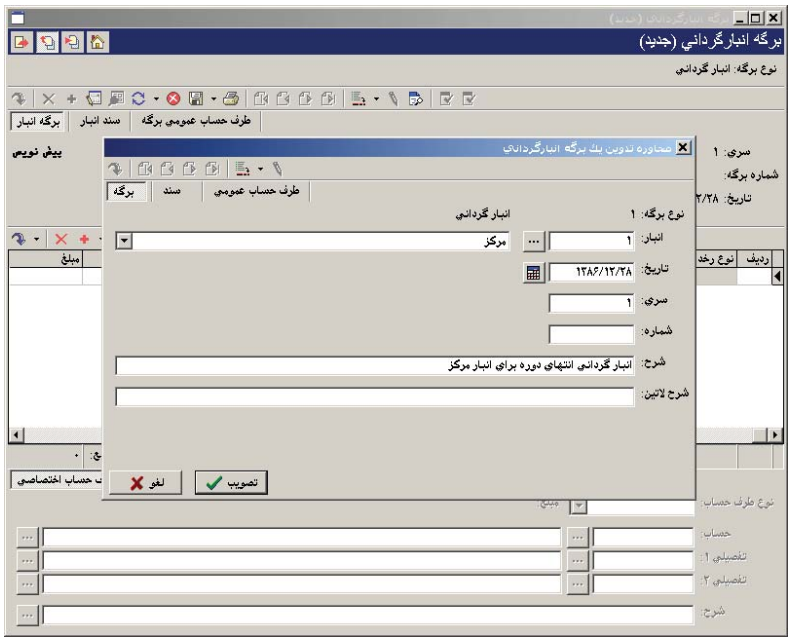
همانطور که گفته شد، در سیستم دو روش برای ثبت برگه انبارگردانی وجود دارد؛ یکی از طریق برگه های شمارش کالا و دیگری از طریق تنظیم برگه انبارگردانی به صورت مستقیم. در این روش لازم است که شمارش کالا و مقایسه مقدار شمارش شده با موجودی کالا در سیستم، از قبل انجام شده باشد و تنها در هنگام تنظیم برگه انبارگردانی، 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 مانند 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 در قسمت مقدار رخدادهای مذکور درج نمایید و در صورتی که بخواهید برگه انبار گردانی را عملیاتی نمایید برای رخدادهای «مازاد انبارگردانی» (مشابه رخدادهای ورود) درج مبلغ الزامی است.

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.

برای تنظیم برگه انبارگردانی به صورت مستقیم، از منوی برگه، «برگه های انبار جدید» و سپس «انبارگردانی» را انتخاب نمایید.

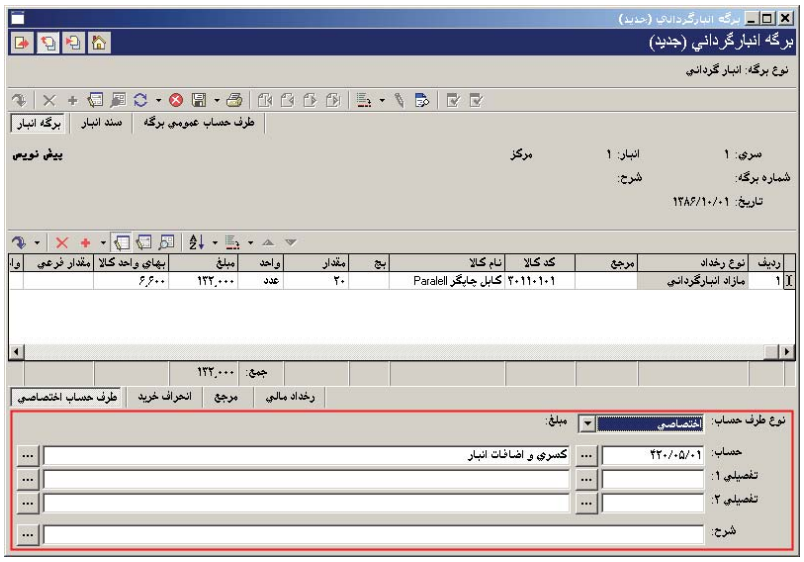
سپس در محاوره تدوین یک برگه انبار گردانی اطلاعات عمومی (انبار، تاریخ، شرح و در صورت لزوم شماره و شرح لاتین) را وارد نمایید.



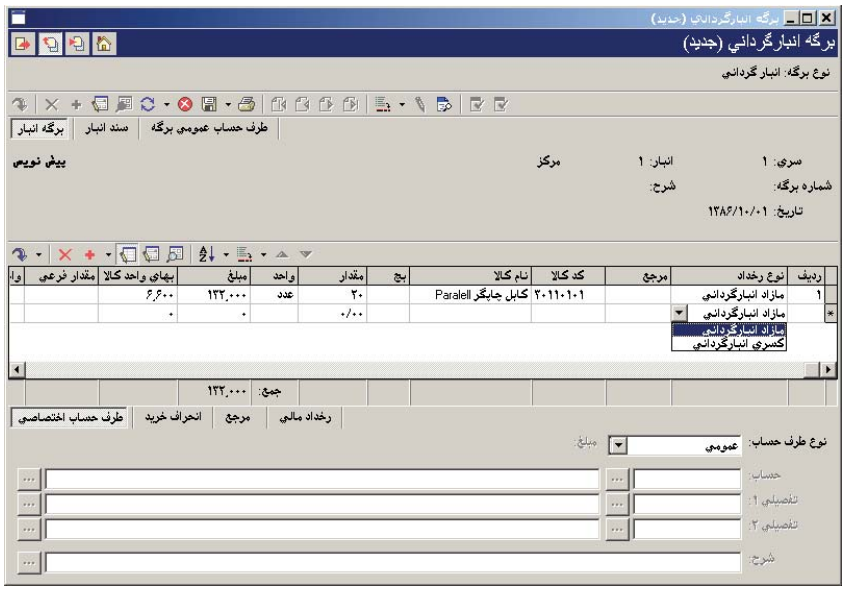
در صورتی که در این برگه قصد دارید از طرف حساب عمومی استفاده نمایید، می توانید بر روی قسمت «طرف حساب عمومی» کلیک نمایید و حساب و تفصیلی های مورد نظر را به عنوان طرف حساب درج نمایید. سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

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 فرعی» در صورتی که کالای درج شده داری واحد فرعی است و قصد دارید برای آن، مقدار را با واحد فرعی مربوطه درج نمایید از این فیلد استفاده نمایید و سپس شرح عملیات را وارد نمایید.

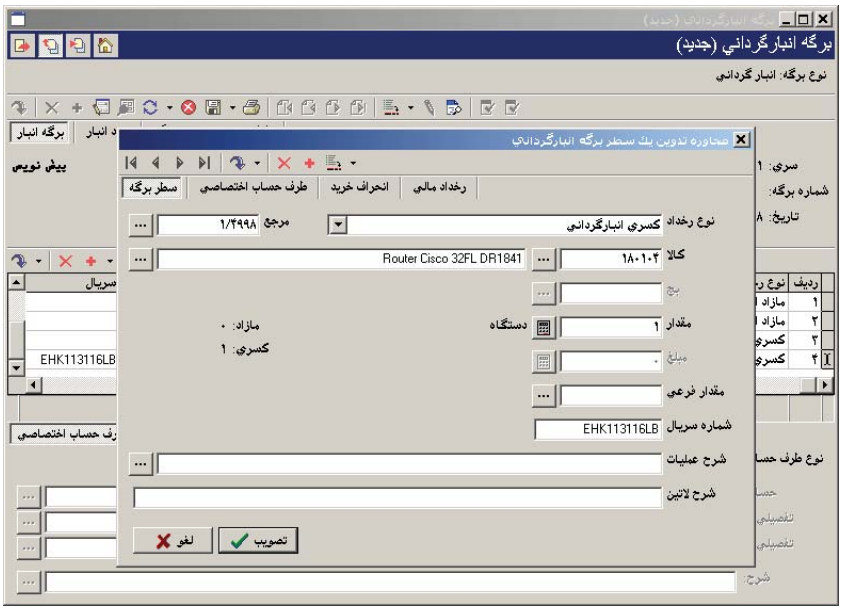
برای هر سطر برگه به صورت پیش فرض نوع «طرف حساب»، عمومی تعریف شده، در صورتی که می خواهید برای رخدادی طرف حساب اختصاصی درج نمایید، در قسمت «طرف حساب»، اختصاصی را انتخاب نمایید و در قسمت حساب و تفصیلی ها، طرف حساب مورد نظر را درج نمایید.



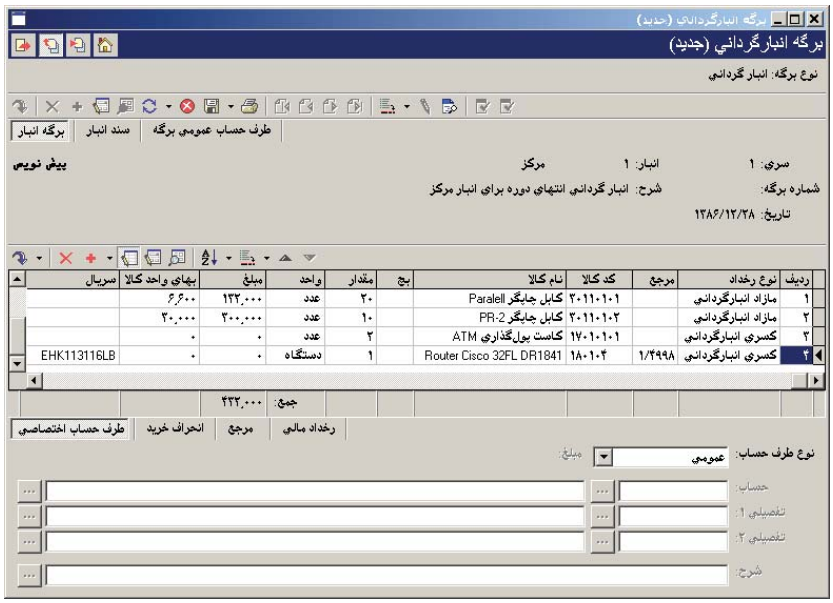
برای ایجاد سطر جدید می توانید پس از وارد نمودن شرح عملیات، کلید Tab در صفحه کلید را فشار دهید. همچنین برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما، می توانید روی آیکون افزودن سطر جدید یعنی ✚ کلیک کنید و یا کلید Insert در صفحه کلید را فشار دهید. وقتی سطر جدید ایجاد شد، می توانید طبق آنچه گفته شد اطلاعات لازمه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



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.



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.



۷۷ در هنگام تنظیم و یا ثبت برگه انبارگردانی، 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 انبارگردانی 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.

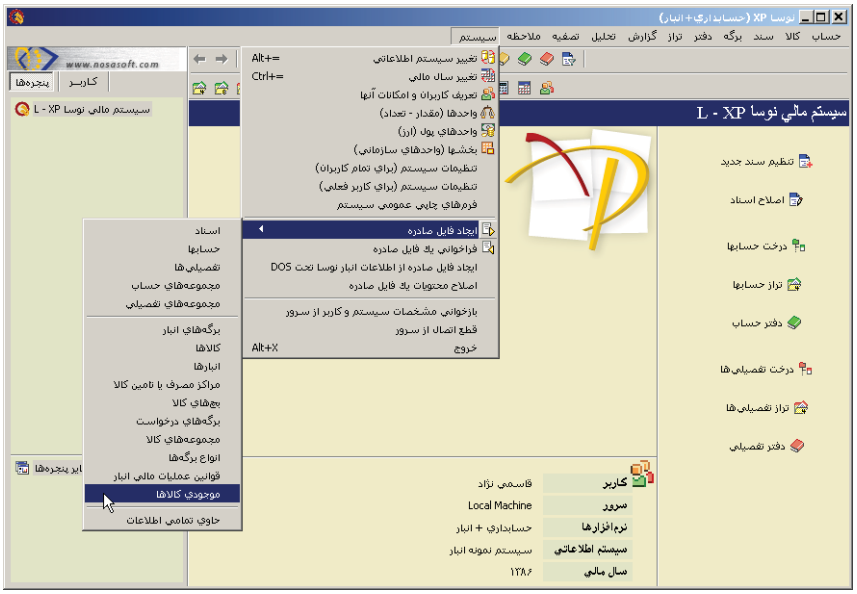
۷۸ در سیستم‌هایی که عملیات انبار در بین دو سیستم اطلاعاتی مجزا از هم راهبری می‌شوند (مثلاً یک سیستم تعدادی و یک سیستم تعدادی - ریالی)، انبارگردانی فقط در یکی از سیستم‌های اطلاعاتی انجام می‌شود. چگونه می‌توان تاثیرات انبارگردانی یک سیستم را به صورت مناسب به سیستم دیگر اعمال نمود؟

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.

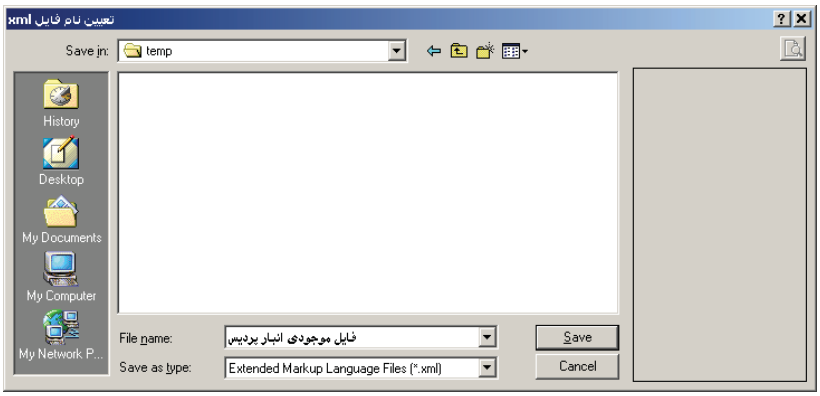
برای انجام این مراحل، ابتدا در سیستم مبدا از منوی سیستم، «ایجاد فایل صادره» و سپس «موجودی کالاها» را انتخاب نمایید.



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.

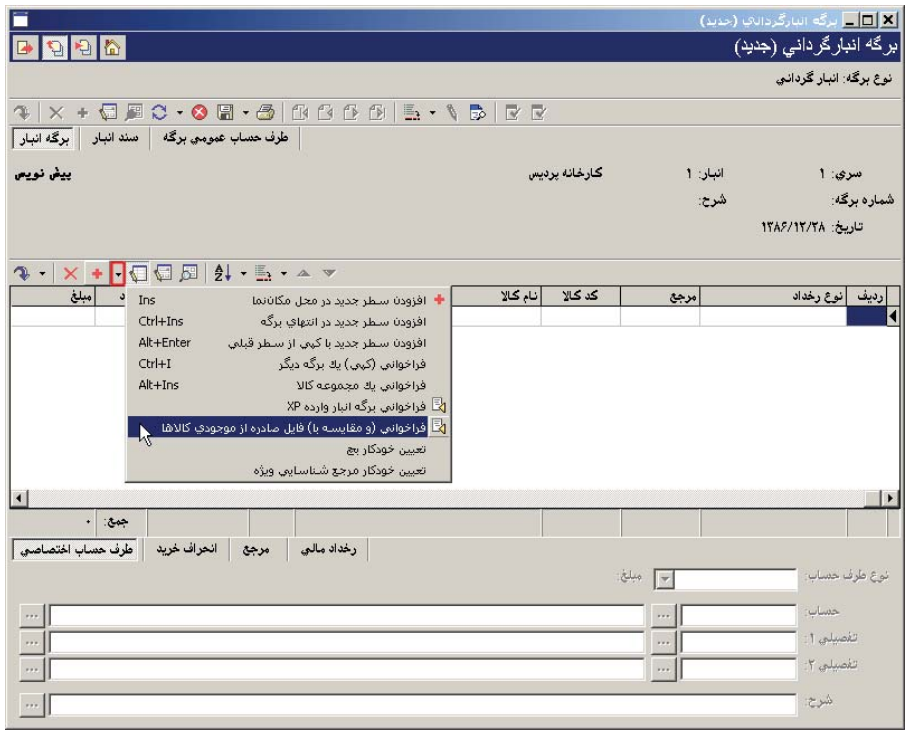
www.irhesabdaran.ir

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.

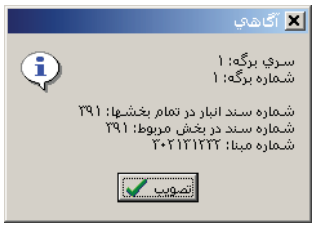


پس از این باید در برگه انبارگردانی این فایل موجودی کالا را در سیستم مقصد فراخوانی نمایید. برای این کار ابتدا داخل پایگاه مقصد شوید، سپس از منوی برگه، «برگه های انبار جدید» و سپس «انبارگردانی» را انتخاب نمایید و در پنجره «محاوره تدوین یک برگه انبار گردانی»، اطلاعات عمومی را وارد نمایید و بر روی تکمه تصویب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

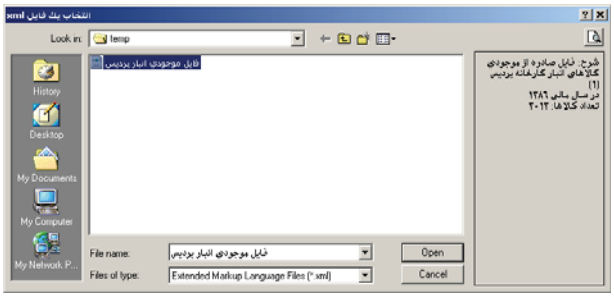
سپس در صفحه تنظیم برگه، بر روی مثلث کنار آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی کلیک نمایید و سپس گزینه «فراخوانی (و مقایسه با) فایل صادره از موجودی کالاها» را انتخاب کنید.



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



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



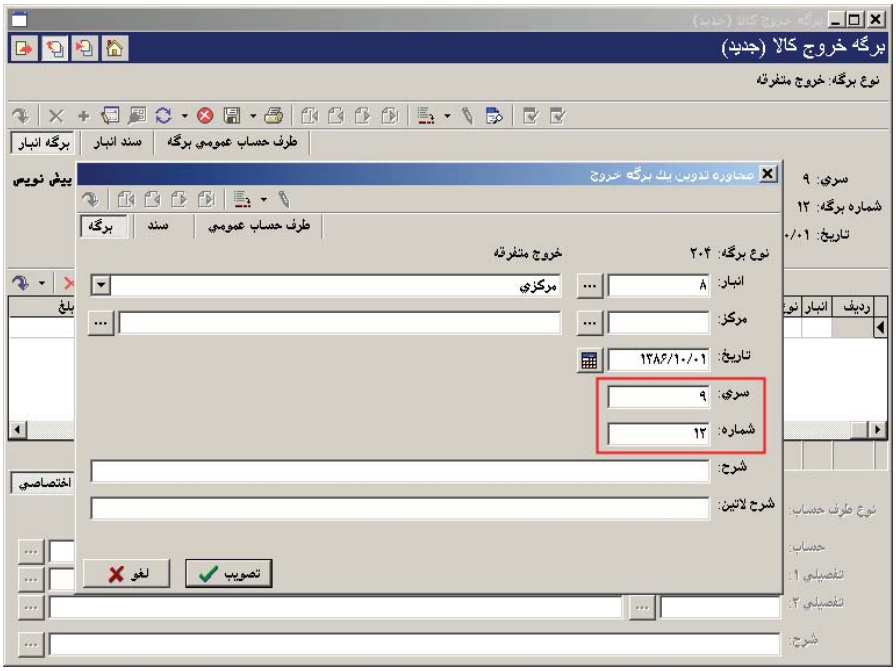
پنجره «فراخوانی (و مقایسه با) فایل صادره از موجودی کالاها» باز می شود. در این پنجره، می‌توانید تعیین نمایید که فقط کالاهای یک محدوده یا کالاهایی که کد آنها از یک الگوی خاص پیروی می‌کنند فراخوانی شود. همچنین در صورت لزوم می توانید شرح مورد نظر را برای سطرهای جدید در قسمت مربوطه وارد نمایید. پس از اعمال 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.

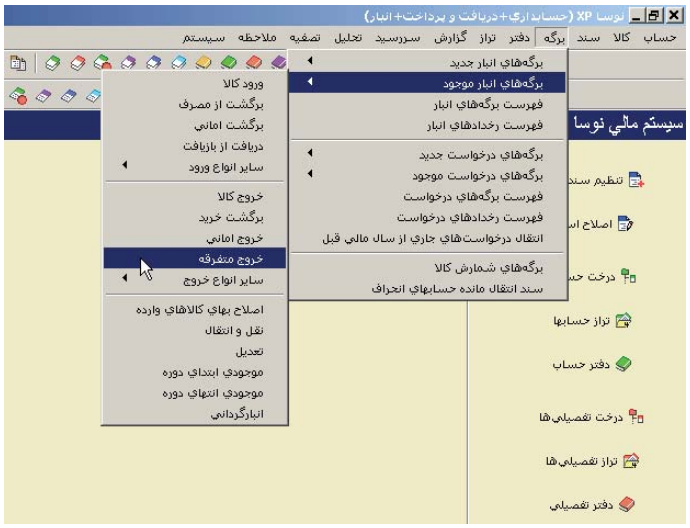
نکاتی که در این روش حائز اهمیت هستند از این قرار است: هم در زمان ایجاد فایل صادره و هم در زمان فراخوانی آن در برگه انبارگردانی درج رخدادها دقیقاً به تفکیک موجودی کالاها به بچ و برای کالاهای شناسایی ویژه به تفکیک مرجع است. لازم به ذکر است که بهای رخدادهای مازاد انبارگردانی با تقسیم به نسبت از بهای مندرج 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 می‌توان 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.



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.

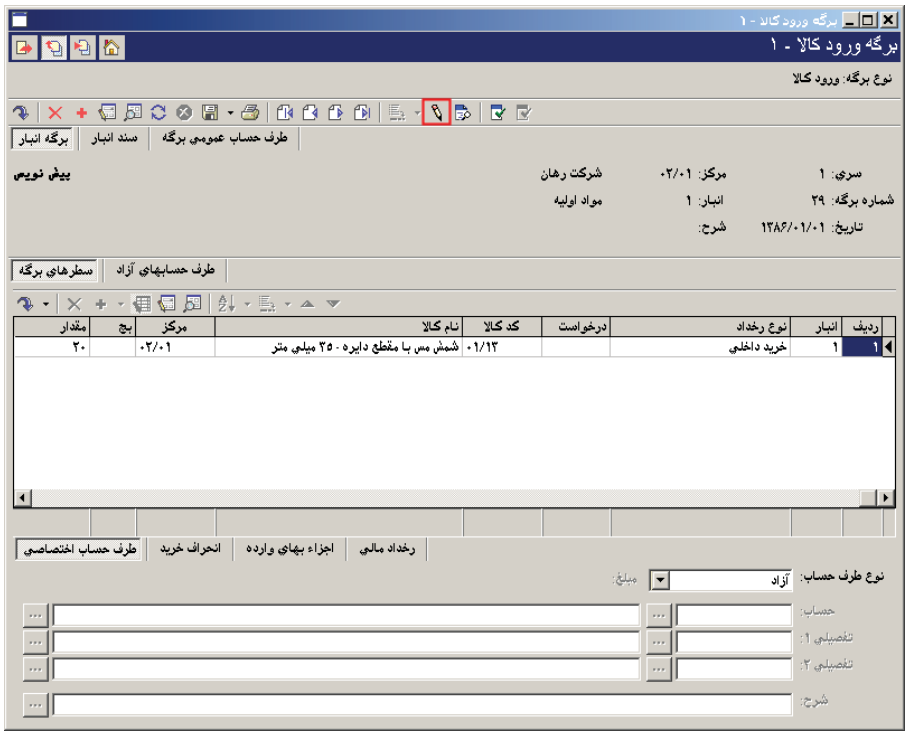
به طور مثال اگر در اطلاعات عمومی برگه ای شماره ۱۲ و سری ۹ درج شده باشد، برای دستیابی به آن برگه کافیست در قسمت «شماره/سری مورد نظر»، ۹/۱۲ را وارد نمایید و بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید تا برگه مورد نظر شما احضار شود.

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

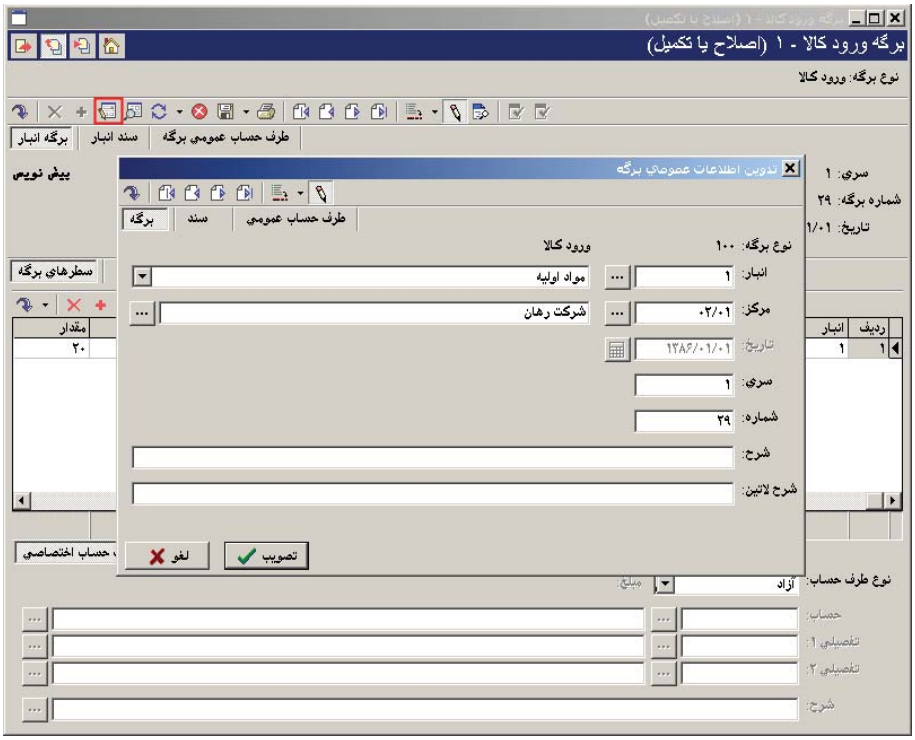
۸۰ چگونه می‌توان یک برگه انبار تنظیم شده را اصلاح نمود؟

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.

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.

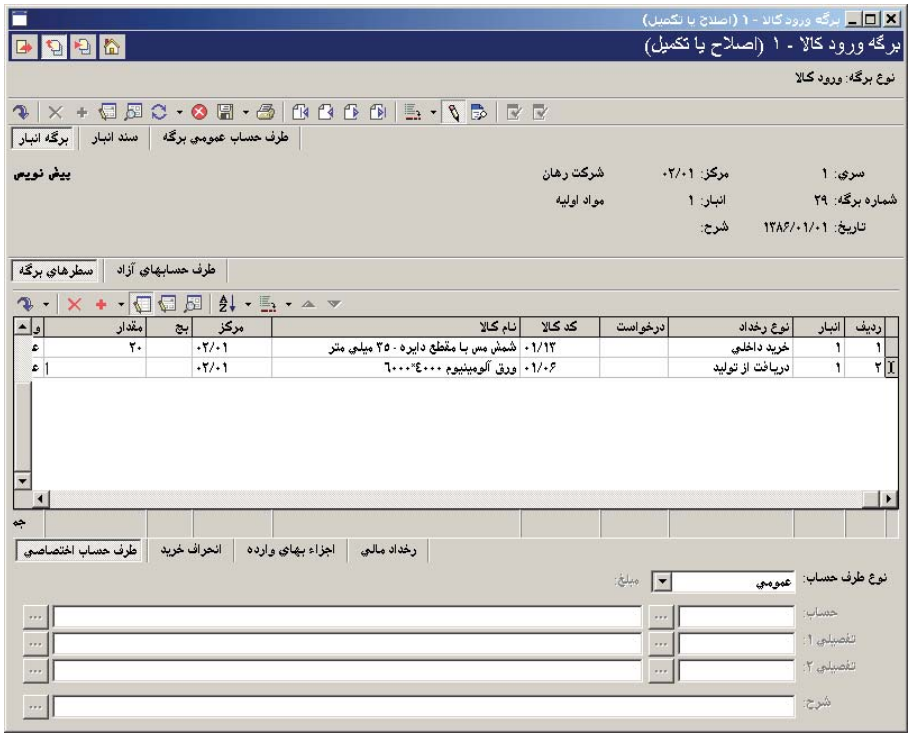


می توانید از بالای برگه آیکون «اصلاح مشخصات عمومی برگه با محاوره» یعنی را انتخاب نمایید و یا کلید ترکیبی Alt+F6 را انتخاب نمایید و در پنجره «تدوین اطلاعات عمومی برگه» اطلاعات عمومی برگه را اصلاح نمایید و پس از تغییر اطلاعات مورد نظر بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.



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

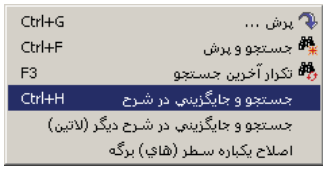
«اصلاح تاریخ برگه تحت مکان نما» تاریخ آن را تغییر دهید. توجه داشته باشید در صورتی که تغییر تاریخ، باعث بر هم خوردن توالی برگه های انبار شود، سیستم اجازه تغییر تاریخ را نخواهد داد و تغییر تاریخ تنها برای برگه های پیش نویس میسر است.
می توانید سطر جدیدی به برگه اضافه نمایید. همچنین برای اصلاح یک سطر می توانید در سطرهای جدول این کار را انجام دهید (یا از قسمت میانی برگه 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 برگه» اطلاعات مورد نظر خویش را اصلاح نمایید).



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

۸۱ چگونه می‌توان 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.

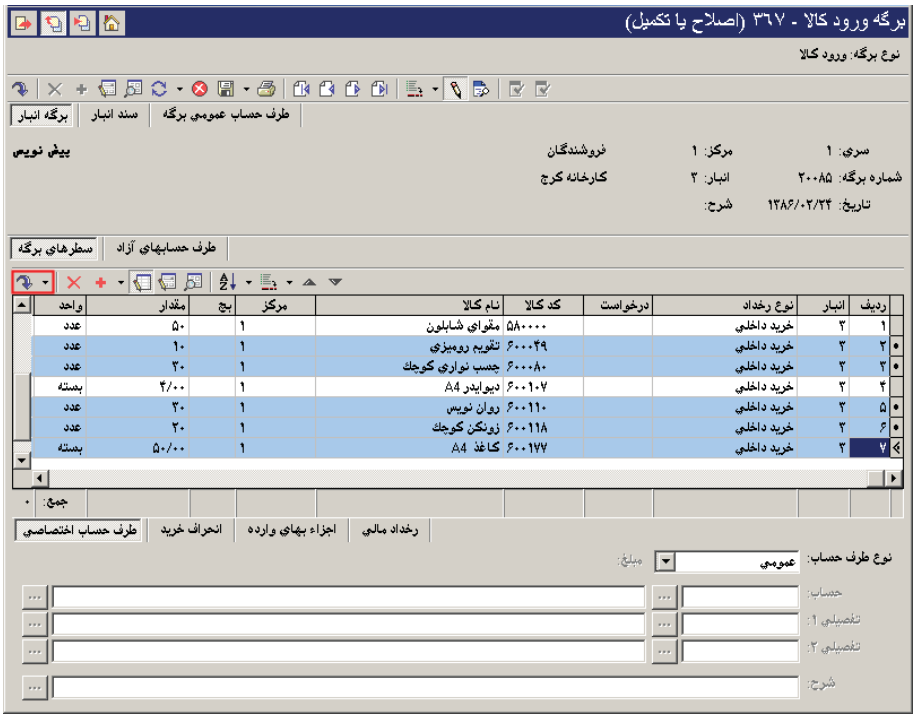


پنجره «جستجو و جایگزینی در شرح» باز می‌شود.

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 می‌توان 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.



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.

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 می‌توان 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.

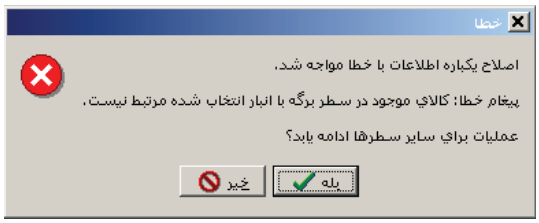
در قسمت «اصلاح یکباره»، کالا را انتخاب نمایید و در قسمت «کد کالا»، کد کالای مورد نظر خود را وارد نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.
شایان ذکر است که انبارهای مندرج در سطرهای انتخاب شده باید با کالای انتخاب شده در ارتباط باشند، در صورتی که انبار درج شده در یکی از سطرها با کالای انتخاب شده، در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

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.

۸۴ چگونه می‌توان 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.

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.



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 می‌توان 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.

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.

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 می‌توان 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.

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.

۸۷ چگونه می‌توان 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.

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 می‌توان 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.

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.

۸۹ چگونه می‌توان 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؟

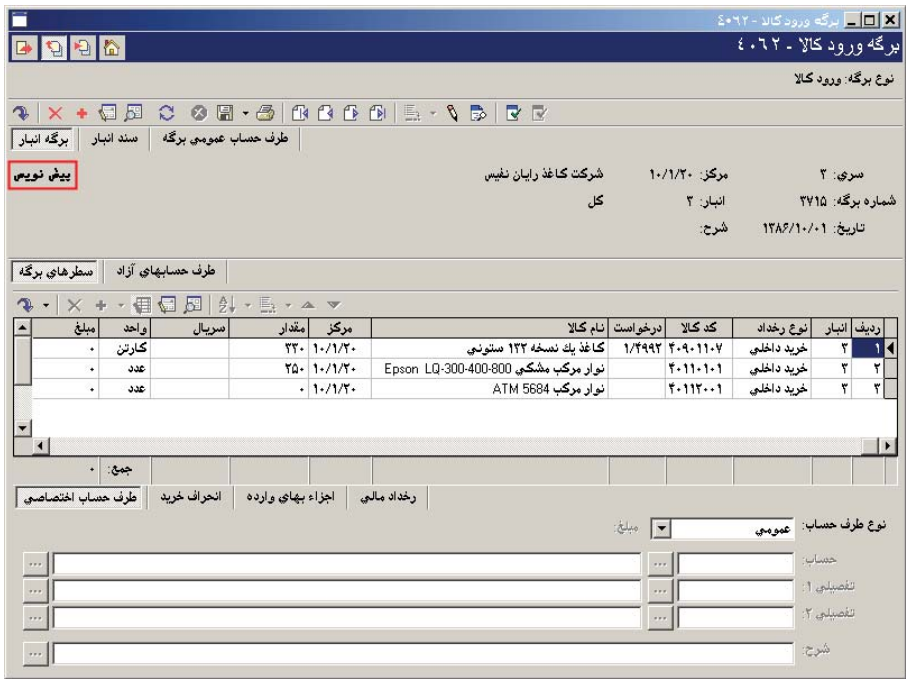
در هنگام اصلاح برگه، ابتدا سطرهایی که می‌خواهید شرح آنها را تغییر دهید و یا شرحی را برای آنها تعیین نمایید، توسط فشار کلید Ctrl به همراه کلیک سمت چپ ماوس انتخاب کرده و یا برای انتخاب چند سطر پشت سر هم، با فشار کلید Shift و کلیدهای Up یا Down اقدام به انتخاب سطرهای مورد نظر خود در برگه نمایید.

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.

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 می‌توانید 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.

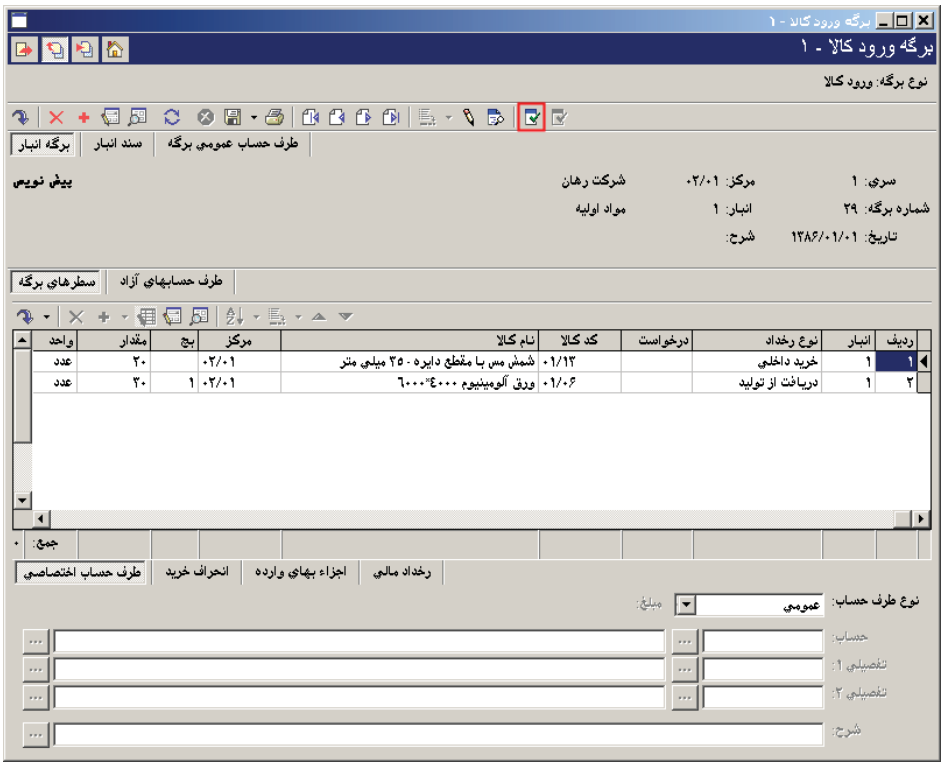


در برگه های «پیش نویس» انبار الزامی برای درج مقدار، مبلغ و تعیین طرف حساب نیست و این برگه ها تنها با درج کالاهای مورد نظر به همراه با انبار و مرکز در سطرهای برگه می توانند ذخیره شوند. بدین ترتیب سند انبار پیش نویس نظیر برگه مذکور می تواند تنها حاوی حساب های موجودی تعیین شده برای کالاها (به همراه اطلاعات 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.

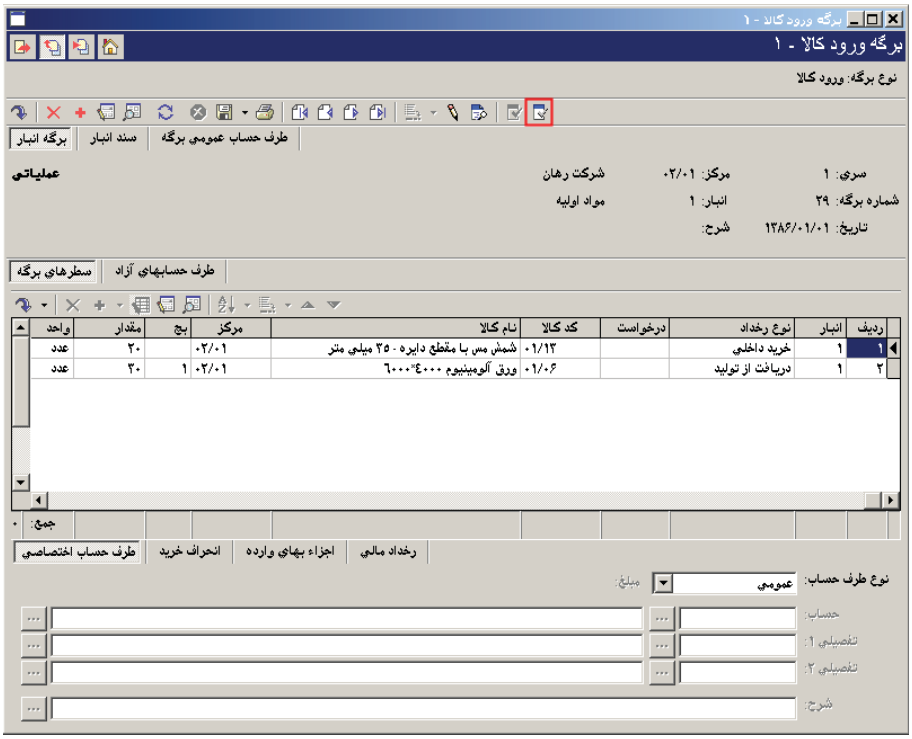
۹۱ چگونه می‌توان یک برگه انبار را از پیش نویس به عملیاتی تبدیل نمود؟

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.



پنجره پیغامی مبتنی بر تایید این عمل باز می شود.

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.

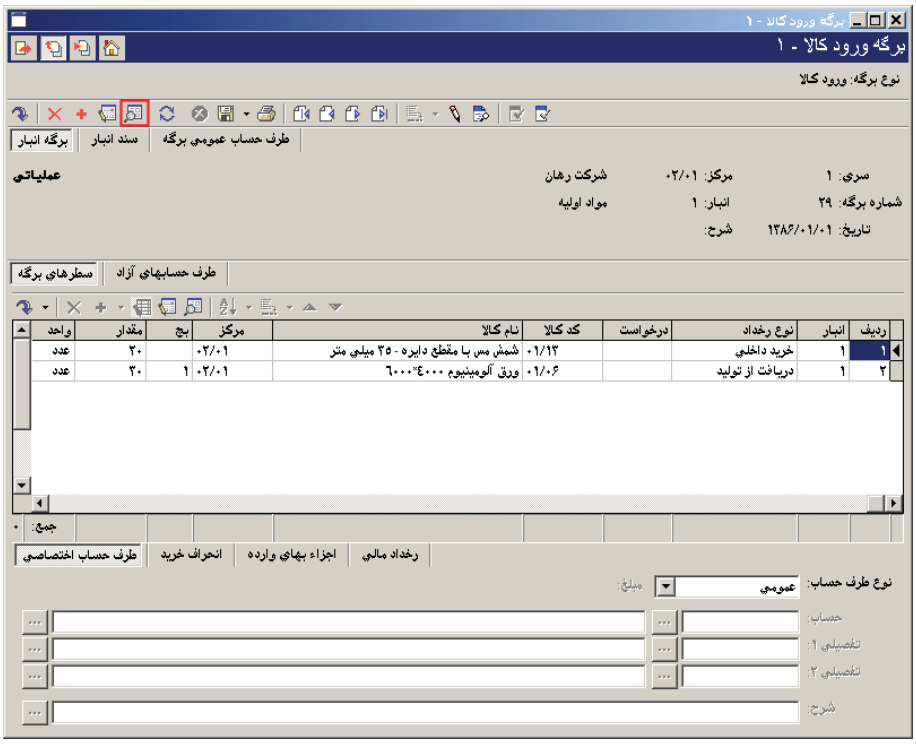


در صورتی که بخواهید برگه را از حالت عملیاتی به پیش نویس تبدیل نمایید، آیکون «تبدیل برگه به پیش نویس» یعنی را انتخاب نمایید. صفحه پیغامی مبتنی بر تایید این عمل باز می شود.

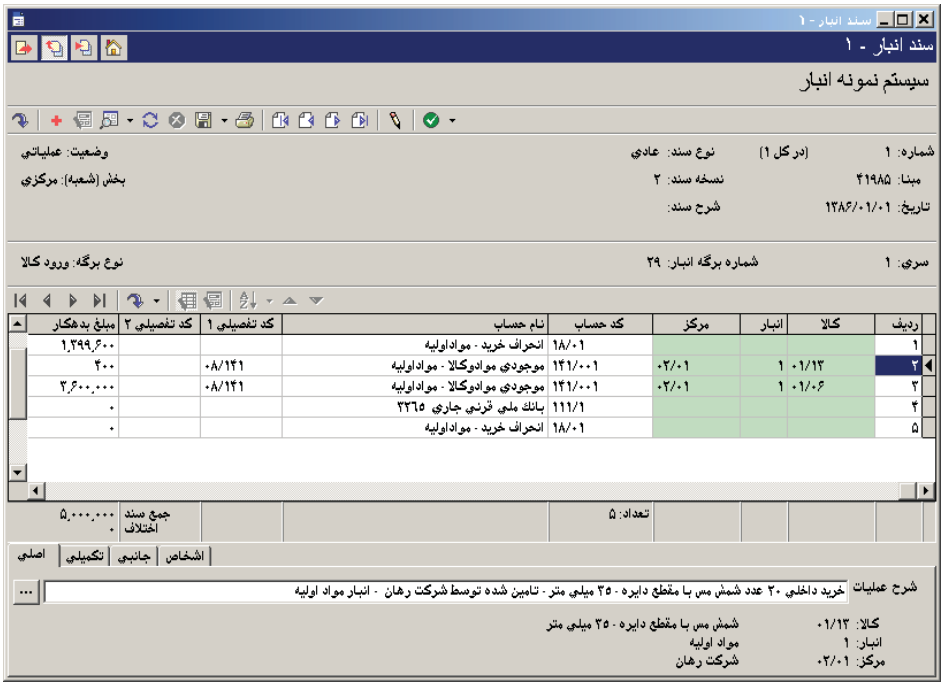
بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید، سپس وضعیت برگه شما به پیش نویس تبدیل می شود.

۹۲ چگونه می‌توان سند انبار مربوط به یک برگه 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.



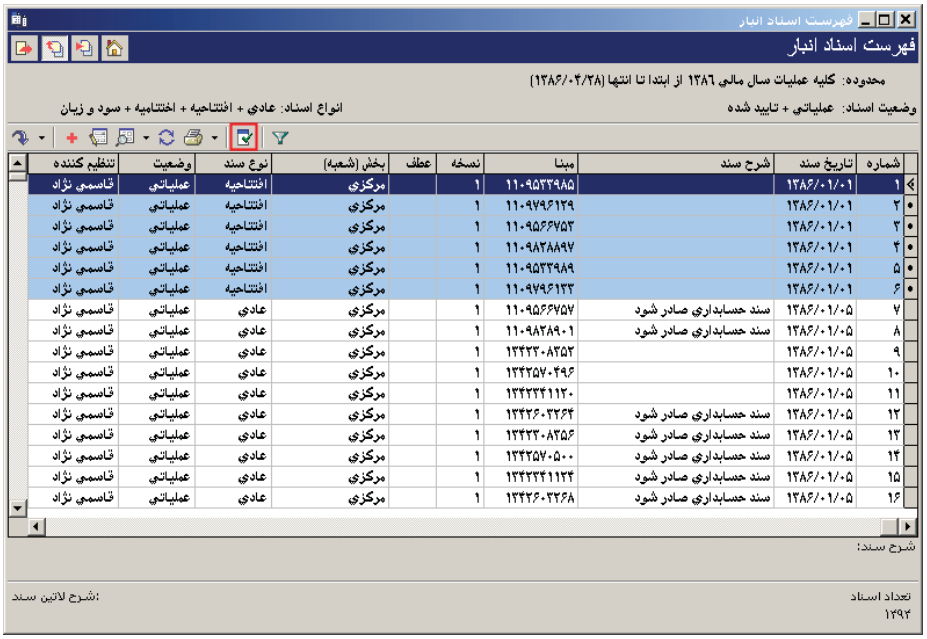
سپس آیکون «ملاحظه سند انبار مربوطه» یعنی را انتخاب نمایید. در برگه در قسمت «سند انبار» می توانید اطلاعات مربوط به سند معادل برگه را ملاحظه نمایید.



۹۳ چگونه می‌توان یک سند انبار را تبدیل به سند حسابداری نمود؟

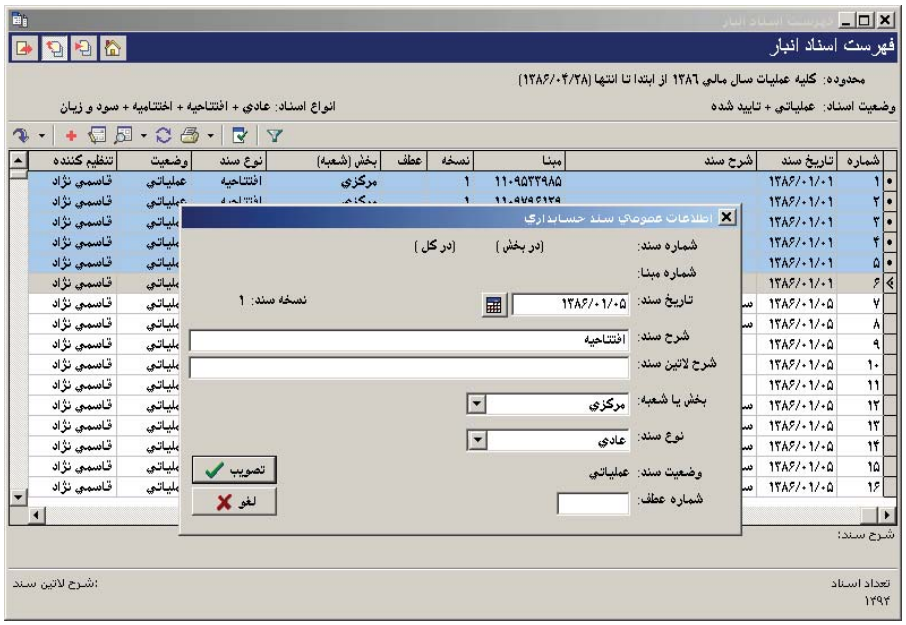
مراحلی را که برای تبدیل یک برگه به یک سند حسابداری باید طی کنیم از این قرار است:
ابتدا برگه انبار را از وضعیت پیش نویس به عملیاتی تبدیل نمایید. سپس برای اینکه سند انبار معادل این برگه به سند حسابداری تبدیل شود، باید سند انبار را تایید نمایید.
برای تایید سند انبار از منوی سند، «ملاحظه فهرست اسناد» را انتخاب نمایید و در قسمت «فهرست اسناد نرم افزار»، «انبار» را انتخاب نمایید.

در صورتی که تمایل داشته باشید می توانید، محدوده اسناد مورد نظر خود را انتخاب نمایید. سپس تکمه تصویب را کلیک نمایید.

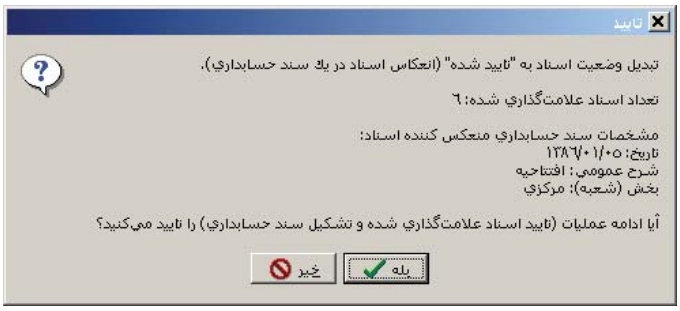


شماره	تاریخ سند	شرح سند	مبنا	نسخه	عطف	بخش (شعبه)	نوع سند	وضعیت	تنظیم کننده
۱	۱۳۸۶/۰۱/۰۱		۱۱۰۹۵۳۳۹۸۵	۱		مرکزي	افتتاحیه	عملیاتي	قاسمي نژاد
۲	۱۳۸۶/۰۱/۰۱		۱۱۰۹۷۹۶۱۲۹	۱		مرکزي	افتتاحیه	عملیاتي	قاسمي نژاد
۳	۱۳۸۶/۰۱/۰۱		۱۱۰۹۵۶۶۷۵۳	۱		مرکزي	افتتاحیه	عملیاتي	قاسمي نژاد
۴	۱۳۸۶/۰۱/۰۱		۱۱۰۹۸۲۸۸۹۷	۱		مرکزي	افتتاحیه	عملیاتي	قاسمي نژاد
۵	۱۳۸۶/۰۱/۰۱		۱۱۰۹۵۳۳۹۸۹	۱		مرکزي	افتتاحیه	عملیاتي	قاسمي نژاد
۶	۱۳۸۶/۰۱/۰۱		۱۱۰۹۷۹۶۱۳۳	۱		مرکزي	افتتاحیه	عملیاتي	قاسمي نژاد
۷	۱۳۸۶/۰۱/۰۵	سند حسابداري صادر شود	۱۱۰۹۵۶۶۷۵۷	۱		مرکزي	عادي	عملیاتي	قاسمي نژاد
۸	۱۳۸۶/۰۱/۰۵	سند حسابداري صادر شود	۱۱۰۹۸۲۸۹۰۱	۱		مرکزي	عادي	عملیاتي	قاسمي نژاد
۹	۱۳۸۶/۰۱/۰۵		۱۳۴۲۲۰۸۳۵۲	۱		مرکزي	عادي	عملیاتي	قاسمي نژاد
۱۰	۱۳۸۶/۰۱/۰۵		۱۳۴۲۵۷۰۴۹۶	۱		مرکزي	عادي	عملیاتي	قاسمي نژاد
۱۱	۱۳۸۶/۰۱/۰۵		۱۳۴۲۲۴۱۱۲۰	۱		مرکزي	عادي	عملیاتي	قاسمي نژاد
۱۲	۱۳۸۶/۰۱/۰۵	سند حسابداري صادر شود	۱۳۴۲۶۰۳۲۶۴	۱		مرکزي	عادي	عملیاتي	قاسمي نژاد
۱۳	۱۳۸۶/۰۱/۰۵	سند حسابداري صادر شود	۱۳۴۲۲۰۸۳۵۶	۱		مرکزي	عادي	عملیاتي	قاسمي نژاد
۱۴	۱۳۸۶/۰۱/۰۵	سند حسابداري صادر شود	۱۳۴۲۵۷۰۵۰۰	۱		مرکزي	عادي	عملیاتي	قاسمي نژاد
۱۵	۱۳۸۶/۰۱/۰۵	سند حسابداري صادر شود	۱۳۴۲۲۴۱۱۲۴	۱		مرکزي	عادي	عملیاتي	قاسمي نژاد
۱۶	۱۳۸۶/۰۱/۰۵	سند حسابداري صادر شود	۱۳۴۲۶۰۳۲۶۸	۱		مرکزي	عادي	عملیاتي	قاسمي نژاد

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.



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.



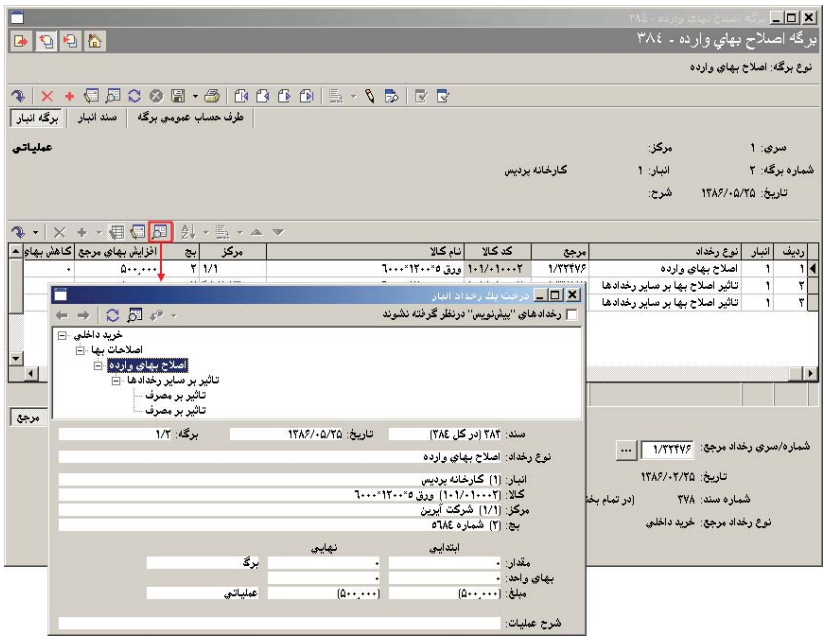
در صورتی که اطلاعات نمایش داده شده، مورد تایید شما هستند تکمه تصویب را کلیک نمایید. سپس یک پنجره آگاهی ظاهر می شود که شماره سند حسابداری ایجاد شده را به شما اعلام می دارد.

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.

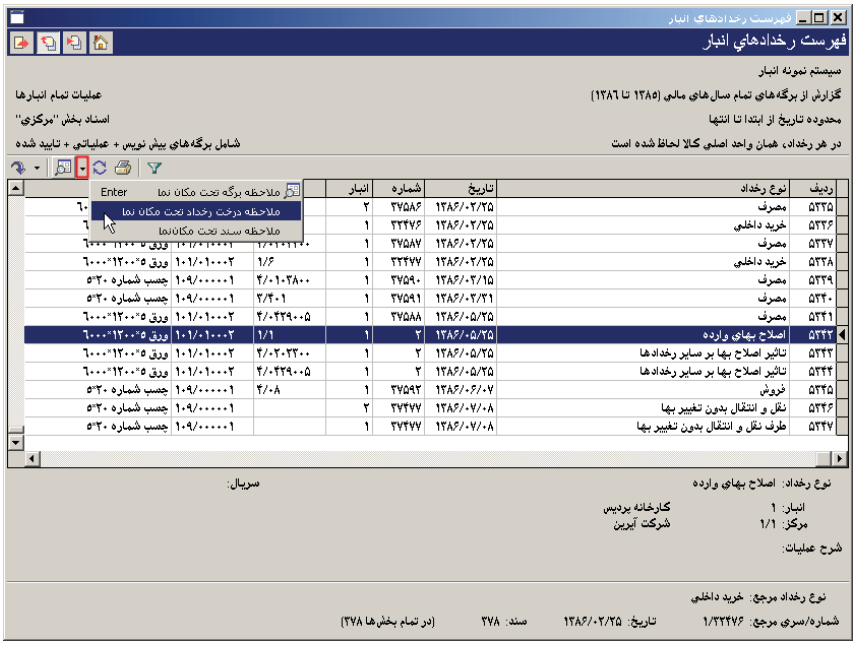
۹۴ چگونه می‌توان رخدادهای متصل به یک رخداد را ملاحظه نمود؟

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.

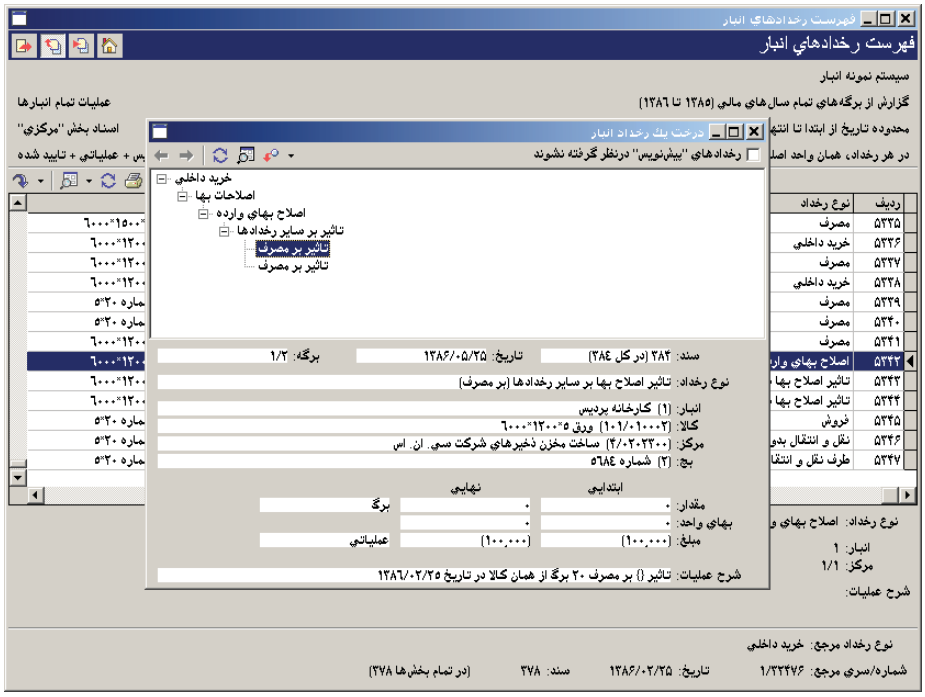
برای دسترسی به این امکان در برگه انبار، ابتدا وارد برگه مورد نظر شوید و سپس رخداد مورد نظر را انتخاب نمایید. سپس بر روی آیکون «ملاحظه درخت رخداد تحت مکان نما» یعنی کلیک نمایید.

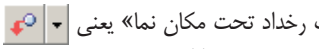


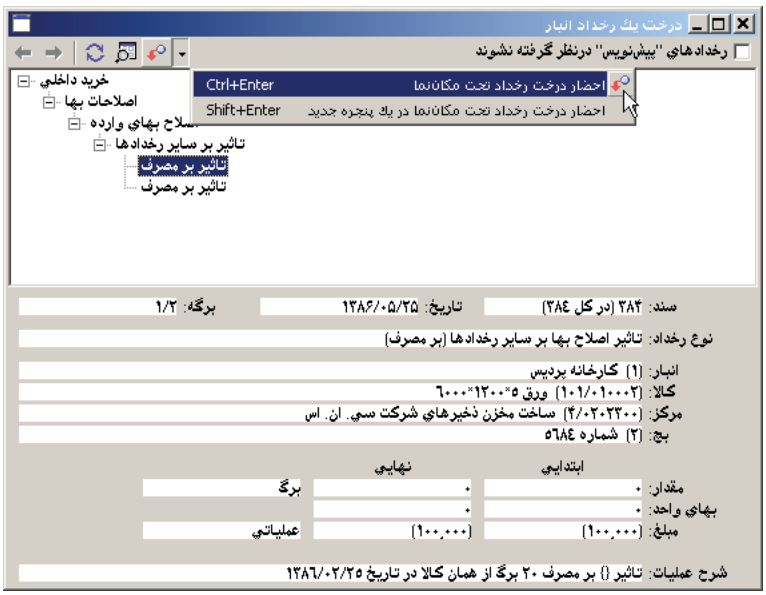
برای دسترسی به این امکان در گزارش هایی که ذکر شد، ابتدا گزارش مورد نظر را اخذ نمایید و رخداد مورد نظر را انتخاب نمایید. سپس بر روی مثلث کنار آیکون «ملاحظه برگه تحت مکان نما» یعنی کلیک نمایید و از منوی باز شده گزینه «ملاحظه درخت رخداد تحت مکان نما» را انتخاب نمایید.



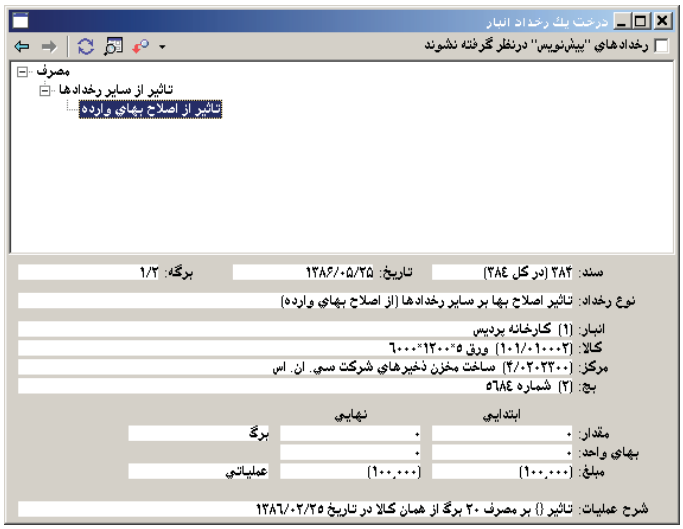
سپس پنجره «درخت رخدادهای انبار» باز می شود.



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.



به این ترتیب می توانید درخت رخداد انتخاب شده را احضار نمایید.



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.

اگر در همین گزارش تیک گزینه مورد بحث را بردارید، دیگر سرجمع مقادیر نمایش داده نمی شود.

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.

ردیف	کد مبناي سرجمع	نام مبناي سرجمع	واحد	افزایش مقدار	کاهش مقدار	افزایش بها	کاهش بها
۱	۰۱/۰۱	کارخانه پردیس	عدد	۱۱۵		۵۲۰,۲۰۰	
۲	۰۱/۰۱	کارخانه پردیس	کیلوگرم	۷۰/۰۰		۶۵۲,۰۰۰	
۳	۰۱/۰۲	کارخانه تهران	لیتر	۵۰/۰۰		۴,۰۰۰,۰۰۰	
۴	۰۲/۰۱	شرکت رهان	عدد	۵۰	۵۰	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰
۵	۰۲/۰۱	شرکت رهان	متر	۶۲/۵۰	۶۲/۵۰	۶۲۵,۰۰۰	۶۲۵,۰۰۰
۶	۰۲/۰۱	شرکت رهان	کیلوگرم	۳۷/۵۰	۳۷/۵۰	۳۷۵,۰۰۰	۳۷۵,۰۰۰
۷	۰۲/۰۱	شرکت رهان	لیتر	۳۷/۵۰	۳۷/۵۰	۳۷۵,۰۰۰	۳۷۵,۰۰۰
			جمع:	۴۲۲/۵	۱۸۷/۵	۷,۰۴۷,۲۰۰	۱,۸۷۵,۰۰۰

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.

ردیف	کد مبناي سرجمع	نام مبناي سرجمع	واحد	افزایش مقدار	کاهش مقدار	افزایش بها	کاهش بها
۱	۰۱/۰۱	کارخانه پردیس				۱,۱۷۲,۲۰۰	
۲	۰۱/۰۲	کارخانه تهران				۴,۰۰۰,۰۰۰	
۳	۰۲/۰۱	شرکت رهان				۱,۸۷۵,۰۰۰	۱,۸۷۵,۰۰۰
			جمع:			۷,۰۴۷,۲۰۰	۱,۸۷۵,۰۰۰

۹۶ 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، مبلغی 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 مبلغی که به صورت 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 رخدادهایی (اعم از رخدادهای برآوردی، برآوردی به واقعی، واقعی شده و واقعی) باشد.

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 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.

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 مستقل بازنمایی شوند» را تیک بزنید، در گزارش، رخدادهای «تعدیل ورود»، «تعدیل خروج» و «تاثیر تعدیل بر سایر رخدادها» به صورت جداگانه بازنمایی شود.

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 (مثلاً 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 خودکار درج 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.

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؟

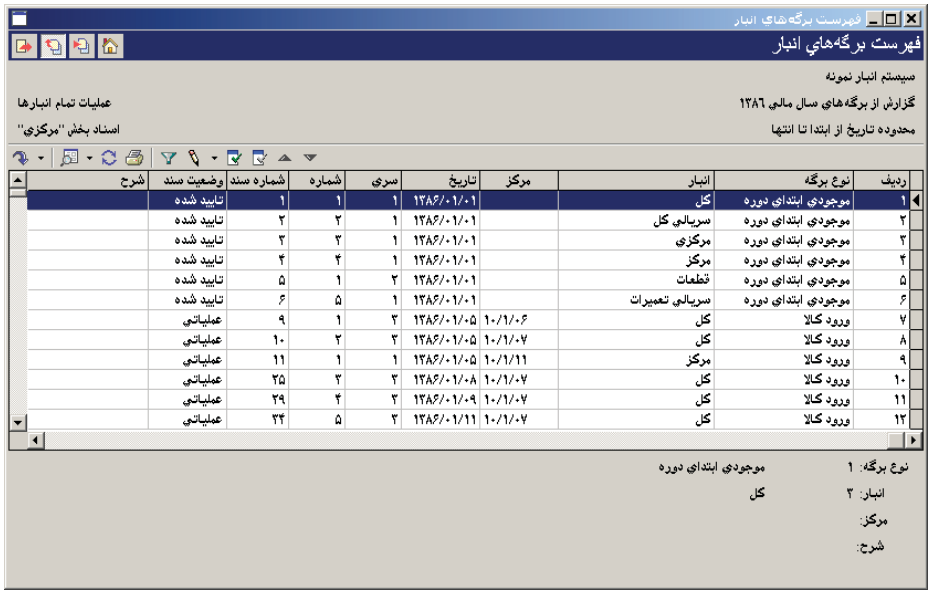
فرض کنید می خواهید در یک محدوده تاریخ گزارش بگیرید. ممکن است بعد از آن محدوده، رخدادهایی درج شده باشند که باعث تغییر رخدادهای موجود در محدوده شده باشد، از این رخدادها می توان به رخدادهای برگشت دوره جاری، تعدیل و اصلاح بهای وارده اشاره کرد. حال اگر بخواهید در این گزارش، تنها تغییرات رخدادها در این محدوده، 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.

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 می‌توان فهرست برگه‌های انبار را ملاحظه نمود؟

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.



صفحه فهرست برگه های انبار ظاهر می شود.

۱۰۲ چگونه می‌توان 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.

تاریخ مورد نظر خود را وارد نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

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 می‌توان فهرست رخدادهای انبار را ملاحظه نمود؟

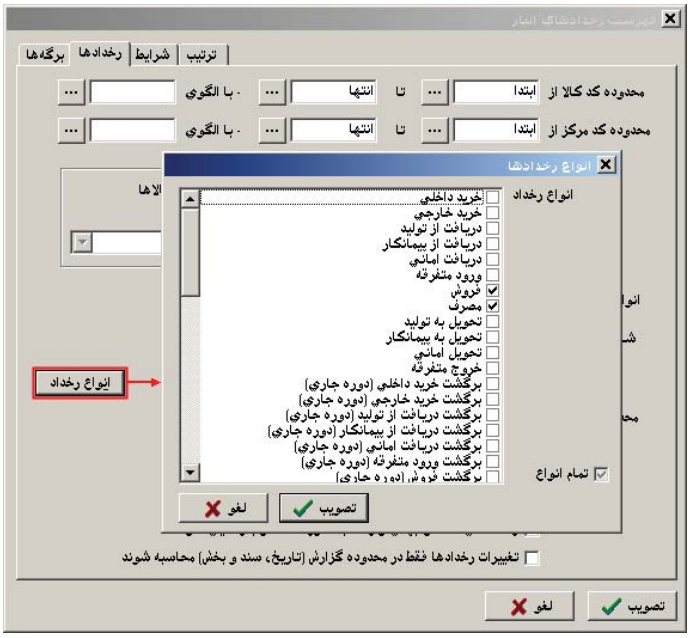
از منوی برگه، «فهرست رخداد های انبار» را انتخاب نمایید.

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.

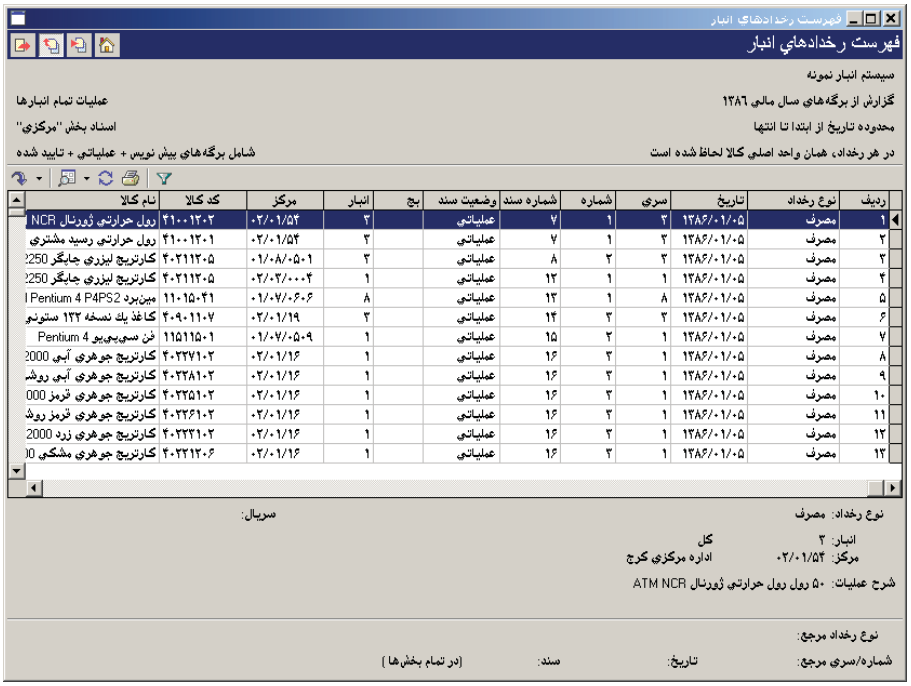
در قسمت «رخدادها» می توانید محدوده کد کالا و کد مرکز و همچنین الگوی آنها را تعیین نمایید. همچنین می توانید تعیین نمایید که فهرست رخدادها فقط برای انبار خاصی باشد و یا اینکه رخدادهای با یک واحد خاص را احضار نمایید. در قسمت «انواع طرف حسابها» می توانید تعیین نمایید که تنها رخدادهای دارای نوع طرف حساب مورد 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.



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.



صفحه «فهرست رخدادهای انبار» با شرایط تعیین شده احضار می شود.

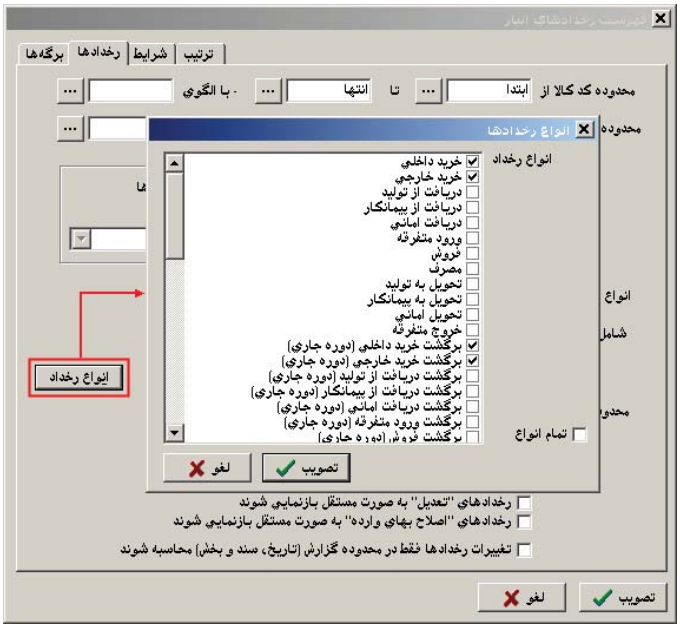
۱۰۴ چگونه می‌توان گزارشی گرفت که در آن، تمام یا بخشی از ورودها یا خروج‌های یک انبار، در یک محدوده تاریخ نمایش داده شود؟

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.

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.

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.

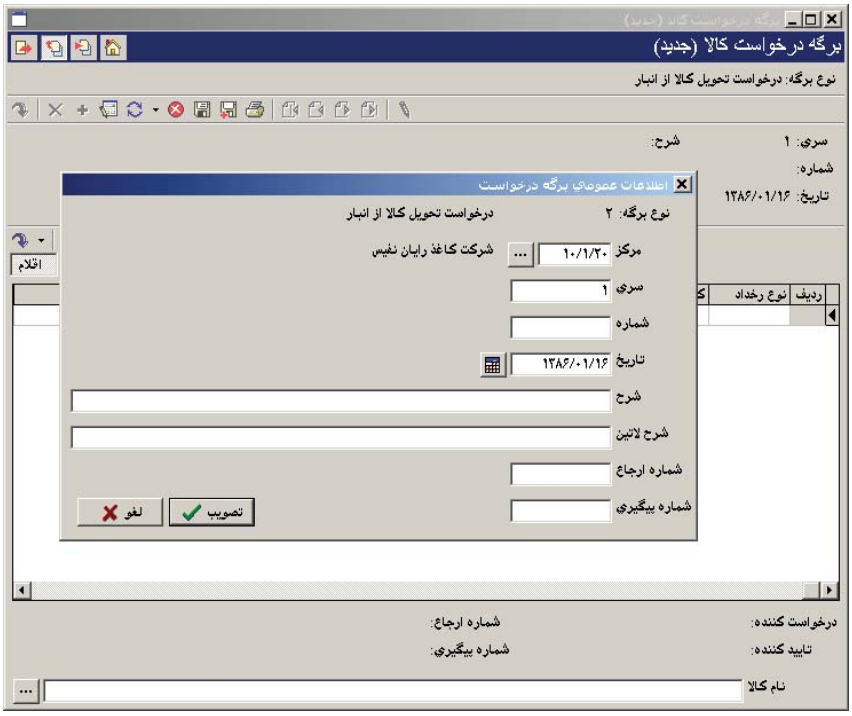


در صورت تمایل می توانید محدوده و شرایط دیگری هم برای این گزارش تعریف نمایید، سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید تا صفحه گزارش «فهرست رخدادهای انبار» ظاهر شود.

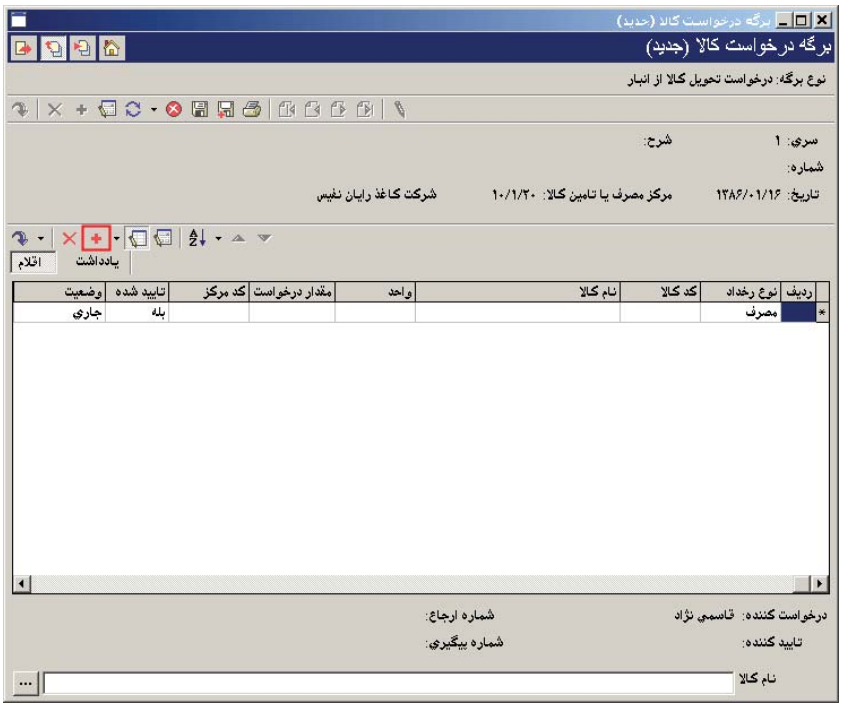
به طریقی که ذکر شد، می توانید گزارشی حاوی رخدادهایی با نوع رخداد و برگه های مورد نظر در یک محدوده تاریخ و برای یک انبار خاص اخذ نمایید.

۱۰۵ چگونه می‌توان یک برگه درخواست 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.

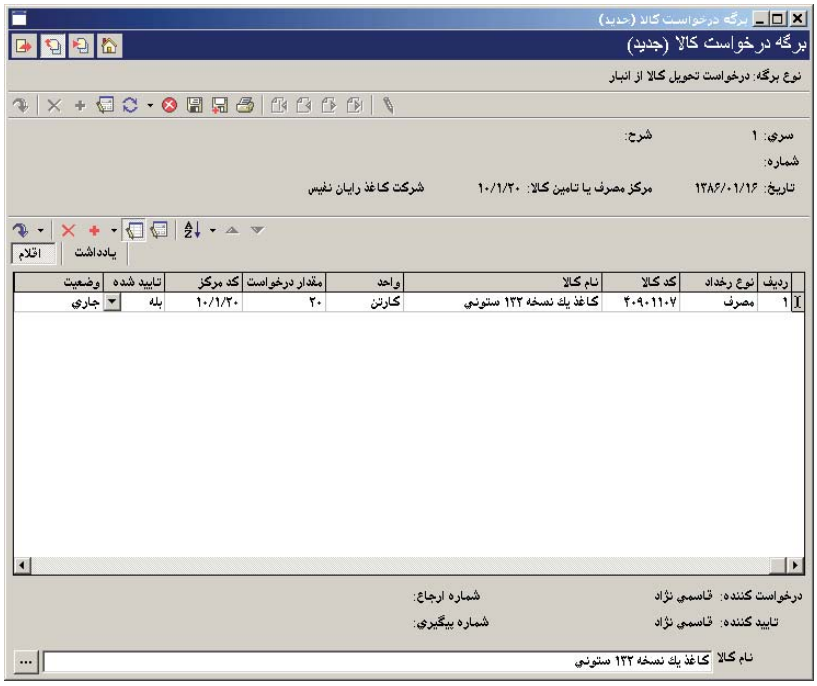


در این صفحه در صورت تمایل «مرکز» را انتخاب نمایید. در قسمت «تاریخ» در صورتی که بخواهید می توانید تاریخ را تغییر دهید. در قسمت «سری» شماره ای که در هنگام تعریف این نوع برگه وارد کرده بودید به عنوان پیش فرض درج شده، ولی در صورت تمایل می توانید این شماره را به دلخواه خود تغییر دهید. در قسمت «شماره» می توانید 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 «شرح»، شرح مورد نظر خود را برای 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.

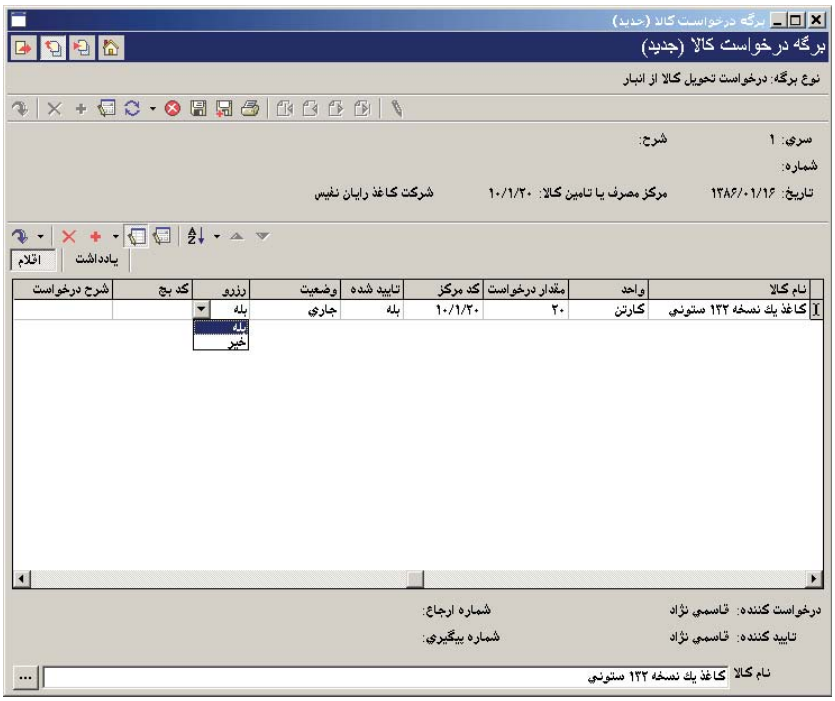


برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما، می‌توانید روی آیکون «افزودن سطر جدید»، یعنی ✚ کلیک کرده و یا کلید Insert در صفحه کلید را فشار دهید. در اینصورت برخی از فیلدهای سطر جدید با اطلاعات پیش فرض پر می شود می توانید در سطر جدول به تدوین اطلاعات بپردازید و یا اینکه با استفاده از محاوره به این امر بپردازید (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).

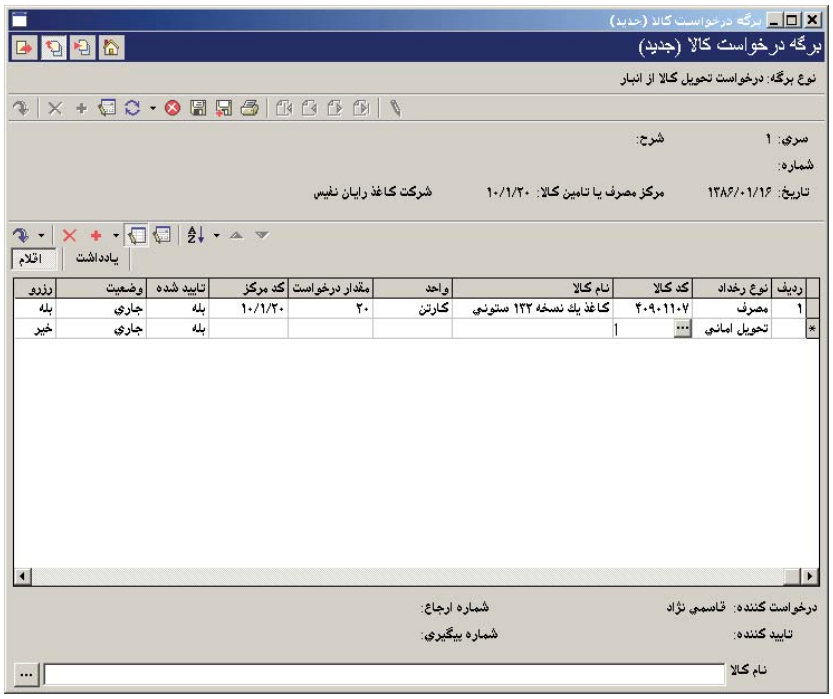
در قسمت «کالا»، کالای مورد نظر را انتخاب نمایید. در قسمت «نوع رخداد» می توانید رخداد پیش فرض برگه را تغییر دهید و یکی از رخدادهایی را که در هنگام تعریف برگه برای آن مجاز اعلام نموده اید انتخاب نمایید. در قسمت «مقدار درخواست» مقدار کالای مورد احتیاج را وارد نمایید.



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 و در صورتی که رخداد مورد درخواست لغو شده، «لغو شده» را انتخاب نمایید).



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.



در آخر با استفاده از آیکون «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 می‌توان 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.

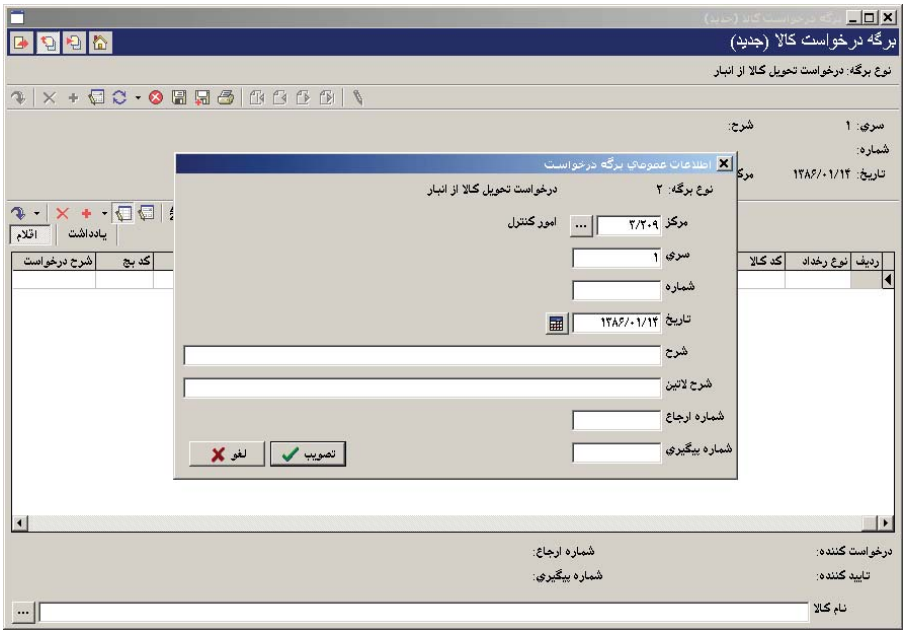
به طور مثال کالایی را در نظر بگیرید که برای مصرف خاصی خریداری شده است و در انبار نگهداری می شود، می توانید در همان زمان خرید، به میزان مورد نظر (در این حالت تمام مقدار خریداری شده) درخواست مصرف با وضعیت رزرو شده برای مرکز مورد نظر تنظیم نمایید.

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.

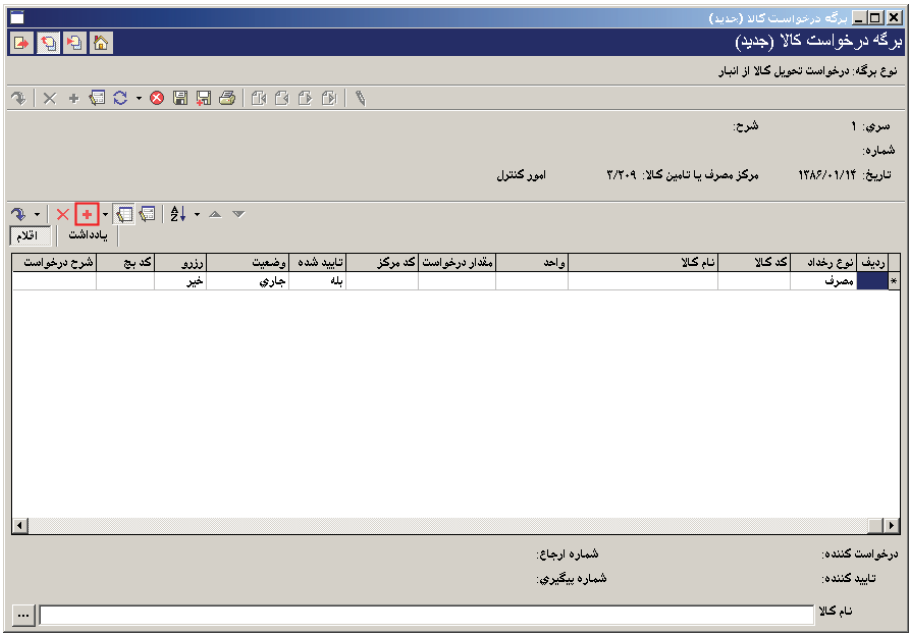
۱۰۸ چگونه می‌توان یک کالا را برای یک واحد رزرو نمود؟

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.



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.



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 (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.

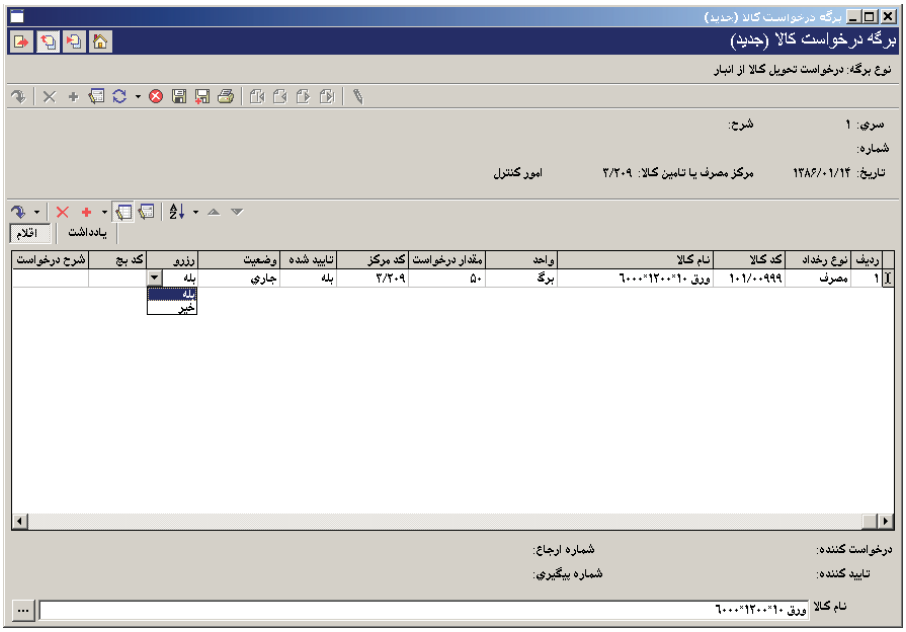
در قسمت «مرکز» مرکزی که این درخواست را نموده انتخاب نمایید. در قسمت «تایید شده» را در صورتی که درخواست مورد تایید است، بله انتخاب نمایید. در صورتی که رخداد تایید نشده باشد، در هنگام تنظیم برگه برای نوع رخداد مورد درخواست، در قسمت «درخواست»، رخداد درخواست مذکور قابل انتخاب نیست. در قسمت «وضعیت درخواست» 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 و در صورتی که رخداد مورد درخواست لغو شده، «لغو 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.



در صورت نیاز در قسمت «شرح درخواست» شرح مورد نظر را وارد نمایید.

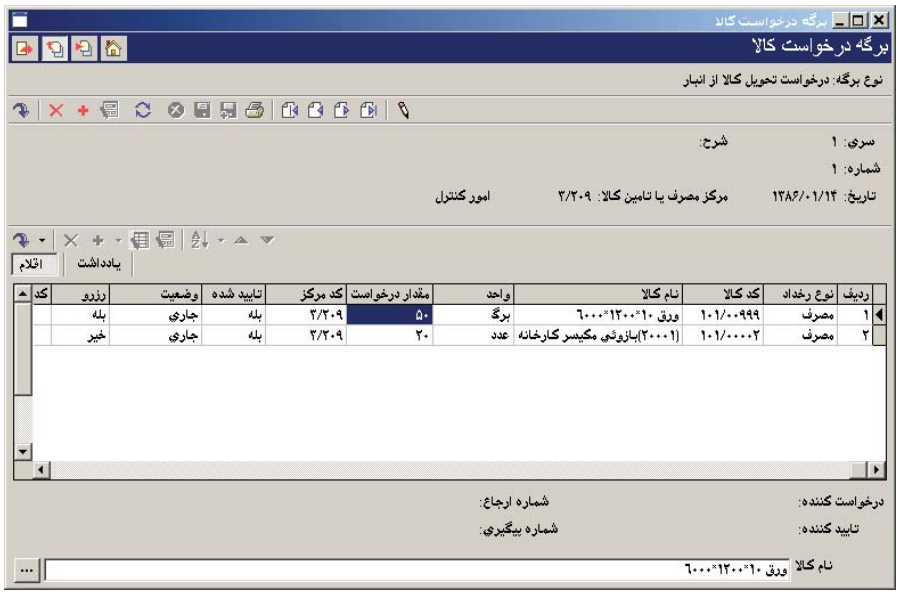
برای ایجاد سطر جدید دیگری می توانید با انتخاب آیکون «افزودن سطر جدید»، یعنی ✚ و یا کلید Insert در صفحه کلید اقدام به این امر نمایید. شایان ذکر است که می توانید بدون استفاده از محاوره هم سطر را اصلاح نمایید (برای افزودن سطر جدید در انتهای مجموعه، بر روی آخرین سطر از کلید Down استفاده نمایید و یا کلید 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.

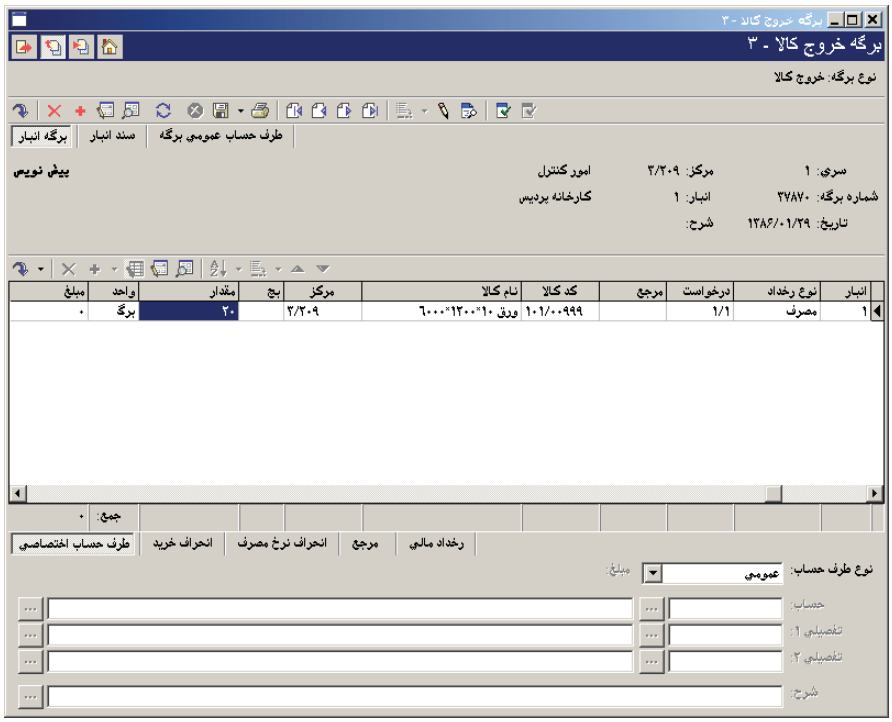
در این مواقع، حداکثر مقدار قابل درج برای تقاضای خروج یک کالای رزرو شده، برابر با موجودی آن کالاست. توجه نمایید که هنگامی که بحث مرجع (در کالاهای شناسایی ویژه) و یا بچ (برای کالاهای بچ پذیر) مطرح باشد سیستم در هنگام کنترل موجودی در مرجع و یا بچ مندرج در رخداد را در نظر گرفته می گیرد.

۱۰۹ آیا می‌توان کالای مورد درخواست در برگه درخواست را طی چند مرحله به واحد مربوطه تحویل داد؟

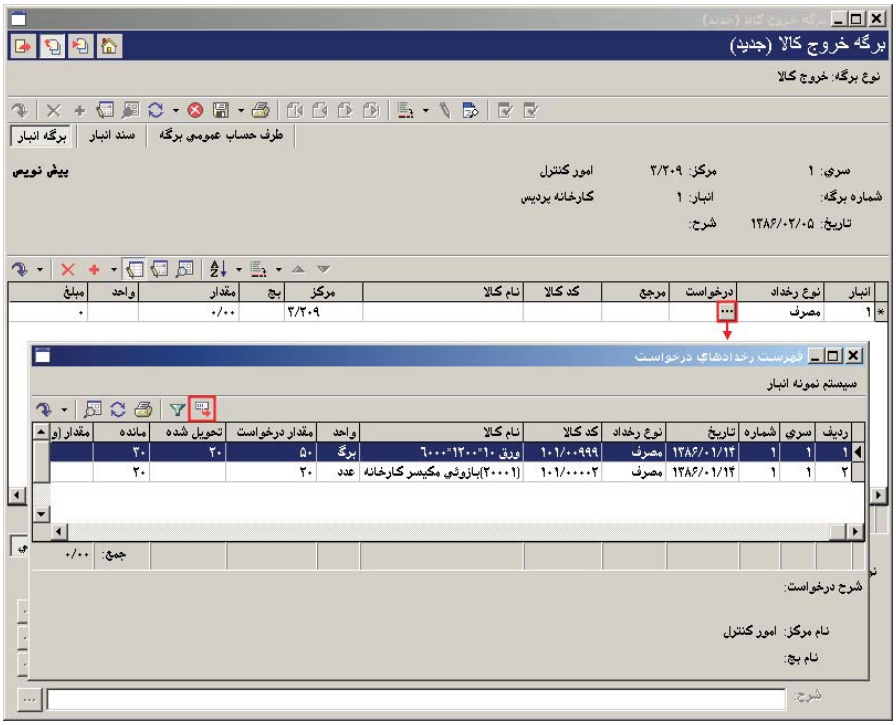
بله. به طور مثال فرض کنید در برگه درخواست، در خواست مصرفی برای کالای «ورق ۱۰ *۱۲۰۰*۶۰۰۰» با مقدار ۵۰ برگ صادر نمودید و می خواهید در دو مرحله تنظیم برگه خروج با مقدار ۲۰ و۳۰ درخواست مورد نظر را به واحد مربوطه تحویل دهید.



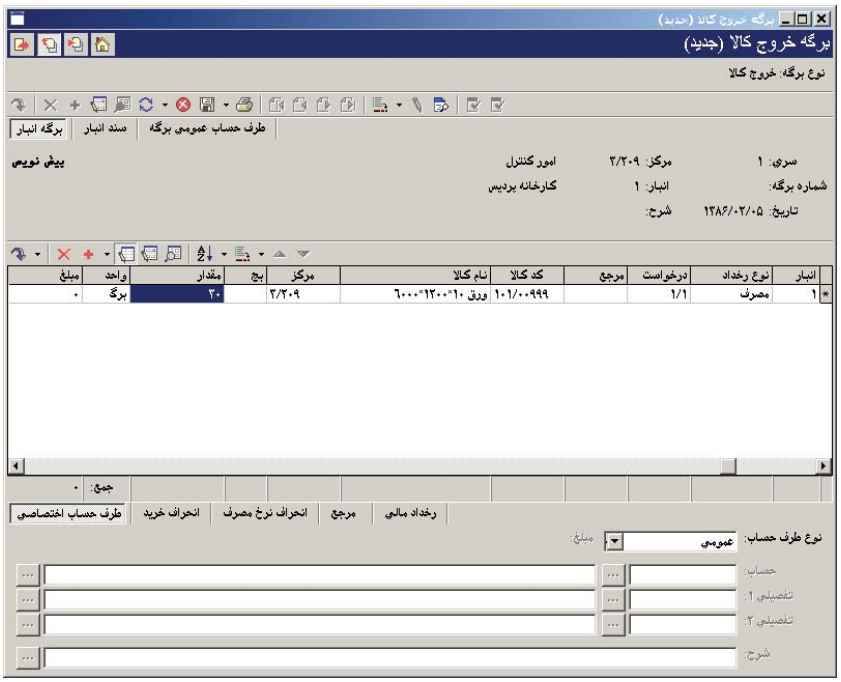
هنگامی که در برگه خروج، رخداد مصرف را تنظیم می نمایید و در قسمت «در خواست»، رخداد درخواست مورد نظر را انتخاب نمودید؛ مقدار ۲۰ واحد را برای آن تعیین نمایید.



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 ... «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 ۳۰، برای انتخاب این رخداد، روی آن قرار گرفته و آیکون «انتخاب سطر تحت مکان نما» یعنی را کلیک نمایید و یا کلید Enter را فشار دهید.



وقتی این رخداد درخواست را انتخاب می نمایید مقدار مانده درخواست به طور خودکار در قسمت مقدار رخداد مصرف درج می شود.

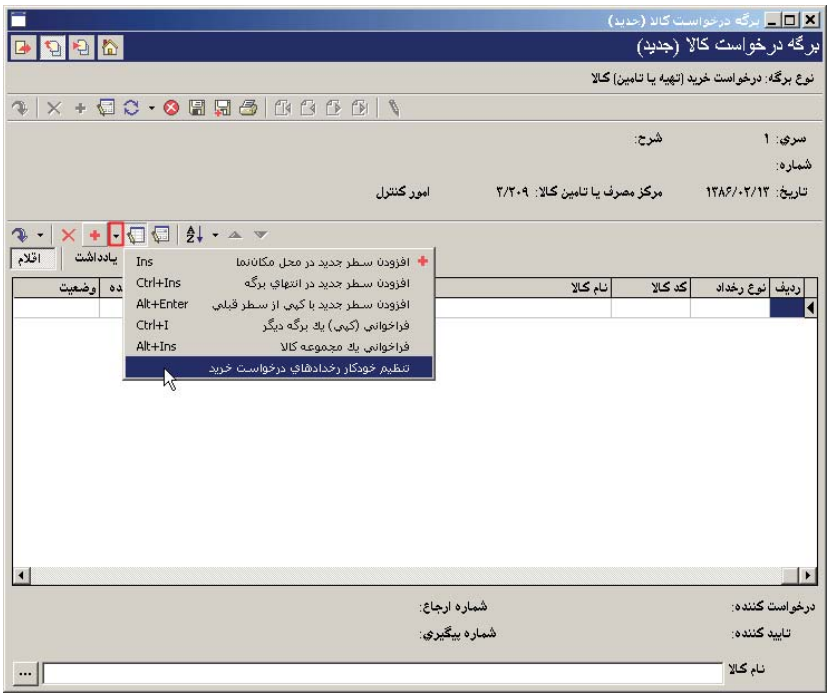


به این طریق ملاحظه نمودید که چگونه می توان کالای مورد درخواست را طی چند مرحله به واحد مربوطه تحویل داد.

۱۱۰ چگونه می‌توان 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.

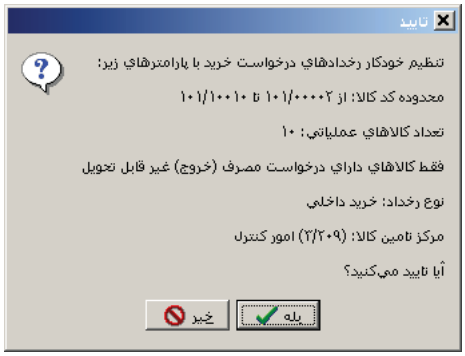
برای تنظیم خودکار رخدادهای درخواست روی مثلث کنار آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی کلیک نمایید، از منوی باز شده گزینه «تنظیم خودکار رخدادهای درخواست خرید» را انتخاب نمایید.



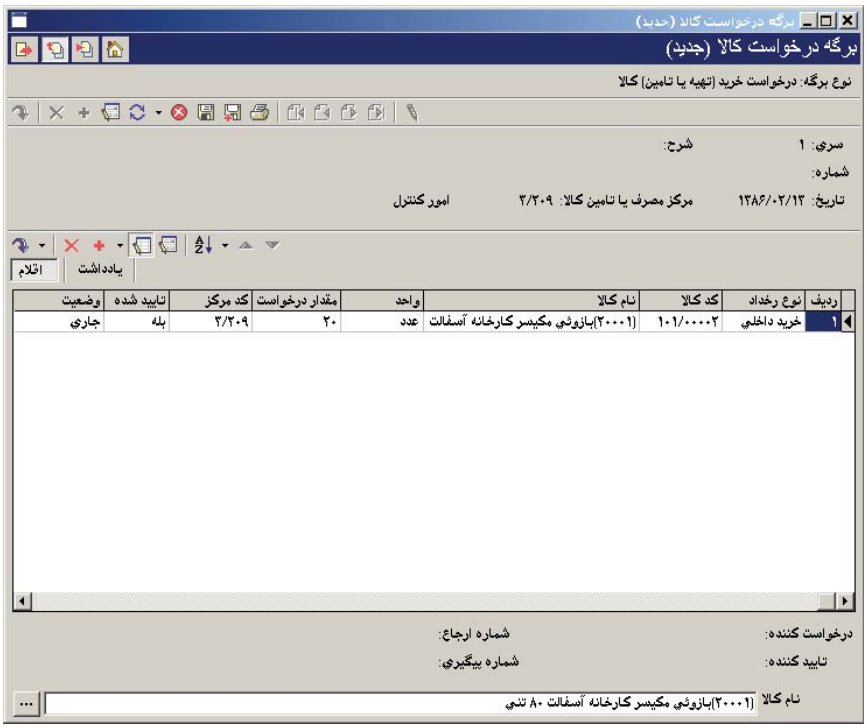
سپس پنجره «تنظیم خودکار درخواست خرید» باز می شود. در قسمت «پردازش»، برحسب نیاز «یک محدوده از کالاها» و یا «کالاهای یک مجموعه» را انتخاب نمایید. در صورتی که «یک محدوده از کالاها» را انتخاب نمودید، در قسمت «محدوده کد کالا» محدوده مورد نظر خویش را وارد نمایید و یا می توانید در قسمت «با الگوی» الگوی کالاهای 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 «شرح» هم شرح مورد نظر خود را برای درخواست ها وارد نمایید و سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.

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.



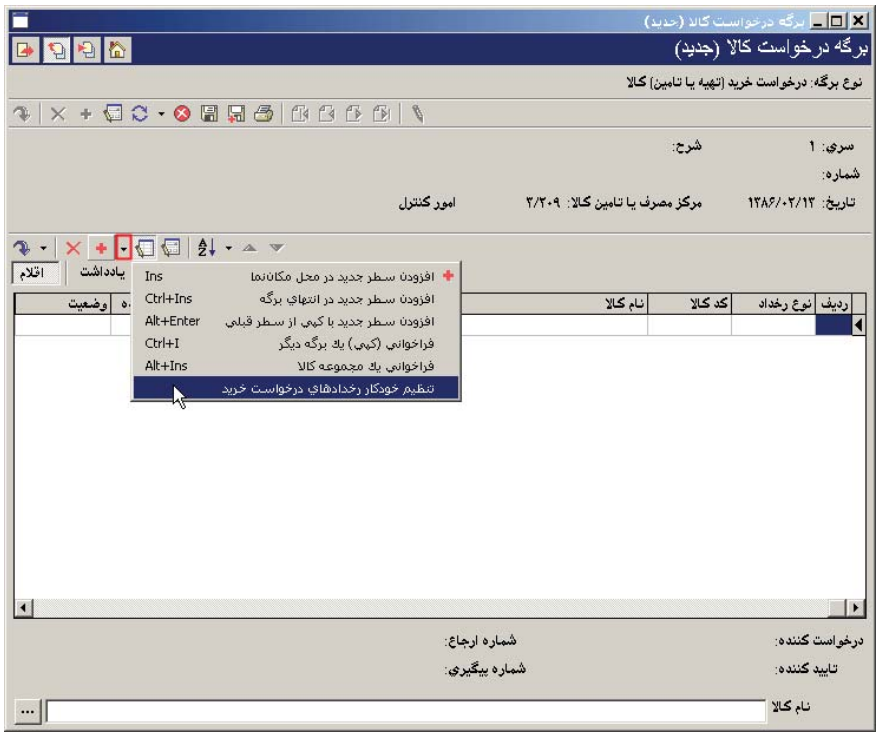
سپس رخدادهای درخواست با تنظیمات مورد نظر در برگه درج می شوند.



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

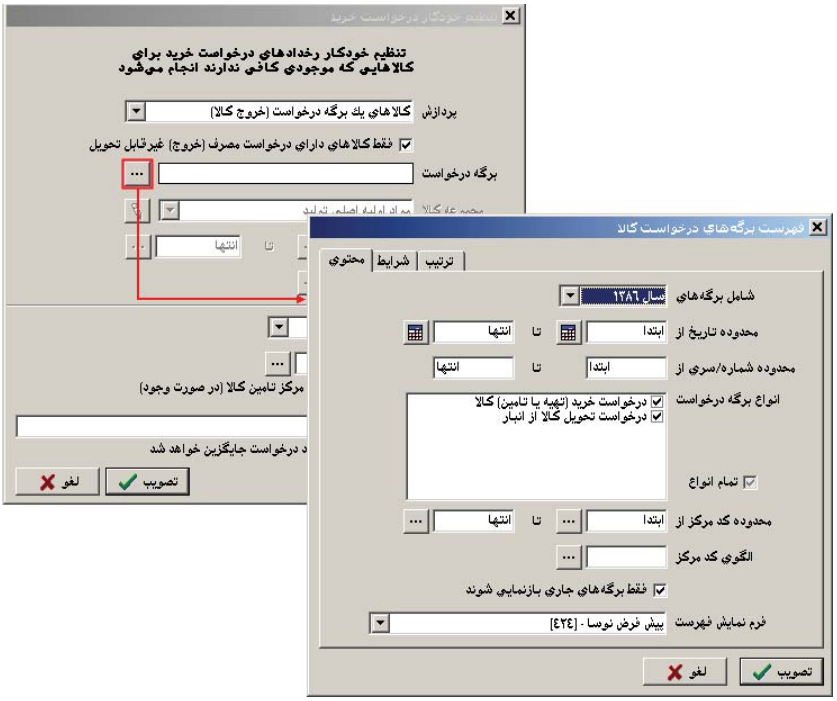
۱۱۱ چگونه می‌توان برای کالاهای یک برگه درخواست خروج، درخواست خرید صادر کرد؟

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 کلیک نمایید، از منوی باز شده گزینه «تنظیم خودکار رخدادهای درخواست خرید» را انتخاب نمایید.

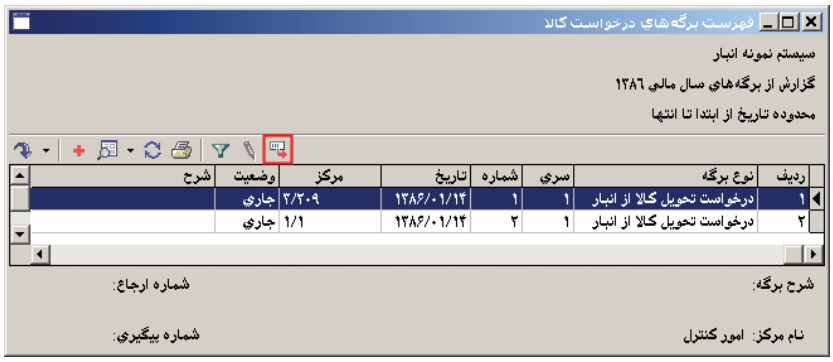


سپس پنجره «تنظیم خودکار درخواست خرید» باز می شود. در قسمت «پردازش»، «کالاهای یک برگه درخواست (خروج کالا)» را انتخاب نمایید.

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.

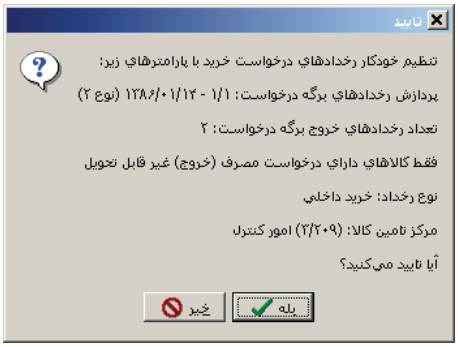


سپس رخداد مورد نظر را انتخاب نمایید و بر روی آیکون «انتخاب سطر تحت مکان نما» یعنی کلیک نمایید و یا کلید Enter را فشار دهید.

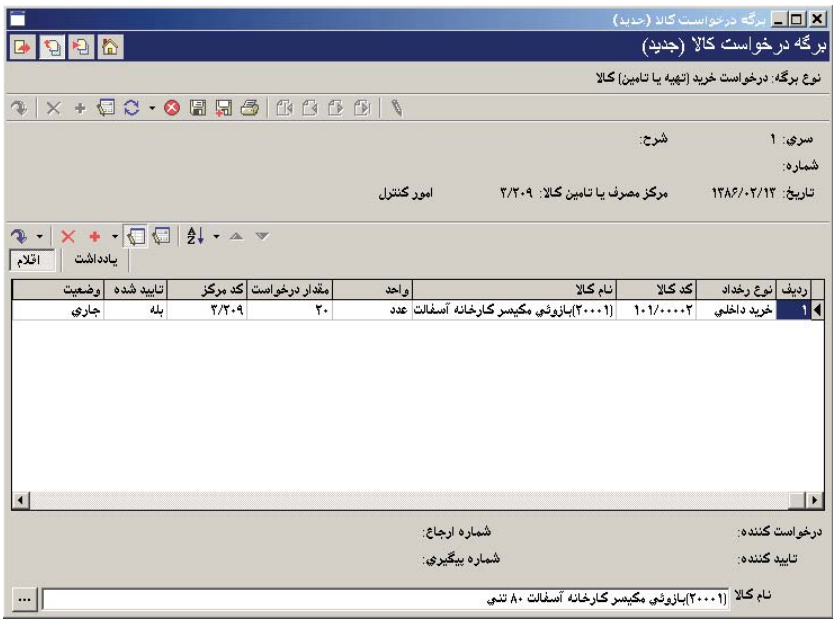


در قسمت «نوع رخداد» یکی از گزینه های «خرید داخلی» و یا «خرید خارجی» را انتخاب نمایید. در قسمت «مرکز تامین کالا» مرکز مورد نظر خویش را انتخاب نمایید.
در صورتی که می خواهید از آخرین مرکز مصرفی که در رخدادهای درخواست استفاده شده، استفاده نمایید می توانید گزینه «استفاده از آخرین مرکز تامین کالا در صورت وجود» تیک بزنید. در قسمت «شرح» هم شرح مورد نظر خود را برای درخواست ها وارد نمایید.

سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید.



سپس با پیغام تاییدی از طرف سیستم مواجه می شوید، آن را تایید نمایید.

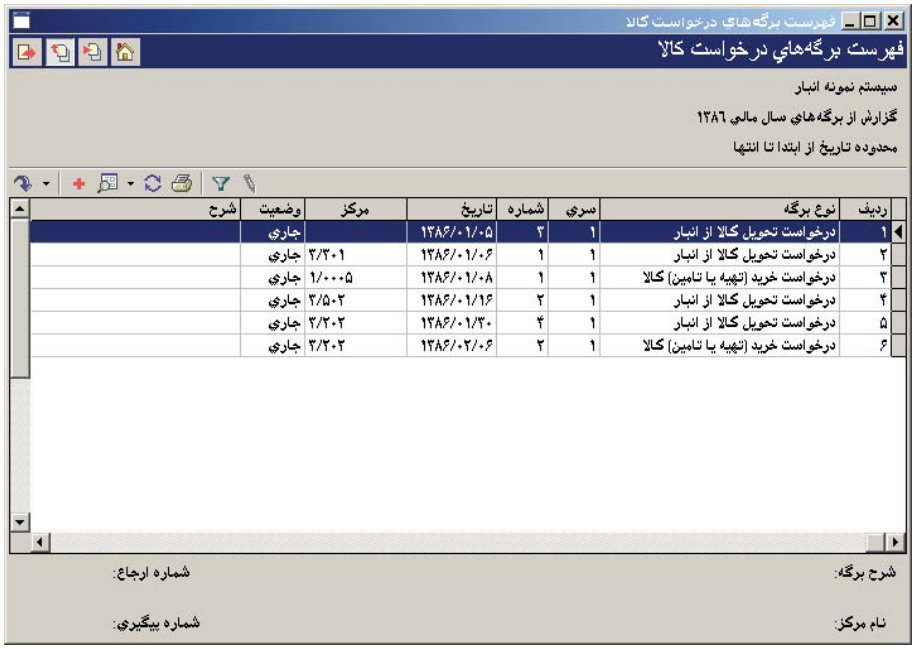


در آخر پس از فراخوانی رخدادهای مورد نظر و اعمال تنظیمات لازم در برگه، با استفاده از آیکون «ذخیره برگه»، یعنی و یا فشار کلید F2 اقدام به ذخیره برگه درخواست نمایید.

۱۱۲ چگونه می‌توان فهرست برگه‌های درخواست را ملاحظه نمود؟

از منوی برگه، «فهرست برگه های درخواست» را انتخاب نمایید.

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.



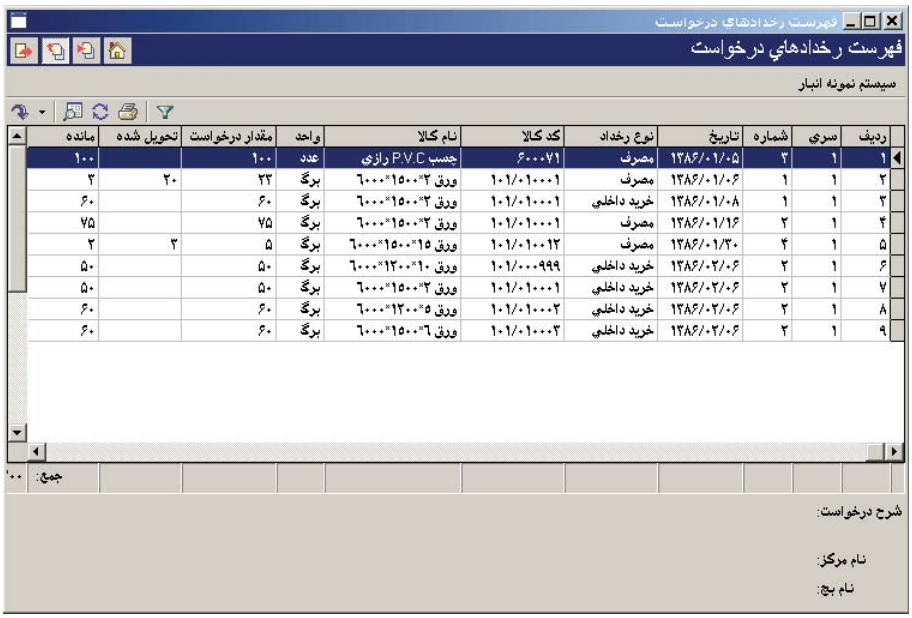
صفحه «فهرست برگه های درخواست کالا» با شرایط تعیین شده احضار می شود.

۱۱۳ چگونه می‌توان فهرست رخدادهای درخواست را ملاحظه نمود؟

از منوی برگه، «فهرست رخداد های درخواست» را انتخاب نمایید.

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.

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.



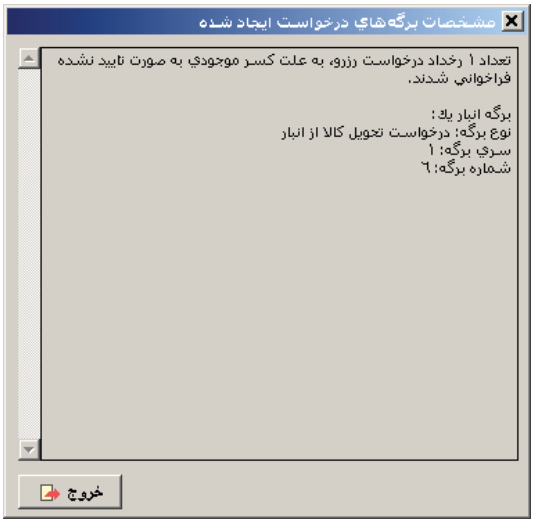
ردیف	سري	شماره	تاريخ	نوع رخداد	کد کالا	نام کالا	واحد	مقدار درخواست	تحويل شده	مانده
۱	۱	۳	۱۳۸۶/۰۱/۰۵	مصرف	۶۰۰۰۷۱	چسب P.V.C رازي	عدد	۱۰۰		۱۰۰
۲	۱	۱	۱۳۸۶/۰۱/۰۶	مصرف	۱۰۱/۰۱۰۰۰۱	ورق ۲*۱۵۰۰*۶۰۰۰	برگ	۲۳	۲۰	۳
۳	۱	۱	۱۳۸۶/۰۱/۰۸	خرید داخلي	۱۰۱/۰۱۰۰۰۱	ورق ۲*۱۵۰۰*۶۰۰۰	برگ	۶۰		۶۰
۴	۱	۲	۱۳۸۶/۰۱/۱۶	مصرف	۱۰۱/۰۱۰۰۰۱	ورق ۲*۱۵۰۰*۶۰۰۰	برگ	۷۵		۷۵
۵	۱	۴	۱۳۸۶/۰۱/۳۰	مصرف	۱۰۱/۰۱۰۰۱۲	ورق ۱۵*۱۵۰۰*۶۰۰۰	برگ	۵	۳	۲
۶	۱	۲	۱۳۸۶/۰۲/۰۶	خرید داخلي	۱۰۱/۰۰۰۹۹۹	ورق ۱۰*۱۲۰۰*۶۰۰۰	برگ	۵۰		۵۰
۷	۱	۲	۱۳۸۶/۰۲/۰۶	خرید داخلي	۱۰۱/۰۱۰۰۰۱	ورق ۲*۱۵۰۰*۶۰۰۰	برگ	۵۰		۵۰
۸	۱	۲	۱۳۸۶/۰۲/۰۶	خرید داخلي	۱۰۱/۰۱۰۰۰۲	ورق ۵*۱۲۰۰*۶۰۰۰	برگ	۶۰		۶۰
۹	۱	۲	۱۳۸۶/۰۲/۰۶	خرید داخلي	۱۰۱/۰۱۰۰۰۲	ورق ۶*۱۵۰۰*۶۰۰۰	برگ	۶۰		۶۰

صفحه «فهرست رخدادهای درخواست کالا» با شرایط تعیین شده احضار می شود

۱۱۴ چگونه می‌توان پس از خاتمه یک سال مالی، درخواست‌های 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 می‌شوند و به اندازه مانده درخواست‌های باقی‌مانده، درخواست‌های جدید در سال مالی جاری تنظیم می‌شود. درخواست‌ها به تفکیک «نوع برگه درخواست» بررسی می‌شوند و به ازای هر نوع برگه درخواست، یک برگه درخواست جدید در سال مالی جدید درج می‌شود. سیستم قبل از تنظیم این برگه 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.

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.



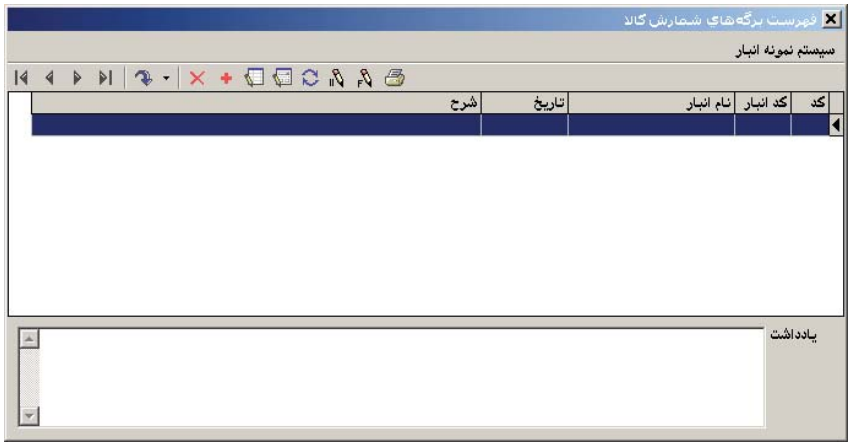
۱۱۵ برگه‌های شمارش کالا چه کاربردی دارند؟

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 آن ها از موجودی کالا بیشتر است، رخدادهایی با نوع «مازاد انبارگردانی» درج می نماید.

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.

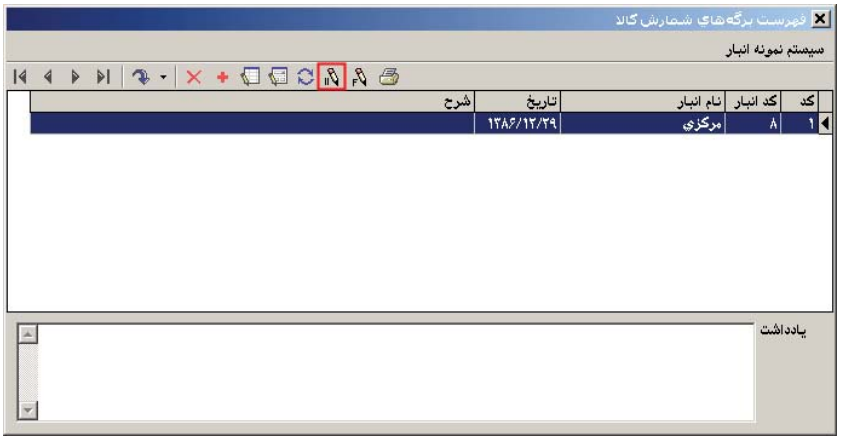
۱۱۶ چگونه می‌توان یک برگه شمارش کالا تنظیم نمود؟

از منوی برگه، «برگه های شمارش کالا» را انتخاب نمایید. پنجره «فهرست برگه های شمارش کالا» باز می شود.



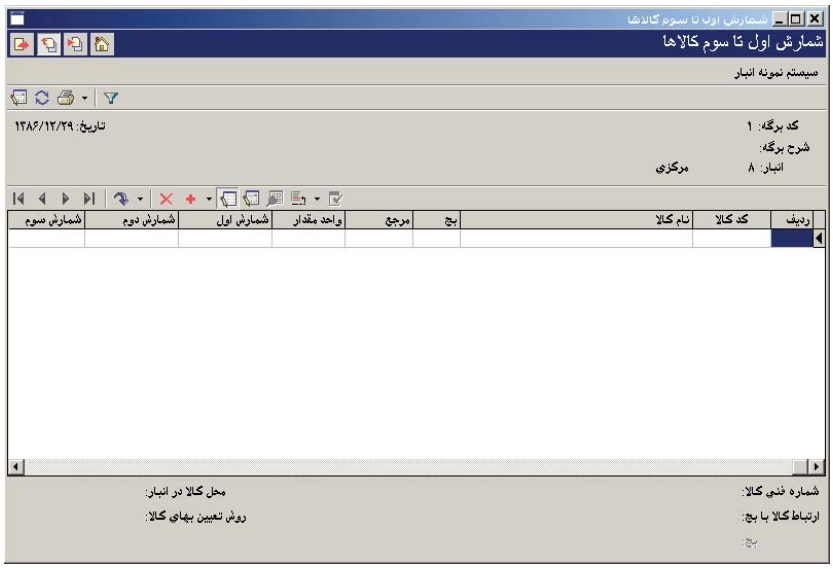
برای ایجاد سطر جدید در محل مکان نما، می‌توانید روی آیکون «افزودن برگه جدید»، یعنی ✚ کلیک کرده و یا کلید Insert در صفحه کلید را فشار دهید. پنجره «تدوین یک برگه شمارش کالا» باز می شود. درقسمت «کد برگه» خود سیستم شماره ای را اختصاص می دهد اما در صورتی که تمایل به تغییر این کد داشتید می توانید کد مورد نظر خود را وارد نمایید، تنها به این نکته توجه نمایید که کدی که اختصاص می دهید نباید تکراری باشد. در قسمت «کد انبار» 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.

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.

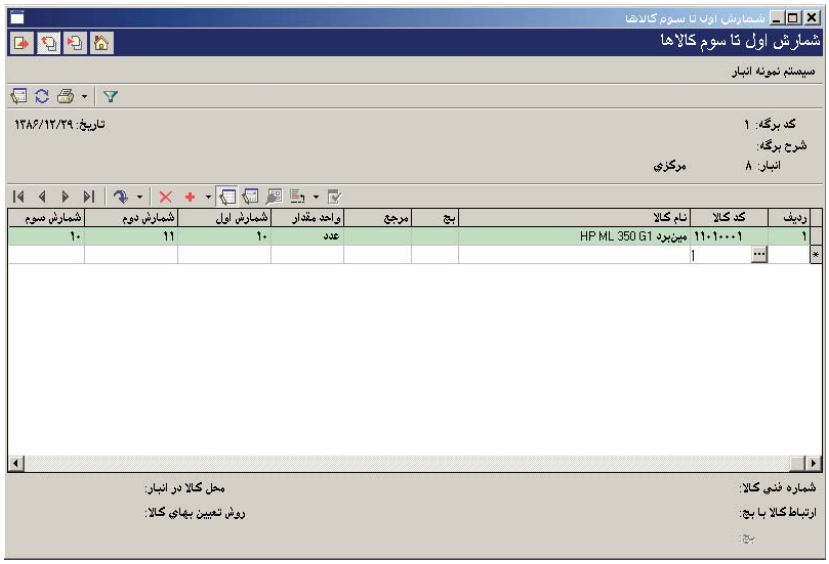


برای تدوین شمارش های اول تا سوم ، برگه شمارش مورد نظر خود را انتخاب نمایید. سپس آیکون «تدوین شمارش اول تا سوم» یعنی را انتخاب نمایید و یا کلید Enter را فشار دهید. سپس صفحه «تدوین شمارش های اول تا سوم» باز می شود.

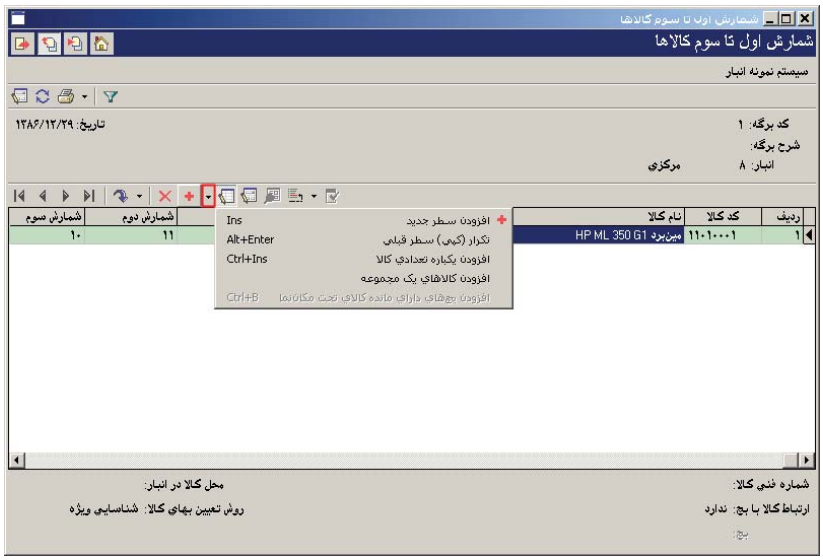
سپس بر روی تکمه تصویب کلیک کنید تا صفحه «برگه شمارش کالا» باز شود.



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.



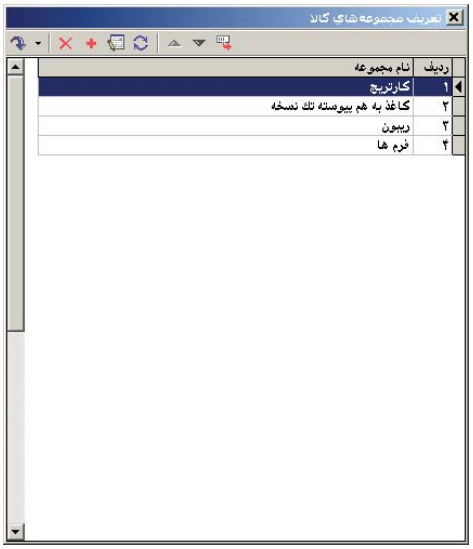
گاهی می خواهید برای تعداد زیادی از کالاها، برگه شمارش تنظیم نمایید، برای اضافه نمودن یکباره تعدادی کالا هم امکانی تعبیه شده است. برای این کار، روی مثلث کنار آیکون «افزودن سطر جدید» یعنی ✚ ▾ کلیک نمایید. از منوی باز شده گزینه «افزودن یکباره تعدادی کالا» و یا «افزودن کالاهای یک مجموعه» را انتخاب نمایید.



در صورتی که «افزودن یکباره تعدادی کالا» را انتخاب نمایید، پنجره «افزودن یکباره تعدادی کالا» باز می شود.

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 جستجو در کد کالا» را انتخاب 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 «فقط 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 شوند. سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید، کالاهای مورد نظر شما در برگه ظاهر می شوند و می توانید اقدام به پر نمودن شمارش اول تا سوم برای آنها بنمایید.

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.

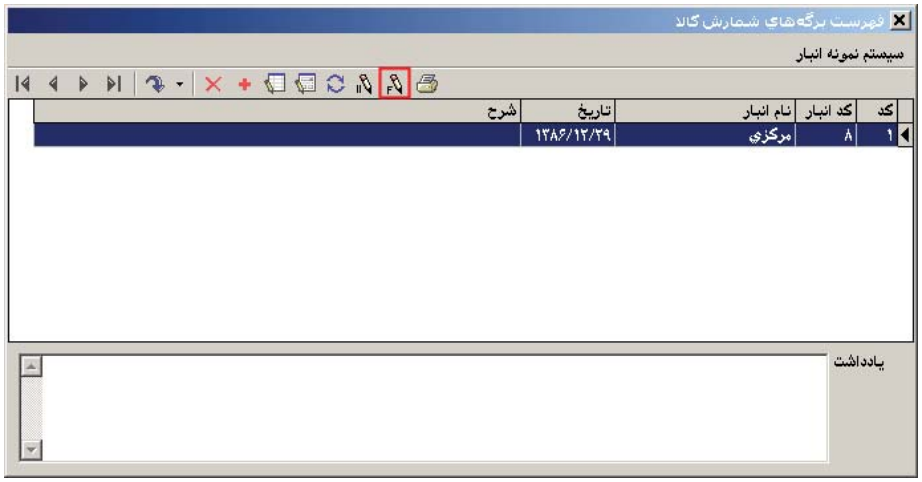


در این پنجره می توانید مجموعه مورد نظر خود را انتخاب و سپس آیکون «انتخاب مجموعه تحت مکان نما» یعنی را کلیک نمایید و یا کلید Enter را فشار دهید تا کالاهای مورد نظر شما احضار شوند.

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.

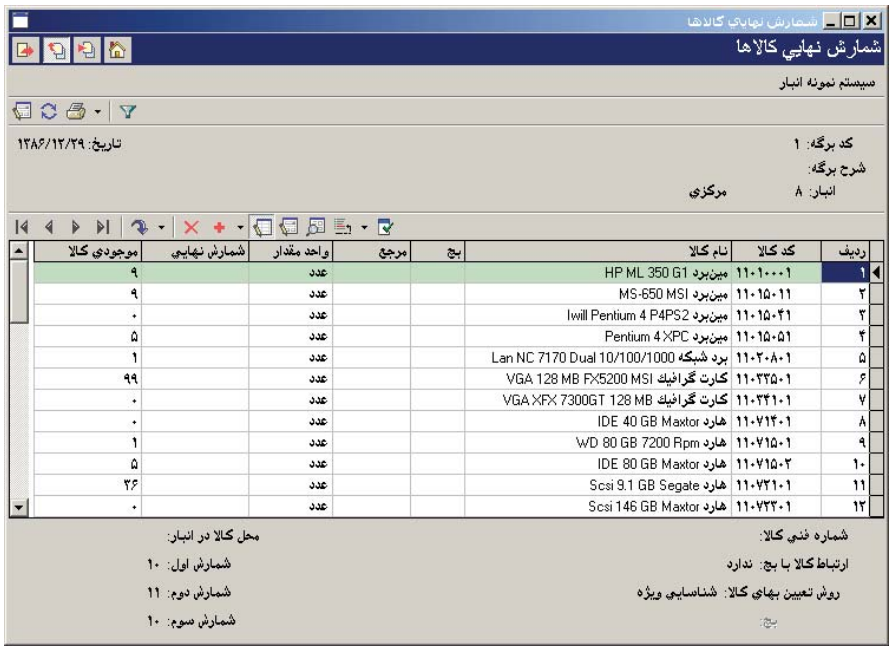
۱۱۷ چگونه می‌توان برای یک برگه شمارش کالا، شمارش نهایی انجام داد و سپس آن برگه را به عنوان یک برگه انبارگردانی در سیستم ثبت نمود؟

از منوی برگه، «برگه های شمارش کالا» را انتخاب نمایید. پنجره «فهرست برگه های شمارش کالا» باز می شود.

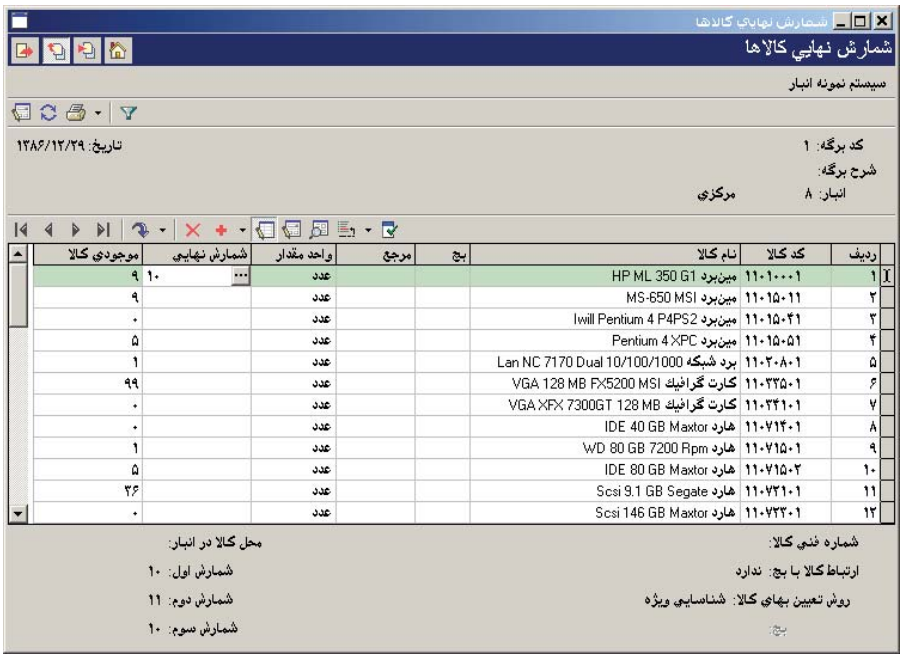


برای تدوین شمارش نهایی، برگه شمارش مورد نظر خود را انتخاب نمایید و سپس مثلث کنار آیکون «تدوین شمارش نهایی» یعنی را انتخاب نمایید. سپس پنجره «تدوین شمارش نهایی» باز می شود.

شرایط مورد نظر خود را تعیین نمایید و تکمه تصویب را کلیک نمایید. صفحه «تدوین برگه شمارش نهایی کالا» باز می شود.

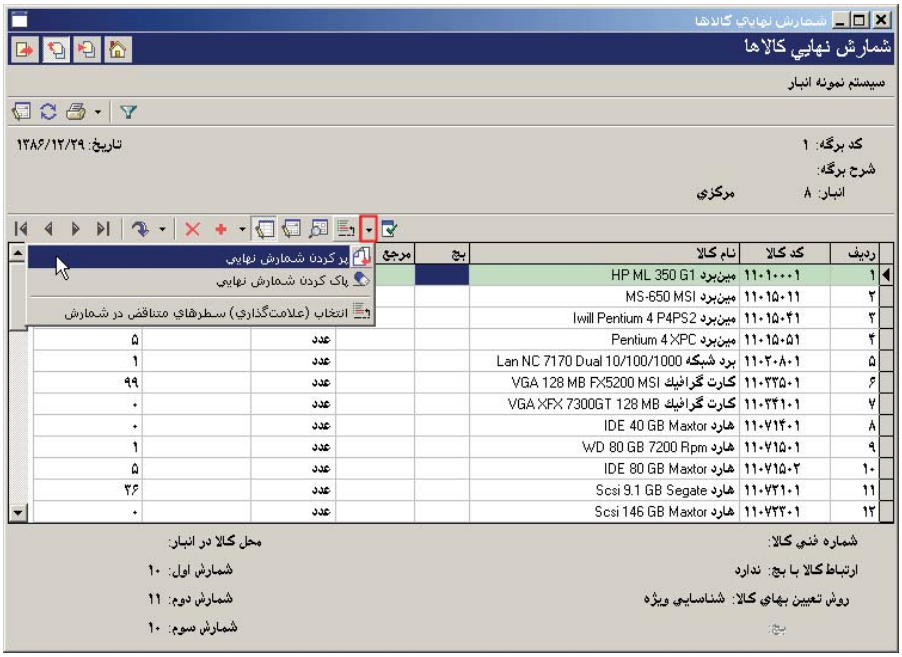


برای تدوین شمارش نهایی سطر مورد نظر را انتخاب نمایید سپس بر روی شمارش نهایی عدد حاصل از شمارش نهایی را درج نمایید.



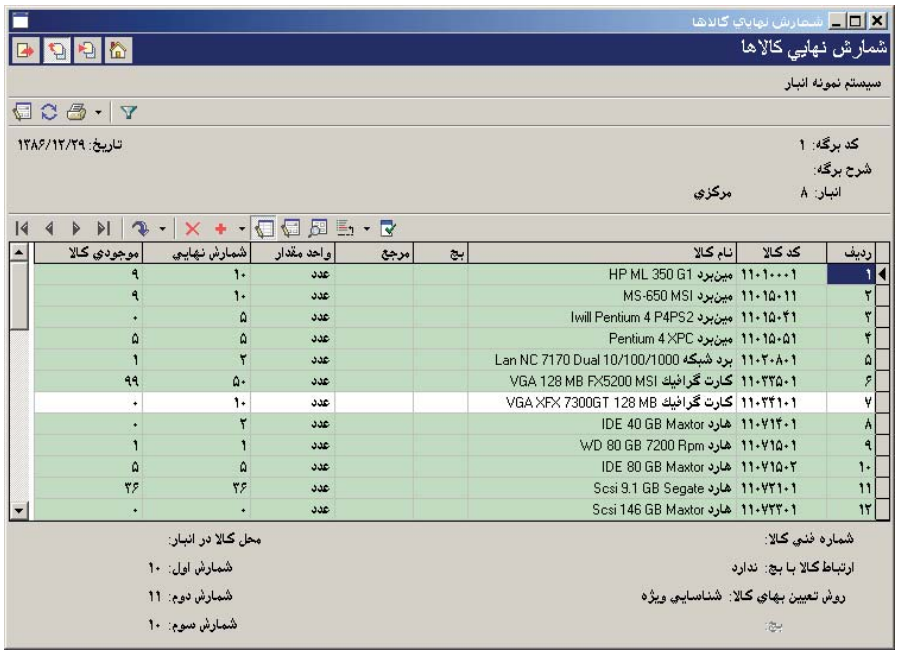
پس از درج شمارش نهایی، در صورت تمایل شرح شمارش نهایی را وارد نمایید. برای تمامی سطرها می توانید به شیوه مشابهی اقدام به پر نمودن فیلد شمارش نهایی نمایید.

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 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).



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.

پس از پر شدن شمارش نهایی در صورتی که بخواهید می توانید سطرهای مورد نظر خود را اصلاح نمایید.

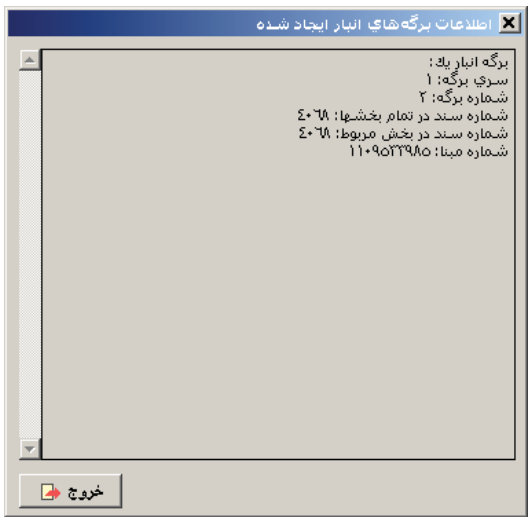


پس از پر کردن شمارش نهایی برای تمام سطرها می توانید برای ثبت برگه انبارگردانی اقدام نمایید. برای این کار کافیست آیکون «ثبت برگه انبار گردانی» یعنی را انتخاب نمایید. سپس با پیغام تاییدی مشابه پیغام زیر مواجه می شوید.

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.

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.

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.



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 می‌توان 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.

سپس پنجره «اطلاعات عمومی سند حسابداری» باز می شود.

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.

پس از آن یک پنجره آگاهی باز می شود که شماره سند تشکیل شده را به شما اطلاع می دهد.

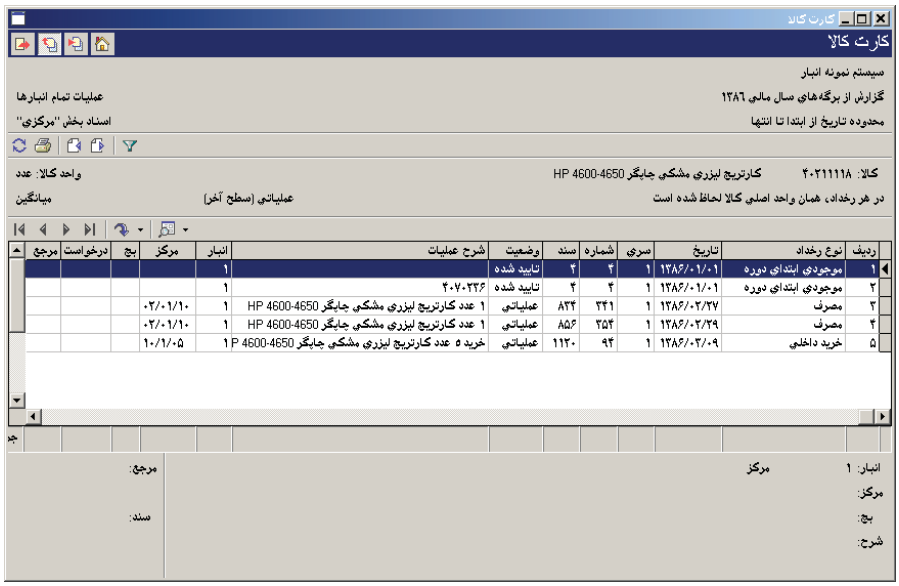
سپس بر روی تکمه تصویب کلیک نمایید. لازم به ذکر است که در انتهای سال مالی پیش از تنظیم برگه موجودی انتهای دوره می بایست سند انتقال مانده حسابهای انحراف تنظیم شود (یعنی هر دو سند انتقال انحراف خرید و انحراف نرخ مصرف).

۱۲۰ چگونه می‌توان گزارشی از عملیات یک کالا اخذ نمود؟

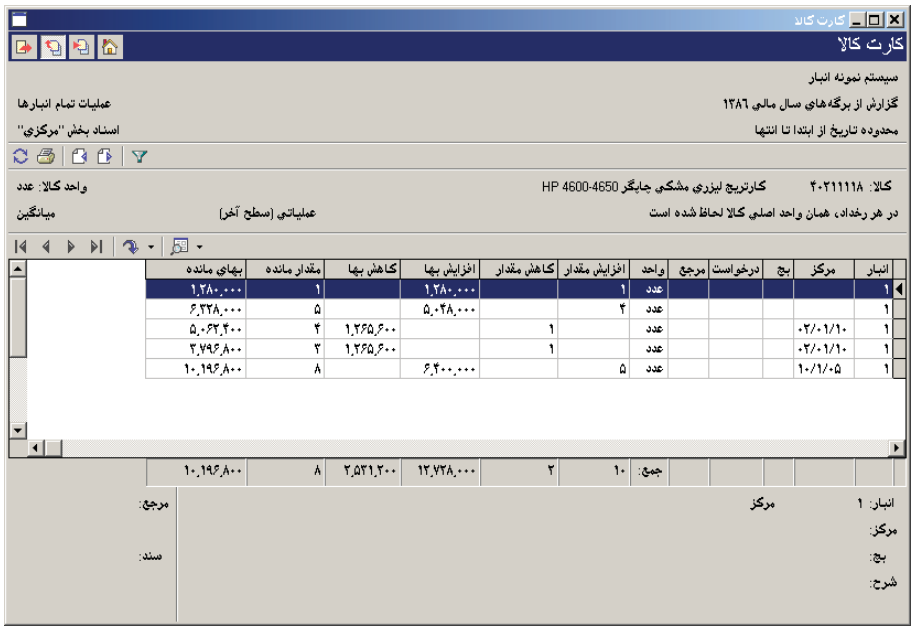
از منوی دفتر، «عملیات کالا» را انتخاب نمایید. سپس پنجره «عملیات کالا» باز می شود. در این پنجره، کد کالایی را که می خواهید از عملیات آن گزارش بگیرید در قسمت «گزارش کالا – کد» انتخاب نمایید.

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.



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.

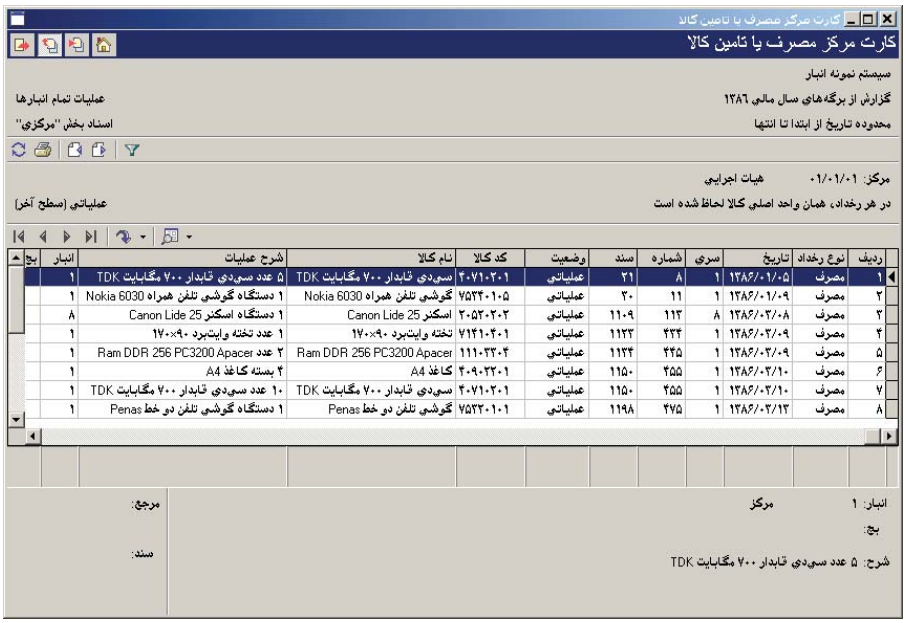


۱۲۱ چگونه می‌توان گزارشی از عملیات یک مرکز مصرف یا تامین کالا اخذ نمود؟

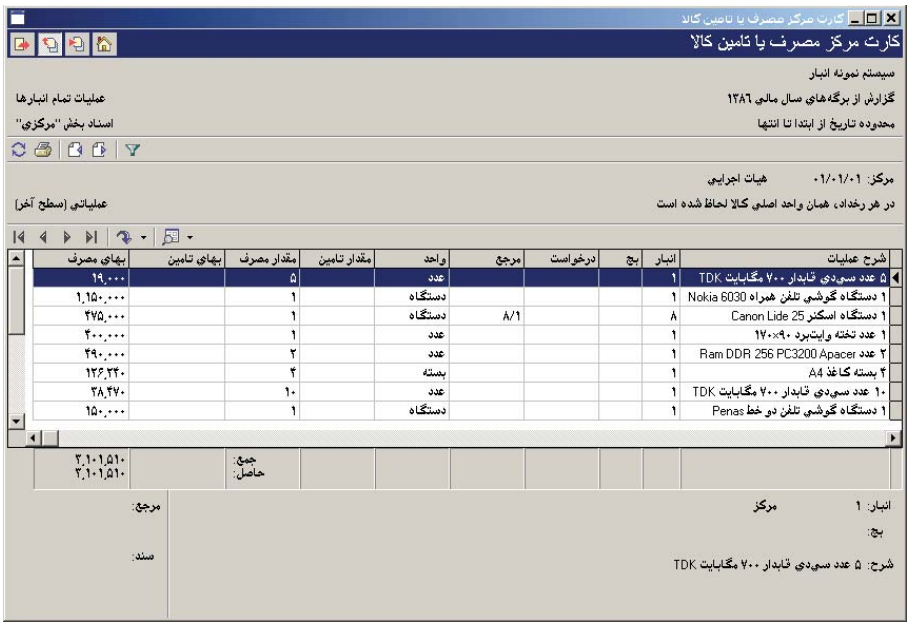
از منوی دفتر، «عملیات مرکز مصرف یا تامین کالا» را انتخاب نمایید. سپس پنجره «عملیات مرکز مصرف یا تامین کالا» باز می شود. در این پنجره، کد مرکزی را که می خواهید از عملیات آن گزارش بگیرید در قسمت «گزارش مرکز – کد» انتخاب نمایید.

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.



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.

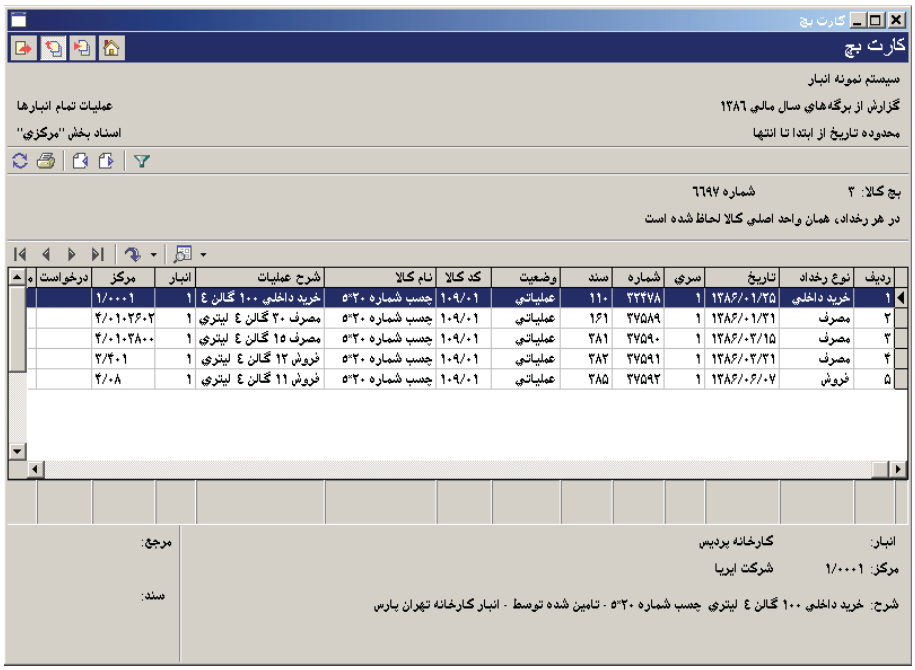


۱۲۲ چگونه می‌توان گزارشی از عملیات یک بچ اخذ نمود؟

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.

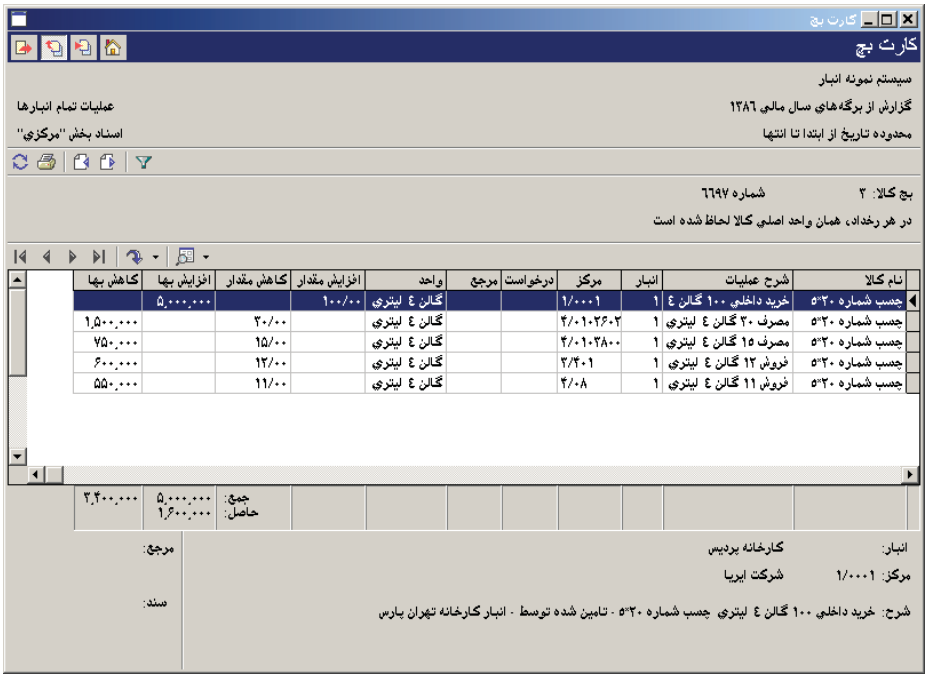
در صورتی که در قسمت «برگه ها» برای گزارش محدوده تاریخ تعیین نمودید و می خواهید جمع گزارش قبل از محدوده در گزارش نشان داده شود، گزینه «جمع عملیات از تاریخ زیر تا ابتدای محدوده در گزارش بازنمایی شود» را تیک بزنید. در صورتی که می خواهید جمع عملیات مزبور از تاریخ مورد نظر شما تا ابتدای محدوده نشان داده شود، 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.



ردیف	نوع رخداد	تاریخ	سري	شماره	سند	وضعيت	کد کالا	نام کالا	شرح عمليات	انبار	مرکز	درخواست
۱	خريد داخلي	۱۳۸۶/۰۱/۳۵	۱	۳۳۴۷۸	۱۱۰	عملياتي	۱۰۹/۰۱	چسب شماره ۵*۳۰	خريد داخلي ۱۰۰ گالن ٤	۱	۱/۰۰۰۱	
۲	مصرف	۱۳۸۶/۰۱/۳۱	۱	۳۷۵۸۹	۱۶۱	عملياتي	۱۰۹/۰۱	چسب شماره ۵*۳۰	مصرف ۳۰ گالن ٤ ليتري	۱	۴/۰۱۰۲۶۰۲	
۳	مصرف	۱۳۸۶/۰۳/۱۵	۱	۳۷۵۹۰	۳۸۱	عملياتي	۱۰۹/۰۱	چسب شماره ۵*۳۰	مصرف ۱۵ گالن ٤ ليتري	۱	۴/۰۱۰۳۸۰۰	
۴	مصرف	۱۳۸۶/۰۳/۳۱	۱	۳۷۵۹۱	۳۸۲	عملياتي	۱۰۹/۰۱	چسب شماره ۵*۳۰	فروش ۱۲ گالن ٤ ليتري	۱	۳/۴۰۱	
۵	فروش	۱۳۸۶/۰۶/۰۷	۱	۳۷۵۹۲	۳۸۵	عملياتي	۱۰۹/۰۱	چسب شماره ۵*۳۰	فروش ۱۱ گالن ٤ ليتري	۱	۴/۰۸	

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.



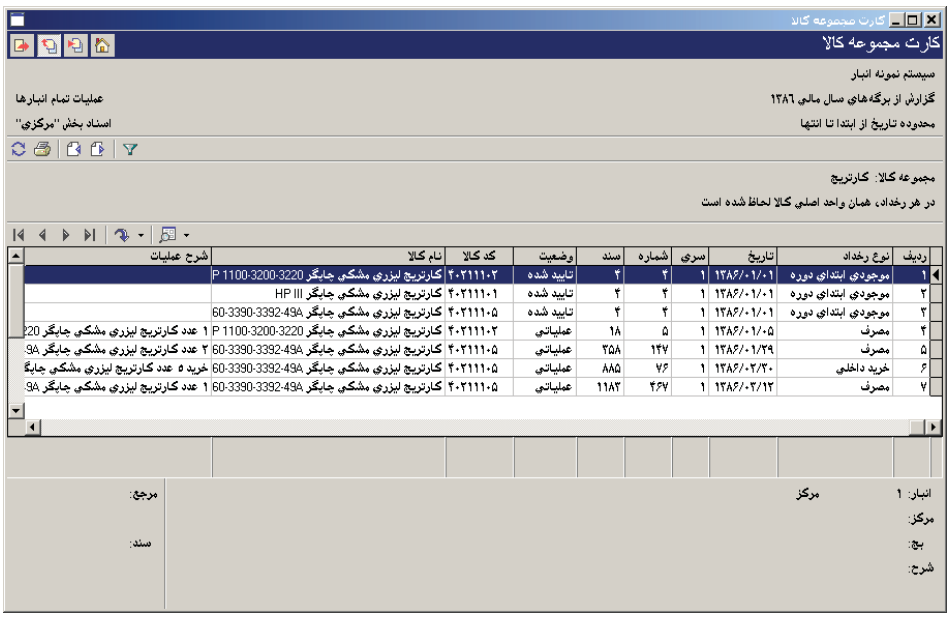
نام کالا	شرح عمليات	انبار	مرکز	درخواست	مرجع	واحد	افزايش مقدار	کاهش مقدار	افزايش بها	کاهش بها
چسب شماره ۵*۳۰	خريد داخلي ۱۰۰ گالن ٤	۱	۱/۰۰۰۱			گالن ٤ ليتري	۱۰۰/۰۰		۵,۰۰۰,۰۰۰	
چسب شماره ۵*۳۰	مصرف ۳۰ گالن ٤ ليتري	۱	۴/۰۱۰۲۶۰۲			گالن ٤ ليتري		۳۰/۰۰		۱,۵۰۰,۰۰۰
چسب شماره ۵*۳۰	مصرف ۱۵ گالن ٤ ليتري	۱	۴/۰۱۰۳۸۰۰			گالن ٤ ليتري		۱۵/۰۰		۷۵۰,۰۰۰
چسب شماره ۵*۳۰	فروش ۱۲ گالن ٤ ليتري	۱	۳/۴۰۱			گالن ٤ ليتري		۱۲/۰۰		۶۰۰,۰۰۰
چسب شماره ۵*۳۰	فروش ۱۱ گالن ٤ ليتري	۱	۴/۰۸			گالن ٤ ليتري		۱۱/۰۰		۵۵۰,۰۰۰

۱۲۳ چگونه می‌توان گزارشی از عملیات یک مجموعه کالا اخذ نمود؟

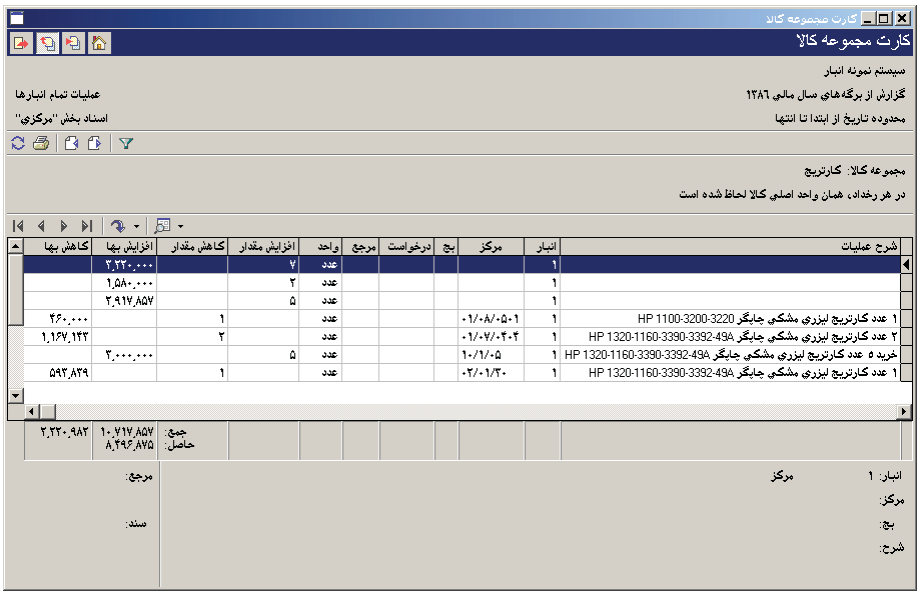
از منوی دفتر، «عملیات مجموعه کالا» را انتخاب نمایید. سپس صفحه « عملیات مجموعه کالا» باز می شود. در این صفحه مجموعه کالایی را که می خواهید از عملیات آن گزارش بگیرید در قسمت «مجموعه کالا» انتخاب نمایید.

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.



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.

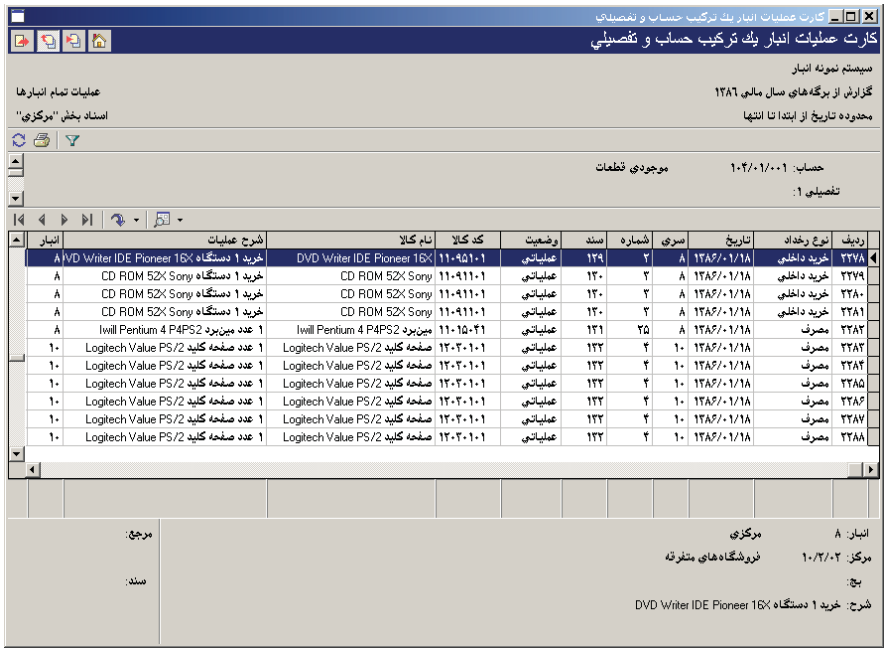


۱۲۴ چگونه می‌توان گزارشی از عملیات انبار یک حساب و تفصیلی اخذ نمود؟

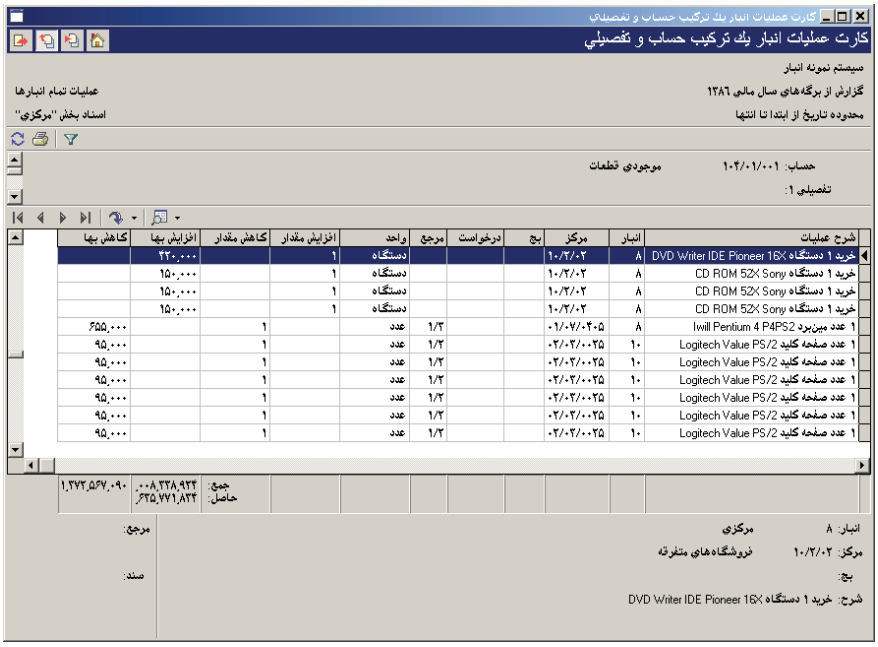
از منوی دفتر، «عملیات انبار یک ترکیب حساب و تفصیلی» را انتخاب نمایید. سپس پنجره « عملیات انبار یک ترکیب حساب و تفصیلی» باز می شود. در این صفحه کد حساب و کد تفصیلی های مورد نظر خود را که می خواهید از عملیات آن ها گزارش بگیرید در قسمت «کد حساب» و «تفصیلی ۱» تا «تفصیلی ۵» انتخاب نمایید (برای مثال فرض کنید می خواهید از عملیات انبار حساب «موجودی قطعات» با شرایط مورد نظر خود گزارش بگیرید).

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.



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.



۱۲۵ چگونه می‌توان 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.

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.

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.

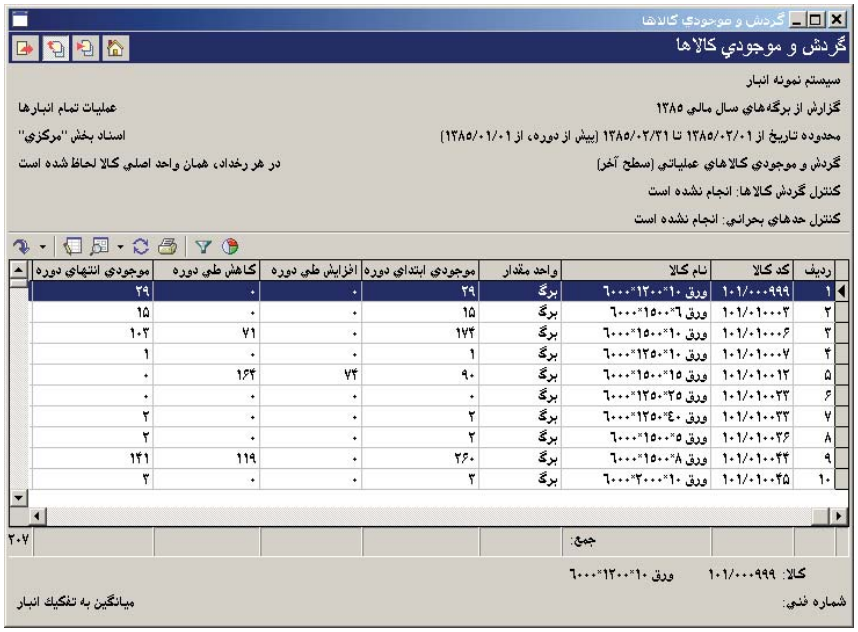
در صورتی که «برای نقطه سفارش انجام شود» را انتخاب نموده باشید، در گزارش کالاهایی ظاهر می شوند که موجودی آنها کمتر از نقطه سفارش تعریف شده برای آنهاست. در صورتی که «برای حداکثر موجودی انجام شود» را انتخاب نموده باشید، در گزارش کالاهایی ظاهر می شوند که موجودی آنها از حداکثر موجودی تعریف شده برای آنها بیشتر است. در صورتی که «فقط کالاهای فاقد موجودی بازنمایی شوند» را انتخاب نموده باشید، در گزارش کالاهایی ظاهر می شوند که موجودی آنها 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.

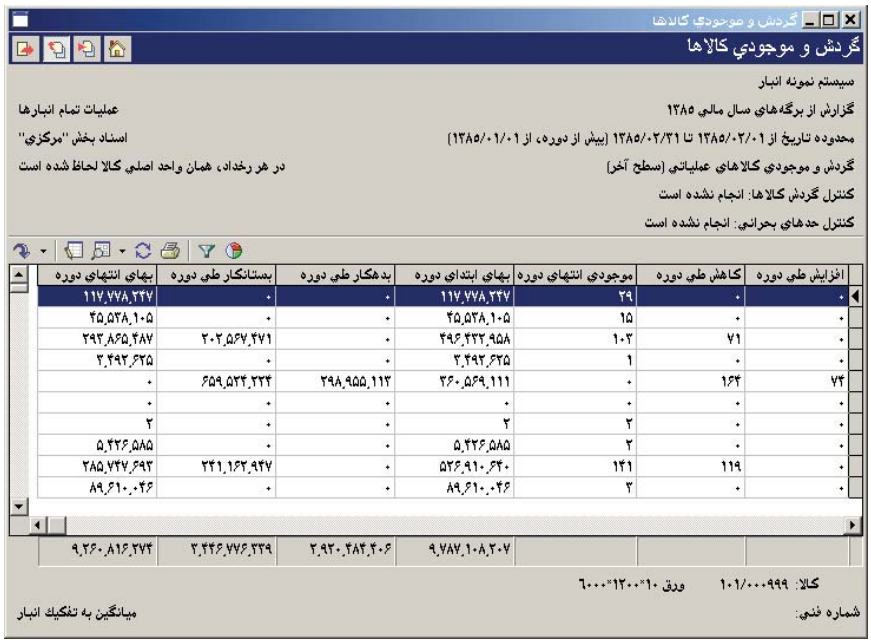
در قسمت «فرم گزارش» در صورتی که مایل باشید می توانید فرم گزارش را برحسب نیاز تغییر دهید.

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.

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.



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.



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.

www.irhesabdaran.ir

۱۲۶ چگونه می‌توان گزارشی از گردش مراکز تامین و مصرف کالاها اخذ نمود؟

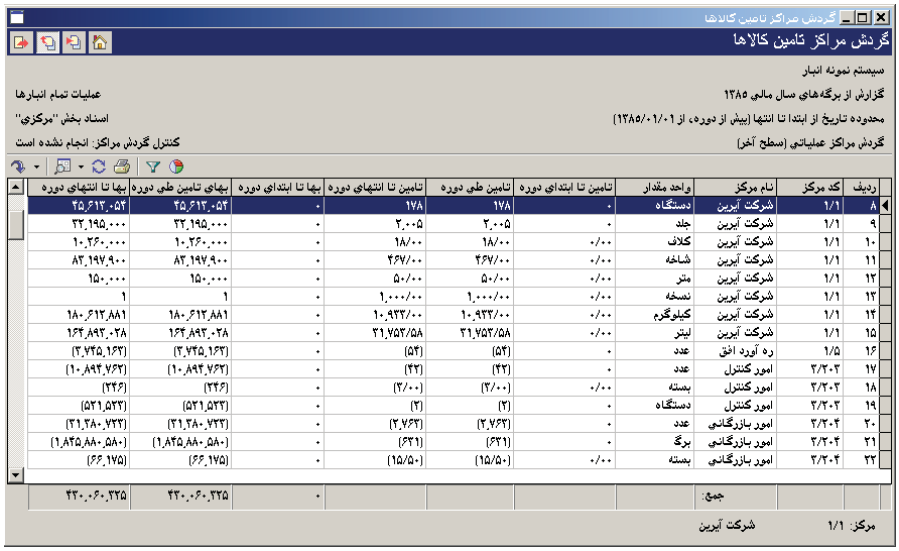
از منوی تراز، «گردش مراکز تامین و مصرف کالاها» را انتخاب نمایید. سپس پنجره « گردش مراکز تامین و مصرف کالاها» باز می شود.

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.



ردیف	کد مرکز	نام مرکز	واحد مقدار	تامین تا ابتدای دوره	تامین طی دوره	تامین تا انتهای دوره	بها تا ابتدای دوره	بهای تامین طی دوره	بها تا انتهای دوره
۸	۱/۱	شرکت آیرین	دستگاه	۰	۱۷۸	۱۷۸	۰	۴۵,۶۱۳,۰۵۴	۴۵,۶۱۳,۰۵۴
۹	۱/۱	شرکت آیرین	جلد	۰	۲,۰۰۵	۲,۰۰۵	۰	۳۲,۱۹۵,۰۰۰	۳۲,۱۹۵,۰۰۰
۱۰	۱/۱	شرکت آیرین	کلاف	۰/۰۰	۱۸/۰۰	۱۸/۰۰	۰	۱۰,۲۶۰,۰۰۰	۱۰,۲۶۰,۰۰۰
۱۱	۱/۱	شرکت آیرین	شاخه	۰/۰۰	۴۶۷/۰۰	۴۶۷/۰۰	۰	۸۲,۱۹۷,۹۰۰	۸۲,۱۹۷,۹۰۰
۱۲	۱/۱	شرکت آیرین	متر	۰/۰۰	۵۰/۰۰	۵۰/۰۰	۰	۱۵۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰
۱۳	۱/۱	شرکت آیرین	نسخه	۰/۰۰	۱,۰۰۰/۰۰	۱,۰۰۰/۰۰	۰	۱	۱
۱۴	۱/۱	شرکت آیرین	کیلوگرم	۰/۰۰	۱۰,۹۳۳/۰۰	۱۰,۹۳۳/۰۰	۰	۱۸۰,۶۱۳,۸۸۱	۱۸۰,۶۱۳,۸۸۱
۱۵	۱/۱	شرکت آیرین	لیتر	۰/۰۰	۳۱,۷۵۳/۵۸	۳۱,۷۵۳/۵۸	۰	۱۶۴,۸۹۳,۰۲۸	۱۶۴,۸۹۳,۰۲۸
۱۶	۱/۵	ره آورد افق	عدد	۰	(۵۴)	(۵۴)	۰	(۳,۷۳۵,۱۶۳)	(۳,۷۳۵,۱۶۳)
۱۷	۳/۳۰۳	امور کنترل	عدد	۰	(۴۲)	(۴۲)	۰	(۱۰,۸۹۳,۷۶۳)	(۱۰,۸۹۳,۷۶۳)
۱۸	۳/۳۰۳	امور کنترل	بسته	۰/۰۰	(۳/۰۰)	(۳/۰۰)	۰	(۲۴۶)	(۲۴۶)
۱۹	۳/۳۰۳	امور کنترل	دستگاه	۰	(۲)	(۲)	۰	(۵۲۱,۵۲۳)	(۵۲۱,۵۲۳)
۲۰	۳/۳۰۴	امور بازرگانی	عدد	۰	(۲,۷۶۳)	(۲,۷۶۳)	۰	(۲۱,۳۸۰,۷۲۳)	(۲۱,۳۸۰,۷۲۳)
۲۱	۳/۳۰۴	امور بازرگانی	برگ	۰	(۶۲۱)	(۶۲۱)	۰	(۱,۸۲۵,۸۸۰,۵۸۰)	(۱,۸۲۵,۸۸۰,۵۸۰)
۲۲	۳/۳۰۴	امور بازرگانی	بسته	۰/۰۰	(۱۵/۵۰)	(۱۵/۵۰)	۰	(۶۶,۱۷۵)	(۶۶,۱۷۵)
		جمع:					۰	۴۳۰,۰۶۰,۳۲۵	۴۳۰,۰۶۰,۳۲۵

www.irhesabdaran.ir

۱۲۷ چگونه می‌توان گزارشی از گردش بچ‌های کالا اخذ نمود؟

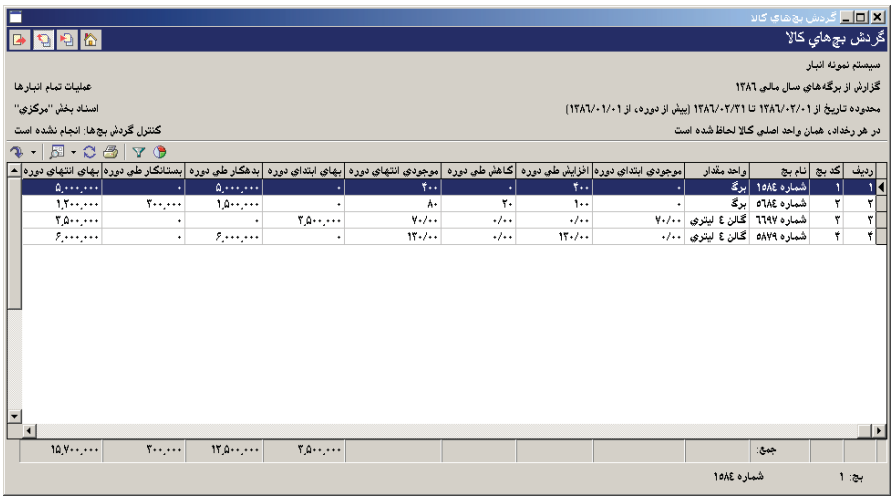
از منوی تراز، «گردش بچ های کالا» را انتخاب نمایید. سپس پنجره « گردش بچ های کالا» باز می شود.

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.

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.

www.irhesabdaran.ir



۱۲۸ چگونه می‌توان 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.

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.

www.irhesabdaran.ir

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 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 برابر صفر است.

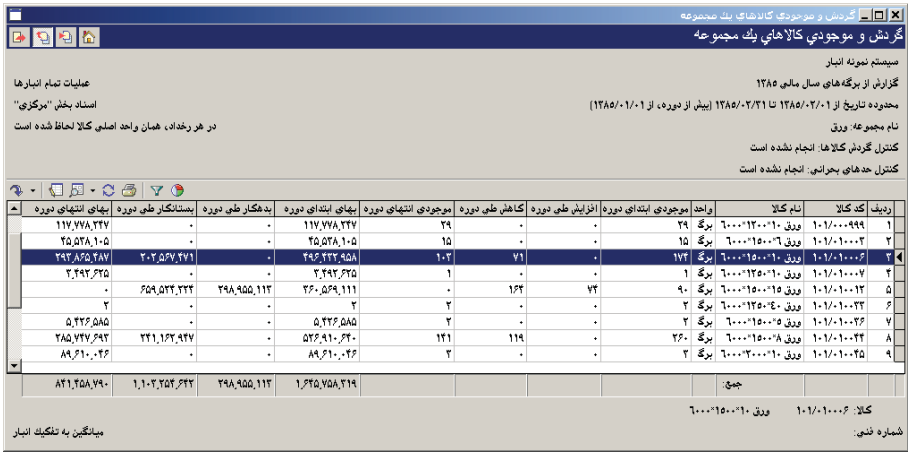
اگر قصد دارید تنها کالاهای رزرو شده در گزارش ظاهر شوند، گزینه «فقط کالاهای رزرو شده بازنمایی شوند» را تیک بزنید.

در قسمت «فرم گزارش» در صورت لزوم می توانید فرم گزارش را تغییر دهید.

www.irhesabdaran.ir

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 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.



www.irhesabdaran.ir

۱۲۹ چگونه می‌توان گزارشی از خلاصه عملیات یک کالا برحسب محدوده‌های زمانی اخذ نمود؟

از منوی گزارش، «خلاصه عملیات یک کالا» را انتخاب نمایید. سپس پنجره «عملیات کالا» ظاهر می شود.

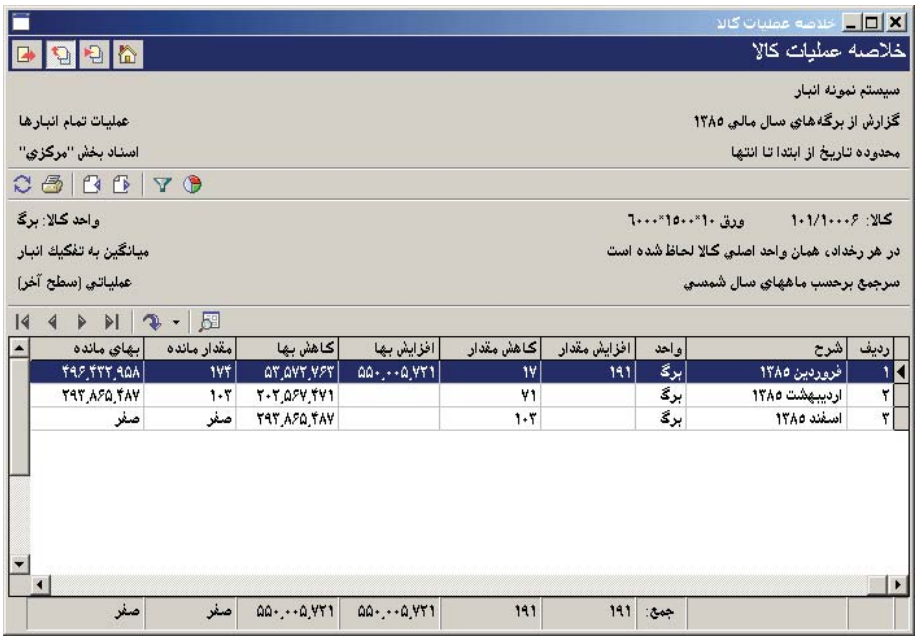
در قسمت «گزارش کالا – کد» کد کالای مورد نظر خود را انتخاب نمایید. در صورتی که در قسمت «برگه ها» برای گزارش محدوده تاریخ تعیین نمودید و می خواهید جمع گزارش قبل از محدوده، در گزارش نشان داده شود، گزینه «جمع عملیات از تاریخ زیر تا ابتدای محدوده در گزارش بازنمایی شود» را تیک بزنید. در صورتی که می خواهید 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.

www.irhesabdaran.ir

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.



www.irhesabdaran.ir

۱۳۰ چگونه می‌توان 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.

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 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.

www.irhesabdaran.ir

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.

ردیف	شرح	واحد	مقدار تامین	مقدار مصرف	بها - تامین	بها - مصرف
۱	فروردین ۱۳۸۵	عدد	۱,۸۲۷		۴۵,۸۵۴,۵۳۳	
۲	فروردین ۱۳۸۵	برگ	۱,۰۰۸		۲,۸۸۱,۰۹۶,۲۹۰	
۳	فروردین ۱۳۸۵	دست	۲۹۶		۲۸۶	
۴	فروردین ۱۳۸۵	بسته	۷۶/۰۰		۷۶	
۵	فروردین ۱۳۸۵	دستگاه	۵۶		۳۳,۴۰۵,۰۵۴	
۶	فروردین ۱۳۸۵	کلاف	۷/۰۰		۳,۹۹۰,۰۰۰	
۷	فروردین ۱۳۸۵	نسخه	۱,۰۰۰/۰۰		۱	
۸	فروردین ۱۳۸۵	کیلوگرم	۴,۳۳۳/۰۰		۱۰۳,۵۴۳,۸۸۱	
۹	فروردین ۱۳۸۵	لیتر	۶,۵۹۷/۰۰		۱۵۳,۶۱۱,۰۲۷	
۱۰	اردیبهشت ۱۳۸۵	عدد	۵,۰۳۸		۲۰۳,۰۳۶,۲۱۰	
۱۱	اردیبهشت ۱۳۸۵	برگ	۶۰۴		۲,۱۳۸,۰۱۰,۵۷۱	
۱۲	اردیبهشت ۱۳۸۵	دست	۴۶		۱,۷۴۵,۰۰۰	
۱۳	اردیبهشت ۱۳۸۵	بسته	۲۹۰/۰۰		۷,۷۹۰,۰۰۰	
		جمع:			۶,۳۹۱,۳۷۴,۹۰۸	
		حاصل:			۶,۳۹۱,۳۷۴,۹۰۸	