

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

شرکت «چارگون» سهامی خاص

نام مستند..... راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات
 تاریخ تنظیم..... دی ماه ۱۳۹۵
 تاریخ آخرین بازنگری.....
 مخاطب مستند..... کلیه کاربران نرم افزار خرید و تدارکات
 ویرایش مکتوب..... ۱,۰
 تهیه کننده..... واحد راهکار حوزه لجستیک شرکت چارگون

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

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

فهرست مطالب 

۵	درباره دیدگاه.....
۷	بازدید از سایت و وبلاگ رسمی چارگون.....
۹	مشاهده لیست تغییرات نرم افزارها.....
۱۰	ارسال نظرات و پیشنهادات.....
۱۱	مشاهده وضعیت بازخوردها.....
۱۲	تنظیمات شخصی.....
۳۳	آغاز سریع کار با نرم افزار.....
۳۳	ورود به سیستم.....
۳۵	ورود به نرم افزار خرید و تدارکات.....
۳۶	اطلاعات پایه و تعاریف اولیه نرم افزار.....
۳۷	تعریف انواع خرید.....
۳۸	تعریف انواع مرجع درخواست.....
۳۹	نوع سفارش خرید.....
۴۰	نوع مجوز خرید.....
۴۱	نوع کمیسیون خرید.....
۴۲	نوع مدرک بازرگانی.....
۴۳	تعریف نوع استعلام.....
۴۴	اضافات و کسور.....
۴۵	ورود اطلاعات ثابت نرم افزار.....

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

۴۶	..... ساختارهای اطلاعات تکمیلی
۴۷	..... تعریف مسئول خرید
۴۸	..... دسترسی های درخواست خرید
۵۲	..... دسترسی های سفارش خرید
۵۵	..... الگوهای چاپی
۵۶	..... منوی پیش خوان
۵۶	..... درخواست خرید کالا
۵۸	..... درخواست خرید خدمت
۵۹	..... مدیریت گردش کار
۶۰	..... عملیات خرید کالا/ خدمت
۶۰	..... فهرست درخواست های در انتظار ثبت
۶۴	..... فهرست درخواست خرید کالا
۶۸	..... فهرست سفارش خرید کالا
۶۹	..... دکمه اضافه
۸۵	..... دکمه ویرایش
۸۵	..... دکمه حذف
۸۶	..... دکمه ارسال
۸۷	..... دکمه درخت ردیابی
۸۷	..... دکمه ابطال
۸۸	..... فهرست فاکتورهای در انتظار صدور رسید انبار
۸۹	..... اطلاعات خرید

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

◀ درباره دیدگاه

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

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

این نسخه از مجموعه نرم افزاری متعلق است به:

نسخه دیدگاه
 4.90.4350.27359
 کد مشتری:
 5401
 نرم افزارهای نصب شده:

- عمومی
- بکگرد
- گردش کار
- گزارشگیری
- مکانبات
- تعمیر و جلسات
- مدیریت فایل ها و اطلاعات
- مدیریت کارها
- انتخاس
- فرمها
- حسابداری مالی
- بودجه ریزی و اعتبارات

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

Copyright © Chargoon Co. All rights reserved.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

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

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

بازدید از سایت و وبلاگ رسمی چارگون

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

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



راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

همچنین جهت آشنایی بیشتر با مسائل و روش‌های کاری شرکت چارگون به آدرس وبلاگ رسمی شرکت چارگون که از طریق منوی راهنما و یا لینک زیر قابل دسترسی می‌باشد، مراجعه فرمایید.

[بازدید از وبلاگ رسمی چارگون](#)

وبلاگ رسمی شرکت چارگون

کارشناسان جوان- فرصت‌های یادگیری

بهرین اتفاقی که بر روی رخ و حرفه‌ای شدن یک کارشناس تازه‌کار می‌تواند رخ دهد، وارد شدن به محیطی است که در آن امکان کسب تجربه و یادگیری، وجود داشته باشد. افرادی که تنها در گروه قدرت پرسنل و ارتباط سیستم‌های کاری است که کارشناسان را برای اشتغال جذب می‌کند.

در بسیاری مواقع عدم استفاده از روش‌های خلاق در شرکت‌ها -که کم‌کم به شکل قانونی باطنی باطنی در حال اجرا و انجام می‌باشند- باعث می‌شود سیستم به شکلی خشک و جانی با ایده‌ها برخورد کند و این برخورد گاهی حتی به حذف روش‌های نو (با هر اندازه میزان ریسک) و سرخوردگی و ناسودر نیروهایی جوان و تازه‌کار منجر می‌شود. اتفاقی که شاید برای بسیاری از کارشناسان با تجربه رخ داده و نگاه نیروهایی جوان یا نسبت به مسائل مختلف دنیاگ کسب و کار عوض کرده باشد.

با توجه به این توضیحات، بهترین حالت در ابتدا ورود به بازار کار برای دانش‌آموختگان، ورود به سیستمی مطلق، بی‌رو به رشد است. سیستمی که به استفاده از تجربیات می‌رود و نه تنها از ریسک اشتغال می‌کند، بلکه ایستایی و جلوگیری از دگرگونی را سعی برای کسب و کار خود می‌داند. روشی که نیروی انسانی را ناچار به رایش افکار جدید و کارآمد می‌کند. در چنین شرایطی بسیاری فوق‌العاده برای رشد انگیزه و نواد و گسترش ایده‌ها که نو می‌شود و زمانی که در کنار این حرکت نو به جلو ارزش‌هایی مانند کار تیمی و تبادل نظر و نقش نظارتی و مشاوره‌ای با تجربه‌تران شروع محیطی ایده‌ها برای کارشناسان تازه‌کار شکل خواهد گرفت.

به عنوان مثال، در یکی از نظارت شخصی از این دست در واحد روابط عمومی، پیش‌تر جدید برای بهبود آشنایی اطلاعاتی در سطح شرکت مطرح شد که حمایت و پشتیبانی مدیران از اجرای این طرح، نه تنها منجر به ایجاد کانال‌های جدید و مؤثر اطلاعاتی داخلی گردید، بلکه تأثیر محسوس بر ارتقاء عملکرد واحد روابط عمومی نیز داشت.

اینگونه به نظر می‌رسد که از طریق توجه و حمایت از طرح‌هایی که ابتدا خام و جانی از نگاه کارآمد به نظر می‌رسند، بسیاری بتوانند و حتی نگاه مدیران و کارکنان در شرکت‌ها همگام شود.

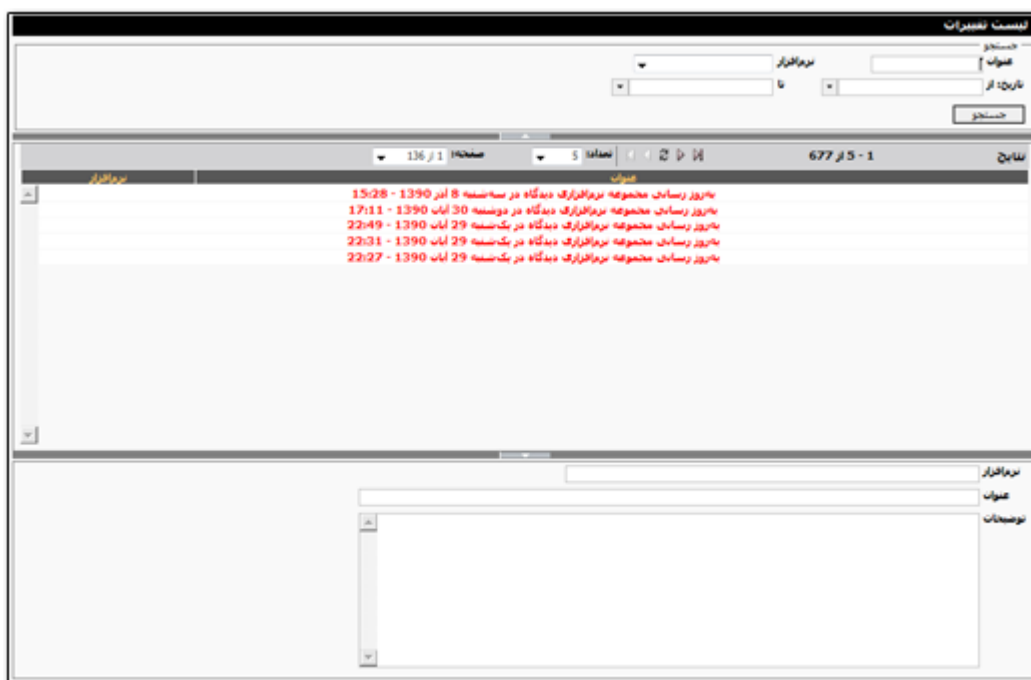
پایگتی

- اخبار رسمی شرکت - بهمن ۱۳۹۰
- چارگون - دی ۱۳۹۰
- اطلاع رسانی - آذر ۱۳۹۰
- تولد نوآوران - آبان ۱۳۹۰
- سفارش‌ها و رویدادها - مهر ۱۳۹۰
- عمومی - خرداد ۱۳۹۰
- فناوری اطلاعات - بهمن ۱۳۸۹
- مدیریت - آبان ۱۳۸۹

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

■ مشاهده لیست تغییرات نرم افزارها

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



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



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

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

ارسال نظرات و پیشنهادات

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

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

یکی از ارکان رشد نرم‌افزارها، ارتباط دائمی تیم طراحی شرکت «چارگون» با مشتریان متنوع و آnalیز نیازهای ایشان می‌باشد. شرکت چارگون همواره پیشنهادات و اعلام نیازهای مطرح شده از سوی کاربران را یکی از ارکان اصلی رشد و بلوغ نرم‌افزارهای ارائه شده می‌داند. هرچند به دلیل تنوعی مانند محدودیت‌های یکپارچگی، طراحی و... امکان و تضمینی برای انجام کلیه پیشنهادات ارائه شده نمی‌باشد، اما قطعاً تمامی اطلاعات ارسالی در بررسی‌های اطلاعاتی، آماری این شرکت مفید خواهد بود.

نرم‌افزار: شخص:

موضوع:

توضیحات:

ارسال

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

■ مشاهده وضعیت بازخوردها

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

ردیف	توضیحات شما	برنامه‌نویس	زمان ارسال	زمان نتیجه	تاریخ استعلام	وضعیت
1	با احترام هنگام ثبت پروژه پرسود... برسد...	برسد...	1390/09/13 11:31			
2	565	برسد...	1390/08/30 15:39			
3	Error	حسابداری مالی	1390/06/09 15:16			
4	معمولی	معمولی	1390/01/09 15:58			
5	هنگام بازگشت فایل با حجم صف... مکانیات	مکانیات	1389/12/24 11:28	1389/12/26 16:47	1390/01/15 15:07	عورده ارسالی دریافت شده و در انتظار پیگیری می‌باشد.
6	ارسال فایل متن با حجم 5 بایت... مکانیات	مکانیات	1389/12/24 11:27	1389/12/24 11:26	1390/01/15 15:07	مشکل گزارش شده تصحیح گردیده است. لطفاً مجدداً تست نمایید.
7	در هنگام اصلاح و یا لغو مخصص... برسد...	برسد...	1389/12/11 15:40	1389/12/19 10:19	1390/01/15 15:05	عورده گزارش شده در دست بررسی توسط تیم تولید نرم‌افزار شرکت قرارگرفته می‌باشد.
8	صفحه صدور چک	حسابداری مالی	1389/12/04 10:28			عورده ارسالی دریافت شده و در انتظار پیگیری می‌باشد.
9	هنگام ثبت پروژه برسد... خطا... برسد...	برسد...	1389/11/16 15:12			
10	ورایش دستگاه	حضور و غیاب	1389/10/26 23:41			
11	در هنگام ویرایش نوع مرجع تعریف... حسابداری مالی	حسابداری مالی	1389/10/25 14:26			
12	یوک سخت form کلید لت را زده... معمولی	معمولی	1389/10/16 15:30			

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

■ تنظیمات شخصی

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

● تنظیمات شخصی

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

لبه ی تنظیمات

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

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

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

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

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

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

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

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

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

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

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

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

تنظیمات شخصی

یادآوری های پیامک | امضاها | حساب های ایمیل | Hotkey های کاربر | **تنظیمات**

زبان: فارسی

نوع تقویم: تقویم فارسی

افکت ابزار: بله

افکت منو: None

رنگ آمیزی: DarkBlue

نرم افزار پیش فرض: آخرین نرم افزار استفاده شده

صفحه کلید: دیدگاه

سمت پیش فرض: شرکت چارگون

نمایش خودکار یادآورها

عدم پخش صدای یادآوری

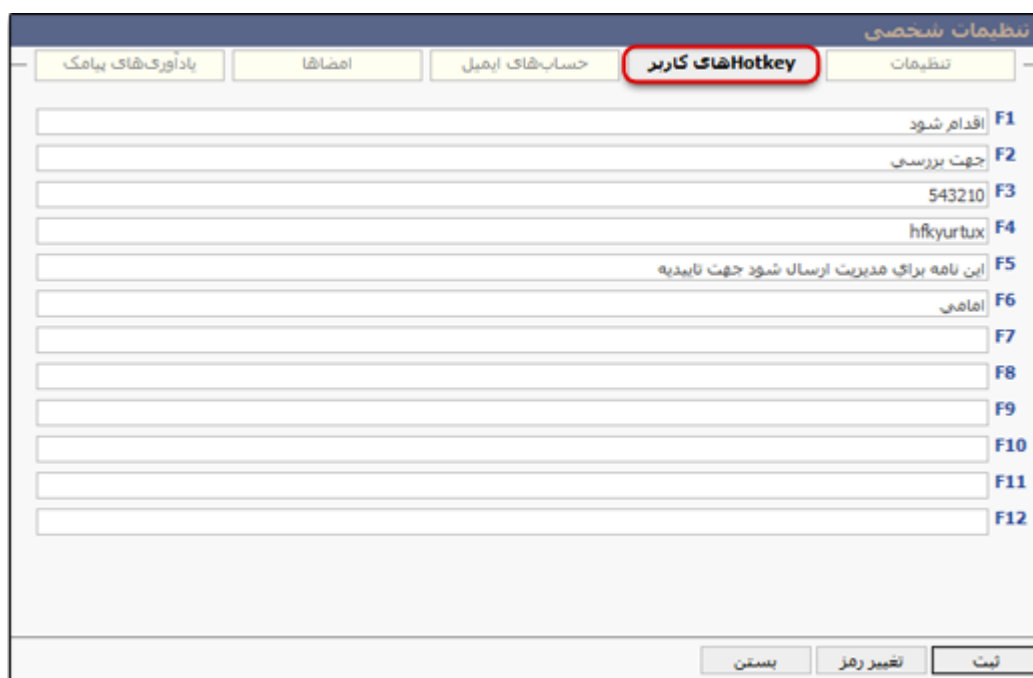
قلم نوری

بستن | تغییر رمز | نیت

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

لبنه ی Hotkey های کاربر

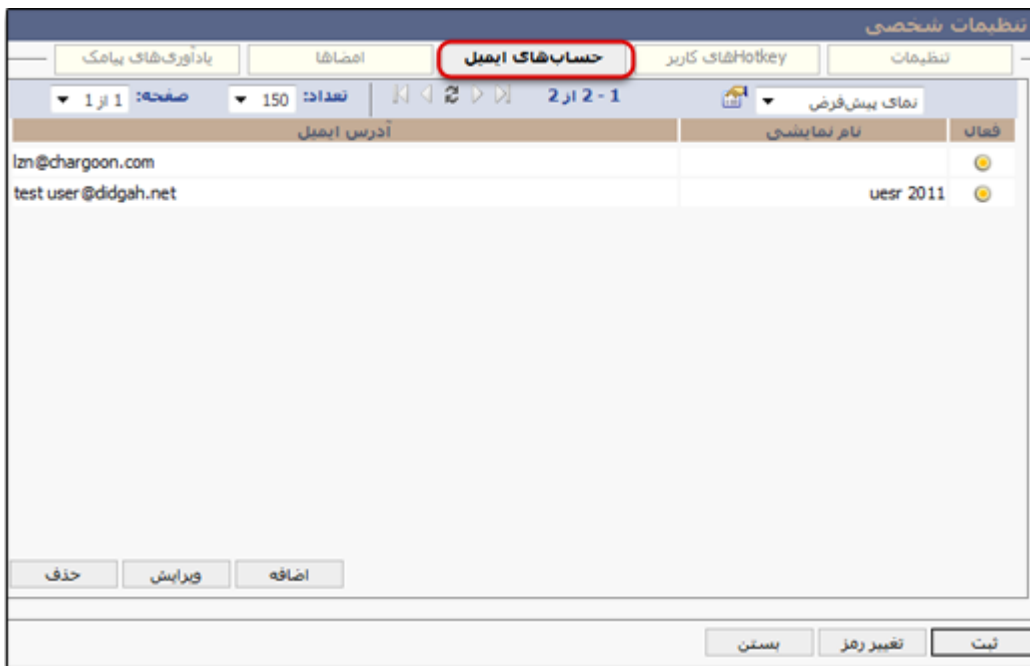
شما می توانید از امکان تعریف Hotkey شخصی برای جملات پرتکرار در ارجاعات روزمره استفاده نمایید. به این ترتیب به هر کدام از کلیدهای F1 الی F12، جمله یا عبارت مورد نظر را اختصاص داده و هنگام کار با بخش های مختلف نرم افزار مکاتبات، به جای تایپ مجدد آن از این کلیدها استفاده نمایید. برای این کار کفیسست، در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



راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

لبه‌ی حساب‌های ایمیل

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



راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

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

حساب ایمیل

Serverها

اطلاعات اصلی

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

مشخصات

*** نام کامل**

*** آدرس ایمیل**

آدرس پاستگویی

دریافت ایمیل‌ها

آخرین وضعیت

تاریخ

وضعیت

بستن ثبت

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

حساب ایمیل

اطلاعات اصلی **Serverها**

سرور (دریافتی) **ServerType**

POP3

* سرور (دریافتی)

* نام حساب

تغییر رمز...

Port 110

نوع Encryption هیچکدام

حذف خودکار نامه های دریافتی از سرور

سرور (ارسالی) **سرور (ارسالی) ***

Port 25

نوع Encryption هیچکدام

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

نام حساب

تغییر رمز...

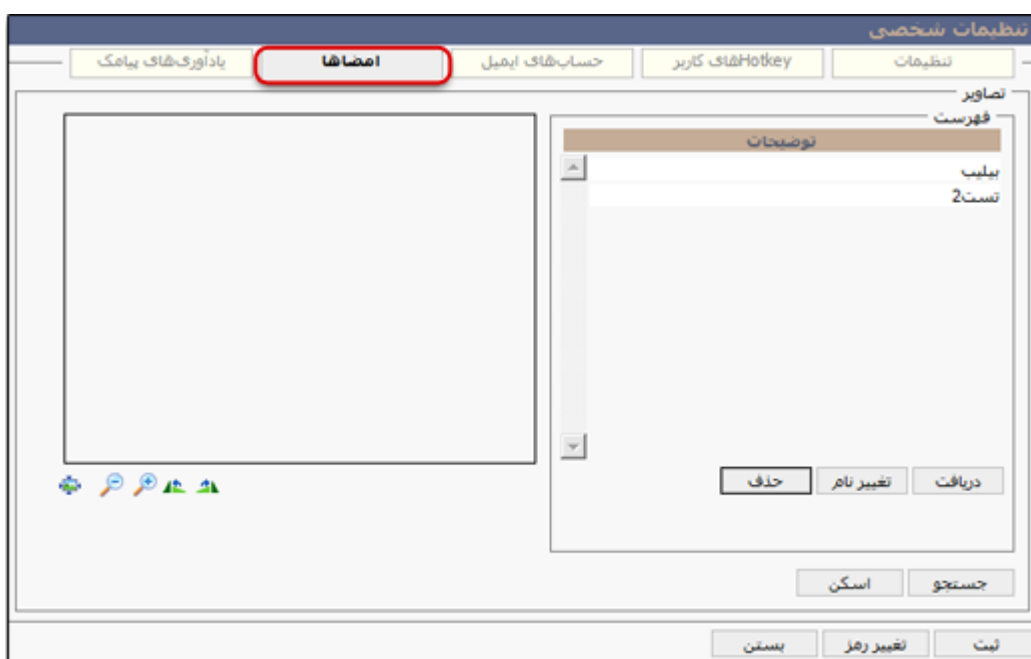
نیاز به Secure Password Authentication

بستن ثبت

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

لبه‌ی امضاها

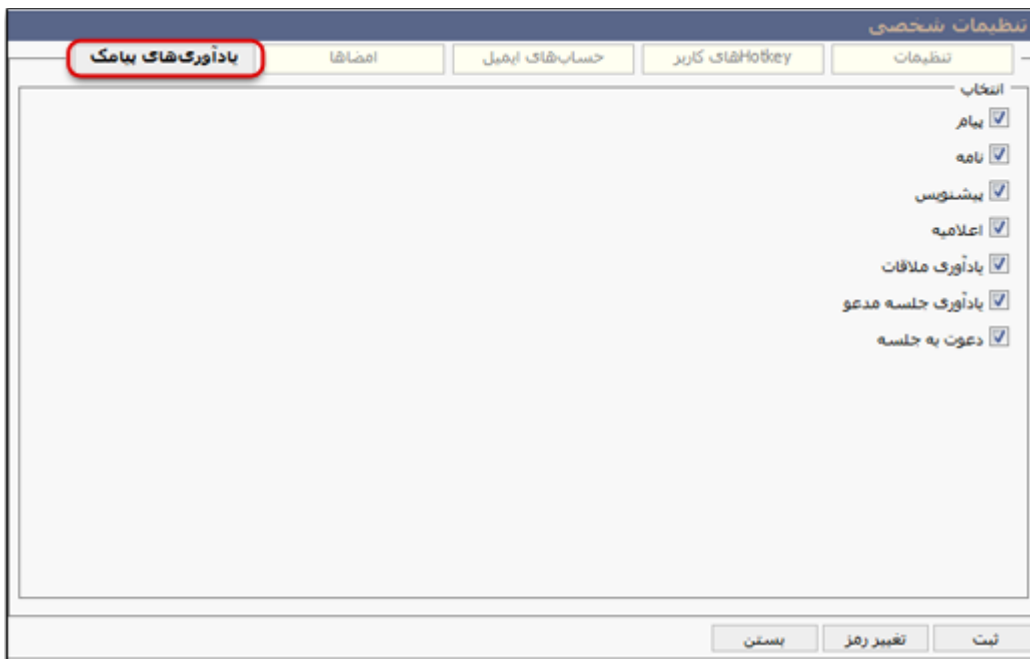
در صورتیکه شما حق درج امضاء در آیتم‌های مکتوباتی را دارید اطلاعات این بخش را تکمیل کنید. در این لبه با کلیک بر روی دکمه جستجو می‌توانید تصویر امضای خود را در صورتیکه که از قبل در سیستم‌تان موجود باشد را انتخاب کرده و یا با کلیک روی دکمه اسکن از امکانات نرم‌افزار دیدگاه جهت اسکن گرفتن از تصویر نامه‌ی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



راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

لبه‌ی یادآوری پیامک

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



دکمه‌ی تغییر رمز

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

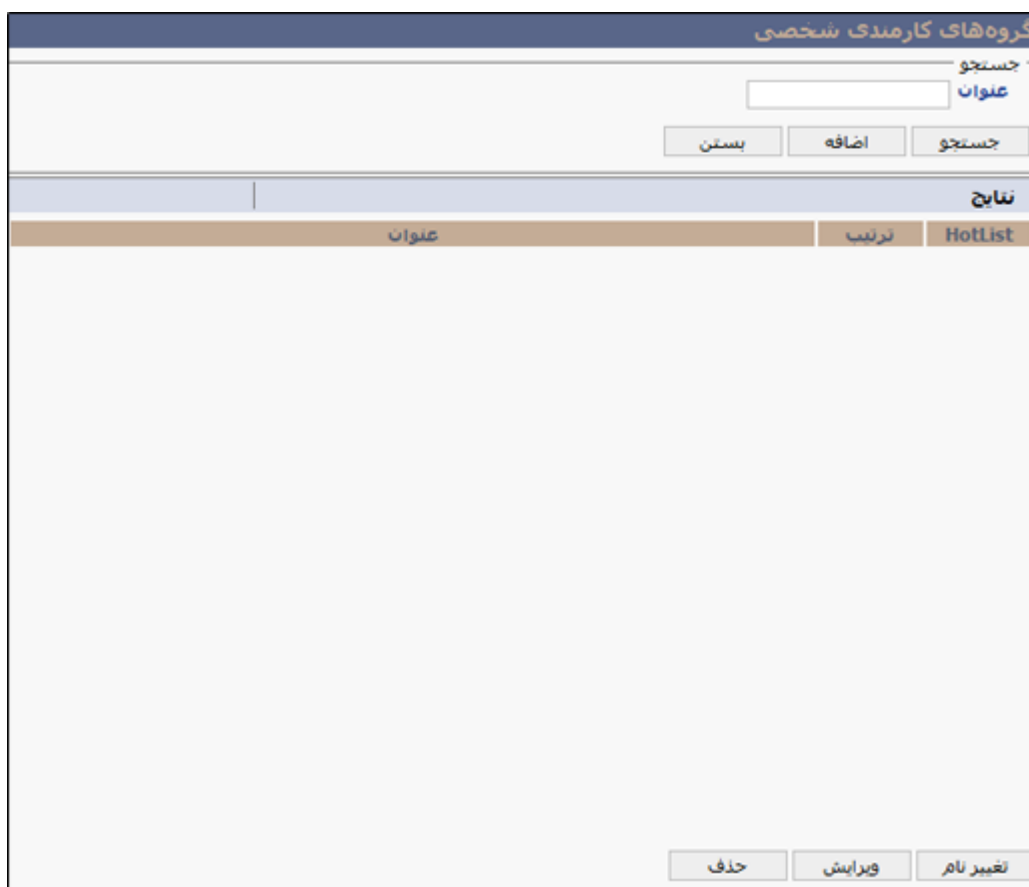
پس از وارد نمودن اطلاعات مورد نظر در این صفحه، روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

• گروه‌های کارمندی

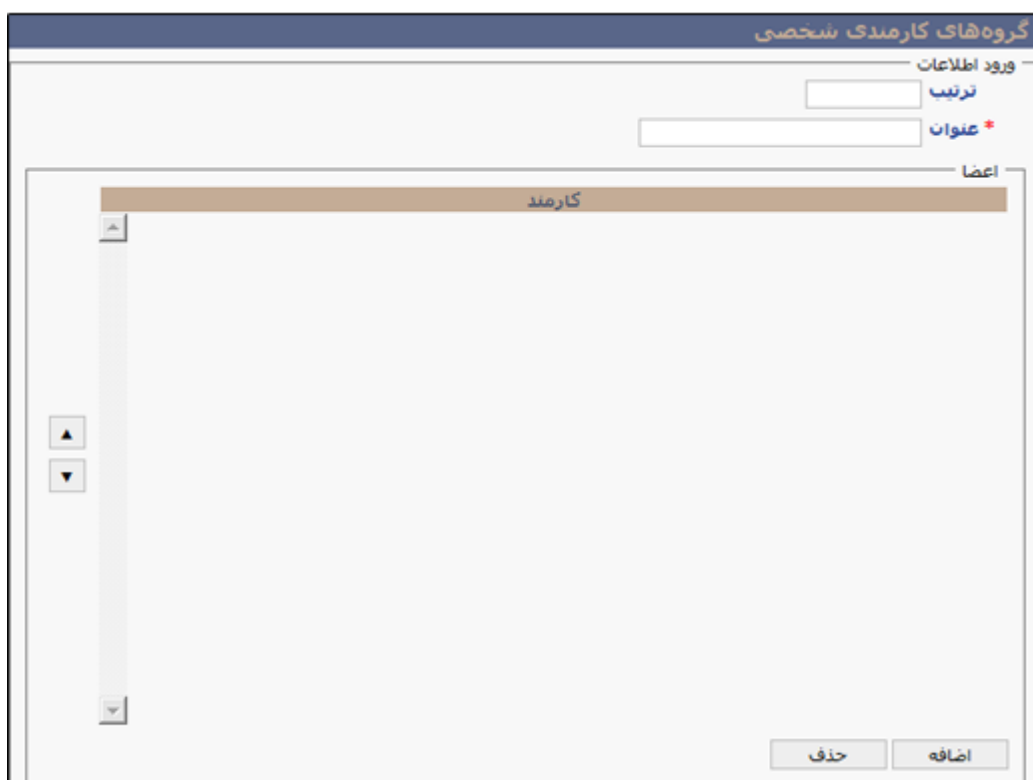
گروه کارمندی شخصی در حقیقت یک لیست توزیع است که شما می‌توانید با ایجاد آن آیتم‌های مکاتباتی از هر نوع را به صورت گروهی به تعدادی از افراد ارسال یا ارجاع نمایید.

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



راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

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



راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

• گروه‌های کاربری

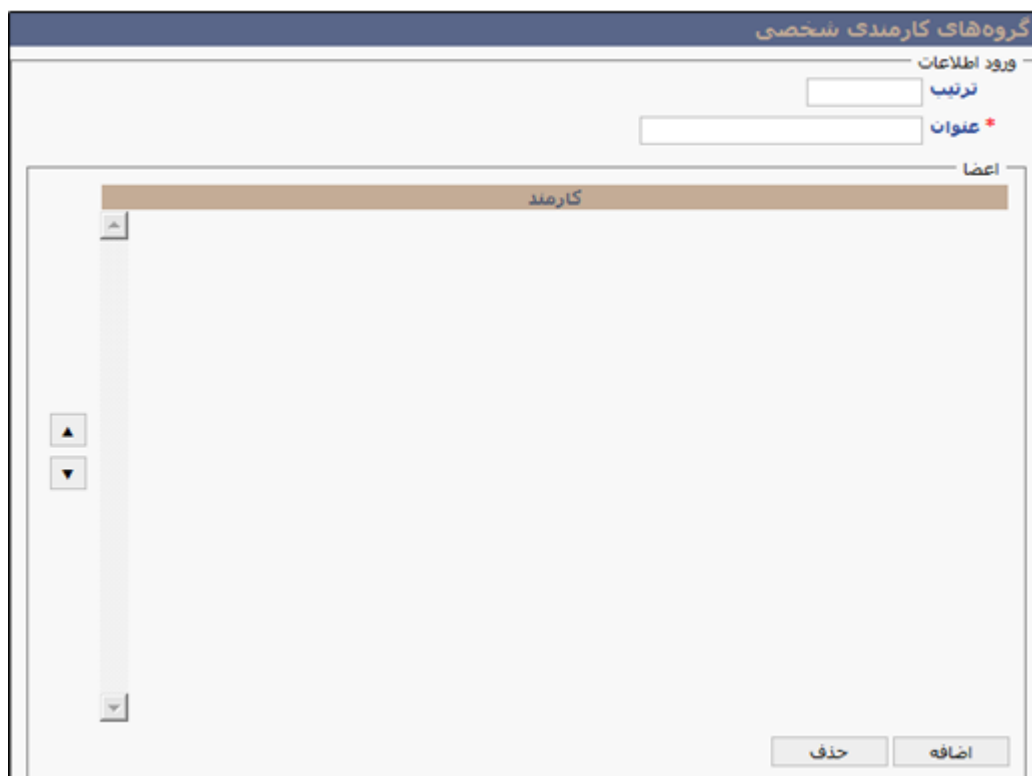
گروه کارمندی شخصی در حقیقت یک لیست توزیع است که شما می‌توانید با ایجاد آن آیتم‌های مکاتباتی از هر نوع را به صورت گروهی به تعدادی از افراد ارسال یا ارجاع نمایید.

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

The screenshot displays a web application window titled "گروه‌های کارمندی شخصی". At the top, there is a search field labeled "عنوان" (Title) with a "جستجو" (Search) button and a "بستن" (Close) button. Below the search field are three buttons: "بستن", "اضافه" (Add), and "جستجو". A table with the following columns is visible: "عنوان", "ترتیب", and "HotList". At the bottom of the window, there are three buttons: "حذف" (Delete), "ویرایش" (Edit), and "تغییر نام" (Rename).

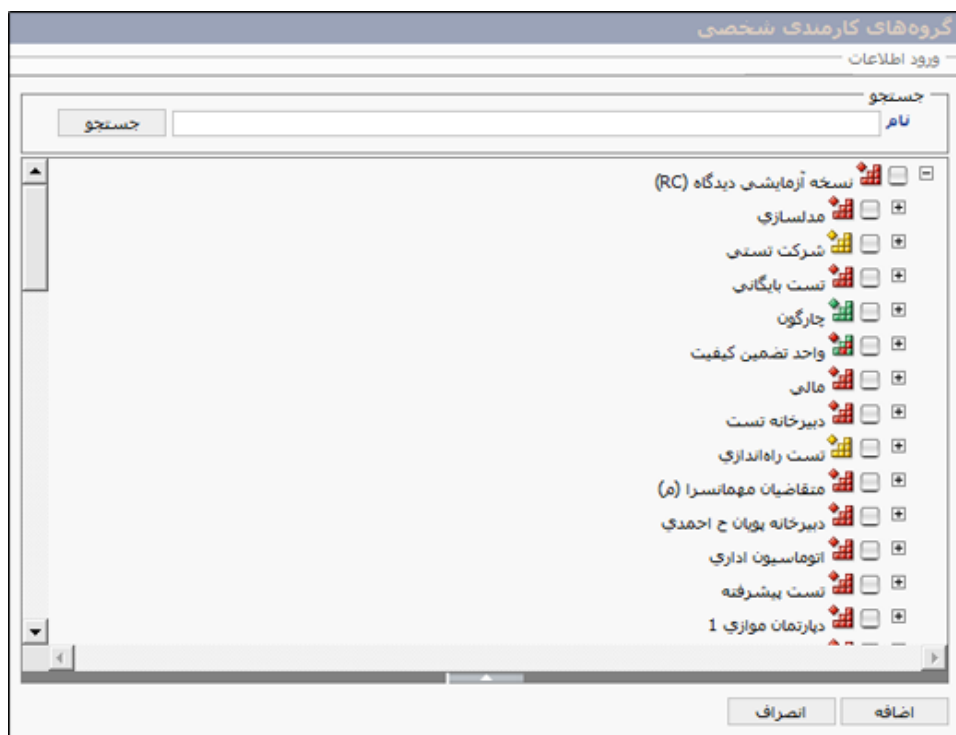
راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

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



راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

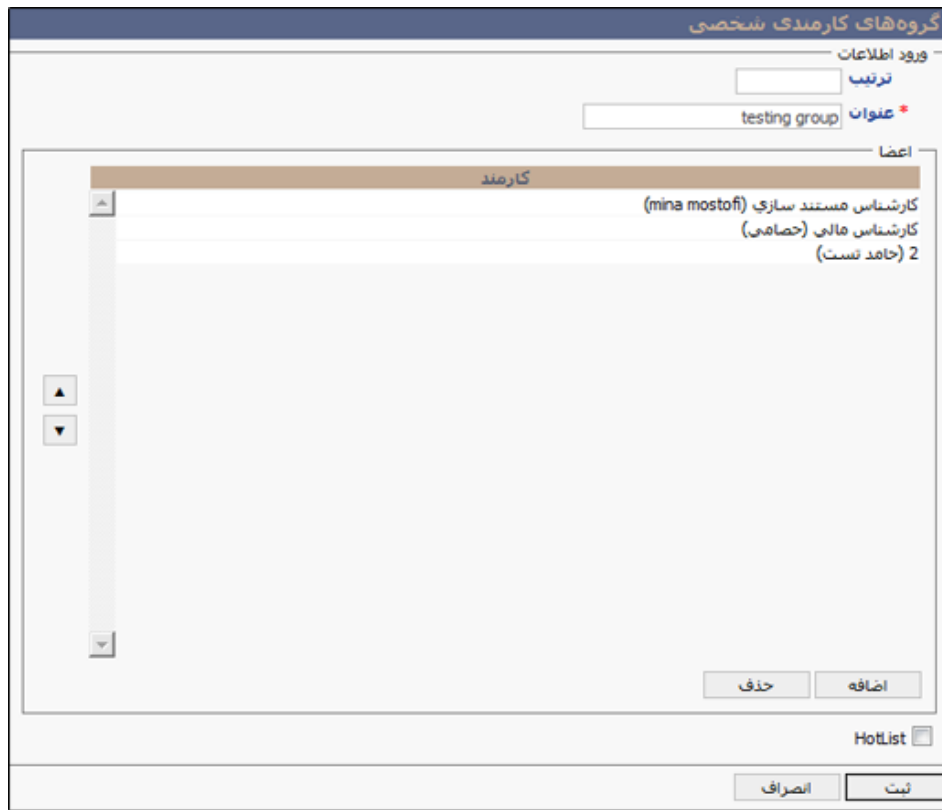
پس از نمایش ساختار درختی دبیرخانه و واحدهای سازمانی در دسترس، افراد مورد نظر را از بین سمت‌های موجود انتخاب نموده و بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید.



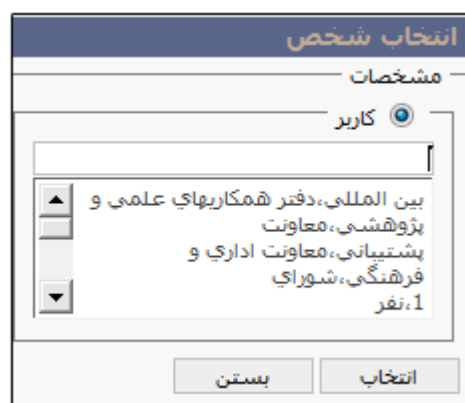
هم‌چنین شما می‌توانید گروه کارمندی ایجاد شده را به عنوان Hotlist تعیین نمایید. Hotlist در حقیقت نوعی گروه کارمندی شخصی است که به شما این امکان را می‌دهد تا هنگام ارجاع یا ارسال یک نامه یا پیش‌نویس گیرنده (گیرندگان) را از اعضای موجود در یک گروه کارمندی انتخاب نمایید. پیشنهاد می‌شود برای سرعت بخشیدن به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

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

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



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



راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

• گروه‌های اشخاص خارجی

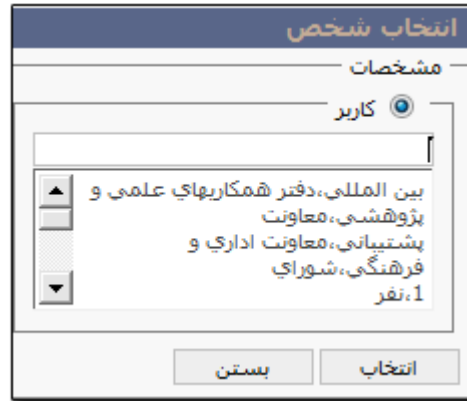
می‌توان لیست توزیعی از گروهی از اشخاص خارجی را جهت مکاتبات با افراد خارج از سازمان و یا سازمان‌های مرتبط دیگر، تعریف نمود.

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

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

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

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



در آخر برای ذخیره اطلاعات درج شده روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

• آرشیو یادآوری‌ها

در مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه می‌توان به آرشیو یادآوری‌های ایجاد شده بر روی تمامی بخش‌های نرم‌افزار دسترسی داشت و علاوه بر مشاهده، آنها را ویرایش نمود.

جهت دسترسی به صفحه مربوط به آرشیو یادآوری‌ها، گزینه «آرشیو یادآوری‌های شخصی» را از منوی عمومی انتخاب نمایید.

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

تعمیر یادآوری: (تا زمان مشخص)

تعمیر: [] [] []

تعمیر شمه: [] [] []

بستن: [] [] []

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

• گروه ارسال ایمیل

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

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



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



راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

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

نام و نام خانوادگی	شماره	فکس	تلفن همراه
98989898 ناست 65665	454878578	45345 (435345)	
آقای مهدیس کرمانشاه	6543216	26543216	
آقای جواد کاتبی		3333333	
آقای نارنجستان نارنجستان		82233707	
اسماعیل فتاری		2365489	
امیر لاهیجانی		999999999	
باشگاه شرکت نفت		1111111	
باشگاه مهران		85859564	
پورچهر	09122975370		
ناست	09121250705		
ناست عالی	09121250992		
تفوازی			
چترگون			
چترگون			
چترگون			

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

• گروه ارسال فکس

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

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



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



راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

◀ آغاز سریع کار با نرم افزار

■ ورود به سیستم

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



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

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

- کد کاربری و رمز عبور توسط مدیر سیستم به کاربران اعطا می شود. پس از اولین اتصال به سیستم لازم است تا اقدامات لازم را برای تغییر رمز عبور خود، انجام دهید.
- رعایت حروف بزرگ یا کوچک در نامگذاری کد کاربری حائز اهمیت نمی باشد. اما در تعیین رمز عبور رعایت این امر بسیار مهم می باشد.
- کلمه عبور را در صورت امکان طولانی انتخاب نمایید. حداقل تعداد حروف برای تغییر رمز عبور ۵ حرف و حد اکثر ۱۶ حرف می باشد.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

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

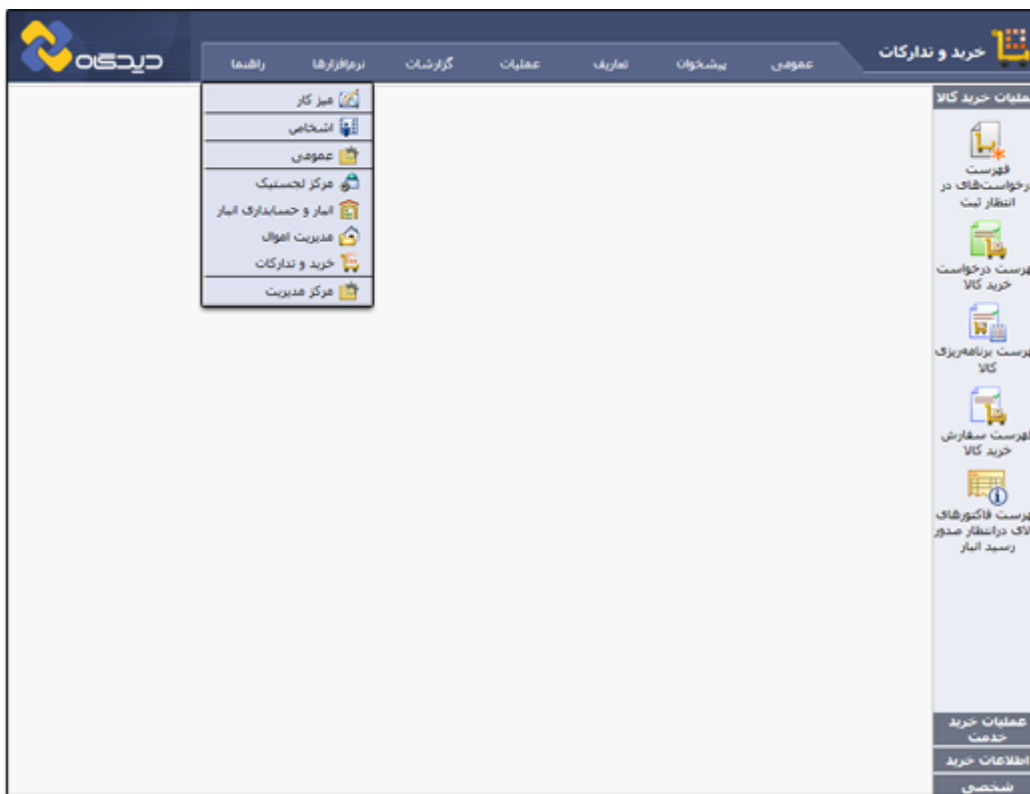
کلیه کسانی که به هر نحو ممکن است با سیستم در ارتباط باشند دارای کد کاربری مستقل می‌باشند. همچنین سیستم به نحوی طراحی شده است که به اشتراک گذاری کد کاربری و رمز عبور در هیچ حالتی مورد نیاز نیست. در صورتی که نیاز به اشتراک‌گذاری اطلاعات یا ارجاع مسئولیتی به سایر افراد دارید، مراتب را به رابط سیستم اطلاع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

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

ورود به نرم افزار خرید و تدارکات

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

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



راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

اطلاعات پایه و تعاریف اولیه نرم افزار

برای سفرشی سازی و آغاز کار با نرم افزار خرید و تدارکات، نیاز است تا در ابتدای ورود، اطلاعات پایه را با توجه به نیاز و استفاده سازمان تعریف نمایید. برای این منظور در زیر کلیه بخش های مربوط به اطلاعات پایه نرم افزار خرید تدارکات به تفصیل توضیح داده شده است.

ذکر این نکته ضروریست که هر یک از موارد تعریف شده در اطلاعات پایه، تا پیش از استفاده در سایر بخش های نرم افزار خرید تدارکات، قابل ویرایش و حذف خواهد بود. در غیر این صورت پس از استفاده آنها در نرم افزار، برای ویرایش و حذف آنها سیستم به شما مجوز تغییر را نخواهد داد. همچنین توجه داشته باشید در صورت عدم مشاهده دکمه های **ویرایش** و **حذف** در بخش اطلاعات پایه، موارد را با ادمین سیستم در میان بگذارید تا در صورت امکان مجوزهای دسترسی، به شما داده شود.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

تعریف انواع خرید

برای تعریف انواع خرید (خرد، متوسط و کلان) گزینه «انواع خرید» را از منوی تعاریف، زیرمنوی اطلاعات پایه، انتخاب نمایید. همانطور که در تصویر زیر مشاهده می شود، انواع خرید به سه دسته ی خرید خرد، متوسط و کلان تقسیم شده است.

برای تعریف هر یک از انواع خرید در این سه گروه یاد شده، روی هر یک از انواع مورد نظر تان کلیک راست کرده و گزینه «اضافه» را انتخاب کنید.

توجه داشته باشید دسته بندی خریدها با توجه به سیاستها و نیاز سازمان و براساس حداقل و حداکثر مبلغ در نظر گرفته شده برای انواع خریدها، تعریف شود.

با انتخاب گزینه ذکر شد در بالا، صفحه تعریف انواع خرید مشاهده خواهد شد. ابتدا عنوان، حداکثر مبلغ و تاریخ موثر را درج کرده سپس در بخش انواع خرید با کلیک روی دکمه + و در سطر ایجاد شده، نوع خرید تعریف شده را به بخش های مورد نظر (از لحاظ بخش بندی مبلغ خرید) تقسیم بندی کنید.

توجه داشته باشید حداکثر مبلغ تعریف شده در این بخش، نباید از حداکثر مبلغ تعریف شده برای خرید، بیشتر باشد. در غیر این صورت سیستم به شما اجازه ثبت اطلاعات را نخواهد داد.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

■ تعریف انواع مرجع درخواست

در این بخش مرجع درخواست‌های خرید (شفاهی، کتبی و غیره) تعریف می‌شود. برای تعریف گزینه جدید گزینه «انواع مرجع درخواست» را از منوی تعاریف، زیرمنوی اطلاعات پایه، انتخاب نمایید.

سپس روی گزینه «انواع مرجع درخواست»، همانطور که در تصویر زیر مشاهده می‌کنید، کلیک راست کرده و گزینه «اضافه» را انتخاب کنید.

در این مرحله ابتدا عنوان و شرح مرجع را تکمیل کرده و پس از تعیین وضعیت (فعال / غیرفعال)، برای ذخیره اطلاعات روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

امکان حذف گزینه‌هایی که پیشتر تعریف کرده‌اید، در صورت داشتن دسترسی‌ها و عدم استفاده آنها در سایر بخش‌های نرم‌افزار، امکان‌پذیر می‌باشد.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

■ نوع سفارش خرید

برای تعریف انواع سفارشات خرید (داخلی، بین‌المللی و غیره) که در نرم‌افزار انجام خواهد شد، گزینه «نوع سفارش خرید» را از منوی تعاریف، زیرمنوی اطلاعات پایه انتخاب و با کلیک روی دکمه +، در سطر ایجاد شده کد، عنوان، عنوان لاتین، حوزه‌ی خرید (داخلی/ بین‌المللی) و وضعیت (فعال/ غیرفعال) را تکمیل و مشخص نمایید. پس از درج اطلاعات روی دکمه ثبت کلیک کنید.

شرح	حوزه‌ی خرید	عنوان لاتین	عنوان	کد	فعال
	داخلی		سفارش داخلی	1	<input checked="" type="checkbox"/>
				2	<input checked="" type="checkbox"/>

ثبت

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

■ نوع مجوز خرید

برای انجام برخی از خریدها همانند خرید برخی از داروها، نیاز به داشتن مجوزهای قانونی می باشد. برای تعریف انواع این مجوزها در نرم افزار، گزینه «نوع مجوز خرید» را از منوی تعاریف، زیرمنوی اطلاعات پایه انتخاب و روی دکمه + کلیک کنید.

در سطر ایجاد شده ابتدا عنوان، کد، عنوان لاتین و وضعیت (فعال / غیرفعال) را مشخص کرده سپس برای ذخیره اطلاعات روی دکمه ثبت کلیک کنید.

حذف گزینه های قبلی در صورت داشتن دسترسی ها و عدم استفاده آنها در سایر بخش های نرم افزار، امکان پذیر می باشد.

شرح	عنوان لاتین	عنوان	کد	فعال
			1	<input checked="" type="checkbox"/>

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

■ نوع کمیسیون خرید

برای تعریف انواع کمیسیون های خرید گزینه «نوع کمیسیون خرید» را از منوی تعاریف، زیرمنوی اطلاعات پایه، انتخاب و در صفحه ی گشوده شده مطابق زیر روی دکمه + کلیک کنید.

در سطر ایجاد شده ابتدا اطلاعات فیلدهای عنوان، کد، عنوان لاتین و وضعیت را تکمیل نمایید. سپس برای ذخیره اطلاعات درج شده روی دکمه ثبت کلیک کنید. توجه داشته باشید حذف یا ویرایش گزینه های قبلی در صورت داشتن دسترسی های لازم و یا عدم استفاده آنها در سایر بخش های نرم افزار، امکان پذیر می باشد.

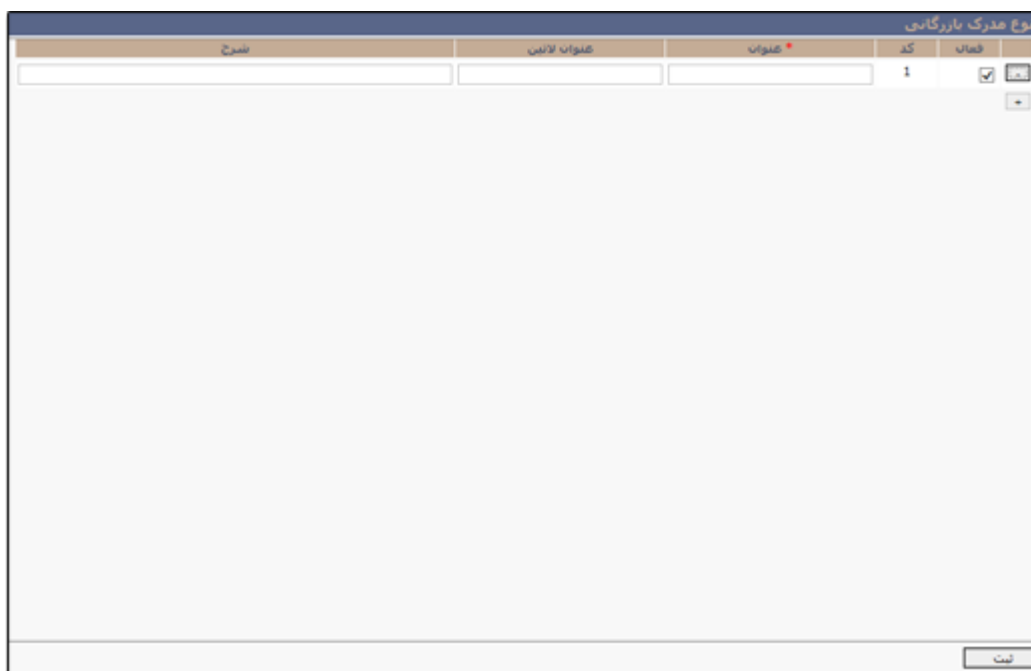
شرح	عنوان لاتین	عنوان	کد	فعال
			1	<input checked="" type="checkbox"/>

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

■ نوع مدرک بازرگانی

برای تعریف انواع مدارک بازرگانی گزینه «نوع مدرک بازرگانی» را از منوی تعاریف، زیرمنوی اطلاعات پایه انتخاب کرده و مطابق تصویر زیر روی دکمه + کلیک نمایید.

در سطر ایجاد شده ابتدا کد، عنوان، عنوان لاتین و وضعیت (فعال / غیرفعال) را انتخاب کرده و پس از تکمیل اطلاعات روی دکمه ثبت کلیک کنید.



راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

■ تعریف نوع استعلام

همانطور که مستحضرید، برای خریدهای کلان و گاهی متوسط (از لحاظ مبلغ خرید و دسته بندی های خرید)، نیاز به دریافت و جمع آوری استعلام می باشد، برای تعریف انواع این استعلام های در نرم افزار خرید و تدارکات، گزینه «نوع استعلام» را از منوی تعاریف، زیرمنوی اطلاعات پایه، انتخاب کنید.

مطابق تصویر زیر ابتدا روی دکمه + کلیک نموده و در سطر ایجاد شده فیلدهای کد، عنوان، عنوان لاتین و وضعیت (فعال / غیرفعال) را انتخاب و تکمیل کنید. در آخر برای ذخیره اطلاعات روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

نوع استعلام							
شرح	حدائق تعداد نامی کننده	عنوان لاتین	عنوان	کد	فعال		
				کدی	1	✓	-
	2			شفافی	2	✓	-
					3	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -

ثبت

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

■ اضافات و کسور

در این مرحله آیتم‌های اضافات و کسور موثر در ریال خرید، به همراه ماهیتشان (افزاینده/ کاهنده) تعریف می‌شود. برای تعریف آیتم جدید گزینه «اضافات و کسور مالی» را از منوی تعاریف، زیرمنوی اطلاعات پایه، انتخاب و مطابق تصویر زیر روی دکمه + کلیک کنید.

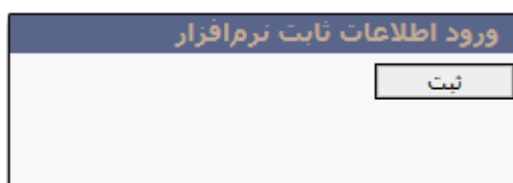
در سطر ایجاد شده ابتدا عنوان و وضعیت (فعال / غیرفعال) را انتخاب کرده، سپس نوع (افزاینده/ کاهنده) را تعیین نمایید. در آخر برای ذخیره اطلاعات روی دکمه ثبت کلیک کنید.

اضافات و کسور مالی				
جستجو				کلیدواژه
شرح	نوع *	عنوان *	فعال	
	کاهنده	مالیات تکلیفی	✓	-
	افزاینده	مالیات ارزش افزوده	✓	-
	کاهنده	بیمه	✓	-
	کاهنده	بیمه سهم کارفرما	✓	-
	کاهنده	بیمه سهم بیمانکار	✓	-
	کاهنده	تخفیف	✓	-
	افزاینده	خفتگیری	✓	-
	کاهنده	تخفیف تنقلاتی	✓	-
	کاهنده	تخفیف فصلی	✓	-
	کاهنده	تخفیف بسته کامل	✓	-
	افزاینده	جریمه دیر کرد	✓	-
	افزاینده	خسارت	✓	-
	افزاینده	مالیات ارزش	✓	-
	افزاینده	مالیات ارزش افزوده (تستی)	✓	-
	کاهنده	مالیات	✓	-
	کاهنده	بیمه تکمیلی سهم کارفرما	✓	-
	افزاینده	اضافات مالی	✓	-
	کاهنده	کسور مالی	✓	-

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

ورود اطلاعات ثابت نرم افزار

در صورت به روز رسانی نرم افزار خرید و تدارکات بر روی سرور سازمان مشتری، پس از عملیات به روز رسانی و به جهت استفاده از نسخه جدید، نیاز است تا گزینه «ورود اطلاعات ثابت نرم افزار» را از منوی تعاریف، زیرمنوی اطلاعات پایه انتخاب کرده و مطابق شکل زیر روی دکمه ثبت کلیک کنید. با این کار تنظیمات پشت صحنه مجموعه دیدگاه مجدد بارگذاری خواهد شد.



راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

■ ساختارهای اطلاعات تکمیلی

در نرم افزار خرید و تدارکات می توان اطلاعات بخشی از نرم افزار (شامل فاکتور و پیش فاکتور، تامین اعتبار سفارش خرید، مناقصات سفارش خرید، قراردادهای سفارش خرید، درخواست های خرید کالا و خدمات، و سفارسات خرید کالا و خدمات) را با توجه به نیاز سازمان تکمیل و تعریف نمود.

برای این منظور از منوی تعاریف، زیرمنوی ساختارهای تکمیلی اطلاعات را انتخاب کرده و براساس نیاز، هر یک از گزینه های موجود را انتخاب و اطلاعات داخل هر صفحه را تکمیل نمایید.

شماره	وضعیت	ردیف	انبار	تعداد	اندازه	مرجع	نوع کالا	نام
		1		✓	20		رشته	اطلاعات تکمیلی درخواست خرید
		2		✓	0		تاریخ	تاریخ نیاز

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

تعریف مسئول خرید

معمولا یک یا چند نفر از پرسنل سازمان به عنوان مسئول خرید تعیین می‌شوند. این شخص وظیفه تبدیل درخواست‌های خرید به سفارشات خرید را بر عهده خواهد داشت. برای تعیین و مشخص نمودن این شخص در نرم افزار خرید و تدارکات، گزینه «مسئول خرید» را از منوی تعاریف انتخاب کرده و مطابق تصویر زیر، روی دکمه + کلیک نمایید.

در سطر ایجاد شده، ابتدا سمت را با کلیک روی دکمه ... مجاور آن و از ساختار سازمان انتخاب کرده، پس از تعیین وضعیت (فعال / غیرفعال) برای ذخیره اطلاعات، روی دکمه ثبت کلیک کنید.

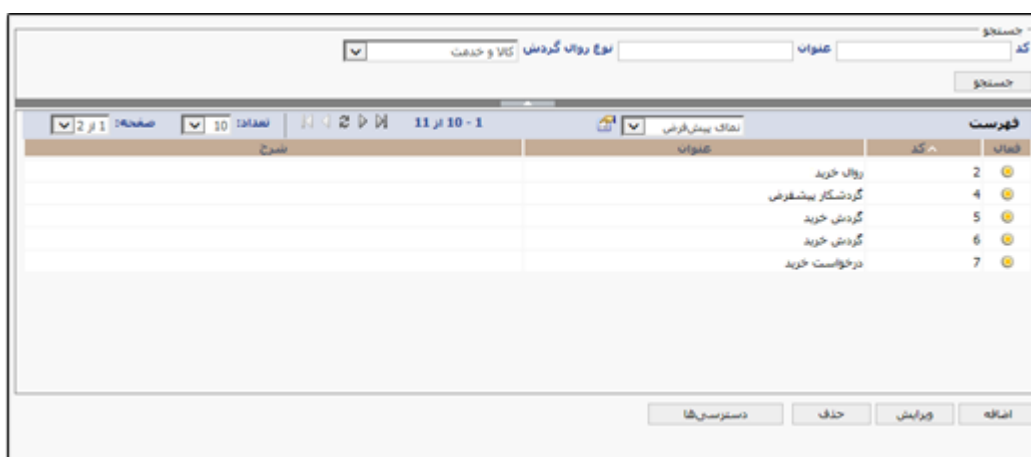
امکان حذف یا ویرایش اطلاعات در صورت داشتن دسترسی، و یا عدم استفاده از گزینه‌های قبلی در سایر بخش‌های نرم افزار، امکان پذیر خواهد بود.

مسئول خرید		
شرح	کارمند *	فعال
	کارشناس اسفزار نجستیک (نظری)	<input checked="" type="checkbox"/>
	کارشناس اسفزار نجستیک (جناب آقای مصطفوی)	<input checked="" type="checkbox"/>
	کارشناس نجستیک (جناب آقای علی گودرزی)	<input checked="" type="checkbox"/>
	کار آموز اسفزار نجستیک (آذین رافعی)	<input checked="" type="checkbox"/>
	کارآموز واحد نجستیک (شراره ابراهیم زاده)	<input checked="" type="checkbox"/>
	کارمند نسبت نجستیک (سرکارخانم عارفه خدادادی)	<input checked="" type="checkbox"/>
	مدیر محترم مالی (سعید محمدفاسمی)	<input checked="" type="checkbox"/>
	کارشناس اسفزار نجستیک (سرکار خانم سوهانی)	<input checked="" type="checkbox"/>
	کارشناس نجستیک (فاسمی)	<input checked="" type="checkbox"/>
	کارشناس نجستیک (سعید محمدفاسمی)	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

دسترسی های درخواست خرید

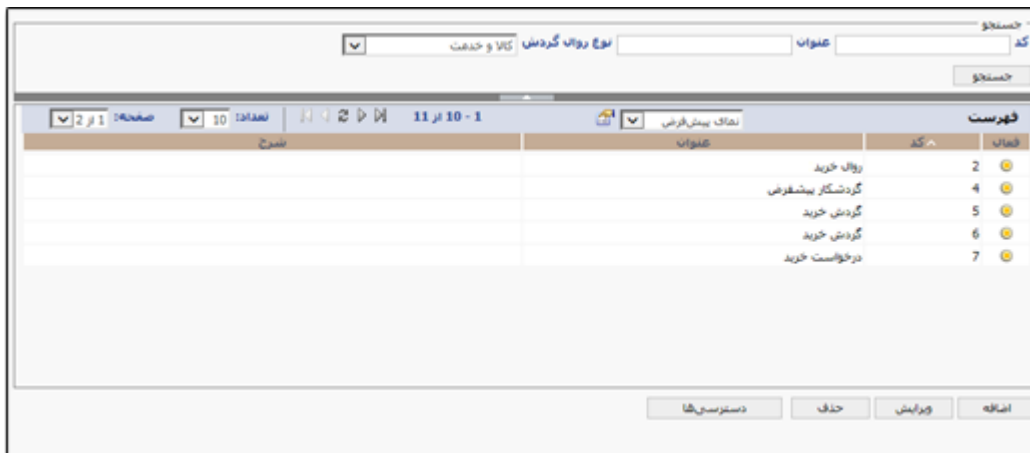
در نرم افزار خرید و تدارکات می توان دسترسی های مربوط به درخواست های خرید سایر کارکنان سازمان را براساس خرید کالا و خدمت (انتخاب دقیق کالا، گروه کالا و خدمات)، محدودیت دسترسی دپارتمان ها، نوع خرید انتخابی در درخواست و مامور خرید، محدود و تعریف نمود. برای این منظور کافیست گزینه «دسترسی های درخواست خرید» را از منوی تعاریف انتخاب کرده و روی دکمه **اضافه** کلیک کنید.



با کلیک روی دکمه مذکور، در صفحه ای مطابق شکل زیر ابتدا کد و عنوان محدوده دسترسی را تعیین کرده و روی دکمه **ثبت** کلیک کنید.

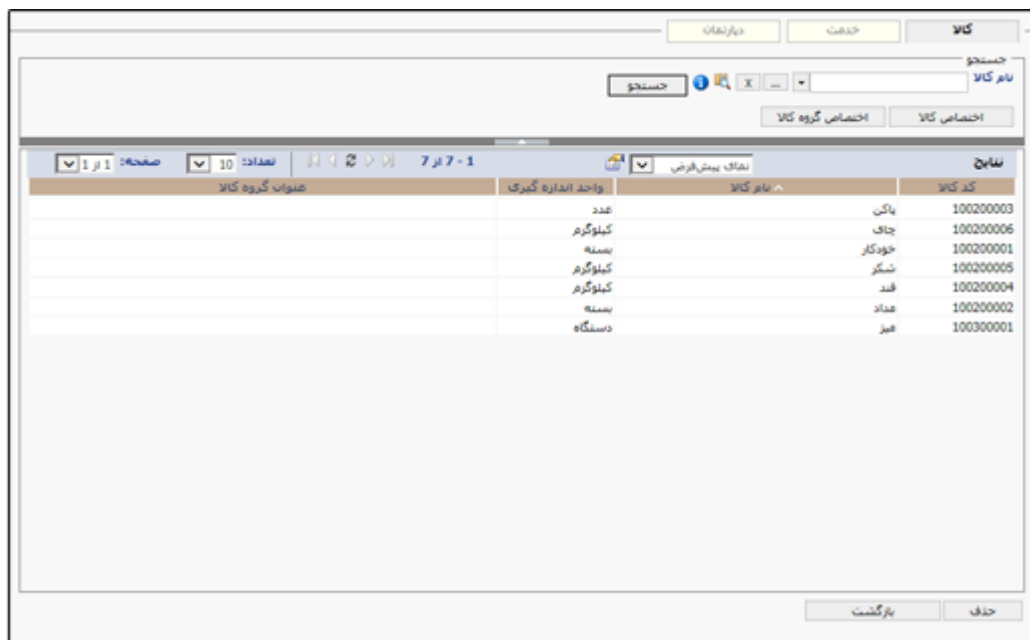
راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

در این مرحله گزینه تعریف شده را از لیست انتخاب کرده، روی دکمه دسترسی ها کلیک نمایید تا به صفحه تعیین دسترسی هدایت شوید.



• لبه کالا

در این لبه با کلیک روی دو دکمه اختصاص کالا و اختصاص گروه کالا می توان کالا و یا گروهی از کالا را انتخاب نمود. با کلیک روی هر یک از دکمه های مذکور به صفحه انتخاب گزینه مورد نظر هدایت خواهید شد.



راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

• لبه خدمت

در این لبه با کلیک روی دکمه اضافه خدمت مورد نظر را برای دسترسی در درخواست‌ها، انتخاب نمایید.

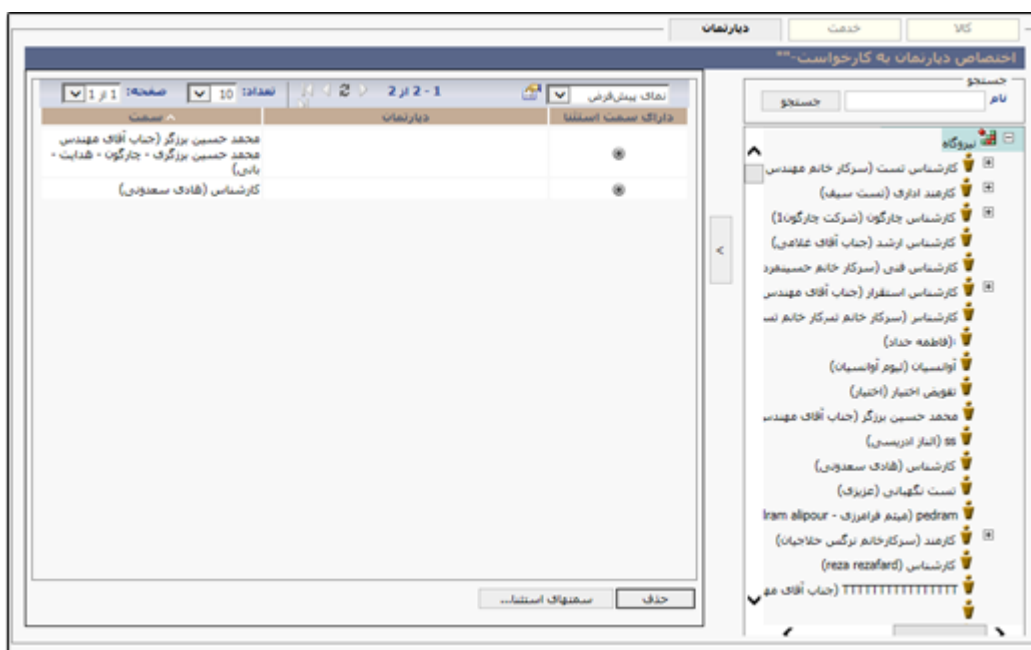
کد	عنوان	عدد
1	خدمت 1	عدد
2	خدمت 2	عدد
3	خدمت 3	عدد

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

• لبه دپارتمان

در این لبه دپارتمان مورد نظر از لیست دپارتمان‌های موجود انتخاب و با کلیک روی دکمه < به لیست دپارتمان‌های منتخب منتقل خواهد شد. توجه داشته باشید در هریک از سطور اطلاعات دپارتمان انتخاب شده، ستونی تحت عنوان «دارای سمت استثناء» وجود دارد، با انتخاب دکمه موجود در این ستون، کاربر موجود در این دپارتمان به عنوان سمت استثناء در نظر گرفته شده و محدوده دسترسی درخواست خرید تعریف شده برای وی اعمال نخواهد شد.

امکان انتخاب دپارتمان و فرد به صورت مجزا امکان‌پذیر خواهد بود.



راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

دسترسی های سفارش خرید

تعیین دسترسی های سفارش خرید هم مانند تعیین [دسترسی های مربوط به درخواست خرید](#) می باشد، با این تفاوت که هنگام تعیین دسترسی ها در لبه «مجوز» می بایست اطلاعات مجوز خرید را انتخاب نمود.

همچنین علاوه بر موارد مندرج در بخش دسترسی های درخواست خرید، می بایست اطلاعات لبه های زیر را که اضافه شده اند، تکمیل نمایید.

لبه نوع خرید

در این لبه یکی از [انواع خرید تعریف شده](#) (خرید، متوسط، کلان) انتخاب می شود. یکی از انواع خرید را مطابق تصویر زیر انتخاب کرده و پس از تکمیل اطلاعات روی دکمه ثبت کلیک کنید.

دسترسی	عنوان	حد اکثر مبلغ	حد اکثر مبلغ
	خرید خرید	200,000,000	0

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

• لبه کمیسیون

در این لبه براساس نوع خرید انتخابی و سیاست تعیین شده برای این نوع از دسترسی تعریف شده، می توان [کمیسیون خرید](#) انتخاب نمود.

دسترسی شماره نامت کالا 12 میلیون

کالا خدمت دیارنام نوع خرید کمیسیون مجوز نامور خرید

جستجو شماره موضوع تاریخ از: نوع کالا

افزایه جستجو

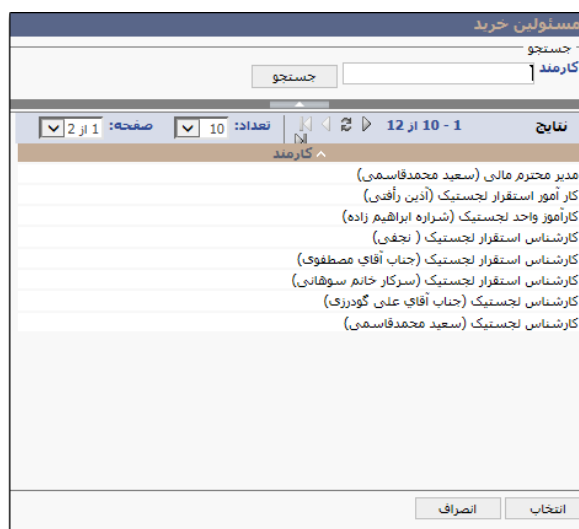
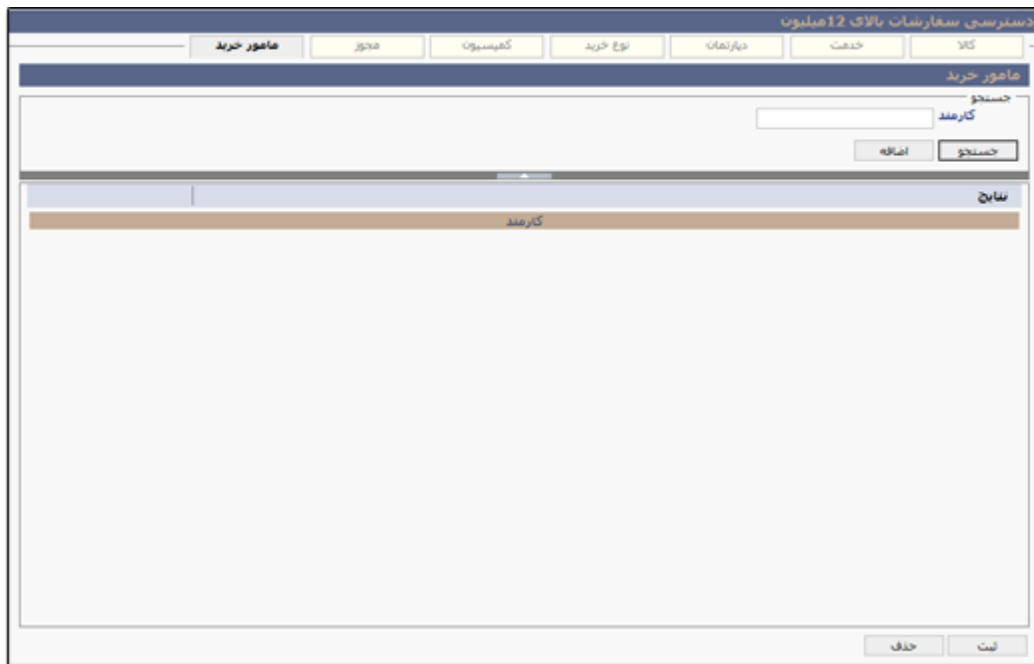
موضوع	شماره

حذف

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

• مامور خرید

از این بخش می توان ماموران خرید (کارپردازان خرید) را به درخواست های خریدی با شرایط تعریف شده در مراحل قبل، متناسب نمود. توجه داشته باشید با کلیک روی دکمه **اضافه** لیست مسئولین خرید نمایش داده خواهد شد. که از میان ایشان می توان مامور خرید را نیز انتخاب نمایید.

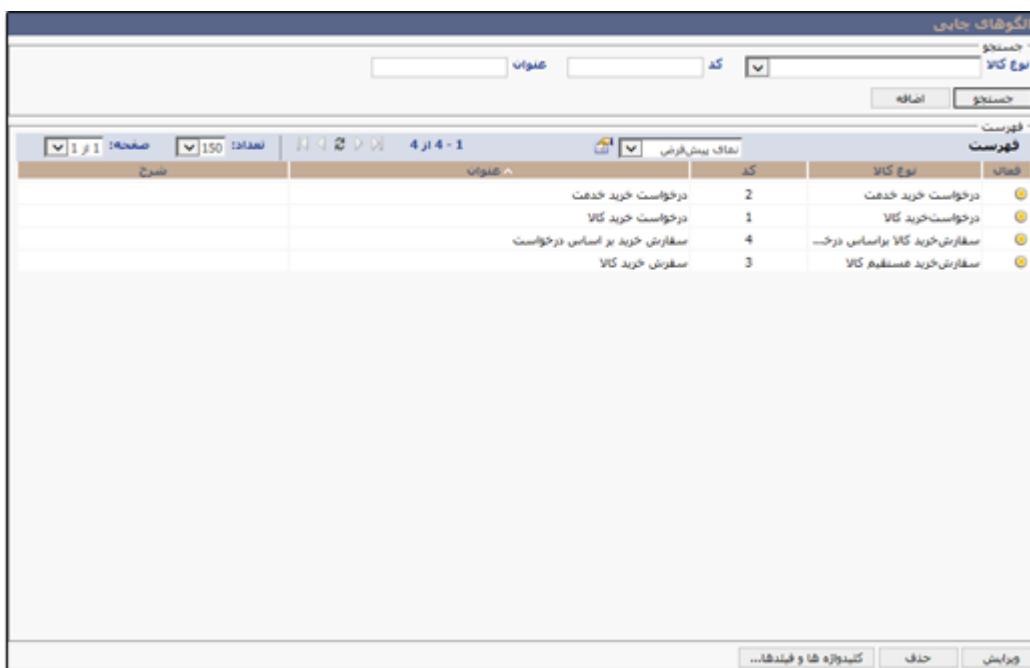


پس از انتخاب و تعیین هر یک از موارد ذکر شده در بالا، برای ذخیره اطلاعات روی دکمه ثبت کلیک کنید.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

■ الگوهای چاپی

برای تعریف الگوهای چاپی مورد استفاده در نرم افزار خرید و تدارکات، گزینه «الگوهای چاپی» را از منوی تعاریف انتخاب و برای تعریف گزینه جدید روی دکمه **اضافه** کلیک کنید. توجه داشته باشید ویرایش و حذف گزینه‌های قبلی در صورت داشتن دسترسی، و عدم استفاده آنها در سایر بخش‌های نرم افزار امکان پذیر خواهد بود.



در این صفحه مطابق تصویر زیر، پس از انتخاب نوع کالا، وضعیت (فعال / غیرفعال)، عنوان را تعیین کرده و الگو را از سیستم کاربر جاری (سیستم خود) انتخاب کنید. برای ذخیره اطلاعات روی دکمه **ثبت** کلیک نمایید.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

منوی پیشخوان

در صورتی که کاربران سازمان به صورت مستقیم نرم افزار خرید و تدارکات را بر روی مجموعه دیدگاه خود نداشته باشند، می توانند برخی از عملیات نظیر ثبت درخواست خرید کالا و خدمت، را از این بخش انجام دهند. شایان ذکر است دسترسی به گزینه های موجود در منوی پیشخوان به دسترسی کاربران بستگی خواهد داشت.

درخواست خرید کالا

کلید کاربران سازمان برای ارسال درخواست های خرید کالا کفایت گزینه «درخواست خرید کالا» را از منوی پیشخوان نرم افزار مجموعه دیدگاه انتخاب کنند.

با انتخاب گزینه مذکور، صفحه ای مطابق تصویر زیر نمایش داده خواهد شد. در این صفحه ابتدا فیلدهای بخش اطلاعات درخواست شامل موضوع، درخواست کننده، تحویل گیرنده، مرجع درخواست، نوع روال گردش کار درخواست (که پیشتر دسترسی به آنها توضیح داده شد در بخش دسترسی های درخواست خرید)، الویت، نام انبار (در صورتی که درخواست خرید برای شارژ موجودی انبار باشد) و غیره را تکمیل و تعیین نمایید.

سپس در بخش «اقدام درخواست کالا»، با کلیک روی دکمه + و در سطر ایجاد شده با کلیک روی دکمه ... کالای مورد نظر را از صفحه انتخاب کالا، انتخاب نمایید. پس از انتخاب کالا، مقدار کالای مورد نیاز را درج کنید. مبلغ قیمت را نیز می توانید در ستون مرتبط با قیمت، تکمیل نمایید.

توجه داشته باشید اگر برای دفعه اول کالایی را در درخواست کالا، انتخاب کرده اید فیلد مربوط به مبلغ آن حاوی مقدار صفر خواهد بود. ولی در ادامه پس از درج اطلاعات فاکتور خرید، و درج قیمت واقعی کالا، از آن پس اگر در درخواست خرید کالا، همان کالا انتخاب شود قیمت درج شده فاکتور به صورت پیش فرض در این فیلد درج خواهد شد.

توجه داشته باشید در صورت انتخاب دکمه ثبت پیش نویس درخواست به صورت پیش نویس ذخیره شده و ارسال نشده است. برای ذخیره نهایی اطلاعات و ارسال درخواست، روی دکمه پیش نمایش و ارسال ... کلیک نمایید. و با انتخاب دکمه بستن کلیه اطلاعات درخواست به همراه درخواست حذف شده و صفحه ای که در آن هستید، بدون ذخیره اطلاعات، بسته خواهد شد.

بر اساس «نوع روال گردش کار درخواست»، درخواست برای دریافت تاییدیه های مورد نیاز به افرادی که به تایید ایشان نیاز است، ارسال می شود. و پس از دریافت تاییدیه ایشان بقیه مراحل ادامه می یابد. پس از دریافت

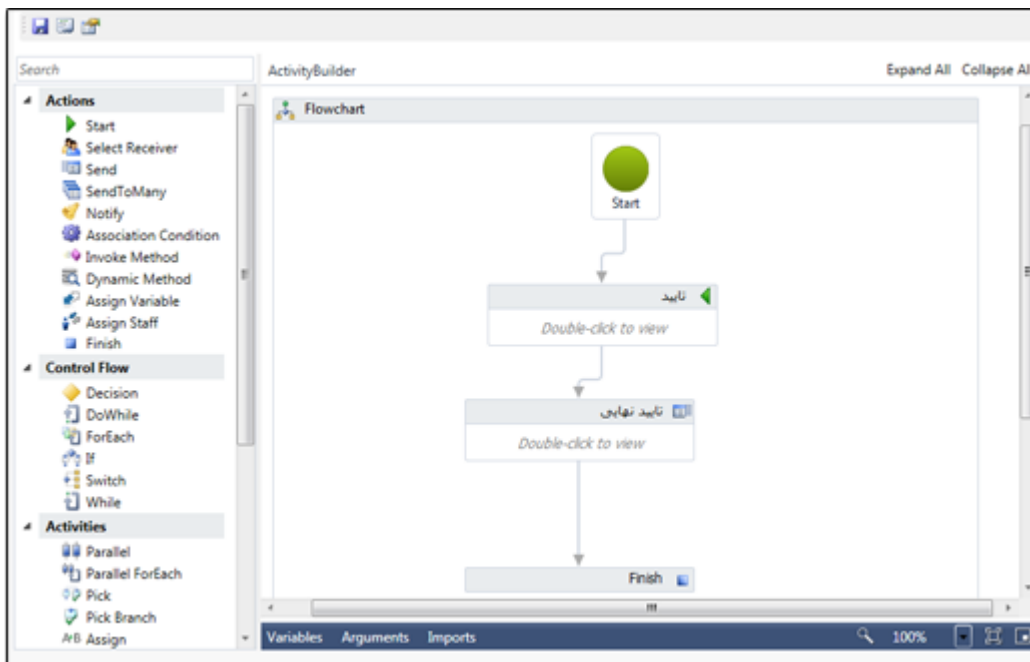
راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

تایید تمامی افراد، وضعیت درخواست به «تایید نهایی» تبدیل شده و از صفحه [فهرست درخواست خرید کالا](#) و یا از صفحه «فهرست شخصی / کامل درخواست خرید کالا» قابل پیگیری و نمایش خواهد بود.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

■ مدیریت گردش کار

در این بخش از نرم افزار می توان برای تمامی انواع درخواست های موجود در نرم افزار، روال گردش کار تعریف نمود.



راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

◀ عملیات خرید کالا/ خدمت

بخش عملیات خرید از منوی نرم افزار از سمت راست صفحه کاربری مجموعه دیدگاه، همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید، قابل دسترسی می باشد. این بخش شامل کلیه عملیات مرتبط با خرید، می باشد که با توجه به دسترسی ها می توان آنها را مشاهده نمود.

■ فهرست درخواست های در انتظار ثبت

با انتخاب گزینه «فهرست درخواست های در انتظار ثبت» از لبه عملیات خرید کالا، از منوی نرم افزار، صفحه زیر مشاهده خواهد شد. این صفحه شامل لیستی از کلیه درخواست هایی که از سایر نرم افزارهای مجموعه دیدگاه (نظیر نرم افزار انبار) ارسال شده، می باشد.

با انتخاب هر یک از آنها می توانید عملیات زیر را بر روی آنها انجام نمایید.

برمافزار مبدأ	تاریخ ثبت	وضعیت	موضوع درخواست	کاربر تسک کننده	شماره درخواست کالا از انبار
انبار	1394/11/25 10:51	رد شده		مهندس بهرامی	65
انبار	1394/11/25 10:51	رد شده		مهندس بهرامی	65

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

• دکمه مشاهده درخواست

با کلیک روی این دکمه می‌توانید جزئیات درخواست را مطابق تصویر زیر مشاهده کنید. در این صفحه امکان انتخاب نوع روال گردش کار درخواست و اولویت، با توجه به دسترسی‌ها، فراهم می‌باشد.

پس از انتخاب گزینه‌های ذکر شده در بالا، می‌توان درخواست را براساس سیاست‌ها تایید و تبدیل به درخواست خرید کنید.

The screenshot shows the 'درخواست خرید کالا' (Purchase Request) form. The form includes the following fields and options:

- شماره:** 1395
- تاریخ درخواست:** دوشنبه 9 اسفند 1395
- موضوع:** درخواست قند و جای جهت واحد نجستیک
- درخواست کننده:** کارشناس استقرار نجستیک (سرر)
- نحوه‌ی گیرنده:** کارشناس استقرار نجستیک (سرر)
- نوع روال گردش کار درخواست:** روال خرید
- مبلغ کل:** 73
- شماره درخواست کالا از انبار:** 73
- اولویت:** فوری
- شرح:** درخواست قند و جای جهت واحد نجستیک

Below the form is a table titled 'الزام درخواست خرید کالا':

کاربر	مبلغ کل	قیمت	مقدار	شماره قند	واحد اندازه‌گیری	کالا	عملیات
	0	0	3		کیلوگرم	قند	-
	0	0	1		کیلوگرم	جای	-

At the bottom of the form, there are buttons for 'بستن', 'بیش‌نمایش و ارسال...', and 'ثبت بیش‌نمایش'.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

• دکمه ثبت درخواست خرید

با انتخاب گزینه مورد نظر از لیست و کلیک روی این دکمه، برای درخواست‌های با وضعیت «در انتظار» می‌توانید درخواست خرید را ثبت کرده و پس از ثبت درخواست مطابق آنچه پیشتر گفته شد، روی دکمه پیش‌نمایش و ارسال کلیک نمایید.

درخواست خرید کالا

اطلاعات تکمیلی

اطلاعات درخواست

شماره:

تاریخ درخواست:

موضوع:

دبیر اداری (مهندس بهرامی):

دبیر اداری (مهندس بهرامی):

درخواست کننده:

تحويل گیرنده:

مرجع درخواست:

وضعیت:

نوع روال گردش کار درخواست:

اولویت:

شرح:

دبیر اداری:

درخواست کننده خارجی:

وضعیت نهایی:

نام انبار:

مرکز هزینه:

شماره قفسه:

مقدار:

قیمت:

مبلغ کل:

کاربر:

اطلاعات درخواست خرید

کالا	واحد اندازه گیری	شماره قفسه	مقدار	قیمت	مبلغ کل	کاربر
عداد	عدد	3	0	0	0	

ثبت پیش‌نمایش پیش‌نمایش و ارسال... بستن

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

• دکمه ثبت سفارش خرید

با کلیک روی این دکمه، گزینه انتخاب شده به عنوان سفارش خرید ثبت شده و در مراحل گردش ثبت سفارش خرید قرار خواهد گرفت. و در نهایت از این لیست حذف خواهد شد.

با کلیک روی این دکمه صفحه‌ای مطابق شکل زیر نمایش داده خواهد شد، در لبه اصلی اطلاعات، اطلاعات درخواست، مجدد نمایش داده شده و بررسی می‌شود. پس از بررسی روی دکمه ثبت اطلاعات اصلی کلیک کنید.

پس از کلیک روی دکمه مذکور می‌بایست سایر اطلاعات ثبت سفارش را مانند آنچه [پیشتر](#) توضیح داده شد، تکمیل نمایید.

در غیر این صورت، با کلیک روی دکمه ثبت و ارسال می‌توان درخواست را پس از مشاهده، برای انجام ادامه روند خرید، تایید و ارسال نمود.

با کلیک روی دکمه ثبت و ارسال در صفحه ذکر شده در بالا، درخواست مورد نظر از لیست حذف خواهد شد.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

فهرست درخواست خرید کالا

با انتخاب گزینه «فهرست درخواست خرید کالا»، لیست کلیه [درخواست‌ها خرید کالا](#) را (در صورت داشتن دسترسی‌ها لازم) مشاهده خواهید نمود.

همان طور که در تصویر زیر مشاهده می‌کنید تعدادی از درخواست‌های موجود در لیست، در ستون «در گردش» متناظر خود، چراغ زرد رنگ یا سیاه رنگی را نمایش می‌دهند. درخواست‌های با چراغ زرد گویای آن است که درخواست هنوز در گردش عملیات خرید بوده و هنوز خرید آنها کامل انجام نشده و در نتیجه فاکتور آنها نیز ثبت نشده است. و آن دسته از درخواست‌هایی که چراغ سیاه رنگ دارند، معرف، آن هستند که عملیات خرید برای آن درخواست به صورت کامل انجام شده است.

در گردش	شماره درخواست خرید	موضوع	تاریخ درخواست	مبلغ کل	نحوه گرفته
●	96	درخواست خرید اوراق مصرفی - اسفند 95	1395/12/14	25,000	کارشناس حسابداری (فاسهی)
●	92	تاقو	1395/12/09	4,000,000	کارشناس حسابداری (فاسهی)
●	97	براق خرید	1395/12/14	2,310,000	کارشناس حسابداری (فاسهی)
●	84	کلی	1395/12/08	0	کارشناس حسابداری (فاسهی)

● دکمه اضافه

با کلیک روی دکمه اضافه امکان ایجاد [درخواست خرید کالای جدید](#) برای کاربر جاری فراهم می‌باشد.

● دکمه ویرایش

در این بخش تنها ویرایش درخواست‌های با وضعیت «پیش نویس»، امکان‌پذیر می‌باشد. در صورت داشتن دسترسی کاربر جاری، امکان تغییر و ویرایش کلیه اطلاعات موجود در درخواست خرید کالا، فراهم خواهد بود.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

• دکمه حذف

با کلیک روی این دکمه می‌توانید درخواست‌هایی با وضعیت «پیش‌نویس» را حذف نمایید.

• دکمه درخت ردیابی

با انتخاب درخواست مورد نظر و کلیک روی این دکمه، امکان مشاهده وضعیت درخواست در هر یک از مراحل گردش فرآیند، فراهم می‌باشد.

• دکمه ارسال

پس از انتخاب درخواست‌های خرید (با وضعیت «پیش‌نویس»)، و با کلیک روی این دکمه، نرم‌افزار شما را به صفحه درخواست اولیه هدایت کرده و از شما تقاضا می‌شود سایر اطلاعات باقیمانده از فرم درخواست را تکمیل نمایید. پس از بررسی و تکمیل اطلاعات روی دکمه **تایید** کلیک کنید.

پس از انجام این مراحل، وضعیت درخواست، تبدیل به «تایید شده نهایی» خواهد شد.

• دکمه ابطال

توجه داشته باشید درخواست‌هایی با وضعیت «تایید شده نهایی» را نمی‌توان ابطال نمود. و تنها درخواست‌های با وضعیت «تایید شده» ابطال‌پذیر می‌باشند.

در صورت داشتن دسترسی، با کلیک روی دکمه مذکور درخواست ابطال شده و از لیست درخواست‌ها خارج و به یک مرحله قبل‌تر ارسال خواهد شد. به عنوان مثال در همین صفحه، درخواست‌هایی که برای آنها سفارش

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

خرید ثبت شده، با کلیک روی این دکمه به یک مرحله قبل تر رفته و تبدیل به یک درخواست خرید خواهد شد؛ که می توان برای آن مجدد سفارش خرید ثبت نمود.

در همین صفحه با انتخاب وضعیت «ابطال شده» در بخش «جستجو»، می توان درخواست را مشاهده نمود.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

• دکمه ثبت سفارش خرید

تنها با داشتن دسترسی ها میتوان این دکمه را مشاهده و انتخاب نمود. همچنین تمامی درخواست های با وضعیت «تایید شده نهایی» که شماره سفارش ندارند (این شماره در ستون «شماره سفارش» درج نشده) را می توان برای ادامه فرآیند ثبت سفارش خرید، انتخاب نمود.

توجه داشته باشید در صورتی که درخواست خرید، شامل چندین نوع کالا باشد، و در ادامه فرآیند ثبت سفارش، تعدادی از آنها برای سفارش خرید ارسال نشده باشند، در این مرحله می توان باقیمانده آنها را برای سفارش خرید ارسال نمود.

با کلیک روی دکمه مذکور به صفحه ثبت اطلاعات خرید هدایت خواهید شد.

در این صفحه اطلاعات درخواست خرید، نمایش داده شده و فیلدهای موجود از درخواست اصلی خرید تکمیل شده است. در این مرحله می بایست کلیه فیلدهای باقیمانده و مهم برای سفارش خرید، تکمیل شود.

پس از تکمیل روی دکمه **ثبت اطلاعات اصلی** کلیک کنید. این درخواست با وضعیت «پیش نویس» از صفحه [فهرست سفارش خرید کالا](#)، قابل دسترسی بوده و انجام ادامه فرآیند، امکان پذیر خواهد بود. براساس نوع گردش کار انتخابی و نوع خرید، ادامه فرآیند انجام خواهد شد.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

فهرست سفارش خرید کالا

در این صفحه که از منوی عملیات نیز قابل دسترسی می باشد، لیست کلیه سفارشات خرید و درخواست های خرید کالا به همراه وضعیت فعلی آنها قابل مشاهده و دسترسی می باشد.

ردیف	وضعیت	شماره	موضوع	نوع سفارش خرید	نوع قیمت خرید	تاریخ ارجح	نوع روند گردش کار درخواست	مأمور خرید
7	تایید شده	سفارش	سفارش داخلی	خرید خرد	کارشناس لجنسنگ (جناب آقای...)	کارشناس لجنسنگ (ج)		
8	تایید شده	سفارش	سفارش داخلی	خرید خرد	کارشناس لجنسنگ (جناب آقای...)	کارشناس لجنسنگ (ج)		
9	پیش نویس	سفارش	سفارش داخلی	خرید خرد	کارشناس لجنسنگ (جناب آقای...)	کارشناس لجنسنگ (ج)		
28	تایید شده	سفارش	سفارش داخلی	خرید خرد	کارشناس لجنسنگ (جناب آقای...)	کارشناس لجنسنگ (ج)		
16	تایید شده	سفارش	سفارش داخلی	خرید خرد	کارشناس لجنسنگ (جناب آقای...)	کارشناس لجنسنگ (ج)		
18	تایید شده	سفارش	سفارش داخلی	خرید خرد	کارشناس لجنسنگ (جناب آقای...)	کارشناس لجنسنگ (ج)		
29	تایید شده	سفارش	سفارش داخلی	خرید خرد	کارشناس لجنسنگ (جناب آقای...)	کارشناس لجنسنگ (ج)		
146	تایید شده	سفارش	سفارش داخلی	خرید خرد	کارشناس لجنسنگ (فاسفی)	کارشناس لجنسنگ (ف)		

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

دکمه اضافه

با کلیک روی دکمه اضافه می‌توانید سفارش خرید را براساس یکی از سه گزینه «سفارش خرید مستقیم»، «سفارش خرید براساس درخواست» و یا «سفارش خرید براساس برنامه‌ریزی» ثبت نمایید.

براساس هر یک از گزینه‌های انتخاب شده در مرحله قبل، به این صفحه هدایت خواهید شد. این صفحه دارای چندین لبه می‌باشد.

The screenshot displays the 'افزودن سفارش‌ها' (Add Orders) form and a table of existing orders. The form includes fields for 'موضوع' (Subject), 'شماره' (Number), 'نام کالا' (Item Name), 'نوع سفارش خرید' (Purchase Order Type), 'تاریخ ایز' (Date), 'نوع سفارش‌دهنده' (Orderer Type), 'نوع روابط گردشی کار درخواست' (Requesting Relationship Type), 'مأمور خرید' (Buyer), and 'فهرست سفارشات' (Order List). Below the form is a table with columns for 'موضوع' (Subject), 'نوع سفارش خرید' (Purchase Order Type), 'نوع قیمت خرید' (Purchase Price Type), 'تحویل گیرنده' (Receiver), 'وضعیت' (Status), and 'در گردش' (In Progress). A tooltip is visible over the table, listing options: 'سفارش خرید مستقیم...', 'سفارش خرید براساس درخواست...', 'سفارش خرید براساس کاتالوگ یا جهات درخواست...', and 'سفارش خرید براساس برنامه‌ریزی...'. The table contains 10 rows of data, each with a status indicator (yellow circle with a dot).

موضوع	نوع سفارش خرید	نوع قیمت خرید	تحویل گیرنده	وضعیت	در گردش
کارشناس لجنسنگ (ج)	سفارش داخلی	خرید خرد	کارشناس لجنسنگ (جناب آقای...)	تایید شده	●
کارشناس لجنسنگ (ج)	سفارش داخلی	خرید خرد	کارشناس لجنسنگ (جناب آقای...)	تایید شده	●
کارشناس لجنسنگ (ج)	سفارش داخلی	خرید خرد	کارشناس لجنسنگ (جناب آقای...)	بیش‌نویس	●
کارشناس لجنسنگ (ج)	سفارش داخلی	خرید خرد	کارشناس لجنسنگ (جناب آقای...)	تایید شده	●
کارشناس لجنسنگ (ج)	سفارش داخلی	خرید خرد	کارشناس لجنسنگ (جناب آقای...)	تایید شده	●
کارشناس لجنسنگ (ج)	سفارش داخلی	خرید خرد	کارشناس لجنسنگ (جناب آقای...)	تایید شده	●
کارشناس لجنسنگ (ج)	سفارش داخلی	خرید خرد	کارشناس لجنسنگ (جناب آقای...)	تایید شده	●
کارشناس لجنسنگ (ج)	سفارش داخلی	خرید خرد	کارشناس لجنسنگ (جناب آقای...)	تایید شده	●
کارشناس لجنسنگ (ف)	سفارش داخلی	خرید خرد	کارشناس لجنسنگ (فاسفنی)	تایید شده	●
کارشناس لجنسنگ (ف)	سفارش داخلی	خرید خرد	کارشناس لجنسنگ (فاسفنی)	تایید شده	●

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

• لبه اطلاعات اصلی

در صورتی که سفارش خرید براساس درخواست خرید انتخاب شود بخشی از اطلاعات این فیلدها براساس موارد مندرج در درخواست، تکمیل می شود. در غیر این صورت می بایست فیلدهای تاریخ، دپارتمان سفارش خرید، تحویل گیرنده، سفارش دهنده، مامور خرید، گردش کار سفارش خرید، نوع سفارش خرید، اولویت، موضوع و سایر را تکمیل نمایید.

پس از تکمیل اطلاعات روی دکمه ثبت اطلاعات اصلی کلیک نمایید.

The screenshot shows a web-based form titled 'ثبت اطلاعات اصلی' (Main Information Registration). The form is divided into two main sections: 'اطلاعات پایه' (Basic Information) and 'اطلاعات تکمیلی' (Additional Information). The 'اطلاعات پایه' section includes fields for 'شماره' (Number: 147), 'تاریخ' (Date: 14 اسفند 1395), 'دپارتمان سفارش خرید' (Purchase Order Department: دپارتمان نظارت), 'سفارش دهنده' (Requester: کارشناس لیسنیک (فاسفی)), 'تحویل گیرنده' (Receiver: کارشناس لیسنیک (فاسفی)), 'مأمور خرید' (Purchase Agent), 'نوع قیمت خرید' (Purchase Price Type), 'گردش کار سفارش خرید' (Purchase Order Process: سفارش داخلی), 'نوع سفارش خرید' (Purchase Order Type), and 'اولویت' (Priority). The 'اطلاعات تکمیلی' section includes a 'موضوع' (Subject) field with the text 'خرید کالاهای مصرفی به قصد تکمیل ابزار شرکتی' (Purchase of consumables for company tool completion) and a 'شرح' (Description) field. At the bottom of the form, there are buttons for 'ثبت اطلاعات اصلی' (Save Main Information), 'ثبت و ارسال' (Save and Send), 'بازرسی...' (Check...), 'اطلاعات و کمپوزیت' (Information and Composite), and 'بازگشت' (Return).

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

• لبه اقلام سفارش خرید

در این لبه اطلاعات اقلام سفارش خرید براساس درخواست‌های خرید (تجمیع)، با کلیک روی دکمه + و در سطر ایجاد شده، درج می‌شود. این اطلاعات شامل شماره درخواست خرید و انتخاب کالاهای موجود در درخواست، مقدار و قیمت می‌باشد.

پس از تکمیل اطلاعات این لبه، روی دکمه **ذخیره کالاها** کلیک نمایید.

The screenshot shows a software interface for managing purchase orders. At the top, there is a title bar: "خرید کالاها صرفی به قصد تکمیل امار مرکزی > اقلام سفارش خرید". Below this is a table with the following columns: کاربرد, مبلغ, قیمت, مقدار, شماره فنی, واحد اندازه‌گیری, کد, and عنوان. The table contains one row with the following data: کاربرد (dropdown), مبلغ 175,000,000, قیمت 350,000, مقدار 50, شماره فنی (empty), واحد اندازه‌گیری دستگاه, کد 1203, and عنوان (dropdown). To the right of the table is a sidebar with several buttons: اطلاعات اصلی, اقلام سفارش خرید, استعلامها, تأمین اعتبار, کمیسیونها, مناقصهها, قراردادهای, محورها, تأمین کننده, and فاکتورهای نهایی. At the bottom of the interface, there is a summary bar with a text box containing "مبلغ خالص کلی" and the value "175,000,000", and three buttons: ارسال جهت تأمین اعتبار, بازگشت, and ذخیره کالاها.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

• لبه استعلام‌ها

اطلاعات این لبه براساس نوع خرید انتخابی (عموماً خرید خرد نیاز به استعلام ندارد) در دو بخش اصلی بخش اطلاعات پیش‌فاکتورها و تامین‌کنندگان، تکمیل می‌شود.

ابتدا روی دکمه + کلیک کرده و در سطر ایجاد شده ابتدا موضوع، تاریخ استعلام، نوع استعلام، مبنای استعلام (دارای برنده، بدون برنده)، و فایل‌های پیوست را تکمیل نمایید. سپس برای ذخیره اطلاعات درج شده در سطر جاری، روی دکمه ثبت کلیک نمایید. دکمه مذکور همانطور که در تصویر زیر مشاهده می‌کنید در سطر که اطلاعات را وارد کرده‌اید، قرار دارد.

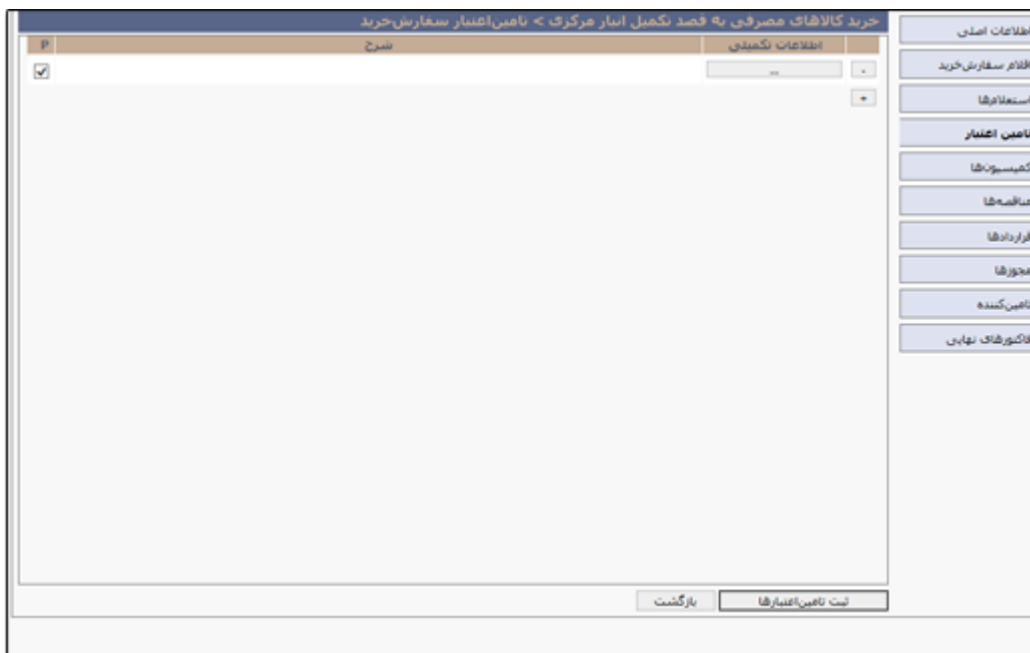
در بخش «پیش‌فاکتورها»، با کلیک روی دکمه +، در سطر ایجاد شده روی دکمه ... کلیک کنید و تامین‌کننده را از صفحه‌ی تامین‌کنندگان انتخاب کنید. توجه داشته باشید اگر مبنای خرید (دارای برنده/ بدون برنده) را با برنده انتخاب کرده باشید، در مرحله بعدی می‌بایست در ستون «تامین‌کنندگان» تیک انتخاب این سطر را به عنوان تامین‌کننده برنده، انتخاب نمایید.

پس از درج تمامی اطلاعات، برای ذخیره اطلاعات تامین‌کننده، روی دکمه ثبت این بخش کلیک کنید. و در آخر روی دکمه ثبت اطلاعات استعلام نیز کلیک نمایید تا کلیه اطلاعات استعلام ذخیره شود. براساس روال گردش، استعلام‌های ثبت شده به تایید افراد مورد نظر رسیده و پس از تایید، ادامه روند ثبت سفارش خرید انجام می‌شود.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

• لبه تامین اعتبار

اطلاعات این لبه براساس فیلدهای تکمیلی که برای انواع اعتبار تعریف شده اند، تکمیل می شود. با کلیک روی دکمه + در سطر ایجاد شده، روی دکمه ... کلیک کنید تا به صفحه تکمیل اطلاعات مربوط به تامین اعتبار هدایت شوید.



در این صفحه براساس فیلدهای تکمیلی تعریف شده، اطلاعات را تکمیل کرده و روی دکمه ثبت کلیک کنید.

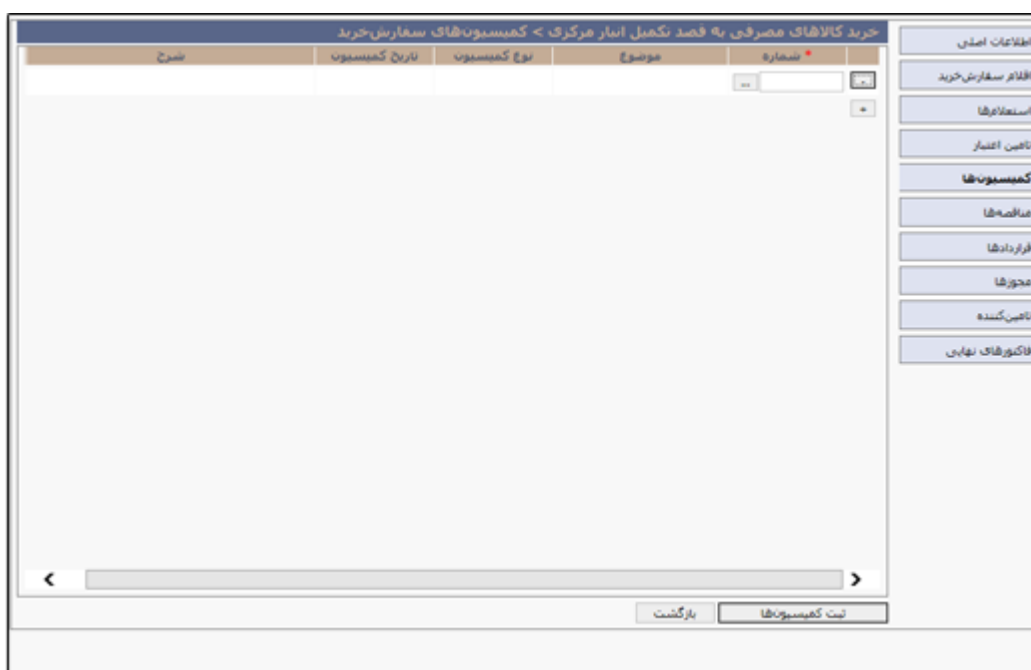
پس از تکمیل کلیه اطلاعات روی دکمه ثبت تامین اعتبارها کلیک کنید.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

• لبه کمیسیون ها

بر اساس نوع خرید انتخابی و دسترسی ها، اطلاعات مربوط به کمیسیون هایی که برای انجام خرید، برگزار می شود، در این لبه درج می شود.

برای این منظور روی دکمه + کلیک کرده و در سطر ایجاد شده روی دکمه ... کلیک کنید تا به صفحه فهرست کمیسیون ها هدایت شوید.



راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

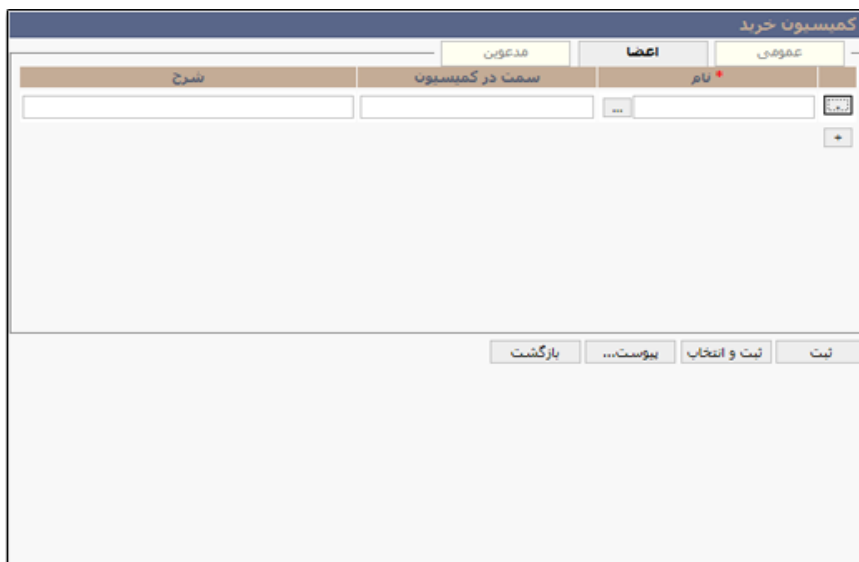
در این صفحه لیست کلیه کمیسیون ها نمایش داده شده است. در صورتی که کمیسیونی وجود نداشته باشد، روی دکمه **اضافه** کلیک کنید تا صفحه تعریف کمیسیون برای شما نمایش داده شود.

- تعریف کمیسیون

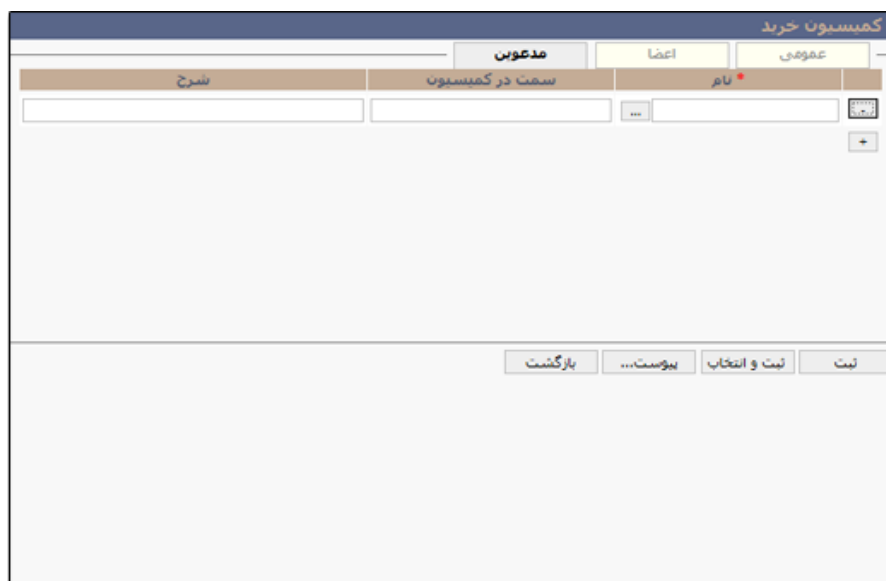
در مرحله نخست در لبه عمومی، اطلاعات تاریخ، نوع کمیسیون، موضوع و سایر اطلاعات مورد نظر را تکمیل نمایید.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

در لبه اعضاء، با کلیک روی دکمه + و در سطر ایجاد شده روی دکمه ... کلیک کرده و از ساختار سازمان، اعضای کمیسیون را انتخاب نمایید.



در مرحله آخر در لبه مدعوین با کلیک روی دکمه + و در سطر ایجاد شده، روی دکمه ... کلیک و از اشخاص شناسایی شده، مدعوین جلسه را انتخاب نمایید. پس از تکمیل کلیه اطلاعات برای ذخیره اطلاعات روی دکمه **ثبت و انتخاب** کلیک کنید تا گزینه تعریف شده به عنوان گزینه انتخاب شده نیز در نظر گرفته شود.



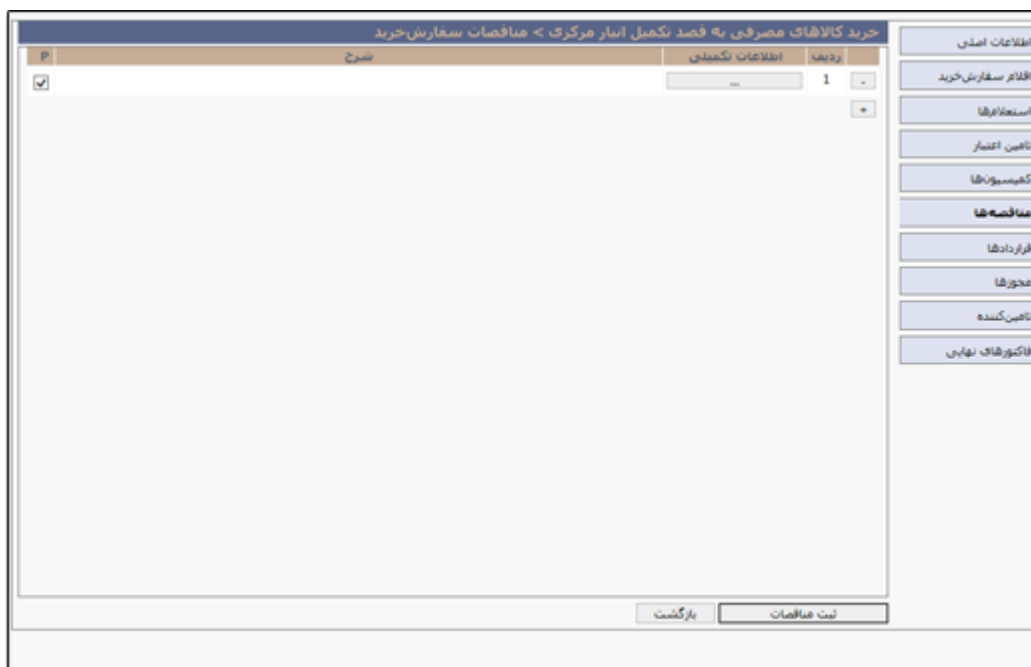
پس از تکمیل کلیه اطلاعات روی دکمه **ثبت کمیسیون ها** کلیک کنید.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

• لبه مناقصه ها

در این بخش طبق نوع خرید و دسترسی ها، امکان درج اطلاعات مناقصات مربوط به خرید، فراهم می باشد. اطلاعات فیلدهای مناقصه ها براساس فیلدهای تکمیلی که پیشتر تعریف شده، با کلیک روی دکمه + و در سطر ایجاد شده، تکمیل می شود.

در سطر ایجاد شده روی دکمه ... کلیک کنید تا به صفحه اطلاعات مناقصه هدایت شوید.



راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

در این صفحه فیلدهایی را که در بخش تعاریف اولیه، تعریف شده‌اند، مشاهده می‌کنید که برای ادامه روند می‌بایست تک تک آنها را تکمیل کنید. پس از تکمیل اطلاعات روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

The screenshot shows a software window titled "مشخصات مناقصات سفارش خرید". At the top, there is a dropdown menu labeled "تاریخ ارسال اسناد". Below it is a text input field labeled "نام تامین کننده". To the right of this field is a button labeled "مبارک" with a "Browse..." label next to it. At the bottom right of the window, there are two buttons: "بستن" (Close) and "ثبت" (Save).

پس از تکمیل کلیه اطلاعات روی دکمه ثبت مناقصات کلیک کنید.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

• لبه قراردادهای

اطلاعات این لبه نیز مانند لبه قبلی براساس نوع خرید، دسترسی‌ها و فیلدهای تکمیلی از پیش تعریف شده، تکمیل می‌شود.

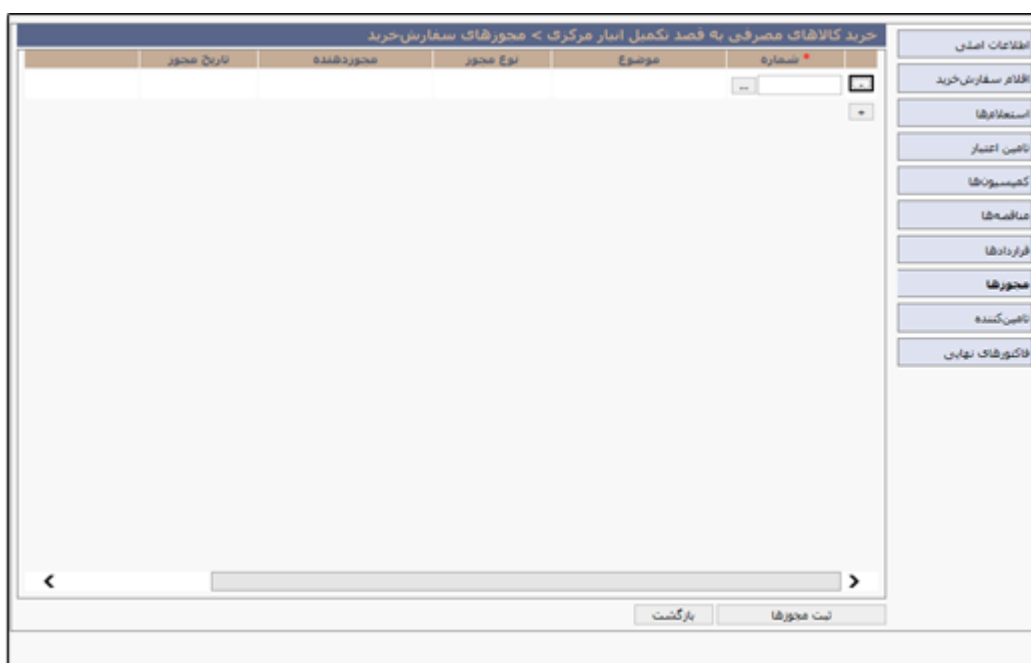
پس از تکمیل کلیه اطلاعات روی دکمه ثبت قراردادهای کلیک کنید.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

• لبه مجوز خرید

در این لبه اطلاعات مجوزهای مورد نیاز برای برخی از انواع خریدها (به عنوان مثال مجوز خرید دارو) درج می شود.

برای درج اطلاعات روی دکمه + کلیک کرده و در سطر ایجاد شده روی دکمه ... کلیک کنید تا به صفحه تعریف مجوز هدایت شوید.



راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

در این صفحه لیست کلیه مجوزهایی که از پیش تعریف کرده‌اید، قرار دارد. برای تعریف مجوز جدید روی دکمه اضافه کلیک کنید.

در این صفحه اطلاعات مجوز شامل تاریخ (درج اطلاعات مجوز در نرم افزار)، تاریخ اعتبار مجوز، نوع مجوز، شخص مجوز دهنده، موضوع و سایر را تکمیل کرده سپس روی دکمه ثبت و انتخاب کلیک کنید تا علاوه بر ثبت اطلاعات، گزینه تعریف شده به عنوان گزینه انتخابی نیز درج شود.

پس از تکمیل کلیه اطلاعات روی دکمه ثبت مجوزها کلیک کنید.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

• لبه تامین کننده‌ها

در این لبه براساس اطلاعات درج شده در لبه استعلام، تامین کننده نهایی که در استعلام (لاشه کاغذی آن) ثبت شده، به عنوان تامین کننده نهایی خرید انتخاب می شود.

گزینه های فیلد تامین کننده، اطلاعات استعلام می باشد که از گزینه های موجود (در صورت استعلام بدون برنده) یکی را انتخاب کنید.

در صورتی که از میان استعلام ها گزینه «با برنده» به عنوان تامین کننده انتخاب شده باشد، در این بخش اطلاعات استعلام به عنوان تامین کننده تکمیل می شود.

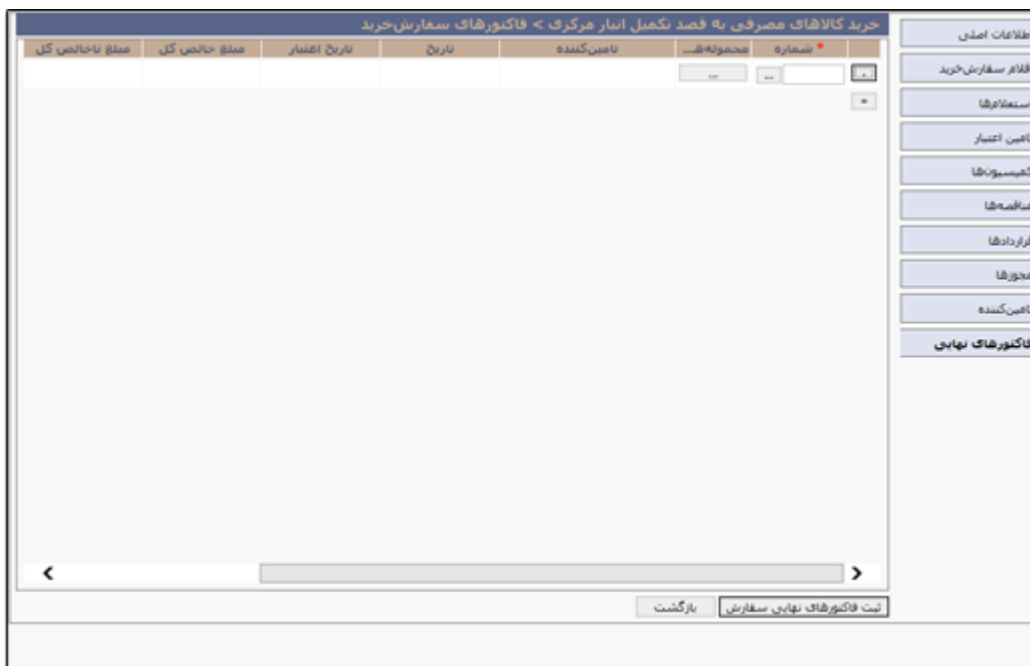
پس از انتخاب تامین کننده روی دکمه ثبت تامین کننده کلیک نمایید.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

• لبه فاکتورهای نهایی

در آخرین مرحله از عملیات خرید، می بایست اطلاعات فاکتورهای خرید را درج نمایید. برای تکمیل اطلاعات مربوط به فاکتور خرید روی دکمه + کلیک کرده و در سطر ایجاد شده، در ستون «شماره» روی دکمه ... کلیک کنید. با کلیک روی دکمه ... به این صفحه هدایت خواهید شد

توجه داشته باشید برای درج اطلاعات فاکتور می بایست در مرحله قبل، تامین کننده را انتخاب کرده باشید.



راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

در صفحه فاکتور کلیه اطلاعات خرید شامل تاریخ، تامین کننده (که در لبه قبلی انتخاب شده)، اطلاعات کالاها و غیره می بایست تکمیل شود. سپس روی دکمه ثبت کلیک کنید.

کد	عنوان	واحد اندازه گیری	مقدار	قیمت	مبلغ
1203	ماینور	دستگاه	20	3,500,000	70000000

توجه داشته باشید در این مرحله امکان ابطال فاکتور مربوط به کالای خریداری نشده، فراهم می باشد. برای این منظور می توانید مجاور سطر فاکتور کالای خریداری نشده، روی دکمه - کلیک کنید تا سطر مورد نظر پاک شود. همچنین می توانید مقدار موجود در فاکتور را کمتر (تصحیح نمودن و درج مقدار واقعی خریداری شده) وارد نمایید. اما توجه داشته باشید سیستم به شما هشدار داده و کالاها را از اقلام سفارش حذف یا کم نموده و امکان سفارش مجدد آنها برای شما فراهم خواهد شد. به پیغامی که پس از حذف و یا کم نمودن کالاهای فاکتور سفارش خرید، توسط سیستم، داده می شود توجه کرده و برای سفارش مجدد آنها در مراحل بعدتر، روی دکمه بلی کلیک کنید.

پس از تکمیل اطلاعات روی دکمه ثبت فاکتورهای نهایی سفارش کلیک کنید تا کلیک اطلاعات درج شده ذخیره شود.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

دکمه ویرایش

امکان ویرایش سفارشات خرید با وضعیت «پیش نویس» و در صورت داشتن دسترسی های لازم، امکان پذیر خواهد بود. توجه داشته باشید تنها برخی از اطلاعات درخواست سفارش خرید را می توان ویرایش نمود.

دکمه حذف

در صورتی که سفارش خرید «تایید شده» باشد و در گردش فرآیند قرار گرفته باشد، امکان حذف آن فراهم نخواهد بود. تنها درخواست هایی با وضعیت «پیش نویس» را می توان حذف کرد.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

■ دکمه ارسال

با کلیک روی این دکمه، پیش نویس سفارشات برای دریافت تایید، در گردش انتخابی قرار خواهد گرفت. پس از بررسی صحت اطلاعات مندرج در این صفحه، روی دکمه **تایید** کلیک نمایید.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

دکمه درخت ردیابی

با انتخاب هر یک از گزینه‌های موجود در لیست نتایج و با کلیک روی این دکمه، می‌توان سفارش را در مراحل گردش به همراه آخرین وضعیت آن مشاهده نمود.

دکمه ابطال

با کلیک روی این دکمه، سفارش به یک مرحله قبل تر ارسال خواهد شد. توجه داشته باشید تنها سفارشات که برای آنها رسید ایتبار صادر شده باشد را نمی‌توان ابطال نمود.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

فهرست فاکتورهای در انتظار صدور رسید انبار

در این صفحه فاکتورهای خرید به صورت جداگانه نمایش داده می شود. برای صدور رسید کالاهای خریداری شده، فاکتور مورد نظر را انتخاب کرده، سپس روی دکمه **صدور رسید انبار** کلیک کنید.

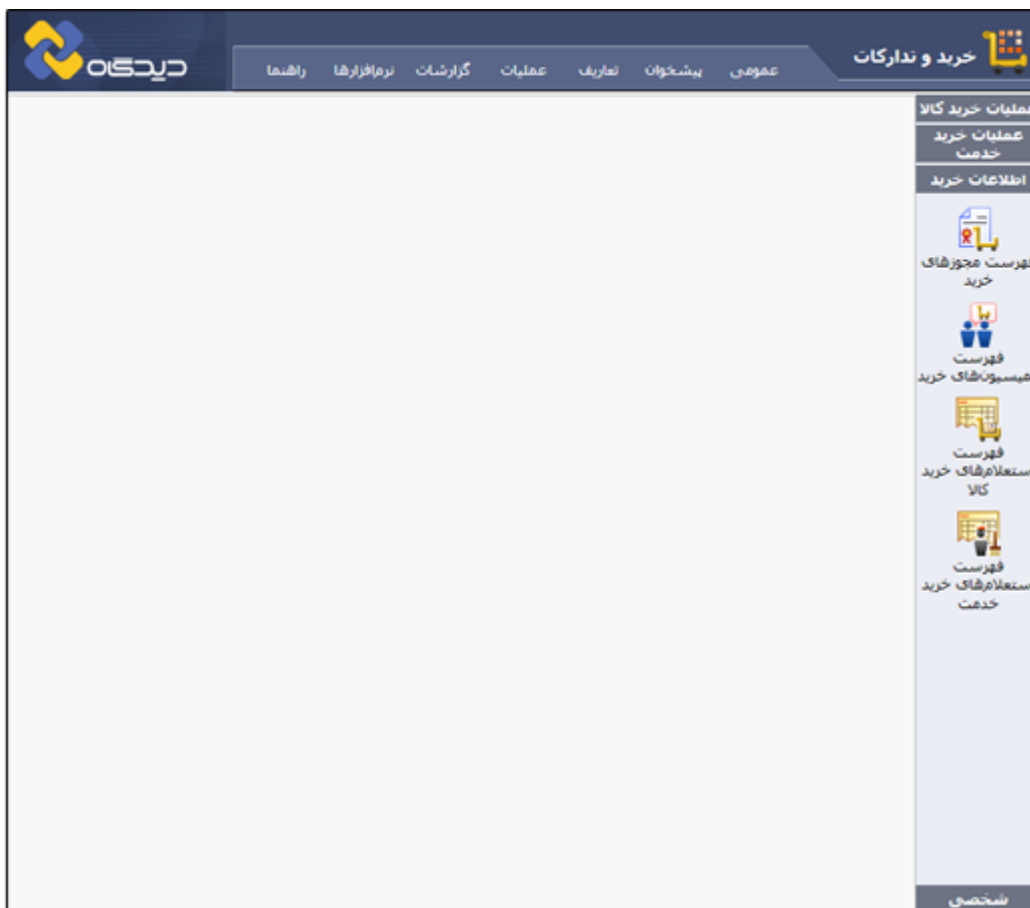
توجه داشته باشید در این صفحه ممکن است بعضی از سطور با رنگ قرمز نمایش داده شده باشد. این بدان معناست که برای گزینه قرمز رنگ، انبار انتخاب نشده است. برای رفع این روی مورد گزینه مورد نظر دو بار کلیک کنید تا اطلاعات فاکتور نمایش داده شود. سپس انبار را انتخاب کرده و در نهایت روی دکمه **صدور رسید انبار** کلیک کنید.

راهنمای نرم افزار خرید و تدارکات

اطلاعات خرید

در این لبه فهرست برخی از اطلاعات مربوط به انواع خریده‌ها، به صورت مجزا لیست شده است. این فهرست‌ها شامل مجوزهای خرید، کمیسیون‌های خرید کالا، استعلام‌های خرید کالا و خدمت می‌باشد. برخی از این فهرست‌ها از منوی عملیات نیز قابل دسترسی می‌باشند.

با انتخاب هر یک از گزینه‌های این بخش امکان تعریف کردن گزینه جدید، ویرایش و حذف گزینه‌های قبلی در صورت داشتن دسترسی و عدم استفاده در سایر بخش‌های نرم‌افزار و اعمال تغییر وضعیت، نیز فراهم می‌باشد.





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

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

www.chargoon.com
info@chargoon.com

