

نحوه جابجایی مال های یک کاربر و دریافت آن توسط کاربر جدید :

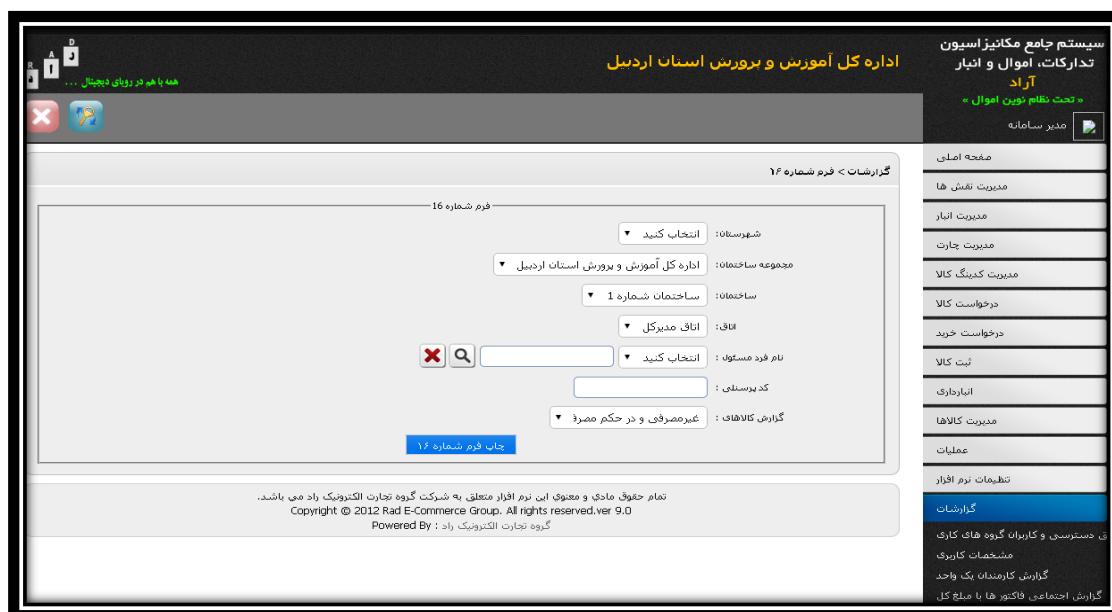
مثال :

اتاق مدیر کل ---- < اتاق مدیر کل جدید

در شکل های ۱ تا ۳ ، اتاق مدیر کل را مشاهده می شود که در گزارش فرم شماره ۱۶ اتاق، تعدادی مال داخل آن قرار دارد



شکل (۱) اتاق مدیر کل



شکل (۲) فرم شماره ۱۶

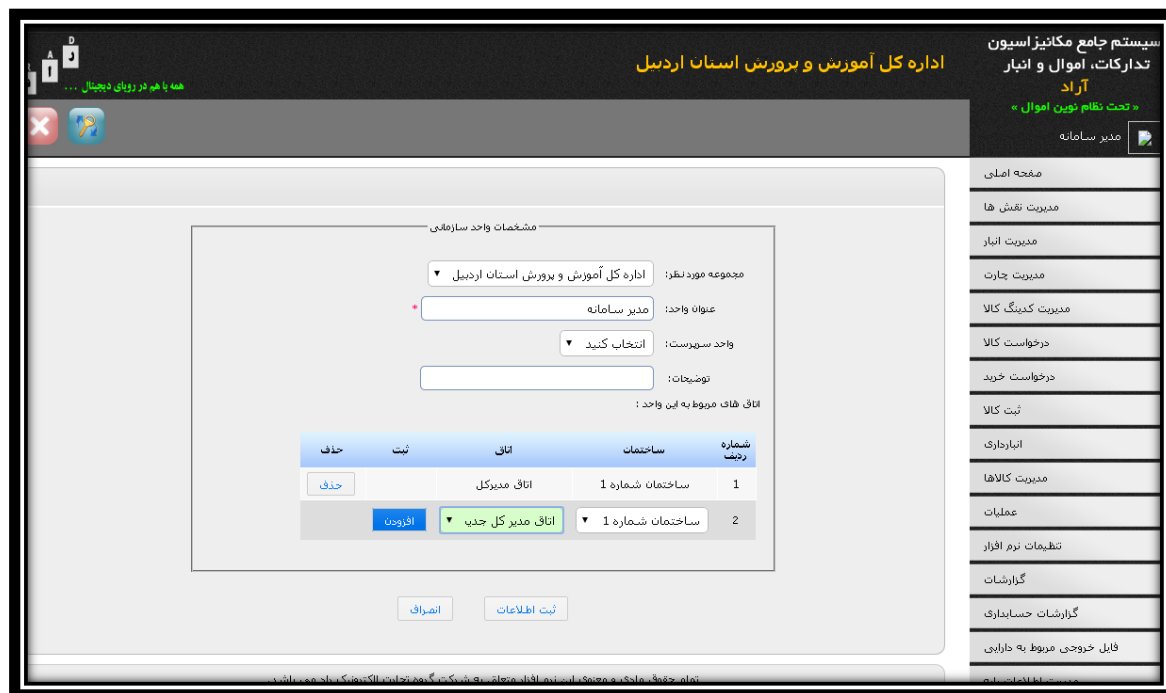


سپس در قسمت واحد های سازمانی ،کلید ویرایش واحد مورد نظر(واحدی که اتاق مدیر کل عضو آن هست) که به شکل قلم آبی رنگ هست را می زنید



شکل ۵) ویرایش واحدهای سازمانی

در این صفحه اتاق جدید(مدیر کل جدید) را اضافه کرده و سپس کلید افزودن و در نهایت کلید ثبت اطلاعات را می زنید.



شکل ۶) ثبت اتاق در واحد

سپس در منوی اصلی در بخش استفاده کننده مانند شکل های زیر اطلاعات مربوط به مکان و کاربر انتخاب شده برای اتاق تعریف شده را انتخاب کرده و کاربر مورد نظر که مسئول اتاق مدیر کل جدید هست را انتخاب و ثبت می کنیم.



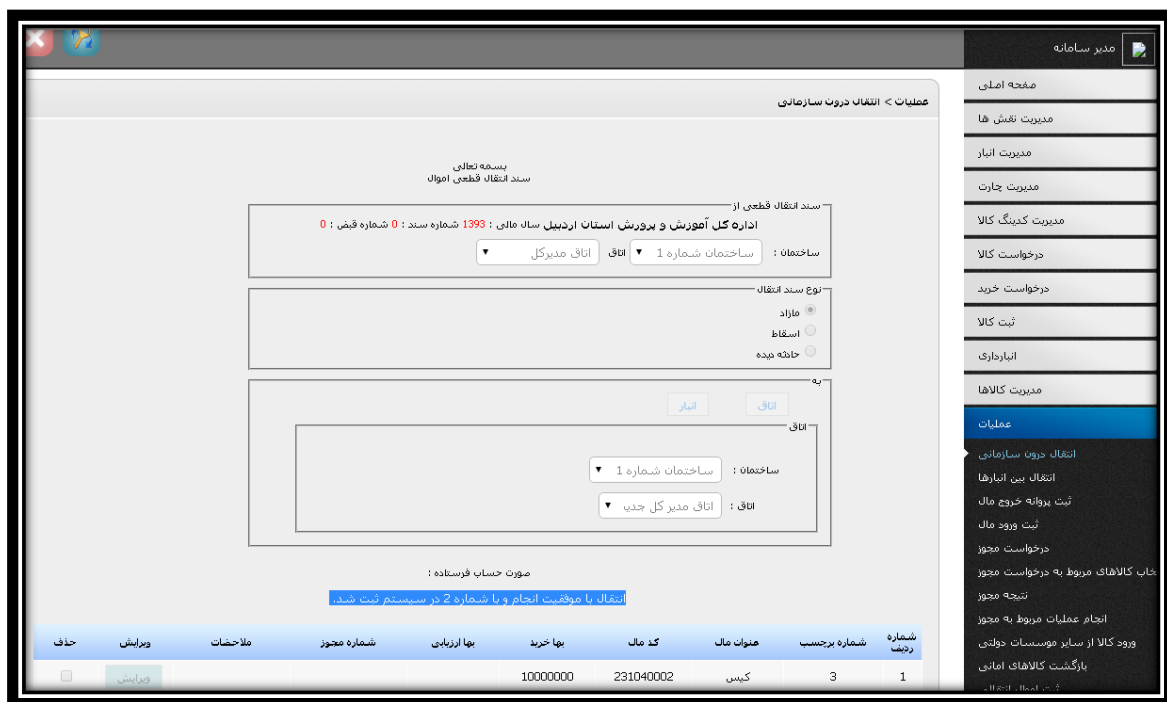
شکل ۷) تعریف استفاده کننده

پس از انتخاب فرد مسئول کلید اضافه و در نهایت دکمه ثبت اطلاعات را انتخاب نمایید.

در مرحله بعد از منوی عملیات گزینه انتقال درون سازمانی به شکل زیر عمل کرده و مبدا (اتاق مدیرکل) و مقصد (اتاق مدیر کل جدید) را انتخاب کرده و تمام مال های اتاق قدیم را انتخاب کرده و دکمه ی اضافه را زده و در انتها پس از وارد کردن اطلاعات مربوط به شماره حکم و تاریخ و شماره نامه، سپس ثبت اطلاعات را می زنیم.



شکل ۸) انتقال درون سازمانی - ثبت اطلاعات



شکل ۹) انتقال درون سازمانی - تایید درخواست

در نهایت به منظور اطمینان از انتقال اموال از اتاق مدیر کل به اتاق مدیر کل جدید به صورت صحیح، به شکل زیر عمل کرده و گزارش فرم ۱۶ آن اتاق را می گیرید:

سیستم جامع مکانیزاسیون تدارکات، اموال و انبار  
**آراد**  
 « تحت نظام نوین اموال »  
 مدیر سامانه

اداره کل آموزش و پرورش استان اردبیل

گزارشات < فرم شماره ۱۶

فرم شماره ۱۶

شهرستان:

مجموعه ساختمان:

ساختمان:

اتاق:

نام فرد مسئول:

کد پرسنلی:

گزارش کالاهای:

تمام حقوق مادی و معنوی این نرم افزار متعلق به شرکت گروه تجارت الکترونیک راد می باشد.  
 Copyright © 2012 Rad E-Commerce Group. All rights reserved.ver 9.0  
 Powered By : گروه تجارت الکترونیک راد

صفحه اصلی  
 مدیریت نقش ها  
 مدیریت انبار  
 مدیریت چارت  
 مدیریت کدینگ کالا  
 درخواست کالا  
 درخواست خرید  
 ثبت کالا  
 انباردارک  
 مدیریت کالاهای  
 عملیات  
 تنظیمات نرم افزار  
**گزارشات**  
 دسترسی و کاربران گروه های کاری  
 مشخصات کاربری  
 گزارش کارمندان بک واحد

شکل (۱۰) فرم ۱۶ اتاق مدیر کل جدید

مشاهده می شود که مال ها در اتاق جدید قرار گرفته است و اتاق قدیمی خالی از مال می باشد.

با تشکر

بخش فنی گروه تجارت الکترونیک راد

پاییز ۹۳