



این نرم افزار برای ورود اسناد سیستم اموال به سیستم مین فرم طراحی گردید. هدف از طراحی این نرم افزار تایپ اسناد سیستم یکنواخت اموال توسط حسابداران اموال هر واحد استفاده کننده از سیستم اموال و ساخت فایل اسناد ورودی و ارسال آن به واحد عملیات اجراء سیستم یکنواخت اموال می باشد. این نرم افزار علاوه بر اسناد ورودی اموال، تصحیح اسناد پذیرفته نشده اموال را نیز از حسابداران دریافت می دارد. گزارشات لازم را در اختیار حسابداران قرار می دهد و همچنین همه اطلاعات ماههای متفاوت ذخیره می گردد و قابل بازیابی و گزارش گیری می باشد. با توجه به حذف دستگاههای تارتان در مراکز مختلف استفاده از این نرم افزار برای هر شرکت استفاده کننده از سیستم اموال کاملاً اجباری و ضروری می باشد.

راهنمای نصب نرم افزار:

این نرم افزار با زبان برنامه نویسی جاوا طراحی گردید. برای اجراء نرم افزار هائیکه با زبان جاوا برنامه نویسی شده اند نیاز به نصب بسته نرم افزاری مخصوصی می باشد که توسط شرکت سان تهیه گردیده است. Java Run Time kit این بسته نرم افزاری را یک بار بروی سیستم کامپیوتر خود نصب نمائید و تا زمانیکه ویندوز کامپیوترتان تعویض نگردد نیاز به نصب مجدد آن ندارید.

jre-6u19-windows-i586.exe

فایل بالا را از سایت داندلود فرمائید و سپس اجراء نمائید و بعد از نصب کامل کامپیوترتان را دوباره راه اندازی فرمائید.

نرم افزار ورود اسناد را در یک فایل فشرده قرار دارد و با باز نمودن این فایل فشرده نرم افزار در کامپیوتر شما کپی می شود.

قابل توجه است بعد از خارج کردن فایل AssetInput.rar از حالت فشرده، دو دایرکتوری در مسیری که نصب گردید می سازد. یکی با نام DATA که اطلاعات سیستم در آن قرار می گیرد. و دیگری AssetInput می باشد که خود نرم افزار در آن جای می گیرد. جهت اجراء برنامه های جاوا کافیسیت فایل با پسوند JAR را اجراء فرمائید.

جهت اجراء نرم افزار می توان دسترسی سریع برنامه را در دسکتاپ کامپیوتر خود قرار داده و همیشه از روی دسکتاپ آنرا اجراء فرمائید. جهت اینکار به مسیر AssetInput رفته و در دایرکتوری داخلی AssetInput بر روی فایل اجرائی AssetInput.jar راست کلیک نمائید و گزینه Send To را انتخاب نموده و سپس گزینه Desktop(create shortcut) را انتخاب نمائید. با این کار دسترسی سریع اجراء نرم افزار ورود اسناد اموال بر روی صفحه اصلی کامپیوترتان قرار می گیرد و از همانجا اجراء می گردد.

در حقیقت کافیسیت دو فایل jre-6U19-Windows-i586.exe و AssetInput.rar را از سایت بر روی کامپیوتر خود کپی نمائید و سپس اولی را یکبار اجراء نمائید و دومی را از حالت فشرده در آورید تا برنامه براحتی قابل اجراء گردد.

E:\AsseetInput

مثلا در درایو E : کپی نمائید.

-----Data

-----AssetInput---- > AssetInput. Jar فایل اجرائی برنامه

جهت اجراء بهینه بهتر است از این فایل جهت اجراء استفاده شود AssetInput.bat



نصب نسخه جدید نرم افزار در صورتیکه قبلاً نسخه قبلی نصب بوده:

در صورتیکه قبلاً برنامه را نصب کرده اید و میخواهید نسخه نهایی را جایگزین نمایید ، بهتر است فایل اصلی

AssetInput.jar قبلی را تغییر نام داده و فایل جدید را جایگزین نمایید و حتماً همه فولدر های برنامه را یعنی

فولدر lib , src را نیز از اینترنت جایگزین همانم خود در کامپیوتر تان نمائید و همچنین در فولدر DATA فایلی با نام A0data.yap اگر وجود دارد حتماً تغییر نام داده شود تا نسخه جدید برنامه خود فایل مورد نظر را ایجاد نماید. این فایل بانک اطلاعاتی این برنامه می باشد . توجه نمائید با اینکار همه اطلاعات وارد شده در نسخه قبلی تغییر نام پیدا می کند ولی در کامپیوتر تان موجود می ماند اما در نسخه جدید هیچ سندی از قبل نیست و همه چیز از نو شروع می شود. در صورت نیاز به اطلاعات گذشته می توانید فایل ذکر شده را به نام اصلی تغییر نام دهید می توانید به اطلاعات نسخه قبل دسترسی نمائید با این شرط که از فایل اجرای نسخه قبلی استفاده نمائید. یعنی همان AssetInput.jar قبلی که تغییر نام داده اید.

راهنمای استفاده از نرم افزار :

در اول اجرای نرم افزار کد کاربری و کلمه رمز و کد واحد شما پرسیده می شود . کد کاربری و کلمه رمز برای ورود اولیه ۱ و ۱ می باشند. دقت فرمائید کد شرکت خود را وارد فرمائید تا شرح واحد تشخیص داده شود در غیر اینصورت برنامه اجازه ورود به شما نمی دهد. در تصویر زیر یک نمونه از اجرای برنامه را مشاهده می نمائید:

نکته : در کد واحد بسیار دقت فرمائید که کد شرکت خود را وارد نمائید. این کد بعداً در طول اجرای برنامه قابل تغییر نمی باشد. در صورت اشتباه و کد واحد دیگر را وارد نمائید برای آن واحد سند خواهید زد بنابراین در صورت اشتباه در کد واحد لطفاً از سیستم خارج شده و با کد شرکت یا واحد خود وارد سیستم شوید !!!!

پس از ورود سیستم تصویر زیر را نمایش می دهد.



جهت ورود اسناد اموال (س) ها از منوی اصلی اسناد اموال استفاده نمایند. همانطوری که پیداست برای ایجاد هر نوع سندی منوی مخصوص همان نوع سند را انتخاب می نمایند.

مثلا با انتخاب سند س ۰۰۱ تصویر فرم زیر نمایش می یابد که طرز کار همه فرم های اسناد در این نرم افزار به یک ترتیب طراحی گردید. بدیهی است توضیح یک فرم همه فرمها را شامل می گردد. فقط آیتمهای هر فرم بسته به نوع فرم متفاوت می باشد.

در بدو ورود به صفحه فرم س ۰۰۱ می بایست اعلام نمایند برای چه تاریخ اجرائی می خواهید اسناد ورودی س ۰۰۱ تهیه کنید. بفرض ۸۹۰۵۰۱ را تایپ نمایند. یعنی برای ماه مرداد سال ۸۹ اسناد س ۰۰۱ را برای ویرایش اول می خواهید وارد نمایند.

بک استاندارد برای تاریخ به شرح زیر در نظر می گیریم و از آن تبعیت می نمایم.

در این برنامه دو نوع سند تایپ می گردد. گروه اسناد ورودی و اسناد تصحیح شده که هر کدام به دو بخش تقسیم می گردند.

اسناد ورودی همان سین هائی هستند که هر ماهه به مرکز ارسال می گردد و اسناد تصحیح شده اسنادی هستند که در ویرایش اول و یا دوم پذیرفته نشده و می بایست توسط همین برنامه تصحیح شوند و به مرکز ارسال گردند.

اسناد ورودی را می توان در دو بخش وارد سیستم نمایند. بخش اول که بطور معمول همیشه بدین ترتیب می باشد اسناد با تاریخ

YYMM01 می باشند و اسناد ورودی دوم یعنی اسنادی که می خواهید در ویرایش دوم سیستم اموال وارد سیستم نمایند .

اگر حسابدار اموال واحدی بنا به مشکلی نتوانست همه اسناد ورودی را در ویرایش اول وارد سیستم نماید می تواند اسناد ورودی جدید را در ویرایش دوم وارد سیستم نماید. اگر این اتفاق بیفتد تاریخ ورودی باید بشکل ۰۲ وارد گردد .

اسناد تصحیح شده نیز به همین صورت می باشند یعنی اسناد تصحیح شده ویرایش اول را با ۰۳ معرفی نمایند. بشکل زیر:



YYMM03 و اسناد تصحیح شده ویرایش دوم که در ماه بعد باید وارد سیستم شوند را با تاریخ همان ماه قبل با شماره ۰۴ وارد

می نمایند. یعنی اسنادی که در ویرایش دوم پذیرفته نشده و شما می خواهید آنها را تصحیح نمایید و در این برنامه درج کنید را در اول هر فرم با تاریخ اجراء ماه قبل (چون اسناد پذیرفته شده ماه قبل هستند) به شکل ۰۴ وارد می نمایید.

مشترک هست و ۰۱ و ۰۲ برای اسناد ورودی اولیه و ۰۲ در صورت نیاز وارد می گردد. ۰۳ اسناد YYMM پس در همه تاریخ ها تصحیح شده ویرایش اول و ۰۴ اسناد تصحیح شده در ویرایش دوم می باشد که در ماه بعد به مرکز ارسال می گردد تا تغییرات مورد نظر اعمال گردند.

دقت نمایند تاریخ اجرایی که وارد کردید باید در همه نوع اسناد این ماه یکی باشد یعنی اگر برای س ۰۰۱ تاریخ اجراء ۰۱/۰۵/۸۹ را انتخاب کرده اید برای س ۰۰۲ و یا س ۰۰۴ و یا هر سند س در این ماه باید ۰۱/۰۵/۸۹ را تایپ نمایند. تا در نهایت در ساخت فایل نیز همین تاریخ را وارد نمایند تا همه اسناد با این تاریخ در فایل متنی ساخته شده قرار گیرند و در نهایت این فایل را به مرکز کامپیوتر ارسال نمایند.

سپس کلید تائید را فشار دهید تا سیستم یکی یکی اقلام سند س ۰۰۱ را از شما دریافت نماید.

قابل توجه هست اگر پس از ورود هر آیتیم از فرم کلید Enter را فشار دهید در ورود سند بعدی می توانید با زدن کلید Esc همان ورودی قبلی برای سند قبل را بدون اینکه تایپ نمایند درج نمایند. این قابلیت مهم این نرم افزار در ازای درج اسناد زیاد از یک نوع سند می باشد و کاربر را از تکرار خیلی زیاد راحت می نماید.

هر آیتیم سند طبق برنامه ویرایش اموال عمل می نماید و فقط مقدار مورد تائید سیستم اموال را از کاربر می گیرد نه بیشتر. مثلاً برای شماره اموال ۱۰ کاراکتر عددی می گیرد و اجازه تایپ اعداد بیشتر و یا حروف را نمی دهد.

عملیات مخصوص
تصحیح اغلاط
ویرایش ۱ و ۲

عملیات اولیه
ورود اسناد
به همین
سیستم

همانطوریکه متوجه شدید اسناد هر ماه بطور جداگانه در نرم افزار نخیره می گردد و در ماههای بعد قابل پیگیری می باشد.



بعد از ورود يك سند از گزینه ثبت و اصلاح جهت ذخیره این سند استفاده نمائید. سیستم بطور خودکار سند بعدي را از شما در خواست مي نمايد . در صورتیکه سند قبلي را بخواهید اصلاح کنید در گريد بالا آنرا پیدا نموده و روي سند مورد نظر كلیك نمائید و سپس اصلاحات خود را انجام دهید و همان کلید ثبت و اصلاح را كلیك نمائید.

در صورتیکه سند تكراري ایجاد کرده اید و یا سندی اضافه تایپ شد مي توانید هر کدام از اسناد را حذف نمائید. به این ترتیب که اول روي سند در گريد بالا كلیك نمائید و سپس کلید حذف را كلیك نمائید.

جهت یافتن اسناد در گريد اسناد تایپ شده مي توانید از گزینه هاي جستجو استفاده نمائید . در فرم س ۰۰۱ شماره اموال و نوع دارائی.

يعني اگر مي خواهيد اموال با شماره سریال خاصی را جستجو کنید تا درك کنید چند قلم از اموال با سریال خاص وارد شده مي توانید در قسمت بالاي صفحه جستجو – شماره اموال سریال اموال مورد نظر را وارد نمائید. با هر عددی که تایپ مي کنید گريد پایین بر حسب همان شماره اموال پر مي گردد و شما با مرور اسناد داخل گريد متوجه مي شوید چه شماره اموالی را تایپ کرده اید و چه شماره اموالی را از قلم انداخته اید. همین طور براي نوع دارائی این قابلیت در اختیار شما قرار دارد.

قابلیت دیگر در جستجوی اموال تایپ شده اینکه بر حسب هر يك از آیتم هاي سندی که تایپ شده در قسمت بالاي گريد كلیك نمائید تا اسناد بر حسب همان آیتم بصورت صعودي و یا نزولي مرتب شده تا شما با مرور در هر خط گريد متوجه اشتباه تعداد تایپ اسناد خود گردید. توجه نمائید براي هر آیتم از سند این امکان وجود دارد. حتی شماره اموال و یا شرح اموال و غیره ..

قابلیت دیگر اینکه در س ۰۰۱ وقتی روي عنوان فیلد هاي سند روي گريد ما موس قرار مي گیرید جمع قیمت تمام شده همه اموالی که در گريد نمایش مي یابد را نشان خواهد دادو تعداد اسناد تایپ شده در هر لحظه نیز در قسمت بالاي فرم با عنوان (تعداد رکورد ثبت شده براي نوع سند س ۰۰۱) را نمایش مي دهد .

نکته : کلید حذف باعث حذف سند از این نرم افزار می گردد نه سندی که به مرکز کامپیوتر ارسال کرده اید. یعنی برای حذف سند در ویرایش سیستم اموال نیاید از این کلید استفاده نمائید اگر اسناد هنوز به مرکز کامپیوتر ارسال نگردید می توانید از این کلید جهت حذف سند استفاده کنید ولی اگر اسناد را برای ویرایش فرستاده اید و جواب ویرایش داده شده و سندی را می خواهد حذف نمائید می بایست در قسمت عملیات ویرایش اسناد اقدام فرمائید که در نیل توضیح داده شده است.

بدیهست براي ماه خاص اسناد همان ماه را در سیستم تایپ مي نمائید . مثلاً ۲۰ تا س ۰۰۱ و ۱۰ تا س ۰۰۴ و ۲ تا س ۰۱۴

بعد از ورود همه اسناد این ماه مي بایست همه اسناد را تحت يك فایل به مرکز کامپیوتر ارسال نمائید. جهت ساخت فایل اسناد ورودی در منوي فایل نرم افزار کلید " ساخت فایل اسناد ورودی با فرمت متني براي ورود به سیستم یکتاواخت اموال" را كلیك نمائید . سیستم از شما تاریخ اسناد را مي پرسد که مي بایست تاریخ ماه اجراء اسناد ورودی را وارد نمائید. بطور مثال: ۸۹۰۵۰۱

بعد از ورود تاریخ اجراء کلید OK را كلیك نمائید سیستم همه اسناد با تاریخ اجراء وارد شده شما را در يك فایل متني در دایرکتوری

به معني YYMM01 مي باشد. AT_yymm۰۱_companycode.txt ذخیره مي نمايد. نام فایل را بصورت استاندارد C:\Files\ تاریخ است بطور مثال ۸۹۰۵۰۱ و کد کمپانی را نیز در آخر نام فایل مي گذارد تا مرکز کامپیوتر از نام فایل متوجه شود این فایل



مربوط به کدام شرکت استفاده کننده از سیستم اموال می باشد. این فایل در سیستم اموال قرار می گیرد و عملیات ویرایش را سیستم روی آن می خواند و سپس مشخص می کند کدام سند را پذیرفته و کدامیک را نپذیرفته است.

عملیات ویرایش اسناد:

اسنادی را که در ویرایش اول پذیرفته نشده و سیستم اموال اسناد پذیرفته نشده را لیست کرده و دلیل نپذیرفتن سند را نیز اعلام می دارد. جهت تصحیح اسناد برای عملیات ویرایش ۱ و ۲ می بایست طبق دستورالعمل زیر عمل فرمائید.

درست مثل ورود اسناد اولیه به منوی فرم مورد نظر رفته و بجای تایپ تاریخ ۰۱/۰۵/۸۹ باید برای تصحیح اسناد همان ماه از تاریخ ۸۹۰۵۰۳ استفاده نمائید تا سیستم بک گرید خالی در اختیار شما قرار دهد. برای تصحیح هر سند پذیرفته نشده ابتدا می بایست شماره سریال سند پذیرفته نشده را که ۱۰ رقمی است و در اولین ستون هر سطر اسناد پذیرفته نشده هر ماهه چاپ می شود را در قسمت مربوطه (عملیات ویژه ویرایش ۱ و ۲) تایپ کرده و سپس هر گونه تغییری که مد نظر شماست را اعمال نمائید (مثلا : شماره اموال نادرست بوده ، حال فقط شماره اموال را وارد می نمائید و هر تغییری دیگری که با اعمال آن سند پذیرفته می گردد) و سپس کلید (ثبت سریال ویرایش) کلیک نمائید. همانند شکل زیر:

تعداد رکورد ثبت شده برای نوع سند س ۰۰۱: 1

تهیه اسناد برای تاریخ اجراء : 890501 تایید لیست تاریخ هاگ وارد شده جستجوی شماره اموال : جستجوی نوع دارائی :

وضعیت	تاریخ	درصد	روش	مرکز هزینه	عمر مفید	قیمت تمام شده	شماره پروژه	تاریخ تحویل	ماحب	محل دارائی	نوع	شماره اموال	رمز	ردیف
1390/01/2												1101010101		1

شماره پرونده : شماره پرونده :
 قیمت تمام شده : قیمت تمام شده :
 عمر مفید : عمر مفید :
 مرکز هزینه : مرکز هزینه :
 روش استهلاک : روش استهلاک :
 درصد نزولی : درصد نزولی :
 تاریخ استهلاک : تاریخ استهلاک :

شرکت ملی صادرات گازایر

رمز واحد : 140
 رمز اقلام :
 شماره اموال :
 نوع دارائی : 4505
 محل دارائی :
 صاحب اختیار :
 تاریخ تحویل :

عملیات ویرایش 201

9098657549

ثبت سریال ویرایش
 حذف از ویرایش
 برگشت از حذف ویرایش..

خروج حذف اسناد حذف سند ثبت و اصلاح شروع مجدد

عملیات اسناد ورودی

شماره سریال ۱۰ رقمی را در این قسمت تایپ فرمائید.

تغییر مورد نظر در این مثال نوع دارائی در سند اولیه ایراد داشت و به ۴۵۰۵ می خواهیم تغییر یابد.

در نهایت کلید ثبت سریال ویرایش را کلیک می نمایم.

حذف سند از ویرایش دو:

در صورتیکه بخواهید سندی را از ویرایش حذف کنید اول می بایست شماره سریال ویرایش را عیناً برای همان سند پذیرفته نشده وارد نمائید و سپس کلید حذف سند از ویرایش را کلیک نمائید یا اینکه عدد ۲ در فیلد وضعیت درج می گردد .

جهت ساخت اسناد تصحیح شده باید از منوی " ساخت فایل ویرایش اسناد با فرمت متنی برای تصحیح اغلاط در منوی اصلی فایل را کلیک نمائید. سیستم تاریخ اجراء اسناد را می پرسد و شما همان تاریخ تصحیح اغلاط که برای همه اسناد پذیرفته نشده وارد کرده اید یعنی ۸۹۰۵۰۳ را وارد می نمائید ۰۳ یعنی ویرایش اول در مثال ۸۹۰۵۰۵ سیستم در مسیر مشخص فایل تصحیح اغلاط را تهیه می نماید. در نام این فایل کلمه Correction را می گنجانند تا شما متوجه شود این فایل تصحیح اغلاط ذکر شده می باشد.

توجه نمائید شاید در اجراء ماه جاری نهایتاً چند سندی پذیرفته نشده مانده باشد برای تصحیح اسناد پذیرفته نشده ماه قبل باز فرم س مربوطه را باز نمائید و اینبار همان تاریخ اجراء ماه قبل با ۰۴ را وارد نمائید مثلاً: ۸۹۰۵۰۴ باز سیستم يك صفحه خالی در اختیار شما می گذارد تا تغییر مورد نظر را وارد نمائید و سپس شماره سریال ۱۰ رقمی ویرایش را وارد نمائید و نهایتاً ثبت سریال ویرایش و یا حذف از ویرایش را کلیک نمائید.

پس اسناد اولیه با تاریخ اجراء YYMM01 مثل ۸۹۰۵01 و اگر نیاز به ورود اسناد عقب مانده در ویرایش دوم باشد YYMM02

اسناد پذیرفته نشده ویرایش اول YYMM03 مثل 890503

اسناد پذیرفته نشده ویرایش دوم که در اول ماه بعد تحویل گروه اجراء سیستم اموال می دهید YYMM04 مثل 890504

اسناد ورودی پارامتر اموال :



شرکت ملی نفت ایران

راهنمای نصب و استفاده از سیستم ورود اطلاعات سیستم یکنواخت اموال

تهیه کننده :
مهندس صلاح الدین

اسناد ورودی پارامتر اموال مخصوص واحد تدوین روشها و مقررات مالی می باشد و واحدهای دیگر اسناد پارامتر خود را تهیه نموده و به واحد تدوین روشها و مقررات مالی ارائه می دهند و پس از تأیید آن واحد به مرکز کامپیوتر تحویل داده می شود.

ارسال فایل به مرکز کامپیوتر تهران :

جهت ارسال فایل نیز کار شما را آسان کردیم . برای ارسال دیگر نیاز به تایپ دستورات اف تی پی برای شما نیست. کفایت در منوی مربوطه در نرم افزار رفته و شکل زیر نمایش می یابد.



در قسمت آدرس سرور آدرسی را می بایست انتخاب نمایند که نام کاربری و کلمه رمز شما در آن سرور پذیرفته شده باشد. این آدرس و کد کاربری و کلمه رمز را یک بار از گروه عملیات دریافت می دارید. در قسمت انتخاب فایل منظور اینکه در حال حاضر کدام فایل را می خواهید به مرکز کامپیوتر ارسال فرمائید. مسلماً می بایست به درایو C رفته و در مسیر Files فایل ورودی این ماه و یا فایل تصحیح اغلاط این ماه و یا تصحیح اغلاط ماه قبل را انتخاب فرمائید.

در قسمت نام فایل در مین فرم دقت خاصی لازم داریم. چرا که در مین فرم هر نامی را نمی توان بعنوان نام فایل وارد کرد. نام فایل را می بایست دقیقاً با فرمت زیر وارد نمایند. بزرگی و کوچکی حروف تأثیری ندارد. مهم علائم اول هر قسمت از نام و تاریخ اجراء می باشد.

اگر اسناد اصلی اموال بعنوان ورودی اولیه باشند نام فایل در مین فرم بصورت زیر می باشد:

AT.TRYMMGn.Ccom در نام فایل AT یعنی سیستم اموال و TR به معنی اسناد ورودی می باشد. YYMM هم به معنی ماه و سال اجراء. Gn هم به معنی نسخه n ام که معمولاً ۱ می باشد و C اختصار کد کمپانی که فایل اسناد را تهیه کرده است.

مثلاً: YYMM = ۸۹۰۵ و Ccom = C140 ویا Ccom = C090 کد کمپانی بعد از حرف C می آید.

بطور مثال: برای ماه اجراء ۸۹۰۵ و کمپانی کد ۱۴۰ و نسخه اول اسناد ورودی که همه نسخه اول هستند و نسخه دوم نیاز اسناد عقب مانده بود با G2 ارسال می نمایند. چون هر کمپانی در طول ماه کل اسناد مورد نیاز را در نرم افزار وارد کرده و یکجا ساخت فایل را می زند و فایل را ارسال می دارد.

AT.TR8905G1.C140

Gn برای همه فایلها G1 می باشد. مگر در شرایط خاص که نسخه دوم از فایل باشد که معمولاً با هماهنگی مسئول گروه عملیات اجراء اموال و سرپرست سیستم اموال ایجاد می گردد.

در نام این فایل بطور وضوح مشخص است تاریخ تغییر می کند. این اسناد اصلی اموال و بعنوان ورودی می باشد.

اگر اسناد تصحیح شده اموال باشند می بایست در نام آن تغییر داده شود تا مرکز کامپیوتر متوجه تصحیح اغلاط آن گردد.

AT.CRYMMGn.Ccom یعنی سیستم اموال و CR به معنی Correction تصحیح اغلاط.



بطور مثال فایل تصحیح اغلاط ماه ۸۹۰۵۰۳ را برای کمپانی ۱۴۰ بصورت زیر وارد می کنیم:

AT.CR8905G1.C140

در صورتیکه اسناد تصحیح شده ویرایش دوم تاریخ ۸۹۰۵ باشد (یعنی ۸۹۰۵۰۴) :

AT.CR8905G2.c140

AT یعنی سیستم اموال

CR یعنی تصحیح اغلاط

G2 یعنی نسخه دوم از اسناد پذیرفته نشده (یعنی اسناد پذیرفته نشده ماه قبل)

نکته بسیار مهم :

در مین فرم مسئله طول رکورد و بلاک سایز بسیار مهم می باشد و در صورت اشتباه در آن قسمتی از فایل خراب شده و یا اصلاً فرستاده نخواهد شد. به همین دلیل در زمان طراحی نرم افزار حداکثر سعی شده تا شما دچار اشتباه نشوید.

طول رکورد و بلاک سایز بصورت آپشن قرار داده شده و کفایت نوع فایلی که می خواهید ارسال نمایند را اعلام فرمائید. اگر اسناد ورودی هستند اولین آپشن که بصورت پیشفرض هم هست. و اگر اسناد تصحیح شده دومین آپشن را انتخاب نمایند و اگر اسناد پارامتر سومین آپشن را انتخاب نمایند.

لازم به تذکر هست فقط نوع فایل ارسالی را توسط آپشن مشخص کنید نرم افزار بطور خودکار طول رکورد و بلاک سایز در سیستم اموال را تشخیص می دهد و نیاز به تغییر طول رکورد و بلاک سایز ندارد.

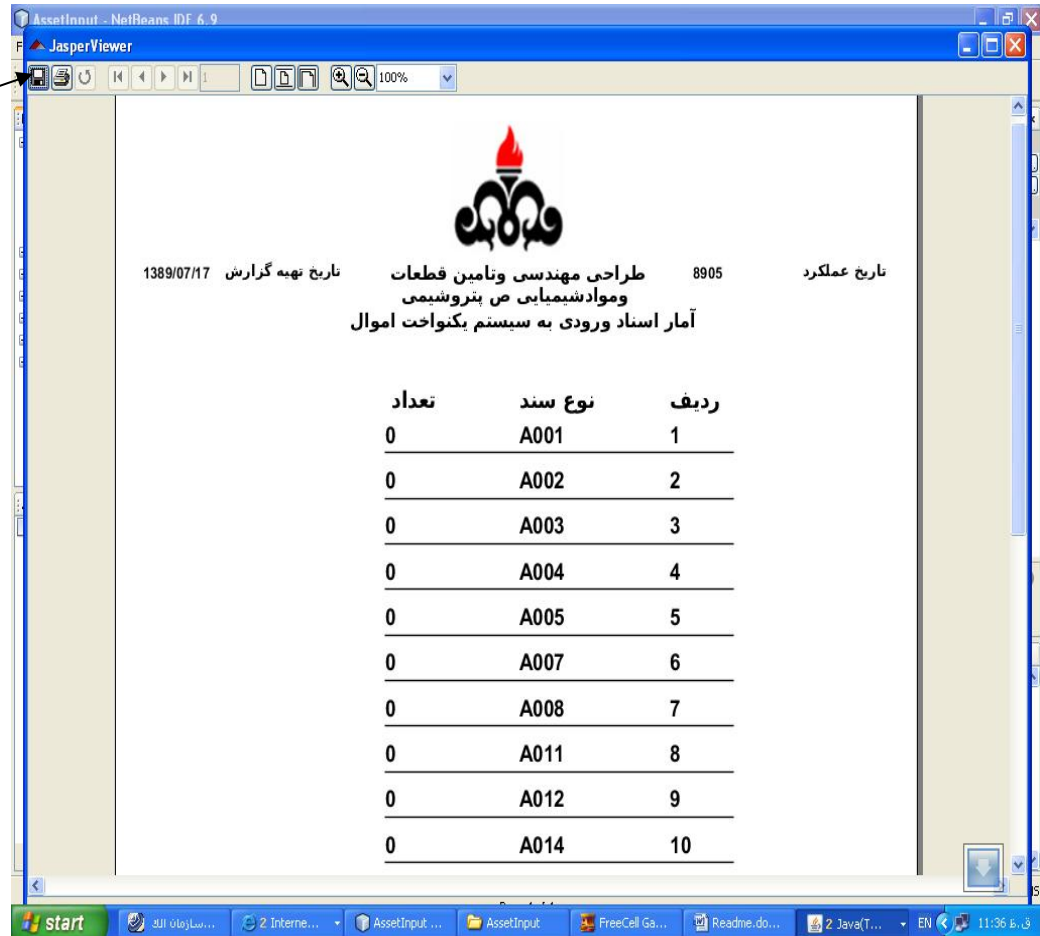
سپس دکمه ارسال فایل به مین فرم را انتخاب فرمائید تا سیستم به شما پیغام مناسب دهد. بعد از ارسال می بایست با گروه عملیات اجرایی سیستم اموال تماس بگیرید و اعلام نمایند فایل را ارسال کرده اید. تا هماهنگی های لازم به عمل آید.

گزارشات ::

جهت گزارشگیری از اسناد ورودی و اسناد تصحیح شده هر ماه اجراییکه وارد کرده اید می توانید از منوی گزارشات استفاده نمایید.

اگر گزارشی برای ماه خاصی نداده است یعنی هیچ سندی برای آن ماه وارد نکرده اید. یک گزارش آماری نیز جهت اسناد ورودی تعبیه شده و یک گزارش آماری جهت اسناد تصحیح شده تعبیه گردید که بصورت آماری نشان می دهد در ماه اجراء ذکر شده از هر نوع سند چند قلم وارد شده است. شکل زیر نمونه گزارشات را نشان می دهد.

جهت ذخیره در فایل از علامت دیسکت گوشه سمت چپ صفحه استفاده نمایند. توجه کنید بصورت فرمتهای ورد و یا پی دی اف و یا اکسل و یا فرمت صفحات اینترنت می توانید گزارش را ذخیره نمایند. و یا می توانید آنرا با علامت پرینت چاپ نمایند.



تاریخ عملکرد 8905
طراحی مهندسی ونامین قطعات
وموادشیمیایی ص پتروشیمی
آمار اسناد ورودی به سیستم یکنواخت اموال
تاریخ تهیه گزارش 1389/07/17

ردیف	نوع سند	تعداد
1	A001	0
2	A002	0
3	A003	0
4	A004	0
5	A005	0
6	A007	0
7	A008	0
8	A011	0
9	A012	0
10	A014	0

خواهشمند است به نکات ذکر شده در زیر دقت فرمائید.

توجه نمائید این گزارشات اسناد وارد شده در همین برنامه هست نه گزارشات ماهانه کل سیستم اموال که از ام ۴۰ تا ام ۶۷ معروفند.

البته سیستم دیگری در این زمینه طراحی گردید که می توانید با مهندس صلاح الدین هماهنگ فرمائید.



نکات مهم در استفاده این نرم افزار::

- ۱-دقت در اینکه همه اسناد ماه جاری با يك تاريخ اجراء درج شده باشند. يعني در بدو ورود به فرم هر نوع سند تاريخ اجراء را دقيق وارد نمايند. اسناد ورودی ۰۱ YMM ۰۱ مثل ۸۹۰۵۰۱ معمولاً ۰۲ نداريم چون همه واحدها در طول ماه اسناد را وارد سیستم می نمایند و نیازی به ارسال اسناد ورودی در بین دو ویرایش نمی باشد.
تصحیح اسناد ویرایش اول ۸۹۰۵۰۳
تصحیح اسناد ویرایش دوم ۸۹۰۵۰۴
درک تاريخ هاي وارد شده خیلی مهم هست باید بدستي درک نمايند براي هر نوع سند چه تاريخي وارد گردد. البته توضیحات كاملاً گویاست.
- ۲-در جدول هر فرم اسناد هر يك از ستون ها را می توانيد بصورت صعودي و يا نزولي مرتب كنيد. در صورتیکه چندین بار آنرا کلیک کرده اید يك بار خارج شده و مجدداً وارد همان فرم شوید تا كل جدول و اطلاعات آن بصورت پیش فرض نمایش یابد.
- ۳- در زمان ورود اسناد کلیدهاي زیر صفحه استفاده می گردند و در زمان تصحیح اغلاط از کلید هاي عملیاتي ویرایش يك و دو باید استفاده گردد.
- ۴- شماره سریال در عملیات تصحیح اغلاط حتماً می بایست وارد شود. زیرا برنامه ویرایش با استفاده از این شماره سریال سند را پیدا کرده و تصحیحات مورد نظر شما را در سند مد نظر قرار می دهد. شماره سریال ویرایش ۱۰ رقمی است و هر ماهه در گزارش اسناد پذیرفته نشد براي هر سند اولین ستون گزارش می باشد.
- ۵- جهت حذف سند در ویرایش می بایست شماره سریال را وارد نمايند و سپس کلید حذف سند از ویرایش را انتخاب نمايند.
- ۶-وقتي کلید ساخت فایل را می زنید سیستم پیغام می دهد در كل چند سند ساخته شده . در تعداد سند بسیار دقت فرمائید تا زیاد یا کم وارد نکرده باشید در نام فایل دقت فرمائید تا همان فایل را براي ارسال انتخاب فرمائید بخصوص در تاريخ فایل دقت فرمائید .
- ۷-از گزارشات سیستم با دقت استفاده فرمائید. گزارشات آماری لیست آماری هر نوع سند را به شما ارائه می دهد. در تعداد هر نوع سند دقت فرمائید.
- ۸-در انتخاب فایل جهت ارسال و نام فایل روی مین فرم دقت كامل نمايند . زیرا گروه عملیات اجراء اموال اصلاً متوجه اشتباه شما در انتخاب فایل و یا نام فایل ارسالی شما نمی شوند . اگر فایلی اشتباهی فرستاده شود حتماً به گروه عملیات اجرائی اموال اعلام فرمائید تا آن فایل را پاک نمايند و فایل جدید را جایگزین فرمائید.
- ۹-در ارسال فایل دقت كامل فرمائید فایلی که انتخاب می كنید همان فایلی هست که مد نظر شماست و بخصوص در تاريخ فایل که ماه اجراء جاری در نام آن درج شده باشدو نوع فایل ورودی و یا تصحیح اغلاط و یا پارامتر بودن آن نیز كاملاً دقت فرمائید.
- ۱۰-در صورتیکه يك فایل را ارسال فرمائید و بعد متوجه شدید تعداد اسنادش اشتباه است و مجدداً همان فایل را ساخته اید اگر اجراء انجام نشده باشد می توانيد مجدداً فایل را با همان نام ارسال نمايند. در صورتیکه يك فایل چند بار با يك نام ارسال گردد آخرین ارسال شما مد نظر خواهد گرفت و مشکلي پیش نخواهد آمد .
- ۱۱-بعد از هر ارسال به گروه عملیات اجراء اموال تماس گرفته و نام فایل ارسالی را اعلام فرمائید تا مطمئن شوید ارسال به درستي انجام پذیرفته است.
- ۱۲-از اطلاعات خود در پایان هر ماه کاری يك پشتیبان تهیه فرمائید. البته استفاده از فایل پشتیبان با هماهنگی طراح و برنامه نویس نرم افزار امکان پذیر می باشد.



۱۳- در اسناد س ۰۰۱ و س ۰۰۲ همانند گذشته امکان تغییر قیمت تمام شده در تصحیح اغلاط وجود ندارد. اگر شما قیمت تمام شده را تصحیح فرمائید در ویرایش دوم اموال تغییر نمی یابد و سند با همان قیمت تمام شده اولیه ثبت می گردد. البته در این نرم افزار تغییر می یابد اما در سیستم اصلی یکنواخت اموال قابل تغییر نیست. این مشکل مربوط به طراحی خود سیستم اصلی اموال می باشد و بناچار می بایست به همین روش ادامه دهیم .

۱۴- هر واحدی همه اسناد ورودی اصلی اموال را بصورت یکجا تحت یک فایل می بایست ارسال نماید. یعنی در طول ماه وقت تایپ اسناد وجود دارد و در نهایت در زمان تحویل اسناد برنامه زمانبندی شده فقط یک فایل بعنوان ورودی اسناد آن واحد ارسال و از طرف گروه عملیات اجراء اموال پذیرفته می گردد. (چون برنامه ورود اسناد برای هر ماه یک تاریخ وارد می شود مثلاً ۸۹۰۵ و با همان تاریخ نام فایل آن واحد ساخته می شود.)

امید است با توجه به توضیحات داده شده براحتی بتوانید از این نرم افزار استفاده نمائید.

سرپرست سیستم اموال

مهندس فریدون صلاح الدین