

به نام خدا

کتابچه راهنما سامانه بسکا

-مشخصات برنامه

-سعی شده در طراحی این سیستم از مدرن ترین روش های برنامه نویسی که توسط C# پی ریزی شده استفاده شود.ده ها قابلیت جالب و پیچیده در سیستم به کار رفته که در زیر نمونه های از آنها را مشاهده می کنید:

شاید یکی از بزرگترین قابلیت های برنامه استفاده Task: ها برای مدیریت برنامه نویسی از

چند هسته ای است.برنامه نویسی که با این مکانیزم آشنا باشد می داند که این مکانیزم چه خدمت بزرگی به برنامه در استفاده بهینه و مینیمم از CPU کامپیوتر می کند.

هر User کامپیوتر تنها قادر به باز کردن تنها یک نمونه از برنامه است.حتی از طریق

cmd ویندوز هم نمی شود چند برنامه را هم زمان اجرا کرد.این یک دلیل بسیار بزرگ

برای صحبت کردن از امنیت بالای این برنامه است.

-قابلیت های ذکر شده بالا به علت اهمیت فراوانی که دارند در اینجا ذکر شده اند.به هر حال مکانیزم های پیشرفته دیگری نیز در برنامه گنجانده شده است که ذکر آنها نیاز به بحث های تخصصی دارد.شاید تاثیر نکات گفته شده را کاربر در سرعت بسیار بالای برنامه بتواند مشاهده کند.

طرح اصلی:

سیستم بسکا دارای یک صفحه اصلی که کاربر هنگام ورود به برنامه آنرا مشاهده می کند است. این صفحه وقتی هنوز کاربر مشخصات هویتی خود را وارد نکرده و اجازه دسترسی برای او داده نشده است تنها نشان دهنده منوی اصلی با 2 آیتم است:

1-سامانه

2-راهنما

-منوی سامانه خود از چند زیر مجموعه تشکیل شده است که کلا برای ورود و خروج سیستم تعبیه شده است

1-ورود به سامانه:باز کردن پنجره ورود برا وارد کردن مشخصات کاربر

2-خروج از سامانه:خروج کاربر از سطح دسترسی خود. بازگشت به حالت اولیه ورود به سیستم

3-خروج:خروج کلی از سیستم

نکته:توجه داشته باشید که در حالتی که کاربر هنوز وارد سیستم نشده است آیتم خروج از سامانه غیر فعال(شکل بالا) و هنگامی که کاربر وارد سیستم شود آیتم ورود به سامانه غیر فعال و خروج از سامانه فعال می باشد(شکل زیر)

-منوی راهنما نیز همانطور که از نامش پیداست برای راهنمایی کاربر از چگونگی ارتباط با برنامه و شرکت است.

نکته: در همین صفحه اصلی در گوشه سمت چپ بالا همانطور که مشاهده می کنید یک شکل کره زمین قرار دارد که در حال گردش است و روی آن یک آدرس وب نوشته شده است . با کلیک روی این شکل شما می توانید به سایت اصلی برنامه اتصال و کلیه خدمات را دریافت کنید.

-برای وارد شدن به سطح دسترسی خود در برنامه شما باید از منوی سامانه آیتم ورود به سامانه را انتخاب کنید. سپس شما با پنجره اتصال روبرو می شوید:

با وارد کردن رمز عبور و نام کاربری و زدن کلید Enter در صورتی که مجوز داشته داشته باشد وارد سیستم شده و با توجه به سطح دسترسی و نقشی که در سیستم کاربر دارد منوی اصلی برای کاربر فیلتر میشود.

نکته: نام کاربری و رمز عبور هر دو حساس به کوچک و بزرگ بودن حروف لاتین می باشند.

نکته: در مورد نقش ها و سطح دسترسی آنها بعدا به تفصیل بحث خواهد شد.

-در زیر نمایش ورود یک کاربر با نقش اصلی در برنامه را مشاهده می کنید. توجه کنید که هیچ آیتمی برای کاربر در منوی اصلی فیلتر نشده است.

-صفحه اصلی که کاربر هنگام تایید هویت با آن مواجه می شود دارای چندین بخش است که در ادامه در رابطه با آنها توضیح داده می شود:

1-منوی اصلی برنامه:

با توجه به نوع نقش کاربر آیتم های داخل این منو برای کاربر فیلتر می شوند-به طور مثال برای کاربری با نقش امین اموال این آیتم ها به صورت زیر در می آیند:

-هر کدام از این بخش ها خود دارای آیتم های مختلفی می باشند که در مورد آنها به تفصیل بحث خواهد شد. سیستم بسکا بجزء بخش تنظیمات خود به 5 زیر سیستم تقسیم می شود که عبارتند از :

-سیستم مدیریت بسکا

-سیستم انبار داری بسکا

-سیستم امین اموال بسکا

-سیستم تدارکات بسکا

-سیستم درخواست بسکا

-سیستم حسابداری بسکا

در واقع منوی اصلی رابط میان سیستم اصلی و زیر سیستم های بسکا است.

2-درخواست های داده شده توسط کاربر:

پایه و اساس سیستم بسکا بر اساس درخواست های اموال پی ریزی شده است. در مرکز صفحه اصلی کاربر می تواند درخواست های داده شده توسط خود برای اموال را مشاهده کند. بعدا در جای خود در مورد درخواست ها و جزئیات آنها گفته می شود.در زیر نمونه ای از درخواست های مال داده شده توسط یک کاربر را مشاهده می کنید.

3-فیلترینگ درخواست ها:

در صفحه اصلی یک رابطی تهیه شده است که کاربر بتواند با استفاده از آن درخواست های داده شده توسط خود را بر اساس نوع مال فیلتر کند. با کلیک بر روی هر گزینه در خواست ها بر اساس نوع مال انتخابی فیلتر می شوند.

نکته: همانطور که در شکل بالا مشاهده می کنید هر نوع اموال هر کدام با یک رنگ خواص در رابط مشخص شده اند. لذا در خواست های داده شده نیز با توجه به آنکه مال در خواستی از چه نوع اموالی باشد فیلد جزئیات آنها همان رنگ به خصوص را می گیرد و کاملاً قابل تمایز هستند.

شکل زیر یک فیلتر را وقتی اموال غیر مصرفی انتخاب شده است نشان می دهد.

نکته: آیتم آخر این رابط (اموال در اختیار) ربطی به درخواست ها ندارد و با کلیک به روی آن کاربر وارد پنجره اموالی می شود که برای کاربر سند زده شده است.

در این پنجره کاربر اطلاعات پایه خود در سیستم و لیست تمام اموال سند زده شده به نام خود را مشاهده می کند. اموال بر اساس نام و نوع مال آنها گروه بندی شده اند که کاربر می تواند با کلیک بر روی هر کدام فقط لیست از همان گروه را مشاهده کند. (شکل زیر)

4-Time Line:

تمام درخواست ها یی که کاربر در سیستم ثبت می کند تاریخ آن روز به عنوان تاریخ درخواست در سیستم ثبت می شود. به علت اهمیت رد یابی مراحل تایید و تهیه درخواست مال و دیدن مدت زمان سپری شده و همچنین فیلتر رنگ یک درخواست خواص مکانیزمی در سیستم تعبیه شده که درخواست ها بر اساس تاریخ ثبت خود بر روی آن قرار می گیرند.

این رابط نشان دهنده تاریخ شمسی از 5 ماه قبل و تا 5 ماه بعد است. لذا در خواست ها نیز در این رابط تنها برای 5 ماه قبل نمایش داده می شوند (دیگر درخواست ها که زمان ثبت

آنها به قبل از این 5 ماه بر می گردد در صفحه دیگری قابل مشاهده هستند که بعدا بحث خواهد شد)

هر در خواست باز باتوجه به رنگ خود بر روی این خط زمان می نشیند. توجه کنید که با بردن موس روی هر کدام از این آیتم ها کاربر می تواند اطلاعاتی از این در خواست را ببیند و با کلیک بر روی آن در لیست درخواست ها فقط این در خواست مشاهده شود

-در ادامه به بررسی هر آیتم داخل منوی اصلی می پردازیم:

-امنوی تنظیمات:

این منو به طور کلی از بخش های زیر تشکیل شده و برای تنظیمات اولیه و کنترل برنامه تهیه شده است.

-خدمات دهنده

-مدیریت سازمان

-اطلاعات اولیه

-کاربری

-تنظیمات اتصال

-کنترل عملیات

نکته:توجه کنیم که تنها Supervisor برنامه به این منو دسترسی دارد.

الف-خدمات دهنده:

با توجه به هسته اصلی برنامه که همان دیتابیس سیستم است این رابط برای کار با پایگاه داده هنگام بروز رسانی ،قطع ارتباط Server با تمام client ها،تهیه نسخه پشتیبان از

پایگاه داده تهیه شده است. البته مدیر برنامه که در سازمان برای پشتیبانی از برنامه تعیین می شود تنها کاربر این رابط است

ب-مدیریت سازمان:

این رابط برای ثبت مشخصات سازمانی یا اداره ای که سیستم هم اکنون در آن نصب شده است تهیه شده است.

ج-اطلاعات اولیه:

یکی از حساس ترین بخش های برنامه این رابط است. خود این رابط دارای بخش های مختلفی می باشد که هر کدام به صورت جداگانه توضیح داده خواهد شد:

-ساختمان

-پرسنل

-بیمه

-املاک

-اموال نامشهود

ساختمان:

-با توجه به اینکه هر اداره ای ممکن است از چندین ساختمان تشکیل و هر ساختمان امین اموال،مدیر و...مخصوص به خود را داشته باشد لذا این رابط برای همین منظور تهیه شده است.تعریف ساختمان در سیستم اولین کاری است که باید انجام گیرد.بدون تعریف ساختمان سیستم بی معنی و هیچ کاری قادر به انجام شدن وجود ندارد.در تعریف ساختمان سعی شده تمام اطلاعات مهم مربوط به اموال ثبت شود.البته تنها فیلد هایی که الزامی است عبارتند از:نام ساختمان،استان،و شهر مربوطه دیگر اطلاعات مهم ولی الزامی برای تعریف ساختمان نیستند.

پرسنل:

این رابط برای تعریف پرسنل به کار می رود. تمام پرسنلی که برای آنها می خواهیم مالی ثبت کنیم باید در اینجا تعریف شوند. همچنین مورد لازم و حیاتی در تعریف کاربر ابتدا تعریف پرسنل است. یعنی کاربری سیستم هویت خود را از پرسنل تعریف شده می گیرد. توجه داشته باشیم که تمام مدیران امین اموال و.... همه ابتدا به عنوان پرسنل باید تعریف شوند. بعدا در تعریف کاربر هر کدام در سیستم نقش مربوط به خود را می گیرند.

اموال نامشهود:

یکی از افتخارات و قابلیت های بزرگ سیستم بسکا امکان کنترل اموال نامشهود به صورت پیشرفته است. هر ساختمان که در سیستم ثبت می کنیم به هر حال ممکن است دارای اموال نامشهود از هر نوع باشد و اداره ای تصمیم به کنترل اموال نامشهود خود بگیرد. لذا سیستم این قابلیت را فراهم کرده است.

بعد از وارد شدن به این صفحه و انتخاب هر کدام از انواع مال اطلاعات مربوط به آن مال برای وارد کردن و ثبت در سیستم نمایش داده می شود. سپس باید برای وارد کردن مال حتما ساختمان مربوطه به آن مال انتخاب شود این ساختمان همان ساختمانی است که در ابتدا به آن اشاره شد. بعد از ثبت هر مال نامشهود در سیستم حال قادر خواهیم بود مصرف مال را به طور دقیق کنترل کرده و انواع و اقسام کنترل ها را برای آن انجام دهیم.

بیمه:

این رابط برای انتخاب شرکت های بیمه ای که سازمان با آنها ممکن است سرو کار داشته باشد تهیه شده است. هر مال خریداری شده ممکن است دارای بیمه از یک شرکت خاص باشد لذا ثبت آن برای کنترل بهتر مال مناسب است.

املاک:

این رابط در حال تهیه شدن است.

د-کاربری:

پرسنل برای انجام هرگونه عملیات در سیستم باید یک کاربر سیستم بسکا باشد. در این رابط با توجه به پرسنلی که تعریف کرده اید می توانید کاربری را برای آنها مشخص کنید و در واقع به پرسنل در سیستم نقش بدهید. در تعیین کاربر سیستم به نکات زیر باید توجه کرد:

-نام کاربری که ماکزیمم تعداد کارکترها 12 است و به حروف بزرگ و کوچک لاتین حساس است

-رمز عبور که مینیمم تعداد 3 و ماکزیمم تعداد 12 است. هم حروف و هم اعداد را می پذیرد.

نحوه دسترسی:

منظور از این فیلد این است که آیا کاربر جاری را به عنوان supervisor برنامه یا به عنوان پرسنل عادی می خواهیم تعریف کنیم. این فیلد دارای 2 مقدار می تواند باشد:

-مدیریت برنامه

-پرسنل عادی

توجه کنیم که مدیریت برنامه به همه امکانات سیستم دسترسی دارد و وقتی کاربری را با این مشخصه تعریف می کنیم دیگر نمی توانیم به او نقشی بدهیم و فیلد کاربری غیر فعال می شود.

کاربری:

تعیین نقش هر کاربر در سیستم توسط این فیلد انجام می گیرد. این فیلد دارای گزینه های زیر می باشد:

-امین اموال

-انباردار

-پرسنل عادی

-ذبحساب

-مدیر تدارکات

-مدیر کل

-کارپرداز تدارکات

با توجه به هر نقشی که به پرسنل می دهیم آن پرسنل وظایفی برایش تعریف شده و مسئولیت به طور خاص در سیستم برایش تعریف می شود. منوی اصلی برنامه با توجه به نقش هر کاربر فیلتر می شود.

نکته: هر پرسنل می تواند چندین کاربری در سیستم برایش تعریف کرد و نقش های متفاوت به پرسنل در سیستم داد.

نکته: نام کاربری یکتا است مثلا اگر کاربری با نام کاربری کریم در سیستم تعریف کردیم دیگر نمی توانیم از این نام کاربری برای تعریف دیگر کاربر استفاده کنیم.

نکته: یک کاربر (نه یک پرسنل) نمی تواند بیش از یک نقش در سیستم داشته باشد.

نکته: وقتی کاربری را به عنوان پرسنل عادی تعریف کنیم این کاربر می تواند برای تعیین نقش مدیری بخش سازمانی نیز استفاده شود. توجه داشته باشید با توجه به اینکه هر کاربر می تواند تنها یک نقش در سیستم بگیرد لذا یک کاربری که به عنوان امین اموال تعیین شده دیگر نمی تواند به عنوان مدیربخشی از سازمان هم تعریف شود و همچنین پرسنل عادی که برای تعیین نقش سازمانی در بخشی از اداره تعیین می شوند نقش آنها از پرسنل عادی به مدیر سازمانی تغییر خواهد کرد. تعیین مدیران سازمانی در صفحه ای جدا هنگام تعریف بخش های سازمانی صورت می گیرد.

-حال پس از ثبت و تعریف هر کاربر در سیستم باید به این کاربر رفتار بدهیم. منظور تعیین دسترسی ها، ساختمان یا انبار که او مسئول است، می باشد. برای انجام این کار از صفحه کاربری باید کلیدی که سمت چپ در وسط و گوشه آن قرار دارد را انتخاب کنیم. البته ابتدا باید کاربر تعریف شده را انتخاب و کلید ویرایش را بزنیم.

بعد از فشردن این کلید به صفحه همانند صفحه زیر ارجاع داده می شوید:

-در بالای صفحه اطلاعات کاربر انتخاب شده نمایش داده می شود. سپس برای هر کاربر با توجه به نقش انتخابی باید تعیین کنید که این کاربر در کدام ساختمان و چه کارهایی در سیستم می تواند انجام دهد. چه اموالی را می تواند درخواست دهد. اگر انباردار یا امین اموال است به کدام انبار دسترسی دارد و ...

نکته: با توجه به نقش تعیین شده برای کاربر آیتم ها قابل ویرایش، کم و یا زیاد می شوند.

نکته: به طور پیش فرض همه آیتم ها false می باشند و اگر هیچ رفتاری برای کاربر تعیین نشود هیچ عملیاتی در سیستم کاربر قادر به انجام نیست.

نکته: وقتی یک امین اموال برای ساختمان تعیین می کنیم یا یک مدیر یا یک مدیر تدارکات برای آن ساختمان دیگر نمی توانیم برای آن ساختمان مدیر امین اموال یا مدیر تدارکات دیگری تعریف کنیم. زیرا هر ساختمان تنها یک مدیر یک امین اموال یک مدیر تدارکات دارد. همین مسئله برای انبار نیز صدق می کند.

نکته: برای تغییر مدیرکل ساختمان یا هر نقشی که ساختمان باید یکی داشته باشد ابتدا باید نقش قبلی را حذف کرده (از صفحه مدیریت نقشها در سیستم امین اموال) و سپس کاربر دیگری را برای این نقش جایگزین کنیم

و-تنظیمات اتصال:

سیستم بسکا یک سیستم توزیعی در سطح اداره توسط شبکه و پروتکل های مربوطه و اتصال تمام clientها به Server اصلی که دیتابیس در آن قرار دارد می باشد. این اتصال توسط پورت ها نرم افزاری و کابل ها سخت افزاری برقرار می شود. لذا ممکن است شماره پورت تغییر کند یا سرعت اتصال (پهنای باند) در هر اداره با دیگری فرق کند، یک

Client نزدیک به سرور و دیگری دور باشد و ده ها دلیل دیگر که باعث شد این رابط

برای سیستم بسکا تهیه شود. در این رابط به راحتی می توان مدت زمان اتصال به سرور ، شماره پورت ، نام خدمات دهنده (سرور) و نام دیتابیس یا پایگاه داده را بر راحتی تغییر داد و ذخیره کرد. امکان تست نیز فراهم شده است.

نکته: توجه کنید که بعد از هر تغییر و ذخیره آن باید برنامه را بسته و دوباره وارد شوید.

ه-کنترل عملیات:

به علت اهمیت فراوان اموال غیر مصرفی در اداره های سازمانی و شماره برچسب هایی که این اموال به خود اختصاص می دهند و عملیاتی که هر کاربر بر روی این برچسبها در

زمانهای مختلف انجام می دهد این رابط برای نمایش History عملیات هر کاربر

بر روی این اموال و یا عملیات انجام شده بر روی هر برچسب تهیه شده است.

2-منوی مدیریت

این آیتم هنوز پی ریزی نشده است. اما هدف آن تهیه امکانات برای مدیر سازمان و دسترسی هایی که او باید در برخی موارد فقط داشته باشد استفاده خواهد شد.

3-انبار:

توسط این منو کاربر می توان وارد سیستم انبار داری بسکا شد. سیستم انبار داری خود دارای بخش های مختلفی است که در زیر به هر کدام از آنها خواهیم پرداخت:

-سیستم انبار داری بسکا:

-تمام مراحل طراحی، ثبت اموال، حسابداری و.... داخل این سیستم انجام می شود. اولین قدم در انبارداری توسط سیستم بسکا طراحی کردن انبار است.

انبار جدید:

برای ثبت انبار فیلد ها کاملا مشخص است. تنها نکته ای که اینجا حائز اهمیت است نام انبار دار است که همان کاربرهایی است که نقش آنها به عنوان انبار دار تعریف شده است.

نکته: شماره انبار به صورت اتوماتیک توسط سیستم به انبار داده می شود

-پس از ثبت یک انبار باید تصمیم بگیریم که آیا می خواهیم انبار را از نظر فضا نیز طراحی کنیم. سیستم بسکا این قابلیت بزرگ را فراهم کرده است.

نکته: طراحی انبار اجباری نیست. فقط برای کنترل بهتر اموال داخل انبار پیشنهاد می شود که از این قابلیت سیستم استفاده شود.

برای طراحی انبار پس از ثبت و تعریف انبار انبار تعریف شده را انتخاب کرده و کلید طراحی انبار را فشار دهید سپس وارد قسمت طراحی انبار می شوید.

در این قسمت می توانید برای انبار انتخابی قسمت تعریف کرده و برای هر شاخه یک توضیح بنویسید

سپس با زدن دکمه ثبت این ایتm به قسمت سمت چپ اضافه می شود. برای اضافه کردن زیر شاخه باید شما ابتدا check box مربوطه را زده و سپس اقدام به تعریف زیر شاخه کنید.

برای طراحی انبار باید به موارد زیر توجه کنید:

-ماکزیم تعداد طبقه با شاخه اول 5 عدد است.

-برای ویرایش شاخه و تغییر نام آنها کافی است با 2 بار کلیک برروی شاخه تعریف شده حالت ویرایش آن مشخص شود.

-برای حذف یک شاخه دقت کنید که اگر شاخه ای را حذف کنید تمام زیر مجموعه آن نیز حذف می شوند.

-برای برگشت به صفحه تعریف انبار کافی است کلید پایین صفحه را فشار دهید.

ثبت و ویرایش اموال:

پس از تعریف انبار و طراحی آن حال می توانیم در انبار تعریف شده مال ثبت کنیم، موجودی آنرا ببینیم، موجودی هر شاخه را ببینیم، و به طور کلی عملیات کنترلی ثبت و ویرایش را انجام دهیم. این رابط برای این منظور تهیه شده است

برای ثبت اموال حتما باید یک انبار انتخاب شود. در واقع وقتی شما برای اولین بار وارد صفحه شوید هیچ آیتمی پدیدار نیست و بعد از انتخاب انبار می توانید عملیات مورد نظر را انجام دهید.

با انتخاب نام مال شما می توانید فیلدهای مربوطه برای ثبت آن مال را مشاهده کنید. با توجه به اینکه این مال از کدام دسته اموال است اطلاعات برای ثبت مال متفاوت می باشد. توجه کنید که شما با انتخاب دسته بندی اموال هر چه دسته پایین تر را انتخاب کنید نام اموال نمایش داده شده فقط مربوط به آن دسته خواهد بود.

یکی از قابلیت های مهم سیستم نمایش دسته اموال است. به غیر از گروه بندی اموال به صورت معمول سیستم بسکا اموال را از نظر نوع کاربرد هم دسته بندی می کند که می تواند به شما برای هرچه سریعتر پیدا کردن مال مورد نظر کمک کند. با انتخاب دسته اموال لیست دسته بندی اموال به شکل زیر در می آید.

در این حالت شما می توانید دسته مورد نظر خود را جستجو کنید.

-توجه کنید که بهترین حالت برای پیدا کردن نام مال مورد نظر جستجوی مستقیم در جعبه نام اموال است که شما باید نام مال را از آن انتخاب کنید.

نکته: برای ثبت مال در شاخه مورد نظر در انبار کافی است فقط آن شاخه را انتخاب کنید و کلید ثبت را بزنید. مال با ادرس این شاخه ثبت خواهد شد.

نکته: وقتی شاخه های انبار را انتخاب می کنید در نوار بالای صفحه اطلاعات مورد نظر شاخه می آیند و در لیست اموال نیز اموال ثبت شده در این شاخه و تمام شاخه های زیرین

این شاخه(در صورت داشتن زیر شاخه)فیلتر می شوند.توجه کنید که در نوار بالای صفحه تعداد اموال ثبت شده برای شاخه مورد نظر و تمام شاخه های زیرین می آید.

-انواع کارهای مربوط به اموال داخل انبار که در سازمانهای دولتی انجام می شود توسط قسمت سمت چپ این صفحه قابل انجام است.برای نمایش این قسمت کافی است کلید قرار داده شده در سمت چپ صفحه را بزنید سپس شکل زیر نمایش داده خواهد شد.

سیستم امین اموال بسکا:

-با توجه به هدف سیستم بسکا که در واقع یک سیستم امین اموال است قابلیت های بسیار زیادی در این سیستم گنجانده شده است.کار کنترل تمام اموال در سازمان،کنترل تمام درخواست ها،طراحی سازمان،مدیریت نقش ها و.... همگی از جمله قابلیت های سیستم امین اموال بسکا است.

برای وارد شدن در این سیستم (در صورتی که نقش کاربر امین اموال باشد)کافی است از منوی اصلی امین اموال و سپس سیستم امین اموال بسکا را انتخاب کنید.

سپس صفحه اصلی این زیر سیستم به نمایش در خواهد آمد.

نکته:یکی از قابلیت های دیگر سیستم بسکا قابلیت Navigate کردن در صفحه

های زیر سیستم ها است.به طور مثال وقتی از صفحه طراحی سازمان به صفحه مدیریت نقش ها می روید برای بازگشت به صفحه طراحی سازمان کافی است از قسمت بالای صفحه فلش و ابزار قرار داده شده را بزنید.در شکل زیر نمونه ای از آنرا می توانید ببینید.

طراحی سازمان:

سازمانها و ادارات دولتی از نظر دسته بندی داخلی ساختمان به دو دسته سازمانی و استراتژیکی تقسیم می شوند. دسته بندی سازمانی ساختمان را از نظر مدیریتی و دسته بندی استراتژیکی ساختمان را از نظر مکانی تقسیم می کنند. یکی از مشکلات عمده سازمانها و ادارات دولتی چگونگی کنترل اموال از هر 2 نظر است.

یکی از قابلیت های بزرگ سیستم بسکا طراحی ساختمان هم از نظر سازمانی و هم از نظر استراتژیکی و حتی دادن ارتباط بین آنها می باشد.

پس از ورود به قسمت طراحی سازمان شما ابتدا باید نوع طراحی یا دسته بندی که ابتدا می خواهید انجام دهید و همچنین ساختمان مورد نظر را انتخاب کنید. حال شما می توانید با وارد کردن نام بخش مربوطه در جعبه نام اقدام به طراحی سازمان کنید. در زیر نمونه ای از طراحی استراتژیکی و سازمانی یک ساختمان تعریف شده را ملاحظه می کنید.

برای طراحی ساختمان به نکات زیر توجه کنید:

- ماکزیم تعداد طبقه با طبقه اول 3 عدد است.

- برای ویرایش نام یک شاخه کافی است بر روی آن شاخه 2 بار کلید موس را فشار دهید و سپس بعد از وارد کردن نام جدید کلید Enter را فشار دهید.

پس از طراحی سازمان حال نوبت به ارتباط بخشیدن به بخش های سازمانی تعریف شده یک ساختمان با مکانهای استراتژیکی آن ساختمان است. برای این کار باید ☐ را بزنید سپس اگر شما در حال حاضر دسته بندی استراتژیکی را انتخاب کرده باشد دسته بندی سازمانی در قسمت سمت چپ دسته بندی استراتژیکی نمایش داده می شود و بلعکس.

نکته: اگر دسته بندی سازمانی (استراتژیکی) در قسمت مربوطه نمایش داده نشد موس را روی آن قسمت ببرید .

سپس برای ارتباط بخشیدن کافی است از دسته بندی سمت راست یک قسمت را انتخاب کرده و همچنین روی قسمتی که می خواهید در دسته بندی سمت چپ ارتباط دهید 2 بار کلیک کنید. (شکل زیر)

سوالی از شما برای اطمینان پرسیده شده و برای ثبت کافی است کلید قبول را بزنید.

نکته: اگر 2 قسمت از 2 دسته بندی مختلف ساختمان قبلا به هم ارتباط داده شده باشند شما خطای وجود یک ارتباط در قبل بین این 2 قسمت را مشاهده خواهید کرد.

پس از دادن ارتباط نوبت به تعیین مدیران بخش های سازمانی خواهد رسید. قسمت های سازمانی در هر اداره ممکن است دارای مدیران مخصوص به خود باشند. لذا برای عملکرد و کنترل هرچه بهتر اموال در این بخش ها بهتر است مدیران سازمانی تعریف شوند.

نکته: یکی از دلایل مهم تعریف مدیران بخش های سازمانی ساختمان، ایجاد کنترل کامل برای درخواست های اموال است که از سوی پرسنل در سیستم بسکا پی ریزی شده می باشد.

همانطور که در تعریف کاربر گفته شد تنها کاربرانی که در زمان تعریف کاربری آنها به عنوان پرسنل عادی تعریف شده می توانند نقش مدیر سازمانی به خود بگیرند. سیستم بسکا برای هر کاربر فقط یک نقش در نظر گرفته و نمی توان کاربری را که به عنوان کارپرداز تدارکات معین شده به عنوان مدیر سازمانی یک بخش خاص در نظر بگیرد.

نکته: اگر پرسنلی دارای چندین نقش در سازمان بود کافی است برای او به تعداد همان نقش ها کاربری تعریف کنید .

نکته: توجه کنید که زمانی شما می توانید مدیر سازمانی تعریف کنید که در قسمت بالای صفحه دسته بندی سازمانی را انتخاب کرده باشد.

-پس از انجام این مراحل امین اموال قادر خواهد بود که برای ساختمان مورد نظر مالی ثبت کند. این مال به یک قسمت سازمانی و استراتژیکی که به هم ارتباط دارند، مربوط خواهد شد. در واقع عملیات ثبت ارتباط که گفته شد بیشتر برای ثبت اموال به صورت موجودی برداری به کار خواهد آمد. به هر حال وقتی سیستم در یک سازمان نصب می شود اموالی در آن سازمان وجود دارد که باید در سیستم بسکا ثبت شود. ثبت این اموال در سیستم بسکا به 2 روش انجام خواهد گرفت:

-ثبت به صورت موجودی برداری مستقیم

-ثبت ابتدا به صورت دفاتر سپس ثبت مال به عنوان موجودی

هر 2 این روش ها در سیستم امین اموال پیاده سازی شده اند. که توضیح داده خواهند شد اما نکته مهم این است که اموالی که پس از این باید در سیستم ثبت شوند حتما باید درخواست داشته باشند این درخواست ممکن است از طرف کاربر، انبار یا امین اموال باشد. لذا در سیستم طراحی پیاده سازی شده که با توجه به طراحی قسمت های سازمانی و استراتژیکی ساختمان برای کاربران سیستم معین می شود که این کاربر از کدام قسمت ها می توانند درخواست مال دهند.

در بخش مربوط به درخواست ها به تفصیل درباره چگونگی انجام و مراحل آن توضیح داده خواهد شد اما یک کاربر زمانی می تواند درخواست یک مال را دهد که حتما برای او این طراحی انجام گرفته باشد. امین اموال و انبار برای درخواست مال نیاز به طراحی ندارند و درخواست آنها به صورت مستقیم انجام می گیرد.

نکته: البته ذکر این نکته مهم می باشد که اگر امین اموال و انباردار برای سازمان درخواست مال دهند درخواست به صورت مستقیم است اما اگر به عنوان پرسنل عادی مال را برای خود درخواست دهند طراحی امکان درخواست حتما باید برای آنها انجام گیرد.

-برای وارد شدن به طراحی امکان درخواست کاربران کلید ارتباطات کارمندان را بزنید (در صفحه طراحی سازمان)

سپس به صفحه مانند شکل زیر ارجاع داده خواهید شد:

-در جعبه نام پرسنل تمام کاربران که در سیستم تعریف شده اند مشخص می باشند. برای طرح اینکه یک پرسنل از کدام قسمت قابلیت درخواست دارد کافی است ابتدا کاربر را انتخاب کنید و سپس یک قسمت را با موس گرفته و به لیست سمت چپ بیندازید.

در شکل بالا قرار داده شدن یک منطقه استراتژیکی را در لیست مشاهده می کنید. اما هنوز باید قسمت سازمانی را هم برای این آیتم مشخص کنید. دقت داشته باشید که قسمت های سازمانی و استراتژیکی که شما برای یک قسمت که کاربر می تواند درخواست دهد مشخص می کنید همان ارتباطات داده شده در قسمت قبل باشند. زیرا در غیر این صورت سیستم خطا خواهد داد.

اما وقتی هر 2 قسمت سازمانی و استراتژیکی را مشخص کردید هنوز کاربر قابلیت درخواست را ندارد و قابلیت درخواست برای او از این قسمت غیر فعال می باشد. برای فعال کردن قابلیت درخواست کاربر از این قسمت کافی است check قابلیت درخواست را فعال کنید.

نکته: توجه کنید که زمانی که یک قسمت استراتژیکی (سازمانی) را در لیست مشخص کردید برای قرار دادن قسمت سازمانی (استراتژیکی) باید فیلد را در لیست انتخاب کنید. در غیر این صورت یک فیلد دیگر باز می شود.

نکته: در صورتی که بخواهید قسمتی را که کاربر می تواند درخواست دهد را غیر فعال کنید کافی است قابلیت درخواست آن قسمت را غیر فعال کنید.

نکته: برای حذف یک فیلد از لیست مکانهای قابل درخواست یک کاربر کلید مشخص شده را بزنید.

نکته: برای ویرایش و تغییر قسمت یک فیلد کافی است فیلد مورد نظر را انتخاب کرده و قسمت جدید را با موس به لیست بیندازید. قسمت جدید با قسمت قبلی جایگزین خواهد شد.

مدیریت نقش ها:

این قسمت برای ویرایش و نمایش تمام نقش های تعریف شده برای کاربران سیستم بسکا است.

مدیریت ارتباطات:

این بخش نیز برای ویرایش و نمایش تمام ارتباطاتی که برای قسمت های سازمانی و استراتژیکی تعیین شده آماده شده است.

موجودی برداری:

وقتی سیستم برای اولین بار در سازمانی نصب می شود به هر حال ممکن است آن سازمان دارای اموال متعددی باشد. وقتی این اموال به طور مشخص به نام پرسنل خاص باشند و مکان سازمانی و استراتژیکی آنها مشخص باشد از این رابط به راحتی برای ثبت این اموال استفاده می شود. وقتی برای ثبت اموال سازمان از طریق این رابط اقدام می کنید باید به نکات زیر توجه داشته باشید:

- اموال حتما باید با نام یک کاربر یا پرسنل در سیستم ثبت شوند
- موقعیت اموال از نظر سازمانی و استراتژیکی باید کاملا مشخص باشد
- اموال اگر غیر مصرفی، متعلقات یا قابل نصب در بنا هستند حتما باید دارای برچسب باشند
- برای ثبت اموال متعلقه باید کد برچسب مال اصلی آنها مشخص باشد
- اموال مصرفی را نمی توان از طریق این رابط ثبت کرد (توجه داشته باشید که اموال مصرفی فقط داخل انبار نگه داشته شده و تنها برای مصرف به بیرون آورده می شوند)

برای ثبت اموال از طریق این رابط دقت کنید که ابتدا باید نام ساختمان و نوع دسته بندی را انتخاب کنید. سپس با انتخاب هر شاخه ارتباطات ثبت شده برای مکان انتخاب شده در لیست پایین صفحه نمایان می شوند. سپس باید یک قسمت از این لیست حتما برای ثبت مال انتخاب شود. پرسنل را نیز از جعبه مربوطه حتما باید انتخاب شود در غیر این صورت مال با نام کاربر در حال کار در سیستم ثبت خواهد شد.

به طور مثال در شکل زیر برای قسمت استراتژیکی انتخاب شده قسمت های ارتباط داده شده در لیست مشخص شده اند.

با انتخاب هر قسمت در شاخه استراتژیکی (سازمانی) اموال ثبت شده باری این قسمت و قسمت های زیرین این شاخه در لیست روبروی آن نمایش داده می شوند. و هرچه به شاخه زیرین تر برویم اموال مربوطه فقط برای همان قسمت نمایش داده می شوند.

ویرایش برچسب:

یکی از قابلیت های دیگر سیستم، مدیریت کامل و هوشمند برچسب گذاری در سیستم است. نحوه تعیین برچسب به شرح زیر می باشد:

برحسب تاریخ تعیین شده (تاریخ سند رسید یا قبض انبار برای دفاتر و تاریخ کنونی برای قسمت موجودی برداری) شماره برچسب های قابل ثبت در سال مذکور توسط سیستم پیشنهاد می شود.

بسکا نحوه ورود اطلاعات برچسب ها و مطابقت صحیح آن با سال ثبت را به دقت کنترل می نماید. برای اینکار بسکا شماره حداقل و حداکثری را برای ثبت برچسب در يك سال تعیین می کند. این شماره ها به این صورت تعیین می شوند:

سال تعیین شده توسط کاربر را الف در نظر بگیرید. اگر قبل از سال الف برچسبی ثبت شده باشد، بزرگترین برچسب ثبت شده در سال های قبل به عنوان حداقل سطح شماره های قابل ثبت در سال الف توسط بسکا تعیین می شود. اگر در سال های بعد از سال الف برچسبی ثبت شده باشد، کوچکترین شماره برچسب ثبت شده در سال های بعد از سال الف، بعنوان حداکثر سطح شماره برچسب قابل ثبت در سال الف توسط بسکا تعیین می شود. اگر در سال های قبل از سال الف برچسب ثبت نشده باشد، شماره يك بعنوان حداقل خواهد بود و اگر در سال های بعد از سال الف برچسبی به ثبت نرسیده باشد حداکثری برای شماره برچسب قابل ثبت وجود نخواهد داشت.

سال اول	سال دوم	سال سوم
شماره برچسب 1 تا 285	286 تا 392	393 تا 450

به این جدول توجه کنید, اولین شماره برچسب هر سال, آخرین شماره برچسب ثبت شده در سال‌های قبل بعلاوه يك مي‌باشد. آخرین برچسب قابل ثبت در هر سال, کوچکترین برچسب ثبت شده در سال‌های بعد منهای يك مي‌باشد.

برای ورود به قسمت برچسب گذاری کافی است کلید ویرایش برچسب را در صفحه موجودی برداری کلیک کنید.

یک نکته بسیار مهم در ارتباط با این رابط این است که شما از کدام قسمت وارد بخش سیستم برچسب گذاری می شوید. اگر از قسمت موجودی برداری وارد این سیستم شوید تنها قادر خواهید بود شماره برچسب های ممکن در سال جاری را انتخاب کنید ولی اگر از قسمت دفاتر وارد شوید می توانید شماره برچسب مربوط به هر سال را انتخاب کنید.

شماره برچسب های زده شده با رنگ قرمز و شماره برچسب های آزاد با رنگ سبز مشخص می باشند. در قسمت بالا هم سال قابل انتخاب است. سال های نمایش داده شده سالهایی است که در آن شماره برچسبی ثبت شده باشد.

دفاتر:

این قسمت برای ثبت ابتدایی اموال ثبت شده در دفاتر که اطلاعات آنها از نظر شخص تحویل گیرنده و مکان آن ناقص می باشند طراحی شده است. در این قسمت مطابق با نحوه صبت اموال در دفاتر می توانید که اگر مالی به صورت اموال فرستاده شده بود نیز مال را ثبت کنید.

نکته: توجه کنید که در دفاتر تنها اموال برچسب خورده وجود دارند لذا اموال غیرمصرفی اجازه ورود و ثبت در این قسمت را ندارد.

برای ثبت اموال در این قسمت به نکات زیر توجه کنید:

-تاریخ سند ورود الزامی می باشد.

-شماره برچسب الزامی است.

نکته: تاریخ اموالی که در دفاتر ثبت شده اند یا بر اساس تاریخ سند ورود است یا بر اساس تاریخ حواله انبار، لذا با انتخاب هر کدام سیستم برچسب گذاری برای تاریخ انتخاب شده عمل می کند.

-تاریخ حواله انبار باید حتما بزرگتر از تاریخ سند ورود باشد

ثبت اموال فرستاده شده:

هنگام ثبت اموال از دفاتر ممکن است با اموال مواجه شوید که به صورت اموال فرستاده شده ثبت شده اند. سیستم بسکا این قابلیت را برای شما فراهم کرده است که بتوانید اموال را به صورت فرستاده شده ثبت کنید.

نکته: توجه کنید که بهتر است ابتدا مال را در سیستم با مشخصات نوشته شده ثبت کنید و سپس با انتخاب ویرایش این مال آنرا به صورت فرستاده شده ثبت کنید.

اگر چندین مال با یک شماره سند به صورت فرستاده شده در دفاتر ثبت شده باشند و قبلا شما یکی از این اموال را ثبت کرده باشید با وارد کردن شماره سند، سند مربوطه در لیست سمت راست نمایان شده و مال جدید به این سند اضافه می شود.

سیستم درخواست بسکا:

برای ثبت اموال جدید (به غیر از اموالی که قبلا در سازمان و دفاتر ثبت شده یا موجود می باشند) حتما باید درخواستی برای آن مال وجود داشته باشد. این درخواست می تواند به طور مستقیم از طریق کاربران سیستم باشد یا از طریق امین اموال یا انباردار که برای پوشش و ذخیره اموال درخواست داده اند.

به هر جهت سیستم بسکا بر اساس درخواست های صادر شده کلیه عملیات کنترلی اموال را از هنگام درخواست تا پایان عملیات مربوط به آن درخواست را کنترل می کند.

سیستم بسکا برای درخواست ها دسته بندی های مختلفی انجام داده است که به شرح زیر می باشد:

-درخواست داخلی:

شرح : این درخواست برای مصرف اموال در خود سازمان می باشد.

درخواست کننده: همه نقش های سیستم بسکا

-جابجایی داخلی:

شرح: این درخواست برای جابه جایی اموال داخل سازمان صورت می گیرد.

درخواست کننده: فقط امین اموال

-برگشت به انبار:

شرح: برگشت اموال مازاد به انبار

درخواست کننده: فقط امین اموال

-امانت نزد پرسنل:

شرح: خروج اموال از اداره توسط پرسنل

درخواست کننده: فقط امین اموال

-اموال معدوم:

شرح: معدوم و از بین بردن اموال زاید و غیر قابل مصرف در اداره یا سازمان

درخواست کننده: فقط امین اموال

-امانت به ادارات تابعه:

شرح: خروج اموال از اداره یا سازمان برای مصرف در ادارات زیر مجموعه

درخواست کننده: فقط امین اموال

-فقدان مال:

شرح: درخواست گم شدن یا به سرقت رفتن اموال یا از بین رفتن اموال به علت حوادث مختلف

درخواست کننده: فقط امین اموال

-انتقال:

شرح:انتقال اموال به ادارات دیگر

درخواست کننده:فقط امین اموال

-اعلام مازاد:

شرح:اعلام نیاز نداشتن اموال به هر علت ممکن

درخواست کننده:همه نقش ها در سیستم بسکا

همانطور که ملاحظه می کنید تنها 2 درخواست داخلی و اعلام مازاد می توانند توسط همه کاربران سیستم داده شوند.در واقع چون همه کاربران سیستم ابتدا به عنوان یک پرسنل در نظر گرفته می شوند و ممکن است برای آنها مالی ثبت شده یا درقسمت خود نیاز به مالی داشته باشند این 2 قابلیت برای آنها فراهم شده است.

دیگر درخواست ها همگی باید توسط خود امین اموال صورت گیرد.

برای ثبت درخواست باید از منوی اصلی با انتخاب آیتم خدمات شما سیستم درخواست بسکا را انتخاب کنید:

سپس وارد صفحه اصلی این سیستم خواهید شد:

درخواست مال:

با وارد شدن در این قسمت اگر درهنگام تعریف کاربری قابلیت درخواست برای شما فعال شده باشد می توانید یا درخواست مال دهید یا برای اموالی که دراختیار شما می باشد درخواست اعلام مازاد کنید.

درخواست داخلی:

برای این درخواست پس از وارد کردن اطلاعات مورد نیاز باید ساختمان و قسمتی که این مال را برای آن مکان درخواست می دهید را مشخص کنید.سپس از لیست ارتباطات ثبت

شده باید حتما قسمتی که در آن شما قابلیت درخواست دارید را انتخاب کنید. با ثبت درخواست، این درخواست در برای شما در سیستم ثبت شده و روند تایید و تهیه آن شروع می شود.

- با ثبت درخواست، با توجه به مکان سازمانی ای که برای درخواست انتخاب شده است درخواست مال به مدیران بخش های سازمانی مربوطه به این مال از پایین به بالا و در نهایت به مدیر اصلی ساختمان برای تاییدیه گرفتن آن فرستاده می شود.

روند تاییدیه گرفتن درخواست داخلی به شرح زیر می باشد:

- پس از ثبت درخواست سیستم شروع به جستجو کردن مدیر تعریف شده برای قسمت سازمانی که به طور مستقیم برای درخواست انتخاب شده است می کند. اگر این مدیر درخواست را تایید کند در صورت وجود داشتن بخش بالاتری که مدیر برای آن تعریف شده درخواست به آن مدیر فرستاده می شود و این روند تا بالاترین بخش سازمانی مربوط به درخواست ادامه پیدا میکند.

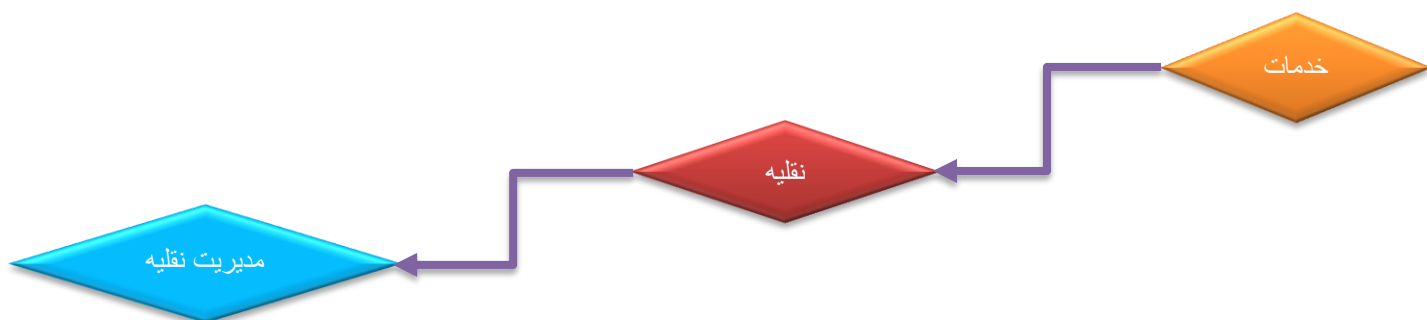
بالا ترین سطح بخش

در صورت عدم تعریف یک مدیر برای هر بخش سازمانی مربوطه، درخواست به بخش بالاتر انتقال پیدا میکند. اگر هیچ یک از بخش ها دارای مدیر نباشند درخواست به طور مستقیم به مدیر ساختمان فرستاده می شود.

در صورتی که کاربر در خواست کننده خود مدیر یکی از بخش ها سازمانی مربوط به درخواست باشد درخواست با توجه به سطح بخش مدیریتی این مدیر درخواست تایید شده و به بخش بالاتر میرود.

برای درک بیشتر به مثال زیر توجه کنید:

- در شکل بالا ما درخواستی را از قسمت سازمانی مدیریت نقلیه می دهیم. قسمت های مربوطه عبارتند از:



الف- با فرض اینکه برای همه بخش ها مربوطه مدیر تعریف شده است

همه حالت های ممکن در زیر بررسی شده اند:

1- کاربر درخواست کننده هیچ سمتی در قسمت های مربوط به این بخش ندارد:

درخواست ابتدا به مدیر در بخش خدمات-نقلیه-مدیریت نقلیه فرستاده می شود. در صورت تایید سپس به مدیر در بخش خدمات-نقلیه فرستاده شده و باز در صورت تایید او به مدیر بخش خدمات فرستاده می شود.

نکته: اگر مدیر بخش خدمات-نقلیه-مدیریت نقلیه و مدیر بخش خدمات-نقلیه یک نفر باشد درخواست پس از تایید مدیر بخش خدمات-نقلیه-مدیریت نقلیه به مدیر بخش خدمات فرستاده می شود.

پایین ترین سطح بخش

نکته: اگر مدیر بخش خدمات-نقلیه-مدیریت نقلیه و مدیر بخش خدمات یک نفر باشد درخواست روند عادی خود را برای تاییدیه گرفتن طی خواهد کرد.

نکته: اگر مدیر هر 3 بخش یک نفر باشد درخواست در صورت تایید مدیر بخش خدمات-نقلیه-مدیریت نقلیه به رئیس سازمان فرستاده می شود.

2- کاربر درخواست کننده در قسمت های مربوط به درخواست مدیر است:

در صورتی که مدیر بخش خدمات-نقلیه-مدیریت نقلیه باشد درخواست به طور اتوماتیک تایید شده به مدیر بخش خدمات-نقلیه برای تاییدیه گرفتن فرستاده میشود.

در صورتی که مدیر بخش خدمات-نقلیه باشد درخواست نیاز به تاییدیه گرفتن از مدیر بخش خدمات-نقلیه-مدیریت نقلیه ندارد و به مدیر بخش خدمات برای تاییدیه گرفتن فرستاده می شود.

در صورت تایید

صدور درخواست

مدیر بخش خدمات
در صورتی که
باشد درخواست مستقیم به رئیس سازمان فرستاده می شود.

در صورت
تایید

نکته: در صورتی که هم مدیر بخش خدمات-

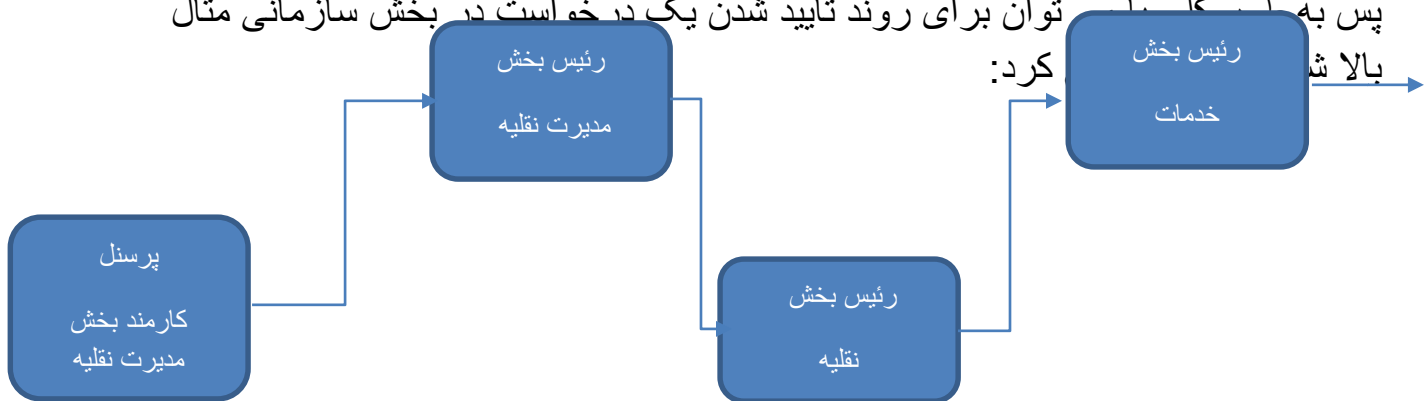
نقلیه-مدیریت نقلیه و بخش خدمات باشد درخواست به مدیر
اصلی سازمان فرستاده شده و نیاز به تایید مدیر بخش
خدمات-نقلیه نمی باشد.

در صورت تایید

ب- در صورتی که ممکن است برای هر بخش سازمانی مدیری تعریف نشده باشد:

- روند تاییدیه گرفتن به همان روش بالا است ولی با این فرق که در صورتی که سیستم ببیند
که برای بخشی مدیر تعریف نشده بخش بالاتر محل بعدی درخواست می باشد و حتی اگر
برای همه بخش ها مدیر تعریف نشده باشد درخواست مستقیم به مدیر اصلی سازمان
فرستاده می شود.

پس به مدیر کل یا مدیر بخش خدمات
بالا می شود
توان برای روند تایید شدن یک درخواست در بخش سازمانی مثال
کرد:



- اما یک مشکل که شاید در سازمانها برای این شکل تاییدیه گرفتن درخواست یک مال
صورت گیرد مشکل شبکه و در دسترس نبودن کامپیوتر برای همه مدیران است. پسکا این
مشکل را نیز برطرف کرده است. پس از انجام درخواست برای یک قسمت خاص این
درخواست به لیست سمت چپ صفحه اضافه می شود. در صورتی که برای کاربر امکان
چاپ درخواست فعال شده باشد می تواند درخواست داده شده برای این قسمت را چاپ کرده
و روند تاییدیه گرفتن را به صورت دستی انجام دهد.

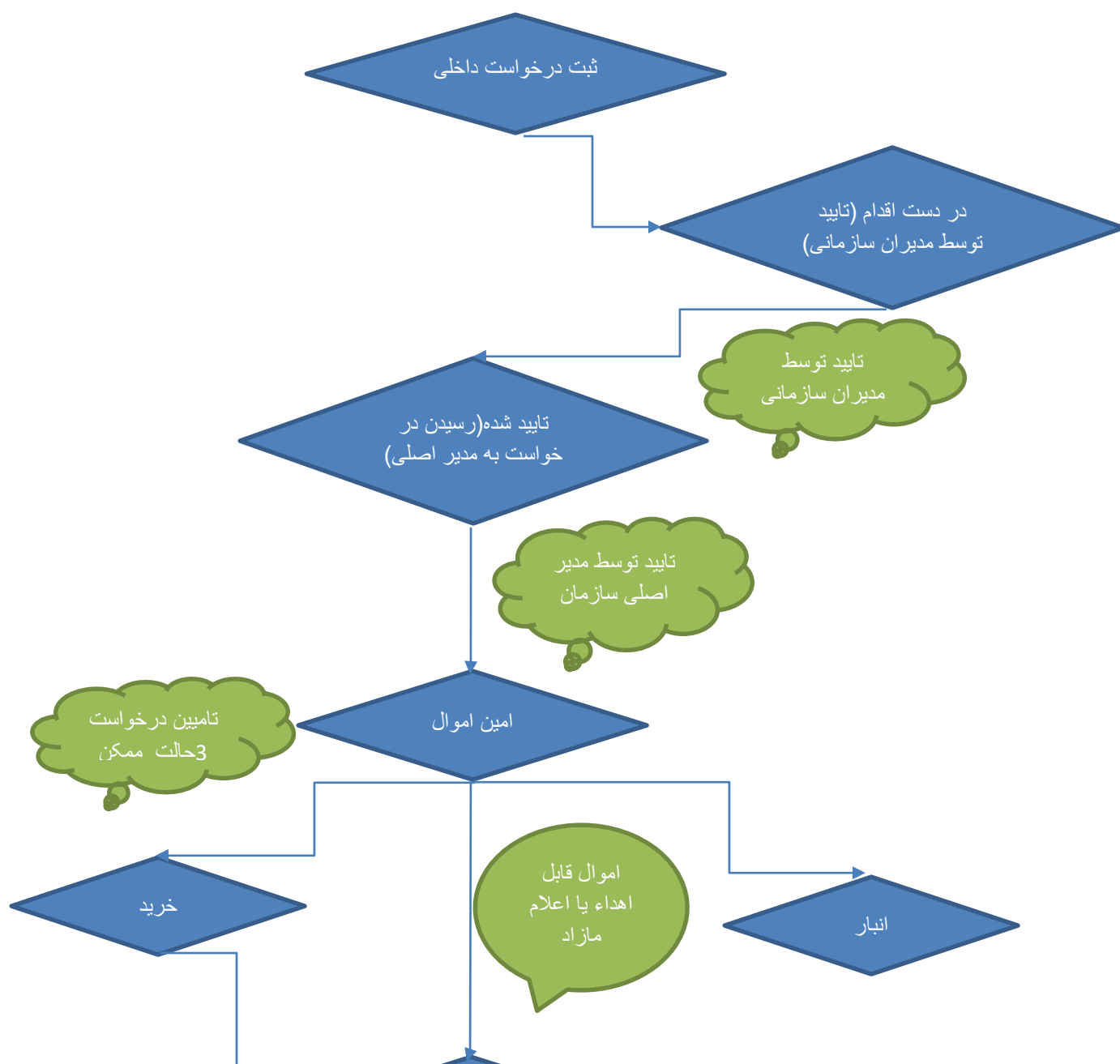
نکته: در اینجا شما می توانید چندین درخواست را که همگی مربوط به یک بخش سازمانی می باشند چاپ کنید.

نکته: درخواست ها تا زمانی قابل چاپ هستند که هنوز قابل ویرایش باشند. یعنی هیچ تصمیمی روی آنها گرفته نشده باشد.

مراحل تایید و تهیه درخواست داخلی:

بسکامراحل تایید و تهیه درخواست داخلی کاربران سیستم را نهایت به 6 مرحله و 3 حالت ممکن تقسیم می کند:

در شکل زیر نمایشی از این روند را مشاهده می کنید:





بسکای این روند را از ابتدا تا انتها پوشش داده می‌تواند روند تاییدیه گرفتن، دستورات مدیران و پیشنهادات تحویل راست در هر مرحله ببیند. برای نمایش این صفحه باید به صفحه اصلی سیستم بازگشته و با زدن کلید جزئیات به این صفحه بروید.

نکته: تنها در 2 مرحله ابتدایی امکان رد درخواست وجود دارد و در صورت تایید مدیر اصلی سازمان امین اموال موظف است مطابق دستورات عمل کند.

نکته: در صورت رد درخواست توسط هر کدام از مدیران (2 مرحله اول)، روند تاییدیه گرفتن متوقف شده و رنگ مربوطه به حالت کدر در می‌آید.