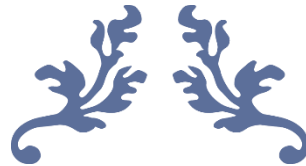


باسمه تعالی



سامانه جامع انبارها و مراکز نگهداری کالا
(مبادی و مقاصد بار NWMS.IR)
راهنمای کاربران



شناسه سند: T14G8N108

مخاطب: صاحبین و بهره برداران واحدهای نگهداری کالا

ایجاد: مهر ۱۳۹۵

آخرین ویرایش: آذر ۱۳۹۸

شماره تماس پشتیبانی: ۰۲۱-۷۵۴۹۲۰۰۰ داخلی ۴

نسخه: ۴

فهرست مطالب

۱- مقدمه	۲
۲- تعاریف	۳
۳- ثبت واحد	۴
۴- استعلام واحد	۹
۵- فراموشی رمز عبور	۱۱
۶- ورود به سامانه	۱۲
۷- ویرایش پروفایل، تغییر رمز عبور، ویرایش موبایل	۱۳
۸- مشاهده واحدها	۱۶
۹- ویرایش واحد	۱۶
۱۰- حذف واحد	۱۸
۱۱- انتقادات، پیشنهادات و شکایات	۱۹
۱۲- مشاهده، رد و تایید بارنامه ها	۱۹
۱۳- لیست کالاهای مشمول	۲۳
۱۴- موجودی کالا	۲۳
۱۵- ثبت رسید (قطعی و موقت)	۲۴
۱۶- ثبت موجودی اولیه	۲۹
۱۷- مشاهده، ویرایش و حذف رسیدهها	۲۹
۱۸- ثبت حواله (قطعی و موقت)	۳۰
۱۹- مشاهده، ویرایش و حذف حواله ها	۳۳
۲۰- انبارگردانی	۳۳
۲۱- افزایش، کاهش، افت، ضایعات، تبدیل، تولید، مرجوعی	۳۴
۲۲- معامله	۳۴
۲۳- تفکیک	۳۷
۲۴- تجمیع	۳۷
۲۵- تعریف انباردار (دسترسی به سایر افراد)	۳۸
۲۶- ثبت گروهی رسید و حواله	۴۲
۲۷- استفاده از وب سرویس	۴۳
۲۸- ثبت واحد و رسید و حواله از طریق سایر سامانه ها	۴۳

۱- مقدمه

سامانه جامع انبارها و مراکز نگهداری کالا، جهت ثبت، ساماندهی و نظارت بر مراکز نگهداری کالا در کشور ایجاد شده است. سند پیش‌رو به معرفی فرآیند ثبت واحد و عملیات انبارداری و سایر قابلیت‌های سامانه می‌پردازد.

۲- تعاریف

- **واحد:** محل های نگهداری کالا را واحد می‌نامیم.
- **کاربر:** فردی حقیقی دارای شماره ملی ۱۰ رقمی که در سامانه دارای حساب کاربری است. یک کاربر می‌تواند بهره بردار، مدیرعامل و یا انباردار باشد که در ادامه تعریف می‌شوند.
- **بهره بردار (صاحب انبار):** بهره بردار شخص حقیقی یا حقوقی که استفاده کننده از واحد بوده و مسئولیت نگهداری، ورود و خروج کالا به/از واحد به عهده وی است. در صورتی که بهره‌بردار یک شرکت (حقوقی) باشد، مدیرعامل به نمایندگی از شرکت بعنوان کاربر سامانه شناخته می‌شود.
- **ثبت واحد:** ثبت اطلاعات هویتی واحد شامل کد/شناسه ملی بهره بردار، کدپستی و نام واحد، کاربری واحد، مجوز و امثالهم که به عهده بهره بردار واحد است. برای واحدهای حقوقی، لازم است مدیرعامل شرکت اقدام به ثبت واحد کند.
- **مالک کالا (صاحب کالا):** شخص حقیقی یا حقوقی که صرفاً مالک کالا در داخل انبار بوده و مسئولیت نگهداری، ورود و خروج کالا به عهده او نیست. در انبارهای اختصاصی، مالک کالا اغلب همان بهره بردار واحد است اما در انبارهای عمومی که کالاهای دیگران نگهداری می‌شود، مالک کالا می‌تواند شخص دیگری است.
- **ثبت رسید و حواله:** به ازای کالاهای ورودی به انبار یک سند رسید و به ازای کالای خروجی از انبار یک سند حواله ثبت می‌گردد. اطلاعات شماره سند، تاریخ ورود/خروج، مالک کالا، نوع و میزان کالا در رسید و حواله ثبت می‌گردد.
- **انباردار:** انباردار شخص حقیقی است که دسترسی انجام همه یا بخشی از امور انبار (رسید، حواله و ...) توسط بهره بردار به وی داده می‌شود ولی مسئولیت انبار همچنان به عهده بهره بردار است.
- **شرکت:** شرکت یک شخصیت حقوقی است که با شناسه ملی ۱۱ رقمی شناخته می‌شود. در واحدهای حقوقی، شرکت بهره بردار واحد است. برای هر شرکت ثبت شده در سامانه یک کاربر به‌عنوان مدیرعامل ثبت می‌گردد.

توجه: جهت استفاده از وبسایت سامانه ترجیحاً از مرورگر **Chrome** استفاده نمائید

۳- ثبت واحد

از این قسمت، بهره بردار واحد می‌تواند اقدام به ثبت واحدهای خود نماید. پس از ورود به صفحه www.nwms.ir و انتخاب دکمه "ثبت واحد" با طی کردن چهار مرحله علاوه بر اطلاعات واحد، اطلاعات کاربری و شرکت نیز ثبت می‌گردد لذا نیاز به ثبت جداگانه کاربر و عضویت و شرکت وجود ندارد؛ به بیان دیگر در اولین ثبت واحد، حساب کاربری ایجاد و واحد ثبت می‌گردد؛ در ثبت های بعدی، صرفا اطلاعات واحد جدید ثبت می‌شود. هر واحد دارای یک کد/شناسه ملی و کدپستی منحصر به خود و متمایز است و انجام یکبار ثبت واحد برای آن کافی است. حالت‌های خاص ثبت واحد عبارتند از:

- در صورتی که بهره بردار دارای چند کدپستی است می‌تواند به ازای هر کدام ثبت واحد انجام دهد.
- در صورتی که چند بهره بردار در یک کدپستی فعالیت دارند، هر یک می‌توانند جداگانه ثبت واحد کنند.
- برای یک بهره بردار در یک کدپستی نمی‌توان بیش از یک واحد ثبت کرد؛ در صورت نیاز به ثبت واحد جدا، لازم است بهره بردار ابتدا با مراجعه به اداره پست، کدپستی مجزا برای واحد خود اخذ نماید سپس اقدام به ثبت واحد کند.

The screenshot shows the homepage of the nwmis.ir website. At the top, there are logos for the National Warehouse and Storage Centers and the National Warehouse and Storage Centers. Below the logos, there is a navigation menu with the following items: صفحه اصلی (Home), فایل های راهنمای سامانه (System Guide Files), اخبار و اطلاعیه ها (News and Announcements), سوالات متداول (FAQ), and استعلام واحد (Unit Inquiry). The main content area features a large image of a warehouse with several text boxes and buttons. A red box highlights the 'ثبت واحد' (Register Unit) button. Below the image, there is a section titled 'فایل های راهنمای سامانه' (System Guide Files) with a download link and a list of guide files.

برای این کار مراحل زیر را طی کنید.

(1) گام اول: ورود کد ملی، شماره همراه و کد امنیتی

The screenshot shows a registration form with three input fields. The first field is labeled 'کد ملی *' (National ID) and has a red arrow pointing to it. The second field is labeled 'تلفن همراه *' (Mobile Number) and has a red arrow pointing to it. The third field is labeled 'کد زیر را وارد نمایید *' (Enter the code below) and has a red arrow pointing to it. Below the fields, there is a button labeled 'تایید و مرحله بعد' (Confirm and Next Step) and a button labeled 'انصراف' (Cancel).

توجه داشته باشید که فردی که باید در سامانه ثبت واحد انجام دهد صرفاً بهره بردار واحد است و افراد دیگر که صرفاً مالک کالا یا انباردار هستند نباید ثبت واحد انجام دهند (برای آگاهی از تعریف مالک کالا و انباردار به بخش تعاریف مراجعه کنید). موارد زیر قابل ذکر است:

- ✓ در صورتی که بهره بردار حقوقی باشد، مدیرعامل باید کدملی و شماره همراه خود را وارد نماید.
 - ✓ در صورتی که کاربر قبلا ثبت واحد انجام داده باشد، لازم است همان شماره همراهی که در سامانه ثبت شده است را وارد نماید (در صورت نیاز به تغییر شماره موبایل ثبت شده در سامانه به بخش ویرایش پروفایل، تغییر رمز عبور، ویرایش موبایل مراجعه کنید)
 - ✓ در صورتی که کاربر برای بار اول ثبت می‌گردد، لازم است شماره همراهی را وارد نماید که مالکیت آن برای وی است. مالکیت خطوط تلفن همراه از طریق مراجعه به مراکز خدمات اپراتورها قابل وصول است
- (۲) **گام دوم:** ورود که اعتبارسنجی پیامک شده به شماره همراه

ثبت نام در سامانه

گام دوم: کد اعتبار سنجی چهاررقمی

کد اعتبارسنجی چهاررقمی به تلفن همراه شما پیامک شد. لطفا آن را وارد کنید:

کد اعتبارسنجی چهاررقمی *

مرحله قبل **تایید کد و مرحله بعد**

کدی دریافت نکرده‌اید؟

ارسال دوباره‌ی کد

(۳) **گام سوم:** ثبت اطلاعات هویتی و شرکت

- در صورتی که بهره بردار واحد حقیقی است گزینه "می‌خواهم برای شخصیت حقیقی (خودم) اطلاعات را ثبت کنم" را انتخاب کنید.
- در صورتی که بهره بردار واحد حقوقی است گزینه "می‌خواهم برای شخصیت حقوقی (شرکت خصوصی و یا دولتی) اطلاعات را ثبت کنم" را انتخاب کنید.
- توجه:** در انتخاب گزینه فوق دقت نمائید تا در گام‌های بعدی سامانه دچار مشکل نشوید!

➤ **حقیقی:** با ورود شماره شناسنامه، جنسیت، تاریخ تولد، در صورتی که این اطلاعات با کدملی وارد شده در گام اول همخوانی داشته باشند (استعلام از ثبت احوال) نام و نام خانوادگی به صورت خودکار نمایش داده می‌شوند.

می‌خواهم برای شخصیت حقیقی (خودم) اطلاعات را ثبت کنم.
 می‌خواهم برای شخصیت حقوقی (شرکت خصوصی و یا دولتی) اطلاعات را ثبت کنم.

شماره شناسنامه (بدون خط تیره) * 

نمونه: 1000000011

جنسیت * 
انتخاب کنید

تاریخ تولد * 

تأیید

اطلاعات شما به صورت زیر است. در صورت تأیید، به مرحله بعد بروید:

نام خانوادگی نام

تأیید و مرحله بعد

➤ **حقوقی:** در این حالت ورود شناسه ۱۱ رقمی شرکت نیز الزامی است و در صورت صحت استعلام شناسه ملی، نام شرکت بطور خودکار نمایش داده می‌شود.

می‌خواهم برای شخصیت حقیقی (خودم) اطلاعات را ثبت کنم.
 می‌خواهم برای شخصیت حقوقی (شرکت خصوصی و یا دولتی) اطلاعات را ثبت کنم.

شماره شناسنامه (بدون خط تیره) * 

نمونه: 1000000011

جنسیت * 
انتخاب کنید

تاریخ تولد * 

برای شرکت‌ها شناسه ملی ۱۱ رقمی و برای مراکز دولتی فاقد شناسه ۱۱ رقمی، شناسه ۷ رقمی وارد نمایید: * 

شناسه ملی ۱۱ و یا ۷ رقمی وارد نمایید

تأیید

اطلاعات شما به صورت زیر است. در صورت تأیید، به مرحله بعد بروید:

نام خانوادگی نام

نام شرکت

تأیید و مرحله بعد

(۴) **گام چهارم:** ثبت اطلاعات واحد به عنوان گام اصلی

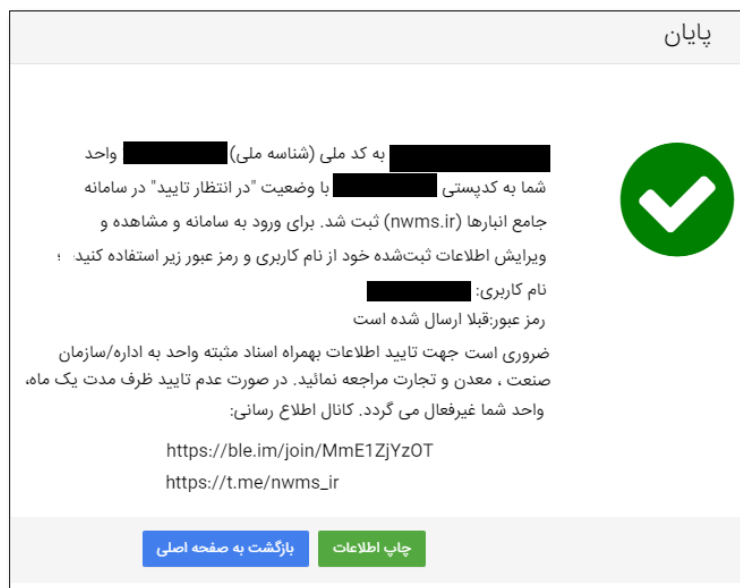
در این مرحله ابتدا کدپستی وارد و در صورت صحت استعلام، آدرس نمایش داده می‌شود و سایر اطلاعات قابل ثبت است؛ لازم به ذکر است در این بررسی صرفاً وجود و صحت کدپستی بررسی شده و ارتباط آن با بهره بردار بررسی نمی‌گردد. سایر اطلاعات که ستاره‌دار هستند (*) اجباری بوده و لازم است تکمیل گردند:

نام فیلد	توضیحات
کدپستی	کدپستی ۱۰ رقمی معتبر که برای واحد مورد نظر است باید وارد شود و نباید کدپستی منزل یا دفتر مرکزی وارد گردد. در صورتی که واحد شما کدپستی ندارد یا آن را نمی‌داند از طریق مراجعه به اداره پست ابتدا برای واحد خود کدپستی اخذ نمائید
استان، شهرستان، شهر، آدرس	در صورت صحیح بودن کدپستی این مقادیر بطور خودکار نمایش داده می‌شوند و قابل تغییر نیستند.
آدرس خوداظهاری	در صورتی که آدرس برگردانده شده دقیق نیست پس از اطمینان از اینکه کدپستی وارد شده مربوط به واحد شما است، می‌توانید آدرس دقیق را وارد نمایید. درج این فیلد اجباری نیست
نام واحد	عنوان واحد، عنوان تابلو، نام شعبه یا ... را وارد نمائید
شماره تلفن ثابت واحد	شماره تلفن ثابت واحد به همراه کد را وارد نمائید
نوع واحد	یکی از گزینه های موجود را انتخاب نمائید. ممکن است با انتخاب برخی گزینه ها با خطا مواجه شوید؛ در این حالت مطابق متن خطای نمایش داده شده عمل کنید
حوزه فعالیت	بعد از کلیک روی این فیلد در قسمت جستجو، متن مورد نظر را بنویسید و از بین گزینه های موجود یک مورد را انتخاب کنید. اگر دارای چند حوزه فعالیت هستید، نزدیکترین یا اصلی ترین حوزه فعالیت را انتخاب کنید.
نوع واحد از حیث کاربری	برای انبارهای عمومی که کالاهای دیگران را نگهداری میکنند گزینه "عمومی" در غیر اینصورت گزینه "اختصاصی" را انتخاب کنید.
مرکز دولتی	در این قسمت از بین نهادهای ناظر، یک گزینه که زیر نظر آن هستید را انتخاب کنید. در صورتی که زیر نظر چند نهاد هستید نزدیکترین یا اصلی ترین نهاد را انتخاب کنید.
نوع ساختمان	- سرپوشیده: دارای دیوار و سقف - روباز: دارای دیوار و بدون سقف - هانگار: دارای سقف و بدون دیوار
سردخانه	یکی از گزینه‌های موجود را انتخاب کنید
ظرفیت	ظرفیت اسمی واحد را برحسب تناژ یا شمارش یا مترمکعب وارد نمائید
ظرفیت برحسب	یکی از گزینه‌های موجود را انتخاب کنید

تاریخ پایان بهره برداری
معادل تاریخ اعتبار بهره برداری یا انقضای بهره برداری است. در صورت فقدان، حداکثر تاریخ ۲ سال بعد از زمان جاری را انتخاب نمایید.

۵) گام پایانی: نمایش اطلاعات ثبت شده

۶) در گام پایانی، اطلاعات ثبت شده به کاربر نمایش داده می شود. همچنین نام کاربری و رمز عبور به وی تخصیص یافته و نمایش داده می شود. در صورتی که قبلاً حساب کاربری ایجاد شده باشد، رمز عبور نمایش داده نمی شود و باید از همان رمز عبور قبلی استفاده نماید (در صورت فراموشی رمز قبلی به بخش فراموشی رمز عبور مراجعه کنید)؛ نام کاربری همان کدملی کاربر است. این اطلاعات برای شماره همراه کاربر نیز پیامک می شود. در این مرحله ثبت اطلاعات واحد با موفقیت پایان یافته است.



۴- استعلام واحد

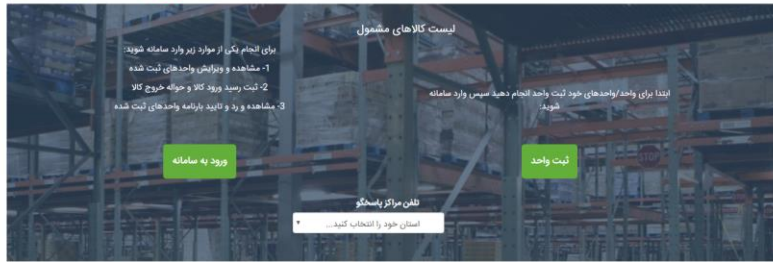
شما می توانید از صفحه اصلی nwms.ir بخش "استعلام واحد" از ثبت بودن یک واحد با ورودی کدپستی اطمینان حاصل نمایید:

سامانه جامع انبارها و مراکز نگهداری کالا

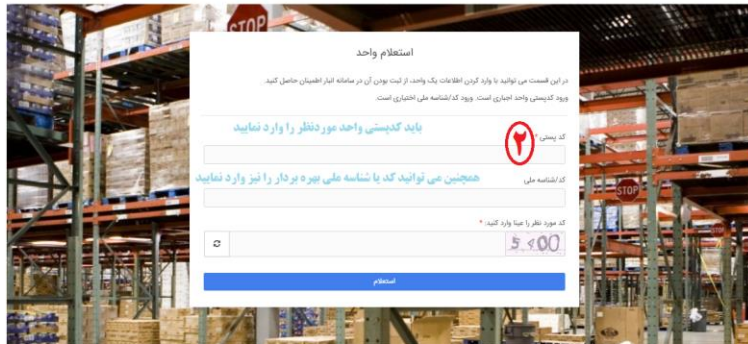
استعلام واحد



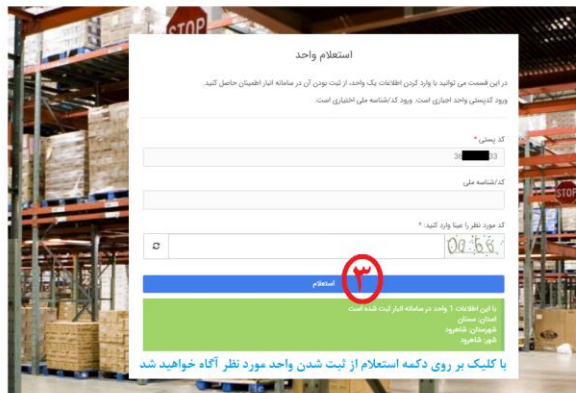
صفحه اصلی قابل های راهنمای سامانه اخبار و اطلاعیه ها سوالات متداول **استعلام واحد** جهت بررسی ثبت بودن واحد مورد نظر بر روی دکمه استعلام واحد کلیک کنید



خانه ویژگی‌ها رویدادها تماس با ما



خانه ویژگی‌ها رویدادها تماس با ما



در این قسمت، اگر با اطلاعات ورودی، واحدی ثبت شده باشد، تعداد واحدهای ثبت شده و استان، شهرستان و شهر را نمایش می‌دهد و اگر واحدی ثبت نشده باشد پیام مناسب نمایش داده می‌شود.

۵- فراموشی رمز عبور

اگر کاربر قبلاً در سامانه ثبت شده و در حال حاضر رمز عبور خود را فراموش کرده باشد؛ در صفحه www.nwms.ir بخش "ورود به سامانه" سپس روی گزینه «بازیابی رمز عبور» کلیک کنید.

ورود به سامانه

کد ملی *

کد ملی

رمز عبور *

رمز عبور

کد مورد نظر را عیناً وارد کنید: *

6465

ورود

بازیابی رمز عبور

ویرایش موبایل

و در پنجره جدید، کد ملی و کد امنیتی را وارد و روی دکمه «ارسال کد به تلفن همراه» کلیک کنید:

بازیابی رمز عبور

کد ملی *

کد ملی

کد مورد نظر را عیناً وارد کنید: *

3616


ارسال کد به تلفن همراه

بازگشت به صفحه ورود به سامانه

سامانه یک کد امنیتی را به شماره موبایل کاربر، که پیشتر هنگام ثبت واحد در سامانه ذخیره شده‌است، پیامک می‌کند (در صورت نیاز به تغییر شماره موبایل ثبت شده در سامانه به به بخش ویرایش پروفایل، تغییر رمز عبور، ویرایش موبایل مراجعه کنید). پنجره جدیدی باز می‌شود که کاربر باید فیلدهای کد امنیتی پیامک شده، گذرواژه


جدید و تکرار گذرواژه جدید را وارد کند؛ گذر واژه باید دارای حداقل ۸ کاراکتر باشد و از این ۸ کاراکتر حداقل ۲ کاراکتر آن باید عددی و ۲ کاراکتر دیگر از حروف انگلیسی باشند.


بازیابی رمز عبور

کد امنیتی دریافت شده * 

کد امنیتی دریافت شده

توجه: گذرواژه حداقل باید ۸ رقم و شامل دو حرف انگلیسی و دو عدد باشد.



گذرواژه‌ی جدید * 

تکرار گذرواژه‌ی جدید * 

به روزرسانی گذرواژه

کدی دریافت نکرده‌اید؟

کد مورد نظر را عینا وارد کنید:

ارسال دوباره‌ی کد

بازگشت به صفحه ورود به سامانه

کد اعتبارسنجی به تلفن همراه شما پیامک شد. لطفا آن را وارد کنید:

در نهایت با کلیک روی دکمه «به روزرسانی گذرواژه» رمز عبور کاربر تغییر می‌کند. در صورتی که کد امنیتی به موبایل کاربر پیامک نشد، کاربر باید روی دکمه «ارسال دوباره کد» کلیک کند.

۶- ورود به سامانه

در صورتی که کاربر بخواهد اطلاعات ثبت شده خود را مشاهده و ویرایش کند و یا سایر عملیات‌ها را مدیریت کند، باید وارد سامانه شود. در صورتی که قبلا کاربر ثبت واحد کرده باشد، پس از ورود به سایت www.nwms.ir روی دکمه «ورود به سامانه» کلیک و سپس مقادیر فیلدهای کدملی، رمز عبور و کدتصویر را وارد و روی دکمه «ورود» کلیک می‌کند.

ورود به سامانه

کد ملی* 

کد ملی

رمز عبور* 

رمز عبور

کد مورد نظر را عینا وارد کنید: * 



ورود

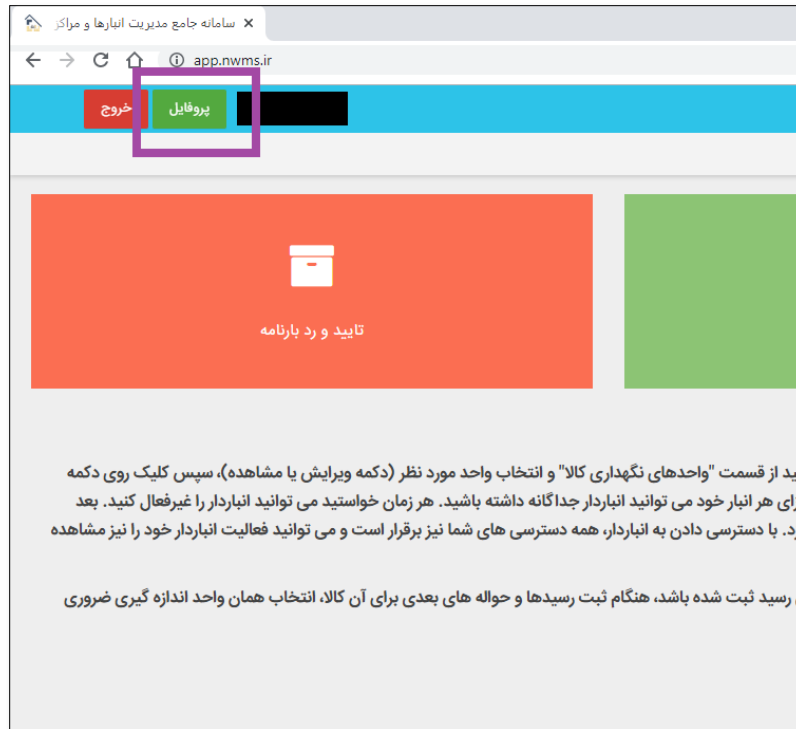
بازبینی رمز عبور

ویرایش موبایل

در صورتی که رمز عبور خود را فراموش کرده اید به بخش فراموشی رمز عبور مراجعه کنید. در صورت نیاز می‌توانید برای تغییر شماره همراه ثبت شده در سامانه دکمه "ویرایش موبایل" را انتخاب کنید (بخش ویرایش پروفایل، تغییر رمز عبور، ویرایش موبایل)

۷- ویرایش پروفایل، تغییر رمز عبور، ویرایش موبایل

کاربر می‌تواند برخی اطلاعات هویتی خود را که هنگام ثبت نام وارد کرده‌است، ویرایش کند. بدین منظور کافی است پس از ورود به سامانه، در گوشه سمت چپ بالای صفحه روی گزینه "پروفایل" کلیک کند.



در پنجره ظاهرشده، امکان تغییر رمز عبور با وارد کردن رمز کنونی و ورود دو بار رمز جدید وجود دارد؛ توجه داشته باشید رمز عبور جدید حداقل باید ۸ کاراکتر داشته و این هشت کاراکتر نیز شامل دو حرف انگلیسی و دو عدد باشد.

خانه / حساب کاربری

ویرایش حساب کاربری

نام خانوادگی * نام * نام پدر * جنسیت * تاریخ تولد * شماره شناسنامه * شماره موبایل * شماره تلفن ثابت * رایانامه

ذخیره

دریافت کلید ای بی آی

تغییر تصویر فرد

انتخاب ذخیره

تغییر رمز عبور

رمز عبور کنونی * رمز عبور جدید * تکرار رمز عبور جدید *

ذخیره رمز

توجه داشته باشید اطلاعاتی نظیر نام، نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه و تاریخ تولد بدلیل استعمال ثبت احوال قابل تغییر نیست و در صورت تغییر، می‌توانید به ثبت احوال مراجعه کنید یا با پشتیبان سامانه تماس بگیرید.

کاربر می‌تواند شماره موبایل ثبت شده در سامانه را تغییر دهد: کافی است کاربر روی دکمه «تغییر» کلیک کرده و در پنجره باز شده شماره موبایل جدید خود را وارد و روی دکمه «ارسال» کلیک کند. سپس سامانه یک پیامک شامل کد امنیتی ۴ رقمی را به شماره موبایل جدید ارسال می‌کند. با وارد کردن این کد در قسمت مشخص شده و در صورت صحت آن، شماره موبایل کاربر تغییر می‌کند.

The screenshot shows a form titled "ویرایش حساب کاربری" (Edit User Account). It contains several input fields for personal information: "نام خانوادگی" (Last Name), "نام" (Name), "جنسیت" (Gender) with a dropdown menu, "تاریخ تولد" (Date of Birth), "شماره شناسنامه" (ID Number), "نام پدر" (Father's Name), "شماره موبایل" (Mobile Number), and "شماره تلفن ثابت" (Fixed Phone Number). A "تغییر" (Change) button is located next to the mobile number field, with a red arrow pointing to it. Below the form is a "دریافت کلید ای پی آی" (Get API Key) button and a "ذخیره" (Save) button.

ویرایش موبایل قبل از ورود به سامانه نیز امکان پذیر است بدین صورت که در پنجره ورود به سامانه دکمه " ویرایش موبایل " را کلیک کنید.

The screenshot shows the login screen titled "ورود به سامانه" (Login to System). It has three input fields: "کد ملی" (National ID Code), "رمز عبور" (Password), and "کد مورد نظر را اینجا وارد کنید:" (Enter the code you want here:). Below the fields are three buttons: "ورود" (Login), "بازگشت به رمز عبور" (Return to Password), and "ویرایش موبایل" (Edit Mobile Number). A red arrow points to the "ویرایش موبایل" button.

<p>در حالتهایی نظیر ثبت اشتباه کدپستی و تغییر و تخریب مکان ممکن است نیاز به ویرایش کدپستی باشد؛ برای ویرایش کدپستی لازم است واحد قبلی حذف (غیرفعال) گردد و واحد جدیدی با همان اطلاعات ولی کدپستی جدید ثبت گردد. لذا ویرایش کدپستی در سامانه وجود ندارد و این کار با حذف و ثبت جدید انجام می‌شود</p>	<p>کدپستی</p>	<p>برخی اطلاعات یک واحد قابل ویرایش نیستند</p>
<p>در حالتهایی نظیر ثبت اشتباه کد/شناسه ملی، تغییر بهره بردار، ثبت اشتباه مدیرعامل به جای شرکت بعنوان بهره بردار (ثبت واحد حقیقی به جای حقوقی) ممکن است نیاز به ویرایش بهره بردار باشد؛ برای ویرایش بهره بردار (کد/شناسه ملی) لازم است واحد قبلی حذف (غیرفعال) گردد و واحد جدیدی با همان اطلاعات ولی کد/شناسه ملی بهره‌بردار جدید ثبت گردد. لذا ویرایش کد/شناسه ملی بهره‌بردار در سامانه وجود ندارد و این کار با حذف و ثبت جدید انجام می‌شود.</p>	<p>کد/شناسه ملی بهره بردار</p>	
<p>آدرس یک واحد از کدپستی آن استعلام گرفته و درج می‌گردد و قابل تغییر نیست لذا در صورت اشتباه بودن آدرس، در واقع کدپستی آن اشتباه است</p>	<p>آدرس</p>	
<p>در حالتهایی نظیر ثبت اشتباه تاریخ بهره برداری و نیاز به تمدید اعتبار ممکن است نیاز به ویرایش بهره بردار باشد؛ برای ویرایش تاریخ اعتبار کاربر باید به‌همراه اسناد مثبت (اجاره نامه و مجوز) به سازمان/اداره صنعت، معدن و تجارت مراجعه کرده و از کارشناس سامانه بخواهد تاریخ اعتبار وی را در سامانه افزایش دهد.</p>	<p>تاریخ اعتبار بهره برداری تا</p>	<p>برخی اطلاعات یک واحد توسط کاربر قابل ویرایش نیستند</p>
<p>واحدهایی که تایید شده اند برای ویرایش باید به سازمان/اداره صنعت، معدن و تجارت مراجعه کنند. لازم به ذکر است در این حالت "فهرست انبارداران" و شماره همراه همچنان قابل ویرایش است</p>	<p>واحدهای تایید شده</p>	<p>برخی واحدها برای کاربر قابل ویرایش نیست</p>
<p>واحدهایی که از طریق سیستمی از دستگاه‌های دیگر در سامانه ثبت شده اند، فقط با مراجعه به همان دستگاه قابل ویرایش هستند.</p>	<p>ثبت شده سیستمی</p>	

طبق این توضیحات، کاربر می‌تواند برخی از واحدها را ویرایش کند؛ ولی امکان ویرایش برخی از واحدها در وبسایت سامانه برای کاربر وجود ندارد و صرفاً قابل نمایش هستند و برای ویرایش این نوع واحدها باید به متولی مربوطه مراجعه نماید. راهنمایی‌های لازم در مورد نحوه ویرایش در قسمت بالایی فهرست واحدها تشریح شده است.

مدیریت واحدها

توجه

اگر وضعیت واحد شما در انتظار تایید است، ضروری است جهت تایید اطلاعات به همراه اسناد مثبت به اداره صنعت، معدن و تجارت شهرستان خود مراجعه فرمایید.
اگر وضعیت واحد شما تایید شده است، جهت ویرایش اطلاعات نیاز است به اداره صنعت، معدن و تجارت شهرستان خود مراجعه فرمایید.

[+ ثبت واحد جدید](#)

#	نام واحد	وضعیت تایید	کد پستی	استان	شهرستان	عملیات
1	[مخفی]	در انتظار تایید	[مخفی]	آذربایجان شرقی	[مخفی]	<input type="button" value="ویرایش"/> <input type="button" value="حذف"/>
2	[مخفی]	تایید شده	[مخفی]	مازندران	[مخفی]	<input type="button" value="نمایش"/> <input type="button" value="حذف"/>

در صورتی که واحدی قابل ویرایش بود کاربر با انتخاب دکمه "ویرایش" می تواند اقدام کند.

اطلاعات واحد

مشخصات واحد

اطلاعات مربوط به فیلدهای ذیل را به دقت پر کنید.

عنوان واحد *

ظرفیت *

ظرفیت برحسب *

نوع واحد *

تصویر سند اجارهنامه

حوزه فعالیت *

نوع واحد از حیث کاربری *

نام نهاد ناظر *

آیا واحد دارای سردخانه است؟ *

سردخانه لینی

اطلاعات بهره بردار واحد

کد ملی / شناسه ملی *

نام و نام خانوادگی / نام شرکت *

تاریخ اعتبار بهره برداری تا *

فهرست انبارداران

* انباردار شخص حقیقی است که انجام همه یا بخشی از امور انبار توسط بهره بردار به وی محول می شود ولی مسئولیت انبار همچنان به عهده بهره بردار است.

۱۰- حذف واحد

کاربر می تواند در قسمت مدیریت واحدها که لیست واحدها مشاهده می شود، با انتخاب دکمه حذف واحد مربوطه را حذف (غیرفعال) کند. در صورتی که کاربر به اشتباه واحدی را غیرفعال کرده باشد و یا مایل است واحد وی

مجدداً فعال شود، لازم است به سازمان/اداره صنعت، معدن و تجارت مراجعه کند (اگر ثبت سیستمی شده باشد باید به دستگاه مربوطه مراجعه کنند). توجه داشته باشید اگر واحدی غیر فعال باشد، کاربر نمی تواند مجدداً با همان اطلاعات (همان کدپستی و کد/شناسه ملی) ثبت واحد انجام دهد و حتماً باید برای فعالسازی واحد خود اقدام کند.

۱۱- انتقادات، پیشنهادات و شکایات

این بخش برای ثبت انتقادات، پیشنهادات و ثبت شکایات احتمالی کاربران سامانه انبار در نظر گرفته شده است. به طور مثال، شخصی خود را بهره‌بردار یک واحد ثبت کرده است در حالی که بهره‌بردار واقعی آن واحد، فرد دیگری است، در این حالت، بهره‌بردار واقعی می‌تواند شکایتی را در این زمینه تنظیم کند. بدین منظور کاربر در صفحه اصلی سامانه روی گزینه انتقادات، پیشنهادات و شکایات کلیک می‌کند، فرمی باز می‌شود که در آن فهرست شکایات قبلی به همراه وضعیت هر یک و موضوع، وضعیت و تاریخ ثبت در سامانه نمایش داده می‌شود. کاربر باید روی دکمه «ثبت شکایت جدید» کلیک کند. فرم جدیدی باز می‌شود که کاربر باید فیلدهای زیر را تکمیل و در صورت لزوم تصویر مدارک خود را ارسال کند.

۱. شماره موبایل
۲. شماره تلفن ثابت
۳. نوع مورد اعلامی (*) که شامل انتقاد و پیشنهاد، نقص در اطلاعات سامانه و شکایت است.
۴. موضوع (*)
۵. توضیحات

۱۲- مشاهده، رد و تایید بارنامه‌ها

شما می‌توانید بارنامه‌هایی که کدپستی مبدا یا مقصد آن‌ها به کدپستی واحدهای شماست را مشاهده نموده و نسبت به رد و تایید آنها اقدام نمائید. در منوی "بارنامه‌های جدید" می‌توانید کلیه بارنامه‌های واحد خود را مشاهده، رد و تایید کنید و در منوی "بارنامه‌های رد/تایید شده" می‌توانید بارنامه‌هایی که قبلاً آنها را رد یا تایید کردید را ملاحظه نمائید.

جستجو در برنامه های جدید

جهت مشاهده برنامه های صادر شده برای انبارهای خود، ابتدا انبار مدنظر را انتخاب کرده و بازه زمانی جستجو را حداکثر برابر یک ماه قرار دهید. سپس روی دکمه جستجو کلیک کنید.

انبار انتخاب شده به عنوان مبدا یا مقصد برنامه

انبار * انتخاب کنید

تاریخ صدور تا * 22/09/1398

تاریخ صدور از * 16/09/1398

جستجو

خانه

واحدهای نگهداری کالا

انتقادات، پیشنهادات و شکایات

مدیریت برنامه ها

بارنامه های جدید

بارنامه های رد/تایید شده

عملیات انبارداری

موجودی کالا (سیستمی)

مدیریت رسید

مدیریت حواله

مدیریت معامله

تجمیع و تفکیک رسید

در منوی برنامه های جدید باید اطلاعات زیر را تکمیل نمایید:

- تاریخ صدور از: معادل تاریخ صدور برنامه
 - تاریخ صدور تا: معادل تاریخ صدور برنامه
 - انبار: در صورتی که دارای چند واحد هستید، باید جداگانه برای هر واحد خود برنامه ها را مدیریت کنید
- انتخاب فیلد "انبار انتخاب شده به عنوان مبدا یا مقصد برنامه" اجرای نیست و می توانید آن را روی "انتخاب کنید" تنظیم کنید تا همه نتایج را نشان دهد. سپس روی دکمه جستجو کلیک کنید. در صورتی که در بازه تاریخ انتخاب شده برای کدپستی انبار انتخاب شده برنامه صادر شده باشد نتایج نمایش داده شده و می توانید با کلیک روی دکمه رد یا تایید اقدام لازم انجام دهید.

راهنمای کاربری سامانه جامع انبارها و مراکز نگهداری کالا

جهت مشاهده بارنامه های صادر شده برای انبارهای خود، ابتدا انبار مدنظر را انتخاب کرده و بازه زمانی جستجو را حداکثر برابر یک ماه قرار دهید. سپس روی دکمه جستجو کلیک کنید.

تاریخ صدور از * تاریخ صدور تا * انبار *

تاریخ صدور از: 16/09/1398 تاریخ صدور تا: 22/09/1398 انبار: تولیدی آرد گیلان خوشه - بهره برد

انبار انتخاب شده به عنوان مبدا یا مقصد بارنامه: انتخاب کنید

جستجو

بارنامه ها

رد موارد انتخاب شده تایید موارد انتخاب شده

توجه

در صورتی که برای برخی ردیفهای بارنامه، مقادیر ستونهای کد رهگیری، شرکت حمل، کد پستی مبدا، کد پستی مقصد و نام کالا را مشاهده نمی کنید، باید یکی از 3 مورد زیر را انجام دهید: کد ملی فرستنده (در صورتی که واحد شما مبدا بارنامه می باشد) یا گیرنده (در صورتی که واحد شما مقصد بارنامه می باشد) در بارنامه باید همان کد ملی بهره بردار واحد باشد. در صورتی که مدعی هستید در این کد پستی فقط واحد شما ثبت شده است برای غیرفعال کردن سایر واحدها همراه با اسناد و مدارک مثبت به اداره صنعت، معدن و تجارت شهرستان خود مراجعه کرده و از مسئول مربوط بخواهید سایر واحدهای ثبت شده در این کد پستی را غیر فعال کند. با مراجعه به اداره صنعت، معدن و تجارت از مسئول مربوط بخواهید که واحد فعلی شما را غیر فعال کرده و سپس واحد مد نظر خود را با یک کد پستی جدید در سامانه انبار ثبت کنید.

#	سریال	شماره	تاریخ صدور	کد رهگیری	راننده	شرکت حمل	کد پستی مبدا	کد پستی مقصد	کالا	وضعیت تایید
1	24/98	310504	1398/09/16							
2	24/98	310508	1398/09/16							
3	24/98	310515	1398/09/16							
4	21/98	73635	1398/09/16					433	گندم انسانی	تایید / رد
5	21/98	73638	1398/09/16	465				433	گندم انسانی	تایید / رد
6	27/98	396066	1398/09/16							
7	21/98	73641	1398/09/16	043				433	گندم انسانی	تایید / رد

ممکن است در برخی ستونها، اطلاعات خالی باشد (ستون کدپستی، کد رهگیری یا ..) و دکمه های تایید و رد نیز وجود نداشته باشد؛ علت این موضوع ثبت بیش از یک واحد با یک کدپستی یکسان توسط افراد مختلف در سامانه است. در این حالت در صورتی که می خواهید اطلاعات بطور کامل برای شما نمایش داده شود باید یکی از کارهای زیر را انجام دهید:

- کد ملی فرستنده/گیرنده ثبت شده در بارنامه باید با کد ملی بهره بردار انبار یکسان باشد تا اطلاعات کامل نمایش داده شود، در واقع باید بارنامه با اطلاعات صحیح صادر شود. با این روش در بارنامه های جدیدی که صادر می شود، اگر کد ملی بارنامه صحیح درج گردد اطلاعات کامل نمایش داده می شود.
- اگر اطمینان دارید که در کدپستی شما واحد دیگری فعالیت ندارد، با مراجعه به سازمان/اداره صمت و ارائه اسناد مثبت از کارشناس مربوطه بخواهید سایر واحدها را غیرفعال کند.

۳) اگر در کدپستی شما چند واحد دارای فعالیت هستید، با مراجعه به اداره پست، یک کدپستی مجزا برای واحد خود دریافت کنید، با آن کدپستی واحد خود را در سامانه ثبت کنید، و با آن کدپستی برنامه بگیرید.

از بین روشهای فوق، روش اول یعنی اخذ صحیح برنامه با درج درست کدملی در فرستنده/گیرنده برنامه پیشنهاد می‌گردد. با این کار، اطلاعات کامل نمایش داده می‌شود و امکان رد و تایید وجود دارد.

در صورتی که مشاهده کردید برنامه های زیادی که مربوط به شما نیست مکرر صادر می‌شود و با رد آن‌ها، همچنان ادامه دارد، می‌توانید با مراجعه به مراجع ذی‌ربط شکایت خود را از متقاضی حمل/شرکت حمل اعلام کنید.

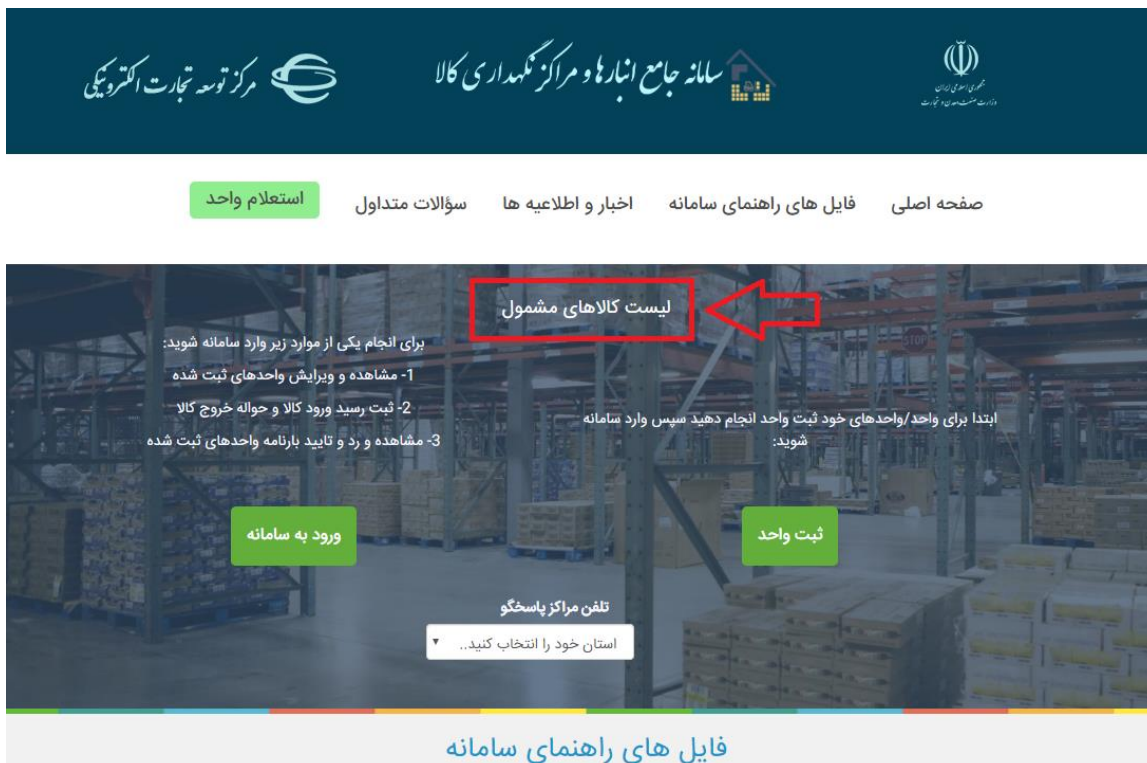
می‌توانید با تیک زدن مربع های ستون اول، بصورت گروهی چندین برنامه را "تایید موارد انتخاب شده" یا "رد موارد انتخاب شده" کنید.

با رد و تایید برنامه، اطلاعات برنامه به منوی "برنامه های رد/تایید شده" منتقل می‌شود و دیگر در منوی برنامه های جدید نمایش نمی‌گردد. در منوی برنامه های رد/تایید شده برحسب فیلتر دلخواه و انتخاب دکمه جستجو می‌توانید برنامه هایی که قبلا رد/تایید کرده اید را مشاهده کنید و در صورتی که به اشتباه رد و تایید کرده اید تا ۴۸ ساعت فرصت دارید که تنها یک بار "تغییر وضعیت" دهید و پس از گذشت این زمان باید به سازمان/اداره صنعت، معدن و تجارت مراجعه کنید.

The screenshot shows a web application interface for managing programs. At the top, there is a search form with fields for 'نام کالا' (Goods Name), 'تاریخ رد/تایید تا' (Date of Rejection/Approval), and 'تاریخ رد/تایید از' (Date of Rejection/Approval). Below the search form is a table with the following columns: #, سریال (Serial), شماره (Number), تاریخ صدور (Issue Date), کد رهگیری (Tracking Code), راننده (Driver), شرکت حمل (Carrier), کد پستی مبدا (Origin Post Code), کد پستی مقصد (Destination Post Code), کالا (Goods), and وضعیت تایید (Approval Status). The table contains five rows of data, all with 'تایید شده (تغییر وضعیت)' (Approved (Status Change)) in the approval status column. A red arrow points to the 'تایید شده' dropdown in the search form, and another red arrow points to the 'وضعیت تایید' column header in the table.

۱۳- لیست کالاهای مشمول

منظور از لیست کالاهای مشمول، لیستی از کالاهایی است که انبارهایی که این کالاها را نگهداری می‌کنند، باید علاوه بر ثبت واحد، موجودی این کالاها را در سامانه ثبت کنند. سایر کالاها الزامی به ثبت موجودی ندارند هرچند باید ثبت واحد انجام دهند. "لیست کالاهای مشمول" در صفحه اصلی nwms.ir وجود دارد.



۱۴- موجودی کالا

کاربر بعد از ثبت واحد خود می‌تواند برای آن موجودی ثبت کند. ثبت موجودی در سامانه از طریق ثبت رسید و ثبت حواله انجام می‌شود؛ بدین صورت که با ورود کالا به انبار باید رسید ثبت شود و از این طریق موجودی افزایش می‌یابد. با خروج کالا از انبار باید حواله ثبت شود و از این طریق موجودی کاهش می‌یابد. این فرآیندها را "عملیات انبارداری" می‌نامیم. بنابراین محاسبه موجودی در سامانه بصورت خودکار و سیستمی انجام می‌شود و در منوی "موجودی کالا (سیستمی)" قابل مشاهده است. موجودی در سامانه به تفکیک واحد، مالک کالا، کالا و نوع تولید محاسبه می‌شود و دارای یک واحد اندازه‌گیری مشخص است.

جستجو در اطلاعات موجودی

انبار انتخاب کنید	شناسه کالا	کد / شناسه ملی مالک کالا	انتخاب کنید
تاریخ آخرین تغییر موجودی تا	تاریخ آخرین تغییر موجودی از	موجودی قابل برداشت تا	موجودی قابل برداشت از
نوع تولید انتخاب کنید	تاریخ آخرین تغییر موجودی تا	تاریخ آخرین تغییر موجودی از	موجودی قابل برداشت تا
نام کالا		کد پستی	گزینه‌های انتخاب نشده

[جستجو](#)

خانه

واحدهای نگهداری کالا

انتقادات، پیشنهادات و شکایات

مدیریت بارنامه ها

بارنامه های جدید

بارنامه های رد/تایید شده

عملیات انبارداری

موجودی کالا (سیستمی)

مدیریت رسید

مدیریت حواله

مدیریت معامله

تصحیح و تفکیک رسید

موجودی کالا

#	انبار	کد پستی	شناسه کالا	کالا	مالک	نوع تولید	آخرین تغییر موجودی	موجودی قابل برداشت (قطعی)	واحد اندازه گیری
1	Pic8	1343665336	2220059561813	روغن ناشی مایع آفتابگردان ساخته شده مصرف خانوار غیرتراریخته	██████████	تولید داخل	۱۳۹۸/۰۹/۰۳	76	لیتر
2	Pic8	1343665336	01122-11100010	عدس	██████████	تولید داخل	۱۳۹۸/۰۹/۰۳	200	کیلوگرم
3	Pic8	1343665336	0167132-11100949	اسپاگتی	██████████	تولید داخل	۱۳۹۸/۰۷/۲۳	9990	کیلوگرم
4	Pic8	1343665336	0814	روغن ها و روغن کننده ها	██████████	تولید داخل	۱۳۹۸/۰۸/۲۰	500	کیلوگرم

[صفحه قبل](#) [صفحه بعد](#)

در صورتی که چند واحد دارید در قسمت بالایی فرم بخش جستجو در اطلاعات موجودی، در فیلد انبار، واحد مربوطه را انتخاب و روی جستجو کلیک کنید. از طریق سایر فیلترها می توانید موجودی را برای مثال برای یک کالا یا مالک کالا مشاهده کنید. در این منو، همیشه آخرین موجودی انبار برحسب رسید و حواله ها نمایش داده می شود و در واقع موجودی لحظه‌ای انبار است.

برای شروع عملیات انبارداری باید موجودی اولیه ثبت گردد. موجودی اولیه در سامانه از طریق ثبت یک رسید انجام می شود که در بخش های بعدی تشریح می گردد.

۱۵- ثبت رسید (قطعی و موقت)

به ازای ورود کالا به انبار باید توسط بهره بردار انبار یک سند رسید ثبت شود. سند رسید که با عنوان قبض انبار نیز شناخته می شود، کاشف از مالکیت کالا در انبار است. روی منوی "مدیریت رسید" کلیک کنید. در این قسمت لیست رسیدهایی که قبلا ثبت کرده اید را می بینید.

جستجوی رسید

شماره داخلی رسید (فاکتور)	کد / شناسه ملی مالک کالا	وضعیت	کد رهگیری رسید
<input type="text"/>	<input type="text"/>	انتخاب کنید	<input type="text"/>
تاریخ رسید از	تاریخ رسید تا	انبار	شناسه کالا
<input type="text"/>	<input type="text"/>	انتخاب کنید	<input type="text"/>

نام کالا

گزینه‌های انتخاب نشده

خانه

- واحد‌های نگهداری کالا
- انتقادات، پیشنهادات و شکایات
- مدیریت برنامه‌ها
 - برنامه‌های جدید
 - برنامه‌های رد/تایید شده
- عملیات انبارداری
 - موجودی کالا (سیستمی)
 - مدیریت رسید ➔ 1
 - مدیریت حواله
 - مدیریت معامله
 - تجمیع و تفکیک رسید

مدیریت رسید

ثبت گروهی رسید
+ ثبت رسید جدید
ثبت قطعی موارد انتخاب‌شده

#	شماره داخلی رسید (فاکتور)	کد / شناسه ملی مالک کالا	کد رهگیری	وضعیت	تاریخ رسید	تاریخ ثبت سیستمی	عملیات
1	cc2a2eeb7ad	████████████████████	1452██████████	قطعی	1398/09/03	1398/09/03	مشاهده ایستاد
2	c7724c42	████████████████████	3717██████████	قطعی	1398/09/03	1398/09/03	مشاهده ایستاد
3	60-1	████████████████████	90938██████████	قطعی	1398/09/03	1398/08/06	مشاهده ایستاد
4	0660-1	████████████████████	617886██████████	قطعی	1398/09/03	1398/08/06	مشاهده ایستاد
5	0-1	████████████████████	4999██████████	قطعی	1398/09/03	1398/08/06	مشاهده ایستاد
6	45	████████████████████	181820██████████	قطعی	1398/08/20	1398/08/20	مشاهده ایستاد
7	9	████████████████████	4866██████████	قطعی	1398/08/20	1398/08/20	مشاهده ایستاد
8	99af4e	████████████████████	6449██████████	قطعی	1398/08/20	1398/08/20	مشاهده ایستاد
9	8adf0d235	████████████████████	477750██████████	موقت	1398/08/16	1398/08/16	ویرایش ثبت قطعی حذف

روی دکمه "ثبت رسید جدید" کلیک کنید.

ثبت رسید
توجه: فیلد های ستاره دار اجباری هستند و باید تکمیل گردند

انبار *

کد رهگیری رسید

وضعیت رسید

انباردار

شماره داخلی رسید (شماره فاکتور) *

شماره داخلی

ساعت *

تاریخ *

اطلاعات مرجع:

نوع سند مرجع رسید:

بدون مرجع

بارنامه

اطلاعات مالک کالا

کاربر گرامی، در صورتی که با وارد کردن کد ملی، نام و نام خانوادگی شما تکمیل نشد تاریخ تولد خود را نیز وارد نمایید.

کد ملی / شناسه ملی *

کد ملی / شناسه ملی

نام و نام خانوادگی / نام شرکت

تاریخ تولد

کد ملی نماینده

کد ملی نماینده

شماره تماس

لیست کالاها

#	شرح کالا	شناسه کالا	مقدار	مقدار مصرف شده	واحد سنجش	نوع تولید
موردی یافت نشد.						

باتبت موقت یک سند موجودی کالا تغییری نمیکند وسند موقت قابل حذف است. باقطعی سازی سندموقت باتبت قطعی یک سند، موجودی کالا تغییر خواهد کردو ملاک میباشد.

فیلدهایی که ستاره دار هستند اجباری بوده و باید تکمیل گردند؛ سایر فیلدهایی که ستاره دار نیستند نیاز به تکمیل ندارند و در صورت تمایل می‌توانید آنها را تکمیل کنید. برخی فیلدها نیز بطور خودکار تکمیل می‌شوند. در یک رسید باید اطلاعات اقلام کالایی نیز ثبت شود. در یک رسید می‌تواند یک قلم کالا و یا بیش از یک قلم کالا وجود داشته باشد. برای افزودن هر قلم کالا روی دکمه "افزودن کالا" کلیک کنید.

افزودن کالا

می‌خواهم شناسه کالا را وارد نمایم

انتخاب کنید

انتخاب کنید

* کالای مورد نظر را انتخاب کنید *

* نوع تولید *

* مقدار *

* واحد اندازه‌گیری *

توجه:
برای هر نوع کالا همیشه از یک واحد اندازه‌گیری ثابت استفاده کنید.
مثال برای یخچال همیشه از دستگاه و برای برنج همیشه از کیلوگرم

ثبت کالا

انصراف

توضیحات لازم در مورد فیلدها بصورت جدول ذیل است.

نام فیلد	توضیحات
انبار	در این فیلد باید انبار مورد نظر که می‌خواهید برای آن رسید ثبت کنید را انتخاب نمایید.
انباردار	این فیلد بصورت خودکار تکمیل می‌شود و اطلاعات کاربر ثبت کننده رسید که "انباردار" نامیده می‌شود را نمایش می‌دهد.
وضعیت رسید	این فیلد بصورت خودکار تکمیل می‌شود و در ثبت سند جدید ابتدا خالی است و بعد از ثبت مقدار می‌گیرد.
کدرهگیری رسید	این فیلد بصورت خودکار تکمیل می‌شود و در ثبت سند جدید ابتدا خالی است و بعد از ثبت مقدار می‌گیرد. کدرهگیری رسید شناسه یکتایی است که سامانه به هر رسید اختصاص می‌دهد و امکان استعلام و انجام سایر عملیاتها روی آن وجود دارد.
شماره داخلی رسید (شماره فاکتور)	شماره‌ای است که در انبار، به سند رسید اختصاص می‌یابد که می‌تواند شماره فاکتور، شماره سند حسابداری و یا هر شماره سند دیگری باشد. در انباری که تاکنون با شماره سند کار نمی‌کرده است، می‌تواند از یک شماره دلخواه شروع کرده و شماره‌های بعدی را تعیین کند. این شماره برای رسیدهای هر انبار باید یکتا و غیرتکراری باشد.
تاریخ	عبارتست از تاریخ ورود کالا به انبار و معادل تاریخ صدور رسید است. بصورت پیشفرض تاریخ روز جاری در آن درج شده و در صورت لزوم قابل تغییر است.
ساعت	عبارتست از ساعت ورود کالا به انبار و معادل زمان صدور رسید است. بصورت پیشفرض زمان جاری در آن درج شده و در صورت لزوم قابل تغییر است.
نوع سند مرجع	اگر باری که قرار است رسید انبار شود، از طریق بارنامه وارد انبار شده باشد، سند مرجع بارنامه است. در این حالت می‌توانید "بارنامه" را انتخاب کنید و اطلاعات آن را وارد نمایید. در صورتی که بدون بارنامه وارد انبار شده باشد، گزینه "بدون مرجع" را انتخاب کنید.
بارنامه براساس	در صورتی که گزینه بارنامه بعنوان سند مرجع انتخاب شود، این فیلد فعال می‌گردد. می‌توانید هر یک از گزینه‌های زیر را به دلخواه انتخاب کنید:

<ul style="list-style-type: none"> • بر اساس سری و سریال بارنامه • بر اساس کدرهگیری 	
<p>در صورتی که گزینه بارنامه بعنوان سند مرجع انتخاب شود، این فیلد اجباری است.</p>	تاریخ صدور بارنامه
<p>این فیلد اختیاری است و در صورت تمایل می‌توانید آن را تکمیل کنید. در این فیلد پلاک ناوگانی که بار با آن وارد شده است درج می‌گردد.</p>	پلاک
<p>این فیلد اختیاری است و در صورت تمایل می‌توانید آن را تکمیل کنید. در این فیلد کدملی راننده ناوگانی که بار با آن وارد شده است درج می‌گردد.</p>	کد ملی راننده
<p>این فیلد اختیاری است و در صورت تمایل می‌توانید آن را تکمیل کنید. در این فیلد کدملی راننده ناوگانی که بار با آن وارد شده است درج می‌گردد.</p>	نام و نام خانوادگی راننده
<p>در این فیلد باید کدملی ۱۰ رقمی یا شناسه ملی ۱۱ رقمی شخصی که مالک کالا در انبار است وارد شود. وقتی کالایی وارد انبار می‌شود، بدون ارتباط با اینکه از چه شخصی خریداری شده و فروشنده کیست، باید "مالک کالا در انبار" در این فیلد مشخص گردد؛ لذا این فیلد ارتباطی با فروشنده کالا ندارد و الزاما برابر کد/شناسه ملی فروشنده نیست. شخصی که کد/شناسه ملی وی در رسید درج گردد، مالک کالای آن رسید در انبار است؛ کالا قبل از ورود به انبار و بعد از خروج از انبار ممکن است دارای مالک دیگری گردد.</p> <p>در واحدهای اختصاصی که بهره بردار کالاهای خود را نگهداری می‌کند، مالک کالای رسید همان بهره بردار واحد است لذا باید همان کد/شناسه ملی بهره بردار در این فیلد درج گردد. در انبارهای عمومی، که صاحب انبار کالای دیگران را نگهداری می‌کند، باید کد/شناسه کلی مالک کالای مربوطه را درج کند.</p>	کدملی/شناسه ملی
<p>این فیلد بصورت خودکار تکمیل می‌شود و اطلاعات فرد/شرکت مالک کالا را نمایش می‌دهد.</p>	نام و نام خانوادگی / نام شرکت
<p>برای مالک کالای حقوقی نیاز به تکمیل این فیلد نیست. برای مالک کالای حقیقی، در صورتی که بعد از ورود کدملی وی، نام و نام خانوادگی در فیلد " نام و نام خانوادگی / نام شرکت" نمایش داده نشد، باید این فیلد تکمیل گردد</p>	تاریخ تولد
<p>این فیلد اختیاری است و کدملی نماینده صاحب کالا است</p>	کد ملی نماینده
<p>این فیلد اختیاری است و شماره تماس مالک کالا یا نماینده وی است</p>	شماره تماس
<p>فیلدهای زیر مربوط به انتخاب کالا است که با انتخاب دکمه "افزودن کالا" فرم مربوطه باز می‌شود</p>	
<p>از بین کالاهای مورد نظر یک کالا را انتخاب کنید. می‌توانید کالای مورد نظر را بنویسید و جستجو کنید</p>	کالای مورد نظر
<p>کالای انتخابی یا تولید داخل کشور است یا وارداتی</p>	نوع تولید
<p>مقدار کالا را برحسب واحد اندازه‌گیری وارد کنید</p>	مقدار
<p>شامل کیلوگرم، لیتر و عدد است. در صورتی که قبلا در یک انبار، برای یک مالک کالا و کالا و نوع تولید، از یک واحد اندازه‌گیری مشخص استفاده کردید باید همیشه از همان واحد اندازه‌گیری برای ان مالک کالا، کالا، نوع تولید در ان انبار استفاده کنید؛ برای تغییر واحد اندازه‌گیری ابتدا باید با ثبت حواله، موجودی مربوطه را صفر کرده و مجددا رسید ثبت کنید. توجه داشته باشید به ازای تغییر هر یک از موارد انبار، مالک کالا، کالا و نوع تولید می‌توانید واحدهای اندازه‌گیری مختلفی داشته باشید.</p>	واحد اندازه‌گیری
<p>در دکمه با عنوان "میخواهم شناسه کالا را وارد نمایم" که اختیاری است، در صورتی که شناسه داخلی ۱۳ رقمی کالا را دارید می‌توانید از این قسمت آن را وارد نمایید</p>	شناسه کالا

روی دکمه "ایجاد و ثبت قطعی" کلیک کنید تا رسید شما ثبت قطعی شده و موجودی افزایش یابد. با "ثبت موقت" یک سند، موجودی کالا تغییری نمی‌کند و سند موقت قابل ویرایش و حذف است. با قطعی سازی سند موقت یا ثبت قطعی یک سند، موجودی کالا تغییر کرده افزایش می‌یابد و ملاک عمل در استعلامها و عملیاتهای بعدی است.

در صورتی که از ثبت سند اطمینان ندارید و می‌خواهید موقتاً آن را ثبت کرده و بعداً آنرا نهایی و قطعی کنید، روی دکمه "ثبت موقت" کلیک کنید.

۱۶- ثبت موجودی اولیه

در ابتدای عملیات انبارداری و ثبت رسید و حواله‌ها، باید موجودی اولیه انبار ثبت گردد و ثبت رسید و حواله ادامه یابد. موجودی اولیه در سامانه از طریق ثبت یک رسید انجام می‌شود؛ بدین صورت که هنگام ثبت موجودی اولیه، همه کالاهای موجود در انبار، باید طی یک رسید جدید با چندین اقلام کالایی ثبت قطعی می‌شوند. توجه شود اگر کالاها برای چند مالک کالا باشند، باید به ازای هر مالک کالا، جداگانه ثبت موجودی اولیه انجام داد.

در صورتیکه کالای موجود در انبار به هر دلیلی افزایش یابد، باید یک رسید جدید به میزان افزایش یافته ثبت گردد. بطور کلی برای هرگونه افزایش موجودی کالا در انبار، مانند موجودی اولیه، ورود کالا یا سایر افزایشها، باید رسید ثبت شود.

۱۷- مشاهده، ویرایش و حذف رسیدها

بعد از کلیک روی منوی "مدیریت رسید" همه رسیدهای ثبت شده قابل مشاهده هستند.

مدیریت رسید		ثبت گروهی رسید		ثبت قطعی موارد انتخابشده		ثبت رسید جدید	
#	شماره داخلی رسید (فاکتور)	کد / شناسه ملی مالک کالا	کد رهگیری	وضعیت	تاریخ رسید	تاریخ ثبت سیستمی	ویرایش / ثبت قطعی / حذف
1		51	79	موقت	1398/09/21	1398/09/21	ویرایش / ثبت قطعی / حذف
2		51	90	موقت	1398/09/21	1398/09/21	ویرایش / ثبت قطعی / حذف
3	745c5e...	51	39	باطل شده	1398/09/03	1398/09/03	مشاهده
4	1a5acb8...	51	67	قطعی	1398/09/03	1398/09/03	مشاهده / ابطال
5	21...	83	4	قطعی	1398/08/06	1398/09/03	مشاهده / ابطال

"تاریخ ثبت سیستمی" تاریخی است غیرقابل ویرایش که سامانه به محض ایجاد یک سند آن را ثبت می‌کند و با "تاریخ رسید" کاربر خودش آن را هنگام ثبت سند جدید درج می‌کند تفاوت دارد. رسید دارای "وضعیت" های زیر است:

- **موقت:** وقتی کاربر یک سند را ثبت موقت می‌کند وضعیت آن موقت است. کاربر می‌تواند یک سند موقت را "ویرایش" کند. تا وقتی که یک سند موقت است قابل ویرایش و "حذف" است ولی وقتی "ثبت قطعی" شود دیگر قابل ویرایش نیست. با ثبت قطعی یک سند موقت، موجودی افزایش می‌یابد.
- **قطعی:** وقتی کاربر یک سند را ثبت قطعی می‌کند وضعیت آن قطعی است. یک سند یا مستقیماً هنگام ثبت رسید جدید، بصورت قطعی ثبت می‌شود و یا اینکه ابتدا ثبت موقت شده سپس قطعی می‌شود. یک سند اگر اشتباه ثبت شده باشد قابل ابطال است. می‌توانید با تیک زدن مربع های ستون اول، چندین رسید را "ثبت قطعی موارد انتخاب شده" کنید
- **باطل شده:** سندی که دارای وضعیت قطعی است، در صورتی که به اشتباه ثبت شده باشد، قابل ابطال است. با ابطال یک رسید، موجودی کاهش یافته به حالت قبل برمی‌گردد.

۱۸- ثبت حواله (قطعی و موقت)

به ازای خروج کالا از انبار باید توسط بهره بردار انبار یک سند حواله ثبت شود. سند حواله که با عنوان بیجک نیز شناخته می‌شود، اثبات کننده خروج کالا از انبار است. روی منوی "مدیریت حواله" کلیک کنید. در این قسمت لیست حواله هایی که قبلاً ثبت کرده اید را می‌بینید. روی دکمه "ثبت حواله جدید" کلیک کنید. ثبت حواله مشابه ثبت رسید است.

ثبت حواله

انبار *

کد رهگیری حواله وضعیت حواله انباردار شماره داخلی حواله (فاکتور فروش) *

ساعت * 18:18 تاریخ * 21/09/1398 شماره داخلی

اطلاعات حمل

پلاک کد ملی راننده نام و نام خانوادگی راننده

کد ملی راننده نام و نام خانوادگی راننده

اطلاعات مالک کالا

کاربر گرامی، در فیلد کد/شناسه ملی مالک کالا، باید کد/شناسه ملی وارد شود که با آن رسید ثبت شده است در غیر این صورت خطا دریافت خواهید کرد.

کد / شناسه ملی مالک کالا *

کد / شناسه ملی مالک کالا نام مالک کالا نماینده شماره تماس

نام مالک کالا نام مالک کالا نماینده نمونه: 02122334455

لیست کالاهای

افزودن کالا انتخاب از رسید

#	شرح کالا	شناسه کالا	مقدار	واحد سنجش	نوع تولید
1					
2					

موردی یافت نشد.

بابت موقت یک سند، موجودی کالا تغییری نمیکند و سند موقت قابل حذف است. با قطعی سازی سند موقت بابت قطعی یک سند، موجودی کالا تغییر خواهد کرد و ملاک میباشد.

انصراف ثبت موقت ایجاد و ثبت قطعی

کالاهای حواله را می توان به ۲ شکل انتخاب کرد:

- ۱) مشابه افزودن کالا در رسید، در ثبت حواله نیز می توان یک قلم کالا و یا بیش از یک قلم کالا را با انتخاب یک یا چند بار "افزودن کالا" اضافه کرد.
- ۲) می توان کل اقلام کالایی که قبلا در یک رسیدی ثبت شده را از طریق "انتخاب از رسید" انتخاب کرد. در این حالت کلیه اقلام کالایی که در رسید مورد نظر بوده (فقط رسیدهای قطعی)، بطور خودکار در حواله درج می گردد و نیاز به افزودن کالا نیست. در صورتی که بخواهید بخشی از اقلام کالایی یک رسید را حواله کنید، باید از همان روش "افزودن کالا" استفاده کنید. در روش افزودن کالا، کاری با رسید خاصی ندارد و از موجودی کل کسر می گردد، ولی در روش انتخاب از رسید، موجودی از یک رسید خاص کسر می گردد.

تفاوت اصلی که ثبت حواله با ثبت رسید دارد در این است که در ثبت حواله، وجود موجودی کافی بررسی می گردد و در صورت وجود موجودی کافی در انبار برای کالای صاحب کالا با نوع تولید مشخص، امکان ثبت حواله وجود دارد. لذا در زمانی که بخواهید کالایی اضافه کنید، با انتخاب کالای مورد نظر و نوع تولید، اگر موجودی

کافی برای آن وجود نداشته باشد، یعنی قبلا رسیدی برای آن ثبت نشده باشد، خطای "غیرقابل برداشت" نمایش داده می‌شود.

The screenshot shows the 'افزودن کالا' (Add Item) form. The fields are: 'کالا' (Item) with a dropdown menu, 'نوع تولید' (Production Type) with a dropdown menu, 'مقدار' (Quantity) with a text input field, and 'واحد اندازه‌گیری' (Measurement Unit) with a dropdown menu. The 'مقدار' field contains the text 'غیرقابل برداشت' (Not eligible for receipt) in red, with a red arrow pointing to it. Below the form, there is a note: 'توجه: برای هر نوع کالا همیشه از یک واحد اندازه‌گیری ثابت استفاده کنید. مثال برای یخچال همیشه از دستگاه و برای برنج همیشه از کیلوگرم'. At the bottom, there is a yellow button labeled 'انصراف' (Cancel).

در صورتی که برای اطلاعات انتخاب شده موجودی وجود داشته باشد، یعنی قبلا رسید ثبت شده باشد، مقدار "قابل برداشت" نمایش داده می‌شود:

The screenshot shows the 'افزودن کالا' (Add Item) form. The fields are: 'کالا' (Item) with a dropdown menu, 'نوع تولید' (Production Type) with a dropdown menu, 'مقدار' (Quantity) with a text input field, and 'واحد اندازه‌گیری' (Measurement Unit) with a dropdown menu. The 'مقدار' field contains the text '100 قابل برداشت' (100 eligible for receipt) in red, with a red arrow pointing to it. Below the form, there is a note: 'توجه: برای هر نوع کالا همیشه از یک واحد اندازه‌گیری ثابت استفاده کنید. مثال برای یخچال همیشه از دستگاه و برای برنج همیشه از کیلوگرم'. At the bottom, there is a blue button labeled 'ثبت' (Save) and a yellow button labeled 'انصراف' (Cancel).

در ثبت حواله، نمی‌توان مقداری بیشتر از مقدار قابل برداشت ثبت کرد و حداکثر می‌توان برابر مقدار قابل برداشت حواله کرد. همچنین در ثبت حواله، فیلد واحد اندازه‌گیری بصورت خودکار نمایش داده می‌شود و قابل تغییر نیست. علت این موضوع این است که قبلا برای کالا، مالک کالا، نوع تولید در انبار، در ثبت رسید، از این واحد اندازه‌گیری استفاده شده است لذا همه رسید و حواله‌های مرتبط باید با همین واحد اندازه‌گیری ثبت شوند؛ در صورت نیاز به

تغییر واحد اندازه‌گیری، ابتدا باید با ثبت حواله موجودی را صفر کرد و در ثبت رسید جدید از واحد اندازه‌گیری دلخواه استفاده کرد.

فیلدهای موجود در ثبت حواله مانند فیلدهای ثبت رسید است با این تفاوت که برای حالت خروج یا کاهش کالا از انبار است. سایر فیلدهایی که نیاز به توضیح دارند جدول ذیل است.

نام فیلد	توضیحات
کدملی/شناسه ملی	در این فیلد باید کدملی ۱۰ رقمی یا شناسه ملی ۱۱ رقمی شخصی که مالک کالا در انبار است وارد شود. وقتی کالایی درون انبار قرار دارد، بدون ارتباط با اینکه به چه شخصی فروخته می‌شود و خریدار کیست، باید "مالک کالا در انبار" در این فیلد مشخص گردد؛ لذا این فیلد ارتباطی با خریدار کالا ندارد و الزاماً برابر کد/شناسه ملی خریدار نیست. در واقع، شخصی که باید کد/شناسه ملی وی در حواله درج گردد، همان مالک کالایی است که رسید با کد/شناسه ملی وی ثبت شده است؛ کالا بعد از خروج از انبار ممکن است دارای مالک دیگری گردد. به عبارت ساده تر مالک کالای حواله، همان مالک کالای رسید است تا بدین صورت از موجودی وی کسر گردد.

روی دکمه "ایجاد و ثبت قطعی" کلیک کنید تا حواله شما ثبت قطعی شده و موجودی کاهش یابد. با "ثبت موقت" یک سند، موجودی کالا تغییری نمی‌کند. با قطعی سازی سند موقت یا ثبت قطعی یک سند، موجودی کالا تغییر کرده کاهش می‌یابد و ملاک عمل در استعلامها و عملیاتهای بعدی است. در صورتی که از ثبت سند اطمینان ندارید و می‌خواهید موقتاً آن را ثبت کرده و بعداً انرا نهایی و قطعی کنید، روی دکمه "ثبت موقت" کلیک کنید.

۱۹- مشاهده، ویرایش و حذف حواله ها

بعد از کلیک روی منوی "مدیریت حواله" همه حواله های ثبت شده قابل مشاهده هستند. توجه شود با ابطال یک حواله، موجودی افزایش یافته به حالت قبل برمی‌گردد. برای اطلاعات بیشتر به بخش مشاهده، ویرایش و حذف رسیدها مراجعه کنید.

۲۰- انبارگردانی

تعیین مقدار موجودی کالا در پایان هر دوره (معمولاً سالی یکبار در پایان سال) و مطابقت موجودی انبار با مقادیری که در موجودی سامانه ثبت شده است و در نهایت اصلاح میزان اضافه و کسری موجودی کالا را انبارگردانی می‌گویند. برای انبارگردانی در سامانه، در مواجهه با ۲ حالت اضافه و کسری به صورت زیر عمل می‌شود:

- موجودی فیزیکی بیش از موجودی سامانه: ثبت رسید در سامانه برای افزایش موجودی سیستمی و برابر شدن با موجودی فیزیکی
- موجودی فیزیکی کمتر از موجودی سامانه: ثبت حواله در سامانه برای کاهش موجودی سیستمی و برابر شدن با موجودی فیزیکی

۲۱- افزایش، کاهش، افت، ضایعات، تبدیل، تولید، مرجوعی

در صورتی که افزایش و کاهش موجودی در اثر عاملی بجز ورود و خروج کالای انبار باشد، ثبت و اصلاح موجودی غالباً از طریق ثبت رسید و حواله انجام می‌شود:

- افزایش کالا در اثر شرایط محیطی و نگهداری: ثبت رسید در سامانه
- کاهش کالا در اثر شرایط محیطی و نگهداری (افت): ثبت حواله در سامانه
- ضایعات: ثبت حواله در سامانه
- تولید: در صورتی که در اثر تولید کالا، موجودی فیزیکی افزایش یافت، می‌توان با ثبت رسید، موجودی سامانه را ثبت کرد
- تبدیل: در صورتی که در واحدی، کالایی وارد شده و به کالای دیگر تبدیل و خارج می‌شود (مانند آرد به گندم)، می‌توان با ثبت یک حواله و رسید، عملیات انبارداری را انجام داد؛ بدین صورت که وقتی کالای اول وارد می‌شود، طبق روال رسید ثبت می‌گردد، وقتی کالا وارد خط تولید می‌شود آنرا حواله کنید، وقتی که کالای جدید تولید شد برای آن رسید ثبت کنید و وقتی از انبار خارج شد حواله ثبت کنید.
- مرجوعی: در صورتی که بعد از اینکه کالایی از انبار خارج و حواله ثبت شد، بخشی از آن مرجوع گشت، برای مقدار مرجوعی رسید ثبت کنید. در صورتی که کل محموله مرجوع شد و در واقع حواله به اشتباه ثبت شده بود، به جای ثبت رسید می‌توانید حواله مربوطه را ابطال کنید. ابطال سند غالباً در مواردی انجام می‌شود که اشتباهی رخ داده باشد.

سایر افزایش و کاهش‌ها نیز مانند همین روش از طریق ثبت رسید و حواله قابل اصلاح است.

۲۲- معامله

منظور از معامله در انبار "تغییر مالکیت یک رسید انبار به مالک جدید و ایجاد یک رسید جدید" است. معامله فقط روی رسید انجام می‌شود و روی حواله انجام نمی‌شود. فرآیند معامله غالباً در انبارهای عمومی که کالای دیگران نگهداری می‌شود کاربرد دارد لذا در انبارهای اختصاصی که بهره بردار انبار کالاهای خود را نگهداری

می‌کند، معامله کاربرد ندارد. توجه نمائید در صورتی که کالای انبار شما به فرد دیگری فروخته (معامله) و از انبار خارج شد، نیازی به ثبت معامله نیست و ثبت حواله برای آن کافی است. ثبت معامله فقط در حالتی باید انجام شود که کالا فروخته شد و در همان انبار ماند؛ لذا در حالتی که کالایی فروخته می‌شود ۲ حالت زیر پیش می‌آید:

- کالا معامله و فروخته شد و همزمان از انبار خارج شد: فقط ثبت حواله کافی است. در این حواله، باید کدملی مالک کالا در انبار، که موقع ثبت رسید مالک کالا بوده، ثبت شود و نیاز به ثبت کدملی خریدار نیست
- کالا معامله و فروخته شد و در انبار ماند: فقط ثبت معامله کافی است. در این معامله، باید کدملی مالک قدیم (فروشنده) و همچنین کدملی مالک جدید (خریدار) ثبت شود.

در فرآیند معامله کل کالاهای یک رسید به مالک جدید منتقل می‌شود لذا نمی‌توان بخشی از کالاهای یک رسید را بنام مالک جدید ثبت کرد؛ برای اینکار باید قبل از فرآیند معامله، فرآیند تفکیک انجام شود. لذا به همین علت در تعریف معامله تغییر مالکیت یک رسید/انبار آورده شده است نه تغییر مالکیت کالا. در صورتی که می‌خواهید کالاهای متفاوتی از یک یا چند رسید را به فرد جدید منتقل کنید، ابتدا باید تفکیک و تجمیع های لازم روی رسید ها را انجام داده و وقتی به یک رسید با اقلام کالایی مورد نظر رسیدید، آن را معامله کنید.

The screenshot displays the 'جستجوی معامله' (Transaction Search) and 'مدیریت معامله' (Transaction Management) sections. The search section includes filters for 'وضعیت' (Status) and 'انبار' (Warehouse). The management section features a table with columns for '#', 'تاریخ' (Date), 'وضعیت' (Status), 'مالک قدیم کالا' (Old Owner), 'مالک جدید کالا' (New Owner), and 'نام انبار' (Warehouse Name). A table with one row is visible, showing a transaction on 1398/09/23 with a status of 'قطعی' (Final). A red arrow points to the 'مدیریت معامله' (Transaction Management) option in the right-hand sidebar menu.

با کلیک روی منوی مدیریت معامله، معامله‌هایی که قبلاً ثبت کرده‌اید را مشاهده می‌کنید، در صورتی که معامله ای اشتباه ثبت شده باشد می‌توانید آن را "ابطال" کنید تا موجودی به حالت اولیه و مالک کالای قبلی برگردد. روی "ثبت معامله جدید" کلیک کنید.

فیلدهای اجباری ستاره دار را تکمیل کنید و با "انتخاب رسید" رسید مورد نظر را انتخاب کنید:

- شماره معامله: شماره ای است که در انبار، به فرآیند معامله اختصاص می‌یابد. در انباری که تاکنون با شماره معامله کار نمی کرده است، می‌تواند از یک شماره دلخواه شروع کرده و شماره های بعدی را تعیین کند. این شماره برای معامله های هر انبار باید یکتا و غیرتکراری باشد.
- تاریخ و ساعت معامله: عبارتست از تاریخ انجام معامله. بصورت پیشفرض تاریخ روز جاری در آن درج شده و در صورت لزوم قابل تغییر است.
- اطلاعات مالک کالا و مالک جدید کالا: کد/شناسه ملی مالک فعلی و مالک جدید کالا را باید وارد کنید
- انتخاب رسید: با انتخاب این دکمه پنجره‌ای باز می‌شود که در آن باید رسید مورد نظر برای معامله را انتخاب کنید. توجه داشته باشید با توجه به کد/شناسه ملی وارد شده برای مالک فعلی، فقط رسیدهای قطعی که برای وی هست نمایش داده می‌شوند.

با انجام قطعی معامله، رسید جدیدی با شماره و کدرهگیری جدید به نام مالک کالای جدید بصورت قطعی ثبت شده و رسید قبلی اصطلاحاً مستهلک کامل و غیرقابل استفاده می‌شود؛ این رسید جدید را رسید معامله‌ای می‌نامیم؛ رسید معامله دارای ویژگی‌های زیر است:

- قابل معامله، تفکیک، تجمیع است
- از روی آن می‌توان حواله ثبت کرد

- قابل ابطال نیست؛ برای ابطال رسید معامله، باید فرآیند معامله را ابطال کرد یعنی با مراجعه به منوی مدیریت معامله، معامله مورد نظر را ابطال کرد که در اینصورت بصورت خودکار رسید معامله ابطال می‌شود.

۲۳- تفکیک

منظور از تفکیک در انبار، "تفکیک یک رسید به حداقل ۲ رسید جدید" است. تفکیک فقط روی رسید انجام می‌شود و روی حواله انجام نمی‌شود. فرآیند تفکیک غالباً در انبارهایی که با قبوض انبار کار می‌کنند کاربرد دارد. در فرآیند تفکیک کل کالاهای یک رسید به دو یا چند رسید جدید منتقل می‌شود. با کلیک روی منوی مدیریت تفکیک رسید، تفکیک‌هایی که قبلاً ثبت کرده‌اید را مشاهده می‌کنید، در صورتی که تفکیکی اشتباه ثبت شده باشد می‌توانید آن را "ابطال" کنید. در فرآیند تفکیک، نمی‌توان مالک کالا را تغییر داد؛ برای اینکار باید ابتدا تفکیک و سپس معامله کرد

با انجام قطعی تفکیک، رسیده‌های جدیدی با شماره و کدرهگیری جدید به نام مالک فعلی بصورت قطعی ثبت شده و رسید قبلی اصطلاحاً مستهلک کامل و غیرقابل استفاده می‌شود؛ این رسیده‌های جدید را رسید تفکیکی می‌نامیم؛ رسید تفکیکی دارای ویژگی‌های زیر است:

- قابل معامله، تفکیک، تجمیع است.
- از روی آن می‌توان حواله ثبت کرد.
- قابل ابطال نیست؛ برای ابطال رسید تفکیکی، باید فرآیند تفکیک را ابطال کرد یعنی با مراجعه به منوی مدیریت تفکیک، تفکیک مورد نظر را ابطال کرد که در اینصورت بصورت خودکار رسید تفکیکی ابطال می‌شود.

۲۴- تجمیع

منظور از تجمیع در انبار، "تجمیع حداقل ۲ رسید یک رسید به حداقل ۲ رسید جدید" است. تفکیک فقط روی رسید انجام می‌شود و روی حواله انجام نمی‌شود. فرآیند تفکیک غالباً در انبارهایی که با قبوض انبار کار می‌کنند کاربرد دارد. در فرآیند تفکیک کل کالاهای یک رسید به دو یا چند رسید جدید منتقل می‌شود. با کلیک روی منوی مدیریت تفکیک رسید، تفکیک‌هایی که قبلاً ثبت کرده‌اید را مشاهده می‌کنید، در صورتی که تفکیکی اشتباه ثبت شده باشد می‌توانید آن را "ابطال" کنید. در فرآیند تجمیع، نمی‌توان مالک کالا را تغییر داد، برای

اینکار باید ابتدا تجمیع و سپس معامله کرد؛ همچنین رسیدهایی که قرار است تجمیع شوند باید همگی دارای مالک کالای یکسان باشند.

با انجام قطعی تجمیع، رسید جدیدی با شماره و کدرهگیری جدید به نام مالک فعلی بصورت قطعی ثبت شده و رسیدهای قبلی اصطلاحاً مستهلک کامل و غیرقابل استفاده می‌شود؛ این رسید جدید را رسید تجمیعی می‌نامیم؛ رسید تجمیعی دارای ویژگی‌های زیر است:

- قابل معامله، تفکیک، تجمیع است.
- از روی آن می‌توان حواله ثبت کرد.
- قابل ابطال نیست؛ برای ابطال رسید تجمیعی، باید فرآیند تجمیعی را ابطال کرد یعنی با مراجعه به منوی مدیریت تجمیعی، تجمیعی مورد نظر را ابطال کرد که در اینصورت بصورت خودکار رسید تجمیعی ابطال می‌شود.

۲۵- تعریف انباردار (دسترسی به سایر افراد)

در سامانه امکان واگذاری همه یا بخشی از امور سامانه مانند رد و تایید بارنامه، و ثبت رسید و حواله (موقت یا قطعی)، به انباردار وجود دارد. شما می‌توانید از قسمت "واحدهای نگهداری کالا" و انتخاب واحد مورد نظر (دکمه ویرایش یا مشاهده)، سپس کلیک روی دکمه "فهرست انبارداران"، هر شخص حقیقی را به عنوان انباردار معرفی کنید.

سامانه جامع انبارها

اعطای دسترسی انبارداری توسط بهره بردار

در قسمت "واحد های نگهداری کالا" جهت اعطای دسترسی به انباردار ابتدا بر روی دکمه ویرایش مربوط به همان واحد کلیک نمایید.

#	نام واحد	وضعیت تایید	کد پستی	استان	شهرستان	عملیات
1	تست B - بهره بردار: علیرضا ارکان نژاد	در انتظار تایید				ویرایش حذف
2		تایید شده				نمایش حذف
3		در انتظار تایید				ویرایش حذف
4		در انتظار تایید				انصراف از انبارداری
5		در انتظار تایید				انصراف از انبارداری
6		تایید شده				انصراف از انبارداری

در بخش "اطلاعات بهره بردار واحد" از فرم "اطلاعات واحد" بر روی دکمه "فهرست انبارداران" کلیک نمایید.

نوع واحد *

آبری

حوزه فعالیت *

فراوری و نگهداری گوشت *

نام نهاد ناظر *

جهاد کشاورزی *

آیا واحد دارای سردخانه است؟ *

بدون سردخانه

اطلاعات خاص نوع واحد

اطلاعات بهره بردار واحد

کد ملی / شناسه ملی *

نام و نام خانوادگی / نام شرکت *

علیرضا ارکان نژاد

تاریخ اعتبار بهره برداری *

02/07/1402

فهرست انبارداران

اطلاعات تصویر سند اجارنامه

انتخاب فایل... حذف

نوع واحد از حیث کاربری *

عمومی

نوع ساختمان *

سرسوخته

شماره تلفن ثابت واحد

02111111111

ذخیره بستن

انباردار شخص حقیقی است که انجام همه یا بخشی از امور انبار توسط بهره بردار به وی محول می شود ولی مسئولیت انبار همچنان به عهده بهره بردار است.

جهت افزودن انباردار بر روی گزینه "افزودن" کلیک نمایید.

فهرست انبارداران				
#	نام و نام خانوادگی	تاریخ از	تاریخ تا	وضعیت تایید
				وضعیت تایید
				افزودن
				انصراف

در بخش مشخصات ، کد ملی و تاریخ شروع فعالیت انباردار و تاریخ پایان فعالیت انباردار را وارد نمایید.

اطلاعات انباردار

مشخصات سطح دسترسی

کد ملی *

تاریخ شروع فعالیت انباردار *

تاریخ پایان فعالیت انباردار *

انصراف ذخیره

در صورتی که کاربر عضو سامانه انبار نباشد فیلدهای شماره شناسنامه ، شماره موبایل ، تاریخ تولد و جنسیت نیز باید وارد گردد.

اطلاعات انباردار

مشخصات سطح دسترسی

کد ملی *

شماره شناسنامه *

شماره موبایل *

جنسیت *

تاریخ تولد *

تاریخ شروع فعالیت انباردار *

تاریخ پایان فعالیت انباردار *

انتخاب کنید

انصراف ذخیره

اطلاعات انباردار

مشخصات	سطح دسترسی
<input checked="" type="checkbox"/> مشاهده رسید	<input checked="" type="checkbox"/> مشاهده حواله
<input checked="" type="checkbox"/> رسید موقت	<input type="checkbox"/> حواله موقت
<input type="checkbox"/> رسید قطعی	<input type="checkbox"/> حواله قطعی
<input type="checkbox"/> حذف رسید	<input checked="" type="checkbox"/> حذف حواله
<input type="checkbox"/> ابطال رسید	<input type="checkbox"/> ابطال حواله

انصراف **ذخیره**

در این بخش میتوانید هر یک از دسترسی های مورد نظر را برای انبار دار انتخاب نمایید سپس بر روی دکمه ذخیره کلیک نمایید.

با کلیک مجدد بر روی دکمه افزودن میتوان سایر انبارداران را به این فهرست اضافه نمود.

فهرست انبارداران

#	نام و نام خانوادگی	تاریخ از	تاریخ تا	وضعیت تایید	
1		1398/08/09	1400/08/09	در انتظار بررسی	مشاهده و ویرایش حذف

انصراف **افزودن**

در این بخش مشخصات انباردار نمایش داده میشود.

شما به انبارداری واحد تست 8 با کد پستی [مخفی] دعوت شده اید. نام کاربری همان کد ملی شما، و رمز عبور [مخفی] می باشد. لینک ورود به سامانه جامع انبارها: app.nwms.ir

یک پیامک جهت دعوت انباردار به همراه رمز عبور و آدرس سامانه ارسال میشود.



انباردار با کلیک بر روی دکمه ورود به سامانه میتواند نسبت به رد یا تایید دعوت به انبارداری اقدام نماید.

#	نام واحد	وضعیت تایید	کد پستی	استان	شهرستان	اقدامات
1		در انتظار تایید				تایید / حذف
2		تایید شده				تایید / حذف
3	تست 8 - انباردار: علیرضا ارکان نژاد	در انتظار تایید				تایید / حذف

می توانید چندین انباردار با دسترسی های مختلف برای یک انبار تعیین کنید. به ازای هر انبار خود می توانید انباردار جداگانه داشته باشید. هر زمان خواستید می توانید انباردار را غیرفعال کنید. بعد انتخاب انباردار، یک پیامک حاوی رمز عبور برای انباردار ارسال میگردد که باید وارد سامانه شده و درخواست شما را تایید کند سپس به انجام عملیات پردازش. با دسترسی دادن به انباردار، همه دسترسی های شما نیز برقرار است و می توانید فعالیت انباردار خود را نیز مشاهده و مدیریت کنید.

۲۶- ثبت گروهی رسید و حواله

در صورتی که دارای یک نرم افزار مختص به خود هستید و قابلیت اخذ خروجی دارید، می توانید با فایل اکسل، رسید یا حواله گروهی ثبت کنید. برای راهنمایی بیشتر، فایل آموزش ثبت گروهی رسید/حواله از طریق اکسل را مطالعه نمائید.

۲۷- استفاده از وب سرویس

در صورتی که دارای یک نرم افزار مختص به خود هستید و قابلیت ارتباط سیستمی دارید، می‌توانید از طریق وب سرویس، رسید یا حواله بصورت خودکار ثبت کنید. برای راهنمایی بیشتر، فایل راهنمای وب سرویس برای دارندگان نرم افزار مخصوص به خود را مطالعه نمایید.

۲۸- ثبت واحد و رسید و حواله از طریق سایر سامانه ها

در صورتی که اطلاعات واحد و رسید و حواله انبارهای شما از طریق سایر سامانه‌ها نظیر سامانه جامع تجارت و سامانه جهاد کشاورزی، در سامانه جامع انبارها ارسال می‌گردد، نیاز به ثبت مجدد اطلاعات در سامانه انبار نیست و کافی است صحت اطلاعات واحد و موجودی را در سامانه بررسی و در صورت وجود مغایرت، از سامانه مبدا پیگیری و اصلاح نمایید.