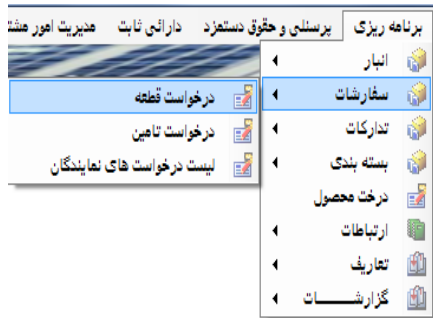
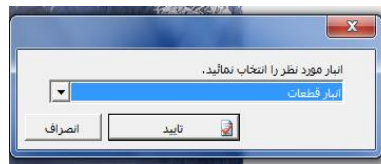


هر نماینده ای برای ارتباط با سازمان مورد نظر و اعلام درخواست قطعه خود به سازمان بایستی مراحل زیر را طی نماید :

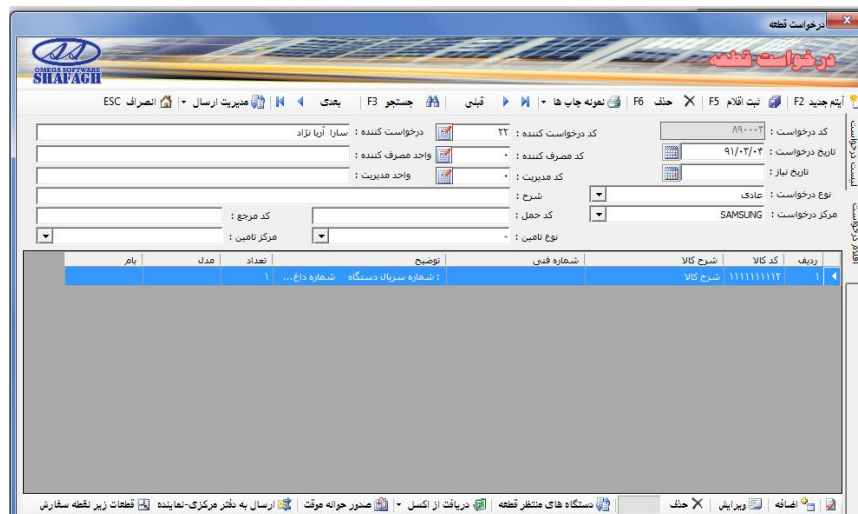


از منوی برنامه ریزی - سفارشات - درخواست قطعه را انتخاب می کنیم .

پنجره ای مانند شکل مقابل نمایان می شود برایتان که باید نام انبار مورد نظر را انتخاب نمایید :



سپس پنجره درخواست قطعه برایتان نمایش داده می شود :

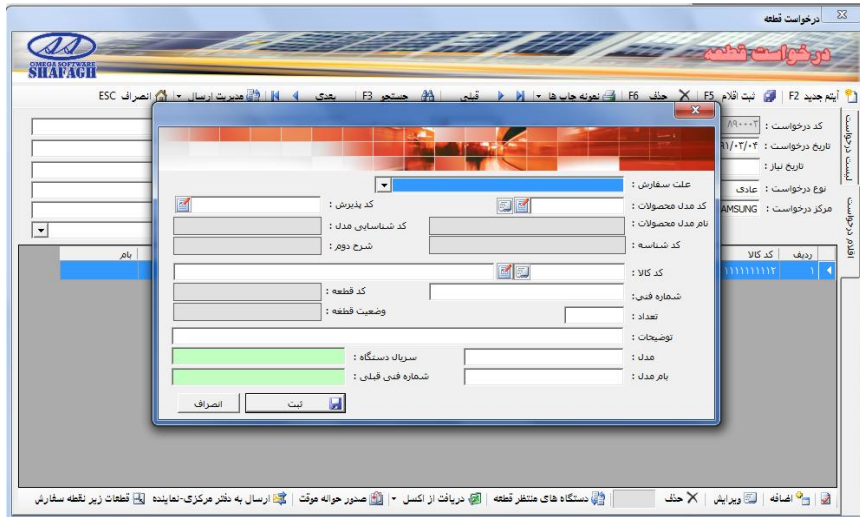


در این صفحه فیلد کد درخواست کننده و تاریخ در خواست و نوع درخواست که عادی یا فوری باشد را مشخص می کنیم .

مرکز درخواست همان مرکزی را انتخاب می کنیم که می خواهیم به آن درخواست قطعه را اعلام نماییم. پر کردن بقیه فیلدها اختیاری می باشد .

پس از پر کردن اطلاعات بالای صفحه با زدن دکمه ثبت اطلاعات ثبت می شوند و پایین صفحه با زدن دکمه اضافه ، صفحه ثبت قطعه یا محصول برایمان مشخص می شود .

مطابق شکل روبرو :



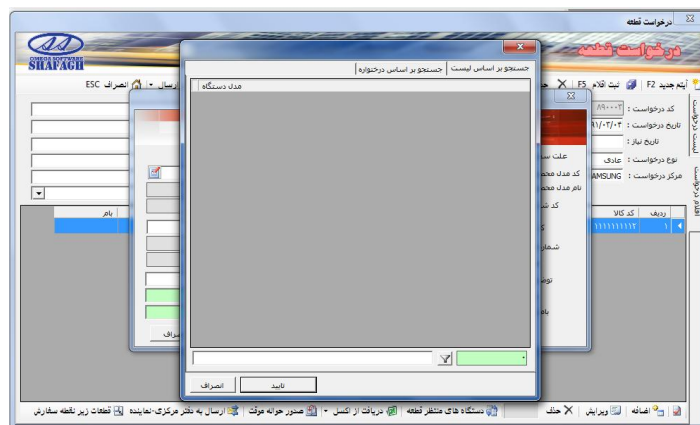
در پنجره مورد نظر ابتدا علت سفارش را مشخص می نماییم که دو حالت دارد :

تجهیز انبار : اگر قطعه یا محصول در انبار رو به اتمام باشد از این گزینه استفاده می کنیم .

منتظر قطعه : اگر برای یک پذیرش خاص نیاز به قطعه داشته باشیم و بخواهیم به دفتر مرکزی اعلام نماییم از این گزینه استفاده می کنیم.

در قسمت کد مدل محصول ، با زدن دکمه مقابل آن صفحه جستجوی محصول نمایان می شود و با وارد کردن کد مدل و زدن دکمه فیلتر می توانیم محصولی را که برای آن به قطعه نیاز داریم انتخاب نماییم.

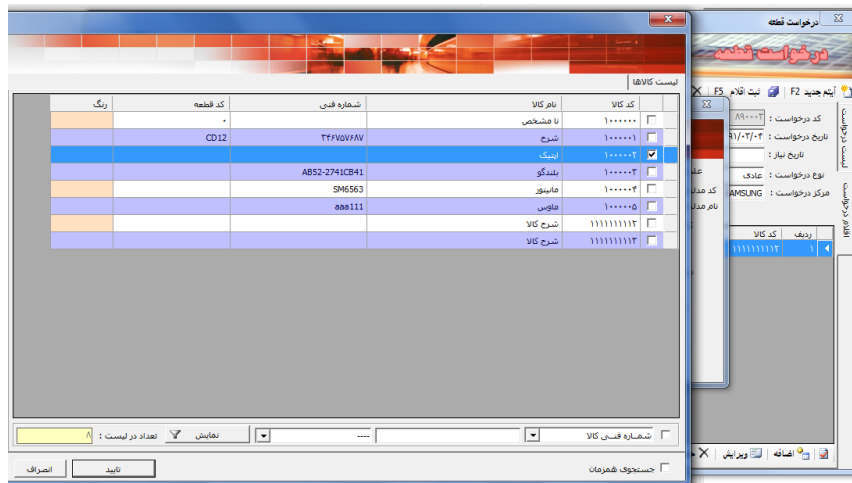
مانند شکل مقابل :



اگر علت سفارش را منتظر قطعه انتخاب نماییم باید شماره پذیرشی را که برای آن قطعه درخواست می کنیم را نیز مشخص نماییم .

در قسمت کد کالا ، شماره یا کد قطعه ای را که نیاز داریم با زدن دکمه مقابل آن انتخاب می نماییم .

مطابق شکل روبرو :



بقیه فیلد های موجود در صفحه مانند تعداد و سریال و ... را مشخص نموده و با زدن دکمه ثبت درخواست خود را ثبت می کنیم .

پس از ثبت درخواست نوبت به ارسال آن به دفتر مرکزی می باشد که در پایین صفحه با زدن ارسال به دفتر مرکزی به بخش مورد نظر ارسال می گردد.

در پایین پنجره با استفاده از دکمه های ویرایش و حذف می توانیم در صورت لزوم تغییرات مورد نظر را ثبت نماییم.