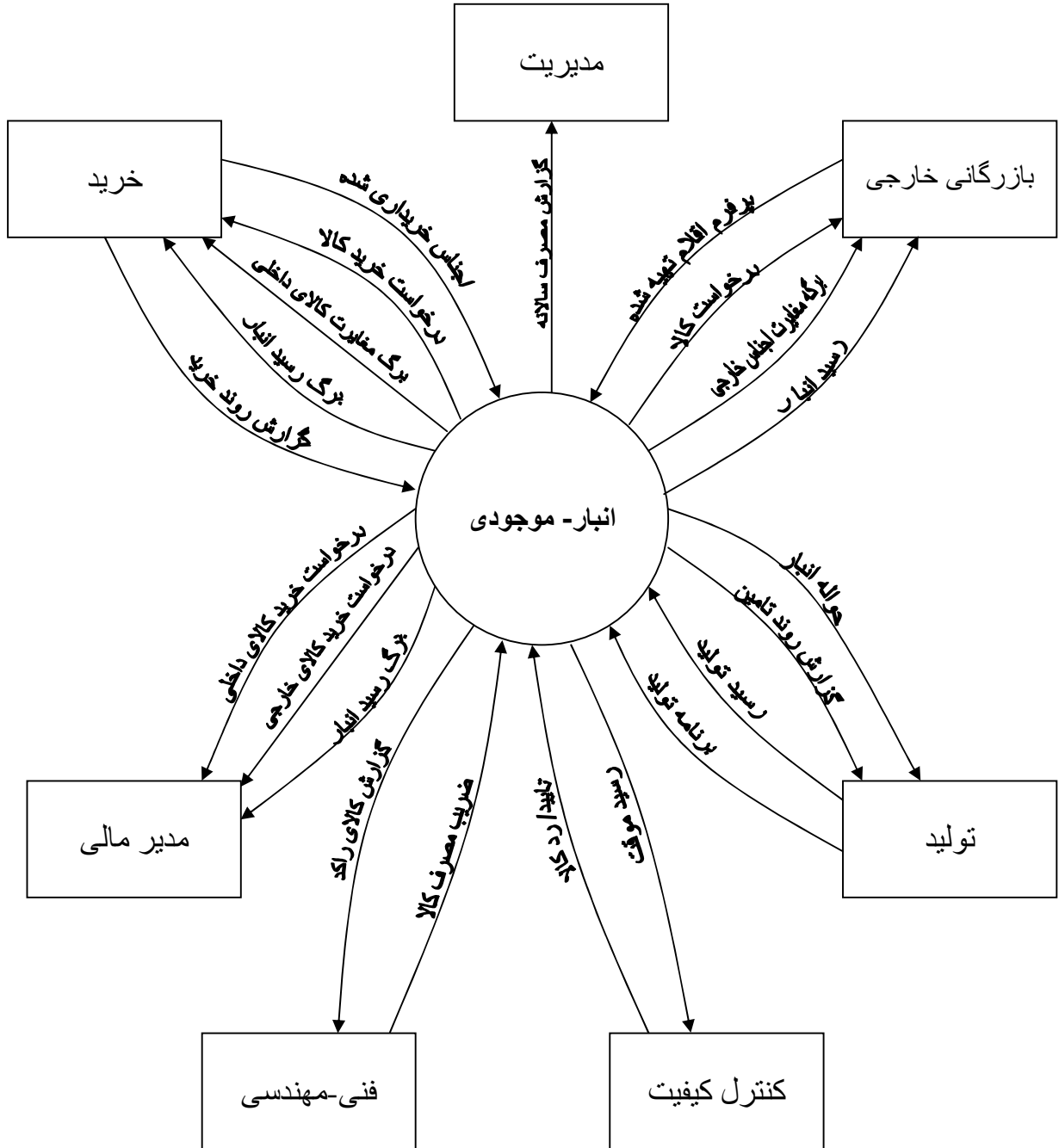


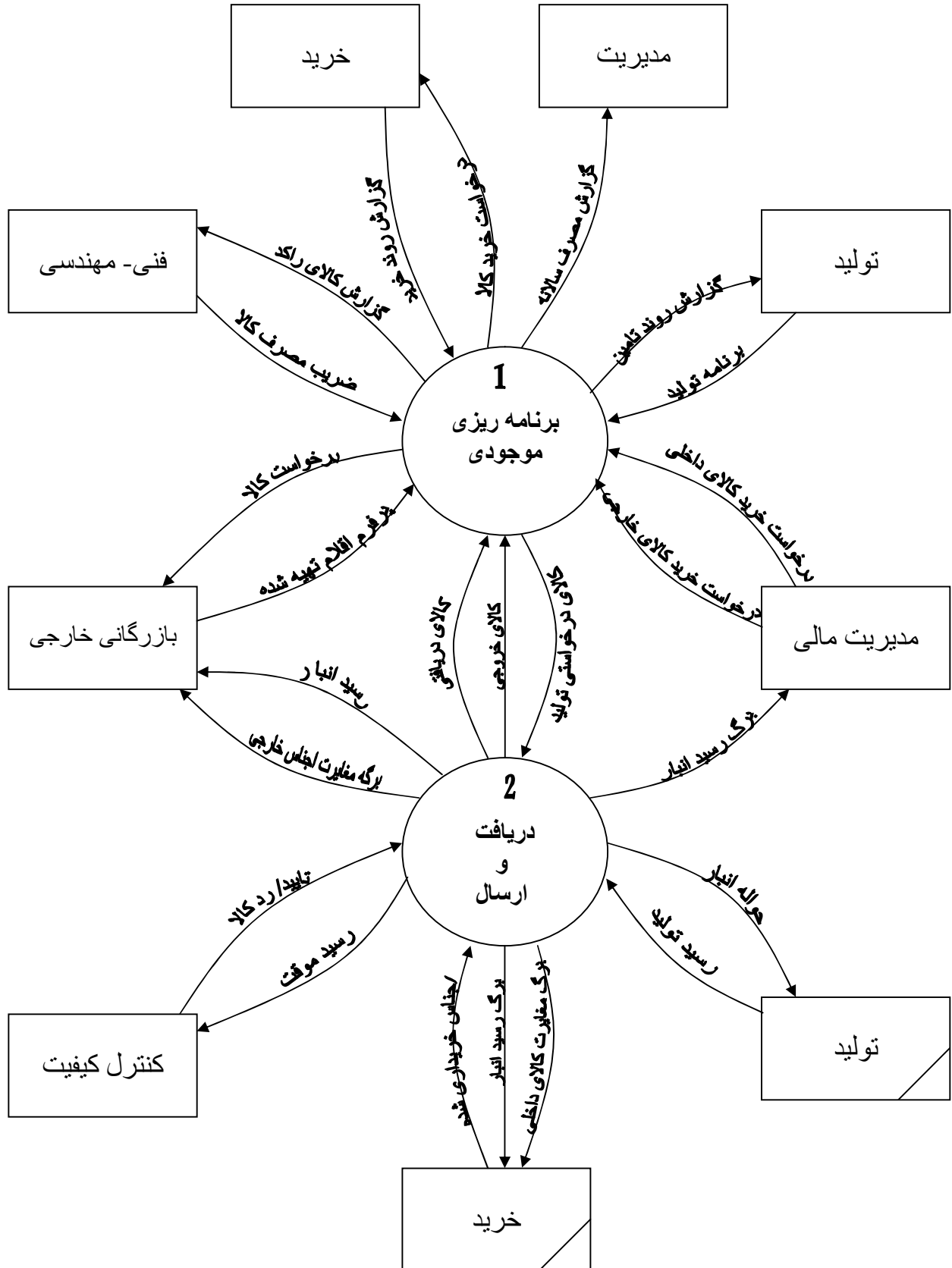
درس: فناوری اطلاعات

سیستم انبار - موجودی
شرکت تهویه

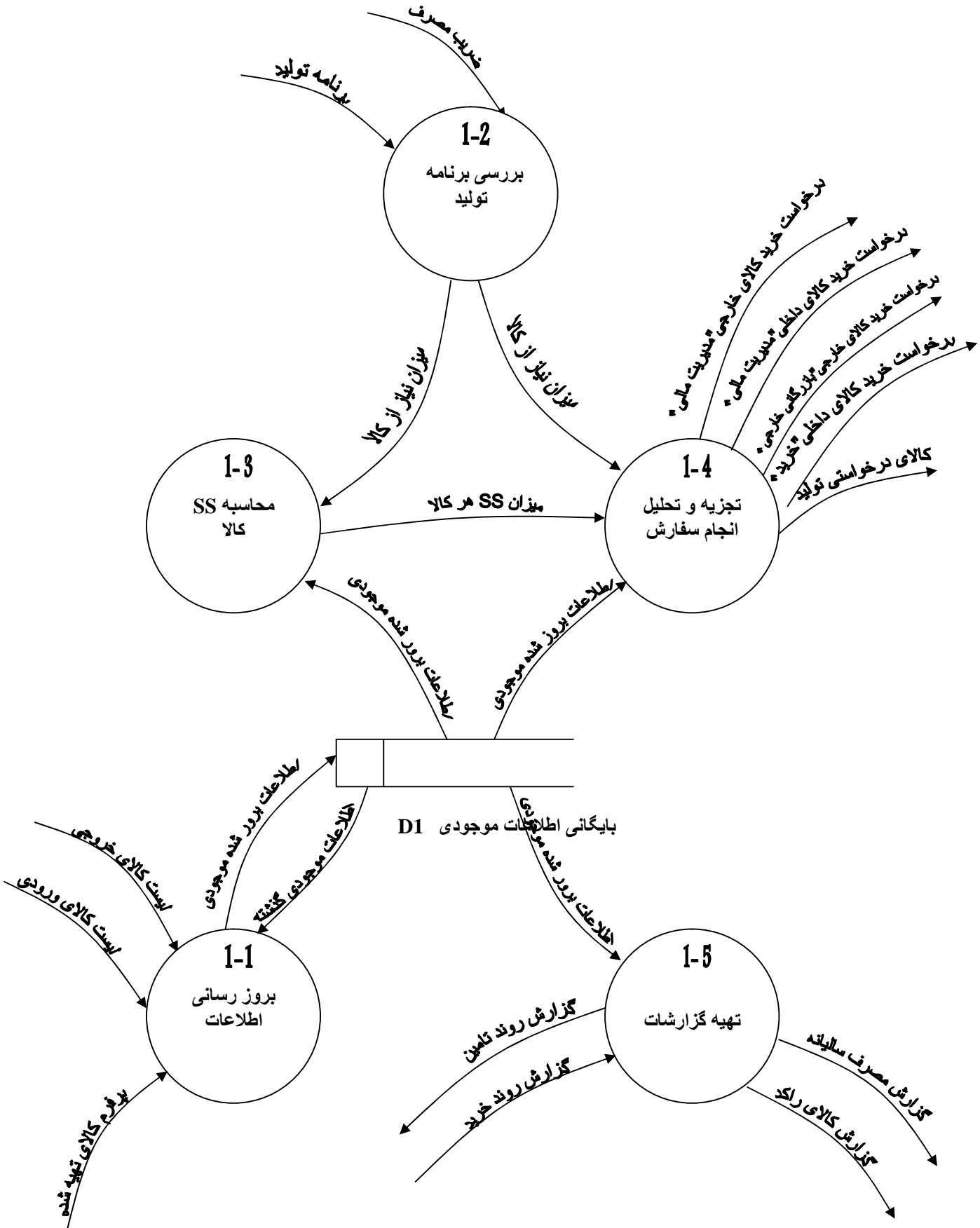
نمودار جریان داده سطح صفر



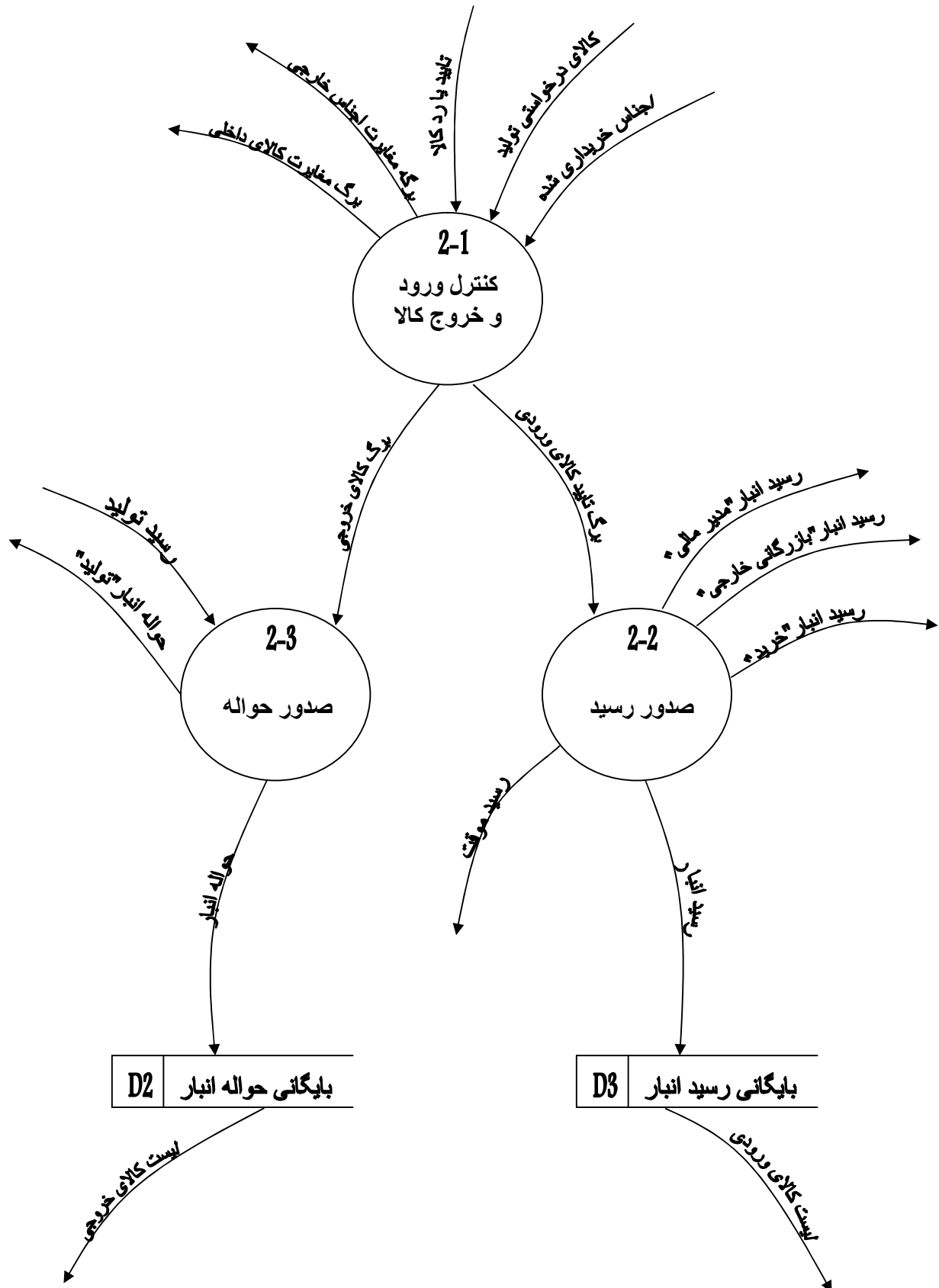
نمودار جریان داده سطح یک



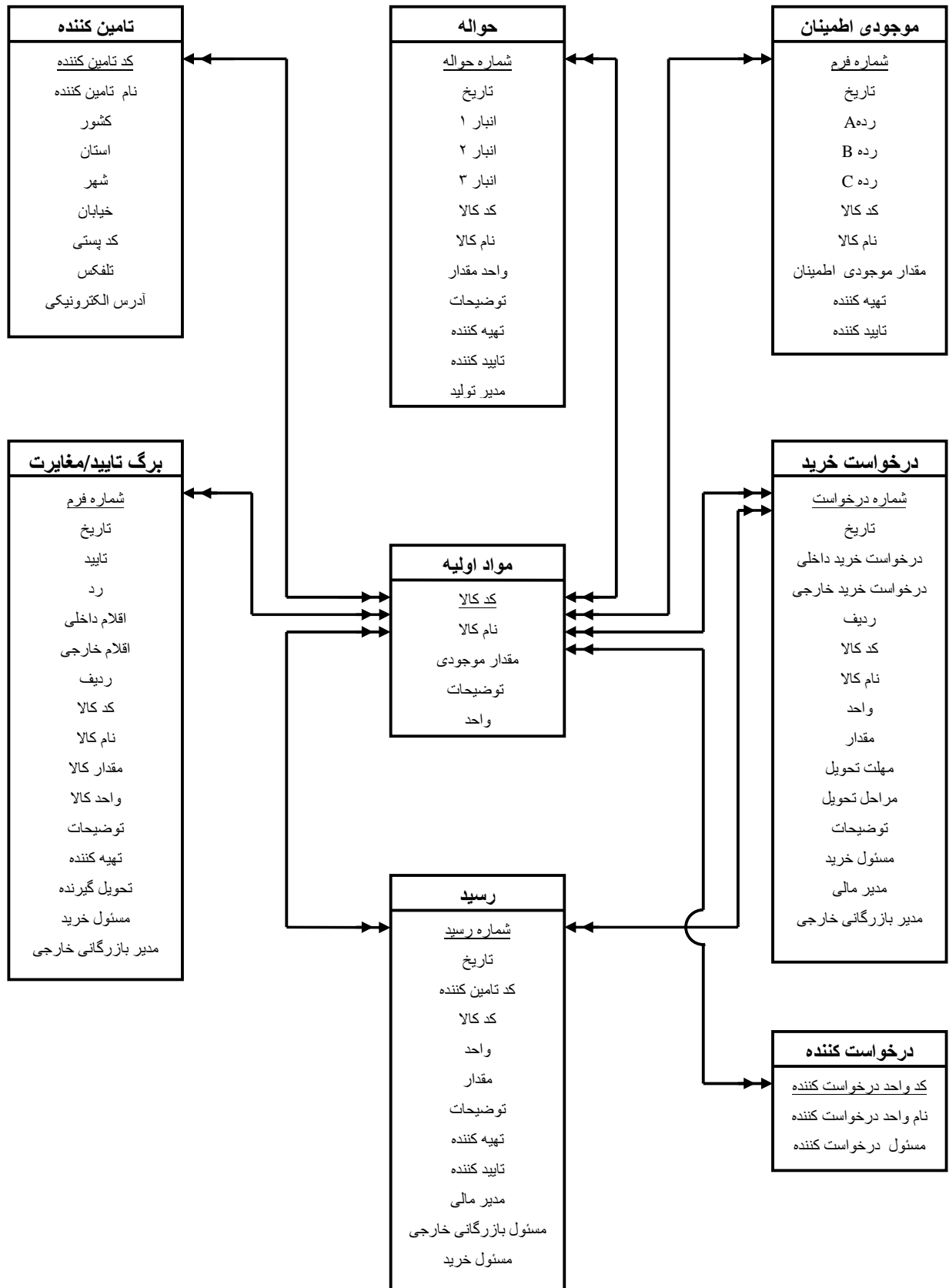
زیرسیستم برنامه ریزی موجودی



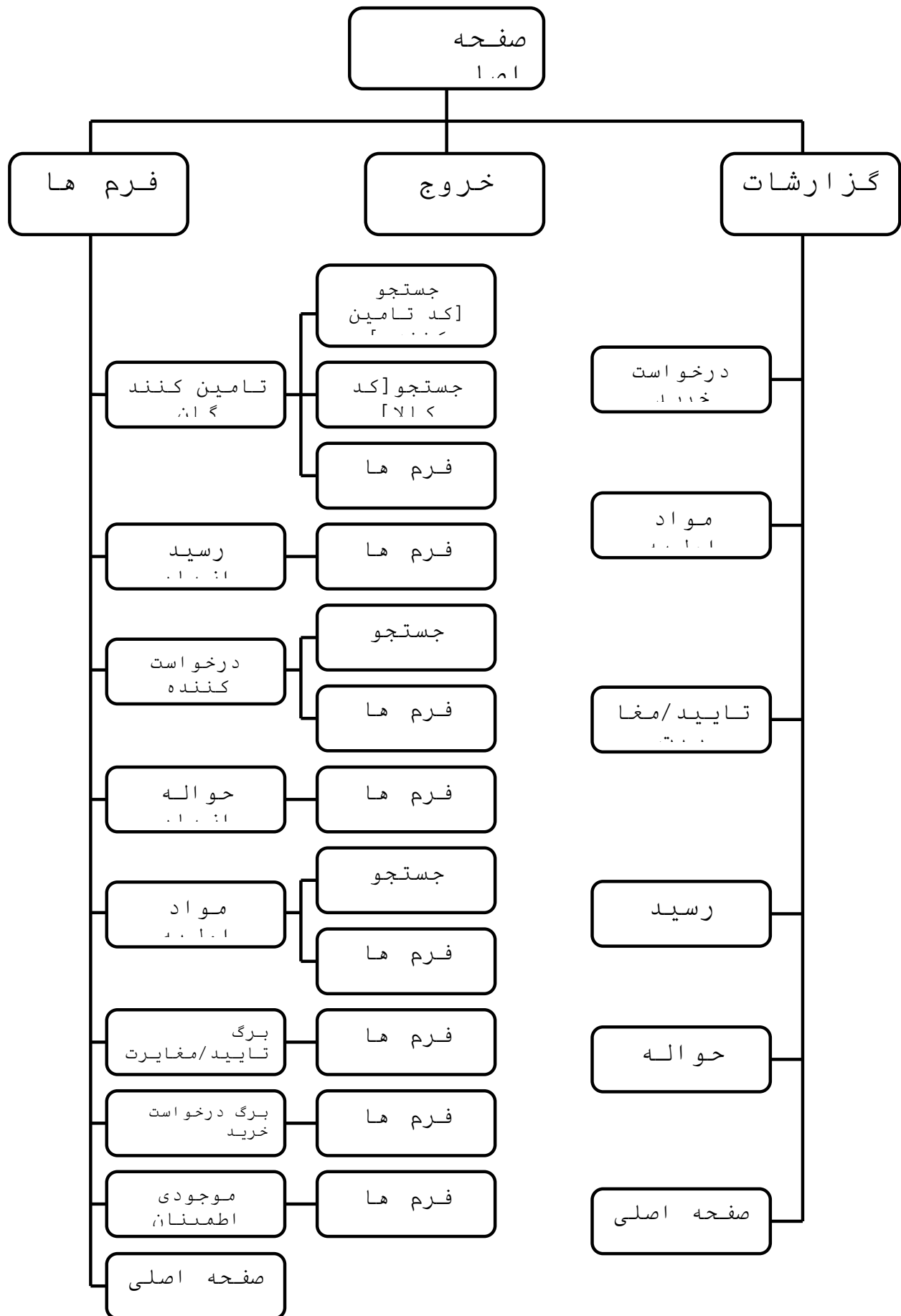
زیرسیستم ارسال و دریافت



Logical ERD



نمودار ساختار سیستم (SSC)



نحوه استفاده کاربر از سیستم (تشریح Story Board)

در صفحه اصلی سه کلید مشاهده می شود: فرم ها، گزارشات، خروج (شکل ۱)



شکل ۱- صفحه اصلی

۱- فرم ها :

با کلیک کردن بر روی کلید فرم ها وارد صفحه فرم ها می شویم که شامل کلیدهای تامین کننده، رسید، درخواست کننده، حواله، مواد اولیه، برگ تایید/مغایرت، برگ درخواست خرید، موجودی اطمینان و صفحه اصلی می باشد (شکل ۲)



شکل ۲- فرم ها

برای ورود به هر یک از گزینه ها باید روی کلید آن گزینه کلیک کرد

۱-۱-۱ تامین کننده :

با کلیک بر روی گزینه تامین کننده فرم مربوط به تامین کننده گشوده می شود (شکل ۱-۱-۱)

The screenshot shows a Microsoft Access window titled 'تامین کننده'. The form contains the following fields:

- کد تامین کننده (Supplier Code)
- نام تامین کننده (Supplier Name)
- کشور (Country)
- استان (Province)
- شهر (City)
- خیابان (Street)
- کد پستی (Postal Code)
- تلفکس (Fax)
- آدرس الکترونیکی (Electronic Address)

Buttons on the left include: جستجو [کد تامین کننده] (Search [Supplier Code]), جستجو [کد کالا] (Search [Goods Code]), and فرمها (Forms).

At the bottom, there is a table with the following columns: کد کالا (Goods Code), نام کالا (Goods Name), واحد کالا (Goods Unit), and موسسات (Institutions). The table currently shows one record with a blank row below it.

Record navigation controls at the bottom show 'Record: 14 of 1' and 'Record: 14 of 1'.

شکل ۱-۱-۱-تامین کننده

با گشوده شدن فرم کاربر می تواند اطلاعات را در محل های مورد نظر وارد کند همچنین در این فرم

۳ کلید وجود دارد با عناوین جستجو [کد تامین کننده]، جستجو [کد کالا] و فرم ها .

× در منوی کد تامین کننده، کد تامین کننده مورد نظر تا ده رقم وارد می شود . کد تامین کننده

برای هر تامین کننده نقش منحصر به فردی دارد .

× در منوی نام تامین کننده نام تامین کننده مورد نظر تا ۲۰ کاراکتر آورده می شود .

× منو های کشور، استان ، شهر ، خیابان ، کد پستی مربوط به آدرس تامین کننده مورد نظر

می باشد که باید به ترتیب حد اکثر تا ۱۲، ۱۲، ۱۵، ۲۰ و ۱۲ کاراکتر وارد قسمت مختص

آن می شود.

× منوی تلفکس مربوط به شماره تلفکس تامین کننده میباشد که باید حداکثر تا ۱۵ کاراکتر وارد

شود.

× منوی پست الکترونیکی آدرس ایمیل تامین کننده مورد نظر است که باید حداکثر تا ۳۰

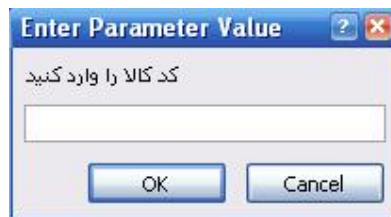
کاراکتر وارد شود.

- × در منوی کد کالا، کد کالاهایی که از تامین کننده مورد نظر فراهم می گردد آورده می شود. کد کالا شماره ای است که هر کالا با آن شناسائی می شود و باید حداکثر تا ۸ کاراکتر وارد شود.
- × در منوی نام کالا، نام کالای مربوط به هر کد کالای وارد شده در آن ردیف حداکثر تا ۲۰ کاراکتر آورده می شود.
- × در منوی واحد کالا واحد سنجش آن کالا حداکثر تا ۸ کاراکتر آورده می شود مثل KG، تن، متر مربع و...
- × در منوی توضیحات اطلاعاتی نظیر مدت تحویل حداکثر تا ۱۰۰ کاراکتر آورده می شود.
- × کلید جستجو [تامین کننده] برای یافتن اطلاعات مربوط به تامین کننده خاص است، چنانچه بخواهیم جستجو بر اساس کد تامین کننده صورت گیرد. برای جستجو روی این کلید کلیک کنید، پنجره ای باز می شود (شکل ۱-۱-۲) که باید کد تامین کننده وارد آن شود و سپس دکمه **OK** و یا در صورت انصراف دکمه **Cancel** را کلیک کرد.



شکل ۱-۱-۲

- × کلید جستجو [کد کالا] برای یافتن برای یافتن اطلاعات مربوط به تامین کننده خاص است، چنانچه بخواهیم جستجو بر اساس کد کالا صورت گیرد. برای جستجو روی این کلید کلیک کنید، پنجره ای باز می شود (شکل ۱-۱-۳) که باید کد کالا وارد آن شود و سپس دکمه **OK** و یا در صورت انصراف دکمه **Cancel** را کلیک کرد.



شکل ۱-۱-۳

- × با کلیک بر روی کلید فرم ها به صفحه فرم ها باز می گردد

۲-۱ رسید :

با کلیک بر روی گزینه رسید فرم مربوط به رسید گشوده می شود (شکل ۱-۲-۱) و می توان اطلاعات هر رسید را وارد فرم کرد، همچنین کلیدی با عنوان فرم ها وجود دارد.

شکل ۱-۲-۱- رسید انبار

- × در منوی شماره رسید، شماره مورد نظر حداکثر تا ۸ کاراکتر وارد می شود . شماره رسید منحصر به فرد کننده هر رسید می باشد و برای هر شماره رسید هر یک بار اطلاعات وارد می شود.
- × در منوی کد تامین کننده ، کد تامین کننده ای که رسید برای آن صادر شده است تا ۸ کاراکتر وارد می شود .
- × منوی تاریخ به صورت YYYY/MM/DD می باشد در DD روز باید به صورت دو رقمی وارد شود، در MM ماه به صورت دو رقمی وارد می شود و در YYYY سال به صورت کامل و چهار رقمی وارد می شود (بطور مثال ۰۸ / ۰۴ / ۱۳۸۵).
- × در منوی تهیه کننده نام تامین کننده رسید مورد نظر حداکثر تا بیست کاراکتر وارد می شود.
- × در منوی مسئول خرید چنانچه رسید برای کالا های داخلی صادر شود نام مسئول تا ۲۰ کاراکتر وارد می شود.
- × در منوی مسئول بازرگانی خارجی چنانچه رسید برای کالاهای خارجی صادر شود نام مسئول بازرگانی خارجی تا ۲۰ کاراکتر وارد می شود، به عبارت دیگر یا مسئول خرید یا مسئول بازرگانی خارجی پر می شود.
- × در منوی تأیید کننده نام مسئول بررسی صحت اطلاعات ثبت شده در رسید حداکثر تا ۲۰ کاراکتر وارد می شود.

- x در منوی مدیر مالی نام مدیر مالی حداکثر تا ۲۰ کاراکتر وارد می شود.
- x در منوی کد کالا، کد کالاهای که رسید برای آنها صادر شده است حداکثر تا ۸ کاراکتر وارد می شود .
- x در منوی مقدار کالا مقدار کالای وارد شده که رسید برای آن کالاها صادر شده است حداکثر تا ۶ کاراکتر وارد می شود.
- x در منوی واحد کالا معیار سنجش کالا نظیر kg ، تن و عدد وارد می شود.
- x در منوی توضیحات اطلاعات خاص که باید مد نظر قرار گیرد حداکثر تا ۱۰۰ کاراکتر وارد می شود .
- x کلید فرم ها در فرم تامین کننده شرح داده شده است.

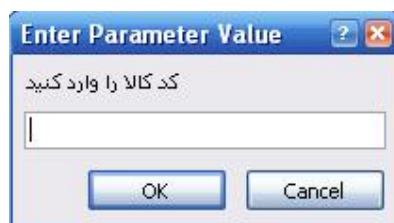
۳-۱ در خواست کننده :

با کلیک بر روی کلید در خواست کننده فرم در خواست کننده باز می شود (شکل ۱-۳-۱) با گشودن فرم در خواست کننده می تواند اطلاعات را در محل های مورد نظر وارد کند. همچنین این فرم شامل دو کلید جستجو و فرم ها می باشد.

شکل ۱-۳-۱- در خواست کننده

- x در منوی کد در خواست کننده کد واحدهایی که امکان در خواست کالا دارند حداکثر تا ۱۰ کاراکتر وارد می شود .
- x در منوی مسئول واحد درخواست کننده ، نام مسئول واحد درخواست کننده حداکثر تا ۲۰ کاراکتر وارد می شود. در پر کردن این قسمت باید به کد واحد درخواست کننده توجه داشته باشیم.

- x در منوی نام واحد در خواست کننده ، نام مربوط به هر کد درخواست کننده وارد شده در آن ردیف حداکثر تا ۲۰ کاراکتر وارد می شود.
- x در منوی کد کالا کد کالاهایی وارد می شود که تا کنون توسط درخواست کننده مورد نظر درخواست شده است .
- x منوی توضیحات و واحد کالا در فرم رسید و تامین کننده شرح داده شده است.
- x جستجو برای یافتن اطلاعات مربوط به درخواست کننده هایی است که کالای خاصی را درخواست کرده اند . برای این کار با کلیک روی کلید جستجو پنجره ای باز می شود (شکل ۱-۳-۲) کد کالای مورد نظر را وارد کرده و **ok** می زنیم و یا در صورت انصراف **cancel** می کنیم.



شکل ۱-۳-۲

- x کلید فرم ها در فرم تامین کننده شرح داده شده است.

۱-۴ حواله :

با کلیک بر روی کلید حواله فرم مربوط به حواله گشوده می شود (شکل ۱-۴-۱) و می توان اطلاعات هر حواله را وارد فرم کرد، همچنین کلیدی با عنوان فرم ها وجود دارد.



شکل ۱-۴-۱ - حواله انبار

- x در منوی شماره حواله، شماره مورد نظر حداکثر تا ۸ کاراکتر وارد می شود شماره حواله منحصر به فرد کننده هر حواله می باشد و برای هر شماره حواله هر یک بار اطلاعات وارد می شود
- x در منوی شماره انبارها، شماره انباری که کالا از آن خارج شده تیک زده می شود.
- x در منوی تاریخ حواله تاریخ صدور حواله وارد می شود که نحوه ورود آن در فرم رسید شرح داده شده است.
- x در منوی کد کالا، کد کالایی که از انبار خارج شده است حداکثر تا ۸ کاراکتر ثبت می شود.
- x در منوی نام کالا مطابق نام کالا در فرم تامین کننده عمل می شود.
- x در منوی مقدار کالا، مقدار کالای خارج شده که حواله برای آن صادر شده است حداکثر تا ۶ کاراکتر وارد می شود.
- x شرح منوی واحد کالا و توضیحات در فرم تامین کننده آورده شده است.
- x در منوی تهیه کننده، نام تهیه کننده حواله مورد نظر تا ۲۰ کاراکتر وارد می شود.
- x در منوی مدیر تولید، نام مدیر تولید تا ۲۰ کاراکتر وارد می شود.
- x در منوی تأیید کننده نام مسئول بررسی صحت اطلاعات ثبت شده در حواله حداکثر تا ۲۰ کاراکتر وارد می شود.
- x کلید فرم ها در فرم تامین کننده شرح داده شده است.

۵-۱ مواد اولیه :

با کلیک بر روی کلید مواد اولیه فرم مربوط به حواله گشوده می شود (شکل ۱-۵-۱) و می توان اطلاعات هر ماده اولیه را وارد فرم کرد، همچنین کلیدهایی با عناوین جستجو و فرم ها وجود دارد.

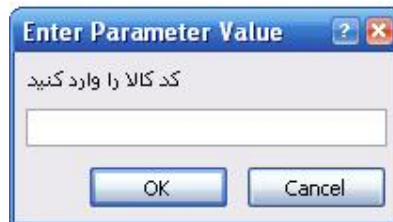
توضیحات	واحد کالا	مقدار موجودک	نام کالا	کد کالا

فرم ها جستجو

Record: 1 of 1

شکل ۱-۵-۱ - مواد اولیه

- x در منوی کد کالا، کد کالای جدیدی که وارد انبار شده و قصد اضافه کردن آن را به لیست داریم حداکثر تا ۸ کاراکتر وارد می شود .
- x در منوی نام کالا مطابق با شرح نام کالا در فرم تامین کننده عمل می شود .
- x در منوی مقدار موجودی، مقدار موجودی بروز شده که با توجه به رسید ها و حواله های صادره بدست آمده حداکثر تا ۶ کاراکتر وارد می شود.
- x شرح منوی واحد کالا در فرم تامین کننده آورده شده است.
- x در منوی توضیحات ، توضیحاتی نظیر شرایط نگهداری ، داخلی یا خارجی بودن منبع تامین و در صورت وجود استاندارد های مورد نظر تا ۱۰۰ کاراکتر ثبت می شود.
- x کلید جستجو جهت سهولت در دستیابی به اطلاعات کالای مورد نظر و یا به روز رسانی کالاهای ورودی یا خروجی استفاده می شود، برای این کار روی کلید جستجو کلیک کنید پنجره ای (شکل ۲- ۵- ۱) باز می شود ، کد کالای مورد نظر را تا ۸ کاراکتر وارد می کنیم.
- x کلید فرم ها در فرم تامین کننده شرح داده شده است.



شکل ۲- ۵- ۱

۱-۶ برگ تائید/ مغایرت :

- با کلیک بر روی کلید برگ تائید/ مغایرت فرم مربوط به برگ تائید/ مغایرت گشوده می شود .
- (شکل ۱-۶-۱) و می توان اطلاعات هر برگ تائید/ مغایرت را وارد فرم کرد، همچنین کلیدی با عنوان فرم ها وجود دارد.

شکل ۱-۶-۱- برگ تایید/ مغایرت

- × در منوی شماره فرم، شماره فرم مورد نظر تا ۸ کاراکتر وارد می شود . شماره فرم منحصر کننده هر برگ تایید/مغایرت می باشد و باید برای هر شماره فرم یکبار اطلاعات وارد شود یعنی نباید دو برگ تایید/مغایرت با یک شماره فرم وجود داشته باشد.
- × در منوی تاریخ، تاریخ تهیه فرم وارد می شود که در فرم رسید شرح داده شده است.
- × در منوی اقلام داخلی چنانچه اقلام داخلی باشد تیک زده می شود اگر اقلام خارجی باشد در منوی اقلام خارجی تیک زده می شود.
- × اگر اقلام به تایید کنترل کیفیت و بخش کنترل ورود و خروج کالا برسد در منوی تایید و در غیر اینصورت در منوی رد تیک زده می شود.
- × منو های مسئول خرید و مدیر بازرگانی در فرم رسید شرح داده شده است.
- × در منوی تحویل گیرنده، نام فردی که برگه تایید/مغایرت به او تحویل شده حداکثر تا ۲۰ کاراکتر آورده می شود.
- × در منوی کد کالا، کد کالاهای که برای تایید تحت بررسی بوده اند حداکثر تا ۸ کاراکتر وارد می شود .
- × منو های نام کالا، واحد کالا و مقدار کالا در فرم حواله شرح داده شده است.
- × در منوی توضیحات دلایل رد کالا شرح داده شود و ذکر گردد از سوی واحد کنترل کیفیت بوده و یا بخش ورود و خروج کالا.

× کلید فرم ها در فرم تامین کننده شرح داده شده است.

۱-۷ برگ درخواست خرید :

با کلیک بر روی کلید برگ در خواست خرید فرم برگ درخواست خرید گشوده می شود. (شکل ۱-۷-۱) با گشوده شدن فرم برگ درخواست خرید کاربر میتواند اطلاعات مورد نظر را در محل خودشان وارد کند و همچنین در این فرم کلید فرم ها وجود دارد.

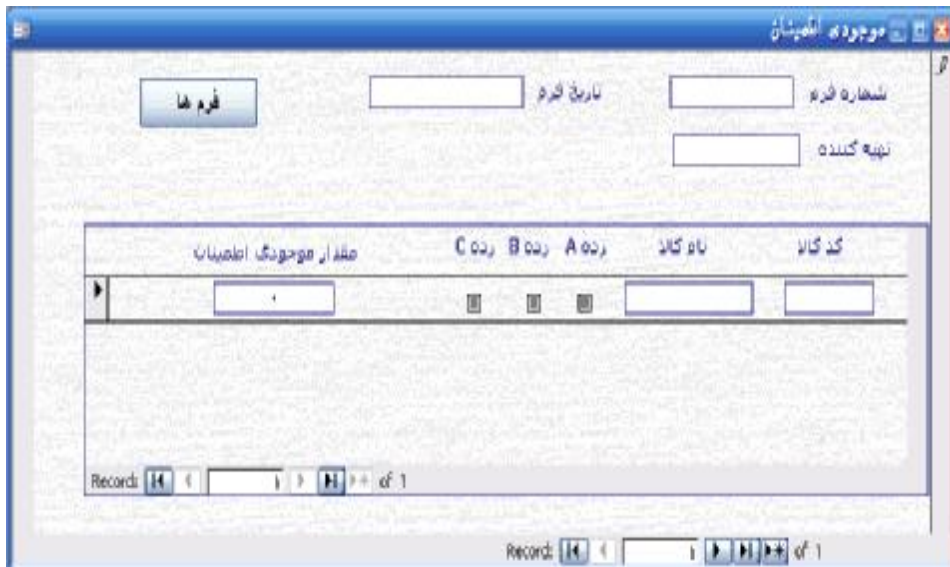
شکل ۱-۷-۱ - برگ درخواست خرید

- × در منوی شماره درخواست ، شماره درخواست مورد نظر حداکثر تا ۸ کاراکتر وارد می شود . شماره درخواست خرید منحصر به فرد کننده هر برگ درخواست خرید می باشد یعنی نباید دو برگ درخواست خرید با یک شماره درخواست داشته باشیم.
- × در صورتیکه کالای درخواستی داخلی باشد در منوی درخواست خرید داخلی تیک زده می شود و اگر کالای درخواستی خارجی باشد در منوی درخواست خرید خارجی تیک زده می شود.
- × در منوی تاریخ درخواست ، تاریخ انجام درخواست آورده می شود که نحوه وارد کردن تاریخ در فرم رسید شرح داده شده است.
- × در منوی ردیف شماره هر رکورد حداکثر تا ۲ کاراکتر وارد می شود.
- × در منوی کد کالا، کد کالاهای درخواستی حداکثر تا ۸ کاراکتر آورده می شود.
- × منو های نام کالا، مقدار و واحد در فرم حواله شرح داده شده است.

- x در منوی مهلت تحویل حداکثر زمانی که باید کالاها در خواستی وارد انبار شوند، وارد می شود و نحوه وارد کردن تاریخ در فرم رسید شرح داده شده است.
- x در منوی مراحل تحویل دوره هایی که کالای درخواستی باید طی آن تحویل شوند وارد می شود، به عنوان مثال کالا باید در طی ۲ دوره و در هر بار ۲۰ عدد تحویل شود.
- x در منوی توضیحات، اطلاعاتی مربوط به درخواست ها آورده می شود، نظیر امکانات یا شرایطی که باید کالای درخواستی داشته باشد.
- x در منوی مدیر مالی نام مدیر مالی حداکثر تا ۲۰ کاراکتر وارد می شود.
- x منو های مدیر بازرگانی خارجی و مسئول خرید در فرم رسید شرح داده شده است.
- x کلید فرم ها در فرم تامین کننده شرح داده شده است.

۸-۱ موجودی اطمینان :

با کلیک بر روی کلید موجودی اطمینان فرم مربوط به موجودی اطمینان گشوده می شود، (شکل ۱-۸-۱) با گشوده شدن فرم موجودی اطمینان کار بر می تواند اطلاعات را در محل های مورد نظر وارد کند همچنین در این فرم، کلید فرم ها وجود دارد.



شکل ۱-۸-۱- موجودی اطمینان

- x در منوی شماره فرم، شماره فرم مورد نظر حداکثر تا ۸ کاراکتر وارد می شود، شماره فرم منحصر به فرد کننده فرم موجودی اطمینان است.
- x در منوی تاریخ فرم، تاریخ تنظیم فرم آورده می شود که نحوه وارد کردن تاریخ در فرم رسید شرح داده شده است.

- x در منوی تهیه کننده ، نام فردی که موجودی اطمینان را محاسبه کرده تا ۲۰ کاراکتر وارد می شود.
- x در منوی کد کالا ، کد کالایی را که موجودی اطمینان برای آن محاسبه شده حداکثر تا ۸ کاراکتر وارد می شود .
- x منوی نام کالا در فرم تامین کننده شرح داده شده است.
- x در منو های رده، رده هریک از اقلام تیک زده می شود، چنانچه اقلام به رده A ، B و یا C تعلق داشته باشد، تیک مربوط به آن رده زده خواهد شد.
- x در منوی مقدار موجودی اطمینان، مقدار موجودی اطمینان محاسبه شده برای کالای مورد نظر وارد می شود.
- x کلید فرم ها در فرم تامین کننده شرح داده شده است.

۲- گزارشات:

با کلیک کردن بر روی کلید گزارشات وارد صفحه گزارشات می شویم که شامل کلیدهای درخواست خرید، مواد اولیه، تایید/مغایرت، رسید، حواله می باشد. (شکل ۳)



شکل ۳- گزارشات

۲-۱-۲- در خواست خرید :

کار بر با کلیک بر روی کلید درخواست خرید گزارشات درخواست خرید را که آماده پرینت است مشاهده می کند. (شکل ۲-۱-۱)

در این گزارش اطلاعات درخواست خرید های صورت گرفته آورده می شود که شامل: شماره در-خواست، تاریخ درخواست، خارجی یا داخلی بودن کالای درخواستی، مسئول خرید، مدیر بازرگانی خارجی، مدیر مالی، کد کالا، نام کالا، مقدار سفارش داده شده، واحد، مهلت تحویل و توضیحات می باشد.

گزارش درخواست خرید

شماره درخواست : ۱۰						
تاریخ درخواست ۱۳۸۵/۰۷/۱۴			درخواست کننده:			
مدیر بازرگانی خارجی: آقای خرداده		مسئول خرید: آقای داداشی		<input checked="" type="checkbox"/> درخواست خرید داخلی		
		مدیر مالی: آقای بخشی		<input type="checkbox"/> درخواست خرید خارجی		
ردیف	کد کالا	نام کالا	واحد	مقدار	مهلت تحویل	مراحل تحویل
۱	۱۰۰۰	نوله مسی	شاخه	۳۰	۱۳۸۵/۰۷/۱۴	بکاره تحویل داده شود
۲	۱۰۰۴	عایق	متر مربع	۱۰	۱۳۸۵/۰۷/۲۰	
۳	۱۰۰۵	نوله فولادی	شاخه	۸	۱۳۸۵/۰۷/۱۴	

شکل ۲-۱-۱- گزارش درخواست خرید

۲-۲- مواد اولیه :

کار بر با کلیک بر روی کلید مواد اولیه گزارشات مواد اولیه را که آماده پرینت است مشاهده می کند. (شکل ۲-۲-۱)

در این گزارش مربوط به مواد اولیه آورده می شود که شامل: کد کالا، نام کالا، مقدار موجودی فعلی از هر کالا، واحد کالا و توضیحات می باشد.

گزارش مواد اولیه

کد کالا	نام کالا	مقدار موجودی	واحد کالا	توضیحات
۱۰۰۰	نوله مسی	۴۱۰	شاخه	هر شاخه ۶ متری
۱۰۰۱	مونور ۵ اسب	۱۷	عدد	خارجی
۱۰۰۲	ضد زنگ	۵۰	کیلو	
۱۰۰۳	ورق فولادی	۲۰۰۰	متر مربع	
۱۰۰۴	عایق	۴۰۰	متر مربع	
۱۰۰۵	نوله فولادی	۳۲۰	شاخه	هر شاخه ۶ متر
۱۰۰۶	پیچ و مهره	۳۰	بسته	هر بسته شامل ۲۰۰ پیچ و مهره است

شکل ۲-۲-۱- گزارش مواد اولیه

۲-۳- تائید / مغایرت :

کار بر با کلیک بر روی کلید تائید / مغایرت گزارشات تائید / مغایرت را که آماده پرینت است مشاهده می کند. (شکل ۲-۳-۱)

در این گزارش اطلاعات مربوط به رد یا پذیرش کالاها آمده است و شامل : شماره فرم ، تاریخ فرم ، رد ، تائید ، اقلام داخلی ، اقلام خارجی ، مدیر بازرگانی خارجی ، مسئول خرید ، تهیه کننده ، تحویل گیرنده ، ردیف ، کد کالا، نام کالا ، واحد کالا ، مقدار کالا و توضیحات است.

گزارش تایید/مغایرت

شماره فرم: ۱۰۰

تاریخ فرم: ۱۳۸۵/۰۸/۱۰

رد افلام خارجی مدیر بازرگانی خارجی: آقای کریمی

تهیه کننده: آقای رحیمی

تایید افلام داخلی مسئول خرید: آقای دادسی

نحوه برگزیده: آقای عنایی

ردیف	کد کالا	نام کالا	مقدار کالا	واحد کالا	توضیحات
۱	۱۰۰۰	سیب	۸۰	کل	اره
۲	۱۰۰۱	میخ	۱۲	کل	اره
۳	۱۰۰۲	کابل	۴۰	کل	اره

شکل ۱-۳-۲- گزارش تایید/مغایرت

۲-۴- رسید:

کار بر با کلیک بر روی کلید رسید گزارشات رسید را که آماده پرینت است مشاهده می کند .

(شکل ۱-۴-۲)

در این گزارش اطلاعات مربوط به کالاهای ورودی به انبار آورده شده است و شامل: شماره رسید، کد تامین کننده، تاریخ رسید، مسئول خرید، مسئول بازرگانی خارجی، تایید کننده، مدیر مالی، کد کالا، مقدار کالا و توضیحات می باشد .

گزارش رسید

شماره رسید: ۱۰

تاریخ رسید: ۱۳۸۵/۰۸/۰۳

کد نامین کننده: ۱۱۲۲

تایید کننده: آقای جوادی

تهیه کننده: آقای حسنی

مدیر مالی: آقای بدخی

مسئول خرید: آقای دادسی

مسئول بازرگانی: آقای کریمی

کد کالا	توضیحات	واحد کالا	مقدار کالا
۱۰۰۰		شاخه	۲۰۰
۱۰۰۱		عدد	۲
۱۰۰۲		کلو	۱۰

شکل ۱-۴-۲- گزارش رسید

۲-۵- حواله :

کار بر با کلیک بر روی کلید حواله گزارشات حواله را که آماده پرینت است مشاهده می کند .

(شکل ۱-۵-۲)

در این گزارش اطلاعات مربوط به کالاهای خروجی از انبار آورده شده است و شامل اطلاعات زیر است : شماره حواله ، انبار ۱ ، انبار ۲ ، انبار ۳ ، تاریخ حواله ، تهیه کننده ، مدیر تولید ، تایید کننده ، کد کالا ، نام کالا ، مقدار کالا ، واحد کالا و توضیحات .

گزارش حواله

شماره حواله : ۴

تاریخ حواله : ۱۳۸۵/۰۹/۰۷

- انبار ۱
 انبار ۲
 انبار ۳

تهیه کننده : آقای حسینی

تأیید کننده : آقای جوادی

مدیر تولید : مهندس جمالی

کد کالا	نام کالا	واحد کالا	مقدار کالا	توضیحات
۱۰۰۰	نوله مسی	شاخه	۱۰۰	
۱۰۰۱	موتور ۵ اسب	عدد	۴	
۱۰۰۲	ضد زنگ	کپلو	۱۰	
۱۰۰۶	پیچ و مهره	بسته	۸	

شکل ۱-۵-۲- گزارش حواله