**گردشکار**

هدف از ایجاد این صفحه تعیین گردشکار برای فرم‌های (فاکتور فروش (حواله انبار)، فاکتور خرید (قبض انبار)، برگشت از خرید (برگشت از انبار)، برگشت از فروش (برگشت به انبار)، انتقال کالا بین انبارها، درخواست خرید، درخواست کالا از انبار) است.   
گردش کار به این معنی است که تعیین کنیم در سیستم ما فرم های گفته شده در بالا از زمان ثبت اولیه تا تایید نهایی چه مراحلی را باید بگذرانند. توجه شود تعیین تعداد مراحل تا تایید نهایی به صورت نامحدود است.  
با ورود به این صفحه گردش کارهای تعریف شده در سیستم را همانند شکل زیر مشاهده می کنید.  
عملیات ویرایش و حذف این قسمت هم مشابه قسمت های قبل است.  
  
/  
  
برای تعریف گردش کار برای یکی از فرم های نام برده، کافیست همانند شکل بالا روی جدید(alt+n) کلیک کنید.

پس از آن همانند الگوی زیر می‌توانید برای فرم دلخواه خود اطلاعات را وارد کنید:   
1- نام گرش کار جدید را تعریف می‌کنیم.

2- نوع را انتخاب می‌کنیم.

3- تیک شماره 3 برای فعال یا غیرفعال‌کردن گردشکار می‌باشد.

4- گردشکار تعریف شده را ذخیره می‌کنیم.

/  
  
پس از ذخیره اگر به صفحه گردش کارها برگردید گردشکار را همانند شکل زیر مشاهده می‌کنید.   
/

**وظایف**

تعیین وظایف در اینجا تقریباً به معنی تعیین این است که فرم موردنظر تا نهایی شدن به تأیید چه کسانی نیاز دارد.   
  
برای هر فرم تا نهایی شدن سه حالت پیش می آید:  
  
حالت اول : اینکه یک مرحله ای باشد یعنی ایجاد فرم به معنی نهایی شدن آن نیز باشد.   
حالت دوم : اینکه دو مرحله باشد یعنی توسط یکی ایجاد شود و توسط یکی دیگر تایید شود.  
  
حالت سوم : اینکه سه مرحله یا بیش از سه مرحله داشته باشد. در این حالت یکی آن را ایجاد می کند. بعد از ان توسط یک یا بیش از یک نفر مرحله میانی آن طی می شود و در آخر توسط یکی تایید نهایی می شود.  
  
با ورود به این صفحه وظایف تعریف شده برای گردش مورد نظر را همانند شکل زیر مشاهده می کنید:  
عملیات ویرایش و حذف این قسمت هم مشابه قسمت های قبل است  
  
/  
  
برای تعیین وظایف یک گردش کار همانند شکل بالا روی جدید کلیک کنید.

پس از آن فرم زیر را مشاهده می‌کنید:   
  
1- نام وظیفه را تعریف می‌کنیم.

2- نام دکمه‌ای که به‌وسیله آن گردشکار شروع می‌شود. (نام دکمه فقط برای رل‌های آغازین و تکی استفاده می‌شود)

3- جهت رنگ‌بندی می‌باشد. یعنی فرم موردنظر هنگام قرارگرفتن در این وظیفه داخل لیست به این رنگ درمی‌آید. 4- انتخاب رل می‌تواند تکی، آغازین، میانی یا نهایی باشد.

5- ارث‌بری یعنی هر کاربری که در این گردشکار دخالت داشته از لحظه ایجاد تا تأیید نهایی هر لحظه بداند فرم در چه مرحله‌ای است.

6- قابلیت چاپ فرم را وقتی در این وظیفه قرار می‌گیرد فعال باشد یا نباشد.

7- این تیک فقط در رل تکی و یا آغازین نمایش داده می‌شود. وقتی می‌خواهیم چند نوع خرید یا چند نوع فروش و. داشته باشیم این تیک برای تعیین سرفصل‌های که در سند آن فرم‌ها استفاده می‌شود فعال می‌شود.

8- اضافه‌کردن سطر برای رل ها

9- تعیین می‌کنیم که چه کاربران یا سطح دسترسی بتوانند از این گردشکار استفاده کنند (رل: در این قسمت می‌توانید تعیین کنید که وظیفه جاری را چه کسی یا کسانی انجام دهند)

10- ذخیره‌سازی گردشکار تعریف شده  
  
گردش کار به صورت اتوماتیک برابر نام گردش کاری که مشغول به تعریف کردن وظایف آن هستیم، قرار می‌گیرد.

**انتقال ها**

در اینجا تعیین می‌کنیم که ترتیب انتقال فرم بین وظایف چگونه باشد.   
با ورود به این صفحه انتقال های تعریف شده برای گردش مورد نظر را همانند شکل زیر مشاهده می کنید. عملیات ویرایش و حذف این قسمت هم مشابه قسمت های قبل است.

برای تعیین انتقال‌های یک گردشکار روی جدید (alt+n) کلیک کنید.

پس از آن فرم زیر را مشاهده می‌کنید:  
  
  
  
که در آن :

وظیفه و وظیفه بعدی: در این فیلدها تمام وظایفی که در قسمت وظایف تعریف شده برای انتخاب‌شدن وجود دارند

تعین می‌کنیم که گردشکار از کدام رل آغاز شود.

تعین می‌کنیم که گردشکار در مرحله دوم به کدام رل برسد.

برای انتقال از وظیفه دوم به مابقی مراحل یک دکمه موردنیاز است که در کادر شماره 3 درج می‌شود.

اضافه‌کردن سطر برای رل ها: در اینجا رل‌های که می‌توانند این انتقال یعنی فرم را از یک وظیفه به وظیفه بعدی و یا برعکس آن را به مرحله قبلی برگشت دهند (امکان برگشت با تیک رد درخواست فعال می‌شود) تعیین می‌شود.

سپس ذخیره‌سازی گردشکار تعریف شده

**رد درخواست در گردش کار:**

در گردش کار بعد ازتعریف انتقال ها می توان برای هر گردش کاری که تعریف می شود دکمه رد درخواست را جهت رد درخواست ها تعبیه نمود

مانند نمونه زیر که از وظیفه پیش‌فاکتور به تأیید فاکتور می‌خواهیم دکمه رد درخواست را تعبیه کنیم

اول‌ازهمه رد درخواست دقیقاً برعکس انتقال اصلی تعریف می‌شود یعنی از تأیید فاکتور به‌پیش فاکتور و نام دکمه را به‌دلخواه رد پیش‌فاکتور می‌نامیم



1. نام گردشکار خودکار پر می‌شود
2. وظیفه اول را تعیین می‌کنیم که در این قسمت وظیفه‌ای که درخواست را رد می‌کند انتخاب شود.
3. وظیفه دوم که درخواست آن رد می‌شود را انتخاب کنیم.
4. نام دکمه‌ای که این رد درخواست را انجام می‌دهد. اینجا تعیین می‌شود.
5. رنگ دکمه موردنظر را انتخاب می‌کنیم
6. با فعال‌کردن این تیک به معنای تعریف یک رد درخواست می‌باشد. برای رد درخواست‌ها حتماً باید فعال باشد.
7. رل کاربرانی که این رد درخواست را انجام می‌دهند اینجا نوشته می‌شود.
8. جهت ذخیره گردشکار جدید دکمه ذخیره را می‌زنیم.

**مثال اول**

در این مثال قصد داریم چگونگی تعریف گردشکار یک‌مرحله‌ای برای فاکتور فروش (حواله انبار) را برای شما تشریح کنیم.   
منظور از یک مرحله ای این است که ذخیره فاکتور یعنی تایید نهایی آن، با این کار هم سند حسابداری برای فاکتور ایجاد می شود و هم موجودی کالاها در انبارها به روز می شود.

برای این کار در صفحه گردش کارها مطابق نمونه زیر روی قسمت وظایف مربوط به حواله انبار کلیک کنید.  
  


برای تعیین وظیفه جدید روی جدید کلیک کنید و پس از مشاهده فرم، آن را مطابق الگوی زیر کامل کنید. (به ترتیب شماره‌ها)



1. در این فیلد می توانید درجه وظیفه را تعیین کنید، همانطور که قبلا گفته شد درجه ها می توانند نهایی، تکی، آغازین و یا میانی باشند. درجه تکی به معنای تک وظیفه ای است به عبارت دیگر فرم در این حالت گردش کار ندارد.
2. در این فیلد می توانید نام وظیفه را تعیین کنید.
3. ارث بری یعنی هر کاربری که در این گردش کار دخالت داشته از لحظه ایجاد تا تایید نهایی هر لحظه بداند فرم در چه مرحله ای است.
4. برای فعال‌کردن چاپ برای رل‌های انتخاب شده می‌باشد.
5. تعیین می‌کنیم که چه کاربران یا سطح دسترسی بتواند از این گردشکار استفاده کنند (رل: در این قسمت می‌توانید تعیین کنید که وظیفه جاری را چه کسی یا کسانی انجام دهند.)
6. ذخیره‌سازی گردشکار تعریف شده

برای آشنایی با رل کاربران به راهنمای قسمت کاربران مراجعه فرمایید.   
پس از ذخیره و برگشت به صفحه وظایف آن را به صورت زیر مشاهده می کنید. /  
  
توجه کنید که چون در این مثال فقط یک وظیفه داریم، در نتیجه نیازی به تعریف هیج انتقالی نداریم.

**مثال دوم**

در این مثال قصد داریم چگونگی تعریف گردشکار دومرحله‌ای برای فاکتور فروش (حواله انبار) را برای شما تشریح کنیم.   
منظور از دو مرحله ای این است که یک نفر در مرحله ای اول فاکتور را ثبت کند(مثلا پیش فاکتور) و برای تایید آن را برای یک نفر دیگر( مثلاً تایید نهایی) ارسال کند.   
برای این کار پس از رفتن به قسمت وظایف حواله انبار وظایفی به شرح زیر را برای آن تعریف کنید.

که در آن:   
تعیین رل پیش‌فاکتور برای وظیفه آغازین به این معنی است که فقط کسانی با رل پیش‌فاکتور می‌توانند فاکتورهای فروشی که در حالت پیش‌فاکتور هستند را مشاهده کرده و به وظیفه بعدی منتقل کنند.  
.  
  
  
تعریف وظیفه بعدی به صورت شکل زیر می باشد

  
  
که در آن:  
تعیین رل تایید فاکتور برای وظیفه بعدی به این معنی است که فقط کسانی با رل تایید فاکتور می‌توانند فاکتور های فروشی که در حالت وظیفه بعدی هستند مشاهده کنند و به وسیله دکمه نام به تایید برسانند.

پس از تعریف وظایف باید انتقال‌ها بین وظایف را تعریف کنیم. برای این کار در صفحه گردش کارها مطابق الگوی زیر روی انتقال‌ها کلیک کنید:

