

بسمه تعالی

مدیران محترم شعب

احتراماً، پیرو نامه شماره ۱۰۲۷۶ مورخه ۱۳۹۵/۱۲/۳ مدیریت محترم عامل شرکت در خصوص ارسال گزارش هزینه به شکل مکانیزه و از طریق برنامه ایجاد شده توسط واحد فن آوری اطلاعات که بر روی سایت شرکت قرار داده شده است، نحوه کارکرد با برنامه ذکر شده بصورت تصویری و به شرح ذیل بحضورتان اعلام میگردد.

۱ - انتخاب گزینه عملکرد . نشانگر قرمز رنگ

۲ - انتخاب گزینه اطلاعات هزینه شعب . نشانگر زرد رنگ



۳ - انتخاب گزینه گزارش صندوق . نشانگر سبز رنگ

۴ - انتخاب گزینه تاریخ گزارش صندوق . نشانگر بنفش رنگ

۵ - انتخاب گزینه شعبه . نشانگر قهوه ای رنگ

۶ - انتخاب گزینه هزینه . نشانگر آبی رنگ

۷ - انتخاب گزینه تاریخ هزینه . نشانگر صورتی رنگ - منظور تاریخ فاکتور خرید یا تاریخ فاکتور هزینه میباشد .

۸ - انتخاب گزینه تاریخ مبلغ . نشانگر مشکی رنگ .

۹ - انتخاب گزینه ذخیره . نشانگر نارنجی رنگ

۱۰ - انتخاب گزینه چاپ گزارش صندوق . نشانگر طوسی رنگ

همکاران محترم توجه داشته باشند در مورد سرفصلهای هزینه ای که چندین قبض (چند خط تلفن و برق و...) و یا چندین فاکتور خرید یا هزینه (لوازم تحریر ، تعمیر اثاثه و ...) میبایستی سرجمع هر کدام از سرفصلهای هزینه را محاسبه و در مبلغ هزینه درج نمایند .

اطلاعات هزینه شعبات

جستجو

شعبه: تهران
 شماره گزارش صندوق: []
 تاریخ هزینه: [هیج مقداری انتخاب نشد]
 تاریخ گزارش صندوق: []
 هزینه اجاره دفتر شعب: []
 مبلغ هزینه شده: []

نام شعبه	شماره گزارش صندوق	تاریخ گزارش صندوق	شرح هزینه	تاریخ هزینه	مبلغ هزینه شده	تأیید شده/نشده	علت عدم تأیید	کاربر بررسی کننده	مرحله	جزئیات	حذف
[Empty Table Area]											

اطلاعات هزینه شعبات

شماره گزارش صندوق: []
 شعبه: تهران
 تاریخ هزینه (فاکتور): [هیج مقداری انتخاب نشد]
 تاریخ گزارش صندوق: [هیج مقداری انتخاب نشد]
 هزینه: []
 مبلغ هزینه شده: []
 مبلغ بودجه اختصاص یافته دوره: []
 بودجه باقیمانده دوره: []
 بودجه هزینه شده دوره: []

ذخیره | جدید | چاپ گزارش صندوق

توجه: در صورت داشتن هرگونه سوال با آقای یوسفی تماس حاصل فرمایید.