



مرکز تحقیقات اسلامی

اصفهان

گامی



عمران  
علیهما الصلوة والسلام

www.ghaemiyeh.com  
www.ghaemiyeh.org  
www.ghaemiyeh.net  
www.ghaemiyeh.ir



# آشنایی با اصول انبارداری

نویسنده: اسد اللهی

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# آشنایی با اصول انبارداری

نویسنده:

اسد اللهی

ناشر چاپی:

مشعر

ناشر دیجیتال:

مرکز تحقیقات رایانه‌ای قائمیه اصفهان

## فهرست

۵	فهرست
۷	آشنایی با اصول انبارداری
۷	مشخصات کتاب
۷	اشاره
۱۱	سخن نخست
۱۲	اقتصاد عربستان
۱۳	آشنایی با انبار و انبارداری
۱۵	آشنایی با بخش های مدیریتی در تأمین و تدارک اقلام تدارکاتی معتمرین جمهوری اسلامی ایران:
۱۶	کمیسیون خرید
۱۸	چگونگی توزیع و تحویل اقلام سفارش شده تدارکات
۲۲	ساختار مدیریت ثابت در هتل های عمره
۲۳	ساختار آشپزخانه های مرکزی
۲۴	تعریف انبارداری
۲۴	اهداف انبارداری
۲۵	ویژگی انبارداران
۲۵	اهم وظایف انباردار:
۲۷	تعریف انبار
۲۸	انواع انبارها
۳۴	بهداشت محیط در انبارها
۳۸	روش های مناسب و کاربردی مبارزه با جوندگان در انبارها
۴۲	نحوه ثبت ورود و خروج اقلام مصرفی در کارتکس
۴۸	انبارگردانی
۵۰	اصطلاحات عربی ویژه انبارداران

۵۳ ..... فرم های مورد نیاز

۵۶ ..... تشریح کامل نرم افزار انبار

۷۸ ..... درباره مرکز تحقیقات رایانه‌ای قائمیه اصفهان

## آشنایی با اصول انبارداری

## مشخصات کتاب

نام کتاب: آشنایی با اصول انبارداری

نویسنده: اسد اللهی

موضوع: مرجع

زبان: فارسی

تعداد جلد: ۱

ناشر: نشر مشعر

مکان چاپ: تهران

نوبت چاپ: ۱

ص: ۱

## اشاره









## سخن نخست

ص: ۵

از دیر باز تاکنون تأمین نیاز و احتیاجات یکی از دغدغه‌های اساسی یک سازمان تلقی شده و ذهن مدیران و کارشناسان بخش خرید و تدارکات را به خود مشغول داشته است. سئوالاتی این چنین؛ یک درخواست از چه کسی و چطور تهیه شود؟ آیا جنس یا کالای خریداری شده با قیمت مناسب و با کیفیت دلخواه تهیه شده؟ نحوه حمل و پرداخت چگونه است؟ همه این سئوالات یا برخی از پرسشها در هر خرید پیش می‌آید که البته اوضاع سیاسی و اقتصادی کشور هم باید به موارد فوق اضافه کرد. اما همیشه تجرب، رابطه و شانس ابزارهایی بودند که یک سازمان را در مواجه شدن با شرائط و سئوالات بالا یاری نموده است. تجربه و رابطه که دو رکن اساسی در امر تدارکات و خرید یک سازمان محسوب می‌شود متکی به فرد است و در صورتی که سازمان شخص مورد نظر را از دست بدهد، امر خرید و تدارکات یک سازمان دچار خلل و کندی می‌شود. لذا به منظور اجتناب از بروز چنین موضوع خطرناکی باید از ابزاری استفاده کرد که منحصر بفرد خاصی نباشد بلکه منحصر به عملیات موسسه باشد. خدای منان راسپاس که بر ما منت نهاد تا بتوانیم جزء خدمتگزاران زائران بیت الله الحرام و حرم مطهر پیامبر گرامی اسلام (ص)، بانوی دو عالم حضرت فاطمه زهرا و ائمه مظلوم بقیع - سلام الله علیهم اجمعین - و بزرگان صدر اسلام باشیم. شکرگزاری این نعمت بزرگ جز با خدمت خالصانه و صادقانه و تلاش مجدانه میسر نیست؛ لذا برای سهولت و صحت انجام کارها و توفیق خدمتگزاری بهتر، بنا داریم تا در این جزوه آموزشی، انبارداران محترم را با فرایند تهیه و توزیع کالا، اقلام مصرفی، اصول و قوانین جدید انبارداری در عمره مفرده در هتل های مکه مکرمه و مدینه منوره بیشتر آشنا نمائیم.

## اقتصاد عربستان

مطالعه وضعیت اقتصادی کشورهای مختلف برای افرادی که در حوزه‌های مختلف اقتصاد و بازرگانی فعالیت می‌کنند از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است.

عربستان سعودی کشوری نفت خیز با جمعیتی بالغ بر میلیون نفر می‌باشد که اقتصاد آن کاملاً به نفت و درآمد نفتی وابسته است. این کشور درصد از ذخایر تأیید شده نفتی جهان را در خود جای داده است و هم‌اکنون بزرگترین کشور صادرکننده نفت در سازمان اوپک محسوب می‌شود. در سال گذشته نفت درصد از درآمد عربستان را تشکیل داد.

سهم صنعت نفت در تولید ناخالص داخلی این کشور در سال میلادی برابر با درصد و سهم درآمد حاصل از صادرات نفت در مجموع درآمد صادراتی این کشور معادل درصد بود.

در سال گذشته از مجموع ۶/۴۸۸ میلیون نیروی کار فعال در این کشور/ میلیون نفر در صنعت نفت و گاز و صنایع مرتبط مشغول به کار بودند.

طبق آمارهای موجود در سال گذشته میلادی درصد از تولید ناخالص داخلی این کشور از فعالیتهای بخش خصوصی تأمین شد. در سال میلادی ارزش تولید ناخالص داخلی بر مبنای برابری قدرت خرید معادل/ میلیارد دلار و بر مبنای نرخ تبادل ارز رسمی معادل/ میلیارد دلار بوده است.

در این سال تولید ناخالص داخلی عربستان/ درصد رشد کرد و همین مساله سبب شد تا سرانه تولید ناخالص داخلی این سرزمین به هزار و دلار برسد. واحد پول این کشور ریال سعودی است. هر دلار آمریکا برابر با ۳/۷۴ ریال عربستان سعودی است. این نرخ از سال ۱۹۸۵ تاکنون ثابت مانده است.

طبق گزارشهای موجود در سال گذشته کشاورزی درصد، صنعت/ درصد و خدمات/ درصد از تولید ناخالص داخلی این کشور را به خود اختصاص داد. نرخ بیکاری در این کشور معادل درصد اعلام شده بود.

## آشنایی با انبار و انبارداری

انبار به عنوان یک بخش اصلی با سایر بخش‌های هتل یا آشپزخانه‌های متمرکز تهیه غذا در ارتباط مستقیم است. به نحوی که عملکرد مطلوب یا نامطلوب آن بر بخش‌های دیگر تاثیر می‌گذارد. انبار به عنوان یک جایگاه سازمانی در نمودار کلیه سازمان‌ها وجود دارد. به همین دلیل به برنامه‌ریزی، نظم، انضباط، هماهنگی، نظارت و کنترل در کلیه اجزا و قسمت‌ها و سطوح آن نیازمند است. انبارداری نیز شامل انبار کردن و فعالیت‌های مرتبط با آن از قبیل تأمین و جمع‌آوری، ترکیب و نگهداری و حفظ کالاها، جابجایی، جداسازی، طبقه‌بندی، تخلیه و بارگیری و نظایر آن است. در این مجموعه سعی شده است مدیریت انبار از دیدگاه امور فیزیکی انبار و نیز از دیدگاه امور مدیریتی بررسی شود.

اهداف دوره

انتظار می‌رود شرکت کنندگان در پایان دوره آموزشی با مفاهیم زیر آشنا شوند:

- \* اقسام تدارکاتی را بشناسد.
- \* باچگونگی تأمین، نگهداری و توزیع آنها بر اساس قوانین و مقررات موجود سازمان آشنا باشند.
- \* مراحل انبارداری را بدانند.
- \* انواع انبار را بشناسند.
- \* دستورالعمل‌های اجرایی صدور کالا را بدانند.
- \* شرایط خرید کالا را بدانند.
- \* با ضوابط و ویژگی‌های سیستم تدارکات و خرید آشنا شوند.

ص: ۸

فرایند تأمین تدارکات و تغذیه در عملیات عمره

## آشنایی با بخش های مدیریتی در تأمین و تدارک اقلام تدارکاتی معتمرین جمهوری اسلامی ایران:

### ۱- برآورد سرانه

به منظور برآورد سرانه هر نفر زائر کارگروه و کمیسیونی متشکل از صاحب نظران و متخصصین امر تشکیل جلسه می دهند که با توجه به بررسی ها و آنالیز غذایی هر نفر زائر در طول مدت اقامت در کشور عربستان برنامه غذایی که از مهمترین بخش های تدارکات را شامل می شود تدوین و به تصویب می رساند. بنابراین براساس برنامه غذایی و سایر مایحتاج های مربوط به آن سرانه مصرفی طول اقامت هر نفر زائر بدست می آید. که با محاسبات ریاضی سرانه مصرفی چهار مرحله عملیاتی عمره مشخص و برای تأمین اقلام آن طی برنامه ای در کمیسیون خرید اقدام می شود.

خاطر نشان می دارد در عملیات عمره سال ۸۷ تعداد ۸۴ قلم کالای مورد نیاز در بخش تدارکات و تغذیه مورد استفاده قرار گرفته بود که از این تعداد فقط ۴۲ قلم در انبارهای هتل های اسکان زائران تخرین و توزیع شد.

### ۲- تأمین و تدارک

به منظور تأمین نیازهای تغذیه ای زائران و براساس سرانه های مصوب، اعضای کمیسیونی که بنا به پیشنهاد حوزه معاونت حج و عمره تعیین و در دو بخش اساسی زیر ایفای نقش می کنند.

الف- بررسی و ارزیابی امکان تأمین نیاز و انتخاب پیشنهادات اصلح و تنظیم صورت جلسه باشکتهای منتخب

ب- تنظیم و امضای قراردادها مورد تفاهم برای تأمین مایحتاج لازم

در تدارکات و تغذیه

لازم به توضیح است که در مفاد قرارداد نحوه توزیع کالای خریداری شده براساس صدور درخواست کالا توسط واحد تدارکات هر یک از شهرهای مقدس مکه مکرمه و

ص: ۱۰

مدینه منوره صورت می پذیرد بنابراین قراردادهای منعقدہ حسب نیاز و درخواست مسئول واحد تدارکات عملیاتی می شود.

### کمیسیون خرید

این کمیسیون یکی از مهمترین بخش های فرایند تدارکات بوده و سیاستگذار اصلی واحدهای تدارکات و تغذیه، آشپزخانه های مرکزی، تهیه برنامه غذایی و تعیین سرانه های مصرفی زائر می باشد. اعضای این کمیسیون ترکیبی از نمایندگان سازمان حج و زیارت، بعثه مقام معظم رهبری و مرکز پزشکی حج می باشند.

#### ۱) کمیته قراردادها

کمیته قراردادها متشکل از نمایندگان بعثه مقام معظم رهبری و سازمان حج و زیارت و چند تن از کارشناسان بهداشت و تغذیه است. این کمیته با در نظر گرفتن نظرات و خطمشی کمیسیون خرید و عملکرد شرکت های سعودی توزیع کننده اقلام تدارکاتی در سنوات گذشته و بررسی کیفیت و قیمت کالاها و اقلام مصرفی اقدام به انعقاد قرارداد می نماید.

#### ۲) واحد تدارکات ستاد عملیات عمره

رئیس تدارکات با هماهنگی های قبلی مدیر موسسه با مسئولین ذیربط انتخاب و تحت نظر مدیر دفتر نمایندگی سازمان حج و زیارت در کشور عربستان و مسئول عملیات عمره ایفای وظیفه می نماید، برای تسهیل و تسریع امور دو نفر بعنوان مسئول تدارکات در مکه مکرمه و مدینه منوره زیر نظر ایشان و با هماهنگی مسئولین ستادهای مکه مکرمه و مدینه منوره انجام وظیفه می نمایند. واحد تدارکات مجری مصوبات کمیسیون های تدارکات و خرید می باشد.



ص: ۱۱

۳) ثبت و سفارش کالا از شرکتهای طرف قرارداد

مسئولین واحد تدارکات هریک از ستادهای اصلی مکه مکرمه و مدینه منوره براساس برنامه تفویجی که از حوزه معاونت حج و عمره و موسسه عمره سعادت در اختیارشان قرار می گیرد اقدام به صدور سفارش حمل و تحویل کالا در درب هتل را صادر می نمایند که یک نسخه از حواله درخواستی از طریق مسئول تدارکات منطقه در اختیار انباردار هتل مربوطه قراردادده می شود. تا ضمن اطلاع از اقلام سفارشی هماهنگی لازم و فضا سازی مناسب برای تحویل کالا را پیشاپیش بعمل آورده باشد. لازم به ذکر است چنانچه حواله صادره با توجه به موجودی کالا در انبار نیاز نبود در این خصوص با مسئول تدارکات منطقه سریعاً هماهنگی لازم بعمل آورده و تمام مراحل آنرا ثبت و یادداشت نمایند و در برنامه پیگیری روزانه خود داشته باشید.

۴) توزیع کالای سفارش شده واحد تدارکات در انبارهای هتلها

قبل از تشریح توزیع کالاها، لازم است منابع ورود کالاها به انبار را به اختصار بیان نمائیم:

از طریق خریدهای داخلی (خرید از ایران): این نوع کالاها در مقابل قرارداد خرید کمیسیون داخلی در کشور خریداری و براساس مفاد تفاهم نامه و قرارداد منعقد شده پس از طی روال قانونی به عربستان ارسال و توسط شرکت یا شرکتهای هم پیمان طرف ایرانی ترخیص، بارگیری، دپو، و براساس ثبت سفارش واحد تدارکات مطابق با فرمتها و برنامه های هماهنگ توزیع و تخلیه می شوند. از طریق خرید های خارجی خرید از خارج از کشور مستلزم طی مراحل خاصی است که در عملیات تأمین و تدارکات عمره عمده این خریدها براساس مناقصه ای که توسط دفتر نمایندگی سازمان در عربستان در روزنامه های کثیرالانتشار بصورت اطلاعیه به اطلاع شرکتهای داوطلب متقاضی رسانده می شود و با توجه به

ص: ۱۲

قوانین مالی کشور و پس از طی مراحل لازم با حضور اعضاء کمیته خرید شرکتهای متقاضی ارزیابی و درنهایت قرارداد خرید انعقاد می گردد.

تذکر: چنانچه Order ای (۱) حذف یا تغییر یابد از طریق مسئولین تدارکات مناطق و مسئولین تغذیه به انبارداران هتلها و آشپزخانه ها ابلاغ می گردد.

کالای انتقالی (جابجایی) از سایر انبارها حسب نیاز و با هماهنگی مسئولین تدارکات مناطق فرعی ستاد عمره امکان پذیر است. انتقال کالا از انباری به انبار دیگر مستلزم تکمیل فرم خاصی به همین منظور می باشد. که دربخش انبارداری چگونگی استفاده از آن توضیح داده خواهد شد.

حال با این توضیح بهتر می توان بیان داشت که توزیع کالای سفارش شده واحد تدارکات در انبارهای هتلها چگونه صورت می پذیرد.

### چگونگی توزیع و تحویل ارقام سفارش شده تدارکات

شرکت توزیع کننده کالا ضمن ارسال کالا به همراه آن فرمی به نام Order یا سفارش کالا اقدام می نماید که در این فرم تمامی مشخصات کالا شامل نام هتل تعداد دریافتی - تاریخ توزیع و شماره درخواست کالا ثبت شده است.

۱- سفارش (درخواست کالا)

ص: ۱۳

همانگونه که در تصویر صفحه قبل ملاحظه می‌نمائید. یک نمونه Order است که از طرف واحد تدارکات به شرکت نادک ارسال شده و شرکت نادک کالای مورد نظر که در این Order شیر (حلیب) است را در کارتن ۱۸ عددی برای هتل دیار الأمل به تعداد ۲۵ کارتن ارسال می‌کند ممکن است تاریخ توزیع کمی دیرتر از زمان ثبت شده در Order باشد. سپس انباردار در هنگام تحویل دقیقاً باید ۲۵ کارتن شیر را تحویل بگیرد و در محل استلام (تعداد تحویلی) را با خودکار عدد (انگلیسی) به حروف عدد بیست پنج را مرقوم نماید و سپس با هماهنگی مدیر ثابت در محل امضای مدیر نام مدیر ثابت را نوشته و تاریخ، امضاء و سپس به مهر هتل ممهور می‌نماید.

تبصره:

۱- هیچ انبارداری حق ندارد کالایی را بیش از تعداد ثبت شده در Order تحویل گردد و در صورت بروز چنین خطایی مراتب بعنوان تخلف محسوب می‌گردد.

ص: ۱۴

۲- در بعضی اوقات طبق جدول سرانه مدیر تدارکات ممکن است کالایی را برای هتلی سفارش دهد اما بر اثر بعضی تغییرات ناگهانی در جدول پرواز یا برنامه غذایی است کالا در انبار هتل دپو شود که انباردار می تواند با هماهنگی قبلی مدیر ثابت و واحد تدارکات به نسبت تعداد ثبت شده در Order کمتر از سهمیه ثبت شده در Order تحویل بگیرد و در محل استلام تعداد تحویلی را مرقوم نماید. به طور مثال در فرم نمونه هتل دیارالامل می تواند ۲۰ کارتن شیر بجای سهمیه اصلی اش که ۲۵ کارتن شیر است، تحویل بگیرد.

۳- در هنگام تحویل اقلام تدارکاتی انباردار موظف است کالاهایی را که ممکن است در بسته بندی آنها خللی بوجود آمده یا تاریخ مصرف شان مخدوش و یا مطابق با نمونه های مورد تأیید تدارکات نمی باشد با هماهنگی تدارکات مرکز از تحویل آنها خودداری نماید.

۴- اقلامی مثل میوه و صیفی جات را حتماً قبل از تحویل و امضای Order بخوبی بررسی نموده و بطور کلی از تحویل کالاهای غیر متعارف خودداری شود.

۵- نحوه ارسال صیفی جات و اقلام پلاستیکی به هتل ها طبق درخواست بوده و انباردار باید این فرم ها را از واحد تدارکات دریافت نموده و با هماهنگی مدیر ثابت بعد از تکمیل مقدار متعارف مورد نیاز فرم مربوطه را در تاریخ مقرر به مسئول تدارکات منطقه تحویل نماید.

۶- نگهداری کالای تحویلی از شرکتهای توزیع کننده (اصول انبارداری)

انبارها به عنوان یکی از مراکز حفظ و نگهداری وسایل و تجهیزات و به خصوص اقلام مواد غذایی، از جمله اماکنی است که از دیدگاه بهداشتی بسیار حائز اهمیت بوده و فراهم نمودن شرایط مناسب بهداشتی برای آنها با توجه به وضعیت آب و هوایی و اقلیمی هر منطقه، شرایط و موقعیت مکانی انبار، نوع اقلام و نوع انبار ضروری است و باید مورد توجه مسئولین بهداشت و انبارداران قرار گیرد. نقش انبارها به خصوص جهت ذخیره مواد غذایی برای استفاده در حوادث غیر مترقبه بسیار مهم و حائز اهمیت است. بدین ترتیب که با استفاده از روشهای مختلف مواد غذایی را طوری بسته

ص: ۱۵

بندی و تغییرداد که ضمن اینکه حتی المقدور ارزش آن حفظ شده باشد قابلیت نگهداری آن نیز افزایش یابد. بدین جهت جزوه آموزش فرایند انبارداری در طول عمره تدوین شده و از آنجائیکه انبارداری در عمره مفرده با اصول متداول انبارداری در هتل های ایران و انبار های بزرگ متفاوت است و فعالیت در انبار هتل ها و آشپزخانه های مرکزی مستلزم تجربه کاری و آگاهی از شرایط محیطی است لذا انبارداری در عمره مفرده مستلزم یادگیری دقت، پشت کار و ایثار انباردار می باشد و در طول دوره ای که انباردار این مسئولیت را می پذیرد لازم است تا راندمان کاری را بالا برده و هزینه ها را با بکارگیری روش های درست انبارداری پایین آورده و در نهایت خدمات خوب و مطلوبی را به زائرین محترم ارائه نماید. بنابراین باشد تا خدمات همه دست اندرکاران در همه بخش ها در ارائه خدمات مطلوب و بهینه به زائرین بیت الله الحرام در پیشگاه حضرت حق مقبول افتد. انشا ..

ص: ۱۶

## ساختار مدیریت ثابت در هتل های عمره

انبارداری

انباردار با چه بخش های در هتل باید ارتباط داشته باشد.

ص: ۱۷

**ساختار آشپزخانه های مرکزی**

انبارداری

انباردار با چه بخش های در آشپزخانه متمرکز باید ارتباط داشته باشد.

ص: ۱۸

## تعریف انبارداری

: انبارداری کلیه عملیاتی است که از زمان تحویل جنس از تدارکات (شرکتهای طرف قرارداد، هتل ها) تا هنگام تحویل به واحدهای مصرف کننده (آشپزخانه، رستوران، خانه داری) براساس دستورالعملها و برنامه غذایی صادره از تدارکات ستاد مرکزی انجام می پذیرد.

## اهداف انبارداری

در امورتدارکات، سیستم انبارداری از اهمیت و جایگاه خاصی برخوردار است و همکاری این دو واحد با یکدیگر اجتناب ناپذیر می باشد. سیستم صحیح انبارداری متضمن مزایای فراوانی است:

دریافت، حفاظت و در دسترس قراردادن کالا، مواد و وسایل مورد نظر به سهولت و سرعت انجام می شود. با اعمال کنترل دقیق، از ازدیاد خارج از حد موجودیها که ممکن است بر اثر انباشت فاسد و موجب ضرر و زیان گردد، جلوگیری می شود.

با استفاده صحیح از سیستم انبارداری، موجودی کالا در انبار و میزان مصرف آن در هر واحد کالا که پایه و اساس محاسبه و برآورد اصولی است تعیین می شود.

کنترل میزان موجودی در انبار به سهولت صورت می پذیرد.

صدور قبض انبار موجبات تسهیل در پرداخت به موقع و درست مبلغ کالا به فروشنده و عملیات حسابداری می گردد.

حفظ و نگهداری کالاهای مورد نیاز در شرایط مناسب و برای مدت زمان مشخصی است تا در زمانهای مورد نظر، اقلام مورد نیاز در دسترس باشد و بتوان آنها را سریع و به موقع و سالم در اختیار مصرف کننده قرار داد



## ویژگی انبارداران

- انبارداران علی‌رغم داشتن کلیه شرایط عمومی و اختصاصی عوامل ثابت هتل‌ها:
- ۱- باید از توانایی جسمانی لازم برای کار در انبار برخوردار باشند.
  - ۲- دارای حداقل مدرک تحصیلی دیپلم باشند.
  - ۳- دارای تجربه و سوابق کار در امر انبارداری و تسلط به امور انبار کالا باشند.
  - ۴- دارا بودن گواهینامه بین‌المللی کاربری رایانه (ICDL).
- (برای احراز این توانایی در فرد آزمون عملی کار با رایانه توسط اساتید منتخب صورت می‌پذیرد.)
- ۵- طی دوره آموزشی تخصصی انبارداری ویژه عمره و دریافت گواهینامه موفقیت آن.

## اهم وظایف انباردار:

انباردار کسی است که عهده دار وظایف زیر می‌باشد.

قبل از ورود کالا باید محلی که بناست کالا تخلیه شود کاملاً تمیز و میزان فضای مورد لزوم را پیش‌بینی نماید.

تحویل گرفتن اجناس و کالاهای خریداری شده طبق اسناد و مدارک خرید (در عمره اسناد و مدارک خرید حواله سفارش کالا یا همان order است).

صدور قبض انبار یا برگ رسید کالا به انبار پس از تحویل گرفتن کالا (بعبارتی تأیید order که توسط توزیع کننده ارائه و پس از کنترل آن با اقلام تحویلی مورد تأیید انباردار قرار می‌گیرد و یک نسخه در زونکن مخصوص به انبار بایگانی می‌نماید).

صدور حواله انبار هنگام تحویل کالا. به هر واحد یا فردی مسئول (در انبارداری هتلها اغلب براساس درخواست مدیران ثابت یا معاون ایشان و یا مسئول تدارکات منطقه کالا از انبار تحویل می‌شود).

مرتباً می‌بایست مواد غذایی بازرسی شود تا در صورت آسیب دیدن، منقضی شدن تاریخ، فاسد شدن و یا رطوبت دیدن آن متوجه شده و اقدام لازم بعمل آید.

ص: ۲۰

صدور فرمهای مرجوعی، برگشت از خرید یا توزیع برای مصرف (امکان دارد بهر دلیلی اجناس خریداری شده از شرکتها نیاز به عودت داشته باشد و یا اقلام تحویلی به هتل مازاد بر مصرف بوده و باقیمانده آن باید در صورت اطمینان از کیفیت و سلامت مجدداً در اختیار انبار قرار گیرد. ناگفته نماند که اینگونه موارد در پایان هر مرحله از خروج زائرین بیشتر امکان پذیر است) بنابر این ثبت و ضبط اطلاعات دقیق آنها ضروری است.

- کنترل اجناس به منظور تعیین نقطه سفارش و میزان سفارش. (نقطه سفارش عبارت است از زمانی که موجودی انبار به آن میزان و حدی رسید است که باید سفارش تأمین موجودی جنس را به مسئول تدارکات منطقه صادر کند.) نقطه سفارش با فرمول زیر محاسبه می شود:

حداکثر مدت تحویل X حداکثر مصرف / نقطه سفارش

- صدور برگ درخواست خرید کالا- در صورت لزوم (در عملیات عمره اینگونه موارد نادر بوده لذا تدبیری اندیشیده شده که در صورت ضرورت و درخواست مدیر ثابت هتل مراتب بصورت تلفن و ثبت سفارش با فوریت توسط انباردار پیگیری و نیاز به آن کالا مرتفع گردد.) بطور مثال خرید نان مورد نیاز-

ثبت مشخصات و تعداد اجناس وارده و صادره در دفاتر و کارتهای انبار (باتوجه به اینکه انباردار به نوعی امین اموال می باشد و بدلیل حجم فعالیت انبارهای عمره باید همواره آمار و اطلاعات کالاهای موجود و توزیعی خود را در حداقل زمان ممکن که نباید از ۳۰ دقیقه بیشتر تجاوز کند را در اختیار مسئولین ذیربط قرار دهد بنابراین ثبت و ضبط آن جزو ضروری ترین بخش از وظایف انباردار محسوب می شود.)-

طبقه بندی، تنظیم و کدگذاری کالا و اجناس که برای این منظور لیست کلیه اقلامی که در انبارهای هتل نگهداری می شود به همراه کد تخصیصی با عناوین فارسی و معادل عربی در اختیار قرار می گیرد.-

همکاری تنگاتنگ با مسئول واحد تدارکات منطقه در مورد تعیین حداقل، حداکثر و نقطه سفارش و ...-  
حفظ و حراست اجناس و رعایت اصول ایمنی در انبار.-

ص: ۲۱

-مراقبت و نظارت در دریافت کالا و تحویل آن طبق دستورات صادره از سوی ستاد طی بخشنامه های ارسالی و تهیه اسناد مربوطه.-  
 بایگانی اسناد و مدارک انبار و ثبت کلیه وقایع روزانه انبار در نرم افزار انبارداری و بکارگیری از اطلاعات ثبت شده.-  
 ارائه گزارشهای لازم به مسئولین ذیربط.-

مسئولیت انبارداری در عمره مفرده بسیار مهم بوده و انبارداران محترم لازم است کلیه قوانین و دستورالعمل های تدارکاتی را به دقت رعایت نمایند.-

انبارداران در هتل های مکه مکرمه و مدینه منوره نماینده واحد تدارکات بوده و ایشان باید بطور کامل با این واحد هماهنگ باشد و در مواقع لزوم با هماهنگی مدیر ثابت تمامی گزارشات موجودی انبار (انبار گردانی پایان دوره) فرم درخواست کالا (صیفی جات- پلاستیک) و ... را به مسئول تدارکات منطقه گزارش دهند.-

در خصوص نحوه تعامل با بازرسان و ناظران بهداشتی انبار باید تمامی پرسش های ایشان را پاسخ دهد و در صورت بروز خطا یا اشکالی که بازرسان محترم تذکر می دهند انباردار باید مراتب را به واحد تدارکات گزارش دهد.-  
 همکاری و مساعدت لازم به مدیر ثابت هتل در جهت تسریع در امور محوله.

## تعریف انبار

به محل و فضایی که یک یا چند نوع کالای بازرگانی، صنعتی، مواد اولیه و یا فرآورده های مختلف که براساس یک نظام صحیح طبقه بندی و تنظیم می گردد، انبار گفته می شود.  
 انبارها در واحد اقامتی به دو صورت طراحی و مورد استفاده قرار می گیرند.  
 الف: انبارهای مواد غذایی ب: انبارهای عمومی و ظروف

## - انواع انبارها

الف) انبارهای پوشیده: این مکان از تمام اطراف بسته و دارای سقف و وسایل ایمنی کامل است.

ب) انبارهای سرپوشیده: این انبار دارای سقف است ولی از چهار طرف باز و فاقد حفاظ جانبی می باشد. این نوع انبارها، کالاها را فقط از باران و آفتاب حفظ می کند.

ج) انبارهای باز یا محوطه: این انبار به صورت محوطه بوده و معمولاً برای نگهداری ماشین آلات و لوازم سنگین استفاده می شود.

### ۲- انبار کالا در عملیات عمره

در طول دوره ای که انباردار هتل یا انباردار آشپزخانه مرکزی مسئولیت انبارداری را می پذیرد لازم است با فضاها و مکانهای مورد نیاز آشنایی داشته باشد بطوریکه انبارهای در اختیار برای فعالیتهای انبارداری طراحی و ایجاد نشده بلکه بایست با هماهنگی ستاد و مدیر ثابت محل بخصوصی را بدین منظور اختصاص و تجهیز نمایند بنابراین انباردار در عمره در زمره گروه انواع انبار با گرایش مواد غذایی و لوازم مصرفی قرار دارد.

### ۳- انواع انبار در هتل ها و آشپزخانه های مرکزی در عملیات عمره

الف- انبار خشک (ویژه آشپزخانه های مرکزی)

ب- انبار مواد منجمد (۸ تا ۲۰ درجه زیر صفر)

ج- انبار یا سردخانه بالای صفر (۴ تا ۱۵ درجه بالای صفر)

الف- انبار خشک

انبار خشک به انباری گفته میشود که بتوان کالاهای خشک و با طول عمر متوسط را در آن نگهداری نمود. داشتن تهویه مناسب نیاز ضروری برای این نوع انبار است. کالاهایی مانند: قند- شکر- نمک و ... را می توان در این انبار نگهداری کرد.

ص: ۲۳

ب- انبار مواد منجمد (۸ تا ۲۰ درجه زیر صفر)

در این نوع انبارها مواد پروتئینی و اقلامی که نیاز به نگهداری به حالت منجمد می‌باشد نگهداری می‌شوند و خود به دو دسته تقسیم می‌گردند:

الف) انبار مواد خام ب) انبار مواد پخته منجمد

روش نگهداری و دپوی مواد منجمد بسیار حساس و دقیق بوده و چند اصل مهم در نحوه نگهداری و حفاظت از آنها حائز اهمیت است که عبارتند از:

۱- تفکیک مواد از یکدیگر

۲- تنظیم درجه برودت مناسب با نوع کالا

۳- نحوه قفسه بندی و بسته بندی مواد و پالت گذاری

۴- استفاده از کارت گوشت با ذکر مشخصات، زمان انجماد، وزن و مقدار اولیه آن در زمان تحویل به انبار

۵- رعایت زمان مجاز نگهداری مواد خام در سردخانه بر اساس جدول زمان ماندگاری.

۶- رعایت کلیه اصول بهداشتی در مراحل حمل، انجماد، بسته بندی، دپو و تحویل کالا.

این نوع از انبارها اقلامی مانند: کره- گوشت- مرغ (مخصوص آشپزخانه) را نگهداری می‌کنند.

ج انبار یا سردخانه های بالای (۴- ۱۵ درجه بالای صفر)

این نوع انبارها یا یخچالها مخصوص کالاهای لبنی و نوشیدنی بوده و کالاهایی مانند پنیر آب- نوشابه و دوغ و ... را می‌توان در این نوع مکان‌ها نگهداری نمود.

۴- حداقل تجهیزات مورد نیاز در انبارهای مصرفی:

(۱) ارابه دستی (۲) پالت (۳) نردبان یا دوپایه

(۴) قفسه بندی (۵) ترازو (۶) ماشین حساب

(۷) میز تحریر (۸) اوراق و فرمها (۹) دماسنج

(۱۰) کیسول آتش نشانی (۱۱) رایانه

ص: ۲۴

ارابه دستی: ارابه یا همان چرخ دستی متداول ترین وسیله است که جهت نقل و انتقال کالا در واحدهای توزیع در سطح هتل ها استفاده می شود.

پالت: از وسایلی است که بسیار مورد استفاده انبارها قرار گرفته و متداولترین و بهداشتی ترین آنها پالت‌های پلاستیکی، چوبی و فلزی می باشد که هر کدام مزایای خاص خود را دارد لذا با توجه به کالاهای انبار هتل استفاده از پالت‌های پلاستیکی بیشتر توصیه می شود.

نردبان یا دوپایه: وسیله مناسبی برای چیدن کالا در قفسه ها یا برداشت آن می باشد.

قفسه بندی: نظم و بهداشت جزء اصول یک انبار بوده بطوریکه نظم و ترتیب در بهره‌وری مؤثر می باشد و برای ایجاد چنین فضایی انبار را بشکل مناسب و متناسب با نیاز در سطوح های مختلف باید قفسه بندی کرده تا به محض وصول کالا یا درخواست تحویل سریعاً در محل مشخص قرار داده یا برای تحویل برداشته شود.

۵- چیدن اقلام در انبار:

طرز قرار گرفتن اجناس در داخل انبار از اهمیت خاصی برخوردار است، زیرا چیدن صحیح در ساده کردن کار، اخذ آمار و بالا بردن کیفیت کار بسیار مؤثر است در عین حال منطقی ترین روشهای چیدن اجناس در انبار استفاده از قفسه است. چیدن صحیح اجناس در انبار در ایجاد نظم و کاهش وقت در ورود و خروج بسیار مؤثر است. تنظیم و نگهداری کالا در یک محل خاص را صفافی نیز می گویند. مهمترین نکاتی که باید در چیدن کالا در انبار به آنها توجه کرد عبارتند از:

۱- میزان تقاضای کالا ۲- وجه تشابه

۳- اندازه و حجم کالا (اندازه) ۴- مشخصات کیفی اجناس

میزان تقاضا مهمترین عاملی است که در چیدن اجناس باید در نظر گرفت منظور این است که اجناسی که تقاضا برای آن زیاد است در نتیجه ورود و خروج آنها زیاد می باشد بنابراین این قبیل از اجناس را بایستی در دسترس و نزدیک محل کار

ص: ۲۵

قرارداد. میزان تقاضا در انبارهای هتل با توجه به استفاده روزمره در رستوران معمولاً به سه دسته تقسیم می‌شوند:

الف) پر مصرف ب) متوسط مصرف ج) کم مصرف

بنابراین توصیه می‌شود کالاهای پر مصرف نسبت به دو نوع دیگر به سهولت در دسترس باشد.

اصل دیگری را که در چیدن مواد و اجناس باید در نظر گرفت "وجه تشابه" می‌باشد زیرا این روش تحویل کالا را ساده می‌سازد. با در نظر گرفتن این اصل که در برخی مواقع یک شرکت ممکن است دو کالا را با بسته بندیهای مشابه در هتل توزیع نماید که این موضوع وجه تشابه در بسته بندی احتمال دارد در خروج کالا طبق برنامه غذایی مشکلاتی به بار آورد لذا برای جلوگیری از این خطا بهتر است انباردار نسبت به تهیه اتیکت فارسی و نصب آن بر روی این نوع کالا اقدام نماید تا از بروز چنین خطایی پیشگیری شود. مثال: کارتن مربا و حلوا ارده که از لحاظ شکل و قیافه خیلی شبیه بهم می‌باشند.

- نکته دیگری که در چیدن اقلام باید در نظر گرفت اندازه و حجم فیزیکی اجناس است به این جهت در چیدمان انبار بایستی فضای مناسب جهت اندازه و حجم مختلف اجناس در نظر گرفته شود.

متأسفانه اغلب مشاهده شده که در بعضی از انبارها، مواد غذایی، لبنیات، و برخی کالاهای شیمیایی و اسیدی دیگر که از نظر ایمنی و سلامتی دیگر اجناس در کنار هم مضرند در یک محل نگهداری می‌شود و یا دو ماده شیمیایی را که ترکیب آنها تولید انفجار می‌کند در کنار هم قرار می‌دهند. بنابراین مشخصات اجناس از نظر خواص آنها باید مورد مطالعه قراردادده شود و نسبت به چیدن آنها در قفسه‌ها و یا پالتها اقدام گردد. بطور مثال اقلامی مانند نمک، شکر و ... با توجه به نوع بسته بندی و خصوصیات فیزیکی آنها بر روی پالت‌های پلاستیکی قرار گیرند. و در نهایت با توجه به خصوصیات کیفی هر یک از کالاها که کالاهای فاسدشدنی، مدت دار، میوه و لبنیات را در انبارهای هتل شامل می‌شود دقت لازم در حفظ و نگهداری و توزیع آن به داخل هتل جهت مصرف باید صورت پذیرد و توزیع براساس ورود کالاها و تاریخ انقضای آن صورت-

ص: ۲۶

پذیرد و از تحویل و توزیع اجناسی که مدت اعتبار آن به پایان رسیده جداً خوداری شود و بلافاصله با هماهنگی مسئول تدارکات منطقه نسبت به خروج آن برای عودت یا امحاء اقدام شود.

- کیسه ها نباید روی هم در ارتفاع زیاد قرار گیرد. مثلاً کیسه برنج را نباید بیش از ۵ کیسه روی هم قرار داد و باید طوری چید که امکان عبور هوا از لابلای کیسه ها فراهم شود.

روشهای متداول در نگهداری مواد غذایی -

الف) کیسه های کنفی اغلب مواد غذایی بصودن کیسه (فله) وارد انبار می شوند از قبیل:

شکر، غلات، حبوبات، آرد و غیره این گونه مواد بایستی بصورت آجری روی هم چیده شوند و روی هر پالت نیز حداکثر ۵ کیسه روی هم قرار گیرد. چنانچه یکی از کیسه ها باز شده باشد سریعاً باید محتوای آن را داخل ظرف فلزی ضد زنگ یا ظروف پلاستیکی دوجداره تخلیه نموده درب آنها را محکم بست. چیدن کیسه ها بصورت آجری این مزیت را دارد که چرخش و تهویه هوا در لابلای کیسه ها بخوبی صورت پذیرد.

ب) کارتن ها و مواد غذایی بسته بندی شده: کارتن کنسروها و غیره بایستی به گونه ای انبار شوند تا برچسب آنها کاملاً واضح و در مقابل دید باشد. همچنین بایستی این عمل طوری صورت پذیرد که دسترسی به این گونه مواد سهل و آسان باشد.

ج- نگهداری میوه ها در انبار قبل از قراردادن میوه در انبار بایستی آنها را به تناسب نوع (میوه) مجزا کرد و یا عبارتی دستچین نمود. میوه هایی را باید انبار کرد که بافت سفت و سختی داشته باشد. میوه های لک دار و کرم زده و صدمه دیده را که محل مناسبی برای رشد و نمو قارچ هاست و سایر موجودات ذره بینی می باشد باید جدا و حذف نمود. میوه های سالم را بایستی در کارتن های مخصوص به گونه ای بسته بندی نمود که حتی المقدور هیچ میوه ای بامیوه ی کناری در تماس نباشد.



ص: ۲۷

## ۶- بهداشت محیط در انبارها و اهداف آموزشی آن

جلب توجه انبارداران و مسئولین بهداشت نسبت به اهمیت بهداشت محیط در انبارها.

آشنایی مخاطبین (انبارداران) با شرایط و عوامل محیطی مناسب جهت انتخاب محل انبارها.

آشنایی با مجموعه‌ای از نکات کاربردی فنی و مهندسی از دیدگاه بهداشت محیطی که در مراحل مختلف احداث، بهره‌برداری و نگهداری از انبارها توجه به آن‌ها ضروری است تا ارقام انبار شده برای مدت لازم سالم نگهداری شوند.

با توجه به اهداف مذکور، توجه به بهداشت انبارها به ویژه بهداشت محیط انبارها نیز از اولویت خاصی برخوردار است و به همین علت در این مجال تأکید عمده بر بهداشت محیط انبارها می‌باشد. به طور کلی بهداشت محیط، کنترل عواملی از محیط زندگی است که در رفاه و سلامت جسمی و روانی و اجتماعی افراد مؤثر بوده و در زنجیره انتقال بیماریها، حلقه‌ای را تشکیل می‌دهند و یا به عبارتی دخل و تصرف در عوامل و شرایطی از محیط زیست به منظور ایجاد شرایط مطلوب و مناسب در آن‌هاست. این عوامل عبارتند از: آب، فاضلاب، زیاله، بهسازی اماکن و مبارزه با حشرات و جوندگان، هوا و تهویه، شرایط آب و هوایی و بهداشت محیط کار و فعالیت‌های صنعتی و بهداشت مواد غذایی و حرفه‌ای که هر کدام از این عوامل ممکن است تحت شرایطی منجر به خرابی و یا فساد کالاهای موجود در انبارها و یا کاهش کیفیت آن‌ها و ایجاد ضایعات و خسارات مالی و گاهی نیز منجر به تلفات جانی شوند و یا ممکن است باعث شوند مدت زمان و عمر مفید یک کالا در انبار کاهش یابد.

با توجه به این اهداف، اهمیت بهداشت محیط به عنوان یکی از مهمترین عوامل مؤثر در حفظ کیفیت و سلامت ارقام موجود در انبارها، مطالبی شامل نحوه انتخاب محل انبارها، مجموعه‌ای از نکات فنی و بهداشتی که رعایت آن‌ها هنگام احداث و تجهیز انبارها ضروری است، تهیه آب سالم و دفع مواد زائد در انبارها، نور، تهویه، روش‌های مبارزه با حشرات، جوندگان و پرندگان به اجمال ارائه گردیده است.

## بهداشت محیط در انبارها

عدم آشنایی و توجه به اصول بهداشتی و فنون انبارداری که اصول بهداشت محیط هم بخشی از آن است، باعث شده سالانه حجم زیادی از کالاهای انبار شده فاسد و غیر قابل استفاده شوند که ارزش ریالی آن‌ها بسیار زیاد است. هدف از نگارش مطالبی در خصوص بهداشت محیط انبارها تنظیم و گردآوری مجموعه‌ای از نکات بهداشت محیطی و فنی از مرحله انتخاب محل انبار جهت بهره‌برداری از آن می‌باشد. تا بدینوسیله مسئولین بهداشت، و همچنین مسئولین تدارکات و انبارها ضمن آشنایی با آن‌ها در استفاده مناسب و بهره‌برداری بهینه از مجموعه امکاناتی که در اختیار آن‌ها قرار می‌گیرد، با آگاهی بیشتری انجام وظیفه نمایند.

اصول بهداشت محیط دارای مجموعه‌ای از نکات بهداشتی و فنی مهندسی و چهارچوبی است که در تمام شرایط و برای تمام اماکن، با کمی تغییرات متناسب با شرایط، قابل کاربرد و استفاده می‌باشد. به همین دلیل در منابع موجود مطالبی با این سرفصل به ندرت دیده می‌شود، ولی جهت استفاده بهتر و دسترسی آسان مخاطبین سعی شده مطالب بهداشت محیطی که رعایت آن‌ها در انبارها لازم است در این جزوه ارائه شود:

نزدیک بودن انبار به مراکز تهیه و توزیع اقلام تدارکاتی در محلهای اسکان و دسترسی به انبار و فاصله مبدأ و مقصد کالاها باید مورد توجه باشد.

امکان تردد وسایل نقلیه سنگین بدون ایجاد مزاحمت برای سایر بخش‌ها در محل وجود داشته باشد.

دسترسی به آب کافی و سالم و امکان دفع بهداشتی فاضلاب و زباله تولید شده در محل.

انواع انبارهای مورد نیاز با توجه به نوع اقلام که قرار است انبار شوند پیش‌بینی شود.

مبدأ و مقصد کالا از قبل معین باشد تا مسافت حمل و نقل و هزینه‌های مربوطه با مکان یابی درست کاهش یابد (دسترسی مناسب برای بارگیری و تخلیه) وجود شیب کافی و کفیوش مناسب انبارها برای جمع‌آوری آسان و سریع فاضلاب‌های حاصل از شستشوی احتمالی ضروری است.

ص: ۲۹

رنگ دیوارها بهتر است روشن انتخاب شود.

در و پنجره انبار از حفاظت کافی و ایمنی لازم برای جلوگیری از ورود احتمالی سارقین و حشرات و جوندگان برخوردار باشد. انبارهای مواد غذایی و کالا و تجهیزات به گونه‌ای طراحی شوند که حتی الامکان نفوذ گرد و غبار به داخل آن‌ها میسر نباشد. سیستم مناسب برای دفع مواد (مواد زائد در انبارها) پیش‌بینی شود.

در مواردی که داخل انبارها با مصرف آب مواجه هستیم، خواه ناخواه فاضلاب نیز تولید می‌شود که لازم است برای دفع بهداشتی و سریع و به موقع آن‌ها اقدام لازم انجام شود و از روش مناسبی اعم از چاه جاذب، سپتیک تانک و در مواقعی که فاضلاب تولیدی زیاد است، از تصفیه خانه‌های فاضلاب استفاده شود.

زباله‌دان به تعداد و حجم و اندازه کافی، درپوش دار، زنگ نزن و قابل شستشو برای داخل انبار و محوطه اطراف انبار در دسترس باشد.

باید جمع‌آوری زباله‌ها از زباله‌دان‌ها روزانه و بر اساس یک برنامه مشخص که توسط مسئول بهداشت ارائه می‌شود، انجام گیرد. از انباشتن زباله‌ها و مواد زائد و مواد غذایی فاسد شده و نان خشک و یا وسایل اسقاطی داخل انبار و یا حتی در محوطه بیرونی انبار ممانعت شود و محوطه داخل و اطراف انبار باید همیشه تمیز و مرتب باشد و هر چه این مسئله بیشتر مورد توجه قرار گیرد، شرایط و احتمال بروز حادثه و حضور حشرات و جوندگان از بین می‌رود.

هیچ گونه شکاف، درز و منافذی که شرایط را برای نفوذ حشرات و جوندگان داخل انبار فراهم آورد، وجود نداشته باشد و نکات مذکور در بخش مبارزه با حشرات و جوندگان رعایت شده باشد.

سقف انبارهای سرپوشیده باید فاقد روزنه و عایق باشد تا دمای داخل انبار در شرایط آب و هوایی مختلف حفظ شود و نباید در سقف پنجره‌ای وجود داشته باشد.

متناسب با نوع مصرف آب در انبارها، باید آب به مقدار کافی و با کیفیت مناسب و سالم و مورد تأیید مسئول بهداشت تهیه شود.

ص: ۳۰

تهویه تهویه، تهیه هوای تازه با درجه حرارت مناسب جهت حذف بو و آلودگی‌های هوا بدون ایجاد کوران می‌باشد. در نتیجه استفاده از انبارهای سربسته که فعالیت‌ها و واکنش‌های شیمیایی زیادی در آن انجام می‌گیرد، دمای هوا بالا می‌رود و آلودگی هوا ناشی از حضور میکروب‌ها، ذرات گرد و غبار و گازهای آلاینده در هوای انبار افزوده می‌شود. از طرفی میکروب‌ها عوامل بیولوژیکی زنده و فعال هستند که در آب و خاک و هوا حضور دارند و می‌توانند باعث آلودگی و تجزیه محصولات و کالاهای موجود در انبار شوند و بعضاً خصوصیتی از قبیل بو، مزه و طعم آن‌ها را نیز تغییر دهند، در نتیجه انجام تهویه در انبارها ضروری است.

طراحی و اجرای سیستم‌های تهویه کافی، متناسب با نوع انبار و اقلام موجود در آن، بویژه برای انبارهای نگهداری دارو، مواد شیمیایی و اقلام بهداشتی و مواد غذایی ضروری است. در طی مدت نگهداری کالاها در انبار باید کیفیت آن‌ها حفظ شود و فرایندهای تجزیه کاهش یافته و یا حتی متوقف شود. تجزیه مواد در طی مدت ذخیره‌سازی بستگی به دما، رطوبت و اکسیژن موجود دارد. تغییرات این عوامل به صورت مستقیم تأثیر زیادی روی میزان فعالیت و افزایش حشرات و میکروارگانیسم‌ها و حضور غیر منتظره آن‌ها در انبار و در نتیجه تأثیر زیادی روی تجزیه مواد دارند

نور در انبارها

یکی از عوامل مهم در اماکن عمومی نور است که بر بهداشت جسم و روان انسان بسیار مؤثر است. نور آفتاب و روشنایی طبیعی اثر مستقیم بر سلامتی انسان دارد.

تأمین نور طبیعی کافی با استفاده از پنجره‌های مناسب برای انبارها ضروری است.

برای استفاده بهینه از نور طبیعی خورشید بهتر است پنجره‌ها در بالاترین قسمت دیوار انبارها نصب شود و باید به طور متوسط سطح پنجره‌ها ۲۰٪ سطح کف انبار و یا در مناطق گرمسیر به ازای هر ۳۰ متر مربع یک متر مربع باشد. سطح نورگیر در مناطق سردسیر حدود دو برابر مناطق گرمسیر است البته اگر کاهش دما در زمستان مشکلی ایجاد نکند.

ص: ۳۱

باید از تابش مستقیم نور خورشید به اقلام داخل انبار به خصوص اقلامی که کنار پنجره قرار می‌گیرد، ممانعت شود چون بعضی از اقلام مثل لاستیک‌ها، کاغذها و ... در اثر قرار گرفتن در معرض تابش نور خورشید شکننده شده و آسیب می‌بینند و از عمر مفید آنها کاسته می‌شود.

نظافت مرتب شیشه‌ها و پنجره‌های انبار، عامل مؤثری در تأمین نور طبیعی کافی داخل انبارهاست لذا تأمین نور مورد نیاز (۱۵۰ لوکس) در انبارها ضروری است.

با افزایش دما، رطوبت کاهش می‌یابد و این مسئله بر نگهداری خوب کالاها تأثیرگذار است. به همین دلیل باید تهویه بگونه‌ای انجام شود که دما و رطوبت انبار در حد استاندارد لازم و متناسب با شرایط آب و هوایی منطقه باشد و باید ساختمان انبارها در موارد لازم نسبت به نفوذ رطوبت و گرما عایق باشند. با یک رطوبت نسبی هوا کمتر از ۷۰-۶۵ درصد بسیاری از فرایندهای تجزیه، اگر کاملاً متوقف نشوند، تا حد زیادی کاهش می‌یابند. به عنوان مثال رطوبت توصیه شده برای نگهداری بعضی از اقلام برای مدت طولانی در انبارها در یک منطقه گرمسیر عبارت است از:

برنج ۱۳٪

لویا و باقلا ۱۵٪

ذرت ۳٪

در صورت نیاز به تهویه می‌توان علاوه بر سیستم‌های تهویه نصب شده در انبارها، با نصب توری روی پنجره‌های بازشونده که در فاصله ۱۵ سانتیمتری زیر سقف قرار دارند، از آنها به عنوان ساده‌ترین روش تهویه طبیعی استفاده نمود. باید توجه داشت که خروجی‌ها و مسیرهای تهویه باید بگونه‌ای طراحی شود که هنگام استفاده از روش تدخینی برای سمپاشی کل فضای انبار، گازهای سمی راه خروج نداشته باشند و به راحتی خروجی‌ها مسدود شوند.

با وجود تهویه کافی در انبار، از تجمع گرد و غبار داخل انبار ممانعت می‌شود و در نتیجه نظافت انبار راحت‌تر انجام پذیر است. برای انبارهای معمولی درجه حرارت در محدوده ۱۵ تا ۳۰ درجه سانتی‌گراد و رطوبت نسبی ۴۰٪ مناسب است البته بسته به نوع محصولات و کالاهایی که انبار شده‌اند، ممکن است این اعداد متفاوت باشند.

## روش‌های مناسب و کاربردی مبارزه با جوندگان در انبارها

در حقیقت حفاظت و اقدامات پیشگیری اقتصادی‌ترین روش مبارزه و جلوگیری از نفوذ موش به انبارها است. انجام اقدامات بهسازی مثل گرفتن شکاف درزهای زیر در و پنجره‌ها و یا شیشه‌های شکسته، سوراخ اطراف لوله‌ها، کابل‌ها، فاضلاب‌روها، اطراف شیروانی‌ها، ضد موش کردن ساختمان انبار و طناب‌های کشتی‌ها بسیار مؤثر می‌باشد. از طرفی استفاده از حفاظهای فیزیکی مناسب که موش‌ها را از رسیدن به غذا، آب و پناهگاه در ساختمان‌ها و انبارها باز می‌دارد، از بهترین روش‌هاست و برای این منظور دفع به موقع زباله‌ها و انجام اقدامات مربوط به بهسازی محیط بسیار مؤثر می‌باشد.

انبارها و مبارزه با حشرات و پرندگان

میکروارگانیزم‌ها، حشرات، جوندگان و پرندگان از جمله دشمنان اصلی مواد غذایی و حبوبات ذخیره شده در انبارها هستند. باید نسبت به حضور هر کدام از آن‌ها در انبارها به ویژه انبارهای مواد غذایی حساس بود تا بتوان به موقع نسبت به رفع آلودگی به وجود آمده اقدام نمود. با توجه به این که یکی از علائم آلودگی مواد غذایی انباری به ویژه حبوبات حضور حشرات در این انبارهاست، توجه به این مسئله از اهمیت بالایی برخوردار است و لازم است کلیه کالاهایی که قرار است جدید وارد انبار شود، از عدم آلودگی آنها اطمینان حاصل شود تا منجر به آلودگی سایر اقلام انبار نشود. حشرات در دمای ۱۵-۳۵ درجه و با حضور اکسیژن می‌توانند زنده مانده و فعالیت کنند و زمانیکه رطوبت هوا خیلی کاهش یابد و یا اکسیژن موجود در هوا کم شود، به سرعت از بین می‌روند چون آنها هم برای ادامه حیات خود نیازمند اکسیژن و محیط مرطوب هستند در نتیجه یکی از راههای مبارزه با آن‌ها جلوگیری از به وجود آمدن شرایط مناسب برای حیات آن‌ها می‌باشد.

باید با نصب توری و حفاظت فیزیکی مناسب از ورود حشرات و پرندگان به داخل انبارها جلوگیری شود. پرندگان با پرواز خود ایجاد گرد و غبار آلوده کرده و با فضله خود می‌توانند منجر به آلودگی سطوح کالاهای شوند و در صورتی که انبار مواد غذایی

ص: ۳۳۰

باشد با سوراخ کردن بسته‌های مواد غذایی و حبوبات منجر به وارد شدن خسارت به کالاها شوند.

نکات بهداشتی در بهره‌برداری از انبار

\* همیشه خروجی کالا از انبار باید اقلامی باشند که زودتر به انبار وارد شده‌اند.

\* جهت کاهش گرد و غبار در انبار می‌توان در صورت قابل شستشو بودن کف انبار در صورتی که رطوبت به کالاها و محصولات انبار شده آسیبی نمی‌رساند هر چند وقت یکبار، کف انبار را شستشو نمود. البته نظافت خشک با جاروبرقی صنعتی ترجیح داده می‌شود.

\* عملیات نظافت داخل انبار و جمع‌آوری و دفع زباله، در حد نیاز و حتی‌الامکان روزانه انجام شود که این امر سبب می‌شود افراد شاغل در انبار به حفظ نظم و انضباط و بهداشت در انبار تشویق شوند و با استقرار سطوح‌های زباله کافی و مناسب می‌توان بیشتر و بهتر به این هدف رسید.

\* استعمال دخانیات در انبارها ممنوع است.

\* حیوانات خانگی از انبارهای مواد غذایی دور نگهداشته شوند و انبارها در دسترس آن‌ها نباشد.

\* البسه کار و تجهیزات ایمنی فردی متناسب با نوع انبار و کالاهای انبار شده برای پرسنل تهیه شود.

\* تعداد کافی سرویس‌های بهداشتی شامل روشویی، حمام و توالت پیش‌بینی شده باشد.

\* معاینات پزشکی کارکنان طبق دستورالعمل‌های موجود انجام شود.

\* حتی‌الامکان اقلام چیده شده در یک انبار اقلامی همگن، سازگار و از یک نوع باشند تا دستورالعمل‌های نگهداری آن‌ها در عمل اجرا شود و اقلام از اثرات احتمالی یکدیگر مصون باشند.

\* در انبار، فضا و محل کافی و مناسب برای چیدن و استقرار اقلام وارد به انبار موجود باشد و در تمام شرایط دستورالعمل‌های بهداشتی نگهداری کالا و نکات ایمنی رعایت شود.

\*

ص: ۳۴

- \* علائم و تابلوهای راهنما و هشدار دهنده بهداشتی و نکات ایمنی در محل‌های مناسب نصب شوند.
- \* آموزش مرتب افراد شاغل در انبار با توجه به مسئولیت و وظیفه آن‌ها ضروری است، به خصوص آموزش نحوه استفاده از امکانات اطفاء حریق که بهره‌برداری از آن‌ها در هنگام بروز حادثه نیازمند توجه و حمایت و مشارکت پرسنل انبار است و همچنین آموزش روش‌های مبارزه با حشرات و جوندگان و پرندگان.
- \* مجموعه اقدامات بهداشتی که در انبارها انجام می‌شود، باید به گونه‌ای باشد که احتمال بروز حادثه و به دنبال آن پیامدهای حادثه احتمالی را به حداقل ممکن برساند. به حداقل رساندن خطر، بستگی به فعالیت‌هایی دارد که در انبارها توسط پرسنل با کمک تجهیزات مناسب و سالم و استاندارد انجام می‌شود.
- \* پرسنل یک انبار باید با خطرهاییکه در انبار آن‌ها را تهدید می‌کند آشنا باشند و همواره به کوچکترین تهدید و خطر بعنوان بزرگترین خطر توجه کنند.
- \* پرسنل هر کدام در حد وظیفه خود در امور انبار دخالت نمایند و همواره از تجهیزات حفاظتی و ایمنی لازم به نحو صحیح استفاده نمایند.
- \* وجود محیطی سالم و مناسب برای نگهداری اقلام انبار شده از مهمترین و اولین شرایط سالم ماندن یک کالا است.
- \* وجود جعبه کمک‌های اولیه در محل انبار ضروری است.
- \* انجام کلیه اقداماتی که جهت حفظ اقلام و تجهیزات و وسایل انبارشده ضروری است، توسط مسئولین می‌بایست با دقت و ابتکار و خلاقیت هر چه بیشتر مورد توجه قرار گیرد.



ص: ۳۵

نتیجه‌گیری:

توجه به عوامل بهداشت محیطی در انبارها که به عنوان یکی از مهمترین عوامل مؤثر در حفظ کیفیت و سلامت اقلام موجود در انبارها می‌باشد، جهت استفاده بهینه از امکانات انبارها از اهمیت بالایی برخوردار است. با رعایت نکات مذکور در این جزوه، شرایط برای استفاده بهتر از انبارها به منظور حفظ و نگهداری کالاهای مورد نیاز در شرایطی مناسب و برای مدت زمان لازم فراهم می‌شود تا در زمان‌های مورد نظر اقلام مورد نیاز، موجود و در دسترس باشد و سریع، به موقع و سالم در اختیار مصرف کننده نیازمند قرار گیرد. نقش انبارها در ذخیره مواد غذایی برای استفاده در حوادث غیر مترقبه بسیار مهم و حائز اهمیت است و سبب می‌شود تا اقلام موجود در انبار از اثر هر کدام از عوامل محیطی که ممکن است تحت شرایطی منجر به خرابی و یا فساد کالاهای موجود در انبارها و یا منجر به کاهش کیفیت آن‌ها و ایجاد ضایعات و خسارات مالی و گاهی تلفات جانی شوند و یا عمر مفید اقلام انبار شده را کاهش دهند، ممانعت نماید.

توجه مسئولین محترم و به خصوص مسئولین محترم تدارکات و پشتیبانی و انبارها به فراگیری آموزش‌های لازم از طریق ممکن نقش مؤثری در استفاده بهینه از انبار و نگهداری و استفاده مطلوب و به موقع از اقلام موجود در انبارها خواهد داشت تا اقلام انبار شده در هنگام مصرف از کیفیت و سلامت لازم برخوردار باشند.

ص: ۳۶

## نحوه ثبت ورود و خروج اقلام مصرفی در کارتکس

به عمل ثبت و نگهداری اطلاعات گوناگون مربوط به فعل و انفعالات یک کالا در انبار جهت آگاهی از تعداد وارده، صادره، موجودی و محل نگهداری آن سیستم کارتکس گفته می شود.

مشخصات کالا:

محل نگهداری:

قفسه:

ردیف:

کد کالا:

بعد از تحویل اقلام تدارکاتی و چیدمان آنها در انبار، ثبت در کارتکس انبار که از اهم وظایف انبارداران برای اطلاع از وضعیت موجودی انبار، نقطه سفارش کالا و بروزرسانی اطلاعات انبار از حیث اقلام وارده و صادره حسب درخواست واحدهای مصرفی و مدیریتی هتل انجام می شود. همانگونه که در نمونه فرم کارتکس انبار مشاهده می کنید:

نام کالا: ثبت نام تجاری کالا که باختصار بروی آن درج شده است باید نوشته شود.

کد کالا: کدهای اختصاصی بصورت متمرکز و از طریق واحد تدارکات ستاد برای کلیه انبارهای هتلها یکسان طراحی گردیده لذا استفاده از کدهای کالا صرفاً براساس کد

ص: ۳۷

مشخصه ستاد استفاده خواهد شد بطوریکه در نرم افزار این کدها انشاء ... بصورت هوشمند با انتخاب نام کالا قابل دسترسی خواهد بود.

مشخصات کالا: اجناس از نظر اقلام طبقه بندی شده در انبار مشخص می شوند به فرض پودر مخصوص لباسشوئی ۵۰۰ گرمی و یا مایع ظرفشوئی پریل ۱ لیتری.

نقطه سفارش: باتوجه به آنکه در بخش برخی از وظایف انبارداری به نقطه سفارش اشاره شد و نحوه محاسبه آن حسب فرمول به اطلاع شما فراگیران رسید اگر کالایی در انبار حداکثر ظرفیت خود را به فرض ۴۰۰ واحد است داشته باشد و حداقل موجودی انبار از کالای یاد شده نباید از ۱۰۰ واحد کمتر باشد نشان می دهد که عدد ۱۰۰ در این نوع کالا نقطه سفارش است بنابراین به محض صدور آخرین حواله خروج کالا از انبار بلافاصله اقدام به ثبت سفارش از نقطه سفارش را انجام خواهید داد.

حداکثر: حداکثر ظرفیت انبار نسبت به کالای مورد نظر است بطوریکه بیش از ظرفیت در انبار نگهداری شود امکان فاسدشدن یا مختل کردن ثبت سفارش در واحد تدارکات را بهمراه داشته باشد بنابراین توصیه می شود بیش از حداکثر ظرفیت کالای در انبار نگهداری نشود این به آن معنی نیست که مازاد کالا دورریز شود بلکه برنامه ریزی ودقت در اصول حفظ و نگهداری و همچنین فضای محدود انبارهای هتل این امکان را نخواهد دادولی در صورت وجود چنین وضعی با مدیریت خود انبارداران در توزیع چرخه مصرفی قابل حل و رفع خواهد بود.

حداقل: همان نقطه سفارش است که باید دقت شود موجودی کالا براساس سرانه مصرفی و توزیع روزانه کمتر از حداقل نیاز روز نبوده باشد.

ص: ۳۸

وارد

تاریخ دریافت: در این محل تاریخ تحویل کالا از شرکت توزیع کننده ثبت می شود.  
 شماره سفارش: شماره درخواست واحد تدارکات در فرمهای اقلام سفارشی (الرقم) درج می شود.  
 شماره رسید انبار: باتوجه به دریافت کالا- از توزیع کننده آن انباردار با مهر هتل رسید دریافت کالا صادر می کند بنابراین هر  
 رسیدی شماره ای دارد که در این قسمت همان شماره باید ثبت شود.  
 مقدار وارد: در این ستون مقدار کالای دریافت شده از توزیع کننده که قبلاً کنترل شده است درج می شود.  
 صادر

تاریخ صدور: ثبت تاریخ خروج کالا از انبار براساس درخواست واحد متقاضی ثبت می شود.  
 شماره درخواست: هر درخواستی از طرف متقاضی باید دارای شماره ای باشد که تعداد تقاضا رامشخص نماید بنابراین شماره برگ  
 درخواست در این ستون درج می شود.  
 حواله انبار: برای خروج هر کالای از انبار باید حواله صدور کالا صادر شود با این توضیح که در یکبرگ حواله امکان صدور حواله  
 خروج چند قلم کالا وجود دارد که هربرگ حواله دارای شماره ای است که در محل مورد نظر درج خواهد شد.  
 مقدار صادره: مقدار کالای تحویل به متقاضی به دقت در این ستون ثبت می شود، توضیح اینکه مقدار اجناس تحویل شده نه مقدار  
 درخواستی کالا، چون در برخی مواقع مقدار درخواستی با مقدار تحویلی یکی نیست یا بدلیل کسری انبار از مقدار درخواست یا  
 تعدیل تعداد درخواستی توسط متقاضی کالا.  
 کد قسمت: اجناس در انبار بدلیل رعایت نظم و بهداشت محیط و مسائل فنی انبارداری طبقه بندی می شوند که در این ستون کد  
 بخش نگهدار آن کالا ثبت می شود.

ص: ۳۹

موجودی: در این ستون باقیمانده آن کالا پس از خروج کالای مورد درخواست درج می شود که اگر این کار بدقت صورت پذیرد در محاسبه موجودی، مغایرت یابی، انبارگردانی کار انباردار را بسیار تسهیل خواهد کرد. محل نگهداری: مکان حفظ و حراست از کالا در انبار نسبت به انواع انبارها درج می شود. قفسه: شماره قفسه از نظر مکان فیزیکی انبار درج می شود.

معمولاً پس از دریافت و ثبت مشخصات کالا در انبار مرحله توزیع اقلام تدارکاتی در هتل به صورت زیر انجام می پذیرد:  
۸- توزیع:

توزیع اقلام تدارکاتی از انبار در هتل‌های عمره تابع تشریفات خاصی است که می بایست رعایت گردد. در هتلها و رستورانها استاندارد این تشریفات بطور خلاصه شامل:

الف) تنظیم تقاضای تحویل کالا از انبار توسط متقاضی

ب) اخذ امضاءهای مجاز ذیل برگ تقاضا از ناحیه درخواست کننده

ج) تحویل کالا به متقاضی و اخذ رسید

د) انجام عملیات انبارداری و کسر از موجودی و کارتکس و تنظیم خلاصه وضعیت و ارسال به مبادی ذیربط با این توضیح صدور کالا از انبارهای هتل‌های عمره معمولاً در سه بخش:

الف: خروج کالا جهت رستوران

ب: خروج کالا جهت شارژ اتاق ها

ج: خروج کالا جهت انتقال (جابجایی) صورت می پذیرد.

الف خروج کالا جهت رستوران

بیشتر اقلام تدارکاتی جهت مصرف در رستوران خارج می گردد و انباردار می باید طبق نمونه فرم ذیل کالاهای درخواستی را از انبار خارج و در کارتکس و نرم افزار انبار به دقت ثبت نموده و در دفتر انبار از موجودی کسر نماید.

ب- خروج کالا جهت شارژ اتاق ها

ص: ۴۰

هنگام خروج کاروان مسئول امور خانه داری می باید تمامی اتاق های تخلیه شده را چک نماید و اقلام بجا مانده را جمع آوری نموده تا به انبار عودت داده شوند و بعد از آماده شدن اتاق ها، و برابر درخواست مسئول خانه داری و تائید مدیریت ثابت ایرانی هتل اقلام لازم برای شارژ اتاقها و یخچالهای آن با (آب و آبمیوه و ...) اقدام نموده و مطابق نمونه فرم بند الف عمل نماید.

برای خروج کالا- از انبار مدیر یا معاون هتل کالای درخواستی را در فرم فوق ثبت و امضاء نموده و برگ مخصوص را به انباردار تحویل داده و انباردار پس از ثبت وضبط آن کالای درخواستی را از موجودی خارج و به درخواست کننده کالا تحویل و رسید

ص: ۴۱

دریافت می‌کند که در پایان دوره فرم‌های جمع‌آوری شده به‌مراه صورت‌جلسه موجودی کالا- را تحویل تدارکات منطقه می‌نماید.

#### ج خروج کالا جهت جابجایی

در بعضی مواقع ممکن است هتلی یک یا دو قلم کالایی را کم داشته که این کمبود با جابجایی آن اقلام از هتل مبداء به هتل مقصد صورت می‌پذیرد و هر دو انباردار در هتل‌های مبداء و مقصد باید در دفتر انبار و نرم‌افزار مربوطه این جابجایی را ثبت نمایند.

نمونه فرم جابجایی

۹ نحوه برگشت اقلام تدارکاتی به انبار پس از مصرف

بعد از اتمام سرو غذا مأمورین پذیرایی می‌باید کلیه اقلام به جا مانده از روی میزها را جمع‌آوری و اقلام قابل مصرف را به انبار عودت داده و سپس در دفتر انبار و نرم‌افزار مربوطه ثبت و ضبط گردد. انبارداران هتل موظفند است کلیه کالاهای مرجوعی از مصرف را (رستوران و اتاقها) در صورت اطمینان از صحت و سلامتی و عدم فاسد بودن آنها تحویل و در قبال آن رسید انبار صادر نماید.

## انبارگردانی

یکی از دقیق ترین و درضمن رایج ترین روش کنترل موجودی ها در انبار می باشد که عبارت است از شمارش کالاها واجناس موجود در انبار و کنترل و تطبیق آن با کارتها و دفاتر انبار و حسابداری (تدارکات) و رفع هرگونه مغایرت با مستندات و شناسائی اجناس یا کالاهای درمرز خطر فاسد شدن و چاره اندیشی و پیشگیری از ورود ضرورزیان احتمالی بعبارت دیگر کنترل کمیت برای حصول اطمینان از گردش عملیات و موجودی کالاهای انبار از نظر مقدار واردات، صادرات و موجودی انبار صورت می گیرد.

از آنجا که تمامی فعالیت های واحد تدارکات جلب رضایت زائرین بیت ا.. الحرام می باشد و در این راستا تبادل اطلاعات باید دقیق و درست باشد بنابراین کسب اطمینان در صحت عملیات ثبت و ضبط ورود و خروج کالا (موجودی) انبارها از روشهای مختلفی استفاده می شود. کنترل انبارها ممکن است توسط خود انباردار، مدیر ثابت، مسئول تدارکات منطقه ویا ازسوی ستاد عملیات انجام پذیرد بهر حال انبارگردانی در نظام عمره از نوع انبارداری داخلی است و انبارگردانی خارج از سازمان (که بحث کامل ودقیقی را می طلبد) مشمول این گونه انبارها نمی شود بلکه انبارگردانی در عملیات عمره کسب اطمینان کامل از عملیات انبارداریست که درپایان هر دوره ازمدیريت مطابق فرم هماهنگ و باحضور مسئولین ذیصلاح در محل انبار مورد بررسی، تکمیل و تائید می شود. تنظیم برنامه انجام کار و زمان انبارگردانی:

درجهت اجرای دقیق برنامه انبارگردانی، عملیات شمارش و کنترل باید طبق و براساس یک برنامه اصولی باشد برای نیل به این هدف رعایت نکات زیر توصیه می شود.

شناسائی دقیق انبار وقفسه هایی که باید موردبررسی قرار گیرد.

تعیین تاریخ و زمان مشخص بر شروع و خاتمه عملیات انبارگردانی

باین توضیح انبارداران محترم باید به ۲ صورت زیر این مهم را در انبارهای تحت اختیار خود انجام میدهند.



ص: ۴۳

الف انبار گردانی هفتگی:

کنترل موجودی وصحت انجام عملیات ثبت وضبط ورود و خروج کالا است که هر هفته در پایان روز چهارشنبه (بدلیل تعطیلی روز پنجشنبه و جمعه و برگزاری نماز جمعه عبور و مرور وجابجای کالا برای دراختیار گذاشتن هتل میسور نمی باشد بنابراین بیان روز چهارشنبه زمان مناسبی برای انبارداران است) بعد از صرف شام انباردار باید نسبت به انبار گردانی انبار هتل مربوطه اقدام و گزارش دقیق موجودی انبار را تحویل مسئول تدارکات ستاد منطقه نماید.

پایان دوره

قبل از تحویل انبار به انباردار گروه جدید در پایان دوره، انباردار و مدیر ثابت قبلی می‌باید با حضور انباردار و مدیر ثابت جدید و مسئول تدارکات منطقه نسبت به تحویل و تحول انبار هتل اقدام نمایند.

در فرم انبار گردانی پایان دوره تمامی اطلاعات ثبت می گردد و سپس تمامی مدارک به‌مراه دفتر انبار و فرم تسویه حساب بعد از تأیید واحد انفورماتیک و واحد تدارکات مسئولیت انبار به انباردار جدید محول می شود.

تذکر مهم: باتوجه به اینکه از تاریخ امضاء صورتجلسه تحویل و تحول انبار به گروه جدید تمامی مسئولیت صحت و سلامتی اجناس و میزان موجودی آن برعهده مدیر ثابت و انباردار تحویل گیرنده می باشد بنابراین هرگونه کسری موجودی کالایی ویا فاسدشدن ان متوجه مدیر و انباردار بوده و باید پاسخگو بوده باشند بنابراین در زمان تحویل انبار نهایت دقت و نظارت راداشته باشید.

ص: ۴۴

## اصطلاحات عربی ویژه انبارداران



ص: ۴۶

سئوالات متداول:

۱- اگر بازرس بهداشت، کالایی را معیوب یا مضر برای سلامت زائرین تشخیص دهد وظیفه انباردار چیست؟  
جواب: انباردار لازم است موارد مطروحه را باحضور مدیرثابت و بازرس بهداشت صورتجلسه و کالا- را از گردونه توزیع زائرین خارج نموده و با هماهنگی واحد تدارکات و تهیه صورتجلسه، کالای مورد نظر را یا به شرکت فروشنده مرجوع نموده یا امحاء نماید.

۲ اگر انباردار تشخیص دهد کالایی را که قرار بوده توزیع شود و آن کالا طبق برنامه توزیع نشده چه وظیفه ای دارد؟  
جواب: انباردار باید همیشه بر انبار اشراف داشته و در صورت مشاهده کمبود یا نقصان در کالایی مراتب را سریعاً به مسئول تدارکات منطقه گزارش نماید و این نکته مهم که ۲ روز آخر هفته شرکت ها در عربستان تعطیل بوده و قادر به توزیع کالا نیستند (روزهای جمعه به علت برگزاری نماز جمعه عبور و مرور و جابجایی کالا هم میسر نمی باشد) را مد نظر داشته باشد و همیشه پیش بینی خود را از موجودی اقلام تا توزیع بعدی مد نظر قرار دهد ..

ص: ۴۷

## فرم های مورد نیاز

ص: ۴۸

فرم تحویل و تحول موجودی پایان دوره انبار مدیریت آقای .....

مدیر ثابت هتل ..... شهر .....



## تشریح کامل نرم افزار انبار

مکانیزه کردن انبارهای آشپزخانه های مرکزی و هتل های مکه مکرمه و مدینه منوره از عمره سال گذشته (۱۳۸۷) تحول چشمگیری را در مصرف بهینه اقلام تدارکاتی در عمره بوجود آورده و در نهایت بازخورد مناسبی را برای برنامه ریزی های سال های آینده پدید آورد.

بنابراین چنین تحولی همکاری همه شما انبارداران عزیز را می طلبد تا با اجرای دقیق دستورالعمل ویژه سیستم های مکانیزه انبارداری گامی بلند در جهت بالا بردن سطح خدمات به زائرین عزیز برداریم.

یقیناً برای استفاده از نرم افزار، آشنایی کاربران به امور انبار داری و توانایی آنان در بکارگیری از نرم افزار بسیار حائز اهمیت است. اگرچه سعی شده است در راهنمای پیش رو کلیه جزئیات جهت آشنایی کاربران توضیح داده شود لیکن برخورداری کاربران از حداقل توانایی ها در مرحله اول برای شخص کاربر مفید و مؤثر خواهد بود.

توصیه می شود با توجه به گردش کار و پیش بینی کلیه شرایط و محدودیتهای ارتباطی در عربستان، انبارداران محترم ضمن مطالعه کامل شرح وظایف و دستورالعملهای مربوط این راهنما را با دقت مطالعه نمایند.

در این راستا نرم افزار مربوطه به گونه ای تهیه شده است که کاربران بدون نیاز به نصب هر گونه نرم افزار جانبی بتوانند نرم افزار را بر روی سیستم عامل های خود نصب و راه اندازی کنند. سعی بر آن شده است تا اهداف کلی زیر شامل:

۱. ثبت اطلاعات ورودی مراکز مصرف

۲. ثبت اطلاعات خروجی مراکز مصرف

۳. اطلاع از چگونگی مصرف اقلام تدارکاتی

۴.



ص: ۵۱

۵. اطلاع از وضعیت موجودی کالا
  ۶. کنترل مصرف کالا با توجه به گزارشات موجود
  ۷. تسریع در انجام امور
  ۸. دسترسی سریع به گزارشات
  ۹. انضباط مدیریت بهتر مصرف در صرفه جوئی
- با ایجاد و بکارگیری نرم افزار محقق شود لکن مبرهن است که جز با کاربری صحیح و اهتمام به انجام امور به نحو شایسته این اهداف محقق نخواهد شد.

شاید در نگاه اول این تصور که نرم افزار وسیله ای برای کنترل و ایجاد محدودیت است متصور شود لکن اگر دقیقتر مسئله را مورد ارزیابی قرار دهیم خواهیم دید که نه تنها کاربران و انبارداران را در انجام امورشان محدود نکرده ایم بلکه صرفاً ابزاری برای آنها مهیا شده است تا بهتر از قبل بتوانند کنترل امور خود را بر عهده داشته باشند که البته از نتایج آن مصرف بهینه و جلوگیری از اسراف نیز مدنظر می باشد.

الف- ورود و راه اندازی:

برای استفاده از نرم افزار کافی است آخرین نسخه برنامه را از ستاد مرکزی مخصوص هتل یا مرکز مصرف خود تحویل بگیرید. این نسخه شامل:

۱- یک **setup** است که به صورت کاملاً فارسی شما را برای نصب راهنمایی می کند

پس از اجرای برنامه سیستم از شما نام و رمز کاربری برای ورود خواهد پرسید که لازم است در ابتدا نام و رمز را بکار ببرید تا برنامه به صورت شکل زیر نمایان شود.

شما در اولین ورود برای انتخاب هتل خود نیاز به اخذ کد فعالسازی از ستاد مرکزی دارید برای این منظور کافیست با مسئول رایانه شهر خود تماس حاصل نمایید و آن را که شامل یک عدد چند رقمی است، اخذ کنید توجه داشته باشید کد فعالسازی به

ص: ۵۲

گونه‌ای ارائه می‌شود که شما قادر به استفاده مجدد از آن برای خود و یا شخص دیگری نیستید.

ضمناً ترتیبی اتخاذ شده است تا چنانچه اطلاعات خود را حداکثر در فاصله زمانی ۱۰ روزه به ستاد منعکس ننموده باشید، اطلاعات شما قفل شده و مجدداً مجبور به اخذ کد فعالسازی جدید از ستاد هستید که البته این امر بیانگر کوتاهی در ثبت صحیح و به موقع امور مربوطه بوده و یقیناً در گزارشات ارزشیابی تأثیر خواهد داشت.

توصیه می‌شود قبل از فعالیت رمز و نام خود را تغییر و بخاطر بسپارید بدیهی است مسئولیت هرگونه ثبت اطلاعات بر عهده کاربر است لذا از در اختیار گذاردن آن به دیگران اکیداً اجتناب ورزید.

تذکر مهم: قبل از ورود به نرم افزار از اصلاح تاریخ سیستم خود اطمینان حاصل نمائید. بدیهی است هرگونه نقص متأثر از تاریخ اشتباه در ثبت امور خصوصاً در حوزه ارزشیابی و کنترل سرانه متوجه کاربر است و به منظور اخذ گزارشات صحیح به هیچ وجه امکان اصلاح تاریخ مربوطه وجود ندارد.

منو اصلی:

منو اصلی به صورت زیر است که نام انبار مربوطه جهت اطلاع و جلوگیری از کاربری اشتباه آورده شده است. همچنین تاریخ و ساعت ورود به سیستم نیز قابل نمایش است و ساعت و روز ورود به سیستم نیز برای اطمینان از صحت ثبت تاریخ در پائین آورده شده است.

ص: ۵۳

الف ۱- چند تذکر مهم:

۱: انباردار باید مراقبت جدی نماید در صورت استفاده از این گزینه انباردار به هیچ وجه قادر به اصلاح اطلاعاتی که قبل از تاریخ انتخابی ثبت و تائید کرده است نمی باشد. لذا توصیه می شود از بایگانی اطلاعاتی که حتی ذره ای به صحت آنها شک و شبهه وجود دارد قبل از پایان دوره اکیداً خوداری ورزید.

۲: اطمینان حاصل کنید که سیستم مورد استفاده عاری از ویروس است و از بکارگیری نرم افزارهای دیگر اجتناب نمائید

۳: هنگام ورود به برنامه اطمینان حاصل نمائید که برنامه انبار متعلق به هتل شما باشد.

۴: اطمینان حاصل کنید که تاریخ و روز ورود به برنامه با روز و زمان واقعی مطابقت نماید

الف ۲ کد فعال سازی:

جهت ایجاد کد فعال سازی بایستی با مسئول انفورماتیک ستاد تماس حاصل نموده و ضمن اعلام نام هتل خود آن را درج کنید

ص: ۵۴

ب- عملیات:

ب ۱- اعلام ورود کاروان:

در این فرم انباردار موظف است تعداد واقعی زائران را که در قالب کاروان به هتل آمده اند در این سیستم ثبت کند

ص: ۵۵

توجه داشته باشید که تاریخ ورود و خروج و امار ثبت شده در سیستم باید با آماری که در فرمها ارائه می نمائید مطابقت نماید و ملاک کنترل، آمار ثبت شده در سیستم است

حواله ساسکو توسط مرکز صادر می شود و فقط مخصوص ستاد مدینه است لذا درج صحیح اماری تعداد زائر در اتوبوس ها بسیار ضروری است

ب ۲ صدور رسید انبار

پس از ورود به قسمت صدور رسید کالا- چنانچه قبلا- کالائی را دریافت کرده باشید آن را بر اساس نحوه دریافت، طرف معامله (توزیع کننده)، نام کالا ها و تاریخ دریافت ملاحظه می نمائید این قسمت فرم زیر نمایش داده می شود.  
نحوه ثبت:

برای ثبت کالا کافی است دکمه insert را فشرده تا صفحه مربوطه به شکل زیر نمایش داده شود. در این بخش شما با ثبت شماره اردر که بر روی اردر نمایش داده شده است و تاریخ تحویل کالا و نیز انتخاب نوع دریافت از گزینه های الف- دریافت از توزیع کننده ب- دریافت از توزیع کننده دیگر ج مرجوع از مصرف د اصلاح موجودی

ص: ۵۶

گزینه مربوط را انتخاب می‌نمائید مطابق با انتخاب هر گزینه طرف معامله در صورت لزوم (در صورت انتخاب هتل دیگر و نام توزیع کننده) فعال می‌شود.

توضیح: مرجوع از مصرف به منظور ثبت اقلامی است که بعد از ارسال جهت پذیرائی، بر روی میزها و .. اضافه مانده و باید دوباره به انبار برگردند

توجه داشته باشید در نرم افزار مربوطه ردیف حاشیه زرد رنگ در تمامی فرمها به منظور جستجو به کار می‌رود

شما می‌توانید با فشردن کلید با علامت+ و یا علامت- نسبت به اضافه و یا حذف کالاها اقدام نمائید

تذکر مهم: سیستم در موارد زیر اجازه ثبت به شما نمی‌دهد لذا لازم است از عملکرد صحیح خود در رعایت این موارد اطمینان حاصل نمائید:

الف- تاریخ ثبت کالای شما باید در طول دوره عمره باشد لذا از اول اسفند ۸۷ لغایت آخر مهرماه ۸۸ توسط سیستم کنترل شود

ب- شما مجاز به ثبت رسید در بین تاریخهای گذشته نیستید مثلاً اگر رسیدی در تاریخهای ۸۷/۱۲/۱۲ و ۸۷/۱۲/۱۵ ثبت کردید

دیگر نمی‌توانید در تاریخ ۱۳ یا ۱۴ رسید دیگری ثبت نمایید و سیستم شما را مجبور خواهد کرد که امور خود را براساس

ص: ۵۷

تاریخ و بدون تاخیر انجام دهید تا هم گزارشات به موقع و هم سرانه مصرف روزانه شما صحیح گزارشگیری شود.

ج- اگر مقدار کالائی در تاریخ مشخصی ثبت و خروج آن مقدار کالا را هم درج نموده باشید سیستم به شما امکان تقلیل مقادیر ورودی را نخواهد داد.

ب ۳- صدور حواله انبار

کسر از موجودی انبار در صورتی است که اقلام و کالا-ها به دلایل زیر از انبار خارج گردد. لذا کاربر موظف است در صورت خروج کالا از انبار به هر یک از علت‌های مشخص شده در نوع حواله با ثبت دقیق مقدار کالای خارج شده در قسمت مربوطه کالا را از انبار خارج و رسید اخذ نماید.

تذکر مهم ۱: کاربر بایستی پوشه ای جداگانه برای اقلامی که از انبار خارج کرده در نظر بگیرد و رسیدهای رایانه ای مربوطه را به ترتیب و طبقه بندی مناسب بایگانی نماید تا در مواقع ضروری و خاص مورد استفاده قرار گیرد.

تذکر مهم ۲: انباردار موظف است کلیه سوابق و رسیدهای بایگانی خود را به مدیر و انباردار بعدی طی صورتجلسه تحویل نموده و رسید اخذ نماید.

نکته مهم: امکان صدور بیش از مقدار کالائی که وارد مرکز مصرف گردیده است توسط سیستم وجود ندارد و اینگونه در خواستها با پیغام خطا و هشدار همراه خواهد بود. لذا توصیه می شود حتماً قبل از صدور کالا از ثبت کلیه اقلام وارده اطمینان حاصل گردد. برای این منظور استفاده از گزارش موجودی کالا و گزارش های مربوطه به کالا های وارده توصیه می شود.

ص: ۵۸

نحوه صدور حواله مصرف کالا:

در این بخش انباردار بایستی هرگونه کالائی را که از انبار خارج می کند بر اساس موارد ذکر شده در منو "نوع حواله" با انتخاب علت مصرف مربوط به خود، ثبت نماید:

-ارسال به هتل دیگر-

مصرف در آشپزخانه (مخصوص انبار آشپزخانه ها)-

امحاء (معدوم کردن کالا که باید با خطور نماینده تدارکات و ثبت صورتجلسه همراه باشد)-

مرجوع به توزیع کننده کالا (فقط در حالتیکه ثبت ان قبلا انجام پذیرفته است)-

مصرف در پذیرائی-

مصرف در پذیرائی متفرقه-

مصرف در شام، ناهار و صبحانه به صورت مجزا-

مصرف در زیارت دوره، مراسم و ....-

مصرف به منظور تامین اغذیه بین راهی مانند کیک و آب و ...-



ص: ۵۹

تذکر: در صورتیکه قبل از تحویل کالا پذیرش ارقام به مدیر هتل میسر نباشد نیازی به انجام این مرحله نیست و بدیهی است عدم ثبت مقادیر تحویلی در قسمت ورود کالاها کفایت می کند  
تذکر مهم:

بدیهی است پس از درج مغایرتها با عنوان اصلاح موجودی، موجودی انبار با حضور نماینده تدارکات صورت می گیرد، با اطلاعات رایانه ای بایستی مطابقت کامل داشته باشد.

تذکر: در صورتیکه مغایرت مشاهده شده به دلیلی عدم ثبت ورود کالا طبق درخواست مرکز یا از هتل دیگر بوده و یا خروج کالا در موارد اشاره شده ثبت نگردیده باشد کاربر می تواند اصلاحات لازم را با درج اسناد معوقه خود در قسمت رسید و یا حواله کالا، به انجام برساند و استفاده از این فرم برای ورود و خروجهای متعارف مد نظر نمی باشد.  
ج- گزارشات:

از آنجائیکه اخذ گزارشات مکانیزه در هر نرم افزار از اسباب کنترل عملکرد نرم افزار و امور مربوطه به شمار می آید گزارشات زیر در سیستم رایانه ای جهت اطلاع کاربر و مدیر ثابت و ستاد گنجانده شده است:  
تذکر مهم: این نرم افزار به گونه ای طراحی شده است که کاربر در هر منو با انتخاب و جستجوی موارد لازم برای گزارش گیری و استفاده از کلید **Ctrl G p** گزارشات خود را ایجاد و ذخیره نماید. به عبارت بهتر:  
مرتب سازی ستونها و انتخاب آنها به سلیقه کاربر است:

ج ۱- گزارش کاردکس:

این گزارش مطابق شکل زیر بوده و بیانگر ترتیب ورود و خروج کالا از انبار می باشد. بدیهی است به هیچ وجه مانده کاردکس نباید منفی شود ولذا در صورت مشاهده لازم است نسبت به رفع آن با هماهنگی رایانه ستاد اقدام شود.

ص: ۶۰

ضمناً شما می توانید نحوه ورود و خروج کالا- را مطابق با دفتر خود و در کنار هم به صورت شکل زیر ملاحظه بنمائید که البته امکان چاپ به صورت دلخواه با ستونهای دلخواه نیز همانند آنچه که قبلاً توضیح داده شده است میسر است.

ج ۲- گزارش گردش کالا: در این گزارش شما میتوانید در بازه های زمانی متنوع وضعیت ورود و خروج کالاها و طرفهای معامله را مشاهده و گزارشگیری نمائید.

ص: ۶۱

تذکر:

همانطور که در شکل زیر مشخص است انتخاب گزارش از منو مربوطه موجب می گردد که منو مربوطه نیز فعال گردد. کفایت نسبت به انتخاب کالا یا کالاها و تاریخ ابتدا و انتها دقت نمائید.

لازم به ذکر است امکان انتخاب همه کالاها یا حذف آنها از انتخاب به منظور تسهیل کاربر نیز فراهم گردیده است. (شکل زیر) تذکر: دقت در انتخاب کالا- و تاریخ بسیار حائز اهمیت است و یقیناً نتیجه گزارش متناسب با انتخاب خواهد بود مثلاً نمی توانیم انتظار داشته باشیم که کالائی در تاریخ ۲۰۰۸/۲/۱ ورود به انبار شده باشد ولی در گزارش تاریخ ابتدائی برابر با ۲۰۰۸/۲/۲ انتخاب شود و توقع مشاهده نتیجه دلخواه هم داشته باشیم.

تذکر مهم: در این برنامه تغییر تاریخ به سادگی با کلیک کردن بر روی تاریخ ثبت شده میسر است لذا شما می توانید با اینکار تاریخ شمسی به میلادی و بالعکس را انتخاب و ثبت نمائید. لکن توصیه می شود همواره تاریخ شمسی را نگاه دارید. گزارش موجودی:

این گزارش در هر لحظه بیانگر مقدار کالای موجود در انبار شما بر اساس واحد اصلی می باشد و انتظار معقول این است که موجودی واقعی انبار در هر لحظه با این مقدار برابری نماید.

توجه داشته باشید که شما و مسئولین تدارکات و ناظران تدارکاتی با مشاهده این گزارش و مطابقت آن با کاردکس به سادگی می توانید کنترل لازم را بنمائید.

تذکر مهم: ملاک صدور تسویه حساب برای شما و تغییر و تحول با مدیر و انباردار بعدی پذیرش این گزارش در تاریخ تسویه به عنوان موجودی انبار بوده که قطعاً ارزشیابی سرانه مصرفی نیز متأثر از این مسئله خواهد بود. لذا توصیه می شود گزارش موجودی مربوطه را به تائید انباردار بعدی برسانید و خود نیز بر صحت اقلام تحویلی نظارت نمائید.

تذکر مهم: با توجه به عدم دسترسی به مدیر قبلی و نیز عدم دخل تصرف در اطلاعات مدیر قبلی، خصوصاً بعد از بایگانی اطلاعات مسئولیت هر گومه مغایرت متوجه تحویل

ص: ۶۲

گیرنده کالا- می باشد. لذا توصیه می شود با اطلاع از امار واقعی انبار و مطابقت آن با رایانه نسبت به انجام تسویه حساب اقدام فرمائید

ج ۳- گزارش سرانه:

این گزارش به شکل زیر است و بر اساس تعداد زائر ثبت شده توسط انباردار در قسمت اعلام ورود محاسبه می شود که بیانگر عملکرد واقعی شما می باشد لذا چنانچه به هر دلیل مغایرت‌هایی در اعلام سرانه مصرفی شما ملاحظه می شود لازم است در مرحله اول تعداد زائر ثبت شده در سیستم را که بر اساس نفر روز پذیرائی در نظر گرفته شده است کنترل و اقلام خارج شده را بر اساس تاریخ صحیح انجام آن کنترل نمائید.

لذا موکداً توصیه می شود به منظور اخذ گزارش سرانه صحیح که معیار ارزشیابی شما خواهد بود نسبت به کنترل و ثبت به موقع اقلام خود دقت وافر نمائید.

ص: ۶۳

ج ۴- گزارش سفارشات تدارکات:

در این گزارش با انتخاب تاریخ شما می توانید از وضعیت سفارشهای صادر شده از ستاد مرکزی اطلاع حاصل نمائید.

ص: ۶۴

## د- بایگانی اطلاعات

به منظور حفظ و نگهداری عملکرد کاربران از سیستم در هر مرحله و جلوگیری از اصلاح غیر مجاز اطلاعات مربوطه توسط کاربران بعدی (انباردار مرحله بعد) این گزینه جهت قفل کردن اطلاعات تعبیه شده است.

لذا لازم است انباردار بعد از انجام تسویه حساب و امضاء صورتجلسه تحویل انبارداری به مدیر و انباردار بعدی، با استفاده از این گزینه اطلاعات خود را قفل کرده تا امکان تغییر در آنها توسط کاربران بعدی وجود نداشته باشد. توجه داشته باشید که تاریخ انتخاب شده بسیار حائز اهمیت می باشد.

ر: تبادل اطلاعات با مرکز:

ر ۱- صدور داده و همگام سازی:

در این قسمت شما می بایست عملکرد خود در هنگام صدور رسید و یا حواله در سیستم را تحت عنوان یک فایل ایجاد کرده و به ستاد مرکزی واحد رایانه (تدارکات) ارائه نمایید.

بدیهی است تاخیر در صدور اردر و ارسال داده ها به مرکز موجب خواهد گردید که ضمن عدم اطلاعات از مرکز نوع مصرف و نیازهای شما، برنامه ریزی صحیحی برای

ص: ۶۵

تامین خواسته شما صورت نپذیرد لذا توصیه می شود از طریق امکاناتی که در سیستم وجود دارد و در صورت برقراری ارتباط اینترنتی

س- تغییر رمز عبور:

کاربر می تواند در صورت نیاز و دلخواه نسبت به تغییر نام و رمز عبور خود اقدام نماید.

تذکر ۱: لازم است در ابتدای کار حداقل یکبار رمز و نام کاربری خود را تغییر داده و به خاطر بسپارید و در صورتیکه احتمال اطلاع دیگران وجود دارد آن را تغییر و رمز جدید را نگهداری کنید.

ش- هتلها و آشپزخانه ها:

شما می توانید از وضعیت سایر هتلها و آشپزخانه مربوطه نیز در این منوها مطلع شوید

ص: ۶۶

ط- نمونه فرم اردر و جابجایی کالا:

فرم جابجایی کالا:

کاربر بایستی شماره رقم را به عنوان شماره سفارش ثبت نماید لذا اگر یک کالا در چند مرحله نیز دریافت شد کفایت در هر مرحله ضمن درج شماره رسید تعدا کالایی که در همان مرحله دریافت کرده اید ثبت نمائید لذا ممکن است یک کالا مربوط به یک اردر در چند مرحله ثبت رسید شود.

جهت جابجایی کالا بین هتلها فرم رایانه ای مطابق با فرمت مشخص شده از تدارکات ستاد قابل استخراج است ولی چنانچه به هر دلیل فرم رایانه ای در اختیار شما قرار نگرفت لازم است فرم دستی پیوستی را از فرد دریافت شده یا از تحویل گیرنده کالا مطالبه کنید.



ص: ۶۷

قبل از هر اقدامی مطمئن شوید که با آخرین نگارش برنامه استفاده می کنید.

سوال و جواب:

سؤال- آیا مجاز به ثبت نام هتل خود به عنوان مبدا در قسمت "دریافت از هتل" یا مقصد در قسمت "ارسال به هتل" می باشیم؟

جواب: خیر به هیچ وجه مجاز به این کار نیستید زیرا دریافت کالا در انبار یا از طریق اردر و یا از طریق هتل‌های دیگر است.

سؤال- در صورتیکه ستاد کالائی برای هتل آورد یا گرفت و نام مرکز مصرف دیگر مشخص نبود آن را چگونه ثبت کنیم؟

جواب البته باید فرم مربوطه را که به صورت رایانه ای است از نماینده ستاد اخذ نمائید و در غیر اینصورت فرم دستی پیوستی را

اعمال و در نهایت یک نسخه به ستاد

ص: ۶۸

ارجاع شود. لکن اگر ستاد شخصا ان را تهیه کرد باید انتخاب "ستاد" شهر مربوطه در گزینه هتل مبدا یا مقصد صورت گیرد.

سؤال برای اقلامی که اردر آنها به ما تحویل نمی شود چه باید کرد؟

جواب با توجه به مکانیزم تدارکات در عمره، توزیع کالا توسط فروشندگان باید صرفاً توسط اردر صورت گیرد در این خصوص

لازم است مراتب با ستاد هماهنگ تا اردر صحیح ایجاد شود

سؤال آیا پذیرش اردرهائی که دستی باشد مورد قبول است؟

جواب اردرها حتماً به صورت تایپ شده و بدون قلم خوردگی می باشد در صورت مشاهده با ستاد هماهنگی تا اردر صحیح ایجاد

و تحویل گردد.

سؤال- آیا لازم است همیشه برای گرفتن فایل به ستاد مراجعه کنیم؟

جواب ضرورتی به این کار نیست و شما می توانید به سادگی عیناً همان اردر را با شماره که جلوی کلمه (س مد) نوشته شده است

با ذکر توزیع کننده و تاریخ توزیع ایجاد نمائید. البته بهتر است هر سه روز یکبار برای ارسال اطلاعات خود مراجعه نمائید و در

صورتیکه ارتباط اینترنتی دارید ارسال و دریافت از طریق آدرس الکترونیکی شما کفایت می کند.

سؤال در مواردیکه انباردار حضور ندارد برای تحویل اقلام چه باید کرد؟

جواب: بایستی کلیه نحوه تحویل کالا به فرد جایگزین توضیح و مطالبه شود.

سؤال- نحوه تسویه حساب مکانیزه چگونه است؟

جواب: انباردار جدید در صورت پذیرش موجودی انبار مطابق با مقدار مانده کالا در گزارش موجودی ف می تواند با پرینت این

گزارش و امضاء آن توسط خود و انباردار قدیم به واحد رایانه ستاد مراجعه و ضمن ارائه فرم تائید مکانیزه که به تائید مسئول

تدارکات و رایانه تدارکات ستاد رسیده است در کمترین زمان ممکن تسویه نماید.

سؤال در صورتیکه مانده کالا مطابق با موجودی انبار نبود چه باید کرد؟

جواب: قبل از انجام تسویه باید انباردار قبلی آن را اصلاح کند زیرا قبول تسویه توسط انباردار جدید به منزله پذیرش هرگونه

مغایرت احتمالی توسط انباردار جدید است.

ص: ۶۹

سؤال- اگر مقدار کالائی که تحویل گرفته ایم در قالب کالای توزیع شده نگنجد چه باید کرد؟

جواب- برای حل این مشکل شما می توانید از قالب واحد که در همه کالاها تعریف شده است استفاده نمائید و با مقدار کالای تحویلی یکسان سازی کنید ..

سؤال اگر یک اردر در چند نوبت تکمیل شود چگونه باید آن را ثبت کنیم؟

جواب: برای این منظور در هر بار ثبت مقدار واقعی تحویل کالا را با ذکر شماره اردر ثبت نمائید

سؤال- در صورتیکه هتل محل اقامت به هتل دیگری منتقل شود چگونه باید عمل نمائیم؟

جواب در صورتیکه هتل اول به پایان می رسد و اقلام آن به هتل دیگر می رود باید تمام کالاهای قابل انتقال را در قسمت "ارسال به هتل دیگر" با انتخاب هتل جدید انتقال داده به نحوی که مانده هتل شما صفر شود. در این حال با تحویل برنامه به رایانه ستاد برنامه هتل جدید را از ستاد تحویل گرفته و اینبار همه کالا های ورود به هتل جدید را به عنوان دریافت از هتل قبلی (که تمام شده) ثبت نمائید.

در صورتیکه فقط جابجائی عوامل داریم مانند تسویه حساب هر دوره عمل می نمائیم.

سؤال اگر واحد اصلی کالا با آن کالائی که تحویل می شود مغایرت داشت چه باید کرد؟

جواب: ضمن هماهنگی با ستاد در جهت اصلاح واحد کالا لازم است اردر جدید و اطلاعات جدید دریافت نمائید.

سؤال قسمت اصلاح موجودی برای چه مواردی است؟

جواب استفاده از این قسمت همانطور که در راهنما آورده شده است صرفاً برای مواردی که تعیین وضعیت نشده است و یقیناً عملکرد منفی کاربر را نشان می دهد لذا توصیه می شود صرفاً با هماهنگی ستاد از این قسمت استفاده شود.

سؤال آیا مقادیر موجودی می تواند عددی منفی باشد؟

ص: ۷۰

جواب خیر در صورتیکه بازه زمانی صحیح و عملکرد صحیح داشته باشید این امر اتفاق نمی افتد زیرا نرم افزار کنترل لازم را اعمال می کند در صورت مشاهده به دلیل احتمال خراب شدن دیتا برنامه حتماً مراتب را به رایانه ستاد منعکس کنید.

سؤال- پس از اجرای برنامه متوجه شدم مقادیری که قبلاً ورود و خروج کرده بودم وجود ندارد؟

جواب ممکن است شما در قسمت های مختلفی از رایانه خود برنامه رایت کرده باشید حتماً فایلی را که با آن کار کرده بودید پیدا کنید و فایل های قبلی و قدیمی را که شاید به عنوان پشتیبان نگهداری کرده بودید در حل مناسب و مشخص نگهداری کنید تا اشتباهی صورت نگیرد. در غیر این صورت با مسئول رایانه ستاد هماهنگی نمائید.

تذکر مهم: جهت امکان صدور حواله بین راهی لازم است کاربران مدینه هنگام مراجعه به ستاد اطلاعات سیستم خود را به ستاد ارائه نمایند. بدیهی است در صورت عدم ارائه اطلاعات به ستاد صدور حواله بین راهی میسر نخواهد شد.

از آنجائیکه ارزشیابی مدیر ثابت و انباردار بر اساس گزارشات گرفته شده از سیستم در نظر گرفته می شود لذا ضروری است در ثبت صحیح و به موقع اطلاعات اهتمام جدی به عمل آید.

بدیهی است هر نرم افزاری خالی از اشکال نیست و حتی لازم است بعضی فرایندهای بکار گرفته شده به علت شرایط خاص و کاری اصلاح شود که به همین منظور بایستی موارد و اشکالات و نیازها در زمان مناسب به مسئولین مربوط منعکس و پیگیری لازم صورت پذیرد.

بدیهی است ثبت کلیه مواردی که به صورت نرم افزاری در مدت رفع اشکال انجام نمی شود بایستی پس از رفع مشکل در سیستم رایانه ای انتقال در ثبت گردد.

لذا انتظار می رود با همکاری و همدلی و سعه صدر در پیشبرد اهداف عالی سازمان و بهینه کردن امور، یکدیگر را بیش از پیش یاری نمائیم.

ص: ۷۱

امیدوارم که با عنایت خداوند که همواره شامل خدمتگزاران ضیوف الرحمان گردیده است بتوانیم گامهای موثرتری که خدمت به زائرین حرم امن الهی برداریم.

به منظور ارتباط با ما می توانید نقطه نظرات، پیشنهادات و انتقادات خود را به آدرس الکترونیکی زیر ارسال نمایید:

[info@saadat.org.ir](mailto:info@saadat.org.ir)

[mrohadi@gmail.com](mailto:mrohadi@gmail.com)

تلفن مسئول رایانه در ایران: ۰۹۱۲۲۹۵۲۵۹۶

لازم است شما کاربر گرامی آدرس الکترونیکی و تلفن تماس خود را نیز در بدو ورود در اختیار مسئول رایانه ستاد قرار داده و فرم پیوست را نیز تکمیل نمایید.

## درباره مرکز تحقیقات رایانه‌ای قائمیه اصفهان

بسم الله الرحمن الرحيم

جَاهِدُوا بِأَمْوَالِكُمْ وَأَنْفُسِكُمْ فِي سَبِيلِ اللَّهِ ذَلِكُمْ خَيْرٌ لَّكُمْ إِن كُنْتُمْ تَعْلَمُونَ (سوره توبه آیه ۴۱)

با اموال و جانهای خود، در راه خدا جهاد نمایید؛ این برای شما بهتر است اگر بدانید حضرت رضا (علیه السلام): خدا رحم نماید بنده‌ای که امر ما را زنده (و برپا) دارد ... علوم و دانشهای ما را یاد گیرد و به مردم یاد دهد، زیرا مردم اگر سخنان نیکوی ما را (بی آنکه چیزی از آن کاسته و یا بر آن بیفزایند) بدانند هر آینه از ما پیروی (و طبق آن عمل) می کنند

بنادر البحار-ترجمه و شرح خلاصه دو جلد بحار الانوار ص ۱۵۹

بنیانگذار مجتمع فرهنگی مذهبی قائمیه اصفهان شهید آیت الله شمس آبادی (ره) یکی از علمای برجسته شهر اصفهان بودند که در دلدادگی به اهل بیت (علیهم السلام) بخصوص حضرت علی بن موسی الرضا (علیه السلام) و امام عصر (عجل الله تعالی فرجه الشریف) شهره بوده و لذا با نظر و درایت خود در سال ۱۳۴۰ هجری شمسی بنیانگذار مرکز و راهی شد که هیچ وقت چراغ آن خاموش نشد و هر روز قوی تر و بهتر راهش را ادامه می دهند.

مرکز تحقیقات قائمیه اصفهان از سال ۱۳۸۵ هجری شمسی تحت اشراف حضرت آیت الله حاج سید حسن امامی (قدس سره الشریف) و با فعالیت خالصانه و شبانه روزی تیمی مرکب از فرهیختگان حوزه و دانشگاه، فعالیت خود را در زمینه های مختلف مذهبی، فرهنگی و علمی آغاز نموده است.

اهداف: دفاع از حریم شیعه و بسط فرهنگ و معارف ناب ثقلین (کتاب الله و اهل البیت علیهم السلام) تقویت انگیزه جوانان و عامه مردم نسبت به بررسی دقیق تر مسائل دینی، جایگزین کردن مطالب سودمند به جای بلوتوث های بی محتوا در تلفن های همراه و رایانه ها ایجاد بستر جامع مطالعاتی بر اساس معارف قرآن کریم و اهل بیت علیهم السلام با انگیزه نشر معارف، سرویس دهی به محققین و طلاب، گسترش فرهنگ مطالعه و غنی کردن اوقات فراغت علاقمندان به نرم افزار های علوم اسلامی، در دسترس بودن منابع لازم جهت سهولت رفع ابهام و شبهات منتشره در جامعه عدالت اجتماعی: با استفاده از ابزار نو می توان بصورت تصاعدی در نشر و پخش آن همت گمارد و از طرفی عدالت اجتماعی در تزریق امکانات را در سطح کشور و باز از جهتی نشر فرهنگ اسلامی ایرانی را در سطح جهان سرعت بخشید.

از جمله فعالیتهای گسترده مرکز :

الف) چاپ و نشر ده ها عنوان کتاب، جزوه و ماهنامه همراه با برگزاری مسابقه کتابخوانی

ب) تولید صدها نرم افزار تحقیقاتی و کتابخانه ای قابل اجرا در رایانه و گوشی تلفن همراه

ج) تولید نمایشگاه های سه بعدی، پانوراما، انیمیشن، بازیهای رایانه ای و ... اماکن مذهبی، گردشگری و ...

د) ایجاد سایت اینترنتی قائمیه [www.ghaemiyeh.com](http://www.ghaemiyeh.com) جهت دانلود رایگان نرم افزار های تلفن همراه و چندین سایت مذهبی دیگر

ه) تولید محصولات نمایشی، سخنرانی و ... جهت نمایش در شبکه های ماهواره ای

و) راه اندازی و پشتیبانی علمی سامانه پاسخ گویی به سوالات شرعی، اخلاقی و اعتقادی (خط ۲۳۵۰۵۲۴)

ز) طراحی سیستم های حسابداری، رسانه ساز، موبایل ساز، سامانه خودکار و دستی بلوتوث، وب کیوسک، SMS و ...

ح) همکاری افتخاری با دهها مرکز حقیقی و حقوقی از جمله بیوت آیات عظام، حوزه های علمیه، دانشگاهها، اماکن مذهبی مانند

مسجد جمکران و ...





مرکز تحقیقات و ترجمه

اصفهان

گامگاه

WWW



برای داشتن کتابخانه های تخصصی  
دیگر به سایت این مرکز به نشانی

[www.Ghaemiyeh.com](http://www.Ghaemiyeh.com)

[www.Ghaemiyeh.net](http://www.Ghaemiyeh.net)

[www.Ghaemiyeh.org](http://www.Ghaemiyeh.org)

[www.Ghaemiyeh.ir](http://www.Ghaemiyeh.ir)

مراجعه و برای سفارش با ما تماس بگیرید.

۰۹۱۳ ۲۰۰۰ ۱۰۹

