



فرایند الکترونیکی ثبت درخواست اعتبار آموزه (آحفا)

نام سامانه: فرایند الکترونیکی ثبت درخواست اعتبار آموزه (آحفا)

نام سامانه مرجع: سامانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد (سدف) / امور آموزشی دانشجویان در دانشکده‌ها / سامانه خرید

متولی: معاونت آموزشی – معاونت اداری و مالی

کاربران: کارشناسان آموزشی، مدیر واحد، مسئول سامانه خرید، کارپردازان

تاریخ استقرار: فروردین ۱۴۰۰

تاریخ آخرین توسعه: بهمن ۱۴۰۱

تاریخ تهیه مستند: بهمن ۱۴۰۱

توسعه و پشتیبانی: اداره سامانه‌های کاربردی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

نسخه برنامه: ۱۴۰۱

مستندسازی کد: خیر

مستندسازی داده‌ها: بله

امکان اجرای مستقل سامانه (مستقل از سامانه‌های پویا): خیر

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP





۱- معرفی

فرایند الکترونیکی ثبت درخواست اعتبار آموزه (آحفا) به منظور ثبت و بررسی درخواست‌های اعتبار آموزه طراحی و پیاده‌سازی شده است. کارشناسان مربوطه می‌توانند از طریق سامانه امور آموزشی دانشجویان در دانشکده‌ها و سامانه آحفا - نسخه ۲، نوع درخواست را تعریف کرده و برای نوع درخواست مورد نظر گردش کار ایجاد کنند. اعضای هیات علمی نیز می‌توانند در پورتال پویا از انواع درخواست تعریف شده، ثبت درخواست هزینه نمایند، تا براساس گردش کار تعریف شده، بررسی و تایید یا عدم تایید شود. همچنین کارشناسان آموزشی می‌توانند اعتبار آموزه اعضای هیات علمی را تغییر دهند.

۲- ویژگی‌ها

- امکان ایجاد، ویرایش و حذف نوع درخواست
- امکان ایجاد، ویرایش و حذف مدارک لازم برای هر نوع درخواست
- امکان ایجاد، ویرایش و حذف نوع کالا
- امکان ایجاد، ویرایش و حذف مراحل گردش فرم
- امکان تعریف و ویرایش گردش کار فرم برای هر نوع درخواست
- امکان بررسی درخواست اعتبارهای ثبت شده (فرم‌های رسیده)
- امکان تغییر اعتبار آموزه
- ایجاد فاکتور و صدور سند هزینه در سامانه خرید





۳- فرآیندها

۱-۳ - نوع درخواست

برای تعریف فرآیند، گردش کار و ثبت درخواست، باید نوع درخواست مورد نظر، توسط کارشناسان آموزشی (آموزه) ثبت شود. به این منظور در سدف از سامانه امور آموزشی دانشجویان در دانشکده‌ها، منوی سامانه آحفا - نسخه ۲ و زیرمنوی اعتبار آموزه (شکل ۱-۳)، گزینه نوع درخواست و صفحه نوع درخواست - سامانه آموزه را باز کنید (شکل ۲-۳).



شکل ۱-۳: منوی سامانه آحفا- نسخه ۲

نوع درخواست- سامانه آموزه

عنوان فارسی نوع درخواست:


 عنوان لاتین نوع درخواست:

توجه: جهت جستجو هر فیلد ابتدا باکس مربوط به آن را انتخاب نمایید.

ردیف	عنوان فارسی نوع درخواست	عنوان لاتین نوع درخواست	ویرایش	حذف
1	باردید علمی دانشجویی			
2	ثبت دستی			
3	خرید کالای کمک آموزشی			
4	دستیار آموزشی			
5	دعوت از متخصص مهمان داخلی			
6	شرکت در کارگاه آموزشی			

شکل ۲-۳: صفحه نوع درخواست - سامانه آموزه



در این صفحه می‌توانید نوع درخواست مورد نظر را ثبت نموده یا مواردی که قبلاً ایجاد شده را ویرایش یا حذف  کنید. چنانچه نیاز بود موردی را جستجو کنید، کافی است با انتخاب فیلد مورد جستجو، عنوان مورد جستجو را وارد نموده و کلید جستجو را انتخاب نمایید.

۲-۳ - مدارک نوع درخواست

هر نوع درخواستی که تعریف می‌شود، برای انجام مراحل گردش فرم نیاز به مدارکی خواهد داشت. مدارکی که درخواست‌دهنده باید ضمیمه درخواست خود نماید. برای تعریف این مدارک از منوی سامانه آحفا - نسخه ۲ (شکل ۳-۱)، گزینه مدارک نوع درخواست و صفحه مدارک نوع درخواست - سامانه آموزه را باز کنید (شکل ۳-۳).

مدارک نوع درخواست- سامانه آموزه

نوع درخواست: خرید کالای کمک آموزشی
 عنوان فارسی:
 عنوان لاتین:
 نوع فایل:
 توضیحات نوع فایل:
 اختیاری:

نوع: جهت جستجو هر فیلد ابتدا باکس مربوط به آن را انتخاب نمایید
 ****نوع فایل به صورت زیر تعریف شود:****
 فایل تصویر (JPG) : image/jpeg
 فایل پی دی اف : application/pdf
 فایل فشرده : application/zip,application/x-zip
 ترکیب نوع فایل با ، انجام شود. مثال فایل تصویر با پی دی اف : image/jpeg,application/pdf

ردیف	نوع درخواست	عنوان فارسی	عنوان لاتین	نوع فایل	توضیحات نوع فایل	احتمالی؟	ویرایش	حذف
1	خرید کالای کمک آموزشی	فکتور		image/jpeg,application/pdf	کد ملی و یا کد اقتصادی فروشنده	خیر		
2	خرید کالای کمک آموزشی	نامه ناسیده معاونت آموزشی دا		image/jpeg,application/pdf	برای کالاهای بالای یک میلیون ، شامل کالاهای خاص که در شناس	بله		
3	خرید کالای کمک آموزشی	محور سایر کالاهای		image/jpeg,application/pdf		بله		
4	بازدید علمی دانشجویی	حکم مأموریت		image/jpeg,application/pdf		خیر		
5	بازدید علمی دانشجویی	تکمیل و ناسیده کاربرگ شماره 3		image/jpeg,application/pdf		خیر		
6	بازدید علمی دانشجویی	مدارک هزینه کرد		application/zip,application/x-zip	هزینه وسیله نقلیه و سایر هزینه	خیر		
7	شرکت در کارگاه آموزشی	حکم مأموریت		image/jpeg,application/pdf		خیر		
8	شرکت در کارگاه آموزشی	گواهی شرکت در کارگاه		image/jpeg,application/pdf		خیر		
9	شرکت در کارگاه آموزشی	مدارک هزینه کرد		application/zip,application/x-zip	هزینه نیت نامر ،لیست هزینه های	خیر		
10	خرید کالای کمک آموزشی	رسید پرداخت		image/jpeg,application/pdf	تصویر رسید پرداخت	خیر		
11	بازدید علمی دانشجویی	رسید پرداخت		image/jpeg,application/pdf	تصویر رسید پرداخت	خیر		

Records from 1 to 12 of 12



شکل ۳-۳: صفحه مدارک نوع درخواست-سامانه آموزه

در این صفحه می‌توان برای نوع درخواست مورد نظر، مدارک مورد نیاز آن را تعریف نمود. نوع هر فایل به این صورت تعریف می‌شود:







- فایل تصویر (JPG) : image/jpeg
- فایل پی دی اف : application/pdf
- فایل فشرده : application/zip,application/x-zip
- ترکیب نوع فایل با انجام می‌شود، مثال فایل تصویر یا پی دی اف: image/jpeg,application/pdf

می‌توانید مشخص کنید که ثبت مدرک برای این نوع درخواست اختیاری یا اجباری باشد. همچنین می‌توانید مواردی که قبلاً ایجاد شده را ویرایش  یا حذف  کنید. چنانچه نیاز بود موردی را جستجو کنید کافی است با انتخاب فیلد مورد جستجو، عنوان مورد جستجو را وارد نموده و کلید جستجو را انتخاب نمایید.

۳-۳ - نوع کالا

در بعضی از نوع درخواست‌ها مانند خرید کالا، نیاز به تعیین کالا است که کارشناسان آموزشی (آموزه) باید این کالاها را تعریف کنند. برای تعریف کالا از منوی سامانه آحفا - نسخه ۲ (شکل ۱-۳)، گزینه نوع کالا و صفحه نوع کالا- سامانه آموزه را باز کنید (شکل ۴-۳). در این صفحه می‌توانید نوع کالا را تعریف، ویرایش  یا حذف  کنید. چنانچه نیاز بود موردی را جستجو کنید کافی است با انتخاب فیلد مورد جستجو، عنوان مورد جستجو را وارد نموده و کلید جستجو را انتخاب نمایید.



نوع کالا- سامانه آموزه

عنوان فارسی نوع کالا:
 عنوان لاتین نوع کالا:

توجه: جهت جستجو هر فیلد ابتدا باکس مربوط به آن را انتخاب نمایید.

ردیف	عنوان فارسی نوع کالا	عنوان لاتین نوع کالا	ویرایش	حذف
1	تبلت	tablet		
2	لب تاب	laptop		

1 — Records from 1 to 2 of 2 —

شکل ۴-۳: صفحه نوع کالا- سامانه آموزه

۴-۳ - مراحل گردش فرم

برای تعریف گردش کار، ابتدا مراحل گردش فرم باید توسط کارشناسان آموزشی (آموزه) تعریف شود. برای تعریف این مراحل از منوی سامانه آحفا - نسخه ۲ (شکل ۱-۳)، گزینه گردش فرم، صفحه مراحل گردش فرم - سامانه آموزه را باز کنید (شکل ۳-۵).

مراحل گردش فرم- سامانه آموزه

عنوان فارسی مرحله فرم:
 عنوان لاتین مرحله فرم:
 نقش کاربر:
 شناسه کاربر:



توجه: جهت جستجو هر فیلد ابتدا باکس مربوط به آن را انتخاب نمایید.

ردیف	عنوان فارسی مرحله فرم	عنوان لاتین مرحله فرم	نقش کاربر	شناسه کاربر	ویرایش	حذف
1	استاد					
2	کارشناس آموزشی دانشکده		مسئول آموزش دانشکده			
3	کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه		کارشناس معاونت آموزشی و تحصیلات تکم			
4	مدیر گروه		مدیر گروه			
5	معاون آموزشی دانشکده		معاون آموزشی دانشکده			

شکل ۳-۵: صفحه مراحل گردش فرم - سامانه آموزه



- مقدار منفی به معنی اعمال گردش برای درخواست با مبلغ بیشتر قدر مطلق مقدار

همچنین می‌توانید موارد قبلی که تعریف شده است را ویرایش  یا حذف  کنید. چنانچه نیاز بود موردی را جستجو کنید کافی است با انتخاب فیلد مورد جستجو، عنوان مورد جستجو را وارد نموده و کلید جستجو را انتخاب نمایید.

۳-۶ بررسی درخواست اعتبار آموزه - فرم‌های رسیده

به این منظور باید از منوی آحفا - نسخه ۲ (شکل ۱-۳)، گزینه بررسی درخواست اعتبار آموزه - فرم‌های رسیده و صفحه لیست فرم‌های رسیده / ارسال شده درخواست اعتبار آموزه را باز کنید (شکل ۷-۳).

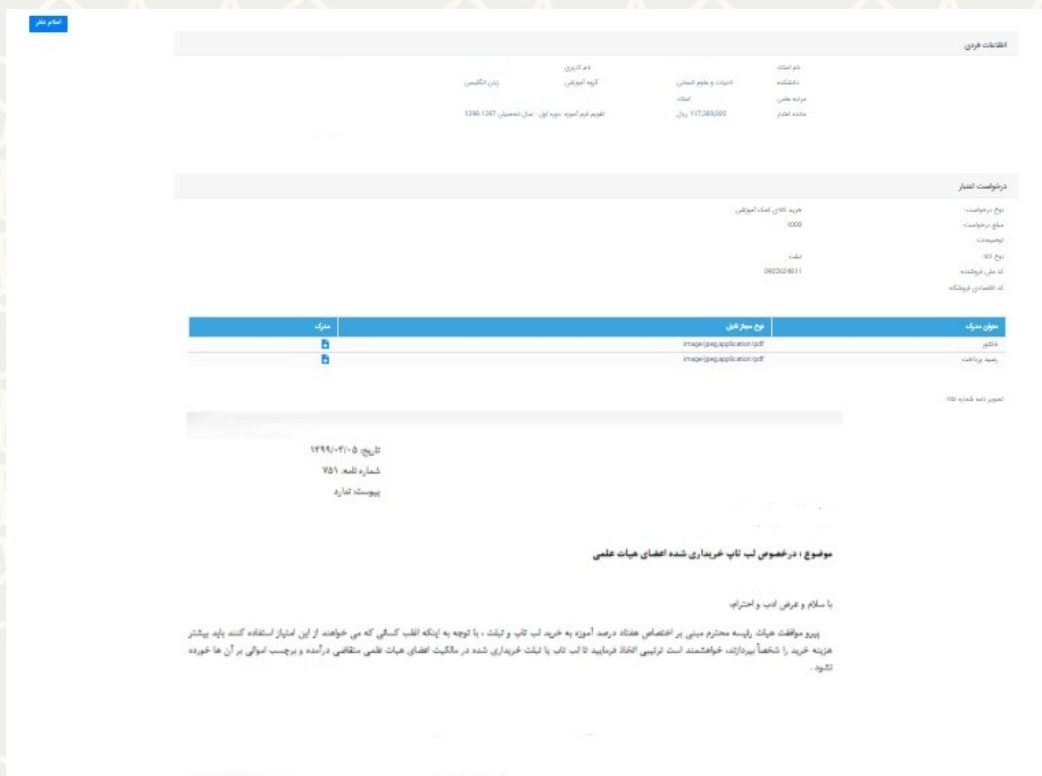


شکل ۷-۳: صفحه لیست فرم‌های رسیده / ارسال شده درخواست اعتبار آموزه

در این صفحه در برگه اول فهرست درخواست‌هایی که باید بررسی شود، نمایش داده می‌شود. در برگه فرم‌های



ارسال شده، درخواست‌هایی که قبلاً بررسی و اعمال نظر گردیده، مشاهده می‌شود. با انتخاب گزینه عملیات اطلاعات درخواست را مشاهده خواهید کرد (شکل ۸-۳).



شکل ۸-۳: صفحه اطلاعات درخواست

اعلام نظر

از قسمت اعمال نظر می‌توانید توضیحات خود را وارد کرده، و درخواست را تایید، عدم تایید یا رد نمایید. با توجه به انتخاب صورت گرفته و مراحل تعریف شده در سامانه، درخواست به مرحله بعد ارسال می‌شود. مدارک ضمیمه شده درخواست را از ستون مدرک می‌توانید دریافت و بررسی نمایید.

۷-۳- تغییر اعتبار فرم آموزه

کارشناس آموزه می‌تواند اعتبار آموزه به فردی اختصاص دهد یا از اعتبار فردی بکاهد. به این منظور از منوی آحفا - نسخه ۲ (شکل ۱-۳)، گزینه تغییر اعتبار فرم آموزه و صفحه جستجو فرم‌های آموزه را باز کنید (شکل ۹-۳).





جستجو فرم‌های آموزه

نام استاد

تقویم دوره دوم- سال تحصیلی 1398-1399

[جستجو](#)

شکل ۹-۳: صفحه جستجو فرم‌های آموزه

در این صفحه می‌توانید فرد مورد نظر و دوره را انتخاب کرده و جستجو نمایید (شکل ۱۰-۳).

فرم آموزه

اطلاعات فردی

نام استاد	نام کاربری	زبان انگلیسی
دانشکده	ادبیات و علوم انسانی	گروه آموزشی
مرکز علمی	استاد	
ماترک اعتبار	177,147,000 ریال	تقویم فرم آموزه
		دوره دوم- سال تحصیلی 1398-1399

[ایجاد](#)

درخواست اعتبار

نمایش 5 رکورد در صفحه

باز درخواست	مبلغ درخواست	توضیحات درخواست
ثبت دستی	23478000	منفی شدن به میزان 20 درصد آموزه در سال 98

نمایش 1 تا 1 از 1 رکورد

شکل ۱۰-۳: صفحه اطلاعات آموزه

اطلاعات آموزه فرد و درخواست‌هایی که قبلاً در این صفحه برای وی ثبت شده، نمایش داده می‌شود. برای ایجاد یا

کسر اعتبار، گزینه [ایجاد](#) را انتخاب کنید (شکل ۱۱-۳).



توجه!
در صورتیکه نیاز است مبلغ به اعتبار آموزه استاد اضافه شود باید بصورت منفی وارد کنید
و در صورتیکه بایستی از اعتبار آموزه استاد کسر شود، باید بصورت مثبت وارد کنید.

درخواست اعتبار

*مبلغ درخواست

توضیحات

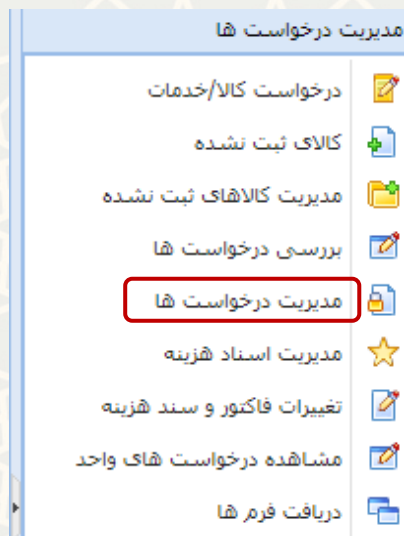
ثبت

شکل ۱۱-۳: صفحه ایجاد یا کسر اعتبار

مبلغ مورد نظر را با توضیحات وارد کنید تا در میزان اعتبار آموزه فرد لحاظ شود.
در نظر داشته باشید، در صورتی که نیاز است مبلغ به اعتبار آموزه فرد اضافه شود باید به صورت منفی وارد نموده و در صورتی که بایستی از اعتبار آموزه وی کسر شود، باید به صورت مثبت وارد شود.

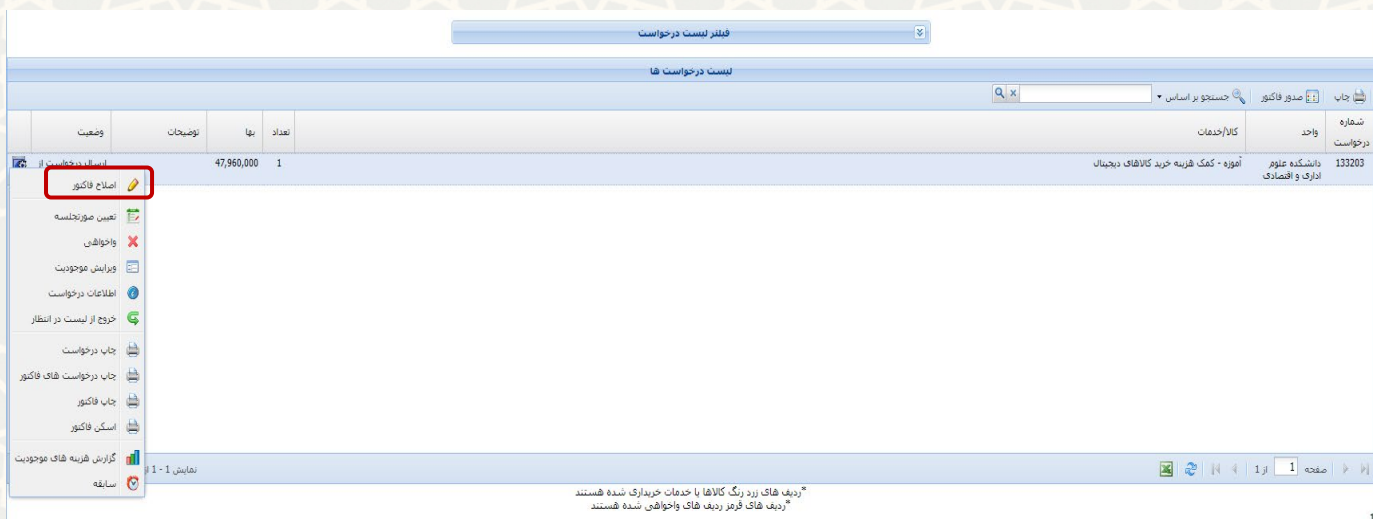
۳-۸ - سامانه خرید دانشگاه فردوسی مشهد: بررسی درخواستها

کارپرداز به منظور بررسی درخواستها، در سامانه سدف و از سامانه خرید دانشگاه فردوسی مشهد، منوی مدیریت درخواستها، زیرمنوی بررسی درخواستها را انتخاب می نماید (شکل ۱۲-۳) تا صفحه لیست درخواستها نمایش داده شود (شکل ۱۳-۳).



۱۲-۳: سامانه خرید دانشگاه فردوسی مشهد، منوی مدیریت درخواست‌ها، لینک بررسی درخواست‌ها

کارپرداز با انتخاب گزینه اصلاح فاکتور، به صفحه صدور سند منتقل می‌شود.



۱۳-۳: لیست درخواست‌ها

کارپرداز لیست فاکتورهای صادر شده را مشاهده می‌نماید (شکل ۱۴-۳).



لیست اقلام فاکتور							
واحد	کالا/خدمات	تعداد	بها	بها در فاکتور	مالیات	قیمت	درصد هزینه های مازاد
دانشکده علوم اداری و اقتصادی	آموزه - کمک هزینه خرید کالاهای دیجیتال	1	47,960,000	0	بدون مالیات	0	0,00

تعداد رکورد ها : 1

لیست آیتم های فاکتور (موارد مازاد بر فاکتور خدمات)							
نام کالا	تعداد	بها در فاکتور	مالیات	قیمت	درصد هزینه های مازاد	حذف	ایجاد ردیف

شیخ رکوردی وجود ندارد

اطلاعات فاکتور

بازگشت

شکل ۱۴-۳: صدور فاکتور

در قسمت اطلاعات فاکتور، جزییات فاکتور را کارپرداز ثبت می نماید و فاکتور صادر می گردد (شکل ۱۵-۳).



کاربری | بررسی درخواست ها

فیلتر لیست درخواست

صدور فاکتور

هزینه تعمیرات: 0

کسورات تعمیرات

سایر هزینه ها: 0

کسورات سایر هزینه ها

توضیحات فاکتور:

مبلغ پرداختی: 0

شماره فاکتور فروشنده: *

شماره سامانه ستاد: *

تاریخ خرید: *

تخفیف: 0

فروشنده: *

تصویر فاکتور:

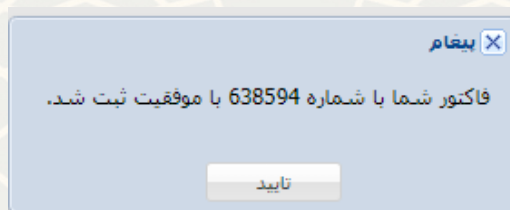
نام فایل	توضیحات	دانلود	حذف
jpg.002	فاکتور		
مجاز خرید کاپی کمک آموزشی از محل آموزه آقای دکتر علی شيرازي - دانشکده علوم اداری و اقتصادی.pdf	نامه تاییدیه معاونت آموزشی دانشکده/ شیرازی		
رسید پرداخت آقای دکتر شیرازی.jpg	رسید پرداخت		
inn.001	کسورهای پرداختی		

تعداد رکورد ها: 4

پارگشت

۳-۱۵: جزییات فاکتور صادر شده

در انتها پیغامی مبنی بر ثبت موفقیت آمیز فاکتور صادر می شود (شکل ۳-۱۶).



۳-۱۶: پیغام صدور فاکتور

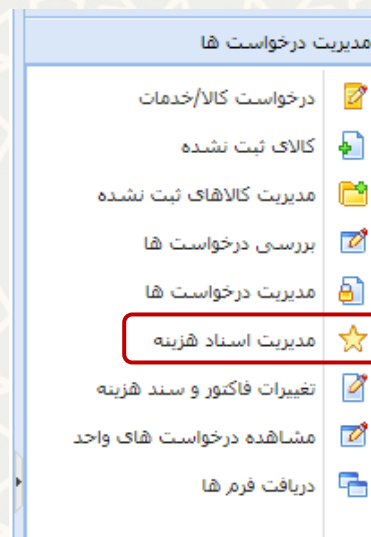
۹-۳ - مدیریت اسناد هزینه (کارپرداز)



کارپرداز برای فاکتورهای صادر شده بایستی سند هزینه صادر نماید. سپس سند صادر شده، برای بررسی و تایید اولیه برای مسئول سامانه خرید ارسال می‌گردد، مسئول مربوطه پس از بررسی سند هزینه و انتخاب گزینه تایید آن را برای مدیر واحد ارسال می‌نماید. مدیر واحد نیز به منظور تایید نهایی، سند را بررسی و تایید می‌کند.

نکته: مسئول سامانه خرید و مدیر واحد امکان واخواهی سند و برگشت آن را دارند.

کارپرداز در سامانه سدف از سامانه خرید دانشگاه فردوسی مشهد، منوی مدیریت درخواست‌ها، زیرمنوی مدیریت اسناد هزینه را انتخاب می‌نماید (شکل ۱۷-۳).



۱۷-۳: سامانه خرید دانشگاه فردوسی مشهد، منوی مدیریت درخواست‌ها، لینک مدیریت اسناد هزینه

لیست فاکتورهای صادر شده را مشاهده می‌کند. با انتخاب گزینه «اضافه به سند هزینه» (شکل ۱۸-۳)، لیست اقلام سند را مشاهده می‌نماید.



فیلتر لیست درخواست ها

شماره فاکتور از: تا: واحد: فاکتورهای ثبت شده در سند هزینه

فاکتور لیست پاک کردن فرم

شماره درخواست	شماره فاکتور	واحد	فروشنده	مبلغ پرداختی	وضعیت	شماره سند	شماره سند
136131	641356	دانشکده الهیات و معارف اسلامی	فروشنندگان مختلف	3,305,500	تایید امور عمومی و ارسال به کاربردار	0	
136130	641352	دانشکده الهیات و معارف اسلامی	فروشنندگان مختلف	24,000,000	تایید امور عمومی و ارسال به کاربردار	0	
136054	641207	دانشکده علوم ورزشی	فروشنندگان مختلف	740,000	تایید امور عمومی و ارسال به کاربردار	0	
135603	640981	معاونت اداری و مالی	فروشنندگان مختلف	730,000	تایید امور عمومی و ارسال به کاربردار	0	
133203	638594	دانشکده علوم اداری و اقتصادی	تلفن نوین خراسان	1	صادر فاکتور		

افزافه به سند هزینه
واخواهی
برگشت
جاب فاکتور
جاب درخواستهای فاکتور
اسکن فاکتور
سابقه

نمایش 1 - 5 از 5 رکورد در

صفحه 1 از 1

۱۸-۳: بررسی اسناد هزینه/ اضافه به سید هزینه

کارپرداز اطلاعات سند هزینه را مشاهده می کند و در صورت نیاز ویرایش نموده و در انتها گزینه «ذخیره» را انتخاب می کند (شکل ۱۹-۳).



صدور سند هزینه

لیست اقلام سند هزینه					
شماره فاکتور	واحد	فروشنده	شماره فاکتور فروشنده	تاریخ خرید	مبلغ پرداختی
638594	دانشکده علوم اداری و اقتصادی	تلفن نوین خراسان		1	

تعداد رکورد ها : 1

اطلاعات سند هزینه

*تاریخ سند: 1401/12/03

*شرح سند هزینه:

پرداخت: چک در وجه تامین کننده صادر شود چک در وجه کاربرد صادر شود چک در وجه دانشکده صادر شود کسر از بدهی واحد به حساب موقت پرداخت چک در وجه ذینفعان پرداخت چک در وجه شخص حقیقی پرداخت چک در وجه سایر واحدها

مدارک پیوستی:

<input type="checkbox"/> اصل فاکتور	<input type="checkbox"/> مجوز شورای انفورماتیک	<input type="checkbox"/> درخواست خرید
<input type="checkbox"/> رسید دریافت وجه	<input type="checkbox"/> تأییدیه انجام کار	<input type="checkbox"/> قبض انبار
<input type="checkbox"/> مفاسد حساب بیمه	<input type="checkbox"/> تأییدیه سیستم مالیاتی	<input type="checkbox"/> صورتجلسه
	<input type="checkbox"/> گواهینامه ثبت نام در نظام مالیات بر ارزش افزوده	<input type="checkbox"/> استعلام قیمت

حذف سند ذخیره

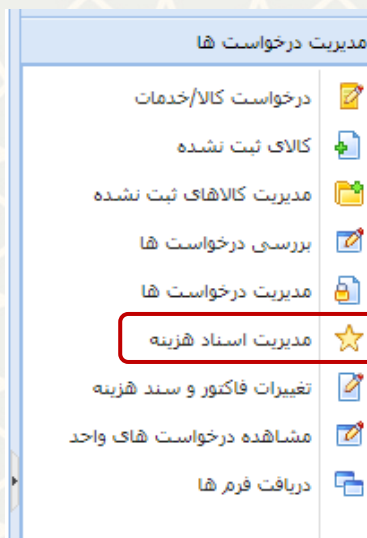
بازگشت

۱۹-۳: اطلاعات سند هزینه

۳-۱۰ - مدیریت اسناد هزینه (مسئول سامانه خرید/مدیر واحد)

مسئول سامانه خرید/مدیر واحد در سامانه سدف از سامانه خرید دانشگاه فردوسی مشهد، منوی مدیریت درخواست‌ها،

زیرمنوی مدیریت اسناد هزینه را انتخاب می‌نماید (شکل ۲۰-۳).



۳-۲۰: سامانه خرید دانشگاه فردوسی مشهد، منوی مدیریت درخواست‌ها، لینک مدیریت اسناد هزینه

مسئول سامانه خرید/مدیر واحد لیست اسناد هزینه را مشاهده می‌نماید و در ستون عملیات امکان انتخاب گزینه‌های زیر را دارد (شکل ۳-۲۱).

اطلاعات سند هزینه : مشاهده جزییات اطلاعات سند هزینه

تایید سند هزینه : امکان تایید سند هزینه

واخواهی سند هزینه : امکان واخواهی سند هزینه

چاپ سند هزینه : امکان چاپ سند هزینه



فیلتر لیست درخواست ها

شماره فاکتور از: تا:

واحد:

فاکتورهای ثبت شده در سند هزینه

لیست اسناد هزینه

جواب جستجو بر اساس

شماره سند	واحد	فروشنده / فروشنندگان	مبلغ پرداختی	شماره سند
48620	دانشکده علوم اداری و اقتصادی	تلفن نوین خراسان	1	تایید سند هزینه
48619	دانشکده علوم	جاب ، تکثیر و صحافی نوزده	52,052,000	واخواهی سند هزینه
48618	دانشکده علوم	پایگاه تحلیل گران فن آوریهای نوین صدرا ایرانیان39829	46,870,000	اطلاعات سند هزینه
48617	دانشکده ادبیات و علوم انسانی	فروشنندگان مختلف بنزین پارس ریاست 25 الف 747 بنزین پژو پارس 25 الف 746	10,613,000	جاب سند هزینه
48616	دانشکده معماری و شهرسازی	شرکت خدمات مسافرتی ادیبان - 3918	72,609,820	سابقه

نمایش 1 - 5 از 5 رکورد در هر صفحه

۲۱-۳: لیست اسناد هزینه