



تولید لبنیات لومژ

از دریافت شیر خام تا محصول قابل ردیابی

کاتالوگ امکانات و راهنمای راه اندازی
تولید، آزمایشگاه، بسته بندی، سردخانه و فروش

یک نمونه آماده، بر بستر ERP جامع لومژ

۱۳ سمت آماده - فضای کاری وب و موبایل - راهنمای عمومی کسب و کار

ویرایش عمومی شهریور ۱۴۰۵ - نسخه ۲

درباره این راهنما

یک نسخه عمومی برای کسب و کار شما

دفتر توسعه لیواری · ویرایش عمومی شهریور ۱۴۰۵

لومز یک ERP جامع برای مدیریت سازمان است. این دفترچه یکی از نمونه‌های آماده آن را معرفی می‌کند و برای همه کسب و کارهای این حوزه قابل استفاده است. امکانات تخصصی در کنار ساختار شرکت، منابع انسانی، مالی و دسترسی‌ها قرار می‌گیرند.

این راهنما برای مدیران و کارکنانی است که می‌خواهند از تعریف ساختار سازمان و تخصیص سمت‌ها به ثبت عملیات روزانه برسند. مسیرهای وب و اپ مینی لومز، مسئولیت اعضای تیم و کنترل نتیجه هر مرحله را در فصل‌های بعد دنبال کنید.

از راهنما تا بهره‌برداری

اطلاعات پایه و سمت‌ها را با سازمان واقعی خود هماهنگ کنید. سپس یک سناریوی آموزشی را از ابتدا تا انتها اجرا کنید. نمایش هر بخش به نسخه فعال، مجوز و واحد انتخاب شده بستگی دارد.

معرفی سیستم و دریافت راهنما

lomez.com/systems/dairy

ساخت شرکت

lomez.com/register/dairy

ورود به ERP

erp.lomez.com

شناخت سیستم

امکانات آماده، روی بستر جامع لومژ

راهنمای عمومی · وب لومژ و اپ مینی لومژ

نمونه تولید لبنیات، دریافت شیر خام، بچ و مراحل تولید، کنترل کیفیت، بسته بندی، تحویل به جریان کالا و نگهداری تجهیزات را در کنار امکانات سازمان قرار می دهد.

نیاز	مسیر در سیستم
ساختار سازمانی	شرکت، دفتر مرکزی و واحد تولید متناسب با سازمان شما
تیم تولید	۱۳ سمت آماده، حساب فردی و دسترسی متناسب با مسئولیت
کار روزانه	عملیات تولید در وب و فضای تخصصی موبایل
فروش و امور اداری	اتصال به بخش های فروش، مالی و منابع انسانی مجاز

قاعده ورود محصول به انبار

ثبت خروجی تولید به تنهایی موجودی قطعی ایجاد نمی کند. بسته بندی، ترخیص کیفیت، اعلامیه ورود و تأیید جریان کالا باید در گردش مربوط تکمیل شوند.

شناسه خودکار و اطلاعات واقعی

کدهای داخلی را سامانه تولید می کند؛ نام محصول، واحد سنجش، مقدار، مشخصات محموله و نتیجه آزمایش را دقیق ثبت کنید.

انتخاب روش بهره‌برداری

دو راه برای شروع کار

راهنمای عمومی - وب لومژ و اپ مینی لومژ

همه کارها با حساب مالک

برای شروع سریع، مالک شرکت وارد وب یا موبایل می‌شود و تمام عملیات دریافت، کیفیت، تولید، بسته‌بندی، انبار، فروش و مالی را خودش ثبت می‌کند.

- ☐ مناسب برای تست اولیه و تیم بسیار کوچک
- ☐ راه‌اندازی ساده و بدون ساخت حساب متعدد
- ☐ مسئولیت تمام ثبت‌ها با مالک
- ☐ تفکیک وظایف و کنترل داخلی محدود

پرو فایل‌های تخصصی کارکنان

برای هر کارمند، سمت مناسب انتخاب می‌شود. هر فرد فقط ابزارهای مرتبط با کار خودش را می‌بیند و فعالیت‌ها با نام او ثبت می‌شوند.

- ☐ مناسب برای کار واقعی و تیم چند نفره
- ☐ تفکیک وظایف، کنترل و پاسخگویی دقیق
- ☐ ثبت رد پای هر عملیات با نام کاربر
- ☐ قابل توسعه هم‌زمان با رشد کارخانه

پیشنهاد دفتر توسعه لیواری

روز اول تا پایان تست، حالت مالک را اجرا کنید. پس از تأیید جریان، کارکنان را مرحله‌ای اضافه کنید: ابتدا مدیر تولید و کنترل کیفیت، سپس دریافت شیر خام و بسته‌بندی، و در پایان فروش، مالی و منابع انسانی.

انتخاب روش بهره‌برداری

دو راه برای شروع کار / ادامه

راهنمای عمومی • وب لومژ و اپ مینی لومژ

فهرست مطالب عملیاتی

ردیف	موضوع	بخش
۱	تعریف اصطلاحات و اطلاعات پایه	بخش مشترک
۲	استفاده مالک در وب و موبایل	حالت اول
۳	زنجیره تولید از شیر خام تا انبار	عملیات
۴	فروش، حسابداری، منابع انسانی و نگهداری	تکمیل سیستم
۵	ساخت کارکنان و تخصیص ۱۳ پروفایل	حالت دوم
۶	تست پذیرش، خطاهای رایج و چک لیست تحویل	پایان کار

واژه‌نامه بسیار ساده

هر کلمه در سیستم یعنی چه؟

راهنمای عمومی · وب لومز و اپ مینی لومز

اصطلاح	معنی کاربردی
ماده اولیه	شیر خام، پودر، مایه، بسته‌بندی یا هر چیزی که برای ساخت محصول مصرف می‌شود.
دریافت شیر خام	ثبت یک محموله شیر هنگام ورود به کارخانه، همراه با حجم، تأمین‌کننده، دما و نتیجه آزمایش اولیه.
بج تولید	یک نوبت مشخص تولید با شماره قابل ردیابی؛ مثلاً تولید ماست در مخزن شماره ۲ در شیفت صبح.
دستور تولید	برنامه‌ای که می‌گوید چه محصولی، چه مقدار و در چه تاریخی باید تولید شود.
فرمول / BOM	دستور ساخت محصول؛ مقدار مواد اولیه لازم برای تولید یک واحد یا یک بج.
مرحله خط	گام‌های واقعی ساخت مانند دریافت، پاستوریزاسیون، هموژنیزاسیون، تخمیر، سردکردن و بسته‌بندی.
کنترل کیفیت	آزمایش و تصمیم تأیید یا رد ماده اولیه، فرایند یا محصول نهایی.
ترخیص کیفیت	مجوز رسمی واحد کنترل کیفیت برای انتقال محصول نهایی به انبار و سپس فروش.
ضایعات	مقدار ماده یا محصولی که قابل فروش نیست؛ باید با علت ثبت شود تا راندمان واقعی محاسبه شود.
اعلامیه ورود	درخواست انتقال محصول تأییدشده از تولید به موجودی انبار؛ هنوز موجودی قطعی نیست.
ورود قطعی انبار	تأیید نهایی جریان کالا که موجودی قابل فروش را افزایش می‌دهد.

واژه‌نامه بسیار ساده

هر کلمه در سیستم یعنی چه؟ / ادامه

راهنمای عمومی - وب لومژ و اپ مینی لومژ

اصطلاح	معنی کاربردی
سردخانه	محل نگهداری محصول نهایی؛ بچ، تاریخ تولید، انقضا و مقدار موجودی باید قابل ردیابی باشد.
پیش فاکتور	پیشنهاد فروش قبل از قطعی شدن معامله؛ موجودی را کاهش نمی‌دهد.
فاکتور	سند قطعی فروش به مشتری.
تسویه / مچ	وصل کردن وجه، چک، کارت‌خوان، تخفیف یا مرجوعی به فاکتور مربوط.
پرو فایل تخصصی	مجموعه دسترسی‌های یک شغل؛ مثلاً اپراتور بسته‌بندی فقط ابزارهای لازم کار خودش را می‌بیند.

تفاوت مهم

«دپارتمان» محل سازمانی است، «سمت» نام شغل است، «پرو فایل» دسترسی‌های آن شغل است و «کاربر» شخص واقعی است.

پیش‌نیاز مشترک

قبل از اولین تولید چه چیزهایی باید تعریف شوند؟

راهنمای عمومی · وب لومژ و اپ مینی لومژ

۱ انتخاب واحد تولید

در بالای داشبورد وب، دپارتمان فعال را روی «واحد تولید» بگذارید. هر سند به دپارتمان فعال وصل می‌شود.

۲ سال مالی فعال

سال مالی واحد تولید را انتخاب یا ایجاد کنید. بدون سال مالی، اسناد فروش و مالی ثبت نمی‌شوند.

۳ انبارهای منطقی

حداقل سه انبار/محل تعریف کنید: مواد اولیه، محصول در انتظار تأیید و سردخانه محصول نهایی.

۴ واحدهای اندازه‌گیری

لیتر، کیلوگرم، عدد، بسته، کارتن و هر واحد واقعی کارخانه را تعریف کنید.

۵ کالاهای و محصولات

شیر خام و مواد مصرفی را به عنوان ماده اولیه، و شیر/ماست/دوغ/پنیر را به عنوان محصول نهایی تعریف کنید.

۶ فرمول تولید

برای هر محصول، مواد مصرفی و مقدار استاندارد را مشخص کنید تا مصرف و راندمان قابل مقایسه باشد.

۷ تأمین‌کنندگان

دامدار، مرکز جمع‌آوری شیر، فروشنده مواد بسته‌بندی و سایر تأمین‌کنندگان را ثبت کنید.

۸ مشتریان و مسیر فروش

مشتریان، شرایط پرداخت، مسیر توزیع و مسئول فروش را مشخص کنید.

آماده شروع هستید اگر:

یک محصول نهایی، یک ماده اولیه، یک تأمین‌کننده، یک مشتری، یک محل تولید، یک سردخانه و یک سال مالی فعال در سیستم دیده شود.

هشدار درباره نام‌گذاری

نام کالا را یک دست بنویسید؛ مثلاً «ماست کم چرب ۹۰۰ گرمی». ایجاد نام‌های مشابه مثل «ماست ۹۰۰»، «ماست کم چرب» و «ماست ۹۰۰ گرم» گزارش موجودی را خراب می‌کند.

حالت اول • حساب مالک

ورود به نسخه وب و انتخاب محیط درست

راهنمای عمومی • وب لومز و اپ مینی لومز

۱ آدرس وب

مرورگر را باز کنید و وارد `erp.lomezh.com` شوید. با حساب مجاز خود وارد شوید.

۲ بررسی نام شرکت

در بالای صفحه باید نام شرکت خودتان دیده شود. اگر شرکت دیگری دیده می شود، ادامه ندهید.

۳ انتخاب واحد تولید

کشوی «دپارتمان فعال» را باز و «واحد تولید» را انتخاب کنید. انتخاب دفتر مرکزی برای عملیات روزانه تولید مناسب نیست.

۴ انتخاب سال مالی

سال مالی جاری را انتخاب کنید. تاریخ و شماره تمام اسناد مالی به این سال وابسته است.

راهنمای مسیر

نوار بالایی محل انتخاب شرکت، دپارتمان و سال مالی است. در عملیات تولید، دپارتمان را روی «واحد تولید» قرار دهید.

اگر صفحه اشتباه باز شد

از منوی سمت راست روی «داشبورد» بزنید، سپس شرکت و دپارتمان را دوباره کنترل کنید. هرگز سند را با دپارتمان اشتباه ثبت نکنید.

وب • مرکز عملیات

آشنایی با زنجیره تولید لبنی

راهنمای عمومی • وب لومژ و اپ مینی لومژ

راهنمای مسیر

هفت بخش از دریافت شیر خام تا تحویل به جریان کالا و نگهداری تجهیزات در یک صفحه قرار گرفته اند.

زبانہ	کاربرد ساده	چه کسی انجام می دهد؟
مرکز عملیات لبنی	نمای کلی وضعیت و تعداد کارهای باز	مالک / مدیر تولید
دریافت شیر خام	ثبت محموله و آزمایش اولیه	مسئول دریافت / آزمایشگاه
بچ و خط تولید	شروع تولید و ثبت مرحله ها	مدیر و سرپرست تولید
آزمایشگاه و ترخیص	ثبت نتیجه کنترل کیفیت و مجوز خروج	کنترل کیفیت
بسته بندی	تعداد سالم، ضایعات و محصول خروجی	اپراتور بسته بندی
تحویل به جریان کالا	ساخت و پیگیری اعلامیه ورود انبار	مدیر تولید / مسئول انبار
نگهداری تجهیزات	خرابی، سرویس و آماده به کاری	تکنسین نگهداری

روش استفاده مالک

مالک می تواند همه زبانها را ببیند و انجام دهد؛ اما باید در قسمت یادداشت هر ثبت، نام شخص واقعی انجام دهنده عملیات را بنویسد تا در دوره آزمایشی ردپا از بین نرود.

گام ۱ زنجیره تولید

ثبت دریافت شیر خام

راهنمای عمومی • وب لومز و اپ مینی لومز

راهنمای مسیر

هر خودرو یا محموله باید یک ثبت مستقل داشته باشد؛ حتی اگر از یک تأمین کننده و در یک روز آمده باشد.

مشخصات محموله

- ☐ سایت تولید و تأمین کننده
- ☐ حجم دریافت به لیتر
- ☐ زمان ورود و پلاک خودرو
- ☐ یادداشت یا شماره رسید کاغذی

شاخص های کیفیت اولیه

- ☐ دما
- ☐ چربی و پروتئین
- ☐ ماده خشک بدون چربی (SNF)
- ☐ اسیدیته و آزمون آنتی بیوتیک

۱ اطلاعات را از برگه باسکول / آزمایشگاه بخوانید

عددها را حدس نزنید. اگر نتیجه هنوز آماده نیست، وضعیت را «در انتظار» نگه دارید.

۲ هر محموله را جدا ثبت کنید

ادغام دو خودرو باعث می شود ردیابی تأمین کننده و کیفیت واقعی ممکن نباشد.

۳ ثبت نهایی را کنترل کنید

حجم، زمان، تأمین کننده و نتیجه آنتی بیوتیک را دوباره بررسی کنید؛ سپس ذخیره بنزید.

شیر رد شده را حذف نکنید

وضعیت آن را «رد» کنید و دلیل رد را بنویسید. حذف رکورد، سابقه کنترل کیفیت و ارزیابی تأمین کننده را از بین می برد.

گام ۲ زنجیره تولید

ساخت بچ و اجرای خط تولید

راهنمای عمومی • وب لومز و اپ مینی لومز

مرحله	مسیر کار
۱	دستور تولید
۲	انتخاب شیر تأییدشده
۳	شروع بچ
۴	ثبت مراحل
۵	پایان بچ

۱ دستور تولید را بسازید یا انتخاب کنید

محصول، مقدار برنامه و تاریخ را کنترل کنید. دستور باید با برنامه واقعی روز هماهنگ باشد.

۲ ورودی مجاز را وصل کنید

فقط دریافت هایی که کنترل کیفیت اولیه را گذرانده اند انتخاب شوند. شیر رد شده نباید به بچ وصل شود.

۳ بچ را شروع کنید

شماره مخزن/خط، شیفت، اپراتور و مقدار برنامه را ثبت کنید. شماره بچ را تغییر ندهید؛ این شماره ستون فقرات ردیابی است.

۴ هر مرحله را در زمان واقعی ثبت کنید

شروع و پایان پاستوریزاسیون، دما، توقف، تخمیر، سردکردن و انتقال را هنگام وقوع ثبت کنید، نه در پایان روز.

۵ مقدار واقعی و ضایعات را بنویسید

مقدار واقعی خروجی با مقدار برنامه تفاوت دارد. ضایعات را پنهان نکنید؛ علت ضایعات برای بهبود خط لازم است.

وضعیت	معنی	اقدام بعدی
برنامه ریزی شده	هنوز خط شروع نشده	کنترل ماده اولیه و ظرفیت
در حال تولید	بچ باز است	ثبت مرحله ها و توقف ها
تولید پایان یافته	خروجی خام آماده بسته بندی	ثبت بسته بندی و کیفیت نهایی
بسته شده	اطلاعات کامل و قابل گزارش	قفل دوره پس از تأیید مدیر

گام‌های ۳ تا ۵ زنجیره تولید

بسته‌بندی، ترخیص کیفیت و ورود انبار

راهنمای عمومی - وب لومژ و اپ مینی لومژ

بسته‌بندی

محصول، بچ، تعداد سالم، تعداد ضایعات، تاریخ تولید، انقضا، نوع بسته و مسئول شیفیت را ثبت کنید.

ترخیص کیفیت

آزمایش نهایی را ثبت و محصول را تأیید یا رد کنید. محصول رد شده نباید وارد جریان کالا شود.

ورود انبار

پس از تأیید کیفیت، اعلامیه ورود ساخته می‌شود. تأیید جریان کالا موجودی قطعی ایجاد می‌کند.

چرا این فرایند پنج مرحله‌ای است؟

اگر خروجی تولید مستقیماً موجودی شود، محصولی که هنوز آزمایش نشده قابل فروش خواهد بود. سامانه عمدتاً بین «تولید»، «ترخیص» و «موجودی» فاصله می‌گذارد تا خطای انسانی و فروش محصول نامجاز رخ ندهد.

اتفاق	موجودی قابل فروش	سند لازم
پایان تولید	افزایش نمی‌یابد	گزارش خروجی بچ
پایان بسته‌بندی	افزایش نمی‌یابد	ران بسته‌بندی و ضایعات
تأیید کنترل کیفیت	هنوز افزایش نمی‌یابد	مجوز ترخیص
ساخت اعلامیه ورود	در انتظار	اعلامیه ورود یکتا
تأیید جریان کالا	افزایش می‌یابد	گردش قطعی موجودی

از ثبت دستی دوباره خودداری کنید

وقتی سامانه از روی بچ اعلامیه ورود ساخته است، همان محصول را دوباره به صورت دستی در انبار ثبت نکنید؛ موجودی دو برابر می‌شود.

اگر اعلامیه ساخته نشد

کنترل کنید که بسته‌بندی ثبت شده، مقدار خروجی بزرگ‌تر از صفر است و آخرین آزمون کیفیت وضعیت «تأیید/ترخیص» دارد.

جریان کالا و سردخانه

کنترل موجودی محصول و ردیابی بچ

راهنمای عمومی - وب لومژ و اپ مینی لومژ

ورودی‌های انبار تولید

- ☐ شیر خام و مواد اولیه تأیید شده
- ☐ مواد بسته بندی
- ☐ محصول نهایی ترخیص شده
- ☐ مرجوعی قابل قبول پس از کنترل کیفیت

موارد ممنوع

- ☐ محصول بدون شماره بچ
- ☐ محصول بدون تاریخ تولید/انقضا
- ☐ خروجی رد شده کنترل کیفیت
- ☐ ثبت تکراری اعلامیه تولید

جریان کالا و سردخانه

کنترل موجودی محصول و ردیابی بچ / ادامه

راهنمای عمومی - وب لومژ و اپ مینی لومژ

روال روزانه سردخانه

- ۱ تحویل را با سند تطبیق دهید
تعداد/وزن فیزیکی، شماره بچ و تاریخ‌ها باید با اعلامیه ورود برابر باشند.
- ۲ محل نگهداری را ثبت کنید
سردخانه، ردیف یا موقعیت را طوری ثبت کنید که پیدا کردن بچ ممکن باشد.
- ۳ اصل FEFO را رعایت کنید
محصولی که تاریخ انقضای نزدیک‌تری دارد باید زودتر خارج شود؛ مگر دستور کیفیت خلاف آن باشد.
- ۴ اختلاف را همان روز گزارش کنید
کمبود، اضافه، شکستگی یا خرابی را با تصویر و دلیل ثبت کنید؛ موجودی را بدون سند اصلاح نکنید.

ردیابی در رخداد کیفیت

برای یافتن مشتریان یک بچ مشکل‌دار: شماره بچ را از محصول بردارید □ خروج‌های انبار را ببینید □ فاکتورها و برگه‌های توزیع را پیدا کنید □ مشتریان مقصد را استخراج کنید □ رویداد فراخوان/مرجوعی را ثبت کنید.

نتیجه مطلوب

برای هر محصول روی قفسه باید بتوانید در زمان مناسب به تأمین‌کننده شیر خام، بچ تولید، نتیجه آزمایش و فاکتورهای خروج برسید.

عملیات فروش

از سفارش مشتری تا فاکتور و توزیع

راهنمای عمومی - وب لومز و اپ مینی لومز

مرحله	مسیر کار
۱	مشتری
۲	سفارش
۳	پیش فاکتور
۴	فاکتور
۵	برگ توزیع
۶	تحويل

۱ پرونده مشتری را کامل کنید

نام، تلفن، نشانی، مسیر توزیع، سقف اعتبار و روش پرداخت را کنترل کنید.

۲ سفارش یا پیش فاکتور بسازید

محصول، تعداد، قیمت، تخفیف و موعد پرداخت را وارد کنید. پیش فاکتور هنوز فروش قطعی نیست.

۳ موجودی قابل فروش را کنترل کنید

فقط محصول ترخیص شده را وعده دهید. بچ در انتظار کیفیت، موجودی قابل فروش محسوب نمی شود.

۴ فاکتور قطعی صادر کنید

پس از تأیید سفارش، فاکتور را ثبت کنید. شماره چاپی فاکتور باید همان شماره ای باشد که مشتری می بیند.

۵ به برگ توزیع منتقل کنید

فاکتورها را بر اساس مسیر و خودرو گروه بندی کنید، بارگیری را تأیید و شروع توزیع را ثبت کنید.

۶ تحويل یا مرجوعی را ببندید

تحويل موفق، کسری، مرجوعی و دلیل را ثبت کنید تا موجودی و حساب مشتری درست بماند.

اصل مهم لابیات

هنگام انتخاب محصول برای ارسال، بچ و تاریخ انقضا را کنترل کنید. محصول نزدیک تر به انقضا باید زودتر توزیع شود.

دریافت پول و بستن حساب مشتری

راهنمای عمومی - وب لومز و اپ مینی لومز

ثبت دریافت

هر وجه را با نوع واقعی ثبت کنید: نقد، کارت خوان، فیش بانکی، حواله، چک، تخفیف، مرجوعی یا سایر نوع های تعریف شده.

مچ کردن

بعد از ثبت دریافت، مبلغ را به فاکتور یا فاکتورهای مربوط وصل کنید. دریافت ثبت شده ولی مچ نشده، بدهی مشتری را دقیق نمی بندد.

۱ نوع دریافت را درست انتخاب کنید

برای چک، شماره، بانک، تاریخ سررسید و مبلغ را ثبت کنید. برای فیش یا کارت خوان، تاریخ پرداخت کافی است.

۲ مبلغ و مشتری را دوباره کنترل کنید

اشتباه در مشتری باعث می شود صورت حساب یک نفر بدهکار و نفر دیگر بستانکار شود.

۳ دریافت را با فاکتور مچ کنید

می توانید یک دریافت را میان چند فاکتور تقسیم کنید یا چند دریافت را روی یک فاکتور بنشانید.

۴ صورت حساب را کنترل کنید

فاکتور باز، بخشی تسویه شده و کاملاً تسویه شده باید وضعیت و رنگ متفاوت باشند.

رنگ گزارش	وضعیت فاکتور	کار لازم
قرمز کم رنگ	کاملاً باز	پیگیری کل مبلغ
زرد کم رنگ	بخشی تسویه شده	پیگیری مانده و رأس
سبز کم رنگ	کاملاً تسویه شده	فقط کنترل اسناد

چک را با فیش یکی نگیرید

چک دارای سررسید و رأس است؛ سایر دریافت ها معمولاً فقط تاریخ پرداخت دارند.

منابع انسانی و نگهداری تجهیزات

راهنمای عمومی - وب لومژ و اپ مینی لومژ

منابع انسانی واحد تولید

- ☐ ساخت پرونده پرسنل و سمت
- ☐ تعریف شیفت و برنامه حضور
- ☐ ثبت ورود و خروج
- ☐ مرخصی، مأموریت و مساعده
- ☐ محاسبه کارکرد و فیش حقوقی

نگهداری تجهیزات

- ☐ ثبت خرابی با تجهیز و اولویت
- ☐ توقف خط و زمان شروع خرابی
- ☐ اقدام تعمیر و قطعه مصرفی
- ☐ تأیید رفع خرابی
- ☐ برنامه سرویس پیشگیرانه

منابع انسانی و نگهداری تجهیزات / ادامه

راهنمای عمومی · وب لومژ و اپ مینی لومژ

روش ثبت خرابی

۱ تجهیز را دقیق انتخاب کنید

مثلاً «پاستوریزاتور خط ۱»؛ نام عمومی «دستگاه» قابل پیگیری نیست.

۲ اثر خرابی را بنویسید

آیا خط متوقف است؟ آیا کیفیت محصول تهدید می شود؟ آیا تولید با ظرفیت کمتر ادامه دارد؟

۳ زمان های واقعی را ثبت کنید

شروع خرابی، شروع تعمیر و زمان آماده به کاری برای محاسبه توقف لازم اند.

۴ رفع خرابی را تأیید کنید

تکنسین «انجام شد» می زند؛ سرپرست تولید پس از تست، آماده به کاری را تأیید می کند.

ارتباط با حقوق

شیفت، ورود و خروج، جمعه کاری و تعطیل کاری باید روزانه کنترل شوند. اصلاح چند هفته بعد ممکن است محاسبه فیش را اشتباه کند.

حالت اول • موبایل

ورود مالک به فضای تخصصی مینی لومز

راهنمای عمومی • وب لومز و اپ مینی لومز

راهنمای مسیر

مالک هشت کارت اصلی را در «فضای تخصصی من» می بیند؛ منوی کنار صفحه همان کارت ها را تکرار می کند.

۱ اپ مینی لومز را باز کنید

با حساب مالک وارد شوید و شرکت خودتان را انتخاب کنید.

۲ واحد تولید را انتخاب کنید

اگر نام «واحد تولید» در بالای صفحه دیده نمی شود، از بازگشت به فضای کاری، دپارتمان را تغییر دهید.

۳ فضای تخصصی من را باز کنید

کارت های روزانه بر اساس پروفایل فعال نشان داده می شوند. حساب مالک همه بخش های لبنی را می بیند.

موبایل برای کار روزانه است

تعریف های پایه، ساختارهای پیچیده و گزارش های مدیریتی را در وب انجام دهید؛ ثبت سریع عملیات خط، کیفیت، بسته بندی و خرابی برای موبایل مناسب تر است.

موبایل • نقشه امکانات

هر کارت موبایل چه کاری انجام می‌دهد؟

راهنمای عمومی • وب لومژ و اپ مینی لومژ

کارت	کارهای اصلی	زمان استفاده
فرمان تولید	برنامه روزانه، شروع بچ، مقدار واقعی و وضعیت خط	ابتدای شیفت و حین تولید
کنترل کیفیت و آزمایشگاه	نمونه‌گیری شیر خام، کنترل فرایند و ترخیص محصول	ورود ماده، حین خط، پایان محصول
بسته‌بندی و ضایعات	تعداد بسته، ضایعات، تاریخ تولید و انقضا	پایان خط
مواد اولیه و سردخانه	ورود شیر خام، مواد مصرفی، ردیابی بچ و موجودی	ورودی و تحویل محصول
نگهداری تجهیزات	خرابی، سرویس و آماده‌به‌کاری	هنگام خرابی یا سرویس
فروش محصولات لبنی	مشتری، سفارش، پیش فاکتور و عملیات فروش	ارتباط با مشتری
مالی واحد تولید	دریافت‌ها، حساب مشتری و کنترل مالی	پس از فروش و دریافت
پرسنل واحد تولید	شیفت، کارکرد و امور منابع انسانی	روزانه و پایان ماه

موبایل • نقشه امکانات

هر کارت موبایل چه کاری انجام می‌دهد؟ / ادامه

راهنمای عمومی • وب لومژ و اپ مینی لومژ

ثبت صحیح در موبایل

انجام دهید

- ☐ قبل از ذخیره نام محصول / بچ را کنترل کنید.
- ☐ زمان و مقدار واقعی را وارد کنید.
- ☐ برای خطا یا خرابی یادداشت روشن بنویسید.
- ☐ بعد از ذخیره، رکورد را در فهرست ببینید.

انجام ندهید

- ☐ با حساب همکار وارد نشوید.
- ☐ یک عملیات را دوبار ثبت نکنید.
- ☐ محصول رد شده را تأیید نکنید.
- ☐ رمز عبور را روی گوشی مشترک ذخیره نکنید.

اینترنت ضعیف

اگر پس از زدن ذخیره پیام موفقیت ندیدید، فوراً دوباره نزنید. ابتدا فهرست را تازه کنید؛ اگر رکورد وجود نداشت، یک بار دیگر ثبت کنید.

موبایل • نمونه عملی

شروع یک بچ از «فرمان تولید»

راهنمای عمومی • وب لومژ و اپ مینی لومژ

راهنمای مسیر

دستور تولید، شیر خام مجاز و مقدار برنامه انتخاب می شود؛ سپس بچ شروع می گردد.

۱ دستور تولید

دستور مربوط به همان روز و همان محصول را انتخاب کنید. اگر فهرست خالی است، ابتدا دستور را در وب ایجاد کنید.

۲ شیر خام مجاز

فقط دریافت های تأیید شده نمایش داده می شوند. عبارت «بدون اتصال» فقط برای تست است و در کار واقعی توصیه نمی شود.

۳ مقدار برنامه

مقدار هدف را به واحد صحیح وارد کنید. واحد محصول و واحد مقدار را قبل از شروع کنترل کنید.

۴ شروع تولید

پس از زدن دکمه، بچ در فهرست پایین صفحه دیده می شود. از همان بچ برای ثبت مراحل بعدی استفاده کنید.

نشانه ثبت موفق

بچ جدید با شماره، محصول، مقدار برنامه و وضعیت «در حال تولید» در فهرست نمایش داده شود.

حالت اول • برنامه روزانه مالک

مالک هر روز چه چیزهایی را کنترل کند؟

راهنمای عمومی • وب لومژ و اپ مینی لومژ

زمان	کنترل	خروجی مورد انتظار
قبل از شروع شیفت	دستور تولید، مواد اولیه، شیر تأیید شده، نیروی حاضر و آماده به کاری تجهیزات	برنامه قابل اجرا
هنگام دریافت	حجم، تأمین کننده، دما، چربی، پروتئین، آنتی بیوتیک و وضعیت تأیید	محموله قابل ردیابی
حین تولید	مرحله ها، زمان ها، توقف ها، دما و مقدار واقعی	بج به روز
پایان خط	بسته سالم، ضایعات، تاریخ تولید/انقضا و نمونه کیفیت	خروجی کامل
پیش از ورود انبار	ترخیص کیفیت و اعلامیه ورود	فقط محصول مجاز
پایان روز	ورود قطعی، خروج فروش، مرجوعی، دریافت ها، خرابی باز و کارکرد پرسنل	روز بدون سند باز ناشناخته

بستن روز

- ☐ هیچ دریافت شیر خام بدون نتیجه کیفیت باقی نمانده باشد؛ مگر آزمایش واقعه ادامه دارد.
- ☐ هر بج شروع شده یا پایان یافته یا دلیل باز ماندن آن ثبت شده باشد.
- ☐ خروجی بسته بندی با مقدار بج و ضایعات سازگار باشد.
- ☐ محصول ترخیص شده اعلامیه ورود داشته باشد.
- ☐ فروش روز با خروج انبار و برگ توزیع تطبیق داشته باشد.
- ☐ دریافت های نقد/چک/فیش با فاکتورهای مربوط مچ شده باشند.
- ☐ خرابی باز، مسئول و موعد پیگیری داشته باشد.
- ☐ ورود و خروج کارکنان کنترل شده باشد.

گزارش هفتگی مالک

راندمان هر بج، درصد ضایعات، کیفیت تأمین کنندگان، توقف تجهیزات، فروش به تفکیک محصول و مانده مشتریان را مرور کنید.

حالت دوم • کارکنان تخصصی

منطق پروفایل و دسترسی

راهنمای عمومی • وب لومژ و اپ مینی لومژ

راهنمای مسیر

دسترسی وب قدیمی، پلتفرم و موبایل مستقل انتخاب شده‌اند. زیرماژول‌ها صریح تیک خورده‌اند و به ارث‌بری پنهان وابسته نیستند.

چیزی که سیستم خودکار می‌سازد

- ☐ ۱۳ سمت سازمانی در واحد تولید
- ☐ پروفایل تخصصی وابسته به هر سمت
- ☐ دسترسی‌های وب و موبایل هر پروفایل
- ☐ فضای کار من برای همه کارکنان

چیزی که مدیر باید انجام دهد

- ☐ ساخت یا تکمیل پرونده شخص
- ☐ انتخاب واحد تولید
- ☐ تخصیص سمت مناسب
- ☐ تحویل نام کاربری و تست دسترسی

یک نفر، یک حساب

کارکنان نباید حساب مشترک داشته باشند. اگر دو نفر با یک حساب کار کنند، مشخص نمی‌شود چه کسی محصول را تأیید یا رد کرده است.

تخصیص پروفایل • بخش ۱

سمت‌ها و پروفایل‌های عملیاتی تولید

راهنمای عمومی • وب لومژ و اپ مینی لومژ

راهنمای مسیر

مدیر تولید، سرپرست خط، کنترل کیفیت، آزمایشگاه، دریافت شیر خام، پاستوریزاسیون، بسته‌بندی، سردخانه، نگهداری و فروش در فهرست دیده می‌شوند.

پروفایل	وظیفه اصلی	دسترسی شاخص
مدیر تولید لبنی	فرمان و هماهنگی کل واحد	تولید، کیفیت، بسته‌بندی، انبار، فروش، مالی، منابع انسانی
سرپرست خط تولید	اجرای برنامه و کنترل مرحله‌ها	تولید، بسته‌بندی، انبار عملیاتی
کارشناس کنترل کیفیت	تأیید/رد ماده و محصول	کیفیت، تولید، ردیابی و انبار
کارشناس آزمایشگاه	ثبت نتایج نمونه‌ها	آزمایشگاه و کیفیت
مسئول دریافت شیر خام	ثبت ورود محموله	دریافت، کیفیت اولیه، مواد اولیه
اپراتور پاستوریزاسیون	ثبت مرحله پاستور و وضعیت خط	فرمان تولید و مراحل بچ
اپراتور بسته‌بندی	ثبت خروجی سالم و ضایعات	بسته‌بندی، تولید، انبار

تخصیص پروفایل • بخش ۲

پروفایل‌های پشتیبان، فروش و اداری

راهنمای عمومی • وب لومژ و اپ مینی لومژ

راهنمای مسیر

مدیر حسابداری، مدیر منابع انسانی و پرسنل عادی نیز به صورت خودکار برای واحد تولید آماده‌اند.

پروفایل	وظیفه اصلی	دسترسی شاخص
مسئول سردخانه محصول	تحويل، محل‌گذاری و خروج بچ	انبار، تولید و ردیابی
تکنسین نگهداری تجهیزات	خرابی و سرویس	نگهداری و تولید
کارشناس فروش محصولات لبنی	مشتری، سفارش، پیش فاکتور و فاکتور	فروش و حسابداری فروش
مدیر حسابداری واحد تولید	دریافت، مچ، مانده و مالی	حسابداری فروش و مالی سازمان
مدیر منابع انسانی واحد تولید	پرسنل، شیفت، کارکرد و حقوق	منابع انسانی و ورود و خروج
پرسنل عادی تولید لبنی	امور شخصی و ثبت حضور	فضای کار من و فضای تخصصی محدود

کنترل دسترسی در زمان راه‌اندازی

۱۳ سمت آماده برای واحد تولید پیش‌بینی شده است؛ پس از تخصیص سمت، دسترسی واقعی وب و موبایل هر کاربر را کنترل کنید.

راهنمای تخصیص کارمند

ساخت حساب و اتصال به پروفایل، قدم به قدم

راهنمای عمومی - وب لومژ و اپ مینی لومژ

۱ پرونده پرسنل را بسازید

نام و نام خانوادگی، کد ملی، تلفن، تاریخ شروع، نوع قرارداد و اطلاعات ضروری را وارد کنید.

۲ دپارتمان را «واحد تولید» بگذارید

اگر فرد در دفتر مرکزی ساخته شود، پروفایل لبنی و فضای تخصصی واحد تولید را درست دریافت نمی کند.

۳ سمت دقیق را انتخاب کنید

مثلاً «کارشناس کنترل کیفیت لبنی»، نه یک سمت عمومی مشابه. سمت، پروفایل را تعیین می کند.

۴ حساب کاربری را فعال کنید

نام کاربری یکتا بسازید، شماره موبایل را کنترل و رمز اولیه موقت تعیین کنید.

۵ پروفایل وابسته را کنترل کنید

در موتور دسترسی، نام سمت و نام پروفایل باید مطابق جدول سمت های همین راهنما باشد.

۶ تست وب

با حساب کارمند وارد شوید؛ شرکت و واحد تولید را انتخاب کنید و مطمئن شوید فقط ماژول های لازم دیده می شوند.

۷ تست موبایل

همان حساب را در مینی لومژ باز کنید. فضای کار من برای همه و فضای تخصصی متناسب با سمت باید دیده شود.

۸ تحویل دسترسی

کارمند در اولین ورود رمز را تغییر دهد. حساب را در گروه یا پیام رسان عمومی ارسال نکنید.

اگر پروفایل اشتباه است

سمت کارمند را اصلاح کنید و دوباره وارد شوید. دسترسی موردی را فقط برای استثناهای واقعی استفاده کنید؛ دسترسی اضافی بدون دلیل نسازید.

تقسیم مسئولیت

چه کسی کدام مرحله را تأیید می‌کند؟

راهنمای عمومی • وب لومز و اپ مینی لومز

مرحله	ثبت‌کننده	تأییدکننده	بعد از تأیید
دریافت شیر خام	مسئول دریافت	کنترل کیفیت/آزمایشگاه	قابل اتصال به بچ
شروع بچ	سرپرست خط	مدیر تولید	مراحل خط فعال
پاستوریزاسیون و مراحل	اپراتور	سرپرست خط	ادامه فرایند
بسته‌بندی و ضایعات	اپراتور بسته‌بندی	سرپرست/مدیر تولید	خروجی منتظر کیفیت
آزمایش محصول نهایی	آزمایشگاه	کنترل کیفیت	ترخیص یا رد
اعلامیه ورود	سامانه/مدیر تولید	جریان کالا/انبار	موجودی قطعی
فاکتور فروش	کارشناس فروش	طبق سیاست شرکت	قابل توزیع
تحويل و مرجوعی	عامل توزیع/فروش	مسئول فروش/انبار	اصلاح موجودی و حساب
دریافت و مچ	حسابداری	مدیر حسابداری	کاهش مانده مشتری
رفع خرابی	تکنسین	سرپرست تولید	تجهیز آماده‌به‌کار

اصل تفکیک وظایف

همان فردی که تولید را ثبت می‌کند بهتر است کیفیت نهایی را تأیید نکند؛ و همان فردی که دریافت پول را ثبت می‌کند بهتر است کنترل نهایی حساب را به تنهایی انجام ندهد.

برای تیم کوچک

اگر یک نفر چند نقش دارد، همان حساب می‌تواند چند مسئولیت عملی داشته باشد؛ اما در یادداشت هر تأیید علت و نقش انجام‌دهنده ثبت شود و مالک گزارش روزانه را کنترل کند.

پذیرش اولیه

سناریوی تست کامل سیستم

راهنمای عمومی - وب لومز و اپ مینی لومز

- ☐ یک ماده اولیه آزمایشی و یک محصول نهایی آزمایشی با واحد صحیح بسازید.
- ☐ یک تأمین کننده آزمایشی و یک مشتری آزمایشی ایجاد کنید.
- ☐ یک دریافت شیر خام با مقدار نمونه ثبت کنید.
- ☐ آزمایش اولیه را قبول کنید و مطمئن شوید دریافت قابل انتخاب در بچ است.
- ☐ یک دستور تولید و یک بچ بسازید.
- ☐ حداقل دو مرحله خط و یک توقف کوتاه آزمایشی ثبت کنید.
- ☐ خروجی بسته بندی، مقدار سالم و ضایعات را ثبت کنید.
- ☐ آزمایش نهایی را تأیید و مجوز ترخیص صادر کنید.
- ☐ اعلامیه ورود را پیدا و در جریان کالا تأیید کنید.
- ☐ موجودی سردخانه را کنترل کنید؛ باید دقیقاً به مقدار تأیید شده افزایش یابد.
- ☐ برای مشتری آزمایشی پیش فاکتور، فاکتور و برگ توزیع بسازید.
- ☐ یک دریافت آزمایشی ثبت و با فاکتور مچ کنید.
- ☐ صورت حساب مشتری و مانده نهایی را کنترل کنید.
- ☐ یک خرابی آزمایشی ثبت، رفع و تأیید کنید.
- ☐ با حداقل سه حساب تخصصی (مدیر تولید، کنترل کیفیت، فروش) وارد وب و موبایل شوید.

انتظار	معیار قبولی
هیچ خطای PHP یا صفحه سفید دیده نشود	خطای صفحه
هر کاربر فقط ابزارهای سمت خودش را ببیند	دسترسی
از محصول نهایی به بچ و شیر خام برسیم	ردیابی
فقط بعد از تأیید جریان کالا افزایش یابد	موجودی
دریافت مچ شده مانده فاکتور را درست کم کند	مالی

راهنمای رفع مشکل

اگر چیزی کار نکرد چه کنیم؟

راهنمای عمومی • وب لومز و اپ مینی لومز

مشکل	علت های محتمل	اقدام امن
ماژول تولید دیده نمی شود	دپارتمان اشتباه، سمت اشتباه، خروج نکردن بعد از تغییر	واحد تولید را انتخاب، یک بار خروج و ورود، سپس سمت را کنترل کنید.
دستور تولید خالی است	دستور ساخته نشده یا سال / دپارتمان متفاوت است	در وب دستور را در همان واحد و سال ایجاد کنید.
شیر خام قابل انتخاب نیست	کنترل کیفیت اولیه تأیید نشده	نتیجه آزمون و وضعیت دریافت را بررسی کنید.
اعلامیه ورود ساخته نشده	بسته بندی یا ترخیص کیفیت ناقص است	خروجی، مقدار و آخرین آزمون نهایی را کنترل کنید.
موجودی افزایش نیافته	اعلامیه هنوز در جریان کالا تأیید نشده	کارتابل کنترل کیفی جریان کالا را بررسی کنید.
موجودی دو برابر شده	ثبت دستی به علاوه اعلامیه خودکار	ثبت جدید ننزید؛ شماره اسناد را برای پشتیبانی ارسال کنید.
فاکتور مانده دارد ولی پول ثبت شده	دریافت مچ نشده یا مشتری اشتباه است	نوع دریافت، مشتری و عملیات مچ را کنترل کنید.
موبایل دکمه ای نشان نمی دهد	پرو فایل / سمت یا دپارتمان فعال نادرست	سمت واحد تولید را کنترل و دوباره وارد اپ شوید.
ذخیره دوبار انجام شده	اینترنت ضعیف و فشردن مجدد دکمه	شناسه دو رکورد را یادداشت و بدون حذف دستی با پشتیبانی هماهنگ کنید.

برای پشتیبانی چه بفرستیم؟

نام شرکت، نام دپارتمان، نام کاربر، تاریخ و ساعت تهران، نام صفحه، شماره بچ / فاکتور / سند و تصویر کامل خطا. فقط نوشتن «کار نمی کند» برای تشخیص کافی نیست.

اطلاعات حساس

رمز عبور، کلید API، شماره کارت کامل یا تصویر حاوی داده محرمانه را در تیکت عمومی ارسال نکنید.

تحويل نهایی

چک لیست مدیر پیش از شروع واقعی

راهنمای عمومی - وب لومز و اپ مینی لومز

اطلاعات پایه

- ☐ محصولات و مواد اولیه یکتا هستند.
- ☐ واحدهای اندازه گیری درست اند.
- ☐ فرمول تولید ثبت شده است.
- ☐ انبار مواد اولیه و سردخانه مشخص اند.
- ☐ تأمین کنندگان و مشتریان کامل اند.

کنترل دسترسی

- ☐ مالک همه بخش ها را می بیند.
- ☐ ۱۳ سمت قابل تخصیص اند.
- ☐ کارمند نمونه با موبایل وارد شده است.
- ☐ کنترل کیفیت دسترسی تأیید/رد دارد.
- ☐ اپراتور به مالی یا مدیریت کاربران دسترسی ندارد.

کنترل عملیات

- ☐ یک بچ آزمایشی کامل شده است.
- ☐ اعلامیه ورود یکتا ساخته شده است.
- ☐ موجودی پس از تأیید افزایش یافته است.
- ☐ فروش و مرجوعی آزمایش شده اند.
- ☐ دریافت و مچ حساب درست است.

تحويل نهایی

چک لیست مدیر پیش از شروع واقعی / ادامه

راهنمای عمومی • وب لومژ و اپ مینی لومژ

کنترل مدیریتی

- ☐ مسئول هر مرحله مشخص است.
- ☐ روال بستن روز تعیین شده است.
- ☐ خرابی و سرویس مسئول دارد.
- ☐ نسخه پشتیبان و مسیر تیکت معلوم است.
- ☐ شروع ورود اطلاعات واقعی تأیید شده است.

پایان راه اندازی، آغاز بهره برداری است

کیفیت گزارش ها مستقیماً به کیفیت ثبت روزانه وابسته است. اگر داده در زمان واقعی، با مقدار واقعی و توسط شخص واقعی ثبت شود، سامانه می تواند تولید، ضایعات، فروش، موجودی و سودآوری را قابل اتکا نشان دهد.

شروع همکاری

قدم بعدی، راه اندازی کسب و کار شما

دفتر توسعه لیواری

پس از مطالعه، یک مسئول راه اندازی تعیین کنید و تکمیل اطلاعات، آموزش اعضای تیم و کنترل گردش نمونه را با او پیش ببرید. شکل نمایش صفحات ممکن است با نسخه فعال تغییر کند؛ برای تشخیص مسیر درست، نام بخش و مسئولیت آن را مبنا قرار دهید.

صفحه معرفی این نمونه آماده

lomez.com/systems/dairy

ساخت شرکت و شروع کار

lomez.com/register/dairy

ورود کاربران فعلی

erp.lomez.com

پشتیبانی از داخل سامانه

در تیکت، نام بخش، زمان رخداد، مراحل تکرار و نتیجه مشاهده شده را بنویسید. پیش از ارسال تصویر، رمز، اطلاعات ورود و داده های غیرضروری مشتریان را بپوشانید.

ویرایش عمومی شهریور ۱۴۰۵ - فونت راوی - دفتر توسعه لیواری. سناریوهای آموزشی را با محصولات، تیم و روال کاری کسب و کار خود تطبیق دهید.