**انبارداری حواله خروج**

در این قسمت میتوانید حواله خروج کالاهایی را که به هر دلیلی از انبار خارج شده اند را ثبت کنید. دسترسی به عملیات ثبت حواله خروج از طریق نوار ابزار اصلی بخش انبار داری/ حواله خروج /ثبت امکان پذیر می باشد.

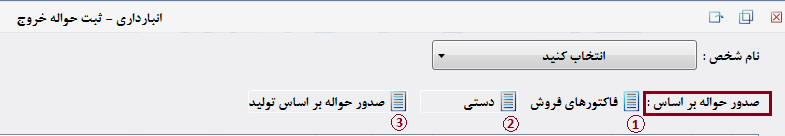


پس از ورود به این قسمت شما میتوانید به 3 روش حواله خروج ثبت کنید:

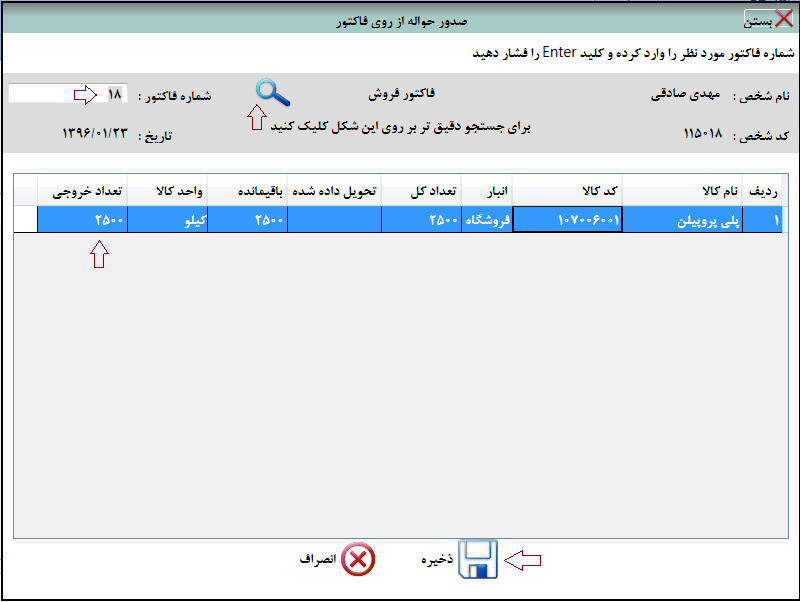
1-براساس فاکتورهای فروش

2-دستی

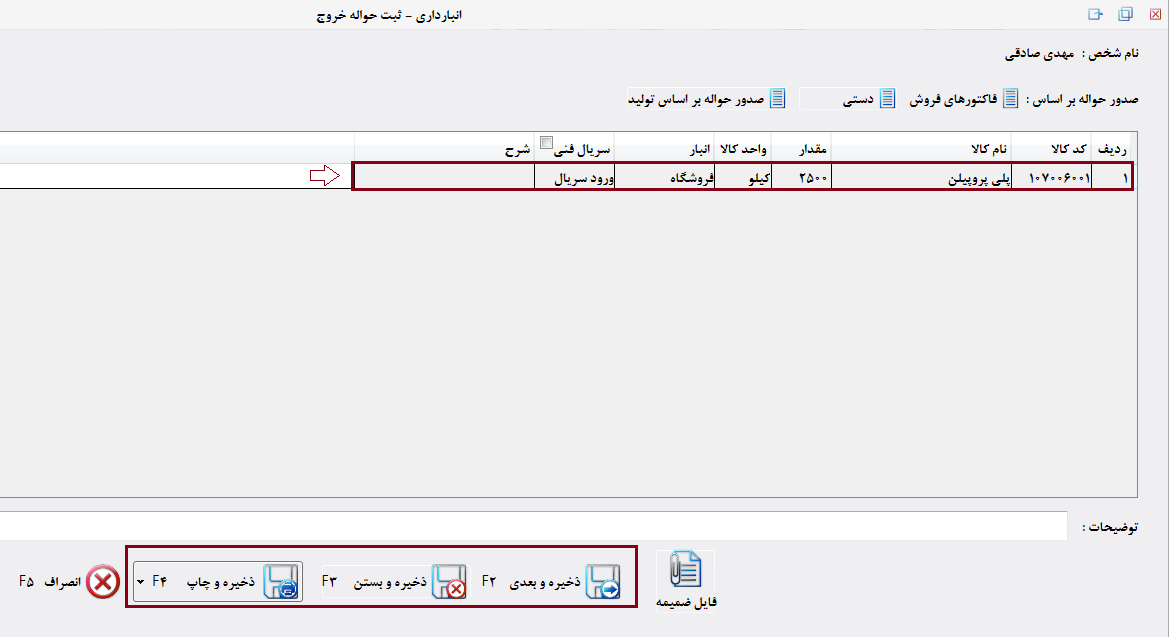
3-صدور حواله بر اساس تولید



1) چنانچه در بخش حسابداری نرم افزار، فاکتور فروش ثبت کرده باشید و بر اساس آن فاکتور ثبت شده بخواهید حواله خروج ثبت کنید، بر روی گزینه فاکتورهای فروش کلیک کنید در صفحه باز شده چنانچه شماره فاکتور فروش را می دانید در قسمت شماره آن را وارد و اینتر کنید تا اطلاعات فاکتورفروش نمایش داده شود برای جستجو دقیق تر بر روی علامت شکل ذره بین کلیک کنید تا صفحه مربوط به فاکتور های فروش باز شود و با استفاده از گزینه های جستجو فاکتور مورد نظر را بیابید. پس از مشاهده فاکتور فروش می توانید تعداد خروجی را تغییر دهید که این مقدار نباید از تعداد کل بیشتر باشد سپس در صورت تایید فاکتور بر روی گزینه ذخیره کلیک کنید تا اطلاعات فاکتور نمایش داده شود.



پس از مشاهده فاکتور فروش بر روی گزینه ذخیره کلیک کنید تا حواله خروج بر اساس فاکتور فروش انتخابی ثبت شود.



2) دستی : در صورتیکه بخواهید حواله خروج را به صورت دستی ثبت کنید بر روی گزینه دستی کلیک کنید. در این صورت پس از انتخاب تاریخ و نام شخص، کالای مورد نظر را جهت ثبت حواله انتخاب کنید.برای انتخاب کالا بر روی قسمت نام کالا دوبار کلیک کنید و از لیست کالای باز شده کالای مورد نظر را انتخاب کنید سپس مقدار، واحد کالا، و انبار و اطلاعات دیگر را وارد کنید به همین ترتیب درسطر های دیگر کالاهای دیگر را وارد کنید برای اضافه

کردن سطر های بیشتر میتوانید با کلید اینتر در پایان سطر قبل و یا فشردن علامت C:\Users\rezaei\Desktop\اسنگیت\2017-03-18_10-32-03.pngسطر جدیدی داشته باشید و در پایان روی یکی از گزینه های ذخیره و بعدی ، ذخیره و بستن ، ذخیره و چاپ و یا انصراف کلیک کنید.



3)صدور حواله بر اساس تولید: در صورتیکه بخواهید حواله خروج را بر اساس تولید ثبت کنید بر روی این گزینه کلیک کرده و عملیات را مانند صدور حواله براساس فاکتورهای فروش انجام دهید.

با کلیک کردن بر روی گزینه فایل ضمیمه می توانید فایل مربوط به حواله را به عملیات اضافه کنید. در این صورت پنجره ای باز می شود که پس از وارد کردن عنوان ، با انتخاب مسیری که فایل در آن ذخیره شده است ، آن را به حواله اضافه کنید یا با کلیک کردن بر روی اسکن از فایل مورد نظر اسکن تهیه کنید.

لازم به ذکر است که انبار دار و حسابدار از یک نام انبار باهم استفاده میکنند ولی کنترل هر یک روی انبار مربوط به خود جداگانه میباشد.