**انبارداری حواله ورود**

بخش انبارداری برای کنترل و مدیریت ورود و خروج کالا به انبار و ثبت آن در انبار مورد استفاده قرار می گیرد، تا بتوانید گزارشی از ورود و خروج کالا به انبارها و موجودی آن تهیه کنید.

برای ثبت حواله ورود کالا به انبار از بخش انبار داری /حواله ورود /ثبت را انتخاب کنید.



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

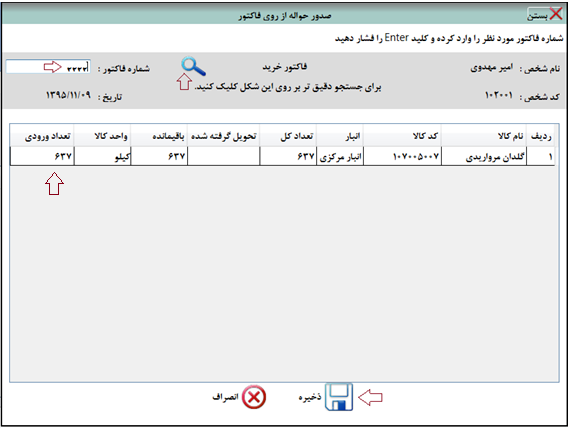
1-براساس فاکتورهای خرید

2-دستی

**3**-صدور حواله بر اساس تولید



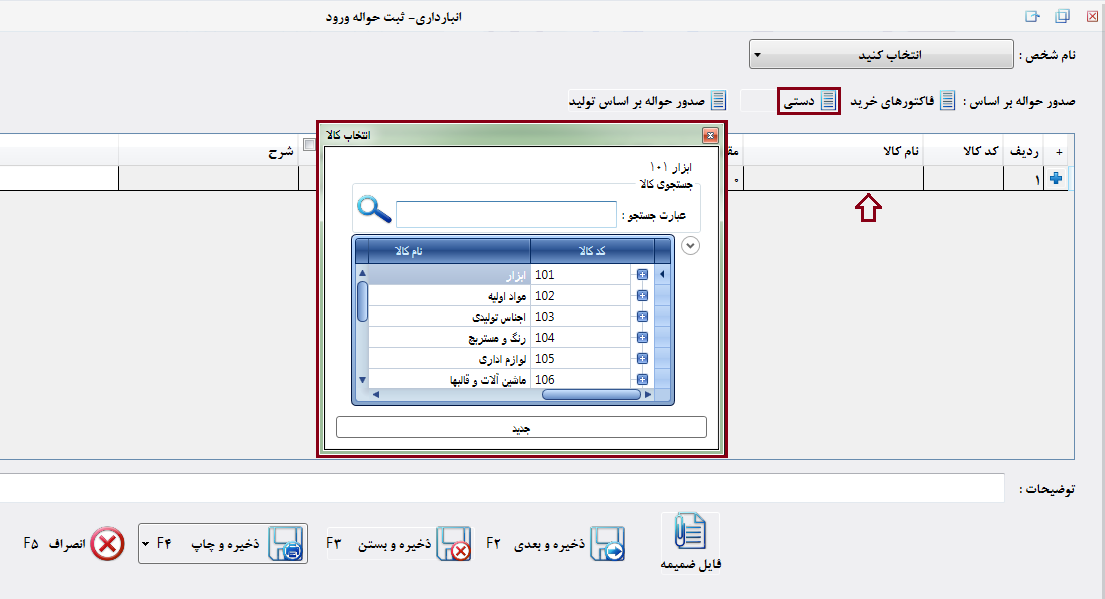
1. فاکتور های خرید : چنانچه در بخش حسابداری نرم افزار فاکتور خرید ثبت کرده اید و بر اساس آن می خواهید حواله ورود به انبار ثبت کنید بر روی گزینه فاکتورهای خرید کلیک کنید در صفحه باز شده چنانچه شماره فاکتور خرید را می دانید در قسمت شماره آن را وارد و اینتر کنید تا اطلاعات این فاکتور خرید نمایش داده شود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



پس از مشاهده فاکتور خرید بر روی گزینه ذخیره کلیک کنید تا حواله ورود بر اساس فاکتور خرید انتخابی ثبت گردد.



**2)** دستی : در صورتیکه بخواهید حواله ورود را به صورت دستی ثبت کنید بر روی گزینه دستی کلیک کنید در این صورت پس از انتخاب تاریخ و نام شخص و کلیک بر روی گزینه دستی می توانید کالا را برای ثبت حواله انتخاب کنید .برای انتخاب کالا باید 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 در سطر 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 ورود را بر اساس تولید ثبت کنید بر روی این گزینه کلیک کرده و عملیات را مانند صدور حواله براساس فاکتورهای خرید انجام دهید و پس از اطمینان از انجام عملیات آن را ذخیره کنید.

با کلیک 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 بر روی اسکن از فایل مورد نظر اسکن تهیه کنید.

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