حواله انبار

برای استفاده از این امکان به قسمت انبار رفته و آیکون حواله انبار را انتخاب می‌کنیم و دکمه جدید را جهت ایجاد حواله انبار می‌زنیم.



برای ثبت یک حواله انبار به شکل زیر عمل می‌کنیم.



1. شماره قبض به‌صورت اتوماتیک وارد می‌شود.
2. نام خریدار یا کسی که از ما خرید کرده را انتخاب می‌کنیم.
3. آدرس خریدار در این قسمت گذاشته می‌شود و دکمه آبی‌رنگ برای تعریف اشخاص جدید می‌باشد
4. جهت نمایش یا عدم نمایش مانده شخص در چاپ فاکتور تعبیه شده است.
5. نام ویزیتور در این قسمت ذخیره می‌شود.
6. تاریخ حواله را انتخاب می‌کنیم.
7. تاریخ فاکتور را انتخاب می‌کنیم.
8. جهت نمایش یا عدم نمایش تاریخ در چاپ فاکتور تعبیه شده است.
9. انباری را که کالاها از آن خارج می‌شود را انتخاب می‌کنیم.
10. نوع فاکتور را مشخص می‌کنیم.
11. تاریخ سند را می‌توان دستی انتخاب کرد.
12. با زدن این دکمه سند قبلی این حواله حذف شده و با ذخیره دوباره آن سند مجدد زده می‌شود.
13. مبلغ پورسانت فروش را در این کادر وارد می‌کنیم.
14. می‌توان تعیین کرد که این حواله از کدام قبض کم شود.
15. در این کادر هر توضیحی بود می‌توان درج کرد.
16. اگر تیک فعال شود شرحی که در این فاکتور وارد کردیم را ذخیره و می‌توان از آن برای حواله‌های بعدی استفاده نمود.
17. با زدن این تیک شرح نوشته شده را به انتهای نام خریدار در چاپ فاکتور اضافه می‌کند.
18. برای چک کردن قیمت لایفو اگر خواستید که سند این حواله بر اساس قیمت خرید

جدید دوباره درست شود این دکمه را فعال کرده و حواله را دوباره ذخیره کنید.

1. اگر این تیک فعال شود در حواله یک ستون شرح به‌تمامی کالاها اضافه می‌شود.
2. اگر این تیک فعال شود در حواله کد هر کالاها را نشان می‌دهد.
3. محل واردکردن کالاها می‌باشد با تعداد کالا
4. دکمه ذخیره را جهت ذخیره حواله می‌زنیم.