

منوی انبارداری / قسمت تعاریف

۱- انبار

در این بخش می توانید به تعریف انبارهای مختلف مورد استفاده در انبارداری کالاهای خود پردازید

نحوه دسترسی :

از منوی انبارداری گزینه تعاریف و سپس انبار را انتخاب می کنیم

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش تعریف انبارها شوید

۲- با این کار پنجره جدید برای انبارها باز میشود

تعریف انبار

کد انبار: ۱۰ نام انبار: انبار مرکزی کد پروژه: ...

خرید

خرید کالا: کد حساب: ۱۰۷۱۰۱۱۰۰۱ موجودی مواد و کالا / کنترل خرید / موجودی انبار سرفصل: ۱۰۰ ...

هزینه های خرید: کد حساب: ۱۰۷۱۰۱۱۰۰۱ موجودی مواد و کالا / کنترل خرید / موجودی انبار سرفصل: ۱۰۰ ...

برگشت خرید: کد حساب: ۵۰۰۱۰۱۱۰۰۱ بهای تمام شده فروش و ارائه خدمات / بهای ته سرفصل: ۱۰۰ ...

فروش

بهای تمام شده: کد حساب: ۵۰۰۱۰۱۱۰۰۱ بهای تمام شده فروش و ارائه خدمات / بهای ته سرفصل: ۱۰۰ ...

فروش کالا: کد حساب: ۴۰۰۱۰۱۱۰۰۱ درآمد حاصل از فروش و ارائه خدمات / درآمد سرفصل: ۱۰۰ ...

هزینه فروش: کد حساب: ۴۰۰۱۰۱۱۰۰۱ درآمد حاصل از فروش و ارائه خدمات / درآمد سرفصل: ۱۰۰ ...

برگشت فروش: کد حساب: ۱۰۷۱۰۱۱۰۰۱ موجودی مواد و کالا / کنترل خرید / موجودی انبار سرفصل: ۱۰۰ ...

ذخیره

جدید

اصلاح

حذف

انصراف

خروج

ردیف	کد انبار	نام انبار
۱	۱۰	انبار مرکزی

۳- کلید جدید رابزنید

۴- نام انبار مورد نظر را وارد کنید (مثلاً انبار مواد اولیه)

۵- کد پروژه را نیز وارد می کنیم (مثلاً ممکن است یک انبار پروژه داشته باشیم)

۶- در قسمت خرید کدهزینه های خرید و برگشت خرید را وارد می کنیم (یعنی چه حسابی بدهکار و بستانکار شود)

۷- در قسمت فروش نیز به ترتیب قسمت خرید عمل می کنیم

۸- سپس گزینه ذخیره رابزنید

امکانات :

در تعریف انبار می توانید حذف و یا اصلاح انبار را داشته باشید

- در صورتی که کالاهایی در زمان تعریف در انبار خاصی تعریف شده باشد آن انبار را نمی توان حذف کرد در صورتی می توان انبار را حذف کنید که ابتدا کلیه کالاهایی که از آن انبار استفاده می کنند را حذف و یا انبارشان را تغییر دهید.

۲- کالاها و گروهها :

در این بخش از نرم افزار شما می توانید کالاهای خود را تعریف کنید

نحوه دسترسی :

از منوی انبارداری گزینه تعاریف و سپس تعریف کالاها و گروهها را انتخاب می کنیم

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش تعریف کالاها و گروهها شوید

۲- با این کار پنجره جدید برای کالاها باز میشود



۳- کلید جدید را بزنید

۴- کادر جدید باز می شود

تعریف انبار

کد انبار: ۱۰ نام انبار: انبار مرکزی کد پروژه: ...

خرید

خرید کالا: کد حساب: ۱۰۷۱۰۱۱۰۱ موجودی مواد و کالا / کنترل خرید / موجودی انبار ...

هزینه های خرید: کد حساب: ۱۰۷۱۰۱۱۰۱ موجودی مواد و کالا / کنترل خرید / موجودی انبار ...

برگشت خرید: کد حساب: ۵۰۰۱۰۱۱۰۱ بهای تمام شده فروش و ارائه خدمات / بهای تمام شده ...

فروش

بهای تمام شده: کد حساب: ۵۰۰۱۰۱۱۰۱ بهای تمام شده فروش و ارائه خدمات / بهای تمام شده ...

فروش کالا: کد حساب: ۴۰۰۱۰۱۱۰۱ درآمد حاصل از فروش و ارائه خدمات / درآمد ...

هزینه فروش: کد حساب: ۴۰۰۱۰۱۱۰۱ درآمد حاصل از فروش و ارائه خدمات / درآمد ...

برگشت فروش: کد حساب: ۱۰۷۱۰۱۱۰۱ موجودی مواد و کالا / کنترل خرید / موجودی انبار ...

خروج انصراف حذف اصلاح جدید ذخیره

ردیف	کد انبار	نام انبار
۱	۱۰	انبار مرکزی

- ۵- نام انبار مورد نظر را وارد کنید (مثلا انبار مواد اولیه)
- ۶- کد پروژه را نیز وارد می کنیم (مثلا ممکن است یک انبار مربوط به دو پروژه باشد)
- ۷- در قسمت خرید کدهزینه های خرید و برگشت خرید را وارد می کنیم (یعنی چه حسابی بدهکار و بستانکار شود)
- ۸- در قسمت فروش نیز به ترتیب قسمت خرید عمل می کنیم
- ۹- سپس گزینه ذخیره را بزنید

امکانات: در تعریف کالا و گروهها می توانید حذف و یا اصلاح انبار را داشته باشید

- در صورتی که کالاهایی در زمان تعریف در انبار خاصی تعریف شده باشد آن انبار را نمی توان حذف کرد در صورتی می توان انبار را حذف کنید که ابتدا کلیه کالاهایی که از آن انبار استفاده می کنند را حذف و یا انبارشان را تغییر دهید.

۳- واحد کالا :

در این بخش از نرم افزار شما می توانید واحدهای اندازه گیری مورد استفاده در زمینه کاری خود پردازید .

نحوه دسترسی :

از منوی انبارداری گزینه تعاریف و سپس تعریف واحد کالا را انتخاب می کنیم

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش تعریف واحد کالا شوید

۲- با این کار پنجره جدید برای واحد کالا باز میشود

ردیف	کد	واحد کالا
۱	۱	جعبه
۲	۲	کیلو گرم
۳	۳	عدد
۴	۴	بسته
۵	۵	کارتن
۶	۶	پلاستیک
۷	۷	کیسه
۸	۸	بطری

۳- کلید جدید را بزنید

۴- نام واحد مورد نظر را وارد کنید (مثلا واحد جفت برای کفش)

۵- سپس گزینه ذخیره را بزنید

امکانات: در تعریف واحد می توانید حذف و یا اصلاح واحد را داشته باشید

۴ - تعریف حسابها:

در این بخش از نرم افزار شما می توانید به معرفی اشخاص یا مشتریان مرتبط با سیستم حسابداری خود پردازید

نحوه دسترسی:

از منوی انبارداری گزینه تعاریف و سپس تعریف حسابها را انتخاب می کنیم

نحوه استفاده:

۱- وارد بخش تعریف حسابها شوید

۲- با این کار پنجره جدیدی برای حسابها باز می شود

The screenshot shows a software window titled "تعریف حسابها" (Define Accounts). It contains the following elements:

- Input fields for: کد مشتری (Customer Code), نام مشتری (Customer Name), همراه (Partner), تلفن (Phone), آدرس (Address), توضیحات (Comments), شروع همکاری (Start of Cooperation), and اتصال به حسابداری (Connect to Accounting).
- A section titled "اتصال به حسابداری" (Connect to Accounting) with two dropdown menus: "کد حسابها" (Account Code) and "انبار مرکزی" (Central Warehouse).
- A row of action buttons: خروج (Exit), انصراف (Cancel), حذف (Delete), اصلاح (Modify), جدید (New), and ذخیره (Save).
- A table with the following columns: ردیف (Row), کد مشتری (Customer Code), نام مشتری (Customer Name), تلفن (Phone), and همراه (Partner). The table currently contains one row with values: 1, 1, 1, 1, 1.

۳- کلید جدید را بزنید

۴- مشخصات مشتری را وارد کنید

۵- در قسمت اتصال به حسابداری کد حساب نشان دهنده این است که مشتری مورد نظر مربوط به کدام حساب می باشد (ممکن است خریدار یا فروشنده کالا باشد مثلاً اگر خرید مواد کردیم آن را به حساب موجودی مواد و کالا واگر فروش داشتیم آن را به حساب فروش و یا بهای تمام شده اتصال می دهیم)

۶- قسمت سرفصل نشان دهنده کالای مربوط به آن مشتری است (مثلا آقای ب خریدار یا فروشنده کفش می باشد)

۷- سپس گزینه ذخیره را بزنید

امکانات :

در تعریف حسابها می توانید حذف وانصراف و یا اضافه مشتری (حساب) را داشته باشید

۵- واسطه فروش :

در این بخش از نرم افزار می توانید به تعریفه یا واسطه یا بازاریابان خود پردازید

نحوه دسترسی :

از منوی انبارداری گزینه تعاریف و سپس تعریف واسطه فروش را انتخاب می کنیم

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش تعریف واسطه فروش شوید

۲- باین کار پنجره جدیدی برای واسطه فروش باز می شود

۳- کلید جدید را بزنید

۴- نام بازاریاب و یا واسطه مربوطه را وارد کنید

۵- سپس در قسمت اتصال به حسابداری کد حساب بدهکار و بستانکر مربوط به بازاریاب یا واسطه را به حسابهای مربوطه خود ربط می دهیم (مثلاً اگر بازاریاب موسسه بود به حساب پرداختی و اگر واسطه موسسه بود به حساب هزینه می بریم)

۶- سپس کلید ذخیره را بزنید

امکانات :

در تعریف حسابها می توانید حذف و انصراف و یا اضافه بازاریاب (واسطه) را داشته باشید

۶- تنظیمات فاکتور :

در این بخش از نرم افزار می توانید فاکتور مورد نظر خرید و فروش خود را طراحی کنید

نحوه دسترسی :

از منوی انبارداری گزینه تعاریف و سپس تنظیمات فاکتور را انتخاب می کنیم

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش تنظیمات فاکتور شوید

۲- با این کار پنجره جدیدی برای تنظیمات فاکتور باز می شود

- ۳- در قسمت اتصال به حسابداری کد حسابی که برای تخفیفات نقدی خرید و فروش در نظر گرفته اید وارد کنید (مثلا تخفیفات نقدی خرید جزء در آمد جزء هزینه هاست)
- ۴- در قسمت بعدی آن فاکتور مورد نظر خود را طراحی کنید
- الف- ابتدا عنوان بالای فاکتور را تایپ کنید (مثلا فاکتور فروش)
- ب - سپس در تیتیر فاکتور را تایپ کنید (مثلا نام موسسه خریدار را تایپ کنید)
- ج - متن زیر فاکتور را تایپ کنید (مثلا آدرس شرکت خود را تایپ کنید)
- د - در قسمت امضاء نام سمت شرکت یا شخص را تعریف کنید (مثلا امضا مدیر عامل)
- ۵- سپس کلید ذخیره را بزنید

امکانات :

در تنظیمات فاکتور می توانید آن را اصلاح کنید

۷-سطوح انبار :

در این بخش از نرم افزار می توانید به تعریف سطوح انبار (انبار، گروه، طبقه و ...) پردازید

نحوه دسترسی :

از منوی انبارداری گزینه تعاریف و سپس سطوح انبار را انتخاب می کنیم

نحوه استفاده :

- ۱- ابتدا وارد بخش سطوح انبار شوید
- ۲- باین کار پنجره جدیدی برای سطوح انبار باز می شود

ردیف	کد سطح	نام سطح	طول سطح
۱	۱	گروه	۲

- ۳- کلید جدید را بزنید
- ۴- کد سطح را وارد کنید
- ۵- نام سطح مورد نظر را نیز وارد کنید (بطور مثال سطح مورد نظر ما گروه است)

۶- تعداد حرف رامشخص کنید(بطور مثال سطح گروه و طبقه از ۲حرف تشکیل میشود)

۷- سپس رنگ کدینگ موردنظر خودرانیز انتخاب کنید

۸- کلید ذخیره را بزنید

منوی انبارداری / قسمت ثبت فاکتور

۱ - ثبت فاکتور خرید :

در این بخش از نرم افزار برای ثبت کالای خریداری شده می باشد .

نحوه دسترسی :

شما می توانید به دو روش به این قسمت از نرم افزار دسترسی پیدا کنید

۱- زدن کلید تابعی F7 از صفحه کلید در صفحه اصلی نرم افزار

۲- انتخاب گزینه ثبت فاکتور خرید از گزینه ثبت فاکتور در منوی انبارداری در بالای صفحه اصلی نرم افزار

نحوه استفاده :

۱- وارد ثبت فاکتور خرید شوید

۲- با این کار پنجره جدیدی برای ثبت فاکتور خرید باز می شود

ثبت فاکتور خرید

کد فاکتور: تاریخ: ۱۳۸۷/۱۲/۰۳ سریال فاکتور: کد هزینه: کد پروژه: کد کالا

حذف کالا اصلاح کالا کالای جدید

ردیف	کد کالا	نام کالا	واحد	تعداد	منبع جزء	تخفیف	منبع کل

ردیف کد نام هزینه منبع شرح

جمع کل: حذف هزینه اصلاح هزینه هزینه جدید

تخفیف: +

جمع هزینه:

قابل پرداخت:

توضیحات:

خروج انصراف جدید ذخیره

- ۳- در قسمت کد فاکتور شماره مورد نظر را وارد کنید
- ۴- در قسمت تاریخ و شماره سریال فاکتور رانیز وارد کنید
- ۵- در قسمت کد پروژه و هزینه شرکت مورد نظر را وارد کنید (مثلاً فاکتور به شرکت الف قسمت توزیع فروش می باشد)
- ۶- در قسمت کد فروشنده کلید enter را بزنید
- ۷- شخص مورد نظر را جستجو کنید و سپس بر روی آن کلیک کنید
- ۸- در قسمت کد کالا مانند قسمت فروشنده کالای مربوط به فروشنده را نیز وارد می کنید
- ۹- اگر در این فاکتور به جز خرید هزینه جانبی هم داشته باشید از قسمت هزینه در این قسمت می توانید استفاده کنید (مثلاً هزینه حمل کالا یا هزینه واسطه کالا)
- ۱۰- سپس کلید ذخیره را بزنید

امکانات :

در این قسمت شما می توانید حذف و اصلاح کالا نیز داشته باشید

۲ - اصلاح فاکتور خرید :

در این بخش از نرم افزار می توانید فاکتور خرید را اصلاح کنید.

نحوه دسترسی :

شما می توانید به دو روش به این قسمت از نرم افزار دسترسی پیدا کنید

۱- زدن کلید تابعی **Ctrl+F7** از صفحه کلید در صفحه اصلی نرم افزار

۲- انتخاب گزینه اصلاح فاکتور خرید از گزینه ثبت فاکتور در منوی انبارداری در بالای صفحه اصلی نرم افزار

نحوه استفاده :

۱- وارد اصلاح فاکتور خرید شوید

۲- با این کار پنجره جدیدی برای اصلاح فاکتور خرید باز می شود



۳- در قسمت جستجو شما می توانید با وارد کردن نام کالا یا هر چیز دیگر که مربوط به فاکتور مورد نظر باشد فاکتور مورد نظر را جستجو کنید

امکانات :

در این قسمت از برنامه کلیدهای کمکی وجود دارد از آن جمله :

- ۱- کلید جدید که برای ثبت فاکتور خرید جدید می باشد
- ۲- کلید اصلاح که برای اصلاح فاکتور مورد نظر می باشد
- ۳- کلید حذف برای پاک کردن فاکتور مورد نظر می باشد
- ۴- کلید چاپ نیز برای پرینت کردن از فاکتور مورد نظر می باشد

۳- ثبت فاکتور فروش :

در این بخش از نرم افزار برای ثبت کالای خریداری شده می باشد .

نحوه دسترسی :

شما می توانید به دو روش به این قسمت از نرم افزار دسترسی پیدا کنید

- ۱- زدن کلید تابعی Shift+F7 از صفحه کلید در صفحه اصلی نرم افزار
- ۲- انتخاب گزینه ثبت فاکتور فروش از گزینه ثبت فاکتور در منوی انبارداری در بالای صفحه اصلی نرم افزار

نحوه استفاده :

- ۱- وارد ثبت فاکتور فروش شوید
- ۲- با این کار پنجره جدیدی برای ثبت فاکتور فروش باز می شود



- ۳- در قسمت کد فاکتور شماره مورد نظر را وارد کنید
- ۴- در قسمت تاریخ و شماره سریال فاکتور رانیز وارد کنید
- ۵- در قسمت کد پروژه و هزینه شرکت مورد نظر را وارد کنید (مثلاً فاکتور به شرکت الف قسمت توزیع فروش می باشد)
- ۶- در قسمت کد فروشنده کلید enter را بزنید
- ۷- شخص مورد نظر را جستجو کنید و سپس بر روی آن کلیک کنید
- ۸- در قسمت کد کالا مانند قسمت فروشنده کالای مربوط به خریدار را نیز وارد می کنید
- ۹- در این فاکتور اگر بازاریاب دخالت داشته حق فروش بازاریاب در فاکتور فروش نیز ثبت می شود .
- ۱۰- سپس کلید ذخیره را بزنید

امکانات :

در این قسمت شما می توانید حذف و اصلاح کالا نیز داشته باشید

۴ - اصلاح فاکتور فروش :

در این بخش از نرم افزار می توانید فاکتور فروش خود را اصلاح کنید.

نحوه دسترسی :

شما می توانید به دو روش به این قسمت از نرم افزار دسترسی پیدا کنید

- ۱- زدن کلید تابعی Shift+Ctrl+F7 از صفحه کلید در صفحه اصلی نرم افزار
- ۲- انتخاب گزینه اصلاح فاکتور فروش از گزینه ثبت فاکتور در منوی انبارداری در بالای صفحه اصلی نرم افزار

نحوه استفاده :

- ۱- وارد اصلاح فاکتور فروش شوید

۲- با این کار پنجره جدیدی برای اصلاح فاکتور فروش باز می شود



۳- در قسمت جستجو شما می توانید با وارد کردن نام کالا یا هر چیز دیگر که مربوط به فاکتور مورد نظر باشد فاکتور مورد نظر را جستجو کنید

امکانات :

در این قسمت از برنامه کلیدهای کمکی وجود دارد از آن جمله :

- ۵- کلید جدید که برای ثبت فاکتور فروش جدید می باشد
- ۶- کلید اصلاح که برای اصلاح فاکتور مورد نظر می باشد
- ۷- کلید حذف برای پاک کردن فاکتور مورد نظر می باشد
- ۸- کلید چاپ نیز برای پرینت کردن از فاکتور مورد نظر می باشد

منوی انبارداری / فاکتور برگشت

۱- برگشت از خرید :

در این بخش از نرم افزار می توانید کالای مرجوعی خود را ثبت کنید

نحوه دسترسی :

از منوی انبارداری قسمت فاکتور برگشت گزینه برگشت از خرید را انتخاب می کنیم

نحوه استفاده :

۱- وارد برگشت از خرید شوید

۲- پنجره جدید برای برگشت از خرید باز می شود

۳- روی کلید جدید بزنید

۴- کد و تاریخ و سریال فاکتور را وارد نمائید

۵- کد پروژه و هزینه را نیز وارد نمائید

۶- کد فروشنده ای که از آن جنس خریدیم را وارد نمائیم

۷- سپس با استفاده از کلید کالای جدید کالای مرجوع شده را وارد می کنیم

۸- اگر هزینه ای هم در این معامله شده را نیز وارد می کنیم

۹- تخفیفات خرید اگر داشتیم آن را نیز وارد می کنیم

۱۰- سپس کلید ذخیره را بزنید

امکانات :

در این بخش از نرم افزار شما می توانید حذف یا اصلاح برگشت از خرید را داشته باشید

۲- اصلاح برگشت از خرید :

در این بخش از نرم افزار می توانید فاکتور برگشت از خرید شرکت را حذف یا اصلاح

نحوه دسترسی :

از منوی انبارداری قسمت فاکتور برگشت گزینه اصلاح برگشت از خرید را انتخاب کنید



امکانات :

در این بخش از نرم افزار می توانید چاپ فاکتور برگشت از خرید را نیز داشته باشید

۳- برگشت از فروش :

در این بخش از نرم افزار می توانید کالای مرجوعی خود را ثبت کنید

نحوه دسترسی :

از منوی انبارداری قسمت فاکتور برگشت گزینه برگشت از فروش را انتخاب می کنیم

نحوه استفاده :

۱- وارد برگشت از فروش شوید

۲- پنجره جدید برای برگشت از فروش باز می شود

۳- روی کلید جدید بزنید

۴- کد و تاریخ و سریال فاکتور مورد نظر را وارد کنید

۵- کد پروژه و هزینه را وارد کنید

۶- کد خریداری را که به آن جنس فروخته اید را وارد کنید

۷- سپس با استفاده از کلید کالای جدید کالای مرجوعی را وارد کنید

۸- اگر هزینه ای هم در این معامله وجود داشت وارد کنید

۹- تخفیفات فروش را نیز وارد کنید

۱۰- سپس کلید ذخیره را بزنید

امکانات :

در این بخش از نرم افزار می توانید کالای برگشتی خود را اصلاح یا حذف کنید

۴- اصلاح برگشت از فروش :

در این بخش از نرم افزار می توانید فاکتور برگشت از فروش شرکت را اصلاح و یا حذف نمایید

نحوه دسترسی :

از منوی انبارداری قسمت فاکتور برگشت گزینه اصلاح برگشت از فروش را انتخاب کنید

حذف و اصلاح فاکتور برگشت از فروش

جستجو در: شماره فاکتور

جستجو

توضیحات	ردیف	شماره	تاریخ	خریدار	مبلغ کل / ریال	سریال

خروج حذف چاپ اصلاح جدید

امکانات :

در این بخش از نرم افزار می توانید چاپ فاکتور برگشت از فروش را داشته باشید

منوی انبارداری / حواله تولید

۱- حواله تبدیل بین انبار

در این قسمت از نرم افزار می توانید ، کالاهای خود را بین انبارهای مختلفی که در نرم افزار تعریف کرده اید جابجا کنید

نحوه دسترسی :

شما می توانید برای وارد شدن به منوی انبارداری گزینه حواله تولید را انتخاب کنید

نحوه استفاده :

۱- ابتدا وارد پنجره حواله تبدیل بین انبار شوید

۲- با این کار پنجره جدیدی برای شما باز می شود

۳- کلید جدید را بزنید

۴- در قسمت شماره و تاریخ به صورت اتومات نمایش داده می شود در صورت تمایل می توانید تغییر دهید

۵- شرح حواله را در صورت نیاز وارد کنید

۶- سپس در قسمت مواد اولیه کد و نام کالا را مشخص کنید

۷- مقدار کالایی که به انبار مقصد داده شده را وارد کنید

۸- اگر ضایعات نیز دارد وارد کنید

۹- سپس کالای جدید را وارد کنید

۱۰- پنجره جدید باز میشود و کالای جدید یا نهایی را وارد کنید

۱۱- کلید ذخیره را بزنید

۱۲- بطور اتومات پیغام سند جدید باز می شود

۱۳- اگر شما خواستید در اسناد حسابداری وارد شود سند جدید و تاریخ مورد نظرتان را وارد می کنید

امکانات :

در این بخش از نرم افزار شما می توانید کالای جدید را حذف یا اصلاح کنید

۴- ثبت فرم تولید کالا

در این بخش از نرم افزار می توانید برای تعریف فرمهای تولیدی خود استفاده کنید

نحوه دسترسی :

شما می توانید برای وارد شدن به این قسمت از منوی انبارداری گزینه حواله تولید را انتخاب کنید

نحوه استفاده :

- ۱- ابتدا وارد گزینه ثبت فرم تولید کالا شوید
- ۲- پنجره جدید برای ثبت فرم تولید کالا باز می شود
- ۳- کلید جدید را بزنید
- ۴- در قسمت شماره و تاریخ فرم بصورت اتومات عمل می کند در صورت تمایل شما می توانید تاریخ و شماره را تغییر دهید
- ۵- سپس کلید کالای جدید را بزنید
- ۶- در پنجره باز شده نام کالای مورد نظر را وارد کنید
- ۷- سپس در قسمت ماده تولید شده کالای تولیدی از این کالا را وارد و مقدار بدست آمده از این کالا را نیز وارد کنید
- ۸- سپس ذخیره را بزنید
- ۹- سند بطور اتومات در قسمت حسابداری وارد میشود

امکانات :

در این بخش از نرم افزار شما میتوانید کالای جدید را که وارد کردید حذف یا اصلاح کنید

۳- اصلاح حواله تبدیل بین انبار:

در این بخش از نرم افزار می توانید فاکتور یا حواله خود را حذف یا اصلاح نمایید

نحوه دسترسی :

شما می توانید از منوی انبارداری قسمت حواله تولید آنرا انتخاب کنید

نحوه استفاده :

۱- ابتدا وارد پنجره اصلاح حواله تبدیل بین انبار شوید

۲- باین کار پنجره جدیدی برای شما باز میشود



۳- سپس فاکتور و یا حواله مورد نظر را انتخاب کنید

۴- سپس با زدن کلید حذف یا اصلاح فاکتور خود را اصلاح کنید

امکانات :

در این بخش شما می توانید فاکتور و یا حواله مورد نظر را چاپ نمایید

۴- اصلاح فرم تولید کالا

در این بخش از نرم افزار می توانید در این بخش از نرم افزار می توانید فرم تولید خود را حذف یا اصلاح نمایید

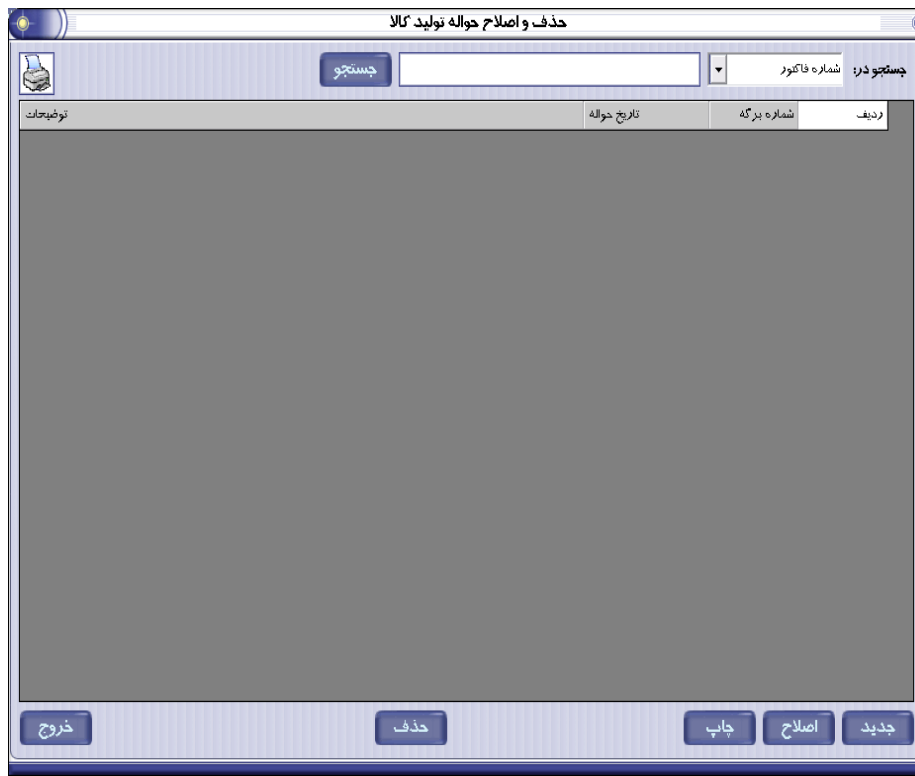
نحوه دسترسی :

شما می توانید از منوی انبارداری قسمت حواله تولید آنرا انتخاب کنید

نحوه استفاده :

۱- ابتدا وارد پنجره اصلاح فرم تولید کالا شوید

۲- با این کار پنجره جدیدی برای شما باز میشود



ردیف	شماره برگه	تاریخ حواله	توضیحات
------	------------	-------------	---------

۳- سپس فرم تولید مورد نظر را انتخاب کنید

۴- سپس با زدن کلید حذف یا اصلاح فرم تولید خود را اصلاح کنید

امکانات :

در این بخش شما می توانید فرم تولید کالای مورد نظر را چاپ نمایید