

رسید خرید از تأمین کننده

برای درج سند رسید خرید از تأمین کننده، ماژول **مدیریت خرید و فروش** را باز نموده و از منوی **عملیات**، گزینه **رسید خرید/برگشت** از **فروش** را کلیک می نمایم.



۱. بعد از باز شدن فرم در قسمت **اطلاعات سربرگ** نخست شماره سند را در فیلد **شماره** وارد می کنیم.

۲. سپس در فیلد **شخص**، شماره تأمین کننده را وارد می نمایم. (در صورتی که کد تأمین کننده را نمی دانیم، می توان از کلید جستجوی قرار گرفته در کنار فیلد شخص، برای یافتن کد تأمین کننده بهره می بریم)

۳. سپس تاریخ ورود کالای تأمین کننده به انبار مرکز را در فیلد **تاریخ** درج می نمایم.

۴. فیلد **تاریخ تحویل**، همان تاریخ ورود کالا به انبار مرکز می باشد، که سیستم بصورت پیش فرض همان تاریخ درج شده در فیلد **تاریخ** را استفاده می کند و نیاز به درج مجدد تاریخ توسط کاربر نمی باشد.

۵. تاریخ درج شده بروی بارنامه (حواله تأمین کننده) را در فیلد **تاریخ واقعی** درج می کنیم.

۶. فیلدهای **نوع**، **نوع تحویل** و **شماره مرجع صادرات** را بدون تغییر باقی می گذاریم.

۷. کد ویزیتور در این سند همواره بصورت **کد شعبه + ۱** می باشد، به فرض در مرکز شیراز کد ویزیتور در این قسمت **۵۱۵۱** می باشد. (در صورتی که چنین ویزیتوری وجود نداشته باشد، در ماژول جاری اشخاص ویزیتور را تعریف می نمایم، برای این منظور به راهنمای تعریف ویزیتور مراجعه نمایید.)

۸. در فیلد **کد پروژه** بر اساس تأمین کننده، ماهیت سند را معین می کنیم، که برای تأمین کننده داروئی مقدار **۱**، غیر داروئی مقدار **۲** و دارو و غیر دارو مقدار **۳** را وارد می کنیم.

۹. فیلدهای شامل **V.A.T**، **شماره قرارداد** و **تاریخ قیمت** را بدون تغییر باقی می گذاریم.

سپس بعد از تکمیل اطلاعات سربرگ به تب **اطلاعات کالا** می رویم، که در این قسمت اقلام کالاهای رسیده شده را درج می کنیم.

۱۰. در قسمت **کد**، کد کالا را درج می کنیم، که پس از درج کد کالا و فشردن کلید اینتر، سیستم بصورت خودکار شرح کالا را در فیلد **نام کالا** می آورد. (در فرم های مختلف سیستم، بعد از درج اطلاعات در فیلد مربوطه می توان با استفاده از کلید **اینتر** یا **تب** برای عبور به فیلد بعدی بهره برد).

۱۱. در فیلد **کد انبار**، شماره انبار ورود کالا را درج می نماییم. (معمولا شماره انبار بصورت **کد شعبه+۱** برای انبار داروئی، **کد شعبه+۲** انبار غیر داروئی، **کد شعبه+۸** به منظور انبار ضایعات مورد استفاده قرار می گیرد، برای مثال مرکز شیراز، انبار داروئی **۵۱۵۱**، انبار غیر داروئی **۵۱۵۲** و انبار ضایعات **۵۱۵۸** می باشد).

۱۲. در فیلد **مقدار**، مقدار کالای وارد شده به انبار را درج می کنیم.

۱۳. در فیلد **رسیده به انبار**، مقدار واقعی کالای ورودی را درج می کنیم، برای مثال تأمین کننده در حواله اش مقدار کالای X را ۱۰۰ عدد درج کرده، ولی بعد از شمارش مسئول انبار متوجه می شود که ۹۹ عدد توسط تأمین کننده ارسال شده است، بنابراین در فیلد رسیده به انبار مقدار ۹۹ را وارد می کنیم).

۱۴. فیلدهای **فی**، **هزینه برگشت**، **کد پروژه**، **تاریخ واقعی** و **مبلغ کل** را بدون تغییر باقی می گذاریم و با کلید اینتر از این فیلدها عبور می کنیم، تا در

نهایت کالا در گرید (جدول) پایین ثبت شود. پس از درج تمامی اقلام، مقدار کل اقلام ثبت شده را می توان در همین پنجره در قسمت **مقدار کل** کنترل کرد.

نکته: برای حذف یک قلم کالا کافی است کالای مربوطه را با دوبر کلیک موس انتخاب نموده و سپس کلید **F7** را برای حذف آن می فشاریم و برای اصلاح مقدار کالا یا کد انبار کافی است مجدد کالا را انتخاب نموده و از روی فیلد کد کالا عبور کرده تا به فیلد مقدار رفته و در آنجا اصلاح مورد نظر را انجام داده و با اینتر از فیلدهای باقی مانده عبور کرده تا تغییرات در جدول پایین درج شود.

۱۵. در نهایت به تب **مجموع کل** میرویم.

سند کلیک می نمایم.

سپس کلید تایید در پایین پنجره را برای ثبت

نکته: برای چاپ حواله کافی است دکمه **F9** را از روی صفحه کلید بفشاریم.