**سفارشات ارزی  ویرایش**

در قسمت ویرایش می توانید سفارش ارزی ثبت شده را اصلاح و ویرایش یا حذف نمایید.

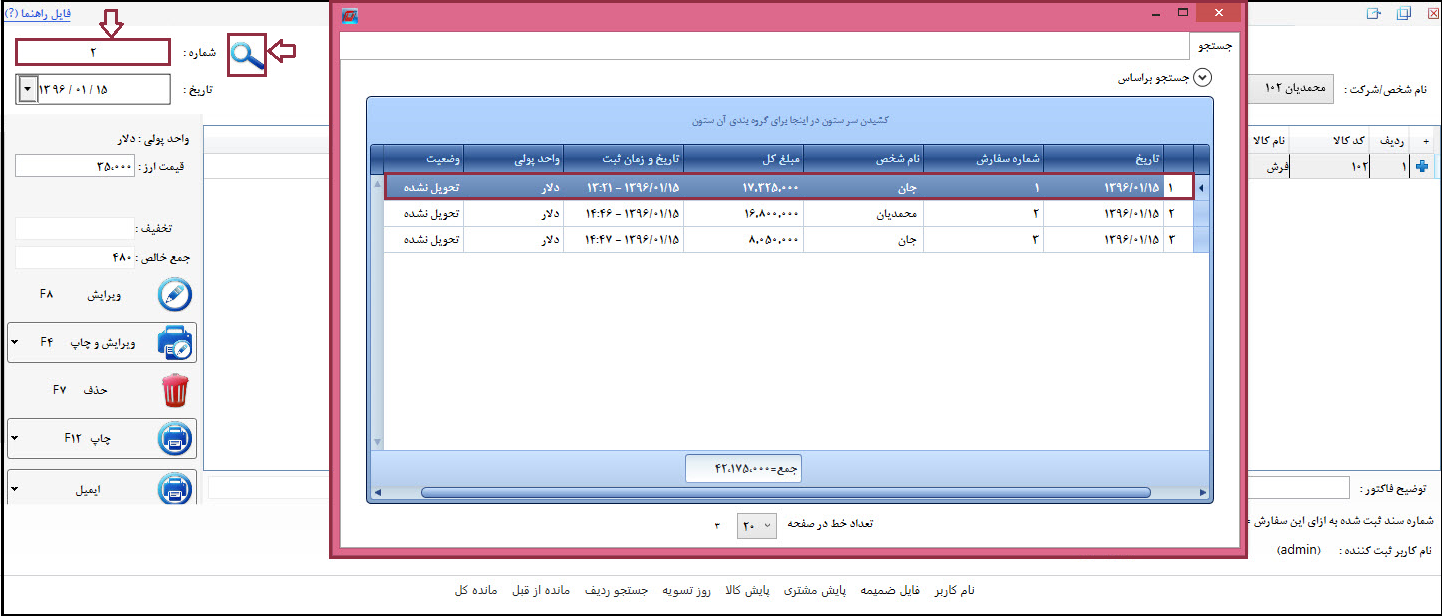
\*توجه داشته باشید که سفارش ارزی جدید جایگزین سفارش و سند قبلی خواهد شد. با توجه به اینکه می توانید در قسمت دفتر اصلاحات ویرایش یا حذفی را که صورت گرفته است مشاهده کنید\*

بهتر است قبل از ایجاد تغییرات یا حذف حتماً نسخه پشتیبان تهیه کنید تا چنانچه عملیات یا سندی را اشتباه حذف یا ویرایش کنید امکان دسترسی به آن را داشته باشید.

ویرایش یا اصلاح سفارشات ثبت شده، از طریق نوار ابزار اصلی/ اتوماسیون خرید ارزی/ سفارشات ارزی / ویرایش قابل دسترسی می باشد.



پس از ورود به صفحه جدید، برای مشاهده سفارش مورد نظر میتوانید شماره سفارش را در فیلد مقابل سفارش وارد و اینتر کنید یا با کلیک بر روی علامت ذره بین و باز شدن صفحه جدید تمام سفارشات ثبت شده در این قسمت نمایش داده میشود شما میتوانید بر اساس فیلد جستجو سفارش مورد نظر را بیابید و جهت اعمال تغییرات آن را انتخاب کنید.



پس از انتخاب سفارش مورد نظر، تغییرات لازم را اعمال و سپس بر روی گزینه ویرایش کلیک کنید.

در صورتی که بخواهید این سفارش را حذف کنید، بر روی گزینه حذف کلیک کنید.

در صورتی که بخواهید این سفارش ویرایش و چاپ شود بر روی گزینه ویرایش و چاپ کلیک کنید.

در صورتی که از ویرایش این سفارش منصرف شده باشید بر روی گزینه انصراف کلیک کنید.

\*چنانچه فاکتور را حذف کنید دیگر به آن دسترسی نخواهید داشت و سند حسابداری آن نیز به صورت خودکار حذف خواهد شد\*



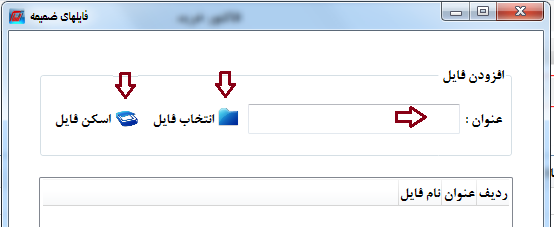
در انتهای فرم ویرایش سفارشات ارزی گزینه هایی مشاهده می شود که با کلیک کردن بر روی هرکدام می توانید عملیات مربوط به آن را انجام دهید.



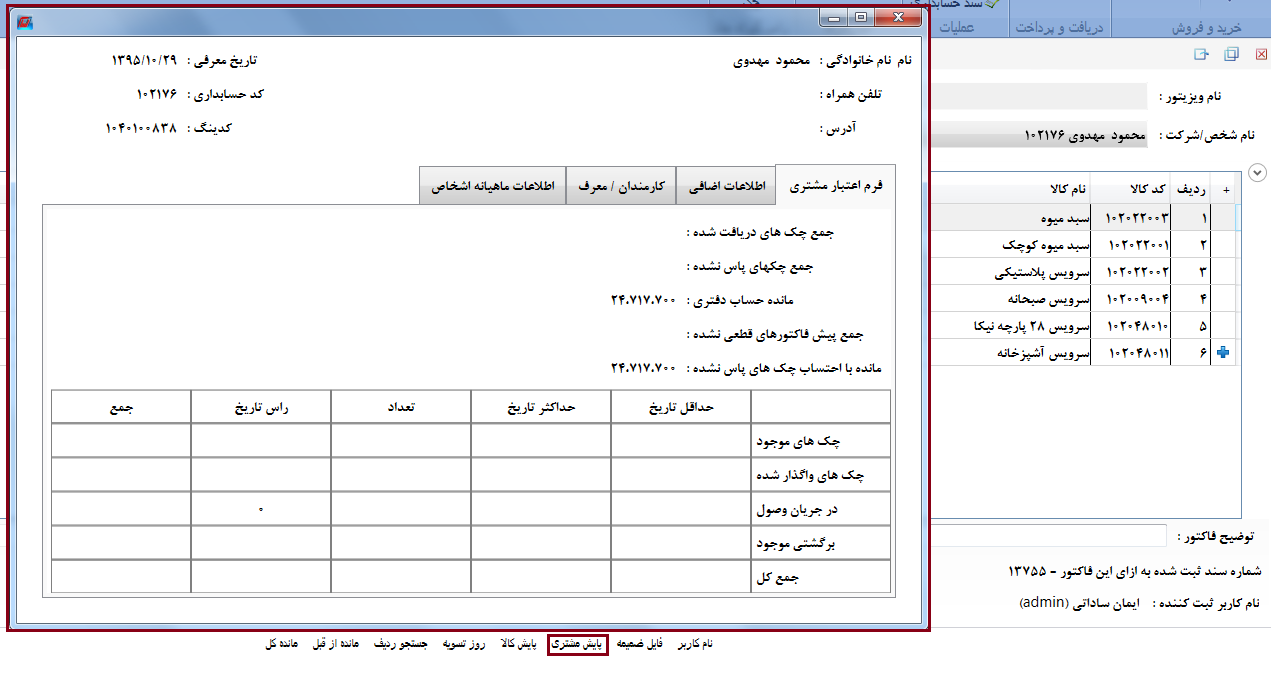
با کلیک کردن بر روی گزینه نام کاربر، نام کاربری که در حال استفاده از برنامه می باشد دیده می شود.

برای اضافه کردن فایل ضمیمه بر روی گزینه فایل ضمیمه کلیک کنید که پنجره ای مطابق تصویر باز می شود.

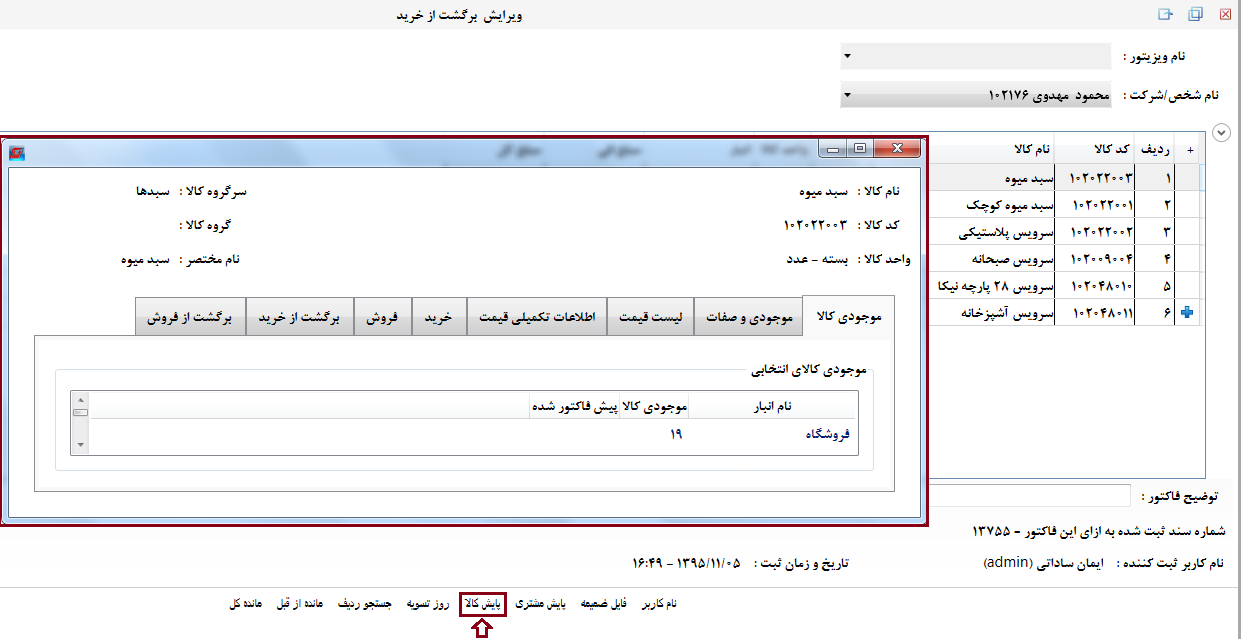
ابتدا عنوان فایل را وارد کنید چنانچه فایل در کامپیوترتان ذخیره شده بر روی انتخاب فایل کلیک کنید و در پنجره باز شده فایل را انتخاب کنید و اگر بخواهید از فایل اسکن تهیه کنید بر روی اسکن فایل کلیک کنید.



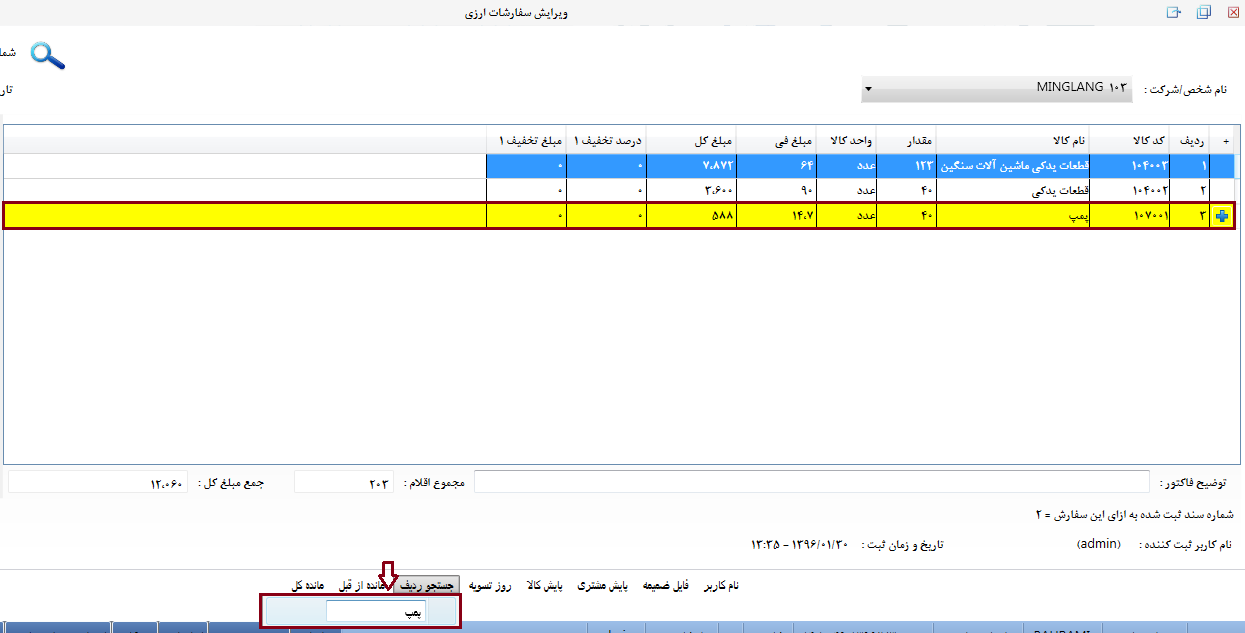
با کلیک کردن بر روی گزینه پایش مشتری می توانید اطلاعات ثبت شده مشتری از جمله چکها، و اطلاعات ماهیانه و اطلاعات دیگر مربوط به این مشتری را مشاهده کنید.



با کلیک کردن بر روی گزینه پایش کالا می توانید اطلاعات مربوط به کالای انتخابی از جمله موجودی کالا،لیست قیمت و تمامی اطلاعات مربوط به کالا را مشاهده کنید.



چنانچه در فاکتور چند کالا ثبت شده باشد با کلیک کردن بر روی گزینه جستجو ردیف و کادر باز شده نام یا کدکالای مورد نظرتان را وارد کنید در اینصورت این کالا با رنگ زرد مشخص خواهد شد.



زمانیکه بر روی گزینه مانده از قبل کلیک کنید مانده حساب شخص انتخابی تا قبل از صدور این فاکتور نمایش داده می شود.

و با کلیک کردن بر روی مانده کل، مانده حساب این شخص را با محاسبه این فاکتور مشاهده خواهید کرد.

\*همانطور که اشاره شد پس از ویرایش فاکتور و ثبت آن، دیگر به فاکتور قبلی دسترسی نخواهید داشت و این تغییرات جایگزین فاکتور قبلی با همان شماره فاکتور و شماره سند خواهد شد.\*