**اصلاحات فروش**

در قسمت اصلاحات فروش می توانید ثبت های انجام شده را ویرایش یا حذف نمایید.

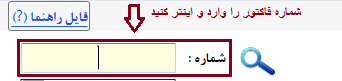
\*توجه داشته باشید که فاکتور فروش جدید جایگزین فاکتور فروش و سند قبلی خواهد شد. با توجه به اینکه می توانید در قسمت گزارشات/ دفتر اصلاحات ویرایش یا حذفی را که صورت گرفته است مشاهده کنید\*

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

دسترسی به "اصلاحات فاکتور فروش " از طریق نوار ابزار اصلی بخش اصلاحات/ فروش امکان پذیر می باشد.



پس از ورود به این قسمت نمای فاکتور مشاهده می شود می توانید اصلاحات مورد نظرتان را بر روی فاکتور ثبت شده ایجاد کنید. ابتدا باید فاکتور مورد نظرتان را انتخاب کنید. برای انتخاب فاکتور می توانید به دو صورت عمل کنید.چنانچه شماره فاکتور را می دانید در قسمت شماره آن را وارد و اینتر کنید تا اطلاعات فاکتور مشاهده شود.



یا برای جستجوی دقیق بر روی ذره بین کلیک کنید تا صفحه مربوط به جستجو باز شود. در این قسمت با وارد کردن اطلاعات مربوط به فاکتور می توانید فاکتور مورد نظر را بیابید.جستجو را می توانید براساس نام شخص،نام ویزیتور،نام کاربری که عملیات را ثبت کرده،تاریخ فاکتور،شماره فاکتور و شماره درخواست انجام دهید.در سمت

و باز شدن منو می توانید با قرار دادن تیک بر روی هر گزینه موارد انتخاب راست صفحه جستجو با کلیک بر

شده را به ستونهای سمت چپ صفحه جستجو اضافه کنید سپس برروی عملیات مورد نظر دوبار کلیک کنید تا

اطلاعات آن مشاهده شود.



سپس می توانید تغییرات مورد نظر را انجام دهید که این تغییرات می تواند شامل تاریخ، نام ویزیتور، نام شخص و اطلاعات مربوط به کالا باشد.



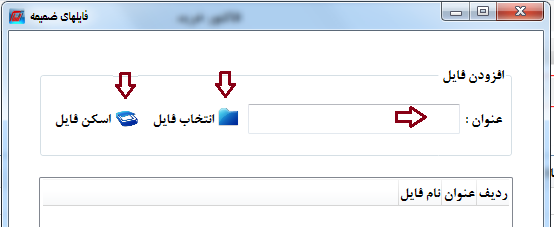
در انتهای فرم فاکتور برگشت از فروش گزینه هایی مشاهده می شود که با کلیک برروی هرکدام می توانید عملیات مربوط به آن را انجام دهید.



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

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

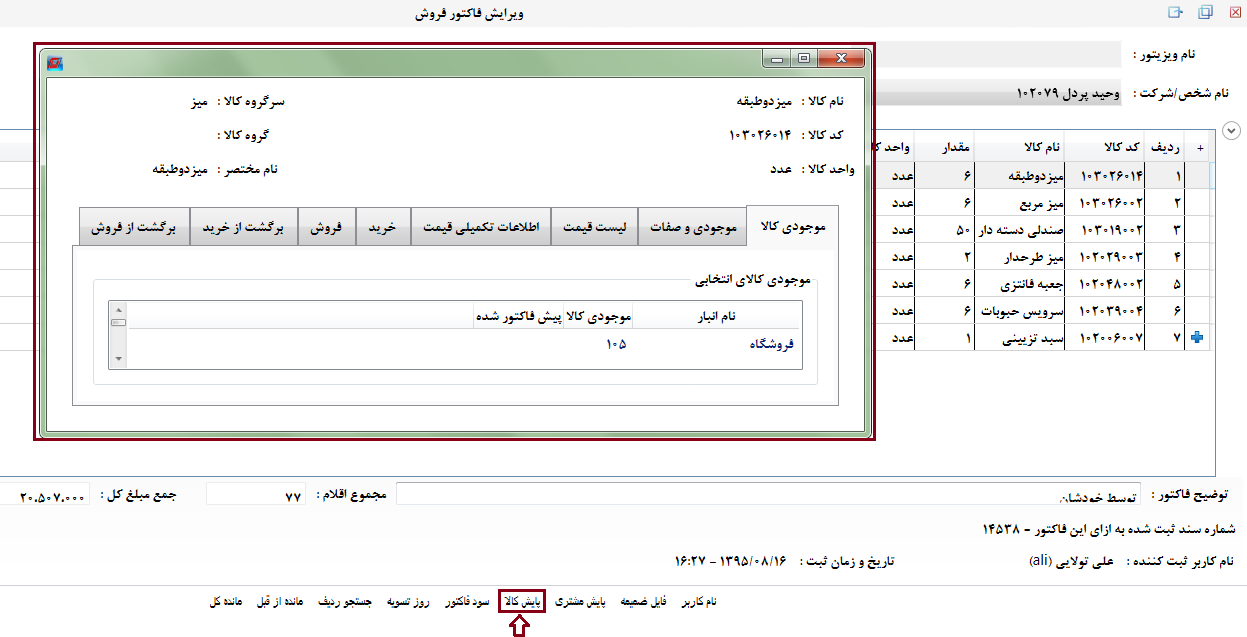
ابتدا عنوان فایل را وارد کنید چنانچه فایل در کامپیوترتان ذخیره شده بر روی انتخاب فایل کلیک کنید و در پنجره باز شده فایل را انتخاب کنید و اگر بخواهید از فایل اسکن تهیه کنید بر روی اسکن فایل کلیک کنید.



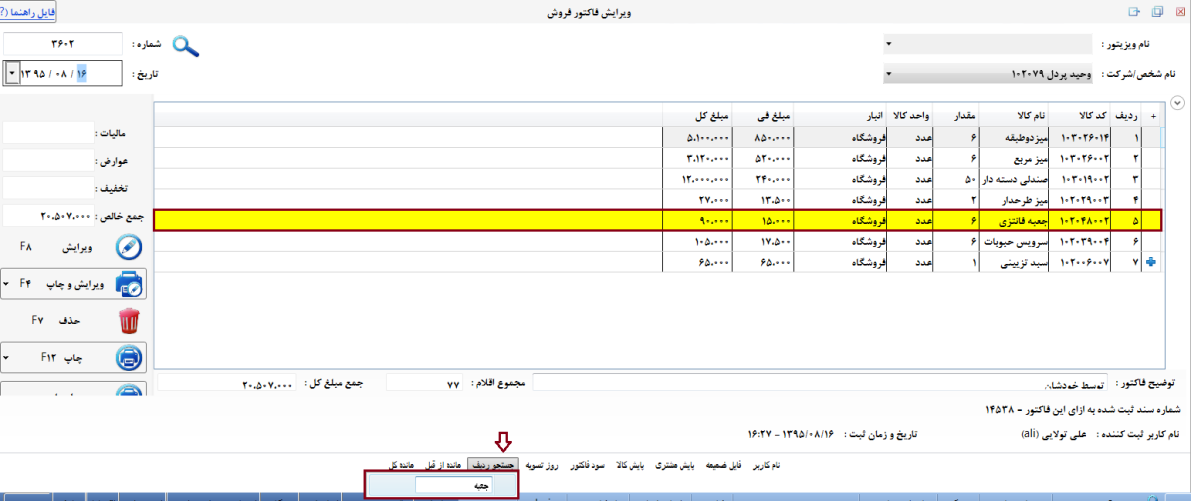
با کلیک برروی گزینه پایش مشتری می توانید اطلاعات ثبت شده مشتری از جمله چک ها، و اطلاعات ماهیانه و اطلاعات دیگر مربوط به این مشتری را مشاهده کنید.



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 کد کالای 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\*

راF8 پس از ایجاد تغییرات برای اینکه ویرایش ایجاد شده ثبت گردد از سمت چپ صفحه، دکمه ویرایش یا

انتخاب کنید

کلیک کنید چنانچهF4چنانچه از این فاکتور چاپ نیز بخواهید بر روی دکمه ویرایش و چاپ یا

را انتخاب کنید.F7 بخواهید فاکتور را حذف کنید کلید حذف یا

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

کلیک کنید.F12 چنانچه از این فاکتور قبل از ویرایش چاپ بخواهید بر روی کلید چاپ یا

پس از ذخیره، شماره فاکتور و سند نمایش داده خواهد شد و در پایان کادری نمایش داده می شود که در صورت انتخاب دریافت وجه وارد عملیات دریافت وجه خواهید شد و در صورت انتخاب گزینه بدهکار مبلغ فاکتور به بدهی های شخص اضافه خواهد شد.