**اصلاحات برگشت از فروش**

در قسمت اصلاحات برگشت از فروش می توانید فاکتور برگشت از فروش های ثبت شده را ویرایش یا حذف نمایید.

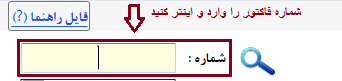
\*توجه داشته باشید که فاکتور برگشت از فروش جدید جایگزین فاکتور برگشت از فروش و سند قبلی خواهد شد. با توجه به اینکه می توانید در قسمت گزارشات/ دفتر اصلاحات ویرایش یا حذفی را که صورت گرفته است مشاهده کنید\*

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 برگشت از فروش" از طریق نوار ابزار اصلی بخش اصلاحات/ برگشت از فروش امکان پذیر می باشد.



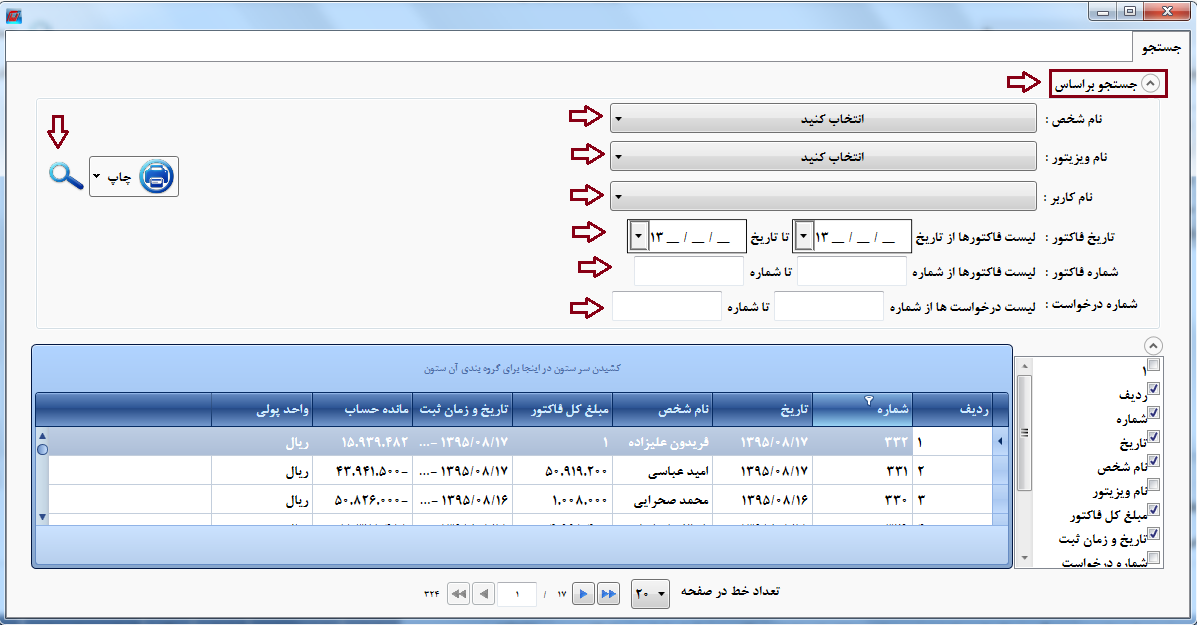
پس از ورود به این قسمت نمای فاکتور مشاهده می شود می توانید اصلاحات مورد نظرتان را بر روی فاکتور ثبت شده ایجاد کنید. ابتدا باید فاکتور مورد نظرتان را انتخاب کنید. برای انتخاب فاکتور می توانید به دو صورت عمل کنید.چنانچه شماره فاکتور را می دانید در قسمت شماره آن را وارد کنید و اینتر کنید تا اطلاعات فاکتور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

موارد انتخاب شده را به ستون های سمت چپ صفحه جستجو اضافه کنید سپس بر روی 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.



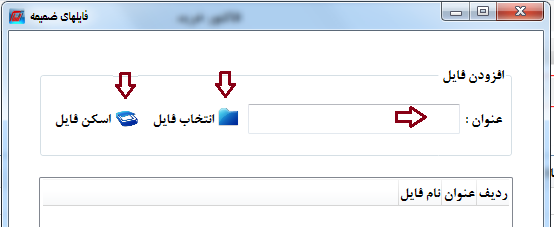
در انتهای فرم فاکتور برگشت از فروش گزینه هایی مشاهده می شود که با کلیک کردن بر روی هرکدام می توانید عملیات مربوط به آن را انجام دهید.



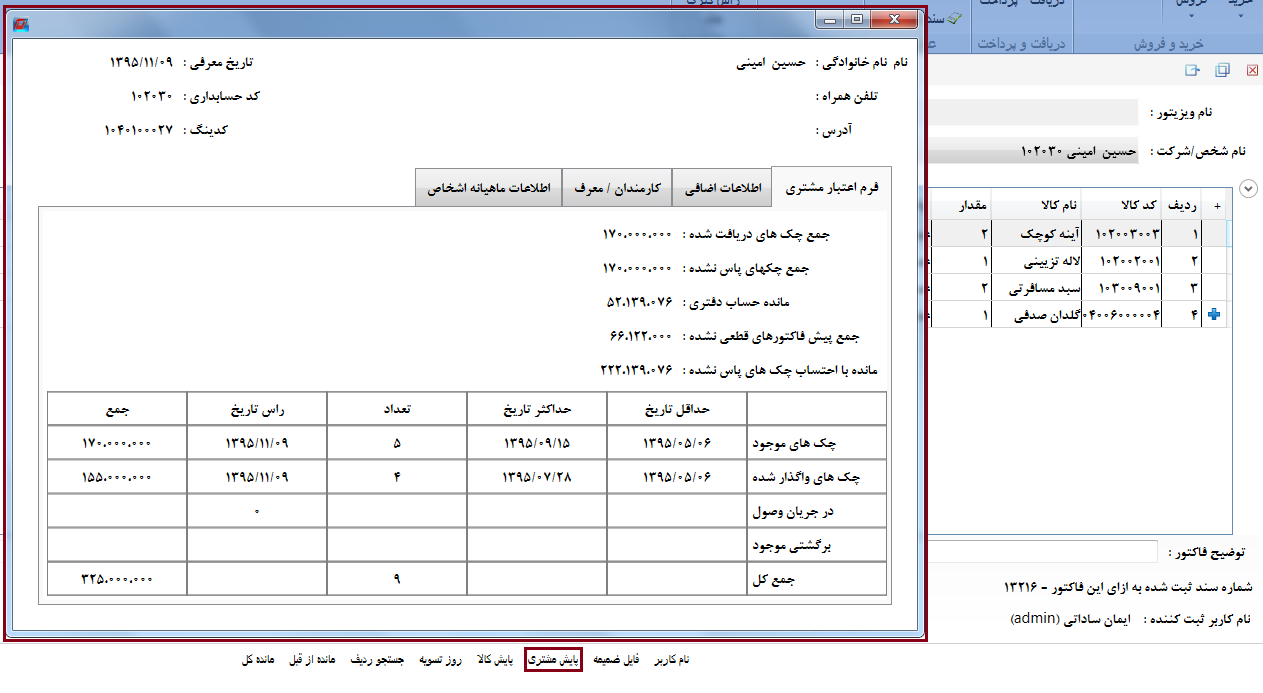
با کلیک کردن بر روی گزینه نام کاربر، نام کاربری که در حال استفاده از برنامه می باشد دیده می شود.

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

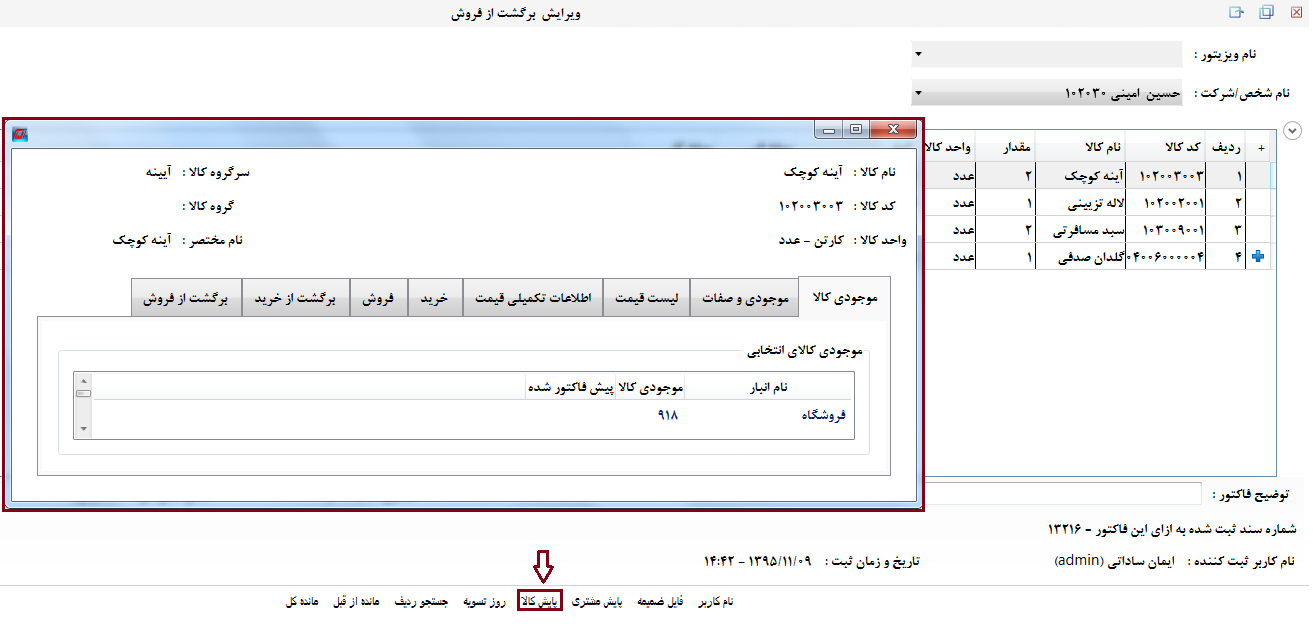
ابتدا عنوان فایل را وارد کنید چنانچه فایل در کامپیوترتان ذخیره شده بر روی انتخاب فایل کلیک کنید و در پنجره باز شده فایل را انتخاب کنید و اگر بخواهید از فایل اسکن تهیه کنید بر روی اسکن فایل کلیک کنید.



با کلیک کردن بر روی گزینه پایش مشتری می توانید اطلاعات ثبت شده مشتری از جمله 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 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\*

F8 پس از ایجاد تغییرات برای اینکه ویرایش ایجاد شده ثبت گردد از سمت چپ صفحه دکمه ویرایش یا

کلیک کنید. F4را انتخاب کنید.چنانچه از این فاکتور چاپ نیز بخواهید برروی دکمه ویرایش و چاپ یا

را انتخاب کنید.F7 در صورت حذف فاکتور 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 پرداخت وجه وارد عملیات پرداخت وجه خواهید شد و در صورت انتخاب گزینه بستانکار مبلغ فاکتور به بدهی های شما اضافه خواهد شد.