**اصلاحات سفارشات**

در قسمت اصلاحات سفارشات می توانید سفارشاتی که ثبت و تایید شده اند را ویرایش یا حذف کنید باتوجه به اینکه سفارشات قطعی شده را فقط می توانید مشاهده کنید زیرا این سفارش تبدیل به فاکتور خرید شده است برای اصلاح سفارش قطعی شده باید فاکتور خرید آن را اصلاح کنید.

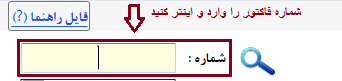
\*توجه داشته باشید که سفارش جدید جایگزین سفارش قبلی خواهد شد.

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 سفارشات" از طریق نوار ابزار اصلی بخش اصلاحات/ سفارشات امکان پذیر است.



پس از ورود به این قسمت نمای فاکتور مشاهده میشود می توانید اصلاحات مورد نظرتان را بر روی سفارش 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 میدانید 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

(کامبو) و باز شدن منو می توانید با قرار دادن تیک بر روی هر  سمت راست صفحه جستجو با کلیک کردن بر روی گزینه موارد انتخاب شده را به ستونهای 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.



را F2 پس از ایجاد تغییرات برای اینکه ویرایش ایجاد شده ثبت گردد از سمت چپ صفحه دکمه ویرایش یا

کلیک کنید چنانچهF4 انتخاب کنید.چنانچه 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 \*

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