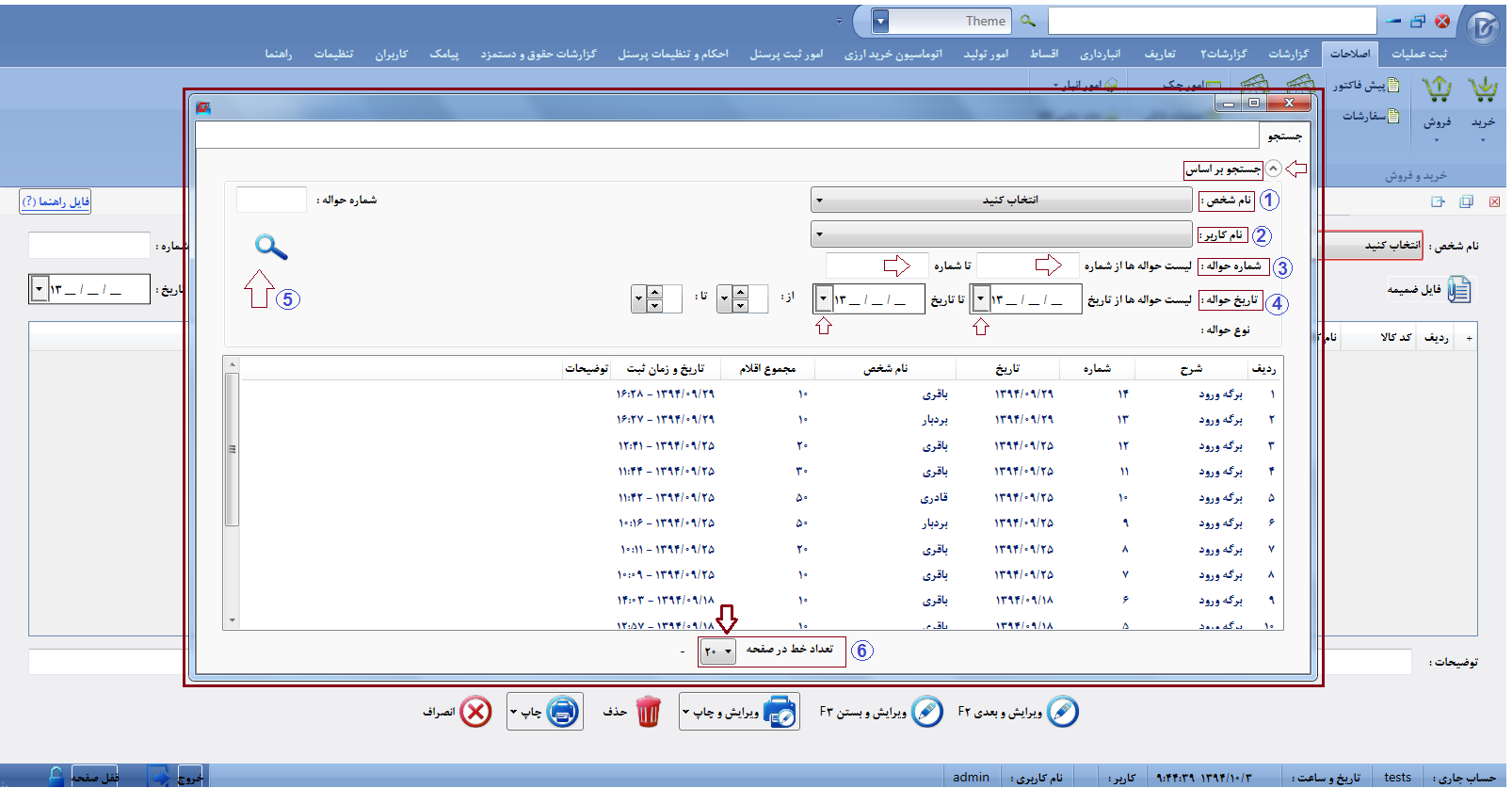
**اصلاحات برگه ورود کالا**



برای ثبت اصلاحات برگه ورود کالا از منوی بالا تب اصلاحات سپس از تب امور انبار برگه ورود کالا را انتخاب کنید.



صفحه ی باز شده مانندصفحه ی ثبت عملیات ورود کالا به انبار میباشد با این تفاوت که باید برگه ی ورودی که قبلا ثبت شده است را انتخاب کنید و تغییرات لازم را در آن انجام دهید برای اینکار بر روی علامت ذره بین که با فلش مشخص شده است کلیک کنید تا لیست مربوط به برگه های ورود کالا به انبار باز شود.



زمانی که بر روی علامت ذره بین کلیک کردید صفحه جستجو باز می شود که می توانید برگه ورود مورد نظر را انتخاب کنید و تغییرات لازم را در آن انجام دهید. یا اینکه می توانید با باز کردن منوی “جستجو بر اساس” با وارد کردن اطلاعات مربوط به فاکتور جستجوی دقیق تری داشته باشید. که به توضیحات آن می پردازیم.

۱-در این قسمت نام شخصی که برگه ورود با نام او ثبت شده وارد کنید.

۲-نام کاربری که برگه ورود را ثبت کرده وارد کنید.

۳-شماره حواله (برگه ورود مورد نظر) را وارد کنید.

۴-تاریخ برگه ورود را وارد کنید باید بازه زمانی مورد نظرتان را وارد کنید.

که می توانید یک یا همه موارد را جستجو کنید.

۵-پس از وارد کردن اطلاعات، در قسمت جستجو بر روی شکل ذره بین کلیک کنید تا بتوانید برگه ورود مورد نظر را مشاهده و آنرا انتخاب کنید.

۶-در قسمت پایین صفحه هم امکان انتخاب تعداد خط در صفحه وجود دارد. که با کلیک کردن در قسمت مربوط می توانید تعداد خط قابل مشاهده در صفحه را مشخص کنید.

سپس برگه ورود مورد نظر را انتخاب کرده بر روی آن کلیک کنید تا درقسمت ویرایش ورود کالا به انبار اطلاعات آن مشاهده شود.



حال می توانید تغییرات و ویرایش مورد نظر را بر روی عملیات ورود کالا به انبار که قبلا ثبت شده ایجاد کنید.

که انجام عملیات در این قسمت مانند عملیات ورود کالا به انبار است.

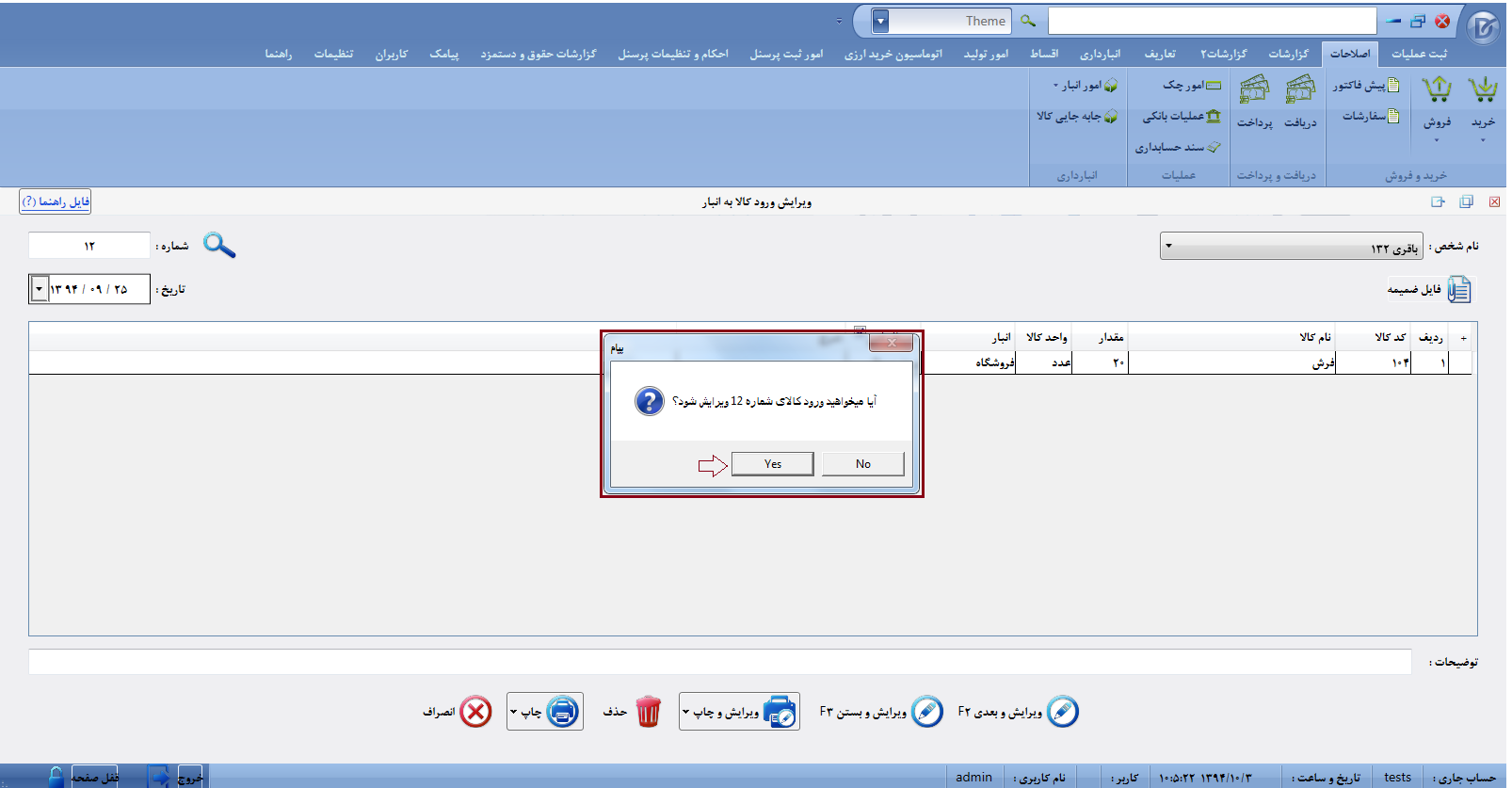
تاریخ ثبت شده مربوط به زمانی است که ورود کالا به انبار ثبت شده است که می توان آنرا تغییر داد.

با کلیک کردن بر روی فایل ضمیمه می توانید فایل را به عملیات اضافه و یا حذف کنید.

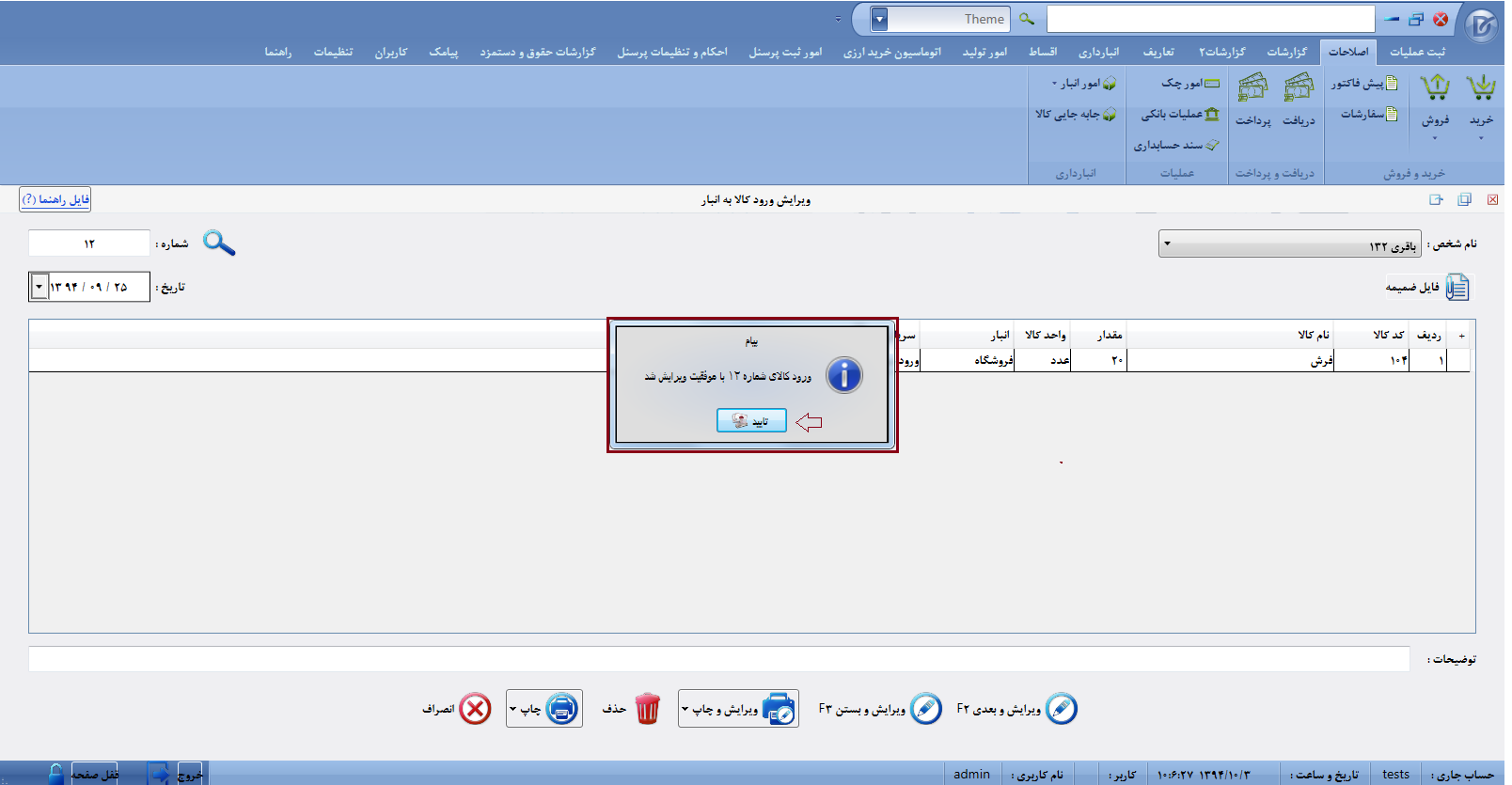
شما می توانید نام شخص، کالا و اطلاعات مربوط به آنرا مطابق نیازتغییر دهید.



پس ازایجاد تغییرات لازم برای ثبت عملیات،گزینه ویرایش، و اگر از فاکتور چاپ بخواهید گزینه ویرایش و چاپ و برای حذف عملیات ورود کالا به انبار گزینه “ حذف” را انتخاب کنید.



“را انتخاب کنید.yesپس از ویرایش پیامی نمایش داده می شود “



برای پایان عملیات اصلاحات تایید را انتخاب کنید.