**AARO SATIŞ FATURASI**

AARO’da farklı yöntemlerle Satış Faturası oluşturabiliriz. Bu yöntemlerden ilki ile **‘Satış Faturası’** oluştururken giriş ekranından **‘Modüller’** sekmesinden ilk olarak ‘**Musteri/Satici’** modülünü seçilmektedir. Musteri/Satici modülüne tıklanıldığında altında ‘Modül Sayfası’, ‘Hareket Olustur’, ‘Kartlar’, ‘Listeler’ bölümleri açılmaktadır. Bunların içerisinden **‘Modül Sayfası’**nı seçiyoruz. Karşımıza çıkan Müşteri/Satıcı Modülünün **ekranının sağ bölümünde** bulunan **‘Liste’** başlığı altındaki ‘Müşteri/Satıcı Kartları (Satıcı, Müşteri…)’, ‘Müşteri Satıcı Hareketleri Listesi’, ‘Müşteri Satıcı Kod Ağacı’ ve ‘Müşteri Satıcı Ziyaret Listesi’ butonlarından **‘Müşteri/Satıcı Hareketleri Listesi’** butonunu seçerek sağ yukarıda bulunan ‘**Yeni Hareket Ekle’** butonundan karşımıza çıkan ekranın genel sekmesinden **Satış Faturası** butonunatıklayarak satış faturası oluşturabiliriz.

Modüller Sekmesi 🡪 Musteri/Satici 🡪 Modül Sayfası 🡪 Müşteri/Satıcı Hareketleri Listesi 🡪 ‘Yeni Müşteri/Satıcı Kartı Ekle’ 🡪 Genel Sekmesi 🡪 Satış Faturası

İkinci yöntem ile ‘Satış Faturası’ oluştururken **Modüller** sekmesinden **‘Satış&Pazarlama’** modülünü seçiyoruz. Satış&Pazarlama modülüne tıkladığımızda altında ‘Modül Sayfası’, ‘Hareket Olustur’, ‘Kartlar’, ‘Listeler’ bölümleri açılır. Bunların içerisinden **‘Modül Sayfası’**nı seçiyoruz. Karşımıza çıkan ‘Satış&Pazarlama’ Modülünün **ekranının sağ bölümünde** bulunan **‘Hareket’** başlığı altındaki ‘Yeni Hareket Ekle’ ve ‘Yeni Fiyat Listesi Ekle’ butonlarından **‘Yeni Hareket Ekle’** butonunu seçerek **Satış Pazarlama Hareketleri** sayfasını açarız. Burada bulunan **Satış Faturası** butonuna tıklayarak Satış Faturası oluşturabiliriz.

Modüller Sekmesi 🡪 Satış&Pazarlama Modülü 🡪 Modül Sayfası 🡪 Yeni Hareket Ekle 🡪 Satış Faturası

Diğer bir yöntem olarak menüdeki ‘**Kısa Yollar’** sekmesinden **‘Hareketler’** bölümüne tıkladığımızda açılan ‘Satış Faturası’, ‘Satış İrsaliyesi’, ‘Nakit Tahsilat’ ve ‘Pos Tahsilat’tan ‘**Satış Faturası’**nı seçerek satış faturası oluşturabiliriz.

Kısayollarım sekmesi düzenlenebilir bir sekmedir. Bu bölümün içeriği farklılık gösterebilir. Bu bölüm ile ilgili detaylara **‘Kısayollar’** açıklamasından ulaşabilirsiniz. (Link ekleyerek yönlendirme yap.)

Satış faturası oluşturulurken en sık kullanılan yöntemler bunlardır. Farklı yöntemler kullanılarak da Satış Faturası oluşturabilirsiniz.

Kısa Yollar Sekmesi 🡪 Hareketler 🡪 Satış Faturası

**SATIŞ FATURASI OLUŞTURMA**

Satış faturası sayfasına yukarıda anlatılan yöntemler ile erişim sağlanır. Açılan sayfada **‘Genel’** sekmesi üzerinden **Şirket-Şube**, **Döviz**, **Depo** ve **Müşteri** seçimini açılır kutu üzerinden daha önce tanımlanan bilgiler arasından seçim yapılarak tanımlanabilmektedir. **Müşteri, Depo** ve **Döviz** seçimi yapılırken bilgiler daha önce tanımlanmamış ise açılır kutuda bulunan **‘+Detaylı Ekle:’…’’** bölümü ile ‘**Cari Kartı’**, **‘Depo Kartı’** ve **yeni Döviz** **türü** eklemesi yapılabilir. Bunlara ek olarak **Müşteri** seçimi yapılırken **‘+Hızlı Ekle: …’** bölümü seçilerek detayları daha sonra düzenlenebilir şekilde yeni bir cari; ‘Cari Kartı’ olmaksızın eklenebilmektedir. Tarih ve Vade bölümünde bugünün tarihi otomatik olarak gelmektedir ancak seçimi manuel olarak tarih ve vade kutularında bulunan takvim işaretine tıklanılarak da yapılabilmektedir. Seçilen Döviz Türünün o anki Türk Lirası karşılığı ‘Kur’ kutusunda görüntülenmektedir. Belge numarası daha sonra E-Arşiv Faturada düzeltilmektedir. Satış faturası ile ilgili eklenilmesi istenen notlar açıklama kısmında eklenilebilmektedir. Fatura KDV dahil kesilecek ise KDV Dahil kutucuğu işaretlenerek aktif hale getirilebilmektedir.

Satış Faturasının ‘Detay’ sekmesinde Beklenen Tahsilatlar ve Ödemeler, Cari Detay, Cari Adres, Alt Detay, Plasiyer, Referans İthalat İhracat seçilebilir listede bulunmayanlar ‘+Detaylı Ekle: ‘…’’ seçeneği ile Beklenen Tahsilat ve Ödeme, Yeni, Yeni Adres, Hareket Türleri Alt, Plasiyer, İthalat İhracat kartları ile eklenebilir. Cari Adres, Plasiyer ve Referans İthalat İhracat kalemlerde değiştirilebilir.

Satış Faturasının ‘Açıklamalar’ sekmesinde fatura ile ilgili ek açıklamalar eklenebilmektedir.

İlgili bölümler doldurulup kaydedildikten sonra kalem bilgilerinin girileceği ekran karşımıza çıkmaktadır. Kart adı bölümündeki ilk açılır kutudan stok, demirbaş veya gelirgideri seçerek kalemimizin türünü belirleriz. Faturaya stok kalemini eklerken stok daha önce belirlenmemişse hızlı ekleden hemen eklenebilir veya detaylı ekle seçilerek 2. görseldeki (resim bağlantısı oluştur) gibi stoğun birimi, alış fiyatı, satış fiyatı, barkodu, ölçü birimleri, vergi oranları, muhasebe detayları, bayi tanımları vb. detayları eklenebilmektedir. Stok kartı seçildikten sonra miktarı girilmektedir ve stoğun stok kartında tanımlanan birimi otomatik olarak gelmektedir. Sarı defterde notlar var onları al otomatik gelenlerle alakalı