



گروه شرکت های طرفه نگار
تولید خلاقانه ، خدمات هوشمندانه

ضمیمه دفترچه راهنمای نرم افزار هلو راهنمای کیت کارواش

واحد پشتیبانی: ۲۳۰۶۷

۲۲۲۶۱۰۴۰

www.torfehnegar.com

فهرست

۱	امکانات / اطلاعات پایه
۱	تعریف طرف حساب
۳	عملیات مرتبط به کالا
۳	کارهای خدماتی کارواش
۳	صدور فاکتور کارواش
۳	صدور قبض
۵	تنظیمات مدیریتی
۵	تنظیمات نرم افزار
۹	اصلاحات
۱۲	گزارشات
۱۲	گزارش مسئول شستشو
۱۲	خلاصه وضعیت مسئول شستشو
۱۲	مسئول شستشو (جزء به جزء)
۱۳	نمایش مسئول شستشو طرف حساب ها
۱۴	گزارش سندهای مرتبط
۱۵	گزارش فاکتور کارواش

امکانات / اطلاعات پایه

تعریف طرف حساب

به منظور تعریف اشخاص در نرم افزار، از مسیر امکانات/اطلاعات پایه /طرف حساب استفاده نمایید. در این فرم امکان تعریف/ اصلاح و حذف طرف حساب در برنامه وجود دارد. در قسمت **مشخصات شخصی** همان طور که در عکس زیر مشخص شده است امکان درج اطلاعات طرف حسابهای تعریف شده در برنامه وجود دارد.

در این نرم افزار به منظور تعریف مشتریان ثابت کارواش در برنامه امکان ثبت شماره شهربانی (شماره پلاک خودرو)، تلفن، نوع خودرو، کد اشتراک و سایر اطلاعات مورد نیاز که در نیز

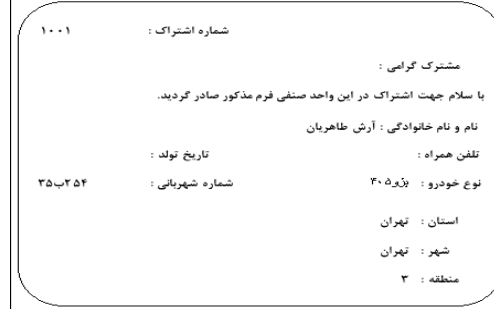
عکس مشاهده می شود وجود دارد.

در این قسمت امکان تعریف نوع **خودرو** وجود دارد و همان طور که در عکس زیر نمایش داده شده است با انتخاب دکمه مشخص شده فرمی جهت تعریف **نوع خودرو** باز شده که در آن می توان خودرو جدید تعریف نموده و آن را ویرایش یا حذف نمایید.

در قسمت سایر امکانات / صدور کارت اشتراک کاروان می توانید برای طرف حساب

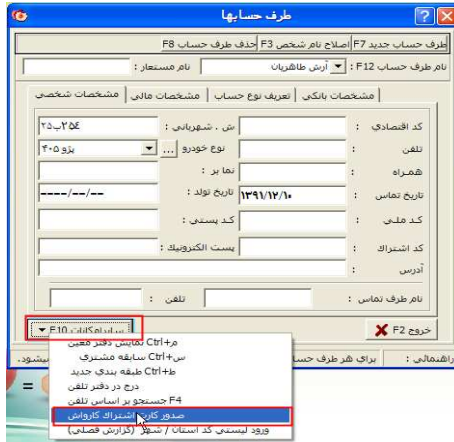
کارت اشتراک صادر نمایید.

در صورت انتخاب این گزینه کارت اشتراک به صورت زیر نمایش داده می شود.



در صورت تمایل به انتخاب طرف حساب تعریف شده در برنامه به عنوان مسئول شستشو در قسمت تعریف نوع حساب می توانید گزینه **مسئول شستشو** را انتخاب نمایید.

در لیست مشخص شده نیز نام تمام افراد مسئول شستشوی تعریف شده در سیستم نمایش داده می شود.



عملیات مرتبط به کالا

کارهای خدماتی کارواش:

به منظور تعریف کارهای خدماتی انجام شده در کارواش از قسمت عملیات مرتبط به کالا/ فرم کارهای خدماتی کارواش را انتخاب نمایید. در فرم نمایش داده شده امکان ثبت، اصلاح و حذف کار خدماتی وجود دارد. در قسمت قیمت پایه امکان تعیین تیب قیمت برای کار خدماتی تعریف شده وجود دارد و در زمان ثبت فاکتور می‌توانید مبلغ کار خدماتی را از میان تیب قیمت‌های تعریف شده انتخاب نمایید. همچنین با انتخاب دکمه مشخص شده در عکس زیر فرمی جهت ثبت شرح تیب قیمت تعیین شده نمایش داده می‌شود.

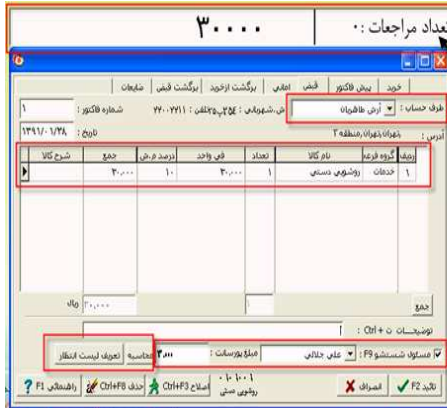
صدور فاکتور کارواش:

جهت ثبت فاکتورهای کارواش می‌توانید از قسمت عملیات مرتبط به کالا/ صدور فاکتور کارواش استفاده نمایید. لازم به ذکر می‌باشد عملکرد این فرمها مشابه فاکتورهای هلو می‌باشد و عنوان فاکتور فروش به " صدور قبض " تغییر یافته است.

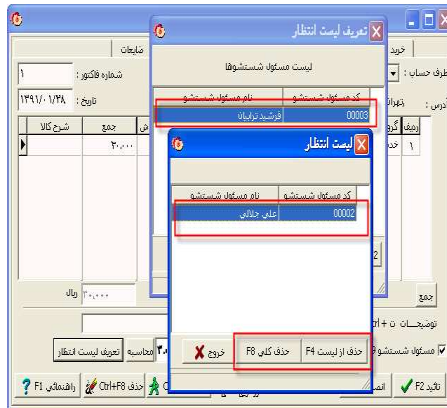
صدور قبض:

با انتخاب این فرم فاکتور مانند شکل مقابل در حالت صدور قبض باز می‌شود. همان طور که در عکس صفحه بعد مشخص شده است در صورت فعال بودن گزینه " بزرگنمایی فاکتور " در تنظیمات در بالای فرم فاکتور قسمتی نمایش داده می‌شود که تعداد

مراجعات طرف حساب انتخاب شده را نمایش می دهد. همانطور که در عکس زیر مشخص شده است با انتخاب گزینه "مسئول شستشو" دو دکمه "محاسبه" و "تعریف لیست انتظار" فعال می شوند. با انتخاب دکمه تعریف لیست انتظار فرم "تعریف لیست انتظار" باز می شود. در اینجا لیست تمام اشخاصی که به عنوان مسئول شستشو معرفی شده اند نمایش داده می شود.



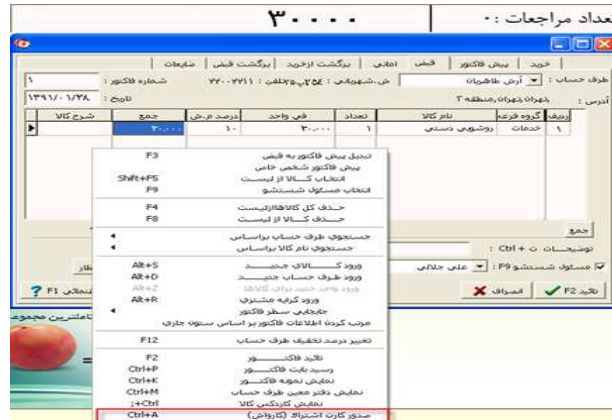
بر صورت فعال بودن بزرگمینی فلش در نمایش داده می شود.



با انتخاب شخص مورد نظر و انتخاب دکمه تایید شخص از لیست خارج شده و در لیست انتظار قرار می گیرد. با انتخاب دکمه "لیست انتظار" فرم لیست انتظار نمایش داده می

شود. در پایین فرم لیست انتظار با انتخاب دکمه های حذف امکان حذف طرف حساب از لیست انتظار و بازگشت مجدد به لیست فرم قبل وجود دارد.

پس از انتخاب شخص و قرار گرفتن در لیست انتظار اگر فرم "تعریف لیست مسئول شستشوها" تایید شود، شخص مورد نظریه عنوان مسئول شستشو در فرم فاکتور قرار می گیرد. در راست کلیک فرم فاکتور نیز امکان " صدور کارت اشتراک کارواش " وجود دارد.



تنظیمات مدیریتی

تنظیمات نرم افزار

در فرم تنظیمات نرم افزار نیز عناوین مربوط به فاکتور فروش با عنوان "قبض" مشاهده می شوند و در اکثر موارد عملکردی مشابه فاکتور فروش هلو دارند. بنابراین توضیحات ذکر شده درباره مواردی است که به عنوان امکان جدید به نرم افزار اضافه شده و یا نوع عملکرد آن تغییر یافته است.

نحوه محاسبه تعداد مراجعات اشخاص (خودرو) در فاکتور_کاروаш:

در فرم تنظیمات نرم افزار/ فاکتور، گزینه " نحوه محاسبه تعداد مراجعات اشخاص (خودرو) در فاکتور_کاروаш " مشاهده می شود. این گزینه به صورت پیش فرض فعال می باشد که در این صورت اگر در قسمت تنظیمات عمومی/ بزرگنمایی/ بزرگنمایی فاکتور فعال باشد در قسمت بالای فرم فاکتور کارواش قسمتی مشاهده می شود که در سمت راست آن تعداد مراجعات طرف حساب انتخاب شده در فرم فاکتور نمایش داده می شود.

- محاسبه تعداد مراجعات از ابتدای تاکنون: با انتخاب این گزینه تعداد مراجعات طرف حساب انتخابی از اولین مراجعه تا اکنون نمایش داده می شود.
- محاسبه تعداد مراجعات از روز قبل تا کنون: با انتخاب این گزینه تعداد مراجعات طرف حساب انتخابی از تعداد روز انتخاب شده تا اکنون نمایش داده می شود.

مسئول شستشوها: هنگام صدور قبض:

در فرم تنظیمات نرم افزار/ فاکتور/ مالی، گزینه " مسئول شستشوها: هنگام صدور قبض " مشاهده می شود.

مبلغ پورسانت به حساب مسئول شستشو منظور شود:

با انتخاب این گزینه، مبلغ پورسانت به حساب مسوول شستشوی فاکتور اعمال شده و در معین شخص منظور خواهد شد. در صورت عدم انتخاب این گزینه، پورسانت در معین شخص اعمال نخواهد شد.



افزایش و اصلاح طبقه بندی کالاها

انزودن گروه اصلی: ۴۶ اصلاح گروه اصلی: ۴۷ حذف گروه

انتخاب گروه اصلی: ۴۱۱
انتخاب گروه فرعی: ۴۱۱

درصد پورسانت: ۵

خدمات

خروج

راهنمایی: جهت اصلاح ابتدا گروه را انتخاب کرده و سپس کلید اصلاح را بشارید.

خرید | پیش فاکتور | فیش امانی | برگشت از خرید | برگشت فیش | چاپخانه

طرف حساب: آرش طاهریان | آدرس: تهران منطقه ۲ | تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۳۰

ردیف	گروه فرعی	نام کالا	تعداد	فیس واحد	مجموعه	شرح کالا
۱	خدمات	روشویی دستی	۱	۳۰,۰۰۰	۵	۳۰,۰۰۰
						مجموع
						تاریخ: ۳۰,۰۰۰

توضیحات: + Ctrl

مستثنای ششماهه: F9 | مالی جلالی | مبلغ پورسانت: ۱۵۰۰۰ | تعریف لیست انتظار

تایید: F2 | انصراف: X | اصلاح: Ctrl+F3 | حذف: Ctrl+F8 | راهنمایی: F1

- محاسبه درصد پورسانت مسئول شستشو بر اساس گروه اصلی:

با انتخاب این گزینه مطابق عکس زیر در فرم گروه‌بندی کالا قسمتی برای درج مبلغ پورسانت نمایش داده می‌شود. پس از تعیین درصد پورسانت در فرم تعریف گروه، با انتخاب کالای موجود در این گروه اصلی در فرم فاکتور در ستون "درصد م.ش" درصد پورسانت تعیین شده قرار می‌گیرد و پس از انتخاب مسئول شستشو مبلغ پورسانت برحسب این درصد تعیین می‌شود.

نکته: اگر در فرم تعریف اشخاص برای مسئول انتخاب شده درصد پورسانت در نظر گرفته شده باشد با انتخاب گزینه محاسبه درصد پورسانت مسئول شستشو بر اساس گروه اصلی، فقط درصد تعیین شده برای گروه اصلی در نظر گرفته می‌شود.

- محاسبه درصد پورسانت مسئول شستشو بر اساس گروه فرعی:

با انتخاب این گزینه مطابق عکس زیر در فرم گروه‌بندی کالا قسمتی برای درج مبلغ پورسانت نمایش داده می‌شود.

پس از تعیین درصد پورسانت در فرم تعریف گروه، با انتخاب کالای موجود در این گروه فرعی در فرم فاکتور در ستون "درصد م.ش" درصد پورسانت تعیین شده قرار می‌گیرد و پس از انتخاب مسئول شستشو مبلغ پورسانت برحسب این درصد تعیین می‌شود.



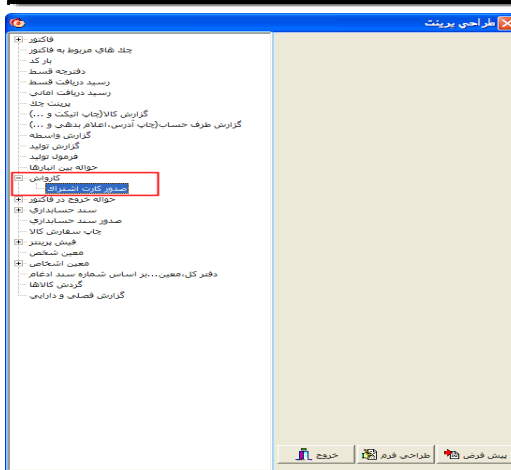
- نکته:** اگر در فرم تعریف اشخاص برای مسئول انتخاب شده درصد پورسانت در نظر گرفته شده باشد با انتخاب گزینه **محاسبه درصد پورسانت مسئول شستشو بر اساس گروه فرعی** در تنظیمات فقط درصد تعیین شده برای گروه فرعی در نظر گرفته می‌شود.
- **هیچکدام از موارد فوق اعمال نشود و فقط پورسانت مسئول شستشو محاسبه شود.**
 - با انتخاب این گزینه ستون "درصد م.ش" خالی نمایش داده می‌شود و فقط درصد پورسانت تعیین شده در فرم تعریف طرف حساب در فاکتور محاسبه می‌شود.
 - **محاسبه پورسانت مسئول شستشو و پورسانت کالا:**
 - با انتخاب این گزینه علاوه بر درصد پورسانت تعیین شده در فرم تعریف طرف حساب برای مسئول شستشو درصد پورسانت تعریف شده برای گروه اصلی یا گروه فرعی نیز در فاکتور محاسبه می‌شود.

- طراحی پرینت توسط کاربر:

در صورت نیاز به تغییر در طراحی کارت اشتراک از قسمت تنظیمات مدیریتی / طراحی پرینت توسط کاربر / کارواش / صدور کارت اشتراک به این کار اقدام نمایید.

اصلاحات

جهت اصلاح فاکتورهای کارواش می توانید از قسمت اصلاحات / فاکتور کارواش استفاده نمایید. در این قسمت می توانید فاکتورهای خرید، قبض، برگشت از خرید، برگشت قبض، ضایعات، امانی پرداختی و امانی دریافتی ثبت شده را اصلاح نمایید.



در فرم نمایش داده شده درعکس بالا با انتخاب گزینه "انتخاب شماره فاکتور" و درج شماره فاکتور مورد نظر در قسمت مقابل آن و انتخاب نوع فاکتور مورد نظر از لیست فاکتورها می توانید اقدام به اصلاح فاکتور مورد نظر نمایید.

همچنین می توانید با انتخاب گزینه "انتخاب شماره سند" و درج شماره سند مربوط به فاکتور مورد نظر و انتخاب نوع فاکتور اقدام به اصلاح فاکتور نمایید.

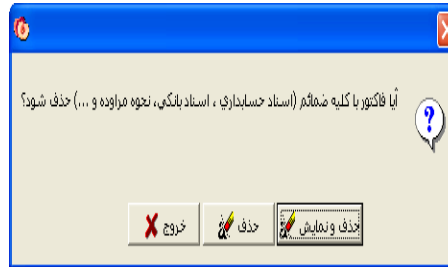
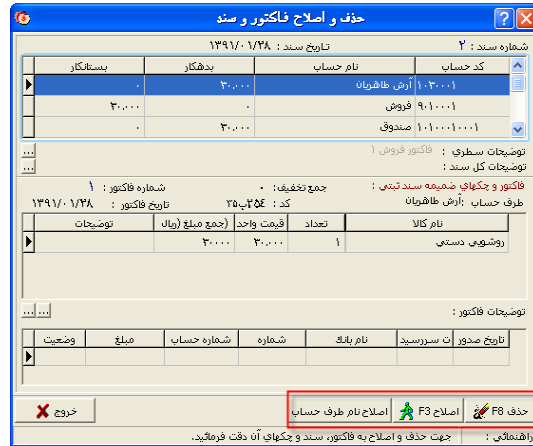
به عنوان مثال:

- اصلاح صدور قبض:

با انتخاب قبض مورد نظر و تایید فرم مقابل نمایش داده می شود.

همان طور که در عکس مشاهده می نمایید در این فرم سه گزینه " حذف " ، " اصلاح " و " اصلاح نام طرف حساب " مشاهده می شوند.

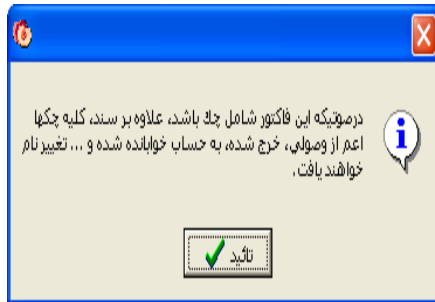
- حذف: با انتخاب این گزینه فرم زیر مشاهده می شود. در این فرم امکان حذف و نمایش فاکتور و حذف فاکتور وجود دارد. در صورت انتخاب " حذف و نمایش " فاکتور نمایش داده شده ابتدا از سیستم حذف می شود و پس از اعمال تغییرات



- مورد نظر و تایید فرم فاکتور مجدداً ثبت می شود. با انتخاب گزینه " حذف " فاکتور از سیستم حذف می شود. با انتخاب گزینه خروج این فرم بسته می شود.
- اصلاح: در صورت انتخاب این

گزینه فرم فاکتور نمایش داده شده و پس از اعمال تغییرات و تایید فرم تغییرات برنامه اعمال می شود.

- اصلاح نام طرف حساب: با انتخاب این گزینه پیغام زیر نمایش داده می شود.



با تایید پیغام فوق فرم زیر نمایش داده می شود. در این فرم امکان تغییر نام طرف حساب فاکتور وجود دارد بدین صورت که در قسمت شخص جدید با انتخاب یکی از طرف حسابهای تعریف شده در سیستم، نام این شخص در فاکتور انتخاب شده بجای طرف حساب قبلی قرار میگیرد. به عنوان مثال: در فاکتور زیر نام طرف حساب " آرش

اصلاح طرف حساب فاکتور

شماره سند: ۲
تاریخ سند: ۱۳۹۷/۰۱/۲۸

نام طرف حساب :

شخص جدید: **آرش طاهریان**

تایید F2 انصراف

اصلاح طرف حساب فاکتور

شماره سند: ۲
تاریخ سند: ۱۳۹۷/۰۱/۲۸

نام طرف حساب :

شخص جدید: **کیان جلالی**

تایید F2 انصراف

طاهریان" می باشد.
با انتخاب نام طرف حساب دیگر مطابق عکس زیر:
نام طرف حساب به صورت زیر تغییر می کند.

حذف و اصلاح فاکتور و سند

شماره سند: ۲
تاریخ سند: ۱۳۹۷/۰۱/۲۸

بستهکار	بدهکار	نام حساب	کد حساب
	۳۰,۰۰۰	آرش طاهریان	۱۰۳۰۰۰۱
	۳۰,۰۰۰	فروش	۹۰۱۰۰۰۱
		مندوق	۱۰۱۰۰۰۰۰۱

توضیحات سفرفی : فاکتور فروش ۱
توضیحات کل سند :

فاکتور و چکهای ضمیمه سند نیسی : جمع تفریق: ۰
شماره فاکتور : ۱
طرف حساب: آرش طاهریان : کد: ۲۵۲۰۴
تاریخ فاکتور : ۱۳۹۷/۰۱/۲۸

نام کالا	تعداد	قیمت واحد	جمع مبلغ (ریال)	توضیحات
روشویی دستی	۱	۳۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰	

توضیحات فاکتور :

تاریخ صدور	ت سررسید	نام بانک	شماره	شماره حساب	مبلغ	وضعیت

حذف F8 اصلاح F3 اصلاح نام طرف حساب خروج

راهنمایی : جهت حذف و اصلاح به فاکتور، سند و چکهای آن دقت فرمائید.

حذف و اصلاح فاکتور و سند

شماره سند: ۲
تاریخ سند: ۱۳۹۷/۰۱/۲۸

بستهکار	بدهکار	نام حساب	کد حساب
	۳۰,۰۰۰	کیان جلالی	۱۰۳۰۰۰۴
	۳۰,۰۰۰	فروش	۹۰۱۰۰۰۱
		مندوق	۱۰۱۰۰۰۰۰۱

توضیحات سفرفی : فاکتور فروش ۱
توضیحات کل سند :

فاکتور و چکهای ضمیمه سند نیسی : جمع تفریق: ۰
شماره فاکتور : ۱
طرف حساب: کیان جلالی : کد: ۰۰۰۰۴
تاریخ فاکتور : ۱۳۹۷/۰۱/۲۸

نام کالا	تعداد	قیمت واحد	جمع مبلغ (ریال)	توضیحات
روشویی دستی	۱	۳۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰	

توضیحات فاکتور :

تاریخ صدور	ت سررسید	نام بانک	شماره	شماره حساب	مبلغ	وضعیت

حذف F8 اصلاح F3 اصلاح نام طرف حساب خروج

راهنمایی : جهت حذف و اصلاح به فاکتور، سند و چکهای آن دقت فرمائید.

انتخاب شروط براي گزارش عملکرد مسئول شستشوها

نام شستشودهنده مساوی:

کد شستشودهنده شامل:

منطقه مساوی:

مبلغ پورسانت مابین: تا

جمع کل فاکتور مابین: تا

F3 گزارش پیشرفته F2

راهنمایی:

ردیف	تاریخ	کد شستشودهنده	منطقه	مبلغ پورسانت	جمع کل فاکتور	وضعیت
1	1390/01/01	00000	تهران	00000	00000	موجود
2	1390/01/01	00000	تهران	00000	00000	موجود

100,000 10,000

نمایش فرم جدید F2

گزارشات

گزارش مسئول شستشو

به منظور تهیه گزارش از مسئول شستشو می‌توانید از قسمت گزارشات / گزارش مسئول شستشو استفاده نمایید.

خلاصه وضعیت مسئول شستشو

در این قسمت با تعیین شروطی از قبیل (نام شستشو دهنده، کد شستشو دهنده، منطقه و ...) می‌توانید از مسئولین شستشو گزارش تهیه نمایید. با انتخاب این گزینه فرم مقابل نمایش داده می‌شود. پس از انتخاب شروط مورد نیاز و تایید فرم گزارش به صورت زیر نمایش داده می‌شود.

مسئول شستشو (جزء به جزء)

با استفاده از این گزینه می‌توانید از عملکرد مسول شستشوی هر فاکتور گزارش تهیه نمایید. با انتخاب این گزینه فرم صفحه بعد نمایش داده می‌شود. پس از انتخاب شروط مورد نیاز و تایید فرم گزارش به صورت صفحه بعد نمایش داده می‌شود.

انتخاب شروط براي گزارش از مسئول شستشوهاي يك فاك...

نش فاکتور مابین:

تاریخ فاکتور مابین: تا

نوع فاکتور مساوی:

نام شستشودهنده مساوی: علی جلالی

نام طرف حساب مساوی: علی جلالی

جمع کل فاکتور مابین:

شماره سند مابین:

شماره سند ثابت مابین:

راهنمایی:

ردیف	شماره فاکتور	تاریخ فاکتور	مبلغ فاکتور	نوع فاکتور	نام مشتری	تاریخ ثبت	مبلغ ثبت
۱	۹۱۵۰۱۵۶	۱۳۹۱/۱۲/۰۱	۱۰۰۰۰	فروش	علی جلالی	۱۳۹۱/۱۲/۰۱	۱۰۰۰۰
۲	۹۱۵۰۱۵۶	۱۳۹۱/۱۲/۰۱	۱۰۰۰۰	فروش	علی جلالی	۱۳۹۱/۱۲/۰۱	۱۰۰۰۰
۳	۹۱۵۰۱۵۶	۱۳۹۱/۱۲/۰۱	۱۰۰۰۰	فروش	علی جلالی	۱۳۹۱/۱۲/۰۱	۱۰۰۰۰

مجموع: ۱۰۰۰۰.۰۰

نمایش مسئول شستشو طرف حساب ها

در این قسمت می توانید از اطلاعات شخصی مسئولین شستشو گزارش تهیه نمایید. با انتخاب این گزینه فرم زیر نمایش داده می شود.

پس از انتخاب شروط مورد نیاز و تایید فرم گزارش به صورت زیر نمایش داده می شود.

انتخاب شروط براي گزارش از مسئول شستشوهاي يك فاك...

نام شستشودهنده مساوی: علی جلالی

راهنمایی:

ردیف	شماره فاکتور	تاریخ فاکتور	مبلغ فاکتور	نوع فاکتور	نام مشتری	تاریخ ثبت	مبلغ ثبت
۱	۹۱۵۰۱۵۶	۱۳۹۱/۱۲/۰۱	۱۰۰۰۰	فروش	علی جلالی	۱۳۹۱/۱۲/۰۱	۱۰۰۰۰

گزارش سندهای مرتبط

در این قسمت می توانید از سندهای مرتبط با هر مسئول شستشو گزارش تهیه نمایید. با انتخاب این گزینه فرم زیر نمایش داده می شود.

وضعیت فاکتورها: اگر این گزینه انتخاب شده باشد پس از انتخاب شروط مورد نظر، گزارش به صورت زیر نمایش داده می شود که در این گزارش همان طور که در عکس

ردیف	تاریخ	شماره فاکتور	مبلغ	بازمانده	توضیحات
1	1392/01/01	1000000000	1000000000	1000000000	
2	1392/01/02	1000000000	1000000000	1000000000	
3	1392/01/03	1000000000	1000000000	1000000000	

زیر نیز مشخص شده شماره فاکتورهای مرتبط به هر مسئول شستشو نمایش داده می شود.

وضعیت اسناد: اگر این گزینه انتخاب شده باشد پس از انتخاب شروط مورد نظر، گزارش به صورت زیر نمایش داده می شود که در این گزارش همان طور که در

ردیف	تاریخ	شماره سند	مبلغ	بازمانده	توضیحات
1	1392/01/01	1000000000	1000000000	1000000000	
2	1392/01/02	1000000000	1000000000	1000000000	
3	1392/01/03	1000000000	1000000000	1000000000	

عکس زیر نیز مشخص شده شماره اسناد مرتبط به هر مسئول شستشو نمایش داده می شود.

نمایش به صورت فاکتور:

برای گزارش از فاکتورهای صادره، به صورت فرم چاپی فاکتور، از این گزینه استفاده نمایید. با انتخاب این گزینه فرم زیر نمایش داده می‌شود. با تأیید آن، فرم مربوطه نمایش داده می‌شود که گزینه نمایش طبق نمونه فاکتور امکان گزارش گیری فاکتور را به صورت نمونه انتخابی و گزینه شروع هر فاکتور از ابتدای صفحه بعد امکان چاپ هر فاکتور در صفحه ای مجزا را فراهم می‌آورد. برای مرتب سازی گزارش، یکی از دو گزینه مرتب سازی براساس تاریخ یا براساس شماره فاکتور را انتخاب نمایید. با کلیک بر روی گزینه نمایش مانده حساب، پیغام در صورت انتخاب، مانده حساب



افراد تا این لحظه به شما نشان داده خواهد شد. دقت نمائید مانده حساب به تاریخ فاکتور مرتبط نمی باشد، نمایش داده خواهد شد. در

صورت تأیید جمع کل مانده حساب بدهکاری / بستانکاری طرف حساب نیز در گزارش فاکتور چاپ می‌شود. برای مشاهده هریک از فاکتورهای خرید، صدور قبض، برگشت از خرید یا برگشت قبض و ضایعات، روی گزینه مورد نظر کلیک نمایید. شروط مورد نظر را تعیین و با کلیک بر روی **تهیه گزارش** گزارش را مشاهده نمایید. **فاکتورهای امانی و پیش فاکتور:** با انتخاب این گزینه فرم مقابل نمایش داده می‌شود. در این فرم، ابتدا باید نوع **فاکتور امانی** یا **پیش فاکتور** را انتخاب و سپس با انتخاب گزینه **نمایش طبق نمونه فاکتور** نحوه نمایش گزارش را مشخص نمایید، با کلیک بر روی دکمه **تهیه گزارش** گزارش مورد نظر را مشاهده نمایید.



چاپ / نمایش مجدد فاکتور:

با انتخاب این گزینه فرم زیر نمایش داده می‌شود.

در فرم نمایش مجدد فاکتور، نوع فاکتور را با کلیک در کادر مربوطه و انتخاب یکی از انواع خرید، پیش فاکتور، صدور قبض، امانی، برگشت از خرید یا برگشت قبض و ضایعات مشخص و سپس در کادر نمایش ما بین شماره های، شماره فاکتور انتخابی را درج و تأیید نمائید. با تأیید فرم، فاکتور مورد نظر مطابق نمونه نرم افزار مشخص شده در تنظیمات مدیریتی / تنظیمات چاپ فاکتور / تنظیمات عمومی / نمونه پرینت فاکتور، نمایش داده می‌شود.