



نام سند: راهنمای آموزشی گزارش نمایش به صورت فاکتور

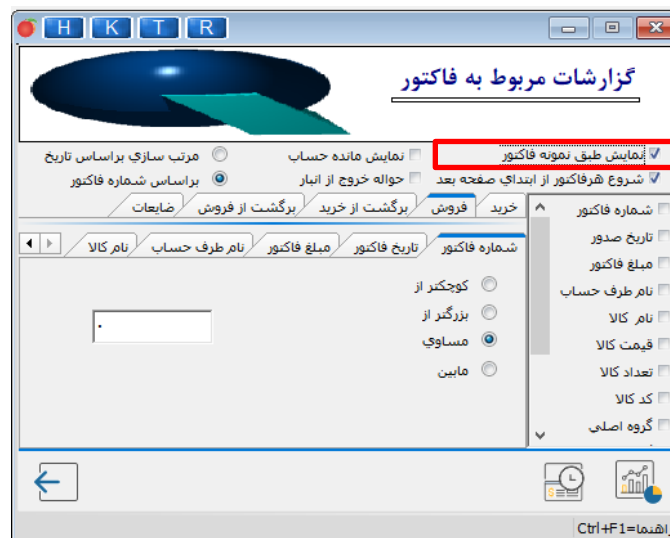
کد سند: GU-176-00

نمایش به صورت فاکتور

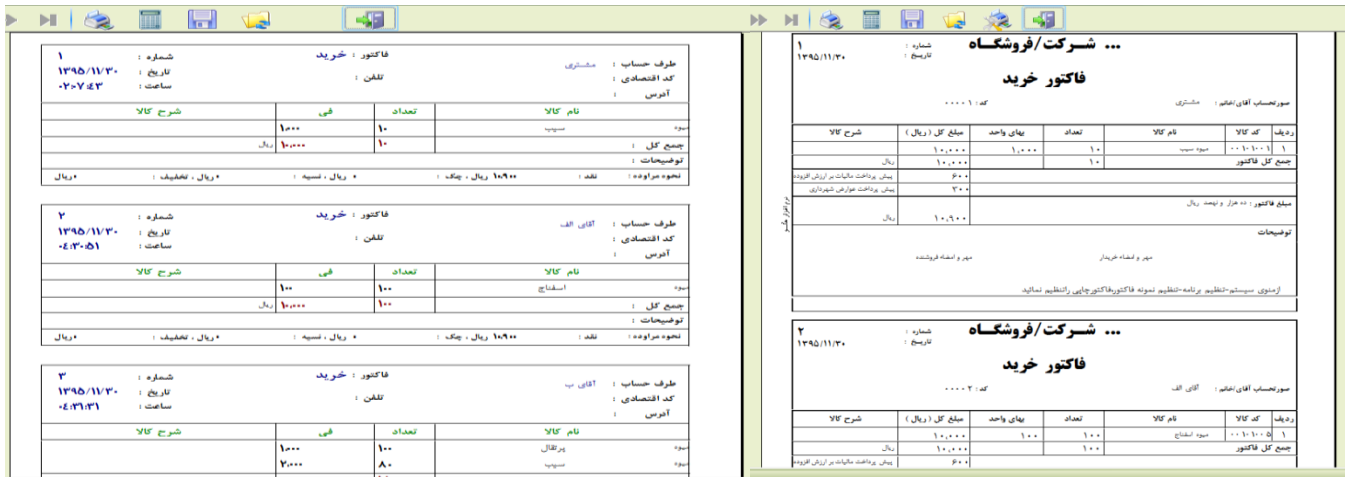
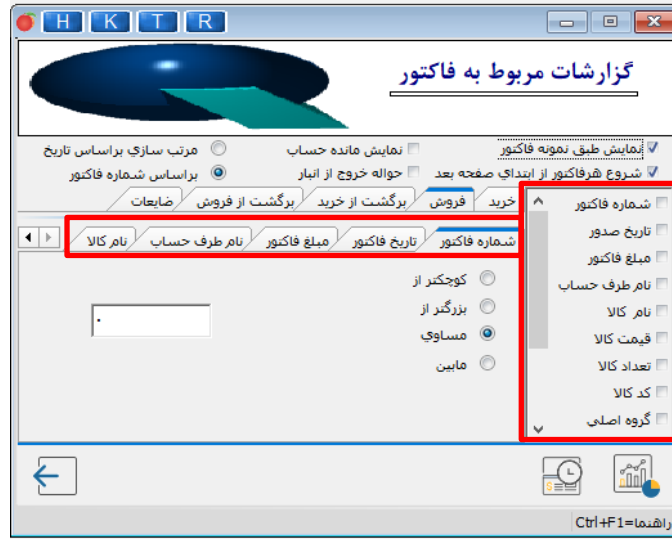
جهت چاپ مجدد فاکتور از منوی گزارشات / گزارش فاکتور / نمایش به صورت فاکتور اقدام می کنیم.



در این گزارش می توانید فاکتورهای ثبت شده در برنامه را بصورت نمونه فاکتور انتخابی با فعال کردن گزینه نمایش طبق نمونه فاکتور در تنظیمات چاپ فاکتور مشاهده نمایید.



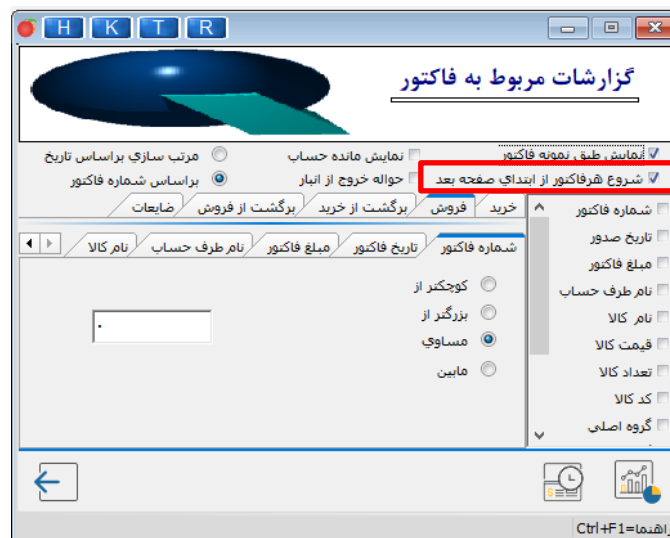
دقت فرمایید که هرآیتمی که می خواهید از طریق آن، جستجو را انجام دهید همزمان در قسمت گزینه های سمت راست و در قسمت سربرگهای سمت چپ انتخاب شوند دقت داشته باشید در صورتی که اشتباهات آیتیم های سمت راست را تیک بزنید گزارشی به شما نمایش داده نمی شود .



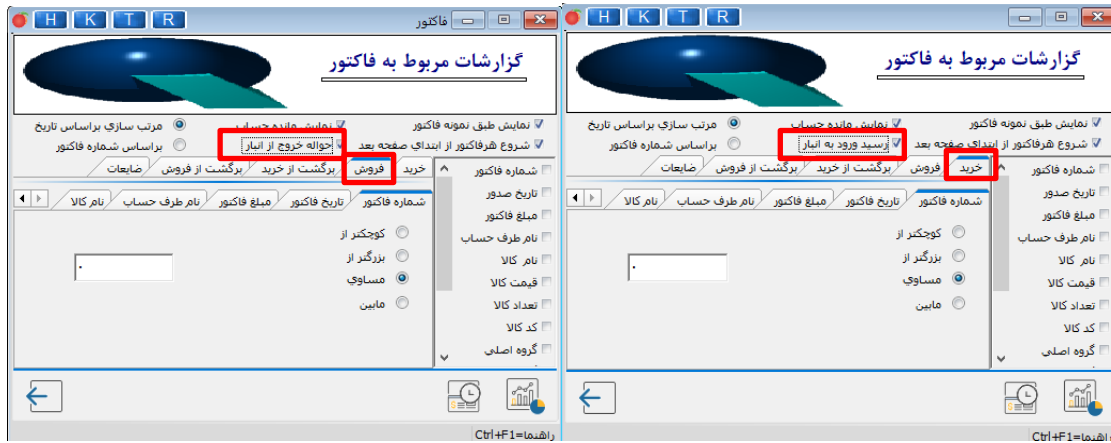
همچنین دقت داشته باشید که با انتخاب گزینه نمایش مانده حساب، مانده حساب فرد در تاریخ فاکتور نمایش داده نمی شود بلکه مانده حساب فرد در تاریخ فعلی نمایش داده خواهد شد.



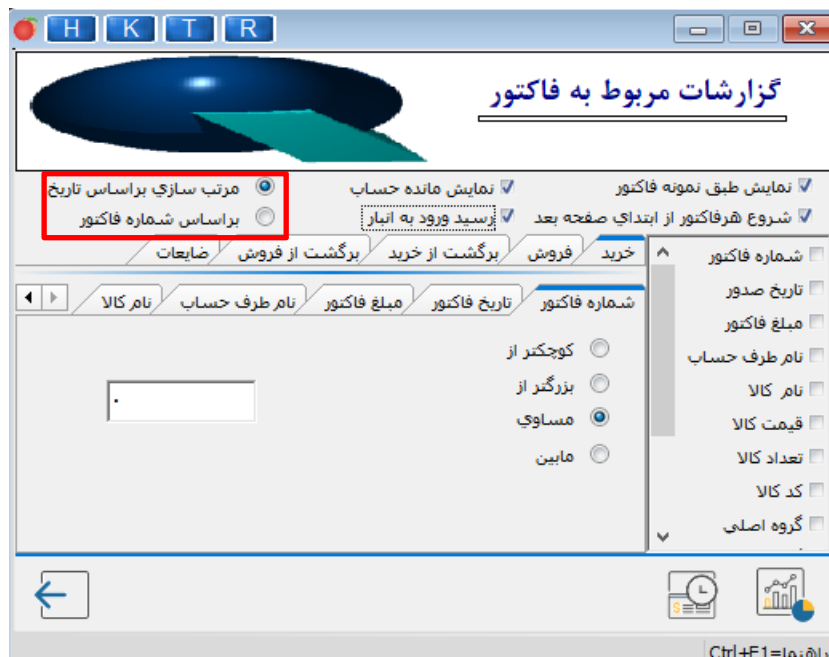
در صورتی که بخواهیم هر فاکتور در یک صفحه نمایش داده شود آیتم شروع هر فاکتور از ابتدای صفحه بعد را فعال می‌کنیم.



علاوه بر گزارشات فاکتور ها، میتوانید با انتخاب سربرگ خرید و تیک رسید ورود به انبار ، گزارش رسید های ورود به انبار مربوط به فاکتور های خرید را بگیرید، و نیز با انتخاب سربرگ فروش، گزارشی از حواله های خروج از انبار تهیه نمایید.



در صورتی که بخواهیم مرتب سازی فاکتور ها بر اساس تاریخ انجام شود گزینه مرتب سازی براساس تاریخ را فعال میکنیم. و در صورتی که بخواهیم مرتب سازی بر اساس شماره فاکتور ها انجام شود گزینه براساس شماره فاکتور را فعال میکنیم.



راس گیری فاکتور:

در صورتی که بخواهیم فاکتور های مورد نظر را در قسمت گزارش فاکتور راس گیری کنیم ابتدا شرط های مورد نظر را وارد میکنیم سپس طبق تصویر زیر بر روی راس گیری کلیک می کنیم

