

مسیر دسترسی به منوی حذف گروهی اسناد
اصلاحات ← حذف گروهی اسناد



تصویر شماره ۱

- در فرم حذف گروهی اسناد، اگر روی دکمه امکانات کلیک نمایید مشاهده می کنید که سه امکان گزارش گیری، مرتب سازی و نمایش سند را خواهید داشت، برای انجام هر کدام ابتدا محدودیت های دلخواه را برای انتخاب سند یا اسناد اعمال کنید، تیک اسناد مورد نظر را بزنید. (تصویر شماره ۲)



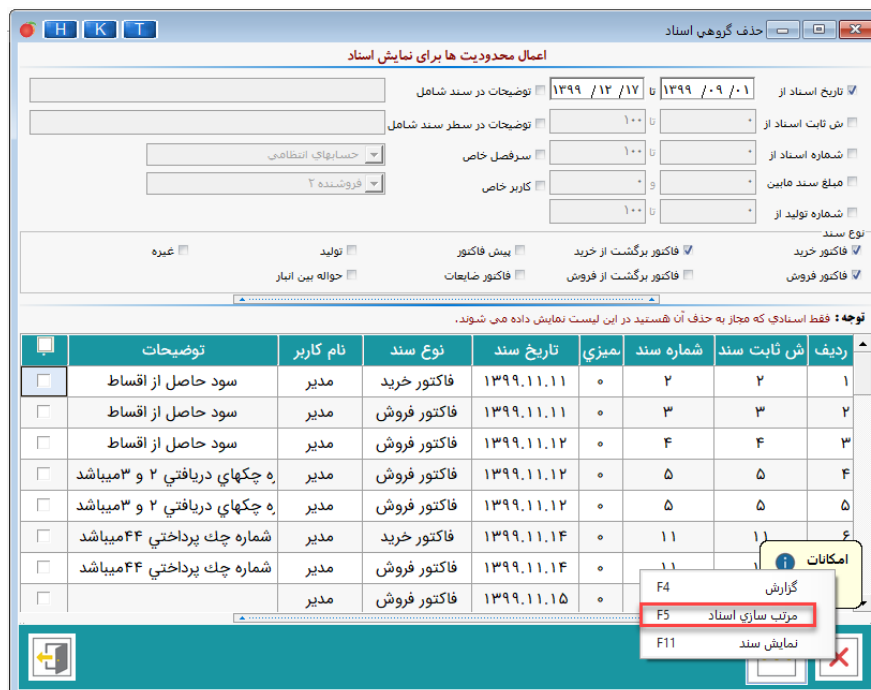
تصویر شماره ۲

- با انتخاب گزینه گزارش، می‌توانید گزارش تهیه کنید. (تصویر شماره ۳)



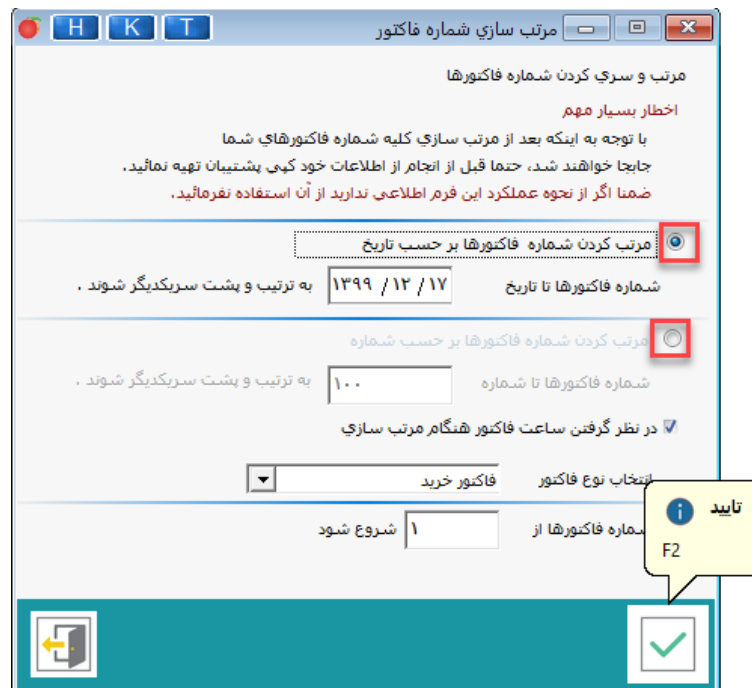
تصویر شماره ۳

- گزینه مرتب سازی اسناد را کلیک کنید. (تصویر شماره ۴)



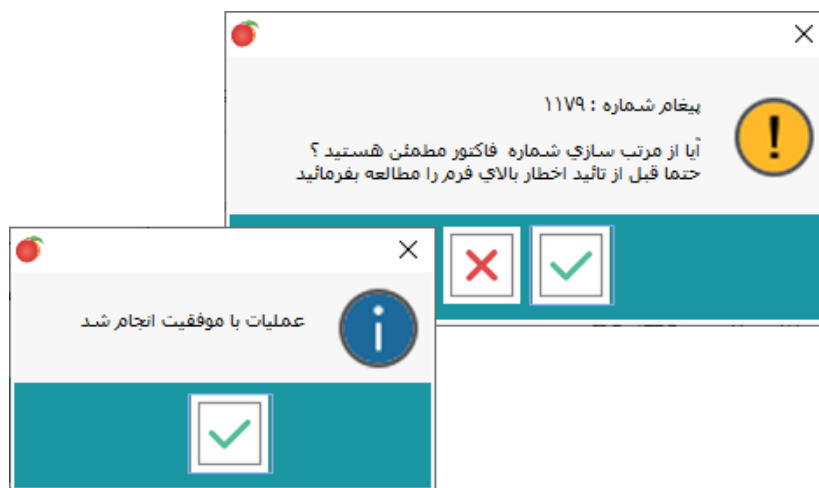
تصویر شماره ۴

- مطابق تصویر شماره ۵، هر نوع مرتب سازی را که مد نظرتان است را فعال کنید.



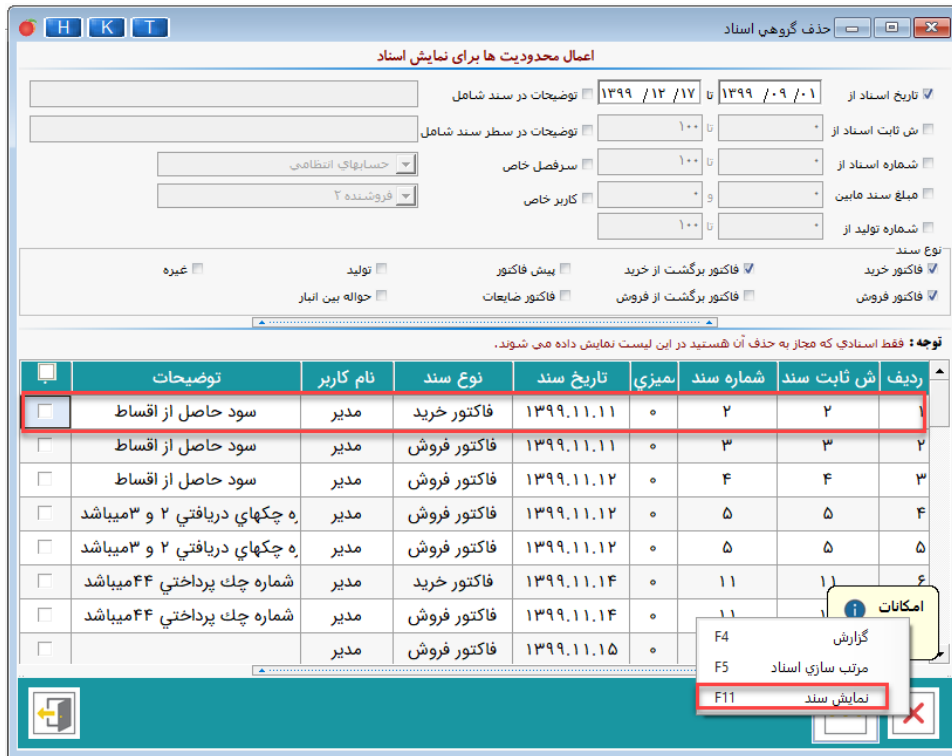
تصویر شماره ۵

- عملیات مرتب سازی، با ارسال پیغام‌های زیر از سوی نرم‌افزار به پایان می‌رسد. (تصویر شماره ۶)



تصویر شماره ۶

- با اعمال محدودیت ها و انتخاب هر سطر، گزینه نمایش سند را کلیک نمایید و سند مربوط به آن فاکتور را دریافت نمایید. (تصویر شماره ۷)



ردیف	ش ثابت سند	شماره سند	تمیزی	تاریخ سند	نوع سند	نام کاربر	توضیحات
۱	۲	۲	۰	۱۳۹۹.۱۱.۱۱	فاکتور خرید	مدیر	سود حاصل از اقساط
۲	۳	۳	۰	۱۳۹۹.۱۱.۱۱	فاکتور فروش	مدیر	سود حاصل از اقساط
۳	۴	۴	۰	۱۳۹۹.۱۱.۱۲	فاکتور فروش	مدیر	سود حاصل از اقساط
۴	۵	۵	۰	۱۳۹۹.۱۱.۱۲	فاکتور فروش	مدیر	۵ چکهای دریافتی ۲ و ۳ میباشد
۵	۵	۵	۰	۱۳۹۹.۱۱.۱۲	فاکتور فروش	مدیر	۵ چکهای دریافتی ۲ و ۳ میباشد
۶	۱۱	۱۱	۰	۱۳۹۹.۱۱.۱۴	فاکتور خرید	مدیر	شماره چک پرداختی ۴۴ میباشد
	۱۱	۱۱	۰	۱۳۹۹.۱۱.۱۴	فاکتور فروش	مدیر	شماره چک پرداختی ۴۴ میباشد
			۰	۱۳۹۹.۱۱.۱۵	فاکتور فروش	مدیر	

تصویر شماره ۷