



نام سند: راهنمای آموزشی ادغام سند

کد سند: GU-164-00

• ادغام سازی اسناد :

یک نوع گزارش گیری است که می توان از چند سند به صورت یک جا و در قالب یک سند

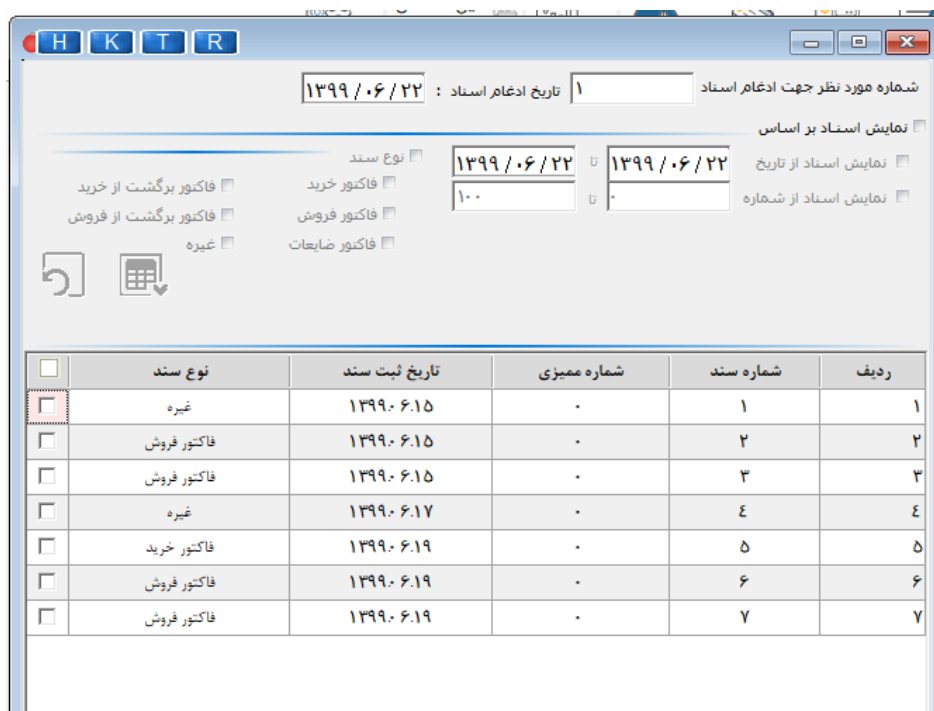
گزارش تهیه کرد و به دو شکل می باشد:

ادغام اسناد به صورت معمولی

ادغام اسناد به صورت تجمیعی

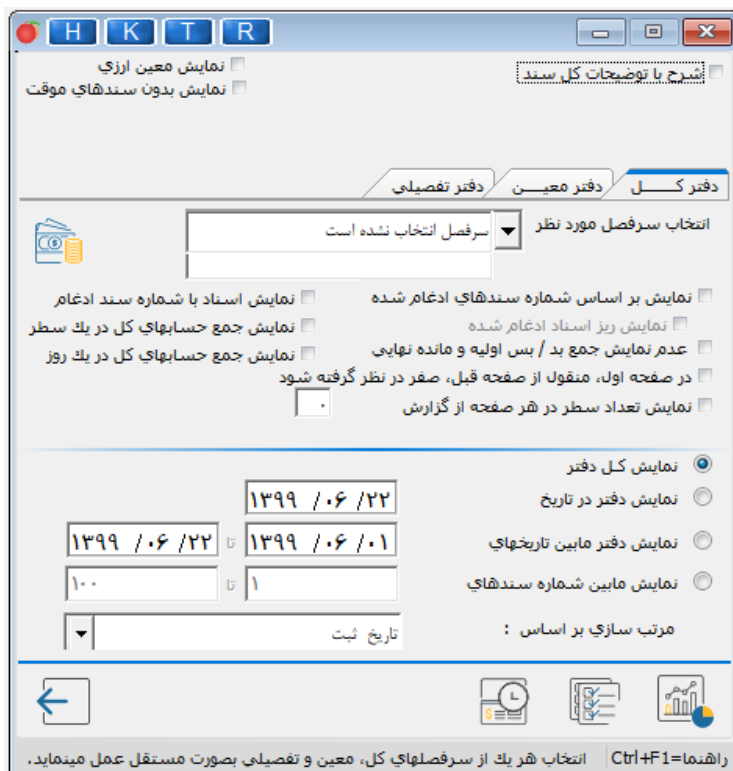
• ادغام اسناد معمولی :

- شما با داشتن امکان خلاصه سند می توانید از منوی عملیات مالی - ادغام اسناد - ادغام اسناد بصورت معمولی ، اسناد مورد نظر خود را بصورت زیر جهت گزارشگیری ادغام کنید:
- برای این کار ابتدا شماره مورد نظر و تاریخ را جهت ادغام اسناد مشخص می کنیم . سپس براساس فیلترهای مورد نظر می توان سندهای مربوطه را مشاهده نمود . حال سندهای مربوطه را انتخاب کرده و برروی گزینه تایید کلیک می کنیم



ردیف	شماره سند	شماره ممیزی	تاریخ ثبت سند	نوع سند
۱	۱	۰	۱۳۹۹.۰۶.۱۵	غیره
۲	۲	۰	۱۳۹۹.۰۶.۱۵	فاکتور فروش
۳	۳	۰	۱۳۹۹.۰۶.۱۵	فاکتور فروش
۴	۴	۰	۱۳۹۹.۰۶.۱۷	غیره
۵	۵	۰	۱۳۹۹.۰۶.۱۹	فاکتور خرید
۶	۶	۰	۱۳۹۹.۰۶.۱۹	فاکتور فروش
۷	۷	۰	۱۳۹۹.۰۶.۱۹	فاکتور فروش

- لازم به ذکر است اسناد ادغام شده از بین نرفته و می توان از منوی گزارشات -حسابداری -دفاتر کل -معین -تفصیلی و با انتخاب گزینه نمایش بر اساس شماره سندهای ادغام شده سند را مشاهده نمود.



- همچنین از منوی گزارشات -حسابداری -نمایش خلاصه سند نیز اسناد ادغام شده قابل مشاهده می باشد



- و حتی می توانید از منوی گزارشات -حسابداری -گزارش اسناد به صورت معمولی نیز اسناد ادغام شده را گزارش گرفت.

