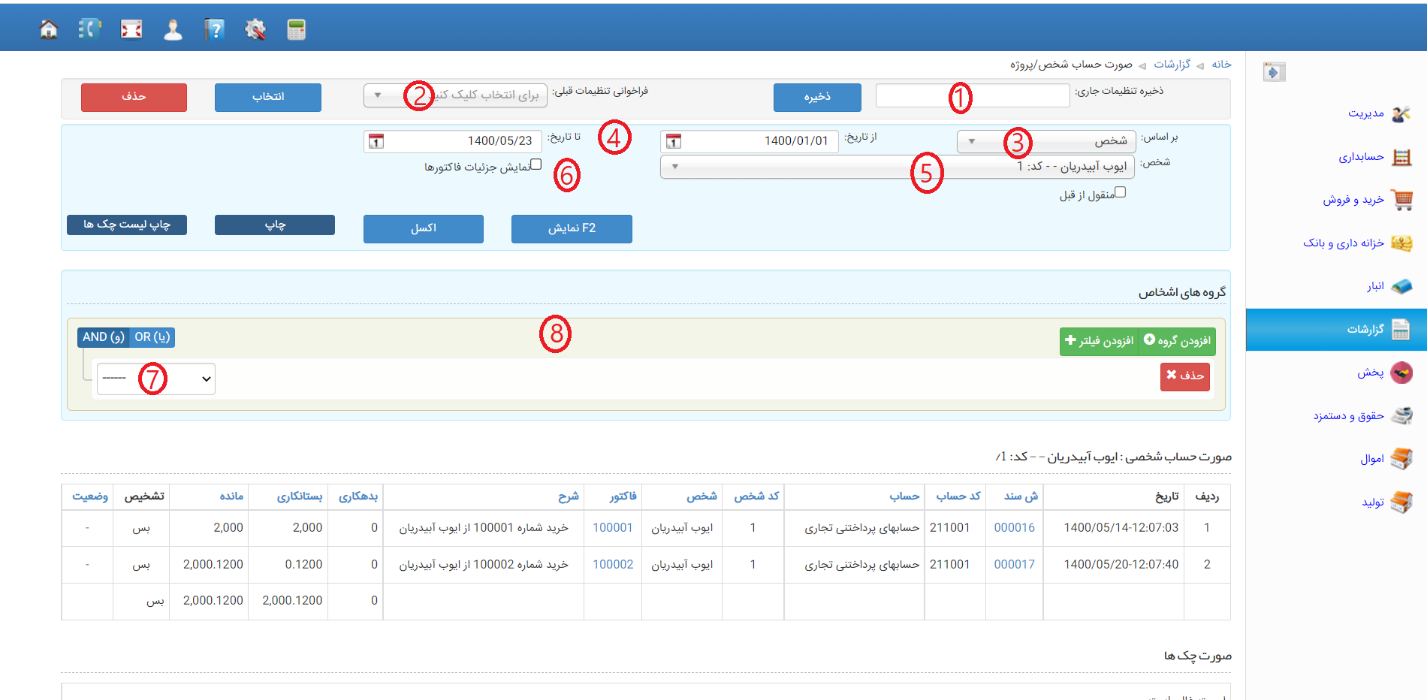
**صورت‌حساب شخص یا اشخاص**

برای گرفتن صورت‌حساب یک شخص یا لیست بدهکاران و بستانکاران به قسمت گزارشات رفته و آیکون صورت‌حساب شخص را انتخاب می‌کنیم.



بعد از انتخاب صورت‌حساب صفحه زیر باز می‌شود.

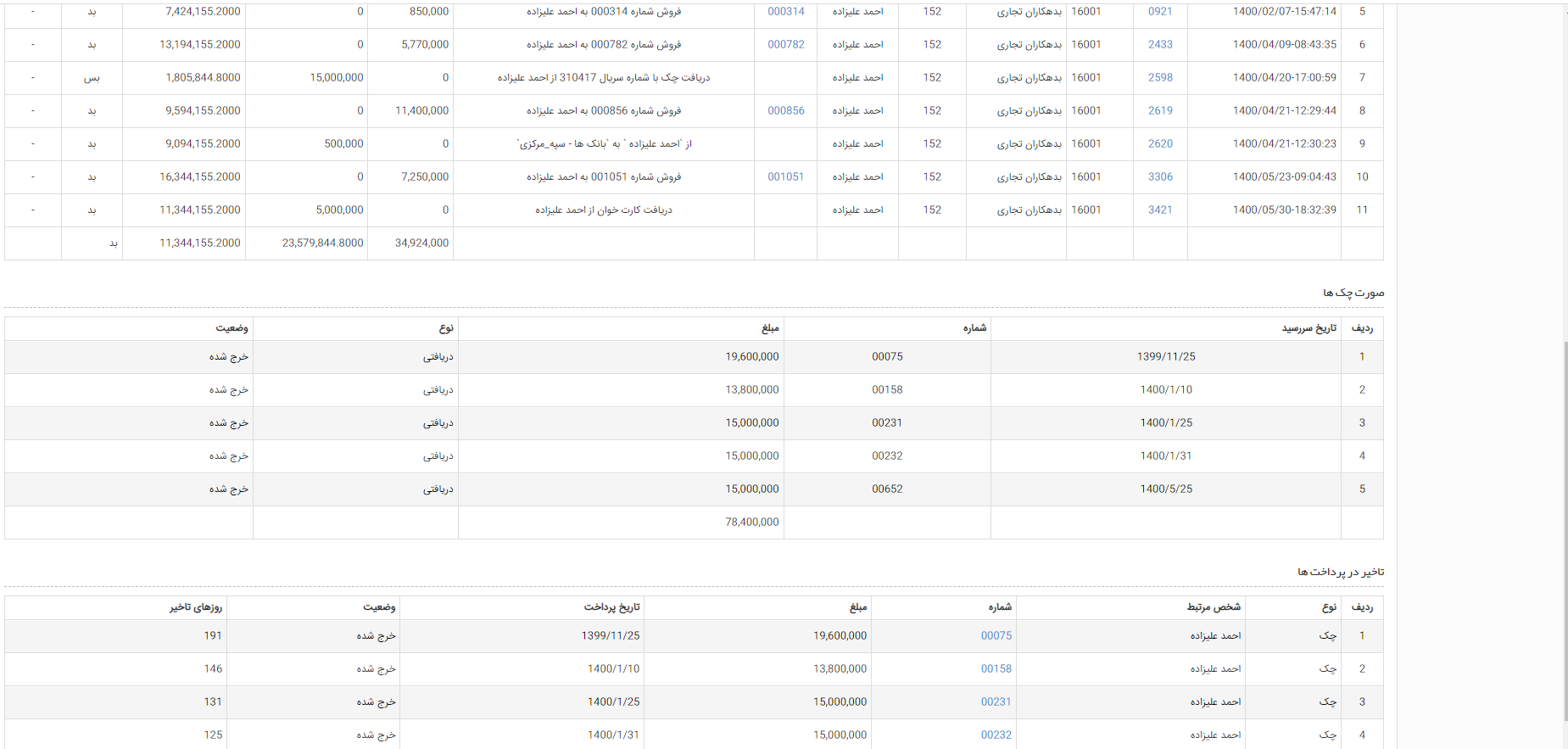


1. ذخیره فیلترهای پیش‌فرض در گزارش‌ها
2. استفاده دوباره از فیلترهای از قبل ذخیره شده
3. در این قسمت می‌توان تعیین کرد که آیا گزارش صورت‌حساب یک شخص را می‌خواهیم یا لیست بدهکاران یا بستانکاران (در این کادر می‌توان گزارش را بر اساس بدهکاران و بستانکاران به‌صورت جداگانه گرفت و فیلترهای موردنیاز خود را اعمال کرد که مشابه همین فیلترهای موجود در عکس می‌باشد این گزارش بر اساس لیست می‌باشد و برای گزارش شخص تکی نیست)
4. بازه زمانی گزارش موردنیاز را تعیین می‌کنیم.
5. در این قسمت می‌توان گزارش را برای یک شخص به‌صورت تکی گرفت. (نام شخص را فقط انتخاب می‌کنیم)
6. اگر تیک فعال شود جزئیات فاکتور شخص انتخاب شده را نمایش می‌دهد.
7. در این قسمت می‌توان فیلترهای خود را بر اساس گروه اشخاص تعیین کرد.
8. بعد از تعیین شخص و فیلترها و بازه زمانی، می‌توان دکمه نمایش را زد و گزارش را مشاهده کرد.

در گزارش شخص پروژه تمامی گزارشات با رنگ‌بندی نمایش داده می‌شود .

فاکتورهای پرداخت شده به رنگ سبز نشان داده می‌شوند

فاکتورهای بدهکاری به زنگ نارنجی نمایش داده می‌شود



در گزارش شخص پروژه لیست تمامی چک ها و تأخیر در پرداخت‌ها و جزئیات فاکتورها نمایش داده می‌شود.