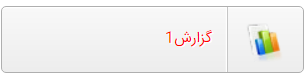
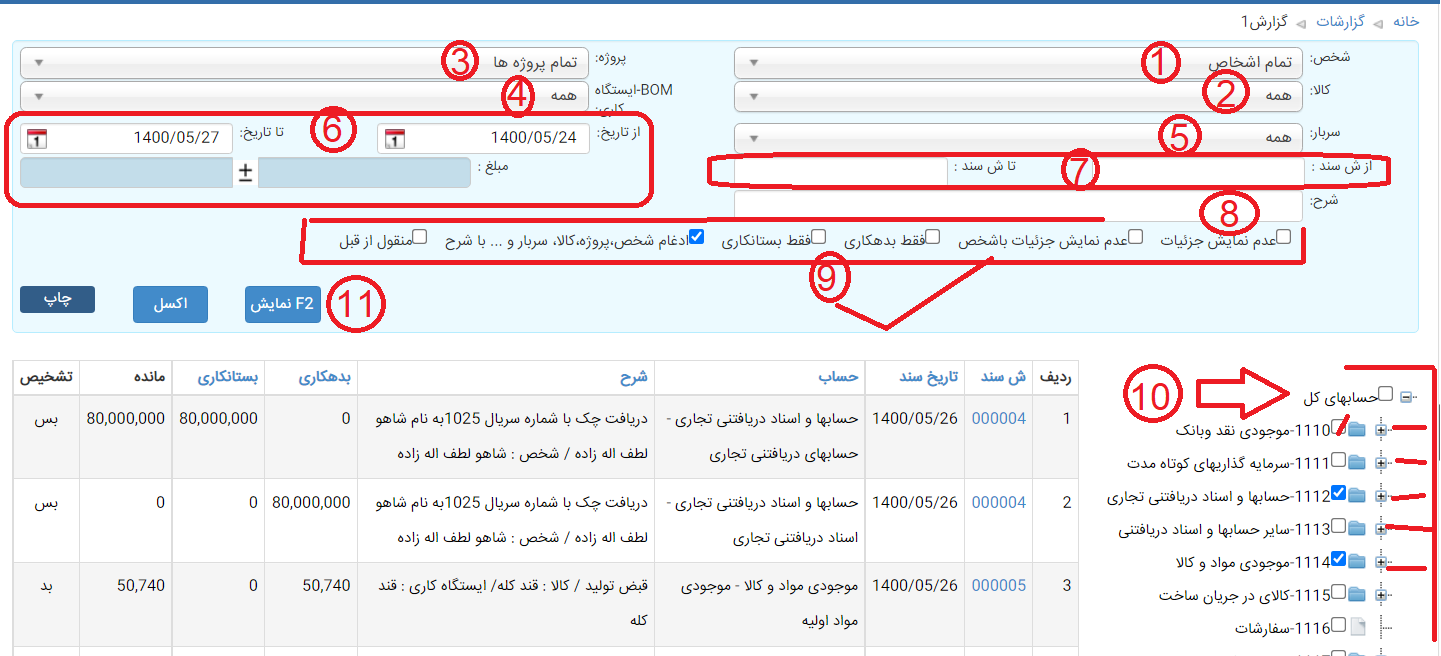
**گزارش**

به قسمت گزارشات رفته و آیکون گزارش **یک** یک را باز می‌کنیم.



نحوه گزارش‌گیری و امکانات در گزارشات به شکل زیر می‌باشد.



1. گزارش را می توان برای تمام اشخاص یا یک شخص فیلتر کرد .
2. گزارش را می‌توان برای تمام کالاها یا یک کالا فیلتر کرد.
3. گزارش را می‌توان برای تمام پروژه‌ها یا یک پروژه فیلتر کرد.
4. گزارش را می‌توان برای تمام ایستگاه‌های کاری یا یک ایستگاه کاری فیلتر کرد.
5. گزارش را می‌توان برای تمام سربارهای تعریف شده یا یک سربار فیلتر کرد.
6. می‌توان گزارش را در یک بازه زمانی خاص یا مابین دو یا یک مبلغ خاص فیلتر گذاشت.
7. می‌توان گزارش رابین دو شماره سند فیلتر کرد.
8. می‌توان در این گزارش بر اساس شرحی که در سند نوشتن گزارش را فیلتر کنید.
9. می‌توان از فیلترهای تعریف شده پیش‌فرض استفاده کرد
10. با زدن تیک سرفصل های مورد نظر خود را برای گزارش گیری می خواهید را انتخاب کنید

(یک یا چند سرفصل)

1. دکمه نمایش را جهت نشان‌دادن گزارش می‌زنیم.