

چاپ و طراحی فاکتور

در بعضی از فرمها نیاز است تا طرحهای سیستم را تغییر داد بدین منظور در فرمهایی که گزینه چاپ یا طراحی گزارش وجود دارد این امکان فراهم شده است تا بتوان طرحهای سیستم را طبق سلیقه و با توجه به آیتم های موجود تغییر داد.

جهت چاپ پس از کلیک بر روی گزینه چاپ فرم انتخاب طرح برای چاپ باز می گردد :



در سمت راست ۱۱ طرح موجود می باشد که با کلیک بر روی هر یک از گزینه های A تا K میتوان از چاپ های پیش فرض سیستم استفاده کرد به عنوان مثال بر روی گزینه A کلیک کرده فرم انتخاب نوع چاپ باز می گردد بر روی "پیش نمایش" کلیک کرده و تایید می نمایم که می توان پیش نمایش چاپ را مشاهده کرد و از همین قسمت با استفاده از گزینه های بالا سمت چپ چاپ گرفت .

نکته : گزینه "تایید جدید" زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که بخواهیم از پرینترهای سوزنی قدیمی استفاده نمایم .

نکته : جهت تغییر فونت چاپ فاکتورها از می توان از گزینه "تعیین قلم های پیش فرض چاپ" استفاده کرد .

برای مثال ، طراحی و چاپ فاکتور فروش را بررسی میکنیم و در بقیه فاکتورها و سند ها نیز روند طراحی به همین صورت است . روی دکمه چاپ در فاکتور فروش کلیک کرده و در پنجره باز شده روی دکمه طرح جدید کلیک نمایید. در پنجره جدید برای طراحی که می خواهید ایجاد نمایید یک شماره بر اساس طرحی که میخواهید تغییرات در آن ایجاد کنید از ۱ تا ۱۱ وارد و تایید نمایید شماره ای که وارد می نمایید با توجه به طرحهایی است که در سمت راست به عنوان طرحهای پیش فرض سیستم وجود دارد به عنوان مثال اگر طرح یک

مورد نظر ماست و می‌خواهیم تغییراتی در آن ایجاد کنیم شماره یک را به آن می‌دهیم و به همین ترتیب طرح‌های دیگر را نیز بخواهیم ایجاد کنیم از این طریق عمل می‌نماییم :



سپس نام طرح را می‌خواهد که برای طرح مورد نظر خود نامی را به دلخواه وارد کرده و تایید می‌کنیم :



اکنون وارد فرم طراحی گزارش می‌شویم :

The screenshot shows the 'طراحی فاکتور' (Invoice Design) window. At the top, there are fields for 'شماره سند' (Document Number) and 'شماره فاکتور' (Invoice Number). Below this, there's a section for 'مشخصات کلی فاکتور' (General Invoice Details) with fields for 'نوع کاغذ' (Paper Type), 'فاصله از بالا' (Distance from top), and 'فاصله از راست' (Distance from right). The main part of the window is a list of items (A-H) with their respective specifications and quantities. Item A is highlighted in yellow. The bottom of the window has buttons for 'انصراف' (Cancel), 'تایید' (Confirm), and 'بیش نمایش' (Show more).

A: مشخصات کلی فاکتور: می‌توانیم نوع کاغذ (A4، A5، ...)، ابعاد، حاشیه و حالت‌های کاغذ را مشخص نماییم.

The screenshot shows the 'مشخصات کاغذ' (Paper Specifications) window. It contains fields for 'نوع کاغذ' (Paper Type), 'عرض کاغذ' (Paper Width), 'طول کاغذ' (Paper Length), 'فاصله از بالا' (Distance from top), 'فاصله از راست' (Distance from right), 'فاصله از چپ' (Distance from left), and 'فاصله از پایین' (Distance from bottom). There are also radio buttons for 'حالت کاغذ' (Paper Orientation) with options 'عمودی' (Portrait) and 'افقی' (Landscape). The bottom of the window has buttons for 'انصراف' (Cancel), 'تایید' (Confirm), and 'بیش نمایش' (Show more).

B: مشخصات سربرگ صفحه اول: چنانچه بخواهیم سربرگ فاکتور را طراحی نماییم بر روی آن کلیک کرده تا پنجره مربوطه گشوده شود و تغییرات را در آن اعمال کرد:



این فرم به چند بخش تقسیم شده که در ذیل به طور مفصل به شرح آن می پردازیم:

جهت نگارش: چنانچه بخواهیم جهت نگارش عنوان انتخابی را از جهت راست، وسط و چپ انتخاب کنیم؛ در قسمت راست پنجره "جهت نگارش" را تنظیم می نماییم.



*** متن ثابت:** اگر بخواهیم ، متن ثابتی در تمام فاکتورهای فروش نمایان شود ؛ می توانیم از این گزینه استفاده کنیم به این صورت که با کلیک بر روی گزینه متن ثابت این متن روی صفحه نمایان میشود که با موس می توان آن را به حرکت در آورد و در هر جایی از که مدنظر است آن را قرار داد :



برای تغییر متن در سمت راست صفحه در بالای جهت نگارش متن ثابت را پاک کرده و متن مورد نظر خود را میتوان یادداشت کرد.



***متن متغیر:** متن متغیر نیز مانند متن ثابت می ماند با این تفاوت که با کلیک کردن متن متغیر، پنجره ای درست راست در پایین قسمت تغییرات ظاهر شده که با کلیک کردن روی فلش، متن های متغیر انتخابی باز شده، که می توانیم عنوان متن متغیر مورد نظر را از آن انتخاب کرد.

نکته: متن های متغیر در واقع متن هایی هستند که شما از آنها در داخل فاکتور استفاده کرده اید مانند تعداد که در هر فاکتور متفاوت و سیستم با توجه به فاکتور آن را از داخل فاکتور میخواند.



**** متن محاسباتی:** با استفاده از این گزینه می توانید جمع و تفریق و.. دو یا چند متن متغیر را محاسبه نمایید.

بدین صورت که متن محاسباتی را زده و از قسمت سمت راست صفحه منوی کشویی را باز کرده و گزینه مورد نظر را دو بار کلیک کرده تا در صفحه فرمولها نمایش داده شود سپس عملگر مورد نظر را نیز از سمت راست صفحه انتخاب کنید و علامت < را بزنید تا در صفحه قرار گیرد و مجدد از باکس بالای جهت نگارش گزینه مورد نظر را انتخاب می کنیم:



اگر بخواهیم عدد داشته باشیم مثلاً تعداد مورد نظر در سیستم را در یک عددی ضرب کنیم میتوان از گزینه پایین انتخاب عملکرد استفاده کرده و عدد را در آن تایپ کرد و گزینه < را زده تا در فرمول بنشیند :

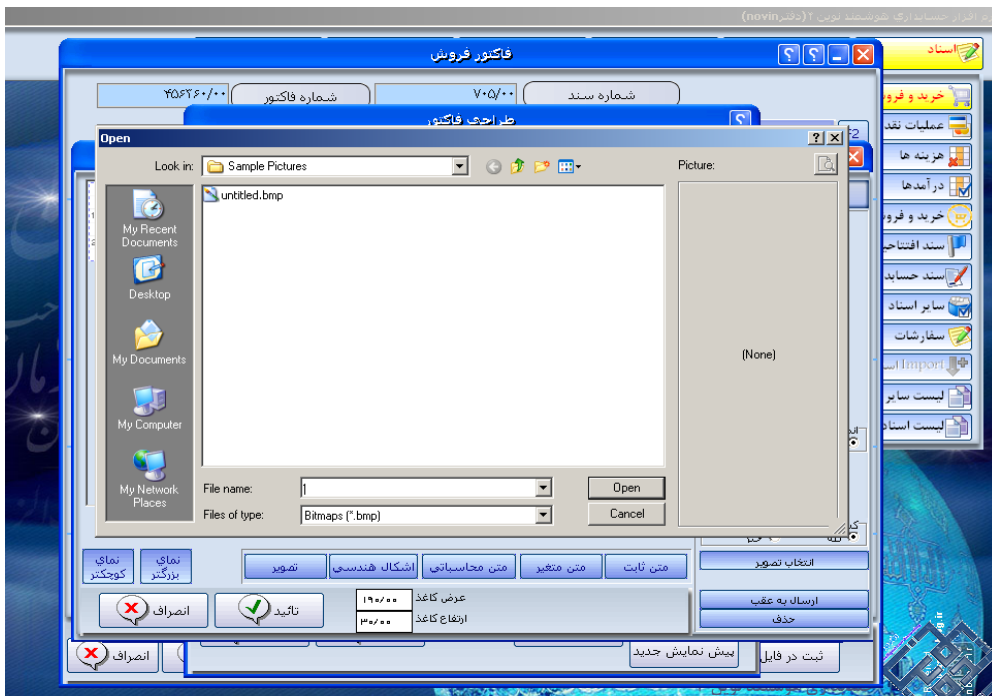


اشکال هندسی: در صورتیکه نیاز به اشکال هندسی (نظیر مستطیل، دایره، خط عمودی، خط افقی) داشته باشیم، می توانیم پس از انتخاب کلید اشکال هندسی از پنجره موجود در زیر قسمت تغییرات، شکل هندسی مربوطه را انتخاب نماییم .



تصویر: در صورتی که بخواهیم از تصاویری چون آرم شرکت ... استفاده نماییم پس از فشردن کلید " تصویر " در سمت راست صفحه قسمت "انتخاب تصویر" تصویر مربوطه را انتخاب می نماییم.

فایل تصویر مربوطه باید فرمت bmp باشد.



نمای بزرگتر: در صورت بزرگ نمایی مورد استفاده قرار می گیرد.



نمای کوچکتر: در صورت کوچک نمای مورد استفاده قرار می گیرد.

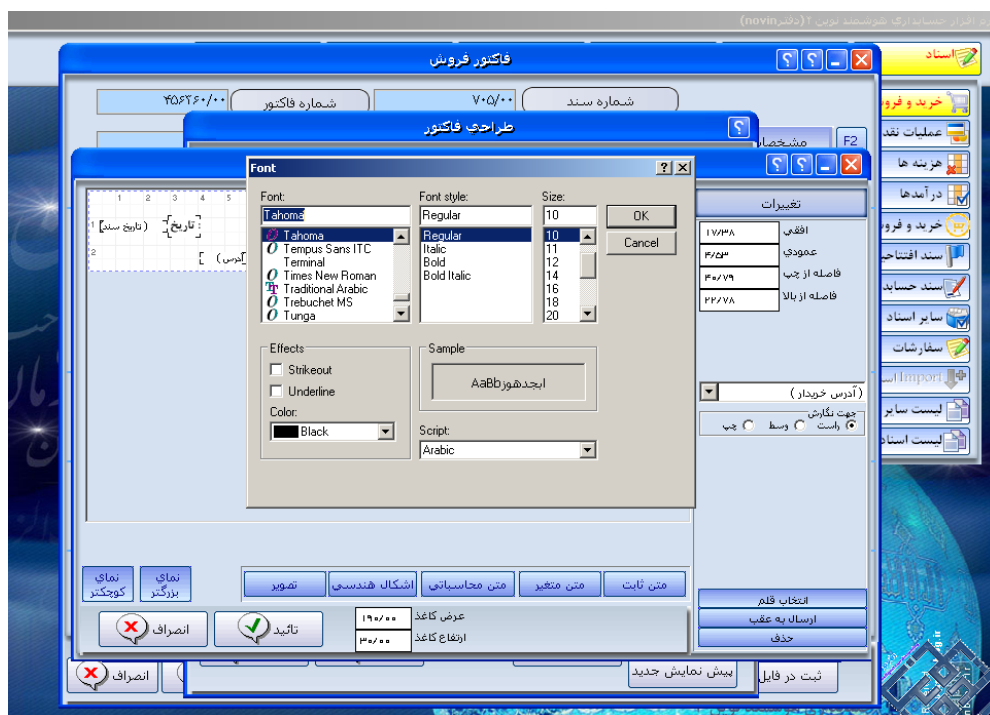


*** تغییرات:** این بخش برای تنظیم آیتم های موجود در صفحه پیش نمایش استفاده می گردد. در قسمت تغییرات می توانیم ستونها یا ردیف های مربوطه را از لحاظ ضخامت خط، افقی و عمودی و... تنظیم کرد :

****افقی و عمودی:** در این قسمت فضای افقی و عمودی چاپ متن را افزایش یا کاهش می دهیم.
****فاصله از چپ و بالا:** این قسمت موقعیت متن را در صفحه سفید پیش نمایش نشان می دهد.



*** FONT:** نوع قلم متن مربوطه را با استفاده از این آیتم تغییر می دهیم.



*ارسال به عقب: از این طریق می توانیم به عملیات انجام شده قبل بازگردیم.



*حذف: در این قسمت می توانیم مورد نظر را حذف کنیم.



D و C: مشخصات ستون و ردیف فاکتور: چنانچه بخواهیم ستونی را اضافه نماییم، بعنوان مثال ستون نام انبار، باید ستون ایجاد شده از لحاظ "ضخامت خط" و... با ستونهای مجاور مطابقت داشته باشد.

*در ضمن تغییرات ذکر شده باید در گزینه مشخصات هر ردیف نیز اعمال شود.

E: مشخصات پاورقی فاکتور: در این گزینه می توانیم پیغام های خود را انتهای هر صفحه از فاکتور طراحی کنیم.

F: مشخصات پاورقی صفحه آخر: در این گزینه می توانیم جمع بندی فاکتور اعم از بدهی قبلی ، مبلغ این فاکتور ، جمع پرداختی ، جمع کل به حروف ، آدرس و امضاء فروشنده و... را طراحی نماییم. در صورتیکه فاکتور از ۱ صفحه بیشتر باشد مشخصات پاورقی فقط در صفحه آخر نمایان می شود.

ذخیره با نام جدید: می توانیم طراحی فاکتور را با نام جدید و فرم دیگر طراحی و در یک فایل جدید ذخیره نماییم.

چاپ در تمام صفحات: چنانچه این قسمت را تایید نمایید، مشخصات سربرگ در تمام صفحات فاکتور نمایان می گردد.

حذف طرح: برای حذف کردن هر یک از طرحهایی که خودمان طراحی نموده ایم و در لیست گزارشهای طراحی شده آمده است از این گزینه استفاده می نمایم .

انتخاب طراحی: از این گزینه زمانی استفاده می نمایم که بخواهیم طرحی را که در دفتری طراحی کرده ایم به دفتر مورد نظر انتقال دهیم بدین ترتیب که هر دو دفتر مورد نظر یعنی هم دفتری که دارای طراحی می باشد و هم دفتری که می خواهیم طراحی را به آن اضافه نمایم باز باشند، گزینه انتخاب طراحی را در دفتری که می خواهیم طراحی را به آن اضافه نمایم زده پنجره ای باز می گردد که در آن طرحی را که می خواهیم انتقال دهیم را انتخاب می نمایم و سپس تایید می کنیم.