

1: 点击获取单据编号界面

高级设置 ^

系统设置

组织机构

用户角色

用户管理

人员管理

操作日志

结账管理

数据核准

数据备份

单据编号

获取单据
编号

查看单据
记录

请输入单据类型: (默认采购订单)

采购单
采购退货
单
....

确认生成

2: 点击查看单据记录界面 (分页查询)

请输入单据类型: (默认采购订单)

采购单
采购退货
单
....

3: 删除单据记录

单据编号

删除

单据编号

删除

.....