

## ادارة انواع الوثائق

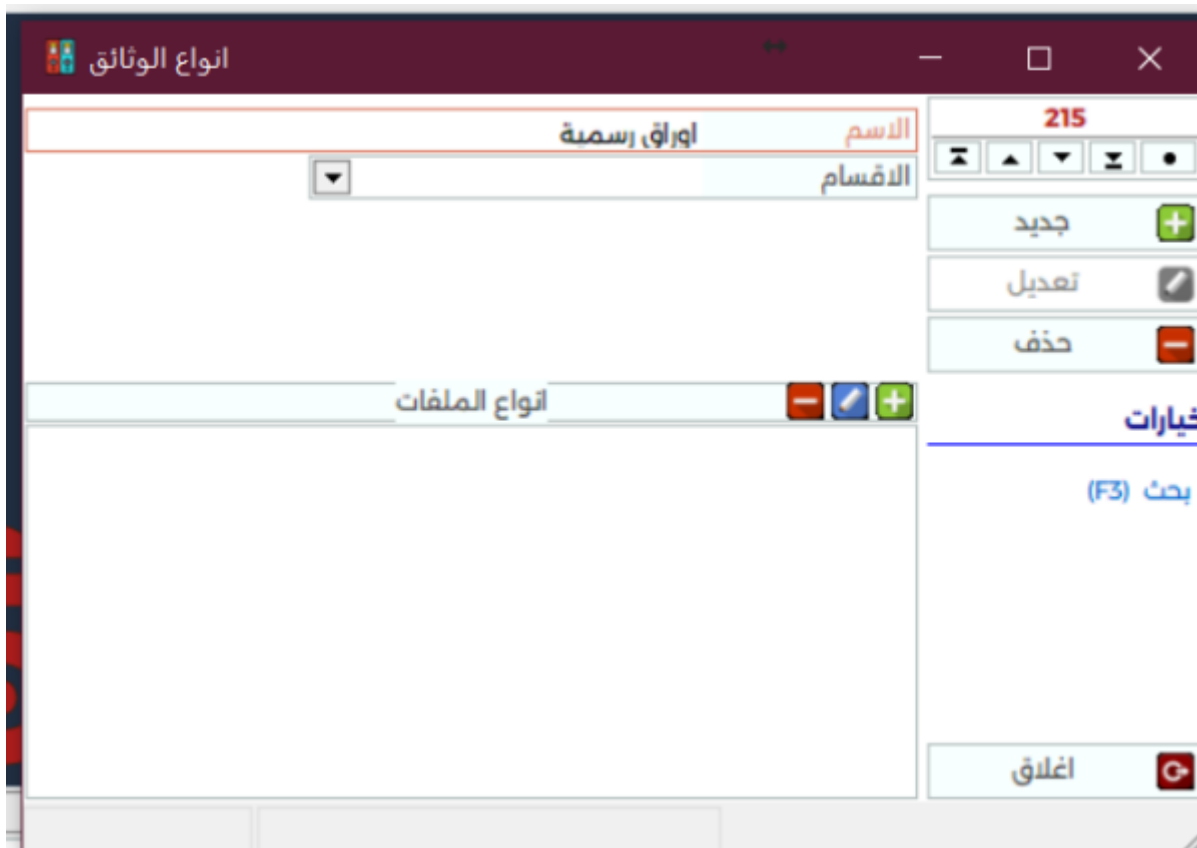
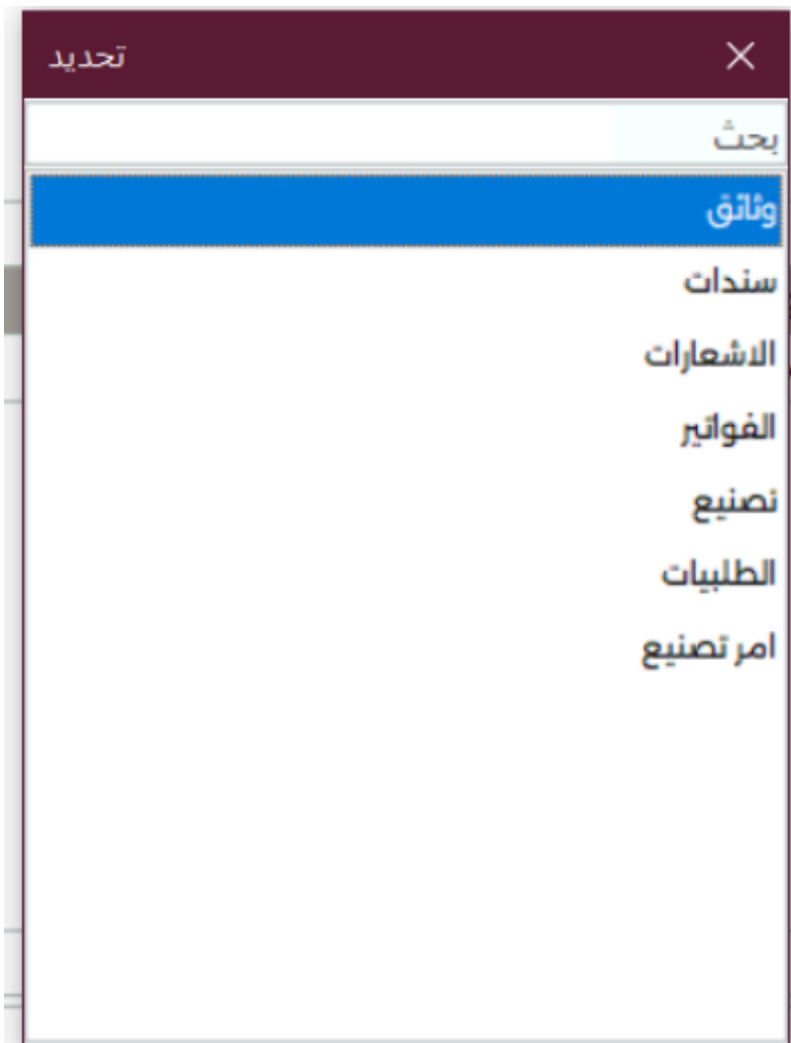
لاختيار نوع الوثيقة المراد انشاء خطة سير عمل لها

لطلبات البيع و الشراء ، فواتير مبيعات و مشتريات و المردود ، اشعارات الدفع و القبض ، سندات القيد او الوثائق

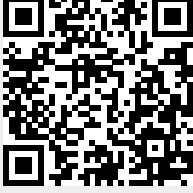
النوع	المجموعة	الاسم	المتسلسل	
وثائق		اوراق رسمية	215	1
الفواتير		مراجعة المبيعات	214	2
				2

و يمكن الوصول لادارة أنواع الوثائق من خلال

سير العمل - بطاقات - إدارة أنواع الوثائق



و لاضافة نوع وثيقة نضغط على جديد و نختار نوع الوثيقة المراد عمل خطة سير لها بالضغط عليها بزر الماوس الايسر بعد ذلك بالاسم نسجل اسم الوثيقة و بالمجموعة يتم تحديد مجموعة الواصفات التي تم انشاؤها مسبقا من بطاقة مجموعات واصفات التتبع و بالقسم يتم تحديد القسم التابعة له هذه الوثيقة في حال استخدام الأقسام و من ثم نضغط على موافق



From: [/https://wiki.cserps.com](https://wiki.cserps.com) - ويكي الحلول المبتكرة - CS ERP Wiki

Permanent link: <https://wiki.cserps.com/ar/help/managedoetypes>

Last update: 2024/12/10 10:28