

Manage Document Types

To choose the type of document for which to create a workflow plan, it is possible to create a workflow plan

Sales and purchase orders, sales and purchases invoices and returns, payment and receipt notices, vouchers or documents

النوع	المجموعة	الاسم	المستعمل	الكل
وثائق	واصفات اجازات الموظفين	اجازات الموظفين	324	1
وثائق	واصفات الارشفة	ارشفة	306	2
الاشعارات	واصفات اشعارات الدفع	اشعارات الدفع	368	3
الطلبات	واصفات طلبيات الشراء	طلبات الشراء	314	4
الفواتير	واصفات فواتير المبيعات	فواتير مبيعات	310	5
الفواتير	واصفات فواتير المشتريات	مراجعة المشتريات	362	6
				6

ادخل النص للبحث

Access to manage document types through

Workflow - Cards - Manage Document Types

تحدد
بحث
وثائق
سندات
الاشعارات
الفواتير
الطلبات



And to add a document type, we click on New and choose the type of document that you want to create a workflow plan for by clicking on it with the left mouse button, after that we record the name of the document, and in the group, the set of descriptors that was previously created is determined from the workflow descriptors group card, and the department is specified This document belongs to him in case of using the department and then we press OK



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

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

Last update: 2021/04/23 03:10