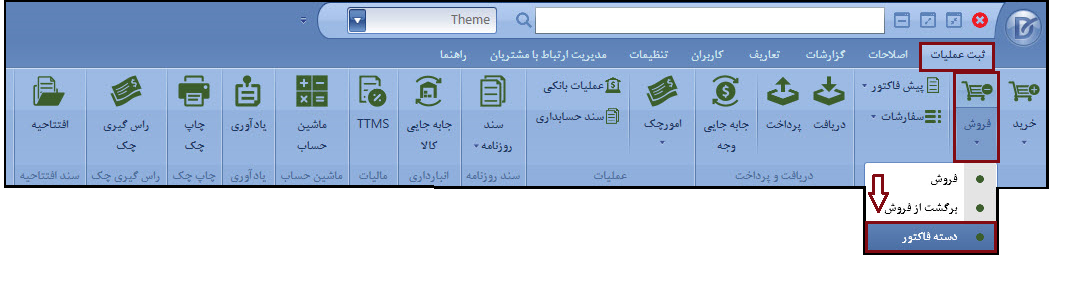
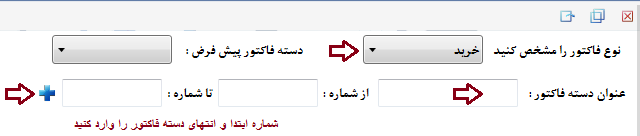
**ثبت عملیات دسته فاکتور**

برای ثبت دسته فاکتور های مختلف می توانید، از نوار ابزار اصلی / ثبت عملیات/ فروش /دسته فاکتور را انتخاب کنید.

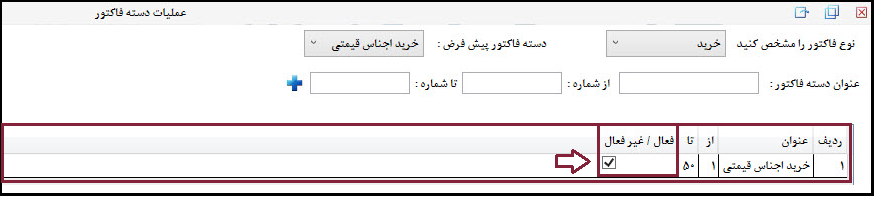


در صفحه باز شده ابتدا نوع فاکتور را مشخص کنید سپس عنوان دسته فاکتور مورد نظر را وارد کنید و شماره کلیک کنید تا دسته فاکتور ثبت شود. ابتدا و انتهای دسته فاکتور را ثبت کنید و بر روی علامت

به این ترتیب می توانید برای هر کدام از فاکتورها دسته فاکتور تعریف شده را انتخاب کنید.



پس از ثبت،دسته فاکتور ها به صورت زیر نمایش داده میشود.



چنانچه بخواهید این دسته فاکتور غیر فعال باشد برروی آن علامت تیک قرار دهید در صورت غیر فعال بودن، این دسته فاکتور را مشاهده نخواهید کرد.

همانطور که در تصویر مشاهده میکنید،در بخش فعال / غیر فعال در صورتی که تیک آن فعال باشد این دسته فاکتور را در قسمت های خرید و فروش،از نوار پایین صفحه در صورتی که بر روی گزینه چند دسته فاکتور کلیک کنید،دسته فاکتور ثبت شده را نمایش میدهد.

برای استفاده از این دسته فاکتور زمان ثبت عملیات خرید یا فروش در نوار ابزار پایین فاکتور بر روی گزینه چند دسته فاکتور کلیک کنید و دسته فاکتور مورد نظرتان را انتخاب کنید.



در صورتیکه بخواهید دسته فاکتور تعریف شده را حذف کنید بر روی عنوان دسته فاکتور راست کلیک کرده و گزینه حذف را انتخاب کنید تا دسته فاکتور حذف شود.

