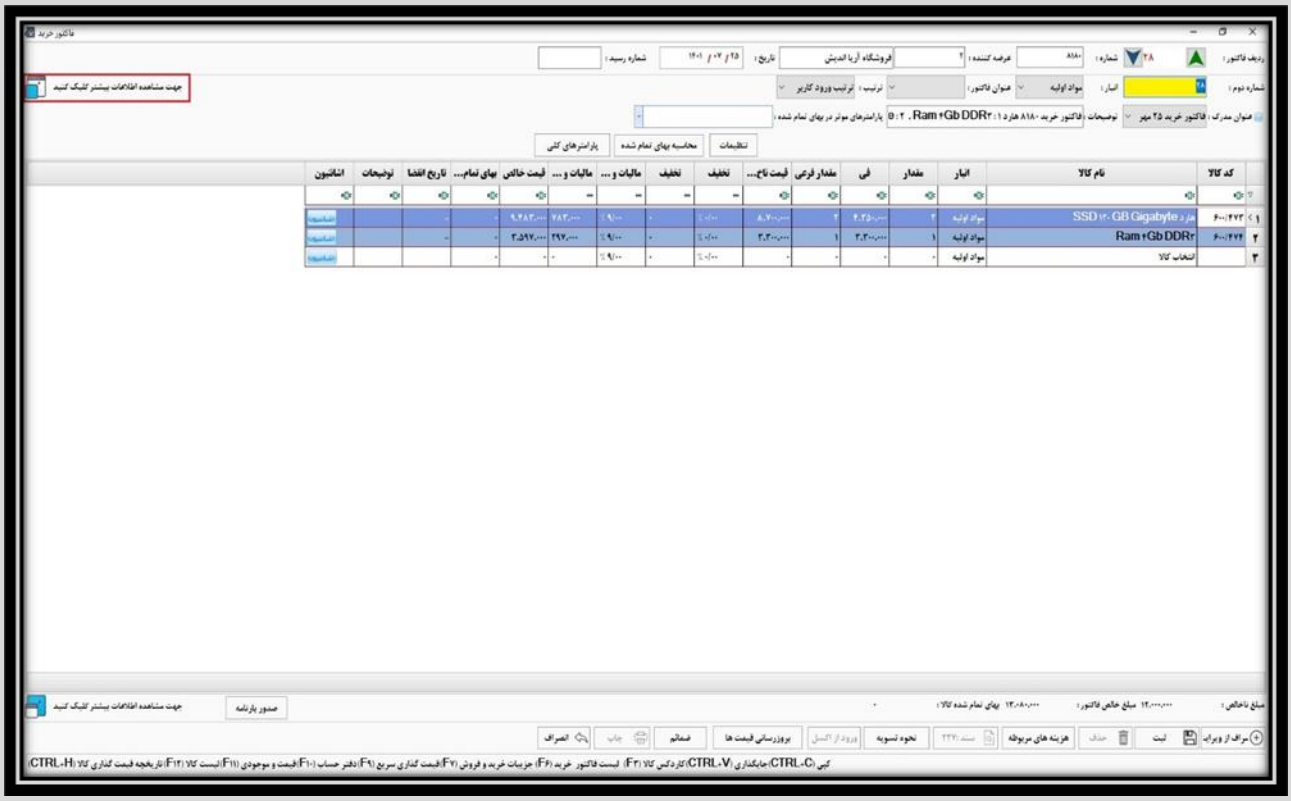
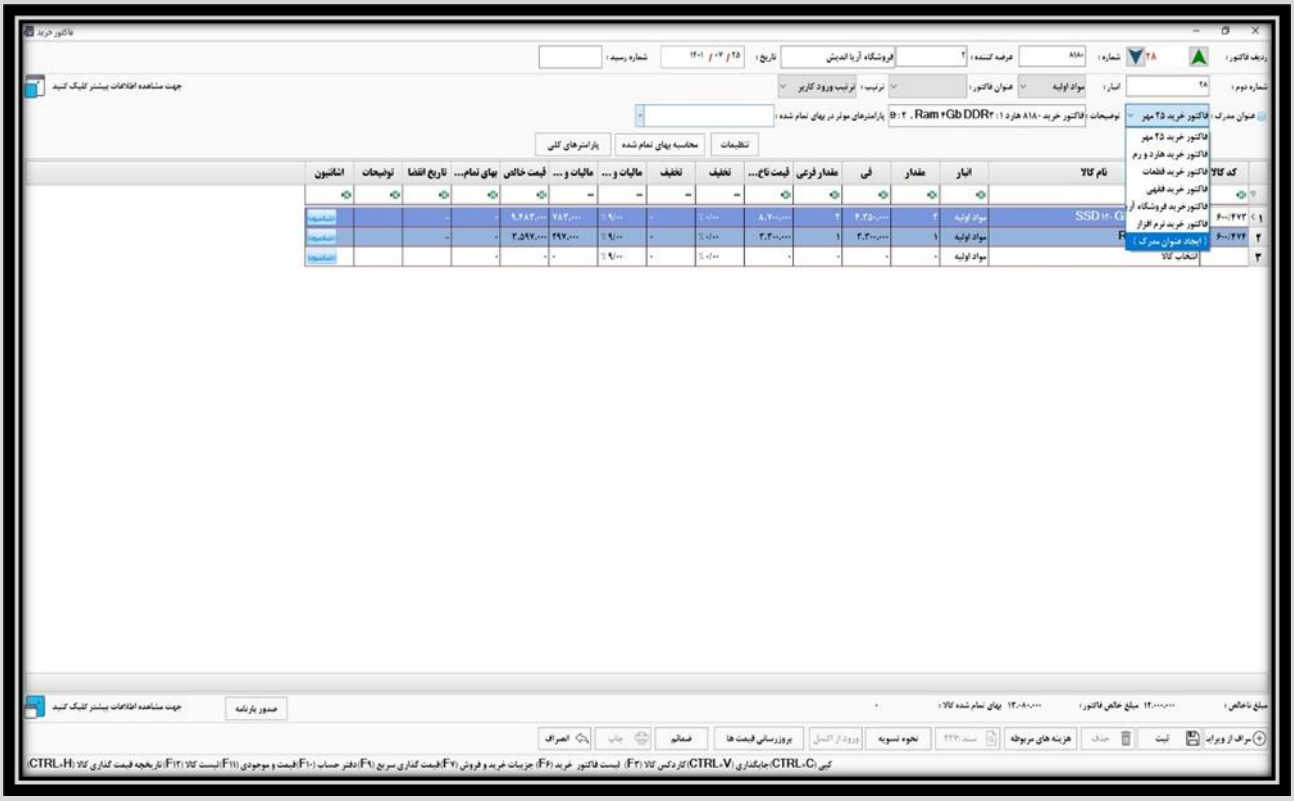
- **عنوان مدرک**

**همانطور که گفته شد، فاکتور خرید پیشرفته دارای قابلیت های بیشتری نسبت به فاکتور خرید ساده است. یکی از این قابلیت ها، عنوان مدرک است. شما می توانید برای فاکتور خرید یک عنوان درج کنید.**

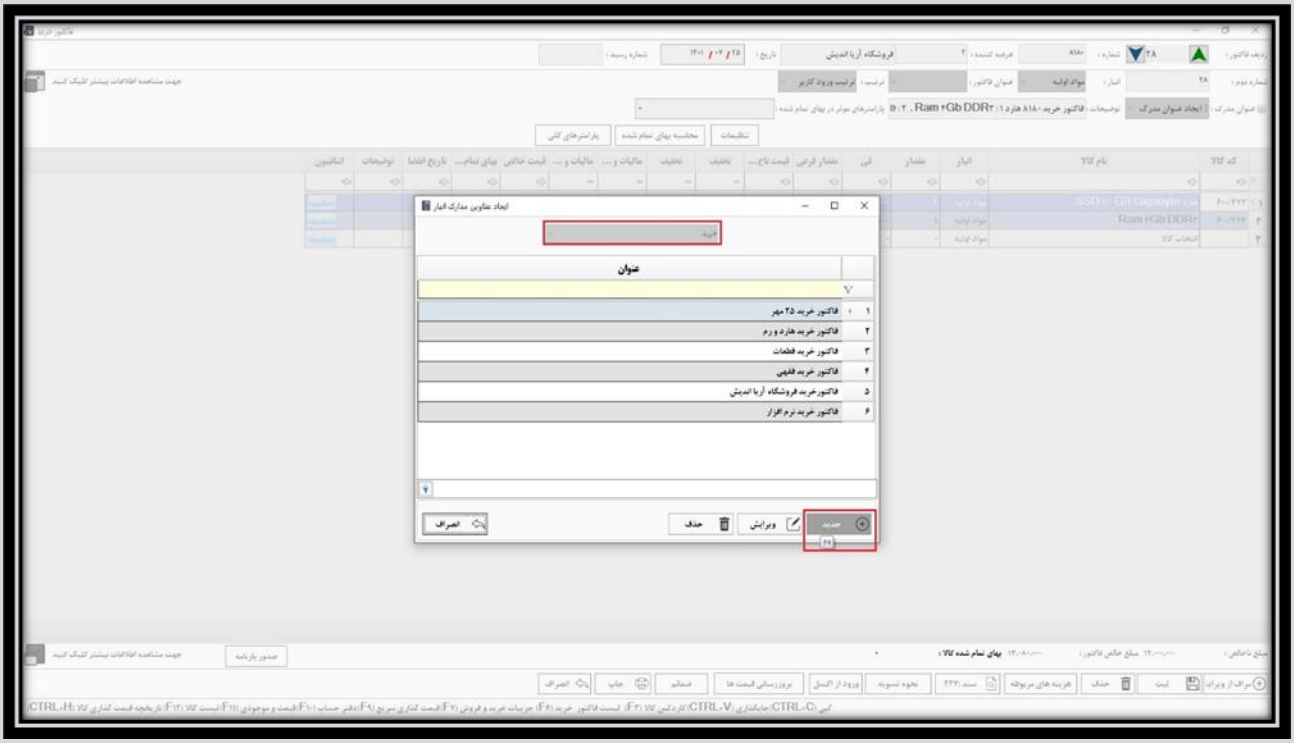
**بدین منظور، ابتدا روی «جهت مشاهده اطلاعات بیشتر کلیک کنید» کلیک نمایید و در بخش عنوان، تیک آن را درج و از لیست عناوین موجود، عنوان مورد نظر را انتخاب کنید.**



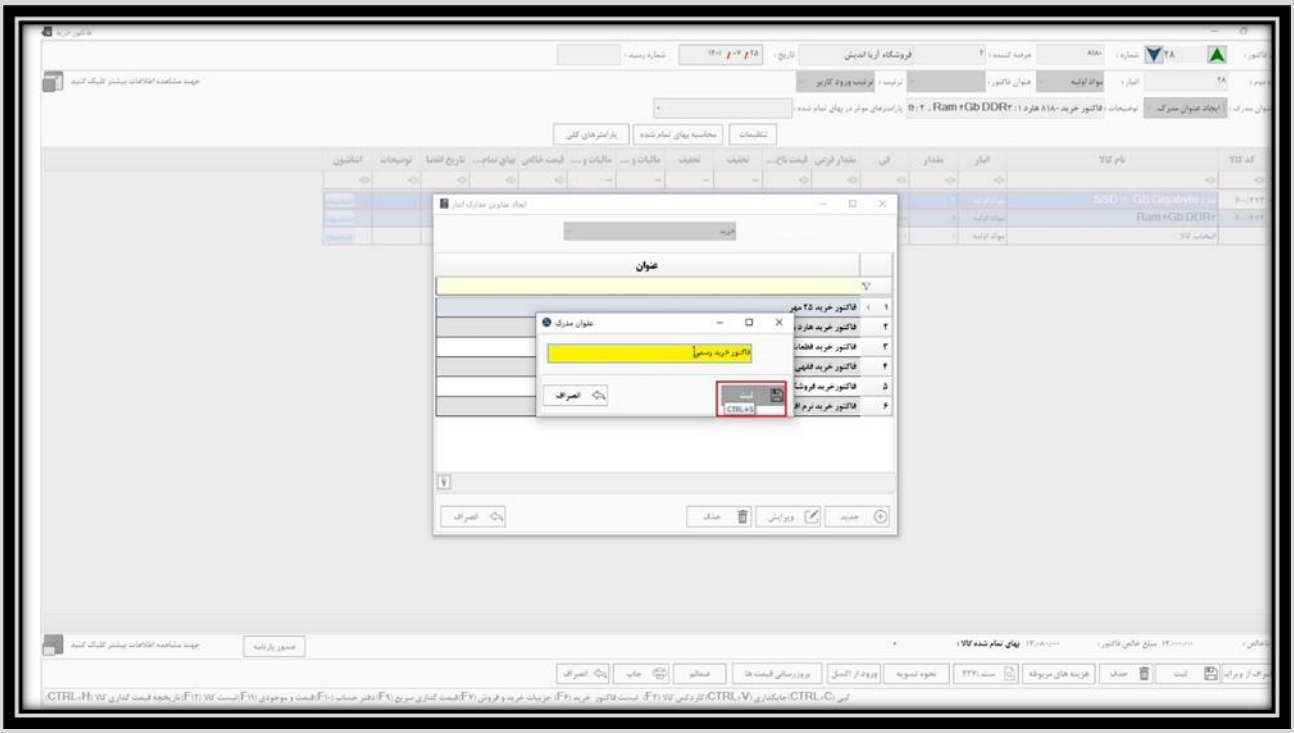
**اگر عنوان مورد نظر در این لیست موجود نبود، از طریق گزینه ایجاد عنوان مدرک، وارد پنجره ایجاد عنوان می شوید.**



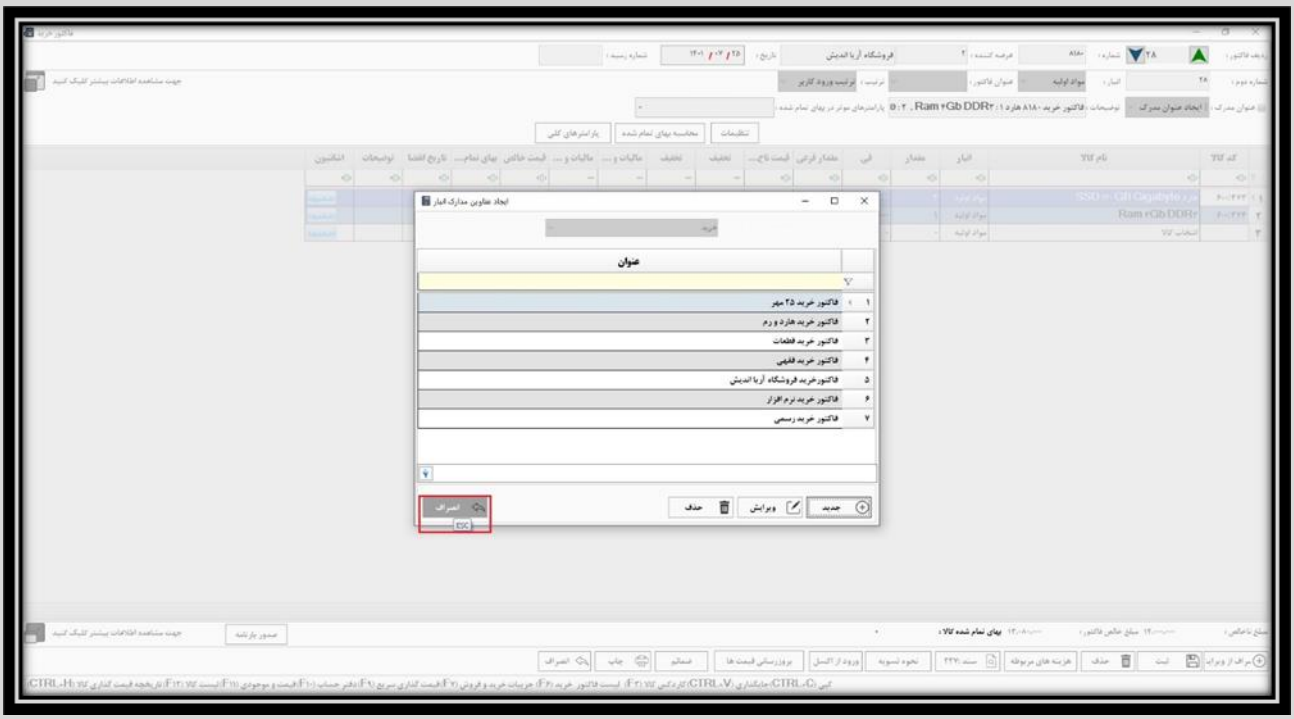
**در این پنجره، نوع مدرک به صورت پیشفرض روی گزینه خرید تنظیم شده است. جهت ایجاد عنوان مدرک، روی گزینه جدید کلیک نمایید یا کلید F4 را فشار دهید.**

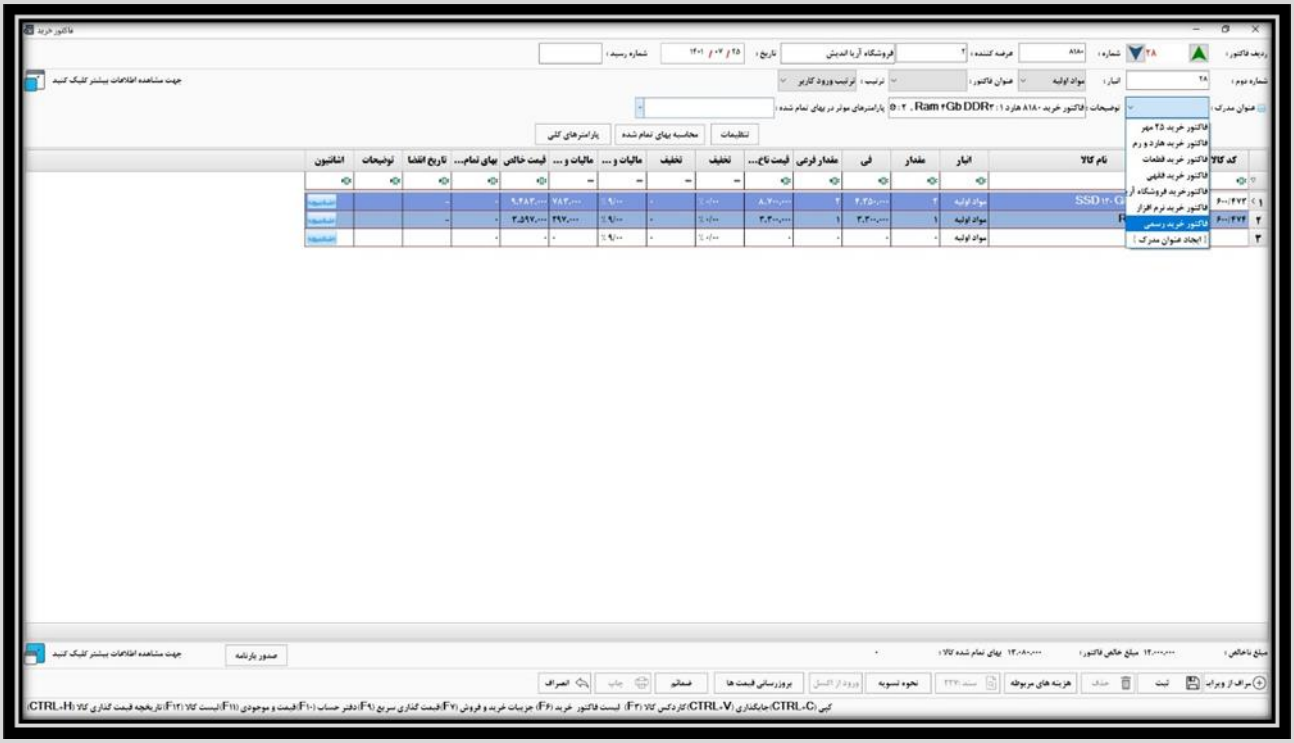



**در پنجره پیش رو، عنوان مدرک را نوشته و با کلیک روی گزینه ثبت یا فشردن کلید های Ctrl + S آن را ذخیره نمایید.**



**پس از آن، عنوان ایجاد شده به لیست عناوین اضافه می شود و تنها کافیست پنجره پیشرو را از طریق گزینه انصراف ببندید و از فهرست عناوین، عنوان ایجاد شده را انتخاب کنید.**



**به جز این روش، روش دیگری هم برای ایجاد عنوان مدرک وجود دارد. بدین منظور از ماژول خرید و انبارداری، بخش اطلاعات پایه انبار، ابزار تعریف عناوین مدرک را انتخاب کنید.**

**با کلیک روی این گزینه، پنجره تعریف عنوان مدرک باز می شود که لازم است ابتدا نوع مدرک را انتخاب کنید. برخلاف روش اول که در بخش فاکتور خرید، به صورت پیشفرض گزینه خرید انتخاب شده بود.**

**جهت ایجاد عنوان مدرک در بخش فاکتور خرید، لازم است در این فهرست، گزینه خرید را انتخاب کنید.**

**ایجاد مدرک جدید، همچون روش اول از طریق کلیک روی گزینه جدید امکان پذیر است. لیست کلیه مدارک موجود در بخش مورد نظر نیز قابل مشاهده خواهد بود.**

**همچنین، در هر دو روش، قابلیت حذف و یا ویرایش عناوین ایجاد شده در پنجره حاضر وجود دارد.**