أصدر مستنداتك باسم كلّ شركةٍ من شركاتك

إن كانت مؤسّستك تعمل بأكثر من اسمٍ تجاريّ، فأضف لكلّ واحدٍ علامة: اسماً وشعاراً وألواناً وعنواناً وسجلّاً ضريبيّاً ولغة. يصدر كلّ مستندٍ بعلامة صفّه، وما ينقص العلامة يُؤخذ من هويّة المؤسّسة.

٥ خطوات • لمدير النظام. والباقون يرونها للقراءة

قبل أن تبدأ

- اضبط هويّة المؤسّسة أوّلاً من «اسم المؤسّسة وشعارها»، فمنها يُكمل كلّ ما تتركه في العلامة فارغاً.

١

افتح «العلامات» واضغط «علامة جديدة»

افتح «الإعدادات» ثمّ «العلامات»، واضغط «علامة جديدة».

٢

املأ بيانات العلامة

اكتب «الاسم القانونيّ» و«رابط الشعار»، واللون الأساسيّ والثانويّ. ثمّ «العنوان» و«الهاتف» و«السجلّ الضريبيّ»، واختر «اللغة الافتراضيّة للمستندات».

شغّل «العلامة الافتراضيّة للصفوف الجديدة» إن أردت أن تحملها كلّ الصفوف الجديدة. وتكون علامةٌ واحدة فقط افتراضيّة.



٣

اضغط «حفظ العلامة»

اضغط «حفظ العلامة». تظهر العلامة في الجدول بلونها ولغتها وعدد الصفوف التي تحملها.

٤

اضبط نصوص المستندات

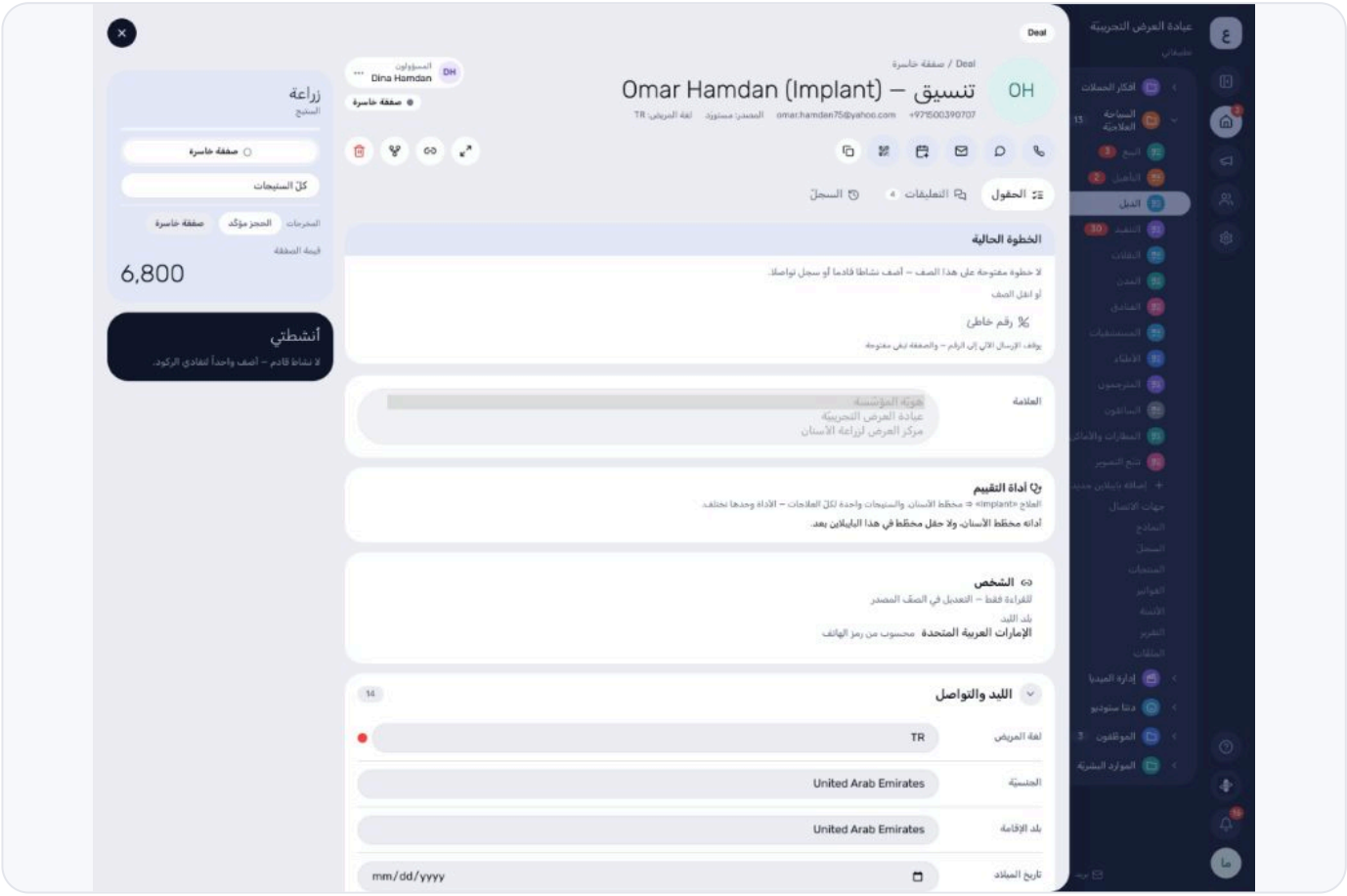
في «نصوص المستندات» صندوقٌ لكلّ نوع مستندٍ ولكلّ لغة: الفاتورة وعرض السعر وغيرهما. اكتب «سطر الترويسة (تحت الاسم)» و«تذييل المستند»، واختر «الأعمدة الظاهرة في الجدول». اضغط «معاينة PDF قبل الحفظ»، ثمّ «حفظ نصوص هذا المفتاح».



٥

اختر علامة الصفّ

افتح الصفّ. في حقل «العلامة» اختر العلامة، أو «هويّة المؤسّسة». يصدر مستند هذا الصفّ بها. ويُقفل الحقل حين يُغلق الصفّ.



نصائح

- لا يظهر حقل «العلامة» في الصفوف حتّى تضيف علامةً واحدة على الأقلّ.