

الخطوات

1. افتح صفحة الموردين من المسار محاسبة < الموردين < الموردين.
ستظهر لك بطاقات الموردين في عرض كانبان، بحيث يمكنك اختيار بطاقة موجودة أو البدء بإنشاء جديدة.
2. انقر على زر جديد (جديد) لإضافة مورد جديد، أو افتح بطاقة مورد موجودة لتعديلها.
ستنتقل إلى بطاقة المورد حيث يمكنك إدخال الاسم، وربط الشركة ذات الصلة، واستكمال بيانات العنوان والضرائب.
3. املأ الحقول الأساسية مثل الاسم، ونوع الشركة، ورقم التعريف الضريبي، والحسابات المطلوبة.
على استخدام (Account Payable) وحساب الدفع (Account Receivable) يساعدك حساب القبض حسابات مختلفة لهذا الطرف بدل الحساب الافتراضي، بينما يحدد رقم التعريف الضريبي القيمة الضريبية المعتمدة بحسب تنسيق البلد.
4. حدّد عنوان المورد باستخدام حقل نوع العنوان والحقول التابعة له مثل الشارع والمدينة والبلد.
يتيح لك نوع العنوان اختيار جهة اتصال أو عنوان فاتورة أو عنوان تسليم أو عنوان آخر بحسب الغرض من السجل.
5. إذا كانت البطاقة تمثل شركة جديدة مرتبطة بالمورد (Create company) استخدم زر إنشاء شركة.
يضيف ذلك كيان الشركة المرتبط مباشرة بالسجل، وهو مفيد عندما يكون المورد شركة لها بيانات مستقلة.
6. عندما تحتاج إلى الرجوع إلى الشركة المرتبطة الأعلى (the parent company) استخدم زر الشركة الأم.
يفيدك هذا في التنقل بين المورد والشركة الأصل أو مراجعة الارتباطات بينهما بسرعة.
7. لمراجعة المبالغ المتأخرة (Print Overdue Payments) انقر على زر طباعة المدفوعات المتأخرة.
المرتبطة بالمورد.
يخرج لك ذلك تقريراً يساعدك على متابعة الأرصدة غير المسددة.
8. إذا أردت تنبيه المورد برسالة (Send Overdue Email) انقر على زر إرسال بريد المدفوعات المتأخرة.
متابعة.
بهذه الطريقة يمكنك إرسال إشعار مرتبط بالمستحقات المتأخرة مباشرة من البطاقة.
9. عند الانتهاء من مراجعة البطاقة أو متابعتها (Mark as Done →) استخدم زر وضع كمنجز.
ينقل هذا الإجراء السجل إلى حالة منجزة بحسب سير العمل المعروض.
10. احفظ التغييرات عند الانتهاء من الإدخال أو التعديل، ثم استخدم إزالة إذا احتجت إلى حذف السجل.
يضمن الحفظ بقاء البيانات الجديدة، بينما تُستخدم إزالة فقط عندما لا تعود البطاقة مطلوبة.

نصائح

نصيحة: إذا كان المورد غير خاضع للضريبة، يمكنك استخدام الرمز / في حقل رقم التعريف الضريبي، وستبقى البطاقة قابلة للحفظ وفق ما تسمح به إعدادات الدولة.

ملاحظة: تتحقق القيم في رقم التعريف الضريبي تلقائياً إذا اخترت بلداً له تنسيق معتمد، كما أن مالح داخل للأرقام الأوروبية VIES المجموعة الأوروبية يُفحص عبر قاعدة بيانات.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

يمكنك بعد ذلك مراجعة بطاقات الموردين الأخرى، أو استخدام طباعة المدفوعات المتأخرة وإرسال بريد المدفوعات المتأخرة كجزء من متابعة الحسابات الدائنة اليومية. وإذا كنت تدير أكثر من شركة، فراجع أيضاً بطاقة الشركة الأم للتأكد من أن الربط بين الكيانات صحيح.

س: ما الفرق بين حقل حساب القبض وحقل حساب الدفع؟

ج: يحددان الحساب المحاسبي الذي سيستخدم لهذا الطرف بدلاً من الحساب الافتراضي، أحدهما للقبض والآخر للدفع.

س: متى أستخدم نوع العنوان جهة اتصال؟

ج: استخدمه لتنظيم بيانات جهات الاتصال التابعة لشركة، مثل المدير التنفيذي أو المدير المالي.

س: هل يمكنني متابعة المبالغ المتأخرة من نفس الصفحة؟

ج: نعم، عبر زر طباعة المدفوعات المتأخرة أو إرسال بريد المدفوعات المتأخرة مباشرة من بطاقة المورد.

روابط ذات صلة

- الموردين — الأصناف
- نفقات الموظف
- محاسبة — مسار التعلم
- إعداد الولايات الفيدرالية
- إعداد الدول
- إعداد ألقاب جهات الاتصال
- إعداد علامات تصنيف جهة الاتصال
- إعداد القطاعات
- إعداد المناطق
- إعداد المستخدمين
- إعداد شروط السداد
- قوائم الأسعار
- إعداد طُرُق الشَّحن
- إعداد قنوات البيع
- إعداد العملات