

إضافة وتحرير عميل أو مورد في نظام المبيعات والمخازن

نافذة إضافة وتحرير عميل أو مورد في نظام المبيعات والمخازن وتعبئة الحقول الخاصة كالاسم والهاتف ونوع العميل (مورد - زبون) والرصيد المالي السابق .

إضافة عميل وتحرير معلوماته

كود العميل :

اختر كود رقمي مناسب للعميل يساعدك في التمييز بين العملاء والوصول اليه بسرعة . مثل رقم هاتف .

النوع :

يجب تحديد نوع العميل هل هو مورد بضاعة اليك بشكل مستمر وتشتري منه باستمرار لفتح حساب له في النظام

او عميل مدين . تتبع له بضاعة بالاجل ويقوم بتسديديك على فترات حسب فواتير المبيعات التي تصدرها له

المجموعة :

تساعدك المجموعة على وضع العملاء في قوائم للوصول السريع مثلا : موردين الاجهزة الكهربائية . ويمكن اضافة مجموعات لانتهائية من خلال الزر الجانبي للمجموعة .

الاسم بالكامل :

اكتب اسم الشركة بالكامل في اسم المورد أو العميل .

الاسم الاول :

اكتب اسم المندوب الافتراضية

الاسم الاخير :

اكتب اسم المندوب الاخير

رقم الهاتف ورقم الفاكس .

رصيد سابق :

الرصيد السابق هو المبلغ المستحق للعميل قبل تطبيق النظام في منشأتك . أكتب مبلغ موجبا مثل 5000 ريال اذا كان العميل دائن . و -5000 سالبا اذا كان العميل مدين .

رقم الحساب سينشأ تلقائيا في النظام لربط حسابات العميل للفواتير المشتراة والمباعة وسندات القبض والصرف .

بعد الحفظ ستلاحظ ان العميل قد اضيف تلقائيا في شجرة الموردين اذا كان موردا

وفي شجرة المدينون اذا كان عميلا .