

تسجيل الدفعات بنظام فيتا كير

هناك أكثر من طريقة فى هذا الفيديو سنتعرف على الطريقتان الأكثر استخدام فى النظام

الطريقة الأولى :

1. الدخول إلى قائمة الفواتير:

○ انتقل إلى: وحدة المحاسبة ثم قائمة الموردين ثم أضغط على الفواتير

2. فتح الفاتورة المطلوبة:

○ ابحث عن الفاتورة التي تريد إنشاء دفعات لها.

○ اضغط على الفاتورة لفتحها.

3. إنشاء الدفعات:

○ داخل صفحة الفاتورة، ابحث عن زر تسجيل الدفع واضغط عليه.

○ ستظهر لك نافذة جديدة لإدخال تفاصيل الدفعة.

4. تحديد مبلغ الدفعة:

○ فى النافذة المنبثقة املاء البيانات التالية :

○ دفتر اليومية : طريقة الدفع بنك او كاش او خزينة فرع وغيرها من طرق الدفع المسجلة لديك

○ المبلغ : تلقائيا سيقوم النظام بملى المبلغ المستحق يمكنك تغييره على حسب المبلغ الذى ستقوم بسداده

○ تاريخ السداد : اصف تاريخ عملية السداد

○ بيان : يمكنك اضافة وصف لعملية الدفع

○ بعد إدخال جميع البيانات اضغط على زر إنشاء دفعة

5. ملحوظة : إذا كنت تريد تقسيم الفاتورة إلى أكثر من دفعة، كرر الخطوة السابقة لكل دفعة.

6. سيتم تحديث حالة الفاتورة تلقائياً لتعكس الدفعات التي تم تسجيلها (مدفوعة – مدفوعة جزئياً اذا تم دفع جزء من المبلغ فقط)

الطريقة الثانية :

1. الدخول إلى شاشة المدفوعات:

○ بعد تسجيل الدخول إلى نظام فيتا كير ، انتقل إلى:

▪ وحدة المحاسبة ثم قائمة الموردين ثم أضغط على الدفعات

2. إنشاء دفعة جديدة:

○ اضغط على زر "إنشاء (Create)" لفتح نموذج إنشاء دفعة جديدة.

3. تحديد تفاصيل الدفعة:

○ في النموذج المنبثق، قم بتعبئة الحقول التالية:

- دفتر اليومية : طريقة الدفع بنك او كاش او خزينة فرع وغيرها من طرق الدفع المسجلة لديك
- المورد : قم باختيار المورد الذي تريد تسجيل الدفعة عليه
- المبلغ : تلقائيا سيقوم النظام بملى المبلغ المستحق يمكنك تغييره على حسب المبلغ الذى ستقوم بسداده
- تاريخ السداد : اصف تاريخ عملية السداد
- بيان : يمكنك اضافة وصف لعملية الدفع

4. ربط الدفعة بالفواتير:

- من خلال التوجه الى فواتير الموردين
- قم باختيار فاتورة لنفس المورد الذى قمت بأضافة الدفعة السابقة له
- اسفل الشاشة ستجد قائمة الديون المعلقة (اجمالى الدفعات المسددة للمورد ولم يتم ربطها بفواتير
- قم باختيار الدفعة بالضغظ على زر اضافة
- بهذا تتحول تلقائي حالة الفاتورة الى مدفوع