

إنشاء بطاقة مورد جديد، تعديل على بطاقة مورد معرف مسبقا أرشفة بطاقة مورد:

لإنشاء بطاقة مورد جديدة:

اذهب إلى تطبيق المشتريات، اذهب الى خيار الموردين أو vendors تحت لائحة الأوامر أو orders.

اضغط على زر create ثم ابدأ بتعبئة الحقول من اسم المورد ، العنوان أو Address ، رقم الهاتف أو Phone ، الرقم الضريبي أو TAX ID ، و ال GLN في حال وجود رصد و أي معلومة إضافية ترغب في إضافتها ثم اضغط save او حفظ.

البحث عن بطاقة مورد معرف مسبقا:

للبحث عن بطاقة مورد معرف مسبقا قم بالذهاب إلى تطبيق المشتريات، اذهب الى خيار الموردين أو vendors تحت لائحة الأوامر أو orders.

قم بكتابة اسم المورد بشرط البحث أو يمكنك البحث بأي معلومة مدخلة على نفس بطاقة المورد مثل رقم الهاتف.

التعديل على بطاقة المورد:

للتعديل على بطاقة المورد قم بالضغط عليها بعد البحث عنها و اضغط على زر edit ثم عدل المعلومة المراد تعديلها و اضغط حفظ أو save.

لأرشفة بطاقة مورد معين:

لأرشفة بطاقة مورد معين قم بالبحث عن اسم المورد بشرط البحث ثم افتحها ، من action او اجراء قم باختيار ارشفة أو archive لاحظ العلامة.

يمكنك إيجاد جميع البطاقات التي أرشفت تحت بند مؤرشف أو archived تحت لائحة الفرز أو filter