

أوامر الشراء

August 24, 2026

أوامر الشراء

التطبيقات > الشراء > الطلبات

الرقم المرجعي	تاريخ التأكي	المورد	المحتوى	الأنشطة	المستند المصدر	الإجمالي	حالة الفاتورة	الوصول المتوقع
P00040	07 يوليو 2026 03:07:46 م	فنديل الزجاج			OP/00006 - OP/00011,MLK/MO/00039	6,027.75 LE	الفاصلة	08 يوليو 2026 12:00:00 م
P00005	25 مايو 2026 09:44:31 ص	الرخا المصرية	Administrator			1,482.00 LE	الفاصلة	25 مايو 2026 09:40:38 ص
P00002	19 مايو 2026 09:35:15 ص	الرخا المصرية	Administrator			7,695.00 LE	مستند	19 مايو 2026 09:32:35 ص
P00001	18 مايو 2026 12:38:28 م	ماركت هيلز واي (المستودع)	Administrator			513.00 LE	الفاصلة	18 مايو 2026 12:37:24 م
15,717.75 LE								

أوامر الشراء — الشراء > الطلبات > أوامر الشراء

دورة الحالة: طلب عرض أسعار ← تم إرسال الطلب ← بانتظار الاعتماد ← أمر شراء ← مقفلة ← ملغاة

نظرة عامة

تُستخدم قائمة أوامر الشراء لمتابعة طلبات عروض الأسعار وأوامر الشراء الصادرة إلى الموردين، من إنشائها وحتى استلام المنتجات وإنشاء فاتورة المورد. يستخدمها مسؤول المشتريات لمراجعة حالة كل طلب، بينما يعتمد عليها أمين المستودع لمعرفة الطلبات المرتبطة بالاستلام المتوقع، ويستفيد منها المحاسب المالي عند إنشاء الفواتير.

تُظهر القائمة دورة حياة المستند من طلب عرض أسعار إلى تم إرسال الطلب أو بانتظار الاعتماد، ثم أمر شراء، مع إمكانية إقفاله أو إلغائه عند الحاجة.

سير العمل

1. انتقل إلى الشراء < الطلبات > أوامر الشراء لمراجعة الطلبات القائمة

[illegible]

أوامر الشراء — الشراء ، الطلبات ، أوامر الشراء

لتحديد مرحلة كل مستند (Status) استخدم الحالة

الحالة	الغرض العملي
(RFQ) طلب عرض أسعار	.طلب لم يُؤكّد بعد
(RFQ Sent) تم إرسال الطلب	.تم إرسال طلب عرض الأسعار إلى المورد
(To Approve) بانتظار الاعتماد	.يتطلب الطلب إجراء اعتماد قبل أن يصبح أمر شراء
(Purchase Order) أمر شراء	.طلب مؤكد يمكن متابعة استلام منتجاته وفوترته
(Locked) مقفلة	.طلب مقفل لمنع إجراء تغييرات عليه
(Cancelled) ملغاة	.طلب تم إلغاؤه

لتمييز الطلبات العاجلة عن الطلبات العادية، بحيث يسهل ترتيب (Priority) نصيحة: استخدم الأولوية المتابعة اليومية.

2. عند إنشاء طلب عرض أسعار أو مراجعته، أكمل البيانات الأساسية قبل إرساله أو تأكيده.

- لتمييز الطلب (Order Reference) أدخل مرجع الطلب
- يمكنك البحث عن المورد باسمه أو الرقم الضريبي أو البريد الإلكتروني أو المرجع (Vendor) اختر المورد الداخلي.
- حدد العملة (Currency).

- وهو التاريخ الذي يجب خلاله تأكيد طلب عرض (**Order Deadline**) أدخل الموعد النهائي للطلب .
الأسعار وتحويله إلى أمر شراء.
- لأن هذا الاختيار يحدد نوع عملية الشحنة الواردة ،(**Deliver To**) حدد التسليم إلى
- حدد الشركة (**Company**).
- أضف المنتجات أو الخدمات في بنود الطلب (**Order Lines**).
- عند الحاجة (**Terms and Conditions**) راجع أو أضف الشروط والأحكام

عند توفرها، استخدم الحقول التالية لتوثيق الطلب بدقة:

- مرجع أمر البيع أو العرض الوارد من المورد، ويُستخدم للمطابقة: (**Vendor Reference**) مرجع المورد
عند استلام المنتجات
- تاريخ التسليم الذي وعد به المورد، ويُستخدم لتحديد موعد وصول: (**Expected Arrival**) الوصول المتوقع
المنتجات المتوقع
- الشخص المسؤول عن متابعة الطلب: (**Buyer**) المشتري
- مرجع المستند الذي أنشأ طلب الشراء، مثل أمر بيع: (**Source Document**) المستند المصدر
- يربط الطلب بطلب شامل عند استخدامه: (**Blanket Order**) الطلب الشامل
- أدخل عنواناً هنا إذا كان المورد سيسلم مباشرة إلى: (**Dropship Address**) عنوان الشحن المباشر
العميل؛ واتركه فارغاً إذا كان التسليم إلى شركتك

وكنتم تحتاج إلى إرساله إلى المورد، اختر إرسال عبر البريد (**RFQ**) إذا كان الطلب في حالة طلب عرض أسعار 3. (**Send by Email**) الإلكتروني

وإذا احتجت إلى إرسال الطلب مرة أخرى، (**RFQ Sent**) بعد الإرسال، تصبح حالة الطلب تم إرسال الطلب (**Re-Send by Email**) استخدم إعادة الإرسال عبر البريد الإلكتروني

إذا احتجت إلى نسخة مطبوعة من طلب عرض (**Print RFQ**) يمكنك أيضاً استخدام طباعة طلب عرض الأسعار الأسعار.

قبل استلام المنتجات عندما يكون المورد قد (**Vendor Reference**) ملاحظة: راجع مرجع المورد
زودك بمرجع العرض أو أمر البيع الخاص به؛ فهذا المرجع يساعد في مطابقة الاستلام مع مستند المورد

4. (**Confirm Order**) عند موافقة المورد على العرض واستعدادك لتحويله إلى طلب ملزم، اختر تأكيد الطلب

إذا ظهر الطلب بحالة (**Purchase Order**) يؤدي التأكيد إلى دفع الطلب في دورة حياته نحو أمر شراء
فلا يزال يتطلب اعتماداً قبل اعتباره أمر شراء نهائياً، (**To Approve**) بانتظار الاعتماد

راجع البنود والمورد وتاريخ الوصول المتوقع، ثم اختر، (**To Approve**) إذا كانت حالة الطلب بانتظار الاعتماد 5.
أحد القرارين التاليين:

- لاعتماد الطلب وتحويله إلى أمر شراء (**Approve Order**) اختر اعتماد الطلب
- إذا تقرر عدم متابعة الطلب؛ تصبح حالته ملغاة (**Cancel**) اختر إلغاء

للعودة به إلى مرحلة طلب (Set to Draft) إذا احتجت إلى تعديل طلب قبل استكماله، اختر إعادة إلى مسودة. ثم عدّل البيانات المطلوبة وأعد إرساله أو تأكيده، (RFQ) عرض أسعار.

6. **(Receive)** اختر استلام المنتجات، **(Purchase Order)** عندما تصبح حالة المستند أمر شراء. لمتابعة استلام المنتجات المرتبطة بالطلب.

قبل الاستلام، لأن هذا الحقل يحدد نوع عملية الشحنة الواردة. كما ينبغي **(Deliver To)** راجع التسليم إلى بالتاريخ الذي وعد به المورد لمتابعة التأخير أو الالتزام **(Expected Arrival)** مقارنة تاريخ الوصول المتوقع بالتسليم.

7. بعد أن يصبح الطلب أمراً مؤكداً، أرسل أمر الشراء إلى المورد باستخدام إرسال أمر الشراء عبر البريد الإلكتروني. عند الحاجة **(Send PO by Email)**.

استخدم هذا الإجراء لإرسال نسخة أمر الشراء بعد تأكيده، بدلاً من إرسال طلب عرض أسعار.

8. من أمر الشراء **(Create Bill)** عندما تكون جاهزاً لمعالجة مستند المورد المالي، اختر إنشاء فاتورة.

يتيح لك هذا الإجراء بدء إنشاء فاتورة المورد من الطلب نفسه. راجع أن مرجع المورد وبنود الطلب يعكسان المستندات المستلمة قبل متابعة المعالجة المحاسبية.

9. **(Locked)** لتصبح حالته مقفلة **(Lock)** بعد اكتمال متابعة الطلب وعدم الحاجة إلى تعديله، اختر قفل.

لإتاحة العمل على الطلب مرة أخرى. وإذا **(Unlock)** إذا تطلبت المعالجة تصحيحاً أو مراجعة، اختر إلغاء القفل لتسجيله كطلب ملغاة **(Cancel)** أصبح الطلب غير مطلوب في أي مرحلة مناسبة، استخدم إلغاء **(Cancelled)**.

قبل التحقق من بنود الطلب ومرجع المورد والوصول المتوقع، لأن حالة **(Lock)** تحذير: لا تستخدم قفل تشير إلى أن الطلب لم يعد مفتوحاً للتعديل المعتاد **(Locked)** مقفلة.

أمثلة

«تحتاج شركة إلى شراء 50 وحدة من مادة تعبئة من المورد «مؤسسة التغليف المتقدم».

- مؤسسة التغليف المتقدم» **(Vendor)** ويختار المورد، **PO-2026-047** ينشئ مسؤول المشتريات طلباً بمرجع. المناسبة **(Currency)** والعملية.
- بتاريخ 20 يوليو 2026، ويختار موقع الاستلام في التسليم **(Order Deadline)** يحدد الموعد النهائي للطلب **(Order Lines)** ثم يضيف 50 وحدة في بنود الطلب، **(Deliver To)** إلى ويحدد 28 يوليو 2026 في، **(Vendor Reference)** في مرجع المورد «Q-7841» يدخل مرجع المورد **(Expected Arrival)** الوصول المتوقع.
- (RFQ Sent)** فتظهر حالة الطلب ثم إرسال الطلب، **(Send by Email)** يختار إرسال عبر البريد الإلكتروني.
- (To)** إذا ظهرت حالة بانتظار الاعتماد. **(Confirm Order)** بعد تأكيد المورد للعرض، يختار تأكيد الطلب **(Approve Order)** يراجع المشتري الطلب ثم يختار اعتماد الطلب، **(Approve)**.

6. يختار مسؤول المشتريات إرسال أمر الشراء عبر البريد (**Purchase Order**) يصبح المستند أمر شراء.
- لإرسال النسخة المؤكدة إلى المورد (**Send PO by Email**) الإلكتروني.
7. لمتابعة الاستلام (**Receive Products**) عند وصول البضاعة، يختار أمين المستودع استلام المنتجات.
8. من أمر الشراء (**Create Bill**) بعد استلام فاتورة المورد، يختار المحاسب المالي إنشاء فاتورة.
9. (**Locked**) لتصبح الحالة مقفلة (**Lock**) بعد انتهاء المتابعة، يختار المسؤول قفل.

نصائح

وفق تاريخ المورد الموعود، لا وفق تاريخ إنشاء (**Expected Arrival**) نصيحة: أدخل الوصول المتوقع الطلب، حتى تعكس متابعة الاستلام الموعد المتوقع فعلياً.

فارغاً عندما يكون استلام المنتجات في (**Dropship Address**) ملاحظة: اترك عنوان الشحن المباشر شركتك؛ أدخله فقط عندما يتولى المورد التسليم المباشر إلى العميل.

- للرجوع إلى المستند الذي أنشأ طلب الشراء، مثل أمر بيع (**Source Document**) استخدم المستند المصدر.
- كما ورد من المورد لتسهيل مطابقة المنتجات المستلمة مع (**Vendor Reference**) احتفظ بـ مرجع المورد مستنداته.
- راجع حالة الطلب بانتظام للتمييز بين الطلبات التي لم تُرسل، والطلبات بانتظار الاعتماد، وأوامر الشراء الجاهزة للاستلام أو الفوترة.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المشكلة	السبب المحتمل	الإجراء
لا يمكن تأكيد طلب عرض الأسعار ضمن الموعد المطلوب.	انتهى أو يقترب الموعد النهائي للطلب (Order Deadline).	راجع الموعد النهائي للطلب، ثم استخدم تأكيد الطلب (Confirm Order) بعد التحقق من موافقة المورد.
لا يمكن متابعة الطلب كأمر شراء.	حالة الطلب هي بانتظار الاعتماد (To Approve).	راجع الطلب ثم اختر اعتماد الطلب (Approve Order) لتحويله إلى أمر شراء (Purchase Order).
وصل الاستلام إلى موقع غير متوقع.	لم تتم مراجعة قيمة التسليم إلى (Deliver To).	تحقق من حقل التسليم إلى قبل استخدام استلام المنتجات (Receive Products).
يحتاج طلب مقفل إلى تمحيص.	حالة الطلب مقفلة (Locked).	وأجر التعديل المطلوب، (Unlock) اختر إلغاء القفل ثم أعد قفله عند اكتمال المراجعة.

روابط ذات صلة

- الشراء — نظرة عامة

- الشراء — مرجع الحقول
- الطلبات الشاملة
- الشراء — مسار التعلم
- العملاء
- الطلبات الشاملة — مرجع الحقول
- البنك والنقد
- أذون الاستلام
- الشركات
- المستخدمون
- أذون الاستلام
- قم بالمتابعة اليدوية
- الأوضاع المالية — مرجع الحقول
- الشراء
- الشراء