

إدارة الشراء

August 24, 2026

إدارة الشراء

التطبيقات > الشراء

طلبات عروض الأسعار									
LE 0.00	الستريبات خلال آخر 7 أيام	LE 3,929.44	متوسط قيمة الطلب	2	0	1	كل طلبات عروض الأسعار	جديد	
0	طلبات عروض الأسعار التي لم يرسلها خلال 7 أيام السابقة	0	القيمة حتى الشراء	0	0	0	طلبات عروض الأسعار		
الحالة	الإجمالي	المستند المصدر	الأنشطة	الموعد النهائي للطلب	المتقري	المورد	الرقم المرجعي		
مطل	6,027.75 LE	OP/00006 - OP/0001MLK/MQ/00039	⊙			فهديل للزجاج	P00040	★	□
مطل	1,482.00 LE		⊙		Administrator	الزجاج المصري	P00005	☆	□
إرسال طلب عرض السعر	0.00 LE		⊙	منذ 53 أيام تمت	Administrator	hadeer	P00004	☆	□
طلب عرض سعر	0.00 LE		⊙	منذ 56 أيام تمت	Administrator	Mohamed Bakar	P00003	☆	□
الترتيب	7,695.00 LE		⊙		Administrator	الزجاج المصري	P00002	☆	□
الترتيب	513.00 LE		⊙		Administrator	ماركت هيلز وى (المنصورة)	P00001	☆	□
15,717.75 LE									

الشراء — الشراء

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

نظرة عامة

تُستخدم شاشة **الشراء** لإدارة طلبات عرض الأسعار وأوامر الشراء من إنشائها حتى استلام المنتجات وإنشاء فاتورة المورد. يستخدمها مسؤول المشتريات لمتابعة الموردين والمواعيد المرجعية، بينما يعتمد عليها أمين المستودع لمعرفة ما يجب استلامه، ويستطيع المحاسب المالي استخدامها للوصول إلى مستندات الشراء التي تتطلب إنشاء فاتورة تُعرض السجلات في قائمة واحدة تتضمن المرجع والمورد والحالة والأولوية وموعد الوصول المتوقع، مما يسهل متابعة الطلبات المفتوحة والمستعجلة.

ملاحظة: تبدأ العملية بطلب عرض أسعار، ثم يتحول السجل إلى أمر شراء بعد التأكيد أو الاعتماد، وفقاً لحالته

2. إنشاء طلب عرض أسعار أو استكمال مسودة.

1. (RFQ) افتح طلب عرض أسعار جديداً أو اختر سجلاً حالته طلب عرض أسعار.

2. أدخل أو راجع البيانات الإلزامية التالية:

- (Order Reference) مرجع الطلب.
- (Vendor) المورد.
- (Currency) العملة.
- (Order Deadline) الموعد النهائي للطلب.
- (Deliver To) التسليم إلى: يحدد نوع عملية الشحن الواردة.
- (Company) الشركة.

3. لتحديد ما تريد شراؤه (Order Lines) أدخل سطور الطلب.

4. عند توفرها، أكمل البيانات الداعمة:

- مرجع أمر البيع أو العرض الذي أرسله المورد. يُستخدم هذا (Vendor Reference) مرجع المورد. المرجع للمطابقة عند استلام المنتجات.
- حدده عند ارتباط الطلب بأمر شامل (Blanket Order) أمر شامل.
- تاريخ التسليم المتوقع من المورد (Expected Arrival) الوصول المتوقع.
- أدخل عنواناً عندما تريد أن يسلم المورد مباشرة إلى (Dropship Address) عنوان الشحن المباشر. العميل؛ واتركه فارغاً ليكون التسليم إلى شركتك.
- (Terms and Conditions) الشروط والأحكام.
- (Buyer) المشتري.
- مرجع المستند الذي أنشأ طلب الشراء، مثل أمر بيع (Source Document) المستند المصدر.

نصيحة: أدخل مرجع المورد كما ورد في عرضه أو أمره. يساعد ذلك على مطابقة المنتجات المستلمة مع مستند المورد.

3. اتخاذ قرار الإرسال: الاحتفاظ بالمسودة أو إرسال طلب عرض الأسعار.

1. وراجع قبل (RFQ) إذا كانت المعلومات أو سطور الطلب غير مكتملة، أبقِ السجل في حالة طلب عرض أسعار الإرسال.

2. (Send by Email) عندما يصبح الطلب جاهزاً للإرسال إلى المورد، اضغط إرسال بالبريد الإلكتروني.

3. (RFQ Sent) تابع حالة السجل بعد الإرسال بوصفها تم إرسال الطلب.

4. (Re-Send by Email) إذا احتجت إلى إرسال الطلب مرة أخرى، استخدم إعادة الإرسال بالبريد الإلكتروني.

5. (Print RFQ) إذا احتجت إلى نسخة قابلة للطباعة من الطلب، استخدم طباعة طلب عرض الأسعار.

تحذير: لا تؤكد الطلب قبل مراجعة المورد والعملة وموعد الطلب والتسليم إلى وسطوره؛ فجميعها بيانات أساسية لطلب الشراء.

4. اتخاذ قرار التأكيد أو الاعتماد

1. أو تم إرسال (RFQ) عند استلام موافقة المورد أو اكتمال قرار الشراء، افتح السجل الذي حالته طلب عرض أسعار. 1.
(RFQ Sent) الطلب للمضي قدماً في تحويل الطلب إلى أمر شراء أو إلى حالة بانتظار (Confirm Order) اضغط تأكيد الطلب
عندما يتطلب الطلب اعتماداً (To Approve) الاعتماد.
2. راجع السطور والبيانات التجارية ثم اضغط اعتماد الطلب، (To Approve) إذا أصبحت الحالة بانتظار الاعتماد
(Approve Order).
3. (Purchase Order) بعد التأكيد أو الاعتماد، تابع السجل في حالة أمر شراء.
4. إذا أردت إرسال أمر الشراء إلى المورد بعد تحويله إلى أمر شراء، اضغط إرسال أمر الشراء بالبريد الإلكتروني
(Send PO by Email).

5. تنفيذ أمر الشراء: الاستلام أو إنشاء فاتورة المورد

1. وتصل المنتجات، اضغط استلام المنتجات (Purchase Order) عندما يكون السجل في حالة أمر شراء.
(Receive Products) لبدء إجراء الاستلام المرتبط بالطلب.
2. (Create Bill) عند الحاجة إلى إنشاء فاتورة المورد من الطلب، اضغط إنشاء فاتورة.
3. عند مراجعة المستندات الواردة من المورد، خصوصاً إذا كان (Vendor Reference) استخدم مرجع المورد
المرجع مطبوعاً على مستند التسليم أو الفاتورة.
4. لمقارنة موعد التسليم الموعود بتوقيت متابعة الاستلام (Expected Arrival) راقب الوصول المتوقع.

6. اتخاذ قرار الإقفال أو إعادة الفتح أو الإلغاء

1. (Locked) لنقل السجل إلى حالة مقفلة (Lock) بعد انتهاء متابعة أمر الشراء، اضغط قفل.
2. للعودة إلى متابعة أمر الشراء (Unlock) إذا احتجت إلى متابعة الطلب المقفل مجدداً، اضغط إلغاء القفل.
3. (Cancelled) لنقله إلى حالة ملغاة (Cancel) إذا لم يعد الطلب مطلوباً، اضغط إلغاء.
4. (Set to Draft) إذا احتجت إلى إعادة العمل على سجل ملغى أو تعديل بياناته كمسودة، استخدم تعيين كمسودة
ثم راجع البيانات قبل إرساله أو تأكيده من جديد، (RFQ) ليعود إلى حالة طلب عرض أسعار (Draft).

ملاحظة: استخدم القفل بعد اكتمال متابعة الطلب لتوضيح أن السجل لم يعد مفتوحاً للمعالجة اليومية.

أمثلة

شراء مواد تغليف من مورد محلي

يريد مسؤول المشتريات طلب مواد تغليف من المورد «شركة الأفق للتوريدات» لتصل إلى مستودع الشركة قبل نهاية الشهر.

1. **(Order Reference)** ينشئ طلباً بمرجع مرجع الطلب: PO-RFQ-2026-014 .
2. المناسبة **(Currency)** شركة الأفق للتوريدات»، ويختار العملة»: **(Vendor)** يحدد المورد.
3. **(Deliver To)** بتاريخ 20 يوليو 2026، ويضبط التسليم إلى **(Order Deadline)** يحدد الموعد النهائي للطلب على وجه استلام الشركة.
4. لأن المخزون **(Urgent)** ويختار الأولوية العاجلة، **(Order Lines)** يضيف مواد التغليف ضمن سطور الطلب. يحتاج إلى تجديد سريع.
5. **(Expected Arrival)** ويحدد الوصول المتوقع ، AH-7781 **(Vendor Reference)** يسجل مرجع المورد. بتاريخ 28 يوليو 2026.
6. **(RFQ Sent)** فتكون الحالة تم إرسال الطلب، **(Send by Email)** يضغط إرسال بالبريد الإلكتروني.
7. **(To Approve)** إذا ظهرت الحالة بانتظار الاعتماد. **(Confirm Order)** بعد استلام قبول المورد، يضغط تأكيد الطلب. **(Approve Order)** يعتمد المسؤول المخول الطلب باستخدام اعتماد الطلب، **(Approve)**.
8. يرسل النسخة النهائية عبر إرسال أمر الشراء بالبريد، **(Purchase Order)** بعد أن يصبح السجل أمر شراء. **(Send PO by Email)** الإلكتروني.
9. **(Receive Products)** عند وصول المواد، يضغط أمين المستودع استلام المنتجات.
10. **(Lock)** ثم يُقفل الطلب عبر قفل، **(Create Bill)** ينشئ المحاسب المالي فاتورة المورد باستخدام إنشاء فاتورة. بعد انتهاء المتابعة.

نصائح

فقط للطلبات التي تتطلب متابعة أسرع، حتى تبقى **(Urgent)** العاجلة **(Priority)** نصيحة: استخدم الأولوية قائمة الشراء قابلة للفرز والمراجعة بوضوح.

فارغاً عندما يجب أن تصل المنتجات إلى **(Dropship Address)** ملاحظة: اترك عنوان الشحن المباشر شركتك، وأدخله فقط عند تسليم المورد مباشرة إلى العميل.

قبل تأكيد الطلب، لأنه يحدد نوع عملية الشحنة الواردة **(Deliver To)** تحذير: راجع التسليم إلى

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العرض	السبب المحتمل	الإجراء
لا يمكن استكمال طلب عرض الأسعار.	إحدى البيانات الإلزامية غير مدخلة، مثل مرجع الطلب (Order Reference) أو العملة (Vendor) أو المورد (Order) أو الموعد النهائي للطلب (Currency)	أكمل جميع الحقول الإلزامية ثم راجع سطور الطلب.

الإجراء	السبب المحتمل	العرض
	أو الشركة (Deliver To) أو التسليم إلى (Deadline) (Company).	
راجع الطلب ثم استخدم اعتماد الطلب (Approve Order) إذا كنت مخلواً بالاعتماد.	تم تأكيد الطلب، لكنه يحتاج إلى قرار اعتماد قبل أن يصبح أمر شراء.	لا يزال الطلب في حالة (To Approve) بانتظار الاعتماد.
للطلب (Unlock) استخدم إلغاء القفل المقفل عند الحاجة إلى متابعته، أو استخدم لإعادة (Set to Draft) تعيين كمسودة الطلب الملغى إلى طلب عرض أسعار ومراجعته.	أو ملغاة (Locked) قد تكون حالة الطلب مقفلة (Cancelled).	لا يمكن متابعة طلب كما لو كان مفتوحاً.
أدخل مرجع المورد كما يظهر في عرضه أو مستنداته قبل متابعة الاستلام.	أو كان (Vendor Reference) لم يُسجل مرجع المورد مختلفاً عن المرجع الوارد من المورد.	لا تتطابق المنتجات المستلمة بسهولة مع مستند المورد.

روابط ذات صلة

- [الشراء — نظرة عامة](#)
- [الشراء — مرجع الحقول](#)
- [الشراء](#)
- [الشراء — مسار التعلم](#)
- [العملاء](#)
- [الطلبات الشاملة](#)
- [البنك والنقد](#)
- [أذن الاستلام](#)
- [الشركات](#)
- [المستخدمون](#)
- [أذن الاستلام](#)
- [قم بالمتابعة اليدوية](#)
- [الأوضاع المالية — مرجع الحقول](#)
- [الأصناف](#)
- [متغيرات الصنف](#)