

الطلبات الشاملة

August 24, 2026

الطلبات الشاملة

التطبيقات > الشراء > الطلبات

الرقم المرجعي	المورد	مندوب الشراء	تاريخ الطلب	النوع النهائي للاتفاقية	السند المصدر	الحالة
REF0001	John Miller	Wendi Baltz	01 يناير 2026	الطلب		
REF0002	Thomas Passot	Henry Campbell	07 أغسطس 2026			
REF0003	Wendi Baltz	Wendi Baltz	05 يناير 2026	طلب		
REF0004	Carrie Heller	Wendi Baltz	09 أغسطس 2026	طلب		
REF0005	John Miller	Henry Campbell	09 أغسطس 2026	طلب		
REF0006	John Miller	John Miller				
REF0007	John Miller	John Miller				
REF0008	Thomas Passot	Thomas Passot				
REF0009	Wendi Baltz	Wendi Baltz				
REF0010	Henry Campbell	Henry Campbell				



بدء اتفاقية شراء جديدة

من الأمتعة على اتفاقية الشراء الطلبات الشاملة.

للطلبات الشاملة، يمكنك تسجيل اتفاقية لفترة محددة (مثال: لمدة سنة) وتقوم بطلب المنتجات من هذه الاتفاقية لاستفادة من الأسعار المخفضة.

الطلبات الشاملة — الشراء > الطلبات > الطلبات الشاملة

مغلقة ← ملغاة ← Bid Selection ← مؤكدة ← Ongoing ← دورة الحالة: مسودة

نظرة عامة

تتيح لك **الطلبات الشاملة** متابعة سجلات الاتفاقات الشرائية من قائمة واحدة، مع عرض حالتها ونوع الاتفاقية والعملية والشركة والمورد والتواريخ المرتبطة بها. يستخدمها مسؤول المشتريات لمتابعة طلبات الشراء والاتفاقات مع الموردين، بينما يستطيع مدير المالية الرجوع إلى الشركة والعملية والمواعيد عند مراجعة الالتزامات الشرائية.

ثم تنتقل عبر مراحل التنفيذ واختيار العطاءات والتأكيد، وصولاً إلى **(Draft)** تبدأ الاتفاقية عادةً في حالة **مسودة** الإغلاق أو الإلغاء. استخدم حقول التواريخ لتوضيح الموعد النهائي للاتفاقية وتاريخ الطلب وتاريخ التسليم المتوقع.

سير العمل

1. أنشئ طلباً شاملاً جديداً وحدد بياناته الأساسية.

من المسار **الشراء > الطلبات > الطلبات الشاملة**، اختر **جديد** لإضافة سجل جديد. أدخل القيم المطلوبة قبل بدء دورة الاتفاقية:

- عند إنشاء سجل جديد (**Draft**) اختر **مسودة (Status)** الحالة.
- حدد نوع الاتفاقية الذي ستدير من خلاله الطلب (**Agreement Type**) نوع الاتفاقية.
- حدد عملة الاتفاقية (**Currency**) العملة.
- حدد نوع العملية المرتبط بالطلب (**Operation Type**) نوع العملية.
- اختر الشركة التي يتبع لها الطلب الشامل (**Company**) الشركة.
- عيّن الشخص المسؤول عن المتابعة (**Purchase Representative**) مسؤول المشتريات.
- حدد المورد عند توفره (**Vendor**) المورد.
- أدخل آخر موعد مرتبط بالاتفاقية (**Agreement Deadline**) الموعد النهائي للاتفاقية.
- أدخل تاريخ بدء الطلب أو إصداره (**Ordering Date**) تاريخ الطلب.
- أدخل تاريخ التسليم المتوقع والمجدول الذي تُستلم فيه جميع (**Delivery Date**) تاريخ التسليم المنتجات.
- أدخل مرجع المستند المصدر عند وجوده (**Source Document**) المستند المصدر.
- حدد المنتجات المطلوب شراؤها (**Products to Purchase**) المنتجات المطلوب شراؤها.
- أضف وصفاً موجزاً يوضح الغرض من الطلب (**Description**) الوصف.

The screenshot shows a web application interface for creating a new comprehensive request. The top navigation bar indicates the path: **الشراء > الطلبات > الطلبات الشاملة**. The form is titled **جديد** (New) and is in **مسودة** (Draft) status. The form includes the following fields:

- نوع الاتفاقية** (Agreement Type): **Administrator**
- تاريخ الطلب** (Request Date): **01/01/2025**
- تاريخ التسليم** (Delivery Date): **01/01/2025**
- المستند المصدر** (Source Document): **PO0025**
- العملة** (Currency): **EGP**
- نوع العملية** (Operation Type): **طلب**
- الشركة** (Company): **مركز**
- مسؤول المشتريات** (Purchase Representative): **مركز**
- المورد** (Vendor): **مركز**
- الموعد النهائي للاتفاقية** (Agreement Deadline): **01/01/2025**
- تاريخ إصدار الطلب** (Ordering Date): **01/01/2025**
- تاريخ التسليم المتوقع** (Delivery Date): **01/01/2025**
- المستند المصدر** (Source Document): **PO0025**
- المنتجات المطلوب شراؤها** (Products to Purchase): **مركز**
- الوصف** (Description): **مركز**

Below the form, there is a table for adding products:

المنتج	الكمية	الكمية المطلوبة	الوصف
مركز	1	1	مركز

الطلبات الشاملة — الشراء > الطلبات > الطلبات الشاملة

(Delivery Date) وتاريخ التسليم (Agreement Deadline) ملاحظة: حقلاً الموعد النهائي للاتفاقية ليسا متطابقين بالضرورة. استخدم تاريخ التسليم لتوقع استلام جميع المنتجات، واستخدم الموعد النهائي لتتبع الحد الزمني للاتفاقية.

2. اتخذ قرار بدء تنفيذ الاتفاقية.

لبدء متابعة الطلب ونقله إلى حالة **جارٍ (Confirm)** اختر تأكيد، **(Draft)** بعد مراجعة البيانات في حالة **مسودة (Ongoing)**. استخدم هذه الخطوة فقط بعد التأكد من الشركة والعملة ونوع العملية والمنتجات والتواريخ. إذا كانت البيانات غير مكتملة أو تحتاج إلى تعديل، أبقِ السجل في حالة المسودة وعدّل الحقول قبل التأكيد.

3. أنشئ عرض سعر جديداً عند الحاجة إلى تلقي عروض من الموردين.

وتحتاج إلى إنشاء عرض مرتبط بالاتفاقية، اختر **عرض سعر جديد (Ongoing)** عندما يكون الطلب في حالة **جارٍ (New Quotation)**. راجع المورد والمنتجات المطلوب شراؤها قبل متابعة عروض الأسعار.

تمثل هذه **(Status)** في الحالة **(Bid Selection)** أثناء تقييم العروض، تابع ظهور حالة اختيار العطاءات. الحالة مرحلة المقارنة والاختيار ضمن دورة الطلب الشامل.

بوضوح قبل **(Purchase Representative)** ومسؤول المشتريات **(Vendor)** نصيحة: املأ المورد إنشاء عرض سعر جديد، لتسهيل معرفة الجهة المسؤولة عن المتابعة من قائمة الطلبات الشاملة.

4. اعتمد نتيجة الاتفاقية بعد مرحلة اختيار العطاءات.

اختر **تحقق (Bid Selection)** عند الانتهاء من مراجعة العروض ووصول الطلب إلى مرحلة اختيار العطاءات **(Confirmed)** لتأكيد نتيجة الاتفاقية ونقلها إلى حالة **مؤكدة (Validate)**.

قبل **(Delivery Date)** وتاريخ التسليم **(Products to Purchase)** راجع المنتجات المطلوب شراؤها. التحقق، لأن هذا التاريخ يمثل الموعد المتوقع والمجدول لاستلام جميع المنتجات.

5. أغلق الاتفاقية المكتملة أو ألغها أو أعدها للمراجعة.

اتخذ الإجراء الذي يطابق نتيجة الاتفاقية:

- لنقلها إلى حالة **مغلقة (Close)** إذا اكتملت متابعة الاتفاقية ولم تعد تتطلب إجراءً، اختر **إغلاق (Closed)**.
- لنقلها إلى حالة **ملغاة (Cancel)** إذا تقرر عدم متابعة الاتفاقية، اختر **إلغاء (Cancelled)**.
- إذا احتجت إلى مراجعة البيانات أو إعادة تنفيذ الدورة، اختر **إعادة إلى المسودة (Reset to Draft)** ثم عدّل البيانات وأعد تأكيده عند الجاهزية، **(Draft)** لإرجاع السجل إلى حالة **مسودة**.

كبدل عن التصحيح. إذا كان الهدف هو تعديل المورد أو التواريخ أو **(Cancel)** تحذير: لا تستخدم **إلغاء (Reset to Draft)** المنتجات، استخدم **إعادة إلى المسودة** ثم صحح السجل قبل إعادة تأكيده.

أمثلة

تحتاج شركة النور التجارية إلى شراء 20 طابعة مكتبية لتسليمها إلى قسم العمليات.

1. ينشئ مسؤول المشتريات سجلاً من الشراء < الطلبات > الطلبات الشاملة باستخدام جديد.
2. (Company) ويدخل شركة النور التجارية في الشركة، (Draft) بقيمة مسودة (Status) يحدد الحالة (Currency) والريال السعودي في العملة.
3. ويسجل «20 طابعة مكتبية» في المنتجات المطلوب شراؤها، (Vendor) يحدد المورد في المورد (Source Document) ويضيف مرجع طلب داخلي في المستند المصدر، (Products to Purchase).
4. بتاريخ 5 أغسطس 2026، وتاريخ الطلب (Agreement Deadline) يحدد الموعد النهائي للاتفاقية. بتاريخ 10 أغسطس (Delivery Date) بتاريخ 20 يوليو 2026، وتاريخ التسليم (Ordering Date) 2026.
5. (Ongoing) لتصبح الاتفاقية جارية (Confirm) بعد مراجعة البيانات، يختار تأكيد.
6. ويتابع السجل عند وصوله إلى مرحلة، (New Quotation) ينشئ عروض الموردين باستخدام عرض سعر جديد (Bid Selection) اختيار العطاءات.
7. (Confirmed) لتصبح الاتفاقية مؤكدة (Validate) بعد اعتماد العرض المناسب، يختار تحقق.
8. (Closed) لتصبح الاتفاقية مغلقة (Close) بعد انتهاء المتابعة، يختار إغلاق.

نصائح

لربط الطلب الشامل بمرجع داخلي واضح، مثل (Source Document) نصيحة: استخدم المستند المصدر رقم طلب شراء أو رقم احتياج داخلي.

أو في مرحلة (Ongoing) من القائمة لتحديد الطلبات التي ما زالت جارية (Status) ملاحظة: راقب الحالة (Agreement Deadline) قبل أن تتأخر عن الموعد النهائي للاتفاقية (Bid Selection) اختيار العطاءات.

مختصراً ومحدداً، خصوصاً عندما تتضمن المنتجات المطلوب شراؤها (Description) نصيحة: اجعل الوصف (Products to Purchase) عدة أصناف أو يكون للطلب غرض تشغيلي خاص.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المشكلة	السبب المحتمل	الإجراء
لا يمكن استكمال بيانات طلب جديد	أو نوع (Status) أحد الحقول المطلوبة غير محدد، مثل الحالة (Currency) أو العملة (Agreement Type) الاتفاقية (Company) أو الشركة (Operation Type) نوع العملية.	راجع الحقول المطلوبة وأدخل قيمة لكل منها قبل تأكيد الطلب.

المشكلة	السبب المحتمل	الإجراء
تاريخ التسليم لا يعكس موعد الاستلام الفعلي	تم إدخال تاريخ تقريبي لا يمثل استلام جميع المنتجات	(Delivery Date) حدّث تاريخ التسليم ليعكس التاريخ المتوقع والمجدول لاستلام جميع المنتجات.
تم إلغاء الطلب بينما كان المطلوب تعديله	بدلاً من إعادة السجل للتحرير (Cancel) تم استخدام إلغاء	(Reset to Draft) استخدم إعادة إلى المسودة عندما تحتاج إلى تعديل بيانات (Draft) الطلب وإعادة تنفيذ دورة المراجعة.
لا يزال الطلب مفتوحاً بعد انتهاء التقييم	لم يتم التحقق من نتيجة الاتفاقية أو إغلاقها	عند اكتمال (Validate) اختر تحقق مرحلة اختيار العطاءات، ثم اختر إغلاق عند انتهاء متابعة الاتفاقية (Close) .

روابط ذات صلة

- الطلبات الشاملة — مرجع الحقول
- أوامر الشراء
- الشراء — نظرة عامة
- الشراء — مسار التعلم
- المستخدمون
- العملاء
- البنك والنقد
- أذون الاستلام
- الشركات
- الشراء
- الشراء
- الأصناف
- متغيرات الصنف
- الشراء — مرجع الحقول
- الأصناف — مرجع الحقول