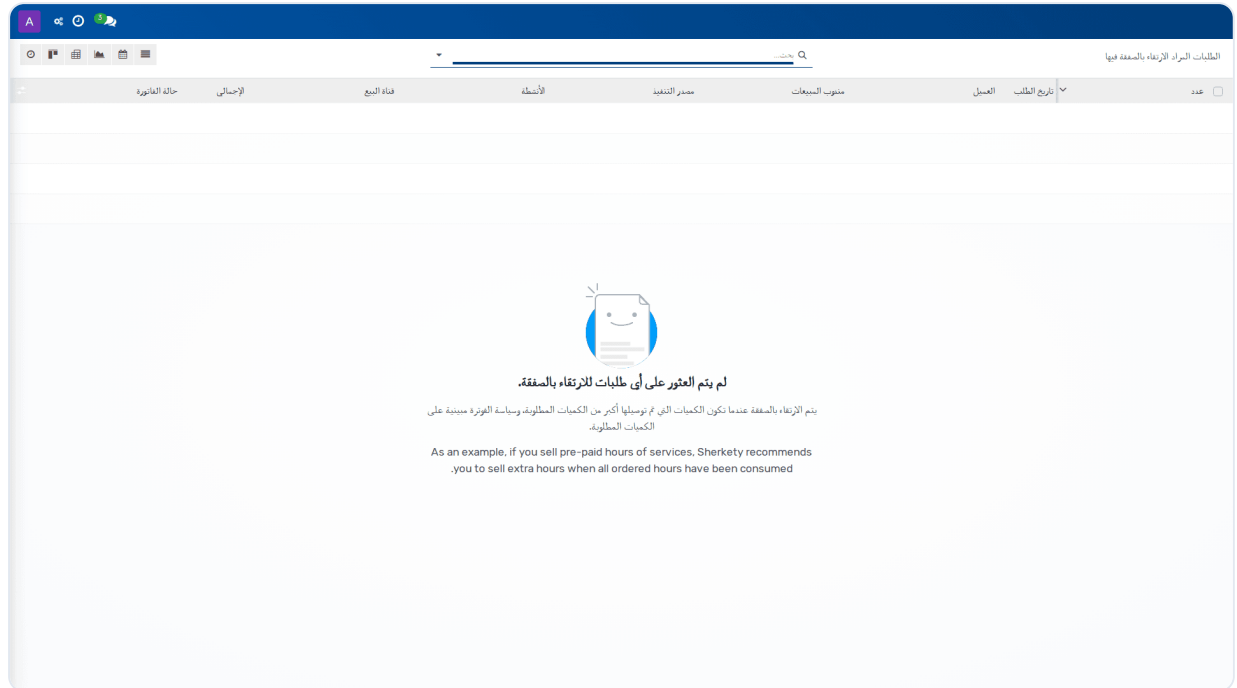


# الطلبات المراد الارتقاء بالصفقة فيها

August 25, 2026

## الطلبات المراد الارتقاء بالصفقة فيها

التطبيقات > المبيعات > بانتظار الفوترة



الطلبات المراد الارتقاء بالصفقة فيها — المبيعات > بانتظار الفوترة > الطلبات المراد الارتقاء بالصفقة فيها

دورة الحالة: عرض سعر ← تم إرسال عرض السعر ← أمر بيع ← ملغاة

### نظرة عامة

تعرض قائمة الطلبات المراد الارتقاء بالصفقة فيها وأمر المبيعات التي يمكن مراجعتها ومتابعة انتقالها من عرض سعر إلى أمر بيع، ثم إعداد الفاتورة عند الحاجة. يستخدمها مندوب المبيعات لمتابعة العروض والطلبات، كما يستخدمها مدير المالية لمراجعة حالة الاعتماد وشروط السداد قبل الفوترة. راجع حالة الطلب وحالة الاعتماد ومصدر التنفيذ وتواريخ التسليم قبل اتخاذ الإجراء المناسب.

### الإعدادات

قبل استخدام القائمة، أنشئ القيم المرجعية التي تعتمد عليها منشأتك في تصنيف قنوات البيع ومصادر تنفيذ الطلبات.

قنوات البيع — المبيعات > التهيئة > قنوات البيع

AR

e.g. Hotels & Resorts

الاسم

HORECA

الرمز

10

الوصف

AR

يتمثل فيه القناة دي — أي نوع من المبيعات يدخلها.

## قنوات البيع — المبيعات > التهيئة > قنوات البيع

1. انتقل إلى المبيعات > التهيئة > قنوات البيع، ثم اختر جديد.

- لتعريف قناة البيع (Name) أدخل الاسم.
- عند الحاجة إلى مرجع مختصر اختياري، مثل رمز قناة مستخدم سابقاً (Code) أدخل الرمز.
- لتوضيح استخدام القناة (Description) أضف الوصف.

2. انتقل إلى المبيعات > التهيئة > مصادر التنفيذ، ثم اختر جديد.

- لمصدر التنفيذ (Name) أدخل الاسم.
- يجب أن يكون رمزاً ثابتاً بأحرف صغيرة ومن دون مسافات، لأنه مستخدم في التوجيه (Code) أدخل الرمز. ضمن المرحلة الثانية.
- لتوضيح المصدر (Description) أضف الوصف.

مكان تنفيذ الطلب، مثل مركبة المندوب أو (Fulfillment Source) ملاحظة: يوضح حقل مصدر التنفيذ مستودع الفرع أو منطقة البضائع التامة في المصنع أو طلب مسبق مؤجل. راجع هذا الحقل عند تقييم إمكانية الارتقاء بالصفحة.

## سير العمل

1. انتقل إلى المبيعات > بانتظار الفوترة > الطلبات المراد الارتقاء بالصفحة فيها، ثم حدّد الطلب الذي تريد متابعته من القائمة.

راجع بيانات الطلب الأساسية قبل اتخاذ قرار المتابعة.

| الحقل                                           | ما الذي تراجعه                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Order Reference) مرجع الطلب                    | المرجع المطلوب لتحديد الطلب.                                                                                                       |
| (Customer) العميل                               | العميل المرتبط بالطلب.                                                                                                             |
| (Invoice Address) عنوان الفاتورة                | العنوان المستخدم للفوترة.                                                                                                          |
| (Delivery Address) عنوان التسليم                | وجهة تسليم الطلب.                                                                                                                  |
| (Order Date) تاريخ الطلب                        | تاريخ إنشاء عروض الأسعار والمسودة أو تاريخ تأكيد الطلبات المؤكدة.                                                                  |
| (Warehouse) المستودع                            | المستودع المرتبط بالطلب.                                                                                                           |
| (Company) الشركة                                | الشركة التي يتبع لها الطلب.                                                                                                        |
| (Status) حالة الطلب                             | (Quotation) أو تم إرسال عرض السعر (Quotation) مرحلة الطلب: عرض سعر (Cancelled) أو ملغاة (Sales Order) أو أمر بيع (Quotation Sent). |
| (Approval Status) حالة الاعتماد                 | أو (Pending Approval) أو بانتظار الموافقة (Draft) نتيجة الاعتماد: مسودة (Rejected) أو مرفوضة (Approved) معتمدة.                    |
| (Fulfillment Source) مصدر التنفيذ               | المصدر الذي سينفذ منه الطلب.                                                                                                       |
| (Promised Delivery Date) تاريخ التسليم الموعد   | للطلبات المسبقة من دون مخزون، هو التاريخ المتوقع لتحويل الطلب فيه إلى عملية التقاط نشطة من مستودع الفرع.                           |
| (Expiration) تاريخ الانتهاء                     | تاريخ انتهاء العرض أو الطلب بحسب بياناته.                                                                                          |
| (Pricelist) قائمة الأسعار                       | قائمة الأسعار المستخدمة؛ يؤثر تغييرها في البنود المضافة حديثاً فقط.                                                                |
| (Payment Terms) شروط السداد                     | قواعد ومواعيد سداد الفاتورة.                                                                                                       |
| (Requested Delivery Date) تاريخ التسليم المطلوب | التاريخ الذي يرغب الموزع في استلام الطلب فيه.                                                                                      |

فقرّر ما إذا كنت سترسله إلى العميل أو (Quotation) هي عرض سعر (Status) إذا كانت حالة الطلب 2. ستلغى متابعتها.

- بعد الإرسال، تحقق من (Send by Email) لإرسال العرض إلى العميل، اختر إرسال بالبريد الإلكتروني (Quotation Sent) ظهور حالة تم إرسال عرض السعر.
- (Cancelled) تنتقل حالة الطلب إلى ملغاة (Cancel) إذا لم يعد العرض صالحاً للمتابعة، اختر إلغاء.
- (Payment Terms) قبل الإرسال، وتأكد من أن شروط السداد (Expiration) راجع تاريخ الانتهاء مناسبة للاتفاق التجاري.

لتعديل بنود موجودة مسبقاً؛ يؤثر التغيير في البنود (Pricelist) نصيحة: لا تعتمد على تغيير قائمة الأسعار التي تضيفها لاحقاً فقط.

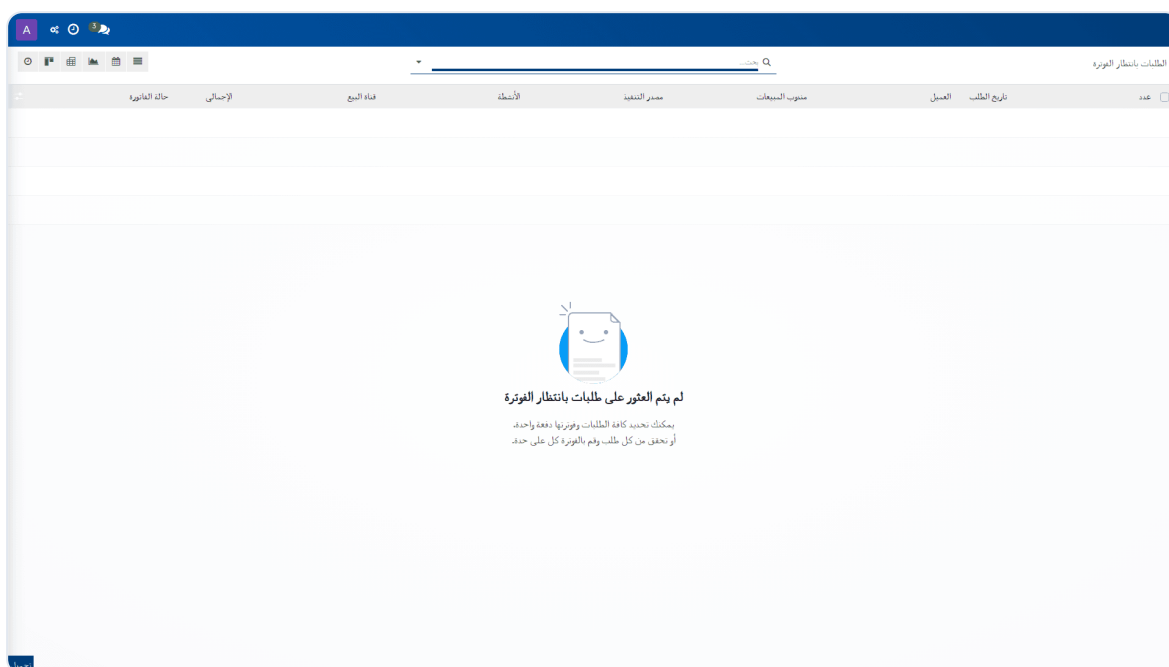
3. عندما يوافق العميل على العرض وتكون بيانات الطلب جاهزة، اختر بين تأكيده أو إيقافه.

- ينتقل الطلب إلى حالة أمر بيع (Confirm) لتأكيد العرض أو العرض المرسل، اختر تأكيد (Sales Order).
- (Cancelled) تصبح حالته ملغاة (Cancel) لإيقاف الطلب بدلاً من تأكيده، اختر إلغاء.
- وبانتظار الموافقة (Draft) تظهر الحالات مسودة (Approval Status) قبل التأكيد، راجع حالة الاعتماد (Pending Approval) لتوضيح وضع الاعتماد (Rejected) ومرفوضة (Approved) ومعتمدة (Approved) الحالي للطلب.

4. راجع قرار التنفيذ وتاريخ التسليم (Sales Order) بعد أن يصبح الطلب في حالة أمر بيع.

- (As soon as possible) راجع ما إذا كانت السياسة هي في أقرب وقت ممكن (Shipping Policy) في سياسة الشحن (When all products are ready) أو عندما تكون كل المنتجات جاهزة.
- عند اختيار التسليم دفعة واحدة، يُجدول أمر التسليم وفق أطول مهلة لتوريد للمنتجات. وعند اختيار التسليم في أقرب وقت ممكن، يُبنى الجدول على أقصر مهلة.
- مع تاريخ التسليم الموعد (Requested Delivery Date) قارن تاريخ التسليم المطلوب (Promised Delivery Date) ولا سيما عند استخدام مصدر تنفيذ للطلب المسبق من دون مخزون.

5. من الطلب (Create Invoice) عندما يكون الطلب جاهزاً للفوترة، اختر إنشاء فاتورة.



الطلبات بانتظار الفوترة — المبيعات > بانتظار الفوترة > الطلبات بانتظار الفوترة

لمراجعة الطلبات التي ما زالت بانتظار الفوترة، انتقل إلى المبيعات > بانتظار الفوترة > الطلبات بانتظار الفوترة. استخدم مرجع الطلب والعميل وحالة الطلب وشروط السداد لمطابقة الطلب الذي ستم فوترته.

على أنها حالة (Approval Status) في حقل حالة الاعتماد (Rejected) تحذير: لا تفسر حالة مرفوضة (Status). في حقل حالة الطلب (Cancelled) إلغاء للطلب؛ حالة إلغاء الطلب نفسها هي ملغاة.

## أمثلة

يراجع مندوب المبيعات طلباً بالبيانات التالية:

- مرجع الطلب (Order Reference): SO-2026-0148
- شركة الأفق للتوزيع (Customer): العميل
- مستودع الفرع الرئيسي (Warehouse): المستودع
- مستودع الفرع (Fulfillment Source): مصدر التنفيذ
- حالة الطلب (Status): عرض سعر (Quotation)
- معتمدة (Approved): حالة الاعتماد (Approval Status)
- (When all products are ready) عندما تكون كل المنتجات جاهزة: سياسة الشحن (Shipping Policy)
- تاريخ التسليم المطلوب (Requested Delivery Date): 25/07/2026
- شروط السداد (Payment Terms): 30 يوماً

ينفذ المندوب ما يلي:

1. يفتح الطلب من قائمة الطلبات المراد الارتقاء بالصفحة فيها ويتحقق من العميل والعناوين والمستودع وشروط السداد.
2. لإرسال عرض السعر إلى العميل، ثم يتحقق من أن الحالة (Send by Email) يختار إرسال البريد الإلكتروني (Quotation Sent) أصبحت تم إرسال عرض السعر.
3. (Sales Order) فتظهر حالة أمر بيع (Confirm) بعد موافقة العميل، يختار تأكيد.
4. يراجع أن سياسة الشحن تتطلب انتظار جاهزية جميع المنتجات، ويقارن تاريخ التسليم المطلوب بالتاريخ الموعود.
5. ثم يراجع الطلب من قائمة الطلبات بانتظار (Create Invoice) عند جاهزية الفوترة، يختار إنشاء فاتورة الفوترة.

## نصائح

- عند مراجعة الطلبات المتشابهة أو (Customer) مع العميل (Order Reference) استخدم مرجع الطلب المتكررة.
- قبل متابعة الطلب، خصوصاً عند العمل ضمن بيئة متعددة الشركات (Company) راجع الشركة.
- كل على حدة؛ فهما (Delivery Address) وعنوان التسليم (Invoice Address) راجع عنوان الفاتورة. حقلان مستقلان في الطلب.

- عند الحاجة إلى معاينة الطلب قبل إرساله أو تأكيده (**Preview**) استخدم معاينة
- فقط عندما تحتاج إلى إرسال الفاتورة الأولية (**Send PRO-FORMA Invoice**) استخدم إرسال فاتورة أولية
- المتاح من الطلب

## استكشاف الأخطاء وإصلاحها

| المشكلة                                                | السبب المحتمل                                                                                                                                                                         | الإجراء                                                                                             |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| يظهر تاريخ تسليم موعود لا يتوافق مع توقع العميل.       | <b>(Requested Delivery Date)</b> قد يختلف تاريخ التسليم المطلوب <b>(Promised Delivery Date)</b> عن تاريخ التسليم الموعود <b>(Shipping Policy)</b> في أو قد تؤثر سياسة الشحن، الجدولة. | راجع التاريخين وسياسة الشحن قبل تأكيد الطلب أو متابعة الفوترة.                                      |
| لم تتغير أسعار البنود الحالية بعد تغيير قائمة الأسعار. | الجديدة في البنود التي تُضاف <b>(Pricelist)</b> تؤثر قائمة الأسعار لاحقاً فقط.                                                                                                        | راجع البنود الموجودة، ثم أضف البنود الجديدة بعد تحديد قائمة الأسعار الصحيحة.                        |
| لا يظهر تاريخ التسليم الموعود للطلب.                   | يخصص وصف الحقل هذا التاريخ للطلبات المسبقة من دون مخزون.                                                                                                                              | <b>(Fulfillment Source)</b> راجع مصدر التنفيذ وتأكد مما إذا كان الطلب من نوع طلب مسبق من دون مخزون. |
| لا يمكن اعتبار الطلب ملغى بالاعتماد على حالة الاعتماد. | مستقلة عن حالة الطلب <b>(Approval Status)</b> حالة الاعتماد <b>(Status)</b> .                                                                                                         | عند الحاجة إلى <b>(Cancel)</b> استخدم إلغاء نقل الطلب إلى حالة ملغاة <b>(Cancelled)</b> .           |

## روابط ذات صلة

- عروض أسعارى — مرجع الحقول
- المبيعات — نظرة عامة
- المبيعات
- المبيعات — مسار التعلم
- العملاء
- قوائم الأسعار
- قم بالمتابعة اليدوية
- التحويلات بين الشركات
- الشركات
- المستخدمون
- العملاء المهتمين
- أذون الاستلام
- العناصر التحليلية

- المشروع
- العملاء المهتمين — مرجع الحقول