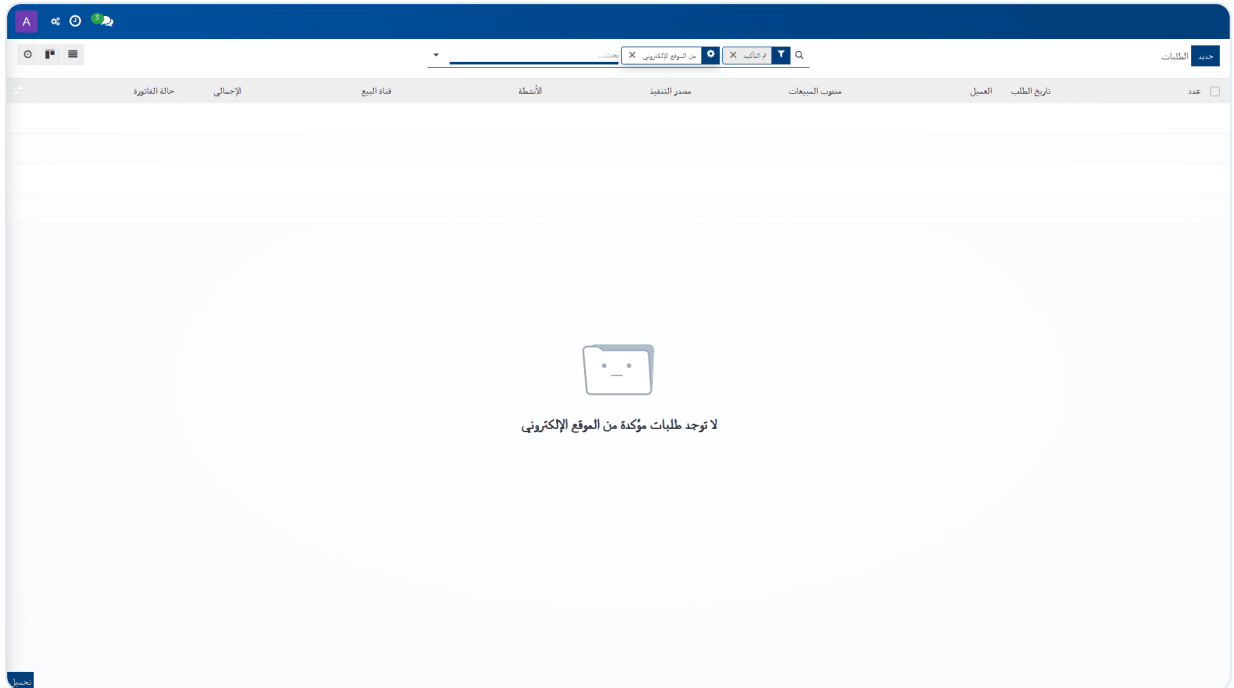


الطلبات

August 25, 2026

الطلبات

التطبيقات > الموقع الإلكتروني > المتجر الإلكتروني



الطلبات — الموقع الإلكتروني > المتجر الإلكتروني > الطلبات > الطلبات

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

نظرة عامة

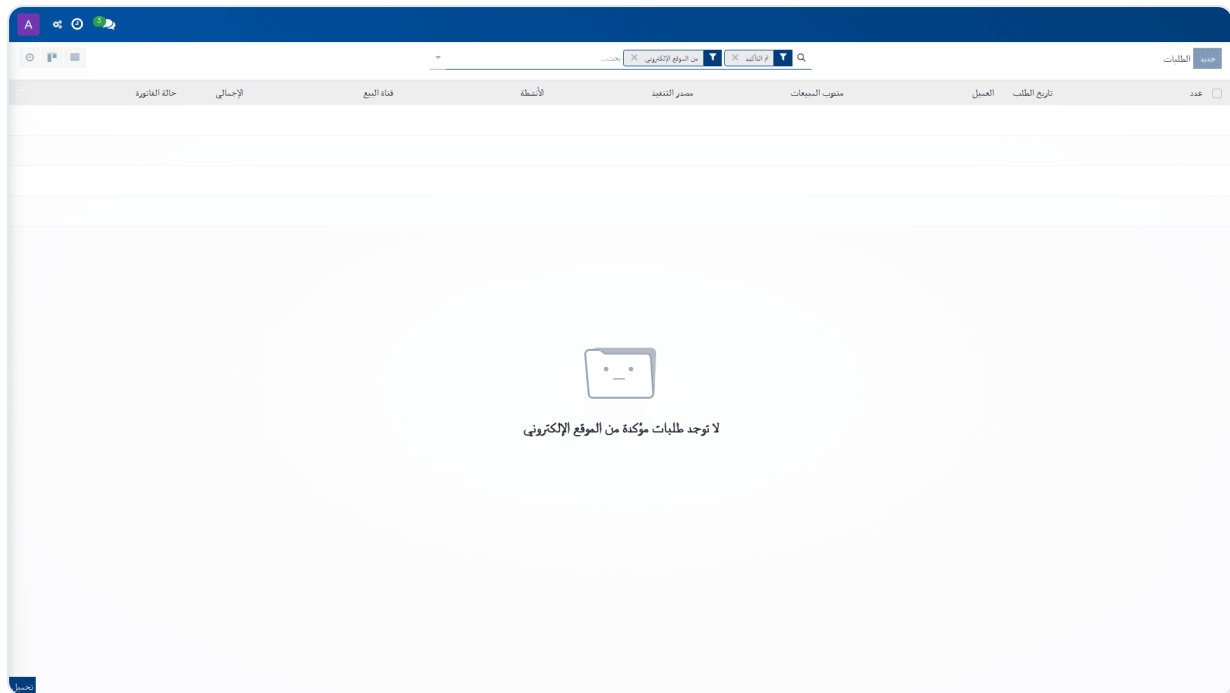
حتى تصبح أمر بيع (Quotation) يتيح لك قائمة الطلبات متابعة طلبات المتجر الإلكتروني من مرحلة عرض سعر يستخدمها مندوب المبيعات لمراجعة طلبات العملاء وإرسالها وتأكيدها، (Cancelled) أو ملغاة (Sales Order) كما يستخدمها مسؤول المستودع لمراجعة المستودع ومصدر التجهيز وتاريخ التسليم المطلوب.

تتضمن القائمة أيضاً عرض الطلبات غير المدفوعة لمتابعة الطلبات التي تتطلب معالجة مالية، وعرض عربات التسوق المتروكة لمتابعة العملاء الذين لم يستكملوا طلباتهم.

سير العمل

1. راجع الطلب وحدد مرحلة معالجته.

انتقل إلى الموقع الإلكتروني > المتجر الإلكتروني > الطلبات > الطلبات، ثم اختر الطلب باستخدام مرجع الطلب (Order Reference) .راجع بيانات العميل والتسليم قبل تنفيذ أي إجراء



الطلبات — الموقع الإلكتروني > المتجر الإلكتروني > الطلبات > الطلبات

تحقق من الحقول التالية لتحديد الإجراء المناسب:

الحقل	الاستخدام
(Order Reference) مرجع الطلب	المعرّف المطلوب للطلب.
(Customer) العميل	العميل المرتبط بالطلب.
(Invoice Address) عنوان الفاتورة	عنوان إصدار فاتورة العميل.
(Delivery Address) عنوان التسليم	عنوان تسليم الطلب.
(Order Date) تاريخ الطلب	تاريخ إنشاء الطلبات في حالة عرض السعر أو عرض السعر المرسل، وتاريخ التأكيد للطلبات المؤكدة.
(Warehouse) المستودع	المستودع المرتبط بتجهيز الطلب.
(Company) الشركة	الشركة التي يتبع لها الطلب.
(Shipping Policy) سياسة الشحن	حدد ما إذا كان التسليم يتم بأسرع وقت ممكن أو عند جاهزية جميع المنتجات. عند اختيار التسليم الكامل، يُجدول التسليم وفق أطول مهلة للمنتجات؛ وإلا فيُبنى على أقصر مهلة.

الحقل	الاستخدام
(Status) حالة الطلب	راقب دورة حياة الطلب: عرض سعر، تم إرسال عرض السعر، أمر بيع، أو ملغاة
(Approval Status) حالة الاعتماد	راقب حالة الاعتماد: مسودة، بانتظار الموافقة، معتمدة، أو مرفوضة
(Fulfillment Source) مصدر التجهيز	يوضح مصدر تجهيز الطلب، مثل مركبة المندوب أو مستودع الفرع أو منطقة المنتجات التامة في المصنع أو طلب مسبق مؤجل.
تاريخ التسليم الموعود (Promised Delivery Date)	يوضح التاريخ المتوقع لتحويل الطلب إلى عملية تجهيز ، pre_order_no_stock لتجهيز نشطة من مستودع الفرع.
(Expiration) تاريخ الانتهاء	تاريخ انتهاء عرض السعر.
(Pricelist) قائمة الأسعار	عند تغييرها، تتأثر السطور المضافة حديثاً فقط.
(Payment Terms) شروط السداد	شروط سداد الطلب.
تاريخ التسليم المطلوب (Requested Delivery Date)	التاريخ الذي يرغب الموزع في استلام الطلب فيه.

سيعيد تسعير السطور الموجودة؛ وفقاً لسلوك الحقل، لا (Pricelist) ملاحظة: لا تفترض أن تغيير قائمة الأسعار يتأثر إلا ما يُضاف لاحقاً.

2. قرر: هل ترسل عرض السعر أم تراجع؟

راجع العميل وعناوين الفاتورة والتسليم، (Quotation) هي عرض سعر (Status) عندما تكون حالة الطلب والمستودع وسياسة الشحن وتاريخ التسليم المطلوب.

- تابع (Send by Email) إذا كان عرض السعر جاهزاً للإرسال إلى العميل، استخدم إرسال البريد الإلكتروني (Quotation Sent) بعدها الحالة لتصبح تم إرسال عرض السعر.
- (Send PRO-FORMA Invoice) إذا احتاج العميل إلى نسخة أولية من الفاتورة، استخدم إرسال فاتورة أولية (Invoice).
- (Create Version) إذا احتجت إلى إعداد نسخة بديلة من الطلب، استخدم إنشاء إصدار.
- (Cancelled) لتصبح حالته ملغاة (Cancel) إذا لم يعد الطلب صالحاً للمتابعة، استخدم إلغاء.

قبل إرسال عرض السعر، خصوصاً إذا كان العميل سيؤكد الطلب (Expiration) تحذير: راجع تاريخ الانتهاء في تاريخ لاحق.

3. قرر: هل يُستكمل الطلب المؤكد أم يُلغى؟

ينتقل الطلب من عرض السعر أو عرض (Confirm) عندما يكون العميل جاهزاً للالتزام بالطلب، استخدم تأكيد (Sales Order) السعر المرسل إلى أمر بيع.

بعد التأكد:

- للتأكد من توافق التجهيز مع (Fulfillment Source) ومصدر التجهيز (Warehouse) راجع المستودع مصدر الطلب.
- إذا كان (As soon as possible) اختر بأسرع وقت ممكن: راجع سياسة الشحن (Shipping Policy) راجع سياسة الشحن (When all products are ready) التسليم يمكن أن يعتمد على أقصر مهلة للمنتجات، أو عند جاهزية جميع المنتجات (are ready) إذا كان التسليم يجب أن يتم دفعة واحدة.
- أو بانتظار الموافقة (Draft) يمكن أن تظهر الحالة مسودة (Approval Status) راقب حالة الاعتماد (Pending Approval) أو معتمدة (Approved) أو مرفوضة (Rejected) القائمة هذه القائمة لا تتوفر في هذه القائمة؛ لا تتوفر في هذه القائمة (Rejected) أو مرفوضة (Approved) أو معتمدة (Pending Approval) إجراءات اعتماد أو رفض، لذلك استخدمها كمؤشر متابعة للطلب.
- (Cancelled) لتسجيله كطلب ملغاة (Cancel) إذا أصبح الطلب غير صالح بعد تأكيده، استخدم إلغاء.
- قبل متابعة التعديلات المسموح (Unlock) للطلب، استخدم إلغاء القفل (Unlock) إذا ظهر خيار إلغاء القفل بها على السجل.

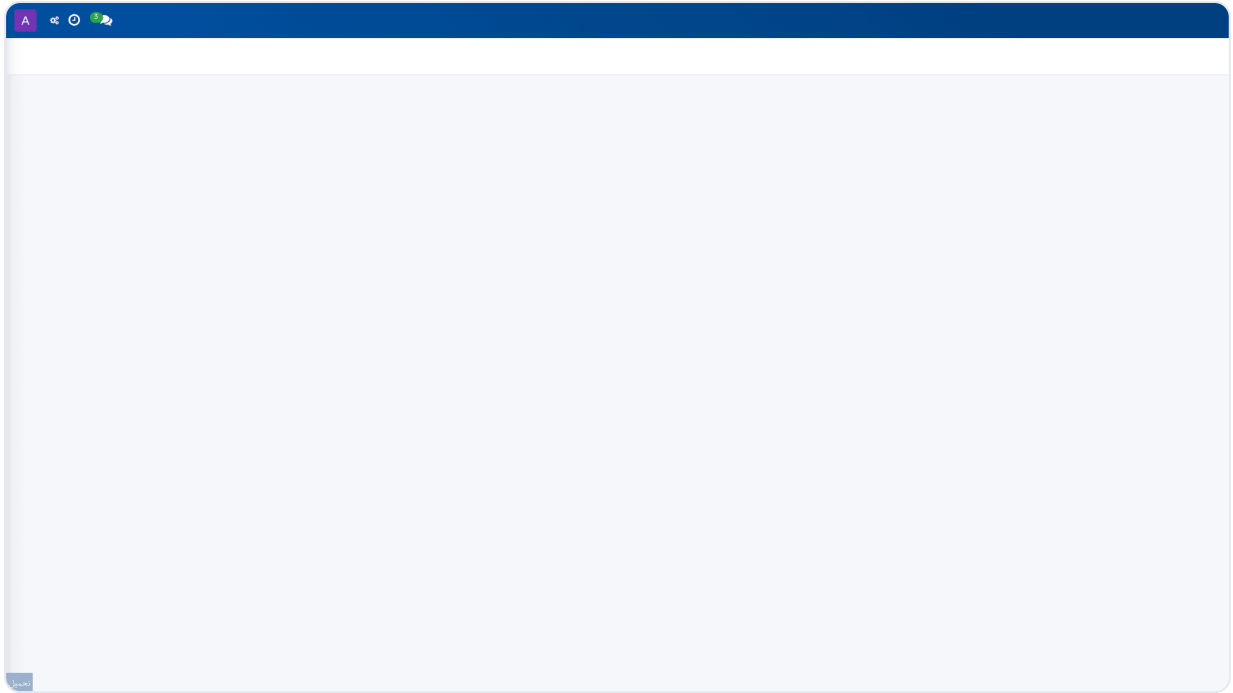
4. قرر: هل تبدأ المعالجة المالية؟

راجع شروط السداد (Create Invoice) عند الحاجة إلى إصدار مستند مالي للطلب، استخدم إنشاء فاتورة قبل متابعة الإجراء المالي، لأنها تحدد مواعيد أو أقساط السداد المرتبطة بالفاتورة (Payment Terms).

لإدارة معاملة مرتبطة بالطلب:

- عند الحاجة إلى التقاط معاملة الدفع (Capture Transaction) استخدم التقاط المعاملة.
- عند الحاجة إلى إبطال معاملة الدفع (Void Transaction) استخدم إبطال المعاملة.
- لمراجعة الطلب قبل اتخاذ إجراء لاحق (Preview) استخدم معاينة.

انتقل إلى الموقع الإلكتروني < المتجر الإلكتروني < الطلبات < الطلبات غير المدفوعة لمراجعة الطلبات غير (Payment) وشروط السداد (Customer) والعميل (Order Reference) المدفوعة، ثم استخدم مرجع الطلب لتحديد الطلب المطلوب معالجته (Terms).



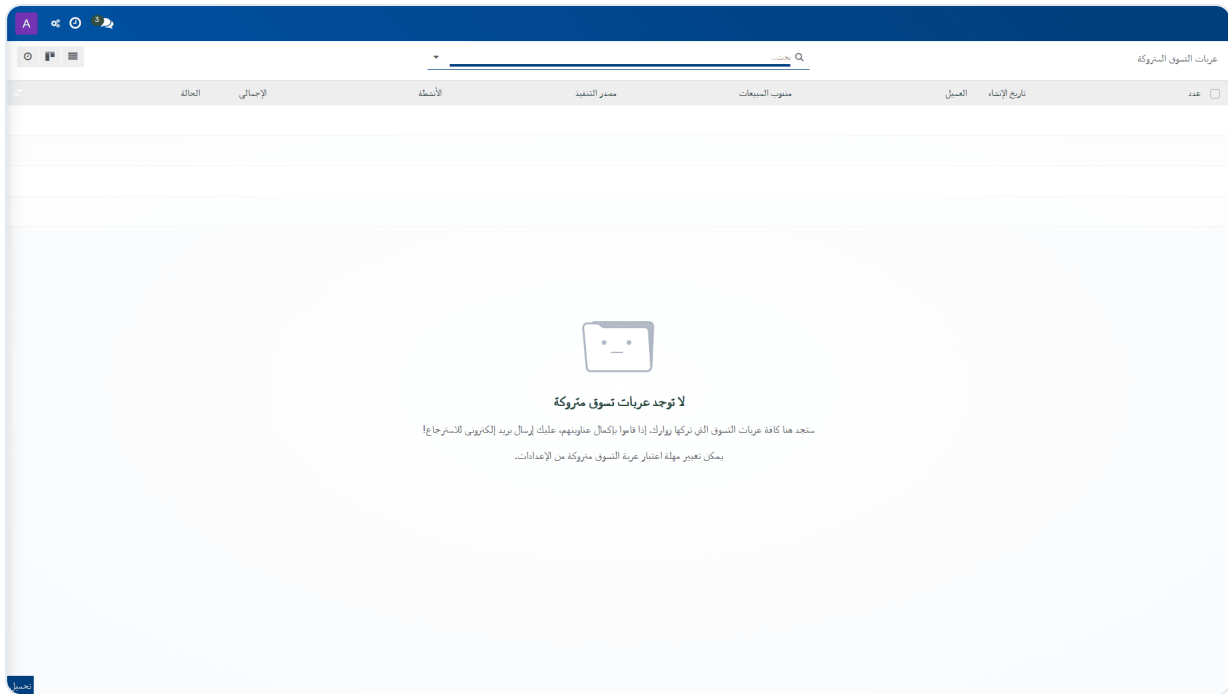
الطلبات غير المدفوعة — الموقع الإلكتروني > المتجر الإلكتروني > الطلبات > الطلبات غير المدفوعة

نصيحة: استخدم عرض الطلبات غير المدفوعة كمراجعة مركزة قبل إنشاء الفاتورة أو معالجة المعاملة، مع التحقق من الشركة والمستودع المرتبطين بالطلب.

5. تابع عربات التسوق المتروكة

انتقل إلى الموقع الإلكتروني > المتجر الإلكتروني > الطلبات > عربات التسوق المتروكة لمراجعة الطلبات التي لم تُستكمل في المتجر الإلكتروني.

- **(Expiration)** وتاريخ الانتهاء **(Order Date)** وتاريخ الطلب **(Customer)** راجع العميل.
- لتذكير العميل بإتمام **(Send a Recovery Email)** استخدم إرسال رسالة استرداد بالبريد الإلكتروني الطلب.
- لمراجعة الطلب قبل إرسال الرسالة **(Preview)** استخدم معاينة.
- أو تأكيد **(Send by Email)** إذا قررت متابعة الطلب كعرض سعر، استخدم إرسال بالبريد الإلكتروني **(Confirm)** بحسب قرار العميل وحالة الطلب المعروضة.
- إذا لم تعد العربة صالحة للمتابعة **(Cancel)** استخدم إلغاء.



عربات التسوق المتروكة — الموقع الإلكتروني > المتجر الإلكتروني > الطلبات > عربات التسوق المتروكة

أمثلة

SO-2026-0148 (Order Reference) يراجع مندوب المبيعات طلب المتجر الإلكتروني ذي مرجع الطلب «للعمل» شركة الرواد للتجزئة.

1. يفتح الطلب من الموقع الإلكتروني > المتجر الإلكتروني > الطلبات > الطلبات، ويتحقق من عنوان الفاتورة هو (Warehouse) وأن المستودع، (Delivery Address) وعنوان التسليم (Invoice Address) مستودع الفرع.
2. وهو 25 يوليو 2026، ويختار عند جاهزية (Requested Delivery Date) يراجع تاريخ التسليم المطلوب لأن (Shipping Policy) ضمن سياسة الشحن (When all products are ready) جميع المنتجات العميل يريد استلام جميع المنتجات في شحنة واحدة.
3. (Send by Email) لذلك يضبط إرسال البريد الإلكتروني، (Quotation) هي عرض سعر (Status) تكون حالة الطلب (Quotation Sent) يتابع الطلب حتى تظهر الحالة تم إرسال عرض السعر.
4. (Sales Order) فتتحول الحالة إلى أمر بيع، (Confirm) بعد موافقة العميل، يضبط تأكيد.
5. (Create Invoice) وتاريخ التسليم الموعود، ثم يستخدم إنشاء فاتورة (Fulfillment Source) يراجع مصدر التجهيز (Payment Terms) لمعالجة فاتورة الطلب وفق شروط السداد (Invoice).
6. وإذا تقرر عدم (Capture Transaction) إذا ظهرت معاملة دفع مرتبطة بالطلب، يستخدم التقاط المعاملة (Void Transaction) إتمامها، يستخدم بدلاً من ذلك إبطال المعاملة.

نصائح

بحذر: فهو تاريخ إنشاء الطلب في مرحلتي عرض السعر (Order Date) نصيحة: اعتمد على تاريخ الطلب وعرض السعر المرسل، لكنه يصبح تاريخ التأكيد عندما يكون الطلب أمراً للبيع.

(Promised Delivery Date) ملاحظة: عند وجود مصدر تجهيز من نوع طلب مسبق مؤجل، راجع تاريخ التسليم الموعد قبل تأكيد توقعات العميل.

راجع القرار مع (Cancelled) إلى انتقال حالة الطلب إلى ملغاة (Cancel) تحذير: يؤدي استخدام إلغاء العميل قبل تنفيذ الإجراء.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

الإجراء	السبب المحتمل	العرض
عندما يكون (Confirm) راجع بيانات الطلب، ثم استخدم تأكيد العميل جاهزاً.	(Status) ما زالت حالة الطلب هي عرض سعر أو تم إرسال عرض السعر.	لا يمكن متابعة الطلب باعتباره أمراً للبيع.
راجع السطور الموجودة قبل التعديل، وأضف السطور الجديدة بعد اختيار قائمة الأسعار المطلوبة.	يؤثر حقل قائمة الأسعار (Pricelist) في السطور المضافة حديثاً فقط.	لا يتغير سعر السطور الموجودة بعد تعديل قائمة الأسعار.
ومصدر التجهيز (Shipping Policy) راجع سياسة الشحن وتاريخ التسليم الموعد (Fulfillment Source) قبل التأكيد (Promised Delivery Date).	قد لا تتوافق سياسة الشحن أو مصدر التجهيز أو تاريخ التسليم الموعد مع الطلب.	لا يمكن الوفاء بتاريخ التسليم المطلوب كما يتوقع العميل.
راقب حالة الاعتماد، ولا تعامل الحالة على أنها معتمدة ما لم تظهر معتمدة (Approved).	قد تكون حالة الاعتماد بانتظار (Approval Status) الموافقة أو مرفوضة.	لا يزال الطلب بحاجة إلى مراجعة داخلية رغم تأكيده.

روابط ذات صلة

- عروض أسعارى — مرجع الحقول
- المبيعات — نظرة عامة
- فئات المتجر الإلكتروني
- العملاء
- الموقع الإلكتروني — مسار التعلم
- العملاء
- الطلبات المراد الارتقاء بالصفقة فيها
- قوائم الأسعار

- قم بالمتابعة اليدوية
- التحويلات بين الشركات
- الشركات
- المستخدمون
- العملاء المهتمين
- أذون الاستلام
- العناصر التحليلية