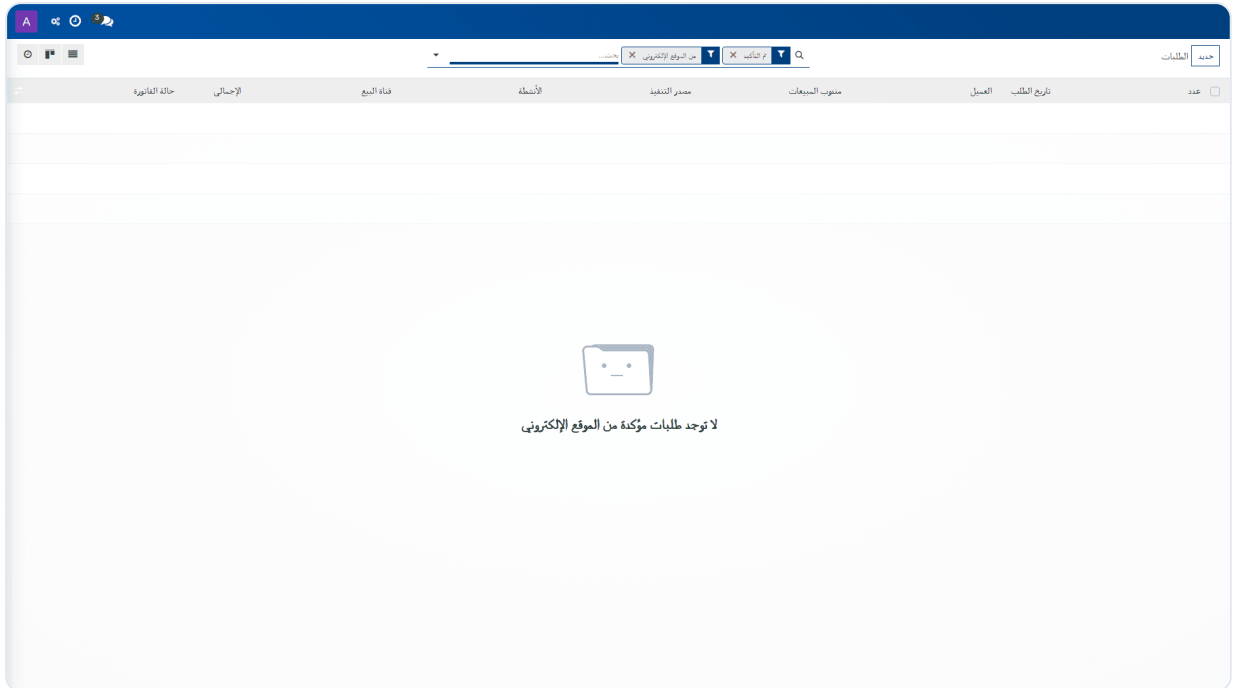


الطلبات

August 24, 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

تُستخدم قائمة الطلبات لمتابعة طلبات المتجر الإلكتروني منذ كونها عرض سعر وحتى تأكيدها كأمر بيع أو إلغائها. يستخدمها مندوب المبيعات ومسؤول إدارة علاقات العملاء لمراجعة بيانات العميل والتسليم، ويستخدمها مسؤول المشتريات وأمين المستودع لمراجعة المستودع ومصدر تنفيذ الطلب وتاريخ التسليم المطلوب. كما تتيح القوائم المتخصصة متابعة الطلبات غير المدفوعة وعربات التسوق المتروكة واتخاذ الإجراء المناسب على كل سجل.

سير العمل

1. انتقل إلى الموقع الإلكتروني < المتجر الإلكتروني > الطلبات < الطلبات لعرض جميع طلبات المتجر. والعمل (Order Reference) الإلكتروني، ثم افتح الطلب المطلوب بالاعتماد على مرجع الطلب (Customer).

الطلبات — الموقع الإلكتروني < المتجر الإلكتروني > الطلبات < الطلبات

راجع قبل اتخاذ أي إجراء

- لتحديد مرحلة الطلب: عرض سعر، تم إرسال عرض السعر، أمر بيع، أو ملغاة (Status) الحالة.
- لمعرفة ما إذا كان الطلب مسودة أو بانتظار الموافقة أو معتمدة أو (Approval Status) حالة الاعتماد مرفوضة.
- : فهو تاريخ إنشاء الطلبات في حالة عرض السعر أو تم إرسال عرض السعر، وتاريخ (Order Date) تاريخ الطلب. التأكيد للطلبات المؤكدة.
- للتأكد من صحة بيانات (Delivery Address) وعنوان التسليم (Invoice Address) عنوان الفاتورة. الفوترة والتسليم.
- لتحديد جهة تنفيذ الطلب (Company) والشركة (Warehouse) المستودع.

ملاحظة: لا تعتمد على تاريخ الطلب وحده لتحديد موعد التسليم؛ راجع كذلك تاريخ التسليم المطلوب عند (Promised Delivery Date) وتاريخ التسليم الموعود (Requested Delivery Date) ظهوره.

2. هي عرض سعر، قرر ما إذا كنت ستشارك العرض مع العميل أو ستراجع قبل (Status) عندما تكون الحالة. الإرسال:

- ينتقل الطلب إلى حالة **(Send by Email)** لإرسال العرض إلى العميل، اختر إرسال بالبريد الإلكتروني
- . تم إرسال عرض السعر عند الإرسال
- **(Send PRO-FORMA Invoice)** لإرسال مستند أولي للعميل، اختر إرسال فاتورة أولية
- **(Preview)** لمعاينة ما سيظهر للعميل قبل الإرسال، اختر معاينة
- ثم راجع النسخة، **(Create Version)** إذا احتجت إلى إنشاء نسخة بديلة من الطلب، اختر إنشاء إصدار
- الجديدة قبل متابعتها
- لينتقل إلى حالة ملغاة **(Cancel)** إذا لم يعد الطلب صالحاً للمتابعة، اختر إلغاء

قبل إرسال العرض أو تأكيده، خصوصاً عند التعامل مع عرض **(Expiration)** نصيحة: راجع تاريخ الانتهاء
سعر قديم.

3. قبل تأكيد عرض السعر، تحقق من قرار التسليم وأثره على الجدولة.

- عند اختيار «بأسرع ما يمكن»، تعتمد جدولة أمر التسليم **(Shipping Policy)** راجع سياسة الشحن
- على أقصر مهلة للمنتجات. وعند اختيار «عندما تكون كل المنتجات جاهزة»، تعتمد الجدولة على أطول مهلة للمنتجات
- لتحديد مصدر تنفيذ الطلب، مثل مركبة المندوب أو **(Fulfillment Source)** راجع مصدر التنفيذ
- . مستودع الفرع أو منطقة المنتجات التامة في المصنع أو طلب مؤجل مسبقاً
- **(Promised Delivery Date)** إذا كان مصدر التنفيذ متعلقاً بطلب مؤجل دون مخزون، راجع تاريخ التسليم الموعد
- . وهو التاريخ المتوقع لتحويل الطلب إلى عملية انتقاء نشطة من مستودع الفرع،
- بعناية. يؤثر تغييرها في السطور المضافة لاحقاً فقط **(Pricelist)** راجع قائمة الأسعار
- قبل الانتقال إلى الفوترة **(Payment Terms)** تحقق من شروط السداد

4. لتحويل الطلب من عرض سعر أو **(Confirm)** عند قبول العميل للعرض واستيفاء إجراءات الاعتماد، اختر تأكيد

بانتظار الموافقة أو مرفوضة، فلا تفترض أن الطلب أصبح **(Approval Status)** إذا كانت حالة الاعتماد معتمدة لمجرد تأكيده؛ استخدم حالة الاعتماد كمرجع لمتابعة قرار الاعتماد في مؤسستك. لا تعرض هذه القائمة إجراءً لتغيير حالة الاعتماد مباشرةً.

5. أمر بيع، اختر الإجراء الملائم للمعالجة المالية **(Status)** بعد أن تصبح الحالة.

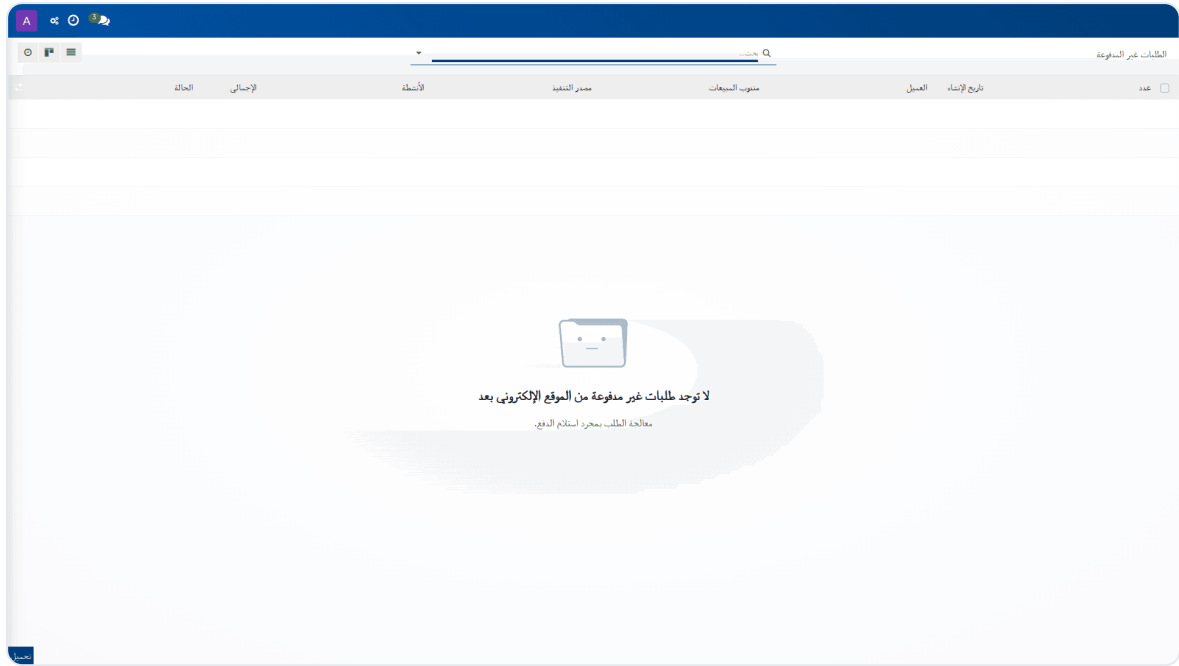
- لبدء إنشاء فواتير العملاء الخاصة بالطلب **(Create Invoice)** اختر إنشاء فاتورة
- **(Create Project)** إذا كان الطلب يتطلب مشروعاً مرتبطاً به، اختر إنشاء مشروع
- **(Capture Transaction)** عندما يكون لديك إجراء معاملة مطلوب تنفيذه، استخدم التقاط المعاملة
- **(Void Transaction)** إذا احتجت إلى إبطال معاملة قائمة، استخدم إبطال المعاملة

فقط عند الحاجة إلى إبطال المعاملة؛ لا **(Void Transaction)** تحذير: استخدم إبطال المعاملة
لأن الإجراءات منفصلان في شاشة الطلب، **(Cancel)** تستخدمه كبديل عن إلغاء

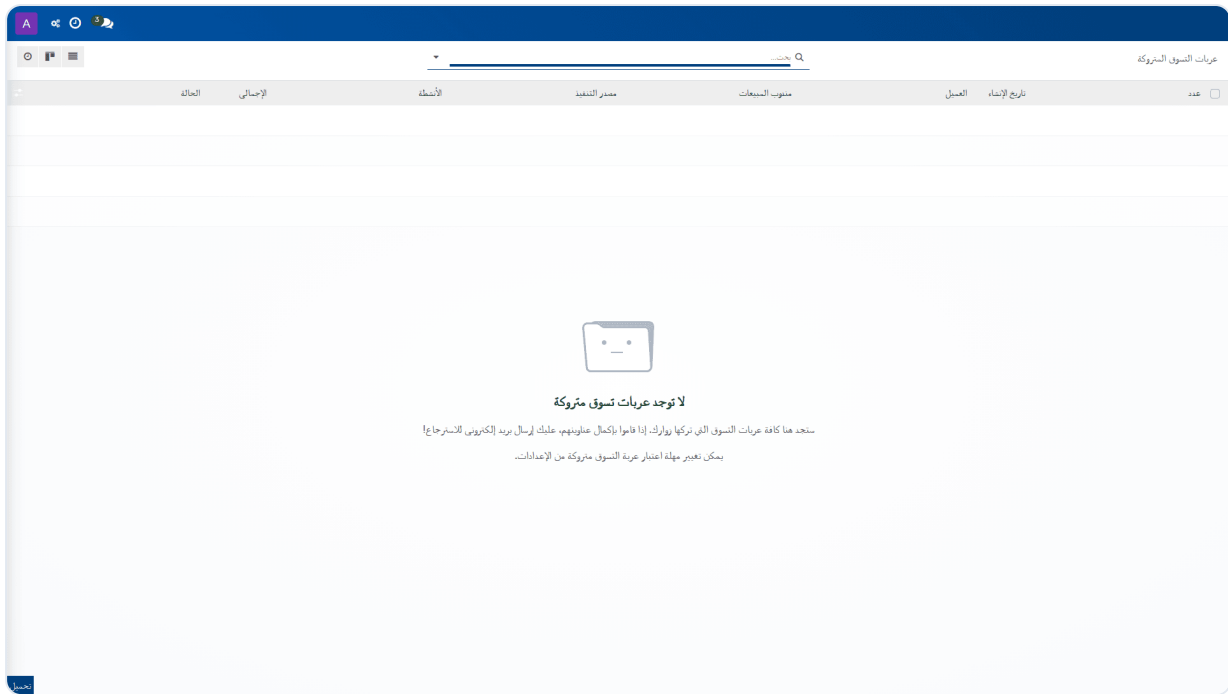
قبل متابعة الإجراء (Unlock) إذا كان الطلب مقفلاً ولا تحتاج إلى إبقائه مقفلاً للمراجعة، اختر إلغاء القفل 6. لتحويل حالته إلى ملغاة (Cancel) المتاح على الطلب. وإذا تقرر عدم تنفيذ أمر البيع، اختر إلغاء

7. لمتابعة الحالات التي تتطلب اهتماماً خاصاً، استخدم القوائم المناسبة:

- انتقل إلى الموقع الإلكتروني > المتجر الإلكتروني > الطلبات > الطلبات غير المدفوعة لمراجعة الطلبات غير المدفوعة واتخاذ إجراءات المعاملة أو الفوترة المتاحة على كل طلب
- انتقل إلى الموقع الإلكتروني > المتجر الإلكتروني > الطلبات > عربات التسوق المتروكة لمراجعة عربات (Send a Recovery Email) التسوق المتروكة. استخدم إرسال رسالة استرداد بالبريد الإلكتروني لمراجعة الطلب قبل الإرسال (Preview) للتواصل بشأن العربة المتروكة، أو معاينة



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



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

أمثلة

S0- (Order Reference) لديك طلب متجر إلكتروني للعميل «شركة النور للتجهيزات» يحمل مرجع الطلب WEB-1048 .

1. هي عرض سعر وأن حالة الاعتماد (Status) افتح الطلب من قائمة الطلبات، وتحقق من أن الحالة (Approval Status) هي مسودة.
2. ثم تأكد من أن ، (Delivery Address) وعنوان التسليم (Invoice Address) راجع عنوان الفاتورة . هو مستودع الفرع المناسب (Warehouse) المستودع.
3. هي «عندما (Shipping Policy) يطلب العميل تسليم المنتجات معاً؛ لذلك تحقق من أن سياسة الشحن في 25 يوليو (Requested Delivery Date) تكون كل المنتجات جاهزة». حدّد تاريخ التسليم المطلوب إذا كان الطلب من نوع التنفيذ (Promised Delivery Date) 2026، وراجع تاريخ التسليم الموعد المؤجل.
4. للتأكد من (Preview) وقائمة الأسعار الحالية، ثم اختر معاينة (Payment Terms) راجع شروط السداد . جاهزية العرض.
5. إلى تم إرسال عرض السعر (Status) راقب تغير الحالة . (Send by Email) اختر إرسال بالبريد الإلكتروني.
6. تصبح الحالة أمر بيع . (Confirm) بعد موافقة العميل واستيفاء قرار الاعتماد الداخلي، اختر تأكيد.
7. لبدء إعداد فاتورة العميل وفق شروط السداد المحددة (Create Invoice) اختر إنشاء فاتورة.
8. إذا ظهر الطلب لاحقاً ضمن الطلبات غير المدفوعة، افتح السجل وراجع بياناته قبل استخدام التقاط المعاملة (Capture Transaction) . بحسب الإجراء المطلوب (Void Transaction) أو إبطال المعاملة (Capture Transaction).

نصائح

عند البحث اليدوي عن (Customer) مع العميل (Order Reference) نصيحة: استخدم مرجع الطلب طلبات متشابهة لضمان فتح السجل الصحيح.

يتأثر فقط ما يُضاف لاحقاً إلى الطلب؛ لذلك راجع الأسعار قبل (Pricelist) ملاحظة: عند تغيير قائمة الأسعار إضافة سطور جديدة.

إلى وضع الطلب في حالة ملغاة. راجع حالة الطلب وقرار التنفيذ قبل (Cancel) تحذير: يؤدي اختيار إلغاء الإلغاء.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

الإجراء	السبب المحتمل	العرض
راجع بيانات التسليم وشروط السداد وحالة الاعتماد، ثم اختر تأكيد (Confirm) عند جاهزية الطلب.	عرض (Status) لا تزال الحالة سعر أو تم إرسال عرض السعر	لا يمكن متابعة الطلب بوصفه أمر بيع
أولاً؛ يختلف معنى التاريخ بين عرض السعر (Status) راجع الحالة والطلب المؤكد.	تم تأكيد الطلب، ولذلك يمثل تاريخ تاريخ (Order Date) الطلب التأكيد للطلبات المؤكدة	تاريخ الطلب لا يطابق تاريخ إنشاء العرض
راجع السطور الحالية قبل الإضافة، وتأكد من قائمة الأسعار قبل إنشاء سطور جديدة.	(Pricelist) تغيير قائمة الأسعار يؤثر في السطور المضافة حديثاً فقط	لا تتغير أسعار السطور الموجودة بعد تغيير قائمة الأسعار
ومصدر التنفيذ (Shipping Policy) راجع سياسة الشحن (Requested Delivery Date) وتاريخ التسليم المطلوب (Fulfillment Source) وتاريخ التسليم الموعد (Promised Delivery Date).	سياسة الشحن أو مصدر التنفيذ أو تاريخ التسليم الموعد لا يتوافق مع الطلب	لا يمكن تنفيذ التسليم في التاريخ المطلوب

روابط ذات صلة

- المبيعات — نظرة عامة
- الطلبات — مرجع الحقول
- الموقع الإلكتروني — نظرة عامة
- الموقع الإلكتروني — مسار التعلم
- أذون الاستلام
- جميع الزيارات
- جميع الزيارات — مرجع الحقول

