

الطلبات

August 24, 2026

الطلبات

التطبيقات > نقطة البيع > الطلبات

<

لم يتم العثور على أي طلبات

لتسجيل طلبات جديدة أبدأ جلسة جديدة.

الطلبات — نقطة البيع > الطلبات > الطلبات

دورة الحالة: جديدة ← ملغاة ← مدفوعة ← مرحلة ← مفوترة

نظرة عامة

تُستخدم قائمة الطلبات في تطبيق نقطة البيع لمتابعة طلبات نقاط البيع ومراجعة حالتها وتنفيذ الإجراءات المتاحة عليها، مثل تسجيل الدفع أو إصدار فاتورة أو معالجة إرجاع المنتجات. تفيد هذه القائمة أمين الصندوق ومدير المالية في التحقق من الطلبات بحسب الجلسة والعمل والحالة، وكذلك في تتبع الطلبات المدفوعة أو المرحلة أو المفوترة.

تعرض القائمة حالة كل طلب ضمن دورة حياته، بما في ذلك: جديدة، ملغاة، مدفوعة، مرحلة، ومفوترة.

سير العمل

1. افتح قائمة الطلبات وحدد الطلب المطلوب

1. انتقل إلى نقطة البيع < الطلبات < الطلبات.

2. تراجع بيانات الطلب في القائمة لتحديد السجل المطلوب، مع التركيز على الحقول التالية.

الحقل	الاستخدام
(Session) الجلسة	الجلسة المرتبط بها الطلب. هذا الحقل مطلوب.
(Paid) مدفوع	يوضح قيمة أو مؤشر الدفع في الطلب. هذا الحقل مطلوب.
(Status) الحالة	تعرض مرحلة الطلب: جديدة، ملغاة، مدفوعة، مرحلة، أو مفوترة.
(Employee) الموظف	الشخص الذي يستخدم صندوق الدفع، وقد يكون موظفاً بديلاً أو متدرباً أو موظفاً مؤقتاً.
(Responsible) المسؤول	الشخص الذي يستخدم صندوق الدفع، وقد يكون موظفاً بديلاً أو متدرباً أو موظفاً مؤقتاً.
(Customer) العميل	العميل المرتبط بالطلب.
(Fiscal Position) الوضع المالي	الوضع الضريبي والمحاسبي المسجل للطلب.
(Order Lines) بنود الطلب	المنتجات أو البنود المسجلة ضمن الطلب.
(Pricelist) قائمة الأسعار	قائمة الأسعار المستخدمة في الطلب.
(Internal Notes) ملاحظات داخلية	ملاحظات داخلية مرتبطة بالطلب.

قبل تنفيذ أي إجراء، حتى لا تعالج طلباً (Session) والجلسة (Status) ملاحظة: ابدأ دائماً بمراجعة الحالة يخص جلسة أو مرحلة مختلفة.

2. عند كون الطلب جديداً: قرر ما إذا كنت ستسجل الدفع

- الخاصة به على أنها جديدة (Status) حدد الطلب الذي تظهر الحالة.
- (Payment) إذا كان العميل قد أتم الدفع وتريد تسجيله على الطلب، اختر الدفع.
- راجع الطلب بعد تنفيذ الإجراء للتأكد من أن حالته أصبحت مدفوعة.

إذا لم يكن الدفع جاهزاً أو كانت بيانات الطلب تحتاج إلى مراجعة، فلا تنفذ إجراء الدفع. يبقى الطلب في حالة جديدة إلى حين اتخاذ الإجراء المناسب.

3. عند الحاجة إلى فاتورة: أصدر الفاتورة للطلب

- والوضع (Order Lines) وبنود الطلب (Customer) حدد الطلب الذي تريد فوترته، وتحقق من العميل قبل المتابعة (Fiscal Position) المالي.
- لإصدار فاتورة للطلب (Invoice) اختر الفاتورة.
- بعد تنفيذ الإجراء. تظهر الطلبات التي تم إصدار فاتورة لها بحالة مفوترة (Status) راجع الحالة.

لأن هذه البيانات هي مرجعك للتحقق من **(Invoice)** تحذير: راجع العميل وبنود الطلب قبل اختيار الفاتورة. أن الفاتورة تخص الطلب الصحيح.

4. عند إرجاع منتجات: ابدأ معالجة الإرجاع من الطلب

1. حدد الطلب الأصلي المرتبط بالمنتجات التي سيجري إرجاعها.
2. للتأكد من المنتجات المسجلة في الطلب **(Order Lines)** راجع بنود الطلب.
3. لبدء إجراء الإرجاع من الطلب المحدد **(Return Products)** اختر إرجاع المنتجات.

يغير الطلب تلقائياً إلى حالة **ملغاة**: تعرض القائمة **(Return Products)** لا تفترض أن إجراء إرجاع المنتجات حالة الإلغاء كحالة مستقلة، ولا يظهر في هذه الشاشة إجراء باسم الإلغاء.

5. راقب حالات المتابعة النهائية

:لمتابعة الطلب بعد تنفيذ الإجراءات **(Status)** استخدم الحالة

- عليها **(Payment)** مدفوعة: تشير إلى الطلبات التي تم تنفيذ إجراء الدفع.
- عليها **(Invoice)** مفوترة: تشير إلى الطلبات التي تم تنفيذ إجراء الفاتورة.
- **مرحلة**: حالة متابعة ظاهرة في القائمة: لا تعرض هذه الشاشة إجراء لتغيير الطلب إليها.
- **ملغاة**: حالة متابعة ظاهرة في القائمة: لا تعرض هذه الشاشة إجراء باسم الإلغاء.
- **جديدة**: طلب لم يتم تنفيذ إجراء الدفع أو الفوترة عليه من هذه القائمة.

أمثلة

للعامل «مؤسسة النور التجارية»، ويتضمن بنود طلب بقيمة 850.00. يظهر POS/2026/015 لديك طلب في جلسة الطلب في القائمة بالحالة **جديدة**، والمسؤول هو موظف صندوق الدفع.

1. والعامل **(Session)** افتح قائمة الطلبات وحدد الطلب من خلال الجلسة.
2. للتأكد من أن المنتجات تخص العميل الصحيح **(Order Lines)** راجع بنود الطلب.
3. **(Payment)** بعد استلام المبلغ، اختر الدفع.
4. أصبحت مدفوعة **(Status)** تحقق من أن الحالة.
5. ثم اختر الفاتورة **(Fiscal Position)** والوضع المالي **(Customer)** إذا طلب العميل فاتورة، راجع العميل **(Invoice)**.
6. راجع القائمة للتأكد من أن حالة الطلب أصبحت مفوترة.

نصائح

عند مراجعة عدد كبير من الطلبات، لتفصل بين **(Status)** مع الحالة **(Session)** نصيحة: استخدم الجلسة

طلبات جلسات نقاط البيع المختلفة.

والمسؤول (Employee) نصيحة: عند وجود أكثر من موظف يستخدم صندوق الدفع، راجع الموظف لتحديد الشخص المرتبط بالطلب قبل متابعته أو فوترته (Responsible).

روابط ذات صلة

- [الطلبات — مرجع الحقول](#)
- [الدفعات](#)
- [طابعات التجهيز](#)
- [نقطة البيع — مسار التعلم](#)
- [الجلسات](#)
- [الموظفين](#)
- [المستخدمون](#)
- [العملاء](#)
- [أذون الاستلام](#)
- [قوائم الأسعار](#)
- [نقطة البيع — نظرة عامة](#)
- [الطلبات](#)
- [الأصناف](#)
- [الخصم والولاء](#)
- [كومبو المنتجات](#)