

الطلبات

September 10, 2026

الطلبات

الميزات > نقطة البيع

الحالة	الإجمالي	الموظف	العميل	رقم الإصدار	نقطة البيع	التاريخ	العملة	مراجع الطلب
مقبول	\$ 83.67	Carrie Halle	Carrie Halle		Viverra nam	05/05/19 2026	Viverra nam	REF0001
مقبول	\$ 62.82	Wendi Baltz	Henry Campbell		Laoreet id	03/05/19 2026	Laoreet id	REF0002
مقبول	\$ 33.22	Thomas Pascoe	Carrie Halle		In massa	08/05/19 2026	Laoreet id	REF0003
مقبول	\$ 23.58	Wendi Baltz	John Miller		Velutpat blandit	11/05/19 2026	In massa	REF0004
مقبول	\$ 25.38	Carrie Halle	Carrie Halle		Velutpat blandit	02/05/19 2026	Velutpat blandit	REF0005
مقبول	\$ 64.82	Carrie Halle	Henry Campbell		Integer vitae	04/05/19 2026	Viverra nam	REF0006
مقبول	\$ 38.20	Carrie Halle	Carrie Halle		Velit id	07/05/19 2026	Viverra nam	REF0007
مقبول	\$ 84.60	Henry Campbell	Wendi Baltz		Id	03/05/19 2026	Viverra nam	REF0008
مقبول	\$ 48.38	Thomas Pascoe	Carrie Halle		Id	02/05/19 2026	Laoreet id	REF0009
مقبول	\$ 11.24	Carrie Halle	Wendi Baltz		Id	11/05/19 2026	In massa	REF0010
	\$ 476.81							

لم يتم العثور على أي طلبات

لتسجيل طلبات جديدة أبدأ جلسة جديدة

الطلبات — نقطة البيع > الطلبات > الطلبات

الإعداد والتهيئة: إعداد المستخدمين

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

نظرة عامة

تساعدك صفحة الطلبات على مراجعة طلبات نقطة البيع في مكان واحد، مع رؤية حالة كل طلب ومعلوماته الأساسية مثل الجلسة والمدفوع والعميل وشروط السداد والأوضاع المالية. هذا يسهل عليك تتبع ما تم تحصيله، وما يحتاج إلى فاتورة أو إرجاع، وما يزال مرتبطاً بعملية بيع جارية.

تستخدم هذه الصفحة عادةً عندما تريد متابعة طلب سابق، التحقق من محتواه، أو تنفيذ إجراء مرتبط به مثل الدفع أو إصدار فاتورة أو إرجاع المنتجات. وهي مفيدة أيضاً للفريق الذي يراجع الطلبات حسب الحالة أو الموظف أو المسؤول أو العميل.

قبل أن تبدأ، انتقل إلى نقطة البيع < الطلبات > الطلبات، وتأكد من أن لديك طلباً موجوداً في القائمة

الخطوات

1. افتح صفحة الطلبات.

.سترى قائمة الطلبات مع أعمدة مثل الجلسة والمدفوع والحالة والعميل

2. حدّد الطلب الذي تريد متابعته.

.اختر السطر المناسب لمراجعة تفاصيله، مثل عناصر الطلب أو القائمة السعرية أو ملاحظات داخلية

3. راجع الحالة الحالية للطلب.

.استخدم عمود الحالة لمعرفة ما إذا كان الطلب جديدة أو ملغاة أو مدفوعة أو مرحلة أو مفوترة

4. نفذ الإجراء المناسب من الطلب.

اضغط الدفع إذا كان الهدف إنهاء التحصيل، أو فاتورة إذا كنت تريد إصدار فواتير العملاء، أو إرجاع المنتجات إذا كان الطلب يحتاج إلى معالجة عكسية

5. تحقق من نتيجة الإجراء.

.بعد التنفيذ، راقب تغيّر الحالة أو ظهور أثر العملية على الطلب حتى تتأكد من أنه وصل إلى نتیجته الصحيحة

.نصيحة: إذا كنت تراجع طلبات كثيرة، ابدأ بعمود الجلسة ثم الحالة؛ فهذا يختصر عليك الوقت قبل فتح أي سطر

ملاحظة: حقلاً الموظف والمسؤول موصوفان بأنهما الشخص الذي يستخدم صندوق النقد، وقد يكون بديلاً أو طالباً أو موظفاً مؤقتاً؛ استخدمهما لمعرفة من تعامل مع الطلب عند الحاجة

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد مراجعة الطلب، قد تحتاج عادةً إلى متابعة فواتير العملاء أو إشعارات دائنة أو تنفيذ أذون الاستلام بحسب ما إذا كان الطلب مدفوعاً أو يحتاج إلى إرجاع. كما يمكنك الرجوع إلى صفحة نقطة البيع نفسها لفهم سجل الطلبات ضمن سير العمل اليومي.

س: ما الذي يوضحه عمود الحالة؟

ج: يوضح المرحلة الحالية للطلب، مثل جديدة أو ملغاة أو مدفوعة أو مرحلة أو مفوترة

س: متى أستخدم زر الدفع؟

ج: عندما تريد تسجيل التحصيل على الطلب وإكمال معالجته

س: متى أستخدم زر إرجاع المنتجات؟

ج: عندما يحتاج الطلب إلى إعادة منتجات مبيعة أو معالجة عملية إرجاع مرتبطة به

روابط ذات صلة

- ابدأ مع نقطة البيع
- الدفعات
- نقطة البيع — مسار التعلم
- الجلسات
- الموظفين
- إعداد المستخدمين
- العملاء
- قوائم الأسعار
- طابعات التجهيز
- الأصناف
- متغيرات المنتج
- كومبو المنتجات
- الخصم والولاء
- شاشة الكاشير