

إعداد قوائم أسعار المورد

September 10, 2026

إعداد قوائم أسعار المورد

الإدارة > الشراء

المورد	الصف	السعر	العملة	مهلة التوصيل
ماركت هيلثي واي (المنشورة)	[303221] استيكر ايس كريم فانيلا 3 ك	0.00	EGP	0
ماركت هيلثي واي (المنشورة)	[3033116] استيكر حبيبه تيندر سادة 4 ك	0.45	EGP	0
الزما المبريد	[11001] حل كبير	13.50	EGP	0
الزما المبريد	ايس كريم بالتوكولاته فريس	13.00	EGP	0

قوائم أسعار المورد — الشراء > التهيئة > قوائم أسعار المورد

تستخدم في: العملاء — الأصناف · الموردین — الأصناف

نظرة عامة

تستخدم قوائم أسعار المورد لتسجيل الشروط التي يقدمها كل مورد عند شراء المنتجات، مثل السعر، وكمية الشراء، ووقت التوريد، والعملة، واسم المنتج أو رمزه لدى المورد. يساعدك ذلك على توحيد بيانات الشراء وإظهار القيمة الصحيحة عند إعداد طلبات الشراء وعروض الأسعار.

تحتاج إلى هذه الإعدادات عندما تريد أن يطابق فريق الشراء والأسعار والشروط التجارية الخاصة بكل مورد، أو عندما تختلف الأسعار بحسب الكمية أو المنتج أو الشركة. كما تفيدك في تقليل الأخطاء عند مقارنة العروض، لأن النظام يحتفظ بمصدر السعر ومدة سريانه بوضوح.

قبل أن تبدأ، تأكد من أن لديك صلاحية الوصول إلى الشراء < التهيئة > قوائم أسعار المورد وأن بيانات المنتج والمورد والعملة متاحة لديك.

الخطوات

1. افتح شاشة قوائم أسعار المورد.
انتقل إلى الشراء < التهيئة > قوائم أسعار المورد لعرض القوائم الحالية وإدارة السجلات الموجودة.
2. انقر على جديد (جديد).
ينشئ النظام سطرًا جديدًا لتبدأ بإدخال شروط التسعير الخاصة بالمورد.
3. أدخل المورد، ثم حدّد سعر الشراء والشروط الأساسية.
(Quantity) والكمية (Delivery Lead Time) ومدة التسليم (Vendor) املأ الحقول الإلزامية: المورد لأن هذه القيم تحدد من هو المورد ومتى ولماذا ينطبق هذا السعر، (Currency) والعملة (Price) والسعر.
4. أضف تفاصيل التعريف عند الحاجة.
(Vendor Product Code) ورمز منتج المورد (Vendor Product Name) استخدم اسم منتج المورد واركهما فارغين لاستخدام الاسم، (rfq) إذا أردت أن يظهر اسم المورد أو رمزه عند طباعة طلب عرض الأسعار الداخلي.
5. اربط السعر بالمنتج أو الصنف المناسب.
وإذا لم تحدد المتغير، (Product Variant) أو متغير المنتج (Product Template) حدّد قالب المنتج فإن سعر المورد ينطبق على جميع متغيرات هذا المنتج.
6. اضبط مدة صلاحية السعر إن لزم الأمر.
عندما يكون السعر مؤقتاً أو مرتبطاً بفترة (End Date) وتاريخ الانتهاء (Start Date) أدخل تاريخ البدء محددة.
7. راجع الخصم والشركة ثم احفظ السطر.
لتضبط السعر حسب سياستك، ثم احفظ (Company) والشركة ((Discount (%)) (%) استخدم الخصم السجل حتى يصبح جاهزاً للاستخدام.
8. استخدم إزالة (إزالة) فقط لحذف السطور غير المطلوبة.
احذف السطر عندما لا يعود صالحاً، مثل السعر القديم أو السجل المكرر، حتى تبقى قائمة الموردين نظيفة ودقيقة.

نصائح

نصيحة: إذا كان نفس المنتج يملك أكثر من سعر، فاجعل تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء واضحين؛ هذا يسهل اختيار السعر المناسب عند الشراء ويمنع الالتباس بين الأسعار النشطة والقديمة.

ملاحظة: حقل مدة التسليم محسوب بالأيام بين تأكيد أمر الشراء واستلام المنتجات في المخزن، لذلك احرص على إدخاله بدقة لأنه يؤثر في جدولة المشتريات.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إعداد قوائم أسعار المورد، يمكنك مراجعة أوامر الشراء للتأكد من أن السعر الصحيح يظهر عند اختيار المورد، ثم متابعة دفاتر اليومية إذا كانت شركتكم تربط المشتريات بالمحاسبة بشكل مباشر. كما يمكنك تحديث شجرة الحسابات والضرائب والأوضاع المالية إذا كانت سياسة الشراء تختلف حسب الشركة أو العميل الداخلي أو بلد التوريد.

س: هل يمكن أن ينطبق سعر المورد على كل متغيرات المنتج؟

نعم، إذا تركت متغير المنتج فارغاً فإن السعر ينطبق على جميع المتغيرات الخاصة بذلك المنتج.

س: لماذا أضع اسم منتج المورد أو رمزه؟

حتى يظهر اسم أو رمز المورد عند طباعة طلب عرض الأسعار، بدلاً من الاسم الداخلي إذا أردت ذلك.

س: متى أستخدم تاريخي البدء والانهاء؟

تستخدمهما عندما يكون السعر مؤقتاً أو موسميّاً أو مرتبطاً باتفاق محدد المدة.

روابط ذات صلة

- إعداد الشراء
- الشراء — مسار التعلم
- العملاء — الأصناف
- الموردين — الأصناف
- الأصناف
- متغيرات الصنف
- متغيرات الصنف
- الأصناف
- متغيرات الصنف
- الأصناف
- متغيرات الصنف
- الموقع — الأصناف
- المتجر الإلكتروني — الأصناف
- الأصناف
- متغيرات المنتج