

شركة أو أكثر من عملية تشغيل، لأن القائمة تعرض لك الحقول الأساسية التي تساعدك على التمييز بين الطلبات بسرعة.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك داخل **الشراء < الطلبات < الطلبات الشاملة** وأن لديك طلبًا موجودًا أو مستعدًا لإنشاء واحد. أو جديد (**New Quotation**) جديد من زر جديد.

الخطوات

1. افتح شاشة الطلبات الشاملة.

(Vendor) والمورد (Company) وشركة (Status) سترى قائمة الطلبات مع الحقول الأساسية مثل الحالة

2. أنشئ طلبًا جديدًا.

أو جديد لبدء طلب جديد في حالة مسودة (**New Quotation**) اضغط جديد. ستنتقل إلى نموذج الطلب لتعبئة البيانات المطلوبة.

3. أكمل الحقول الأساسية للطلب.

(Operation Type) ونوع العملية (Currency) والعملة (Agreement Type) حدّد نوع الاتفاق عند (Vendor) والمورد (Purchase Representative) ثم أضف مندوب الشراء، (Company) وشركة الحاجة. هذه الحقول تحدد هوية الطلب والسياق الذي سيُدار فيه.

4. راجع حقول الجدولة والمصدر.

وتاريخ التسليم (Ordering Date) وتاريخ الطلب (Agreement Deadline) أدخل موعد الاتفاق النهائي والمنتجات المراد (Source Document) إذا كان متاحًا، ثم راجع الوثيقة المصدر (Delivery Date) (Description). والوصف (Products to Purchase) شراؤها. يساعدك هذا على ربط الطلب بما قبله وعلى توضيح ما سيتم شراؤه ومتى.

5. اعتمد الطلب ليتقدم في دورة حياته.

عندما يصبح الطلب جاهزًا للانتقال من مسودة إلى جديدة أو مؤكدة بحسب الحالة المعروضة **Confirm** اضغط في السجل. سيصبح الطلب رسميًا ضمن المتابعة، ويمكنك عندها مواصلة العمل عليه.

6. أنشئ عرضًا/طلب تسعير إذا كنت تحتاج إلى التسعير من المورد.

عندما تريد تحويل الطلب إلى بداية تواصل تسعيري مع المورد (**New Quotation**) استخدم جديد. يفيد ذلك عندما تكون بحاجة إلى مقارنة العروض قبل الحسم.

7. انتقل إلى التحقق أو الإقفال عند اكتمال العمل.

عندما **Close** تكون الإجراءات مكتملة وتريد تثبيت الحالة النهائية المناسبة، أو اضغط **Validate** اضغط. يصبح الطلب مغلقًا. هذا يحفظ الطلب في مرحلته النهائية ويمنع الاستمرار في التعديل التشغيلي غير المقصود.

8. أعد الطلب إلى المسودة إذا احتجت إلى تعديل جوهري.

لإرجاع الطلب إلى مسودة ومراجعة بياناته من جديد **Reset to Draft** اضغط.

استخدم هذا قبل الاعتماد النهائي إذا اكتشفت أن هناك تصحيحًا مهمًا.

9. ألغ الطلب إذا لم يعد مطلوبًا.

عندما يصبح الطلب غير صالح للاستخدام أو لم يعد مطلوبًا **Cancel** اضغط.
ستتغير حالته إلى **ملغاة**، وبذلك يظهر بوضوح أنه لم يعد جزءًا من العمل الجاري.

نصائح

أولاً؛ فهي أسرع طريقة لمعرفة ما إذا كان الطلب يحتاج إلى **(Status)** نصيحة: ابدأ دائمًا بمراجعة الحالة متابعه، اعتماد، أو إغلاق.

مهماً في العملية، فتأكد من إدخاله بدقة لأن وصف **(Delivery Date)** ملاحظة: إذا كان تاريخ التسليم الحقل يوضح أنه التاريخ المتوقع والمجدول لاستلام جميع المنتجات.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إنهاء الطلب، راجع ما إذا كنت بحاجة إلى متابعة أمر شراء مرتبط، أو الانتقال إلى شاشة الشراء الأخرى ضمن نفس والمنتجات المراد شراؤها **(Vendor)** المسار التشغيلي. وإذا كنت تعمل مع فريق المشتريات، فشاركهم المورد **(Products to Purchase)** حتى تبقى الصورة واضحة.

***؟**Validate و Confirm س: ما الفرق بين

فيستخدم عندما تكون الإجراءات **Validate** يقدم الطلب إلى المرحلة التالية في دورة حياته، أما **Confirm** :ج. مكتملة وتريد تثبيت النتيجة النهائية.

Reset to Draft س: متى أستخدام

:ج. استخدمه عندما تحتاج إلى إعادة الطلب إلى مسودة لتعديل بيانات أساسية قبل المتابعة.

Cancel س: ماذا يحدث عند

:ج. تتحول حالة الطلب إلى **ملغاة**، وبذلك يُظهر النظام أنه لم يعد جاريًا.

روابط ذات صلة

- أوامر الشراء
- ابدأ مع الشراء
- الشراء — مسار التعلم
- إعداد المستخدمين
- العملاء
- إعداد العملات
- نظرة عامة على المخزون

- إعداد الشركات
- الشراء
- متغيرات الصنف