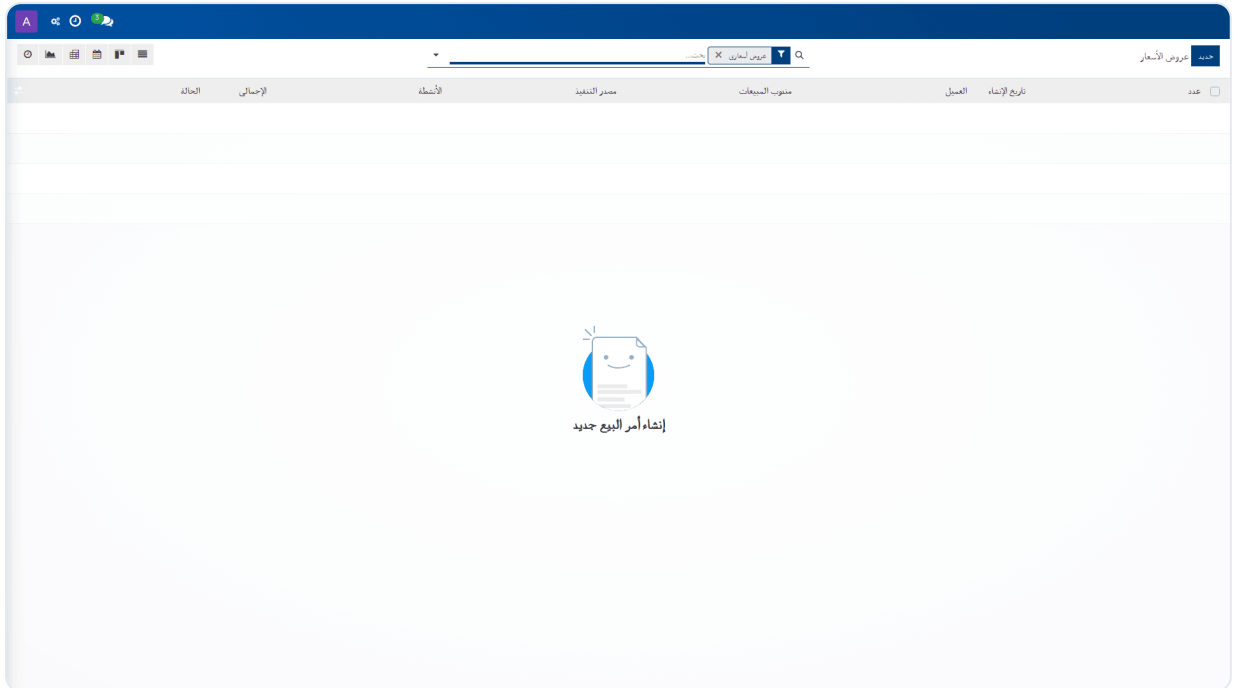


المبيعات

September 10, 2026

المبيعات

الميزات > المبيعات



المبيعات — المبيعات

الإعدادات والتهيئة: إعداد مصادر التنفيذ · إعداد شروط السداد · إعداد المستودعات

دورة الحالة: عرض سعر ← تم إرسال عرض السعر ← أمر بيع ← ملغاة

نظرة عامة

تُستخدم صفحة **المبيعات** لإدارة أوامر البيع من مكان واحد، بدءًا من عرض الطلبات ومراجعة حالتها، وصولًا إلى اعتمادها أو إلغاؤها أو تحويلها إلى مستندات لاحقة. تساعدك هذه الصفحة على متابعة **العمل**، **عنوان الفوترة**، **عنوان التسليم**، **شروط السداد**، و**تاريخ التسليم المطلوب** من دون الانتقال بين شاشات متعددة.

في العمل اليومي، ستفتح هذه القائمة عندما تريد مراجعة طلب جديد، متابعة طلب قيد الانتظار، أو تنفيذ إجراء مثل **مؤكد**، **إرسال عبر البريد الإلكتروني**، أو **إنشاء فاتورة**. كما تفيدك عند مراجعة **شروط الشحن**، **المخزن**، و**الشركة المرتبطة**. بكل طلب قبل المتابعة.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك داخل قائمة المبيعات من شريط التنقل، وأن الطلب الذي تريد العمل عليه ظاهر في القائمة. إذا لم تر الطلب، فابحث أولاً عن مرجع الطلب أو صف القائمة بحسب الحالة المناسبة.

الخطوات

1. افتح صفحة المبيعات.
ستظهر لك قائمة أوامر البيع مع أعمدة مثل مرجع الطلب والعميل والحالة وحالة الاعتماد.
2. افتح سجل أمر البيع الذي تريد العمل عليه.
ستنتقل إلى تفاصيل الطلب حيث يمكنك مراجعة بيانات مثل عنوان الفوترة، عنوان التسليم، المخزن، والشركة.
3. راجع الحقوق الأساسية قبل المتابعة.
تأكد من صحة مرجع الطلب والعميل وشروط السداد وتاريخ الطلب لأن هذه البيانات تحدد كيفية معالجة الطلب.
4. اختر الإجراء المناسب من أعلى السجل.
لنقل الطلب من عرض سعر أو تم إرسال عرض السعر إلى أمر بيع، أو استخدم إلغاء (Confirm) استخدم مؤكدة. إذا لم يعد الطلب مطلوبًا (Cancel).
5. اعتمد أو فك قفل الطلب عند الحاجة.
قبل تعديل البيانات، ثم واصل العمل على الحقوق أو (Unlock) إذا كان الطلب مقفلاً، استخدم فك القفل. الإجراءات المتاحة.
6. أرسل المستند للعميل إذا لزم الأمر.
(Send PRO-FORMA Invoice) أو إرسال فاتورة شكلية (Send by Email) استخدم إرسال عبر البريد الإلكتروني لإبلاغ العميل بالتفاصيل قبل الفوترة (Invoice).
7. أنشئ المستند اللاحق المناسب.
(Create Project) عندما تكون جاهزاً للفوترة، أو إنشاء مشروع (Create Invoice) استخدم إنشاء فاتورة. إذا كان الطلب مرتبطاً بعمل مشروع.
8. سجل الحركة المالية أو ألغها عند الحاجة.
(Void) لتثبيت المعاملة، أو إبطال المعاملة (Capture Transaction) استخدم تسجيل المعاملة. إذا كنت بحاجة إلى إلغائها (Transaction).
9. أنشئ نسخة أو رسالة متابعة إذا احتجت ذلك.
(Send) للاحتفاظ بنسخة أخرى من الطلب، أو إرسال بريد استرجاع (Create Version) استخدم إنشاء نسخة. لمتابعة عميل لم يكمل الإجراء (a Recovery Email).
10. تحقق من النتيجة النهائية في الحقوق والحالة.
راقب الحالة وحالة الاعتماد وتاريخ التسليم المطلوب وتاريخ التسليم الموعود للتأكد من أن الطلب أصبح في الوضع الصحيح.

نصائح

نصيحة: إذا غيّرت قائمة الأسعار، فاعلم أن التغيير يؤثر فقط في الأسطر التي ستضيفها لاحقًا، وليس في الأسطر التي أدخلت مسبقًا.

ملاحظة: في سياسة الشحن، يحدد الخيار المختار متى يُجدول التسليم؛ فإذا كنت تسلم جميع المنتجات معًا، يعتمد الجدول على أطول زمن توريد، أما إذا لم تكن كذلك فيعتمد على أقصر زمن.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد الانتهاء من الطلب، راجع **فواتير العملاء** المرتبطة به إذا كانت الفوترة مطلوبة، أو تابع أذون الاستلام ذات الصلة إذا كان التسليم أو الاستلام جزءًا من العملية. وإذا احتجت إلى مراجعة الترحيل المحاسبي، فانقل إلى **قيود اليومية** وعناصر اليومية المرتبطة بالعملية.

س: ما الفرق بين حالة الطلب وحالة الاعتماد؟

ج: الحالة تصف مرحلة أمر البيع نفسه، مثل عرض سعر أو أمر بيع، بينما حالة الاعتماد توضّح ما إذا كان الطلب مسودة أو بانتظار الموافقة أو معتمدة أو مرفوضة.

س: متى أستخدم تاريخ التسليم المطلوب؟

ج: استخدم تاريخ التسليم المطلوب عندما يحدد العميل موعد التسليم الذي يتوقعه، وهو مفيد لمواءمة الجدولة مع تاريخ التسليم الموعود.

س: هل يمكنني تعديل الطلب بعد قفله؟

أولاً، ثم أجرِ التعديل المطلوب قبل متابعة بقية الإجراءات (Unlock) ج: نعم، استخدم فك القفل.

روابط ذات صلة

- [ابدأ مع المبيعات](#)
- [الطلبات](#)
- [المبيعات — مسار التعلم](#)
- [العملاء](#)
- [إعداد مصادر التنفيذ](#)
- [قوائم الأسعار](#)
- [إعداد شروط السداد](#)
- [إعداد المستودعات](#)
- [إعداد الشركات](#)
- [إعداد المستخدمين](#)
- [الفرق](#)
- [إعداد قنوات البيع](#)

- إعداد علامات التصنيف
- إعداد الحسابات التحليلية
- المشروع