

الطلبات

August 25, 2026

الطلبات

الميزات > نقطة البيع

الطلب	مرجع الطلب	العملة	التاريخ	نقطة البيع	رقم الإصدار	العميل	الموظف	الإجمالي	الحالة
REF0001	Viverra nam	05 أغسطس 2026	05:05:19	Viverra nam	Carrie Halle	Carrie Halle	Carrie Halle	\$ 83.67	مقبول
REF0002	Laoreet id	14 يوليو 2026	03:05:19	Laoreet id	Henry Campbell	Wendi Baltz	Wendi Baltz	\$ 62.82	مقبول
REF0003	Laoreet id	23 يوليو 2026	08:05:19	In massa	Carrie Halle	Thomas Pascoe	Thomas Pascoe	\$ 33.22	مقبول
REF0004	In massa	02 أغسطس 2026	11:05:19	Voluptat blandit	John Miller	Wendi Baltz	Wendi Baltz	\$ 23.58	مقبول
REF0005	Voluptat blandit	04 يوليو 2026	02:05:19	Voluptat blandit	Carrie Halle	Carrie Halle	Carrie Halle	\$ 25.38	مقبول
REF0006	Viverra nam	01 يوليو 2026	04:05:19	Viverra nam	Carrie Halle	Carrie Halle	Carrie Halle	\$ 64.82	مقبول
REF0007	Viverra nam	05 يوليو 2026	07:05:19	Viverra nam	Carrie Halle	Carrie Halle	Carrie Halle	\$ 38.20	مقبول
REF0008	Viverra nam	01 يوليو 2026	03:05:19	Viverra nam	Henry Campbell	Wendi Baltz	Wendi Baltz	\$ 84.60	مقبول
REF0009	Laoreet id	16 يوليو 2026	02:05:19	Laoreet id	Carrie Halle	Thomas Pascoe	Thomas Pascoe	\$ 48.38	مقبول
REF0010	In massa	04 يوليو 2026	11:05:19	In massa	Carrie Halle	Wendi Baltz	Wendi Baltz	\$ 11.24	مقبول
									\$ 476.81

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 نتيجته 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