

أوامر الشراء

August 25, 2026

أوامر الشراء

الميزات > الشراء

الرقم المرجعي	تاريخ التأكيد	المورد	المشتري	الأنشطة	الاستند المميز	الإجمالي	حالة الفاتورة	الوصول المتوقع
P00005	25 مايو 2026 09:44:31 م	الزما المصرية	Administrator	⊖		1,482.00 LE	معلقة	25 مايو 2026 09:40:38 م
P00002	19 مايو 2026 09:35:15 م	الزما المصرية	Administrator	⊖		7,695.00 LE	معلقة	19 مايو 2026 09:32:35 م
P00001	18 مايو 2026 12:38:28 م	ماركت هيلثي واي (المسودة)	Administrator	⊖		513.00 LE	معلقة	18 مايو 2026 12:37:24 م
9,690.00 LE								

أوامر الشراء — الشراء > الطلبات > أوامر الشراء

الإعداد والتهيئة: إعداد العملات · إعداد أنواع العمليات · إعداد الشركات

دورة الحالة: طلب عرض أسعار ← تم إرسال الطلب ← بانتظار الاعتماد ← أمر شراء ← مقفلة ← ملغاة

نظرة عامة

تساعدك أوامر الشراء على تجميع طلبات الشراء الواردة من الموردين في مكان واحد، ثم متابعتها من مرحلة طلب عرض الأسعار (مسودة) إلى أمر الشراء، وأخيراً إلى الاستلام أو الفوترة. من هذه الشاشة، يمكنك متابعة حالة كل طلب، ومعرفة ما إذا كان قيد الانتظار أو بانتظار الاعتماد أو أصبح معتمداً أو مقفلاً.

تستخدم هذه القائمة يومياً عندما تحتاج إلى إرسال طلب عرض أسعار، أو اعتماد أمر شراء، أو متابعة وصول البضائع من المورد. كما تفيدك أيضاً عندما تريد مطابقة مرجع المورد، أو إنشاء فاتورة بعد الاستلام، أو إغلاق الطلب عندما يكتمل العمل.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك تعرف المورد وشروط السداد وشجرة الحسابات المرتبطة بالعملية، وأنك تجد الشاشة من الشراء < الطلبات < أوامر الشراء.

الخطوات

1. افتح شاشة أوامر الشراء.

.سترى القائمة التي تعرض أوامر الشراء وحالاتها وتفصيلها الأساسية.

2. افتح أمر الشراء المطلوب من القائمة.

يعرض السجل حقولاً مثل المرجع والمورد والعملة والموعد النهائي للطلب، بحيث يمكنك مراجعة الطلب قبل اتخاذ أي إجراء.

3. راجع حالة الأمر لتعرف الخطوة التالية.

تتدرج الحالات بين طلب عرض أسعار (مسودة) وتم إرسال الطلب وبانتظار الاعتماد وأمر شراء ومقفلة وملغاة، لذلك يوضح لك الحقل الحالة أين يقف الطلب الآن.

4. إذا كان الطلب غير جاهز بعد، احفظه كمسودة أو أعدّه إلى المسودة.

.استخدم تعيين إلى مسودة عندما تحتاج إلى مواصلة العمل على الطلب قبل إرساله.

5. أرسل الطلب إلى المورد عندما يصبح جاهزاً.

استخدم إرسال عبر البريد الإلكتروني أو إعادة الإرسال عبر البريد الإلكتروني أو إرسال أمر الشراء عبر البريد الإلكتروني لإخراج الطلب من المسودة ومشاركته مع المورد.

6. اعتمد الطلب عندما يحين وقت تثبيته.

.استخدم اعتماد الأمر لنقل السجل إلى حالة الاعتماد، ثم تأكيد الأمر عندما تريد تحويله إلى أمر شراء فعلي.

7. أقفل الطلب أو ألغِه عند الحاجة.

.استخدم قفل لمنع التغييرات اللاحقة، أو إلغاء لإنهاء الطلب نهائياً عندما لا يعود مطلوباً.

8. استلم المنتجات أو أنشئ الفاتورة بحسب سير العمل.

استخدم استلام المنتجات لتسجيل الوارد، أو إنشاء فاتورة عندما تصبح الفاتورة جاهزة بعد الاستلام أو وفق شروط الاتفاق.

9. اطبع نسخة أو راجع مرجع المورد عند الحاجة.

استخدم طباعة طلب عرض أسعار للحصول على نسخة ورقية، وراجع مرجع المورد للمطابقة عند الاستلام لأنه يُستخدم في الربط مع ما أرسله المورد.

نصائح

نصيحة: إذا كان المورد يرسل مرجعاً خاصاً به على المستند، املأ مرجع المورد بدقة؛ فهذا يسهّل المطابقة عند استلام المنتجات.

ملاحظة: يحدد حقل التسليم إلى نوع عملية الشحنة الواردة، لذا تحقق منه قبل التأكيد إذا كانت البضاعة ستصل إلى شركتك أو مباشرة إلى العميل.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد متابعة أوامر الشراء، قد تحتاج إلى مراجعة أمر الشراء الواحد بالتفصيل، أو الانتقال إلى استلام المنتجات لتسجيل الوارد، أو إلى الفواتير لإنشاء المستند المالي المرتبط.

س: متى أستخدم حالة «طلب عرض أسعار (مسودة)»؟

ج: عندما يكون الطلب غير جاهز بعد وتريد الاحتفاظ به قبل الإرسال أو الاعتماد.

س: ما الفرق بين «إرسال عبر البريد الإلكتروني» و«إرسال أمر الشراء عبر البريد الإلكتروني»؟

ج: كلاهما يشارك الطلب مع المورد عبر البريد، لكن الثاني مخصص لإرسال أمر الشراء بعد تحويل الطلب إلى أمر شراء.

س: متى أستخدم «قفل»؟

ج: استخدمه عندما تريد تثبيت الطلب ومنع التعديلات عليه بعد اعتماده أو تأكيده.

روابط ذات صلة

- [ابدأ مع الشراء](#)
- [متغيرات الصنف](#)
- [الطلبات الشاملة](#)
- [الشراء — مسار التعلم](#)
- [العملاء](#)
- [إعداد العملات](#)
- [نظرة عامة على المخزون](#)
- [إعداد الشركات](#)
- [إعداد المستخدمين](#)
- [إعداد شروط السداد](#)
- [الشراء](#)