

الشراء

August 25, 2026

الشراء

الميزات > الشراء

طلبات عروض الأسعار									
LE 0.00	المنتجات خلال آخر 7 أيام	LE 3,230.00	متوسط قيمة الطلب	2	0	1	كل طلبات عروض الأسعار	0	0
0	طلبات عروض الأسعار التي قد تم إرسالها خلال الـ 7 أيام السابقة	0	القيمة حتى الشراء	0	0	0	طلبات عروض الأسعار	0	0
الحالة	الإجمالي	المستند المصدر	الأنشطة	الدعوة النهائي للطلب	المشتري	المورد	الرقم المرجعي		
مقبول	1,482.00 LE				Administrator	الزما العميرة	P00005	★	
تم إرسال طلبات عروض السعر	0.00 LE			منذ 40 أيام مضت	Administrator	hadeer	P00004	☆	
تم إرسال طلبات عروض السعر	0.00 LE			منذ 43 أيام مضت	Administrator	Mohamed Bakar	P00003	☆	
مرفوض	7,695.00 LE				Administrator	الزما العميرة	P00002	☆	
مرفوض	513.00 LE				Administrator	ماركت هيلز واي (الشمس)	P00001	☆	
9,690.00 LE									

الشراء — الشراء

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

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

نظرة عامة

تُظهر لك صفحة **الشراء** قائمة طلبات الشراء في شركتك، بحيث يمكنك متابعة كل طلب من لحظة إنشائه حتى اعتماده، إرساله، استلامه، أو إقفاله. تساعدك هذه الصفحة على رؤية حالة كل عرض سعر أو أمر شراء بسرعة، مع الرجوع إلى المورد، العملة، تاريخ التسليم، والمرجع الداخلي المرتبط به.

تستخدم هذه الصفحة يومياً عندما تحتاج إلى مراجعة الطلبات المفتوحة، إرسال عرض سعر إلى مورد، اعتماد الطلبات التي تنتظر الموافقة، أو متابعة ما أصبح جاهزاً للاستلام. كما تفيدك عند إنشاء أمر شراء من مستند المصدر، أو عندما تحتاج إلى إنشاء فاتورة المورد من الطلب نفسه.

قبل أن تبدأ، تأكد من أن لديك طلب شراء موجوداً في قائمة الشراء، ويمكنك فتحه من الشريط الجانبي الشراء.

الخطوات

1. افتح صفحة الشراء من قائمة الشراء.

سترى قائمة الطلبات مع أعمدتها الأساسية، مثل المرجع، المورد، الحالة، والموعد النهائي للطلب.

2. افتح طلب الشراء الذي تريد مراجعته أو تعديله.

ينتقل السجل إلى عرض النموذج حيث يمكنك مراجعة الحقول مثل المرجع، المورد، العملة، شروط السداد، والمورد المرتبط بالطلب.

الشراء — الشراء

3. راجع الحقول الأساسية قبل المتابعة.

تأكد من أن المورد يمكن العثور عليه بالاسم أو رقم التعريف الضريبي أو البريد الإلكتروني أو المرجع الداخلي، وأن موعد الطلب النهائي يعبر عن التاريخ الذي يجب خلاله تأكيد عرض السعر وتحويله إلى أمر شراء.

4. أكمل تفاصيل الاستلام والشحن حسب الحاجة.

استخدم التسليم إلى لتحديد نوع عملية الشحنة الواردة، وأضف عنوان الشحن المباشر فقط إذا كنت تريد التسليم من المورد إلى العميل مباشرة.

5. أضيف خطوط الطلب والمعلومات التجارية.

راجع أسطر الطلب، ثم أضيف الشروط والأحكام والمرجع المستندي إذا كان الطلب منشأً من أمر بيع أو مستند مشابه.

6. احفظ المسودة، ثم أرسل عرض السعر عند جاهزيته.

استخدم إرسال عبر البريد الإلكتروني لإرسال عرض السعر إلى المورد، أو طباعة عرض السعر إذا احتجت إلى

نسخة ورقية.

7. **حوّل السجل إلى الحالة التالية المناسبة.**
استخدم تأكيد الأمر للانتقال من عرض سعر إلى أمر شراء، أو اعتماد الأمر إذا كان الطلب في مرحلة بانتظار الموافقة.
8. **تابع الطلب بعد الإرسال أو الاعتماد.**
عندما تصبح الحالة أمر شراء، يمكنك استخدام إعادة إرسال عبر البريد الإلكتروني أو إرسال أمر الشراء عبر البريد الإلكتروني إذا احتجت إلى إعادة التواصل مع المورد.
9. **استقبل المنتجات أو أنشئ فاتورة المورد عند الوصول.**
استخدم استلام المنتجات عندما تصل البضائع، أو إنشاء فاتورة عندما تكون مستعداً لتسجيل فاتورة المورد المرتبطة بالطلب.
10. **أغلق الطلب عند الحاجة إلى التحكم في التعديل.**
استخدم قفل لمنع التغييرات، وإلغاء القفل للسماح بالتعديل من جديد، أو إلغاء إذا لم يعد الطلب صالحاً.
11. **أعد الطلب إلى المسودة إذا كنت تريد إعادة العمل عليه من البداية.**
استخدم إرجاع إلى مسودة عندما تحتاج إلى إعادة ضبط السجل قبل المتابعة مرة أخرى.

نصائح

نصيحة: إذا كان المورد معروفاً لديك بالفعل، فابحث عنه مباشرة من حقل **المورد** باستخدام الاسم أو رقم التعريف الضريبي أو البريد الإلكتروني أو المرجع الداخلي لتصل إلى السجل الصحيح بسرعة.

ملاحظة: حقل **مرجع المورد** مهم عند الاستلام؛ فهو يُستخدم للمطابقة عندما تستلم المنتجات لأن المورد يكتب هذا المرجع عادةً على المستندات المرافقة.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إنشاء أمر شراء، راجع عملية استلام المنتجات ثم إنشاء فاتورة لتكتمل دورة الشراء. وإذا كان الطلب مرتبطاً بمستند مبيعات، فتتحقق من **المرجع المستندي** لمعرفة المصدر الذي أنشأ الطلب.

س: متى أستخدم حالة بانتظار الموافقة؟

ج: عندما يحتاج الطلب إلى اعتماد قبل أن يصبح أمر شراء.

س: ما الفرق بين عرض سعر وأمر شراء؟

ج: عرض السعر هو المرحلة السابقة للشراء النهائي، بينما أمر شراء هو السجل المؤكد الذي تتعامل معه في المتابعة والاستلام والفوترة.

س: هل يمكنني إغلاق الطلب ومنع التعديل؟

ج: نعم، يمكنك استخدام قفل، ثم إلغاء القفل إذا احتجت إلى فتحه مرة أخرى.

روابط ذات صلة

- ابدأ مع الشراء
- متغيرات الصنف
- الشراء — مسار التعلم
- العملاء
- الطلبات الشاملة
- إعداد العملات
- نظرة عامة على المخزون
- إعداد الشركات
- إعداد المستخدمين
- إعداد شروط السداد
- أوامر الشراء