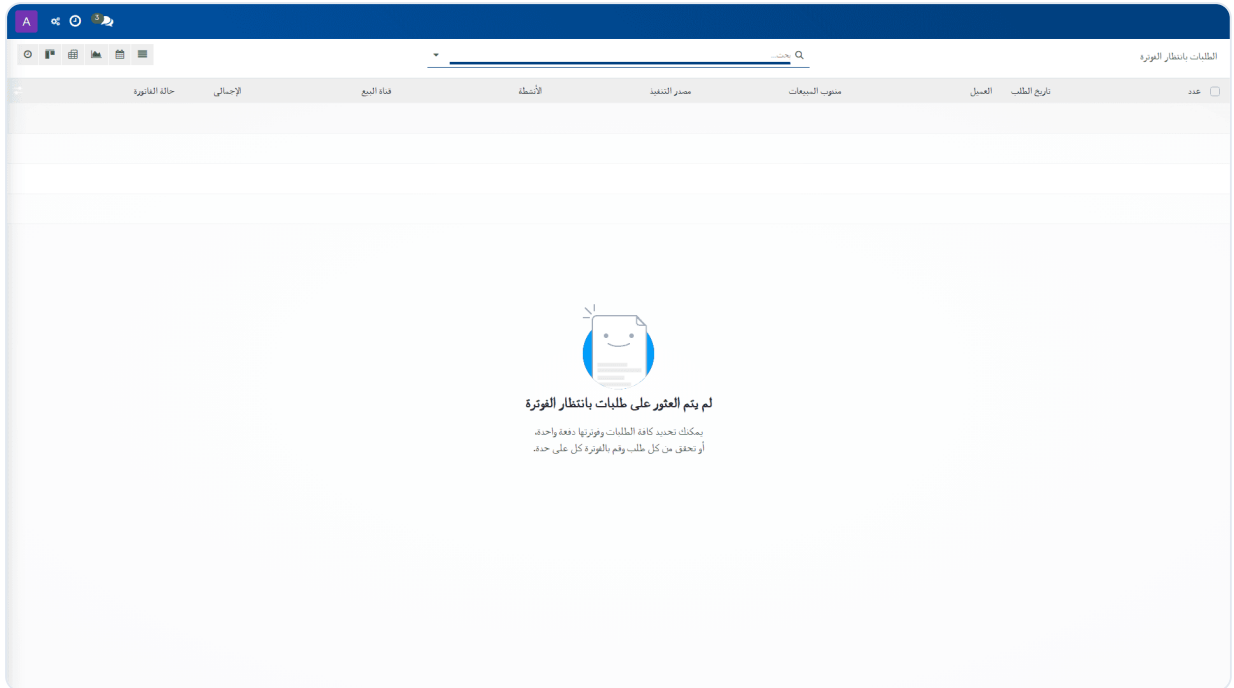


الطلبات بانتظار الفوترة

August 25, 2026

الطلبات بانتظار الفوترة

الميزات > المبيعات



الطلبات بانتظار الفوترة — المبيعات > بانتظار الفوترة > الطلبات بانتظار الفوترة

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

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

نظرة عامة

تساعدك هذه الصفحة على مراجعة الطلبات التي أصبحت جاهزة للفوترة، مع إمكانية الوصول السريع إلى إجراءات المتابعة مثل إنشاء فاتورة، أو الإرسال بالبريد الإلكتروني، أو معاينة الطلب قبل المتابعة. كما تتيح لك رؤية الحقول الأساسية التي تحتاجها لمتابعة الفوترة بدقة، مثل العميل، وشروط السداد، وشركة التنفيذ.

تستخدمها عادةً عندما تريد تحويل الطلبات المؤكدة إلى مستندات مالية أو عندما تحتاج إلى متابعة طلبات البيع التي لا تزال تنتظر خطوة الفوترة. وهي مفيدة أيضاً إذا كنت تراجع طلبات البيع من حيث حالة الموافقة أو التنفيذ أو إذا كنت تعمل على فرصة بيع إضافي وتحتاج إلى قرار مالي سريع.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك داخل المبيعات < بانتظار الفوترة > الطلبات بانتظار الفوترة أو المبيعات < بانتظار الفوترة > الطلبات المراد الارتقاء بالصفقة فيها، وأن لديك الطلب الذي تريد معالجته مفتوحاً في القائمة.

الخطوات

1. افتح قائمة الطلبات المناسبة

انتقل إلى المبيعات < بانتظار الفوترة > الطلبات بانتظار الفوترة لعرض الطلبات التي يمكن التعامل معها للفوترة.

2. راجع بيانات الطلب قبل المتابعة

تحقق من مرجع الطلب، والعميل، وعنوان الفاتورة، وتاريخ الطلب، والمستودع، والشركة، لأن هذه الحقول تساعدك على التأكد من أنك تعمل على الطلب الصحيح.

3. افتح الطلب الذي تريد معالجته

استخدم معاينة لمراجعة الطلب بسرعة، أو افتح السجل الكامل إذا كنت بحاجة إلى متابعة أعمق قبل تنفيذ أي إجراء.

4. اتخذ الإجراء المناسب لحالة الطلب

استخدم إنشاء فاتورة عندما يصبح الطلب جاهزاً للفوترة، أو إرسال عرض السعر عبر البريد الإلكتروني / إرسال عبر البريد الإلكتروني عندما تحتاج إلى مشاركة الطلب مع العميل، أو تأكيد إذا كان الطلب ما يزال في مرحلة تحتاج إلى اعتماد الانتقال إلى أمر بيع.

5. تابع الطلبات المرتبطة بالصفقات الإضافية

انتقل إلى المبيعات < بانتظار الفوترة > الطلبات المراد الارتقاء بالصفقة فيها إذا كنت تراجع فرص الارتقاء بالصفقة وتحتاج إلى تحويلها إلى خطوة مالية أو تجارية تالية.

6. استخدم الإجراءات السريعة عند الحاجة

يمكنك أيضاً استعمال إرسال فاتورة برؤوس، أو إنشاء نسخة، أو إنشاء مشروع، أو التقاط معاملة، أو إبطال معاملة بحسب ما يتيح الطلب وسير العمل لديك.

7. أغلق العمل على الطلب عند الانتهاء

إذا لم تعد بحاجة إلى متابعة الطلب، استخدم إلغاء أو إلغاء القفل وفقاً لحالة السجل، حتى يبقى مسار واضحاً في القائمة.

نصائح

نصيحة: إذا غيّرت قائمة الأسعار، فاعلم أن التغيير يؤثر فقط في السطور المضافة حديثاً؛ لذلك راجع السطور الحالية قبل إنشاء الفاتورة.

ملاحظة: حقل سياسة الشحن يوضح ما إذا كان التسليم سيُخطط عند جاهزية كل المنتجات معاً أو بأسرع وقت ممكن، وهذا يساعدك على فهم توقيت التنفيذ قبل الفوترة.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد أن تنهي مراجعة الطلبات بانتظار الفوترة، يمكنك الانتقال إلى العمل على فواتير العملاء أو متابعة إشعارات دائنة إذا احتجت إلى تعديل قيمة مستند قائم. وإذا كان هدفك هو التحقق من البيانات المالية الناتجة، فراجع أيضاً قيود اليومية وأذون الاستلام ذات الصلة.

س: ما الفرق بين الطلبات بانتظار الفوترة والطلبات المراد الارتقاء بالصفقة فيها؟

ج: الأولى تعرض الطلبات التي تحتاج خطوة فوترة، بينما الثانية تعرض الطلبات المرتبطة بفرص الارتقاء بالصفقة.

س: ما الذي أفعله إذا كان الطلب ما يزال في قيد الانتظار أو بانتظار الموافقة؟

ج: راجع حالة الموافقة أولاً، ثم استخدم تأكيد فقط عندما تصبح العملية جاهزة للانتقال.

س: هل أحتاج إلى تعديل كل الطلب قبل إنشاء الفاتورة؟

ج: لا، لكن من الأفضل مراجعة مرجع الطلب والعميل وشروط السداد وعنوان الفاتورة قبل المتابعة.

روابط ذات صلة

- ابدأ مع المبيعات
- فرق المبيعات
- الأصناف
- 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