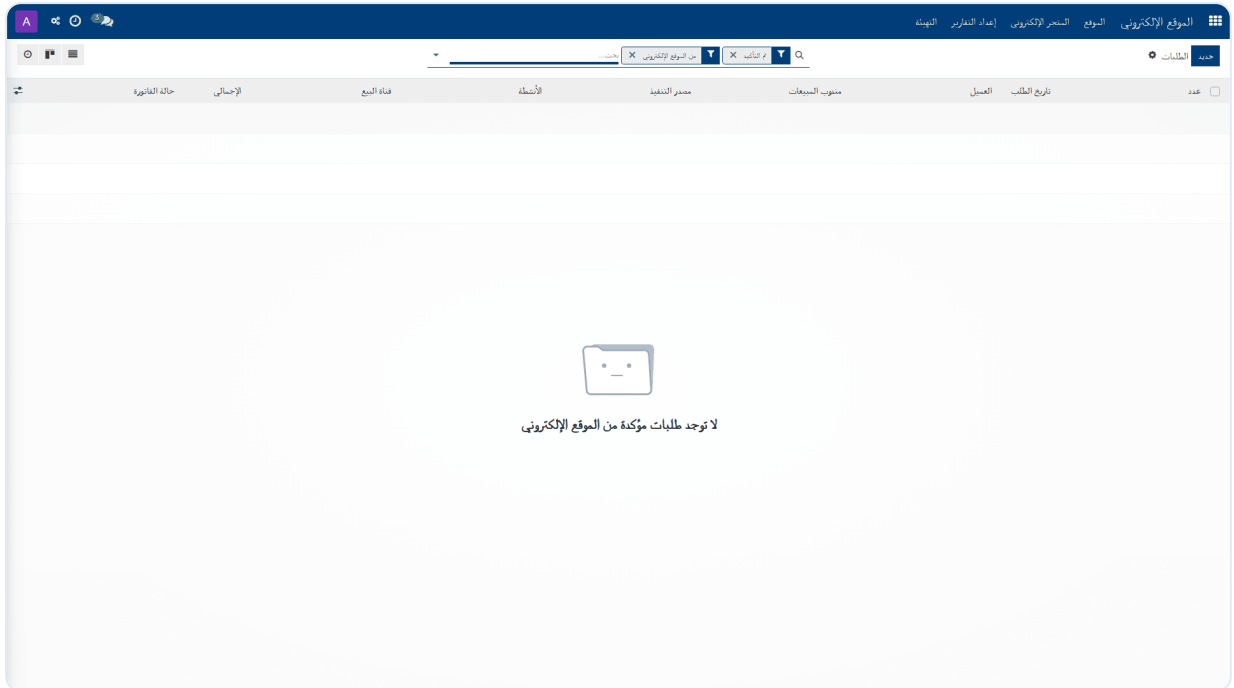


الطلبات

August 25, 2026

الطلبات

الميزات > الموقع الإلكتروني



الطلبات — الموقع الإلكتروني > المتجر الإلكتروني > الطلبات > الطلبات

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

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

نظرة عامة

تمنحك صفحة الطلبات طريقة سريعة لمراجعة جميع طلبات المتجر الإلكتروني في مكان واحد. من هنا يمكنك تتبع حالة الطلب، حالة الاعتماد، طريقة التنفيذ، وشروط السداد من دون الانتقال بين عدة شاشات.

تستخدم هذه القائمة يومياً عندما تريد متابعة طلبات البيع التي وصلت من الموقع الإلكتروني، أو عندما تحتاج إلى إرسال الطلب بالبريد، أو تحويله إلى فاتورة، أو تأكيده ليصبح أمر بيع. كما تساعدك على تمييز الطلبات التي ما تزال مسودة أو بانتظار الموافقة أو التي تم إرسال عرض السعر لها.

قبل أن تبدأ، افتح الموقع الإلكتروني < المتجر الإلكتروني > الطلبات < الطلبات لتجد السجلات التي تحتاجها، أو انتقل إلى الطلبات غير المدفوعة أو عربات التسوق المتروكة إذا كان هذا هو المسار الذي تريد مراجعته.

الخطوات

1. افتح قائمة الطلبات من المسار: الموقع الإلكتروني < المتجر الإلكتروني > الطلبات < الطلبات.
سترى قائمة الطلبات مع الأعمدة الأساسية مثل مرجع الطلب والعميل وحالة الطلب وحالة الاعتماد.
2. راجع السجل الذي تحتاجه باستخدام الأعمدة المعروضة.
يمكنك التحقق بسرعة من عنوان الفوترة وعنوان التسليم وتاريخ الطلب والمستودع والشركة قبل اتخاذ أي إجراء.
3. افتح الطلب الذي تريد متابعته.
ستظهر لك تفاصيله، بما في ذلك سياسته الشحن ومصدر التنفيذ وتاريخ التسليم المطلوب وشروط السداد وقائمة الأسعار.
4. عندما يكون الطلب جاهزاً للتحويل إلى أمر بيع (Confirm) استخدم زر تأكيد.
ينتقل الطلب إلى الحالة المعتمدة في سيره التشغيلي، ويصبح التاريخ المعروض هو تاريخ التأكيد بدل تاريخ الإنشاء.
5. إذا كنت تريد مشاركة الطلب مع العميل (Send by Email) استخدم زر إرسال بالبريد الإلكتروني.
يساعدك ذلك على إخطار العميل أو إرسال نسخة من عرض السعر قبل المتابعة.
6. عندما تحتاج إلى نسخة تمهيدية للفوترة (Send PRO-FORMA Invoice) استخدم زر إرسال فاتورة أولية.
هذا مفيد عندما تريد توضيح المبالغ قبل إنشاء فواتير العملاء.
7. عندما يصبح الطلب جاهزاً للمحاسبة (Create Invoice) استخدم زر إنشاء فاتورة.
ينتج عن ذلك انتقال الطلب نحو خطوة الفوترة بحسب حالته ومحتواه.
8. إذا لم يعد الطلب صالحاً (Cancel) استخدم زر إلغاء.
تتغير حالة الطلب إلى ملغاة، ويخرج السجل من المسار التشغيلي المعتاد.
9. إذا كنت بحاجة إلى تعديل طلب مقفل (Unlock) استخدم زر فك القفل.
يتيح لك ذلك إعادة فتح الطلب قبل مواصلة التعديل أو الإجراء التالي.
10. لمراجعة شكل الطلب قبل إرساله أو حفظه في صورته النهائية (Preview) استخدم زر معاينة.
هذا يمنحك فرصة أخيرة للتأكد من البيانات الأساسية قبل المتابعة.

نصائح

نصيحة: إذا غيّرت قائمة الأسعار، فالتغيير يؤثر فقط في السطور التي سُئِفت لاحقاً، وليس في السطور الموجودة بالفعل.

ملاحظة: يختلف تاريخ الطلب بحسب الحالة؛ فهو تاريخ الإنشاء للطلبات المسودة أو المُرسلة، ويصبح تاريخ التأكيد للطلبات المؤكدة.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد مراجعة الطلبات، قد تحتاج عادةً إلى فتح الطلبات غير المدفوعة لمتابعة السجلات التي ما زالت تحتاج إلى تسوية، أو إلى عربات التسوق المتروكة لمراجعة الطلبات التي لم تكتمل. وإذا كنت تعمل على طلب محدد، فاستعمل من القائمة أزرار إرسال البريد الإلكتروني أو إنشاء فاتورة أو تأكيد حسب المرحلة التي وصل إليها.

س: ما الفرق بين الحالة والاعتماد؟

ج: حالة الطلب توضح مساره التشغيلي مثل عرض سعر أو أمر بيع أو ملغاة، بينما حالة الاعتماد توضح ما إذا كان الطلب مسودة أو بانتظار الموافقة أو معتمدة أو مرفوضة.

س: متى أستخدم قسم الطلبات غير المدفوعة؟

ج: عندما تريد التركيز على الطلبات التي لم تُسدّد بعد، انتقل إلى الطلبات غير المدفوعة من المسار نفسه في المتجر الإلكتروني.

س: لماذا أراجع عربات التسوق المتروكة؟

ج: لأنها تساعدك على متابعة العملاء الذين بدأوا الطلب ثم لم ينهوا العملية، وقد تحتاج إلى إرسال إعادة البريد (Send a Recovery Email) إليهم.

روابط ذات صلة

- ابدأ مع المبيعات
- الموقع — الأصناف
- العملاء
- الموقع الإلكتروني — 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