

الطلبات الشاملة

September 11, 2026

الطلبات الشاملة

التطبيقات > الشراء > الطلبات

الرقم المرجعي	المورد	مندوب الشراء	تاريخ الطلب	النوع النهائي للاتفاقية	السند المصدر	الحالة
REF0001	Wendi Baltz	Henry Campbell	20 أغسطس 2026	بدء 9 تم		
REF0002	Wendi Baltz	Carrie Halle	29 يناير 2026			
REF0003	John Miller	Wendi Baltz	30 يناير 2026			
REF0004	Carrie Halle	John Miller	03 أغسطس 2026	في 1 تم		
REF0005	John Miller	Carrie Halle	03 أغسطس 2026			
REF0006	Carrie Halle	John Miller				
REF0007	John Miller	Carrie Halle				
REF0008	John Miller	Carrie Halle				
REF0009	Carrie Halle	John Miller				
REF0010	Henry Campbell					



بدء اتفاقية شراء جديدة

من الأمثلة على اتفاقية الشراء الشاملة:

للطلبات الشاملة، يمكنك تسجيل اتفاقية لفترة محددة (مثال: لمدة سنة) وتقوم بطلب المنتجات من هذه الاتفاقية لاستفادة من الأسعار المخفضة.

الطلبات الشاملة — الشراء > الطلبات > الطلبات الشاملة

دورة الحالة: مسودة ← جاري ← تم التأكيد ← اختيار العطاء ← مغلق ← تم الإلغاء

نظرة عامة

تُستخدم **الطلبات الشاملة** لإدارة طلبات الشراء أو الاتفاقيات الشرائية التي يراجعها فريق الشراء قبل اعتمادها أو إغلاقها. يستفيد منها **مسؤول المشتريات** و**مندوب المبيعات** و**مدير المالية** و**مسؤول حسابات الموردين** عندما تكون هناك حاجة إلى توحيد الاحتياج، جمع العروض، أو متابعة الطلب حتى يصبح **مؤكد** أو **مغلق** أو **ملغاة** بحسب سير العملية. تمنحك هذه القائمة نظرة تشغيلية على حالة الاتفاقية، عملتها، الشركة، المورد، المواعيد، والمنتجات المراد شراؤها، بحيث تتمكن من اتخاذ القرار المناسب في كل مرحلة: جديد، تأكيد، تصديق، إغلاق، أو إلغاء.

التهيئة

تعرض هذه الشاشة معلومات تشغيلية جاهزة للاستخدام في القائمة، ولا تحتوي على إعدادات مستقلة داخلها. ومع ذلك، يعتمد العمل اليومي فيها على تعبئة الحقول الأساسية لكل طلب شاملة بشكل صحيح حتى تظهر السجلات وتُدار بحالة مناسبة.

- **الحالة:** تحدد مرحلة الاتفاقية في دورة حياتها. الخيارات المتاحة هي: **مسودة، جاري، تم التأكيد، اختيار العطاء، مغلق، تم الإلغاء**.
- **نوع الاتفاقية:** يحدد طبيعة الاتفاقية الشرائية التي تتم متابعتها.
- **العملة:** العملة التي تُسجل بها الاتفاقية والعمليات المرتبطة بها.
- **نوع العملية:** يوضح نوع المعاملة أو الإجراء التشغيلي المرتبط بالطلب.
- **الشركة:** الشركة التابعة التي تُسجل عليها الاتفاقية.
- **مندوب الشراء:** المسؤول الداخلي عن متابعة الطلب.
- **المورد:** الطرف الخارجي المرتبط بالطلب.
- **الموعد النهائي للاتفاقية:** آخر تاريخ متاح لاتخاذ الإجراء على الاتفاقية.
- **تاريخ الطلب:** تاريخ إنشاء أو تسجيل الطلب.
- **تاريخ التوصيل:** التاريخ المتوقع والمجدول حيث سيتم استلام كافة المنتجات.
- **المستند المصدر:** المرجع الأصلي الذي نشأ عنه الطلب.
- **المنتجات لشرائها:** المنتجات المدرجة ضمن نطاق الشراء.
- **الوصف:** ملاحظات أو شرح إضافي عن الاتفاقية.

ملاحظة: عند العمل على هذه القائمة، تأكد من أن الشركة والعملة ونوع الاتفاقية مضبوطة بصورة متسقة؛ لأن هذه الحقول تؤثر في طريقة عرض السجل ومتابعته محاسبياً وتشغيلياً.

سير العمل

1. افتح قائمة الطلبات الشاملة من المسار الشراء < الطلبات < الطلبات الشاملة.
2. راجع السجلات الظاهرة في القائمة وحدد الاتفاقية التي تريد متابعتها. استخدم أعمدة مثل الحالة والمورد وتاريخ الطلب والموعد النهائي للاتفاقية وتاريخ التوصيل والعملة لفهم وضع الطلب قبل اتخاذ أي قرار.
3. إذا كانت الاتفاقية ما تزال مسودة وتحتاج إلى إدخالها في الدورة الرسمية، أنشئها عبر جديد. يضع هذا الإجراء السجل في حالة جديدة يمكن متابعتها قبل أي اعتماد أو إغلاق.
4. إذا كانت الاتفاقية مسودة وتحتاج إلى دفعها إلى المرحلة التالية، حدّد السجل ثم استخدم تأكيد. ينتقل السجل بذلك من مسودة إلى جاري، ويصبح جاهزاً لمتابعة إجراءات الشراء اللاحقة.

نصيحة: استخدم تأكيد فقط عندما تكون نوع الاتفاقية والعملة والشركة والمورد محددة بصورة صحيحة، لأن هذه القيم تمثل أساس المتابعة اللاحقة.

5. إذا كانت الاتفاقية **جاري** وتحتاج إلى اعتمادها قبل المتابعة، حدّد السجل ثم استخدم **تصديق**.
تنقل هذه الخطوة السجل إلى المرحلة التالية ضمن دورة الاعتماد، بحيث يصبح مؤهلاً للمتابعة بعد المراجعة.
6. إذا كانت الاتفاقية وصلت إلى مرحلة الاكتمال أو لم تعد تحتاج إلى متابعة، حدّد السجل ثم استخدم **إغلاق**.
ينتقل السجل إلى حالة **مغلق**، وهو ما يعني انتهاء المتابعة التشغيلية عليه.
7. إذا كانت الاتفاقية قد أُغلقت ثم احتجت إلى إعادتها للمراجعة، حدّد السجل ثم استخدم **إعادة التعيين كمسودة**.
يعيد هذا الإجراء السجل إلى **مسودة** لكي تتمكن من تعديله أو استكماله من جديد.
8. إذا أُلغيت الاتفاقية أو لم تعد صالحة للاستخدام، حدّد السجل ثم استخدم **إلغاء**.
ينتقل السجل إلى حالة **تم الإلغاء**، ولا يُتابع بعد ذلك كسجل نشط.
9. إذا كنت بحاجة إلى مراجعة الاتفاقية من جديد بعد الإلغاء أو إعادة التعيين، استخدم الحالة المناسبة ثم اتبع.
الإجراء المقابل من **تأكيد** أو **تصديق** أو **إغلاق** بحسب المرحلة الحالية.

تحذير: لا تعتمد على الحالة وحدها لتفسير وضع الاتفاقية. قد تكون السجل **جاري** ولكنه ما يزال يحتاج إلى مراجعة المورد أو الموعد النهائي للاتفاقية أو تاريخ التوصيل قبل اتخاذ قرار نهائي.

أمثلة

SAR، لنفترض أن مسؤول المشتريات أنشأ طلب شاملة لشراء مواد تغليف من المورد شركة الشرق للتوريدات بعملة، وأن نوع الاتفاقية هو اتفاقية توريد، والشركة هي الشركة الأم، وتاريخ الطلب هو 15/08/2026، والموعد النهائي للاتفاقية هو 30/08/2026، وتاريخ التوصيل هو 05/09/2026.

1. من قائمة الطلبات الشاملة، يفتح السجل الذي حالته **مسودة**.
2. بعد التأكد من أن نوع الاتفاقية والعملة والشركة والمورد صحيحة، يضغط **تأكيد**.
3. عندما تصبح الاتفاقية **جاري** وتحتاج إلى الموافقة النهائية، يضغط **تصديق**.
4. إذا اكتملت المتابعة وتم قبول الاتفاقية، يضغط **إغلاق**.
عندها تصبح الحالة **مغلق**، ويكون السجل قد وصل إلى نهايته التشغيلية.
5. إذا تغيّرت الحاجة لاحقاً وكان يجب إعادة فتح السجل للمراجعة، يستخدم **إعادة التعيين كمسودة** ثم يعيد التعديل.
قبل اتخاذ قرار جديد.

نصائح

نصيحة: استخدم الوصف لتدوين سبب الشراء أو أي ملاحظة تشغيلية مهمة، حتى تكون مراجعة الطلب أسرع للمحاسب أو مسؤول المشتريات.

ملاحظة: يظهر تاريخ التوصيل كتاريخ متوقع ومجدول لاستلام كافة المنتجات؛ لذلك يجب أن ينسجم مع تاريخ الطلب والموعد النهائي للاتفاقية عند المراجعة.

تحذير: إذا كانت العملة أو الشركة غير صحيحتين، فقد يؤدي ذلك إلى متابعة غير دقيقة في التقارير أو في الربط مع دفاتر الحسابات لاحقاً.

نصيحة: قبل استخدام إلغاء، تأكد من أن السجل لم يعد مطلوباً عملياً؛ لأن الإلغاء يغيّر حالة الطلب إلى تم الإلغاء. ويوقف متابعته كسجل نشط.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

- العرض لا يُظهر السجل المطلوب → قد يكون السجل في شركة أخرى أو بحالة لا تتوافق مع ما تتوقعه → راجع أعمدة الشركة والحالة وجرب فتح السجل الصحيح من القائمة.
- لا يمكن الانتقال من مسودة إلى جاري → قد تكون البيانات الأساسية ناقصة مثل نوع الاتفاقية أو العملة أو الشركة → أكمل الحقول المطلوبة ثم أعد استخدام تأكيد.
- تمت إعادة الطلب إلى مسودة بالخطأ → ربما استخدم إعادة التعيين كمسودة بعد الإغلاق → افتح السجل من جديد وراجع ما إذا كان يحتاج إلى تأكيد أو تصديق قبل المتابعة.
- الحالة أصبحت تم الإلغاء ولا يمكن المتابعة → الإلغاء ينهي الدورة التشغيلية للسجل → أنشئ جديد إذا كانت الحاجة ما تزال قائمة، ثم أعد إدخال البيانات من البداية.

روابط ذات صلة

- الطلبات الشاملة — مرجع الحقول
- أوامر الشراء
- الشراء — نظرة عامة
- الشراء — مسار التعلم
- المستخدمون
- العملاء
- عناصر اليومية
- أذون الاستلام
- الشركات
- الشراء
- الأصناف

- متغيرات الصنف
- الشراء — مرجع الحقول
- قوائم أسعار المورد — مرجع الحقول
- الأصناف — مرجع الحقول