طلب الشراء، من الطلب إلى المخزن



فكرة واحدة: البضاعة تُسمّى مرة واحدة في طلب الشراء، ومنها تمشي إلى أمر الشراء والتواقيع والمجهّز والشحنة والمخزن والفاتورة — وكل خطوة لها وقت ومسؤول يظهران على «مسار الشراء» في كل نظام.

طلب شراء
برقم RQ من المبيعات أو المشاريع أو الصيانة

←

أمر الشراء
يُجهَّز على مكتب دبي ويؤكَّد

←

التوقيعان
المدير المالي ثم التنفيذي

←

المجهّز والشحنة
الفاتورة المبدئية، الأوراق، الطريق

←

المخزن
إشعار استلام ثم الفاتورة

من يقرأ هذا الدليل

مدير المبيعات ومدير المشاريع ومدير الصيانة الذين يطلبون، محاسب دبي، المدير المالي والتنفيذي، مكتبا اللوجستيك، وأمين المخزن.

أين

المبيعات والمشاريع ← «طلبات شراء»؛ الصيانة ← «قطع الغيار» ← «طلبات الشراء»؛ المالية ← «طلبات الشراء» و«أوامر الشراء»؛ اللوجستيك ← «الطلبات»؛ المخزن ← «الاستلام».

ما تحتاجه

الأصناف من القائمة بكمياتها وسعر تقديري، المخزن الذي تدخله البضاعة، نوع الشراء (استيراد عبر دبي أو شراء محلي)، والغرض والمبرّر — والمجهّز المقترح إن عرفته.

البضاعة تُسمّى مرة واحدة. الاسم الذي تختاره في الطلب هو نفسه الذي يراه المجهّز واللوجستيك وأمين المخزن حتى الاستلام — لا أحد يعيد كتابته.

من يفعل ماذا وطريقان مختلفان

طريق الشراء يجلب بضاعة من مجهّز وينتهي بفاتورة مجهّز؛ طريق طلب المخزن يأخذ بضاعة موجودة لعميل وينتهي بفاتورة عميل.



أمر الشراء — المسار النهائي

محاسب دبي (يجهّز) ← الطالب (يؤكّد) ← المدير المالي ← المدير التنفيذي

بأي مبلغ. الطلب نفسه بلا توقيع اليوم: يُقبل حين يُرسَل وتُولَد منه مسودة الأمر.

طلب من المخزن (SR)

المندوب (يطلب) ← مدير المبيعات (يوقّع) ← مالية مكتب المخزن ← المخزن (يجهّز ويفوتر)

طلب مدير المبيعات نفسه يقفز خطوته. بغداد اليوم: علاء؛ أربيل: آكام.

الخطوة	من يضغط	الكلمة على الشاشة	أين
طلب الشراء	مدير مبيعات / مشاريع / صيانة، أمين مخزن، اللوجستيك	«طلب شراء جديد» ← «إرسال للموافقة»	المبيعات / المشاريع / الصيانة
تجهيز الأمر	محاسب دبي (اليوم: محمد حجاز)	«تحضير أمر الشراء» ← «إرسال إلى مدير المبيعات»	المالية
التأكيد	الطالب	«تأكيد وإرسال للمدير المالي» / «إعادة للتعديل»	المبيعات / الصيانة
الموافقة النهائية	المدير المالي ثم التنفيذي	«موافقة» / «عدم الموافقة»	نافذة القرار
المجهّز ← الشحنة	محاسب دبي، ثم مكتبا اللوجستيك	«أُرسل إلى المجهّز» ← «مرّره» ← «إطلاق إلى اللوجستيك» ← «اختيار الأوراق» ← «إنشاء شحنة»	المالية / اللوجستيك
الاستلام والفاتورة	أمين المخزن ثم المالية	«تأكيد وإصدار GRN» ← فاتورة على ما استُلم	المخزن / المالية

من يجهّز الأمر لا يؤكّده. النظام يرفض: «من يجهّز الأمر لا يستطيع تأكيده أيضًا. اختر مدير المبيعات.» — ولا أحد يوقّع عن غيره.

اكتب طلب الشراء مرة واحدة

«طلب شراء جديد» في المبيعات أو المشاريع — والصيانة لها نموذجها لقطع الغيار. الأصناف من القائمة، والمخزن، ونوع الشراء، والغرض والمبرّر؛ ثم «إرسال للموافقة». الطلب يأخذ رقمه RQ حين يخرج من مكتبك.



1. **«طلب شراء جديد»** — ورقة «بيانات الطلب»: الغرض، المبرّر، التاريخ المطلوب، الأولوية، العملة، الخط.
2. **نوع الشراء**: «استيراد عبر دبي» أو «شراء محلي»؛ و **المخزن** الذي تدخله البضاعة — منه يُعرف مكتب اللوجستيك ومكتب المالية.
3. ابحث عن البضاعة في القائمة واخترها؛ ليست فيها؟ اطلبها كصنف جديد باسمها وشركتها وموديلها. السعر تقديرك؛ محاسب دبي يضع سعر المجهّز.
4. «مستعجل»؟ «الطلب المستعجل يحتاج سبباً». ثم **«إرسال للموافقة»**

مسودة ← أُرسل ← أمر شراء بانتظار تأكيدك

«هذا ما يقرأه الموقّع قبل أن يوافق. الغرض يقول ماذا، والمبرّر يقول لماذا.»

من يطلب

مدير المبيعات ومدير المنطقة ومدير المشاريع ومدير الصيانة، أمين المخزن، مدير اللوجستيك وموظفه، ومسؤول المشتريات، والمالية. المندوب لا يطلب شراءً — يطلب من المخزن.

الصيانة: قطع للتوريد

قطعة ليست في مخازن المكتب تُدرَج على المهمة تحت «قطع للتوريد»؛ منها يُفتح «طلب شراء جديد — قطع غيار» معبّأً بالقطعة، ثم «أرسل الطلب». المسار نفسه.

بضاعة للوزارة

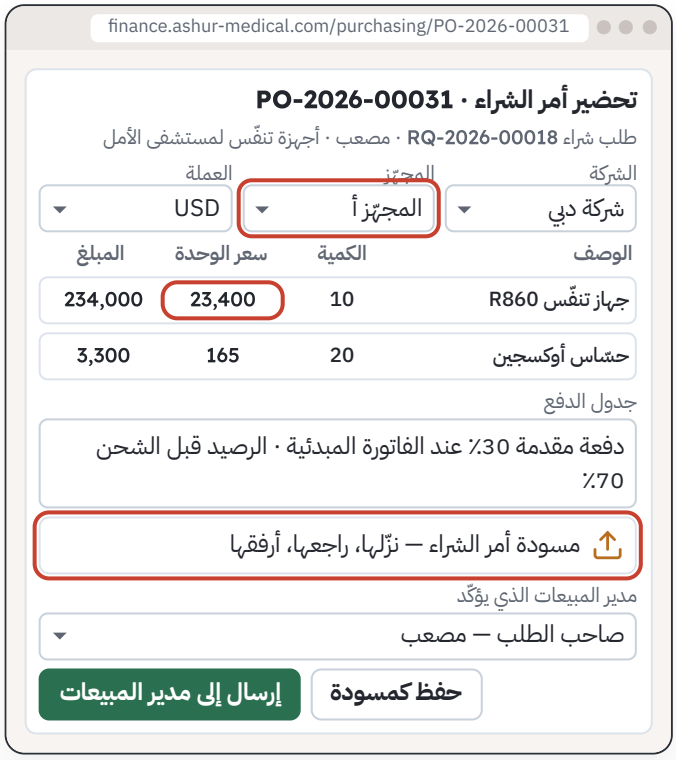
«تدخل المخزن المختار كبضاعة عادية، وتُفوتر الوزارة لاحقاً من المخزون.» — لا طلب خاص.

⚠ **لا إرسال بلا سعر ولا بلا مخزن.** «الإجمالي صفر: ضع سعر الوحدة على السطور (تعديل) ثم أرسله.» — وبضاعة لعميل تحتاج اسم العميل أو عقده.

أمر الشراء يُولَد على مكتب دبي

اليوم لا توقيع على الطلب نفسه: كل سلالم طلب الشراء مُطفأة، فيُقبل حين يُرسَل. إن سمّيت مجهّزًا تُصنع مسودة الأمر PO فورًا على مكتب محاسب دبي؛ وإلا يُبلَّغ: «أنشئ أمر الشراء» ويختار المجهّز.

طلب الشراء ← **تجهيز مسودة أمر الشراء** ← تأكيد مدير المبيعات ← المدير المالي ← المدير التنفيذي



1. الجرس: «تجهيز أمر الشراء PO-...» — المالية ← «أوامر الشراء» ← **«تحضير أمر الشراء»**
2. كل سطر من الطلب يأتي وحده؛ محاسب دبي يضع الشركة والمجهّز والعملة و **سعر المجهّز**، وشروط الدفع والأحكام من القوالب.
3. نزّل المسودة ← راجعها وأرفقها: «أرفق مسودة أمر الشراء أولاً — مدير المبيعات يؤكّد ما يقرأه.»
4. **«إرسال إلى مدير المبيعات»** ← «أُرسل إلى مدير المبيعات للتأكيد». الأمر يصبح «بانتظار التأكيد».

«يستطيع تقليل الكميات؛ الأسعار تبقى لك. بعده يوافق المدير المالي ثم المدير التنفيذي، ويعود إليك لترسله إلى المجهّز.»

يُصنع وحده

الأمر المولود من الطلب يحمل أصنافه وكمياته وخطة دفعه وعقده؛ الطالب يسمع كل مرحلة في نظامه.

أمر بلا طلب

المالية ← «أوامر الشراء» ← «ابدأ الأمر»: محاسب دبي يسمّي المجهّز والمخزن ويختار مدير مبيعات يؤكّد؛ المسار نفسه بعدها.

شراء محلي

الموافقات نفسها وخطوة الفاتورة المبدئية نفسها؛ للمكتب ألا يؤشّر أي ورقة؛ ثم توريد مباشر إلى المخزن بلا جمارك.

لا يختم أحد الأمر «موافقة المدير التنفيذي» عند ولادته. المسار يسمّي المدير المالي والتنفيذي موقّعين فقط من خطوتهما الحقيقية على الأمر النهائي.

التأكيد ثم توقيعان

إشعار «تأكيد أمر الشراء» يصل الطالب في نظامه: يقرأ المسودة، يعدّل الكميات (الصفر يحذف السطر)، ثم «تأكيد وإرسال للمدير المالي» — أو «إعادة للتعديل». التأكيد يفتح المسار FIN-POF-1: المدير المالي ثم التنفيذي، بأي مبلغ.





1. الطالب: الجرس «تأكيد أمر الشراء PO-...» ← «أوامر شراء بانتظار تأكيدك». الأسعار لمحاسب دبي؛ الكميات لك.
2. **«تأكيد وإرسال للمدير المالي»** ← «تم التأكيد — ذهب إلى المدير المالي». عدّلت؟ «عُدّلت الكميات وتم التأكيد».
3. **«إعادة للتعديل»** ← «أُعيد إلى محاسب دبي للتعديل» مع ملاحظتك؛ يمر من جديد. «قل ما يجب أن يتغيّر» إلزامية.
4. المدير المالي ثم التنفيذي في نافذة القرار: **«موافقة»** / **«عدم الموافقة»**. الرفض يعيد الأمر إلى التجهيز بسببه.

بعد الموافقة الأخيرة

محاسب دبي يسمع: «وافق عليه المدير المالي والتنفيذي — أصبح رسميًا، أرسله إلى المجهّز»؛ والطالب في نظامه أيضًا.

مشروع من المشاريع والعقود

طلب لمشروع يسمّي الخطوة «تأكيد مدير المشاريع». مناقصة فائزة؟ قائد المكتب يرفع «طلبات الشراء — واحد لكل مجهّز».

بانتظار أحد منذ أيام؟

«مسار الشراء» يقول «ينتظر منذ 3 ي» على الخطوة؛ «تذكير» مرة كل 4 ساعات.

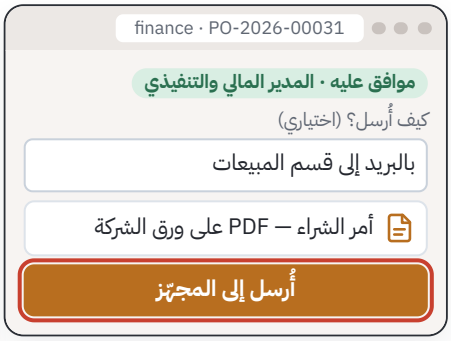
الأمر المرسل للتوقيع مقفل. مبالغه وعملته ومجهّزه تتغيّر بتعديل رسمي فقط.

إلى المجهّز، ثم الفاتورة المبدئية والإطلاق

ثلاث ضغطات على صفحة الأمر في المالية، كلها لمحاسب دبي: «أُرسل إلى المجهّز»، «استلام الفاتورة المبدئية» ثم «إطلاق إلى اللوجستيك». قبل الإطلاق يرى اللوجستيك الأمر بالأحمر: «معلّق — للاطلاع فقط».

موافق عليه ← أُرسل إلى المجهّز ← استلام الفاتورة المبدئية ← أُطلق إلى اللوجستيك ←

تحديد الأوراق المطلوبة



1

«أُرسل إلى المجهّز»
— الطالب ومكتب دبي يُبلَّغان



2

«استلام الفاتورة المبدئية» ← الرقم والملف،
ثم «مرّره»



3

«إطلاق إلى اللوجستيك»
— يصير الأمر أخضر عندهم

لا فاتورة مبدئية قبل الإرسال

«الفاتورة المبدئية تأتي بعد إرسال الأمر إلى المجهّز»، و«أرفق ملف الفاتورة المبدئية أولاً»، و«اختر المخزن الذي تذهب إليه البضاعة: بغداد أو أربيل».

ماذا يحدث بعد «مرّره»

فورًا، سواء دُفع للمجهّز الآن أو لاحقًا: مكتب العراق لمنطقة المخزن يسمع «طلب قادم (معلّق)»، ومكتب دبي اللوجستي يسمع أن الشحنة تُخطَّط — والدفعة «عند الفاتورة المبدئية» تستحق.

الإطلاق يفتح العمل

مكتب العراق: «أُطلق — حدّد الأوراق»؛ مكتب دبي: «أُطلق — رتّب الشحنة». «سجّل الفاتورة المبدئية أولاً ثم أطلق الأمر.»

الدفع لا يوقف الشحن. المالية تدفع حسب الشروط — مقدمًا أو لاحقًا أو بالآجل — والمسار يعرض «مدفوع ٪» بجانبه، لا بديلًا عن خطواته.

الأوراق والشحنة ثم المخزن

مكتب العراق يرى «أمر الشراء المصادق عليه» بلا أسعار ويختار الأوراق؛ مكتب دبي ينشئ الشحنة SH بعرض شحن موافق عليه؛ وأمين المخزن يستلم بإشعار GRN فتعود الكميات إلى الأمر.



1. مكتب العراق (منطقة المخزن): الجرس «أُطلق — حدّد الأوراق» ← **«اختيار الأوراق»** — كل ورقة ومن يسلّمها وموعدها، ثم «راجع ثم أرسل».
2. مكتب دبي: «بانتظار الشحن» ← **«إنشاء شحنة»**؛ النظام يعرض منافذ منطقة المخزن فقط. ثم «إضافة عرض» و«أرسل العروض للموافقة».
3. عرض الشحن يوقّعه لوجستيك دبي فنيًا ثم المدير المالي ماليًا — لا حجز بدونه؛ ثم تُختم المراحل حتى الإفراج.
4. المخزن: **«استلم الشحنة»** ← «اقرأ أوراق الشحنة»؛ العدّ الحقيقي والتشغيلة والتسلسلي ← **«تأكيد وإصدار GRN»**

في الطريق ← في المنفذ ← أُفرج ← دخل المخزن

المكتب حسب المنفذ والمنطقة

بضاعة بغداد من منافذ بغداد وبضاعة أربيل من منافذ أربيل؛ كل مكتب يرى منطقته.

المخزن يسمع

«شُحن» و«وصل» برقم الأمر والمجهّز وموعد الوصول المتوقع؛ خطوة «دخل المخزن» تصير حالية بعد الإفراج فقط.

نقص أو زيادة؟

اكتب العدّ الحقيقي؛ النقص يُبلَّغ للوجستيك والمشتريات عند الترحيل. صنف جديد؟ يفتح المدير بطاقته لاحقًا.

الأصناف التي اختارها الطالب هي نفسها التي تظهر لأمين المخزن عند الاستلام. لا يعيد كتابتها ولا يختارها — والكميات تعود إلى أمر الشراء في المالية وحدها.

المال بجانب المسار والفاتورة على ما استُلم

المجهّز يُدفع له على أجزاء: مقدمة عند الفاتورة المبدئية، الرصيد قبل الشحن أو عند بوليصة الشحن. كل جزء دفعة تستحق في موعدها وتُدفع من «دفع الموردين»؛ وفاتورة المجهّز تُرحَّل على ما استُلم لا على ما طُلب.



متى تستحق الدفعة	الحدث
عند الطلب	يوم «أُرسل إلى المجهّز»
عند الفاتورة المبدئية	يوم «استلام الفاتورة المبدئية»
قبل الشحن	قبل ختم المغادرة
عند بوليصة الشحن	ختم «الحجز وإصدار البوليصة»
عند الوصول	ختم الوصول إلى المنفذ
أيام بعد الاستلام	بعد إشعار الاستلام GRN

1. خطة الدفع تأتي من الطلب أو من قالب الشروط؛ «يجب أن تجمع الدفعات 100٪».
2. «دفع الموردين» ← كل ما يستحق حتى تاريخ، أشّر و **«رحّل الدفعات»**؛ الدفعة قيد يُسوَّى لاحقًا على فاتورة المجهّز.

من يرى أمر الشراء

مكتب الأمر، ومكتب المخزن الذي تذهب إليه البضاعة، ومكتب دبي (محاسب دبي يرى كل أمر يرفعه). الأمر يُفهرس تحت مكتب مخزنه أيًّا كان من أنشأه؛ والمدير المالي يرى المجموعة كلها.

غير مدفوع بالكامل؟

الخطوة الأخيرة في المسار تقول: «غير مدفوع بالكامل: مدفوع 30٪ · دفعات متأخرة: 1» — لا تُقرأ منجزة بصمت.

الذمم والالتزام

«الذمم»: أوامر موافق عليها ولم تُفوتر — التزام لا دَين؛ لا شيء يدخل الأعمار قبل ترحيل فاتورة المجهّز. «الفاتورة في المالية تُحرَّر على ما تم استلامه».

كل خطوة لها وقت. «مسار الشراء» في المبيعات والمالية واللوجستيك والمخزن يعرض «استغرق 6 س» على كل خطوة ومن ينتظر الآن؛ والمدير التنفيذي يقرأ المعدلات في لوحته — بلا أهداف مفروضة.

طلب من المخزن لبضاعة موجودة

المندوب يطلب من رفّ المخزن لعميل؛ مدير المبيعات يوقّع؛ مالية مكتب المخزن توافق أو ترفض بسبب؛ ثم يجهّزه مخزن المكتب ويفوتر. ليس شراءً — لا مجهّز ولا شحنة.

المندوب ← «طلب من المخزن» ← SR-...

مدير المبيعات ← يوقّع؛ طلبه هو يقفز خطوته

مالية مكتب المخزن ← بغداد: علاء · أربيل: آكام (اليوم)

مخزن المكتب ← «ابدأ التجهيز» ← «تسليم وإصدار الفاتورة»



1. المبيعات ← «الطلبات» ← **«طلب من المخزن»**؛ العميل والمستودع ثم «إضافة صنف» من الرف — لا أكثر من المتاح.
2. تسلسلي لكل وحدة لها تسلسليات، وتشغيلة للمستهلكات؛ الوحدات المختارة **تُحجز**؛ ثم **«إرسال للموافقة»**
3. مدير المبيعات في نافذة القرار: «الربح والهامش — لك وحدك قبل التوقيع»؛ يعدّل سطرًا ما دام عنده، ثم «موافقة».

مسودة ← لدى مدير المبيعات ← لدى المالية ← سُلّم

من يطلب

المندوب ومدير المبيعات ومقاعد المشاريع؛ طلب مدير المبيعات نفسه يقفز خطوته.

مكتب المالية حسب المخزن

خطوة «المالية — مكتب المخزن»: محاسب مكتب المخزن الذي يملأ الطلب، وإلا بغداد. اليوم: بغداد علاء أحمد صبار، أربيل آكام.

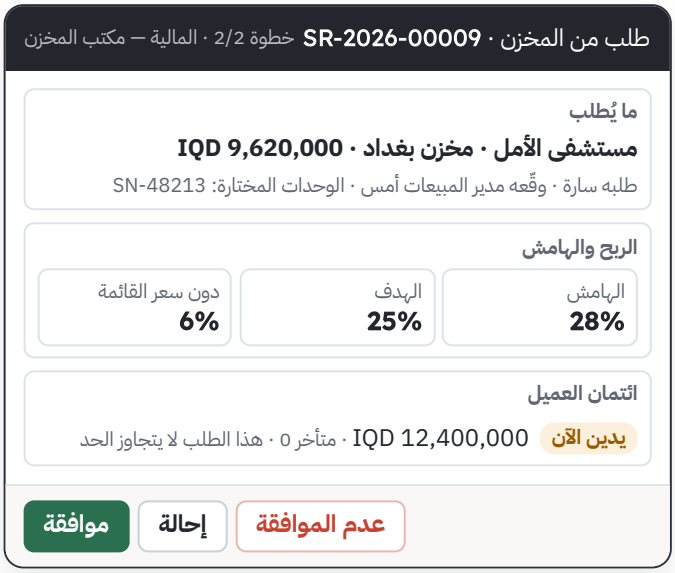
فاتورة للعميل، لا للمورّد

«الطلب لدى أمين المخزن الآن — حين يجهّزه تصدر الفاتورة.» ثم «مدفوعة» حين يسجّل الاستحصال الدفعة.

سعر الوحدة لكل صنف إلزامي. «اكتب سعر الوحدة لكل صنف» — منه يُحسب الربح والهامش الذي يقرأه الموقّعان قبل أن يوقّعا.

المالية ثم المخزن يسلّم الوحدات نفسها

مالية المكتب تقرأ الهامش مقابل الهدف، والخصم عن سعر القائمة، وائتمان العميل — ثم «موافقة» أو «ارفض هذا الطلب» مع «اذكر السبب». بعدها يجهّز مخزن المكتب الوحدات المختارة بالضبط ويسلّم ويفوتر؛ ومخزن لا يفوتر إلا طلبات مكتبه.





1. المالية: الجرس ← نافذة القرار؛ «صنف بلا كلفة مسجّلة؟» اطلب من المخزن تسعيره قبل التوقيع.
2. **«ارفض هذا الطلب»** يحتاج «اذكر السبب» — رفض بلا سبب يُرفض. المندوب يقرأ «رُفض الطلب» وسببه.
3. المخزن: **«ابدأ التجهيز»** ← الوحدات المختارة محجوزة له ← **«تسليم وإصدار الفاتورة»** — يُخصم المخزون وتصدر فاتورة نهائية لا تُعدَّل.

	طلب الشراء (PO ← RQ)	طلب من المخزن (SR)
البضاعة	تُشترى من مجهّز وتدخل مخزننا	موجودة على رفّ مخزننا وتخرج لعميل
من يطلب	مدير مبيعات / مشاريع / صيانة، المخزن، اللوجستيك	المندوب ومدير المبيعات ومقاعد المشاريع
التواقيع	تأكيد الطالب ← المدير المالي ← المدير التنفيذي (على الأمر)	مدير المبيعات ← مالية مكتب المخزن
النهاية	إشعار استلام GRN وفاتورة مجهّز	تسليم وفاتورة عميل

المخزن يسلّم الوحدات المختارة بالضبط. التسلسلي والتشغيلة المختاران على الطلب محجوزان حتى التسليم أو الرفض أو الإلغاء؛ وزر التسليم يبقى مقفلًا إن نقص مخزون أو تسلسلي.

أسئلة تتكرر

ما يُسأل في الأسبوع الأول — والجواب كما يقوله النظام.

السؤال	الجواب
أرسلت طلب الشراء — من يوقّعه؟	لا أحد اليوم: كل سلالم طلب الشراء مُطفأة، فيُقبل عند الإرسال وتُولَد مسودة الأمر على مكتب دبي. التوقيعان على الأمر: المدير المالي ثم المدير التنفيذي، بعد تأكيدك.
لماذا لا أستطيع تأكيد الأمر الذي جهّزته؟	«من يجهّز الأمر لا يستطيع تأكيده أيضًا. اختر مدير المبيعات.» — التأكيد لصاحب الطلب أو لمدير مبيعات يُختار.
الأسعار على مسودة الأمر غير التي كتبتها.	طبيعي: سعرك تقدير، وسعر المجهّز يضعه محاسب دبي. أنت تعدّل الكميات فقط؛ ولا يقبلك النظام إن حذفت كل السطور — «أعِده بدلاً من ذلك».
اللوجستيك يرى الأمر بالأحمر «معلّق».	محاسب دبي لم يضغط «إطلاق إلى اللوجستيك» بعد — ولا إطلاق قبل «استلام الفاتورة المبدئية». للاطلاع فقط حتى يُطلق.
هل ننتظر الدفع قبل الشحن؟	لا. «مرّره» على الفاتورة المبدئية يبلّغ المكتبين فورًا؛ الدفع يمشي بجانب المسار بحسب جدول الدفع ويظهر «مدفوع ٪».
من يرى أمر الشراء في المالية؟	مكتب الأمر ومكتب المخزن المقصود ومكتب دبي؛ الأمر يُفهرس تحت مكتب مخزنه أيًّا كان من أنشأه. محاسب في مكتب آخر يقرأ: «أمر الشراء يعود لمكتب آخر».
المهندس يحتاج قطعة ليست في المخزن.	تظهر على المهمة تحت «قطع للتوريد»؛ منها الصيانة ← «طلبات الشراء» ← «طلب شراء جديد — قطع غيار» معبّأً بالقطعة ← «أرسل الطلب». المسار نفسه، والمهندس يُبلَّغ عند الوصول.
طلب من المخزن لمدير مبيعات — من يوقّعه؟	خطوته تُقفز؛ يذهب مباشرة إلى مالية مكتب المخزن (بغداد: علاء · أربيل: آكام اليوم) ثم إلى مخزن المكتب. والرفض يحتاج سببًا.

مسار واحد في أربعة أنظمة

المبيعات والمالية واللوجستيك والمخزن يقرأون «مسار الشراء» نفسه: الخطوة الحالية، من ينتظر، وكم استغرقت كل خطوة.

الملفات داخل النظام

مسودة أمر الشراء والفاتورة المبدئية وأوراق التخليص تُرفع على الأمر نفسه — لا بالبريد ولا بالرسائل.

تتبّع الطلبات

المالية ← «تتبّع الطلبات»: «أين كل طلب الآن — من الفاتورة المبدئية إلى الرف — وما الخطوة التالية.»

جواب لا تجده هنا؟ زر «ملاحظة» في أي صفحة — اكتب ما حدث مع صورة الشاشة.

قواعد الشراء والمساعدة

ما يجعل كل شراء مرئيًا ومحسوبًا — ومن أين تطلب المساعدة.

القواعد الذهبية

- سمِّ البضاعة من القائمة مرة واحدة — في الطلب
- من يجهّز الأمر لا يؤكّده؛ من يطلب لا يوقّع
- لا فاتورة مبدئية قبل «أُرسل إلى المجهّز»، ولا إطلاق قبلها
- أمين المخزن يعدّ ما وصل، لا ما تقوله الفاتورة
- المخزن ونوع الشراء على كل طلب؛ المستعجل بسببه
- الأسعار لمحاسب دبي، الكميات للطالب
- الدفع لا يوقف الشحن — جدول الدفع بجانب المسار
- بضاعة موجودة لعميل؟ طلب من المخزن، لا طلب شراء

إذا احتجت مساعدة

زر «ملاحظة»
شيء لا يعمل؟ اضغطه واكتب ما حدث مع صورة الشاشة

محاسب دبي
لأمر لم يُجهَّز، أو فاتورة مبدئية، أو إطلاق لم يحدث

مكتب اللوجستيك
للأوراق والشحنة وموعد الوصول

مدير النظام
لكلمة مرور مؤقتة، أو مقعد لا يرى الطلبات

أسبوعك الأول

- [ ] افتح «مسار الشراء» على أمر جارٍ واقرأ من ينتظر
- [ ] محاسب دبي: جهّز الأمر، نزّل المسودة، أرفقها، أرسله للتأكيد
- [ ] مكتب العراق: اختر أوراق أمر مُطلَق وأرسلها إلى دبي
- [ ] اكتب طلب شراء واحدًا كاملًا بمخزنه ونوعه وسعره
- [ ] الطالب: أكّد أمرًا أو أعِده بملاحظة
- [ ] المندوب: طلب من المخزن بتسلسلي مختار حتى الفاتورة

ما ليس في النظام... لم يحدث. شراء بلا رقم RQ لا أمر له ولا شحنة ولا استلام ولا فاتورة.