

🛒 عملية الشراء في النظام

1. إضافة أمر شراء - مدير المشتريات

- من الصفحة: أوامر الشراء > إضافة أمر شراء جديد
- يختار المنتج من القائمة (اسم، كود).
- من الإجراءات: يضغط "اختيار" → يظهر فورم يحتوي على:
 - ☒ حالة الدفع (مباشر أو مؤجل)
 - ☒ الكمية
 - ☒ تاريخ انتهاء الصلاحية
 - ☒ سعر الشراء (اختياري)
- بعد تعبئة الفورم يتم إرسال الطلب للموافقة.

2. الموافقة على أمر الشراء

♦ مدير المالية

- من الصفحة: أوامر الشراء > عرض قائمة أوامر الشراء > الإجراءات
- الخيارات:
 - ☒ موافق
 - ☒ غير موافق

♦ مدير النظام

- من الصفحة: التقارير > تقرير أوامر الشراء
- يختار فترة زمنية → تظهر أوامر الشراء → يمكنه إعطاء الموافقة النهائية.

3. إضافة حركة أمر شراء - مدير المشتريات

- من: أوامر الشراء > عرض قائمة أوامر الشراء > إجراءات > حركات أوامر الشراء
- ثم يضغط: إضافة حركة أمر شراء جديدة
- الفورم يحتوي على:
 - ☒ اسم المستودع
 - ☒ تاريخ التوصيل

→ بعد الإضافة، ينتقل الطلب لمرحلة انتظار من قبل مدير المستودع.

4. استلام المستودع - مدير المستودع

- من: المستودع > إضافة حركة إدخال جديدة
- يرى الطلبات في حالة "قيد الانتظار"
- من الإجراءات:
 - ☒ يوافق أو ☒ يرفض
- عند الموافقة:
 - تظهر له صفحة "قبول استلام حركة الشراء"
 - يدخل: ☒ سعر البيع

→ المنتج يظهر في: عرض قائمة حركات المستودع - إدخال

📌 تقارير الشراء والمستودع

- مدير النظام يشاهد كل شيء من: التقارير < تقارير حركات المستودع

📦 حركة إخراج من المستودع - مدير المستودع

- من: المستودع < إضافة حركة إخراج جديدة
- يحدد الكمية المراد إخراجها.

🗑 طلب إتلاف - مدير المستودع

- من: المستودع < إضافة طلب إتلاف جديد
- يدخل:
 - ✓ الكمية ○
 - ✓ سبب الإتلاف ○
- ثم:
 - مدير النظام يوافق من: التقارير < تقارير طلبات الإتلاف

🚚 دور المندوب

- من صفحته:
 1. يضيف كمية للطلب.
 2. يدخل معلومات العميل (الاسم، رقم، الخ...)
 3. ينهي الطلب.
- مدير النظام يرى الطلب من: تقرير المبيعات

🚗 دور السائق

- من معلومات الطلب:
 - يضغط: ✓ "تعديل الحالة" عند توصيل الطلب.