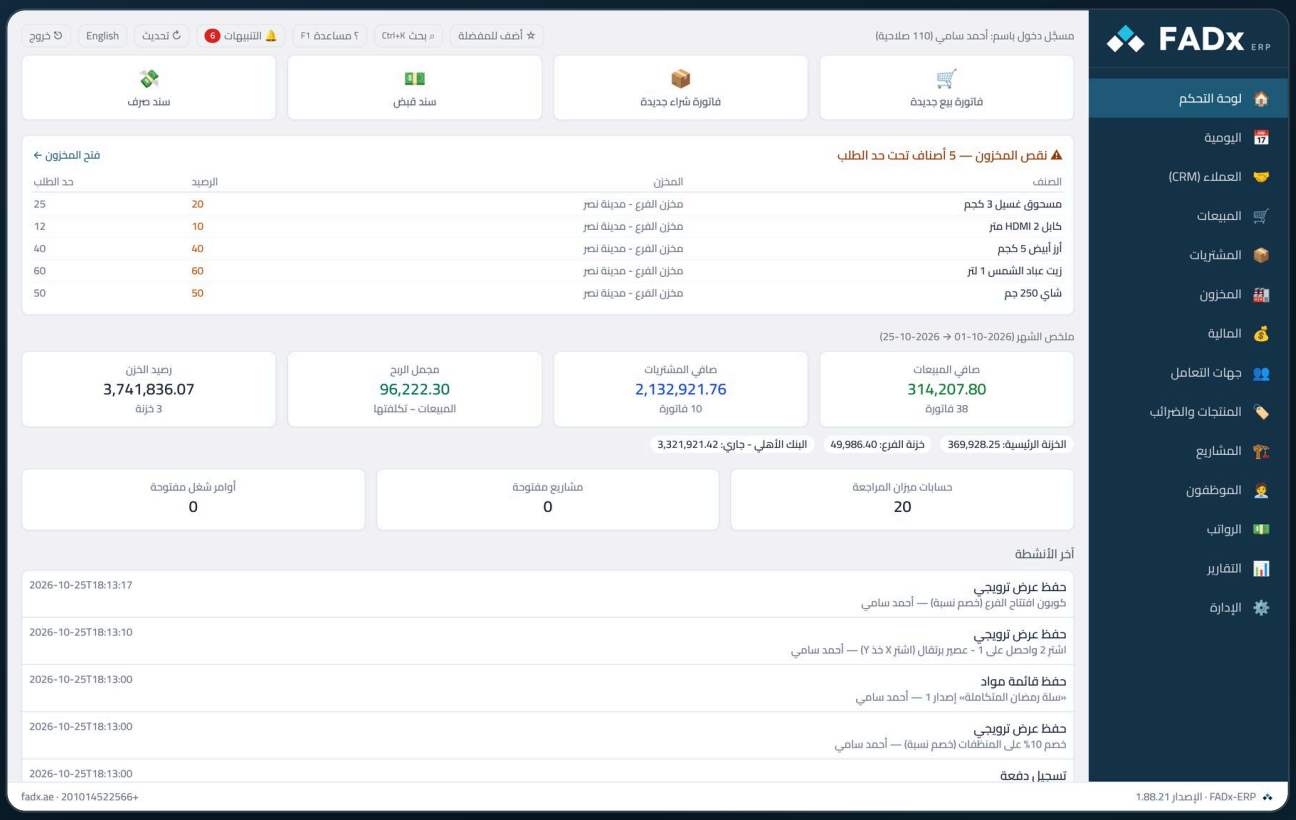
FADx ERP

دليل المستخدم

نظام متكامل لإدارة المبيعات والمخازن والحسابات والرواتب وعلاقات العملاء — بالعربية



الإصدار 1.88.27 · نوفمبر 2026

المحتويات

مدخل

1 ما هو FADx ERP؟ 3
2 البداية: الدخول والواجهة 4
3 استرجاع كلمة السر 6
4 اختصارات لوحة المفاتيح 8

العمل اليومي

5 لوحة التحكم 11
6 اليومية 13

العملاء (CRM)

7 مسار المبيعات (CRM) 16
8 الأنشطة والمتابعات 18
9 بطاقة العميل 360° وتحويل الفرصة 19
10 تقارير العملاء (CRM) 21

المبيعات

11 فاتورة البيع 23
12 شاشة الكاشير ونقاط البيع 25
13 عروض الأسعار وأوامر البيع وأذون التسليم 27
14 قوائم الأسعار 29
15 العروض الترويجية والكوبونات 30
16 المرتجعات 32
17 تسجيل دفعة 33

المشتريات

18 فاتورة الشراء 36
19 أوامر التوريد والاستلام 37
20 تكلفة الاستيراد 39

المخزون

21 الأرصدة والتحويل والجرد 41
22 الدفعات والصلاحية والأرقام التسلسلية 43
23 التصنيع 44
24 ملصقات الأصناف والباركود 45

المالية

25 الخزنة والبنوك 48
26 جلسات الخزنة (الوردية) 50
27 الشيكات 51
28 الحسابات ودفتر الأستاذ 53
29 مطابقة كشف البنك 55
30 العملات وأسعار الصرف 57
31 الموازنات 58
32 الأصول الثابتة 59
33 الاعتمادات 60

جهات التعامل والأصناف

34 العملاء والموردون 62
35 الأصناف والضرائب 64

المشاريع والموظفون

36 المشاريع 67
37 الموظفون 68
38 الرواتب والحضور ونهاية الخدمة 69

التقارير

39 التقارير 72

الإدارة

40 الإدارة والإعدادات 75
41 الفروع والمخازن 77
42 الفاتورة الإلكترونية — الربط بالهيئة (ZATCA) 78
43 الفاتورة الإلكترونية — الفئات الضريبية والإبلاغ 79

01

مدخل

تعرّف على البرنامج وطريقة الدخول واسترجاع كلمة السر والاختصارات.

ما هو FADx ERP؟ | البداية: الدخول والواجهة | استرجاع كلمة السر | اختصارات لوحة المفاتيح

1 ما هو FADx ERP؟

نظام متكامل لإدارة الشركات التجارية والخدمية والصناعية الصغيرة والمتوسطة، بالعربية أولًا. يجمع في برنامج واحد المبيعات ونقاط البيع والمشتريات والمخزون والتصنيع والخزينة والبنوك والشيكات والحسابات العامة والأصول الثابتة والمشاريع والموظفين والرواتب، ومعها أكثر من 140 تقريرًا.

محلات التجزئة والسوبر ماركت

شاشة كاشير بالكيبورد والباركود، وباركود الميزان، والعروض الترويجية والكوبونات، وجلسات الخزنة ودرج النقدية.

الجملة والتوزيع

قوائم أسعار للعملاء، وحدود ائتمان، وعروض أسعار وأوامر بيع وأذون تسليم، ومتابعة المديونيات والشيكات.

المقاولات والمشاريع

ربحية كل مشروع فعلي مقابل متوقع، وأوامر الشغل والفنيين، وتحميل المصروفات والرواتب على المشروع.

التصنيع الخفيف

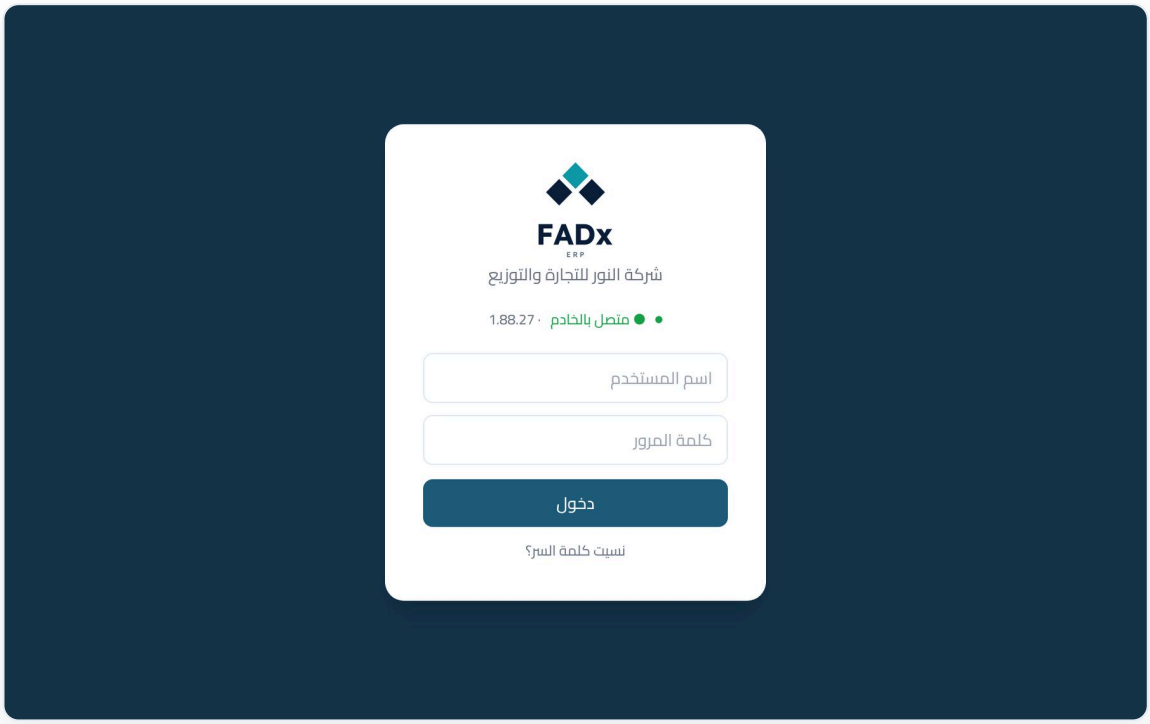
قوائم المواد وأوامر التصنيع بتكلفة فعلية، والدفعات وتواريخ الصلاحية والأرقام التسلسلية.

ملاحظة كل حركة في البرنامج — فاتورة أو سند أو تحويل مخزني أو مسيّر رواتب — تُسجّل قيدها المحاسبي وأثرها في المخزون في اللحظة نفسها، فتبقى الدفاتر والمخازن متطابقة دائمًا دون عمل محاسبي يدوي في آخر الشهر.

2 البداية: الدخول والواجهة

مدخل

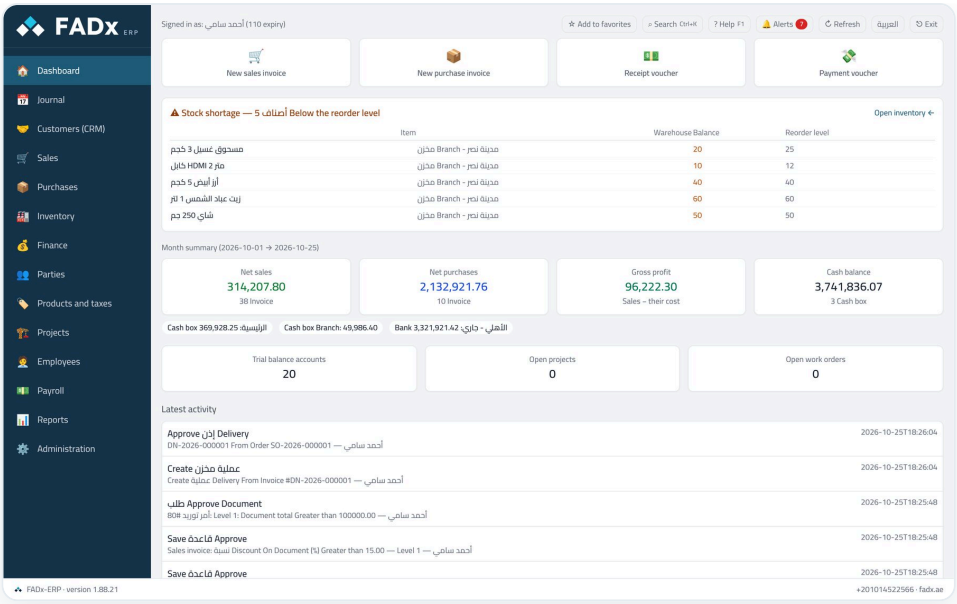
يبدأ العمل بتسجيل الدخول باسم المستخدم وكلمة المرور. لكل مستخدم صلاحياته، وما يظهر له من قوائم يطابق ما يُسمح له بعمله.



شاشة الدخول — اسم المستخدم وكلمة المرور واسم الشركة النشطة، ورابط «نسيت كلمة السر؟»

خطوات العمل

1. **أضف للمفضلة ☆:** يثبّت الشاشة في أعلى القائمة لتصل إليها بضغطة واحدة.
2. **بحث (Ctrl+K):** اكتب اسم أي شاشة أو تقرير أو إعداد وانتقل إليه مباشرة.
3. **مساعدة (F1):** تشرح الشاشة المفتوحة دون مغادرتها — تظهر بجوار عملك.
4. **التنبيهات 🔔:** شيكات مستحقة، وأصناف تحت حد الطلب، واعتمادات تنتظرك، وتجاوزات الموازنة.
5. **العربية / English:** تبديل لغة الواجهة لهذا المستخدم وحده — الفواتير تظل بالعربية.
6. **خروج:** لتبديل المستخدم (مثلًا بين كاشير وآخر) دون إغلاق البرنامج.
7. **نسيت كلمة السر؟:** رابط أسفل زر الدخول: استرجعها بكود الاسترجاع، أو اطلب من المدير إعادة تعيينها — راجع فصل «استرجاع كلمة السر».



الواجهة نفسها بالإنجليزية — زر English أعلى الشاشة

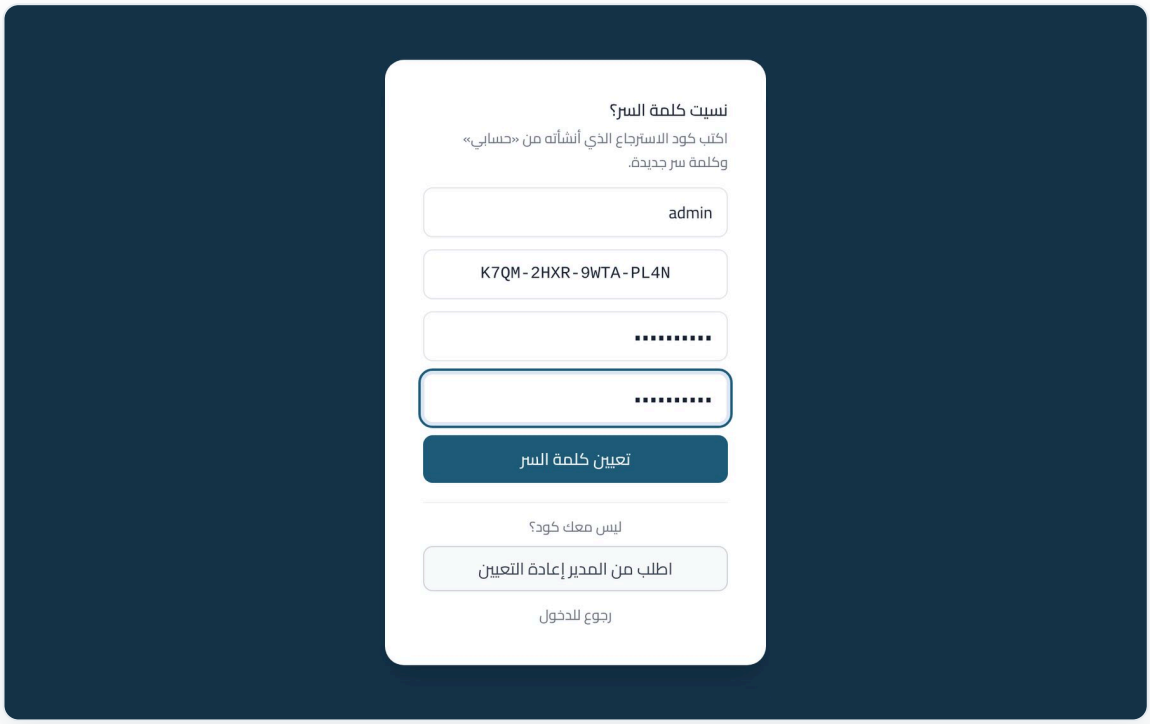
ملاحظة القائمة الجانبية تضم أقسام البرنامج: لوحة التحكم، اليومية، المبيعات، المشتريات، المالية، المخزون، جهات التعامل، المنتجات والضرائب، المشاريع، الموظفون، الرواتب، التقارير، الإدارة. وكل قسم يفتح تبوياته الفرعية أعلى الشاشة.

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **نوافذ التأكيد** — كل إجراء لا رجعة فيه (اعتماد، ترحيل، ارتداد شيك، إغلاق جلسة، تعطيل…) يسألك أولًا في نافذة تشرح أثره — «رجوع» لا يغيّر شيئًا.
- **الأحدث أولًا** — القوائم (الأصناف، جهات التعامل، المستخدمون، الموظفون، الشيكات، الأصول…) تعرض آخر ما أُضيف في أولها.

3 استرجاع كلمة السر

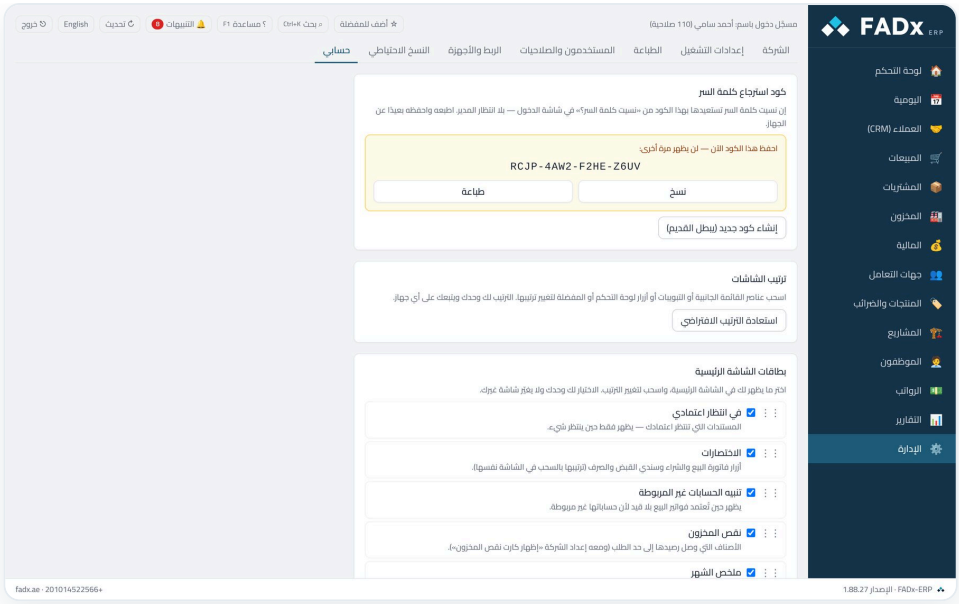
إن نسيت كلمة السر تستعيدها بنفسك بكود استرجاع أنشأته مسبقًا من «حسابي» — بلا بريد ولا إنترنت. وإن لم يكن معك كود، فطلب واحد يصل للمدير ليعيّن لك كلمة سر جديدة.



«نسيت كلمة السر؟» — اسم المستخدم وكود الاسترجاع وكلمة السر الجديدة، أو «اطلب من المدير»

خطوات العمل

1. **أنشئ الكود مرة واحدة:** «حسابي» ← «كود استرجاع كلمة السر» ← «إنشاء كود استرجاع». يظهر الكود (16 حرفًا) مرة واحدة: اطبعه أو انسخه واحفظه بعيدًا عن الجهاز. وإلى أن تنشئه يذكّرك شريط هادئ أعلى الشاشة.
2. **عند النسيان:** في شاشة الدخول اضغط «نسيت كلمة السر؟»، واكتب اسم المستخدم والكود وكلمة سر جديدة مرتين. يُستهلك الكود ويظهر لك كود جديد — احفظه أيضًا.
3. **بلا كود:** «اطلب من المدير إعادة التعيين»: يصل تنبيه في جرس من يملك إدارة المستخدمين، فيعيّن لك كلمة سر من «الإدارة ← المستخدمون».



«حسابي» — كود الاسترجاع يظهر مرة واحدة مع زرّي النسخ والطباعة

ملاحظة الكود لا يُحفظ إلا مُعمّى — حتى المدير لا يقرؤه. وإنشاء كود جديد يُبطل القديم فورًا، وتغيير كلمة السر يُخرج الجلسات المفتوحة على الأجهزة الأخرى.

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«اسم المستخدم أو كود الاسترجاع غير صحيح»** — رسالة واحدة عن قصد (لا تكشف الحسابات). الحروف الصغيرة والمسافات مقبولة في الكود.
- **«هذا الحساب مُقفل مؤقتًا»** — خمس محاولات خاطئة (كلمة سر أو كود) تقفل 15 دقيقة، كالدخول تمامًا. انتظر، أو يفكّ المدير القفل.

4 اختصارات لوحة المفاتيح

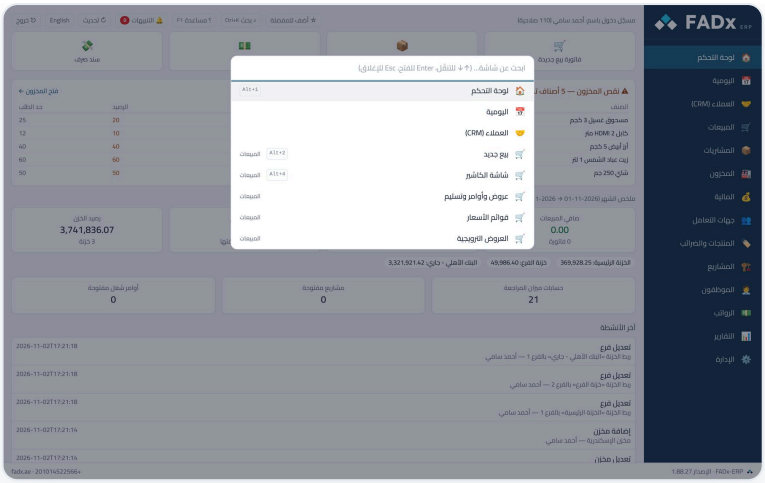
افتح أي شاشة أو تقرير أو إجراء بضغطة مفتاحين. Alt+1 … Alt+9 جاهزة للجميع، والمدير يغيّر اختصارات الشركة، وكل مستخدم يضيف اختصاراته الخاصة لما يستعمله أكثر.



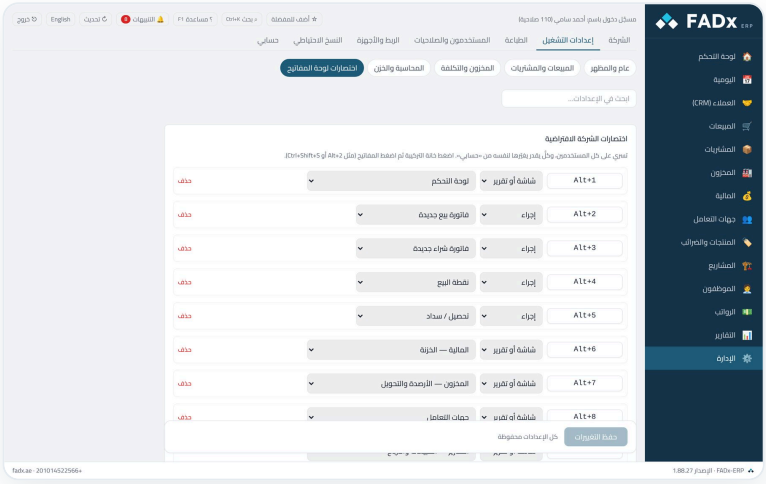
«اختصاراتي» — اضغط خانة التركيبة ثم المفاتيح، واختر الشاشة أو التقرير أو الإجراء

خطوات العمل

1. **اختصاراتك الخاصة:** «حسابي» ← «اختصاراتي» ← «+ اختصار»: اضغط خانة التركيبة ثم اضغط المفاتيح (مثل Alt+G)، واختر «شاشة أو تقرير» أو «إجراء» والهدف، ثم «حفظ». يعمل فورًا ولك وحدك.
2. **اختصارات الشركة (للمدير):** الإعدادات ← «اختصارات لوحة المفاتيح»: تغيير الجاهزة أو الإضافة عليها، وتسري على كل المستخدمين. «استعادة الافتراضي» يعيدها كما جاءت.
3. **تغيير اختصار شركة لنفسك:** نفس التركيبة في «اختصاراتي» تحل محل اختصار الشركة عندك وحدك، و«تعطيل اختصار الشركة» يلغيه عندك.



البحث Ctrl+K يعرض اختصار كل شاشة بجوارها



الإعدادات ← «اختصارات لوحة المفاتيح» — اختصارات الشركة لكل المستخدمين

ملاحظة الجاهزة: Alt+1 لوحة التحكم · Alt+2 فاتورة بيع جديدة · Alt+3 فاتورة شراء جديدة · Alt+4 نقطة البيع · Alt+5 تحصيل/سداد · Alt+6 الخزنة · Alt+7 المخزون · Alt+8 جهات التعامل · Alt+9 تقارير المبيعات. وثابتة دائمًا: Ctrl+K للبحث وF1 للمساعدة.

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«محجوزة للبرنامج»** — Ctrl+K وF1 ومفاتيح F لنقطة البيع والنسخ واللصق والطباعة لا تُستعمل — اختر تركيبة أخرى.
- **«الحرف أو الرقم يحتاج Ctrl أو Alt معه»** — الحرف وحده يُكتب في الخانات، فلا يصلح اختصارًا.
- **«مكرّرة في القائمة»** — لكل تركيبة هدف واحد. والاختصار يظهر بجوار الشاشة في البحث (Ctrl+K).

02

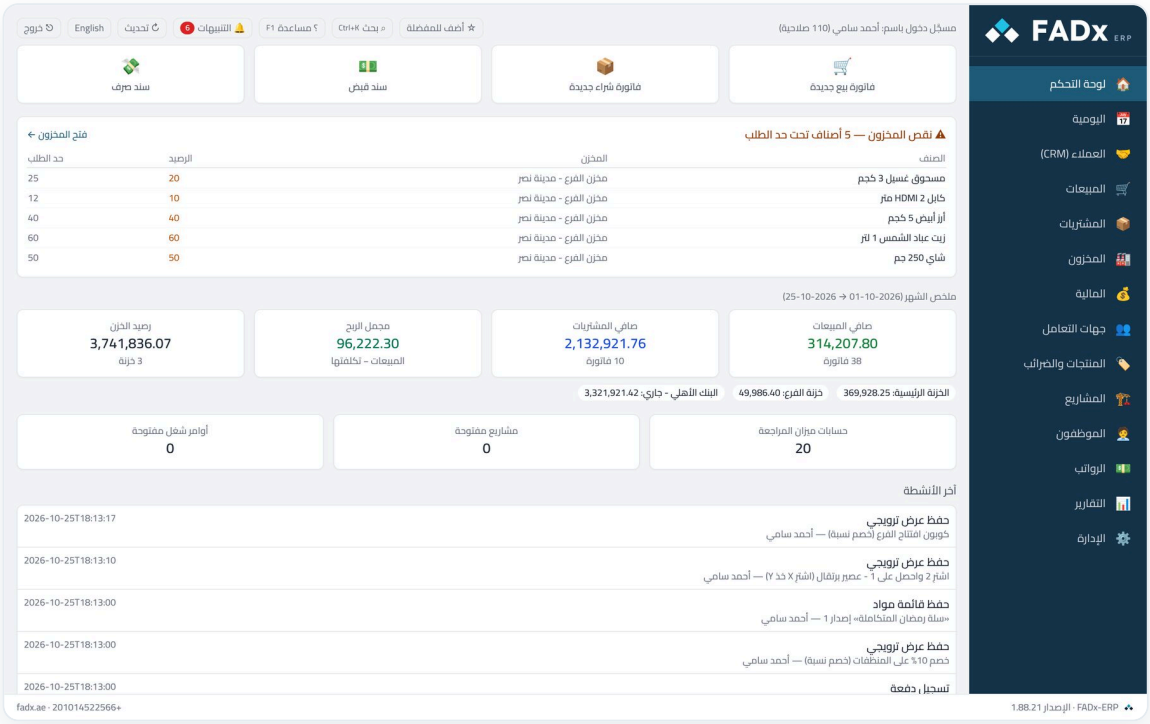
العمل اليومي

لوحة التحكم واليومية: ما يحتاجه المستخدم كل صباح.

لوحة التحكم | اليومية

5 لوحة التحكم

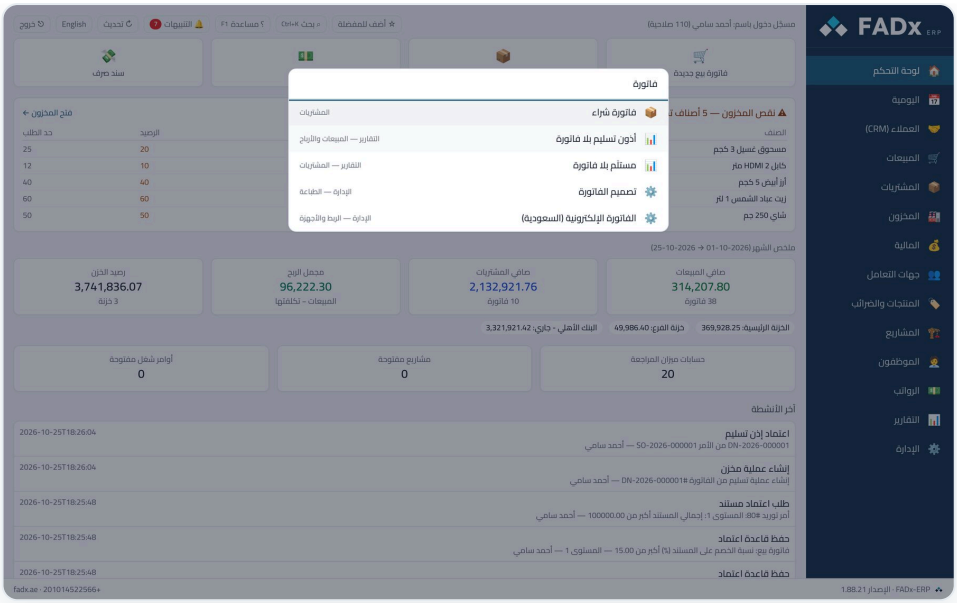
ملخّص يومك في مكان واحد: مبيعات اليوم، والمحصّل، والفواتير المفتوحة، والأصناف التي قاربت النفاد، وأزرار سريعة لأكثر ما تفعله. الأزرار قابلة لإعادة الترتيب بالسحب، والترتيب يخصّك أنت وحدك.



لوحة التحكم — اختصارات سريعة، نقص المخزون، ملخص الشهر، وآخر الأنشطة

خطوات العمل

1. **بيع سريع:** اضغط «بيع جديد» من الأزرار أو من القائمة الجانبية ← المبيعات.
2. **معرفة ما ينقص من المخزون:** بطاقة «نقص المخزون» يعرض الأصناف التي وصلت حد التنبيه.
3. **الوصول لأي شاشة أو تقرير بالاسم:** اضغط Ctrl+K واكتب جزءًا من الاسم.



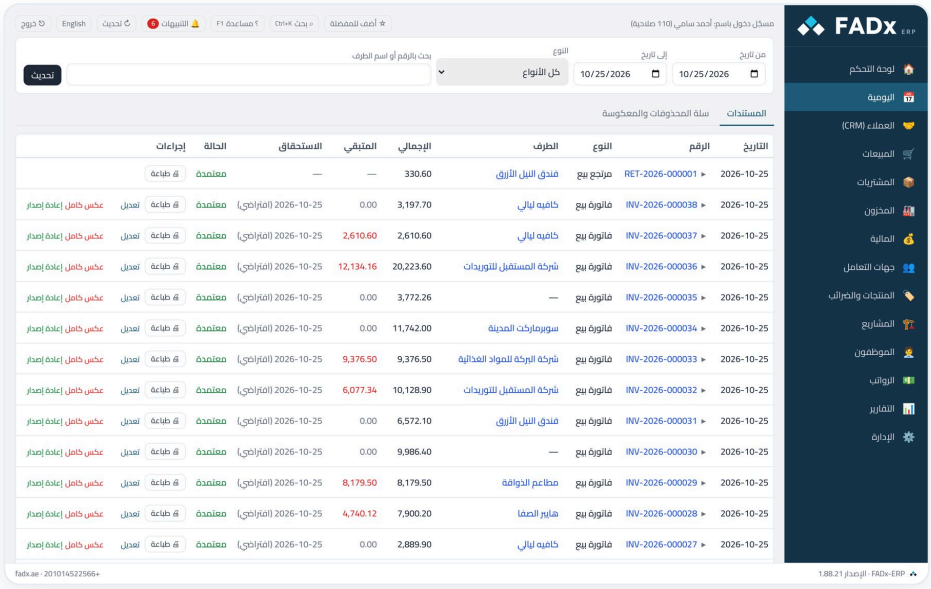
البحث الشامل Ctrl+K — للوصول لأي شاشة أو مستند بالاسم

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **زر لا يظهر لك** — الشاشات تُخفى عمّن لا يملك صلاحيتها. اطلب من المدير إضافة الصلاحية لدورك من الإدارة ← المستخدمون والصلاحيات.
- **«النسخة التجريبية للقراءة فقط»** — انتهت مدة التجربة — يبقى العرض والطباعة، ويلزم تفعيل ملف للتسجيل من الإدارة ← الشركة ← الترخيص.

6 اليومية

كل مستندات الفترة في جدول واحد: الفواتير والمرتجعات والسندات والمسوّدات. اضغط رقم أي مستند لعرضه كاملًا وطباعته أو تعديله أو عكسه.



اليومية — كل المستندات بتاريخها ونوعها وطرفها وحالة سدادها

خطوات العمل

1. **إيجاد فاتورة:** اختر الفترة واكتب رقمها أو اسم العميل.
2. **تعديل فاتورة معتمدة:** افتحها ← «تعديل»: تُعكس الأصلية وتُفتح نسخة منها مسوّدة بنفس البيانات؛ عدّل واعتمد.
3. **إرفاق صورة الفاتورة أو تسجيلها كأصل ثابت:** من نافذة المستند ← «المرفقات» أو «أصل ثابت» (للفاتورة الشراء وسند الصرف).



تفاصيل مستند مع معاينة الطباعة وأزرار الإجراءات

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«لا يمكن تعديل هذه الفاتورة»** — المرتجعات والمستندات العكسية لا تُعدّل — تُطبع فقط. وفاتورة شراء استُلمت بضاعتها تُصحّح بمرتجع لا بتعديل.
- **الرصيد الافتتاحي لا يُعدّل** — اعكسه ثم أدخله من جديد من ملف العميل أو المورد.
- **«السنة المالية مقفلة»** — لا يُسجّل شيء بتاريخ داخل سنة مقفلة. سجّله بتاريخ في سنة مفتوحة، أو يعيد المدير فتح السنة.

03

العملاء (CRM)

إدارة علاقات العملاء: من أول اتصال حتى الصفقة — فرص وأنشطة ومتابعات وتقارير.

مسار المبيعات (CRM)

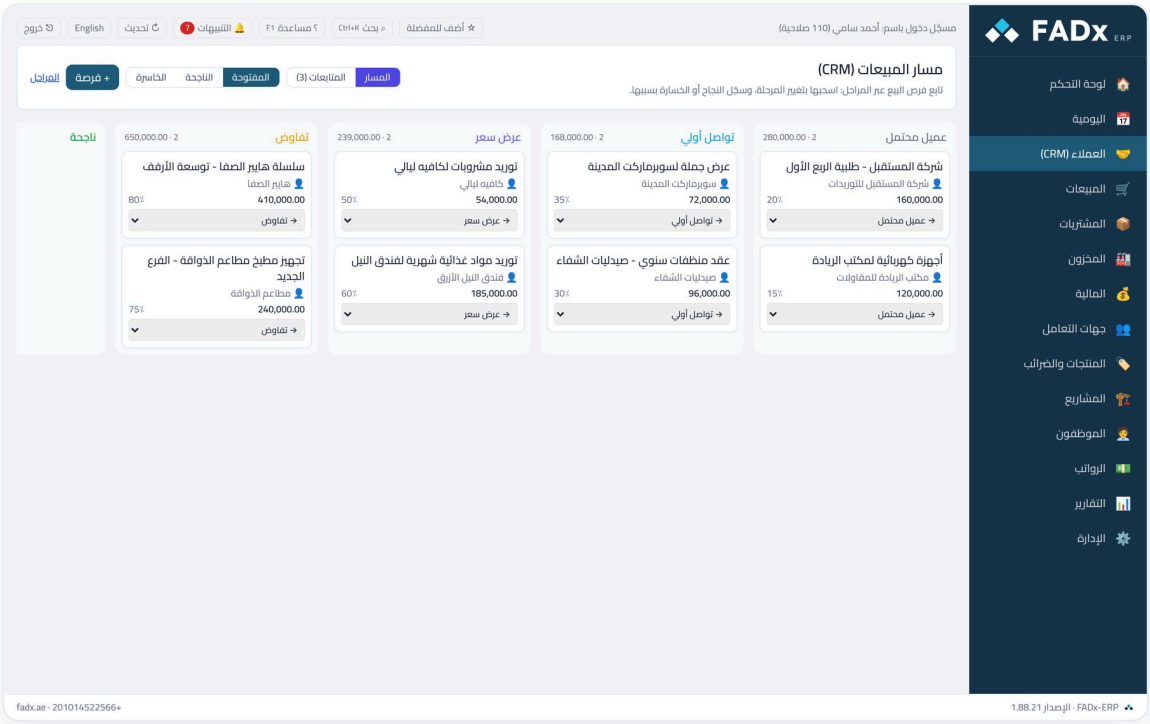
الأنشطة والمتابعات

بطاقة العميل 360° وتحويل الفرصة

تقارير العملاء (CRM)

7 مسار المبيعات (CRM)

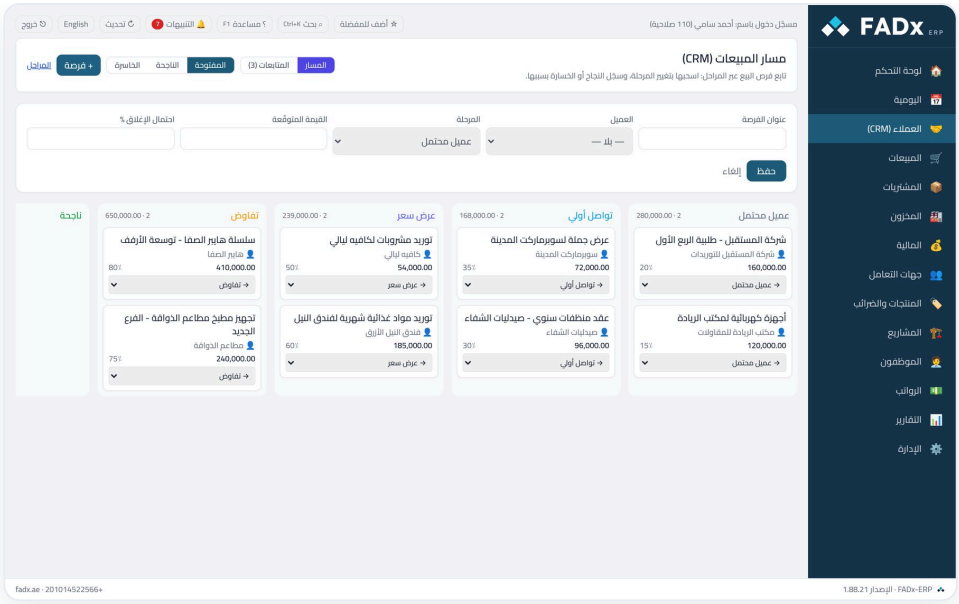
شاشة «العملاء (CRM)» تعرض فرص البيع بطاقاتٍ موزّعة على مراحل البيع: عميل محتمل، تواصل، عرض سعر، تفاوض، ناجحة، خسارة. لكل فرصة عميل وقيمة متوقّعة ونسبة إغلاق، وتنتقل بين المراحل بضغطة.



مسار المبيعات — الفرص موزّعة على المراحل بقيمها ونسب إغلاقها

خطوات العمل

1. **أضف فرصة:** اضغط «فرصة»، واكتب العنوان، واختر العميل والقيمة المتوقّعة ونسبة الإغلاق والمرحلة.
2. **انقل الفرصة:** من القائمة أسفل البطاقة اختر المرحلة التالية — أو «ناجحة» / «خسارة».
3. **سجّل الخسارة بسببها:** عند النقل إلى «خسارة» يطلب البرنامج سبب الخسارة ليظهر لاحقًا في تقرير الأسباب.
4. **عدّل المراحل:** زر «المراحل» يفتح محرّرًا لإعادة التسمية والترتيب واللون — مرحلة «ناجحة» واحدة ومرحلة «خسارة» واحدة.



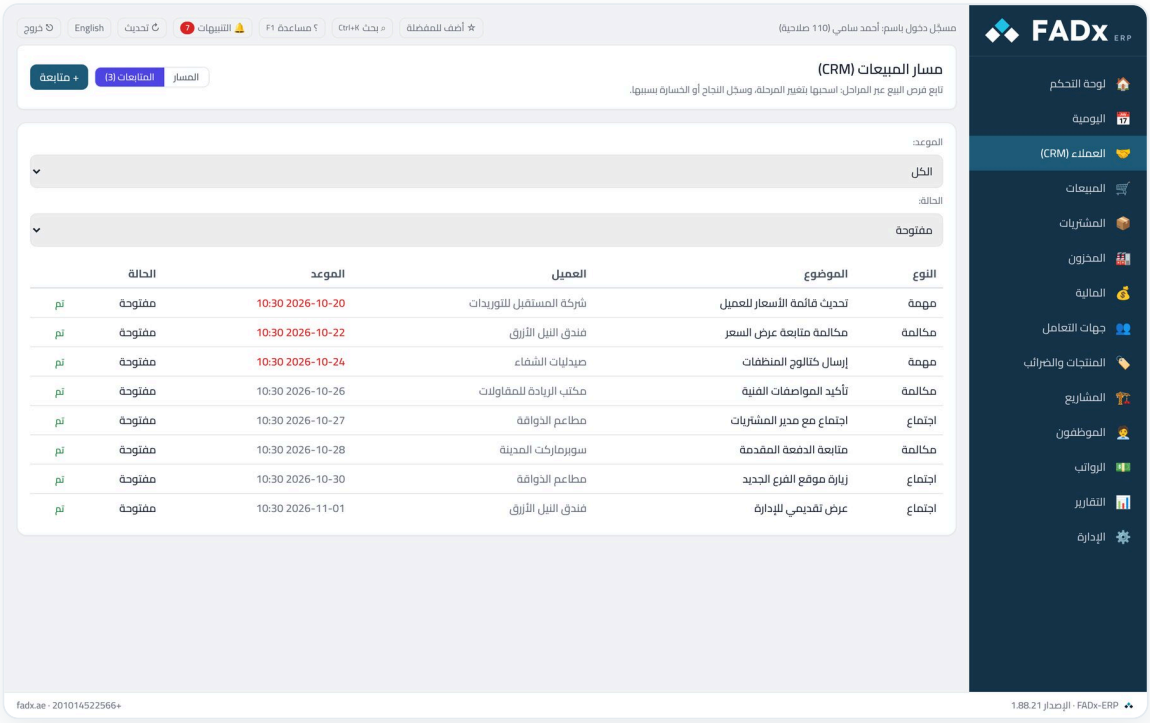
إضافة فرصة: العنوان والعميل والمرحلة والقيمة المتوقّعة

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **عنوان الفرصة لا يكون فارغًا** — اكتب عنوانًا واضحًا للفرصة قبل الحفظ.
- **الخسارة تحتاج سببًا** — اكتب سبب الخسارة عند إغلاقها خاسرة.
- **لا تظهر الشاشة أصلًا** — المستخدم بلا صلاحية crm.view — امنحه إياها من «الإدارة ← المستخدمون والصلاحيات».

8 الأنشطة والمتابعات

من تبويب «المتابعات» داخل شاشة العملاء تسجّل أنشطتك مع العملاء: مكالمة، اجتماع، مهمة، ملاحظة — بموعد وحالة (مفتوحة أو تمّت)، مربوطة بعميل أو بفرصة. والمتأخّر يظهر بلون مميّز، وشارة بعدد المستحقّ تنبّهك داخل البرنامج.



الأنشطة والمتابعات — المتأخّر يظهر بلون مميّز مع تصفية بالحالة والموعد

خطوات العمل

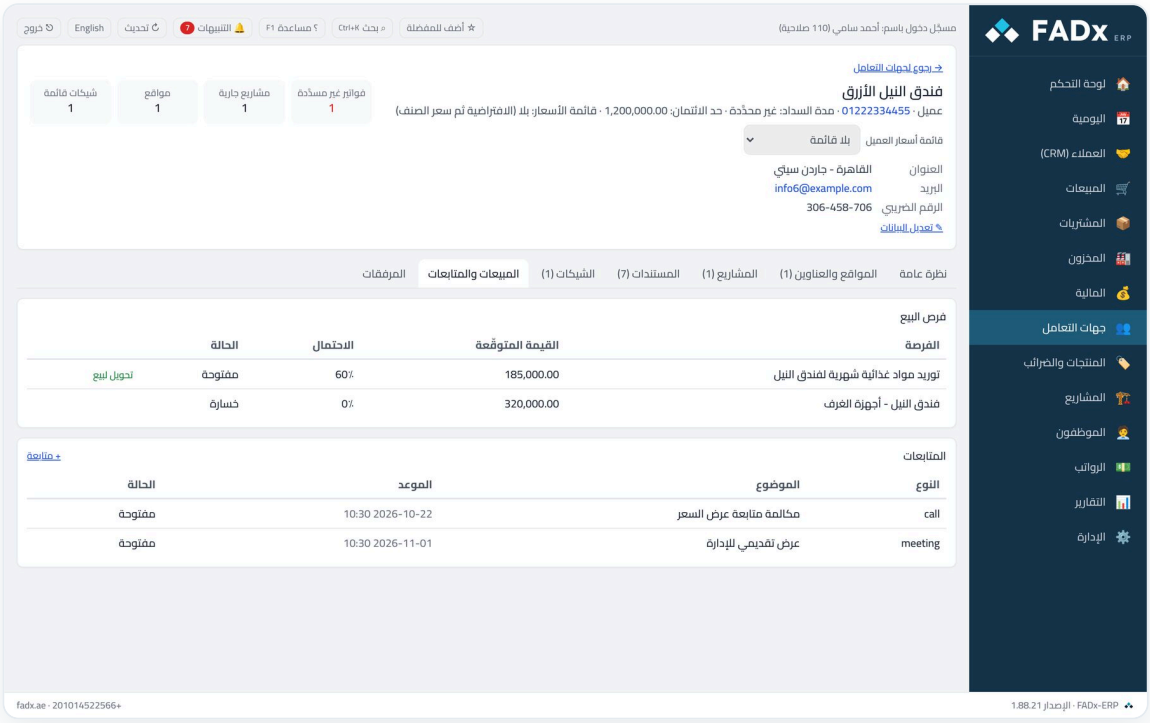
1. **أضف متابعة:** اضغط «متابعة»، اختر النوع، واكتب الموضوع والعميل والموعد.
2. **رشّح القائمة:** بالموعد (الكل · متأخّر · اليوم · قادم) وبالحالة (مفتوحة أو تمّت).
3. **أنهِ المتابعة:** اضغط «تم» بجوار النشاط عند إتمامه — فيخرج من المستحقّ.
4. **التذكير داخل البرنامج:** المتابعات المستحقّة تظهر في شارة العدد أعلى الشاشة — بلا بريد خارجي.

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **موضوع النشاط لا يكون فارغًا** — اكتب موضوعًا مختصرًا للنشاط.
- **نوع النشاط غير صالح** — اختر نوعًا من القائمة: مكالمة أو اجتماع أو مهمة أو ملاحظة.

9 بطاقة العميل 360° وتحويل الفرصة

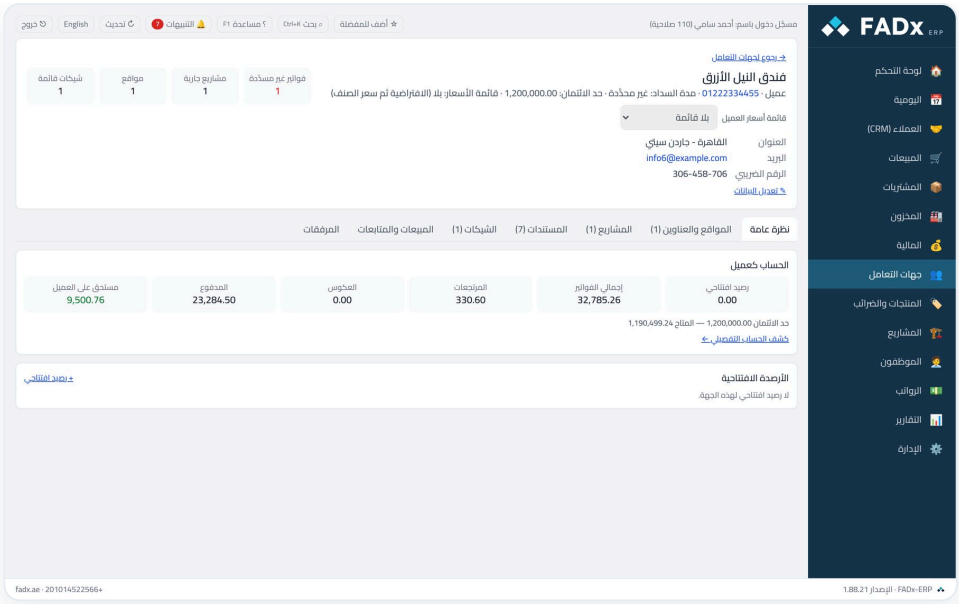
افتح أي عميل من «جهات التعامل» وستجد تبويب «المبيعات والمتابعات» يجمع فرص العميل وأنشطته في مكان واحد — بجانب فواتيره وشيكاته وأرصدته. ومن الفرصة الناجحة تضغط «تحويل لبيع» لتنتقل إلى إنشاء الفاتورة مباشرة.



ملف العميل — تبويب «المبيعات والمتابعات»: فرصه وأنشطته في مكان واحد

خطوات العمل

1. **افتح البطاقة:** «جهات التعامل» ← اسم العميل ← تبويب «المبيعات والمتابعات».
2. **راجع فرص العميل:** كل فرصه وحالتها ونسبة إغلاقها في جدول واحد.
3. **حوّل الفرصة الناجحة:** اضغط «تحويل لبيع» — ينقلها إلى مرحلة «ناجحة» ويوجّهك لإنشاء الفاتورة.
4. **أضف متابعة من البطاقة:** زر «متابعة» يسجّل نشاطًا مرتبطًا بهذا العميل مباشرة.



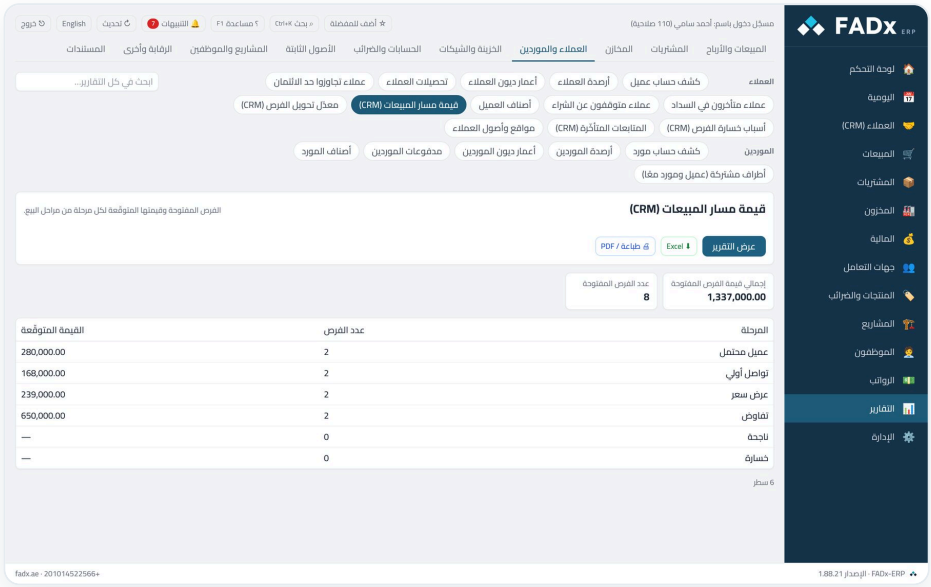
نظرة عامة على العميل: الرصيد وحد الائتمان والمستندات والشيكات

ملاحظة التحويل يسجّل ملاحظة على الفرصة ويُبقي سجلّها — ثم تُكمل الفاتورة من شاشة المبيعات كالمعتاد.

ملاحظة تظهر بيانات البطاقة لمن يملك صلاحية عرض العميل وصلاحية crm.view.

10 تقارير العملاء (CRM)

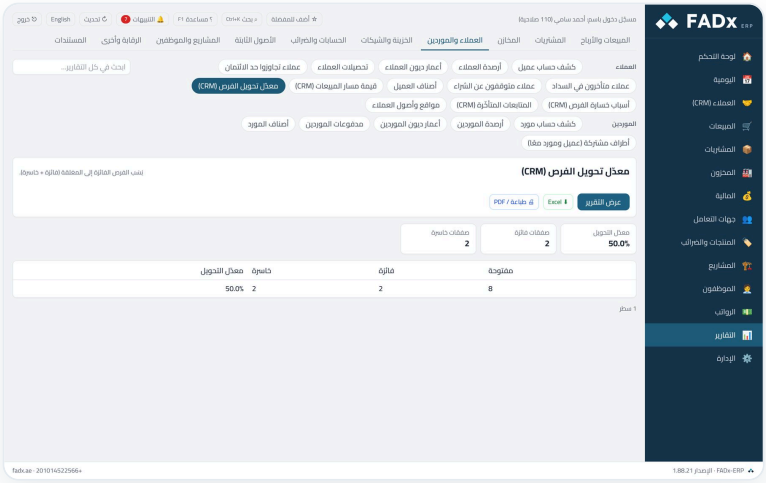
ضمن «التقارير ← العملاء والموردين» أربعة تقارير CRM محجوبة بصلاحية crm.view: قيمة مسار المبيعات لكل مرحلة، ومعدّل التحويل، وأسباب الخسارة، والمتابعات المتأخّرة — كلها قابلة للطباعة والتصدير إلى Excel.



تقرير «قيمة مسار المبيعات» — عدد الفرص وقيمتها في كل مرحلة

خطوات العمل

1. **قيمة مسار المبيعات:** عدد الفرص المفتوحة وقيمتها المتوقّعة موزّعة على المراحل.
2. **معدّل التحويل:** نسبة الفرص التي انتهت بنجاح من إجمالي المغلقة.
3. **أسباب الخسارة:** توزيع الفرص الخاسرة حسب السبب المسجّل — لتعرف أين تفقد الصفقات.
4. **المتابعات المتأخّرة:** الأنشطة المفتوحة التي تجاوز موعدها الآن.



تقرير «معدّل تحويل الفرص» — نسبة الناجحة من المغلقة

04

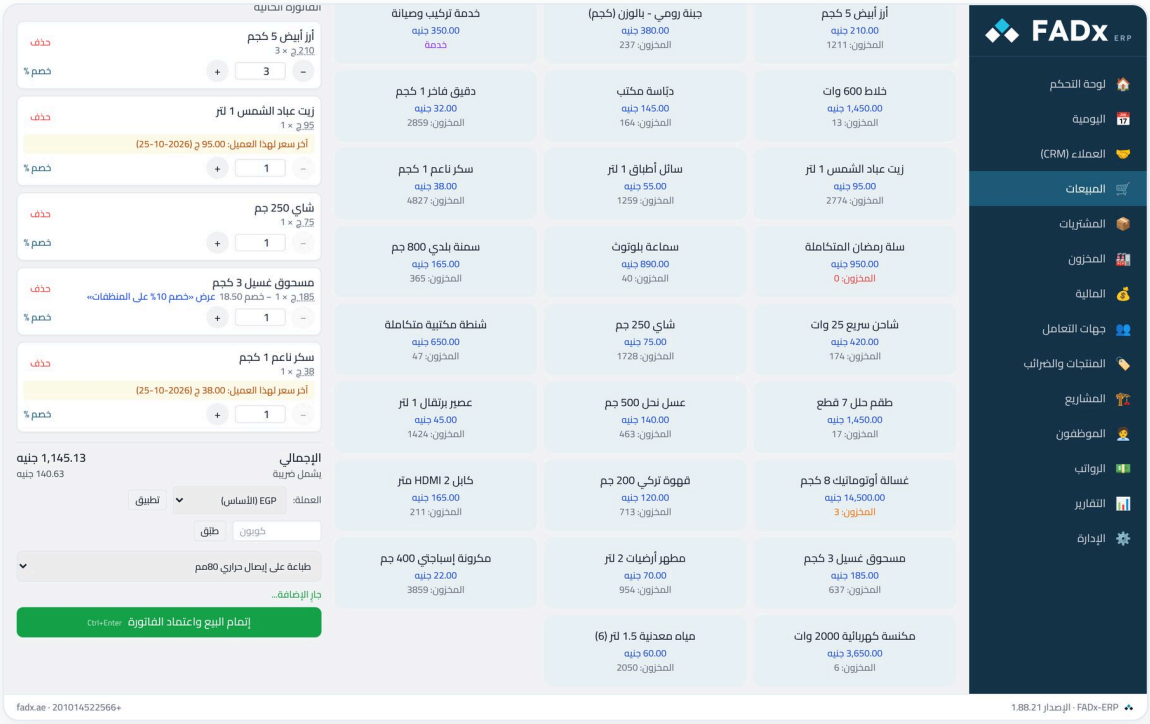
المبيعات

الفواتير والكاشير والعروض والأوامر والأسعار والمرتجعات والتحصيل.

فاتورة البيع
شاشة الكاشير ونقاط البيع
عروض الأسعار وأوامر البيع وأذون التسليم
قوائم الأسعار
العروض الترويجية والكوبونات
المرتجعات
تسجيل دفعة

11 فاتورة البيع

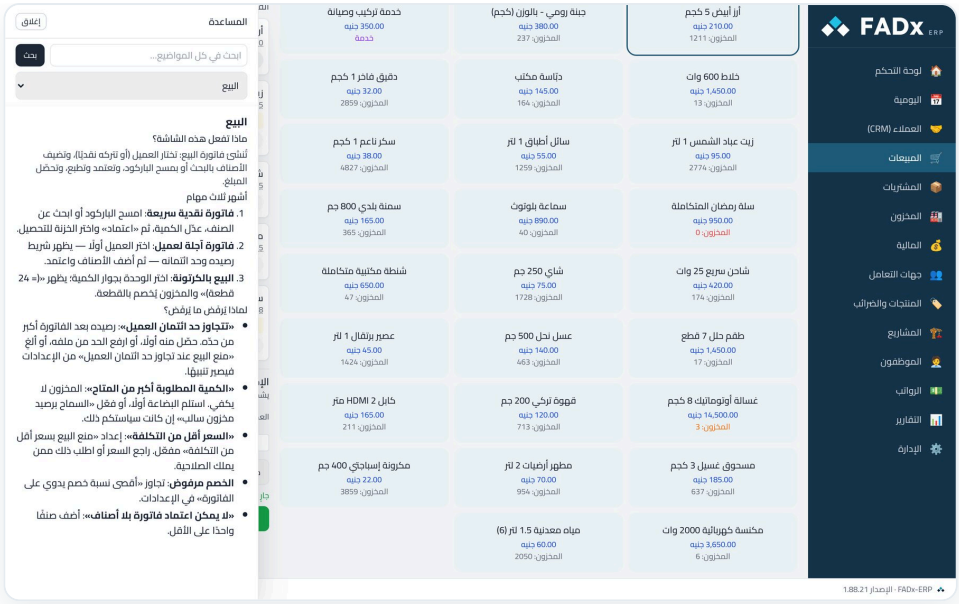
تُنشئ فاتورة البيع: تختار العميل (أو تتركه نقديًا)، وتضيف الأصناف بالبحث أو بمسح الباركود، وتعتمد وتطبع، وتحصّل المبلغ.



فاتورة بيع جديدة — اختيار الأصناف من الشبكة أو بالبحث والباركود

خطوات العمل

1. **فاتورة نقدية سريعة:** امسح الباركود أو ابحث عن الصنف، عدّل الكمية، ثم «اعتماد» واختر الخزنة للتحصيل.
2. **فاتورة آجلة لعميل:** اختر العميل أولًا — يظهر شريط رصيده وحد ائتمانه — ثم أضف الأصناف واعتمد.
3. **البيع بالكرتونة:** اختر الوحدة بجوار الكمية؛ يظهر «= 24 قطعة» والمخزون يُخصم بالقطعة.



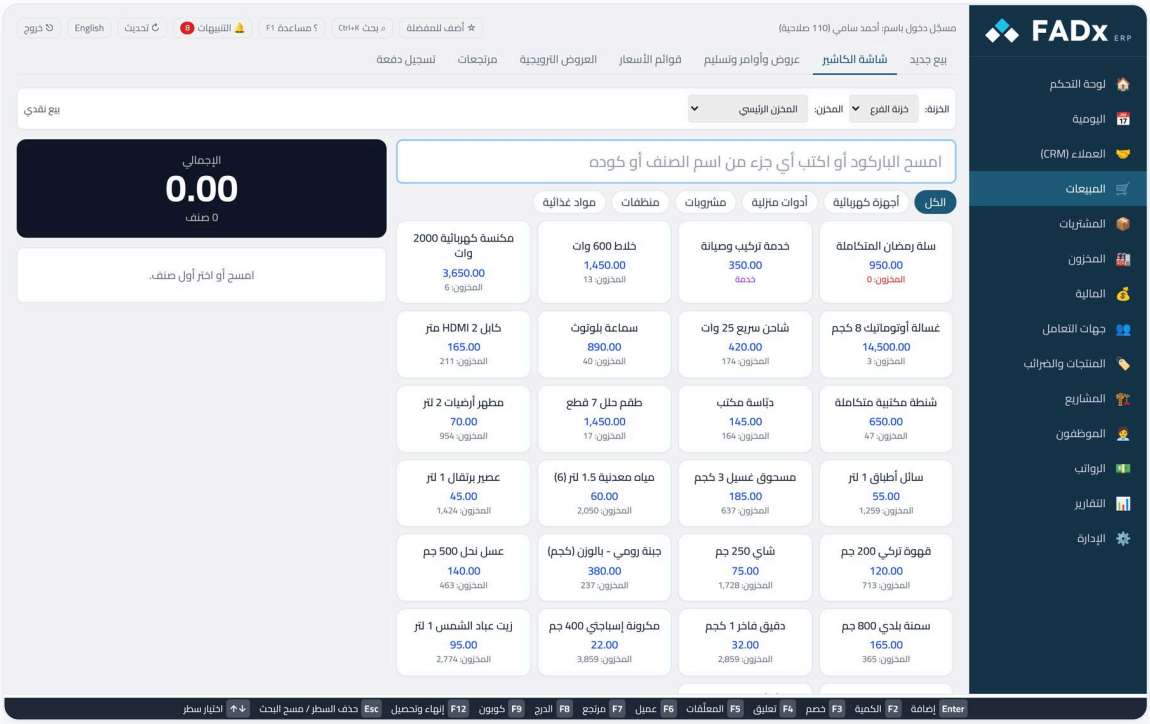
لوحة المساعدة F1 بجوار الشاشة — شرح مختصر ورسائل الخطأ الشائعة

ملاحظة العروض الترويجية تُطبَّق تلقائيًا على الفاتورة، ويظهر اسم العرض في سطر الصنف أمام العميل.

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«تجاوز حد ائتمان العميل»** — رصيده بعد الفاتورة أكبر من حدّه. حصّل منه أولًا، أو ارفع الحد من ملفه، أو ألغِ «منع البيع عند تجاوز حد ائتمان العميل» من الإعدادات فيصير تنبيهًا.
- **«الكمية المطلوبة أكبر من المتاح»** — المخزون لا يكفي. استلم البضاعة أولًا، أو فعّل «السماح برصيد مخزون سالب» إن كانت تلك سياستكم.
- **«السعر أقل من التكلفة»** — إعداد «منع البيع بسعر أقل من التكلفة» مفعّل. راجع السعر أو اطلب ذلك ممن يملك الصلاحية.
- **الخصم مرفوض** — تجاوز «أقصى نسبة خصم يدوي على الفاتورة» في الإعدادات.
- **«لا يمكن اعتماد فاتورة بلا أصناف»** — أضف صنفًا واحدًا على الأقل.

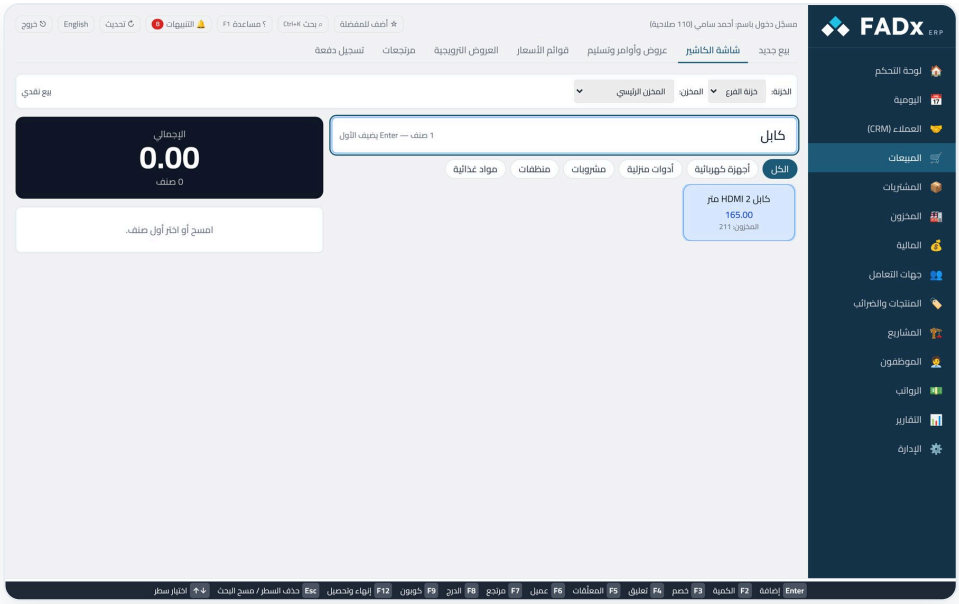
بيع سريع للتجزئة بالكيبورد والباركود وحدهما: امسح الأصناف، ثم F12 للتحصيل (نقدًا أو بطاقة أو تحويل أو خليطًا منها)، فتُعتمد الفاتورة وتُطبع. هي فاتورة البيع نفسها بقيدها ومخزونها — الفرق في السرعة لا في الدفاتر.



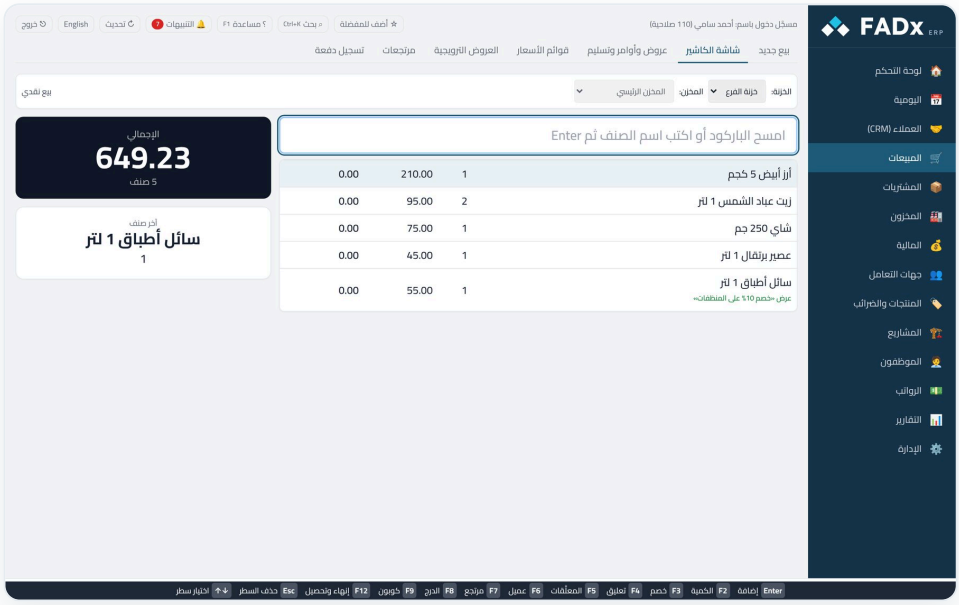
شاشة الكاشير — المنتجات ظاهرة بالسعر والرصيد ومقسّمة بالتصنيف، والإجمالي بخط كبير

خطوات العمل

1. **بيعة عادية:** امسح الصنف (أو اكتب اسمه ثم Enter)، وكرّر. F2 لتغيير كمية السطر المحدّد، وEsc لحذفه، و↑↓ للتنقّل بين السطور. ثم F12 واكتب المدفوع — والباقي للعميل يظهر بخط كبير.
2. **شبكة المنتجات والبحث بأي حرف:** المنتجات ظاهرة كبطاقات بالسعر والرصيد ومقسّمة بالتصنيف. اكتب أي جزء من الاسم أو الكود فتضيق الشبكة فورًا، واضغط البطاقة للإضافة. Esc يمسح البحث.
3. **تعليق بيعة:** F4 واكتب اسمًا قصيرًا (العميل نسي شيئًا)، وابدأ بيعة أخرى. F5 يعرض المعلّقات لتستأنف أيًّا منها.
4. **مرتجع:** F7 وامسح رقم الفاتورة، واكتب الكميات المرتجعة — يُسجَّل المرتجع ويُرَدّ المبلغ من الخزنة.



البحث بأي جزء من الاسم يضيّق الشبكة فورًا — Enter يضيف الأول



مسح الباركود يضيف الصنف فورًا، والاختصارات أسفل الشاشة

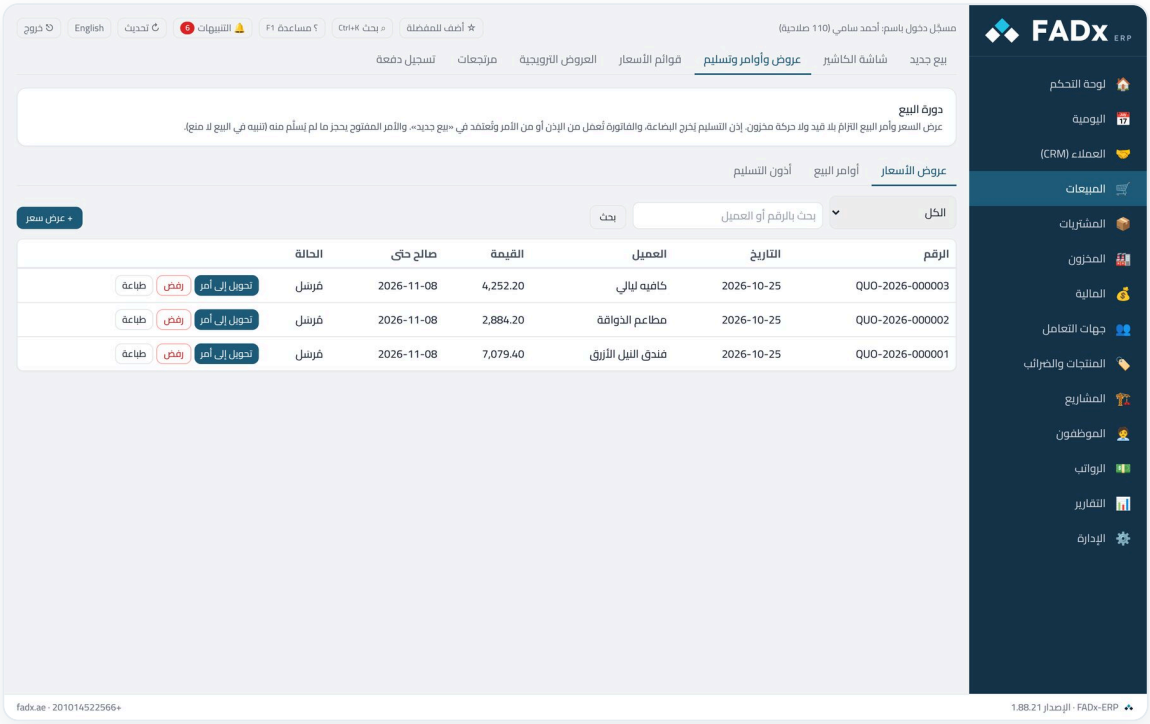
ملاحظة البيع النقدي في الكاشير يتم داخل جلسة خزنة مفتوحة. لا يمكن البيع نقدًا قبل فتح الجلسة.

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«لا جلسة خزنة مفتوحة»** — افتح جلسة الخزنة بالرصيد الافتتاحي من المالية ← جلسات الخزنة أولًا.
- **«المدفوع أقل من الإجمالي»** — مجموع الدفع يساوي الإجمالي بالقرش؛ والباقي يُرَدّ من النقد وحده لا من البطاقة.
- **الخصم (F3) وفتح الدرج يدويًا (F8)** — كلاهما بصلاحية؛ وفشل فتح الدرج تنبيه والبيعة سليمة.

13 عروض الأسعار وأوامر البيع وأذون التسليم

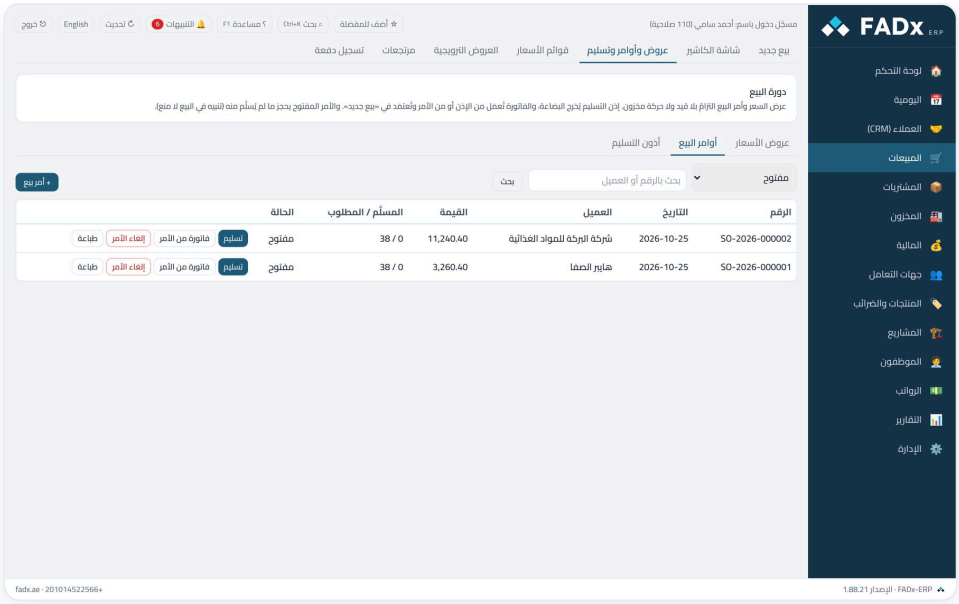
تبدأ البيع قبل الفاتورة: عرض سعر للعميل ← أمر بيع حين يوافق ← إذن تسليم حين تخرج البضاعة ← فاتورة. عرض السعر وأمر البيع التزام فقط: لا قيد محاسبي ولا حركة مخزون.



عروض الأسعار — تحويل العرض لأمر بيع أو فاتورة بضغطة

خطوات العمل

1. **عرض سعر ثم أمر:** «+ عرض سعر» ← اختر العميل والأصناف وتاريخ «صالح حتى» ← «حفظ وإرسال». حين يوافق العميل: «تحويل إلى أمر» ثم «اعتماد» من تبويب أوامر البيع.
2. **تسليم على دفعات:** من الأمر المفتوح «تسليم» واكتب كمية كل صنف الآن؛ والباقي يبقى في الأمر حتى يُسلَّم، والأمر يصير «مكتمل التسليم» وحده.
3. **الفوترة:** من إذن التسليم «فاتورة» (لا تَخرج البضاعة مرة ثانية)، أو من الأمر «فاتورة من الأمر» فتَخرج البضاعة كفاتورة عادية.

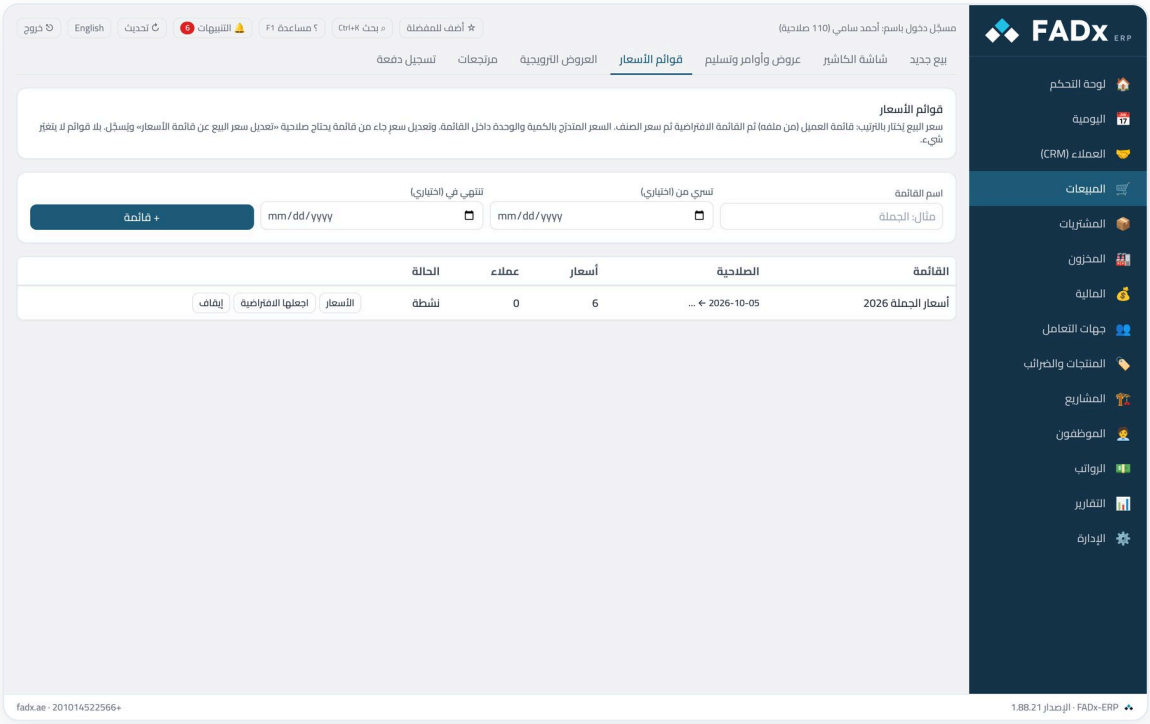


أوامر البيع وحالة التسليم والفوترة

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«انتهت صلاحية العرض»** — العرض المنتهي لا يُحوَّل — اعمل عرضًا جديدًا بالأسعار الحالية.
- **«لا يُسلَّم أكثر من المطلوب»** — التسليم من المتبقّي في الأمر فقط. لزيادة الكمية اعمل أمرًا جديدًا.
- **«فُوتِر من هذا الإذن»** — الإذن المفوتر لا يُعكَس — اعمل مرتجعًا على الفاتورة.
- **«اكتب سبب الخسارة»** — رفض العرض يحتاج سببًا — هو ما يقيسه تقرير «أسباب خسارة عروض الأسعار».

تحفظ أكثر من سعر للصنف نفسه: قائمة للجملة وأخرى للتجزئة، بأسعار تتدرّج بالكمية وبالوحدة. وسعر سطر البيع يُختار وحده بهذا الترتيب: قائمة العميل ← القائمة الافتراضية ← سعر الصنف.



قوائم الأسعار — فترة سريان وأسعار خاصة وحد أدنى للكمية

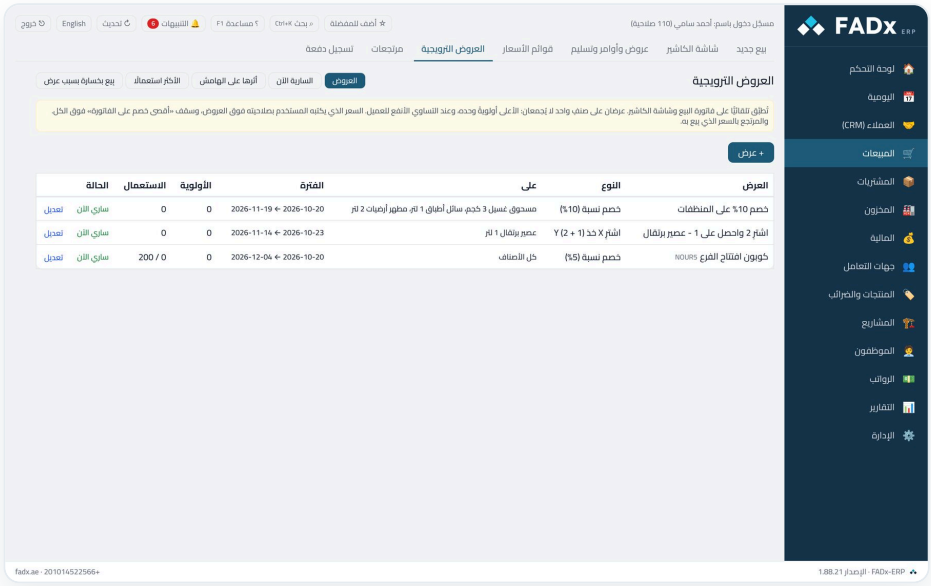
خطوات العمل

1. **قائمة جديدة:** «+ قائمة» واكتب اسمها، ثم «الأسعار» ← الصنف والوحدة ← من كمية والسعر ← «حفظ السعر». سطرٌ ثانٍ للصنف نفسه من كمية أكبر = سعر متدرّج.
2. **ربطها بالعميل:** من ملف العميل ← «قائمة أسعار العميل». أو «اجعلها الافتراضية» لكل من لا قائمة له.
3. **رفع الأسعار:** «تعديل كل الأسعار %» على القائمة، أو «نسخ القائمة» بنسبة لقائمة السنة الجديدة. وللأسعار الكثيرة: البيانات الأساسية ← استيراد ← «أسعار قوائم الأسعار».

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«تعديله يحتاج صلاحية تعديل سعر البيع عن قائمة الأسعار»** — سعر السطر جاء من قائمة، وتغييره يدويًا لمن يملك الصلاحية وحده، ويُسجَّل في سجل الأنشطة.
- **«يتجاوز أقصى خصم مسموح»** — خصم القائمة لا يتجاوز أقصى خصم في الإعدادات ← المبيعات.
- **«له سعر بنفس الوحدة والحد»** — عدّل السعر الموجود بدل إضافة سطر ثانٍ.
- **سعر القائمة لا يظهر** — القائمة موقوفة أو خارج تاريخ صلاحيتها، فيُسّعر السطر من التالية في الترتيب.

تُنشئ عروضًا تُطبَّق تلقائيًا على فاتورة البيع وشاشة الكاشير: خصم نسبة، أو خصم مبلغ لكل وحدة، أو سعر خاص، أو «اشترِ X خذ Y»، بتاريخ بداية ونهاية وأيام وساعات محددة، وحدّ أدنى للكمية أو للفاتورة، ولعملاء قائمة أسعار بعينها، أو بكوبون.



العروض الترويجية — خصم نسبة، اشترِ X واحصل على Y، وكوبونات

خطوات العمل

1. **عرض نهاية الأسبوع:** «+ عرض» ← خصم نسبة ← الأصناف ← الأيام (الجمعة والسبت) ← حفظ.
2. **اشترِ 2 خذ 1:** النوع «اشترِ X خذ X = 2 ← Y = 1» و«Y». المجاني سطرٌ بسعر صفر يخرج من المخزون بكميته الحقيقية، فالتكلفة والهامش صادقان.
3. **كوبون:** «يحتاج كوبونًا» واكتب الكود، وحدّد عدد مرات الاستعمال. الكاشير يكتبه بـ F9، وشاشة البيع في خانة «كوبون».

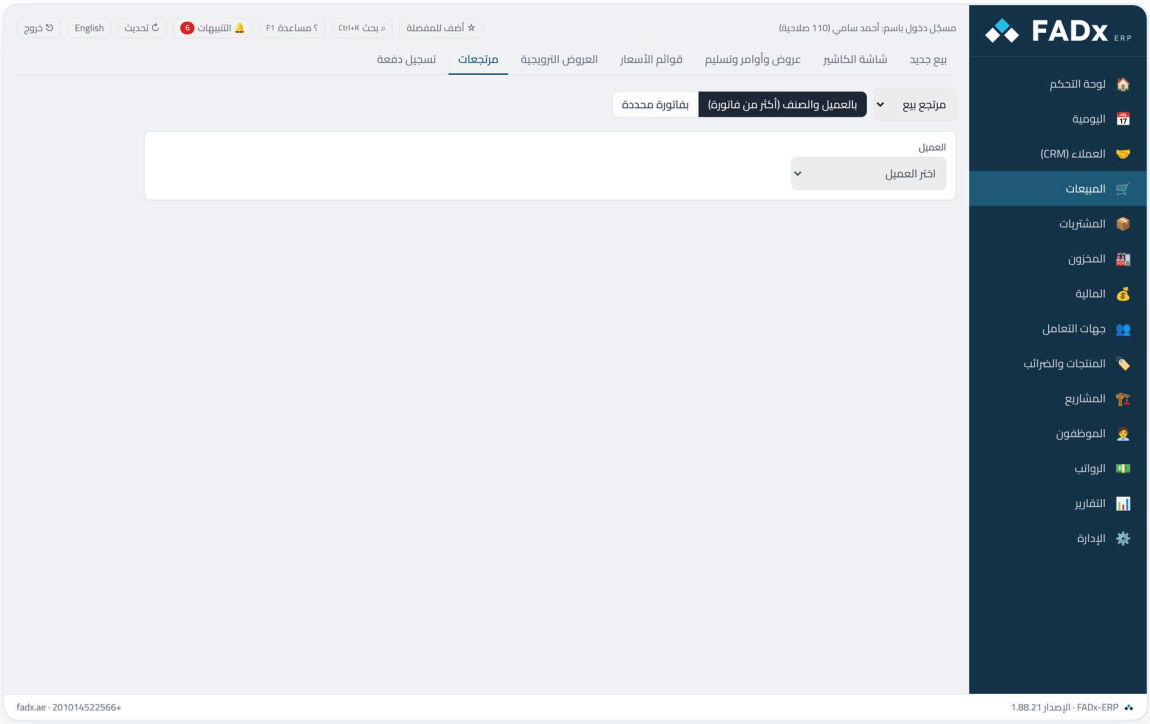
ملاحظة عرضان على صنف واحد لا يُجمعان: يُطبَّق الأعلى أولوية وحده، وعند التساوي الأنفع للعميل. والسعر الذي يكتبه المستخدم بصلاحيته يعلو فوق العروض كلها.

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«العرض يعادل خصم ...% وأقصى خصم مسموح ...%»** — سقف «أقصى خصم على الفاتورة» في الإعدادات يعلو فوق العروض كلها — ارفعه أولًا إن كان العرض مقصودًا.
- **«الكوبون استُنفد»** — بلغ العرض الحد الأقصى لمرات استعماله (يُحسب عند اعتماد الفاتورة).
- **«السطر المجاني يتبع العرض»** — كمية المجاني تُحسب من السطر المدفوع — عدّل المدفوع لا المجاني.

- **المرتجع** — يرد بالسعر الذي بِيع به فعلًا (بالعرض) حتى بعد انتهاء العرض.

تسجّل مرتجع البيع (من العميل) أو مرتجع الشراء (إلى المورد) على فاتورة سابقة — أو مرتجعًا مجمّعًا من أكثر من فاتورة.



المرتجعات — بالبحث عن الفاتورة الأصلية أو بالصنف

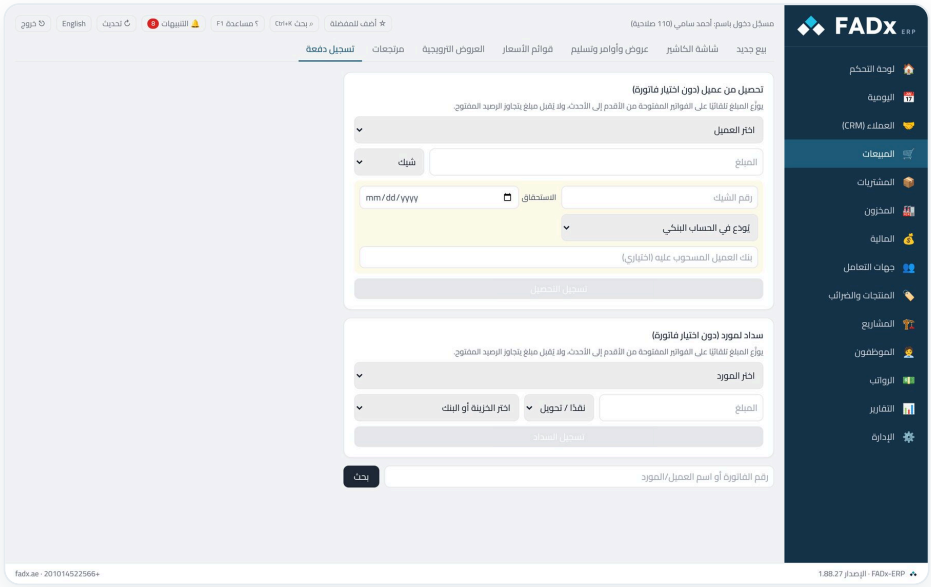
خطوات العمل

1. **مرتجع على فاتورة واحدة:** ابحث عن الفاتورة، حدّد الكميات المرتجعة، واختر رد النقدية أو خصمها من الرصيد.
2. **مرتجع صنف اشتُري على فواتير متعددة:** «المرتجع المجمّع» يوزّع الكمية على الفواتير من الأحدث.
3. **مرتجع بالكرتونة:** الفاتورة التي بِيعت بالكرتونة تُرتجع بالكرتونة؛ والمجمّع يُسجَّل بالقطعة.

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«المتاح للإرجاع ...»** — لا يَزيد أكثر مما بقي من الفاتورة بعد مرتجعاتها السابقة.
- **«تجاوز مدة المرتجع»** — الفاتورة أقدم من «المدة المسموحة للمرتجع» في الإعدادات. التجاوز بصلاحية ويُسجَّل.
- **«الصنف لم يُبع في الفاتورة الأصلية»** — اختر الفاتورة الصحيحة — المرتجع يُربط بالفاتورة التي خرج بها الصنف.
- **فاتورة معكوسة أو مسوّدة** — المرتجع على فاتورة معتمدة فقط.

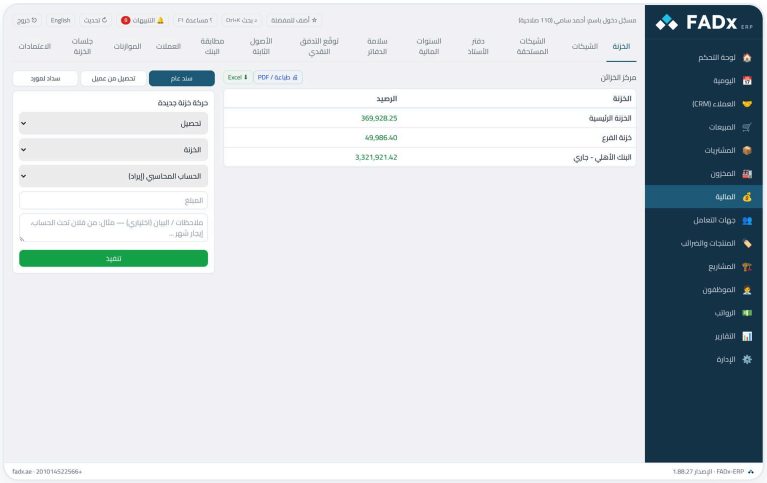
تسجّل تحصيلًا من عميل أو سدادًا لمورد على فاتورة أو رصيد افتتاحي، نقدًا أو بشيك، وتوزّع المبلغ على أكثر من فاتورة من الأقدم.



تسجيل دفعة — تحصيل من عميل أو سداد لمورد بلا اختيار فاتورة، نقدًا أو بشيك، ويوزَّع من الأقدم

خطوات العمل

1. **تحصيل على فاتورة:** ابحث برقمها أو باسم العميل، أدخل المبلغ، واختر الخزنة.
2. **تحصيل مبلغ على عدة فواتير:** البرنامج يقترح التوزيع من الأقدم للأحدث.
3. **السداد بشيك:** اختر «شيك» وأدخل بياناته؛ يتابَع من شاشة الشيكات حتى التحصيل.
4. **بشيك بلا اختيار فاتورة:** تحصيل من عميل أو سداد لمورد ← طريقة الدفع «شيك»: يوزَّع مبلغ الشيك على الفواتير المفتوحة من الأقدم. شيك المورد يُختار من ورقة في دفتر الشيكات.
5. **سداد لمورد بلا فاتورة:** تسجيل دفعة ← «سداد لمورد» نقدًا أو بنكيًّا أو بشيك، ويوزَّع على فواتيره من الأقدم — نظير تحصيل العميل.
6. **مقبوضات المشروع والخزنة:** مقبوضات المشروع تقبل الشيك أيضًا، وشاشة الخزنة فيها «تحصيل من عميل / سداد لمورد» بنفس الخيارات.



شاشة الخزنة — «تحصيل من عميل / سداد لمورد» بنفس الخيارات

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«المبلغ أكبر من المتبقي على هذه الفاتورة»** — أدخل المتبقي، أو وزّع الزيادة على فاتورة أخرى.
- **«رصيد الخزينة غير كافٍ»** — عند السداد لمورد: حوّل إليها من خزنة أخرى أولًا.
- **الدفعة على مستند غير معتمد** — الدفعات على المستندات المعتمدة فقط.

05

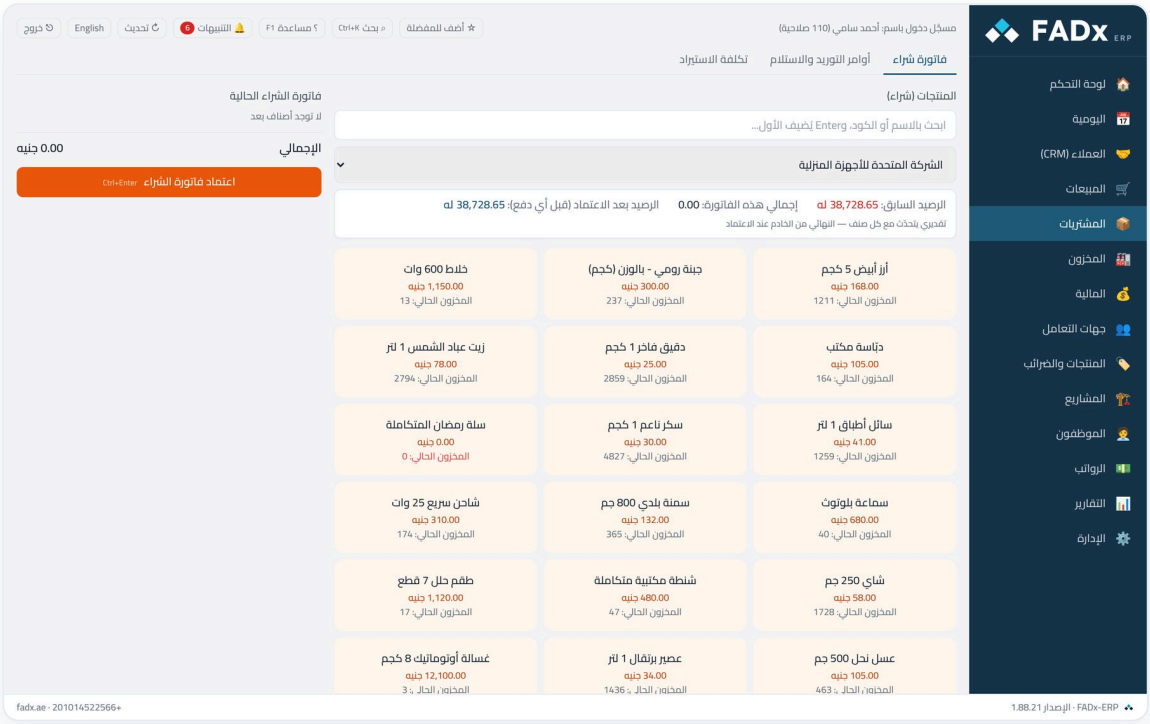
المشتريات

فواتير الشراء وأوامر التوريد وتكلفة الاستيراد.

فاتورة الشراء | أوامر التوريد والاستلام | تكلفة الاستيراد

18 فاتورة الشراء

تُنشئ فاتورة الشراء من المورد. الاستلام في المخزن يتم مع الاعتماد أو بأمين المخزن، حسب إعداد «التسليم والاستلام».



فاتورة شراء جديدة — المورد والأصناف وآخر سعر شراء

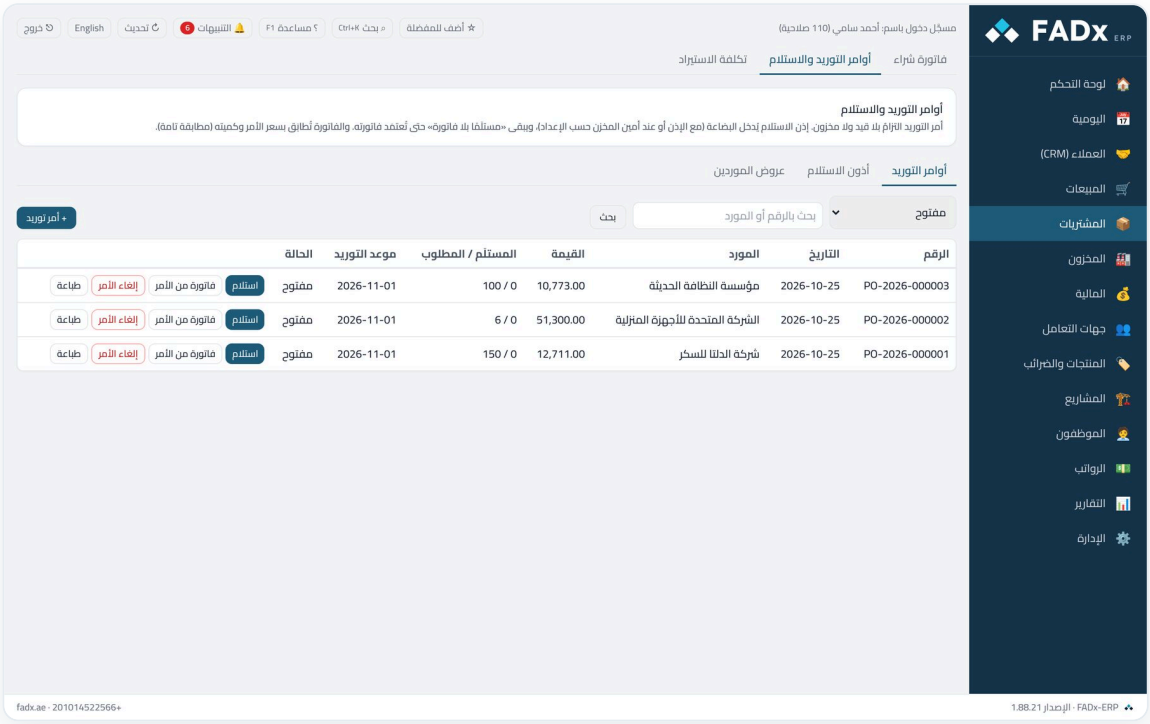
خطوات العمل

1. **فاتورة شراء:** اختر المورد والمخزن، أضف الأصناف بأسعار الشراء، واعتمد.
2. **الشراء بالكرتونة:** اختر الوحدة؛ التكلفة تُحسب للقطعة تلقائيًا.
3. **تسجيل جهاز اشتريته كأصل ثابت:** بعد الاستلام، افتح الفاتورة من اليومية ← «أصل ثابت» ← «سجّل كأصل ثابت».

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **تنبيه «السعر أعلى من آخر سعر»** — تنبيه لا منع — السعر زاد على آخر شراء من نفس المورد بأكثر من النسبة المحددة.
- **«حساب بضاعة بالطريق غير مربوط»** — اربط حسابات المشتريات من الإعدادات ← ربط الحسابات.
- **تعديل فاتورة استُلمت بضاعتها مرفوض** — صحّحها بمرتجع شراء.

توثّق الشراء قبل الفاتورة: أمر توريد للمورد ← إذن استلام حين تصل البضاعة ← فاتورة شراء حين تصل فاتورته. أمر التوريد التزام فقط: لا قيد ولا مخزون.



أوامر التوريد — الكمية المطلوبة والمستلمة وموعد التوريد

خطوات العمل

1. **أمر توريد:** «+ أمر توريد» ← المورد والأصناف والأسعار وموعد التوريد ← «حفظ واعتماد». أو من عروض الموردين: علّم العروض ثم «توليد أوامر التوريد».
2. **الاستلام على دفعات:** من الأمر المفتوح «استلام» واكتب ما وصل الآن؛ والباقي يبقى في الأمر، والأمر يصير «مكتمل الاستلام» وحده.
3. **الفوترة:** من إذن الاستلام «فاتورة»، أو من الأمر «فاتورة من الأمر» فتُستلم كفاتورة شراء عادية.

ملاحظة إذن الاستلام يُدخل البضاعة ويبقى «مستلمًا بلا فاتورة» — التزامًا للمورد في حساب «بضاعة مستلمة لم تُفوتر» (من الخصوم) — حتى تُعتمد فاتورته فيُقفل.

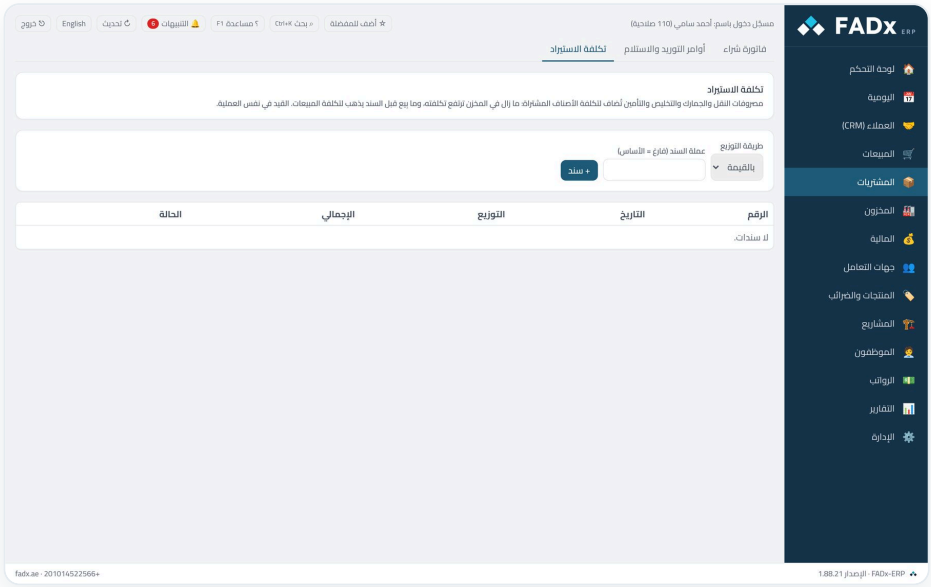
ملاحظة تبويب «عروض الموردين» يقارن أسعار الموردين للصنف ويولّد أوامر التوريد من العروض المختارة (أمرٌ لكل مورد).

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«يخالف سعر أمر التوريد بأكثر من السماحية»** — الفاتورة تُطابق سعر الأمر وكميته. صحّح الفاتورة، أو اعتمدها ممن يملك «تجاوز المطابقة» — ويُسجَّل. والسماحية من الإعدادات ← المبيعات والمشتريات.
- **«لم يدخل أمين المخزن ... بعد»** — في وضع «بأمين المخزن»، يفوتُّر من الإذن — نفّذ الاستلام من عمليات المخزن ثم فوتِر.
- **«لا يُلغى أمر مستلم جزئيًا»** — اعكس إذن الاستلام أولًا إن كان خطأ.

20 تكلفة الاستيراد

تضيف مصروفات الشحنة (نقل، جمارك، تخليص، تأمين) إلى تكلفة الأصناف المشتراة، فلا يظهر هامش ربح وهمي. ما زال في المخزن ترتفع تكلفة وحدته، وما يبع قبل السند يذهب إلى تكلفة المبيعات — والقيد في نفس العملية.



تكلفة الاستيراد — توزيع مصروفات النقل والجمارك على الأصناف

خطوات العمل

1. **سند جديد:** اختر طريقة التوزيع (بالقيمة، أو الكمية، أو الوزن، أو يدويًا) واضغط «+ سند».
2. **البنود والسطور:** أضف بنود المصروفات بحساباتها ومبالغها، ثم اكتب رقم فاتورة الشراء وأضف سطورها.
3. **الترحيل:** اضغط «ترحيل» — يُقيَّد السند وترتفع التكلفة. وتقرير «تكلفة الشحنة الكاملة» يُظهر التكلفة النهائية للوحدة.

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«لم يُستلم كاملًا»** — لا تُوزَّع تكلفة على بضاعة في الطريق — استلمها أولًا.
- **«اربط حسابي المخزون وتكلفة المبيعات»** — تكلفةٌ بلا قيد تجعل التقييم يخالف الأستاذ.
- **«مجموع الأنصبة اليدوية لا يساوي إجمالي المصروفات»** — في التوزيع اليدوي يجب أن تُغطّى الإجمالي بالقرش.
- **«صُرف من أصناف السند بعد ترحيله»** — إلغاؤه يغيّر تكلفة مبيعات مرحّلة — سجّل سندًا مصحّحًا بدلًا من إلغائه.

06

المخزون

الأرصدة والتحويل والجرد والدفعات والتصنيع والملصقات.

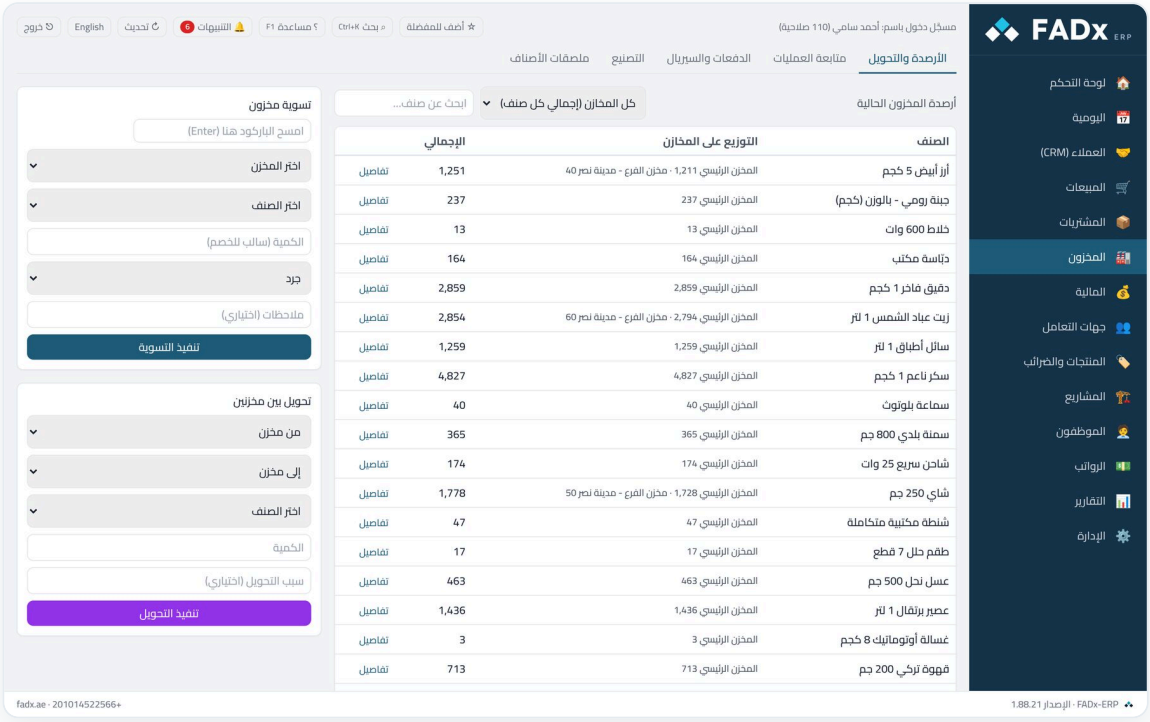
الأرصدة والتحويل والجرد

الدفعات والصلاحية والأرقام التسلسلية

التصنيع

ملصقات الأصناف والباركود

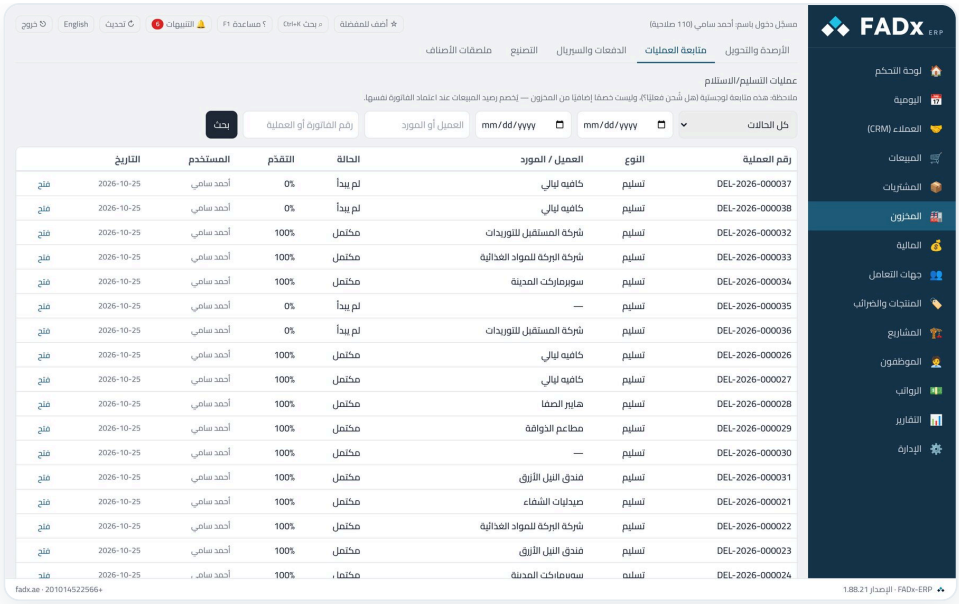
أرصدة الأصناف في كل مخزن، والتحويل بين المخازن، وتسوية الجرد (زيادة أو عجز أو تالف).



أرصدة المخزون والتحويل بين المخازن والجرد

خطوات العمل

1. **معرفة رصيد صنف:** ابحث عنه، واختر المخزن أو «كل المخازن».
2. **تحويل بين مخزنين:** اختر المخزن المرسل والمستقبل والكمية.
3. **تسوية جرد:** أدخل الفرق وسببه (عجز جرد، زيادة جرد، تالف...) — السبب إلزامي ويظهر في التقارير.

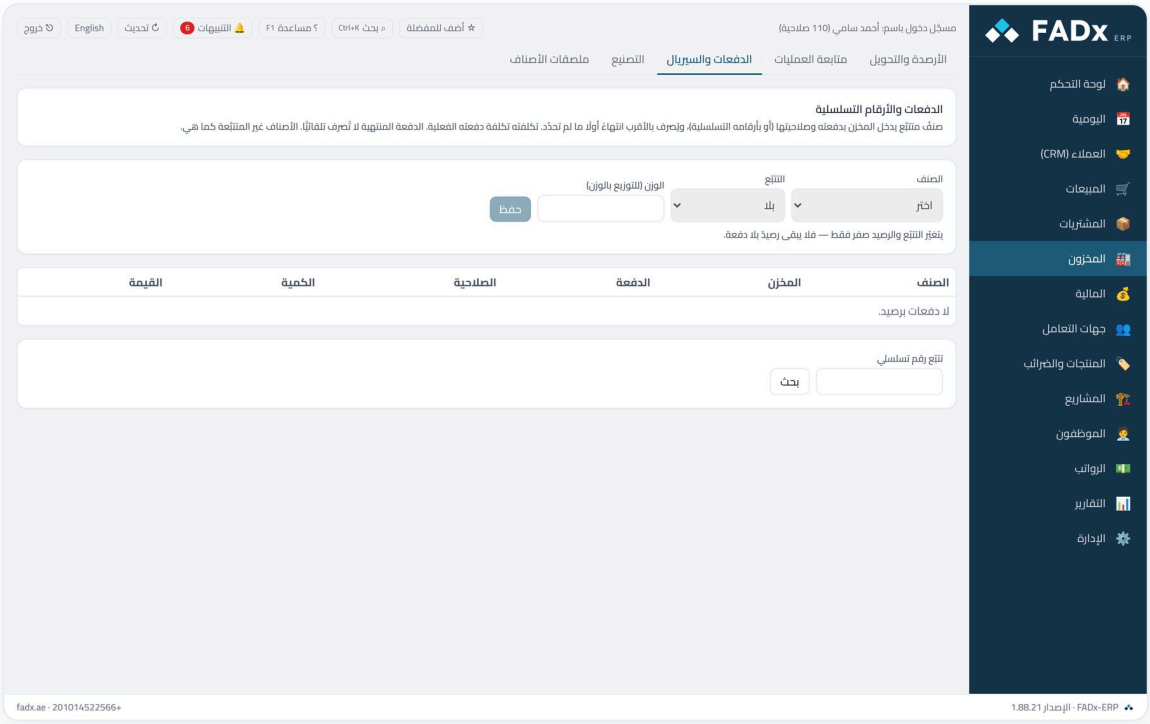


متابعة عمليات الاستلام والتسليم في المخزن

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«الخدمة ليس لها مخزون»** — الأصناف من نوع خدمة لا تُحوَّل ولا تُسوَّى.
- **التحويل لنفس المخزن** — اختر مخزنين مختلفين.
- **تأكيد المخزون السالب** — إن كانت التسوية ستجعل الرصيد تحت الصفر يطلب البرنامج تأكيدًا صريحًا.

تحدّد أي الأصناف تُتتبَّع بالدفعة وتاريخ الصلاحية (الأدوية والأغذية) أو بالرقم التسلسلي (الأجهزة بضمان)، وتعرض رصيد كل دفعة في كل مخزن بتكلفتها، وتتتبّع رحلة أي رقم تسلسلي. الأصناف غير المتتبَّعة تعمل كما هي.



الدفعات والصلاحية والأرقام التسلسلية

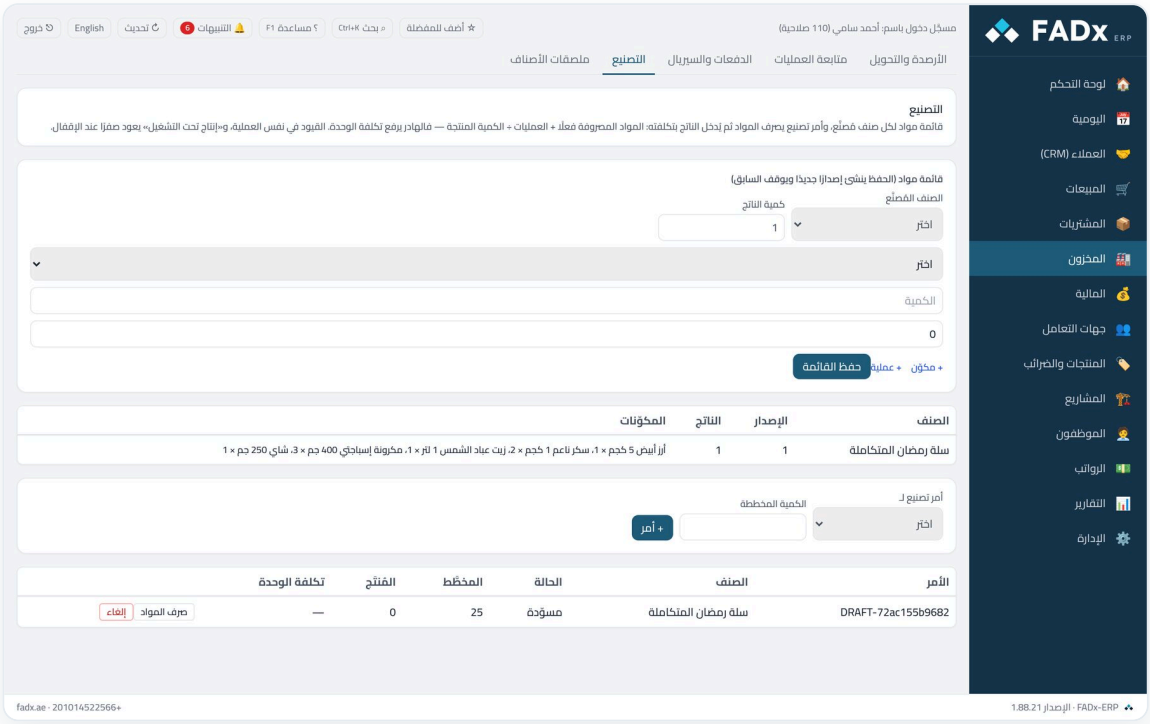
خطوات العمل

1. **تفعيل التتبّع:** اختر الصنف والتتبّع («بالدفعة والصلاحية» أو «بالرقم التسلسلي») واحفظ — والرصيد صفر.
2. **الاستلام:** في فاتورة الشراء اضغط «الدفعات» بجوار السطر واكتب رقم الدفعة وصلاحيتها وكميتها (أو الأرقام التسلسلية) قبل الاعتماد.
3. **البيع:** لا تحتاج شيئًا للدفعات — يُصرف الأقرب انتهاءً أولًا. وللصنف بالرقم التسلسلي اضغط «السيريالات» واكتب أرقام القطع المباعة.

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«حدّد رقم الدفعة وصلاحيتها»** — صنف متتبَّع لا يدخل المخزن بلا دفعة.
- **«غيّر التتبّع والرصيد صفر»** — لا يبقى رصيد لا تفسّره دفعة.
- **«منتهية الصلاحية»** — الدفعة المنتهية لا تُصرف تلقائيًا، ويدويًا بصلاحية «صرف دفعة منتهية» وتُسجَّل.
- **«ليس في هذا المخزن»** — الرقم التسلسلي يبيع من قبل أو في مخزن آخر — لا يباع مرتين.

تعرّف «قائمة مواد» لكل صنف تُصنّعه (المكوّنات وكمياتها ونسبة هادرها والعمليات بتكلفتها)، وتنفّذ «أوامر تصنيع»: يصرف الأمر المواد من المخزن ثم يُدخل الناتج بتكلفته الفعلية. القيود تُسجَّل في نفس العملية.



التصنيع — قائمة المواد وأمر التصنيع

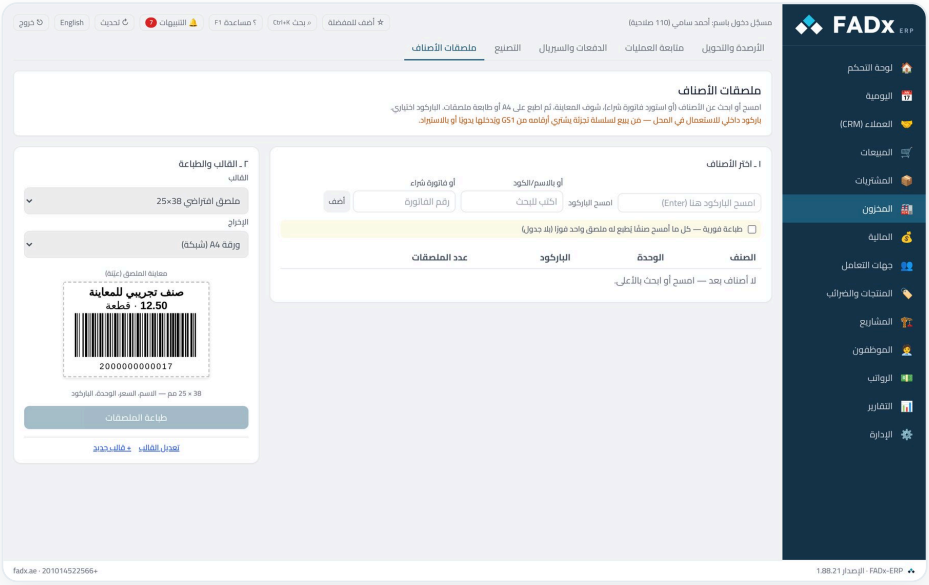
خطوات العمل

1. **قائمة المواد:** اختر الصنف المُصنَّع وكمية الناتج، وأضف المكوّنات بكمياتها (والهادر إن وُجد) والعمليات (دقائق × تكلفة الساعة)، واحفظ. كل حفظ يُنشئ إصدارًا جديدًا.
2. **أمر تصنيع:** اختر الصنف والكمية واضغط «+ أمر»، ثم «صرف المواد» حين يبدأ العمل.
3. **إدخال الناتج:** اكتب الكمية المنتجة والهادر واضغط «إقفال» — تكلفة الوحدة = المواد المصروفة + العمليات ÷ الكمية.

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«قائمة مواد دائرية»** — الصنف لا يكون مكوّنًا من نفسه، مباشرةً أو عبر صنف وسيط.
- **«المواد لا تكفي»** — رصيد مكوّن أقل من المطلوب (إلا إذا كان البيع بالسالب مسموحًا في الإعدادات).
- **«اربط حسابات المخزون وإنتاج تحت التشغيل وتكاليف تصنيع محمّلة»** — من «ربط الحسابات» — تصنيعٌ بلا قيد يجعل المخزون يخالف الأستاذ.
- **«صرف جزء من الناتج»** — لا يُعكس أمرٌ بيع من ناتجه.

تطبع ملصقات الأصناف (الاسم والسعر والوحدة والكود والباركود — ما تختاره في القالب) على ورقة A4 بالطابعة العادية أو على طابعة ملصقات. والباركود اختياري: صنف بلا باركود يُطبَع ملصقه بلا باركود، ويعمل في البيع والشراء كما كان. والشاشة تعرض: معاينة حيّة للملصق تتغيّر فورًا مع القالب والصنف، وطباعة فورية عند المسح (ملصق لكل مسح بلا جدول)، وتنظيم من خطوتين، ومحرّر قالب قابل للطيّ.



ملصقات الأصناف — معاينة حيّة للملصق مع القالب والمقاس

خطوات العمل

1. **المعاينة الحيّة:** المعاينة على اليسار تعكس القالب والصنف فورًا — تعرف شكل الملصق قبل أن تطبع ورقة.
2. **الطباعة الفورية عند المسح:** فعّل «طباعة فورية» ليُطبع ملصق واحد لكل مسح مباشرة، دون المرور بجدول.
3. **عدّل القالب:** «تعديل القالب» يفتح محرّرًا قابلاً للطيّ، والمعاينة تعكس تعديلاته لحظيًا.
4. **ملصقات فاتورة شراء بعد استلامها:** اكتب رقم الفاتورة واضغط «أضف» — يُضاف كل صنف بوحدة سطره وعدد ملصقات = الكمية، ثم «طباعة الملصقات».
5. **ملصقات أصناف بعينها:** ابحث بالاسم أو امسح الباركود، واختر الوحدة (باركود الكرتونة غير باركود القطعة) وعدد الملصقات.
6. **قالب الملصق:** «+ قالب» أو «تعديل القالب» ← المقاس (شائع أو حر بالمليمتر) وما يُطبع. القالب يُحفظ ويُعاد استعماله.

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«التوليد لا يكتب فوقه إلا بتأكيد صريح»** — زر «ولّد» للوحدة يطلب تأكيدًا بدلًا منه، لأن الملصقات المطبوعة بالقديم لن تُقرأ بعده.
- **«الباركود مستخدم لوحدة أخرى»** — الباركود فريد على مستوى الشركة كلها.

- **ملاحظة GS1** — الباركود المولَّد داخلي للاستعمال في المحل — من يبيع لسلسلة تجزئة يشتري أرقامه (EAN) من GS1 ويُدخلها يدويًا أو بالاستيراد.

07

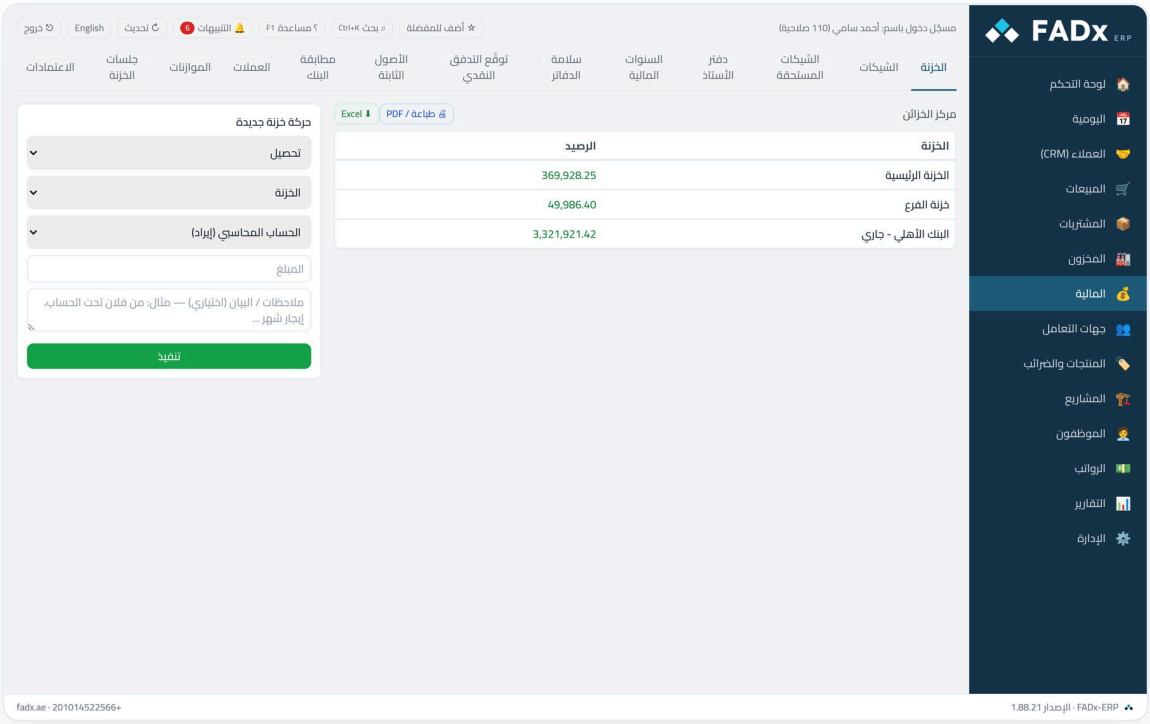
المالية

الخزنة والبنوك والشيكات والحسابات والعملات والموازنات والأصول والاعتمادات.

الخزنة والبنوك
جلسات الخزنة (الوردية)
الشيكات
الحسابات ودفتر الأستاذ
مطابقة كشف البنك
العملات وأسعار الصرف
الموازنات
الأصول الثابتة
الاعتمادات

25 الخزنة والبنوك

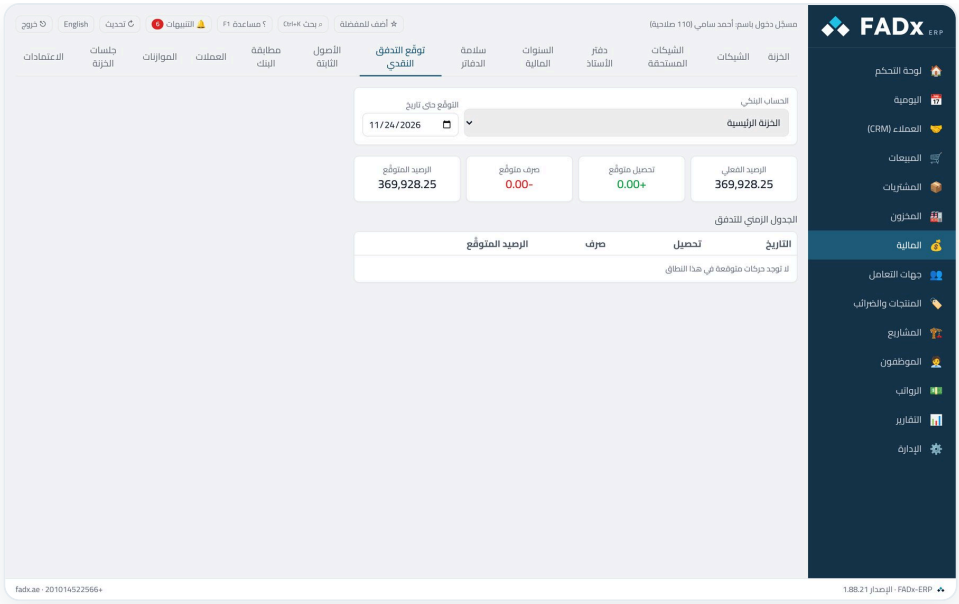
أرصدة الخزن والبنوك، وسندات القبض والصرف العامة (إيجار، كهرباء، إيراد عرضي)، والتحويل بين خزنتين — وكلها بقيد محاسبي تلقائي.



الخزنة والبنوك — الأرصدة وسندات القبض والصرف والتحويل

خطوات العمل

1. **صرف مصروف:** «صرف» ← اختر الخزنة وحساب المصروف من الشجرة والمبلغ.
2. **التحويل بين خزنتين:** «تحويل» ← من وإلى والمبلغ.
3. **ربط مصروف صيانة بسيارة الشركة:** افتح السند من اليومية ← «أصل ثابت» ← «اربط بأصل».

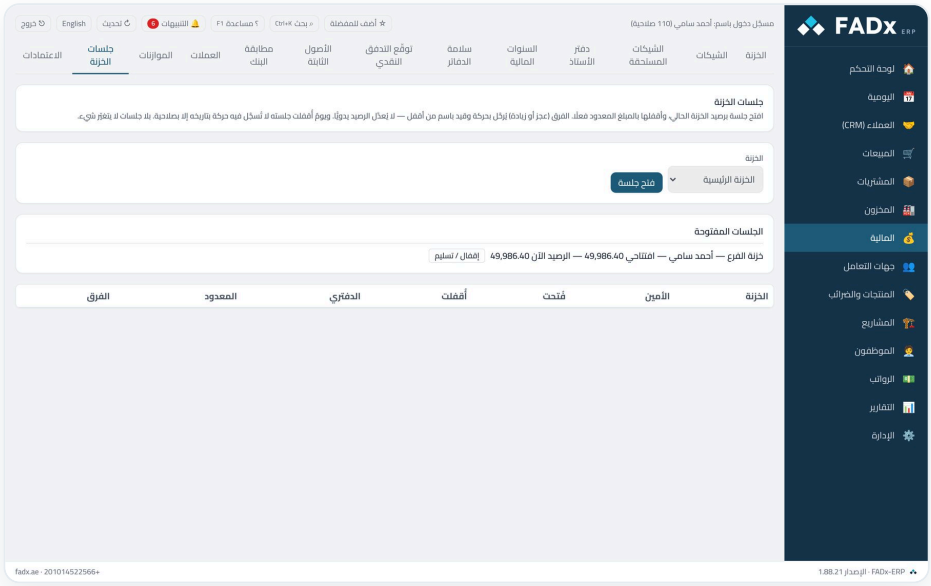


توقّع التدفق النقدي للخزنة

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«رصيد الخزينة غير كافٍ»** — المتاح أقل من المطلوب. حوّل إليها أولًا، أو فعّل «السماح برصيد خزنة سالب» إن كانت سياستكم.
- **«الخزنة غير مربوطة بحساب»** — اربطها بحسابها في الشجرة من شاشة الخزن — بلا ربط لا يُكتب قيد.
- **حساب ليس من نوع مصروف/إيراد** — سند الصرف على حساب مصروفات، والقبض على حساب إيرادات.

تضبط عهدة الخزنة: يفتح الأمين جلسة فيُسجَّل رصيد الخزنة لحظتها افتتاحيًا (لا يُكتب يدويًا)، وعند الإقفال بعدّ النقدية فعليًا. الفرق بين المعدود والدفتري يُرحَّل بحركة وقيد على حساب «عجز وزيادة الخزينة» باسم من أقفل — لا يُعدَّل الرصيد يدويًا ليطابق الصندوق.



جلسات الخزنة (الوردية) — الفتح والإغلاق والجرد

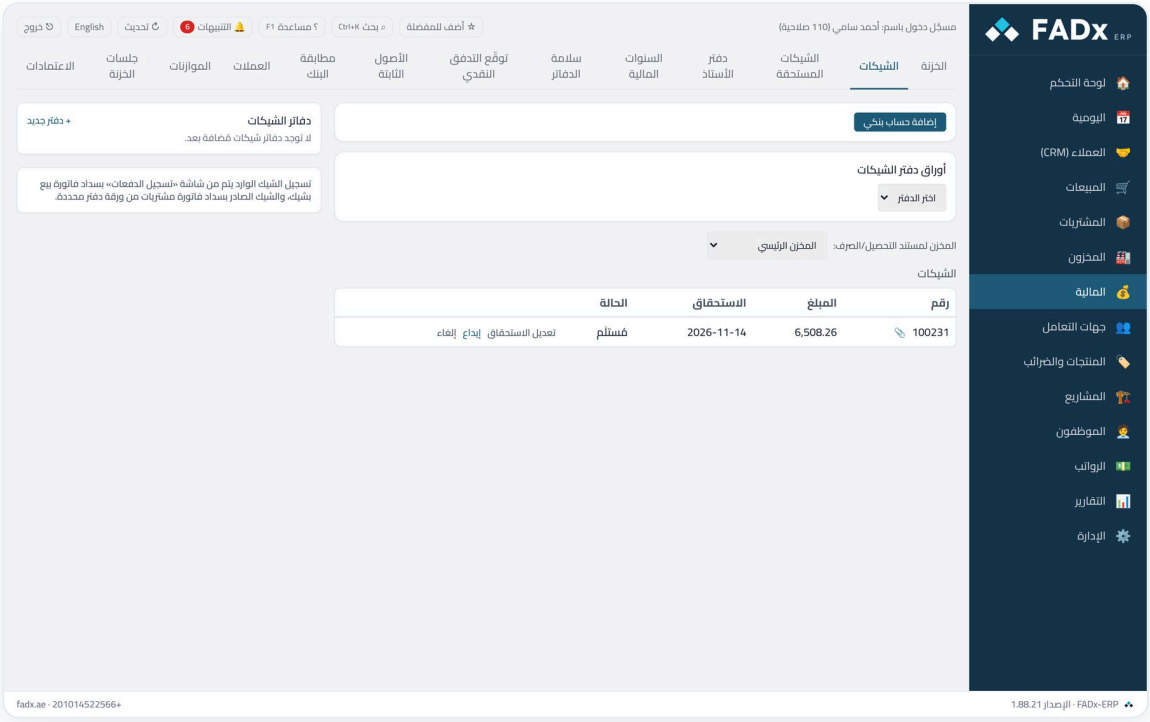
خطوات العمل

1. **فتح جلسة:** اختر الخزنة واضغط «فتح جلسة».
2. **الإقفال بالجرد:** اكتب المبلغ المعدود (أو عدّ الفئات) واضغط «إقفال». إن وُجد فرق ظهر في «فروقات الخزنة حسب الكاشير والفترة».
3. **التسليم:** عند تغيير الأمين اختر «تسليم إلى» أثناء الإقفال؛ فتُقفل الجلسة وتُفتح جلسة المستلم في خطوة واحدة.

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«للخزنة جلسةٌ مفتوحة»** — جلسة مفتوحة واحدة لكل خزنة؛ أقفلها أو سلّمها أولًا.
- **«يوم ... فقفل لهذه الخزنة»** — حركة بتاريخ يوم أقفلت جلسته تحتاج صلاحية «حركة في يوم خزنة مقفل» وتُسجَّل، أو سجّلها بتاريخ اليوم.
- **«يحتاج اعتمادًا»** — فرقٌ أكبر من «حد اعتماد فرق الخزنة» في الإعدادات يُرسَل للمعتمد، ثم أعِد الإقفال بنفس المعدود بعد موافقته.
- **«مجموع الفئات لا يساوي المبلغ المعدود»** — صحّح العدّ.
- **الخزائن بعملة أجنبية** — لا تُفتح لها جلسات حاليًا.

متابعة الشيكات الواردة من العملاء والصادرة للموردين حتى التحصيل أو الرد، ودفاتر الشيكات وأرقامها.



الشيكات — الوارد والصادر ودفاتر الشيكات

خطوات العمل

1. **إيداع شيك وارد:** اختره ← «إيداع» في البنك.
2. **تحصيل أو ارتداد:** عند وصول كشف البنك، علّم الشيك «محصَّل» أو «مرتد» (المرتد يُعيد الدين على العميل).
3. **استلام أو إصدار شيك من أي مدخل:** من الفاتورة، أو تحصيل العميل، أو سداد المورد، أو مقبوضات المشروع، أو الخزنة — كلها تُنشئ الشيك هنا ويُلغى أثرها كاملًا بإلغائه.
4. **الشيكات المستحقة هذا الأسبوع:** شاشة «الشيكات المستحقة»، وتنبيه في الجرس يومها.

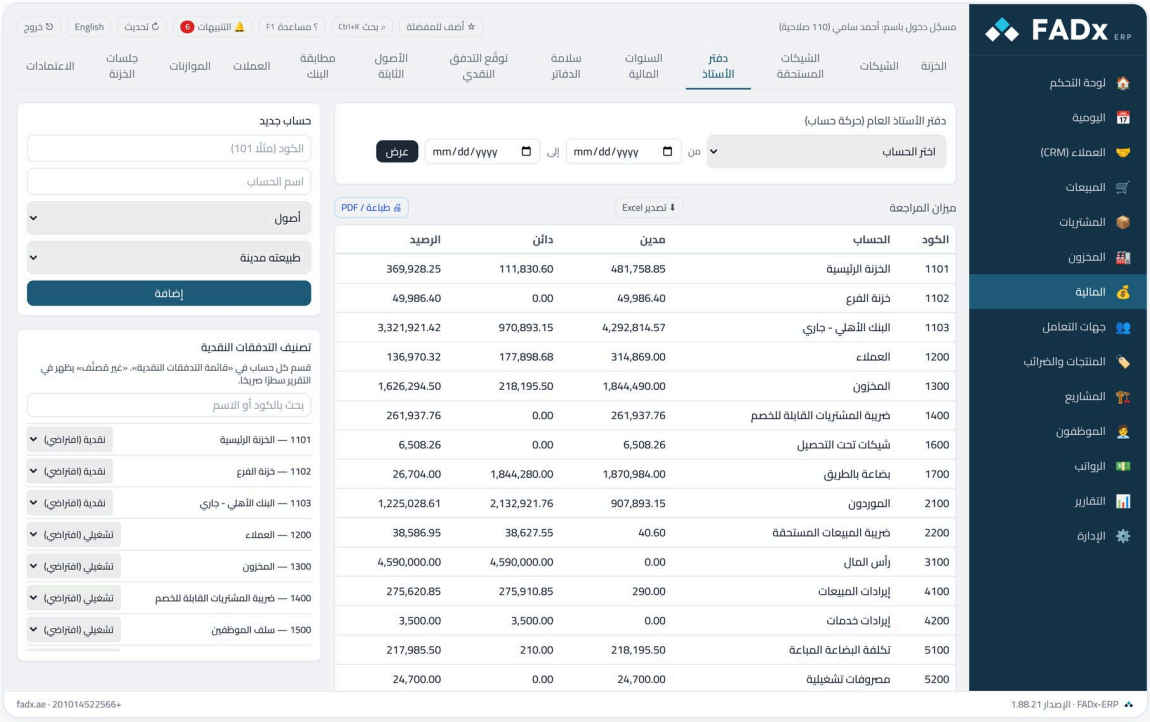


الشيكات المستحقة — المتأخّر والمستحق هذا الأسبوع

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«رقم الشيك مستخدم من قبل»** — كل رقم في الدفتر يُستعمل مرة واحدة.
- **«رقم ملغى أو مفقود»** — سجّل هذا الرقم تالفًا — استعمل التالي.
- **«انتقال حالة غير مسموح»** — مثلًا لا تُحصَّل شيك قبل إيداعه، ولا يُعدَّل تاريخ شيك محصَّل.

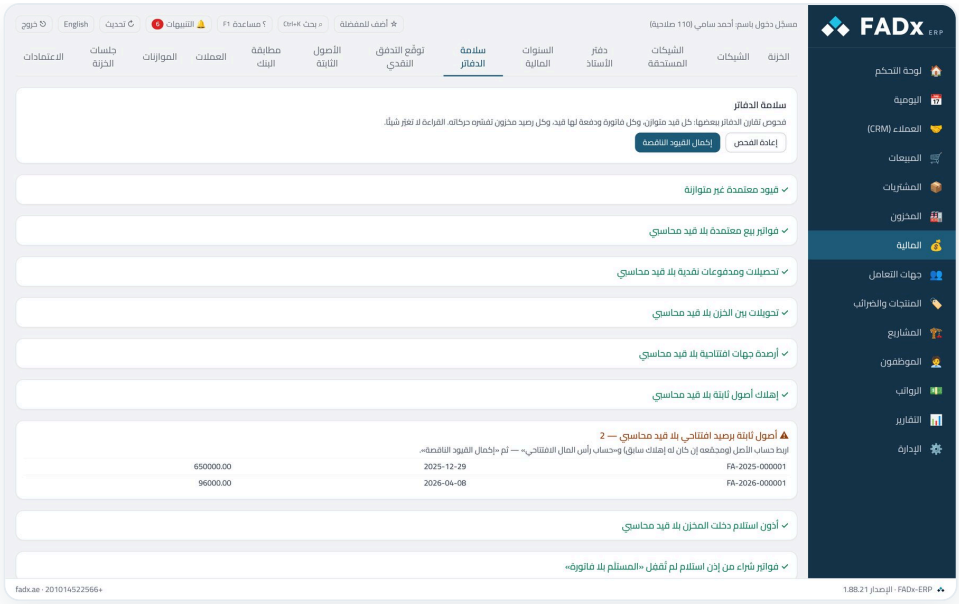
شجرة الحسابات، والقيود اليدوية، ودفتر الأستاذ لأي حساب، والسنوات المالية، وسلامة الدفاتر.



الحسابات ودفتر الأستاذ — شجرة الحسابات والأرصدة

خطوات العمل

1. **قيد يدوي:** أنشئه مسوّدة، أضف السطور (مدين ودائن متساويان)، ثم «ترحيل».
2. **كشف حساب من الشجرة:** اختر الحساب لترى حركته ورصيده الجاري.
3. **إكمال القيود الناقصة:** سلامة الدفاتر ← «إكمال القيود الناقصة» بعد ربط الحسابات الناقصة.



سلامة الدفاتر — فحوص التطابق بين المستندات والقيود

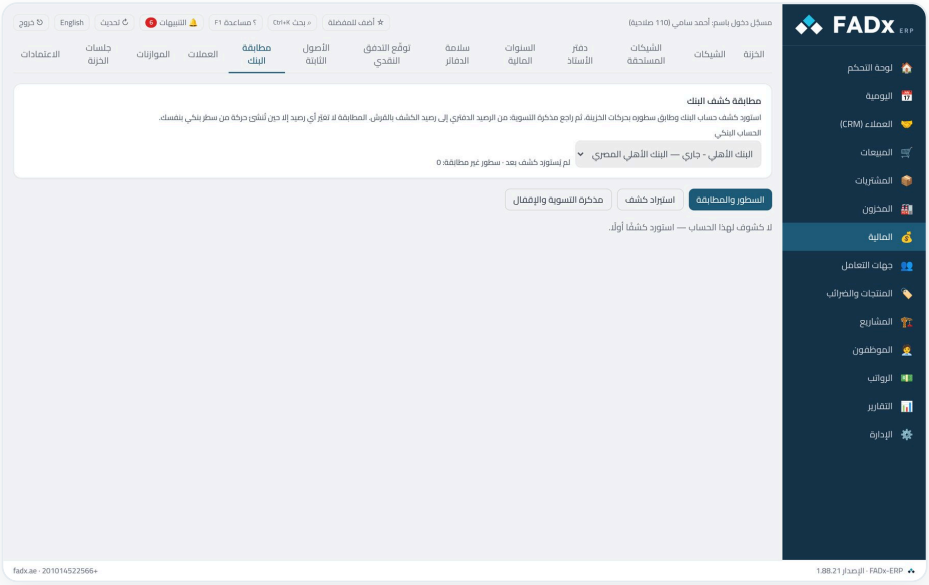
ملاحظة «سلامة الدفاتر» فحص تلقائي لكل ما قد يُفسد الأرصدة: قيود غير متوازنة، وفواتير بلا قيد، وتحويلات بين الخزن بلا قيد، وأرصدة افتتاحية بلا قيد — ومعه زر «إكمال القيود الناقصة».

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«القيد غير متوازن»** — إجمالي المدين يجب أن يساوي إجمالي الدائن.
- **«فصل المهام مفعّل»** — القيد اليدوي يرحّله مستخدم غير الذي أنشأه.
- **«السنة المالية مقفلة»** — لا قيد بتاريخ داخلها.
- **القيد المرحّل لا يُعدّل** — يُصحَّح بقيد عكسي («عكس»).

29 مطابقة كشف البنك

تستورد كشف حساب البنك (Excel أو CSV كما ينزّله البنك) وتطابق سطوره بحركات الخزينة في البرنامج، ثم تعرض مذكرة التسوية: من الرصيد الدفتري إلى رصيد كشف البنك بالقرش — مدفوعات وشيكات لم تُقدَّم، وإيداعات في الطريق، ومصروفات أو إضافات بنكية لم تُسجَّل. المطابقة لا تغيّر أي رصيد — إلا حين تُنشئ حركة من سطر بنكي بنفسك.



مطابقة كشف البنك — استيراد الكشف ومطابقة السطور

خطوات العمل

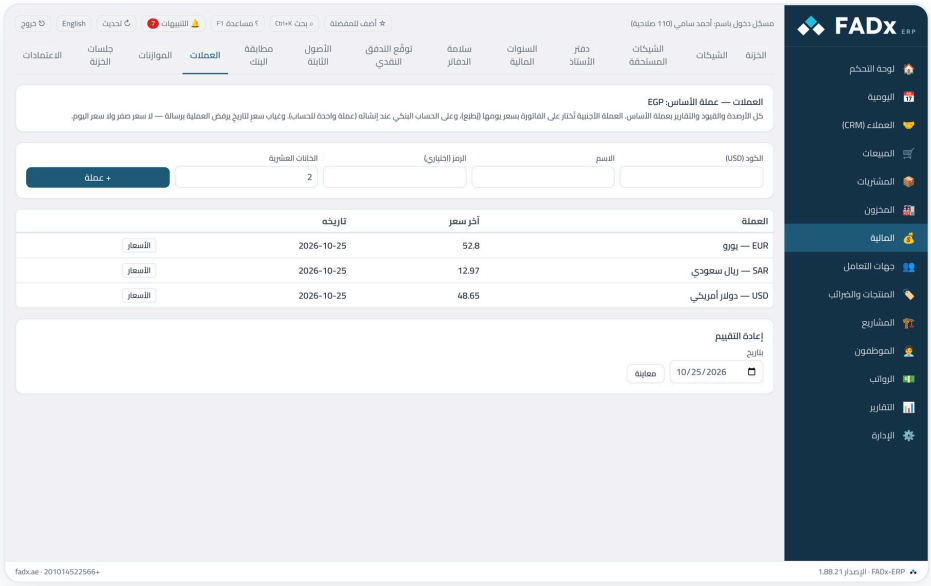
1. **استيراد كشف:** اختر الحساب البنكي ← ارفع الملف ← حدّد أعمدة التاريخ والبيان والمرجع والمدين والدائن (تُحفظ لهذا البنك فلا تُعاد) ← اكتب تاريخ الكشف ورصيده الافتتاحي والختامي ← «استيراد». المطابقة التلقائية تعمل فورًا.
2. **مطابقة الباقي:** لكل سطر غير مطابق: «اقتراحات» (بالمبلغ ورقم الشيك وقرب التاريخ)، أو اختر حركة أو أكثر يدويًا (إيداع مجمَّع)، أو «إنشاء حركة» لرسوم أو فوائد البنك فيُقيَّد بها.
3. **الإقفال:** حين تصل المذكرة إلى رصيد الكشف ← «إقفال المطابقة». الحركات المطابقة تُعلَّم ولا تُفك إلا بفتح الإقفال بصلاحيته وسبب يُسجَّل.

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«الكشف غير متّسق»** — الافتتاحي + صافي السطور يجب أن يساوي الختامي. السطور المستوردة من قبل تُتجاهَل تلقائيًا (لا تُكرَّر)، فاكتب افتتاحي الجزء الجديد.
- **«الرصيد الافتتاحي لا يساوي ختامي الكشف السابق»** — الكشوف متصلة؛ كشفٌ ناقص بينهما يُستورد أولًا.
- **«مجموع الحركات لا يساوي مبلغ السطر»** — المطابقة بالقرش، والاتجاه واحد (إضافة البنك تقابلها حركة قبض وخصمه حركة صرف).

- **«في مطابقة مقفلة»** — افتح الإقفال الأحدث أولًا بصلاحية «إقفال المطابقة» وسبب مكتوب.
- **«فرق غير مفسَّر»** — لا يحدث في الاستعمال العادي؛ ظهوره يعني خللًا يُفحص، والإقفال يُرفض حتى يُفسَّر.

تعرّف العملات الأجنبية التي تتعامل بها وأسعار صرفها بالتاريخ، وتعيد تقييم الأرصدة الأجنبية. كل الأرصدة والقيود والتقارير تبقى بعملة الأساس للشركة — العملة الأجنبية تُختار على الفاتورة وعلى الحساب البنكي عند إنشائه. شركةٌ بلا عملات أجنبية لا ترى أي فرق.



العملات وأسعار الصرف وإعادة التقييم

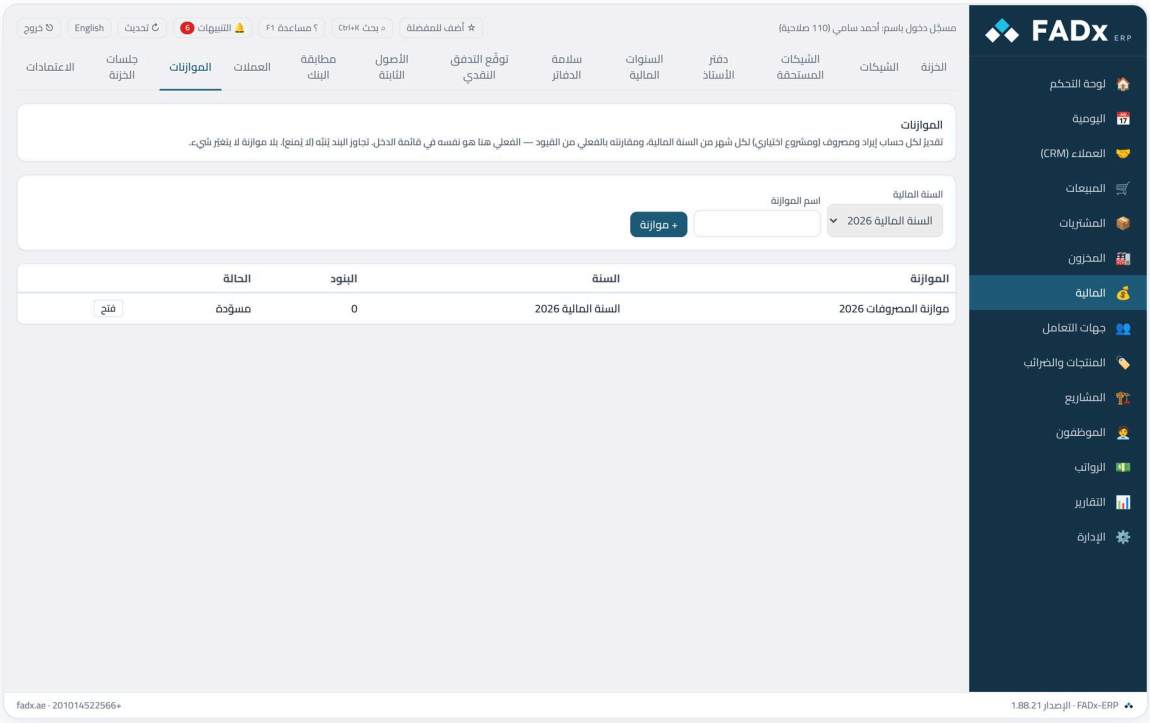
خطوات العمل

1. **عملة وسعرها:** «+ عملة» (USD) ← «الأسعار» ← أضف سعر اليوم (كم من عملة الأساس للدولار الواحد).
2. **فاتورة بالدولار:** في شاشة البيع أو الشراء اختر العملة تحت الإجمالي ← «تطبيق». السعر يُثبَّت ويُطبَع على الفاتورة، والإجمالي بالدولار يظهر بجواره. وعند التحصيل اكتب المبلغ بالدولار — فرق السعر يوم الدفع يُقيَّد «فروق عملة محققة».
3. **إعادة التقييم آخر الشهر:** اختر التاريخ ← «معاينة» ← «سجّل إعادة التقييم». فروق الحسابات البنكية الأجنبية نهائية، وفروق الفواتير المفتوحة تُعكَس تلقائيًا في اليوم التالي.

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«لا سعر صرف لـ USD في تاريخ...»** — أضف سعر ذلك اليوم أو قبله — لا يُفترض سعر صفر ولا سعر اليوم.
- **«تعديل سعر الصرف عن جدول الأسعار يحتاج صلاحية»** — السعر اليدوي على فاتورة بصلاحية «تعديل سعر الصرف» ويُسجَّل.
- **«خزنة بعملة EUR لا تستقبل دفعة فاتورة بعملة USD»** — الدفعة إلى حساب بعملة الفاتورة أو بعملة الأساس.
- **«مرتجع فاتورة بعملة أجنبية غير مدعوم بعد»** — اعكس الفاتورة عكسًا كاملًا ثم أعِد إصدارها.

تضع لكل حساب إيراد أو مصروف (وللمشروع إن أردت) مبلغًا متوقعًا لكل شهر من السنة المالية، ثم تقارنه بالفعلي. الفعلي يُحسب من القيود المرحّلة بنفس قواعد قائمة الدخل، فما تراه في المقارنة هو ما في قائمة الدخل للفترة نفسها.



الموازنات — موازنة لكل سنة مالية ومقارنة الفعلي بالمخطّط

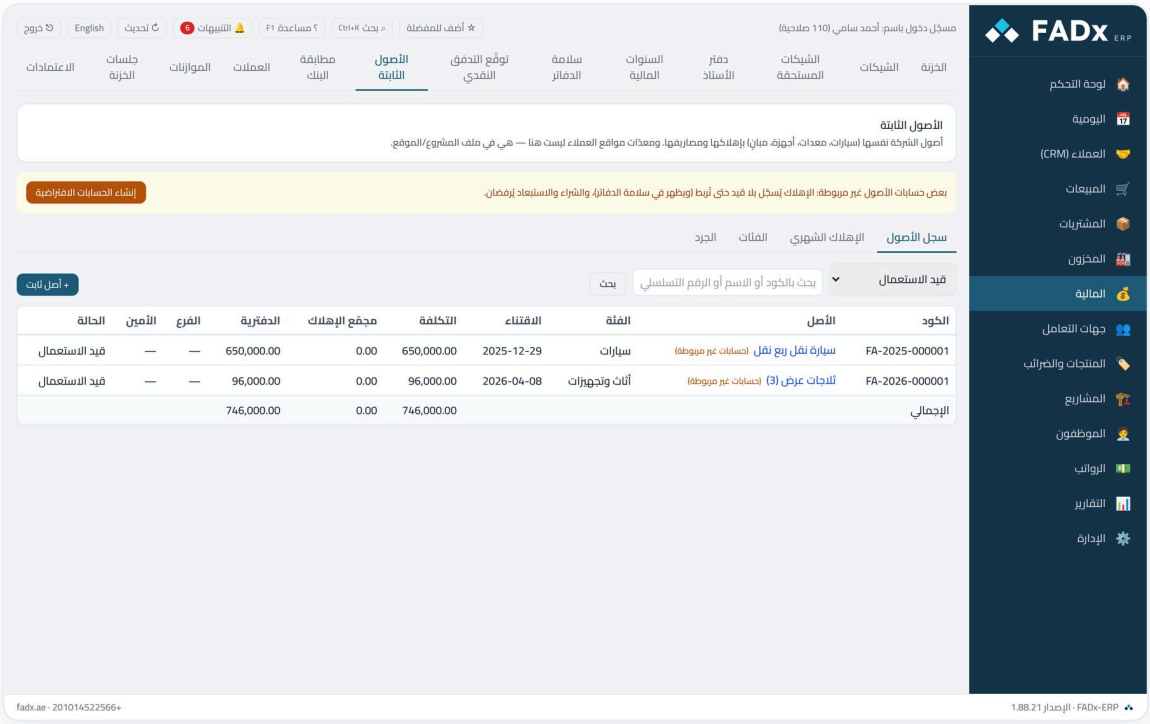
خطوات العمل

1. **موازنة جديدة:** اختر السنة المالية واكتب الاسم، ثم أضف الحسابات بمبلغ سنوي يُوزَّع بالتساوي على الأشهر (والباقي على آخر شهر)، أو عدّل أي شهر مباشرة.
2. **الاعتماد:** بعد المراجعة اعتمد الموازنة فتُثبَّت سطورها. للتعديل بعدها انسخها لموازنة جديدة (بنسبة زيادة إن شئت).
3. **المقارنة:** «الموازنة مقابل الفعلي» في هذه الشاشة أو في مركز التقارير؛ المصروف فوق موازنته والإيراد تحت موازنته يظهران «تجاوز».

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«الموازنة معتمدة — لا تُعدّل سطورها»** — الاعتماد يجمّدها عمدًا؛ انسخها لموازنة جديدة.
- **«ليس حساب إيراد أو مصروف»** — الموازنة لبنود قائمة الدخل وحدها، وعلى حساب فرعي يُرحَّل عليه.
- **«النسب موجبة ومجموعها 100»** — في التوزيع بالنسب.
- **التنبيه عند التجاوز إشعار لا منع** — لا يوقف أي فاتورة أو صرف.

أصول الشركة نفسها (سيارات، معدات، أجهزة، مبانٍ): التكلفة والإهلاك الشهري والقيمة الدفترية، ومصاريف كل أصل، والنقل والجرد والاستبعاد. وليست معدّات مواقع العملاء — تلك في ملف المشروع.



الأصول الثابتة — التكلفة والإهلاك المتراكم والقيمة الدفترية

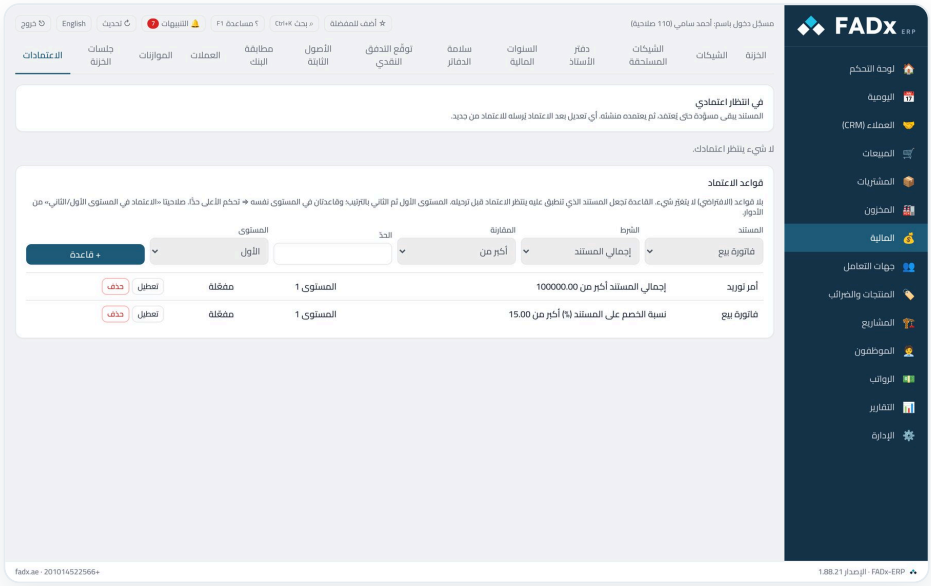
خطوات العمل

1. **تسجيل أصل:** «+ أصل ثابت» لأصل قائم أو شراء نقدي؛ أو من فاتورة الشراء في اليومية ← «أصل ثابت».
2. **إهلاك الشهر:** تبويب «الإهلاك الشهري» ← اختر الشهر ← «احتساب إهلاك الشهر (معاينة)» ← «ترحيل الإهلاك».
3. **مصروف على أصل:** ملف الأصل ← «المصاريف» ← اختر **رأسمالي** (يزيد قيمته ويُعاد توزيع إهلاكه) أو **إيرادي** (صيانة ووقود — مصروف الفترة).

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«شهر سابق لم يُرحَّل»** — الإهلاك بالترتيب — رحّل الأشهر السابقة أولًا.
- **«رحّل الإهلاك حتى ... أولًا»** — عند الاستبعاد: الربح أو الخسارة تُحسب على الدفترية الحقيقية.
- **«حدّد نوع المصروف»** — رأسمالي أم إيرادي — قرار المحاسب ولا افتراض له.
- **«استلم البضاعة أولًا»** — سطر فاتورة الشراء يُسجَّل أصلًا بعد استلامه فقط.
- **«اربط حساب الأرباح المحتجزة»** — أصلٌ له فائض إعادة تقييم ينتقل فائضه إليها عند استبعاده.

تعرض ما ينتظر اعتمادك من مستندات (فاتورة بيع أو شراء، أمر بيع أو توريد، قيد يدوي) لتعتمده أو ترفضه بسبب مكتوب. ولمن يملك «تهيئة قواعد الاعتماد»: القواعد نفسها — متى يحتاج المستند اعتمادًا (مبلغ، نسبة خصم، بيع تحت التكلفة) وفي أي مستوى. **بلا قواعد (الافتراضي) لا يتغيّر شيء:** كل مستند يُعتمد مباشرة كما كان.



الاعتمادات — قواعد تحدّد ما يحتاج موافقة قبل الترحيل

خطوات العمل

1. **اعتماد مستند:** «اعتماد» في صفّه ⇒ إن كان له مستوى ثانٍ ينتقل لمعتمده، وإلا يبلُغ المنشئ ليعتمد مستنده.
2. **رفض بسبب:** «رفض» واكتب السبب ⇒ يصل للمنشئ في الجرس، فيعدّل المستند ثم يعتمده فيُرسل للاعتماد من جديد.
3. **قاعدة جديدة:** اختر المستند والشرط والحدّ والمستوى ثم «+ قاعدة». والتعطيل يعيد السلوك القديم فورًا بلا حذف.

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«يحتاج اعتمادًا — أُرسل للمعتمد»** — تنطبق على المستند قاعدة. المستند باقٍ مسوّدة بلا رقم ولا قيد حتى يُعتمد.
- **«ينتظر الاعتماد (المستوى ...)»** — لم يعتمده معتمد ذلك المستوى بعد.
- **«لا يعتمد المستند من أرسله»** — المنشئ لا يعتمد نفسه، ومعتمد المستوى الأول لا يعتمد الثاني.
- **تعديل بعد الاعتماد** — الاعتماد على المستند كما رآه المعتمد؛ أي تعديل بعده يُرسله للاعتماد من جديد.
- **«الشرط لا ينطبق»** — «بيع تحت التكلفة» و«نسبة الخصم» للبيع وأوامره وحدها.

08

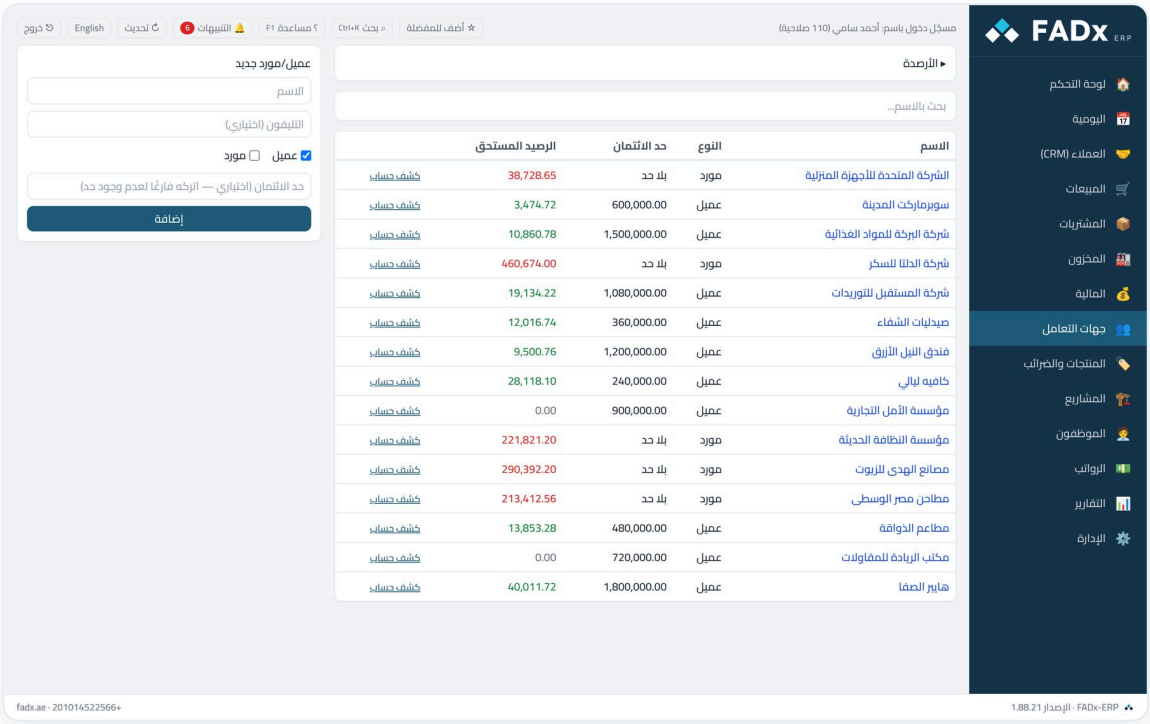
جهات التعامل والأصناف

العملاء والموردون، والأصناف والضرائب.

العملاء والموردون

الأصناف والضرائب

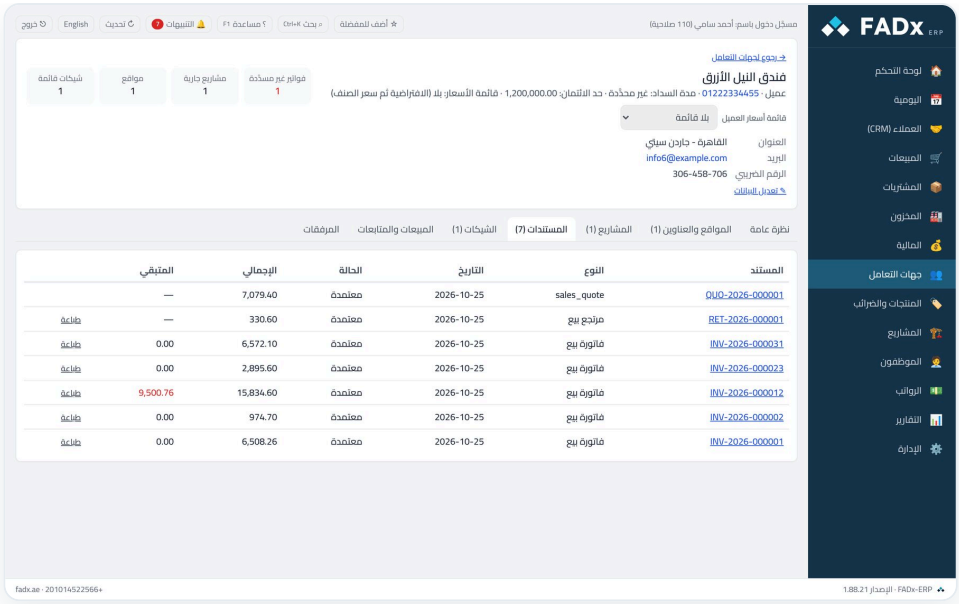
قائمة العملاء والموردين وأرصدتهم، وملف كامل لكل جهة: الرصيد، والفواتير، والمشاريع، والشيكات، وكشف الحساب، والأرصدة الافتتاحية. الرصيد «لنا» يظهر بالأخضر و«علينا» بالأحمر.



العملاء والموردون — الرصيد وحد الائتمان وكشف الحساب

خطوات العمل

1. **إضافة عميل أو مورد:** من النموذج — الاسم والهاتف وحد الائتمان ومدة السداد.
2. **كشف حساب لفترة:** «كشف حساب» بجوار الاسم ← اختر من/إلى ← طباعة أو Excel.
3. **رصيد افتتاحي:** افتح ملف الجهة ← «+ رصيد افتتاحي». وللكثير مرة واحدة: البيانات الأساسية ← استيراد من Excel ← «أرصدة الجهات الافتتاحية».

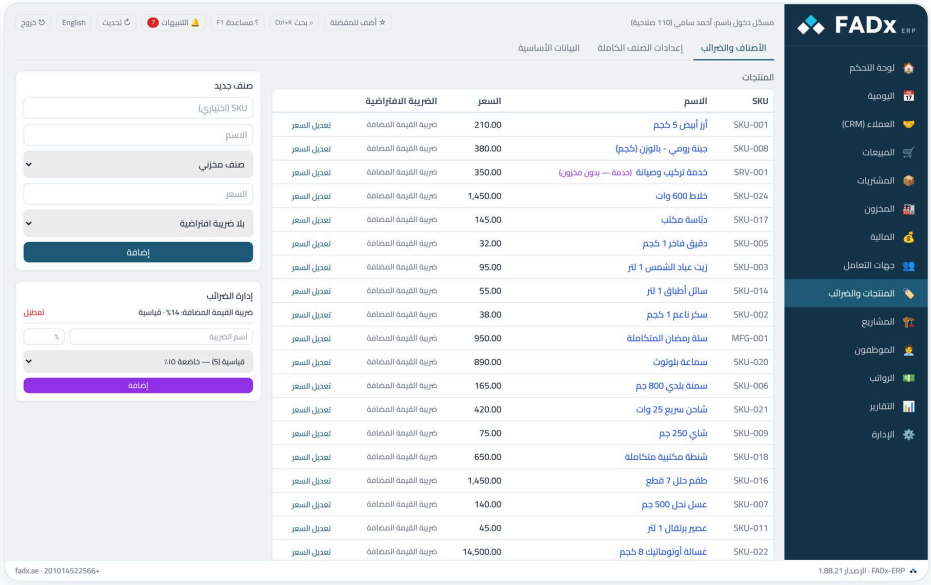


ملف الجهة — كل مستنداتها في تبويب واحد

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«لـ… رصيد افتتاحي بالفعل»** — رصيد واحد لكل جهة في كل جانب — للتصحيح اعكسه من اليومية ثم أدخله من جديد.
- **«سيُسجَّل بلا قيد محاسبي…»** — حساب رأس المال الافتتاحي غير مربوط — اربطه من الإعدادات ← المحاسبة والخزن، ثم أكمِل من سلامة الدفاتر.
- **الاسم مستخدم** — لكل جهة اسم مختلف.

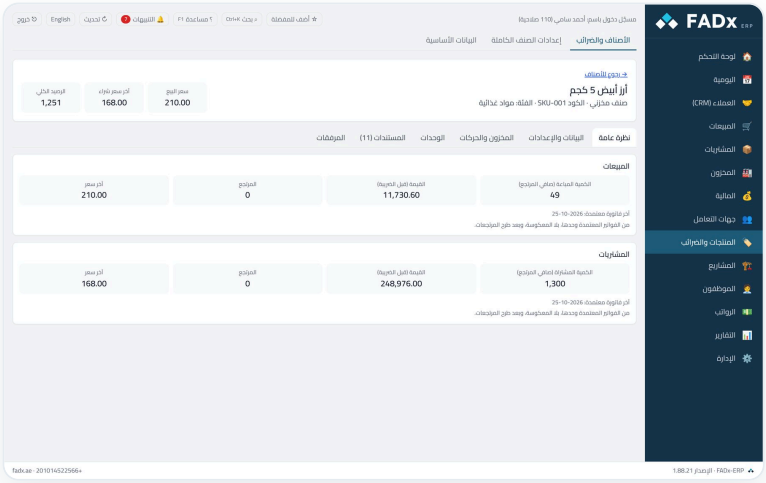
الأصناف والخدمات وأسعارها وضرائبها، وملف لكل صنف: الإعدادات والمخزون والحركات والوحدات والفواتير.



الأصناف والضرائب — قائمة الأصناف وإدارة الضرائب

خطوات العمل

1. **إضافة صنف:** الاسم والكود والباركود وسعر البيع والشراء وحد التنبيه.
2. **وحدات البيع (كرتونة/قطعة):** ملف الصنف ← «الوحدات» ← أضف الوحدة وكم قطعة فيها وباركودها.
3. **استيراد أصناف كثيرة:** البيانات الأساسية ← «استيراد من Excel» ← نزّل القالب واملأه.



ملف الصنف — الرصيد والتكلفة والحركات

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«الكود/الباركود مستخدم»** — لكل صنف كود وباركود فريدان (ولكل وحدة باركود فريد).

- **حذف وحدة مستخدمة** — الوحدة التي في فاتورة لا تُحذف، والوحدة الأساس لا تُحذف.
- **السعر أو الحد سالب** — الأسعار والحدود أرقام صفر فأكثر.

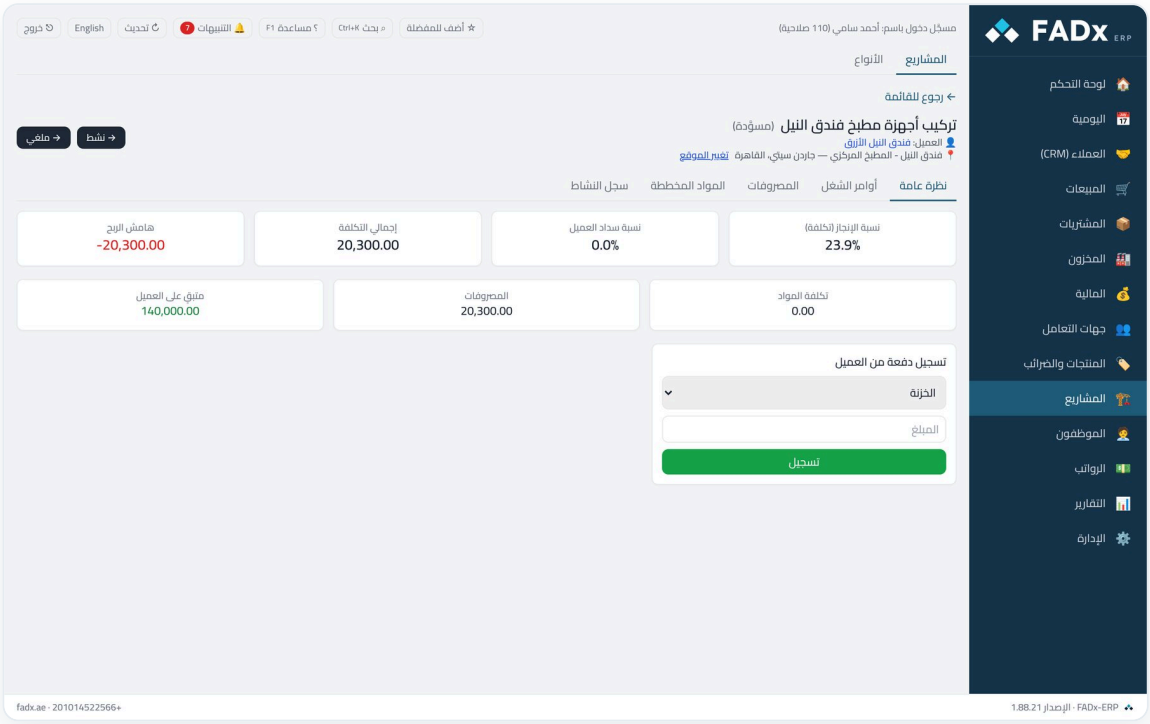
09

المشاريع والموظفون

المشاريع، الموظفون، الرواتب والحضور ونهاية الخدمة.

المشاريع | الموظفون | الرواتب والحضور ونهاية الخدمة

مشاريع العملاء وزياراتها (أوامر الشغل) ومواقعها ومعدّاتها، ومصروفاتها ومدفوعاتها، وربحيتها الفعلية مقابل المتوقع — ومنها إهلاك أصول الشركة المحمَّل عليها.



ملف المشروع — التكلفة والإيراد ونسبة الإنجاز والمصروفات

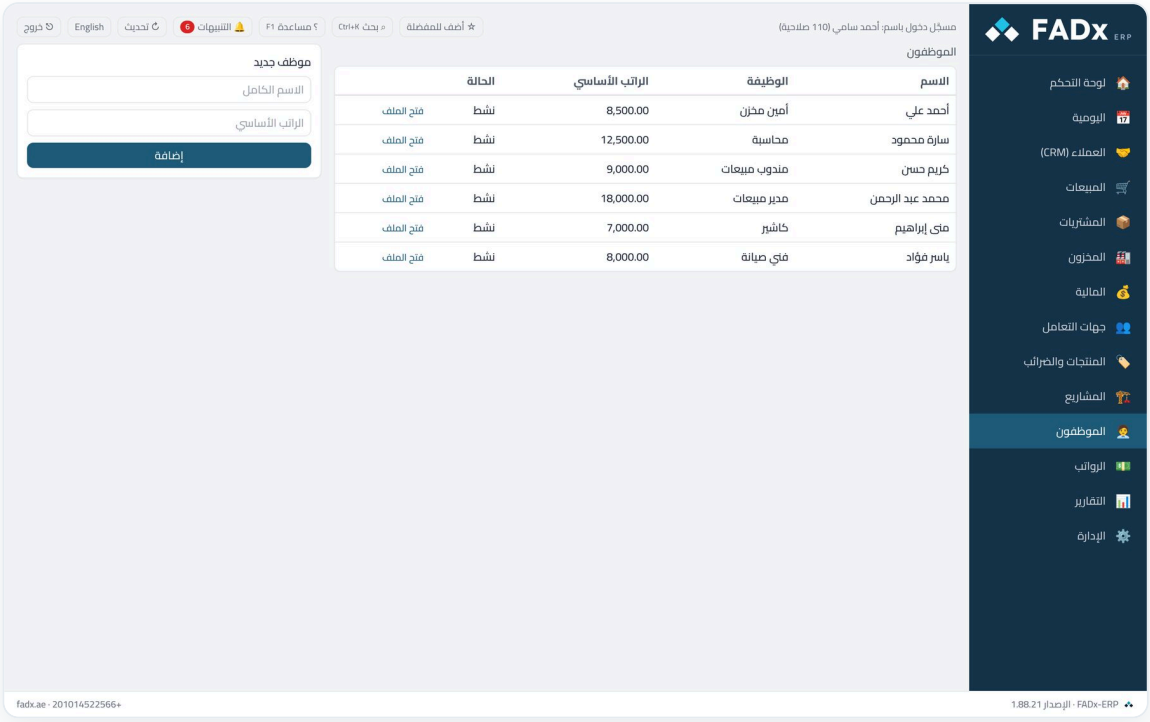
خطوات العمل

1. **مشروع جديد:** العميل والموقع والنوع والتكلفة والإيراد المتوقعان.
2. **زيارة وصرف مواد:** أمر شغل ← المواد المصروفة من المخزن تُحمَّل على المشروع بتكلفتها.
3. **ربحية المشروع:** ملف المشروع أو تقرير «ربحية المشاريع».

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«نوع مشروع غير معروف»** — أضف النوع أولًا من المشاريع ← الأنواع.
- **إلغاء أمر شغل** — يعيد المواد إلى المخزن في عملية واحدة؛ والمكتمل لا يُلغى.

بيانات الموظفين وسلفهم وصرف رواتبهم، كلها بقيود تلقائية.



الموظفون — البيانات الوظيفية والراتب الأساسي

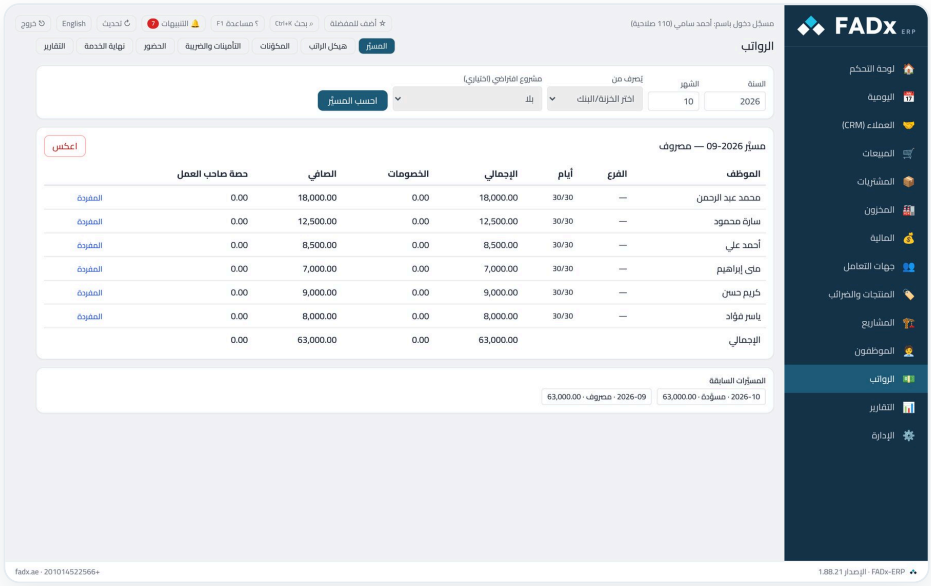
خطوات العمل

1. **إضافة موظف:** الاسم وتاريخ التعيين والراتب الأساسي.
2. **سلفة:** «سلفة» ← المبلغ والخزنة؛ وتُسدَّد من الراتب أو نقدًا.
3. **دفع راتب:** «دفع راتب» ← الشهر والخزنة؛ يُخصم القسط المستحق من السلف.

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«رصيد الخزينة غير كافٍ»** — الخزنة لا تكفي للصرف.
- **«حساب سلف الموظفين/الرواتب غير مربوط»** — اربطه من الإعدادات ← ربط الحسابات.

تُعدّ مسيّر الرواتب الشهري لكل الموظفين النشطين وتصرفه بقيد واحد: الاستحقاقات (الأساسي والبدلات)، والخصومات (الجزاءات وقسط السلفة)، والتأمينات الاجتماعية وضريبة كسب العمل إن فعّلتهما، ثم مفردة راتب لكل موظف تُطبع أو تُحفظ PDF. المصروف يُحمَّل على فرع الموظف وعلى المشروع المحدَّد في هيكله.



مسيّر الرواتب الشهري — الإجمالي والخصومات والصافي لكل موظف

خطوات العمل

1. **هيكل الراتب:** اختر الموظف — الأساسي يأتي من ملفه أول مرة — وأضف البدلات والخصومات الشهرية و«قسط السلفة». تغيير الراتب = سطر جديد بتاريخ سريان.
2. **المسيّر:** اختر الشهر والخزنة ← «احسب المسيّر» (مسوّدة بلا أثر) ← راجع المفردات ← «اصرف المسيّر». ويمكن عكسه لإعادته.
3. **التأمينات والضريبة:** فعّلهما واكتب القاعدة السارية (أدنى وأقصى أجر تأميني، ونسبتا الموظف وصاحب العمل) وشرائح الضريبة السنوية.
4. **نهاية الخدمة:** اكتب القواعد (أشهر أجرٍ عن كل سنة بشرائح سنوات الخدمة، ونسبة الاستقالة، وصرف الإجازة غير المستهلكة)، ثم أنهِ خدمة الموظف من شاشة الموظفين، واحسب تسويته هنا واصرفها — السلف القائمة تُخصم منها.

ملاحظة الأرقام القانونية بيانات: نسب التأمينات وحدودها وشرائح الضريبة تكتبها أنت بتاريخ سريان، وتعدّلها حين يتغيّر القانون — البرنامج لا يخترع رقمًا.

ملاحظة الحضور: يومٌ بلا سجل ليس غيابًا. التأخير والإضافي يُحسبان من الوردية الافتراضية، ولا يؤثّران في الراتب إلا إذا كتبت قاعدة حضور في هيكل الراتب وفعّلت «اخصم الغياب والتأخير واصرف الإضافي».

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«مصروف بالفعل — لا يُصرف الشهر مرتين»** — اعكس المسيّر أولًا إن كان فيه خطأ. وموظفٌ صُرف راتبه من شاشة صرف الراتب القديمة لا يدخل المسيّر.
- **«لا قاعدة تأمينات/ضرائب ضريبية سارية»** — فعّلت الحساب ولم تكتب قاعدة تسري في هذا الشهر — البرنامج لا يخترع رقمًا.
- **«المسيّر بعملة الأساس وحدها»** — الصرف من خزنة بعملة أجنبية غير مدعوم في هذه المرحلة.
- **«سطر ضرف به شهر» / «لشهر بعد هذا التاريخ مسيّر مصروف»** — المفردة المصروفة لا تتغيّر أبدًا؛ اجعل التعديل بسريان بعد آخر شهر مصروف.
- **«اضبط قواعد نهاية الخدمة»** — لا قاعدة تسري في تاريخ انتهاء الخدمة.

10

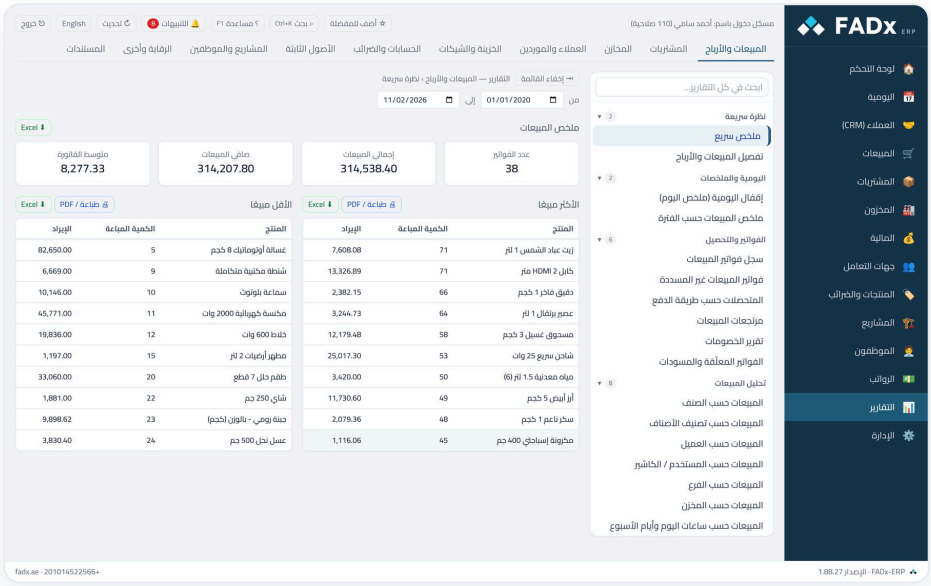
التقارير

أكثر من 140 تقريرًا قابلة للتصفية والتصدير إلى Excel وPDF.

التقارير

39 التقارير

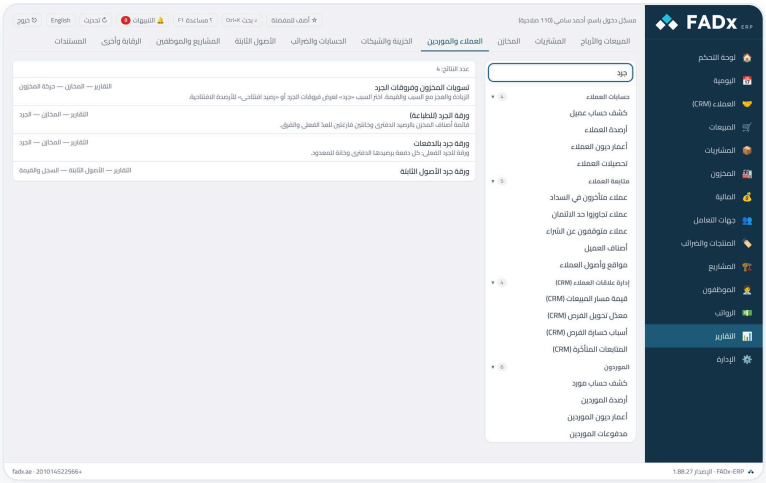
التقارير في أقسام بحسب المجال: المبيعات، المشتريات، المخازن، العملاء والموردون، الخزينة، الحسابات، الأصول الثابتة، المشاريع، الرقابة. وداخل كل قسم مجموعات بترتيب العمل في قائمة جانبية — الملخصات أولًا ثم السجلات ثم التحليل ثم المتابعة. كل تقرير بعوامل تصفيته، ويُطبع أو يُصدَّر Excel.



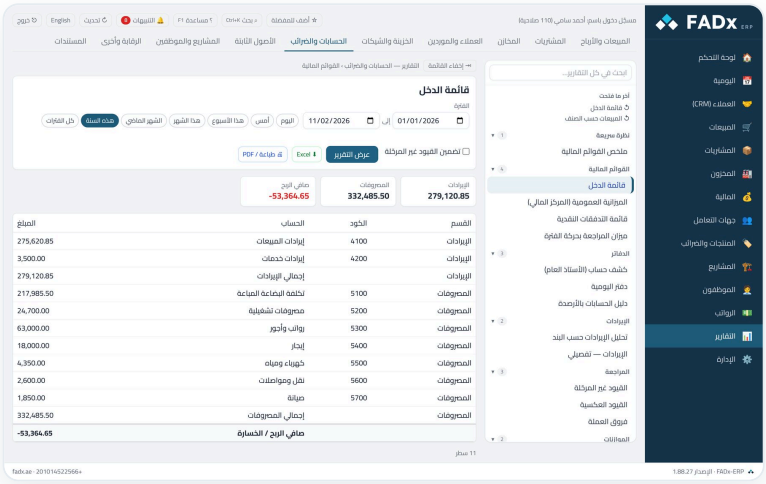
التقارير — قائمة جانبية بمجموعات بترتيب العمل تُطوى، و«آخر ما فتحت» أعلاها

خطوات العمل

1. **إيجاد تقرير:** من القائمة الجانبية: المجموعة ثم التقرير (الوقوف عليه يعرض وصفه). أو «ابحث في كل التقارير» — يبحث في العنوان والوصف معًا (مثل «أعمار» أو «جرد») — أو Ctrl+K من أي مكان.
2. **آخر ما فتحت وعرض أوسع:** «آخر ما فتحت» أعلى القائمة يعيدك لآخر خمسة تقارير بضغطة، و«إخفاء القائمة» يعطي التقرير العريض الشاشة كلها.
3. **الأرباح لفترة:** المبيعات والأرباح ← اختر الفترة.
4. **ورقة جرد الأصول:** الأصول الثابتة ← «ورقة جرد الأصول الثابتة» ← طباعة.



البحث في كل التقارير يشمل الوصف — «جرد» يجد تقارير الجرد في كل الأقسام



القوائم المالية ← قائمة الدخل

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **تقرير لا يظهر** — كل تقرير بصلاحيته (عادةً «عرض التقارير»).
- **«حدّد قيمة»** — بعض الفلاتر إلزامية (مثل المشروع في تقرير مواد المشروع).

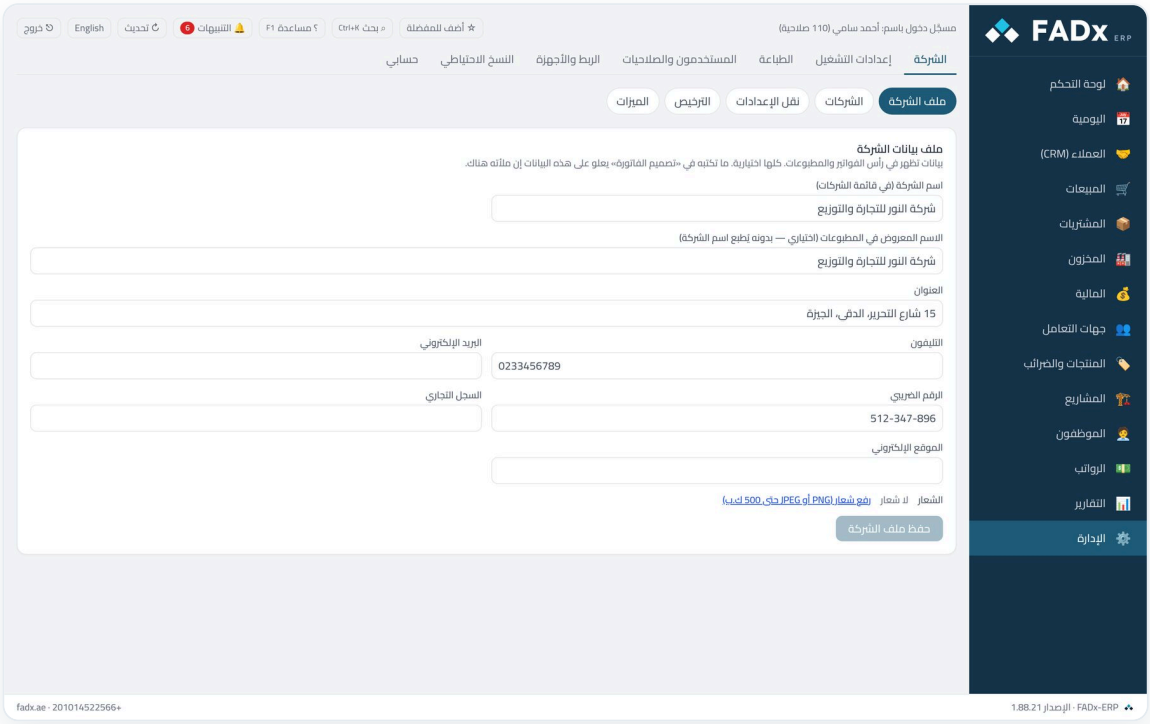
11

الإدارة

الإعدادات والفروع والمخازن والمستخدمون والصلاحيات والطباعة والنسخ الاحتياطي — والفاتورة الإلكترونية.

الإدارة والإعدادات
الفروع والمخازن
الفاتورة الإلكترونية — الربط بالهيئة (ZATCA)
الفاتورة الإلكترونية — الفئات الضريبية والإبلاغ

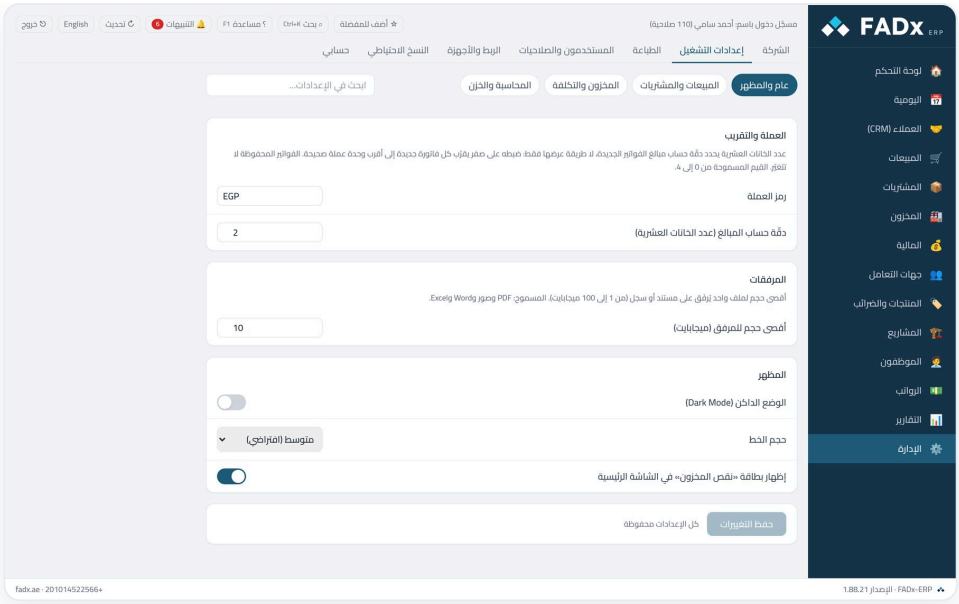
بيانات الشركة والترخيص، وإعدادات التشغيل (المبيعات، المخزون، المحاسبة والخزن)، والطباعة، والمستخدمون والصلاحيات، والربط بالأجهزة، والنسخ الاحتياطي. الإعدادات لا تُحفظ إلا بزر «حفظ التغييرات».



الإدارة — ملف الشركة وبياناتها الرسمية

خطوات العمل

1. **ربط الحسابات:** إعدادات التشغيل ← المحاسبة والخزن ← «ربط الحسابات المحاسبية» — بلا ربط تُسجَّل العمليات بلا قيد وتظهر في سلامة الدفاتر.
2. **اختصارات الشركة:** إعدادات التشغيل ← «اختصارات لوحة المفاتيح» — راجع فصل «اختصارات لوحة المفاتيح».
3. **مستخدم جديد:** المستخدمون والصلاحيات ← إضافة ← الأدوار.
4. **نسخة احتياطية:** النسخ الاحتياطي ← «نسخة الآن»، أو جدولة يومية إلى المسار الذي تختاره.



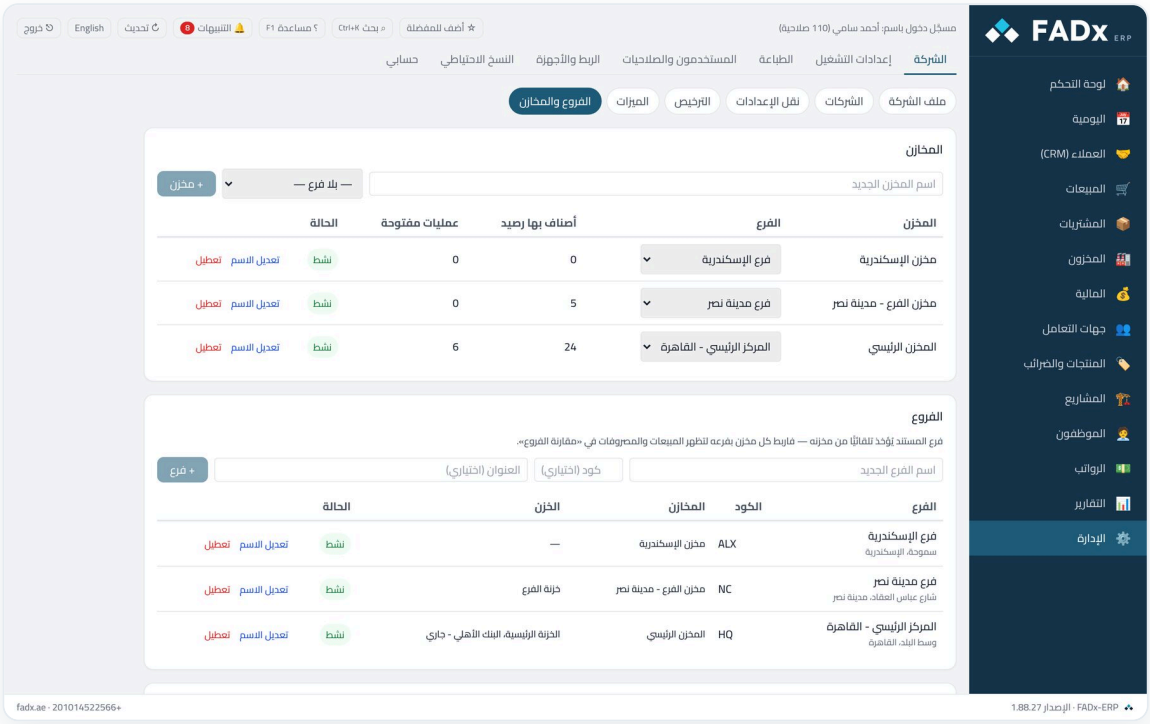
إعدادات التشغيل — العامة والمبيعات والمخزون والمحاسبة

ملاحظة «المزايا» تُخفي الوحدات التي لا تستخدمها فتبقى القوائم بسيطة؛ واختيار نمط النشاط (سوبر ماركت وتجزئة، جملة وتوزيع، مقاولات ومشاريع، خدمات، تصنيع) يضبطها دفعة واحدة.

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«تعطيل نفسك غير مسموح»** — لا يعطّل المستخدم حسابه وهو داخل به، ولا يعطّل آخر مدير.
- **ترك الشاشة بتعديل غير محفوظ** — البرنامج يسألك قبل ضياع التعديل.
- **«لا يتغيّر بعد أول مستند معتمد»** — العملة وعدد الخانات العشرية ثابتان بعد أول اعتماد، لأن كل المبالغ المسجَّلة تثبت عليهما.
- **«بصمة شهادة الجهاز الرئيسي تغيّرت»** — الربط بين الأجهزة مشفَّر (HTTPS)، والجهاز الفرعي يحفظ بصمة الرئيسي أول ربط ويرفض غيرها. إن أُعيد تثبيت الرئيسي فافصل الفرعي واربطه من جديد، وطابق البصمة الظاهرة في «الربط».
- **تحذير «الاتصال غير خاص» على التابلت أول مرة** — شهادة التابلت خاصة بهذا الجهاز لا بجهة إصدار عامة — اختر «متقدم» ثم «متابعة»، والبصمة للمقارنة تحت عنوان التابلت.

أضف مخازن وفروعًا جديدة، وغيّر أسماءها، واربط كل مخزن بفرعه وكل خزنة أو بنك بفرعه، وعطّل ما لم يعد مستخدمًا — من «الإدارة ← الشركة ← الفروع والمخازن»، وكل تغيير في سجل الأنشطة.



الإدارة ← الشركة ← «الفروع والمخازن» — المخازن بأرصدتها وعملياتها، والفروع، وربط الخزن والبنوك

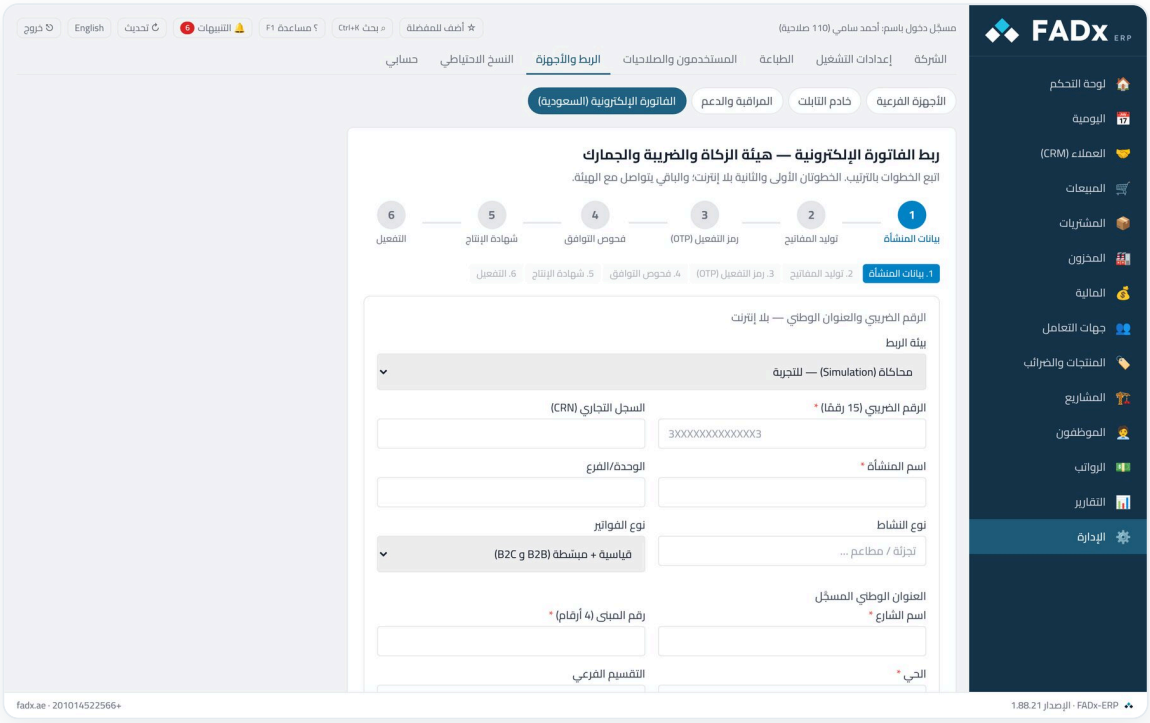
خطوات العمل

1. **مخزن أو فرع جديد:** اكتب الاسم (والفرع للمخزن) ثم «إضافة». يظهر فورًا في قوائم الاختيار في البيع والشراء والتحويل.
2. **الربط بالفرع:** اختر فرع كل مخزن، وفرع كل خزنة أو بنك من جدول «الخزن والبنوك»، لتظهر الحركات في تقارير الفرع الصحيح.
3. **التعطيل:** المخزن المعطَّل يختفي من قوائم الاختيار ولا تُنشأ عليه فاتورة أو أمر أو تحويل جديد، وتبقى مستنداته القديمة كما هي. ويُعاد تفعيله في أي وقت.

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **«لا يُعطَّل مخزن فيه رصيد»** — حوّل الرصيد لمخزن آخر أو سوِّه أولًا، وأكمل عمليات الاستلام والتسليم المفتوحة.
- **«آخر مخزن نشط»** — يلزم مخزن نشط واحد على الأقل. وفرع مربوط به مخزن نشط لا يُعطَّل قبل نقل المخزن أو تعطيله.
- **«يوجد مخزن بنفس الاسم»** — الأسماء فريدة بلا فرق بين الحروف الكبيرة والصغيرة والمسافات الزائدة.

للمنشآت في السعودية: «الإدارة ← الربط والأجهزة ← الفاتورة الإلكترونية» يفتح معالجًا من ست خطوات يربط منشأتك بهيئة الزكاة والضريبة والجمارك — بيانات المنشأة، توليد المفاتيح، رمز التفعيل، فحوص التوافق، شهادة الإنتاج، ثم التفعيل. الخطوتان الأولى والثانية بلا إنترنت.

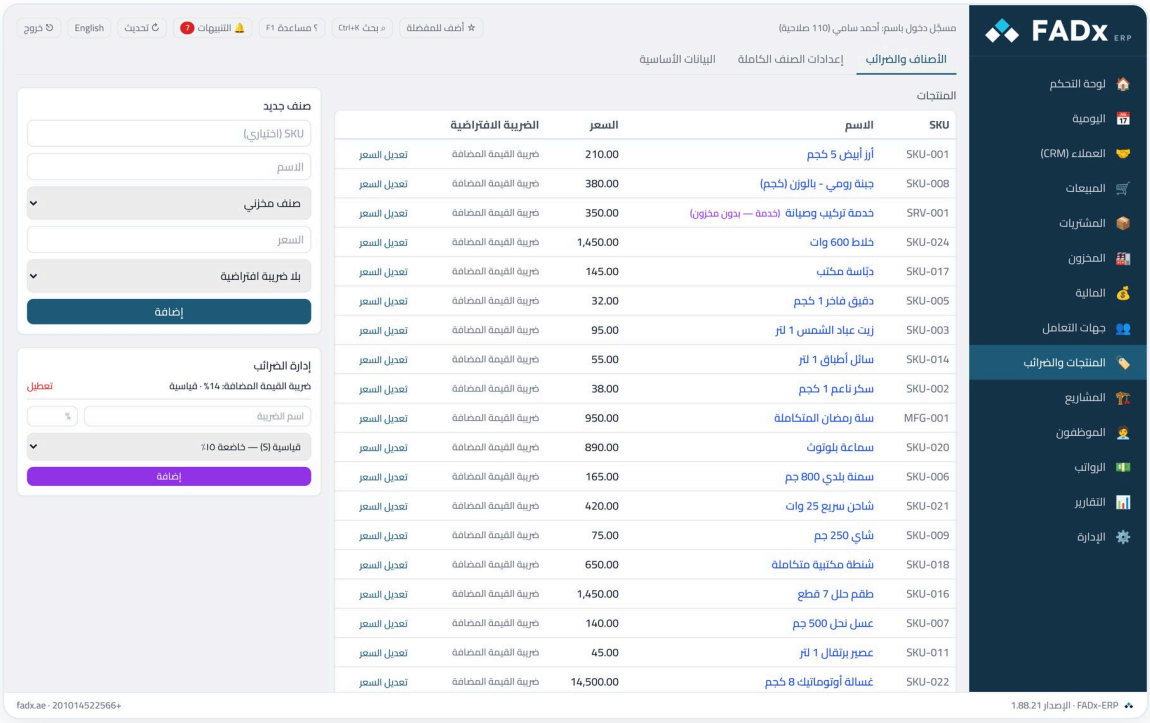


معالج ربط الفاتورة الإلكترونية بالهيئة — 6 خطوات

خطوات العمل

1. **ابدأ بالمحاكاة:** اختر بيئة المحاكاة للتجربة قبل الإنتاج، واملأ الرقم الضريبي وبيانات المنشأة والعنوان الوطني.
2. **ولّد المفاتيح:** الخطوة الثانية تُنشئ مفاتيح التوقيع محليًا على جهازك.
3. **أدخل رمز التفعيل:** من بوابة فاتورة لدى الهيئة، ثم اتبع فحوص التوافق وشهادة الإنتاج.
4. **فعّل:** بعد نجاح الخطوات يصبح الربط جاهزًا، ويبدأ إرسال الفواتير حسب إعداد سلوك الإرسال.

البرنامج يدعم الفواتير القياسية والمبسّطة، والفئات الضريبية للهيئة: قياسي، صفري، معفى، خارج النطاق — مع سبب الإعفاء الإلزامي للصفرية والمعفاة. وإشعارات الدائن والمدين مربوطة بالفاتورة الأصلية. والإبلاغ يعمل في طابور خلفي فلا يتعطّل البيع.



إدارة الضرائب — لكل ضريبة فئتها لدى الهيئة (S/Z/E/O)

خطوات العمل

1. **اضبط الفئة على الصنف:** «المنتجات والضرائب ← الضرائب» — عند إنشاء ضريبة أو تعديلها اختر فئة الهيئة.
2. **سبب الإعفاء:** للفئة الصفرية أو المعفاة يطلب البرنامج سبب الإعفاء قبل الحفظ — الهيئة تشترطه.
3. **سلوك الإرسال:** الإرسال التلقائي مُطفأ افتراضيًا — فعّله بعد اكتمال الربط ونجاح التجربة.
4. **إشعارات دائن ومدين:** اربطه برقم الفاتورة الأصلية واكتب سبب الإشعار.

رسائل قد تظهر — وماذا تعني

- **فئة صفرية أو معفاة تحتاج سببًا** — اكتب سبب الإعفاء قبل الحفظ.
- **فاتورة قياسية تحتاج عنوانًا وطنيًا للمشتري** — أكمل عنوان العميل الوطني ورقمه الضريبي قبل الاعتماد.

الدعم والتواصل

لأي استفسار أو طلب تدريب أو تفعيل ميزة — فريق FADx في خدمتك.

الموقع

fadx.ae

الهاتف / واتساب

+20 101 452 2566

FADx ERP — الإصدار 1.88.27 · نوفمبر 2026