سِيلا للتكنولوجيا

دليل مستخدم
Sila ERP

خطوات العمل في كل شاشة بأسمائها كما تراها أمامك، وبصور حقيقية.

59 موضوعًا في 19 تطبيقًا.

المحتويات

يشرح هذا الدليل آخر نسخة من سيلا. إن اختلف شيء في شاشتك عمّا هنا فقد تكون نسختك أقدم؛ حدّث برنامجك أو راسلنا عبر واتساب.

الشاشة الرئيسية والواجهة

الشاشة الرئيسية

شريط الأوامر في التطبيقات

دليل المستخدم

المبيعات

فاتورة المبيعات

مظهر الأسعار

المشتريات

فاتورة المشتريات

المخزون

بطاقة الصنف

مستندات المخزون

جرد المخزون

تقارير المخزون والفواتير

القبض

إيصالات القبض والدفع والتسوية

التحويل والتسويات

تسوية الخزينة وتسوية البطاقة

العملات الأجنبية

العملات الأجنبية وأسعار الصرف

بطاقات الحسابات

دليل الحسابات

بطاقة العميل والمورد

مجموعات العملاء

الحسابات

القيود المالية: السطر الجديد والترس والقلم

الحسابات المساعدة (الأستاذ المساعد)

تصنيف الحسابات

فلاتر التقارير

الاستيراد الذكي من إكسل

تقارير الحسابات

ميزان المراجعة والقوائم المالية

مراكز التكلفة

كشف مصنعيات الفني (مصانع قص الرخام)

المشاريع

المشاريع والفروع

بنود المشاريع والانحرافات

أوامر العمل والتصنيع

فاتورة التصنيع وقوالب التصنيع

أوامر العمل وتقرير حركتها

إدارة المستشفى

المختبر

تطبيقات المستشفى

بطاقة الحالة واختيار المريض

عيادتي

الإيواء والتمريض والوصفة

إدارة الغرف

الغرف وحجوزاتها (الفنادق)

الأسمنت والحجوزات

حجوزات الإسمنت: السائقون وأسعار النقل وإيصال

الحجز

المتجر الإلكتروني

المتجر الإلكتروني

الأصول الثابتة

بطاقة الأصل وأنواع الأصول

الإهلاك والبيع والتحويل وتقارير الأصول

المرتبات

كشف المرتبات الشهري

الورديات

الورديات: فتح وإقفال وتحليل

الإعدادات والأمان

التنبيهات والتذكيرات

إعدادات النظام

صلاحيات المستخدمين والمستندات

النسخ الاحتياطي

سيلا AI

الجهاز الرئيسي وخدمة سيلا

تركيب سيلا وتهيئة الجهاز الرئيسي

التفعيل ونقل الجهاز

سيلا ويب

الدخول واختيار الشركة

البحث عن تحديثات

الدفاتر المالية

إعدادات دليل الحسابات

بيانات النشاط

حركة المستخدمين

برنامج واتساب

الحضور والإنصراف

الدعم الفني عن بعد

تطبيق

الشاشة الرئيسية والواجهة

الشاشة الرئيسية

الفكرة في سطرين

الشعار ولوحة «مواقيت الصلاة» عائمان في زاويتي أسفل الشاشة الرئيسية بلا شريط ولا خط، وبارتفاع واحد يتناسب مع حجم النافذة: يصغران على الشاشة الصغيرة ويكبران على الكبيرة، والتطبيقات تمر بينهما عند التمرير. وكل قسم في الشاشة الرئيسية («تطبيقات العمل»، و«اختصارات المجموعة»، و«اختصاراتي»، و«أوامر سريعة») يُطوى بنقرة على عنوانه، ويُحفظ الطي لمجموعة المستخدم.

أين أجد الشاشة ولمن؟

ما تريد	مكانه	من يستعمله
طي قسم أو إظهاره	عنوان القسم في الشاشة الرئيسية	كل مستخدم
مواقيت الصلاة كاملة	زر «المواقيت والمكتبة» في لوحة الصلاة	كل مستخدم
تحديد الأقسام المطوية لمجموعة	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «صلاحيات المستخدمين» ← تبويب «سياسات الدور» ← «أقسام الشاشة الرئيسية للمجموعة»	المدير

الخطوات

طي الأقسام (للمستخدم)

1. انقر عنوان القسم (مثل «أوامر سريعة») فيُطوى ويبقى عنوانه وسهمه.
2. انقره مرة أخرى فيظهر القسم.
3. يُحفظ الطي فورًا لمجموعتك، فيدخل زملاؤك في المجموعة نفسها والقسم مطوي.

4. أثناء البحث تظهر كل الأقسام مؤقتًا حتى لا تختفي نتيجة داخل قسم مطوي، وتعود كما كانت حين تمسح البحث.

ضبط الأقسام المطوية للمجموعة (للمدير)

1. من «الرئيسية» افتح تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «صلاحيات المستخدمين»، واختر المجموعة.
2. في تبويب «سياسات الدور»، في «أقسام الشاشة الرئيسية للمجموعة»، علّم الأقسام التي تظهر مطوية لأعضاء المجموعة عند الدخول: «تطبيقات العمل»، و«اختصارات المجموعة»، و«اختصاراتي»، و«أوامر سريعة».
3. اضغط «تخزين». يصل التغيير للشاشة الرئيسية المفتوحة مباشرة.

الشعار ولوحة الصلاة

- حجمهما يتبع ارتفاع منطقة الشاشة الرئيسية، فلا يأخذان من مساحة التطبيقات.
- إذا اتسعت المساحة تظهر مواقيت الصلاة الست. وإلا تظهر لوحة مختصرة: الصلاة القادمة ووقتها والعد التنازلي.
- الشعار بارتفاع لوحة الصلاة نفسه دائمًا، ولا يتشوه.
- أثناء التمرير تمر الأيقونات بين الشعار واللوحة. في نهاية التمرير يظهر آخر صف كاملًا فوقهما.
- حين تكون لوحة الصلاة مغلقة يبقى الشعار وحده في زاويته بالحجم نفسه.

الإعدادات والخيارات

الخيار	ماذا يتغير	من يحتاجه
نقرة على عنوان القسم	يطوي القسم أو يظهره لمجموعتك	كل مستخدم
«أقسام الشاشة الرئيسية للمجموعة»	تحدد الأقسام المطوية لأعضاء المجموعة عند الدخول	المدير

- الطي تفضيل عرض فقط: لا يمنع أحدًا من فتح تطبيق ولا يمنح صلاحية. والبحث يُظهر كل شيء.
- إذا كنت في أكثر من مجموعة يُطبَّق إعداد مجموعتك الأساسية.
- إن كانت خانات «سياسات الدور» رمادية فبيانات الشركة لم تُحدَّث بعد بالإصدار الجديد. بعد التحديث تعمل. وقبله يعمل الطي في الجلسة الحالية فقط.

الطباعة والتقارير

لا طباعة ولا تقارير في هذه الشاشة. أما جدول المواقيت كاملًا فمتاح دائمًا من زر «المواقيت والمكتبة» في لوحة الصلاة.

أسئلة شائعة

س: كيف أعمل الآن مقارنة بالسابق؟

س: لماذا اختفت مواقيت الصلاة الست من شاشتي؟

س: أيقونة مختفية تحت الشعار أو لوحة الصلاة، كيف أصل إليها؟

س: أين ذهب الخط الذي كان فوق الشعار؟

س: طويت «تطبيقات العمل» بالخطأ، كيف أعيدها؟

س: لماذا طُوي قسم عند زميلي أيضًا؟

س: هل الطي يمنع أحدًا من فتح تطبيق؟

ما لا تشمله الشاشة

- الطي لا يُحفظ لكل مستخدم على حدة، بل للمجموعة.
- لا تغيّر هذه الشاشة أي صلاحية ولا ترخيص.

شريط الأوامر في التطبيقات

الفكرة في سطرين

في الواجهة الجديدة لكل تطبيق (المبيعات، والمشتريات، والمخزون، والحسابات، والقبض، والمستشفى، والإعدادات...) شريط أوامر في أعلاه. يتكيّف الشريط مع حجم الشاشة: على الشاشة الواسعة تظهر الأزرار كبيرة، وحين تضيق النافذة تصغر الأزرار وتبقى بأسمائها وأيقوناتها، ثم تعود كبيرة حين تتسع. لا يختفي زر ولا تُطوى مجموعة.

أين أجد الشاشة ولمن؟

ما تريد	مكانه	من يستعمله
شريط الأوامر	أعلى كل تطبيق في الواجهة الجديدة	كل مستخدم
تثبيت اختصار	زر «تثبيت اختصار» (النجمة) في الشريط	كل مستخدم
الاختصارات المثبتة	مجموعة «اختصاراتي»، آخر مجموعة في أقصى اليسار	كل مستخدم

الخطوات

1. افتح التطبيق الذي تريده من الشاشة الرئيسية.
2. اضغط الزر الذي تحتاجه في الشريط. كل زر يفتح الشاشة نفسها كما كان، بصلاحيته وترخيصه.
3. إذا ضاقت النافذة فلا تبحث عن زر مفقود: الأزرار موجودة وصغرت فقط. كبّر النافذة أو استعمل شاشة أعرض فتعود كبيرة.
4. لتثبيت شاشة في «اختصاراتي» اضغط «تثبيت اختصار» (النجمة) واختر من القائمة: «الدفاتر» أو «التقارير» أو «الشاشات». إن لم تظهر القوائم اضغط «إعادة المحاولة».
5. النجمة صفراء حين يوجد اختصار مثبّت من هذا التطبيق، ورمادية حين لا يوجد.

ترتيب التصغير

حين تضيق النافذة يصغّر البرنامج بهذا الترتيب:

1. «اختصاراتي» أولًا.
2. ثم المجموعات من اليسار إلى اليمين، كل ثلاثة أزرار معًا في عمود من ثلاثة أزرار صغيرة بأسمائها.
3. المجموعة الأولى على اليمين (أهم الأوامر) تصغر آخرًا.

التطبيقات قليلة الأزرار (6 أو أقل) تبقى كبيرة ما دامت تتسع، وتصغر عند الحاجة فقط.

الإعدادات والخيارات

لا إعدادات لهذا الشريط، ولا يحتاج المستخدم صلاحية جديدة. حجم الأزرار يتبع النافذة وحدها.

الطباعة والتقارير

لا طباعة في هذه الشاشة. أزرار التقارير في الشريط تفتح تقاريرها كما كانت، ولا يظهر الزر لمن لا يملك صلاحيته.

أسئلة شائعة

س: كيف أعمل الآن مقارنة بالسابق؟

س: لماذا صارت بعض الأزرار صغيرة؟

س: أين ذهب زر «تقرير حركة الفواتير» في «المستندات المخزنية»؟

س: لماذا النجمة صفراء أحيانًا ورمادية أحيانًا؟

س: هل أحتاج صلاحية جديدة؟

ما لا تشمله الشاشة

- على شاشة أضيق من 1024 بكسل مع تطبيق كثير الأزرار جدًا قد تُطوى مجموعة صغيرة كحل أخير، وتبقى أزرارها في قائمة منسدلة.
- لا يغيّر الشريط أي فاتورة ولا إيصال ولا قيد ولا مخزون.

دليل المستخدم

الفكرة في سطرين

هذا الدليل داخل سيلا نفسه: خطوات العمل في كل شاشة بأسمائها الحقيقية وبصور، دون أن تغادر البرنامج. يعرض لك ما يخص نشاط شركتك وما تملك صلاحيته فقط، ويصل إلى موضوع الشاشة التي أنت فيها بضغطة واحدة.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
«دليل المستخدم»	«الرئيسية» ← قسم «أوامر سريعة» ← «دليل المستخدم»، أو زر «دليل المستخدم» في شريط عنوان النافذة الرئيسية	كل المستخدمين
دليل الشاشة التي أنت فيها	علامة «؟» في الشاشة، أو الضغط على Ctrl+F1	كل المستخدمين



شاشة «دليل المستخدم»: قائمة الموضوعات على اليمين والصفحة على اليسار

الخطوات

1. افتح **«دليل المستخدم»** من الشاشة الرئيسية، أو اضغط **Ctrl+F1** وأنت داخل أي شاشة.
   - من داخل شاشة يفتح الدليل على موضوعها مباشرة.
   - إن لم يكن للشاشة موضوع بعد، تظهر عبارة **«لا يوجد دليل لهذه الشاشة بعد»** وتختار من القائمة موضوعًا قريبًا.
2. اختر التطبيق من القائمة على اليمين، ثم الموضوع تحته. تظهر صفحة الموضوع على اليسار.
3. للبحث اكتب كلمة في خانة **«ابحث في الدليل»**، مثل **«فاتورة»** أو **«إيصال»**. تضيق القائمة على المواضيع التي فيها الكلمة.
4. داخل الصفحة روابط زرقاء إلى مواضيع أخرى مرتبطة. اضغط الرابط لتنتقل إليه.
5. اضغط **«فتح الشاشة»** لتفتح الشاشة التي يشرحها الموضوع، إن كانت متاحة لحسابك.
6. اضغط **«طباعة»** لطباعة الموضوع المعروض.

7 اضغط «إغلاق» أو Esc للخروج.

علامة «؟» في كل شاشة

- في النوافذ الصغيرة بلا أزرار تكبير وتصغير تظهر علامة «؟» في شريط العنوان بجوار زر الإغلاق.
- في الشاشات التي تكبّرها وتصغّرها تظهر علامة «؟» خضراء صغيرة في أعلى يسار منطقة العمل، تحت أزرار العنوان.
- ضغطها يفتح الدليل على موضوع الشاشة، مثل Ctrl+F1 تمامًا.

الإعدادات والخيارات

- **ما يظهر في القائمة** يتبع نوع نشاط الشركة والترخيص وصلاحيات حسابك. موضوع المستشفى لا يظهر لشركة تجارية، وموضوع لا تملك صلاحية شاشته لا يظهر لك.
- **المدير** يرى زر «كل الموضوعات» أسفل الشاشة. يعرض كل المواضيع حتى ما لا يظهر لنشاط الشركة، ويتحول اسمه إلى «مواضيعي» للعودة.

الطباعة والتقارير

زر «طباعة» يطبع صفحة الموضوع بالصور كما هي أمامك.

أسئلة شائعة

س: لماذا لا أجد موضوع الشاشة التي أريدها؟

س: لا أرى علامة «؟» في شاشة معينة.

س: هل يغيّر الدليل شيئًا في بياناتي؟

س: هل يحتاج الدليل إلى إنترنت؟

س: الصور تختلف قليلًا عما أراه عندي.

س: كيف أرسل ملاحظة عن موضوع غير واضح؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا يشرح الدليل بيانات شركتك أنت، بل طريقة العمل في الشاشات.
- لا يحتوي مقاطع فيديو؛ الخطوات مكتوبة بصور ثابتة.

تطبيق

المبيعات

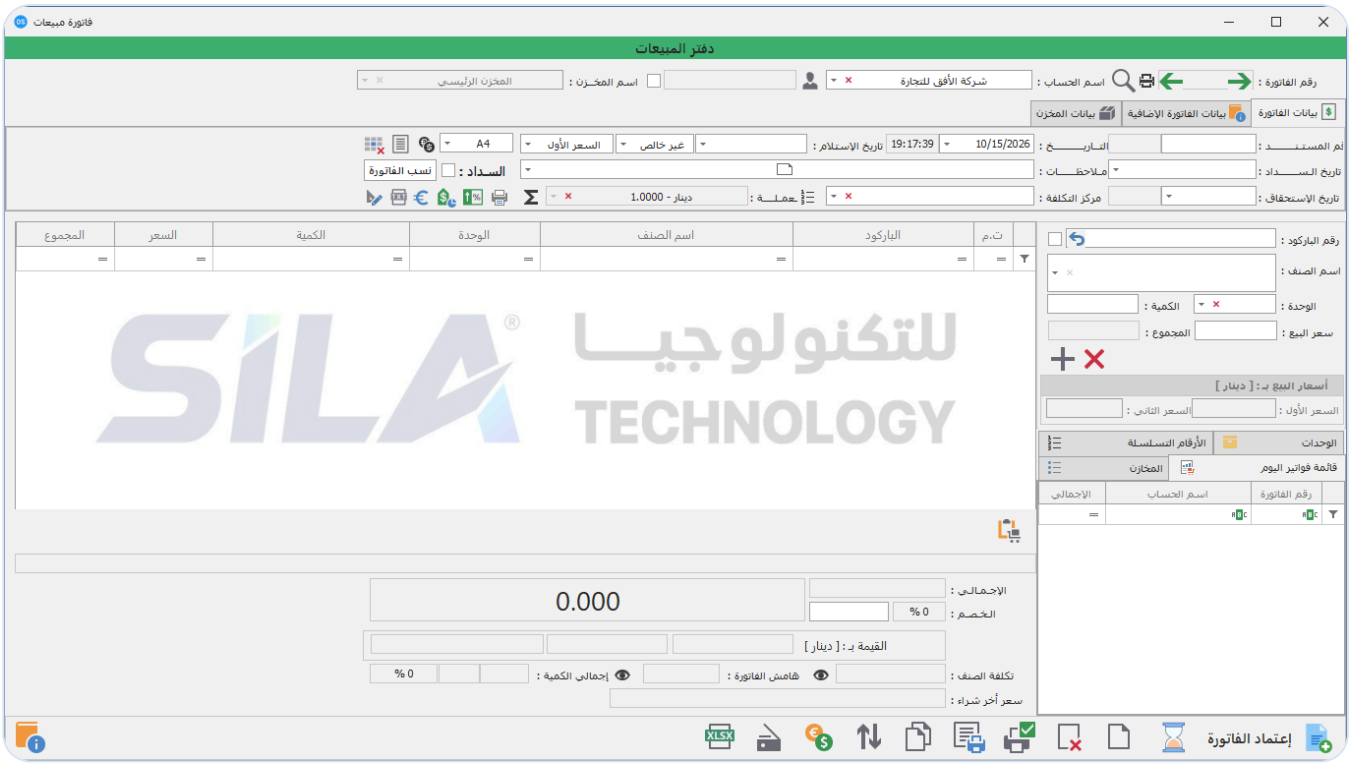
فاتورة المبيعات

الفكرة في سطرين

شاشة فاتورة المبيعات هي المكان الذي تبيع منه: تختار العميل، وتضيف الأصناف بالباركود أو بالاسم، ثم تعتمد الفاتورة وتطبعها. الشاشة نفسها تفتح لمردودات المبيعات والفاتورة المبدئية وأمر التوريد، والفرق بينها هو **الدفتر** الذي تفتح منه.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
فاتورة مبيعات	«الرئيسية» ← تطبيق «المبيعات» ← «فاتورة مبيعات» واختر الدفتر	البائع وأمين الصندوق
فاتورة مردودات مبيعات	«الرئيسية» ← تطبيق «المبيعات» ← «مردودات مبيعات» واختر الدفتر	البائع والمحاسب
فاتورة مبيعات مبدئية	«الرئيسية» ← تطبيق «المبيعات» ← «مبيعات مبدئية» واختر الدفتر	البائع (عرض سعر أو طلب قبل الفاتورة النهائية)
أمر توريد	«الرئيسية» ← تطبيق «المبيعات» ← «أمر توريد» واختر الدفتر	البائع والمحاسب
الدفاتر (إنشاء الدفتر وضبط خياراته)	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «الدفاتر المالية»	المدير والمحاسب



الشاشة عند فتح فاتورة جديدة

من «الرئيسية» افتح تطبيق «المبيعات» واختر الصفحة المناسبة («فاتورة مبيعات» أو «مردودات مبيعات» أو «مبيعات مبدئية» أو «أمر توريد»)، ثم اضغط اسم الدفتر الذي تعمل عليه من أزرار الدفاتر في الصفحة نفسها.

ما هو الدفتر؟ الدفتر هو «سلسلة» فواتير لها اسم وترقيم خاص بها وإعداداتها: مثلًا «مبيعات المعرض» و «مبيعات الجملة». كل فاتورة تُحفظ في دفتر، ولكل دفتر ترقيمه وخياراته (المخزن، نقدي أو آجل، مقاس الطباعة...). الدفاتر التي تظهر لك هي التي أُعطيت لمجموعة صلاحياتك.

- إذا كان لك أكثر من دفتر، تظهر نافذة «الرجاء إختيار دفتر» وفيها عمود «اسم الدفتر»؛ اختر واحدًا.
- إذا لم يوجد أي دفتر لك، تظهر الرسالة «لا يوجد دفاتر لإختيارها, يجب إنشاء دفاتر أولا» وتُغلق الشاشة. أنشئ الدفتر من تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «الدفاتر المالية» (أو اطلب من المدير إعطاءك الدفتر).
- اسم الدفتر هو العنوان الملوّن أعلى الفاتورة.

فاتورة المبيعات تظهر بشريط أخضر، والمردودات بشريط أصفر، والمبدئية بشريط أزرق فاتح.

الخطوات

١) فاتورة جديدة

1. افتح الشاشة من تطبيق «المبيعات» واختر الدفتر. تُفتح فاتورة فارغة بتاريخ اليوم. إن كان في أعلى الشاشة زر «إنشاء فاتورة جديدة» فاضغطه لبدء فاتورة أخرى.

2. اختر العميل من خانة «اسم الحساب :» (اضغط الزر الذي بجانبها أو Enter). الزر «إضافة حساب» ينشئ عميلًا جديدًا، والزر «كشف حساب» يعرض كشف حساب هذا العميل.

3. يظهر **رصيد الحساب** بجانب الاسم. علامة «إخفاء رصيد الحساب» تخفيه عن العين أثناء الفاتورة.

4. تأكد من «اسم المخزن :» (يأتي عادة من الدفتر) و «التاريخ» و «العملة» .

5. **بيع نقدي بلا عميل:** اترك «اسم الحساب» فارغًا. هذا مسموح فقط لمن لديه صلاحية «السماح بالفاتورة النقدية» وله خزينة في بطاقته، وإذا لم يكن الدفتر مضبوطًا على «آجل» فقط. غير ذلك يُفتح عليك اختيار العميل.

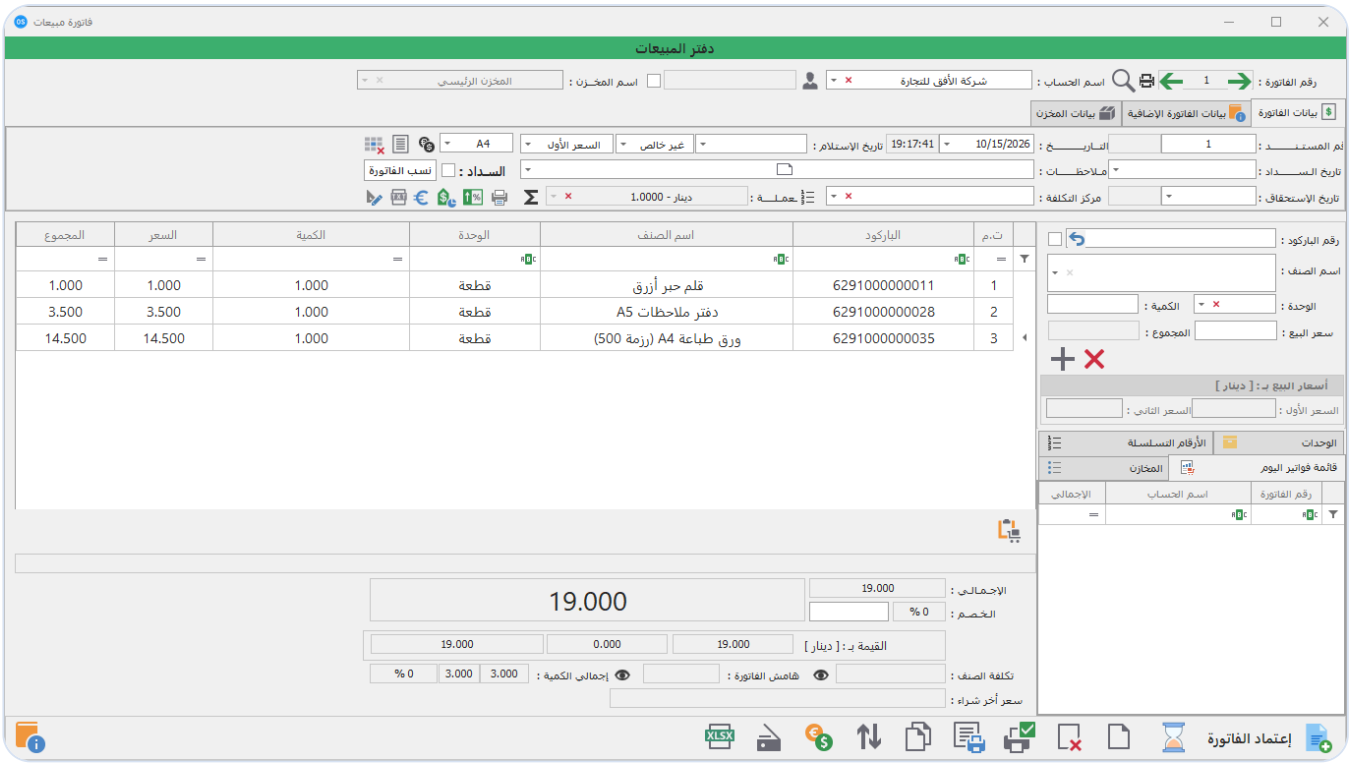
٢) إضافة الأصناف

1. اكتب الباركود أو رقم الصنف في خانة «الرمـــــز :» واضغط Enter. أو اضغط «إضافة صنـف» (أو مفتاح Insert) لتبحث بالاسم.

2. يظهر اسم الصنف وسعره. اكتب «الكمية :» وعدّل «السعر :» إن كنت تملك الصلاحية.

3. اضغط «إدخال الصنف للفاتورة» ليدخل السطر.

4. **الإدخال المباشر:** إن كان خيار «إدخال مباشر للفاتورة» مفعلًا، فكل Enter بعد الباركود يُدخل الصنف فورًا، ويعود المؤشر إلى الباركود. مسح الصنف نفسه مرة ثانية يزيد كمية سطره بدل أن يضيف سطرًا جديدًا. هذه هي الطريقة الأسرع مع قارئ الباركود.



فاتورة بعد إضافة الأصناف

ملاحظات أثناء الإدخال:

- السطور تُحفظ في الفاتورة أولًا بأول، وتبقى الفاتورة «معلقة» حتى تعتمدها (انظر الخطوة ٤).
- لتعديل سطر: حدده ثم اضغط F7 (اسم الصنف) أو F8 (الكمية) أو F9 (السعر).
- لحذف سطر: حدده واضغط «حذف صنف» أو مفتاح Delete . وزر «حذف الأصناف من الفاتورة» يمسح كل السطور.
- لبيع الصنف بوحدة أخرى (قطعة، كرتون...) اختر الوحدة من خانة «الوحدة :» . وتبويب «الوحدات» في الجانب يعرض وحدات الصنف وأسعارها.
- تبويبات الجانب تعرض «قائمة فواتير اليوم» و «المخازن» (رصيد الصنف في كل مخزن) و «الوحدات» و «تواريخ الصلاحية» .
- السطر الذي لا يغطي سعره تكلفة الصنف يتلوّن بالأحمر الفاتح، ولا يظهر ذلك إلا لمن يملك صلاحية «بطاقة الصنف» .
- زر «جلب البيانات من ملف (Excel)» يدخل سطورًا كثيرة دفعة واحدة؛ راجع موضوع «الاستيراد الذكي من إكسل» .

٣) الخصم

1. اضغط F6 واكتب قيمة الخصم، أو اكتبها في خانة «الخصم :» أسفل الشاشة.

2. يظهر الإجمالي بعد الخصم، ونسبة الخصم بجانبه.

3 لكل مستخدم حد أعلى للخصم. إذا تجاوزته تظهر الرسالة «عذراً... قيمة الخصم أكبر من القيمة المسموحة لك, تم إلغاء الخصم» ويعود الخصم إلى صفر. وإذا كان الخصم أكبر من الإجمالي تظهر «عذراً... قيمة الخصم أكبر من إجمالي الفاتورة, تم إلغاء الخصم» .

٤) الاعتماد والسداد

الفاتورة قبل الاعتماد «معلقة» (تظهر العلامة «فاتورة معلقة !!» وتلميحها «فاتورة معلقة غير داخلة في الحساب»).
الاعتماد هو ما يدخلها في حساب العميل.

1 اضغط «إعتماد الفاتورة» أو F1 .

2 **بيع على حساب العميل (آجل):** تُعتمد الفاتورة ويُضاف صافيها إلى رصيد العميل.

3 **بيع نقدي (بلا حساب):** تظهر نافذة «السداد» إذا كانت علامة «: السداد» مفعلة (أو إذا ضغطت Shift مع F1). فيها: «الإجمالي :» و «الخصم :» و «الصافي :» و «المدفوع - نقدي :» و «المدفوع - مصرف :» و «الباقي :» . زر «سداد كامل القيمة» يملأ المدفوع بالصافي. اضغط «إعتماد الفاتورة» لتنتهي. إذا كتبت مبلغًا أكبر من المطلوب تظهر «عذراً... المبلغ المدفوع أكبر من الصافي المطلوب» .

4 بعد الاعتماد تُفتح فاتورة جديدة تلقائيًا إذا كان خيار «فتح فاتورة جديدة بعد الإعتماد» مفعلًا في الدفتر، وتُطبع الفاتورة تلقائيًا إذا كان خيار «طباعة آلية بعد الإعتماد» مفعلًا.

5 **لتأجيل الفاتورة** دون اعتماد اضغط F2 («تعليق الفاتورة»)؛ تُحفظ معلقة وتُفتح فاتورة جديدة.

تسديد فاتورة آجلة لاحقًا: افتح الفاتورة واضغط الزر «إيصال مالي» . يُفتح «إيصال قبض» جاهزًا بالمبلغ المتبقي على العميل. بعد حفظ الإيصال تُعلَّم الفاتورة «خالص» ويُسجل تاريخ السداد اليوم.

رسائل قد تظهر عند الاعتماد:

الرسالة	معناها وما تفعله
«الرجاء إختيار المخزن أولاً»	اختر المخزن من «اسم المخزن :» .
«لا يمكن إكمال الفاتورة بدون اسم حساب: ...»	يذكر السبب (الدفتر آجل فقط، أو لا خزينة لك، أو لا تملك «السماح بالفاتورة النقدية»). اختر العميل.
«لقد تجاوز هذا الحساب سقف التعامل, الرجاء التأكد»	العميل تجاوز سقف دينه. من يملك «تجاوز الحد الأعلى للرصيد» يُسأل «هل تريد الإستمرار ؟» .
«مجموعة صلاحيات هذا المستخدم لا تملك «اعتماد هذا النوع من المستندات...»	تُحفظ الفاتورة معلقة ويعتمدها مستخدم مخوّل.
«يوجد أصناف بدون أرقام تسلسلية, الرجاء التأكد»	تظهر مع الأصناف ذات الأرقام التسلسلية إذا كانت الكمية لا توافق عدد الأرقام.

٥) رصيد الصنف

عند إدخال صنف لا يكفي رصيده في المخزن:

- إن كنت بلا صلاحية «تجاوز رصيد الصنف» تظهر «لا يوجد رصيد كافي لهذا الصنف في المخزن» ولا يدخل السطر.
- إن كنت تملكها تظهر «تحذير نفاذ الكمية, هل تريد الإستمرار ؟» وتختار نعم أو لا.

رسائل أخرى عند الإدخال:

- «هذا الصنف غير موجود, الرجاء التأكد من رقم الباركود» .
- «تم إيقاف حركة هذا الصنف, الرجاء التأكد من مسؤول النظام» .
- «تم إدراج هذا الصنف في الفاتورة, الرجاء التأكد» (حين لا يُسمح بتكرار الصنف في الفاتورة، ويُنقل المؤشر إلى سطره).

٦) البحث عن فاتورة قديمة

- **بالرقم:** اكتب الرقم في «رقم الفاتورة :» واضغط Enter .
- **بالتصفح:** F4 للفاتورة التالية و F5 للسابقة.
- **بنافذة البحث:** اضغط F10 (أو الزر «البحث عن الفواتير»). تفتح «البحث عن فاتورة» وفيها «من تاريخ :» و «إلى تاريخ :» (اضغط Enter للبحث)، ومربع «عرض كل» ، وجدول بالأعمدة: «الرقم الآلي» و «التاريخ» و «رقم الفاتورة» و «اسم الحساب» و «الإجمالي» و «الخصم» و «الصافي» و «اسم المستخدم» . اختر الفاتورة لتُفتح.
- إن كانت الفاتورة الحالية معدلة ولم تُعتمد، يسألك البرنامج «هل تريد اعتماد الفاتورة قبل الخروج ؟» (نعم تعتمدها، لا تعلقها، إلغاء تبقى مكانك).

- إن لم تكن لديك صلاحية رؤية مستندات المستخدمين الآخرين، فالتنقل بـ F4 و F5 يعرض فواتيرك أنت فقط.

٧) تعديل الفاتورة أو حذفها أو قفلها

- **التعديل:** افتح الفاتورة وعدّل السطور أو الخصم أو العميل، ثم اضغط «إعتماد الفاتورة» (F1) ليُحفظ التعديل. يتطلب صلاحية «تعديل» لهذا النوع.
- **حذف سطر من فاتورة معتمدة** يتطلب صلاحية «حذف بند من الفاتورة» ، وإلا تظهر «عذرأ... ليس لديك الصلاحيات الازمة!» . ويطلب البرنامج تأكيد «هل تريد تأكيد إزالة البند [...] من الفاتورة ؟» .
- **حذف الفاتورة كلها:** F11 أو الزر الأحمر «حذف الفاتورة بالكامل (F11)» . يطلب صلاحية «حذف» وإلا تظهر «عذرًا... ليست لديك صلاحية حذف هذا المستند.» . ثم يسألك «سيتم حذف الفاتورة بالكامل, هل تريد الإستمرار ؟» .
  - إن وُجد إيصال مرتبط تظهر «يوجد إيصال مالي مرتبط بالفاتورة, هل تريد حذفه أيضاً ؟» .
  - إن وُجدت مصروفات على الفاتورة تظهر «توجد مصروفات على الفاتورة, يجب حذفها أولًا» ولا تُحذف.
  - الفاتورة المحذوفة لا تُمحى؛ تظهر بعلامة «مستند محذوف !!» ويتحول زر الاعتماد إلى «إسترجاع الفاتورة» .
- **القفل:** المحاسب يراجع الفاتورة ثم يقفلها. الفاتورة المقفلة تظهر بعلامة حمراء «مستند مقفل !!» وتتعطل أزرار الاعتماد والتعليق والحذف.
  - للقفل: اضغط بزر الفأرة الأيمن على «إعتماد الفاتورة» ثم أكّد «مراجعة وقفل الحركة» .
  - لفك القفل: اضغط العلامة الحمراء وأكّد «إلغاء مراجعة الحركة» .
  - القفل والفك يتطلبان صلاحية «قفل وفتح» لهذا النوع، وإلا تظهر «عذرًا... لا تملك صلاحية «قفل وفتح» هذا النوع من المستندات.».
- إذا ظهرت العلامة الحمراء «بلا صلاحية تعديل !!» فالفاتورة غير مقفلة، لكنك لا تملك صلاحية تعديل هذا النوع.

٨) مردودات المبيعات

1. **من الفاتورة نفسها:** افتح الفاتورة الأصلية واضغط الزر «فاتورة مردودات مبيعات» (يظهر في أزرار الفاتورة). تُفتح شاشة المردودات وقد عُرضت الفاتورة الأصلية في تبويب «بيانات فاتورة المبيعات» .

2 **أو ابدأ من التطبيق:** «الرئيسية» ← تطبيق «المبيعات» ← «مردودات مبيعات» واختر الدفتر، ثم اضغط «إختيار الفاتورة» في تبويب «بيانات فاتورة المبيعات» .

- بزر الفأرة الأيسر: اكتب الرقم في «الرجاء إدخال رقم الفاتورة...» .
- بزر الفأرة الأيمن: اختر الدفتر ثم الفاتورة من نافذة البحث.
- إن لم تجد الفاتورة تظهر «عذراً... الرجاء التأكد من رقم الفاتورة» .

3 اضغط مرتين على السطر الذي تريد إرجاعه في تبويب الفاتورة الأصلية؛ يدخل في المردودات بسعره ووحدته الأصلية.

4 عدّل الكمية، ثم اعتمد المردودات بـ F1 كأي فاتورة.

5 لرد المبلغ نقدًا للعميل استعمل الزر «إيصال مالي» (يفتح «إيصال دفع»).

إذا لم تكن لديك صلاحية فتح مردودات المبيعات تظهر «عذراً... ليس لديك الصلاحيات الازمة!» .

٩) الفاتورة المبدئية وأمر التوريد

الفاتورة المبدئية (وأمر التوريد) ليست فاتورة بيع نهائية: هي عرض أو طلب يُجهَّز قبل البيع.

1 افتح «فاتورة مبيعات مبدئية» (أو «أمر توريد») وأدخل العميل والأصناف كما سبق.

2 عندما يوافق العميل اضغط «ترحيل كفاتورة نهائية» وأكّد «هل تريد إعتماد الفاتورة كفاتورة نهائية ؟» .

3 اختر دفتر فاتورة المبيعات إن كان لديك أكثر من دفتر. تنتهي العملية بالرسالة «تم الإعتماد ك [...] رقم: [...] بنجاح» وتُفتح فاتورة المبيعات النهائية.

4 تُقفل الفاتورة المبدئية وتُكتب فيها ملاحظة «تم الإعتماد ك [...]» ، فلا تُحوَّل مرتين.

إذا فُعّل خيار «اختيار أمر التوريد/الشراء إجباري» في «الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» فإن اعتماد الفاتورة يطلب اختيار أمر التوريد أولًا: «الرجاء إختيار أمر توريد أولاً» . ومن لديه صلاحية تجاوز ذلك يُسأل «هل تريد إدخال أمر توريد أولا ؟» .

١٠) نسخ فاتورة

الزر «فاتورة مماثلة» يفتح نافذة بثلاثة أزرار: «إنشاء فاتورة مماثلة» (نسخة في الدفتر نفسه) و «نسخ إلي دفتر فواتير أخر» و «إلغاء» .

الإعدادات والخيارات

الخيارات تُضبط على مستوى **الدفتر**، ويمكن تفعيل بعضها لكل الدفاتر مرة واحدة من تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← تبويب «الفواتير والمبيعات». إذا فُعّل الخيار في الإعدادات العامة سرى على كل الدفاتر مهما كان ضبط الدفتر.

الدفتر: تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «الدفاتر المالية»، ثم تبويب «إعدادت الفاتورة» (هكذا يُكتب على الشاشة) وفيه مجموعة «إعدادات الفواتير».

الخيار	ماذا يتغير	لمن
إدخال مباشر للفاتورة	Enter بعد الباركود يُدخل الصنف فورًا	بائع بقارئ باركود
البحث بالباركود	يظهر عمود «الباركود» بدل «رقم الصنف»	محل بأصناف مرمّزة
عرض شاشة السداد	تظهر نافذة «السداد» في البيع النقدي	أمين الصندوق
فتح فاتورة جديدة بعد الإعتماد	تُفتح فاتورة فارغة بعد F1	كل من يبيع بسرعة
طباعة آلية بعد الإعتماد	تُطبع الفاتورة فور اعتمادها	أمين الصندوق
إيقاف المعاينة قبل الطباعة	تُطبع مباشرة دون نافذة المعاينة	أمين الصندوق
طباعة آلية لإذن الصرف	تُطبع معها ورقة إذن الصرف	أمين المخزن
إيقاف التحقق من كمية الصنف	يُسمح بالبيع دون فحص الرصيد	المدير فقط
عرض حقل الوحدة الكبرى	تظهر خانة «الكمية بالوحدة الكبرى»	من يبيع بالكرتون والقطعة
عرض حقول أبعاد الصنف	تظهر خانات «الطول» و«العرض» و«الإرتفاع» و«العدد»	بيع الرخام والزجاج وما شابه
عرض إختصارات اللمس	لوحة أزرار كبيرة بدل تبويبات الجانب	شاشات اللمس
فاتورة مصاريف	تظهر خانتا «الحساب المدين :» و«الحساب الدائن :»	المحاسب
نقدي/ آجل	«نقدي» أو «آجل» أو «نقدي/آجل» (الاثنان). «آجل» يمنع الفاتورة بلا عميل	المحاسب
قالب التوقيعات وملاحظة الفاتورة	ما يُطبع أسفل الفاتورة	المحاسب
إيقاف قيد الفاتورة الآلي، إيقاف قيد تكلفة المبيعات، إيقاف التأثير المخزني للفاتورة، إيقاف ترصيد الأصناف والحسابات	تعطيل جزء من أثر الفاتورة على الحسابات أو المخزون	المحاسب فقط، ولا تغيّرها دون مراجعة

خيارات «فاتورة نقاط بيع» و«إعدادت المطاعم والمقاهي» و«فاتورة الصيانة» و«فاتورة حجز طلبيات» و«فاتورة حجوزات غرف» تغيّر شكل الشاشة لنشاط معيّن، وهي خارج هذا الموضوع.

صلاحيات تغيّر ما تراه على الشاشة (من تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان»): «تغيير سعر البيع في الفواتير» و«إظهار الأسعار والمبالغ» و«السماح بالفاتورة الآجلة» و«السماح بالفاتورة النقدية» و«حذف بند من الفاتورة» و«تجاوز رصيد الصنف» و«تجاوز الحد الأعلى للرصيد». ولكل نوع مستند إجراءات: إنشاء وتعديل وحذف واعتماد وطباعة وقفل وفتح.

الطباعة والتقارير

- اضغط «طباعة الفاتورة (F12)». تُطبع **النسخة المحفوظة** من الفاتورة، فاحفظ أو اعتمد قبل الطباعة. تظهر نافذة المعاينة ما لم يكن خيار «إيقاف المعاينة قبل الطباعة» مفعلًا.
- مقاس الورق من القائمة «نوع الفاتورة»: A4 وA5 و80*80 (الإيصال الحراري). المقاس الافتراضي يأتي من الدفتر.
- إذا كانت عملة الفاتورة غير عملة النظام، فالطباعة بزر الفأرة الأيمن تسأل «هل تريد طباعة الفاتورة بـ [...] ؟».
- «طباعة إذن صرف/إستلام» تطبع ورقة المخزن للفاتورة.
- من لا يملك صلاحية الطباعة تظهر له «عذرًا... ليست لديك صلاحية طباعة هذا المستند.». ومن لا يملك «إظهار الأسعار والمبالغ» لا تظهر له الأسعار في الطباعة.
- خيارات الطباعة العامة في تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← «الفواتير والمبيعات» ← مجموعة «طباعة الفاتورة والطلبية»: «طباعة آلية بعد الاعتماد» و«إيقاف المعاينة قبل الطباعة» و«إخفاء الشعار والـ QR من الفاتورة» و«إخفاء رصيد الحساب عند الطباعة» و«دمج الأصناف في الطلبية».
- «تصميم قالب الفاتورة» يفتح مصمم القالب بعد أن يطلب كلمة مرور حسابك. اتركه لمن يعرف التصميم.
- «تقرير حركة الفواتير» في مجموعة «التقارير» داخل تطبيق «المبيعات»، و«تقرير أرباح الفواتير» في مجموعة «التقارير» داخل تطبيق «إدارة المخزون»؛ وليست من هذه الشاشة.

أسئلة شائعة

س: لماذا لا أستطيع تعديل الفاتورة؟

س: لماذا خانة السعر للقراءة فقط عندي؟

س: كيف أطبع فاتورة قديمة مرة ثانية؟

س: ما الفرق بين الفاتورة «معلقة» و«معتمدة» ؟

س: بعت صنفًا فظهرت «لا يوجد رصيد كافي لهذا الصنف في المخزن». ماذا أفعل؟

س: كيف أبيع نقدًا بلا عميل؟

س: كيف أرجع بضاعة؟

س: لماذا يتلوّن سطر في الفاتورة بالأحمر؟

س: لماذا لا أرى كل فواتير زملائي عند التنقل؟

س: كيف أنفّذ بيعًا لعميل تجاوز سقف دينه؟

س: هل يمكنني حذف فاتورة بعد طباعتها؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا توجد خانة ضريبة مستقلة في الفاتورة.
- إنشاء الدفاتر وضبط حساباتها من تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «الدفاتر المالية»، لا من هنا.
- مشتريات الموردين ومردوداتها لها موضوع «فاتورة المشتريات».
- مستندات المخزن (إذن إستلام مواد، إذن صرف مواد، مذكرة مخزون، مخزون أول المدة) تفتح من الشاشة نفسها لكن لكل منها موضوعها لاحقًا.
- فاتورة التصنيع، وفواتير الحجز، وتفاصيل المطاعم ونقاط البيع وفواتير الصيانة، لكل منها موضوعه.
- تقارير المبيعات والأرباح لها شاشاتها في مجموعة «التقارير» داخل تطبيقي «المبيعات» و «إدارة المخزون».

مظهر الأسعار

الفكرة في سطرين

«مظهر الأسعار» نافذة كبيرة تُظهر سعر أي صنف بمجرد قراءة باركوده: اسم الصنف وسعره بخط كبير يراه العميل من بعيد. تصلح عند الكاشير أو في الرف، ولا تُغيّر شيئًا في البرنامج ولا تطبع.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
مظهر الأسعار	زر **«مظهر الأسعار»** في شريط عنوان النافذة الرئيسية، بجانب أزرار المساعدة (لا مسار آخر له، وقد لا يظهر لكل مستخدم لأن ظهوره يتبع الصلاحيات)	الكاشير والبائع وأي مستخدم

- لا يحتاج صلاحية خاصة؛ الزر متاح لكل من فتح البرنامج.
- تفتح النافذة بعنوان **«قارئ الأسعار»** على كامل الشاشة وفوق كل النوافذ.



شاشة مظهر الأسعار جاهزة لقراءة باركود

الخطوات

معرفة سعر صنف

1. اضغط «مظهر الأسعار» . يكون المؤشر في خانة الباركود أعلى النافذة، فلا تحتاج أن تنقر عليها.
2. مرّر قارئ الباركود على الصنف، أو اكتب رقم الباركود ثم اضغط Enter .
3. يظهر اسم الصنف وتحته سعره بخط كبير جدًا.
4. إن كان للصنف وحدة أخرى بسعر (مثل علبة بها 12 قطعة) يظهر سطر إضافي بالشكل: «سعر الـ [علبة - 12 قطعة]: 24.000 دينار» .
5. بعد 7 ثوانٍ تُفرَّغ الشاشة وترجع الأرقام إلى 0.000، فمرّر الصنف التالي مباشرة.

إن لم يوجد الباركود

يظهر بدل السعر بالأحمر: «غير موجود!!» ، وترجع الشاشة فارغة بعد 7 ثوانٍ. تأكد من أن الباركود مسجّل في بطاقة الصنف. راجع بطاقة الصنف.

إغلاق النافذة

اضغط زر الإغلاق (X) في الزاوية العليا من النافذة. لا يوجد داخل النافذة زر للإغلاق.

الإعدادات والخيارات

- **السعر الظاهر** هو «السعر الأول» للصنف كما في بطاقته، محوّلًا بسعر عملة الصنف إن كانت غير عملة الشركة. ولا يظهر «السعر الثاني» ولا «السعر الثالث» .
- **الصنف المحذوف** لا يظهر سعره.
- أسفل النافذة شريط متحرك باسم النظام وشعاره. وقد تظهر في وسطها صورة الشركة إن كانت مضبوطة في الإعدادات.

الطباعة والتقارير

الشاشة للعرض فقط: لا طباعة فيها ولا تقارير. لطباعة أسعار الأصناف راجع بطاقة الصنف.

أسئلة شائعة

س: يظهر السعر 0.000 أو «غير موجود!!» .

س: القارئ يقرأ ولا يظهر شيء حتى أضغط Enter .

س: لا أستطيع الضغط على نوافذ البرنامج الأخرى.

س: هل يظهر هذا السعر لمن لا يملك صلاحية رؤية الأسعار؟

س: ظهر سعر وحدة ولم يظهر سعر وحدة ثانية.

س: لماذا يكتب السعر دائمًا «دينار» ؟

س: هل يوجد كاشف أسعار للعملاء بلا دخول للبرنامج؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تعدّل الأسعار ولا تحفظ شيئًا.
- لا تعرض الرصيد المتاح ولا التكلفة.
- لا تبحث بالاسم؛ البحث بالباركود فقط.
- لا تطبع ولا تُصدّر.

تطبيق

المشتريات

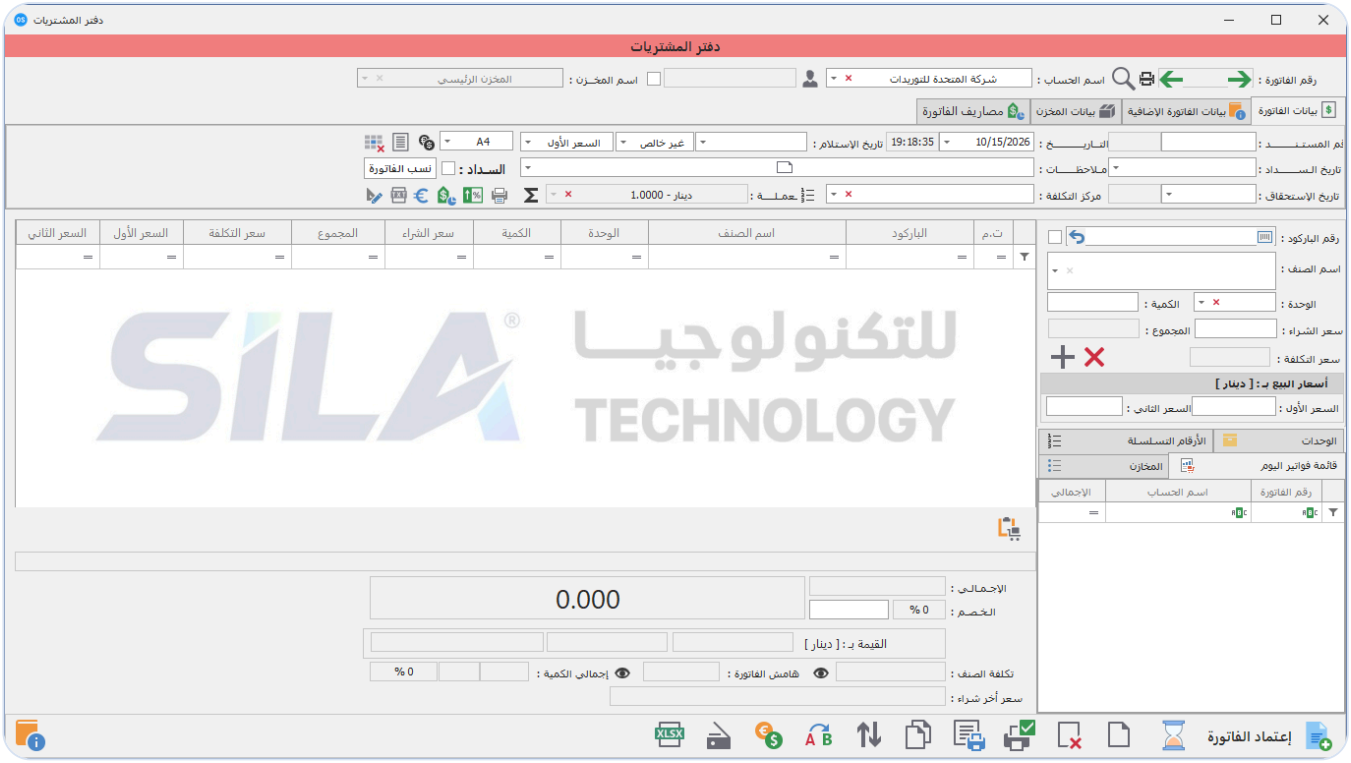
فاتورة المشتريات

الفكرة في سطرين

شاشة فاتورة المشتريات هي المكان الذي تسجّل منه البضاعة التي اشتريتها من المورّد: تختار المورّد، وتدخل الأصناف بسعر الشراء، وتعتمد الفاتورة فيزيد رصيد الأصناف في المخزن ويُسجَّل المبلغ على حساب المورّد.
الشاشة نفسها تفتح لمردودات المشتريات وفاتورة المشتريات المبدئية وأمر الشراء، والفرق بينها هو **الدفتر** الذي تفتح منه.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
فاتورة مشتريات	«الرئيسية» ← تطبيق «المشتريات» ← «فاتورة مشتريات» واختر الدفتر	أمين المخزن والمحاسب
فاتورة مردودات مشتريات	«الرئيسية» ← تطبيق «المشتريات» ← «مردودات مشتريات» واختر الدفتر	أمين المخزن والمحاسب
فاتورة مشتريات مبدئية	«الرئيسية» ← تطبيق «المشتريات» ← «مشتريات مبدئية» واختر الدفتر	المشتري (طلب شراء قبل وصول البضاعة)
أمر شراء	«الرئيسية» ← تطبيق «المشتريات» ← «أمر شراء» واختر الدفتر	المشتري والمحاسب
الدفاتر (إنشاء الدفتر وضبط خياراته)	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «الدفاتر المالية»	المدير والمحاسب



الشاشة عند فتح فاتورة جديدة

من «الرئيسية» افتح تطبيق «المشتريات» واختر الصفحة المناسبة («فاتورة مشتريات» أو «مردودات مشتريات» أو «مشتريات مبدئية» أو «أمر شراء»)، ثم اضغط اسم الدفتر الذي تعمل عليه من أزرار الدفاتر في الصفحة نفسها.

ما هو الدفتر؟ الدفتر هو «سلسلة» فواتير لها اسم وترقيم خاص بها وإعداداتها: مثلًا «مشتريات محلية» و«مشتريات مستوردة». كل فاتورة تُحفظ في دفتر، ولكل دفتر ترقيمه وخياراته. الدفاتر التي تظهر لك هي التي أُعطيت لمجموعة صلاحياتك.

- إذا كان لك أكثر من دفتر، تظهر نافذة «الرجاء إختيار دفتر» وفيها عمود «اسم الدفتر»؛ اختر واحدًا.
- إذا لم يوجد أي دفتر لك، تظهر الرسالة «لا يوجد دفاتر لإختيارها, يجب إنشاء دفاتر أولا» وتُغلق الشاشة. أنشئ الدفتر من تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «الدفاتر المالية» (أو اطلب من المدير إعطاءك الدفتر).
- اسم الدفتر هو العنوان الملوّن أعلى الفاتورة، وفاتورة المشتريات بلون وردي فاتح.

الخطوات

١) فاتورة مشتريات جديدة

1. افتح الشاشة من تطبيق «المشتريات» واختر الدفتر. تُفتح فاتورة فارغة بتاريخ اليوم.

2. اختر المورّد من خانة «اسم الحساب :» (اضغط الزر الذي بجانبها أو Enter). الزر «إضافة حساب» ينشئ مورّدًا جديدًا، والزر «كشف حساب» يعرض كشف حساب المورّد.

3 يظهر **رصيد الحساب** بجانب الاسم (علامة «إخفاء رصيد الحساب» تخفيه).

4 تأكد من «اسم المخزن :» الذي ستدخل إليه البضاعة، ومن «التاريخ» و «العملة» .

5 اختر المورّد قبل الاعتماد. إن تركته فارغًا تظهر نافذة اختياره عند الاعتماد.

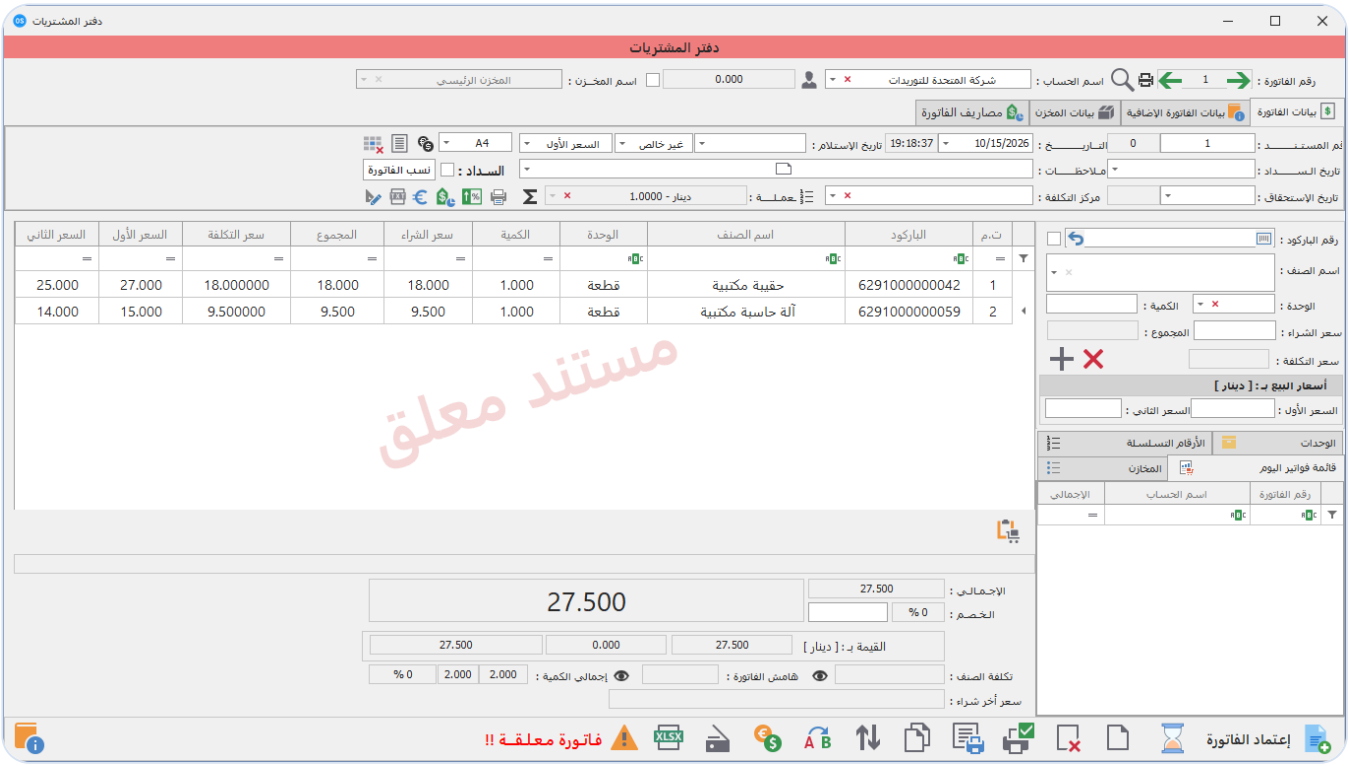
٢) إضافة الأصناف

1 اكتب الباركود أو رقم الصنف في خانة «الرمـــــز :» واضغط Enter . أو اضغط «إضافة صنـف» (أو مفتاح Insert) لتبحث بالاسم.

2 اكتب «الكمية :» و «السعر :» . في المشتريات تسمّى الخانة «سعر الشراء :» ، ويظهر معها «سعر التكلفة :» .

3 اضغط «إدخال الصنف للفاتورة» ليدخل السطر.

4 **الإدخال المباشر:** إن كان خيار «إدخال مباشر للفاتورة» مفعلًا، فكل Enter بعد الباركود يُدخل الصنف فورًا، ويعود المؤشر إلى الباركود. بعد كل مسح راجع السطر في الجدول للتأكد من الكمية.



فاتورة بعد إضافة الأصناف

ما يختلف في المشتريات عن المبيعات:

- لا يفحص البرنامج رصيد الصنف، فأنت تُدخل بضاعة لا تُخرجها. (الفحص يعمل في فاتورة المبيعات ومردودات المشتريات.)
- يظهر في الجانب مربع «أسعار البيع بالدينار» بخانتي «السعر الأول :» و «السعر الثاني :» ، ويظهر في الجدول العمودان «السعر الأول» و «السعر الثاني» . تعديلهما من فاتورة الشراء (بتحرير الخلية في الجدول) يغيّر سعر بيع الصنف في بطاقته نفسها ويُسجَّل في سجل المستخدمين، فتصرّف بحذر. وعند تغيير السعر الأول قد يسألك «هل تريد تحديث أسعار الوحدات الإضافية للصنف ؟» .
- السطر يُحفظ في الفاتورة فور إدخاله، وتبقى الفاتورة «معلقة» حتى تعتمدها.

ملاحظات أثناء الإدخال:

- لتعديل سطر: حدده ثم F7 (اسم الصنف) أو F8 (الكمية) أو F9 (السعر).
- لحذف سطر: حدده واضغط «حذف صنـــف» أو Delete . وزر «حذف الأصناف من الفاتورة» يمسح كل السطور.
- لشراء الصنف بوحدة أخرى اختر الوحدة من خانة «الوحدة :» .
- **صنف جديد غير مسجّل:** إن كان الدفتر على خيار «البحث بالباركود» وكتبت باركودًا غير موجود تظهر «هذا الصنف غير موجود, هل تريد فتح بطاقة صنف لـه ؟» . اضغط نعم لتفتح بطاقة الصنف وتسجله، ثم تعود فيدخل في الفاتورة. من لا يملك صلاحية بطاقة الصنف تظهر له «عذراً... ليس لديك الصلاحيات الازمة!» . وبدون هذا الخيار تظهر «هذا الصنف غير موجود, الرجاء التأكد من رقم الباركود» .
- مع هذا الخيار يظهر زر «إضافة تسلسل باركود» لإنشاء باركودات للصنف.
- زر «جلب البيانات من ملف (Excel)» يدخل سطورًا كثيرة دفعة واحدة؛ راجع موضوع «الاستيراد الذكي من إكسل» .
- رسائل أخرى: «تم إيقاف حركة هذا الصنف, الرجاء التأكد من مسؤول النظام» ، و «تم إدراج هذا الصنف في الفاتورة, الرجاء التأكد» (حين لا يُسمح بتكرار الصنف).

٣) الخصم

1. اضغط F6 واكتب قيمة الخصم، أو اكتبها في خانة «الخصم :» أسفل الشاشة.

2. لكل مستخدم حد أعلى للخصم. إذا تجاوزته تظهر «عذراً... قيمة الخصم أكبر من القيمة المسموحة لك, تم إلغاء الخصم» ، وإذا كان الخصم أكبر من الإجمالي تظهر «عذراً... قيمة الخصم أكبر من إجمالي الفاتورة, تم إلغاء الخصم» .

٤) الاعتماد

الفاتورة قبل الاعتماد «معلقة» (تظهر العلامة «فاتورة معلقـة !!» وتلميحها «فاتورة معلقة غير داخلة في الحساب»).
الاعتماد هو ما يدخل البضاعة إلى المخزن ويسجّل المبلغ على المورّد.

1. اضغط **«إعتماد الفاتورة»** أو F1 .

2. إن لم تختر المورّد تظهر نافذة اختياره، فإن لم تختر تظهر **«لا يمكن إكمال الفاتورة بدون اسم حساب: ...»** مع السبب.

3. إن لم تختر المخزن تظهر **«الرجاء إختيار المخزن أولاً»** .

4. تُفتح فاتورة جديدة تلقائيًا إذا كان خيار **«فتح فاتورة جديدة بعد الإعتماد»** مفعلًا في الدفتر، وتُطبع الفاتورة تلقائيًا إذا كان **«طباعة آلية بعد الإعتماد»** مفعلًا.

5. **لتأجيل الفاتورة** دون اعتماد اضغط F2 (**«تعليق الفاتورة»**)؛ تُحفظ معلقة وتُفتح فاتورة جديدة.

رسائل قد تظهر عند الاعتماد:

الرسالة	معناها وما تفعله
«لقد تجاوز هذا الحساب سقف التعامل, الرجاء التأكد»	ما ستدين به للمورّد يتجاوز السقف المحدد له. من يملك **«تجاوز الحد الأعلى للرصيد»** يُسأل **«هل تريد الإستمرار ؟»** .
«مجموعة صلاحيات هذا المستخدم لا تملك «اعتماد» هذا النوع من المستندات...»	تُحفظ الفاتورة معلقة ويعتمدها مستخدم مخوّل.
«يوجد أصناف بدون أرقام تسلسلية, الرجاء التأكد»	تظهر مع الأصناف ذات الأرقام التسلسلية إذا كانت الكمية لا توافق عدد الأرقام.

تسديد المورّد: افتح الفاتورة واضغط الزر **«إيصال مالي»** . يُفتح **«إيصال دفع»** جاهزًا بالمبلغ المستحق، ولا يُسدَّد المورّد إلا بحفظ هذا الإيصال.

٥) البحث عن فاتورة قديمة

- **بالرقم:** اكتب الرقم في **«رقم الفاتورة :»** واضغط Enter .
- **بالتصفح:** F4 للتالية و F5 للسابقة.
- **بنافذة البحث:** F10 (أو الزر **«البحث عن الفواتير»**). تفتح **«البحث عن فاتورة»** وفيها **«من تاريخ :»** و **«إلى تاريخ :»** (Enter للبحث) ومربع **«عرض كل»** ، وأعمدة **«الرقم الآلي»** و **«التاريخ»** و **«رقم الفاتورة»** و **«اسم الحساب»** و **«الإجمالي»** و **«الخصم»** و **«الصافي»** . اختر الفاتورة لتُفتح.
- إن كانت الفاتورة الحالية معدلة ولم تُعتمد يسألك **«هل تريد اعتماد الفاتورة قبل الخروج ؟»** .

٦) تعديل الفاتورة أو حذفها أو قفلها

- **التعديل:** افتح الفاتورة وعدّل ثم اضغط «إعتماد الفاتورة» (F1) ليُحفظ التعديل. يتطلب صلاحية «تعديل» لهذا النوع.
- **حذف سطر من فاتورة معتمدة** يتطلب صلاحية «حذف بند من الفاتورة» ، وإلا تظهر «عذراً... ليس لديك الصلاحيات الازمة!» . ويسألك «هل تريد تأكيد إزالة البند [...] من الفاتورة ؟» .
- **حذف الفاتورة كلها:** F11 أو «حذف الفاتورة بالكامل (F11)» . يطلب صلاحية «حذف» وإلا تظهر «عذرًا... ليست لديك صلاحية حذف هذا المستند.» . ثم «سيتم حذف الفاتورة بالكامل, هل تريد الإستمرار ؟» .
  - إن وُجد إيصال مرتبط تظهر «يوجد إيصال مالي مرتبط بالفاتورة, هل تريد حذفه أيضاً ؟» .
  - إن وُجدت مصروفات على الفاتورة تظهر «توجد مصروفات على الفاتورة, يجب حذفها أولًا» ولا تُحذف.
  - الفاتورة المحذوفة لا تُمحى؛ تظهر بعلامة «مستند محذوف !!» ويتحول الزر إلى «إسترجاع الفاتورة» .
- **القفل:** المحاسب يراجع الفاتورة ثم يقفلها فتظهر العلامة الحمراء «مستند مقفل !!» وتتعطل أزرار الاعتماد والتعليق والحذف.
  - للقفل: زر الفأرة الأيمن على «إعتماد الفاتورة» ثم أكّد «مراجعة وقفل الحركة» .
  - لفك القفل: اضغط العلامة الحمراء وأكّد «إلغاء مراجعة الحركة» .
  - يتطلبان صلاحية «قفل وفتح» لهذا النوع.
- إذا ظهرت العلامة الحمراء «بلا صلاحية تعديل !!» فالفاتورة غير مقفلة، لكنك لا تملك صلاحية تعديل هذا النوع.

٧) مردودات المشتريات

1. **من الفاتورة نفسها:** افتح فاتورة الشراء الأصلية واضغط الزر «فاتورة مردودات مشتريات» (يظهر في أزرار الفاتورة). تُفتح شاشة المردودات وقد عُرضت الفاتورة الأصلية في تبويب «بيانات فاتورة المشتريات» .

2. **أو ابدأ من التطبيق:** «الرئيسية» ← تطبيق «المشتريات» ← «مردودات مشتريات» واختر الدفتر، ثم اضغط «إختيار الفاتورة» .
   - بزر الفأرة الأيسر: اكتب الرقم في «الرجاء إدخال رقم الفاتورة...» .
   - بزر الفأرة الأيمن: اختر الدفتر ثم الفاتورة من نافذة البحث.
   - إن لم تجد الفاتورة تظهر «عذراً... الرجاء التأكد من رقم الفاتورة» .

3. اضغط مرتين على السطر المراد إرجاعه؛ يدخل في المردودات بسعره ووحدته الأصلية.

4 عدّل الكمية، ثم اعتمد بـ F1 كأي فاتورة. مردودات المشتريات تخرج البضاعة من المخزن، لذلك يفحص البرنامج رصيد الصنف كما في البيع (انظر رسالة «لا يوجد رصيد كافي لهذا الصنف في المخزن»).

5 لاستلام المبلغ من المورّد استعمل الزر «إيصال مالي» (يفتح «إيصال قبض»).

إذا لم تكن لديك صلاحية فتح مردودات المشتريات تظهر «عذراً... ليس لديك الصلاحيات الازمة!» .

٨) الفاتورة المبدئية وأمر الشراء

الفاتورة المبدئية (وأمر الشراء) ليست فاتورة شراء نهائية: هي طلب يُجهَّز قبل وصول البضاعة، ثم يُرحَّل إلى فاتورة شراء نهائية.

1 افتح «فاتورة مشتريات مبدئية» (أو «أمر شراء») وأدخل المورّد والأصناف كما سبق.

2 عندما تصل البضاعة اضغط «ترحيل كفاتورة نهائية» وأكّد «هل تريد إعتماد الفاتورة كفاتورة نهائية ؟» .

3 اختر دفتر فاتورة المشتريات إن كان لديك أكثر من دفتر. تنتهي العملية بالرسالة «تم الإعتماد كـ [...] رقم: [...] بنجاح» وتُفتح فاتورة المشتريات النهائية.

4 تُقفل الفاتورة المبدئية وتُكتب فيها ملاحظة «تم الإعتماد كـ [...]» ، فلا تُحوَّل مرتين.

إذا فُعّل خيار «اختيار أمر التوريد/الشراء إجباري» في «الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» فإن اعتماد الفاتورة يطلب اختيار أمر الشراء أولًا: «الرجاء إختيار أمر شراء أولاً» . ومن لديه صلاحية تجاوز ذلك يُسأل «هل تريد إدخال أمر شراء أولا ؟» .

٩) تحويل فاتورة الشراء إلى فاتورة مبيعات

في فاتورة المشتريات زر بتلميح «تحويل إلى فاتورة مبيعات» ينشئ فاتورة بيع بسطور الفاتورة نفسها. يسألك «هل تريد تحويل هذه الفاتورة إلى فاتوة مبيعات ؟» (هكذا تُكتب الرسالة على الشاشة). ثم تختار دفتر المبيعات إن كان لديك أكثر من دفتر. الزر مخفي في بعض الأنشطة.

١٠) نسخ فاتورة

الزر «فاتورة مماثلة» يفتح نافذة بثلاثة أزرار: «إنشاء فاتورة مماثلة» (نسخة في الدفتر نفسه) و «نسخ إلى دفتر فواتير أخر» و «إلغاء» .

الإعدادات والخيارات

الخيارات تُضبط على مستوى **الدفتر**، ويمكن تفعيل بعضها لكل الدفاتر من تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام». إذا فُعّل الخيار في الإعدادات العامة سرى على كل الدفاتر.

الدفتر: تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «الدفاتر المالية»، ثم تبويب «إعدادات الفاتورة» (هكذا يُكتب على الشاشة) وفيه مجموعة «إعدادات الفواتير».

الخيار	ماذا يتغير	لمن
إدخال مباشر للفاتورة	Enter بعد الباركود يُدخل الصنف فورًا	من يدخل فواتير كثيرة بقارئ باركود
البحث بالباركود	يظهر عمود «الباركود» بدل «رقم الصنف»، وزر «إضافة تسلسل باركود»، ويُعرض فتح بطاقة صنف للباركود المجهول	أمين المخزن
عرض حقل الوحدة الكبرى	تظهر خانة «الكمية بالوحدة الكبرى»	من يشتري بالكرتون ويبيع بالقطعة
عرض حقول أبعاد الصنف	تظهر خانات «الطول» و«العرض» و«الإرتفاع» و«العدد»، ويظهر الأمر «إنشاء حزمة»	رخام وزجاج وما شابه
فتح فاتورة جديدة بعد الإعتماد	تُفتح فاتورة فارغة بعد F1	كل من يدخل فواتير متتالية
طباعة آلية بعد الإعتماد	تُطبع الفاتورة فور اعتمادها	أمين المخزن
إيقاف المعاينة قبل الطباعة	تُطبع مباشرة دون المعاينة	أمين المخزن
فاتورة مصاريف	تظهر خانتا «الحساب المدين» و«الحساب الدائن :» :»	المحاسب
نقدي/ آجل	«نقدي» أو «آجل» أو «نقدي / آجل». «آجل» يمنع الفاتورة بلا مورّد	المحاسب
قالب التوقيعات وملاحظة الفاتورة	ما يُطبع أسفل الفاتورة	المحاسب
إيقاف قيد الفاتورة الآلي، إيقاف التأثير المخزني للفاتورة، إيقاف ترصيد الأصناف والحسابات	تعطيل جزء من أثر الفاتورة على الحسابات أو المخزون	المحاسب فقط، ولا تغيّرها دون مراجعة

في تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» تبويب «المخزون والمشتريات» خيارات تخص الشراء: «حساب التكلفة على آخر سعر شراء» و«إيقاف التحقق من رصيد الأصناف» و«تفعيل الأصناف

المرتبطة» و «تفعيل طلبيات الشراء الآلية» و «اختيار أمر التوريد/الشراء إجباري» .

صلاحيات تغيّر ما تراه على الشاشة (من تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان»): «إظهار الأسعار والمبالغ» و «حذف بند من الفاتورة» و «تجاوز رصيد الصنف» و «تجاوز الحد الأعلى للرصيد» . ولكل نوع مستند («فاتورة مشتريات» و «مردود مشتريات» و «طلب شراء» و «أمر شراء») إجراءات: إنشاء وتعديل وحذف واعتماد وطباعة، وقفل وفتح.

الطباعة والتقارير

- اضغط «طباعة الفاتورة (F12)» . تُطبع **النسخة المحفوظة** من الفاتورة، فاحفظ أو اعتمد قبل الطباعة. تظهر نافذة المعاينة ما لم يكن خيار «إيقاف المعاينة قبل الطباعة» مفعلًا.
- مقاس الورق من القائمة «نوع الفاتورة» : A4 وA5 و80*80. المقاس الافتراضي يأتي من الدفتر.
- إذا كانت عملة الفاتورة غير عملة النظام، فالطباعة بزر الفأرة الأيمن تسأل «هل تريد طباعة الفاتورة بـ [...] ؟» .
- «طباعة إذن صرف/إستلام» تطبع ورقة المخزن للفاتورة، ويفيد ذلك عند استلام البضاعة.
- من لا يملك صلاحية الطباعة تظهر له «عذرًا... ليست لديك صلاحية طباعة هذا المستند.» . ومن لا يملك «إظهار الأسعار والمبالغ» لا تظهر له الأسعار في الطباعة.
- خيارات الطباعة العامة في تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← «الفواتير والمبيعات» ← «طباعة الفاتورة والطلبية» : «طباعة آلية بعد الاعتماد» و «إيقاف المعاينة قبل الطباعة» و «إخفاء الشعار والـ QR من الفاتورة» و «إخفاء رصيد الحساب عند الطباعة» .
- «تصميم قالب الفاتورة» يفتح مصمم القالب بعد أن يطلب كلمة مرور حسابك. اتركه لمن يعرف التصميم.

أسئلة شائعة

س: لماذا لا أستطيع تعديل فاتورة الشراء؟

س: أدخلت الأصناف ولم يزد رصيدها في المخزن. لماذا؟

س: كيف أطبع فاتورة شراء قديمة مرة ثانية؟

س: كيف أسجّل صنفًا جديدًا وأنا في الفاتورة؟

س: لماذا يظهر لي «لقد تجاوز هذا الحساب سقف التعامل» ؟

س: وصلت بضاعة أقل من المطلوب. كيف أسجّل؟

س: كيف أرجع بضاعة للمورّد؟

س: غيّرت «السعر الأول» في الفاتورة فتغيّر سعر البيع في المحل. هل هذا طبيعي؟

س: لماذا لا أرى الأسعار في الفاتورة؟

س: هل أستطيع حذف فاتورة شراء بعد اعتمادها؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا توجد خانة ضريبة مستقلة في الفاتورة.
- إنشاء الدفاتر وحساباتها من تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «الدفاتر المالية»، لا من هنا.
- فواتير البيع ومردوداتها لها موضوع «فاتورة المبيعات».
- مستندات المخزن (إذن إستلام مواد، إذن صرف مواد، مذكرة مخزون، مخزون أول المدة) تفتح من الشاشة نفسها لكن لكل منها موضوعها لاحقًا.
- فاتورة التصنيع وتفاصيل المطاعم ونقاط البيع لكل منها موضوعه.
- تقارير المشتريات وكشف حساب المورّد لها شاشاتها: تقرير حركة الفواتير في مجموعة «التقارير» داخل تطبيق «المشتريات»، وكشف الحساب في مجموعة «التقارير المالية» داخل تطبيق «الحسابات».

تطبيق

المخزون

بطاقة الصنف

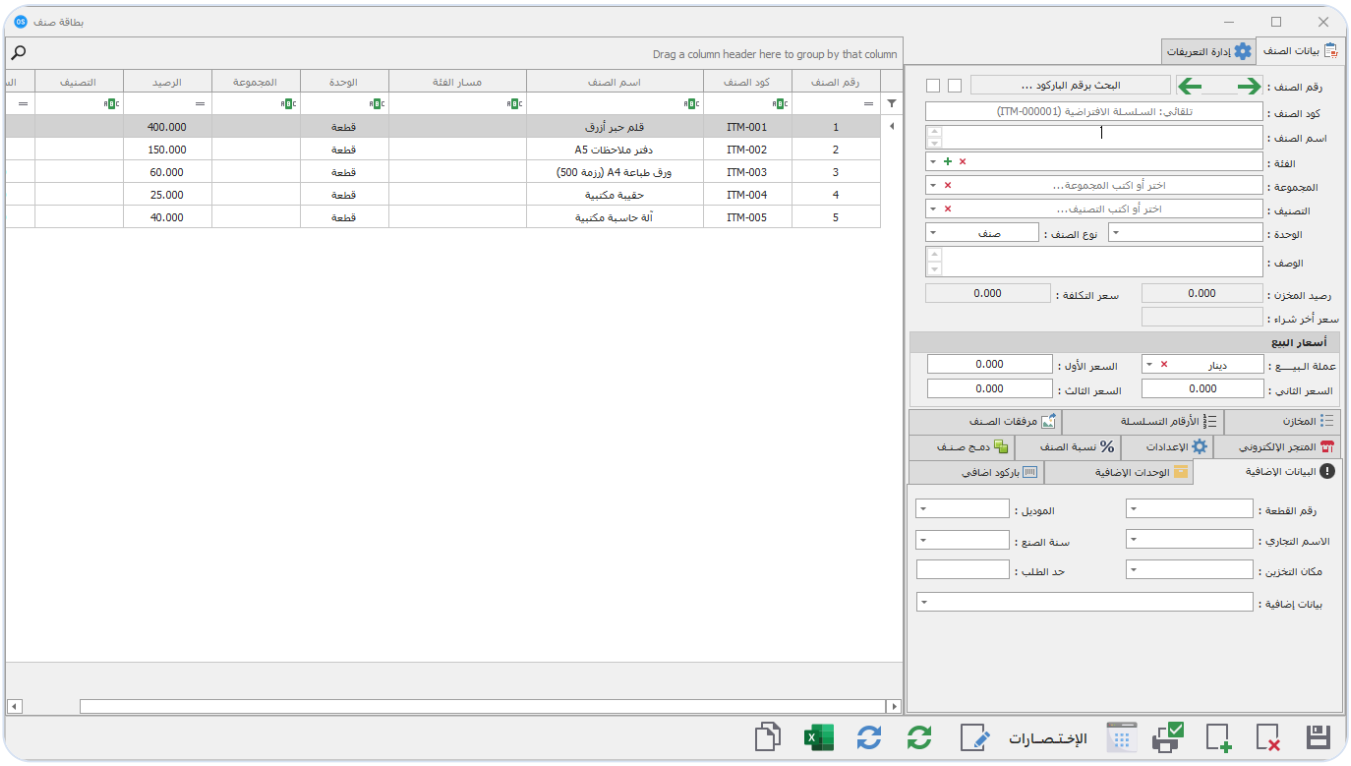
الفكرة في سطرين

بطاقة الصنف هي «ملف» كل صنف أو خدمة تبيعها أو تشتريها: اسمه وكوده وفئته ووحداته وباركوداته وأسعاره ورصيده في كل مخزن. تفتح البطاقة، تكتب بيانات الصنف، تضغط «تخزين» ، فيصبح جاهزًا للاستعمال في الفواتير.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
بطاقة صنف	«الرئيسية» ← تطبيق «إدارة المخزون» ← مجموعة «الأصناف والمواد» ← «بطاقات الأصناف والمواد»	أمين المخزن والمحاسب والمدير
حركة صنف	«الرئيسية» ← تطبيق «إدارة المخزون» ← مجموعة «التقارير» ← «حركة صنف»	من يراجع حركة صنف واحد
جرد المخزون	«الرئيسية» ← تطبيق «إدارة المخزون» ← مجموعة «الجرد والتسويات» ← «جرد المخزون»	أمين المخزن

وفي أسفل الشاشة قائمة بالأصناف تتبدل مع بحثك. وأزرار الشاشة: **جديد** (F1) و**حذف** (F11) و**تخزين** (F10) و**طباعة** (F12).



الشاشة عند فتح صنف جديد

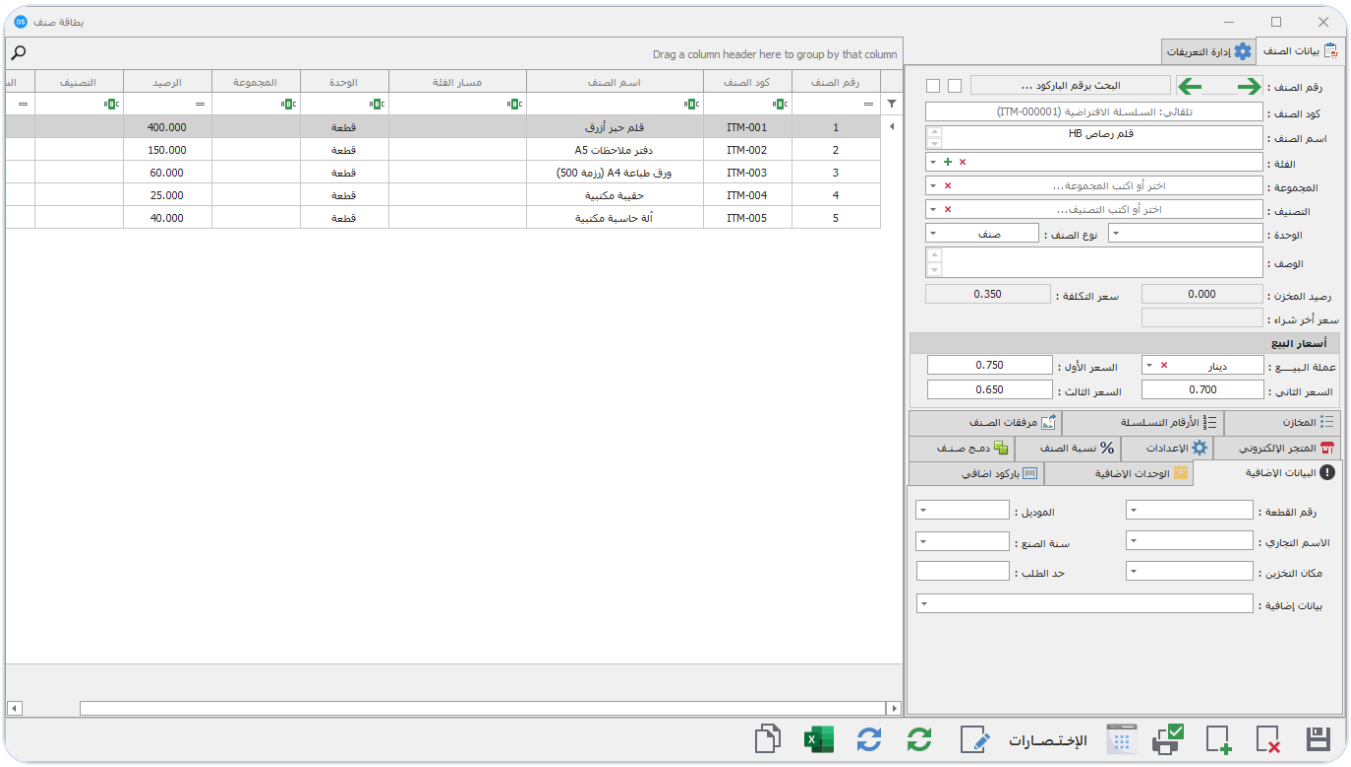
الخطوات

إضافة صنف جديد

1. افتح البطاقة. تبدأ على صنف جديد فارغ (أو اضغط «جديد» F1).
2. اكتب «اسم الصنف :» . هذا الحقل الوحيد الإلزامي، وإن تركته فارغًا تظهر: «الرجاء التأكد من إدخال كافة البيانات المطلوبة» .
3. اختر «الفئة :» إن كانت لشركتك فئات (انظر «الفئات» أدناه).
4. اترك «كود الصنف :» فارغًا ليعطيه البرنامج رقمًا تلقائيًا من تسلسل الفئة. اكتبه بنفسك فقط إن سمح تسلسل الفئة بالكود اليدوي.
5. اختر «نوع الصنف :» : صنف، خدمة، مواد خام، منتج، إضافات. والقيمة المبدئية «صنف» (وفي المطاعم والأنظمة المحاسبية «خدمة»).
6. اختر «الوحدة :» (مثل قطعة أو علبة). إن تركتها يضع البرنامج وحدة الشركة الافتراضية.

7 اكتب «السعر الأول :» في مجموعة «أسعار البيع» ، ثم الثاني والثالث إن كنت تبيع بمستويات أسعار. اختر «عملة البيـع :» إن كانت غير عملة الشركة.

8 اضغط «تخزين» (F10). يظهر «رقم الصنف :» و «كود الصنف :» وينتقل البرنامج إلى تبويب «البيانات الإضافية» (أو تبويب الباركود إن فعّلت «البحث بالباركود»).



بطاقة صنف بعد تعبئة البيانات

ملاحظات:

- «سعر التكلفة :» و «رصيد المخزن :» للقراءة فقط ولا يُكتبان بيدك. التكلفة تأتي من فواتير الشراء، والرصيد من حركات المخزون والجرد.
- لا يظهر «سعر التكلفة :» و «سعر أخر شراء :» إلا لمن يملك صلاحية رؤية التكلفة، ولا تظهر الأسعار لمن لا يملك صلاحية رؤية أسعار البيع.

البحث عن صنف وتعديله

1 اكتب في «اسم الصنف :» جزءًا من الاسم أو الرقم أو الكود أو الباركود أو الفئة أو الوصف ثم Enter . تتصفى القائمة في أسفل الشاشة. (الكلمات المفصولة بمسافة تُبحث بالترتيب الذي كتبتها به.)

2 انقر مرتين على الصنف في القائمة ليفتح في البطاقة. وبإمكانك أيضًا كتابة رقمه في «رقم الصنف :» ثم Enter .

3. عدّل ما تريد واضغط «تخزين». يسألك: «هل تريد تأكيد تعديل البيانات ؟».

4. إن غيّرت سعر البيع لصنف له وحدات إضافية يسألك: «هل تريد تحديث أسعار الوحدات الإضافية للصنف ؟». اختر «نعم» لتتبع أسعار الوحدات سعرك الجديد.

5. «صنف مماثل» يفتح صنفًا جديدًا بنفس البيانات لتغيّر الاسم فقط وتخزنه.

6. «عرض كل الأصناف» يعيد القائمة كاملة.

نافذة «البحث عن صنف»

هذه النافذة هي التي تُفتح من الفواتير حين تبحث عن صنف لتضيفه. وتفتحها وحدها من أيقونة «البحث عن الأصناف» في شريط عنوان النافذة الرئيسية (وقد لا تظهر لكل مستخدم، فظهورها يتبع الصلاحيات) لتستعلم عن صنف دون أن تفتح بطاقته.

1. اكتب في «اسم الصنف أو رقم الباركود :» جزءًا من الاسم أو الكود أو الباركود أو الرقم أو الوصف، ثم Enter. إن كتبت أكثر من كلمة بمسافة بينها فلا يظهر إلا الصنف الذي فيه كل الكلمات. وفي بعض الشركات يبحث البرنامج أثناء الكتابة دون Enter.

2. ضيّق النتيجة بالقوائم المجاورة: «المخزن :» (فيعرض «الرصيد» في ذلك المخزن)، والفئة، والمجموعة، والتصنيف. وعلامة «عرض كل الأصناف» تُرجع القائمة كاملة.

3. اقرأ الأعمدة: «رقم الصنف» و«كود الصنف» و«الفئة» و«الباركود» و«اسم الصنف» و«المجموعة» و«التصنيف» و«نوع الصنف» و«الوصف» و«الرصيد» و«السعر الأول» و«السعر الثاني» و«السعر الثالث» و«أخر سعر شراء» و«سعر التكلفة». وإن ظهر عمود «صورة الصنف» فانقر على الصورة مرتين لتراها بحجم أكبر. السطر الذي رصيده صفر أو أقل (وليس خدمة) تظهر عليه خلفية حمراء فاتحة تنبهك. وقد تختلف الأعمدة الظاهرة بحسب نشاط شركتك وصلاحياتك.

4. **لاختيار الصنف:** انقر مرتين على سطره، أو انتقل إليه بالأسهم واضغط Enter. تُغلق النافذة ويدخل الصنف إلى الفاتورة التي فتحتها منها. وإذا فتحتها من أيقونة شريط العنوان للاطلاع فقط فلا يحدث شيء بعد إغلاقها. للخروج دون اختيار اضغط Esc.

5. زر «بطاقة الصنف» (F2) يفتح بطاقة الصنف المحدد. وتغيير اللغة بين العربية والإنجليزية من الزر «Ar».

6 بزر الفأرة الأيمن على أي صنف تظهر قائمة سريعة: «حركة صنف» و «حركة المخزون» و «بطاقة الصنف» و «عرض أسعار الصنف» و «عرض وحدات الصنف» و «عرض رصيد الصف» و «عرض مجلد الصنف» و «عرض أرشيف الصنف» و «صانع الأكواد» و «إضافة إلى طلبية الشراء». من لا صلاحية له على أحدها تظهر له: «عذراً... ليس لديك الصلاحيات الازمة!» .

نصيحة: اكتب الباركود كاملًا ثم Enter لتصل إلى الصنف مباشرة.

الفئات والتسلسل

الفئة شجرة تنظّم أصنافك: مثلًا «مواد غذائية» ← «معلبات» ← «فول». اختر فئة الصنف من «الفئة :» : تفتح نافذة «اختيار الفئة» فيها بحث بالاسم أو الكود أو المسار، واختيار بـ Enter . إن لم تجد الفئة اضغط «فئة فرعية جديدة» لتضيفها تحت الفئة المحددة وتختارها للصنف مباشرة (يلزم صلاحية تعديل بيانات الصنف).

لإدارة الفئات كلها افتح تبويب «إدارة التعريفات» في أعلى البطاقة:

- **«الفئات» :** شجرة الفئات. انقر بزر الفأرة الأيمن لـ «إضافة فئة رئيسية» أو «إضافة فئة في نفس المستوى» أو «إضافة فئة فرعية» أو «تعديل الفئة» . لكل فئة «الكود» و «الاسم» و «الفئة الأصل» و «الترتيب» و «نشط» . الحذف للفئة غير المرتبطة بأصناف فقط، والإيقاف بديل الحذف.
- **«سلاسل الأرقام» :** تحدد كيف يُرقَّم الكود التلقائي: «البادئة» و «اللاحقة» و «عدد الخانات» و «الرقم التالي» . مثال: بادئة MAT وثلاث خانات تعطي MAT001 ثم MAT002. خيار «سماح يدوي» يسمح بكتابة الكود بيدك، و «افتراضية» تجعلها تسلسل الشركة حين لا يكون للفئة تسلسل. سطر «المعاينة» يريك الشكل قبل الحفظ.
- **«المخازن» و «المجموعات» و «التصنيفات» :** قوائم تعريفية. المجموعة والتصنيف يظهران في بطاقة الصنف في «المجموعة :» و «التصنيف :» ، والتصنيف يتبع مجموعته: «التصنيف لا يتبع المجموعة المختارة.»

تسلسل الأرقام يخص الأصناف **الجديدة** فقط، وأكواد الأصناف الموجودة لا تتغير. لكل فئة تسلسلها الخاص («تسلسل الأرقام :»)، وإن تركته فارغًا ورث تسلسل الفئة الأب ثم التسلسل الافتراضي.

الوحدات والباركود

- **«الوحدات الإضافية»** (F2): للصنف الذي يُباع بأكثر من وحدة، مثل علبة وكرتونة. اكتب «الوحدة :» و «العبوة :» (كم قطعة في الوحدة، مثلًا 12) و «السعر :» ، ثم زر «حفظ الوحدة» . الوحدة المكررة ترفضها الشاشة: «هذه الوحدة موجودة مسبقاً لهذا الصنف, الرجاء التأكد» . لا تُحذف وحدة عليها حركة: «لا يمكن حذف هذه الوحدة لأن لديها حركة» .
- **«باركود اضافي»** (F3): اكتب «الباركود :» واختر «الوحدة :» ثم «حفظ رقم الباركود» . للصنف الواحد عدة باركودات. الباركود الموجود لصنف آخر يُرفض: «رقم الباركود هذا موجود مسبقاً للصنف رقم: [...], الرجاء التأكد» .

- مع «عرض حقول أبعاد الصنف» (من «الفواتير والمبيعات» في إعدادات النظام) تظهر خانات «الأبعـاد :» الطول والعرض والارتفاع و «الحزمة :» ، وزر «طباعة كود الحزمة» .

الأرصدة والمخازن

تبويب «المخازن» يعرض رصيد الصنف في كل مخزن (عمود «رصيد المخزن»)، وأسطرًا إضافية «بضاعة محجوزة - ...» و «بضاعة في الطريق - ...» إن وجدت. المخازن نفسها تُنشأ من «إدارة التعريفات» ← «المخازن» . زر «تحديث رصيد الأصناف» يعيد حساب الأرصدة من الحركات، وتظهر عند نجاحه: «تم تحديث رصيد الأصناف بنجاح» . يحتاج صلاحية التعديل.

تواريخ الصلاحية والأرقام التسلسلية

- **تواريخ الصلاحية:** تظهر بعد تفعيل «تفعيل تواريخ الصلاحية» من «الرئيسية» ← تطبيق ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← «الحسابات والأبعاد» (ويلزم أن يشملها الترخيص، ويسري بعد الحفظ وإعادة فتح الشاشة). عند حفظ صنف جديد يسألك: «هل الصنف خاضع لتاريخ الصلاحية ؟» . تبويب «تواريخ الصلاحية» يعرض «تاريخ الصلاحية» و «اسم المخزن» و «الرصيد» ، وزر «تحديث تاريخ صلاحية الأصناف» .
- **الأرقام التسلسلية:** إن شملها ترخيصك يظهر تبويب «الأرقام التسلسلة» والخيار «عمليات الإدخال على الصنف بالرقم التسلسلي» في تبويب «الإعدادات» . وفي التبويب «الرقم التسلسلي» و «الرصيد» وزر لطباعة الأرقام.

الصور والمرفقات

افتح «مرفقات الصنف» (F4): انقر بزر الفأرة الأيمن على «صورة الصنف» لإضافة الصورة، ثم احفظ الصنف. وفيه «الأرشيف الإلكتروني» لإرفاق مستند و «مجلد الصنف» . احفظ الصنف أولًا وإلا تظهر: «يجب اختيار اسم الصنف اولا» .

إيقاف صنف أو دمجه أو حذفه

- **الإيقاف:** في تبويب «الإعدادات» (F5) خياران: «هذا الصنف غير متاح» و «إيقاف حركة الصنف» . الأول يمنع بيع الصنف، والثاني يجعل البرنامج يرفضه في الفواتير والتصنيع الجديدة. وتبقى بياناته وحركاته القديمة كما هي. استعمله بدل الحذف.
- **الدمج:** تبويب «دمج صنف» : اختر «رقم الصنف الأصلي» و «رقم الصنف المراد دمجه» ثم «دمج الصنف» . تظهر: «سيتم الاحتفاظ بالباركودات وأرقام الوحدات وتاريخ الحركات، وإيقاف سجل الصنف المدمج مع حفظ مرجعه.» ولا يمكن دمج الصنف في نفسه. يحتاج صلاحية الحذف.
- **الحذف** (F11): بعد تأكيد «هل تريد تأكيد حذف البيانات ؟» . لا يُحذف صنف عليه حركة: «لا يمكن حذف هذا الصنف لأن لديه حركة» ، ولا صنف هو هدية لصنف آخر: «لا يمكن حذف هذا الصنف لأنه مرتبط بصنف مرتبط» . والبديل هو الإيقاف.

تغيير الأسعار دفعة واحدة

في تبويب «الإعدادات» : اكتب النسبة أو القيمة في «تغيير سعر الأصناف المحددة :» ثم زر الزيادة أو التخفيض. يظهر تأكيد «تأكيد تعديل أسعار بيع الاصناف» يذكر النسبة والتقريب، وتُغيَّر أسعار الأصناف المعروضة في القائمة وقتها، فراجع القائمة قبل الموافقة. اختر «لا» للتراجع.

الأصناف المرتبطة (الهدايا) ونسبة الصنف

- «الأصناف المرتبطة» (F6): يظهر بعد «تفعيل الأصناف المرتبطة» من «المخزون والمشتريات» . اختر «اسم الصنف :» وكميته و «العدد المطلوب لتفعيل الهدية :» .
- «نسبة الصنف» : لتحديد حساب عمولة وقيمتها أو نسبتها للصنف. يطلب: «الرجاء إختيار حساب نسبة الصنف» .

الإعدادات والخيارات

الخيار	أين	ماذا يتغير	من يحتاجه
تفعيل تواريخ الصلاحية	تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← «الحسابات والأبعاد»	تبويب «تواريخ الصلاحية» وخيار الصنف الخاضع للصلاحية	الأدوية والأغذية
البحث بالباركود	في الإعدادات نفسها «الفواتير والمبيعات»	بعد حفظ صنف جديد تفتح البطاقة تبويب الباركود مباشرة	المحلات التي تبيع بالباركود
عرض حقول أبعاد الصنف	«الفواتير والمبيعات»	حقول الطول والعرض والارتفاع والحزمة	الأصناف التي تُباع بأبعاد
تفعيل الأصناف المرتبطة	«المخزون والمشتريات»	تبويب «الأصناف المرتبطة»	من يعطي هدية مع صنف
الأرقام التسلسلية	الترخيص	تبويب وخيار الرقم التسلسلي	الأجهزة والإلكترونيات

وتظهر تبويبات إضافية لأنشطة معينة: «بيانات المطعم الإضافية» (طابعة الطلبية وطابعة البار)، و «بيانات الزجاج الإضافية» ، و «بيانات المركبة الإضافية» . وفي «البيانات الإضافية» حقول مثل «حد الطلب :» و «الاسم التجاري :» و «رقم القطعة :» و «مكان التخزين :» و «الموديل :» و «سنة الصنع :» .

الأصناف الطبية في المستشفى تُدار من تطبيق «إدارة المستشفى» ← مجموعة «بطاقات المستشفى» ← «الخدمات والتشخيصات» ، وتقول البطاقة عنها: «هذا السجل غير متاح في بطاقة الأصناف. خدمات المستشفى تُفتح من الخدمات والتشخيصات.»

الطباعة والتقارير

- زر «طباعة» (F12) يطبع **قائمة الأصناف** كاملة بأعمدتها الظاهرة (عنوان «الأصناف»)، ويسجَّل في سجل المستخدم.
- زر «الإختصارات» يفتح شاشة اختصارات الأصناف السريعة.
- للأرصدة راجع «تقرير قيمة المخزون» و «حركة صنف» من تطبيق «إدارة المخزون» ← مجموعة «التقارير» .
- لإدخال أو تحديث مئات الأصناف من ملف إكسل راجع الاستيراد الذكي من إكسل (زر «جلب البيانات من ملف (Excel)» في البطاقة).

قواعد الصلاحيات

الرسالة	معناها
ليس لديك صلاحية تعديل بيانات الصنف.	صلاحيتك لا تسمح بحفظ التعديل أو بتعديل الوحدات والباركودات
ليس لديك صلاحية الحذف.	صلاحية حذف الحركات غير ممنوحة لك (تشمل الدمج)
كود الصنف مستخدم مسبقاً أو غير صالح.	غيّر الكود أو اتركه فارغًا
سلسلة الأكواد المختارة لا تسمح بإدخال كود صنف يدوي.	اترك الكود فارغًا ليولَّد وحده
لا يوجد تسلسل أرقام فعال لفئة الصنف ولا تسلسل افتراضي.	حدد تسلسلًا للفئة من «إدارة التعريفات»
الفئة المختارة غير موجودة أو موقوفة.	اختر فئة نشطة أو اترك الفئة فارغة

أسئلة شائعة

س: لا أجد «سعر التكلفة» عندي. لماذا؟

س: كيف أبيع نفس الصنف بسعرين؟

س: هل أكتب الرصيد الافتتاحي في البطاقة؟

س: لماذا طلبت مني الفئة تسلسلًا ولم أضبطه؟

س: غيّرت تسلسل الفئة، فهل تتغير أكواد أصنافي القديمة؟

س: لا يُحذف صنفي. ما العمل؟

س: عندي صنف مكرر باسمين، كيف أجمعهما؟

س: لماذا لا يظهر تبويب «تواريخ الصلاحية» عندي؟

س: كيف أضيف صورة للصنف؟

س: كيف أجد صنفًا بباركوده؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تطبع ملصقات الباركود للأصناف من هذه الشاشة. المتاح فيها طباعة قائمة الأصناف وطباعة الأرقام التسلسلية وكود الحزمة.
- لا يوجد في البطاقة حقل لكتابة الرصيد يدويًا.
- لا يعدّل البطاقة أصناف المستشفى.
- إنشاء المخازن والفئات من «إدارة التعريفات» ، وأوامر الجرد من تطبيق «إدارة المخزون» ← مجموعة «الجرد والتسويات» ← «جرد المخزون» .

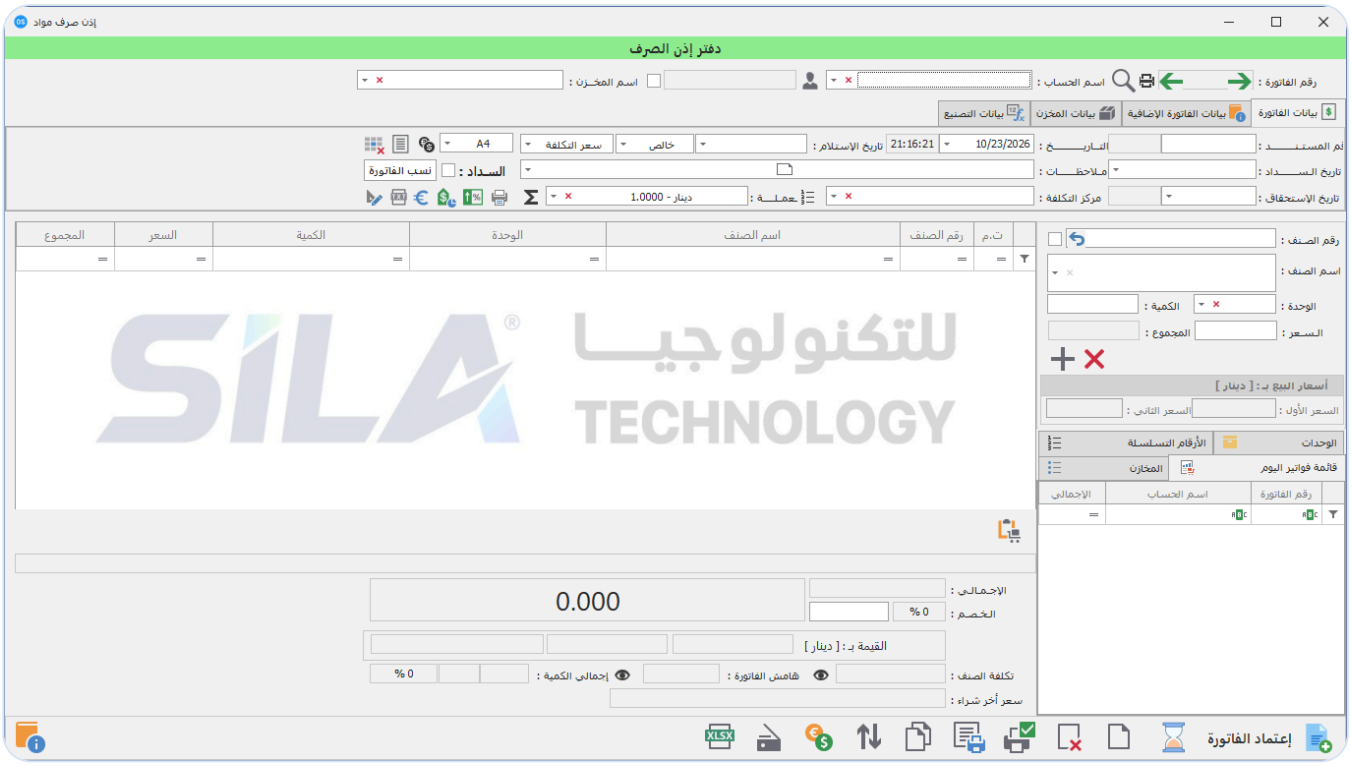
مستندات المخزون

الفكرة في سطرين

مستندات المخزون تحرّك الكميات في مخازنك دون أن تبيع لعميل أو تشتري من مورد: «إذن إستلام مواد» يُدخل بضاعة، و «إذن صرف مواد» يُخرجها، و «مذكرة مخزون» تنقل بضاعة من مخزن إلى مخزن، و «مخزون أول المدة» يُدخل الأرصدة التي تبدأ بها. الأربعة تفتح الشاشة نفسها التي تفتح منها فاتورة المبيعات، لكن بخانات أقل، وفي بعضها لا تظهر الأسعار أصلًا.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها		من يستعملها
إذن إستلام مواد	«الرئيسية» ← تطبيق «إدارة المخزون» ← «إذن إستلام مواد» واختر الدفتر		أمين المخزن
إذن صرف مواد	«الرئيسية» ← تطبيق «إدارة المخزون» ← «إذن صرف مواد» واختر الدفتر		أمين المخزن
مذكرة مخزون	«الرئيسية» ← تطبيق «المستندات المخزنية» ← «مذكرة مخزون» واختر الدفتر		أمين المخزن والمحاسب
مخزون أول المدة	«الرئيسية» ← تطبيق «المستندات المخزنية» ← «مخزون أول المدة» واختر الدفتر		المحاسب والمدير عند بدء العمل



إذن صرف مواد عند فتحه

ما هو الدفتر؟ كل مستند يُحفظ في «دفتر» : سلسلة لها اسم وترقيم خاص بها. اسم الدفتر هو العنوان الملوّن أعلى الشاشة. الدفاتر التي تظهر لك هي التي أُعطيت لمجموعة صلاحياتك.

- إذا كان لك أكثر من دفتر تظهر نافذة «الرجاء إختيار دفتر» .
- إذا لم يوجد دفتر لك تظهر الرسالة «لا يوجد دفاتر لإختيارها, يجب إنشاء دفاتر أولا» . أنشئ الدفتر من «الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «الدفاتر المالية» أو اطلبه من المدير.

مخزون أول المدة يتبع ترخيص الشركة. إن لم يشمله ترخيصك تظهر الرسالة «عذراً... ترخيصك لايدعم هذه الخدمة, حاول ثانية أو اتصل بمسؤول النظام» وتُغلق الشاشة.

الخطوات

ما الذي يفرّق هذه المستندات عن فاتورة المبيعات؟

	ماذا يفعل بالمخزون	ما تراه في الشاشة
إذن صرف مواد	**ينقص** الكمية من المخزن	تختار فاتورة مبيعات يخرج بسببها الصنف (اختياري)
إذن إستلام مواد	**يزيد** الكمية في المخزن	تختار فاتورة مشتريات يدخل بسببها الصنف (اختياري)، وزر تحويله إلى إذن صرف
مذكرة مخزون	**ينقل** الكمية: تنقص من «مخزن الإخراج» وتزيد في «مخزن الإدخال»	مخزنان وأمينا مخزن ومركزا تكلفة، وبلا أسعار
مخزون أول المدة	**يزيد** الكمية، وتحدد أنت تكلفة الصنف	خانة «سعر التكلفة :» وأعمدة التكلفة

«مذكرة مخزون» و «مخزون أول المدة» لا يطلبان اسم حساب عند الاعتماد. أما إذنا الصرف والإستلام فيطلبان «اسم الحساب :» كما تفعل الفاتورة، إلا في الشركة التي نشاطها «مخازن» فلا يُطلب فيها.

١) إذن صرف مواد (أو إستلام)

1. افتح الشاشة من مسارها في الجدول أعلاه واختر الدفتر. تُفتح وثيقة فارغة بتاريخ اليوم.
2. اختر «اسم الحساب :» (العميل في الصرف، والمورد في الإستلام)، ثم «اسم المخزن :» (يأتي عادة من الدفتر).
3. **اربط الإذن بفاتورة (اختياري):** في خانة «الفاتورة :» اختر الفاتورة ثم رقمها. يسألك البرنامج «هل تريد إدراج أصناف الفاتورة ؟» فإن وافقت تدخل أصنافها في الإذن.
4. أضف الأصناف كما في فاتورة المبيعات: الباركود أو الاسم، ثم «الكمية :» ، ثم «إدخال الصنف للفاتورة» . التفاصيل في موضوع فاتورة المبيعات.
5. اضغط «إعتماد الفاتورة» أو F1 .

نصيحة: الإذن قبل الاعتماد «معلق» . المعلّق محفوظ لكن لا يغيّر رصيد أي مخزن، والاعتماد وحده هو الذي يحرّك الكمية.

من إذن إستلام إلى إذن صرف: افتح إذن الإستلام واضغط زر «تحويل إلى إذن صرف» واختر نعم في «هل تريد تحويل إذن الإستلام إلى إذن صرف ؟» . يُنشأ إذن صرف بالأصناف نفسها.

٢) مذكرة مخزون (نقل بين مخزنين)

1. افتح «مذكرة مخزون» واختر الدفتر.
2. في الجزء العلوي اختر «مخزن الإخراج :» (من أين تخرج البضاعة) و «مخزن الإدخال :» (إلى أين تدخل). ولكل جهة خانة «أمين المخزن :» خاصة بها، وخانة «مركز التكلفة :» عند استعمال مراكز التكلفة.
3. اكتب ما تريد في «البيـــان :» إن أردت.
4. أضف الأصناف والكميات، ثم اعتمد بـ F1 .

تنبيه: اختر المخزنين **قبل** إضافة أول صنف. بعد أن تدخل أصنافًا في المذكرة لا تفتح الشاشة قائمة تغيير «مخزن الإخراج» .

عند اعتماد المذكرة لا تظهر لك أسعار ولا تكاليف، فهي نقل كميات فقط.

٣) مخزون أول المدة

1. افتح «مخزون أول المدة» واختر الدفتر.
2. أضف كل صنف بكميته، واكتب في «سعر التكلفة :» تكلفة الوحدة. هذه التكلفة هي بداية حساب قيمة المخزون.
3. يظهر في الجدول عمود التكلفة لمن لديه صلاحية الأسعار.
4. اعتمد بـ F1 .

نصيحة: أدخل أرصدة أول المدة **مرة واحدة** عند بدء العمل. إن أعدت إدخال الصنف نفسه لاحقًا فسيزيد رصيده من جديد، فلا تكرر.

٤) تعديل المستند أو حذفه

- لتعديل مستند محفوظ: افتحه بالرقم (خانة «رقم الفاتورة :») أو بـ F10 ثم عدّل واعتمد من جديد.
- للتصفح: F4 التالي و F5 السابق.
- لحذفه: F11 أو الزر الأحمر «حذف الفاتورة بالكامل (F11)». يتطلب صلاحية «حذف» وإلا تظهر «عذرًا... ليست لديك صلاحية حذف هذا المستند.».
- من لا يملك صلاحية «اعتماد» هذا النوع يُحفظ مستنده معلقًا ويعتمده مستخدم مخوّل.

الإعدادات والخيارات

الخيار	ماذا يتغير	لمن
«جرد دوري» أو «جرد مستمر»	في الدوري تتحرك الكميات فقط ولا يُنشأ قيد مالي لهذه المستندات، وفي إذني الصرف والإستلام **تختفي الأسعار** من الشاشة. في المستمر تتحرك الكميات ويُسجَّل لها أثر في الحسابات.	يضبطه فني سيلا (من «الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← تبويب «إعدادات النظام» ← «إعدادات المبرمج» ← «النشاط والتخصيصات» ← «طريقة الجرد»)
إظهار الأسعار والمبالغ (صلاحية)	من لا يملكها لا يرى الأسعار والتكاليف والقيمة في أي من الأربعة	المدير يعطيها
تغيير المخزن (صلاحية المستخدم)	من لا يملكها يبقى على مخزنه	المدير
خيارات الدفتر	المخزن الثابت ومركز التكلفة وطباعة الإذن آليًا	المحاسب من تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «الدفاتر المالية»

الطباعة والتقارير

- «طباعة الفاتورة (F12)» تطبع المستند المحفوظ، فاعتمده أو احفظه قبل الطباعة.
- «طباعة إذن صرف/إستلام» تطبع ورقة المخزن للمستند.
- في «مذكرة مخزون» تُطبع بيانات المخزنين وأمينيهما مع المستند.
- لمعرفة أثر هذه المستندات على صنف: افتح «حركة صنف» من تطبيق «إدارة المخزون» (راجع موضوع تقارير المخزون) وستجد حركة المستند فيها، واضغط مرتين على السطر لتفتحه.

أسئلة شائعة

س: ما الفرق بين إذن الصرف وفاتورة المبيعات؟

س: أصدرت إذن صرف وما نقص الرصيد، لماذا؟

س: متى أستعمل مذكرة المخزون؟

س: لماذا لا أرى أسعارًا في إذن الصرف عندي؟

س: أدخلت أرصدة أول المدة مرتين، ماذا أفعل؟

س: لماذا لا تفتح عندي «مخزون أول المدة» ؟

س: هل أستطيع تحويل إذن إستلام إلى إذن صرف؟

س: لا أجد المستند الذي أصدرته أمس، أين هو؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا بيع ولا سداد ولا حساب عميل في هذه المستندات؛ للبيع استعمل فاتورة المبيعات.
- شراء البضاعة من مورد يتم من فاتورة المشتريات، لا من إذن الإستلام.
- تصحيح الرصيد بعد عدّ البضاعة فعليًا يتم من «جرد المخزون» أو «مذكرة جرد» .
- إنشاء الدفاتر وضبط حساباتها من «الدفاتر المالية» (تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان»).
- لا تحويل من إذن صرف إلى إذن إستلام.

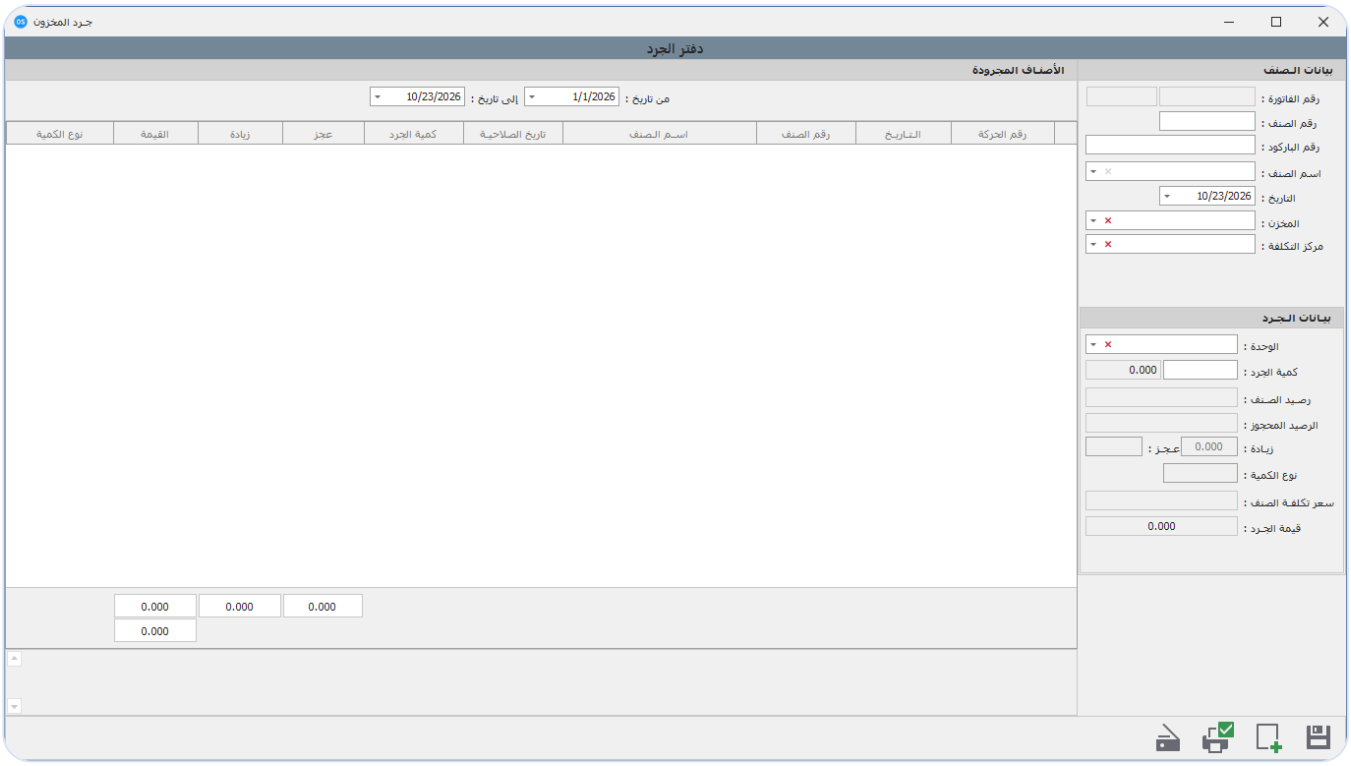
جرد المخزون

الفكرة في سطرين

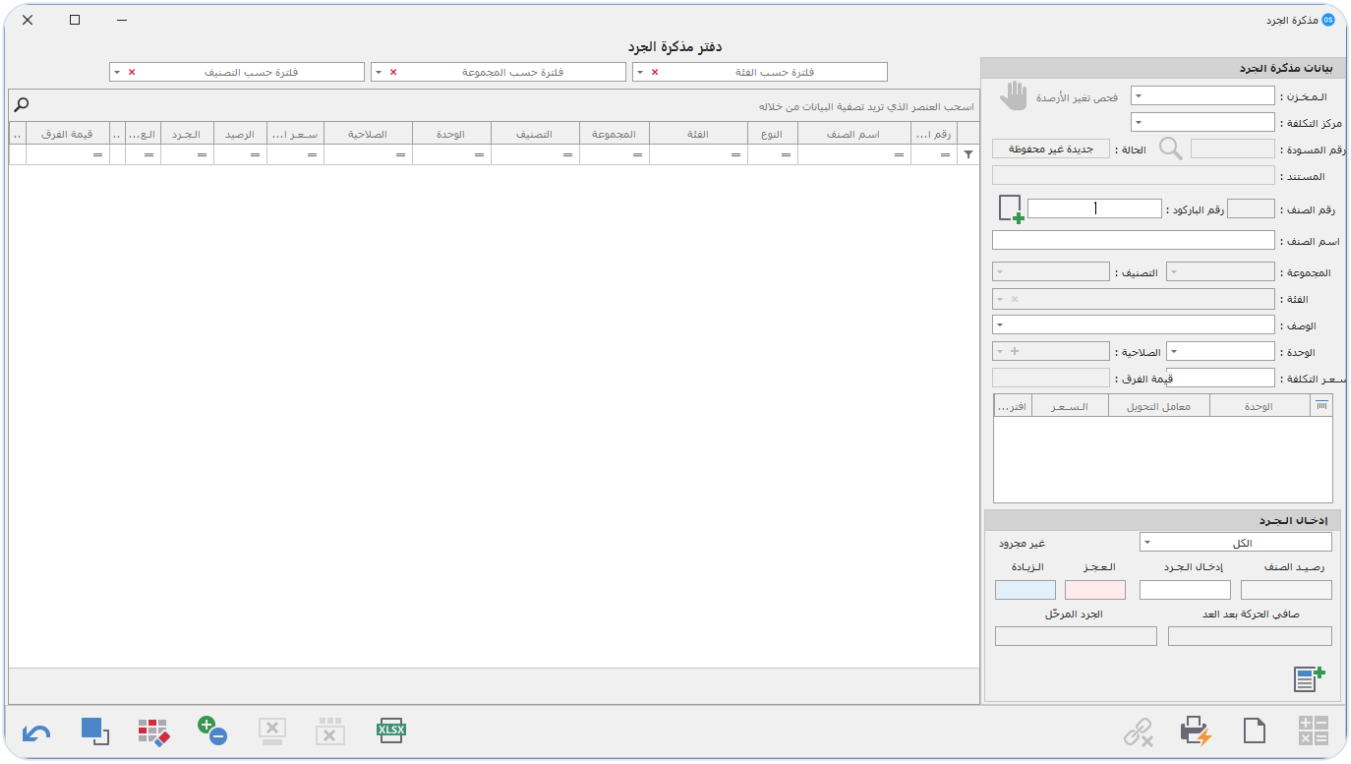
الجرد هو أن تعدّ البضاعة فعليًا في المخزن ثم تكتب ما عددته، فيقارن البرنامج بينه وبين رصيد الدفاتر ويسجّل الفرق: «عجز» إن وجدت أقل، و«زيادة» إن وجدت أكثر. عندك شاشتان: «جرد المخزون» تجرد فيها صنفًا صنفًا ويُحفظ كل صنف فورًا، و«مذكرة جرد» تجهّز فيها قائمة كاملة كمسودة ثم تعتمدها مرة واحدة.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
جرد المخزون	«الرئيسية» ← تطبيق «إدارة المخزون» ← مجموعة «الجرد والتسويات» ← «جرد المخزون»	أمين المخزن
مذكرة جرد	«الرئيسية» ← تطبيق «إدارة المخزون» ← مجموعة «الجرد والتسويات» ← «مذكرة جرد»	أمين المخزن والمحاسب



شاشة جرد المخزون



شاشة مذكرة الجرد

كل جرد يُحفظ في «دفتر» (سلسلة لها اسم وترقيم). إذا كان لك أكثر من دفتر تظهر نافذة «الرجاء إختيار دفتر» (وفي المذكرة «الرجاء اختيار دفتر مذكرة الجرد»). وإن لم يوجد دفتر لك تظهر «لا يوجد دفاتر لإختيارها, يجب إنشاء دفاتر أولا» (وفي المذكرة «لا توجد دفاتر مذكرة جرد مسموحة لهذا المستخدم. يجب إنشاء دفتر أو منحه الصلاحية أولاً.»).

لا تفتح المذكرة لمن مجموعة صلاحياته لا تملكها، وتظهر «عذراً... ليست لديك الصلاحيات اللازمة.» .

الخطوات

كيف يُحسب الفرق؟

الفرق = «كمية الجرد :» التي عددتها ناقص «رصيد الصنف :» في دفاترك. إن كانت كمية الجرد أقل فالحالة «عجز» ، وإن كانت أكثر فالحالة «زيادة» ، وإن تساوت لا تُسجَّل أي حركة تعديل للصنف. «قيمة الجرد :» (وفي المذكرة «قيمة الفرق») هي قيمة الفرق بتكلفة الصنف.

١) جرد صنف واحد: «جرد المخزون»

1. افتح الشاشة واختر الدفتر. تأكد من «المخزن :» ؛ إن كان ثابتًا من الدفتر أو من بطاقتك فلا يتغير.
2. ابحث عن الصنف بـ «رقم الباركود :» أو «اسم الصنف :» أو زر البحث. يظهر «رصيد الصنف :» و «الرصيد المحجوز :» و «سعر تكلفة الصنف :» .
3. اكتب «كمية الجرد :» التي عددتها فعليًا.
4. يظهر فورًا «عجز :» أو «زيادة :» و «قيمة الجرد :» و «نوع الكمية :» .
5. اضغط زر «تخزين (F10)» . يُحفظ هذا الصنف وحده، وتفرغ الخانات لصنف جديد.
6. الأصناف التي جردتها تظهر في الجدول أسفل الشاشة «الأصناف المجرودة» . يمكنك تضييقها بـ «من تاريخ :» و «إلى تاريخ :» .

نصيحة: لجرد صنف له تاريخ صلاحية اختر «الصلاحية :» قبل أن تكتب الكمية؛ الرصيد المعروض يصبح رصيد هذا التاريخ.

شروط يطلبها البرنامج:

الرسالة	معناها وما تفعله
«الرجاء إختيار المخزن أولاً»	اختر المخزن.
«كمية الجرد الفعلية لا يمكن أن تكون سالبة.»	اكتب صفرًا أو أكثر.
«تكلفة الوحدة الأساسية يجب أن تكون أكبر من صفر قبل حفظ الجرد.»	الصنف بلا تكلفة. صحّح تكلفته في بطاقة الصنف ثم أعد الجرد.
«الصنف مربوط بالصلاحية؛ حدد تاريخ الصلاحية قبل حفظ الجرد.»	اختر «الصلاحية :» .
«تغير رصيد الصنف بعد قراءة بيانات الجرد. أعد تحميل الصنف ثم راجع الكمية الفعلية.»	أحدهم باع أو استلم الصنف أثناء جردك. أعد اختيار الصنف وراجع العدّ.
«رصيد الصنف في المخزن لا يطابق سجل الحركات. عالج فرق الرصيد قبل حفظ الجرد.»	رصيد الصنف يحتاج تحديثًا. اطلب من المحاسب اختيار «المزيد» ← «تحديث أرصدة الأصناف» في «تقرير قيمة المخزون» (تطبيق «إدارة المخزون» ← مجموعة «التقارير») (لمن لديه صلاحية تعديل بيانات الأصناف).
«هذه خدمة مستشفى وليست مادة مخزنية.»	الخدمات لا تُجرد.

تعديل جرد صنف أو حذفه: اضغط مرتين على سطره في الجدول، فيسألك «هل تريد تأكيد حذف البيانات ؟» . الجواب نعم يحذف ذلك الجرد. يتطلب صلاحية حذف الحركات وإلا تظهر «عذراً... ليس لديك الصلاحيات الازمة!» . لا يُحذف الجرد إذا حدثت بعده حركة على الصنف في المخزن نفسه.

تنبيه: النقر المزدوج على سطر في جدول الجرد يبدأ الحذف، فلا تنقر مرتين لتتفرج. اضغط «لا» إن لم ترد الحذف.

٢) مذكرة جرد: جرد القائمة كلها

المذكرة مناسبة عندما تجرد مخزنًا كاملًا أو فئة كاملة. تعمل على **مسودة** لا تغيّر المخزون حتى تعتمدها.

1. افتح «مذكرة جرد» . تفتح آخر مسودة لك إن وجدت، أو تبدأ مسودة جديدة بـ «جديد (F1)» (يسألك أولًا إن كنت تريد ترك المسودة الحالية محفوظة).

2. حدد «المخزن :» و «مركز التكلفة :» (إن كانت الشركة تستعمله). يعرض الجدول الأصناف بأعمدة «الرصيد» و «الجرد» و «العجز» و «الزيادة» و «الحالة» و «قيمة الفرق» . الصنف الذي لم تعدّه بعد حالته «غير مجرود» .

3 أدخل عدّك صنفًا بعد صنف: اختر الصنف (بالباركود أو الاسم) واكتب «إدخال الجرد» ثم اضغط «حفظ الجرد (F10)» .

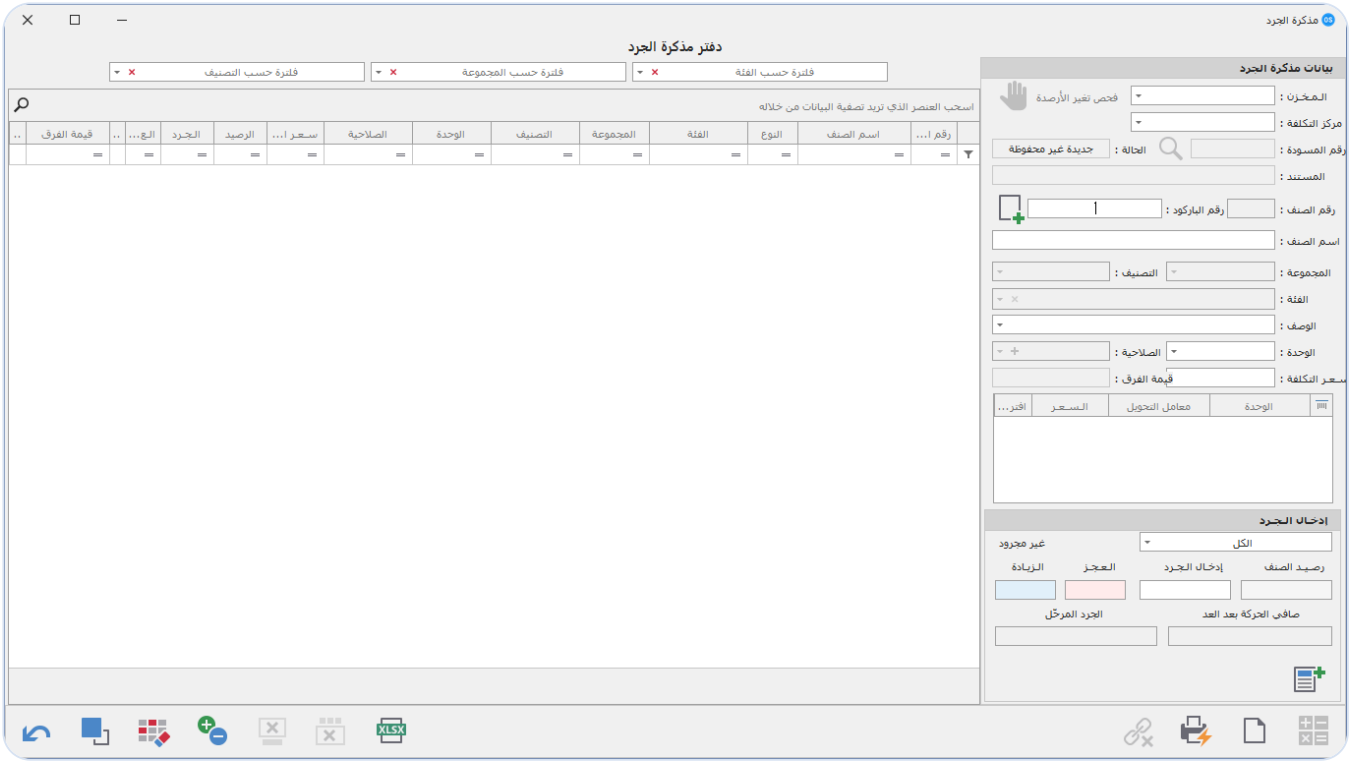
4 **لصق من إكسل:** زر «لصق كميات الجرد من إكسل أو فتح ملف» يدخل كميات كثيرة دفعة واحدة. راجع موضوع الاستيراد الذكي من إكسل.

5 للتنظيف الجماعي ثلاثة أزرار، كل منها يعرض لك معاينة قبل أن تؤكد، ولا يغيّر المخزون قبل الاعتماد:

- «تصفير الأصناف الغير مجرودة» : يعتبر كل صنف لم تعدّه كمية فعلية صفر.
- «تصفير الأصناف السالبة» : لأرصدة الدفاتر السالبة.
- «تعليم أرصدة الصفر كمطابقة» .

6 إذا تحركت البضاعة أثناء العدّ اضغط «فحص تغير الأرصدة» . يحدّث «صافي الحركة بعد العد» دون أن يغيّر الكمية التي عددتها.

7 اضغط «اعتماد مذكرة الجرد» .



مذكرة جرد جاهزة للاعتماد

عند الاعتماد:

- يعرض البرنامج ملخصًا: الإجمالي، مجرود وغير مجرود، العجز والزيادة بقيمتهما، والمطابق. إن وجد خطأ يمنع الاعتماد تظهر «مذكرة الجرد غير جاهزة للاعتماد» مع السبب، مثل كمية سالبة أو صلاحية ناقصة.
- إن وجد تحذيرًا ماليًا (مثل صنف تكلفته صفر) يسألك «هل تقر بمراجعتها وتريد الاعتماد رغم ذلك؟» . الفرق بتكلفة صفر يُرحَّل كمية فقط بلا قيمة في القيد.
- «سيتم ترحيل الأصناف التي فرقها لا يساوي صفراً فقط» : الأصناف المطابقة لا يحدث لها شيء.
- بعد الاعتماد تظهر «تم اعتماد مذكرة الجرد بنجاح.» برقم الحركة ورقم المستند، ورقم القيد إن وُجد.

بعد الاعتماد: المذكرة المعتمدة للقراءة فقط (وتظهر «المذكرة الحالية ليست مسودة ولا يمكن تعديلها.»). إن اكتشفت خطأ فزر «إلغاء مسودة الجرد» على مذكرة معتمدة يتحول إلى «إلغاء الاعتماد وإعادة الفتح» : يحذف حركة المخزون والقيد، ويعيد المذكرة مسودة تعدّلها وتعتمدها بأرقام جديدة.

قيم الجرد القديمة: الزر «تدقيق وتصحيح قيم الجرد التاريخية» لمن لديه صلاحية «مراجعة وتصحيح قيم الجرد» ؛ غيره تظهر له «ليست لديك صلاحية مراجعة وتصحيح قيم الجرد.» .

الإعدادات والخيارات

الخيار	ماذا يتغير	لمن
«جرد دوري» أو «جرد مستمر»	في **الجرد المستمر** يُسجَّل لفرق الجرد قيد محاسبي: العجز يُحمَّل على حساب عجز وزيادة المخزون، والزيادة تدخل المخزن وتُقابل بالحساب نفسه. في **الجرد الدوري** تتغير الكميات فقط ولا يُنشأ قيد.	يضبطه في سيلا (من «الرئيسية» ← تطبيق ← «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← تبويب «إعدادات النظام» ← «إعدادات المبرمج» ← «النشاط والتخصيصات» ← «طريقة الجرد»)
الشركات الجديدة	الشركة الجديدة بدليل حسابات محاسبي تبدأ **جردًا مستمرًا**، والقديمة تبقى على ما كانت عليه	راجع موضوع إعدادات النظام
حساب عجز وزيادة المخزون	يلزم أن يكون مضبوطًا وإلا تظهر «حساب عجز وفائض المخزون غير مضبوط.»	المحاسب من الدفتر
حساب المخزن	يلزم في بطاقة المخزن وإلا تظهر «حساب المخزن غير مضبوط في بطاقة المخزن.»	المحاسب
مركز التكلفة	إن كان «اختيار مركز التكلفة إجباري» فلا يُحفظ الجرد بدونه	المحاسب
فئات الدفتر	الدفتر قد يُقيَّد بفئات أصناف معينة، فإن لم تُربط فئات تظهر «لا توجد فئات أصناف مربوطة بدفتر مذكرة الجرد الحالي.»	المحاسب
تغيير المخزن (صلاحية)	من لا يملكها يبقى على مخزنه	المدير

الطباعة والتقارير

- في «جرد المخزون» : «طباعة (F12)» تطبع قائمة الأصناف المجرودة المعروضة في الجدول بعنوان «جرد المخزون» .
- في «مذكرة جرد» : «طباعة (F2)» ، ومربع «عدم عرض العنوان عند الطباعة» لإخفاء العنوان.
- لتتبع جرد صنف: افتح «حركة صنف» (راجع موضوع تقارير المخزون)؛ حركة الجرد تظهر فيها، وبالنقر المزدوج عليها تُفتح شاشة الجرد.
- لتقييم المخزون بعد الجرد: «تقرير قيمة المخزون» .

أسئلة شائعة

س: ما الفرق بين «جرد المخزون» و «مذكرة جرد» ؟

س: عددت صنفًا ولم يتغير الرصيد، لماذا؟

س: لم أجرد بعض الأصناف في المذكرة، ماذا يحدث لها عند الاعتماد؟

س: أخطأت في كمية صنف بعد التخزين في «جرد المخزون» ، كيف أصحح؟

س: لماذا يرفض البرنامج جرد صنف بتكلفة صفر؟

س: متى يتحول الجرد إلى قيد محاسبي؟

س: ظهرت «تغير رصيد الصنف بعد قراءة بيانات الجرد» ، ماذا أفعل؟

س: هل أستطيع أن أبدأ مذكرتين معًا؟

س: هل يمكن جرد صنف له أكثر من وحدة؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تنقل بضاعة بين مخزنين؛ لهذا «مذكرة مخزون» (راجع مستندات المخزون).
- لا تُدخل أرصدة بداية العمل؛ لهذا «مخزون أول المدة» .
- لا تجرد خدمات المستشفى؛ المواد المخزنية فقط.
- لا تُنشئ دفاتر الجرد ولا تضبط حساباتها؛ هذا من «الدفاتر المالية» (تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان»).
- لا تعدّل التكلفة؛ تُصحَّح من بطاقة الصنف.

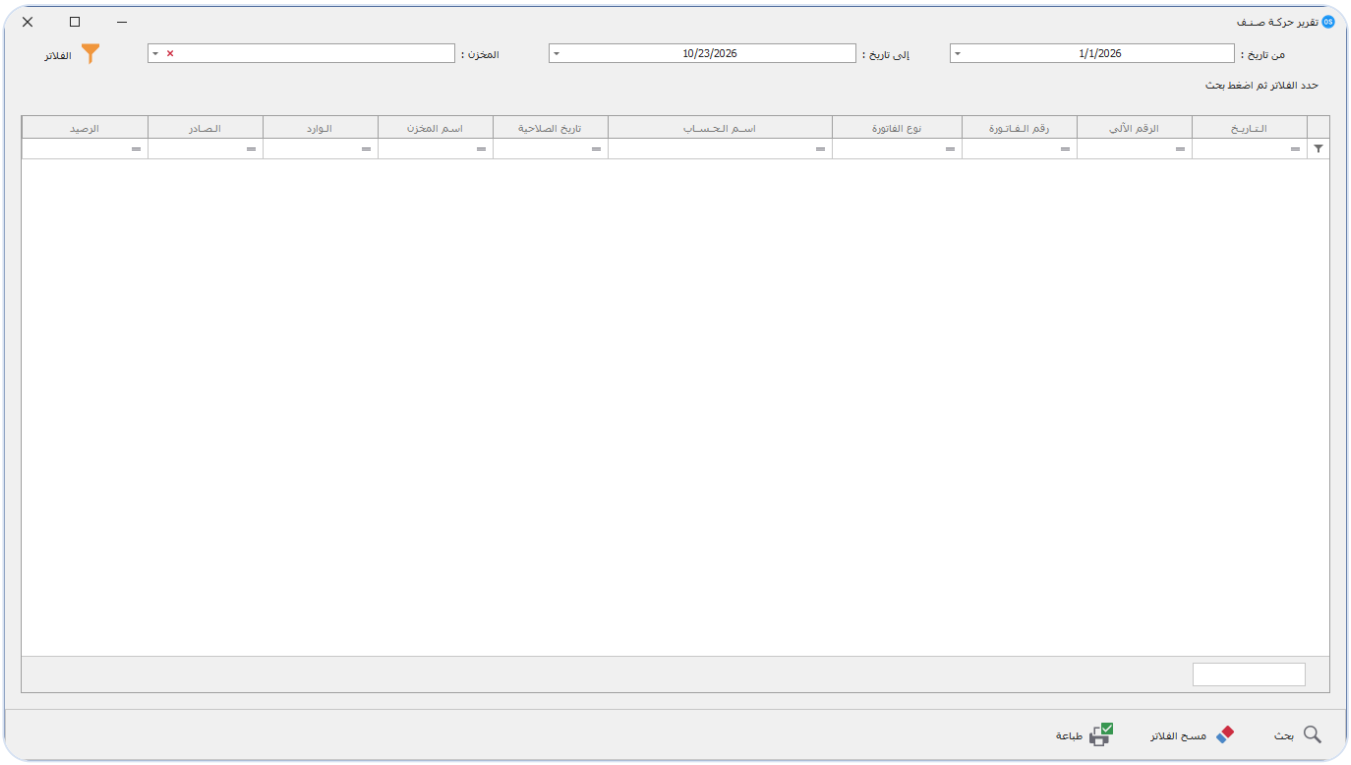
تقارير المخزون والفواتير

الفكرة في سطرين

خمسة تقارير تجيب عن أسئلة المخزن والمحاسب: ماذا دخل وخرج من صنف معين؟ كم تساوي بضاعتي اليوم؟ ماذا تحرك في المخزن؟ كم ربحت من الفواتير؟ وما الفواتير التي أصدرتها؟ كلها تعمل بالطريقة نفسها: تختار الفلاتر ثم تضغط «بحث» . شكل الفلاتر وزر «الفلاتر» مشروحان في فلاتر التقارير.

أين أجد الشاشة ولمن؟

التقرير	مكانه	السؤال الذي يجيب عنه	من يستعمله
حركة صنف	«الرئيسية» ← تطبيق «إدارة المخزون» ← مجموعة «التقارير» ← «حركة صنف»	ماذا دخل وخرج من هذا الصنف وما رصيده؟	أمين المخزن والمحاسب
تقرير قيمة المخزون	«الرئيسية» ← تطبيق «إدارة المخزون» ← مجموعة «التقارير» ← «تقرير قيمة المخزون»	كم رصيد كل صنف وكم قيمته الآن؟	المحاسب والمدير
تقرير حركة المخزون	«الرئيسية» ← تطبيق «إدارة المخزون» ← مجموعة «التقارير» ← «تقرير حركة المخزون»	ماذا تحرك في المخزن خلال الفترة لكل الأصناف؟	أمين المخزن والمحاسب
تقرير أرباح الفواتير	«الرئيسية» ← تطبيق «إدارة المخزون» ← مجموعة «التقارير» ← «تقرير أرباح الفواتير»	كم ربحت من المبيعات؟	المدير والمحاسب فقط
تقرير حركة الفواتير	«الرئيسية» ← تطبيق «المبيعات» ← صفحة «فاتورة مبيعات» ← مجموعة «التقارير» ← «تقرير حركة الفواتير» (وكذلك في كل صفحة مستند بتطبيق «المشتريات» ، وفي صفحتي «إذن إستلام مواد» و «إذن صرف مواد» بتطبيق «إدارة المخزون»)	ما الفواتير التي صدرت وما إجمالياتها ومتبقياتها؟	المحاسب والمدير



تقرير حركة صنف

تقارير المخزون الأربعة الأولى في تطبيق «إدارة المخزون» ← مجموعة «التقارير» ، و «تقرير حركة الفواتير» في مجموعة «التقارير» داخل كل صفحة مستند كما في الجدول.

ما تراه يتبع صلاحياتك:

- كل تقرير يعرض لك حركة المستندات التي تملك صلاحية فتحها فقط. المستند الذي لا تملك نوعه لا يظهر في نتائجك.
- المخزن ومركز التكلفة المقفلان في بطاقة المستخدم يقيّدان النتائج.
- من لا تملك مجموعته «إظهار الأسعار والمبالغ» لا يرى أعمدة الأسعار والقيم والتكاليف في أي من التقارير الخمسة.
- التكلفة والأرباح تحتاج فوق ذلك صلاحية فتح «تقرير أرباح الفواتير» نفسه. وأسطر التكلفة وقيمة المخزون في التقارير الأخرى تتبعها أيضًا.

الخطوات

١) حركة صنف

سؤالها: «ماذا حدث لهذا الصنف؟» . تعرض كل مستند دخل فيه الصنف أو خرج منه مع الرصيد بعده.

1. افتح التقرير. المخزن يأتي من بطاقتك إن كان لك مخزن.
2. اختر «الصنف :» (أو «الباركود :»). الصنف إجباري؛ بدونه تظهر «اختر الصنف أولاً.» .

3 حدد «من تاريخ :» و «إلى تاريخ :» . ويمكنك تضييق الصنف بـ «الفئة :» و «المجموعة :» و «التصنيف :» .

4 من «الفلاتر» تجد «مركز التكلفة :» و «المشروع :» و «الفرع :» و «الرقم التسلسلي :» و «الصلاحية :» ، وكذلك «الحركات المعلقة :» و «حركات الحجز :» و «الوحدة الكبرى :» (لعرض الكمية بالكرتون مثلًا).

5 اضغط «بحث» . يظهر جدول: «التاريخ» و «الرقم الآلي» و «رقم الفاتورة» و «نوع الفاتورة» و «اسم الحساب» و «الوحدة» و «اسم المخزن» و «الحركة» و «الوارد» و «الصادر» و «الرصيد» .

6 في الأسفل «إجمالي الوارد :» و «إجمالي الصادر :» و «الرصيد :» للفترة.

نصيحة: اضغط مرتين على أي سطر ليُفتح المستند الأصلي (فاتورة أو إذن أو جرد). إن لم تكن تملك صلاحية ذلك المستند تظهر «عذرأ... ليس لديك الصلاحيات الازمة!» .

تنبيه: الحركة المعلّقة غير المعتمدة لا تدخل في الجدول ولا في الرصيد، إلا إن فعّلت «الحركات المعلقة :» .

٢) تقرير قيمة المخزون

سؤاله: «كم عندي من كل صنف وكم يساوي؟» . يعرض الرصيد الحالي، لا حركة فترة.

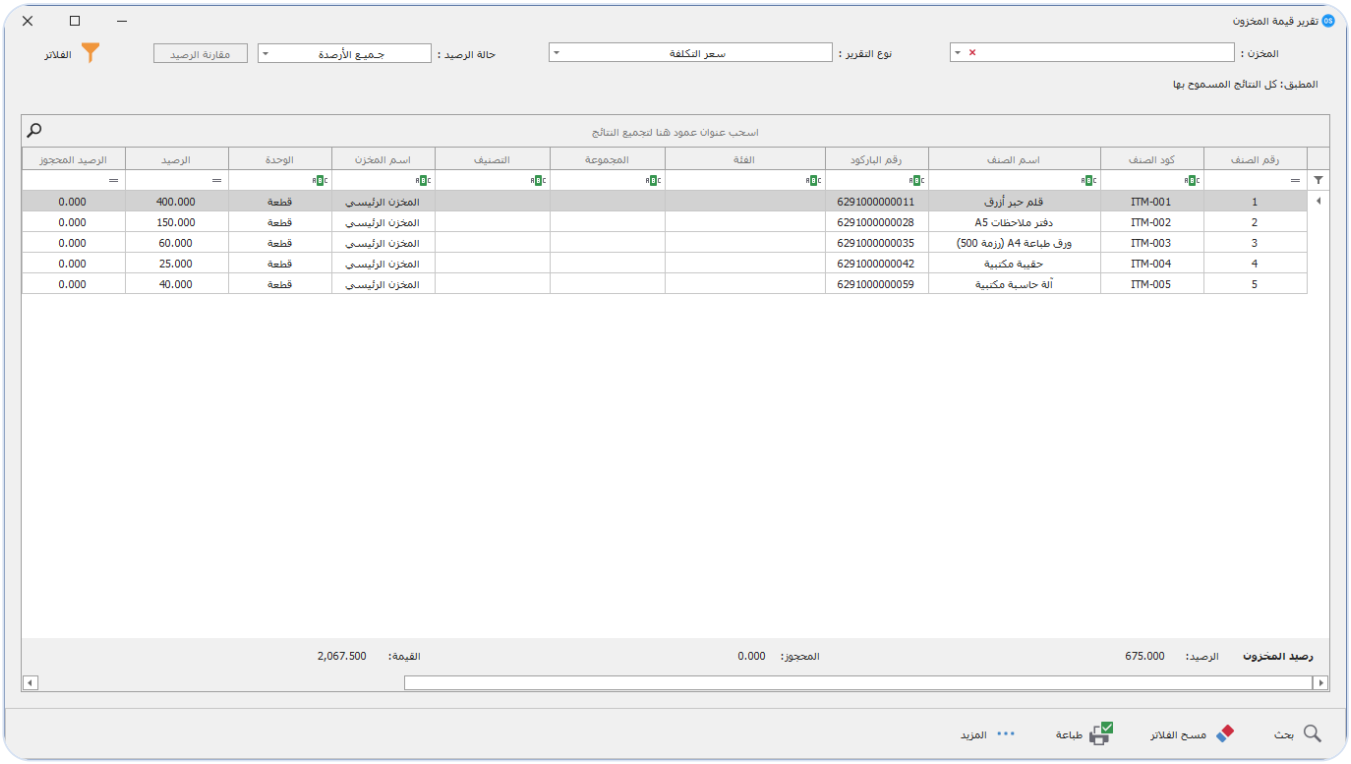
1 اختر «المخزن :» (أو اتركه لكل المخازن).

2 «نوع التقرير :» يحدد بأي سعر تُقيَّم البضاعة: «سعر التكلفة» أو «السعر الأول» أو «السعر الثاني» أو «السعر الثالث» . يتغير عمود «القيمة» حسب اختيارك.

3 «حالة الرصيد :» تفلتر الأصناف: «جميع الأرصدة» أو «الأرصدة الموجبة» أو «الأرصدة السالبة» أو «الأرصدة الصفرية» أو «حد الطلب» (الأصناف التي نزلت إلى حد الطلب). وخيارات «أكبر من» و «أصغر من» وما يشبهها تعمل مع «مقارنة الرصيد :» حيث تكتب الرقم.

4 اختر «الفئة :» و «المجموعة :» و «التصنيف :» عند الحاجة، وللأصناف ذات الصلاحية «من صلاحية :» و «إلى صلاحية :» .

5 اضغط «بحث» . أعمدة الجدول تشمل «الرصيد» و «سعر التكلفة» و «السعر الأول» و «السعر الثاني» و «السعر الثالث» و «القيمة» و «حد الطلب» و «الكمية المطلوبة» (حد الطلب ناقص الرصيد) و «الرصيد المحجوز» .



تقرير قيمة المخزون

أزرار : «المزيد» «تحديث أرصدة الأصناف» و «تحديث تكلفة الأصناف» و «تحديث أرصدة الصلاحية» . تعيد حساب الأرقام من الحركات، وتحتاج صلاحية تعديل بيانات الأصناف، وإلا تظهر «ليس لديك صلاحية تعديل بيانات الأصناف.» . استعملها إذا بدا لك رقم غير مطابق، لا في كل مرة.

٣) تقرير حركة المخزون

سؤاله: «ماذا تحرك في المخزن؟» . مثل «حركة صنف» لكن لكل الأصناف معًا (أو لما تفلتره).

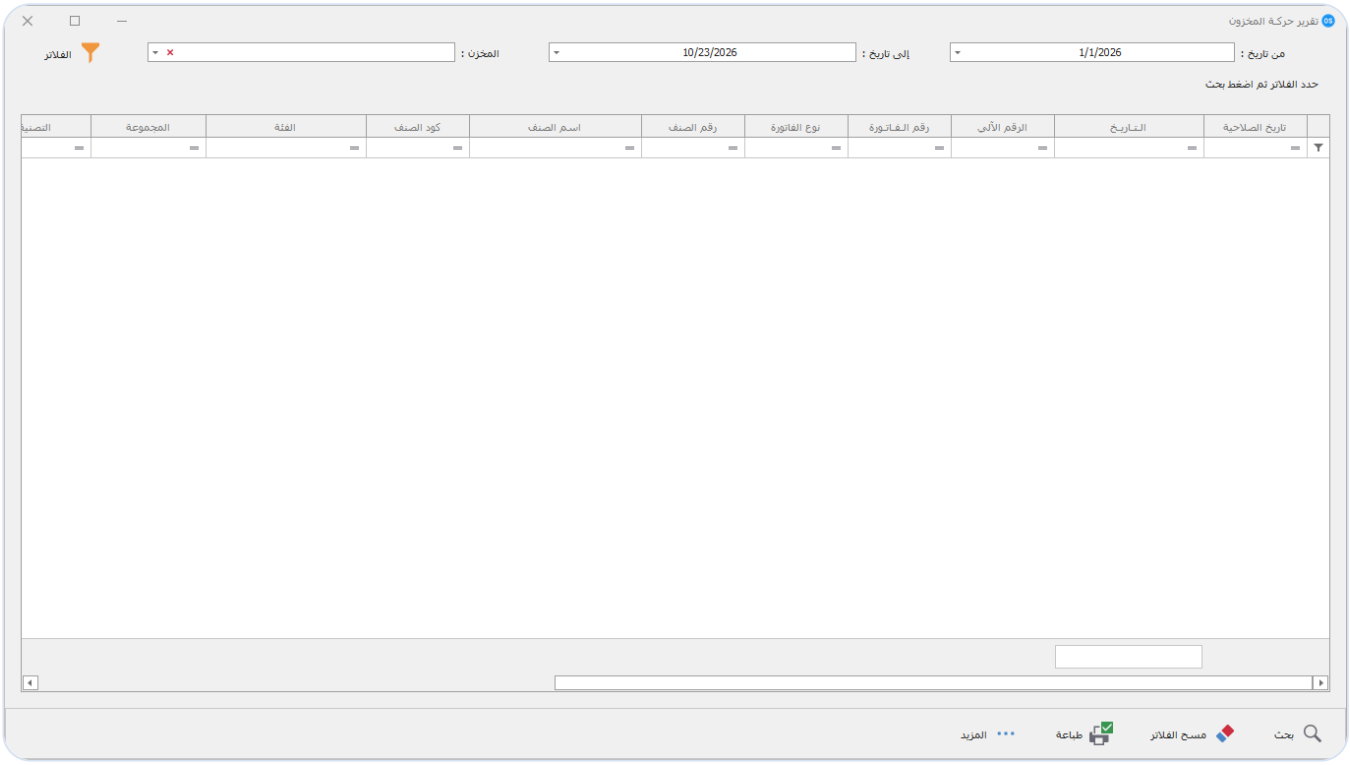
1 حدد «من تاريخ :» و «إلى تاريخ :» و «المخزن :» .

2 اختر ما تريد تضييقه: «الصنف :» و «الفئة :» و «المجموعة :» و «التصنيف :» و «نوع المستند :» و «الحساب :» .

3 من «الفلاتر» : «الدفتر :» و «مركز التكلفة :» و «المشروع :» و «الفرع :» و «طريقة الدفع :» و «المندوب :» و «التوصيل :» و «أمر العمل :» و «الصلاحية :» و «الباركود :» و «الحركات المعلقة :» و «حركات الحجز :» .

4 اضغط «بحث» . الأعمدة: «الوارد» و «الصادر» و «الرصيد» و «السعر» و «القيمة» و «سعر التكلفة» و «قيمة التكلفة» .

5 في الأسفل: «إجمالي الوارد :» و «إجمالي الصادر :» و «الفرق :» ، ثم «قيمة الوارد :» و «قيمة الصادر :» و «فرق القيمة :» ، ثم «تكلفة الوارد :» و «تكلفة الصادر :» و «فرق التكلفة :» . الأسطر المالية لا تراها إن لم تكن لك صلاحية الأسعار، والتكلفة تحتاج صلاحية الأرباح.



تقرير حركة المخزون

زر «المزيد» يفتح أوامر إضافية على الفترة نفسها: «طباعة حركة مجمعة» و «الأصناف الأكثر مبيعاً» و «الأصناف الأقل مبيعاً» و «الأصناف غير المباعة» و «تقرير الطلبيات» و «تحديث أرصدة الأصناف» .

- هذه الأوامر تعرض قيمًا مالية، فمن لا يملك صلاحيتها تظهر له «ليست لديك صلاحية عرض القيم المالية لهذا التقرير.» أو «ليست لديك صلاحية عرض قيمة المخزون بالتكلفة.» .

٤) تقرير أرباح الفواتير

سؤاله: «كم ربحت؟» . يحسب لكل سطر بيع: إجمالي البيع ناقص إجمالي التكلفة، ويشمل **فواتير المبيعات ومردودات المبيعات فقط** (يظهر نوع السطر «بيع» أو «مرتجع بيع»). الفواتير المعلقة والمحذوفة لا تدخل.

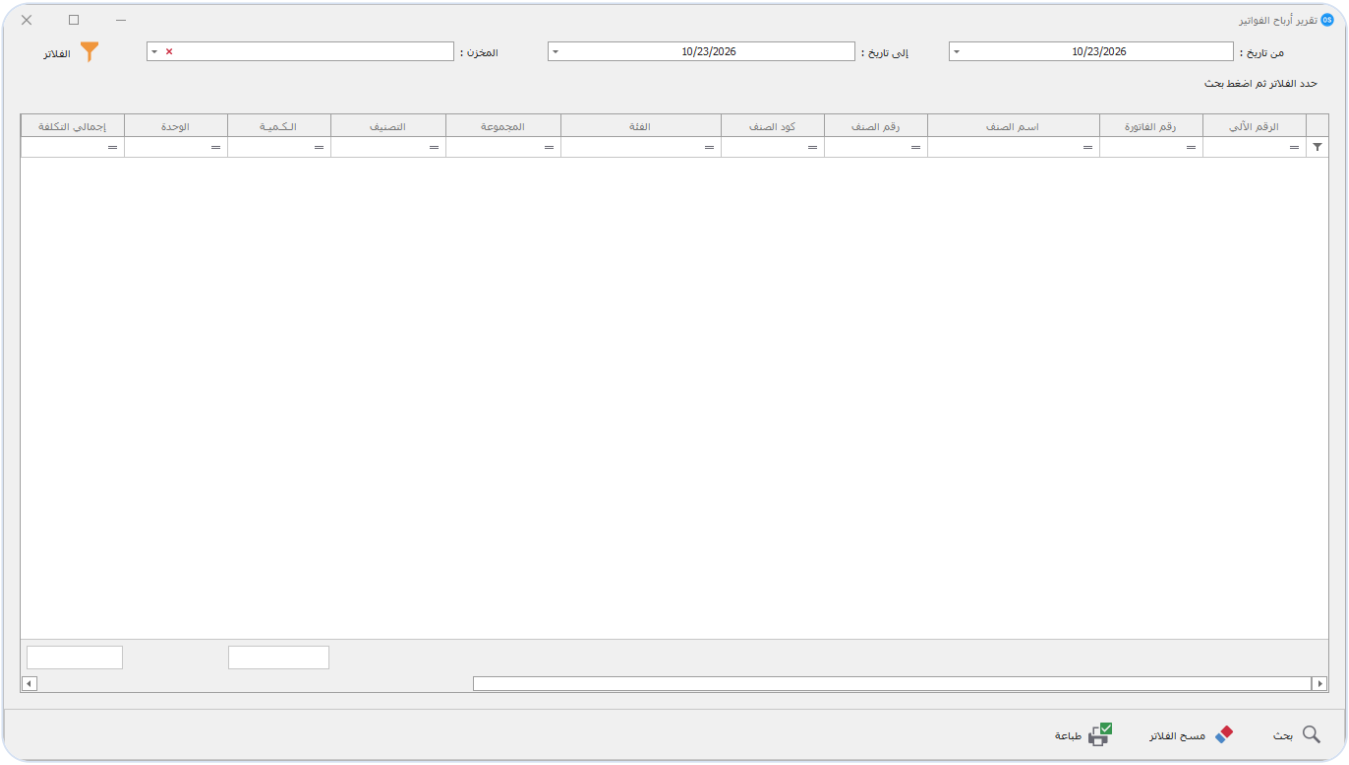
1. حدد «من تاريخ :» و «إلى تاريخ :» و «المخزن :» .

2. ضيّق بالصنف أو الفئة أو «الحساب :» (العميل) أو «طريقة الدفع :» (الكل أو خالص أو غير خالص أو فاتورة حجز).

3. من «الفلاتر» : «المندوب :» و «التوصيل :» و «السداد من :» و «السداد إلى :» و «مركز التكلفة :» و «المشروع :» و «الفرع :» .

4. اضغط «بحث» . الأعمدة: «الكمية» و «إجمالي البيع» و «إجمالي التكلفة» و «هامش الربح» و «عمولات السطر» و «حصة خصم الفاتورة» .

5. في الأسفل: «إجمالي المبيعات :» و «إجمالي التكلفة :» و «مجمل الدخل :» .



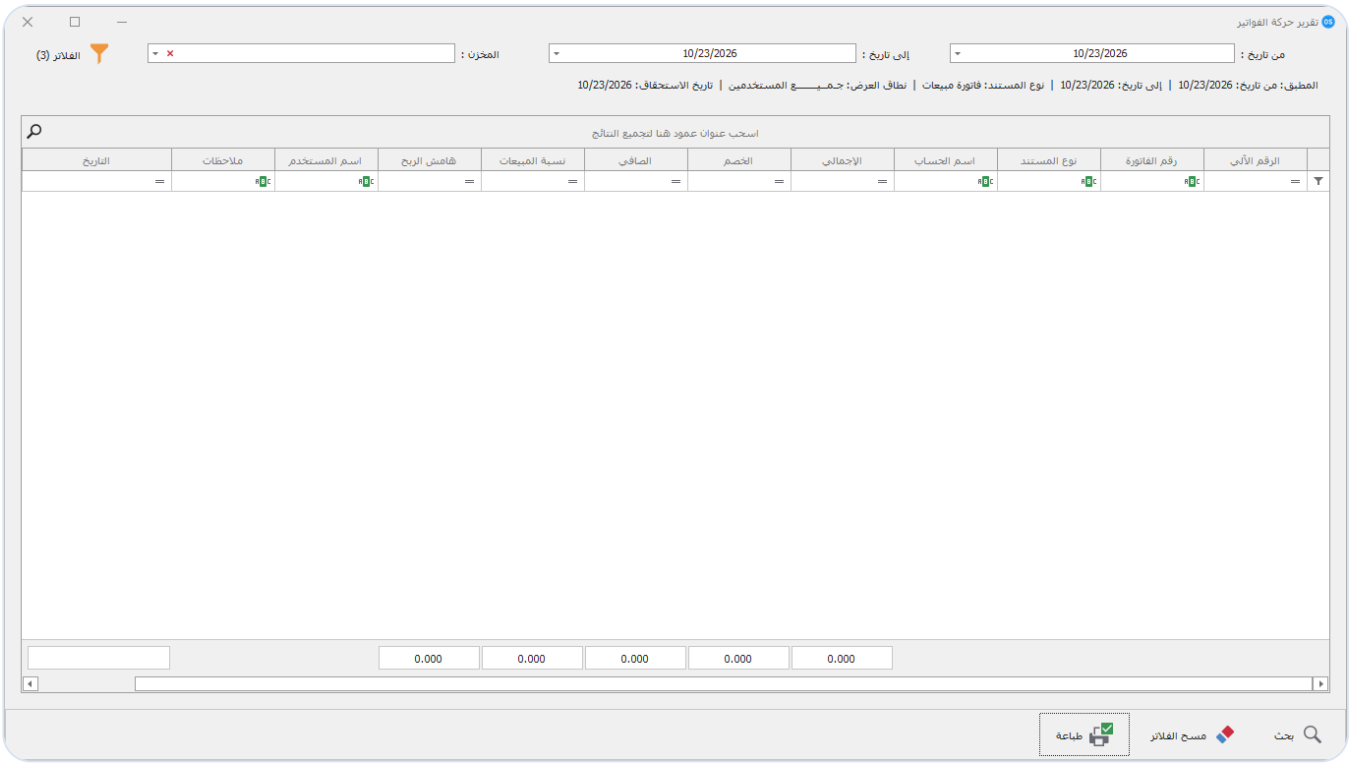
تقرير أرباح الفواتير

تنبيه: هذا تقرير حساس. لا يراه إلا من تملك مجموعته «إظهار الأسعار والمبالغ» **وصلاحية فتح هذا التقرير.** غير المخوّل تظهر له «ليست لديك صلاحية عرض بيانات أرباح الفواتير.» ولا يرى أرقامًا.

٥) تقرير حركة الفواتير

سؤاله: «ما الفواتير التي صدرت؟» . قائمة بالفواتير نفسها لا بأصنافها.

1. اختر «نوع المستند :» (فاتورة مبيعات أو مشتريات أو مردودات أو مبدئية أو مذكرة مخزون أو مخزون أول المدة أو فاتورة تصنيع) أو اختر «الدفتر :» . بدون أحدهما تظهر «اختر نوع المستند أو دفترًا قبل البحث...» .
2. حدد «من تاريخ :» و «إلى تاريخ :» و «الحساب :» و «المخزن :» و «طريقة الدفع :» .
3. «نطاق العرض :» : «المستخدم الحالي فقط» أو «جميـــع المستخدمين» . إن لم تكن لك صلاحية رؤية مستندات غيرك فالخيار مقفل على فواتيرك.
4. من «الفلاتر» : «المندوب :» و «التوصيل :» و «السداد من :» و «السداد إلى :» و «تاريخ الاستحقاق :» مع «فلترة الاستحقاق» ، و «الفواتير المعلقة :» و «فواتير الحجز :» و «المحذوفة :» .
5. اضغط «بحث» . الأعمدة: «رقم الفاتورة» و «نوع المستند» و «اسم الحساب» و «الإجمالي» و «الخصم» و «الصافي» و «المدفوع» و «المتبقي» و «تاريخ الاستحقاق» و «أيام الاستحقاق» ، وللمصرح لهم «نسبة المبيعات» و «هامش الربح» .
6. في الأسفل: «الإجمالي في الفترة :» و «الخصم في الفترة :» و «الصافي في الفترة :» و «هامش الربح الفترة :» .



تقرير حركة الفواتير

اضغط مرتين على فاتورة لتفتحها (بصلاحية ذلك النوع).

الإعدادات والخيارات

الخيار	ماذا يتغير	لمن
إظهار الأسعار والمبالغ	بدونه تُخفى الأسعار والقيم والمبالغ في التقارير الخمسة	المدير يعطيها لمن يحتاج
صلاحية «تقرير أرباح الفواتير»	تفتح التكلفة والربح في كل التقارير، وتفتح التقرير نفسه	المدير والمحاسب
رؤية مستندات الآخرين	تفتح «جميع المستخدمين» في «نطاق العرض»	المدير
جرد دوري أو مستمر	لا يغيّر الأرقام المعروضة هنا، لكن يغيّر أثر المستندات على الحسابات	راجع موضوع جرد المخزون
تفعيل مراكز التكلفة والمشاريع والفروع وأمر العمل	تظهر خاناتها في الفلاتر عند استعمالها فقط	راجع فلاتر التقارير

الطباعة والتقارير

- زر «طباعة (F12)» (أو «طباعة» في لوحة الفلاتر) يفتح معاينة بما تراه في الجدول بعد فلاتره. الفلاتر المطبّقة هي التي تحدد ما يُطبع.

- من نافذة المعاينة تحفظ التقرير ملفًا بزر «Export Document...» (أو «PDF») أو ترسله بزر «Send via E-Mail...» .
- اسم الملف المقترح: «تقرير حركة صنف» و «إجمالي قيمة المخزون حسب ...» (وبعدها نوع التقييم) و «تقرير حركة المخزون» و «تقرير أرباح الفواتير» و «تقرير حركة الفواتير» .
- «مسح الفلاتر» (F1) يفرغ الفلاتر لتبدأ من جديد.

أسئلة شائعة

س: أي تقرير أستعمل لأعرف رصيد صنف اليوم؟

س: لماذا لا أرى أعمدة الأسعار والتكلفة؟

س: لماذا يختلف رصيد التقرير عن عدّي في المخزن؟

س: لماذا تقرير الأرباح لا يظهر فيه مشتريات ولا إذن صرف؟

س: فاتورة صدرت ولا تظهر في الأرباح، لماذا؟

س: كيف أعرف الأصناف التي يجب أن أطلبها؟

س: كيف أعرف الأصناف التي لا تُباع؟

س: كيف أعرف من أصدر فاتورة وكم تبقى على العميل منها؟

س: ضغطت «بحث» في «حركة صنف» وظهرت رسالة؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تغيّر هذه التقارير أي رقم؛ هي للعرض والطباعة. التعديل من المستند نفسه.
- أرباح الفواتير تحسب بتكلفة الصنف المسجّلة؛ لا تشمل المصروفات العامة للشركة.
- كشف حساب العميل أو المورد في تقارير الحسابات لا هنا.

- التقارير المالية الرسمية (ميزان المراجعة والقوائم المالية) لها شاشاتها في تطبيق «الحسابات» ← صفحة «التقارير المالية».
- الجرد وتصحيح الأرصدة من «جرد المخزون»، لا من التقرير.

تطبيق

القبض

إيصالات القبض والدفع والتسوية

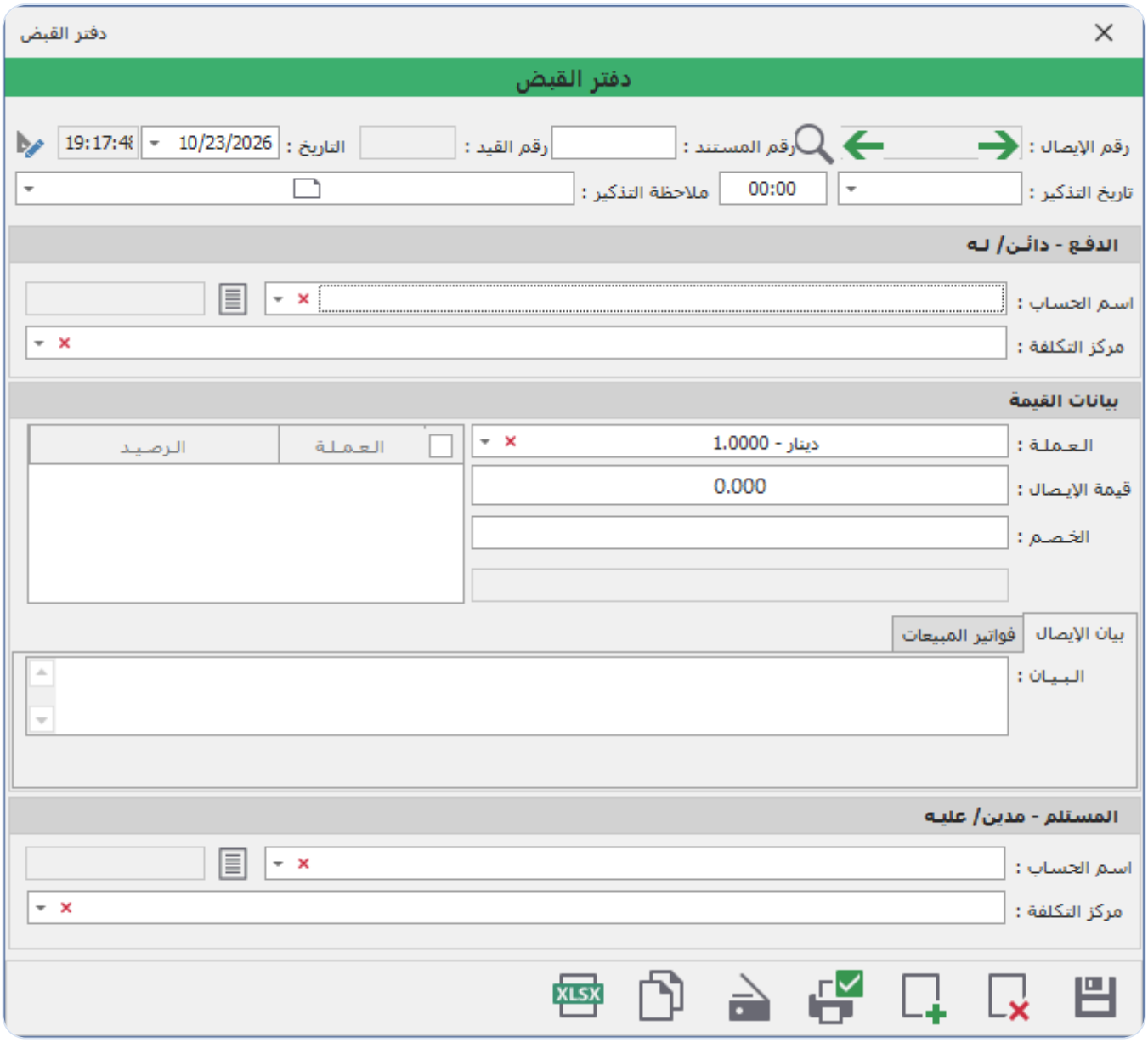
الفكرة في سطرين

الإيصال سند سريع لحركة مال بين حسابين: **قبض** (تستلم مبلغًا من عميل فيدخل الخزينة)، أو **دفع** (تدفع لمورد فيخرج من الخزينة)، أو **تسوية** (تنقل مبلغًا من حساب إلى حساب). عند «تخزين» الإيصال يُنشئ البرنامج قيده المحاسبي وحده، فلا تحتاج لكتابة قيد منفصل.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
إيصال قبض	«الرئيسية» ← تطبيق «المقبوضات» ← مجموعة «دفاتر إيصالات القبض» ← اسم الدفتر	أمين الصندوق والمحاسب
إيصال دفع	«الرئيسية» ← تطبيق «المدفوعات» ← مجموعة «دفاتر إيصالات الصرف» ← اسم الدفتر	أمين الصندوق والمحاسب
إيصال تسوية	«الرئيسية» ← تطبيق «التسويات» ← مجموعة «دفاتر إيصالات التسوية» ← اسم الدفتر	المحاسب
تقرير حركة الإيصالات	«الرئيسية» ← تطبيق «المقبوضات» ← مجموعة «تقارير المقبوضات» ← «تقرير المقبوضات» (وبالمثل في تطبيق «المدفوعات» ← مجموعة «تقرير المدفوعات»، و في تطبيق «التسويات» ← مجموعة «تقرير إيصالات التسوية» ، «تقارير المدفوعات» «تقارير إيصالات التسوية»)	المحاسب والمدير

التطبيقات الثلاثة الأولى (المقبوضات والمدفوعات والتسويات) تفتح **الشاشة نفسها** بثلاثة أنواع: القبض والدفع والتسوية. العنوان الذي يظهر في أعلى الشاشة هو اسم الدفتر الذي تعمل عليه.



الشاشة عند فتح إيصال قبض جديد

ما هو الدفتر؟

الدفتر هو «كراس الإيصالات» الذي يُسجَّل فيه الإيصال: له اسمه وترقيمه الخاص. مثال: دفتر «قبض الخزينة الرئيسية» ودفتر «قبض فرع البيضاء» . يضبط المدير في الدفتر الحسابات المقترحة والعملة ومركز التكلفة، ويحدد أي المستخدمين يرون أي دفتر.

- إن كان لك دفتر واحد من النوع المطلوب فتفتح الشاشة عليه مباشرة.
- إن كان لك أكثر من دفتر تظهر نافذة «الرجاء إختيار دفتر» فيها عمود «اسم الدفتر» . اختر الدفتر واضغط Enter . إن أغلقتها بلا اختيار تُغلق الشاشة.
- إن لم يوجد دفتر مناسب لك تظهر الرسالة «لا يوجد دفاتر لإختيارها, يجب إنشاء دفاتر أولا» وتُغلق الشاشة. اطلب من المدير إنشاء دفتر من «الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «الدفاتر»

المالية» (شاشة «الدفاتر» ، حقل «اسم الدفتر :» و «نوع الدفتر :»)، ثم إعطاءك صلاحية عليه.

الخطوات

إيصال قبض (استلام مبلغ من عميل)

1. افتح «إيصال قبض» واختر الدفتر إن طُلب منك. التاريخ يبدأ بتاريخ اليوم.

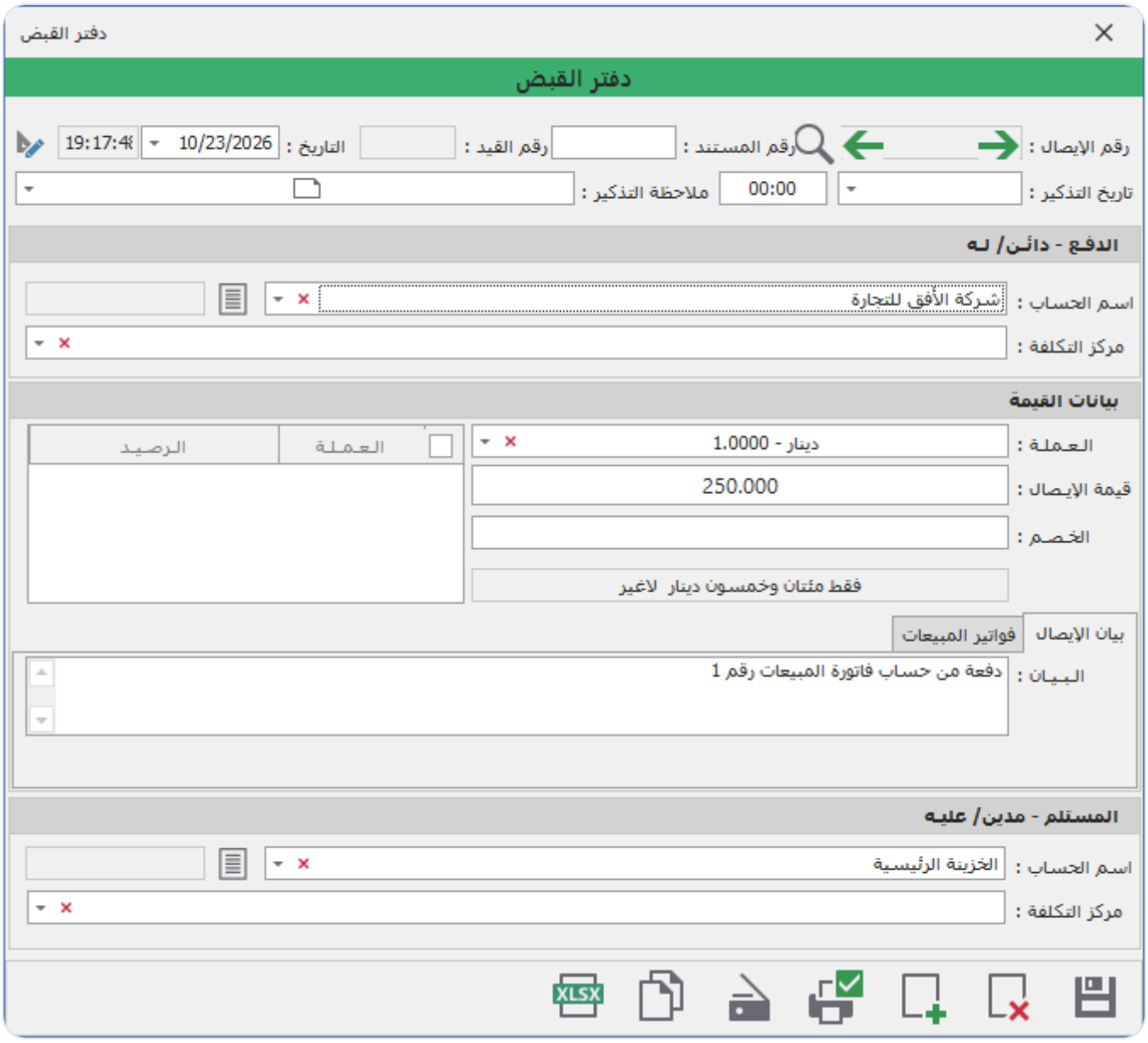
2. المؤشر يبدأ في «اسم الحساب :» داخل المجموعة «الدفع - دائن / له» : هذا هو الدافع (العميل). اضغط Enter أو الأسهم أو انقر الخانة لتفتح قائمة الحسابات، واختر «شركة النور» مثلًا. يظهر رصيد الحساب وأرصدته بكل عملة، ومن زر «كشف حساب» بجانبه تراجع حركته. انقر مرتين على رصيد عملة في الجدول ليُكتب مبلغه في «قيمة الإيصال :» .

3. في المجموعة «المستلم - مدين / عليه» اختر الخزينة أو الحساب الذي يستلم المبلغ. غالبًا يقترحه الدفتر من أول مرة.

4. اكتب المبلغ في «قيمة الإيصال :» . إن أعطيت العميل خصمًا اكتبه في «الخصم :» ، ويُسجَّل تلقائيًا في حساب «الخصم المسموح به» الذي ضبطته الشركة.

5. اكتب «البيان :» في تبويب «بيان الإيصال» . اضغط Enter في البيان ينتقل إلى الحقل التالي، و(Shift + Enter) لسطر جديد داخل البيان.

6. اضغط «تخزين» (F10).



إيصال قبض بعد تعبئة البيانات

بعد التخزين تظهر أرقام الإيصال: «رقم الإيصال :» و «رقم القيد :» ، وإن تركت «رقم المستند :» فارغًا يأخذ رقم الإيصال نفسه.

نصيحة: بعد التخزين اضغط «جديد» (F1) للإيصال التالي.

إيصال دفع (دفع مبلغ لمورد)

الخطوات نفسها، لكن الجانبين متبادلان:

- المجموعة «المستلم - مدين / عليه» هي المورد أو من تدفع له، والمؤشر يبدأ فيها.
- المجموعة «الدفع - دائن / له» هي الخزينة التي يخرج منها المبلغ.

- الخصم يُسجَّل في حساب «الخصم المكتسب» .

إيصال تسوية (نقل مبلغ من حساب إلى حساب)

يعمل مثل القبض: الحساب الذي يخرج منه المبلغ في «الدفع - دائن / له» ، والحساب الذي يستلمه في «المستلم - مدين / عليه» . استعمله لتحويل بين خزينتين أو بين بنك وخزينة أو لتسوية مبلغ بين حسابين.

زرا «تسوية خزينة» و «تسوية بطاقة» في تطبيق «التسويات» ← مجموعة «التسويات» يفتحان شاشة القيود المالية، لا هذه الشاشة. راجع موضوع «القيود المالية» .

العمل على إيصال محفوظ

- **البحث:** اضغط زر «البحث عن إيصالات» وابحث في دفترك، أو انقر مرتين على «رقم الإيصال :» واكتب رقمه، أو انقر مرتين على «رقم المستند :» ، ثم اضغط Enter . الرقم الخاطئ تظهر معه: «عذراً... الرجاء التأكد من رقم الإيصال» .
- **التنقل:** «السابق» (F5) و «التالي» (F4).
- **التعديل:** غيّر ما تريد ثم «تخزين» . يسألك: «هل تريد تأكيد تعديل البيانات ؟» .
- **إيصال مماثل:** زر «إيصال مماثل» يترك الحسابات والمبلغ والبيان كما هي ويفرّغ أرقام الإيصال والمستند والقيد، فتحفظه إيصالًا جديدًا.
- **الحذف:** «حذف» (F11) ثم تأكيد «هل تريد تأكيد حذف البيانات ؟» . يُعلَّم الإيصال وقيده محذوفين ولا يُمحى من السجل، وتظهر عليه علامة «مستند محذوف !!» . لإرجاعه افتحه واضغط «تخزين» ويعود مفعّلًا.
- **المراجعة والقفل:** بعد أن تراجع الإيصال يقفله المحاسب بزر الفأرة الأيمن على «تخزين» . يسألك: «هل تريد تأكيد مراجعة وقفل الحركة للإيصال رقم ... ؟» . تظهر علامة «مستند مقفل !!» وتتعطل أزرار «تخزين» و «حذف» عن المستخدمين العاديين. للفتح كرّر الضغط الأيمن ثم «إلغاء مراجعة الحركة» . يحتاج صلاحية «قفل وفتح» لهذا النوع، وإلا تظهر: «عذرًا... لا تملك صلاحية «قفل وفتح» **هذا النوع من المستندات.»**
- **ربط الإيصال بفواتير:** في قبض يظهر تبويب «فواتير المبيعات» وفي الدفع «فواتير المشتريات» . احفظ الإيصال أولًا ثم اضغط «البحث عن الفواتير» واختر الفاتورة. التبويب لا يظهر في الأنظمة المحاسبية البحتة.
- **إدخال إيصالات كثيرة من إكسل:** زر «لصق إيصالات من إكسل» . كل سطر إيصال. راجع الاستيراد الذكي من إكسل.

الإعدادات والخيارات

الخيار	أين تفعّله	ماذا يتغير	من يحتاجه
تفعيل المشاريع	تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← «الحسابات والأبعاد»	تظهر خانة «المشروع :» في تبويب «بيان الإيصال» ويُكتب على سطري القيد	من يتابع تكلفة كل مشروع
إلزام اختيار المشروع	الموضع نفسه	يُطلب المشروع إن كان أحد حسابي الإيصال من حسابات الأرباح والخسائر	المحاسب
تفعيل الفروع	الموضع نفسه	تظهر خانة «الفرع :» . فرع الإيصال هو فرع جلستك، ولا يغيّره إلا من يملك صلاحية «تغيير فرع المستند»	الشركات متعددة الفروع
تفعيل مراكز التكلفة	الموضع نفسه	تظهر خانتا «مركز التكلفة :» للحسابين	المحاسب
اختيار مركز التكلفة إجباري	الموضع نفسه	لا يُحفظ الإيصال قبل اختيار المراكز، وتظهر «الرجاء إختيار مراكز التكلفة أولاً» لمن لا يملك صلاحية تغييرها	الشركات التي تتابع التكلفة
تعدد العملات	ترخيص الشركة	تظهر خانة «العملة :» مع سعر صرفها لتختار عملة غير الأساسية (ما لم يثبّت الدفتر عملة معينة)	من يتعامل بعملات أجنبية
التنبيهات	تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← «عام» ← «التنبيهات والتقويم»	تنبيه قبل موعد الإيصال بالدقائق المحددة في «التنبيه قبل الموعد (دقيقة) :»	من يتابع المواعيد
إخفاء رصيد الحساب	مربع «إخفاء رصيد الحساب» في الشاشة	يخفي رصيد الحساب من نسخة الإيصال المطبوعة	أمين الصندوق

- **أمر العمل:** تظهر مجموعة «أمر العمل :» (مع «نوع الحركة :») فقط في الأنشطة الصناعية أو التجارية الصناعية مع ترخيص أوامر العمل. أمر العمل الموقوف يرفضه البرنامج: «أمر العمل هذا موقوف, الرجاء التأكد» .
- **التذكير:** في تبويب «بيان الإيصال» اكتب «تاريخ التذكير :» و «الوقت» و «ملاحظة التذكير :» . بلا وقت يظهر التنبيه في التاسعة صباحًا، ومع الوقت يظهر قبله بالدقائق المضبوطة.
- **المستشفى:** في أنظمة المستشفى تظهر مجموعة «بيانات المستشفى» وفيها «رقم الدخول :» لربط إيصال القبض بملف دخول المريض.
- **دفتر خاص بنقل الإسمنت:** إن أُعدّ الدفتر لذلك تظهر تبويبة «بيانات النقل» (السائق والحمولة والعنوان والصافي) ويُحسب المبلغ منها.

الطباعة والتقارير

- **طباعة الإيصال:** احفظه أولًا ثم اضغط «طباعة» (F12). تُطبع النسخة بتصميم الدفتر (شعار الفرع وعنوانه والتوقيع). بلا إيصال محفوظ لا تحدث طباعة. وتُسجَّل الطباعة في سجل المستخدم.
- من لا يملك الصلاحية: «عذرًا... ليست لديك صلاحية طباعة هذا الإيصال.»
- **كشف الحساب:** زر «كشف حساب» بجانب كل حساب يفتح حركته. بلا صلاحية تظهر «عذرأ... ليس لديك الصلاحيات الازمة!» .
- **تقرير حركة الإيصالات:** من تطبيق «المقبوضات» ← مجموعة «تقارير المقبوضات» ← «تقرير المقبوضات» ، وبالمثل «تقرير المدفوعات» في تطبيق «المدفوعات» و «تقرير إيصالات التسوية» في تطبيق «التسويات» .

قواعد ورسائل تهمّك

الرسالة	معناها وما تفعل
الرجاء التأكد من إدخال كافة البيانات المطلوبة	ينقصك أحد الحسابين أو المبلغ. أكمل ثم خزّن
لا يمكن إختيار نفس الحساب في الإيصال	الحسابان (مع مركز التكلفة) متطابقان. غيّر أحدهما
لقد تجاوز هذا الحساب سقف التعامل, الرجاء التأكد	الإيصال يجعل رصيد العميل أو المورد يتجاوز السقف المحدد له. من لديه صلاحية التجاوز يُسأل: «هل تريد الإستمرار ؟»
طبيعة هذا الحساب دائنة/مدينة لايمكن إنشاء هذا القيد	الحساب لا يقبل هذا الاتجاه ولا تملك صلاحية تجاوز طبيعة الحساب
عذرًا... ليست لديك صلاحية إنشاء/تعديل/حذف هذا الإيصال	صلاحيتك على هذا النوع لا تسمح. اطلب من المدير
لا يمكن عرض هذا المستند, الرجاء التحقق من الصلاحيات والأمان	الإيصال يخص حسابًا مخفيًا عنك أو خزينة غير خزينتك
رسالة بعنوان «الورديات»	الإيصال تابع لوردية مقفلة، فلا يُعدَّل حتى تفتحها الإدارة. والإيصال الذي تعدّله يبقى في وردية إنشائه الأصلية

أسئلة شائعة

س: ما الفرق بين القبض والتسوية؟

س: فتحت الشاشة فأُغلقت وظهرت «لا يوجد دفاتر لإختيارها» . ماذا أفعل؟

س: لماذا يطلب مني اختيار دفتر في كل مرة؟

س: لا تظهر لي إلا حسابات قليلة في القائمة. لماذا؟

س: كيف أعدل إيصالًا بعد حفظه؟

س: حذفت إيصالًا بالخطأ، هل يمكن إرجاعه؟

س: «تخزين» و «حذف» معطلان عندي. لماذا؟

س: ما معنى «إيصال معلق !!» ؟

س: هل يمكن إدخال عشرات الإيصالات دفعة واحدة؟

س: أين يظهر القيد الذي أنشأه الإيصال؟

س: كيف أربط إيصال القبض بفاتورة البيع؟

ما لا تشمله الشاشة

- إيصال الحجز («إيصال حجز إسمنت») وإيصالات الصرف والشراء بالعملات الأجنبية («إذن شراء عملة» و «إذن بيع عملة») لها شاشات مستقلة.
- تسوية الخزينة وتسوية البطاقة تعملان من شاشة القيود المالية.
- لا تطبع الإيصال قبل حفظه.
- الإيصال بين حسابين فقط؛ لقيد بأكثر من طرفين استعمل «القيود المالية» .
- إنشاء الدفاتر وتحديد من يراها من شاشة «الدفاتر» لا من هنا.

تطبيق

التحويل والتسويات

تسوية الخزينة وتسوية البطاقة

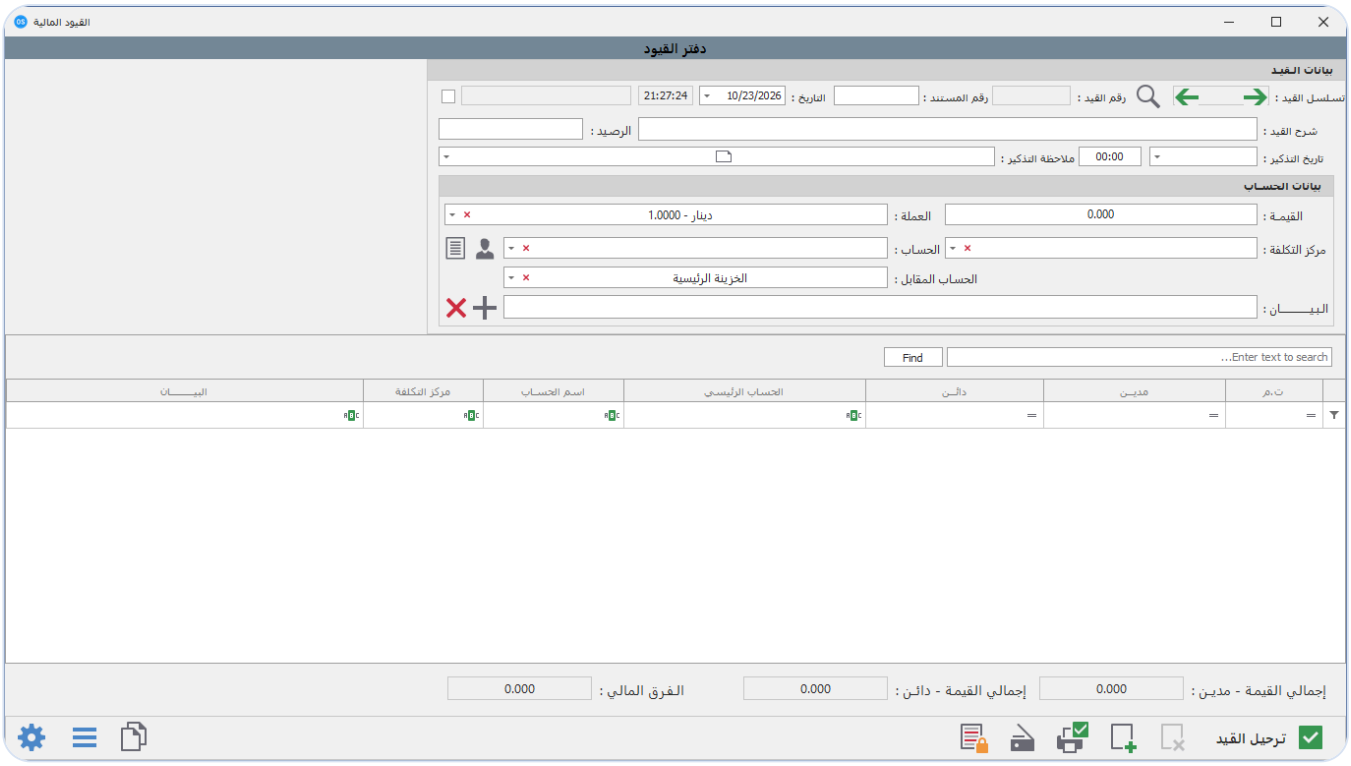
الفكرة في سطرين

التسوية قيد سريع تُسلّم به ما في خزينتك (أو في حساب بطاقتك المصرفية) آخر الوردية أو آخر اليوم: تكتب المبلغ الذي عدّدته فعلًا، فينقله البرنامج إلى حساب الإيراد، ويسجّل وحده الفرق بين ما عدّدته وما كان البرنامج يتوقعه. الزران «تسوية خزينة» و «تسوية بطاقة» يفتحان شاشة القيود المالية نفسها، لكن بنمط خاص يملأ لك الحسابات والبيان.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
تسوية خزينة	«الرئيسية» ← تطبيق «التسويات» ← مجموعة «التسويات» ← «تسوية خزينة»	أمين الصندوق والكاشير، ثم المحاسب يراجعها
تسوية بطاقة	«الرئيسية» ← تطبيق «التسويات» ← مجموعة «التسويات» ← «تسوية بطاقة»	من يستلم مبيعات البطاقة والمصرف، والمحاسب

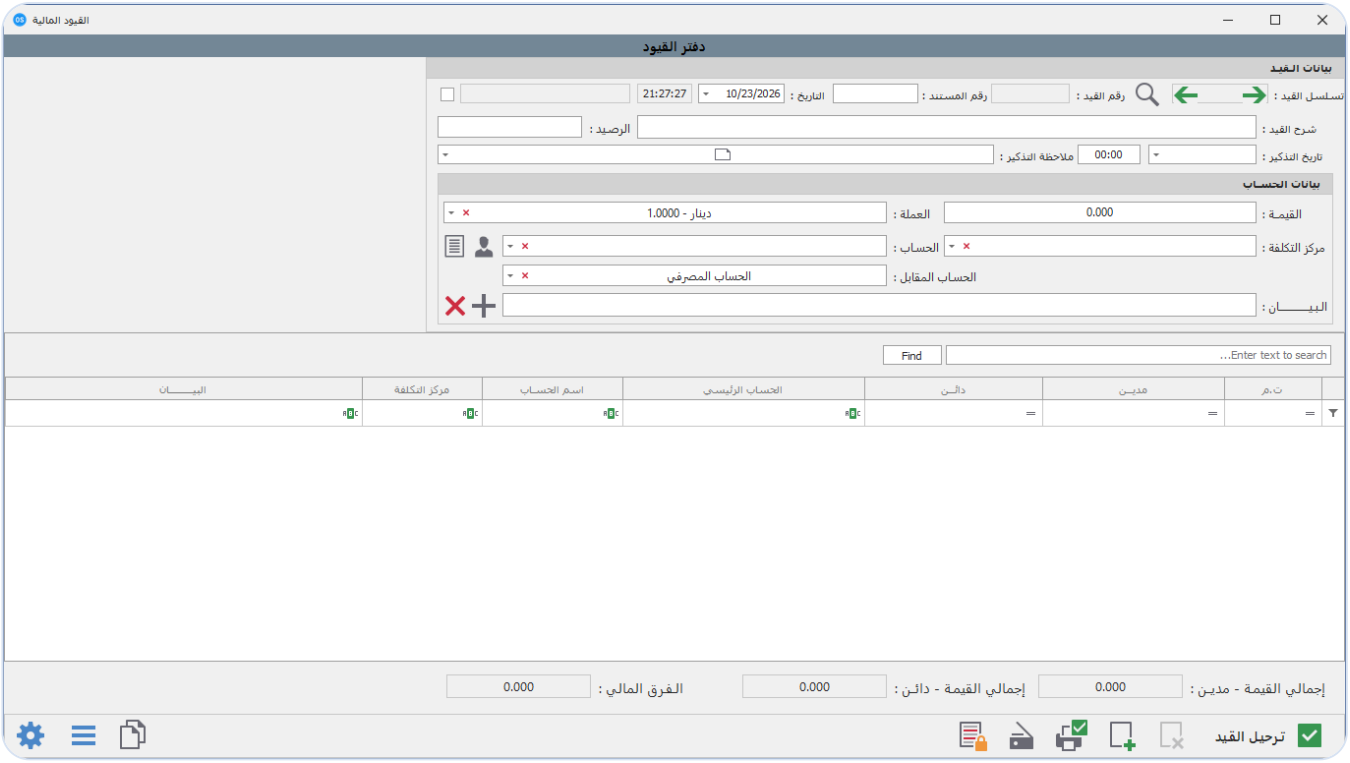
- الزران ضمن تطبيق «التسويات»، فيلزمهما ترخيص «الإيصالات». إن لم يكن شركتك مرخّصة تظهر: «عذراً... ترخيصك لايدعم هذه الخدمة, حاول ثانية أو اتصل بمسؤول النظام».
- تظهر الشاشة بعنوان «القيود المالية» كما في القيود العادية.
- كل زر له صلاحية مستقلة يمنحها المدير: صلاحية «تسوية خزينة» وصلاحية «تسوية بطاقة / مصرف».



شاشة تسوية الخزينة عند فتحها

ما الفرق بين الاثنتين؟

	تسوية خزينة	تسوية بطاقة
الحساب الذي تبدأ منه	خزينتك النقدية (المحددة لمستخدمك)	حساب بطاقتك أو مصرفك (المحدد لمستخدمك)
الحساب الذي يستلم المبلغ	«حساب خزينة الإيراد»	«حساب بطاقة الإيراد»
عمولة	لا	إن ضبطت الشركة «عمولات البطاقة المصرفية» يُخصم جزء منها في سطر مستقل
الحسابات التي تقترحها قائمة الاختيار	حسابات النقدية فقط	حسابات البطاقة والمصرف فقط



شاشة تسوية البطاقة عند فتحها

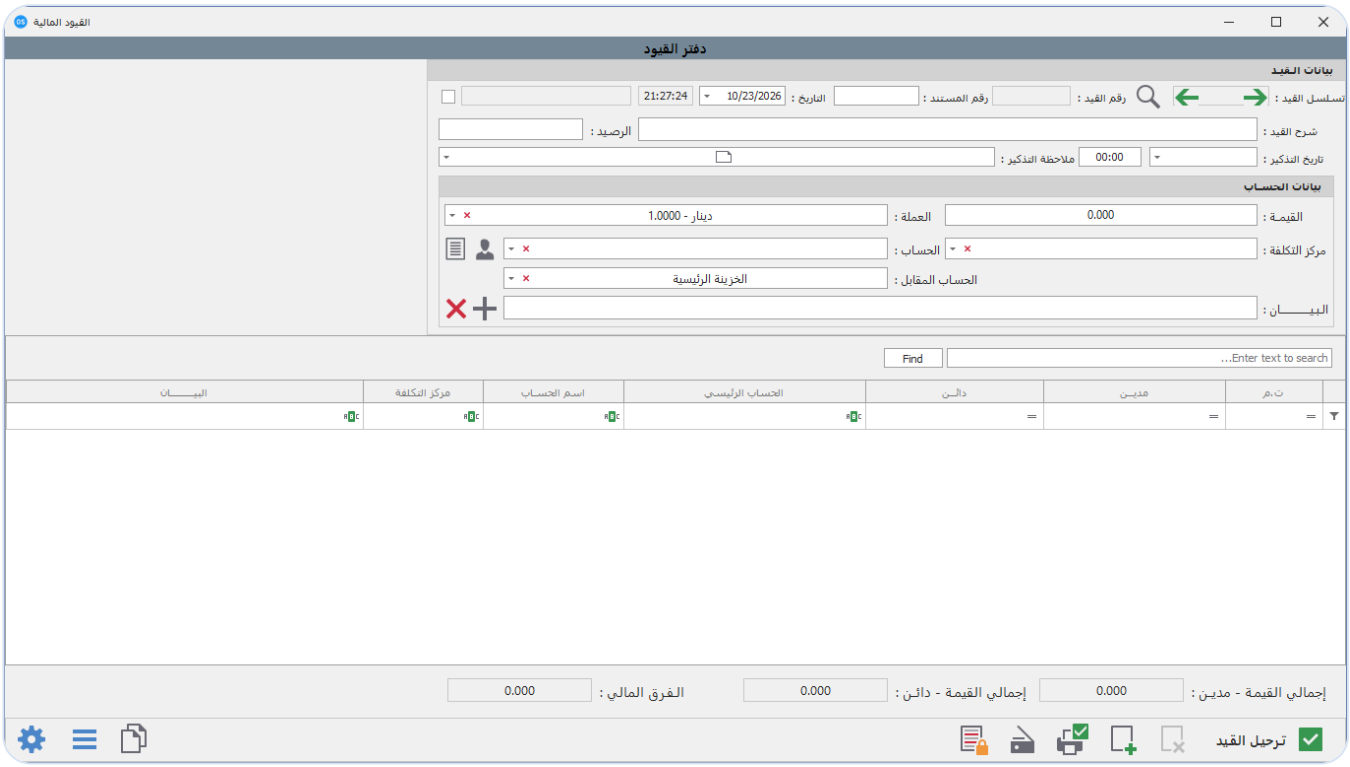
الخطوات

تسوية خزينتك

1. اضغط **«تسوية خزينة»** . تُفتح الشاشة على خزينتك أنت في خانة **«الحساب :»** .
2. اقرأ الرصيد الذي يتوقعه البرنامج في الخانة الرمادية، يظهر فيها شيء مثل **«القيمة : 1,250.000 دينار.»** (بعملة الشركة).
3. عدّ النقود التي ستسلّمها، واكتب المبلغ في **«القيمة :»** . لتسليم الرصيد كله انقر نقرتين على الخانة الرمادية فيُكتب المبلغ لك.
4. إن ستترك في الدرج مبلغًا لليوم التالي اكتبه في **«الرصيد :»** . وإن تركته فارغًا يعتبر البرنامج أنك سلّمت كل شيء، ويصير رصيد خزينتك صفرًا بعد التسوية.
5. لا تغيّر **«الحساب المقابل :»** إلا إن طلب منك المحاسب؛ فهو حساب الإيراد الذي يستلم المبلغ ويأتي معبّأً من إعدادات الشركة.

6 تُكتب لك تلقائيًا الخانات «شرح القيد :» و «البيـــــان :» بنص مثل «تسوية حساب: خزينة الفرع الرئيسي» . يمكنك تعديلهما.

7 اضغط زر الإضافة الصغير بجانب «البيـــــان :» . يُنشئ البرنامج قيد التسوية ويرحّله مباشرة، ويظهر في الجدول أسفل الشاشة.



تسوية خزينة بعد كتابة المبلغ

تنبيه: بعد إتمام التسوية قد يسألك البرنامج: «هل تريد تأكيد مراجعة وقفل الحركة لكافة المستندات ؟» . «نعم» تعني مراجعة وقفل **كل** مستندات القيود لا هذه التسوية وحدها. أجب «لا» إلا إن كان هذا ما يطلبه المحاسب.

تسوية البطاقة

الخطوات نفسها بعد الضغط على «تسوية بطاقة» ، والفرق:

- الحساب في «الحساب :» هو حساب البطاقة أو المصرف المحدد لمستخدمك.
- المبلغ الذي تكتبه في «القيمة :» هو إجمالي ما حصّلته بالبطاقة.
- إن كانت للشركة نسبة عمولة بطاقة، يُنشئ البرنامج سطرًا خاصًا بالعمولة في «حساب عمولات البطاقة المصرفية» ، ويدخل الباقي إلى «حساب بطاقة الإيراد» .

ماذا ينتج من القيد؟

مثال: رصيد خزينتك في البرنامج 1,000 وسلّمت 900 وتركت 100 في «الرصيد :» .

الحساب	مدين	دائن
خزينتك		900
«حساب خزينة الإيراد»	900	

وإن اختلف ما عدّدته عن توقع البرنامج (مجموع ما سلّمته وما تركته غير مساوٍ لرصيد البرنامج) يضيف البرنامج سطرين على «حساب عجز وفائض النقدية» :

- **زيادة** عن الرصيد: بيان «زيادة في إيراد ...» .
- **عجز** عن الرصيد: بيان «عجز في إيراد ...» .

في الحالتين يصير رصيد خزينتك بعد التسوية مساويًا للمبلغ الذي كتبته في «الرصيد :» .

حذف تسوية خاطئة

- التسوية المرحّلة لا يُلغى ترحيلها. إن ضغطت زر الترحيل يسألك: «لايمكن إلغاء ترحيل قيد التسوية, هل تريد حذفه ؟» .
- أو اضغط «حذف (F11)» فيسألك: «سيتم حذف القيد بالكامل, هل تريد الإستمرار ؟» . يحتاج صلاحية حذف القيد، وإلا تظهر: «عذرًا... ليست لديك صلاحية حذف القيد المالي.»

الإعدادات والخيارات

ما تحتاجه	أين يُضبط	من يضبطه
خزينتك وحساب بطاقتك (لتأتي معبأة)	في بيانات المستخدم من الصلاحيات	المدير
«حساب خزينة الإيراد» و«حساب بطاقة الإيراد»	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات دليل الحسابات»	المحاسب الرئيسي
«حساب عجز وفائض النقدية»	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات دليل الحسابات»	المحاسب الرئيسي
«حساب عمولات البطاقة المصرفية» ونسبتها	الحساب في «إعدادات دليل الحسابات» . والنسبة في تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← «الفواتير والمبيعات» ، خانة «عمولات البطاقة المصرفية :»	المحاسب الرئيسي

- إن قُيّدت صلاحياتك بخزينتك فلن تستطيع اختيار خزينة غيرك.
- **تسوية بتاريخ سابق:** بجانب الخانة الرمادية مربع صغير تلميحه «قيد إفتتاحي» . عند تفعيله يحسب البرنامج الرصيد حتى التاريخ والوقت الظاهرين، ويكتب في البيان «تمت تسوية الخزينة بتاريخ رجعي حتى الفترة: ...» . للمحاسب فقط.

الطباعة والتقارير

- **طباعة (** F12 **)** تطبع القيد.
- لمراجعة أثر التسوية افتح تقرير حركة الحساب: راجع تقارير الحسابات.
- القيد يظهر مع بقية القيود في القيود المالية برقم قيد خاص به.

أسئلة شائعة

س: ما الفرق بين تسوية الخزينة وإيصال التسوية؟

س: ظهرت «رصيد الحساب: ... يساوي صفر , الرجاء التأكد» .

س: ظهرت «لا يمكن إختيار نفس الحساب» .

س: ظهرت «خطأ في إعدادات دليل الحسبات» .

س: ظهرت «الرجاء التأكد من القيمة أولاً» .

س: ظهرت «الرجاء التأكد من شرح القيد أولاً» **أو** «الرجاء التأكد من البيان أولاً» .

س: كتبت مبلغًا أكبر من رصيد الخزينة فهل تقبله الشاشة؟

س: هل أستطيع التسوية من الويب؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تقفل الوردية ولا تفتحها؛ التسوية قيد مالي فقط.
- لا تعدّ النقود عنك: المبلغ الذي تكتبه هو الذي يُعتمد.
- لا تنقل المبلغ إلى حساب غير حساب الإيراد الذي ضبطه المحاسب إلا بتغيير «الحساب المقابل :» .

- لا يُلغى ترحيل التسوية؛ تُحذف فقط ثم تُعاد.

تطبيق

العملات الأجنبية

العملات الأجنبية وأسعار الصرف

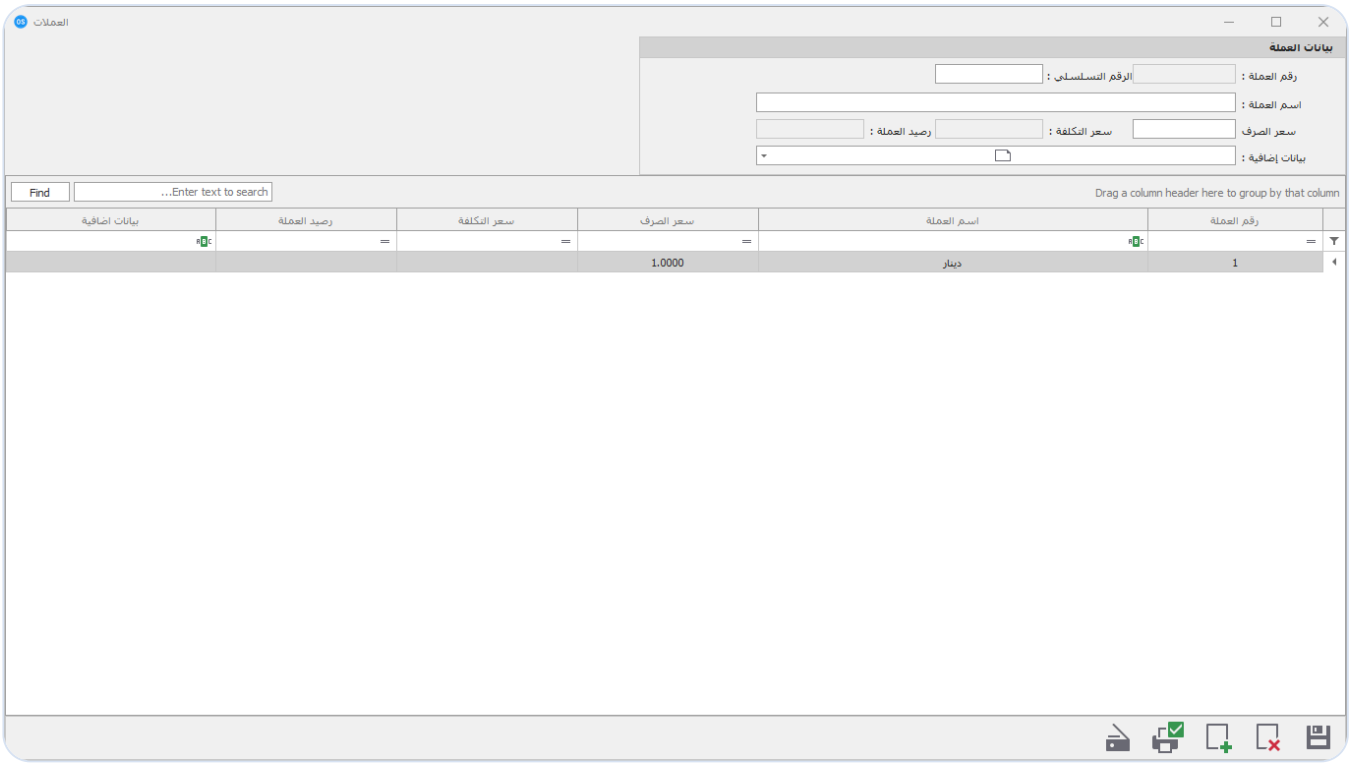
الفكرة في سطرين

«العملات وأسعار الصرف» هي قائمة العملات التي تتعامل بها وسعر كل واحدة بعملة الشركة. و «إذن شراء عملة» و «إذن بيع عملة» سندان تسجّل بهما شراءك للعملة الأجنبية وبيعها، فيحسب البرنامج القيد وربح أو خسارة الفرق ويحدّث «سعر التكلفة» لكل عملة. هذه الشاشات ضمن خدمة «تعدد العملات» وتظهر لمن رخّصت شركته لها.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
العملات وأسعار الصرف	«الرئيسية» ← تطبيق «إدارة العملات الأجنبية» ← مجموعة «إدارة» ← «العملات الأجنبية» ← «العملات وأسعار الصرف»	المحاسب الرئيسي (يحدّد من يغيّر الأسعار)
إذن شراء عملة	«الرئيسية» ← تطبيق «إدارة العملات الأجنبية» ← مجموعة «شراء» ← «العملات» ← «إذن شراء عملة» ثم اختر الدفتر	أمين الصندوق والمحاسب
إذن بيع عملة	«الرئيسية» ← تطبيق «إدارة العملات الأجنبية» ← مجموعة «بيع» ← «العملات» ← «إذن بيع عملة» ثم اختر الدفتر	أمين الصندوق والمحاسب

- التطبيق كله يحتاج ترخيص «تعدد العملات». إن لم تكن مرخّصة تظهر: «عذراً... ترخيصك لايدعم هذه الخدمة, حاول ثانية أو اتصل بمسؤول النظام».
- لكل شاشة صلاحية مستقلة يمنحها المدير: «العملات وأسعار الصرف» و «شراء عملة» و «بيع عملة».
- الإذنان يعملان بالدفاتر مثل الإيصالات: عنوان النافذة هو اسم الدفتر الذي تعمل عليه. راجع الإيصالات.



شاشة العملات وأسعار الصرف

الخطوات

إضافة عملة وكتابة سعر صرفها

1. افتح «العملات وأسعار الصرف» . تظهر نافذة بعنوان «العملات» وجدول بالعملات الموجودة.
2. اكتب «اسم العملة :» ، مثل «دولار» . هذه الخانة إلزامية.
3. اكتب «سعر الصرف» : كم تساوي **وحدة واحدة** من هذه العملة بعملة الشركة. مثال: إن كان الدولار يساوي 5.200 فاكتب 5.200.
4. إن تركت «الرقم التسلسلي :» فارغًا يعطيه البرنامج رقمًا. وفي «بيانات إضافية :» اكتب أي ملاحظة.
5. اضغط «تخزين (F10)» .

الخانتان «سعر التكلفة :» و «رصيد العملة :» للقراءة فقط: يحسبهما البرنامج من إذني الشراء والبيع.

نصيحة: السعر الذي كتبته يُسجَّل على كل مستند عند حفظه، ويبقى عليه حتى لو غيّرت سعر العملة بعد ذلك.

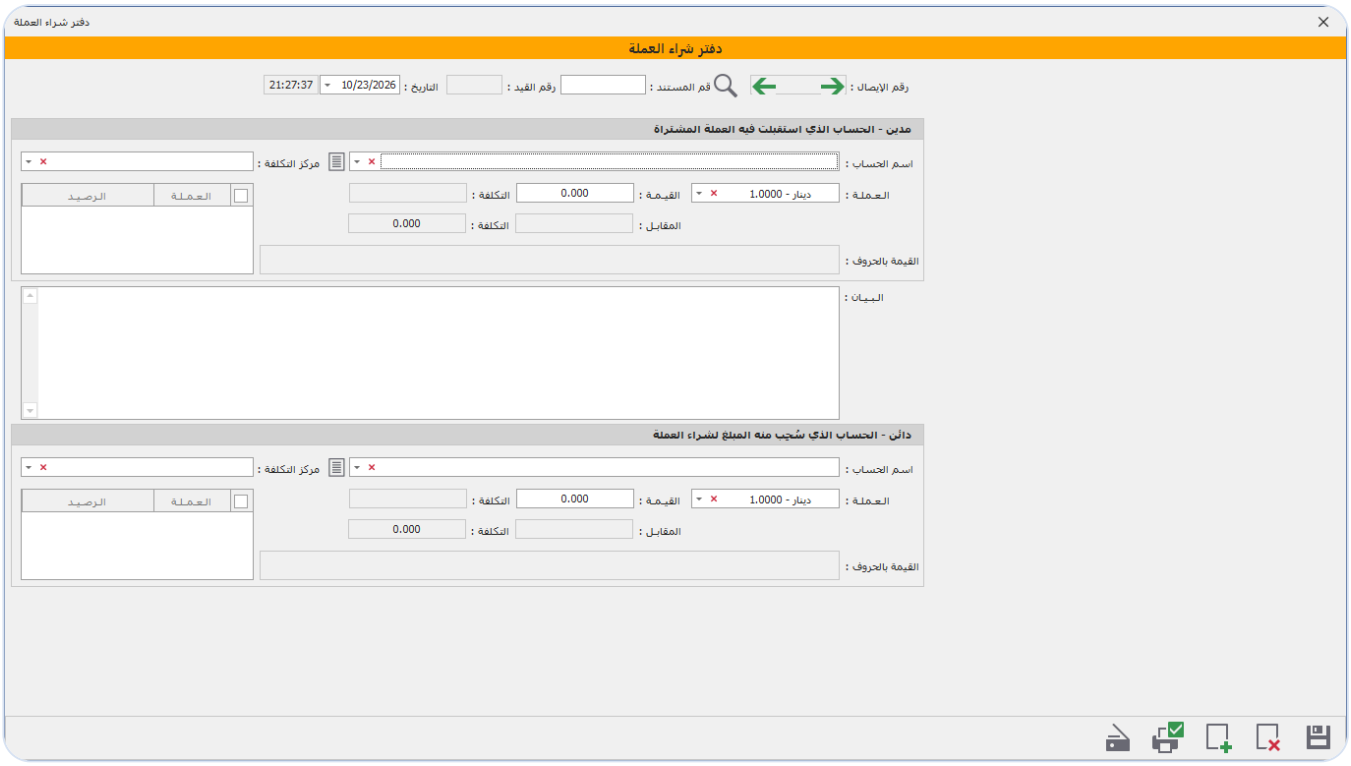
تعديل سعر عملة أو حذفها

1. انقر نقرتين على العملة في الجدول لتظهر بياناتها.
2. غيّر «سعر الصرف» ثم «تخزين (F10)». يسألك: «هل تريد تأكيد تعديل البيانات ؟». من لا يملك صلاحية التعديل تظهر له: «عذراً... ليس لديك الصلاحيات الازمة!»
3. للحذف اضغط «حذف (F11)» ثم «نعم» على «هل تريد تأكيد حذف البيانات ؟».

تنبيه: لا تُحذف عملة استُعملت في الإعدادات أو القيود أو الفواتير أو الأصناف أو الحسابات، ولا تظهر رسالة: يبقى كل شيء كما هو. عملة الشركة الأساسية لا تُعدَّل ولا تُحذف من هذه الشاشة.

شراء عملة

1. افتح «إذن شراء عملة». إن كان لديك أكثر من دفتر تظهر نافذة «الرجاء إختيار دفتر» وفيها عمود «اسم الدفتر»، فاختر الدفتر. إن لم يوجد دفتر تظهر: «لا يوجد دفاتر لإختيارها, يجب إنشاء دفاتر أولا»، فاطلب من المحاسب إنشاءه.
2. في مجموعة «مدين - الحساب الذي استقبلت فيه العملة المشتراة» اختر «اسم الحساب :»، أي الحساب الذي ستضع فيه العملة (مثل «خزينة الدولار»).
3. إن كانت عملة ذلك الحساب أجنبية يسألك البرنامج: «الرجاء إدخال سعر الصرف لـ [...] للمتابعة...» (عنوان النافذة «سعر الصرف») والسعر المسجّل في الخانة. اكتب السعر الذي اشتريت به فعلًا واضغط «موافق».
4. اكتب «القيمة :»: كمية العملة الأجنبية التي اشتريتها. تظهر قيمتها بعملة الشركة في «المقابل :».
5. في مجموعة «دائن - الحساب الذي سُحِب منه المبلغ لشراء العملة» يأتي حساب خزينتك معبأً إن كان محددًا لمستخدمك. غيّره إن دفعت من حساب آخر.
6. اكتب «البيان :» أو اتركه فارغًا، فيكتب البرنامج لك: «شراء: ... | ... لصالح: ...».
7. اضغط «تخزين (F10)».



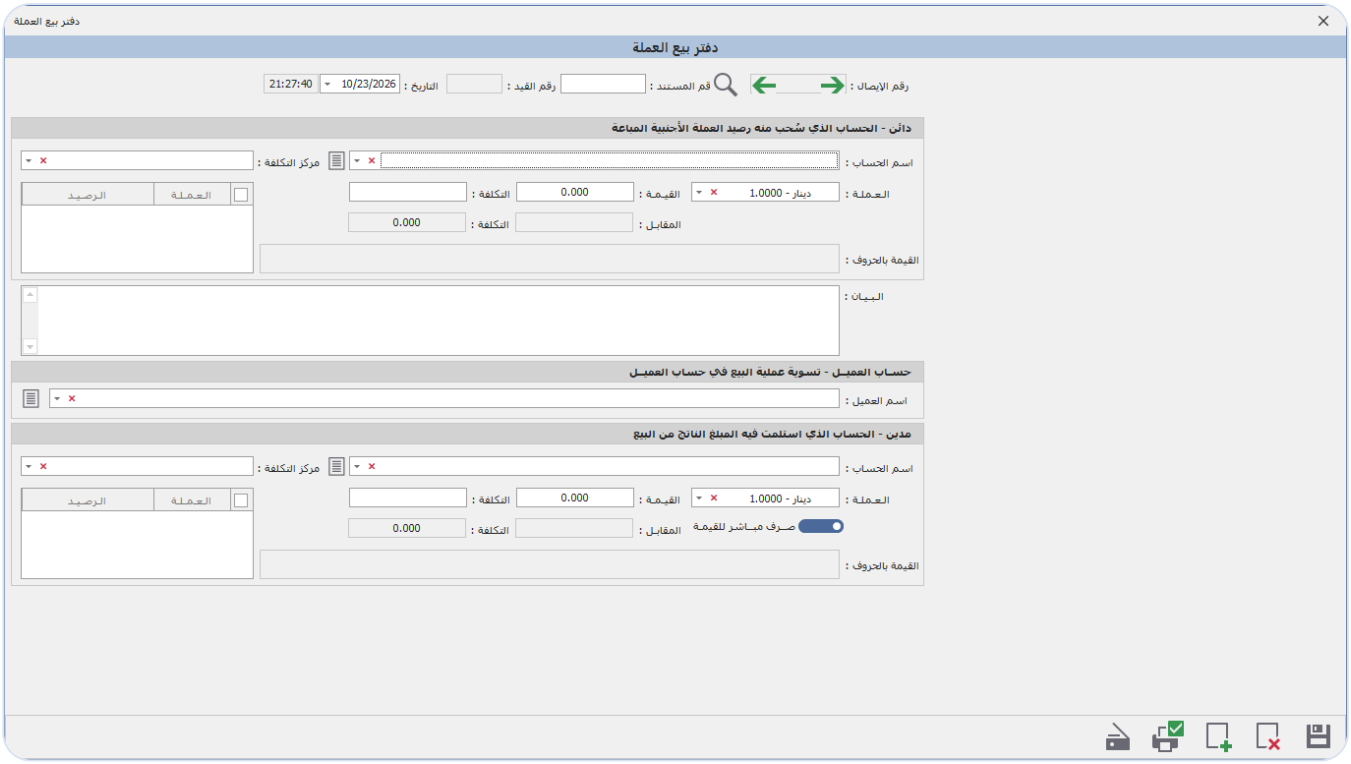
إذن شراء عملة بعد التعبئة

ينتج عن الإذن قيد واحد: مدين حساب العملة المشتراة، ودائن حساب الخزينة التي دفعت منها. ويدخل سعر الشراء في متوسط «سعر التكلفة» للعملة.

بيع عملة

1. افتح «إذن بيع عملة» واختر الدفتر إن طُلب منك.
2. في مجموعة «دائن - الحساب الذي سُحب منه رصيد العملة الأجنبية المباعة» اختر الحساب الذي فيه العملة، واكتب «القيمة :» (الكمية المباعة).
3. تظهر في «التكلفة :» تكلفة الوحدة من متوسط تكلفة العملة، ويمكنك تعديلها في البيع. وتظهر «القيمة بالحروف :» أسفلها.
4. في مجموعة «مدين - الحساب الذي استلمت فيه المبلغ الناتج من البيع» اختر الخزينة التي استلمت فيها المبلغ (تأتي معبأة بخزينتك). وإذا عمل الحساب بعملة أجنبية يسألك عن سعر الصرف كما في الشراء.
5. إن كان البيع لعميل له حساب عندك فاختره في مجموعة «حساب العميل - تسوية عملية البيع في حساب العميل» من خانة «اسم العميل :» ، فيظهر البيع في كشف حسابه.

6 اضغط «تخزين (F10)» .



إذن بيع عملة بعد التعبئة

يقارن البرنامج قيمة البيع بتكلفة العملة المباعة:

- إن كانت قيمة البيع أكبر يسجّل الفرق ربحًا في «حساب أرباح فروقات عملة» .
- وإن كانت أقل يسجّله خسارة في «حساب خسائر فروقات عملة» .

العمل على إذن محفوظ

- **البحث:** زر «البحث عن إيصالات (F10)» أو الكتابة في «رقم الإيصال :» أو «رقم المستند :» ثم Enter .
- **التنقل:** «السابق (F5)» و «التالي (F4)» .
- **التعديل:** غيّر ما تريد ثم «تخزين» ، ويسألك «هل تريد تأكيد تعديل البيانات ؟» .
- **الحذف:** «حذف (F11)» ثم تأكيد. يعلَّم الإذن وقيده محذوفين ولا يُمحيان من السجل، وتظهر عليه علامة «مستند محذوف !!» . من لا يملك الصلاحية تظهر له: «عذرًا... ليست لديك صلاحية حذف هذا الإيصال.»
- **كشف حساب:** زر «كشف حساب» بجانب اسم الحساب يفتح حركته.
- الجدول بجانب كل حساب بعنوان «العملة» و «الرصيد» يعرض رصيد الحساب بكل عملة.

الإعدادات والخيارات

الخيار	أين	ماذا يتغير	من يحتاجه
«حساب أرباح فروقات عملة» و «حساب خسائر فروقات عملة»	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات دليل الحسابات»	بدونهما يظهر عند حفظ إذن البيع «خطأ في إعدادات دليل الحسبات» ولا يكتمل القيد	المحاسب الرئيسي
عملة ثابتة للدفتر	في إعداد الدفتر	يفتح الإذن بعملة الدفتر وسعرها المسجّل	المحاسب
«صرف مباشر للقيمة» (في البيع)	مفتاح في مجموعة المدين	يبدأ مفعّلًا. إطفاؤه يضيف سطرين على القيد بيانهما «دخول مبلغ إلى الحساب» . لا تغيّره إلا بتوجيه المحاسب	المحاسب
مركز التكلفة والمشروع والفرع	في الإذن نفسه	يظهر إن فعّلتها الشركة، ويُكتب على سطور القيد	الشركات التي تستعملها

الطباعة والتقارير

- **طباعة (** F12 **)** في العملات تطبع قائمة العملات بعنوان «العملات» .
- **طباعة (** F12 **)** في إذني الشراء والبيع تطبع الإذن.
- لمراجعة أرصدة حسابات العملة وحركتها استعمل تقارير الحسابات.

أسئلة شائعة

س: ما معنى «سعر الصرف» ؟

س: غيّرت سعر الدولار فتغيّرت مستنداتي القديمة؟

س: لماذا لا أستطيع تعديل أو حذف العملة الأساسية؟

س: ضغطت «حذف» على عملة ولم يحدث شيء.

س: ظهرت «الرجاء التأكد من إختيار عملة الإيصال» .

س: ظهرت «الرجاء التأكد من إدخال سعر صرف العملة» **أو** «الرجاء التأكد من إدخال سعر تكلفة العملة» .

س: ظهرت «الرجاء التأكد من قيمة الإيصال, القيمة غير متوازنة» .

س: ظهرت «خطأ في إعدادات دليل الحسبات» **عند حفظ إذن البيع.**

س: لا أرى هذه الأزرار.

ما لا تشمله الشاشة

- لا تحتفظ بتاريخ أسعار الصرف: سعر واحد للعملة تغيّره متى شئت.
- لا تُحدّث السعر من الإنترنت.
- لا تُعيد تقييم المستندات القديمة بالسعر الجديد.

تطبيق

بطاقات الحسابات

دليل الحسابات

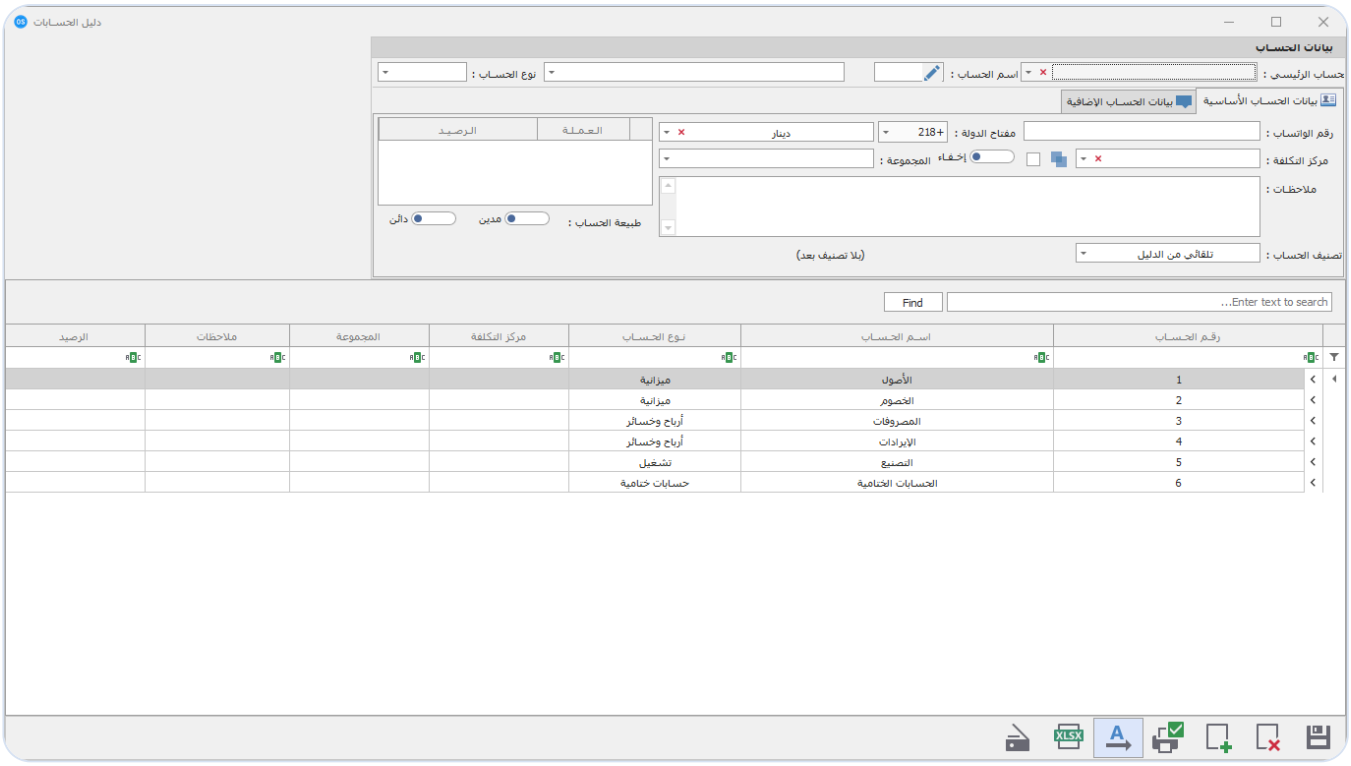
الفكرة في سطرين

«دليل الحسابات» هو شجرة حسابات الشركة كلها: حسابات رئيسية تتفرع منها حسابات فرعية حتى عشرة مستويات. من هذه الشاشة نضيف الحساب ونعدّله ونخفيه ونطبعه، ونضع رصيده الافتتاحي وعملته وتصنيفه، ونصل إلى كشف حسابه.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
دليل الحسابات	«الرئيسية» ← تطبيق «الحسابات» ← مجموعة «دليل الحسابات ومراكز التكلفة» ← «دليل الحسابات»	المحاسب والمدير المالي
تقرير كشف حساب لحساب محدد	انقر بزر الفأرة الأيمن على الحساب ← «تقرير حركة حساب»	المحاسب
إعدادات دليل الحسابات	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «إعدادات دليل الحسابات»	المحاسب الرئيسي (موضوع تصنيف الحسابات)

الشاشة نفسها تفتح بأسماء أخرى لبطاقات العملاء والموردين والمصروفات والخزائن والمصارف. راجع موضوع بطاقة العميل والمورد.



شاشة دليل الحسابات

الخطوات

إضافة حساب رئيسي

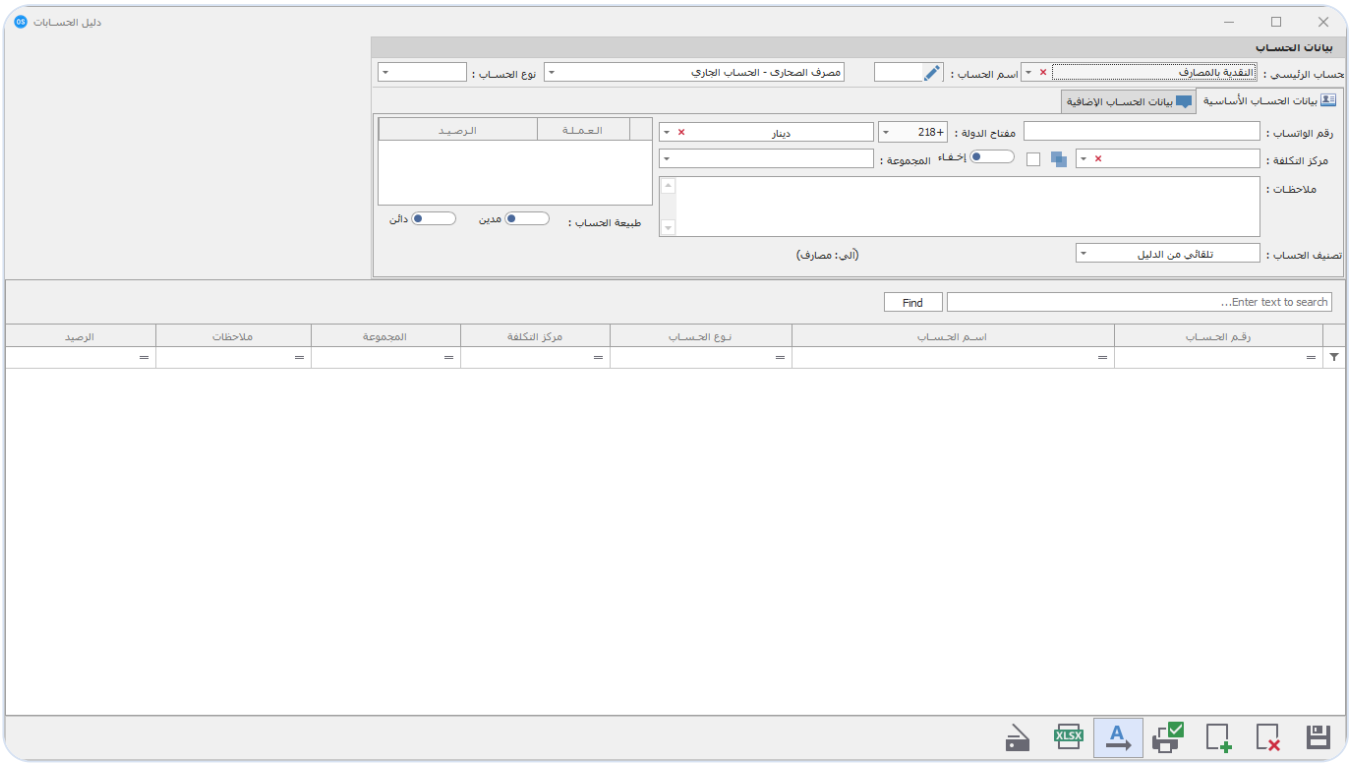
1. افتح «دليل الحسابات» . يكون الحقل «الحساب الرئيسي :» فارغًا.
2. اكتب في «اسم الحساب :» اسم الحساب، مثل «الأصول المتداولة» .
3. اختر «نوع الحساب :» (انظر «الإعدادات والخيارات» أدناه).
4. اضغط **تخزين** (F10). يعطيه البرنامج رقمًا تلقائيًا، فلا تكتب الرقم بنفسك.

إضافة حساب فرعي تحت حساب

1. في الشجرة انقر بزر الفأرة الأيمن على الحساب الأب واختر «إضافة حساب فرعي» .
2. يمتلئ «الحساب الرئيسي :» باسم الأب وتفرغ بقية الحقول. اكتب «اسم الحساب :» .

3 أكمل ما تحتاجه من البيانات، ثم اضغط **تخزين** (F10).

لإضافة حساب في المستوى نفسه لحساب موجود، اختر «إضافة حساب في نفس المستوي» بدل «إضافة حساب فرعي» .



بطاقة حساب معبّأة

البيانات الأساسية للحساب

في تبويب «بيانات الحساب الأساسية» :

الحقل	ماذا تكتب
طبيعة الحساب	مفتاحان: «مدين» و «دائن» . الأصل أن يبقيا مفعّلين معًا. إن أطفأتهما معًا يحفظهما البرنامج مفعّلين
مركز التكلفة :	يظهر لمن لديه ترخيص مراكز التكلفة وصلاحيتها. زر الإضافة بجانبه «إضافة مركز تكلفة»
المجموعة :	مجموعة الحساب (للتصنيف والبحث)
رقم الواتساب : ومفتاح الدولة :	رقم صاحب الحساب. مفتاح الدولة الافتراضي «+218»
ملاحظات :	أي ملاحظة
إخفاء	يخفي الحساب وكل حساباته الفرعية من القوائم مع بقاء أرقامه وحركته
تصنيف الحساب :	نقدية أو عملاء أو مصروفات... راجع تصنيف الحسابات

العملة والرصيد الافتتاحي

- تأتي العملة الافتراضية من إعدادات الشركة. لتغييرها لهذا الحساب اضغط خانة العملة واختر من القائمة (تعرض سعر التكلفة وسعر الصرف). عندما تختلف عملة الحساب عن عملة الشركة يتغير لون خانتها.
- في تبويب «بيانات الحساب الإضافية» المجموعة «رصيد أول المدة» فيها «مدين :» و «دائن :» .
- اكتب الرصيد في جانب واحد فقط. عند الانتقال من الخانة يصفّر البرنامج الجانب الآخر ويقفله. وإن كتبت الجانبين معًا فيعودان إلى صفر.
- اكتب الرقم صافيًا بلا رموز؛ يعرضه البرنامج بثلاث خانات عشرية.

بيانات إضافية

في تبويب «بيانات الحساب الإضافية» : «الجنسية :» و «المدينة :» و «مكان الإقامة :» و «نوع الهوية :» و «رقم الهوية :» و «العنوان :» و «بيانات إضافية :» .

لحسابات الخزائن والمصارف تظهر مجموعة «بيانات تسوية الورديات» وفيها «حساب تسوية الخزينة :» أو «حساب تسوية المصرف :» ، وهو الحساب الذي يُسوّى عليه عند إقفال الوردية. يختار البرنامج لك من الحسابات النهائية تحت الخزائن أو المصارف فقط.

البحث والتنقل

- اكتب في «اسم الحساب :» أي جزء من الاسم أو الرقم أو الهاتف أو الملاحظات أو المجموعة. بعد ثانية تضيق الشجرة على النتائج. فرّغ الخانة لتعود الشجرة كاملة.

- انقر بزر الفأرة الأيمن على أي حساب لتظهر القائمة:

الأمر	عمله
تعديل الحساب	يحمّل بيانات الحساب في البطاقة لتعدّلها
إضافة حساب فرعي	يجعل الحساب أبًا لحساب جديد
إضافة حساب في نفس المستوي	حساب جديد بجانبه تحت الأب نفسه
تقرير حركة حساب	يفتح كشف حساب هذا الحساب
فتح كامل الدليل / إغلاق كامل الدليل	يفتح كل الفروع أو يطويها
إختيار الأعمدة	يظهر أو يخفي أعمدة الشجرة

- أعمدة الشجرة: «رقم الحساب» و «اسم الحساب» و «نوع الحساب» و «المجموعة» و «الرصيد» و «رصيد أول المدة» و «مركز التكلفة» .
- بعد التعديل اضغط **تخزين** (F10). يسألك «هل تريد تأكيد تعديل البيانات ؟» فاضغط نعم.

الحذف والإخفاء

1. اختر الحساب بـ «تعديل الحساب» ثم اضغط **حذف** (F11).
2. يسألك «هل تريد تأكيد حذف البيانات ؟» .

لا يُحذف الحساب في هذه الحالات (ويُنصح بالإخفاء بدل الحذف):

الرسالة	السبب
لا يمكن حذف هذا الحساب لوجود حسابات فرعية منه, يجب حذفها أولاً	له فروع
لا يمكن حذف حساب له حركة. يمكنك إخفاؤه مع الاحتفاظ برقمه وحركته.	عليه قيود أو مستندات
لا يمكن حذف الحساب لارتباطه بحركة أو مستندات أو إعدادات أو حسابات فرعية. يمكنك إخفاؤه مع الاحتفاظ برقمه وحركته.	مرتبط بإعداد أو مستند
عذراً... ليس لديك الصلاحيات الازمة!	لا تملك صلاحية الحذف

إضافة فرع تحت حساب عليه حركة

إن كان الحساب الأب عليه قيود ثم أضفت تحته فرعًا، يسألك البرنامج «يوجد حركة لهذا الحساب, هل تريد نقلها للحساب الفرعي الجديد ؟» .

- «نعم» : تنتقل حركة الأب إلى الفرع الجديد ويصبح الأب حسابًا إجماليًا.
- «لا» : تظهر الرسالة «لا يمكن إضافة فرع, يوجد حركة لهذا الحساب» ولا يُحفظ شيء.

نقل حركة حساب إلى حساب آخر

1. حمّل الحساب بـ «تعديل الحساب» .
2. اضغط زر «نقل حركة حساب» واختر الحساب الذي ستنتقل إليه الحركة.
3. يسألك «هل تريد نقل حركة حساب [...] إلى حساب [...] ؟» . اضغط نعم، فتظهر «تم نقل حركة الحساب بنجاح» .

يشمل النقل القيود والفواتير والإيصالات وأوامر العمل والحساب الموحد للعميل أو المورد.

إعادة ترقيم الحسابات

1. اختر الحساب الرئيسي (أو أضف حسابًا تحته) ثم اضغط زر «إعادة ترقيم الحسابات تحت الحساب الرئيسي المحدد» .
2. اكتب رقم البداية في نافذة «إعادة ترقيم حسابات الحساب الرئيسي» . المقترح هو رقم الأب متبوعًا بـ0001.
3. تأكد من العدد والنطاق في رسالة «تأكيد إعادة الترقيم» ثم نعم. تظهر «تمت إعادة ترقيم ... حساباً بنجاح.» .

يرقّم الزر الحسابات الفرعية المباشرة فقط. خذ نسخة احتياطية قبل استعماله في دليل عليه حركة كبيرة.

أزرار الشريط السفلي

الزر (تلميح الفأرة)	عمله
جديد (F1)	يفرّغ البطاقة لحساب جديد
تخزين (F10)	يحفظ الحساب جديدًا كان أو معدّلًا
حذف (F11)	يحذف الحساب إن كان بلا فروع ولا حركة
طباعة (F12)	يطبع الشجرة
جلب البيانات من ملف (Excel)	يستورد حسابات من ملف. راجع الاستيراد الذكي
نقل حركة حساب	ينقل حركة الحساب إلى حساب آخر
الأرشيف الإلكتروني	يرفق مستندًا بالحساب
فتح بطاقة أصل ثابت	يظهر للحسابات الواقعة تحت الأصول الثابتة لمن لديه الترخيص والصلاحية

اضغط Esc لإغلاق الشاشة.

الإعدادات والخيارات

- **نوع الحساب :** حسب طريقة ترقيم الدليل في الشركة، إما أن تكتبه، أو تختار من: ميزانية، أرباح وخسائر، متاجرة، تشغيل، حسابات ختامية. الفرع يرث نوع أبيه.
- **الأستاذ المساعد:** عند تشغيل الأستاذ المساعد تختفي الحسابات التحليلية من الشجرة ويظهر عمود «الأستاذ المساعد» بجانب الحساب الإجمالي (مثل «حساب إجمالي — ... (حسابات تحليلية: 12)»)، وتظهر خانة «عرض التحليلية» لإظهارها مؤقتًا. راجع الحسابات التحليلية.
- **مراكز التكلفة:** من لا يملك ترخيصها أو صلاحية تغييرها لا يرى حقل «مركز التكلفة :» ولا عموده.
- **عمود «الرصيد» :** يُخفى عن المستخدم الذي لا يرى الأرصدة، وعند استعمال أكثر من عملة في الشركة.
- **الحسابات المخفية:** لا يراها إلا من يملك صلاحية إظهارها.

الطباعة والتقارير

- **طباعة (F12)** تطبع الشجرة الظاهرة بالعرض بعنوان «دليل الحسابات» ، ويضاف إليه اسم الحساب الرئيسي إن كان محددًا.

- تطبيق «الحسابات» ← مجموعة «التقارير المالية» ← «تقرير كشف حساب» و «تقرير أرصدة الحسابات» للتقارير الكاملة.

أسئلة شائعة

س: لماذا لا أستطيع كتابة رقم الحساب بنفسي؟

س: ظهرت «تم إلغاء حفظ السجل, رقم حساب مكرر» . ماذا أفعل؟

س: ظهرت «لا يمكن إضافة فرع جديد لهذا الحساب لتجاوزه الحد الأقصى» .

س: كيف أخفي حسابًا لا نستعمله؟

س: كتبت رصيد أول المدة فاختفى الجانب الآخر.

س: ما الفرق بين «إضافة حساب فرعي» و «إضافة حساب في نفس المستوي» ؟

س: ضغطت زر نقل الحركة ثم أغلقت قائمة الحسابات دون اختيار.

س: لماذا لا أرى «تصنيف الحساب :» في البطاقة؟

س: ظهرت «هذا حساب إجمالي للأستاذ المساعد؛ أضف حساباته التحليلية من شاشة «الحسابات التحليلية» ، أو فعّل «عرض التحليلية» أولًا.»

س: هل تغيير اسم الحساب يغيّر القيود القديمة؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تنشئ قيودًا ولا تعدّلها: للقيود شاشة «القيود المالية» .
- لا تحدد حدًّا ائتمانيًا ولا مستوى أسعار للعميل.
- لا تعيد الحساب المحذوف.
- التقارير الكاملة وكشوف الحسابات في تطبيق «الحسابات» ← مجموعة «التقارير المالية» .

بطاقة العميل والمورد

الفكرة في سطرين

بطاقة العميل وبطاقة المورد هما شاشة «دليل الحسابات» نفسها، لكنها تُفتح مقفلة على حساب رئيسي واحد (العملاء أو الموردين)، فتضيف وتعدّل حسابات الأشخاص والجهات تحته فقط. وبالطريقة نفسها تُفتح بطاقات الموظف والمندوب والمصروف والخزينة والمصرف والمدينين الآخرين والدائنين المختلفين.

أين أجد الشاشة ولمن؟

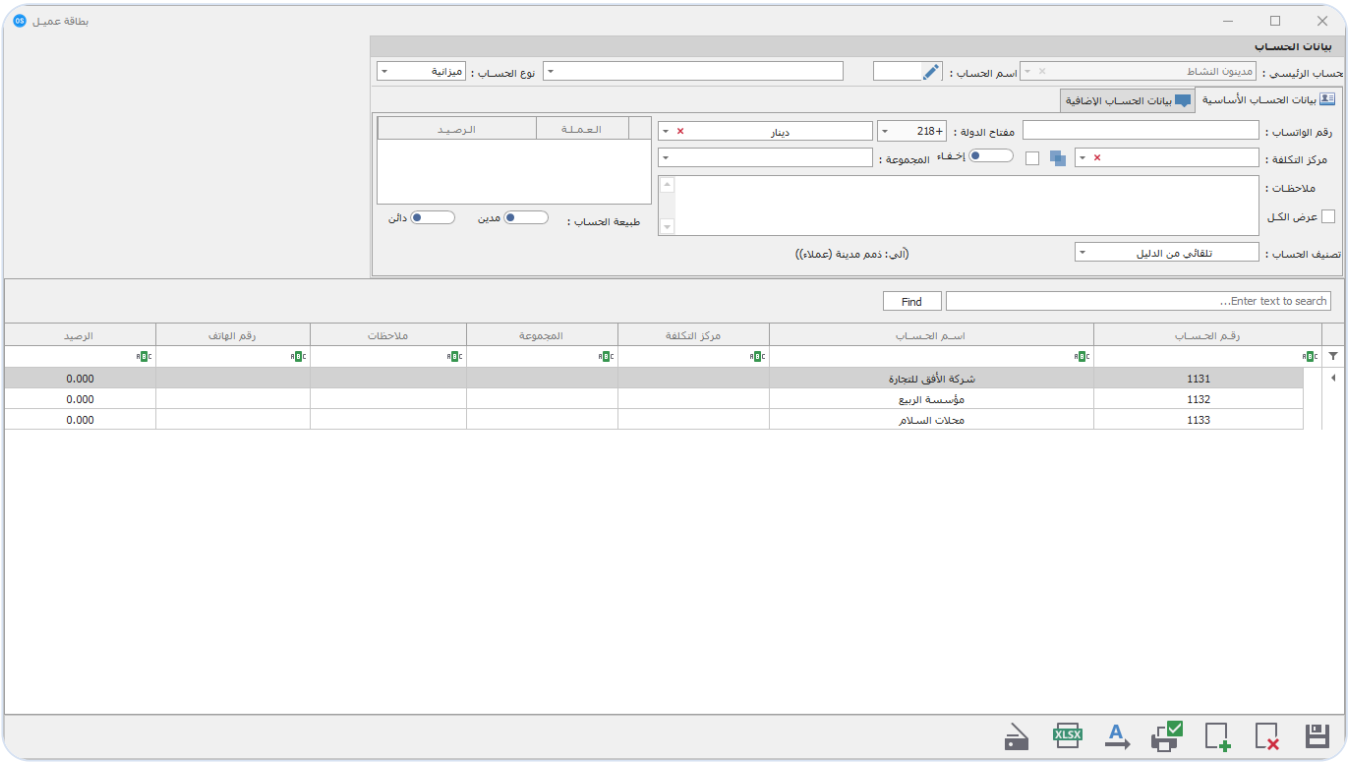
كلها في «الرئيسية» ← تطبيق «بطاقات الحسابات» ← مجموعة «الحسابات الأساسية»:

البطاقة	الزر	عنوان النافذة	الحساب الرئيسي الذي تُقفل عليه	من يستعملها
العميل	«بطاقة عميل»	بطاقة عميل	حساب العملاء	البائع والمحاسب
المورد	«بطاقة مورد»	بطاقة مورد	حساب الموردين	المشتريات والمحاسب
الموظف	«بطاقة موظف»	بطاقة موظف	حساب الموظفين	المحاسب ومسؤول المرتبات
المصروف	«بطاقة مصروف»	بطاقة مصروف	حساب المصروفات	المحاسب
الخزينة	«بطاقة خزينة»	بطاقة خزينة	حساب الخزائن	المحاسب
المصرف	«بطاقة مصرف»	بطاقة مصرف	حساب المصارف	المحاسب
المندوب	«مندوب المبيعات»	بطاقة مندوب	حساب المناديب	مدير المبيعات
مدين آخر	«مدينون آخرون»	مدينون آخرون	حساب المدينين الآخرين	المحاسب
دائن آخر	«دائنون مختلفون»	دائنون مختلفون	حساب الدائنين المختلفين	المحاسب

ملاحظات:

- كل بطاقة تفتح في نافذتها. إن كانت مفتوحة أصلًا يُحضرها البرنامج إلى الأمام بدل فتح نسخة ثانية.

- إن لم يُحدَّد الحساب الرئيسي لبطاقة العميل أو المورد تظهر «لم يُحدَّد حساب العملاء الرئيسي. حدّده من «إعدادات دليل الحسابات»» ثم أعد المحاولة.» (أو «حساب الموردين»). وشاشة «إعدادات دليل الحسابات» في تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» . وفي بقية البطاقات لا تفتح الشاشة إن لم يُحدَّد حسابها.
- «مجموعات العملاء» شاشة مستقلة في تطبيق «بطاقات الحسابات» ← مجموعة «مجموعات الحسابات» ، وليست جزءًا من هذه البطاقة.
- «البطاقة الموحدة» (في المجموعة نفسها) شاشة أخرى تجمع بيانات الجهة الواحدة كعميل ومورد معًا. راجع الحسابات التحليلية.



شاشة بطاقة العميل

الخطوات

إضافة عميل أو مورد جديد

1. افتح «بطاقة عميل» (أو «بطاقة مورد»). الحقل «الحساب الرئيسي :» معبّأ ومقفل.
2. اكتب في «اسم الحساب :» اسم العميل، مثل «شركة النور» .

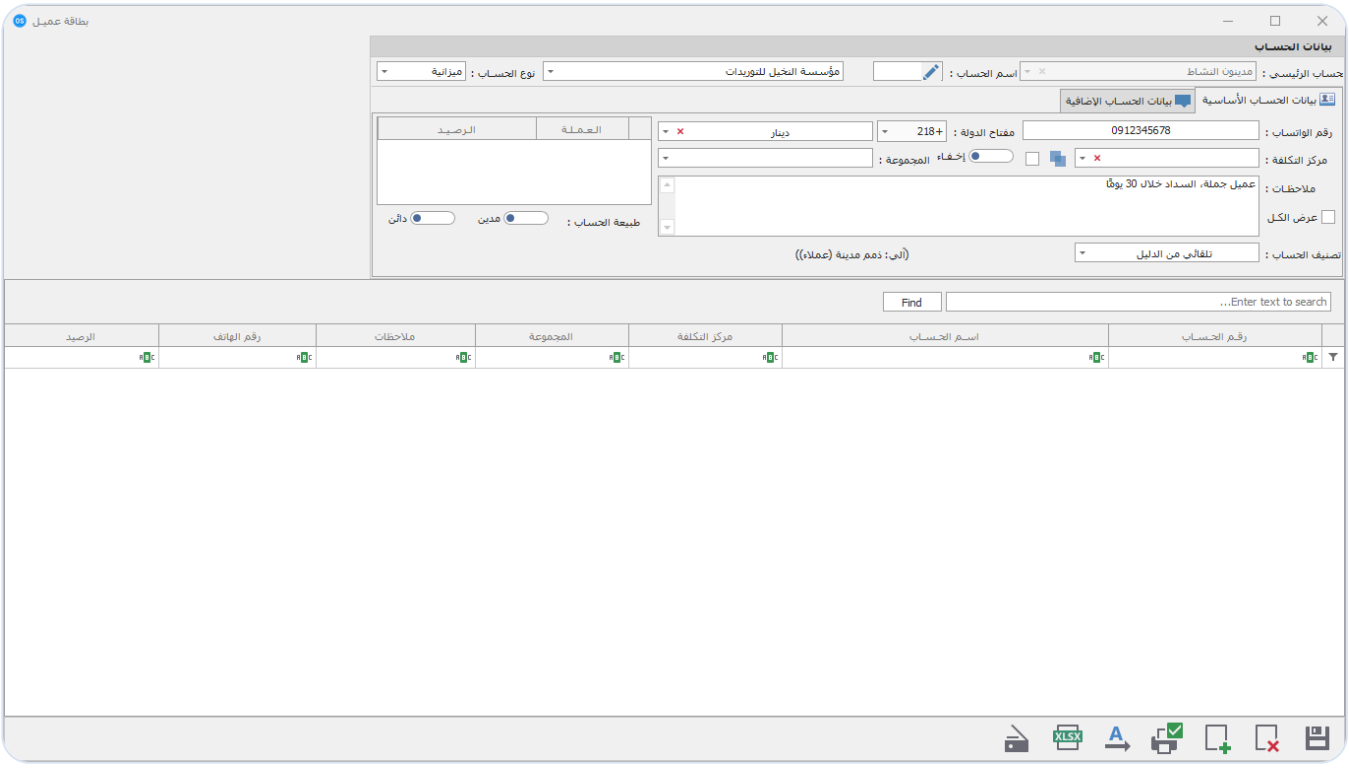
3 في تبويب «بيانات الحساب الأساسية» عبّئ ما يلزم:

- «رقم الواتساب :» مع «مفتاح الدولة :» (الافتراضي «+218»).
- «المجموعة :» لتصنيف العميل.
- «ملاحظات :».

4 في تبويب «بيانات الحساب الإضافية» اكتب: «الجنسية :» و «المدينة :» و «مكان الإقامة :» و «نوع الهوية :» و «رقم الهوية :» و «العنوان :» و «بيانات إضافية :».

5 إن كان له رصيد سابق ففي المجموعة «رصيد أول المدة» اكتب المبلغ في «مدين :» إن كان عليه لك، أو في «دائن :» إن كان له عندك. جانب واحد فقط؛ يصفّر البرنامج الجانب الآخر.

6 اضغط **تخزين** (F10). يعطيه البرنامج رقمًا تلقائيًا تحت الحساب الرئيسي، ويفرّغ البطاقة لحساب جديد.



بطاقة عميل معبّأة

البحث عن عميل وتعديله

1 اكتب في «اسم الحساب :» جزءًا من الاسم أو الهاتف أو الرقم أو المدينة أو العنوان أو الملاحظات. بعد ثانية تضيق القائمة على النتائج.

2. تعرض القائمة أول 20 حسابًا فقط. فعّل «عرض الكل» لرؤيتهم جميعًا.

3. انقر بزر الفأرة الأيمن على العميل ← «تعديل الحساب» (أو انقر عليه نقرتين)، فتمتلئ البطاقة ببياناته.

4. عدّل ما تريد ثم **تخزين** (F10). يسألك «هل تريد تأكيد تعديل البيانات ؟» .

كشف حساب العميل

انقر بزر الفأرة الأيمن على العميل في القائمة ← «تقرير حركة حساب» . يفتح كشف حسابه. من لا يملك صلاحية هذا التقرير تظهر له «عذرأ... ليس لديك الصلاحيات الازمة!» .

إخفاء عميل لا تتعامل معه

في البطاقة شغّل مفتاح «إخفاء» ثم **تخزين** (F10). يختفي من القوائم وتبقى أرصدته وحركته. لا تراه إلا الصلاحية الخاصة بإظهار الحسابات المخفية.

حذف عميل

1. حمّله بـ «تعديل الحساب» ثم اضغط **حذف** (F11) ثم نعم على «هل تريد تأكيد حذف البيانات ؟» .

2. لا يُحذف إن كانت عليه حركة أو فواتير أو إيصالات: تظهر «لا يمكن حذف حساب له حركة. يمكنك إخفاؤه مع الاحتفاظ برقمه وحركته.» أو «لا يمكن حذف الحساب لارتباطه بحركة أو مستندات أو إعدادات أو حسابات فرعية...» .

3. اختر الإخفاء بدل الحذف.

دمج عميلين مكررين

1. اترك العميل الصحيح كما هو. حمّل العميل المكرر بـ «تعديل الحساب» .

2. اضغط «نقل حركة حساب» واختر العميل الصحيح، ثم نعم على السؤال. تنتقل القيود والفواتير والإيصالات إلى العميل الصحيح.

3. بعد النقل أخفِ العميل المكرر أو احذفه.

الإعدادات والخيارات

- **بطاقة الموظف** تضيف تبويب «بيانات الموظف» فيه: «الراتب الأساسي :» و«ساعات العمل الشهرية :» و«قيمة المرتب بالساعة :» و«قيمة الإضافي :» و«مجموعة المرتب :» و«يدخل في المرتبات :» (نعم / لا) و«رقم جهاز البصمة :» و«اسم المصرف :» و«رقم الحساب / IBAN :» و«تاريخ مباشرة العمل :» و«المسمى الوظيفي :» و«القسم / الفرع :» و«ملاحظات :» .
- **بطاقة العميل في أنشطة الخدمات** (مثل الصيانة) تضيف تبويب «بيانات المركبة» : «اسم المركبة :» و«رقم الهيكل :» و«اللون :» و«بلد الصنع :» و«سنة الصنع :» و«قراءة العداد :» و«بيانات المحرك :» و«ناقل الحركة :» (عادي / اوتوماتيك) و«بيانات إضافية :» . لا يظهر في غير ذلك.
- **بطاقة الخزينة والمصرف** تضيف مجموعة «بيانات تسوية الورديات» بحقل «حساب تسوية الخزينة :» أو «حساب تسوية المصرف :» .
- **مركز التكلفة:** يظهر حقله لمن لديه الترخيص والصلاحية.
- **العملة:** تبدأ بعملة الشركة؛ غيّرها من خانة العملة إن كان العميل يتعامل بعملة أخرى.
- **الأستاذ المساعد:** تشغيله لا يغيّر هذه البطاقات نفسها، وتبقى تضيف الحسابات تحت الحساب الرئيسي كما هي. تفاصيل الجهات التحليلية في الحسابات التحليلية.
- **حقول غير موجودة:** لا يوجد في البطاقة حد ائتماني ولا مستوى أسعار ولا نسبة خصم؛ إن احتجتها فليست في هذه الشاشة.
- **تصنيف الحساب :** يضبط طبيعته المحاسبية. راجع تصنيف الحسابات.

الطباعة والتقارير

- **طباعة (** F12 **)** تطبع قائمة الحسابات الظاهرة بعنوان «دليل الحسابات» متبوعًا باسم الحساب الرئيسي، مثل «دليل الحسابات - العملاء» .
- **جلب البيانات من ملف (Excel)** يضيف عملاء كثيرين من ملف دفعة واحدة. راجع الاستيراد الذكي.
- **الأرشيف الإلكتروني** يرفق بالعميل صورة هويته أو عقده.
- كشف الحساب والأرصدة: «الرئيسية» ← تطبيق «الحسابات» ← مجموعة «التقارير المالية» ← «تقرير كشف حساب» و«تقرير أرصدة الحسابات» .

أسئلة شائعة

س: هل بطاقة العميل شاشة مختلفة عن «دليل الحسابات» ؟

س: لماذا لا أستطيع تغيير «الحساب الرئيسي :» في بطاقة العميل؟

س: أين أكتب الحد الائتماني للعميل؟

س: ظهرت «تم إلغاء حفظ السجل, رقم حساب مكرر» .

س: لماذا لا أرى كل العملاء في القائمة؟

س: أرصدة العملاء لا تظهر لي في القائمة.

س: هل أحذف العميل الذي توقفنا عن التعامل معه؟

س: كيف أكتب رقم الواتساب؟

س: ظهر «ليس لديك الصلاحيات الازمة!» **عند التعديل.**

س: ظهرت «عذراً... ترخيصك لايدعم هذه الخدمة» .

ما لا تشمله الشاشة

- لا تحتسب حدًّا ائتمانيًا ولا مستوى أسعار ولا خصمًا للعميل.
- لا تنشئ فواتير ولا إيصالات: للمبيعات والمقبوضات شاشاتها.
- لا تدير «مجموعات العملاء» : شاشتها مستقلة.
- لا تعرض كشف الحساب داخلها؛ تفتحه من القائمة بزر الفأرة الأيمن.

مجموعات العملاء

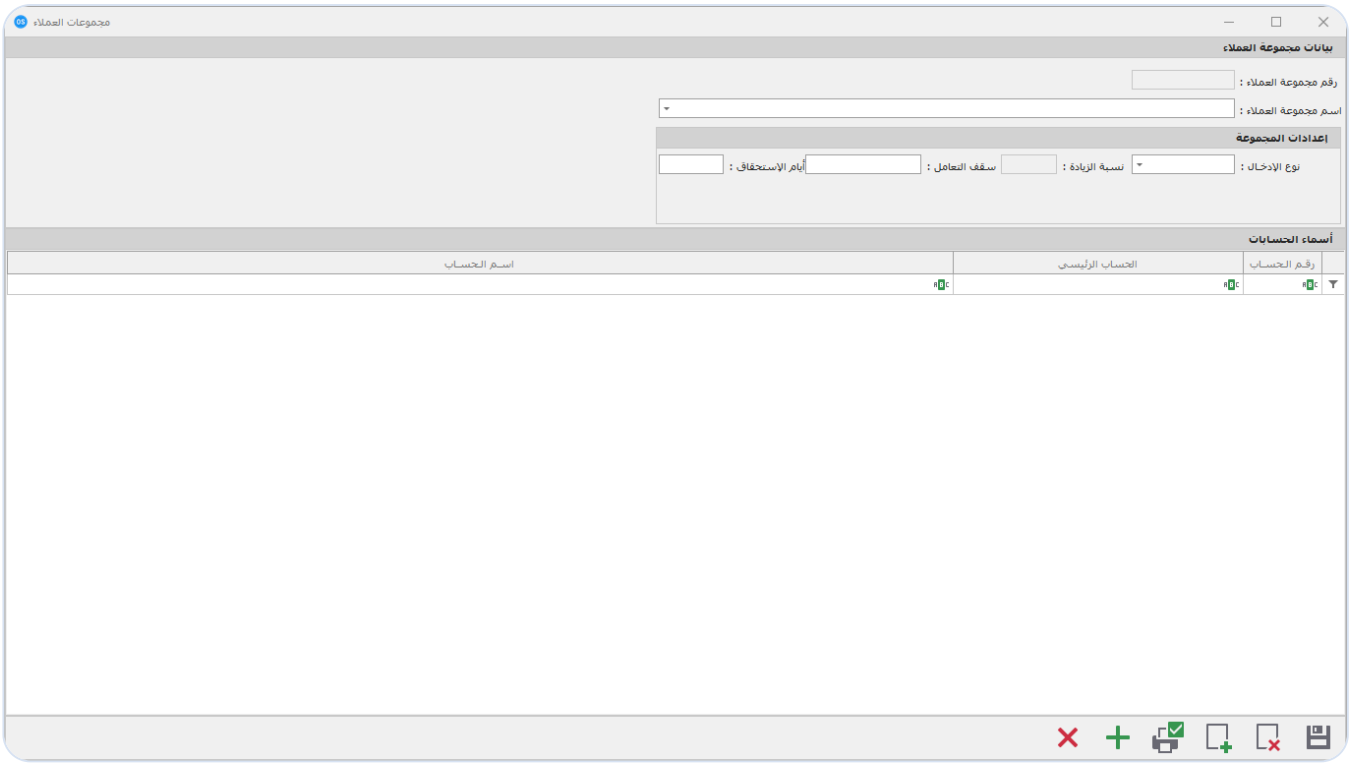
الفكرة في سطرين

مجموعة العملاء قائمة تجمع عدة حسابات (عملاء أو غيرهم) تتفق معهم على شروط واحدة: أي سعر تبدأ به الفاتورة، ونسبة زيادة على السعر، وسقف للتعامل، وعدد أيام السداد. عند اختيار حساب من المجموعة في فاتورة المبيعات يقرأ البرنامج هذه الشروط ويطبّقها عنك.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
مجموعات العملاء	«الرئيسية» ← تطبيق «بطاقات الحسابات» ← مجموعة «مجموعات الحسابات» ← «مجموعات العملاء»	مدير المبيعات والمحاسب

- الشاشة تحتاج ترخيص «الحسابات». إن لم تكن مرخّصة تظهر: «عذراً... ترخيصك لايدعم هذه الخدمة, حاول ثانية أو اتصل بمسؤول النظام».
- الصلاحية عليها يمنحها المدير باسم «مجموعات العملاء».
- في «سيلا ويب» تقرأ المجموعات وتربط العميل بمجموعة من بطاقته، أما تعريف المجموعات وسقوفها فمن البرنامج.



شاشة مجموعات العملاء

الخطوات

إنشاء مجموعة جديدة

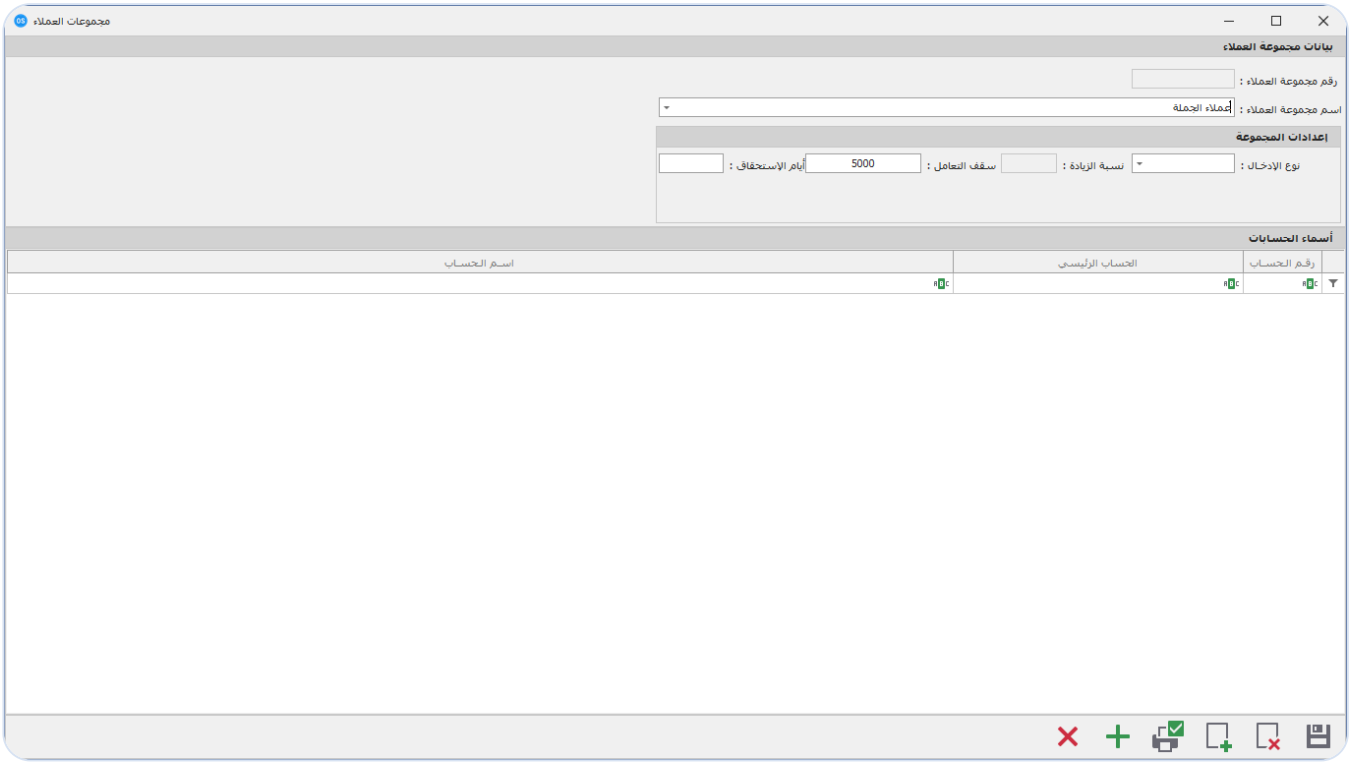
1. افتح **«مجموعات العملاء»** . تفتح الشاشة فارغة وجاهزة لمجموعة جديدة.

2. اكتب اسمًا في **«اسم مجموعة العملاء :»** ، مثل **«عملاء الجملة»** . هذه الخانة إلزامية، و **«رقم مجموعة العملاء :»** يعطيه البرنامج.

3. في المجموعة **«إعدادات المجموعة»** اضبط ما يلزم (كلها اختيارية):
   - **«نوع الإدخال :»** : السعر الذي تبدأ به فاتورة هذه المجموعة. الخيارات: **«السعر الأول»** و **«السعر الثاني»** و **«سعر التكلفة»** و **«أخر سعر بيع»** .
   - **«نسبة الزيادة :»** : انقر الخانة نقرتين واكتب النسبة، مثل 10 فتظهر **«10 %»** . تُضاف فوق السعر المحدد في **«نوع الإدخال»** . (إن كتبت أقل من 1 مثل 0.1 يضربها البرنامج في 100 فتصير 10 %.)
   - **«سقف التعامل :»** : أعلى رصيد يُسمح به للحساب.
   - **«أيام الإستحقاق :»** : عدد الأيام بعد تاريخ الفاتورة لموعد السداد.

4 اضغط «تخزين (F10)» . تُحفظ المجموعة وتفتح لك مباشرة قائمة اختيار الحسابات.

5 اختر حسابًا من القائمة فيُضاف إلى المجموعة، وتفتح القائمة من جديد لحساب آخر. أغلقها دون اختيار حين تنتهي.



مجموعة معبأة بحساباتها

يظهر في الجدول أسفل الشاشة بعنوان «أسماء الحسابات» كل حساب في المجموعة: «رقم الحساب» و «اسم الحساب» و «الرصيد» .

نصيحة: قائمة الاختيار تعرض الحسابات التي لا يتفرع منها شيء، أي أي حساب نهائي، لا العملاء وحدهم. تحقق من اختيارك.

إضافة حساب أو إزالته لاحقًا

1 اختر المجموعة: انقر السهم الصغير في خانة «اسم مجموعة العملاء :» (أو اضغط Enter وهي فارغة) واختر من القائمة.

2 لإضافة حساب اضغط زر «إضافة حساب» . إن لم تختر مجموعة تظهر: «يجب إختيار مجموعة أولاً» .

3 لإزالة حساب حدده في الجدول واضغط «إزالة حساب» . يسألك: «هل تريد تأكيد حذف الحساب [...] من مجموعة [...] ؟» والإجابة الافتراضية «لا» .

الحساب يُزال من المجموعة فقط، ويبقى كما هو في دليل الحسابات.

تعديل مجموعة

1. اختر المجموعة من «اسم مجموعة العملاء :» .
2. غيّر الاسم أو الإعدادات.
3. اضغط «تخزين (F10)» فيسألك: «هل تريد تأكيد تعديل البيانات ؟» .

حذف مجموعة

1. اختر المجموعة ثم «حذف (F11)» .
2. أجب «نعم» على «هل تريد تأكيد حذف البيانات ؟» .

تنبيه: حذف المجموعة لا يزيل حساباتها منها. قبل حذفها اضغط «إزالة حساب» لكل حساب فيها حتى لا يستمر أحد في الاعتماد على شروطها.

الإعدادات والخيارات

أين تظهر شروط المجموعة؟ في فاتورة المبيعات، حين تختار حسابًا عضوًا في مجموعة:

في المجموعة	ما يحدث في الفاتورة
«نوع الإدخال :»	يُضبط نوع السعر في الفاتورة على هذا الاختيار
«نسبة الزيادة :»	تُضبط نسبة الزيادة على السعر
«أيام الإستحقاق :»	يُكتب «تاريخ الإستحقاق» = تاريخ الفاتورة + الأيام. وإن كانت صفرًا يُترك التاريخ فارغًا
«سقف التعامل :»	إن زاد رصيد الحساب بعد الفاتورة على السقف يظهر «لقد تجاوز هذا الحساب سقف التعامل, الرجاء التأكد» (ويمنع الحفظ لمن ليس له صلاحية تجاوز السقف). ومن له الصلاحية يسأله البرنامج: «لقد تجاوز هذا الحساب سقف التعامل, هل تريد الإستمرار ؟»

- إن كان الحساب في أكثر من مجموعة يُطبَّق عليه شروط المجموعة ذات الرقم الأكبر.
- الشروط تُقرأ عند اختيار الحساب في فاتورة جديدة، ولا تغيّر الفواتير المحفوظة.
- خانة «المجموعة :» في بطاقة العميل تصنيف حر للبطاقة لا علاقة له بمجموعات العملاء هنا. انضمام الحساب للمجموعة يتم من هذه الشاشة وحدها.

الطباعة والتقارير

- **طباعة (** F12 **)** تطبع قائمة حسابات المجموعة المختارة بعنوان «أسماء الحسابات في مجموعات العملاء : » متبوعًا باسمها. لا تعمل قبل اختيار مجموعة.
- لا يوجد تقرير مستقل يجمع أرصدة المجموعة؛ ارجع إلى تقارير الحسابات.

أسئلة شائعة

س: أين أكتب سقف التعامل لعميل واحد؟

س: أضفت عميلًا للمجموعة ولم يتغير السعر في فاتورتي.

س: ظهرت «يجب إختيار مجموعة أولاً» .

س: ظهرت «الرجاء التأكد من إدخال كافة البيانات المطلوبة» .

س: كيف أنقل عميلًا من مجموعة إلى أخرى؟

س: هل يمكن أن يكون الحساب في أكثر من مجموعة؟

س: لماذا لا أرى كل حسابات الشركة في القائمة؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تغيّر أسعار الأصناف نفسها؛ تحدد فقط نوع السعر الذي تبدأ به الفاتورة ونسبة الزيادة.
- لا تحتوي خصمًا لكل مجموعة.
- لا تعرض مبيعات المجموعة ولا مديونيتها.
- لا تُطبّق على الفواتير المحفوظة سابقًا.

تطبيق

الحسابات

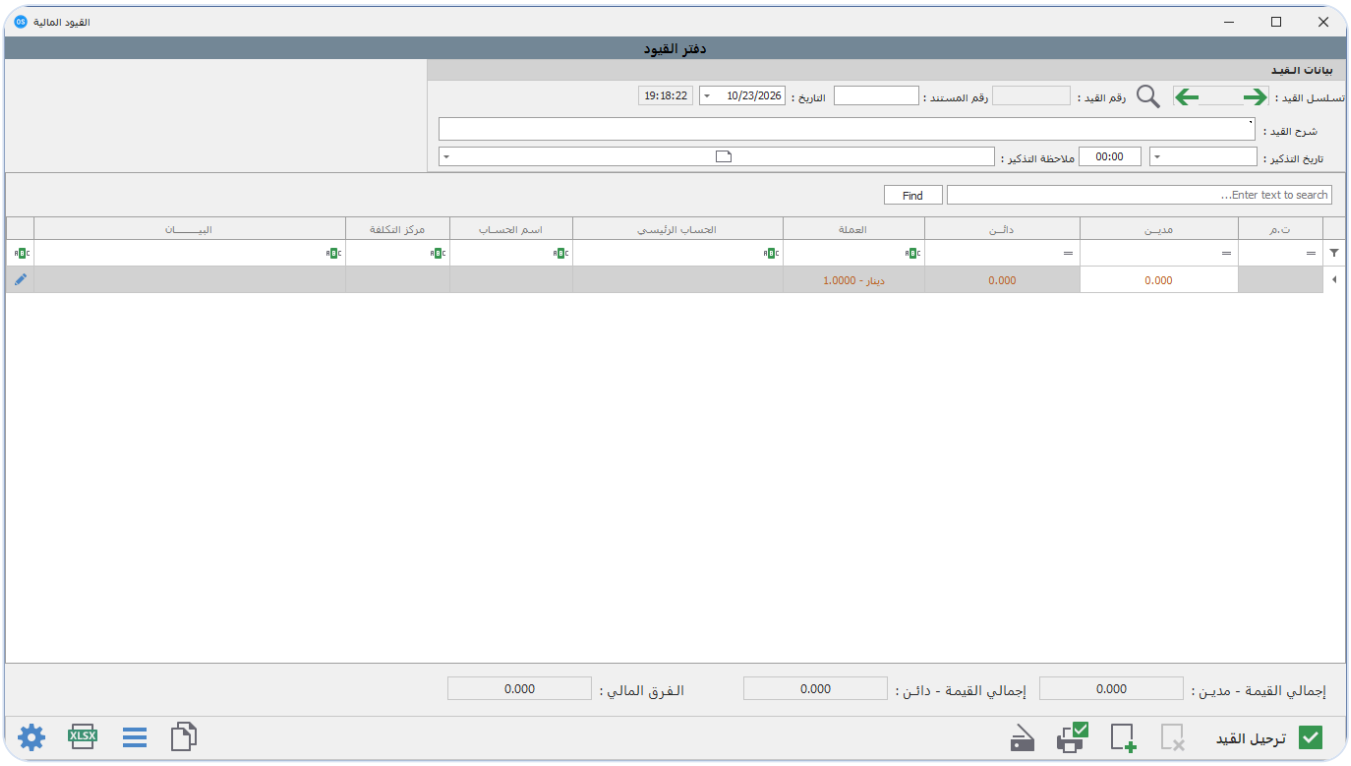
القيود المالية: السطر الجديد والترس والقلم

الفكرة في سطرين

في شاشة «القيود المالية» يقع سطر الإدخال الجديد **أسفل القائمة** تحت الأسطر المحفوظة، كما يكتب المحاسب على الورق. في الشريط السفلي **ترس** لإظهار الأعمدة الاختيارية وإخفائها لكل مستخدم، وفي كل سطر **قلم** يفتح بقية خياراته في نافذة صغيرة، فتبقى الشبكة نظيفة.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
القيود المالية	«الرئيسية» ← تطبيق «الحسابات» ← مجموعة «دفاتر القيود المالية» ← اسم الدفتر	المحاسب
خيارات إضافية للبند	القلم في أقصى يسار السطر، أو النقر مرتين على رقم السطر في عمود «ت.م»	المحاسب



شاشة «القيود المالية» عند فتح قيد جديد

كل ما في هذا الدليل يخص طريقة الإدخال السريع في الشبكة.

الخطوات

إضافة سطر جديد

1. افتح قيدًا جديدًا أو قيدًا قائمًا. يظهر سطر الإدخال الفارغ في آخر الشبكة، والأسطر المحفوظة فوقه بترتيب إدخالها.
2. اكتب الحساب والمبلغ والبيان، ثم اضغط Enter . يُحفظ السطر وينزل المؤشر إلى السطر الجديد أسفله مباشرة.
3. عند الانتهاء راجع «الفرق المالي» أسفل الشاشة، ثم اضغط «ترحيل القيد» .

الفرز بالنقر على رؤوس الأعمدة غير متاح في هذه الطريقة، كي لا يتحرك سطر الإدخال من مكانه. الطباعة والتقارير لا تتأثر.

إظهار الأعمدة الاختيارية بالترس

1. اضغط **الترس** في أقصى يسار الشريط السفلي للشاشة.

2 تظهر قائمة بعلامات اختيار للأعمدة الاختيارية:

- «الحساب الرئيسي» .
- «مركز التكلفة» (إن لم يكن إجباريًا عليك).
- «أمر العمل» و «نوع الحركة» .
- «المشروع» (عند تفعيل المشاريع، ما لم يكن «إلزام اختيار المشروع» مفعّلًا).
- «بند المشروع» (عند تفعيل المشاريع وبنودها).

3 ضع العلامة أو أزلها، فيظهر العمود أو يختفي فورًا.

4 اختر «إعادة الأعمدة الافتراضية» أسفل القائمة لتعود الأعمدة كما هي في البرنامج.

قواعد:

- الاختيار يُحفظ لك وحدك ويبقى في كل مرة تفتح فيها الشاشة.
- العمود الإلزامي لا يظهر في القائمة كي لا يُخفى بالخطأ: «مركز التكلفة» الإجباري، و «المشروع» مع «إلزام اختيار المشروع» .
- من لم يغيّر شيئًا يرى الأعمدة كما كانت تمامًا.
- القلم يبقى دائمًا آخر عمود.

فتح خيارات السطر بالقلم

1 انقر **القلم** في أقصى يسار السطر، أو انقر مرتين على رقم السطر «ت.م» .

2 تفتح نافذة «خيارات إضافية للبند» وفيها:

- «مركز التكلفة :» .
- «أمر العمل :» و «نوع الحركة :» (صرف مواد مباشرة، تحميل عمل مباشر، تكاليف صنع إضافية، رصيد أول المدة).
- «المشروع :» ثم بنده من النافذة نفسها.
- «الفرع :» للقراءة فقط، لأن فرع القيد كله من رأسه.
- «البيان :» .

3 اضغط «حفظ» (F10) لتُكتب الخيارات في السطر ويُحفظ كما يُحفظ من الشبكة. اضغط «إغلاق» (Esc) للخروج دون تغيير.

ملاحظات:

- يظهر في أعلى النافذة رقم السطر واسم حسابه، أو «سطر جديد» لسطر الإدخال.
- القيد المرحّل أو الذي لا تملك تعديله: النافذة للعرض فقط ولا يظهر فيها زر «حفظ».
- الصفوف غير المتاحة تختفي من النافذة. مثال: «المشروع» و«الفرع» إن لم تكن المشاريع أو الفروع مفعّلة.

متى أستعمل القلم؟ حين يكون العمود مخفيًا بالترس وتحتاج قيمته لسطر واحد، أو حين تريد رؤية أبعاد السطر كلها معًا.

المشروع وبنده في السطر

1 مع تفعيل المشاريع يظهر عمود «المشروع» بعد «مركز التكلفة»، وبعده «بند المشروع».

2 اختيار المشروع يفتح قائمة المشاريع. إن كان للمشروع بنود تظهر في النافذة نفسها، وأول صف «بلا بند».

3 عند حفظ سطر يحمل بندًا قد يظهر تنبيه بلوغ المخطط (25% أو 50% أو 75% أو التجاوز)، مرة واحدة لكل حد. راجع موضوع «بنود المشاريع والانحرافات».

الإعدادات والخيارات

الخيار	أين	ماذا يتغير
تفعيل المشاريع	«الرئيسية» ← تطبيق ← «الإعدادات» ← مجموعة «إعدادات النظام» ← تبويب «الحسابات والأبعاد»	يظهر عمود «المشروع» وخانته في القلم
إلزام اختيار المشروع	تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «إعدادات النظام» ← تبويب «الحسابات والأبعاد»	يُطلب المشروع في السطر الذي حسابه من الإيرادات أو تكلفة الإيراد أو المصروفات أو الإهلاك بحسب «تصنيف الحساب»، ولا يظهر العمود في الترس
الأعمدة الاختيارية	الترس	لكل مستخدم على حدة

عند غياب المشروع في سطر يطلبه البرنامج تظهر الرسالة «الرجاء إختيار المشروع أولاً» وينتقل المؤشر إلى خانة المشروع، ولا يُحفظ السطر حتى يُختار. سطر النقدية أو المصارف أو العملاء أو الموردين لا يُطلب فيه المشروع.

بعد التحديث يرى الجميع الأعمدة كما كانت. الفرق الظاهر أن سطر الإدخال صار في الأسفل، وأن الترس والقلم أُضيفا. كل مستخدم يخفي ما لا يحتاجه بالترس ويبقى اختياره له.

الطباعة والتقارير

- «تقرير كشف حساب» من شريط الشاشة يفتح كشف حساب الحساب المحدد.
- ترتيب الأسطر المطبوع لا يتأثر بإيقاف الفرز في الشبكة.

أسئلة شائعة

س: كيف أعمل الآن مقارنة بالسابق؟

س: أين اختفى فرز الأعمدة بالنقر على الرأس؟

س: أخفيت عمودًا ولا أجده، كيف أعيده؟

س: هل يرى زملائي الأعمدة التي اخترتها؟

س: لماذا لا أجد «المشروع» في قائمة الترس؟

س: لماذا طلب البرنامج مشروعًا في سطر مصروف ولم يطلبه في سطر الخزينة؟

س: هل «حفظ» في نافذة القلم يحفظ القيد كله؟

س: لماذا لا يوجد زر «حفظ» في نافذة القلم؟

ما لا تشمله الشاشة

- ربط سطر القيد بأصل ثابت من نافذة القلم.
- القلم في طريقة الإدخال القديمة بمحرر السطر أعلى الشاشة (يعرض محرر السطر هناك الخيارات نفسها). الترس يعمل في الطريقتين.

الحسابات المساعدة (الأستاذ المساعد)

الفكرة في سطرين

يبقى في دليل الحسابات **حساب إجمالي واحد** لكل فئة، مثل «مدينون النشاط» للعملاء و «الموردين» للموردين. كان اسمه سابقًا «حساب الرقابة». يُسجَّل كل عميل أو مورد تحته **حسابًا تحليليًا** من شاشة مستقلة. لا يزدحم الدليل ولا ميزان المراجعة بآلاف الأسماء، ورصيد الحساب الإجمالي يساوي دائمًا مجموع حساباته التحليلية.

ما لا يتغير أبدًا:

- القيود والفواتير والإيصالات تُرحَّل كما هي.
- لا يُعدَّل أي قيد قديم.
- الإطفاء يعيد كل شيء كما كان فورًا.

الميزة **مطفأة في البداية**. الشركة التي لا تفعّلها لا ترى أي تغيير.

أفضل استعمال لها مع «دليل الحسابات المحاسبي»، ويكون الحساب الإجمالي في المستوى الثاني، مثل «113 مدينون النشاط» و «221 الموردين». الدليل التجاري المصغر مدعوم، والحساب التحليلي فيه هو الابن المباشر للحساب الإجمالي.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
إعداد الأستاذ المساعد	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعداد الأستاذ المساعد»	المحاسب أو المدير
الحسابات التحليلية	«الرئيسية» ← تطبيق «بطاقات الحسابات» ← مجموعة «الحسابات» ← «الحسابات التحليلية الأساسية»	البائع والمحاسب
البطاقة الموحدة	«الرئيسية» ← تطبيق «بطاقات الحسابات» ← مجموعة «الحسابات» ← «البطاقة الموحدة الأساسية»	البائع والمحاسب
دفتر الأستاذ المساعد	«الرئيسية» ← تطبيق «الحسابات» ← مجموعة «التقارير المالية» ← «دفتر الأستاذ المساعد»	المحاسب

كل شاشة تظهر لمن يملك صلاحيتها في «صلاحيات المستخدمين».

الخطوات

أولًا: التفعيل (مرة واحدة للشركة، يقوم بها المحاسب)

1. افتح «إعداد الأستاذ المساعد».
2. اضغط «اقتراح الحسابات». يقترح البرنامج حسابات العملاء والموردين من «إعدادات دليل الحسابات» ومن دفاتر المستندات.
3. راجع عمود «نتيجة الفحص» لكل حساب.
   - يرفض البرنامج الحساب غير الصالح، مثل حساب عليه قيود مباشرة وليس له أبناء، أو حساب داخل حساب إجمالي آخر.
   - وينبّه على ما يستحق المراجعة.

4 صحّح «نوع الحسابات» عند الحاجة. الأنواع المتاحة: عملاء، موردون، موظفون، مندوبون، مدينون آخرون، دائنون مختلفون، شركاء.

- **للنشاط الطبي فقط:** أطباء، شركات تأمين. يظهران حين يكون «نوع النشاط» في الإعدادات «طبي» ومعه رخصة المستشفى، وإلا لا يظهران في أي قائمة ولا يُقترحان.

5 لإضافة حساب إجمالي آخر اضغط «إضافة حساب» . «إزالة» تحذفه من القائمة فقط، ولا تحذفه من الدليل.

6 اختر «نمط خانة العميل/المورد :» (التفاصيل في «الإعدادات والخيارات»)، ثم فعّل «الأستاذ المساعد :» واضغط «حفظ» .

- إن فعّلت المفتاح والقائمة فارغة يقترح البرنامج الحسابات فورًا. راجعها ثم احفظ.
- سطر الحالة أعلى الشاشة يذكر عدد الحسابات الإجمالية، وينبّه إن كانت دفاتر المستندات تشير إلى حسابات لم تُسجَّل بعد.

7 اضغط «فحص المطابقة» وتأكد أن رصيد كل حساب إجمالي يساوي مجموع حساباته التحليلية.

الإطفاء من الشاشة نفسها، فيعود الدليل والميزان ونوافذ البحث كما كانت فورًا.

ثانيًا: العمل اليومي

خانة «الحساب الإجمالي :» في نافذة البحث عن حساب

عند التفعيل تظهر في أعلى نافذة البحث عن الحساب خانة «الحساب الإجمالي :» . قائمتها بعمودين: **النوع** (عملاء، موردون...) ثم **الحساب الإجمالي**، وأولها «كل الحسابات» . الخانة تظهر دائمًا بعد التفعيل في كل مكان تنطبق فيه، حتى قبل تسجيل أي حساب إجمالي. وتحتها سطر قصير يقول سبب ما تراه، مثل «لا حسابات إجمالية مسجلة بعد. سجّلها من «إعداد الأستاذ المساعد» بزر «اقتراح الحسابات» .

المكان	ماذا يحدث
سطر القيد	«كل الحسابات» مختارة، فتبحث في كل الحسابات كما كنت. اختر حسابًا إجماليًا إن أردت قصر البحث على حساباته التحليلية
العميل في فاتورة البيع وإيصال القبض	الحساب الإجمالي للعملاء يُختار تلقائيًا، فتظهر حسابات العملاء وحدها. «كل الحسابات» تعيد البحث كما كان
المورد في فاتورة الشراء وإيصال الدفع	الحساب الإجمالي للموردين يُختار تلقائيًا
دفتر مستندات له حساب أب مسجل حسابًا إجماليًا	يُختار ذلك الحساب تلقائيًا
دفتر مستندات يشير إلى حساب أب **غير مسجل**	يُعامل حسابًا إجماليًا مؤقتًا فتظهر الخانة مختارة عليه، مع سطر ينبّه إلى تسجيله من الإعداد
عميل المشروع في بطاقة المشروع	الحساب الإجمالي للعملاء يُختار تلقائيًا، كما في الفاتورة
حركة المشاريع، وإيصال التحويل بين الحسابات	الخانة ظاهرة بلا اختيار مسبق، مثل القيد
إذن بيع وشراء العملة	الخانة ظاهرة بلا اختيار مسبق، لأن طرف الصرافة قد يكون عميلًا أو موردًا
جهة الخزينة في الإيصال	لا تتغير

- الحساب الجديد من زر الإضافة في نافذة البحث يُنشأ **تحت الحساب الإجمالي المختار** برقم تلقائي.
- الحفظ والترحيل لا يتغيران: يُرحَّل القيد على الحساب التحليلي كما كان.

عمود «الحساب الإجمالي» في شبكة القيد

عند التفعيل يصير عمود «الحساب الرئيسي» في شبكة «القيود المالية» «الحساب الإجمالي»، ويعرض أقرب حساب إجمالي مسجل فوق حساب السطر. فترى في كل سطر عميل أنه تحت «مدينون النشاط» مثلًا. سطر الخزينة أو المصروف يبقى بحسابه الرئيسي كما كان. وعند الإطفاء يعود العمود كما كان تمامًا.

شاشة «الحسابات التحليلية»

1. اختر «النوع :» أو «الحساب الإجمالي :»، أو اتركهما لعرض كل الحسابات المسموحة لك. يظهر لكل حساب «الرقم» و«الحساب التحليلي» و«الهاتف» و«المدينة» و«المجموعة» و«الرصيد» و«آخر حركة»، والحساب الإجمالي الذي يتبعه.

2. «حساب جديد» يفتح بطاقة جديدة تحت الحساب الإجمالي المختار برقم تلقائي، دون المرور بشاشة الدليل.

3 «فتح البطاقة» للتعديل.

4 «كشف حساب» يفتح كشف الحساب المعتاد.

5 «البطاقة الموحدة» تفتح بطاقة الجهة إن وُجدت، أو تنشئها مربوطة بالحساب.

6 «إظهار الحسابات بلا رصيد» لعرض الجميع.

دليل الحسابات

- تختفي الحسابات التحليلية من شاشة «دليل الحسابات» . يظهر بجانب الحساب الإجمالي عمود «الأستاذ المساعد» وفيه عدد حساباته التحليلية.
- مربع «عرض التحليلية» يظهرها مؤقتًا عند الحاجة.
- إضافة حساب تحت الحساب الإجمالي من شاشة الدليل ممنوعة، والإضافة تكون من «الحسابات التحليلية» .
- بطاقة العميل وبطاقة المورد القديمتان تعملان كما هما.

ميزان المراجعة

- مربع «طي الأستاذ المساعد» يعرض كل حساب إجمالي سطرًا واحدًا بدل آلاف الأسماء، والإجماليات لا تتغير.
- اختيار حساب أب في الميزان صار فوريًا.

ثالثًا: البطاقة الموحدة للعميل والمورد

للجهة التي تشتري منك وتبيعك في الوقت نفسه. تبقى بحسابين، عميل ومورد، وهذا هو الصحيح محاسبيًا، وتجمعهما بطاقة واحدة.

البيانات:

- أعلى البطاقة: «اسم الجهة :» و «الرقم الضريبي :» و «البريد الإلكتروني :» و «هاتف إضافي :» و «ملاحظات :» .
- «حساب العميل :» و «حساب المورد :» :
  - اختر الحساب من القائمة، أو أنشئه بزر +، أو فك ربطه بزر ×.
  - يظهر رصيد كل حساب، و «الحد الائتماني :» (من «مجموعات العملاء»).
- التبويبات:
  - «سجل البطاقات» : بحث بالاسم أو الحساب أو الهاتف.
  - «جهات الاتصال» : الاسم، الصفة، الهاتف، واتساب، مفضّل، ملاحظة.

- «الكشف الموحد» : حركة الحسابين معًا في كشف واحد ورصيد صافٍ.

الأزرار: تخزين (F10)، حذف (F11)، جديد (F1)، طباعة (F12)، الكشف الموحد (F6)، ومقاصة.

المقاصة:

- تنشئ **قيدًا مسودة** بين حساب العميل وحساب المورد، بمبلغ لا يزيد عن أصغر الرصيدين.
- يفتح القيد في شاشة القيود ليراجعه المحاسب ويرحّله. لا يتغير أي رصيد قبل الترحيل.
- تحتاج صلاحية القيود المالية، وتعمل بالعملة الأساسية فقط، وترفض الحساب الذي عليه حركة بعملة أجنبية.

حذف البطاقة: لا يحذف الحسابين ولا حركتهما، بل يفك ربطهما فقط.

الإعدادات والخيارات

نمط خانة العميل/المورد

النمط	ماذا ترى في خانة العميل أو المورد في الفواتير والإيصالات
حر (الأساسي)	الحساب الإجمالي المناسب مختار تلقائيًا، و «كل الحسابات» متاحة للعودة إلى البحث القديم
تحليلي فقط	الحسابات التحليلية فقط، للأنواع التي يملك المستخدم صلاحيتها
الإجمالي أولًا	يجب اختيار الحساب الإجمالي أولًا ثم الحساب التحليلي تحته؛ لا «كل الحسابات»

- **نمط الشركة:** يُضبط في «إعداد الأستاذ المساعد» ، ويُطبَّق على خانة العميل والمورد في الفواتير والإيصالات بكل دفاترها.
- **في القيد:** خانة الحساب الإجمالي اختيارية دائمًا، ولا يسري عليها نمط الشركة.
- **مجموعات الصلاحيات:** في الشاشة نفسها، تحت «نمط الاختيار لكل مجموعة صلاحيات» ، نمط لكل مجموعة: «يتبع الشركة» أو «حر» أو «تحليلي فقط» أو «الإجمالي أولًا» . النمط يضيّق ولا يوسّع، ويشمل كل نافذة بحث بما فيها القيد. مثال ذلك موظف مبيعات بنمط «تحليلي فقط» .
- **صلاحية النوع:** في النمطين المقيدين هي صلاحية بطاقته. من لا يملك «بطاقة مورد» لا يرى حسابات الموردين.
- **المدير:** يرى كل الأنواع ولا يقيّده نمط المجموعات، لكن نمط الشركة يسري عليه في الفواتير والإيصالات.

بعد التحديث

- العملاء الحاليون: لا يتغير شيء في عملهم. الميزة مطفأة ولا يُعدَّل أي قيد أو حساب.
- تُمنح الصلاحيات الجديدة تلقائيًا لمن يملك ما يقابلها: «إعداد الأستاذ المساعد» لمن يملك «إعدادات دليل الحسابات» ، و «الحسابات التحليلية» و «البطاقة الموحدة» لمن يملك «بطاقة عميل» أو «بطاقة مورد» ،

و «دفتر الأستاذ المساعد» لمن يملك «ميزان المراجعة» .

- لمن يريد الميزة: يفعّلها مع محاسبه بالخطوات أعلاه. يُنصح بالبدء في أول الشهر، ثم فحص المطابقة أسبوعيًا في الشهر الأول.
- إن كان الحساب الإجمالي في مستوى غير الثاني، تنبّهك شاشة الإعداد. راجع الدليل قبل التفعيل.
- الشركة الطبية: نوعا «أطباء» و «شركات تأمين» يُقترحان ويظهران لها فقط. وإن تغيّر نوع النشاط لاحقًا إلى غير طبي، تبقى حساباتهما ظاهرة في التقرير والإعداد، ولا تُعرض في نافذة البحث.
- «شركة جديدة» في البرنامج: تُسجَّل فيها الحسابات الإجمالية للعملاء والموردين تلقائيًا، وتأخذ مجموعة الإدارة صلاحيات الشاشات الأربع. الميزة تبقى مطفأة. للتفعيل: افتح «إعداد الأستاذ المساعد» ، وراجع، وفعّل، واحفظ.
- الشركة الطبية الجديدة: بعد تجهيز المستشفى اضغط «اقتراح الحسابات» لتُضاف حسابات الأطباء وشركات التأمين.
- يُنصح للعميل الجديد بدليل الحسابات المحاسبي، وبنمط «حر» للشركة، و «تحليلي فقط» لمجموعة موظفي البيع.

الطباعة والتقارير

دفتر الأستاذ المساعد

- **الفلاتر:** «من تاريخ» و «إلى تاريخ» ، و «الحساب الإجمالي :» ، و «نوع الحسابات :» ، و «مركز التكلفة :» . الحقل الفارغ يعني الكل. قائمة النوع تعرض أنواع الحسابات الإجمالية المسجلة في الشركة فقط، واختيار نوع يقصر قائمة الحسابات الإجمالية عليه.
- اضغط «عرض» لتحميل التقرير.
- **التبويبات:**

1. «الحسابات التحليلية» : لكل حساب «افتتاحي» و «حركة» و «ختامي» (مدين ودائن)، مجمّعة تحت كل حساب إجمالي.

2. «المطابقة» : «رصيد الإجمالي» مقابل «مجموع التحليلية» و «الفرق» ، وقائمة «ما يستحق المراجعة» .

3. «أعمار الديون» : «لم يستحق» ، «حتى 30 يومًا» ، ثم الفترات الأطول، «أكثر من 180» ، و «دفعات مقدمة» .
   - «أساس العمر :» تاريخ المستند أو تاريخ الاستحقاق.
   - الدفعات والمرتجعات تُطبَّق على أقدم الديون أولًا.
   - يظهر «الحد الائتماني» و «تجاوز الحد» .

- **الأزرار:** «كشف حساب» ، «طباعة» (للتبويب الحالي)، «تصدير Excel» .

الفحص الشهري (يوصى به للمحاسب)

افتح «المطابقة» آخر كل شهر. يجب أن يكون الفرق صفرًا. القائمة تعرض ما يلي، ولا يُصحَّح شيء تلقائيًا:

- **قيود مباشرة على الحساب الإجمالي:** تُنقل إلى الحساب التحليلي الصحيح بقيد تسوية.
- **قيود على مجموعة فرعية تحت الحساب الإجمالي:** من بيانات قديمة.
- **حسابات تحليلية مكررة بالاسم أو بالهاتف:** تُراجع يدويًا قبل أي دمج.
- **قيود على حساب غير موجود في الدليل.**
- **دفتر مستندات يشير إلى حساب غير مسجل حسابًا إجماليًا:** أضف ذلك الحساب حسابًا إجماليًا إضافيًا من الإعداد. «اقتراح الحسابات» يقترح آباء دفاتر الإيصالات أيضًا. وحتى تسجيله تعمل الخانة عليه مؤقتًا مع تنبيه.

أسئلة شائعة

س: في السابق كنت أختار اسم العميل في الفاتورة والإيصال والقيد. كيف أعمل الآن؟

- في الفاتورة والإيصال تفتح نافذة البحث فتجد «الحساب الإجمالي» للعملاء مختارًا، وتحته عملاؤك فقط. تبحث بالاسم أو الرقم وتختار كما كنت.
- في القيد تجد «كل الحسابات» مختارة، فتبحث في كل الدليل كما كنت، ويمكنك قصر البحث على حساب إجمالي.
- القيد يُرحَّل على حساب العميل نفسه كما كان.

س: فعّلت الميزة لكن البرنامج ما زال يطلب اسم حساب عادي في القيد والإيصال، هل هذا خطأ؟

س: لا أرى خانة الحساب الإجمالي في نافذة البحث، لماذا؟

- الميزة غير مفعّلة، أو لم تُسجَّل حسابات إجمالية: افتح «إعداد الأستاذ المساعد» واضغط «اقتراح الحسابات».
- نمط مجموعتك يمنع نوع الحساب: راجع صلاحية بطاقة العميل أو المورد.

س: ما الفرق بين الحساب الإجمالي والحساب التحليلي؟

- في المستندات تختار دائمًا الحساب التحليلي، والحساب الإجمالي يساعدك على الوصول إليه.
- الحساب الإجمالي لا يُرحَّل عليه، لأنه حساب أب.

س: لماذا تغيّر اسم «حساب الرقابة» ؟

س: لماذا لا يُطلب مني الحساب الإجمالي إجباريًا في القيد؟

س: ماذا يعني «الإجمالي أولًا» عمليًا؟

س: ماذا يعني «تحليلي فقط» ؟

س: لمن أعطي نمطًا في مجموعات الصلاحيات؟

س: لماذا لا أرى «أطباء» و «شركات تأمين» ؟

س: أين ذهب العملاء من دليل الحسابات؟

س: كيف أضيف عميلًا جديدًا؟

1. من «الحسابات التحليلية» ← «حساب جديد» .
2. من نافذة البحث في الفاتورة أو الإيصال، بزر الإضافة، تحت الحساب الإجمالي المختار.
3. من «البطاقة الموحدة» بزر +.

إضافة حساب تحت الحساب الإجمالي من شاشة الدليل ممنوعة عمدًا.

س: هل تتغير أرقام الحسابات أو أرصدتها أو كشوفها أو القيود القديمة؟

س: لماذا لا يرى موظفي حسابات الموردين؟

س: هل تغيّرت أرقام ميزان المراجعة؟

س: عميل يشتري مني ويبيعني، فماذا أفعل؟

س: هل التفعيل خطر على بياناتي؟

ما لا تشمله الشاشة

- ربط الإيصال بفواتير محددة بمبلغ لكل فاتورة. أعمار الديون تُحسب من القيود بطريقة «الأقدم أولًا» ، وهي تطابق الرصيد دائمًا.
- تحويل القيود القديمة أو دمج الحسابات المكررة تلقائيًا.

تصنيف الحسابات

الفكرة في سطرين

لكل حساب في الدليل «تصنيف الحساب» يبيّن طبيعته: نقدية، أو عملاء، أو مخزون، أو إيرادات، أو مصروفات، وهكذا. يستعمل البرنامج التصنيف ليعرف أي الحسابات تخص الأرباح والخسائر، فيطلب المشروع فيها وحدها عند تشغيل «إلزام اختيار المشروع» .

البرنامج يقترح التصنيف تلقائيًا بفهم بنية الدليل، وتعدّل أنت ما تشاء يدويًا. التصنيف لا يغيّر أي رصيد ولا قيد ولا تقرير قائم.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
تبويب «تصنيف الحسابات»	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات دليل الحسابات» ← تبويب «تصنيف الحسابات»	المحاسب الرئيسي والمدير
خانة «تصنيف الحساب»: في بطاقة الحساب	«الرئيسية» ← تطبيق «الحسابات» ← مجموعة «دليل الحسابات ومراكز التكلفة» ← «دليل الحسابات الأساسية» ← تبويب «بيانات الحساب»	المحاسب

إن لم يظهر تبويب «تصنيف الحسابات» فقاعدة بيانات الشركة تحتاج تحديثًا: أعد تسجيل الدخول بعد تحديث البرنامج.

التصنيفات الثمانية عشر

التصنيف	يُلزم بالمشروع؟
ذمم مدينة (عملاء)	لا
ذمم دائنة (موردون)	لا
نقدية وخزائن	لا
مصارف	لا
أصول متداولة أخرى	لا
مخزون	لا
أصول ثابتة	لا
أصول غير متداولة أخرى	لا
التزامات متداولة	لا
التزامات طويلة الأجل	لا
حقوق الملكية	لا
نتيجة العام وحسابات ختامية	لا
إيرادات النشاط	**نعم**
إيرادات أخرى	**نعم**
تكلفة الإيراد	**نعم**
مصروفات	**نعم**
إهلاك	**نعم**
حسابات التصنيع	لا

«يُلزم بالمشروع» يعني: عند تشغيل **«إلزام اختيار المشروع»** يُطلب المشروع في سطر القيد أو الإيصال الذي حسابه من هذا التصنيف. راجع موضوعي **«المشاريع والفروع»** و **«القيود المالية»**.

الخطوات

التوزيع التلقائي لكل الدليل

1. افتح من تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات دليل الحسابات» ثم تبويب «تصنيف الحسابات».
2. تظهر كل حسابات الدليل في شبكة بأعمدة: «الرقم» و«الحساب» و«التصنيف» و«المصدر» و«الاقتراح الآلي». فوقها خانة بحث.
3. اضغط «توزيع آلي» (F5) ثم «نعم».
4. يُحفظ التصنيف المقترح على كل حساب ليس له تصنيف يدوي، والحسابات المصنّفة يدويًا لا تُمس.
5. يظهر أسفل الشبكة عدد الحسابات التي حُفظ تصنيفها، وعدد ما تُرك يدويًا كما هو، وعدد ما بقي بلا تصنيف.

كيف يفهم البرنامج الدليل؟ يبدأ بما هو مؤكد ثم ينزل:

- الحسابات الرئيسية المختارة في «إعدادات دليل الحسابات» (العملاء والنقدية والمصارف والمبيعات والمشتريات والمخزون...).
- حسابات الدفاتر المضبوطة في أنواع المستندات.
- تصنيف القوائم المالية إن كانت الشركة صنّفت حساباتها للقوائم.
- الحسابات الإجمالية في الأستاذ المساعد (العملاء والموردون والموظفون).
- موقع الحساب في الدليل المحاسبي (مثل 111 النقدية، 112 المصارف، 3 المصروفات، 41 الإيرادات).
- الحساب الأب: الحساب الفرعي يأخذ تصنيف أبيه. قد يحسّنه اسمه بشرط أن يبقى في الجانب نفسه، فلا يعبر الاسم أبدًا من الميزانية إلى الأرباح والخسائر. حسابات العملاء والموردين والنقدية والمصارف والمخزون والأصول الثابتة لا يغيّرها اسم الفرع.
- اسم الحساب، ثم «نوع الحساب» القديم، إن لم يوجد شيء مما سبق.

عمود «المصدر» يخبرك من أين جاء التصنيف: «يدوي»، أو «محفوظ آليًا»، أو «مقترح: ...» مع سبب الاقتراح، أو «بلا تصنيف».

التعديل اليدوي من الشبكة

1. غيّر عمود «التصنيف» للحساب. اختر «تلقائي من الدليل» ليعود الحساب إلى التصنيف التلقائي.

2. يظهر في «المصدر» «يدوي (لم يُحفظ بعد)» .

3. اضغط «حفظ التصنيف» (F10).

التعديل اليدوي من بطاقة الحساب

1. افتح الحساب من تطبيق «الحسابات» ← مجموعة «دليل الحسابات ومراكز التكلفة» ← «دليل الحسابات» وانتقل إلى تبويب «بيانات الحساب الأساسية» .

2. اختر من خانة «تصنيف الحساب :» . بجوارها الحالة:
   - «(آلي: مصروفات)» : الحساب بلا تصنيف محفوظ، ويتبع أباه أو الاقتراح.
   - «(محفوظ من التوزيع الآلي)» .
   - «(اختيار يدوي، لا يغيّره التوزيع الآلي)» .
   - «(بلا تصنيف بعد)» .

3. خزّن الحساب. اختيار تصنيف يجعله يدويًا، و «تلقائي من الدليل» يعيده تلقائيًا.

قواعد مهمة:

- التصنيف اليدوي لا يغيّره التوزيع الآلي أبدًا.
- الحساب الجديد بلا تصنيف محفوظ يأخذ تصنيف أبيه تلقائيًا، فلا حاجة لإعادة التوزيع بعد كل حساب.
- حتى قبل أي توزيع يعمل البرنامج بالاقتراح الحي من الدليل. التوزيع يثبّته ويعرضه للمراجعة فقط.

الإعدادات والخيارات

مع «تفعيل المشاريع» و «إلزام اختيار المشروع» (من تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← تبويب «الحسابات والأبعاد»):

- يُطلب المشروع في **سطر القيد اليدوي** الذي حسابه من التصنيفات الخمسة الملزمة.
- ويُطلب في **الإيصال** الذي أحد حسابيه منها.
- الحساب بلا تصنيف معروف لا يُلزم.
- الفواتير وأوامر العمل لا تُلزم بالمشروع.
- تغيير التصنيف يغيّر الإلزام فورًا. مثال: تصنيف حساب «سلف الموظفين» كـ «أصول متداولة أخرى» يرفع عنه الإلزام.

بعد التحديث لا يُكتب أي تصنيف على أي حساب من تلقاء نفسه. البرنامج يقترح حيًا، ولا يتغير شيء إلا عند من شغّل «إلزام اختيار المشروع» .

- من شغّل الإلزام قبل التحديث: صار الإلزام أضيق. يُطلب المشروع في القيود والإيصالات على حسابات الإيرادات والمصروفات والتكلفة والإهلاك فقط، ولم يعد يُطلب في الفواتير وأوامر العمل.
- يُنصح بمرور واحد: «توزيع آلي» ثم مراجعة سريعة لعمود «التصنيف» ، وخاصة الحسابات التي تظهر «بلا تصنيف» .
- دليل الشركة الجديدة يُصنَّف تلقائيًا من حساباته الرئيسية وأرقامه. يكفي «توزيع آلي» مرة لتثبيته.

الطباعة والتقارير

التصنيف لا يغيّر أي تقرير قائم ولا تطبع له شاشة خاصة.

أسئلة شائعة

س: كيف أعمل الآن مقارنة بالسابق؟

س: هل يجب أن أصنّف الدليل قبل العمل؟

س: لماذا طلب البرنامج مشروعًا لحساب لا علاقة له بالمشاريع؟

س: أجريت «توزيع آلي» مرتين، هل أفسد ما عدّلته؟

س: ما الفرق بين «نوع الحساب» القديم و «تصنيف الحساب» ؟

س: حساب ظهر «بلا تصنيف» ، ماذا أفعل؟

س: هل يحتاج المستخدم صلاحية خاصة؟

ما لا تشمله الشاشة

- استعمال التصنيف في نافذة البحث عن الحسابات أو في القوائم المالية.
- قواعد إلزام لأبعاد أخرى (مركز التكلفة، الفرع) حسب التصنيف.

فلاتر التقارير

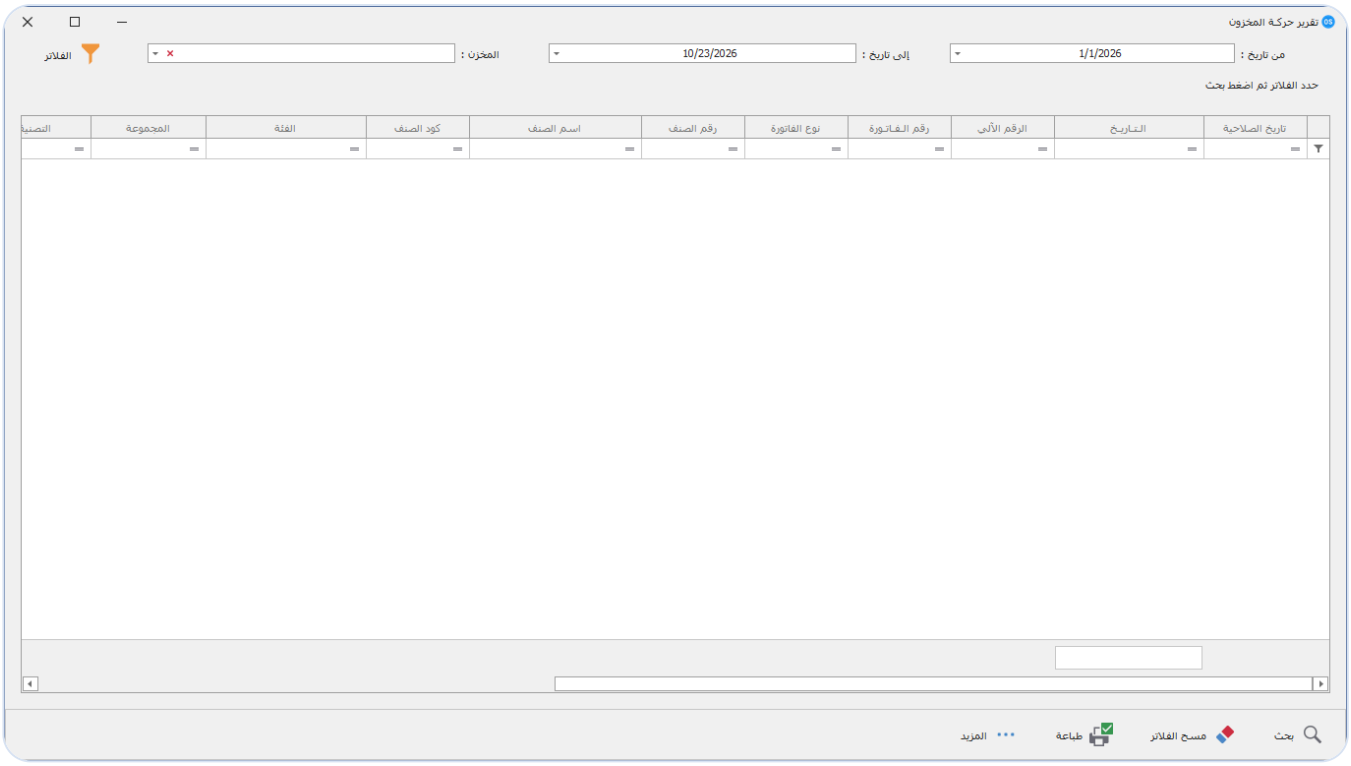
الفكرة في سطرين

تقارير سيلا كلها بشكل واحد: الفلاتر الأساسية في سطر أعلى الشاشة، وزر «الفلاتر» في يسار السطر يفتح لوحة جانبية فيها بقية الفلاتر، والنتائج تملأ الشاشة. وتظهر خانات وأعمدة «مركز التكلفة» و «أمر العمل» و «المشروع» و «الفرع» فقط عندما تستعملها الشركة، فلا ترى خانات فارغة لا تعنيك.

الأرقام لم تتغير. تغيّر ترتيب الشاشة وظهور الخانات فقط.

أين أجد الشاشة ولمن؟

المجموعة	الشاشات	من يستعملها
الحسابات	«تقرير كشف حساب» ، «تقرير أرصدة الحساب» ، «تقرير الحركة اليومية» ، «تقرير تسلسل الإيصالات» ، «الحسابات الختامية» ، «ميزان المراجعة» ، «القوائم المالية» ، «دفتر الأستاذ المساعد» ، «حركة المشاريع» ، «انحرافات المشاريع» ، «تقارير الفروع» ، «تقارير الأصول الثابتة» ، «تقرير حركة المستخدمين» ، «أرشيف الورديات»	المحاسب والمدير
المخزون والفواتير	«تقرير حركة المخزون» ، «تقرير قيمة المخزون» ، «تقرير حركة صنف» ، «تقرير حركة الفواتير» ، «تقرير أرباح الفواتير»	المحاسب وأمين المخزن
التصنيع	«تقرير حركة أوامر العمل» ، «كشف مصنعيات الفني»	مسؤول التصنيع
المستشفى	«تقرير يومية الأطباء» ، «تقرير حركة العمليات» ، «تقرير بحركة الإستقبال» ، «تقرير حركة الخدمات» ، «الحجوزات اليومية»	إدارة المستشفى



تقرير حركة المخزون: الفلاتر الأساسية في السطر العلوي وزر «الفلاتر»

- كل تقرير يفتح من تطبيقه في **«الرئيسية»** : تقارير الحسابات من تطبيق **«الحسابات»** ← صفحة **«التقارير المالية»** ، وتقارير المخزون والفواتير من تطبيق **«إدارة المخزون»** ، وتقارير أوامر العمل من تطبيق **«أوامر العمل والتصنيع»** ، وتقارير المشاريع والفروع والأصول الثابتة من تطبيقاتها، وتقارير المستشفى من تطبيقات المستشفى (**«الاستقبال والفوترة»** و **«العيادات والمختبر»** و **«الإيواء والعمليات»**)، وكله بصلاحيته وترخيصه كما كان. أما **«كشف مصنعيات الفني»** فيُفتح من تطبيق **«الإعدادات»** ← **«إعدادات النظام»** ← تبويب **«إعدادات المبرمج»** ← **«النشاط والتخصيصات»** ← مجموعة **«حسابات مصنعيات الرخام»** (للمستخدم الرئيسي فقط).
- في **«ميزان المراجعة»** و **«كشف مصنعيات الفني»** بقيت أزرار الأسفل بأيقوناتها كما تعرفها.

الخطوات

1. اختر الفلاتر الأساسية من السطر العلوي، مثل التاريخ والحساب.

2. اضغط **«الفلاتر»** في يسار السطر لتفتح اللوحة الجانبية على اليسار، وفيها بقية الفلاتر.
   - إن اخترت فلاتر من اللوحة يظهر عددها على الزر، مثل **«الفلاتر (2)»** .
   - والزر وهو مفتوح يصبح **«إخفاء الفلاتر»** .

3 اضغط «بحث» (أو «عرض» في «دفتر الأستاذ المساعد») فتُطبَّق الفلاتر.

- السطر تحت الفلاتر يكتب ما طُبِّق، مثل «المطبق: من تاريخ ... | إلى تاريخ ...» . وإن لم تختر شيئًا يكتب «المطبق: كل النتائج المسموح بها» .
- إن غيّرت فلترًا ولم تضغط «بحث» يكتب «تغييرات غير مطبقة — ...» .

4 تُغلق اللوحة بالنقر خارجها أو بزر Esc .

- زر الدبوس في رأس اللوحة («تثبيت لوحة الفلاتر») يثبّتها مفتوحة، وضغطه مرة ثانية («إلغاء تثبيت لوحة الفلاتر») يلغي التثبيت.

5 يُفتح التقرير بملء الشاشة ويتكيّف مع الشاشات الصغيرة: تضيق اللوحة الجانبية وينزل السطر العلوي إلى سطرين.

6 لمسح الفلاتر كلها اضغط «مسح الفلاتر» (F1) حيث يظهر في التقرير.

الإعدادات والخيارات

الخانة	متى تظهر في التقارير	ملاحظات
مركز التكلفة	ترخيص مراكز التكلفة و «تفعيل مراكز التكلفة» مفعّل	يحكم التقارير وشاشات البحث فقط. المستندات لا تتأثر به
أمر العمل	ترخيص أوامر العمل و «نوع النشاط» صناعي أو تجاري صناعي	يشمل التقارير والمستندات: الفاتورة والإيصال والقيد والجرد
المشروع	بعد «تفعيل المشاريع»	راجع موضوع «المشاريع والفروع»
الفرع	بعد «تفعيل الفروع»	راجع موضوع «المشاريع والفروع»

«تفعيل مراكز التكلفة»

- مكانه: «الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← تبويب «الحسابات والأبعاد» ← مجموعة «التفعيلات العامة للشركة» ، بجوار «تفعيل الفروع» و «تفعيل المشاريع» . احفظ الإعدادات بعد التغيير.
- إعداد عام للشركة يراه المدير.
- يتفعّل تلقائيًا عند حفظ أول مركز تكلفة.

- إيقافه يخفي فلاتر وأعمدة «مركز التكلفة» في التقارير وشاشات البحث، **ولا يحذف أي بيانات**. تشغيله يعيدها كما كانت.
- لا يمس المستندات: خانة مركز التكلفة في الفاتورة والإيصال والقيد باقية بالترخيص والصلاحية، و«اختيار مركز التكلفة إجباري» يعمل كما هو.
- المستخدم المقيّد بمركز تكلفة في بطاقته (بلا صلاحية «تغيير مركز التكلفة») يبقى مقيّدًا به حتى لو أُطفئ المفتاح.

أمر العمل و«نوع النشاط»

- «نوع النشاط :» في «الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← تبويب «النشاط والتخصيصات» ← «ترخيص النظام». تلميحه يقول إن أوامر العمل تظهر فقط في النوعين «صناعي» و«تجاري صناعي».
- في الأنواع الأخرى (تجاري، خدمي، طبي...) يختفي فلتر «أمر العمل» من التقارير (كشف الحساب، الحركة اليومية، الإيصالات، حركة الفواتير، حركة المخزون)، ويختفي زر أمر العمل وخاناته من الفاتورة والإيصال والقيد، وخانتا «أمر العمل :» و«نوع الحركة :» من الجرد.
- «تقرير حركة أوامر العمل» نفسه يتبع ترخيص أوامر العمل كما كان.
- فاتورة التصنيع تبقى على ترخيص أوامر العمل وحده.

بعد التحديث

- إن كان عندك أي مركز تكلفة يبقى المفتاح مفعّلًا ولا يتغير شيء مما تراه.
- إن لم يكن عندك مراكز تكلفة تختفي الخانات الفارغة، وتعود تلقائيًا مع أول مركز تكلفة تحفظه.
- إن كنت تستعمل أوامر العمل ونوع نشاطك «تجاري» أو غيره، ستختفي خانات أمر العمل. **الحل:** غيّر «نوع النشاط» إلى «تجاري صناعي».
- الشركة الجديدة تبدأ و«تفعيل مراكز التكلفة» مطفأ، ويتفعّل مع أول مركز تكلفة يُحفظ. اختر «نوع النشاط» الصحيح عند الإعداد.

الطباعة والتقارير

تصاميم الطباعة لم تتغير. الفلاتر المطبّقة هي التي تحدد ما يُطبع وما يُصدَّر.

أسئلة شائعة

س: كيف أعمل الآن مقارنة بالسابق؟

س: كان عندي فلتر في التقرير ولم أعد أراه، أين ذهب؟

س: لماذا زر «الفلاتر» في اليسار دائمًا؟

س: لماذا اختفى عمود مركز التكلفة من التقارير؟

س: هل إيقاف مراكز التكلفة يحذف شيئًا أو يغيّر القيود؟

س: لماذا اختفى زر أمر العمل من الفاتورة؟

س: ماذا تعني «تغييرات غير مطبقة» ؟

س: لماذا يظهر على الزر «الفلاتر (3)» ؟

س: هل تغيّرت الأرقام في التقارير؟

س: الشاشة عندي صغيرة، هل تعمل؟

ما لا تشمله الشاشة

- شاشات البحث عن الفواتير والإيصالات والقيود وأوامر العمل بقيت بشكلها المعروف، وتطبق قواعد الإظهار فقط.
- القوائم المالية الرسمية بلا فلتر مشروع أو فرع، لأنها للشركة كلها. «ميزان المراجعة» فيه الفلتران.
- «تفعيل مراكز التكلفة» لا يحكم المستندات.

الاستيراد الذكي من إكسل

الفكرة في سطرين

الاستيراد الذكي يُدخل بياناتك من إكسل إلى سيلا بالنسخ واللصق أو بفتح الملف، ويقرأ أسماء الأعمدة وحده، ويريك كل سطر قبل الحفظ. لا يُنشأ أي شيء قبل موافقتك.

أين أجد الشاشة ولمن؟

افتح الشاشة من تطبيقها في «الرئيسية» : بطاقة الصنف ومذكرة الجرد من تطبيق «إدارة المخزون» ، والفاتورة من تطبيق «المبيعات» أو «المشتريات» ، ودليل الحسابات والقيود المالية من تطبيق «الحسابات» ، والإيصالات من تطبيق «المقبوضات» أو «المدفوعات» . ثم ابحث عن زر إكسل في الشاشات التالية. تظهر شاشة «الاستيراد الذكي» عند الضغط عليه.

الشاشة	ماذا يُدخل	من يستعملها
بطاقة الصنف	أصناف جديدة ببياناتها الكاملة	أمين المخزن
الفاتورة	أسطر الفاتورة المفتوحة، وينشئ الصنف غير الموجود	البائع وأمين المخزن
مذكرة الجرد	كميات الجرد، وينشئ الصنف غير الموجود	أمين المخزن
دليل الحسابات	حسابات جديدة برقمها وحسابها الرئيسي	المحاسب
القيود المالية	قيود كاملة، كل قيد مستقل «رقم قيد»	المحاسب
إيصال القبض والدفع	إيصالات، كل سطر إيصال	المحاسب وأمين الصندوق

الصلاحيات المطلوبة: صلاحية «ملفات الإكسيل» ، وصلاحية إنشاء المستند. ولإنشاء صنف صلاحية بطاقة الصنف، ولإنشاء حساب صلاحية نوع الحساب (عملاء، موردون...).

الخطوات

1. انسخ الجدول من إكسل والصقه (Ctrl+V)، أو افتح الملف بزر «فتح ملف إكسل أو CSV» .

2 راجع الأسطر: الأخضر صحيح، والأصفر تنبيه، والأحمر خطأ يحتاج تصحيحًا. عمود «الحالة» وعمود «ملاحظات التحقق» يشرحان السبب.

3 صحح في الشبكة مباشرة كما في إكسل، ثم اضغط «التحقق من البيانات» (F5).

4 انظر لوحة «قيم جديدة سيتم إنشاؤها عند الحفظ» على اليمين: الفئات والأصناف والحسابات الجديدة.

5 اضغط «تخزين» (F10) ووافق مرة واحدة على إنشاء القيم الجديدة.

أزرار أخرى في الشاشة: «جديد - تفريغ الأسطر» (F1)، «حذف الأسطر المحددة» (Ctrl+Delete)، «تنزيل ملف إكسل بعناوين الأعمدة» (اختياري)، «طباعة» (F12). وبالزر الأيمن على الشبكة: «لصق فوق الخلايا» و«لصق كأسطر جديدة» و«تعبئة للأسفل» و«مسح الخلايا» و«حذف الأسطر» و«تراجع» و«إعادة».

التحقق أثناء الكتابة

- بعد كل تعديل في خلية يُعاد التحقق الكامل للورقة وحده بعد لحظة، دون الضغط على «التحقق من البيانات».
- الصنف المكرر داخل الورقة، أو المكرر مع الفاتورة المفتوحة، يحمرّ أو يصفرّ فورًا مع رقم السطر الآخر. وكذلك الرقم التسلسلي المكرر.
- في بطاقة الصنف يظهر الصنف الموجود مسبقًا بعبارة «موجود مسبقاً ... سيتم تخطيه» قبل الحفظ.

خلايا البحث والاقتراح

أعمدة الحساب، والحساب الرئيسي أو الإجمالي، واسم الحساب، والخزينة، ومركز التكلفة، والمشروع، وبند المشروع، والعملة، في القيود والإيصالات، **خلايا بحث:**

- **أثناء الكتابة** تظهر قائمة اقتراحات من دليلك، فتكمل الاسم دون كتابته كاملًا.
- **في خلية فارغة، أو** F4 **، أو زر** «...» يفتح نافذة البحث المعتادة في سيلا. تختار منها فيُكتب الرقم والاسم في الخلية. Enter

إيقاف الحفظ

أثناء الحفظ يصير زر الإغلاق (أو Esc) «إيقاف الحفظ». يسألك «هل تريد إيقاف الحفظ؟» مرة واحدة ثم يتوقف:

الشاشة	ما يحدث عند الإيقاف
القيود، والإيصالات، والأصناف، ودليل الحسابات	لا يُحفظ شيء من الورقة
أسطر الفاتورة	الأسطر التي دخلت تبقى في الفاتورة غير محفوظة، ويتوقف الباقي
مذكرة الجرد	لا تُكتب الأسطر. الأصناف الجديدة التي أُنشئت قبل الإيقاف تبقى وتُذكر

لا نافذة لكل سطر في لصق الفاتورة. التنبيهات الثانوية، مثل نسب العمولة والصنف المرتبط، تُكتب على السطر نفسه ويكمل الحفظ. والخطأ الذي يمنع السطر يظهر عليه بالأحمر في «ملاحظات التحقق» .

قراءة ذكية للملف

- **أسماء الأعمدة:** تُعرف بصيغ كثيرة: «الحساب» و «رقم الحساب» و «حساب:» ، مع الهمزة وبدونها.
- **بلا أسماء أعمدة:** يقترح البرنامج نوع كل عمود من محتواه (تاريخ، حساب، مدين، دائن، بيان) ويعرضه عليك لتؤكده.
- **ربط الأعمدة:** زر «ربط أعمدة آخر ملف أو لصق» يفتح شاشة «ربط أعمدة الملف» :
  - لكل «عمود الملف» اختر ما «يقابل في سيلا» ، أو «— تجاهل —» .
  - عمود «المحتوى» يخبرك هل العمود أرقام أو تواريخ أو نص وكم صفًا فيه. وعمود «مثال» فيه زر سهم أخضر يعرض قيمة أخرى من العمود نفسه.
  - تحت الشبكة «معاينة أول أسطر الملف كما ستُقرأ» .
  - خيار «الصف الأول عناوين الأعمدة» : أزل علامته إن كان أول صف بيانات، فيُعاد الربط فورًا.
  - خيار «حفظ هذا الربط لهذا النوع من الملفات» يحفظه للمرة القادمة.
- **الخلايا المدموجة:** عنوان التقرير المدموج فوق الجدول وسطر المجموعة المدموج يُتخطيان. والخلية المدموجة لعدة صفوف (مثل رقم قيد لسطرين) تتكرر قيمتها في كل صف.
- **العناوين المكررة:** التقارير التي تعيد صف العناوين في كل صفحة يُتخطى فيها الصف المكرر.
- **الأرقام:** «125 د.ل» و «$40» و «1،250» و «(100)» تُقرأ صحيحة.
- **هل تقصد؟:** عند خطأ في اسم ينبهك البرنامج بالأقرب. اضغط بالزر الأيمن على الخلية واختر «استبدل بالمقترح» فيتغير في كل الأسطر.

بيانات الصنف الكاملة

في شاشة اللصق زر أعلى الشاشة باسم مجموعة الأعمدة الإضافية («بيانات الصنف» في الفاتورة ومذكرة الجرد، و «بيانات الصنف الكاملة» في استيراد الأصناف، وتسميته العامة «أعمدة إضافية»). يُظهر أعمدة إضافية في آخر الشبكة للصنف الجديد:

- الأسعار الثلاثة وسعر التكلفة.

- المجموعة والتصنيف، ونوع الصنف (صنف، خدمة، مواد خام، منتج، إضافات).
- يتبع الصلاحية، وبالرقم التسلسلي، وسنة الصنع، وعملة البيع.
- الوحدة 2 والوحدة 3 بعبوتها وسعرها وباركودها، وباركودات إضافية.
- حد الطلب، والوصف، ورقم القطعة، والموديل، والاسم التجاري، ومكان التخزين، ومخفي، وممنوع البيع.

إذا كان في ملفك أحد هذه الأعمدة تظهر وحدها. ويُحفظ اختيارك لإظهارها أو إخفائها لحسابك وحدك. الصنف الموجود لا تتغير بطاقته ولا أسعاره من اللصق أبدًا.

الأرقام التسلسلية للأجهزة

اكتب أرقام أجهزة السطر في عمود «الأرقام التسلسلية» ، مفصولة بفاصلة أو بخط عمودي، مثل: `SN-0001, SN-0002, SN-0003`.

- عدد الأرقام يساوي الكمية، ولا يتكرر رقم في اللصق ولا في الفاتورة نفسها.
- الصنف يجب أن يعمل بالرقم التسلسلي. الصنف الجديد الذي تكتب له أرقامًا يُفعَّل له ذلك وحده.
- في البيع ينبهك البرنامج إذا لم يكن للرقم رصيد.
- إن تعذر حفظ الأرقام لسطر، يبقى السطر محفوظًا وتكمل أرقامه من تبويب الأرقام التسلسلية (السبب في «ملاحظات التحقق»).

الحسابات

- اكتب رقم الحساب أو اسمه أو الاثنين معًا («1131 - شركة النور»). الأرقام العربية (١١٣١) تُقبل.
- الحساب الرئيسي لا يُقبل في القيد أو الإيصال، ويقترح عليك البرنامج حسابًا تحليليًا تحته.
- الحساب غير الموجود يُقترح إنشاؤه. حدد أباه في عمود «الحساب الرئيسي» ، أو اكتب رقمًا يبدأ برقم أبيه.
- في دليل الحسابات يمكن لكل سطر أب مختلف (عملاء وموردين من ورقة واحدة).

القيود المالية

- الأعمدة بترتيب المحاسب: رقم القيد، التاريخ، «الحساب الرئيسي» ، «الحساب» ، «اسم الحساب» ، «مدين» ، «دائن» ، ثم البيان ومركز التكلفة والمشروع وبنده والعملة.
- مع الأستاذ المساعد يصير «الحساب الرئيسي» «الحساب الإجمالي» ، و «اسم الحساب» «اسم الحساب التحليلي» .
- الحساب الرئيسي أو الإجمالي يحصر البحث: يُبحث عن اسم الحساب تحته أولًا. فاسمان متشابهان تحت أبوين مختلفين لا يسببان «أكثر من حساب بهذا الاسم» . وإن لم يوجد الاسم تحته يُقترح إنشاؤه تحته، مع «هل تقصد» بالأقرب.
- عمود «رقم القيد» يجمع الأسطر: كل رقم قيد مستقل.

- كل قيد يجب أن يتوازن (مدين = دائن)، وإلا يظهر الخطأ بالفرق.
- المبلغ في «مدين» أو «دائن». المبلغ بين قوسين (100) أو السالب يذهب إلى الجانب الآخر.
- عمودا «المبلغ» و«الطرف» مخفيان في البداية. يظهران وحدهما إن كان ملفك يستعملهما، أو من زر «المبلغ والطرف» أعلى الشاشة.
- القيود تُحفظ **غير مرحّلة**. راجعها ثم رحّلها بزر «ترحيل القيد» كالمعتاد.
- إن كان هناك قيد مفتوح غير مرحّل يسألك البرنامج: إلحاق الأسطر به أم قيود جديدة.
- الورقة كلها تُحفظ معًا أو لا يُحفظ منها شيء.

الإيصالات

- كل سطر إيصال. الأعمدة: الحساب (العميل أو المورد) والمبلغ، ثم اختياريًا التاريخ ورقم الإيصال والخصم والبيان والخزينة.
- الخزينة الافتراضية خزينة المستخدم أو خزينة الدفتر.
- تُطبق قواعد زر الحفظ نفسها: طبيعة الحساب، وسقف التعامل، ومركز التكلفة، والمشروع.
- الحساب الجديد يُنشأ تحت العملاء في القبض، وتحت الموردين في الدفع.
- الورقة كلها تُحفظ معًا أو لا يُحفظ منها شيء.

الإعدادات والخيارات

الخيار	في الشاشة	ماذا يفعل
نسخة احتياطية قبل الحفظ	أسفل الشاشة	يأخذ نسخة احتياطية قبل كتابة الورقة
حفظ الصحيح فقط	أسفل الشاشة	تجاهل الأسطر الخاطئة وحفظ الأسطر الصحيحة. في القيود لا يُحفظ قيد ناقص أبدًا
الأخطاء فقط	أعلى الشبكة	يعرض الأسطر التي فيها أخطاء فقط
الورقة :	أعلى الشاشة	اختيار الورقة من ملف إكسل فيه أكثر من ورقة

الطباعة والتقارير

زر «طباعة» (F12) يطبع الأسطر المعروضة بحالتها. الأرقام في الشاشة هي ما سيُحفظ.

أسئلة شائعة

س: هل يغير اللصق أسعار أصنافي الموجودة؟

س: كتبت رقم حساب غير موجود، ماذا يحدث؟

س: القيد غير متوازن؟

س: هل تُرحّل القيود المستوردة وحدها؟

س: لماذا لم تظهر أعمدة بيانات الصنف؟

س: ملفي فيه عنوان مدموج فوق الجدول، هل يدخل كبيانات؟

س: أول صف في ملفي بيانات وليس أسماء أعمدة؟

س: لم أعرف ما في العمود من المثال؟

س: كان لصق الفاتورة يُظهر نافذة لكل سطر وأضغط Enter مرارًا، هل تغيّر؟

س: أوقفت حفظ القيود في المنتصف، هل حُفظ جزء منها؟

س: ظهر «أكثر من حساب بهذا الاسم» في القيود؟

س: أين المدين والدائن؟ ملفي فيه «المبلغ» فقط.

س: كيف أختار الحساب دون كتابة رقمه؟

س: أريد حفظ الصحيح وترك الأسطر الخاطئة؟

ما لا تشمله الشاشة

- تغيير بطاقة صنف موجود أو أسعاره من اللصق.
- ترحيل القيود المستوردة تلقائيًا.

تقارير الحسابات

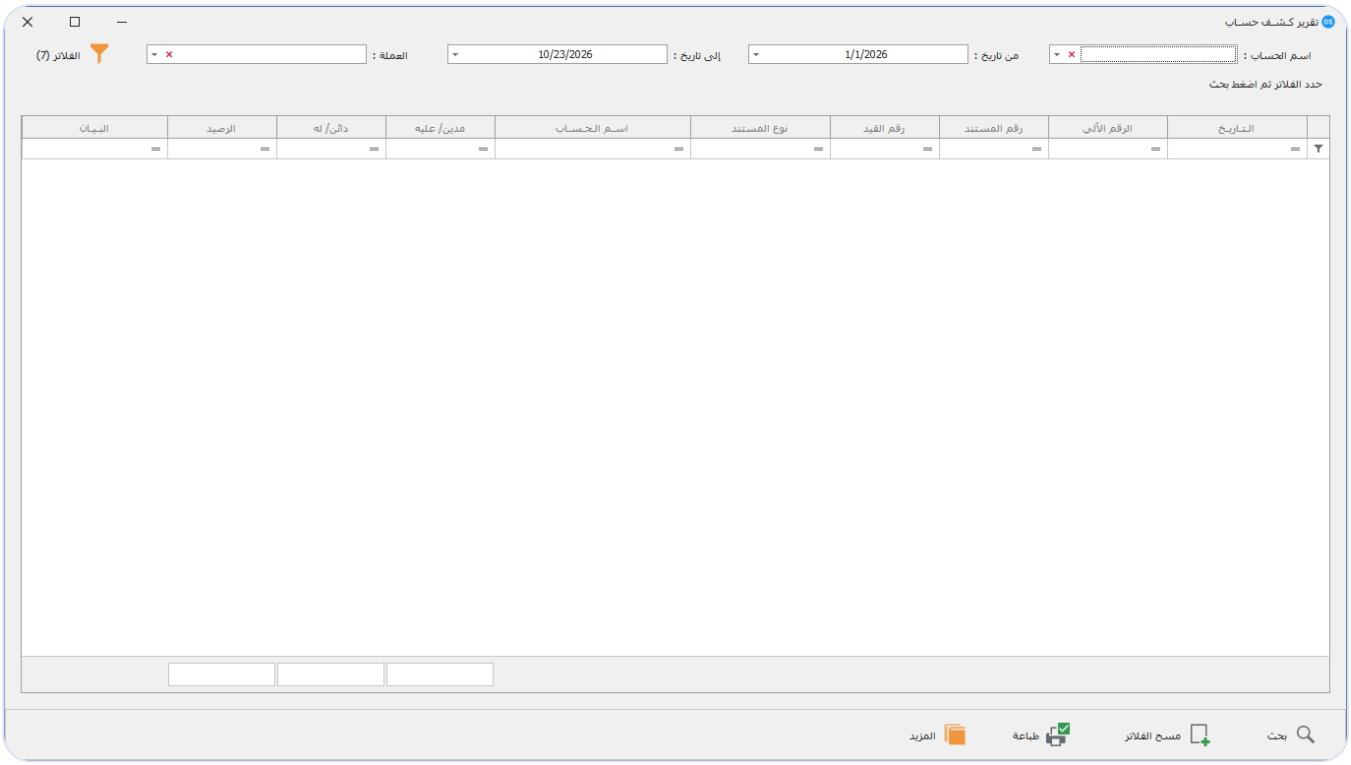
الفكرة في سطرين

هذه التقارير تجيب عن أسئلة المحاسب اليومية: ماذا تحرّك في حساب العميل أو الخزينة؟ كم عليه وكم له؟ ماذا سُجّل اليوم من قيود وإيصالات؟ كلها بشكل واحد: الفلاتر الأساسية في سطر أعلى الشاشة، وبقيتها خلف زر «الفلاتر» في اليسار، راجع فلاتر التقارير.

. . .

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
«تقرير كشف حساب»	«الرئيسية» ← تطبيق «الحسابات» ← صفحة «التقارير المالية» ← مجموعة «التقارير المالية» ← «تقرير كشف حساب»	المحاسب، ومن يتابع حسابات العملاء والموردين
«تقرير كشف خزينة»	«الرئيسية» ← تطبيق «الحسابات» ← صفحة «التقارير المالية» ← مجموعة «التقارير المالية» ← «تقرير كشف خزينة»	أمين الصندوق والمحاسب
«تقرير أرصدة الحسابات»	«الرئيسية» ← تطبيق «الحسابات» ← صفحة «التقارير المالية» ← مجموعة «التقارير المالية» ← «تقرير أرصدة الحسابات»	المحاسب والمدير
«تقرير ديون العملاء»	«الرئيسية» ← تطبيق «الحسابات» ← صفحة «التقارير المالية» ← مجموعة «التقارير المالية» ← «تقرير ديون العملاء»	المحاسب والمبيعات
«تقرير ديون الموردون»	«الرئيسية» ← تطبيق «الحسابات» ← صفحة «التقارير المالية» ← مجموعة «التقارير المالية» ← «تقرير ديون الموردون»	المحاسب والمشتريات
«تقرير الحركة اليومية»	«الرئيسية» ← تطبيق «الحسابات» ← صفحة «التقارير المالية» ← مجموعة «الحركة والتقارير» ← «تقرير الحركة اليومية»	المحاسب والمدير
«تقرير حركة الإيصالات»	«الرئيسية» ← تطبيق «المقبوضات» ← مجموعة «تقارير المقبوضات» ← «تقرير المقبوضات» (وكذلك من تطبيق «المدفوعات» ← مجموعة «تقارير المدفوعات» ← «تقرير المدفوعات» ، ومن تطبيق «التسويات» ← مجموعة «تقارير إيصالات التسوية» ← «تقرير إيصالات التسوية»)	المحاسب وأمين الصندوق



تقرير كشف حساب: الفلاتر في السطر العلوي وحركة الحساب في الجدول

- كل زر يظهر لمن يملك صلاحيته فقط. إن لم تجده اطلب من مسؤول الصلاحيات إضافته.
- «تقرير كشف خزينة» و «تقرير ديون العملاء» و «تقرير ديون الموردون» ليست شاشات جديدة. هي الشاشة نفسها مفتوحة وقد اختار لك البرنامج الحساب أو المجموعة.
- شاشة «تقرير حركة الإيصالات» عنوانها في أعلى النافذة «تقرير تسلسل الإيصالات» .
- عند الاستعمال في المستشفى تظهر في كشف الحساب فلاتر وأعمدة خاصة (رقم الدخول، الفترة، طريقة الدفع، شركة التأمين). لا تظهر في غير المستشفى.

الخطوات

كشف الحساب والخزينة

1. افتح «تقرير كشف حساب» .
2. اختر «اسم الحساب :» من القائمة.
   - الحساب الرئيسي (مثل مجموعة العملاء) يعرض حركة كل حساباته الفرعية. الحساب الأخير يعرض حركته وحده.
   - في «تقرير كشف خزينة» يفتح الكشف على حسابات الخزائن. وإن كان للمستخدم خزينة محددة في بطاقته، يفتح على خزينته ولا يستطيع تغييرها إلا بصلاحية.

3. حدّد «من تاريخ :» و«إلى تاريخ :» ، وعند تعدد العملات اختر «العملة :» .

4. اضغط «بحث» (F11). تظهر الحركة سطرًا سطرًا: «التاريخ» و«نوع المستند» و«رقم المستند» و«رقم القيد» و«مدين / عليه» و«دائن / له» و«الرصيد» و«البيان» .
   - الرصيد النهائي يظهر أسفل الجدول.
   - إن لم تختر حسابًا ولا مركز تكلفة ولا مشروعًا تُمسح الشاشة ولا تُعرض نتائج.

5. انقر مرتين على سطر ليفتح المستند الأصلي (الفاتورة أو الإيصال أو القيد). إن لم تملك صلاحية فتحه تظهر «عذرأ... ليس لديك الصلاحيات الازمة!» .

6. «مسح الفلاتر» (F1) يعيد الشاشة فارغة لبحث جديد.

أرصدة الحسابات وديون العملاء والموردين

1. افتح «تقرير أرصدة الحسابات» .

2. اختر الحساب أو «المجموعة :» ، ثم «عرض :» وفيه «الكل» و«مدين/عليه» و«دائن/له» .

3. إن أردت من عليهم رصيد فقط، اختر «مدين/عليه» ؛ ومن لهم رصيد، اختر «دائن/له» .

4. «عرض الحسابات الصفرية» يُظهر الحسابات التي رصيدها صفر.

5. «عدد الأيام :» يحسب الأرصدة حتى اليوم المحدد بعد طرح عدد الأيام (مثلًا الرصيد قبل 30 يومًا). عند كتابة رقم يتبدّل تاريخ «إلى تاريخ» .

6. اضغط «بحث» . أعمدة الجدول: «رقم الحساب» و«الحساب الرئيسي» و«اسم الحساب» و«الحركة - مدين» و«الحركة - دائن» و«الرصيد - مدين» و«الرصيد - دائن» و«رقم الهاتف» و«ملاحظات» .

7. «تقرير ديون العملاء» و«تقرير ديون الموردون» يفتحان الشاشة نفسها على العملاء أو الموردين، وخانة الحساب مقفلة فلا تتغير. عنوان الطباعة يصير «المدينون» أو «الدائنون» حسب اختيارك.

8 للمطالبة بالديون: «مطالبة SMS» و «مطالبة واتساب» يرسلان رسالة للحسابات المعروضة. تظهر رسالة تأكيد قبل الإرسال، وتحتاجان إعداد الرسائل في البرنامج وصلاحية واتساب وترخيصه.

الحركة اليومية

1 افتح «تقرير الحركة اليومية» .

2 اختر «نوع الدفتر :» (دفتر القيود أو الفواتير أو الإيصالات...) أو اتركه فارغًا لكل الدفاتر المسموحة لك، ثم التاريخ والحساب.

3 اضغط «بحث» . الأعمدة: «التاريخ» و «نوع المستند» و «رقم المستند» و «رقم القيد» و «اسم الحساب» و «مدين / عليه» و «دائن / له» و «البيان» .

4 في «الفلاتر» تجد «الحركة المعلقة :» لإظهار المعلق فقط، و «الحركة المحذوفة :» لإظهار المحذوف.

5 من زر «المزيد» :

- «تقرير الحركة المجمع» : طباعة مجمعة.
- «مراجعة الحركة المالية» : يقفل مراجعة المستندات المعروضة كلها بعد تأكيدك. و «إلغاء مراجعة الحركة المالية» يفتحها.
- «تحديث رصيد الحسابات في الفترة» : يعيد حساب الأرصدة، وتظهر «تم تحديث رصيد الحسابات بنجاح» .

حركة الإيصالات

1 افتح «تقرير حركة الإيصالات» .

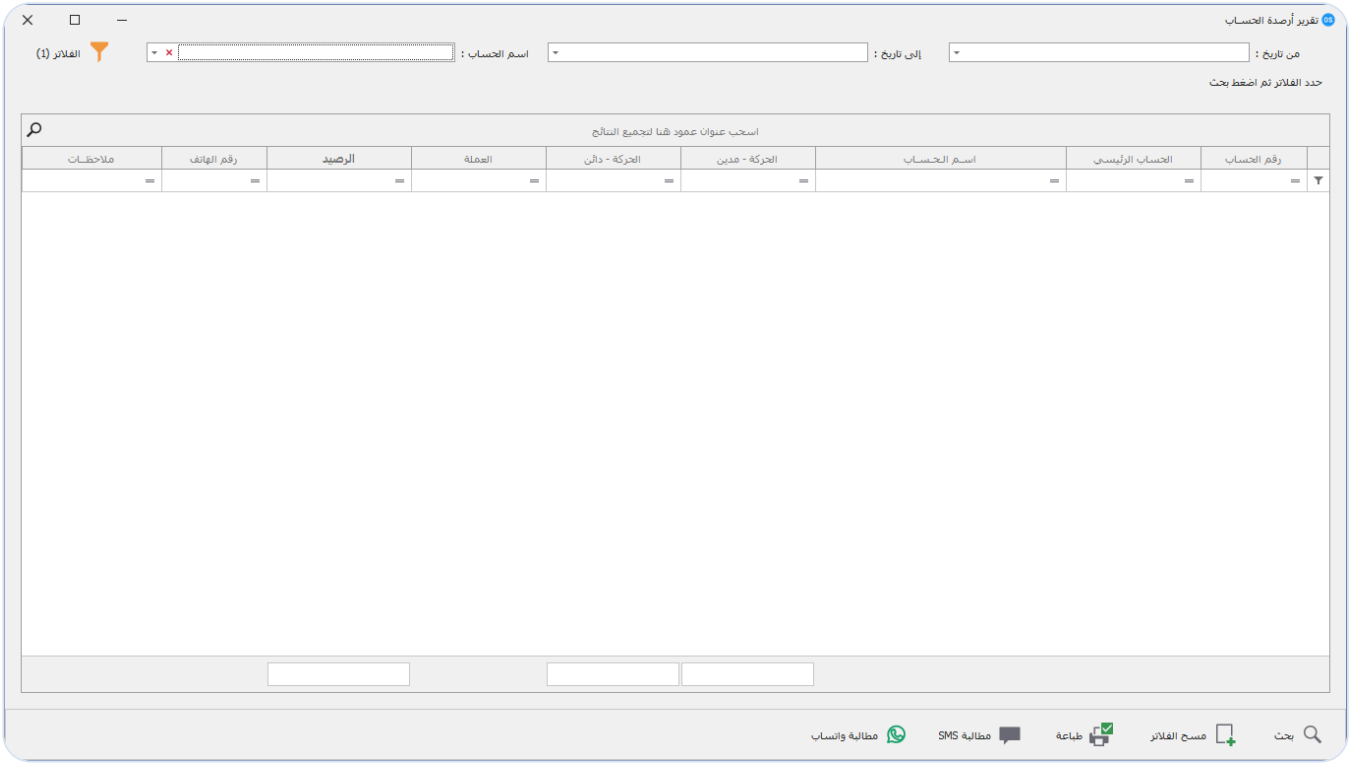
2 اختر «نوع الإيصال :» (الدفتر). إن لم تختر دفترًا تظهر «الرجاء إختيار دفتر أولاً» .

3 «عرض إيصالات :» فيه «المستخدم الحالي فقط» و «جميع المستخدمين» ، ويمكنك التحديد من إيصال إلى إيصال.

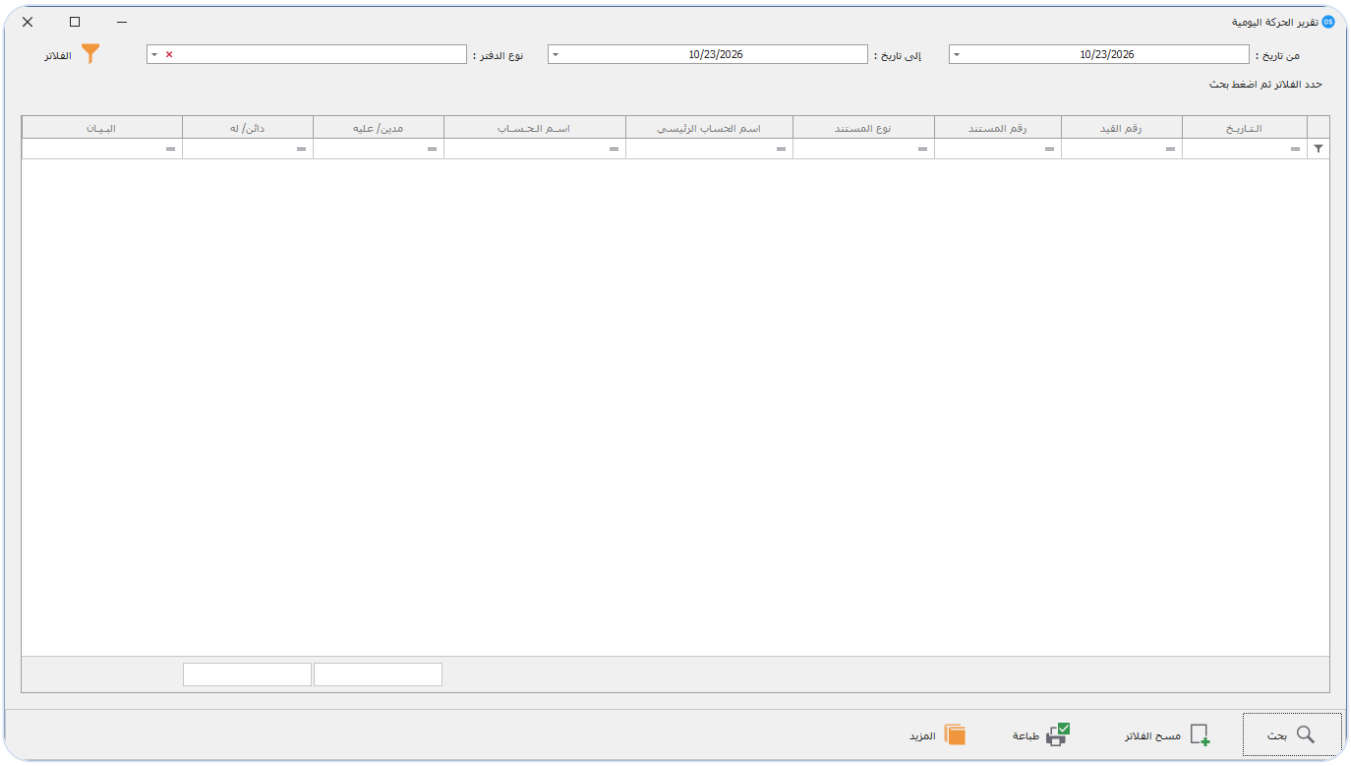
4 اضغط «بحث» . الأعمدة: «الرقم الآلي» و «رقم الإيصال» و «التاريخ» و «اسم الحساب المدين» و «اسم الحساب الدائن» و «القيمة» و «الخصم» و «البيان» و «اسم المستخدم» .

5 أسفل الشاشة مجاميع الفترة: «القيمة في الفترة :» و «الخصم في الفترة :» و «الصافي في الفترة :» .

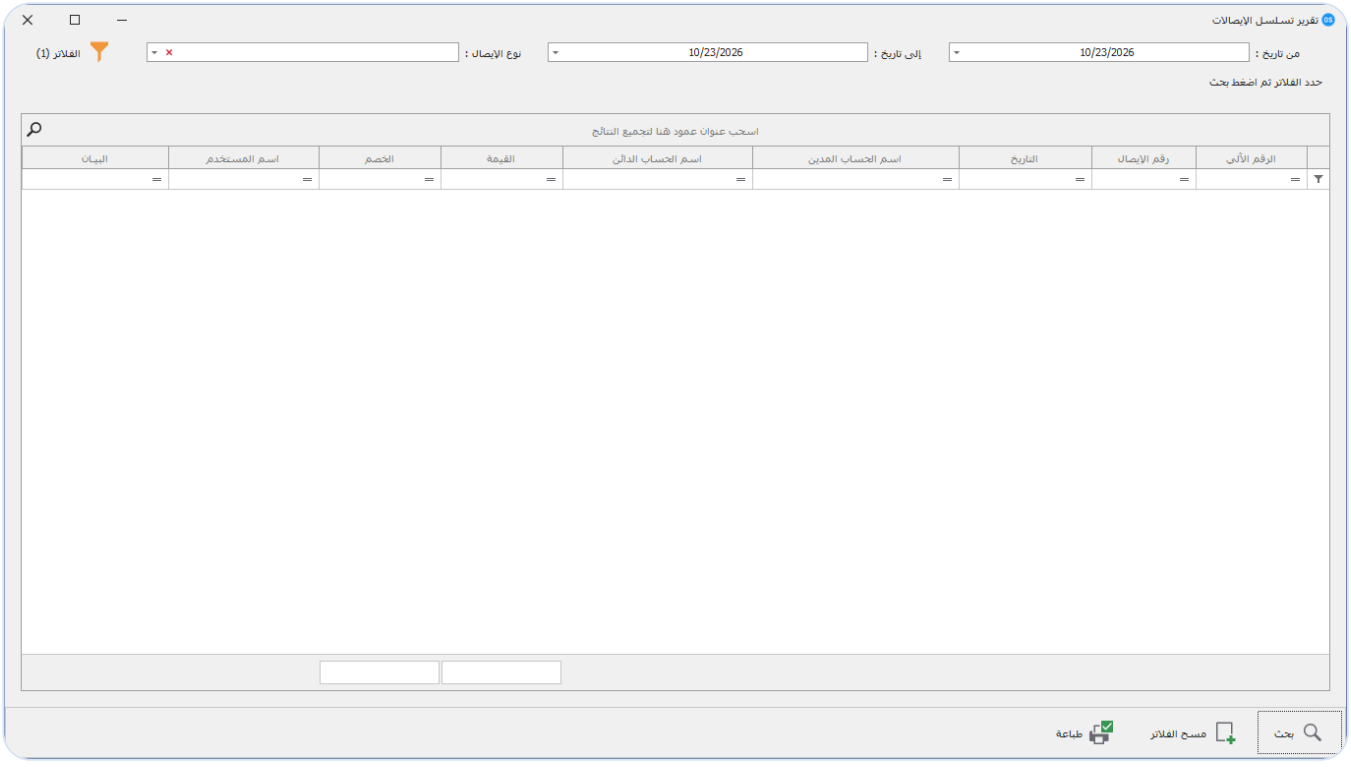
6 «الإيصالات المعلقة :» و «الحركة المحذوفة :» في الفلاتر.



تقرير أرصدة الحسابات بعد البحث



تقرير الحركة اليومية بعد البحث



تقرير حركة الإيصالات مع مجاميع الفترة

الإعدادات والخيارات

الخيار	أين	ماذا يفعل
«مركز التكلفة :»	«الفلاتر»	يحصر الحركة بمركز تكلفة. يظهر إذا كانت الشركة تستعمل مراكز التكلفة. المستخدم المقيّد بمركز في بطاقته يبقى على مركزه
«المشروع :» و «الفرع :»	«الفلاتر»	يظهران بعد تفعيل المشاريع والفروع. «الفرع» فارغ يعني كل الفروع لمن يملك ذلك، وغيره يرى فرع جلسته
«أمر العمل :»	«الفلاتر»	للشركات الصناعية فقط
«ترتيب حسب التاريخ»	«الفلاتر» في كشف الحساب	يرتب الحركة حسب التاريخ
«بيانات الأصناف»	«الفلاتر» في كشف الحساب	يعرض أصناف الفاتورة تحت سطرها
«من رقم قيد :» و «إلى رقم قيد :»	«الفلاتر» في كشف الحساب	يحصر الكشف بنطاق قيود
«طباعة التقرير بالعرض»	«الفلاتر» في كشف الحساب	يطبع على الورقة بالعرض

نصيحة: بعد تغيير أي فلتر اضغط «بحث» . السطر تحت الفلاتر يكتب «المطبق: ...» ويخبرك إن كانت هناك «تغييرات غير مطبقة» .

الطباعة والتقارير

- «طباعة» (F12) تطبع ما تراه في الشاشة بعد الفلاتر المطبقة.
- في كشف الحساب، من «المزيد» : «كشف المطالبة» (ورقة مطالبة بالرصيد)، و «إيصال مالي» ، و «فاتورة نهائية» ، و «طباعة مخصصة» .
- «تحديد الفواتير كخالص أو غير خالص» يغيّر حالة الفواتير المحددة في الكشف، وتظهر بعدها رسالة نجاح.
- «مطابقة رصيد الحركة» في كشف الحساب تثبّت مطابقة الرصيد بعد تأكيدك «هل تريد تأكيد مطابقة رصيد الحركة ؟» ، و «أرشيف مطابقة الحركة» يعرض ما طابقته سابقًا.
- الأرقام في الطباعة هي نفس ما في الشاشة.

أسئلة شائعة

س: ضغطت «بحث» ولم يظهر شيء، لماذا؟

س: ما الفرق بين كشف الحساب وأرصدة الحسابات؟

س: لماذا لا أستطيع تغيير الحساب في ديون العملاء؟

س: كشف الخزينة يفتح على خزينة واحدة ولا أستطيع تغييرها.

س: ظهرت رسالة «لا يوجد حساب أو نطاق مصرح مرتبط بفتح هذا التقرير» . ماذا أفعل؟

س: ماذا تعني «الحركة المعلقة» ؟

س: هل «مراجعة الحركة المالية» تغيّر الأرقام؟

س: لماذا لا يظهر عمود العملة وسعر الصرف؟

س: هل يمكن إرسال مطالبة لعميل واحد؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تعدّل هذه التقارير القيود ولا المبالغ. التعديل من المستند نفسه.
- لا تعرض ميزان المراجعة ولا القوائم المالية: راجع القوائم والميزان.
- لا ترسل المطالبة تلقائيًا؛ أنت تضغط الزر وتؤكد.
- «تقرير حركة الإيصالات» لا يعرض إلا الدفاتر المسموحة لك.

ميزان المراجعة والقوائم المالية

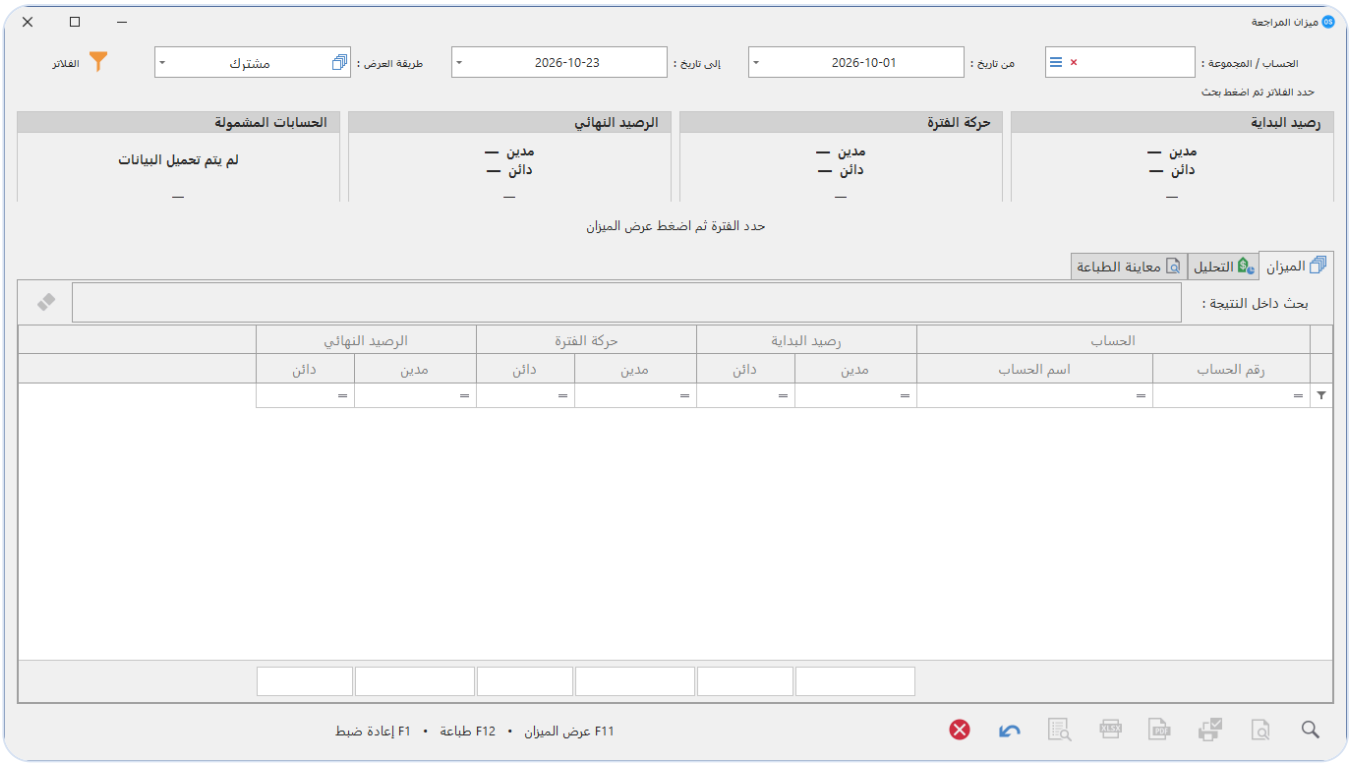
الفكرة في سطرين

«ميزان المراجعة» يجمع كل الحسابات في جدول واحد ليتأكد المحاسب أن المدين يساوي الدائن. أما «التقارير الختامية» و «القوائم المالية» فتعرضان نتيجة السنة: الربح أو الخسارة، وما تملكه الشركة وما عليها. كلها للقراءة والمراجعة، ولا تغيّر القيود. فلاتر الفترة والمركز والمشروع والفرع بنفس شكل فلاتر التقارير.

. .

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
«ميزان المراجعة»	«الرئيسية» ← تطبيق «الحسابات» ← صفحة «التقارير المالية» ← مجموعة «التقارير المالية» ← «ميزان المراجعة»	المحاسب
«التقارير الختامية» (عنوان نافذتها «الحسابات الختامية»)	«الرئيسية» ← تطبيق «الحسابات» ← صفحة «التقارير المالية» ← مجموعة «التقارير المالية» ← «التقارير الختامية»	المحاسب والمدير
«القوائم المالية»	«الرئيسية» ← تطبيق «الحسابات» ← صفحة «التقارير المالية» ← مجموعة «التقارير المالية» ← «القوائم المالية»	المحاسب القانوني والمدير المالي



ميزان المراجعة: بطاقات الأرصدة والجدول

- **«ميزان المراجعة»** يحتاج ترخيصًا وصلاحية. إن لم تملكهما تظهر **«ليس لديك ترخيص أو صلاحية عرض ميزان المراجعة.»**
- صلاحية فتح **«القوائم المالية»** مستقلة عن صلاحيتي **الإعداد** و**الاعتماد**. من يملك الزر فقط يعرض ويطبع المسودة، والإعداد والاعتماد يحتاجان صلاحية إضافية.
- **«القوائم المالية»** شاشة متقدمة فيها فترات ومعايير وإصدارات؛ تُستعمل غالبًا مع المحاسب القانوني.

الخطوات

ميزان المراجعة

1. افتح **«ميزان المراجعة»** .
2. حدّد **«من تاريخ :»** و **«إلى تاريخ :»** . بدون فترة صحيحة تظهر **«حدد فترة صحيحة للميزان.»**
3. اختر **«الحساب / المجموعة :»** لحصر الميزان بحساب أو مجموعة، أو اتركه لكل الحسابات.

4 اختر «طريقة العرض :» وهي ثلاثة:

- **تفصيلي:** صف لكل حساب.
- **تجميعي:** صف لكل مجموعة فقط.
- **مشترك:** المجموعات والحسابات معًا. تغيير طريقة العرض لا يعيد تحميل الميزان.

5 افتح «الفلاتر» لتحصر الميزان بـ «مركز التكلفة :» أو «المشروع :» أو «الفرع :» عند استعمالها. الميزان المقيّد بمشروع أو فرع ميزان جزئي؛ مجاميعه لا تمثل الشركة كلها.

6 اضغط زر «عرض الميزان (F11)» في الشريط السفلي. تظهر الأرقام في أربع بطاقات: «رصيد البداية» و«حركة الفترة» و«الرصيد النهائي» و«الحسابات المشمولة»، لكل منها مدين ودائن والفرق.

7 تبويبات الشاشة:

- «الميزان» : الجدول بأعمدة «رقم الحساب» و«اسم الحساب» ثم «رصيد البداية» و«حركة الفترة» و«الرصيد النهائي» (مدين ودائن لكل منها).
- «التحليل» : رسم بياني وقوائم «أكبر عشرة أرصدة مدينة» و«أكبر عشرة أرصدة دائنة» و«أكثر عشرة حسابات حركة» .
- «معاينة الطباعة» : شكل الورقة قبل الطباعة.

8 للبحث داخل النتيجة اكتب في «بحث داخل النتيجة :» رقم الحساب أو اسمه أو اسم مجموعته. «مسح البحث والتصفية» يلغيه.

9 لرؤية حركة حساب: اختر صفه واضغط «تفاصيل حركة الحساب» .

نصيحة: إن تغيّر فلتر بعد العرض يكتب البرنامج «تغيرت الفلاتر المحاسبية؛ اضغط عرض الميزان لتحديث النتيجة.» فاضغط العرض من جديد.

التقارير الختامية

1 افتح «التقارير الختامية» .

2 اكتب «من تاريخ :» و «إلي تاريخ :» (أدخل التاريخين معًا وإلا تظهر «خطأ... الرجاء إدخال تاريخ بداية ونهاية الفترة»). ويمكنك من «الفلاتر» اختيار مركز التكلفة والمشروع والفرع.

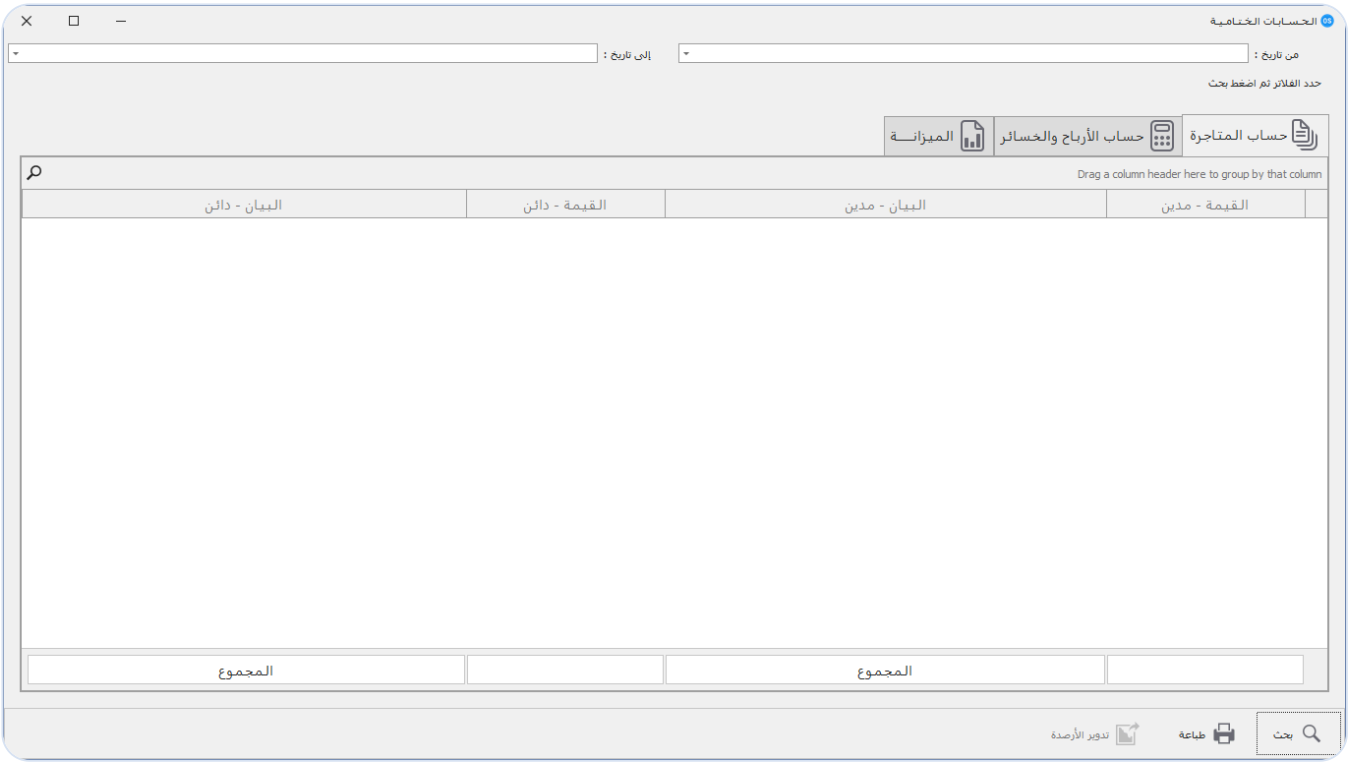
3 اضغط «بحث» . يسألك البرنامج «هل تريد تحديث قيمة المخزون قبل عرض الحسابات الختامية ؟» . اختر «نعم» إن أردت أن تدخل آخر قيمة للمخزون في الحساب.

4 تظهر النتيجة في تبويبات تختلف بحسب «نوع النشاط» في الشركة، فلا ترى إلا ما يخصك:

- «حساب المتاجرة» و «حساب الأرباح والخسائر» : للنشاط التجاري والتجاري الصناعي.
- «حساب التشغيل» : للنشاط الصناعي والتجاري الصناعي.
- «حساب ملخص الدخل» : للنشاط الخدمي والصناعي والتجاري الصناعي والمحاسبي.
- «الميزانـــة» (الأصول والخصوم): تظهر في الأنشطة، وقد تُخفى بحسب إعداد نوع دليل الحسابات في الشركة.

5 انقر مرتين على أي بند لفتح كشف حسابه.

6 اضغط «طباعة» لطباعة التبويب المفتوح، بالعرض.



التقارير الختامية: حساب الأرباح والخسائر والميزانية

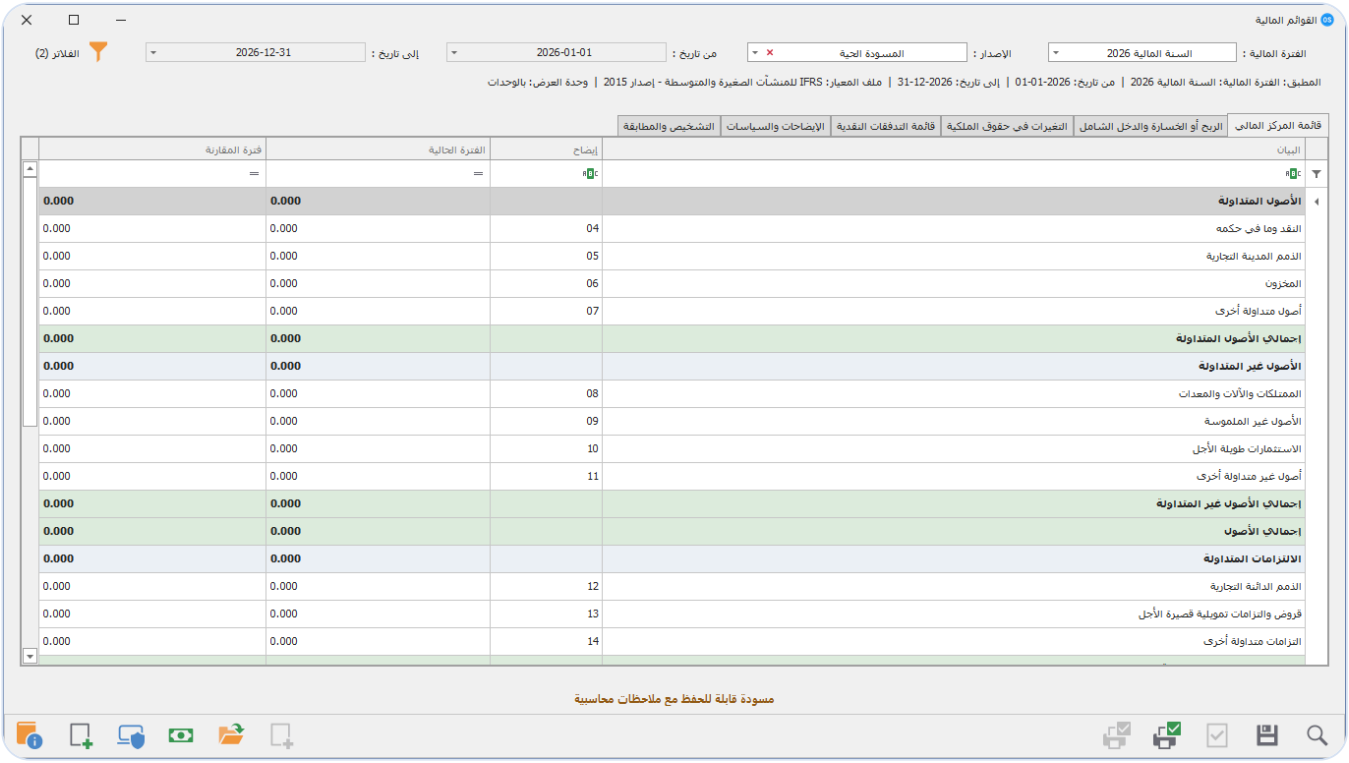
تنبيه: زر **«تدوير الأرصدة»** يفتح معالج إقفال السنة وترحيلها. هذا إجراء سنوي ينقل أرصدة السنة إلى سنة جديدة؛ لا تضغطه إلا بعد مراجعة النتيجة واعتماد القوائم، وبتنسيق مع المحاسب.

القوائم المالية

1. افتح **«القوائم المالية»** واختر **«الفترة المالية :»** و **«الإصدار :»** . **«المسودة الحية»** تعني الأرقام الحالية من القيود، وغيرها إصدارات محفوظة. المسودة تحمل حالة مثل **«مسودة حية مطابقة وجاهزة للإعداد»** .

2. من **«الفلاتر»** اختر **«ملف المعيار :»** و **«وحدة العرض :»** (بالوحدات أو بالآلاف).

3. اضغط **«عرض وتحديث القوائم»** في الشريط السفلي لإعادة الحساب من القيود الحالية.



القوائم المالية: الفترة والإصدار وتبويب قائمة المركز المالي

1. تصفح التبويبات: **«قائمة المركز المالي»** و **«الربح أو الخسارة والدخل الشامل»** و **«التغيرات في حقوق الملكية»** و **«قائمة التدفقات النقدية»** و **«الإيضاحات والسياسات»** و **«التشخيص والمطابقة»** .

2. إن كانت الأرقام غير مطابقة فافتح **«التشخيص والمطابقة»** ؛ يعرض الأسباب التي تمنع الإعداد (حسابات غير مصنفة، فرق في المعادلة...). النقر المزدوج على السطر يفتح الحساب لمعالجته.

3 للإصدار الثابت (لمن عنده الصلاحية): «إعداد وحفظ إصدار ثابت» ثم «اعتماد الإصدار المعد» . بعد الاعتماد يصبح الإصدار ثابتًا، وأي تعديل لاحق يحتاج «إنشاء إصدار جديد» .

4 الأزرار الأخرى على يسار الشريط: «استيراد فترة المقارنة» ، «إعداد تصنيف التدفقات النقدية» ، «إعداد الفترات والتصنيفات والإيضاحات» ، «إقفال السنة أو ترحيلها بعد اعتماد القوائم» ، و «شرح القوائم المالية والأدوات» وهو دليل داخل الشاشة.

الإعدادات والخيارات

الخيار	أين	ماذا يفعل
«كامل النطاق المحمّل»	«ميزان المراجعة» ← «الفلاتر»	يتجاوز بحث الجدول فقط ليشمل كل ما حُمّل، مع بقاء حدود الحساب والمركز والصلاحيات
«طي الأستاذ المساعد»	«ميزان المراجعة» ← «الفلاتر»	يظهر عند تفعيل الأستاذ المساعد: صف واحد لكل حساب إجمالي بدل حساباته التحليلية، والإجماليات لا تتغير
«مركز التكلفة :»	الفلاتر	يظهر بعد «تفعيل مراكز التكلفة» . المستخدم المقيّد بمركز يبقى عليه
«المشروع :» و «الفرع :»	الفلاتر في الميزان والتقارير الختامية	بعد تفعيل المشاريع والفروع
«ملف المعيار :» و «وحدة العرض :»	«القوائم المالية» ← «الفلاتر»	يغيّران ترتيب البنود وتسمياتها وطريقة عرض الأرقام فقط، ولا ينشئان قيودًا

نصيحة: «القوائم المالية» لا تحمل فلتر مركز تكلفة ولا مشروع ولا فرع، لأنها للشركة كلها.

الطباعة والتقارير

- **ميزان المراجعة:** «معاينة ميزان المراجعة» ، و «اختيار الطابعة (F12)» ، و «تصدير PDF» ، و «تصدير Excel» . يخرج الملف باسم «ميزان مراجعة» وتاريخ اليوم، ويكتب «جزئي» في الاسم إن كان الميزان محصورًا. المخرجات تتبع البحث والتصفية الحاليين.
- **التقارير الختامية:** زر «طباعة» يطبع التبويب المفتوح.
- **القوائم المالية:** «طباعة مسودة غير معتمدة» تكتب على الورقة أنها مسودة، و «طباعة الإصدار المعتمد» لا تعمل إلا على نسخة معتمدة ومطابقة.

أسئلة شائعة

س: كيف أعرف أن الميزان سليم؟

س: ما الفرق بين «تفصيلي» و «تجميعي» و «مشترك» ؟

س: لماذا يكتب «فرق النطاق» بدل «الفرق» ؟

س: لا أجد تقرير الأرباح والخسائر وحده.

س: لماذا يسأل البرنامج عن تحديث قيمة المخزون؟

س: ضغطت «اعتماد الإصدار المعد» ولم أستطع تعديل شيء بعدها.

س: زر «إعداد وحفظ إصدار ثابت» معطّل.

س: هل «تدوير الأرصدة» يقفل السنة تلقائيًا؟

س: كيف أطبع الميزان بالآلاف؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تنشئ هذه التقارير قيود تصحيح تلقائية ولا تغيّر الأرقام.
- «القوائم المالية» لا تختلق إيضاحات أو تقديرات غير مسجلة؛ يستكملها المحاسب ويراجعها المراجع قبل الاعتماد.
- لا تعرض حركة تفصيلية سطرًا سطرًا: لذلك افتح تقارير الحسابات.
- لا يشمل «ميزان المراجعة» الحسابات خارج صلاحيات المستخدم أو خارج مركز التكلفة المحدد له.

مراكز التكلفة

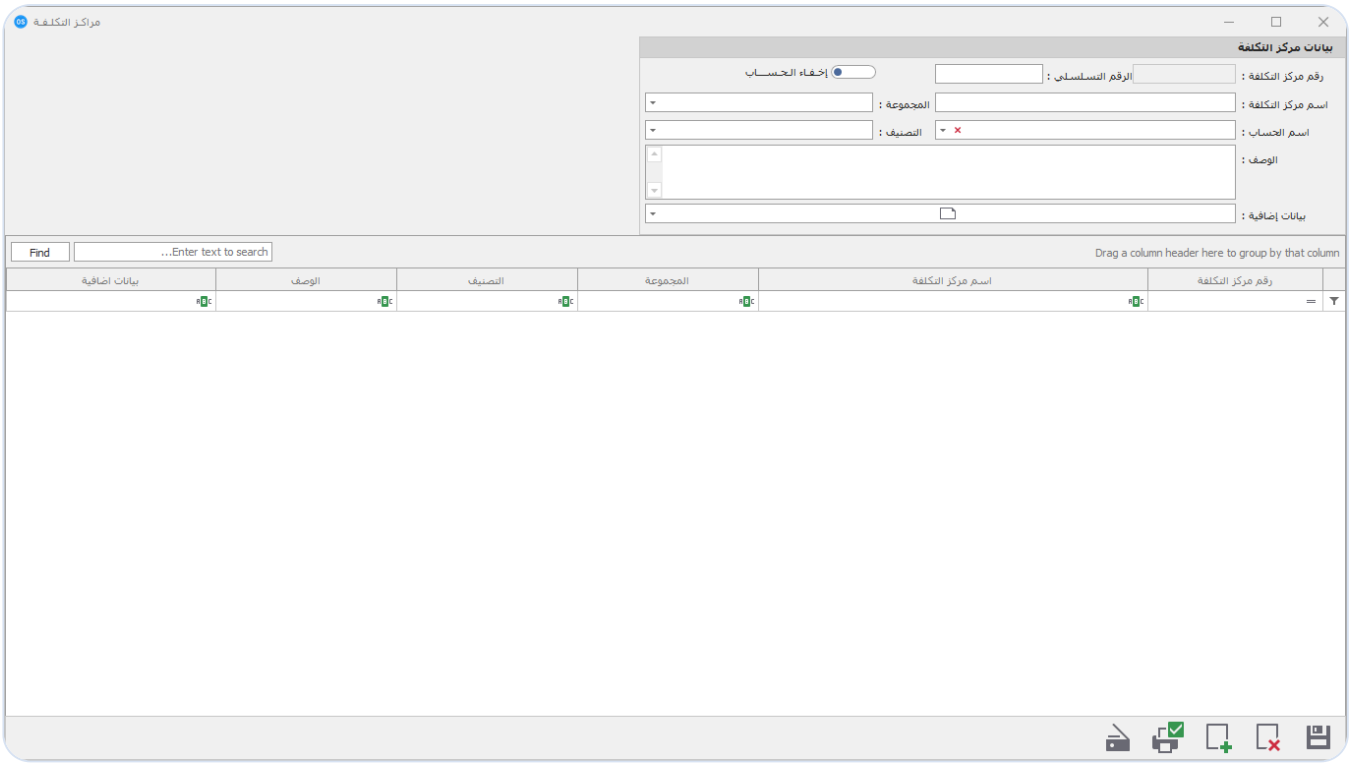
الفكرة في سطرين

مركز التكلفة «وعاء» تجمع فيه المصروفات والإيرادات لجهة واحدة: فرع، قسم، سيارة، مشروع صغير. تضع مركز التكلفة على القيد أو الإيصال أو الفاتورة، ثم تعرف في التقارير كم صرف كل مركز وكم أنتج. هو ملاحظة إضافية على الحركة، ولا يغيّر حساب المدين والدائن.

- راجع أيضًا فلاتر التقارير والإيصالات.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
«مراكز التكلفة»	«الرئيسية» ← تطبيق «الحسابات» ← صفحة «الحسابات» ← مجموعة «دليل الحسابات ومراكز التكلفة» ← «مراكز التكلفة»	المحاسب أو المدير الذي يعرّف المراكز
قائمة اختيار المركز	تفتح تلقائيًا من خانة «مركز التكلفة :» في القيد والإيصال والفاتورة والتقارير	كل من يختار مركزًا في مستند



شاشة مراكز التكلفة

- الشاشة تحتاج **ترخيص مراكز التكلفة**. بدونه لا يظهر الزر، أو تظهر «عذراً... ترخيصك لايدعم هذه الخدمة» .
- التعديل والحذف مرتبطان بصلاحيتي تعديل وحذف الحركة في بطاقة المستخدم؛ إن لم تملكهما تظهر «عذراً... ليس لديك الصلاحيات الازمة!» .

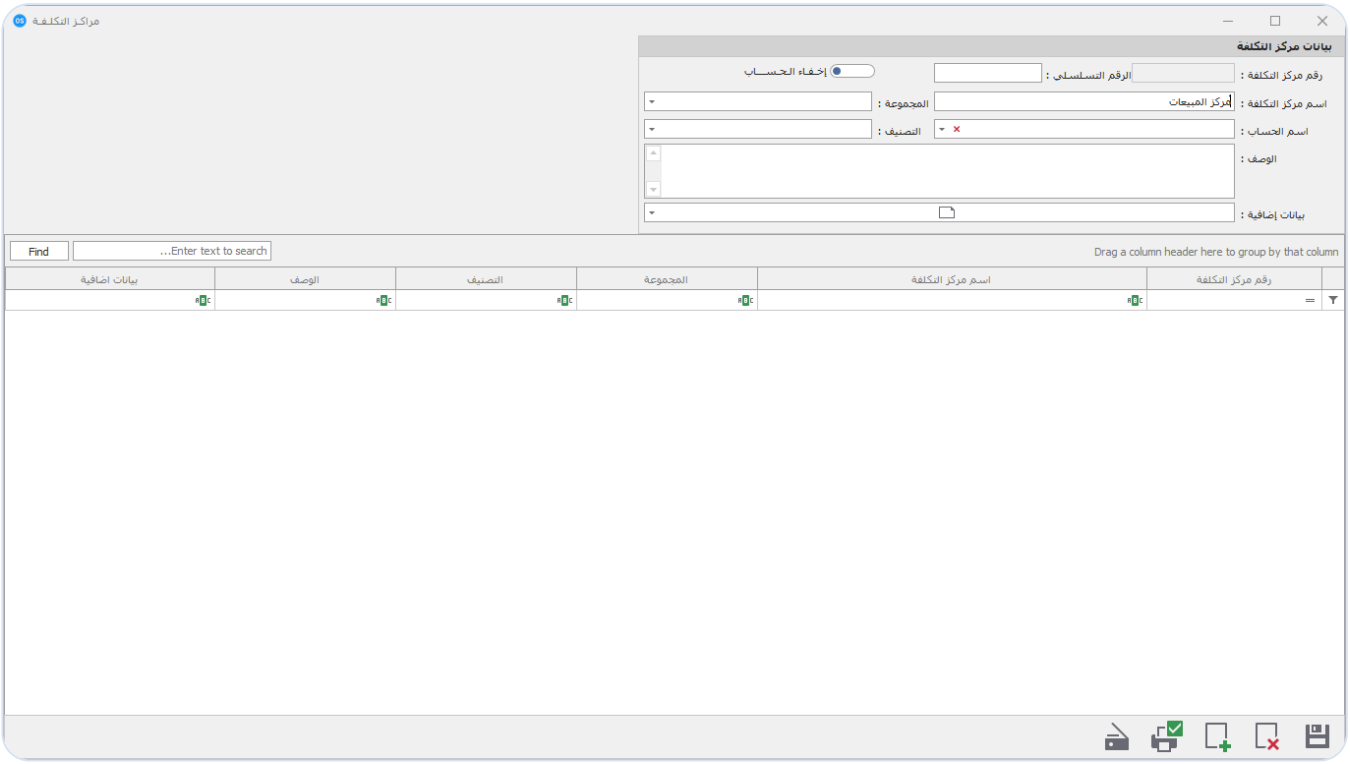
الخطوات

إضافة مركز تكلفة

1. افتح «مراكز التكلفة» . الشاشة تفتح فارغة للإضافة، والمراكز الموجودة في الجدول.
2. اكتب «اسم مركز التكلفة :» . هذه الخانة الوحيدة الإلزامية.
3. «رقم مركز التكلفة :» اختياري. إن تركته فارغًا يعطيه البرنامج الرقم التالي تلقائيًا.
4. اختياريًا: «المجموعة :» و «التصنيف :» لتجميع المراكز (مثل «فروع» و «أقسام»)؛ اضغط زر القائمة بجانب الخانة لترى القيم التي استعملتها سابقًا واختر منها أو اكتب جديدًا. وكذلك «الوصف :» و «بيانات إضافية :» ، و «اسم الحساب :» لربط المركز بحساب من دليل الحسابات.

5 اضغط زر «تخزين (F10)» . يُضاف المركز إلى الجدول وتفرغ الشاشة لمركز جديد.

- إن نقصت بيانات تظهر «الرجاء التأكد من إدخال كافة البيانات المطلوبة» .
- «الرقم التسلسلي :» يعطيه البرنامج ولا تكتبه.



مركز تكلفة بعد تعبئة بياناته

تعديل مركز أو حذفه

1 انقر مرتين على المركز في الجدول (أو اكتب رقمه التسلسلي واضغط Enter) فتظهر بياناته.

2 عدّل ما تريد واضغط «تخزين (F10)» . يسألك «هل تريد تأكيد تعديل البيانات ؟» .

3 للحذف اضغط «حذف (F11)» فيسأل «هل تريد تأكيد حذف البيانات ؟» . الحذف لا يمسح المركز من الحركات القديمة؛ يخفيه من القوائم ويحفظ من حذفه ومتى.

4 «جديد (F1)» يفرغ الشاشة. وزر الأرشيف الإلكتروني يرفق مستندًا بالمركز المفتوح.

اختيار مركز التكلفة في مستند

- في القيد والإيصال والفاتورة تجد خانة «مركز التكلفة :» . اضغط زرها لتفتح القائمة، وانقر مرتين على المركز (أو Enter) فيُوضع في الخانة.
- في التقارير تجده ضمن «الفلاتر» لحصر النتائج بمركز واحد.

الإعدادات والخيارات

الخيار	أين	ماذا يفعل
تفعيل مراكز التكلفة	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← «الحسابات والأبعاد» ← «التفعيلات العامة للشركة»	يُظهر فلاتر وأعمدة مركز التكلفة في التقارير وشاشات البحث. يتفعّل تلقائيًا عند حفظ أول مركز. إيقافه يخفيها ولا يحذف بيانات
اختيار مركز التكلفة إجباري	«الحسابات والأبعاد» ← «مراكز التكلفة في المستندات والحسابات»	لا يُحفظ المستند قبل اختيار المراكز. في الإيصال تظهر «الرجاء إختيار مراكز التكلفة أولاً»
مركز مقيّد في بطاقة المستخدم	بطاقة المستخدم	يعمل المستخدم على مركزه فقط، ولا يغيّره إلا بصلاحية «تغيير مركز التكلفة»

نصيحة: عرّف المراكز قبل بدء الاستعمال ثم عمّم أسماءها على المحاسبين، لتجنب مراكز مكررة بأسماء متقاربة.

الطباعة والتقارير

- زر «طباعة (F12)» يطبع قائمة مراكز التكلفة كما في الجدول بعنوان «مراكز التكلفة» .
- لمعرفة ما صرفه مركز، اختره في «مركز التكلفة :» داخل «الفلاتر» في تقارير الحسابات أو «ميزان المراجعة» (الميزان والقوائم).

أسئلة شائعة

س: هل يغيّر مركز التكلفة رصيد الحساب؟

س: لا أرى «مراكز التكلفة» في تطبيق «الحسابات» .

س: أضفت مراكز ولا تظهر في التقارير.

س: هل أستطيع حذف مركز عليه حركة؟

س: لا أستطيع تغيير مركز التكلفة في الفاتورة.

س: ظهرت «الرجاء إختيار مراكز التكلفة أولاً» .

س: ما الفرق بين «المجموعة» و «التصنيف» ؟

س: أضفت المركز مرتين بالخطأ.

ما لا تشمله الشاشة

- لا تعرض هذه الشاشة أرصدة المراكز: الأرقام في التقارير.
- لا تدمج مركزين في مركز واحد.
- لا تنقل حركة قديمة من مركز إلى آخر؛ التعديل يتم من المستند نفسه.
- لا تحدد ميزانية تقديرية للمركز.

كشف مصنعيات الفني (مصانع قص الرخام)

الفكرة في سطرين

في مصنع قص الرخام تُباع المصنعيات (قص وتشطيب وتحزيز حواف) على الزبون، ويستحق الفني الذي نفّذها أجرة عن كل عملية. «كشف مصنعيات الفني» يجمع لفني واحد كل العمليات التي نفّذها في فترة، وأجره عن كل منها، ومجموع استحقاقه. من الكشف تفتح فاتورة أي عملية، وتفتح كشف حساب الفني وسنداته، وتسجّل له يومية عمل.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
كشف مصنعيات الفني	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← شاشة «إعدادات النظام» ← تبويب «إعدادات المبرمج» ← «النشاط والتخصيصات» ← مجموعة «حسابات مصنعيات الرخام» ← الزر ذو التلميح «كشف مصنعيات الفني»	المدير والمحاسب (من يملك صلاحية عرض أجور الفنيين)

ليس للكشف تطبيق ولا زر مستقل في «الرئيسية». يفتح من شاشة «إعدادات النظام» كما في المسار أعلاه، وتبويب «إعدادات المبرمج» يظهر للمستخدم الرئيسي فقط (وعليه يعمل فني سيلا عادةً).

تنبيه: الزر لا يظهر إلا لشركات الرخام. شرطه أن يكون تخصيص «مصانع قص الرخام» مفعّلًا للشركة، وأن تملك صلاحية إعدادات النظام، وصلاحية «عرض أجور فني الرخام». ومن لا يملك الصلاحية ترى الشاشة عبارة «لا تملك صلاحية عرض أجور الفنيين».

الخطوات

قبل أن تستعمل الكشف (مرة واحدة)

1. يفعّل فني سيلا تخصيص «مصانع قص الرخام» من «النشاط والتخصيصات».

2 في مجموعة «حسابات مصنعيات الرخام» اختر حساب مصروف أجور المصنعيات ودفتر القيود. بدونهما تظهر: «حدد حساب مصروف المصنعيات ودفتر القيود قبل تفعيل مصانع قص الرخام.»

3 من الزر ذي التلميح «تعريف مصنعيات الرخام والفنيين وأسعارهم» عرّف أصناف المصنعيات (خدمات)، والفنيين الذين يؤدونها، وأجر كل فني: قيمة ثابتة لكل وحدة (مثل 3 للمتر الطولي) أو نسبة (مثل 25%) من صافي الخدمة.

4 يمنح المدير الصلاحية «عرض أجور فنيي الرخام» لمن يحتاجها من تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان»، وهي منفصلة عن صلاحية رؤية أسعار البيع.

عرض كشف فني

1 افتح الكشف من المسار أعلاه. يفتح بعنوان «مصنعيات الفني» مع اسم عملة النظام.

2 في مجموعة «الفني والفترة» اختر «الفني :» بالضغط على الخانة أو Enter. تعرض النافذة الفنيين المعرّفين فقط. إن لم يوجد أحد تظهر: «لا يوجد فنيو مصنعيات معرّفون بعد.»

3 اكتب «من تاريخ :» و «إلى تاريخ :». تبدأ الفترة من أول الشهر إلى اليوم. إن كان تاريخ البداية بعد تاريخ النهاية تظهر: «تاريخ البداية يجب ألا يتجاوز تاريخ النهاية.»

4 اضغط زر «عرض كشف المصنعيات» (هو أيقونة بلا نص، وتلميحه هذا الاسم). بلا فني تظهر: «اختر الفني أولًا.»

5 اقرأ الجدول «حركة المصنعيات — انقر مرتين لفتح الفاتورة». كل سطر عملية: «التاريخ» و «المستند» و «المصنعية» و «الحواف» و «الكمية» و «الوحدة» و «صافي المصنعية الأساسي» و «تعريفة الأجر الأساسية» و «الاستحقاق الأساسي» و «الحالة» و «عملة المستند» و «الأجر بعملة المستند».

6 المجموع في السطر السفلي: «الاستحقاق الأساسي : ... · عدد العمليات». يجمع بعملة النظام الأساسية فقط، ولا يجمع عملات مختلفة معًا؛ يظهر أجر كل سطر بعملة مستنده بجانبه.

ما يمكنك فعله من الكشف

الزر (تلميحه)	ماذا يفعل
انقر مرتين على سطر	يفتح الفاتورة التي نفّذت فيها العملية، أو القيد إن كان السطر يومية فني
طباعة كشف المصنعيات	يعرض معاينة طباعة الجدول
فتح كشف حساب الفني وسنداته	يفتح كشف حساب الفني في دليل الحسابات. يحتاج صلاحية فتح كشف حساب
تسجيل يومية للفني	يفتح نافذة «يومية الفني» لتسجل التاريخ وعدد الأيام والأجرة والبيان، وتقبل جزء اليوم. تظهر لمن يملك صلاحية اعتماد القيود فقط
إغلاق	يغلق الكشف (أو Esc)

بعد تسجيل اليومية يتجدد الكشف وتضاف اليومية إلى الجدول كمصدر مستقل.

نصيحة: إن أخفقت اليومية تظهر: «تعذر تسجيل اليومية. راجع إعداد حساب المصروف ودفتر القيود.» راجع حساب المصنعيات ودفتره في «حسابات مصنعيات الرخام» .

كيف يُحتسب أجر الفني

الحالة	السلوك
أجرة ثابتة	تُضرب في وحدات الخدمة: متر طولي أو م² أو قطعة أو عملية
أجرة نسبة	تحسب من صافي المصنعية بعد حصتها من خصم الفاتورة
فاتورة معلقة	يظهر تقدير الأجر فقط، دون استحقاق معتمد
اعتماد الفاتورة	يثبت الاستحقاق للفني المختار
تعديل الفاتورة أو إلغاؤها	يتعدل الاستحقاق السابق تبعًا للمستند دون تكرار
راتب الفني	لا يمنع الأجر؛ لا ارتباط للأجر بالراتب أو الحضور أو دفع الزبون

الإعدادات والخيارات

الخيار	أين	ماذا يتغير	من يحتاجه
«مصانع قص الرخام»	«النشاط والتخصيصات»	يفعّل المقاسات والمصنعيات في الفاتورة والكشف	فني سيلا
حساب مصروف أجور المصنعيات ودفتر القيد	«حسابات مصنعيات الرخام»	إليهما تقيد أجور الفنيين واليوميات	المحاسب
«عرض أجور فني الرخام»	تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان»	بدونها يختفي الأجر ويختفي الكشف	المدير
صلاحية عرض سعر البيع	تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان»	مستقلة عن أجور الفنيين	المدير

الطباعة والتقارير

- **الكشف:** زر «طباعة كشف المصنعيات» يطبع الجدول بفترته. يخفى الأجر عن المستخدم غير المصرح له في الشاشة والطباعة.
- **فواتير الرخام:** من قائمة «طباعة الرخام» في الفاتورة: «فاتورة العميل» و «فاتورة المصنعيات» (بلا أجرة الفني)، و «ورقة تشغيل دون أسعار» ، و «كشف تشغيل بأجر الفني» (لمن يملك صلاحية الأجور).
- **إدخال المقاسات والمصنعيات في الفاتورة:** من قائمة الزر الأيمن في الفاتورة اختر «مقاسات ومصنعيات الرخام» . راجع فاتورة المبيعات.

أسئلة شائعة

س: لا أجد الكشف في أي مكان.

س: لا يظهر فني في قائمة الاختيار.

س: أجر فاتورة لا يظهر في الكشف.

س: لماذا لا يظهر أجر العملة الأجنبية مجموعًا؟

س: كيف أدفع للفني؟

س: هل يمنع الأجر وجود راتب للفني؟

س: كيف أسجل يوم عمل لفني لا يرتبط بعملية؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تعرّف الخدمات والفنيين وأسعارهم؛ هذا من «تعريف مصنعيات الرخام والفنيين وأسعارهم» .
- لا تُنشئ الفواتير أو تعدل العمليات؛ تفتحها فقط بالنقر المزدوج لتعدّلها من الفاتورة.
- لا تحسب رواتب الحضور أو الإجازات؛ لهذا استعمل «كشف المرتبات» (تطبيق «الحسابات») إن كان للفني راتب.
- لا تتوزع القطع داخل اللوح ولا تحسب الهدر.
- لا تدفع للفني؛ الدفع بإيصال من الحسابات.

تطبيق

المشاريع

المشاريع والفروع

الفكرة في سطرين

المشروع وسم يوضع على المستند وعلى كل سطر قيد يولّده، فتعرف إيرادات كل مشروع وتكاليفه وربحه وموازنته من تقرير واحد. **الفرع** موقع عمل داخل قاعدة الشركة نفسها: كل مستند يحمل فرعه، وكل مستخدم يعمل في فرعه، وتقارنون الفروع من شاشة واحدة.

الميزتان مطفأتان في البداية. الشركة التي لا تفعّلهما لا ترى أي خانة أو زر أو رسالة جديدة، ولا يتغير فيها أي قيد أو رصيد أو تقرير.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
المشاريع، تخصيص المشاريع، حركة المشاريع	«الرئيسية» ← تطبيق «المشاريع» ← مجموعة «المشاريع» ← «المشاريع» وتخصيص المشاريع وحركة المشاريع	المحاسب ومدير المشاريع
الفروع (بطاقة الفروع)	«الرئيسية» ← تطبيق «الفروع» ← مجموعة «الفروع» ← «الفروع»	المدير
تقارير الفروع، تبديل الفرع	«الرئيسية» ← تطبيق «الفروع» ← مجموعة «الفروع» ← «تقارير الفروع» و «تبديل الفرع»	المحاسب والمدير
تفعيل المشاريع، تفعيل الفروع، إلزام اختيار المشروع	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← تبويب «الحسابات والأبعاد»	المدير
الفروع المسموحة للمستخدم	زر «الفروع المسموحة» في بطاقة المستخدم	المدير

- المشاريع والفروع تطبيقان مستقلان في «الرئيسية» : تطبيق «المشاريع» وتطبيق «الفروع» .
- كل شاشة تظهر بحسب صلاحيتها في «صلاحيات المستخدمين» .

الخطوات

المشاريع: أول مشروع

1. افتح من «الرئيسية» تطبيق «المشاريع» ← «المشاريع».
2. أدخل «اسم المشروع :» و«الكود :» و«العميل :» و«الحالة :» و«تاريخ البداية :» و«تاريخ النهاية :» و«قيمة العقد :» و«التكلفة التقديرية :» و«مركز التكلفة الافتراضي :» إن وُجد.
3. اضغط «تخزين» (F10).
4. زر «الأرشيف» في البطاقة يحفظ عقود المشروع ومستخلصاته وصوره.

ملاحظات:

- يتفعّل «تفعيل المشاريع» تلقائيًا عند حفظ أول مشروع، ويمكن تشغيله أو إطفاؤه من تطبيق «الإعدادات» ← «إعدادات النظام».
- المشروع الذي عليه مستندات لا يُحذف؛ يُخفى بخيار «مخفي».
- المشروع «الملغى» لا يظهر عند اختيار مشروع في المستندات.
- المشروع المخفي لا يظهر إلا لمن يملك صلاحية «إظهار المشاريع المخفية».

المشروع في المستندات

- خانة «المشروع» بجوار مركز التكلفة في الفاتورة بأنواعها والإيصالات وإيصال الحجز وإيصالات العملة وأمر العمل والقيد (الرأس وكل سطر).
- المشروع يُكتب على كل سطر قيد يولّده المستند.
- اختيار أمر عمل له مشروع يملأ المشروع، واختيار مشروع له مركز تكلفة افتراضي يملأ مركز التكلفة الفارغ.
- «تخصيص المشاريع» يسند مستندات قديمة إلى مشروع بالجملة دون أي تغيير في المبالغ:

1. حدّد «خيارات البحث» ثم اضغط «بحث».
2. حدّد المستندات بالمربعات.
3. اختر «المشروع :» تحت «المشروع المطلوب» ثم اضغط «تخصيص».

الفروع: التفعيل

1. افتح من «الرئيسية» تطبيق «الفروع» ← «الفروع».
2. أدخل «اسم الفرع :» و«العنوان :» و«الهاتف :» و«شعار الفرع :» و«المخزن الافتراضي :» و«الخزينة الافتراضية :» و«مركز التكلفة الافتراضي :».
3. اختر «حساب جاري الفرع :» أو أنشئه بزر + (يقترح «جاري <اسم الفرع>» تحت الحساب الأب الذي تختاره).
4. اضغط «تخزين» (F10). حفظ أول فرع ينشئ «الفرع الرئيسي» تلقائيًا ويفعّل الفروع للشركة.
5. حدّد لكل مستخدم «الفرع الأصلي :» وفروعه المسموحة من بطاقة المستخدم بزر «الفروع المسموحة».
6. من حفظ أول فرع يعمل فيه فورًا: تظهر خانة الفرع وفلتره واسم الفرع أسفل الشاشة في الشاشات التي يفتحها بعد الحفظ. أما المستخدمون الآخرون الذين كانوا داخل البرنامج فيخرجون ويدخلون من جديد، لأن فرع كل مستخدم يتحدد عند دخوله.

كل مستند قديم بلا فرع يُعد من «الفرع الرئيسي». لا يُعدَّل أي سجل قديم.

الفروع: العمل اليومي

- من له أكثر من فرع يختار فرعه بعد الدخول. من له فرع واحد يدخل مباشرة.
- اسم الفرع يظهر في شريط الحالة أسفل الشاشة. للتبديل أغلق الشاشات المفتوحة ثم انقر اسم الفرع، أو اضغط «تبديل الفرع» في تطبيق «الفروع».
- المستند الجديد يأخذ فرع الجلسة، والخانة معطلة إلا لمن يملك «تغيير فرع المستند».
- الدفاتر والمخازن والمشاريع المعروضة في المستند هي المشتركة وفرع الجلسة فقط. أسند لكل فرع دفاتره من «الدفاتر» فيصير ترقيمه مستقلًا.
- رأس طباعة الفاتورة والإيصال وأمر العمل وكشف الحساب يحمل اسم الفرع وعنوانه وهاتفه وشعاره. الفرع الرئيسي يطبع بيانات الشركة كما هي.

التعامل بين الفروع

- **نقل بضاعة:** فاتورة تحويل بين مخزن الفرع أ ومخزن الفرع ب، بالتكلفة. هذا الأنسب لأغلب الشركات.
- **بيع وشراء بهامش:** فاتورة بيع في الفرع أ عميلها «جاري فرع ب»، وفاتورة شراء في الفرع ب موردها «جاري فرع أ».
- **نقد:** إيصال صرف في أ طرفه «جاري فرع ب»، وإيصال قبض في ب طرفه «جاري فرع أ».

- راجع «مطابقة جاري الفروع» آخر كل شهر.

نسخ الفرع من مراكز التكلفة (اختياري)

لمن كان يستعمل مركز التكلفة كفرع. الزر في بطاقة الفروع، ويظهر للمدير ولمن يملك «الفروع» و «إظهار مستندات كل الفروع» و «تعديل الحركات» .

1. افتح شاشة «نسخ الفرع من مراكز التكلفة» .
2. اربط كل مركز تكلفة بفرعه في عمود «الفرع الذي يُنسخ إليه» ، وحدّد «الفترة (اختيارية)» إن أردت.
3. اضغط «معاينة الأعداد» (F5) لترى كم مستندًا سيأخذ الفرع.
4. اضغط «تنفيذ النسخ بعد نسخة احتياطية» (F10). يأخذ البرنامج نسخة احتياطية كاملة أولًا، ثم يكتب الفرع على المستندات التي بلا فرع فقط.
5. للتراجع عن آخر عملية اضغط «التراجع عن آخر نسخ» (F11).

- القيد الذي يمس مراكز تكلفة لفروع مختلفة لا يُنسخ ويبقى للفرع الرئيسي.
- لا يتغير أي مبلغ أو حساب أو مركز تكلفة في أي حال.

الإعدادات والخيارات

الخيار	أين	ماذا يتغير
تفعيل المشاريع	تطبيق «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← تبويب «الحسابات والأبعاد»	تظهر خانة «المشروع» وفلتره في المستندات والتقارير
إلزام اختيار المشروع	نفس المكان	يمنع حفظ سطر القيد والإيصال بلا مشروع عندما يكون الحساب من الإيرادات أو تكلفة الإيراد أو المصروفات أو الإهلاك بحسب «تصنيف الحساب» . سطور النقدية والمصارف والعملاء والموردين لا تُلزم، والفواتير وأوامر العمل لا تُلزم
تفعيل الفروع	نفس المكان	تظهر خانة الفرع وفلتره. يتفعّل تلقائيًا بحفظ أول فرع

الصلاحيات (في «صلاحيات المستخدمين»)

- المشاريع: «بطاقة المشاريع»، «تغيير مشروع المستند» (بدونها تظهر خانة المشروع معطلة)، «إظهار المشاريع المخفية»، «تخصيص المشاريع»، «حركة المشاريع وكشف المشروع».
- الفروع: «بطاقة الفروع»، «تغيير فرع المستند»، «إظهار مستندات كل الفروع»، «تقارير الفروع».
- المدير ومن يملك «إظهار مستندات كل الفروع» يرى كل الفروع. غيرهما يرى مستندات فروعه المسموحة فقط.

بعد التحديث

- العملاء الحاليون يرون كل شيء كما كان. الميزتان مطفأتان ولا خانة جديدة في أي شاشة ولا يتغير أي قيد أو مستند أو رصيد.
- تُمنح الصلاحيات الجديدة مرة واحدة لمن يملك ما يقابلها: «المشاريع» و«حركة المشاريع» لمن يملك «مراكز التكلفة»، و«تغيير مشروع المستند» و«تخصيص المشاريع» لمن يملك تغيير مركز التكلفة في المستند، و«الفروع» لمن يملك «إعدادات النظام»، و«تغيير فرع المستند» لمن يملك تغيير المخزن في المستند، و«إظهار مستندات كل الفروع» لمن يملك إظهار كل المستندات، و«تقارير الفروع» لمن يملك «التقارير الختامية».
- لتفعيل المشاريع: من تطبيق «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» أو بحفظ أول مشروع، ثم أسند المستندات القديمة من «تخصيص المشاريع» إن أردت.
- لتفعيل الفروع: أنشئ أول فرع، ثم حدّد فروع المستخدمين، ويعيد الآخرون الدخول. يُنصح بالبدء في أول الشهر.
- الشركة الجديدة: تأخذ مجموعة الإدارة كل صلاحيات المشاريع والفروع، والميزتان مطفأتان حتى التفعيل.
- يُنصح بالمشاريع لشركات المقاولات والتوريد والخدمات بالعقود، وبالفروع للشركة التي لها أكثر من موقع وتريد قاعدة واحدة وتقارير مجمعة.

الطباعة والتقارير

تقارير المشروع

- «حركة المشاريع» و«كشف المشروع» (A4): الإيرادات، التكاليف، المقبوضات، الربح، الموازنة مقابل الفعلي. وللبنود راجع موضوع «بنود المشاريع والانحرافات».
- فلتر «المشروع» في: كشف الحساب وكشف الخزينة، وأرصدة الحسابات، والحركة اليومية، وحركة الإيصالات، وحركة الفواتير، وحركة المخزون، وحركة صنف، وأرباح الفواتير، والحسابات الختامية، وشاشات البحث عن الفواتير والإيصالات والقيود وأوامر العمل.
  - يظهر الفلتر بعد تفعيل المشاريع. الشاشة التي كانت مفتوحة قبل التفعيل تُغلق وتُفتح من جديد.
  - فلتر «المشروع» في «ميزان المراجعة» أيضًا داخل لوحة «الفلاتر». الميزان المقيّد بمشروع يُكتب عليه «ميزان جزئي» واسم المشروع.
- القوائم المالية الرسمية بلا فلتر مشروع، لأنها للشركة كلها. البديل «كشف المشروع» و«الحسابات الختامية».

- عمود «المشروع» في قوائم تطبيق «المشاريع».

تقارير الفروع

افتح من «الرئيسية» تطبيق «الفروع» ← «تقارير الفروع» وفيها تبويبان:

- «مقارنة الفروع»: صافي الإيرادات والتكلفة والمصروفات وصافي الربح والهامش والمقبوضات لكل فرع في فترة.
- «مطابقة جاري الفروع»: رصيد «جاري ب» في دفاتر أ مقابل رصيد «جاري أ» في دفاتر ب، حتى تاريخ النهاية. الفرق يعني حركة في الطريق أو خطأ تسجيل.

خيار «استبعاد الحركات بين الفروع» في المقارنة يستثني الفواتير والإيصالات التي طرفها حساب جاري فرع، كي لا تتضخم المبيعات والمشتريات في المجموع.

- فلتر «الفرع» في التقارير وشاشات البحث:
  - من يرى كل الفروع يبدأ بـ «كل الفروع».
  - المستخدم المقيد يبدأ بفرع جلسته ولا يختار إلا من فروعه.
- فلتر «الفرع» في «ميزان المراجعة» أيضًا. الفرع الرئيسي يشمل القيود القديمة بلا فرع، وقيود الافتتاح والإقفال تُحسب عليه.

- القوائم المالية الرسمية بلا فلتر فرع. البديل «مقارنة الفروع» و«الحسابات الختامية».
- فلتر الفرع وعموده في «أرشيف الورديات».

لوحة المشاريع (الواجهة الحديثة)

- بطاقات: المشاريع الجارية، مشاريع متأخرة، صافي الإيرادات، إجمالي التكلفة، صافي الربح، تجاوزت الموازنة. المبالغ تُقارن بالفترة السابقة بالطول نفسه، والنقر على بطاقة يصفّي القائمة.
- رسم «حسب الحالة» أو «الأعلى ربحًا» أو «حسب العميل».
- تنبيهات: مشروع متأخر، مشروع تجاوز موازنته، مشروع جارٍ بلا مستندات في الفترة، و«بنود تجاوزت المخطط»، وعند تفعيل «إلزام اختيار المشروع»: سطور قيد وإيصالات على حسابات الإيرادات والمصروفات بلا مشروع.
- قائمة لكل مشروع: أرقام الفترة، والهامش، واستهلاك الموازنة منذ البداية، والإنجاز الزمني. النقر المزدوج يفتح «حركة المشاريع» على المشروع والفترة نفسيهما.
- المستخدم المقيد بفرع يرى مستندات فروعه فقط.
- إن كانت الميزة مطفأة يظهر داخل البلاطة سطر هادئ «الميزة غير مفعّلة بعد».

لوحة الفروع (الواجهة الحديثة)

- بطاقات: الفروع، صافي الإيرادات، صافي الربح، الفرع الأعلى ربحًا، حركات بين الفروع، فروق مطابقة الجاري.
- رسم لصافي الربح أو الإيرادات أو حصة الإيرادات أو المستندات لكل فرع.
- تنبيهات: فرق مطابقة بين فرعين، فرع تنقص بطاقته الحساب الجاري أو المخزن أو الخزينة، فرع بلا مستندات، فرع بخسارة.
- قائمة مقارنة لكل فرع مع الحصة والترتيب وآخر مستند. النقر المزدوج يفتح «تقارير الفروع» على الفترة نفسها.
- الأرقام هي أرقام «مقارنة الفروع» (مع استبعاد الحركات بين الفروع) و «مطابقة جاري الفروع» نفسها.
- من لا يملك «إظهار الأسعار والمبالغ» يرى الأعداد فقط بلا مبالغ.

أسئلة شائعة

س: كيف أعمل الآن مقارنة بالسابق؟

س: فعّلت المشاريع، فلماذا لا أرى خانة المشروع في التقرير؟

س: أنشأت فرعًا، فلماذا لا يظهر فلتر الفرع ولا خانة الفرع؟

س: هل في ميزان المراجعة فلتر مشروع أو فرع؟ وماذا عن القوائم المالية؟

س: ما الفرق بين المشروع ومركز التكلفة والفرع؟

- **مركز التكلفة** قسم داخلي ثابت، مثل الإدارة أو الإنتاج.
- **المشروع** عمل له بداية ونهاية وعميل وموازنة، مثل عقد توريد.
- **الفرع** مكان عمل له مستخدموه ودفاتره ومخازنه.

س: هل تتغير القيود أو الأرصدة القديمة عند التفعيل؟

س: لماذا لا يرى موظفي مستندات الفرع الآخر؟

س: موظف يعمل في فرعين، كيف ينتقل بينهما؟

س: كيف أنقل بضاعة أو نقدًا بين فرعين؟

س: هل أستعمل قاعدة واحدة للفروع أم قاعدة لكل فرع؟

ما لا تشمله الشاشة

- ميزانية متوازنة لكل فرع بقيود جاري آلية، وفرع في الإقفال السنوي. قائمة الدخل لكل فرع صحيحة.
- فلتر مشروع أو فرع في القوائم المالية الرسمية.
- تكلفة صنف مستقلة لكل مخزن.
- موازنة لكل حساب. (لبنود المشروع بتكلفتها المخططة راجع «بنود المشاريع والانحرافات».)
- الأرصدة الافتتاحية بعد الإقفال السنوي تُسجَّل للفرع الرئيسي.

بنود المشاريع والانحرافات

الفكرة في سطرين

يُقسَّم المشروع إلى **بنود** (مهام)، ولكل بند تكلفة **مخططة**. كل مصروف أو قيد أو إيصال يحمل المشروع يمكن أن يحمل بنده أيضًا، فتعرف كم صُرف على كل بند مقابل ما خُطط له. شاشة «انحرافات المشاريع» تعرض المخطط مقابل الفعلي لكل بند بنسبة الاستهلاك والحالة، والبرنامج **ينبّه مرة واحدة** عند بلوغ ربع المخطط ونصفه وثلاثة أرباعه وتجاوزه.

البنود اختيارية. المشروع بلا بنود يعمل كما كان تمامًا، والشركة التي لم تفعّل المشاريع لا ترى أي شيء جديد.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
تبويب «بنود المشروع»	«الرئيسية» ← تطبيق «المشاريع» ← مجموعة «المشاريع» ← «المشاريع» ← تبويب «بنود المشروع»	المحاسب ومدير المشاريع
انحرافات المشاريع	«الرئيسية» ← تطبيق «المشاريع» ← مجموعة «المشاريع» ← «المشاريع» ← «انحرافات المشاريع»، أو زر «انحرافات البنود» (F6) في بطاقة المشروع	المحاسب ومدير المشاريع والإدارة
حركة المشاريع (فلتر «بند المشروع»)	«الرئيسية» ← تطبيق «المشاريع» ← مجموعة «المشاريع» ← «المشاريع» ← «حركة المشاريع»	المحاسب
«تنبيه تجاوز البنود»: للشركة	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← تبويب «الحسابات والأبعاد»	المدير

- لوحة المشاريع تعرض تنبيه «بنود تجاوزت المخطط».
- الصلاحيات في «صلاحيات المستخدمين»:
  - «انحرافات المشاريع»: تُمنح تلقائيًا بعد التحديث لكل مجموعة تملك «حركة المشاريع وكشف المشروع».

- **«تجاوز موازنة بنود المشروع»**: تُمنح تلقائيًا لكل مجموعة تملك **«تجاوز الحد الأعلى للرصيد»**. تلزم فقط في وضع **«منع التجاوز إلا بصلاحية»**.

الخطوات

إدخال بنود المشروع

1. افتح تطبيق **«المشاريع»** ← **«المشاريع»** واختر المشروع من **«سجل المشاريع»** (أو احفظ مشروعًا جديدًا أولًا).
2. انتقل إلى تبويب **«بنود المشروع»**.
3. اكتب في الصف الأخير الفارغ: **«البند»** و **«المخطط»** (التكلفة المخططة)، و **«ملاحظات»** إن أردت. **«الكود»** يُولَّد تلقائيًا إن تُرك فارغًا.
4. يُحفظ البند **عند مغادرة صفه** (Enter أو الانتقال لصف آخر)، كما في شبكة القيود.
5. أسفل الشبكة: عدد البنود ومجموع المخطط.

قواعد البنود:

- اسم البند لا يتكرر داخل المشروع نفسه، والمخطط لا يكون بالسالب.
- **«التكلفة التقديرية :»** **للمشروع تصبح مجموع البنود تلقائيًا** ما دام للمشروع بند واحد على الأقل، وتُقفل للقراءة (تُعدَّل من البنود).
- **حذف بند:** Delete أو القائمة بالزر الأيمن ← **«حذف البند (Delete)»**. البند الذي عليه مستندات لا يُحذف؛ فعّل **«مخفي»** بدلًا منه، فلا يظهر عند الاختيار في المستندات ويبقى في التقارير.
- رفع مخطط البند يعيد تشغيل تنبيهاته من جديد.
- القائمة بالزر الأيمن فيها أيضًا **«إعادة تنبيهات البنود»** لتعيد تنبيهات كل بنود المشروع (لمن يملك التعديل).

في بطاقة المشروع أيضًا:

- **«تنبيه تجاوز البنود :»** لهذا المشروع: **«حسب إعداد الشركة»** (الافتراضي)، أو **«بلا تنبيه»**، أو **«تنبيه مرة لكل حد»**، أو **«منع التجاوز إلا بصلاحية»**.
- **«مجموع البنود :»** للقراءة.

اختيار البند في المستندات

1. عند اختيار المشروع في أي مستند تُفتح **نافذة صغيرة في وسط الشاشة** فيها المشاريع: الكود، والمشروع، والعميل، والحالة (والفرع مع الفروع).

2. إن كان للمشروع بنود تظهر بنوده في النافذة نفسها:
   - أول صف «بلا بند» يختار المشروع وحده.
   - Enter أو النقر مرتين يختار البند، و Esc يعود إلى قائمة المشاريع.

3. خانة المشروع في المستند تعرض «اسم المشروع ◂ اسم البند» .

- يشمل ذلك الفواتير بأنواعها، وإيصالات القبض والدفع، وإيصال الحجز، وإيصالات العملة، وأمر العمل، والقيد اليدوي.
- البند يُكتب مع المشروع على المستند وعلى كل سطر قيد يولّده. تغيير المشروع أو مسحه يمسح البند.
- اختيار أمر عمل له مشروع وبند يملأ الاثنين.
- في شاشة «القيود المالية» عمود مستقل «بند المشروع» بجوار عمود «المشروع» (يظهر مع المشاريع).

تخصيص المستندات القديمة لبند

في «تخصيص المشاريع» اختر «المشروع :» الهدف ثم بنده من النافذة نفسها، وحدد المستندات ثم اضغط «تخصيص» . يُكتب البند على المستند وسطوره وقيوده دون أي تغيير في المبالغ. «إزالة» تمسح المشروع والبند معًا.

قراءة «انحرافات المشاريع»

1. اختر «المشروع :» من السطر العلوي، وحدد «من تاريخ» و «إلى تاريخ» (الفارغ = منذ بداية المشروع). «الفرع» داخل «الفلاتر» .

2. اضغط «بحث» .

3. الأعمدة: «الكود» و «البند» و «المخطط» و «الفعلي» و «المتبقي» و «الاستهلاك %» و «الانحراف» و «الحالة» (طبيعي، ربع، نصف، ثلاثة أرباع، تجاوز).

4. الألوان: نصف المخطط تحذير خفيف، ثلاثة أرباعه أوضح، والتجاوز خطر.

5. صف «بلا بند» يظهر إن وُجد صرف على المشروع بلا بند.

6 مشروع بلا بنود يظهر صفًا واحدًا «المشروع كله (بلا بنود)» : مخططه «التكلفة التقديرية» وفعليه كل صرف المشروع.

7 «كشف البند» يفتح «حركة المشاريع» على البند والفترة.

8 «طباعة» تطبع الانحرافات A4 أفقيًا بعنوان المشروع والفترة.

للتقارير الأسبوعية والشهرية اختر الفترة لأسبوع أو شهر ثم «بحث» و «طباعة» . المخطط ثابت للبند، والفعلي للفترة المختارة فقط.

الإعدادات والخيارات

تنبيه تجاوز البند

متى يُفحص؟ عند حفظ سطر قيد يدوي، أو حفظ إيصال، أو اعتماد فاتورة مبيعات أو خدمات أو صرف مواد، إن كان المستند يحمل بندًا.

ماذا يُحسب على البند؟

- في القيود والإيصالات: المبلغ المدين على **حساب تكلفة** (والدائن عليه ينقصه). حساب التكلفة هو:
  - أي حساب تحت «المصروفات» .
  - وأي حساب صنّفه «تصنيف الحساب» مصروفات أو تكلفة إيراد أو إهلاكًا، ولو كان خارج «المصروفات» . هي القاعدة نفسها التي تُلزم باختيار المشروع.
- في الفاتورة عند الاعتماد: تكلفة الأصناف التقريبية (تكلفة الصنف × الكمية).
- التنبيه يحسب أيضًا سطور القيد غير المرحّلة على البند، فقيد بأسطر كثيرة يُنبَّه عليه قبل ترحيله.
- إعادة حفظ المستند نفسه لا تحسب مبلغه مرتين.

الأوضاع (للشركة من «تنبيه تجاوز البنود :» في «إعدادات النظام» ، ويُغيَّر لكل مشروع من بطاقته):

الوضع	ماذا يحدث
بلا تنبيه	لا رسالة أبدًا
تنبيه مرة لكل حد (الافتراضي)	تظهر رسالة تذكر البند والمشروع والنسبة وتسألك «هل تريد الاستمرار في الحفظ؟» عند أول عبور لكل حد (25% ثم 50% ثم 75% ثم التجاوز). «نعم» يحفظ ولا يتكرر التنبيه نفسه لهذا البند
منع التجاوز إلا بصلاحية	التنبيهات نفسها قبل التجاوز. عند التجاوز: من لا يملك «تجاوز موازنة بنود المشروع» يُمنع برسالة «لا يمكن الحفظ: ...» ، ومن يملكها يُسأل نعم/لا

- أي فشل في الفحص (اتصال أو بيانات ناقصة) لا يمنع الحفظ أبدًا.

بعد التحديث

- لا يتغير شيء: لا بنود، ولا تنبيه، والتكلفة التقديرية كما هي.
- ابدأ بمشروع واحد: أدخل بنوده، ثم اطلب من المحاسبين اختيار البند مع المشروع.
- مستندات ما قبل البنود تظهر في الانحرافات تحت «بلا بند» ، ويمكن إسنادها لبنودها من «تخصيص المشاريع» .
- الوضع الافتراضي للتنبيه «تنبيه مرة لكل حد» . من يريد الصمت يختار «بلا تنبيه» .
- الشركة الجديدة تبدأ بالإعدادات نفسها، ومجموعة المدير تملك «انحرافات المشاريع» و «تجاوز موازنة بنود المشروع» .

الطباعة والتقارير

- «انحرافات المشاريع» : «طباعة» أفقية بعنوان المشروع والفترة.
- **الفعلي بقواعد «كشف المشروع» نفسها:** تكلفة أصناف فواتير المبيعات والخدمات ناقص المردودات، والمواد المصروفة ناقص المستلمة، ومصروفات حسابات التكلفة في القيود اليدوية والإيصالات (بلا عمولة المندوب وخصم الفواتير، فهما محسوبان في الفاتورة).
- **المرحّل فقط افتراضيًا.** إن كان على المشروع قيود غير مرحّلة يقول سطر الحالة «لديك n سطر قيد غير مرحّل على هذا المشروع...» . خيار «شمول القيود غير المرحّلة» في «الفلاتر» يضمها إلى الفعلي.
- «حركة المشاريع» : فلتر «بند المشروع» داخل «الفلاتر» (يُختار بعد المشروع) وعمود «بند المشروع» .
- «كشف المشروع» المطبوع: قسم «بنود المشروع مقابل الفعلي» عند وجود بنود.
- لوحة «المشاريع» في تطبيق «المشاريع» : تنبيه «بنود تجاوزت المخطط» لأعلى خمسة بنود استهلاكًا في المشاريع الجارية.

أسئلة شائعة

س: كيف أعمل الآن مقارنة بالسابق؟

س: هل يجب أن أُدخل بنودًا لكل مشروع؟

س: لماذا صارت «التكلفة التقديرية» مقفلة؟

س: ظهر التنبيه مرة ثم لم يظهر ثانية، هل هذا خطأ؟

س: عملت قيدًا على بند المشروع ولم يظهر في الانحرافات، لماذا؟

- القيد غير مرحّل: رحّله، أو فعّل «شمول القيود غير المرحّلة» في الفلاتر.
- الحساب ليس حساب تكلفة: صنّفه مصروفات أو تكلفة إيراد في «تصنيف الحسابات». حساب الخزينة في الجانب الآخر لا يُحسب، وهذا صحيح.

س: لماذا لم يظهر تنبيه البند لقيدي؟

س: أريد عدم الإزعاج نهائيًا؟

س: نريد منع الصرف فوق المخطط؟

س: لماذا لم يظهر تنبيه لإيصال قبض على بند؟

س: هل يغيّر البند أي قيد أو رصيد؟

س: البند الخطأ على مستند قديم، كيف أصححه؟

س: هل الانحرافات تحتسب المستندات المعلقة؟

ما لا تشمله الشاشة

- كميات للبنود أو نسبة إنجاز يدوية.

- أكثر من بند داخل فاتورة واحدة (الفاتورة تحمل بندًا واحدًا على رأسها).
- فحص تجاوز البند في فواتير المصروفات الملحقة بالفاتورة.
- ربط سطر القيد بأصل ثابت.

تطبيق

أوامر العمل والتصنيع

فاتورة التصنيع وقوالب التصنيع

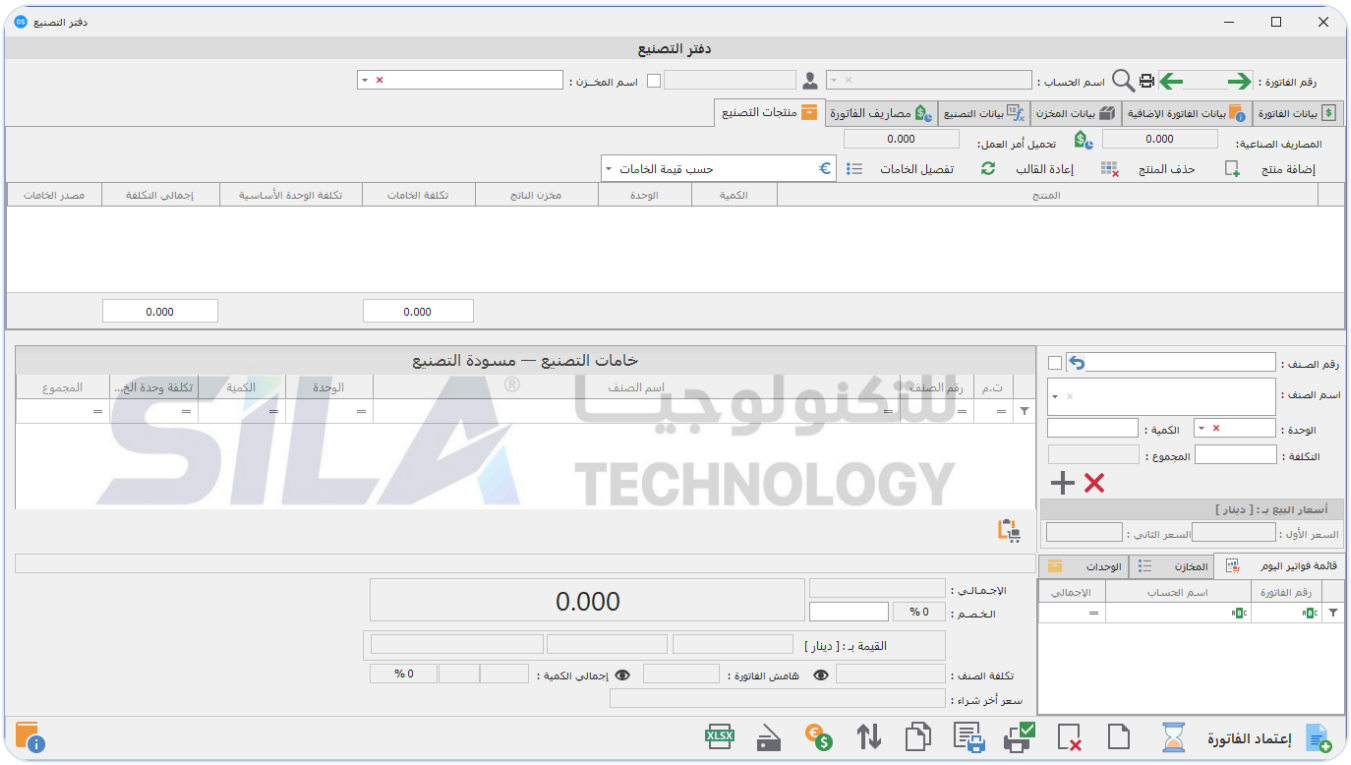
الفكرة في سطرين

قالب التصنيع وصفة المنتج: أي خامات تدخل في المنتج وبأي كميات. فاتورة التصنيع (تُسمى أيضًا مذكرة التصنيع) تُخرج الخامات من المخزن وتُدخل المنتج الجاهز إلى مخزن الناتج بتكلفته، وتحمّل عليه المصاريف. عند «إعتماد الفاتورة» يحسب البرنامج تكلفة كل منتج ويُنشئ قيده المحاسبي وحده.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
قوالب التصنيع	«الرئيسية» ← تطبيق «أوامر العمل والتصنيع» ← صفحة «التصنيع» ← مجموعة «التركيبات» ← «قوالب التصنيع»	مسؤول التصنيع
فاتورة تصنيع	«الرئيسية» ← تطبيق «أوامر العمل والتصنيع» ← صفحة «التصنيع» ← مجموعة «دفاتر مستندات التصنيع» ← «فاتورة تصنيع» ثم اختر الدفتر	مسؤول التصنيع وأمين المخزن والمحاسب

تنبيه: هاتان الشاشتان للمصانع فقط. لا تظهران إلا للشركة ذات النشاط «صناعي» أو «تجاري صناعي»، ومع ترخيص «أوامر العمل». شركات التجارة والخدمات والمحاسبة والمخازن والمستشفيات والفنادق لا ترى تطبيق «أوامر العمل والتصنيع».



فاتورة التصنيع عند فتحها

الخطوات

أولًا: جهّز المنتج والخامات

1. افتح بطاقة الصنف وأنشئ المنتج الجاهز، واجعل «نوع الصنف :» «منتج» . راجع بطاقة الصنف.
2. أنشئ كل خامة صنفًا عاديًا أو «مواد خام» . الخدمة لا تدخل في القالب.
3. تأكد أن لكل صنف وحدة افتراضية وسعر تكلفة، فالقالب يحسب تكلفته من «سعر التكلفة» في بطاقة كل خامة.

ثانيًا: أنشئ قالب التصنيع

1. افتح «قوالب التصنيع» .
2. في «اسم المنتج» اضغط Enter أو الأسهم واختر المنتج من نافذة البحث. إن اخترت صنفًا ليس «منتج» تظهر: «عذراً... نوع هذا الصنف ليس منتج, لا يمكن إضافة تركيبة له» .

3 تظهر وحدة المنتج، ويظهر معها «الكمية :» بصيغة «الكمية (الوحدة)» . اكتب كم وحدة من المنتج تخرج من هذه الوصفة، مثلًا 10، ثم Enter . إن أردت وحدة أخرى فاختر «الوحدة» .

4 بعد Enter تفتح نافذة اختيار الصنف: اختر أول خامة. يضعها البرنامج في جدول «تركيبة المنتج» ، ويقف المؤشر على خانة «الكمية الكلية» لها.

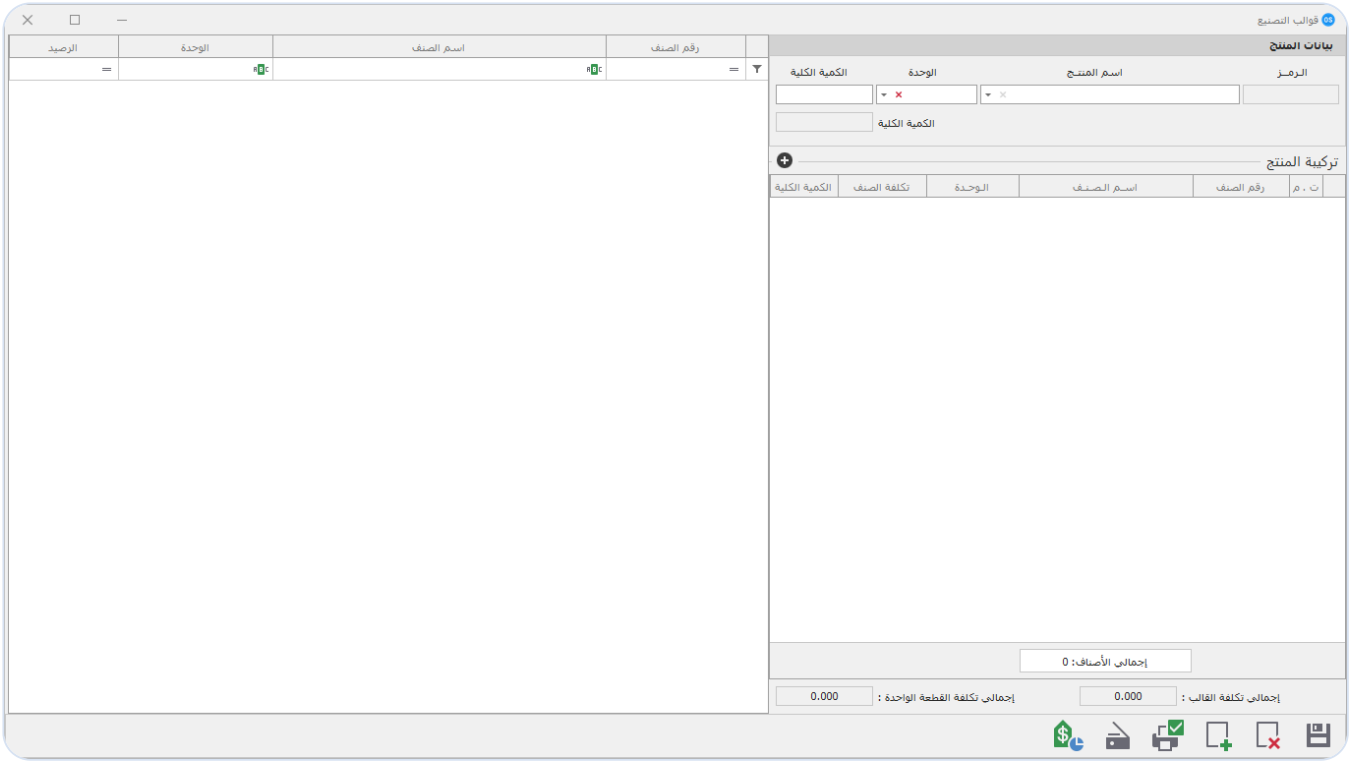
5 اكتب كمية الخامة اللازمة لكل الوصفة ثم Enter ، فتفتح نافذة الخامة التالية. أغلقها بلا اختيار حين تنتهي.

6 إن اخترت خامة موجودة في الجدول من قبل فلا تتكرر؛ تزيد كميتها واحدًا فقط. وإن اخترت «خدمة» تظهر: «عذراً... نوع هذا الصنف خدمة, لا يمكن إضافته للتركيبة» .

7 لتغيير وحدة خامة انقر مرتين على خانة «الوحدة» في سطرها. لحذف خامة اضغط Delete عليها أو من قائمة الفأرة اليمنى «حذف الصنف» .

8 راجع أسفل الشاشة «إجمالي تكلفة القالب :» و «إجمالي تكلفة القطعة الواحدة :» .

9 اضغط «تخزين» (F10).



قالب تصنيع بخاماته

رسائل قد تظهر عند التخزين:

الرسالة	معناها وما تفعله
عذراً... يجب إضافة تركيبة للمنتج أولاً	القالب بلا خامات. أضف خامة واحدة على الأقل
عذراً... يجب إدخال كمية كلية أكبر من صفر	اكتب كمية المنتج في خانة «الكمية»
عذراً... يجب اختيار وحدة صحيحة للمنتج أولاً	اختر وحدة المنتج
هل تريد تأكيد تعديل البيانات ؟	القالب محفوظ من قبل. اختر «نعم» ليحلّ التعديل محل القديم
ليس لديك صلاحية تنفيذ العملية.	صلاحيتك على الأصناف لا تسمح بتعديل القوالب. اطلب من المدير

نصيحة: القائمة الجانبية تعرض كل المنتجات. انقر مرتين على منتج فيفتح قالبه الحالي لتعدله.

ثالثًا: أنشئ فاتورة التصنيع

1. افتح «فاتورة تصنيع» واختر الدفتر.
2. في أعلى الفاتورة اختر «اسم المخزن :» ، وهو مخزن صرف الخامات. بدونه تظهر: «اختر مخزن صرف الخامات أولًا.» . وإن لم يكن للدفتر ولا للمستخدم مخزن افتراضي ولا تملك صلاحية تغيير المخزن تظهر: «لا يوجد مخزن افتراضي لصرف الخامات وليست لديك صلاحية تغيير المخزن. حدد مخزنًا لدفتر التصنيع أو للمستخدم.»
3. افتح تبويب «منتجات التصنيع» واضغط «إضافة منتج» ، ثم اختر المنتج. ينشئ البرنامج مسودة المذكرة عند أول منتج، فلا تحفظ فاتورة فارغة قبل ذلك.
4. اكتب «الكمية» في سطر المنتج ثم اضغط Enter . تسألك نافذة «تأكيد إعادة قالب المنتج» هل تستبدل الخامات بخامات آخر قالب محفوظ لهذه الكمية. اضغط «نعم» فتنزل الخامات في الجدول السفلي بحسب الكمية الجديدة. اضغط Escape لتلغي التغيير.
5. انقر مرتين على «الوحدة» أو «مخزن الناتج» في سطر المنتج لتغييرهما. مخزن الناتج مستقل عن مخزن صرف الخامات، ويمكن أن يختلف لكل منتج.
6. أضف بقية المنتجات بالطريقة نفسها. كل منتج يحمل خاماته معه، وتجتمع الخامات المتشابهة في سطر واحد في الجدول السفلي.

7 راجع الخامات في الجدول السفلي، وعدّل كمية أي خامة أو سعرها يدويًا إن لزم. زر «تفصيل الخامات» يفتح نافذة «تفصيل خامات التصنيع حسب المنتج» (المنتج، الخامة، المخطط، الفعلي) لترى مساهمة كل منتج، ثم «حفظ التفصيل» .

8 لمنتج بلا قالب محفوظ تكون «مصدر الخامات» «خامات يدوية» ؛ أدخل خاماته بنفسك قبل الاعتماد.

9 أدخل المصاريف في تبويب «مصاريف الفاتورة» (انظر الإعدادات أدناه).

10 اضغط «إعتماد الفاتورة» . تظهر نافذة «معاينة أثر التصنيع على التكلفة والقيود الأصلية» : اقرأ التبويبات «التكلفة قبل وبعد» و «أثر القيد قبل وبعد» و «توزيع التكلفة قبل وبعد» و «الأرصدة السالبة أثناء الفترة» . إن وافقت اضغط «تأكيد المتابعة» .

بعد الاعتماد تخرج الخامات من مخزن الصرف، ويدخل كل منتج مخزن ناتجه بتكلفة وحدته، ويُنشأ القيد.

أزرار منتجات التصنيع:

الزر	ماذا يفعل
إضافة منتج	يضيف منتجًا جديدًا إلى المذكرة
حذف المنتج	يحذف السطر المحدد مع مساهمته في الخامات، بعد تأكيد: «حذف المنتج [...] ومساهمته في الخامات؟»
إعادة القالب	يعيد خامات آخر قالب محفوظ للمنتج المحدد فقط
تفصيل الخامات	يعرض مساهمة كل منتج في كل خامة ويسمح بتعديلها

لتبديل منتج بآخر احذف سطره ثم أضف المنتج المطلوب؛ تبقى بقية المنتجات وخاماتها كما هي.

رابعًا: عدّل المذكرة بعد الاعتماد

المذكرة المعتمدة لا تُعدّل مباشرة. تظهر: «ألغِ اعتماد مذكرة التصنيع أولاً، ثم عدّلها وأعد اعتمادها.» . ارجع بها إلى المسودة (التعليق) أولًا بحسب صلاحياتك، ثم عدّل، ثم اعتمد من جديد. المذكرة المقفلة أو التي قيدها مقفل لا تقبل التعديل: «المذكرة أو قيدها مقفل.»

الإعدادات والخيارات

الخيار	أين	ماذا يتغير	من يحتاجه
مخزن صرف الخامات	أعلى الفاتورة «اسم المخزن :»	منه تخرج الخامات	أمين المخزن
مخزن الناتج	عمود «مخزن الناتج» في سطر المنتج	إليه يدخل المنتج الجاهز	أمين المخزن
مصاريف الفاتورة	تبويب «مصاريف الفاتورة»	تُضاف إلى تكلفة المنتجات	المحاسب
«بنود صرف القالب»	زر في «قوالب التصنيع» يظهر عند تفعيل الجرد المستمر في الشركة	حسابات مصروف تدخل في كل مذكرة لهذا المنتج بقيمة صفر لتملأها	المحاسب
«تحميل أمر العمل:»	في المصاريف الصناعية	يحمّل مصروف أمر عمل على المذكرة	مسؤول أوامر العمل

المصاريف وتوزيعها

1. المصاريف تحتاج مسودة محفوظة. قبلها تظهر: «احفظ بيانات الفاتورة كمسودة معلقة أولًا لإدخال المصاريف.»
2. في تبويب «مصاريف الفاتورة» اضغط «إضافة بند» واختر حساب المصروف وأدخل قيمته. «حذف البند» و«أعلى» و«أسفل» للحذف والترتيب.
3. اختر طريقة التوزيع من القائمة: «حسب قيمة الخامات» (الأصلية) أو «حسب الكمية الأساسية» أو «حسب النسب اليدوية».
4. في النسب اليدوية انقر مرتين على «نسبة المصاريف %» (20 تعني 20%) أو على «المصاريف المحملة» لتكتب المبلغ، ويحسب البرنامج الآخر.
5. عند الاعتماد يجب أن يطابق مجموع المحمّل مجموع المصاريف، وإلا تظهر: «إجمالي المبالغ والنسب المحملة يجب أن يساوي إجمالي مصاريف الفاتورة قبل الاعتماد.»
6. تكلفة خامات كل منتج تبقى له وحده. الموزع بين المنتجات هو المصاريف المشتركة فقط.
7. إجمالي تكلفة المنتج = تكلفة خاماته + حصته من المصاريف. تراه في عمودي «إجمالي التكلفة» و«تكلفة الوحدة الأساسية».

نصيحة: من يُحجب عنه عرض التكلفة لا يرى أعمدة التكلفة والتوزيع في الشاشة ولا في الطباعة.

صنع بحسب المبيعات

من «تقرير حركة المخزون» (تطبيق «إدارة المخزون» ← مجموعة «التقارير» ، زر «مذكرة تصنيع مجمعة») أو من «تقرير حركة الفواتير» (من التقارير في تطبيق «المبيعات» أو «المشتريات»)، حدّد الصفوف ثم اختر «إنشاء مذكرة تصنيع مجمعة» . تفتح نافذة بالكمية المقترحة، ويمكنك اختيار دفتر التصنيع ثم الضغط على «إنشاء مسودة التصنيع» . تنتج مسودة عادية لا تُعتمد وحدها؛ راجعها واعتمدها أنت.

الطباعة والتقارير

- **طباعة المذكرة:** بعد الحفظ اضغط «طباعة الفاتورة (F12)» . تُطبع الخامات والمنتجات بتكلفتها لمن يملك صلاحية التكلفة.
- **إذن الصرف والاستلام:** زر «طباعة إذن صرف/إستلام» يطبع نسخة للمخزن بعنوان «إذن صرف واستلام» بلا تكلفة.
- **قالب التصنيع:** في «قوالب التصنيع» زر الطباعة (F2) يعرض قائمة المنتجات للطباعة.
- لمتابعة حركة الخامات والمنتجات افتح من «الرئيسية» تطبيق «إدارة المخزون» ← مجموعة «التقارير» ← «تقرير حركة المخزون» .

أسئلة شائعة

س: ظهرت نافذة تسألني عن إعادة قالب المنتج. ماذا يحدث إن وافقت؟

س: غيّرت كمية منتج ولم تتغير الخامات.

س: منتج لا أجد له قالبًا. هل أستطيع التصنيع؟

س: هل أعدّل القالب فتتغير المذكرات القديمة؟

س: لماذا لا يظهر لي إلا بعض أعمدة التكلفة؟

س: رفض البرنامج الاعتماد.

س: أين أرى رصيد الخامة بعد التصنيع؟

س: هل أستطيع استعمال ناتج المذكرة خامة داخل المذكرة نفسها؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تتابع الإنتاج على مراحل أو خطوط. لتتبع مشروع تصنيع بتكلفة عمل وإنجاز، استعمل أوامر العمل.
- لا تخمّن تكلفة خامة خدمية قديمة؛ تُوقف بسبب واضح، وتُستعمل المصاريف بحسابها الصحيح.
- ناتج المذكرة لا يُستهلك خامة داخل المذكرة نفسها.
- لا تنشئ المنتج ولا الخامات؛ أنشئهما من بطاقة الصنف.
- لا تحدد من يرى التكلفة أو يعتمد؛ هذا من تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان».

أوامر العمل وتقرير حركتها

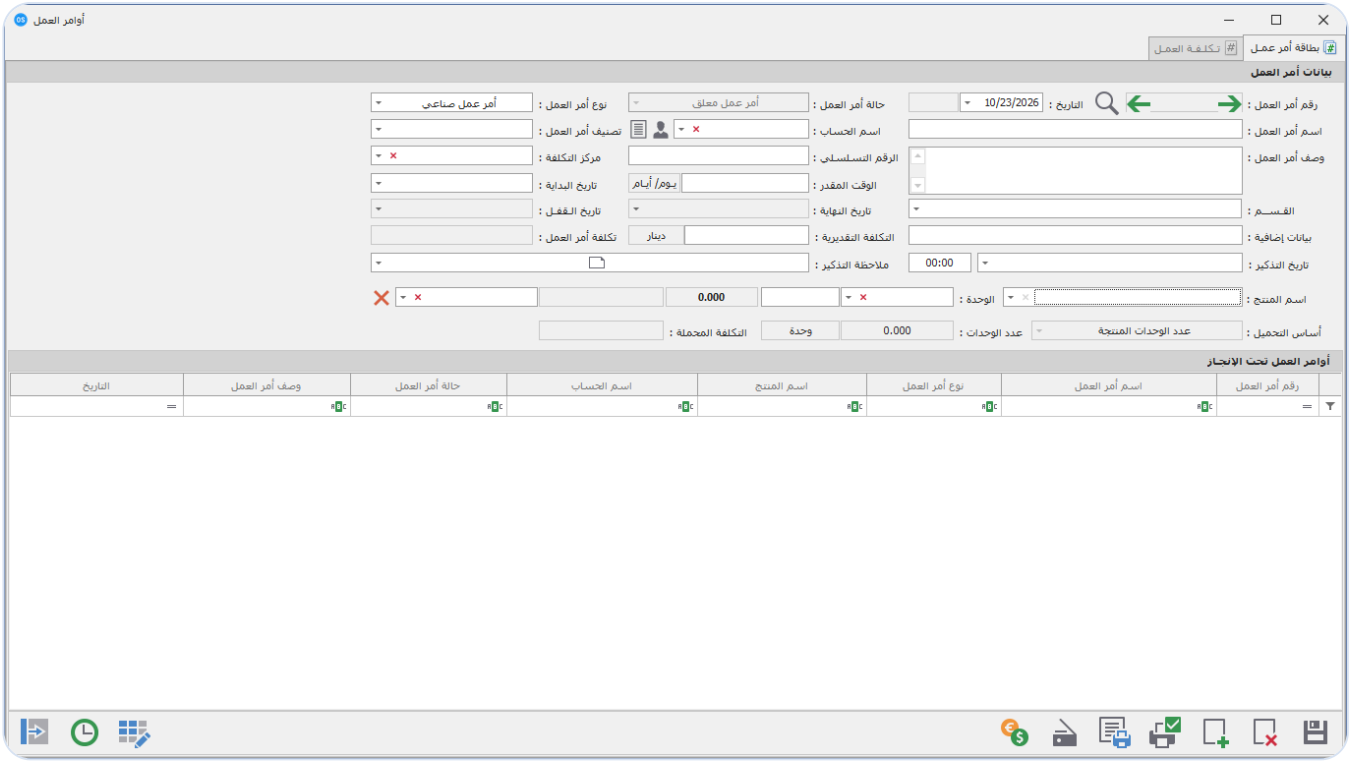
الفكرة في سطرين

أمر العمل ملف واحد لعمل بعينه (صنع منتج أو تنفيذ خدمة لعميل) تُجمع عليه كل تكاليفه: خامات وأجور ومصاريف. عند إنجازه تعرف تكلفة العمل كاملة وهامش ربحه. تختار أمر العمل في الفواتير والإيصالات والقيود فتتجمع التكاليف عليه، ويعرض «تقرير حركة أوامر العمل» الصورة كلها.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
أوامر العمل	«الرئيسية» ← تطبيق «أوامر العمل والتصنيع» ← صفحة «أوامر العمل» ← مجموعة «أوامر العمل» ← «أوامر العمل»	مسؤول الإنتاج والمشرفون
تقرير حركة أوامر العمل	«الرئيسية» ← تطبيق «أوامر العمل والتصنيع» ← صفحة «أوامر العمل» ← مجموعة «الحركة والتقارير» ← «تقرير حركة أوامر العمل»	المحاسب والمدير

تنبيه: أوامر العمل للأنشطة الصناعية فقط: «صناعي» و «تجاري صناعي»، ومع ترخيص «أوامر العمل». بدون ذلك لا يظهر تطبيق «أوامر العمل والتصنيع». وإن فُتحت الشاشة بلا ترخيص تظهر: «عذراً... ترخيصك لايدعم هذه الخدمة, حاول ثانية أو اتصل بمسؤول النظام».



شاشة أوامر العمل

الخطوات

إنشاء أمر عمل

1. افتح **«أوامر العمل»**. تفتح الشاشة على أمر جديد بحالة **«أمر عمل معلق»**. إن ظهر تبويب **«تكلفة العمل»** أولًا فانتقل إلى تبويب **«بطاقة أمر عمل»**.

2. اختر **«نوع أمر العمل :»**:
   - **«أمر عمل صناعي»**: لصنع منتج يدخل مخزن الإنتاج التام عند الإنجاز.
   - **«أمر عمل خدمي»**: لعمل أو خدمة تنفذها لعميل، وتُقفل تكلفتها في حساب. بدون نوع تظهر: **«الرجاء التأكد من إدخال نوع أمر العمل»**.

3. اكتب **«اسم أمر العمل :»**. في الأمر الصناعي يمكنك تركه فارغًا إن اخترت المنتج وعدد الوحدات؛ يكتبه البرنامج هكذا: **«أمر العمل: رقم – اسم المنتج الكمية: ...»**.

4. أكمل ما يلزم: **«تصنيف أمر العمل :»** و **«القسم :»** و **«اسم الحساب :»** (العميل صاحب العمل) و **«مركز التكلفة :»** و **«وصف أمر العمل :»** و **«بيانات إضافية :»**.

5 أدخل «التاريخ :» و«تاريخ البداية :» و«تاريخ النهاية :» و«الوقت المقدر :» و«التكلفة التقديرية :».

6 في الأمر الصناعي اختر «اسم المنتج :» و«عدد الوحدات :» و«الوحدة :» ، ومخزن «الإنتاج التام» الذي سيستلم المنتج.

7 اضغط «تخزين» (F10). يظهر رقم أمر العمل في «رقم أمر العمل :» .

نصيحة: إن فُعّلت المشاريع أو الفروع تظهر خانتا «المشروع :» و«الفرع :» . راجع المشاريع والفروع.

رسائل قد تظهر:

الرسالة	معناها وما تفعله
الرجاء التأكد من إدخال كافة البيانات المطلوبة	ينقص الاسم، أو المنتج والعدد في الأمر الصناعي
الرجاء إختيار مراكز التكلفة أولاً	الشركة تشترط مركز تكلفة. اختره ثم احفظ
ليست لديك صلاحية تعديل أمر العمل.	صلاحيتك لا تسمح بتعديل هذا الأمر. اطلب من المدير
لا يمكن حذف أمر العمل لأن لديه حركة	أمر عليه فواتير أو إيصالات أو قيود لا يُحذف. أوقفه بدل ذلك

كيف تحمّل التكاليف على الأمر

لا تكتب التكاليف في أمر العمل نفسه؛ تختار الأمر في المستند الذي يسجلها:

- **الفاتورة:** في تبويب «بيانات التصنيع» اختر «أمر العمل :» ثم نوع الحركة. هذا التبويب لا يظهر إلا لنشاط صناعي وبترخيص «أوامر العمل» .
- **الإيصال:** في مجموعة «أمر العمل :» اختر الأمر ثم «نوع الحركة :» . راجع إيصالات القبض والدفع والتسوية.
- **القيد المالي:** في سطر القيد عمودا «أمر العمل» و«نوع الحركة» .
- **إذن صرف مواد وفاتورة تصنيع:** افتحهما من أمر العمل نفسه، كما يلي.

عند اختيار أمر العمل يختار البرنامج «نوع الحركة» لك، ويمكنك تغييره:

نوع الحركة	متى تستعمله
صرف مواد مباشرة	الخامات التي تُصرف من المخزن لهذا العمل
تحميل عمل مباشر	أجور العمال المباشرين على هذا العمل
تكاليف صنع إضافية	مصاريف الصنع غير المباشرة (كهرباء، إهلاك...)
رصيد أول المدة	رصيد أمر بدأ قبل استعمال البرنامج

إن اخترت أمر عمل **موقوفًا** تظهر: «أمر العمل هذا موقوف, الرجاء التأكد» ولا يُقبل. حين تحفظ أول إيصال على أمر عمل تتحول حالته إلى «أمر عمل تحت الإنجاز» ، ويتلوّن اسمه في المستند: برتقالي (تحت الإنجاز)، أخضر (منجز)، أحمر (موقوف).

من داخل أمر العمل

انقر زر الفأرة الأيمن على أمر في قائمة «أوامر العمل تحت الإنجاز» فتظهر قائمة:

الأمر	ماذا يفعل
إذن صرف مواد	يفتح إذن صرف خامات مربوطًا بهذا الأمر
إذن إستلام مواد	يفتح إذن استلام مربوطًا به
فاتورة تصنيع	يفتح آخر فاتورة تصنيع للأمر، أو فاتورة جديدة مربوطة به
الفاتورة المبدئية	يفتح الفاتورة المبدئية المرتبطة بالأمر
تحمل أمر العمل بتكلفة الصنع الإضافية	يحمّل التكاليف غير المباشرة
تحميل قيمة تكلفة العمل	يحمّل أجور العمل المباشر
إنجاز وتسليم أمر العمل	يقفل الأمر

وأزرار الشاشة (تلميحاتها): «إيصال مالي» يفتح إيصال قبض أو دفع باسم صاحب العمل، «الأرشيف الإلكتروني» ، «تقرير أوامر العمل» .

تحميل تكلفة الصنع الإضافية وتكلفة العمل

- «تحميل أمر العمل بتكلفة الصنع الإضافية» : يحسب البرنامج مبلغ التكلفة غير المباشرة من «أساس التحميل :» (عدد الوحدات المنتجة، أو تكلفة المواد الأولية المباشرة، أو تكلفة العمل المباشر، أو عدد ساعات العمل المباشرة، أو عدد ساعات تشغيل الآلات) ومن معدل الشركة، ثم يفتح قيدًا لتثبيته. أساسا الساعات يتطلبان أن تكتب العدد الفعلي. المعدل يضبطه المدير من

«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات دليل الحسابات» : «تكلفة الصنع الإضافية المقدرة :» و «عدد وحدات أساس التحميل المقدرة :» . إن لم يكن هناك مبلغ يظهر: «الرجاء التأكد من قيمة تكلفة الصنع الإضافية المحملة لأمر العمل» .

- **تبويب** «تكلفة العمل» **:** اختر «اسم الحساب :» (حساب أجور) واكتب «قيمة العمل :» و «البيان :» ثم أضفه، وكرر لكل بند. بعدها اضغط «تحميل قيمة تكلفة العمل» . بلا بنود تظهر: «الرجاء التأكد من إدخال قيمة تكلفة العمل لأمر العمل» .

إنجاز الأمر

اضغط «إنجاز وتسليم أمر العمل» .

الأمر الصناعي:

1. اختر مخزن الإنتاج التام، وإلا تظهر: «الرجاء التأكد من إختيار مخزن الإنتاج التام أولا» .
2. إن كانت الشركة تحمّل تكلفة صنع إضافية وكان الأمر لم يحمّل بها تظهر: «الرجاء التأكد تحميل أمر العمل بتكلفة الصنع الإضافية» . حمّل ثم ارجع.
3. يسألك: «هل تريد تأكيد إنجاز وترحيل أمر العمل إلى مخزن الإنتاج التام ؟» .
4. يُنشأ مستند استلام للمنتج (مسودة) ويظهر: «تم إنشاء مسودة [...] رقم [...]. يجب اعتماد الاستلام قبل إكمال أمر العمل.» . اعتمده من الشاشة التي تفتح. إن لم يكن لك دفتر استلام إنتاج تظهر: «لا يوجد دفتر استلام إنتاج متاح لهذا المستخدم.»
5. بعد اعتماد الاستلام تصير الحالة «أمر عمل منجز» ويُكتب «تاريخ القفل :» . قبل الاعتماد يبقى الأمر تحت الإنجاز: «استلام الإنتاج لم يعتمد بعد؛ سيبقى أمر العمل قيد التنفيذ.»

الأمر الخدمي:

1. اختر «اسم الحساب :» (العميل) وإلا تظهر: «الرجاء التأكد إختيار اسم الحساب» .
2. تظهر نافذة «إنجاز وقفل» : اختر «قفل في حساب : [اسم العميل]» أو «قفل في حساب : [تكلفة المبيعات]» .
3. أكّد «هل تريد تأكيد إنجاز وقفل أمر العمل ؟» ثم احفظ القيد الذي يفتح. بعد حفظه تصير الحالة منجزًا.

إيقاف أمر العمل

افتح الأمر، واختر «حالة أمر العمل :» ← «أمر عمل موقوف»، ثم «تخزين». بعدها لا تقبل الفواتير والإيصالات اختياره. لإعادته غيّر الحالة ثم احفظ.

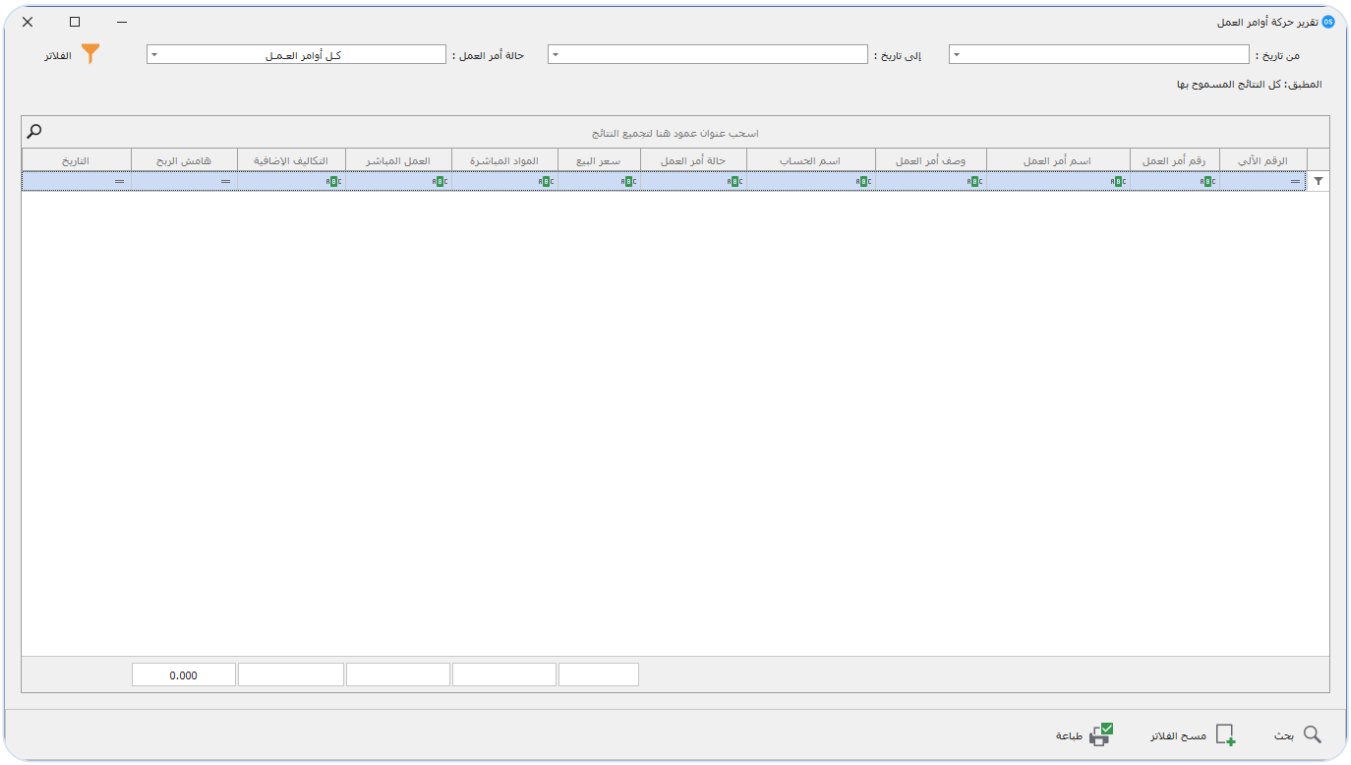
البحث والتنقل

الزر «البحث عن الفواتير» بجانب رقم الأمر يفتح نافذة البحث عن أمر العمل. «السابق» (F5) و «التالي» (F4) يتنقلان بين الأوامر. «جديد» (F1) يفرّغ الشاشة. «حذف» (F11) يحذف الأمر بعد تأكيد: «هل تريد تأكيد حذف البيانات ؟».

تقرير حركة أوامر العمل

1. افتح «تقرير حركة أوامر العمل». يعرض كل الأوامر ويبحث فورًا.
2. اضبط الفلاتر في الأعلى: «من تاريخ :» و «إلى تاريخ :» و «حالة أمر العمل :» (تبدأ بـ «كل أوامر العمل»). زر «الفلاتر» يفتح باقي الفلاتر: «نوع أمر العمل :» و «القسم :» و «التصنيف :» و «اسم الحساب :» و «مركز التكلفة :» و «المشروع :» و «الفرع :» عند تفعيلهما). راجع فلاتر التقارير.
3. اضغط «بحث» (F11). «مسح الفلاتر» (F1) يصفّرها.
4. اقرأ الأعمدة: «رقم أمر العمل» و «اسم أمر العمل» و «حالة أمر العمل» و «نوع أمر العمل» و «اسم الحساب» و «اسم المنتج» و «الكمية المنتجة» و «سعر البيع» و «المواد المباشرة» و «العمل المباشر» و «التكاليف الإضافية» و «هامش الربح».
5. انقر مرتين على أي سطر ليفتح أمر العمل نفسه.

هامش الربح = سعر بيع المنتج (صافي الفاتورة المرتبطة) ناقص المواد المباشرة والعمل المباشر والتكاليف الإضافية.



تقرير حركة أوامر العمل

الإعدادات والخيارات

الخيار	أين	ماذا يتغير	من يحتاجه
ترخيص «أوامر العمل»	ترخيص الشركة	بدونه لا تفتح الشاشة	المدير
النشاط صناعي أو تجاري صناعي	نوع نشاط الشركة	بدونه لا تظهر الصفحة ولا خانات أمر العمل في المستندات	فني سيلا
تفعيل المشاريع والفروع	تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام»	تظهر خانتا «المشروع :» و «الفرع :»	الشركات الكبيرة
تفعيل مراكز التكلفة	الموضع نفسه	تظهر «مركز التكلفة :» ويمكن إلزامها	المحاسب
«التنبيه والتذكير»	في بطاقة الأمر	«تاريخ التذكير :» و «ملاحظة التذكير :» لتنبيهك. راجع التنبيهات والتذكيرات	مسؤول الإنتاج

الطباعة والتقارير

- **بطاقة أمر العمل:** افتح الأمر واضغط «طباعة» (F12). تطبع «بطاقة أمر عمل» بتفاصيله وتكاليفه وبيانات صاحب العمل.

- **قائمة الأوامر:** الزر «تقرير أوامر العمل» يعرض قائمة الأوامر في الشاشة للطباعة.
- **تقرير الحركة:** من «تقرير حركة أوامر العمل» اضغط «طباعة» (F12) لطباعة الجدول بعنوان يذكر الفلاتر المستعملة.

أسئلة شائعة

س: ما الفرق بين الأمر الصناعي والخدمي؟

س: لا أجد أمر العمل في فاتورتي أو إيصالي.

س: متى تتغير حالة الأمر إلى «تحت الإنجاز» ؟

س: أستطيع أن أحذف أمر عمل؟

س: حمّلت التكلفة مرتين.

س: كيف أعرف ربح أمر معين؟

س: ما الفرق بين «إيقاف» الأمر و «إنجازه» ؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تنشئ فاتورة التصنيع نفسها؛ تُفتح من هنا لكنها شاشة مستقلة. راجع فاتورة التصنيع وقوالب التصنيع.
- لا تُدخل الخامات والأجور والمصاريف مباشرة في الأمر؛ تُسجَّل في الفواتير والإيصالات والقيود التي تختاره.
- لا تحذف أمرًا عليه حركة.
- لا تحدد معدل تحميل التكاليف غير المباشرة؛ هذا من «إعدادات دليل الحسابات» .
- لا تضع جدولًا زمنيًا للإنتاج ولا تتابع الماكينات أو العمال بالساعة.

تطبيق

إدارة المستشفى

المختبر

الفكرة في سطرين

كل شاشات المختبر بشكل واحد: عنوان واضح، وتحته سطر قصير يشرح الشاشة، وفي الأسفل سطر حالة يخبرك بنتيجة آخر عمل، ثم شريط أوامر لكل أمر فيه اسم وأيقونة. الخطوات واحدة دائمًا: استقبال، ثم عينة وملصق، ثم نتائج، ثم مصادقة، ثم طباعة.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
المختبر (طلبات القسم)	«الرئيسية» ← تطبيق «العيادات والمختبر» ← مجموعة «المختبر»	فني المختبر
نتائج الطلب	نقرتان على الطلب، أو «فتح النتائج»	فني المختبر ومسؤوله
أنابيب الطلب	«الأنابيب» في قائمة الطلبات	فني المختبر والسحب
وارد الجهاز	«وارد الجهاز» في قائمة الطلبات (كل القسم) أو في نتائج الطلب (هذا الطلب)	فني المختبر
إعداد قوالب المختبر	«الرئيسية» ← تطبيق «إدارة المستشفى» ← مجموعة «بطاقات المستشفى» ← «إعداد المختبر»	مسؤول المختبر (صلاحية إعداد المختبر)
ربط أجهزة التحاليل	«المزيد» في إعداد القوالب ← «أجهزة التحاليل»	مسؤول المختبر وفني سيلا
أنواع الأنابيب، مجموعات التقارير، إعدادات الملصقات	«المزيد» في إعداد القوالب	مسؤول المختبر

الخطوات

أولًا: قائمة الطلبات

1. افتح «المختبر» واختر القسم من خانة «اختر قسم المختبر» .
2. اضبط التصفية في السطر الواحد: القسم، والحالة، و «من تاريخ» ، و «إلى تاريخ» ، والبحث (اسم المريض أو رقم الطلب أو التحليل). ولمن يمسح الباركود: خانة باركود العينة.
3. اقرأ لون كل صف من سطر «ألوان الصفوف» : بانتظار العينة، عينة مستلمة، قيد العمل، مصادق، عينة مرفوضة.
4. اختر الطلب ثم الأمر المناسب:
   - من اليمين أوامر الطلب: «طلب جديد» ، «العينة والملصق» ، «الأنابيب» ، «فتح النتائج» ، «طباعة» .
   - يسارًا أدوات القائمة: «إجراءات أخرى» (استلام العينة، رفض العينة، ملصق العينة، مصادقة الطلب، معاينة مجمعة)، و «وارد الجهاز» ، و «طلبات أقدم» ، و «تحديث» ، وزر الصوت.
5. اقرأ عمود «الجهاز» :
   - «نتيجة جهاز» : قيم جاهزة للمراجعة في نتائج الطلب.
   - «تحتاج تدخلاً» : قيم لم تصل إلى الطلب، افتحها من «وارد الجهاز» .

القائمة تتحدث وحدها كل نحو نصف دقيقة، وتنبهك بصوت عند وصول طلب جديد من الاستقبال. على الشاشة الضيقة تصير أدوات اليسار أيقونات فقط، ومرور الفأرة على أي أيقونة يُظهر اسمها.

ثانيًا: نتائج الطلب

1. افتح الطلب بنقرتين أو «فتح النتائج» .
2. في الأعلى اسم المريض ورقم ملفه، وتحته رقم الطلب والقسم وعدد التحاليل.
3. في جهة قائمة تحاليل الطلب، وفيها مربع المصادقة ونوع الأنبوب. وفي الجهة الأخرى إدخال النتائج.

4 اختر طريقة العرض بالزر:

- «مجمّع» (الافتراضي): كل التحاليل في جدول واحد.
- «تفصيلي» : تحليل واحد بالتفصيل. اضغط الزر للتبديل، ويتذكر البرنامج اختيارك.

5 اكتب النتائج ثم اضغط «حفظ» (Ctrl+S)، أو «حفظ وطباعة» .

6 اضغط «مصادقة الكل» أو علّم مربع المصادقة للتحاليل المطلوبة. الطباعة تشمل المصادق عليه فقط.

7 لتعديل نتيجة محفوظة اضغط «تصحيح» ، فتبقى النسخة السابقة محفوظة.

8 زر «الملفات» يضيف ملفات لنتيجة التحليل المحدد (PDF أو صورة من مختبر آخر أو طباعة جهاز) وتُطبع مع النتيجة.

9 «وارد الجهاز (3)» : الرقم هو عدد القيم التي وصلت من الجهاز لهذا الطلب ولم تصل لتحاليله. بعد ربطها تظهر في الجدول مسودة، فراجعها واحفظ.

أوامر الشاشة: «حفظ» ، «حفظ وطباعة» ، «مصادقة الكل» ، «طباعة» ، «تصحيح» ، «الملفات» ، «وارد الجهاز» ، زر العرض، «إغلاق» .

ثالثًا: أنابيب الطلب

1 اضغط «الأنابيب» في قائمة الطلبات.

2 حدّد التحاليل في الجدول العلوي.

3 اختر الأمر:

- «أنابيب تلقائية» : أنبوب لكل نوع تحتاجه التحاليل.
- «أنبوب جديد للمحدد» .
- «إضافة إلى الأنبوب» : الأنبوب المختار في الجدول السفلي.
- «إخراج من أنبوبه» : قبل حفظ نتيجة التحليل، مع كتابة السبب.

4 لكل أنبوب: «طباعة الملصق» أو «كل الملصقات» ، ثم «استلام» أو «رفض الأنبوب» مع السبب.

رابعًا: وارد الجهاز

أي رسالة من أي جهاز لا تصل إلى مريضها تبقى تنبيهًا على زر «وارد الجهاز» حتى تعالجها.

1. اضغط «وارد الجهاز». الزر يعرض عدد الرسائل مثل «وارد الجهاز (5)». الرقم يبقى حتى تربط الرسالة أو تعالجها أو تتجاهلها، ويتحدث وحده.
2. في الأعلى الرسائل: الجهاز، وما كتبه مشغّل الجهاز، والعينة والمريض («بلا عينة» إن لم تُعرف)، وعدد القيم.
3. في الأسفل قيم الرسالة المختارة، مع السبب مكتوبًا بالعربية.
4. اختر الأمر المناسب:

الأمر	متى تستعمله
ربط بهذا الطلب / ربط بعينة	كتب المشغّل اسمًا أو رقمًا بدل الباركود. اختر الأنبوب (المقترح بالاسم يظهر أولًا) ويُعرض المريض للتأكيد قبل الربط.
إعادة معالجة	بعد ربط كود أو إضافة التحليل للطلب.
تجاهل القيمة	قيمة واحدة لا تخص المريض. بقية قيم الرسالة لا تتغير.
تجاهل الرسالة	الرسالة كلها غير مطلوبة (تشغيل تجريبي مثلًا). نصها الأصلي يبقى محفوظًا.
ربط الكود	لمسؤول إعداد المختبر. يفتح أكواد الجهاز، وبعد الإغلاق تُعاد المعالجة. الفني العادي لا يرى الزر ويقرأ في سطر الحالة أن يبلغ المسؤول.
فتح النتائج	يفتح نتائج طلب القيمة المختارة لمراجعتها وحفظها.

الوارد لا يحفظ شيئًا للمريض. الحفظ يتم دائمًا من «نتائج الطلب» بزر «حفظ».

خامسًا: إعداد القوالب

1. افتح «إعداد المختبر» من تطبيق «إدارة المستشفى» ← مجموعة «بطاقات المستشفى».
2. اختر الخدمة من الدليل في الجهة اليسرى، أو من خانة «اختر خدمة المختبر».
3. تظهر حقول قالبها. اضغط «تعديل» وغيّر الحقول، أو أضف حقلًا من سطر الإضافة السريعة فوق الجدول.

4. اضغط «حفظ» . الحفظ ينشئ نسخة جديدة من القالب، ولا تتغير نتائج المرضى السابقة.

5. «نوع النتيجة» يظهر بالعربية: حقل واحد، لوحة تحاليل، بول وبراز، كيمياء ومصليات، نص سردي، شهادة صحية، نقل دم.

6. زر «المزيد» يفتح: مجموعات التقارير، ونسخ القالب، وربط قالب آخر، والمجالات المرجعية، والمصادر والمقترحات، وأجهزة التحاليل، وفك الربط، وأنواع الأنابيب، وإعدادات الملصقات.

سادسًا: ربط أجهزة التحاليل

1. من «المزيد» اختر «أجهزة التحاليل» .

2. اختر القسم والجهاز، أو اضغط «جهاز جديد» واكتب الاسم والموديل كما على الجهاز (مثل BC-20 أو BS-240Pro).

3. في الأعلى سطر واحد يخبرك بحالة الاتصال.

4. ثلاثة تبويبات: «الاتصال» ، و «أكواد الجهاز» ، و «الرسائل الواردة» . الشريط السفلي يعرض أوامر التبويب المفتوح فقط:

التبويب	الأوامر
الاتصال	حفظ الاتصال، فحص المنفذ، جدار الحماية، دليل الضبط
أكواد الجهاز	حفظ الأكواد، ربط تلقائي، إضافة كود، إنشاء حقل وربطه، حذف السطر، إعادة التحميل
الرسائل الواردة	ربط الرسالة بعينة، تجاهل الرسالة، إعادة معالجة

1. زر «دليل الضبط» يفتح خطوات ضبط الجهاز المختار حسب نوعه: عنوان الكمبيوتر، والمنفذ، ورقم العينة. زر «نسخ النص» ينسخ الخطوات لتُرسل لفني الجهاز.

2. بعد ضبط الجهاز اضغط «حفظ الاتصال» ثم «فحص المنفذ» .

الإعدادات والخيارات

الخيار	ماذا يتغير	من يحتاجه
مجمّع / تفصيلي	شكل عرض النتائج، ويُحفظ لك	في المختبر
زر الصوت في قائمة الطلبات	تنبيه صوتي عند وصول طلب جديد	في المختبر
«استقبال النتائج من هذا الجهاز مفعّل» (شاشة الأجهزة)	يبدأ أو يوقف استقبال النتائج من الجهاز	مسؤول المختبر
«ربط تلقائي» (أكواد الجهاز)	يقترح ربط أكواد الجهاز بحقول سيلا ويعرض ملخصًا قبل الحفظ	مسؤول المختبر
«إعدادات الملصقات»	طابعة الملصقات، وطباعتها من الاستقبال مع إيصال المريض	مسؤول المختبر

الطباعة والتقارير

- «طباعة» في قائمة الطلبات ونتائج الطلب تطبع النتائج المصادق عليها فقط.
- «حفظ وطباعة» تحفظ وتصادق وتعرض المعاينة.
- «معاينة مجمعة» (من «إجراءات أخرى») تعرض نتائج الطلب مجمعة.
- «طباعة الملصق» و«كل الملصقات» في شاشة الأنابيب. بلا طابعة ملصقات محددة تظهر معاينة الملصق قبل الطباعة.
- «تصميم التقرير» في إعداد القوالب يصمم تقرير النتيجة المفردة أو المجمعة.

أسئلة شائعة

س: أين خطوات الضبط على الجهاز؟

س: أين أجد أجهزة التحاليل وإعدادات المختبر؟

س: وصلت رسالة باسم المريض بدل رقم العينة، ماذا أفعل؟

س: كود غير مربوط، ماذا أفعل؟

س: وقفت قيمة بسبب اختلاف وحدة الجهاز، لماذا؟

س: ظهرت «النتيجة محفوظة مسبقًا» ، ماذا أفعل؟

س: هل تتأثر النتائج المحفوظة أو المطبوعة سابقًا؟

س: لا أجد زر «إغلاق» في قائمة الطلبات.

ما لا تشمله الشاشة

- لا تحفظ الشاشة نتائج الأجهزة للمريض مباشرة. الحفظ دائمًا من «نتائج الطلب» .
- «دليل الضبط» للقراءة والنسخ فقط. للطباعة انسخ النص والصقه في أي محرر.
- لا يُحذف نوع الأنبوب ولا مجموعة التقرير، بل يُعطَّل بإلغاء «نشط» أو «نشطة» .

تطبيقات المستشفى

الفكرة في سطرين

المستشفى في الواجهة الجديدة أربعة تطبيقات، لكل تطبيق أزراره ولوحته الخاصة: «إدارة المستشفى» ، و «الاستقبال والفوترة» ، و «العيادات والمختبر» ، و «الإيواء والعمليات» . كل زر في المستشفى له أيقونته الخاصة، وكل الأزرار تبقى ظاهرة بأسمائها مهما ضاق الشريط.

أين أجد الشاشة ولمن؟

التطبيق	ما فيه	من يستعمله
«إدارة المستشفى»	الأقسام والعيادات، والأطباء والفنيون، والخدمات والتشخيصات، والحجرات والإيواء، وشركات التأمين، وقوائم الأسعار، ونسبة الطبيب، و «إعداد المختبر»	مدير المستشفى
«الاستقبال والفوترة»	«بطاقة الحالة» ، و «فاتورة خدمة» ، و «إيصال زيارة» ، وتقارير الاستقبال: حركة الإستقبال، وحركة الخدمات، وحركة حساب، وحركة شركات التأمين	موظف الاستقبال والحسابات
«العيادات والمختبر»	«عيادتي» ، و «المختبر» ، وتقارير العيادات: يومية الأطباء، وحركة الأطباء، وحركة العيادات	الطبيب وفني المختبر
«الإيواء والعمليات»	«ملف الدخول» ، و «لوحة الإيواء» ، و «محطة التمريض» ، و «جدول العمليات» ، و «العمليات الجراحية» ، وتقرير حركة العمليات	الاستقبال والتمريض والأطباء

المسار لكل تطبيق: «الرئيسية» ← بلاطة التطبيق في «تطبيقات العمل» ، ثم الزر الذي تريده.

الخطوات

1. افتح تبويب «الرئيسية» واضغط بلاطة تطبيق المستشفى الذي تحتاجه.
2. في أعلى التطبيق لوحة بأرقام الفترة. نقرة واحدة على بطاقة تصفّي القائمة، ونقرتان تفتحان شاشة التفصيل (إن كانت لك صلاحيتها).
3. اضغط زر الشاشة التي تريدها من الشريط.

4 إذا ضاق الشريط تصغر الأزرار وتبقى بأسمائها. كبّر النافذة فتعود كبيرة.

ما تعرضه لوحة كل تطبيق

التطبيق	بطاقات اللوحة
«إدارة المستشفى»	ملفات المرضى، والأطباء، والعيادات، والشركات، والخدمات المعرفة
«الاستقبال والفوترة»	زيارات الفترة، والمرضى الفريدون، والزيارات المكتملة، وقيد المتابعة، وصافي الخدمات
«العيادات والمختبر»	زيارات العيادات، والعيادات العاملة، والأطباء العاملون، وقيد المتابعة. أعداد فقط بلا مبالغ
«الإيواء والعمليات»	المقيمون الآن، ودخول الفترة، وخروج الفترة، ومتوسط الإقامة، وجرعات حان موعدها، وعمليات الفترة. أعداد فقط

ماذا تفتح النقرتان

البطاقة	الشاشة
«المقيمون الآن» و «متوسط الإقامة»	لوحة الإيواء
«دخول الفترة» و «خروج الفترة»	ملف الدخول
«جرعات حان موعدها»	محطة التمريض
«عمليات الفترة»	تقرير حركة العمليات
زيارات «الاستقبال والفوترة» وصافي الخدمات	تقرير حركة الخدمات
«زيارات العيادات» و «العيادات العاملة»	تقرير حركة العيادات

الإعدادات والخيارات

- **الدخول للتطبيقات:** بصلاحية المستشفى نفسها. من كان يرى زرًا يبقى يراه، ومن لم يكن يراه لا يراه.
- **صلاحيات المجموعات:** لمجموعتي «العيادات والمختبر» و «الإيواء والعمليات» صلاحية في شاشة «صلاحيات المستخدمين» : «الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «صلاحيات المستخدمين» .
- **في المختبر:** يجد «المختبر» في تطبيق «العيادات والمختبر» دون ضبط منك.

- **اللوحة:** تظهر لمن يملك أحد تقارير التطبيق:

التطبيق	التقارير التي تفتح لوحته
الاستقبال والفوترة	تقارير الاستقبال أو الخدمات أو الحساب أو الشركات
العيادات والمختبر	تقرير الأطباء أو العيادات أو يومية الأطباء
الإيواء والعمليات	تقرير حركة العمليات أو لوحة الإيواء

- **الاختصارات:** اختصار محفوظ على زر قديم من «حركات المستشفى» يفتح الشاشة نفسها.

الطباعة والتقارير

- تقارير الاستقبال: حركة الإستقبال، وحركة الخدمات، وحركة حساب، وحركة شركات التأمين.
- تقارير العيادات: يومية الأطباء، وحركة الأطباء، وحركة العيادات.
- تقرير الإيواء: حركة العمليات.
- كل تقرير يفتح من زره في التطبيق، ولا تظهر الأزرار لمن لا يملك صلاحيتها.

أسئلة شائعة

س: أين ذهب تطبيق «حركات المستشفى» ؟

س: عندي اختصار محفوظ على زر من «حركات المستشفى» ، هل يعمل؟

س: لا يظهر تطبيق «العيادات والمختبر» لمستخدم معين.

س: بطاقة «جرعات حان موعدها» لا تعرض رقمًا.

س: لماذا لا تظهر المبالغ في لوحتي العيادات والإيواء؟

ما لا تشمله الشاشة

- الأرقام في اللوحات للمتابعة، وليست بديلًا عن التقارير المفصلة.
- لا تحذف هذه التطبيقات أي زر، ولا تغيّر الفواتير ولا الإيصالات ولا الورديات.

بطاقة الحالة واختيار المريض

الفكرة في سطرين

«اختيار مريض» شاشة بحث خفيفة تبحث وأنت تكتب، فتجد المريض بسرعة دون إبطاء الجهاز. «بطاقة الحالة» حقولها مرتبة، و Enter ينقلك للحقل التالي، وفيها حقلان اختياريان: «الرقم الوطني» و «فصيلة الدم» .

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
بطاقة الحالة	«الرئيسية» ← تطبيق «الاستقبال والفوترة» ← مجموعة «الاستقبال والفوترة» ← «بطاقة الحالة»	موظف الاستقبال
اختيار مريض	زر البحث أو F3 من «ملف الدخول» ، و «فاتورة خدمة» ، و «بطاقة الحالة» ، و «عيادتي» ، و «المختبر» ، وتقريري الخدمات والعمليات	كل من يختار مريضًا

الخطوات

البحث عن مريض

1. اضغط زر البحث أو F3 . تفتح شاشة «اختيار مريض» .
2. اكتب ما تعرفه، والنتائج تظهر بعد لحظة من آخر حرف:

تكتب	يجد
جزءًا من الاسم بأي ترتيب، مثل «علي الزوي»	كل من في اسمه الكلمتان
«احمد» بلا همزة	«أحمد» أيضًا. ومثلها «ة» و «ه» ، و «ى» و «ي»
رقم الهاتف أو جزءًا منه	صاحب الهاتف
رقم الملف أو الرقم الوظيفي	المريض نفسه أولًا
الرقم الوطني	صاحبه
الباركود	صاحبه

1. اضغط Enter . إن ظهر مريض واحد يُختار مباشرة. وإن ظهر أكثر من مريض يذهب المؤشر إلى القائمة، ثم Enter أو نقرتان تختار المريض. السهم ↓ ينقلك إلى القائمة أيضًا.
2. إن ظهرت رسالة تطلب كلمة أو رقمًا إضافيًا، فاكتب أكثر لتضييق البحث. يُعرض أول 50 نتيجة.
3. خيارات النطاق: «الكل» و «الاسم» و «الهاتف» و «رقم الملف» و «الرقم الوطني» . «الكل» يكفي في أغلب الأحوال.
4. للمريض الجديد اضغط «بطاقة جديدة» (F1). تفتح بطاقة الحالة، وبعد «تخزين» يُختار المريض الجديد تلقائيًا. هذا الزر لا يظهر في المختبر والتقارير.

تسجيل مريض جديد في بطاقة الحالة

1. اكتب الهاتف في «هاتف للبحث» (الحقل الأخضر) واضغط Enter . إن كان الهاتف مسجلًا يظهر أصحابه، وإلا تُفتح خانات الاسم.
2. اكتب «الاسم رباعيًا» : الاسم الأول، واسم الأب، واسم الجد، واللقب. المسافة تنقلك للجزء التالي، وBackspace في جزء فارغ يرجعك للسابق.
3. اكتب «العمر (سنة)» أو «تاريخ الميلاد» ، ثم «الجنس» .
4. «فصيلة الدم» و «الرقم الوطني» اختياريان.

5 أكمل «اسم الأم» و «مكان الإقامة» و «اسم الكفيل» و «هاتف الكفيل» ، واختر «نوع المعاملة» : «خاص» أو «شركة» .

6 اضغط «تخزين» (F10).

أزرار بطاقة الحالة

- «تخزين» (F10)، و «حفظ التعديل» (F11)، و «جديد» (F1)، و «حذف» (F12).
- «ملف الدخول» ، و «فاتورة خدمة» ، و «إيصال قبض» ، و «إيصال زيارة» .
- «التأمين» : بطاقة التأمين مع الشركة والرقم الوظيفي (لمعاملة «شركة»).
- «المزيد» : «السماح بتعديل الاسم» ، و «الخدمات والفواتير» ، و «عرض الحساب في الدليل» ، و «طباعة بطاقة الحالة» ، و «معاينة بطاقة الحالة» ، و «طباعة رمز QR» ، و «معاينة رمز QR» .
- «بحث» (F3)، و «إغلاق» (Esc).

الإعدادات والخيارات

الخيار	ماذا يتغير
نطاق البحث في «اختيار مريض»	يضيّق البحث على الاسم أو الهاتف أو رقم الملف أو الرقم الوطني
«السماح بتعديل الاسم» (في «المزيد»)	يفتح خانات الاسم لمريض مسجل لتعديلها
«نوع المعاملة» : خاص / شركة	«شركة» تفعّل «التأمين» والرقم الوظيفي

الطباعة والتقارير

- «المزيد» ← «طباعة بطاقة الحالة» ، أو «معاينة بطاقة الحالة» قبل الطباعة.
- «المزيد» ← «طباعة رمز QR» ، أو «معاينة رمز QR» .
- «الرقم الوطني» إن كتبته يُطبع في نموذج الدخول.

أسئلة شائعة

+ س: هل «الرقم الوطني» إجباري؟

+ س: أين رقم بطاقة التأمين؟

س: أين زر طباعة البطاقة؟

س: لماذا اختفى صف «الاسم رباعيًا» عند فتح مريض مسجل؟

س: هل يتغير شيء في المرضى المسجلين سابقًا؟

س: لماذا البحث سريع؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا يغيّر «اختيار مريض» بيانات المريض، فهو للبحث والاختيار فقط.
- لا تُحذف بطاقة لها حركة.

عيادتي

الفكرة في سطرين

«عيادتي» شاشة واحدة بوضعين: «مرضاي» لقائمة اليوم والإيواء، و «المريض» للمقابلة والطلبات والسجل. الأزرار في الأسفل بأسمائها وتتبدل حسب الوضع. ورقة المقابلة مرتبة في أقسام بالترتيب الذي يعمل به الطبيب: الشكوى، ثم التاريخ المرضي، ثم الفحص، ثم التقييم والتشخيص، ثم الخطة والوصفة.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
عيادتي	«الرئيسية» ← تطبيق «العيادات والمختبر» ← مجموعة «العيادات والمختبر» ← «عيادتي»	الطبيب
الوصفة	زر «الوصفة» داخل «عيادتي»	الطبيب
النماذج الطبية	زر «النماذج الطبية» في «السجل السابق»	الطبيب
اختيار مريض	زر «ملف مريض» أو F3	الطبيب

الخطوات

وضع «مرضاي»

1. في الأعلى: العيادة والطبيب والتاريخ. وتحتها «بحث» (الحقل الأخضر) و «الحالة» والفترة.
2. اكتب في «بحث» جزءًا من اسم المريض أو هاتفه أو رقمه. القائمة تتصفى بعد لحظة من آخر حرف.

3 اختر التبويب:

- **«مرضاي اليوم»** : زيارات اليوم.
- **«مرضى الإيواء»** : المقيمون في الإيواء.
- **«وارد القسم»** : يظهر لمن له صلاحية تنفيذ خدمات القسم.

4 حدّد المريض واضغط **«فتح المريض»** (Enter).

الزر	ماذا يفعل
فتح المريض (Enter)	يفتح المريض المحدد في وضع **«المريض»**
ملف مريض (F3)	يبحث عن أي مريض ويفتح سجله للقراءة
خدمات القسم	تنفيذ الطلبات الواردة إلى قسمك
الأقدم	يظهر في **«مرضى الإيواء»** فقط، ويعرض الملفات الأقدم
مكان العمل	تغيير العيادة أو القسم
الإعدادات	لمن يملك الصلاحية فقط
تحديث (F5)	يعيد تحميل القائمة
إغلاق (Esc)	يغلق **«عيادتي»**

وضع **«المريض»**

في الأعلى اسم المريض وعمره، وسطر سياق الزيارة. تحت الاسم ثلاثة أزرار تبدّل العرض:

1 «ورقة المقابلة» : ورقة واحدة تتمرر مثل ملف الطبيب الورقي. المحتوى الطبي بالإنجليزية لأن الطبيب يكتب بها، والأزرار والرسائل بالعربية. أقسامها:

- 1. Chief complaint and history of present illness
- 2. Past history, medications and allergies
- 3. Examination and vital signs
- 4. Specialty: نموذج تخصص القسم فقط (العيون، العظام، النساء والتوليد...) داخل الورقة نفسها.
- 5. Assessment and diagnosis
- 6. Plan, advice and prescription
- ثلاثة أقسام مطوية بلا رقم: Structured history and physical examination، وDetailed medical, family and social history، وSOAP, procedure and consent notes. اضغط عنوان القسم ليفتح أو ينطوي في مكانه.

2 «الطلبات والنتائج» : ما طلبته للمريض ونتائجه.

3 «السجل السابق» : قائمة واحدة بأزرار نوع: «الكل» ، و «الزيارات» ، و «الدخول» ، و «الفواتير» ، و «النتائج» ، و «المرفقات» .

- «الكل» يجمع أحدث السجلات من كل نوع مرتبة بالتاريخ، وعمود «النوع» يبين ما هو كل سطر.
- «الأقدم» يعمل حين تختار نوعًا واحدًا.
- نقرتان على مرفق تفتحان معاينته في نافذة.
- «النماذج الطبية» يفتح نماذج الخروج ولجنة الأورام وسجل الأورام في نافذتها.

أزرار الأسفل:

الزر	ماذا يفعل
حفظ المقابلة (F10)	يحفظ ما كتبته، ويظهر «تم حفظ المقابلة الساعة ...»
طلب خدمة	يفتح الطلب ودليل الخدمات مفتوح فيه. اختر الخدمات ثم «حفظ الطلب»
الوصفة (F9)	الأدوية والجرعات. في متابعة الإيواء يحفظ المتابعة أولًا ثم يفتح الوصفة بخطوة واحدة
إنهاء المقابلة	يحفظ المقابلة ويُنهيها ويعود إلى «مرضاي»
متابعة جديدة	لمرضى الإيواء فقط
طباعة	قائمة التقارير المذكورة أدناه
مرضاي (Esc)	يعود إلى القائمة

الوصفة

1. اضغط «الوصفة» (F9).
2. اضغط «إضافة أدوية» (Insert)، وحدّد الأدوية من الصيدلية ثم «إضافة المحدد» .
3. لكل دواء اختر: الجرعة، والطريق، والتكرار، والمدة.
4. «دواء خارج المخزون» : دواء يحضره المريض. يُطبع ويدخل جدول العلاج، ولا يدخل فاتورة الصيدلية.
5. «بداية العلاج» : أول جرعة لكل دواء جديد تكون أول موعد بعد هذا الوقت.
6. اضغط «حفظ» (F10).

عند تعديل الوصفة يبقى السطر القديم محفوظًا في السجل ولا يظهر في الطباعة ولا في جدول العلاج. السطور الجديدة تُحفظ مكانه.

الإعدادات والخيارات

الخيار	ماذا يتغير	من يحتاجه
«مكان العمل»	يحدد العيادة أو القسم، والطبيب المنفذ لمن حسابه غير مرتبط بطبيب	الطبيب والمدير
«ربط القسم بالنماذج الطبية» (زر داخل «عيادتي» ← «الإعدادات»)	يحدد نماذج التخصص التي تظهر للقسم	مدير المستشفى
«مرفقات الفاتورة» (زر داخل «عيادتي» ← «الإعدادات»)	مرفقات فاتورة الزيارة	مدير المستشفى
الوصفة من المخزن وجدول العلاج	من تطبيق «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← تبويب «المستشفى والإيواء» ← «الوصفة من المخزن وجدول العلاج»، وتلزم لوصفة مرضى الإيواء	مدير النظام

الطباعة والتقارير

زر «طباعة» يفتح:

- «معاينة تقرير الزيارة».
- «التقرير السريري / متابعة الدخول».
- «التاريخ المرضي والفحص العام».
- «ملخص ملف الحالة».

تقرير الزيارة صفحة A4 عمودية: بيانات الزيارة في جدول، ثم أقسام الورقة بعناوينها. كل مربع يكبر مع طول النص فلا يُقص شيء، وتاريخ الزيارة هو تاريخ الزيارة نفسها.

الوصفة المطبوعة تشمل:

- رأس المنشأة وجدول المريض (الاسم، والتاريخ، والعمر، والجنس، والقسم، والطبيب).
- التشخيص من قسم «Assessment and diagnosis».
- جدول الأدوية: سطر لكل دواء مع الكمية.
- ملاحظة الطبيب.

أسئلة شائعة

س: أين زر «الأقدم» ؟

س: كتبت في الورقة ثم ضغطت «مرضاي» ، هل يضيع ما كتبته؟

س: لماذا يفتح «طلب خدمة» دليل الخدمات مباشرة؟

س: عدلت دواءً في الوصفة، هل يظهر السطر القديم في الطباعة؟

س: أين صفحات تخصصي (العيون، العظام...)؟

س: دخلت بحساب «مدير النظام» وحفظت متابعة، باسم من تُحفظ؟

س: حسابي مرتبط بطبيب، هل أحفظ باسم طبيب آخر؟

س: ضغطت «الوصفة» لمريض إيواء فظهرت رسالة عن الإعدادات.

س: لماذا الورقة بالإنجليزية؟

س: هل تتغير زياراتي القديمة؟

ما لا تشمله الشاشة

- **«عيادتي»** لا تصدر فاتورة الزيارة. الفواتير من شاشاتها في تطبيق **«الاستقبال والفوترة»** .
- عند تفعيل **«الوصفة من المخزن وجدول العلاج»** تُختار الأدوية من الصيدلية، والمربع النصي في الورقة للعرض فقط.

اختصارات

F10 حفظ • F9 الوصفة • F5 تحديث • F3 ملف مريض • Enter فتح المريض • Esc رجوع ثم إغلاق.

الإيواء والتمريض والوصفة

الفكرة في سطرين

للإيواء «لوحة الإيواء» ترى فيها كل المرضى المقيمين حسب القسم والغرف والأسرّة الشاغرة. الطبيب يكتب الوصفة من أدوية الصيدلية دفعة واحدة، وعند الحفظ يتكوّن جدول العلاج للتمريض وطلب صيدلية معلق باسم المريض. وعند «إثبات الخروج» تُفتح فاتورة الإيواء جاهزة بالأيام وسعر الغرفة، وتُحفظ بضغطة واحدة ولا تتكرر.

الجديد في الوصفة والتمريض والفاتورة مطفأ حتى تفعّله من تطبيق «الإعدادات» ← «إعدادات النظام». وإطفاؤه يعيد العمل كما كان دون حذف شيء أُنشئ.

أين أجد الشاشة ولمن؟

شاشات الإيواء في تطبيق «الإيواء والعمليات»: «الرئيسية» ← بلاطة التطبيق في «تطبيقات العمل»، ثم الزر الذي تريده.

الشاشة	مكانها	من يستعملها
ملف الدخول	«الرئيسية» ← تطبيق «الإيواء والعمليات» ← مجموعة «الإيواء والعمليات» ← «ملف الدخول»	من يملك صلاحية «ملف الدخول»
لوحة الإيواء	تطبيق «الإيواء والعمليات» ← «لوحة الإيواء» ، أو نقرتان على «المقيمون الآن» في لوحة التطبيق	من يملك صلاحية «لوحة الإيواء»
محطة التمريض	تطبيق «الإيواء والعمليات» ← «محطة التمريض»	من يملك صلاحية «محطة التمريض» (تُمنح يدويًا)
العمليات الجراحية	تطبيق «الإيواء والعمليات» ← «العمليات الجراحية» ، أو زر «العمليات» في ملف الدخول	من يملك صلاحية «العمليات الجراحية»
الغرف والأسرّة	تظهر عند اختيار الغرفة من «ملف الدخول» ؛ وتعريف الغرف من تطبيق «إدارة المستشفى» ← مجموعة «بطاقات المستشفى» ← «الحجرات والإيواء» (شاشة الغرف)	من يملك صلاحية «الحجرات والإيواء»
الوصفة	«الرئيسية» ← تطبيق «العيادات والمختبر» ← مجموعة «العيادات والمختبر» ← «عيادتي» ← زر «الوصفة»	الطبيب
تبويب «المستشفى والإيواء»	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← تبويب «المستشفى والإيواء»	مدير النظام

«لوحة الإيواء» تُمنح تلقائيًا لمن كان يملك «ملف الدخول» ، و «العمليات الجراحية» لمن كان يملك «تقرير حركة العمليات» . «محطة التمريض» لا تُمنح لأحد تلقائيًا.

الخطوات

أولًا: الإعداد مرة واحدة

1. افتح تطبيق «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← تبويب «المستشفى والإيواء» (يظهر للنشاط الطبي فقط).
2. اضبط ما تحتاجه (الجدول في «الإعدادات والخيارات» أدناه).
3. اضغط «حفظ» (F10).

إذا كانت الإعدادات رمادية يكتب البرنامج تحتها سطرًا يقول «قاعدة الشركة تحتاج تحديثًا قبل هذه الإعدادات» ويذكر الناقص. أغلق البرنامج وأعد تسجيل الدخول، فيطبّق البرنامج التحديث تلقائيًا مرة واحدة بعد نسخة احتياطية، ثم تعمل الإعدادات.

ثانيًا: لوحة الإيواء

- يمينًا الأقسام وعدد المقيمين في كل قسم، وأولها «كل الأقسام».
- تبويب «المرضى المقيمون»: المريض، ورقم الملف، والقسم، والطبيب، والغرفة، والسرير، والدخول، والأيام، والجرعات المتأخرة.
- تبويب «الغرف والأسرّة»: كل غرفة بعدد أسرّتها، والمشغول والشاغر، وأسماء المرضى فيها.
- الأوامر: «دخول جديد» (F1)، و«فتح الملف» (أو نقرتان على المريض)، و«متابعة الطبيب» (F9)، و«نقل سرير»، و«إثبات الخروج» (F6)، و«محطة التمريض»، و«طباعة» (F12)، و«تحديث» (F5)، و«إغلاق» (Esc).
- «متابعة الطبيب»: حدّد المريض واضغط الزر، فتفتح «عيادتي» على متابعة جديدة لهذا الدخول مباشرة. يظهر الزر لمن يملك صلاحية «عيادتي».
- «نقل سرير»: إلى سرير شاغر فقط، في غرفة أخرى أو الغرفة نفسها.
- «محطة التمريض» من اللوحة تفتح على المريض المحدد.

ثالثًا: ملف الدخول

1. اضغط «جديد» أو «دخول جديد».
2. اختر المريض بزر البحث بجانب الاسم (F3).
3. اختر «نوع القسم» ← «القسم» ← «الطبيب».
4. اختر «الغرفة» ثم «السرير». تظهر الأسرّة الشاغرة فقط، ويرفض الحفظ سريرًا يشغله مريض آخر.
5. راجع «قسم الإيواء» (يُملأ باسم القسم ويمكن تغييره)، و«تاريخ الدخول» و«ساعة الدخول» و«التشخيص».
6. اضغط «تخزين» (F10).

- تحت البيانات شريط الملف: رقم الدخول، ومنذ كم يوم المريض مقيم، وحالة فاتورة الإيواء.

- السجل تحت البيانات: بلا مريض محدد يعرض الملفات المفتوحة الآن، وبعد اختيار المريض يعرض ملفاته كلها. أعمدته: الغرفة، والسرير، والأيام، والحالة، وفاتورة الإيواء. نقرتان على صف تفتح الملف.
- «جديد» يبقي المريض نفسه ويفرغ الباقي، ويسألك قبل أن يتخلى عن تعديلات لم تُحفظ.
- «نموذج الدخول» لا يحفظ وحده: إن كان الملف جديدًا يطلب الحفظ أولًا، وإن كانت هناك تعديلات يسألك.
- بيانات المريض الناقصة (العنوان، والهاتف، واسم الأم، والكفيل وهاتفه) تظهر كلها في رسالة واحدة. أكملها من «بطاقة الحالة» ثم أكمل الدخول.
- الأزرار: «تخزين» (F10)، و «جديد» (F1)، و «حذف» (F11)، و «إثبات الخروج» (F6)، و «فاتورة الإيواء» ، و «فاتورة خدمة» ، و «إيصال قبض» ، و «العمليات» ، و «نموذج الدخول» ، و «كشف الإيواء» (F12)، و «إغلاق» (Esc). الزر الذي لا تملك صلاحيته لا يظهر.

رابعًا: إثبات الخروج وفاتورة الإيواء

1. حدّد المريض واضغط «إثبات الخروج» (F6).
2. في الحوار: تاريخ الخروج وساعته، و«أيام الغرفة» المحسوبة، و«سعر اليوم» ، و«قيمة الغرفة» .
3. الأيام تُحسب تلقائيًا (أي جزء من يوم = يوم، ويوم واحد على الأقل) ويمكنك تعديلها.
4. «سعر اليوم» و«قيمة الغرفة» يعدّلهما من يملك صلاحية «تغيير سعر البيع في الفواتير» . غيّر السعر فتتغير القيمة، أو غيّر القيمة فيُحسب سعر اليوم، والأيام لا تتغير.
5. «إعادة الحساب» يرجع الأيام والسعر المحسوبين من ملف الدخول.
6. اضغط «تأكيد الخروج» .
7. إن كان إعداد «فاتورة الإيواء عند الخروج» مفعّلًا تُفتح فاتورة الخدمة جاهزة:
   - سطر الغرفة بالأيام × السعر، آجلة على حساب المريض، بلا نسبة طبيب.
   - أزرار الإضافة والحذف مخفية، والكمية مقفلة.
   - اضغط «تخزين» مرة واحدة.
8. لا تتكرر فاتورة الإيواء لملف الدخول نفسه. إن حذفت الفاتورة يمكن إنشاؤها مرة واحدة من جديد.

التغيير في السعر هنا لفاتورة هذا الخروج فقط، ولا يغيّر سعر الغرفة في شاشة الغرف. وقد تتغير القيمة قليلًا لأن السعر يُقرَّب لثلاث خانات عشرية، والسطر يخبرك بذلك.

خامسًا: الوصفة من المخزن (للطبيب)

1. من «عيادتي» اضغط «الوصفة» (F9). تعمل لزيارة لها فاتورة، ولمتابعة مريض مقيم. إن لم تكن المتابعة محفوظة تحفظها سيلا أولًا ثم تفتح الوصفة.
2. اضغط «إضافة أدوية» (Insert). تفتح نافذة بحث في أدوية «الصيدلية» ، والأكثر وصفًا منك أولًا. حدّد عدة أدوية بالمربع أو بمفتاح المسافة، ثم «إضافة المحدد» .
3. لكل دواء اختر من القوائم: الجرعة، والطريق، والتكرار، والمدة. الكتابة الحرة مسموحة، مثل «5 days» أو «7 أيام» أو «2 أسبوع» .
4. عمود «الحالة» يخبرك بما ينقص الدواء: «حدد التكرار» ، أو «حدد المدة» ، أو عدد الجرعات عند اكتماله.
5. «دواء خارج المخزون» : دواء يحضره المريض. يُطبع ويدخل جدول العلاج، ولا يدخل فاتورة الصيدلية.
6. «بداية العلاج» : أول جرعة لكل دواء جديد تكون أول موعد بعد هذا الوقت.
7. اضغط «حفظ» (F10) أو أغلق الشاشة. سطر الحالة يخبرك بالجرعات التي أُضيفت لجدول العلاج وبرقم طلب الصيدلية.

الكمية بوحدة الصنف (العلبة أو القطعة)، والافتراضي 1. عدّلها أنت، أو تعدّلها الصيدلية عند الاعتماد.

عند تعديل الوصفة يبقى السطر القديم محفوظًا في السجل مع اسم من عدّل ووقته، ولا يظهر في الطباعة ولا في جدول العلاج ولا للصيدلية.

سادسًا: محطة التمريض

1. اختر القسم من اليمين. فيه عدد المرضى والجرعات «مستحق» و «متأخر» .
2. في الأعلى «مرضى القسم» ، وأولهم «كل مرضى القسم» . وفي الأسفل «الجرعات» .
3. اختر العرض: «المستحق الآن» (الساعة القادمة)، أو «المتأخر» ، أو «اليوم» ، أو «الكل» .

4. حدّد الجرعة واضغط «تم الإعطاء» (F10). تُسجَّل فورًا باسمك ووقتك، ولا يُسأل عن شيء لجرعة واحدة. السؤال يظهر فقط حين تحدد عدة جرعات معًا.

5. «تخطي» و «إيقاف مؤقت» يطلبان السبب.

6. «طباعة جدول العلاج» (F12) يطبع الجرعات المعروضة.

- الجرعة المسجلة لا تُسجَّل مرتين. إن سبقتك زميلة تظهر الرسالة «سبق تسجيل هذه الجرعة من مستخدم آخر؛ حدّث القائمة» .
- الشاشة تتحدث كل دقيقة، ويرن جرس مرة واحدة لكل جرعة تصبح مستحقة أو متأخرة. خانة «تنبيه صوتي» تطفئ الجرس.
- إذا عدّل الطبيب الوصفة فالجرعات المعطاة أو المتخطاة لا تتغير، والجرعات القادمة التي لم تعد في الوصفة تُلغى بسبب مكتوب، وتُضاف الجديدة.

سابعًا: طلب الصيدلية واعتماده

1. عند حفظ الوصفة تُنشأ فاتورة مبيعات معلقة آجلة في دفتر الصيدلية، باسم المريض وعلى حسابه.

2. لا يتحرك المخزون ولا يُكتب قيد قبل أن تعتمدها الصيدلية.

3. تراجع الصيدلية الطلب في الفواتير المعلقة في تطبيق «المبيعات» ← «فاتورة مبيعات» ثم اختيار دفتر الصيدلية، وتعتمده كأي فاتورة.

4. تعديل الوصفة قبل الاعتماد يحدّث الطلب نفسه ولا ينشئ طلبًا ثانيًا. بعد الاعتماد يتم التعديل من الصيدلية، ويخبرك سطر الحالة بذلك.

5. دواء بلا سعر بيع لا يدخل الطلب، ويُذكر اسمه في سطر الحالة.

ثامنًا: العمليات الجراحية

1. افتح «العمليات الجراحية» . التبويب الأول «العملية» والثاني «سجل العمليات» .

2. اختر «ملف الدخول» بزر البحث (يعرض الملفات المفتوحة)، فيظهر المريض.

3. أدخل «رقم العملية» (يُعطى عند التخزين) و«الدفتر»، ثم «القسم» و«العملية» و«قيمة العملية» والساعات «من الساعة» و«إلى الساعة».

4. اضغط «إضافة طبيب» (Ins) لكل طبيب مشارك: الصفة ثم الطبيب ثم القيمة.

5. اضغط «تخزين» (F10). الحفظ بلا طبيب مشارك لا يتم، والسبب يظهر في سطر الحالة.

6. سطر الملخص تحت جدول الأطباء يعرض: قيمة العملية، ونصيب الأطباء، ونصيب العيادة (الباقي).

7. «سجل العمليات» يعرض عمليات الفترة (من/إلى) ببحث فوري. نقرتان تفتح العملية في التبويب الأول.

الأزرار: «تخزين» (F10)، و«جديد» (F1)، و«حذف» (F11) بتأكيد، و«إضافة طبيب» (Ins)، و«طباعة» (F12)، و«بحث» (F3)، و«إغلاق» (Esc). الدفتر يُختار مرة واحدة ويُتذكر حتى تغلق البرنامج.

تاسعًا: الغرف والأسرّة

- أعلى الشاشة بيانات الغرفة: «رقم الغرفة»، و«اسم الغرفة»، و«الطابق»، و«الأسرّة»، و«سعر الليلة»، و«الوصف»، و«إخفاء الغرفة».
- القائمة تعرض لكل غرفة: الأسرّة، والمشغولة، والشاغرة، والمقيمين الآن.
- Enter أو نقرتان على غرفة تفتحها للتعديل.
- حين تُفتح الشاشة لاختيار غرفة (من ملف الدخول) تظهر القائمة وزر «اختيار» فقط، و Enter يختار الغرفة ويغلق.
- غرفة فيها مرضى مقيمون أو لها حركة لا تُحذف. انقل المرضى من لوحة الإيواء أولًا.

عاشرًا: لوحة تطبيق «الإيواء والعمليات»

- نقرة على بطاقة تصفّي القائمة، ونقرتان تفتحان التفصيل: «المقيمون الآن» و«متوسط الإقامة» ← لوحة الإيواء، و«دخول الفترة» و«خروج الفترة» ← ملف الدخول، و«جرعات حان موعدها» ← محطة التمريض، و«عمليات الفترة» ← تقرير حركة العمليات.
- القائمة أسفل اللوحة هي «المقيمون الآن» والأحدث أولًا. نقرتان على مريض تفتحان ملفه.
- «المقيمون الآن» هم الملفات التي لم يُثبت خروجها، مثل لوحة الإيواء.
- إن لم يكن جدول العلاج مفعّلًا لا تعرض بطاقة الجرعات رقمًا بدل أن تعرض صفرًا.

الإعدادات والخيارات

في تطبيق «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← تبويب «المستشفى والإيواء»:

الإعداد	ماذا يفعل
فاتورة الإيواء عند الخروج	عند إثبات الخروج تُفتح فاتورة خدمة آجلة جاهزة بسطر الغرفة (الأيام × السعر)، تحفظها بزر «تخزين»
الوصفة من المخزن وجدول العلاج	يختار الطبيب الأدوية من فئة «الصيدلية» ، والحفظ يكوّن جدول العلاج وطلب الصيدلية
دفتر طلبات الصيدلية	دفتر المبيعات الذي تُنشأ فيه فاتورة الصيدلية المعلقة. بلا دفتر لا يُرسل طلب للصيدلية
مهلة تأخر الجرعة (دقيقة)	بعدها تظهر الجرعة «متأخرة» في محطة التمريض ويُنبَّه لها (الافتراضي 30)
كتالوج الصيدلية	زر «استيراد الكتالوج» يضيف أدوية الصيدلية بأسعارها وباركوداتها تحت فئة «الصيدلية» . يستغرق دقيقة تقريبًا، وتكراره لا يضيف شيئًا مرتين ولا يغيّر صنفًا موجودًا بالاسم نفسه

الطباعة والتقارير

- «كشف الإيواء» (F12) من «ملف الدخول» : كشف حالات الإيواء لفترة.
- «نموذج الدخول» من «ملف الدخول» : أقسام مرتبة (بيانات الملف، وبيانات المريض، وشركة التأمين، والكفيل والموافقة، وملاحظات، والتشخيص) ومعها «الرقم الوطني» واسم المستخدم الذي طبع.
- «طباعة» (F12) في «لوحة الإيواء» تطبع القائمة المعروضة.
- «طباعة جدول العلاج» (F12) في «محطة التمريض» .
- «طباعة» (F12) في «العمليات الجراحية» تطبع جدول الأطباء المشاركين.
- الوصفة المطبوعة: رأس المنشأة، وجدول المريض، والتشخيص من «Assessment and diagnosis» ، وجدول الأدوية بالكمية، وملاحظة الطبيب. تفاصيل «عيادتي» في موضوع «عيادتي» .

أسئلة شائعة

س: كيف يتغير العمل بعد تفعيل الإعدادين؟

	قبل	بعد
معرفة المقيمين	البحث في ملفات الدخول	لوحة واحدة بالأقسام والغرف والأسرّة
السرير	نص بلا فحص	الشاغر فقط، والمشغول مرفوض
فاتورة الغرفة	يدوية وقابلة للتكرار، وتحمل نسبة الطبيب	تُفتح جاهزة عند الخروج وتحفظ بضغطة، بلا تكرار وبلا نسبة طبيب
الوصفة	كتابة اسم كل دواء	اختيار عدة أدوية من الصيدلية ثم الجرعة والتكرار والمدة
التمريض	لا يوجد	جدول علاج آلي، وتسجيل الإعطاء بالاسم والوقت، وتنبيه
الصيدلية	ورقة	طلب معلق آجل باسم المريض يُعتمد من المبيعات

س: أطفأت الإعداد بعد تجربته، هل تضيع البيانات؟

س: لماذا لا تظهر جرعات لمريض العيادة الخارجية؟

س: لماذا لم يُرسل طلب للصيدلية؟

س: غيّرت تاريخ الخروج بعد إنشاء فاتورة الإيواء.

س: هل يمكن إنشاء فاتورة إيواء مرتين لملف واحد؟

س: لا أستطيع تفعيل إعدادات الإيواء أو الصيدلية.

س: محطة التمريض تقول إن قاعدة الشركة تحتاج تحديث جدول العلاج.

س: غيّرت السعر في إثبات الخروج، فهل تغيّر سعر الغرفة؟

س: لا أستطيع تعديل سعر اليوم في إثبات الخروج.

س: التمريض فارغ عندي.

س: المسار كله من البداية للنهاية؟

ما لا تشمله الشاشة

- الصيدلية تعتمد فاتورتها من المبيعات، ولا يتحرك المخزون من الوصفة وحدها.
- الوصفات القديمة المكتوبة بنص حر تبقى كما هي وتُطبع كما كانت.
- الجرعات المعطاة أو المتخطاة لا يغيّرها تعديل الوصفة.

تطبيق

إدارة الغرف

الغرف وحجوزاتها (الفنادق)

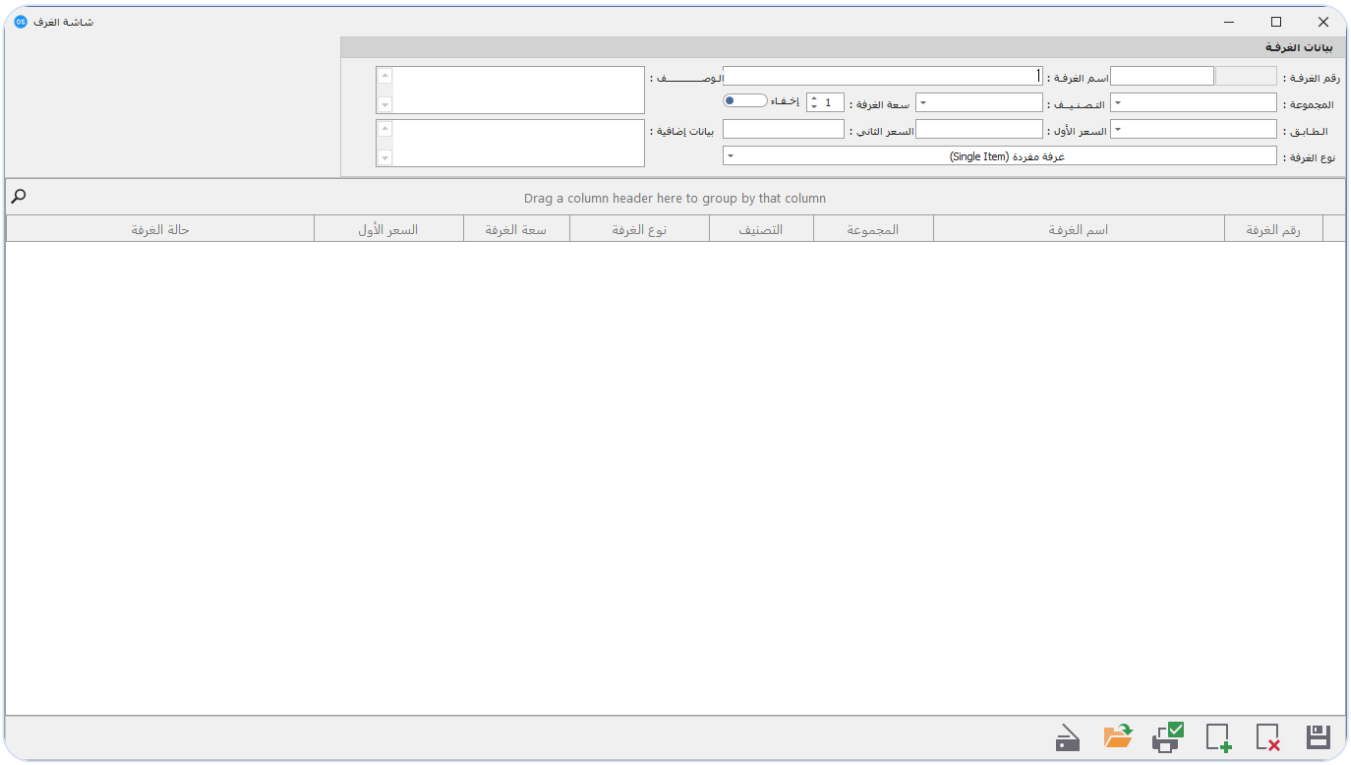
الفكرة في سطرين

تعرّف غرف الفندق مرة واحدة في شاشة الغرف، ثم تحجز الغرفة للنزيل بفاتورة حجز تحدد فيها الغرفة وتاريخ الدخول والخروج. وعند خروجه تسجّل الخروج الفعلي من الفاتورة نفسها. تعرض شاشة «الحجوزات اليومية» جدولًا شهريًا بكل الغرف وحالة كل يوم لتعرف المتاح والمحجوز بنظرة واحدة.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
شاشة الغرف	«الرئيسية» ← تطبيق «إدارة الغرف» ← مجموعة «إدارة الغرف» ← «الغرف»	مدير الفندق
فاتورة حجز	«الرئيسية» ← تطبيق «إدارة الغرف» ← مجموعة «إدارة الغرف» ← «فاتورة حجز»	موظف الاستقبال والحجوزات
الحجوزات اليومية	«الرئيسية» ← تطبيق «إدارة الغرف» ← مجموعة «التقارير» ← «حركة الغرف»	الاستقبال والمدير

تنبيه: هذه الشاشات للنشاط الفندقي فقط ومع ترخيص «إدارة الغرف» . شركات التجارة والخدمات والمصانع والمستشفيات لا ترى تطبيق «إدارة الغرف» .



شاشة الغرف

الخطوات

أولًا: عرّف الغرف

1. افتح **«الغرف»** . تفتح الشاشة على بطاقة جديدة في مجموعة **«بيانات الغرفة»** .
2. اكتب **«رقم الغرفة :»** و **«اسم الغرفة :»** (الاسم مطلوب). إن تركت الرقم فارغًا يضع البرنامج رقمًا تلقائيًا.
3. اختر **«نوع الغرفة :»** من القائمة: غرفة مفردة، زوجية، مزدوجة، ثلاثية، رباعية، عائلية، جناح خاص، ديلوكس، استوديو، لذوي الاحتياجات الخاصة، أو مطلة على البحر/المدينة.
4. اكتب **«الطابق :»** و **«سعة الغرفة :»** (لا تقبل صفرًا: **«الرجاء التأكد من إدخال سعة الغرفة»**).
5. اكتب **«السعر الأول :»** (سعر ليلة الغرفة) و **«السعر الثاني :»** عند الحاجة.
6. اختر **«المجموعة :»** و **«التصنيف :»** لتبويب الغرف، واكتب **«الوصـــف :»** و **«بيانات إضافية :»** إن أردت.

7. اضغط «تخزين» (F10). تظهر الغرفة في الجدول، وحالتها اليوم في عمود «حالة الغرفة» (فارغة، أو الحجز الذي عليها).

نصيحة: أضف مجلد الغرفة ومرفقاتها (صور، عقود) من زر «مجلد ومرفقات الغرفة» ، ومن «الأرشيف الإلكتروني» .

التعديل والحذف: انقر مرتين على الغرفة في الجدول، عدّل، ثم «تخزين» وأكّد: «هل تريد تأكيد تعديل البيانات ؟» . «حذف» (F11) يسألك للتأكيد. الغرفة التي عليها حجوزات لا تُحذف: «لا يمكن حذف هذه الغرفة لأن لديها حركة» . للإبقاء عليها دون ظهور شغّل «إخفاء» .

ثانيًا: جهّز دفتر الحجز (مرة واحدة)

حجز الغرف يتم بفاتورة مبيعات من دفتر مخصص. يفعّل المدير من «الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «الدفاتر المالية» (شاشة «الدفاتر»)، ضمن مجموعة «إعدادات الفواتير» ، المفتاح «فاتورة حجوزات غرف» لدفتر الحجز. بدونه لا تظهر بيانات الغرفة في الفاتورة.

ثالثًا: احجز غرفة

1. افتح «فاتورة حجز» . اختر دفتر الحجز إن ظهرت نافذة اختيار الدفاتر.
2. اختر حساب النزيل في «اسم الحساب :» ، أو أنشئ حسابًا جديدًا من الزر بجانبه.
3. في مجموعة بيانات الغرفة اضغط على «اسم الغرفة :» (أو Enter) واختر الغرفة من نافذة الغرف.
4. اختر «حالة الغرفة :» : «حجز مبدئي (Reservations)» أو «حجز مؤكد (Reserved)» . وتتوفر حالات أخرى للغرفة: «قيد التنظيف (Cleaning)» و «تحت الصيانة (Maintenance)» و «خارج الخدمة (Out of Service)» ، وتظهر في الجدول الشهري بلونها.
5. اكتب «تاريخ الدخول :» و «تاريخ الخروج :» . لإدخال عدد الأيام انقر مرتين على خانة الأيام واكتب العدد في «الرجاء إدخال عدد أيام الحجز...» ، فيحسب البرنامج تاريخ الخروج.
6. أكمل الفاتورة كأي فاتورة مبيعات: الخدمات الإضافية، الخصم، الدفعات. راجع فاتورة المبيعات.
7. اضغط «إعتماد الفاتورة» .

عدد أيام الإقامة يصير كمية سطر الغرفة في الفاتورة، وسعر الليلة من «السعر الأول :» في بطاقة الغرفة.

رسائل قد تظهر:

الرسالة	معناها وما تفعله
يجب إختيار الغرفة أولاً	لم تختر غرفة. اختر الغرفة ثم اعتمد
يجب إدخال تاريخ الدخول والخروج أولاً	ينقص أحد التاريخين. اكتبهما
تاريخ الخروج أصغر من أو يساوي تاريخ الدخول, الرجاء التأكد	صحّح التاريخين
!الغرفة غير متاحة في هذه الفترة, الرجاء التأكد	غرفة محجوزة لنزيل آخر في هذه الأيام. اختر غرفة أخرى أو فترة أخرى
عذراً... لايوجد حجز ساري لهذه الغرفة!	مستخدم لا يملك صلاحية تسجيل الدخول اختار غرفة لا حجز عليها اليوم
عذراً... ليس لديك الصلاحيات الازمة!	صلاحيتك لا تسمح. اطلب من المدير

حجز جديد في الفاتورة نفسها: زر «جديـد» (تلميحه «إنشاء حجز جديد لهذه الغرفة») يفرّغ بيانات الغرفة والتواريخ لتحجز غرفة أخرى.

رابعًا: سجّل خروج النزيل

1. افتح فاتورة الحجز (من «البحث عن الفواتير» أو من جدول الحجوزات اليومية).
2. اضغط «CheckOut - تسجيـل الخـــروج» .
3. تظهر «هل تريد تسجيل الخروج الفعلي لهذه الغرفة ؟» ثم نافذة «الرجاء إدخال تاريخ الخروج» . اختر التاريخ الفعلي.
4. يُكتب في «خـروج فعلي :» ويعاد اعتماد الفاتورة. تظهر: «تم تسجيل الخروج بنجاح.»
5. لإلغاء تسجيل الخروج اضغط الزر نفسه مرة أخرى؛ يسألك عن «إلغاء تسجيل الخروج الفعلي» .

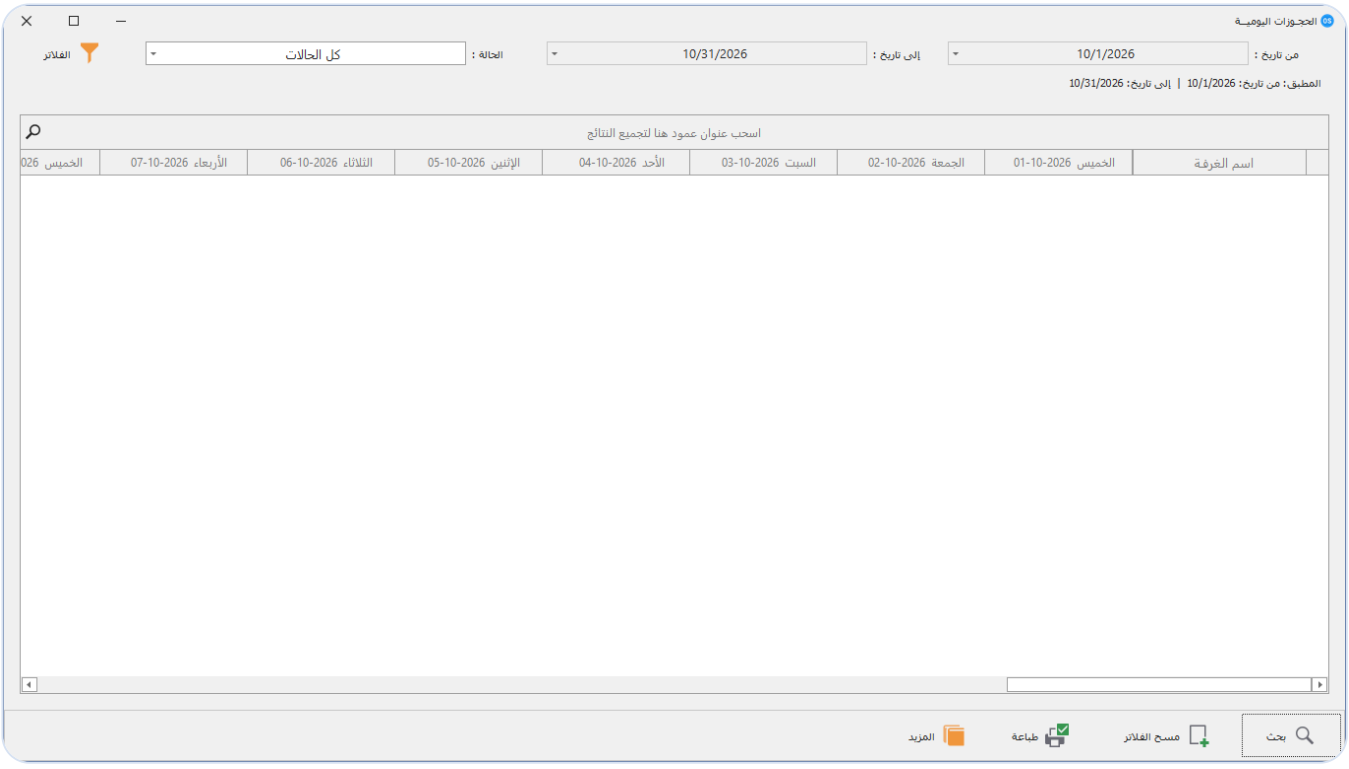
يرفض البرنامج في هذه الحالات:

- «لا يمكن تسجيل الخروج الفعلي إلا لـ [حجز مؤكد (Reserved)] فقط, الرجاء التأكد» : الحجز المبدئي لا يسجل له خروج.
- «تاريخ الخروج الفعلي أكبر من تاريخ الخروج المجدول, الرجاء التأكد» .
- «تاريخ الخروج الفعلي أصغر من تاريخ الدخول المجدول, الرجاء التأكد» .

الاستقبال الذي ليست له صلاحية تسجيل الخروج يجد الزر معطلًا.

خامسًا: تابع الحجوزات في الجدول الشهري

1. افتح «حركة الغرف» . تفتح على الشهر الحالي: صف لكل غرفة، وعمود لكل يوم.
2. بدّل الشهر بزري «الشهر السابق» و «الشهر التالي» .
3. صفّ الغرف بالفلاتر: «من تاريخ :» و «إلى تاريخ :» و «الحالة :» و «نوع الغرفة :» و «الطابق :» و «الفئة :» . زر «الفلاتر» يعرض الفلاتر كلها. راجع فلاتر التقارير.
4. اضغط «بحث» (F11). «مسح الفلاتر» (F1) يعيد الفلاتر.
5. اقرأ الخلايا بألوانها: «دخول: اسم النزيل» (يوم الوصول) و «خروج: اسم النزيل» (يوم المغادرة) و «محجوزة: اسم النزيل» و «حجز مبدئي: اسم النزيل» و «قيد التنظيف» و «تحت الصيانة» و «خارج الخدمة» ، ولكل منها لون يميزه.
6. انقر مرتين على خلية يوم محجوز فتفتح فاتورة الحجز، وتحتاج صلاحية فتح هذا النوع من الفواتير.



جدول الحجوزات اليومية للشهر

نصيحة: الجدول يعرض الحجوزات المعتمدة فقط. فاتورة الحجز المعلقة لا تحجز الغرفة في الجدول حتى تُعتمد.

الإعدادات والخيارات

الخيار	أين	ماذا يتغير	من يحتاجه
ترخيص «إدارة الغرف»	ترخيص الشركة	بدونه لا تظهر الغرف ولا بيانات الغرفة في الفاتورة	المدير
نشاط الشركة «فندقي»	نوع النشاط	يظهر تطبيق «إدارة الغرف»	في سيلا
«فاتورة حجوزات غرف»	تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «الدفاتر المالية» ← «إعدادات الفواتير»	تظهر بيانات الغرفة والتواريخ في فواتير الدفتر	المدير
صلاحية تسجيل الدخول والحجز	تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان»	بدونها تصير تواريخ الحجز وحالة الغرفة للقراءة فقط	المدير
صلاحية تسجيل الخروج	تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان»	بدونها يتعطل زر CheckOut	المدير
إخفاء الغرفة	مفتاح «إخفاء» في بطاقة الغرفة	تخفي الغرفة من الاختيار	مدير الفندق

الطباعة والتقارير

- **قائمة الغرف:** في شاشة الغرف اضغط «طباعة» (F12) لطباعة «تقرير بـ الغـرف» .
- **فاتورة الحجز:** اضغط «طباعة الفاتورة (F12)» بعد الاعتماد. راجع فاتورة المبيعات.
- **الجدول الشهري:** اضغط «طباعة» (F12) في «الحجوزات اليوميـة» لطباعة «تقرير حركة الغرف» بعنوان يذكر الفلاتر المستعملة.

أسئلة شائعة

س: لا تظهر بيانات الغرفة في فاتورتي.

س: قال البرنامج «الغرفة غير متاحة في هذه الفترة» . لماذا؟

س: لا أرى حجزًا سجلته في الجدول الشهري.

س: خرج النزيل قبل موعده. كيف أسجل ذلك؟

س: غيّر النزيل غرفته.

س: أستطيع حذف غرفة أغلقناها؟

س: هل ينشئ البرنامج قيدًا للإقامة؟

ما لا تشمله الشاشة

- كل فاتورة حجز لغرفة واحدة؛ لحجز غرفة ثانية استعمل زر «جديد» أو فاتورة أخرى، ولا توجد نافذة لحجز مجموعة غرف دفعة واحدة.
- لا تضع أسعارًا موسمية أو عروضًا للغرف؛ السعر هو «السعر الأول» و «السعر الثاني» في بطاقة الغرفة.
- لا تدير التنظيف والصيانة كمهام؛ هما حالتان للغرفة فقط.
- لا تتتبع خدمة الغرف أو مطعم الفندق.

تطبيق

الأسمنت والحجوزات

حجوزات الإسمنت: السائقون وأسعار النقل وإيصال الحجز

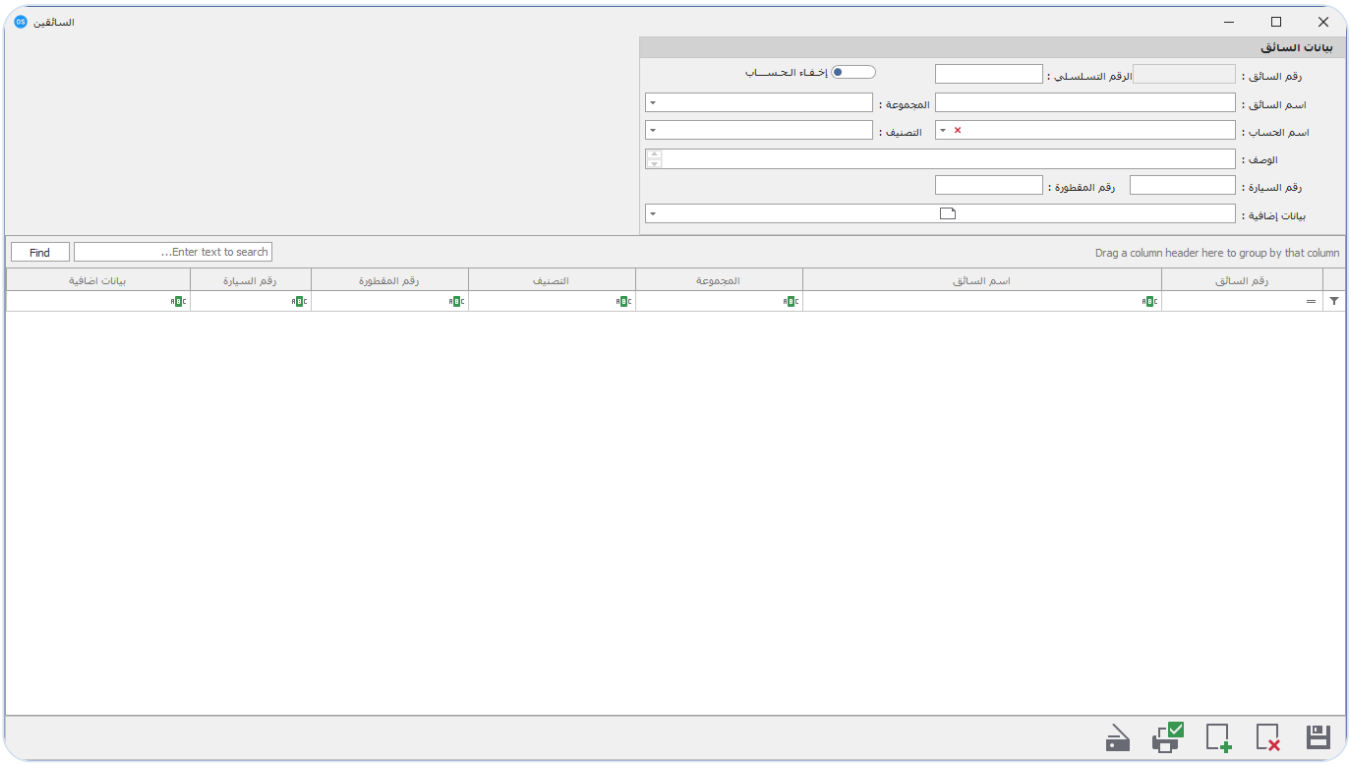
الفكرة في سطرين

هذا التطبيق لنشاط حجز الإسمنت وشحنه مع السائقين. تعرّف السائقين وقوائم أسعار النقل مرة واحدة، ثم تسجّل لكل زبون إيصال حجز يحسب لك عوائد النقابة والبلدية ومستحقات السائق، وفاتورة حجز للزبون. كل إيصال حجز يُنشئ قيده المحاسبي وحده.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
السائقين	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «السائقين»	مسؤول الحجوزات
قوائم أسعار النقل	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «قوائم اسعار النقل»	مسؤول الحجوزات والمدير
إيصال حجز	«الرئيسية» ← تطبيق «إيصالات الحجز» ← مجموعة «إيصالات الحجز» ← «إيصال حجز إسمنت»	أمين الصندوق ومسؤول الحجوزات
فاتورة حجز	«الرئيسية» ← تطبيق «الحجوزات والفوترة» ← مجموعة «الحجوزات» ← «الحجوزات والفوترة» ← «فاتورة حجز»	مسؤول الحجوزات والمحاسب

تنبيه: هذه الشاشات لا تظهر إلا للشركة التي فُعّل لها تخصيص «تعديلات نقابة النقل البري». يفعّله في سيلا من «الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← تبويب «إعدادات المبرمج» ← «النشاط والتخصيصات». شركات الإسمنت فقط تحتاجه، وبدونه لا ترى تطبيق «إيصالات الحجز» ولا أزرار السائقين وقوائم النقل.



شاشة السائقين

الخطوات

أولًا: جهّز دفتر إيصالات الحجز (المدير، مرة واحدة)

1. افتح من «الرئيسية» تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «الدفاتر المالية» (شاشة «الدفاتر») وأنشئ دفترًا لإيصالات الحجز.

2. افتح تبويب «إيصالات الحجز» في الدفتر، واختر «نوع الحجز :»، وحدد حساب «حساب إيرادات النقابة» و«حساب إيرادات البلدي» و«حساب مستحقات السائقين».

3. امنح المستخدمين صلاحية على الدفتر.

بدون دفتر تظهر: «لا يوجد دفاتر لإختيارها، يجب إنشاء دفاتر أولا» وتُغلق الشاشة.

ثانيًا: عرّف السائقين

1. افتح «السائقين». تفتح الشاشة على بطاقة جديدة في «بيانات السائق».

2. اكتب «اسم السائق :» (مطلوب). ويضع البرنامج «الرقم التسلسلي :» تلقائيًا إن تركته.

3. اكتب «رقم السيارة :» و «رقم المقطورة :» .

4. اختر «اسم الحساب :» : حساب السائق في دليل الحسابات. راجع دليل الحسابات.

5. أكمل «المجموعة :» و «التصنيف :» و «الوصف :» و «بيانات إضافية :» إن أردت.

6. اضغط «تخزين» (F10).

لتعديل سائق انقر مرتين عليه في الجدول، عدّل، ثم «تخزين» وأكّد: «هل تريد تأكيد تعديل البيانات ؟» . («حذف» F11) يسألك للتأكيد. تحتاج صلاحية التعديل وإلا تظهر: «عذراً... ليس لديك الصلاحيات الازمة!» .

ثالثًا: أنشئ قائمة أسعار نقل

قائمة النقل جدول بالمدن وتكلفة النقل إلى كل مدينة، تختارها في الإيصال فيعرف البرنامج السعر.

1. افتح «قوائم أسعار النقل» . اكتب «اسم قائمة النقل :» في «بيانات قائمة النقل» .

2. اختر «نوع الحجز :» : «مكيس» (تظهر الوحدة «قنطار») أو «سائب» (تظهر «طن»).

3. اضغط «تخزين» (F10). يظهر «رقم قائمة النقل :» .

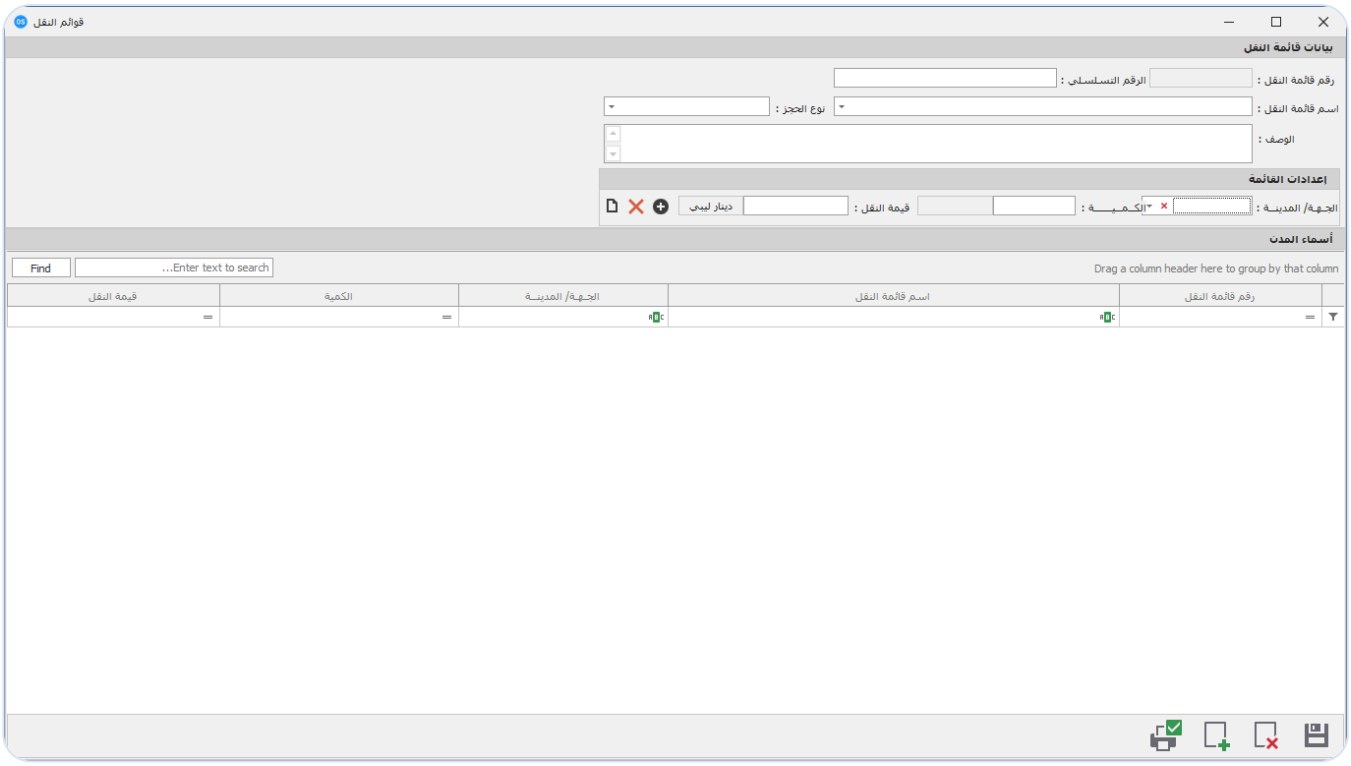
4. في مجموعة «إعدادات القائمة» اختر «الجهة / المدينة :» بالضغط عليها: تفتح نافذة بحث يمكنك منها إضافة مدينة جديدة أو حذف مدينة.

5. اكتب «الكمية :» و «قيمة النقل :» لهذه المدينة، ثم اضغط زر «إختيار المدينة» لإضافتها إلى جدول «أسماء المدن» .

6. كرّر لكل مدينة. المدينة المكررة في القائمة نفسها ترفض: «اسم المدينة موجود مسبقاً في هذه القائمة» .

7. للتعديل انقر مرتين على المدينة في الجدول وغيّر قيمها. زر «مسح بيانات المدينة» يمسح الحقول. لحذف مدينة اختر سطرها واضغط حذف، ثم أكّد: «هل تريد تأكيد حذف المدينة [...] من القائمة ؟» .

قبل حفظ القائمة تظهر: «يجب إختيار قائمة النقل أولاً» إن أضفت مدينة قبل الحفظ.



قائمة أسعار نقل بمدنها

رابعًا: سجّل إيصال الحجز

1. افتح «إيصال حجز إسمنت». اختر الدفتر إن طُلب منك: نافذة «الرجاء إختيار دفتر».

2. في مجموعة «بيانات العميل» اختر «اسم الحساب :» (الزبون) واكتب «رقم الهاتف-1 :» أو «رقم الهاتف-2 :» (رقم واحد على الأقل، 10 أرقام فأكثر)، واختر «الصفة :» «أفراد» أو «شركات»، واكتب «أقرب نقطة دالة :».

3. في مجموعة «بيانات الحجز» اختر «اسم المصنع :» و«نوع الحجز :» («مكيس» أو «سائب») و«قائمة النقل :»، ثم «الجهة/ المدينة :». تظهر «كمية الحجز :» و«قيمة النقل :» من القائمة. اكتب «رقم الفاتورة :» (فاتورة المصنع).

4. في مجموعة «بيانات القيمة» يحسب البرنامج «عوائد النقابة :» و«عوائد البلدية :» و«مستحقات السائق :» و«قيمة الإيصال :» من نوع الحجز وصفة الزبون وكمية الحجز. إن شغّلت «إضافة قيمة النقل للإيصال» أضيفت مستحقات السائق إلى قيمة الإيصال، وإن أطفأتها فالإيصال بعمولة النقابة والبلدية فقط.

5. في مجموعة «الخزينة» اختر الخزينة التي تستلم المبلغ، ومركز التكلفة إن لزم. و«الخصم :» إن منحت خصمًا.

6. إن تركت «البيان :» فارغًا كتب البرنامج بيانًا مثل «نقل عدد [...] اسمنت إلى المدينة».

7 اضغط «تخزين» (F10). يظهر «رقم الإيصال :» و «رقم القيد :» .

نصيحة: بعد التخزين اضغط «جديد» (F1) للحجز التالي، أو «إيصال مماثل» لنسخ بيانات إيصال مشابه.

رسائل قد تظهر عند التخزين:

الرسالة	معناها وما تفعله
الرجاء التأكد من إدخال كافة البيانات المطلوبة	ينقص اسم الزبون أو رقم هاتفه أو الخزينة، أو اخترت مدينة دون كتابة «أقرب نقطة دالة»
الرجاء التأكد من إدخال رقم الهاتف بشكل كامل	رقم الهاتف أقل من 10 أرقام
الرجاء التأكد من إدخال كافة بيان الإيصال	لا قيمة ولا خصم ولا بيان
الرجاء التأكد من إدخال اسم الشركة أولاً	حجز سائب لشركات مع إضافة قيمة النقل يحتاج حساب الشركة
لا يمكن إختيار نفس الحساب في الإيصال	حساب الزبون هو نفسه الخزينة
الرجاء إختيار مراكز التكلفة أولاً	الشركة تشترط مركز تكلفة
عذراً... ليس لديك الصلاحيات الازمة!	صلاحيتك لا تسمح بحفظ إيصالات الحجز

خامسًا: ادفع للسائق

1 افتح إيصال الحجز المحفوظ واضغط «دفع مستحقات السائقين» .

2 يفتح «إيصال دفع» جاهزًا بحساب مستحقات السائقين والمبلغ. وفيه تبويب «بيانات النقل» فيه «اسم السائق :» و «الحمولة :» و «العنوان :» و «الصافي :» وقد امتلأ بعضها من الحجز. اختر السائق واحفظ.

3 ينتقل الزر إلى فتح هذا الإيصال إن كان قد دُفع. راجع إيصالات القبض والدفع والتسوية.

الزر لا يعمل إن كان مفتاح «إضافة قيمة النقل للإيصال» مطفأ في الإيصال.

سادسًا: رجّع الحجز

1. افتح الإيصال واضغط «قيد ترجيع حجز» .
2. اختر من نافذة «ترجيع إيصال حجز» : «ترجيع كامل الإيصال» أو «ترجيع عوائد النقابة والبلدية» أو «ترجيع مستحقات السائق فقط» .
3. يفتح قيد الترجيع جاهزًا؛ احفظه. يظهر على الإيصال علم «إيصال مرجع !!» .

بعد مرور 7 أيام على تاريخ الإيصال لا يبقى إلا «ترجيع مستحقات السائق فقط» . وإن كان الإيصال بلا قيمة نقل تتعطل الخيارات التي تخصها.

سابعًا: فاتورة الحجز للزبون

فاتورة الحجز فاتورة مبيعات تسجل طلب الزبون وتؤجل تسليمه.

1. افتح «فاتورة حجز» من تطبيق «الحجوزات والفوترة» . تفتح فاتورة مبيعات.
2. اختر دفتر حجز (دفتر فُعّل فيه «فاتورة حجز طلبيات» من «الدفاتر» ← «إعدادات الفواتير»). يصير «نوع الفاتورة :» تلقائيًا «فاتورة حجز» ويتلوّن بالأزرق.
3. اختر الزبون في «اسم الحساب :» (مطلوب)، وأدخل «تاريخ الإستلام :» (يجب ألا يسبق تاريخ الفاتورة: «يجب أن يكون تاريخ الإستلام أكبر من أو يساوي تاريخ الفاتورة»).
4. أضف الأصناف واحفظ كأي فاتورة مبيعات. راجع فاتورة المبيعات.
5. عند تسليم الطلب اضغط «ترحيل كفاتورة نهائية» وأكّد: «هل تريد اعتماد فاتورة الحجز ؟» . تتحول إلى فاتورة عادية «غير خالص» .

الإعدادات والخيارات

الخيار	أين	ماذا يتغير	من يحتاجه
«تعديلات نقابة النقل البري»	تطبيق «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← تبويب «إعدادات المبرمج» ← «النشاط والتخصيصات»	يظهر التطبيق وأزراره	في سيلا
تبويب «إيصالات الحجز» في الدفتر	تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «الدفاتر المالية»	نوع الحجز وحسابات النقابة والبلدي والسائقين	المدير
«فاتورة حجز طلبيات»	«الدفاتر» ← «إعدادات الفواتير»	يجعل فواتير الدفتر فواتير حجز	المدير
«إضافة قيمة النقل للإيصال»	في الإيصال	تضاف مستحقات السائق إلى قيمة الإيصال	أمين الصندوق
مركز التكلفة والمشروع والفرع	تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام»	تظهر خاناتها في الإيصال وتُكتب على القيد	المحاسب
صلاحية «قفل وفتح»	تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان»	قفل الإيصال بعد مراجعته بزر الفأرة الأيمن على «تخزين»	المحاسب

الطباعة والتقارير

- **طباعة الإيصال:** احفظه أولًا ثم اضغط «طباعة» (F12). عند إعادة الطباعة تظهر على الإيصال علامة «طباعة مكررة» وتُسجَّل في سجل المستخدم.
- **قوائم النقل والسائقون:** زر «طباعة» (F12) في كل شاشة يطبع القائمة.
- **كشف حساب:** زر «كشف حساب» بجانب حساب الزبون أو الخزينة يعرض حركته.
- **الفاتورة:** كطباعة أي فاتورة مبيعات.

أسئلة شائعة

س: لا أجد «السائقين» ولا «إيصال حجز إسمنت» بين تطبيقات «الرئيسية» .

س: من أين يأتي سعر النقل في الإيصال؟

س: لماذا يتغير مبلغ الإيصال عند تبديل «أفراد» و «شركات» ؟

س: لم أستطع ترجيع الحجز بعد أسبوع.

س: أين أرى مستحقات السائقين؟

س: هل يمكن تعديل إيصال بعد حفظه؟

س: ما الفرق بين إيصال الحجز وفاتورة الحجز؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تخص غير نشاط الإسمنت والنقل؛ لا تستعملها لأنشطة أخرى.
- يحسب البرنامج عوائد النقابة والبلدية ومستحقات السائق من قواعد مضبوطة لهذا النشاط. لتغيير القواعد نفسها تواصل مع فني سيلا.
- لا تحجز كمية من المصنع تلقائيًا؛ الإيصال والفاتورة يسجلان القيمة والبيانات فقط.
- لا تدير سيارات النقل أو صيانتها؛ بيانات السائق للتعريف والمستحقات فقط.
- إنشاء الدفاتر ومن يراها من شاشة «الدفاتر» .

تطبيق

المتجر الإلكتروني

المتجر الإلكتروني

الفكرة في سطرين

سيلا هو مصدر الأصناف والأسعار والصور والمخزون، والمتجر الإلكتروني يعرض ما تنشره منها. كل طلب من المتجر يصل إلى سيلا **فاتورة مبيعات مبدئية** لا تحجز المخزون ولا ترحّل قيدًا، ثم يعتمدها الموظف فتصير فاتورة مبيعات واحدة، ويُبلَّغ المتجر بكل تغيّر في حالة الطلب.

المتجر متاح في منتج سيلا فقط، ويبقى مطفأً حتى تهيّئه. الشركة التي لا تفعّله لا ترى أي تغيير في عملها.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
تبويب «المتجر الإلكتروني»	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← تبويب «المتجر الإلكتروني»	المدير أو من يملك صلاحية إعدادات المتجر
«تهيئة المتجر» (ثلاث خطوات)	زر «تهيئة المتجر» في التبويب (يصير «إعادة التهيئة» بعد اكتمالها)	المدير
«حالة الربط» (الجاهزية، حساب SQL للمتجر، سجل الربط)	زر «حالة الربط» في التبويب	المدير
«طلبات المتجر»	زر «طلبات المتجر» في التبويب	من يملك صلاحية طلبات المتجر
«إدارة الأصناف»	زر «إدارة الأصناف» في التبويب	من يملك صلاحيتي النشر والأسعار
«أسعار المجموعات والحسابات»	زر «المزيد» ← «أسعار المجموعات والحسابات»	من يملك صلاحية أسعار المتجر
تبويب «المتجر الإلكتروني» في بطاقة الصنف	«الرئيسية» ← تطبيق «إدارة المخزون» ← مجموعة «الأصناف والمواد» ← «بطاقات الأصناف والمواد» ← بطاقة الصنف ← تبويب «المتجر الإلكتروني»	من يملك صلاحية النشر
«سعر حساب المتجر»	زر في بطاقة الحساب: «الرئيسية» ← تطبيق «بطاقات الحسابات» ← مجموعة «الحسابات الأساسية» ← «بطاقة عميل»	من يملك صلاحية أسعار المتجر
«دليل الاستخدام»	زر «المزيد» ← «دليل الاستخدام»	الجميع

أوامر «المزيد» : «أسعار المجموعات والحسابات» ، «حساب SQL للمتجر» ، «إعادة محاولة المتعثر» ، «إعادة مزامنة الكتالوج» ، «استيراد تهيئة النشر CSV» ، «تحديث مخطط التكامل» ، «سجل الربط» ، «دليل الاستخدام» .

الخطوات

أولًا: التهيئة (مرة واحدة للشركة)

افتح التبويب واضغط «تهيئة المتجر» . الخطوات ثلاث، وكل خطوة تحفظ جزءها فقط، فيمكنك التوقف والعودة. للانتقال اضغط «التالي» ، وللرجوع «السابق» .

الخطوة 1: «الدفاتر والمخزن والحساب»

الخانة	ماذا تختار
«مخزن المتجر»	المخزن الذي يُحسب منه المتاح للبيع
«دفتر المبيعات»	دفتر المبيعات النهائية. حساباته تحكم الترحيل، لذلك لا يُنشأ تلقائيًا
«دفتر المبدئيات»	يُنشأ دفتر «مبدئيات المتجر» نسخةً من دفتر المبيعات عند الحاجة
«حساب ضيف المتجر»	حساب الطلبات بلا تسجيل. إن تركته فارغًا يُنشأ حساب «عملاء المتجر الإلكتروني» تحت حساب العملاء
«سعر الضيف» و «سعر المسجل»	السعر الافتراضي لكل منهما (الأول أو الثاني أو الثالث)

لا يُنشأ شيء قبل «التالي» وتأكيدك. إن كان «الأستاذ المساعد» مفعّلًا فاختر حساب الضيف بنفسك.

الخطوة 2: «الربط بالمتجر»

يكفي أن تكتب «نطاق المتجر» مثل `mystore.sila-tech.ly`، وعند مغادرة الخانة يكمل سيلا الباقي. للمتجر التجريبي على جهازك اكتب `localhost:8000` وفعّل «متجر تجريبي على هذا الجهاز (http محلي فقط)».

1. في لوحة المتجر افتح «Desktop connector» واضغط «Generate / rotate secret».
2. انسخ الصفحة كلها.
3. الصقها في خانة «النص الملصوق» (أو في أي خانة من الخانات)، فتتوزع القيم وحدها على «نطاق المتجر» و«معرف الموصل» و«مفتاح التوقيع».
4. اضغط «اختبار الاتصال». يرسل سيلا رسالة اختبار لا تغيّر شيئًا في المتجر، ويخبرك بالنتيجة بالعربية.

نتيجة الاختبار	ماذا تفعل
نجح الاتصال	اضغط «التالي»
ساعة الجهاز تختلف عن المتجر	اضبط الوقت والمنطقة الزمنية في ويندوز (المتجر يقبل فرق 5 دقائق فقط)
المتجر رفض المعرف أو المفتاح	انسخهما من جديد من صفحة الموصل. المفتاح يظهر مرة واحدة بعد «Generate»
الموصل غير مفعّل	اطلب من مسؤول المتجر تفعيله
النطاق لا يخص متجرًا	تحقق من اسم النطاق
تعذر الوصول أو الشهادة غير موثوقة	افحص الشبكة وجدار الحماية وشهادة الموقع، ولا تتجاوز الشهادة

المفتاح يُحفظ مشفرًا على هذا الجهاز. الإرسال يعمل من «خدمة سيلا» على **الجهاز الرئيسي**، فافتح هذه الخطوة على الجهاز الرئيسي والصق الصفحة هناك.

الخطوة 3: «الأصناف المنشورة»

- «متجر جديد: لا توجد أصناف منشورة في المتجر بعد» : لا شيء آخر. الأصناف التي تنشرها تظهر في المتجر بعد المزامنة الأولى.
- «متجر قائم: أطابق الأصناف المنشورة فيه مع سيلا (ملف CSV)» : اضغط «استيراد المطابقة» ثم علّم «تمت مطابقة الأصناف المنشورة في المتجر مع سيلا» .

اضغط «إنهاء وتفعيل» . يفحص سيلا كل الشروط. إن نقص شيء يبقى الربط معطلًا ويخبرك بأول ما ينقص.

ثانيًا: حساب SQL للمتجر (لمهندس المتجر)

خادم المتجر يقرأ الأصناف من قاعدة سيلا بحساب خاص لا يكتب في الفواتير ولا القيود.

1. من «حالة الربط» افتح تبويب «حساب SQL للمتجر» .
2. اضغط «إنشاء حساب SQL» .
3. تظهر بيانات الاتصال (الخادم، المنفذ، قاعدة البيانات، اسم الدخول، كلمة المرور). كلمة المرور تظهر **مرة واحدة**، فانسخها بزر «نسخ» وأرسلها لمهندس المتجر بقناة آمنة.
4. فتح وصول خادم المتجر إلى هذا الخادم من عمل مهندس الشبكة.

ثالثًا: العمل اليومي

نشر صنف: بطاقة الصنف ← «المتجر الإلكتروني» ← علّم «عرض الصنف في المتجر الإلكتروني» وحدد «سعر الضيف» و«سعر المسجل» و«حد نفاد المتجر»، ثم احفظ البطاقة. يظهر تحت الخانات المخزون والسعر في المتجر.

نشر أصناف كثيرة: «إدارة الأصناف»: صفِّ بالاسم أو بـ«حالة النشر» (كل الأصناف، المنشورة، غير المنشورة، المتعثرة في الإرسال)، حدد الأصناف، اختر «سعر الضيف» و«سعر المسجل» و«حد المتجر» و«عرض الأصناف المحددة في المتجر»، ثم «تطبيق على المحدد».

الصور: «صور الصنف» من بطاقة الصنف: حتى 10 صور لكل صنف. الأولى هي الرئيسية. «إضافة صور» تقبل JPG أو PNG، و«للأعلى» و«للأسفل» يرتبان الصور، و«إظهار/إخفاء» يخفي الصورة من المتجر مع بقائها في سيلا، و«الوصف» يكتب وصف الصورة، و«حذف» يحذفها من الصنف.

الأسعار الخاصة: «أسعار المجموعات والحسابات»: اختر «نوع السياسة» (حساب عميل أو مجموعة عملاء)، ثم الحساب أو المجموعة والسعر، واضغط «حفظ السعر». ترتيب السعر: سعر الحساب، ثم سعر مجموعته، ثم سعر المسجل في الصنف، ثم الافتراضي. من الشاشة نفسها تربط «معرف مستخدم المتجر» بـ«حساب العميل» بزر «ربط المستخدم»، وتوقف الربط بـ«إلغاء الربط».

الطلبات: افتح «طلبات المتجر». الأزرار: «اعتماد»، «اعتماد السعر»، «الفاتورة»، «التفاصيل»، «مراجعة»، «تم التسليم»، «إلغاء»، «تحديث».

ما يحدث	في سيلا	في المتجر
العميل يطلب	فاتورة مبيعات مبدئية، بلا أثر على المخزون ولا قيد	«تم الاستلام»
«اعتماد»	فاتورة مبيعات واحدة، يخرج المخزون ويُرحَّل القيد مرة واحدة	«مؤكد»
«تم التسليم»	تُسجَّل الحالة	«تم التسليم»
«إلغاء»	تُلغى المبدئية	«ملغى»

إن تغيّر سعر الصنف بعد الطلب، تُظهر «التفاصيل» سعر الطلب بجانب السعر الحالي. راجع الفاتورة ثم اضغط «اعتماد السعر».

رابعًا: حالة الربط

«حالة الربط» تعرض كل شرط في سطر: **جاهز** أو **تنبيه** أو **ينقص**، مع العمل المطلوب. تبويب «سجل الربط» يحفظ أحداث 30 يومًا بلا أي سر، وزر «نسخ» يرسله للدعم. زر «إعادة المتعثر» يعيد الطلبات والإشعارات المتعثرة إلى قائمة الانتظار.

الإعدادات والخيارات

الخيار	ماذا يغيّر	من يحتاجه
«تفعيل التكامل مع المتجر»	تشغيل الربط أو إيقافه	المدير
«صنف رسوم الشحن»	الصنف الذي يُحتسب به الشحن	من يحصّل الشحن عبر المتجر
«سعر الضيف الافتراضي» و «سعر المسجل الافتراضي»	السعر الذي يراه الزائر والعميل المسجل	المدير
«متجر تجريبي على هذا الجهاز (http محلي فقط)»	يسمح بالاتصال بمتجر تجريبي على الجهاز نفسه	من يجرب المتجر قبل النشر

العميل الذي هيّأ المتجر قبل هذا الإصدار يبقى ربطه كما هو ويعمل. تُضاف جداول المتجر الناقصة فقط عند التحديث، ولا يتغير شيء حتى تفعّل المتجر. المفتاح المحفوظ سابقًا يُقرأ تلقائيًا، لكن الأفضل لصق صفحة الموصل مرة واحدة على الجهاز الرئيسي.

الطباعة والتقارير

لا تقارير خاصة بالمتجر. فاتورة المبيعات المعتمدة تُطبع من شاشة الفاتورة كأي فاتورة. زر «الفاتورة» في «طلبات المتجر» يفتح المبدئية أو فاتورة المبيعات.

أسئلة شائعة

س: كيف أعمل الآن مقارنة بالسابق؟

س: هل يجب أن أكتب رابط الاستقبال كاملًا؟

س: لصقت كل الصفحة في خانة واحدة، هل هذا خطأ؟

س: نجح الاختبار لكن الأصناف لا تصل.

س: الأصناف تظهر لكن الطلبات لا تصل إلى سيلا.

س: هل يحجز الطلب المخزون قبل الاعتماد؟

س: غيّرت مفتاح التوقيع في المتجر.

س: من يرى تبويب المتجر؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تغيّر برنامج المتجر نفسه.
- فتح وصول خادم المتجر إلى خادم قاعدة البيانات (فتح المنفذ أو الشبكة الخاصة) من عمل مهندس الشبكة.

تطبيق

الأصول الثابتة

بطاقة الأصل وأنواع الأصول

الفكرة في سطرين

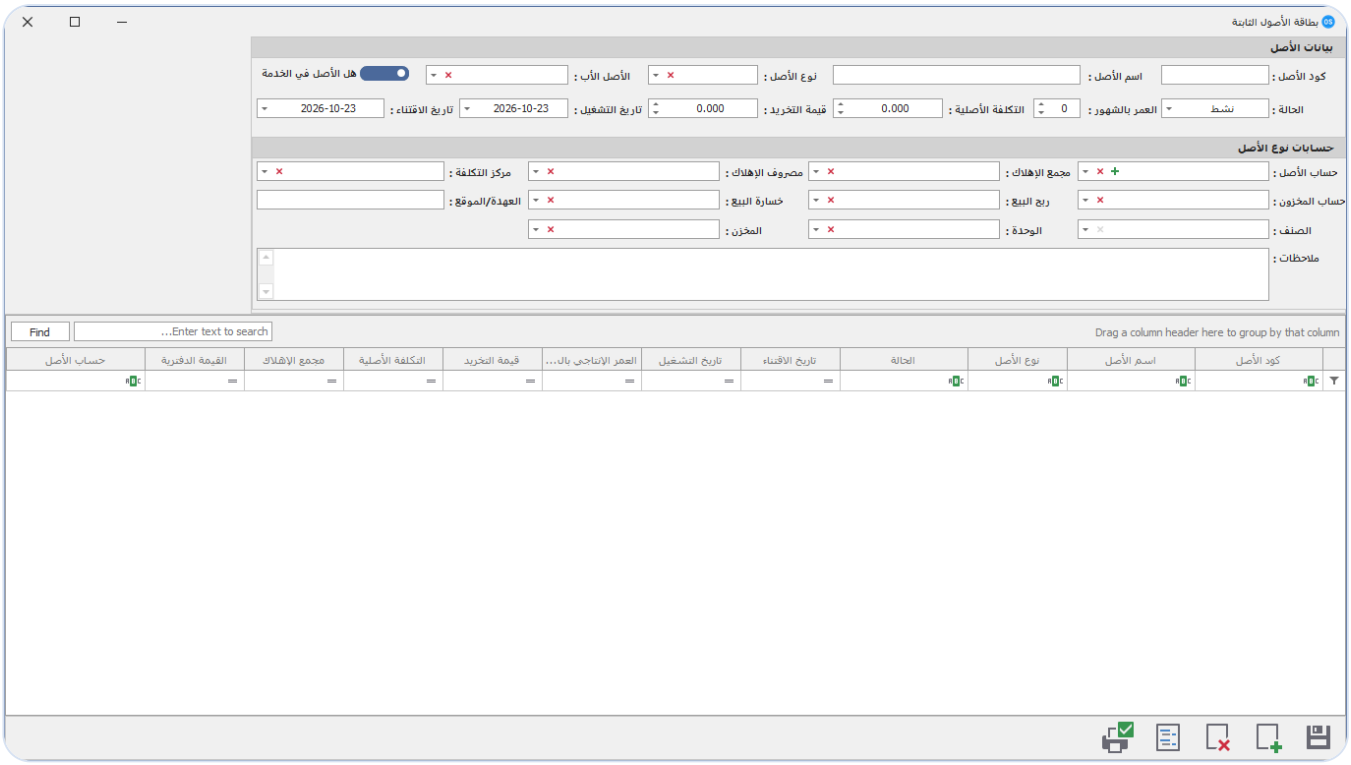
الأصل الثابت شيء تشتريه لتستعمله سنوات (سيارة، جهاز، أثاث). تسجّله في **بطاقة أصل** مرة واحدة، وتحدّد له **نوعًا** يحمل حساباته وعمره الافتراضي، وبعدها يحسب البرنامج إهلاكه كل شهر. البطاقة تسجّل الأصل في سجل الأصول فقط، ولا تنشئ قيدًا محاسبيًا؛ قيد الشراء تسجّله بالطريقة المعتادة.

لتشغيل الإهلاك والبيع والتحويل للمخزون والتقارير راجع موضوع الإهلاك والبيع والتحويل وتقارير الأصول.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
بطاقة أصل (عنوانها «بطاقة الأصول الثابتة»)	«الرئيسية» ← تطبيق «الأصول الثابتة» ← مجموعة «بطاقات» وحركات» ← «بطاقة أصل»	المحاسب
أنواع الأصول (عنوانها «أنواع الأصول الثابتة»)	«الرئيسية» ← تطبيق «الأصول الثابتة» ← مجموعة «بطاقات» وحركات» ← «أنواع الأصول»	المحاسب

نصيحة: تطبيق «الأصول الثابتة» يحتاج ترخيص وحدة الأصول الثابتة، ولا تظهر في الأنظمة المحاسبية البحتة ولا أنظمة المخازن. ولكل زر صلاحية مستقلة؛ فإن لم تجد زرًا فاطلب من المدير فتحه لك. إن لم يكن الترخيص يدعم الخدمة تظهر: «عذراً... ترخيصك لايدعم هذه الخدمة, حاول ثانية أو اتصل بمسؤول النظام» ، وإن لم تكن لك صلاحية تظهر: «عذراً... ليس لديك الصلاحيات اللازمة» .



شاشة بطاقة الأصول الثابتة عند الفتح

الخطوات

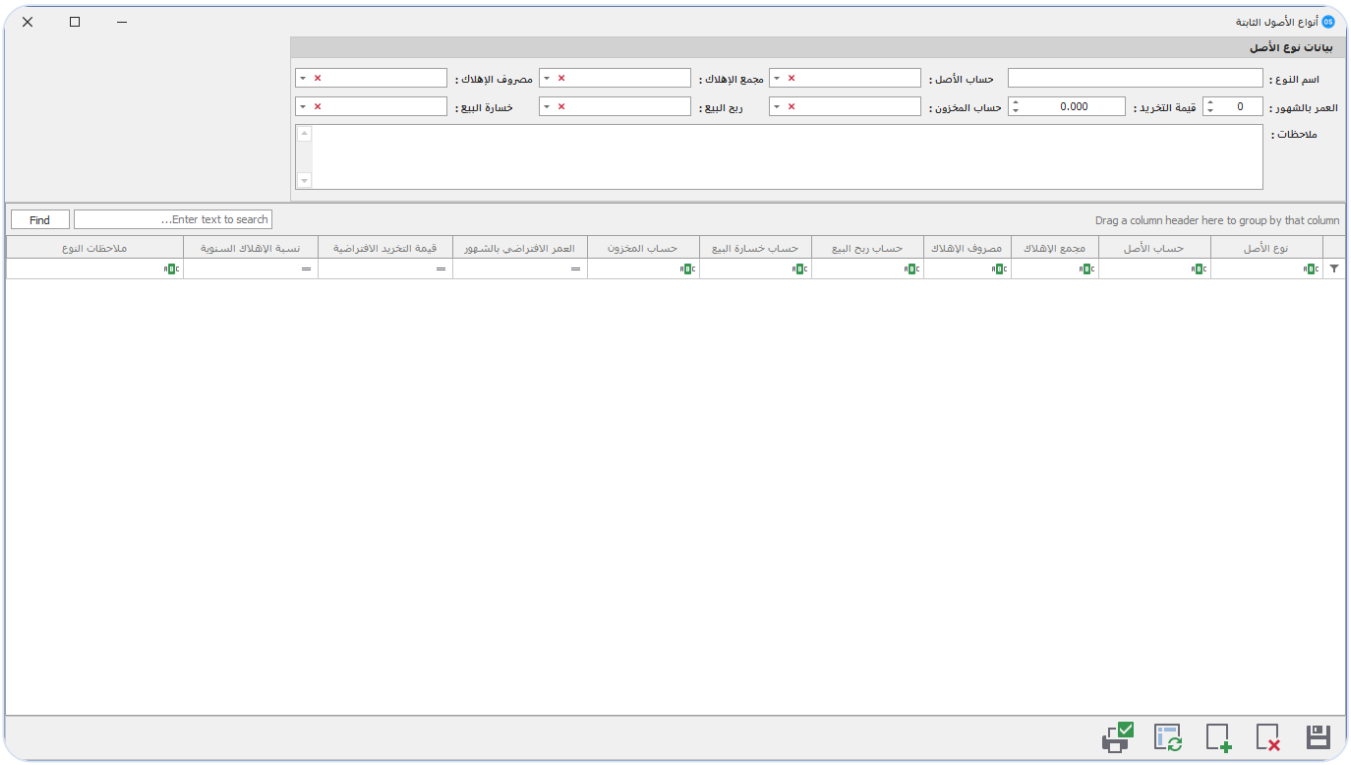
أولًا: عرّف أنواع الأصول (مرة واحدة)

النوع قالب يوفّر عليك إعادة اختيار الحسابات في كل أصل. مثال: نوع «سيارات» ونوع «أجهزة مكتبية».

1. افتح «أنواع الأصول».
2. اكتب «اسم النوع :» (إلزامي). إن تركته فارغًا تظهر: «الرجاء إدخال اسم نوع الأصل».
3. اختر الحسابات الافتراضية للنوع (انقر الخانة أو اضغط Enter أو الأسهم لفتح قائمة الحسابات):
   - «حساب الأصل :» : حساب تكلفة الأصل في الميزانية.
   - «مجمع الإهلاك :» : الحساب الذي يتراكم فيه الإهلاك.
   - «مصروف الإهلاك :» : حساب المصروف الذي يتحمّل قسط كل شهر.
   - «ربح البيع :» و «خسارة البيع :» : حسابا فرق البيع عن القيمة الدفترية.
   - «حساب المخزون :» : يُستعمل عند تحويل الأصل إلى مخزون للبيع.

4 اكتب «العمر بالشهور :» و«قيمة التخريد :» الافتراضيين. العمر 60 يعني خمس سنوات. البرنامج يحسب نسبة الإهلاك السنوية من العمر وحده.

5 اضغط «تخزين» (F10). يظهر النوع في الجدول وتُفرَّغ الخانات لنوع جديد.



شاشة أنواع الأصول

للتعديل انقر النوع مرتين في الجدول، غيّر ما تريد ثم «تخزين» . للحذف اختر النوع ثم «حذف» وأكّد: «هل تريد حذف نوع الأصل؟» .

نصيحة: الإهلاك في سيلا بطريقة القسط الثابت فقط: (التكلفة – قيمة التخريد) ÷ العمر بالشهور. لا توجد طرق أخرى ولا نسبة تكتبها يدويًا.

ثانيًا: أضف أصلًا جديدًا

1 افتح «بطاقة أصل» (المؤشر يبدأ في «اسم الأصل :»).

2 في المجموعة «بيانات الأصل» اكتب «اسم الأصل :» (الحقل الوحيد الإلزامي، وإن تركته فارغًا تظهر «الرجاء إدخال اسم الأصل») واختياريًا «كود الأصل :» .

3 اختر «نوع الأصل :» .. بعد اختيار النوع تُنقل تلقائيًا حسابات النوع والعمر وقيمة التخريد إلى البطاقة، وتبقى قابلة للتغيير.

4 اختر «الحالة :» . القيمة التي تظهر أولًا «نشط» . الأصل يُهلَك فقط إذا كانت حالته «نشط» . الحالات المتاحة: «مسودة» ، «بالمخزن غير مستخدم» ، «نشط» ، «موقوف» ، «محتفظ به للبيع» ، «محول إلى مخزون» ، «مباع» ، «مستبعد» .

5 اكتب «تاريخ الاقتناء :» (تاريخ الشراء). المفتاح «هل الأصل في الخدمة» يعني أن الأصل بدأ العمل؛ شغّله واكتب «تاريخ التشغيل :» . أول إهلاك يكون في الشهر التالي لتاريخ التشغيل. إن أطفأت المفتاح فلا يبدأ الإهلاك.

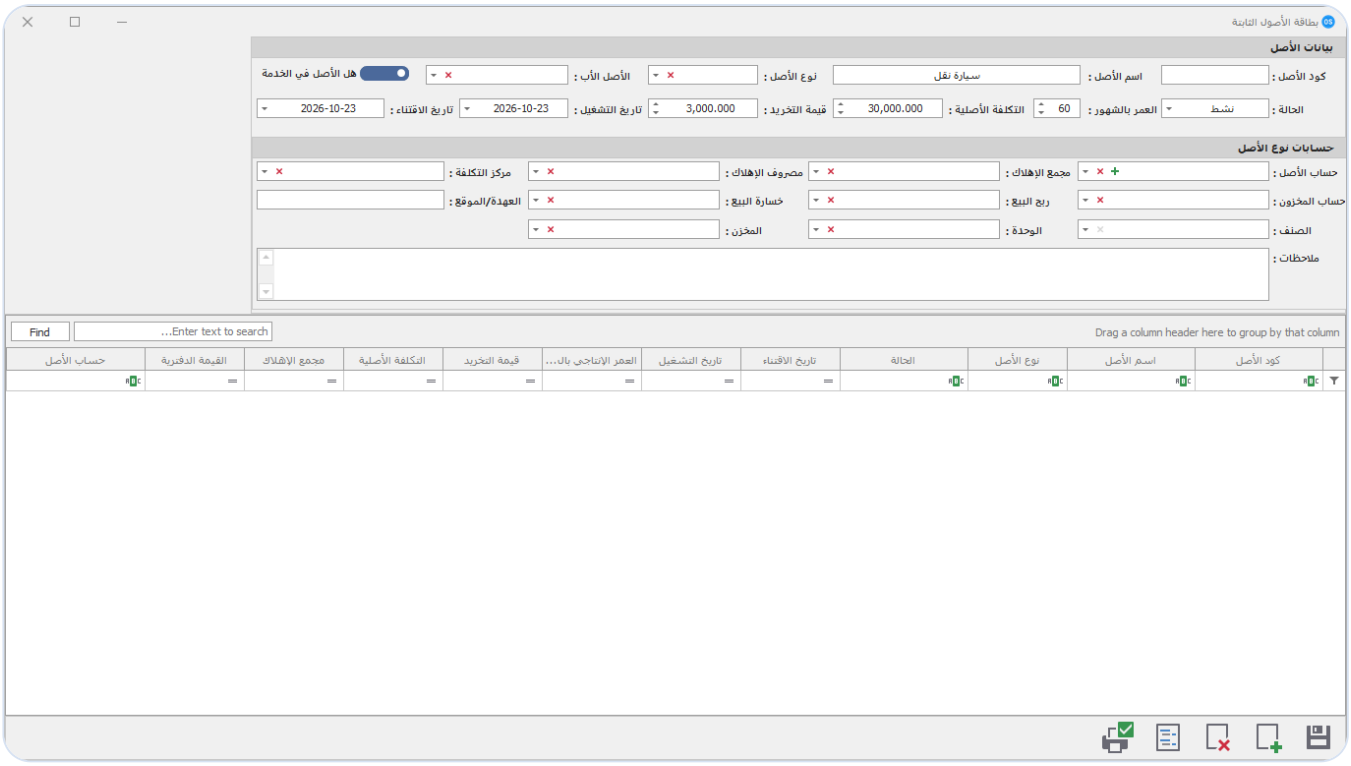
6 اكتب «التكلفة الأصلية :» .. عند حفظ أصل جديد بتكلفة أكبر من صفر يسجّل البرنامج حركة اقتناء افتتاحية بنفس القيمة.

7 إن لم يأت العمر وقيمة التخريد من النوع فاكتب «العمر بالشهور :» و «قيمة التخريد :» .

8 في المجموعة «حسابات نوع الأصل» راجع الحسابات الستة. اختيار «حساب الأصل :» له سهم لاختيار حساب موجود، وزر + لإنشاء حساب جديد باسم الأصل تحت حساب أب تختاره. إن ضغطت + والاسم فارغ تظهر «الرجاء إدخال اسم الأصل أولاً» .

9 اختياريًا: «مركز التكلفة :» ، «المخزن :» ، «العهدة/الموقع :» (اسم المسؤول عن الأصل أو مكانه)، «الصنف :» و «الوحدة :» إن كان الأصل مرتبطًا بصنف، و «الأصل الأب :» إن كان هذا الأصل جزءًا من أصل أكبر، و «ملاحظات :» .

10 اضغط «تخزين» (F10). يظهر الأصل في الجدول.



بطاقة أصل بعد تعبئة بيانات وهمية

تنبيه: بعد «تخزين» تبقى البيانات على الشاشة ويبقى رقم الأصل فارغًا. إن ضغطت «تخزين» مرة ثانية فقد يُحفظ أصل جديد بنفس البيانات. اضغط «جديد» (F1) بعد الحفظ، أو انقر الأصل مرتين في الجدول قبل أن تعدّل عليه.

نصيحة: مثال بيانات: «سيارة نقل» من نوع «سيارات» ، تكلفة 30000، عمر 60 شهرًا، قيمة تخريد 3000. القسط الشهري = (30000 − 3000) ÷ 60 = 450.

تعديل أصل وحذفه

- **التعديل:** انقر الأصل مرتين في الجدول فتُملأ بياناته، غيّر ثم «تخزين» .
- **حركات الإهلاك:** بعد اختيار الأصل اضغط زر «حركات الإهلاك» (أيقونة بتلميح بهذا الاسم) لترى أقساطه المرحّلة. إن لم تختر أصلًا تظهر: «الرجاء اختيار أو حفظ الأصل أولاً» .
- **الحذف:** اختر الأصل واضغط «حذف الأصل» وأكّد: «هل تريد حذف الأصل المحدد؟» . لا يُحذف الأصل إذا كانت له حركات أو أقساط إهلاك أو أصول فرعية أو ارتباط بقيد أو مستند. السبب يظهر في رسالة، مثل «لا يمكن حذف الأصل لأنه يحتوي على حركات.» . فالأصل الذي سُجّلت له تكلفة افتتاحية له حركة، فلا يُحذف بعد حفظه بتكلفة. الأصل المحذوف يُخفى ولا يُمحى من السجل.
- **الطباعة:** زر «طباعة» (F9) يطبع جدول الأصول الظاهر.

الإعدادات والخيارات

الخيار	أين	ماذا يتغير
ترخيص الأصول الثابتة	ترخيص الشركة	بدونه لا يظهر تطبيق «الأصول الثابتة» ولا تفتح شاشاته
صلاحية كل زر	تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان»	تتحكم بالشاشة التي يراها كل مستخدم
الحسابات الافتراضية	في «أنواع الأصول»	تُملأ بها بطاقات الأصول الجديدة عند اختيار النوع
مركز التكلفة	في بطاقة الأصل	يُحمَّل عليه مصروف الإهلاك في قيد الإهلاك الشهري
الإهلاك التلقائي	يعمل وحده عند دخول المستخدم الذي يملك صلاحية «إهلاك شهري»	يرحّل إهلاك آخر شهر منتهٍ إن لم يكن مرحّلًا، بشرط وجود دفتر قيود واحد. راجع الموضوع الثاني

الطباعة والتقارير

- في «بطاقة أصل» و«أنواع الأصول» زر «طباعة» (F9) يطبع الجدول الظاهر.
- بطاقة الأصل التفصيلية وملخص الأصول ومطابقة القيود تجدها في شاشة «تقارير الأصول» (تطبيق «الأصول الثابتة» ← مجموعة «تقارير»). راجع الإهلاك والبيع والتحويل وتقارير الأصول.
- قيد شراء الأصل نفسه تسجّله من القيود المالية أو من فاتورة الشراء، فالبطاقة لا تنشئه.

أسئلة شائعة

س: سجّلت الأصل في البطاقة، فلماذا لا أرى قيدًا في دفتر القيود؟

س: ما الذي يجب ملؤه لكي يبدأ الإهلاك؟

س: متى يبدأ أول قسط؟

س: لماذا لا يوجد خيار لطريقة الإهلاك أو نسبته؟

س: غيّرت «التكلفة الأصلية :» لأصل محفوظ فلم تتغير قيمته الدفترية. لماذا؟

س: لماذا لا أستطيع حذف أصل؟

س: ما الفرق بين «الأصل الأب :» و «الصنف :» ؟

س: الزرّان «تصنيف محتفظ به للبيع» و «تشغيل الأصل» في أسفل البطاقة، ماذا يفعلان؟

س: لا أرى «الأصول الثابتة» بين تطبيقات «الرئيسية» . لماذا؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تنشئ البطاقة قيد الشراء ولا فاتورته.
- لا توجد طرق إهلاك غير القسط الثابت ولا إهلاك بنسبة مكتوبة يدويًا.
- لا يوجد إلغاء لأصل حُفظ له حركات؛ يُعالَج بحركة استبعاد أو بيع.
- لا يوجد استيراد أصول من إكسل في هذه الشاشات.
- الحالة التي تختارها من «الحالة :» لا تُنشئ قيدًا؛ البيع والتحويل للمخزون لهما شاشات مستقلة.

الإهلاك والبيع والتحويل وتقارير الأصول

الفكرة في سطرين

بعد تسجيل الأصل في بطاقة الأصل تعمل عليه خمس شاشات: **إهلاك شهري** يحسب قسط الشهر ويرحّله، و**بيع/استبعاد** يخرج الأصل من الدفاتر، و**تحويل مخزون** ينقل بين الأصل والمخازن، و**حركات الأصول** تسجّل الإضافات والاستبدالات، و**تقارير الأصول** تعرض الصورة الكاملة. الإهلاك والبيع والتحويل تنشئ القيود المالية وحدها، أما «حركات الأصول» فتسجّل في سجل الأصول فقط.

للتقارير فلتر مشترك مع باقي التقارير، راجع فلاتر التقارير.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
إهلاك شهري (عنوانها «معاينة وترحيل إهلاك الأصول»)	«الرئيسية» ← تطبيق «الأصول الثابتة» ← مجموعة «بطاقات وحركات» ← «إهلاك شهري»	المحاسب
حركات الأصول (عنوانها «حركات الأصول الثابتة»)	«الرئيسية» ← تطبيق «الأصول الثابتة» ← مجموعة «بطاقات وحركات» ← «حركات الأصول»	المحاسب
بيع/استبعاد (عنوانها «بيع واستبعاد أصل ثابت»)	«الرئيسية» ← تطبيق «الأصول الثابتة» ← مجموعة «عمليات» ← «بيع/استبعاد»	المحاسب
تحويل مخزون (عنوانها «تحويلات الأصول والمخزون»)	«الرئيسية» ← تطبيق «الأصول الثابتة» ← مجموعة «عمليات» ← «تحويل مخزون»	المحاسب وأمين المخزن
تقارير الأصول (عنوانها «تقارير الأصول الثابتة»)	«الرئيسية» ← تطبيق «الأصول الثابتة» ← مجموعة «تقارير» ← «تقارير الأصول»	المحاسب والمدير

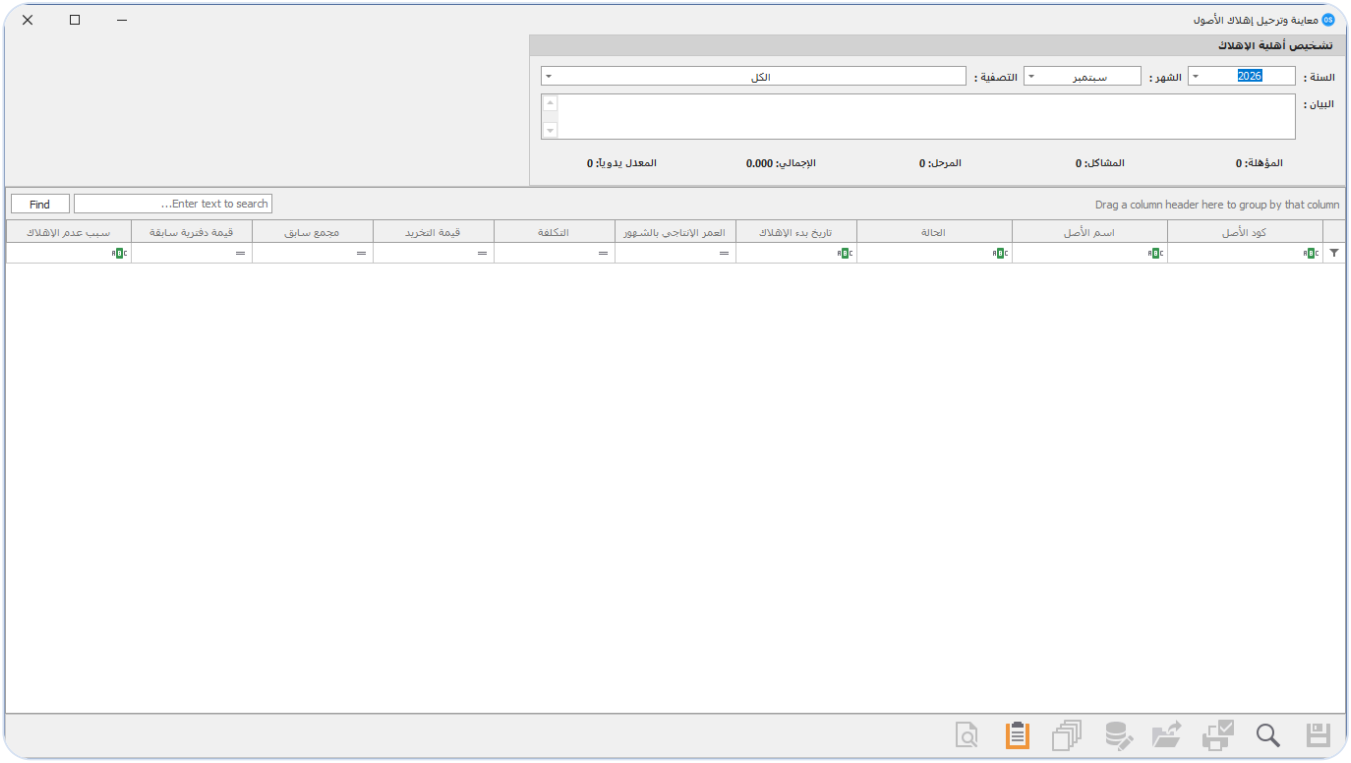
نصيحة: كلها تحتاج ترخيص وحدة الأصول الثابتة، ولكل زر صلاحيته. ولا يظهر تطبيق «الأصول الثابتة» في الأنظمة المحاسبية البحتة ولا أنظمة المخازن.

الخطوات

الإهلاك الشهري

الإهلاك هو توزيع تكلفة الأصل على سنوات عمره: كل شهر يُسجَّل قسط صغير كمصروف، ويتراكم في «مجمع الإهلاك» .

1. افتح «إهلاك شهري» . تفتح الشاشة على **آخر شهر منتهٍ** ومعها معاينة جاهزة.
2. اختر «السنة :» و «الشهر :» ..
3. اضغط زر «معاينة» (أيقونة بتلميح بهذا الاسم). يظهر جدول بكل أصل مؤهل في «معاينة شهر الإهلاك» : التكلفة، قيمة التخريد، المجمع السابق، «قسط الإهلاك» ، «مجمع بعد الإهلاك» ، «قيمة دفترية بعد الإهلاك» .
4. الأعداد أعلى الجدول تلخّص المعاينة: **المؤهلة**، **المشاكل**، **المرحل**، **الإجمالي**، **المعدل يدوياً**. وخانة «التصفية :» تقصر الجدول على «المؤهلة فقط» أو «المشاكل فقط» أو «المرحل فقط» أو «بدون حسابات» أو «معدل يدوياً» .
5. إن أردت قسطًا غير القسط المحسوب لأصل معيّن فعدّل العمود «القسط اليدوي» واكتب «سبب التعديل» . السبب إلزامي، وإلا يظهر: «يجب إدخال سبب تعديل قسط الإهلاك للأصل: ...» . والقسط لا يزيد عن المتبقي القابل للإهلاك ولا يكون سالبًا.
6. اكتب «البيان :» إن أردت نصًا على القيد (اختياري).
7. للاطلاع على القيد قبل إنشائه اضغط «معاينة القيد المتوقع» .
8. اضغط «ترحيل الإهلاك» ثم **نعم** على السؤال «هل تريد ترحيل إهلاك هذا الشهر؟» . إن كان عندك أكثر من دفتر قيود فتظهر قائمة لاختيار الدفتر.
9. تظهر الرسالة «تم ترحيل الإهلاك بقيد رقم: ...» ويفتح «سجل تشغيلات الإهلاك» .



شاشة إهلاك الأصول

ما الذي يُسجَّل: قيد واحد بتاريخ آخر يوم في الشهر، **من حـ/ مصروف الإهلاك** (مدين) **إلى حـ/ مجمع الإهلاك** (دائن)، يُجمَّع لكل حساب ومركز تكلفة. بيانه: «إهلاك أصول ثابتة ش/سنة» .

من يُهلَك: الأصل بحالة «نشط» ، له تاريخ بدء إهلاك (الشهر الذي بعد التشغيل)، وتكلفته وعمره أكبر من صفر، وله حسابا «مصروف الإهلاك» و «مجمع الإهلاك» ، وبقي منه ما يمكن إهلاكه فوق قيمة التخريد. القسط = (التكلفة − قيمة التخريد) ÷ العمر بالشهور.

إن لم تظهر أصول مؤهلة يعرض البرنامج جدول «تشخيص أهلية الإهلاك» وفيه عمود «سبب عدم الإهلاك» . من أسبابه: «الأصل ليس نشطاً للإهلاك» ، «لم يتم تحديد تاريخ بدء الإهلاك» ، «الإهلاك يبدأ بعد هذا الشهر» ، «تم ترحيل إهلاك هذا الأصل لهذا الشهر» ، «تكلفة الأصل غير موجبة» ، «العمر الإنتاجي بالشهور غير محدد» ، «القيمة القابلة للإهلاك منتهية» ، «حساب مصروف الإهلاك أو مجمع الإهلاك غير محدد» .

التراجع والتصحيح:

- الشهر الواحد يُرحَّل مرة واحدة: «تم ترحيل إهلاك هذا الشهر مسبقاً.»
- لا يوجد زر إلغاء للترحيل بعد حدوثه.
- لتصحيح مبلغ أصل واحد: اختر الأصل في الجدول ثم اضغط «تسوية إهلاك للأصل المحدد» ، واكتب قيمة التسوية (الموجبة تزيد المجمع والسالبة تخفضه) وسببها. يُنشأ قيد مستقل بتاريخ آخر يوم في الشهر المختار.
- لتفتح القيد المرتبط اختر سطرًا مرحّلًا واضغط «فتح القيد المرتبط» (يحتاج صلاحية القيود المالية).

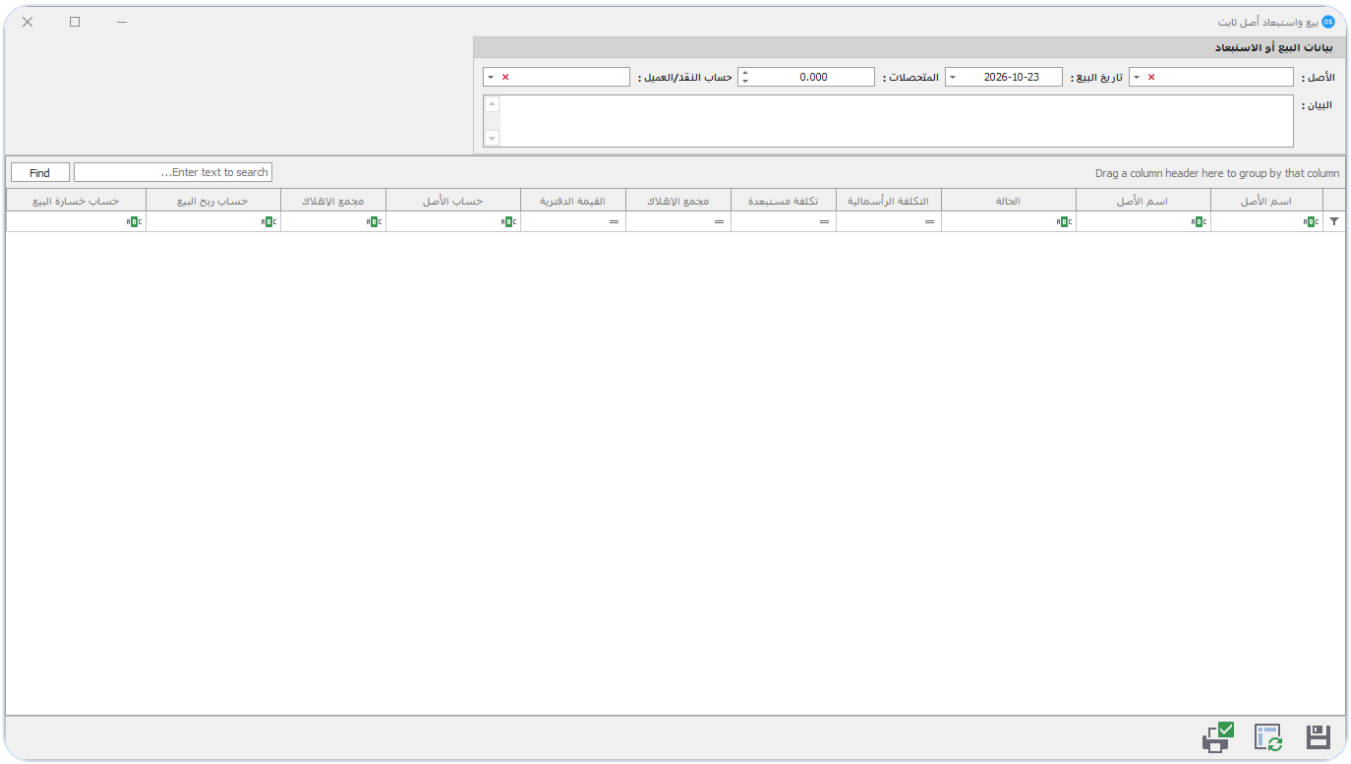
- بالزر الأيمن على سطر في الجدول: «فتح بطاقة الأصل» ، «فتح القيد» ، «عرض حركات الأصل» ، «نسخ كود الأصل» .

الإهلاك التلقائي: عند دخول مستخدم يملك صلاحية «إهلاك شهري» يرحّل البرنامج إهلاك آخر شهر منتهٍ وحده إن لم يكن مرحّلًا وكانت هناك أصول مؤهلة. يتوقف إن كان عندك أكثر من دفتر قيود، فترحّل يدويًا وتختار الدفتر.

> تنبيه: رحّل إهلاك الأشهر المنتهية قبل بيع الأصل أو تحويله إلى المخزون، لأن قيد البيع والتحويل يأخذ المجمع كما هو وقت التنفيذ.

بيع الأصل أو استبعاده

1. افتح «بيع/استبعاد» .
2. اختر «الأصل :» من القائمة، أو انقر أصلًا مرتين في الجدول فتُملأ الخانة ويُكتب في «البيان :» عبارة «بيع أصل ثابت: ...» .
3. اكتب «تاريخ البيع :» (يبدأ بتاريخ اليوم).
4. اكتب «المتحصلات :» وهو ما قبضته من البيع.. اكتب صفرًا للاستبعاد بلا مقابل.
5. اختر «حساب النقد/العميل :» : الخزينة أو البنك أو حساب المشتري. مطلوب حتى لو كان المبلغ صفرًا.
6. اكتب «البيان :» إن أردت.
7. اضغط «ترحيل البيع/الاستبعاد» ثم أكّد: «هل تريد ترحيل بيع/استبعاد الأصل؟» .
8. تظهر الرسالة «تم ترحيل البيع بقيد رقم: ...» ويتغير وضع الأصل إلى «مباع» .



شاشة بيع واستبعاد أصل ثابت

القيد الناتج:

الجانب	الحساب	متى
مدين	حساب النقد/العميل	إن كانت المتحصلات أكبر من صفر
مدين	مجمع الإهلاك	بقيمة المجمع الحالي
مدين	خسارة البيع	إن كانت المتحصلات أقل من القيمة الدفترية
دائن	حساب الأصل	بتكلفة الأصل الكاملة
دائن	ربح البيع	إن كانت المتحصلات أكبر من القيمة الدفترية

مثال: تكلفة 30000، مجمع إهلاك 9000، فالقيمة الدفترية 21000. بعت بـ 25000: يظهر ربح 4000. بعت بـ 18000: تظهر خسارة 3000.

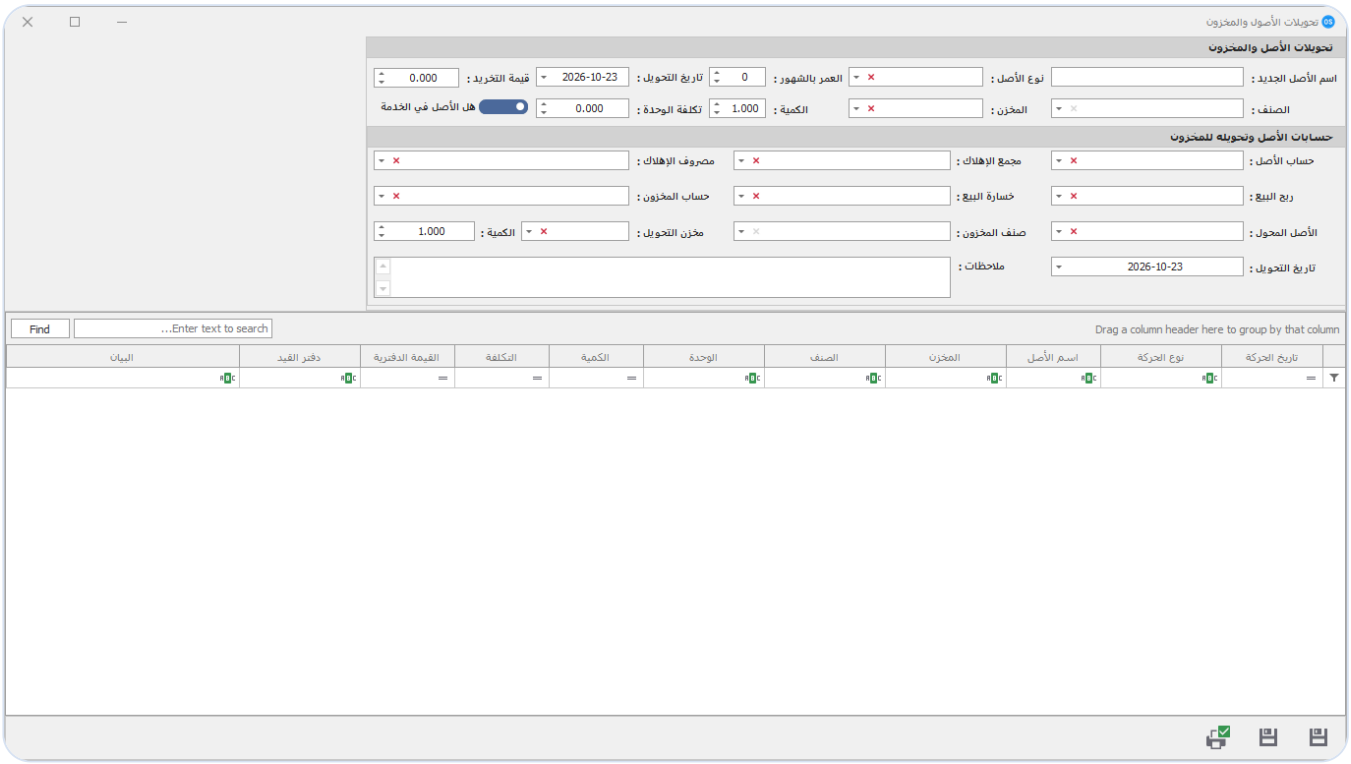
الرسائل المحتملة:

- **«الأصل مباع أو مستبعد أو محول إلى المخزون مسبقاً.»**
- **«يوجد حركة غير معتمدة على الأصل.»**
- **«حسابات البيع/الأصل/مجمع الإهلاك غير مكتملة.»** (راجع حسابات الأصل في بطاقته).

- «حساب ربح/خسارة بيع الأصل غير مكتمل.» (أكمل «ربح البيع» أو «خسارة البيع»).

تحويل مخزون: من الأصل وإليه

الشاشة فيها عمليتان في شاشة واحدة، وكل عملية لها زرها. تحتاج دفترًا مخزنيًا مناسبًا، وإلا تظهر: «لا يوجد دفتر مخزني مناسب لنوع الحركة رقم ...».



شاشة تحويلات الأصول والمخزون

أ) تحويل صنف من المخزن إلى أصل (اشتريت مكيفًا للبيع ثم قررت استعماله في المكتب):

1. اكتب «اسم الأصل الجديد :» واختر «نوع الأصل :» (تُملأ منه الحسابات والعمر وقيمة التخريد).
2. اختر «الصنف :» و«المخزن :» واكتب «الكمية :» و«تكلفة الوحدة :» (إن تركتها صفرًا تؤخذ تكلفة الصنف) و«تاريخ التحويل :».
3. المفتاح «هل الأصل في الخدمة» : مشغَّل = يبدأ «نشط»، مطفأ = «بالمخزن غير مستخدم».
4. راجع «حساب الأصل :» و«حساب المخزون :» (مطلوبان) وباقي الحسابات في المجموعة «حسابات الأصل وتحويله للمخزون».
5. اضغط «تنفيذ تحويل صنف إلى أصل».

6 النتيجة: يصرف البرنامج الكمية من المخزن بمستند مخزني، ويُنشئ الأصل، ويسجّل قيدًا **من ح/ الأصل إلى ح/ المخزون**. تظهر «تم التحويل بقيد رقم: ...» .

شروط الصنف: فعّال، وبوحدة افتراضية واحدة معاملها 1، وليس صنفًا مضبوطًا بالصلاحية أو بالرقم التسلسلي. ورصيد المخزن يجب أن يكفي الكمية وإلا تظهر «رصيد المخزن لا يكفي للتحويل إلى أصل.» .

ب) تحويل أصل إلى مخزون للبيع (أصل قديم قررت بيعه عبر المخزن):

1 اختر «الأصل المحول :» و «صنف المخزون :» و «مخزن التحويل :» واكتب «الكمية :» و «تاريخ التحويل :» .

2 اضغط «تنفيذ تحويل أصل إلى مخزون» .

3 النتيجة: يُنشأ مستند استلام مخزني بقيمة الأصل الدفترية، ويُسجَّل قيد **من ح/ المخزون (بالقيمة الدفترية) ومن ح/ مجمع الإهلاك إلى ح/ الأصل (بالتكلفة)**، وتصير حالة الأصل «محول إلى مخزون» .

4 يلزم أن يكون في بطاقة الأصل «حساب الأصل» و «مجمع الإهلاك» و «حساب المخزون» ، وإلا تظهر «حسابات الأصل/مجمع الإهلاك/المخزون غير مكتملة.» .

الجدول «تحويلات الأصل والمخزون» يعرض التحويلات السابقة، وانقر سطرًا مرتين لتنقل بياناته إلى الخانات.

حركات الأصول

تسجّل هنا ما يطرأ على الأصل بعد شرائه. تنبّه: **هذه الشاشة لا تنشئ قيدًا محاسبيًا**؛ تُحدّث سجل الأصل وقيمته الدفترية فقط.

1 افتح «حركات الأصول» واختر «اسم الأصل :» .

2 اختر «نوع الحركة :» :

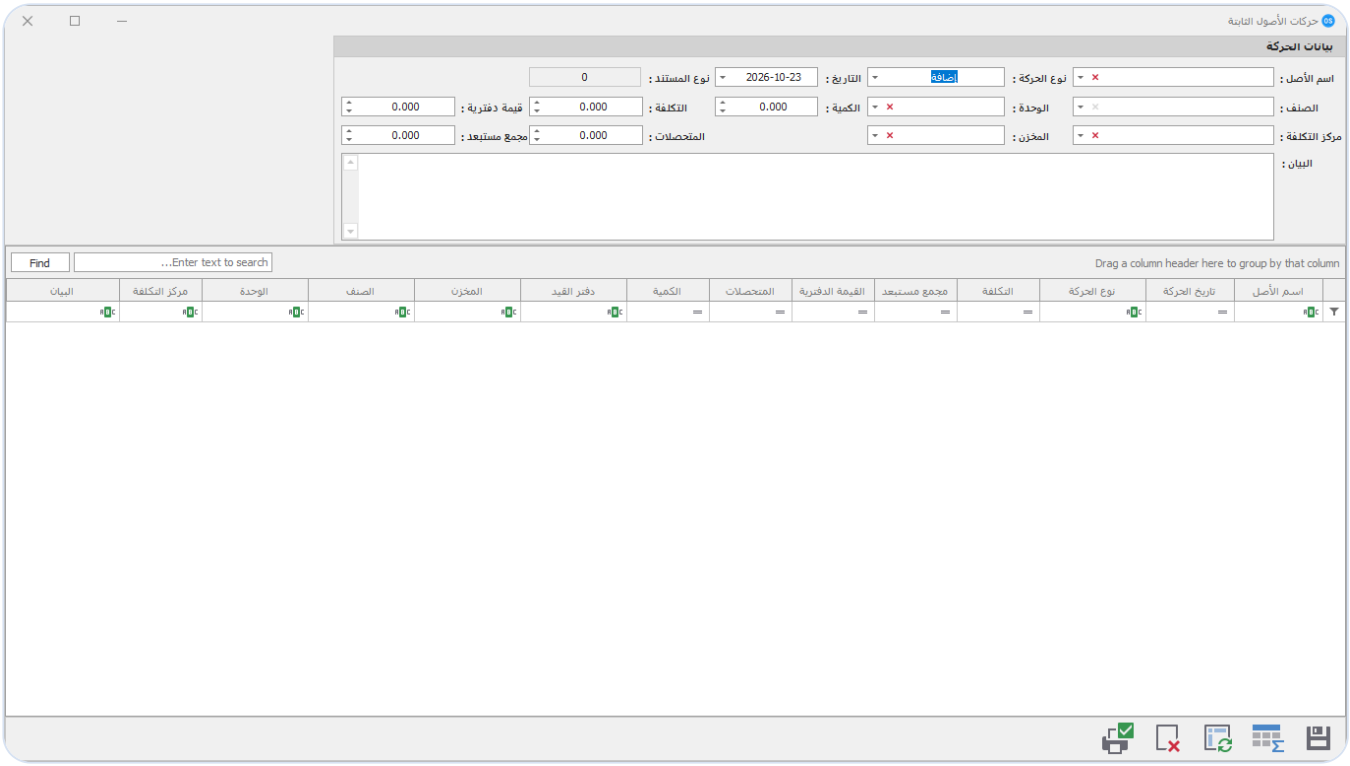
- «إضافة» و «إضافة مكون» و «استبدال داخل» : تزيد تكلفة الأصل.
- «استبعاد جزء مستبدل» و «استبعاد جزئي» و «استبعاد كامل» : تنقص التكلفة وتحرّر جزءًا من المجمع، و «استبعاد كامل» يغيّر حالة الأصل إلى «مستبعد» .
- «تشغيل الأصل» : يجعله «نشط» ويبدأ إهلاكه من الشهر التالي لتاريخ الحركة.
- «تغيير تقدير» : تسجَّل للأرشفة ولا تغيّر الأرصدة.

3 اكتب «التاريخ :» و «التكلفة :» و «مجمع مستبعد :» و «قيمة دفترية :» و «المتحصلات :» و «الكمية :» . زر «جلب القيمة الدفترية» يملأ التكلفة والمجمع والقيمة من الأصل الحالي.

4 إن كانت الحركة مرتبطة بقيد أو مستند فاكتب رقم القيد (الخانة التي يظهر تلميحها «رقم القيد :») أو «رقم المستند :» مع «نوع المستند :» (اختياري). الحركة المربوطة بقيد أو مستند تُحفظ بعلامة «مرحل» .

5 اكتب «البيان :» واضغط «حفظ الحركة» . تظهر الحركة في الجدول.

6 للحذف: اختر الحركة واضغط «حذف حركة أصل غير مرحلة» (يظهر فقط لمن يملك الصلاحية) وأكّد «هل تريد تأكيد حذف حركة الأصل؟» . لا تُحذف الحركة المرتبطة بفاتورة أو مستند مخزون (أو بصنف ومخزن)، ولا التي سبقت إهلاكًا مرحَّلًا، ولا المربوطة بقيد في سجل الربط. تذكر الرسالة السبب، ومنها: «لا يمكن حذف الحركة لأنها تسبق إهلاكاً مرحلاً أو تؤثر عليه.»



شاشة حركات الأصول الثابتة

نصيحة: إن أضفت تكلفة إلى أصل فسجّل قيدها المحاسبي من القيود المالية واكتب رقمه في خانة رقم القيد ليكون الأثر مربوطًا.

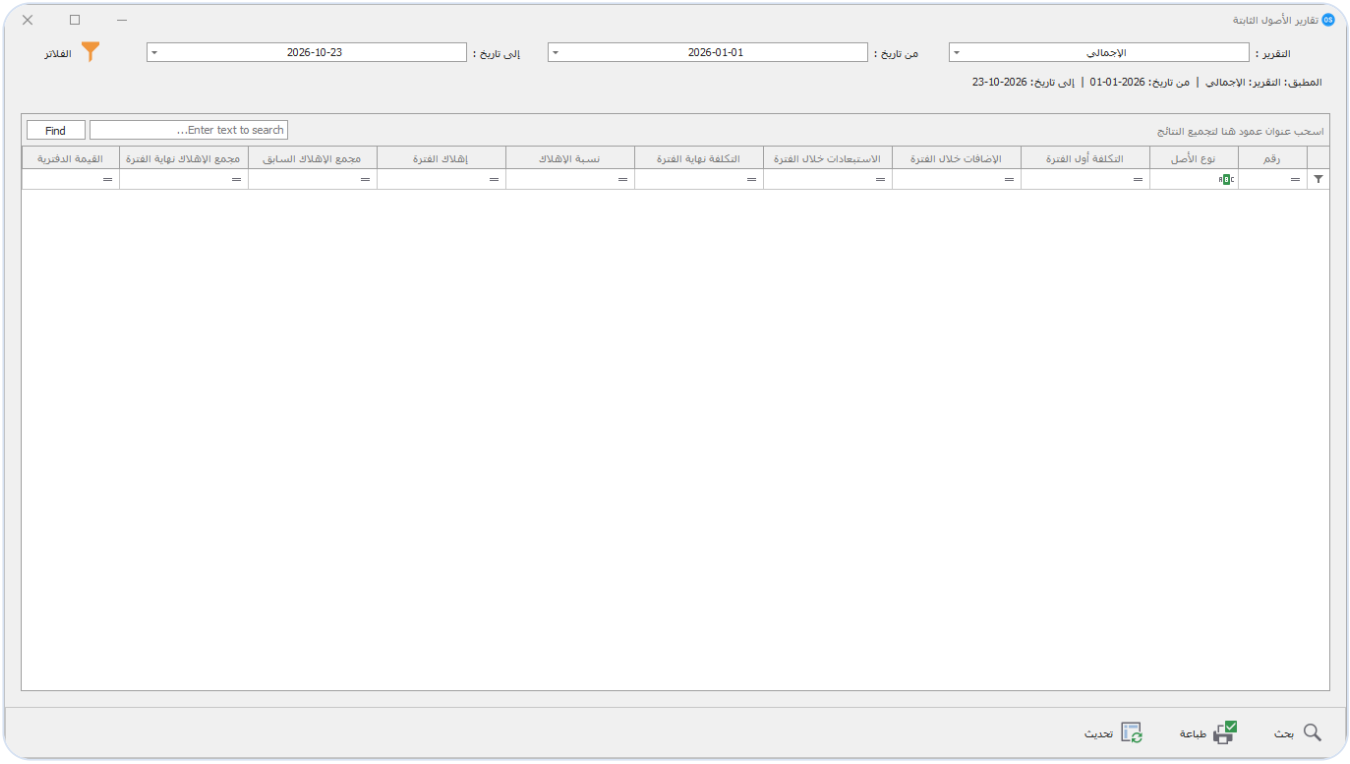
تقارير الأصول

1. افتح «تقارير الأصول» . تفتح على «الإجمالي» من أول السنة حتى اليوم.

2. اختر «التقرير :» ..

3. حدّد الفلاتر: «من تاريخ :» و «إلى تاريخ :» و «الأصل :» . زر «الفلاتر» يُظهر لوحة الفلاتر أو يخفيها، وتفاصيلها في فلاتر التقارير.

4. اضغط «بحث» . إن كان تاريخ البداية بعد النهاية تظهر: «يجب أن يكون تاريخ البداية قبل تاريخ النهاية أو مساويًا له.»



شاشة تقارير الأصول الثابتة

التقرير	ما يعرضه	الفلاتر التي يستعملها
«الإجمالي»	لكل نوع أصل: التكلفة أول الفترة، الإضافات، الاستبعادات، التكلفة نهاية الفترة، إهلاك الفترة، المجمع، «القيمة الدفترية»	«من تاريخ» و «إلى تاريخ»
«بطاقة أصل»	حركات أصل واحد	«الأصل»
«أصول بالمخزن»	الأصول التي حالتها «بالمخزن غير مستخدم» أو «محول إلى مخزون» مع «المخزن» و «العهدة»	لا فلاتر
«بيع واستبعاد»	ما بيع واستُبعد، مع المتحصلات و «ربح/خسارة»	«من تاريخ» و «إلى تاريخ»
«مطابقة القيود»	يقارن «رصيد سجل الأصول» مع «رصيد القيود» لحسابي الأصل ومجمع الإهلاك ويبيّن «الفرق»	«إلى تاريخ»

الفلاتر التي لا يستعملها التقرير المختار تُعطَّل تلقائيًا.

انقر سطرًا مرتين: إن كان فيه «رقم القيد» يفتح القيد، وإلا يفتح بطاقة الأصل.

الإعدادات والخيارات

الخيار	أين	ماذا يتغير
حسابات الأصل (الأصل، المجمع، المصروف، الربح، الخسارة، المخزون)	في بطاقة الأصل أو نوعه	أساس كل قيد تنشئه هذه الشاشات؛ بدونها يتوقف الإهلاك أو البيع
مركز التكلفة	في بطاقة الأصل	يُحمَّل على سطور القيد
دفتر القيود	تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «الدفاتر المالية»	بدفتر واحد يعمل الترحيل والإهلاك التلقائي. بأكثر من دفتر تختار الدفتر عند ترحيل الإهلاك
صلاحية حذف حركة أصل غير مرحلة	تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان»	بدونها لا يظهر زر الحذف في «حركات الأصول»
صلاحية «إهلاك شهري»	تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان»	تتيح الشاشة والإهلاك التلقائي عند الدخول

الطباعة والتقارير

- في كل شاشة من الخمس زر «طباعة» (F9) يطبع الجدول الظاهر على الشاشة. وفي تقارير الأصول يطبع نتيجة التقرير.

- قيود الإهلاك والبيع والتحويل تراجعها من القيود المالية بالبحث برقم القيد الذي ظهر في الرسالة.
- لمراجعة أن سجل الأصول يساوي الدفاتر استعمل تقرير «مطابقة القيود» .

أسئلة شائعة

س: رحّلت إهلاك شهر وتبيّن لي أنه خطأ. هل أتراجع؟

س: لماذا لا يظهر أصلي في معاينة الإهلاك؟

س: هل أرحّل الإهلاك لكل الأشهر الفائتة؟

س: أريد قسطًا مختلفًا لأصل في شهر معيّن.

س: ما الفرق بين «بيع/استبعاد» و «استبعاد كامل» في حركات الأصول؟

س: بعت أصلًا بسعر أقل من قيمته الدفترية فظهرت رسالة عن الحساب.

س: لماذا لا يظهر لي زر حذف الحركة؟

س: ما الذي يمنع تحويل الصنف إلى أصل؟

س: أي تقرير أستعمل للتأكد من أن الأصول مطابقة للحسابات؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا يوجد إلغاء لترحيل الإهلاك، والتصحيح بتسوية أو بقيد.
- لا إهلاك بطريقة غير القسط الثابت.
- «حركات الأصول» لا تنشئ قيودًا؛ القيد يُسجَّل من القيود المالية ويُربط برقمه.
- بيع الأصل لا يصدر فاتورة بيع؛ يسجّل قيدًا فقط. وتحويله للمخزون ثم بيعه بفاتورة يتم بتحويل مخزون.
- لا يوجد في هذه الشاشات استيراد من إكسل.

تطبيق

المرتبات

كشف المرتبات الشهري

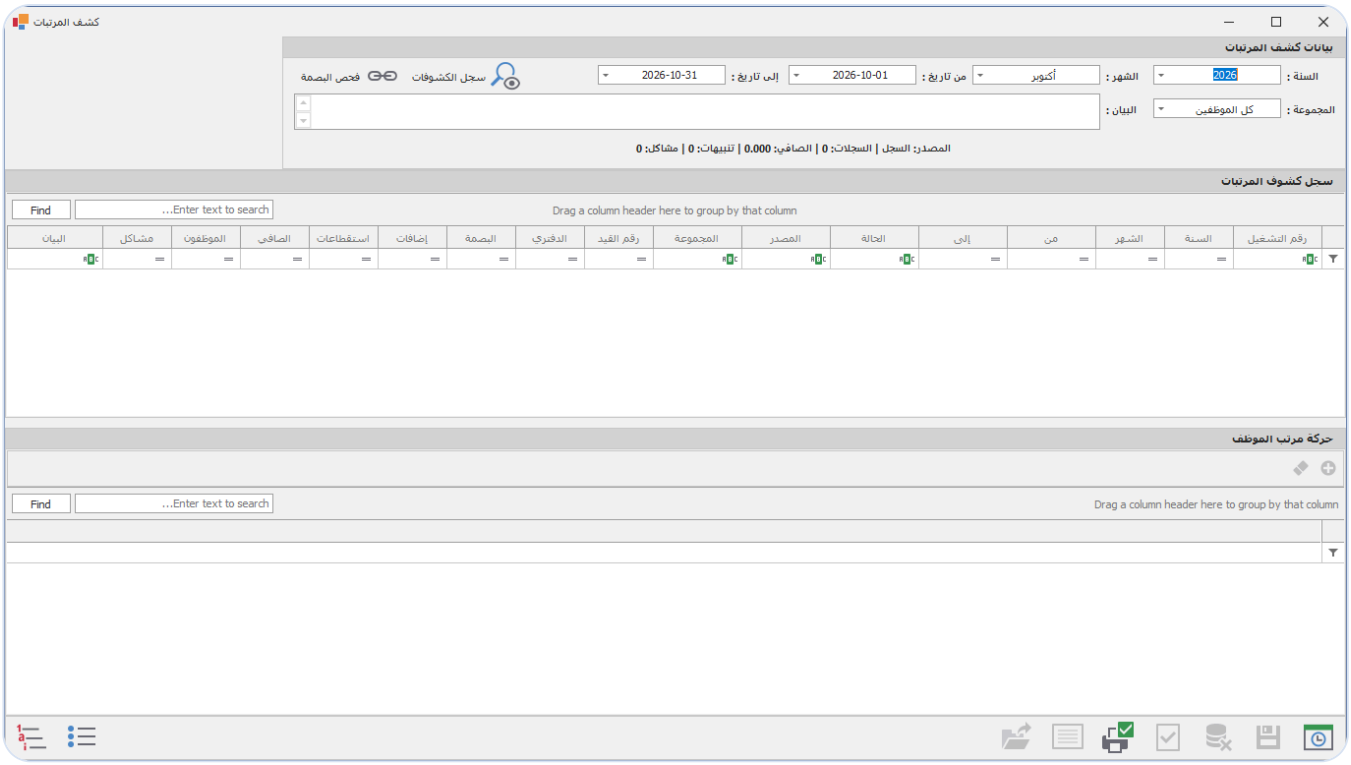
الفكرة في سطرين

كشف المرتبات يجمع مرتبات موظفيك عن شهر واحد في جدول: لكل موظف راتبه، ثم الإضافات والاستقطاعات، ثم الصافي. تراجع الكشف، وتعتمده، ثم يُنشئ لك البرنامج قيد المرتبات وحده في الحسابات.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
كشف المرتبات	«الرئيسية» ← تطبيق «الحسابات» ← صفحة «الحسابات» ← مجموعة «القيود المالية وكشف المرتبات» ← «كشف المرتبات»	المحاسب ومدير شؤون الموظفين
بنود المرتبات	زر «بنود المرتبات» داخل شاشة «كشف المرتبات» (تطبيق «الحسابات»)	المحاسب
بنود الموظفين	زر «بنود الموظفين» داخل شاشة «كشف المرتبات»	المحاسب

الشاشة تعمل فقط إن شمل ترخيص شركتك **المرتبات**، وكانت للمستخدم صلاحية على «كشف المرتبات». وإلا تظهر: «عذراً... ترخيصك لايدعم هذه الخدمة, حاول ثانية أو اتصل بمسؤول النظام» أو «عذراً... ليس لديك الصلاحيات اللازمة».



شاشة كشف المرتبات عند الفتح

من أين تأتي أسماء الموظفين؟ من **بطاقات الموظفين** في شجرة الحسابات. الموظف يدخل الكشف إن كان له مرتب (أو ساعات الشهر وسعر الساعة) في بطاقته، وكان خيار «يدخل في المرتبات» مفعّلًا له. ويمكن تقسيم الموظفين إلى مجموعات مرتبات ليُعدّ كل كشف لمجموعة.

الخطوات

إعداد كشف الشهر

1. افتح «كشف المرتبات». تفتح الشاشة على «سجل كشوف المرتبات»، وهو سجل الكشوف السابقة.
2. في مجموعة «بيانات كشف المرتبات» اختر «السنة :» و«الشهر :». يملأ البرنامج وحده «من تاريخ :» (أول الشهر) و«إلى تاريخ :» (آخره). يمكنك تعديلهما.
3. اختر «المجموعة :». الأصل «كل الموظفين».
4. اكتب «البيان :» إن أردت.
5. اضغط «جلب بيانات اعتماد كشف المرتبات وإحتساب مرتبات الموظفين». يظهر في الجدول «مسودة كشف المرتبات قبل الحفظ» بسطر لكل موظف.

الأعمدة التي ترى: «الموظف» و «المجموعة» و «كود البصمة» و «المصدر» و «الراتب» و «ساعات» و «سعر» و «مرتب البصمة» و «إضافات» و «استقطاعات» و «الصافي» و «الحالة» و «ملاحظات» . عمود «الحالة» يلوّن السطر: **جاهز** (أخضر) و**تنبيه** (أصفر) و**مشكلة** (أحمر)، وعمود «ملاحظات» يذكر السبب.

وسطر الملخص في الشاشة يلخّص الكشف: «المصدر:» و «الموظفون:» و «الصافي:» و «تنبيهات:» و «مشاكل:» .

إن لم يجد البرنامج موظفين تظهر لك رسالة تشرح السبب، مثل:

- «لا توجد مرتبات فعلية للموظفين في شجرة الحسابات. تأكد من إدخال مرتب الموظف أو ساعات الشهر وسعر الساعة في بطاقة الموظف.»
- «يوجد موظفون لهم مرتبات فعلية، لكن خيار [يدخل في المرتبات] غير مفعل لهم.»
- «تم استبعاد كل الموظفين لأن لهم كشوف مرتبات محفوظة في فترة متداخلة.» (لا يدخل الموظف كشفين عن فترة واحدة)

تعديل البنود: الإضافات والاستقطاعات

اختر موظفًا من الجدول الأعلى. في الجدول الأسفل «حركة مرتب الموظف: ...» بنوده: «البند» و «المصدر» و «النوع» و «الاتجاه» و «القيد» و «الكمية» و «القيمة» و «ملاحظة» .

1. لإضافة مبلغ للموظف (مكافأة أو بدل) اضغط «إضافة بند» . ولخصم مبلغ (سلفة أو جزاء) اضغط «استقطاع» .
2. في نافذة «بند سريع» اختر «البند :» واكتب «القيمة :» . اختر «القيد :» (ضمن الصافي أو حساب مستقل)، فإن اخترت حسابًا مستقلًا حدد «الحساب :» . ثم «موافق» .
3. يتحدث «الصافي» أمامك. ويمكنك أيضًا الكتابة مباشرة في عمود «الصافي» ليضيف البرنامج بند تسوية بالفرق.
4. «حذف بند» يحذف البنود التي أضفتَها بيدك فقط (المصدر «يدوي»).

نصيحة: لا تُعدَّل البنود إلا والكشف **مسودة**. تظهر: «يمكن تعديل البنود في المسودة فقط.»

البنود المتكررة (مثل بدل ثابت كل شهر) لا تكتبها كل مرة. عرّفها مرة من «بنود المرتبات» (اسم البند والاتجاه والحسابات)، ثم اربطها بموظف من «بنود الموظفين» بفترة وقيمة. وستدخل في كل كشف يقع في هذه الفترة.

حفظ المسودة والاعتماد

1. اضغط «اعتماد كشف المرتبات كمسودة» . تظهر: «تم حفظ مسودة كشف المرتبات رقم: ...» . يبقى الكشف في السجل بحالة **مسودة** وتعدّله كما تشاء.
2. بعد المراجعة اضغط «اعتماد كشف المرتبات» . تظهر: «تم اعتماد كشف المرتبات.» وتصير الحالة **معتمد**.
3. لا يُعتمد الكشف إن كان فيه سطر «مشكلة» : «لا يمكن الاعتماد. يوجد سطر يحتاج مراجعة: ...» ، أو موظف صافيه صفر أو سالب: «لا يمكن الاعتماد. صافي مرتب صفر أو سالب للموظف: ...» .

إنشاء القيد

1. اختر الكشف المعتمد من «سجل الكشوفات» ، ثم اضغط «إنشاء القيد» .
2. يسألك: «هل تريد إنشاء قيد المرتبات لهذا الكشف؟» . إن كان لك أكثر من دفتر قيود اختر الدفتر.
3. تظهر: «تم إنشاء قيد المرتبات رقم: ...» وتصير الحالة **مرحل**.
4. زر «فتح القيد» يفتح القيد الذي أنشأه لتراه في القيود المالية.

ماذا في القيد؟

الطرف	المبلغ
حساب مصروف المرتبات (مدين)	إجمالي المرتبات
حساب كل موظف (دائن)	صافي مرتبه
حساب الاستقطاعات (دائن)	ما حددته للبنود بحساب مستقل

تاريخ القيد هو آخر يوم من فترة الكشف، وبيانه «قيد مرتبات الفترة ... إلى ...» .

بعد الترحيل **لا يُعدَّل الكشف:** «لا يمكن تعديل كشف مرتبات مرحل.» ، ولا يُعتمد ولا يُنشأ له قيد ثانٍ: «يوجد قيد مرتبط بهذا الكشف بالفعل.»

العودة إلى كشف قديم وحذفه

- «سجل الكشوفات» يعرض كل الكشوف بأعمدة منها: «رقم» و «السنة» و «الشهر» و «من» و «إلى» و «الحالة» و «المجموعة» و «رقم القيد» و «الموظفون» و «الصافي» .
- اختر كشفًا واضغط «سطور الكشف» (أو انقر عليه مرتين) لترى موظفيه.
- «حذف كشف المرتبات» يسألك: «سيتم حذف كشف المرتبات المحدد والقيد المرتبط رقم ...» إن كان له قيد. يحتاج صلاحية حذف الحركات: «ليس لديك صلاحية حذف الحركات.»
- وللمسودة غير المحفوظة يسأل: «هل تريد مسح مسودة كشف المرتبات الحالية؟»

الإعدادات والخيارات

الخيار	أين	ماذا يتغير	من يحتاجه
يدخل في المرتبات	بطاقة الموظف	بدونه لا يظهر الموظف في الكشف	المحاسب
المجموعة :، المرتب أو الساعات وسعر الساعة	بطاقة الموظف	تقسيم الموظفين إلى كشوف، وطريقة حساب المرتب	المحاسب
بنود المرتبات	زر «بنود المرتبات»	تعريف الإضافات والاستقطاعات وحساباتها: «الكود» و «اسم البند» و «النوع» و «الاتجاه» و «الترحيل» و «حساب مدين :» و «حساب دائن :» وخيارات مثل «يؤثر في الصافي» و «متكرر»	المحاسب
بنود الموظفين	زر «بنود الموظفين»	ربط بند متكرر بموظف في فترة	المحاسب
حساب مصروف المرتبات	الحسابات الثابتة	يجب تحديده قبل «إنشاء القيد» : «حساب مصروف المرتبات غير محدد في الحسابات الثابتة.»	المحاسب
فحص البصمة	زر «فحص البصمة»	إن كان جهاز البصمة مربوطًا يعرض إعداداته. يعتمد الكشف على سيلا وحدها إن تعذرت البصمة، بعد سؤالك	من يربط الحضور

وإن تعذر استخدام البصمة سألك: «تعذر استخدام البصمة، هل تريد إنشاء الكشف من رواتب سيلا فقط؟» . «نعم» تنشئ الكشف من الرواتب المسجلة في سيلا.

الطباعة والتقارير

- زر «طباعة» يطبع الجدول المعروض أمامك بعنوان «كشف المرتبات» : سجل الكشوفات، أو سطور كشف بعينه.
- لطباعة كشف واحد افتحه من «سطور الكشف» ثم اضغط «طباعة» .

- القيد الناتج يظهر في القيود المالية وفي كشف حساب كل موظف.

أسئلة شائعة

س: لا يظهر موظف في الكشف. لماذا؟

س: ما الفرق بين «اعتماد كشف المرتبات كمسودة» و «اعتماد كشف المرتبات» ؟

س: أين أرى القيد الذي أنشأه الكشف؟

س: أعدّ كشف الشهر قبل نهايته، هل أغيّر التواريخ؟

س: اعتمدت كشفًا بالخطأ ولم أنشئ قيدًا. ماذا أفعل؟

س: أريد خصم سلفة من موظف واحد فقط هذا الشهر.

س: لماذا يرفض إنشاء القيد؟

س: هل أستطيع تعديل كشف بعد الترحيل؟

س: ما معنى الصف الأحمر؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تعدّل الشاشة مرتب الموظف الأساسي؛ يُدخل في بطاقة الموظف.
- لا تدفع المرتبات للموظفين. هي تُنشئ القيد المحاسبي فقط؛ والدفع يتم بإيصال دفع.
- المطبوع منها هو الجدول المعروض، وليس فيها قسيمة راتب مستقلة لكل موظف.
- لا تُنشئ كشفين لموظف عن فترتين متداخلتين.
- لا يُعدَّل كشف مرحل.

تطبيق

الورديات

الورديات: فتح وإقفال وتحليل

الفكرة في سطرين

الوردية هي «فترة عمل» الكاشير: يفتحها برصيد افتتاحي في خزينته، وتُسجَّل عليها فواتيره وإيصالاته، ثم يقفلها بعد أن يعدّ ما في درجه ويطابقه مع ما يقوله البرنامج. عند الإقفال ينشئ البرنامج قيد التسوية وحده، ويسجّل أي عجز أو زيادة، ويبقى أرشيف كل وردية وتحليلها متاحين للمراجعة.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
فتح وردية	«الرئيسية» ← تطبيق ← «الإعدادات» ← مجموعة ← «الورديات» ← «فتح وردية»	الكاشير وأمين الصندوق
الدخول في وردية	«الرئيسية» ← تطبيق ← «الإعدادات» ← مجموعة ← «الورديات» ← «الدخول في وردية»	من يعمل على وردية فتحها زميله
إقفال وردية	«الرئيسية» ← تطبيق ← «الإعدادات» ← مجموعة ← «الورديات» ← «إقفال وردية»	الكاشير، أو المحاسب
أرشيف الورديات	«الرئيسية» ← تطبيق ← «الحسابات» ← صفحة ← «التقارير المالية» ← مجموعة ← «تقارير الورديات» ← «أرشيف الورديات»	المحاسب والمدير
تحليل وردية	«الرئيسية» ← تطبيق ← «الحسابات» ← صفحة ← «التقارير المالية» ← مجموعة ← «تقارير الورديات» ← «تحليل وردية»	المحاسب والمدير

متى تظهر هذه الأزرار؟ ثلاثة شروط معًا:

- أن يشمل ترخيص شركتك **الورديات**.
- أن يكون المستخدم «موظف وردية»: يضبطه المدير من «الرئيسية» ← تطبيق ← «الإعدادات» ← مجموعة ← «الصلاحيات والأمان» ← «صلاحيات المستخدمين».
- أن تكون له «الخزينة :» في بطاقته، وصلاحية على الزر نفسه.

إن لم يتحقق شرط أُخفيت مجموعة «الورديات» من تطبيق «الإعدادات». وإن حاولت فتح وردية ولك نقص ظهرت رسالة بعنوان «الورديات»:

- «عذراً... هذا المستخدم ليس موظف وردية، ولا يمكنه فتح أو الدخول في وردية.»
- «عذراً... يجب ربط المستخدم بخزينة في بطاقة المستخدمين قبل فتح أو الدخول في وردية.»
- «عذراً... ليس لديك صلاحية فتح وردية.»، أو الدخول في وردية، أو إقفال وردية، أو «إلغاء قفل وردية».

المستخدم الذي ليس «موظف وردية» يعمل كالمعتاد ولا تقيّده الورديات.

الخطوات

فتح وردية جديدة

1. اضغط «فتح وردية». ويفتح البرنامج هذه النافذة وحده أيضًا عند دخولك، أو عند أول حركة مالية (فاتورة أو إيصال أو قيد) إن لم تكن لك وردية مفتوحة.

2. في مجموعة «بيانات فتح الوردية» ترى «رقم الوردية :» و«المستخدم :» و«حساب الخزينة :» و«حساب المصرف :». هذه للقراءة، يملؤها البرنامج.

3. اكتب في «افتتاح الخزينة :» المبلغ الذي في درجك الآن. تحتها سطر «القيمة المقترحة حسب رصيد الحساب الحالي» يريك رصيد الخزينة في الدفاتر. اكتب الرقم الفعلي الذي عددته، حتى لو كان صفرًا. وإلا تظهر: «يجب إدخال الرصيد الافتتاحي للخزينة عند فتح وردية جديدة، حتى لو كانت القيمة صفر.»

4. اكتب «افتتاح المصرف :» إن كان لك مصرف أو بطاقة مرتبطة. وإن لم يكن تظهر العبارة «لا يوجد مصرف مرتبط بهذا المستخدم، وسيحفظ الافتتاح بقيمة 0.000».

5. اكتب «ملاحظات :» إن أردت، ثم اضغط «فتح وردية جديدة». تظهر: «تم فتح الوردية بنجاح».

تنبيه: لا تفتح وردية ثانية وأنت لك وردية مفتوحة. تظهر: «توجد وردية مفتوحة لهذا المستخدم». أقفل الأولى أو اخرج منها أولًا.

الدخول في وردية فتحها زميلك

مفيد حين يتناوب أكثر من شخص على الصندوق نفسه خلال الوردية الواحدة.

1. اضغط «الدخول في وردية» . تظهر مجموعة «الدخول في وردية مفتوحة» وفيها الورديات المفتوحة بأعمدة: «رقم الوردية» و «صاحب الوردية» و «الخزينة الرئيسية» و «المصرف الرئيسي» و «تاريخ الفتح» و «وقت الفتح» و «عدد المشاركين» و «المشاركون» .

2. اختر الوردية، ثم اضغط «دخول الوردية» (أو انقر عليها مرتين). «تحديث» يعيد قراءة القائمة. إن لم توجد وردية مفتوحة ترى: «لا توجد وردية مفتوحة» .

3. تظهر: «تم الدخول في الوردية بنجاح» .

- دخولك لا يغيّر **صاحب الوردية** الأصلي، ويصير اسمك في «المشاركون» .
- فواتيرك وإيصالاتك تُسجَّل على هذه الوردية، وخزينتك أنت تدخل في مطابقتها عند الإقفال.
- إن أُقفلت الوردية قبل أن تدخل: «هذه الوردية أُقفلت ولم تعد متاحة للدخول.»
- إن كانت لك وردية أخرى مفتوحة: «توجد وردية مفتوحة مرتبطة بهذا المستخدم، يجب إقفالها أو الخروج منها أولاً.»

العمل أثناء الوردية

- موظف الوردية لا يحفظ فاتورة أو إيصالًا أو قيدًا بلا وردية مفتوحة. إن لم تكن لك وردية يعرض عليك البرنامج نافذة الفتح أو الدخول، فإن أغلقتها بلا وردية تظهر: «يجب فتح وردية قبل تنفيذ هذه الحركة المالية» .
- كل مستند تحفظه ينسب إلى وردية إنشائه، ويبقى فيها ولو عدّلته لاحقًا.
- **بعد إقفال الوردية تتجمد مستنداتها.** من يحاول تعديل مستند منها أو حذفه تظهر له رسالة تبدأ بـ «هذا المستند منسوب إلى وردية مقفلة» وتذكر رقمها، وتقول إن التعديل ممنوع حتى لا تتغير مجاميع الإقفال المحفوظة. الحل: يفك صاحب الصلاحية قفل الوردية (انظر «أرشيف الورديات») ثم يعدّل.
- عند «تبديل المستخدم» أو الخروج من البرنامج وعندك وردية مفتوحة يسألك: «هل تريد إقفال الوردية قبل ... ؟» . «نعم» تفتح شاشة الإقفال، و «لا» تتابع دون إقفال.

إقفال الوردية

1. اضغط «إقفال وردية» . تفتح شاشة «إقفال وردية» على الوردية المفتوحة لك. وإن لم تكن لك وردية مفتوحة يفتح لك «أرشيف الورديات» لتختار منه الوردية التي تقفلها.

2. راجع المجموعتين في الأعلى: «بيانات الوردية» (رقم الوردية والمستخدم والخزينة والمصرف) و «مطابقة الوردية» (الافتتاح، وارد الخزينة وصادرها، «رصيد دفتري الخزينة :» ، وما يقابلها للمصرف).

3 في «إقفال حسابات الخزائن والمصارف» سطر لكل خزينة ومصرف في الوردية. أعمدته: «النوع» و«الحساب» و«حساب التسوية» و«دفتري» و«فعلي» و«باقٍ» و«فرق» و«ملاحظة».

4 لكل سطر اكتب «فعلي»: المبلغ الذي عددته وتسلّمه. واكتب «باقٍ» إن أبقيت جزءًا في الدرج لوردية قادمة. الفرق يُحسب أمامك: **فعلي + باقٍ − دفتري**.

5 اختر «حساب التسوية» بالضغط على زر الخانة (الحساب الذي يستلم المبلغ المسلَّم). زر المسح في الخانة يفرّغها.

6 اكتب «ملاحظة» في السطر. وهي **إلزامية إن وُجد فرق** في أي سطر.

7 اضغط زر الحفظ (تلميحه: «ينشئ تسوية الخزينة والمصرف تلقائياً ثم يقفل الوردية.»).

8 إن كان في الوردية حركات معلقة سيسألك البرنامج في نافذة «تحقق من الحركات المعلقة» هل تريد مراجعتها: «نعم» تفتح التحليل ولا تُقفل الوردية، و«لا» تتابع الإقفال.

9 عند النجاح تظهر رسالة النجاح ثم **تقرير الإقفال** للمعاينة والطباعة.

كيف تقرأ الألوان في السطر: **الأحمر** = عجز (الفعلي أقل من الدفتري)، **الأزرق** = زيادة.

الرسالة	معناها وما تفعل
يجب إدخال الفعلي لكل خزينة/مصرف في الإقفال، حتى لو كانت القيمة صفر.	سطر بلا «فعلي». اكتب الرقم أو صفرًا
لا يمكن إدخال قيم سالبة في الفعلي أو الباقي	صحّح الرقم
يجب كتابة ملاحظة عند وجود فرق في الوردية	اكتب «ملاحظة» في سطر الفرق
لم يتم تحديد أصل حسابات التسوية في شجرة الحسابات	لم تُحدَّد حسابات التسوية في الشركة. اطلب من المحاسب
حساب العجز والزيادة غير محدد في شجرة الحسابات	لا يُقفل ما فيه فرق قبل أن يحدد المحاسب هذا الحساب
هذه الوردية مقفلة بالفعل أو أُقفلت من جهاز آخر.	أُقفلت قبلك. لا شيء تفعله
تعذر إقفال الوردية بسبب خطأ... لم يتم حفظ أي جزء من الإقفال.	الإقفال كله أو لا شيء. حدّث الشاشة وأعد المحاولة

أرشيف الورديات

1 افتح «أرشيف الورديات». يعرض ورديات اليوم أول ما يفتح.

2 من درج «الفلاتر» : «من تاريخ :» و «إلى تاريخ :» و «الحالة :» (الكل أو مفتوحة أو مقفلة) و «المستخدم :» و «الفرع :» عند تفعيل الفروع. ثم «بحث» . و «مسح الفلاتر» يرجعها لليوم.

3 كل سطر وردية بأعمدة منها: «رقم الوردية» و «الحالة» و «المستخدم» و «المشاركون» و «الخزينة» و «تاريخ الفتح» و «تاريخ الإقفال» و «الرصيد الافتتاحي» و «وارد الخزينة» و «صادر الخزينة» و «رصيد دفتري الخزينة» و «فعلي الخزينة» و «باقي الخزينة» و «عجز الخزينة» و «زيادة الخزينة» وما يقابلها للمصرف، و «ملاحظات الإقفال» .

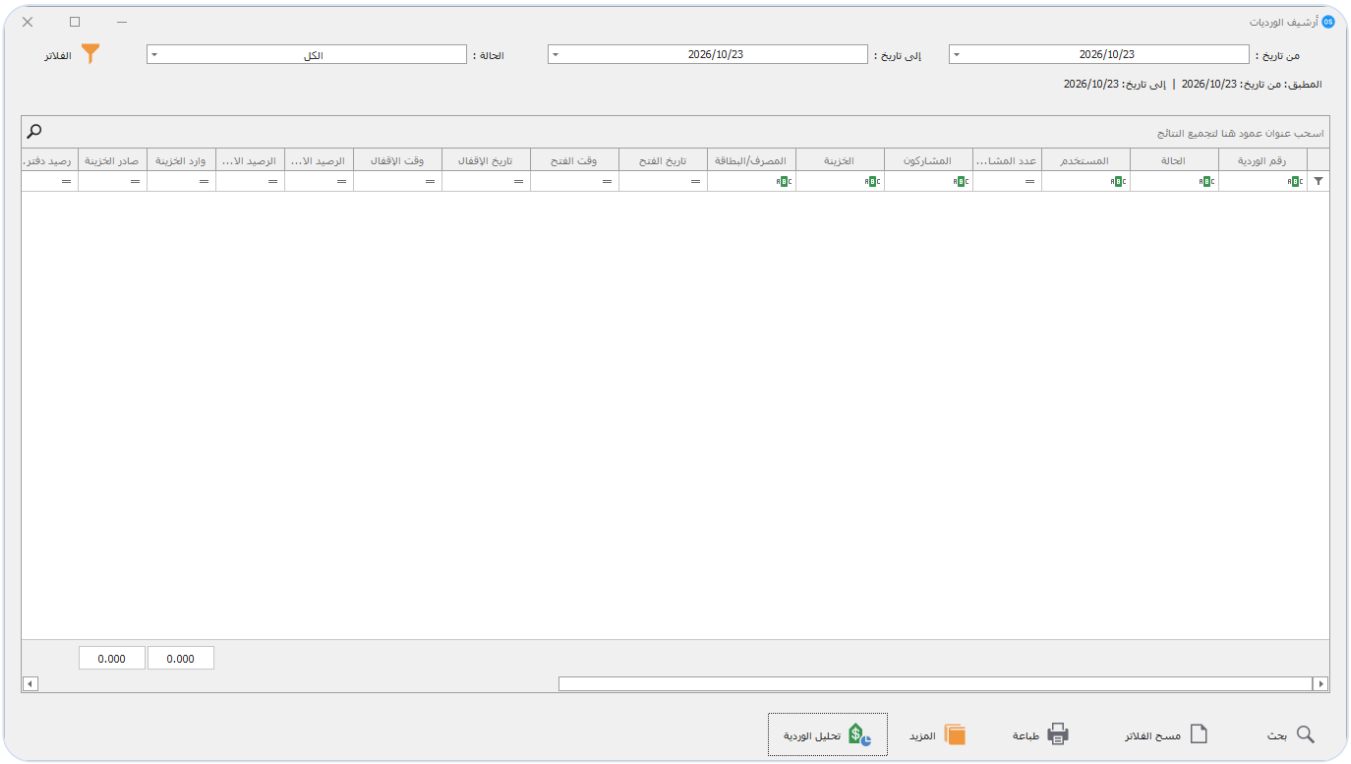
4 اختر سطرًا ثم:

- «تحليل الوردية» (أو انقر السطر مرتين) يفتح تحليلها.
- من «المزيد» : «إقفال الوردية المحددة» لوردية مفتوحة. وللوردية المقفلة ترى: «هذه الوردية مقفلة بالفعل. إذا أردت تعديلها، ألغِ القفل أولاً ثم أقفلها من جديد.»
- من «المزيد» : «إلغاء قفل الوردية المحددة» وهو يحتاج صلاحية «إلغاء قفل وردية» .

5 **إلغاء القفل** يسألك: «سيتم إلغاء قفل الوردية وفتح مستنداتها للتعديل، ثم يمكنك إقفالها من جديد. هل تريد المتابعة؟» . إن وافقت تُحذف قيود تسوية الإقفال السابقة، وتعود الوردية مفتوحة وتصير أنت مشاركًا فيها، ثم تعدّل ما تريد وتقفلها من جديد.

6 إن اخترت زرًّا بلا سطر: «الرجاء اختيار وردية من الأرشيف» .

لا يمكن إلغاء قفل وردية في حالتين: أن تكون لك أنت وردية أخرى مفتوحة («توجد وردية مفتوحة مرتبطة بهذا المستخدم، يجب إقفالها أو الخروج منها أولاً.»)، أو أن يكون لصاحبها وردية أخرى مفتوحة («لا يمكن إلغاء قفل هذه الوردية لأن صاحب الوردية لديه وردية مفتوحة أخرى.»).



أرشيف الورديات

تحليل وردية

1. افتح «تحليل وردية» . يعرض الوردية المفتوحة، وإن لم توجد فآخر وردية. ومن «أرشيف الورديات» يفتح على الوردية التي اخترتها.

2. في مجموعة «ملخص الوردية» اختر من «الورديات :» وردية أو أكثر. وباختيار كل الورديات يلزم تحديد «من :» و«إلى :» . وإن كانت البداية بعد النهاية: «تاريخ البداية يجب أن يكون قبل تاريخ النهاية.»

3. «إحصائيات الوردية» تعرض: «افتتاح خزينة» و«وارد الخزينة» و«صادر الخزينة» و«دفتري الخزينة» و«فعلي الخزينة» و«فرق الخزينة» و«باقي الخزينة» ، وما يقابلها للمصرف.

4. تبويبات التفصيل: «الملخص المالي» و«حركة الفواتير» و«حركة الإيصالات» و«حركة المستخدمين» و«ملخص الدخل» و«تحليل تسوية الخزينة» و«حركة الخزينة» و«حركة المصرف» و«حركة الحسابات» و«الحركة اليومية المجمعة» و«حركة المخزون المجمعة» و«جرد المخزون» . وفي أنظمة المستشفى تبويب «حركة المستشفى» .

5. في تبويبي الفواتير والإيصالات زرّا «الحركات المعلقة» و«الحركات المحذوفة» لمراجعة ما لم يدخل الحساب وما حُذف.

6 انقر على حركة لتعرضها للمراجعة. بعض الحركات للعرض فقط: «هذه الحركة للعرض والمراجعة فقط ولا يتم فتحها من تقرير الوردية.»

الإعدادات والخيارات

الخيار	أين	ماذا يتغير	من يحتاجه
موظف وردية	تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «صلاحيات المستخدمين» ، في بطاقة المستخدم	يصير المستخدم ملزمًا بوردية مفتوحة لحفظ المستندات المالية، وتظهر له أزرار الورديات	المدير
الخزينة :، وحساب المصرف	بطاقة المستخدم نفسها	الخزينة التي تُطابَق عند الإقفال. بدونها لا تُفتح وردية	المدير
صلاحية فتح وردية / الدخول في وردية / إقفال وردية / إلغاء قفل وردية / تحليل وردية	صلاحيات المستخدم	من يرى كل زر وينفّذه	المدير
حسابات التسوية وحساب العجز والزيادة	شجرة الحسابات	تذهب إليها قيود التسوية عند الإقفال	المحاسب
الفرع	تطبيق «الفروع» عند تفعيلها	تُسجَّل الوردية على فرع جلستك، ويظهر «الفرع :» في الأرشيف	الشركات متعددة الفروع

الطباعة والتقارير

- **تقرير الإقفال:** يفتح بعد نجاح الإقفال للمعاينة والطباعة. يمكن طباعته لاحقًا من «تحليل وردية» .
- **طباعة التحليل:** زر «طباعة» في «تحليل وردية» ، واختر الورق من «الورق :» (A4 أو A5 أو 80*80). وتسألك نافذة «اختيار أجزاء تقرير الوردية» عن الأجزاء المطلوبة، مثل «الملخص المالي» و «حركة الفواتير» و «حركة الخزينة» . إن لم تختر شيئًا: «لا توجد بيانات في الأجزاء المختارة للطباعة.»
- **طباعة الأرشيف:** زر «طباعة» في «أرشيف الورديات» يطبع الجدول بالعرض مع تاريخي الفلتر.

أسئلة شائعة

س: لماذا لا أرى أزرار الورديات؟

س: هل أكتب الرصيد الافتتاحي بالرقم الذي يقترحه البرنامج؟

س: بدأ زميلي وردية وأريد العمل بجانبه. ماذا أفعل؟

س: كم وردية أفتح في الوقت نفسه؟

س: لماذا يطلب مني البرنامج ملاحظة عند الإقفال؟

س: أين يذهب العجز أو الزيادة؟

س: أقفلت الوردية ونسيت فاتورة. ماذا أفعل؟

س: هل يظهر إلغاء القفل للجميع؟

س: هل يمكن أن يقفل المحاسب وردية كاشير نسيها؟

س: انقطع الاتصال أثناء الإقفال. هل يضيع شيء؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تُغيّر فواتير الوردية أو إيصالاتها من شاشات الورديات؛ تعديلها من شاشاتها الأصلية بعد فك القفل.
- لا يعدّل الإقفال الأرصدة التي عدّها الكاشير؛ هو يسجل الفرق ويقيّده.
- تحديد من يرى الورديات وخزائنهم من «صلاحيات المستخدمين».
- وردية المستشفى لها شاشات تقارير خاصة تُفتح من أنظمة المستشفى.

تطبيق

الإعدادات والأمان

التنبيهات والتذكيرات

الفكرة في سطرين

سيلا يحفظ كل تذكير في قاعدة البيانات، فلا يضيع إذا كان البرنامج مغلقًا وقت الموعد. يظهر التنبيه في نافذة صغيرة أسفل الشاشة في وقته، أو عند أول فتح للبرنامج إن فات موعده.

التنبيه يشمل شيئين:

- **مواعيد التقويم:** مواعيد تسليم فواتير البيع، ونشاطات العملاء وحالاتهم، وجدول العمليات. يظهر التنبيه قبل الموعد بـ 30 دقيقة في البداية، وتُغيَّر المدة من الإعدادات.
- **تذكير المستند:** «تاريخ التذكير :» و «الوقت» في الفاتورة والإيصال والقيد وأمر العمل.

أين أجد الشاشة ولمن؟

المكان	ماذا فيه	من يستعمله
«الرئيسية» ← تطبيق ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← تبويب «عام» ← مجموعة «التنبيهات والتقويم»	دقائق التنبيه قبل الموعد، وتنبيهات التقويم، والصوت، والتذكير لكل المستخدمين	المدير
الفاتورة، الإيصال، القيد، أمر العمل	«تاريخ التذكير :» و «الوقت» بجانبه و «ملاحظة التذكير :»	من يحفظ المستند
نافذة التذكير أسفل الشاشة	«فتح» ، «تأجيل 10 د» ، وزر الإغلاق	كل مستخدم
زر «الإشعارات»	كل التذكيرات ومواعيد التقويم القريبة	كل مستخدم بحسب صلاحياته

الخطوات

ضبط الإعدادات (مرة واحدة)

افتح من «الرئيسية» تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← تبويب «عام» ← مجموعة «التنبيهات والتقويم» .

تذكير المستند بالوقت

1. افتح الفاتورة أو الإيصال أو القيد أو أمر العمل.
2. اختر «تاريخ التذكير :» .
3. اكتب «الوقت» إن أردت، مثل 10:30. ويمكن تركه فارغًا.
4. اكتب «ملاحظة التذكير :» إن أردت، ثم احفظ المستند كالعادة.

ما كتبته	متى يظهر التنبيه
تاريخ بلا وقت	الساعة التاسعة صباحًا. وإن فتحت البرنامج بعد التاسعة في اليوم نفسه، يظهر فور الفتح
تاريخ ووقت	قبل الوقت بالدقائق المحددة في الإعدادات (30 في البداية)
تاريخ في الماضي ولم يُفتح المستند	فور فتح البرنامج، مكتوبًا عليه «فات موعده»

التعامل مع نافذة التذكير

تظهر أسفل الشاشة دون أن تأخذ مكان الكتابة منك.

- «فتح» : يفتح المستند نفسه، ويُعلَّم التذكير «تم فتحه» فلا يظهر ثانية.
- «تأجيل 10 د» : يعيد التذكير بعد عشر دقائق.
- **زر الإغلاق:** تم، فلا يظهر ثانية.
- **بلا ضغطة:** تختفي بعد 15 ثانية وتبقى في «الإشعارات» . المؤشر فوقها يوقف اختفاءها.
- إذا حان أكثر من تذكير ظهرت واحدًا بعد الآخر، ومعها «1 من 3» . وأكثر من خمسة في المرة الواحدة تجمعها نافذة «N تذكيرات أخرى» تفتح «الإشعارات» .

مواعيد التقويم

- **موعد تسليم فاتورة البيع** (الذي يظهر في «التقويم»): تنبيه قبل الموعد بالدقائق المحددة. إن كان الموعد بلا ساعة فالتنبيه في التاسعة.
- **نشاطات العملاء وحالاتهم المفتوحة:** تنبيه قبل تاريخ الاستحقاق لصاحبها.
- **جدول العمليات (المستشفى):** تنبيه قبل العملية المخططة للطبيب الجراح إن كان له مستخدم، وإلا لمن حجزها.

شاشة «التقويم»

شاشة «التقويم» جدول أسبوعي تراجع فيه مواعيد تسليم فواتير البيع. تفتحها من أيقونة «التقويـم» في شريط عنوان النافذة الرئيسية، وقد لا تظهر لكل مستخدم بحسب الصلاحيات.

1. اضغط أيقونة «التقويـم» . يفتح على الأسبوع الحالي، ويبدأ الأسبوع من يوم السبت.
2. يظهر لكل فاتورة بيع لها تاريخ تسليم موعدٌ في يوم التسليم وساعته. عنوان الموعد هو اسم العميل، ثم مركز التكلفة والبيان إن وُجدا.
3. الموعد الملوّن بالبرتقالي فاتورته **معلقة**، أي لم تدخل الحساب بعد.
4. انقر مرتين على أي موعد لتفتح فاتورته. إن لم تكن لك صلاحية على هذا النوع من الفواتير تظهر: «عذراً... ليس لديك الصلاحيات الازمة!» . وعند إغلاق الفاتورة يتحدث التقويم.
5. انقر مرتين على خانة فارغة في يوم وساعة لتفتح **فاتورة مبيعات جديدة** يكون تاريخ التسليم فيها ذلك اليوم والساعة. احفظها فيظهر موعدها في التقويم.

نصيحة: التقويم **للعرض والفتح فقط.** لا تكتب فيه موعدًا حرًّا، ولا تسحب موعدًا لتغيير يومه، ولا تحذفه. لتغيير موعد التسليم افتح الفاتورة وعدّل خانة التاريخ التي يظهر عند مرورك عليها «تاريخ الاستلام» ، ثم احفظها، وسيتبدل مكانه في التقويم.

لا يحل التقويم محل التذكيرات: التذكير المكتوب في المستند («تاريخ التذكير :») لا يظهر في التقويم، ويظهر في نافذة التذكير وفي «الإشعارات» . أما التنبيه قبل موعد التسليم فيأتي من الإعداد الموصوف أعلاه.

الإعدادات والخيارات

الإعداد	في البداية	معناه
التنبيه قبل الموعد (دقيقة) :	30	يُطبَّق على مواعيد التقويم، وعلى تذكير المستند الذي له وقت
تنبيهات التقويم والمواعيد	مفعّل	مواعيد التسليم ونشاطات العملاء والعمليات
صوت مع التذكير	مطفأ	صوت قصير مع النافذة
التذكير لكل المستخدمين	مطفأ	مطفأ: يصل التذكير لمن أنشأ المستند أو صاحب النشاط فقط. مفعّل: لكل مستخدم

بعد التحديث:

- تضاف الإعدادات بقيمها الأولى، فتعمل تنبيهات التقويم فورًا (30 دقيقة). من لا يريدها يطفئ «تنبيهات التقويم والمواعيد».
- التذكيرات القديمة على المستندات تعمل كما هي، وتظهر في التاسعة لأنها بلا وقت.
- لا يُعدَّل أي مستند.
- عند أول تحديث يظهر ما فات خلال آخر 30 يومًا ولم يُفتح، وأقصاه خمس نوافذ ثم سطر «تذكيرات أخرى».
- الشركة الجديدة تبدأ بالإعدادات نفسها: 30 دقيقة، والتقويم مفعّل، والتذكير لمن أنشأ المستند.

الطباعة والتقارير

التنبيهات لا تُطبع ولا تُصدَّر. تظهر في نافذة التذكير وفي «الإشعارات» فقط.

أسئلة شائعة

س: كيف أعمل الآن مقارنة بالسابق؟

- يمكنك كتابة وقت.
- يظهر التنبيه في نافذة في وقته، بعد أن كان يظهر في «الإشعارات» فقط.
- يظهر حتى لو كان البرنامج مغلقًا وقتها، عند أول فتح.

س: كتبت التاريخ ولم أكتب وقتًا، متى أُنبَّه؟

س: كان البرنامج مغلقًا وقت التذكير، هل ضاع؟

س: أعمل على جهازين، هل يظهر التذكير مرتين؟

س: هل يرى زملائي تذكيراتي؟

س: لماذا يظهر تنبيه موعد التسليم قبل نصف ساعة؟

س: غيّرت تاريخ التذكير أو وقته بعد الحفظ، هل يتغير التنبيه؟

س: فتحت المستند من النافذة، هل يتكرر التذكير؟

س: هل تتغير أي قيود أو فواتير؟

ما لا تشمله الشاشة

- «التنبيه قبل» لكل مستند على حدة. المدة واحدة للشركة من الإعدادات.
- إشعارات الهاتف أو سيلا ويب. التنبيه في برنامج سطح المكتب وفي «الإشعارات» فقط.
- عرض تذكيرات المستندات داخل شاشة «التقويم» نفسها. تظهر في النافذة وفي «الإشعارات».

إعدادات النظام

الفكرة في سطرين

كل إعدادات الشركة في شاشة واحدة مقسّمة إلى تبويبات بحسب موضوعها: «عام» ، «الفواتير» ، «المبيعات والمشتريات» ، «المخزون والحسابات والأبعاد» ، «الطباعة والأجهزة» . عدّل ما تريد ثم اضغط «حفظ» .

الإعدادات عامة للشركة كلها، ويمكنك أن تخصّص نسخة منها لمجموعة صلاحيات بعينها.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
إعدادات النظام	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «إعدادات النظام»	من يملك صلاحية «إعدادات النظام»
تبويب «المستشفى والإيواء»	داخل الشاشة نفسها، ويظهر للنشاط الطبي فقط	المدير
تبويب «المتجر الإلكتروني»	داخل الشاشة نفسها، لمنتج سيلا فقط	المدير
تبويب «سيلا ويب»	داخل الشاشة نفسها، لمنتج سيلا فقط	المدير
تبويب «إعدادات المبرمج»	داخل الشاشة نفسها	في سيلا فقط، ولا يظهر لك كعميل

الخطوات

1. افتح «إعدادات النظام» .

2. انتقل إلى التبويب الذي يخص موضوعك، ثم شغّل المفتاح أو أطفئه أو عدّل الحقل.

3. اضغط «حفظ» (F10).

4. تأكد من سطر الحالة في أسفل الشاشة: يخبرك بما تعدّله الآن («الإعدادات العامة للشركة» أو إعدادات مجموعة) وبنتيجة آخر حفظ.

لإغلاق الشاشة اضغط «إغلاق» (Esc).

تخصيص إعدادات لمجموعة صلاحيات

1. في الأعلى، داخل «نطاق الإعدادات»، اترك حقل «المجموعة» فارغًا لتعديل الإعدادات العامة للشركة.

2. اختر مجموعة لتعديل نسختها الخاصة.

3. إن لم تكن للمجموعة إعدادات يسألك البرنامج:
   - «نعم»: ينسخ لها الإعدادات العامة.
   - «لا»: يبدأ لها إعدادات فارغة.
   - «إلغاء»: لا يتغير شيء.

4. عدّل ما تريد ثم احفظ.

5. لإعادة المجموعة إلى الإعدادات العامة، احذف إعداداتها بزر الحذف في حقل «المجموعة».

زر القائمة بجانب الحقل يعرض مستخدمي المجموعة.

الإعدادات والخيارات

التبويبات

التبويب	ما فيه
عام	«الشركة والسنة المالية» : بداية العام المالي، العملة الافتراضية، الوحدة الافتراضية، ساعات العمل، ساعات الحدث في التقويم، اللغة الافتراضية. «التشغيل والنسخ الاحتياطي» : إيقاف النسخ الاحتياطي، تفعيل التحديث على الشبكة، إيقاف الإغلاق التلقائي عند فقد الاتصال، ومواعيد النسخ التلقائي (راجع موضوع «النسخ الاحتياطي»). «التنبيهات والتقويم» : تنبيهات التقويم والمواعيد، صوت مع التذكير، التذكير لكل المستخدمين، والتنبيه قبل الموعد بعدد من الدقائق
الفواتير والمبيعات	«شاشة الفاتورة» : إدخال مباشر للفاتورة، البحث بالباركود، البحث بدون مفتاح ENTER، البحث الذكي عن الأصناف، تكرار الصنف في الفاتورة، عرض شاشة اختيار الوحدة، عرض حقل الكمية بالوحدة الكبرى، عرض حقول أبعاد الصنف، عرض اختصارات اللمس، إخفاء تفاصيل الفاتورة، التقريب لأقرب كسر صحيح. «الاعتماد والسداد» : فتح فاتورة جديدة بعد الاعتماد، عرض شاشة السداد، اعتماد المبدئية بنفس التاريخ، ترصيد المندوب عند السداد، ربط نسب المبيعات بالفاتورة، عمولات البطاقة المصرفية. «طباعة الفاتورة والطلبية» : طباعة آلية بعد الاعتماد، إيقاف المعاينة قبل الطباعة، إخفاء الشعار والـ QR من الفاتورة، إخفاء رصيد الحساب عند الطباعة، دمج الأصناف في الطلبية
المخزون والمشتريات	«التكلفة والأرصدة» : حساب التكلفة على آخر سعر شراء، إيقاف ترصيد الأصناف والحسابات، إيقاف التحقق من رصيد الأصناف. «الأصناف والمشتريات» : تفعيل الأصناف المرتبطة، تفعيل طلبيات الشراء الآلية، اختيار أمر التوريد/الشراء إجباري
الحسابات والأبعاد	«التفعيلات العامة للشركة» : تفعيل مراكز التكلفة، تفعيل الفروع، تفعيل المشاريع، إلزام اختيار المشروع (مع «تنبيه تجاوز البنود»)، تفعيل تواريخ الصلاحية. «مراكز التكلفة في المستندات والحسابات» : اختيار مركز التكلفة إجباري، عرض الحسابات حسب مراكز التكلفة
الطباعة والأجهزة	«الطابعات والورق» : طابعة نقطة البيع، طابعة الباركود، نوع الورق. «الباركود والميزان وشعار الشاشة» : مقاس الباركود، رمز ميزان الباركود، شعار الشاشة
المستشفى والإيواء	«الإيواء والوصفة» : فاتورة الإيواء عند الخروج، الوصفة من المخزن وجدول العلاج. «الصيدلية والتمريض» : دفتر طلبات الصيدلية، مهلة تأخر الجرعة، كتالوج الصيدلية (زر «استيراد الكتالوج»). الإعدادان الأولان مطفآن في البداية، وإطفاؤهما يعيد السلوك السابق ولا يحذف شيئًا. زر «الدليل الطبي» يستكمل إعداد الدليل الطبي للشركة
المتجر الإلكتروني	راجع موضوع «المتجر الإلكتروني»
سيلا ويب	راجع موضوع «سيلا ويب»

مفاتيح الشركة كلها

مفاتيح «التفعيلات العامة للشركة» (مراكز التكلفة، الفروع، المشاريع، إلزام المشروع، تواريخ الصلاحية) تسري على الشركة كلها، ولذلك تُقفل عند اختيار مجموعة. لتعديلها أفرغ حقل «المجموعة» .

إطفاء أي مفتاح منها يخفي خاناته فقط ولا يحذف أي بيانات. وإن ظهر المفتاح مقفلًا وتلميحه «يلزم تطبيق تحديث قاعدة الشركة لإتاحة هذا الإعداد» فحدّث قاعدة الشركة أولًا.

طريقة الجرد

الشركة الجديدة بدليل حسابات محاسبي تبدأ بجرد مستمر: كل فاتورة شراء أو بيع تقيّد المخزون وتكلفة البضاعة المباعة فورًا، فتكون الأرباح والمخزون صحيحة في أي لحظة. والشركة بدليل تجاري مصغّر أو بلا دليل حسابات تبدأ بجرد دوري.

الشركات القائمة تبقى على الطريقة التي تعمل بها. تغيير الطريقة لشركة قائمة قرار محاسبي يحتاج مراجعة أرصدة المخزون أولًا، ويقوم به فني سيلا.

تخصيصات الأنشطة (لفني سيلا)

يختار الفني من «إعدادات المبرمج» ← «النشاط والتخصيصات» ← «تخصيصات الأنشطة» تخصيصًا واحدًا للشركة، لأن الشركة نشاط واحد: بدون تخصيص، منظومة المطاعم والمقاهي، منظومة معارض السيارات، منظومة مراكز خدمات السيارات، مصانع قص الرخام، ثم تعديلات خاصة ببعض العملاء. اختيار تخصيص يلغي السابق. إن احتاج عميل نشاطين فلكل نشاط شركته.

«تفعيل واجهة سيلا الجديدة» في مجموعة مستقلة فوق القائمة، ويظهر في منتج سيلا فقط.

الطباعة والتقارير

الشاشة نفسها لا تُطبع. أما إعداداتها فتحكم الطباعة في غيرها: تبويب «الفواتير والمبيعات» ← «طباعة الفاتورة والطلبية»، وتبويب «الطباعة والأجهزة».

أسئلة شائعة

س: كيف أعمل الآن مقارنة بالسابق؟

س: لم أجد إعدادًا كنت أستعمله، أين ذهب؟

س: لماذا بعض المفاتيح مقفلة عندما أختار مجموعة؟

س: هل تغيّرت إعداداتي بعد التحديث؟

س: لا أرى تبويب «إعدادات المبرمج»، هل هذا خطأ؟

س: لماذا لا أستطيع تفعيل «المطاعم» و «معارض السيارات» معًا؟

س: ما فائدة سطر الحالة أسفل الشاشة؟

س: لماذا شركتي الجديدة على «جرد مستمر» وشركتي القديمة على «جرد دوري» ؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تحوّل طريقة الجرد لشركة قائمة تلقائيًا.
- إعدادات الدفاتر المالية في شاشاتها الخاصة، لا هنا.
- لا تعرض تبويب «إعدادات المبرمج» للعميل.

صلاحيات المستخدمين والمستندات

الفكرة في سطرين

لكل نوع مستند مجموعة واحدة من الإجراءات: **الدخول، إنشاء، تعديل، حذف، طباعة، اعتماد، قفل وفتح**، ومعها «نطاق المستندات» الذي يحدد ما يراه المستخدم: مستنداته فقط أو مستندات الجميع.

تمنح المجموعة بالتطبيق ثم الوظيفة ثم الإجراءات، وكل نوع مستقل عن غيره. فتستطيع مثلًا أن تسمح للبائع بإنشاء فاتورة مبيعات دون أن يعدّلها أو يعتمدها.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
صلاحيات المستخدمين	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «صلاحيات المستخدمين»	مدير النظام أو من يملك صلاحية «صلاحيات المستخدمين»

تحتوي الشاشة على تبويبات: «صلاحيات النظام» و «الدفاتر» و «سياسات الدور».

في «صلاحيات النظام» ثلاثة أجزاء:

- **اليمين:** «التطبيقات» بأيقوناتها كما في الشاشة الرئيسية (المبيعات، المشتريات، القبض...).
- **الوسط:** «الوظائف» للتطبيق المختار. مربع «منح» أمام كل وظيفة يمنح كل إجراءاتها بنقرة واحدة أو يسحبها. المربع الممتلئ جزئيًا يعني أن بعض الإجراءات فقط ممنوحة. فوق الجدول زرّا «منح كل التطبيق» و «إلغاء كل التطبيق».
- **اليسار:** «الصلاحيات» للوظيفة المختارة، وفيها إجراءاتها ثم «نطاق المستندات».

الشريط السفلي فيه أزرار بأيقونات (ضع المؤشر عليها لترى اسمها): جديد، حذف، تخزين، المستخدمون، مستكشف الصلاحيات، نسخ المجموعة، لصق.

الخطوات

تخصيص مجموعة

1. افتح «صلاحيات المستخدمين» واختر المجموعة، أو اضغط «جديد» واكتب اسمًا.
2. من اليمين اختر التطبيق، مثل «المبيعات».
3. في الوسط ضع علامة على الوظيفة لمنح كل إجراءاتها، أو اخترها وخصّص إجراءاتها من اليسار.
   - مثال البائع: «فاتورة مبيعات» = الدخول + إنشاء + طباعة، بلا تعديل ولا حذف ولا اعتماد ولا قفل.
   - مثال المحاسب: كل الإجراءات، ومعها «قفل وفتح».
4. اختر «نطاق المستندات» للوظيفة.
5. اضغط «تخزين» (F10).

لا يُحفظ شيء قبل «تخزين». وإن حاولت الانتقال بتعديلات غير محفوظة يسألك البرنامج هل تتابع دون حفظها.

معنى كل إجراء

الإجراء	المعنى
الدخول	فتح شاشة المستند ورؤيته
إنشاء	حفظ مستند جديد. من لا يملك «اعتماد» يُحفظ مستنده معلقًا
تعديل	تعديل مستند غير مقفل
حذف	حذف المستند
طباعة	طباعة المستند
اعتماد	اعتماد المستند المعلق (وترحيل القيد في شاشة القيود)
قفل وفتح	قفل المستند بعد مراجعته وفتحه. المستند المقفل لا يُعدَّل إلا بعد فتحه

نطاق المستندات

- **مستنداتي:** يرى المستخدم ما أدخله هو فقط.
- **نطاقات عملي المخصصة:** يرى مستندات الجميع داخل دفاتر مجموعته.
- **كل المستندات:** يرى مستندات الجميع.

المستند المعلق

- المستخدم الذي يملك «إنشاء» ولا يملك «اعتماد» يحفظ المستند معلقًا، وتظهر له رسالة تشرح ذلك.
- يظهر على جدول الفاتورة والإيصال والقيد غير المرحّل نص شفاف «مستند معلق» ما دام المستند لم يُعتمد.
- يعتمده من يملك «اعتماد» هذا النوع، بفتحه ثم الضغط على «اعتماد» .

المستند المقفل

- من يملك «قفل وفتح» لنوع المستند يقفله بعد مراجعته ويفتحه عند الحاجة. يظهر على المستند المقفل زر أحمر بعبارة «مستند مقفل !!» .
- إن ظهر الزر الأحمر بعبارة «بلا صلاحية تعديل !!» فالمستند غير مقفل، لكن المستخدم لا يملك «تعديل» هذا النوع.

الدفاتر

1. افتح تبويب «الدفاتر» . تظهر كل الدفاتر مجمّعة حسب النوع، ومعها عمود «الفرع» إن كانت الفروع مفعّلة.
2. أمام كل دفتر مربع «مخصص» لتحدد دفاتر المجموعة.
3. صفِّ الدفاتر بمربع البحث (الاسم أو النوع أو الفرع)، ثم اضغط «إضافة الظاهر» أو «إزالة الظاهر» لتخصيص كل الدفاتر الظاهرة دفعة واحدة.
4. «نسخ دفاتر مجموعة» يجعل دفاتر هذه المجموعة مثل دفاتر مجموعة أخرى تختارها.
5. يظهر في الأعلى عدد الدفاتر المخصصة. اضغط «تخزين» للحفظ.

المجموعة الجديدة تبدأ بالدفاتر الافتراضية، ويمكنك تغييرها قبل الحفظ.

نسخ مجموعة ولصقها

1. افتح المجموعة المصدر واضغط زر نسخ المجموعة في الشريط السفلي.
2. افتح المجموعة الهدف، أو اضغط «جديد» واكتب اسمًا.
3. اضغط زر اللصق واختر: لصق الكل (الصلاحيات والسياسات والدفاتر)، أو الصلاحيات والدفاتر بلا السياسات، أو الصلاحيات فقط، أو السياسات فقط (نوع الإدخال ونسب الخصم)، أو الدفاتر فقط.
4. أكّد الرسالة ثم اضغط «تخزين» . اللصق يملأ الشاشة فقط ولا يحفظ.

مستكشف الصلاحيات

يشرح لك زر «مستكشف الصلاحيات» (F3) لماذا تظهر صلاحية أو تختفي لمستخدم معيّن.

الإعدادات والخيارات

الخيار	يفيد من
«اقتراح جاهز»	المدير الذي يريد البدء من قالب جاهز لمجموعة (مثل موظف مبيعات أو أمين خزينة). القوالب الجاهزة لا تمنح «قفل وفتح» ، فامنحه بنفسك لمن يراجع المستندات
«كل الصلاحيات»	المدير الذي يريد منح مجموعة كل الصلاحيات
«سياسات الدور»	تحديد نوع الإدخال، ونسبة الخصم المسموحة، وأقسام الشاشة الرئيسية المطوية لأعضاء المجموعة
مجموعة «الإدارة»	تأخذ كل الإجراءات ومعها «قفل وفتح»

الطباعة والتقارير

لا طباعة في هذه الشاشة. إجراء «طباعة» يتحكم في طباعة كل نوع مستند من شاشته. «حركة المستخدمين» تسجّل ما يفعله كل مستخدم.

أسئلة شائعة

س: كيف أعمل الآن مقارنة بالسابق؟

س: أريد أن يُدخل البائع الفواتير ولا يعتمدها، كيف؟

س: لماذا لا يستطيع المستخدم تعديل فاتورة رغم أنه يملك «تعديل» ؟

س: ما الفرق بين «مستند مقفل !!» و «بلا صلاحية تعديل !!» ؟

س: أين ذهبت صلاحية «إظهار مستندات كل المستخدمين» ؟

س: هل تتغير صلاحيات موظفيّ بمجرد تحديث البرنامج؟

س: أضفت دفاتر ولم تظهر للمستخدم؟

س: هل اللصق يحفظ مباشرة؟

س: منحت المستخدم تعديل المبيعات فقط، فلماذا يعدّل بطاقة العميل؟

ما لا تشمله الشاشة

- صلاحيات التعديل والحذف في شاشات البطاقات والحسابات وأوامر العمل غير منفصلة عن تعديل المستندات.
- التقارير وسيلا ويب وسيلا AI تعتمد على خيار رؤية مستندات الجميع، ويكون «نعم» فقط إذا كانت كل الوظائف على «نطاقات عملي المخصصة» أو «كل المستندات» .
- إيصال حجز الإسمنت بلا علامة «مستند معلق» .

النسخ الاحتياطي

الفكرة في سطرين

الجهاز الرئيسي يأخذ نسخة احتياطية تلقائية من كل شركة، يوميًا وكل بضع ساعات، حتى لو كان البرنامج مغلقًا.
ويمكنه أن ينسخ النسخة اليومية إلى مكان ثانٍ تختاره، مثل فلاشة أو مجلد على جهاز آخر.

الأجهزة الفرعية والشركات الأونلاين تأخذ نسختها يدويًا متى شاءت.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
النسخ والاستعادة (النسخ اليدوي والاستعادة)	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «النسخ الاحتياطي» (أو «أوامر سريعة» بالرئيسية)	المدير
مواعيد النسخ التلقائي	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← «عام» ← «التشغيل والنسخ الاحتياطي»	المدير
حالة النسخ التلقائي (آخر نسخة ومواعيدها)	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← زر «الجهاز الرئيسي» ← تبويب «النسخ الاحتياطي»	المدير

من يأخذ النسخة؟

الجهاز	النسخ التلقائي	النسخ اليدوي
الجهاز الرئيسي (عليه «خدمة سيلا»)	نعم: في جهازه، وفي المسار الثاني إن حُدد	نعم
جهاز فرعي	لا	نعم، إلى جهازه أو فلاشته
شركة أونلاين	الخادم السحابي يأخذ نسخه بنفسه	نعم، تنزيل نسخة إلى جهازك
نسخة تجريبية أو فترة مجانية	لا	نعم

الخطوات

ضبط النسخ التلقائي (مرة واحدة)

1. افتح من تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← «عام» ← مجموعة «التشغيل والنسخ الاحتياطي».
2. اضبط الحقول التالية، ثم اضغط «حفظ»:

الحقل	الافتراضي	معناه
«إيقاف النسخ الاحتياطي»	مطفأ	عند تشغيله يتوقف النسخ التلقائي تمامًا
«النسخة اليومية الساعة»	02:00	ساعة النسخة اليومية من القائمة. إن كان الجهاز مطفأً وقتها تؤخذ عند أول تشغيل
«نسخة دورية كل (ساعة)»	6	نسخة إضافية خلال اليوم تُحفظ يومين. صفر = اليومية فقط
«الاحتفاظ بالنسخ (يوم)»	7	تبقى نسخ آخر 7 أيام، وآخر نسخة من كل شهر لمدة سنة
«مسار النسخة الثانية»	فارغ	فلاشة (مثل E:\SilaBackup) أو مسار شبكي (\\اسم-الجهاز\المجلد). فارغ = لا نسخة ثانية

أخذ نسخة يدوية

1. افتح من تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «النسخ الاحتياطي».

2. اضغط «نسخة إحتياطية» .
3. اختر المكان والاسم (الاسم المقترح هو تاريخ اليوم)، ثم احفظ. لو كان الاسم موجودًا يطلب منك البرنامج اسمًا آخر.
4. تظهر رسالة بنتيجة النسخ.

زر رفع نسخة إلى خادم سيلا (ضع المؤشر عليه لترى «رفع نسخة احتياطية إلى خادم سيلا (يحتفظ بآخر 3 نسخ)») يرفع نسخة من قواعد هذا الجهاز بعد أن تؤكد.

شركة أونلاين

تظهر في الشاشة أزرار «أخذ نسخة احتياطية» و «بدء نسخة جديدة» و «فتح مجلد النسخة» . اضغط «أخذ نسخة احتياطية» وانتظر حتى يظهر «جاهزة» ، فتُحفظ النسخة على جهازك. إن انقطع التنزيل يمكنك استئنافه من الطلب نفسه.

الاستعادة

1. افتح «النسخ الاحتياطي» واضغط «استعادة نسخة من الجهاز» .
2. اتبع معالج الاستعادة.
3. بعد اكتمال استعادة نسخة إلى الشركة المفتوحة يعيد سيلا تشغيل نفسه ليحمّل البيانات والصلاحيات المستعادة.

الاستعادة تغيّر بيانات الشركة. خذ نسخة احتياطية جديدة قبل أن تبدأ.

أين تُحفظ النسخ التلقائية؟

- في مجلد «BakUps» داخل مجلد البرنامج على الجهاز الرئيسي، أو داخل «مجلد المشاركة» إن كان محددًا في إعدادات الاتصال. زر «مجلد النسخ» في «الجهاز الرئيسي | خدمة سيلا» يفتحه.
- اسم الملف يبدأ باسم الشركة ثم «SilaDaily» للنسخة اليومية أو «SilaAuto» للدورية ثم التاريخ والوقت.
- النسخ القديمة تُحذف تلقائيًا حسب «الاحتفاظ بالنسخ» . النسخ اليدوية التي أخذتها بنفسك لا تُحذف أبدًا.
- في المسار الثاني تُحفظ النسخة اليومية مضغوطة داخل مجلد باسم الشركة.

الإعدادات والخيارات

الخيار	من يحتاجه
«مسار النسخة الثانية»	كل عميل: اطلب فلاشة أو قرصًا ثانيًا حتى لا تعتمد على القرص نفسه وحده
«إيقاف النسخ الاحتياطي»	لا تغيّره إلا بموافقة العميل
«الاحتفاظ بالنسخ (يوم)»	من يريد حفظ نسخ أكثر أو أقل حسب مساحة القرص

الطباعة والتقارير

لا طباعة. في تبويب «النسخ الاحتياطي» من «الجهاز الرئيسي | خدمة سيلا» ترى «آخر نسخة» و «الحالة» و «النسخة اليومية» و «نسخة دورية كل» و «الاحتفاظ» و «المسار الثاني» و «مجلد النسخ».

أسئلة شائعة

- س: كيف أعمل الآن مقارنة بالسابق؟
- س: نزعت الفلاشة، هل يتوقف النسخ؟
- س: اخترت مجلدًا على جهاز آخر في الشبكة ولم يعمل، لماذا؟
- س: لماذا لا تؤخذ نسخة تلقائية في النسخة التجريبية؟
- س: قاعدة البيانات على جهاز آخر غير الجهاز الرئيسي، هل يعمل النسخ؟
- س: كيف أتأكد أن النسخة سليمة؟
- س: هل تؤثر النسخة على نسخ أخرى يأخذها فني قاعدة البيانات؟
- س: متى يظهر «ينتظر تأكيد ترخيص دائم أو اشتراك»؟

ما لا تشمله الشاشة

- النسخ التلقائي على الأجهزة الفرعية.
- النسخ المباشر إلى Dropbox أو Google Drive (يمكن اختيار مجلد Dropbox المتزامن مسارًا ثانيًا).
- الاستعادة التلقائية: الاستعادة تبقى يدوية من شاشة «النسخ الاحتياطي» .

سيلا AI

الفكرة في سطرين

سيلا AI هو مساعد سيلا الذكي داخل **سيلا ويب**: زر عائم في زاوية الشاشة يفتح محادثة. تكتب سؤالك كما تقوله لمحاسبك، فيقرأ تقارير سيلا وأرصدتها في اللحظة نفسها ويجيبك بخلاصة واضحة.

كل رقم في الجواب يأتي من بيانات شركتك وقت السؤال. المساعد لا يخمّن، ولا يحفظ ولا يرحّل أي مستند بنفسه. طلب فاتورة أو إيصال أو قيد منه يبقى **مسودة** لا تُحفظ إلا بضغطك زر التأكيد، وتُحفظ معلّقة. وصلاحياتك في سيلا هي نفسها صلاحياتك في المساعد.

القناة الوحيدة للمساعد هي سيلا ويب. بوت Telegram القديم أُزيل من البرنامج، فلا حاجة لتثبيت أو ربط.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
زر «سيلا AI» العائم	سيلا ويب، في كل الشاشات	كل مستخدم مفعّل على سيلا ويب ويملك صلاحية «سيلا AI»
صلاحية «سيلا AI»	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «صلاحيات المستخدمين» ← «سيلا AI»	مدير النظام لكل مجموعة
تفعيل المستخدم على المساعد	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← تبويب «سيلا ويب» ← قائمة «من يدخل من الويب» ← عمود «سيلا AI»	المدير
إعدادات المساعد	تطبيق «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← تبويب «إعدادات المبرمج» ← «سيلا AI»	فني سيلا

الخطوات

تجهيز المساعد (ثلاث خطوات)

1. **ترخيص** «الذكاء الاصطناعي» **:** تضيفه سيلا على اشتراكك أو باقتك من مركز التفعيل. باقة «بريميوم» تشمله تلقائيًا. بعد إضافته أعد تشغيل سيلا على الجهاز الرئيسي أو اضغط «تحديث الاشتراك» في «بيانات التفعيل» (تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ، أو بلاطة «الترخيص» في «الرئيسية»)، لأن الترخيص يُقرأ عند التشغيل.

2. **الصلاحية:** امنح «سيلا AI» لكل مجموعة تريدها من شاشة الصلاحيات. مجموعة المدير تملكها من البداية.

3. **التفعيل على سيلا ويب:** في تبويب «سيلا ويب» شغّل مفتاح «سيلا AI» للمستخدم في قائمة «من يدخل من الويب» . يحتاج المستخدم أن يكون مفعّلًا على «سيلا ويب» أيضًا.

يعمل المساعد من برنامج سيلا على **الجهاز الرئيسي**، فيجب أن يكون الجهاز يعمل. إن كان مغلقًا تقول اللوحة «جهاز سيلا الرئيسي مغلق» ، وتبقى رسالتك في المربع لتعيد إرسالها حين يعمل.

العمل اليومي

1. افتح سيلا ويب واضغط زر «سيلا AI» .

2. اكتب سؤالك بأي صياغة، أو اضغط أحد الأسئلة الجاهزة، أو أحد أسئلة المتابعة بعد كل رد. أمثلة:
   - «كم مبيعات اليوم مقارنة بأمس؟»
   - «أكبر 10 عملاء مدينين، ومن تأخر أكثر من 90 يومًا؟»
   - «رصيد الخزينة الرئيسية الآن» .
   - «تفاصيل فاتورة المبيعات رقم 125» .
   - «ميزان المراجعة لهذه السنة، وهل هو متوازن؟»
   - «سجّل قيد مصروف كهرباء 300 من الخزينة الرئيسية» ← تصلك مسودة بأزرار «تأكيد» و «تعديل» و «إلغاء» .
   - «أين أجد أعمار الديون؟» ← يدلك على مكان الشاشة في سيلا.

3. زر «محادثة جديدة» يبدأ محادثة جديدة.

المايك: اضغط زر الإملاء الصوتي وتكلّم، فيتحول كلامك إلى نص في المربع. راجعه ثم أرسله. يعمل على الرابط الآمن (https) فقط. على الرابط العادي اكتب سؤالك.

المرفقات: زر «إرفاق ملف أو صورة» ← «ملف» أو «كاميرا». حتى 3 مرفقات مع السؤال الواحد، الملف حتى 8 ميغابايت، والأنواع المقبولة: صورة، أو PDF، أو Excel (xlsx)، أو CSV. إن لم تكتب سؤالًا يُرسل «راجع المرفق».

- **صورة فاتورة مورد أو ملف PDF لها:** يقرأ المساعد الأصناف والكميات والأسعار ويجهّز مسودة فاتورة بزر «حفظ فقط». المسودة تُحفظ معلّقة ويعتمدها المحاسب.
- **كشف حساب (Excel أو PDF أو CSV):** يقارنه بكشف الحساب نفسه في سيلا للفترة نفسها، ويذكر الفواتير والإيصالات الناقصة وفروق التواريخ وفرق الرصيد.

الملفات: بعد ملخص كشف الحساب أو تفاصيل فاتورة أو إيصال، يرفق المساعد ملف PDF بهوية سيلا.

التعليمات الدائمة: قل مرة واحدة «دائمًا اختصر لي» أو «بالدينار فقط» فيطبقها في كل رد بعدها.

«اسأل عن هذه الشاشة» **:** وأنت داخل فاتورة أو كشف، اضغطه فيعرف المساعد ما تراه ويجيب عنه.

المحادثة السابقة تظهر عند فتح اللوحة، ومحادثتك لا يراها زملاؤك. المرفقات تُحذف آليًا بعد 7 أيام.

الإعدادات والخيارات

الخيار	ماذا يغيّر	من يحتاجه
صلاحية «سيلا AI» لكل مجموعة	من يرى الزر ويستعمله	مدير النظام
مفتاح «سيلا AI» لكل مستخدم في تبويب «سيلا ويب»	يربط المستخدم بمقعد «سيلا AI» من اشتراكك	المدير
«مفتاح الذكاء الاصطناعي»	فارغ = المفتاح المدمج في البرنامج	في سيلا
«مزود الذكاء الاصطناعي» و«نموذج المساعد» و«وضع المساعد الذكي»	يضبطها في سيلا	في سيلا
«استعلامات القراءة الحرة»	مغلقة في البداية. حين لا تكفي التقارير الجاهزة يكتب المساعد استعلام قراءة بنفسه إن فُعّل الخيار. قراءة فقط، وكل استعلام يُسجَّل في «حركة المستخدمين»، ولا يقرأ المستخدمين ولا كلمات المرور ولا الصلاحيات ولا الإعدادات ولا المرتبات ولا البيانات الطبية	في سيلا
سطر «حالة سيلا AI»	يعرض الترخيص وعدد المجموعات المخولة واستهلاك اليوم	في سيلا

كل مستخدم يرى فقط ما تسمح به صلاحياته وترخيص شركته. المستشفى: أعداد وحالات فقط، ولا بيانات سريرية أبدًا. من لا يملك صلاحية التكلفة لا يرى الأرباح في الأجوبة.

للمساعد حد استعمال يومي يضبطه فريق سيلا. عند انتهائه تظهر رسالة «انتهى حد اليوم لسيلا AI؛ يتجدد غدًا» .

الطباعة والتقارير

يجيب المساعد عن التقارير بأرقامها، ويرفق ملف PDF بهوية سيلا لكشف الحساب والفاتورة والإيصال. لبقية التقارير زر «PDF» في بطاقتها. كل ما يخص العميل يُشارك من سيلا ويب برابط (راجع موضوع «سيلا ويب»).

أسئلة شائعة

س: كيف أعمل الآن مقارنة بالسابق؟

س: لماذا لا أرى الزر؟

س: لماذا الزر مقفل ويقول «يتطلب ترخيص سيلا AI» ؟

س: تقول اللوحة «جهاز سيلا الرئيسي مغلق» ؟

س: هل يرى زملائي محادثتي؟

س: هل يستطيع المساعد حفظ فاتورة أو ترحيل قيد؟

س: طلبت «مصروف كهرباء» فاقترح حسابًا آخر؟

س: كتبت اسمًا فسألني «أيهما تقصد؟»

س: لماذا لا تظهر فواتير دفتر معين في جواب المساعد؟

س: رفعت صورة فاتورة، هل تُحفظ مباشرة؟

س: لماذا لا يعمل المايك؟

س: لماذا لا يعرض لي الأرباح؟

س: هل تخرج بيانات شركتي للإنترنت؟

س: أين ذهب بوت Telegram؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا مساعد في منصة القلال (Elgallal).
- لا إرسال رسائل صوتية ملفًا. الصوت يتحول إلى نص من زر المايك في المتصفح فقط.
- لا تحديث تلقائي للترخيص كل ساعة: يلزم إعادة التشغيل أو «تحديث الاشتراك» .

- الرسائل تُعالج واحدة بعد أخرى على الجهاز الرئيسي.
- لا يشمل بيانات سائقي الإسمنت وقوائم نقله، ولا كشف فني الرخام.

الجهاز الرئيسي وخدمة سيلا

الفكرة في سطرين

بعض مزايا سيلا تحتاج جهازًا واحدًا يعمل دائمًا ليخدم الجميع: سيلا ويب، والمتجر الإلكتروني، وسيلا AI، وإرسال واتساب من الويب، والنسخ الاحتياطي التلقائي. هذا الجهاز هو **الجهاز الرئيسي**، وغالبًا هو الجهاز الذي عليه قاعدة البيانات.

خدمة سيلا تشغّل هذه المزايا على الجهاز الرئيسي من لحظة تشغيل الجهاز، حتى لو لم يدخل أحد إلى ويندوز وحتى لو كان برنامج سيلا مغلقًا.

أين أجد الشاشة ولمن؟

اسم الشاشة كما يظهر في عنوانها: «الجهاز الرئيسي | خدمة سيلا» .

الشاشة	مكانها	من يستعملها
حالة الجهاز الرئيسي والخدمة	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← زر «الجهاز الرئيسي» في الأسفل، أو أيقونة سيلا بجانب الساعة ← «حالة الخدمات»	العرض للجميع، والتغيير للمسؤول
صفحة «هل هذا الجهاز هو الجهاز الرئيسي؟»	معالج تثبيت سيلا	من يثبّت البرنامج
«إعدادات الاتصال»	زر في شاشة اختيار الشركات، وخانة «الجهاز الرئيسي» فيها	المدير
مواعيد النسخ التلقائي	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← «عام» ← «التشغيل والنسخ الاحتياطي»	المدير

للشاشة ثلاثة تبويبات: «الجهاز الرئيسي» و «الخدمات» و «النسخ الاحتياطي» .

الخطوات

عند تثبيت البرنامج

1. يسأل المعالج: «هل هذا الجهاز هو الجهاز الرئيسي؟» .
2. يكون الاختيار محددًا مسبقًا إذا وُجد SQL Server على هذا الجهاز، لأنه الجهاز الرئيسي في أغلب الحالات.
3. عند الاختيار بـ «نعم» يطلب ويندوز **إذن المسؤول مرة واحدة**، فتُثبَّت خدمة سيلا أو تُحدَّث إن كانت موجودة.
4. إن رفضت إذن المسؤول لا يتغير شيء، ويعمل البرنامج كما كان: الخدمات تعمل ما دام البرنامج مفتوحًا.

اختر «نعم» على الجهاز الذي عليه قاعدة البيانات، و «لا» على باقي الأجهزة. عند تحديث البرنامج لا يُسأل السؤال مرة أخرى إن كانت الخدمة مثبتة.

من داخل البرنامج

افتح «الجهاز الرئيسي | خدمة سيلا» . الأزرار:

- «تثبيت الخدمة» / «تحديث الخدمة» : يثبّت الخدمة على هذا الجهاز أو يحدّثها. يطلب إذن المسؤول.
- «اجعله الرئيسي» : ينقل دور الجهاز الرئيسي للشركة المفتوحة إلى هذا الجهاز. يتنحى الجهاز السابق خلال نصف دقيقة.
- «خادم سيلا ويب» : ينزّل خادم سيلا ويب (حوالي 330 ميغابايت) ويثبّته أو يحدّثه على هذا الجهاز.
- «إصلاح تلقائي» : يفحص اتصال قاعدة البيانات ويصلح ما يستطيع سيلا إصلاحه بنفسه (للمسؤول فقط، ويسألك قبل أي إعادة تشغيل لخادم قاعدة البيانات).
- «إعدادات الاتصال» : يفتح شاشة «إعدادات الاتصال» . بعد أي تغيير في اسم الخادم أو كلمة مرور SQL احفظ مع تعليم «الجهاز الرئيسي» ليسألك البرنامج عن نقل البيانات إلى الخدمة.
- «إعادة المحاولة» : بعد تصحيح سبب توقف خدمة، مثل انقطاع الإنترنت.
- «مجلد النسخ» : يفتح مجلد النسخ الاحتياطية التلقائية.
- «تحديث» (F5) و «إغلاق» (Esc).

ماذا يعرض تبويب «الجهاز الرئيسي» ؟

«الجهاز الرئيسي» و «طريقة التشغيل» و «آخر نبض» و «هذا الجهاز» و «خدمة سيلا هنا» و «الترخيص» و «خادم سيلا ويب» ، ثم جدول بكل شركات هذا الجهاز: لكل شركة جهازها الرئيسي وحالته وتفاصيلها وآخر تحديث.

الحالة	ما يظهر
الجهاز الرئيسي يعمل	«<اسم الجهاز> — يعمل»
مغلق منذ دقائق	«— متوقف» . وتنتظر طلبات الويب حتى يعود
مغلق أكثر من يوم	«— متوقف أكثر من يوم» ، ويقترح سيلا على المدير مرة في اليوم فتح هذه الشاشة
لا يوجد جهاز رئيسي	«لا يوجد جهاز رئيسي» : اضغط «اجعله الرئيسي» على الجهاز الذي يجب أن يخدم الشركة
شركة لم تُفتح بعد التحديث	«غير محدثة» : افتح الشركة مرة على هذا الجهاز

يتحدث وضع الجهاز الرئيسي في قاعدة بيانات الشركة نفسها، فلا يمكن أن يعمل جهازان رئيسيان معًا. الجهاز الثاني ينتظر حتى يتنحى الأول أو يتوقف.

الشركة الافتراضية

في شاشة اختيار الشركات حدد الشركة الرئيسية للعميل واضغط «الشركة الافتراضية» .

ما تراه	معناه
سطر بخلفية خضراء هادئة وخط عريض ونجمة	الشركة الافتراضية لهذا الجهاز: تُفتح تلقائيًا عند تشغيل ويندوز
أيقونة خادم صغيرة بجانب اسم الشركة	خدمات هذه الشركة (سيلا ويب، المتجر، سيلا AI، واتساب) تعمل الآن في «خدمة سيلا»
سهم في العمود الضيق على اليمين	السطر المحدد الآن، وعليه تعمل أزرار الحذف والتعديل والدخول. انظر إلى السهم قبل أن تحذف أو تعدّل

خدمة سيلا تخدم **كل الشركات** المسجلة على الجهاز، لا الافتراضية وحدها. للشركة الافتراضية يزيد الرفع الليلي إلى خادم سيلا.

الإعدادات والخيارات

ما الذي يعمل في الخدمة والبرنامج مغلق؟

الميزة	يعمل والبرنامج مغلق؟
سيلا ويب (الطلبات والطباعة)	نعم
المتجر الإلكتروني	نعم
سيلا AI على الويب	نعم
إرسال واتساب من الويب	نعم، إن كان واتساب مرتبطًا على هذا الجهاز
الرفع الليلي إلى خادم سيلا	نعم
النسخ الاحتياطي التلقائي	نعم (راجع موضوع «النسخ الاحتياطي»)
استقبال نتائج أجهزة المختبر	نعم. الجهاز الرئيسي يستقبل من أجهزة التحاليل في الشركة، والتصديق على النتيجة يبقى للفني في البرنامج
التنبيهات والتذكيرات	لا، تبقى في البرنامج المفتوح لأنها تظهر للمستخدم نفسه

كل شركة فيها سيلا ويب أو المتجر أو واتساب أو جهاز تحاليل مفعّل تعمل لها خدماتها سواء كان البرنامج مفتوحًا أو خرج المستخدم إلى شاشة الدخول أو كان البرنامج مغلقًا. يكفي أن يعمل الجهاز وقاعدة البيانات.

الطباعة والتقارير

لا طباعة في هذه الشاشة. تبويب «النسخ الاحتياطي» يعرض «آخر نسخة» و«الحالة» و«النسخة اليومية» و«نسخة دورية كل» و«الاحتفاظ» و«المسار الثاني» و«مجلد النسخ». تبويب «الخدمات» يعرض سطرًا لكل خدمة وحالتها.

أسئلة شائعة

س: كيف أعمل الآن مقارنة بالسابق؟

س: هل يجب أن يبقى البرنامج مفتوحًا على الجهاز الرئيسي؟

س: لماذا يطلب إذن المسؤول؟

س: أي جهاز أختاره رئيسيًا؟

س: الجهاز الرئيسي تعطل، ماذا أفعل؟

س: كيف أعرف أن الخدمة تعمل؟

س: هل تستهلك الخدمة موارد الجهاز؟

س: هل أثبّت الخدمة على أكثر من جهاز؟

س: الفني فتح البرنامج على كمبيوتر المختبر، هل يستقبل الاثنان نتائج الأجهزة معًا؟

ما لا تشمله الشاشة

- التنبيهات والتذكيرات في الخدمة (تبقى في البرنامج).
- نقل الجهاز الرئيسي تلقائيًا دون تدخل المدير عند وجود جهاز قديم يعمل.

تركيب سيلا وتهيئة الجهاز الرئيسي

الفكرة في سطرين

هذا الدليل لمن يركّب سيلا عند العميل ويهيّئ جهازه الرئيسي. **الجهاز الرئيسي** جهاز واحد يعمل دائمًا ويخدم الجميع، وهو غالبًا الجهاز الذي عليه قاعدة البيانات (SQL Server). «خدمة سيلا» خدمة ويندوز عليه تبدأ مع تشغيل الجهاز، ولو لم يدخل أحد إلى ويندوز، ولو كان برنامج سيلا مغلقًا.

ما تشغّله الخدمة: سيلا ويب والمتجر الإلكتروني وسيلا AI على الويب وإرسال واتساب من الويب لكل شركة فُعّلت فيها هذه المزايا، والنسخ الاحتياطي التلقائي لكل الشركات، واستقبال نتائج أجهزة المختبر، والرفع الليلي إلى خادم سيلا للشركة الافتراضية. أما التنبيهات والتذكيرات فتبقى في البرنامج المفتوح.

الأجهزة الفرعية لا تُثبَّت عليها الخدمة. والشركات الأونلاين ليس لها جهاز رئيسي عند العميل.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
صفحتا «الجهاز الرئيسي» و «خادم سيلا ويب»	معالج التثبيت (ملف تثبيت سيلا)	من يركّب البرنامج
«إعدادات الاتصال»	زر في شاشة اختيار الشركات	الفني أو المدير
«الشركة الافتراضية»	زر في شاشة اختيار الشركات	الفني أو المدير
حالة الجهاز الرئيسي والخدمة	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← زر «الجهاز الرئيسي» في الأسفل، أو أيقونة سيلا بجانب الساعة ← «حالة الخدمات»	العرض للجميع، والتغيير للمسؤول
مواعيد النسخ التلقائي	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← «عام» ← «التشغيل والنسخ الاحتياطي»	المدير

الخطوات

قبل الذهاب إلى العميل

المطلوب	لماذا
أحدث ملف تثبيت لسيلا	فيه الخدمة وصفحة السؤال
معرفة الجهاز الذي عليه SQL Server	هو المرشح ليكون الجهاز الرئيسي
اسم خادم SQL كما يُكتب في البرنامج	تحتاجه في «إعدادات الاتصال»
حساب SQL باسم مستخدم وكلمة مرور	الخدمة لا تستطيع الدخول بـ «استخدام حساب Windows». لا تهيّئ الجهاز الرئيسي على حساب ويندوز
حساب ويندوز بصلاحية المسؤول على الجهاز الرئيسي (أو صاحبه حاضر)	تثبيت خدمة ويندوز يطلب موافقة المسؤول مرة واحدة
نوع ترخيص العميل	النسخ التلقائي يعمل للتفعيل الدائم والاشتراك فقط، لا للتجريبي ولا للفترة المجانية

التركيب الجديد على الجهاز الرئيسي

1. شغّل ملف تثبيت سيلا، وفي صفحة مجلد التثبيت اضغط «التالي» .

2. في صفحة «هل هذا الجهاز هو الجهاز الرئيسي؟» اختر أحد ثلاثة:
   - «نعم، الجهاز الرئيسي مع سيلا ويب داخل الشركة» : يُختار مسبقًا إذا وُجد SQL Server على الجهاز. اختره للعميل الذي يعمل سيلا ويب عنده على شبكته.
   - «نعم، الجهاز الرئيسي فقط (الشركة على سحابة سيلا)» : خدمة سيلا بلا خادم سيلا ويب محلي.
   - «لا، جهاز فرعي» .

3. مع الخيار الأول تظهر صفحة «متى ينزل خادم سيلا ويب؟» :
   - «نزله وثبته الآن مع نظام سيلا» : ينزّل حوالي 330 ميغابايت، فيطول التثبيت حسب سرعة الإنترنت.
   - «لاحقا من داخل سيلا (تثبيت أسرع الآن)» : يكمل تثبيت سيلا وخدمتها فورًا، وتثبّت الخادم بعدها من زر «خادم سيلا ويب» . اختره إذا كان الإنترنت بطيئًا.

4. في صفحة الجاهزية راجع سطر «الجهاز الرئيسي» وسطر «خادم سيلا ويب» ، ثم اضغط «تثبيت / تحديث» .

5. في نهاية التثبيت تظهر **نافذة صلاحية المسؤول من ويندوز**. اضغط «نعم» . ومع «الآن» تظهر مرة ثانية لخادم سيلا ويب. إن لم تراها فانظر إلى شريط المهام فقد تومض أيقونة برتقالية.
   - إن رُفضت أو أُغلقت لا يتعطل شيء. ثبّت الخدمة أو الخادم لاحقًا من «الجهاز الرئيسي | خدمة سيلا» .
   - إن لم يكتمل تثبيت خادم سيلا ويب تذكر الرسالة **السبب** (مثل: منفذ مستخدم من برنامج آخر). عالج السبب ثم اضغط «خادم سيلا ويب» من داخل سيلا.

6. أكمل التهيئة أدناه. **هذه الخطوة ضرورية** لأن الخدمة عند التركيب الجديد تبدأ باتصال افتراضي لا يناسب كل عميل.

التركيب على كل جهاز فرعي

1. شغّل ملف التثبيت.

2. في صفحة الجهاز الرئيسي اختر **«لا، جهاز فرعي»**.

3. أكمل التثبيت. لا نافذة صلاحية ولا خدمة.

التهيئة بعد التركيب (على الجهاز الرئيسي)

أ. إعدادات الاتصال ونقلها إلى الخدمة

1. افتح سيلا. في شاشة اختيار الشركات اضغط **«إعدادات الاتصال»**.

2. في **«خادم SQL المحلي»** اختر الخادم أو اكتبه.

3. في **«بيانات الاتصال المحلي»** أدخل **«اسم المستخدم»** و **«كلمة المرور»** لحساب SQL. **لا تضع علامة على** **«استخدام حساب Windows»**. اترك **«مجلد المشاركة»** فارغًا إذا كان SQL Server على هذا الجهاز. وتأكد من **«دليل الشركات»**.

4. ضع علامة على **«الجهاز الرئيسي»**.

5. اضغط **«حفظ الاتصال المحلي»**.

6. بعد نجاح الاتصال يسألك البرنامج:
   - إن لم تكن الخدمة مثبتة: **«هذا هو الجهاز الرئيسي. هل تثبّت «خدمة سيلا» الآن؟»** ← **«نعم»**.
   - إن كانت مثبتة: **«هل تنقل بيانات الاتصال المحفوظة إلى «خدمة سيلا» على هذا الجهاز؟»** ← **«نعم»**.

7. وافق على نافذة صلاحية المسؤول. تظهر رسالة **«تم: خدمة سيلا تعمل على هذا الجهاز.»**.

كلما غيّرت اسم الخادم أو كلمة مرور SQL لاحقًا كرّر الخطوتين 5 و6 حتى تأخذ الخدمة البيانات الجديدة.

ب. افتح كل شركة مرة واحدة

ادخل بكل شركة مرة على الجهاز الرئيسي بحساب المسؤول. عند الفتح يُحدَّث سجل الجهاز الرئيسي ويُسجَّل نوع الترخيص الذي يقرر النسخ التلقائي، وتصير أول شركة تُفتح على الجهاز هي الافتراضية إن لم تُحدَّد شركة افتراضية. **الشركة التي لم تُفتح بعد لن تعمل خدماتها** وتظهر حالتها **«غير جاهز»** أو **«غير محدثة»**.

ج. الشركة الافتراضية

1. في شاشة اختيار الشركات حدد الشركة الرئيسية للعميل.
2. اضغط «الشركة الافتراضية» . يصير سطرها بخلفية خضراء هادئة وخط عريض ونجمة.
3. السطر المحدد الآن يظهر بسهم في العمود الضيق على اليمين. انظر إلى السهم قبل الحذف أو التعديل.

الشركة الافتراضية تُفتح تلقائيًا عند تشغيل ويندوز. لا يوجد مكان آخر لتحديدها.

د. النسخ الاحتياطي التلقائي

اضبط مواعيده من تطبيق «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← «عام» ← «التشغيل والنسخ الاحتياطي» (راجع موضوع «النسخ الاحتياطي»). اطلب من العميل فلاشة أو قرصًا ثانيًا لـ «مسار النسخة الثانية» . وفي الشبكة العادية بلا دومين تُفضَّل الفلاشة لأن المجلد الشبكي يجب أن يسمح بالكتابة للجهاز الرئيسي نفسه.

هـ. شاشة «الجهاز الرئيسي | خدمة سيلا»

أزرارها: «تثبيت الخدمة» أو «تحديث الخدمة» ، «خادم سيلا ويب» ، «اجعله الرئيسي» ، «إصلاح تلقائي» ، «إعدادات الاتصال» ، «إعادة المحاولة» ، «مجلد النسخ» . تفاصيلها في موضوع «الجهاز الرئيسي وخدمة سيلا» . أزرار التغيير للمسؤول فقط أو قبل تسجيل الدخول.

قائمة الفحص قبل مغادرة العميل

- في «الجهاز الرئيسي | خدمة سيلا» : «الجهاز الرئيسي: هذا الجهاز — يعمل» ، و «طريقة التشغيل: خدمة سيلا» ، و «خدمة سيلا هنا: تعمل» .
- «الترخيص» : «تفعيل دائم — نسخ تلقائي» أو «اشتراك — نسخ تلقائي» .
- في خدمات ويندوز: «خدمة سيلا» حالتها «قيد التشغيل» .
- شاشة اختيار الشركات: الشركة الافتراضية بالأخضر والنجمة، وأيقونة الخادم بجانب كل شركة فيها سيلا ويب أو المتجر أو واتساب.
- أعد تشغيل الجهاز **دون** الدخول إلى ويندوز، وجرّب سيلا ويب أو المتجر من الهاتف. يجب أن يعمل خلال دقيقتين إلى ثلاث من إقلاع الجهاز.
- بعد أول ساعة: في تبويب «النسخ الاحتياطي» تظهر «آخر نسخة» ، ويوجد ملف بالاسم «SilaDaily» أو «SilaAuto» في مجلد النسخ.
- إن حُدد مسار ثانٍ: يوجد ملف مضغوط في مجلد باسم الشركة بعد أول نسخة يومية.
- الأجهزة الفرعية: البرنامج يعمل، والشاشة تقول «الجهاز الرئيسي: «اسم الجهاز الرئيسي» — يعمل».

تحديث عميل قائم

- **التحديث من زر «البحث عن تحديثات» (صامت)، وهو في تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» (أو بلاطة «التحديثات» في «الرئيسية»):** يحدّث البرنامج، ويحدّث الخدمة إذا كانت مثبتة. **لا يثبّت خدمة جديدة أبدًا.** ثبّتها بعده من زر «الجهاز الرئيسي» (في «إعدادات النظام» ← «تثبيت الخدمة»).
- **التحديث بتشغيل ملف التثبيت:** إن لم تكن الخدمة مثبتة يسأل المعالج سؤال الجهاز الرئيسي كالتركيب الجديد. وإن كانت مثبتة لا يسأل.
- أثناء التحديث تتوقف عمليات الشركات في الخدمة تلقائيًا ثم تعود بعد انتهاء النسخ.
- بعد التحديث افتح كل شركة مرة على الجهاز الرئيسي.
- العميل الذي كان يعمل بخانة «الجهاز الرئيسي» القديمة يبقى يعمل كما كان. ثبّت له الخدمة مرة واحدة حتى تعمل المزايا والبرنامج مغلق. والأفضل أن تجرّب أولًا على عميل واحد.

نقل الجهاز الرئيسي إلى جهاز آخر

1. على الجهاز الجديد ثبّت الخدمة (بالمعالج أو بزر «تثبيت الخدمة»)، ثم هيّئ «إعدادات الاتصال» كما في الفقرة أ.
2. إن كان الجهاز القديم مطفأً أو معطلًا تنتقل الخدمات إلى الجديد تلقائيًا خلال دقيقتين.
3. إن كان القديم ما زال يعمل: افتح «الجهاز الرئيسي | خدمة سيلا» على الجديد واضغط «اجعله الرئيسي». يتنحى القديم خلال نصف دقيقة.
4. اطلب من الفني إزالة الخدمة من الجهاز القديم حتى لا يبقى ينتظر.
5. على الجديد اضغط «الشركة الافتراضية» للشركة المطلوبة، واضبط مسار النسخة الثانية إن لزم.

لا يمكن أن يعمل جهازان رئيسيان معًا.

الإعدادات والخيارات

الخيار	ما يغيّره	من يحتاجه
«نعم، الجهاز الرئيسي مع سيلا ويب داخل الشركة»	يثبّت الخدمة ويجهّز خادم سيلا ويب المحلي	عميل يريد سيلا ويب على شبكته
«نعم، الجهاز الرئيسي فقط (الشركة على سحابة سيلا)»	يثبّت الخدمة بلا خادم محلي	عميل شركته على سحابة سيلا
«لا، جهاز فرعي»	لا خدمة	كل جهاز غير رئيسي
«لاحقا من داخل سيلا»	يؤجل تنزيل خادم سيلا ويب	إنترنت بطيء أو تثبيت مستعجل

الطباعة والتقارير

لا طباعة. شاشة «الجهاز الرئيسي | خدمة سيلا» هي مرجعك لمعرفة حالة الخدمات والنسخ.

أسئلة شائعة

س: ظهرت «لم تُمنح صلاحية المسؤول؛ لم يتغير شيء...»

س: ظهر «سجل الجهاز الرئيسي غير جاهز؛ افتح الشركة مرة...» أو حالة الشركة «الشركة غير محدثة».

س: حالة الخدمة: «تعذر الوصول إلى قاعدة الشركات...».

س: «النسخ التلقائي ينتظر تأكيد الترخيص: افتح الشركة مرة على هذا الجهاز.»

س: «لا نسخ تلقائي للنسخة التجريبية أو المجانية.»

س: «قاعدة البيانات على جهاز آخر...»

س: «المسار الثاني غير متاح الآن...»

س: «الترخيص غير جاهز» لشركة في الجدول.

س: مستخدم ويندوز آخر لا يستطيع تحديث البرنامج على الجهاز الرئيسي.

س: إغلاق سيلا بالزر X يغلقه تمامًا بعد تثبيت الخدمة؟

س: سيلا ويب يقول إن جهاز سيلا الرئيسي مغلق.

ما لا تشمله الشاشة

- لا تثبّت الخدمة على أكثر من جهاز عند العميل نفسه.
- لا تهيّئ الجهاز الرئيسي على «استخدام حساب Windows» .
- لا تُطفئ «إيقاف النسخ الاحتياطي» أو تشغّله دون موافقة العميل.
- لا تعتمد على نسخة على القرص نفسه وحدها.
- لا تمنح «كل المستخدمين» صلاحية الكتابة على مجلد البرنامج.

التفعيل ونقل الجهاز

الفكرة في سطرين

كل جهاز له كود واحد. كود الاشتراك أو الكود الدائم يعمل على جهاز واحد في الوقت نفسه، ولا تحتاج كلمة مرور: يكفي الكود وحده.

لنقل الكود من جهاز إلى آخر اضغط «إلغاء تفعيل الجهاز» على القديم، ثم أدخل الكود نفسه على الجديد.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
بيانات التفعيل	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «بيانات التفعيل» (أو «الترخيص» في «أوامر سريعة» بالرئيسية)	المدير
شاشة التفعيل (إدخال الكود)	تظهر عند فتح البرنامج غير المفعّل، أو من زر التفعيل في شاشة اختيار الشركات	من يفعّل الجهاز

في «بيانات التفعيل» ترى: «كود التفعيل» و«سيريال هذا الجهاز» و«حالة التفعيل» و«نوع التفعيل» و«تاريخ الانتهاء» و«المدة المتبقية» و«صاحب التفعيل» و«الباقة» و«الإصدار». وأزرارها: «تحديث الاشتراك» و«إلغاء تفعيل هذا الجهاز» و«نسخ تقرير الدعم».

في شاشة التفعيل: خانة كود التفعيل، و«سيريال الجهاز» مع زر «نسخ»، وأزرار «تفعيل» و«تحديث الاشتراك» و«إلغاء تفعيل الجهاز» و«إغلاق».

الخطوات

الحالات اليومية

ماذا تريد	ماذا تفعل
تشغيل جهاز جديد في اشتراك	اطلب من سيلا كود جهاز جديدًا من اشتراكك، وأدخله على الجهاز الجديد واضغط «تفعيل»
نقل الكود من جهاز قديم إلى جديد	على القديم: «إلغاء تفعيل الجهاز» . ثم أدخل الكود نفسه على الجديد فورًا
الجهاز القديم تعطل ولا يمكن فتحه	اطلب من سيلا «فك الجهاز» ، ثم أدخل الكود نفسه على الجديد
شركة تعمل بالاشتراك	كل أجهزتها تستعمل أكواد أجهزة من اشتراكها. الكود الدائم لا يُقبل عليها
شركة انتهى اشتراكها وتريد كودًا دائمًا	أدخل الكود الدائم. يسألك البرنامج «هل تريد تفعيل الشركة بهذا الكود الدائم؟» فوافق
اشتراك يبدأ في تاريخ قادم	يعمل فورًا، والأيام قبل تاريخ البداية مجانية ولا تُحسب من المدة
كود اشتراك على جهاز بلا شركة	يسألك البرنامج هل تنشئ الشركة الآن، ثم يكمل التفعيل داخل الشركة الجديدة وحده

إلغاء تفعيل جهاز

1. افتح «بيانات التفعيل» من تطبيق «الإعدادات» واضغط «إلغاء تفعيل هذا الجهاز» (أو «إلغاء تفعيل الجهاز» في شاشة التفعيل).
2. أكّد الرسالة: يُلغى تفعيل هذا الجهاز أولًا وتبقى الأجهزة الأخرى في الاشتراك كما هي، دون حذف قواعد بيانات الشركات ولا ملفات البرنامج. إن ظهرت نافذة «حساب إدارة خادم التفعيل» فاضغط «إلغاء» وتواصل مع سيلا، فهي لحساب الإدارة لا لحساب الدخول إلى سيلا.
3. يتحرر الكود فورًا، ويمكنك إدخاله على الجهاز نفسه أو على جهاز آخر.

قبل إعادة تثبيت ويندوز (الفورمات) اضغط «إلغاء تفعيل الجهاز» أولًا. وإن فات ذلك اطلب من سيلا «فك الجهاز» ، ثم أدخل الكود نفسه.

تحديث الاشتراك

اضغط «تحديث الاشتراك» ليقرأ البرنامج آخر بيانات اشتراكك، مثل إضافة ميزة جديدة. إن لم يتغير شيء تظهر رسالة «لا يوجد تحديث جديد؛ التفعيل الحالي ساري.» .

ماذا تعني رسائل البرنامج

الرسالة	المعنى	الحل
«هذا الكود مفعّل على الجهاز «X»» منذ ...»	الكود يعمل على جهاز آخر اسمه X	ألغِ التفعيل من الجهاز X، أو اطلب من سيلا فك الجهاز، أو اطلب كودًا جديدًا لهذا الجهاز
«هذا الجهاز مفعّل بكود آخر من الاشتراك نفسه»	هذا الجهاز يملك كودًا من الاشتراك ذاته	استعمل كوده الحالي، أو ألغِ تفعيله أولًا
«هذا الكود غير موجود. تحقق من كتابته كما وصلك من سيلا.»	خطأ في كتابة الكود أو حُذف الكود	انسخ الكود كما وصل من سيلا
«هذا كود اشتراك: أنشئ الشركة أو افتحها أولًا، ثم أدخل الكود من داخلها.»	الكود لاشتراك ولا توجد شركة مفتوحة	أنشئ الشركة أو افتحها ثم فعّل
«هذا الاشتراك يبدأ يوم ...»	الاشتراك لم يبدأ بعد	يعمل تلقائيًا من يوم بدايته، أو اطلب من سيلا السماح بالتفعيل المبكر
«انتهى هذا الاشتراك. بعد التجديد مع سيلا أعد المحاولة بنفس الكود.»	انتهت مدة الاشتراك	جدّد مع سيلا
«تم إيقاف هذا الجهاز في الاشتراك. تواصل مع سيلا...» أو «هذا الجهاز محظور على هذا الكود»	تنقّل الكود بين أجهزة كثيرة في مدة قصيرة أو أوقفته سيلا	تواصل مع سيلا لإعادته، وبيانات الشركة محفوظة
«أُلغي تفعيل هذا الجهاز من مركز سيلا. أدخل كودًا جديدًا أو تواصل مع سيلا.»	حُذف الكود أو فُكّ الجهاز من عند سيلا	أدخل كودًا جديدًا أو تواصل مع سيلا
«يلزم الاتصال بالإنترنت للتحقق من هوية هذا الجهاز»	اكتشف البرنامج أن الجهاز نسخة قرص من جهاز آخر	اتصل بالإنترنت وأدخل كود هذا الجهاز
«تعذر تنفيذ الطلب. تحقق من اتصالك بالإنترنت ثم أعد المحاولة.»	الإنترنت أو خادم التفعيل لا يجيب الآن	أعد المحاولة لاحقًا. التفعيل الحالي يستمر في العمل
«رفض خادم سيلا الطلب. أرسل الرمز ... إلى سيلا.»	رفض لم تُكتب له رسالة بعد	أرسل الرمز لدعم سيلا

سيريال الجهاز

كل جهاز يحصل عند أول تشغيل لسيلا على رقم سري خاص به يدخل في حساب «سيريال الجهاز» ، فلا يتكرر السيريال بين جهازين حتى لو كانا متطابقين من المصنع.

ماذا يحدث	النتيجة
جهاز مفعّل يتغير سيريال تفعيله بعد تحديث البرنامج	ينتقل الكود وحده إلى السيريال الجديد. لا يطلب البرنامج شيئًا
جهاز ثانٍ كان يعمل بنسخة من الجهاز الأول وبالكود نفسه	يتوقف عند أول تجديد ويطلب كودًا. يحتاج كود جهاز خاصًّا به
تبديل قرص الجهاز أو لوحته أو بطاقة الشبكة	ينتقل الكود وحده عند أول اتصال
إعادة تثبيت ويندوز (فورمات)	يصير الجهاز جهازًا جديدًا. قبل الفورمات اضغط «إلغاء تفعيل الجهاز»، وإلا اطلب من سيلا «فك الجهاز»
نسخ قرص جهاز مفعّل إلى جهاز آخر	يُكتشف النسخ ويصير الجهاز الجديد جهازًا جديدًا يحتاج كوده الخاص
تبدّل الكود بين جهازين أكثر من 3 مرات خلال 30 يومًا	يوقف الخادم الكود على الجهازين. تواصل مع سيلا

إن ظهر لديك جهازان بالسيريال نفسه فحدّث البرنامج على الجهازين إلى أحدث إصدار، وإن كان أحدهما منسوخًا من الآخر بعد التفعيل فاضغط عليه «إلغاء تفعيل هذا الجهاز» ثم أدخل له كودًا جديدًا. زر «نسخ تقرير الدعم» في «بيانات التفعيل» ينسخ حالة الجهاز (بلا أسرار) لتُرسلها لسيلا.

الإعدادات والخيارات

الخيار	ماذا يغيّر	من يحتاجه
«نسخ» بجانب سيريال الجهاز	ينسخ السيريال لإرساله لسيلا	كل من يطلب كودًا
«تحديث الاشتراك»	يقرأ آخر بيانات الاشتراك	بعد إضافة ميزة أو تجديد
«نسخ تقرير الدعم»	ينسخ بيانات تشخيص بلا أسرار	عند التواصل مع الدعم

الطباعة والتقارير

لا طباعة. «بيانات التفعيل» تعرض حالة الترخيص ومدته.

أسئلة شائعة

س: هل يتوقف البرنامج إذا انقطع الإنترنت؟

س: ضغطت «إلغاء تفعيل الجهاز» بالخطأ، هل ضاع الكود؟

س: هل يمكن لعميل واحد أن يملك أكوادًا دائمة وأكواد اشتراك؟

س: أين ذهبت خانة كلمة مرور الكود؟

س: ظهر السيريال مختلفًا عن السابق، هل ضاع التفعيل؟

س: جهازان عندي كانا يعملان بكود واحد، والآن توقف أحدهما. لماذا؟

س: عملت فورمات وأعدت تثبيت سيلا، والكود يقول إنه مفعّل على جهاز باسم جهازي.

س: حذفنا عميلًا أو فككنا جهازه من عند سيلا، هل يتوقف برنامجه؟

س: اشتراكي يبدأ الشهر القادم وأريد البدء الآن؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تنقل التفعيل تلقائيًا بين جهازين: النقل يتم بـ «إلغاء تفعيل الجهاز» أو بـ «فك الجهاز» من سيلا.
- إيقاف سيلا لجهاز في اشتراكك لا تلغيه بـ «إلغاء تفعيل الجهاز»: يبقى حتى تستأنفه سيلا.
- لا تغيّر نوع الشركة بين اشتراك وكود دائم من هذه الشاشة.

سيلا ويب

الفكرة في سطرين

سيلا ويب تطبيق يُفتح من المتصفح أو يُثبَّت على الهاتف والكمبيوتر. يعمل به المندوبون والموظفون والإدارة على **نفس قاعدة بيانات شركتك** في سيلا، كلٌّ بصلاحياته في البرنامج.

ما تحفظه من الويب يصل إلى سيلا عبر **الجهاز الرئيسي للشركة**، فيظهر في البرنامج كأي مستند عادي: بنفس الدفاتر والقيود والأرصدة.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
تبويب «سيلا ويب» (التشغيل والمستخدمون والروابط)	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «إعدادات النظام» ← تبويب «سيلا ويب» (لمنتج سيلا)	من يملك صلاحية إدارة الصلاحيات
سيلا ويب نفسه	الرابط الذي يظهر في تبويب «سيلا ويب»، أو رمز QR	الموظفون والمندوبون والإدارة

الخطوات

قبل البدء

المطلوب	لماذا
سيلا أو «خدمة سيلا» يعمل على الجهاز الرئيسي للشركة	هو الذي يرحّل مستندات الويب. إن كان مغلقًا تُحفظ الطلبات وتنتظر حتى يعمل
إنترنت أو شبكة الشركة على جهاز الموظف	الويب لا يحفظ أي مستند دون اتصال
مقعد «سيلا ويب» لكل مستخدم في اشتراكك	عدد مستخدمي الويب بعدد المقاعد التي أضافتها سيلا

التشغيل من برنامج سيلا (ضغطة واحدة)

1. افتح تطبيق «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← تبويب «سيلا ويب» على الجهاز الرئيسي.

2. اضغط «تشغيل سيلا ويب». يعمل سيلا الخطوات وحده ويكتب كل خطوة في «آخر الأحداث»: تجهيز قاعدة البيانات، والتفعيل، ثم رابط السحابة للشركة السحابية، أو للشركة الداخلية تنزيل خادم سيلا ويب وتثبيته (إن لم يكن مثبتًا) وربط الشركة به. قد يطلب ويندوز إذن المسؤول أول مرة. زر «إلغاء» يوقف التشغيل الجاري بعد الخطوة الحالية.

3. حين تنتهي تظهر حالة «سيلا ويب يعمل» والرابط ورمز QR، ومعهما «نسخ الرابط» و«فتح الرابط».

4. في قائمة «من يدخل من الويب» شغّل مفتاح «سيلا ويب» لكل موظف تريده، و«سيلا AI» لمن تريد.
   - ملاحظة «بلا كلمة مرور» تعني أن هذا المستخدم لن يستطيع الدخول من الويب حتى تُضاف له كلمة مرور.
   - ملاحظة «كلمة المرور قصيرة» نصيحة: يُفضَّل ستة رموز أو أكثر.

5. زر «خيارات متقدمة» فيه الإعدادات (فحص الطلبات كل كم ثانية، كاشف الأسعار، الروابط العامة، إطفاء سيلا ويب وخادم سيلا ويب على هذا الجهاز والرابط الآمن. زر «حالة الخدمة» يعرض في «آخر الأحداث» آخر عمل للجهاز الرئيسي والطلبات المنتظرة والمرفوضة.

بعد تحديث سيلا لا حاجة لأي زر: يحدّث سيلا جداول سيلا ويب وحده عند فتحه على الجهاز الرئيسي.

المقاعد

اشتراكك فيه عدد من المقاعد لكل نوع: أجهزة كمبيوتر، وواتساب، و «سيلا AI» ، و «سيلا ويب» .

1. في تبويب «سيلا ويب» يظهر سطر لكل نوع: عدد المقاعد ومن يشغلها والمتاح.
2. شغّل مفتاح «سيلا ويب» للمستخدم (ثم «سيلا AI» إن أردت). يُربط المقعد فورًا.
3. إطفاء المفتاح يحرر المقعد لمستخدم آخر.

إن لم يوجد مقعد فارغ تظهر رسالة مثل «لديك 1 مقعد سيلا ويب فقط، يشغله سالم. أطفئه أو أضف مقعدًا» . المستخدمون المفعّلون قبل ذلك أكثر من المقاعد يبقون مفعّلين، ويظهر للمسؤول تنبيه بعدد الزائدين.

المستخدم الواحد يعمل في مكان واحد: إن دخل من جهاز آخر أو من سيلا ويب يعمل آخر دخول فقط، والجهاز السابق يعود لشاشة الدخول برسالة.

الدخول والعمل اليومي

1. افتح الرابط، أو امسح رمز QR بالهاتف.
2. ادخل بنفس **اسم المستخدم وكلمة المرور** في سيلا. بعد 5 محاولات خاطئة يُوقف الدخول ربع ساعة. أكواد الدخول الخاصة بالبرنامج لا تعمل على الويب.
3. القائمة الجانبية بترتيب شريط سيلا نفسه: الفواتير، إدارة المخزون، الإيصالات والتسويات، بطاقات الحسابات، الحسابات، الأصول الثابتة، وغيرها. لا يظهر قسم أو بند لا تملك صلاحيته في سيلا.
   - مربع البحث أعلى القائمة يجد أي شاشة أو تقرير.
   - النجمة بجانب أي بند تثبّته في «المفضلة» ، وآخر ما فتحته تحت «الأخيرة» ، و «كل الأقسام» تعرض الأقسام بلاطات.
   - على الكمبيوتر اضغط Ctrl+K واكتب اسم الشاشة.
4. الرئيسية للمدير فيها اتجاه المبيعات لآخر 12 شهرًا، وهذا الشهر مقابل الشهر السابق، وأعمار الديون، و «بانتظار اعتمادك» ، وأكبر المدينين والنقدية في الخزائن. كل بطاقة لمن يملك صلاحيتها فقط.

الدفاتر والصلاحيات

- لا توجد دفاتر خاصة بالويب. كل موظف يعمل بدفاتره وخزنته ومخزنه في صلاحيات سيلا.
- إن كان للموظف دفتر واحد من النوع يُختار تلقائيًا، وإن كانت له عدة دفاتر يختار في المستند ويتذكر الويب آخر اختيار.
- الشاشة التي لا يملك الموظف صلاحيتها أو دفترها لا تظهر له.
- الدفتر المحصور بأصناف معينة يعرض أصنافه فقط، والدفتر النقدي فقط أو الآجل فقط يثبّت الاختيار كما في البرنامج.
- للويب دفاتر مختلفة؟ افتح للموظف مستخدمًا آخر مثل «أحمد ويب» وأعطه مجموعة صلاحيات ودفاتر خاصة.
- البحث عن صنف أو حساب يعمل بأي جزء من الاسم وبأي ترتيب، وفي الكود والباركود والتصنيف والجوال.

ماذا يمكن من الويب

الشاشة	ماذا يحدث في سيلا
فاتورة بيع آجلة	تُرحَّل مباشرة لمن يملك «الحفظ النهائي» للمبيعات، وتُحفظ معلّقة لغيره
فاتورة بيع نقدية والبيع السريع	لزبون بلا حساب فقط، وتُقيَّد على خزنة الموظف
مرتجع مبيعات	يُحفظ معلّقًا ويعتمده المسؤول من البرنامج
فاتورة شراء ومردود مشتريات	تُحفظ معلّقة ويعتمدها المسؤول من البرنامج
عرض سعر، أمر توريد، فاتورة شراء مبدئية، أمر شراء	تُعتمد من الويب مباشرة لمن يملك اعتمادها (بلا قيد ولا مخزون)، وتُحفظ معلّقة لغيره
مذكرة مخزون، إذن صرف مواد، إذن استلام مواد، مخزون أول المدة، مذكرة الجرد	تُحفظ معلّقة ويعتمدها المسؤول من البرنامج
إيصال قبض وإيصال صرف وتحويل خزينة	تُرحَّل مباشرة على خزنة الموظف. اعتماد الإيصال يحتاج صلاحية «اعتماد» نوعه
إذن شراء عملة وإذن بيع عملة	يُرحَّلان عند الحفظ بسعر الصرف المسجل في سيلا
قيد يومية	يُحفظ معلّقًا ويرحّله المحاسب من «القيود» في الويب أو من البرنامج
بطاقات الحسابات والأصناف	إضافة بطاقة وتعديل بياناتها الأساسية
الفواتير والإيصالات	عرض ومشاركة برابط، مستنداته فقط إلا لمن يملك «عرض كل المستندات»
العملاء والموردون	الأرصدة وكشف الحساب
التقارير (أكثر من 50 تقريرًا)	بنفس أسماء تقارير سيلا وأعمدتها ومجاميعها، لمن يملك زر التقرير في سيلا
مطالبة بالديون	رسالة للعميل بالفواتير المستحقة ورصيده
«طلباتي»	كل ما أرسله الموظف وحالته في سيلا وسبب الرفض إن رُفض. ويمكن إلغاء طلب قبل أن يُرحَّل
سيلا AI	أسئلة عن بيانات شركتك (راجع موضوع «سيلا AI»)

المستند المعلّق لا يغيّر المخزون ولا الحسابات حتى يُعتمد.

التعديل والحذف والاعتماد من الويب

المستند الذي أُنشئ من الويب يُعدَّل ويُحذف من الويب بنفس رقمه وبصلاحيات سيلا نفسها. مستندات البرنامج تُعدَّل من البرنامج.

- بجانب كل مستند «من الويب» أو «من البرنامج»، ويمكن عرض «المعلّقة فقط» أو «من الويب فقط».
- في المستند الذي أنشأته من الويب تظهر أزرار «تعديل» و«حذف» و«اعتماد» حسب صلاحياتك، ثم «حفظ التعديل».
- يعتمد المدير فواتير البيع المعلّقة ويرحّل القيود المعلّقة من الويب.
- تعديل فاتورة بيع معتمدة يحتاج «تعديل الحركات» و«الحفظ النهائي» للمبيعات. تُعتمد من جديد بالرقم والتاريخ نفسيهما.
- إن تغيّر المستند منذ فتحته تظهر «تغيّر المستند منذ فتحته» وزر «أعد التحميل». وإن كان مفتوحًا للتعديل في البرنامج تظهر «المستند مفتوح للتعديل في البرنامج الآن».
- «تكرار» في تفاصيل الفاتورة أو الإيصال أو القيد يفتح مستندًا جديدًا بنفس السطور.

الكاشير والوردية

القائمة ← «الكاشير والوردية». تظهر لموظفي الورديات فقط.

- **فتح الوردية** بالنقد الافتتاحي، أو **دخول** في وردية مفتوحة لموظف آخر. وتتابع مبيعات الوردية والمقبوض وما في الدرج.
- **إقفال الوردية:** تكتب المعدود في كل خزينة ومصرف. يُقفل الويب الوردية فقط إذا طابق المعدود المتوقع.
- **تحويل خزينة:** نقل نقدية من خزينة أو مصرف إلى خزينتك، ويُرحَّل فورًا.
- **تسوية خزينة وتسوية بطاقة / مصرف:** تُحفظ معلّقة حتى يعتمدها المحاسب في البرنامج.

إن ظهرت «المعدود لا يطابق المتوقع» فسجّل «تسوية خزينة» بالفرق، وبعد اعتمادها أقفل، أو أقفل الوردية من برنامج سيلا.

البيع السريع ومذكرة الجرد

- **البيع السريع:** امسح الباركود فيُضاف الصنف أو تزيد كميته، ثم «حفظ وطباعة» أو «حفظ وطباعة 80 مم» أو «حفظ فقط». فاتورة نقدية لزبون بلا حساب. اكتب «المبلغ المستلم» ليظهر «الباقي للزبون». الدفع بالبطاقة من البرنامج.
- **مذكرة الجرد:** «بدء جرد»، ثم امسح الباركود واكتب المعدود، ثم «حفظ السطور» من وقت لآخر، ثم «إرسال للاعتماد». يعتمد المسؤول المذكرة من البرنامج، ولا يتغير المخزون قبل ذلك. يمكن أن يعدّها أكثر من شخص وعلى دفعات.

العملات والفروع والمشاريع

- **إذن شراء عملة وإذن بيع عملة:** يُرحَّل الإذن عند الحفظ. سعر الصرف يكتبه فقط من يملك صلاحية «العملات وأسعار الصرف». غيره يرى السعر المسجل. زر «حدّث السعر» يجلب السعر الحالي.

- **الفرع:** «انتقل إلى هذا الفرع» بين الفروع المسموحة لك، ويظهر اسم الفرع أعلى الشاشة. تغيير فرع المستند يحتاج صلاحية «تغيير فرع المستند».
- **المشروع في المستندات:** حقل «المشروع» و«بند المشروع». المشروع إلزامي إذا كان أحد الحسابات من حسابات الأرباح والخسائر. وإن قارب بند المشروع موازنته يظهر «تنبيه موازنة بند المشروع» وزر «متابعة الحفظ».

البطاقات

«بطاقات الحسابات»: العملاء والموردون والموظفون والمصروفات والخزائن والمصارف ومندوبو المبيعات وغيرهم، لمن يملك زر بطاقته.

- بطاقة جديدة: «جديد» ثم «حفظ البطاقة». إن وُجد الاسم نفسه تحت الحساب الرئيسي نفسه تظهر «الحساب موجود مسبقًا».
- «الأصناف»: بحث بالاسم أو الرقم أو الباركود، ورصيد الصنف وحركته. «صنف جديد» و«تعديل صنف» بالأسعار والوحدات والباركودات. إن تركت الكود فارغًا يُولَّد من تسلسل الفئة.
- «مجموعات العملاء» و«مراكز التكلفة» و«العملات»: عرض فقط.

التقارير

من القائمة ← «كل التقارير». تظهر مجمّعة حسب صفحات شريط سيلا، وكل موظف يرى فقط التقارير التي يملك زرها في صلاحيات سيلا.

- **الفلاتر** أعلى التقرير (الفترة، الحساب، الصنف، المخزن، الدفتر...). على الهاتف تُطوى خلف زر «الفلاتر» ويظهر بجانبه عدد الفلاتر المختارة، و«مسح الفلاتر» يعيدها.
- **الترتيب:** اضغط عنوان أي عمود. اسم الحساب يفتح كشفه، ورقم الفاتورة يفتحها.
- **الطباعة:** زر «طباعة» يعرض ورقة معاينة بتقرير سيلا نفسه (PDF) بنفس الفلاتر والترتيب، وفيها «مشاركة» و«طباعة» و«تحميل» و«واتساب». «تصدير» ينزّل ملف CSV يفتحه Excel.
- التكلفة والأرباح لا تظهر إلا لمن يملك «إظهار الأسعار» و«أرباح الفواتير» معًا.
- الحسابات الختامية تُحسب كما في «التقارير الختامية» في البرنامج. أما **القوائم المالية** فيحسبها برنامج سيلا على الجهاز الرئيسي، وتحتاج إعدادًا مرة واحدة من شاشة «القوائم المالية» في البرنامج (تطبيق «الحسابات» ← مجموعة «التقارير المالية» ← «القوائم المالية»)، وإلا تظهر «القوائم المالية غير مهيأة في هذه الشركة بعد».
- تقارير المرتبات والأصول والتصنيع والغرف للقراءة والطباعة فقط، وتظهر بشرطين: زر شاشتها في صلاحيات سيلا ووحدتها في ترخيص الشركة.

مشاركة مستندات العميل برابط

الفاتورة والإيصال وكشف الحساب والمطالبة تُشارك **برابط فقط**، بلا زر طباعة في شاشتها.

1. افتح المستند واضغط «مشاركة».

2. اختر: «نسخ الرابط»، أو «إرسال النص والرابط»، أو «واتساب»، أو «إرسال عبر سيلا» (واتساب أو SMS من رقم الشركة، لمن يملك المراسلة).

3. يفتح العميل الرابط فيرى مستند سيلا نفسه (PDF بتصميم دفترك)، ويطبعه أو ينزّله من صفحة الرابط. رابط الكشف يعرض أيضًا حركاته، وتفتح كل فاتورة أو إيصال بشكل سيلا.

- الرابط لمستند واحد، لا يُخمَّن، وينتهي بعد مدة (10 أيام افتراضيًا و30 يومًا على الأكثر). المستند المعلّق لا يُشارك حتى يُعتمد.
- شاشة «الروابط العامة» تعرض كل رابط: لمن أُرسل، وكل مرة فُتح فيها ونوع الجهاز، وزر «إلغاء» يوقفه فورًا.
- الرابط صورة من المستند وقت إنشائه. إن عدّلت المستند بعد إرساله ألغِ القديم وأنشئ جديدًا.
- إن كان الجهاز الرئيسي مغلقًا يرى العميل ملخصًا نصيًا حتى يعمل الجهاز وتظهر نسخة سيلا.
- لإطفاء الميزة أو ضبط مدتها: تطبيق «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» ← تبويب «سيلا ويب» ← «خيارات متقدمة» ← «الروابط العامة للمستندات». إطفاؤها يوقف كل رابط سابق فورًا.

المطالبة بالديون والمراسلة

- من كشف حساب العميل اضغط «مطالبة» (لمن يملك «ديون العملاء»). الرسالة هي نص «رسالة المطالبة» المحفوظ في سيلا، والفواتير المستحقة تُحسب حسب رصيد الحساب فلا يُطالَب العميل بأكثر من رصيده.
- من «مشاركة» ← «إرسال عبر سيلا» تختار واتساب أو SMS، وتكتب «نص الرسالة» أو تتركه فارغًا ليُرسل نص الشركة، وتراجع «المعاينة». الرقم دائمًا رقم هاتف بطاقة العميل.
- قائمة «الرسائل» تعرض حالة واتساب وSMS وسجل المرسل وحالة كل رسالة.
- الحد: 20 رسالة كل 10 دقائق و200 في اليوم لكل مستخدم، ورسالة واحدة من النوع نفسه كل 10 دقائق (و3 في اليوم) لكل حساب.
- «الحضور والانصراف» يفتح منظومة BioTime المعرّفة في إعدادات سيلا.

كاشف الأسعار (بلا دخول)

يمسح الزائر الباركود فيرى اسم الصنف ووحدته وسعره الأول فقط، بلا رصيد ولا تكلفة. يُفتح من زر «كاشف الأسعار» تحت نموذج الدخول.

- مطفأ في البداية. تفعّله من «خيارات متقدمة» ← «كاشف الأسعار العام بلا دخول» ← «حفظ».
- لا تفعّله إلا إن كانت أسعارك الأولى معلنة للزبائن.

- يضيف الزبون أصنافًا إلى سلة ثم «اعتماد وتحويلها إلى فاتورة» ، فيسجّل موظف المحل دخوله باسمه وتفتح فاتورة بيع بأسعاره هو. لا يُكتب شيء في سيلا قبل دخول الموظف.

تثبيت التطبيق

- كمبيوتر أو أندرويد: من القائمة اضغط «ثبّت التطبيق» .
- آيفون وآيباد: من Safari اضغط زر المشاركة ثم «إضافة إلى الشاشة الرئيسية» .

الإعدادات والخيارات

الخيار	ماذا يغيّر	من يحتاجه
«سيلا ويب يعمل لهذه الشركة»	إطفاؤه يوقف الدخول من الويب وترحيل طلباته	صاحب الشركة
«فحص الطلبات كل (ثانية)»	سرعة التقاط الطلبات	المدير
«كاشف الأسعار العام بلا دخول»	يعرض سعر صنف لأي زائر	محلات البيع بالتجزئة
«الروابط العامة للمستندات» و «صلاحية الرابط (يوم)»	روابط الفواتير والإيصالات للعملاء	كل من يرسل مستنداته لعملائه
«روابط العملاء من السحابة»	يفتح العميل الرابط من أي مكان، وتُحفظ نسخة المستند على سحابة سيلا طوال مدة الرابط ثم تُحذف تلقائيًا	من يريد وصول العميل من خارج شبكة الشركة
«الرابط الآمن للهواتف»	رابط ثابت باسم شركتك يفتح بـ https فتعمل الكاميرا الحية و «ثبّت التطبيق» والإملاء الصوتي. يجهّزه «تشغيل سيلا ويب» وحده. تغيير الاسم من «اسم الرابط» ← «تغيير الاسم» . الشهادة تُجدَّد تلقائيًا، ويجددها زر «تجديد الشهادة» فورًا	كل شركة بخادم محلي
«الرابط الموحد»	رابط واحد يفتح من داخل الشركة وخارجها	من يريد رابطًا واحدًا لكل مكان
«خادم سيلا ويب على هذا الجهاز»	«الحالة» و «الجهاز الرئيسي» و «الإصدار» و «الرابط على الشبكة» ، وأزرار «تشغيل الخادم» و «إيقاف الخادم» و «إعادة الربط»	الشركة التي تريد سيلا ويب داخل شبكتها

على الرابط العادي (http) داخل الشبكة يعمل كل شيء تقريبًا من الهاتف، ما عدا: المسح الحي بالكاميرا (استعمل «تصوير الباركود» أو قارئ باركود)، وزر «ثبّت التطبيق» (أضف الموقع إلى الشاشة الرئيسية من قائمة المتصفح)، والإملاء الصوتي (اكتب السؤال).

الشركة على سحابة سيلا لا تحتاج خادمًا محليًا: «تشغيل سيلا ويب» يعطيها رابطًا يعمل من أي مكان.

الطباعة والتقارير

مستندات العميل (الفاتورة، الإيصال، كشف الحساب، المطالبة) تُشارك برابط، ويطبعها العميل من صفحة الرابط. بقية التقارير تُطبع من ورقة المعاينة بتقرير سيلا نفسه، بمقاس حسب إعدادات المستخدم في سيلا (A4 أو A5 أو 80×80 للفاتورة). إن كان الجهاز الرئيسي مغلقًا يطبع الويب نسخته بنفس الترتيب.

أسئلة شائعة

- **س: كيف أعمل الآن مقارنة بالسابق؟**
- **س: الهاتف لا يفتح الرابط؟**
- **س: قال «الخادم يخدم شركة أخرى» ؟**
- **س: قال «شغّل سيلا ويب من الجهاز الرئيسي» ؟**
- **س: هل يعمل الويب إذا أطفأت الجهاز الرئيسي؟**
- **س: لماذا لا يظهر صنف في دفتر معين؟**
- **س: لماذا رُفض إيصالي من الويب؟**
- **س: حفظت مذكرة مخزون ولم يتغير رصيد المخزن؟**
- **س: لماذا لا أرى زر التعديل على فاتورة البرنامج؟**
- **س: لماذا لا أستطيع تغيير فئة الصنف أو كوده من الويب؟**

س: لماذا خرجتُ من البرنامج وحدي؟

س: أرسلت بواتساب وبقيت «في قائمة واتساب» ؟

س: هل يرى العميل غير مستنده؟

س: لماذا لا أرى تقارير المرتبات أو الأصول أو الغرف؟

س: هل أرقام تقارير الويب هي أرقام البرنامج نفسها؟

ما لا تشمله الشاشة

- اعتماد فاتورة الشراء والمردود ومستندات المخزون والجرد: يبقى في البرنامج.
- حذف البطاقات والأصناف ونقلها وإعادة ترقيمها، وتعريف مجموعات العملاء ومراكز التكلفة وأسعار الصرف.
- الدفع بالبطاقة في البيع السريع والكاشير.
- الإقفال بفرق (عجز أو زيادة) في الوردية، وإقفال ورديات الآخرين.
- مستندات العملة الأجنبية المعقدة، وإلغاء ترحيل القيد، والقفل والفتح.
- حفظ كشف المرتبات والإهلاك وبيع الأصول، وإنشاء أوامر العمل، والحجز الجديد للغرف.
- طلبات المطبخ للمطاعم: تُطبع من جهاز الكاشير في البرنامج.
- عرض حالة الجهاز الرئيسي داخل سيلا ويب.

الدخول واختيار الشركة

الفكرة في سطرين

عند تشغيل البرنامج تظهر أولًا نافذة «الشركات» لاختيار الشركة أو النشاط الذي تعمل عليه، ثم نافذة «تسجيل الدخول» لاختيار المستخدم وكتابة كلمة مروره. لتغيير المستخدم أو الشركة بعد الدخول يكفي «تسجيل الخروج» من «أوامر سريعة» في «الرئيسية» .

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
الشركات («سيلا ERP — الشركات» ، أو «ASAS ERP — الشركات» في نسخة القلال)	أول ما يفتح البرنامج	كل المستخدمين
تسجيل الدخول	بعد اختيار الشركة، وكذلك عند «تسجيل الخروج»	كل المستخدمين
تبديل المستخدم أو الشركة	«الرئيسية» ← «أوامر سريعة» ← «تسجيل الخروج» (وهو أيضًا في تطبيق «الإعدادات»)	كل المستخدمين

الخطوات

اختيار الشركة

1. تظهر قائمة بعمودين: «الشركة أو النشاط» و «قاعدة البيانات» . ويظهر عدد الشركات المعروضة واسم الشركة المحددة.
2. حدّد شركتك ثم **انقر عليها نقرتين** أو اضغط Enter . ينتقل البرنامج إلى نافذة الدخول.
3. للبحث عن شركة اضغط Ctrl+F واكتب في «ابحث عن الشركة أو النشاط...» .

4 إن لم تُحمَّل القائمة تظهر «تعذر تحميل شاشة الشركات. الرجاء إعادة المحاولة.» . وإن تعذر فتح شركة بعينها تظهر «تعذر فتح الشركة المحددة. تحقق من اتصال قاعدة البيانات ثم أعد المحاولة.» .

إن كان البرنامج مفتوحًا أصلًا على الجهاز نفسه يسألك «توجد نسخة مشغلة من النظام, هل تريد الإستمرار على أية حال ؟» . إن لم تجب خلال خمس ثوانٍ يُغلق البرنامج الجديد.

الشركة الافتراضية للتشغيل التلقائي

1 حدّد الشركة التي تعمل عليها كل يوم.

2 اضغط «الشركة الافتراضية» (ويظهر الزر بعد النقر على الشعار، انظر أدناه). تظهر «تم حفظ الشركة المحددة للتشغيل التلقائي على هذا الجهاز.» .

3 بعد ذلك ينتظر البرنامج دقيقة عند التشغيل ثم يفتح هذه الشركة وحده. أي حركة بالفأرة أو لوحة المفاتيح تلغي الفتح التلقائي.

الحفظ لهذا الجهاز وحده.

أزرار النافذة

الأزرار مخفية خلف الشعار حتى لا تُضغط بالخطأ. **انقر على الشعار** (تلميحه «انقر لعرض أدوات الشركات») فتظهر:

الزر	عمله	لمن
الشركة الافتراضية	يحفظ الشركة المحددة للتشغيل التلقائي على هذا الجهاز	الجميع
إضافة نشاط جديد	يفتح معالج شركة جديدة	المسؤول
تعديل النشاط	يعدّل اسم الشركة	المسؤول
حذف النشاط	يزيل الشركة من القائمة	المسؤول
إعدادات الاتصال	يضبط الخادم الذي تقرأ منه الشركات	المسؤول
الدعم الفني	يفتح طلب دعم فني (يظهر في نسخة سيلا)	الجميع
البحث عن تحديثات	يبحث عن إصدار أحدث	الجميع
شاشة التفعيل	يعرض حالة التفعيل أو يفعّل الجهاز	المسؤول
إظهار الشعار	يعيد الشعار ويخفي الأزرار	الجميع

أزرار «إضافة نشاط جديد» و«تعديل النشاط» و«حذف النشاط» و«إعدادات الاتصال» تطلب كلمة مرور المسؤول («إدخال كلمة مرور»)، وإن كانت خطأ تظهر «عذراً... كلمة المرور غير صحيحة». لا تحذف نشاطًا إلا بتوجيه من الدعم الفني.

الدخول

1. في نافذة «تسجيل الدخول» انقر خانة **اسم المستخدم** (أو اضغط السهم لأعلى أو لأسفل أو Enter وهي فارغة). تظهر قائمة بأعمدة «اسم المستخدم» و«اسم المجموعة». اختر اسمك.
2. اكتب كلمة المرور في خانتها. الزر الصغير بجانبها يُظهر الكلمة أو يخفيها.
3. اضغط «تسجيل الدخول».
4. إن كانت الشركة تحتاج تحديثًا بعد تحديث البرنامج يجري ذلك تلقائيًا قبل فتح الشاشة الرئيسية. وقد يظهر «اكتمل تحديث قاعدة الشركة، لكن تعذر إنشاء نسخة احتياطية والتحقق منها قبل التحديث. يرجى حفظ نسخة احتياطية الآن.» فاحفظ نسخة احتياطية.

لوحة الأرقام: في النافذة مجموعة «لوحة الأرقام» بأزرار 0 إلى 9 وزر «Del». تكتب في الخانة النشطة بالنقر، مفيدة على شاشات اللمس. زر «Del» يمسح آخر حرف مكتوب.

الرسائل التي قد تراها

الرسالة	معناها وما تفعل
الرجاء ادخال كلمة المرور اولاً	ضغطت «تسجيل الدخول» والكلمة فارغة
عذراً... كلمة المرور غير صحيحة	الكلمة خطأ. أعد الكتابة مع الانتباه إلى لغة لوحة المفاتيح
عذراً... لقد ادخلت كلمة المرور خطأ 5 مرات	بعد خمس محاولات خاطئة. في شاشة تبديل المستخدم يُغلق البرنامج
تم إيقاف المنظومة لغرض الصيانة من قبل مشرف النظام	المشرف أوقف الدخول مؤقتًا. يدخل المشرف وحده حتى يعيد تشغيلها
توجد مشكلة في الاتصال بقاعدة البيانات, الرجاء الإتصال بمسؤول النظام	الجهاز لا يصل إلى قاعدة الشركة. تأكد من الشبكة أو من تشغيل الخادم
يوجد خطأ في الإتصال بقاعدة البيانات, الرجاء الإتصال بمسؤول النظام (Error Code: 19-98)	أوقف النظام نفسه. اتصل بالمسؤول

تغيير كلمة المرور

1. اختر اسمك واكتب **كلمتك الحالية**.
2. اضغط «تغيير كلمة المرور» .
3. في نافذة «تعديل كلمة المرور» اكتب الكلمة الجديدة. تظهر «تم تعديل كلمة المرور بنجاح» .

إن كانت الكلمة الحالية خطأ تظهر «عذراً... كلمة المرور غير صحيحة» . الزر لا يعمل في نافذة الدخول التي تظهر بعد «تسجيل الخروج» .

تغيير المستخدم أو الشركة بعد الدخول

1. من «الرئيسية» ← «أوامر سريعة» اضغط «تسجيل الخروج» . إن كان لديك وردية مفتوحة يسألك البرنامج عنها أولًا.
2. تظهر نافذة الدخول. اختر مستخدمًا آخر وادخل.

3 لتغيير **الشركة** اضغط «الخروج» في نافذة الدخول هذه، فتعود إلى نافذة «الشركات».

الأزرار الأخرى في نافذة الدخول

الزر	عمله
النسخ الإحتياطي	يفتح «النسخ الإحتياطي والإستعادة» قبل الدخول، مفيد لاستعادة نسخة. يمسح اسم المستخدم وكلمة المرور من الخانتين
كاشف الأسعار	يفتح قارئ الباركود لمعرفة سعر صنف دون الدخول
الدعم الفني	طلب دعم عن بعد. يظهر في نسخة سيلا
الخروج	يغلق البرنامج، أو يعود إلى نافذة الشركات إن فتحتها بعد «تسجيل الخروج»

الإعدادات والخيارات

- **الشركة الافتراضية:** تعفيك من اختيار الشركة كل صباح على جهاز يعمل عليها وحدها.
- **الدعم الفني:** زره يظهر في نسخة سيلا ويختفي في نسخة القلال.
- «عملائي» : زر يظهر للحسابات المربوطة بسيلا أونلاين فقط.
- **رقم الإصدار:** يظهر مع تاريخه في نافذة «الشركات» ، وتحتاجه عند مراسلة الدعم.

أسئلة شائعة

س: لا أرى أزرار إضافة شركة وتعديلها.

س: لماذا يفتح البرنامج شركة وحده؟

س: نسيت كلمة المرور.

س: كيف أنتقل من شركة إلى أخرى دون إغلاق البرنامج؟

س: لماذا لا يعمل «تغيير كلمة المرور» ؟

س: بعد خمس محاولات أغلق البرنامج.

س: ظهر «تم إيقاف المنظومة لغرض الصيانة من قبل مشرف النظام» .

س: هل أستطيع الدخول بلا اتصال بالخادم؟

س: لماذا لا يظهر زر «الدعم الفني» ؟

س: هل أختار شكل البرنامج أو ألوانه من هنا؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تنشئ مستخدمين ولا صلاحيات: لها شاشة الصلاحيات والمستخدمين.
- لا تعيد كلمة مرور منسية.
- لا تختار نمط الواجهة ولا الألوان.
- لا تفعّل الاشتراك: التفعيل من «شاشة التفعيل» أو من الدعم.

البحث عن تحديثات

الفكرة في سطرين

زر «البحث عن تحديثات» يسأل خادم سيلا إن كان هناك إصدار أحدث من إصدارك. إن وجده نزّله وشغّل معالج التحديث، وإن لم يجد شيئًا أغلق نافذته بهدوء. التحديث يبدأ بضغطك أنت على الزر، ولا يجد الزر إصدارًا جديدًا إلا بعد أن يعلنه فريق سيلا لعملائه.

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
البحث عن تحديثات	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «البحث عن تحديثات». أو في «التحديثات» بالرئيسية. وفي شاشة اختيار الشركة «أوامر سريعة»: زر تلميحه «البحث عن تحديثات» «سيلا ERP — الشركات»	من ثبّت البرنامج، وعادةً على الجهاز الرئيسي

- لا يحتاج صلاحية خاصة؛ يظهر الزر لكل مستخدم.
- يلزم اتصال بالإنترنت على الجهاز الذي تضغط عليه.
- التحديث يُطبَّق على الجهاز الذي ضغطت عليه فقط. إن كان عندك أكثر من جهاز فحدّث كل جهاز على حدة، وابدأ بالجهاز الرئيسي. راجع الجهاز الرئيسي.

الخطوات

1. احفظ عملك في أي نافذة مفتوحة، وخذ نسخة احتياطية إن لم تأخذ اليوم. راجع النسخ الاحتياطي.
2. اضغط «البحث عن تحديثات». تظهر نافذة صغيرة بشريط انتظار بينما يسأل البرنامج عن آخر إصدار.
3. **إن لم يوجد إصدار أحدث** (أو تعذّر الاتصال) تختفي النافذة دون أي رسالة. هذا يعني أنه لا يوجد شيء لتنزيله الآن.
4. **إن وُجد إصدار أحدث** تظهر نافذة تنزيل بشريط تقدم وسرعة التحميل، وعنوانها بالإنجليزية «Downloading...».

5 عند اكتمال التنزيل في إصدار سيلا تظهر رسالة بعنوان «تحديث نظام سيلا» : «تم تنزيل التحديث. سيُغلق النظام الآن ويبدأ معالج التحديث على مجلد البرنامج الحالي مع الحفاظ على البيانات.» ثم: «احفظ عملك في أي نافذة أخرى مفتوحة قبل المتابعة.»

6 اضغط «موافق» . يُغلق البرنامج ويبدأ معالج التحديث. أكمل خطواته حتى النهاية ثم افتح البرنامج من جديد.

نصيحة: لا تضغط الزر في وقت الزحمة. التحديث يغلق البرنامج، فاختر وقتًا لا يعمل فيه أحد على الجهاز.

الإعدادات والخيارات

لا توجد إعدادات لهذه الشاشة. أمران يجب أن تعرفهما:

- **متى يوجد تحديث؟** فريق سيلا هو الذي يقرر متى يُعلَن إصدار جديد لعملائه. لذلك قد لا يجد الزر شيئًا حتى لو سمعت بإصدار أحدث؛ في هذه الحالة يزوّدك الدعم بالإصدار مباشرة.
- **بعض إصدارات البرنامج** (غير إصدار سيلا) لا تفتح معالجًا. تنزّل ملفات التحديث الكاملة وتفكّها ثم يُغلق البرنامج، ويُطبَّق التحديث عند فتحه المرة التالية. يلزم لذلك أن يكون برنامج WinRAR مثبتًا على الجهاز.

الطباعة والتقارير

لا طباعة ولا تقارير.

أسئلة شائعة

س: ضغطت الزر ولم يحدث شيء.

س: هل يحذف التحديث بياناتي؟

س: هل يتحدث البرنامج وحده في الخلفية؟

س: انقطع الإنترنت أثناء التنزيل.

س: هل تحتاج الأجهزة الأخرى إلى تحديث أيضًا؟

س: هل أحتاج صلاحية للضغط على الزر؟

س: أغلق البرنامج فجأة بعد التنزيل.

ما لا تشمله الشاشة

- لا تحدّث البرنامج في الخلفية دون ضغطك على الزر.
- لا تعرض رقم الإصدار الجديد ولا قائمة بما تغيّر فيه.
- لا تعيد إصدارًا قديمًا.
- لا تحدّث الأجهزة الأخرى عن بُعد.

الدفاتر المالية

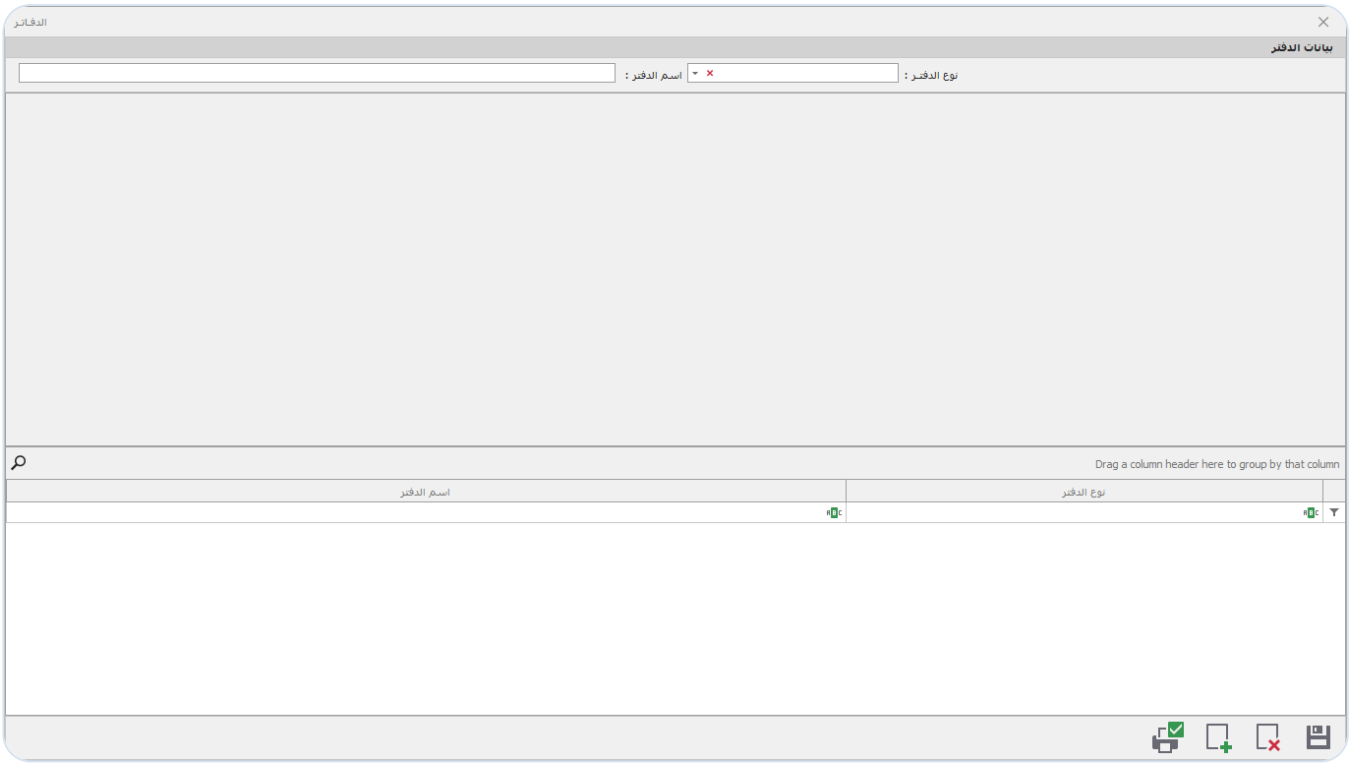
الفكرة في سطرين

الدفتر هو «كراس» لنوع واحد من المستندات (فواتير مبيعات، إيصالات قبض، قيود...)، وله اسمه وترقيمه الخاص وحساباته المقترحة وخياراته. تنشئ من شاشة «الدفاتر» دفترًا لكل سلسلة تحتاجها، ثم تحدد من «صلاحيات المستخدمين» أي المستخدمين يرون أي دفتر.

فاتورة المبيعات إيصالات القبض والدفع والتسوية صلاحيات المستخدمين والمستندات

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
الدفاتر	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «الدفاتر المالية»	المدير والمحاسب
من يرى كل دفتر	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «صلاحيات المستخدمين» ← تبويب «الدفاتر»	المدير



شاشة الدفاتر عند فتحها

تتكون الشاشة من:

- مجموعة «بيانات الدفتر» في الأعلى: «نوع الدفتر :» وخانة رقم الدفتر (يعطيها البرنامج ولا تكتبها) و «اسم الدفتر :» ، ومعها «الفرع :» إن كانت الفروع مفعّلة.
- جدول بالدفاتر الموجودة من النوع المختار، أعمدته «رقم الدفتر» و «اسم الدفتر» و «نوع الدفتر» .
- تبويبات الإعدادات تحت الجدول. تتغير حسب نوع الدفتر: دفتر الفواتير يعرض تبويب «الفواتير» ، ودفتر الإيصالات يعرض تبويب «الإيصالات» ، ودفتر القيود يعرض تبويب «القيود المالية» .

شريط الأزرار: «جديد» (F1) و «تخزين» (F10) و «حذف» (F11) و «طباعة» (F12).

الخطوات

إنشاء دفتر جديد

1. افتح من تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «الدفاتر المالية» . إن كانت في الشاشة بيانات من دفتر سابق فاضغط «جديد» (F1) لتبدأ من فراغ.

2 اضغط خانة «نوع الدفتر :» (أو السهم لأسفل) فتفتح قائمة «نوع الدفتر» . اختر النوع الذي تريده، مثل نوع فواتير المبيعات أو إيصالات القبض.

- بعد الاختيار يعرض الجدول الدفاتر الموجودة من هذا النوع.
- وتُملأ حسابات الدفتر المقترحة من «إعدادات دليل الحسابات» ، فتبدأ منها وتغيّر ما تريد. راجع إعدادات دليل الحسابات.

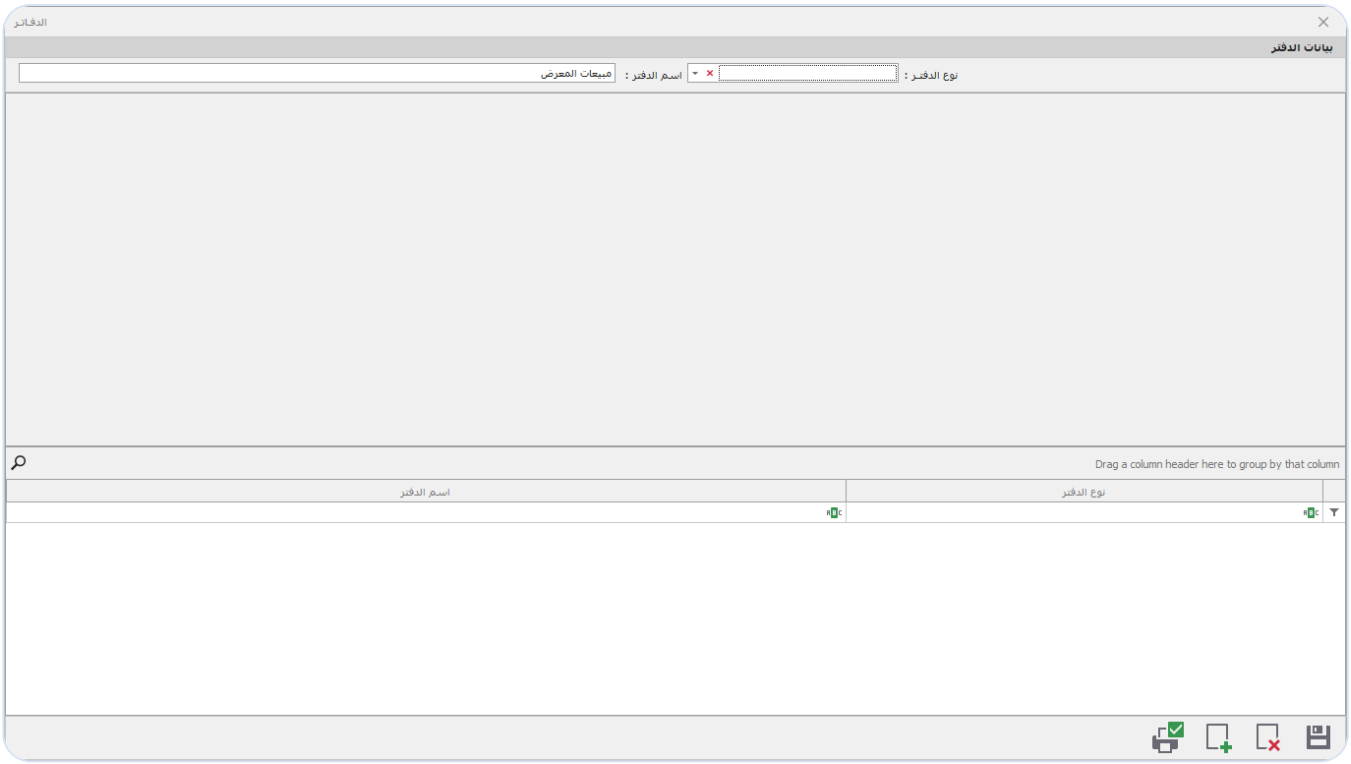
3 اكتب «اسم الدفتر :» اسمًا يفهمه الموظف، مثل «مبيعات المعرض» أو «قبض الخزينة الرئيسية» . لا يقبل البرنامج اسمين متطابقين، وتظهر الرسالة «اسم الدفتر هذا موجود مسبقاً» .

4 اضبط التبويبات المناسبة للنوع (مخزن الفاتورة والعملة والحسابات وقالب الطباعة...). التفصيل في «الإعدادات والخيارات» أدناه.

5 اضغط «تخزين» (F10).

بعد التخزين:

- يأخذ الدفتر رقمه ويُنشأ له ترقيمه الخاص، فتبدأ مستنداته من رقم 1 مستقلة عن بقية الدفاتر.
- يُضاف الدفتر تلقائيًا إلى دفاتر مجموعة صلاحيات المستخدم الذي أنشأه. إن تعذر ذلك تظهر «توجد مشكلة في إضافة دفاتر المجموعة» ، فأضفه من «صلاحيات المستخدمين» .
- تُسجَّل العملية في حركة المستخدمين بعنوان «إضافة دفتر» .



دفتر مبيعات جديد بعد تعبئة اسمه ونوعه

إن ظهرت «الرجاء التأكد من إدخال كافة البيانات المطلوبة» فأحد الحقلين ناقص: النوع أو الاسم.

> نصيحة: أنشئ دفترًا لكل سلسلة تريد ترقيمها وحدها، مثل دفتر لكل فرع أو لكل معرض، بدل أن تخلط الكل في دفتر واحد.

تعديل دفتر موجود

1. اختر «نوع الدفتر :» ثم انقر مرتين على الدفتر في الجدول، فتظهر بياناته.
2. غيّر ما تريد واضغط «تخزين» . يسألك: «هل تريد تأكيد تعديل البيانات ؟» .

التعديل يغيّر إعدادات الدفتر فقط، ولا يعيد كتابة المستندات التي حُفظت فيه من قبل. ويظهر أثره في المستندات الجديدة التي تُفتح بعده.

من يرى الدفتر؟

لا يظهر الدفتر لموظف إلا إذا خُصِّص لمجموعته:

1. افتح من تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «صلاحيات المستخدمين» واختر المجموعة.

2. افتح تبويب «الدفاتر» وضع علامة «مخصص» أمام الدفتر.

3. اضغط «تخزين» .

التفصيل في موضوع صلاحيات المستخدمين والمستندات.

وإن كانت الفروع مفعّلة فخانة «الفرع :» تقصر الدفتر على مستخدمي فرع واحد. تلميحها: «فرع الدفتر: يظهر الدفتر لمستخدمي هذا الفرع فقط؛ فارغ = دفتر مشترك لكل الفروع» . اتركها فارغة (تعرض «كل الفروع») ليكون الدفتر مشتركًا.

حذف دفتر

1. افتح الدفتر من الجدول واضغط «حذف» (F11) ثم أكّد «هل تريد تأكيد حذف البيانات ؟» .

2. يرفض البرنامج الحذف في حالتين:
   - «لا يمكن حذف الدفتر لأن لديه حركة» : حُفظت فيه مستندات. لا يُحذف دفتر عليه حركة أبدًا.
   - «لا يمكن حذف الدفتر لأنه دفتر إفتراضي» : الدفاتر الأساسية التي جاءت مع البرنامج لا تُحذف.

3. إن نجح الحذف يختفي الدفتر من القوائم، ويُحذف معه عداد الترقيم الذي أُنشئ له وحده، وتُسجَّل العملية في «حركة المستخدمين» بعنوان «حذف دفتر» .

نصيحة: لا يوجد زر «إيقاف» للدفتر. لو أردت إخفاءه عن الموظفين دون حذفه فأزل علامة «مخصص» عنه من «صلاحيات المستخدمين» .

الإعدادات والخيارات

دفتر الفواتير: تبويب «الفواتير»

أعلى التبويب:

الحقل	ما يفعله
«مخزن الفاتورة :»	المخزن الذي تُفتح به فواتير هذا الدفتر
«نوع الإدخال :»	السعر الذي تظهر به الفاتورة: «كل الأسعار» أو «السعر الأول» أو «السعر الثاني» أو «سعر التكلفة» أو «أخر سعر بيع»
«نسبة الزيادة :»	نسبة تُضاف فوق السعر المحدد في «نوع الإدخال»
«العملة :»	عملة فواتير الدفتر
«مركز التكلفة :»	مركز التكلفة المقترح للفاتورة
«قالب التوقيعات :» و «ملاحظة الفاتورة :»	ما يُطبع أسفل الفاتورة

تحته تبويبات فرعية:

- «حسابات فواتير المبيعات» لدفاتر المبيعات: مجموعات «حسابات فواتير المبيعات» و «حساب صافي المبيعات» و «حساب مردودات المبيعات» و «حساب الخصم المسموح به» و «حساب تكلفة البضاعة المباعة» .
- «حسابات فواتير المشتريات» لدفاتر المشتريات: «حسابات فواتير المشتريات» و «حساب صافي المشتريات» و «حساب مردودات المشتريات» و «حساب الخصم المكتسب» و «حساب إيراد خصم مكتسب» .
- «حسابات فواتير التصنيع» لدفاتر التصنيع: وفيها «مخزن الإنتاج التام :» .
- «حسابات جرد الأصناف» لدفاتر الجرد: «حساب عجز وفائض المخزون» .
- «إعدادات الأصناف» : «تفعيل فئات الأصناف» لتقييد الأصناف التي تظهر في الدفتر بفئات تختارها من مجموعة «فئات الأصناف» بزرّي «إضافة فئة» و «إزالة فئة» ، ومعها «حساب نسب مناديب المبيعات» و «المندوب :» .
- «إعدادات الفاتورة» (هكذا تُكتب على الشاشة): مجموعة «إعدادات الفواتير» وفيها مفاتيح التشغيل مثل «إدخال مباشر للفاتورة» و «البحث بالباركود» و «عرض شاشة السداد» و «فتح فاتورة جديدة بعد الإعتماد» و «طباعة آلية بعد الإعتماد» و «إيقاف حركة المستخدمين» . ومعها قائمة نقدي/آجل (الخيارات «نقدي» و «آجل») وقائمة مقاس الورق (A4 وA5 و80*80). شرح هذه المفاتيح في موضوع فاتورة المبيعات.

تنبيه: عند حفظ الدفتر وأنت في تبويب «الفواتير» مع تشغيل المفتاح «إيقاف قيد الفاتورة الآلي» ، يفرّغ البرنامج حسابات تبويبات المبيعات والمشتريات والتصنيع والجرد ويعيد مقاس الورق إلى A4. شغّله بعد مراجعة المحاسب فقط.

تنبيه: مفتاح «إيقاف حركة المستخدمين» يمنع تسجيل حركات فواتير هذا الدفتر في حركة المستخدمين. لا تشغّله إلا لسبب واضح.

الخيارات الخاصة بنشاط معيّن، وهي «فاتورة نقاط بيع» و«إعدادات المطاعم والمقاهي» و«فاتورة الصيانة» و«فاتورة حجز طلبيات» و«فاتورة حجوزات غرف» و«فاتورة مصاريف»، تغيّر شكل شاشة الفاتورة، وقد لا تناسب نشاطك.

دفتر الإيصالات: تبويب «الإيصالات»

- مجموعتا «الحسابات الدائنة» و«الحسابات المدينة» هما الحسابان اللذان يقترحهما الدفتر في الإيصال (الخزينة مثلًا).
- «مركز التكلفة - دائن :» و«مركز التكلفة - مدين :» و«العملة :» .
- طريقة العمل على الإيصال نفسه في موضوع إيصالات القبض والدفع والتسوية.

دفتر القيود: تبويب «القيود المالية»

- «قالب التوقيعات :» و«ملاحظة القيد :» و«مركز التكلفة :» و«العملة :» .
- مفتاح «قيد إفتتاحي» : يجعل الدفتر لقيود الأرصدة الافتتاحية.

أنواع أخرى

- تبويب «إيصالات الحجز» يظهر لنشاط الإسمنت فقط.
- نوع فاتورة الخدمة الطبية لا تظهر له صفحة إعدادات؛ يكفي اسم الدفتر.
- أي نوع لا يملك إعدادات لا يعرض أي تبويب تحت الجدول، ويكفيه الاسم.

الطباعة والتقارير

- زر «طباعة» (F12) يطبع «قائمة الدفاتر» : الجدول الظاهر أمامك بدفاتر النوع المختار، وتُسجَّل الطباعة في «حركة المستخدمين» بعنوان «طباعة الدفاتر» .
- طباعة المستندات نفسها (فاتورة أو إيصال) تتم من شاشاتها. ما تضبطه هنا هو ما يُطبع أسفلها («قالب التوقيعات» و«ملاحظة الفاتورة» أو «ملاحظة القيد») ومقاس الورق للفاتورة.

أسئلة شائعة

س: لا أجد في «نوع الدفتر :» النوع الذي أبحث عنه. لماذا؟

س: أنشأت دفترًا ولا يراه الموظف. ماذا أفعل؟

س: هل أستطيع إيقاف دفتر مؤقتًا؟

س: ظهرت «لا يمكن حذف الدفتر لأن لديه حركة» . هل من حل؟

س: هل يتغير ترقيم المستندات إن غيّرت اسم الدفتر؟

س: غيّرت حسابًا في الدفتر. هل تتغير فواتيري القديمة؟

س: ظهرت «لن تظهر أي أصناف في هذا الدفتر حتى تضيف فئات أصناف أو توقف خيار التقييد يدوياً» . ما معناها؟

س: ما فائدة خانة «الفرع :» ؟

س: أين أرى من أضاف أو عدّل أو حذف دفترًا؟

س: ظهرت «عذراً... ترخيصك لايدعم هذه الخدمة» . ما السبب؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تحدد من يرى الدفتر؛ هذا من «صلاحيات المستخدمين» ← «الدفاتر» .
- لا تُنشئ المستندات ولا تعدّلها؛ لكل نوع شاشته.
- لا يوجد إيقاف مؤقت للدفتر ولا حذف لدفتر عليه حركة.
- لا تصمّم قالب الفاتورة؛ هذا من شاشة الفاتورة.
- حسابات الدفتر المقترحة لا تغيّر قيود مستندات سبق حفظها.

إعدادات دليل الحسابات

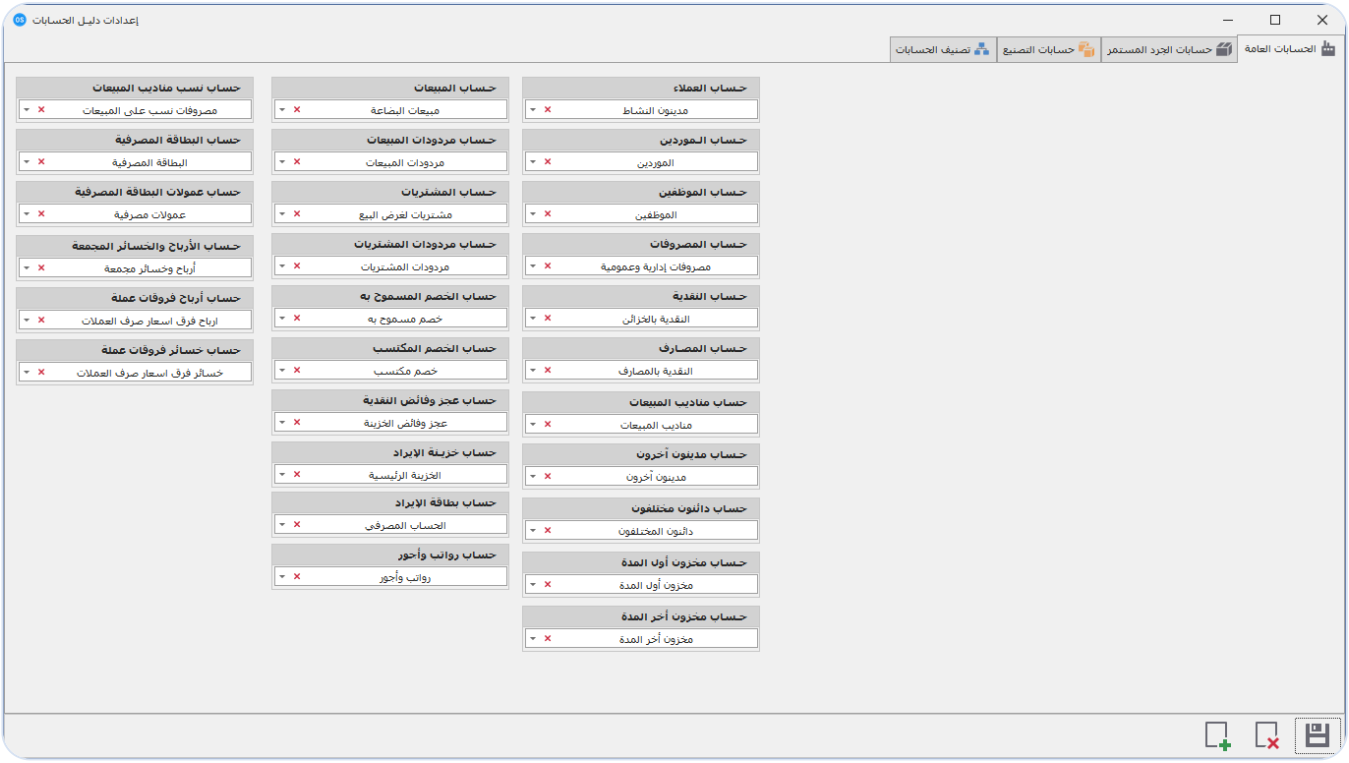
الفكرة في سطرين

هنا تقول للبرنامج أي حساب في دليل الحسابات هو «حساب العملاء» وأي حساب هو «حساب النقدية» و«حساب المبيعات» وهكذا. كل بطاقة وفاتورة وقيد آلي يعتمد على هذه الاختيارات. تُضبط مرة عند بدء الشركة، وتتغير نادرًا، ويتولاها المحاسب الرئيسي.

دليل الحسابات تصنيف الحسابات بطاقة العميل والمورد

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
إعدادات دليل الحسابات	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات دليل الحسابات»	المحاسب الرئيسي والمدير



شاشة إعدادات دليل الحسابات

تبويبات الشاشة:

- **«الحسابات العامة»** : الحسابات التي يستعملها كل نشاط.
- **«حسابات الجرد المستمر»** .
- **«حسابات التصنيع»** .
- **«حسابات المستشفيات»** : تظهر لشركات المستشفيات فقط.
- **«تصنيف الحسابات»** : يظهر حين تكون قاعدة الشركة محدّثة، وله موضوعه الخاص: تصنيف الحسابات.

الخطوات

اختيار حساب رئيسي

1. افتح الشاشة من تطبيق **«الإعدادات»** ← مجموعة **«الإعدادات»** ← **«إعدادات دليل الحسابات»** .
2. في تبويب **«الحسابات العامة»** ابحث عن المجموعة المطلوبة، مثل **«حساب العملاء»** .
3. انقر الخانة (أو اضغط السهم لأسفل أو Enter وهي فارغة) فتفتح شجرة الدليل. اختر الحساب. يمكنك اختيار حساب رئيسي له فروع، وهذا هو المقصود غالبًا: الحساب الأب الذي تُنشأ تحته البطاقات.

4. كرّر لكل حساب تحتاجه.

5. اضغط «تخزين» (F10).

لمسح اختيار: اضغط Back أو Delete وأنت في الخانة.

> تنبيه: الحفظ يستبدل كل الاختيارات السابقة بما في الشاشة الآن. فلا تحفظ قبل أن تتأكد أن الخانات التي تحتاجها معبأة، فخانة فارغة تعني أن الحساب لم يعد محددًا.

ماذا تعني الخانات؟

تبويب «الحسابات العامة»:

المجموعة	معناها بكلمات المحاسب
«حساب العملاء»	الحساب الأب لكل العملاء
«حساب الموردين»	الحساب الأب لكل الموردين
«حساب الموظفين»	الحساب الأب لحسابات الموظفين
«حساب المصروفات»	الحساب الأب للمصروفات
«حساب النقدية»	الحساب الأب للخزائن
«حساب المصارف»	الحساب الأب للبنوك
«حساب المبيعات» و «حساب مردودات المبيعات»	حسابا المبيعات ومردوداتها
«حساب المشتريات» و «حساب مردودات المشتريات»	حسابا المشتريات ومردوداتها
«حساب الخصم المسموح به» و «حساب الخصم المكتسب»	خصم تمنحه للعميل، وخصم تحصل عليه من المورد
«حساب مخزون أول المدة» و «حساب مخزون أخر المدة»	حسابا مخزون أول المدة وآخرها
«حساب الأرباح والخسائر المجمعة»	حساب نتيجة النشاط
«حساب عجز وفائض النقدية»	فرق جرد الصندوق
«حساب خزينة الإيراد»	خزينة الإيرادات
«حساب مناديب المبيعات» و «حساب نسب مناديب المبيعات»	المناديب ونسبهم
«حساب رواتب وأجور»	الرواتب والأجور
«حساب أرباح فروقات عملة» و «حساب خسائر فروقات عملة»	فروق سعر الصرف
«حساب البطاقة المصرفية» و «حساب عمولات البطاقة المصرفية» و «حساب بطاقة الإيراد»	حسابات الدفع بالبطاقة
«حساب مدينون آخرون» و «حساب دائنون مختلفون»	المدينون والدائنون الآخرون

تبويب «حسابات الجرد المستمر» **:** «حساب المخزون» و «حساب تكلفة البضاعة المباعة» و «حساب عجز وفائض المخزون» و «حساب إيراد خصم مكتسب» . تُستعمل عند تتبع المخزون بالجرد المستمر.

تبويب «حسابات التصنيع» : حسابات مراقبة التكلفة، وهي «حساب مراقبة تكلفة المواد الأولية» و«حساب مراقبة تكلفة العمل» و«حساب مراقبة تكلفة الإنتاج تحت التشغيل» و«حساب مراقبة تكلفة الإنتاج التام» ، ومعها حسابات الصنع الإضافية: المقدرة والمحملة والفعلية. وفي مجموعة «حساب مراقبة تكلفة الصنع الإضافية المقدرة» خانات «عدد وحدات أساس التحميل المقدرة :» و«تكلفة الصنع الإضافية المقدرة :» و«أساس التحميل :» ، واختياراتها: «عدد الوحدات المنتجة» و«تكلفة المواد الأولية المباشرة» و«تكلفة العمل المباشر» و«عدد ساعات العمل المباشرة» و«عدد ساعات تشغيل الآلات» . هذه الخانات تُحفظ مع الزر نفسه.

تبويب «حسابات المستشفيات» : «حساب شركات التأمين» و«حساب الأطباء» و«حساب العيادات» و«حساب العيادات الخارجية» و«حساب نسب الأطباء» . لا يظهر إلا لنشاط المستشفيات المرخّص. وإخفاؤه لا يمسّ القيم المحفوظة فيه.

ماذا لو لم يُحدَّد حساب؟

حين تفتح بطاقة وحسابها الرئيسي غير محدد:

- في بطاقة العميل أو المورد تظهر «لم يُحدَّد حساب العملاء الرئيسي. حدّده من «إعدادات دليل الحسابات» **ثم أعد المحاولة.»** (أو «حساب الموردين»).
- وفي بقية البطاقات (الموظف والمصروف والخزينة والمصرف والمندوب...) لا تفتح الشاشة أصلًا.

الحل: افتح هذه الشاشة، اختر الحساب، اضغط «تخزين» ، ثم أعد فتح البطاقة.

هل يغيّر التعديل ما سبق؟

- الحفظ يغيّر الاختيار فقط. لا ينقل البطاقات الموجودة من تحت حساب إلى حساب آخر، ولا يعيد كتابة القيود المحفوظة.
- البطاقات التي تُنشأ بعد الحفظ تُنشأ تحت الحساب الجديد.
- بعد الحفظ يقرأ برنامجك الاختيار الجديد فورًا. اطلب من بقية المستخدمين إعادة الدخول ليقرؤوه.

نصيحة: لا تغيّر «حساب العملاء» أو «حساب النقدية» بعد أن بدأت العمل إلا لضرورة، وراجع المحاسب أولًا.

تبويب «تصنيف الحسابات»

يعرض كل حساب بأعمدة «الرقم» و«الحساب» و«التصنيف» و«المصدر» و«الاقتراح الآلي» . يحدد التصنيف الحسابات التي يُلزم فيها اختيار المشروع في القيود والإيصالات.

- «توزيع آلي» (F5): يحفظ الاقتراح على كل حساب ليس مصنفًا يدويًا. يسألك أولًا: «سيُحفظ التصنيف المقترح على كل حساب ليس له تصنيف يدوي. الحسابات المصنفة يدويًا لا تُمس. هل تريد المتابعة؟»

- «حفظ التصنيف» (F10): يحفظ ما غيّرته بيدك في عمود «التصنيف». اختيار «تلقائي من الدليل» يعيد الحساب إلى الاقتراح.
- هذان الزران يظهران في هذا التبويب وحده، وتختفي فيه أزرار «تخزين» و«حذف» و«جديد» العادية.

التفصيل في تصنيف الحسابات.

الإعدادات والخيارات

الأمر	ماذا يحدث	من يحتاجه
«تخزين» (F10)	يحفظ كل الاختيارات ويستبدل القديمة	المحاسب الرئيسي
«جديد» (F1)	يفرّغ الخانات على الشاشة دون حفظ	عند البدء من جديد
«حذف» (F11)	يمسح كل الاختيارات المحفوظة بعد تأكيد «هل تريد تأكيد حذف البيانات ؟»	حالات نادرة جدًا
تبويب «حسابات المستشفيات»	يظهر لنشاط المستشفيات المرخّص	المستشفيات

تنبيه: زرّا «جديد» و«حذف» معطلان لكل مستخدم عدا مدير النظام الرئيسي. و«حذف» يمسح كل الاختيارات، فتتوقف بعد ذلك بطاقات كثيرة عن العمل حتى تعيد الاختيار وتحفظ.

عند إنشاء دفتر مالي جديد تُملأ حسابات الدفتر المقترحة من هذه الاختيارات. راجع الدفاتر المالية.

كل حفظ أو حذف يُسجَّل في حركة المستخدمين بعنوان «تعديل إعدادت الحسابات» أو «حذف إعدادت الحسابات».

الطباعة والتقارير

لا طباعة في هذه الشاشة. أثر اختياراتك يظهر في البطاقات والفواتير والقيود الآلية وكشوف الحسابات.

أسئلة شائعة

س: أي حساب أختار في «حساب العملاء» ؟

س: فتحت بطاقة المصرف فلم تفتح. لماذا؟

س: ظهرت «لم يُحدَّد حساب العملاء الرئيسي» . ماذا أفعل؟

س: غيّرت «حساب العملاء» . هل ينتقل العملاء القدامى إلى الحساب الجديد؟

س: لا أجد تبويب «حسابات المستشفيات» . لماذا؟

س: لا يعمل زر «جديد» أو «حذف» عندي. لماذا؟

س: لا أجد تبويب «تصنيف الحسابات» .

س: هل يعرف البرنامج الحسابات من أسمائها؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تُنشئ حسابات ولا تعدّلها؛ هذا من دليل الحسابات.
- لا تنقل البطاقات القديمة بين الحسابات الرئيسية.
- لا تضبط حسابات كل دفتر؛ هذا من الدفاتر المالية.
- لا تغيّر شكل شجرة الدليل ولا أرقام الحسابات.

بيانات النشاط

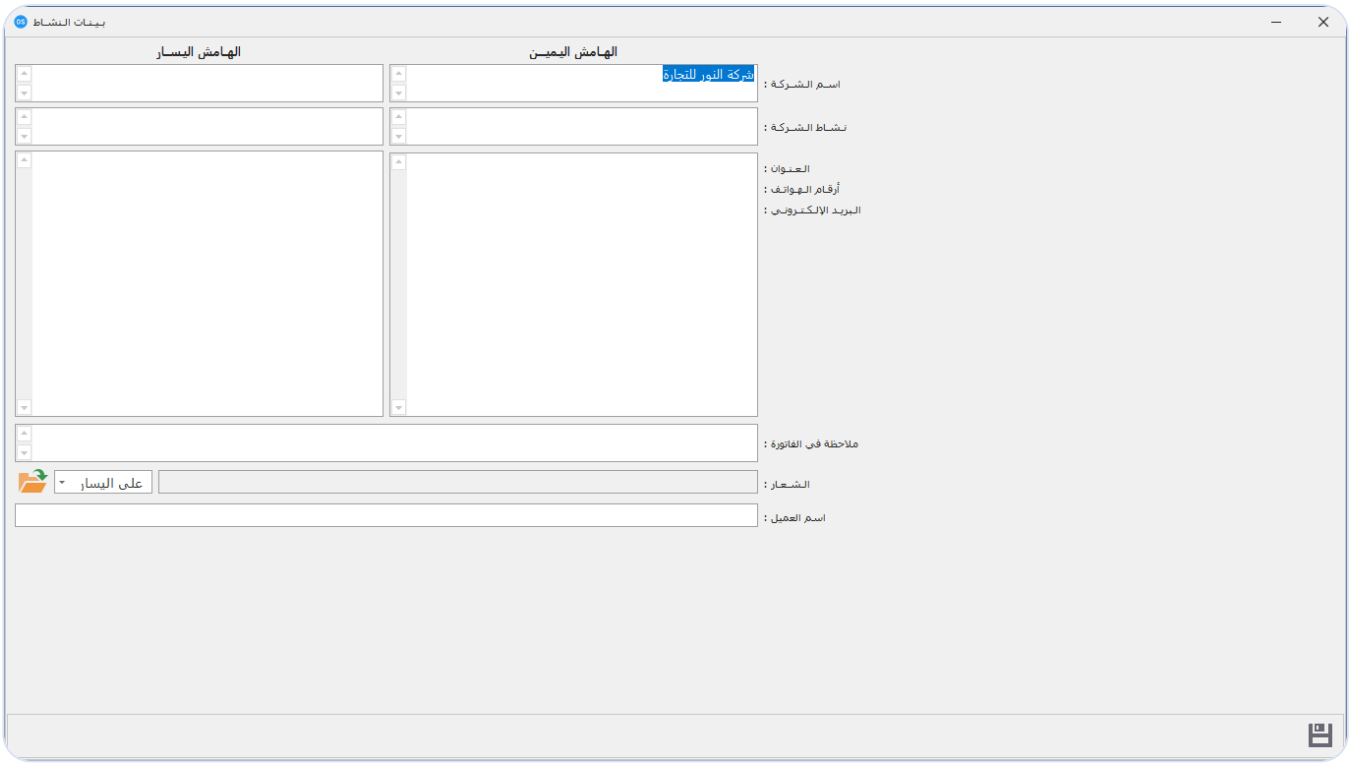
الفكرة في سطرين

هنا تكتب اسم شركتك ونشاطها وعنوانها وهواتفها واختيار شعارها، فتظهر في رأس الفواتير والإيصالات وكشوف الحساب وكثير من التقارير المطبوعة. تكتب البيانات مرة واحدة، وتتغير كل مطبوعاتك بعدها.

فاتورة المبيعات إيصالات القبض والدفع والتسوية

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
بيانات النشاط (يظهر عنوان النافذة «بينات النشاط»)	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «بيانات النشاط»	المدير، ومن منحه المدير صلاحية الدخول إليها



شاشة بيانات النشاط

الخطوات

1 افتح «بيانات النشاط» . تظهر البيانات المحفوظة سابقًا.

2 اكتب بيانات شركتك في **العمودين**:

- العمود **الأيمن** (فوقه «الهامش اليمين») للغتك الأساسية، وعادة العربية، ويُطبع على يمين الورقة.
- العمود **الأيسر** (فوقه «الهامش اليسار») للغة ثانية إن أردتها، مثل الإنجليزية، ويُطبع على يسارها. اتركه فارغًا إن لم تحتجه.

3 في كل عمود الحقول الآتية:

الحقل	ماذا تكتب
«اسم الشركة :»	اسم الشركة كما تريده في رأس الورقة، مثل «شركة النور للتجارة»
«نشاط الشركة :»	وصف النشاط تحت الاسم، مثل «توريد وتوزيع المواد الغذائية»
«العنوان :» و «أرقام الهواتف :» و «البريد الإلكتروني :»	مربع كبير واحد بجانب هذه الثلاثة. اكتب فيه العنوان وتحته الهواتف ثم البريد، كل بند في سطر

1. اكتب «ملاحظة في الفاتورة :» إن أردت عبارة تظهر في الفاتورة المطبوعة، مثل «البضاعة المباعة لا ترد بعد 7 أيام» .

2. اختر الشعار:
   - اضغط الزر الصغير بجانب خانة «الشعار :» فتفتح نافذة «إختيار الصورة» .
   - اختر ملف صورة بصيغة jpg أو jpeg أو jpe أو jfif أو png. يظهر اسم الملف في الخانة.
   - من القائمة اختر مكان الشعار في الورقة: «في الوسط» أو «على اليمين» أو «على اليسار» . الاختيار الجاهز «على اليسار» .

3. اضغط «حفظ» (F10) في أسفل الشاشة. تظهر «تم حفظ البيانات بنجاح» .

نصيحة: اكتب الاسم والعنوان كما تريدهما على الورق الرسمي بالضبط. ما تكتبه هنا يظهر على مطبوعات كل المستخدمين.

تنبيه: الحفظ يستبدل كل البيانات القديمة بما في الشاشة. فخانة تتركها فارغة تُحفظ فارغة.

تنبيه: إذا كتبت عنوانًا في العمود الأيسر ثم أعدت فتح الشاشة، فراجع العنوان في العمودين قبل أن تحفظ مرة أخرى للتأكد أنه ما زال كما كتبته.

الإعدادات والخيارات

الخيار	ماذا يتغير	من يحتاجه
العمود الأيسر (اللغة الثانية)	يظهر الاسم والنشاط والعنوان بلغتين في رأس المطبوعات	الشركات التي تتعامل بلغتين
«ملاحظة في الفاتورة :»	عبارة ثابتة في الفاتورة المطبوعة	كل شركة لها شروط بيع
«الشعار :» ومكانه	صورة الشعار في رأس المطبوعات	الجميع
«اسم العميل :»	يمكن تعديله لمدير النظام الرئيسي فقط، ومغلق على غيره	مدير النظام

الشعار: يُنسخ الملف المختار إلى مجلد البرنامج على هذا الجهاز، ويحفظ البرنامج اسم الملف فقط. فإن لم يظهر الشعار على جهاز آخر فتأكد أن الملف نفسه موجود على ذلك الجهاز.

الطباعة والتقارير

- تظهر هذه البيانات في رأس **الفواتير** و**الإيصالات** و**كشوف الحساب** وفي كثير من التقارير. أما ملاحظة الفاتورة فتظهر في نموذج الفاتورة المطبوع.
- لكل دفتر فواتير «قالب التوقيعات :» و «ملاحظة الفاتورة :» خاصان به، وتضبطهما من الدفاتر المالية.
- بعد الحفظ اطبع فاتورة تجريبية لترى الشكل النهائي. تصميم الورقة نفسه يختلف من مطبوع إلى آخر.

أسئلة شائعة

س: غيّرت اسم الشركة ولم يتغير في مطبوعات قديمة. لماذا؟

س: لا يظهر الشعار على الفاتورة. ماذا أفعل؟

س: أين أكتب رقم الهاتف والبريد؟

س: هل أحتاج العمود الأيسر؟

س: لماذا لا أستطيع تعديل «اسم العميل :» ؟

س: من يستطيع تعديل هذه الشاشة؟

س: هل يُسجَّل من غيّر البيانات؟

س: هل بيانات النشاط خاصة بفرع معين؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تضبط حجم الورقة ولا تصميم قالب الفاتورة.
- لا تحفظ أكثر من شعار واحد.
- لا تغيّر ترخيص الشركة ولا بياناته.
- لا تضبط ملاحظة وتوقيعات كل دفتر؛ هذا من الدفاتر المالية.

حركة المستخدمين

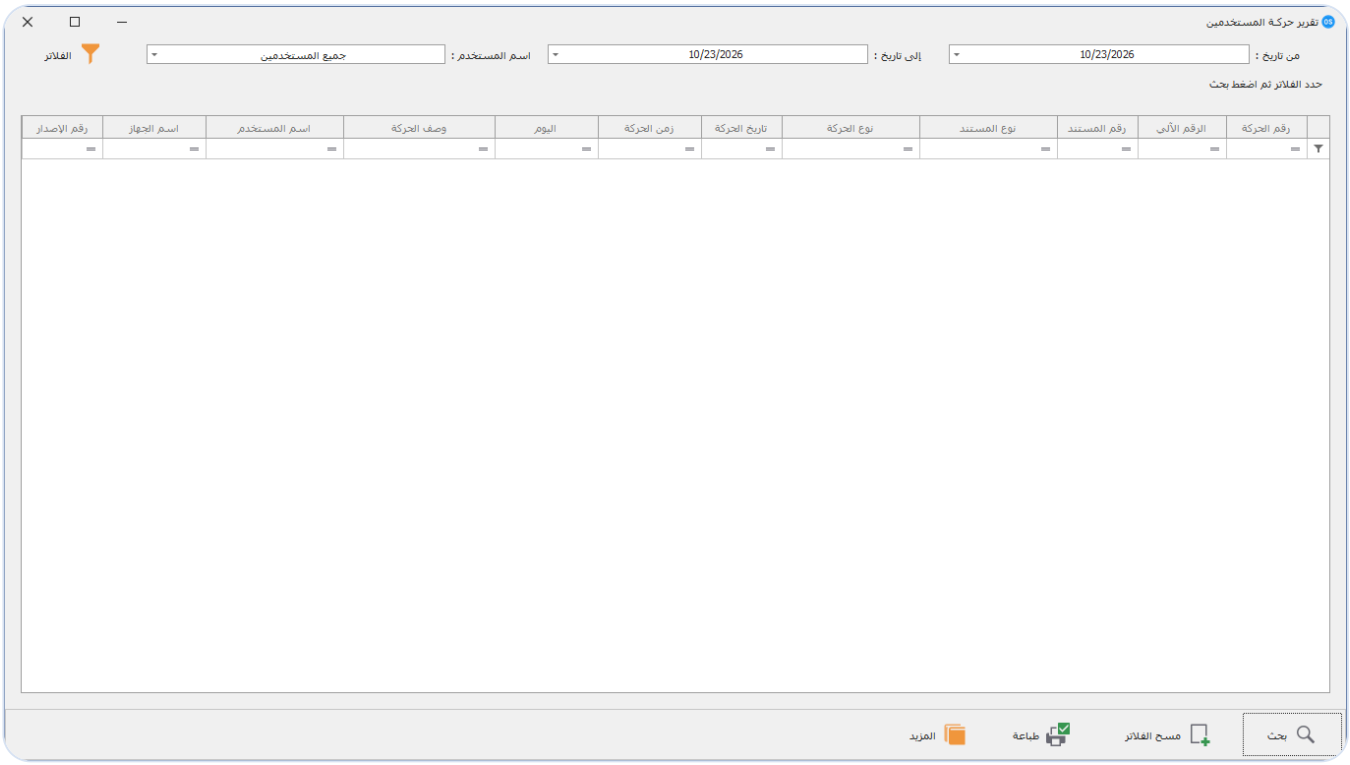
الفكرة في سطرين

سجل يكتب فيه البرنامج ماذا فعل كل مستخدم ومتى وعلى أي جهاز: فتح تقرير، طبع مستندًا، أضاف دفترًا، عدّل إعدادًا... تستعمله لمراجعة من غيّر أو حذف أو طبع شيئًا، وتحدد النتائج بالتاريخ والمستخدم ونوع الحركة.

فلاتر التقارير صلاحيات المستخدمين والمستندات

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
تقرير حركة المستخدمين	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «حركة المستخدمين»	المدير والمحاسب الرئيسي ومن منحه المدير صلاحية الدخول
مسح الحركات (أمر داخل الشاشة)	«المزيد» ← «حذف كامل الحركات»	مدير النظام الرئيسي فقط



تقرير حركة المستخدمين بعد البحث

الشاشة تقرير بنمط تقارير سيلا: الفلاتر الأساسية في سطر أعلى الشاشة، وزر «الفلاتر» يفتح بقيتها. راجع فلاتر التقارير.

الخطوات

مراجعة حركات مستخدم

1. افتح من تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «حركة المستخدمين». لا تظهر نتائج حتى تضغط «بحث»؛ يذكّرك السطر «حدد الفلاتر ثم اضغط بحث».

2. اضبط الفلاتر:
   - «من تاريخ :» و«إلى تاريخ :»: يبدآن بتاريخ اليوم. وسّع الفترة إن أردت.
   - «اسم المستخدم :»: اختر مستخدمًا، أو اترك «جميع المستخدمين».
   - «نوع الحركة :» (في لوحة «الفلاتر»): اختر نوعًا، أو اترك «كل الحركات». القائمة تعرض الأنواع المسجلة فعلًا في سجلك.

3. اضغط «بحث» (`F11`). تظهر الحركات من الأحدث إلى الأقدم.

4 لمسح الفلاتر والبدء من جديد اضغط «مسح الفلاتر» (F1).

قراءة السجل

كل سطر حركة واحدة. أهم أعمدته:

العمود	ماذا يعني
«رقم الحركة»	رقم السطر في السجل
«نوع المستند»	اسم الدفتر الذي تخصه الحركة، إن كانت على مستند
«الرقم الآلي» و «رقم المستند»	رقم المستند الذي حدثت عليه الحركة
«نوع الحركة»	ماذا فُعل، مثل «إضافة دفتر» أو «تعديل دفتر» أو «حذف دفتر» أو «عرض تقرير» أو «طباعة تقرير»
«تاريخ الحركة» و «زمن الحركة» و «اليوم»	متى حدثت
«وصف الحركة»	جملة تشرح الحركة بتفصيلها واسم الشيء الذي تغيّر
«اسم المستخدم»	من فعلها
«اسم الجهاز»	الجهاز الذي فُعلت منه
«رقم الإصدار»	إصدار البرنامج وقتها

نصيحة: انقر **مرتين** على سطر له «الرقم الآلي» فيفتح البرنامج المستند نفسه (فاتورة أو إيصال أو قيد)، لتراه كما هو الآن. وحركات الأصول الثابتة تفتح بطاقة الأصل أو دورة الإهلاك.

مراجعة الحذف والتعديل

1 اختر الفترة التي تشك فيها.

2 اختر «نوع الحركة :» المناسب، مثل «حذف دفتر»، أو اترك «كل الحركات» وابحث في عمود «وصف الحركة».

3 اقرأ «اسم المستخدم» و«اسم الجهاز» و«تاريخ الحركة» و«زمن الحركة» للحركة المشكوك فيها.

الطباعة

اضغط «طباعة» (F12). تُطبع النتائج الظاهرة، وفي رأس الصفحة عنوان «تقرير حركة المستخدمين» مع الفترة، وفي أسفلها اسم المستخدم الذي يطبع واليوم والساعة وترقيم الصفحات بصيغة «صفحة 1 من 3» مثلًا. وتُسجَّل الطباعة نفسها في السجل بعنوان «طباعة تقرير».

أوامر «المزيد»

- «بث مباشر»: يعيد البحث تلقائيًا كل ثلاث ثوانٍ بالفلاتر الحالية، فتراقب الحركات وهي تحدث.
- «حذف كامل الحركات»: لمدير النظام الرئيسي فقط. بعد تأكيد «هل تريد تأكيد حذف البيانات ؟» يمسح الحركات التي تطابق الفلاتر الحالية (الفترة والمستخدم ونوع الحركة) وليس السجل كله، ثم يسجل أن المسح حدث بعنوان «مسح حركة المستخدمين».

تنبيه: «حذف كامل الحركات» يمحو أثر ما حدث ولا يمكن إرجاعه. لا تستعمله قبل أن تطبع نسخة من السجل.

الإعدادات والخيارات

الخيار	أين	ماذا يغيّر
«إيقاف حركة المستخدمين»	في دفتر الفواتير: الدفاتر المالية ← «إعدادت الفاتورة»	يوقف تسجيل حركات فواتير هذا الدفتر في السجل
الدخول إلى الشاشة	صلاحيات المستخدمين	من لا يملك صلاحية «حركة المستخدمين» لا يفتحها
«الفلاتر»	داخل الشاشة	إظهار فلاتر إضافية أو إخفاؤها

الطباعة والتقارير

- تُطبع الشاشة بأزرارها ورأسها المذكورين أعلاه.
- يتصل السجل بكل تقارير سيلا: مجرد فتح أي تقرير وعرضه يُسجَّل بعنوان «عرض تقرير».

أسئلة شائعة

س: فتحت الشاشة ولا أرى شيئًا.

س: هل يسجل البرنامج كل شيء؟

س: كيف أعرف من حذف الفاتورة؟

س: كيف أرى الحركة كما حدثت الآن؟

س: ما فائدة «بث مباشر» ؟

س: لا أجد «حذف كامل الحركات» .

س: ما الفرق بين هذا السجل وبين «مستند محذوف !!» ؟

س: هل أستطيع تصدير النتائج؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تسترجع ما حُذف ولا تتراجع عن تعديل؛ هي سجل للقراءة.
- لا تسجل حركات خارج البرنامج (مثل تعديل قاعدة البيانات مباشرة).
- لا تقول لماذا فعل المستخدم ما فعل.
- لا تعرض مقارنة بالقيم قبل التعديل وبعده؛ «وصف الحركة» جملة تشرح الحركة.

برنامج واتساب

الفكرة في سطرين

مركز واتساب يرسل رسائل ومرفقات (فاتورة، كشف حساب، ملف) إلى عملائك من رقم واتساب واحد تربطه الشركة بالبرنامج. كل رسالة تدخل «طابورًا» يمكنك متابعته، ولا تخرج من هاتفك أنت.

بطاقة العميل والمورد صلاحيات المستخدمين والمستندات

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
مركز واتساب — منظومة سيلا	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «برنامج واتساب» (أو «واتساب» في «أوامر سريعة» بالرئيسية)	من أعطاه المدير صلاحية استخدام واتساب
إدارة جلسة واتساب (ربط الهاتف)	داخل المركز: «إدارة الجلسة»	مدير النظام الرئيسي فقط
«القوالب والقواعد»	تبويب داخل المركز	مدير النظام الرئيسي فقط

الشرط الأول **الترخيص**: يجب أن يشمل ترخيص شركتك «الواتساب». وإلا تظهر «ترخيص واتساب غير متاح أو منتهي.».
والشرط الثاني **الصلاحية**: وإلا تظهر «لا تملك صلاحية استخدام واتساب.» (أو «لا تتوفر لديك صلاحية استخدام واتساب.»). اطلب من المدير منحك صلاحية «برنامج واتساب».

تبويبات المركز:

- «الاتصال»: حالة الرقم المربوط.
- «إرسال فردي»: رسالة واحدة لعميل.
- «الحملات»: رسالة لعدد من المستلمين.
- «القوالب والقواعد»: للمدير الرئيسي فقط.

- «الطابور والسجل» : متابعة ما أُرسل.

الخطوات

1) تأكد أن الاتصال جاهز

1. افتح تبويب «الاتصال» . تقرأ فيه «الرقم المتصل» و «حالة الجلسة» و «آخر تحديث» ، ويرى المدير معها «وضع الجهاز» و «مسار التوزيع» .
2. اضغط «تحديث الحالة» إن لزم.
3. الحالة المطلوبة: «متصل وجاهز للإرسال» . الحالات الأخرى:
   - «بانتظار إكمال الاتصال» : الهاتف لم يُربط بعد.
   - «انتهت جلسة الاتصال؛ أعد المحاولة» : يحتاج المدير ربطه من جديد.
   - «غير مهيأة» مع «لم تتم تهيئة اتصال واتساب بعد.» : لم يُربط أي هاتف. اطلب من مدير النظام فتح «إدارة الجلسة» .

2) ربط الهاتف (مدير النظام الرئيسي)

1. في تبويب «الاتصال» اضغط «إدارة الجلسة» فتفتح نافذة «إدارة جلسة واتساب» .
2. من مجموعة «إعداد الجهاز والجلسة» حدد «وضع الجهاز:» (مستقل أو موزع طابور مشترك أو عضو في طابور مشترك) و «اسم الجلسة:» و «رقم الهاتف:» ، ثم اضغط «إنشاء جلسة» .
3. اضغط «عرض QR» فيظهر «رمز الربط QR» في تبويب «الاتصال» .
4. من تطبيق واتساب على الهاتف **امسح الرمز**. تقرأ «امسح الرمز من تطبيق واتساب.» ثم «حالة الربط: متصلة.» .
5. إن انتهت صلاحية الرمز تظهر «انتهت صلاحية رمز الربط. اطلب رمزًا جديدًا.» فاضغط «طلب رمز جديد» .

أزرار النافذة الأخرى: «فصل» (يفصل الجلسة دون حذفها) و «إعادة تشغيل» و «حذف» (حذف نهائي للجلسة) و «اختبار» (يجهز رسالة اختبار). وتبوياتها «الحماية والاسترداد» و «مستخدم الجلسة» و «التشخيص» للمدير أو

للدعم الفني.

> نصيحة: اربط رقم الشركة الذي تستعمله فعلًا مع العملاء، واجعل الهاتف متصلًا بالإنترنت.

3) إرسال رسالة لعميل واحد

1. افتح تبويب «إرسال فردي» .
2. في «بيانات المستلم» اضغط «اسم الحساب:» واختر العميل من شجرة الحسابات. يُملأ «رقم الحساب:» و«كود الدولة:» و«رقم الهاتف:» من بطاقة العميل، ويظهر «الرقم الدولي:» جاهزًا للإرسال. عدّل الرقم إن لزم.
3. اكتب النص في «نص الرسالة» .
4. لإرفاق ملف اضغط زر النقاط (...) داخل خانة «المرفق:» ، واختر من «نوعه:» : «تلقائي» أو «صورة» أو «مستند» . الملفات المقبولة: صور (jpg وjpeg وpng وgif وwebp) وpdf وWord وExcel وtxt وcsv وmp4 وmp3. إن كان الملف كبيرًا جدًا أو غير مقبول تظهر «المرفق غير صالح أو يتجاوز الحجم المسموح.»
5. اختياريًا فعّل «تحقق من الرقم قبل الإرسال» واضغط «تحقق الآن» لتعرف هل الرقم على واتساب. الحالة المبدئية: «لم يتم التحقق» .
6. تابع «معاينة فورية» : «المستلم» و«المرفق» ونص الرسالة. تقول لك: «المعاينة لا ترسل الرسالة.» وزر «معاينة ثابتة» يفتح نافذة «معاينة الإرسال» برقم المستلم والمرفق والنص.
7. اضغط «إضافة للطابور» . تظهر «تمت إضافة الرسالة إلى الطابور الدائم.»

أخطاء شائعة في هذه الخطوات:

- «رقم هاتف واتساب غير صالح. أدخل رقمًا محليًا أو دوليًا صحيحًا.» : صحّح الرقم.
- «راجع رقم الهاتف قبل الإرسال.» : تظهر في المعاينة والرقم غير مقبول.

4) إرسال حملة لعدد من المستلمين

1. افتح تبويب «الحملات» واكتب «نص الرسالة:» في مجموعة «رسالة الحملة» ، ويمكنك إرفاق ملف كما في الإرسال الفردي.

2. أضف المستلمين:
   - «استيراد» : من ملف CSV أو Excel بأعمدة «رقم الحساب» و «الاسم» و «الهاتف» . يسألك «طريقة الاستيراد» : نعم لدمجه مع القائمة الحالية، لا لاستبدالها، إلغاء لتركها.
   - «إضافة» : مستلم واحد بيدك.
   - «تحديد الكل» و «إلغاء التحديد» و «إزالة» لضبط القائمة.

3. اقرأ أعمدة الجدول: «الاسم» و «الرقم» و «تحديد» و «جاهز» و «سبب الاستبعاد» و «التحقق» . من في عمود «سبب الاستبعاد» لن تصله الرسالة.

4. اضغط «تحقق» للتحقق المتتابع من الأرقام، و «تصدير» لحفظ القائمة، و «متقدم» لإظهار خيارات التحكم: «تحقق من الأرقام» و «أعد الفشل المؤكد» و «توقف دوري» مع خانات «تأخير أدنى:» و «تأخير أقصى:» بين الرسائل، و «كل عدد:» رسالة تتوقف مدة بين «توقف أدنى:» و «توقف أقصى:» .

5. اضغط «معاينة» لتراجع العدد. يظهر «جاهز للإضافة: ...» .

6. اضغط «إضافة الحملة» . تظهر «تم إنشاء الدفعة الذرية وإضافة ... رسالة إلى الطابور الدائم.»

7. تابع العدادات: «قيد الانتظار» و «قيد التنفيذ» و «قبله المزود» و «غير مكتملة» . ولديك «إيقاف مؤقت» و «استئناف» و «إلغاء» ، والإلغاء يسألك «هل تريد إلغاء الدفعة الحالية؟» .

نصيحة: أرسل لمن ينتظر رسائلك فقط، ولا ترسل الكثير دفعة واحدة، حتى لا يتضايق العملاء أو يُقيَّد الرقم.

5) متابعة ما أُرسل

1. افتح «الطابور والسجل» .

2 صفٍّ بـ «حالة الرسالة:» : «الكل» و «قيد الانتظار» و «محجوزة» و «رفع المرفق» و «قيد الإرسال» و «قبله المزود» و «فشلت» و «نتيجة غير مؤكدة» و «ملغاة» ، وبـ «الدفعة:» .

3 حدّد رسالة واضغط «التفاصيل» : تقرأ «الحالة» و «الرقم» و «المصدر» و «الدفعة» و «المحاولات» و «وقت الإضافة» وملاحظة المستخدم.

4 «تحديث» يجلب الأحدث، ويمكنك «إيقاف الدفعة» و «استئناف الدفعة» و «إلغاء الدفعة» .

تنبيه: «قبله المزود» لا تعني أن الرسالة وصلت إلى المستلم. يقول المركز نفسه: «قبول المزود لا يعني أن الرسالة سُلّمت إلى المستلم.»

تنبيه: إن كانت الحالة «نتيجة غير مؤكدة» فلا تعد الإرسال فورًا، فقد تكون الرسالة خرجت فعلًا. راجع الطابور أولًا حتى لا يستلمها العميل مرتين.

6) القوالب والقواعد (مدير النظام الرئيسي)

في تبويب «القوالب والقواعد» مجموعتان: «قوالب الرسائل» (نصوص جاهزة بأسماء ورموز) و «قواعد الأتمتة» . لكل منهما «إضافة» و «تعديل» و «حذف» (يسأل قبل الحذف) وخانة بحث.

7) الإرسال من الأرشيف

عندما تُرسل ملفات من الأرشيف يفتح هذا المركز ومعه الملفات مرفقة (يظهر «... ملف من الأرشيف»). اختر العميل، فيسألك «إضافة ... ملف إلى طابور واتساب؟» ، ثم تضغط الإضافة.

الإعدادات والخيارات

الخيار	أين	ماذا يغيّر
«تحقق من الرقم قبل الإرسال»	إرسال فردي	لا يُضاف الإرسال حتى يثبت أن الرقم على واتساب
نوع المرفق	«نوعه:»	يحدد هل يُرسل الملف صورة أو مستندًا أو تلقائيًا
«تحقق من الأرقام» و «أعد الفشل المؤكد» و «توقف دوري»	الحملات ← «متقدم»	تحكم في الحملة الكبيرة
«وضع الجهاز:»	إدارة الجلسة	مستقل، أو يوزع الطابور على أجهزة أخرى، أو عضو في طابور مشترك

الطباعة والتقارير

لا طباعة في هذه الشاشة. سجل الرسائل في «الطابور والسجل» .

أسئلة شائعة

س: ضغطت «إضافة للطابور» ولم تصل الرسالة فورًا. لماذا؟

س: ما الفرق بين «قبله المزود» و «وصلت» ؟

س: ظهرت «لم تتم تهيئة اتصال واتساب بعد.» ماذا أفعل؟

س: لا يظهر زر «إدارة الجلسة» ولا تبويب «القوالب والقواعد» عندي.

س: ظهرت «انتهت صلاحية رمز الربط» .

س: هل أستقبل ردود العملاء هنا؟

س: هل يعمل بلا إنترنت؟

س: ظهرت «تغيرت صلاحية واتساب أو جلسة المستخدم. أعد فتح الشاشة.»

س: لماذا تظهر لي رسالة ترخيص؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تستقبل ردود العملاء ولا تعرض محادثاتهم.
- لا تضمن وصول الرسالة أو قراءتها؛ تعرض حالتها في الطابور فقط.
- لا تعمل بلا هاتف مربوط واتصال بالإنترنت.
- ربط الهاتف وحذف الجلسة والتفاصيل التقنية من اختصاص مدير النظام الرئيسي.
- لا تضع أسعارًا ولا تفعّل اشتراك واتساب؛ الترخيص من مسؤول النظام.

الحضور والإنصراف

الفكرة في سطرين

الزر يفتح داخل البرنامج صفحة نظام البصمة ZKT BioTime الذي تعمل عليه أجهزة الحضور في شركتك. تسجّل فيه حضور الموظفين وانصرافهم وتراجع تقاريرهم. بيانات الحضور تبقى في نظام BioTime نفسه، لا في سيلا.

بطاقة العميل والمورد (بطاقة الموظف) إعدادات النظام

أين أجد الشاشة ولمن؟

الشاشة	مكانها	من يستعملها
«المرتبات - ZKT BioTime» (عنوان النافذة)	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «الحضور والإنصراف»	مسؤول شؤون الموظفين والمحاسب ومن أعطاه المدير صلاحية «الحضور والانصراف»
عنوان صفحة BioTime	«الرئيسية» ← تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← تبويب «إعدادات النظام» ← خانة «البصمة BioTime» «BioTime URL :»	المدير

لا صورة لهذه الشاشة، لأنها صفحة ويب تعرض نظامًا آخر ويتوقف شكلها على الخادم والحساب عندك.

الشاشة تحتاج:

- **ترخيصًا** يشمل خدمة المرتبات. وإلا تظهر «عذراً... ترخيصك لايدعم هذه الخدمة, حاول ثانية أو اتصل بمسؤول النظام» وتُغلق.
- **عنوان BioTime** مكتوبًا في الإعدادات. وإلا تظهر «خطأ في معالجة رابط منظومة المرتبات» ولا تفتح.
- **اتصالًا** بين جهازك والخادم الذي عليه BioTime (على الشبكة المحلية أو الإنترنت، بحسب مكان الخادم).
- **حسابًا** على نظام BioTime، تدخل به أنت من الصفحة نفسها.

الخطوات

فتح الشاشة

1. افتح من تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الصلاحيات والأمان» ← «الحضور والإنصراف» . تفتح نافذة «ZKT BioTime - المرتبات» كبيرة.
2. انتظر حتى تُحمَّل الصفحة، ثم سجّل الدخول بحسابك في BioTime إن طلبت منك ذلك.
3. اعمل داخل الصفحة بقوائم BioTime نفسها: الموظفون والأجهزة والحضور والتقارير.
4. أغلق النافذة بزر الإغلاق المعتاد حين تنتهي.

نصيحة: لا تفتح النافذة مرتين. إن كانت مفتوحة أصلًا فيعيدها البرنامج إلى الأمام بدل أن يفتح نسخة ثانية.

ضبط عنوان BioTime (المدير)

1. افتح تطبيق «الإعدادات» ← مجموعة «الإعدادات» ← «إعدادات النظام» .
2. اختر تبويب «البصمة BioTime» .
3. اكتب عنوان صفحة BioTime في «BioTime URL :» ، ثم احفظ الإعدادات.

وتحت هذا التبويب خانات ربط أخرى لخادم BioTime (نوعه وإصداره واسم الخادم وقاعدته وبيانات الدخول). يضبطها المدير أو الدعم الفني ولا تُكتب هنا، لأن حساب المرتبات يعتمد عليها.

الإعدادات والخيارات

الخيار	أين	ماذا يغيّر
«BioTime URL»:	إعدادات النظام ← «البصمة» «BioTime»	العنوان الذي تفتحه الشاشة
صلاحية «الحضور والانصراف»	صلاحيات المستخدمين	من يرى الزر
«رقم جهاز البصمة»:	بطاقة الموظف	ربط الموظف برقمه على جهاز البصمة. راجع بطاقة العميل والمورد

الطباعة والتقارير

لا طباعة من هذه الشاشة نفسها. التقارير والطباعة من قوائم BioTime داخل الصفحة بحسب نسختها عندك.

أسئلة شائعة

س: ضغطت «الحضور والإنصراف» فظهرت «خطأ في معالجة رابط منظومة المرتبات» . لماذا؟

س: النافذة بيضاء أو لا تتحمل الصفحة.

س: هل بيانات الحضور محفوظة في سيلا؟

س: أين أضيف موظفًا جديدًا إلى جهاز البصمة؟

س: هل أحتاج حسابًا خاصًا؟

س: هل تعمل الشاشة بلا إنترنت؟

س: لماذا لا يظهر الزر عندي؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تحفظ بيانات الحضور ولا تعدّلها في سيلا؛ كلها داخل BioTime.

- لا تعمل بلا عنوان صحيح لـBioTime في الإعدادات.
- لا تحسب المرتبات؛ هذا من تطبيق المرتبات.
- لا تتحكم في أجهزة البصمة نفسها.

الدعم الفني عن بعد

الفكرة في سطرين

حين تحتاج مساعدة من فريق سيلا اضغط زر «الدعم الفني عن بعد» : تُسجّل طلبك في شاشة «الدعم الفني لسِيلا» ، وتُفتح بجانبها نافذة الاتصال عن بعد ليدخل الفني على جهازك ويحل المشكلة وأنت أمامه. تتابع طلبك وتحادث الفني وترد على عروضه من الشاشة نفسها، حتى تقول لنا «تم الحل» .

أين أجد الشاشة ولمن؟

المكان	ما فيه	من يستعمله
«الرئيسية» ← «أوامر سريعة» ← «المساعدة»	يفتح نافذة الاتصال عن بعد وشاشة «الدعم الفني لسِيلا»	أي مستخدم
زر «الدعم الفني» في شاشة «تسجيل الدخول»	الشيء نفسه قبل الدخول إلى الشركة	أي مستخدم
زر «الدعم الفني» في شاشة «سيلا ERP — الشركات» (اختيار الشركة)	الشيء نفسه قبل اختيار الشركة	أي مستخدم

تستطيع أيضًا أن تبدأ من زر الدعم الفني في شاشة الدخول أو شاشة الشركات.

الدعم الفني عن بعد خدمة **عملاء سيلا** (نسخة سيلا). في نسخ المنتجات الأخرى لا يظهر الزر.

الخطوات

طلب مساعدة

1. من «الرئيسية» ← «أوامر سريعة» اضغط «المساعدة» (زر الدعم الفني عن بعد). تفتح نافذة الاتصال عن بعد (لا تغلقها)، وتفتح شاشة «الدعم الفني لسِيلا» على تبويب «طلب جديد» .

2. في مجموعة «بيانات مقدم الطلب» اكتب «اسم الموظف :» و«رقم التواصل :».

3. في مجموعة «تفاصيل المشكلة» اكتب «عنوان المشكلة :» واختر «التصنيف :» و«الأولوية :»، و«القسم (اختياري) :» إن أردت، ثم اشرح في «وصف المشكلة :» ما الذي حدث وما الذي كنت تفعله.

4. أرفق صورة للمشكلة إن أمكن من «مرفقات الطلب» : صور وملفات PDF وWord وExcel ونصوص، حتى 10 ميجابايت للملف. وبزر التسجيل الصوتي تسجّل رسالة صوتية للفني. إن كبر الملف: «حجم المرفق يتجاوز 10 ميجابايت.»

5. اضغط «إرسال الطلب» (Ctrl+Enter). تظهر: «تم تسجيل طلب الدعم برقم ...».

6. إن لم يكن الإنترنت متاحًا تظهر: «تم حفظ الطلب محليًا بالرقم ... لم يُرسل بعد، وسيُعاد إرساله بنفس المعرّف عند عودة الاتصال.» فلا تضيع كتابتك.

أثناء جلسة الدعم

- ابقَ **أمام جهازك** طوال الجلسة، ولا تغلق نافذة الاتصال عن بعد حتى ينتهي الفني.
- حين تتصل بنا عن بعد يرى الفني شاشتك ويعمل عليها كما تعمل أنت، فلا تفتح أمامه ما لا تريده، وأخبره إن أردت إيقافه عند أي لحظة.
- يظهر في طلبك سطران يؤرخان الجلسة: «بدء جلسة الدعم» و«انتهاء جلسة الدعم».
- **لإنهاء الجلسة** أغلق نافذة الاتصال عن بعد، وأخبر الفني. ثم ارجع إلى طلبك وأكّد النتيجة بـ«تم الحل».

متابعة الطلب

1. افتح تبويب «متابعة طلباتي». في «طلبات الدعم» طلباتك بأعمدة: «رقم الطلب» و«الشركة» و«العنوان» و«الحالة».

2. اختر طلبًا تظهر «المحادثة وتفاصيل الطلب» : كل ما كتبته وكتبه الفني، بأحداث مثل «إنشاء الطلب» و«رد الدعم الفني». اكتب ردك واضغط «إرسال» (Enter). ويمكنك إرفاق ملف أو تسجيل صوتي. «رسائل جديدة ↓» تنقلك إلى ما وصل حديثًا.

3. إن عرض عليك الفني **عرضًا ماليًا** (يظهر باسم «عرض يحتاج موافقة») فاقرأه، ثم اضغط «موافقة» أو «رفض». اكتب اسم صاحب القرار، وإلا تظهر: «اسم صاحب الموافقة أو الاعتراض مطلوب لتوثيق الرد.»

4 بعد تنفيذ الحل اضغط «تم الحل» إن حُلّت المشكلة، أو «اعتراض» إن لم تُحل.

5 «مرفقات المحادثة» تعرض الملفات المتبادلة، ومنها تعاين المرفق أو تنزله.

نصيحة: لكل شركة طلب نشط واحد في الوقت نفسه. إن حاولت فتح طلب ثانٍ تظهر: «لديك طلب دعم نشط بالفعل. افتحه وتابع المحادثة، وبعد إنهائه يمكنك إنشاء طلب جديد.»

الإعدادات والخيارات

لا إعدادات للمستخدم في الشاشة. اسم الشركة المعروض في الشاشة يأخذه البرنامج من الشركة المفتوحة (أو «بدون شركة محلية محددة» إن فتحتها قبل اختيار شركة).

الطباعة والتقارير

لا طباعة في الشاشة. سجل محادثاتك وطلباتك يبقى في «متابعة طلباتي»، وتحدّثه بزر التحديث (F5).

أسئلة شائعة

+ س: ماذا يحدث حين أضغط زر الدعم الفني عن بعد؟
+ س: هل يعمل الفني على جهازي في أي وقت؟
+ س: ماذا أكتب في الطلب؟
+ س: الإنترنت عندي مقطوع، هل أستطيع كتابة الطلب؟
+ س: كيف أعرف أن الفني رد؟
+ س: لا يظهر الزر عندي. لماذا؟
+ س: ما الفرق بين «تم الحل» و «اعتراض»؟
+ س: ما معنى «عرض يحتاج موافقة» في طلبي؟

ما لا تشمله الشاشة

- لا تبدأ جلسة وحدها: أنت الذي تضغط الزر.
- لا تطلب الدعم لشركة أخرى غير الشركة المفتوحة (أو المختارة).
- لا ترسل ملفات أكبر من 10 ميجابايت، ولا أنواعًا غير المذكورة.
- ليست هذه الشاشة بديلًا عن هذا الدليل لأسئلة الاستعمال اليومي.