

اسئلة واجوبة شاشة التعريفات :

- كيف يمكنني السماح لموظف غير المندوب بإضافة فواتير مبيعات؟
ادخل إلى قائمة التعريفات واختر شاشة الموظفين ثم الضغط على زر عرض المستخدمين ثم الضغط على زر تعديل من امام اسم الموظف وقم بتفعيل خيار "السماح بالبيع في إعدادات الموظف".
- كيف يمكنني السماح للموظف او المندوب بإضافة مرتجع على جميع الأصناف حتى تلك الممنوعة من إضافة مرتجع لها؟
ادخل إلى قائمة التعريفات واختر شاشة الموظفين ثم الضغط على زر عرض المستخدمين ثم الضغط على زر تعديل من امام اسم الموظف وقم بتفعيل خيار "تحطي صلاحية منع المرتجع" في إعدادات الموظف.
- كيف أوقف إمكانية المرتجع على موظف أو مندوب معين؟
ادخل إلى قائمة التعريفات واختر شاشة الموظفين ثم الضغط على زر عرض المستخدمين ثم الضغط على زر تعديل من امام اسم الموظف او المندوب وقم بتفعيل خيار "عدم السماح بالمرتجع"، بحيث يمكنه البيع فقط دون إضافة مرتجعات.
- كيف أنمّع الموظف او المندوب من إضافة مرتجع تاليف فقط؟
ادخل إلى قائمة التعريفات واختر شاشة الموظفين ثم الضغط على زر عرض المستخدمين ثم الضغط على زر تعديل من امام اسم الموظف او المندوب وقم بتفعيل خيار "عدم السماح بالمرتجعات التالفة"، مما يسمح له بإضافة مرتجع صالح فقط.
- كيف أضمن أن المندوب لا يضيف فاتورة إلا بعد اعتمادها من الإدارة؟
قم بتفعيل خيار "مندوب الجملة"، ليتم طلب اعتماد الفاتورة من الإدارة بعد إضافتها عن طريق الدخول إلى قائمة التعريفات واختر شاشة الموظفين ثم الضغط على زر عرض المستخدمين ثم الضغط على زر تعديل من امام اسم المشرف قم بإضافة المناذيب المسؤولة للمشرف في خانة المندوب، ثم فعل خيار "مشرف المناذيب" عند المشرف، حتى يتمكن المشرف او الادارة لاحقاً من عرض مبيعاتهم في تقرير مبيعات تفصيلي باختيار المشرف فقط من الفلتر الخارجي لتقرير مبيعات تفصيلي.
- كيف يمكنني تحديد مشرف على مجموعة من المناذيب بحيث اظهر في التقرير مبيعات المناذيب التابع له؟
ادخل إلى قائمة التعريفات واختر شاشة الموظفين ثم الضغط على زر عرض المستخدمين ثم الضغط على زر تعديل من امام اسم المشرف قم بإضافة المناذيب المسؤولة للمشرف في خانة المندوب، ثم فعل خيار "مشرف المناذيب" عند المشرف، حتى يتمكن المشرف او الادارة لاحقاً من عرض مبيعاتهم في تقرير مبيعات تفصيلي باختيار المشرف فقط من الفلتر الخارجي لتقرير مبيعات تفصيلي.
- كيف أتيح للمندوب تعديل سعر المنتج أثناء بيشه من التطبيق؟
اذهب اولاً إلى قائمة التعريفات واختر شاشة الموظفين ثم الضغط على زر عرض المستخدمين ثم الضغط على زر تعديل من امام اسم المندوب قم بتفعيل خيار "تعديل السعر في التطبيق" ليتمكن المندوب من تغيير السعر أثناء البيع.
- كيف أسمح للمندوب بإضافة خصم على فاتورة المبيعات؟
اذهب اولاً إلى قائمة التعريفات واختر شاشة الموظفين ثم الضغط على زر عرض المستخدمين ثم الضغط على زر تعديل من امام اسم المندوب ثم فعل خيار "الخصم في التطبيق" ليتمكن من إضافة خصومات عند إنشاء الفواتير.
- كيف أتيح للمندوب طباعة الفواتير بصيغة A4؟
اذهب اولاً إلى قائمة التعريفات واختر شاشة الموظفين ثم الضغط على زر عرض المستخدمين ثم الضغط على زر تعديل من امام اسم المندوب قم بتفعيل خيار "طباعة A4" حتى يتمكن من طباعة الفواتير بالحجم الكبير بدلاً من المطبوع الصغير.

- كيف أضمن أن المندوب لا يضيف إلا الفواتير النقدية وليس الآجلة؟
اذهب اولاً إلى قائمة التعريفات واختر شاشة الموظفين ثم الضغط على زر تعديل من امام اسم المندوب قم بتفعيل خيار "فاتورة مبيعات نقدية فقط من التطبيق" حتى يُسمح له بإضافة الفواتير النقدية فقط دون الآجلة وشرط ان تكون مدفوعه بالكامل غير كدة لا يقبل معه .

اساليب الدفع

- كيف يمكنني تسجيل أسلوب دفع جديد؟
ادخل إلى إعدادات الدفع في النظام من قائمة التعريفات ثم اختيار اساليب الدفع، ثم قم بإضافة اسم أسلوب الدفع الجديد عربي وانجليزى وربطه برقم الحساب المناسب من الدليل المحاسبي وان كان له حساب مبيعات اخر غير المسجل بالاعدادات العامة يتم اختياره بحيث يتم تغيير حساب المبيعات في قيد المبيعات عند استخدام اسلوب الدفع المسجل ان لم يكن فيترك فهو اختياري ثم نضيف عمولة ان وجد على حساب اسلوب الدفع وهي العمولة البنكية وان لم يكن فسجل بصرف .
- هل يمكنني ربط أسلوب الدفع بحساب مبيعات مختلف؟
نعم، يمكنك تعين حساب مبيعات بدل بدلاً من الحساب الرئيسي إذا لزم الأمر من خلال خانة حساب مبيعات بشاشة اساليب الدفع طريقة تغييره او اضافته من قائمة التعريفات نختار شاشة اساليب الدفع و نضيف اسلوب جديد او يتم عرض الاساليب الموجودة والتعديل عليها .
- ما هي "العمولة" عند إضافة أسلوب دفع بنكي؟
إذا كان أسلوب الدفع عبارة عن حساب بنكي، يمكنك تحديد قيمة العمولة، وسيتم احتسابها تلقائياً عند إضافة سند صرف.
- كيف أتحكم في ظهور عمليات أسلوب الدفع في تقرير الصندوق؟
عند عدم تفعيل خيار "عرض في تقرير الصندوق"، لن تظهر أي عمليات مرتبطة بهذا الأسلوب في التقرير إلا إذا قمت بتفعيل جميع اساليب الدفع قبل عرض التقرير طريقة التفعيل اذهب اولاً إلى قائمة التعريفات واختر شاشة اساليب الدفع ثم عرض كل اساليب الدفع وتعديل الاوبيشن او تعديله عند انشاء الاسلوب من البداية.
- ما وظيفة خيار "سند صرف تلقائي"؟
عند تفعيل "سند صرف تلقائي"، سيقوم النظام بإنشاء سند صرف تلقائي مقابل لأي سند قبض يتم إضافته باستخدام هذا الأسلوب طريقة التفعيل اذهب اولاً إلى قائمة التعريفات واختر شاشة اساليب الدفع ثم عرض كل اساليب الدفع وتعديل الاوبيشن او تعديله عند انشاء الاسلوب من البداية.

- كيف يتم تحديد الصالحيات لكل موظف؟
يتم تحديد صالحيات الموظف بناءً على وظيفته، حيث يتم إضافة مجموعة صالحيات جديدة له من قائمة التعريفات شاشة الصالحيات وتحديد اسم المجموعه وتحديد الصالحيات المختارة ثم حفظ ثم بعد ربطه بها عبر خانة "مجموعة المستخدمين" في شاشة تعديل الموظفين يتم الدخول اليها عن طريق شاشة التعريفات ثم اختيار الموظفين ثم عرض المستخدمين ثم الضغط على التعديل من امام اسم الموظف او المندوب وبيتم تغير مجموعة المستخدمين بالمجموعة الجديدة او ممكن يتم تعديل المجموعة المربوط بها عن طريق الدخول على شاشة الصالحيات بدلاً من الموظفين و مشاهدة الكل والتعديل على مجموعة الصالحيات .

إعدادات شاشة التقارير

- ما هي شاشة إعدادات التقارير؟
هي شاشة خاصة بكل مستخدم تتيح له التحكم في الأعمدة الظاهرة داخل التقارير وفقاً لاحتياجاته .

كيف يمكنني اختيار الأعمدة التي تظهر في التقرير؟

- قم بالدخول إلى شاشة إعدادات التقارير من قائمة التعريفات.
- اختر التقرير الذي ترغب في تخصيصه.
- حدد الأعمدة التي تريدها فقط.

هل يمكنني تحديد كل الأعمدة دفعة واحدة؟

نعم، يمكنك الضغط على زر "تحديد الكل" ليتم تحديد جميع الأعمدة تلقائياً داخل التقارير ثم الضغط على زر حفظ.

ماذا أفعل إذا كان التقرير يظهر فارغاً ولا يحتوي على أي أعمدة؟
قد يكون السبب هو عدم تحديد الأعمدة التي يجب عرضها في التقرير. يمكنك حل هذه المشكلة من خلال:

- الانتقال إلى قائمة التعريفات في النظام.
- الدخول إلى شاشة إعدادات التقارير.
- اختيار التقرير المطلوب، ثم تحديد الأعمدة التي ترغب في إظهارها أو الضغط على زر تحديد الكل.
- بعد تحديد الأعمدة، اضغط على زر "حفظ" لتطبيق التعديلات وضمان ظهور البيانات في التقرير.

لماذا كانت بعض الأعمدة تظهر في التقرير سابقاً لكنها لم تعد ظاهرة الآن؟
قد يكون قد تم تعديل إعدادات التقرير وإخفاء بعض الأعمدة عن طريق الخطأ أو بشكل غير مقصود. لاستعادة الأعمدة المخفية:

- ادخل إلى قائمة التعريفات ثم انتقل إلى شاشة إعدادات التقارير.
- اختر التقرير الذي تواجه مشكلة فيه.
- تأكد من تفعيل الأعمدة التي ترغب في عرضها مرة أخرى.
- حل المشكلة بشكل سريع، يمكنك الضغط على زر "تحديد الكل" ليتم عرض جميع الأعمدة.
- لا تنسى الضغط على زر "حفظ" لتطبيق الإعدادات الجديدة وضمان ظهور الأعمدة في التقرير.

إضافة أو تعديل مدينة أو منطقة جديدة

كيف يمكنني إضافة منطقة أو مدينة جديدة؟

- ادخل إلى إعدادات المناطق والمدن في النظام من قائمة التعريفات.
- اختر أول نوع الإدخال: هل تريدين إضافة منطقة أم مدينة؟
- إذا كنت تضيف منطقة، قم بكتابة اسم المنطقة ثم اضبط الرقم التعريفي (يمكنك تركه كما هو وسيتم تعينه تلقائياً).
- إذا كنت تضيف مدينة، قم باختيار المنطقة التي تتبع لها المدينة ثم أدخل اسم المدينة.
- اضغط على حفظ لحفظ البيانات الجديدة في النظام.

كيف يمكنني تعديل منطقة أو مدينة موجودة؟

- ادخل إلى إعدادات المناطق والمدن من قائمة التعريفات.

- ابحث عن المنطقة أو المدينة التي ترغب في تعديلها.
- قم بتحديث البيانات المطلوبة.

اضغط على حفظ لتحديث المعلومات.

كيف يمكنني إضافة فرع جديد؟

- يتم الدخول في قائمة التعريفات و اختيار الفرع
- ثم قم بكتابة الرقم التعريفي للفرع، أو يمكنك تركه فارغاً ليتم تعينه تلقائياً.
- اختر الفرع المتصل، وهو الفرع الذي يرتبط بنظام الحسابات بحيث يتم تسجيل الحركات عليه أثناء الترحيل.
- حدد أسلوب الدفع المتبعة في الفرع، سواء كان نقداً أو غيره(غالباً يكون نقداً).
- اختر حساب صندوق الفرع من الدليل المحاسبي الذي يظهر عند الاختيار.
- قم بإدخال اسم الفرع الجديد و تحديد المنطقة والمدينة التي يقع بها الفرع.

ما أهمية "الفرع المتصل"؟

الفرع المتصل هو الفرع الذي يتم تسجيل الحركات عليه أثناء الترحيل، مما يضمن أن العمليات المحاسبية تتم بشكل صحيح ضمن النظام.

كيف يمكنني ربط الفرع بحساب صندوق معين؟

عند إضافة الفرع، يمكنك اختيار الحساب المناسب من الدليل المحاسبي، حيث سيظهر لك قائمة بالحسابات المتاحة لتحديد حساب صندوق الفرع.

هل يمكنني إضافة شركة مرتبطة بالفرع؟

نعم، إذا كان الفرع يعمل برقم ضريبي مختلف و مسمى شركة جديدة، يمكنك إضافة الشركة من خلال شاشة إعدادات الشركات من قائمة التعريفات.
بعد ذلك، يمكنك اختيار الشركة في خانة "الشركات" عند إضافة الفرع، بحيث تظهر بياناتها عند التعامل معه.

ماذا يحدث إذا لم أقم باختيار شركة للفرع؟

إذا لم يتم اختيار شركة محددة، فسيتم اعتبار الفرع تابعاً لبيانات الشركة الأساسية المسجلة في النظام.

كيف يمكنني إضافة جهة جديدة داخل النظام؟

- قم بكتابة اسم الجهة التي ترغب في إضافتها.
- في خانة الحسابات، اختر الحساب المناسب من الدليل المحاسبي لربط الجهة به.

ما هي الجهة وفيما يتم استخدامها؟

الجهة هي كيان يتم تعريفه داخل النظام من خلال شاشة الجهات الموجودة في قائمة التعريفات، و تُستخدم في عمليات الصرف الداخلي أو الاستلام الداخلي لنقل الكميات من المستودع إلى الجهة المحددة أو نقل الكميات من الجهة إلى المستودع.

كيفية استخدام الجهة في الصرف الداخلي:

1. تعريف الجهة في النظام: يتم إضافة جهة جديدة وتحديد اسمها وربطها بحساب من شجرة الحسابات لضمان تسجيل الحركات المحاسبية بدقة.
2. ربط الجهة بالحسابات: عند تعريف الجهة، يتم تحديد الحساب المالي المناسب، بحيث يتم تسجيل السند المحاسبي من حساب الجهة إلى حساب المستودع بسعر التكفة.
3. تنفيذ الصرف الداخلي:
 - يتم فتح شاشة الصرف الداخلي واختيار المستودع الذي سيتم صرف الكمية منه.
 - يتم تحديد الجهة المستقبلة للصرف.
 - يتم إضافة الأصناف المنصرفة وفقاً للحاجة.ويمكن استخدامها أيضاً في الاستلام الداخلي.

س: كيف يمكنني إضافة اسم شركة مختلف ورقم ضريبي مختلف للتعامل عليه لفرع مستقل؟

- ادخل إلى شاشة الشركات في النظام من قائمة التعريفات.
- قم بإضافة اسم الشركة الجديد، ثم أدخل السجل التجاري والرقم الضريبي الخاص بها.
- حدد عنوان الشركة وارفع شعارها إذا لزم الأمر.
- انقل إلى شاشة الفروع واختر الفرع الذي سيتم ربطه بالشركة الجديدة.
- في خانة "الشركات" داخل إعدادات الفرع، حدد الشركة الجديدة التي قمت بإضافتها.
- عند التعامل مع هذا الفرع، ستظهر بيانات الشركة الجديدة في جميع العمليات المرتبطة به، بينما تبقى الفروع الأخرى مرتبطة بالشركة الأساسية.

كيف يمكنني إضافة ضريبة إضافية داخل النظام؟

- انقل إلى قائمة التعريفات داخل النظام.
- ابحث عن إعدادات ضريبة القيمة المضافة.
- قم بإضافة اسم الضريبة الإضافية لتحديد ها داخل النظام.
- أدخل قيمة الضريبة الإضافية التي ستم إضافتها فوق السعر الأساسي للصنف.
- عند إضافة صنف جديد أو تعديله، تأكد من اختيار الضريبة الإضافية المخصصة له ضمن إعدادات الصنف.
- بعد الحفظ، يتم تطبيق الضريبة الإضافية إلى جانب ضريبة القيمة المضافة الطبيعية عند حساب السعر النهائي للصنف.

إضافة مخزن جديد – سؤال وجواب

كيف يمكنني إضافة مخزن جديد داخل النظام؟
اذهب أولاً إلى قائمة التعريفات ثم اختر المخازن ثم ادخل كامل البيانات

- قم بكتابة اسم المخزن باللغة العربية والإنجليزية.
- أدخل كود المخزن أو اتركه فارغاً ليتم احتسابه تلقائياً بالنظام.

- اختر نوع المخزن (عادي أو تالف) حسب الحاجة.
- قم بتحديد الفرع التابع له المخزن لضمان ارتباطه بالإدارة الصحيحة.
- اختر مسؤول المخزن عبر تحديد المستخدم (أمين المستودع) إن وجد.
- اربط المخزن بحسابه المالي عبر الدليل المحاسبي المتاح داخل النظام.
- قم بتحديد حساب سلفة المخزون لتحميل أي عجز على الحساب المختار عند اختيار حساب سلفة المخزون، يجب تفعيل خيار "فرق الجرد على المندوب" داخل شاشة الإعدادات العامة لضمان توجيه عمليات العجز بشكل صحيح ضمن النظام.
- إذا لم يتم اختيار حساب محدد، فسيتم تحميل العجز تلقائياً على حساب فرق المخزون الأساسي المعروف بالإعدادات العامة.

كيف يمكنني تحميل عجز المخزون على حساب معين؟

- أثناء إعداد المخزن، قم بتحديد حساب سلفة المخزون لتحميل أي عجز على الحساب المختار.
- إذا لم يتم اختيار حساب محدد، فسيتم تحميل العجز تلقائياً على حساب فرق المخزون الأساسي.

هل هناك إعداد إضافي يجب تفعيله عند اختيار حساب سلفة المخزون؟
نعم، حتى عند اختيار حساب سلفة المخزون، يجب تفعيل خيار "فرق الجرد على المندوب" داخل شاشة الإعدادات العامة لضمان توجيه عمليات العجز بشكل صحيح ضمن النظام.

كيف يمكنني جعل المخزن مخزوناً رئيسياً؟

- قم بتفعيل خيار "المخزون الرئيسي" عند إعداد المخزن.
- بعد ذلك، يمكنك تفعيل إعداد إضافي من الإعدادات العامة يسمح بـ إظهار المخازن الرئيسية للمنابع فقط داخل التطبيق.

هل يمكنني إخفاء المخزن عن عمليات المشتريات؟
نعم، عند تفعيل خيار "إخفاء المخزن في المشتريات"، لن يظهر المخزن عند إضافة فاتورة مشتريات داخل خانة المخازن.

اسئلة واجوبة شاشة المشتريات:

س: كيف يتم إضافة فاتورة مشتريات وفقاً للتسلسل الصحيح؟

1. إنشاء أمر شراء لتحديد احتياجات المخزن.
2. إعداد عرض مشتريات بناءً على أمر الشراء.
3. اختيار العرض في شاشة المشتريات لمراجعة البيانات والكميات.
4. تأكيد الأسعار والكميات وإدخال مبلغ المدفوع إن وجد.
5. اختيار أسلوب الدفع المناسب.
6. حفظ الفاتورة لإتمام عملية الشراء وإضافتها إلى النظام.

ما هو الهدف من شاشة أمر الشراء؟

تهدف شاشة أمر الشراء إلى تحديد احتياجات المخزن الرئيسي من البضائع وأرصدة الأصناف، وذلك لضمان توفر المنتجات اللازمة وإنعاش المخازن الأخرى داخل المؤسسة.

كيف يتم إنشاء أمر شراء داخل النظام؟

- أولاً الذهاب إلى قائمة المشتريات وفتح شاشة أمر شراء ثم...
 - يقوم مشرف المخزن أو أمين المستودع بتحديد الأصناف والكميات التي يحتاج إليها المخزن الرئيسي.
 - تحديد المورد الذي سينتم التعامل معه.
 - اختيار الفرع التابع له المستودع لضمان ربط العملية بالهيكل الإداري الصحيح.
 - تحديد المستودع المطلوب استلام الكميات فيه.
 - إضافة الأصناف المطلوبة وفقاً لاحتياجات المؤسسة.
- يتم إرسال أمر الشراء إلى مسؤول المشتريات، وفقاً للترتيب الوظيفي والهيكل التنظيمي للمؤسسة.
- يتولى مسؤول المشتريات مراجعة الطلب والتأكد من الحاجة إلى إدخال الكميات المطلوبة في المخزون.
- بعد الموافقة على الطلب، يتم تحويله إلى المرحلة التالية وهي عروض المشتريات، حيث يتم البحث عن أفضل العروض من الموردين لإتمام عملية الشراء.

لماذا يخضع أمر الشراء للهيكل التنظيمي للمؤسسة؟
لضمان التنظيم الإداري والرقابة الفعالة على عمليات الشراء، حيث يتم مراجعة الطلبات من قبل المسؤولين المختصين قبل تنفيذ عمليات الشراء لضمان دقة الكميات وحاجة المخزون إليها.

كيف يساهم أمر الشراء في إدارة المخزون بكفاءة؟
من خلال مراقبة مستويات الأصناف في المخزن الرئيسي وضبط عمليات التوريد بناءً على الاحتياج الفعلي، مما يساعد في منع نقص المخزون أو التكدس غير الضروري للبضائع.

كيف يمكنني إضافة عرض مشتريات جديد؟

- انتقل إلى شاشة عروض المشتريات داخل النظام من داخل قائمة المشتريات.
- في أول خانة، حدد أمر الشراء المرتبط بالعرض، حيث ستظهر الكميات المطلوبة والفرع والمورد.

هل يمكنني تغيير المورد في العرض؟
نعم، يمكنك التأكد مما إذا كان العرض سيتم تقديمها لنفس المورد أو يمكنك تغييره إلى مورد آخر حسب الحاجة.

ما البيانات التي يجب إدخالها في عرض المشتريات؟

- تحديد سعر الكمية المقترن للشراء.
- التأكيد على الكميات المطلوبة لضمان تطابقها مع احتياجات المؤسسة.

ماذا يحدث بعد حفظ عرض المشتريات؟
بعد إدخال كافة البيانات، يتم حفظ العرض ليتم الانتقال إلى المرحلة الأخيرة، وهي تنفيذ العرض لتحويله إلى عملية شراء فعلية.

كيفية إضافة فاتورة مشتريات

هناك طريقتان لإضافة فاتورة مشتريات داخل النظام:

الطريقة الأولى: اتباع التسلسل الصحيح

1. بدءاً بأمر الشراء: يتم إنشاء أمر شراء وفقاً لاحتياجات المخزن الرئيسي.
2. إنشاء عرض مشتريات: يتم اختيار أمر الشراء وإنشاء عرض مشتريات يتضمن الكميات والأسعار المطلوبة.
3. الدخول إلى شاشة المشتريات: يتم فتح شاشة المشتريات واختيار عرض المشتريات من أول خانة.
4. التأكد من البيانات: يتم مراجعة كامل البيانات والتأكد من صحة الأسعار والكميات المطلوبة.
5. إدخال مبلغ المدفوع:
 - إذا كان هناك مبلغ مدفوع، يتم إدخاله في الخانة المخصصة.
 - إذا لم يكن هناك مبلغ مدفوع، يترك فارغاً بدون إدخال أي قيمة.
6. اختيار أسلوب الدفع: يتم تحديد طريقة الدفع المناسبة وفقاً للنظام المالي المتبع داخل المؤسسة.

ما هي الطريقة المباشرة لإدخال فاتورة مشتريات؟

في الطريقة المباشرة، يمكن تسجيل فاتورة المشتريات دون الحاجة إلى المرور بخطوات أمر الشراء أو عروض المشتريات، وذلك من خلال:

- اختيار المورد الذي يتم التعامل معه.
- تحديد الفرع الذي سيتم تسجيل الفاتورة عليه.
- اختيار المستودع الذي سيتم إدخال الكميات فيه.
- إضافة الأصناف المطلوبة مع تحديد الكميات والأسعار بدقة.
- في حال وجود خصومات أو مبالغ مدفوعة أو كميات مجانية، يتم إدخالها في الحقول المخصصة لذلك.
- بعد التأكد من جميع البيانات، يتم حفظ الفاتورة لإتمام عملية الشراء وإضافتها إلى النظام.

هل يمكن إضافة تكاليف إضافية على فاتورة المشتريات؟
نعم، يمكن ذلك من خلال اتباع الخطوات التالية:

1. تعريف التكاليف الإضافية:
 - انتقل إلى قائمة المخزن.

- افتح شاشة التكاليف الإضافية.
- قم بإضافة نوع التكفة الإضافية مثل النقل أو أي تكفة أخرى.
- ربطها بحساب مالي في الدليل المحاسبي

كيف يمكنني إضافة تكاليف إضافية على فاتورة المشتريات؟

- اضغط على زر "إضافة تكاليف إضافية" الموجود أسفل الفاتورة.
- اختر التكفة الإضافية التي تم تعريفها مسبقاً داخل النظام.
- ادخل قيمة التكفة الإضافية.

هل يمكن تحويل التكفة الإضافية على المورد؟
نعم، إذا قمت بتحديد خيار المورد، سيتم تحويل التكفة الإضافية عليه.

هل يمكنني تحمل التكفة الإضافية شخصياً؟
نعم، عند اختيار أسلوب الدفع بدلاً من المورد، يتم تحويل التكفة الإضافية على الحساب المختار، بحيث تتحملها المؤسسة.

كيف يمكنني إدخال تكفة إضافية بدون ضريبة؟
يوجد زر يسمح بجعل التكفة الإضافية بدون ضريبة، بحيث يتم احتسابها بالقيمة الصافية دون إضافة أي ضرائب عليها.

كيف يمكنني إضافة فئة جديدة للموردين؟

- انتقل إلى قائمة المشتريات داخل النظام.
- اختر فئات الموردين من الخيارات المتاحة.
- أضف اسم الفئة الجديدة التي ترغب في إنشائها.

ما الهدف من إنشاء فئات الموردين؟

يساعد تصنيف الموردين في تنظيم عمليات الشراء وفقاً لأنواع المنتجات التي يقدمونها.
على سبيل المثال، يمكن إنشاء فئة لموردي الدجاج أو فئة لموردي اللحوم، مما يسهل البحث عن المورد المناسب لكل نوع من المنتجات.
هذا التصنيف يسهل متابعة الموردين وإجراء عمليات الشراء بكفاءة أكبر.

كيفية إضافة مورد جديد

لإضافة مورد جديد داخل النظام، يتم اتباع الخطوات التالية:

1. الدخول إلى قائمة المشتريات:
- اختر الموردين من القائمة الرئيسية.

2. إدخال بيانات المورد:
- اسم المورد.
 - العنوان التفصيلي.
 - السجل التجاري الخاص بالمورد.
 - الرقم الضريبي إن وجد.
 - فئة الموردين إذا كان المورد ينتمي لفئة محددة مثل موردين اللحوم أو الدواجن أو غيره حسب المجال.
3. ربط المورد بالحسابات المالية:
- يتم اختيار الحساب الخاص بالمورد من الدليل المحاسبي لضمان تسجيل المعاملات المالية بدقة ان وجد بالدليل المحاسبي وإن لم يوجد فيترك وهيتم إنشاء حساب له تلقائياً اسفل مجموعة الموردين المربوطه بالأعدادات العامة.
 - في حال كان لدى المورد رصيد افتتاحي، يتم إدخاله.
4. إرفاق المستندات إن وجدت:
- يمكن إرفاق السجل التجاري أو أي مستندات أخرى لضمان توثيق بيانات المورد.
5. ربط المورد بالعملاء في حالة كونه عميل أيضاً:
- إذا كان المورد يعمل أيضاً كعميل داخل المؤسسة، يمكن اختياره في خانة العميل لضمان ظهوره في تقرير المورد والعميل، حيث يتم عرض حركات التعاملات لكلا الصفتين معاً.
6. حفظ البيانات:
- بعد إدخال كافة التفاصيل، يتم حفظ المورد الجديد ليتم اعتماده داخل النظام.

كيف يمكنني إضافة مرتجع مشتريات أو إرجاع كميات من فاتورة مشتريات سابقة؟

- انتقل إلى قائمة المشتريات داخل النظام.
- اختر مرتجع مشتريات من القائمة.
- أدخل اسم المورد، الفرع، والمخزن المرتبط بالفاتورة الأصلية.
- حدد رقم فاتورة المشتريات التي سيتم إرجاع الكميات منها، حيث ستظهر تفاصيل الفاتورة تلقائياً.
- يمكنك إرجاع الفاتورة بالكامل أو تقليل الكميات أو إرجاع أصناف معينة أو كميات محددة لصنف معين.
- إذا كان هناك مبلغ مردود مقابل المرتجع، يتم إدخاله في الحقل المخصص.
- يجب اختيار أسلوب الدفع المناسب لاسترداد المبلغ، سواء كان ذلك نقدياً أو عبر الحسابات البنكية.
- بعد مراجعة كافة التفاصيل والتأكد من صحة البيانات، يتم حفظ المرتجع ليتم تسجيله رسميًا داخل النظام.

كيف يمكنني تسجيل سداد مشتريات؟

لإضافة سداد مشتريات، يتم الدخول إلى قائمة المشتريات واختيار سداد مشتريات، ثم تحديد نوع السداد و اختيار المورد والفرع حيث يظهر قيمة الأجل المستحقة، وبعد ذلك يتم إدخال المبلغ المراد تسديده، ثم اختيار نوع الدفع، فإذا كان الدفع بالفاتورة، تظهر خانة لتحديد رقم الفاتورة التي سيتم السداد عليها، أما في حالة الدفع الآلي أو التوزيع الآلي، يقوم النظام تلقائياً بتوزيع المبلغ على الفواتير المفتوحة، بعد ذلك يتم تحديد أسلوب الدفع والتاريخ وأخيراً حفظ العملية لضمان تسجيل السداد في الحسابات المالية للمورد.

كيف يمكنني إضافة سند خصم مورد؟

إضافة سند خصم مورد، يتم الدخول إلى قائمة المشتريات و اختيار سداد مشتريات، ثم تحديد نوع السداد و اختيار سند خصم، بعد ذلك يتم اختيار المورد ، ثم إدخال قيمة الخصم و تحديد التاريخ المناسب لتسجيل العملية، وإن وجدت ملاحظات يمكن إضافتها في الحقل المخصص، وأخيراً يتم الضغط على حفظ ليتم تسجيل سند الخصم في النظام.

هل يمكنني توحيد حركات موردينثنين ليصبحوا تحت مسمى واحد؟

الإجابة: نعم، يمكن ذلك من خلال شاشة نقل حركات الموردين، حيث يتم:

1. اختيار المورد الذي سيتم نقل الحركات منه.
2. اختيار المورد الذي سيتم نقل الحركات إليه.
3. حفظ العملية ليتم تنفيذ نقل الحركات بنجاح ومن الممكن بعدها تغيير اسم المورد ليصبح كما تريد .

كيف يمكنني إضافة سند صرف إيداع لمندوب أو تصفيير صندوق المندوب، وما هي آلية تسجيله في الحسابات؟

الإجابة: يمكن تنفيذ ذلك من خلال شاشة سند الصرف، وفقاً للخطوات التالية:

1. اختيار صندوق مندوب وتحديد النوع: إيداع.
2. سيتم تلقائياً إظهار مبلغ مدبوغة المندوب كبيان توضيحي.
3. إدخال المبلغ المودع.
4. تحديد طريقة الدفع بناءً على المبلغ المحصل نقداً أو عن طريق الشبكة.
5. حفظ العملية لضمان تنفيذ الإيداع بنجاح.

أما بالنسبة للحسابات، فبمجرد تسجيل سند صرف المندوب، تتم العملية المالية على النحو التالي:

- صندوق أسلوب الدفع يكون مدين.
- صندوق المندوب يكون دائن.

إضافة عميل جديد في النظام، يتم الدخول إلى قائمة المبيعات وفتح شاشة العملاء، ثم ملء البيانات المطلوبة. اليكم شرح بعض الادخالات يمكن أيضاً تقسيم العملاء إلى فئات مثل جملة وقطاعي عبر خانة فئات العملاء وهذا اختيارى، ولكن أولاً يتطلب إضافة فئات عملاء من شاشة فئات العملاء بالإضافة إلى ذلك، يمكن إنشاء مجموعات العملاء عبر شاشة مجموعات العملاء لربط عدة عملاء بنفس المجموعة، مما يسهل عرض كشف حساب موحد باختيار مجموعة عملاء بدلاً من تحديد كذا عميل مع بعض.

يتم تسجيل الرصيد الافتتاحي وفقاً لحالة العميل:

- إذا كان جديداً ولديه مبلغ غير مثبت في النظام، يتم تسجيله في الرصيد الافتتاحي.
- إذا كان موجوداً بالفعل وعليه مبلغ معين وله حركات مثبتة، يتم تسجيل الفرق كرصيد افتتاحي لمطابقة الرصيد الفعلي.

هناك أيضاً حد المديونية، والذي يمنع إصدار فواتير آجلة إذا تجاوز العميل الحد المحدد، وفترة المديونية التي تمنع إصدار فواتير آجلة إذا لم يسدد العميل خلال الفترة المحددة.

يمكن ربط العميل بمندوب معين بحيث يظهر فقط للمندوب المختار وإذا لم يتم الاختيار سيظهر العميل لكل المناديب المسجلة بالنظام. عند حفظ العميل في النظام الذي يعمل بنظام المديونية على العملاء، يتم إنشاء حساب تلقائي له بالحسابات تحت مجموعة العملاء المرتبطة في شاشة الإعدادات العامة، أو يمكن اختيار حساب معين يدوياً كما ترغب. كما يمكن إرفاق مرفقات خاصة بالعميل، مثل ملف السجل التجاري أو الرقم الضريبي أو أي مستندات أخرى ضرورية.

كيف يمكنني إضافة عميل جديد في النظام؟

لإضافة عميل جديد، اتبع الخطوات التالية:

1. الدخول إلى قائمة المبيعات وفتح شاشة العملاء.
2. ملء البيانات المطلوبة للعميل الجديد ثم الحفظ.

هل يمكن تقسيم العملاء إلى فئات؟

نعم، يمكن تقسيم العملاء إلى فئات مثل جملة وقطاعي، ويتم إضافتها أو لا من خلال شاشة فئات العملاء، وهي اختيارية.

ما الفائدة من تقسيم العملاء إلى فئات؟

يمكن الاستفادة منها في إضافة سلات اسعار يمكن إضافة سلة اسعار بالفئة بدلاً من تحديد كذا عميل مثل لو بيتم البيع الصنف باكثر من سعر على سبيل المثال بيتم بيعه بسعر للجمله وسعر للقطاعي فيبيتم تقسيم العملاء الى فئات جمله وقطاعي وبيتم ربط العملاء كل عميل بالسلة المخصصة له وبضيف سلة للجمله وبضيف فيها الاصناف والسعر المخصص لهم وهكذا في الفئة الثانية.

ما هي مجموعات العملاء وما فائدتها؟

مجموعات العملاء تتيح إمكانية إنشاء مجموعة عبر شاشة مجموعات العملاء، وهذا يساعد على ربط سلسلة محلات بنفس المجموعة، مما يسهل عرض كشف حساب موحد لعدة عملاء عبر اختيار المجموعة فقط، وهي اختيارية أيضاً.

ما هو الرصيد الافتتاحي وكيف يتم تسجيله؟

الإجابة:

- إذا كان العميل جديداً وعليه مبلغ لم يثبت بعملية في النظام، يتم تسجيله في الرصيد الافتتاحي.
- إذا كان العميل موجوداً بالفعل وعليه مبلغ 1000 فعلى ولد حرکات مثبتة بقيمة 500، يتم تسجيل الفرق (500) كرصيد افتتاحي، ليصبح رصيده في النظام مطابقاً لوضعه الفعلي.

ما هو حد المديونية وفترة المديونية؟

- حد المديونية: إذا وصل العميل للحد المديونية المحدد، لا يمكن إصدار فواتير آجلة له.

- فترة المديونية: إذا لم يقم العميل بسداد المديونية خلال الفترة المحددة، لا يمكن إصدار فواتير آجلة له أيضًا.

هل يمكن ربط العميل بمندوب معين؟

نعم، يمكن ربط العميل بمندوب محدد، بحيث يظهر فقط للمندوب المختار وان لم يتم اختيار مندوب محدد سيظهر للجميع.

كيف يتم إنشاء الحساب الخاص بالعميل؟

- إذا كان النظام يعمل بنظام المديونية على العميل، يمكن حفظ العميل دون اختيار حساب، وسيتم إنشاء حساب تلقائي له تحت مجموعة العملاء المرتبطة في شاشة الإعدادات العامة.
- يمكن أيضًا اختيار حساب معين إذا كنت ترغب في ذلك.

هل يمكن إرفاق مستندات خاصة بالعميل؟

نعم، يمكن إرفاق مرفقات مثل ملف السجل التجاري أو الرقم الضريبي أو أي مستندات أخرى مطلوبة.

الفرق بين نظام المديونية على العميل والمديونية على المندوب يمكن في آلية تعريف الحسابات وتأثيرها على النظام المالي والمحاسبي:

1. المديونية على العميل:

- يتم تعريف العميل في النظمتين (المخزون والحسابات).
- أي حركة في المخزون تخص العميل، مثل فواتير آجلة أو تحصيلات، تسجل مباشرة في حساب العميل داخل النظام المحاسبي.
- في ميزان المراجعة، تظهر جميع حسابات العملاء، مما قد يؤدي إلى ميزان مراجعة كبير جدًا إذا كان لديك عدد كبير من العملاء.

2. المديونية على المندوب:

- العملاء يكونون معرفين فقط داخل نظام المخزون وليس في الحسابات.
- حساب المندوب في النظام المحاسبي يمثل إجمالي مديونية العملاء التابعين له، بدلاً من تسجيل كل عميل على حدة.
- هذه الطريقة تفضل من قبل المراجعين الماليين، لأنها تجعل ميزان المراجعة أكثر اختصاراً، حيث يظهر فقط المندوبون وليس جميع العملاء.
- في هذا النظام، سند القبض لا يُسجل مباشرة في الحسابات، بل يجب على المحاسب عند استلام التحصيلات من المندوب إضافة سند صرف بالمبلغ المستلم ليتم تسجيله بشكل صحيح في الحسابات ويخصم من مديونية المندوب.

كيف يمكنني إضافة فئة عملاء من النظام؟

الإجابة:
لإضافة فئة عملاء جديدة، اتبع الخطوات التالية:

-
1. انتقل إلى قائمة المبيعات، ثم اختر شاشة فنادق العملاء.
 2. ستنظر الشاشة المتاحة حالياً.
 3. اضغط على "إضافة جديد" لإنشاء فئة جديدة.
 4. أدخل اسم الفئة الجديدة.
 5. اختر الحساب المرتبط بها من الدليل المحاسبي إذا كان مرتبطة بالحسابات فقط.
 6. اضغط على "حفظ" لتأكيد العملية وضمان إدراج الفئة في النظام.
-

كيف يمكنني إضافة مجموعة عملاء جديدة في نظام المبيعات؟

الإجابة:
لإضافة مجموعة عملاء جديدة، اتبع الخطوات التالية:

1. انتقل إلى قائمة المبيعات، ثم اختر شاشة مجموعات العملاء.
 2. ستنظر جميع المجموعات الموجودة حالياً.
 3. اضغط على "إضافة جديد" لإنشاء مجموعة جديدة.
 4. أدخل اسم المجموعة باللغة العربية في الحقل الأول.
 5. أدخل اسم المجموعة باللغة الإنجليزية في الحقل الثاني.
 6. اضغط على "حفظ" لتأكيد العملية وضمان إضافة المجموعة إلى النظام.
-

كيف يمكنني نقل مدفونية من عميل إلى عميل آخر أو نقل جميع حركات عميل إلى عميل آخر؟

الإجابة:
لنقل مدفونية أو جميع الحركات من عميل إلى عميل آخر، اتبع الخطوات التالية:

1. افتح شاشة المبيعات في النظام.
 2. انتقل إلى شاشة نقل مدفونية العميل.
 3. اختر العميل الأول (الذي سيتم نقل حركاته).
 4. اختر العميل الثاني (الذي سيتم نقل الحركات إليه).
 5. اضغط على "حفظ" لتأكيد العملية وضمان تنفيذ النقل بنجاح.
-

كيف يمكنني إضافة فاتورة مبيعات في النظام؟

الإجابة:
لإضافة فاتورة مبيعات جديدة، تأكّل أولاً من اكتمال جميع الإدخالات في النظام، مثل الفروع، المخازن، المناوب، العملاء، الأصناف، طرق الدفع، وإضافة كميات الأصناف عن طريق الجرد أو المشتريات وتحويلها إلى مستودعات المناوب. ثم اتبع الخطوات التالية:

1. التوجه إلى قائمة المبيعات واختيار شاشة الفواتير.
2. تحديد الفرع ثم اختيار المخزن أو المندوب:
 - عند اختيار المخزن، تتحمّل الفاتورة باسم المستخدم المسجل وليس باسم المندوب، حتى لو كان المخزن مرتبطة بمندوب.

٥. عند اختيار المندوب، تتحمل الفاتورة باسم المندوب مباشرةً وتسحب الأصناف من مستودعه.
3. اختيار العميل ثم تحديد تاريخ الفاتورة، بحيث يكون اليوم الحالي أو يوم سابق فقط وفقاً لتعليمات الزكاة والدخل إن الفاتورة لاتتعدي 24 ساعه بحد اقصى.
4. إدخال رقم المرجع والملاحظات والباركود (اختياري).
5. اختيار الصنف واختيار حجمه (مثل حبة أو كرتونة) وتحديد الكمية، بما في ذلك الكمية المجانية إن وجدت.
6. تحديد السعر الذي يظهر تلقائياً وفقاً للصنف أو سلة الأسعار ويمكننا أيضاً تعديله يدوياً، ثم يتم عرض الإجمالي وإجمالي الضريبة.
7. إضافة خصم إن وجد في الجزء الأسفل للفاتورة، سواء كانت نسبة مؤدية أو قيمة محددة، مع العلم أن الضريبة تُحسب على السعر بعد الخصم.
8. إدخال مبلغ مدفوع إن تم تحصيله من العميل، واختيار طريقة الدفع (نقدى، بنكى، أو أي طريقة أخرى). إذا لم يكن هناك مبلغ مدفوع، ثُمّسجل الفاتورة كمدينونة (أجل).
9. حفظ الطلبيّة لإتمام العملية وتسجيل الفاتورة في النظام.

كيف يمكنني إضافة سند قبض في نظام المبيعات؟

الإجابة:

لإضافة سند قبض، اتبع الخطوات التالية:

1. الدخول إلى قائمة المبيعات ثم فتح شاشة سندات القبض.
2. تحديد النوع "سند قبض".
3. اختيار المندوب ثم اختيار العميل، حيث ستظهر مديونية العميل كبيان.
4. إدخال المبلغ المحصل من العميل.
5. تحديد تاريخ التحصيل وطريقة الدفع (نقدى، بنكى، أو غيره).
6. إضافة ملاحظة إن لزم الأمر.

ملحوظة هامة:

يوجد خيار "سند صرف إيداع" مرتبط بأسلوب الدفع، فإذا تم تفعيله، يتم إنشاء سند صرف تلقائياً لنفس أسلوب الدفع المختار في سند القبض.

- مثال: إذا تم إضافة سند قبض بأسلوب دفع بنكى، وتم تفعيل الخيار، يتم إصدار سند صرف مندوب بنفس أسلوب الدفع البنكى تلقائياً مقابل سند القبض.

أرصدة العميل:

في نهاية الشاشة، هناك رصيد العميل والمتاح للدفع، وهو رصيد سندات القبض التي لم يتم توزيعها على الفواتير بعد.

- لتوزيع هذه الأرصدة، يجب الضغط على زر "توزيع أرصدة عميل" لضبط المدفوعات على الفواتير المستحقة.

كيف يمكنني إضافة مرتجع مبيعات في النظام؟

الإجابة:
لإضافة مرتجع مبيعات، اتبع الخطوات التالية:

1. الدخول إلى قائمة المبيعات ثم اختيار شاشة إشعار دائم - مرتجع فاتورة.
2. تحديد الفرع الذي سيتم تسجيل المرتجع عليه.
3. اختيار المخزن أو المندوب :

 - عند اختيار المخزن، يتحمل المرتجع باسم المستخدم المسجل في النظام الذي يقوم بالعملية حتى ان كان المخزن المختار مخزن مندوب ، وتخفي خانة المندوب تلقائياً .
 - عند اختيار المندوب، يتحمل المرتجع باسم المندوب، وترد الكمية إلى مستودعه، وتخفي خانة المخزن تلقائياً.

4. اختيار العميل ثم إدخال رقم الفاتورة التي سيتم عمل مرتجع لها، سواء كلياً أو جزئياً.
5. تحديد التاريخ والوقت بحيث لا يتجاوز 24 ساعة سابقة لتاريخ اليوم، وفقاً لتعليمات الزكاة والدخل.
6. ظهر تفاصيل الفاتورة الأصلية، حيث يتم تحديد المرتجع:
 - اختيار نوع المرتجع (صالح أو تالف) من امام الصنف.
 - تحديد الكمية المراد إرجاعها.
- في حال إرجاع بعض الأصناف فقط، يجب حذف العناصر غير المطلوبة من المرتجع.
7. التأكد من وجود مبلغ مردود للعميل :
 - إن وجد، يتم تحديد طريقة دفعه(ان كان يوجد مدفوع على فاتورة المبيعات هيظهر في المردود تلقائياً).
 - يتم إنشاء سند صرف مرتجع تلقائياً في حال وجود مبلغ مسترد للعميل.

هل يمكنني إضافة فاتورة مبيعات للتصدير معفاة من الضريبة؟

نعم، يمكن ذلك عن طريق تفعيل خيار "فاتورة بدون ضريبة" عند إدخال الفاتورة نفسها في النظام.

السؤال: هل يمكنني بيع كميات مجانية فقط داخل النظام؟

الإجابة: نعم، يمكن ذلك باتباع نفس خطوات تسجيل فاتورة المبيعات، و اختيار الصنف، ثم إدخال الكمية المجانية في الخانة الخاصة بها، مع تعديل الكمية الأساسية إلى صفر.

السؤال: هل يمكنني إضافة عرض مبيعات لعميل دون تسجيله كفاتورة في النظام؟

الإجابة: نعم، يمكن ذلك من خلال قائمة المبيعات، حيث يتم اختيار شاشة "عروض مبيعات"، ثم تسجيل البيانات المطلوبة مثل الفرع، المندوب، والعميل، بالإضافة إلى تحديد الأصناف والأسعار وكل التفاصيل الأخرى. بعد ذلك، يمكن حفظ العرض وطباعته، دون الحاجة إلى تسجيله كفاتورة داخل النظام.

السؤال: هل يمكنني تنفيذ أحد عروض المبيعات المضافة دون إعادة إدخال الفاتورة من جديد؟

الإجابة: نعم، يمكنك ذلك عن طريق الدخول إلى قائمة المبيعات واختيار شاشة "عروض مبيعات"، ثم مشاهدة كافة

العروض المتاحة. بعد ذلك، اضغط على زر "تنفيذ" أمام رقم العرض الذي ترغب في تطبيقه. سيقوم النظام بالتحقق من توفر الكميات المطلوبة، وإذا لم تكن متاحة، سيظهر لك إشعار بعدم كفاية الكمية لتنفيذ العرض. في حال توفر الكميات، يمكنك تعديل الكمية أو الأسعار إذا لزم الأمر، ثم حفظ العملية.

شرح سندات العميل والمورد ومدى تأثيرهم في الحسابات بغض النظر عن طريقة التشغيل المتبعة من مديونية على المندوب او مديونية على العميل

- 1- سند قبض عميل اي تحصيل مبلغ من العميل ودة بيقوم على انفاص مديونية العميل ومش بيسمع حسابات في حالة المديونية على المندوب انما في حالة المديونية على العميل بيسمع وبيكون القيد طرف العميل (دائن) وطرف اسلوب الدفع اينما كان (مدin) ولكن لو نقدى بيكون طرف المندوب (مدin) بدل من اسلوب الدفع
 - 2- سند خصم عميل بيتم نقص المبلغ من مديونية العميل وبيسمع حسابات طرف العميل (دائن) وطرف حساب الخصم المسموح به بيكون (مدin) دة في حالة مديونية على العميل وفي حالة مديونية على المندوب بيسمع طرف المندوب (دائن) وطرف حساب الخصم المسموح به بيكون (مدin)
 - 3- سند صرف عميل هو قيمة بيتم ردها للعميل ويتزود مديونيته وفي حالة مديونية على العميل بيسمع حسابات بغض النظر عن اسلوب الدفع نقدى او شبكة وبيكون طرف العميل (مدin) وطرف اسلوب الدفع (دائن) ولكن في حالة المديونية على المندوب لو اسلوب الدفع نقدى مش بيسمع حسابات انما لو اسلوب دفع اخر بيسمع حسابات وبيكون طرف للمندوب (مدin) واسلوب الدفع (دائن)
 - 4- سداد مشتريات تعنى سداد مبلغ للمورد و بتسمع حسابات في الحالتين مديونية على العميل ام المندوب وبيكون طرف المورد (مدin) واسلوب الدفع (دائن)
 - 5- سند خصم مورد يعني خصم من مديونيتي تعامل معاملة سداد المشتريات و بيسمع حسابات في الحالتين وبيكون طرف الخصم المكتسب (دائن) وطرف المورد (مدin)
 - 6- سند قبض مورد يتزود مديونيتي عكس الخصم و سداد المشتريات و بيسمع حسابات في الحالتين وبيكون طرف المورد (دائن) واسلوب الدفع (مدin)
-

هل يوجد خصومات بالنظام يمكنني الاستفادة منها في البيع للعملاء؟

نعم، يوجد أكثر من آلية للخصومات، مثل:

- خصومات مجموعة الأصناف
 - عروض خصومات بالكمية
 - الكميات المجانية بالفئة
 - عروض الخصومات
-

السؤال: ما هي خصومات مجموعة الأصناف في عمليات البيع للعملاء؟

الإجابة:

خصومات مجموعة الأصناف هي نوع من العروض الترويجية التي يتم تطبيقها أثناء البيع للعملاء. حيث يتم تحديد الفرع، المناديب، والعملاء الذين يشملهم العرض، ثم اختيار المنتجات المنشورة وتحديد حجم الصنف إلى يطبق عليه العرض وتحديد شرط شراء كمية معينة من كل صنف. عند تحقيق هذا الشرط، يحصل العميل على سعر مميز للمنتجات المدرجة في العرض طريقة الادخال بitem الدخول على قائمة المبيعات واختيار شاشة خصومات مجموعة الأصناف.

مثال توضيحي:

إذا كان العرض ينص على شراء 5 وحدات من كل صنف مدرج في العرض، وكان السعر الأصلي 120 ريال، فإن السعر المخفض يصبح 100 ريال عند شراء الكمية المطلوبة، مما يساعد في تحفيز العملاء على شراء كميات أكبر وتحقيق استفادة أكبر.

السؤال: ما هي عروض خصومات بالكمية في عمليات البيع للعملاء؟

الإجابة:

عروض خصومات بالكمية هي إحدى الآيات الخصم المستخدمة في البيع للعملاء، حيث يتم تقديم أسعار مخفضة عند شراء كميات معينة من صنف محدد. يتم تحديد الفرع، المندوب، والصنف المستهدف، بالإضافة إلى حجم الوحدة المطبق عليها الخصم، مثل حبة أو كرتونة. ثم يتم تحديد نطاق الكميات التي يتضمنها الخصم، مثل من 100 إلى 200 وحدة. عند شراء العميل للكمية المطلوبة ضمن هذا النطاق، يحصل على سعر أقل من السعر العادي للبيع، مما يساعد في زيادة المبيعات وتحفيز العملاء على الشراء بكميات أكبر طريقة الادخال بitem الدخول على قائمة المبيعات واختيار شاشة عروض خصومات بالكمية.

السؤال: ما هي الكميات المجانية بالفئة في عمليات البيع للعملاء؟

الإجابة:

يتم تحديد المناديب الخاضعين للعروض واختيار فئة الأصناف المطبق عليها العرض، ثم تحديد الكمية المستهدفة التي يجب شراؤها. عند تحقيق هذا الشرط، يتم اختيار الأصناف المستحقة للعرض، مع تحديد حجمها والكميات المجانية المهدأة عند استيفاء الشرط الأول، مما يسمح بتقديم عروض مبيعات جذابة وتحفيز العملاء على زيادة مشترياتهم للاستفادة من الكميات المجانية المقدمة. اي للتوضيح اكبر عند شراء العميل الكمية المستهدفة من فئة الأصناف المختار، يتم منحه كميات مجانية من أصناف محددة يتم اختيارها عند إضافة العرض طريقة الادخال بitem الدخول على قائمة المبيعات واختيار شاشة الكميات المجانية بالفئة.

السؤال: ما هي عروض الخصومات في عمليات البيع للعملاء؟

الإجابة:

في هذه العروض، يتم تحديد الفرع والمندوب والعملاء المؤهلين للاستفادة منها. ثم يتم اختيار المنتج وحجمه، حيث يظهر السعر المسجل تلقائياً داخل النظام. بعد ذلك، يتم وضع قيمة الخصم وتحديد الكمية المطلوبة لتحقيقه. تشمل هذه العروض تقديم خصومات على أصناف معينة، بحيث يتم تحديد كمية محددة من كل صنف، وعند شراء هذه الكمية، يُمنح العميل خصمًا نقداً على السعر الأصلي، مما يسهم في تعزيز المبيعات وتحفيز العملاء على الشراء بكميات أكبر طريقة الدخول على قائمة المبيعات واختيار شاشة عروض الخصومات.

سؤال: هل يمكنني إضافة تارجت على إضافة العملاء من قبل المندوب؟

جواب:

نعم، يمكنك ذلك عن طريق الدخول إلى قائمة المبيعات، ثم اختيار "تارجت إضافة عملاء"، وتحديد التاريخ والمندوب والشهر، ثم تحديد عدد العملاء المستهدفين وإضافة قيمة العمولة عند تحقيق التارجت، وأخيراً تحديد نسبة التارجت التي عند تنفيذها يُمنح المندوب التارجت.

سؤال: كيف يمكن نقل المديونية من مندوب إلى مندوب آخر؟

جواب: يمكن تنفيذ هذه العملية عبر الخطوات التالية داخل النظام:

1. الدخول إلى قائمة المندوب عبر واجهة النظام الرئيسية.
2. اختيار شاشة مديونية المندوب.
3. تحديد تاريخ نقل المديونية عبر إدخال التاريخ الذي سيتم فيه تحويل المديونية رسمياً.
4. اختيار المندوب الذي سيتم نقل المديونية منه بحيث يتم خصم المبلغ من حسابه.
5. تحديد المندوب المُضاف إليه المديونية ليصبح مسؤولاً عن تحصيلها بدلاً من المندوب السابق.
6. إدخال قيمة المديونية في خانة "المبلغ"، بحيث يُسجل المبلغ الذي سيتم نقله.
7. إضافة أي ملاحظات ضرورية في خانة "الملاحظات" لتوثيق أي تفاصيل إضافية بشأن العملية.
8. حفظ العملية لضمان تنفيذها واعتماد التغييرات في حسابات المندوبين.

سؤال: هل يمكن نقل العملاء من مندوب إلى مندوب آخر؟

جواب: نعم، يمكن تنفيذ ذلك عبر شاشة "تغيير المناذيب للعملاء"، وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. الدخول إلى قائمة المندوب عبر واجهة النظام.
2. اختيار شاشة "تغيير المناذيب للعملاء" لتنفيذ عملية النقل.
3. تحديد المندوب المطلوب نقل العلامة منه عبر أول خانة في الشاشة.
4. اختيار المندوب الجديد الذي سيتم نقل العلامة إليه في الخانة الثانية.
5. تحديد العميل أو العلامة المطلوب نقلهم من خانة "اختيار العميل".
6. اختيار خيار "تحويل المديونية" إذا كان يجب نقل المديونية أيضاً إلى المندوب الجديد.

7. عند تفعيل خيار تحويل المديونية، يتم نقل إجمالي المديونية كرقم وليس كحركات، حيث تبقى الحركات السابقة مسجلة باسم المندوب الأصلي.
8. حفظ العملية لضمان تنفيذ النقل بنجاح.

بهذه الطريقة، يتم نقل العملاء والديون المتعلقة بهم وفقاً للبيانات المدخلة، ويظهر التغيير في حسابات المندوبين داخل النظام.

سؤال: هل يمكن تحديد زيارات إجبارية للمندوب؟

جواب: نعم، يمكن ذلك من خلال شاشة "زيارات العملاء" ضمن قائمة المندوب، وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. تحديد المندوب المطلوب تسجيل الزيارات له.
2. اختيار التاريخ الذي سيتم فيه جدولة الزيارة.
3. بعد إدخال التاريخ، تظهر خانة بيانية باسم اليوم كبيان.
4. تحديد عدد الأسابيع للتكرار من خانة عدد الأسابيع:
 - إذا كان نفس اليوم متكرر كل أسبوع، يتم تحديد "1".
 - إذا كان اليوم يتكرر أسبوعاً ويبلغ في الأسبوع التالي، يتم تحديد "2"، وهذا حسب الحاجة.
5. اختيار العملاء واحداً تلو الآخر لتحديد من سيتم زيارته من خانة العملاء.
6. عند تحديد العملاء، تظهر القائمة في خانة "العملاء المختارة".
7. يمكن ترتيب العملاء وفقاً للأولوية المطلوبة لضمان تنفيذ الزيارات حسب الجدول المحدد.
8. حفظ البيانات لاعتماد الجدول وضمان تنفيذها وفقاً للإعدادات المدخلة.

بهذه الطريقة، يتم تنظيم زيارات المندوبين وضبط مواعيدهم وفقاً للجدول المحدد لضمان متابعة العملاء بانتظام.

سؤال: هل يوجد آلية لإضافة تارجت للمندوبين في النظام؟

جواب: نعم، يوجد 4 أنواع تارجت:

1. تارجت إضافة عملاء
2. تارجت القيمة المستهدفة
3. تارجت الكمية المستهدفة
4. تارجت القيمة المستهدفة مع الكمية

سؤال: ما هو تارجت القيمة المستهدفة؟

جواب: هو تارجت يشمل هدف المبيعات ونسبة تحقيقه، إضافة إلى عمولة المبيعات. كما يتضمن أيضاً التحصيلات ونسبة تحقيقها، حيث يحصل المندوب على عمولة عند تحقيق الهدف.

كيفية الإضافة:

1. الدخول إلى قائمة المندوب واختيار شاشة "القيمة المستهدفة".
2. تسجيل تاريخ إضافة التارجت.
3. اختيار المندوب الذي سيتم تخصيص التارجت له.

4. تحديد الشهر المرتبط بالتارجت.
5. إضافة قيمة الهدف من المبيعات في خانة "قيمة المبيعات".
6. تحديد نسبة المبيعات في خانة "نسبة المبيعات"، وهي النسبة التي عند تحقيقها يحصل المندوب على عمولة.
7. إضافة قيمة العمولة في خانة "عمولة المبيعات".
8. إضافة هدف التحصيلات في خانة "التحصيلات".
9. تحديد نسبة التحصيلات في خانة "نسبة التحصيلات"، وهي النسبة التي عند تحقيقها يحصل المندوب على عمولة.
10. إدخال قيمة عمولة التحصيل التي يحصل عليها المندوب عند تحقيق هدف التحصيلات.
11. إمكانية إضافة أكثر من مندوب في نفس الشاشة عن طريق "إضافة عنصر" واضافة نفس البيانات له من التارجت الخاص به ثم حفظ البيانات

بعد تنفيذ هذه الخطوات، يتم حفظ البيانات لضمان متابعة تحقيق التارجت من قبل المندوب.

سؤال: ما هو تارجت الكمية المستهدفة وكيفية إضافته في النظام؟
جواب: هو التارجت المسؤول عن تحقيق هدف الكميات المباعة من حجم معين، وعند تحقيقه يتم منح العمولة للمندوب.

كيفية الإضافة:

1. الدخول إلى قائمة المندوب ثم اختيار شاشة "الكمية المستهدفة".
2. تحديد المندوب الذي سيتم تخصيص التارجت له.
3. اختيار الشهر الخاص بالتارجت المضاف.
4. تحديد حجم الأصناف التي سيتم احتساب التارجت عليها، سواء كانت حبة، كرتونة، أو أي حجم آخر.
5. إدخال الهدف من الكميات في خانة "الكمية".
6. إدخال نسبة التحقق وهي النسبة التي عند الوصول إليها من المبيعات يتم تحقيق التارجت.
7. إدخال العمولة المستحقة للمندوب عند تحقيق الهدف في خانة "العمولة".
8. إمكانية إضافة أكثر من مندوب في نفس الشاشة عن طريق "إضافة عنصر" واضافة نفس البيانات له من التارجت الخاص به ثم حفظ البيانات.

بهذه الطريقة، يتم تحديد الأهداف البيعية بناءً على كمية المنتجات المباعة، مع تحفيز المندوبين عبر نظام العمولة لضمان تحقيق المستهدفات المطلوبة.

سؤال: ما هو تارجت القيمة المستهدفة مع الكمية؟
جواب: هو تارجت يجمع بين قيمة المبيعات المستهدفة والكمية إلى هيتم احتساب العمولة عليها، حيث يتم توزيع العمولة بناءً على عدد الوحدات المباعة. على سبيل المثال، يمكن للمندوب الحصول على 1 ريال لكل كرتونة أو 1 ريال لكل 10 كراتين حسب ادخال البيانات، وذلك بشرط تحقيق الهدف المحدد أولاً.

سؤال: كيفية إضافة تارجت القيمة المستهدفة مع الكمية في النظام؟
جواب: يتم إضافة التارجت عبر الخطوات التالية:

1. الدخول إلى قائمة المندوب ثم اختيار شاشة "تارجت القيمة المستهدفة مع الكمية".
2. تحديد تاريخ إدخال التارجت.

3. اختيار المندوب الذي سيتم تطبيق التارجت عليه.
4. إدخال القيمة المستهدفة وهي الهدف المحدد من المبيعات.
5. تحديد نسبة التارجت، بحيث عند وصول قيمة مبيعات المندوب لهذه النسبة مقابل الهدف المسجل(اي نسبة تحقيق الهدف مثلًا 90% او 100%)، يكون قد حقق الهدف ويحصل على العمولة.
6. إدخال الكمية لكل عمولة لتحديد آلية احتساب العمولة وفقاً لعدد الوحدات (حبة، كرتونة، إلخ).
 - مثلاً، إدخال "2" يعني أن العمولة سيتم احتسابها لكل وحدتين مباعة من الحجم الأساسي للصنف.
 - ملحوظة لو الصنف له أكثر من حجم يتم احتساب على الحجم الأساسي للصنف
7. إدخال قيمة العمولة، مثلاً 0.05 هلة، مما يعني أن المندوب سيحصل على 0.05 هلة لكل 2 كرتونة مباعة عند تحقيق الهدف.
8. يمكن إضافة تارجت لأكثر من مندوب عبر خيار "إضافة عنصر" ثم تسجيل البيانات الخاصة بكل مندوب.
9. حفظ البيانات لضمان تطبيق التارجت بشكل صحيح في النظام.

بهذه الطريقة، يتم ضبط التارجت بحيث يتحقق المندوب على تحقيق الهدف الأساسي للمبيعات، ثم يحصل على العمولة بناءً على حجم المبيعات الفعلية.

كيفية اظهار المخازن الرئيسية فقط للمناديب في شاشة التحويلات في التطبيق؟

بitem اولا التأكيد على المخازن الرئيسية لدى بالنظام ان متقلع خيار مخزن رئيسى الطريقة يتم الدخول على قائمة التعريفات اختيار المخازن وعرض الكل ثم التعديل على المخزن الرئيسي للتأكد لو لم يكن متقلع الخيار يتم تفعيله وحفظ البيانات بعد الانتهاء من كل المخازن الرئيسية يتم التوجه للاعدادات العامة من قائمة التعريفات واختيار شاشة (ضبط الطلبيات 2) يتم تفعيل خيار التحويل من المخازن الرئيسية ثم الضغط على زر تحديث البيانات.

سؤال: ما هي شاشة توقعات المندوب وكيفية إضافة توقعات للمناديب؟

جواب: شاشة توقعات المندوب تُستخدم لتوزيع قيمة التارجت الشهري على العملاء المتوقعين للمندوب كبيان.

كيفية الإضافة:

1. الدخول إلى قائمة المندوب ثم اختيار شاشة توقعات المندوب.
2. تحديد المندوب والشهر ليظهر التارجت المسجل لهذا الشهر من شاشة "تارجت القيمة المستهدفة".
3. إضافة العملاء لتوزيع التارجت المتوقع عليهم عبر الضغط على زر "إضافة عميل".
4. اختيار اسم العميل ثم إدخال قيمة التارجت المتوقع تحقيقه لهذا العميل خلال الشهر.
5. تكرار العملية لإضافة عملاء آخرين بنفس الطريقة.
6. عند إدخال قيمة التارجت لكل عميل، يتم خصمها من إجمالي التارجت الظاهر حتى الوصول إلى "0"، مما يعني أن التوقعات تم توزيعها بالكامل.
7. حفظ البيانات لاعتماد التوزيع النهائي للتوقعات.

بهذه الطريقة، يتم توزيع أهداف المندوب على العملاء بشكل منظم لمتابعة الأداء وتحقيق المستهدفات الشهرية.

سؤال: كيف يمكن إضافة أمر تجميع في نظام الإنتاج والتصنيع؟

الإجابة: يمكن تنفيذ أمر تجميع للمنتجات من خلال الخطوات التالية:

1. الدخول إلى قائمة أوامر الإنتاج والتصنيع.
2. اختيار شاشة "أمر التجميع".
3. من خانة "من مخزن"، يتم تحديد مخزن المواد الخام الذي ستخرج منه كميات المواد الخام المستخدمة في التجميع.
4. من خانة "إلى مخزن"، يتم اختيار مخزن الإنتاج التام، حيث سيتم تخزين الكميات المنتجة قبل تحويلها للمناديب ثم البيع.
5. إضافة أي ملاحظات في خانة "البيان" إذا لزم الأمر.
6. تحديد الصنف من خانة "آخر الصنف" في قسم الأصناف (ثاني قسم بعد اختيار المخازن)، حيث ستظهر فقط المنتجات التامة المسجلة كصنف إنتاج.
7. عند اختيار الصنف، ستظهر تلقائياً المواد الخام المرتبطة به وفقاً لتعريف الصنف.
8. تحديد الحجم المناسب للصنف الإنتاجي، في حالة توفر أكثر من حجم، مثل اختيار "كرتونة".
9. إدخال تاريخ انتهاء الصلاحية إذا كان مطلوباً، أو تركه فارغاً.
10. إدخال كمية المنتج التام في خانة "الكمية".
11. عند تحديد الكمية، ستتغير كميات المواد الخام تلقائياً وفقاً لتعريف الصنف، بحيث يتم احتساب كمية المواد الخام بناءً على عدد الوحدات المطلوبة والمعرفة بصنف الإنتاج.

مثال عملی:

إذا كان الصنف الإنتاجي هو "مياه بحجم كرتونة"، وكانت المواد الخام المرتبطة به هي:

- كرتونة خام (1 لكل وحدة إنتاج)
- غطاء (40 لكل وحدة إنتاج)
- ليبل (40 لكل وحدة إنتاج)
- بيرفورم (40 لكل وحدة إنتاج)

فإذا تم تحديد الحجم ب 1 كرتونة، ستنزل الكميات المحددة تلقائياً.

- | |
|---------------|
| ● 1 كرتون خام |
| ● 40 غطاء |
| ● 40 ليبل |
| ● 40 بيرفورم |

وإذا تم تعديل الكمية إلى 10 كراتين، سيتم ضرب الكميات المحددة في العدد المدخل، ليصبح:

- | |
|----------------|
| ● 10 كرتون خام |
| ● 400 غطاء |
| ● 400 ليبل |
| ● 400 بيرفورم |

ثم بعد إضافة قسم الهالك:

12. إذا كان هناك أي هالك من المواد الخام، يتم الانتقال إلى قسم "الهالك".
13. الضغط على "إضافة عنصر" واختيار الصنف من أصناف المواد الخام.
14. تحديد حجم الصنف الهالك.
15. إدخال الكمية الهالكة.
16. يمكن إضافة أكثر من صنف خام إلى الهالك، وإذا لم يكن هناك هالك، يتم تركه فارغاً.

إضافة قسم التكاليف الإضافية:

17. الانتقال إلى قسم "التكاليف الإضافية".
18. الضغط على زر "الإضافة".
19. اختيار التكاليف الإضافية المعرفة مسبقاً في شاشة "التكاليف الإضافية".
20. إدخال قيمة التكاليف الإضافية.
21. يمكن إضافة أكثر من تكاليف إضافية حسب الحاجة، وإذا لم تكن هناك تكاليف إضافية، يمكن تركها فارغة.

الخطوة النهائية:

22. الضغط على زر "حفظ البيانات".

بهذه الطريقة، يتم تنفيذ أمر التجميع بشكل كامل، مع مراعاة المواد الخام، المنتج النهائي، الهالك، والتكاليف الإضافية.

سؤال: هل يمكنني التحكم في مدة ارجاع الفواتير بحيث لا يمكن إرجاعها بعد مدة معينة أو لا تظهر للمندوبين بعد مرور وقت محدد؟

الإجابة: نعم، يمكن تحديد مدة الإرجاع من خلال الخطوات التالية:

1. الدخول إلى قائمة التعريفات.
2. اختيار شاشة الإعدادات العامة.
3. التوجه إلى صفحة ضبط الطلبيات.
4. البحث عن خانة "مدة ارجاع الفاتورة".
5. تحديد عدد الأيام المسموح بها لعملية الإرجاع.
6. الضغط على زر "تحديث البيانات" لحفظ الإعدادات.

بعد تنفيذ هذه الخطوات، لن يتمكن أي مندوب أو أي مستخدم من إرجاع الفواتير التي تجاوزت المدة المحددة، ولن تظهر لهم عند اختيار رقم الفاتورة أثناء عملية تنفيذ المرتجع.

سؤال: كيف يمكن تعديل قيمة الضريبة عند إضافة فاتورة مشتريات؟

الإجابة: يمكن تعديل قيمة الضريبة من خلال تفعيل الخيار الخاص بذلك باتباع الخطوات التالية:

1. الانتقال إلى قائمة التعريفات.
2. فتح شاشة الإعدادات العامة.
3. التوجه إلى شاشة ضبط الطلبيات.
4. البحث عن خيار "السماح بتعديل قيمة الضريبة في المشتريات".
5. تعديل الإعداد من "لا" إلى "نعم".
6. الضغط على زر "تحديث البيانات" لحفظ التغييرات.

بعد تنفيذ هذه الخطوات، ستتمكن من تعديل قيمة الضريبة عند إدخال فاتورة مشتريات جديدة.

سؤال: هل يمكن ترتيب الفواتير حسب كل فرع؟

الإجابة: نعم، يمكن ذلك من خلال تفعيل الخيار الخاص بترتيب الفواتير وفقاً للفروع. طريقة التفعيل تتم باتباع الخطوات التالية، وهي:

1. الانتقال إلى قائمة التعريفات.
2. فتح شاشة الإعدادات العامة.
3. التوجه إلى شاشة ضبط الطلبيات.
4. البحث عن الخيار الخاص بترتيب الفواتير حسب الفروع.
5. تفعيل الخيار.
6. الضغط على زر "تحديث البيانات" لحفظ التعديلات.

بعد تنفيذ هذه الخطوات، سيتم ترتيب الفواتير تلقائياً وفقاً لكل فرع.

سؤال: كيف يمكن تفعيل ظهور رقم المرجع المدخل في فاتورة المبيعات عند الطباعة؟

الإجابة: يمكن تفعيل هذا الخيار باستخدام الخطوات التالية ، وهي:

1. الانتقال إلى قائمة التعريفات.
2. فتح شاشة الإعدادات العامة.
3. التوجه إلى شاشة ضبط الطلبيات.
4. البحث عن الخيار الخاص بظهور رقم المرجع (المرجع في عرض فاتوره المبيعات).
5. تفعيل الخيار.
6. الضغط على زر "تحديث البيانات" لحفظ التعديلات.

بعد تنفيذ هذه الخطوات، سيتم تضمين رقم المرجع المدخل في فاتورة المبيعات عند الطباعة.

سؤال: كيف يمكن إظهار عنوان العميل في مطبوع 4A؟

الإجابة: يمكن ذلك عبر الخطوات التالية:

1. الانتقال إلى قائمة التعريفات.
2. فتح شاشة الإعدادات العامة.
3. التوجه إلى شاشة ضبط الطلبيات.
4. البحث عن خيار "4A" لإظهار عنوان العميل في المطبوع."
5. تفعيل الخيار.
6. الضغط على زر "تحديث البيانات" لحفظ التعديلات.

بعد تنفيذ هذه الخطوات، سيتم عرض عنوان العميل في مطبوع 4A تلقائياً.

سؤال: كيف يمكن تغيير اسم العميل عند التعديل على الفاتورة؟

الإجابة: يمكن ذلك عبر الخطوات التالية:

1. الانتقال إلى قائمة التعريفات.

2. فتح شاشة الإعدادات العامة.
3. التوجه إلى شاشة ضبط الطلبيات.
4. البحث عن خيار تعديل اسم العميل في تعديل الفاتورة.
5. تفعيل الخيار.
6. الضغط على زر "تحديث البيانات" لحفظ التعديلات.

تبيه: في حالة كان هناك ارتباط بالفاتورة مع نظام الزكاة والدخل، لا يمكن تعديل اسم العميل أو التعديل على الفاتورة مباشرة. في هذه الحالة، يجب عمل مرجع للفاتورة وإضافتها من جديد باستخدام البيانات الصحيحة وهذه هي الطريقة الصحيحة حتى لو لم يتم الربط مع الزكاة والدخل.

سؤال: كيف يمكن تعديل اسم المندوب في الفاتورة؟

الإجابة: يمكن ذلك عبر الخطوات التالية:

1. الانتقال إلى قائمة التعريفات.
2. فتح شاشة الإعدادات العامة.
3. التوجه إلى شاشة ضبط الطلبيات.
4. البحث عن خيار تعديل اسم المندوب في الفاتورة.
5. تفعيل الخيار.
6. الضغط على زر "تحديث البيانات" لحفظ التعديلات.

تبيه: في حالة كان هناك ارتباط بالفاتورة مع نظام الزكاة والدخل، لا يمكن تعديل اسم المندوب أو التعديل على الفاتورة مباشرة. في هذه الحالة، يجب عمل مرجع للفاتورة وإضافتها من جديد باستخدام البيانات الصحيحة. حتى لو لم يكن هناك ارتباط مباشر، فإن الطريقة الصحيحة لتعديل الاسم هي عمل مرجع ثم إضافة الفاتورة من جديد.

سؤال: هل يمكن العمل بتاريخ الإنتاج أو بتاريخ الانتهاء للأصناف؟

الإجابة: نعم، يمكن العمل بكل تاريخ منها بشكل منفصل، بحيث يكون لديك خيار لتفعيل تاريخ الإنتاج فقط أو تاريخ الانتهاء فقط، أو تفعيلهما معاً حسب الحاجة. لتفعيل هذه الخاصية، اتبع الخطوات التالية:

1. الانتقال إلى قائمة التعريفات.
2. فتح شاشة الإعدادات العامة.
3. التوجه إلى شاشة ضبط الطلبيات.
4. البحث عن خيار "تفعيل تاريخ الإنتاج" وتفعيل الخيار إذا كنت تزيد العمل بتاريخ الإنتاج فقط.
5. البحث عن خيار "تفعيل تاريخ الانتهاء" وتفعيل الخيار إذا كنت تزيد العمل بتاريخ الانتهاء فقط.
6. يمكنك تفعيل أحد الخيارات فقط أو كلاهما حسب الحاجة.
7. الضغط على زر "تحديث البيانات" لحفظ التعديلات.

بعد تنفيذ هذه الخطوات، ستظهر خانات تاريخ الإنتاج أو تاريخ الانتهاء تلقائياً عند إضافة مشتريات جديدة بناءً على الخيار المفعل.

السؤال: كيف يمكن تفعيل الضريبة الانتقائية على المشتريات؟

الجواب: يمكن تفعيل الضريبة الانتقائية عن طريق الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم فتح شاشة الإعدادات العامة، والانتقال إلى ضبط الطلبيات. بعد ذلك، يتم البحث عن خيار الضريبة الانتقائية وتفعيله، ثم الضغط على زر تحديث البيانات، وعند إضافة فاتورة مشتريات جديدة ستظهر الخانة الخاصة بالضريبة الانتقائية تلقائياً.

السؤال: هل يوجد تكاليف إضافية بالنظام، وكيف يمكنني تفعيلها وتحميلها على فواتير المشتريات؟

الجواب: نعم، يوجد تكاليف إضافية بالنظام. لتفعيلها، يجب أن لا تفعيل خيار "التكاليف الإضافية" من خلال الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم اختيار شاشة الإعدادات العامة، ومن ثم ضبط الطلبيات. بعد ذلك، يتم البحث عن خيار التكاليف الإضافية وتفعيله، ثم الضغط على زر تحديث البيانات. بعد التفعيل، ستظهر شاشة باسم تكاليف إضافية في قائمة المخزن، حيث يمكن من خلالها تعريف التكاليف الإضافية وربطها بالحساب الخاص بها. كما يمكن تعريف أكثر من تكلفة إضافية، وعند إضافتها ستظهر تلقائياً عند إنشاء فواتير المشتريات لاختيارها إذا كانت هناك تكاليف إضافية على الفاتورة.

السؤال: كيف يمكن جعل الكميات تقبل الكسور في النظام؟

الجواب: يمكن جعل الكميات تقبل الكسور عن طريق تفعيل الخيار المخصص لذلك. يتم ذلك من خلال الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم فتح شاشة الإعدادات العامة، والانتقال إلى ضبط الطلبيات. بعد ذلك، يتم البحث عن خيار الكميات بالكسور وتفعيله، ثم الضغط على زر تحديث البيانات. بعد التفعيل، سيصبح من الممكن إدخال الكميات بوحدات تحتوي على كسور.

السؤال: كيف يمكن تعديل المرتجع في النظام؟

الجواب: لتعديل المرتجع، يجب تفعيل خيار تعديل المرتجعات من خلال الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم فتح شاشة الإعدادات العامة، والانتقال إلى ضبط الطلبيات. بعد ذلك، يتم البحث عن خيار تعديل المرتجعات وتفعيله، ثم الضغط على زر تحديث البيانات لضمان تطبيق التعديلات.

ملاحظة: إذا كان هناك ربط مع هيئة الزكاة والدخل، فلن يكون من الممكن تعديل المرتجعات، حيث يعتبر ذلك ممنوعاً من قبل الهيئة، وقد يؤدي إلى غرامات مالية.

السؤال: كيف يمكن إلزام المندوب بإصدار الفاتورة من موقع العميل فقط؟

الجواب: يمكن تفعيل خيار إصدار فاتورة من موقع العميل لضمان إصدار الفواتير فقط عند التواجد الفعلي في موقع العميل. يتم ذلك عن طريق تسجيل موقع العملاء أو لا من خلال منح صلاحية التعديل على العملاء للمندوبين، بحيث يتم حفظ الإحداثيات الجغرافية عند زيارة العميل والتعديل عليه من قبل المندوب بالتطبيق. أو عند إضافة أي عميل جديد، يتم تسجيل موقعه بناءً على موقع المندوب الصحيح. بعد التأكد من تسجيل جميع مواقع العملاء، يتم تفعيل الخيار من خلال قائمة التعريفات، ثم فتح الإعدادات العامة، والانتقال إلى ضبط الطلبيات، ثم تفعيل خيار إصدار فاتورة من موقع العميل والضغط على زر تحديث البيانات. بعد التفعيل، سيكون المندوب ملزماً بإصدار الفواتير فقط عند التواجد في موقع العميل، ولن يتمكن من إصدارها من مكان آخر.

السؤال: هل يمكن إجبار المندوب على التحصيل من موقع العميل فقط؟

الجواب: نعم، يمكن ذلك من خلال تفعيل خيار التحصيل من موقع العميل بنفس الطريقة والخطوات المستخدمة في تفعيل إصدار الفاتورة من موقع العميل. أولاً، يجب تسجيل موقع العملاء داخل النظام عبر منح صلاحية التعديل على العملاء للمنديب، بحيث يتم تسجيل الإحداثيات الجغرافية عند زيارة العميل وضغط التعديل عليه. بعد التأكيد من تسجيل جميع مواقع العملاء، يتم تفعيل خيار التحصيل من موقع العميل عبر قائمة التعريفات، ثم فتح الإعدادات العامة، والانتقال إلى ضبط الطلبيات، ثم تفعيل الخيار والضغط على زر تحديث البيانات. بعد التفعيل، سيكون المندوب ملزماً بالتحصيل فقط من موقع العميل، ولن يتمكن من التحصيل من مكان آخر.

السؤال: هل يمكن تسجيل سند قبض للعميل على التطبيق دون بدء الزيارة؟

الجواب: نعم، يمكن ذلك من خلال الدخول إلى شاشة العملاء والبحث عن العميل المطلوب. بعد العثور عليه، يتم الضغط فقط على اسم العميل، ثم الرجوع إلى الصفحة الرئيسية والدخول إلى شاشة سند القبض. ستلاحظ أن العميل الذي تم الضغط عليه ظهر تلقائياً، مما يتيح لك إضافة سند قبض له دون الحاجة إلى بدء زيارة.

قائمة المخزن

السؤال: كيف يمكن إضافة فئة أصناف في النظام؟

الجواب: يمكن إضافة فئة أصناف عبر قائمة المخزن، ثم اختيار شاشة فئات الأصناف. بعد ذلك، يتم تسجيل بيانات الفئة من خلال تعبئة اسم الفئة وتحديد نوعها إما رئيسية أو فرعية.

- إذا كانت الفئة رئيسية: يتم اختيار النوع رئيسية، ثم كتابة اسم الفئة، والضغط على زر حفظ البيانات.
- إذا كانت الفئة فرعية: يتم اختيار النوع فرعية، فتظهر الفئات الرئيسية ليتم اختيار الفئة التي ستدرج تحتها الفئة الفرعية، ثم إدخال اسم الفئة الفرعية وحفظها.

ملاحظة: هناك خيار عدم السماح بالمرتجعات، وإذا تم تفعيله، فإن جميع الأصناف داخل هذه الفئة لن تكون قابلة للإرجاع وستكون متاحة للبيع فقط.

السؤال: كيف يمكن إضافة حجم جديد أو وحدة جديدة لاستخدامها في الأصناف؟

الجواب: يتم ذلك عبر التوجه إلى قائمة المخزن ثم الدخول إلى شاشة وحدة الأصناف، والضغط على زر إضافة جديد. بعد ذلك، يتم إدخال البيانات التالية:

- الوحدة: اسم الوحدة مثل "حبة"، "قطعة"، "كرتونة"، أو أي اسم آخر.
 - الوحدة باللغة الإنجليزية: يتم إدخال نفس الاسم باللغة الإنجليزية ليتعرف عليه المندوبين الذين يستخدمون التطبيق بهذه اللغة.
 - الشد: يتم تعينه تلقائياً دون الحاجة لإدخال الكود بدوياً.
 - الحجم: يمكن تمييز الحجم بحرف مثل "K" لكيلو أو أي رمز آخر مناسب.
 - الكمية داخل الوحدة: إذا كانت الوحدة تحتوي على كمية ثابتة، يتم إدخال العدد، مثل "10" أي أن الوحدة تحتوي على 10 وحدات، أما إذا كانت تستخدم في أصناف متعددة ومتغيرة، يتم ضبطها على "1" ثم يتم تعديل الكميات عند تعيير الصنف نفسه.
 - الحال: يتم اختيار نشط لظهور الوحدة في تعريف الأصناف.
 - حفظ البيانات: بعد إدخال جميع المعلومات، يتم الضغط على زر حفظ البيانات لتنشيط الوحدة الجديدة في النظام.
-

السؤال: كيف يمكن إضافة صنف جديد في النظام؟
الجواب: لإضافة صنف جديد، يتم الدخول إلى شاشة الأصناف عبر قائمة المخزن، ثم اختيار شاشة الأصناف وملء البيانات المطلوبة:

1. اختيار نوع الصنف: يمكن أن يكون منتج عادي، منتج إنتاج، أو صنف خدمي.
2. شرح إدخال منتج عادي
3. إدخال بيانات الصنف:

- اسم الصنف بالعربية ثم اسم الصنف باللغة الإنجليزية.
 - إدخال باركود الصنف.
 - اختيار الفئة الرئيسية (اختياري)
 - اختيار الفئة الفرعية (اختياري).
 - إدخال الأسعار: سعر الشراء وسعر البيع.
 - إضافة وصف الصنف (اختياري) باللغتين العربية والإنجليزية.
 - تحديد أقل كمية، وعند الوصول إليها يتم عرض الصنف ضمن إحصائيات الأصناف التي أشكت على النفاد من شاشة الأحصائيات.
 - اختيار ضريبة القيمة المضافة في النظام، يتمأخذ قيمة الضريبة المضافة الطبيعية بشكل تلقائي، ولكن هناك أصناف تخضع لضريبة إضافية غير ضريبة القيمة المضافة المعترف عليها. لذلك، يتم أولاً تعريف ضريبة بدون زيادة في شاشة ضريبة القيمة المضافة، حيث يتم وضع القيمة بصفر عند اختيار هذه الضريبة للصنف، فإنه يأخذ الضريبة المضافة المعترف عليها فقط. أما إذا كان هناك ضريبة إضافية أخرى، يتم تعريفها في نفس الشاشة (شاشة ضريبة القيمة المضافة من قائمة التعريفات)، ثم اختيارها عند تعريف الصنف لضمان تطبيق الضريبة الإضافية بالإضافة إلى ضريبة القيمة المضافة المعترف عليها.
4. إدخال قسم الأحجام:

- كتابة كود الحجم ثم اختيار الشد من الوحدات المعرفة مسبقاً.
- يتم إنزال خانات الحجم، والوحدة تلقائياً.
- أقل سعر بيع: يمنع المندوب من تخفيض السعر يدوياً عن الحد الأدنى المدخل بهذه الخانة.
- أعلى سعر شراء: يمنع الشراء بسعر أعلى من القيمة المدخلة بهذه الخانة.
- معدل تحويل الأحجام:
 - يُستخدم عند وجود أكثر من حجم للصنف مثل حبة، شرنك، كرتونة.
 - يتم ضبط التحويل بناءً على أقل وحدة، حيث تكون الحبة = 1 ، الشرنك = 4 حبات ، الكرتونة = 12 حبة وإذا كان صنف له حجم واحد يكون معدل تحويل الأحجام = 1.
- إضافة حجم جديد: يتم الضغط على زر إضافة حجم، ثم إدخال كود الحجم، الشد، معدل التحويل، سعر البيع والشراء.
- الحجم الأساسي والحجم الفرعي: الحجم الأساسي يظهر في التقارير ويستخدم في تargeting القيمة المستهدفة مع الكمية.

بعد إتمام الخطوات، يتم حفظ البيانات ليصبح الصنف متاحاً داخل النظام.

كيفية إضافة منتج نوعه "منتج إنتاج"

لإضافة منتج إنتاج، يتم اتباع الخطوات التالية بدقة:

١- تعريف المواد الخام

يتم أولاً تعريف المواد الخام المستخدمة في الإنتاج كأصناف من نوع "منتج عادي"، بحيث يتم تسجيلاها في النظام حتى يتم استخدامها لاحقاً في عملية التصنيع.

٢- إضافة منتج من نوع "إنتاج"

- الدخول إلى قائمة "المخزن" و اختيار شاشة "الأصناف".
- اختيار خيار منتج الإنتاج تسجيل بيانات الصنف، وتشمل:
 1. اسم المنتج باللغة العربية.
 2. اسم المنتج باللغة الإنجليزية.
 3. باركود الصنف.
 4. الفئة الرئيسية (اختياري).
 5. الفئة الفرعية (اختياري).
 6. سعر الشراء.
 7. سعر البيع.
 8. الوصف باللغة العربية (اختياري).
 9. الوصف باللغة الإنجليزية (اختياري).
- 10. أقل كمية) عند الوصول إليها يتم عرض الصنف ضمن إحصائيات الأصناف التي أوشكت على النفاذ من شاشة الإحصائيات.
- 11. اختيار ضريبة القيمة المضافة في النظام، يتم أخذ قيمة الضريبة المضافة الطبيعية بشكل تلقائي، ولكن هناك أصناف تخضع لضريبة إضافية غير ضريبة القيمة المضافة المعروفة عليها. لذلك، يتم أولاً تعريف ضريبة بدون زيادة في شاشة ضريبة القيمة المضافة، حيث يتم وضع القيمة بصفر عند اختيار هذه الضريبة للصنف، فإنه يأخذ الضريبة المضافة المعروفة عليها فقط. أما إذا كان هناك ضريبة إضافية أخرى، يتم تعريفها في نفس الشاشة(شاشة ضريبة القيمة المضافة من قائمة التعريفات)، ثم اختيارها عند تعريف الصنف لضمان تطبيق الضريبة الإضافية بالإضافة إلى ضريبة القيمة المضافة المعروفة عليها.

٣- تسجيل بيانات المنتج المجمع

- اختيار أصناف المواد الخام الداخلة في تصنيع المنتج، حيث يتم اختيار المواد الخام المسجلة مسبقاً.
- إدخال البيانات لكل صنف يشمل:
 - اختيار الصنف.
 - اختيار الحجم.
 - إدخال الكمية اللازمة لإنتاج وحدة واحدة من المنتج النهائي (كرتونة أو حبة حسب طبيعة التصنيع).

مثال عملي:

إذا كنت تصنع كرتونة مياه معدنية تحتوي على 40 زجاجة مياه، يتم تحديد الأصناف بهذه الطريقة:

- كرتون خام → الكمية: 1 → حجم: حبة
- ليبل → الكمية: 40 → حجم: حبة
- زجاجة فارغة → الكمية: 40 → حجم: حبة
- غطاء زجاجة → الكمية: 40 → حجم: حبة

٤- تسجيل أصناف التعبئة والتغليف (اختياري)

- في حال وجود أصناف خاصة بالتعبئة والتغليف، يتم اختيارها وإدخال الحجم المستخدم والكمية اللازمة لإنتاج الكرتونة.

5- تحديد الأحجام وتعريف المنتج النهائي

- تعرف كود صنف الإنتاج.
- تحديد "الشد" (مثل كرتونة).
- معدل التحويل (متلاً 1 لو حجم واحد لو مثلاً حبة وكرتونة يكون في الحبة=1 والكرتونه=عدد الحبات التي تحتوى عليها الكرتونة).
- حساب سعر الشراء والبيع تلقائياً بناء على البيانات المدخلة مسبقاً.
- إعداد أقل سعر بيع (لضبط الحد الأدنى لسعر البيع بحيث لا يقل عنه عند تعديل السعر من التطبيق).
- إعداد أعلى سعر شراء (لتقييد الحد الأقصى لعملية الشراء).
- تحديد الحجم الأساسي أو الفرعي (في حال وجود أكثر من حجم للصنف والحجم المختار اساسي هو إلى هيظهر في عرض التقارير).
- يمكن إضافة أحجام إضافية وتعريف بياناتها عن طريق زر اضف حجم.

6- حفظ البيانات وإصدار أمر التجميع

- بعد استكمال جميع البيانات، يتم الضغط على "حفظ البيانات" وبكلة نبقة عرفنا الصنف.
- عند إصدار أمر تجميع واختيار المنتج الذي تم تعريفه، سيتم جلب المواد الخام المرتبطة به تلقائياً إلى أمر التجميع.

بهذا الشكل، تضمن العملية تسجيل المنتج بطريقة شاملة ومنظمة، مع التحكم الكامل في تفاصيل الإنتاج والتسعير وضبط المخزون.

كيفية إضافة صنف خدمي:

أولاً، يتم الذهاب إلى قائمة المخزن ثم اختيار شاشة الأصناف، وبعد ذلك يتم تسجيل البيانات.

- يتم اختيار نوع الصنف المسجل، ونحدد أصناف خدمية.
- ثم تقوم بملء البيانات المطلوبة للصنف الخدمي.
- تسجيل بيانات الصنف، وتشمل:
 - اسم المنتج باللغة العربية.
 - اسم المنتج باللغة الإنجليزية.
 - باركود الصنف.
 - الفئة الرئيسية (اختياري).
 - الفئة الفرعية (اختياري).
 - سعر الشراء.
 - سعر البيع.
 - الوصف باللغة العربية (اختياري).
 - الوصف باللغة الإنجليزية (اختياري).
- أقل كمية) عند الوصول إليها يتم عرض الصنف ضمن إحصائيات الأصناف التي أوشكت على النفاذ من شاشة الإحصائيات.)
- اختيار ضريبة القيمة المضافة في النظام، يتم أخذ قيمة الضريبة المضافة الطبيعية بشكل تلقائي، ولكن هناك أصناف تخضع لضريبة إضافية غير ضريبة القيمة المضافة المعروفة. لذلك، يتم أو لا تعيير ضريبة بدون زيادة في شاشة ضريبة القيمة المضافة، حيث يتم وضع القيمة بصفر عند اختيار هذه الضريبة للصنف، فإنه يأخذ الضريبة المضافة المعروفة علىها فقط. أما إذا

كان هناك ضريبة إضافية أخرى، يتم تعریفها في نفس الشاشة (شاشة ضريبة القيمة المضافة من قائمة التعريفات)، ثم اختيارها عند تعریف الصنف لضمان تطبيق الضريبة الإضافية بالإضافة إلى ضريبة القيمة المضافة المتعارف عليها.

- ادخال قسم الأحجام:

- كتابة كود الحجم ثم اختيار الشد من الوحدات المعرفة مسبقاً.
- يتم إزالة خانات الحجم، والوحدة تلقائياً.
- أقل سعر بيع: يمنع المندوب من تخفيض السعر بدويًا عن الحد الأدنى المدخل بهذه الخانة.
- أعلى سعر شراء: يمنع الشراء بسعر أعلى من القيمة المدخلة بهذه الخانة.
- معدل تحويل الأحجام:
 - يُستخدم عند وجود أكثر من حجم للصنف مثل حبة، شرنك، كرتونة.
 - يتم ضبط التحويل بناءً على أقل وحدة، حيث تكون الحبة = 1 ، الشرنك = 4 حبات ، الكرتونة = 12 حبة وإذا كان صنف له حجم واحد يكون معدل تحويل الأحجام = 1.
- إضافة حجم جديد: يتم الضغط على زر إضافة حجم، ثم إدخال كود الحجم، الشد، معدل التحويل، سعر البيع والشراء.
- الحجم الأساسي والحجم الفرعي: الحجم الأساسي يظهر في التقارير ويستخدم في تargeting القيمة المستهدفة مع الكمية.

بعد إتمام الخطوات، يتم حفظ البيانات ليصبح الصنف متاحاً داخل النظام.

ملحوظة:

الصنف الخدمي لا يتم تسجيله في المخزون، ولا يتطلب إضافة عملية مشتريات، حيث إنه غير خاضع للكميات.

- عند شرائه، يتم احتسابه في الفاتورة ولكن لا يسجل كمية في المخزن.
- عند بيعه، يتم إصدار الفاتورة لكنه لا يسجل كمية في المخازن أيضًا، نظرًا لكونه خدمة وليس منتجًا ملموسًا.

كيفية إضافة سلة أسعار أو تحديد سعر معين لعملاء معينين:

1. الدخول إلى قائمة المخزن واختيار شاشة سلة الأسعار.
2. إدخال بيانات السلة الجديدة حسب احتياجك، والتي تشمل عدة خانات مثل:

- الفرع
- المندوب
- فئة العملاء
- مجموعات العملاء
- العملاء

طريقة الإدخال وتحديد الأسعار

- تحديد السلة لفرع معين فقط: يتم اختيار خانة الفرع وترك باقي الخانات فارغة، بحيث تُطبق الأسعار على جميع المناذيب وجميع العملاء التابعين لهذا الفرع.
- تحديد السلة لمندوب معين فقط: يتم اختيار خانة المندوب فقط وترك باقي الخانات فارغة، بحيث تُطبق الأسعار على جميع العملاء التابعين لهذا المندوب فقط.

- تحديد السلة لفئة معينة فقط: يتم اختيار خانة الفئة فقط، بحيث تطبق الأسعار على جميع العملاء المرتبطين بهذه الفئة بغض النظر عن المندوب.
- تحديد السلة لمجموعة عملاء معينة فقط: يتم اختيار خانة المجموعة فقط، بحيث تطبق الأسعار على العملاء المرتبطين بهذه المجموعة بغض النظر عن المندوب.
- تحديد الأسعار لعميل معين بعينه: يتم اختيار العميل المحدد فقط، بحيث تطبق الأسعار الخاصة عليه دون التأثير على باقي العملاء.

إمكانية اختيار أكثر من خيار معاً

يمكن الجمع بين أكثر من اختيار حسب احتياجك لتحديد الأسعار بشكل أكثر دقة، مثل:

- اختيار فرع + مندوب + عمليين محددين.
- اختيار مندوب + فئة عملاء فقط.
- اختيار مندوب + مجموعة عملاء .
- وهكذا يمكن التبديل بين المدخلات للوصول للأحتياج كما تريده.

يمكن ضبط الأسعار وفقاً لهذه الاحتمالات المختلفة حسب احتياجاته، بحيث تضمن دقة الأسعار لكل فئة أو مجموعة عملاء.

بعد ذلك، يتم اختيار الأصناف عن طريق:

- اختيار المنتج المطلوب إضافته إلى سلة الأسعار.
- اختيار الحجم المناسب لكل منتج.
- تحديد السعر الذي سيتم تطبيقه ضمن السلة.

إذا كنت بحاجة إلى إضافة أكثر من منتج، يمكنك الضغط على زر "أضف عنصر" وإدخال بيانات المنتجات الإضافية بنفس الطريقة.

 بعد الانتهاء من إدخال جميع التفاصيل المطلوبة، يتم الضغط على زر "حفظ" لتطبيق التغييرات وتفعيل سلة الأسعار الجديدة.

ملحوظة:

إذا لم تظهر أي من خانات الإدخال عند إضافة سلة أسعار جديدة، مثل خانة العميل أو فئة العميل أو مجموعة العملاء، يجب التحقق من الإعدادات كما يلي:

- الذهاب إلى قائمة التعريفات.
- اختيار شاشة الإعدادات العامة.
- في ضبط الطلبات، ستجد 3 خيارات متعلقة بسلة الأسعار:
 1. سلة الأسعار بالعميل
 2. سلة الأسعار بالفئة
 3. سلة الأسعار بمجموعات العملاء

 يجب تفعيل الخيارات التي تحتاجها وفقاً لنظام التسعير الخاص بك لضمان ظهور الخانات المطلوبة.

سؤال: هل يمكنني تعديل الأسعار في سلة الأسعار المضافة مسبقاً؟

الإجابة: نعم، يمكن تعديل الأسعار في سلة الأسعار المضافة مسبقاً باتباع الخطوات التالية:

1. الذهاب إلى قائمة المخزن.
2. اختيار شاشة سلة الأسعار.
3. الضغط على "عرض العمليات".
4. اختيار السلة المطلوبة.
5. تنفيذ التعديل على الأسعار، بشرط أن تكون لديك الصلاحيات اللازمة في النظام.

إذا لم يكن لديك صلاحية التعديل، فقد تحتاج إلى التواصل مع المسؤول عن النظام لمنحك الأذونات المناسبة.

سؤال: هل يمكن حذف أو إلغاء تنشيط سلة أسعار؟

الإجابة: نعم، يمكن ذلك عن طريق اتباع الخطوات التالية:

1. الذهاب إلى قائمة المخزن.
2. اختيار شاشة سلة الأسعار.
3. الضغط على "عرض العمليات".
4. اختيار السلة المطلوبة.
5. للإلغاء: الضغط على "إلغاء تنشيط" السلة.
6. للحذف: بعد إلغاء التنشيط، سيظهر زر الحذف تلقائياً، ويمكن الضغط عليه لحذف السلة نهائياً، بشرط أن تكون لديك الصلاحيات المطلوبة.

إذا لم يكن لديك صلاحية الحذف أو إلغاء التنشيط، فقد تحتاج إلى التواصل مع المسؤول عن النظام لمنحك الأذونات اللازمة.

سؤال: هل يمكن تكرار سلة أسعار بدلاً من تسجيلها من جديد مع تعديل بعض البيانات؟

الإجابة: نعم، يمكن تكرار سلة الأسعار بدلاً من تسجيلها مرة أخرى بالكامل، مع إمكانية تعديل بعض البيانات. وللقيام بذلك، يتم اتباع الخطوات التالية:

1. الذهاب إلى قائمة المخزن.
2. اختيار شاشة سلة الأسعار.
3. الضغط على "عرض العمليات".
4. تحديد السلة التي ترغب في تكرارها.
5. الضغط على "نسخ".
6. فتح النسخة الجديدة من السلة، حيث ستتجدد أنها تحتوي على نفس البيانات الأصلية.
7. تعديل البيانات التي تحتاج إلى تغييرها، مثل الأسعار، العملاء، الفئة، أو أي تفاصيل أخرى.

8. الضغط على زر "حفظ" لإضافة السلة الجديدة إلى النظام.

💡 بهذه الطريقة، يمكنك إنشاء نسخة جديدة من سلة الأسعار مع التعديلات المطلوبة بسهولة، دون الحاجة إلى إدخال كافة البيانات من البداية.

سؤال: كيف يمكن إدخال الجرد بالنظام؟

الإجابة: يتم إدخال الجرد بالنظام من خلال الخطوات التالية:

1. الذهاب إلى قائمة المخزن ثم اختيار شاشة الجرد.
2. إدخال البيانات الأساسية:
 - تحديد التاريخ الخاص بالجرد.
 - اختيار المخزن الذي سيتم عمل الجرد له.

طرق إدخال الأصناف داخل الجرد

- إدخال الأصناف يدوياً صنفًا صنفًا:
 - يتم اختيار المنتج يدوياً.
 - يمكن إضافة أكثر من منتج عن طريق الضغط على "أضف عنصر".
- إدخال الأصناف عن طريق الفئة الرئيسية أو الفئة الفرعية:
 - يتم اختيار الفئة الرئيسية أو الفئة الفرعية.
 - عند اختيار الفئة، يتم إدراج جميع الأصناف المسجلة تحتها تلقائيًا دون الحاجة لاختيار كل صنف على حدة.

إدخال بيانات الجرد لكل صنف

- اختيار الحجم المراد إدخال الجرد له في حال وجود أكثر من حجم للصنف.
- الكمية الحالية:
 - يتم عرض الكمية المسجلة بالنظام بالحجم الكبير في خانة الكمية الحالية.
 - يتم عرض الكمية المسجلة بالنظام بالحجم الصغير في خانة الكمية الحالية وحدة صغرى.
- إدخال الكمية الفعلية الموجودة في المخزن:
 - إدخال الكمية الفعلية بالحجم الكبير في خانة الكمية الفعلية.
 - إدخال الكمية الفعلية بالحجم الصغير في خانة الكمية الفعلية وحدة صغرى.
- احتساب الفرق بين الكمية الفعلية والكمية المسجلة:
 - يظهر فرق الكمية لتحديد العجز أو الفائض تلقائي.
 - يظهر فرق الكمية من الحجم الكبير في خانة فرق الكمية تلقائي.
 - يظهر فرق الكمية من الحجم الصغير في خانة فرق الكمية وحدة صغرى تلقائي.
 - يتم احتساب القيمة المالية للتسوية بناءً على الفرق تلقائي.

- ثم نقوم بحفظ الجرد ليصبح رصيد المستودع من الأصناف المدخله بالجرد هو الرصيد المدخل بخانة الكمية الفعلية.

◆ بهذه الطريقة، يضمن النظام تسجيل الجرد بدقة مع تحديد أي فروقات بين الكمية الفعلية والمسجلة، وإجراء التسويات الازمة.

إضافة تحويل من مخزن إلى مخزن - شرح مبسط

-1 الدخول إلى شاشة تحويلات المخازن

- افتح قائمة المخزن ثم اختر شاشة تحويلات منتجات المخازن.

-2 تحديد الفرع والمخازن

- اختر الفرع أولاً، وستظهر في خانة "من" و "إلى" المخازن التابعة له.
- إذا لم يتم اختيار فرع، ستظهر كل المخازن المتاحة، مما يسمح بالتحويل بين مخزنين من فروع مختلفة.

-3 إدخال تفاصيل التحويل

- تاريخ التحويل
- إضافة ملاحظات (إن وجدت)

-4 اختيار المنتجات للتحويل

- اختر المنتج من خانة المنتج المراد تحويه، وحدد الحجم المطلوب.
- ستظهر الكمية الفعلية المتاحة من الحجم المختار في المخزن المحول منه كمرجع في خانة الكمية الفعلية.
- يظهر سعر بيع الوحدة تلقائياً في خانة سعر الوحدة .
- أدخل الكمية المراد تحويلها في خانة الكمية.
- يمكنك إضافة المزيد من الأصناف بالضغط على "أضف عنصر".

-5 يوجد ميزة التفريغ التلقائي

- إذا كنت تريد تحويل كل المنتجات دفعه واحدة الموجودة بالمخزن المحول منه، اضغط على زر "تفريغ"، وسيتم إدراج جميع الأصناف تلقائياً، مما يوفر الوقت والجهد.

-6 حفظ التحويل

- بعد إدخال جميع البيانات، اضغط على "حفظ البيانات" لإنهاء العملية.
- بهذه الطريقة، يمكنك إدارة تحويلات المنتجات بسهولة وكفاءة، مع خيارات مرنة حسب الحاجة.
-

سؤال: كيف يتم إضافة صرف داخلي في نظام إدارة المخزون؟

جواب: يتم إضافة صرف داخلي من خلال عدة خطوات منتظمة تبدأ بالدخول إلى قائمة المخزن ثم اختيار شاشة "صرف داخلي". بعد ذلك، يتم ملء البيانات وفقاً للإجراءات التالية:

1. تحديد الفرع والمخزن

- يتم اختيار الفرع أولاً، ثم يُحدد المخزن الذي سيتم الصرف منه.
- ثم يتم اختيار الجهة المصروف إليها وفقاً للوجهة المستهدفة للصرف.
- يتم تحديد مركز التكلفة في حالة ربط الحسابات بالمخزون، بحيث يتم تحويل الصرف على مركز تكلفة معين عند الحاجة(اختياري).

2. إدخال بيانات الصرف

- يتم تحديد التاريخ والوقت لضبط عملية التسجيل بشكل دقيق.
- إذا كانت هناك ملاحظات، يتم إدخالها لضمان توثيق العملية.

3. اختيار المنتجات للصرف

- يتم اختيار الصنف المطلوب صرفه من خانة اسم الصنف.
- يتم تحديد الحجم المناسب لكل صنف وفقاً للاحتياج.
- يتم إدخال الكمية المنصرفة في الحقل المخصص لها لضبط عملية الصرف.
- في خانة "شراء اليوم"، يظهر سعر شراء المنتج والحجم المحدد تلقائياً.
- يتم حساب الإجمالي تلقائياً، حيث يتم ضرب الكمية المنصرفة في سعر شراء اليوم لضمان دقة التكاليف.

4. إضافة صرف التوالف تلقائياً

- إذا كان الهدف من الصرف هو التخلص من المنتجات التالفة، يمكن الضغط على زر "تفريغ التالف".
- عند استخدام هذه الخاصية، يتم إدراج جميع المنتجات التالفة الموجودة في المستودع المحدد تلقائياً داخل نموذج الصرف، مما يسرع العملية ويوفر الجهد.

5. حفظ بيانات الصرف

- بعد إدخال جميع المعلومات المطلوبة، يتم الضغط على زر "حفظ البيانات" لإنتهاء العملية.

بهذه الطريقة، يتم تنفيذ عملية الصرف الداخلي بفعالية مع الحفاظ على دقة البيانات وضبط التكاليف.

سؤال: كيف يتم إضافة استلام داخلي في نظام إدارة المخزون؟

جواب: يتم إضافة استلام داخلي من خلال الخطوات التالية:

1. الدخول إلى شاشة استلام داخلي

- انتقل إلى قائمة المخزن ثم اختر شاشة استلام داخلي.

2. تحديد بيانات الاستلام

- اختر الفرع من خلال خانة "الفرع".

○ اختر المخزن الذي سيتم استلام المنتجات فيه من خانة "اختر المخزن".

○ اختر الجهة المستلم منها عبر خانة "اختر الجهة".

3. إدخال بيانات العملية

- حدد التاريخ والوقت لتوثيق عملية الاستلام بدقة.

○ في حالة وجود ملاحظات، قم بإدخالها في خانة "الملاحظات".

4. إضافة الأصناف المستلمة

- اختر الصنف من خانة "اسم الصنف".

○ حدد الحجم المناسب لكل صنف حسب الحجم المستلم والمعرف بالصنف نفسه.

○ أدخل الكمية المستلمة في الخانة المخصصة خانة الكمية.

○ يظهر سعر الشراء تلقائياً في خانة "شراء اليوم" ويمكن تعديله حسب الحاجة.

○ يتم حساب الإجمالي تلقائياً عبر ضرب خانة الكمية في خانة سعر الشراء اليوم.

○ لإضافة أكثر من صنف، اضغط على زر "أضف عنصر".

5. حفظ بيانات الاستلام

- بعد تسجيل جميع الأصناف، اضغط على زر "حفظ الطلبية" لضمان تسجيل العملية في النظام.

بهذه الطريقة يتم تسجيل عمليات الاستلام الداخلي بسهولة.

سؤال: كيف يتم إضافة أرفف للمستودع؟

جواب: يتم إضافة الأرفف للمستودع من خلال الخطوات التالية:

1. الدخول إلى شاشة أرفف المخزن

- انتقل إلى قائمة المخزن ثم اختر شاشة أرفف المخزن.

2. تحديد المستودع

- اختر المستودع الذي سيتم إضافة الأرفف إليه من خلال خانة "اختر المخزن".

3. إدخال بيانات الأرفف

- قم بكتابة اسم الرف في الحقل المخصص.

○ إذا كنت بحاجة إلى إضافة أكثر من رف، اضغط على زر "الإضافة" لإدراج المزيد من الأرفف.

4. حفظ البيانات

○ بعد إدخال جميع الأرفف المطلوبة، اضغط على زر "حفظ" لإنها العملية وتسجيل الأرفف في النظام.

بهذه الطريقة، يتم إدارة أرفف المستودع بسهولة، مما يتيح تنظيم المخزون بشكل أكثر فعالية.

السؤال: هل يمكنني إنشاء سند صرف تلقائي عند إنهاء المناوبة لنقطات البيع (الكاشير)؟

الإجابة: نعم، يمكن تفعيل هذه الخاصية من خلال الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم الدخول إلى شاشة الإعدادات العامة، وبعد ذلك الانتقال إلى صفحة ضبط الطلبات. هناك يمكن البحث عن خيار "سند صرف عند إنهاء المناوبة" وتفعيله والضغط على زر تحديث البيانات، ليتم إصدار سند الصرف تلقائياً عند نهاية كل مناوبة.

السؤال: هل يمكنني إيجار عمل المرتجم بالتطبيق والنظام ليكون من فاتورة سابقة فقط وليس مرتجعاً بدون التحديد؟

الإجابة: نعم، يمكن ذلك من خلال تفعيل خيار محدد داخل الإعدادات. للقيام بذلك، يجب الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم اختيار شاشة الإعدادات العامة، وبعد ذلك فتح شاشة ضبط الطلبات. هناك يمكن البحث عن خيار "مرتجع من فاتورة سابقة فقط" وتفعيله، ثم الضغط على تحديث البيانات لضمان تطبيق هذا الإعداد.

السؤال: كيف يمكن فتح إمكانية إضافة عميل جديد للمندوبين من التطبيق؟

الإجابة: يمكن تفعيل هذه الإمكانية من خلال الدخول إلى قائمة التعريفات، ثم فتح شاشة الإعدادات العامة، وبعد ذلك الانتقال إلى شاشة ضبط الطلبات. هناك يمكن البحث عن خيار "إضافة عميل من التطبيق" وتفعيله، ثم الضغط على تحديث البيانات لضمان تطبيق التغيير بنجاح.

السؤال: كيف يمكن إظهار الأرفف المخزنية لإضافتها والعمل بها في إضافة الحركات في النظام؟

الإجابة: يمكن تفعيل هذه الخاصية من خلال الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم فتح شاشة الإعدادات العامة، وبعد ذلك الانتقال إلى شاشة ضبط الطلبات. هناك يمكن البحث عن خيار "استخدام الأرفف في الحركات" وتفعيله، ثم الضغط على زر تحديث البيانات لضمان تطبيق هذا الإعداد في النظام.

السؤال: كيف يمكن إظهار المندوب في طباعة؟

الإجابة: يتم ذلك من خلال الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم الدخول إلى شاشة الإعدادات العامة، وبعد ذلك فتح شاشة ضبط الطلبات. هناك يمكن البحث عن خيار "إظهار جوال المندوب في طباعة الفواتير" وتفعيله، ثم الضغط على زر

تحديث البيانات. كما يجب التأكد من أن جوال المندوب مسجل ضمن بيانات الحساب الخاص به لضمان ظهوره في الفواتير.

السؤال: هل يمكنني طباعة Epson؟
الإجابة: نعم، يمكن ذلك من خلال تفعيل الخيار يتم ذلك عبر الدخول إلى قائمة التعريفات، ثم فتح شاشة الإعدادات العامة، وبعد ذلك الانتقال إلى شاشة ضبط الطلبات، والبحث عن خيار "طباعة" وتفعيله، ثم الضغط على زر تحديث البيانات لضمان تطبيق الإعداد بنجاح.

ملحوظة: عند تفعيل خيار طباعة Epson، سيتم استبدال الطباعة بنمط A4، أي أنه لا يمكن استخدام الطريقتين معاً في نفس الوقت، بل يجب اختيار واحدة منها.

السؤال: هل يمكنني إظهار رقم جوال الشركة في مطبوع 4A فاتورة المبيعات؟
الإجابة: نعم، يمكن ذلك من خلال اتباع الخطوات التالية:

1. الذهاب إلى قائمة التعريفات.
2. الدخول إلى شاشة الإعدادات العامة.
3. فتح شاشة ضبط الطلبات.
4. البحث عن خيار "إظهار رقم جوال الشركة في مطبوع 4A فاتورة المبيعات".
5. تفعيل هذا الخيار.
6. الضغط على زر تحديث البيانات لضمان حفظ التعديلات وتطبيقاتها في الفواتير المطبوعة.

بعد تفعيل هذا الخيار، سيظهر رقم جوال الشركة تلقائياً على مطبوع 4A الخاص بفاتير المبيعات.

السؤال: هل يمكنني إخفاء المخزن في إضافة فاتورة المبيعات أو مرتجع المبيعات لمنع حدوث مشاكل في الإدخالات؟
الإجابة: نعم، يمكن ذلك من خلال اتباع هذه الخطوات في إعدادات النظام:

1. الذهاب إلى قائمة التعريفات.
2. الدخول إلى شاشة الإعدادات العامة.
3. فتح شاشة ضبط الطلبات.
4. البحث عن خيار "إخفاء المخزن في إضافة فاتورة المبيعات ومرتجع المبيعات".
5. تفعيل هذا الخيار.
6. الضغط على زر تحديث البيانات لضمان تطبيق التغيير بنجاح.

بعد تفعيل هذا الخيار، لن يظهر المخزن أثناء إضافة الفواتير أو عمليات المرتجع وسيظهر المندوب فقط، مما يساعد في تجنب أي مشاكل إدخال غير مقصودة.

شرح نظام نقاط البيع بطريقة السؤال والجواب

1. ما هو نظام نقاط البيع؟

نظام نقاط البيع (POS) هو نظام رقمي يستخدم لإدارة عمليات البيع داخل المتاجر، حيث يتيح تسجيل المبيعات، إدارة المخزون، وإتمام عمليات الدفع بشكل سهل وفعال.

2. كيف يمكن إضافة نقطة بيع جديدة؟

لإضافة نقطة بيع جديدة، اتبع الخطوات التالية:

- انتقل إلى قائمة "نقطة بيع" في النظام.
- اختر "إضافة كاشير".
- أدخل اسم الكاشير، مثل "كاشير 1".
- حدد الفرع التابع له الكاشير (المحل يتم تعريفه كفرع في النظام).
- اختر أسلوب الدفع (نقدي أو غيره) حسب احتياجاته.
- حدد العميل الافتراضي، والذي يستخدم للعملاء الطيارين، أو قم بإضافة عميل آخر إن وجد.

3. لماذا يجب اختيار أسلوب الدفع لكل كاشير؟

اختيار أسلوب الدفع يساعد في إدارة الحسابات بشكل أفضل، حيث يمكن معرفة إجمالي مبيعات الكاشير من خلال الحساب الخاص المرتبط به بالحسابات لأن هيكون من الصعب تحديد مبيعات كل كاشير من الحسابات لو عملوا على حساب واحد (أسلوب دفع واحد).

4. ما هو العميل الافتراضي ولماذا يتم تحديده؟

العميل الافتراضي هو خيار يستخدم للعملاء الذين لا يتم تسجيل بياناتهم بشكل دائم بالنظام ، مثل العملاء الطيارين. ولكن إذا كان هناك عميل ثابت يتم التعامل معه بانتظام، فمن الأفضل تسجيله باسمه داخل النظام و اختياره عند البيع.

"كيفية بدء الكاشير العمل"

للبدء، يتوجه الكاشير إلى قائمة نقاط البيع ثم يختار شاشة إضافة نقطة بيع. عند فتح الشاشة، ستظهر خانة "اختر كاشير"، والتي تعرض جميع الكاشيرات المُضافة مسبقاً من خلال شاشة إضافة كاشير. يقوم الكاشير باختيار اسمه أو الاسم المسجل له في النظام.

بعد ذلك، يتم فتح شاشة إضافة عهدة، وهي المبلغ المستلم عند بدء العمل. إذا لم يكن هناك مبلغ مستلم، يتم إدخال "0"، ثم الضغط على زر حفظ البيانات. في حال إدخال مبلغ في العهدة، يتم تسجيله كسداد قبض مرتبط بالمندوب، ويصنف كعهدة.

بمجرد الانتهاء من هذه الخطوة، يفتح الكاشير شاشة الفواتير، ليتمكن من البدء في تنفيذ عمليات البيع ومعالجة المعاملات بسهولة وكفاءة.

"كيفية تسجيل الفواتير من خلال نقطة البيع"

لإتمام تسجيل الفاتورة، يجب أولاً ملء بيانات الفاتورة على النحو التالي:

1. اختيار العميل:

- تظهر خانة "اختر العميل"، حيث يظهر العميل الافتراضي (مثل عميل نفدي).
- إذا كان هناك عميل آخر، يمكن اختياره من نفس الخانة أو إضافة عميل جديد.

2. اختيار الأصناف:

- هناك طريقتان لاختيار الصنف:
 - استخدام قارئ الأصناف لسحب المنتج تلقائياً بكل تفاصيله.
 - اختيار الصنف يدوياً من خانة اسم الصنف، وهنا يجب تحديد الحجم والكمية.
- بعد تحديد الأصناف، يظهر الإجمالي مباشرة.

3. اختيار أسلوب الدفع:

- تظهر خيارات الدفع المتاحة للكاشير، حيث يمكنه اختيار أي أسلوب مناسب.
- بشكل افتراضي، يظهر أول خيار وهو "الدفع النقدي"، وهو الأسلوب المرتبط بالكاشير في شاشة إضافة كاشير.
- عند الضغط على زر أسلوب الدفع، تظهر شاشة صغيرة تحتوي على:
 - المبلغ المدفوع (إجمالي الفاتورة).
 - المبلغ المستلم من العميل.
 - المتبقى (المبلغ الواجب رده للعميل).

4. حفظ الفاتورة وطباعتها:

- بعد التحقق من جميع البيانات، يتم الضغط على زر حفظ الطلبيّة.
- ينتقل النظام تلقائياً إلى شاشة طباعة الفاتورة لإتمام العملية.

"كيفية الاستعلام عن صنف معين في المستودعات لنقطات البيع"

يمكنك معرفة إذا كان الصنف متاحاً في أي مستودع داخل الشركة عن طريق الخطوات التالية:

1. الضغط على زر "الكميات المتاحة".

2. اختيار الصنف الذي ترغب في الاستعلام عنه.

3. عرض التقرير:

- يظهر أمامك تقرير تفصيلي يوضح الكمية الحالية المتوفرة من الصنف المختار في جميع المستودعات داخل الشركة.

4. سهولة طلب تحويل الصنف:

- بناءً على التقرير، يمكنك تحديد المستودع الذي يحتوي على الصنف المطلوب واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحويله إليك.
-

"كيفية عمل مرتجع من الكاشير"

نعم، يمكن للكاشير تنفيذ عملية المرتجع بسهولة وفق الخطوات التالية:

1. الضغط على زر "مرتجع" لفتح شاشة إدخال البيانات.
2. اختيار العميل (مثل عميل نقي أو أي عميل آخر مرتبط بالفاتورة).
3. تحديد رقم الفاتورة المراد إرجاعها، حيث تظهر تلقائياً الأصناف التي تم بيعها ضمن الفاتورة المحددة.
4. اختيار الأصناف المراد إرجاعها:
 - يمكن للكاشير تحديد أصناف معينة لإرجاعها.
 - أو إرجاع الفاتورة بالكامل إذا لزم الأمر.
5. الضغط على زر "حفظ" لإتمام العملية.

المرتجع بإذن المدير:

- في بعض الحالات، قد يكون المرتجع مُقيد بصلاحيات لا يمكن للكاشير إتمامه إلا بحضور المدير.
 - عند الضغط على زر المرتجع، يظهر حقل إدخال بيانات المدير، حيث يجب إدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بالمدير.
 - بدون إدخال بيانات المدير، لا يمكن تنفيذ عملية المرتجع، وذلك لضمان مراقبة عمليات الإرجاع وتقليل الأخطاء.
-

سؤال: هل يمكن السماح للعميل الضريبي فقط بالإضافة فواتير آجلة له من قبل نقاط البيع؟

إجابة: نعم، يمكن ذلك من خلال تفعيل الخيار عبر قائمة التعريفات، ثم اختيار شاشة الإعدادات العامة، ثم شاشة ضبط الطلبيات، والبحث عن خيار نقاط البيع الآجلة وتفعيله، ثم الضغط على زر تحديث البيانات.

سؤال: هل يمكن طباعة ملخص للمبيعات والمرتجعات التالفة؟

إجابة: نعم، يمكن ذلك من خلال الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم فتح شاشة الإعدادات العامة، ثم شاشة ضبط الطلبيات، والبحث عن خيار طباعة ملخص المبيعات والمرتجعات التالفة وتفعيله، ثم الضغط على زر تحديث البيانات.

سؤال: هل يمكن إظهار العملاء والموردين والجهات والمخازن المحول إليها أو منها في تقرير المبيعات التفصيلي؟

إجابة: نعم، يمكن ذلك من خلال الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم فتح شاشة الإعدادات العامة، ثم شاشة ضبط

الطلبيات، والبحث عن خيار تقرير مخزون تفصيلي بأسماء الموردين والعملاء والجهات وتفعيله، ثم الضغط على زر تحديث البيانات.

سؤال: كيفية تفعيل الخصم من النظام على المبيعات؟

إجابة: يمكن ذلك من خلال الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم فتح شاشة الإعدادات العامة، ثم شاشة ضبط التّطبيقات، والبحث عن خيار خصم من النظام من قسم الخصومات وتفعيله، ثم الضغط على زر تحديث البيانات.

سؤال: كيفية تفعيل خصم للمندوب من التطبيق؟

إجابة: يمكن ذلك من خلال الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم فتح شاشة الإعدادات العامة، ثم شاشة ضبط التّطبيقات، والبحث عن خيار خصم من التطبيق وتفعيله. عند التفعيل، سيظهر 3 أنواع من الخصومات يمكن تحديد أحدها:

1. خصم قيمة فقط
2. خصم نسبة فقط
3. خصم الاثنين معاً

بعد الاختيار، اضغط على زر تحديث البيانات لتطبيق الإعدادات.

سؤال: كيفية تفعيل خصم ثابت وتلقائي على العميل؟

إجابة: يمكن ذلك من خلال الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم فتح شاشة الإعدادات العامة، ثم شاشة ضبط التّطبيقات، والبحث عن خيار خصم تلقائي على العميل وتفعيله. بعد التفعيل، سيظهر في شاشة العملاء عند إضافتهم أو تعديل بياناتهم، مما يتيح تطبيق الخصم تلقائياً دون الحاجة إلى إدخاله يدوياً.

سؤال: كيفية تفعيل إضافة خصم على الصنف نفسه في المبيعات؟

إجابة: يمكن ذلك من خلال الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم فتح شاشة الإعدادات العامة، ثم شاشة ضبط التّطبيقات، والبحث عن خيار خصم للصنف من الخصومات وتفعيله. بعد التفعيل، سيصبح الخصم متاحاً للتطبيق مباشرة على الأصناف عند إضافتها أو تعديلها.

سؤال: كيفية تفعيل إضافة كمية مجانية على المبيعات؟

إجابة: يمكن ذلك من خلال تفعيل الخيار عبر الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم فتح شاشة الإعدادات العامة، ثم شاشة ضبط التّطبيقات، والبحث عن خيار كمية مجانية من قسم كمية مجانية وتفعيله. بعد التفعيل، سيظهر خياران يمكن تحديد الأنسب منهما:

1. كمية مجانية على الصنف
2. كمية مجانية على فئة الصنف

بعد اختيار الخيار المناسب، اضغط على زر تحديث البيانات لتطبيق الإعدادات.

سؤال: كيفية تفعيل النظام بطريقة شامل الضريبة؟

إجابة: يمكن ذلك من خلال تفعيل الخيار عبر الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم فتح شاشة الإعدادات العامة، ثم شاشة ضبط الطلبيات، والبحث عن خيار السعر شامل الضريبة وتفعيله. في الوضع الافتراضي، يكون النظام غير شامل الضريبة، حيث تُضاف الضريبة إلى السعر المسجل للأصناف، لكن عند التفعيل، سيظهر خياران يمكن تحديد الأنسب منها:

1. السعر شامل الضريبة للمبيعات
2. السعر شامل الضريبة للمشتريات

يتم اختيار الخيار المناسب حسب الحاجة، فإذا كنت تزيد العمل على المبيعات فقط بنظام شامل الضريبة، قم بتحديد هذا الخيار، ونفس الشيء ينطبق على المشتريات. أو تفعيل الخيارين معًا بعد التحديد، اضغط على زر تحديث البيانات لتطبيق الإعدادات.

سؤال: إذا كان النظام يعمل بطريقة شامل الضريبة، هل يمكن أن يظهر السعر غير شامل الضريبة في المطبوعات؟

إجابة: نعم، يمكن ذلك عن طريق تفعيل الخيار عبر الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم فتح شاشة الإعدادات العامة، ثم شاشة ضبط الطلبيات، والبحث عن خيار السعر للمنتج لا يشمل قيمة الضريبة في المطبوعات وتفعيله. بعد التفعيل، سيتم عرض السعر بدون قيمة الضريبة داخل المطبوعات، بينما سيظل النظام يعمل بطريقة شامل الضريبة داخليًا.

سؤال: كيفية التحكم في الشاشات التي تظهر أو لا في تطبيق المناديب؟

إجابة: يمكن ذلك من خلال الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم فتح شاشة الإعدادات العامة، ثم شاشة ضبط الطلبيات، ثم الانتقال إلى قسم إعدادات الموبايل. من هناك، يمكن تفعيل الشاشات التي تزيد أن تظهر وإلغاء تفعيل الشاشات التي لا ترغب في ظهورها، ثم الضغط على زر تحديث البيانات لتطبيق التغييرات.

سؤال: كيفية إلغاء أو تفعيل التعديل على العملاء من قبل المندوبين في التطبيق؟

إجابة: يمكن ذلك من خلال الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم فتح شاشة الإعدادات العامة، ثم شاشة ضبط الطلبيات، ثم الدخول إلى قسم إعدادات الموبايل، والبحث عن خيار تعديل عميل. بعد ذلك، يمكن تفعيله للسماح بالتعديل أو إلغاؤه لمنع التعديل، ثم الضغط على زر تحديث البيانات لتطبيق الإعدادات.

سؤال: هل يمكن ترتيب العملاء حسب موقع المندوب؟

إجابة: نعم، يمكن ذلك من خلال الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم فتح شاشة الإعدادات العامة، ثم شاشة ضبط الطلبيات، ثم الدخول إلى قسم إعدادات الموبايل، والبحث عن خيار ترتيب العملاء حسب موقع المندوب وتفعيله، ثم الضغط على زر تحديث البيانات لتطبيق الإعدادات.

سؤال: هل يمكن منع المندوبين من وضع مدفع على الفاتورة والعمل فقط بسدادات القبض؟

إجابة: نعم، يمكن ذلك من خلال الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم فتح شاشة الإعدادات العامة، ثم شاشة ضبط الطلبيات، ثم الدخول إلى قسم إعدادات الموبايل، والبحث عن خيار منع المدفع على الفاتورة وتفعيله، ثم الضغط على زر تحديث البيانات لتطبيق الإعدادات.

سؤال: هل يمكن إظهار إشعارات الزيارات الإجبارية للمندوب؟

إجابة: نعم، يمكن ذلك من خلال الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم فتح شاشة الإعدادات العامة، ثم شاشة ضبط الطلبيات، ثم الدخول إلى قسم إعدادات الموبايل، والبحث عن خيار إشعارات الزيارات الإجبارية وتفعيله، ثم الضغط على زر تحديث البيانات لتطبيق الإعدادات.

سؤال: هل يمكن إجبار المندوب على بدء اليوم بالتطبيق وعدم إنهائه إلا بعد إتمام الزيارات الإجبارية؟

إجابة: نعم، يمكن ذلك من خلال الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم فتح شاشة الإعدادات العامة، ثم شاشة ضبط الطلبيات، ثم الدخول إلى قسم إعدادات الموبايل، والبحث عن خيار نظام بدء اليوم وتفعيله، ثم الضغط على زر تحديث البيانات لتطبيق الإعدادات.

سؤال: هل يمكن فتح إمكانية عمل فواتير للمناديب دون الحاجة إلى الضغط على "بدء الزيارة" للعميل؟

إجابة: نعم، يمكن ذلك من خلال الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم فتح شاشة الإعدادات العامة، ثم شاشة ضبط الطلبيات، ثم الدخول إلى قسم إعدادات الموبايل، والبحث عن خيار عمل فاتورة بدون زيارة وتفعيله، ثم الضغط على زر تحديث البيانات لتطبيق الإعدادات.

هذه ملاحظة مهمة! عند تفعيل خيار "عمل فاتورة بدون زيارة"، لن يتمكن النظام من العمل بنظام فواتير من موقع العميل، لأن التحقق من موقع المندوب لن يتم تلقائياً. هذا يعني أن الفواتير يمكن إنشاؤها مباشرة دون الحاجة إلى الزيارة الفعلية للعميل أو مطابقة موقع المندوب مع العميل.

سؤال: هل يمكن عند إضافة المندوب فاتورة أن يقوم التطبيق بوضع القيمة في المدفع تلقائياً، مع إمكانية تعديلها يدوياً؟

إجابة: نعم، يمكن ذلك من خلال الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم فتح شاشة الإعدادات العامة، ثم شاشة ضبط

الطلبيات، ثم الدخول إلى قسم إعدادات الموبايل، والبحث عن خيار "الفاتورة يتم دفعها تلقائياً" وتفعيله. بعد التفعيل، سيقوم التطبيق بوضع المدفوع تلقائياً عند إضافة الفاتورة بما يساوى اجمالي قيمة الفاتورة، مع إمكانية تعديل القيمة يدوياً إذا لزم الأمر.

سؤال: هل يمكنني إخفاء الأصناف الخدمية على المندوبين في التطبيق؟

إجابة: نعم، يمكن ذلك من خلال الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم فتح شاشة الإعدادات العامة، ثم شاشة ضبط الطلبيات، ثم الدخول إلى قسم إعدادات الموبايل، والبحث عن خيار إخفاء الأصناف الخدمية في التطبيق وتفعيله، ثم الضغط على زر تحديث البيانات لتطبيق الإعدادات.

سؤال: كيفية إظهار إذن التسليم وإذن الاستلام وتقرير الأذونات للعمل بهم من التطبيق؟

إجابة: يمكن ذلك من خلال الذهاب إلى قائمة التعريفات، ثم فتح شاشة الإعدادات العامة، ثم شاشة ضبط الطلبيات، ثم الدخول إلى قسم إعدادات الموبايل، والبحث عن الخيارات التالية وتفعيلها حسب الحاجة:

1. إذن التسليم
2. إذن الاستلام
3. تقرير الأذونات

بعد التفعيل، اضغط على زر تحديث البيانات لتطبيق الإعدادات وجعل هذه الأذونات متاحة للعمل داخل التطبيق.

سؤال: كيفية إظهار عروض المبيعات وتقرير عروض المبيعات في التطبيق؟

إجابة: يمكن ذلك من خلال تفعيل المندوب كمندوب جملة عبر الخطوات التالية:

1. الذهاب إلى قائمة التعريفات.
2. فتح شاشة الموظفين، ثم عرض المستخدمين.
3. الضغط على تعديل أمام اسم المندوب المطلوب إظهار الشاشتين له.
4. تفعيل خيار مندوب جملة بوضعه على "نعم".
5. الضغط على زر حفظ البيانات.
6. يجب على المندوب تسجيل الخروج من التطبيق ثم الدخول مرة أخرى حتى تظهر له الشاشتين.

سؤال: كيفية إقفال إضافة سندات صرف من قبل المندوبين في التطبيق؟

إجابة: يمكن ذلك من خلال طريقتين، وكلتاها تتطلب الدخول إلى قائمة التعريفات ثم الإعدادات العامة ثم شاشة ضبط الطلبيات:

1. إخفاء الشاشة نهائياً: يتم ذلك عبر الدخول إلى قسم إعدادات الموبايل، ثم البحث عن خيار "سند الصرف" وإغلاقه، مما يؤدي إلى اختفاء الشاشة تماماً من التطبيق.
 2. إبقاء الشاشة ظاهرة ولكن منع الإضافة: يتم ذلك عبر البحث عن خيار "سند صرف من التطبيق" وإغلاقه، مما يسمح ببقاء الشاشة ظاهرة في التطبيق ولكن عند محاولة إضافة سند صرف، لن يتم قبول العملية.
- بعد تحديد الطريقة المناسبة، اضغط على زر تحديث البيانات لتطبيق الإعدادات.
-

السؤال: كيف يمكن تفعيل إضافة الخصم على فاتورة المشتريات في النظام؟

الإجابة: إذا لم تكن خاصية الخصم على الفاتورة مفعلة أو ظاهرة بالنظام، يمكن تفعيلها عبر الخطوات التالية:

1. التوجه إلى قائمة التعريفات.
2. اختيار شاشة الإعدادات العامة.
3. الدخول إلى شاشة ضبط الطلبيات.
4. النزول إلى قسم المشتريات أسفل الصفحة.
5. البحث عن خيار الخصم على الفاتورة وتفعيله.
6. الضغط على زر تحديث البيانات لضمان تطبيق التعديلات.

بعد تنفيذ هذه الخطوات، سيصبح خيار الخصم متاحاً داخل فاتورة المشتريات ويمكن استخدامه بسهولة.

السؤال: كيف يمكن تفعيل إضافة الخصم على صنف معين عند إضافة فاتورة مشتريات؟

الإجابة: لتفعيل خيار الخصم على الصنف داخل فاتورة المشتريات، يجب اتباع الخطوات التالية:

1. التوجه إلى قائمة التعريفات.
2. الدخول إلى شاشة الإعدادات العامة.
3. فتح شاشة ضبط الطلبيات.
4. النزول إلى قسم المشتريات أسفل الصفحة.
5. البحث عن خيار الخصم على الصنف وتفعيله.
6. الضغط على زر تحديث البيانات لضمان تطبيق التعديل داخل الفواتير.

بعد تنفيذ هذه الخطوات، سيكون خيار الخصم على الصنف متاحاً ويمكن استخدامه عند إضافة فاتورة مشتريات جديدة.

السؤال: كيف يمكن إضافة كمية مجانية على الصنف داخل فاتورة المشتريات؟

الإجابة: لنتتمكن من إضافة كمية مجانية على صنف في إضافة فاتورة مشتريات يجب عليك تفعيل خيار كمية مجانية على الصنف ، يجب اتباع الخطوات التالية:

1. الدخول إلى قائمة التعريفات.
2. فتح شاشة الإعدادات العامة.
3. الانتقال إلى شاشة ضبط الطلبيات.
4. النزول إلى قسم المشتريات أسفل الصفحة.
5. البحث عن خيار كمية مجانية على الصنف وتفعيله.
6. الضغط على زر تحديث البيانات لضمان تطبيق التغييرات داخل النظام.

بعد تنفيذ هذه الخطوات، سيصبح خيار كمية مجانية على الصنف متاحاً، مما يتيح لك إضافة كميات مجانية عند تسجيل فاتورة مشتريات جديدة.

السؤال: كيف يمكن إظهار الرقم الضريبي أو رقم العضوية للعميل في مطبوع الفواتير؟

الإجابة: لإظهار الرقم الضريبي أو رقم العضوية داخل مطبوع الفواتير، يجب اتباع الخطوات التالية:

1. الدخول إلى قائمة التعريفات.
2. فتح شاشة الإعدادات العامة.
3. الانتقال إلى شاشة ضبط الطلبيات.
4. النزول إلى قسم مطبوع العضوية أسفل الصفحة.
5. ستظهر لك خيارات:
 - الرقم الضريبي: قم بتفعيله لإظهاره في مطبوع الفواتير.
 - رقم العضوية: قم بتفعيله لإظهاره في مطبوع الفواتير.
6. الضغط على زر تحديث البيانات لضمان تطبيق التعديلات داخل النظام.

بعد تنفيذ هذه الخطوات، سيظهر الرقم الضريبي أو رقم العضوية تلقائياً داخل مطبوع الفواتير بناءً على الإعدادات التي قمت بتفعيلها.

السؤال: كيف يمكن تفعيل خيارات العملاء داخل إضافة سلة الأسعار؟

الإجابة: إذا لم تكن خانة العملاء ، خانة فئة العملاء ، أو خانة مجموعات العملاء ظاهرة داخل إضافة سلة الأسعار، يمكن تفعيلها باتباع الخطوات التالية:

1. الدخول إلى قائمة التعريفات.
2. فتح شاشة الإعدادات العامة.
3. الانتقال إلى شاشة ضبط الطلبيات.
4. النزول إلى قسم سلة الأسعار أسفل الصفحة.
5. ستظهر لك ثلاثة خيارات:

- سلة الأسعار بالعميل: قم بتفعيله إذا كنت بحاجة إلى اختيار العملاء.
 - سلة الأسعار بالفئة: قم بتفعيله لتمكين تحديد فئات العملاء.
 - سلة الأسعار بمجموعات العملاء: قم بتفعيله لإضافة مجموعات العملاء إلى سلة الأسعار.
6. الضغط على زر تحديث البيانات لضمان تطبيق التعديلات داخل النظام.

يمكنك تفعيل أي خيار حسب احتياجك، أو تفعيل الثلاثة معًا لضمان ظهورها داخل إضافة سلة الأسعار الجديدة.

السؤال: كيف يمكن تحديد أساليب الدفع التي تظهر للكاشير في نقاط البيع؟

الإجابة: لتحديد أساليب الدفع التي يمكن للكاشير استخدامها في نقاط البيع، يجب اتباع الخطوات التالية:

1. الدخول إلى قائمة التعريفات.
2. فتح شاشة الإعدادات العامة.
3. الانقال إلى شاشة ضبط الطلبيات.
4. النزول إلى آخر الشاشة حيث يوجد قسم أساليب الدفع للكاشير.
5. ستظهر لك جميع أساليب الدفع المتاحة داخل النظام.
6. قم بتحديد الأساليب التي تريده أن تظهر للكاشير فقط.
7. الضغط على زر تحديث البيانات لضمان تطبيق التعديلات داخل النظام.

بعد تنفيذ هذه الخطوات، سيظهر للكاشير فقط أساليب الدفع التي حدتها، مما يسهل عملية البيع والتعامل داخل نقاط البيع.

السؤال: كيف يمكن تحديد أساليب الدفع التي تظهر للمندوب في تطبيق المندوب؟

الإجابة: لتحديد أساليب الدفع التي يمكن للمندوب استخدامها داخل تطبيق المندوب، يجب اتباع الخطوات التالية:

1. الدخول إلى قائمة التعريفات.
2. فتح شاشة الإعدادات العامة.
3. الانقال إلى شاشة ضبط الطلبيات.
4. النزول إلى آخر الشاشة حيث يوجد قسم أساليب الدفع للمندوب.
5. ستظهر لك جميع أساليب الدفع المتاحة داخل النظام.
6. قم بتحديد الأساليب التي تريده أن تظهر للمندوب فقط.
7. الضغط على زر تحديث البيانات لضمان تطبيق التعديلات داخل النظام.

بعد تنفيذ هذه الخطوات، سيظهر للمندوب فقط أساليب الدفع التي حدتها، مما يسهل عليه التعامل بها داخل التطبيق.

السؤال: كيف يمكن التحكم في أساليب الدفع التي تظهر في نظام الوقود؟

الإجابة: لتحديد أساليب الدفع التي يمكن استخدامها داخل نظام الوقود، يجب اتباع الخطوات التالية:

1. الدخول إلى قائمة التعريفات.
 2. فتح شاشة الإعدادات العامة.
 3. الانتقال إلى شاشة ضبط الطلبيات.
 4. النزول إلى آخر الشاشة حيث يوجد قسم أساليب الدفع لمحطه الوقود.
 5. ستظهر لك جميع أساليب الدفع المتاحة داخل النظام.
 6. قم بتحديد الأساليب التي تريده أن تظهر في نظام الوقود فقط.
 7. الضغط على زر تحديث البيانات لضمان تطبيق التعديلات داخل النظام.

بعد تنفيذ هذه الخطوات، ستظهر فقط أساليب الدفع التي حدتها داخل نظام الوقود، مما يساعد في تنظيم عمليات الدفع وفقاً لاحتياجاتك.



نظام الزيارات الاجباريه

نظام اشعارات الزيارات الاجباريه