

دليل استخدام نظام إدارة المخزون والمحاسبة - شركة أسيل

نظرة عامة

نظام إدارة المخزون والمحاسبة هو نظام سطح مكتب شامل لإدارة:

- المنتجات والمخزون 
- العملاء والموردين 
- فواتير المبيعات والمشتريات 
- سندات القبض والصرف 
- المرتجعات والجرد 
- الأصول الثابتة والمصروفات 
- التقارير المالية والإحصائية 
- النسخ الاحتياطي والاستعادة 

بدء الاستخدام 🚀

1. تسجيل الدخول

1. افتح النظام
 2. أدخل اسم المستخدم و كلمة المرور
 3. اضغط تسجيل الدخول
-

الوحدات الرئيسية 📦

1. الشاشة الرئيسية (لوحة التحكم)

الوصول: من القائمة الجانبية → 🏠 الشاشة الرئيسية

الميزات:

- 📊 عرض إحصائيات سريعة:
 - إجمالي المنتجات
 - عدد العملاء والموردين
 - الذمم المدينة والدائنة
 - المنتجات الأكثر مبيعاً اليوم
- 🔔 إشعارات:
 - المخزون المنخفض

◦ عملاء رصيدهم مرتفع

• ⚡ إجراءات سريعة:

◦ إنشاء فاتورة مبيعات جديدة

◦ إنشاء فاتورة مشتريات جديدة

◦ إضافة منتج جديد

◦ إضافة عميل جديد

• 📋 التقارير السريعة:

◦ كشف حساب عميل

◦ كشف حساب مورد

◦ كشف حركة المخزون

2. إدارة المنتجات

الوصول: من القائمة الجانبية → 📦 المنتجات

إضافة منتج جديد:

1. اضغط + إضافة منتج جديد

2. املأ البيانات:

◦ **الكود:** يتم توليده تلقائياً (أو يمكنك إدخاله يدوياً)

◦ **الاسم:** اسم المنتج

◦ **الصنف:** اختر من القائمة أو أضف صنف جديد

- أصغر وحدة: مثل (قطعة، كيلو، لتر)
- أكبر وحدة: مثل (كرتون، طن، بالة)
- معامل التحويل: كم من أصغر وحدة = 1 من أكبر وحدة
 - مثال: 1 كرتون = 12 قطعة
- سعر أصغر وحدة: السعر للوحدة الصغيرة
- سعر أكبر وحدة: السعر للوحدة الكبيرة
- المخزون الافتتاحي: الكمية الموجودة في البداية
- ملاحظات: (اختياري)

3. اضغط **حفظ**

تعديل منتج:

1. من جدول المنتجات، اضغط **تعديل** بجانب المنتج
2. عدل البيانات المطلوبة
3. اضغط **حفظ**

حذف منتج:

1. من جدول المنتجات، اضغط **حذف** بجانب المنتج
2. أكد الحذف

ملاحظات مهمة:

- ⚠ لا يمكن حذف منتج تم استخدامه في فواتير سابقة
- ✅ المخزون يتحدث تلقائياً عند البيع أو الشراء
- 📊 يمكنك البحث والفلترة حسب الصنف أو الاسم

3. إدارة الأصناف

الوصول: من صفحة المنتجات → قائمة الأصناف

إضافة صنف جديد:

1. من صفحة المنتجات، اضغط على قائمة الأصناف

2. اضغط + إضافة صنف جديد

3. أدخل اسم الصنف

4. اضغط **حفظ**

ملاحظة: يمكنك تصنيف المنتجات حسب الصنف لتسهيل البحث والتنظيم

4. إدارة العملاء

الوصول: من القائمة الجانبية →  العملاء

إضافة عميل جديد:

1. اضغط + إضافة عميل جديد

2. املأ البيانات:

○ **الكود:** يتم توليده تلقائياً (أو يمكنك إدخاله يدوياً)

○ **الاسم:** اسم العميل

○ **الهاتف:** (اختياري)

○ **العنوان:** (اختياري)

○ الرصيد الافتتاحي: الرصيد الموجود في البداية

○ ملاحظات: (اختياري)

3. اضغط حفظ

تعديل/حذف عميل:

1. من جدول العملاء، اضغط تعديل أو حذف

2. لا يمكن حذف عميل له فواتير سابقة

ملاحظات:

- ✓ الرصيد يتحدث تلقائياً من الفواتير وسندات القبض
- 📊 يمكنك البحث حسب الاسم أو الكود
- 💰 يمكنك عرض كشف حساب العميل من صفحة سجل الحركات

5. إدارة الموردين

الوصول: من القائمة الجانبية → الموردين 📁

إضافة مورد جديد:

1. اضغط + إضافة مورد جديد

2. املأ البيانات (مشابه للعميل):



○ الكود، الاسم، الهاتف، العنوان

○ الرصيد الافتتاحي

○ ملاحظات

3. اضغط **حفظ**

ملاحظات:

-  الرصيد يتحدث تلقائياً من فواتير المشتريات وسندات الصرف
 -  يمكنك البحث والفلترة
-

6. فواتير المبيعات

الوصول: من القائمة الجانبية →  المبيعات

إنشاء فاتورة مبيعات جديدة:

1. اضغط + فاتورة مبيعات جديدة

2. املأ بيانات الفاتورة:

- **العميل:** اختر من القائمة
- **التاريخ:** تاريخ الفاتورة
- **تاريخ الاستحقاق:** (اختياري)
- **طريقة الدفع:** نقد / آجل

3. إضافة المنتجات:

- اضغط + إضافة منتج
- اختر المنتج من القائمة
- اختر الوحدة (صغيرة أو كبيرة)
- أدخل الكمية

○ السعر يُملأ تلقائياً (يمكن تعديله)

○ الإجمالي يُحسب تلقائياً

4. إضافة الخصومات والضريبة:

○ **الضريبة:** نسبة الضريبة (مثل 15%)

○ **الخصم:** مبلغ الخصم

○ **الشحن:** تكلفة الشحن

5. المبلغ الإجمالي:

○ يُحسب تلقائياً = (المجموع + الضريبة + الشحن - الخصم)

6. المدفوع والمتبقي:





○ أدخل المبلغ المدفوع

○ المتبقي يُحسب تلقائياً

7. ملاحظات: (اختياري)

8. اضغط حفظ الفاتورة

ملاحظات مهمة:

-  المخزون يتحدث تلقائياً عند حفظ الفاتورة
 -  رصيد العميل يتحدث تلقائياً
 -  يمكنك طباعة الفاتورة
 -  يمكنك تعديل أو حذف الفاتورة (إذا لم يتم الدفع كاملاً)
-

7. فواتير المشتريات

الوصول: من القائمة الجانبية →  المشتريات

إنشاء فاتورة مشتريات جديدة:

1. اضغط + فاتورة مشتريات جديدة

2. املأ بيانات الفاتورة:

- المورد: اختر من القائمة
- التاريخ: تاريخ الفاتورة
- تاريخ الاستحقاق: (اختياري)

3. إضافة المنتجات:



- نفس خطوات فاتورة المبيعات

4. الضريبة والخصم والشحن

5. المدفوع والمتبقي

6. اضغط حفظ الفاتورة

ملاحظات:

-  المخزون يزداد تلقائياً عند حفظ الفاتورة
-  رصيد المورد يتحدث تلقائياً

8. سندات القبض

الوصول: من القائمة الجانبية →  سندات القبض

إنشاء سند قبض جديد:



1. اضغط + سند قبض جديد

2. املأ البيانات:


- العميل: اختر من القائمة
- التاريخ: تاريخ السند
- المبلغ: المبلغ المستلم
- طريقة الدفع: نقد / شيك / تحويل بنكي
- ملاحظات: (اختياري)

3. اضغط حفظ

ملاحظات:

-  رصيد العميل يتحدث تلقائياً (يقبل)
-  يمكنك طباعة السند

9. سندات الصرف

الوصول: من القائمة الجانبية →  سندات الصرف

إنشاء سند صرف جديد:

1. اضغط + سند صرف جديد

2. املأ البيانات:

- نوع السند:

■ دفع لمورد: اختر المورد

■ مصروفات تشغيلية: أدخل اسم المستلم

○ التاريخ: تاريخ السند

○ المبلغ: المبلغ المدفوع

○ طريقة الدفع: نقد / شيك / تحويل بنكي

○ ملاحظات: (اختياري)

3. اضغط حفظ

ملاحظات:

•  رصيد المورد يتحدث تلقائياً (يقبل)

•  يمكنك طباعة السند

10. الجرد والمرتجعات

الوصول: من القائمة الجانبية →  جرد/مرتجع

تعديل المخزون (جرّد):

1. اضغط + تعديل مخزون جديد

2. اختر نوع التعديل:

○ زيادة: إضافة كمية للمخزون

○ نقصان: خصم كمية من المخزون

○ تحديد: تحديد قيمة محددة للمخزون

3. املأ البيانات:

- **المنتج:** اختر المنتج
- **التاريخ:** تاريخ التعديل
- **الكمية:** الكمية (حسب نوع التعديل)
- **السبب:** سبب التعديل (مطلوب)
- **ملاحظات:** (اختياري)

4. اضغط **حفظ**

إرجاع من عميل:

1. اضغط + **إرجاع من عميل**

2. املأ البيانات:

- **المنتج:** اختر المنتج
- **العميل:** اختر العميل
- **الفاتورة:** (اختياري) رقم فاتورة البيع
- **التاريخ:** تاريخ الإرجاع
- **الكمية:** الكمية المرتجعة
- **سعر الوحدة:** سعر الوحدة
- **سبب الإرجاع:** (مطلوب)
- **تالف:** نعم/لا
- **إرجاع للمخزون:** نعم/لا

3. اضغط **حفظ**

ملاحظات:

- إذا اخترت "إرجاع للمخزون"، سيزيد المخزون تلقائياً ✓
- رصيد العميل يتحدث تلقائياً (يقبل) ✓

إرجاع لمورد:

1. اضغط + إرجاع لمورد

2. نفس خطوات الإرجاع من عميل

3. اختر المورد بدلاً من العميل

ملاحظات:

- إذا اخترت "إرجاع للمخزون"، سيقبل المخزون تلقائياً ✓
- رصيد المورد يتحدث تلقائياً (يقبل) ✓

11. الأصول الثابتة

الوصول: من القائمة الجانبية →  أصول الشركة

إضافة أصل ثابت جديد:

1. اضغط + إضافة أصل ثابت جديد

2. املأ البيانات:

◦ **الكود:** يتم توليده تلقائياً

◦ **الاسم:** اسم الأصل

◦ **الصنف:** نوع الأصل (مثل: أثاث، أجهزة، سيارات)

- تاريخ الشراء: تاريخ شراء الأصل
- سعر الشراء: قيمة الشراء
- القيمة الحالية: القيمة الحالية (يمكن حسابها من الاستهلاك)
- معدل الاستهلاك: نسبة الاستهلاك السنوية (%)
- الموقع: موقع الأصل
- القسم: القسم المسؤول
- المورد: (اختياري) المورد الذي تم الشراء منه
- تاريخ انتهاء الضمان: (اختياري)
- ملاحظات: (اختياري)

3. اضغط حفظ

ملاحظات:

- يمكنك البحث والفلتر حسب الصنف أو الموقع 📊
- يمكنك تتبع قيمة الأصول واستهلاكها 💰

12. المصروفات التشغيلية

الوصول: من القائمة الجانبية → 📁 المصاريف التشغيلية

إضافة مصروف تشغيلي:

1. اضغط + إضافة مصروف تشغيلي جديد

2. املأ البيانات:

- التاريخ: تاريخ المصروف
- الصنف: نوع المصروف (مثل: إيجار، كهرباء، رواتب)
- المبلغ: قيمة المصروف
- الوصف: وصف المصروف

3. اضغط حفظ

ملاحظات:

- يمكنك البحث والفلتر حسب التاريخ أو الصنف 📊
- يمكنك تتبع المصروفات الشهرية 💰

13. التقارير

الوصول: من القائمة الجانبية → 📊 حساب الأرباح

أنواع التقارير المتاحة:

1. تقارير المبيعات:

- تقرير المبيعات اليومية
- تقرير المبيعات الشهرية
- تقرير المبيعات السنوية
- تقرير أفضل المنتجات مبيعاً

2. تقارير المشتريات:

- تقرير المشتريات اليومية

○ تقرير المشتريات الشهرية

3. تقارير الأرباح:

○ حساب الأرباح اليومية

○ حساب الأرباح الشهرية

○ حساب الأرباح السنوية

4. تقارير المخزون:

○ تقرير المخزون الحالي

○ تقرير المنتجات منخفضة المخزون

○ تقرير حركة المخزون

5. تقارير الأرصدة:

○ تقرير أرصدة العملاء

○ تقرير أرصدة الموردين

○ تقرير الذمم المدينة

○ تقرير الذمم الدائنة

كيفية استخدام التقارير:

1. اختر نوع التقرير من القائمة

2. حدد الفترة الزمنية (من تاريخ - إلى تاريخ)

3. اضغط **عرض التقرير**

4. يمكنك طباعة التقرير أو تصديره

14. سجل الحركات

الوصول: من القائمة الجانبية →  سجل الحركات

أنواع السجلات المتاحة:

1. كشف حساب عميل:

- اختر العميل
- حدد الفترة الزمنية
- عرض جميع الحركات (فواتير، سندات قبض)

2. كشف حساب مورد:

- اختر المورد
- حدد الفترة الزمنية
- عرض جميع الحركات (فواتير مشتريات، سندات صرف)



3. كشف حركة المخزون:

- عرض جميع حركات المخزون (بيع، شراء، جرد، مرتجع)

4. كشف حركة منتج:

- اختر المنتج
- عرض جميع حركات المنتج (بيع، شراء، جرد)

ملاحظات:

-  يمكنك طباعة أي كشف حساب
-  يمكنك تصدير البيانات

15. النسخ الاحتياطي

الوصول: من القائمة الجانبية →  النسخ الاحتياطي

إنشاء نسخة احتياطية:

1. اضغط **إنشاء نسخة احتياطية**

2. اختر مكان الحفظ

3. أدخل اسم الملف (اختياري)

4. اضغط **حفظ**

ملاحظات:

- ✓ يُنصح بعمل نسخة احتياطية يومياً
- ✓ احفظ النسخ الاحتياطية في مكان آمن (سحابة، قرص خارجي)

استعادة نسخة احتياطية:

1. اضغط **استعادة نسخة احتياطية**

2. اختر ملف النسخة الاحتياطية

3. أكد الاستعادة

⚠ **تحذير:** الاستعادة ستحذف جميع البيانات الحالية وتستبدلها بالبيانات من النسخة الاحتياطية

16. إدارة المستخدمين والصلاحيات

الوصول: من القائمة الجانبية →  إدارة المستخدمين والصلاحيات

إضافة مستخدم جديد:

1. اضغط + إضافة مستخدم جديد

2. املأ البيانات:

○ اسم المستخدم: (مطلوب)

○ كلمة المرور: (مطلوب)

○ البريد الإلكتروني: (اختياري)

○ نوع المستخدم:

■ مدير النظام: جميع الصلاحيات

■ محاسب: صلاحيات مالية ومحاسبية

■ مبيعات: صلاحيات المبيعات فقط

○ الحالة: نشط/معطل

○ الصلاحيات: (يمكن تخصيصها)



3. اضغط حفظ

تعديل/حذف مستخدم:

1. من جدول المستخدمين، اضغط **تعديل** أو **حذف**

2. لا يمكن حذف نفسك

ملاحظات:

-  الصلاحيات تحدد ما يمكن للمستخدم فعله
 -  يمكنك تعطيل مستخدم بدون حذفه
-

17. الإعدادات

الوصول: من القائمة الجانبية →  الإعدادات

إعدادات الشركة:

1. معلومات الشركة:

- اسم الشركة
- العنوان
- الهاتف / الجوال
- البريد الإلكتروني
- السجل التجاري
- الرقم الضريبي

2. إعدادات الفواتير:

- نسبة الضريبة الافتراضية
- نص الالتزام (يظهر في الفواتير)

3. إعدادات أخرى:

- اسم مندوب المبيعات
- اسم المحاسب

○ معلومات الاتصال

ملاحظات:

- هذه المعلومات تظهر في الفواتير المطبوعة ✓
- يتم حفظ التغييرات تلقائياً 💾

نصائح الاستخدام 🔍

1. البحث والفلتر:

- معظم الصفحات تحتوي على **بحث** للبحث السريع
- يمكنك استخدام **الفلتر** حسب التاريخ أو الحالة

2. الطباعة:

- معظم المستندات (فواتير، سندات، تقارير) يمكن طباعتها
- اضغط **طباعة** أو **Ctrl+P**

3. الأمان:

- غير كلمة المرور الافتراضية فوراً
- لا تشارك بيانات الدخول مع أي شخص
- اعمل نسخ احتياطية دورية

4. الأداء:

- النظام يعمل محلياً (لا يحتاج إنترنت)
- **احذف الفواتير القديمة** إذا لزم الأمر لتحسين الأداء

? حل المشاكل الشائعة

المشكلة: النظام بطيء

الحل:

- احذف البيانات القديمة غير الضرورية
- أعد تشغيل النظام

المشكلة: نسييت كلمة المرور

الحل:

- اتصل بمدير النظام
- يمكن إعادة تعيين كلمة المرور من قاعدة البيانات

المشكلة: المخزون غير صحيح

الحل:

- استخدم **الجرد** لتعديل المخزون
- تحقق من جميع الفواتير والمرتجعات

المشكلة: الرصيد غير صحيح

الحل:






- تحقق من جميع الفواتير وسندات القبض/الصرف
- راجع كشف حساب العميل/المورد

الدعم الفني

إذا واجهت أي مشكلة:

1. تحقق من **دليل الاستخدام** هذا
2. راجع **سجل الحركات** للتحقق من العمليات
3. اتصل بالدعم الفني

ملاحظات مهمة

- النظام يحفظ البيانات تلقائياً 
- جميع العمليات تُسجل في سجل الحركات 
- يمكنك التراجع عن بعض العمليات (حذف/تعديل) 
- احذر من حذف البيانات المهمة 
- اعمل نسخ احتياطية دورية 

تم التحديث: 2025

الإصدار: 1.0

حقوق النشر: © شركة أسيل 2025