

# 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
-

# بعد 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 يتحدد 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 تصفيف المنتجات حسب الصنف لتسهيل البحث والتنظيم

---

## 4. إدارة العملاء

الوصول: من القائمة الجانبية → العملاء

إضافة عميل جديد:

1. اضغط + إضافة عميل جديد

املاً 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 يتحدد 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 يتحدد 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 (صغرى أو كبيرة)

◦ **أدخل الكمية**

◦ السعر يُملاً 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 يتحدد تلقائياً عند حفظ الفاتورة 

• رصيد العميل يتحدد 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 يتحدد 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 يتحدد تلقائياً (يقل)

◦ 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 يتحدد تلقائياً (يقل)
- يمكنك طباعة السند 

## 10. الجرد والمرتجعات

**الوصول:** من القائمة الجانبية →  جرد/مرجع

**تعديل المخزون (جرد):**

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 يتحدد تلقائياً (يقل)

### إرجاع لمورد:

1. اضغط + إرجاع لمورد
2. نفس خطوات الإرجاع من عميل
3. اختر المورد بدلاً من العميل

### ملاحظات:

- إذا اخترت "إرجاع للمخزون"، سيقل المخزون تلقائياً
- رصيد المورد يتحدد تلقائياً (يقل)

## 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 والفلترة حسب الصنف أو الموقع 
  - يمكنك تتبع قيمة الأصول واستهلاكها 
- 

## **12. المصروفات التشغيلية**

**الوصول:** من القائمة الجانبية →  المصاري夫 التشغيلية

**إضافة مصروف تشغيلي:**

1. اضغط **+ إضافة مصروف تشغيلي جديد**

2. املأ البيانات:

◦ **التاريخ:** تاريخ المصرف

◦ **الصنف:** نوع المصرف (مثل: إيجار، كهرباء، رواتب)

◦ **المبلغ:** قيمة المصرف

◦ **الوصف:** وصف المصرف

3. اضغط **حفظ**

**ملاحظات:**

• يمكنك البحث والفلترة حسب التاريخ أو الصنف 

• يمكنك تتبع المصرفوفات 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 النسخ الاحتياطية
3. أكذ الاستعادة

**تحذير:** الاستعادة ستحذف جميع البيانات الحالية وستبدلها 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 والفلترة:

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

### 2. الطباعة:

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

### 3. الأمان:

- غيّر 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: نسيت 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:

- تحقق من دليل الاستخدام هذا
- راجع سجل الحركات للتحقق من العمليات
- 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