نظام إدارة موارد المستلزمات الطبية

دليل المستخدم

شركة السودان للمستلزمات الطبية

مبني على أودو 18 المجتمعي

الإصدار 3.0 · يونيو 2026

جدول المحتويات

1. مقدمة
مرحباً بك في نظام تخطيط موارد المستلزمات الطبية
ماذا يفعل النظام
مبني على برمجيات مفتوحة المصدر
لمن هذا الدليل
أبرز الإمكانات في لمحة
كيف تستخدم هذا الدليل

2. البدء وواجهة النظام
2.1 فتح النظام وتسجيل الدخول
2.2 جولة في الشاشة (واجهة Spiffy)
2.3 أنواع الشاشات المشتركة بين جميع التطبيقات
2.4 مربع البحث: عوامل التصفية والتجميع حسب
2.5 الإنشاء والحفظ ومسار التنقّل
2.6 ما الذي تعلّمته

3. الأدوار والصلاحيات
ما هي صلاحيات الوصول ولماذا تهمّ
المستخدمون الستة في النسخة التجريبية
مجموعات الوصول إلى التطبيقات
قراءة الصلاحيات وضبطها في نموذج المستخدم
خطوة بخطوة: إنشاء مستخدم وإسناد دور

4. الإعدادات – الشركة والعملات والضرائب والحسابات
4.1 الشركة
4.2 الإعدادات العامة
4.3 العملات وأسعار الصرف
4.4 الضرائب
4.5 شجرة الحسابات

5. الإعدادات – العملاء والموردون
أين تجد جهات الاتصال
نموذج جهة الاتصال – معنى كل حقل
الأزرار الذكية والإجراءات الأخرى
خطوة بخطوة: إنشاء عميل
خطوة بخطوة: إنشاء مورد أجنبي (بالدولار USD)

6. الإعدادات – البنوك وخزائن النقد ودفاتر اليومية
ما هو دفتر اليومية؟
دفاتر اليومية الجاهزة في النسخة التجريبية
استمارة دفتر اليومية، حقلًا حقلًا
مهمة: إضافة بنك جديد ودفتر يوميته البنكي
مهمة: إنشاء خزنة نقد جديدة

7. الإعدادات – المستودعات والمواقع والوحدات والفئات

7.1 المستودعات
7.2 المواقع
7.3 وحدات القياس
7.4 فئات المنتجات

8. المنتجات وأصناف المخزون

8.1 كتالوج المنتجات
8.2 تسجيل منتج جديد
8.3 نموذج المنتج، تبويباً تبويباً
8.4 الأزرار الذكية وأزرار الصفحة
8.5 الدفعات (Lots) وتواريخ الصلاحية
8.6 قواعد إعادة الطلب (الحد الأدنى / الأعلى)
8.7 التحقّق من المخزون المتوفر

9. عمليات المستودع

9.1 نظرة عامة على المخزون
9.2 فهم التحويل (نموذج الـ Picking)
9.3 شريط الحالة – من مسودة إلى منجَز
9.4 الاستلامات – إدخال البضائع
9.5 التسليمات – إخراج البضائع (FEFO)
9.6 التحويلات الداخلية – نقل المخزون بين المواقع
9.7 الصورة الكاملة

10. المشتريات

10.1 نظرة سريعة على مسار الشراء
10.2 التنقّل داخل التطبيق
10.3 قوائم أسعار المورّدين
10.4 الشراء متعدّد العملات (USD)
10.5 نموذج أمر الشراء
10.6 خطوة بخطوة: إنشاء أمر شراء وتأكيده
10.7 خطوة بخطوة: استلام البضائع
10.8 خطوة بخطوة: إنشاء فاتورة المورّد
10.9 مثال تطبيقي: الطلب P00002 من Gulf MedTrade (بالدولار)
10.10 طلب عرض سعر مبدئي بانتظار التأكيد: P00004

11. المبيعات

مسار البيع في لمحة
قوائم الأسعار والعملة
العثور على عروض الأسعار والطلبات
نموذج أمر البيع، حقلًا بحقل
أزرار الرأس وشريط الحالة
خطوة بخطوة: إنشاء عملية بيع وتأكيدها
مثال تطبيقي: الطلب S00001 إلى مستشفى الخرطوم التعليمي
العمل مع عرض سعر مسودة

12. المحاسبة

أولاً، شرح المصطلحات ببساطة
12.1 لوحة معلومات المحاسبة
12.2 فواتير العملاء
12.3 فواتير الموردين
12.4 الدفعات والخزن النقدية
12.5 تسوية البنك
12.6 التقارير — ماذا يخبرك به كل تقرير
12.7 السنة المالية وتواريخ القفل ومتابعة العملاء المتأخرين
12.8 أي إضافة تمنحك ماذا

13. عمليات تعدّد العملات

عملتان ودفاتر واحدة
تاريخ أسعار الصرف
من أين يستمد كل مستند عملته
دفاتر البنك والنقد بالعملة الأجنبية
إعادة التقييم عند إقفال الفترة
خطوة بخطوة: إضافة سعر صرف جديد
خطوة بخطوة: قراءة قيمة مستند دولاري بالجنيه السوداني
الخلاصة

14. خصوصيات المستلزمات الطبية

14.1 تتبّع الدفعات (Lot) — معرفة أي بضاعة ذهبت إلى أين بالضبط
14.2 ضبط انتهاء الصلاحية — لا تبِع مخزونًا منتهيًا أبدًا
14.3 FEFO — المخزون الأقدم تاريخًا يخرج أولًا
14.4 السلسلة الباردة — توجيه الإنسولين مباشرةً إلى التخزين البارد
14.5 الحجر والمنتهي الصلاحية / التالف — إبعاد المخزون السيّئ عن الطلبات
14.6 الاستيراد — الشراء من الخارج بالدولار، والتقييم بالجنيه السوداني
14.7 الصورة الكاملة

15. مسارات العمل اليومية حسب الدور

1. مسؤولة المشتريات — يوم أميرة
2. مندوب المبيعات — يوم خالد
3. أمينة المستودع — يوم سارة
4. المحاسب — يوم محمد
5. المديرة العامة — يوم ليلى

16. مرجع البيانات التجريبية

الشركة والعملات
المستودعات والمواقع الداخلية
المنتجات
العملاء
الموردون
دفاتر اليومية (Journals)
الضرائب
أوامر الشراء
أوامر البيع

فواتير العملاء
فواتير الموردين
المدفوعات
قواعد إعادة الطلب
الدفعات وتواريخ الانتهاء
كشف الحساب البنكي
المستخدمون والأدوار

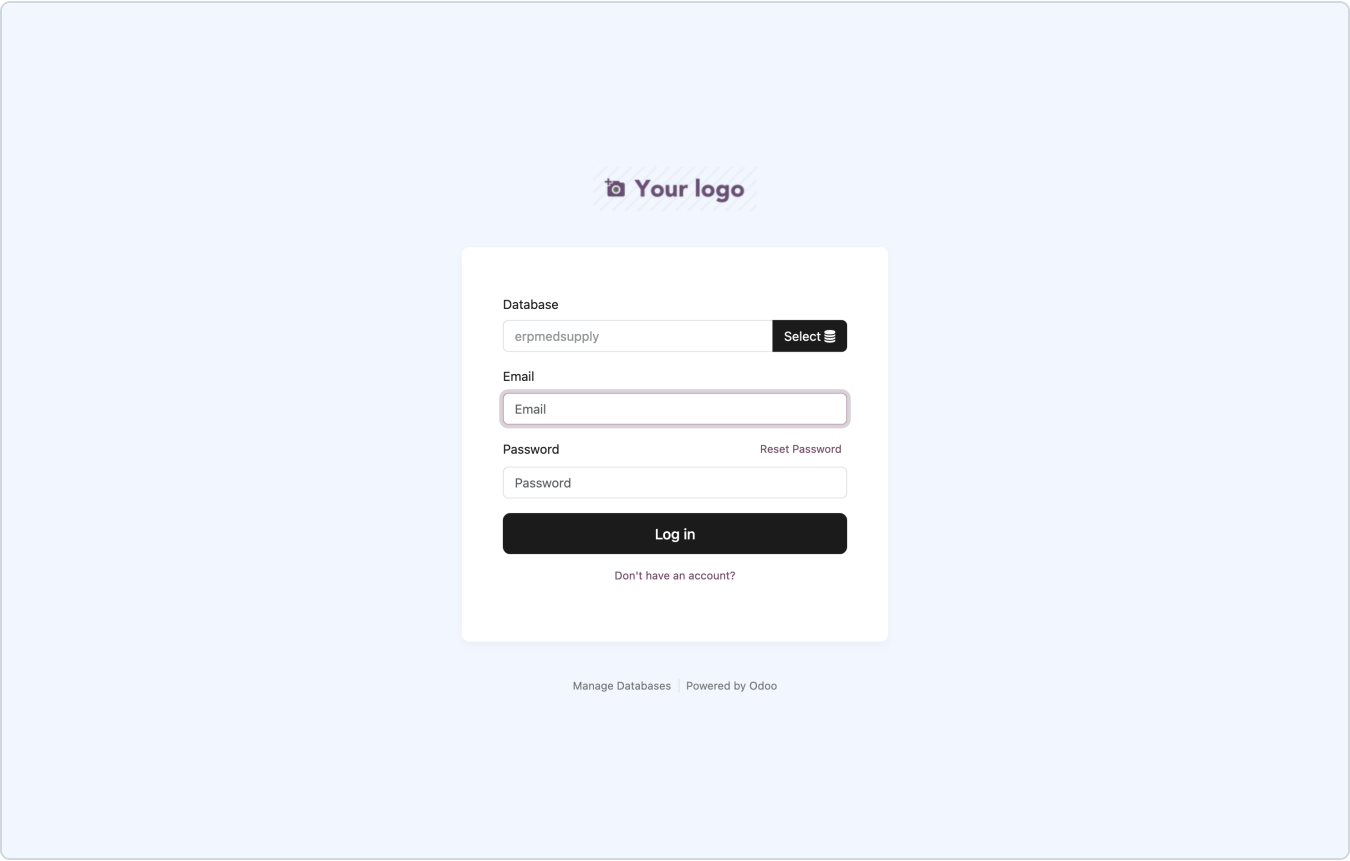
17. الإدارة والصيانة ومسرد المصطلحات

17.1 المستخدمون والوصول
17.2 النسخ الاحتياطي
17.3 إعادة بناء العرض التوضيحي
17.4 تأمين بيئة الإنتاج
17.5 مسرد المصطلحات

1. مقدمة

مرحباً بك في نظام تخطيط موارد المستلزمات الطبية

هذا هو الدليل الرسمي لمستخدمي **نظام تخطيط موارد المستلزمات الطبية (Medical-Supply ERP)** المستخدم لدى شركة السودان للمستلزمات الطبية (بالإنجليزية: Sudan MedSupply Co.)، وهي شركة مقرها الخرطوم تستورد المستلزمات الطبية والأدوية وتخزّنها وتوزّعها في أنحاء السودان. ونظام **تخطيط موارد المؤسسات (ERP)** هو برنامج واحد تسجّل فيه كل الأقسام عملها — المشتريات والمستودع والمبيعات والإدارة المالية — بحيث يرى الجميع المعلومات نفسها ومحدّثة، بدلاً من الاحتفاظ بجداول ودفاتر منفصلة.



شكل 1 — شاشة تسجيل الدخول: أدخل بريدك الإلكتروني وكلمة المرور، ثم انقر Log in (تسجيل الدخول) لفتح النظام.

هدف النظام بسيط: حين يصل صندوق من القفازات الجراحية إلى مستودع الخرطوم المركزي، وحين يُباع إلى مستشفى الخرطوم التعليمي، وحين يسدّد العميل قيمة الفاتورة، يسجّل النظام كل ذلك مرة واحدة ويُبقي رصيد المخزون ورصيد العميل وحسابات الشركة صحيحة **تلقائياً**. أنت تُدخل المعلومة مرة واحدة، والنظام يقوم بالحسابات والمعاملات الورقية والتقارير نيابة عنك.

كُتب هذا الدليل للموظفين العاديين، ولا **تحتاج** إلى خلفية في المحاسبة أو الإدارة لتتابعه. فكل مصطلح إداري أو محاسبي يُشرح بلغة بسيطة عند أول ظهور له، وكل مهمة مقسّمة إلى خطوات مرقّمة سهلة.

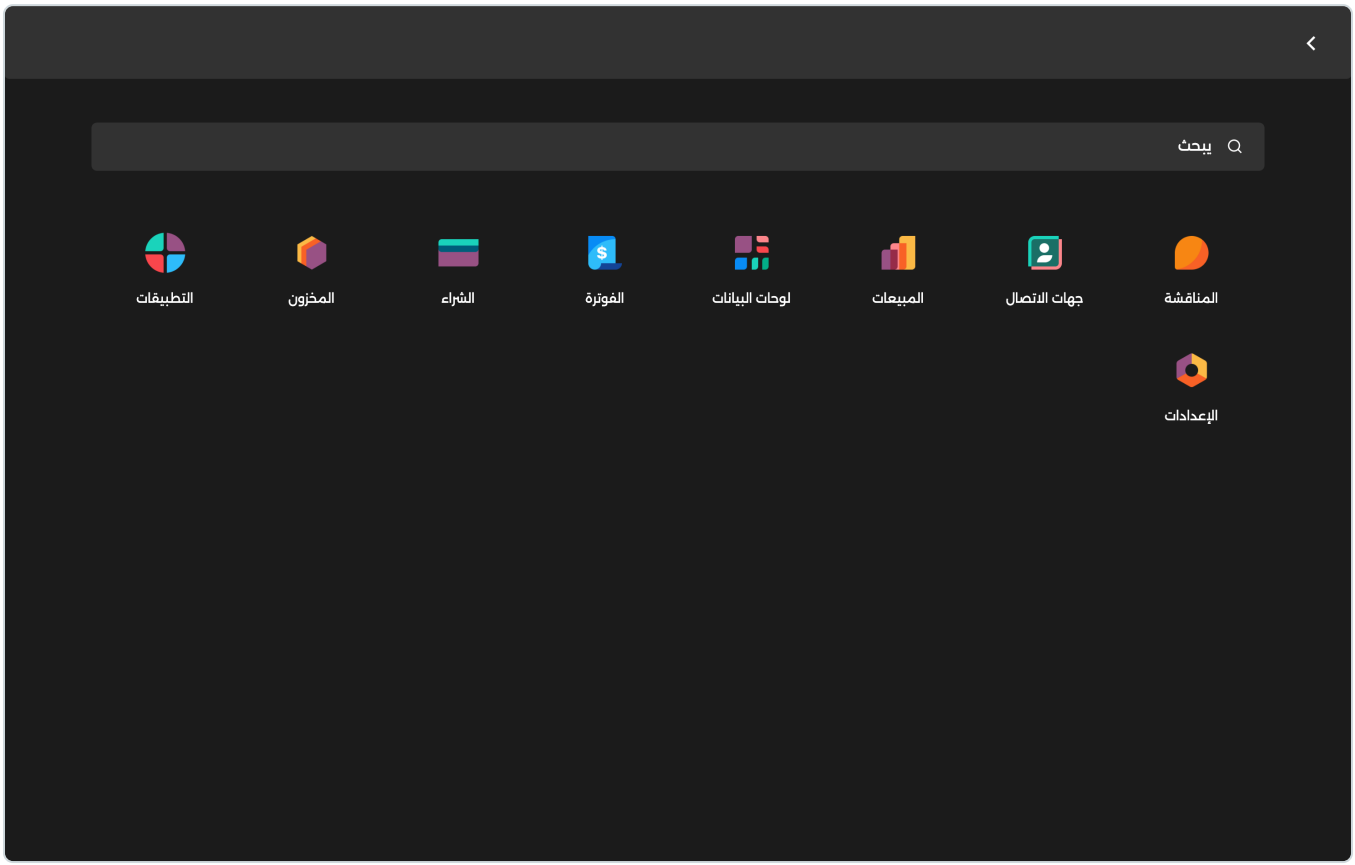
ماذا يفعل النظام

يغطّي نظام تخطيط موارد المستلزمات الطبية سلسلة العمل التشغيلية الكاملة للشركة — من إعدادها، مروراً بشراء البضائع وتخزينها، وصولاً إلى بيعها ومسك دفاترها. وفيما يلي رحلة صنف نموذجي عبر النظام.

- **الإعداد (Configuration)** — تُدخل بيانات الشركة والعملات والمستودعات ومواقع التخزين وكتالوج المنتجات والضرائب والإعداد المحاسبي مرة واحدة لكي يعمل كل ما بعدها على نحو صحيح.
- **المخزون والتخزين** — تُستلم البضائع في المستودع وتُخزّن في المكان الصحيح (مثلاً تذهب الأدوية المبرّدة إلى التخزين المبرّد (2-8 °م))، وتُجرَد، وتُنقل بين المواقع، وتُتابع حسب الدفعة (Lot) وتاريخ الانتهاء.
- **المشتريات (Procurement)** — تطلب الأسعار من الموزّدين، وتنشئ أوامر الشراء، وتستلم البضائع، وتسجّل فاتورة الموزّد.
- **المبيعات (Sales)** — تقدّم عروض الأسعار للعملاء، وتؤكّد طلباتهم، وتسلّم البضائع، وتُصدر الفاتورة.
- **المحاسبة (Accounting)** — تُسجَّل كل فاتورة وكل مطالبة موزّد وكل دفعة؛ وتبقى أرصدة العملاء والموزّدين، والبنك والخزائن النقدية، والضرائب، والتقارير المالية للشركة محدّثة.
- **تعدد العملات** — تمسك الشركة دفاترها بالجنيه السوداني (**SDG**) كعملة رئيسية، مع التعامل أيضاً بمشتريات بالدولار الأمريكي (**USD**) من الموزّدين الأجانب؛ ويحوّل النظام بينهما باستخدام أسعار صرف مؤرّخة.
- **خصائص المستلزمات الطبية** — تتبّع الدفعات (Lot)، وتواريخ الانتهاء، والصرف بطريقة **FEFO** (الأسبق انتهاءً يُصرف أولاً)، والتخزين المبرّد، وقواعد إعادة الطلب، كلها مُدمجة لإبقاء الأدوية آمنة ومتوفّرة.

مبني على برمجيات مفتوحة المصدر

النظام مبني على **Odoo 18 Community**، وهي منصة أعمال مفتوحة المصدر معروفة، مُوسّعة بإضافات محاسبية مجانية من **OCA / Odoo-Mates**. ولا توجد **أي تراخيص Enterprise مدفوعة** — فالشركة تملك نظامها وتتحكّم فيه دون رسوم ترخيص دورية لكل مستخدم. وتستخدم الشاشات سمة الواجهة الخلفية **Spiffy** التي تمنح النظام مظهره العصري: شريط تنقّل داكن أعلى الشاشة، وأيقونة شبكة من 9 نقاط تفتح مشغّل التطبيقات، وشريط عمودي للإجراءات السريعة على جانب الشاشة، وتحية ودودة مثل Good Evening (مساء الخير) عند تسجيل الدخول.



شكل 2 — مشغّل التطبيقات، يُفتح من أيقونة الشبكة ذات الـ9 نقاط: مربع بحث وأيقونات كبيرة للتطبيقات التي تستخدمها — Settingsg Dashboardsg Accountingg Inventoryg Purchaseg Salesg Contacts.

> **ملاحظة — مفتوح المصدر ومملوك بالكامل**
> لأن المنصة مفتوحة المصدر ولا تستخدم تراخيص مدفوعة، تستطيع الشركة إضافة مستخدمين وتخصيص الشاشات وإبقاء بياناتها تحت سيطرتها الكاملة.

لمن هذا الدليل

يستخدم النظام أشخاص بأدوار مختلفة. ويرى كل دور القوائم والأدوات التي يحتاجها لعمله. ويخدم هذا الدليل الجميع؛ ويمكنك قراءة الفصول التي تخصّ عملك.

الدور	ماذا يفعل في النظام
المسؤول (Administrator)	يُعدّ النظام: بيانات الشركة، والعملات، والمستخدمين وصلاحيات الوصول، والإعداد العام. (المستخدم في النسخة التجريبية: Administrator.)
موظف المشتريات	يشتري البضائع: يطلب الأسعار من الموزّدين، وينشئ أوامر الشراء، ويستلم المخزون. (المستخدم التجريبي: Amira Hassan (Procurement Officer).)
موظف المبيعات (مندوب المبيعات)	يخدم العملاء: يُعدّ عروض الأسعار، ويؤكّد أوامر البيع، ويرتّب عمليات التسليم. (المستخدم التجريبي: Khalid Osman (Sales Representative).)
أمين المستودع	يتولّى المخزون: يستلم البضائع، ويخزّنها في الموقع الصحيح، وينقلها بين المستودعات، ويدير الدفعات وتواريخ الانتهاء. (المستخدم التجريبي: Sara Ahmed (Warehouse Keeper).)
المحاسب	يمسك الدفاتر: يرحّل الفواتير ومطالبات الموزّدين، ويسجّل المدفوعات، ويسوّي البنك، ويطبع التقارير المالية. (المستخدم التجريبي: Mohammed Ali (Accountant).)
المدير	يشرف على كل شيء: يراجع الطلبات، ويراقب الأرصدة، ويقرأ لوحات المعلومات والتقارير عبر كل الأقسام. (المستخدم التجريبي: Layla Ibrahim (General Manager).)

أبرز الإمكانات في لمحة

يلخّص الجدول التالي، بحسب المجال، ما يمكنك فعله في نظام تخطيط موارد المستلزمات الطبية. وكل مجال من هذه المجالات مشروح بالتفصيل في الفصول التالية.

المجال	ماذا يمكنك أن تفعل
الإعداد	تسجيل الشركة (Sudan MedSupply Co.، الخرطوم)، وإعداد عملتي **SDG** و**USD** بأسعار صرف مؤرّخة، وتعريف المستودعات ومواقع التخزين، وبناء كتالوج المنتجات وفئاتها، وإنشاء اليوميات (Journals) ودليل الحسابات، وإعداد ضريبتي البيع والشراء بنسبة **15%**.
المخزون	تتبّع المخزون المتوفّر لكل المنتجات العشرة حسب الموقع، وإدارة الدفعات وتواريخ الانتهاء، وضبط قواعد إعادة الطلب، وإجراء عمليات الجرد، وعرض الكميات الحالية — بما في ذلك الأصناف المحفوظة في التخزين المبرّد (2-8 °م) والحجر (Quarantine) والتالف / منتهي الصلاحية.
المستودع	تشغيل مستودعين (مستودع الخرطوم المركزي KRT ومستودع بورتسودان PRT)، واستلام البضائع، وتسليم الطلبات، وإجراء التحويلات الداخلية، وتوجيه المنتجات تلقائياً إلى موقع التخزين الصحيح.
المشتريات	إنشاء طلبات عروض الأسعار، وتأكيد أوامر الشراء (مثل الأمر بالجنيه السوداني P00001 والأمر بالدولار P00002)، واستلام البضائع مقابلها، وتحويلها إلى مطالبات مورّدين.
المبيعات	إعداد عروض الأسعار، وتأكيد أوامر البيع (مثل S00001 لـ مستشفى الخرطوم التعليمي)، والتسليم للعملاء، وإنشاء الفواتير — كلها مسعّرة بالجنيه السوداني.
المحاسبة	إصدار فواتير العملاء ومطالبات المورّدين، وتسجيل مدفوعات العملاء والمورّدين، وتسوية كشوف البنك، وتتبّع من عليه مستحقات ومواعيد استحقاقها، وطباعة تقارير مثل الميزانية العمومية وأعمار الذمم المدينة.
تعدد العملات	مسك الدفاتر بـ **SDG** مع الشراء بـ **USD** من المورّدين الأجانب مثل Gulf MedTrade FZE (USD)؛ ويعرض النظام المعادل بالجنيه السوداني ويُقيّم مطالبات العملة الأجنبية بسعر الصرف في تاريخها.
خصائص طبية	تطبيق تتبّع الدفعات والتحكّم في الانتهاء على الأدوية والمستهلكات، وصرف أقدم المخزون أولاً باستخدام **FEFO** (الأسبق انتهاءً يُصرف أولاً)، وحفظ المنتجات المبرّدة في التخزين المبرّد، وتفعيل إعادة الطلب عند انخفاض المخزون.

نصيحة — أرقام حقيقية في هذا الدليل

كل مثال واسم سجل ورقم في هذا الدليل مأخوذ من الشركة التجريبية الحيّة Sudan MedSupply Co. — مثل أمر الشراء P00001 (SDG 5,635,000) وأمر الشراء بالدولار P00002 (1,288.00 دولار). فما تراه هنا هو نفسه ما ستراه على الشاشة.

كيف تستخدم هذا الدليل

1. اقرأ هذه المقدمة أولاً لتفهم ماذا يفعل النظام وكيف تتلاءم أجزاؤه معاً.
2. ابحث عن الفصل الخاص بدورك أو بمهمتك (فمثلاً يتوجّه أمين المستودع إلى فصلي المخزون والمستودع).
3. اتبع **الخطوات المرقّمة** بالترتيب — فكل خطوة تخبرك بالضبط بما تنقر عليه وما تكتبه.

4. استخدم **جداول الحقول** كمرجع: فهي تسرد كل حقل في الصفحة وتشرح ما يُدخل فيه بلغة بسيطة.
5. انتبه إلى التنبيهات الملوّنة — صناديق **نصيحة (Tip)** تشارك اختصارات مفيدة، وصناديق **ملاحظة (Note)** تضيف خلفية مفيدة، وصناديق **تحذير (Warning)** تنبّه إلى أمور يجب الحذر منها.

ملاحظة — أسلوب التنقّل المستخدم في هذا الدليل

تُكتب مسارات القوائم بالشكل **التطبيق ← القائمة ← القائمة الفرعية**. فمثلاً Sales ← Orders ← Quotations تعني: افتح تطبيق **Sales**، ثم انقر قائمة **Orders**، ثم اختر **Quotations**. وعندما تكون الشاشة أعمق في التفرّع، يُكتب المسار كاملاً، مثلاً Inventory ← Configuration ← Warehouse Management ← Warehouses.

2. البدء وواجهة النظام

يقدّم هذا الفصل **نظام إدارة المستلزمات الطبية (Medical-Supply ERP)** للمستخدم المبتدئ تمامًا. لا تحتاج إلى أي خلفية في المحاسبة أو الحاسوب أو الإدارة. بنهاية الفصل ستتمكن من فتح النظام وتسجيل الدخول والعثور على أي أداة، والتعرّف على عدد قليل من تخطيطات الشاشة التي يعيد النظام بأكمله استخدامها. وبمجرد تعلّم هذه الأساسيات، سيبدو لك كل تطبيق — المبيعات والمشتريات والمخزون والمحاسبة — مألوفًا، لأنها جميعًا تتشارك المظهر نفسه والأزرار نفسها.

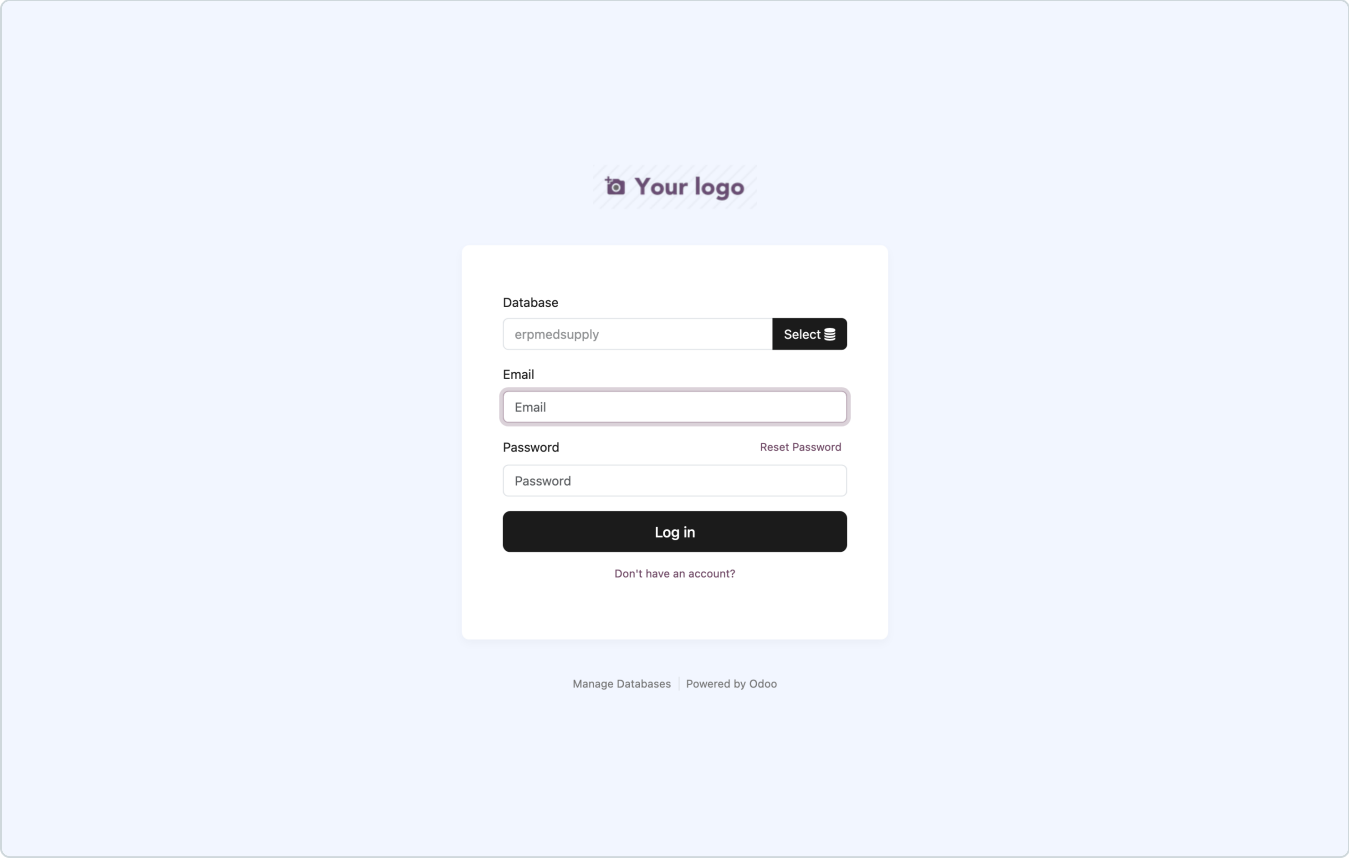
نصيحة — نظام واحد لكل شيء

يحفظ نظام إدارة المستلزمات الطبية عملاءك وموزّديك ومنتجاتك ومخزونك وطلباتك وفواتيرك وسجلاتك المصرفية في مكان واحد. وعندما تنفّذ إجراءً في أحد التطبيقات (مثل تأكيد عملية بيع) يحدّث النظام تلقائيًا بقية التطبيقات (فيحجز المخزون ويجهّز الفاتورة نيابةً عنك). وسترى ذلك يتكرر طوال هذا الدليل.

2.1 فتح النظام وتسجيل الدخول

يعمل نظام إدارة المستلزمات الطبية داخل متصفح الويب لديك — لا يوجد ما يُثبَّت على حاسوبك. وتصل إليه بكتابة عنوان (وهو URL، أي عنوان الصفحة على الويب) في شريط العنوان بالمتصفح.

1. افتح متصفح الويب (Chrome أو Firefox أو Edge).
2. في شريط العنوان اكتب **http://localhost:8069** ثم اضغط Enter. (هذا هو عنوان التثبيت التجريبي المحلي الذي يعمل على هذا الجهاز. أما في التثبيت الفعلي فيمنحك مسؤول النظام العنوان الحقيقي.)
3. تظهر **شاشة تسجيل الدخول** وتطلب منك اسم الدخول وكلمة المرور.
4. اكتب **البريد الإلكتروني** (اسم الدخول) و**كلمة المرور**، ثم انقر **تسجيل الدخول** (Log in).
5. في قاعدة البيانات التجريبية يكون اسم الدخول **admin** وكلمة المرور **admin**.



شكل 3 — شاشة تسجيل الدخول لنظام إدارة المستلزمات الطبية: حقل البريد الإلكتروني/اسم الدخول، وحقل كلمة المرور، وزر تسجيل الدخول.

هام — غيّر كلمة المرور التجريبية

إنّ **admin / admin** مخصّصة فقط لتجربة النسخة التجريبية. قبل أي استخدام فعلي غيّر كلمة مرور المسؤول (الإعدادات ← المستخدمون والشركات ← المستخدمون) وامنح كل موظف اسم دخول خاصًا به. فمشاركة اسم دخول واحد تُخفي مَن فعل ماذا.

ملاحظة — لكل شخص اسم دخوله الخاص

تتضمّن النسخة التجريبية أصلاً مستخدمين منفصلين — Administrator (المسؤول)، Amirag Hassan (موظفة المشتريات)، Khalid Osmang (مندوب المبيعات)، Sara Ahmedg (أمينة المستودع)، Mohammed Alig (المحاسب)، Layla Ibrahimg (المديرة العامة). ويرى كل شخص فقط التطبيقات التي يسمح بها دوره، مما يبقي النظام مرتّبًا وآمنًا.

2.2 جولة في الشاشة (واجهة Spiffy)

يستخدم النظام واجهة أنيقة تُسمّى **قالب Spiffy للواجهة الخلفية (Spiffy backend theme)**. بعد تسجيل الدخول تصل إلى الشاشة الرئيسية التي ترحّب بك (مثلاً "مساء الخير") وتعرض تطبيقاتك. وهناك ثلاثة عناصر دائمًا في متناول يدك: **شريط التنقّل العلوي الداكن** في الأعلى تمامًا، و**مشغّل التطبيقات** (شبكة النقاط التسع)، و**شريط الإجراءات السريعة** على الجانب.

شريط التنقّل العلوي الداكن

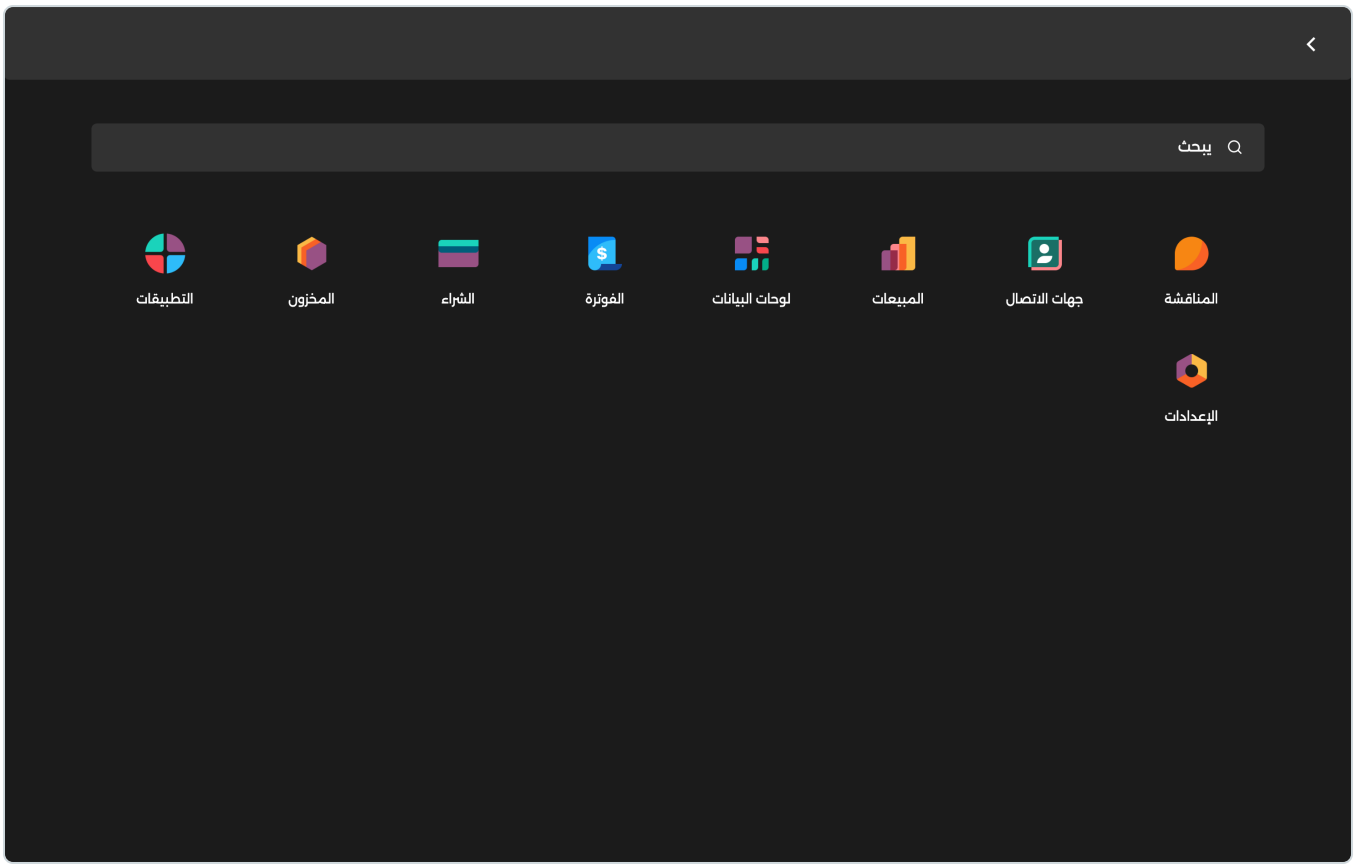
الشريط الممتد أعلى كل صفحة هو **شريط التنقّل العلوي**. وعادةً يحتوي، من اليسار إلى اليمين، على:

- **أيقونة شبكة النقاط التسع** (وهي مشغّل التطبيقات) — انقرها للتنقّل بين التطبيقات.
- **اسم التطبيق** الذي تعمل فيه حاليًا، تليه قوائم ذلك التطبيق (ففي المبيعات مثلاً ترى **الطلبات**، و**للفوترة**، و**المنتجات**، و**التقارير**، و**الإعداد**).
- على اليمين، **قائمة المستخدم/الشركة** — اسمك وصورتك. انقرها لتبديل الشركة النشطة، أو تغيير **لغة** الواجهة، أو فتح تفضيلاتك، أو **تسجيل الخروج**.

> **ملاحظة — تبديل اللغة إلى العربية**
> يستطيع النظام نفسه عرض قوائمه وأزراره بالعربية. افتح قائمة المستخدم (أعلى اليمين) ← **التفضيلات** ← اضبط **اللغة** على العربية ثم احفظ. تبقى الأرقام ورموز العملات (SDG، USD) ومراجع المنتجات (مثل MED-INSULIN) وبياناتك كما هي؛ تتغيّر التسميات فقط.

مشغّل التطبيقات (شبكة النقاط التسع)

مشغّل التطبيقات هو وسيلتك للتنقّل بين أجزاء النظام. انقر **أيقونة شبكة النقاط التسع** في أعلى اليسار فتظهر شاشة من أيقونات التطبيقات الكبيرة، يفتح كل منها مجالًا من مجالات العمل.



شكل 4 — مشغّل تطبيقات Spiffy، مفتوحًا من شبكة النقاط التسع: مربع بحث في الأعلى وأيقونات كبيرة للمحادثة (Discuss) وجهات الاتصال والمبيعات ولوحات المعلومات والمحاسبة والمشتريات والمخزون والتطبيقات والإعدادات.

أهم التطبيقات التي ستستخدمها، وما يُستخدَم كل منها له:

التطبيق	ما تستخدمه له
جهات الاتصال (Contacts)	دفتر عناوين عملائك وموزّديك.
المبيعات (Sales)	عروض الأسعار وطلبات العملاء.
المشتريات (Purchase)	طلبات عروض الأسعار وأوامر الشراء للموزّدين.
المخزون (Inventory)	استلام البضائع والتسليمات ومستويات المخزون والدفعات وتواريخ الانتهاء.
المحاسبة (Accounting)	الفواتير وفواتير الموزّدين والمدفوعات والبنوك والتقارير.
لوحات المعلومات (Dashboards)	رسوم وأرقام موجزة عن سير العمل في لمحة.
المحادثة (Discuss)	المراسلة الداخلية بين الموظفين.
الإعدادات (Settings)	المستخدمون وسجل الشركة وخيارات النظام.

1. انقر **أيقونة شبكة النقاط التسع** في أعلى اليسار.
2. للعثور على تطبيق بسرعة اكتب جزءًا من اسمه في **مربع البحث** أعلى المشغّل.
3. انقر أيقونة التطبيق المطلوب؛ يفتح النظام ذلك التطبيق ويتغيّر الشريط العلوي ليعرض قوائمه.

شريط الإجراءات السريعة

يضيف قالب **Spiffy** شريطًا عموديًا رفيعًا **للإجراءات السريعة** على جانب النافذة. وهو يمنحك اختصارات مفيدة تعمل على ما تنظر إليه أيًّا كان، دون البحث في القوائم:

- **المفضّلة (Favourite)** — ضع علامة على الشاشة الحالية لتعود إليها لاحقًا.
- **البحث (Search)** — بحث شامل للعثور على سجل (عميل أو منتج أو طلب) من أي مكان.
- **ملء الشاشة (Full-screen)** — إخفاء القوائم واستخدام النافذة كاملةً للصفحة التي تقرؤها.
- **التكبير (Zoom)** — تكبير نص الصفحة أو تصغيره لقراءة مريحة.
- **الإشارة المرجعية (Bookmark)** — حفظ رابط للصفحة الحالية للعودة السريعة إليها.

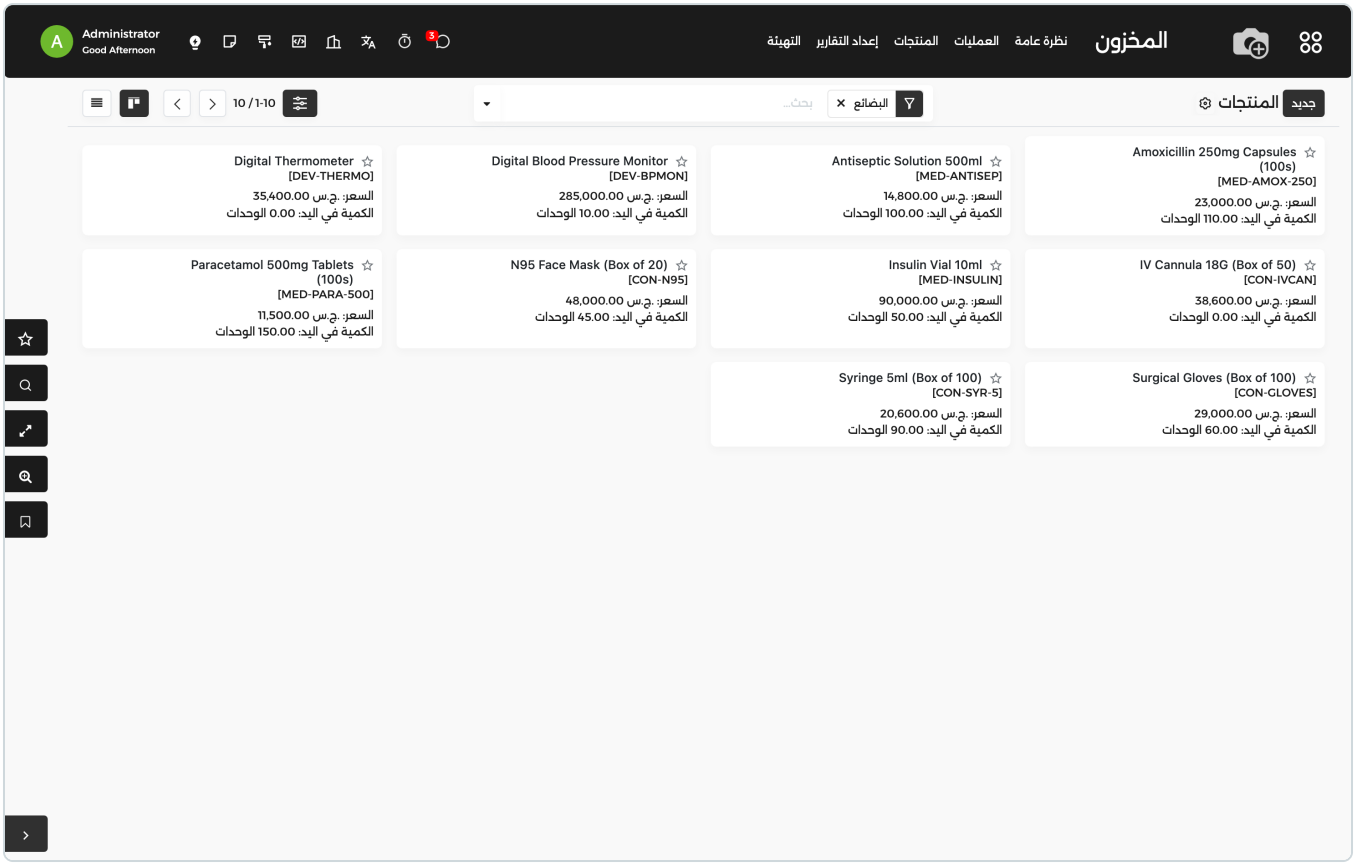
> **نصيحة — استخدم البحث لتجاوز القوائم**
> إذا كنت تعرف اسم أو رقم ما تريد (مثل العميل مستشفى الخرطوم التعليمي أو الطلب S00001)، فإن البحث الشامل هو أسرع طريقة لفتحه — ابدأ بالكتابة فحسب.

2.3 أنواع الشاشات المشتركة بين جميع التطبيقات

رغم أن كل تطبيق يؤدّي مهمة مختلفة، فإنها جميعًا مبنية من العدد القليل نفسه من الشاشات. تعلّم هذه الخمس وستستطيع استخدام أي تطبيق: **عرض القائمة**، و**عرض النموذج**، و**عرض كانبان/لوحة المعلومات**، و**مربع البحث** مع **عوامل التصفية** و**التجميع حسب**، و**سجل المحادثة (chatter)** المجاور للسجل.

عرض القائمة

يعرض **عرض القائمة** سجلات كثيرة على هيئة صفوف في جدول — صف لكل عنصر مع أعمدة مفيدة. وهو طريقة تصفّحك، مثلاً، لكل منتجاتك أو كل فواتيرك. انقر أي صف لفتح ذلك السجل بالكامل.

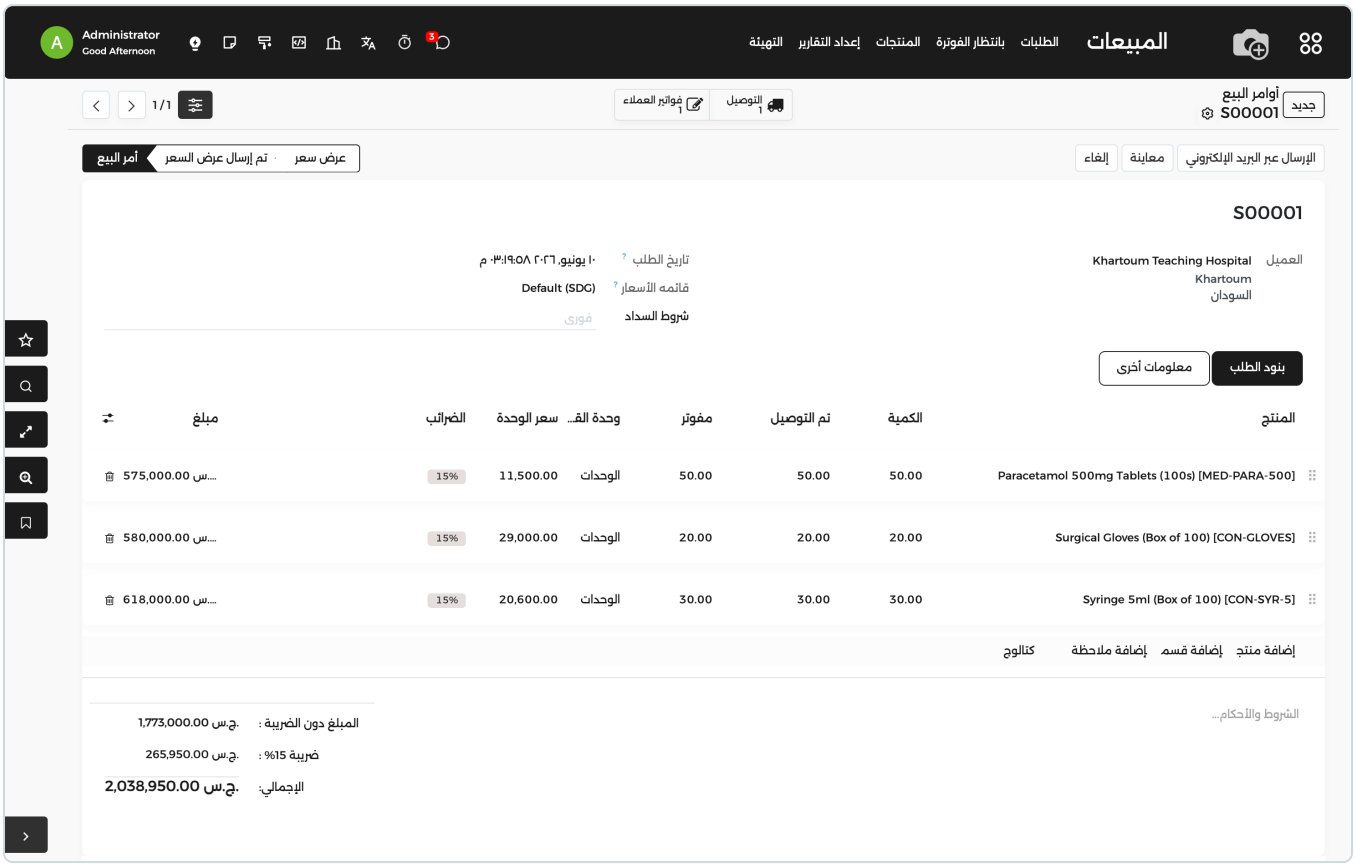


شكل 5 — عرض قائمة: كتالوج المنتجات يعرض العشرة أصناف الطبية مع مراجعها الداخلية وكمياتها المتوفرة، منتج واحد في كل صف.

- كل **عمود** هو معلومة (الاسم، المرجع، الكمية، الإجمالي، الحالة).
- انقر **عنوان عمود** لفرز القائمة حسب ذلك العمود.
- انقر أي **صف** لفتح السجل كاملاً في عرض النموذج.
- يبدأ زر **جديد (New)** في أعلى اليسار سجلًا جديدًا تمامًا من ذلك النوع.

عرض النموذج

عرض النموذج هو الصفحة التفصيلية لسجل واحد — عميل واحد أو طلب واحد أو منتج واحد. وهنا تقرأ وتعدّل كل حقل. ولأن النموذج هو قلب النظام، يجدر بك معرفة أجزائه. وتوضّح الصورة أدناه هذه الأجزاء عبر أمر بيع حقيقي.



شكل 6 — عرض نموذج: أمر البيع S00001 لمستشفى الخرطوم التعليمي بعملة SDG، مع بنود الطلب (باراسيتامول، قفازات جراحية، محاقن)، وشريط الحالة (عرض سعر ← أمر بيع) في الأعلى، والأزرار الذكية (التسليم، الفواتير).

أجزاء النموذج، من الأعلى إلى الأسفل:

- **مسار التنقّل (Breadcrumbs)** — المسار في أعلى اليسار (مثل الطلبات / S00001) يبيّن موقعك. انقر خطوة سابقة للرجوع دون فقدان موضعك.
- **أزرار الإجراءات** — الأزرار في أعلى اليسار التي تنفّذ شيئًا على السجل (مثل **تأكيد**، و**إرسال بالبريد الإلكتروني**، و**إلغاء**).
- **شريط الحالة** — المراحل المعروضة في أعلى اليمين التي يمرّ بها السجل خلال دورة حياته (انظر أدناه).
- **الأزرار الذكية** — اختصارات داخل أُطُر في أعلى اليمين تعرض عددًا وتفتح السجلات المرتبطة (مثل **التسليم** و**الفواتير** على الطلب).
- **الحقول داخل تبويبات** — متن النموذج حيث تكمن المعلومات، وغالبًا ما تُقسَّم إلى تبويبات.
- **سجل المحادثة (Chatter)** — لوحة الرسائل والسجل بجانب النموذج أو أسفله (انظر أدناه).

شريط الحالة (مسودة ← مؤكَّد ← منجَز)

تمرّ معظم مستندات العمل بدورة حياة — سلسلة مراحل من مسودة أولية إلى سجل منجَز ومقفَل. ويعرض **شريط الحالة** في أعلى يمين النموذج هذه المراحل ويُبرز المرحلة الحالية. وفي أمر البيع تكون المراحل:

المرحلة	ما تعنيه
عرض سعر (Quotation)	عرض مبدئي مسوّدة للعميل. ما زال بإمكانك تغيير كل شيء.
تم إرسال عرض السعر (Quotation Sent)	أُرسِل عرض السعر إلى العميل بالبريد الإلكتروني.
أمر بيع (Sales Order)	قبِل العميل؛ تأكّد الطلب وحُجِز المخزون تلقائيًا.
ملغى (Cancelled)	أُلغِي الطلب.

الطلب المؤكَّد في نسختنا التجريبية، S00001، يقع في مرحلة **أمر بيع (Sales Order)**. وللمشتريات والفواتير وتحويلات المستودع كلٌّ منها دورة حياة مماثلة (مثل مسودة ← مؤكَّد ← منجَز)، فبمجرد فهمك لشريط حالة واحد تفهمها جميعًا.

أزرار الإجراءات والأزرار الذكية

تقع **أزرار الإجراءات** في أعلى اليسار وتنفّذ خطوة. ففي أمر البيع مثلاً سترى:

الزر	ما يفعله
تأكيد (Confirm)	يحوّل عرض السعر إلى أمر بيع مؤكَّد ويحجز البضائع.
إرسال بالبريد الإلكتروني (Send by Email)	يرسل عرض السعر إلى العميل بالبريد الإلكتروني.
معاينة (Preview)	يعرض المستند بالطريقة التي سيراها بها العميل.
إنشاء فاتورة (Create Invoice)	يُنشئ فاتورة العميل من الطلب.
إلغاء (Cancel)	يُلغي الطلب.
الإرجاع إلى عرض سعر (Set to Quotation)	يعيد الطلب الملغى إلى مسودة لتتمكن من تعديله مجددًا.

الأزرار الذكية هي الاختصارات داخل أُطُر في أعلى يمين النموذج. ويعرض كل منها رقمًا ويفتح السجلات المرتبطة خلفه. ففي أمر البيع ترى زرًا ذكيًا **للتسليم (Delivery)** (أمر السحب من المستودع لهذا الطلب) وزرًا ذكيًا **للفواتير (Invoices)** (الفواتير الناتجة عنه). وهي توفّر عليك البحث: نقرة واحدة تنقلك مباشرةً إلى المستند المرتبط. وتظهر الأزرار الذكية على سجلات كثيرة — فالمنتج مثلاً يعرض أعداد **المتوفر** و**المتوقَّع** و**إعادة الطلب**.

> **نصيحة — الأزرار الذكية تُبقي كل شيء مترابطًا**
> لأن نقرة واحدة تنقلك من الطلب إلى تسليمه، ثم إلى فاتورته، ثم إلى سداده، يمكنك تتبّع أي معاملة من بدايتها إلى نهايتها دون فقدان الخيط. وهذا هو النظام يربط مستنداتك تلقائيًا نيابةً عنك.

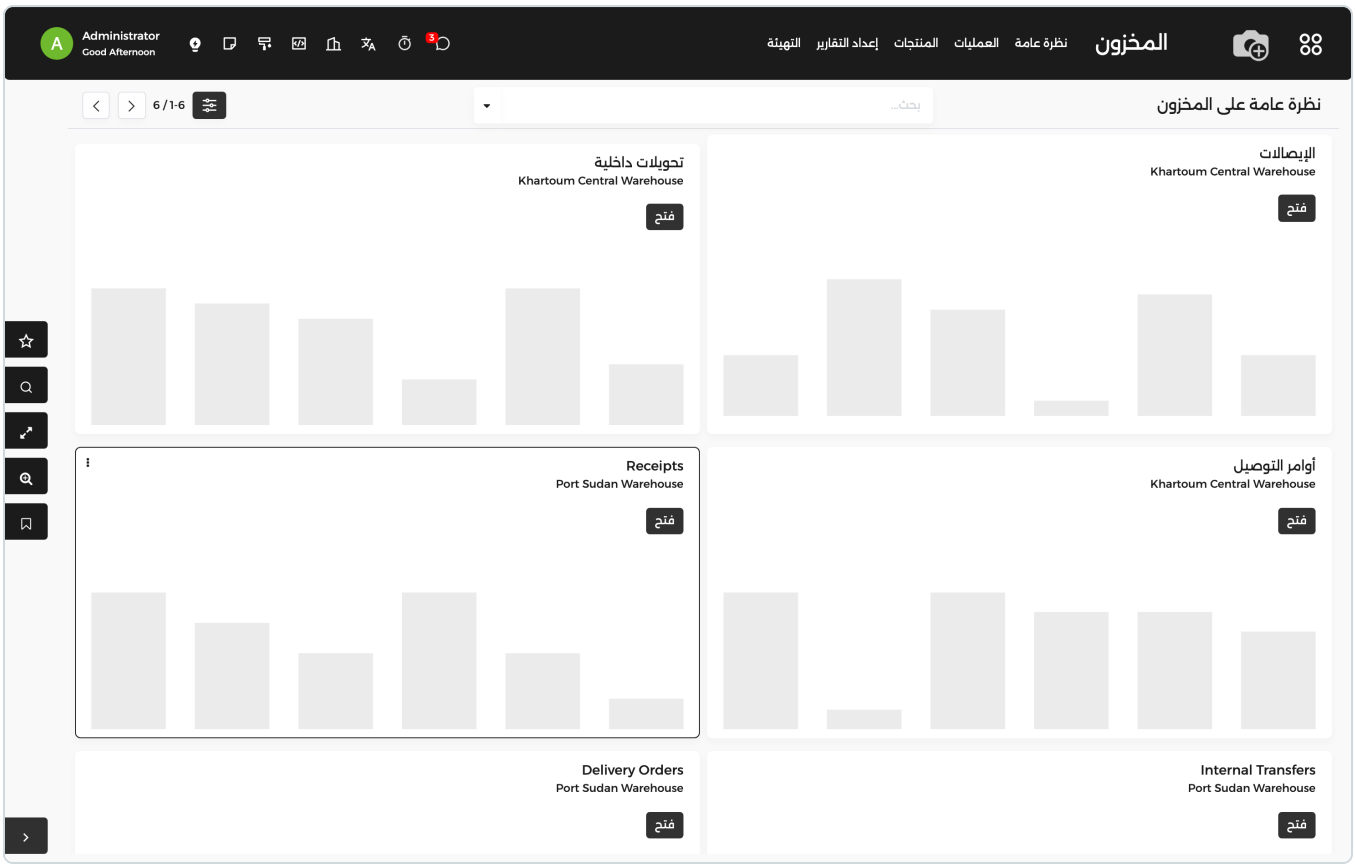
سجل المحادثة (الرسائل والتاريخ)

بجانب معظم السجلات أو أسفلها يوجد **سجل المحادثة (chatter)** — سجل مدمج وسلسلة رسائل. وهو يوميات السجل: يبيّن من غيّر ماذا ومتى، ويتيح للموظفين تدوين ملاحظات لبعضهم، ويمكنه جدولة تذكيرات (تُسمّى أنشطة). فلا تفقد أبدًا قصة المستند.

- **إرسال رسالة (Send message)** — تدوين ملاحظة تُخطِر الزملاء (يُسمّون المتابِعين).
- **تدوين ملاحظة (Log note)** — كتابة تعليق داخلي يُحفظ على السجل لكنه لا يُرسَل بالبريد.
- **الأنشطة (Activities)** — جدولة مهمة، مثل "الاتصال بالعميل غدًا".
- **التاريخ (History)** — يُسجَّل كل تغيير (تأكيد، ترحيل، سداد) تلقائيًا مع التاريخ واسم المستخدم.

عرض كانبان ولوحة المعلومات

يعرض **كانبان (kanban)** السجلات على هيئة بطاقات بدلًا من صفوف، وغالبًا ما تُجمَّع في أعمدة — يسهل تصفّحها في لمحة. أما **لوحة المعلومات (dashboard)** فهي نظرة عامة خاصة مكوّنة من مثل هذه البطاقات، تعرض كلٌّ منها عددًا وأزرار إجراءات سريعة لتنتقل مباشرةً إلى العمل المنتظِر. ويفتح تطبيق المخزون على هذا النوع من النظرة العامة بالضبط.



شكل 7 — عرض لوحة معلومات: نظرة عامة على عمليات تطبيق المخزون، ببطاقات للاستلامات وأوامر التسليم والتحويلات الداخلية، يعرض كلٌّ منها عدد ما ينتظر المعالجة.

على كل بطاقة يخبرك الرقم بمقدار العمل المتبقّي، وتنقلك أزرار البطاقة مباشرةً إلى ذلك الكمّ من العمل — مثلًا إلى استلامات البضائع التي ما زلت بحاجة إلى تسجيلها.

2.4 مربع البحث: عوامل التصفية والتجميع حسب

في أعلى كل شاشة قائمة أو كانبان يوجد **مربع بحث**. وهو يفعل أكثر بكثير من مجرد البحث النصّي – إذ يتيح لك تضييق قائمة طويلة إلى ما تحتاجه بالضبط، وإعادة ترتيب طريقة تجميعها.

- **اكتب للبحث** – ابدأ بكتابة اسم أو رقم؛ يقترح النظام السجلات المطابقة.
- **عوامل التصفية (Filters)** – شروط جاهزة تُخفي كل شيء عدا ما يطابق، مثل الفواتير غير المدفوعة أو التسليمات المتأخرة.
- **التجميع حسب (Group By)** – يجمّع السجلات تحت عناوين، مثل كل الطلبات مجمَّعة حسب العميل، أو كل المنتجات مجمَّعة حسب الفئة.
- **المفضّلة (Favourites)** – احفظ بحثًا مفيدًا (عامل تصفية مع تجميع) لإعادة استخدامه بنقرة واحدة.

1. افتح أي قائمة (مثل **المحاسبة ← العملاء ← الفواتير**).
2. انقر داخل **مربع البحث** في الأعلى.
3. اختر **عامل تصفية** جاهزًا (مثل عرض الفواتير غير المدفوعة فقط)، أو اكتب للبحث بالاسم.
4. افتح **التجميع حسب** واختر تجميعًا (مثل حسب العميل) لطيّ القائمة في أقسام مرتّبة.
5. إذا كانت النتيجة مفيدة فاحفظها ضمن **المفضّلة** لاستخدامها لاحقًا.

نصيحة – عوامل التصفية تجيب عن أسئلة يومية

"أي فواتير ما زالت غير مدفوعة؟" "أي تسليمات متأخرة؟" "كم طلبًا قدّمه هذا العميل؟" – كل هذه على بُعد عامل تصفية أو تجميع حسب، دون الحاجة إلى بناء تقرير.

2.5 الإنشاء والحفظ ومسار التنقّل

في كل تطبيق، يعمل إنشاء السجل وحفظه بالطريقة نفسها، فتتعلّمها مرة واحدة فقط.

1. انقر **جديد (New)** لبدء سجل فارغ (جهة اتصال أو طلب أو فاتورة جديدة وهكذا).
2. املأ الحقول. يجب إكمال الحقول الإلزامية قبل إمكان حفظ السجل.
3. أثناء التعديل يظهر **مؤشّر تغييرات غير محفوظة** مع عنصري تحكّم: إجراء **حفظ** (يُعرض غالبًا كسحابة أو علامة صح، وأحيانًا بعنوان **حفظ**) وإجراء **تجاهل** (غالبًا علامة **X**) للتخلّص من التغييرات.
4. انقر **حفظ** للإبقاء على عملك، أو **تجاهل** للتراجع عن كل شيء منذ آخر حفظ.
5. استخدم **مسار التنقّل** في أعلى اليسار للرجوع إلى القائمة عند الانتهاء.

هام – احفظ قبل المغادرة

إذا انتقلت إلى مكان آخر بينما توجد تغييرات غير محفوظة، يحذّرك النظام. انقر دائمًا **حفظ** (أو **تجاهل**) أولًا حتى لا تفقد عملك أو تترك سجلًا نصف منجَز.

ملاحظة – مسار التنقّل هو خريطتك

يعرض مسار التنقّل دائمًا (مثل المبيعات / الطلبات / SO0001) الطريق الذي سلكته. ونقر أي خطوة سابقة يعيدك إليها بسلاسة – فلا حاجة إلى زر الرجوع في المتصفح الذي قد يُربك الصفحة.

2.6 ما الذي تعلّمته

أصبح بإمكانك الآن فتح نظام إدارة المستلزمات الطبية وتسجيل الدخول بأمان والتنقّل بثقة. يمكنك التبديل بين التطبيقات من **مشغّل التطبيقات**، واستخدام **شريط الإجراءات السريعة**، والتعرّف على الشاشات الخمس المشتركة – **القائمة**، و**النموذج**، و**كانبان/لوحة المعلومات**، و**مربع البحث** مع عوامل التصفية والتجميع حسب، و**سجل المحادثة**. وتعرف كيف يقود **شريط الحالة** و**أزرار الإجراءات** و**الأزرار الذكية** المستند عبر دورة حياته، وكيف تحافظ **جديد / حفظ / تجاهل** و**مسار التنقّل** على عملك. وتستخدم الفصول التالية هذه المهارات نفسها في كل تطبيق.

3. الأدوار والصلاحيات

ما هي صلاحيات الوصول ولماذا تهمّ

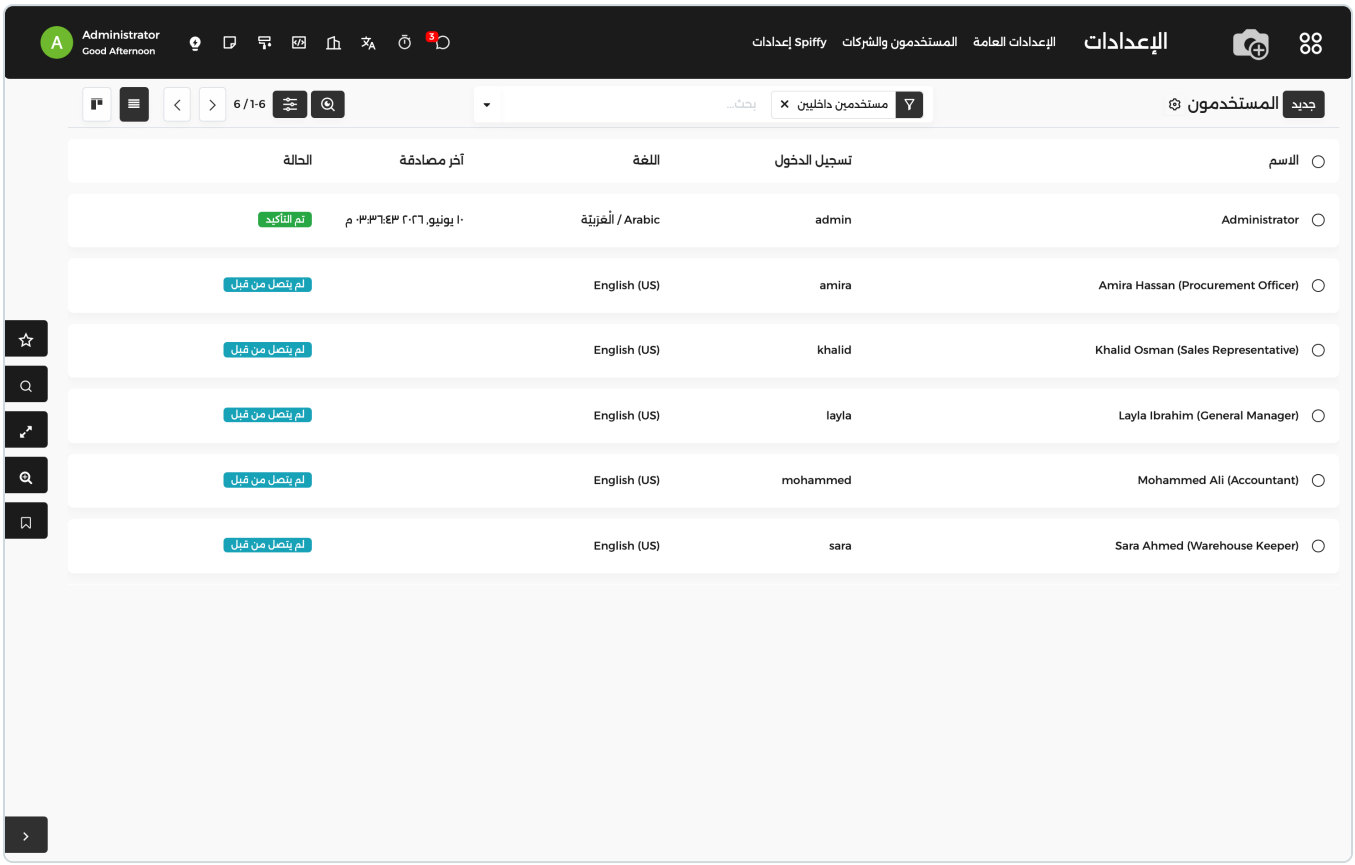
صلاحية الوصول (وتُسمى أيضاً الإذن) هي الطريقة التي يقرّر بها النظام ما يُسمح لكل شخص برؤيته والقيام به. فبدلاً من إعطاء الجميع مفاتيح كل شيء، يتيح نظام تخطيط موارد المستلزمات الطبية لكل موظف تسجيل الدخول بحسابه الخاص، ثم يعرض له بهدوء التطبيقات والقوائم والأزرار التي يحتاجها عمله فقط. أما الدور فهو ببساطة حزمة ملائمة من صلاحيات الوصول تطابق وظيفة معينة — مثل أمين المستودع أو مندوب المبيعات أو المحاسب.

يحمي هذا الشركة بثلاث طرق: فهو يُبعد المعلومات الحساسة (الأسعار والتكاليف والمحاسبة وأرصدة البنوك) عن من لا يحتاجها، ويمنع الأخطاء غير المقصودة لأن الشخص لا يستطيع تغيير شاشة لم تُمنح له أصلاً، ويحافظ على مساحة عمل مرتبة وبسيطة إذ يرى الموظفون قائمة قصيرة ومركّزة بدلاً من كل ميزات النظام.

> **نصيحة — النظام يقوم بهذا نيابةً عنك**
> أنت لا تضبط الصلاحيات زراً تلو الآخر، بل تُسند الشخص إلى **مجموعة** جاهزة (مثل المبيعات / مستخدم أو المخزون / مدير) فيُفعّل النظام فوراً القوائم والحقول والأزرار المناسبة تماماً لذلك الشخص — ويُخفي ما عداها.

المستخدمون الستة في النسخة التجريبية

تأتي شركة السودان للمستلزمات الطبية بستة حسابات نموذجية: حساب للمدير النظامي وحساب لكل وظيفة رئيسية في الشركة. يسجّل كل شخص الدخول بـ **اسم الدخول** الخاص به فيرى مساحة عمل مُفصَّلة على مقاس دوره. يَسرد الجدول التالي كل مستخدم تجريبي، واسم الدخول الذي يكتبه في شاشة الدخول، والدور الذي أعددناه له، وما يستطيع فعله يومياً.



شكل 8 — الإعدادات ← المستخدمون والشركات ← المستخدمون: الحسابات التجريبية الستة — المدير، أميرة (المشتريات)، خالد (المبيعات)، سارة (المستودع)، محمد (المحاسبة) وليلى (المديرة).

الاسم	اسم الدخول	الدور	ما يستطيع فعله
المدير (Administrator)	admin	مدير النظام	تحكّم كامل في النظام بأكمله: كل التطبيقات وجميع الإعدادات، وحق إنشاء المستخدمين ومنح الصلاحيات. هذا هو حساب المالك التقني.
ليلى إبراهيم (المديرة العامة)	layla	المديرة العامة	ترى وتدير كل ما هو تشغيلي — المبيعات والمشتريات والمخزون كمدير، والمحاسبة الكاملة (مستشار)، إضافةً إلى الإعدادات وحق إدارة صلاحيات الوصول للمستخدمين الآخرين.
أميرة حسن (مسؤولة المشتريات)	amira	المشتريات	تُنشئ وتؤكّد أوامر الشراء وطلبات عروض الأسعار، وتدير الموزّدين، وتسجّل فواتير الموزّدين (الفوترة)، وتعمل في المستودع كمستخدمة للمخزون.
خالد عثمان (مندوب المبيعات)	khalid	مندوب المبيعات	يُنشئ عروض الأسعار وأوامر البيع للعملاء، ويرى جميع مستندات المبيعات، ويطّلع على المخزون كمستخدم للمخزون للتحقق من التوفر.
سارة أحمد (أمينة المستودع)	sara	أمينة المستودع	تُدير المستودع: عمليات الاستلام والتسليم والتحويلات الداخلية، والدفعات (Lots) وتواريخ الانتهاء، والمواقع وقواعد إعادة الطلب — كمديرة للمخزون.
محمد علي (المحاسب)	mohammed	المحاسب	يتولّى الدفاتر: فواتير العملاء وفواتير الموزّدين (الفوترة + محاسب)، ويدقّق القيود (مدقّق). وله أيضاً وصول محدود إلى المبيعات كـ مستخدم: مستنداته فقط وإلى المشتريات كـ مستخدم، حتى يتمكّن من متابعة المستندات وراء الأموال التي يسجّلها.

ملاحظة — أسماء الدخول حساسة لحالة الأحرف

اسم الدخول هو ما يكتبه كل شخص في شاشة الدخول مع كلمة المرور. استخدم التهجئة نفسها الواردة أعلاه (مثل amira بأحرف صغيرة بالكامل).

مجموعات الوصول إلى التطبيقات

خلف كل دور توجد **مجموعات الوصول إلى التطبيقات** القياسية. يقدّم كل تطبيق سُلّماً صغيراً من المستويات، من المستخدم الأساسي حتى المدير. واختيار مستوى أعلى في السُلّم يفتح مزيداً من القوائم والصلاحيات داخل ذلك التطبيق وحده. المجالات الخمسة المستخدَمة في هذا النظام هي **المبيعات** و**المشتريات** و**المخزون** و**المحاسبة** و**الإدارة**. يبيّن الجدول التالي كل مستوى وما يفتحه.

التطبيق	مستوى الوصول	ما يفتحه هذا المستوى
المبيعات	مستخدم: مستنداته فقط	إنشاء وإدارة عروض الأسعار وأوامر البيع، لكن مع رؤية المستندات التي أنشأها هذا الشخص فقط. مناسب لمندوب مبيعات فردي.
المبيعات	مستخدم: كل المستندات	كل ما يستطيع مستخدم المبيعات فعله، إضافةً إلى رؤية مستندات المبيعات لجميع الزملاء والعمل عليها، لا مستنداته وحده.
المبيعات	مدير	تحكّم كامل في تطبيق المبيعات: كل المستندات إضافةً إلى إعدادات المبيعات (قوائم الأسعار، إعدادات المبيعات، الفِرق).
المشتريات	مستخدم	إنشاء وتأكيد أوامر الشراء وطلبات عروض الأسعار، وإدارة الموزّدين. مستوى المشتريات اليومي.
المشتريات	مدير	كل ما يستطيع مستخدم المشتريات فعله، إضافةً إلى إعدادات المشتريات (قوائم أسعار الموزّدين، إعدادات الشراء).
المخزون	مستخدم	تنفيذ أعمال المستودع — الاستلام والتسليم والتحويلات الداخلية — وعرض المخزون المتوفر. مستوى المستودع اليومي.
المخزون	مدير	كل ما يستطيع مستخدم المخزون فعله، إضافةً إلى إعداد المستودع: المستودعات، المواقع، أنواع العمليات، قواعد إعادة الطلب وإعدادات المخزون.
المحاسبة	الفوترة	المستوى التمهيدي للمالية: إنشاء وترحيل فواتير العملاء وفواتير الموزّدين وتسجيل المدفوعات، دون قوائم المحاسبة الكاملة.
المحاسبة	محاسب	المحاسبة اليومية الكاملة: اليوميات والقيود ومطابقة البنك والتقارير المالية.
المحاسبة	مدقّق	إشراف للقراءة فقط: مراجعة القيود والتقارير المحاسبية للفحص والتدقيق دون تعديلها.
المحاسبة	مستشار	أعلى مستوى محاسبي: كل ما يفعله المحاسب إضافةً إلى إعدادات المحاسبة (دليل الحسابات، الضرائب، الإعدادات الضريبية) وأدوات استشارية كاملة.
الإدارة	الإعدادات	فتح تطبيق الإعدادات وتغيير الإعداد على مستوى الشركة ومفاتيح الميزات.
الإدارة	صلاحيات الوصول	إدارة المستخدمين وصلاحياتهم — إنشاء الحسابات وإعادة ضبط الوصول وإسناد المجموعات. أقوى صلاحية إدارية.

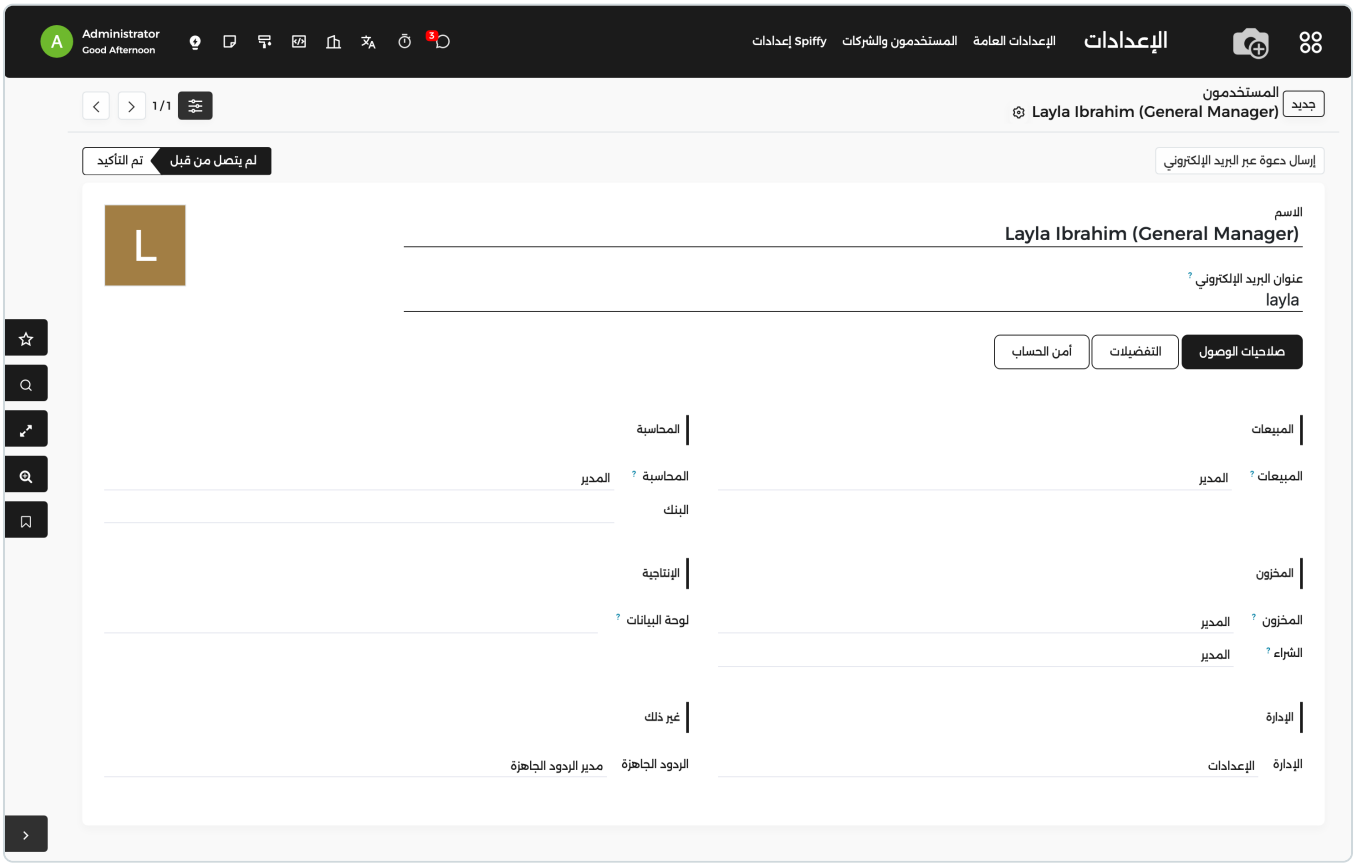
اليومية (Journal) هي دفتر مُعنوَن يُرحّل النظام إليه القيود المالية (مثل فواتير العملاء أو بنك الخرطوم). ومطابقة البنك (Reconciliation) تعني مطابقة سطور كشف الحساب البنكي مع الفواتير والمدفوعات المسجّلة مسبقاً حتى تتوافق الدفاتر مع البنك. والمدينون (Receivable) تشير إلى الأموال التي ما زال العملاء مدينين بها لك. والضريبة (Tax) نسبة تُضاف إلى البيع أو الشراء (هنا **15%** في السودان). أما

الإعدادات الضريبية/المالية (Fiscal) فتصف القواعد القانونية والمحاسبية للبلد (هنا السودان). وستلتقي بكل هذه المصطلحات مجدداً في فصول المحاسبة.

> **نصيحة – كيف تتراكم المستويات**
> داخل التطبيق الواحد تكون المستويات سُلّماً: يُمنح الشخص المستوى الأعلى الذي يحتاجه فقط، وهو يتضمّن تلقائياً صلاحيات المستويات الأدنى. في النسخة التجريبية تحمل ليلى أعلى مستوى في كل مجال – ولهذا السبب بالضبط هي المديرة العامة.

قراءة الصلاحيات وضبطها في نموذج المستخدم

افتح **الإعدادات ← المستخدمون والشركات ← المستخدمون** وانقر على اسم شخص لفتح نموذج المستخدم الخاص به. يحمل أعلى النموذج هوية الشخص، بينما تحمل التبويبات أسفله صلاحياته.



شكل 9 – نموذج المستخدم لليلى (المديرة العامة) مع فتح تبويب صلاحيات الوصول، ويُظهر مستويات وصولها إلى التطبيقات – مدير المبيعات والمشتريات والمخزون، ومستشار المحاسبة، والإعدادات – وهي التي تُحدّد دورها معاً.

النموذج الرئيسي – حقول الهوية

تقول هذه الحقول، أعلى النموذج، من هو الشخص وكيف يُمكن الوصول إليه.

الحقل	ماذا يعني / ماذا تُدخل
الصورة (Image)	صورة أو رمز اختياري للشخص، يظهر في ملفه ورسائله.
الاسم (Name)	الاسم الكامل المعروض للشخص، مثل سارة أحمد (أمينة المستودع). مطلوب.
البريد الإلكتروني (Email)	عنوان البريد الإلكتروني للشخص، يُستخدم للإشعارات ورسائل كلمة المرور.
اسم الدخول (Login)	اسم المستخدم الذي يُكتب في شاشة الدخول. يجب أن يكون فريداً. مطلوب.
الهاتف (Phone)	رقم هاتف ثابت أو مكتبي اختياري.
الجوال (Mobile)	رقم جوال اختياري.
المستودع الافتراضي (Default Warehouse)	المستودع الذي يعمل منه الشخص افتراضياً (مثل مستودع الخرطوم المركزي أو مستودع بورتسودان)، يُستخدم لملء المستندات الجديدة مسبقاً.

تبويب صلاحيات الوصول – الأذونات

هنا يقيم دور الشخص. يُدرج التبويب كل تطبيق (المبيعات، المشتريات، المخزون، المحاسبة، الإدارة) مع قائمة منسدلة بجانبه. القيمة التي تختارها في كل قائمة هي المستوى من السُلّم أعلاه. وترك تطبيق فارغاً يعني أن الشخص لا وصول له إليه إطلاقاً – فلن يظهر ببساطة في مساحة عمله. لقراءة دور شخص ما، تصفّح القوائم المنسدلة من أعلى لأسفل؛ ولتغييره، اختر مستوى مختلفاً. بالنسبة لـ ليلى تُظهر القوائم **مدير** للمبيعات والمشتريات والمخزون، و**مستشار** للمحاسبة، و**الإعدادات** مع **صلاحيات الوصول** تحت الإدارة.

> **هام – امنح الحد الأدنى الذي يحتاجه العمل**
> قاوم إغراء منح الجميع صلاحية المدير في كل مكان. امنح كل شخص المستوى الذي تتطلبه وظيفته فقط (مثلاً يحتاج مندوب المبيعات إلى المبيعات / مستخدم والمخزون / مستخدم فحسب). يُبقي هذا البيانات آمنة ومساحة العمل بسيطة. وينبغي أن يحمل صلاحية الإدارة / صلاحيات الوصول المديرُ والمديرةُ العامة فقط.

خطوة بخطوة: إنشاء مستخدم وإسناد دور

لا يستطيع القيام بهذا إلا من يملك صلاحية **الإدارة / صلاحيات الوصول** (في النسخة التجريبية: admin أو ليلى). المثال التالي يُنشئ مندوب مبيعات ثانياً.

1. اذهب إلى **الإعدادات ← المستخدمون والشركات ← المستخدمون**.
2. انقر **جديد** لفتح نموذج مستخدم فارغ.
3. في حقل **الاسم**، اكتب اسم الشخص الكامل، مثل أحمد صلاح (مندوب مبيعات).
4. في **اسم الدخول**، اكتب اسم المستخدم الذي سيسجّل به الدخول، مثل ahmed. وأضف **البريد الإلكتروني** ليتمكّن النظام من إرسال رسالة كلمة المرور له.
5. اختيارياً اضبط **الهاتف** و**الجوال** و**المستودع الافتراضي** مثل مستودع الخرطوم المركزي.
6. افتح تبويب **صلاحيات الوصول**.

7. لمندوب مبيعات، اضبط **المبيعات** على مستخدم: كل المستندات (أو مستخدم: مستنداته فقط إن كان يجب أن يرى مستنداته وحدها) واضبط **المخزون** على مستخدم ليتمكّن من التحقق من المخزون. اترك المشتريات والمحاسبة والإدارة فارغة.
8. انقر **حفظ** (أيقونة السحابة / القرص في الأعلى).
9. انقر **إرسال تعليمات إعادة ضبط كلمة المرور** (أو إجراء الدعوة المكافئ) ليتلقّى المستخدم الجديد رسالة لتعيين كلمة مروره الخاصة، ثم اطلب منه تسجيل الدخول باستخدام **اسم الدخول**.

نصيحة – انسخ دوراً موجوداً

أسرع طريقة لمنح موظف جديد الوصول نفسه الذي يملكه زميل هي فتح مستخدم مشابه (مثل خالد لمندوب مبيعات جديد)، وملاحظة المستويات المختارة في تبويب **صلاحيات الوصول** لديه، ثم اختيار القيم نفسها في الحساب الجديد.

ملاحظة – إلى أين تذهب بعد ذلك

الآن وقد أصبح بإمكان كل شخص تسجيل الدخول بالدور الصحيح، تشرح الفصول التالية العمل اليومي نفسه: إدارة جهات الاتصال والمنتجات، والشراء، والمستودع، والمبيعات، وأخيراً المحاسبة والتقارير.

4. الإعدادات – الشركة والعملات والضرائب والحسابات

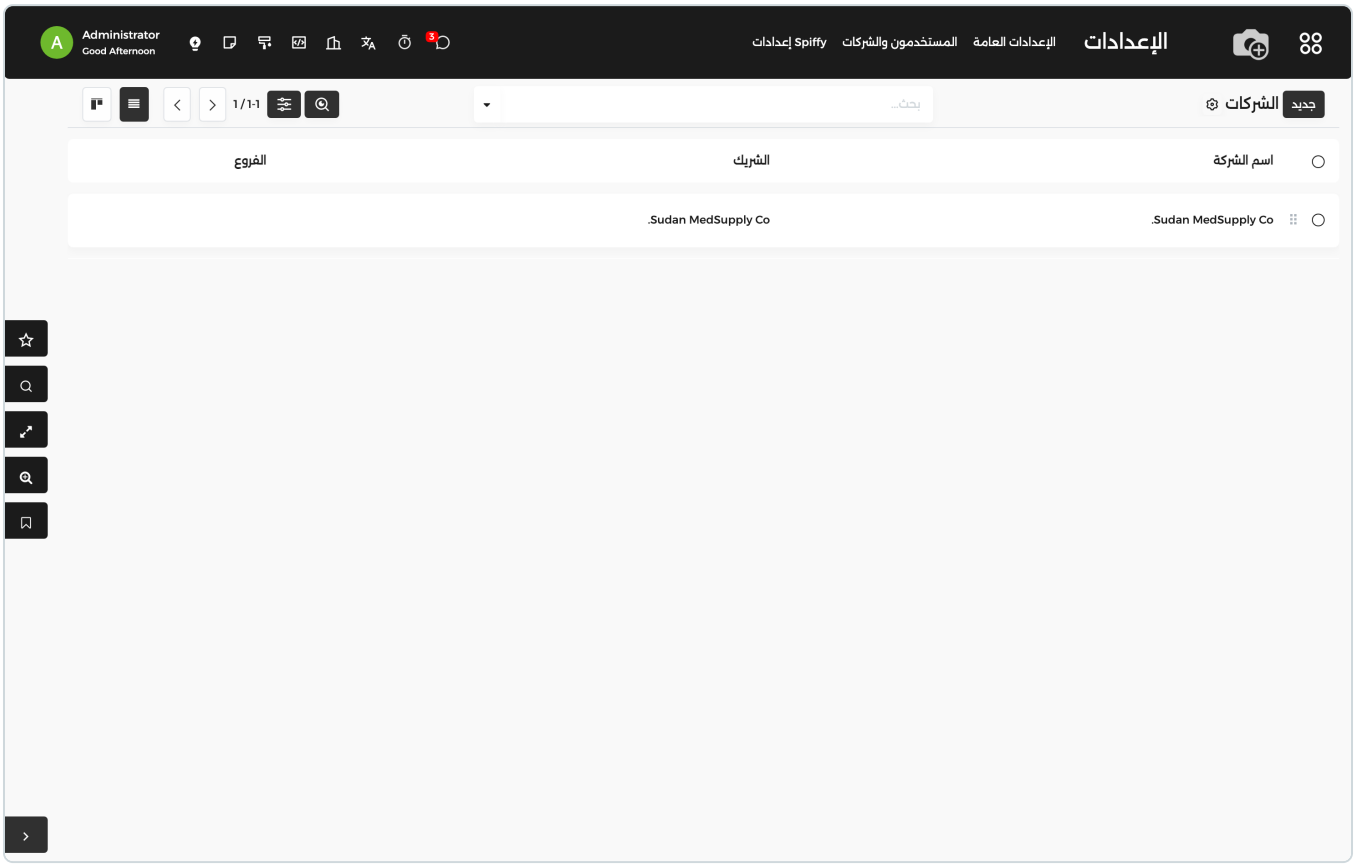
قبل أن تنشئ أول طلب أو فاتورة، يحتاج نظام تخطيط موارد المستلزمات الطبية إلى معرفة بعض الحقائق الأساسية عن عملك: من أنت، وبأي عملة تتعامل، وكم نسبة الضريبة التي تُضاف، وأين يجب أن تُسجَّل الأرقام المحاسبية. والخبر السار أن كل هذا يُضبط **مرة واحدة**، ثم يطبّقه النظام تلقائيًا على كل مستند بعد ذلك. يأخذك هذا الفصل عبر هذا الإعداد، بالترتيب، وبلغة بسيطة. يمكنك متابعته حتى لو لم تتعامل مع المحاسبة من قبل.

> **ملاحظة – عادةً تفعل هذا مرة واحدة فقط**
> كل ما في هذا الفصل مُعدّ مسبقًا لشركة السودان للمستلزمات الطبية في نظامك. نوضّح لك أين يوجد كل إعداد كي تفهم ما يفعله النظام نيابةً عنك خلف الكواليس، وكي تستطيع مراجعة قيمة أو تعديلها (مثل سعر صرف جديد) عند الحاجة.

4.1 الشركة

الشركة هي هوية عملك داخل النظام. يُطبع اسمها وعنوانها ورقمها الضريبي على كل عرض سعر وفاتورة وتقرير، وتصبح **عملتها** هي العملة الافتراضية لكل محاسبتك. وهذه الشركة بالنسبة لنا هي شركة السودان للمستلزمات الطبية (Sudan MedSupply Co.)، ومقرّها الخرطوم بالسودان.

لفتحها، اذهب إلى **الإعدادات ← المستخدمون والشركات ← الشركات** وانقر على شركة السودان للمستلزمات الطبية.



شكل 10 – قائمة الشركات ضمن الإعدادات، وفيها الشركة الوحيدة Sudan MedSupply Co. انقر على سطرها لفتح نموذج الشركة، حيث يُضبط الاسم القانوني وعنوان الخرطوم/السودان والهاتف والبريد الإلكتروني والرقم الضريبي وعملة الشركة (SDG).

فيما يلي الحقول التي تراها في نموذج الشركة، ومعنى كلٍّ منها:

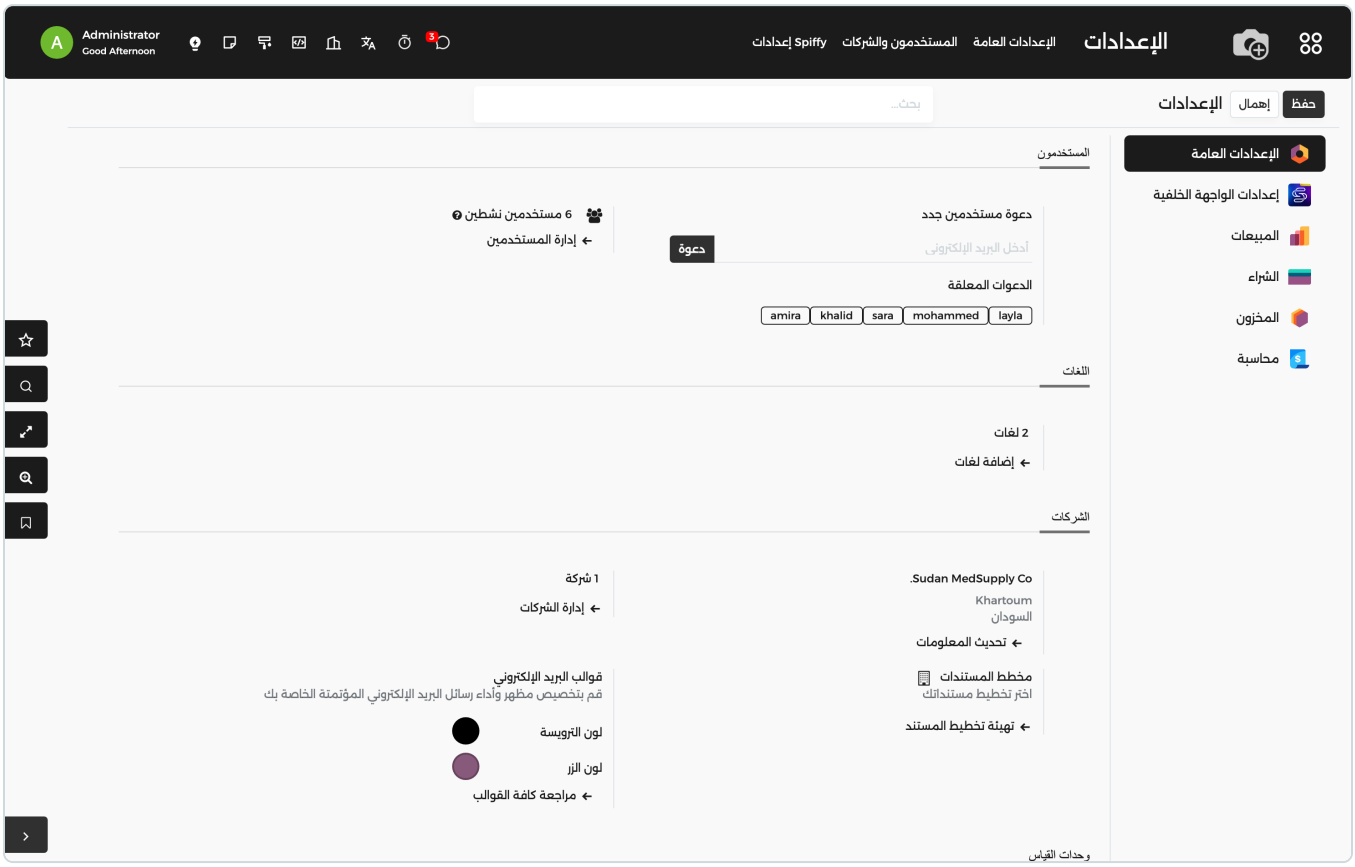
الحقل	معناه / ما الذي تُدخله
Company Name (اسم الشركة)	الاسم القانوني للعمل. اسمنا Sudan MedSupply Co. ويُطبع في أعلى كل مستند.
Address (العنوان)	الشارع والمدينة والولاية والرمز البريدي لمقرّك. اكتب المدينة الخرطوم. يصبح هذا عنوان «المُرسِل» على الفواتير وأذونات التسليم.
Country (الدولة)	الدولة التي سُجِّلت فيها الشركة. اضبطها على السودان. كما تحدّد الدولة الضرائب والقواعد القانونية المطبَّقة.
Phone (الهاتف)	رقم هاتف عملك، يظهر على المستندات المطبوعة ليتمكّن العملاء من التواصل معك.
Email (البريد الإلكتروني)	عنوان بريدك الإلكتروني للعمل، يُستخدم كمُرسِل وعنوان للرد على المستندات التي يرسلها النظام بالبريد.
Tax ID (الرقم الضريبي)	رقم تسجيلك الضريبي الرسمي. (الرقم الضريبي هو الرقم الذي تمنحه هيئة الضرائب للعمل؛ ويُطبع على الفواتير.) اتركه فارغًا إن لم يكن لديك بعد.
Currency (العملة)	العملة الرئيسية التي تُمسَك بها دفاترك — وهي **العملة الأساسية**. (العملة الأساسية هي العملة الوحيدة التي تُحسب بها جميع إجمالياتك المحاسبية.) عملتنا هي **SDG**، الجنيه السوداني.

نصيحة — غيّرها في مكان واحد، فتظهر في كل مكان

عند تصحيح عنوان الشركة أو هاتفها هنا، تستخدم كل فاتورة وتقرير مستقبلي البياناتِ الجديدة تلقائيًا. لن تضطر أبدًا إلى إعادة كتابة عنوانك على كل مستند على حدة.

4.2 الإعدادات العامة

صفحة **الإعدادات العامة** هي لوحة المفاتيح الرئيسية للنظام بأكمله. وهي صفحة طويلة من مفاتيح تشغيل الميزات، مُجمَّعة حسب القسم (المبيعات، المخزون، المحاسبة، وهكذا). يؤدي تشغيل أحد المفاتيح إلى تفعيل قدرة عبر النظام كله. افتحها من **الإعدادات ← الإعدادات العامة**.



شكل 11 — صفحة الإعدادات العامة: مفاتيح تشغيل الميزات مُجمَّعة حسب القسم. هنا تُفعَّل الخيارات على مستوى الشركة مثل تعدّد العملات.

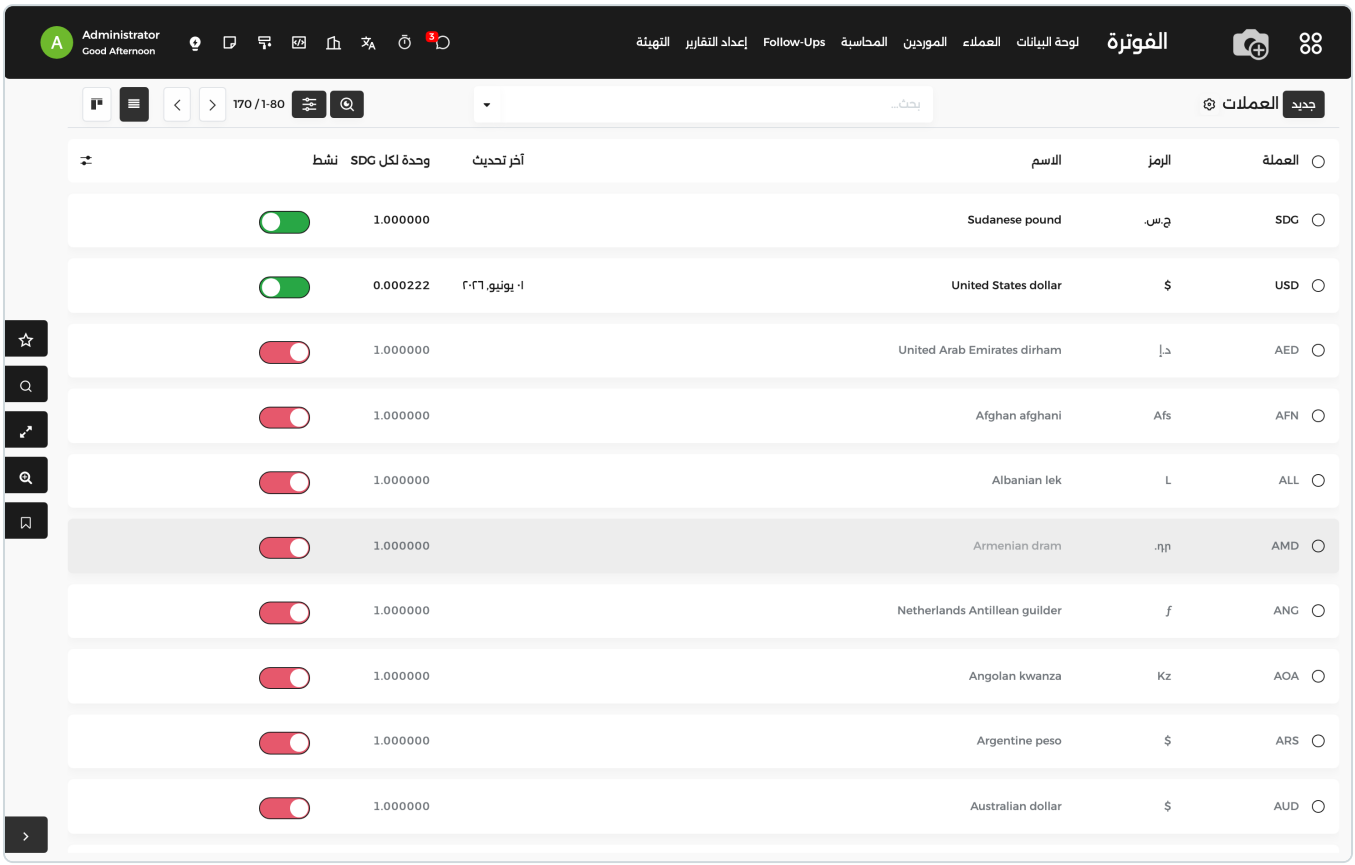
أهم مفتاح يخصّ مستوردًا مثلنا موجود هنا: **تعدّد العملات (Multi-Currencies)**. ولأن شركة السودان للمستلزمات الطبية تمسك دفاترها بالـ SDG لكنها تشتري من موردين أجانب بالـ USD، يجب أن يكون هذا المفتاح **مُفعَّلًا**. وبمجرد تفعيله، يتيح لك النظام تسجيل المستندات بأكثر من عملة، ويحتفظ بتاريخ أسعار الصرف (نتناوله تاليًا).

1. افتح **الإعدادات ← الإعدادات العامة**.
2. انتقل إلى قسم **العملات (Currencies)**.
3. ضع علامة على **تعدّد العملات (Multi-Currencies)** للسماح بأكثر من عملة.
4. انقر **حفظ (Save)** في أعلى الصفحة.

> **ملاحظة – مُفعَّل بالفعل**
> في نظامك، تعدّد العملات مُفعَّل أصلًا، ولهذا تعمل طلبات الشراء بالدولار وفواتير الموردين بالدولار والحسابات البنكية بالدولار جاهزةً مباشرةً.

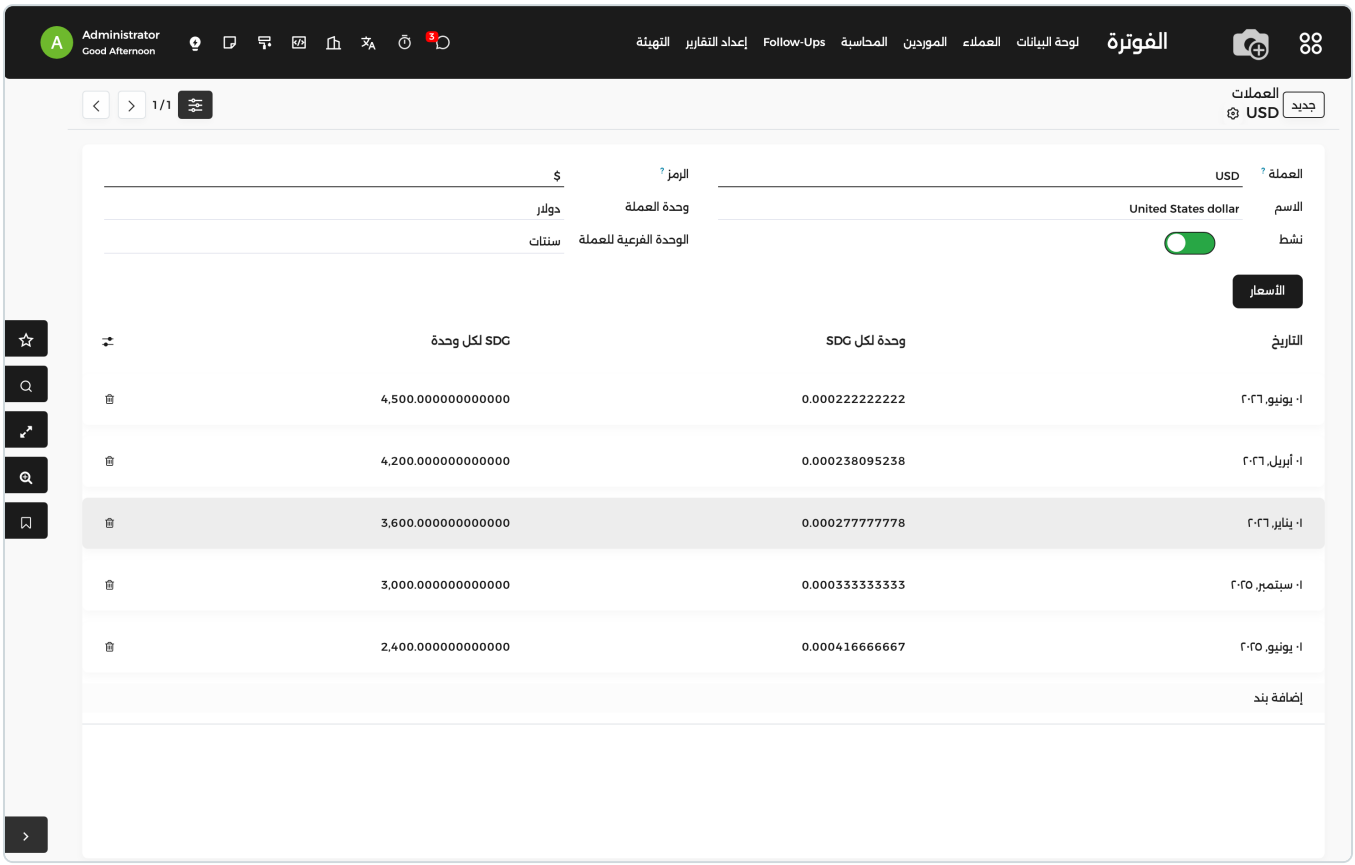
4.3 العملات وأسعار الصرف

العملة هي ببساطة نوع من النقود — الجنيه السوداني (SDG) أو الدولار الأمريكي (USD). في نظامنا، **SDG هي العملة الأساسية** (العملة التي تُمسَك بها دفاترك)، و**USD هي العملة الأجنبية المرجعية** التي نستخدمها مع الموردين الأجانب مثل Gulf MedTrade FZE (USD). يمكنك رؤية كل عملة يعرفها النظام عبر **المحاسبة ← الإعدادات ← المحاسبة ← العملات**.



شكل 12 — قائمة العملات ضمن إعدادات المحاسبة، تُظهر العملات النشطة بما فيها SDG وUSD.

لفحص الدولار أو تحديثه، انقر على سطر **USD** لفتح سجلّ العملة الخاص به.



شكل 13 — سجّل عملة USD مع فتح تبويب الأسعار، يُظهر تاريخ أسعار الصرف المؤرَّخ بالجنيه السوداني لكل دولار أمريكي عبر 2025–2026.

الحقول الرئيسية للعملة

الحقل	معناه / ما الذي تُدخله
Currency (العملة)	رمز العملة من ثلاثة أحرف وفق المعيار الدولي، مثل USD أو SDG. (ISO 4217 هو القائمة المعيارية الدولية لرموز العملات.)
Name (الاسم)	الاسم الكامل المكتوب للعملة، مثل United States dollar.
Active (نشِط)	مفتاح تشغيل/إيقاف بسيط. تظهر العملات النشطة فقط في القوائم المنسدلة عند إنشاء المستندات. وكلٌّ من SDG وUSD نشِط.
Symbol (الرمز)	العلامة التي تظهر بجانب المبالغ عند الطباعة، مثل $ للدولار.
Currency Unit (وحدة العملة)	اسم الوحدة الكاملة (للدولار هي Dollars).
Currency Subunit (الوحدة الفرعية)	اسم الجزء الكسري (للدولار هي Cents).
Is Current Company Currency (هي عملة الشركة الحالية)	علامة للقراءة فقط، تكون مُفعَّلة لـ SDG، لتخبرك أن هذه هي عملتك الأساسية.
Display Rounding Warning (إظهار تحذير التقريب)	علامة للقراءة فقط يرفعها النظام فقط إذا كان تغيير عامل التقريب قد يكون خطِرًا — لن تراها عادةً.

الأسعار (تاريخ سعر الصرف)

سعر الصرف يخبر النظام بقيمة الدولار الأمريكي الواحد بالجنيه السوداني في يوم معيَّن. ولأن السعر يتغيّر بمرور الوقت، لا يخزّن النظام سعرًا واحدًا، بل يحتفظ بـ**تاريخ مؤرَّخ**. والقاعدة بسيطة وقوية: **يُقيَّم كل مستند بسعر تاريخه هو**. الفاتورة التي تُدخلها في مارس تستخدم سعر مارس؛ وفاتورة يونيو تستخدم سعر يونيو. لن تعيد حساب أي شيء يدويًا، بل تضيف ببساطة سطرًا جديدًا كلما تغيّر السعر، ومن ذلك التاريخ فصاعدًا يستخدم النظام الرقم الجديد.

في تبويب **الأسعار (Rates)** ترى الأعمدة التالية. لاحظ أن السعر نفسه يمكن قراءته بطريقتين، والنظام يُظهر كلتيهما:

الحقل	معناه / ما الذي تُدخله
Current Rate (السعر الحالي)	السعر التقني لهذه العملة مقابل العملة الأساسية في تاريخ معيَّن.
Unit per SDG (الوحدة لكل جنيه سوداني)	كم دولارًا أمريكيًا يشتري الجنيه السوداني الواحد (العرض المقلوب).
SDG per Unit (جنيه سوداني لكل وحدة)	كم جنيهًا سودانيًا يلزم لشراء دولار أمريكي واحد — وهي الطريقة اليومية التي يقتبس بها معظم الناس السعر. هذا هو الرقم الذي تقرؤه وتعدّله.
Last Updated on (آخر تحديث في)	تاريخ ووقت آخر تغيير لسطر السعر (يملؤه النظام).

هذه هي الأسعار المؤرَّخة الحقيقية المُعدّة لشركة السودان للمستلزمات الطبية — كل سطر هو قيمة الدولار الأمريكي الواحد بالجنيه السوداني (SDG لكل USD) من ذلك التاريخ فصاعدًا:

التاريخ	جنيه سوداني لكل 1 دولار
2025-06-01	2,400
2025-09-01	3,000
2026-01-01	3,600
2026-04-01	4,200
2026-06-01	4,500

قراءة هذا الجدول: الدولار الذي كان يكلّف 2,400 جنيهًا سودانيًا في يونيو 2025 ارتفع إلى 4,500 جنيهًا سودانيًا بحلول يونيو 2026. فالفاتورة بالدولار بتاريخ 1 أبريل 2026 تُقيَّم تلقائيًا بسعر 4,200 جنيهًا للدولار، بينما تستخدم الفاتورة بتاريخ 1 يونيو 2026 سعر 4,500 — دون أن تجري أي عملية حسابية.

1. اذهب إلى **المحاسبة ← الإعدادات ← المحاسبة ← العملات** وافتح **USD**.
2. انقر على تبويب **الأسعار (Rates)**.
3. انقر على **إضافة سطر (Add a line)**.
4. أدخِل **التاريخ** الذي يبدأ منه سريان السعر الجديد.

5. اكتب القيمة الجديدة في **SDG per Unit** (الجنيهات السودانية اللازمة لدولار واحد).
6. انقر **حفظ (Save)**. الآن يستخدم كل مستند مؤرَّخ في ذلك اليوم أو بعده السعرَ الجديد.

نصيحة – لماذا يوفّر هذا عليك جهدًا كبيرًا

لأن الأسعار مؤرَّخة، يقيّم النظام مشترياتك الأجنبية وفواتيرك وأرصدتك البنكية بشكل صحيح عبر الزمن من تلقاء نفسه. وعندما يتباعد الجنيه عن الدولار، يسجّل لك حتى الربح أو الخسارة. ومهمتك الوحيدة هي إضافة سطر واحد عند تغيّر السعر.

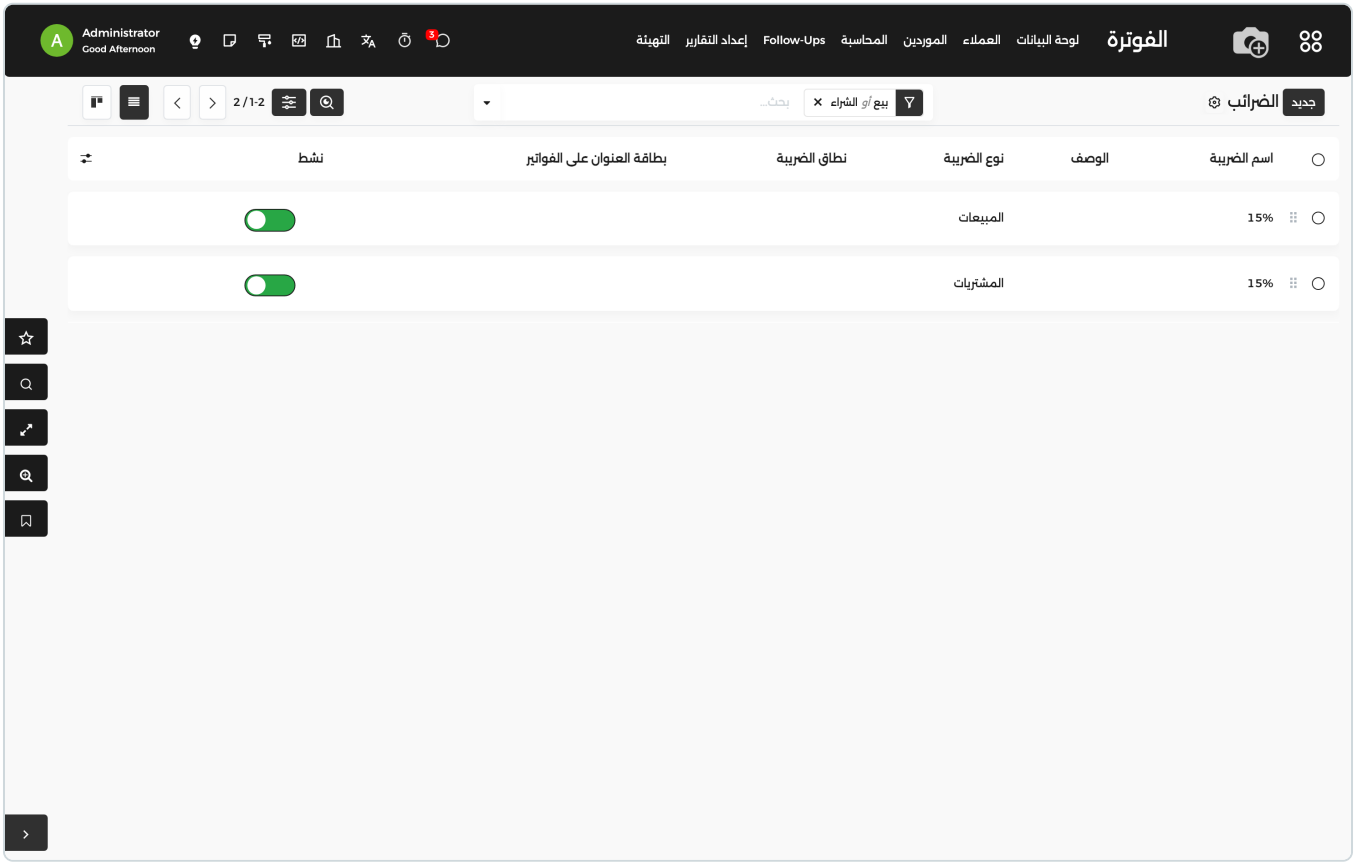
هام – أضِف سطرًا جديدًا – لا تستبدل القديم

عند تغيّر السعر، احرص دائمًا على **إضافة سطر مؤرَّخ جديد**. فإذا عدّلت سطرًا قديمًا، تغيّر طريقة تقييم المستندات السابقة، مما قد يخلّ بأرقامك التاريخية. والإبقاء على التاريخ سليمًا هو ما يجعل كل مستند يبقى مُقيَّمًا بسعر تاريخه هو.

4.4 الضرائب

الضريبة هي نسبة مئوية إضافية تُضاف إلى السعر يُلزمك القانون بتحصيلها (على المبيعات) أو بدفعها (على المشتريات). في نظامنا توجد ضريبتان مُعدّتان للسودان، كلتاهما بنسبة **15%**: واحدة تُطبَّق عند **البيع** وأخرى تُطبَّق عند **الشراء**. ويضيف النظام الضريبة الصحيحة تلقائيًا إلى كل سطر في فواتيرك وفواتير مورديك، ثم يجمعها على حدة كي ترى بالضبط مقدار الضريبة المعنية.

ستجدها عبر **المحاسبة ← الإعدادات ← المحاسبة ← الضرائب**.



شكل 14 — قائمة الضرائب تُظهر ضريبة البيع 15% وضريبة الشراء 15% للسودان.

الضريبة	النسبة	تُستخدم على	الدولة
15%	15%	المبيعات (تُضاف إلى فواتير العملاء)	السودان (SD)
15%	15%	المشتريات (تُسجَّل على فواتير الموردين)	السودان (SD)

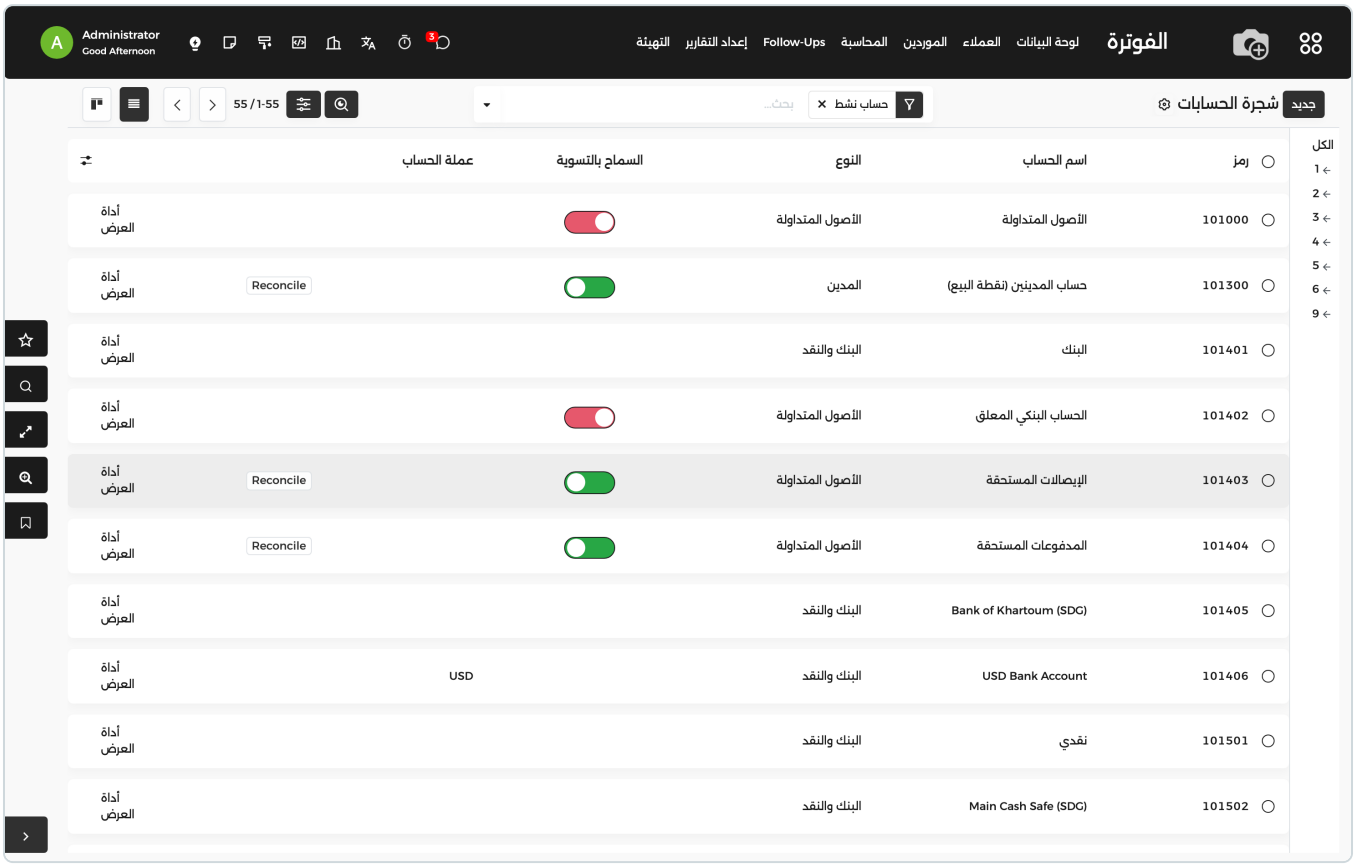
يمكنك رؤية ذلك عمليًا في البيانات التجريبية. فاتورة العميل المرحَّلة INV/2026/00001 لـ مستشفى الخرطوم التعليمي إجماليها **2,038,950 جنيهًا سودانيًا**، منها **265,950 جنيهًا سودانيًا** هي ضريبة الـ 15% التي حسبها النظام وأدرجها لك. أنت لا تكتب رقم الضريبة بنفسك أبدًا، بل تختار المنتجات فقط، ويحسب النظام الضريبة.

> **نصيحة – الضريبة تُحسب نيابةً عنك**
> بمجرد ربط ضريبة بمنتج أو بشريك، تطبّقها كل فاتورة جديدة وكل فاتورة مورد وتجمعها تلقائيًا. لا شيء عليك أن تتذكّره، ولا مجال لخطأ في كتابة النسبة.

4.5 شجرة الحسابات

شجرة الحسابات هي القائمة المنظَّمة لكل «وعاء» يمكن أن تُصنَّف فيه أموالك — إيرادات المبيعات، الأرصدة البنكية، الأموال المستحقة لك على العملاء (المدينون/الذمم المدينة)، الأموال المستحقة عليك للموردين (الدائنون/الذمم الدائنة)، الضريبة، وهكذا. (**الذمم المدينة** هي مال لا يزال العميل مدينًا لك به؛ و**الذمم الدائنة** هي مال لا تزال مدينًا به للمورد.) في كل مرة تُرحّل فيها فاتورة أو فاتورة مورد أو دفعة، يصنّف النظام المبالغ في الأوعية الصحيحة هنا تلقائيًا، وهكذا يستطيع إصدار تقارير مثل الميزانية العمومية بضغطة زر.

يمكنك تصفّحها عبر **المحاسبة ← الإعدادات ← المحاسبة ← شجرة الحسابات**.



شكل 15 — قائمة شجرة الحسابات مع رمز كل حساب واسمه ونوعه.

كل سطر في القائمة هو حساب واحد، يُعرَّف برمز قصير (**Code**) واسم (**Name**) ونوع (**Type**) يخبر النظام إن كان إيرادًا أم أصلًا أم التزامًا وهكذا. لا تحتاج إلى حفظ أيٍّ من هذا — ففي العمل اليومي تنشئ ببساطة الفواتير وفواتير الموردين والدفعات، ويسجّلها النظام في الحسابات الصحيحة خلف الكواليس.

> **ملاحظة — اترك هذا لمحاسبك**
>
> نادرًا ما يعدّل الموظفون العاديون شجرة الحسابات. وهي موجودة هنا كي يستطيع النظام إمساك دفاترك بانتظام تلقائيًا. محاسبك محمد هو من يعتني بها؛ أما الجميع فيتعاملون فقط مع المستندات اليومية.

بوجود الشركة والعملات والضرائب والحسابات في مكانها، تكون الأسس قد اكتملت. تُظهر الفصول التالية كيف يستخدم النظام كل هذا تلقائيًا وأنت تسجّل جهات الاتصال والمنتجات والمشتريات والمبيعات والفواتير والدفعات.

5. الإعدادات – العملاء والموردون

كل شخص أو جهة تتعامل معها الشركة – المستشفيات والصيدليات التي تبيع لها، والشركات المحلية والأجنبية التي تشتري منها – يوجد في دفتر عناوين مشترك واحد اسمه **جهات الاتصال (Contacts)**. في نظام إدارة المستلزمات الطبية ليست جهة الاتصال مجرد اسم ورقم هاتف، بل يتذكر النظام لكل طرف أسعاره وقواعد سداده وعملته، بل وحتى الحسابات المحاسبية الخاصة التي ينبغي للنظام استخدامها معه. أعدّ جهة الاتصال مرة واحدة بشكل صحيح، وسيطبّق النظام تلقائيًا السعر الصحيح وشروط السداد الصحيحة والعملة الصحيحة في كل مرة تبيع فيها أو تشتري لذلك الطرف – ولن تحتاج إلى تذكّر أيٍّ من ذلك مجددًا.

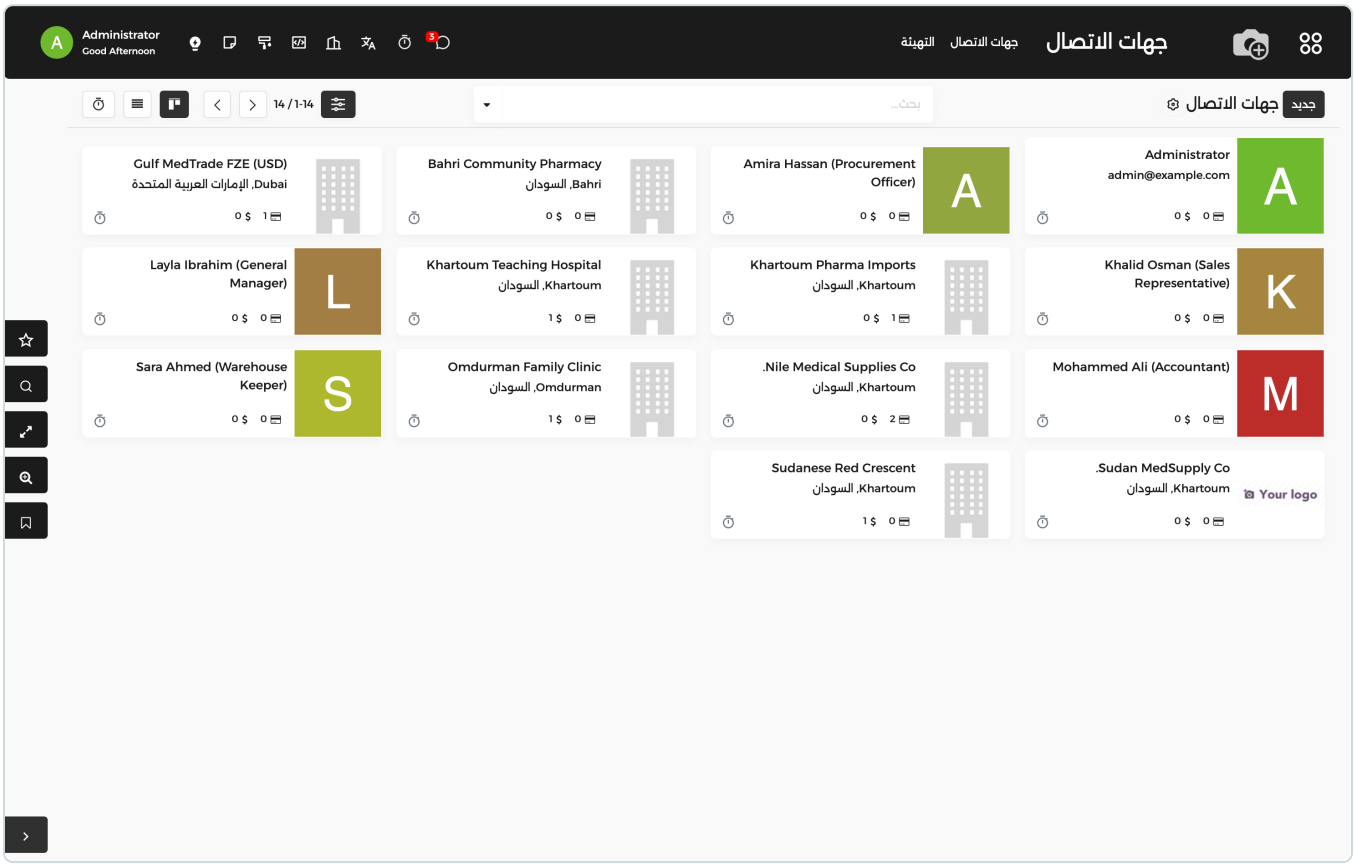
> **ملاحظة – جهة اتصال واحدة يمكن أن تكون عميلًا ومورِّدًا معًا**
> هناك قائمة واحدة فقط. يمكن للسجل نفسه أن يكون عميلًا (تبيع له) ومورِّدًا (تشتري منه) في الوقت ذاته. لا تنشئ أبدًا سجلًا ثانيًا للشركة نفسها – فذلك يُفرّق سجلّها. ابحث دائمًا أولًا وأعد استخدام السجل الموجود.

أين تجد جهات الاتصال

هناك ثلاثة أبواب تؤدي إلى دفتر العناوين نفسه، حتى تتمكن من الوصول إلى جهة الاتصال من أي مكان تعمل فيه:

- **جهات الاتصال ← جهات الاتصال (Contacts → Contacts)** – الدليل الرئيسي للجميع (العملاء والموردون معًا).
- **المبيعات ← الطلبات ← العملاء (Sales → Orders → Customers)** – السجلات نفسها مُصفّاة على من تبيع لهم.
- **المشتريات ← الطلبات ← الموردون (Purchase → Orders → Vendors)** – السجلات نفسها مُصفّاة على الشركات التي تشتري منها.

تستخدم لقطات الشاشة في هذا الفصل تطبيق **جهات الاتصال (Contacts)**، حيث ترى الجميع دفعة واحدة.

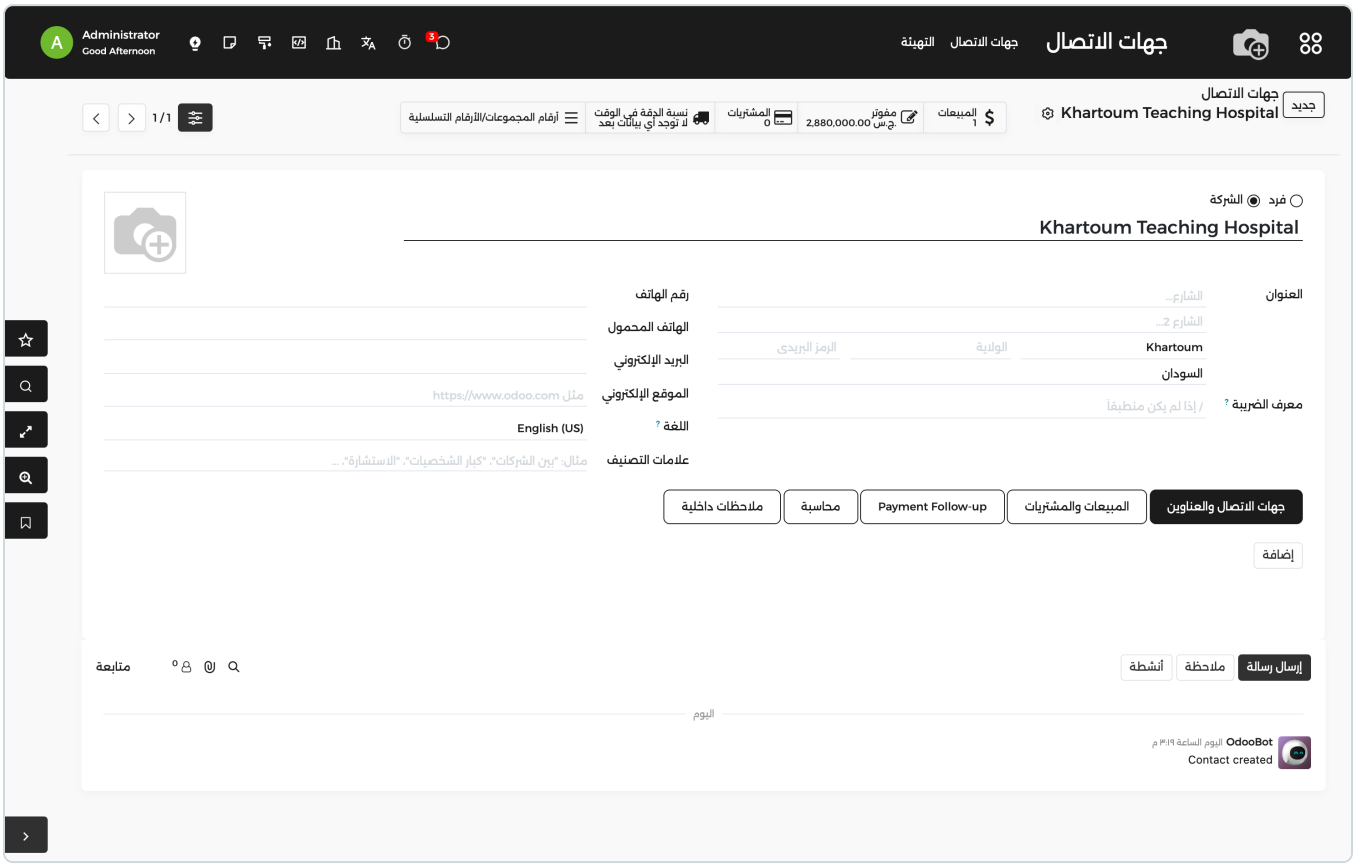


شكل 16 — دليل جهات الاتصال: العملاء والموردون مدرجون معًا، ومن بينهم مستشفى الخرطوم التعليمي Gulf MedTrade.

> **نصيحة – البحث في الدليل**
> اكتب أي جزء من الاسم في مربع البحث أعلى الصفحة للتصفية فورًا. كما يمكنك استخدام قائمتَي **عوامل التصفية (Filters)** و**تجميع حسب (Group By)** لإظهار العملاء فقط، أو الموردين فقط، أو تجميع جهات الاتصال حسب الدولة أو الشركة — وهذا مفيد عندما تكبر القائمة.

نموذج جهة الاتصال – معنى كل حقل

عند فتح جهة اتصال (أو الضغط على **جديد New**) تختار أولًا ما إذا كانت **شركة (Company)** أم **فرد (Individual)** باستخدام الزرّين أعلى النموذج، ثم تملأ الترويسة العامة. أسفل الترويسة توجد أربع علامات تبويب: **جهات الاتصال والعناوين (Contacts & Addresses)** و**المبيعات والمشتريات (Sales & Purchase)** و**متابعة السداد (Payment Follow-up)** و**المحاسبة (Accounting)**. تسرد الجداول التالية الحقول التي يضبطها المستخدم العادي فعليًا، مجمّعة حسب مكان ظهورها.



شكل 17 – نموذج جهة الاتصال للعميل مستشفى الخرطوم التعليمي (شركة): الاسم والعنوان والهاتف والبريد الإلكتروني في منطقة المعلومات العامة.

الترويسة العامة (أعلى النموذج)

الحقل	ما يعنيه / ما الذي تُدخله
نوع الشركة (Company Type)	اختر **شركة (Company)** لجهة (مستشفى أو عيادة أو شركة مورّدة) أو **فرد (Individual)** لشخص واحد. معظم جهات اتصالك – مثل مستشفى الخرطوم التعليمي – شركات.
الاسم (Name)	الاسم الكامل للشركة أو الشخص. هذا حقل الاسم الوحيد الإلزامي. مثال: Gulf MedTrade FZE (USD).
اسم الشركة (Company Name)	إذا أنشأت فردًا يعمل لدى شركة، يمكنك كتابة اسم جهة العمل هنا.
الشركة ذات الصلة (Related Company)	يربط جهة الاتصال هذه بشركة أمّ عندما تكون فرعًا أو قسمًا أو موظفًا تابعًا لجهة أكبر.
نوع العنوان (Address Type)	بالنسبة للسجل الرئيسي يكون **جهة اتصال (Contact)**. أما العناوين الفرعية فيمكن وسمها بـ**عنوان الفوترة (Invoice Address)** أو **عنوان التسليم (Delivery Address)** أو **عنوان آخر (Other Address)**.
الشارع / الشارع 2 (Street / Street2)	عنوان الشارع. الشارع 2 لسطر إضافي (المبنى، الطابق، الحي).
المدينة (City)	المدينة، مثل الخرطوم أو دبي.
الولاية (State)	الولاية / المقاطعة إن كانت الدولة تستخدمها.
الرمز البريدي (Zip)	الرمز البريدي حيثما وُجد.
الدولة (Country)	الدولة، مثل السودان للعملاء المحليين أو الإمارات العربية المتحدة لـGulf MedTrade. تتحكم الدولة أيضًا في طريقة التحقق من **الرقم الضريبي**.
الرقم الضريبي (Tax ID)	رقم التسجيل الضريبي للطرف. (الضريبة رسم حكومي يُضاف على البيع؛ والرقم الضريبي هو الرقم الرسمي الذي تمنحه الجهة الضريبية للمنشأة.) يمكنك كتابة '/' لتمييز جهة غير خاضعة للضريبة.
المسمى الوظيفي (Job Position)	للفرد، دوره أو منصبه (مثل مسؤول المشتريات).
الهاتف (Phone)	الرقم الأرضي / المكتبي الرئيسي.
الجوال (Mobile)	رقم الجوال.
البريد الإلكتروني (Email)	عنوان البريد الإلكتروني. يُستخدم لإرسال عروض الأسعار والفواتير وتذكيرات المتابعة، لذا حافظ على دقته.
الموقع الإلكتروني (Website)	عنوان موقع الطرف الإلكتروني إن وُجد.
اللقب (Title)	لقب تشريفي للفرد (مثل دكتور، السيد).
اللغة (Language)	

	اللغة المستخدمة للمستندات ورسائل البريد المُرسلة لجهة الاتصال — العربية / الْعَرَبيّة أو الإنجليزية (US). اضبطها على اللغة التي يفضّلها عميلك فتُطبع فواتيره بتلك اللغة تلقائيًا.
الوسوم (Tags)	ملصقات حرة تربطها لتجميع جهات الاتصال (مثل مستشفى، صيدلية، مورد أجنبي) لتسهيل التصفية.

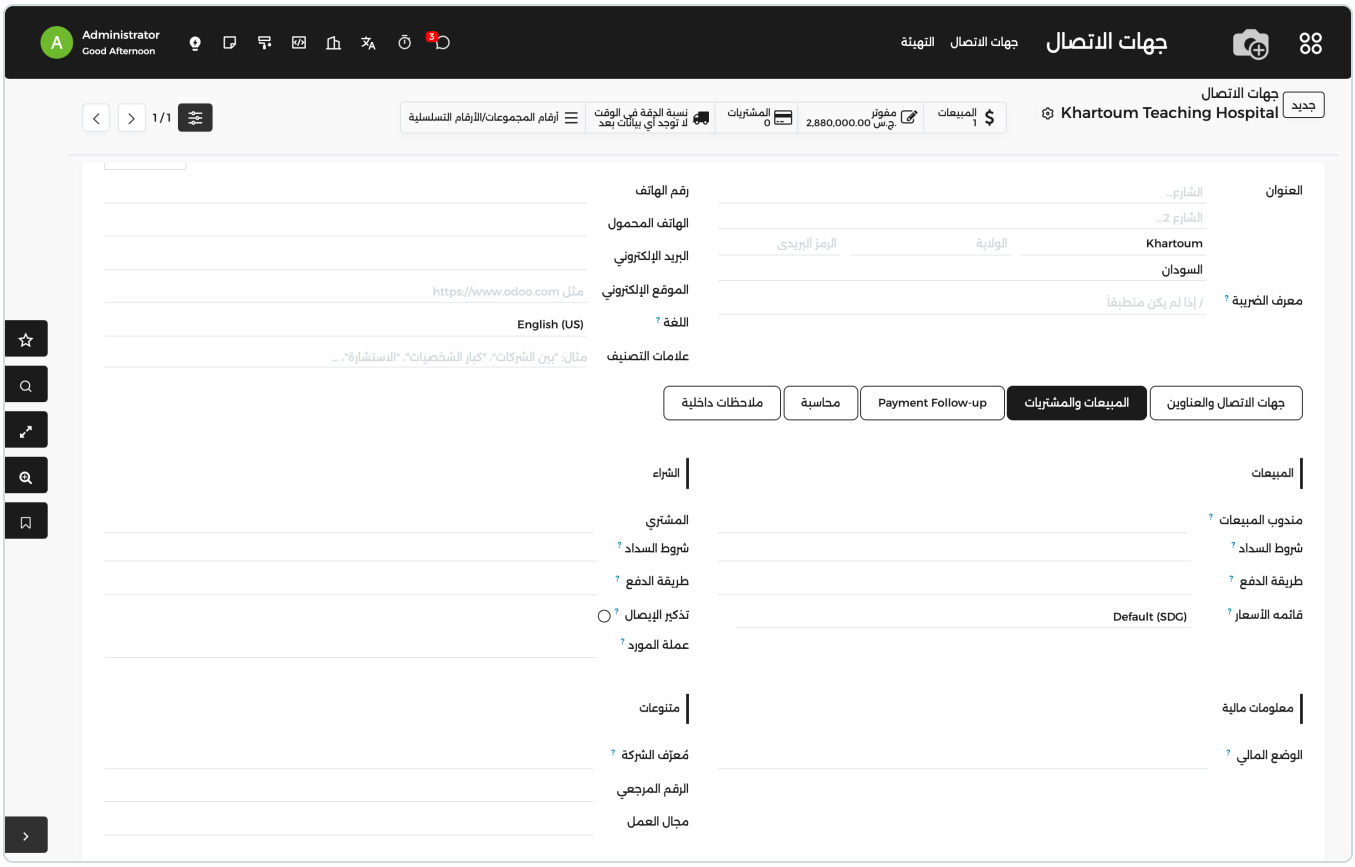
علامة التبويب: جهات الاتصال والعناوين (Contacts & Addresses)

تحتوي هذه العلامة على الأشخاص والعناوين الإضافية التابعة لجهة الاتصال. فالمستشفى مثلًا قد يكون له رصيف تسليم منفصل وقسم حسابات منفصل — تضيف كلًّا منها كسطر هنا.

الحقل	ما يعنيه / ما الذي تُدخله
جهة الاتصال (العناوين الفرعية)	أضف الأفراد والعناوين الإضافية (فوترة، تسليم، أخرى) التابعين لهذه الشركة. اضغط **إضافة (Add)** لإنشاء سطر جهة اتصال، وامنحه اسمًا ونوع عنوان وهاتفًا/بريدًا خاصًّا به.
جهة هي شركة (Is a Company)	تُحدَّد عندما تكون جهة الاتصال منشأة لا فردًا (تُضبط تلقائيًا باختيار شركة / فرد في الأعلى).
GLN	رقم الموقع العالمي — رمز دولي يُعرّف موقعًا فعليًا تعريفًا فريدًا؛ لا يلزم إلا إذا طلبه شريك في المستندات الإلكترونية.
الشركة (Company)	أيّ من شركاتك تتبع لها جهة الاتصال هذه (هنا هي دائمًا شركة السودان للمستلزمات الطبية).
ملاحظات (Notes)	منطقة نص حر لأي ملاحظات داخلية حول جهة الاتصال هذه.

علامة التبويب: المبيعات والمشتريات (Sales & Purchase)

هذه أهم علامة تبويب للتعامل اليومي. النصف الخاص بـ**المبيعات** يقرر ما يحدث عند البيع لجهة الاتصال؛ والنصف الخاص بـ**المشتريات** يقرر ما يحدث عند الشراء منها. وملؤها مرة واحدة هو ما يتيح للنظام التسعير والفوترة تلقائيًا بعد ذلك.



شكل 18 – علامة تبويب المبيعات والمشتريات لـمستشفى الخرطوم التعليمي: قائمة الأسعار وشروط السداد ومندوب المبيعات وإعدادات العملة.

الحقل	ما يعنيه / ما الذي تُدخله
مندوب المبيعات (Salesperson)	الموظف الداخلي المسؤول عن جهة الاتصال هذه. تُضبط المبيعات الجديدة افتراضيًا على هذا الشخص.
شروط السداد (مبيعات) (Payment Terms)	موعد المتوقّع أن يدفع فيه العميل — مثل الدفع الفوري أو 30 يومًا. (الشرط هو الموعد النهائي والجدول المتفق عليهما لسداد الفاتورة.) يُستخدم بدلًا من الافتراضي على عروض أسعار العميل وفواتيره.
طريقة الدفع (واردة) (Payment Method)	الطريقة المفضّلة التي يدفع بها هذا العميل لك (مثل بنك معيّن أو قناة نقدية). تُملأ مسبقًا على المدفوعات الواردة منه.
قائمة الأسعار (Pricelist)	أي قائمة أسعار تُطبَّق عند البيع لهذا العميل. (القائمة مجموعة مُسمّاة من أسعار/قواعد البيع — تتيح منح عملاء مختلفين أسعارًا أو عملات مختلفة.) تستخدم المبيعات لهذا الطرف هذه القائمة بدلًا من الافتراضية.
المشتري (Buyer)	الموظف الداخلي الذي يتولى الشراء من جهة الاتصال هذه (يُستخدم عندما تكون جهة الاتصال موردًا).
شروط السداد (مشتريات) (Payment Terms)	موعد اتفاقك على الدفع لهذا المورد. يُستخدم بدلًا من الافتراضي على أوامر الشراء وفواتير الموردين.
طريقة الدفع (صادرة) (Payment Method)	الطريقة المفضّلة لدفعك لهذا المورد؛ تُملأ مسبقًا على المدفوعات التي ترسلها إليه.
تذكير الاستلام (Receipt Reminder)	إذا حُدِّد، يرسل النظام تلقائيًا بريدًا إلى المورد قبل أيام من موعد وصول البضائع يطلب منه تأكيد تاريخ التسليم.
الأيام قبل الاستلام (Days Before Receipt)	كم يومًا قبل تاريخ التسليم الموعود يُرسل ذلك التذكير.
عملة المورد (Supplier Currency)	العملة التي تشتري بها من هذا المورد. للمورد المحلي اتركها على SDG؛ وللمورد الأجنبي مثل Gulf MedTrade FZE (USD) اضبطها على **USD** كي تُسعَّر المشتريات بالدولار وتُحوَّل إلى SDG تلقائيًا.
الوضع الضريبي (Fiscal Position)	مجموعة قواعد تستبدل الضرائب والحسابات المستخدمة لجهة الاتصال هذه. (الوضع الضريبي fiscal يكيّف المعاملة الضريبية — مثل إزالة الضريبة لتصدير أو لجهة معفاة.) اتركه فارغًا ما لم تنطبق حالة ضريبية خاصة.
معرّف الشركة (Company ID)	رقم السجل التجاري الرسمي، يُستخدم عندما يختلف عن الرقم الضريبي. يجب أن يكون فريدًا لكل دولة.
المرجع (Reference)	رمزك أو مرجعك الداخلي لجهة الاتصال هذه، إن كنت تستخدم واحدًا.
القطاع (Industry)	مجال نشاط جهة الاتصال (مثل الرعاية الصحية)، لأغراض التقارير والتجميع.

نصيحة – لماذا يهم إعداد العملة

بالنسبة لـ(USD) Gulf MedTrade FZE ضُبطت **عملة المورد** على USD. ولهذا، عند إصدار أمر شراء أو فاتورة مورد له تظهر المبالغ بالدولار ويعرض النظام المعادل بالـ SDG وفق سعر الصرف في ذلك التاريخ — ولا تحوّل يدويًا أبدًا.

علامة التبويب: متابعة السداد (Payment Follow-up)

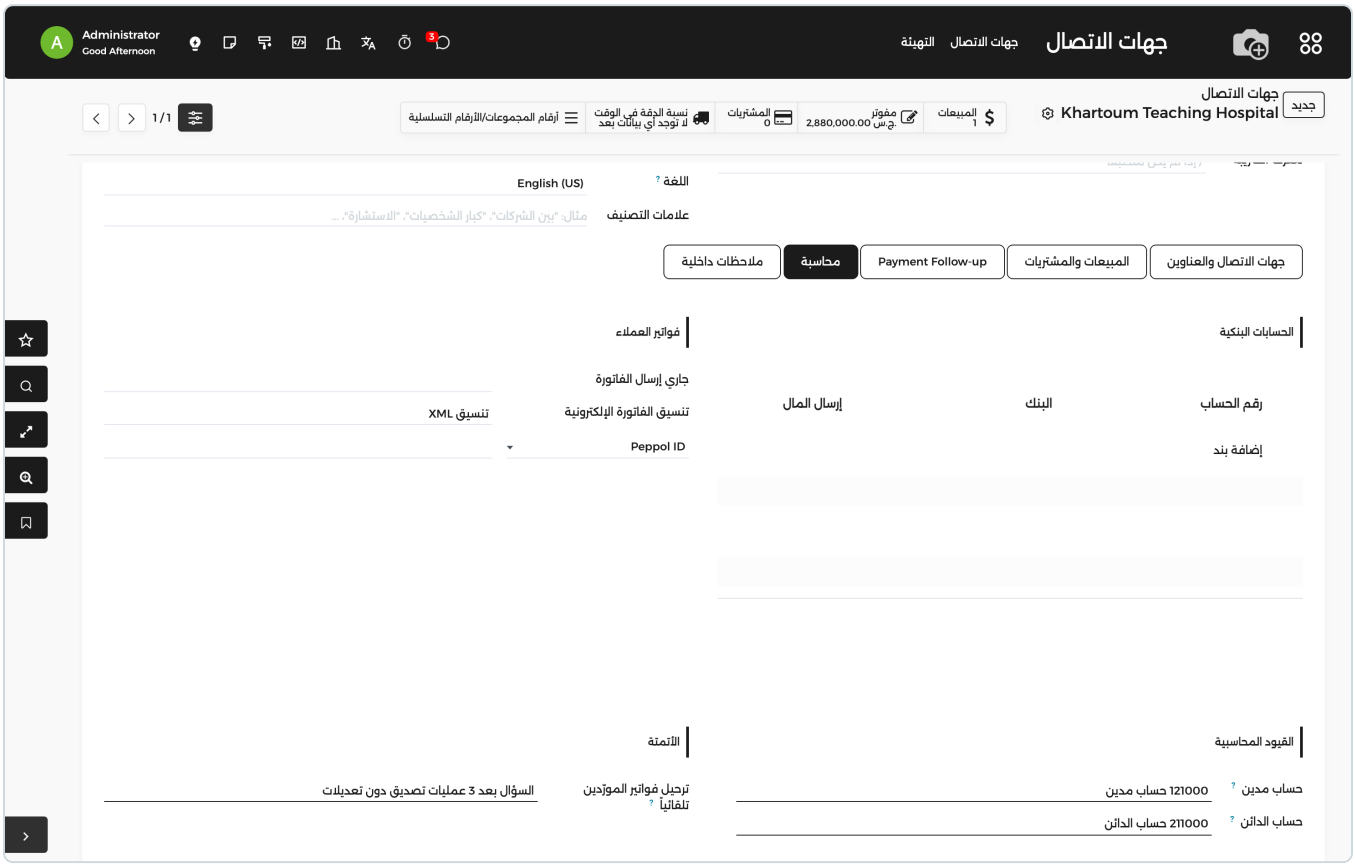
تساعدك هذه العلامة على متابعة العملاء المتأخرين في السداد. (المتابعة تذكير يتعقّبه النظام ويمكنه إرساله عند تأخّر الفاتورة.) يملأ النظام معظم الحقول هنا أثناء معالجته للفواتير المتأخرة؛ وعادةً لا تضبط أنت سوى المسؤول وتقرأ الباقي.

الحقل	ما يعنيه / ما الذي تُدخله
تاريخ آخر متابعة (Latest Follow-up Date)	آخر تاريخ تغيّرت فيه حالة متابعة هذا العميل (يُملأ تلقائيًا).
مستوى آخر متابعة (Latest Follow-up Level)	أقصى مرحلة تذكير وصل إليها هذا العميل (مثل التذكير الأول، الإشعار الأخير).
مسؤول المتابعة (Follow-up Responsible)	الموظف الذي توكل إليه متابعة المدفوعات المتأخرة لهذا العميل.
تاريخ الإجراء التالي (Next Action Date)	موعد المتابعة اليدوية التالية؛ يُضبط تلقائيًا، ويمكنك تعديله.
الإجراء التالي (Next Action)	ملاحظة قصيرة بما يجب فعله تاليًا (مثل اتصل بمكتب الحسابات).
وعد سداد العميل (Customer Payment Promise)	ملاحظة تسجّل ما وعد به العميل بشأن السداد.
المبلغ المستحق (Amount Due)	إجمالي ما يدين به هذا العميل حاليًا من متأخرات (يحسبه النظام).

يتيح لك زرّان في هذه العلامة التصرّف مباشرةً في الأرصدة المتأخرة: **طباعة المدفوعات المتأخرة (Print Overdue Payments)** ينتج كشفًا قابلًا للطباعة بما يدين به العميل، و**إرسال بريد المتأخرات (Send Overdue Email)** يرسل التذكير بالبريد إلى العميل.

علامة التبويب: المحاسبة (Accounting)

تخبر علامة المحاسبة نظامَ مسك الدفاتر بالحسابات التي يستخدمها لهذا الطرف، وتخزّن بياناته البنكية. عادةً تكتفي بتأكيد حقلَي الحساب (وهما مملوءان مسبقًا من إعدادات الشركة) وإضافة حساب بنكي عند الحاجة.



شكل 19 — علامة تبويب المحاسبة لجهة الاتصال: حسابا المدينين / الدائنين، والحسابات البنكية، والمعلومات الضريبية.

الحقل	ما يعنيه / ما الذي تُدخله
البنوك (Banks)	حساب (حسابات) جهة الاتصال البنكية — رقم الحساب والبنك واسم صاحب الحساب. تسجّل بنك العميل لتعريف تحويلاته الواردة، وبنك المورد لتعرف إلى أين ترسل دفعته.
حساب المدينين (Account Receivable)	الحساب المحاسبي الذي يتعقّب الأموال التي يدين بها هذا العميل لك. (المدينون = أموال مستحقة لك تتوقّع تحصيلها.) مملوء مسبقًا من افتراضي الشركة؛ لا تغيّره إلا بمشورة المحاسبة.
حساب الدائنين (Account Payable)	الحساب المحاسبي الذي يتعقّب الأموال التي تدين بها لهذا المورد. (الدائنون = أموال تدين بها ويجب أن تدفعها.) مملوء مسبقًا افتراضيًا أيضًا.
إجمالي المدينين (Total Receivable)	كم يدين به هذا العميل لك إجمالًا حاليًا (يعرضه النظام، للقراءة فقط).
أيام المبيعات القائمة (DSO)	متوسط عدد الأيام التي يستغرقها هذا العميل ليدفع — فحص سريع لصحة الحساب (يُحسب تلقائيًا).
حدّ الشريك (Partner Limit)	حدِّده لتفعيل فحص حدّ الائتمان لهذا العميل.
حدّ الائتمان (Credit Limit)	أقصى مبلغ غير مسدّد تسمح به لهذا العميل؛ ينبّهك النظام إن تجاوزه طلب جديد.
إرسال الفاتورة (Invoice sending)	كيف تصل الفواتير لجهة الاتصال — **تنزيل (Download)** أو **بالبريد الإلكتروني (by Email)** أو **بالبريد العادي (by Post)**.
الترحيل التلقائي للفواتير (Auto-post bills)	هل تُرحَّل فواتير هذا المورد الموثوق تلقائيًا: **دائمًا (Always)** أو **اسأل بعد 3 تحقّقات دون تعديل** أو **أبدًا (Never)**.

الأزرار الذكية والإجراءات الأخرى

أعلى جهة الاتصال المحفوظة سترى عدّادات تعمل أيضًا كاختصارات — افتح جهة الاتصال واضغط أيًّا منها للتعمّق في سجلّ ذلك الطرف:

الزر / العدّاد	ما الذي يعرضه
المبيعات (Sales)	كل أوامر البيع المُصدَرة لهذا العميل.
المشتريات (Purchases)	كل أوامر الشراء المُرسَلة لهذا المورد.
فواتير الموردين (Vendor Bills)	كل فاتورة مسجّلة من هذا المورد.
إجمالي المُفوتر (Total Invoiced)	الإجمالي الجاري لما فوترته لهذا الطرف.
معدّل الالتزام بالموعد (On-time Rate)	للمورد، نسبة المنتجات التي وصلت في موعدها مؤخرًا.

من الإجراءات المفيدة الأخرى في النموذج **إنشاء شركة (Create company)** (يحوّل الفرد إلى سجل شركة أو يربطه به) وروابط مثل **الشركة الأم (the parent company)** التي تنقلك إلى الجهة الأم لجهة الاتصال.

خطوة بخطوة: إنشاء عميل

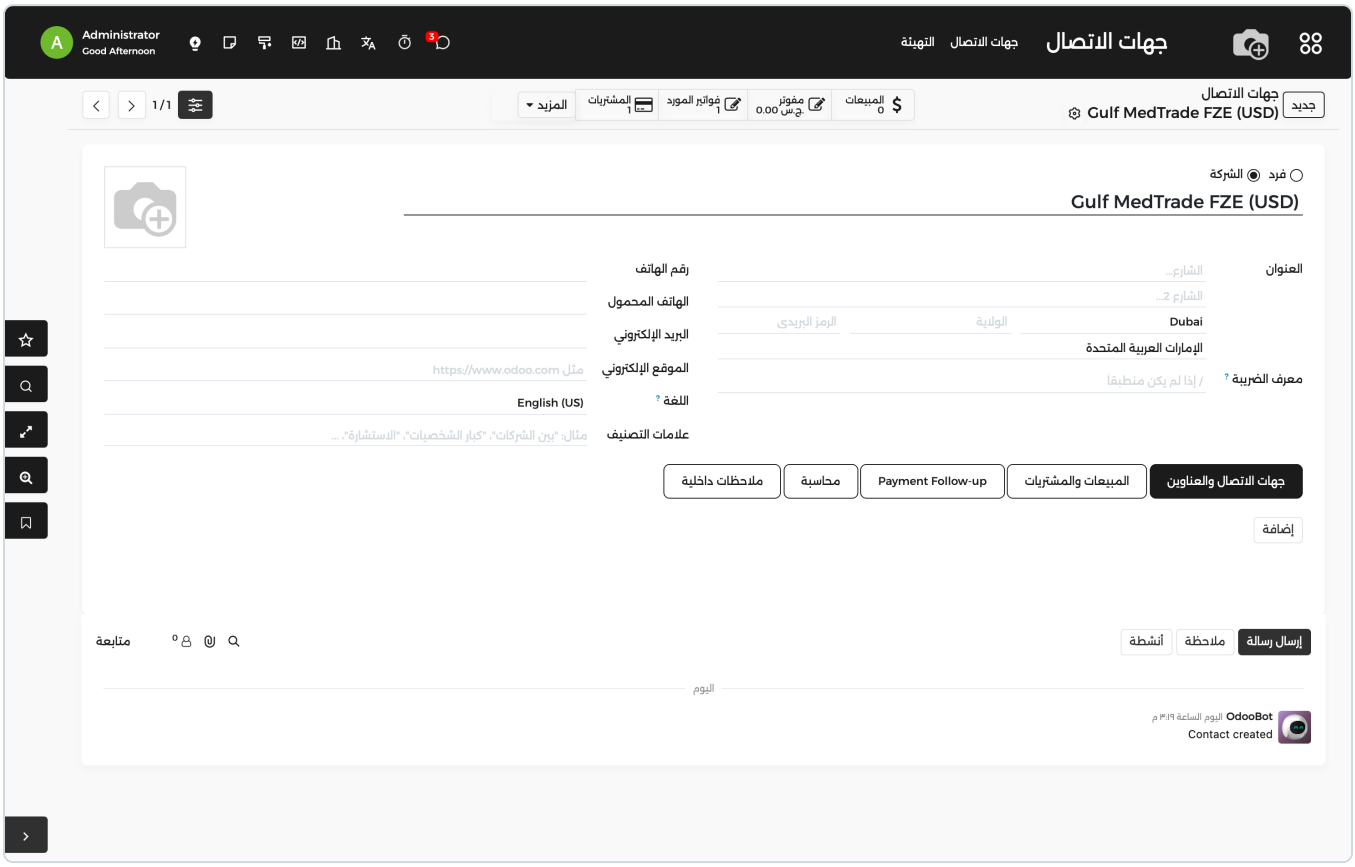
سننشئ العميل مستشفى الخرطوم التعليمي — مستشفى محلي تبيع له بالجنيه السوداني (SDG).

1. اذهب إلى **جهات الاتصال ← جهات الاتصال (Contacts → Contacts)** واضغط **جديد (New)**.
2. أعلى النموذج، اختر **شركة (Company)** (فالمستشفى منشأة لا شخص).
3. في **الاسم (Name)** اكتب مستشفى الخرطوم التعليمي.
4. املأ العنوان: **المدينة** الخرطوم و**الدولة** السودان؛ وأضف **الشارع** و**الهاتف** و**البريد الإلكتروني** حسب المتاح.
5. افتح علامة **المبيعات والمشتريات (Sales & Purchase)**. اضبط **مندوب المبيعات**، واختر **شروط السداد** للمبيعات (مثل الدفع الفوري)، واترك **قائمة الأسعار** على قائمة بيعك بالـ SDG كي تُفوتَر المستشفى بالجنيه السوداني.
6. افتح علامة **المحاسبة (Accounting)** وتحقّق من ملء **حساب المدينين** (يأتي من افتراضي الشركة). أضف بيانات **بنوك** المستشفى إن توافرت لديك.
7. اختياريًا اضبط **حدّ ائتمان** وحدِّد **حدّ الشريك** إن أردت أن ينبّهك النظام عندما يرتفع رصيده غير المسدّد كثيرًا.
8. اضغط **حفظ (Save)**. جهة الاتصال جاهزة الآن — وعند إنشاء بيع لـمستشفى الخرطوم التعليمي تُطبَّق أسعار الـ SDG وشروط السداد وحساب المدينين من تلقاء نفسها.

> **ملاحظة — لقد رأيت هذا العميل من قبل**
> مستشفى الخرطوم التعليمي هو العميل في أمر البيع S00001 وفي الفاتورة INV/2026/00001 (الإجمالي **SDG 2,038,950**، شاملًا **SDG 265,950** ضريبة 15%). ولأن جهة الاتصال أُعدّت بالـ SDG، سُعِّر كل مستند من تلك المستندات وجُمِع بالجنيه السوداني دون أي تحويل يدوي.

خطوة بخطوة: إنشاء مورد أجنبي (بالدولار USD)

ننشئ الآن المورد الأجنبي Gulf MedTrade FZE (USD) — شركة في دبي تشتري منها بالدولار الأمريكي. الفرق الجوهري عن المورد المحلي هو عملة الشراء.



شكل 20 — نموذج جهة الاتصال للمورد الأجنبي Gulf MedTrade FZE (USD) في دبي، وعملة شرائه هي USD.

1. اذهب إلى **جهات الاتصال ← جهات الاتصال (Contacts ← Contacts)** (أو **المشتريات ← الطلبات ← الموردون Vendors ← Orders ← Purchase**) واضغط **جديد (New)**.
2. اختر **شركة (Company)** في الأعلى، وفي **الاسم** اكتب Gulf MedTrade FZE (USD).
3. اضبط العنوان: **المدينة** دبي و**الدولة** الإمارات العربية المتحدة؛ وأضف **الهاتف** و**البريد الإلكتروني**.
4. افتح علامة **المبيعات والمشتريات (Sales & Purchase)**. في نصف المشتريات اضبط **عملة المورد (Supplier Currency)** على **USD** — هذه هي الخطوة التي تجعل المشتريات تُسعَّر بالدولار.
5. اضبط **شروط السداد** للمورد (مشتريات)، وإن شئت **مشتريًا (Buyer)** مسؤولًا عن الطلب منه.
6. افتح علامة **المحاسبة (Accounting)**، وتأكّد من ملء **حساب الدائنين**، وسجّل **بنوك** المورد (رقم الحساب والبنك) لتعرف إلى أين ترسل الدفعة.
7. اضغط **حفظ (Save)**. من الآن فصاعدًا، يُدخَل كل أمر شراء وفاتورة مورد لـGulf MedTrade بالدولار، ويعرض النظام قيمتها بالـ SDG وفق سعر الصرف اليومي تلقائيًا.

نصيحة — شاهدها عمليًا

أمر الشراء P00002 لـGulf MedTrade FZE (USD) مجموعه **USD 1,288.00**، وفاتورة المورد BILL/2026/05/0002 مبلغها **USD 483.00** — وكلاهما معروض بمعادله بالـ SDG. ولم يلزم تحويل أيٍّ من هذه المبالغ الدولارية يدويًا: فعملة المورد USD التي ضبطتها على جهة الاتصال، مع أسعار الصرف المؤرّخة، تتولى ذلك نيابةً عنك.

هام – لا تكرّر جهة اتصال أبدًا

قبل إضافة أي طرف، ابحث في الدليل. إن كان Gulf MedTrade FZE (USD) أو مستشفى الخرطوم التعليمي موجودًا أصلًا، افتح السجل الموجود وعدّله بدلًا من إنشاء سجل جديد. فالتكرار يُفرّق طلبات الطرف وفواتيره وأرصدته بين سجلَّين ويجعل التقارير خاطئة.

6. الإعدادات – البنوك وخزائن النقد ودفاتر اليومية

يوضّح هذا الفصل كيف يتتبّع **نظام تخطيط موارد المستلزمات الطبية (Medical-Supply ERP)** مكان أموالك. فكل عملية دفع ترسلها شركتك أو تستلمها – مستشفى يسدّد فاتورة، أو دفعك لمورّد أجنبي بالدولار الأمريكي، أو نقد يوضع في خزنة المكتب – يجب أن تستقرّ في مكان يراه النظام. وهذا المكان هو **دفتر اليومية (journal)**. والخبر السار أن الشركة التجريبية شركة السودان للمستلزمات الطبية تأتي مهيّأة مسبقًا بمجموعة نظيفة وكاملة من دفاتر اليومية، فستكتفي في معظم الأحيان باستخدامها كما هي. يشرح هذا الفصل ما هي هذه الدفاتر، ويأخذك خطوة بخطوة في الاستمارة الوحيدة التي قد تحتاج إلى لمسها، ويبيّن لك كيف تضيف بنكًا جديدًا أو خزنة نقد جديدة إذا نَمَت أعمال الشركة.

ما هو دفتر اليومية؟

دفتر اليومية (journal) هو ببساطة دفتر يسجّل فيه النظام حركة المال أو المستندات من نوع واحد. تصوّره كدفتر منفصل لكل نشاط: دفتر للفواتير التي ترسلها للعملاء، ودفتر للفواتير التي يرسلها لك الموردون، ودفتر لكل حساب بنكي، ودفتر لكل خزنة نقد في المكتب. وكلما حدث أمرٌ مالي، يكتب النظام سطرًا في الدفتر الصحيح تلقائيًا – فأنت لا تكتب فيها يدويًا تقريبًا أبدًا.

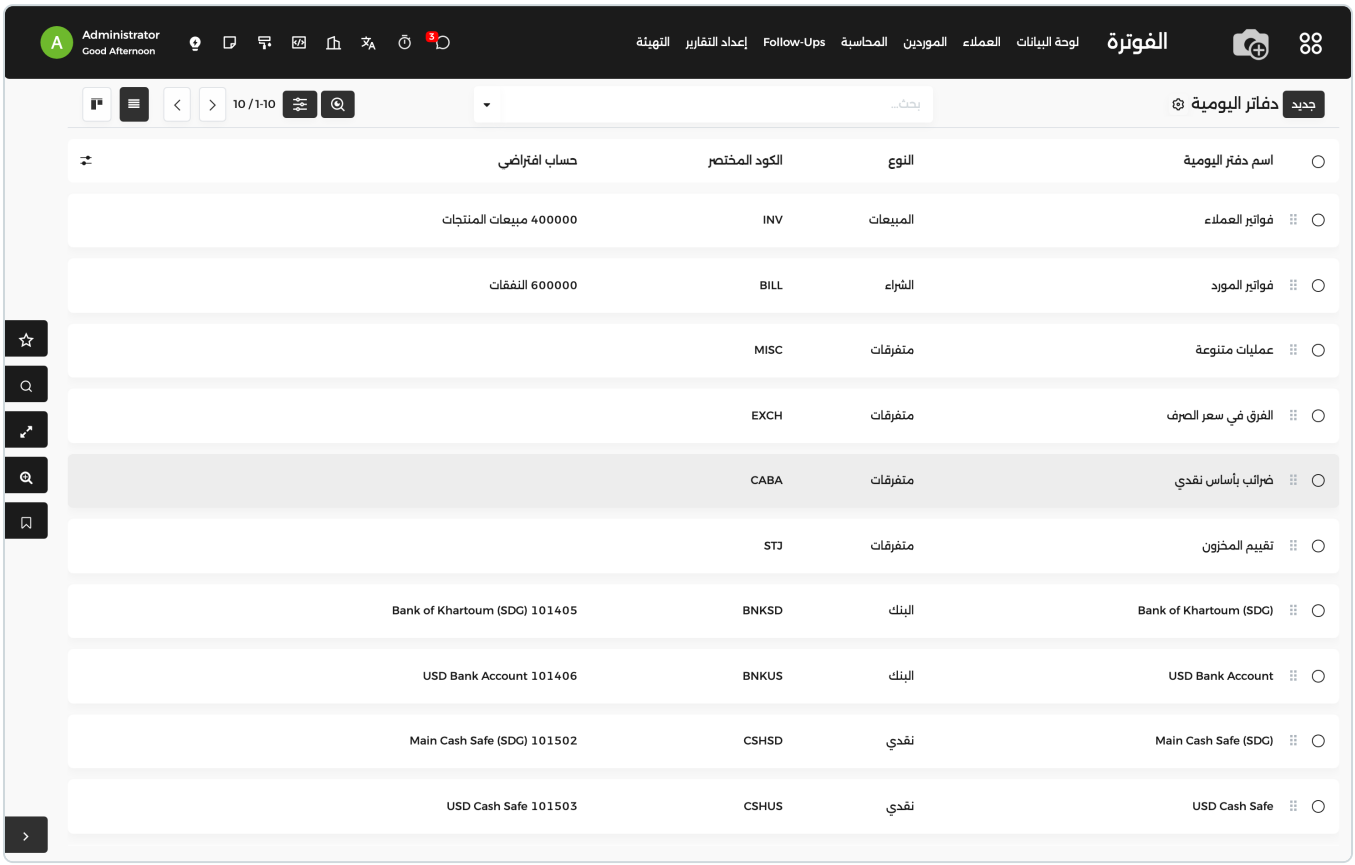
ولأن العمل موزّع على عدة دفاتر، يمكنك دائمًا الإجابة عن أسئلة مثل «كم الرصيد في حساب بنك الخرطوم الآن؟» أو «أي فواتير العملاء ما زالت غير مدفوعة؟» دون التنقيب في كل شيء دفعة واحدة. فالنظام يقوم بالفرز نيابةً عنك.

> **ملاحظة – نادرًا ما تنشئ دفاتر يومية**
> النسخة التجريبية مهيّأة مسبقًا بكل ما تحتاجه شركة السودان للمستلزمات الطبية. وستفتح هذا القسم عادةً فقط لإضافة حساب بنكي جديد تفتحه الشركة، أو خزنة نقد جديدة. أما في العمل اليومي فتعمل دفاتر اليومية في الخلفية وحدها.

دفاتر اليومية الجاهزة في النسخة التجريبية

افتح **المحاسبة (Accounting) ← الإعدادات (Configuration) ← المحاسبة (Accounting) ← دفاتر اليومية (Journals)** لرؤية القائمة كاملة. فإلى جانب الدفاتر القياسية التي يحتفظ بها أي نظام محاسبة في Odoo في الخلفية – عمليات متنوعة (Miscellaneous Operations)، والفرق في سعر الصرف (Exchange Difference)، وضرائب بأساس نقدي (Cash Basis Taxes)، وتقييم المخزون (Inventory Valuation) – تضيف النسخة التجريبية ستة دفاتر مصمّمة للعمل: واحد لفواتير العملاء، وواحد لفواتير الموردين، وحسابان بنكيان، وخزنتا نقد. ولكلٍّ منها **رمز قصير (code)** (اختصار صغير يطبعه النظام على كل قيد يحفظه فيه)، وتعمل بعملة ثابتة.

تعرض القائمة على الشاشة أربعة أعمدة – **اسم دفتر اليومية (Journal Name)**، و**النوع (Type)**، و**الرمز القصير (Short Code)**، و**الحساب الافتراضي (Default Account)** (حساب الأستاذ الذي يستقرّ فيه المال). ويضيف الجدول أدناه العملة وملاحظة بلغة بسيطة عمّا يسجّله كل دفتر.



شكل 21 — قائمة دفاتر اليومية (المحاسبة ← الإعدادات ← المحاسبة ← دفاتر اليومية) بأعمدتها اسم دفتر اليومية والنوع والرمز القصير والحساب الافتراضي: فواتير العملاء، فواتير الموردين، والدفاتر القياسية عمليات متنوعة والفرق في سعر الصرف وضرائب بأساس نقدي وتقييم المخزون، ثم بنك الخرطوم (SDG) وحساب بنكي بالدولار وخزنة النقد الرئيسية (SDG) وخزنة نقد بالدولار.

دفتر اليومية	النوع	الرمز	العملة	ما الذي يسجّله
فواتير العملاء (Customer Invoices)	مبيعات (Sales)	INV	SDG	كل فاتورة ترسلها لعميل (العميل هو من يدين لك بالمال مقابل بضاعة بِعتها له).
فواتير الموردين (Vendor Bills)	مشتريات (Purchase)	BILL	SDG	كل فاتورة يرسلها لك المورّد (المورّد هو من تدين له بالمال مقابل بضاعة اشتريتها).
بنك الخرطوم (SDG)	بنك (Bank)	BNKSD	SDG	المال المتحرّك عبر حسابك البنكي بالجنيه السوداني لدى بنك الخرطوم.
حساب بنكي بالدولار (USD Bank Account)	بنك (Bank)	BNKUS	USD	المال المتحرّك عبر حسابك البنكي بالدولار الأمريكي، المستخدم لدفع الموردين الأجانب.
خزنة النقد الرئيسية (SDG)	نقد (Cash)	CSHSD	SDG	النقد الفعلي بالجنيه السوداني المحفوظ في خزنة المكتب.
خزنة نقد بالدولار (USD Cash Safe)	نقد (Cash)	CSHUS	USD	النقد الفعلي بالدولار الأمريكي المحفوظ في خزنة المكتب.

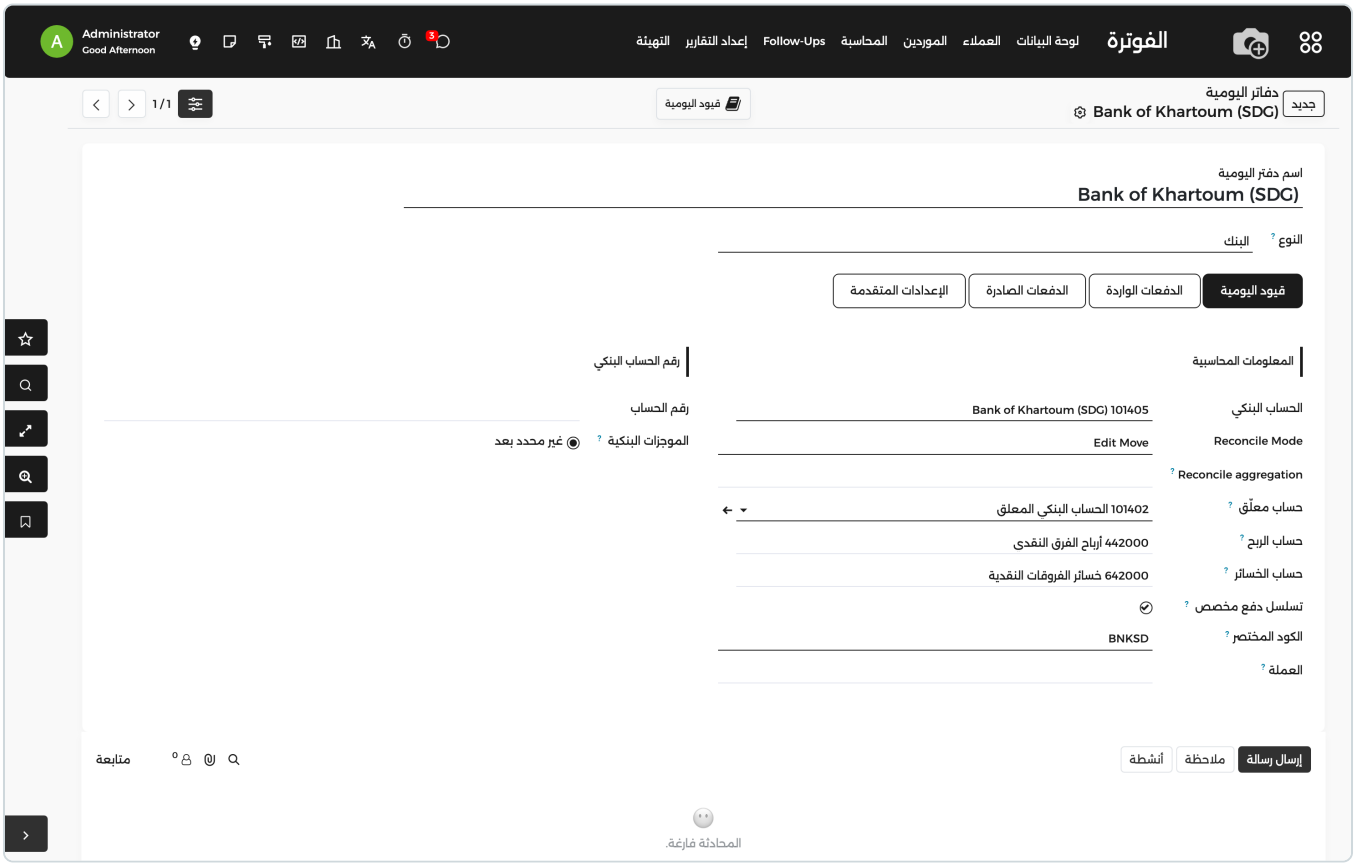
نصيحة – الفكرة الجوهرية: البنك مقابل خزنة النقد

البنك في النظام هو دفتر يومية **نوعه (Type)** بنك (Bank). ويمكنك ربطه بسجلّ بنك يحمل اسم البنك ورمزه الدولي **SWIFT/BIC** (الرمز الدولي الذي يعرّف البنك في التحويلات عبر الحدود). أما **خزنة المال / صندوق النقد** فهي دفتر يومية **نوعه** نقد (Cash) – وتُنشئ واحدًا لكل خزنة فعلية تحفظ فيها المال. الاستمارة نفسها، يتغيّر فقط النوع.

لاحظ أن النسخة التجريبية تحتفظ بـ**دفتر يومية واحد لكل شيء في الواقع**: فكل حساب بنكي دفتر مستقل، وكل خزنة نقد دفتر مستقل. كما تفصل المال بالجنيه السوداني (**SDG**) فصلًا تامًا عن المال بالدولار الأمريكي (**USD**). وهذا ما يتيح للنظام تقييم عملية شراء بالدولار بالجنيه وفق سعر الصرف الصحيح، مع معرفته الدقيقة لعدد الدولارات التي خرجت من حساب الدولار.

استمارة دفتر اليومية، حقلًا حقلًا

انقر على أي دفتر يومية في القائمة لفتح استمارته. وفيما يلي الحقول التي ستراها، مجمّعة حسب التبويب الذي تظهر فيه. لست بحاجة لتعبئة معظمها – فدفاتر النسخة التجريبية مكتملة بالفعل – لكن معرفة معنى كل حقل تبني الثقة. تُظهر الصورة دفتر بنك الخرطوم (SDG) كمثال.



شكل 22 – استمارة دفتر بنك الخرطوم (SDG): اسم دفتر اليومية والنوع (بنك) في الأعلى، وتبويب قيود اليومية يعرض الحساب البنكي (101405) ونمط التسوية والحساب المعلّق وحسابي الربح/الخسارة والرمز القصير BNKSD، ولوحة رقم الحساب البنكي (لا تزال فارغة هنا) على اليمين.

أعلى الاستمارة (الترويسة)

الحقل	ماذا يعني / ماذا تُدخل
اسم دفتر اليومية (Journal Name)	الاسم الظاهر في كل مكان، مثل بنك الخرطوم (SDG). اجعله واضحًا ليختار الموظفون الدفتر الصحيح.
النوع (Type)	نوع هذا الدفتر. اختر مبيعات (Sales) لفواتير العملاء، ومشتريات (Purchase) لفواتير الموردين، وبنك (Bank) لحساب بنكي، ونقد (Cash) لخزنة مال، وبطاقة ائتمان (Credit Card)، أو متنوعات (Miscellaneous) للقيود العامة. هذا الاختيار الواحد يحدّد سلوك بقية الاستمارة.
الشركة (Company)	الشركة التي يتبع لها الدفتر — وهي هنا دائمًا شركة السودان للمستلزمات الطبية.
تغذية البنك (Bank Feeds)	طريقة إدخال كشوف الحساب البنكية. تبقيها النسخة التجريبية على الإعداد القياسي (غير محدّد بعد / Undefined Yet)؛ ويمكنك إدخال سطور الكشف يدويًا أثناء التسوية.
نشط (Active)	مفتاح لإخفاء دفتر لم تعد تستخدمه دون حذفه (وحذف سجلّه). أبقِه مفعّلًا للدفاتر قيد الاستخدام.
رمز الدولة (Country Code)	رمز الدولة المكوّن من حرفين بمعيار ISO (SD للسودان)، مفيد للبحث السريع.

تبويب قيود اليومية (Journal Entries)

يحوي هذا التبويب الإعدادات المحاسبية. وبالنسبة لدفتر **بنك** يعرض أيضًا تفاصيل الحساب البنكي على اليمين (تحت رقم الحساب البنكي / Bank Account Number). أما حسابا الربح/الخسارة الظاهران هنا فيُستخدمان عندما يختلف الرصيد المعدود عمّا توقّعه النظام.

الحقل	ماذا يعني / ماذا تُدخل
الرمز القصير (Short Code)	الاختصار الصغير المطبوع على كل قيد يُحفظ هنا، مثل BNKSD للبنك أو CSHSD لخزنة النقد. اجعله قصيرًا وفريدًا.
العملة (Currency)	العملة التي يُمسك بها هذا الدفتر — اضبطها على USD للحسابات بالدولار. أما دفاتر الجنيه السوداني فتترك هذا الحقل **فارغًا**، ما يعني أن الدفتر يستخدم عملة الشركة (SDG).
الحساب الافتراضي (Default Account)	السلّة المحاسبية التي يعيش فيها مال هذا الدفتر. وفي دفتر بنك أو نقد يظهر باسم الحساب البنكي (Bank Account) في الاستمارة — ولدفتر بنك الخرطوم هو حساب الأستاذ 101405 بنك الخرطوم (SDG). يملؤه النظام نيابةً عنك.
نوع الحساب الافتراضي (Default Account Type)	يصف نوع الحساب أعلاه (هنا أصل بنكي/نقدي).
صاحب الحساب (Account Holder)	الاسم الذي يحمله الحساب البنكي — شركة السودان للمستلزمات الطبية. يظهر هذا الحقل بمجرد إضافة رقم حساب.
رقم الحساب (Account Number)	الحساب البنكي الفعلي (IBAN/الرقم) المرتبط بدفتر البنك هذا. في النسخة التجريبية يُترك فارغًا؛ تملؤه عند توفّر تفاصيل الحساب الحقيقية.
البنك (Bank)	سجلّ البنك الذي يُحفظ لديه هذا الحساب، مثل بنك الخرطوم. وهنا يقيم رمز SWIFT/BIC. يُضبط بمجرد تسجيلك للبنك ورقم الحساب.
نمط التسوية (Reconcile Mode)	كيفية مطابقة الكشف — تعديل القيد (Edit Move) أو الاحتفاظ بالحسابات المعلّقة (Keep Suspense Accounts). تستخدم النسخة التجريبية تعديل القيد؛ اتركه كما هو.
تجميع التسوية (Reconcile aggregation)	كيفية تجميع المعاملات في شاشة التسوية (كشف، يوم، أسبوع أو شهر).
الحساب المعلّق (Suspense Account)	حساب احتجاز مؤقت (هنا 101402 الحساب البنكي المعلّق / Bank Suspense Account): يبقى سطر البنك هنا حتى تُسوّيه (تطابقه) مع الفاتورة أو الدفعة الصحيحة، فلا يضيع شيء أبدًا.
حساب الربح (Profit Account) / حساب الخسارة (Loss Account)	يُستخدمان في دفاتر البنك والنقد معًا (هنا 442000 ربح فرق النقد / Cash Difference Gain و642000 خسارة فرق النقد / Cash Difference Loss): إذا كان الرصيد المعدود أو الختامي أكثر أو أقل قليلًا مما توقّعه النظام، يُقيَّد الفرق هنا كربح أو خسارة صغيرة.
تسلسل مخصّص لإشعارات الدائن (Dedicated Credit Note Sequence)	فعّله لإعطاء إشعارات الدائن ترقيمًا خاصًا منفصلًا عن الفواتير.
تسلسل مخصّص للدفعات (Dedicated Payment Sequence)	فعّله لإعطاء الدفعات ترقيمًا خاصًا منفصلًا عن بقية القيود (وهو مفعّل في دفتر بنك النسخة التجريبية).

التسوية (Reconciliation) المذكورة أعلاه تعني مطابقة ما يقول البنك إنه حدث مع ما سجّله النظام، حتى يتطابق الاثنان دائمًا.

تبويب الدفعات الواردة (Incoming Payments)

يسرد هذا التبويب طرق دخول المال **إلى** هذا الدفتر (مثلًا عميل يدفع لك).

الحقل	ماذا يعني / ماذا تُدخل
طريقة الدفع المتاحة (Available Payment Method)	الطرق التي يقبلها هذا الدفتر (مثل اليدوية).
طرق الدفع الواردة (Inbound Payment Methods)	الأسطر الفعلية للطرق الواردة المقبولة، مثل يدوي (Manual) (الدفع بأي وسيلة خارج النظام).
التسلسل (Sequence)	يتحكّم بترتيب ظهور هذا الدفتر في لوحة معلومات المحاسبة.
حسابات المقبوضات المعلّقة (Outstanding Receipts accounts)	الحساب المؤقت الذي ينتظر فيه المال المستلَم قبل مطابقته مع كشف البنك.

تبويب الدفعات الصادرة (Outgoing Payments)

مرآة التبويب السابق: طرق خروج المال **من** هذا الدفتر (مثلًا دفعك لمورّد).

الحقل	ماذا يعني / ماذا تُدخل
طرق الدفع الصادرة (Outbound Payment Methods)	الطرق الصادرة المقبولة، مثل يدوي (Manual) (الدفع بأي وسيلة خارج النظام) أو شيك (Check).
رموز طرق الدفع المختارة (Selected Payment Method Codes)	قائمة خلفية برموز الطرق المختارة؛ يديرها النظام بنفسه.

تبويب الإعدادات المتقدّمة (Advanced Settings)

الحقل	ماذا يعني / ماذا تُدخل
الحسابات المسموح بها (Allowed accounts)	اختياريًا، تقييد الحسابات المحاسبية التي يجوز استخدامها في هذا الدفتر.
تأمين القيود المرحّلة بالبصمة (Secure Posted Entries with Hash)	عند تفعيله، تُقفل القيود المعتمَدة ببصمة رقمية مانعة للعبث بحيث لا يمكن تغييرها خِفية.
فحص تلقائي عند الترحيل (Auto-Check on Post)	يشغّل تلقائيًا الفحوص المدمجة عند اعتماد (ترحيل) القيد.
الاسم البديل (Alias) / اسم البديل (Alias Name) / نطاق البديل (Alias Domain)	تتيح للدفتر استقبال المستندات (مثل الفواتير) بالبريد الإلكتروني على عنوان خاص.
إظهار حقول الاسم البديل (Display Alias Fields)	يُظهر أو يُخفي حقول الاسم البديل للبريد أعلاه.
نوع المراسلة (Communication Type)	المرجع الافتراضي الظاهر على فواتير العملاء ليستشهد به العميل عند الدفع (مفتوح، حسب العميل، أو حسب الفاتورة).
معيار المراسلة (Communication Standard)	أسلوب المرجع المستخدم — Odoo (الافتراضي) أو أوروبي (European).

الأزرار في الاستمارة

- **الإعداد (SETUP)** — يفتح استمارة إعداد مزوّد الدفع، وتُستخدم إذا ربطت لاحقًا مزوّد دفع إلكتروني بهذا الدفتر. ولن تحتاجها في العمل اليومي على النسخة التجريبية.

مهمة: إضافة بنك جديد ودفتر يوميته البنكي

لنفترض أن شركة السودان للمستلزمات الطبية فتحت حسابًا بنكيًا ثانيًا. إعداده خطوتان صغيرتان: أولًا سجّل **البنك** نفسه (ليعرف النظام اسمه ورمز SWIFT/BIC)، ثم أنشئ **دفتر يومية من نوع بنك** مرتبطًا بذلك الحساب.

الخطوة (أ) — تسجيل البنك

1. اذهب إلى **جهات الاتصال (Contacts)** ← **الإعدادات (Configuration)** ← **الحسابات البنكية (Bank Accounts)** ← **البنوك (Banks)**.
2. انقر **جديد (New)**.
3. أدخل **اسم (Name)** البنك (مثلًا البنك الذي تفتح الحساب لديه).
4. أدخل **رمز تعريف البنك (SWIFT/BIC)** — الرمز الدولي الذي يعرّف هذا البنك في التحويلات — مع عنوانه إن توفّر لديك.
5. انقر **حفظ (Save)** (أيقونة السحابة / القرص).

الخطوة (ب) – إنشاء دفتر اليومية البنكي

1. اذهب إلى **المحاسبة (Accounting)** ← **الإعدادات (Configuration)** ← **المحاسبة (Accounting)** ← **دفاتر اليومية (Journals)**.
2. انقر **جديد (New)**.
3. في **اسم دفتر اليومية (Journal Name)**، اكتب اسمًا واضحًا مثل بنك جديد (SDG).
4. اضبط **النوع (Type)** على بنك (Bank).
5. افتح تبويب **قيود اليومية (Journal Entries)** واضبط **رمزًا قصيرًا (Short Code)** فريدًا (مثلًا رمزًا من خمسة أحرف كرمز النسخة التجريبية BNKSD).
6. اضبط **العملة (Currency)** على عملة الحساب – اتركها فارغة لحساب بالجنيه السوداني (SDG) ليتبع عملة الشركة، أو اضبطها على USD لحساب بالدولار.
7. في لوحة **رقم الحساب البنكي (Bank Account Number)** اضبط **رقم الحساب (Account Number)** (رقم الحساب/الـ IBAN) و**البنك (Bank)** الذي سجّلته في الخطوة (أ)؛ وتأكّد أن **صاحب الحساب (Account Holder)** هو شركة السودان للمستلزمات الطبية.
8. انقر **حفظ (Save)**. يظهر الحساب الجديد الآن كبطاقة مستقلة في لوحة معلومات المحاسبة، جاهزًا لاستلام الدفعات وإرسالها.

> **نصيحة – طريقة سريعة لإضافة حساب بنكي**
> يمكنك أيضًا استخدام **المحاسبة (Accounting)** ← **الإعدادات (Configuration)** ← **البنوك (Banks)** ← **إضافة حساب بنكي (Add a Bank Account)**، وهو اختصار موجَّه يُنشئ الحساب البنكي ودفتر يوميته معًا.

مهمة: إنشاء خزنة نقد جديدة

خزنة النقد ليست سوى دفتر يومية من نوع نقد. أنشئ واحدًا لكل صندوق مال فعلي تحتفظ به – مثلًا إذا فتحت مكتبًا ثانيًا وأردت له خزنته الخاصة إلى جانب خزنة النقد الرئيسية (SDG) وخزنة النقد بالدولار في النسخة التجريبية.

1. اذهب إلى **المحاسبة (Accounting)** ← **الإعدادات (Configuration)** ← **المحاسبة (Accounting)** ← **دفاتر اليومية (Journals)**.
2. انقر **جديد (New)**.
3. في **اسم دفتر اليومية (Journal Name)**، اكتب اسمًا واضحًا مثل خزنة نقد الفرع (SDG).
4. اضبط **النوع (Type)** على نقد (Cash).
5. افتح تبويب **قيود اليومية (Journal Entries)** واضبط **رمزًا قصيرًا (Short Code)** فريدًا (تستخدم النسخة التجريبية CSHSD وCSHUS).
6. اضبط **العملة (Currency)** لتطابق النقد الذي ستحفظه – اتركها فارغة للجنيه السوداني، أو اضبطها على USD لخزنة بالدولار.
7. اترك **حساب الربح (Profit Account)** و**حساب الخسارة (Loss Account)** على القيم المقترحة (ربح فرق النقد / Cash Difference Gain وخسارة فرق النقد / Cash Difference Loss)؛ يستخدمها النظام فقط إذا اختلف الجرد الفعلي عن سجلّاته.
8. انقر **حفظ (Save)**. تظهر الخزنة الآن في لوحة معلومات المحاسبة، جاهزة لتسجيل المقبوضات والمدفوعات النقدية.

هام – افصل العملات

طابق دائمًا **عملة (Currency)** الدفتر مع المال الحقيقي الذي يحتويه، ولا تخلط أبدًا الجنيه السوداني والدولار في دفتر واحد. تحتفظ النسخة التجريبية عمدًا بحسابات بنكية وخزائن منفصلة لـ SDG وUSD حتى يتمكّن النظام من تقييم المعاملات بالعملات الأجنبية بدقة وإظهار رصيد صحيح لكلٍّ منها.

ملاحظة – ما الذي يفعله النظام تلقائيًا نيابةً عنك

بمجرد وجود دفتر اليومية، يقيّد النظام فيه القيود من تلقاء نفسه: فتأكيد بيع يُنشئ فاتورة عميل في دفتر فواتير العملاء، وتسجيل دفعة يحرّك المال عبر دفتر البنك أو النقد المختار، ويُظهر كل دفتر رصيدًا حيًّا وعدد الفواتير غير المدفوعة/المتأخرة في لوحة معلومات المحاسبة. تُعدّ الدفاتر مرة واحدة، ويحافظ النظام على تحديثها.

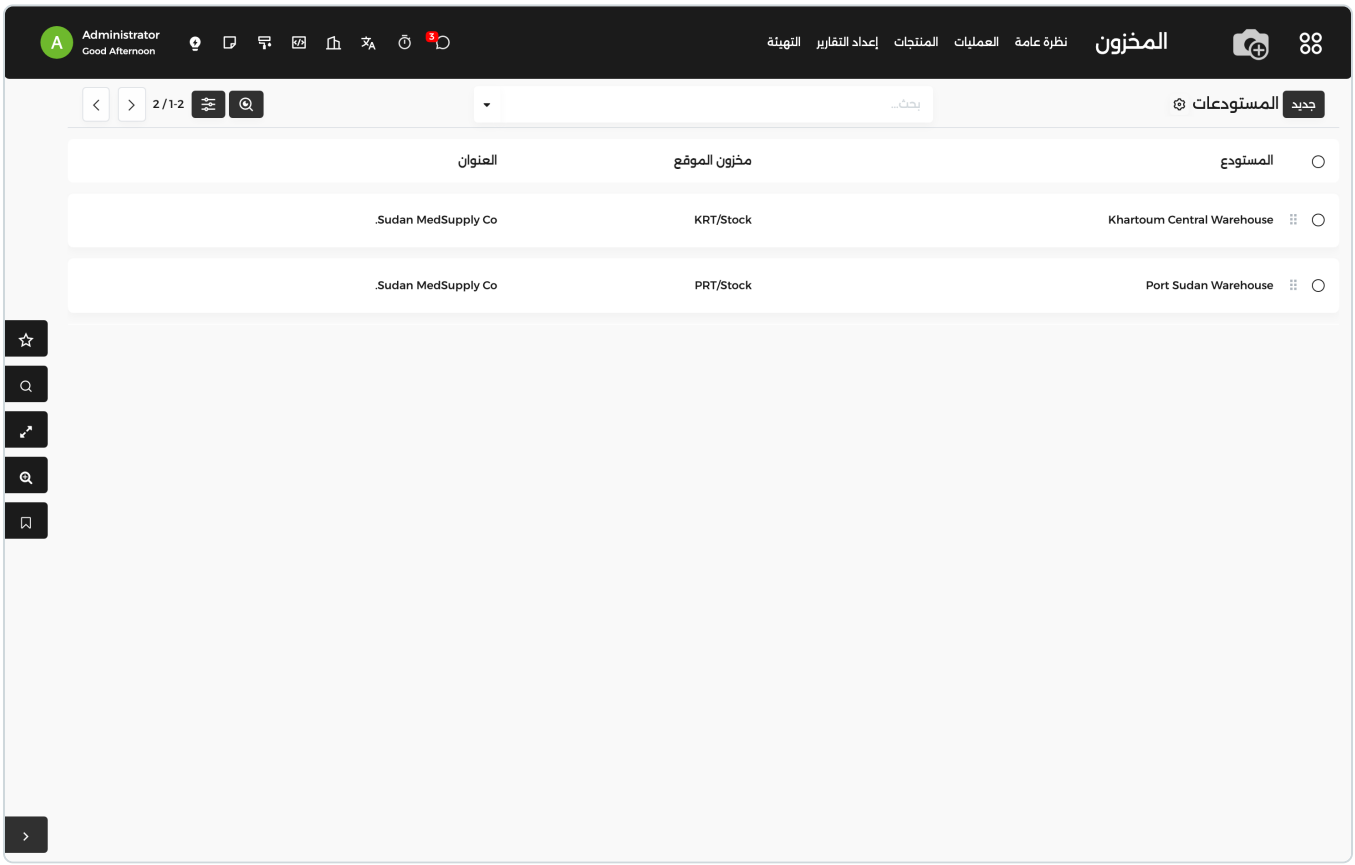
7. الإعدادات – المستودعات والمواقع والوحدات والفئات

قبل أن تستلم أو تخزّن أو تبيع أو تجرد صنفاً واحداً، يحتاج نظام إدارة المستلزمات الطبية إلى معرفة أين تحفظ بضائعك وكيف تقيسها وتصنّفها. يأخذك هذا الفصل عبر الركائز الأربع لإعداد المستودع: **المستودعات** (مواقعك الفعلية)، و**المواقع** (الرفوف والمناطق داخل كل موقع)، و**وحدات القياس** (كيف تشتري وتخزّن وتبيع – مثلاً بالعلبة أو بالوحدة المفردة)، و**فئات المنتجات** (المجموعات التي تحدد كيف يقيّم النظام مخزونك ويختار ما يُشحن أولاً). عادةً ما تُعدّ هذه مرة واحدة، ثم يتولى النظام العمل الروتيني نيابةً عنك كل يوم.

> **ملاحظة – من يقوم بذلك؟**
> تقع هذه الصفحات ضمن قوائم الإعدادات (Configuration) ويُعدّها عادةً مدير أو مسؤول المستودع. نادراً ما يغيّرها الموظفون اليومياً – لكن فهمها يساعدك على قراءة كل شاشة أخرى بثقة.

7.1 المستودعات

المستودع هو موقع فعلي تخزّن فيه البضائع. تدير شركة السودان للمستلزمات الطبية مستودعين، والنظام يعرفهما بالفعل.



شكل 23 – قائمة المستودعات ضمن المخزون ← الإعدادات: مستودع الخرطوم المركزي (KRT) ومستودع بورتسودان (PRT).

المستودع	الاسم المختصر	ما هو
مستودع الخرطوم المركزي	KRT	مستودع التوزيع الرئيسي في الخرطوم حيث يُحفظ معظم المخزون وتُجهّز الطلبات.
مستودع بورتسودان	PRT	المستودع الساحلي في بورتسودان، المحطة الأولى الطبيعية للبضائع المستوردة الواصلة بحراً.

لفتح القائمة، اذهب إلى **المخزون ← الإعدادات ← إدارة المستودعات ← المستودعات**. انقر أي سطر لفتح نموذجه.

حقول نموذج المستودع

يُفتح النموذج على منطقته الرئيسية. ويقع الإعدادان الخاصان بإعادة التزويد في تبويب منفصل اسمه **إعدادات المستودع (Warehouse Configuration)**.

الحقل	ماذا يعني / ماذا تُدخل
المستودع (Warehouse)	الاسم الكامل للموقع، مثل مستودع الخرطوم المركزي. إلزامي.
نشط (Active)	مفتاح تشغيل/إيقاف بسيط. ألغِ تحديده لإيقاف مستودع دون حذف سجلّه.
الشركة (Company)	الشركة المالكة للمستودع. تُملأ تلقائياً من ملف المستخدم (هنا شركة السودان للمستلزمات الطبية).
الاسم المختصر (Short Name)	رمز مختصر يُستخدم لتمييز الموقع ووثائقه، مثل KRT أو PRT. إلزامي.
العنوان (Address)	العنوان البريدي/التواصلي للمستودع، يُختار من جهات الاتصال.

تبويب إعدادات المستودع

الحقل	ماذا يعني / ماذا تُدخل
الشراء لإعادة التزويد (Buy to Resupply)	عند تحديده، يمكن تسليم البضائع المشتراة إلى هذا المستودع. أبقِه مفعّلاً للمستودعات التي تستقبل شحنات الموزّدين.
إعادة التزويد من (Resupply From)	اختر مستودعاً أو أكثر لإعادة تزويد هذا المستودع منه. عندئذٍ ينشئ النظام المسارات الداخلية تلقائياً — مفيد إذا كانت الخرطوم تُزوَّد من بورتسودان.

الزر الذكي

- **المسارات (Routes)** — يفتح قائمة مسارات المخزون المرتبطة بهذا المستودع. المسار (Route) ببساطة هو طريق محدّد مسبقاً تتبعه البضائع (مثلاً: الموزّد ← الاستلام ← المخزون). نادراً ما تحتاج إلى تعديله، لكنه متاح عند الحاجة.

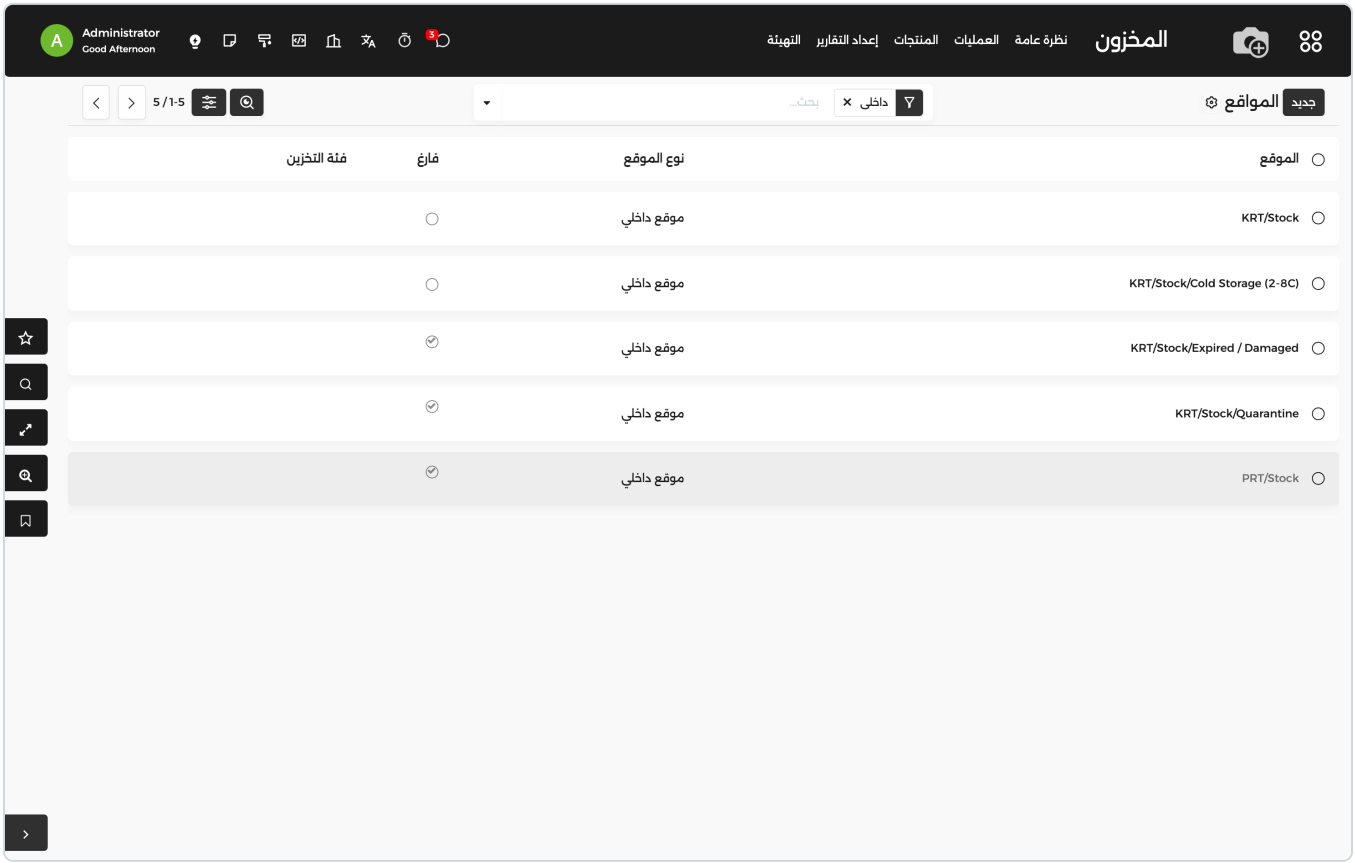
يأتي كل مستودع تلقائياً بعملية **استلام (Receipts)** خاصة به (إدخال البضائع من مورّد) وعملية **تسليم (Delivery)** (إخراج البضائع إلى عميل). ستستخدمها يومياً من تطبيق المخزون – وهي موصوفة في فصل المخزون.

> **نصيحة – كيف تسير عمليات الاستلام والتسليم**
> تخيّل أن لكل مستودع باباً أمامياً وباباً خلفياً. **الاستلام (Receipt)** هو الباب الأمامي: تصل شحنة المورّد، فتؤكّد ما دخل فعلياً، فيرتفع رصيد المخزون. و**التسليم (Delivery)** هو الباب الخلفي: يُجهّز طلب العميل، فتؤكّد ما خرج فعلياً، فينخفض رصيد المخزون. ينشئ النظام هذه الوثائق نيابةً عنك بمجرد تأكيد أمر شراء أو بيع.

7.2 المواقع

الموقع (Location) هو نقطة محددة داخل المستودع – منطقة أو غرفة أو رفّ. فبينما يجيب المستودع عن سؤال «أي مبنى؟»، يجيب الموقع عن سؤال «أي ركن منه؟». وتتبّع المواقع يتيح لك فصل المخزون الحساس أو الخطر عن سائر البضائع.

افتحها من **المخزون ← الإعدادات ← إدارة المستودعات ← المواقع**. داخل منطقة مخزون مستودع الخرطوم المركزي (KRT/Stock) لدى النظام ثلاثة مواقع فرعية داخلية مهمة.



شكل 24 – قائمة المواقع تُظهر المواقع الفرعية الداخلية تحت KRT/Stock: التخزين البارد (2-8C)، والحجر، والمنتهي الصلاحية / التالف.

الموقع	الغرض منه
KRT/Stock/Cold Storage (2-8C)	منطقة التبريد المحفوظة بين 2 و8 درجات مئوية. يجب أن تُحفظ منتجات سلسلة التبريد مثل قارورة الإنسولين 10 مل هنا.
KRT/Stock/Quarantine	منطقة حجز للبضائع الواصلة حديثاً والتي تنتظر الفحص أو المستندات، حتى لا تُباع خطأً قبل إجازتها.
KRT/Stock/Expired / Damaged	منطقة عزل للأصناف التي تجاوزت تاريخ صلاحيتها أو تلفت أثناء المناولة، تُفصل عن المخزون القابل للبيع حتى تُشطب.

حقول نموذج الموقع

انقر أي موقع لفتح نموذجه. كل الحقول أدناه تظهر في المنطقة الرئيسية للنموذج.

الحقل	ماذا يعني / ماذا تُدخل
الشركة (Company)	الشركة المالكة. اتركه فارغاً فقط إذا كان الموقع مشتركاً بين شركات (وليس الحال هنا).
اسم الموقع (Location Name)	الاسم المختصر للنقطة، مثل Cold Storage (2-8C). إلزامي.
الموقع الأب (Parent Location)	الموقع الذي يقع هذا داخله — مثلاً التخزين البارد يقع داخل KRT/Stock. هكذا يُبنى التسلسل الهرمي للمستودع.
نشط (Active)	مفتاح تشغيل/إيقاف. ألغِ تحديده لإخفاء موقع دون حذفه.
نوع الموقع (Location Type)	نوع المكان. Internal Location يعني نقطة فعلية في مستودعك (الخيار المعتاد). الأنواع الأخرى افتراضية، مثل Vendor Location (مصدر بضائع المورّد)، Customer Locationg (وجهة البضائع المباعة)، Inventory Lossg، Transitg Location، Productiong، Viewg (تجميع لا يحوي بضائع بذاته). إلزامي.
فئة التخزين (Storage Category)	تصنيف اختياري يتيح ضبط قواعد التخزين (مثل المنتجات المسموح بها هنا).
هل هو موقع خردة؟ (Is a Scrap Location?)	حدّده لموقع يُستخدم لحفظ البضائع المشطوبة أو التالفة.
موقع إعادة التزويد (Replenish Location)	حدّده لكي يجمع النظام الكميات المطلوب إعادة تزويدها عند هذه النقطة بالذات.
تكرار الجرد (Inventory Frequency)	إذا ضُبط على عدد من الأيام، يجدول النظام جرداً دورياً لهذا الموقع. اتركه 0 لإلغاء الجدولة التلقائية.
آخر جرد (Last Inventory)	تاريخ آخر جرد لهذا الموقع (يملؤه النظام).
المتوقَّع التالي (Next Expected)	تاريخ الجرد المجدول التالي، بناءً على التكرار أعلاه.
معلومات إضافية (Additional Information)	ملاحظة نصّية حرّة لأي تعليمات إضافية حول الموقع.

الأزرار الذكية

- **قواعد التخزين (Putaway Rules)** — تفتح قواعد التوجيه التلقائي التي تُرسل المنتجات إلى هذا الموقع عند وصولها (انظر أدناه).
- **المنتجات (Products)** — تسرد المنتجات الموجودة حالياً في هذا الموقع.
- **المخزون الحالي (Current Stock)** — تعرض الكميات المتاحة الحيّة في هذا الموقع.

قواعد التخزين – التوجيه التلقائي عند الاستلام

قاعدة التخزين (Putaway Rule) تخبر النظام تلقائياً بالمكان الذي ينبغي تخزين المنتج فيه لحظة استلامه – فلا يحتاج الموظفون لتذكّر سياسة سلسلة التبريد يدوياً. في هذه القاعدة البيانية، تُوجِّه قاعدةٌ قارورة الإنسولين 10 مل مباشرةً إلى **التخزين البارد (2-8C)** عند الاستلام، فتبقى ضمن المدى الآمن 2–8 درجات مئوية منذ أول مسح.

> **هام – لماذا يهم هذا للأدوية**
> يفقد الإنسولين وما شابهه فاعليته إذا سخن. قاعدة التخزين تُزيل الخطأ البشري: بمجرد اعتماد استلام إنسولين، يحفظه النظام نفسه في التخزين البارد بدل الرفوف العادية.

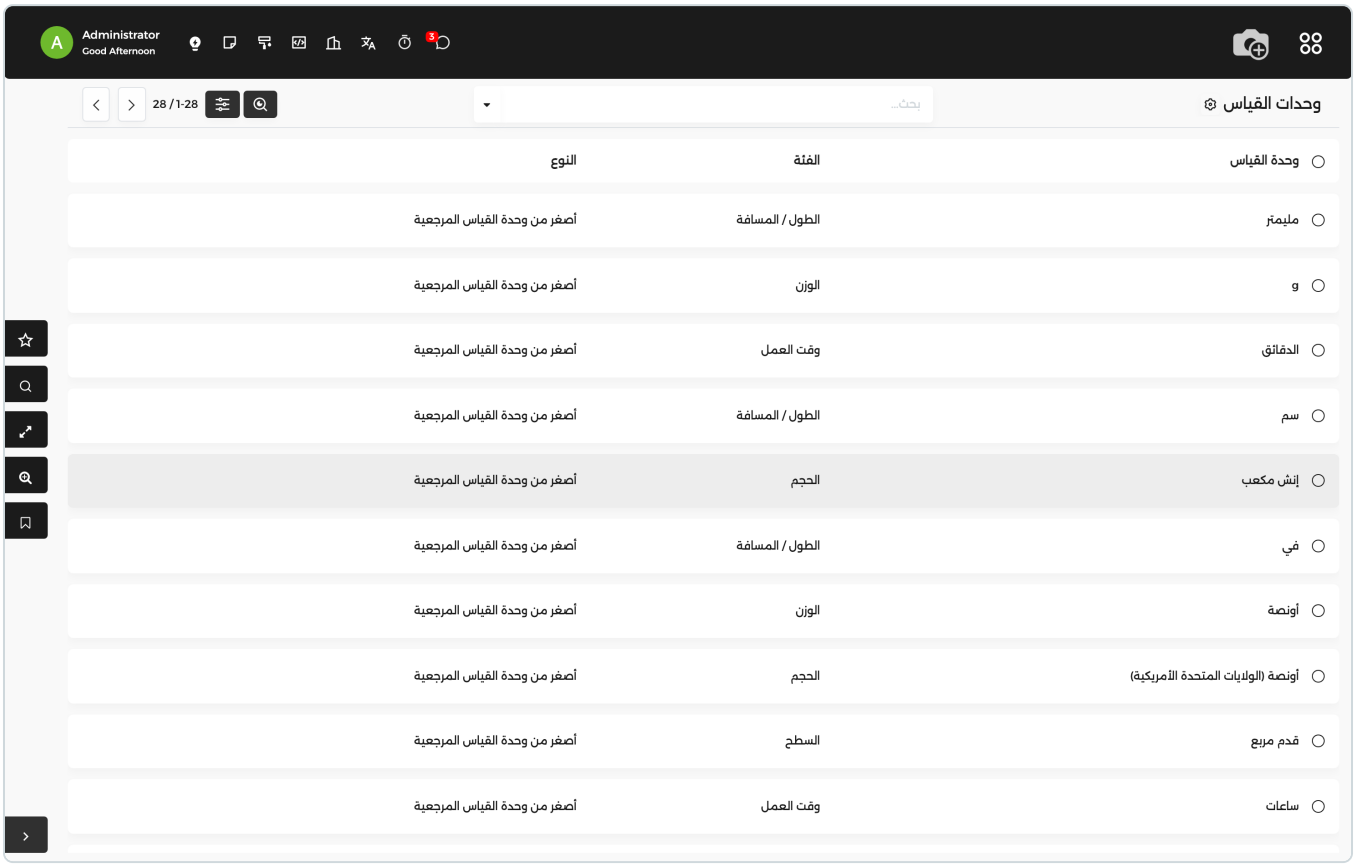
يمكنك مراجعة قواعد التخزين أو إضافتها من **المخزون ← الإعدادات ← إدارة المستودعات ← قواعد التخزين**، أو بفتح موقع والنقر على زر **قواعد التخزين (Putaway Rules)** الذكي فيه.

لإنشاء قاعدة تخزين

1. اذهب إلى **المخزون ← الإعدادات ← إدارة المستودعات ← قواعد التخزين**.
2. انقر **جديد (New)**.
3. اختر **المنتج** (أو فئة المنتج) الذي تنطبق عليه القاعدة، مثل قارورة الإنسولين 10 مل.
4. حدّد موقع **عند وصول المنتج إلى (When product arrives in)** (منطقة الاستلام، مثل KRT/Stock).
5. حدّد موقع **التخزين في (Store to)** الذي ينبغي للنظام نقله إليه، مثل Cold Storage (2-8C).
6. **احفظ (Save)**. منذ الآن، يُحفظ كل استلام لذلك المنتج في الموقع المختار نيابةً عنك.

7.3 وحدات القياس

وحدة القياس (UoM) هي ببساطة الطريقة التي تُعَدّ بها المنتج – بالقطعة المفردة، أو بالعلبة، أو بالوزن، وهكذا. والميزة الذكية أنه يمكنك **الشراء والتخزين والبيع بوحدات مختلفة** ويحوّل النظام بينها تلقائياً. عدة أصناف هنا تُشترى وتُخزَّن كعلبة، لكن أسماءها توضّح حجم العبوة – مثل قفازات جراحية (علبة 100) ومحقن 5 مل (علبة 100) وكمامة N95 (علبة 20).



شكل 25 — قائمة وحدات القياس، مجمّعة حسب الفئة (وحدة، وزن، حجم، وهكذا).

تُجمَّع الوحدات في **فئات (Categories)** (مثل Volumeg Weightg Unit). ولا يستطيع النظام التحويل إلا بين وحدتين تنتميان إلى نفس الفئة — فلن يحاول أبداً تحويل اللترات إلى الغرامات. لتصفّح الوحدات المفردة، اذهب إلى **المبيعات ← الإعدادات ← وحدات القياس ← وحدات القياس (Units of Measure)** (وتُتاح القائمة نفسها أيضاً من **المخزون ← الإعدادات ← وحدات القياس ← UoM**). ولرؤية العائلات نفسها أو تعديلها، افتح القائمة الشقيقة **فئات وحدات القياس (Units of Measure Categories)** (وتُسمى **UoM Categories** ضمن تطبيق المخزون).

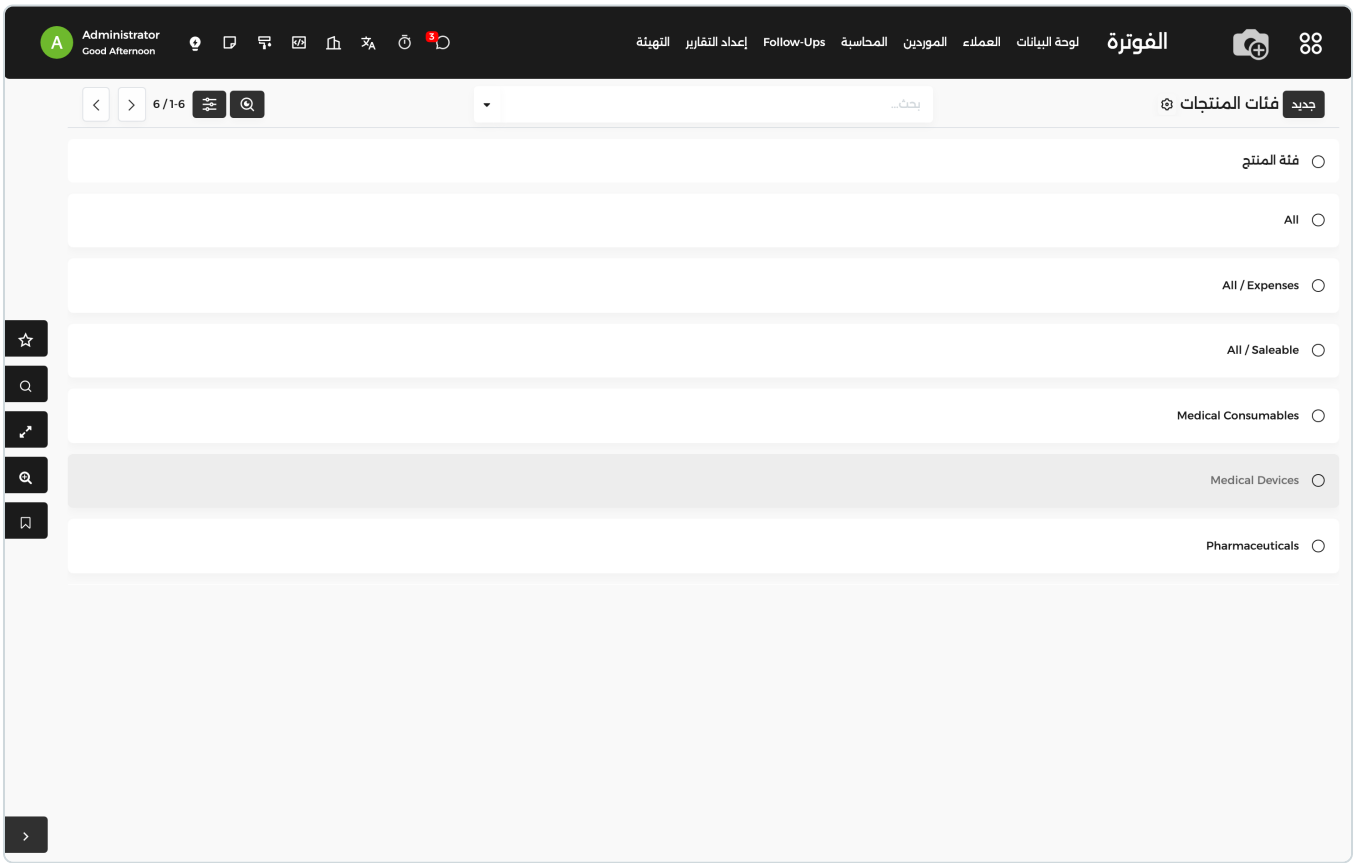
المصطلح	المعنى المبسّط
فئة وحدة القياس	عائلة من الوحدات المتوافقة (مثل كل ما في عائلة Unit، أو كل ما في عائلة Weight). لا يحدث التحويل إلا داخل عائلة واحدة.
الوحدة المرجعية	الوحدة الأساس في الفئة التي تُقاس عليها كل الوحدات الأخرى (مثلاً الوحدة المفردة Units).
أكبر / أصغر من المرجع	كيف ترتبط العبوة بالأساس — مثلاً علبة 100 أكبر بمئة مرة من القطعة الواحدة، فتتحول علبة واحدة إلى 100 قطعة.

نصيحة — ماذا يفعل هذا لك

إذا خزّنت القفازات كعلبة 100 وطلبتها عيادة بالعلبة، فلن تجري حساباً ذهنياً. أدخِل الكمية بالوحدة الملائمة للوثيقة، ويحافظ النظام بنفسه على صحة رصيد المخزون الأساسي.

7.4 فئات المنتجات

فئة المنتج (Product Category) هي مجموعة تنتمي إليها المنتجات. وهي تفعل أكثر من ترتيب الكتالوج: فالفئة تحدد **كيف يقيّم النظام مخزونك** (طريقة التكلفة) و**أي الأصناف تخرج أولاً** (إستراتيجية السحب). تضبطها مرة واحدة على الفئة، فيتبع كل منتج بداخلها القواعد نفسها. تستخدم شركة السودان للمستلزمات الطبية ثلاث فئات.



شكل 26 — قائمة فئات المنتجات: المستحضرات الدوائية، والمستهلكات الطبية، والأجهزة الطبية.

الفئة	أمثلة المنتجات
المستحضرات الدوائية (Pharmaceuticals)	قارورة الإنسولين 10 مل، أقراص باراسيتامول 500 مغ (100)، كبسولات أموكسيسيلين 250 مغ (100)، محلول مطهّر 500 مل.
المستهلكات الطبية (Medical Consumables)	قفازات جراحية (علبة 100)، محقن 5 مل (علبة 100)، كمامة N95 (علبة 20)، قنية وريدية 18G (علبة 50).
الأجهزة الطبية (Medical Devices)	جهاز قياس ضغط الدم الرقمي، ميزان حرارة رقمي.

شرح مبسّط للتكلفة والسحب

- **FIFO (الوارد أولاً يصرف أولاً)** — طريقة التكلفة المستخدمة هنا. عند بيع صنف، يقيّمه النظام بتكلفة **أقدم** مخزون لا يزال لديك. وللبضائع الطبية التي يميل سعر شرائها إلى الارتفاع، يبقي هذا أرقام التكلفة دقيقة ومنظّمة.

- **FEFO (الأقرب انتهاءً يصرف أولاً)** — إستراتيجية السحب المستخدمة هنا. عند تجهيز بضائع لتسليم، يحجز النظام الدفعة ذات **أقرب تاريخ انتهاء** أولاً، فيُشحن الدواء الأقدم قبل الأحدث ويقلّ الهدر. والدفعة (Lot) (وتُسمى أيضاً batch) هي مجموعة وحدات متطابقة أُنتجت معاً وتتشارك تاريخ انتهاء واحداً.
- **التقييم الدوري (اليدوي)** — في هذه القاعدة البيانية، ضُبط تقييم المخزون على يدوي (Manual) (ويُسمى أيضاً دورياً). أي أن القيمة المحاسبية للمخزون تُسجَّل في الدفاتر في لحظات مختارة بدل ترحيل قيد عند كل حركة. وهذا يبسّط الدفاتر بينما تظل FIFO تحكم تكلفة كل صنف.

> **ملاحظة — الفرق بين FEFO وFIFO في سطر**
> تجيب FIFO عن سؤال ما تكلفة هذا الصنف؟ (الأقدم أولاً). وتجيب FEFO عن سؤال أي دفعة فعلية نشحن؟ (الأقرب انتهاءً أولاً). معاً تبقيان دفاترك ورفوفك في حسن نظام.

حقول نموذج فئة المنتج

افتح فئة من **المخزون ← الإعدادات ← المنتجات ← فئات المنتجات** (وتُتاح أيضاً عبر **المحاسبة ← الإعدادات ← الإدارة ← فئات المنتجات**). كل الحقول تظهر في المنطقة الرئيسية للنموذج؛ ولا تهم الحقول المحاسبية إلا حين يكون التقييم آلياً.

الحقل	ماذا يعني / ماذا تُدخل
عدد المنتجات (Products #)	كم منتجاً مصنّفاً تحت هذه الفئة (عدد يعرضه النظام).
الاسم (Name)	اسم الفئة، مثل المستحضرات الدوائية. إلزامي.
الفئة الأب (Parent Category)	فئة أكبر اختيارية تنتمي إليها هذه، لبناء تسلسل هرمي.
فرض إستراتيجية السحب (Force Removal Strategy)	قاعدة تحدد أي البضائع تخرج أولاً. ضُبطت هنا كي يشحن النظام الدفعة الأقرب انتهاءً أولاً (FEFO). من الخيارات الأخرى FIFO وLIFO وأقرب موقع.
طريقة التكلفة (Costing Method)	كيف يُقيَّم المخزون: Standard Price أو Average Cost (AVCO) أو First In First Out (FIFO). تستخدم هذه الفئات FIFO. إلزامي.
حساب فرق السعر (Price Difference Account)	حساب محاسبي يلتقط أي فرق بين سعر الشراء والتكلفة المسجَّلة.
حساب الإيراد (Income Account)	الحساب الدائن عند اعتماد فاتورة عميل لهذه المنتجات.
حساب المصروف (Expense Account)	الحساب المدين عند اعتماد فاتورة مورّد لهذه المنتجات.
حساب الدفعة المقدمة (Downpayment Account)	الحساب المستخدم في فواتير الدفعات المقدمة.
تقييم المخزون (Inventory Valuation)	Manual أو Automated. يعني Manual (الدوري) عدم ترحيل قيمة المخزون إلى الدفاتر عند كل حركة؛ بينما Automated يرحّل قيداً كلما دخلت بضاعة أو خرجت. تستخدم هذه القاعدة البيانية Manual. إلزامي.
حساب تقييم المخزون (Stock Valuation Account)	الحساب الذي يحتفظ بالقيمة الحالية للمخزون حين يكون التقييم آلياً.
دفتر يومية المخزون (Stock Journal)	دفتر اليومية المحاسبي المستخدم لقيود المخزون الآلية. ودفتر اليومية (Journal) ببساطة دفتر تُجمَّع فيه القيود المحاسبية المتشابهة.
حساب مدخلات المخزون (Stock Input Account)	حيث تُسجَّل قيمة البضائع الواردة في التقييم الآلي.
حساب مخرجات المخزون (Stock Output Account)	حيث تُسجَّل قيمة البضائع الصادرة في التقييم الآلي.

ملاحظة – القاعدة البيانية تستخدم التقييم الدوري

لأن هذه القاعدة البيانية مضبوطة على تقييم مخزون يدوي (Manual) (دوري)، فإن الحقول المحاسبية (دفتر يومية المخزون، ومدخلات/مخرجات المخزون، وحسابات التقييم) موجودة في النموذج لكنها لا تُرحَّل تلقائياً عند كل حركة مخزون. وتبقى تكلفة FIFO وسحب FEFO ساريين على بضائعك.

الأزرار

- **المواقع (locations)** – رابط سريع من الفئة إلى المواقع المرتبطة.
- **قواعد التخزين (Putaway Rules)** (زر ذكي) – يفتح قواعد التخزين المرتبطة بهذه الفئة، فيمكنك توجيه فئة كاملة إلى منطقة دفعةً واحدة.

لإنشاء فئة منتج جديدة

1. اذهب إلى **المخزون ← الإعدادات ← المنتجات ← فئات المنتجات**.
2. انقر **جديد (New)**.
3. أدخِل **الاسم (Name)** (مثلاً مجموعة فرعية جديدة من المستلزمات).
4. إذا كانت تنتمي إلى مجموعة أخرى، فاختر **الفئة الأب (Parent Category)**.
5. اضبط **طريقة التكلفة (Costing Method)** على First In First Out (FIFO) لمطابقة الفئات القائمة.
6. اضبط **فرض إستراتيجية السحب (Force Removal Strategy)** على خيار الأقرب انتهاءً أولاً (FEFO) لأي بضائع تنتهي صلاحيتها.
7. اترك **تقييم المخزون (Inventory Valuation)** على Manual لمطابقة هذه القاعدة البيانية، إلا إذا طلب محاسبك التقييم الآلي.
8. **احفظ (Save)**. المنتجات التي تصنّفها تحت هذه الفئة ترث هذه القواعد تلقائياً الآن.

نصيحة – اضبطها مرة، واستفد كل يوم

إعداد المستودعات والمواقع والوحدات والفئات إعداداً جيداً جهدٌ لمرة واحدة يؤتي ثماره في كل استلام وتسليم وبيع وجرد بعد ذلك – إذ يطبّق النظام نيابةً عنك تخزين سلسلة التبريد، وتكلفة FIFO، وسحب FEFO، تلقائياً، دون أن يضطر أحد لتذكّر القواعد.

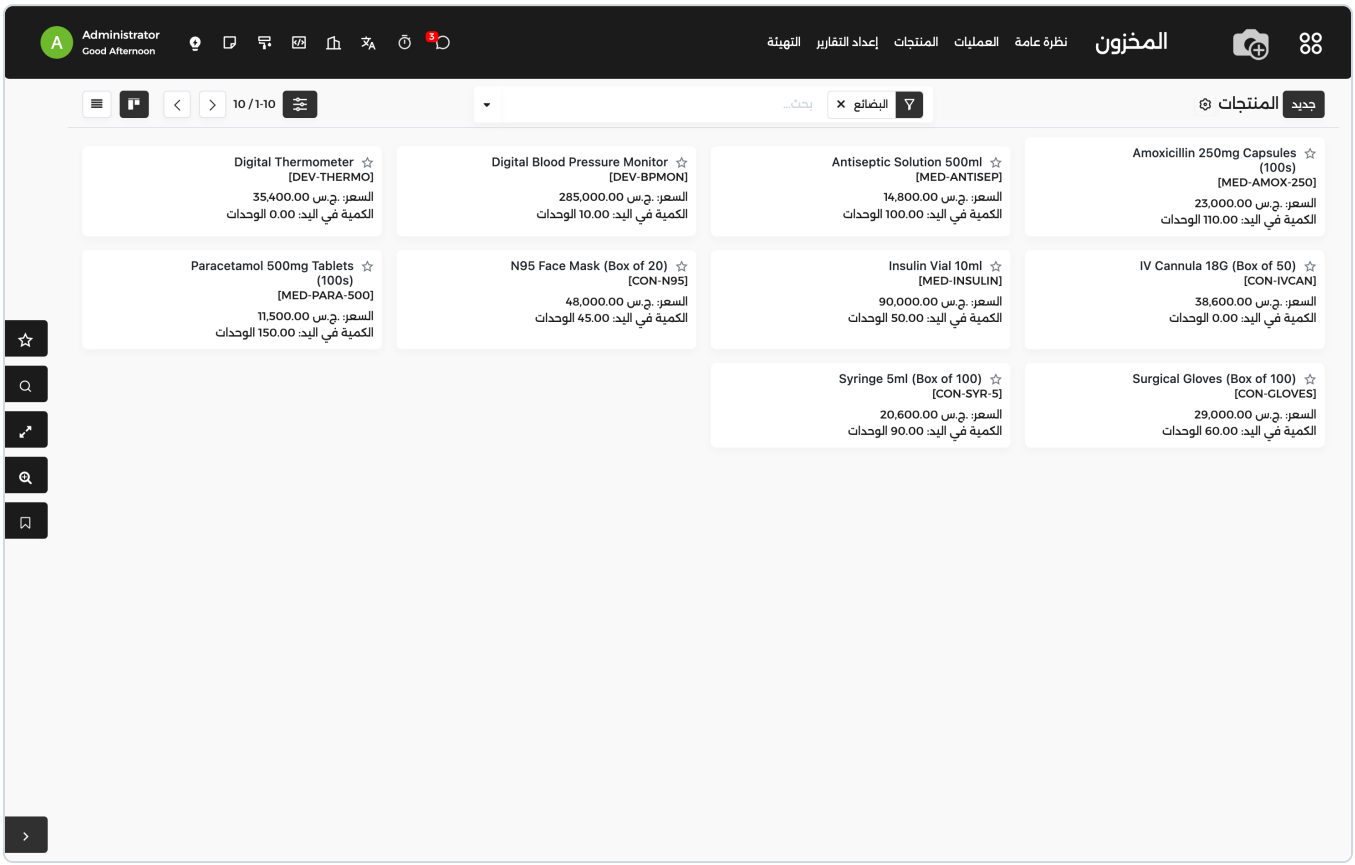
8. المنتجات وأصناف المخزون

يمثّل **كتالوج المنتجات** قلب نظام تخطيط موارد المستلزمات الطبية. فكل علبة قفازات، أو قارورة أنسولين، أو جهاز قياس ضغط دم تشتريه أو تخزّنه أو تبيعه شركة السودان للمستلزمات الطبية يجري تسجيله هنا أولاً بوصفه **منتجاً**. وبمجرد إعداد المنتج بشكل صحيح، يقوم النظام بقدر هائل من العمل نيابةً عنك تلقائياً: يتتبّع الكمية المتوفرة لديك، وينبّهك قبل نفاد المخزون، ويحتفظ بكل دفعة (Lot) وتاريخ صلاحيتها، ويختار الدفعة الأقرب انتهاءً أولاً عند التسليم، ويقيّم مخزونك بالجنيه السوداني (SDG)، ويسجّل القيود المحاسبية الصحيحة عند الشراء والبيع. يشرح هذا الفصل كيفية تسجيل صنف، ومعنى كل حقل، وكيفية استخدام الدفعات وتواريخ الصلاحية وقواعد إعادة الطلب وشاشات المخزون المتوفّر.

> **ملاحظة – ماذا يمنحك سجل المنتج الجيد**
>
> المنتج هو حلقة الوصل بين **المستودع** (الكمية، والموقع، والدفعة، وموعد الانتهاء) و**المحاسبة** (التكلفة، وسعر البيع، والحسابات التي يُسجَّل عليها). اقضِ دقيقة في إعداده جيداً وسيكافئك النظام كل يوم بعد ذلك.

8.1 كتالوج المنتجات

لفتح الكتالوج، اذهب إلى **المخزون ← المنتجات ← المنتجات**. (يمكن الوصول إلى القائمة نفسها أيضاً من **المبيعات ← المنتجات ← المنتجات** ومن **المحاسبة ← العملاء ← المنتجات** — فهي كتالوج واحد مشترك.) ترى كل صنف على هيئة بطاقة أو سطر في قائمة، مع صورته واسمه ومرجعه الداخلي والكمية المتوفرة.



شكل 27 — كتالوج المنتجات (المخزون ← المنتجات ← المنتجات) يعرض الأصناف الطبية العشرة ومراجعها الداخلية والكميات المتوفرة.

تبيع الشركة في العرض التوضيحي المنتجات العشرة التالية، موزّعة على ثلاث فئات — الأدوية والمستهلكات الطبية والأجهزة الطبية. والـ**فئة** ببساطة هي مجموعة تُستخدم لمشاركة قواعد التكلفة والمحاسبة نفسها. يبيّن الجدول أدناه الكتالوج الحقيقي: **المرجع** (ويُسمّى أيضاً SKU — رمز داخلي قصير يميّز الصنف تمييزاً فريداً)، والفئة، و**التكلفة** و**سعر البيع** للوحدة بالجنيه السوداني، وما إذا كان الصنف **متتبَّعاً بالدفعات** (محفوظاً على شكل دفعات)، وكم العدد **المتوفر** حالياً.

المنتج	المرجع (SKU)	الفئة	التكلفة (SDG)	سعر البيع (SDG)	التتبّع	المتوفر
باراسيتامول 500 ملغ أقراص (100)	MED-PARA-500	الأدوية	7,700	11,500	بالدفعات	150
أموكسيسيلين 250 ملغ كبسولات (100)	MED-AMOX-250	الأدوية	16,000	23,000	بالدفعات	110
محلول مطهّر 500 مل	MED-ANTISEP	الأدوية	9,600	14,800	بالدفعات	100
قارورة أنسولين 10 مل	MED-INSULIN	الأدوية	63,000	90,000	بالدفعات	50
قفازات جراحية (علبة 100)	CON-GLOVES	المستهلكات الطبية	19,300	29,000	بالدفعات	60
قنية وريدية 18G (علبة 50)	CON-IVCAN	المستهلكات الطبية	25,700	38,600	بالدفعات	0
كمامة N95 (علبة 20)	CON-N95	المستهلكات الطبية	32,000	48,000	بالدفعات	45
محقن 5 مل (علبة 100)	CON-SYR-5	المستهلكات الطبية	12,900	20,600	بالدفعات	90
جهاز قياس ضغط الدم الرقمي	DEV-BPMON	الأجهزة الطبية	189,000	285,000	بلا تتبّع	10
ميزان حرارة رقمي	DEV-THERMO	الأجهزة الطبية	22,500	35,400	بلا تتبّع	0

نصيحة – لماذا تُتتبَّع الأدوية بالدفعات بينما لا تُتتبَّع الأجهزة

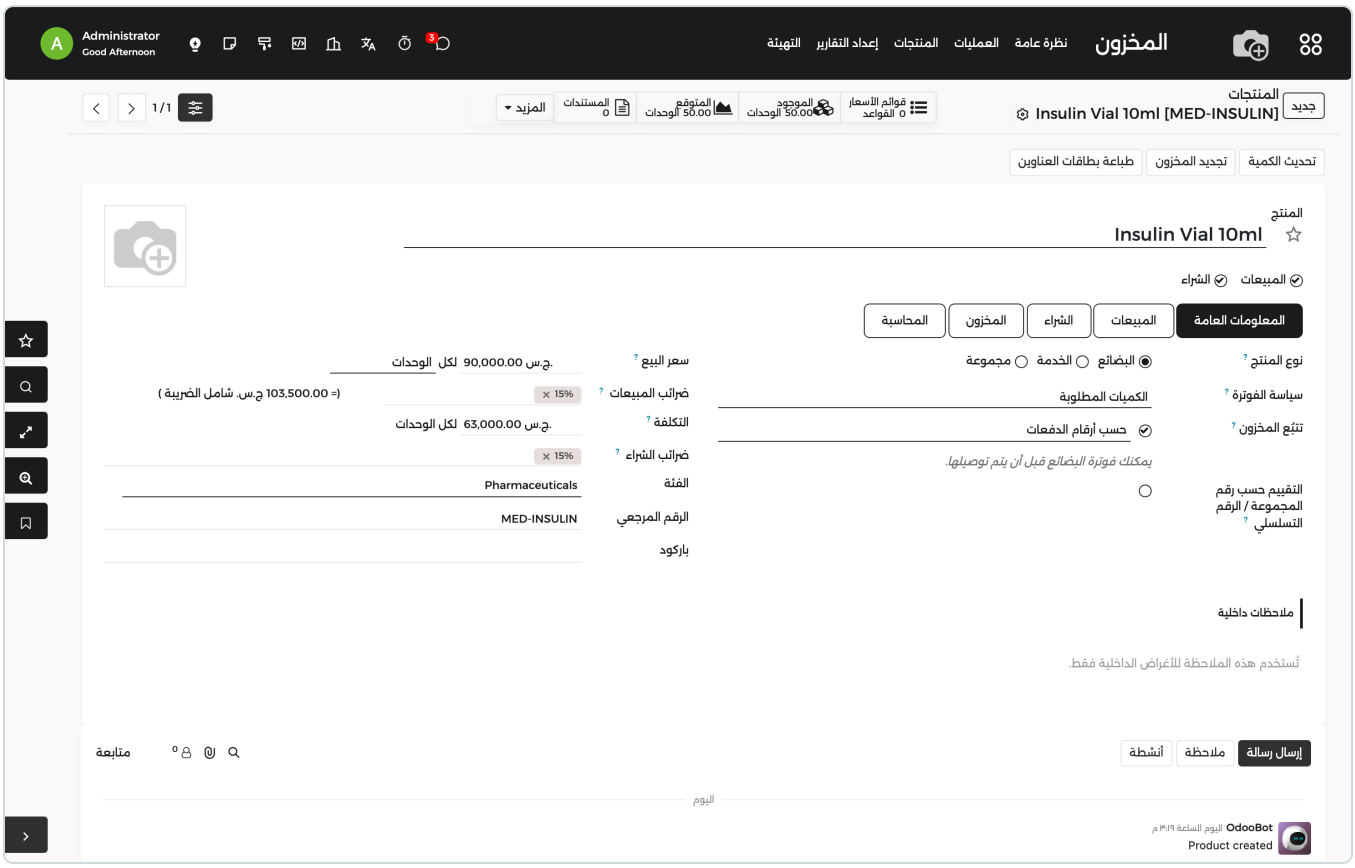
جميع الأدوية والمستهلكات متتبَّعة **بالدفعات** لأنها تحمل تواريخ صلاحية وقد تحتاج إلى سحب دفعة بعينها (Recall). أما الجهازان الإلكترونيان (جهاز قياس ضغط الدم الرقمي وميزان الحرارة الرقمي) فلا تنتهي صلاحيتهما، لذا يستخدمان **بلا تتبّع** – إذ لا حاجة لمتابعة دفعات فردية.

8.2 تسجيل منتج جديد

لإضافة صنف إلى الكتالوج، اتّبع الخطوات التالية. سنستخدم قارورة أنسولين 10 مل مثالاً تطبيقياً لأنه يُظهر كل ميزة يحتاجها موزّع المستلزمات الطبية: التتبّع بالدفعات، وتواريخ الصلاحية، ومورّداً بعملة أجنبية، ومسار تخزين مبرَّد.

1. اذهب إلى **المخزون ← المنتجات ← المنتجات** وانقر **جديد**.
2. اكتب **اسم** المنتج (مثلاً قارورة أنسولين 10 مل).

3. ضع علامة على **المبيعات** إذا كنت تبيعه، وعلى **المشتريات** إذا كنت تشتريه (وكلاهما يُحدَّد عادةً للسلع التجارية).
4. في تبويب **المعلومات العامة**، اضبط **نوع المنتج** على سلع، واختر **الفئة** (مثل الأدوية)، وأدخِل **سعر البيع** و**التكلفة** و**المرجع** (الـ SKU، مثل MED-INSULIN).
5. افتح تبويب **المخزون**، واضبط **التتبّع** على بالدفعات، وضع علامة على **تاريخ انتهاء الصلاحية** وأدخِل مدة الصلاحية بالأيام (نستخدم للأنسولين 365، فيُؤرّخ النظام كل دفعة جديدة بعد سنة من الاستلام)؛ ثم اختر **المسارات** (مثل الشراء).
6. افتح تبويب **المشتريات** وأضِف **المورّد** مع سعر الشراء (مثل Gulf MedTrade بسعر 14.00 USD).
7. انقر **حفظ** (أيقونة السحابة / القرص). أصبح المنتج الآن في الكتالوج وجاهزاً للشراء والتخزين والبيع.



شكل 28 — نموذج منتج قارورة الأنسولين 10 مل (تبويب المعلومات العامة): نوع المنتج، والفئة، والتكلفة، وسعر البيع، والمرجع الداخلي، مع الأزرار الذكية المتوفر / المتوقّع / إعادة الطلب في الأعلى.

8.3 نموذج المنتج، تبويباً تبويباً

ينقسم نموذج المنتج إلى تبويبات. نُدرج كل حقل تراه في كل تبويب، بالترتيب الذي تظهر به التبويبات، مع شرح مبسّط. لن تحتاج إلى تعبئتها كلها — فلمعظمها قيم افتراضية معقولة — لكن معرفة وظيفة كل حقل تُظهر مدى ما يستطيع النظام إنجازه نيابةً عنك.

حقول الترويسة (أعلى النموذج)

الحقل	معناه / ما الذي تُدخله
الاسم	اسم المنتج كما يظهر في كل مكان (الطلبات، الفواتير، إشعارات التسليم). مطلوب.
المبيعات	ضع علامة إذا كان هذا الصنف يُباع للعملاء؛ عندئذٍ يظهر في عروض الأسعار وأوامر البيع.
المشتريات	ضع علامة إذا كان هذا الصنف يُشترى من الموزّدين؛ عندئذٍ يظهر في أوامر الشراء.
الصورة	صورة اختيارية للمنتج، تظهر في عرض البطاقات وعلى المستندات المطبوعة.
المفضّلة	نجمة لتمييز الأصناف التي تستخدمها كثيراً بحيث تظهر في الأعلى.

المعلومات العامة

الحقل	معناه / ما الذي تُدخله
نوع المنتج	اختر سلع للأصناف المادية التي تخزّنها (وهو الحال لكل المستلزمات الطبية)، أو خدمة للعروض غير المادية، أو مجموعة. مطلوب.
سياسة الفوترة	هل تُفوتر الكميات المطلوبة أم الكميات المُسلَّمة فقط. تتحكّم بما يظهر في فاتورة العميل.
تتبّع المخزون	المنتج القابل للتخزين هو منتج يديره النظام مخزونياً. اتركه محدَّداً ليجري تتبّع الكميات المتوفرة.
سعر البيع	السعر الذي تبيع به الصنف للعملاء (مثلاً 90,000 SDG للأنسولين).
وحدة القياس	الوحدة الافتراضية لكل عمليات المخزون (مثل وحدات). مطلوب.
ضرائب البيع	الضريبة التي تُضاف تلقائياً عند البيع (ضريبة البيع السودانية 15%). والضريبة نسبة تطلب الحكومة إضافتها وتوريدها لاحقاً.
التكلفة	تكلفة الوحدة المستخدمة لتقييم المخزون وحساب هوامش الربح (مثلاً 63,000 SDG للأنسولين). تُحدَّث تلقائياً وفق طريقة التكلفة.
ضرائب الشراء	الضريبة المطبَّقة عند شراء الصنف (ضريبة الشراء 15%).
الفئة	مجموعة المنتج التي تتحكّم بالتكلفة والمحاسبة (مثل الأدوية). مطلوب.
المرجع	رمزك الداخلي / الـ SKU الذي يميّز المنتج تمييزاً فريداً (مثل MED-INSULIN).
الباركود	الرمز الشريطي القابل للمسح، إن كنت تُلصِق ملصقات على مخزونك؛ يُستخدم للمسح السريع في المستودع.
الوصف	وصف نصّي حرّ للمنتج للاستخدام الداخلي.

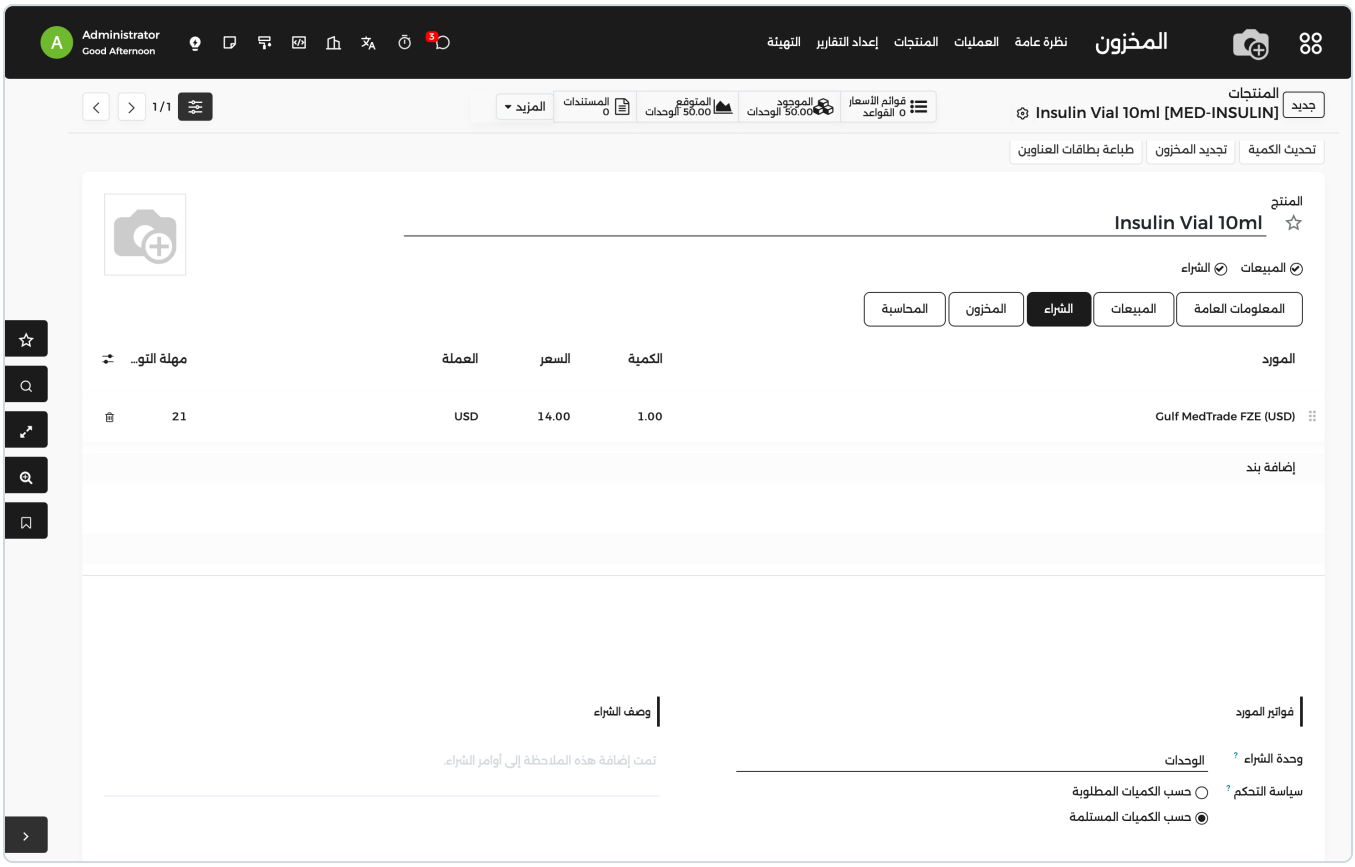
المبيعات

الحقل	معناه / ما الذي تُدخله
المنتجات الاختيارية	أصناف أخرى تُقترح كبيع تكميلي عند إضافة المنتج إلى الطلب.
الوسوم	تصنيفات حرّة للمنتج تُستخدم للبحث والتقارير.
وصف المبيعات	نص يُنسخ إلى كل أمر بيع وإشعار تسليم وفاتورة عميل لهذا المنتج.
إعادة فوترة التكاليف	هل يمكن إعادة فوترة التكاليف المعتمدة (المصروفات، فواتير الموزّدين، عمليات السحب) على العميل بالتكلفة أو بسعر البيع.

المشتريات

في هذا التبويب تسجّل ممّن تشتري الصنف وبأيّ سعر — أي **قائمة أسعار الموزّدين**. وقائمة أسعار الموزّدين ببساطة هي قائمة الموردين وأسعارهم المتّفق عليها لهذا المنتج، حتى يتمكّن النظام من اقتراح التكلفة الصحيحة عند إصدار أمر شراء.

الحقل	معناه / ما الذي تُدخله
الموزّدون	قائمة الموردين لهذا المنتج، ولكلٍّ سعره ومهلة توريده. وللأنسولين هو Gulf MedTrade بسعر 14.00 USD.
خدمة التعاقد من الباطن	إذا حُدِّدت، يؤدي بيع المنتج تلقائياً إلى إنشاء طلب عرض سعر (RFQ) لشرائه. لا تُستخدم للسلع المخزَّنة.
وحدة الشراء	وحدة القياس المستخدمة في أوامر الشراء (يجب أن تكون في فئة وحدة البيع نفسها). مطلوب.
تكلفة محمَّلة	ضع علامة فقط لبنود التكلفة (مثل الشحن) التي توزّعها على البضائع المستلَمة.
سياسة الرقابة	هل تُفوتر بناءً على الكميات المطلوبة أم المستلَمة — تتحكّم بكيفية مراجعة فواتير الموزّدين.
وصف الشراء	نص يُنسخ إلى كل أمر شراء لهذا المنتج.

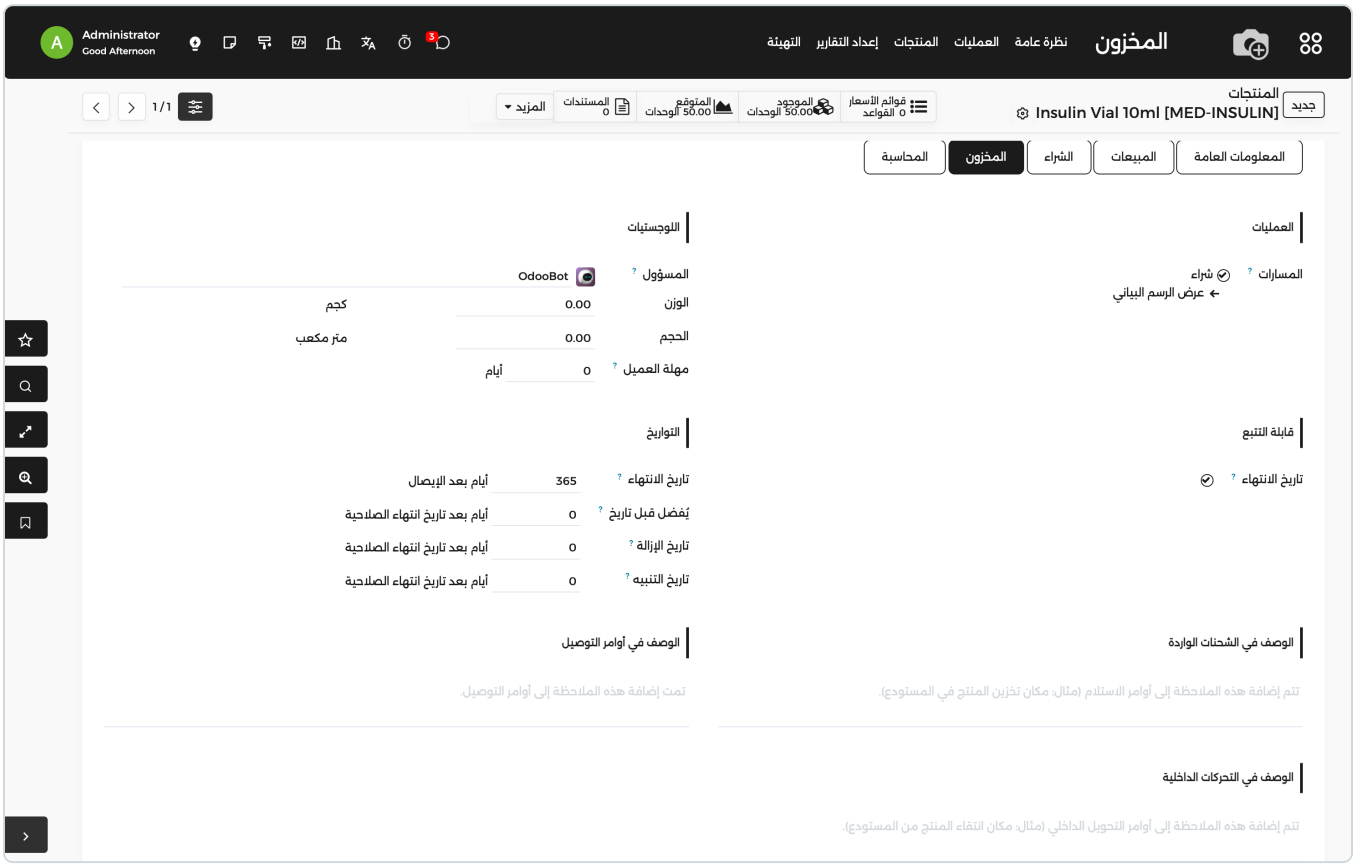


شكل 29 — تبويب المشتريات لمنتج الأنسولين: سطر قائمة أسعار المورّد (Gulf MedTrade، 14.00 USD، مع مهلة التوريد) وإعدادات الرقابة على الشراء.

المخزون

هذا أهمّ تبويب لموزّع المستلزمات الطبية. هنا تقرّر ما إذا كان الصنف متتبَّعاً بالدفعات، ومتى تنتهي صلاحيته، وكيف يتحرّك داخل المستودع، وكم يستغرق وصوله أو شحنه.

الحقل	معناه / ما الذي تُدخله
التتبّع	كيف يتابع النظام الصنف: برقم تسلسلي فريد، أو بالدفعات، أو بالكمية. اضبط الأدوية والمستهلكات على بالدفعات لتسجيل كل دفعة وصلاحيتها. مطلوب.
المسارات	المسار الذي يسلكه المنتج — مثل الشراء (يُعاد تموينه بالشراء). والمسار هو مجموعة القواعد التي تقرّر كيف يُورَّد الصنف أو يتحرّك (مثل التوجيه مباشرةً إلى التخزين المبرَّد).
مسارات الفئة	مسارات مُورَّثة تلقائياً من فئة المنتج.
المسؤول	المستخدم المسؤول عن الأنشطة اللوجستية لهذا المنتج.
الوزن	وزن المنتج، يُستخدم للشحن ولتوزيع التكاليف المحمَّلة.
الحجم	حجم المنتج، يُستخدم لتخطيط الشحن والتخزين.
مهلة تسليم العميل	عدد الأيام التي تَعِد بها العميل بين تأكيد أمر البيع وتسليمه.
تاريخ انتهاء الصلاحية (مربّع التحديد)	عند تحديده يدير النظام تواريخ الصلاحية على المنتج وعلى كل دفعة — أمر أساسي للأدوية.
تاريخ انتهاء الصلاحية (أيام)	عدد الأيام بعد الاستلام قبل أن تصبح البضاعة خطيرة ويُمنع استخدامها؛ تُحتسب صلاحية الدفعة من ذلك.
تاريخ أفضل استخدام قبل	عدد الأيام قبل انتهاء الصلاحية حين تبدأ البضاعة بالتدهور (وما زالت آمنة).
تاريخ الإزالة	عدد الأيام قبل انتهاء الصلاحية حين ينبغي سحب البضاعة من المخزون؛ يقود استراتيجية الإخراج FEFO.
تاريخ التنبيه	عدد الأيام قبل انتهاء الصلاحية حين يُطلِق النظام تنبيهاً على الدفعة.
وصف على الاستلامات	نص يظهر على إيصال استلام البضاعة لهذا المنتج.
وصف على أوامر التسليم	نص يظهر على أمر التسليم لهذا المنتج.



شكل 30 — تبويب المخزون لمنتج الأنسولين: المسارات (الشراء)، واللوجستيات (المسؤول، الوزن، الحجم، مهلة تسليم العميل)، والتتبّع (تاريخ الصلاحية مُفعَّل)، والتواريخ (انتهاء الصلاحية بعد 365 يوماً من الاستلام، إضافةً إلى أفضل استخدام قبل والإزالة والتنبيه).

نصيحة — الصلاحية مع الدفعات = FEFO تلقائي وسحب سهل للدفعات

لأن الأنسولين متتبَّع **بالدفعات** مع تفعيل **تاريخ انتهاء الصلاحية**، يعرف النظام صلاحية كل دفعة. وعند التسليم يحجز تلقائياً الدفعة الأقرب انتهاءً — وهذا ما يُسمّى FEFO (الأقرب انتهاءً يخرج أولاً). وإذا سحبت الشركة المصنّعة دفعةً، يمكنك خلال ثوانٍ معرفة كل عميل استلم تلك الدفعة بالضبط.

المحاسبة

الحقل	معناه / ما الذي تُدخله
حساب الإيراد	الحساب الذي يسجّل الإيراد عند بيع هذا المنتج. اتركه فارغاً لاستخدام افتراضي الفئة.
حساب المصروف	الحساب الذي يسجّل التكلفة عند شراء المنتج أو استهلاكه. اتركه فارغاً لاستخدام افتراضي الفئة.
حساب فرق السعر	يُستخدم في التقييم الآلي لتسجيل الفرق بين سعر أمر الشراء وفاتورة المورّد.
نوع الأصل	يُضبط فقط إذا كان الصنف سيُرسمَل كأصل ثابت بدلاً من تحميله كمصروف.

ملاحظة – تترك تبويب المحاسبة فارغاً عادةً
نادراً ما يلمس الموظفون العاديون هذا التبويب. **فـفئة** المنتج تحمل بالفعل حسابات الإيراد والمصروف والمخزون الصحيحة، لذا تُسجَّل القيود الصحيحة تلقائياً عند الشراء والبيع. وقد عُرض هنا فقط لتفهم ما يفعله النظام خلف الكواليس.

8.4 الأزرار الذكية وأزرار الصفحة

تقع في أعلى نموذج المنتج **أزرار ذكية** – عدّادات كبيرة قابلة للنقر تنقلك مباشرةً إلى المعلومات ذات الصلة. وهي تحوّل سجل المنتج إلى مركز تحكّم: بنقرة واحدة ترى المخزون والتوقّعات وسجلّ المبيعات والمزيد.

الزر الذكي	ما الذي يعرضه
المتوفر	الكمية الموجودة فعلياً في المخزون الآن (مثلاً 50 قارورة أنسولين)، مع تفصيل حسب الموقع.
المتوقّع	الكمية المستقبلية المتوقّعة بعد احتساب الاستلامات والتسليمات المعلّقة.
إعادة الطلب	قواعد إعادة الطلب لهذا المنتج (حدّاه الأدنى والأعلى).
المُباع	عدد الوحدات المباعة خلال الاثني عشر شهراً الماضية.
المُشترى	عدد الوحدات المشتراة خلال الاثني عشر شهراً الماضية.
داخل / خارج	عدد حركات المخزون الواردة (المستلَمة) والصادرة (المُسلَّمة) خلال الاثني عشر شهراً الماضية.
المستندات	الملفات المرفقة بالمنتج (أوراق البيانات، الشهادات).

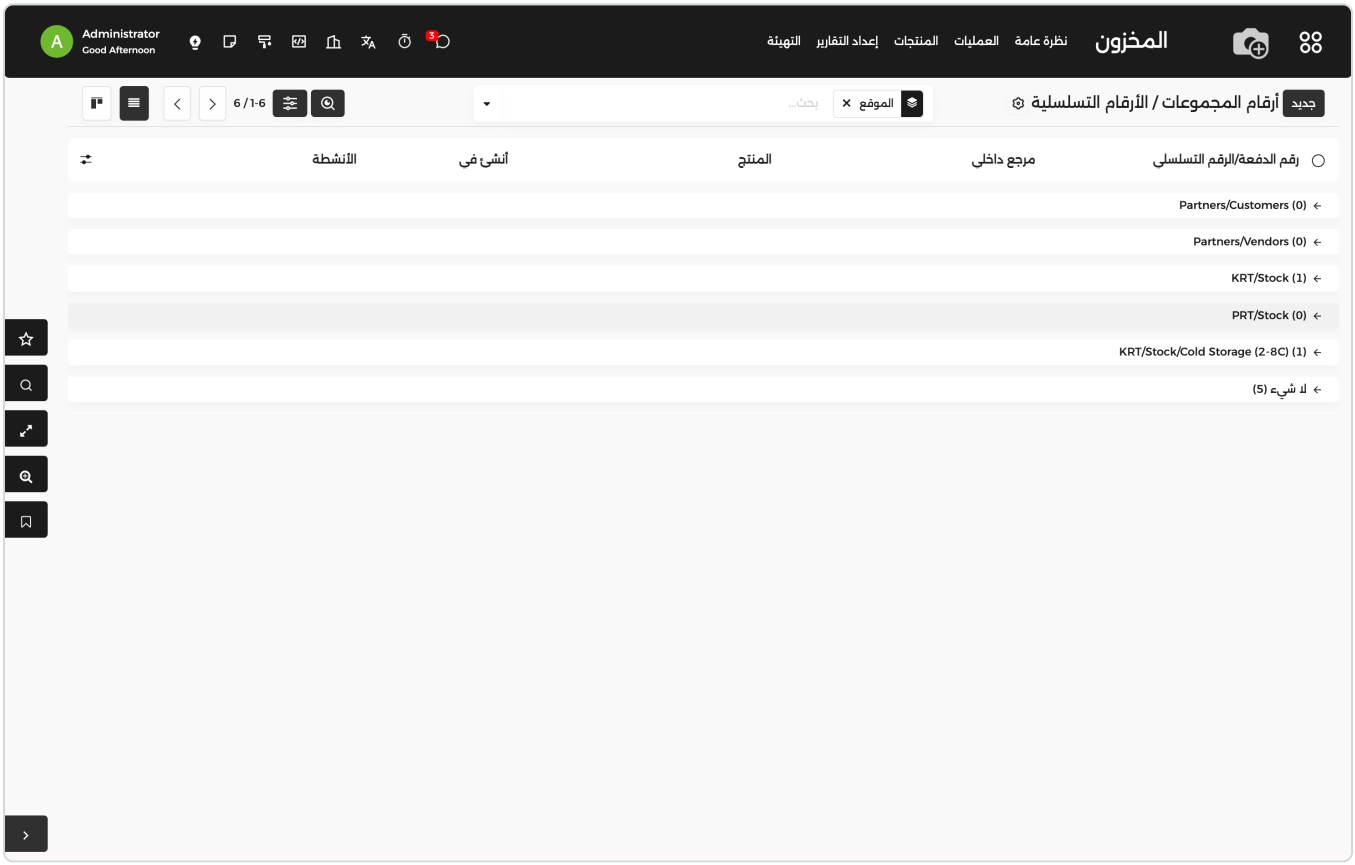
في أعلى النموذج أيضاً توجد **أزرار** إجراء تنفّذ المهام مباشرةً:

الزر	ما الذي يفعله
تحديث الكمية	يفتح الكميات المتوفرة لتسجيل جرد أو تسوية لهذا المنتج.
إعادة التموين	يُطلِق طلب إعادة تموين لشراء المنتج أو إعادة تخزينه.
طباعة الملصقات	يطبع ملصقات الباركود / المنتج باستخدام تخطيط مختار.
عرض المخطّط	يفتح مخطّطاً مرئياً لمسارات توريد المنتج.

8.5 الدفعات (Lots) وتواريخ الصلاحية

الـ**دفعة** (Lot، وتُسمّى أيضاً Batch) هي مجموعة من الوحدات المتطابقة أُنتجت معاً وتتشارك تاريخَي الإنتاج والانتهاء نفسهما. وهذا أمر حيوي للأدوية: إذ يتيح تتبّع أيّ العملاء استلموا أيّ دفعة بالضبط،

ويتيح للنظام أن يشحن دائماً الدفعة الأقرب انتهاءً. لرؤية كل الدفعات في المخزون، اذهب إلى **المخزون ← المنتجات ← الدفعات / الأرقام التسلسلية**.



شكل 31 — قائمة الدفعات / الأرقام التسلسلية تعرض الدفعات الموجودة في المخزون — مثل LOT-GULF-01 وLOT-NILE-01 — مع منتجاتها وتواريخ انتهاء صلاحيتها.

يحتوي العرض التوضيحي على الدفعات الحقيقية التالية. لاحِظ كيف تنتمي كل دفعة إلى منتج واحد وتحمل تاريخ انتهاء صلاحيتها الخاص — وهذا ما يُشغّل FEFO وعمليات السحب.

الدفعة / الرقم التسلسلي	المنتج	تاريخ انتهاء الصلاحية
LOT-NILE-01	باراسيتامول 500 ملغ أقراص (100)	2028-06-08
LOT-NILE-02	أموكسيسيلين 250 ملغ كبسولات (100)	2027-12-01
LOT-NILE-03	محلول مطهّر 500 مل	2027-06-09
LOT-GULF-01	قارورة أنسولين 10 مل	2027-06-09
LOT-KHP-01	قفازات جراحية (علبة 100)	2029-06-08
LOT-KHP-02	كمامة N95 (علبة 20)	2030-06-08
LOT-KHP-03	محقن 5 مل (علبة 100)	2031-06-08

انقر دفعةً لفتح نموذجها. تتوزّع الحقول على **المنطقة الرئيسية** وتبويبين إضافيين هما التواريخ والوصف.

المنطقة الرئيسية

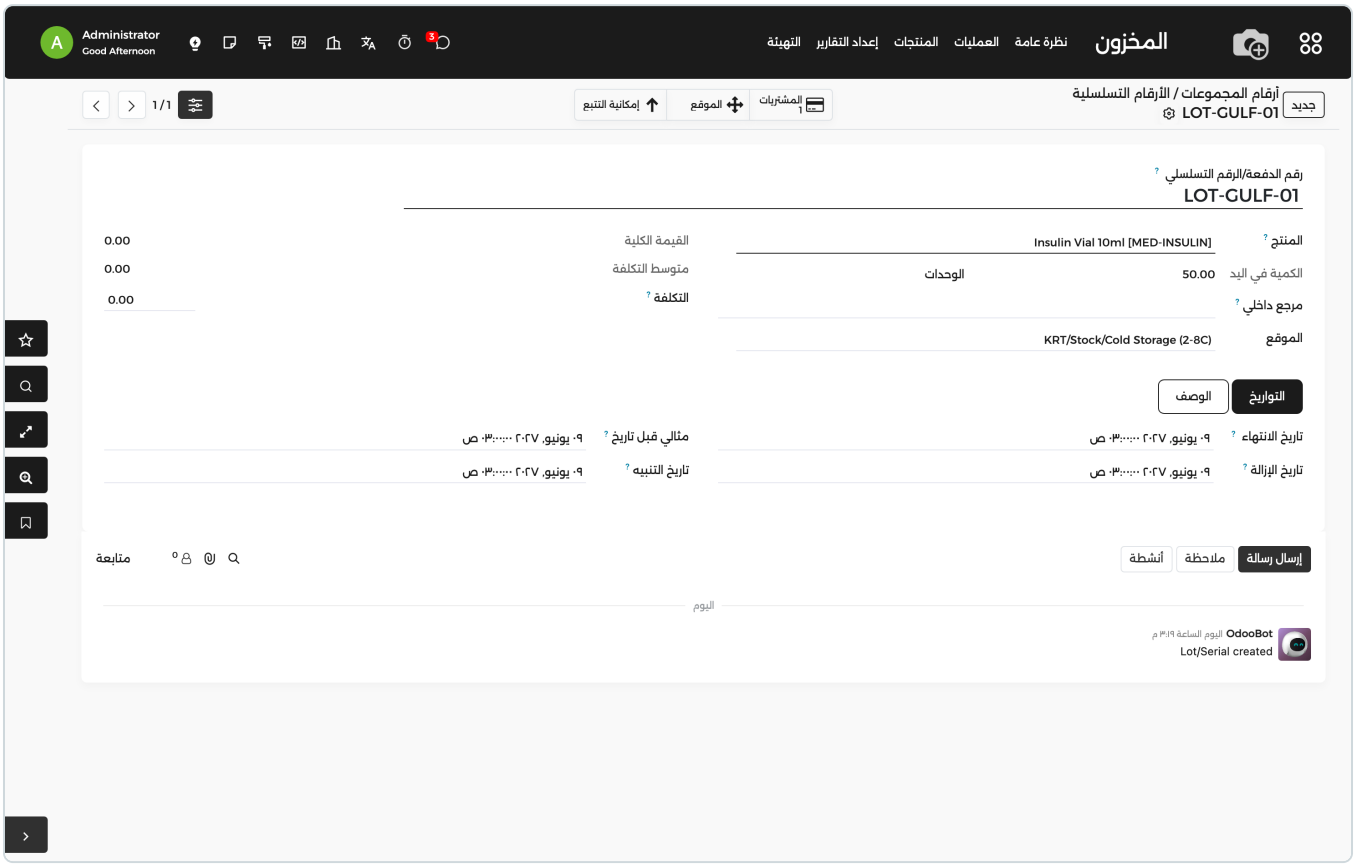
الحقل	معناه / ما الذي تُدخله
رقم الدفعة / التسلسلي	رقم الدفعة الفريد (مثل LOT-GULF-01). مطلوب.
المنتج	المنتج الذي تحتويه هذه الدفعة (مثل قارورة أنسولين 10 مل). لا يمكن تغييره بعد أن تتحرّك الدفعة.
الكمية المتوفرة	عدد وحدات هذه الدفعة الموجودة حالياً في المخزون.
وحدة القياس	الوحدة المستخدمة للكمية (مثل وحدات).
المرجع الداخلي	مرجع داخلي إذا اختلف عن رقم دفعة الشركة المصنّعة.
الموقع	المكان الذي تُخزَّن فيه هذه الدفعة حالياً.
آخر شريك تسليم	العميل الذي استلم آخر وحدات من هذه الدفعة.
القيمة الإجمالية	إجمالي قيمة مخزون هذه الدفعة بعملة الشركة (SDG).
متوسّط التكلفة	متوسّط تكلفة وحدة الدفعة.
تنبيه انتهاء صلاحية المنتج	يتفعّل تلقائياً بمجرد بلوغ تاريخ انتهاء الصلاحية.

التواريخ

الحقل	معناه / ما الذي تُدخله
استخدام تاريخ انتهاء الصلاحية	هل تُدار تواريخ الصلاحية لهذه الدفعة.
تاريخ انتهاء الصلاحية	التاريخ الذي قد تصبح بعده البضاعة خطيرة ويُمنع استخدامها (مثل 2027-06-09 للدفعة LOT-GULF-01).
تاريخ الإزالة	تاريخ سحب البضاعة من المخزون؛ تستخدمه استراتيجية الإخراج FEFO.
تاريخ أفضل استخدام قبل	التاريخ الذي تبدأ فيه البضاعة بالتدهور، مع بقائها آمنة.
تاريخ التنبيه	التاريخ الذي يستخدمه مرشّح تنبيهات الصلاحية لتمييز الدفعات الوشيكة الانتهاء.

الوصف

الحقل	معناه / ما الذي تُدخله
الوصف	ملاحظات حرّة حول الدفعة (مثل ظروف التخزين، ملاحظات المورّد).

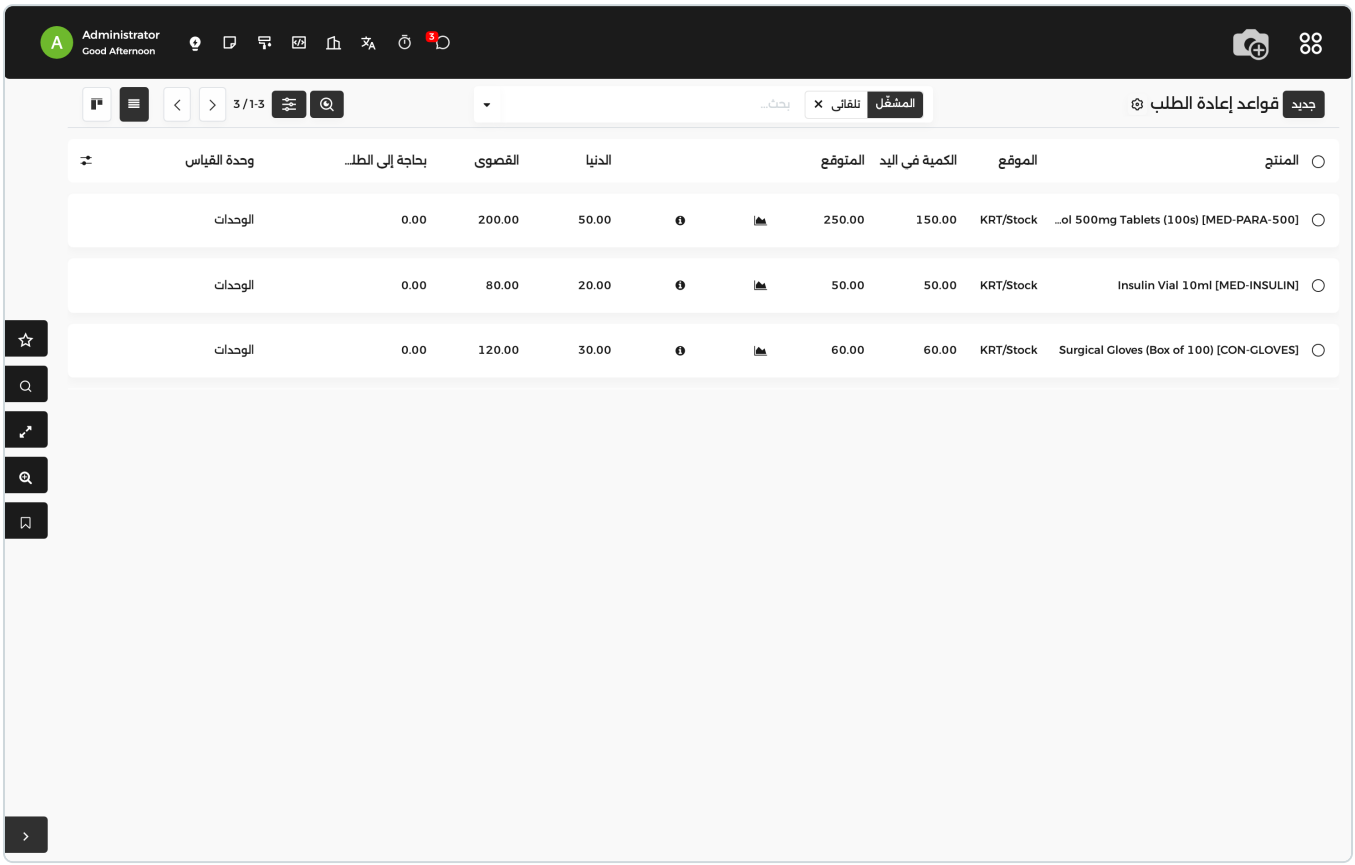


شكل 32 — نموذج الدفعة LOT-GULF-01 (الأنسولين): رقم الدفعة، والمنتج، والكمية المتوفرة، وتاريخ انتهاء الصلاحية.

> **هام — سجّل الدفعة دائماً عند استلام بضائع لها صلاحية**
> عند استلام الأنسولين أو اللقاحات أو أيّ دواء، أدخِل رقم دفعة الشركة المصنّعة وتاريخ انتهائها في الاستلام. وإذا أهملت ذلك، فلن يعمل FEFO وستفقد القدرة على تتبّع تلك الدفعة أو سحبها.

8.6 قواعد إعادة الطلب (الحد الأدنى / الأعلى)

تُخبر **قاعدة إعادة الطلب** النظامَ بأدنى مستوى مخزون مستعدٌّ لبلوغه (**الحد الأدنى للكمية**) والمستوى الذي تُعاد التعبئة إليه (**الحد الأعلى للكمية**). فحين تهبط الكمية المتوقّعة دون الحد الأدنى، يقترح النظام تلقائياً إعادة تموين حتى لا تنفد منك المستلزمات الحرجة. لعرضها، اذهب إلى **المخزون ← العمليات ← التموين ← إعادة التموين**، أو افتح منتجاً وانقر زره الذكي **إعادة الطلب**.



شكل 33 — قائمة قواعد إعادة الطلب تعرض الحدّين الأدنى والأعلى للباراسيتامول والأنسولين والقفازات.

أعدّت الشركة في العرض التوضيحي هذه القواعد الثلاث لأكثر أصنافها حركةً:

المنتج	المرجع	الحد الأدنى للكمية	الحد الأعلى للكمية
باراسيتامول 500 ملغ أقراص (100)	MED-PARA-500	50	200
قارورة أنسولين 10 مل	MED-INSULIN	20	80
قفازات جراحية (علبة 100)	CON-GLOVES	30	120

تعرض كل قاعدة الحقول التالية:

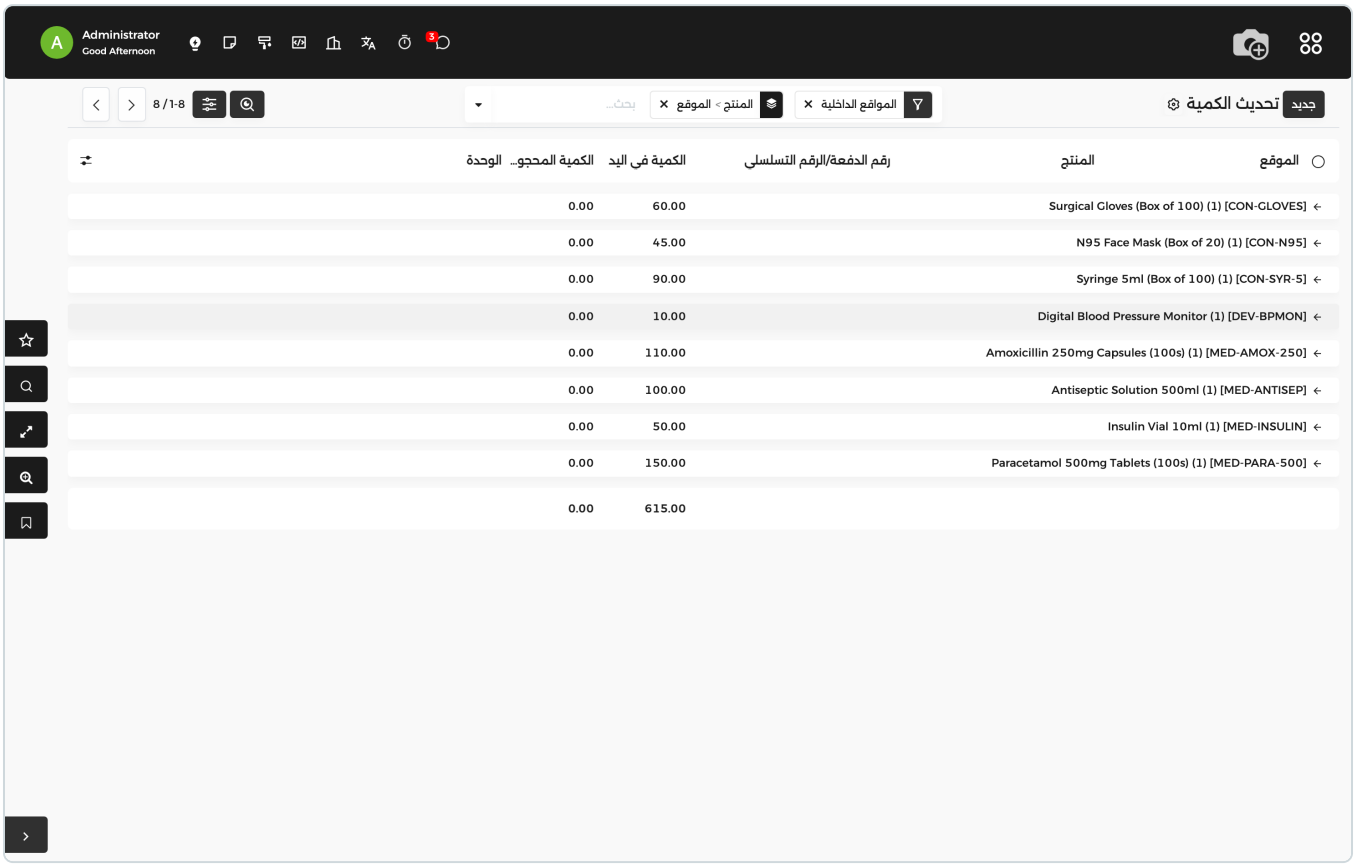
الحقل	معناه / ما الذي تُدخله
الاسم	اسم مرجع القاعدة (يُملأ تلقائياً).
المنتج	المنتج الذي تنطبق عليه القاعدة. مطلوب.
الحد الأدنى للكمية	حين يهبط المخزون المتوقّع دونه يُطلِق النظام إعادة تموين. مطلوب.
الحد الأعلى للكمية	المستوى الذي تُعيد إعادة التموين التعبئة إليه. مطلوب.
مضاعف الكمية	يُقرّب الكمية المقترحة صعوداً إلى مضاعف لهذا الرقم (0 = بلا تقريب). مطلوب.
المستودع	المستودع الذي تنطبق عليه القاعدة. مطلوب.
الموقع	موقع المخزون الذي تراقبه القاعدة. مطلوب.
المسار	مسار التوريد المستخدَم لإعادة التموين (مثل الشراء).
أيام الرؤية المستقبلية	كم يوماً من الطلب المستقبلي يُؤخَذ بالحسبان عند إعادة التموين (0 = التموين الآني).

يقدّم نموذج القاعدة أيضاً زر **وصف التوقّع**، الذي يفتح توقّعاً مفصّلاً يشرح بالضبط كيف توصّل النظام إلى الكمية المقترحة.

> **نصيحة – ضع حدّاً أدنى لكل ما لا يمكنك تحمّل نفاده**
> لاحِظ أن القنية الوريدية وميزان الحرارة الرقمي عند صفر متوفر. إضافة قواعد إعادة طلب للأصناف الحيوية يعني أن النظام ينبّهك لإعادة التخزين قبل بلوغ الصفر، بدلاً من اكتشاف النقص حين يطلب العميل.

8.7 التحقّق من المخزون المتوفر

هناك طريقتان سريعتان لمعرفة الكمية المتوفرة. أسرعهما فتح منتج والنقر على زره الذكي **المتوفر**. ولرؤية المستودع كله دفعةً واحدة، اذهب إلى **المخزون ← التقارير ← المخزون** – أي شاشة **المتوفر / المخزون الحالي**، وتُسمّى أيضاً الكميات (quants). والـquant ببساطة هو سطر مخزون واحد: منتج معيّن، في موقع معيّن، بكمية معيّنة (ودفعة، حيث يكون التتبّع مُفعَّلاً).



شكل 34 — شاشة المتوفر / المخزون الحالي تعرض كل منتج وموقعه وكميته المتوفرة — بما في ذلك الأصناف المحفوظة في التخزين المبرَّد.

1. اذهب إلى **المخزون ← التقارير ← المخزون**.
2. اقرأ كل سطر: **المنتج**، و**الموقع** (مثل KRT/Stock أو التخزين المبرَّد (8C-2))، و**رقم الدفعة / التسلسلي** عند وجوده، والكمية **المتوفرة**.
3. استخدم خيار **التجميع حسب** لجمع المخزون حسب الموقع أو المنتج، أو صندوق البحث لإيجاد صنف واحد.
4. للتحقّق من منتج واحد بدلاً من ذلك، افتحه من **المخزون ← المنتجات ← المنتجات** وانقر الزر الذكي **المتوفر**.

> **ملاحظة — أصناف التخزين المبرَّد تظهر هنا أيضاً**
> يُوجَّه الأنسولين إلى موقع التخزين المبرَّد (8C-2)، لذا تظهر كميته المتوفرة مقابل ذلك الموقع في هذه الشاشة. وهذا يتيح لفريق المستودع تأكيد أن الأدوية الحسّاسة لدرجة الحرارة في مكانها الصحيح.

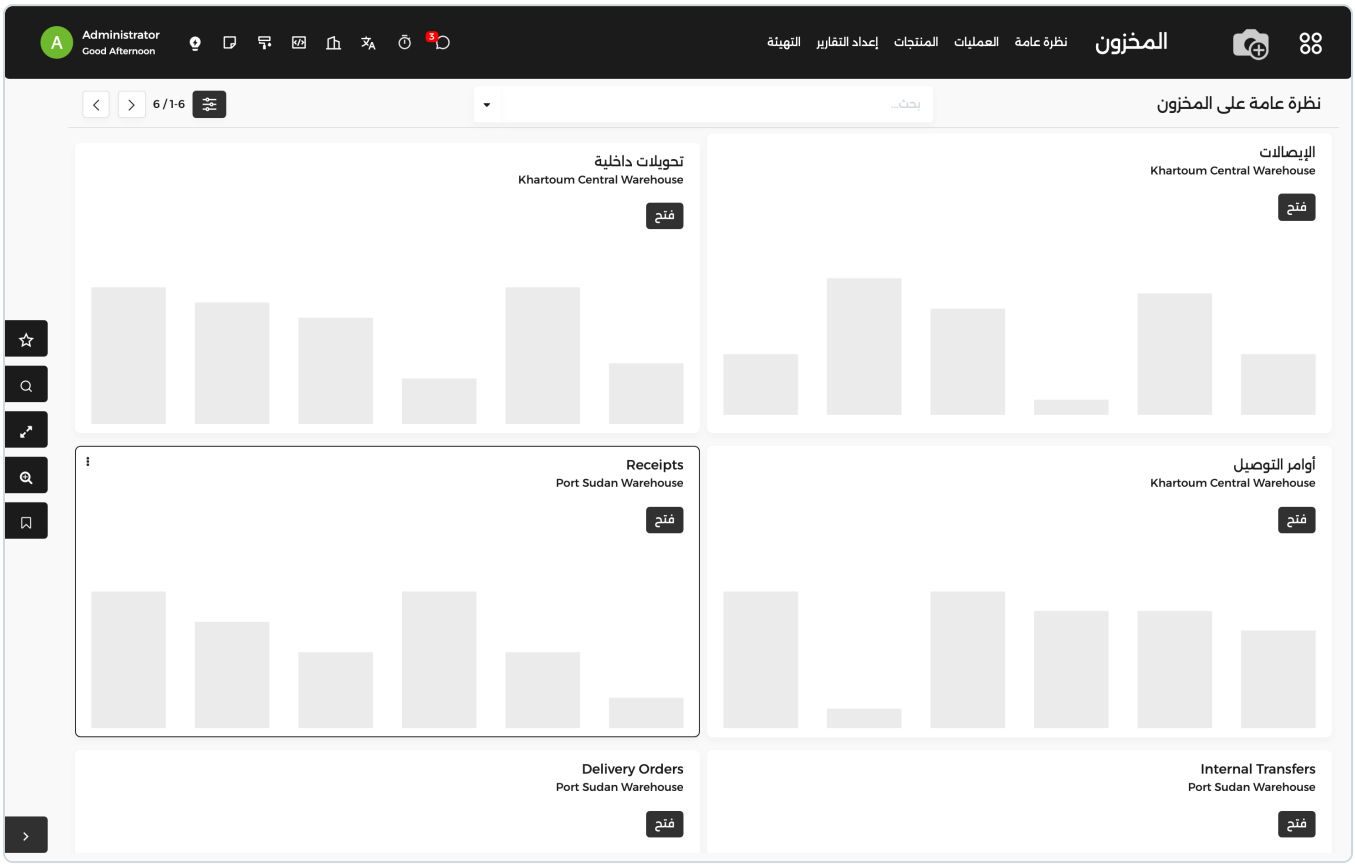
9. عمليات المستودع

المستودع هو المكان الذي توجد فيه فعليًا المستلزمات الطبية التي تشتريها وتبيعها. تطبيق **المخزون (Inventory)** هو الجزء من نظام تخطيط موارد المستلزمات الطبية الذي يتتبع كل علبة قفازات وكل قارورة إنسولين وكل محقنة — أين توجد، وكم لديك منها، وإلى أي **دفعة (Lot)** تنتمي، ومتى تنتهي صلاحيتها. (الـ دفعة هي دفعة تصنيع تشترك في عملية إنتاج واحدة وتاريخ انتهاء صلاحية واحد؛ والتتبع بالدفعة يتيح لك معرفة أي بضاعة ذهبت إلى أي عميل بدقة.) يوضح لك هذا الفصل كيفية استلام البضائع الواردة، وإخراج البضائع الصادرة، ونقل المخزون بين مناطق التخزين — كل ذلك دون لمس أي جدول بيانات، لأن النظام يقوم بالعدّ نيابةً عنك.

> **ملاحظة — النظام يَعُدّ بدلًا منك**
> في كل مرة تعتمد فيها استلامًا أو تسليمًا أو تحويلًا، يحدّث النظام فورًا الكمية المتوفرة لكل منتج وكل دفعة. لن تعيد حساب المخزون يدويًا أبدًا — فالأرقام التي تراها في التطبيق محدّثة دائمًا.

9.1 نظرة عامة على المخزون

عند فتح تطبيق **المخزون (Inventory)** تصل إلى **النظرة العامة (Overview)** — وهي لوحة من البطاقات، بطاقة لكل نوع عملية. (نوع العملية هو نوع من عمل المستودع: إدخال البضائع، أو إخراجها، أو نقلها داخليًا.) تعرض كل بطاقة اسم العملية وعدد المهام التي تنتظرك، فتعرف بنظرة واحدة ما يلزم إنجازه اليوم. افتحها من **المخزون ← النظرة العامة (Inventory → Overview)**.

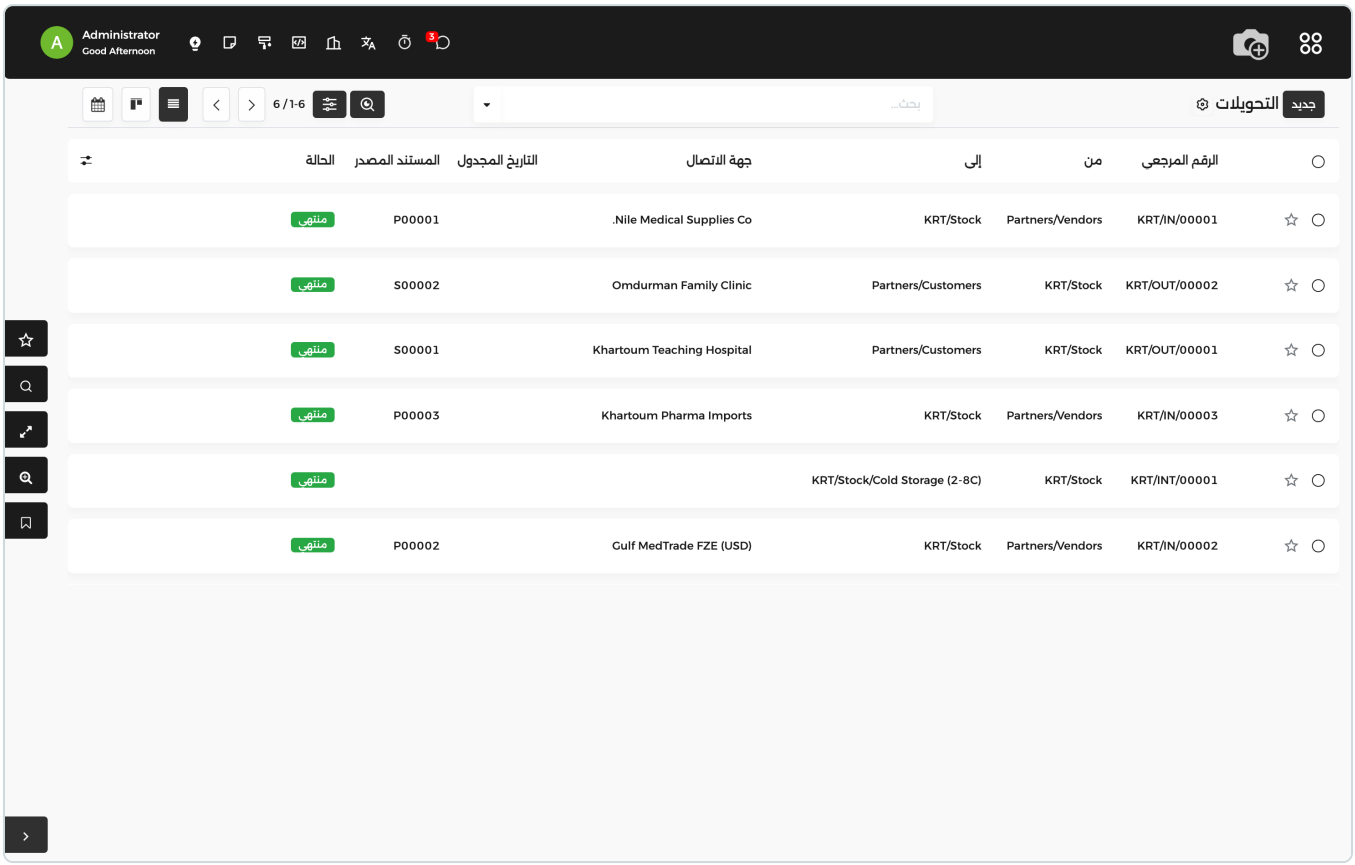


شكل 35 — النظرة العامة لتطبيق المخزون: بطاقات للاستلامات وأوامر التسليم والتحويلات الداخلية، مع عدد العمليات التي تنتظر المعالجة في كل منها.

البطاقات الثلاث التي ستستخدمها يوميًا هي:

البطاقة	ماذا تفعل
الاستلامات (Receipts)	البضائع **الواردة** من مورّد — وتُنشأ عادةً تلقائيًا من أمر شراء مؤكَّد. هنا تسجّل أرقام الدفعات وتواريخ انتهاء الصلاحية عند وصول المخزون.
أوامر التسليم (Delivery Orders)	البضائع **الصادرة** إلى عميل — وتُنشأ تلقائيًا من أمر بيع مؤكَّد. هنا تجهّز الطلب وتشحنه.
التحويلات الداخلية (Internal Transfers)	نقل المخزون **بين المواقع** داخل مستودعك، مثل نقل الإنسولين من منطقة الاستلام إلى التخزين البارد (8C-2).

بالنقر على بطاقة تُفتح قائمة نوع العملية المعني. ولمشاهدة كل العمليات بغضّ النظر عن نوعها، انتقل إلى **المخزون ← العمليات ← التحويلات (Inventory → Operations → Transfers)**. تستخدم القائمة شارات حالة ملوّنة لتميّز بنظرة واحدة ما هو **منجَز (Done)** وما هو **جاهز (Ready)** للمعالجة وما لا يزال **بانتظار (Waiting)**.



شكل 36 — قائمة التحويلات تعرض جميع أنواع العمليات معًا، مع شارات الحالة مثل منجَز وجاهز وبانتظار.

> **نصيحة — أين توجد كل عملية في القائمة**
>
> الاستلامات: **المخزون ← العمليات ← التحويلات ← الاستلامات (Inventory ← Operations ← Receipts ← Transfers)**. التسليمات: **المخزون ← العمليات ← التحويلات ← التسليمات (Deliveries)**. التحويلات الداخلية: **المخزون ← العمليات ← التحويلات ← داخلي (Internal)**.

9.2 فهم التحويل (نموذج الـ Picking)

تفتح الاستلامات والتسليمات والتحويلات الداخلية جميعها النموذج نفسه، المُسمّى **تحويل (Transfer)** (وبمصطلح Odoo: Picking). فإتقان هذا النموذج الواحد يعني أنك فهمت العمليات الثلاث. فيما يلي كل حقل ستراه، مجمّعًا حسب علامة التبويب التي يظهر فيها.

الترويسة (أعلى النموذج)

الحقل	ماذا يعني / ماذا تُدخل
الحالة (Status)	موضع التحويل في دورة حياته: **مسودة (Draft)**، **بانتظار عملية أخرى (Waiting Another Operation)**، **بانتظار (Waiting)**، **جاهز (Ready)**، **منجَز (Done)** أو **ملغًى (Cancelled)**. يضبطها النظام لك مع تقدّمك.
المرتجعات (Returns)	عدد عمليات الإرجاع المرتبطة بهذا التحويل (تُستخدم عند عودة البضائع).

التفاصيل الرئيسية

الحقل	ماذا يعني / ماذا تُدخل
الأولوية (Priority)	**عادية (Normal)** أو **عاجلة (Urgent)**. تُحجز المنتجات أولًا للتحويلات الأعلى أولوية، لذا ضع الطلب المستعجل **عاجلًا**.
نوع العملية (Type of Operation)	ما إذا كان هذا **استلامًا (Receipt)** أو **تسليمًا (Delivery)** أو **تحويلًا داخليًا (Internal Transfer)**. يُضبط تلقائيًا من المستند المصدر.
المرجع (Reference)	رقم التحويل الخاص (مثل رمز استلام أو رمز تسليم). يولّده النظام.
جهة الاتصال (Contact)	المورّد أو العميل المعني. يُملأ من الأمر المرتبط، وهو للقراءة فقط هنا.
نوع العملية (Operation Type)	قاعدة عملية المستودع التي تحكم هذا التحويل (إلزامي، يُضبط تلقائيًا).
موقع المصدر (Source Location)	المكان الذي تأتي **منه** البضائع — في الاستلام هو موقع المورّد، وفي التسليم هو مخزونك.
موقع الوجهة (Destination Location)	المكان الذي تذهب **إليه** البضائع — في الاستلام هو مخزونك (وقد توجّهه قواعد **التخزين/الإيداع (Putaway)**)، وفي التسليم هو العميل.
طلب مؤجّل من (Back Order of)	إذا قُسّمت شحنة لأن جزءًا منها فقط أمكن معالجته، يربط هذا بالجزء الذي عولج بالفعل.
إنشاء دفعات/أرقام تسلسلية جديدة (Create New Lots/Serial Numbers)	عند تفعيله، يمكنك كتابة أرقام دفعات جديدة مباشرةً على السطور عند وصول البضائع.
التاريخ المجدول (Scheduled Date)	التاريخ المتوقَّع للتحويل. اضبطه على التاريخ الذي تتوقع فيه الاستلام أو الشحن.
الموعد النهائي (Deadline)	آخر تاريخ للاعتماد كي يُلبّى الموعد الموعود للمورّد أو العميل.
حالة توفّر المنتجات (Products Availability State)	ما إذا كانت البضائع **متوفرة (Available)** أو **متوقّعة (Expected)** أو **متأخرة (Late)** — فحص سريع لحالة التسليم.
توفّر المنتج (Product Availability)	ملخّص نصّي قصير لأحدث حالة توفّر للمنتجات في هذا التحويل.
التاريخ الفعلي (Effective Date)	تاريخ إتمام التحويل فعليًا (أو إلغائه). يُملأ عند الاعتماد.
المستند المصدر (Source Document)	الأمر الذي جاء منه هذا التحويل، مثل مرجع أمر شراء أو أمر بيع.
الخصائص (Properties)	حقول إضافية اختيارية يمكن لشركتك إضافتها لالتقاط معلومات مخصّصة.

علامة التبويب: العمليات (Operations)

هذه منطقة العمل التي ترى فيها كل سطر منتج في التحويل. تتيح لك الأعمدة تأكيد ما يتحرّك فعليًا.

الحقل	ماذا يعني / ماذا تُدخل
المنتج (Product)	العنصر الطبي الذي يجري نقله، مثل قارورة إنسولين 10 مل.
الوصف (Description)	وصف قصير لسطر المنتج.
الطلب (Demand)	الكمية المطلوبة من الأمر المصدر – وهي الكمية المتوقَّع استلامها أو شحنها.
الكمية (Quantity)	الكمية التي تتحرك فعليًا الآن. عدّلها إذا استلمت أو شحنت كميةً مختلفة عن المطلوبة.
الوحدة (Unit)	وحدة القياس للسطر (مثل علبة أو وحدة).
التوقّع (Forecast)	التوفّر المتوقَّع للمنتج، ليساعدك على معرفة ما إذا كان المخزون سيغطي الطلب.
إظهار نص الدفعات (Show Lots Text)	يتحكّم فيما إذا كانت أرقام الدفعات تُكتب كنصّ – يُستخدم عند إنشاء دفعات جديدة عند الوصول.
لديه تتبّع (Has Tracking)	يشير إلى أن المنتج متتبَّع بالدفعة أو الرقم التسلسلي، فيلزم إدخال دفعة على السطر.
مقفل (Is Locked)	عند تفعيله لا يمكن تعديل الكميات؛ يقفلها النظام في المرحلة المناسبة لحماية سجلّاتك.
الشركة (Company)	الشركة التي يتبع لها هذا التحويل (شركة السودان للمستلزمات الطبية).

ملاحظة – الدفعات وتواريخ انتهاء الصلاحية

بالنسبة إلى المنتجات المتتبَّعة (القفازات والمحاقن والكمامات وجميع الأدوية مثل الإنسولين والباراسيتامول)، يطلب كل سطر **رقم دفعة (Lot)**، ولأن هذه الأصناف تنتهي صلاحيتها، يطلب أيضًا **تاريخ انتهاء صلاحية (Expiration Date)**. هكذا يختار النظام لاحقًا المخزون الأقرب انتهاءً أولًا – راجع FEFO ضمن التسليمات.

علامة التبويب: معلومات إضافية (Additional Info)

الحقل	ماذا يعني / ماذا تُدخل
سياسة الشحن (Shipping Policy)	**في أسرع وقت ممكن (As soon as possible)** (اشحن ما هو جاهز) أو **عند جاهزية كل المنتجات (When all products are ready)** (انتظر الأمر كاملًا).
المسؤول (Responsible)	مستخدم المستودع المسؤول عن التحويل.
أمر البيع (Sales Order)	في التسليم، أمر البيع المرتبط الذي يلبّيه هذا التحويل.

علامة التبويب: ملاحظة (Note)

الحقل	ماذا يعني / ماذا تُدخل
ملاحظة (Note)	ملاحظة نصّية حرة حول هذا التحويل – مفيدة لتعليمات المناولة الخاصة.

الأزرار والأزرار الذكية

يمنحك نموذج التحويل مجموعة صغيرة من أزرار الإجراءات. وهي معًا تنقل التحويل من الإنشاء حتى الإتمام.

الزر	ماذا يفعل
تحديد كمهمة (Mark as Todo)	يؤكّد التحويل المسودة فيبدأ النظام بحجز البضائع. تنتقل الحالة من المسودة.
التحقق من التوفّر (Check Availability)	يطلب من النظام حجز المخزون المتوفر للسطور، فينتقل التحويل نحو **جاهز (Ready)**.
اعتماد (Validate)	يؤكّد أن البضائع انتقلت فعليًا. هذا هو الإجراء الأهم: يحدّث الكميات المتوفرة ويضبط الحالة إلى **منجَز (Done)**.
طباعة (Print)	يطبع مستند التحويل (مثل قسيمة تسليم أو استلام) لفريق المستودع.
إرجاع (Return)	ينشئ عملية إرجاع لإعادة البضائع (إرجاع عميل في تسليم، أو إرجاع إلى مورّد في استلام).
إلغاء (Cancel)	يلغي التحويل إذا تقرّر عدم المضيّ فيه.

الزر الذكي	ماذا يعرض
الإتلافات (Scraps)	أي كميات أُتلفت (شُطبت كتالفة) من هذا التحويل.
الطرود (Packages)	الطرود المرتبطة بهذا التحويل عند شحن البضائع في صناديق أو منصّات.

9.3 شريط الحالة – من مسودة إلى منجَز

يتنقّل كل تحويل عبر **شريط حالة (Status Bar)** يظهر أعلى يمين النموذج. وقراءته تخبرك بدقّة بالمرحلة التي بلغها العمل:

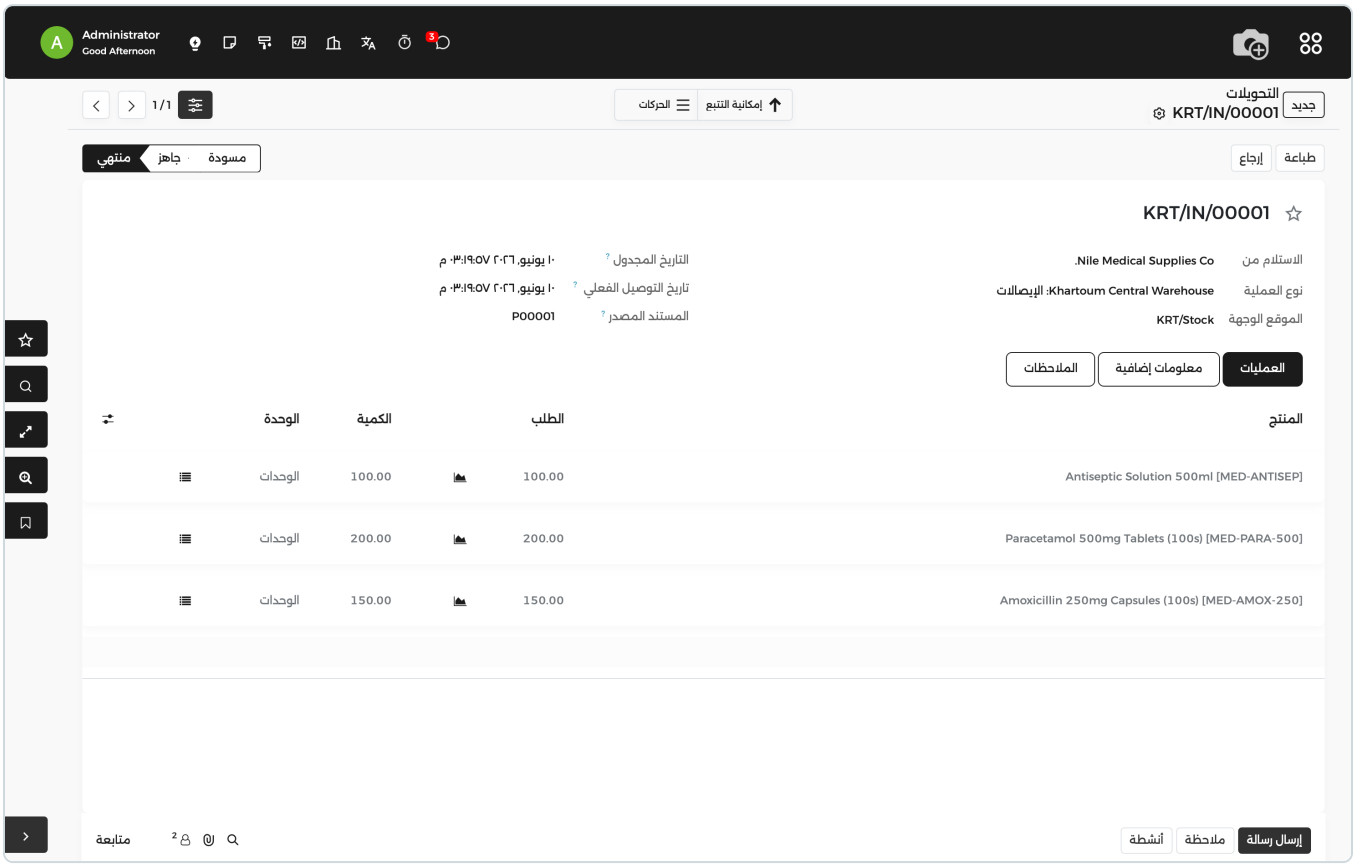
الحالة	المعنى
مسودة (Draft)	أُنشئ التحويل لكنه لم يُؤكَّد بعد؛ لم يُحجز أي مخزون.
بانتظار عملية أخرى (Waiting Another Operation)	لا يمكن بدء التحويل حتى تنتهي عملية سابقة أولًا.
بانتظار (Waiting)	التحويل مؤكَّد لكنه ينتظر توفّر المخزون.
جاهز (Ready)	المخزون محجوز ويمكن معالجة البضائع الآن.
منجَز (Done)	انتقلت البضائع فعليًا وحُدّثت أرقام المخزون. اكتمل العمل.
ملغًى (Cancelled)	أُلغي التحويل ولن يحدث.

نصيحة – المسار المعتاد

في معظم الأعمال تكتفي بالتأكيد (**تحديد كمهمة**)، ثم تترك النظام يحجز المخزون (أو تنقر **التحقق من التوفّر**) حتى تظهر **جاهز**، ثم تنقر **اعتماد** للوصول إلى **منجَز**.

9.4 الاستلامات – إدخال البضائع

يسجّل **الاستلام (Receipt)** وصول المستلزمات الطبية من مورّد. ويُنشأ لك عادةً لحظة تأكيد أمر الشراء – مثل بضائع شركة النيل للمستلزمات الطبية (Nile Medical Supplies Co.) على أمر الشراء P00001، أو الإنسولين وأجهزة قياس ضغط الدم من Gulf MedTrade FZE (USD) على P00002. مهمّتك عند منطقة الاستلام هي تأكيد ما وصل فعلًا، وتسجيل أرقام الدفعات وتواريخ الصلاحية، ثم الاعتماد.



شكل 37 — نموذج استلام بضائع معتمَد أُنشئ من أمر شراء، يعرض موقعي المصدر والوجهة وحركات المنتجات وأرقام الدفعات المعيّنة.

اتبع هذه الخطوات لاستلام شحنة من مورّد:

1. افتح **المخزون ← العمليات ← التحويلات ← الاستلامات (Inventory → Operations → Transfers → Receipts)** وانقر استلام الأمر الوارد (يطابق **المستند المصدر** أمر الشراء، مثل P00001).
2. تحقّق من **موقع الوجهة** — لمعظم المخزون يكون مخزون مستودع الخرطوم المركزي الرئيسي.
3. في علامة التبويب **العمليات**، قارِن **الطلب (Demand)** بما وصل فعليًا، واضبط **الكمية (Quantity)** على المقدار المستلَم فعلًا.
4. لكل منتج متتبَّع، أدخل **رقم الدفعة** (مثل LOT-NILE-01 للباراسيتامول) و**تاريخ انتهاء الصلاحية** المطبوع على العلبة.
5. إذا كانت الدفعة جديدة تمامًا، فعّل **إنشاء دفعات/أرقام تسلسلية جديدة** لتتمكن من كتابة رمز الدفعة الجديد مباشرةً على السطر.
6. انقر **اعتماد (Validate)**. تصبح الحالة **منجَز** وترتفع الكمية المتوفرة لكل منتج ودفعة تلقائيًا.

> **ملاحظة — يمكن للتخزين/الإيداع توجيه الأصناف الباردة تلقائيًا**
> **التخزين/الإيداع (Putaway)** قاعدة تحدّد أين تُخزَّن البضائع المستلَمة حديثًا. (الإيداع = تعليمة 'إلى أين يذهب هذا؟' التلقائية.) عند اعتماد الاستلام، تُوجَّه أدوية السلسلة الباردة مثل قارورة إنسولين 10 مل تلقائيًا إلى **KRT/Stock/التخزين البارد (8C-2)**، فيستقر المخزون الحسّاس للحرارة في مكانه الصحيح دون أن يتذكّر أحدٌ نقله.

هام – سجّل دائمًا تاريخ انتهاء الصلاحية

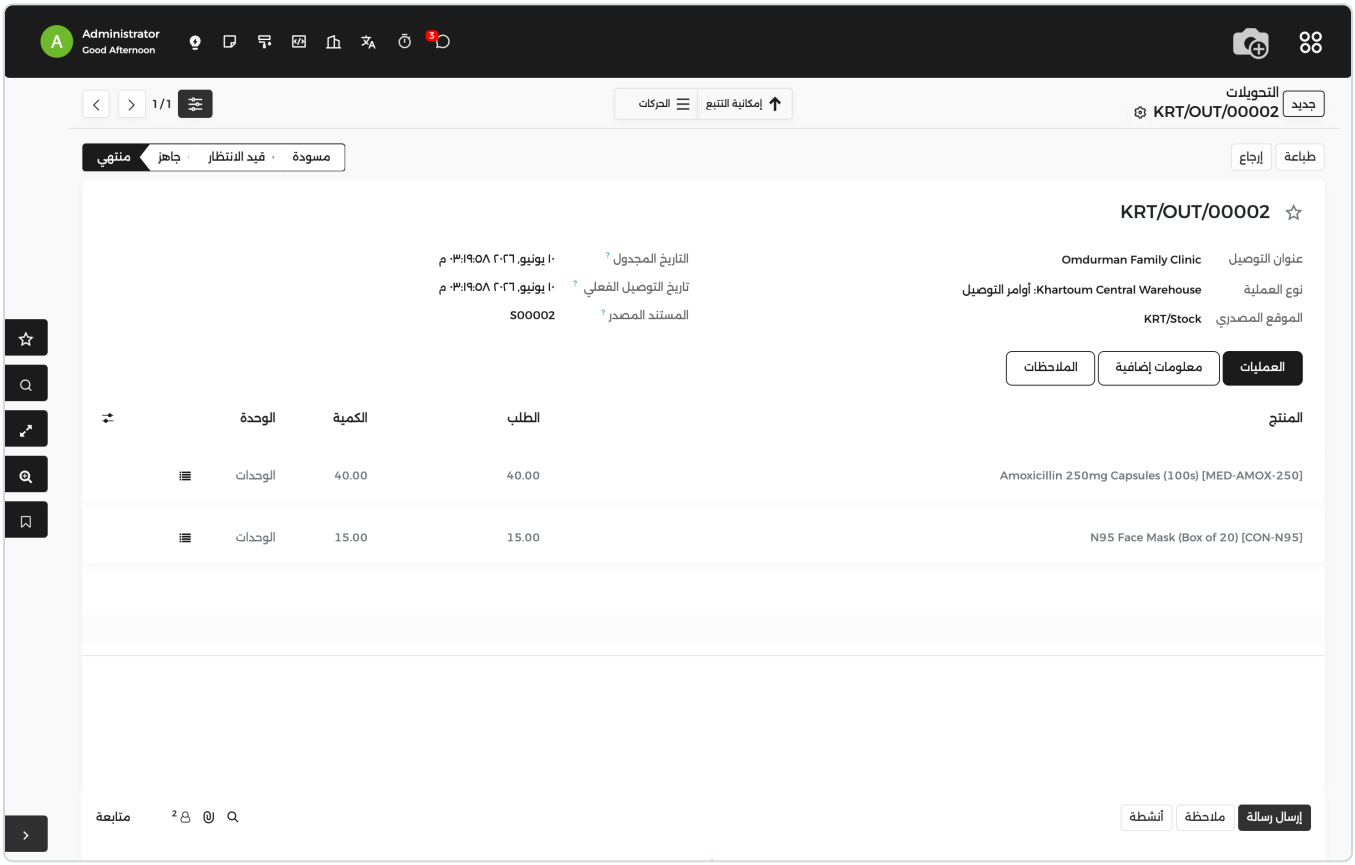
لا تترك تاريخ انتهاء الصلاحية فارغًا أبدًا على دواء أو مستهلَك. فتاريخ انتهاء الصلاحية هو ما يتيح للنظام شحن الدفعة الأقرب انتهاءً أولًا وتنبيهك قبل أن ينتهي المخزون.

9.5 التسليمات – إخراج البضائع (FEFO)

يسجّل **أمر التسليم (Delivery Order)** خروج المستلزمات الطبية من مستودعك إلى عميل. ويُنشأ تلقائيًا عند تأكيد أمر بيع – مثل القفازات الجراحية ومحقنة 5 مل وأصناف أخرى على أمر البيع S00001 لـ مستشفى الخرطوم التعليمي. وعند معالجة التسليم، يحجز النظام المخزون باستخدام **FEFO**.

ملاحظة – ما هو FEFO؟

FEFO يعني الأقرب انتهاءً يخرج أولًا (First-Expiry, First-Out): يحجز النظام تلقائيًا الدفعة التي **تاريخ انتهاء صلاحيتها الأقرب**، فيخرج المخزون الأقدم تاريخًا أولًا ولا تنتهي صلاحية شيء على رفوفك. لست أنت من يختار الدفعة يدويًا – النظام يختار لك الدفعة الصحيحة.



شكل 38 – نموذج أمر تسليم معتمَد أُنشئ من أمر بيع، يعرض المنتجات المجهَّزة والدفعات التي حجزها FEFO (الأقرب انتهاءً أولًا).

اتبع هذه الخطوات لشحن أمر إلى عميل:

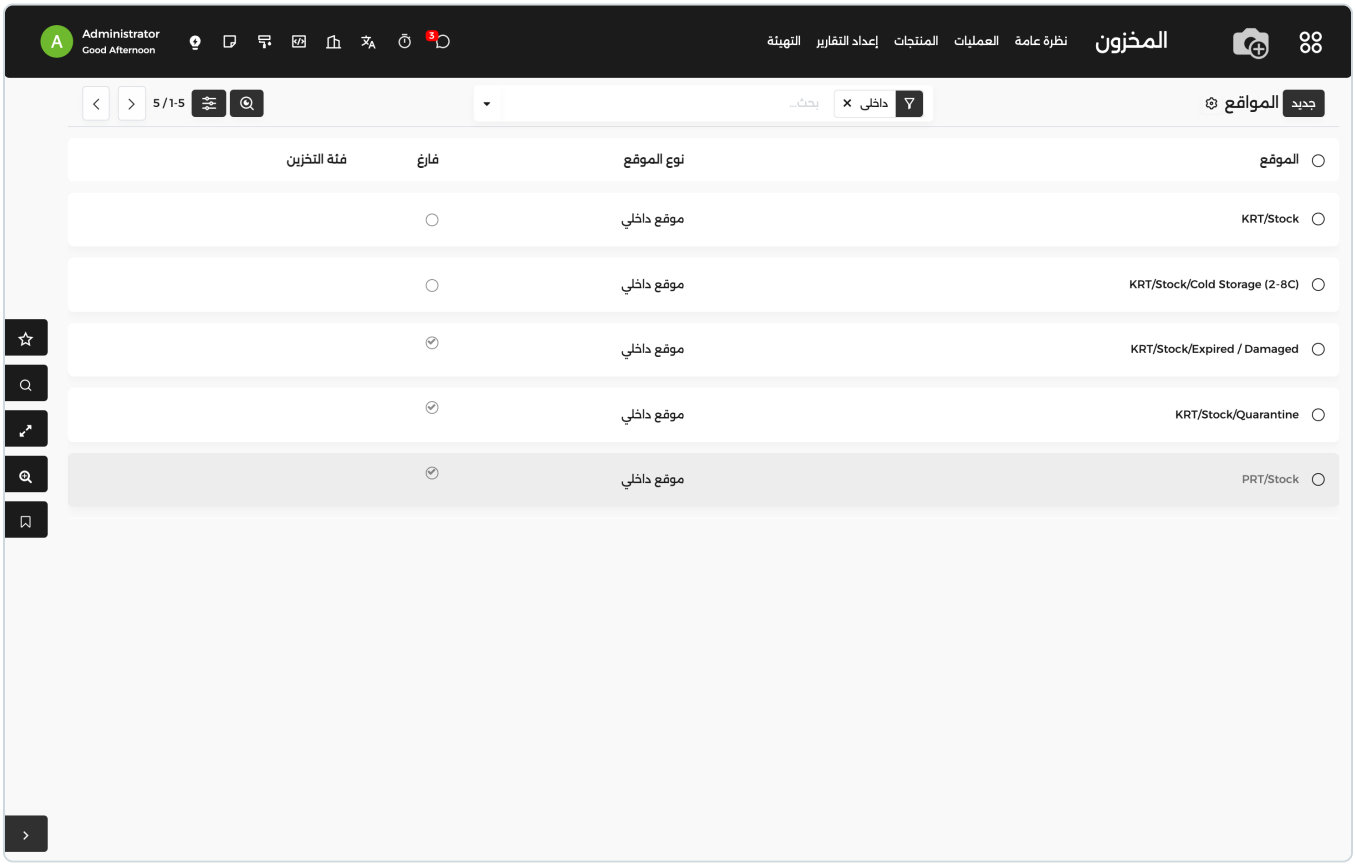
1. افتح **المخزون ← العمليات ← التحويلات ← التسليمات (Inventory → Operations → Transfers → Deliveries)** وانقر تسليم الأمر (يطابق **المستند المصدر** أمر البيع، مثل S00001).

2. إذا كانت الحالة **بانتظار (Waiting)**، فانقر **التحقق من التوفّر (Check Availability)** ليحجز النظام المخزون؛ فتنتقل الحالة إلى **جاهز (Ready)**.
3. في علامة التبويب **العمليات**، أكّد **الكمية** المراد شحنها ولاحظ **أرقام الدفعات** التي حجزها FEFO — تُختار لك الدفعات الأقرب انتهاءً.
4. استخدم **طباعة (Print)** لإصدار قسيمة التسليم للسائق عند الحاجة.
5. انقر **اعتماد (Validate)**. تصبح الحالة **منجَز**، ويخرج مخزون العميل من سجلّاتك، ويُظهر أمر البيع المرتبط البضائع كمسلَّمة.

> **نصيحة – الشحنات الجزئية**
> إن أمكنك شحن جزء من الأمر فقط الآن، فاعتمد الكمية المتوفرة لديك. يعرض النظام الاحتفاظ بالباقي كـ **طلب مؤجّل (Back Order)** — تسليم لاحق للبضائع المتبقية — كي لا يُنسى شيء.

9.6 التحويلات الداخلية – نقل المخزون بين المواقع

ينقل **التحويل الداخلي (Internal Transfer)** المخزون من مكان إلى آخر داخل مستودعك، دون أن يغادر أي شيء الشركة. والـ **موقع (Location)** هو ببساطة منطقة تخزين مسمّاة. ضمن مخزون مستودع الخرطوم المركزي، يحتوي نظامك على مواقع فرعية مخصّصة للمناولة الخاصة.



شكل 39 — قائمة المواقع تعرض المواقع الفرعية الداخلية ضمن KRT/Stock: التخزين البارد (2-8C) والحجر والمنتهي الصلاحية / التالف.

الموقع	الغرض منه
KRT/Stock/التخزين البارد (8C-2)	تخزين مبرَّد يُحفظ بين 2 و8 درجات مئوية، لأصناف السلسلة الباردة مثل قارورة إنسولين 10 مل.
KRT/Stock/الحجر (Quarantine)	منطقة انتظار للبضائع ريثما تُفحص أو يُوافَق عليها قبل أن يُمكن بيعها.
KRT/Stock/المنتهي الصلاحية / التالف (Expired / Damaged)	حيث يُعزل المخزون المنتهي أو التالف كي لا يُشحن للعميل بالخطأ أبدًا.

اتبع هذه الخطوات لنقل المخزون بين المواقع، مثلًا إلى التخزين البارد:

1. افتح **المخزون ← العمليات ← التحويلات ← داخلي (Inventory → Operations → Transfers → Internal)** وانقر **جديد (New)** لإنشاء تحويل.
2. اضبط **موقع المصدر** على المكان الذي توجد فيه البضائع الآن (مثل المخزون الرئيسي).
3. اضبط **موقع الوجهة** على KRT/Stock/التخزين البارد (8C-2).
4. في علامة التبويب **العمليات**، أضِف المنتج (مثل قارورة إنسولين 10 مل) و**رقم دفعته** و**الكمية** المراد نقلها.
5. انقر **تحديد كمهمة (Mark as Todo)**، ثم **التحقق من التوفّر (Check Availability)** حتى تظهر الحالة **جاهز**.
6. انقر **اعتماد (Validate)**. تصبح الحالة **منجَز** ويظهر المخزون الآن تحت الموقع الجديد.

> **ملاحظة – الحجر والشطب يتبعان الخطوات نفسها**
> لحجز البضائع الواردة للفحص، حوّلها إلى الحجر (Quarantine)؛ ولعزل المخزون المنتهي، حوّله إلى المنتهي الصلاحية / التالف (Expired / Damaged). الإجراء مطابق تمامًا – يتغيّر موقع الوجهة فقط.

9.7 الصورة الكاملة

تغطّي هذه العمليات الثلاث دورة حياة كل صنف في مستودعك بالكامل: فهو **يصل** عبر استلام (مع تسجيل دفعته وصلاحيته، وتوجيه الأصناف الباردة إلى التخزين البارد)، وقد **يُنقل** داخليًا للحفظ الآمن، وأخيرًا **يغادر** عبر تسليم يشحن فيه FEFO الدفعة الأقرب انتهاءً أولًا. وفي كل خطوة، يحدّث نظام تخطيط موارد المستلزمات الطبية أرقام مخزونك تلقائيًا، ويحافظ على سجلّ الدفعات سليمًا، ويحميك من شحن بضائع منتهية الصلاحية – فيتفرّغ فريقك للعمل لا للأوراق.

10. المشتريات

المشتريات هي الطريقة التي تشتري بها شركة السودان للمستلزمات الطبية المستلزمات الطبية والأدوية التي تخزّنها وتبيعها لاحقًا. يأخذك هذا الفصل عبر رحلة الشراء كاملةً — من طلب الأسعار من المورّد، إلى تأكيد الطلب، إلى استلام البضائع في المستودع، إلى تسجيل فاتورة المورّد. ستقوم بكل ذلك من خلال تطبيق **المشتريات (Purchase)**، ويتولّى النظام في صمت الأجزاء الصعبة: تحويل العملات، وتحديث المخزون، ومطابقة ما طلبته مع ما استلمته فعليًا وما فُوتر عليك.

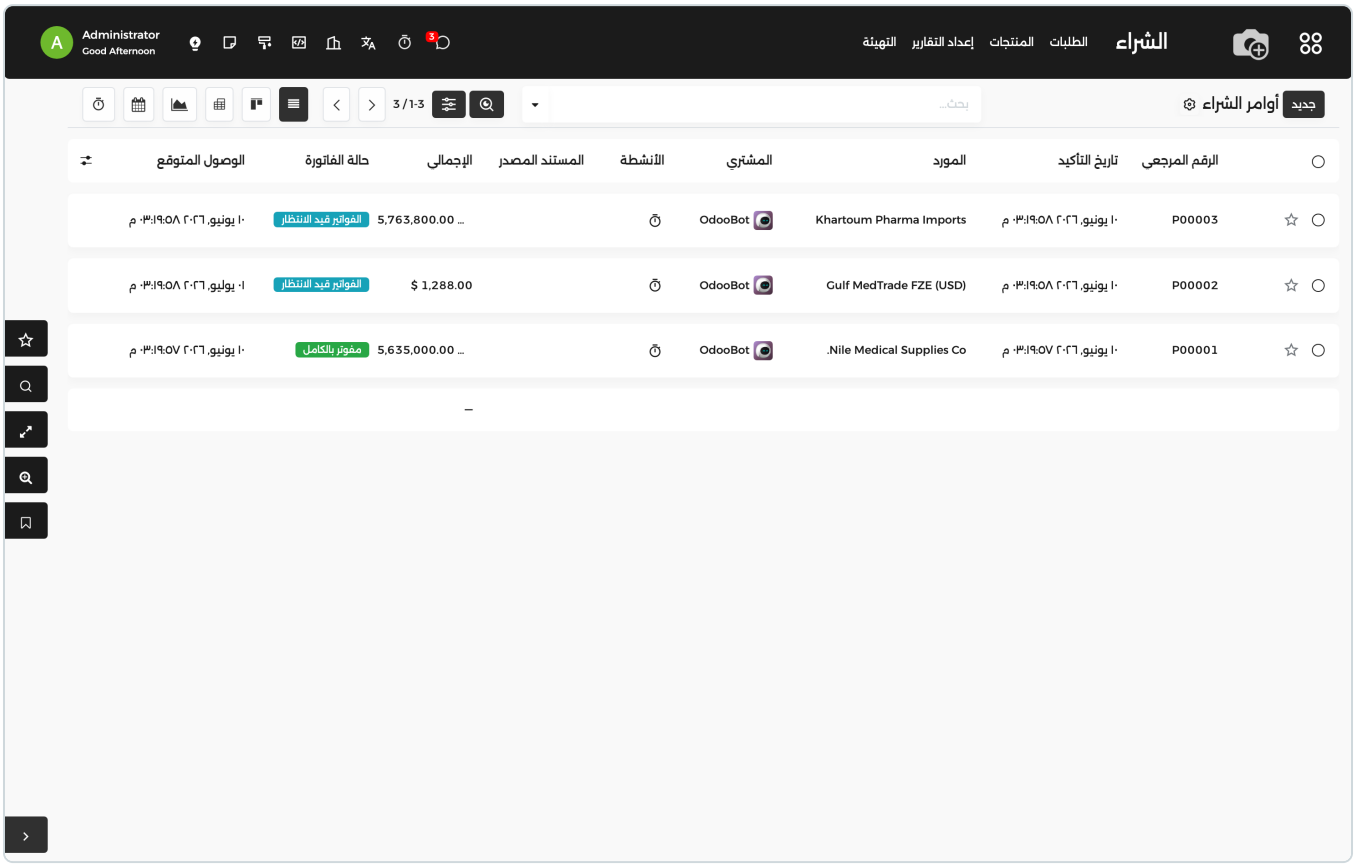
> **ملاحظة — بعض المصطلحات التي ستقابلها**
>
> **طلب عرض السعر (RFQ)** هو طلب مبدئي تُرسله إلى المورّد لتسأل «بكم؟» قبل أن تلتزم. **أمر الشراء (Purchase Order)** هو الطلب المؤكَّد — وعدٌ بالشراء. **فاتورة المورّد (Vendor Bill)** هي الفاتورة التي يرسلها المورّد مطالبًا بالدفع. و**المورّد (Vendor)** هو الجهة التي تشتري منها.

10.1 نظرة سريعة على مسار الشراء

يتّبع الشراء دائمًا الخطوات الأربع نفسها. يرشدك نظام ERP للمستلزمات الطبية من خطوة إلى التي تليها ويتذكّر كل شيء على طول الطريق، فلا يضيع شيء.

1. **طلب عرض السعر (RFQ)** — تنشئ طلبًا مبدئيًا و(اختياريًا) ترسله بالبريد الإلكتروني إلى المورّد لتأكيد الأسعار والتوفّر.
2. **أمر الشراء (Purchase Order)** — حين تطمئن، تضغط **تأكيد الطلب** فيتحوّل طلب عرض السعر إلى أمر شراء حقيقي ومُلزِم.
3. **الاستلام (Receipt)** — عند وصول البضائع إلى المستودع تستلمها؛ فيرفع النظام مخزونك ويسجّل أرقام الدُفعات (Lots) وتواريخ انتهاء الصلاحية.
4. **فاتورة المورّد (Vendor Bill)** — تسجّل فاتورة المورّد ليعرف قسم المحاسبة ما يجب دفعه ومتى.

> **نصيحة — النظام يقوم بالمطابقة نيابةً عنك**
>
> لن تضطر أبدًا لمطابقة الجداول يدويًا. يحتفظ أمر الشراء بإحصاء مستمر لما تم **طلبه** و**استلامه** و**فوترته**، وينبّهك إذا طالبت فاتورةٌ بأكثر مما استلمته فعليًا.

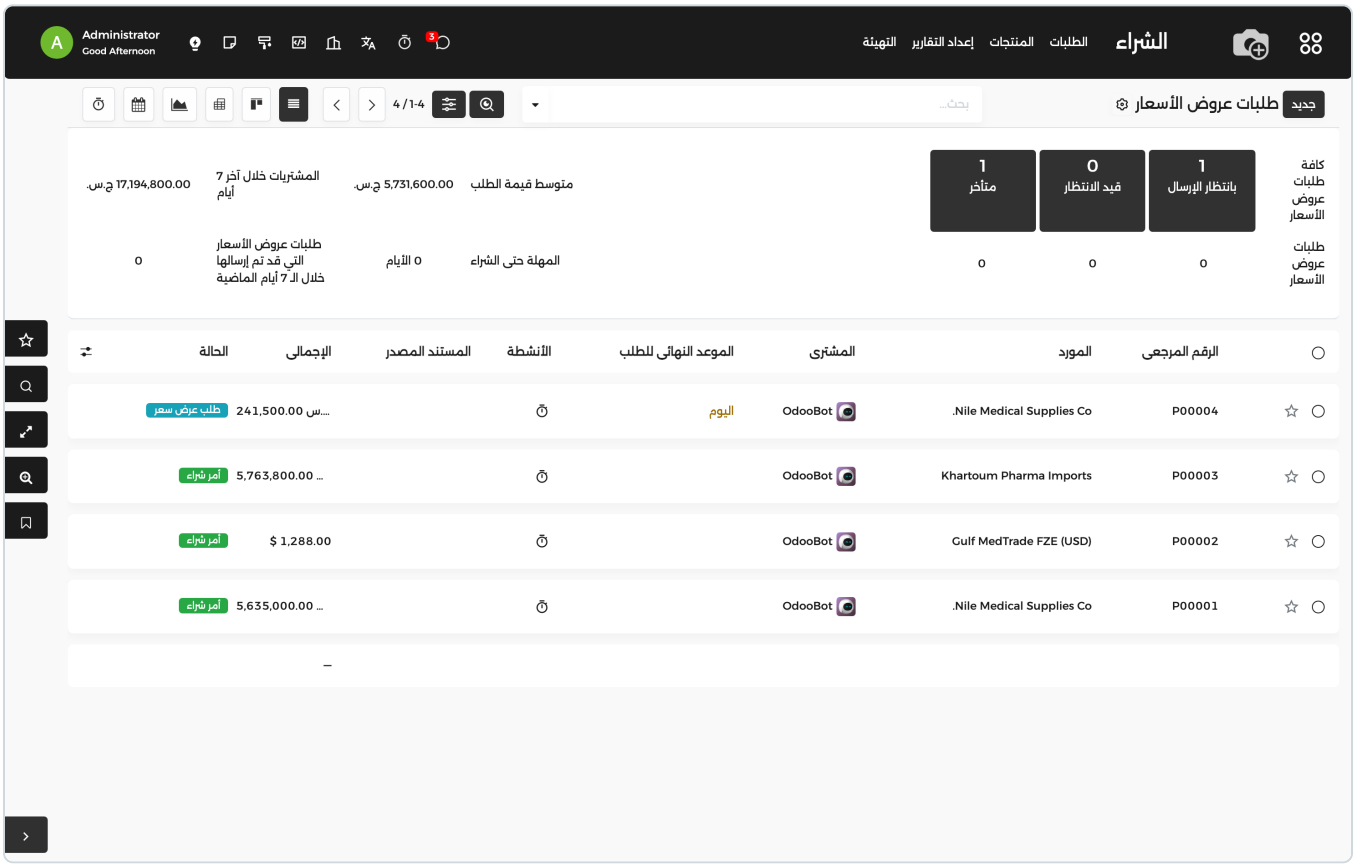


شكل 40 — قائمة أوامر الشراء من P00001 إلى P00004 مع الموزّدين والإجماليات والحالات (طلب عرض سعر / أمر شراء).

10.2 التنقّل داخل التطبيق

افتح تطبيق **المشتريات (Purchase)** من مشغّل التطبيقات ذي النقاط التسع. أهم القوائم التي ستستخدمها:

مسار القائمة	ما تجده هناك
المشتريات ← الطلبات ← طلبات عروض الأسعار (Purchase → Orders → Requests for Quotation)	كل الطلبات المبدئية (RFQ) التي ما زلت تتفاوض عليها أو لم تؤكّدها بعد.
المشتريات ← الطلبات ← أوامر الشراء (Purchase → Purchase Orders → Orders)	كل الطلبات، بما فيها أوامر الشراء المؤكَّدة. وهي القائمة المعروضة أعلاه.
المشتريات ← الطلبات ← الموزّدون (Purchase → Vendors → Orders)	سجلات جهات الاتصال لموزّديك (مثل Gulf Nile Medical Suppliesg MedTrade FZE .(.Co
المشتريات ← المنتجات ← المنتجات (Purchase → Products → Products)	كتالوج الأصناف التي يمكنك شراؤها.
المشتريات ← التقارير ← المشتريات (Purchase → Purchase → Reporting)	رسوم بيانية وجداول تحلّل إنفاقك وأداء الموزّدين.
المشتريات ← الإعدادات ← قوائم أسعار الموزّدين (Purchase → Configuration → Vendor Pricelists)	السعر المتفق عليه الذي يفرضه كل موزّد لكل منتج.
المشتريات ← الإعدادات ← الإعدادات (Purchase → Settings → Configuration)	مفاتيح لتفعيل خصائص الشراء أو تعطيلها.



شكل 41 — قائمة طلبات عروض الأسعار — أوامر الشراء المبدئية التي لم تُؤكَّد بعد.

10.3 قوائم أسعار الموزّدين

قائمة أسعار الموزّد (Vendor Pricelist) هي ببساطة قائمة الأسعار التي وافق موزّد معيّن على فرضها عليك لكل منتج، إلى جانب تفاصيل مثل مهلة التوريد (عدد الأيام التي يحتاجها للتسليم). عند إضافة منتج إلى طلب، يملأ النظام السعر تلقائيًا من هذه القائمة، فلا تضطر إلى تذكّره أو إعادة كتابته.

في نموذجنا التجريبي، يحمل منتج Insulin Vial 10ml سطر موزّد لـ Gulf MedTrade FZE بسعر **14.00 USD**. ولهذا بالضبط، حين تطلب الإنسولين من Gulf MedTrade، يقترح النظام 14 دولارًا للقارورة دون أن تطلب ذلك.

> **ملاحظة – أين توجد قوائم الأسعار**
> يمكنك رؤية أسعار موزّدي منتج ما في تبويب **الشراء (Purchase)** في نموذج المنتج، أو رؤيتها كلها مجتمعة من **المشتريات ← الإعدادات ← قوائم أسعار الموزّدين**.

10.4 الشراء متعدّد العملات (USD)

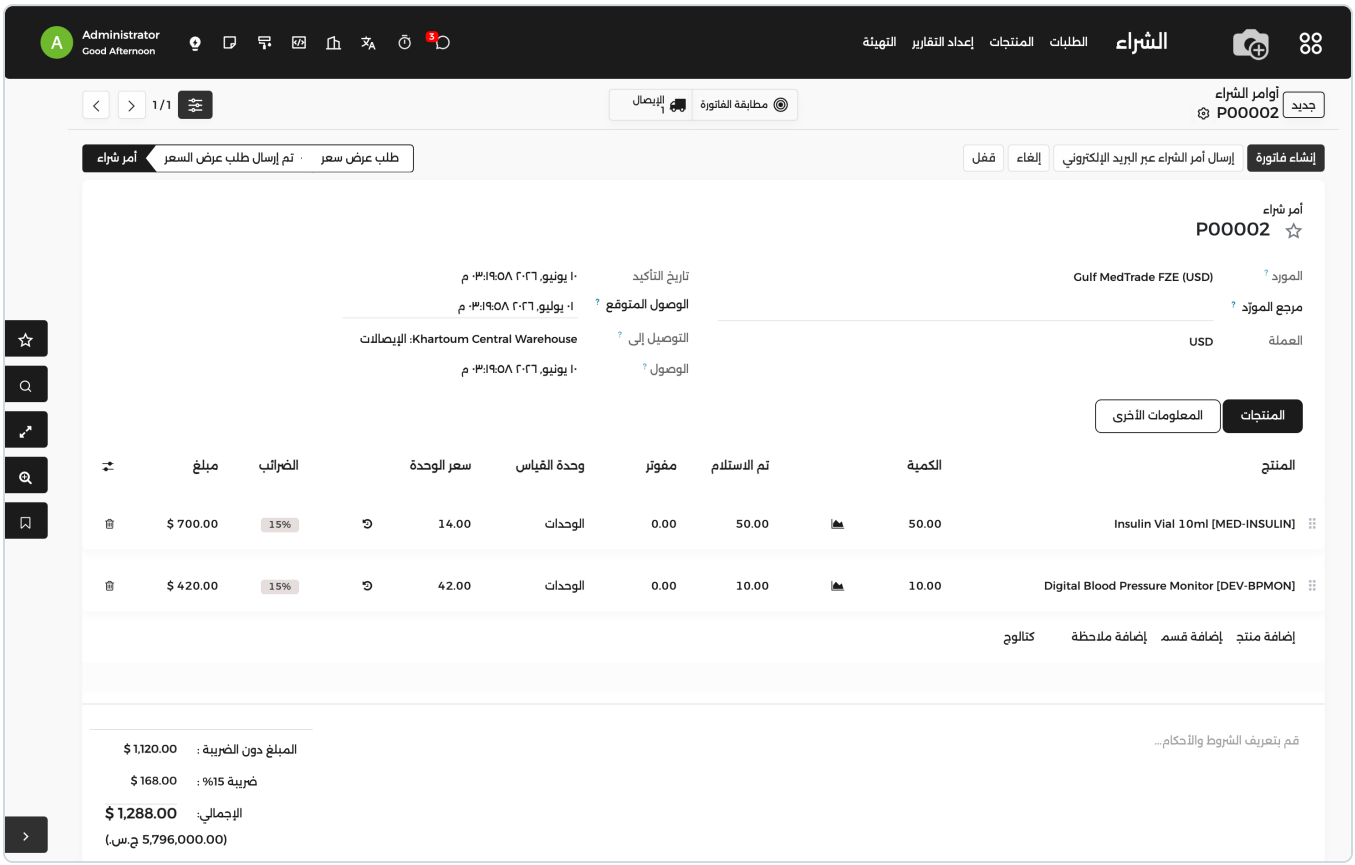
تمسك شركة السودان للمستلزمات الطبية دفاترها بـ **الجنيه السوداني (SDG)**، لكن بعض الموزّدين — مثل Gulf MedTrade FZE في دبي — يبيعون بـ **الدولار (USD)**. يتولّى نظام ERP للمستلزمات الطبية هذا الأمر نيابةً عنك:

- تُضبط **عملة الشراء** للموزّد في سجل جهة الاتصال الخاصة به. فالموزّد Gulf MedTrade FZE (USD) مهيّأ للشراء بالدولار، لذا تكون طلباته بالدولار افتراضيًا.
- تُعرض الأسعار وإجمالي الطلب والفاتورة كلها بعملة الموزّد (USD).
- خلف الكواليس، يحوّل النظام إلى الجنيه السوداني باستخدام جدول أسعار الصرف المؤرّخ، ليرى قسم المحاسبة دائمًا القيمة بالعملة المحلية. وفي 1 يونيو 2026 يكون السعر **1 USD = 4,500 SDG**.

> **نصيحة – أنت تُدخل السعر الأجنبي فقط**
> أدخل 14 دولارًا للإنسولين ويقوم النظام بحساب الجنيه السوداني نيابةً عنك باستخدام السعر في تاريخ الطلب. لا حاجة إلى آلة حاسبة.

10.5 نموذج أمر الشراء

سواء أكان لا يزال طلب عرض سعر أم أمر شراء مؤكَّدًا، فأنت تعمل على النموذج نفسه. يُظهر أعلى النموذج **مرجع الطلب (Order Reference)** (مثل P00002) و**شريط الحالة (status bar)** الذي يتتبّع موضع الطلب في دورة حياته. وأسفل الترويسة ثلاثة تبويبات: **المنتجات (Products)**، و**الفواتير والشحنات الواردة (Invoices and Incoming Shipments)**، و**معلومات أخرى (Other Information)**.



شكل 42 — أمر الشراء P00002 لـ Gulf MedTrade بالدولار: سطران لـ 50 إنسولين بسعر $14 و10 أجهزة قياس ضغط بسعر $42، وشريط الحالة من طلب عرض السعر إلى أمر الشراء، وإجمالي $1,288.00، وأزرار الترويسة إنشاء فاتورة (Create Bill) واستلام (Receipt).

شريط الحالة

يُظهر شريط الحالة أعلى اليمين مرحلة الطلب ويتيح لك متابعتها. والمراحل الممكنة هي:

الحالة	المعنى
RFQ (طلب عرض سعر)	طلب عرض سعر مبدئي جديد تمامًا، لم يُرسَل أو يُؤكَّد بعد.
RFQ Sent (أُرسِل الطلب)	أُرسِل طلب عرض السعر بالبريد الإلكتروني إلى المورّد.
To Approve (بانتظار الاعتماد)	الطلب بانتظار اعتماد مدير (عند انطباق قاعدة اعتماد).
Purchase Order (أمر شراء)	الطلب مؤكَّد — التزامٌ حقيقي بالشراء.
Locked (مقفل)	الطلب منتهٍ ومحميٌّ من أي تعديل.
Cancelled (ملغى)	أُلغي الطلب.

حقول الترويسة

تقع هذه الحقول أعلى النموذج، فوق التبويبات.

الحقل	ما يعنيه / ما تُدخله
Status (الحالة)	المرحلة الحالية للطلب، تظهر في شريط الحالة (للقراءة فقط).
Priority (الأولوية)	حدّد الطلب عادي (Normal) أو عاجل (Urgent) (النجمة) للإشارة إلى المشتريات المستعجلة.
Order Reference (مرجع الطلب)	رقم الطلب الفريد، يُولَّد تلقائيًا (مثل P00002).
Vendor (المورّد)	المورّد الذي تشتري منه. يمكنك إيجاده بالاسم أو الرقم الضريبي (TIN) أو البريد الإلكتروني أو المرجع الداخلي.
Vendor Reference (مرجع المورّد)	رقم المورّد الخاص بهذا الطلب أو العرض؛ يساعد في مطابقة البضائع عند وصولها لأن المورّد عادةً يكتبه على إشعار التسليم.
Currency (العملة)	عملة الطلب (مثل USD لـ Gulf MedTrade). تأتي من عملة الشراء الخاصة بالمورّد.
Company (الشركة)	الشركة التي تضع الطلب (شركة السودان للمستلزمات الطبية).
Order Deadline (الموعد النهائي للطلب)	التاريخ الذي ينبغي خلاله تأكيد عرض السعر وتحويله إلى أمر شراء.
Confirmation Date (تاريخ التأكيد)	تاريخ تأكيد الطلب فعليًا (يُملأ عند التأكيد).
Expected Arrival (الوصول المتوقع)	تاريخ التسليم الذي وعد به المورّد؛ يُستخدم لتخطيط موعد وصول المخزون.
Deliver To (التسليم إلى)	نوع العملية / المستودع الذي سيستلم البضائع — وهذا يحدّد مكان إنشاء الشحنة الواردة.
Dropship Address (عنوان الشحن المباشر)	تملؤه فقط إذا أردت أن يشحن المورّد مباشرةً إلى عميلك؛ وإلا اتركه فارغًا ليُسلَّم إلى مستودعك.
Arrival (الوصول)	تاريخ إتمام أول استلام (يُملأ بمجرد استلام البضائع).

الأزرار الذكية (العدّادات أعلى اليمين)

تظهر هذه العدّادات القابلة للنقر بعد تأكيد الطلب وتتيح لك الانتقال مباشرةً إلى المستندات المرتبطة.

الزر	ما يعرضه
Receipt (الاستلام)	الشحنة (الشحنات) الواردة المُنشأة لهذا الطلب — انقر لاستلام البضائع.
Vendor Bills (فواتير المورّد)	فاتورة (فواتير) المورّد المرتبطة بهذا الطلب.

تبويب: المنتجات (Products)

هذا هو قلب الطلب – قائمة الأصناف التي تشتريها. يُظهر كل سطر:

الحقل	ما يعنيه / ما تُدخله
Product (المنتج)	الصنف الذي يُشترى (مثل Insulin Vial 10ml).
الكمية (product_qty)	عدد الوحدات التي تطلبها.
Received (المُستلَم)	عدد الوحدات التي وصلت فعليًا حتى الآن (يتحدّث تلقائيًا مع استلام البضائع).
Billed (المُفوتَر)	عدد الوحدات التي فوترها المورّد حتى الآن.
UoM (وحدة القياس)	وحدة قياس الكمية (مثل وحدات).
سعر الوحدة (price_unit)	سعر الوحدة، المقترح تلقائيًا من قائمة أسعار المورّد.
Taxes (الضرائب)	ضريبة الشراء المطبَّقة على السطر (مثل ضريبة الشراء السودانية 15%). والضريبة هي رسم حكومي يُضاف إلى السعر.
Disc.% (الخصم %)	نسبة خصم اختيارية على السطر.
Amount (المبلغ)	المجموع الفرعي للسطر (الكمية × السعر، بعد الخصم).

أسفل السطور ستجد أيضًا:

الحقل	ما يعنيه
Terms and Conditions (الشروط والأحكام)	نص حر لأي ملاحظات أو شروط ينبغي أن تظهر على الطلب المطبوع.
Tax Totals (إجماليات الضريبة)	التفصيل المحسوب تلقائيًا للمبلغ قبل الضريبة والضريبة والإجمالي الكلي.

تبويب: الفواتير والشحنات الواردة (Invoices and Incoming Shipments)

يجمع هذا التبويب الجانب اللوجستي والفوترة للطلب. فهو يتتبّع **حركات المخزون (stock moves)** (البضائع الواردة) لترى، سطرًا بسطر، ما تم استلامه مقابل هذا الطلب.

تبويب: معلومات أخرى (Other Information)

الحقل	ما يعنيه / ما تُدخله
Buyer (المشتري)	الموظف المسؤول عن هذا الطلب (مثل أميرة، المشتريات).
Source Document (المستند المصدر)	مرجع المستند الذي أطلق هذا الطلب — مثل أمر بيع، حين تُشترى البضائع خصيصًا لتلبية عميل.
Incoterm (شرط الشحن الدولي)	شرط شحن متفق عليه دوليًا (من يدفع الشحن، وأين تنتقل المخاطرة) يُستخدم في المشتريات عبر الحدود.
Incoterm Location (موقع شرط الشحن)	المكان المحدّد المصاحب لشرط الشحن (مثل ميناء).
Receipt Status (حالة الاستلام)	ما إذا كانت البضائع غير مُستلَمة أو مُستلَمة جزئيًا أو مُستلَمة بالكامل.
Billing Status (حالة الفوترة)	ما إذا كان لا شيء للفوترة أو بانتظار الفواتير أو تمت الفوترة بالكامل.
Payment Terms (شروط الدفع)	موعد استحقاق الفاتورة (مثل فورًا، أو خلال 30 يومًا).
Fiscal Position (الوضع الضريبي)	مجموعة قواعد تعدّل الضرائب والحسابات تلقائيًا — مفيدة للمورّدين الأجانب أو المعفيين من الضريبة.

أزرار الترويسة

تتغيّر الأزرار المتاحة بحسب حالة الطلب. وهي معًا تغطّي مسار الشراء بالكامل:

الزر	ما يفعله
Send by Email (إرسال بالبريد)	يرسل طلب عرض السعر بالبريد إلى المورّد لطلب الأسعار/التوفّر.
Print RFQ (طباعة طلب عرض السعر)	ينتج ملف PDF قابلًا للطباعة لطلب عرض السعر.
Confirm Order (تأكيد الطلب)	يحوّل طلب عرض السعر إلى أمر شراء مؤكَّد وينشئ الشحنة الواردة.
Approve Order (اعتماد الطلب)	يعتمد طلبًا في حالة بانتظار الاعتماد (عند انطباق قاعدة اعتماد).
Re-Send by Email / Send PO by Email (إعادة الإرسال / إرسال أمر الشراء)	يرسل الطلب المؤكَّد إلى المورّد مجددًا أو كأمر شراء.
Receive Products (استلام المنتجات)	يفتح الاستلام لتسجيل وصول البضائع إلى المستودع.
Create Bill (إنشاء فاتورة)	يُنشئ مسودة فاتورة المورّد من الطلب، مملوءة مسبقًا بما طُلب/استُلم.
Catalog (الكتالوج)	يفتح كتالوج المنتجات لإضافة عدة أصناف بسرعة.
Set to Draft (إعادة إلى مسودة)	يعيد طلبًا مؤكَّدًا إلى طلب عرض سعر لتتمكن من تعديله.
Lock (قفل)	يقفل طلبًا منتهيًا ضد أي تعديل.
Unlock (إلغاء القفل)	يعيد فتح طلب مقفل للتعديل.
Cancel (إلغاء)	يلغي الطلب.

10.6 خطوة بخطوة: إنشاء أمر شراء وتأكيده

اتّبع هذه الخطوات لشراء بضائع من مورّد.

1. افتح تطبيق **المشتريات** وانتقل إلى **المشتريات ← الطلبات ← طلبات عروض الأسعار**.
2. انقر **جديد (New)** لبدء طلب عرض سعر جديد.
3. في حقل **المورّد (Vendor)**، اختر المورّد (مثل Gulf MedTrade FZE (USD)). تُملأ **العملة (Currency)** تلقائيًا من المورّد — وهي الدولار في هذه الحالة.
4. في تبويب **المنتجات (Products)**، انقر **إضافة سطر (Add a line)**، اختر **المنتج**، وحدّد **الكمية**. يظهر **سعر الوحدة** تلقائيًا من قائمة أسعار المورّد؛ عدّله فقط إذا تغيّر السعر المتفق عليه.
5. كرّر ذلك لكل صنف تريد طلبه. راقب تحديث **إجماليات الضريبة (Tax Totals)** أسفل السطور أثناء عملك.
6. اختياريًا، انقر **إرسال بالبريد (Send by Email)** لتطلب من المورّد التأكيد، أو **طباعة طلب عرض السعر (Print RFQ)** لنسخة ورقية.

7. عند الجاهزية، انقر **تأكيد الطلب (Confirm Order)**. ينتقل شريط الحالة إلى **أمر شراء (Purchase Order)**، ويُملأ **تاريخ التأكيد**، ويُنشأ **استلام (Receipt)** للمستودع.

هام – اختر المورّد أولًا

لأن العملة والأسعار وشروط الدفع تنبع كلها من المورّد، اختر دائمًا **المورّد** قبل إضافة المنتجات. هذا يضمن الأسعار الصحيحة والعملة الصحيحة.

10.7 خطوة بخطوة: استلام البضائع

حين تصل شحنة المورّد إلى المستودع، سجّلها ليكون مخزونك دقيقًا.

1. افتح أمر الشراء المؤكَّد وانقر زر **استلام المنتجات (Receive Products)** (أو الزر الذكي **Receipt**).
2. تحقّق من أن المنتجات والكميات تطابق ما وصل فعليًا.
3. للأصناف المتتبَّعة، أدخل **رقم الدفعة/التسلسل (Lot/Serial Number)** وأكّد تاريخ انتهاء الصلاحية (مثل LOT-GULF-01 للإنسولين).
4. انقر **تأكيد (Validate)** لإثبات الاستلام. يرتفع المخزون فورًا، ويتحدّث عمود **المُستلَم (Received)** في الطلب.

ملاحظة – لماذا تهمّ الدُفعات

الدفعة (Lot) هي مجموعة من المنتج تشترك في تاريخ انتهاء صلاحية واحد. تسجيل الدُفعات يتيح للمستودع لاحقًا بيع أقدم المخزون أولًا (FEFO – الأقرب انتهاءً يُصرف أولًا)، فلا تنتهي صلاحية الأدوية على الرف.

10.8 خطوة بخطوة: إنشاء فاتورة المورّد

بمجرد استلام البضائع وإرسال المورّد فاتورته، سجّلها.

1. افتح أمر الشراء وانقر **إنشاء فاتورة (Create Bill)**.
2. يُنشئ النظام مسودة الفاتورة، مملوءة مسبقًا بسطور الطلب.
3. أدخل **تاريخ الفاتورة (Bill Date)** الخاص بالمورّد ورقم فاتورته في **مرجع المورّد (Vendor Reference)**.
4. تحقّق من المبالغ مقابل الفاتورة الورقية، ثم انقر **تأكيد (Confirm)** لترحيل الفاتورة.
5. تظهر الفاتورة الآن لقسم المحاسبة لدفعها (انظر فصل المحاسبة).

نصيحة – ضبط الفوترة = الكميات المُستلَمة

افتراضيًا يفوترك النظام على ما **استلمته**، لا مجرد ما طلبته. فإذا طلبت 50 قارورة ووصلت 40 فقط، تقترح مسودة الفاتورة 40 – لتحميك من الدفع الزائد. ويخبرك حقل **حالة الفوترة (Billing Status)** (لا شيء للفوترة / بانتظار الفواتير / تمت الفوترة بالكامل) بموضع الطلب بنظرة واحدة.

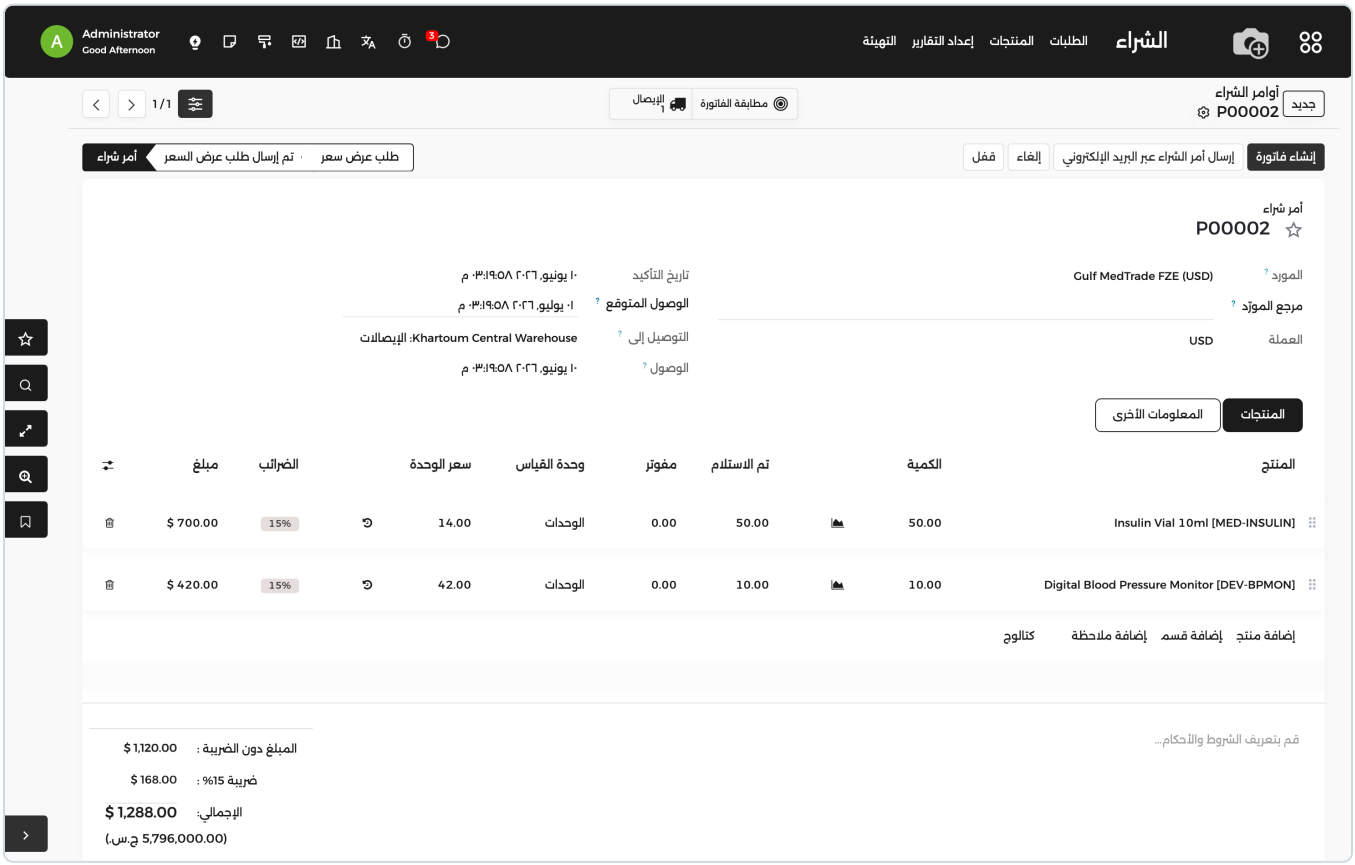
10.9 مثال تطبيقي: الطلب P00002 من Gulf MedTrade (بالدولار)

لنتابع طلبًا حقيقيًا من النظام التجريبي. P00002 هو أمر شراء مؤكَّد مُقدَّم للمورّد الأجنبي Gulf MedTrade FZE (USD) في دبي. ولأن Gulf MedTrade يبيع بالدولار، فإن الطلب كله بـ **الدولار (USD)**.

المنتج	الكمية	سعر الوحدة (USD)	مبلغ السطر (USD)
Insulin Vial 10ml	50	14.00$	700.00$
Digital Blood Pressure Monitor	10	42.00$	420.00$

يبلغ إجمالي الطلب **1,288.00$**. (مبالغ السطور 700$ و420$ تساوي 1,120$ قبل ضريبة الشراء 15%؛ ومع الضريبة يصل الإجمالي الكلي إلى 1,288.00$.) ولأن الشركة تمسك دفاترها بالجنيه السوداني، يقيّم النظام الطلب أيضًا بالعملة المحلية مستخدمًا السعر في تاريخ الطلب: فعند **1 USD = 4,500 SDG**، يساوي 1,288.00$ مبلغ **5,796,000 SDG** بالضبط — ولم تحتج إلى آلة حاسبة قط.

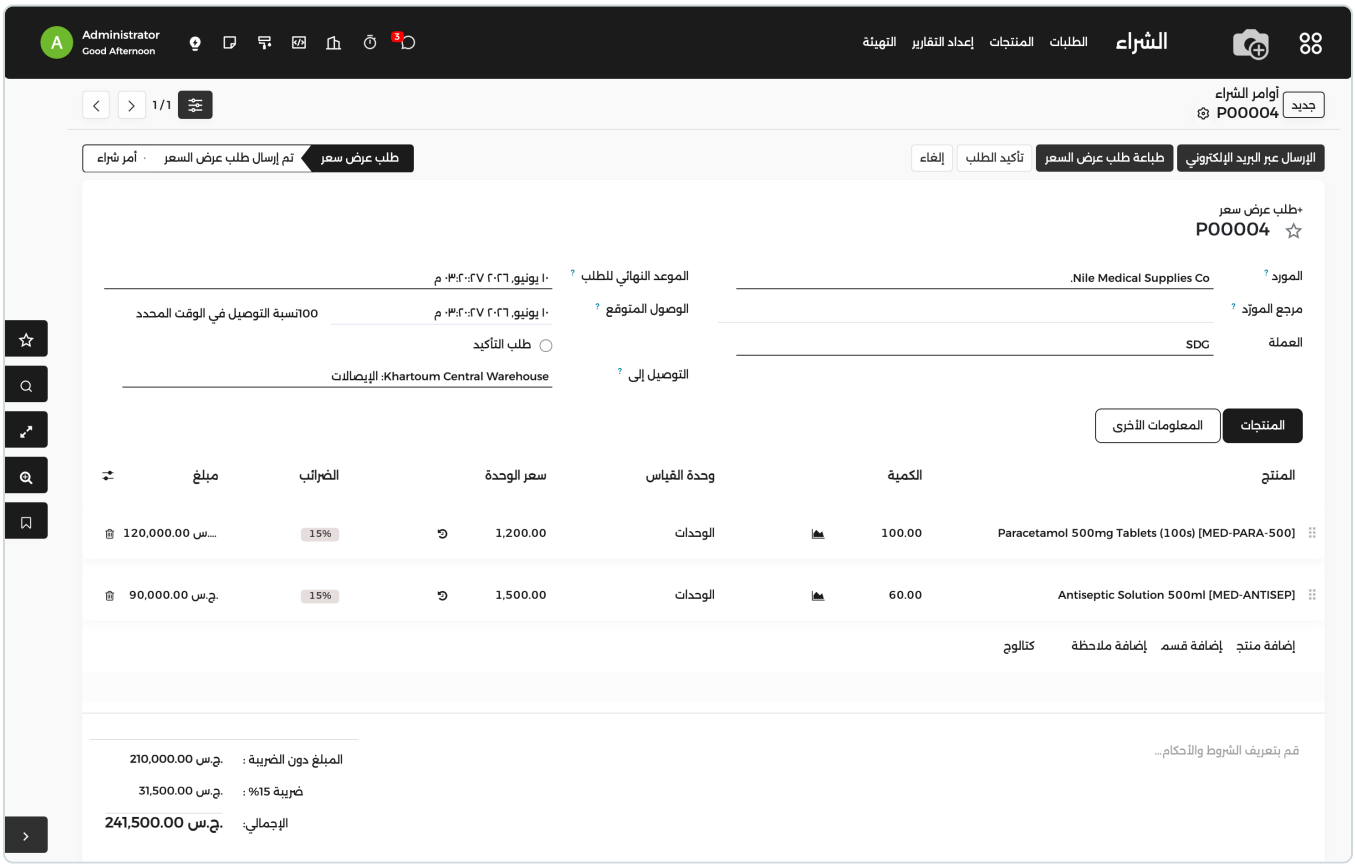
في نموذج الطلب يقرأ شريط الحالة **أمر شراء (Purchase Order)** (فقد تم تأكيده بالفعل)، وتعرض الترويسة زرَّي **إنشاء فاتورة (Create Bill)** و**استلام (Receipt)**، جاهزَين للخطوات التالية. ويتضمّن النموذج التجريبي أيضًا فاتورة مورّد منفصلة بالدولار من المورّد نفسه، هي BILL/2026/05/0002 بمبلغ **483 USD**، يمكنك رؤيتها في قائمة فواتير المورّدين (يتناولها فصل المحاسبة).



شكل 43 — الطلب P00002 بالدولار — 50 إنسولين بسعر 14$ و10 أجهزة قياس ضغط بسعر 42$ — مؤكَّد كأمر شراء، مع عرض الإجمالي بالدولار وقيمته بالجنيه السوداني معًا.

10.10 طلب عرض سعر مبدئي بانتظار التأكيد: P00004

ليست كل الطلبات مؤكَّدة بعد. P00004 هو **طلب عرض سعر (RFQ)** مبدئي للمورّد المحلي Nile Medical Supplies Co.، بإجمالي **SDG 241,500**. ولأنه لا يزال مسودة، فهو يجلس في **المشتريات ← الطلبات ← طلبات عروض الأسعار** بانتظار من يراجع الأسعار ويضغط **تأكيد الطلب (Confirm Order)**. وحتى ذلك الحين لا يُنشئ أي التزام ولا يغيّر أي مخزون — إنه مجرد سؤال موجَّه إلى المورّد.



شكل 44 — طلب عرض السعر المبدئي P00004 لـ Nile Medical Supplies، قبل التأكيد، مع ظهور زر تأكيد الطلب (Confirm Order).

نصيحة — تمييز الفرق

نظرة واحدة إلى شريط الحالة تخبرك بكل شيء: P00002 يقرأ **أمر شراء (Purchase Order)** (مُلتزَم به، بالدولار)، بينما P00004 لا يزال يقرأ **RFQ (طلب عرض سعر)** (مسودة، بالجنيه السوداني).

11. المبيعات

تطبيق **المبيعات** هو المكان الذي تبيع منه للعملاء. يقود كل طلب عبر أربع مراحل بسيطة، ويقوم نظام إدارة المستلزمات الطبية بمعظم العمل نيابة عنك على طول الطريق: يسعّر المنتجات، ويحسب الضريبة، ويطلب من المستودع شحن البضائع، ويجهّز فاتورة العميل. يتتبع هذا الفصل تلك الرحلة من البداية إلى النهاية باستخدام البيانات التجريبية الحقيقية لشركة السودان للمستلزمات الطبية.

مسار البيع في لمحة

تمر كل عملية بيع عبر المراحل الأربع نفسها. لا تحتاج أبدًا إلى حفظها عن ظهر قلب، لأن شريط الحالة الأخضر أعلى كل طلب يوضح لك دائمًا أين أنت.

1. **عرض سعر (Quotation)** — عرض سعر مبدئي تجهّزه للعميل. لم يلتزم شيء بعد، ويمكنك تغيير أي شيء.
2. **أمر بيع (Sales Order)** — بمجرد موافقة العميل، تضغط **تأكيد** فيتحول عرض السعر إلى طلب ثابت. عندئذٍ يطلب النظام من المستودع تجهيز التسليم.
3. **التسليم (Delivery)** — يجهّز المستودع البضائع ويشحنها. وبالنسبة للأصناف الطبية يتم ذلك وفق منهج **FEFO** (الأقرب انتهاءً يُصرف أولًا — يختار النظام دائمًا الدفعة الأقرب لتاريخ انتهاء الصلاحية، حتى لا تنتهي صلاحية أي صنف على الرف).
4. **فاتورة العميل (Customer Invoice)** — الفاتورة التي ترسلها للعميل مطالبًا بالدفع. ينشئها النظام من الطلب بنقرة واحدة، ناسخًا المنتجات والكميات والأسعار والضريبة تلقائيًا.

> **نصيحة — النظام يتولى العبء الأكبر**
> تُدخل العميل والمنتجات مرة واحدة. ومن هناك يملأ النظام السعر (من قائمة أسعار العميل)، ويضيف ضريبة المبيعات بنسبة 15%، ويحجز المخزون، ويطبع أمر التسليم، ويبني الفاتورة — كل ذلك دون إعادة كتابة رقم واحد.

قوائم الأسعار والعملة

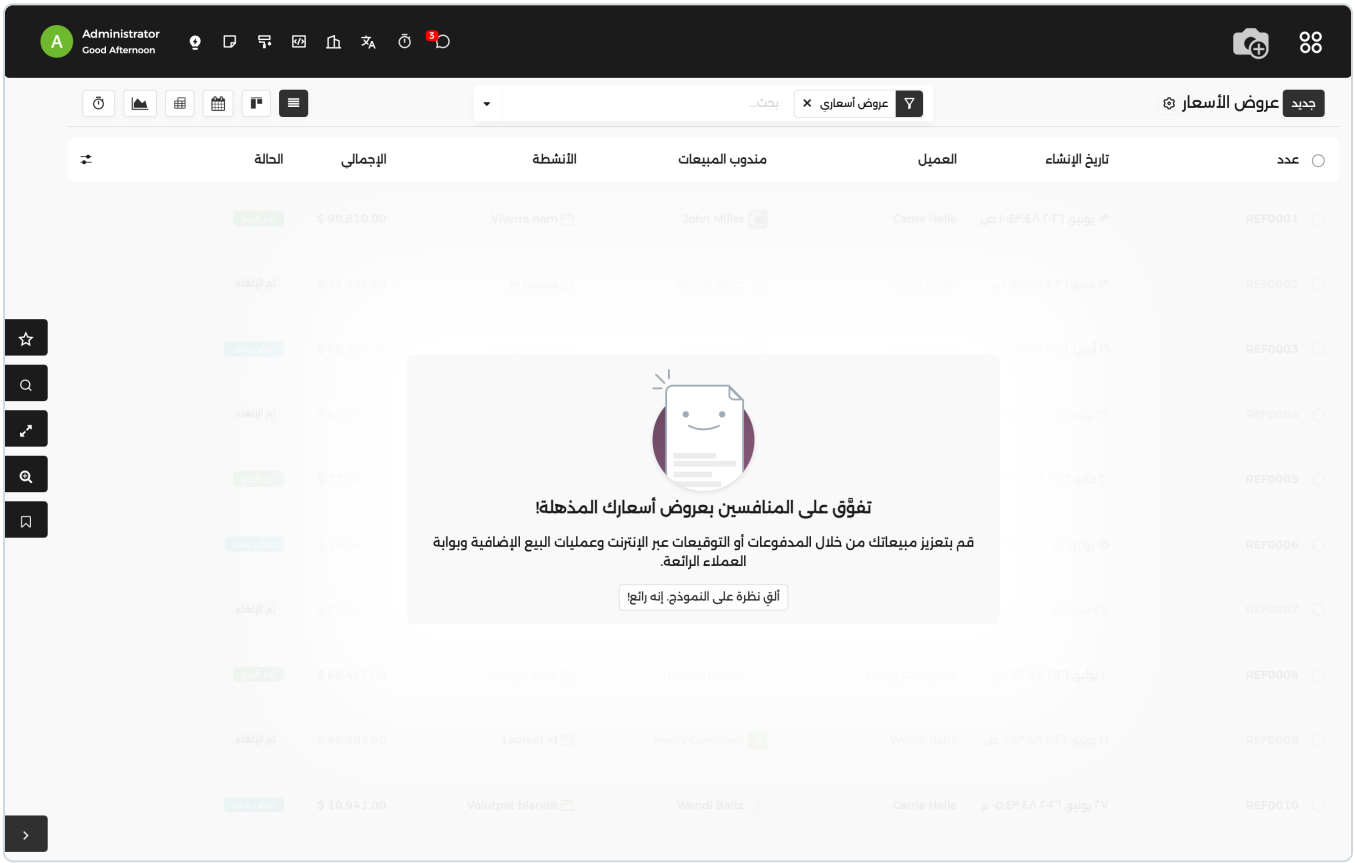
قائمة الأسعار (Pricelist) هي ببساطة دفتر أسعار مرتبط بالعميل، وهي التي تحدد أي أسعار وأي عملة يستخدمها الطلب. تتبع **عملة** كل طلب قائمة أسعار العميل. وبالنسبة للعملاء السودانيين المحليين — مثل المستشفيات والعيادات — فإن تلك العملة هي **SDG** (الجنيه السوداني)، لذا فإن جميع المبيعات أدناه بالجنيه السوداني. أما **الضريبة (Tax)** فهي نسبة مئوية تضيفها الدولة على البيع؛ وفي السودان هي **15%**، ويضيفها النظام نيابة عنك في كل سطر.

> **ملاحظة — لماذا ترى SDG في كل مكان**
> تبيع شركة السودان للمستلزمات الطبية محليًا، لذا يستخدم جميع عملائها قائمة أسعار الجنيه السوداني. لن ترى الدولار USD إلا في جانب المشتريات، عند الشراء من موردين أجانب.

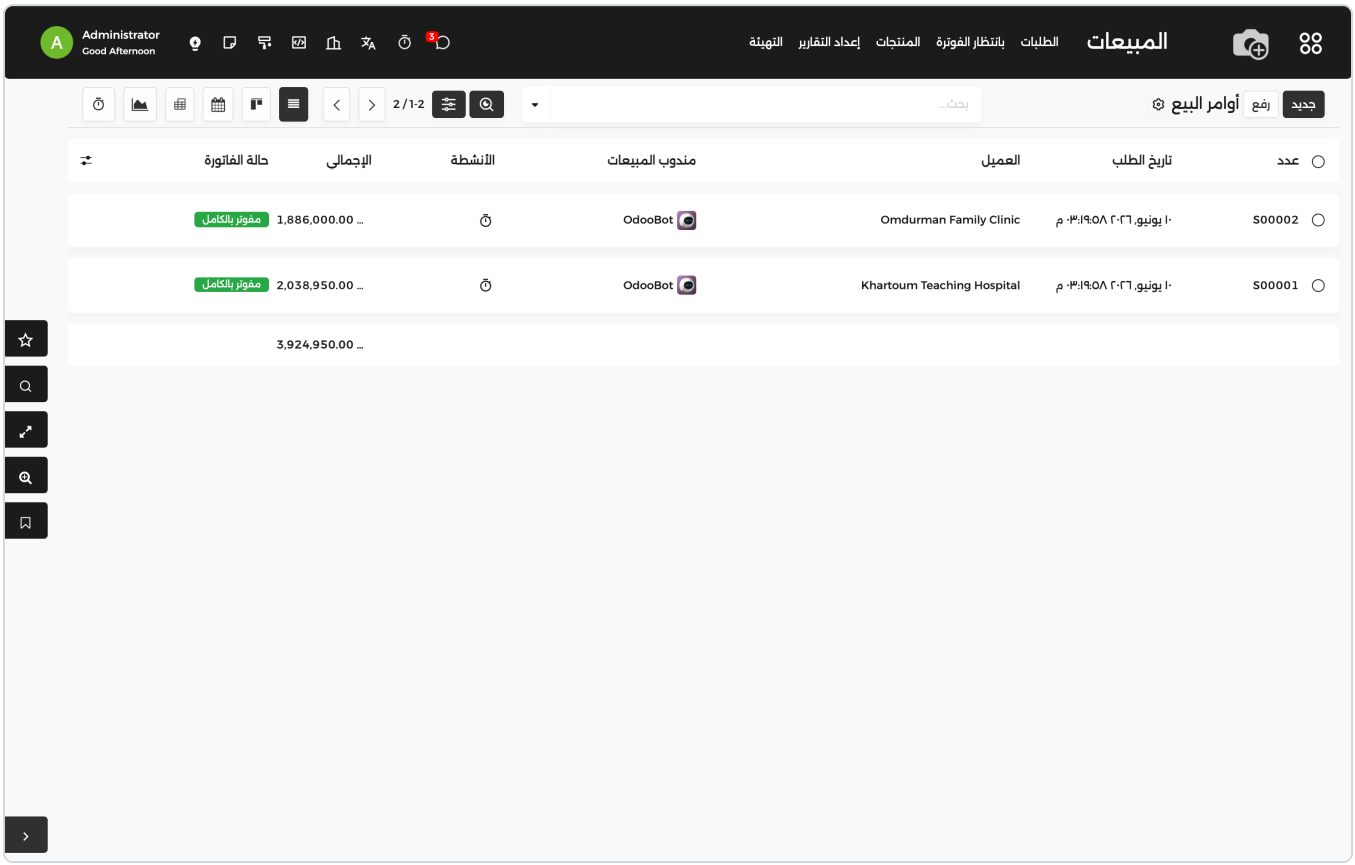
العثور على عروض الأسعار والطلبات

افتح تطبيق **المبيعات** من مشغّل التطبيقات ذي النقاط التسع أعلى يسار الشاشة. أكثر القوائم فائدةً هي:

مسار القائمة	ما الذي يعرضه
المبيعات ← الطلبات ← عروض الأسعار	عروض الأسعار المسودة والمُرسلة — عروض لم تُؤكد بعد.
المبيعات ← الطلبات ← الطلبات	أوامر البيع المؤكدة التي أصبحت التزامات ثابتة.
المبيعات ← الطلبات ← العملاء	دليل العملاء لديك.
المبيعات ← للفوترة ← طلبات للفوترة	الطلبات التي تم تسليمها وجاهزة لإصدار فاتورة بها.
المبيعات ← المنتجات ← المنتجات	كتالوج الأصناف التي يمكنك بيعها.
المبيعات ← المنتجات ← قوائم الأسعار	دفاتر الأسعار التي تحدد الأسعار والعملة لكل عميل.
المبيعات ← الإعدادات ← الإعدادات	تشغيل ميزات المبيعات أو إيقافها.



شكل 45 — المبيعات ← الطلبات ← عروض الأسعار: قائمة عروض الأسعار المسودة والمُرسلة، قبل أن تصبح طلبات ثابتة.



شكل 46 — المبيعات ← الطلبات ← الطلبات: أوامر البيع المؤكدة S00001 وS00002، مع إجمالياتها معروضة بالجنيه السوداني.

نموذج أمر البيع، حقلًا بحقل

عند فتح عرض سعر أو طلب ترى نموذجًا واحدًا. في الأعلى يوجد رقم المستند (مثل S00001)، و**شريط الحالة** الأخضر، وأزرار الرأس، وزرّان ذكيان (التسليم والفواتير). أسفل ذلك ينقسم المحتوى إلى تبويبات. تسرد الجداول التالية كل حقل تراه، مجمّعًا حسب التبويب الذي يقع فيه، وبالترتيب الذي تظهر به التبويبات.

الرأس (أعلى النموذج)

الحقل	ما معناه / ماذا تُدخل
العميل (Customer)	المستشفى أو العيادة أو الصيدلية التي تبيع لها. اختيار العميل يجلب قائمة أسعاره وشروط دفعه وعناوينه تلقائيًا.
مرجع الطلب (Order Reference)	رقم الطلب نفسه (مثل S00001). يخصصه النظام نيابة عنك، فلا تكتبه أنت.
تاريخ الانتهاء (Expiration)	التاريخ الذي يظل عرض السعر صالحًا حتى نهايته؛ بعده لا يستطيع العميل توقيعه ودفعه عبر الإنترنت.
تاريخ الطلب (Order Date)	لعرض السعر، تاريخ إنشائه؛ وللطلب المؤكد، تاريخ تأكيده.
قائمة الأسعار (Pricelist)	دفتر الأسعار الذي يحدد الأسعار والعملة. إذا غيّرته، فلن يتأثر سوى السطور المضافة حديثًا.
العملة (Currency)	العملة التي يُسعّر بها الطلب — الجنيه السوداني SDG للعملاء المحليين.
شروط الدفع (Payment Terms)	متى يُتوقع أن يدفع العميل (مثلًا فورًا أو خلال 30 يومًا).
تحذير ائتمان العميل (Partner Credit Warning)	ملاحظة وقائية تظهر إذا كان العميل مدينًا بمبلغ كبير بالفعل — تحذّرك قبل أن تبيع له المزيد بالأجل.

التبويب: سطور الطلب (Order Lines)

هذا هو قلب الطلب — سطر واحد لكل منتج تبيعه. ويجمع صندوق الإجماليات على اليمين كل شيء، بما في ذلك ضريبة الـ15%.

الحقل	ما معناه / ماذا تُدخل
المنتج (Product)	الصنف الذي يُباع (مثل Paracetamol 500mg Tablets (100s). اختره من الكتالوج.
الكمية (product_uom_qty)	عدد الوحدات التي يشتريها العميل.
وحدة القياس (product_uom)	الوحدة التي تُحسب بها الكمية – مثل صندوق أو وحدة.
سعر الوحدة (price_unit)	سعر الوحدة الواحدة، يُملأ تلقائيًا من قائمة الأسعار. يمكنك تجاوزه عند الحاجة.
الخصم (Discount)	نسبة مئوية تُخصم من هذا السطر، إذا كنت تمنح العميل تخفيضًا.
الضرائب (tax_id)	الضريبة المطبقة على السطر – ضريبة المبيعات بنسبة 15% للسودان، تُضاف تلقائيًا.
الإجمالي الفرعي (price_subtotal)	قيمة السطر قبل الضريبة (الكمية × سعر الوحدة − الخصم).
الإجمالي (price_total)	قيمة السطر شاملةً الضريبة.
المُسلَّم (qty_delivered)	عدد الوحدات التي شُحنت فعليًا حتى الآن. يحدّثه المستودع، ولا يمكنك الكتابة فيه.
المُفوتر (qty_invoiced)	عدد الوحدات التي صدرت بها فاتورة بالفعل.
المستودع (Warehouse)	أي مستودع سيشحن البضائع – الخرطوم المركزي (KRT) أو بورتسودان (PRT).
حالة الفوترة (Invoice Status)	ما إذا كان السطر لا يزال بحاجة للفوترة: للفوترة، مُفوتر بالكامل، لا شيء للفوترة أو فرصة بيع إضافي.
الشروط والأحكام (Terms and conditions)	نص حر يُطبع أسفل الطلب، مثل ملاحظات الضمان أو التسليم.
إجماليات الضريبة (Tax Totals)	صندوق الإجمالي الكلي: المبلغ غير الخاضع للضريبة، والضريبة، والإجمالي النهائي الذي يدفعه العميل.

نصيحة – أضف المنتجات بسرعة باستخدام الكتالوج

داخل تبويب سطور الطلب يفتح زر **الكتالوج (Catalog)** أداة اختيار منتجات مرئية حيث يمكنك النقر على الأصناف وتحديد الكميات، بدلًا من إضافة السطور واحدًا تلو الآخر.

التبويب: المنتجات الاختيارية (Optional Products)

المنتجات الاختيارية هي أصناف إضافية تقترحها على العميل – مثل البيع التكميلي – دون إضافتها إلى الطلب. يمكن للعميل أن يختار قبولها، وعندئذٍ فقط تنضم إلى سطور الطلب.

الحقل	ما معناه / ماذا تُدخل
سطور المنتجات الاختيارية (Optional Products Lines)	قائمة المنتجات الإضافية المقترحة التي تعرضها.
الكمية (Quantity)	الكمية المقترحة لكل منتج اختياري.
وحدة القياس (uom_id)	الوحدة التي يُحسب بها المنتج الاختياري.

التبويب: معلومات أخرى (Other Info)

يجمع هذا التبويب التفاصيل الإدارية وتفاصيل الشحن. تملأ معظم الحقول نفسها من بيانات العميل، لذا نادرًا ما تلمسها.

الحقل	ما معناه / ماذا تُدخل
مندوب المبيعات (Salesperson)	الموظف المسؤول عن هذا الطلب – في شركة السودان للمستلزمات الطبية يكون عادةً خالد (المبيعات).
فريق المبيعات (Sales Team)	الفريق الذي ينتمي إليه الطلب، لأغراض التقارير.
عنوان الفاتورة (Invoice Address)	العنوان الذي تُوجَّه إليه الفاتورة؛ يأخذ افتراضيًا عنوان العميل.
مرجع العميل (Customer Reference)	رقم طلب أو أمر شراء العميل نفسه، حتى يطابق فاتورتك مع أوراقه.
الوسوم (Tags)	ملصقات حرة يمكنك إرفاقها لتجميع الطلبات أو تصفيتها.
الوضع الضريبي (Fiscal Position)	مجموعة قواعد تكيّف الضرائب والحسابات لعميل معيّن؛ أي الطريقة التي يستبدل بها النظام الضريبة/الحساب الصحيح لذلك العميل. يأتي افتراضيًا من العميل.
شروط الدفع (Payment Terms)	موعد استحقاق الدفع (ويظهر أيضًا في الرأس).
التوقيع الإلكتروني (Online signature)	إذا كان مفعّلًا، يجب على العميل توقيع عرض السعر عبر الإنترنت لتأكيده.
الدفع الإلكتروني (Online payment)	إذا كان مفعّلًا، يجب على العميل الدفع عبر الإنترنت لتأكيد الطلب.
نسبة الدفع المسبق (Prepayment percentage)	كم نسبة من الإجمالي يجب أن يدفعها العميل مقدمًا للتأكيد.
سياسة الشحن (Shipping Policy)	هل يُشحن في أقرب وقت ممكن، أم يُنتظر حتى تجهز كل المنتجات.
تاريخ التسليم (Delivery Date)	تاريخ التسليم الذي تعد به العميل؛ فيُجدول التسليم لتلبيته.
التاريخ المتوقع (Expected Date)	تاريخ التسليم الذي يحسبه النظام من المهل الزمنية للمنتجات.
حالة التسليم (Delivery Status)	مدى تقدم التسليم: لم يُسلَّم، بدأ، مُسلَّم جزئيًا أو مُسلَّم بالكامل.
المستند المصدر (Source Document)	مرجع أي مستند تسبب في إنشاء هذا الطلب.
شرط التسليم الدولي (Incoterm) / موقع شرط التسليم (Incoterm Location)	شروط الشحن الدولية القياسية (من يتحمل الشحن والمخاطر)، وتُستخدم أساسًا في التجارة عبر الحدود.
الحملة (Campaign) / الوسيط (Medium) / المصدر (Source)	حقول تتبّع تسويقية تسجّل كيف نشأ الطلب.

أزرار الرأس وشريط الحالة

يعرض **شريط الحالة** أعلى اليمين المراحل الأربع — **عرض سعر (Quotation)**، **عرض سعر مُرسل (Quotation Sent)**، **أمر بيع (Sales Order)** و**ملغى (Cancelled)** إذا ألغيت يومًا. تتغير الأزرار التي تظهر في الأعلى تبعًا للمرحلة، فلا ترى إلا الإجراءات المنطقية في اللحظة الحالية.

الزر	ما الذي يفعله
الإرسال بالبريد الإلكتروني (Send by Email)	يرسل عرض السعر إلى العميل كملف PDF وينقل الحالة إلى عرض سعر مُرسل.
تأكيد (Confirm)	يحوّل عرض السعر إلى **أمر بيع** ثابت ويطلب من المستودع تجهيز التسليم.
إنشاء فاتورة (Create Invoice)	يبني فاتورة العميل من الطلب، ناسخًا المنتجات والكميات والأسعار والضريبة.
معاينة (Preview)	يعرض الطلب تمامًا كما سيراه العميل عبر الإنترنت.
إلغاء (Cancel)	يلغي الطلب.
إرجاع إلى عرض سعر (Set to Quotation)	يعيد الطلب المؤكد إلى مسودة عرض سعر لتتمكن من تعديله مجددًا.
تحديث الأسعار (Update Prices)	يعيد تطبيق قائمة الأسعار لتحديث أسعار الوحدات على السطور.
تحديث الضرائب (Update Taxes)	يعيد تطبيق قواعد الضريبة على السطور.
الكتالوج (Catalog)	يفتح أداة اختيار المنتجات المرئية لإضافة السطور بسرعة.
فتح القفل (Unlock) / قفل (Lock)	يقفل طلبًا مكتملًا ضد أي تغييرات أخرى، أو يفتح قفله مجددًا.

يوجد **زرّان ذكيان** أعلى يمين النموذج يعملان كعدّادات حية واختصارات:

- **التسليم (Delivery)** — يعرض عدد أوامر التسليم التي أنشأها هذا البيع ويفتحها بنقرة واحدة.
- **الفواتير (Invoices)** — يعرض عدد الفواتير الموجودة لهذا البيع ويفتحها.

خطوة بخطوة: إنشاء عملية بيع وتأكيدها

1. اذهب إلى **المبيعات ← الطلبات ← عروض الأسعار** وانقر **جديد**.
2. في خانة **العميل**، اختر المشتري (مثل Khartoum Teaching Hospital). تُملأ قائمة الأسعار والعملة (SDG) وشروط الدفع والعناوين تلقائيًا.
3. في تبويب **سطور الطلب**، انقر **إضافة منتج** (أو استخدم **الكتالوج**) واختر صنفك الأول؛ اكتب **الكمية**. يظهر **سعر الوحدة** وضريبة الـ**15%** من تلقاء نفسيهما.
4. كرّر ذلك لكل منتج. راقب صندوق **إجماليات الضريبة** على اليمين وهو يحدّث المبلغ غير الخاضع للضريبة، والضريبة، والإجمالي الكلي أثناء عملك.

5. تحقق من تبويب **معلومات أخرى** – تأكد من صحة **مندوب المبيعات** و**تاريخ التسليم** و**شروط الدفع**.
6. انقر **الإرسال بالبريد الإلكتروني** لإرسال العرض إلى العميل (تصبح الحالة عرض سعر مُرسل)، أو تخطّ مباشرةً إلى الخطوة التالية إذا كان العميل قد وافق بالفعل.
7. انقر **تأكيد**. يتحول عرض السعر إلى **أمر بيع** ويُطلب تسليم من المستودع.
8. سلّم المهمة للمستودع للتحقق من **التسليم** (تُجهّز البضائع وفق FEFO). وعند الانتهاء، عُد إلى هنا وانقر **إنشاء فاتورة** لفوترة العميل.

هام – أكّد فقط عندما يوافق العميل

يحوّل **تأكيد** المسودة إلى طلب مُلزِم ويحجز المخزون للتسليم. إذا كنت لا تزال تتفاوض، فاتركه عرض سعر – يمكنك تغيير عرض السعر بحرية، لكن تعديل الطلب المؤكد أصعب.

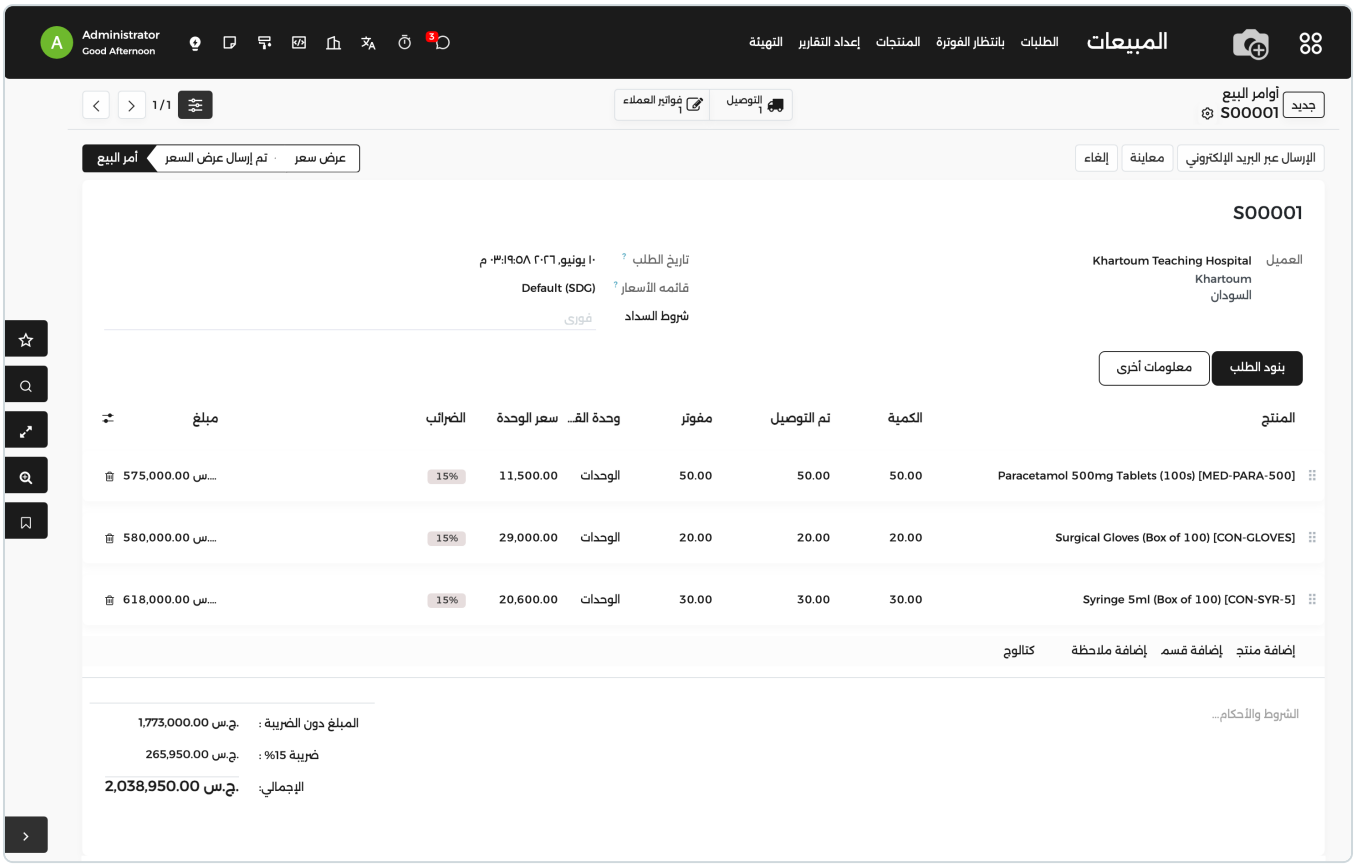
مثال تطبيقي: الطلب S00001 إلى مستشفى الخرطوم التعليمي

إليك طلبًا مؤكدًا حقيقيًا من البيانات التجريبية. طلب مستشفى الخرطوم التعليمي ثلاثة منتجات، مُسعّرة بالجنيه السوداني **SDG**:

المنتج	الكمية	سعر الوحدة (SDG)	الإجمالي الفرعي للسطر (SDG)
Paracetamol 500mg Tablets (100s)	50	11,500	575,000
Surgical Gloves (Box of 100)	20	29,000	580,000
Syringe 5ml (Box of 100)	30	20,600	618,000

الإجماليات	المبلغ (SDG)
الإجمالي الفرعي غير الخاضع للضريبة	1,773,000
ضريبة القيمة المضافة 15%	265,950
إجمالي الطلب	**2,038,950**

أضاف النظام **ضريبة القيمة المضافة 15%** البالغة **SDG 265,950** تلقائيًا – ولم يحسبها الموظفون يدويًا أبدًا. وبعد **تأكيد**، سلّم المستودع الأصناف الثلاثة وفق منهج **FEFO**، آخذًا الدفعات الأقرب لانتهاء الصلاحية أولًا. ثم فُوتر الطلب بنقرة واحدة كفاتورة **INV/2026/00001**، بنفس المبلغ **SDG 2,038,950**، وقد سدّدها المستشفى منذ ذلك الحين.

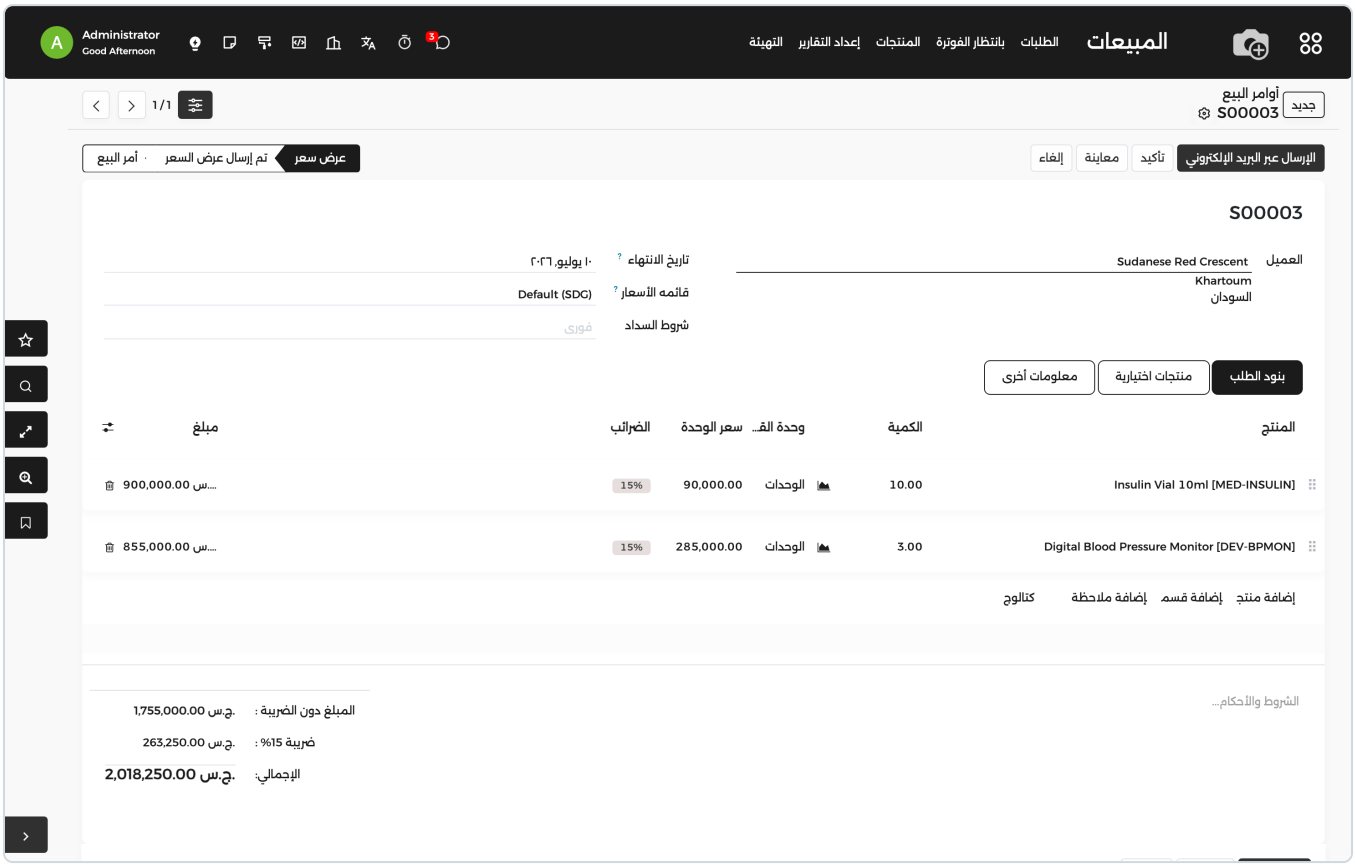


شكل 47 — أمر البيع S00001 لمستشفى الخرطوم التعليمي: سطور الطلب (الباراسيتامول والقفازات والمحاقن) مُسعّرة بالجنيه السوداني، وشريط الحالة عرض سعر ← أمر بيع، والزران الذكيان للتسليم والفواتير.

> **ملاحظة – طلب واحد، ثلاثة مستندات مترابطة**
>
> من الطلب S00001 أنتج النظام أمر تسليم (يتولاه المستودع) وفاتورة العميل INV/2026/00001. ويتيح لك الزران الذكيان **التسليم** و**الفواتير** على الطلب الانتقال مباشرةً إلى أيٍّ منهما، فتبقى عملية البيع كاملة مترابطة.

العمل مع عرض سعر مسودة

يظل عرض السعر غير المؤكد قابلًا للتعديل بالكامل. في البيانات التجريبية، S00003 عرض سعر مسودة لـ**الهلال الأحمر السوداني**، بإجمالي **2,018,250 SDG**. ولأنه لا يزال مسودة، يمكنك إضافة منتجات أو حذفها، وتغيير الكميات، وإعادة تسعيره قبل أن تقرر تأكيده ليصبح أمر بيع.



شكل 48 — عرض سعر مسودة S00003 للهلال الأحمر السوداني، لا يزال قابلًا للتعديل، مع زر التأكيد الجاهز لتحويله إلى أمر بيع.

1. افتح **المبيعات ← الطلبات ← عروض الأسعار** وانقر على المسودة (مثل S00003).
2. عدّل **سطور الطلب** — أضف منتجات، أو غيّر الكميات، أو طبّق **خصمًا**.
3. إذا بدت الأسعار قديمة، استخدم **تحديث الأسعار** لإعادة تطبيق قائمة الأسعار.
4. انقر **الإرسال بالبريد الإلكتروني** لمشاركته، أو **تأكيد** عند موافقة العميل لجعله أمر بيع مُلزِمًا.

> **نصيحة — اعثر على الطلبات الجاهزة للفوترة**
> بعد إتمام عمليات التسليم، افتح **المبيعات ← للفوترة ← طلبات للفوترة** لترى بالضبط أي الطلبات تنتظر فاتورة، ثم اضغط **إنشاء فاتورة** على كل منها.

12. المحاسبة

هذا الفصل لكل الموظفين، حتى لو لم تدرس المحاسبة في حياتك قط. يقوم **نظام تخطيط موارد المستلزمات الطبية (Medical-Supply ERP)** بكل أعمال مسك الدفاتر تقريباً نيابةً عنك، بهدوء وتلقائياً، خلف كل عملية بيع وشراء ودفع. مهمتك في الغالب هي الضغط على بعض الأزرار وقراءة الشاشات. يشرح هذا الفصل، بكلمات بسيطة، معنى تلك الشاشات وكيفية استخدامها بثقة.

أولاً، شرح المصطلحات ببساطة

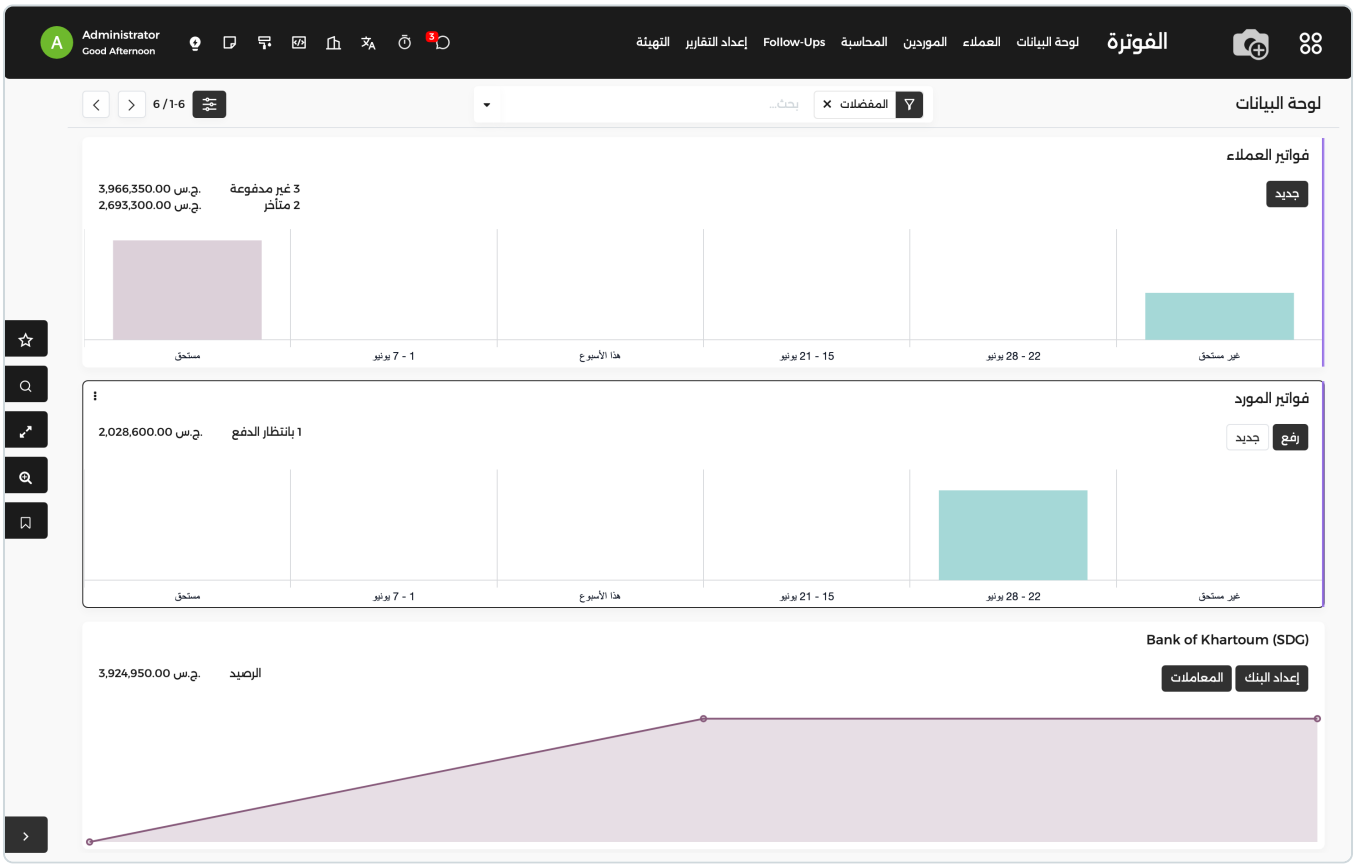
للمحاسبة مفردات قليلة. متى عرفت هذه الكلمات القليلة صار كل شيء سهلاً. سنذكّرك بها لاحقاً عند أول ظهور لكل منها، لكن هذا تعريف لطيف بها.

المصطلح	معناه بلغة بسيطة
فاتورة العميل (Invoice)	مستند ترسله إلى عميل تطلب منه دفع ثمن بضاعة بعتها له. المال داخل **إليك**.
فاتورة المورّد (Bill)	مستند يرسله إليك مورّد يطلب منك دفع ثمن بضاعة اشتريتها. المال خارج **منك**.
إشعار دائن (Credit Note)	فاتورة "عكسية". إذا حمّلت العميل أكثر من اللازم، أو أُرجعت البضاعة، أو أُلغيت العملية، فإن الإشعار الدائن يقلّل ما عليه.
الترحيل (Post)	"تثبيت" المستند نهائياً. المسودة نسخة عمل يمكن تعديلها؛ وبمجرد **الترحيل** يسجّله النظام في الدفاتر بشكل دائم ويمنحه رقماً رسمياً.
اليومية (Journal)	ببساطة دفتر معنون تُحفظ فيه القيود المتشابهة معاً، مثل دفتر "فواتير العملاء" أو دفتر "بنك الخرطوم".
قيد اليومية / بنود القيد (Journal items)	بنود مسك الدفاتر الخلفية التي يكتبها النظام نيابةً عنك عند ترحيل مستند. عادةً لا تلمسها أبداً.
مدين / دائن (Debit / Credit)	العمودان اللذان يستخدمهما المحاسبون لموازنة الدفاتر. والخبر السار: لست بحاجة لفهمهما. يملؤهما النظام تلقائياً عند كل ترحيل.
الدفعة (Payment)	حركة المال الفعلية: نقد يصل إلى الخزنة، أو مال يخرج من حساب بنكي، مرتبط بفاتورة عميل أو فاتورة مورّد.
التسوية (Reconciliation)	التأكد من أن ما يقوله كشف حساب البنك يطابق الدفعات والفواتير الموجودة في النظام، ثم وضع علامة "مطابَق".
الذمم المدينة (Receivable)	أموال ما زال العملاء مدينين بها **لك**.
الذمم الدائنة (Payable)	أموال ما زلت مديناً بها **للموردين**.

> **نصيحة – أنت لا تُرحّل القيود بنفسك**
> عند تأكيد أمر بيع يستطيع النظام إنشاء الفاتورة. وعند ترحيل الفاتورة يكتب النظام بنود المدين/الدائن، ويحدّث رصيد العميل، بل ويجهّز الضريبة. كل ما تفعله هو التأكيد والضغط.

12.1 لوحة معلومات المحاسبة

افتح **المحاسبة (Accounting) ← لوحة المعلومات (Dashboard)**. هذه هي الصفحة الرئيسية للمحاسبة. تعرض بطاقة واحدة لكل يومية (الدفاتر المعنونة). تخبرك كل بطاقة، بلمحة واحدة، بحجم العمل المنتظر ومقدار المال في كل مكان.



شكل 49 – لوحة معلومات المحاسبة: بطاقة لكل يومية. بطاقة فواتير العملاء تُظهر 3 غير مدفوعة و2 متأخرة، وبطاقة فواتير الموردين تُظهر فواتير للدفع، وبطاقة بنك الخرطوم تُظهر رصيداً ومخططاً صغيراً للاتجاه، ولكل منها أزرار إجراء سريعة.

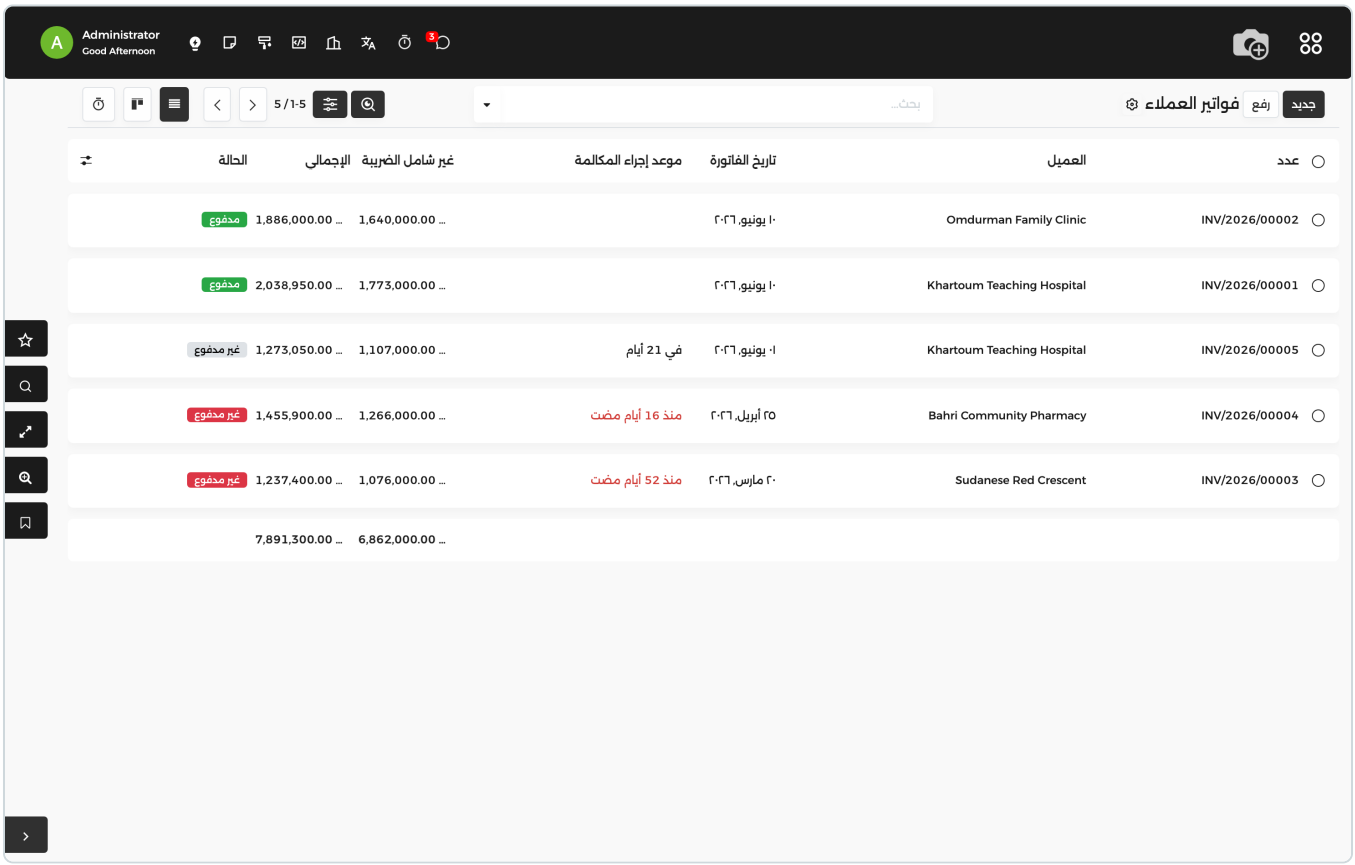
ما الذي تخبرك به البطاقات:

- بطاقة **فواتير العملاء (Customer Invoices)** – أعداد مثل **غير مدفوعة (Unpaid)** (فواتير لم يدفعها العملاء بعد) و**متأخرة (Late)** (فواتير غير مدفوعة فات تاريخ استحقاقها). في هذا العرض التوضيحي تُظهر **3 غير مدفوعة** و**2 متأخرة**.
- بطاقة **فواتير الموردين (Vendor Bills)** – كم فاتورة تنتظر **الدفع (To Pay)**.
- بطاقة **بنك الخرطوم (SDG)** وبقية بطاقات البنوك/الخزن – الرصيد الحالي ومخطط صغير للاتجاه عبر الزمن.
- لكل بطاقة قائمة بثلاث نقاط وأزرار سريعة تقفز مباشرةً إلى إنشاء فاتورة جديدة، أو استيراد كشف حساب، أو عرض القائمة.

> **ملاحظة – يومياتك**
> تستخدم هذه الشركة سبعة دفاتر: **فواتير العملاء**، و**فواتير الموردين**، و**بنك الخرطوم (SDG)**، و**حساب USD البنكي**، و**الخزنة النقدية الرئيسية (SDG)**، و**خزنة USD النقدية**، و**متنوعة (Miscellaneous)**. دفاتر البنوك والنقد هي حيث تُسجّل الدفعات.

12.2 فواتير العملاء

فاتورة العميل هي المستند الذي ترسله إلى **العميل** تطلب منه دفع ثمن البضاعة المباعة. افتح **المحاسبة ← العملاء (Customers) ← الفواتير (Invoices)** لرؤيتها كلها.



شكل 50 – قائمة فواتير العملاء: من INV/2026/00001 إلى 00005 مع العميل والمبلغ وتاريخ الاستحقاق وحالة دفع ملوّنة (مدفوعة / غير مدفوعة).

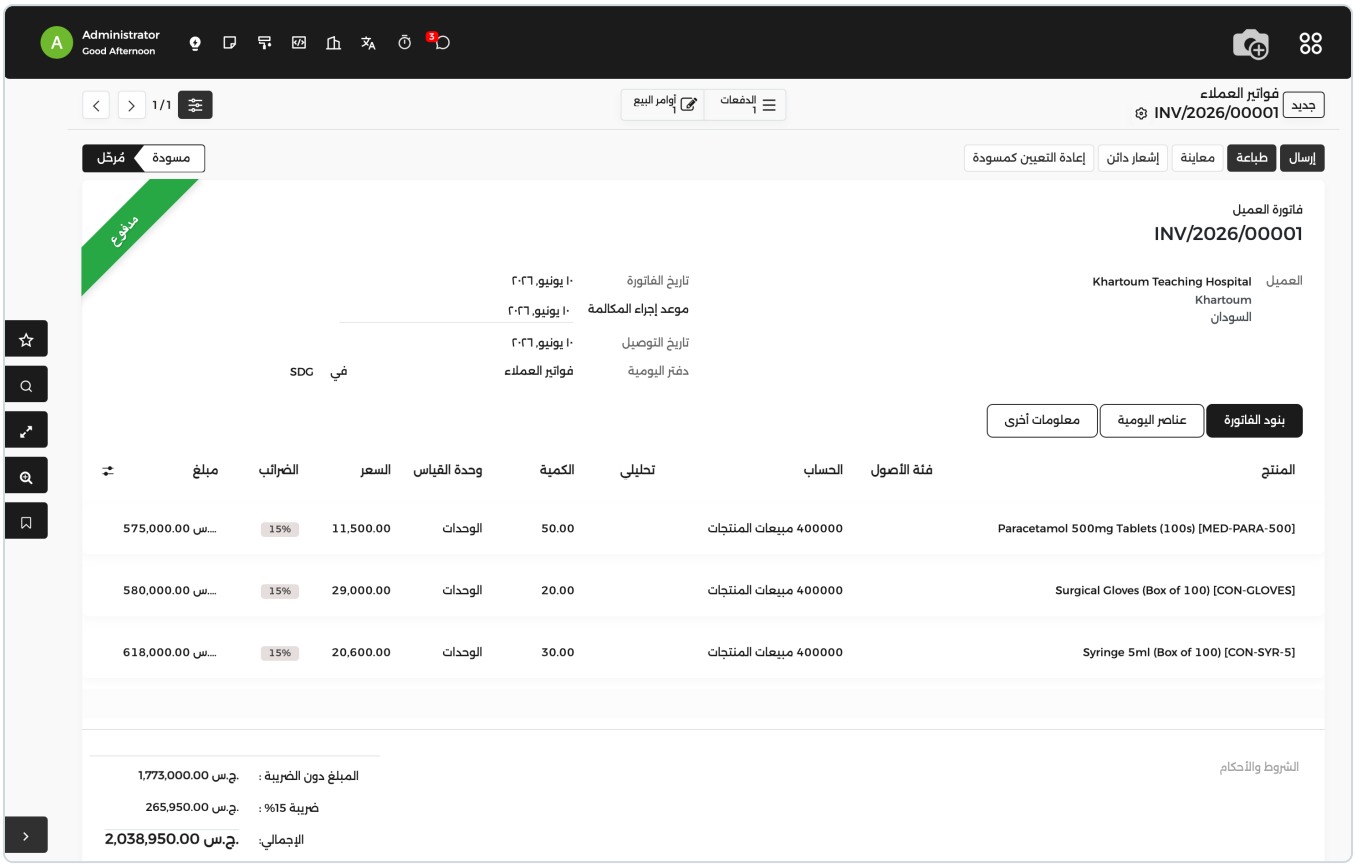
في هذا العرض التوضيحي ستجد هذه الفواتير الحقيقية:

الرقم	العميل	الإجمالي (SDG)	تاريخ الاستحقاق	الحالة
INV/2026/00001	مستشفى الخرطوم التعليمي	2,038,950	2026-06-10	مدفوعة
INV/2026/00002	عيادة أم درمان العائلية	1,886,000	2026-06-10	مدفوعة
INV/2026/00003	الهلال الأحمر السوداني	1,237,400	2026-04-19	غير مدفوعة (متأخرة)
INV/2026/00004	صيدلية بحري المجتمعية	1,455,900	2026-05-25	غير مدفوعة (متأخرة)
INV/2026/00005	مستشفى الخرطوم التعليمي	1,273,050	2026-07-01	غير مدفوعة (جارية)

ترويسة الفاتورة وشريط الحالة

افتح أي فاتورة، مثلاً الفاتورة المدفوعة INV/2026/00001. في الأعلى يوجد **شريط الحالة**، وهو قصة حياة الفاتورة. يتحرك من اليسار إلى اليمين:

الحالة	المعنى
مسودة (Draft)	نسخة عمل. ما زال بإمكانك تعديل كل شيء. لم يُسجَّل شيء في الدفاتر بعد.
مُرحَّلة (Posted)	مثبّتة ومسجّلة. صار لها رقم رسمي وتُحتسب كمال مستحق لك.
ملغاة (Cancelled)	أُبطلت. لم تعد تُحتسب.



شكل 51 — فاتورة عميل مُرحَّلة لمستشفى الخرطوم التعليمي بالجنيه السوداني: بنود الفاتورة، وضريبة 15%، والإجمالي، والحالة مضبوطة على مُرحَّلة مع شريط أخضر "مدفوعة"، وأزرار الترويسة تسجيل دفعة وإشعار دائن.

الحقول في منطقة الترويسة (الجزء العلوي من النموذج) هي:

اسم الحقل	معناه / ما الذي تُدخله
العميل (Customer)	المستشفى أو العيادة أو الصيدلية التي تُحرَّر لها الفاتورة، مثل مستشفى الخرطوم التعليمي.
تاريخ التسليم (Delivery Date)	تاريخ تسليم البضاعة إلى العميل (أو موعد تسليمها).
تاريخ الفاتورة/المستند (Invoice/ Bill Date)	التاريخ الرسمي للفاتورة؛ وهو يحدّد الفترة المحاسبية.
مرجع الدفع (Payment Reference)	النص الذي ينبغي للعميل ذكره عند الدفع، كي يُربط الدفع بهذه الفاتورة.
تاريخ الاستحقاق (Due Date)	التاريخ الذي يجب أن يدفع العميل بحلوله. بعد هذا التاريخ تصبح الفاتورة غير المدفوعة "متأخرة".
شروط الدفع (Payment Terms)	قاعدة تضبط تاريخ الاستحقاق تلقائياً، مثل الدفع خلال 30 يوماً.
البنك المستلِم (Recipient Bank)	حساب شركتك البنكي الذي ينبغي للعميل الدفع إليه.
اليومية (Journal)	الدفتر الذي تنتمي إليه هذه الفاتورة — هنا فواتير العملاء.
العملة (Currency)	عملة الفاتورة؛ والمبيعات هنا بالجنيه السوداني SDG.

تبويب بنود الفاتورة (Invoice Lines)

يسرد هذا التبويب كل منتج يُباع. الأعمدة التي تراها لكل بند هي:

اسم العمود	معناه / ما الذي تُدخله
المنتج (Product)	الصنف المباع، مثل أقراص باراسيتامول 500mg (100 قرص).
تحليلي (Analytic)	وسم اختياري لتتبّع التكلفة الداخلية؛ يُترك فارغاً عادةً.
الكمية (quantity)	عدد الوحدات.
وحدة القياس (UoM)	وحدة القياس — الوحدة التي يُعدّ بها (علبة، وحدة، إلخ).
السعر (Price)	سعر بيع الوحدة قبل الضريبة.
خصم % (Disc. %)	نسبة خصم على البند، إن وُجدت.
الضرائب (Taxes)	الضريبة المطبّقة، وهنا ضريبة المبيعات **15%**. الضريبة رسم حكومي يُضاف إلى السعر؛ يحسبها النظام ويتتبّعها نيابةً عنك.
المبلغ (Amount)	إجمالي البند. يظهر العمود مرتين: الإجمالي الفرعي قبل الضريبة، والإجمالي شامل الضريبة.

أسفل البنود ترى أيضاً **الشروط والأحكام (Terms and Conditions)** (نص حرّ يُطبع على الفاتورة) وصندوق **إجماليات الفاتورة (Invoice Totals)** حيث يُجمَع المبلغ غير الخاضع للضريبة وضريبة الـ15% والإجمالي الكلي. بالنسبة لـ INV/2026/00001 الإجمالي **SDG 2,038,950**، منها **SDG 265,950** ضريبة. وهناك أيضاً حقل **المبلغ المستحق (Amount Due)** يوضّح ما تبقّى غير مدفوع.

تبويب بنود القيد (Journal Items)

هذا هو مسك الدفاتر التلقائي الذي كتبه النظام نيابةً عنك. يسرد بنود المدين والدائن التي توازن الفاتورة. عادةً تنظر هنا فقط ولا تعدّله. الأعمدة هي: **مدين (debit)**، و**دائن (credit)**، و**الرصيد (balance)**، و**تاريخ الاستحقاق (date_maturity)** (متى يستحق كل بند)، و**شبكات الضريبة (Tax Grids)** (أي خانة ضريبية يغذّيها البند)، والحساب الذي يصيبه كل بند.

> **ملاحظة — لماذا يوجد هذا التبويب**
> يثبت أن الدفاتر متوازنة. كل فاتورة لها إجمالي مدين يساوي إجمالي دائن. يضمن النظام ذلك، فيمكنك الوثوق بالأرقام دون أي حساب.

تبويب معلومات أخرى (Other Info)

اسم الحقل	معناه / ما الذي تُدخله
مندوب المبيعات (Salesperson)	الموظف المسؤول عن البيع.
فريق المبيعات (Sales Team)	الفريق الذي تنتمي إليه عملية البيع.
المستند المصدر (Source Document)	الأمر الذي نشأت منه الفاتورة، مثل رقم أمر البيع.
رمز QR للدفع (Payment QR-code)	رمز QR اختياري يُطبع لتسهيل الدفع على العميل.
شرط التسليم الدولي (Incoterm)	شروط التسليم الدولية، خاصةً للاستيراد/التصدير.
الوضع الضريبي (Fiscal Position)	مجموعة قواعد تكيّف الضرائب/الحسابات لعملاء خاصين (مثل المعفيين من الضريبة). القاعدة الضريبية (Fiscal) هي ببساطة ملف ضريبة-وحسابات.
طريقة الدفع (Payment Method)	الطريقة المفضّلة لدفع هذه الفاتورة.
مُراجَعة (Checked)	علامة تعني أن شخصاً راجع القيد.

أزرار الفاتورة (ماذا يفعل كل زر)

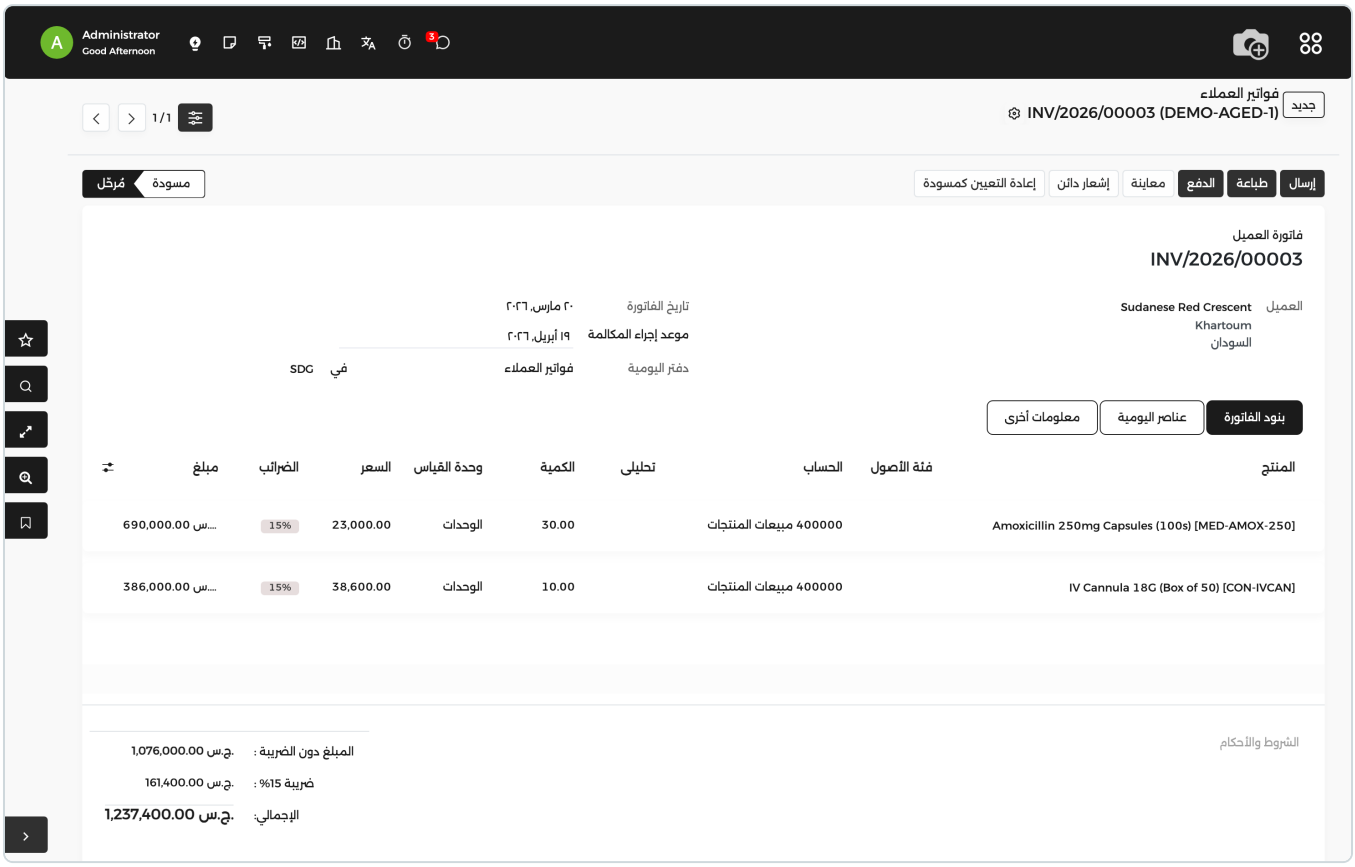
الزر	ماذا يفعل
تأكيد / ترحيل (Confirm / Post)	يثبّت المسودة، ويسجّل القيود، ويُسند الرقم الرسمي. الإجراء نفسه يُسمّى **تأكيد** على المسودة و**ترحيل** في بعض الواجهات.
تسجيل دفعة / ادفع (Register Payment / Pay)	يفتح معالج الدفع لتسجيل أن العميل دفع (انظر 12.4).
إرسال (Send)	يرسل الفاتورة (مع ملف PDF) بالبريد إلى العميل.
طباعة (Print)	ينشئ ملف PDF قابل للطباعة.
معاينة (Preview)	يعرض الفاتورة كما يراها العميل.
إشعار دائن (Credit Note)	ينشئ فاتورة عكسية للتراجع عن هذه الفاتورة أو تقليلها.
إعادة إلى مسودة (Reset to Draft)	يعيد فاتورة مُرحَّلة إلى مسودة لتصحيحها (عند السماح بذلك فقط).
إلغاء (Cancel)	يُبطل الفاتورة.
قفل (Lock)	يؤمّن القيد ببصمة لا يمكن العبث بها فلا يعود قابلاً للتغيير.
تعيين كمُراجَع (Set as Checked)	يضع علامة أن القيد رُوجع.

لإنشاء فاتورة وإصدارها:

1. اذهب إلى **المحاسبة ← العملاء ← الفواتير** واضغط **جديد (New)**.
2. اختر **العميل** وأكّد **تاريخ الفاتورة** و**تاريخ الاستحقاق** (أو اختر **شروط الدفع**).
3. في تبويب **بنود الفاتورة**، أضف كل **منتج**، واضبط **الكمية** و**السعر**، وتحقّق من وجود ضريبة **15%** على كل بند.
4. راجع صندوق **إجماليات الفاتورة** في الأسفل.
5. اضغط **تأكيد** (أو **ترحيل**). تنتقل الحالة إلى **مُرحَّلة** ويظهر الرقم الرسمي.
6. اضغط **إرسال** لإرسالها بالبريد، أو **طباعة** لتنزيل ملف PDF.
7. عندما يدفع العميل، اضغط **تسجيل دفعة**.

الفواتير المتأخرة

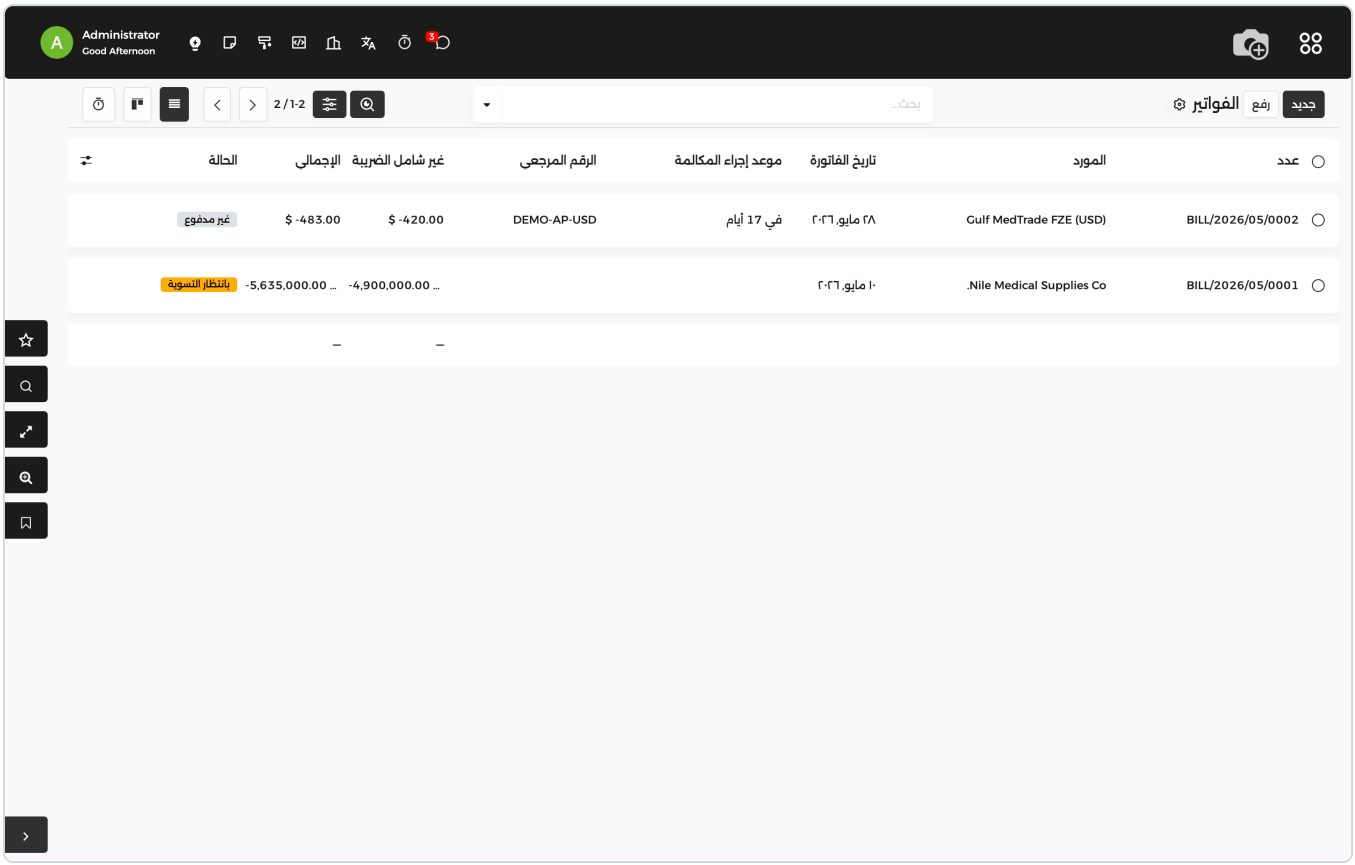
تكون الفاتورة **متأخرة** عندما تكون مُرحَّلة، وما زالت **غير مدفوعة**، وفات **تاريخ استحقاقها**. في هذا العرض التوضيحي INV/2026/00003 (الهلال الأحمر السوداني، تستحق 2026-04-19) وINV/2026/00004 (صيدلية بحري المجتمعية، تستحق 2026-05-25) متأخرتان، بينما INV/2026/00005 (تستحق 2026-07-01) لم تستحق بعد ببساطة. الفواتير المتأخرة هي ما يساعدك تقرير **أعمار الذمم المدينة (Aged Receivable)** وأدوات المتابعة (12.7) على ملاحقتها.



شكل 52 — فاتورة عميل مُرحَّلة لكنها غير مدفوعة (متأخرة) تُظهر تاريخ الاستحقاق المنقضي وزر تسجيل دفعة؛ هذه هي الفواتير التي يتتبّعها تقرير أعمار الذمم المدينة.

12.3 فواتير الموردين

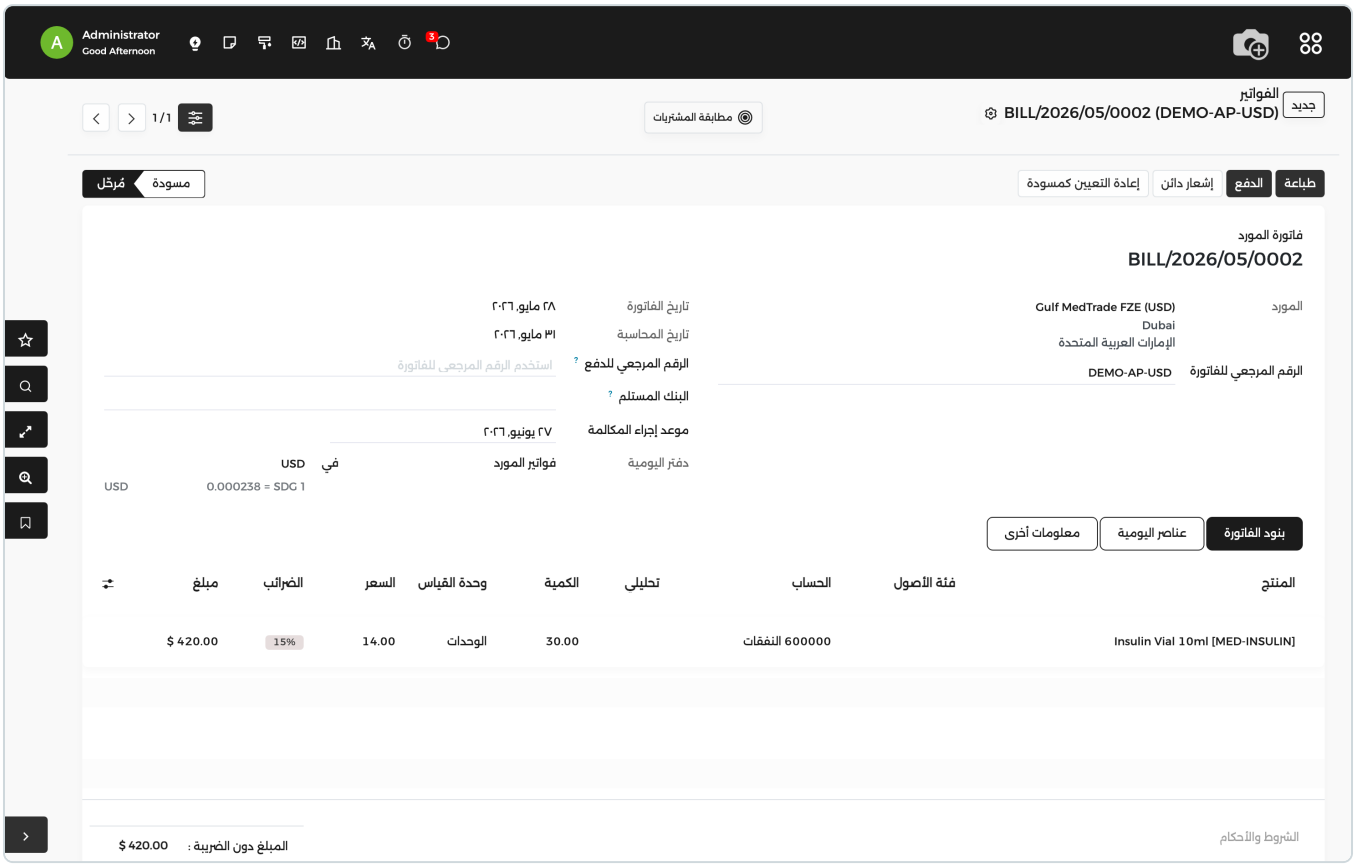
فاتورة المورّد هي صورة معكوسة لفاتورة العميل: إنها المستند الذي يرسله **المورّد إليك**، يطلب منك دفع ثمن بضاعة اشتريتها. المال خارج **منك**. افتح **المحاسبة ← الموردون (Vendors) ← الفواتير (Bills)**.



شكل 53 — قائمة فواتير الموردين وتشمل BILL/2026/05/0001 (SDG) وBILL/2026/05/0002 (USD) مع مبالغها وحالة الدفع.

الرقم	المورّد	الإجمالي	العملة	الحالة
BILL/2026/05/0001	شركة النيل للمستلزمات الطبية	5,635,000	SDG	قيد الدفع (In Payment)
BILL/ 2026/05/0002	Gulf MedTrade FZE (USD)	483	USD	غير مدفوعة

تستخدم فاتورة المورّد النموذج نفسه كفاتورة العميل، بالتبويبات الثلاثة نفسها (**بنود الفاتورة**، و**بنود القيد**، و**معلومات أخرى**) وشريط الحالة نفسه (**مسودة ← مُرحَّلة ← ملغاة**). الفروق هي أن الطرف **مورّد**، وأن **اليومية** هي فواتير الموردين، وأن ضريبة الشراء **15%** هي المستخدمة. تقدّم الترويسة أيضاً حقل **إكمال تلقائي (Auto-complete)** يمكنه تعبئة الفاتورة من أمر شراء سابق، وحقل **مرجع (Reference)** لرقم مستند المورّد نفسه.



شكل 54 — فاتورة المورّد بالدولار BILL/2026/05/0002 من Gulf MedTrade بقيمة 483 دولاراً، مع قيمتها بالجنيه السوداني المعروضة بسعر الصرف في تاريخ الفاتورة.

> **ملاحظة — الفواتير بالعملة الأجنبية**
> BILL/2026/05/0002 بعملة **USD**. يخزّن النظام المبلغ بالدولار ويحوّله أيضاً إلى الجنيه السوداني بسعر الصرف لذلك التاريخ، فتبقى دفاترك السودانية دائماً بالجنيه. ويُظهر حقل **سعر العملة (Currency Rate)** على النموذج السعر المستخدَم.

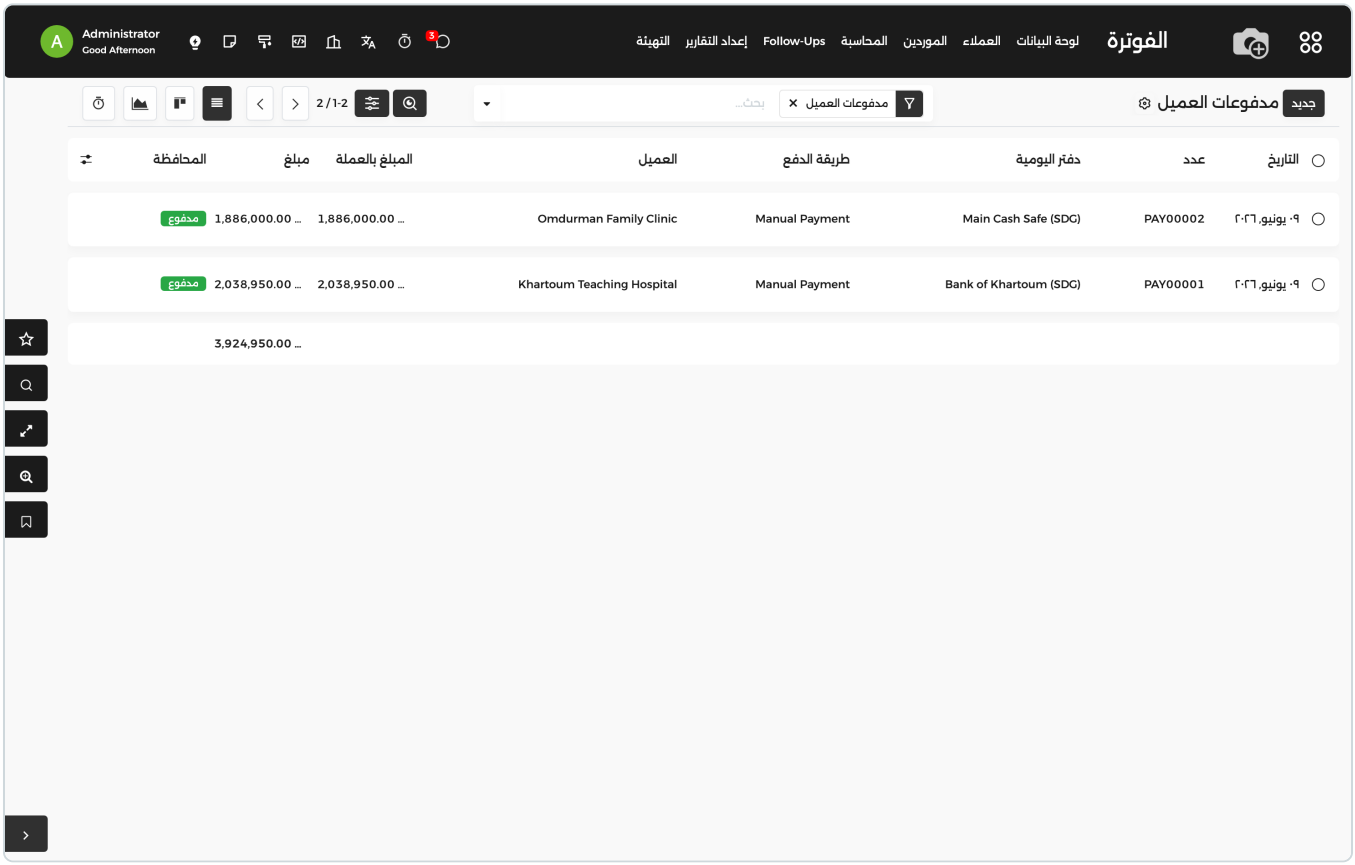
لتسجيل فاتورة مورّد:

1. اذهب إلى **المحاسبة ← الموردون ← الفواتير** واضغط **جديد**.
2. اختر **المورّد** وأدخل **تاريخ الفاتورة** ورقم **مرجع** المورّد.
3. أضف المنتجات والكميات في تبويب **بنود الفاتورة** (أو استخدم **إكمال تلقائي** لسحبها من أمر الشراء).
4. تحقّق من الإجمالي ومن ضريبة الشراء **15%**.
5. اضغط **تأكيد**. تصبح الفاتورة **مُرحَّلة** وتُحتسب الآن كمال عليك (ذمة دائنة).
6. ادفعها لاحقاً عبر **تسجيل دفعة** (انظر 12.4).

12.4 الدفعات والخزن النقدية

الدفعة هي حركة المال الحقيقية: نقد يسلّمه لك عميل، أو مال تدفعه لمورّد، أو تحويل بنكي داخل أو خارج. كل دفعة تمرّ عبر **يومية** هي إما حساب **بنك** أو **خزنة نقدية**. الخزنة النقدية هي تماماً كما يوحي اسمها — صندوق النقد المادي في المكتب، متتبَّعاً في النظام. لدى هذه الشركة أربعة أماكن من هذا

النوع: **بنك الخرطوم (SDG)**، و**حساب USD البنكي**، و**الخزنة النقدية الرئيسية (SDG)**، و**خزنة USD النقدية**.



شكل 55 — قائمة الدفعات: مقبوضات من عملاء ودفعة لمورّد، تُظهر كل منها اليومية المستخدمة (بنك الخرطوم، الخزنة النقدية الرئيسية) والمبلغ.

الدفعات الحقيقية في هذا العرض التوضيحي هي:

الرقم	الطرف	المبلغ	اليومية (مكان حركة المال)	الاتجاه
PAY00001	مستشفى الخرطوم التعليمي	2,038,950 SDG	بنك الخرطوم (SDG)	مقبوض من عميل
PAY00002	عيادة أم درمان العائلية	1,886,000 SDG	الخزنة النقدية الرئيسية (SDG)	مقبوض من عميل
PAY00003	شركة النيل للمستلزمات الطبية	5,635,000 SDG	بنك الخرطوم (SDG)	مدفوع لمورّد

معالج تسجيل الدفعة (Register Payment)

أسهل طريقة لتسجيل دفعة هي من الفاتورة نفسها: اضغط **تسجيل دفعة**. تظهر نافذة منبثقة صغيرة (المعالج) بهذه الحقول:

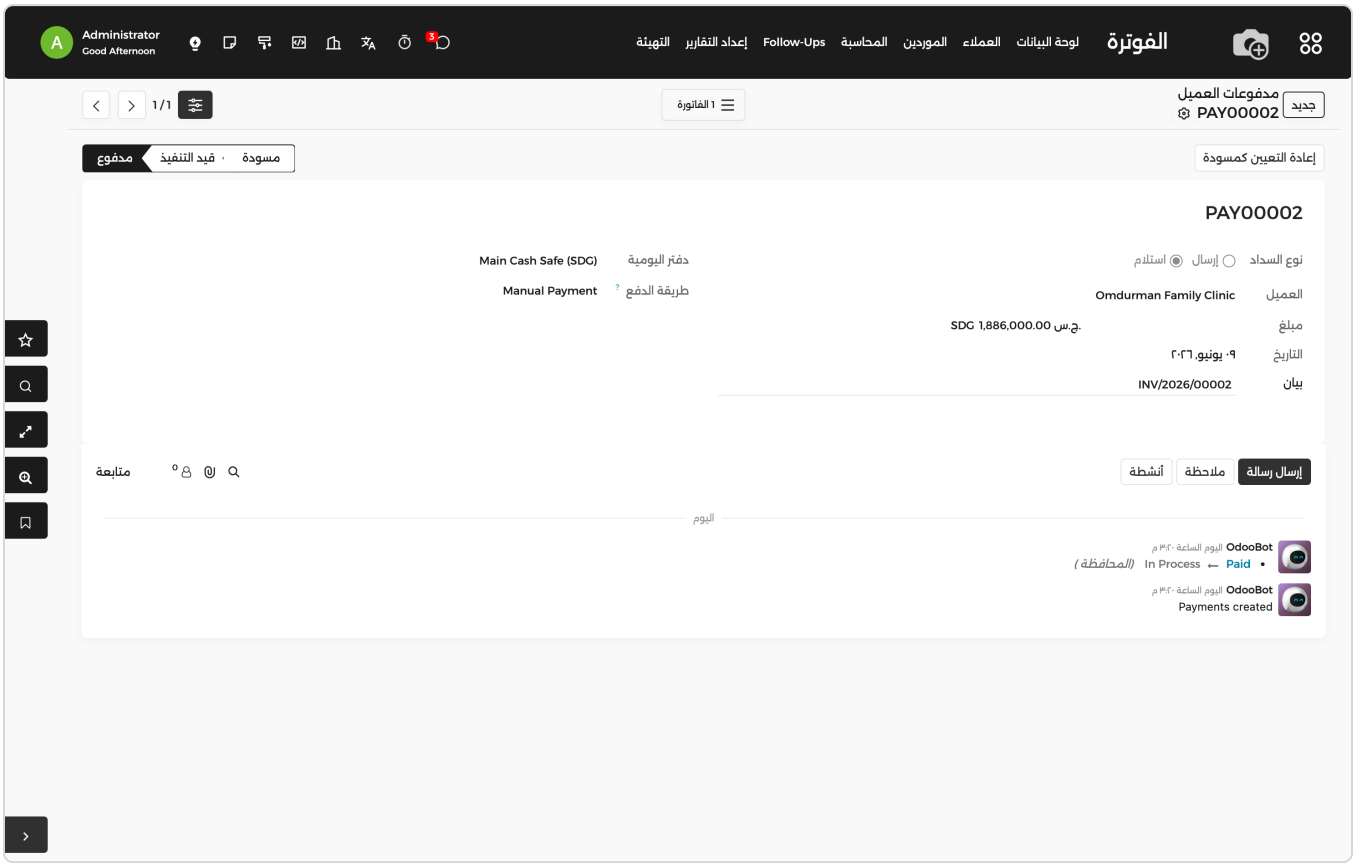
اسم الحقل	معناه / ما الذي تُدخله
اليومية (Journal)	اختر أين يصل المال أو يخرج منه — بنك (بنك الخرطوم (SDG)) أو خزنة نقدية (الخزنة النقدية الرئيسية (SDG)).
طريقة الدفع (Payment Method)	كيف تمّ الدفع (يدوي Manual هو الخيار المعتاد للتحويل أو النقد).
حساب البنك المستلِم (Recipient Bank Account)	الحساب البنكي المعني، عند الحاجة.
المبلغ (Amount)	المبلغ المدفوع؛ يُعبّأ مسبقاً بالمبلغ المستحق.
تاريخ الدفع (Payment Date)	تاريخ حركة المال.
ملاحظة (Memo)	ملاحظة قصيرة، مثل رقم الفاتورة، لمرجعك الخاص.
تجميع الدفعات (Group Payments)	إذا فُعّلت، تُسوّى عدة فواتير للطرف نفسه بدفعة واحدة بدلاً من واحدة لكل فاتورة.
معالجة فرق الدفع (Payment Difference Handling)	إذا لم يكن المبلغ المدفوع مساوياً تماماً للمستحق، اختر **الإبقاء مفتوحاً (Keep open)** (ترك الباقي مستحقاً) أو **اعتبارها مدفوعة بالكامل (Mark as fully paid)** (شطب الفرق الصغير).
ترحيل الفرق في (Post Difference In)	الحساب الذي يُسجَّل فيه أي فرق صغير متبقٍّ.

الأزرار هنا هي **إنشاء دفعة (Create Payment)** (تسجّلها) و**تجاهل (Discard)** (إلغاء المعالج).

1. افتح الفاتورة المُرحَّلة (عميل أو مورّد) واضغط **تسجيل دفعة**.
2. اختر **اليومية**: الحساب البنكي أو الخزنة النقدية التي استلمت المال أو أرسلته.
3. أكّد **المبلغ** و**تاريخ الدفع**.
4. أضف **ملاحظة** إن كانت مفيدة.
5. اضغط **إنشاء دفعة**. تتغيّر حالة دفع الفاتورة إلى **مدفوعة** (أو **قيد الدفع**) ويظهر المال في اليومية المختارة.

نموذج الدفعة

كل دفعة محفوظة هي سجل يمكنك فتحه من **المحاسبة ← العملاء ← الدفعات (Payments)** (أو **الموردون ← الدفعات**).



شكل 56 — نموذج دفعة عميل يُظهر الطرف والمبلغ وتاريخ الدفع واليومية المستخدمة (بنك أو خزنة نقدية) والفاتورة المرتبطة بها.

اسم الحقل	معناه
الرقم (Number)	مرجع الدفعة الخاص، مثل PAY00001.
نوع الدفعة (Payment Type)	هل المال **مقبوض (Receive)** (من عميل) أم **مرسَل (Send)** (إلى مورّد).
العميل (Customer)	الطرف الذي دفع لك أو الذي دفعت له.
المبلغ (Amount)	كم تحرّك من المال.
التاريخ (Date)	متى تحرّك.
ملاحظة (Memo)	ملاحظتك عن الدفعة.
اليومية (Journal)	البنك أو الخزنة النقدية المعنية.
طريقة الدفع (Payment Method)	كيف تمّ الدفع.
حساب بنك العميل (Customer Bank Account)	حساب الطرف البنكي، عند الحاجة.
قيد اليومية (Journal Entry)	قيد مسك الدفاتر التلقائي الذي أنشأه النظام لهذه الدفعة.

يسير شريط حالة الدفعة **مسودة ← قيد المعالجة (In Process) ← مدفوعة (Paid)** (وقد يصل أيضاً إلى **ملغاة (Canceled)** أو **مرفوضة (Rejected)**). تشمل الأزرار **تأكيد (Confirm)**، و**اعتماد (Validate)**،

و**إعادة إلى مسودة (Reset To Draft)**، و**استرداد (Refund)**، و**إلغاء (Cancel)**، و**تعليم كمرسَل (Mark as Sent)**. لا تزال PAY00003 (الدفعة لشركة النيل للمستلزمات الطبية) **قيد المعالجة**، ولهذا تظهر فاتورتها BILL/2026/05/0001 بحالة **قيد الدفع** بدلاً من مدفوعة بالكامل.

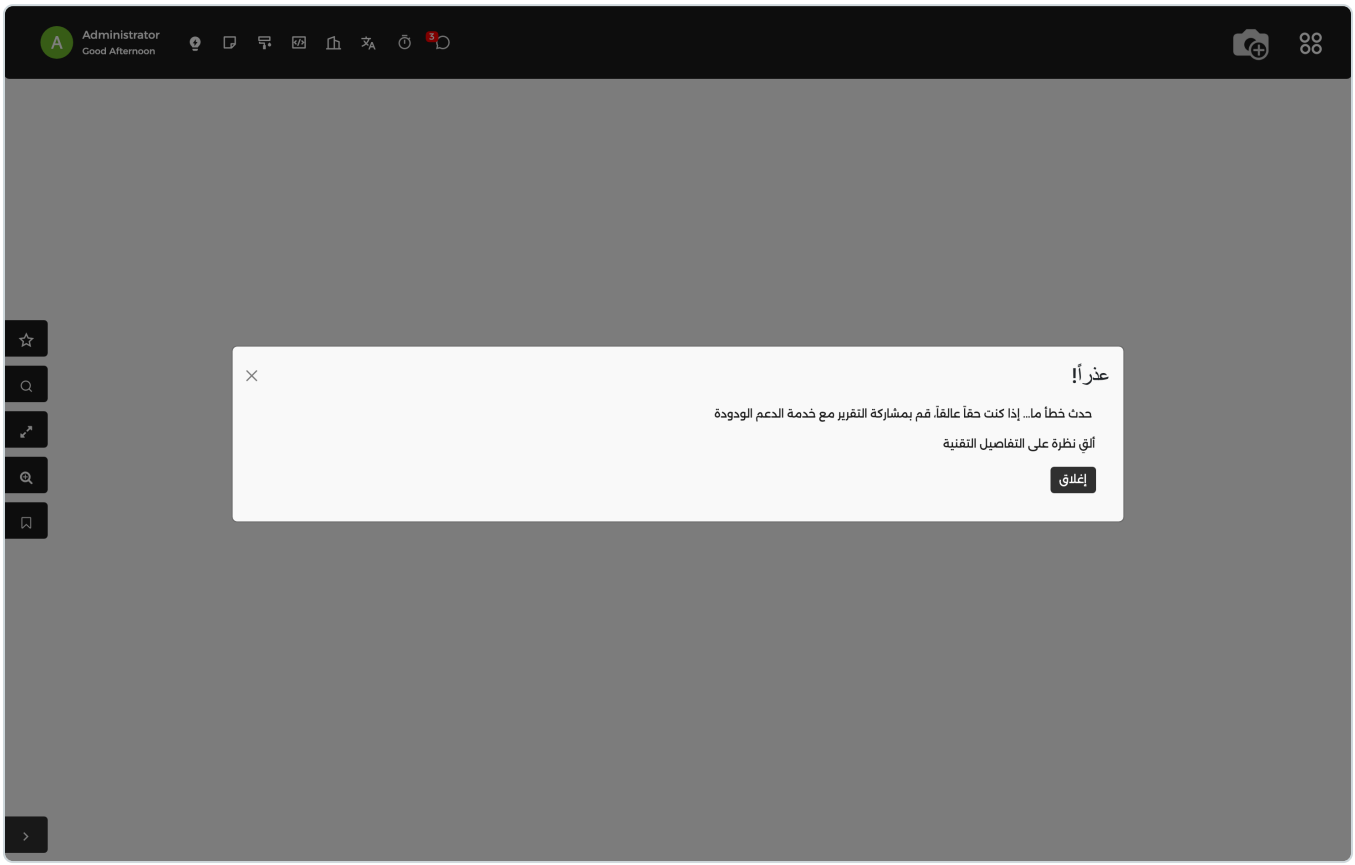
12.5 تسوية البنك

تبدو التسوية مصطلحاً تقنياً لكنها بسيطة: يرسل لك البنك **كشف حساب (statement)** — قائمة بكل حركة رآها على حسابك. التسوية تعني ببساطة المرور على تلك القائمة ومطابقة كل بند بالفاتورة أو الدفعة الموجودة في النظام، ثم وضع علامة "مطابَق". وعندما يطابق كل شيء، تعرف أن دفاترك توافق البنك حتى آخر جنيه.

افتح كشوف الحساب تحت **المحاسبة ← المحاسبة (Accounting) ← البنك والنقد (Bank and Cash) ← كشوف الحساب البنكية (Bank Statements)**. لهذا العرض التوضيحي كشف حقيقي واحد، **STMT/KRT/2026/06**، على يومية **بنك الخرطوم (SDG)**، يحتوي على **بندين**.

اسم الحقل	معناه
المرجع (Reference)	اسم الكشف، مثل STMT/2026/06/KRT.
التاريخ (Date)	تاريخ الكشف.
العملة (Currency)	عملة الحساب (SDG هنا).
اليومية (Journal)	دفتر البنك الذي ينتمي إليه هذا الكشف — بنك الخرطوم (SDG).
الرصيد الافتتاحي (Starting Balance)	رصيد البنك في بداية الكشف.
الرصيد الختامي (Ending Balance)	رصيد البنك الذي يبلّغ عنه البنك في النهاية.
الرصيد المحسوب (Computed Balance)	الرصيد الذي يحسبه النظام من البنود؛ ينبغي أن يساوي الرصيد الختامي عند صحة كل شيء.
بنود الكشف (Statement lines)	كل حركة سجّلها البنك (هذا الكشف فيه بندان).

لإجراء المطابقة، افتح شاشة التسوية عبر **المحاسبة ← المحاسبة ← تسوية (Reconcile)** (أو إجراء **تسوية** على بطاقة البنك).



شكل 57 — شاشة تسوية البنك: كل بند من بنود كشف الحساب على جانب، ينتظر مطابقته بالفواتير أو الدفعات المسجّلة فعلاً في النظام.

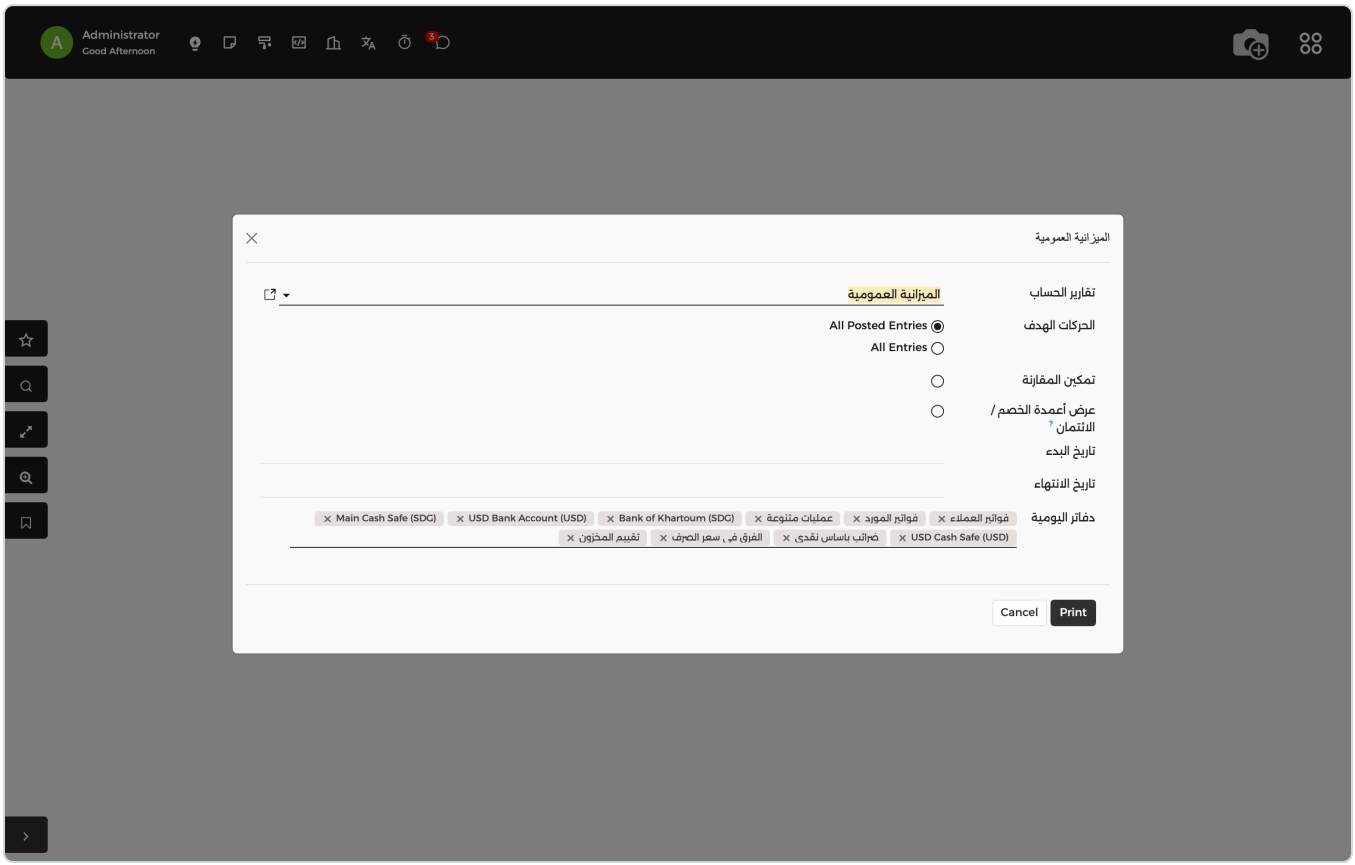
1. افتح شاشة التسوية لـ **بنك الخرطوم (SDG)**.
2. لكل بند في الكشف، يقترح النظام الفاتورة أو الدفعة المطابقة.
3. إذا كان الاقتراح صحيحاً، اضغط لقبول المطابقة؛ وإن لم يكن، فابحث واختر الصحيح.
4. أكّد البند. يتحوّل إلى الأخضر / يختفي من جانب المهام.
5. عندما تُطابَق كل البنود، يصبح الكشف مُسوّى بالكامل ويساوي **الرصيد المحسوب الرصيد الختامي**.

> **نصيحة — إن وقع خطأ**
> على نموذج الكشف يوجد زر **التراجع عن التسوية (Revert reconciliation)** يتراجع عن المطابقة كي تعيد المحاولة.

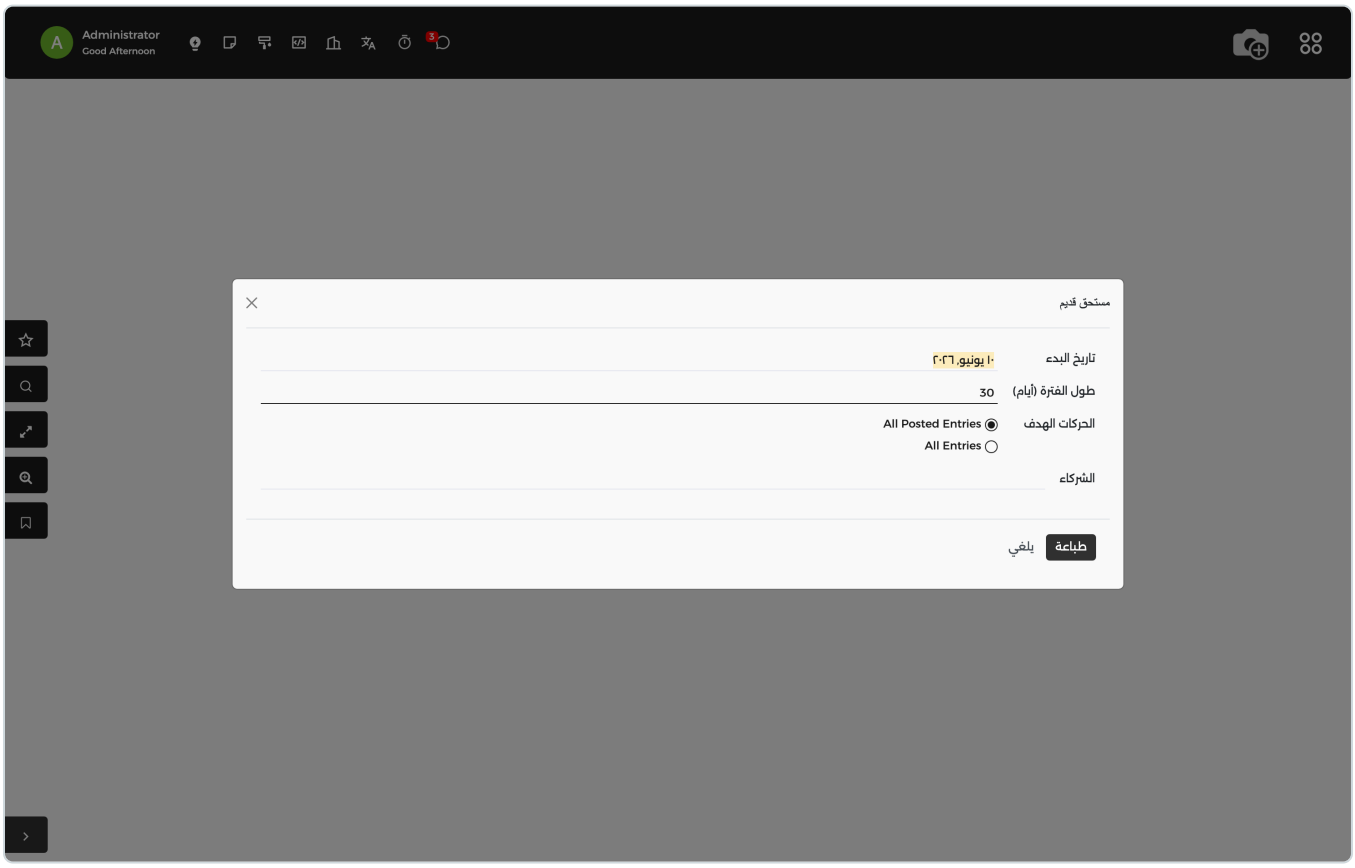
12.6 التقارير — ماذا يخبرك به كل تقرير

كل التقارير تحت **المحاسبة ← التقارير (Reporting)**. لست بحاجة لفهم الحسابات؛ يجيب كل تقرير عن سؤال واحد بسيط. يفتح معظمها نافذة خيارات صغيرة أولاً (اختر تاريخاً وهدفاً، ثم **طباعة** للحصول على ملف PDF).

التقرير (مسار القائمة)	السؤال الوحيد الذي يجيب عنه
الميزانية العمومية (التقارير ← التقارير المالية ← الميزانية العمومية)	ما الذي **تملكه** الشركة و**تدين به** الآن؟
الأرباح والخسائر (التقارير ← التقارير المالية ← الأرباح والخسائر)	هل حقّقنا **ربحاً** أم خسارة خلال فترة؟ (المبيعات ناقص التكاليف.)
دفتر الأستاذ العام (التقارير ← تقارير التدقيق ← دفتر الأستاذ العام)	كل حركة محاسبية، حساباً بحساب — السجل التفصيلي الكامل.
دفتر أستاذ الأطراف (التقارير ← تقارير الأطراف ← دفتر أستاذ الأطراف)	كل معاملة مع **عميل أو مورّد** واحد، وما له أو عليه.
ميزان المراجعة (التقارير ← تقارير التدقيق ← ميزان المراجعة)	ملخّص بسطر واحد لكل حساب يثبت أن الدفاتر متوازنة.
أعمار الذمم المدينة (التقارير ← تقارير الأطراف ← أعمار الذمم المدينة)	أي **العملاء** مدينون لنا، وكم مضى على تأخّر فواتيرهم.
أعمار الذمم الدائنة (التقارير ← تقارير الأطراف ← أعمار الذمم الدائنة)	أي **الموردين** ندين لهم، وكم نحن متأخرون.
تقرير الضريبة (التقارير ← تقارير التدقيق ← تقرير الضريبة)	كم ضريبة **15%** حصّلناها ودفعناها، جاهزة للجهات الرسمية.
دفتر اليومية (التقارير ← التقارير اليومية ← دفتر اليومية)	كل معاملة وقعت في يوم معيّن.
دفتر النقدية (التقارير ← التقارير اليومية ← دفتر النقدية)	كل الحركات عبر **الخزن النقدية** خلال فترة.
دفتر البنك (التقارير ← التقارير اليومية ← دفتر البنك)	كل الحركات عبر **الحسابات البنكية** خلال فترة.



شكل 58 — نافذة خيارات تقرير الميزانية العمومية: اختر التاريخ ومرشّحات الحركة المستهدفة، ثم اطبع.



شكل 59 — نافذة خيارات تقرير أعمار الذمم المدينة: اضبط فئات الأعمار التي تجمّع فواتير العملاء المتأخرة قبل الطباعة.

نصيحة – التقريران اللذان يجب معرفتهما أولاً

إن لم تفتح سوى تقريرين، فليكونا **أعمار الذمم المدينة** (من يدين لنا، ومنذ متى) و**الأرباح والخسائر** (هل نربح). تقرير **أعمار الذمم المدينة** هو ما يحوّل INV/2026/00003 و00004 إلى قائمة مهام واضحة.

12.7 السنة المالية وتواريخ القفل ومتابعة العملاء المتأخرين

السنة المالية

السنة المالية (Fiscal year) هي ببساطة فترة الاثني عشر شهراً التي تستخدمها الشركة لحساباتها (غالباً السنة الميلادية). تضبطها مرة واحدة تحت **المحاسبة ← الإعدادات (Configuration) ← المحاسبة ← السنة المالية (Fiscal Year)**. بعدها يعرف كل تقرير أي شهور تنتمي لأي سنة.

تواريخ القفل

تاريخ القفل (Lock date) يجمّد الدفاتر حتى تاريخ مختار كي لا يغيّر أحد بالخطأ أرقام الشهر الماضي بعد إغلاقه. اضبطه تحت **المحاسبة ← المحاسبة ← تواريخ القفل (Lock Dates)**. بمجرد قفل فترة، يرفض النظام بأدب ترحيل أو تعديل أي شيء مؤرّخ قبل ذلك التاريخ.

هام – القفل راحة باتجاه واحد

القفل يحمي الفترات المغلقة، وهذا جيد. لكنه يعني أيضاً أنك لا تستطيع ترحيل فاتورة منسية في شهر مقفول. تحقّق دائماً من إدخال كل شيء للفترة قبل ضبط تاريخ القفل.

متابعة العملاء (المطالبة)

المتابعة (Follow-up)، وتُسمّى أحياناً المطالبة (Dunning)، تعني ببساطة ملاحقة العملاء الذين لم يدفعوا. يستطيع النظام فعل ذلك نيابةً عنك بتذكيرات مهذّبة تزداد صرامةً كلما طال تأخّر الفاتورة. الأدوات تحت **المحاسبة ← المتابعات (Follow-Ups)**.

- **المحاسبة ← المتابعات ← إجراء متابعات يدوية (Do Manual Follow-Ups)** — راجع كل عميل متأخر وأرسل تذكيراً أو سجّل مكالمة هاتفية.
- **المحاسبة ← المتابعات ← إرسال خطابات ورسائل (Send Letters and Emails)** — أرسل التذكيرات دفعةً واحدة.
- **المحاسبة ← المتابعات ← متابعاتي (My Follow-Ups)** — قائمتك الشخصية بالعملاء للملاحقة.
- **المحاسبة ← المتابعات ← تحليل المتابعات (Follow-ups Analysis)** — تقرير عن سير الملاحقة.
- تُضبط صياغة التذكير وتوقيته تحت **المحاسبة ← الإعدادات ← المتابعة (Follow-up) ← مستويات المتابعة (Follow-up Levels)**.

1. افتح **المحاسبة ← المتابعات ← إجراء متابعات يدوية**.
2. اختر عميلاً متأخراً مثل الهلال الأحمر السوداني (مدين على INV/2026/00003).
3. راجع الفواتير المتأخرة التي يسردها النظام له.
4. أرسل بريد/خطاب التذكير، أو سجّل أنك اتصلت به.

5. يُجدوَل مستوى التذكير التالي تلقائياً إن استمرّ عدم الدفع.

12.8 أي إضافة تمنحك ماذا

المحاسبة التي تراها هي تطبيق الفوترة الأساسي في أودو إضافةً إلى بعض الإضافات المجانية من OCA / Odoo-Mates التي تُفعّل الميزات الأوسع. لا تحتاج للتفكير في هذا في العمل اليومي؛ هو هنا فقط لتعرف أنه لا ينقص شيء.

القدرة	تُقدّمها
فواتير العملاء، فواتير الموردين، الدفعات، الضرائب، اليوميات	الفوترة (Invoicing) — الأساسي
محاسبة القيد المزدوج الكاملة، دفاتر الأستاذ، تواريخ القفل، السنة المالية	om_account_accountant
ميزانية عمومية وأرباح وخسائر ودفتر أستاذ عام/أطراف وميزان مراجعة وتقارير أعمار وتقرير ضريبة قابلة للطباعة	accounting_pdf_reports
دفتر اليومية، دفتر النقدية، دفتر البنك	om_account_daily_reports
شاشة تسوية البنك	account_reconcile_oca
تذكيرات متابعة / مطالبة العملاء	om_account_followup

مجتمعةً، تمنح هذه الإضافات شركة السودان للمستلزمات الطبية قسم محاسبة كاملاً داخل شاشة واحدة: كل بيع وشراء ودفع يُسجَّل تلقائياً، والدفاتر متوازنة دائماً، والضريبة متتبَّعة دائماً، وتقارير واضحة تخبرك من يدين لك، وما عليك، وهل تربح.

13. عمليات تعدّد العملات

تعمل شركة السودان للمستلزمات الطبية بعملتين في آنٍ واحد. نحتفظ بجميع دفاترنا وتقاريرنا بعملة **SDG** (الجنيه السوداني)، لأنها عملة البلد الذي نعمل فيه ونقدّم له التقارير. وفي الوقت نفسه نشتري معظم مستلزماتنا المستوردة من الخارج بعملة **USD** (الدولار الأمريكي) ونتلقى عروض الأسعار الأجنبية بالدولار. يشرح هذا الفصل، بلغة بسيطة، كيف يتيح لك النظام التعامل بحرية بالدولار مع الاحتفاظ دائمًا بمجموعة واحدة ومتسقة من الحسابات بالجنيه السوداني. والخبر السار: بمجرد تحميل أسعار الصرف، يقوم النظام بكل عمليات التحويل تلقائيًا — فلن تضطر تقريبًا إلى إجراء الحسابات بنفسك.

عملتان ودفاتر واحدة

العملة هي ببساطة نوع من المال (SDG، USD). يستخدم نظامنا عملتين، لكنه يتعامل معهما بطريقتين مختلفتين تمامًا:

- **العملة الأساسية (عملة الشركة) — SDG.** هذه هي العملة الرسمية لـ شركة السودان للمستلزمات الطبية. كل تقرير محاسبي — الميزانية العمومية، الأرباح والخسائر، أعمار الذمم المدينة — يصدر بالجنيه السوداني، أيًّا كانت عملة المستند الأصلي. تخيّل الجنيه السوداني بوصفه اللغة التي تُكتب بها دفاترك؛ فكل شيء يُترجَم في نهاية المطاف إليه.
- **العملة المرجعية — USD.** هذه هي العملة التي نستخدمها للاستيراد والعروض الأجنبية. مورّدنا الخارجي Gulf MedTrade FZE (USD) يسعّر بالدولار، لذا تكون أوامر الشراء والفواتير التي نتبادلها معه بالدولار. الدولار مُفعَّل في النظام لكنه ليس العملة الأساسية — تُحوَّل أرقامه دائمًا إلى الجنيه السوداني خلف الكواليس من أجل الدفاتر.

يمكنك التأكد من العملات المُفعَّلة عبر **المحاسبة ← الإعدادات ← المحاسبة ← العملات**. تُظهر القائمة العملات النشطة، ومنها **SDG** و**USD**.

> **ملاحظة — لماذا نحتفظ بالدفاتر بالجنيه السوداني فقط؟**
> العملة المستخدمة كعملة أساسية للشركة هي مرساة كل التقارير. ولأن الجهات السودانية والبنوك ومكتب الضرائب تعمل بالجنيه السوداني، فإن مسك الدفاتر بالجنيه يعني أن قوائمنا المالية جاهزة لهم دائمًا دون أي تحويل يدوي. تُسجَّل مبالغ الدولار أيضًا، لكن دائمًا إلى جانب قيمتها بالجنيه السوداني.

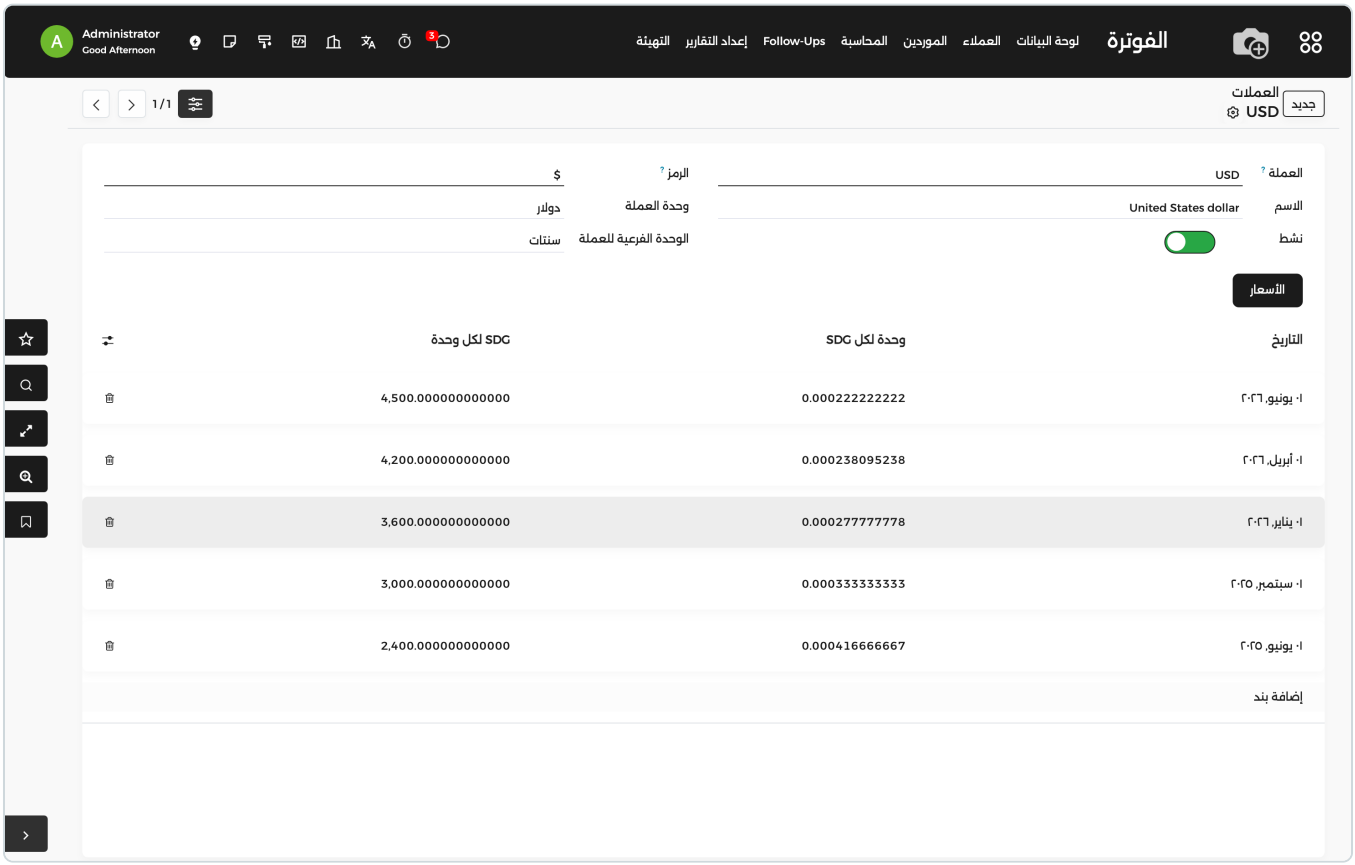
تاريخ أسعار الصرف

سعر الصرف هو مقدار ما تحصل عليه من عملة مقابل أخرى في يوم محدد. تحرّك الجنيه السوداني كثيرًا أمام الدولار، لذا لا يخزّن النظام سعرًا واحدًا — بل يخزّن **تاريخًا مؤرّخًا** للأسعار. ثم يستخدم كل مستند بالدولار السعر الذي كان ساريًا في تاريخه الخاص. هذا ما يبقي المستندات القديمة ثابتة: عملية شراء تمت قبل أشهر تحتفظ بسعر ذلك اليوم إلى الأبد، حتى بعد تغيّر السعر لاحقًا.

افتح سجل الدولار عبر **المحاسبة ← الإعدادات ← المحاسبة ← العملات**، ثم انقر **USD**، وافتح تبويب **الأسعار (Rates)** لرؤية كامل التاريخ الذي حمّلناه لـ شركة السودان للمستلزمات الطبية:

التاريخ	SDG لكل 1 USD
1 يونيو 2025	2,400
1 سبتمبر 2025	3,000
1 يناير 2026	3,600
1 أبريل 2026	4,200
1 يونيو 2026	4,500

قراءة هذا الجدول: في 1 يونيو 2025 كان الدولار الواحد يساوي 2,400 جنيهًا؛ وبحلول 1 يونيو 2026 صار يساوي 4,500 جنيهًا. يُستخدم أحدث سعر (4,500) لأي مستند دولاري جديد مؤرّخ باليوم. أما مستند مؤرّخ مثلًا بـ 15 يناير 2026 فسيستخدم سعر 3,600، لأنه السعر الذي كان ساريًا في تاريخه.



شكل 60 — سجل عملة الدولار مع فتح تبويب الأسعار، يُظهر تاريخ أسعار الصرف المؤرّخ الذي يرتفع من 2,400 إلى 4,500 جنيه لكل دولار عبر 2025-2026.

نصيحة – سعر تاريخ المستند هو ما يُحتسب

كلما أنشأت أمر شراء أو فاتورة مورّد أو أمر بيع أو فاتورة عميل بالدولار، يبحث النظام تلقائيًا عن سعر تاريخ ذلك المستند ويعرض المعادل بالجنيه السوداني. أنت لا تُدخل سعرًا في أي معاملة يدويًا — بل تحافظ على قائمة الأسعار المؤرّخة مرة واحدة فقط، هنا في تبويب الأسعار.

حقول استمارة العملة

عند فتح سجل عملة (مثل **USD**)، تكون الاستمارة منظّمة في منطقة رئيسية وتبويب **الأسعار (Rates)**. وفيما يلي كل حقل ستراه.

الحقل	ما يعنيه / ما الذي تُدخله
Currency (العملة)	رمز العملة المكوّن من ثلاثة أحرف وفق معيار ISO 4217، مثل USD أو SDG.
Name (الاسم)	الاسم الوصفي الكامل للعملة (مثل US Dollar).
Active (نشط)	مفتاح يُفعّل العملة أو يوقفها. لا تُستخدم في المستندات إلا العملات النشطة؛ وكلٌّ من SDG وUSD نشط لدينا.
Symbol (الرمز)	الإشارة المطبوعة بجانب المبالغ، مثل $ للدولار.
Currency Unit (وحدة العملة)	اسم الوحدة الكاملة الواحدة (مثل Dollar).
Currency Subunit (الوحدة الفرعية)	اسم الجزء الكسري (مثل Cent).
Is Current Company Currency (هل هي عملة الشركة الحالية)	علامة للقراءة فقط تُؤشِّر على العملة الأساسية وحدها. وهي مؤشَّرة لدينا على SDG وليست على USD.
Display Rounding Warning (إظهار تحذير التقريب)	علامة للقراءة فقط تحذّرك إذا كان تغيير دقة التقريب قد يكون غير آمن.

الأسعار (Rates)

يحتوي هذا التبويب على تاريخ الأسعار المؤرّخ وأدوات التحويل المساعدة. الجدول (قائمة **الأسعار**) هو المكان الذي تضيف فيه سطرًا جديدًا كلما تحرّك السوق.

الحقل	ما يعنيه / ما الذي تُدخله
Rates (الأسعار)	قائمة سطور الأسعار المؤرّخة. أضف سطرًا واحدًا لكل تغيّر في السعر: تاريخ والسعر الساري اعتبارًا من ذلك التاريخ فصاعدًا.
Unit per SDG (وحدة لكل جنيه)	كم وحدة من هذه العملة تساوي جنيهًا واحدًا (قيمة الدولار معبَّرًا عنها لكل جنيه). هذه هي الطريقة الفنية المعكوسة لقراءة السعر.
SDG per Unit (جنيه لكل وحدة)	كم جنيهًا يساوي وحدة واحدة من هذه العملة — أي كم جنيهًا لكل دولار. هذا هو الرقم المطابق لجدول التاريخ أعلاه (2,400 … 4,500).
Current Rate (السعر الحالي)	السعر الساري حاليًا (أحدث سطر مؤرّخ).
Last Updated on (آخر تحديث في)	تاريخ ووقت آخر تعديل لهذا السجل.

ملاحظة – طريقتان لقراءة سعر واحد

SDG per Unitg Unit per SDG تصفان سعر الصرف نفسه من اتجاهين متعاكسين. والأسهل للموظفين هي **SDG per Unit** — جنيه لكل دولار — التي تُقرأ بشكل طبيعي وفق تاريخنا من 2,400 إلى 4,500.

من أين يستمد كل مستند عملته

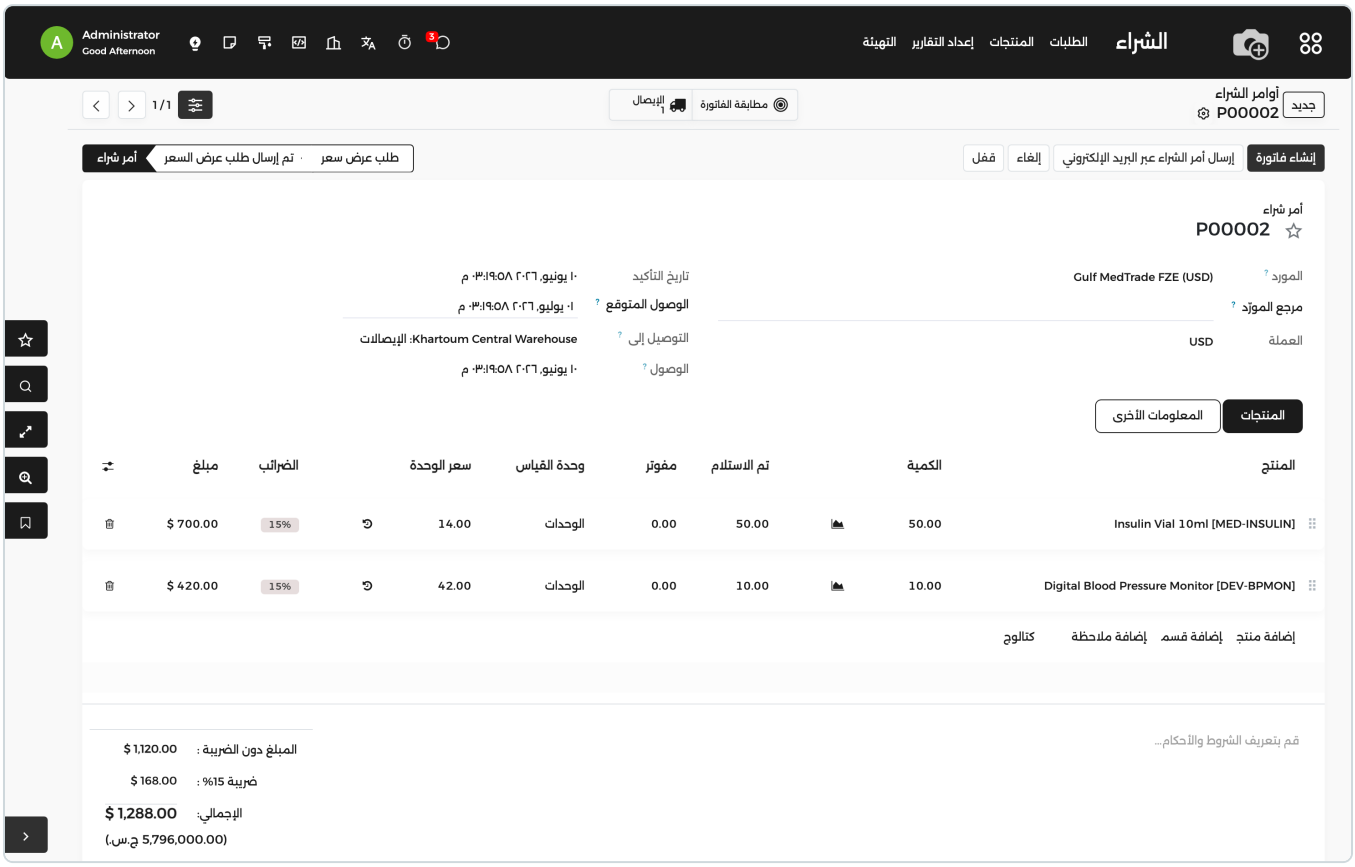
نادرًا ما تختار العملة في كل معاملة يدويًا. بل تتدفق العملة تلقائيًا من العميل أو المورّد أو قائمة الأسعار المرتبطة بهم. قائمة الأسعار (Pricelist) هي ببساطة مجموعة محفوظة من الأسعار (والعملة المُسعَّر بها) لشريك معيّن. وفيما يلي بالضبط من أين يستمد كل مستند عملته.

المستند	من أين يستمد عملته
أمر الشراء (PO)	عملة الشراء لدى المورّد / قائمة أسعار المورّد. الأوامر إلى Gulf MedTrade FZE (USD) تصدر بالدولار؛ والأوامر إلى المورّدين المحليين تصدر بالجنيه السوداني.
فاتورة المورّد	موروثة من أمر الشراء الذي أُنشئت منه. أمر شراء بالدولار يُنتج فاتورة بالدولار.
أمر البيع (SO)	قائمة أسعار العميل. تُفوتَر معاملاتنا للعملاء بالجنيه السوداني، فتكون أوامر البيع لهم بالجنيه السوداني.
فاتورة العميل	موروثة من أمر البيع الذي أُنشئت منه. أمر بالجنيه السوداني يُنتج فاتورة بالجنيه السوداني.

يظهر ذلك في بيانات العرض الحيّة. فمن بين أوامر الشراء لدينا، يكون P00002 الموجّه إلى Gulf MedTrade FZE (USD) بالدولار **USD** (الإجمالي $1,288.00)، بينما تكون P00001 وP00003 وP00004 أوامر محلية بالجنيه السوداني **SDG**. وجميع أوامر البيع الثلاثة (S00001، S00002، S00003) بالجنيه السوداني **SDG**، لأن كل عميل يدفع لنا بالجنيه.

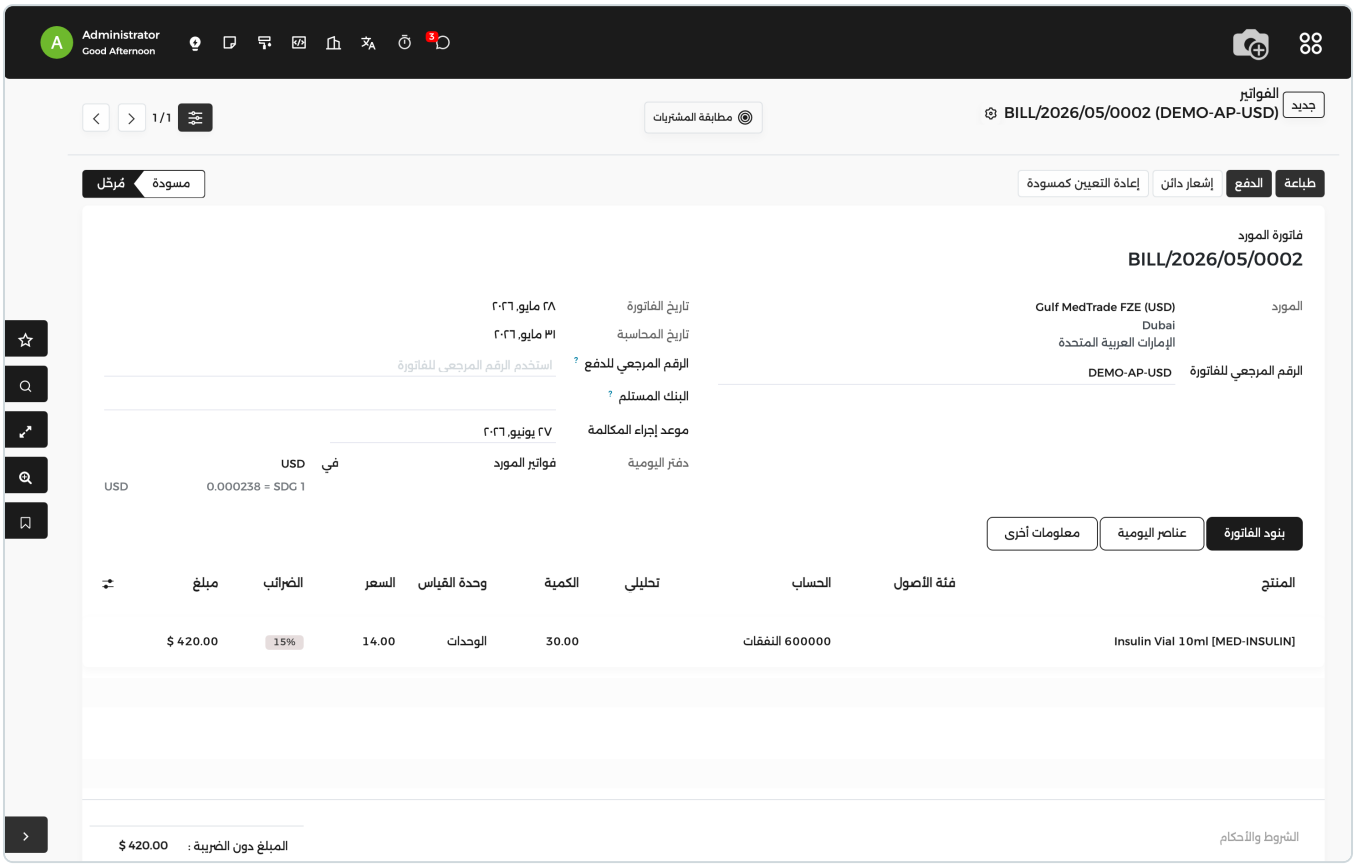
أمر شراء بالدولار من الواقع

P00002 هو المثال النموذجي على الاستيراد. فهو يشتري 50 قارورة إنسولين بسعر $14 و10 أجهزة قياس ضغط الدم بسعر $42 من Gulf MedTrade FZE (USD). إجمالي الأمر **$1,288.00**، وأسفل الإجمالي بالدولار مباشرةً يعرض النظام **المعادل بالجنيه السوداني** — نحو **5,796,000 جنيه** — محوَّلًا وفق السعر الساري في تاريخ الأمر (4,500 جنيه لكل دولار). أنت لم تُدخل هذا التحويل — السعر المؤرّخ أنجزه لك.



شكل 61 — أمر الشراء P00002 لصالح Gulf MedTrade (بالدولار): 50 إنسولين بسعر $14 و10 أجهزة ضغط دم بسعر $42، شريط الحالة من طلب عرض سعر إلى أمر شراء، الإجمالي $1,288.00 مع عرض المعادل بالجنيه السوداني (5,796,000 جنيه) أسفله، وزر إنشاء فاتورة (Create Bill) في الترويسة.

عندما تضغط **إنشاء فاتورة (Create Bill)** على أمر شراء بالدولار، ترث **فاتورة الموزّد** الناتجة عملة الدولار. في بيانات العرض، تُسجَّل BILL/2026/05/0002 من Gulf MedTrade FZE (USD) بمبلغ **USD 483**، ويخزّن النظام قيمتها بالجنيه السوداني وفق سعر تاريخ الفاتورة نفسها — فتتطابق الفاتورة وأمر الشراء الأساسي دائمًا.



شكل 62 — فاتورة المورّد بالدولار BILL/2026/05/0002 من Gulf MedTrade (483 دولارًا)، مقيَّمة بالجنيه السوداني وفق سعر الصرف الساري في تاريخها.

دفاتر البنك والنقد بالعملة الأجنبية

الدفتر (Journal) هو السجل الذي يستخدمه النظام لتسجيل تيار واحد من المعاملات (حساب بنكي معيّن، خزنة النقد، فواتير العملاء، وهكذا). ولأننا نحتفظ فعليًا بالدولارات، تمسك شركة السودان للمستلزمات الطبية **دفاتر منفصلة بالعملة الأجنبية** مقوَّمة بالدولار. يمكنك رؤيتها عبر **المحاسبة ← الإعدادات ← المحاسبة ← الدفاتر**:

الدفتر	الرمز	النوع	العملة
Customer Invoices (فواتير العملاء)	INV	بيع	SDG
Vendor Bills (فواتير الموردين)	BILL	شراء	SDG
Bank of Khartoum (SDG)	BNKSD	بنك	SDG
USD Bank Account	BNKUS	بنك	USD
Main Cash Safe (SDG)	CSHSD	نقد	SDG
USD Cash Safe	CSHUS	نقد	USD

الدفتران بالدولار — **USD Bank Account** و**USD Cash Safe** — يحتفظان بدولارات فعلية. عند دفعك لمورّد بالدولار أو استلامك دولارات، تستخدم أحد هذين الدفترين كي يُتابَع رصيد الدولار بالدولار. ومع ذلك

يسجّل النظام القيمة بالجنيه السوداني لكل حركة، فتبقى دفاترك كاملة بالجنيه بينما يبقى الحساب الدولاري دقيقًا بالدولار.

> **ملاحظة – لماذا دفتر دولاري مخصّص؟**
> لو دفعت فاتورة بالدولار من دفتر بنكي بالجنيه السوداني، لاضطر النظام إلى التحويل فورًا ولفقدتَ رؤية عدد الدولارات الفعلية التي تملكها. الدفتر الدولاري يبقي رصيد الدولار صادقًا – فهو يجيب عن سؤال بسيط: كم دولارًا نملك الآن؟

إعادة التقييم عند إقفال الفترة

هنا المكان الوحيد الذي يحتاج فيه سعر الصرف إلى لمسة دورية. لأن السعر يتحرك باستمرار، تنحرف القيمة بالجنيه السوداني للدولارات الموجودة في دفاترك الدولارية بمرور الوقت. فالدولارات التي اشتريتها بسعر 3,000 جنيه للدولار تساوي 4,500 جنيه للدولار اليوم. إعادة التقييم (Revaluation) هي الخطوة الروتينية في نهاية الفترة التي تعيد ذكر القيمة بالجنيه السوداني لأرصدتك بالعملة الأجنبية وفق أحدث سعر، كي تعكس الميزانية العمومية قيمة دولاراتك اليوم بدلًا من السعر التاريخي القديم.

- تُجرى عند **إقفال الفترة** (مثلًا في نهاية الشهر)، لا في كل معاملة.
- تغيّر فقط **القيمة المُبلَّغة بالجنيه السوداني** للرصيد الأجنبي – أما عدد دولاراتك الفعلي فلا يتغيّر.
- الفارق الذي تقيّده هو ربح أو خسارة صرف غير محقّقة، وهو أمر طبيعي ومتوقَّع عند تحرك الأسعار.

> **نصيحة – في العمل اليومي لا تفعل شيئًا**
> إعادة التقييم مهمة إقفال للمحاسب، يتولاها عادةً دور المحاسب (محمد) بإرشاد من المدير. أما في العمل اليومي المعتاد – إصدار أوامر شراء بالدولار، الفوترة، الدفع – فأنت تتعامل فقط وتترك للأسعار المؤرّخة تحويل كل شيء تلقائيًا.

خطوة بخطوة: إضافة سعر صرف جديد

عندما يتغيّر سعر السوق، سجّل السعر الجديد مرة واحدة، وسيستخدمه كل مستند دولاري مستقبلي تلقائيًا.

1. افتح تطبيق **المحاسبة** من مشغّل التطبيقات ذي النقاط التسع.
2. اذهب إلى **الإعدادات ← المحاسبة ← العملات**.
3. انقر **USD** لفتح سجل العملة.
4. افتح تبويب **الأسعار (Rates)**.
5. انقر **إضافة سطر (Add a line)** في جدول الأسعار.
6. أدخل **التاريخ** الذي يسري فيه السعر الجديد والسعر (اقرأ **SDG per Unit** بوصفه جنيهًا لكل دولار – مثلًا 4,500).
7. **احفظ** السجل. من ذلك التاريخ فصاعدًا تُحوَّل المستندات الدولارية الجديدة وفق السعر الجديد، بينما تحتفظ المستندات الأقدم بأسعارها المؤرّخة الأصلية.

خطوة بخطوة: قراءة قيمة مستند دولاري بالجنيه السوداني

1. افتح المستند الدولاري – مثلًا **الشراء ← الأوامر ← أوامر الشراء**، ثم افتح P00002، أو افتح فاتورة المورّد الدولارية BILL/2026/05/0002.
2. لاحظ إجمالي المستند بالدولار **USD** في أعلى/أسفل السطور.
3. انظر أسفل الإجمالي مباشرةً إلى **المعادل بالجنيه السوداني**، الذي حسبه النظام وفق سعر تاريخ المستند.
4. إذا احتجت الرقم بالجنيه السوداني لتقرير داخلي، فاستخدم هذا المعادل بالجنيه – فهو القيمة التي تتدفق إلى الدفاتر.

هام – لا تغيّر سعر مستند مرحَّل

تحتفظ الفاتورة أو فاتورة المورّد المرحَّلة (المؤكَّدة) بسعر تاريخها عن قصد، كي تبقى الدفاتر متسقة. وإذا تغيّر سعر السوق، فيُعالَج ذلك بإعادة التقييم عند إقفال الفترة، لا بتعديل المستند القديم.

الخلاصة

- عملتنا الأساسية هي **SDG**؛ وكل التقارير تصدر بالجنيه السوداني.
- **USD** هي العملة المرجعية للاستيراد والعروض الأجنبية.
- تُخزَّن الأسعار بوصفها **تاريخًا مؤرّخًا** (من 2,400 إلى 4,500 جنيه لكل دولار عبر 2025-2026)؛ ويستخدم كل مستند سعر تاريخه الخاص.
- تتدفق العملة تلقائيًا: أمر الشراء من المورّد/قائمة أسعار المورّد، الفاتورة موروثة من أمر الشراء، أمر البيع من قائمة أسعار العميل، فاتورة العميل موروثة من أمر البيع.
- دفترا **USD Bank Account** و**USD Cash Safe** المخصّصان يحتفظان بدولارات فعلية ويُعاد **تقييمهما** وفق أحدث سعر عند إقفال الفترة.
- في العمل اليومي تتعامل فقط – والنظام يحوّل كل شيء إلى الجنيه السوداني نيابةً عنك.

14. خصوصيات المستلزمات الطبية

توزيع الأدوية والمستلزمات الطبية ليس كبيع البضائع العادية. فعلبة قارورة إنسولين 10 مل يجب أن تبقى باردة من لحظة وصولها حتى تصل إلى العيادة؛ ودفعة كبسولات أموكسيسيلين 250 ملغ (100) يجب أن تُشحن قبل انتهاء صلاحيتها؛ وإذا سحب المُصنّع دفعةً معيبة، فعليك أن تعرف بدقة أي العملاء استلموها — خلال دقائق. وُضِع نظام تخطيط موارد المستلزمات الطبية لـ شركة السودان للمستلزمات الطبية تحديدًا لأنه يتولى كل ذلك نيابةً عنك تلقائيًا. يشرح هذا الفصل، بكلمات بسيطة، الميزات الست التي تجعل النظام منصّة توزيع طبي حقيقية: **تتبّع الدفعات (Lot)**، و**ضبط انتهاء الصلاحية**، و**FEFO**، و**السلسلة الباردة**، ومواقع **الحجر والمنتهي الصلاحية/التالف**، و**الاستيراد** (الشراء من الخارج بالدولار مع إبقاء الدفاتر بالجنيه السوداني، وإضافة الشحن والجمارك إلى التكلفة الحقيقية للبضاعة).

> **ملاحظة — لماذا يهمّ هذا موزّع المستلزمات الطبية**
> عمليات السحب والتدقيق وضبط انتهاء الصلاحية ليست اختيارية في القطاع الصحي — بل هي واجبات قانونية وأخلاقية. تتيح ميزات هذا الفصل لموظّف مستودع واحد أن يُنجز ببضع نقرات ما كان يتطلّب لولاها جدارًا من السجلّات الورقية وتدقيقًا يدويًا دائمًا.

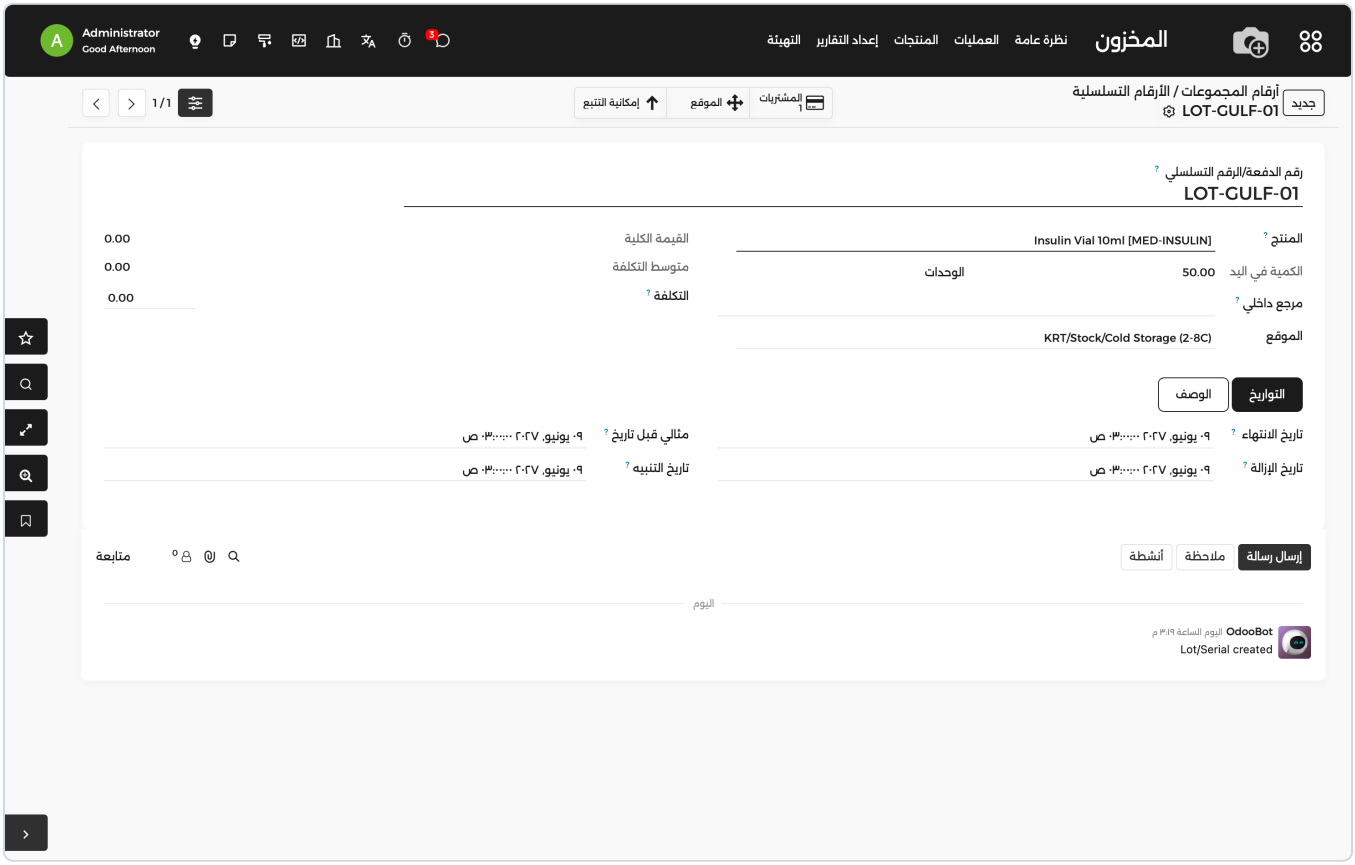
14.1 تتبّع الدفعات (Lot) — معرفة أي بضاعة ذهبت إلى أين بالضبط

الـ **دفعة (Lot)** (وتُسمى أيضًا Batch) هي مجموعة من الوحدات المتطابقة التي أُنتجت معًا في عملية تصنيع واحدة، ولذلك تشترك في تفاصيل الإنتاج نفسها وتاريخ انتهاء الصلاحية نفسه. (الـ دفعة = دفعة تصنيع واحدة تُتتبَّع كوحدة واحدة.) في نظامك، يُتتبَّع كل صنف طبي تقريبًا **بالدفعات (By Lots)** — القفازات والمحاقن والكمامات وقُنيّات الوريد وجميع الأدوية. الجهازان فقط (جهاز قياس ضغط الدم الرقمي وميزان الحرارة الرقمي) غير متتبَّعين بالدفعة، لأنهما لا تنتهي صلاحيتهما ولا يحتاجان إلى سحب الدفعات.

ولأن النظام يسجّل رقم الدفعة في كل استلام وكل تسليم، فبإمكانه الإجابة فورًا عن سؤالين: أي العملاء استلموا دفعةً معيّنة (تتبّع أمامي، يُستخدم للسحب)، ومن أي دفعة مورّد جاء صنف مُسلَّم (تتبّع خلفي، يُستخدم للتدقيق والشكاوى). ولن تعيد بناء ذلك يدويًا أبدًا.

يمكنك رؤية كل دفعاتك ضمن **المخزون ← المنتجات ← الدفعات / الأرقام التسلسلية (Inventory → Products → Lots / Serial Numbers)**. سُمّيت كل دفعة تجريبية باسم مورّدها كي يكون مصدرها واضحًا بنظرة واحدة.

الدفعة / الرقم التسلسلي	المنتج	تاريخ انتهاء الصلاحية
LOT-NILE-01	أقراص باراسيتامول 500 ملغ (100)	2028-06-08
LOT-NILE-02	كبسولات أموكسيسيلين 250 ملغ (100)	2027-12-01
LOT-NILE-03	محلول مطهّر 500 مل	2027-06-09
LOT-GULF-01	قارورة إنسولين 10 مل	2027-06-09
LOT-KHP-01	قفازات جراحية (علبة 100)	2029-06-08
LOT-KHP-02	كمامة N95 (علبة 20)	2030-06-08
LOT-KHP-03	محقنة 5 مل (علبة 100)	2031-06-08



شكل 63 — نموذج الدفعة LOT-GULF-01 (قارورة إنسولين 10 مل): رقم الدفعة والمنتج والكمية المتوفرة وتاريخ انتهاء الصلاحية (2027-06-09).

فتح دفعة واحدة، مثل LOT-GULF-01 للإنسولين، يُظهر لك كل ما يعرفه النظام عن تلك الدفعة. فيما يلي الحقول التي تراها.

التفاصيل الرئيسية

الحقل	ماذا يعني / ماذا تُدخل
الدفعة / الرقم التسلسلي (Lot/Serial Number)	رمز الدفعة الفريد، مثل LOT-GULF-01. وهو الملصق المطبوع على العلبة.
المنتج (Product)	العنصر الطبي الذي تحتويه هذه الدفعة (للقراءة فقط بعد تحرّك المخزون)، مثل قارورة إنسولين 10 مل.
الكمية المتوفرة (On Hand Quantity)	عدد الوحدات من هذه الدفعة بعينها التي بحوزتك حاليًا.
وحدة القياس (Unit of Measure)	الوحدة التي تُعَدّ بها الكمية.
المرجع الداخلي (Internal Reference)	رقم مرجعك الخاص، يُستخدم حين يختلف عن رمز دفعة المُصنّع.
الموقع (Location)	أين تُخزَّن هذه الدفعة فعليًا الآن (للإنسولين: التخزين البارد (8C-2)).
تنبيه انتهاء صلاحية المنتج (Product Expiry Alert)	يُفعَّل تلقائيًا عند بلوغ الدفعة تاريخ انتهاء صلاحيتها، كي لا يُفوَّت.
الشركة (Company)	الشركة المالكة للدفعة (شركة السودان للمستلزمات الطبية).
القيمة الإجمالية / متوسط التكلفة / التكلفة (Total Value / Average Cost / Cost)	القيمة المحاسبية للدفعة وتكلفة وحدتها — تُحفظ تلقائيًا كي يُقيَّم مخزونك دائمًا تقييمًا صحيحًا.

علامة التبويب: التواريخ (Dates)

الحقل	ماذا يعني / ماذا تُدخل
استخدام تاريخ انتهاء الصلاحية (Use Expiration Date)	عند تفعيله، تحمل هذه الدفعة تواريخ صلاحية. وهو مفعّل لكل صنف طبي قابل للتلف.
تاريخ انتهاء الصلاحية (Expiration Date)	التاريخ الذي قد تصبح فيه البضاعة خطِرة ولا يجوز استخدامها — 2027-06-09 لدفعة الإنسولين.
تاريخ الإزالة (Removal Date)	التاريخ الذي ينبغي عنده سحب الدفعة من المخزون؛ وهو التاريخ الذي يستخدمه FEFO ليقرّر ما يخرج أولًا.
تاريخ الاستخدام الأمثل (Best before Date)	التاريخ الذي تبدأ عنده البضاعة بالتدهور، دون أن تصبح خطِرة بعد.
تاريخ التنبيه (Alert Date)	التاريخ الذي تظهر منه الدفعة ضمن مرشّح تنبيهات الصلاحية (Expiration Alerts) لتُنبَّه في الوقت المناسب.

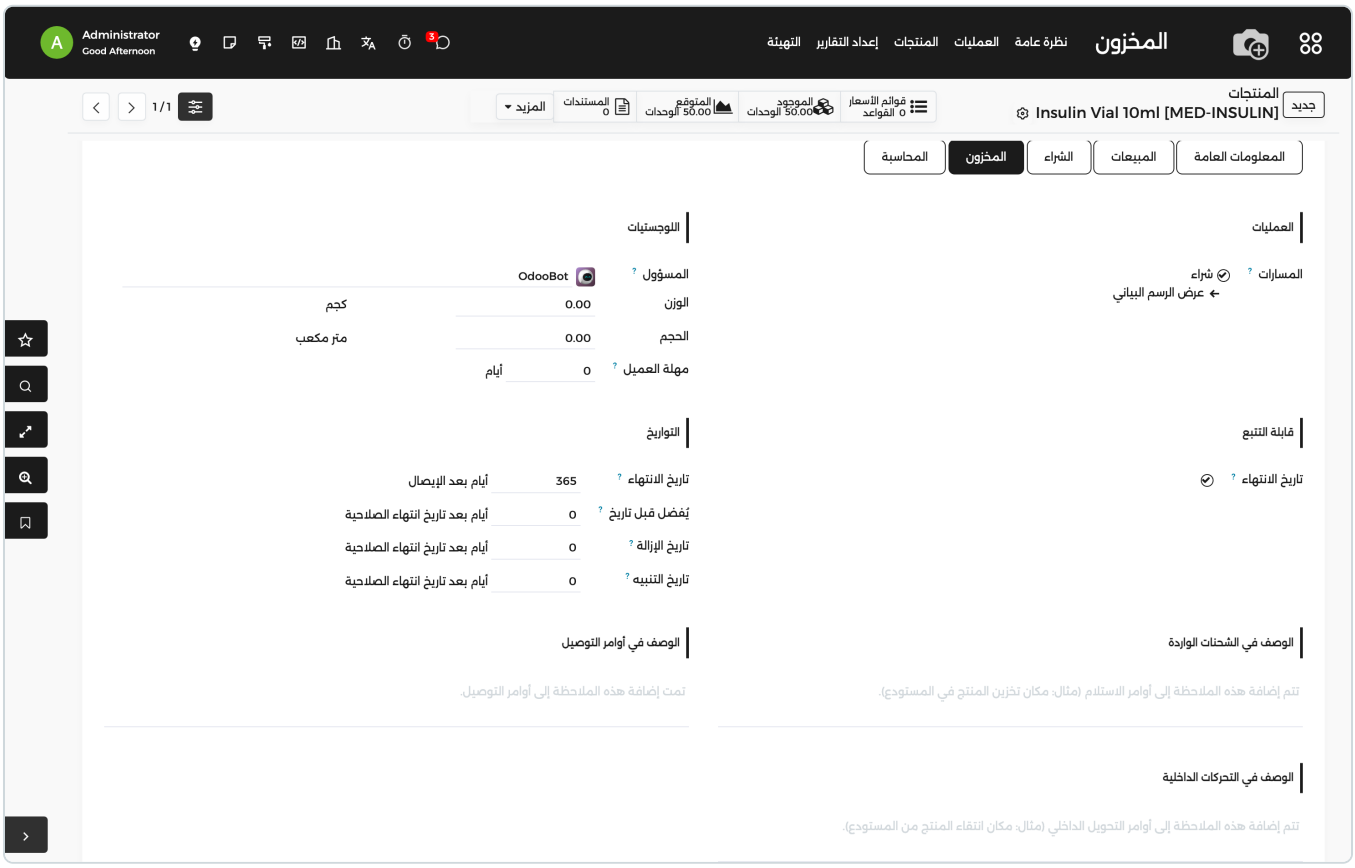
علامة التبويب: الوصف (Description)

الحقل	ماذا يعني / ماذا تُدخل
الوصف (Description)	ملاحظة نصّية حرة حول الدفعة — مفيدة لتعليمات التخزين أو المناولة.

> **نصيحة — السحب بنقرتين**
> إذا سحب مورّد دفعةً، فافتح سجلّ دفعتها واستخدم عدّاد **التحويلات (Transfers)** لرؤية كل حركة لتلك الدفعة — دخولًا وخروجًا — فتعرف بالضبط أي العملاء تتواصل معهم. بلا جداول بيانات وبلا تخمين.

14.2 ضبط انتهاء الصلاحية — لا تبِع مخزونًا منتهيًا أبدًا

كل منتج قابل للتلف في كتالوجك مُفعَّل عليه **ضبط انتهاء الصلاحية**. يُضبط هذا مرة واحدة على المنتج، ومن ثَمّ يحصل كل دفعة تستلمها على تاريخ انتهاء الصلاحية الصحيح تلقائيًا. تضبطه في علامة التبويب **المخزون (Inventory)** في نموذج المنتج (**المخزون ← المنتجات ← المنتجات**، ثم افتح المنتج).



شكل 64 — علامة التبويب المخزون لمنتج قارورة إنسولين 10 مل: التتبّع مضبوط على بالدفعات مع تفعيل تاريخ انتهاء الصلاحية، وإعداد تاريخ الصلاحية (تاريخ انتهاء الصلاحية = 365 يومًا بعد الاستلام).

هذه هي حقول الصلاحية في علامة التبويب **المخزون** للمنتج. وهي مُعبَّر عنها بعدد الأيام؛ يحوّلها النظام إلى تواريخ تقويمية حقيقية على كل دفعة عند وصولها.

الحقل	ماذا يعني / ماذا تُدخل
تاريخ انتهاء الصلاحية (مفتاح التفعيل) (Expiration Date)	تفعيله يُمكِّن إدارة الصلاحية للمنتج وكل دفعاته. وهو مفعّل للإنسولين وكل صنف قابل للتلف.
تاريخ انتهاء الصلاحية (بالأيام) (Expiration Date)	عدد الأيام بعد الاستلام قبل انتهاء صلاحية البضاعة — 365 للإنسولين. عند وصول دفعة، يختم النظام تاريخ صلاحيتها بعد عام تلقائيًا.
تاريخ الاستخدام الأمثل (بالأيام) (Best Before Date)	عدد الأيام قبل انتهاء الصلاحية حين تبدأ البضاعة بالتدهور (دون أن تصبح خطِرة بعد).
تاريخ الإزالة (بالأيام) (Removal Date)	عدد الأيام قبل انتهاء الصلاحية حين ينبغي سحب البضاعة من المخزون — وهذا يغذّي FEFO.
تاريخ التنبيه (بالأيام) (Alert Date)	عدد الأيام قبل انتهاء الصلاحية حين ينبغي للنظام إطلاق تنبيه ليتصرّف الموظفون في الوقت المناسب.

ملاحظة — الدفعات القريبة من الانتهاء تُعلَّم لك

بمجرد بلوغ تاريخ التنبيه، تُظهر الدفعة **تنبيه انتهاء صلاحية المنتج (Product Expiry Alert)** وتظهر ضمن مرشّح تنبيهات الصلاحية (Expiration Alerts) في قائمة الدفعات / الأرقام التسلسلية. لست مضطرًا للتجوّل بين الرفوف لفحص التواريخ — فالنظام يُبرز ما يوشك على الانتهاء.

لتأكيد إعدادات صلاحية منتج أو تغييرها:

1. افتح **المخزون ← المنتجات ← المنتجات (Inventory → Products → Products)** وانقر المنتج، مثل قارورة إنسولين 10 مل.
2. انتقل إلى علامة التبويب **المخزون (Inventory)**.
3. تأكّد من تفعيل **تاريخ انتهاء الصلاحية (Expiration Date)** ضمن التتبّع.
4. اضبط **تاريخ انتهاء الصلاحية (بالأيام)** على مدّة الصلاحية بعد الاستلام (للإنسولين هي 365).
5. اختياريًا اضبط أيام **الاستخدام الأمثل** و**الإزالة** و**التنبيه** كي ينبّهك النظام قبل انتهاء الصلاحية.
6. احفظ. من الآن، تُحسب تواريخ كل دفعة تُستلَم لهذا المنتج تلقائيًا.

هام — سجّل الصلاحية الحقيقية عند الوصول

إعدادات عدد الأيام تعطي قيمةً افتراضيةً معقولة، لكن التاريخ المطبوع على العلبة هو الحقيقة. عند استلام البضائع، أكّد أو صحّح دائمًا **تاريخ انتهاء الصلاحية** على الدفعة كي يعمل FEFO والتنبيهات على أرقام دقيقة.

14.3 FEFO – المخزون الأقدم تاريخًا يخرج أولًا

ملاحظة – ما هو FEFO؟

FEFO يعني الأقرب انتهاءً يخرج أولًا (First-Expiry, First-Out): عند شحن أمر، يحجز النظام تلقائيًا الدفعة التي تاريخ صلاحيتها **الأقرب**، فيخرج المخزون الأقرب للانتهاء أولًا ولا يبقى شيء لينتهي على رفوفك. لست أنت من يختار الدفعة يدويًا أبدًا.

يُضبط FEFO على **فئة المنتج**، لا على كل منتج، فيُطبَّق باتساق على مجموعات كاملة من البضائع. فئاتك الثلاث – الأدوية (Pharmaceuticals) والمستهلكات الطبية (Medical Consumables) والأجهزة الطبية (Medical Devices) – تستخدم جميعها **الوارد أولًا يصدر أولًا (FIFO)** للتكلفة و**استراتيجية إزالة FEFO** للتجهيز. (FIFO وFEFO أمران مختلفان: FIFO يقرّر أي تكلفة تُستخدم عند خروج البضائع؛ وFEFO يقرّر أي دفعة فعلية تُجهَّز.) يمكنك مراجعة ذلك ضمن **المخزون ← الإعدادات ← المنتجات ← فئات المنتجات (Inventory → Configuration → Products → Product Categories)**.

في نموذج فئة المنتج، الحقل الذي يُشغّل FEFO هو:

الحقل	ماذا يعني
فرض استراتيجية الإزالة (Force Removal Strategy)	القاعدة التي تقرّر أي دفعة تُؤخذ عند خروج البضائع. مضبوطة هنا على **FEFO**، فتُحجز الدفعة الأقرب انتهاءً أولًا دائمًا.
طريقة التكلفة (Costing Method)	كيف تُحسب قيمة البضائع الخارجة. مضبوطة على **الوارد أولًا يصدر أولًا (FIFO)** – تُستخدم تكلفة البضائع المستلَمة أولًا أولًا.

عمليًا، يعني هذا أنه عندما يطلب مستشفى الخرطوم التعليمي الباراسيتامول، يحجز تسليم المستودع تلقائيًا الدفعة ذات **تاريخ الإزالة (Removal Date)** الأقرب. يكتفي الموظف باعتماد التسليم؛ فالنظام اختار الدفعة الصحيحة بالفعل.

نصيحة – FEFO يحميك بصمت

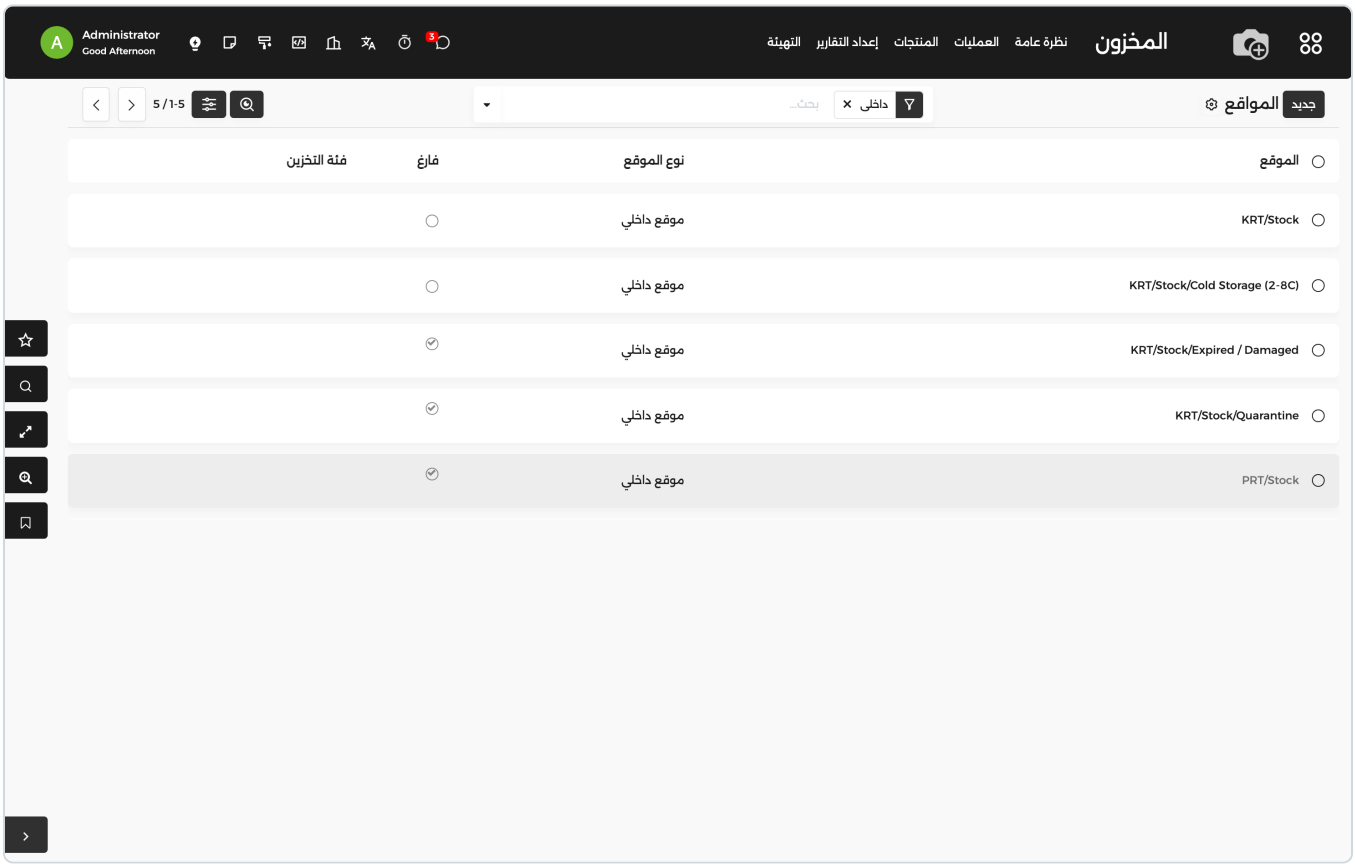
لأن الإزالة تُدار بتاريخ إزالة الدفعة، لا يمكن لفريقك أن يشحن دفعةً جديدة بالخطأ بينما تنتهي صلاحية دفعة أقدم في آخر الرفّ. النظام يُفضّل دائمًا المخزون الأقدم تاريخًا.

14.4 السلسلة الباردة – توجيه الإنسولين مباشرةً إلى التخزين البارد

بعض الأدوية يجب أن تبقى مبرَّدة من التسليم إلى الإرسال – وتُسمى هذه الرحلة المبرَّدة المتصلة **السلسلة الباردة (Cold Chain)**. في مستودعك، منطقة التبريد المخصّصة هي **KRT/Stock/التخزين البارد (2-8C)**، وتُحفظ بين 2 و8 درجات مئوية. ويضمن النظام وصول بضائع السلسلة الباردة إليها تلقائيًا عبر قاعدة **تخزين/إيداع (Putaway)**.

> **ملاحظة – ما هو التخزين/الإيداع (Putaway)؟**
> **التخزين/الإيداع (Putaway)** تعليمة 'إلى أين يذهب هذا؟' تلقائية. عند استلام البضائع، تقرّر قاعدة الإيداع الموقع الدقيق الذي ينبغي نقلها إليه – كي لا يضطر موظف المستودع إلى تذكّر أن الإنسولين يخصّ الثلاجة.

بالنسبة إلى قارورة إنسولين 10 مل تُرسل قاعدة الإيداع كل دفعة مستلَمة مباشرةً إلى التخزين البارد (2-8C). يمكنك رؤية المواقع المخصّصة ضمن **المخزون ← الإعدادات ← إدارة المستودعات ← المواقع (Inventory → Configuration → Warehouse Management → Locations)**.



شكل 65 – قائمة المواقع تعرض المواقع الفرعية الداخلية ضمن KRT/Stock: التخزين البارد (2-8C) والحجر والمنتهي الصلاحية / التالف.

يُظهر نموذج الموقع (افتح أحدها من القائمة) أين تقع المنطقة في مستودعك وكيف تتصرّف. الحقول الأساسية هي:

الحقل	ماذا يعني / ماذا تُدخل
اسم الموقع (Location Name)	اسم المنطقة، مثل التخزين البارد (8C-2).
الموقع الأب (Parent Location)	الموقع الذي يقع هذا داخله — وهو هنا KRT/Stock، مخزون مستودع الخرطوم المركزي.
نوع الموقع (Location Type)	أي نوع من المكان هو؛ لمناطق التخزين هو **موقع داخلي (Internal Location)** (مكان فعلي حقيقي يحتوي على منتجات).
موقع شطب؟ (Is a Scrap Location?)	عند تفعيله، تُستخدم هذه المنطقة للبضائع المشطوبة أو التالفة — مفعّل على موقع المنتهي الصلاحية / التالف.
فئة التخزين (Storage Category)	تجميع اختياري حسب السعة/الحالة للمنطقة.
معلومات إضافية (Additional Information)	ملاحظات نصّية حرة، مثل متطلبات درجة الحرارة.

كما يقدّم كل نموذج موقع ثلاثة أزرار ذكية تحوّل منطقة التخزين إلى لوحة تحكّم:

الزر الذكي	ماذا يعرض
قواعد الإيداع (Putaway Rules)	قواعد التوجيه التلقائي التي ترسل البضائع الواردة إلى هذا الموقع (هكذا يصل الإنسولين إلى التخزين البارد).
المنتجات (Products)	المنتجات المخزّنة حاليًا في هذا الموقع.
المخزون الحالي (Current Stock)	الكميات المتوفرة المباشرة المحفوظة في هذا الموقع.

إن احتجت يومًا إلى نقل مخزون مبرَّد يدويًا — مثلًا بعد إصلاح ثلاجة — فاتبع هذه الخطوات:

1. افتح **المخزون ← العمليات ← التحويلات ← داخلي (Inventory → Operations → Transfers → Internal)** وانقر **جديد (New)**.
2. اضبط **موقع المصدر** على المكان الذي توجد فيه البضائع الآن.
3. اضبط **موقع الوجهة** على KRT/Stock/التخزين البارد (8C-2).
4. في علامة التبويب **العمليات** أضِف قارورة إنسولين 10 مل ودفعتها (LOT-GULF-01) والكمية.
5. انقر **تحديد كمهمة (Mark as Todo)**، ثم **التحقق من التوفّر (Check Availability)** حتى تصبح الحالة **جاهز (Ready)**.
6. انقر **اعتماد (Validate)**؛ تظهر الدفعة الآن في التخزين البارد.

هام — لا تقطع السلسلة الباردة أبدًا

أدوية السلسلة الباردة التي ترتفع حرارتها قد تصبح غير آمنة حتى لو بدت سليمة. أبقِ الإنسولين وما شابهه في التخزين البارد (8C-2) حتى لحظة الإرسال؛ فقاعدة الإيداع تُوصلها إليه عند الوصول، وFEFO يشحن الدفعة الأقرب انتهاءً عند خروجها.

14.5 الحجر والمنتهي الصلاحية / التالف – إبعاد المخزون السيّئ عن الطلبات

موقعان مخصّصان آخران يحميان عملاءك وسجلّاتك. وكلاهما يقع ضمن KRT/Stock إلى جانب التخزين البارد.

الموقع	الغرض منه
KRT/Stock/الحجر (Quarantine)	منطقة انتظار للبضائع ريثما تُفحص أو يُوافَق عليها. والمخزون الموقوف هنا لا يكون متاحًا للبيع عادةً حتى يُحرَّر إلى المخزون الرئيسي.
KRT/Stock/المنتهي الصلاحية / التالف (Expired / Damaged)	حيث تُعزل البضائع المنتهية أو التالفة (موقع شطب)، كي لا تُجهَّز أبدًا لأمر عميل بالخطأ.

نقل المخزون إلى أيٍّ من المنطقتين يتبع خطوات التحويل الداخلي نفسها تمامًا كما في مثال السلسلة الباردة أعلاه – يتغيّر **موقع الوجهة** فقط. استخدم **الحجر** للبضائع التي تحتاج إلى فحصها قبل البيع، و**المنتهي الصلاحية / التالف** للبضائع التي يجب سحبها من التداول.

1. افتح **المخزون ← العمليات ← التحويلات ← داخلي (Inventory → Operations → Transfers → Internal)** وانقر **جديد (New)**.
2. اضبط **موقع المصدر** على المخزون الرئيسي حيث توجد البضائع الآن.
3. اضبط **موقع الوجهة** على KRT/Stock/الحجر (Quarantine) (للفحص) أو KRT/Stock/المنتهي الصلاحية / التالف (Expired / Damaged) (للشطب).
4. في علامة التبويب **العمليات** أضِف المنتج ورقم دفعته والكمية المراد نقلها.
5. انقر **تحديد كمهمة (Mark as Todo)**، ثم **التحقق من التوفّر (Check Availability)** حتى **جاهز**، ثم **اعتماد (Validate)**.

> **ملاحظة – تنبيهات الانتهاء مع موقع آمن**
> يُعلِّم ضبط الصلاحية الدفعة القريبة من الانتهاء؛ ثم يمنحك موقع المنتهي الصلاحية / التالف مكانًا آمنًا لوضعها. وهما معًا يضمنان أن الدفعة المنتهية تُكتشَف وتُفصل فعليًا عن المخزون القابل للبيع.

14.6 الاستيراد – الشراء من الخارج بالدولار، والتقييم بالجنيه السوداني

كثير من المخزون الطبي مستورَد. مورّدك الأجنبي Gulf MedTrade FZE (USD) في دبي يُصدر فواتيره بـ **الدولار الأمريكي (USD)**، لكن دفاترك تُمسَك بـ **الجنيه السوداني (SDG)**. يربط النظام بينهما تلقائيًا: تطلب وتُفوتر بالدولار، ويحوّل النظام كل رقم إلى الجنيه السوداني بـ **سعر الصرف (Exchange Rate)** الساري في تاريخ المستند. (سعر الصرف هو ببساطة كم جنيهًا سودانيًا يساوي دولار واحد في يوم معيّن.)

يحتفظ النظام بسجلّ مؤرَّخ لأسعار الدولار، فيُقيَّم أمرٌ من يونيو 2025 تقييمًا مختلفًا عن أمرٍ في يونيو 2026 – تمامًا كما يتصرّف الاقتصاد الحقيقي. الأسعار التجريبية هي:

التاريخ	1 دولار = ؟ جنيه سوداني
2025-06-01	2,400
2025-09-01	3,000
2026-01-01	3,600
2026-04-01	4,200
2026-06-01	4,500

مثال حقيقي هو أمر الشراء P00002 إلى Gulf MedTrade FZE (USD): 50 قارورة إنسولين بسعر 14 دولارًا و10 أجهزة قياس ضغط الدم بسعر 42 دولارًا. تبلغ قيمة البضائع نفسها 1,120.00 دولار؛ وبإضافة ضريبة 15% يصبح إجمالي الأمر **1,288.00 دولار**، مع عرض المعادل بالجنيه السوداني أسفله مباشرةً. وفاتورة المورّد المطابقة BILL/2026/05/0002 بقيمة **483.00 دولار**، وتُسجَّل في دفاترك بالجنيه السوداني بالسعر الساري في تاريخها. ترى رقم العملة الأجنبية وقيمة العملة المحلية جنبًا إلى جنب، فلا يضيع شيء في التحويل.

> **ملاحظة – النظام يقوم بحسابات العملة نيابةً عنك**
> لن تمدّ يدك إلى آلة حاسبة أو تطبيق عملة أبدًا. أدخِل السعر بالدولار، فيعرض النظام القيمة بالجنيه السوداني تلقائيًا بالسعر المؤرَّخ الصحيح — على أمر الشراء، وفاتورة المورّد، وكل قيد محاسبي.

كما تحمل الواردات تكاليف ليست على فاتورة المورّد — **الشحن (Freight)** و**الجمارك (Customs)**. والتكلفة الحقيقية لعلبة مستوردة هي سعر المورّد زائد حصّتها من هذه التكاليف الإضافية. يلتقط النظام هذا عبر **التكلفة المُحمَّلة (Landed Cost)**: تكلفة إضافية تُوزّعها على استلام كي تُضاف إلى قيمة وحدة البضاعة. (التكلفة المُحمَّلة = رسم شحن/جمارك/مناولة يُدمَج في التكلفة الحقيقية للبضاعة.) تديرها ضمن **المخزون ← العمليات ← التسويات ← التكاليف المُحمَّلة (Inventory → Operations → Adjustments → Landed Costs)**.

لإضافة الشحن أو الجمارك إلى تكلفة شحنة مستوردة:

1. افتح **المخزون ← العمليات ← التسويات ← التكاليف المُحمَّلة (Inventory → Operations → Adjustments → Landed Costs)** وانقر **جديد (New)**.
2. اختر **التحويل (Transfer)** (استلام البضائع المستوردة، مثل استلام أمر الشراء P00002).
3. أضِف سطور التكلفة — مثل رسم شحن ورسم جمارك — وكلٌّ منها يشير إلى منتج تكلفة محمَّلة.
4. اختر كيفية توزيع التكلفة على البضائع (**طريقة التقسيم (Split Method)**، مثل حسب الكمية أو حسب الوزن أو حسب الحجم).
5. أكّد واعتمد؛ يرفع النظام تكلفة وحدة كل صنف مستلَم بحصّته من الشحن والجمارك.

نصيحة – تعليم منتج كتكلفة محمَّلة

يُعَدّ رسم الشحن أو الجمارك كمنتج عليه **تكلفة محمَّلة (Is a Landed Cost)** مفعّل في علامة التبويب **الشراء (Purchase)**، مع **طريقة تقسيم افتراضية (Default Split Method)** (متساوٍ، حسب الكمية، حسب التكلفة الحالية، حسب الوزن أو حسب الحجم). بمجرد تفعيله، يمكن توزيع ذلك الرسم على الاستلامات كي يُقيَّم مخزونك بتكلفته الحقيقية المُسلَّمة – لا بسعر المورّد الأجنبي وحده.

14.7 الصورة الكاملة

تعمل هذه القدرات الست كشبكة أمان واحدة لموزّع المستلزمات الطبية. تُستورَد البضائع بالدولار وتُقيَّم تقييمًا صحيحًا بالجنيه السوداني، مع دمج الشحن والجمارك في تكلفتها الحقيقية. وتصل كل دفعة برقم **دفعة (Lot)** و**تاريخ انتهاء صلاحية**، وتُوجَّه أصناف السلسلة الباردة بـ **الإيداع (Putaway)** مباشرةً إلى **التخزين البارد (8C-2)**. وينتظر ما يحتاج إلى فحص في **الحجر (Quarantine)**، ويُعزل ما انتهت صلاحيته في **المنتهي الصلاحية / التالف** كي لا يُشحن أبدًا. وعند خروج أمر، يختار **FEFO** تلقائيًا الدفعة الأقرب انتهاءً، ويعني **تتبّع الدفعات** الكامل أنه إذا حدث سحبٌ يومًا أمكنك العثور على كل عميل متأثّر في لحظات. يحوّل نظام تخطيط موارد المستلزمات الطبية المتطلباتِ الصارمة المعرَّضة للخطأ في توزيع الأدوية إلى حفنة من النقرات الواثقة.

15. مسارات العمل اليومية حسب الدور

شرحت الفصول السابقة كل شاشة على حدة. أمّا هذا الفصل فيربطها معًا: يأخذك في يوم نموذجي من حياة كل فرد في فريق شركة السودان للمستلزمات الطبية، متتبعًا سجلات العرض التوضيحي الحقيقية من البداية إلى النهاية. كل مسار عبارة عن قائمة مرقّمة بالنقرات والقوائم الدقيقة الواجب اتباعها، حتى يتمكن الموظف الجديد من الجلوس وإعادة تنفيذ المسار بالكامل. وهي مجتمعةً تُظهر كيف تنتقل عملية شراء أو بيع أو تسليم أو دفع واحدة تلقائيًا عبر **المشتريات** و**المخزون** و**المبيعات** و**المحاسبة** دون أن يُعيد أحد إدخال الأرقام نفسها مرتين.

> **ملاحظة – كيف تقرأ المسار**
> يُكتب التنقّل في القوائم بالشكل **التطبيق ← القائمة ← القائمة الفرعية**. افتح **مشغّل التطبيقات ذا النقاط التسع** (أيقونة الشبكة أعلى يسار الشريط الداكن) للتنقّل بين التطبيقات، أو استخدم شريط الإجراءات السريعة الجانبي. كل شخص أدناه لا يرى سوى التطبيقات التي يسمح بها دوره.

الشخص	الدور	التطبيقات الرئيسية المستخدمة
أميرة حسن	مسؤولة المشتريات	المشتريات، المخزون، الفوترة
خالد عثمان	مندوب المبيعات	المبيعات، المخزون
سارة أحمد	أمينة المستودع	المخزون (مدير)
محمد علي	المحاسب	المحاسبة، المشتريات، المبيعات
ليلى إبراهيم	المديرة العامة	جميع التطبيقات (صلاحية كاملة)

1. مسؤولة المشتريات – يوم أميرة

تحرص أميرة على إبقاء الرفوف ممتلئة. فهي تراقب ما يقترب من النفاد، وتطلب الأسعار من الموزّدين، وتحوّل أفضل عرض إلى طلب مؤكَّد، وتتأكد عند وصول البضائع من تسجيلها بشكل صحيح – بما في ذلك الاستيراد بالعملة الأجنبية من Gulf MedTrade FZE (USD) في دبي. وآخر خطوة تُعدّها للمحاسب هي **فاتورة الموزّد** (فاتورة الموزّد التي تترتب علينا).

الخطوة أ – مراجعة ما يحتاج إلى إعادة طلب

قاعدة إعادة الطلب تعليمة بسيطة: "احتفظ بهذا العدد على الأقل في المخزون، وأعد التعبئة حتى ذلك العدد عند الهبوط دونه." يراقب النظام المخزون نيابةً عنها ويقترح الطلبات تلقائيًا.

1. افتح **المخزون ← العمليات ← التموين (Procurement) ← إعادة التموين (Replenishment)**.
   هذه هي القائمة التي يبنيها النظام للأصناف التي بلغت حدها الأدنى أو هبطت دونه.
2. كل سطر في هذه الشاشة هو **قاعدة إعادة طلب** محفوظة بحدّها الأدنى والأعلى: Paracetamol 500mg Tablets (100s) يبقى 50–200، Insulin Vial 10mlg يبقى 20–80، Surgical Glovesg

(Box of 100) يبقى 30–120. (ويمكنك أيضًا الوصول إلى قاعدة صنف واحد من زر **إعادة الطلب (Reordering)** الذكي في صفحة منتجه ضمن **المخزون ← المنتجات ← المنتجات**.)

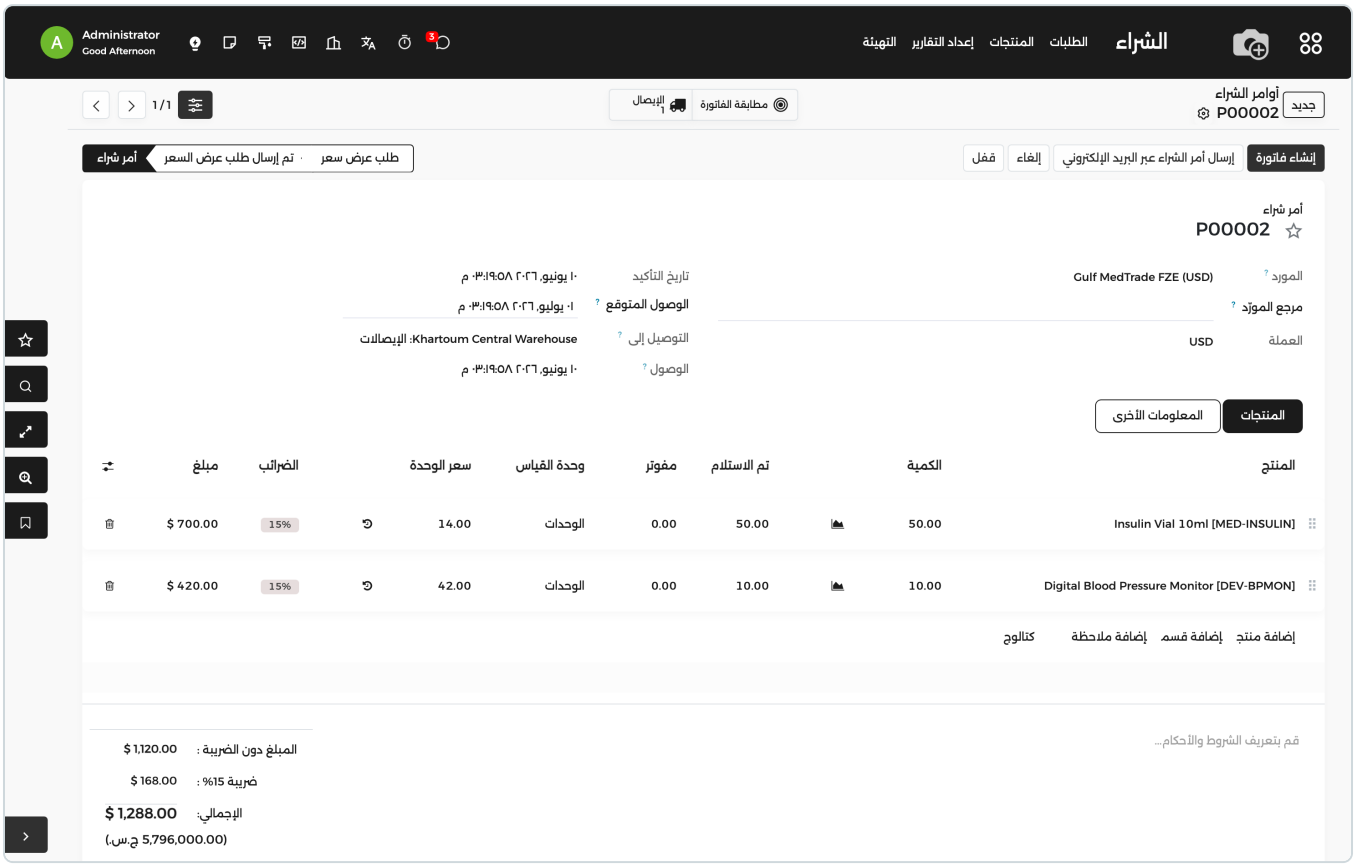
3. لأي سطر يحتاج إلى تعبئة، انقر **اطلب مرة (Order Once)** أو **شراء (Buy)** ليُنشئ النظام طلب شراء بالكمية المقترحة، أو دوِّنه لإنشاء الطلب يدويًا في الخطوة التالية.

> **نصيحة – يراقب المخزون نيابةً عنك**
>
> لأن الأنسولين مُهيّأ للبقاء بين 20 و80 وحدة، ويُشترى من Gulf MedTrade، يعرف النظام مسبقًا من أين يشتريه وكم يطلب – وكل ما على أميرة هو الموافقة على الاقتراح.

الخطوة ب – إنشاء طلب عرض سعر (RFQ)

طلب عرض السعر (RFQ – Request for Quotation) هو طلب شراء مسوّدة – طلب سعر تُرسله إلى المورّد قبل أن تلتزم. في العرض التوضيحي، لا يزال P00004 للمورّد Nile Medical Supplies Co. (241,500 جنيه سوداني SDG) مسوّدة RFQ جاهزة للتأكيد.

1. افتح **المشتريات ← الطلبات ← طلبات عروض الأسعار** وانقر **جديد**.
2. في حقل **المورّد**، اختر المورّد (مثل Nile Medical Supplies Co.). تُعبَّأ **العملة** تلقائيًا من المورّد – SDG للمورّدين المحليين.
3. تحقّق من **الموعد النهائي للطلب** (التاريخ الواجب تأكيد العرض خلاله) و**الوصول المتوقع** (تاريخ التسليم الذي يَعِد به المورّد).
4. في تبويب **المنتجات (Products)**، أضِف سطرًا لكل صنف: اختر **المنتج**، وحدّد الكمية، ويُقترح السعر (**المبلغ**) و**الضريبة** من قائمة أسعار المورّد.
5. استخدم **إرسال بالبريد الإلكتروني** لإرسال الـ RFQ إلى المورّد، أو **طباعة RFQ** لإنتاج ملف PDF. ينتقل شريط الحالة من **RFQ ← تم إرسال RFQ**.



شكل 66 — نموذج طلب شراء. تظهر السطور والعملة والإجماليات، مع شريط الحالة الذي ينتقل من RFQ ← طلب شراء وأزرار الرأس التي تؤكّده وتُنشئ الاستلام/الفاتورة.

الخطوة ج – تأكيد طلب الشراء (استيراد USD من Gulf MedTrade)

عند الاتفاق على السعر، يتحوّل الـ RFQ إلى التزام حقيقي. والمثال البارز هو P00002 للمورّد Gulf MedTrade FZE (USD): 50 أنسولين بسعر $14 و10 أجهزة قياس ضغط الدم بسعر $42، بإجمالي **1,288.00$**. ولأن الشركة تُمسك دفاترها بالجنيه السوداني، يعرض النظام المعادل بالـ SDG أسفل الإجمالي، ويُقيّم كل شيء بسعر الصرف في تاريخ الطلب — فلا تُجري أميرة حساب العملة بنفسها.

1. افتح الـ RFQ وراجِع السطور و**العملة** (USD لـ Gulf MedTrade) والإجمالي.
2. انقر **تأكيد الطلب (Confirm Order)**. ينتقل شريط الحالة إلى **طلب شراء**، ويتحوّل عنوان **الموعد النهائي للطلب** إلى **تاريخ التأكيد**.
3. يظهر الآن إجراءان في الرأس: **استلام المنتجات (Receive Products)** (لتسجيل البضائع) و**إنشاء فاتورة (Create Bill)** (لتسجيل فاتورة المورّد). ويُظهر زر **الاستلام** الذكي أعلى الشاشة أن الشحنة الواردة أُنشئت تلقائيًا.

الزر	وظيفته
تأكيد الطلب	يحوّل الـ RFQ إلى طلب شراء مُلزِم ويُنشئ الاستلام الوارد.
إرسال بالبريد / طباعة RFQ	يرسل أو يطبع العرض/الطلب للمورّد.
استلام المنتجات	يفتح استلام البضائع ليُسجّل المستودع الأصناف.
إنشاء فاتورة	يُنشئ مسوّدة فاتورة المورّد من سطور الطلب جاهزة للمحاسبة.
تعيين كمسوّدة / إلغاء / قفل	يعيد فتح الطلب أو يلغيه أو يقفله لمنع التعديل.

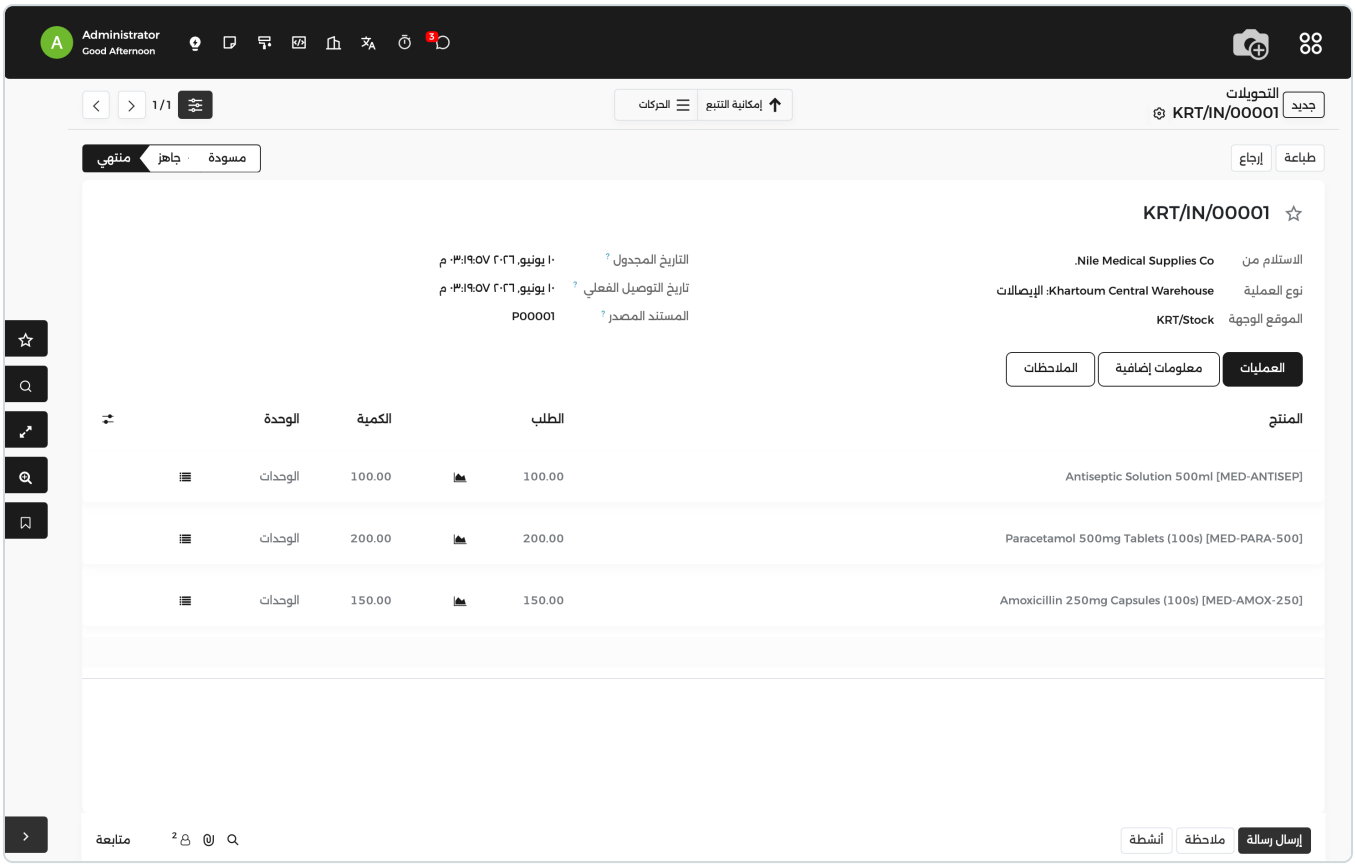
هام – الطلبات بالعملة الأجنبية

للطلبات بالدولار مثل Gulf MedTrade، تأكّد دائمًا أن **العملة** تقرأ USD قبل النقر على **تأكيد الطلب**. تُحتسب قيمة SDG المعروضة من جدول أسعار الصرف لتاريخ الطلب وتُحدَّث من تلقاء نفسها.

الخطوة د – استلام البضائع مع رقم الدفعة وتاريخ الانتهاء

عند وصول الشحنة، تُسجّلها أميرة (أو أمينة المستودع). **الدفعة (lot)** رقم تشغيلة يتيح لنا تتبّع مجموعة من الأصناف، ويحمل للأدوية **تاريخ انتهاء صلاحية**. ويصل الأنسولين من Gulf MedTrade بوصفه الدفعة LOT-GULF-01، تنتهي صلاحيتها في 9 يونيو 2027.

1. من الطلب المؤكَّد انقر **استلام المنتجات (Receive Products)**، أو افتح **المخزون ← العمليات ← التحويلات ← الاستلامات**.
2. في تبويب **العمليات (Operations)**، لكل منتج مُتتبَّع اكتب أو امسح **رقم الدفعة/التسلسل (Lot/Serial Number)** (مثل LOT-GULF-01 للأنسولين) وأكّد الكمية.
3. حدّد **تاريخ انتهاء الصلاحية** للدفعة (للأنسولين: 9 يونيو 2027) — يملؤه النظام مسبقًا لأن المنتج مُهيّأ لتنتهي صلاحيته بعد 365 يومًا من الاستلام.
4. انقر **تأكيد (Validate)**. ينتقل شريط الحالة إلى **تم (Done)** ويرتفع المخزون المتوفر تلقائيًا.



شكل 67 — استلام بضائع مؤكَّد أُنشئ من طلب شراء، يُظهر مواقع المصدر/الوجهة وحركات المنتج وأرقام الدفعات المُسنَدة.

الخطوة هـ – إنشاء فاتورة المورّد

أخيرًا تُسجّل أميرة فاتورة المورّد ليتمكّن المحاسب من سدادها. في العرض التوضيحي هذه هي BILL/2026/05/0002 من Gulf MedTrade FZE (USD) بمبلغ **483 دولارًا**، مُقيَّمة بالـ SDG بسعر تاريخها.

1. افتح طلب الشراء المؤكَّد وانقر **إنشاء فاتورة (Create Bill)** (أو افتح **المشتريات ← الطلبات ← طلبات الشراء** واستخدم زر **فواتير المورّد** الذكي).
2. تحقّق من تطابق السطور والكميات و**العملة** مع فاتورة المورّد الورقية.
3. أدخِل رقم فاتورة المورّد في حقل **المرجع (Reference)** واضبط **تاريخ الفاتورة (Invoice/Bill Date)**.
4. اترك الفاتورة في حالة **مسوّدة** ليراجعها المحاسب ويرحّلها، أو سلّمها مباشرةً. ثم ينتقل المسار إلى محمد (القسم 4).

> **ملاحظة – لا إعادة إدخال لأي شيء**
> الفاتورة مُعبّأة مسبقًا من طلب الشراء، فالكميات والأسعار متطابقة سلفًا. وكل مهمة أميرة هي مطابقتها بفاتورة المورّد الورقية.

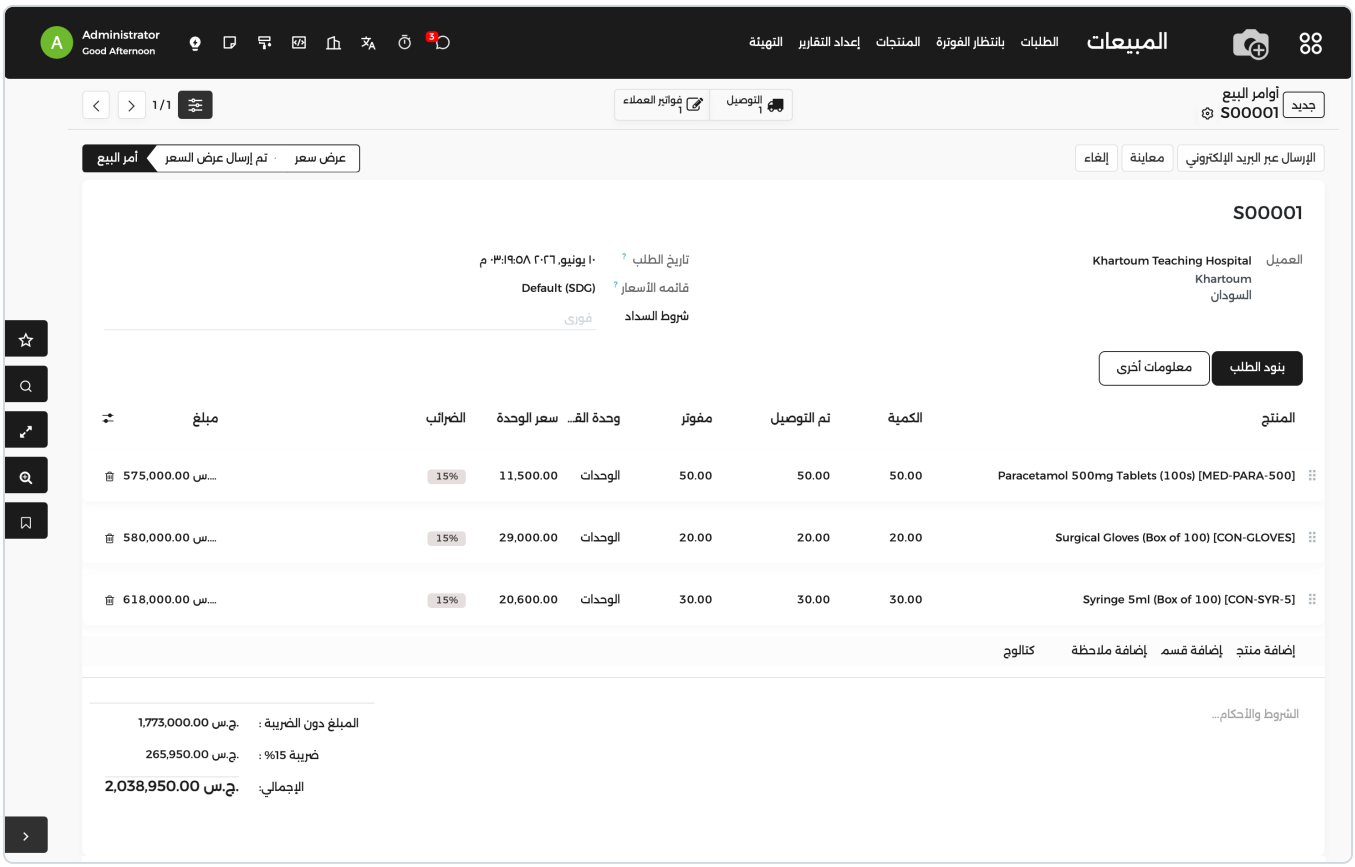
2. مندوب المبيعات – يوم خالد

يبيع خالد للمستشفيات والعيادات والصيدليات. يُعدّ عرض سعر (**عرض أسعار**)، ويؤكّده إلى **طلب بيع** بمجرد موافقة العميل، ويسلّم التسليم للمستودع، ثم يُصدر أخيرًا **الفاتورة** (الفاتورة التي نرسلها للعميل).

الخطوة أ – إنشاء عرض سعر لمستشفى

عرض الأسعار هو بيع مسوّدة — عرض مُسعّر لم يقبله العميل بعد. لا يزال عرض الأسعار التوضيحي S00003 لـ Sudanese Red Crescent (2,018,250 جنيه سوداني SDG) في حالة مسوّدة وجاهزًا للتأكيد؛ ويُظهر الطلب المؤكَّد S00001 لـ Khartoum Teaching Hospital (2,038,950 SDG) شكل العرض المكتمل، بسطور لـ Paracetamol Syringe 5mlg Surgical Glovesg.

1. افتح **المبيعات ← الطلبات ← عروض الأسعار** وانقر **جديد**.
2. في حقل **العميل**، اختر المشتري (مثل Khartoum Teaching Hospital). تُعبَّأ **عنوان الفوترة** و**قائمة الأسعار** و**شروط الدفع** من جهة الاتصال.
3. في تبويب **سطور الطلب (Order Lines)**، أضِف سطرًا لكل منتج (مثل Paracetamol 500mg Tablets (100s))، وحدّد الكمية، ويُعبّأ سعر الوحدة وضريبة 15% تلقائيًا.
4. راقِب صندوق **إجماليات الضريبة (Tax Totals)** يُعيد احتساب المبلغ قبل الضريبة والضريبة والإجمالي الكلي بالـ SDG كلما أضفت سطورًا.
5. انقر **إرسال بالبريد الإلكتروني** لإرسال عرض أسعار يحمل هوية الشركة، أو **معاينة (Preview)** لرؤيته كما سيراه العميل. ينتقل شريط الحالة من **عرض أسعار ← تم إرسال العرض**.



شكل 68 — طلب البيع S00001 لـ Khartoum Teaching Hospital: سطور الطلب بالـ SDG، وشريط الحالة عرض أسعار ← طلب بيع، وزرّا التسليم والفاتورة الذكيان، وإجمالي الطلب.

الخطوة ب – تأكيد طلب البيع

عند موافقة العميل، يتحوّل عرض الأسعار إلى **طلب بيع** مُلزِم ويُنشأ تسليم المستودع تلقائيًا.

1. افتح عرض الأسعار وأعِد التحقق من العميل والسطور والإجمالي.

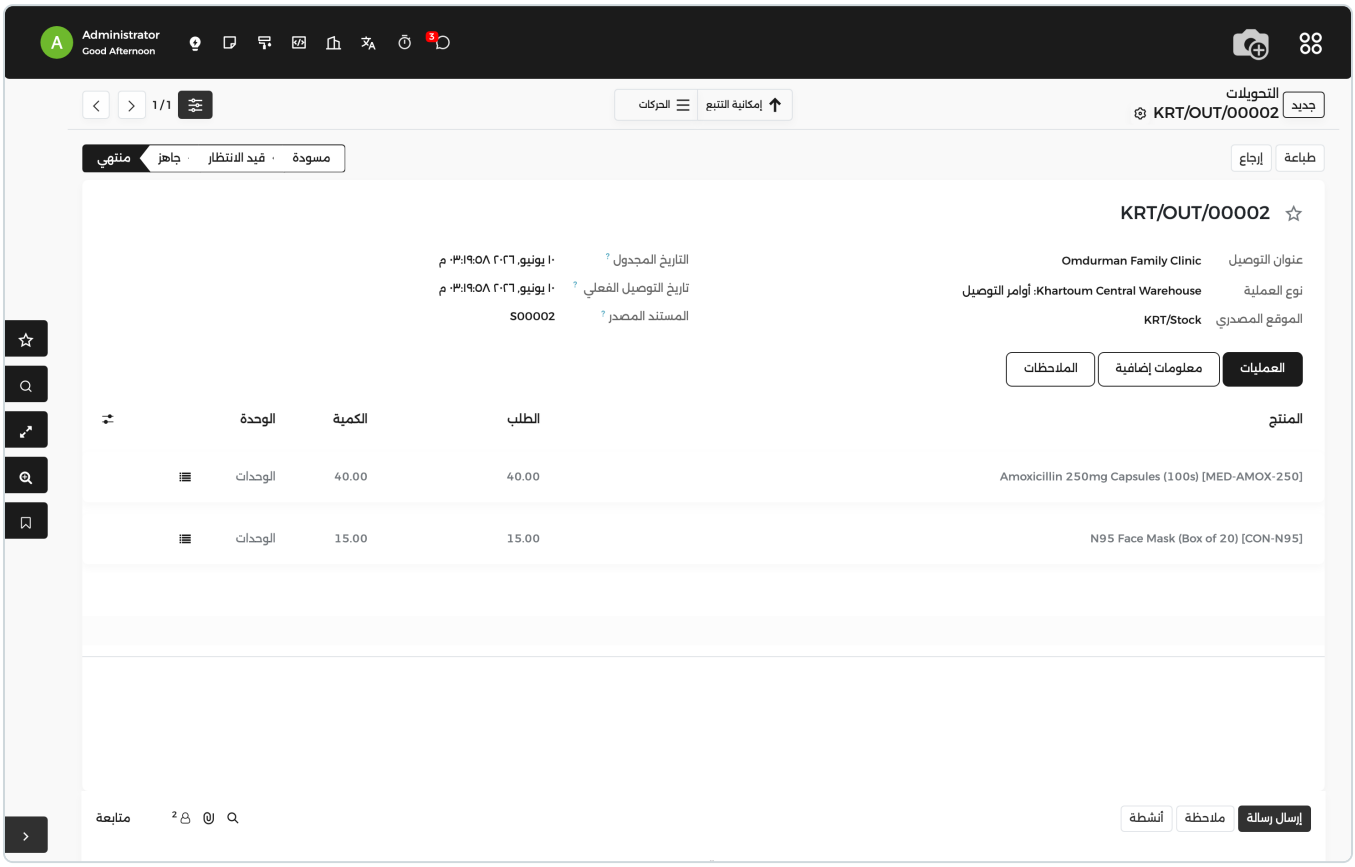
2. انقر **تأكيد (Confirm)**. ينتقل شريط الحالة إلى **طلب بيع**، ويصبح **تاريخ الطلب** هو تاريخ التأكيد.
3. يظهر زر **التسليم (Delivery)** الذكي أعلى الشاشة — فقد أُنشئ أمر التسليم تلقائيًا ليقوم المستودع بالتجهيز والشحن.

الزر	وظيفته
تأكيد	يحوّل عرض الأسعار إلى طلب بيع ويُنشئ التسليم.
إرسال بالبريد	يرسل للعميل ملف PDF لعرض أسعار يحمل هوية الشركة.
معاينة	يُظهر عرض الأسعار تمامًا كما يراه العميل عبر الإنترنت.
إنشاء فاتورة	يُصدر فاتورة العميل من الطلب (بعد التسليم).
تحديث الأسعار / تحديث الضرائب	يُحدّث أسعار/ضرائب السطور عند تغيّر قائمة الأسعار أو القواعد الضريبية.
إلغاء / إعادة إلى عرض أسعار	يلغي الطلب أو يعيده إلى مسوّدة للتعديل.

الخطوة ج — تسليم أمر التسليم

لا يُعبّئ خالد الصناديق بنفسه — بل يُسلّم التسليم للمستودع. ويمكنه متابعة تقدّمه من الطلب في أي وقت.

1. في طلب البيع المؤكَّد، انقر زر **التسليم (Delivery)** الذكي لفتح أمر التسليم المرتبط.
2. تحقّق من المنتجات والكميات، ثم اتركه لسارة في المستودع للتجهيز والـ**تأكيد (Validate)** (انظر القسم 3).
3. بمجرد تأكيدها، تصبح **حالة التسليم (Delivery Status)** في الطلب **تم التسليم بالكامل (Fully Delivered)**.



شكل 69 — أمر تسليم مؤكَّد أُنشئ من طلب بيع، يُظهر المنتجات المُجهَّزة والدفعات المحجوزة وفق FEFO.

الخطوة د — إنشاء الفاتورة وإرسالها

بمجرد تسليم البضائع، يُصدر خالد **الفاتورة**. تبلغ الفاتورة التوضيحية INV/2026/00001 لـ Khartoum Teaching Hospital إجمالي **2,038,950 جنيه سوداني SDG** (تشمل 265,950 SDG ضريبة 15%) وهي مُعلَّمة بالفعل بأنها **مدفوعة**.

1. في طلب البيع انقر **إنشاء فاتورة (Create Invoice)**، واختر **فاتورة عادية**، ثم أكّد. تُفتح مسوّدة فاتورة.
2. راجِع السطور وصندوق **إجماليات الفاتورة (Invoice Totals)** (المبلغ قبل الضريبة، وضريبة 15%، والإجمالي الكلي)، ثم انقر **تأكيد (Confirm/Post)** — ينتقل شريط الحالة من **مسوّدة ← مُرحّلة** وتأخذ الفاتورة رقمها (مثل INV/2026/00001).
3. انقر **إرسال (Send)** لإرسال ملف PDF للعميل بالبريد، أو **طباعة (Print)** لنسخة ورقية.
4. تتولّى المحاسبة بعدها أمر الدفع؛ وبمجرد الاستلام تظهر لافتة **مدفوعة** خضراء على الفاتورة.

> **نصيحة — الطلب هو المصدر الوحيد للحقيقة**
> تُبنى الفاتورة من سطور طلب البيع، فتتطابق الأسعار والكميات وضريبة 15% مع الطلب دون إعادة إدخال. وإن لم يُسلَّم سطرٌ ما، فلن يُفوتَر ببساطة.

3. أمينة المستودع – يوم سارة

تُدير سارة (KRT) Khartoum Central Warehouse. تستلم البضائع الواردة (مُدخِلةً الدفعة وتاريخ الانتهاء)، وتنقل الأصناف الحساسة لدرجة الحرارة إلى **التخزين البارد (2-8C)**، وتشحن تسليمات العملاء بنظام أقدم دفعة أولًا، وتراقب ما هو موجود فعليًا على الرفوف.

الخطوة أ – معالجة الاستلامات (إدخال الدفعات وتاريخ الانتهاء والتأكيد)

الاستلام تحويل وارد – بضائع تصل من مورّد. تُدخِل سارة رقم الدفعة (**lot**) و**تاريخ الانتهاء** ليُمكن تتبّع كل دواء وتدويره.

1. افتح **المخزون ← نظرة عامة (Overview)** وانقر بطاقة **الاستلامات (Receipts)** (تُظهر عدد الشحنات المنتظِرة)، أو اذهب إلى **المخزون ← العمليات ← التحويلات ← الاستلامات**.
2. افتح الاستلام. يكون **موقع المصدر** هو المورّد و**موقع الوجهة** هو KRT/Stock.
3. في تبويب **العمليات (Operations)**، لكل منتج مُتتبَّع أدخِل **رقم الدفعة/التسلسل** (مثل LOT-NILE-01 للباراسيتامول، LOT-KHP-01 للقفازات) و**تاريخ انتهاء صلاحيته**.
4. إذا اختلفت الكميات عن الطلب، عدّل **الكمية (Quantity)** المُنجَزة.
5. انقر **تأكيد (Validate)**. ينتقل شريط الحالة إلى **تم (Done)** ويُحدَّث المخزون المتوفر فورًا.

الزر	وظيفته
وضع كمهمة (Mark as Todo)	يؤكّد تحويلًا مسوّدة ليُمكن حجزه/معالجته.
التحقق من التوفر (Check Availability)	يحجز المخزون الذي يحتاجه التحويل.
تأكيد (Validate)	يُتمّ التحويل وينقل المخزون (يضبطه على تم).
طباعة (Print)	يطبع ورقة التجهيز/العمليات للأرض.
إرجاع (Return) / إلغاء (Cancel)	يُنشئ تحويل إرجاع، أو يلغي هذا التحويل.

الخطوة ب – تحويل داخلي إلى التخزين البارد

بعض المنتجات يجب حفظها باردة. ينتمي Insulin Vial 10ml إلى **KRT/Stock/Cold Storage (2-8C)**. **التحويل الداخلي** ينقل المخزون ببساطة من موقع إلى آخر داخل المستودع نفسه – ويمكن لـ**قاعدة التخزين (putaway)** (تعليمة آلية بـ"أرسِل هذا المنتج إلى ذلك الرف") أن توجّه الأصناف الباردة إلى هناك عند الاستلام.

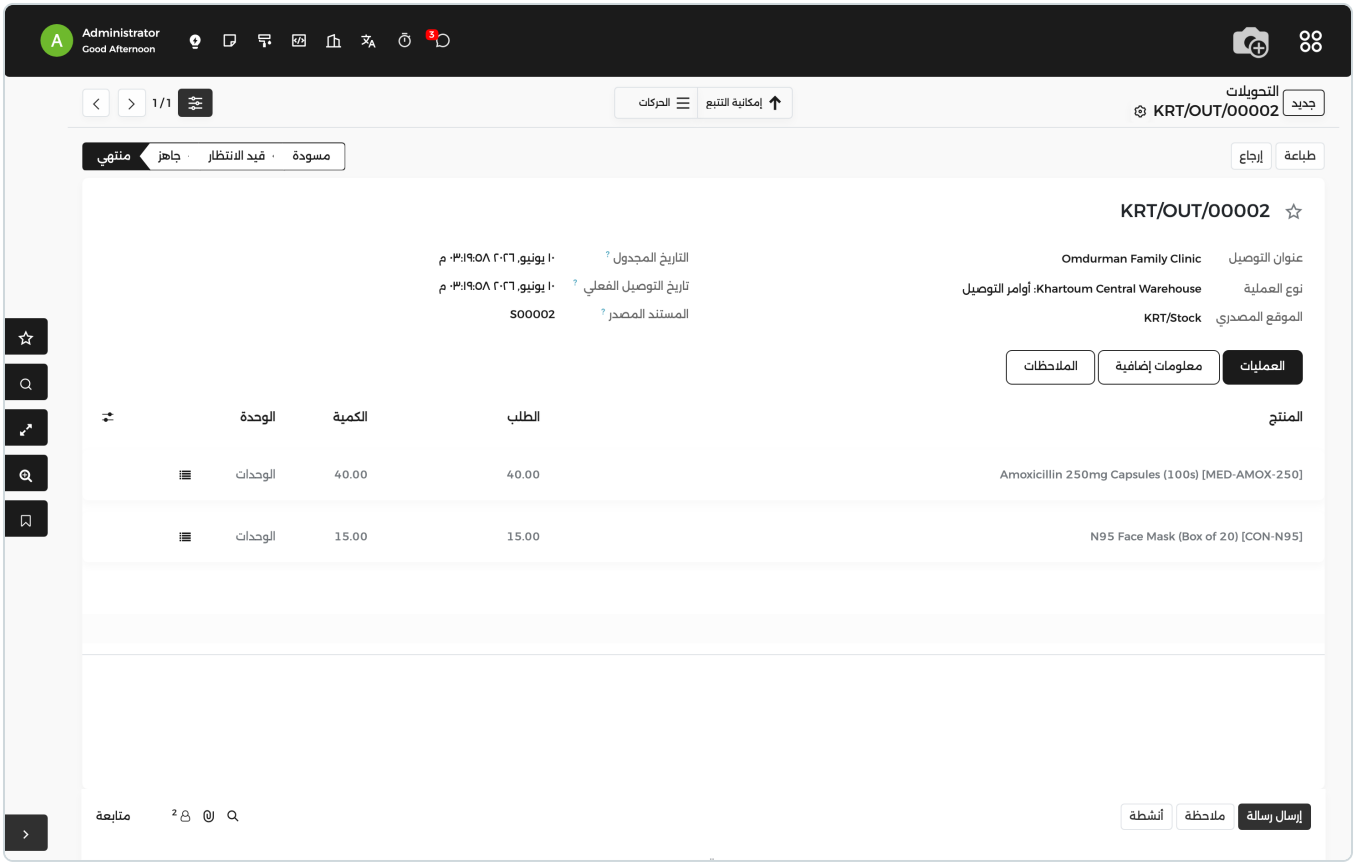
1. افتح **المخزون ← العمليات ← التحويلات ← داخلي (Internal)** وانقر **جديد**.
2. اضبط **موقع المصدر** على KRT/Stock و**موقع الوجهة** على KRT/Stock/Cold Storage (2-8C).
3. في تبويب **العمليات (Operations)** أضِف المنتج (Insulin Vial 10ml)، واختر **رقم الدفعة/التسلسل** (LOT-GULF-01) والكمية.
4. انقر **وضع كمهمة**، ثم **التحقق من التوفر**، ثم **تأكيد**. يظهر الأنسولين الآن في التخزين البارد ضمن عرض المخزون المتوفر.

> **ملاحظة – مواقع خاصة أخرى**
> يضم KRT/Stock أيضًا **Quarantine** (للبضائع التي تنتظر الفحص) و**Expired / Damaged** (للمخزون المسحوب من البيع). استخدم تحويلًا داخليًا بالطريقة نفسها لنقل الأصناف إليها.

الخطوة ج – تأكيد التسليمات وفق FEFO

التسليم تحويل صادر إلى عميل. ويعني **FEFO (الأقرب انتهاءً يخرج أولًا – First Expired, First Out)** أن النظام يحجز الدفعة الأقرب انتهاءً، فتخرج الأدوية الأقدم أولًا ولا تنتهي صلاحية شيء على الرف. ولا تضطر سارة لاختيار الدفعات يدويًا – يقترحها النظام.

1. افتح **المخزون ← العمليات ← التحويلات ← التسليمات (Deliveries)** (أو انقر زر **التسليم (Delivery)** الذكي في طلب بيع مؤكَّد مثل S00001).
2. انقر **التحقق من التوفر (Check Availability)** – يحجز النظام الدفعات الأقرب انتهاءً وفق FEFO.
3. في تبويب **العمليات**، أكّد **أرقام الدفعات/التسلسل** والكميات المقترحة مقابل التجهيز الفعلي.
4. انقر **تأكيد (Validate)**. ينتقل شريط الحالة إلى **تم (Done)**، ويغادر المخزون المستودع، ويُظهر طلب البيع **تم التسليم بالكامل**.



شكل 70 – أمر تسليم مؤكَّد، يُظهر المنتجات المُجهَّزة والدفعات التي حجزها النظام تلقائيًا وفق FEFO.

الخطوة د – التحقق من المخزون المتوفر

تتحقق سارة طوال اليوم مما هو متاح فعليًا وأين يقع.

1. افتح **المخزون ← المنتجات ← المنتجات** واستخدم زر **المتوفر (On Hand)** الذكي على أي صنف، أو افتح **المخزون ← التقارير ← المخزون (Stock)** لعرض المخزون الحالي (الكميات).
2. اقرأ الكمية المتوفرة لكل **موقع (Location)** – مثل الأصناف المخزّنة في Cold Storage (2-8C).
3. استخدم **المخزون ← المنتجات ← الدفعات / الأرقام التسلسلية** لرؤية كل دفعة (مثل LOT-GULF-01) مع منتجها وكميتها المتوفرة و**تاريخ انتهائها** لتخطيط التدوير.

> **نصيحة – تاريخ الانتهاء ظاهر في كل مكان**
> لأن كل دفعة دواء تحمل تاريخ انتهاء، تستطيع سارة تمييز ما يجب استخدامه أولًا قبل انتهاء صلاحية أي شيء بوقت طويل – ويرتّب النظام لها عمليات التجهيز وفق FEFO.

4. المحاسب – يوم محمد

يُمسك محمد الدفاتر. يُرحّل الفواتير والفواتير الموّردة التي يُعدّها الآخرون، ويُسجّل الأموال الداخلة والخارجة عبر البنك أو الخزنة النقدية، ويطابق كشف البنك مع النظام (**التسوية**)، ويُشغّل التقارير التي تُظهر من يَدين لنا وكم نَدين من ضريبة. و**اليومية (journal)** ببساطة دفتر مُعنوَن للقيود – ولدينا دفاتر منفصلة لفواتير العملاء وفواتير الموّردين وبنك الخرطوم (SDG) والخزنة النقدية الرئيسية (SDG).

الخطوة أ – ترحيل الفواتير والفواتير الموّردة

الترحيل (Posting) يعني اعتماد مسوّدة لتدخل الحسابات وتأخذ رقمها الرسمي. وحتى ذلك الحين تبقى مجرد مسوّدة لا تُغيّر شيئًا.

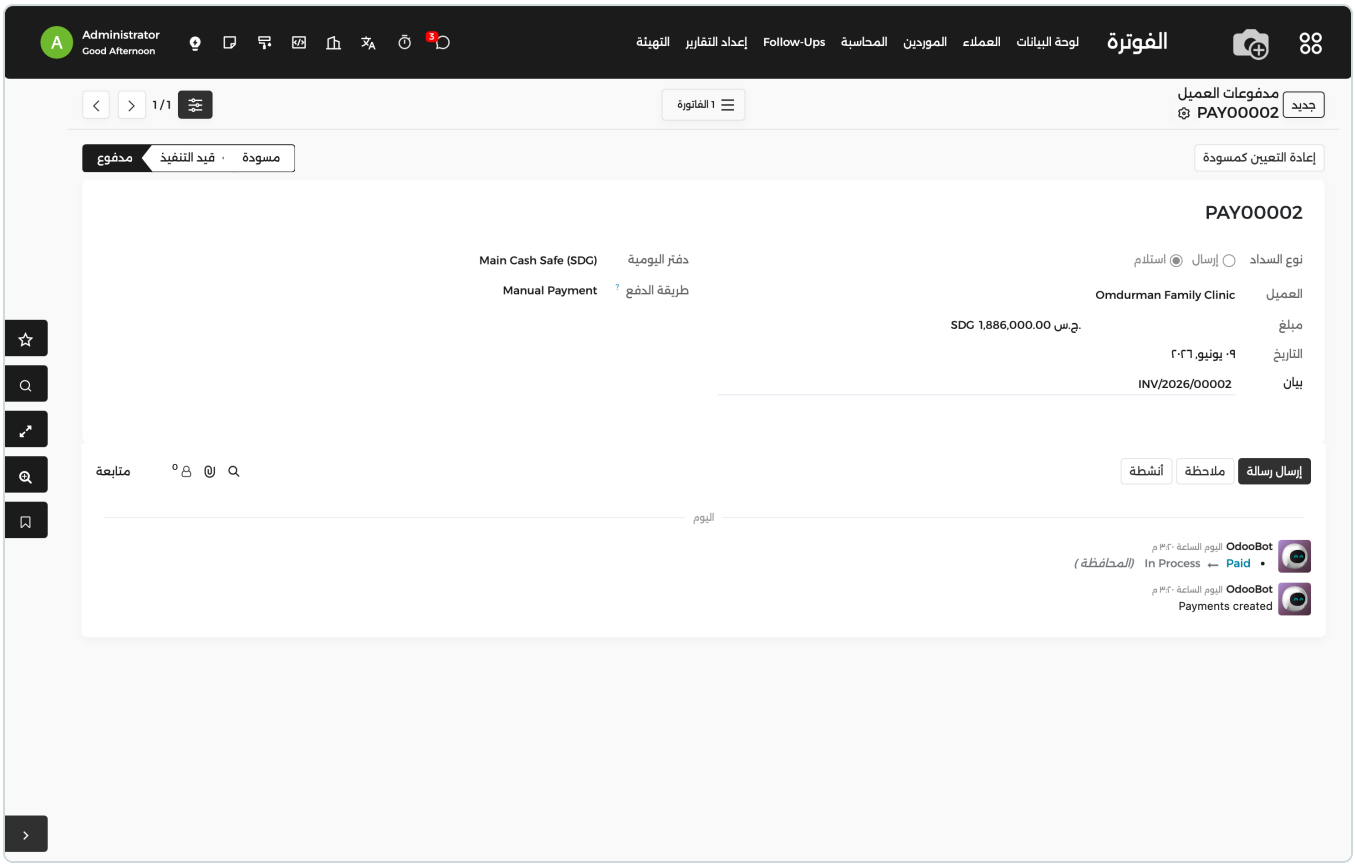
1. افتح **المحاسبة ← العملاء ← الفواتير** (للمبيعات) أو **المحاسبة ← الموّردون ← الفواتير** (للمشتريات).
2. افتح مسوّدة، وتحقّق من السطور و**العملة** وصندوق **إجماليات الفاتورة (Invoice Totals)**.
3. انقر **تأكيد (Confirm/Post)**. ينتقل شريط الحالة من **مسوّدة ← مُرحّلة** وتأخذ رقمها – مثل INV/2026/00001 أو BILL/2026/05/0001.
4. للمستند بالعملة الأجنبية مثل BILL/2026/05/0002 (483 دولارًا من Gulf MedTrade)، تُثبَّت قيمة الـ SDG بسعر الصرف في تاريخ الفاتورة – دون تحويل يدوي.

الزر	وظيفته
تأكيد / ترحيل	يعتمد المسوّدة في الحسابات ويُسند رقمها.
دفع / تسجيل دفعة	يُسجّل المال المستلَم أو المدفوع مقابل المستند.
إرسال / طباعة	يرسل أو يطبع ملف PDF للفاتورة.
إشعار دائن / عكس القيد	يُصدر إشعارًا دائنًا أو يعكس القيد للتراجع عنه.
إعادة إلى مسوّدة / إلغاء	يعيد فتح المستند للتعديل، أو يلغيه.

الخطوة ب – تسجيل المدفوعات (بنك أو خزنة نقدية)

عند دفع العميل – أو عند دفعنا لمورّد – يُسجّل محمد العملية في **اليومية** الصحيحة. الأموال المستلَمة من Khartoum Teaching Hospital (PAY00001، SDG 2,038,950) مرّت عبر بنك الخرطوم (SDG)؛ والأموال من Omdurman Family Clinic (PAY00002، SDG 1,886,000) دخلت الخزنة النقدية الرئيسية (SDG)؛ ودفعة المورّد إلى Nile Medical Supplies Co. (PAY00003، SDG 5,635,000) دفعة بنكية صادرة.

1. افتح الفاتورة أو الفاتورة المورّدة المُرحّلة وانقر **دفع (Pay/Register Payment)**. تُفتح نافذة دفع.
2. اختر **اليومية (Journal)**: بنك الخرطوم (SDG) لتحويل بنكي، أو الخزنة النقدية الرئيسية (SDG) للنقد.
3. تحقّق من **المبلغ** و**تاريخ الدفع** و**المذكرة (Memo)**، ثم انقر **إنشاء دفعة (Create Payment)**.
4. يُعلَّم المستند بأنه **قيد الدفع (In Payment)** أو **مدفوع (Paid)**، وتظهر لافتة **مدفوعة** خضراء على الفاتورة المُسدَّدة.



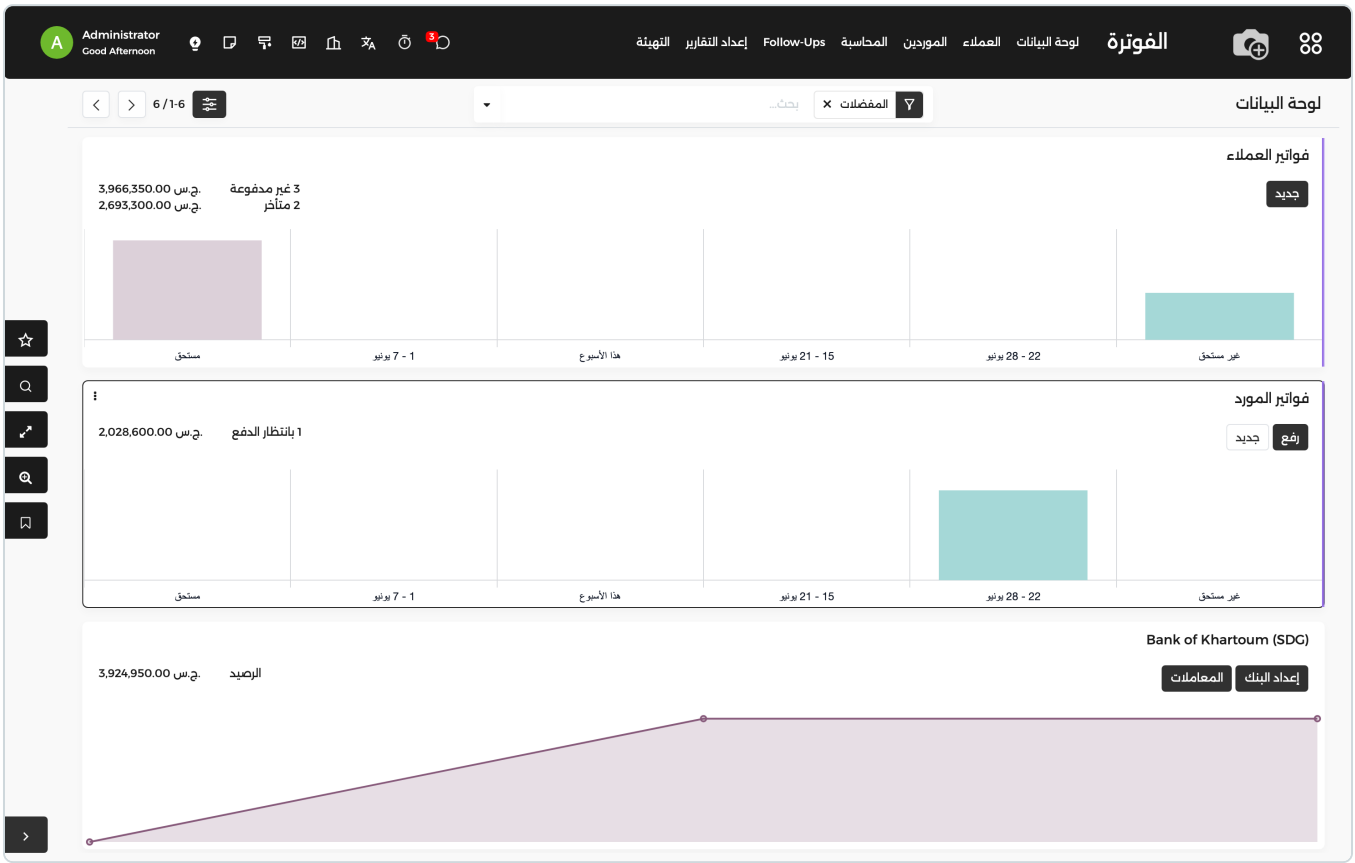
شكل 71 – دفعة عميل: الطرف، والمبلغ، وتاريخ الدفع، واليومية المختارة (بنك أو خزنة نقدية)، والفاتورة المرتبطة.

الزر	وظيفته
إنشاء دفعة	يُسجّل الاستلام/الدفع ويربطه بالفاتورة أو الفاتورة المورّدة.
تأكيد	يُرحّل دفعة تُركت كمسوّدة.
إعادة إلى مسوّدة / إلغاء	يعيد فتح الدفعة أو يلغيها.
استرداد (Refund)	يُعيد المال إلى الطرف.

الخطوة ج – تسوية كشف البنك

التسوية تعني مطابقة كل سطر من كشف البنك الفعلي بالدفعة المُسجَّلة سلفًا في النظام، حتى يتفق رصيد البنك مع الدفاتر. ويضم الكشف التوضيحي STMT/2026/06/KRT على بنك الخرطوم (SDG) سطرين للمطابقة.

1. افتح **المحاسبة ← المحاسبة ← التسوية (Reconcile)** (أو إجراء **التسوية** من بطاقة بنك الخرطوم (SDG) في لوحة التحكم).
2. لكل سطر في الكشف، يقترح النظام الفاتورة أو الدفعة المطابقة على اليمين.
3. أكّد المطابقة المقترحة (أو اختر الصحيحة)، ثم اعتمِد السطر.
4. عند مطابقة كل سطر، يساوي رصيد يومية البنك رصيد الكشف الفعلي.



شكل 72 — لوحة المحاسبة: بطاقة لكل يومية (فواتير العملاء، فواتير الموّردين، بنك الخرطوم) تُظهر الأعداد والأرصدة وأزرار الإجراء السريع مثل التسوية.

الخطوة د – تشغيل تقرير أعمار الذمم المدينة وتقرير الضريبة

الذمم المدينة (receivable) أموال يَدين بها العملاء لنا. ويفرز تقرير **أعمار الذمم المدينة (Aged Receivable)** تلك الديون في شرائح عمرية (مثل 30 / 60 / 90 يومًا) ليرى محمد ما هو متأخر. أمّا **تقرير الضريبة (Tax Report)** فيجمع ضريبة 15% المُحصَّلة والمدفوعة عن الفترة.

1. افتح **المحاسبة ← التقارير ← تقارير الشركاء ← أعمار الذمم المدينة**، واضبط التاريخ، ثم اطبعه أو صدّره.
2. افتح **المحاسبة ← التقارير ← تقارير التدقيق ← تقرير الضريبة**، واختر الفترة، وراجِع إجماليات ضريبة 15% للبيع والشراء قبل التقديم.

3. للصورة الأوسع، تُلخّص **المحاسبة ← التقارير ← التقارير المالية ← الميزانية العمومية** و**الأرباح والخسائر** الشركة بأكملها.

الخطوة هـ – متابعة الفواتير المتأخرة

بعض الفواتير تجاوزت تاريخ استحقاقها. في العرض التوضيحي، لا تزال INV/2026/00003 لـ Sudanese Red Crescent (1,237,400 SDG، تستحق 19 أبريل 2026) وINV/2026/00004 لـ Bahri Community Pharmacy (1,455,900 SDG، تستحق 25 مايو 2026) غير مدفوعتين ومتأخرتين.

1. افتح **المحاسبة ← العملاء ← الفواتير** وصفِّ الفواتير غير المدفوعة/المتأخرة، أو استخدم تقرير **أعمار الذمم المدينة** من الخطوة د.
2. افتح فاتورة متأخرة واستخدم **إرسال (Send)** لإرسال تذكير بالبريد، أو **المحاسبة ← المتابعات ← إجراء متابعات يدوية** لإرسال خطاب/بريد تذكير منظّم.
3. عند دفع العميل، استخدم **دفع (Register Payment)** كما في الخطوة ب لتتحوّل الفاتورة إلى **مدفوعة**.

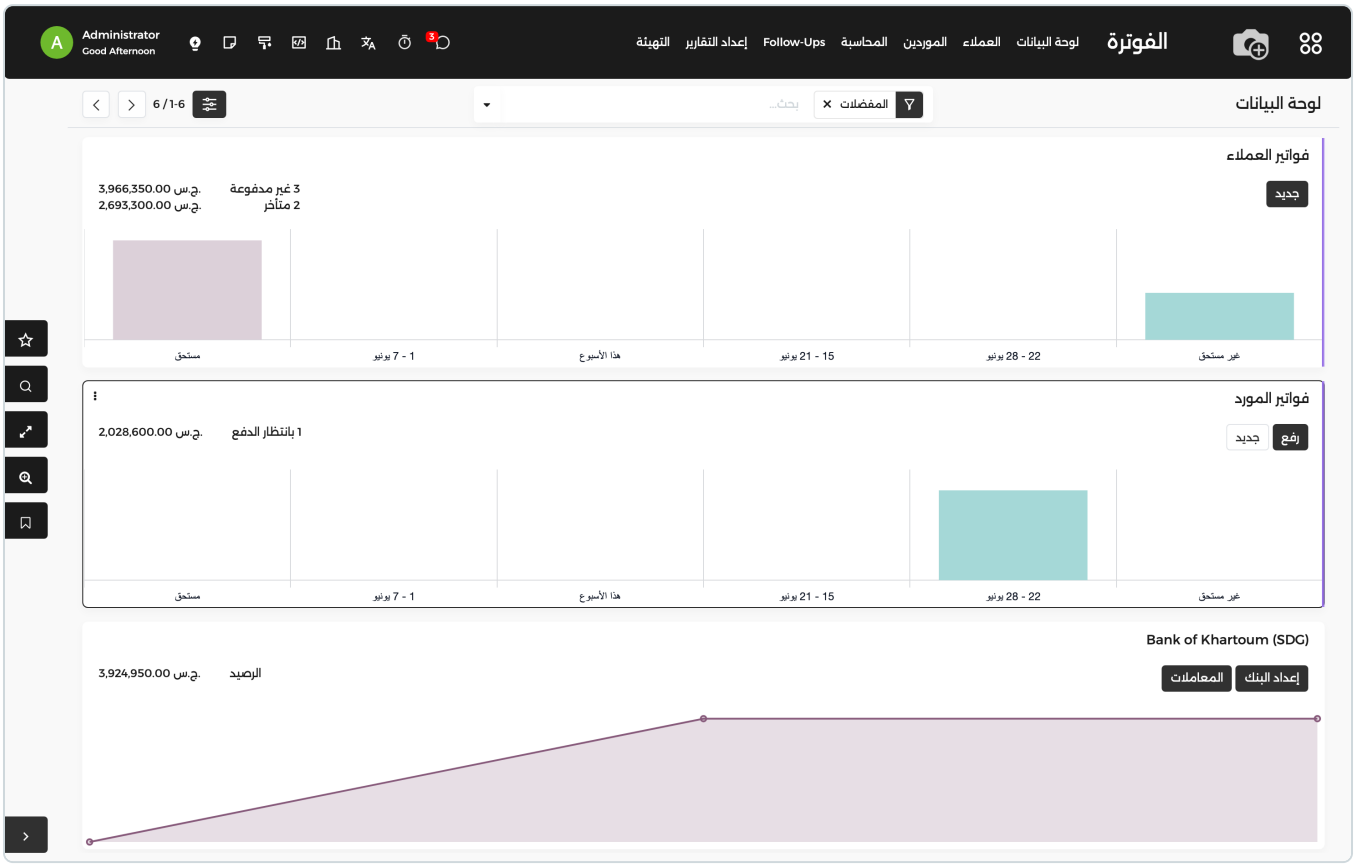
> **ملاحظة – لوحة التحكم تُبرز المشكلات**
> تُظهر بطاقة فواتير العملاء في لوحة المحاسبة عدد الفواتير **غير المدفوعة** و**المتأخرة**، فيعرف محمد بلمحة كم فاتورة عليه متابعتها.

5. المديرة العامة – يوم ليلى

لا تُدخِل ليلى المعاملات؛ بل تقرأ النتائج. وبصلاحية كاملة على كل تطبيق، تتصفّح لوحات التحكم كل صباح، وتتحقق من مسار المبيعات والمشتريات، وتنظر إلى المخزون، وتراجع التقارير المالية – كلها من شاشات عبّأها الفريق سلفًا.

الخطوة أ – قراءة لوحات التحكم

1. افتح **المحاسبة ← لوحة التحكم (Dashboard)**. تُظهر كل يومية بطاقة: فواتير العملاء بأعداد **غير المدفوعة / المتأخرة**، وفواتير الموزّدين بالمبلغ **الواجب دفعه (To Pay)**، وبنك الخرطوم (SDG) برصيده ومخطط اتجاهه.
2. افتح تطبيق **لوحات المعلومات (Dashboards)** للوحات الجداول عبر الشركة (المبيعات والمخزون بلمحة).
3. استخدم أزرار الإجراء السريع في كل بطاقة للقفز مباشرةً إلى الفواتير أو الفواتير الموزّدة أو سطور البنك الكامنة.

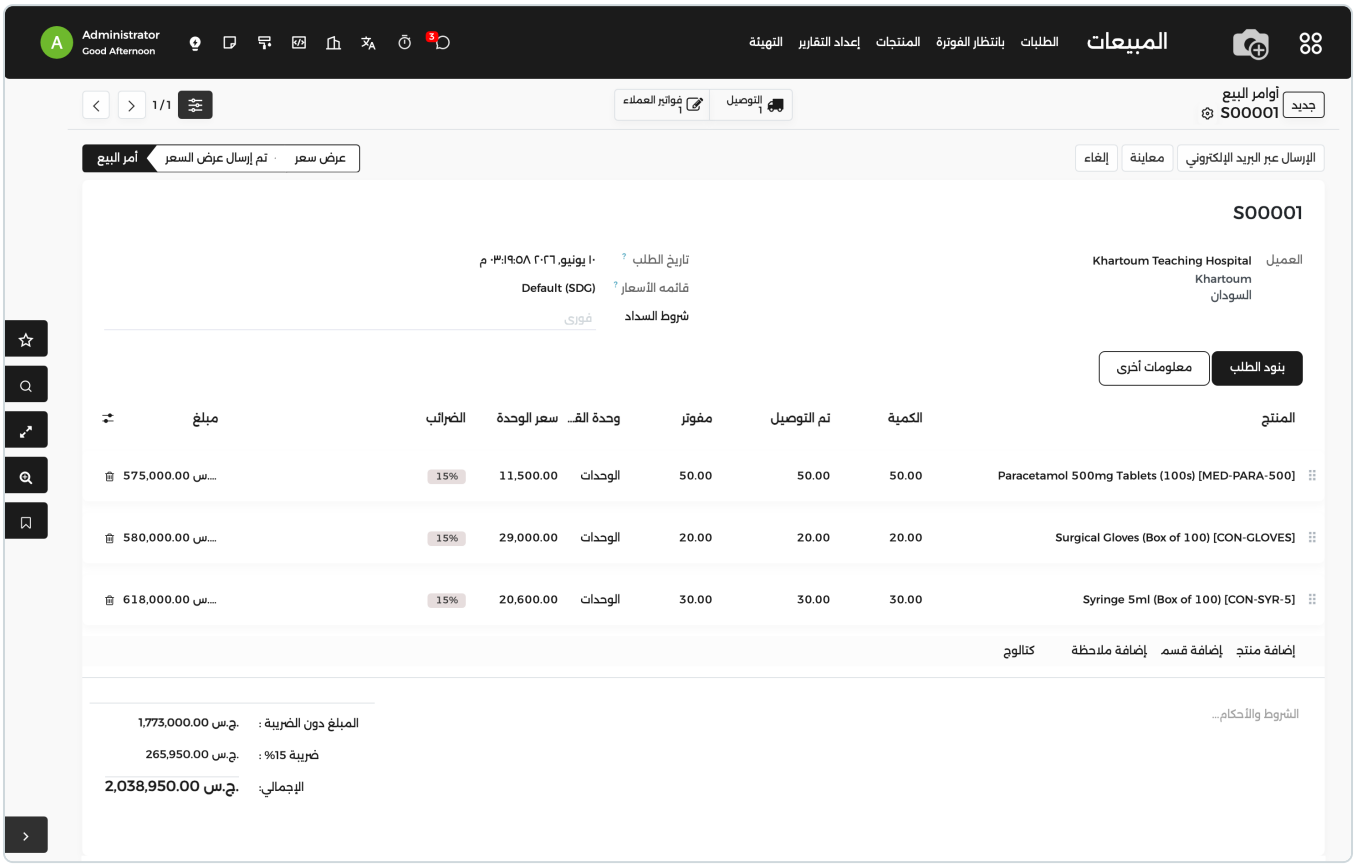


شكل 73 — لوحة المحاسبة التي تراجعها ليلى كل صباح: بطاقة لكل يومية بأعداد غير المدفوعة/المتأخرة والأرصدة والإجراءات السريعة.

الخطوة ب — مراجعة مسار المبيعات والمشتريات

المسار (pipeline) هو تدفّق الطلبات من المسوّدة إلى المؤكّد. تتحقق ليلى من موضع الصفقات والطلبات.

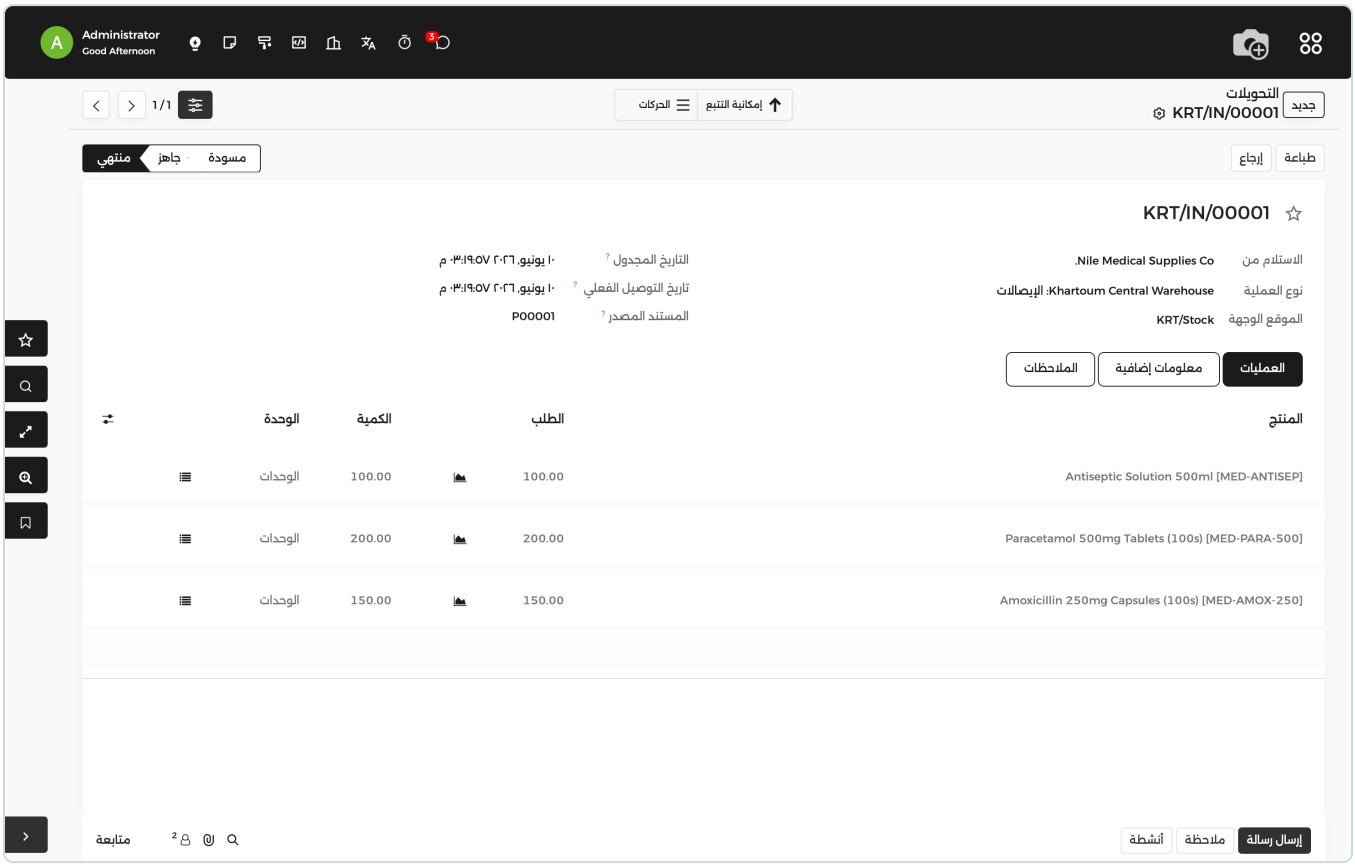
1. افتح **المبيعات ← الطلبات ← عروض الأسعار** لرؤية العروض المفتوحة (مثل S00003 لـ Sudanese Red Crescent، SDG 2,018,250، لا يزال مسوّدة) و**المبيعات ← الطلبات ← الطلبات** للطلبات المؤكّدة (S00001، S00002).
2. افتح **المبيعات ← التقارير ← المبيعات** للإجماليات حسب مندوب المبيعات والمنتج والعميل.
3. افتح **المشتريات ← الطلبات ← طلبات عروض الأسعار** للـ RFQ المفتوحة (مثل P00004) و**المشتريات ← الطلبات ← طلبات الشراء** للطلبات المُلزِمة مثل استيراد USD P00002.



شكل 74 – طلب بيع مؤكَّد تستطيع ليلى التعمّق فيه من المسار، بسطوره وشريط حالته وأزراره الذكية للتسليم والفاتورة.

الخطوة ج – التحقق من المخزون

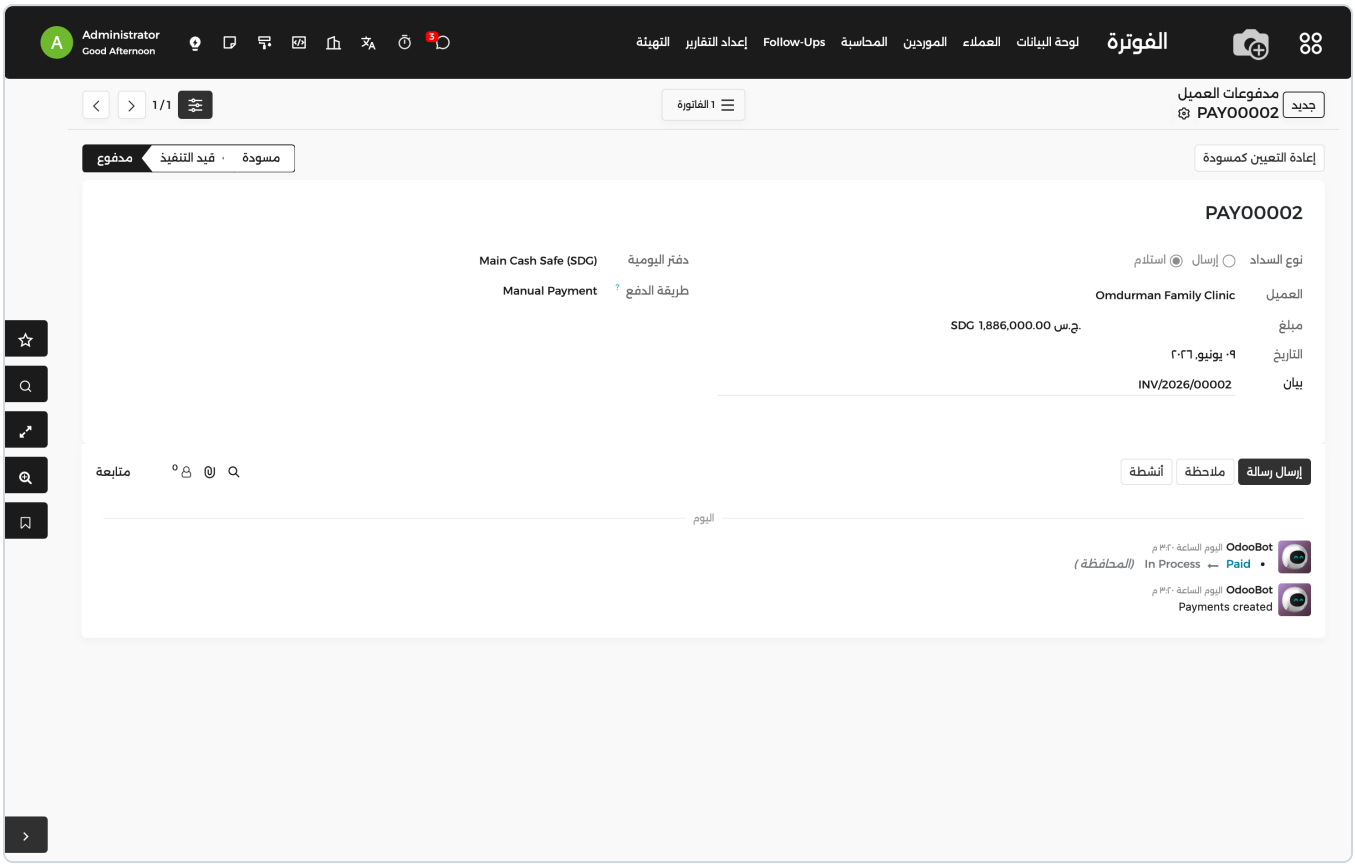
1. افتح **المخزون ← نظرة عامة** لرؤية العمل المنتظِر في الاستلامات وأوامر التسليم والتحويلات الداخلية.
2. افتح **المخزون ← التقارير ← المخزون (Stock)** للكميات المتوفرة الحالية، بما في ذلك الأصناف في Cold Storage (2-8C).
3. افتح **المخزون ← المنتجات ← الدفعات / الأرقام التسلسلية** لمراجعة الدفعات و**تواريخ الانتهاء** عبر الكتالوج.



شكل 75 — استلام تستطيع ليلى فتحه من نظرة عامة المخزون للتأكد من تسجيل البضائع بالدفعات وتاريخ الانتهاء الصحيحين.

الخطوة د — مراجعة التقارير المالية

1. افتح **المحاسبة ← التقارير ← التقارير المالية ← الميزانية العمومية** لما تملكه الشركة وما عليها، و**الأرباح والخسائر** للأداء خلال فترة.
2. افتح **المحاسبة ← التقارير ← تقارير الشركاء ← أعمار الذمم المدينة** لرؤية ديون العملاء المتأخرة (مثل فاتورتَي Bahri Community Pharmacyg Sudanese Red Crescent غير المدفوعتين).
3. افتح **المحاسبة ← التقارير ← تقارير التدقيق ← تقرير الضريبة** لوضع ضريبة 15% للفترة.



شكل 76 — تستطيع ليلى فتح أي دفعة من تقرير لرؤية كيفية تسوية الاستلام — الطرف والمبلغ واليومية والفاتورة المرتبطة.

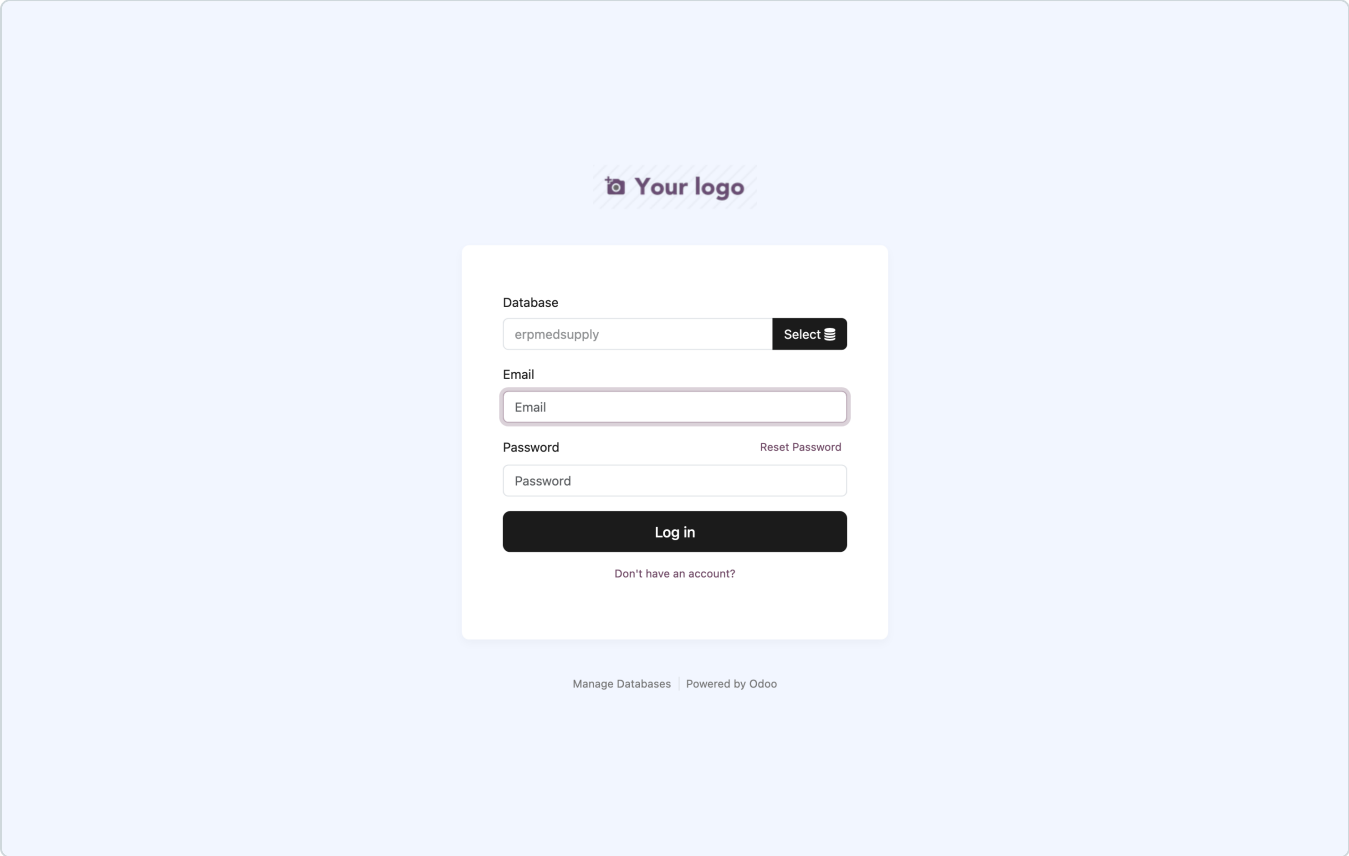
نصيحة — كل شيء يلتقي

لأن مشتريات أميرة، ومبيعات خالد، وحركات مخزون سارة، ومدفوعات محمد ترحّل جميعها إلى الدفاتر نفسها، تبقى لوحات ليلى وتقاريرها محدَّثة دائمًا — فلا تنتظر أحدًا ليُجمّع جدول بيانات.

16. مرجع البيانات التجريبية

هذا الفصل مرجع دقيق لـ**كل ما هو محمَّل مسبقاً** في قاعدة البيانات التجريبية لـشركة السودان للمستلزمات الطبية. عند فتحك نظام تخطيط موارد المستلزمات الطبية لأول مرة، لا تبدأ بنظام فارغ: توجد مجموعة كاملة وواقعية من السجلات جاهزة كي تستكشف وتتدرّب وتتعلّم بأمان. كل رقم واسم ورمز وتاريخ مذكور أدناه يطابق النظام تماماً. استخدم هذا الفصل كجدول بحث كلما أردت التحقق من قيمة أثناء قراءة الفصول الأخرى.

> **ملاحظة – لماذا بيانات تجريبية؟**
> تتيح البيانات التجريبية للمستخدم الجديد تماماً أن يتنقّل بثقة. لا شيء هنا مُختلَق: هذه هي نفس المنتجات والعملاء والموردين والطلبات والسجلات المالية التي ستراها على الشاشة، حتى تتطابق لقطات الشاشة والأمثلة في بقية الدليل مع ما هو أمامك.

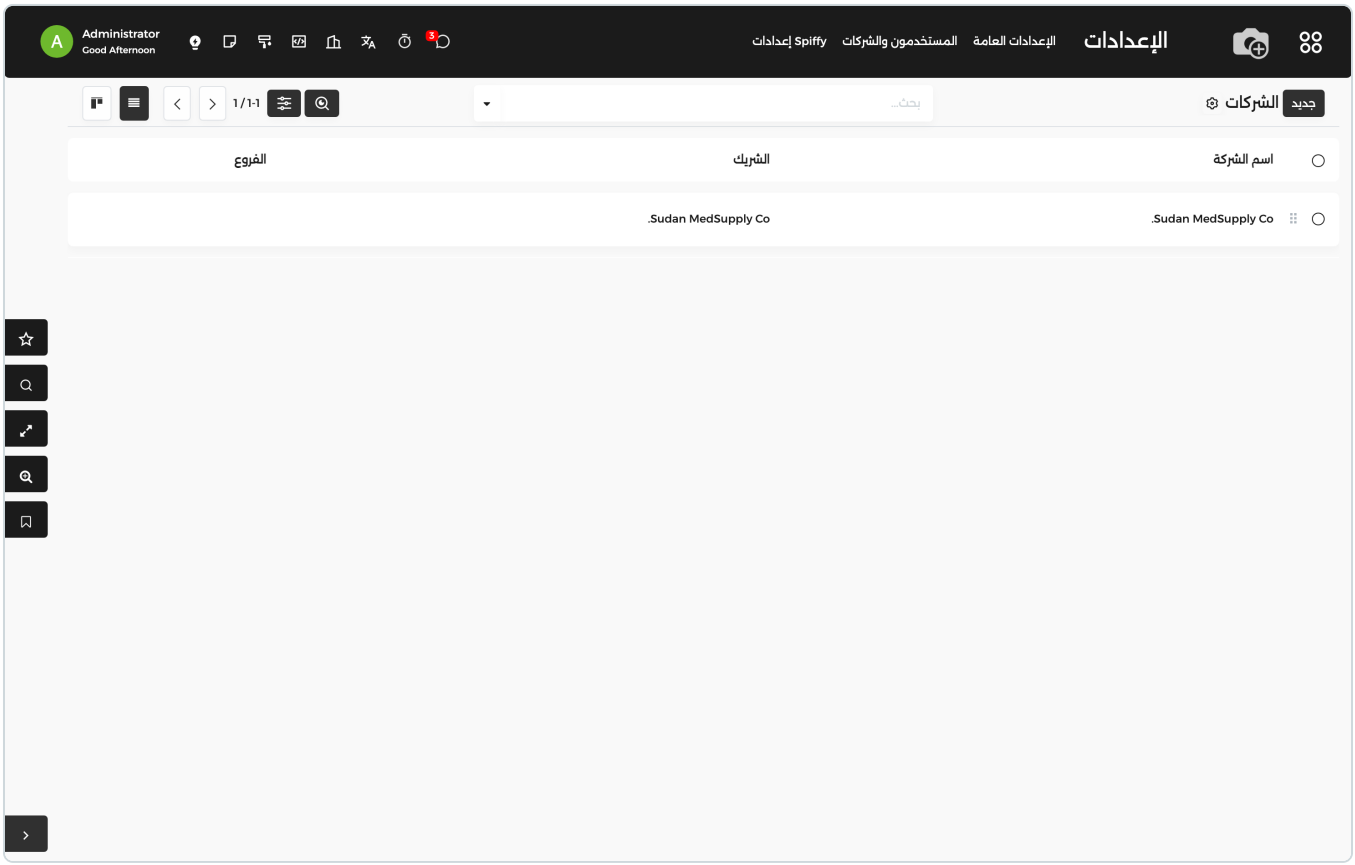


شكل 77 – شاشة تسجيل الدخول لقاعدة البيانات التجريبية. أدخل اسم الدخول وكلمة المرور ثم اضغط Log in للوصول إلى السجلات الموصوفة في هذا الفصل.

الشركة والعملات

الشركة المالكة للنظام هي شركة السودان للمستلزمات الطبية. عملتها **الأساسية** (العملة الرئيسية التي تمسك بها دفاترها) هي الجنيه السوداني (SDG). وقد تم تفعيل عملة ثانية، الدولار الأمريكي (USD)، لأن بعض الموردين يُدفع لهم بالدولار.

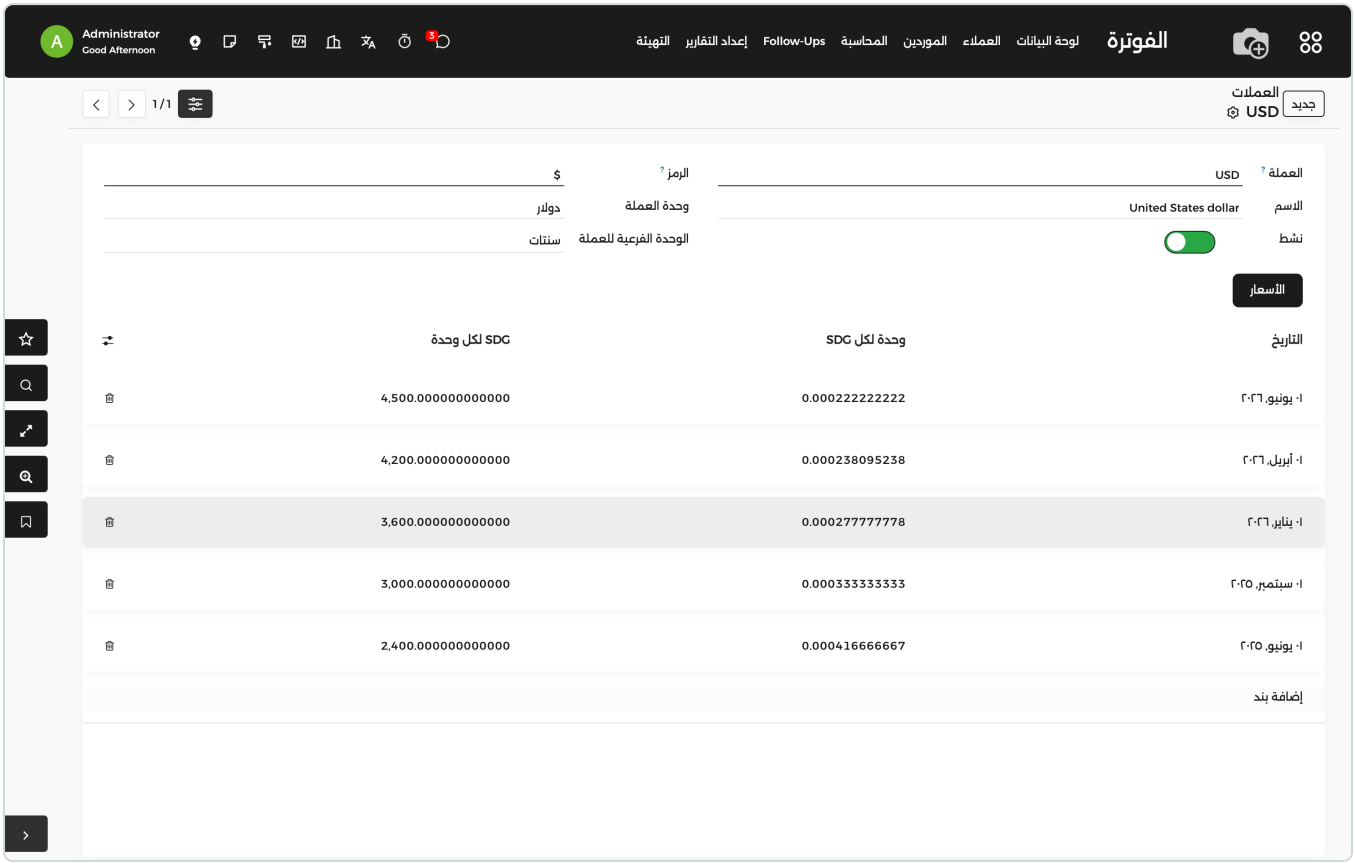
الحقل	القيمة
اسم الشركة	شركة السودان للمستلزمات الطبية
المدينة	الخرطوم
الدولة	السودان
العملة الأساسية	SDG (الجنيه السوداني)
الدولة الضريبية	SD (السودان)
العملة الثانية المُفعّلة	USD (الدولار الأمريكي)



شكل 78 — سجل شركة السودان للمستلزمات الطبية: الاسم القانوني والعنوان في الخرطوم بالسودان وبيانات الاتصال والعملة.

سعر الصرف يخبر النظام بقيمة عملة مقابل أخرى. ولأن سعر صرف SDG/USD يتغير مع الوقت، يخزّن النظام سجلاً مؤرّخاً للأسعار. وعند تأريخ أي مستند، يختار النظام تلقائياً السعر الساري في ذلك التاريخ. الأسعار أدناه معبَّر عنها بـ**كم جنيهاً سودانياً يساوي دولار واحد**.

التاريخ	SDG لكل 1 USD
2025-06-01	2,400
2025-09-01	3,000
2026-01-01	3,600
2026-04-01	4,200
2026-06-01	4,500



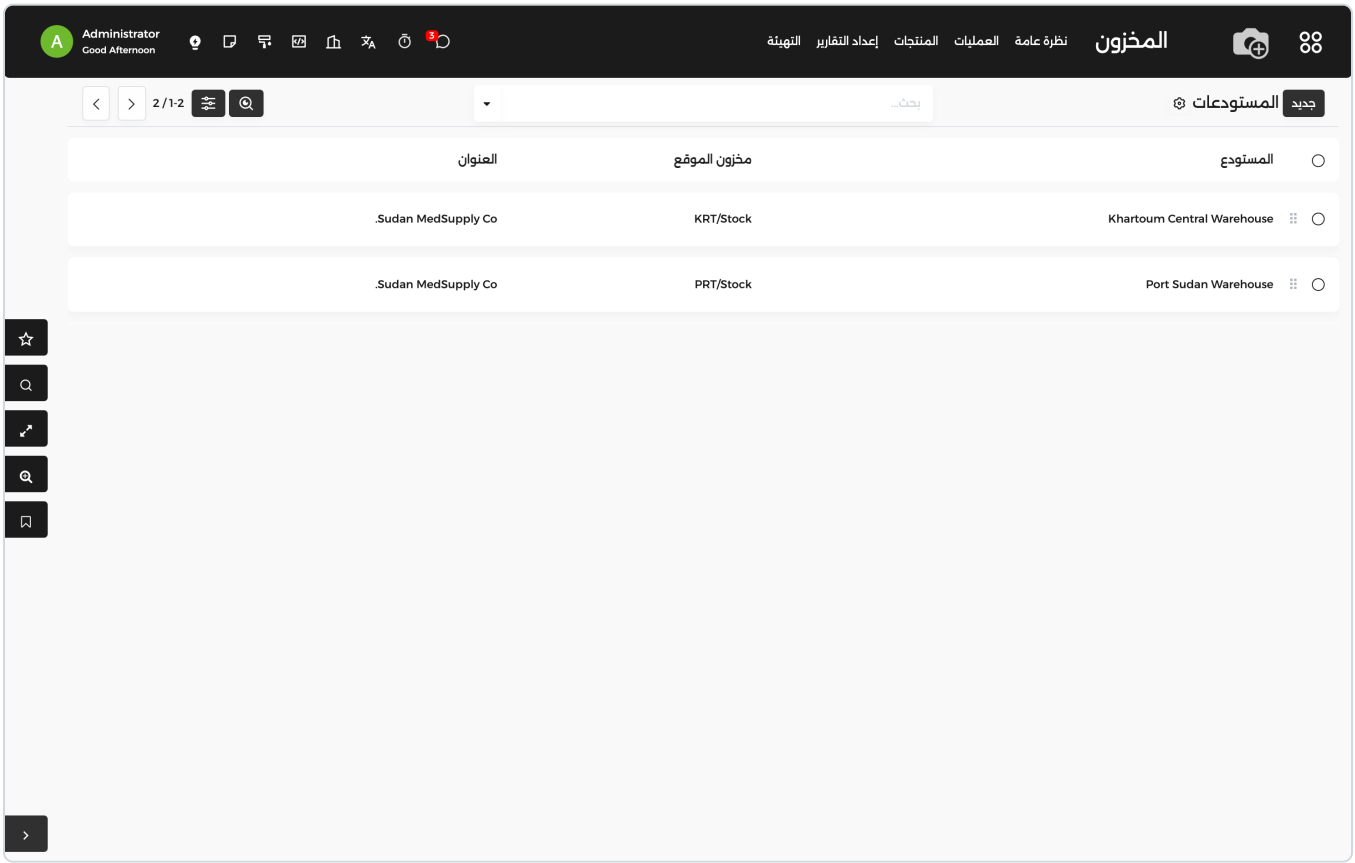
شكل 79 — سجل عملة الدولار الأمريكي مع فتح تبويب الأسعار (Rates)، يعرض سجل أسعار الصرف المؤرّخ الذي يستخدمه النظام لتحويل الدولار إلى الجنيه السوداني.

> **نصيحة — تحويل تلقائي**
> لست مضطراً أبداً لإجراء الحساب يدوياً. عند إدخالك مستنداً بالدولار، يبحث النظام عن السعر المؤرّخ الصحيح ويعرض لك ما يعادله بالجنيه السوداني.

المستودعات والمواقع الداخلية

المستودع هو مبنى فعلي يُحفظ فيه المخزون. يوجد في النسخة التجريبية مستودعان. ورمز كل مستودع هو الاختصار الذي يستخدمه النظام في العمليات والمواقع.

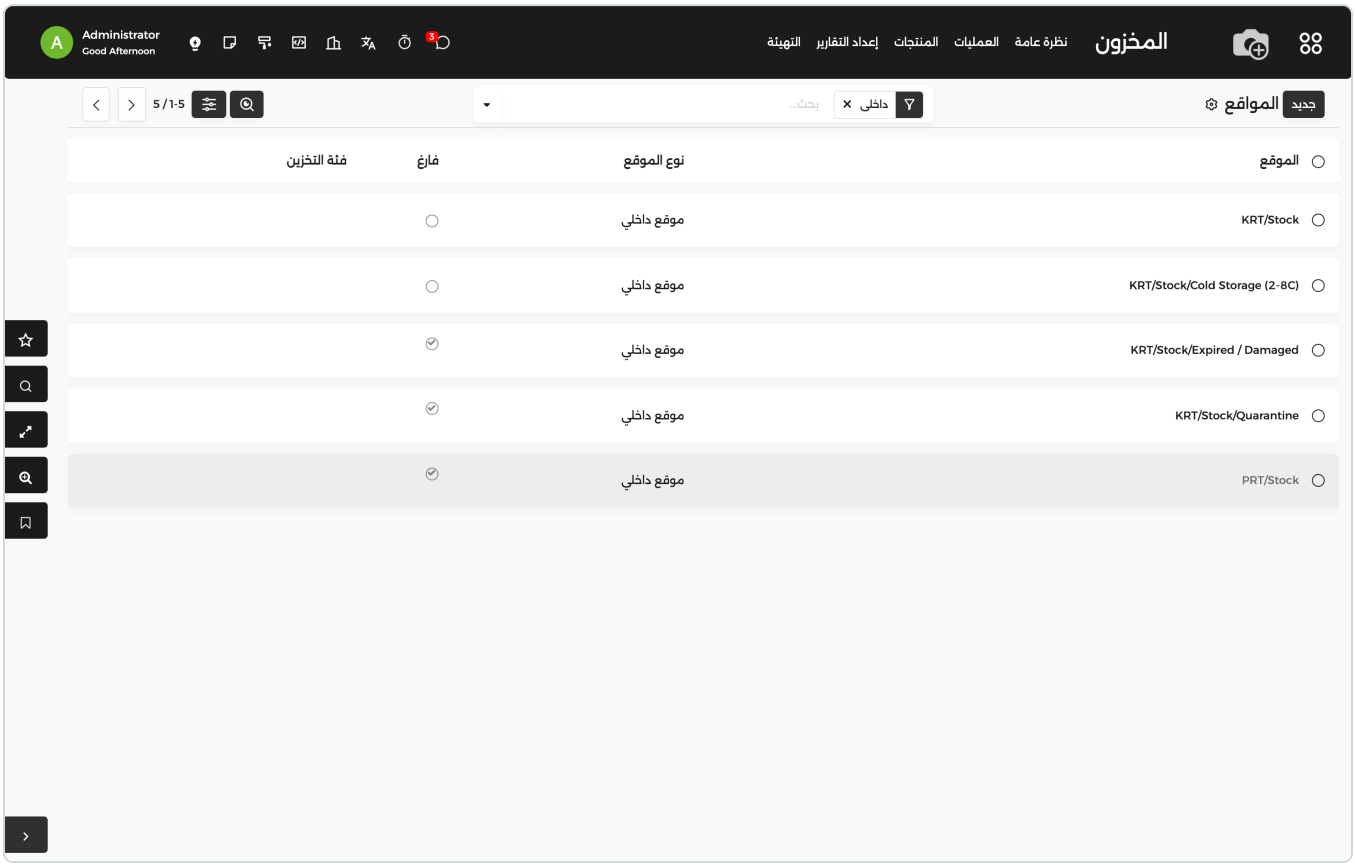
المستودع	الرمز
مستودع الخرطوم المركزي	KRT
مستودع بورتسودان	PRT



شكل 80 – قائمة المستودعات (المخزون ← الإعدادات ← المستودعات): مستودع الخرطوم المركزي (KRT) ومستودع بورتسودان (PRT).

يوجد داخل مستودع الخرطوم **مواقع داخلية** خاصة – رفوف أو غرف مُسمّاة تُستخدم لفصل المخزون لأسباب تتعلق بالسلامة والجودة.

الموقع الداخلي	الغرض منه
KRT/Stock/Cold Storage (2-8C)	الغرفة الباردة (2–8°م) التي تُحفظ فيها الأصناف الحساسة للحرارة مثل الإنسولين.
KRT/Stock/Expired / Damaged	منطقة احتجاز للبضائع منتهية الصلاحية أو التالفة، حتى لا تُباع بالخطأ.
KRT/Stock/Quarantine	منطقة انتظار للمخزون الذي يجب فحصه أو حجزه قبل الإفراج عنه للبيع.



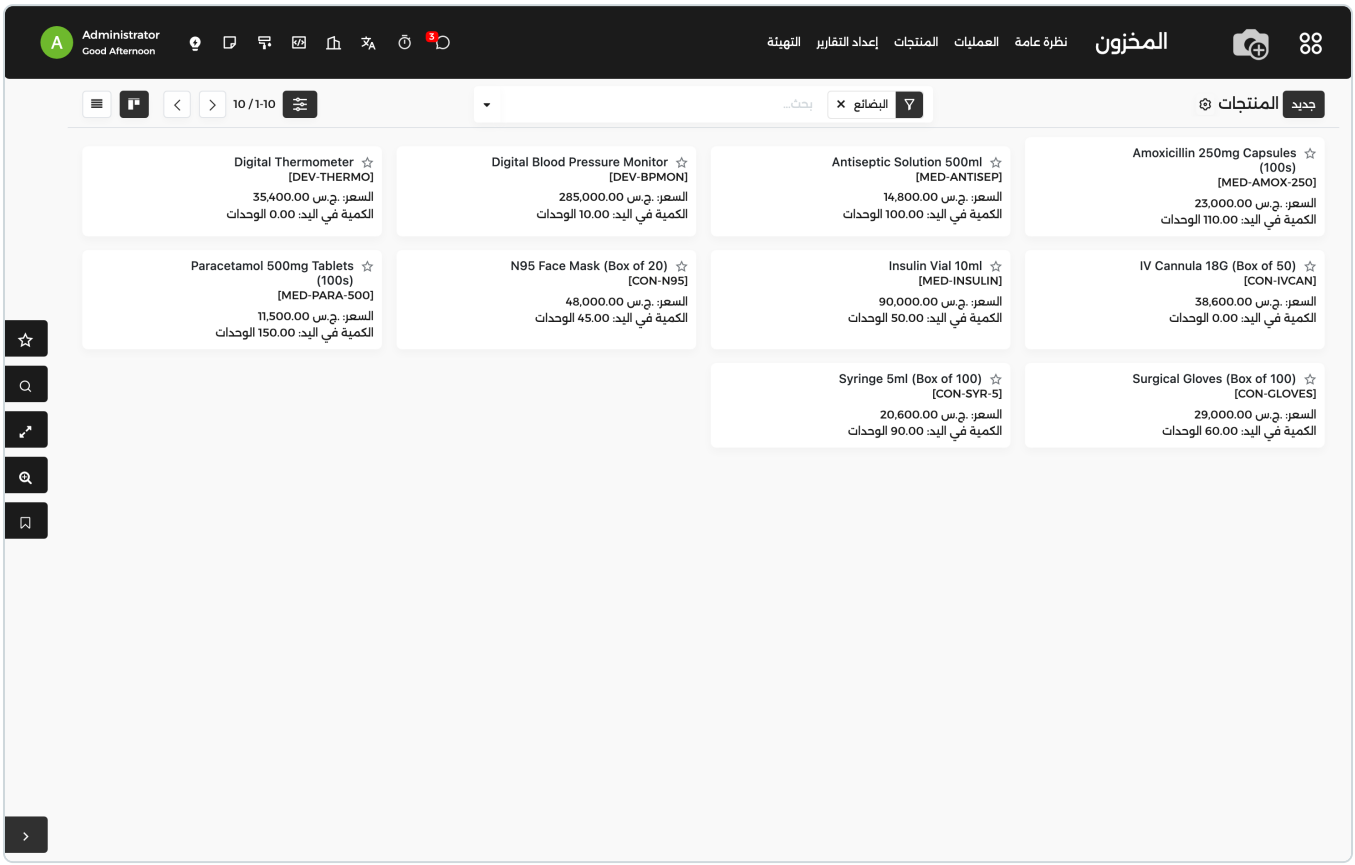
شكل 81 — قائمة المواقع تعرض المواقع الفرعية الداخلية ضمن KRT/Stock: الغرفة الباردة (2-8C) والحجر الصحي (Quarantine) ومنتهي/تالف (Expired / Damaged).

المنتجات

يضم الكتالوج **10 منتجات** في ثلاث فئات: الأدوية والمستهلكات الطبية والأجهزة الطبية. ولكل منتج يعرض الجدول مرجعه الداخلي (رمز SKU)، و**التكلفة** (ما تدفعه الشركة لشراء وحدة واحدة)، و**سعر البيع** (ما يدفعه العميل)، وطريقة **التتبّع**، و**الكمية المتوفرة** (عدد الوحدات الموجودة فعلياً في المخزون الآن).

التتبّع يعني كيف يتابع النظام كل وحدة من المخزون. تتبّع Lot (الدفعة) يجمع الوحدات في دفعات لها رقم دفعة وتاريخ انتهاء مشترك؛ Noneg (بلا) يعني أن الصنف غير متتبَّع بالدفعات. و**الدفعة (Lot)** هي دفعة إنتاج واحدة من المنتج، تُعرَّف برمز وتاريخ انتهاء. جميع الأرقام بالجنيه السوداني (SDG).

المنتج	المرجع	الفئة	التكلفة (SDG)	سعر البيع (SDG)	التتبّع	صلاحية؟	المتوفر
قفازات جراحية (علبة 100)	CON-GLOVES	مستهلكات طبية	19,300	29,000	دفعة	نعم	60
كانيولا وريدية 18G (علبة 50)	CON-IVCAN	مستهلكات طبية	25,700	38,600	دفعة	نعم	0
كمامة N95 (علبة 20)	CON-N95	مستهلكات طبية	32,000	48,000	دفعة	نعم	45
محقن 5مل (علبة 100)	CON-SYR-5	مستهلكات طبية	12,900	20,600	دفعة	نعم	90
جهاز قياس ضغط الدم الرقمي	DEV-BPMON	أجهزة طبية	189,000	285,000	بلا	لا	10
ميزان حرارة رقمي	DEV-THERMO	أجهزة طبية	22,500	35,400	بلا	لا	0
أموكسيسيلين 250مج كبسولات (100)	MED-AMOX-250	أدوية	16,000	23,000	دفعة	نعم	110
محلول مطهّر 500مل	MED-ANTISEP	أدوية	9,600	14,800	دفعة	نعم	100
قارورة إنسولين 10مل	MED-INSULIN	أدوية	63,000	90,000	دفعة	نعم	50
باراسيتامول 500مج أقراص (100)	MED-PARA-500	أدوية	7,700	11,500	دفعة	نعم	150



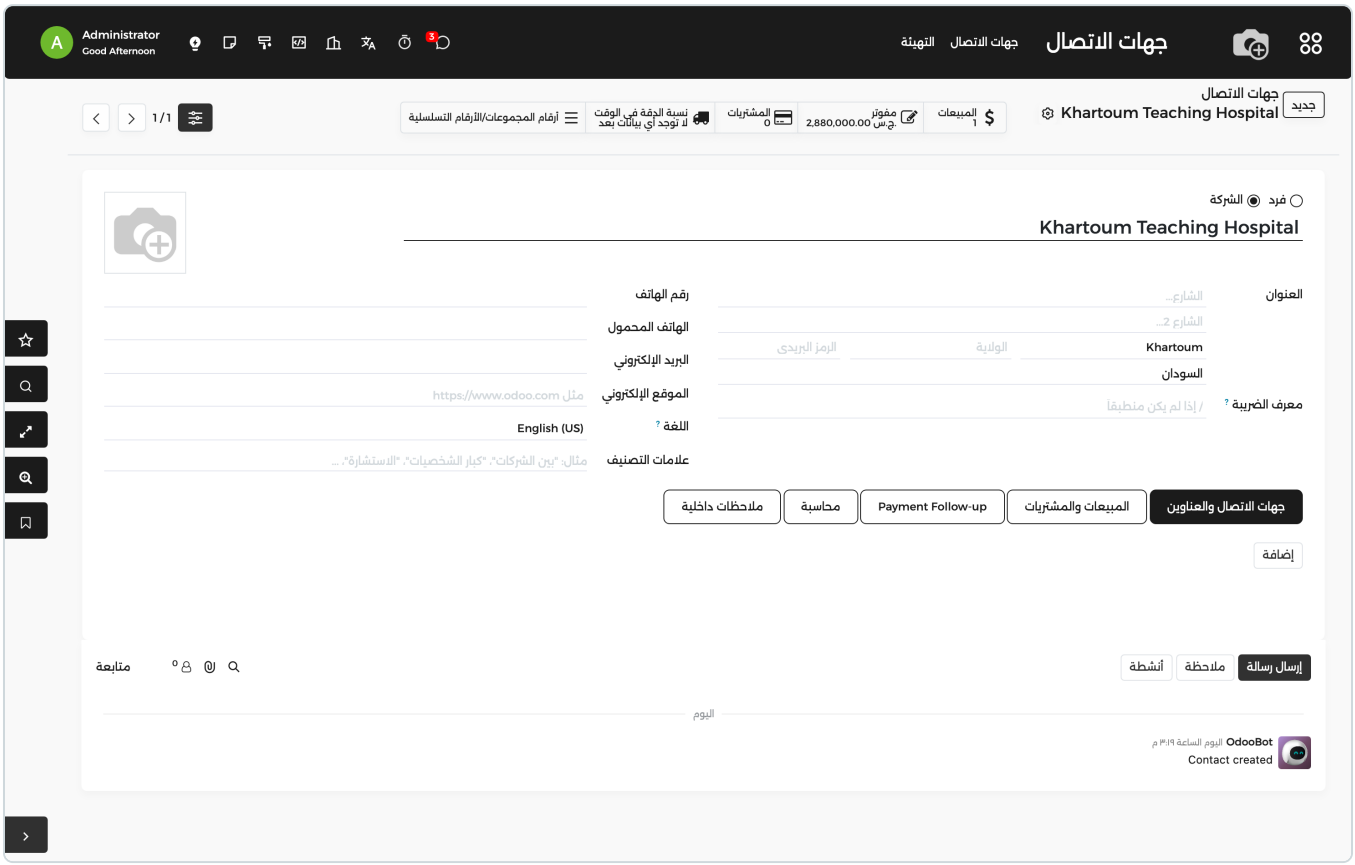
شكل 82 — كتالوج المنتجات (المخزون ← المنتجات ← المنتجات) يعرض الأصناف الطبية العشرة ومراجعها الداخلية والكميات المتوفرة.

> **ملاحظة — أصناف برصيد صفر**
> يَظهر منتجان — كانيولا وريدية 18G (CON-IVCAN) وميزان حرارة رقمي (DEV-THERMO) — حالياً **برصيد 0**. هما موجودان في الكتالوج لكن دون مخزون بعد، وهذا طبيعي ومفيد للتدرّب على الشراء.

العملاء

العميل هو جهة اتصال تبيع لها الشركة — هنا مستشفيات وعيادات وصيدليات ومنظمات إغاثة. يوجد في النسخة التجريبية أربعة.

- صيدلية بحري المجتمعية
- مستشفى الخرطوم التعليمي
- عيادة أم درمان العائلية
- الهلال الأحمر السوداني

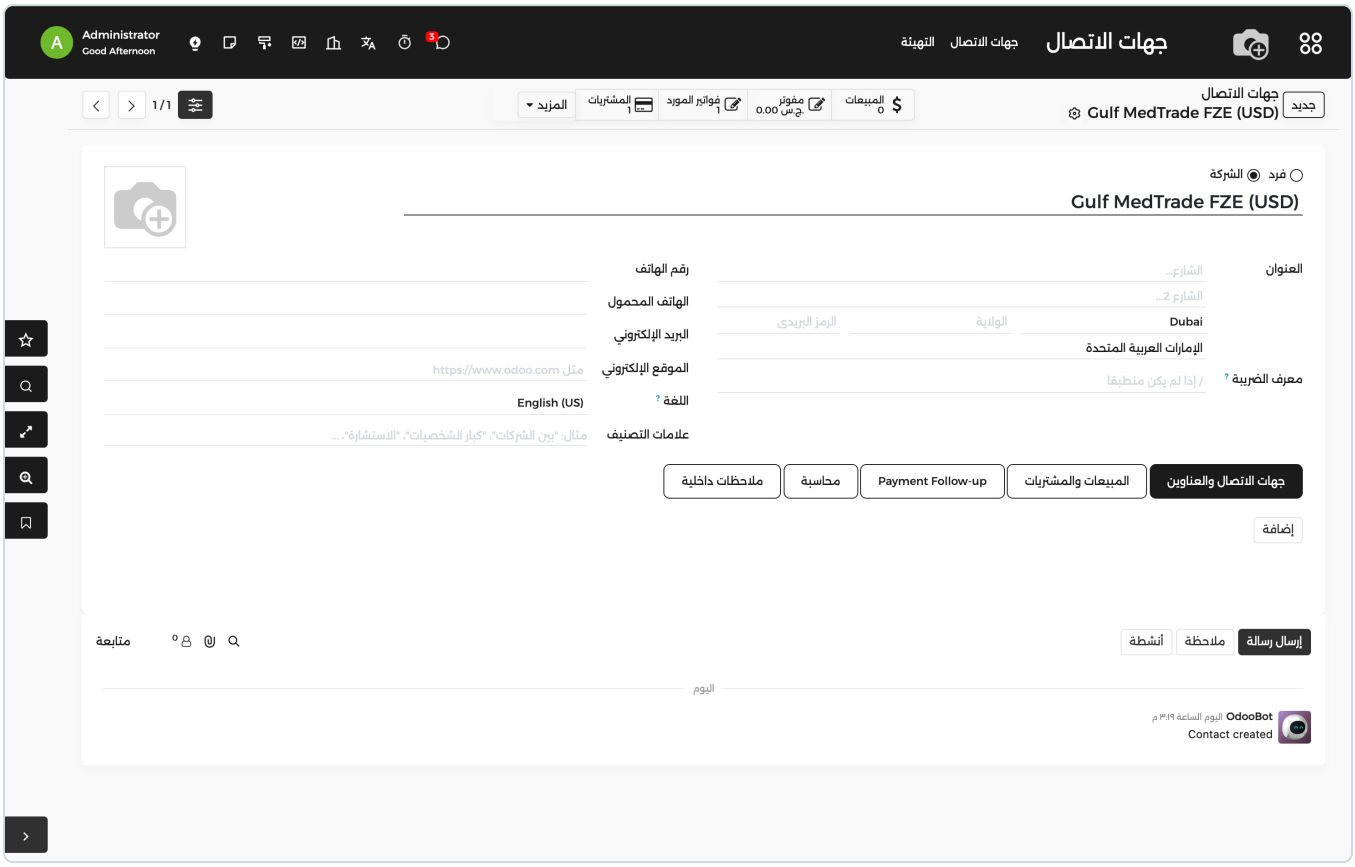


شكل 83 — سجل جهة الاتصال لمستشفى الخرطوم التعليمي، أحد العملاء الأربعة في النسخة التجريبية: الاسم والعنوان وبيانات الاتصال.

الموردون

المورد هو جهة اتصال تشتري منها الشركة. يوجد في النسخة التجريبية ثلاثة. لاحظ أن Gulf MedTrade FZE مورد أجنبي تُسعَّر مشترياته بالدولار الأمريكي (USD).

- Gulf MedTrade FZE (USD) — مورد أجنبي، التسعير بالدولار الأمريكي
- Khartoum Pharma Imports
- Nile Medical Supplies Co.

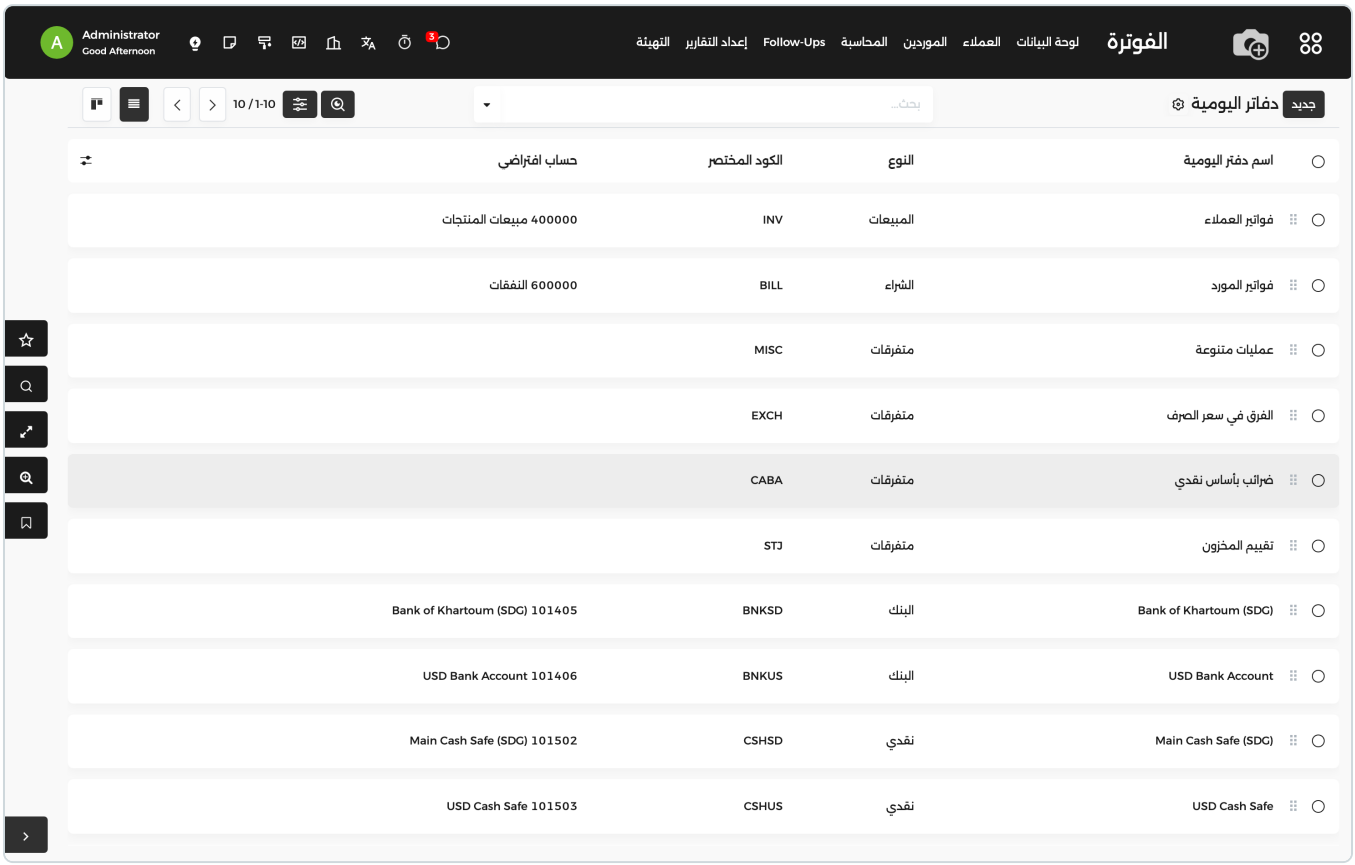


شكل 84 — سجل جهة الاتصال لـ Gulf MedTrade FZE (USD)، المورد الأجنبي الذي تكون عملة الشراء لديه الدولار الأمريكي.

دفاتر اليومية (Journals)

دفتر اليومية (Journal) هو سجل لنوع واحد من القيود — مثلاً كل فواتير العملاء، أو كل الأموال التي تمر عبر حساب بنكي واحد. لكل دفتر **رمز** قصير ويرتبط بعملة واحدة. دفتر **البنك (bank)** يحاكي حساباً بنكياً حقيقياً؛ ودفتر **النقد (cash)** (خزنة نقدية) يحاكي الأموال الفعلية المحفوظة في المقر.

الدفتر	الرمز	النوع	العملة
فواتير العملاء (Customer Invoices)	INV	بيع	SDG
فواتير الموردين (Vendor Bills)	BILL	شراء	SDG
بنك الخرطوم (SDG)	BNKSD	بنك	SDG
الحساب البنكي بالدولار (USD Bank Account)	BNKUS	بنك	USD
الخزنة النقدية الرئيسية (SDG)	CSHSD	نقد	SDG
الخزنة النقدية بالدولار (USD Cash Safe)	CSHUS	نقد	USD

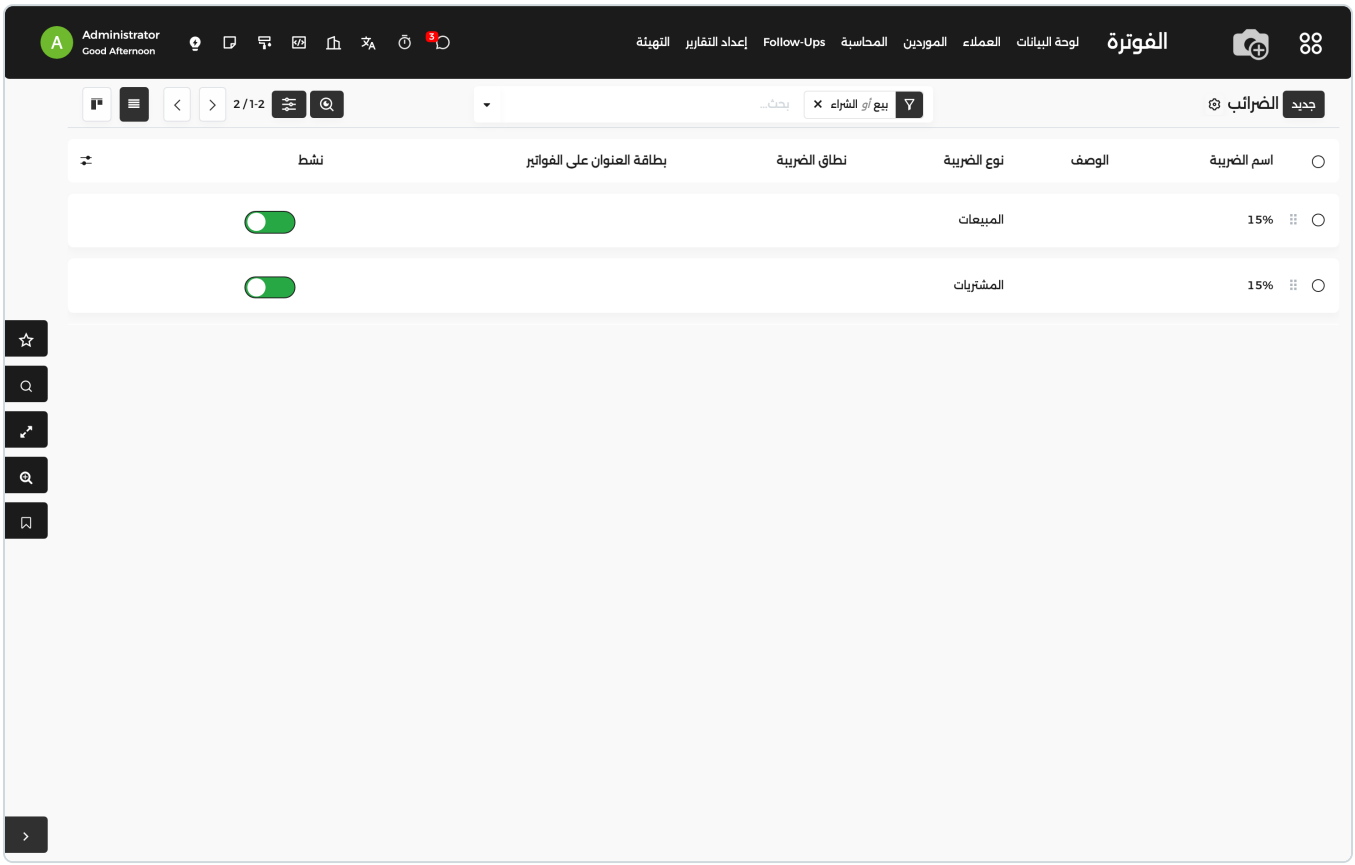


شكل 85 — قائمة الدفاتر (المحاسبة ← الإعدادات ← الدفاتر): فواتير العملاء وفواتير الموردين ودفترا البنك وخزنتا النقد.

الضرائب

الضريبة نسبة إضافية تُضاف فوق السعر يجب على الشركة تحصيلها أو دفعها وفقاً للقانون. تستخدم النسخة التجريبية نسبة واحدة **15%**، مُعرَّفة بشكل منفصل للبيع وللشراء، وكلتاهما للسودان (SD).

الضريبة	النسبة	تنطبق على	الدولة
15%	15%	بيع	SD
15%	15%	شراء	SD

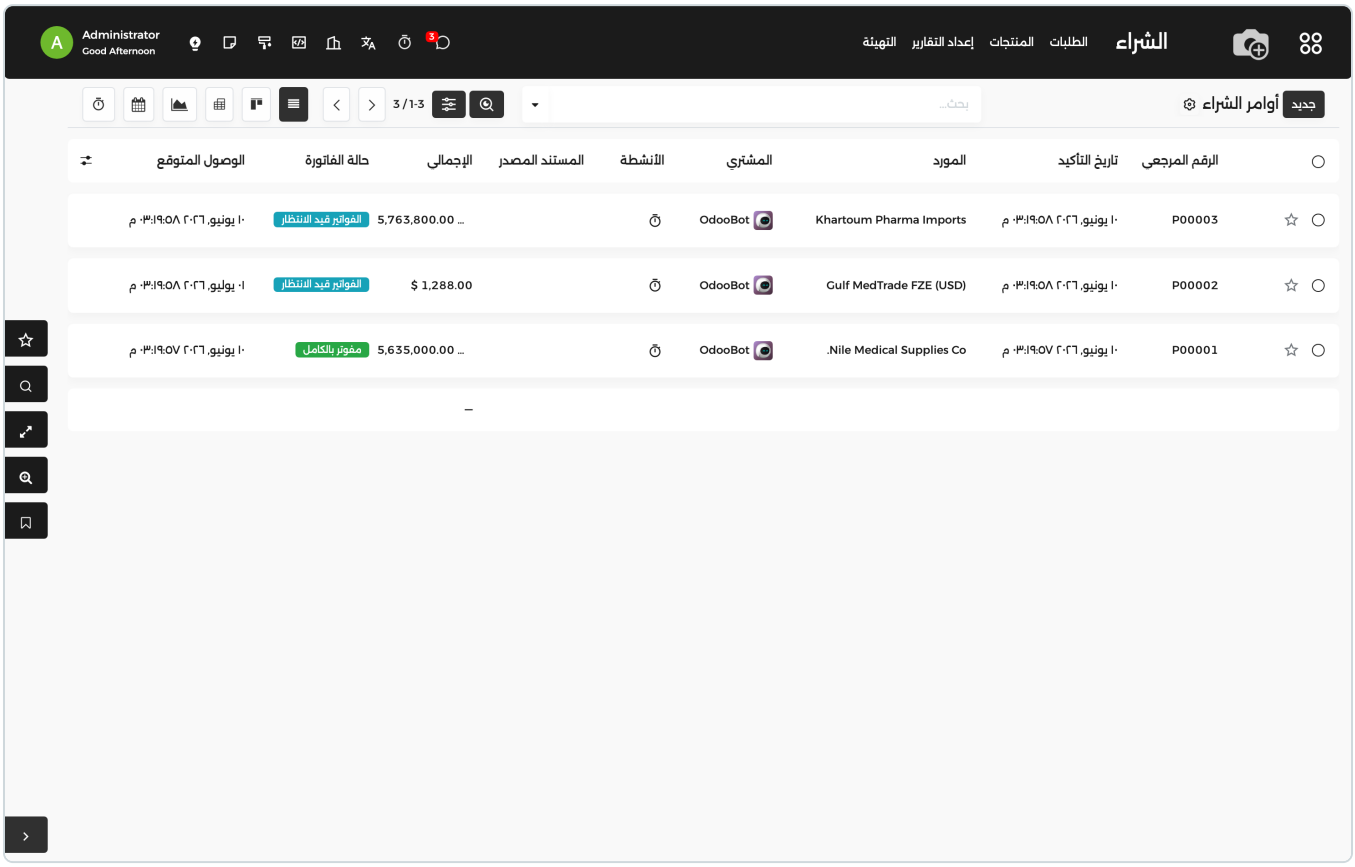


شكل 86 — قائمة الضرائب تعرض ضريبة البيع 15% وضريبة الشراء 15% للسودان.

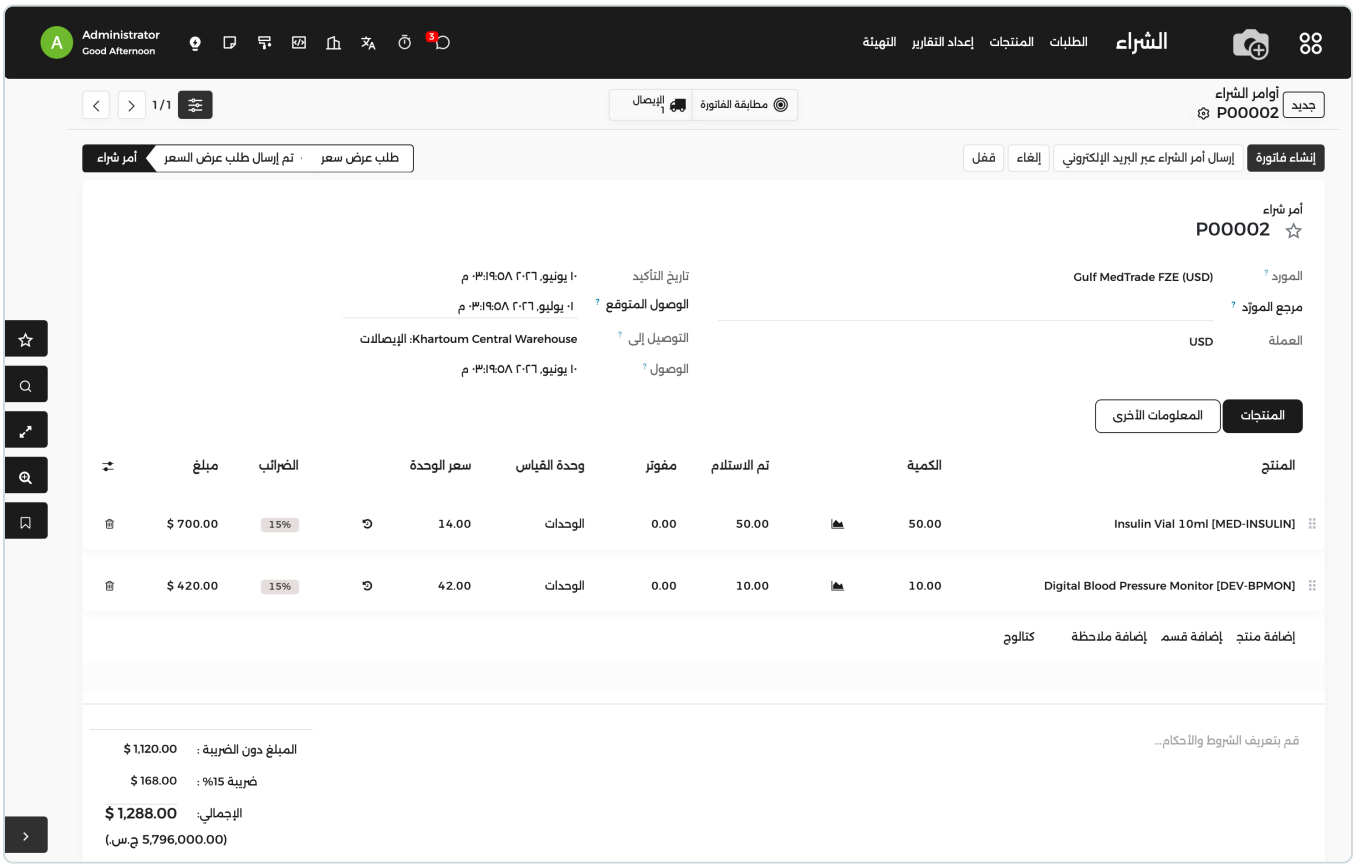
أوامر الشراء

أمر الشراء هو تعليمة مؤكَّدة لشراء بضائع من مورد. الحالة Purchase Order تعني أن الأمر مؤكَّد؛ وRFQ (طلب عرض أسعار، مسودة) تعني أنه لم يُؤكَّد بعد.

الأمر	المورد	الحالة	الإجمالي	العملة
P00001	Nile Medical Supplies Co.	Purchase Order	5,635,000	SDG
P00002	Gulf MedTrade FZE (USD)	Purchase Order	1,288	USD
P00003	Khartoum Pharma Imports	Purchase Order	5,763,800	SDG
P00004	Nile Medical Supplies Co.	RFQ (مسودة)	241,500	SDG



شكل 87 — قائمة أوامر الشراء (المشتريات ← الأوامر) تعرض P00001–P00004 وموردیها وإجمالياتها وحالاتها.

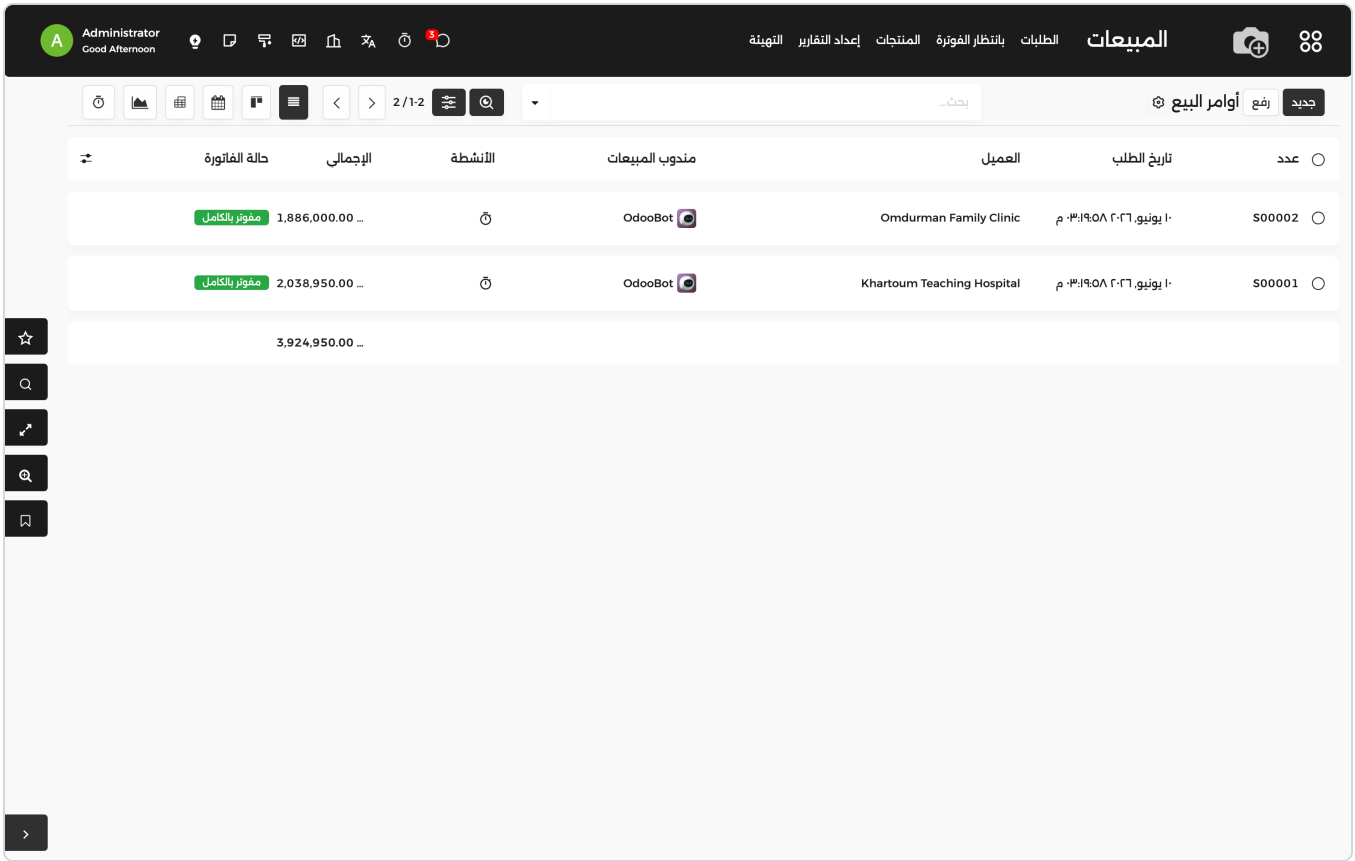


شكل 88 — أمر الشراء P00002 لـ Gulf MedTrade (USD): إجمالي 1,288.00 دولار مع عرض ما يعادله بالجنيه السوداني أسفله، ما يوضّح التحويل التلقائي للعملة.

أوامر البيع

أمر البيع هو اتفاق مؤكَّد لبيع بضائع لعميل. الحالة Sales Order تعني أنه مؤكَّد؛ Quotationg (عرض أسعار، مسودة) تعني أنه ما زال عرض أسعار.

الأمر	العميل	الحالة	الإجمالي (SDG)
S00001	مستشفى الخرطوم التعليمي	Sales Order	2,038,950
S00002	عيادة أم درمان العائلية	Sales Order	1,886,000
S00003	الهلال الأحمر السوداني	Quotation (مسودة)	2,018,250

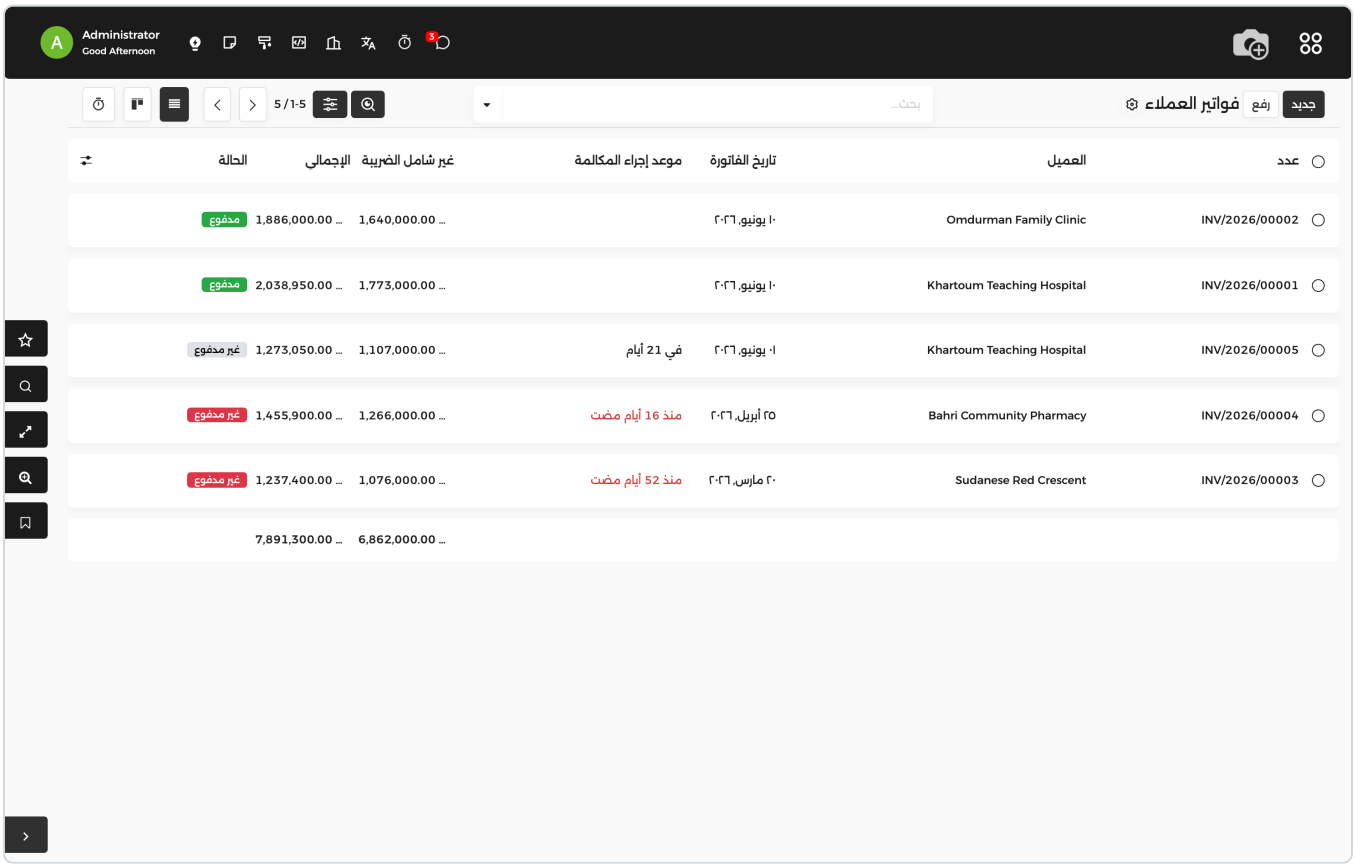


شكل 89 — قائمة أوامر البيع (المبيعات ← الأوامر) تعرض الأمرين المؤكَّدين S00001 و S00002 بإجماليات بالجنيه السوداني.

فواتير العملاء

فاتورة العميل هي الفاتورة التي ترسلها الشركة للعميل مطالِبةً بالدفع. Posted (مُرحَّلة) تعني أن الفاتورة نهائية ومُسجَّلة في الدفاتر. عمود **الضريبة** هو حصة الـ15% المتضمَّنة في الإجمالي. و**تاريخ الاستحقاق** هو موعد توقُّع السداد، و**حالة السداد** تخبرك إن كانت سُدِّدت بعد. جميع المبالغ بالجنيه السوداني (SDG).

الفاتورة	العميل	الحالة	الإجمالي	الضريبة	تاريخ الاستحقاق	حالة السداد
INV/ 2026/00001	مستشفى الخرطوم التعليمي	Posted	2,038,950	265,950	2026-06-10	مدفوعة
INV/ 2026/00002	عيادة أم درمان العائلية	Posted	1,886,000	246,000	2026-06-10	مدفوعة
INV/ 2026/00003	الهلال الأحمر السوداني	Posted	1,237,400	161,400	2026-04-19	غير مدفوعة
INV/ 2026/00004	صيدلية بحري المجتمعية	Posted	1,455,900	189,900	2026-05-25	غير مدفوعة
INV/ 2026/00005	مستشفى الخرطوم التعليمي	Posted	1,273,050	166,050	2026-07-01	غير مدفوعة



شكل 90 — قائمة فواتير العملاء (المحاسبة ← العملاء ← الفواتير): INV/2026/00001–00005 مع العملاء والمبالغ وتواريخ الاستحقاق وحالة السداد.

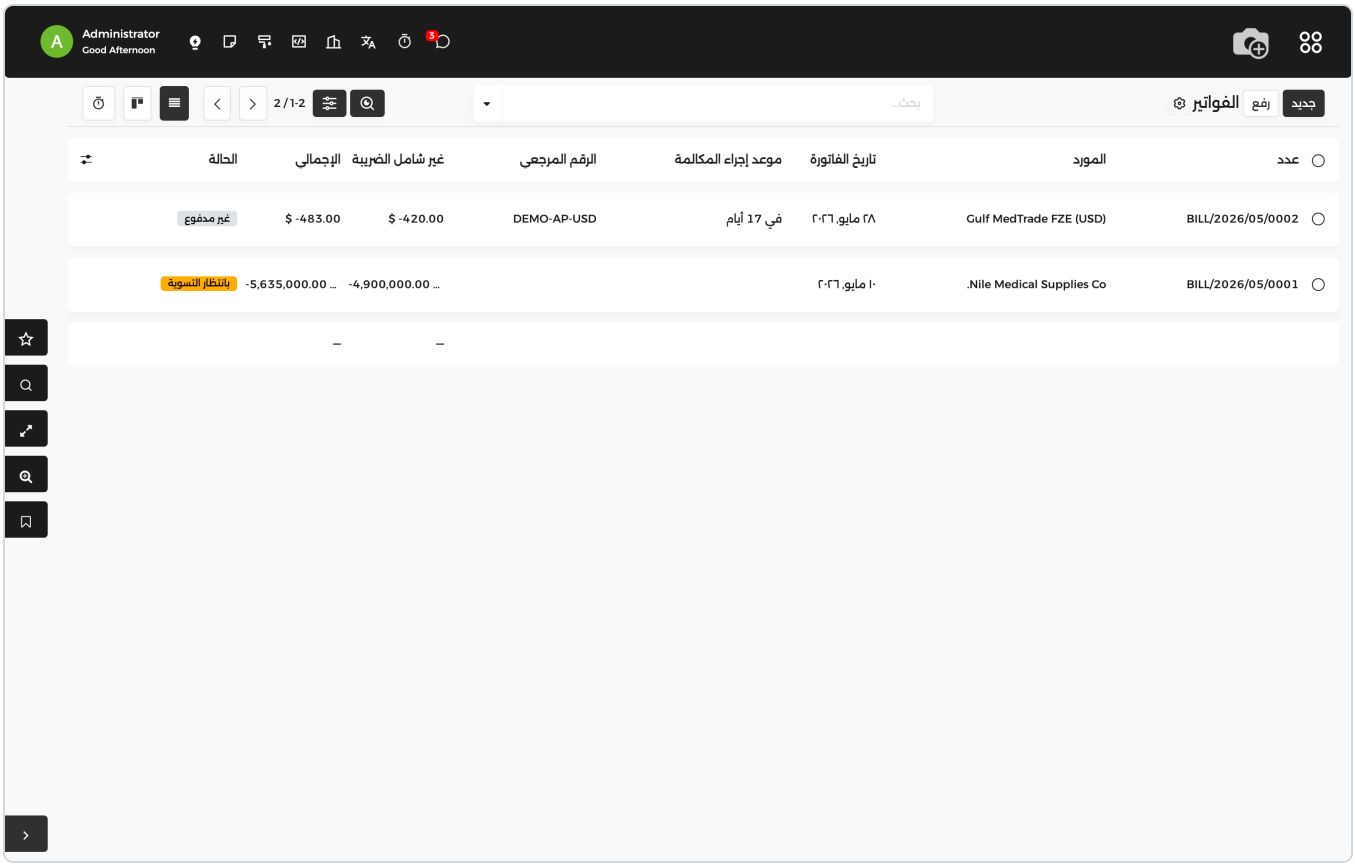
ملاحظة – فواتير متأخرة

التاريخ الحالي في النسخة التجريبية هو **2026-06-10**. الفاتورتان INV/2026/00003 (تستحق 2026-04-19) وINV/2026/00004 (تستحق 2026-05-25) تجاوزتا تاريخ استحقاقهما وما زالتا غير مدفوعتين، لذا تظهران كمتأخرات في تقارير الذمم المدينة.

فواتير الموردين

فاتورة المورد هي فاتورة المورد التي يجب على الشركة سدادها. In Payment (قيد السداد) تعني أن السداد بدأ لكنه لم يكتمل بعد؛ Not Paidg (غير مدفوعة) تعني أنها ما زالت مستحقة.

الفاتورة	المورد	الحالة	الإجمالي	العملة	حالة السداد
BILL/2026/05/0001	.Nile Medical Supplies Co	Posted	5,635,000	SDG	قيد السداد
BILL/2026/05/0002	Gulf MedTrade FZE (USD)	Posted	483	USD	غير مدفوعة

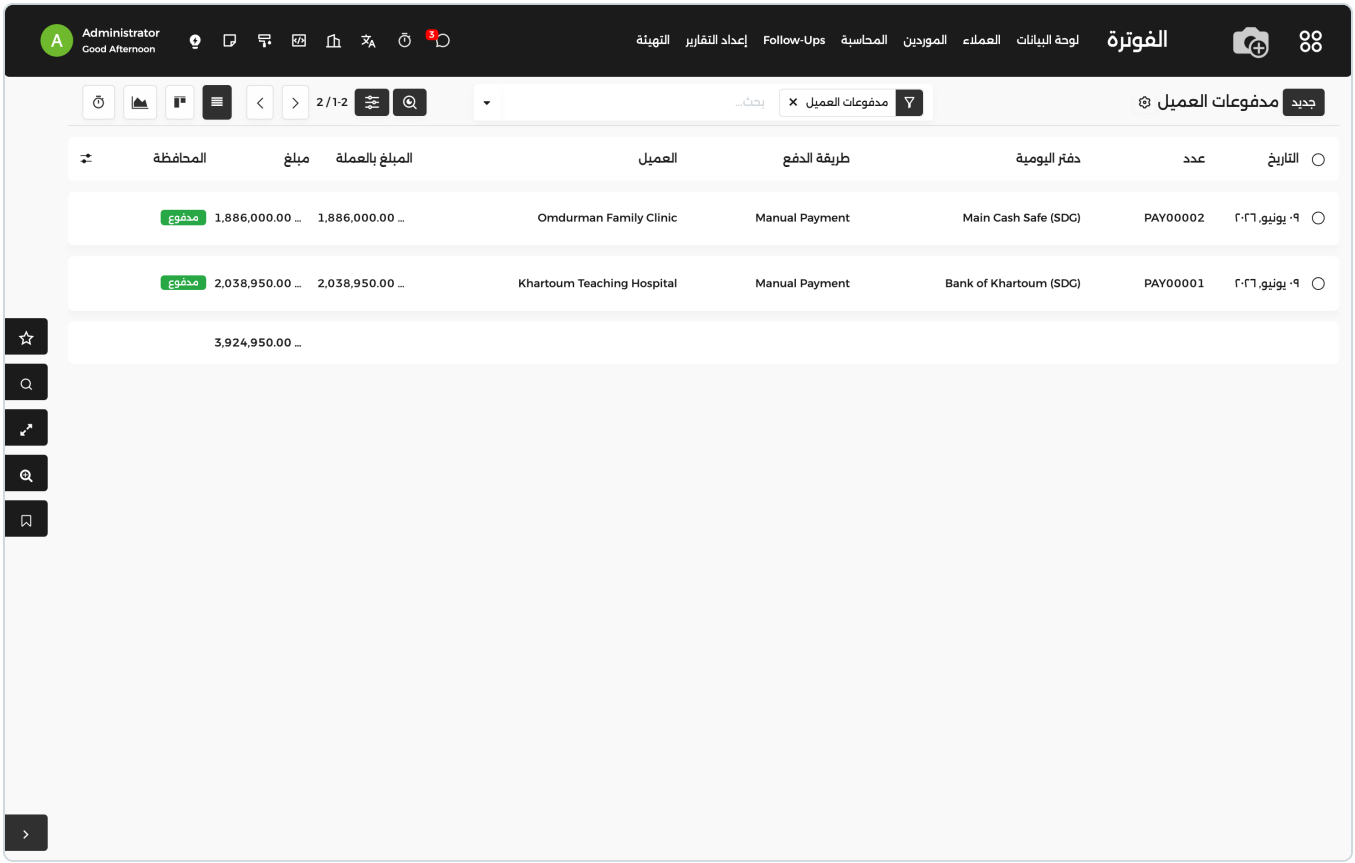


شكل 91 — قائمة فواتير الموردين (المحاسبة ← الموردون ← الفواتير) وتشمل BILL/2026/05/0001 بالجنيه السوداني و BILL/2026/05/0002 بالدولار، مع حالة السداد لكل منهما.

المدفوعات

الدفعة سجل لأموال مستلَمة أو مُرسَلة. Inbound (واردة) تعني أموالاً قادمة من عميل؛ Outboundg (صادرة) تعني أموالاً ذاهبة إلى مورد. ويخبرك الدفتر بأي حساب بنكي أو خزنة نقدية تحرّكت الأموال خلاله. المبالغ بالجنيه السوداني (SDG).

الدفعة	الطرف	المبلغ	الدفتر	الاتجاه	الحالة
PAY00001	مستشفى الخرطوم التعليمي	2,038,950	بنك الخرطوم (SDG)	واردة	مدفوعة
PAY00002	عيادة أم درمان العائلية	1,886,000	الخزنة النقدية الرئيسية (SDG)	واردة	مدفوعة
PAY00003	Nile Medical Supplies Co.	5,635,000	بنك الخرطوم (SDG)	صادرة	قيد المعالجة

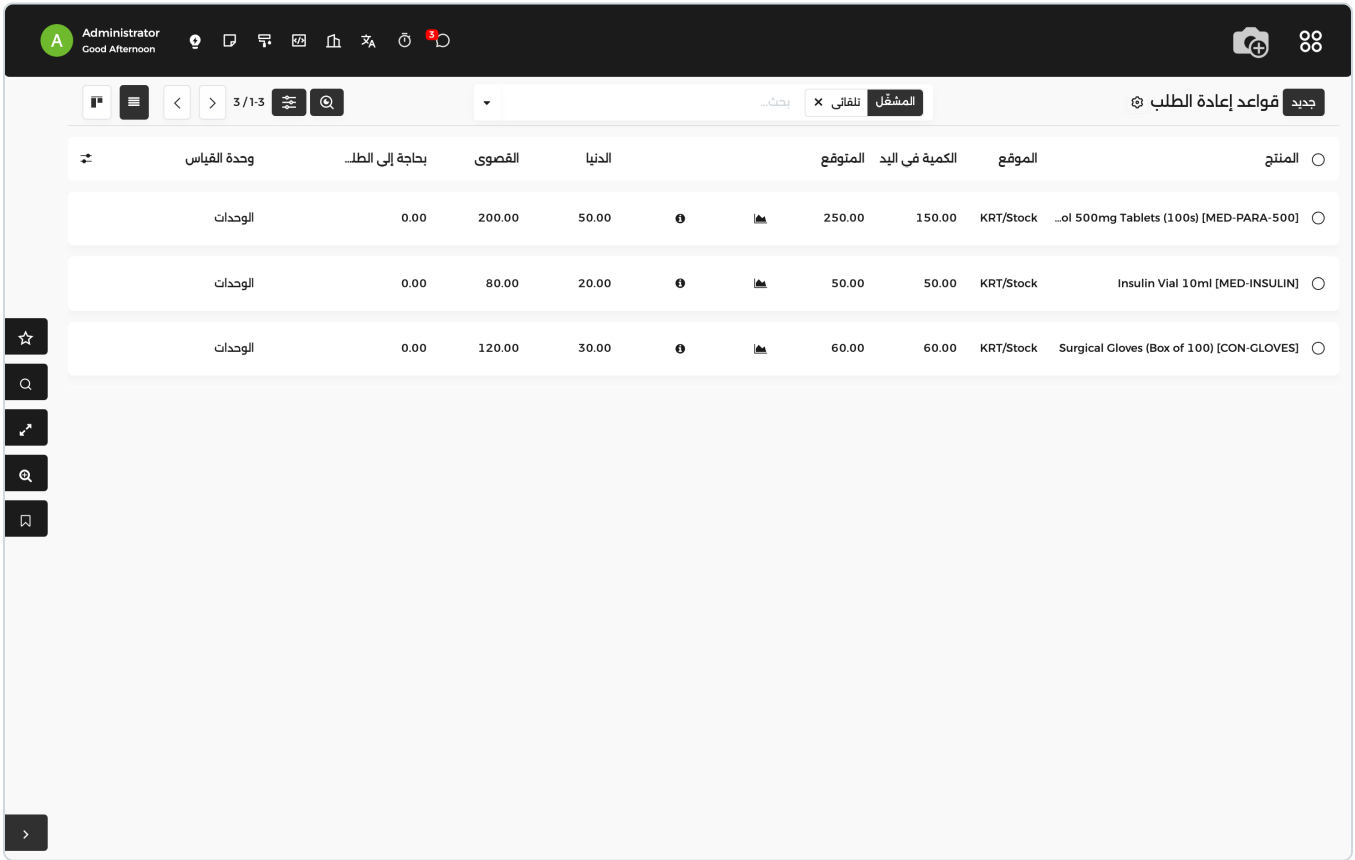


شكل 92 — قائمة المدفوعات تعرض دفعتي تحصيل من العملاء ودفعة سداد للمورد، مع الدفتر الذي تحرّكت الأموال خلاله والمبلغ.

قواعد إعادة الطلب

قاعدة إعادة الطلب (نقطة الطلب) تُخبر النظام باقتراح شراء المزيد من المنتج عندما يهبط المخزون دون الحد الأدنى. ويسعى النظام لإعادة ملء المخزون حتى الحد الأقصى. هذا يبقي الأصناف الأساسية متوفرة دائماً دون فحص يدوي.

المنتج	الحد الأدنى	الحد الأقصى
باراسيتامول 500مج (MED-PARA-500)	50	200
قارورة إنسولين 10مل (MED-INSULIN)	20	80
قفازات جراحية (CON-GLOVES)	30	120

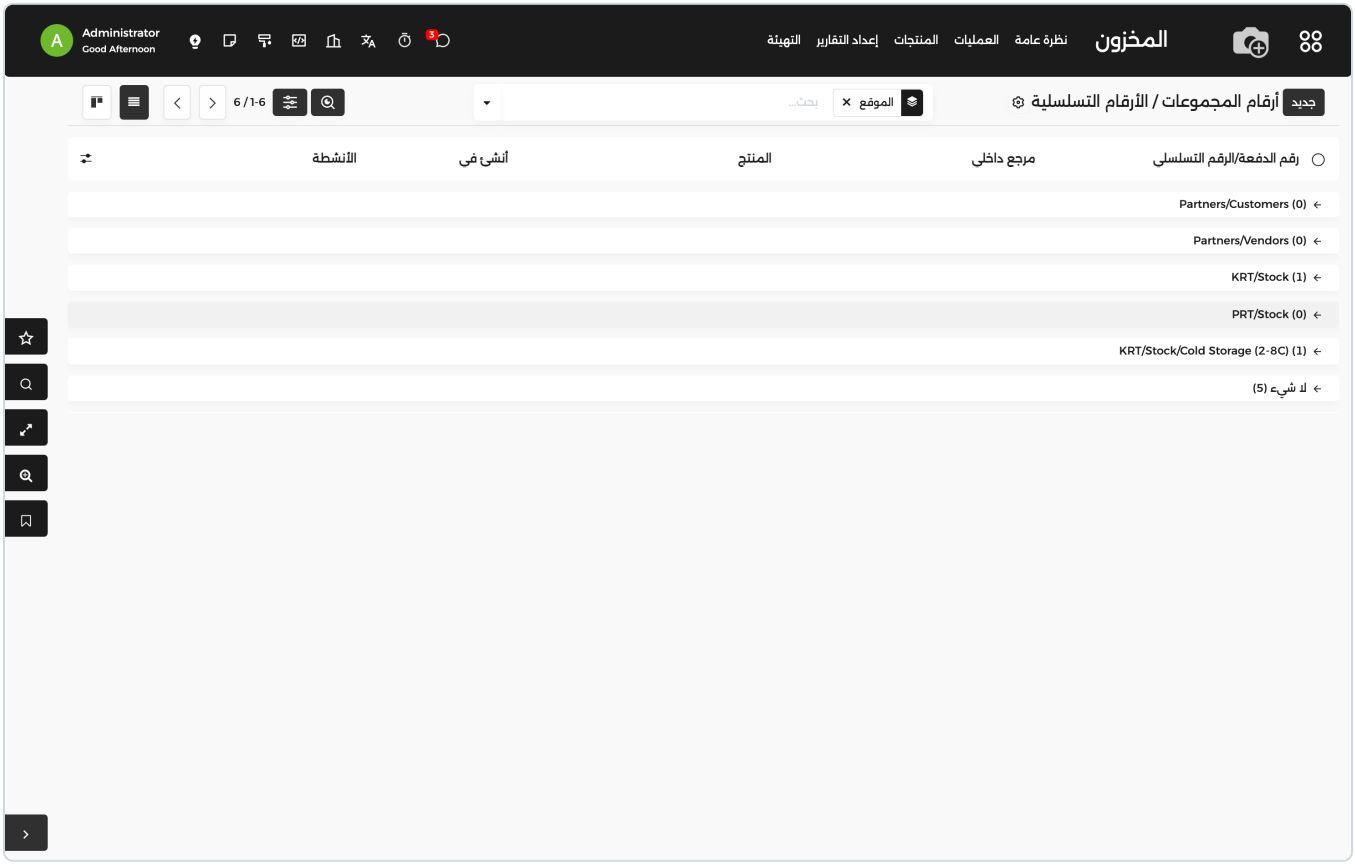


شكل 93 — قائمة قواعد إعادة الطلب مع حدّي الأدنى/الأقصى للباراسيتامول (50/200) والإنسولين (20/80) والقفازات (30/120).

الدفعات وتواريخ الانتهاء

الدفعة (Lot) هي دفعة واحدة من المنتج، تُعرَّف برقم دفعة وتحمل تاريخ انتهاء خاصاً بها. يتيح تتبّع الدفعات للنظام بيع أقدم مخزون أولاً (يُسمّى هذا **FEFO** — الأول انتهاءً هو الأول خروجاً) والتنبيه قبل انتهاء البضائع. تتضمن النسخة التجريبية سبع دفعات.

رقم الدفعة	المنتج	تاريخ الانتهاء
LOT-NILE-01	باراسيتامول 500مج (MED-PARA-500)	2028-06-08
LOT-NILE-02	أموكسيسيلين 250مج (MED-AMOX-250)	2027-12-01
LOT-NILE-03	محلول مطهّر 500مل (MED-ANTISEP)	2027-06-09
LOT-GULF-01	قارورة إنسولين 10مل (MED-INSULIN)	2027-06-09
LOT-KHP-01	قفازات جراحية (CON-GLOVES)	2029-06-08
LOT-KHP-02	كمامة N95 (CON-N95)	2030-06-08
LOT-KHP-03	محقن 5مل (CON-SYR-5)	2031-06-08

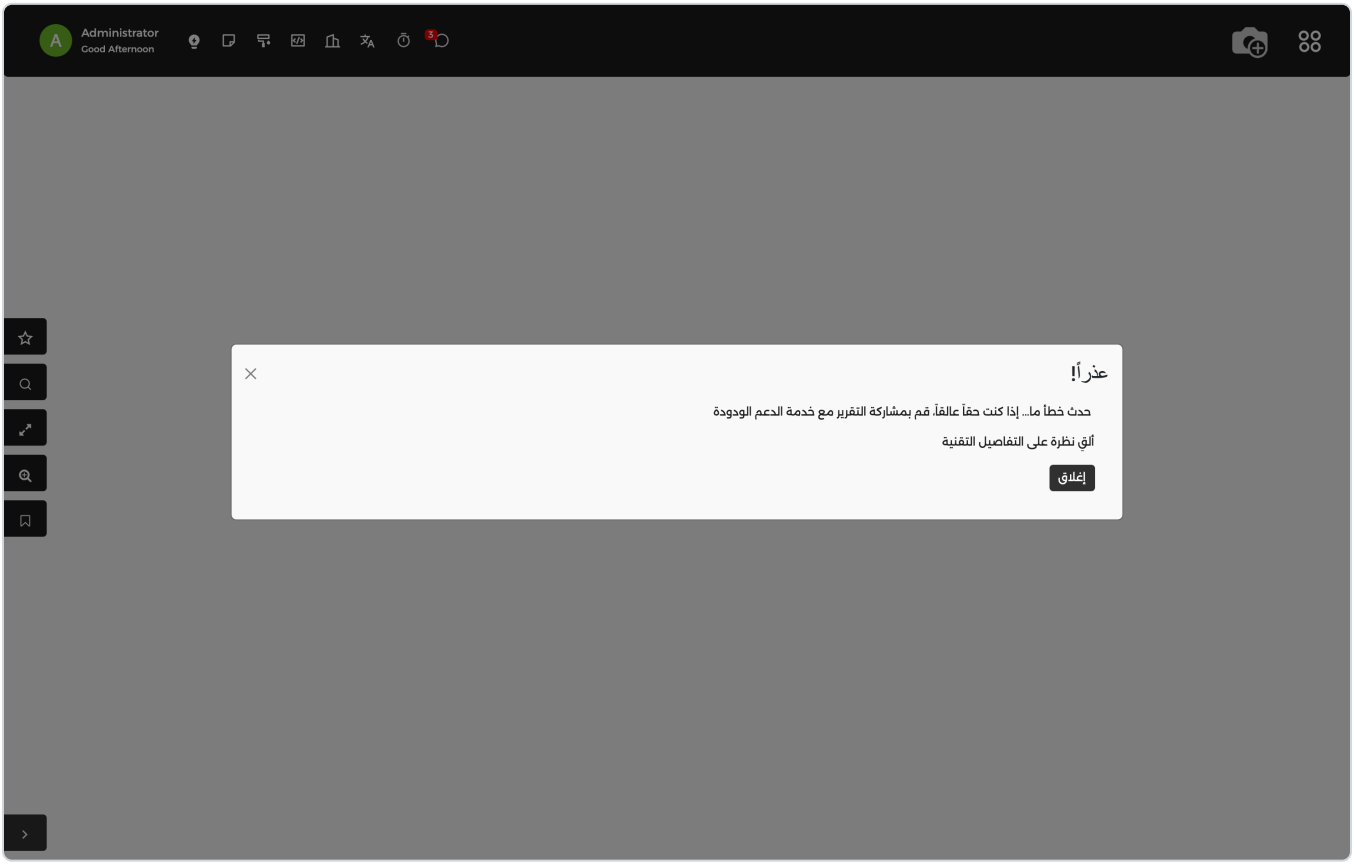


شكل 94 — قائمة الدفعات/الأرقام التسلسلية تعرض الدفعات السبع في النسخة التجريبية، مثل LOT-GULF-01 و LOT-NILE-01، مع منتجاتها وتواريخ انتهائها.

كشف الحساب البنكي

كشف الحساب البنكي هو قائمة المعاملات التي يبلّغ عنها البنك لحساب ما، ويُستخدم أثناء **التسوية (reconciliation)** (مطابقة سجلات البنك مع سجلات الشركة للتأكد من توافقهما). تحتوي النسخة التجريبية على كشف واحد بسطرين.

الكشف	الدفتر	الأسطر
STMT/2026/06/KRT	بنك الخرطوم (SDG)	2

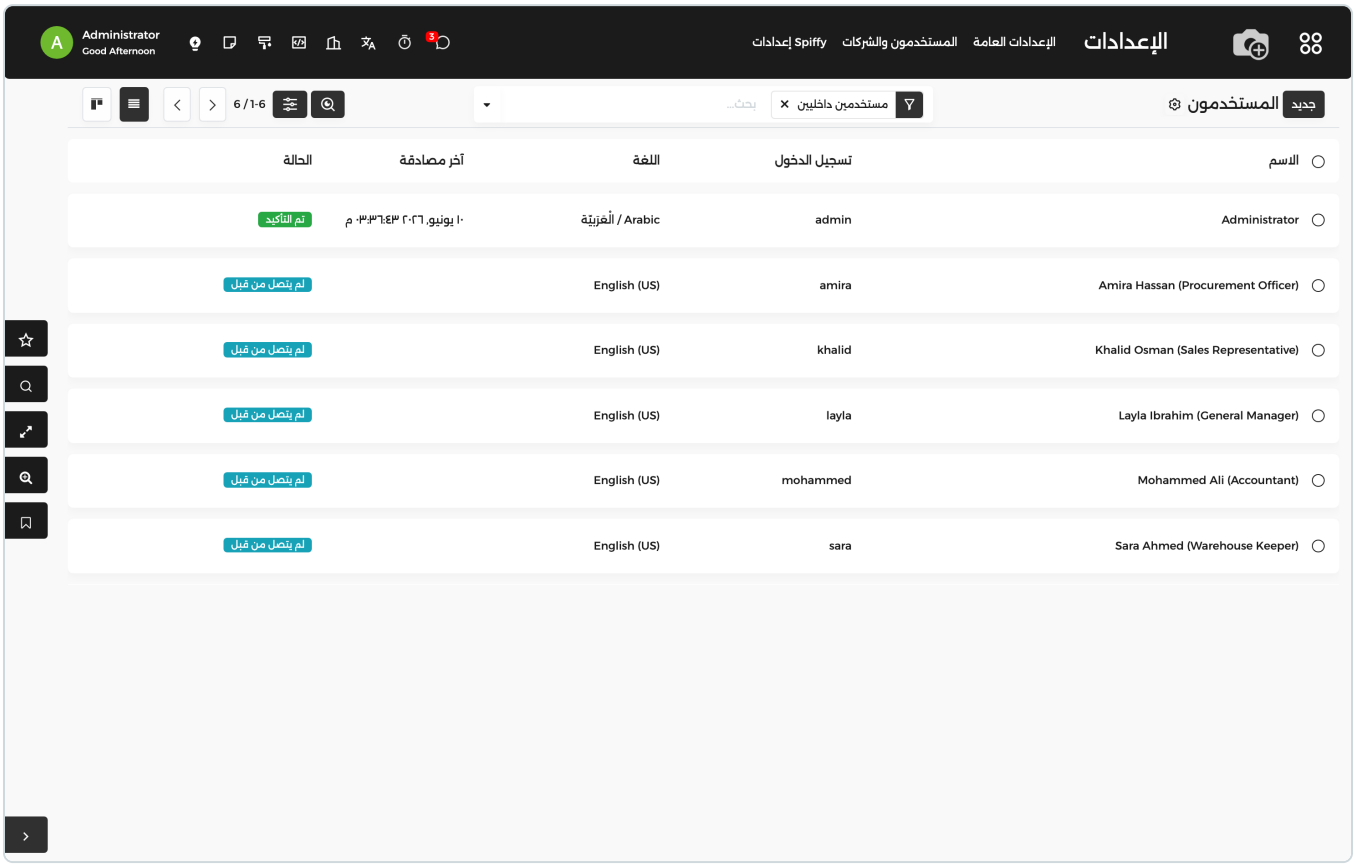


شكل 95 — شاشة التسوية البنكية، حيث تُطابَق أسطر الكشف مع فواتير الشركة ومدفوعاتها.

المستخدمون والأدوار

المستخدم شخص يستطيع تسجيل الدخول، و**الدور** مجموعة الصلاحيات التي تحدد ما يمكن لهذا الشخص رؤيته وفعله. تتضمن النسخة التجريبية ستة مستخدمين، كلٌّ مُهيّأ لوظيفة نمطية في شركة مستلزمات طبية.

المستخدم	الدور / الوظيفة النمطية
Administrator	مدير النظام الكامل
Amira	المشتريات (الشراء / أوامر الشراء)
Khalid	المبيعات (عروض الأسعار وأوامر البيع)
Sara	المستودع (الاستلام والتسليم والمخزون)
Mohammed	المحاسب (الفواتير وفواتير الموردين والمدفوعات)
Layla	المدير العام (صلاحية إدارية كاملة)



شكل 96 — قائمة المستخدمين (الإعدادات ← المستخدمون) تعرض المستخدمين الستة ووظائفهم: Administrator و Amira و Khalid و Sara و Mohammed و Layla.

نصيحة — جرّب كل دور

تسجيل الدخول كمستخدم مختلف هو أسرع طريقة لرؤية كيف تتغيّر القوائم لكل وظيفة. فمندوب المبيعات مثلاً يرى أدوات المبيعات لكنه لا يرى إعدادات المحاسبة العميقة.

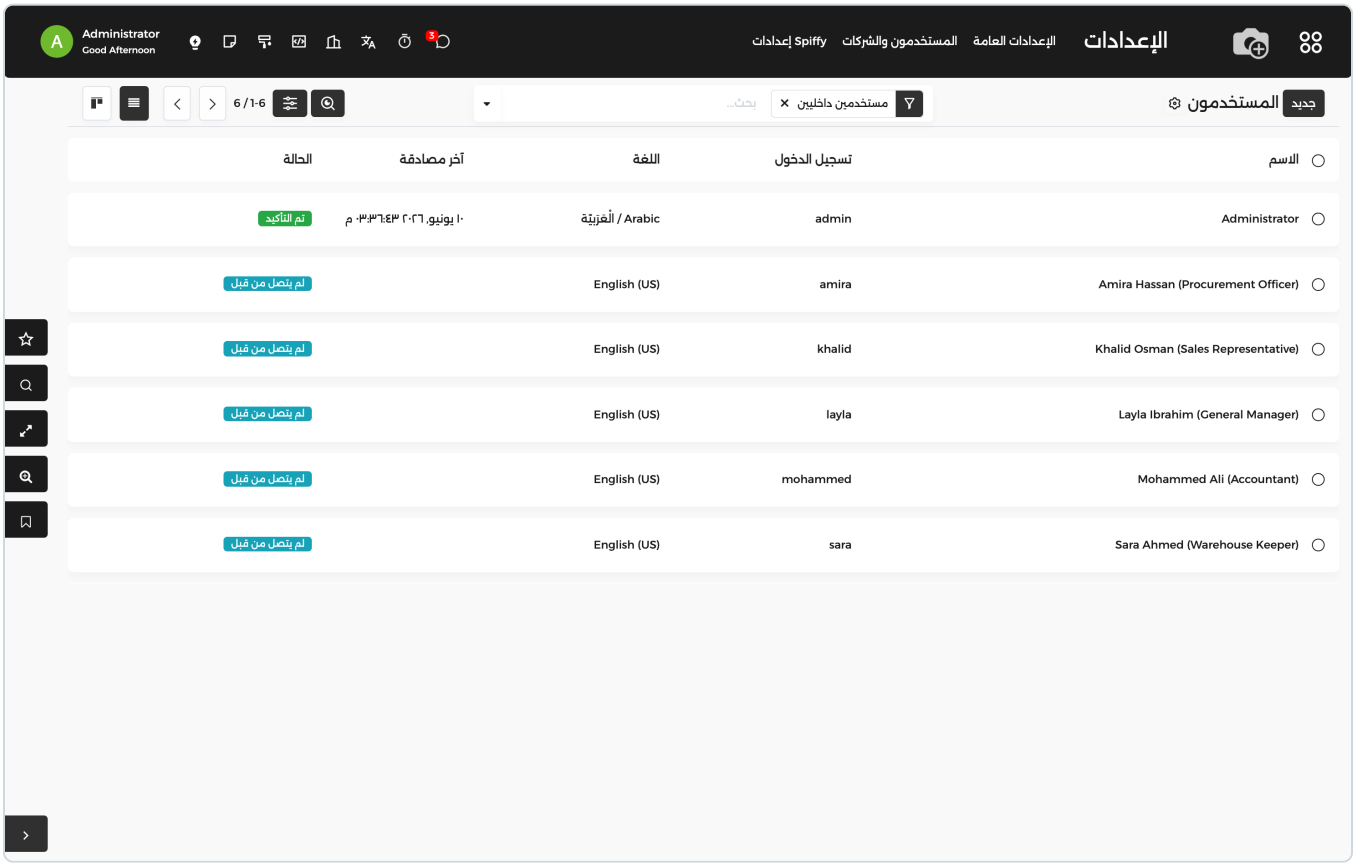
17. الإدارة والصيانة ومسرد المصطلحات

هذا الفصل الأخير موجَّه لمن يتولى الإشراف على النظام يومياً. يشرح كيفية إدارة الأشخاص الذين يسجّلون الدخول (**المستخدمون**) وما يُسمح لكل منهم بفعله (**صلاحيات الوصول**)، وكيفية الحفاظ على بياناتك آمنة عبر **النسخ الاحتياطي**، وكيف يمكن إعادة بناء بيانات العرض التوضيحي، والإعدادات المهمة القليلة التي يجب تأمينها قبل التشغيل الفعلي. وفي النهاية ستجد **مسرداً للمصطلحات** يشرح بلغة بسيطة كل مصطلح تجاري ومحاسبي ورد في هذا الدليل، حتى لا يبقى أي مصطلح غامضاً.

17.1 المستخدمون والوصول

كل شخص يسجّل الدخول إلى نظام ERP للمستلزمات الطبية هو **مستخدم**. لكل مستخدم **اسم دخول (Login)** (وهو ما يكتبه لتسجيل الدخول، وعادةً ما يكون بريده الإلكتروني)، وكلمة مرور، ومجموعة من **صلاحيات الوصول** التي تحدد التطبيقات التي يستطيع فتحها وما يجوز له فعله داخلها (مثل رؤية مبيعاته الخاصة فقط، أو إدارة المستودع بالكامل). إن منح كل شخص ما يحتاجه بالضبط من صلاحيات يبقي النظام منظَّماً وبياناتك محمية. الشرح الكامل للأدوار المستخدمة في هذا العرض موجود في الفصل 3 — المستخدمون والأدوار وتسجيل الدخول؛ ويوضح هذا القسم أين تجدها وكيف تعدّلها.

لفتح قائمة المستخدمين انتقل إلى **الإعدادات ← المستخدمون والشركات ← المستخدمون**. سترى كل حساب في النظام.

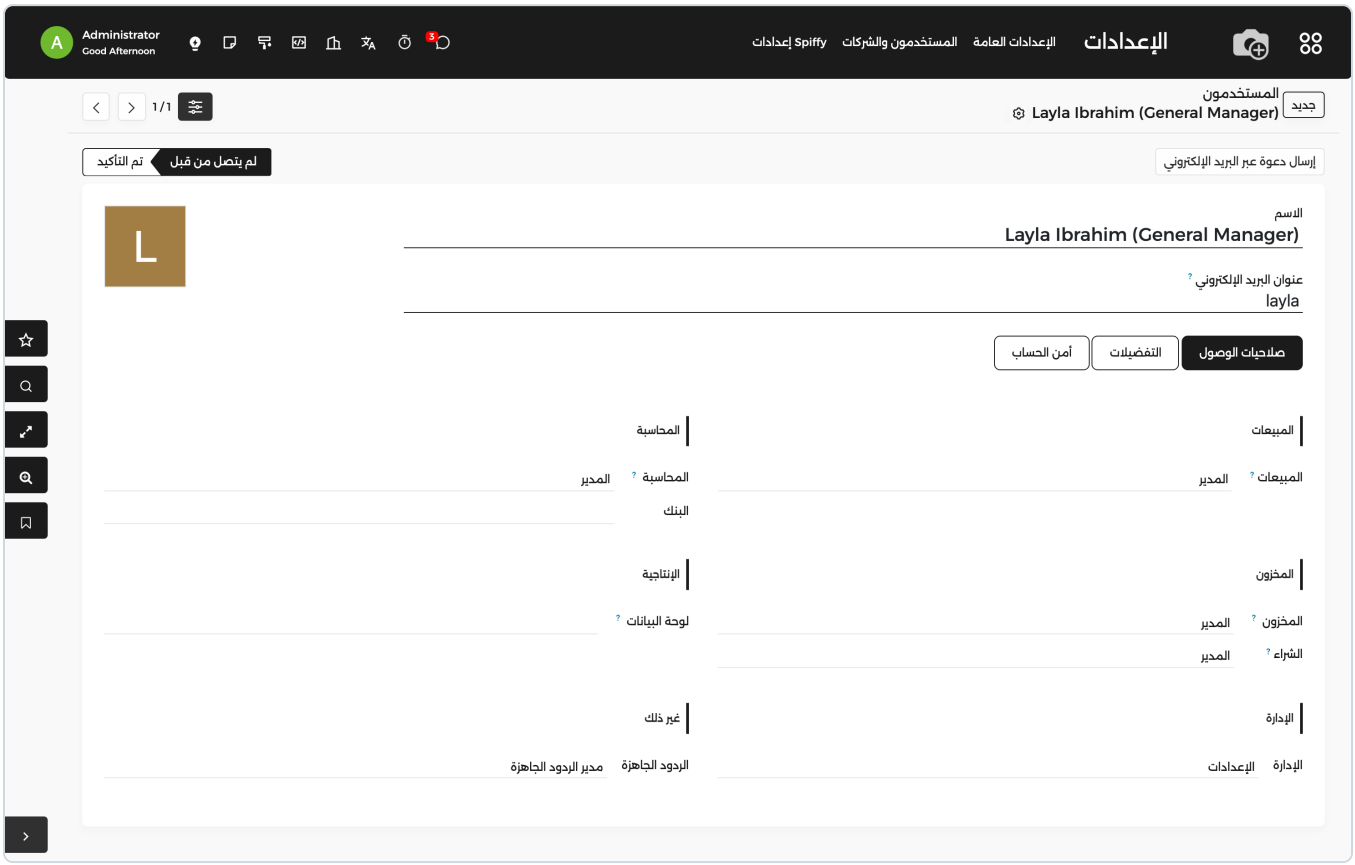


شكل 97 — قائمة المستخدمين ضمن الإعدادات، وتعرض حسابات العرض الستة: المسؤول (Administrator)، أميرة حسن (موظفة المشتريات)، خالد عثمان (مندوب المبيعات)، سارة أحمد (أمينة المستودع)، محمد علي (المحاسب)، وليلى إبراهيم (المديرة العامة).

يأتي العرض التوضيحي بستة حسابات، كل منها مُعدّ بما يحتاجه فقط لأداء عمله:

اسم الدخول	الاسم (الدور)	ما يستطيع فعله
admin	المسؤول (Administrator)	وصول كامل إلى كل التطبيقات، بما في ذلك صلاحيات الوصول والإعدادات — وهو المالك التقني للنظام.
layla	ليلى إبراهيم (المديرة العامة)	وصول بمستوى المسؤول عبر المبيعات والمشتريات والمخزون، إضافة إلى مستشار محاسبة والإعدادات — تستطيع رؤية كل شيء وإدارته.
amira	أميرة حسن (موظفة المشتريات)	مستخدم مشتريات، ومستخدم مخزون، وفوترة — تُنشئ أوامر الشراء وتستلم البضائع.
khalid	خالد عثمان (مندوب المبيعات)	مستخدم مبيعات (كل المستندات) ومستخدم مخزون — يتولى عروض الأسعار وأوامر البيع وعمليات التسليم.
sara	سارة أحمد (أمينة المستودع)	مسؤول مخزون ومستخدم مخزون — تدير عمليات الاستلام والتسليم والتحويلات وجرد المخزون.
mohammed	محمد علي (المحاسب)	محاسب ومدقق وفوترة في المحاسبة، إضافة إلى مشتريات ومبيعات أساسية — يرحّل الفواتير ويسجّل المدفوعات ويسوّي البنك.

انقر على أي اسم لفتح نموذج المستخدم الخاص بذلك الشخص. يُتحكَّم بالوصول في تبويب **صلاحيات الوصول (Access Rights)**، حيث يُظهر كل تطبيق مستوىً مثل مستخدم أو مسؤول أو فراغاً (لا وصول). لتغيير ما يجوز لشخص فعله، اختر مستوىً مختلفاً من القائمة المنسدلة لذلك التطبيق ثم احفظ. يشرح الفصل 3 كل مستوى بالتفصيل.



شكل 98 – نموذج المستخدم لليلى إبراهيم (المديرة العامة) مع فتح تبويب صلاحيات الوصول (Access Rights). يُظهر كل تطبيق – المبيعات والمشتريات والمخزون والمحاسبة والإدارة – المستوى الممنوح لها، وهذه المستويات مجتمعةً هي ما يحدد دورها.

1. انتقل إلى **الإعدادات ← المستخدمون والشركات ← المستخدمون**.
2. انقر **جديد (New)** لإنشاء شخص، أو انقر على اسم موجود لتعديله.
3. املأ حقل **الاسم (Name)**، وعيّن **اسم الدخول (Login)** (وهو ما يكتبه لتسجيل الدخول، وعادةً ما يكون بريده الإلكتروني). يمكنك أيضاً تسجيل **البريد الإلكتروني (Email)**.
4. افتح تبويب **صلاحيات الوصول (Access Rights)** وحدّد المستوى لكل تطبيق (المبيعات، المشتريات، المخزون، المحاسبة، الإدارة).
5. انقر **حفظ (Save)**. وللمستخدم الجديد، استخدم إجراء **إرسال تعليمات إعادة تعيين كلمة المرور** ليتمكن من تعيين كلمة المرور الخاصة به.

نصيحة – امنح أقل قدر مطلوب من الوصول

امنح كل شخص ما يتطلبه عمله فقط من صلاحيات. نادراً ما يحتاج أمين المستودع إلى وصول محاسبي، ولا يحتاج مندوب المبيعات إلى تغيير إعدادات الشركة. صلاحيات أقل تعني أخطاء أقل وبيانات أكثر أماناً.

هام – احمِ حساب المسؤول

يستطيع حساب admin تغيير أي شيء، بما في ذلك صلاحيات الجميع. استخدمه فقط للإعداد والإدارة، وامنحه كلمة مرور قوية، ولا تشاركه أبداً. وللعمل اليومي، سجّل الدخول بحسابك الشخصي المُسمّى باسمك بدلاً منه.

17.2 النسخ الاحتياطي

النسخة الاحتياطية هي نسخة محفوظة كاملة من قاعدة بيانات النظام — كل منتج وجهة اتصال وفاتورة ودفعة وإعداد — مأخوذة في لحظة محددة من الزمن. فإذا تعطّل حاسوب، أو محا خطأٌ السجلات، أو أردت ببساطة العودة إلى ما كانت عليه الأمور، تتيح لك النسخة الاحتياطية استعادة كل شيء. النسخ الاحتياطي هو أهم عادة منفردة لحماية أعمال الشركة.

ما الذي ينبغي فعله:

- **خذ نسخاً احتياطية بانتظام.** خذ نسخة جديدة وفق جدول ثابت — والأمثل أن تكون يومية لشركة عاملة. كلما زاد تكرار النسخ، قلّ ما يمكن أن تفقده من عمل.
- **احتفظ بنسخ خارج الموقع.** خزّن نسخة حديثة واحدة على الأقل في مكان بعيد عن الخادم الرئيسي (قرص خارجي يُحفظ في مبنى آخر، أو تخزين سحابي آمن). يجب ألا يدمّر حريقٌ أو سرقةٌ النظامَ ونسخته الوحيدة معاً.
- **خذ نسخة احتياطية دائماً قبل أي ترقية أو تغيير كبير.** قبل تثبيت إصدار جديد، أو إضافة وحدات، أو تشغيل سكربتات بيانات، خذ نسخة أولاً. فإن حدث خطأ ما تستطيع الاستعادة خلال دقائق.
- **اختبر الاستعادة من حين لآخر.** النسخة الاحتياطية مفيدة فقط إذا كانت تُستعاد فعلاً. تأكد بين الحين والآخر من إمكانية استرجاع ملف النسخة بنجاح.

> **ملاحظة — أين توجد النسخ الاحتياطية**
> في هذا الإعداد على Odoo 18، يمكن أخذ نسخة من قاعدة البيانات واستعادتها من شاشة مدير قواعد البيانات، وقد يقوم فريق تقنية المعلومات أو مزوّد الاستضافة لديك أيضاً بنسخ احتياطية تلقائية على مستوى الخادم. اتفق على جدول واضح وموقع تخزين مع من يتولى صيانة الخادم، ودوّن ذلك.

17.3 إعادة بناء العرض التوضيحي

تم إنشاء شركة العرض التوضيحي بالكامل — شركة السودان للمستلزمات الطبية، ومستودعيها، ومنتجاتها الطبية العشرة، والعملاء والموردين، والدفاتر، وكل أوامر الشراء وأوامر البيع والفواتير والمدفوعات النموذجية — تلقائياً عبر سكربتات التهيئة (seed) الخاصة بالمشروع. وهذا يعني أنه يمكن مسح العرض التوضيحي وإعادة بنائه من الصفر في أي وقت، وهو أمر مثالي للتدريب وللتجربة دون خوف.

- تعيد سكربتات التهيئة إنشاء مجموعة بيانات العرض الكاملة تماماً كما هي موصوفة في هذا الدليل — نفس مراجع المنتجات (مثل CON-GLOVES وMED-INSULIN)، ونفس الدفعات (مثل LOT-GULF-01)، ونفس الأرصدة الافتتاحية.
- إعادة البناء تمنح كل متدرب نقطة بداية نظيفة ومتطابقة، فتتصرف التمارين دائماً بالطريقة نفسها.
- الإجراء الدقيق والأوامر موجودة في وثائق المشروع التي يصونها فريقك التقني.

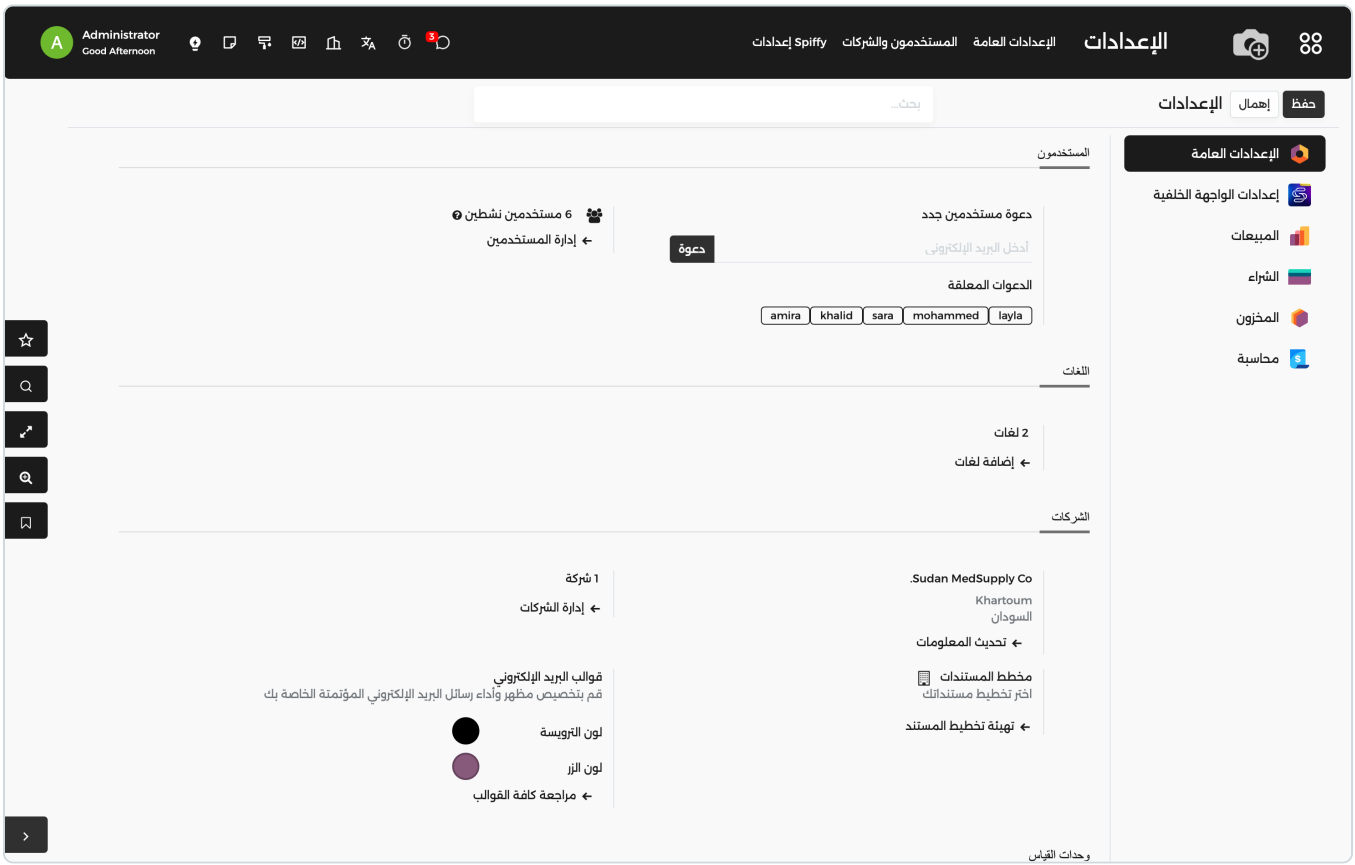
> **هام — لا تُعِد بناء قاعدة بيانات حية أبداً**
> إعادة بناء العرض التوضيحي تمحو البيانات وتعيد إنشاءها. شغّلها فقط على قاعدة بيانات التدريب أو العرض — وليس أبداً على قاعدة بيانات الشركة الحقيقية التي تحتوي على فواتير ومخزون فعلية. خذ نسخة احتياطية أولاً (انظر 17.2).

ملاحظة – اتبع وثائق المشروع

للحصول على تعليمات إعادة البناء خطوة بخطوة، ارجع إلى وثائق الإعداد والتهيئة الخاصة بالمشروع. لا يكرر هذا الدليل الأوامر عمداً، حتى يبقى هناك مصدر واحد محدَّث للحقيقة يصونه الفريق التقني.

17.4 تأمين بيئة الإنتاج

يعني "التأمين" إغلاق الأبواب التي قد يتسلل منها مهاجم أو يقع منها خطأ، قبل استخدام النظام في الأعمال الحقيقية. لا تستغرق الإعدادات أدناه سوى دقائق لكنها ضرورية. أنجِزها جميعاً قبل أن يصبح النظام حياً، وراجعها بعد أي تغيير كبير.



شكل 99 – صفحة الإعدادات العامة في تطبيق الإعدادات، حيث تُفعَّل أو تُعطَّل الخيارات على مستوى الشركة والميزات المتعلقة بالأمان.

هام – أكمل هذه القائمة قبل التشغيل الفعلي

إلى أن تُنجز كل بند أدناه، عامِل النظام على أنه بيئة اختبار فقط. كلمة مرور افتراضية واحدة أو مدير قواعد بيانات مكشوف يمكن أن يعرّض بيانات الشركة كلها للخطر.

خطوة التأمين	لماذا تهم
تغيير كل كلمات المرور الافتراضية	يجب تغيير كل حساب جاء بكلمة مرور معروفة أو بسيطة – خاصة حساب admin وكلمة المرور الرئيسية لقاعدة البيانات – إلى كلمة مرور قوية وفريدة. كلمات المرور الافتراضية هي أسهل مدخل للمهاجم.
تعطيل مدير قواعد البيانات	تتيح شاشة مدير قواعد البيانات لأي شخص يصل إليها إنشاء قواعد البيانات أو حذفها أو نسخها أو استعادتها. على خادم حي يجب إيقافها حتى لا يستطيع العالم الخارجي الوصول إليها.
تفعيل HTTPS	يشفّر HTTPS الاتصال بين المتصفح والخادم، فلا يمكن قراءة بيانات الدخول والفواتير وبيانات العملاء أو العبث بها أثناء النقل. قدّم النظام الحي دائماً عبر HTTPS، ولا تستخدم HTTP العادي أبداً.
تقييد مرشّح قاعدة البيانات	اقفل الخادم على تقديم قاعدة بياناتك الحقيقية الوحيدة، حتى لا تعرض شاشة الدخول قائمة بقواعد بيانات متعددة ويبقى اسم قاعدة البيانات مخفياً عن الزوار.

- **غيّر كل كلمات المرور الافتراضية** – عيّن كلمات مرور قوية وفريدة لحساب admin، ولكل حساب موظف، ولكلمة المرور الرئيسية لقاعدة البيانات.
- **عطّل مدير قواعد البيانات** حتى لا تكون شاشة الإنشاء/الحذف/الاستعادة قابلة للوصول من الخارج.
- **فعّل HTTPS** ليكون كل تبادل بين متصفحات الموظفين والخادم مشفّراً.
- **قيّد مرشّح قاعدة البيانات** بحيث تُقدَّم قاعدة بيانات الشركة الحقيقية فقط ولا يُكشف اسمها.

> **نصيحة – استشر فريق تقنية المعلومات**
> يُضبط تعطيل مدير قواعد البيانات وتفعيل HTTPS وتقييد مرشّح قاعدة البيانات على الخادم، وليس من داخل التطبيق. إن لم تكن أنت من يدير الخادم، فشارك هذه القائمة مع فريق تقنية المعلومات أو مزوّد الاستضافة وأكّد إنجاز كل بند.

17.5 مسرد المصطلحات

تعريفات بلغة بسيطة للمصطلحات التجارية والمحاسبية المستخدمة في هذا الدليل. احتفظ بهذه الصفحة في متناولك إلى أن تألف هذه الكلمات.

المصطلح	المعنى بلغة بسيطة
SKU / المرجع الداخلي	رمز قصير وفريد تمنحه شركتك للمنتج ليسهل إيجاده وطلبه. وهو في هذا النظام المرجع الداخلي (Internal Reference)، مثل MED-INSULIN لقارورة الأنسولين 10 مل أو CON-GLOVES للقفازات الجراحية.
الدفعة / التشغيلة (Lot / Batch)	مجموعة من الأصناف المتطابقة التي أُنتجت أو استُلمت معاً وتتشارك رقماً واحداً وتاريخ انتهاء واحداً. مثال: الدفعة LOT-GULF-01 من الأنسولين تنتهي في 2027-06-09. التتبع بالدفعة يتيح لك معرفة أي دفعة بالضبط استلمها العميل.
FEFO (الأقرب انتهاءً يخرج أولاً)	قاعدة تختار دائماً المخزون الأقرب انتهاءً أولاً، حتى لا يبقى أي صنف على الرف إلى أن تنتهي صلاحيته. يستخدم النظام FEFO عند حجز البضائع لعملية تسليم.
FIFO (الوارد أولاً يصرف أولاً)	قاعدة تكلفة تُقيّم البضائع التي تبيعها بتكلفة أقدم مخزون اشتريته، فتتبع الدفاتر الترتيب الطبيعي لوصول الأصناف وخروجها.
قاعدة التخزين (Putaway rule)	تعليمات تُخبر النظام بالمكان الذي ينبغي تخزين البضائع المستلمة حديثاً فيه، مثل إرسال الأنسولين مباشرة إلى التخزين البارد (2-8 درجة مئوية) عند وصوله.
الدفتر (Journal)	سجل محاسبي مُعنوَن. لكل نوع من النشاط دفتره الخاص، مثل فواتير العملاء وفواتير الموردين وبنك الخرطوم (SDG) وخزنة النقد الرئيسية (SDG).
RFQ (طلب عرض سعر)	أمر شراء مسودة ترسله إلى مورّد لتسأل عن سعره قبل أن تلتزم. وبمجرد تأكيده، يصبح طلب عرض السعر أمر شراء حقيقياً.
التسوية (Reconciliation)	مطابقة سجلاتك المحاسبية مع البنك — تأشير كل فاتورة أو دفعة مقابل السطر المطابق في كشف الحساب البنكي — حتى يتفق رصيد النظام مع رصيد البنك.
العملة الأساس (Base currency)	العملة الوحيدة التي تُمسك بها دفاترك. بالنسبة لـشركة السودان للمستلزمات الطبية، العملة الأساس هي **SDG**؛ وتُحوَّل المبالغ الأجنبية (مثل مورّد يفوتر بالـ**USD**) إلى SDG باستخدام سعر الصرف في تاريخ المستند.
قائمة الأسعار (Pricelist)	مجموعة من أسعار البيع يمكن أن تنطبق على عملاء أو حالات معينة، فيُملأ السعر الصحيح تلقائياً في عرض السعر بدلاً من كتابته يدوياً في كل مرة.
الذمم المدينة / الدائنة (Receivable / Payable)	الذمم المدينة هي أموال يدين بها العملاء لك مقابل بضائع جرت فوترتها؛ والذمم الدائنة هي أموال تدين بها للموردين مقابل فواتير استلمتها ولم تسددها بعد.
الترحيل (Posting)	تأكيد فاتورة أو فاتورة مورّد أو قيد مسودة ليصبح سجلاً محاسبياً دائماً ورسمياً ويُحدِّث دفاتر الشركة. لا تزال المسودة قابلة للتعديل؛ أما المستند المُرحَّل فلا يمكن تغييره ببساطة.
الضريبة (Tax)	مبلغ يُضاف إلى السعر ويُحصَّل نيابة عن الحكومة — وهنا ضريبة **15%** على المبيعات والمشتريات للسودان — يحسبها النظام لك على كل فاتورة بيع وفاتورة مورّد.

السنة الضريبية / المالية (Fiscal)	كل ما يتعلق بالضريبة والمحاسبة الرسمية. السنة المالية هي فترة الاثني عشر شهراً التي تغطيها حساباتك قبل إقفالها وتقديم تقاريرها (والبلد الضريبي هنا هو السودان).