TMERP 2027

دليل شاشات البرنامج

نظام إدارة الحسابات والمخازن والمبيعات — شرح كل شاشة وطريقة استخدامها

الإصدار: نوفمبر 2026

الحاج سعيد الشهيدى ابراهيم واولاده للتجارة الزيوت

المحتويات

1 البداية: الدخول والشاشة الرئيسية والتنقل
تسجيل الدخول، لوحة المؤشرات، القوائم، أدوات الشريط العلوي

2 أنماط الشاشات المشتركة
القوائم والنماذج، المستندات، التقارير، الصلاحيات، الميزات الاختيارية

3 الأصناف والمخازن
الأصناف وصورها، المخازن، الأذون، التحويل، الجرد، أرصدة المخزون، كارت الصنف

4 الموردون والمشتريات
فواتير المشتريات ومرتجعاتها، أوامر الشراء، الموردون، كشف الحساب، أعمار الديون

5 العملاء والمبيعات
الفواتير ومسوداتها واستيرادها وتكرارها، المرتجعات، العملاء، أعمار الديون، التذكيرات، تحليل المبيعات، الضرائب والفاتورة الإلكترونية

6 نقطة البيع (الكاشير)
فتح الوردية، كروت الأصناف بالصور، البيع، الإيصال، المرتجع، إقفال الوردية

7 التسويق والرسائل
العملاء المحتملون، قوالب الرسائل، الجدولة والموافقات، مراقبة واتساب، تقرير الرسائل

8 المندوبون والعمولات
المندوبون، العمولات الخاصة، دفتر العمولات وصرفها

9 الموارد البشرية
الموظفون، الحضور، الإجازات، السلف، المكافآت والجزاءات، كشوف المرتبات، التقارير والإعدادات

10 الإيرادات والمصروفات
القيود والبنود والمجموعات

11 الخزائن والبنوك
سندات القبض والصرف، التحويل، الشيكات، البطاقات، أرصدة الخزائن

12 الحسابات العامة
دليل الحسابات، القيود اليومية، مراكز التكلفة، الترحيل الآلي، ميزان المراجعة، قائمة الدخل

13 النظام والصلاحيات
الشركة، الفروع، المستخدمون، الأدوار، الإعدادات، قوالب الطباعة، البريد والرسائل، سجل الدخول، مركز الأمان

14 أدوات مساعدة واختصارات

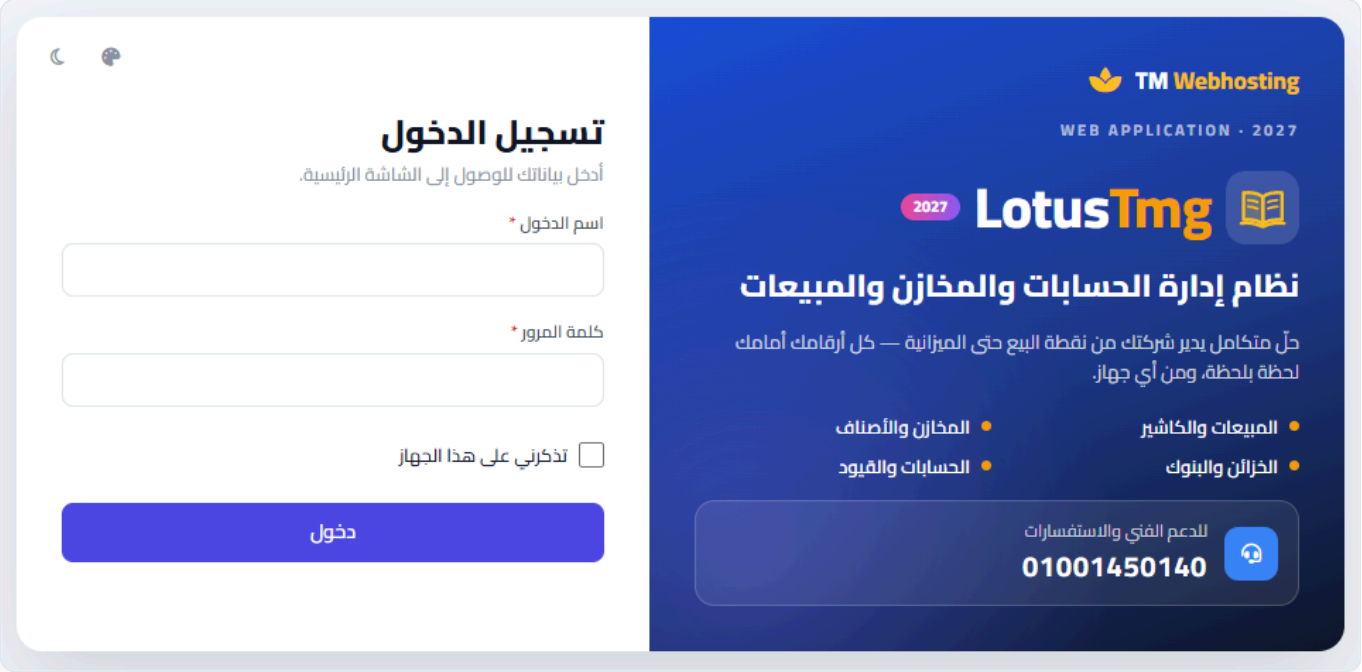
الاستيل والألوان، رسائل الموظفين، اختصارات لوحة المفاتيح

1 البداية: الدخول والشاشة الرئيسية والتنقل

أول ما يقابله المستخدم، وطريقة الوصول لأي شاشة.

تسجيل الدخول

أدخل **اسم الدخول** و**كلمة المرور** ثم اضغط **دخول**. خيار **تذكرني على هذا الجهاز** يُبقيك مسجلاً لمدة أطول على جهازك الخاص فقط. من أعلى بطاقة الدخول يمكن تغيير الاستيل والوضع الليلي قبل الدخول، ويُحفظ الاختيار على الجهاز.



شكل 1-1 شاشة تسجيل الدخول

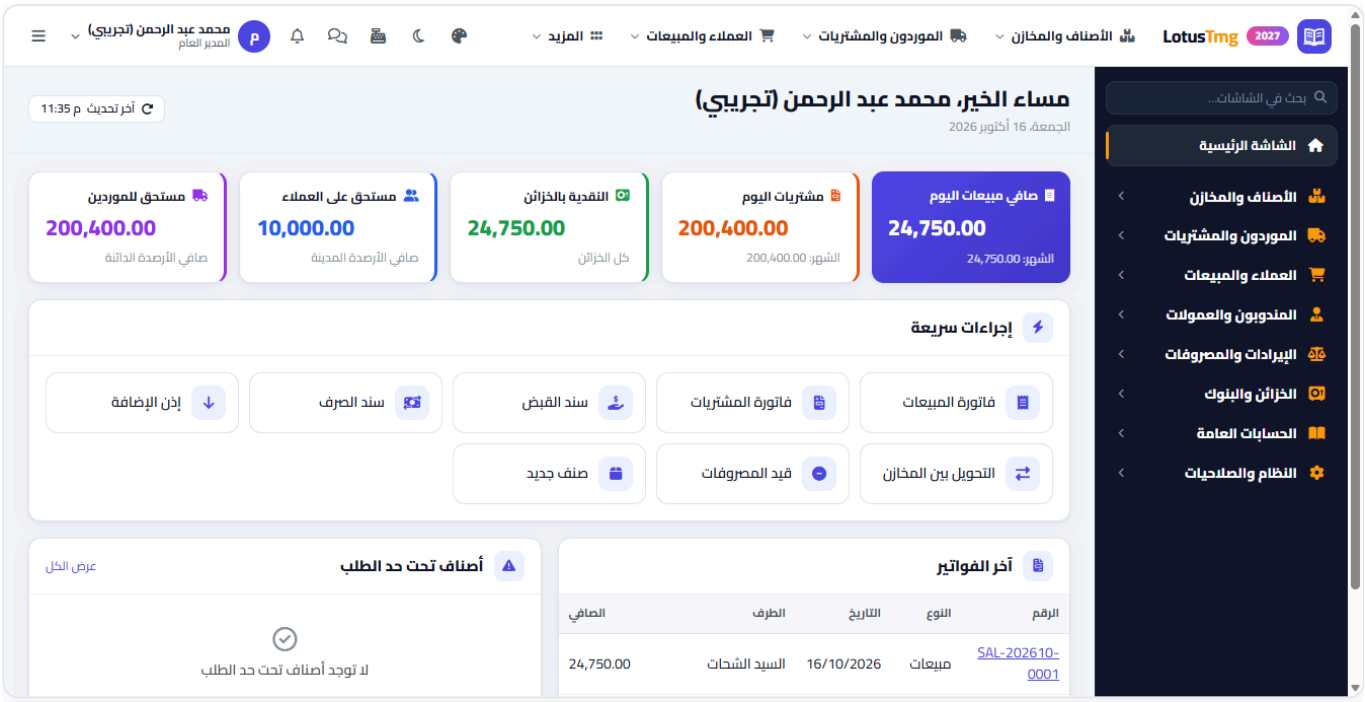
أول تشغيل للنظام: عند عدم وجود أي مستخدم تطلب الشاشة إنشاء حساب **مدير النظام** (الاسم الكامل + كلمة مرور لا تقل عن 6 أحرف)، ويحصل هذا الحساب على كل الصلاحيات.

الكاشير: المستخدم الذي يبيع من نقطة البيع ولا يملك تعديل الفواتير يُحوَّل تلقائياً إلى **نقطة البيع** بعد الدخول (الفصل 6).

الشاشة الرئيسية

لوحة مؤشرات سريعة بأرقام اليوم، كل رقم يظهر فقط لمن يملك صلاحية الشاشة المقابلة:

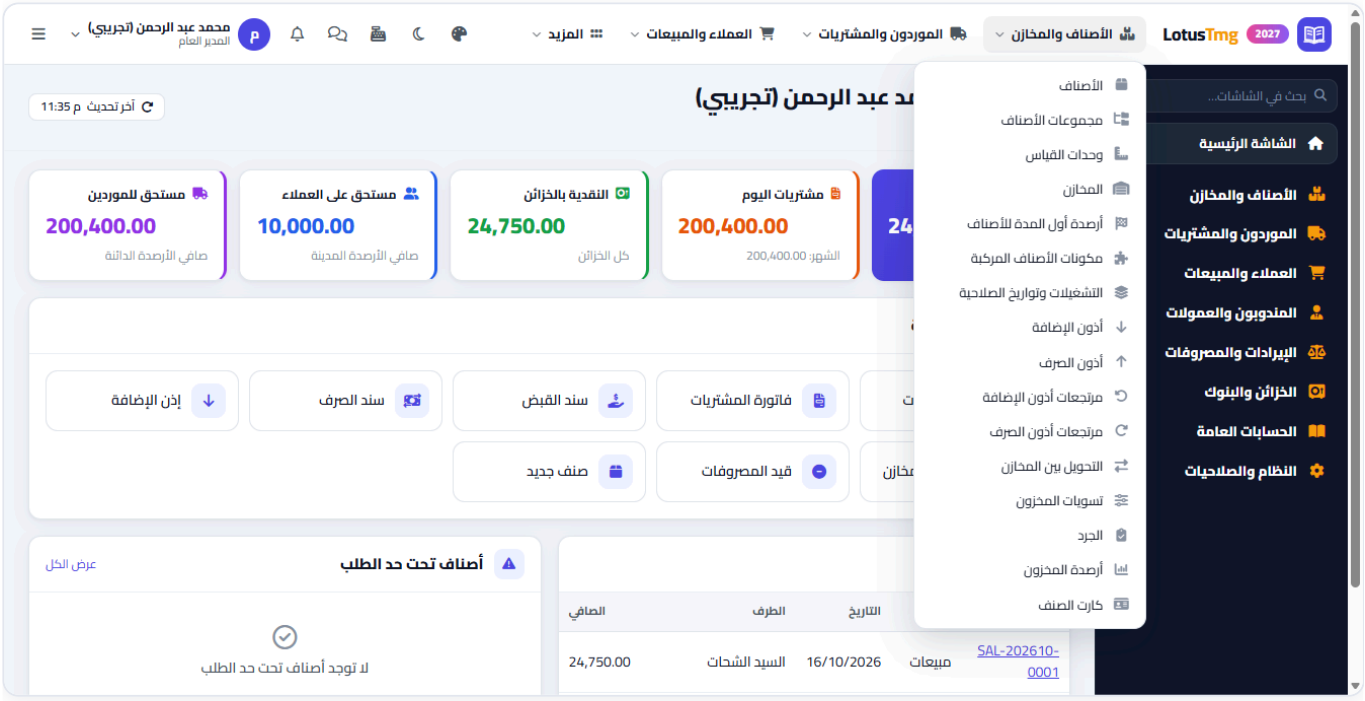
- **صافي مبيعات اليوم** و**مشتريات اليوم** مع إجمالي الشهر أسفل كل منهما.
- **النقدية بالخزائن**، **مستحق على العملاء** (الأرصدة المدينة)، **مستحق للموردين** (الأرصدة الدائنة).
- **إجراءات سريعة**: أزرار لإنشاء أكثر المستندات استخداماً مباشرة (فاتورة مبيعات، فاتورة مشتريات، سند قبض، سند صرف، إذن إضافة، تحويل بين المخازن، قيد مصروفات، صنف جديد).
- **آخر الفواتير** و**أصناف تحت حد الطلب** (الأصناف التي وصل رصيدها لحد إعادة الطلب).
- **خطوات الإعداد**: تظهر في البداية فقط لتذكيرك بما ينقص (بيانات الشركة، مخزن، خزينة، أصناف، عملاء، موردين، دليل الحسابات).



شكل 2-1 الشاشة الرئيسية

التنقل بين الشاشات

- **الشريط العلوي**: كل قسم زر بقائمة منسدلة بشاشاته. الأقسام التي لا تتسع لها الشاشة تنتقل إلى زر **المزيد**.
- **القائمة الجانبية**: تعرض شاشات القسم الحالي، وفي أعلاها **بحث في الشاشات** للوصول لأي شاشة بكتابة جزء من اسمها. زر ≡ يُخفي القائمة أو يُظهرها (وعلى الموبايل يفتحها كدرج).
- لا تظهر للمستخدم إلا الشاشات المسموح له بعرضها حسب دوره وصلاحياته.



شكل 3-1 قائمة قسم «الأصناف والمخازن» من الشريط العلوي

أدوات الشريط العلوي (من اليسار)

الأداة	الوظيفة
القائمة الجانبية ≡	إظهار / إخفاء القائمة الجانبية.
المستخدم	اسم المستخدم ودوره، ومنها: الاستيل والألوان، الوضع الليلي/النهاري، **تسجيل الخروج**.
التنبيهات 🔔	إشعارات النظام مع عدد غير المقروء.
رسائل الموظفين 💬	المراسلة الداخلية بين المستخدمين (الفصل 14) مع عدد الرسائل غير المقروءة.
نقطة البيع 🧾	اختصار لشاشة نقطة البيع لمن يملك صلاحيتها.
الوضع الليلي / النهاري	تبديل فوري ويُحفظ على حسابك.
الاستيل والألوان 🎨	اختيار شكل البرنامج وألوانه (الفصل 14).

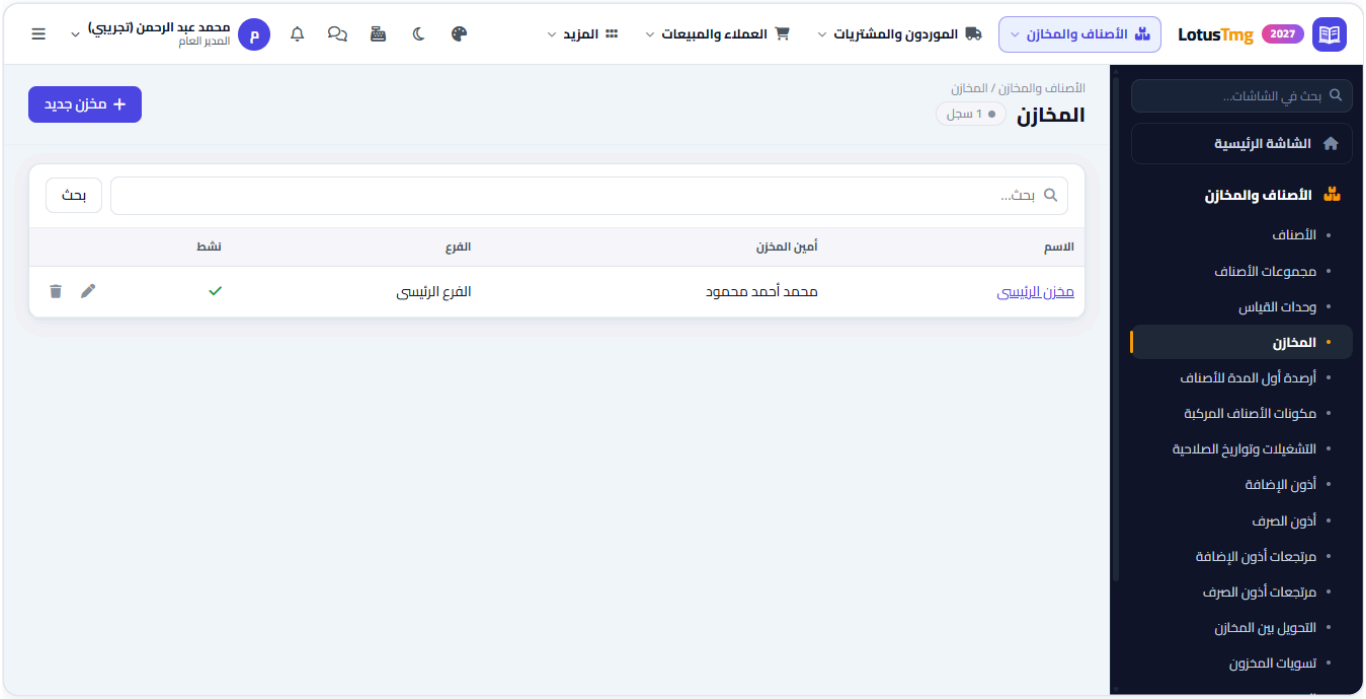
2 أنماط الشاشات المشتركة

أغلب شاشات البرنامج تتبع أربعة أنماط؛ من يتقن نمطاً يتقن كل شاشاته.

أ) شاشات القوائم والبيانات الأساسية

مثل المخازن، العملاء، الموردين، الخزائن، السندات... وتتكون من:

- **القائمة**: جدول بالسجلات مع مربع **بحث**، وعدد السجلات بجوار العنوان. اضغط اسم السجل أو أيقونة القلم ✎ للتعديل، وأيقونة السلة 🗑 للحذف (مع تأكيد).
- **زر «... جديد»** لإضافة سجل، ويفتح **النموذج**: الحقول المطلوبة عليها علامة *، والقوائم المنسدلة تقبل البحث بالكتابة، وحقول التاريخ بصيغة يوم/شهر/سنة.
- أزرار النموذج: **حفظ** `Ctrl+S`، **حفظ وجديد** لإدخال عدة سجلات متتالية، **القائمة** للرجوع.



شكل 1-2 نمط القائمة — شاشة المخازن

> **الحذف:** لا يمكن حذف سجل مرتبط ببيانات أخرى (مثل عميل له فواتير)؛ تظهر رسالة توضح السبب. يمكن بدلاً من ذلك إلغاء علامة **نشط** فيختفي من قوائم الاختيار.

ب) شاشات المستندات (الفواتير والأذون والقيود)

- **الرأس**: التاريخ، الطرف (عميل/مورد)، المخزن، الفرع... ورقم المستند يُولّد **تلقائياً** عند الحفظ (مثل SAL-202610-0001).
- **الأصناف**: مربع بحث بالكود أو الاسم أو **الباركود** ثم `Enter` لإضافة الصنف، و `F2` للعودة للبحث في أي وقت. لكل سطر: الوحدة، الكمية، السعر، الخصم، مع عرض **المتاح** في المخزن.
- **الملخص** يُحسب فورياً، والحفظ `Ctrl+S`. حالة المستند تظهر بجوار العنوان (مسودة، محفوظة، مسددة...).
- شاشة **القائمة** لكل نوع مستند: بحث بالرقم/الطرف وفترة من–إلى، ومنها فتح أي مستند للعرض أو التعديل أو الطباعة.

ج) التقارير

كل تقرير له منطقة **اختيارات** (الصنف، المخزن، العميل، من تاريخ – إلى تاريخ…) ثم زر **عرض**، وبطاقات ملخص بالأرقام الأساسية، ثم جدول التفاصيل وزر **طباعة**. أرقام المستندات في التقارير روابط تفتح المستند نفسه.

د) الصلاحيات داخل الشاشات

لكل شاشة خمس صلاحيات: **عرض، إضافة، تعديل، حذف، طباعة**. الأزرار غير المسموح بها لا تظهر أصلاً، فقد يرى مستخدمان نفس الشاشة بأزرار مختلفة. تفاصيل منح الصلاحيات في الفصل 13.

هـ) الميزات الاختيارية والفروع

- بعض الشاشات تابعة لـ**ميزة اختيارية** (مُعلَّمة في هذا الدليل بـ ميزة اختيارية): لا تظهر في القوائم ولا في شاشة الصلاحيات حتى يفعّلها مدير النظام من **إعدادات النظام** (مفاتيح *.Feature)، وتفعيلها لا يغيّر أي بيانات قديمة.
- **الفروع**: مستخدم الفرع الفرعي يرى بيانات فرعه فقط في كل الشاشات والتقارير، ومستخدم الفرع الرئيسي يرى الكل. بعض شاشات الإعدادات للفرع الرئيسي فقط (مُعلَّمة بـ الفرع الرئيسي).

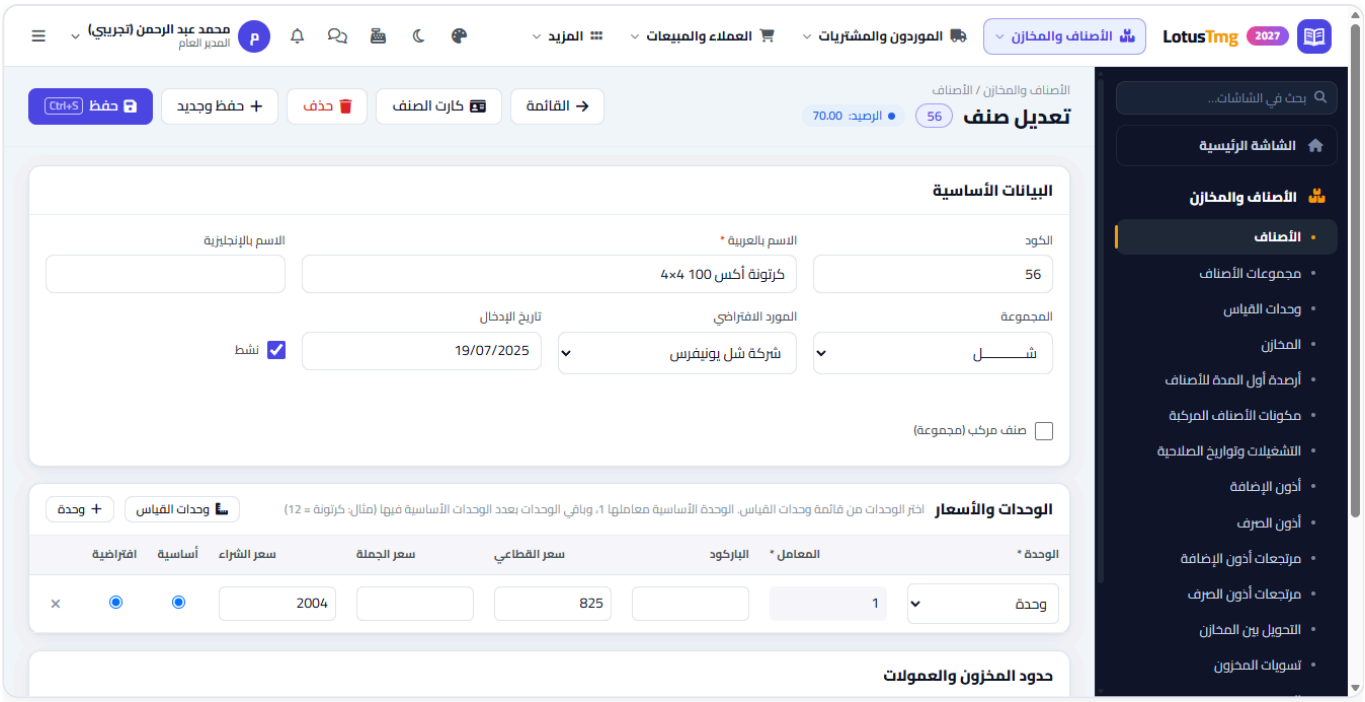
3 الأصناف والمخازن

تعريف الأصناف ووحداتها وأسعارها، وكل حركات المخزون وتقاريره.

الشاشة	الوظيفة
الأصناف	قائمة الأصناف بالبحث والمجموعة، ومنها إنشاء صنف أو تعديله (كارت الصنف التعريفي).
مجموعات الأصناف	تصنيف الأصناف (مثل: زيوت، شحوم، فلاتر) لتسهيل البحث والتقارير.
وحدات القياس	قائمة الوحدات العامة (كرتونة، علبة، لتر…) التي تُختار منها وحدات كل صنف.
المخازن	تعريف المخازن وأمين كل مخزن والفرع التابع له.
أرصدة أول المدة للأصناف	إدخال الكميات الموجودة عند بدء العمل على البرنامج بتكلفتها — صنفاً صنفاً، أو كل أصناف مخزن مرة واحدة بزر **استيراد من Excel لمخزن** (الفقرة التالية).
مكونات الأصناف المركبة	للصنف المركب (مجموعة): تحديد مكوناته وكمياتها؛ بيعه يخصم من أرصدة المكونات.
التشغيلات وتواريخ الصلاحية	تسجيل التشغيلات (اللوطات) وتواريخ انتهائها لكل صنف.
أذون الإضافة / أذون الصرف	إدخال بضاعة للمخزن أو صرفها منه بدون فاتورة (مع مورد أو عميل اختياري).
مرتجعات أذون الإضافة / الصرف	عكس إذن إضافة أو صرف سابق جزئياً أو كلياً.
التحويل بين المخازن	نقل كميات من مخزن لآخر في مستند واحد.
تسويات المخزون	تصحيح الرصيد بالزيادة أو النقص مع ذكر السبب (تالف، فرق جرد…).
الجرد	تسجيل نتيجة الجرد الفعلي للمقارنة مع الرصيد الدفتري.
أرصدة المخزون	تقرير الرصيد الحالي لكل صنف (بالمخزن والمجموعة)، مع إظهار الأصناف الصفرية أو تحت حد الطلب.
كارت الصنف	تقرير كل حركات صنف معين: رصيد أول الفترة، الوارد، المنصرف، الرصيد بعد كل حركة، والتكلفة.

كارت الصنف التعريفي (إضافة / تعديل صنف)

- **البيانات الأساسية**: الكود، الاسم بالعربية والإنجليزية، المجموعة، المورد الافتراضي، نشط، وخيار **صنف مركب**.
- **الوحدات والأسعار**: الوحدة **الأساسية** معاملها 1، وباقي الوحدات بعدد الوحدات الأساسية فيها (مثال: كرتونة = 12). لكل وحدة: **الباركود**، **سعر القطاعي**، **سعر الجملة**، **سعر الشراء**، وتحديد الوحدة **الافتراضية** في الفواتير.
- **حدود المخزون والعمولات**: حد إعادة الطلب وغيرها.
- **صورة الصنف**: PNG أو JPG أو GIF أو WEBP بحد أقصى 1 ميجا، مع خيار **حذف الصورة الحالية**. الصورة تظهر في بحث الأصناف وفي **كروت الأصناف** بنقطة البيع (الفصل 6)؛ الصنف بدون صورة يظهر بأيقونة بديلة.
- في أعلى الشاشة: الرصيد الحالي، وأزرار **كارت الصنف** و**حذف** و**حفظ وجديد**.



شكل 1-3 تعديل صنف — البيانات الأساسية والوحدات والأسعار

استيراد أرصدة أول المدة من Excel

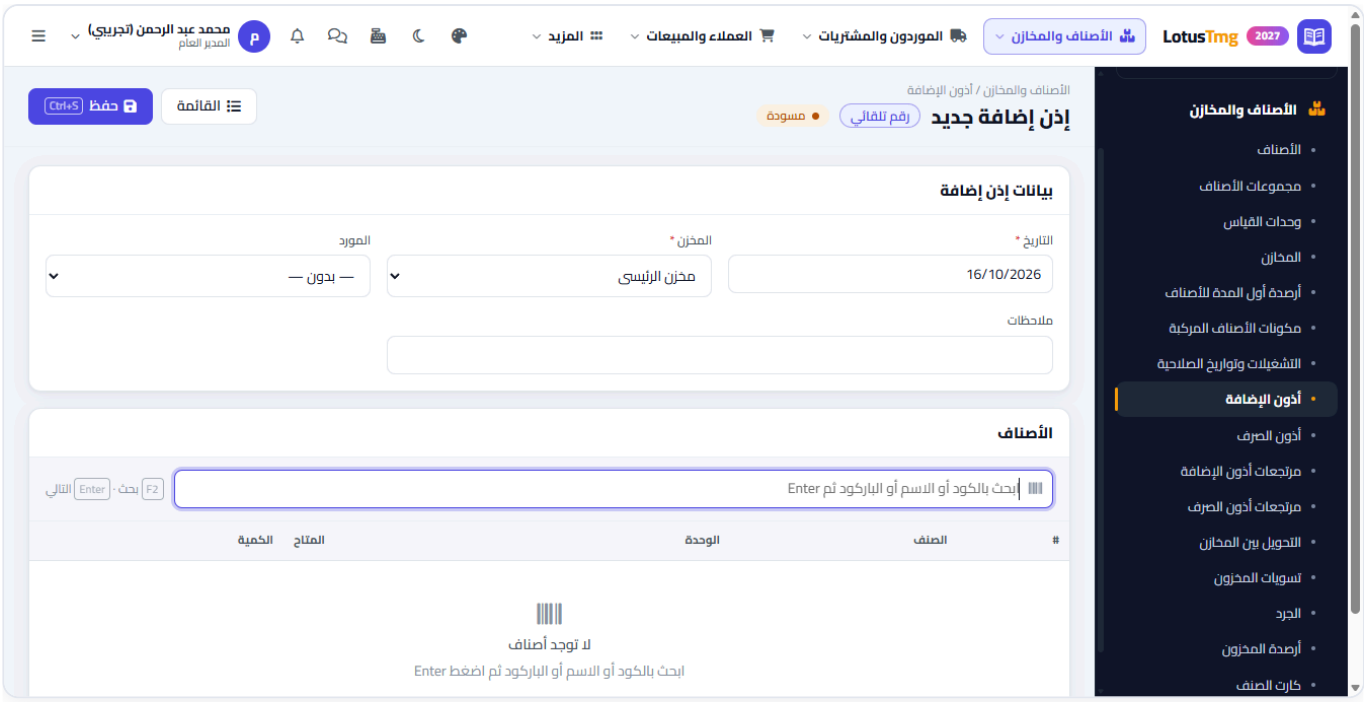
من شاشة **أرصدة أول المدة للأصناف** زر **استيراد من Excel لمخزن**، وتتم في ثلاث خطوات:

1. **المخزن والملف**: اختر **المخزن** و**تاريخ الرصيد الافتتاحي** (الاستيراد يخص هذا المخزن فقط)، وحدد ماذا يحدث للأصناف التي لها رصيد افتتاحي سابق فيه: **تخطيها** (تبقى كما هي) أو **استبدالها** بقيم الملف (تُعكس الحركة القديمة وتُسجل الجديدة — يحتاج صلاحية تعديل).
2. حمّل **نموذج المخزن المختار** (فيه كل الأصناف النشطة بوحدتها الأساسية ورصيدها الحالي) أو **نموذج Excel بأمثلة**، واملأ: الكمية الافتتاحية وتكلفة الوحدة (أو إجمالي القيمة). يتعرف على الصنف بالكود أو الباركود أو الاسم.
3. **رفع ومراجعة**: جدول بكل صف وحالته (سيُضاف، سيُستبدل، موجود — يُتخطى، بدون كمية، غير مسجل / أخطاء) وقيمة ما سيُرحَّل، مع فلترة الأخطاء والتنبيهات. **لا يُرحَّل أي رصيد قبل الضغط على «اعتماد وترحيل»**، ثم يظهر **تقرير** بما تم.

> **نموذج جاهز:** ملف «نموذج استيراد الأرصدة الافتتاحية» موجود أيضاً في مجلد الشرح مع البرنامج.

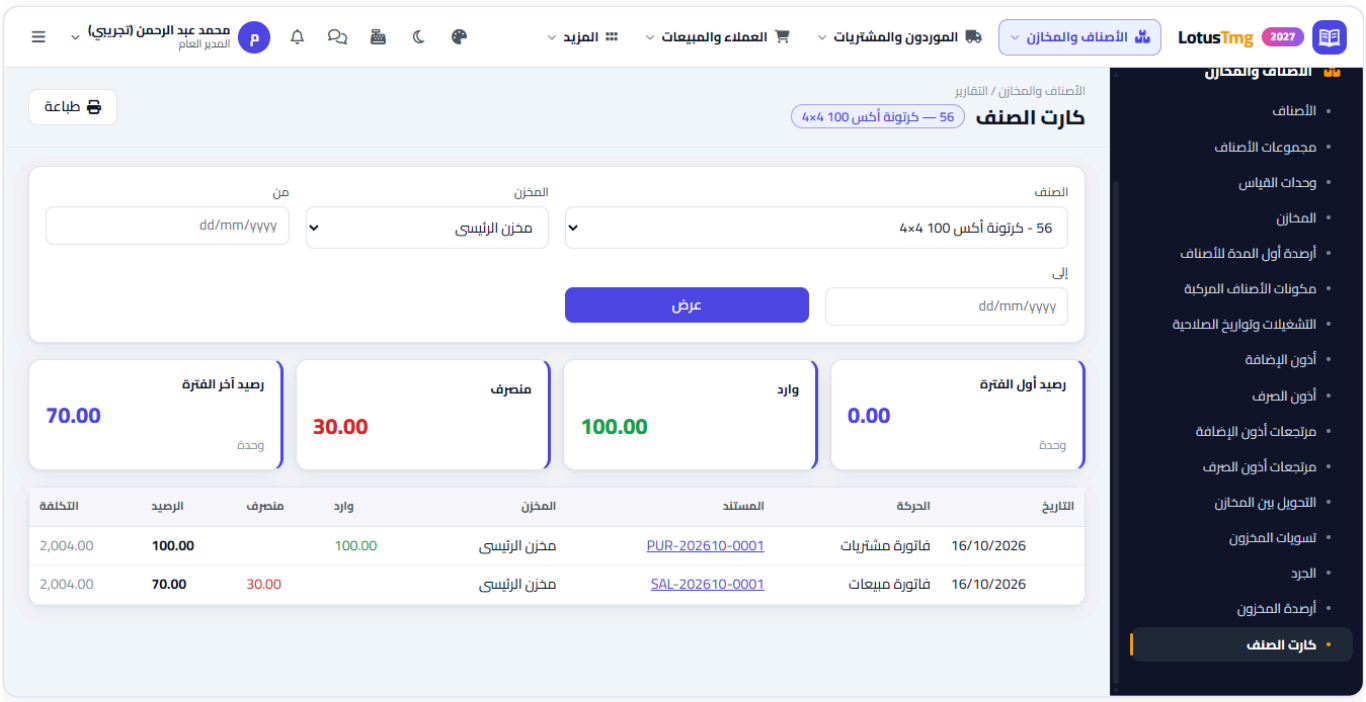
أذون المخزن (مثال: إذن إضافة)

اختر التاريخ والمخزن (والمورد اختيارياً)، ثم أضف الأصناف بالبحث أو الباركود، وأدخل الكمية لكل سطر، ثم **حفظ**. نفس الطريقة لأذون الصرف والمرتجعات والتحويل والتسوية. في **التحويل بين المخازن** زر **طباعة** يطبع **إذن التحويل** (من مخزن – إلى مخزن والأصناف والكميات) للتوقيع عند الاستلام.

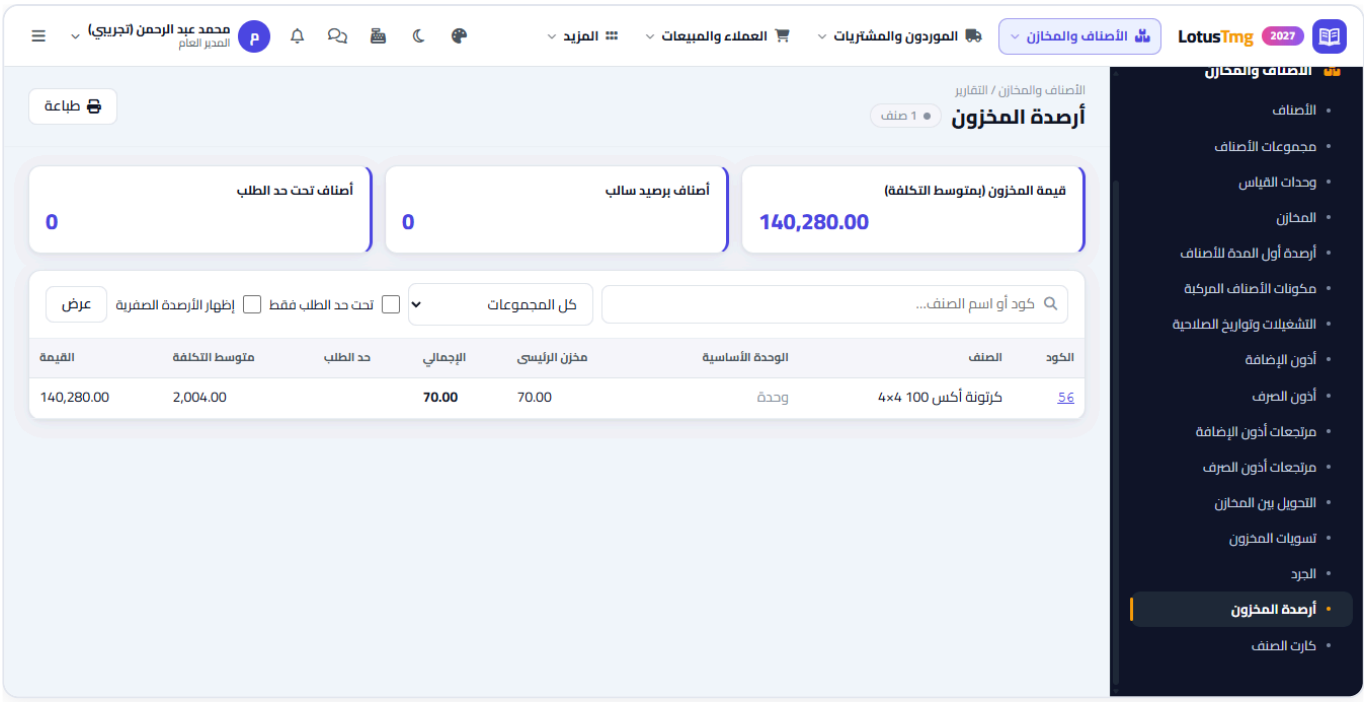


شكل 2-3 إذن إضافة جديد

تقرير كارت الصنف



شكل 3-3 كارت الصنف: كل حركة بمستندها والرصيد بعدها



شكل 4-3 أرصدة المخزون

الرصيد السالب: البرنامج يرفض أي حركة تجعل رصيد صنف في مخزن بالسالب، ويوضح الصنف والرصيد الناتج. يمكن السماح بذلك من إعدادات النظام (Stock.AllowNegative = 1).

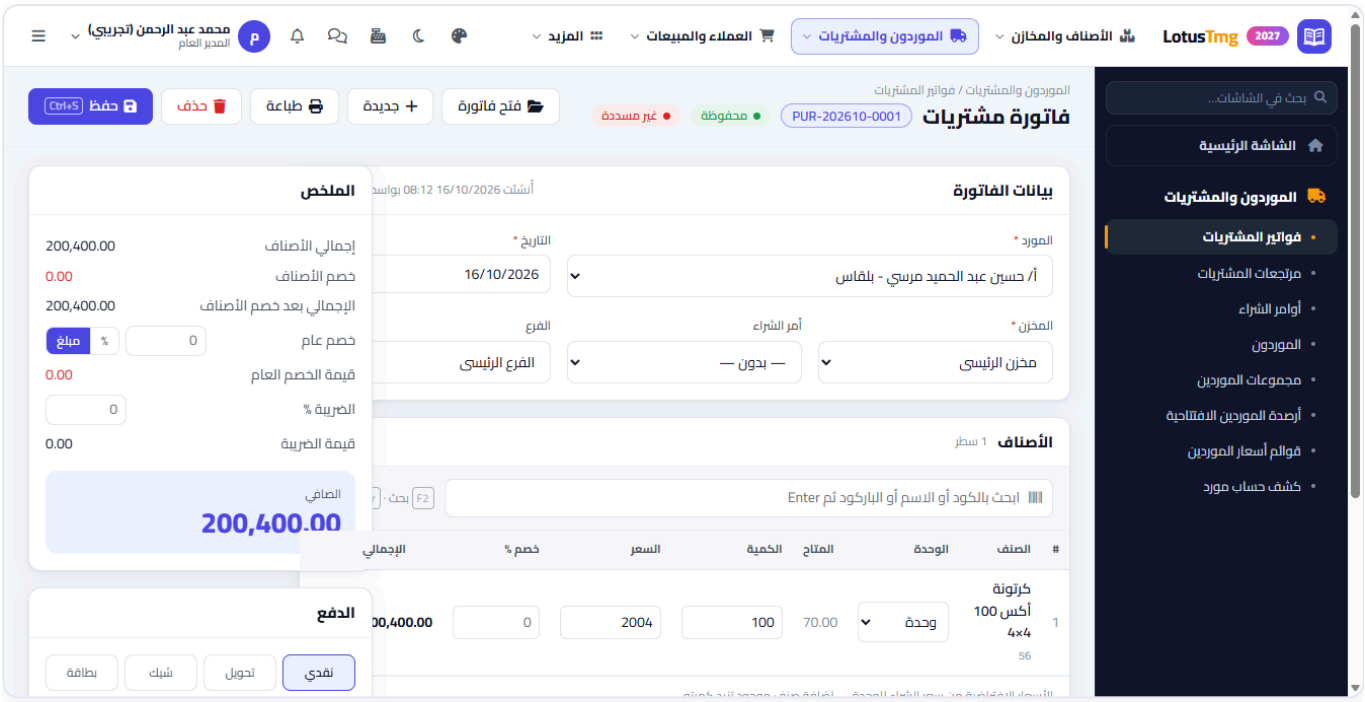
4 الموردون والمشتريات

الشراء من الموردين، والسداد، ومتابعة أرصدتهم.

الشاشة	الوظيفة
فواتير المشتريات	شراء أصناف من مورد: تُضيف للمخزن، وتُسجل المدفوع (نقدي/بنكي) والمتبقي على المورد.
مرتجعات المشتريات	إرجاع أصناف للمورد (مرتبطة بفاتورة الشراء الأصلية اختيارياً): تخصم من المخزن وتُخفض المستحق للمورد.
أوامر الشراء	طلب شراء قبل الاستلام، ويمكن ربط فاتورة الشراء به لاحقاً.
الموردون	بيانات الموردين وتليفوناتهم ومجموعاتهم.
مجموعات الموردين	تصنيف الموردين.
أرصدة الموردين الافتتاحية	المستحق لكل مورد عند بدء العمل على البرنامج.
قوائم أسعار الموردين	أسعار كل مورد للأصناف للمقارنة عند الشراء.
كشف حساب مورد	كل حركات المورد في فترة: الفواتير، المرتجعات، السداد، والرصيد بعد كل حركة.
أعمار ديون الموردين	المستحق لكل مورد في تاريخ معين موزعاً على فترات العمر (مثلاً 0–30، 31–60 ... يوماً)؛ السداد يُحسب على أقدم المستندات أولاً. فلترة بالمجموعة والبحث، والفترة قابلة للتغيير.

فاتورة المشتريات (ونفس الطريقة لكل الفواتير)

1. اختر **المورد** (يظهر رصيده الحالي تحته) و**التاريخ** و**المخزن**، واختيارياً **أمر الشراء** و**الفرع**.
2. أضف الأصناف من مربع البحث: الكمية، السعر، وخصم السطر %.
3. في **الملخص**: خصم عام (مبلغ أو %)، الضريبة %، ويظهر **الصافي**.
4. في **التحصيل/السداد**: اختر الطريقة (نقدي، تحويل، شيك، بطاقة) أو **آجل**، وأدخل المبلغ المدفوع الآن والخزينة أو الحساب البنكي.
5. **حفظ** `Ctrl+S`. يُنشأ تلقائياً: حركة المخزون، وسند الدفع بالمدفوع (بنفس رقم الفاتورة)، والقيد المحاسبي الآلي إن كان مفعلاً.

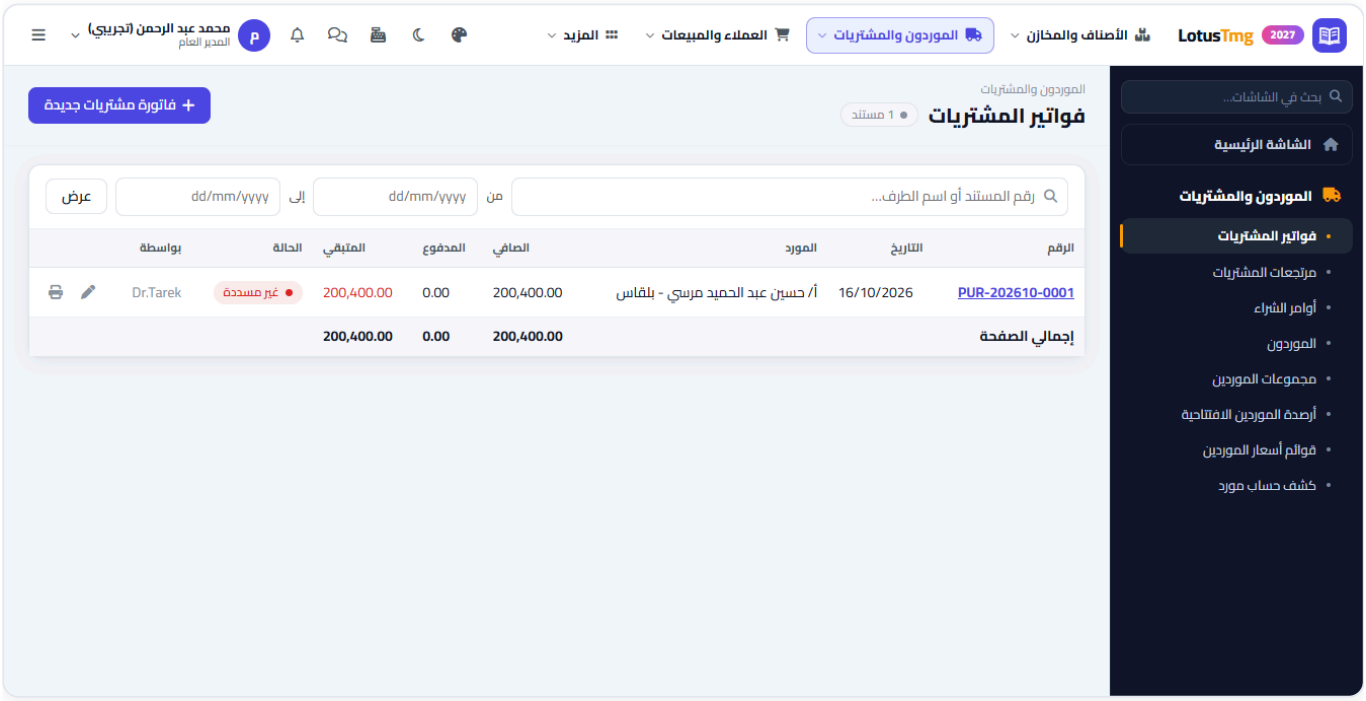


شكل 1-4 فاتورة مشتريات

التعديل والحذف: عند تعديل فاتورة محفوظة يعكس البرنامج أثرها القديم بالكامل ثم يسجل الجديد. لا يمكن حذف فاتورة عليها سندات سداد لاحقة منفصلة — احذف السندات أولاً. ولا يمكن تسجيل أو تعديل حركة بتاريخ داخل **سنة مالية مقفلة**.

كشف حساب مورد

اختر المورد والفترة ثم **عرض**. بطاقات: رصيد أول الفترة، مدين، دائن، الرصيد الختامي، ثم جدول الحركات. نفس الشكل لكشف حساب العميل (شكل 5-3).



شكل 2-4 قائمة فواتير المشتريات

5 العملاء والمبيعات

البيع للعملاء نقداً أو آجلاً، والتحصيل، ومتابعة الأرصدة.

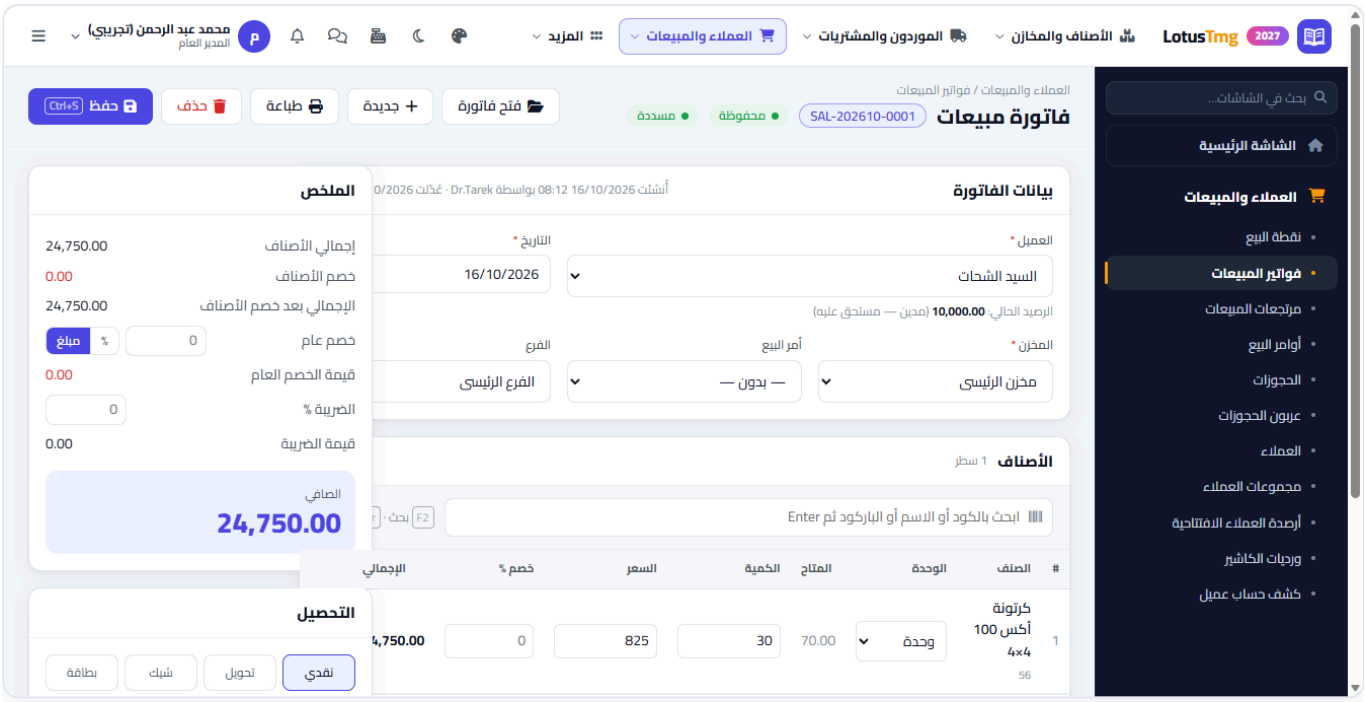
الشاشة	الوظيفة
نقطة البيع	البيع النقدي السريع للكاشير بالباركود (الفصل 6).
فواتير المبيعات	بيع أصناف لعميل: تخصم من المخزن، وتسجل المحصّل والمتبقي على العميل.
مرتجعات المبيعات	استرجاع أصناف من عميل (مرتبطة بالفاتورة الأصلية): تُعيدها للمخزن بتكلفة البيع الأصلية وتخفض رصيد العميل.
أوامر البيع	طلبية العميل قبل التسليم، ويمكن تحويلها لفاتورة.
الحجوزات / عربون الحجوزات	حجز أصناف لعميل وتسجيل العربون المدفوع عليها.
العملاء	بيانات العملاء، التليفون، المجموعة، **حد الائتمان**، والمندوب الافتراضي.
مجموعات العملاء	تصنيف العملاء.
أرصدة العملاء الافتتاحية	المستحق على كل عميل عند بدء العمل (موجب = مستحق على العميل).
عروض الأسعار	عرض سعر للعميل قبل البيع يُطبع ويُرسل له، وزر **تحويل إلى فاتورة** يفتح فاتورة مبيعات جديدة بعميل وأصناف وأسعار العرض.
مسودات فواتير المبيعات ميزة اختيارية	فواتير محفوظة بدون أي أثر (لا مخزون ولا خزينة ولا قيد) برقم DRF مستقل، حتى **الاعتماد والترحيل**.
استيراد فواتير من Excel ميزة اختيارية	رفع ملف Excel بالفواتير وإنشاؤها كمسودات بعد مراجعتها.
الفواتير المتكررة ميزة اختيارية	جدول ينشئ مسودة فاتورة تلقائياً كل فترة (شهري مثلاً) من فاتورة أصلية.
وردیات الكاشير	سجل ورديات نقطة البيع: الكاشير، الخزينة، المخزن، رصيد الافتتاح، المتوقع، المعدود عند الإقفال.
كشف حساب عميل	كل حركات العميل في فترة والرصيد بعد كل حركة.
أعمار ديون العملاء	المستحق على كل عميل في تاريخ معين موزعاً على فترات العمر؛ التحصيل يُحسب على أقدم الفواتير أولاً، لمعرفة الديون المتأخرة.
تذكيرات الاستحقاق ميزة اختيارية	الفواتير المستحقة أو المتأخرة مجمعة لكل عميل (رسالة واحدة لكل عميل)؛ إرسال المحدد أو تخطيه بواتساب أو البريد أو الرسائل القصيرة، مع سجل آخر 60 يوماً.

الشاشة	الوظيفة
تحليل المبيعات والأرباح	صافي المبيعات (بعد المرتجعات والخصم وبدون الضريبة) − التكلفة وقت البيع = **مجمل الربح**، مجمعاً حسب: العميل، الصنف، المجموعة، المندوب، المخزن، المستخدم، الشهر أو اليوم. كل صف رابط لكشف الحساب أو كارت الصنف.
الفاتورة الإلكترونية	إرسال فواتير المبيعات لمنظومة الضرائب المصرية ومتابعة حالتها (الفقرة التالية).
إعدادات الفاتورة الإلكترونية	بيئة الربط (تجريبي / فعلي)، بيانات الربط، بيانات الشركة المُصدرة، التوقيع (التوكن أو خدمة خارجية)، وقواعد الضريبة. الأسرار تُحفظ مشفرة ولا تُعرض.
إعدادات واتساب	ربط حساب WhatsApp Business لإرسال الفواتير PDF للعملاء من شاشة الفاتورة.
أنواع الضرائب / أكواد الضرائب / مكونات الأكواد ميزة اختيارية	تعريف الضرائب (القيمة المضافة، الجدول، الخصم من المنبع) بأكواد المنظومة، ثم **أكواد** تجمع أكثر من ضريبة بنسبها، يُختار منها كود لكل سطر فاتورة.
أنواع المصروفات الإضافية ميزة اختيارية	بنود تُضاف على الفاتورة غير الأصناف (شحن، تركيب...) بحساب إيرادها وكود ضريبتها ومبلغها الافتراضي.
العملات وأسعار الصرف ميزة اختيارية	العملات الأجنبية وسعر صرف كل منها بالجنيه، لإصدار فواتير بعملة أخرى.

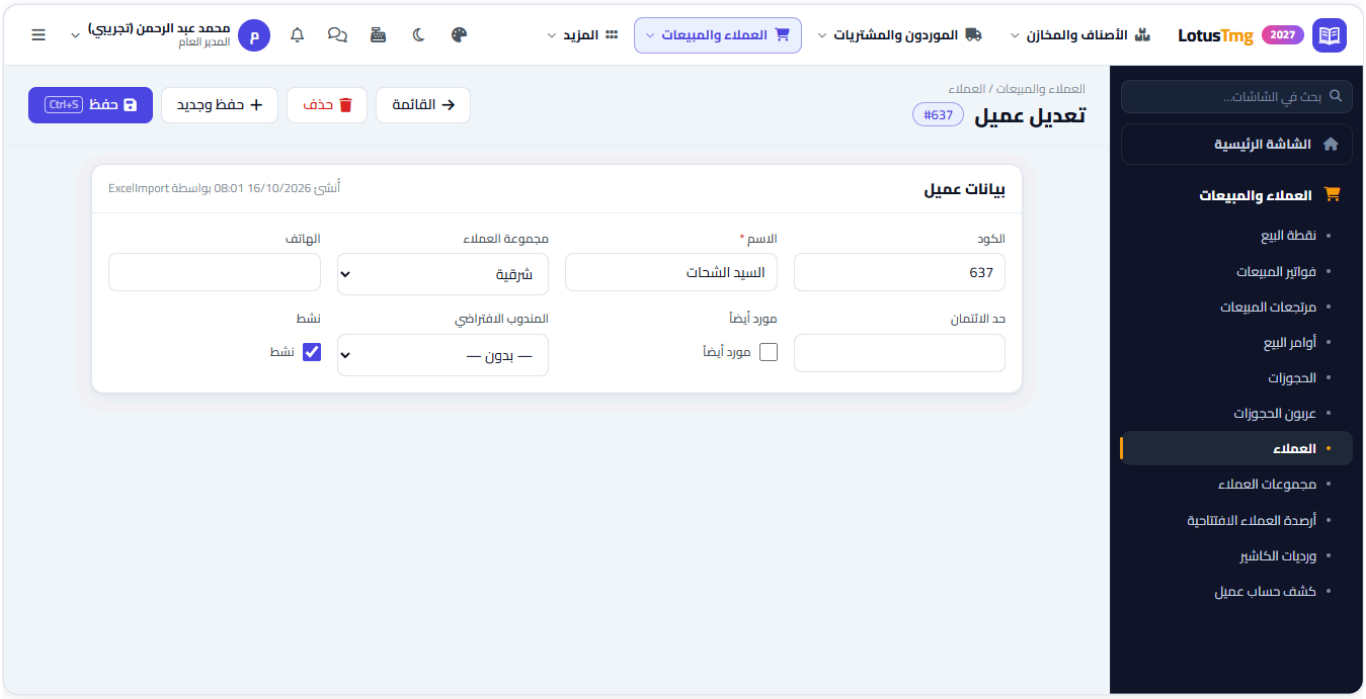
فاتورة المبيعات

نفس خطوات فاتورة المشتريات (الفصل 4) مع ملاحظات خاصة بالبيع:

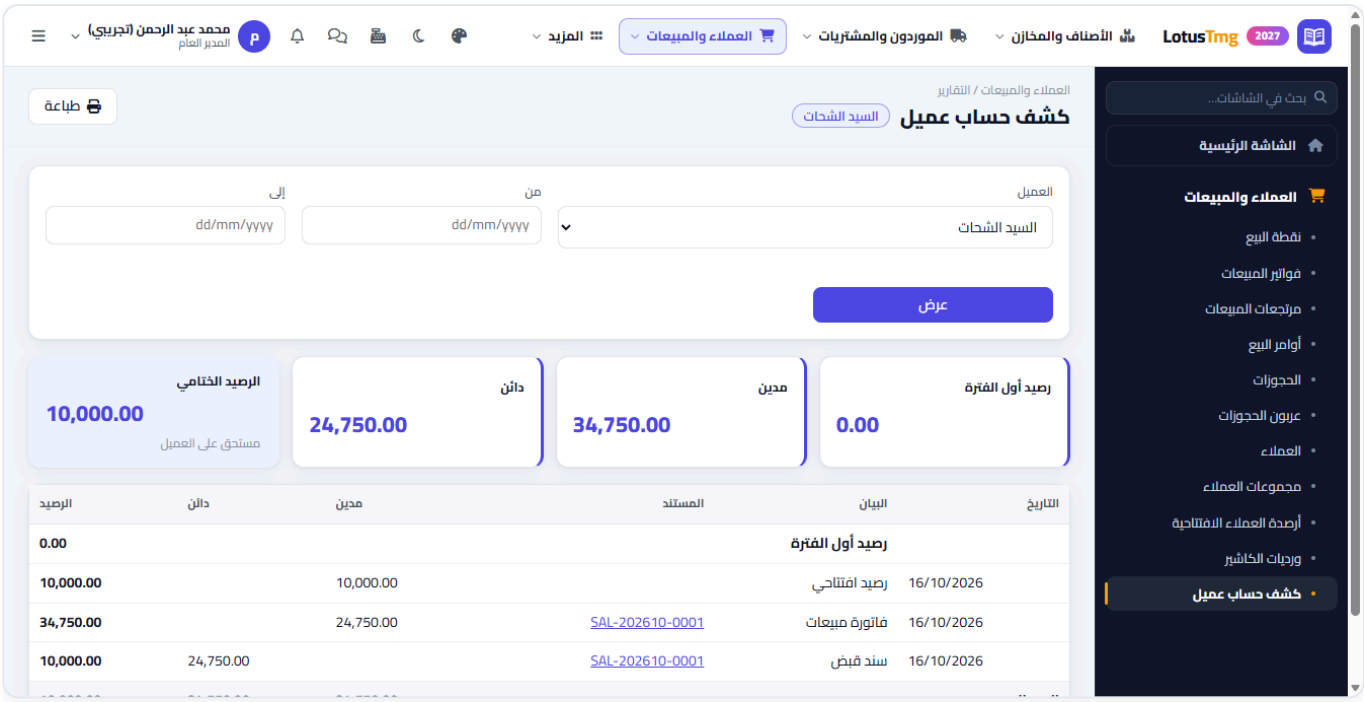
- **السعر المقترح** لكل صنف هو **آخر سعر بيع لنفس العميل**، وإن لم يوجد فسعر البيع من كارت الصنف.
- يظهر **الرصيد الحالي** للعميل تحت اسمه، و**المتاح** من كل صنف في المخزن المختار.
- إن كان للعميل **حد ائتمان** وتجاوزه الرصيد بالفاتورة الآجلة، يرفض البرنامج الحفظ ويوضح الرصيد والحد.
- عمولة **المندوب الافتراضي** للعميل تُحسب تلقائياً وتظهر في دفتر العمولات (الفصل 8).
- زر **طباعة** يطبع الفاتورة بشكلها الرسمي ببيانات الشركة.



شكل 1-5 فاتورة مبيعات: البيانات، الأصناف، الملخص، التحصيل



شكل 2-5 بيانات عميل



شكل 3-5 كشف حساب عميل

المسودات والاستيراد والفواتير المتكررة ميزة اختيارية

- **المسودة**: في فاتورة المبيعات زر **حفظ كمسودة** (لا يشترط اكتمال الفاتورة). المسودة لا تؤثر على أي رصيد أو تقرير. عند المراجعة اضغط **اعتماد وترحيل** فتُنشأ الفاتورة الحقيقية برقمها وكل آثارها مرة واحدة (لا يمكن ترحيل نفس المسودة مرتين). يتطلب صلاحية إضافة فاتورة مبيعات.
- **الاستيراد من Excel**: **تحميل النموذج** ← تعبئته ← **رفع الملف** ← شاشة **مراجعة** توضح الأخطاء لكل سطر بدون أي حفظ ← **إنشاء المسودات** ← اعتمادها من قائمة المسودات.
- **الفاتورة المتكررة**: من فاتورة مبيعات محفوظة زر **فاتورة متكررة**، وحدد التكرار (شهري، أسبوعي...) والمواعيد. البرنامج ينشئ **مسودة** في كل موعد لتراجعها وتعتمدها. من شاشة الجدول: تعديل التكرار، إيقاف / استئناف، **تشغيل الآن**، وسجل المسودات المنشأة.

الضرائب والفاتورة الإلكترونية

- مع تفعيل **الضرائب على مستوى السطر** يختار كل سطر فاتورة **كود ضريبة**. الحساب: الخصم العام يوزَّع على السطور، ثم ضريبة الجدول على الأساس، ثم القيمة المضافة على (الأساس + الجدول)، ويُطرح **الخصم من المنبع**. الفواتير القديمة تبقى بنسبتها كما هي.
- **شاشة الفاتورة الإلكترونية**: قائمة فواتير المبيعات وحالة كل منها على المنظومة. افتح الفاتورة ← **تحقق** (يوضح البيانات الناقصة) ← استكمل البيانات الضريبية للعميل والأصناف والوحدات ← **إرسال** ← **تحديث الحالة** (مقبولة / قيد التحقق / مرفوضة بأسبابها). فاتورة المبيعات نفسها لا تتغير.
- الصلاحيات: **عرض** للقائمة وتحديث الحالة، **إضافة** للإرسال، **تعديل** لحفظ البيانات الضريبية.

> **شرح مفصل:** دليل الفاتورة الإلكترونية موجود مستقلاً في قائمة **مساعدة**.

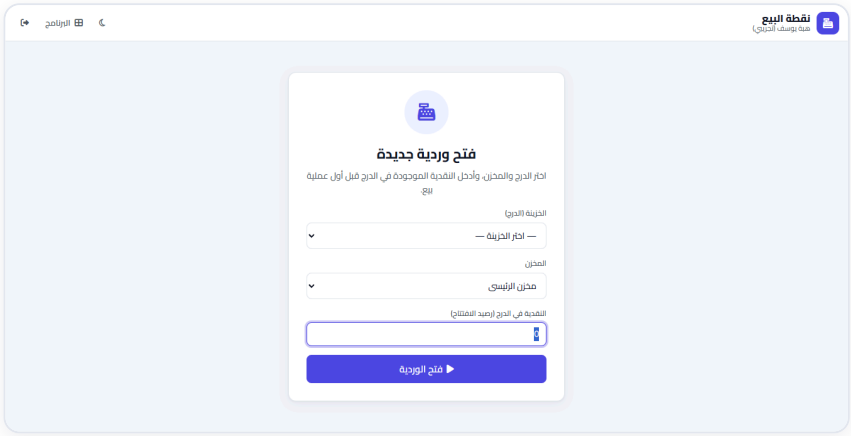
6 نقطة البيع (الكاشير)

شاشة كاملة للبيع النقدي السريع بالباركود، بورديات ودرج نقدية وإيصالات حرارية.

كل عملية بيع في نقطة البيع هي **فاتورة مبيعات نقدية** عادية (بنفس حركة المخزون وسند القبض والقيود)، فتظهر في كل التقارير وقوائم الفواتير. ويتم البيع داخل **وردية** مفتوحة على درج (خزينة) معين.

1) فتح الوردية

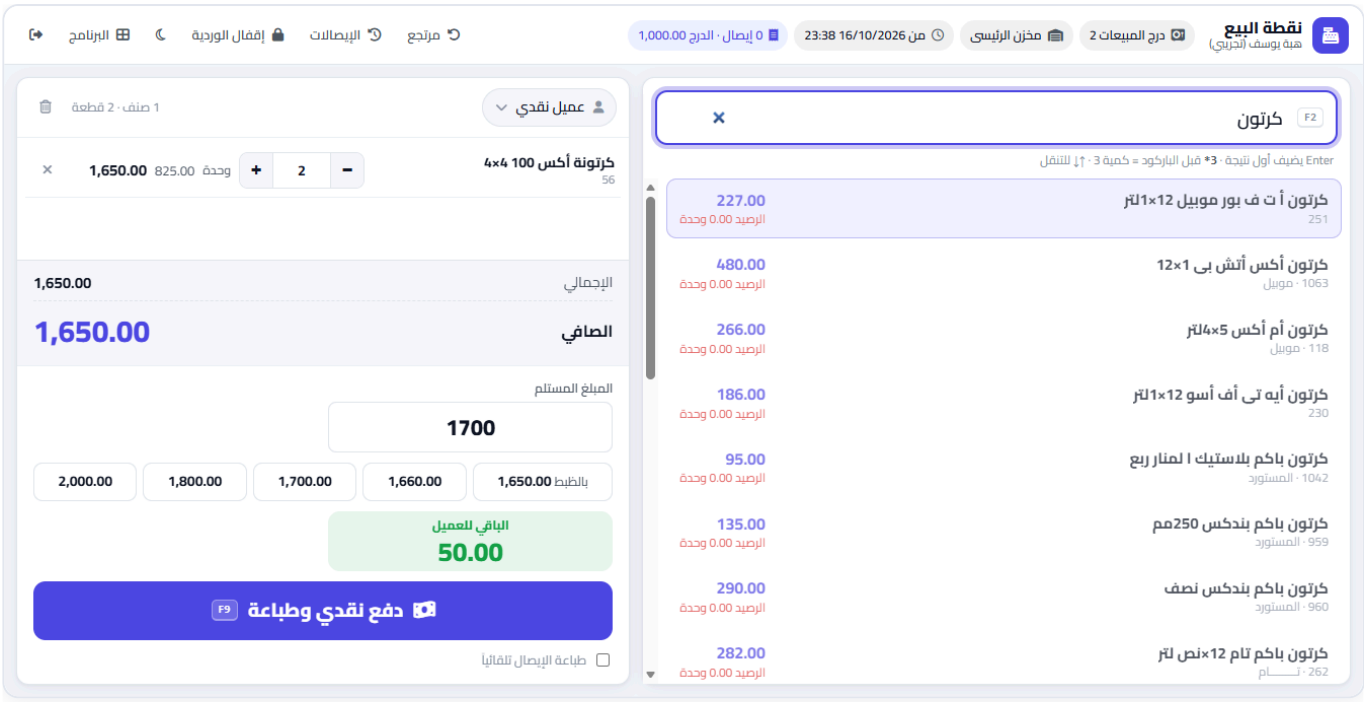
عند الدخول بدون وردية مفتوحة تظهر هذه الشاشة: اختر **الخزينة (الدرج)** و**المخزن** الذي تبيع منه، وأدخل **النقدية الموجودة في الدرج**، ثم **فتح الوردية**. لكل خزينة وردية واحدة مفتوحة في نفس الوقت.



شكل 1-6 فتح وردية جديدة

2) البيع

- **امسح الباركود** أو اكتب اسم/كود الصنف ثم `Enter`؛ الصنف يُضاف للسلة فوراً. لإضافة كمية مباشرة اكتب ***3** قبل الباركود.
- في السلة: تغيير الكمية بالأزرار **+ / –** أو بالكتابة، وتغيير الوحدة، وحذف السطر ✕. أيضاً `+` و`-` في مربع البحث الفارغ تعدّل كمية آخر صنف.
- **العميل**: افتراضياً «عميل نقدي»، ويمكن اختيار عميل مسجل `F4`.
- **المبلغ المستلم**: اكتبه أو اضغط أحد الأزرار السريعة («بالظبط» أو أقرب فئة نقدية)، ويظهر **الباقي للعميل** بخط كبير.
- **دفع نقدي وطباعة** `F9` يحفظ البيع ويطبع الإيصال تلقائياً (يمكن إيقاف الطباعة التلقائية).



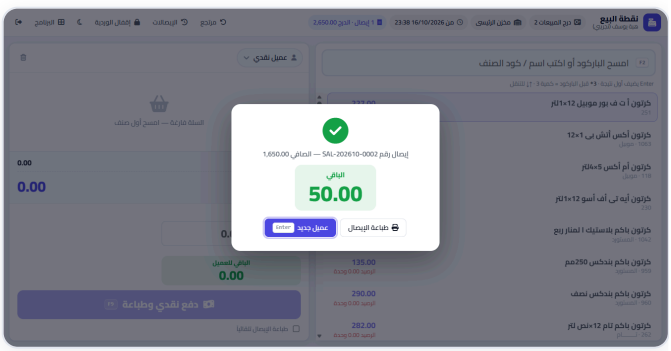
شكل 2-6 شاشة البيع: البحث والنتائج يميناً، السلة والدفع يساراً

كروت الأصناف بالصور (الاختيار بالضغط)

عندما يكون مربع البحث فارغاً تظهر **كروت الأصناف** بدل النتائج، وهي مناسبة لشاشات اللمس والأصناف بدون باركود:

- **فلتر المجموعات** أعلى الكروت: «الكل» أو أي مجموعة أصناف (بجوار كل مجموعة عدد أصنافها). البرنامج يتذكر آخر مجموعة اخترتها.
- كل كارت: **صورة الصنف** (أو أيقونة بديلة إن لم تكن له صورة)، الاسم، **سعر البيع**، الكود، والرصيد في مخزن الوردية (أو «نفد»).
- **اضغط الكارت** لإضافة وحدة واحدة للسلة، وكل ضغطة تزيد الكمية. الرقم أعلى الكارت = الكمية الموجودة في السلة من الصنف.
- تظهر أول 120 صنفاً (الأصناف التي لها صورة أولاً)؛ للباقي اختر مجموعة أو ابحث بالاسم / الباركود.
- بمجرد الكتابة أو مسح باركود تعود قائمة النتائج العادية، و`Esc` يرجع للكروت. الأرصدة على الكروت تتحدث بعد كل بيع أو مرتجع.

> **إضافة الصور:** من **الأصناف** ← تعديل الصنف ← **صورة الصنف** (الفصل 3). يُفضّل صور مربعة أو بعرض أكبر قليلاً على خلفية فاتحة.



شكل 3-6 تم البيع: الباقي بخط كبير، و`Enter` لعميل جديد

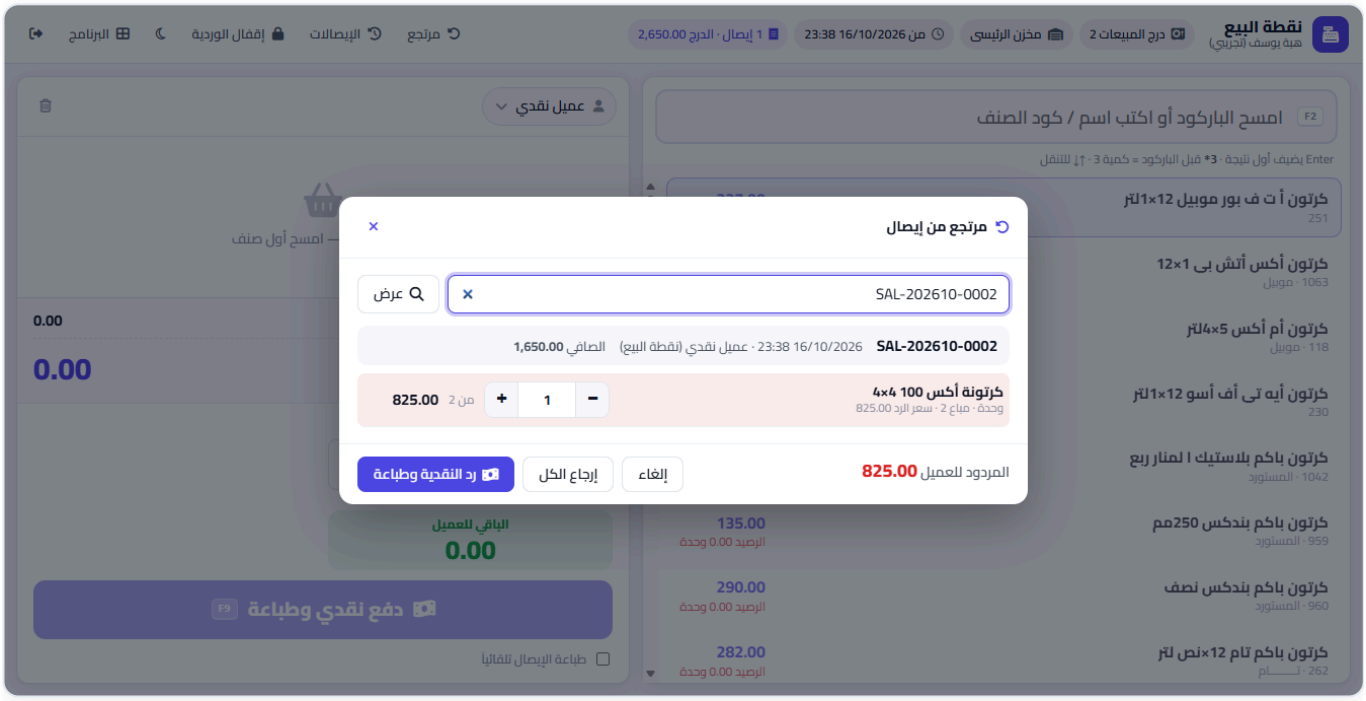


شكل 4-6 الإيصال الحراري 80 مم

الأسعار والخصم: السعر يؤخذ من كارت الصنف (سعر القطاعي). تغيير السعر أو عمل خصم يحتاج صلاحية **تعديل** على نقطة البيع؛ دور الكاشير يبيع ويطبع فقط. الضغط مرتين على «دفع» أو انقطاع الشبكة لا يُنشئ فاتورتين.

3) المرتجع

1. اضغط **مرتجع** أعلى الشاشة F6 (أو زر «مرتجع» بجوار الإيصال في قائمة **الإيصالات** F8).
2. امسح أو اكتب **رقم الإيصال** المطبوع (أو آخر رقم فيه فقط).
3. حدد الكمية المرتجعة لكل صنف بـ **+ / −** أو **إرجاع الكل**. يظهر المباع، وما أُرجع قبل ذلك، والمتاح للإرجاع، و**المردود للعميل**.
4. **رد النقدية وطباعة**: يُصرف المبلغ من درج الوردية ويُطبع إيصال مرتجع لتوقيع العميل.

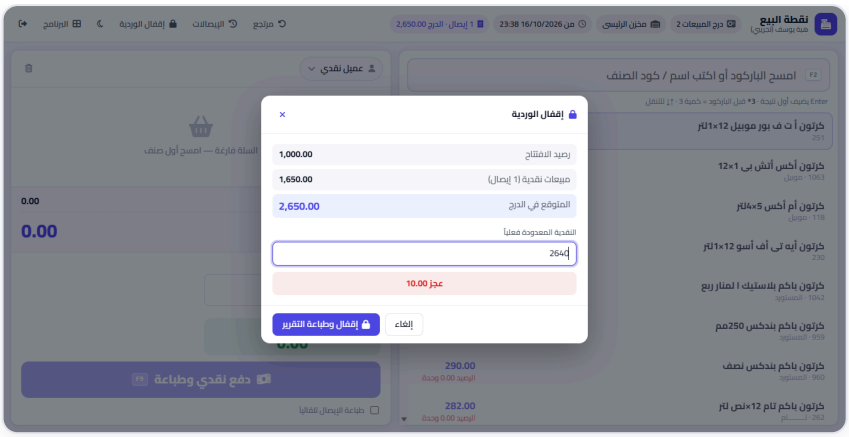


شكل 5-6 المرتجع من إيصال

قواعد المرتجع: لا يمكن إرجاع أكثر من المباع ناقص ما أُرجع سابقاً؛ ويُحسب المبلغ بنفس خصم وضريبة الإيصال الأصلي؛ ويُرفض الرد إن كانت النقدية المتوقعة في الدرج لا تكفي. يمكن للعميل الإرجاع في يوم آخر أو عند كاشير آخر. يتطلب صلاحية **إضافة مرتجعات المبيعات**.

4) إقفال الوردية

إقفال الوردية يعرض: رصيد الافتتاح + المبيعات النقدية − المرتجعات = **المتوقع في الدرج**. أدخل **النقدية المعدودة فعلياً** فيظهر الفرق (مطابق / زيادة / عجز)، ثم **إقفال وطباعة التقرير** لطباعة تقرير الوردية بالأصناف المباعة.



شكل 6-6 إقفال الوردية والنقدية المعدودة

اختصارات نقطة البيع

المفتاح	الوظيفة
`F2`	الانتقال لمربع البحث / الباركود.
`Enter`	إضافة الصنف المطابق — وبعد البيع: عميل جديد.
`F4`	اختيار العميل.
`F6`	مرتجع من إيصال.
`F8`	إيصالات الوردية (إعادة الطباعة).
`F9`	الدفع والطباعة.
`Esc`	مسح البحث / إغلاق النافذة.

طابعة الإيصالات: للطباعة المباشرة بدون نافذة الطباعة على جهاز الكاشير، شغّل المتصفح بالخيار --kiosk-printing — واجعل الطابعة الحرارية هي الافتراضية.

7 التسويق والرسائل

ميزة اختيارية

رسائل واتساب للعملاء المسجلين والمحتملين، بقوالب وجدولة وحماية من الحظر.

الشاشة	الوظيفة
العملاء المحتملون	قائمة من لم يشترِ بعد (الاسم، التليفون، المصدر، الحالة): إضافة وتعديل وحذف و**استيراد من Excel**، وإرسال رسالة واتساب من نافذة الرسائل، وسجل رسائل كل عميل. لكل فرع عملاؤه المحتملون.
قوالب الرسائل الفرع الرئيسي	مجموعات رسائل (كل مجموعة تابعة لتصنيف له سياسة إرسال) وقوالبها بالعربي والإنجليزي، مع صورة أو فيديو لكل قالب، و**تذييل موحد** ببيانات الشركة. الفروع الفرعية تعرض فقط.
جدولة الرسائل والموافقات	**الجدولة**: اختيار شريحة (عملاء حسب آخر شراء أو الرصيد المستحق، أو محتملون حسب الحالة) وقالب وموعد؛ **المعاينة** توضح من سيُرسل له ومن استُبعد ولماذا. **الموافقات**: تسجيل موافقة العميل (خدمة / تسويق) بمصدرها، أو إيقاف الرسائل لرقم.
لوحة مراقبة واتساب الفرع الرئيسي	جودة الرقم وحد الإرسال اليومي والسعة المتاحة، المرسل / الواصل / المقروء / الفاشل، معدل الإيقاف، حالة اعتماد القوالب من Meta، و**الطابور** (إلغاء، إعادة محاولة، تشغيل الآن).
تقرير الرسائل والتسويق	كل الرسائل المرسلة من البرنامج (يدوية وتلقائية) بفلترة التاريخ والتصنيف والمجموعة والمرسل والطريقة، مع **تصدير Excel** وطباعة.

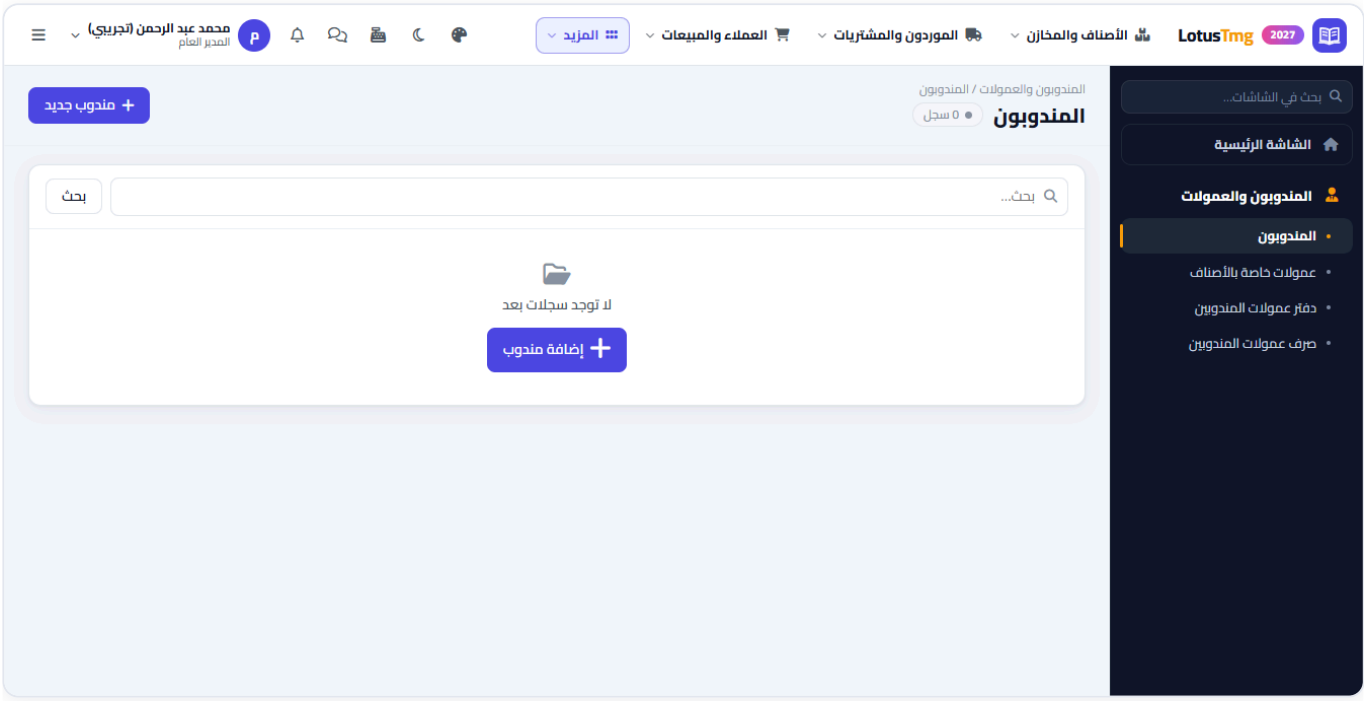
الحماية من الحظر: كل رسالة تلقائية تمر على فحص قبل الإرسال: موافقة العميل على نوع الرسالة، الأرقام الموقوفة، وحد الإرسال. رسائل التسويق لا تُرسل إلا لمن وافق، ويمكن لأي عميل طلب الإيقاف فيُسجل فوراً.

8 المندوبون والعمولات

عمولات مندوبي المبيعات تُحسب تلقائياً من الفواتير.

الشاشة	الوظيفة
المندوبون	بيانات المندوب و**نوع العمولة** (نسبة % من قيمة السطر أو مبلغ ثابت × الكمية) وقيمتها.
عمولات خاصة بالأصناف	عمولة مختلفة لصنف معين تتقدم على عمولة المندوب العامة.
دفتر عمولات المندوبين	عمولة كل فاتورة مبيعات للمندوب الافتراضي لعميلها، وهل صُرفت أم لا.
صرف عمولات المندوبين	تسجيل صرف العمولات المستحقة للمندوب عن فترة.

العمولة تُسجل عند حفظ فاتورة المبيعات لعميل له مندوب افتراضي. فاتورة صُرفت عمولتها لا يمكن تعديلها أو حذفها.



شكل 8-1 شاشة المندوبين

9 الموارد البشرية

بيانات الموظفين وحضورهم وإجازاتهم وسلفهم، وكشف المرتبات الشهري بقيوده الآلية.

الشاشة	الوظيفة
الموظفون	ملف الموظف: البيانات الشخصية والصورة، الإدارة والمسمى، نوع التعاقد وتاريخ التعيين، الوردية أو دوام خاص، **المرتب الأساسي والبدلات**، التأمينات (حصة الموظف والشركة)، ضريبة كسب العمل، طريقة الصرف (نقدي / بنكي)، أرصدة الإجازات السنوية والمرضية والعارضة، والحالة (على رأس العمل / موقوف / ترك العمل).
الحضور والانصراف	كشف يوم واحد لكل الموظفين بحالة مقترحة (إجازة معتمدة ← عطلة رسمية ← راحة أسبوعية ← حاضر بمواعيد ورديته)؛ عدّل الاستثناءات فقط (غياب، تأخير، مواعيد مختلفة) ثم **حفظ**. التأخير والانصراف المبكر والإضافي تُحسب تلقائياً.
إجازات الموظفين	تسجيل إجازة بنوعها ومن–إلى؛ عدد الأيام يُحسب بأيام العمل فقط. المعتمدة تُخصم من رصيد نوعها، وغير المدفوعة تُخصم في كشف المرتبات.
سلف الموظفين	الدورة: **تحت الاعتماد** ← **معتمدة** ← **مصروفة** (جدول أقساط + صرف من الخزينة أو البنك + قيد) ← **مسددة** بعد خصم آخر قسط في كشف معتمد.
مكافآت وحوافز / جزاءات وخصومات الموظفين	مبلغ لموظف بنوعه وشهر الكشف الذي يُضاف أو يُخصم فيه؛ يُقفل بعد اعتماد الكشف.
كشوف المرتبات	كشف شهري: **تجهيز** (مسودة قابلة لإعادة التجهيز وتعديل الإضافات والخصومات الأخرى) ← **اعتماد وترحيل** (قيد الاستحقاق) ← **صرف المرتبات** كلها أو المحدد (قيد سداد لكل عملية صرف). يمكن إلغاء الاعتماد ما لم يُصرف شيء.
تقارير الموارد البشرية	ملف الموظف، الإجازات وأرصدتها، الحضور، السلف، المرتبات، و**المطابقة المحاسبية** (أرصدة الرواتب المستحقة والسلف مقابل الحسابات، والمستندات الناقص قيدها).
الإدارات والأقسام	الإدارات وحساب مصروف رواتب كل منها ومركز تكلفتها.
ورديات العمل	مواعيد بداية ونهاية الدوام (الوردية الليلية مدعومة).
العطلات الرسمية	المناسبات وتاريخها وعدد أيامها (لا تُحسب في الإجازات ولا الغياب).
أنواع الإجازات / المكافآت / الجزاءات	القوائم التي يُختار منها؛ لكل نوع إجازة: مدفوعة الأجر أم لا، والرصيد الذي تُخصم منه.
إعدادات الموارد البشرية	حسابات الترحيل (الرواتب، السلف، التأمينات، الضريبة — حسابات فرعية فقط) وقواعد الحضور (السماح بالتأخير، حد الإضافي…) والمرتبات.

دورة المرتب الشهري

1. طوال الشهر: سجل **الحضور** والإجازات والمكافآت والجزاءات والسلف.
2. من **كشوف المرتبات**: كشف جديد للشهر ← يُحسب لكل موظف: الأساسي + البدلات + الإضافات − (الغياب والتأخير والإجازات غير المدفوعة والجزاءات وأقساط السلف والتأمينات والضريبة).
3. راجع الكشف وعدّل الإضافات / الخصومات الأخرى، ثم **اعتماد**: يُنشأ قيد الاستحقاق ويُقفل الشهر (الحضور والإجازات فيه للقراءة فقط).
4. **صرف المرتبات** من الخزينة أو البنك، لكل الموظفين أو المحددين.

طباعة الكشف والقسائم

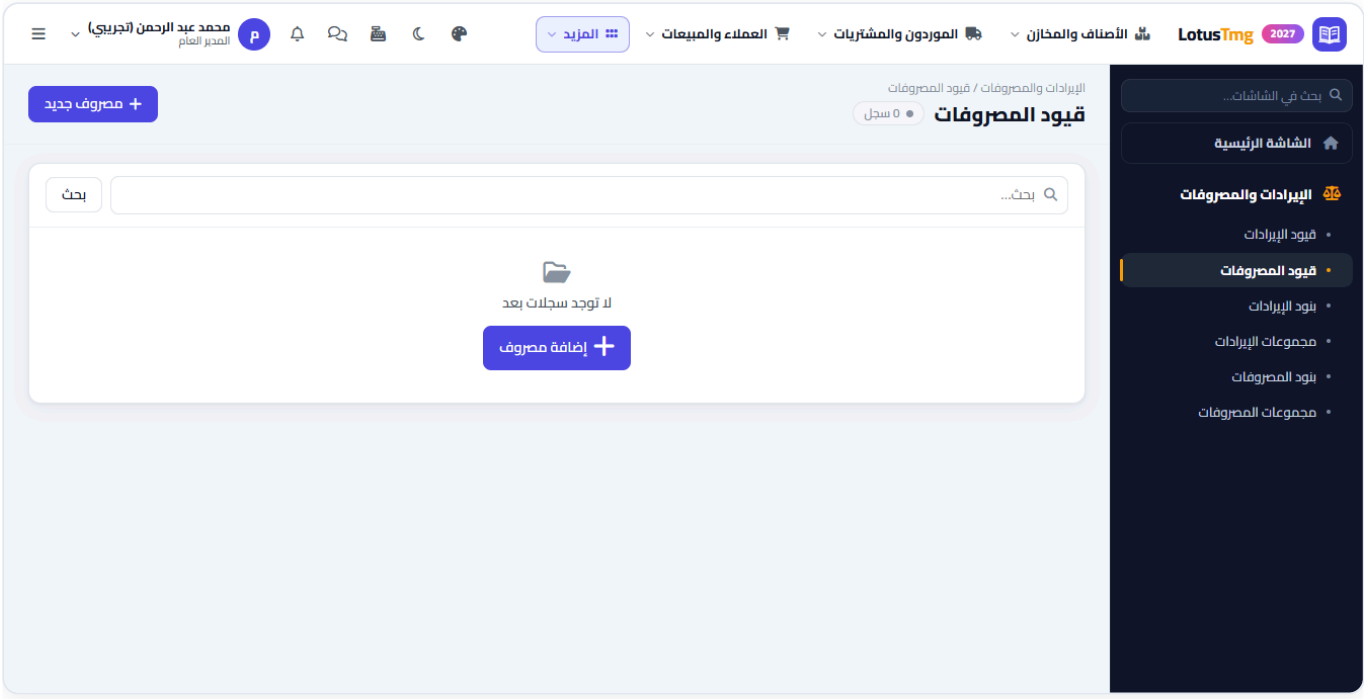
- **طباعة الكشف**: كشف المرتبات كاملاً لكل الموظفين في صفحة واحدة للمراجعة والتوقيع.
- **قسائم المرتبات**: قسيمة لكل موظف (المستحقات والاستقطاعات والصافي) جاهزة للتوزيع.
- أيقونة **قسيمة المرتب** بجوار أي موظف في الكشف تطبع قسيمته وحده. المبالغ الصفرية لا تظهر في القسيمة.

المرتب في شهر التعيين وشهر ترك العمل يُحسب بنسبة أيام العمل الفعلية. حساب مصروف الراتب: حساب الموظف ← حساب إدارته ← الحساب الافتراضي في الإعدادات.

10 الإيرادات والمصروفات

تسجيل المصروفات والإيرادات الأخرى غير البيع والشراء.

الشاشة	الوظيفة
قيود المصروفات	تسجيل مصروف (إيجار، كهرباء، رواتب...) ببنده ومبلغه وطريقة الدفع والخزينة أو البنك.
قيود الإيرادات	تسجيل إيراد آخر بنفس الطريقة.
بنود المصروفات / الإيرادات	قائمة البنود التي تُختار عند التسجيل.
مجموعات المصروفات / الإيرادات	تجميع البنود لتحليل المصروفات والإيرادات.

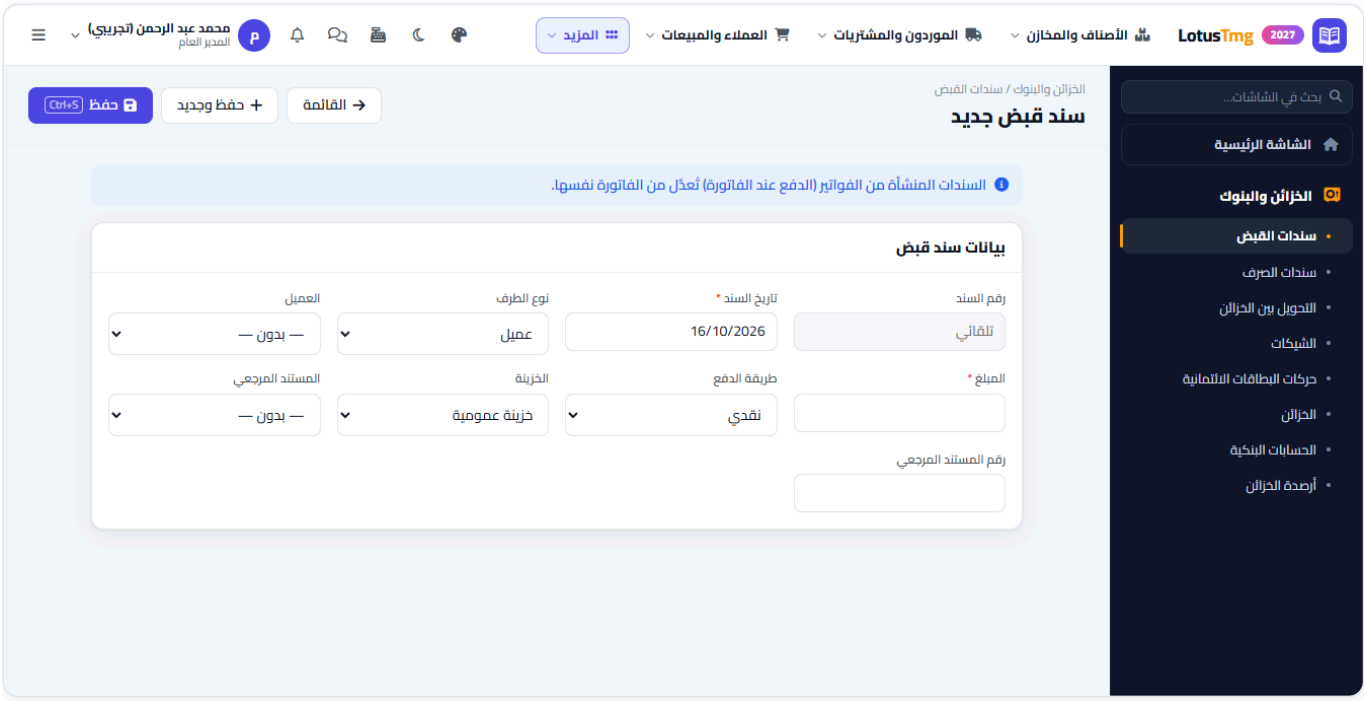


شكل 1-10 قيود المصروفات

11 الخزائن والبنوك

حركة النقدية والبنوك والشيكات.

الشاشة	الوظيفة
سندات القبض	تحصيل مبلغ من عميل (أو مورد أو آخر) إلى خزينة أو حساب بنكي، مع ربطه اختيارياً بفاتورة.
سندات الصرف	دفع مبلغ لمورد أو غيره من خزينة أو بنك.
التحويل بين الخزائن	نقل نقدية من خزينة لأخرى.
الشيكات	متابعة الشيكات الواردة والصادرة وتواريخ استحقاقها وارتباطها بالسندات.
حركات البطاقات الائتمانية	المبالغ المحصلة بالبطاقات وعمولة البنك.
الخزائن	تعريف الخزائن (الأدراج) والمستخدم المسؤول عن كل منها.
الحسابات البنكية	تعريف حسابات الشركة في البنوك.
أرصدة الخزائن	تقرير رصيد كل خزينة وبنك وحركاتهما في فترة.



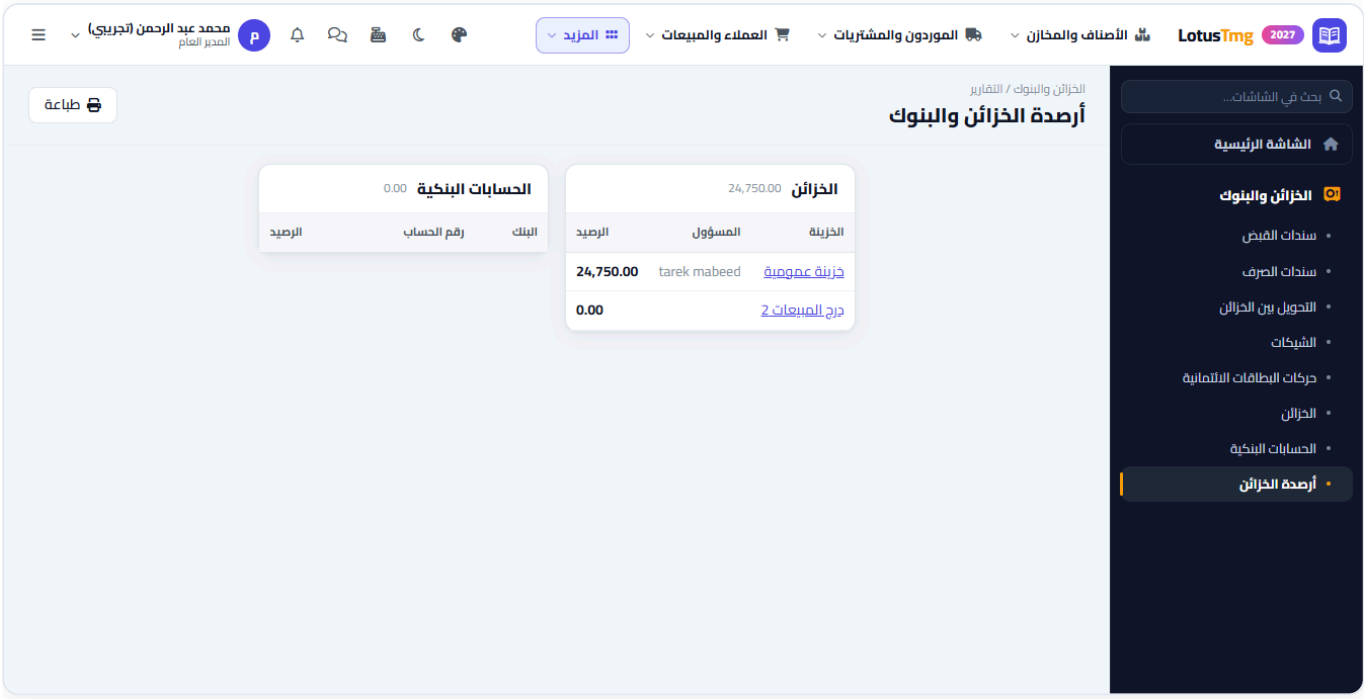
شكل 1-11 سند قبض جديد

طباعة السندات

من قائمة السند أو نموذجه (بصلاحية **طباعة**) تُطبع النسخة الرسمية ببيانات الشركة للتوقيع:

- **سند القبض / سند الصرف**: الرقم والتاريخ، الطرف (عميل / مورد / آخر)، المبلغ رقماً وكتابةً، الطريقة، والخزينة أو البنك.
- **سند تحويل بين الخزائن**: من خزينة – إلى خزينة والمبلغ رقماً وكتابةً.
- **سند إصدار شيك**: المستفيد (صرفنا إلى)، رقم الشيك، تاريخ الاستحقاق، البنك المسحوب عليه، حالة الشيك، البيان، والمبلغ رقماً وكتابةً، مع خانات توقيع المستلم والمحاسب والمدير.

سندات الفواتير: المبلغ المدفوع عند حفظ الفاتورة يُنشئ سنداً تلقائياً بنفس رقم الفاتورة، ويُعدَّل من الفاتورة نفسها وليس من شاشة السندات. أما السداد اللاحق فيُسجل بسند جديد يُربط بالفاتورة.



شكل 2-11 أرصدة الخزائن

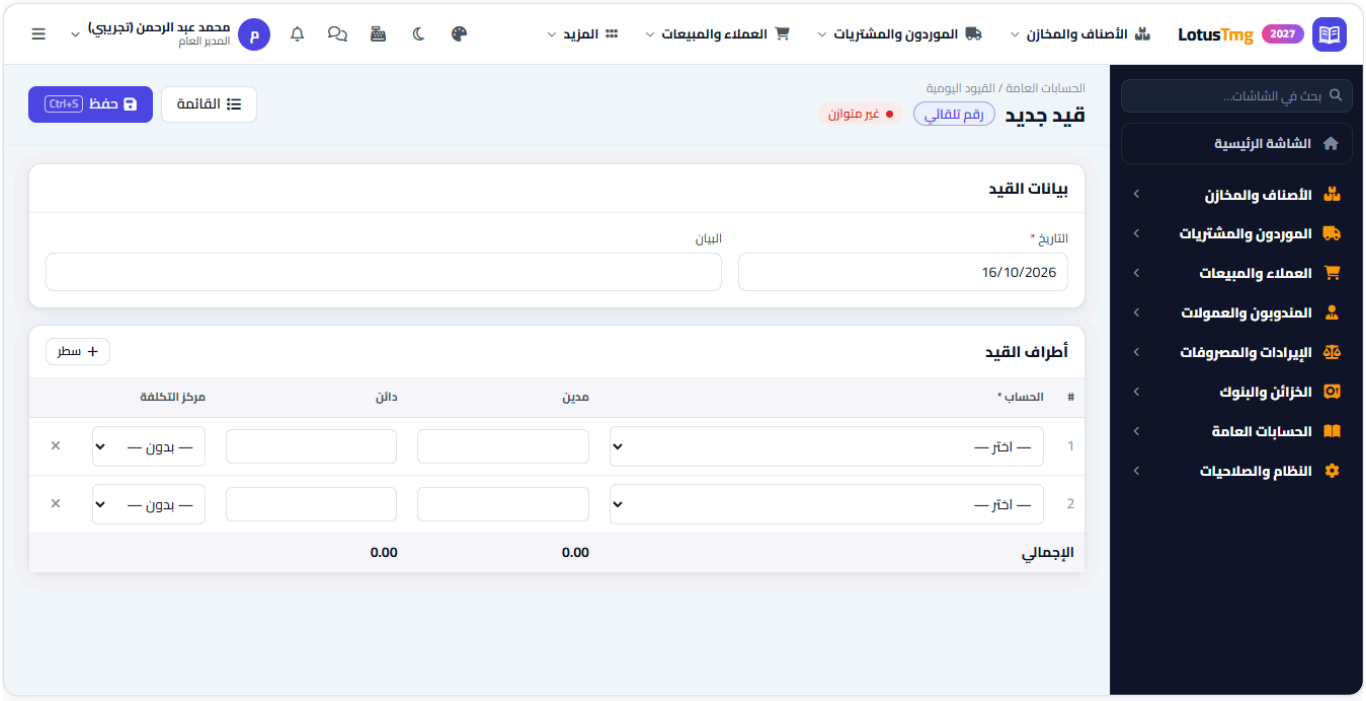
12 الحسابات العامة

الدفاتر المحاسبية والقيود وميزان المراجعة.

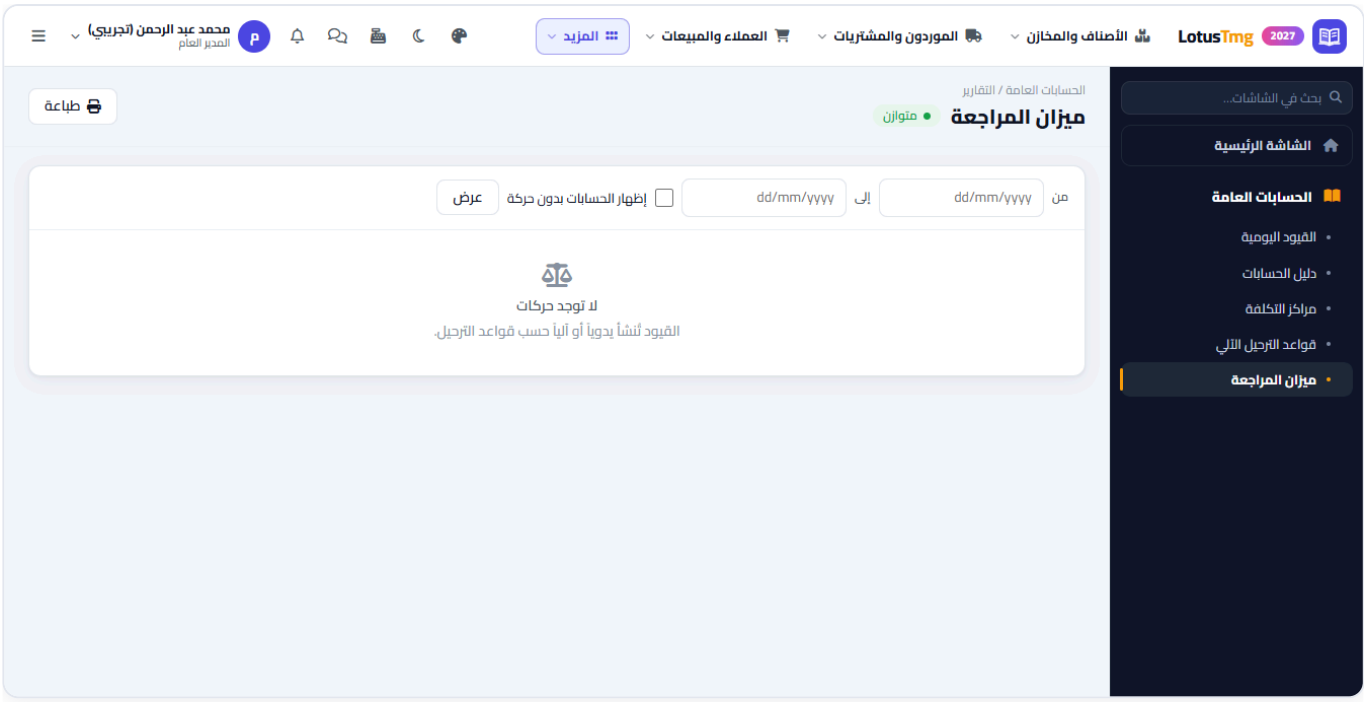
الشاشة	الوظيفة
القيود اليومية	قائمة القيود (اليدوية والآلية) وإنشاء قيد يدوي.
دليل الحسابات	شجرة الحسابات (أصول، خصوم، حقوق ملكية، إيرادات، مصروفات) بمستوياتها؛ القيود على الحسابات الفرعية الأخيرة فقط.
مراكز التكلفة	توزيع الإيرادات والمصروفات على أقسام أو أنشطة.
قواعد الترحيل الآلي	لكل نوع حركة (فاتورة مبيعات، مشتريات، سند قبض، صرف، إيراد، مصروف...) الحساب المدين والدائن وتفعيل الترحيل الآلي؛ عند التفعيل يُنشأ القيد تلقائياً مع حفظ المستند.
ميزان المراجعة	أرصدة وحركات كل الحسابات في فترة مع التأكد من توازن المدين والدائن.
قائمة الدخل (الأرباح والخسائر)	للفترة المختارة من المستندات مباشرة: صافي المبيعات − تكلفة المبيعات = مجمل الربح، ثم الإيرادات الأخرى والمصروفات = **صافي الربح**، مع نسبة كل بند من المبيعات و**مقارنة بالفترة السابقة** المماثلة.

القيد اليدوي

أدخل التاريخ والبيان، ثم أطراف القيد: لكل سطر الحساب والمبلغ في **مدين** أو **دائن** ومركز التكلفة اختيارياً، و**+ سطر** لإضافة أطراف. لا يُحفظ القيد إلا إذا كان **متوازناً** (إجمالي المدين = إجمالي الدائن)، وتظهر حالته بجوار العنوان.



شكل 1-12 قيد يومية جديد



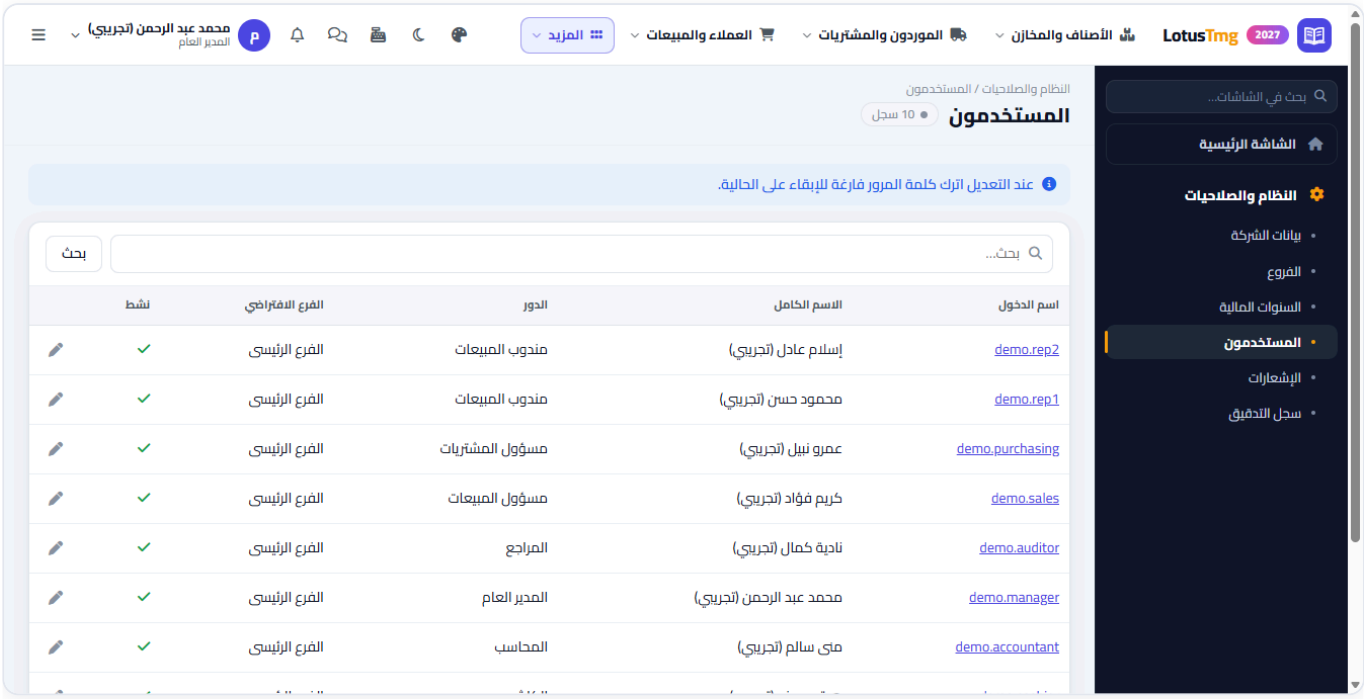
شكل 2-12 ميزان المراجعة

13 النظام والصلاحيات

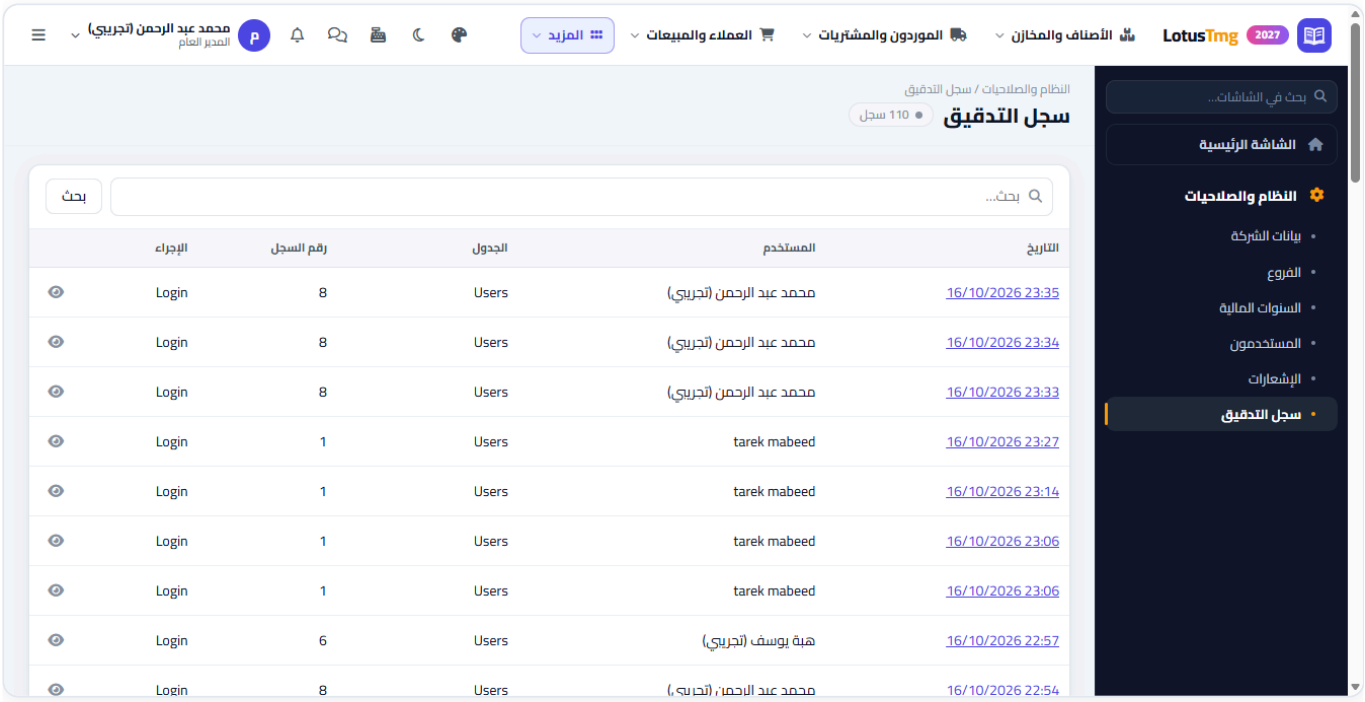
إعدادات الشركة والمستخدمين ومن يرى ماذا.

الشاشة	الوظيفة
بيانات الشركة	الاسم والعنوان والتليفون والرقم الضريبي والسجل التجاري والشعار — تظهر في الفواتير والإيصالات المطبوعة.
الفروع	فروع الشركة وربط المخازن والفواتير بها.
السنوات المالية	تحديد السنوات المالية و**إقفالها**؛ لا يمكن تسجيل أو تعديل أي حركة بتاريخ داخل سنة مقفلة.
المستخدمون	حسابات الدخول: الاسم، كلمة المرور، الدور، والخزينة والمخزن والفرع الافتراضية، ونشط/موقوف.
الأدوار	أدوار العمل (المدير العام، المحاسب، الكاشير، أمين المخزن...).
صلاحيات الأدوار	مصفوفة لكل دور: لكل شاشة عرض / إضافة / تعديل / حذف / طباعة.
استثناءات صلاحيات المستخدمين	السماح أو المنع لمستخدم معين في شاشة بعينها بخلاف دوره.
إعدادات النظام	إعدادات عامة مثل نسبة الضريبة الافتراضية، السماح بالرصيد السالب، العميل النقدي لنقطة البيع، ونص ذيل الإيصال.
الإشعارات	تنبيهات النظام لمستخدم أو دور.
تصنيفات / تعريفات التقارير	تنظيم التقارير الإضافية وصلاحياتها.
قوالب طباعة الفواتير ميزة اختيارية الفرع الرئيسي	تصميم الفاتورة المطبوعة: الشكل، اللون، ما يظهر وما يُخفى، ونص الرأس والتذييل، مع معاينة آخر فاتورة.
إعدادات البريد والرسائل القصيرة ميزة اختيارية الفرع الرئيسي	بيانات خادم البريد (SMTP) وبوابة الرسائل القصيرة ونصوص الرسائل، مع **إرسال تجريبي** وسجل آخر الإرسالات. كلمات المرور تُحفظ مشفرة (الحقل الفارغ يُبقي المحفوظة).
سجل التدقيق	سجل بكل عملية: من قام بها ومتى (دخول، إضافة، تعديل، حذف) والقيم قبل وبعد.
سجل الدخول والنشاط	جلسات المستخدمين: الدخول الناجح والفاشل والمتصلون الآن، بفلترة المستخدم والفترة؛ ومن أي جلسة: الشاشات التي فُتحت والأزرار التي ضُغطت.
مركز الأمان والنسخ الاحتياطي ميزة اختيارية الفرع الرئيسي	حالة النسخ الاحتياطي وخدمته (أخضر = في موعده)، زر **نسخة الآن**، **فحص السلامة** (قراءة فقط)، وسجل الاسترجاع.

ترتيب الصلاحيات: دور **مدير النظام** يملك كل شيء دائماً. لباقي المستخدمين: **استثناء المستخدم** (إن وجد) يتقدم على **صلاحيات دوره**. تغيير كلمة مرور مستخدم يُنهي جلساته المفتوحة على كل الأجهزة.



شكل 1-13 المستخدمون



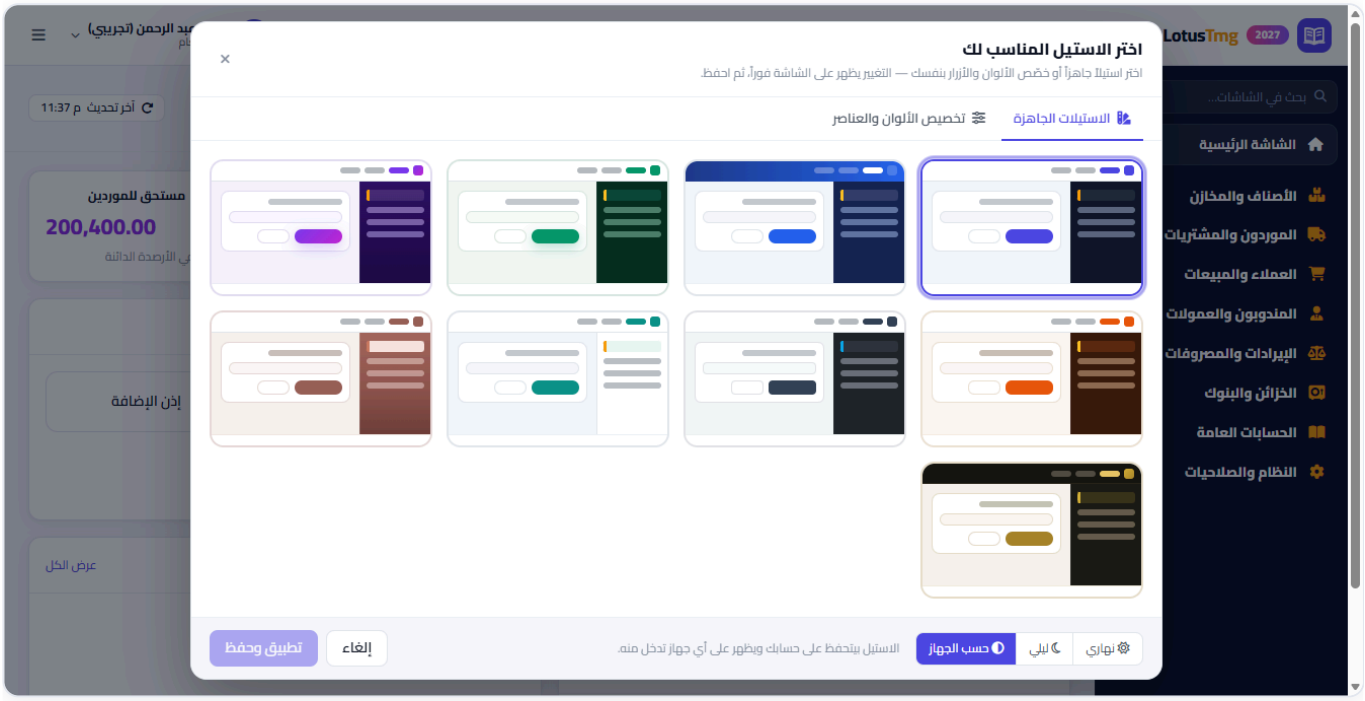
شكل 2-13 سجل التدقيق

14 أدوات مساعدة واختصارات

تخصيص شكل البرنامج، والمراسلة الداخلية، واختصارات لوحة المفاتيح.

الاستيل والألوان

من زر 🎨 في الشريط العلوي: اختر أحد **الاستيلات الجاهزة** (تتغير الشاشة كلها فوراً للمعاينة) أو **خصّص الألوان والعناصر** بنفسك، واختر الوضع **نهاري / ليلي / حسب الجهاز**، ثم **تطبيق وحفظ**. الاستيل يُحفظ على حسابك ويظهر على أي جهاز تدخل منه.

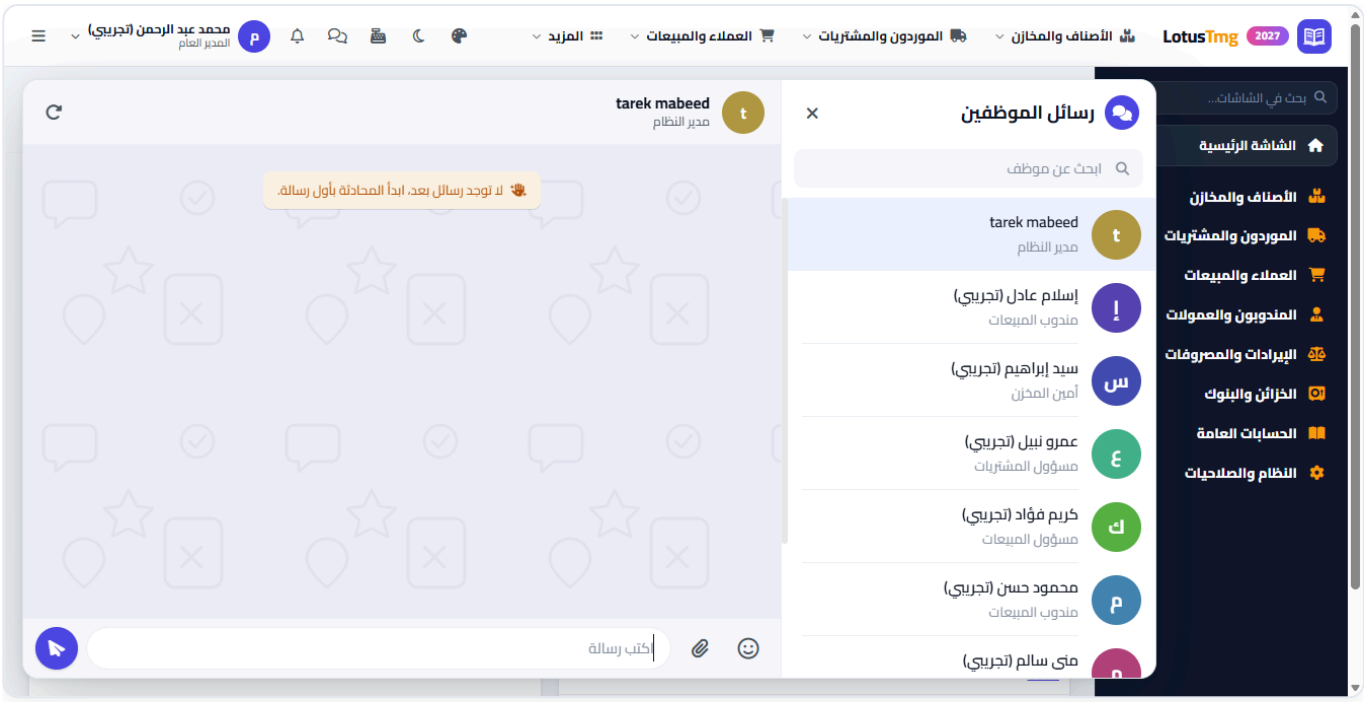


شكل 1-14 نافذة اختيار الاستيل

رسائل الموظفين

من زر 💬: محادثات داخلية بين مستخدمي البرنامج بشكل واتساب دون مغادرة الشاشة التي تعمل عليها:

- اختر موظفاً من القائمة (مع بحث بالاسم)، واكتب الرسالة ثم `Enter` للإرسال (`Shift+Enter` لسطر جديد).
- إرفاق **صور وملفات** (PDF، Word، Excel... حتى 10 ميجا)، وإيموجي وملصقات.
- بالضغط يميناً على رسالة: رد، نسخ، إعادة توجيه، تثبيت، نجمة، تفاعل، تحديد، حذف (عندي أو للجميع لرسائلك).
- ✓ أُرسلت، ✓✓ باللون الأزرق = قُرئت. يمكن سحب النافذة وتغيير مقاسها.



شكل 2-14 رسائل الموظفين

اختصارات لوحة المفاتيح

المفتاح	أين	الوظيفة
`Ctrl+S`	كل النماذج والمستندات	حفظ.
`F2`	الفواتير والأذون ونقطة البيع	الانتقال لبحث الأصناف / الباركود.
`Enter`	بحث الأصناف	إضافة الصنف المطابق والانتقال للتالي.
`Esc`	في أي مكان	إغلاق القوائم والنوافذ المفتوحة.
كتابة حرف	أي قائمة منسدلة	فتح القائمة والبحث داخلها مباشرة.
`F4` `F6` `F8` `F9`	نقطة البيع	العميل · المرتجع · الإيصالات · الدفع (الفصل 6).

للدعم الفني والاستفسارات: 01001450140