



دليل المستخدم الشامل قاسيون برو

Cassion Pro — User Manual

المحاسبة، والمبيعات ونقطة البيع، والمخزون والتصنيع، ومركز العمليات
والموافقات، والعمل على أكثر من جهاز — خطوة بخطوة، مع لقطات من
البرنامج نفسه.

المحتويات

البدء مع قاسيون برو

ما هو قاسيون برو؟	تسجيل الدخول
الإصدارات والإضافات	النافذة الرئيسية
الفترة التجريبية والترخيص	لوحة «نظرة عامة»
التثبيت على ويندوز	الأدوار: من يفتح ماذا؟
التشغيل الأول وإنشاء الحساب الأول	أسئلة شائعة

المستخدمون والأمان

المبادئ التي بُني عليها الأمان	تغيير كلمة المرور الإجباري
الأدوار بالتفصيل	نسيان كلمة مرور المسؤول الأعلى: رمز الاسترداد
لوحة المستخدمين في الإعدادات	نسيان كلمة مرور المدير: الاستعادة عبر مزود البرنامج
مسؤول الحسابات الأعلى	سجل التدقيق
مركز إدارة الحسابات	ما ترفضه قاعدة البيانات ولماذا
سياسة كلمات المرور	أسئلة شائعة

المبيعات والمشتريات والعملاء

قبل أن تبدأ: من يعمل في هذه الشاشات	فواتير المشتريات
العملاء والموردون	سندات القبض وسندات الصرف
فتح حساب جاري	كشوف الحساب
فواتير المبيعات	أسئلة شائعة

نقطة البيع والصرافة والحوالات

قبل أن تبدأ: الترخيص والأدوار	نقطة الصرافة
شاشة نقطة البيع	الحوالات
نوبة الكاشير: الفتح والإغلاق	دور الكاشير: ما يستطيعه وما لا يستطيعه
نوبات الكاشير والدمج	أسئلة شائعة
أجهزة نقطة البيع	

المخزون والتصنيع والاعتمادات

قبل أن تبدأ: كيف يحسب البرنامج تكلفة المخزون

المخزون والمواد

حركات المخزون والجرد

الدفوعات وتواريخ الصلاحية

التصنيع والإنتاج

الاعتمادات المستندية والعهد

المحاسبة والتقارير

قبل أن تبدأ: أين تجد هذه الشاشات ومن يستعملها

دليل الحسابات

القيود اليومية

الأصول الثابتة والإهلاك

مراكز التكلفة

أسعار الصرف

صرف العملات وفروقاتها

الميزانيات والرقابة

مطابقة البنوك

طلبات المصروفات والموافقات

تقرير ضريبة القيمة المضافة

الموظفون والرواتب

التقارير المالية

مركز العمليات والموافقات

زر ⚡ «العمليات» والعداد

تبويب «الموافقات»

تبويب «التنبيهات»

تبويب «الحسابات الجارية»

تبويب «الرسائل النصية»

تبويب «المستويات والتدقيق»

أسئلة شائعة

العمل على أكثر من جهاز

الجهاز الرئيسي والجهاز الفرعي

شاشة «الأجهزة»

ربط جهاز جديد (الاقتران)

تسجيل الدخول على جهاز فرعي

بعد الربط: متابعة الاتصال

فحص الشبكة

جدار الحماية و«إصلاح الآن»

مع Radmin وبرامج VPN

حين يكون الجهاز الرئيسي مطفأً أو لا يستجيب

جدول الأعطال

أسئلة شائعة

الإعدادات والبيانات

شاشة «الإعدادات العامة»	تبويب «الترخيص»
تبويب «المنشأة»	تبويب «النسخ الاحتياطي»
تبويب «العملات»	تبويب «الصيانة والتشخيص»
تبويب «المستودعات»	مساحة العمل
تبويب «الفترات»	استيراد من إكسل
تبويب «إدارة البيانات»	أسئلة شائعة

حل المشكلات والأسئلة الشائعة

لا أستطيع تسجيل الدخول	رسائل رفض الصلاحية وما تعنيه
نسيت كلمة المرور	مشكلات الترخيص
جهاز لا يتصل بالجهاز الرئيسي	أين تُحفظ بياناتي على القرص؟
مشكلات النسخ الاحتياطي والاستعادة	أسئلة شائعة أخرى
الطباعة	معجم المصطلحات
رسائل الفترة المقفلة	

البدء مع قاسيون برو

يأخذك هذا الفصل من لحظة تنزيل البرنامج إلى أول يوم عمل فيه: ما هو قاسيون برو ولماذا صُمم، وإصداراته وكيف تفعل ترخيصه دون إنترنت، وكيف تثبته وتحديثه على ويندوز دون أن تفقد بياناتك، ثم إنشاء الحساب الأول وتسجيل الدخول، وجولة في النافذة الرئيسية ولوحة «نظرة عامة»، وأخيرًا ما يستطيع كل دور من الأدوار أن يفتحه.

■ ما هو قاسيون برو؟

قاسيون برو (Cassion Pro) برنامج محاسبة ونقاط بيع لسطح المكتب على ويندوز. يعمل بالكامل على جهازك: قاعدة البيانات والخطوط وكل ما تحتاجه الواجهة موجود داخل الحاسوب، ولا يرسل البرنامج بياناتك إلى أي خادم، فلا يحتاج إلى اتصال بالإنترنت ليعمل.

صُمم البرنامج لأصحاب المحلات والشركات الصغيرة والمتوسطة، وللمحاسبين الذين يمسون دفاترها، وللكاشيرين الذين يبيعون على الصندوق. يجمع في مكان واحد:

- المحاسبة بالقيود المزدوج: دليل حسابات، قيود يومية لا تُرَجَّل ما لم تتوازن، وتقارير مالية تُحسب من دفتر اليومية مباشرة.
- المبيعات والمشتريات والعملاء والموردين وسندات القبض والصرف وكشوف الحساب.
- المخزون بدفعات وتواريخ صلاحية، وحركات المخزون والجرد.
- نقطة البيع ونوبات الكاشير، والصرافة والحوالات وتعدد العملات.
- التصنيع، والاعتمادات المستندية والعهد، والأصول الثابتة، والرواتب، والموازنات ومراكز التكلفة.

لكل شركة تفتحها في البرنامج قاعدة بيانات مستقلة تمامًا على الجهاز نفسه، فلا تختلط دفاتر شركة بأخرى. والواجهة متاحة بأربع لغات: العربية والإنجليزية والفرنسية والتركية. ويمكن ربط عدة أجهزة في المحل بجهاز رئيسي واحد يحفظ الدفاتر، فيعمل الجميع على البيانات نفسها عبر الشبكة المحلية (يشرح فصل الأجهزة ذلك بالتفصيل).

■ الإصدارات والإضافات

المحاسبة الأساسية (الفواتير والسندات والقيود والمخزون والتقارير وغيرها) موجودة في كل إصدار. أما بعض الشاشات فتتبع «إضافات» تُشمل في الإصدار أو تُشتري فوقه. يوجد ثلاثة إصدارات:

الإصدار	ما يشمله
الأساسي	المحاسبة الأساسية فقط. الحدود الافتراضية: منشأة واحدة ومستخدمان.

الأعمال	الأساسي، مع إضافات: نقاط البيع وورديات الكاشير، وصرف العملات وفروقاتها، والرقابة المالية. الحدود الافتراضية: 3 منشآت و10 مستخدمين.
المؤسسات	كل الإضافات، ومنها التصنيع والإنتاج، والرواتب والأجور، والاعتمادات والعهد. الحدود الافتراضية: 50 منشأة و200 مستخدم.

والشاشات التي تفتحها كل إضافة:

الإضافة	الشاشات
نقاط البيع وورديات الكاشير	نقطة البيع، نوبات الكاشير والدمج
صرف العملات وفروقاتها	صرف العملات وفروقاتها، الحوالات، نقطة الصرافة
الرقابة المالية	الميزانيات والرقابة، مطابقة البنوك، مراكز التكلفة، موافقات المصروفات، العمليات والموافقات
التصنيع والإنتاج	التصنيع والإنتاج
الرواتب والأجور	الموظفون والرواتب
الاعتمادات والعهد	الاعتمادات والعهد

يحمل كل ترخيص حدوده الخاصة (عدد المنشآت وعدد المستخدمين النشطين)، فقد يمنحك المورد حدودًا أعلى من الافتراضية أو إضافة بعينها فوق إصدارك. ومدة الترخيص واحدة من: 3 أشهر، أو سنة، أو 3 سنوات، أو مدى الحياة.

الشاشة غير المشمولة في ترخيصك

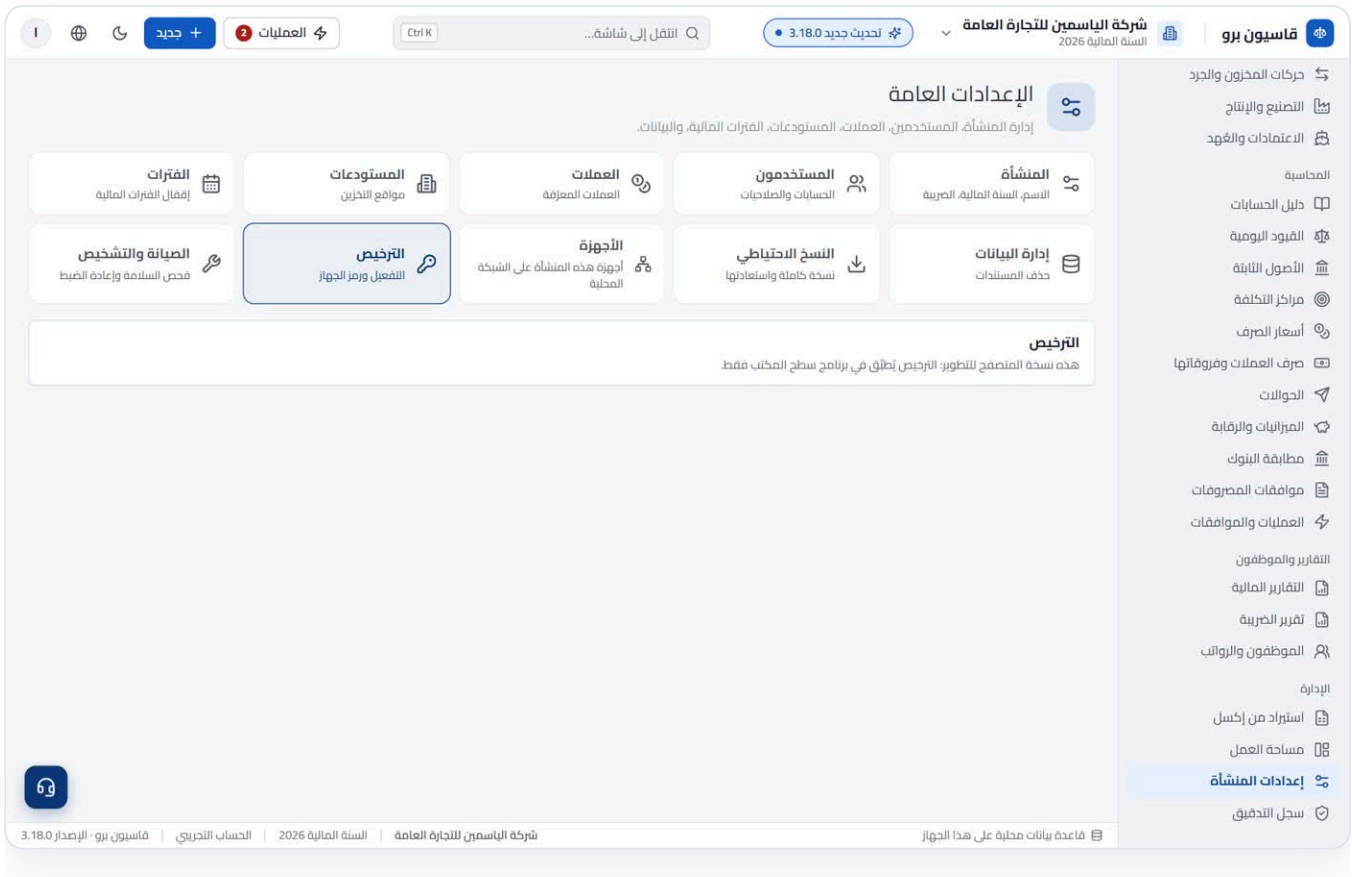
الشاشة التي لا يشملها ترخيصك تبقى ظاهرة في القائمة الجانبية وبجانبها رمز قفل صغير. إن فتحتها ظهرت رسالة «غير مشمولة في ترخيصك» تذكر اسم الإضافة التي تتبعها، ومعها زر **عرض الترخيص** ينقلك إلى تبويب الترخيص في الإعدادات (يظهر الزر لمن يحق له فتح الإعدادات). بياناتك في تلك الشاشة لا تُمسح، وتعمل الشاشة فور تثبيت ترخيص جديد يشملها.

■ الفترة التجريبية والترخيص

يعمل البرنامج بعد تثبيته مباشرة في **فترة تجريبية مدتها 14 يومًا** تبدأ من أول تشغيل على هذا الجهاز. في الفترة التجريبية تُفتح كل الإضافات لتجرب ما قد تشتريه، والحدود فيها: منشأة واحدة و3 مستخدمين. يظهر في شريط الحالة أسفل النافذة تنبيه «نسخة تجريبية - الأيام المتبقية: ...».

التفعيل يتم دون إنترنت: البرنامج يحسب لجهازك «رمزًا» من هوية الجهاز، ترسله إلى المورد، فيعيد إليك ملف ترخيص موفّقًا لهذا الجهاز تحديدًا. الرمز لا يكشف شيئًا من بيانات جهازك، والترخيص المنسوخ إلى جهاز آخر لا يعمل عليه، والترخيص المعدّل بعد إصداره يُرفض لأن توقيعه ينكسر.

تفعيل البرنامج خطوة بخطوة



تبويب الترخيص في إعدادات المنشأة: حالة الترخيص، ورمز الجهاز، ومكان تثبيت ملف الترخيص.

- 1 افتح **إعدادات المنشأة > الترخيص** (أو شاشة التفعيل التي تظهر تلقائيًا عند انتهاء الفترة التجريبية).
- 2 في قسم «رمز هذا الجهاز» اضغط **نسخ الرمز** وأرسله إلى المورد عبر واتساب أو البريد، أو اضغط **حفظ ملف الطلب...** لحفظ ملف طلب (امتداده amenerreq) وأرسل الملف.
- 3 انتظر ملف الترخيص من المورد (امتداده amenelic).
- 4 في قسم «تثبيت الترخيص» اضغط **فتح ملف الترخيص...** واختر الملف، فيُفَعَّل مباشرة. أو الصق نص الترخيص كاملاً في خانة «نص الترخيص» ثم اضغط **تفعيل**.
- 5 تظهر رسالة خضراء: «فُعِّل البرنامج: إصدار ... باسم ...»، وتتحديث بيانات الترخيص في الأعلى.

يعرض تبويب الترخيص هذه البيانات:

الحقل	الشرح
-------	-------

الحالة	«مفعّل»، أو «تجريبي» · الأيام المتبقية: «...»، أو «انتهى الاشتراك · أيام المهلة المتبقية: «...».
الإصدار	تجريبي، أو الأساسي، أو الأعمال، أو المؤسسات.
المرخص له	اسم العميل كما كُتب في الترخيص.
صالح حتى	آخر يوم يغطيه الترخيص، أو «دائم» للترخيص مدى الحياة.
الإضافات	الإضافات المفتوحة، أو «المحاسبة الأساسية فقط».
الحدود	«المنشآت: ... · المستخدمون: ...».
رقم الترخيص	الرقم التسلسلي للترخيص، اذكره عند التواصل مع الدعم.

رسائل قد تظهر عند التفعيل

- افتح ملف الترخيص أو الصق نصّه أولاً: الخانة فارغة.
- النص ليس ترخيصاً أو أنه منقوص: انسخ النص كاملاً من أول سطر إلى آخره، أو افتح الملف نفسه بدل النسخ.
- توقيع الترخيص غير صحيح: الملف مزور أو عُدّل بعد إصداره. اطلب من المورد نسخة جديدة.
- هذا الترخيص صادر لجهاز آخر: أرسل رمز هذا الجهاز بالذات للمورد.
- تاريخ إصدار الترخيص لاحق لتاريخ الجهاز: صحّح تاريخ ويندوز ثم أعد المحاولة.

عند انتهاء الاشتراك أو الفترة التجريبية

- قبل انتهاء الاشتراك بثلاثين يومًا يظهر في شريط الحالة «الأيام المتبقية على انتهاء الاشتراك: ...».
- بعد انتهاء الاشتراك يبقى البرنامج يعمل **7 أيام مهلة** للتجديد، مع التنبيه «انتهى الاشتراك · أيام التجديد المتبقية: ...».
- بعد انقضاء المهلة، أو انتهاء الفترة التجريبية، تظهر شاشة التفعيل قبل كل شيء، حتى قبل تسجيل الدخول. تذكر الشاشة السبب، وتحمل قسمي «رمز هذا الجهاز» و«تثبيت الترخيص» نفسيهما، وزر تغيير اللغة في أعلاها.

ملاحظة

بياناتك لا تُحذف ولا تتغير عند توقف الترخيص. تبقى محفوظة على الجهاز كما هي، وتعود إليها فور التفعيل.

تنبيه

لا ترجع تاريخ الجهاز إلى الوراء. إن كان تاريخ ويندوز أقدم من آخر مرة عمل فيها البرنامج بأكثر من يومين، يتوقف البرنامج ويطلب تصحيح التاريخ والوقت ثم إعادة فتحه. هذا الحال لا يُصلحه ترخيص جديد، بل تصحيح التاريخ في ويندوز. ولا تُعيد إزالة البرنامج وتثبيته الفترة التجريبية من أولها، لأن تاريخ أول تشغيل محفوظ في مكانين.

■ التثبيت على ويندوز

يأتي البرنامج في ملف تثبيت واحد. يثبت لكل مستخدم الجهاز، لذلك يطلب ويندوز صلاحية المسؤول عند التشغيل. ويحمل الملف معه مكوّن WebView2 الذي تحتاجه الواجهة، فلا حاجة إلى الإنترنت أثناء التثبيت.

- 1 شغل ملف التثبيت ووافق على طلب صلاحية المسؤول.
- 2 اختر لغة المثبت: العربية أو الإنجليزية أو التركية.
- 3 تظهر صفحة «دليل مزايا البرنامج»: اختر أي بند من القائمة لتقرأ ما يقدمه، ثم تابع.
- 4 إن وُجد إصدار سابق على الجهاز تظهر صفحة تسألك ماذا تفعل به (انظر «التحديث» أدناه).
- 5 اختر مجلد التثبيت (المقترح مناسب في أغلب الحالات)، ثم مجلد قائمة ابدأ.
- 6 انتظر انتهاء النسخ. في الصفحة الأخيرة يمكنك إنشاء اختصار على سطح المكتب وتشغيل البرنامج فورًا.

يضيف المثبت أيضًا قواعد في جدار حماية ويندوز تسمح لأجهزة المحل الأخرى بالوصول إلى هذا الجهاز إن جعلته جهازًا رئيسيًا. القواعد مقصورة على هذا البرنامج ومنافذه وعلى الشبكة المحلية فقط، لا على الإنترنت كله، وتُحذف عند إزالة البرنامج.

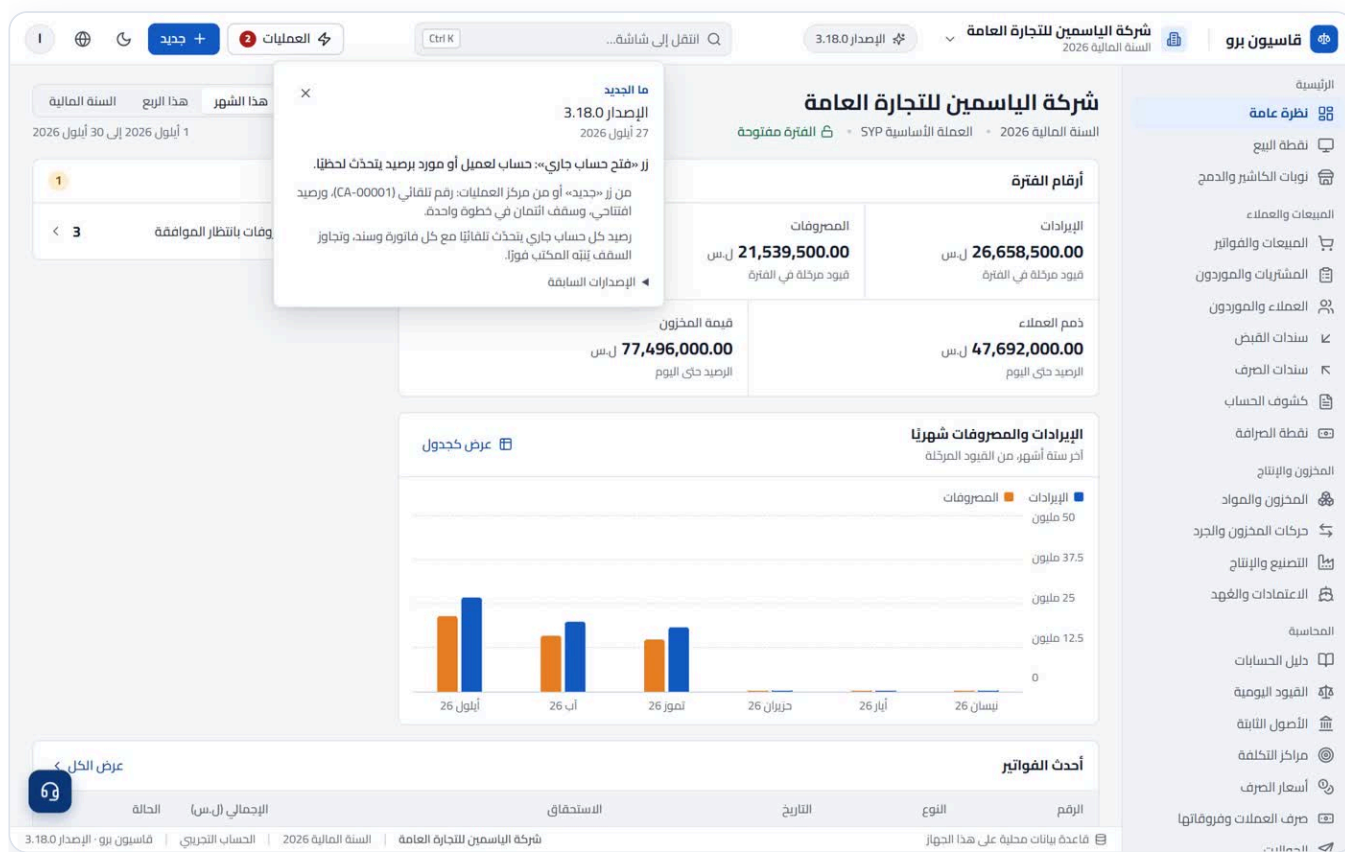
تحديث البرنامج

لا يحدّث البرنامج نفسه من الإنترنت. للتحديث، شغل ملف تثبيت الإصدار الجديد فوق الإصدار القديم. يكتشف المثبت الإصدار الموجود ويقارنه بالجديد (ترقية، أو إعادة تثبيت الإصدار نفسه، أو رجوع إلى إصدار أقدم)، ثم يتابع.

- **بياناتك تبقى كما هي.** دفاتر كل شركة محفوظة في مكان ثابت لا يمسه التحديث، ويُحدّث البرنامج بنية قاعدة البيانات تلقائيًا عند أول تشغيل بعده.
- **الأسماء القديمة للبرنامج.** حمل البرنامج قبل اسمه الحالي أسماء أخرى، منها «Smart Alamine» و«su4ai» و«Qasioun Pro». إن كان أحدها مثبتًا يزيله المثبت الجديد تلقائيًا ويُبقي البيانات («إزالة الإصدار السابق» مع الإبقاء على البيانات)، ويحذف اختصاراته القديمة، فلا يبقى على الجهاز برنامجان يفتحان قاعدة البيانات نفسها.
- التثبيت القديم الذي كان «لمستخدم واحد» فقط لا يُزال تلقائيًا لأسباب أمنية. أزله من قائمة البرامج في ويندوز بعد التحديث.

تنبيه

عند إزالة البرنامج من ويندوز يعرض برنامج الإزالة خيارًا لحذف بيانات التطبيق. لا تحدده إلا إن كنت تريد فعلًا محو كل الدفاتر من هذا الجهاز، وخذ نسخة احتياطية قبل ذلك. التحديث بملف تثبيت جديد لا يحتاج إلى إزالة البرنامج أصلًا.



زر «ما الجديد» في منتصف الشريط العلوي، وملاحظة الإصدار مفتوحة تحته.

في منتصف الشريط العلوي زر صغير يذكر الإصدار الذي تعمل عليه. بعد كل تحديث يظهر بلون بارز ونقطة: «تحديث جديد 3.18.0». اضغطه لتقرأ ملاحظة الإصدار: تاريخه، وسطر يلخصه، وأهم ما تغير فيه، وفي أسفلها «الإصدارات السابقة». بعد قراءتها يهدأ الزر ويصبح «الإصدار 3.18.0»، ويبقى مكانه لتعود إلى الملاحظة متى شئت. القراءة تُحفظ لحسابك أنت، فإن قرأتها على جهاز فلن تظهر لك جديدةً على جهاز آخر.

■ التشغيل الأول وإنشاء الحساب الأول

شاشة الدخول في التشغيل الأول: تبويب «إنشاء حساب» مفتوح، وملاحظة أن الحساب الأول سيكون مدير النظام.

عند فتح البرنامج أول مرة لا يوجد أي مستخدم بعد. لذلك تفتح شاشة الدخول على تبويب **إنشاء حساب**، وفي أعلاها الملاحظة: «لا يوجد مالك لهذه النسخة بعد. أنشئ الحساب الأول، وسيكون مدير النظام». أول حساب يُنشأ هو صاحب الصلاحيات الكاملة.

- 1 اختر لغة الواجهة من الأزرار في أعلى البطاقة: العربية أو English أو Français أو Türkçe.
- 2 اكتب الاسم الكامل كما تريد أن يظهر في البرنامج وفي السجلات.
- 3 اكتب البريد الإلكتروني. يصبح هذا البريد اسم الدخول لهذا الحساب، ولا يُرسل إليه شيء.
- 4 اكتب كلمة المرور. اضغط رمز العين لإظهارها والتأكد مما كتبت.
- 5 اضغط **إنشاء الحساب**. يدخل البرنامج بك مباشرة إلى النافذة الرئيسية بدور «مدير النظام».

نصيحة

اختر كلمة مرور من 8 أحرف على الأقل، والأفضل عبارة طويلة تسهل عليك. يرفض البرنامج الكلمات الشائعة (مثل password أو 12345678 أو admin)، والحرف الواحد المكرر، وأي كلمة تحتوي على اسم الدخول. تفاصيل السياسة في فصل «المستخدمون والأمان».

بعد وجود المدير، يبقى تبويب «إنشاء حساب» ظاهرًا، لكن أي حساب يُنشأ منه يبقى معطّلًا بدور «مشاهد» حتى يفعله من يدير الحسابات ويحدّد دوره، وتظهر الرسالة: «تم إنشاء الحساب. سيتمكّن من الدخول بعد أن يفعله مدير النظام من الإعدادات». الطريقة المفضّلة لإضافة الموظفين هي من **إعدادات المنشأة > المستخدمون**.

ملاحظة

لكل شركة قاعدة بيانات مستقلة، والمستخدمون جزء منها. لذلك عند إنشاء شركة جديدة وفتحها أول مرة تبدأ بلا مستخدمين، ويكون أول حساب يُنشأ فيها مديرها.

■ تسجيل الدخول

شاشة تسجيل الدخول: أزرار اللغة، وحقل اسم الدخول وكلمة المرور، وروابط الاستعادة في الأسفل.

في كل مرة تفتح البرنامج تظهر شاشة الدخول. يتذكر البرنامج آخر اسم دخول استعمل على هذا الجهاز (دون كلمة المرور)، فيكفي الكاشير أن يكتب كلمة مروره.

1 اكتب في الحقل الأول **اسم الدخول أو البريد الإلكتروني**. الموظف الذي أضافه المدير يدخل باسم الدخول الذي أعطى له (مثل cashier1).

2 اكتب **كلمة المرور**. إن ظهر التنبيه «مفتاح الأحرف الكبيرة (Caps Lock) مفعل» فأطفئه أولاً.

3 اضغط **دخول**.

ما يحدث بعد الدخول يتوقف على الحساب:

- إن دخلت بكلمة مرور مؤقتة سلّمها لك المدير، تظهر شاشة «اختر كلمة مرورك» قبل أي شيء آخر.
- مسؤول الحسابات الأعلى يدخل إلى «مركز إدارة الحسابات» وحده، ولا يرى الدفاتر.
- الكاشير يفتح مباشرة على نقطة البيع، وبقية الأدوار على «نظرة عامة».

رسائل الدخول

- **اسم الدخول أو كلمة المرور غير صحيحة:** لا يقول البرنامج أيهما الخطأ، عمداً، حتى لا يعرف متطفل أن اسم الدخول موجود.
- **هذا الحساب معطل أو بانتظار موافقة مدير النظام:** راجع من يدير الحسابات.
- **انتهت صلاحية كلمة المرور المؤقتة:** الكلمة المؤقتة تعمل 24 ساعة فقط. اطلب كلمة جديدة.
- **محاولات دخول خاطئة كثيرة لهذا الحساب. انتظر ... ثانية:** بعد 5 محاولات خاطئة يُفرض انتظار يبدأ بثلاثين ثانية ويتضاعف مع كل خطأ حتى 15 دقيقة.

الدخول على جهاز مرتبط بجهاز رئيسي

إن كان هذا الحاسوب مربوطاً بجهاز رئيسي، يظهر فوق الحقول مربع «متصل بالجهاز الرئيسي...» مع حالة الاتصال: «جارٍ التحقق من الاتصال...» ثم «الاتصال جاهز — يمكنك تسجيل الدخول». الحسابات هنا هي حسابات الجهاز الرئيسي، فادخل باسمك وكلمة مرورك عليه. إن لم يستجب الجهاز الرئيسي يتعطل زر الدخول ويظهر زر **إعادة المحاولة**؛ تأكد أن الجهاز الرئيسي يعمل والبرنامج مفتوح عليه وأنكما في الشبكة نفسها. والرابط **استخدام جهاز رئيسي آخر** يفصل هذا الحاسوب عن الجهاز الرئيسي ليعمل وحده أو يُربط بجهاز آخر، ولا يحذف شيئاً من دفاتر الجهاز الرئيسي.

ملاحظة

تحت زر الدخول، على الجهاز الرئيسي فقط، رابطان للطوارئ: «نسيت كلمة مرور المدير؟ (استعادة عبر مزود البرنامج)» و«نسيت كلمة مرور مسؤول الحسابات الأعلى؟». يشرهما فصل «المستخدمون والأمان».

النافذة الرئيسية



النافذة الرئيسية: الشريط العلوي، والقائمة الجانبية بمجموعاتها، وشريط الحالة في الأسفل.

تتكوّن النافذة من أربعة أجزاء: الشريط العلوي، والقائمة الجانبية، ومساحة العمل في الوسط، وشريط الحالة في الأسفل.

الشريط العلوي

من اليمين إلى اليسار (في الواجهة العربية):

العنصر	الشرح
زر القائمة	يظهر عندما تكون النافذة ضيقة. يفتح القائمة الجانبية ويغلقها («فتح القائمة» / «إغلاق القائمة»)، ويغلقها أيضاً مفتاح Esc .
اسم البرنامج	«قاسيون برو» مع شعاره.
مبدّل الشركات	يذكر الشركة المفتوحة والسنة المالية. يفتح نافذة «الشركات».
زر الإصدار	«تحديث جديد...» أو «الإصدار...»؛ يفتح ملاحظة ما الجديد.
البحث	«انتقل إلى شاشة...» مع الاختصار Ctrl + K .

العمليات ⚡	يفتح «مركز العمليات والموافقات». الرقم عليه هو عدد ما ينتظرك الآن: طلبات تنتظر توقيعك وتنبيهات غير مقروءة. يظهر للمدير والمحاسب.
+ جديد	قائمة «إنشاء مستند جديد». تظهر للمدير والمحاسب.
زر الوضع	ينقل بين «الوضع الداكن» و«الوضع الفاتح».
زر اللغة (الكرة الأرضية)	قائمة «اللغة»: العربية، English، Français، Türkçe.
زر الحساب (الحرف الأول من اسمك)	يعرض اسمك ودورك، ومنه تسجيل الخروج.

مبدّل الشركات

The screenshot displays the Qasbiyoun Pro application interface. A modal window titled 'الشركات' (Companies) is open, allowing users to manage their company list. The modal includes a search bar, a list of existing companies (currently showing 'شركة الياسمين للتجارة العامة' as 'مفتوحة الآن'), and a '+ شركة جديدة' (Add New Company) button. The background interface shows the main dashboard for 'شركة الياسمين للتجارة العامة' (Yasmine Trading Company) for the year 2026. It features a top navigation bar, a sidebar with various modules, and a main content area with financial data, including a balance sheet and a bar chart of monthly revenue.

نافذة «الشركات»: قائمة الشركات مع آخر فتح لكل منها، وزر «شركة جديدة» في الأسفل.

لكل شركة دفاتر وقاعدة بيانات مستقلة، وفتح شركة أخرى يعيد تحميل البرنامج. في نافذة «الشركات» تجد حقل «إبحث باسم الشركة»، وعدد الشركات، وصفاً لكل شركة يذكر سنتها المالية و«آخر فتح ...» على هذا الجهاز. الشركة الحالية موسومة بـ«مفتوحة الآن»، وبجانب الأخريات «فتح».

1 اضغط اسم الشركة في الشريط العلوي.

2 اضغط شركة جديدة في أسفل النافذة.

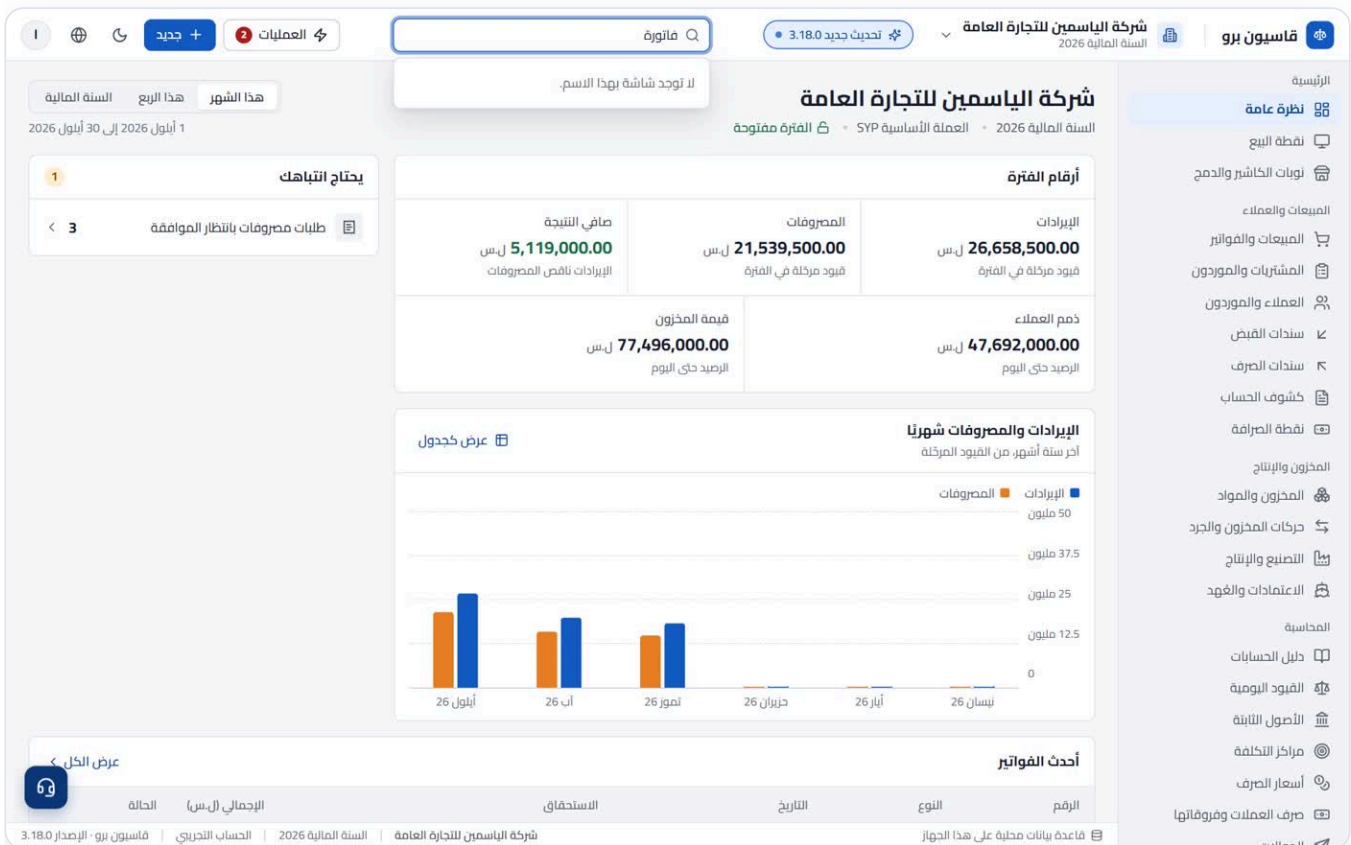
3 اكتب «اسم الشركة الجديدة» (حتى 80 حرفًا، ولا يتكرر اسم موجود).

4 اضغط **إنشاء وفتح**. يعيد البرنامج التحميل على قاعدة بيانات فارغة للشركة الجديدة.

ملاحظة

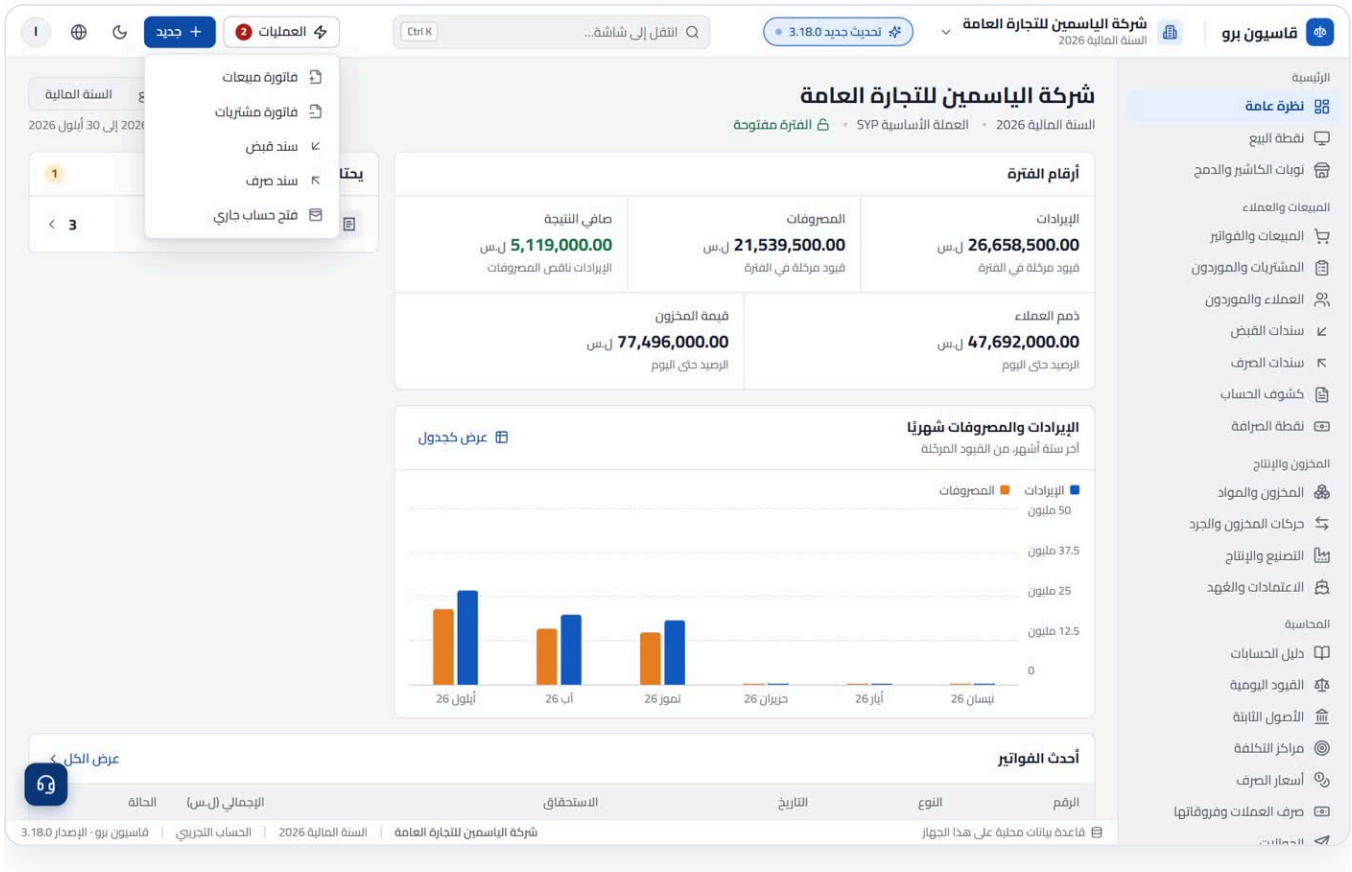
عدد الشركات محدود بترخيصك. عند بلوغ الحد تظهر الرسالة «بلغت الحد الأقصى للمنشآت في ترخيصك». الفترة التجريبية وإصدار «الأساسي» يسمحان بشركة واحدة.

البحث السريع عن شاشة



البحث السريع: كتابة جزء من اسم الشاشة تُظهر النتائج مع اسم المجموعة التي تتبعها.

اضغط **Ctrl + K** من أي مكان، أو انقر حقل «انتقل إلى شاشة...»، واكتب جزءًا من اسم الشاشة، مثل «قبض» أو «جرد». تظهر حتى ثماني نتائج، كل منها مع اسم مجموعتها. تنقل بالأسهم واضغط **Enter** للفتح، أو **Esc** لمسح البحث. لا يهتم البحث بالهمزات ولا بالتاء المربوطة والألف المقصورة، فكلية «الاصول» تجد «الأصول الثابتة». ولا تظهر في النتائج إلا الشاشات التي يسمح لك دورك بفتحها.

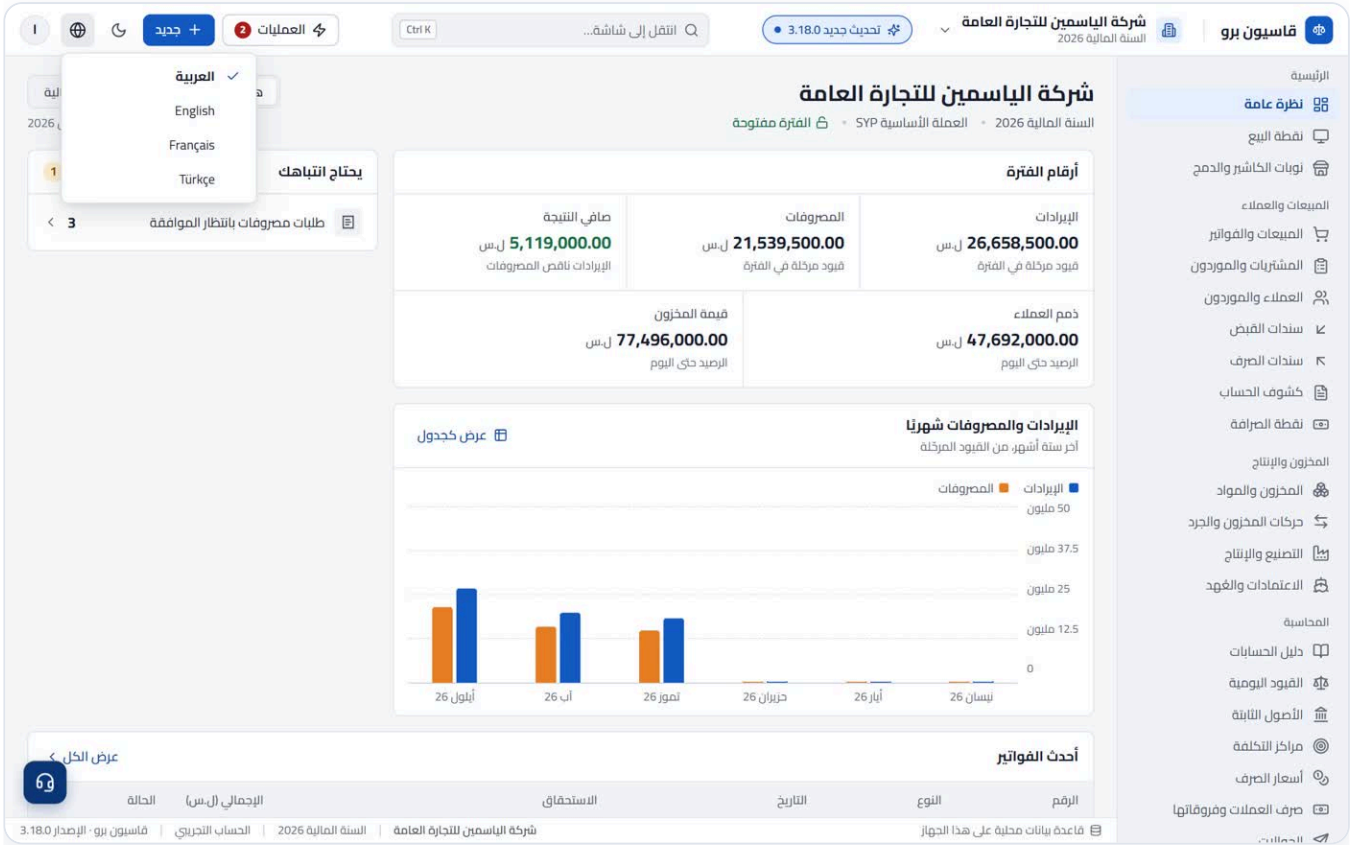


قائمة «+ جديد» مفتوحة بخياراتها الخمسة.

نشئ منها مستندًا دون أن تغادر الشاشة التي أنت فيها:

- **فاتورة مبيعات وفاتورة مشتريات:** تفتحان نافذة الفاتورة.
- **سند قبض وسند صرف:** تفتحان نافذة السند.
- **فتح حساب جاري:** حساب لعميل أو مورد برقم تلقائي ورصيد افتتاحي وسقف ائتمان في خطوة واحدة.

بعد الحفظ تتحدث الشاشة المفتوحة تلقائيًا. تشرح فصول المبيعات والسندات والعمليات هذه النوافذ بالتفصيل.



قائمة «اللغة» في الشريط العلوي، والعلامة بجانب اللغة الحالية.

زر الشمس والقمر يبدّل بين الوضع الفاتح والداكن. قائمة «اللغة» تغيّر لغة الواجهة فورًا، وينقلب اتجاه الصفحة مع العربية. واللغة والوضع من إعداداتك الشخصية، تتبعك إلى أي جهاز تدخل عليه. وزر الحساب يعرض اسمك ودورك، ومنه **تسجيل الخروج**؛ سجّل خروجك دائمًا قبل أن تترك جهازًا مشتركًا.

القائمة الجانبية

تظهر الشاشات في ست مجموعات، ولا ترى منها إلا ما يسمح به دورك. الشاشة المفتوحة مميّزة، والشاشة غير المشمولة في الترخيص عليها قفل.

المجموعة	الشاشات
الرئيسية	نظرة عامة، نقطة البيع، نوبات الكاشير والدمج
المبيعات والعلاء	المبيعات والفواتير، المشتريات والموردون، العملاء والموردون، سندات القبض، سندات الصرف، كشوف الحساب، نقطة الصرافة
المخزون والإنتاج	المخزون والمواد، حركات المخزون والجرد، التصنيع والإنتاج، الاعتمادات والعُهد

المحاسبة	دليل الحسابات، القيود اليومية، الأصول الثابتة، مراكز التكلفة، أسعار الصرف، صرف العملات وفروقاتها، الحوالات، الميزانيات والرقابة، مطابقة البنوك، موافقات المصروفات، العمليات والموافقات
التقارير والموظفون	التقارير المالية، تقرير الضريبة، الموظفون والرواتب
الإدارة	استيراد من إكسل، مساحة العمل، إعدادات المنشأة، سجل التدقيق

شريط الحالة

في أسفل النافذة سطر يذكرك دائمًا بمكانك: «قاعدة بيانات محلية على هذا الجهاز»، ثم اسم الشركة، و«السنة المالية ...»، واسم المستخدم الداخل، وتنبيه الترخيص إن وُجد (الفترة التجريبية، أو قرب انتهاء الاشتراك، أو مهلة التجديد)، وأخيرًا «قاسيون برو - الإصدار ...». تنبيه الترخيص زرٌ يفتح الإعدادات لمن يملك صلاحيتها.

رسالة «غير مسموح»

إن حاولت تعديلًا لا يسمح به دورك، ترفضه قاعدة البيانات نفسها، ويظهر في أعلى مساحة العمل شريط أحمر بعنوان **غير مسموح**: يشرح السبب، مثل «دورك (مطلع) يسمح بالاطلاع فقط، فرفض هذا التعديل». أغلقه بزر ×، ولا يتغير شيء في البيانات.

لوحة «نظرة عامة»



لوحة «نظرة عامة»: أرقام الفترة، وقائمة «يحتاج انتباهك»، ورسم الإيرادات والمصروفات، وأحدث الفواتير.

هي أول ما تراه بعد الدخول: صورة سريعة عن الشركة المفتوحة. كل أرقامها محسوبة من **القيود المرحّلة** فقط، فالمسودات لا تدخل فيها.

رأس اللوحة واختيار الفترة

في الأعلى اسم الشركة، وتحت السنة المالية، و«العملة الأساسية...»، وحالة الفترة الحالية: «الفترة مفتوحة» أو «الفترة مغلقة» (مع رمز قفل). وعلى الجانب الآخر اختيار «الفترة»: **هذا الشهر** أو **هذا الربع** أو **السنة المالية**، وتحت مدى التاريخ المختار.

أرقام الفترة

الرقم	الشرح
الإيرادات	مجموع حسابات الإيرادات في الفترة المختارة. الضغط عليه يفتح التقارير المالية.
المصروفات	مجموع حسابات المصروفات في الفترة. يفتح التقارير المالية.
صافي النتيجة	الإيرادات ناقص المصروفات، ويتميّز لونه بين الربح والخسارة.

ذمم العملاء	ما للشركة على عملائها حتى اليوم. يفتح كشوف الحساب.
قيمة المخزون	رصيد حساب المخزون حتى اليوم. يفتح المخزون والمواد.

تُختصر الأرقام الكبيرة لتسهيل قراءتها؛ مرّر المؤشر فوق الرقم لترى «القيمة الدقيقة». وإن ظهر «غير متاح» فمعناه أن دليل الحسابات لا يحوي الحساب المخصص لهذا الرقم.

يحتاج انتباهك

قائمة بما ينتظر عملاً منك، مع عدد كل بند. اضغط أي سطر لتنتقل إلى الشاشة المعنية:

- فواتير مبيعات تجاوزت الاستحقاق ← المبيعات والفواتير.
 - قيود مسودة لم تُرَجَّل ← القيود اليومية.
 - فواتير مسودة ← المبيعات والفواتير.
 - دفعات مخزون تنتهي خلال 30 يومًا ← المخزون والمواد.
 - طلبات مصروفات بانتظار الموافقة ← موافقات المصروفات.
 - «آخر سعر صرف مسجّل قبل ... يومًا» إن مضى أكثر من أسبوع ← أسعار الصرف.
- إن لم يكن هناك شيء معلّق ظهرت العبارة «لا شيء معلّق في هذه الشركة الآن».

الإيرادات والمصروفات شهريًا

رسم بالأعمدة لآخر ستة أشهر، عمود للإيرادات وآخر للمصروفات في كل شهر. الزر **عرض كجدول** يحوِّله إلى جدول يذكر الشهر والإيرادات والمصروفات وصافي النتيجة بالأرقام الدقيقة، و**عرض كرسم** يعيده.

أحدث الفواتير

آخر ست فواتير سُجِّلت، بأعمدة: الرقم، والنوع، والتاريخ، والاستحقاق، والإجمالي، والحالة. الرابط **عرض الكل** يفتح المبيعات والفواتير. وفي شركة جديدة بلا فواتير يظهر زر **إنشاء فاتورة مبيعات**.

نصيحة

إن ظهرت الرسالة «تعدّر تحميل أرقام لوحة التحكم» فاضغط **إعادة المحاولة**. ولا حاجة لتحديث اللوحة يدويًا بعد حفظ فاتورة من قائمة «+ جديد»، فهي تتحدث وحدها.

■ الأدوار: من يفتح ماذا؟

لكل مستخدم دور واحد يحدد الشاشات التي يراها. والدور لا يُفرض في القوائم فقط: قاعدة البيانات تتحقق منه عند كل تعديل، فلو وصل مستخدم إلى شاشة ليست له بطريقة ما لرفض تعديله.

الدور	ما يفتحه
مدير النظام	كل الشاشات، ومنها إعدادات المنشأة والمستخدمون والنسخ الاحتياطي وسجل التدقيق واستيراد من إكسل.
محاسب	كل العمل المحاسبي ودمج نوبات الكاشير، عدا ثلاث شاشات: إعدادات المنشأة، وسجل التدقيق، واستيراد من إكسل. يرى زرّي «+ جديد» و«العمليات».
كاشير	أربع شاشات فقط: نقطة البيع، ونوبات الكاشير والدمج، والحوالات، ونقطة الصرافة. يفتح البرنامج له نقطة البيع مباشرة، وكل بيع يُسجّل باسمه.
مشاهد	قراءة فقط: نظرة عامة، والمبيعات والفواتير، والمشتريات والموردون، والمخزون والمواد، والعملاء والموردون، ودليل الحسابات، والقيود اليومية، وكشوف الحساب، والتقارير المالية، وتقارير الضريبة. لا يُدخل مستندات.
مسؤول الحسابات الأعلى	لا يفتح أي شاشة من الدفاتر. يدخل إلى «مركز إدارة الحسابات» فقط، ليدير الحسابات وكلمات المرور والأدوار.

ملاحظة

دمج نوبات الكاشير وإرسال قائمة الأصناف إلى الصناديق من عمل المكتب، أي المدير والمحاسب. والشاشة التي يسمح بها الدور قد تبقى مقفلة إن لم يشملها الترخيص. يشرح فصل «المستخدمون والأمان» الأدوار بتفصيل أكبر.

■ أسئلة شائعة

هل أحتاج إلى الإنترنت؟

لا. البرنامج وقاعدة بياناته على جهازك، والتفعيل نفسه يتم بتبادل رمز وملف مع المورد بأي وسيلة تناسبك.

غيّرت جهازي. هل ينتقل الترخيص معي؟

الترخيص مربوط برمز الجهاز. على الجهاز الجديد أرسل رمزه إلى المورد ليُصدر لك ترخيصًا له، وانقل بياناتك بنسخة احتياطية.

هل يسمح التحديث ببياناتي؟

لا. ملف التثبيت الجديد يُثبّت فوق القديم ويُبقى البيانات، حتى لو كان المثبّت القديم يحمل اسمًا سابقًا للبرنامج. ومع ذلك، خذ نسخة احتياطية قبل أي تحديث كعادة جيدة.

لماذا لا أرى زر «+ جديد»؟

لأن دورك كاشير أو مشاهد. إنشاء الفواتير والسندات من الشريط العلوي للمدير والمحاسب فقط.

فتحت شاشة فظهر «غير مشمولة في ترخيصك». هل فقدت شيئاً؟

لا. الشاشة تتبع إضافة لا يشملها ترخيصك الحالي، وبياناتها محفوظة. تواصل مع المورد لإضافتها، وتعمل فور تثبيت الترخيص الجديد.

المستخدمون والأمان

يشرح هذا الفصل كيف يحمي قاسيون برو دفاترك: الأدوار وما يسمح به كل منها، وإضافة الموظفين وإدارة كلمات مرورهم من الإعدادات، و«مسؤول الحسابات الأعلى» ومركزه المستقل، وسياسة كلمات المرور، وما تفعله إن نسي أحد كلمة مروره، حتى المدير نفسه. ثم يعرض سجل التدقيق الذي يحفظ كل تغيير ولا يقبل التعديل، والقواعد التي تفرضها قاعدة البيانات نفسها مهما كانت الشاشة التي جاء منها التعديل.

■ المبادئ التي بُني عليها الأمان

- **حساب لكل شخص.** كل مستند وكل عملية تُسجّل باسم من أدخلها. الحساب المشترك بين موظفين يمحو هذه المسؤولية.
- **أقل صلاحية لازمة.** امنح كل موظف أقل دور يكفي لعمله: الكاشير للبيع، والمشاهد للقراءة.
- **فصل المهام.** من يدير الحسابات لا يمسك الدفاتر، ومن يمسك الدفاتر لا يدير الحسابات.
- **لا أحد يرى كلمة مرور غيره.** كلمات المرور محفوظة بتجزئة لا تُعكس، حتى المدير لا يستطيع قراءتها. عند النسيان تُعطى كلمة مؤقتة يغيّرها صاحبها فورًا.
- **القاعدة في قاعدة البيانات، لا في الشاشة فقط.** كل تعديل تفحصه قاعدة البيانات، فالتعديل الممنوع يُرفض حتى لو وصل من طريق غير متوقع.

■ الأدوار بالتفصيل

لكل مستخدم دور واحد. الدور يحدد الشاشات التي تظهر له، ويحدد أيضًا ما تقبله قاعدة البيانات منه.

الدور	ما يراه وما يستطيع تغييره
مدير النظام	كل الشاشات وكل التعديلات: إعدادات المنشأة، وإقفال الفترات، والنسخ الاحتياطي، وسجل التدقيق، واستيراد من إكسل. وإلى أن يوجد مسؤول حسابات أعلى، يدير المدير الحسابات من إعدادات المنشأة > المستخدمين .
محاسب	كل العمل المحاسبي: الفواتير والسندات والقيود والمخزون والتقارير ودمج نوبات الكاشير. لا يفتح إعدادات المنشأة ولا سجل التدقيق ولا استيراد من إكسل. وقاعدة البيانات ترفض منه إقفال الفترات أو فتحها، وتغيير إعدادات الشركة العامة: اسم الشركة، وبداية السنة المالية ونهايتها، والعملية الأساسية، ونسبة الضريبة، وبادئة ترقيم الفواتير.

كاشير	نقطة البيع، ونوبات الكاشير والدمج، والحوالات، ونقطة الصرافة. يكتب في قاعدة البيانات ما يكتبه البيع على الصندوق فقط: فاتورة البيع النقدي وسطورها وقيدتها وحركة المخزون الناتجة عنها، وفتح نوبته وإغلاقها، وتسجيل الحوالات وصرفها. أي تعديل آخر يُرفض.
مشاهد	قراءة فقط في: نظرة عامة، والمبيعات، والمشتريات، والمخزون، والعلماء والموردين، ودليل الحسابات، والقيود اليومية، وكشوف الحساب، والتقارير المالية، وتقرير الضريبة. أي تعديل منه يُرفض.
مسؤول الحسابات الأعلى	يدير الحسابات وكلمات المرور والأدوار فقط، من «مركز إدارة الحسابات». لا يفتح أي شاشة من الدفاتر، وقاعدة البيانات ترفض منه أي تعديل عليها.

ملاحظة

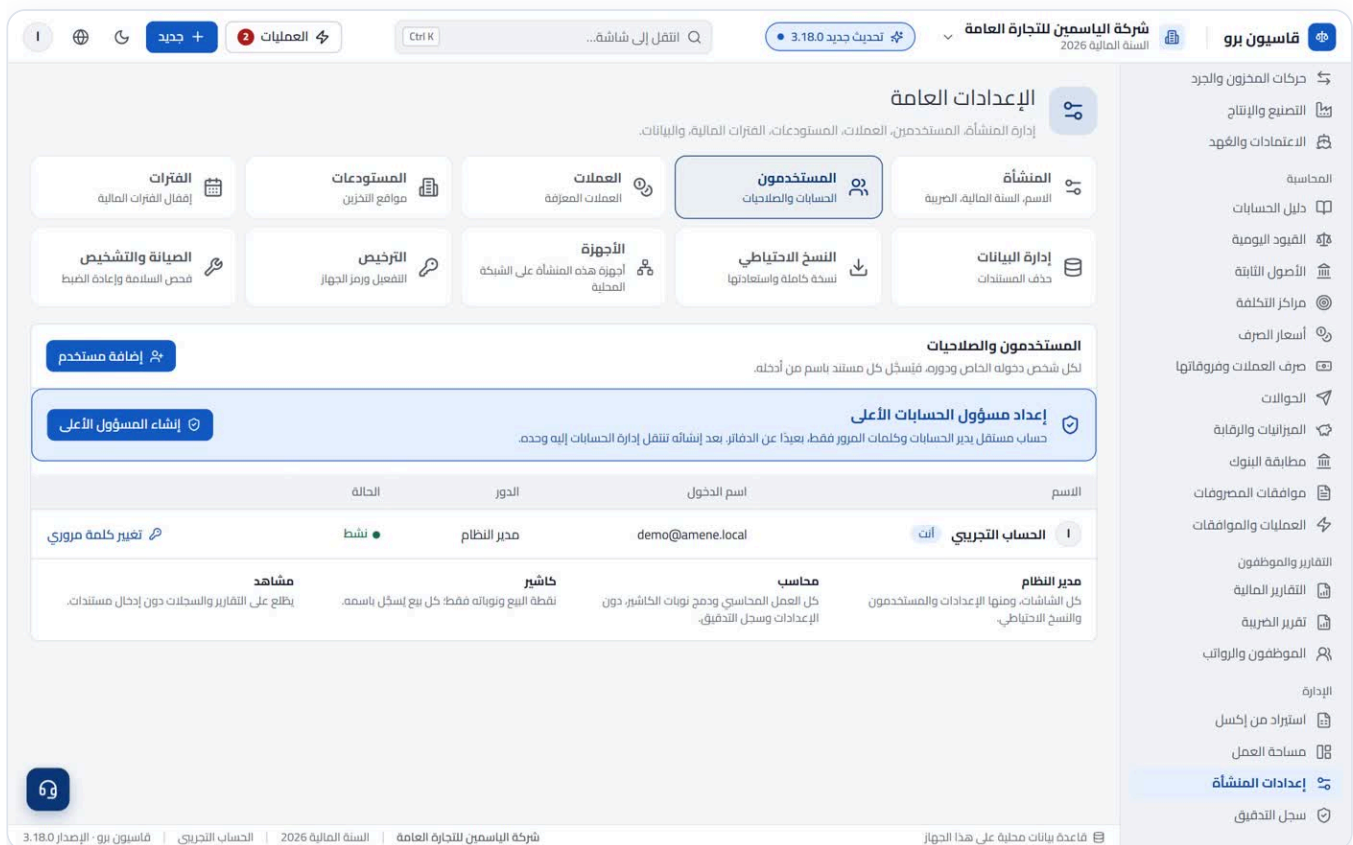
كل مستخدم نشط، أيًا كان دوره، يستطيع حفظ إعداداته الشخصية (كاللغة والوضع الداكن) وإعدادات جهازه (كالطابعة المتصلة به). أما الإعدادات التي تخص الشركة كلها فتغييرها للمدير وحده.

من يدير الحسابات؟

يمر كل تثبيت بمرحلتين:

1. **قبل وجود مسؤول حسابات أعلى:** المدير يدير الحسابات من إعدادات المنشأة > **المستخدمون**. هذا يناسب المحل الصغير الذي يديره صاحبه.
2. **بعد إنشاء مسؤول حسابات أعلى:** تنتقل إدارة الحسابات إليه وحده. يصبح جدول المستخدمين في الإعدادات للاطلاع فقط، ويبقى لكل مستخدم أن يغيّر كلمة مروره هو. هذا يناسب المنشأة التي تريد فصل من يمنح الصلاحيات عمّن يمسك الدفاتر.

لوحة المستخدمين في الإعدادات



تبويب «المستخدمون» في إعدادات المنشأة: جدول المستخدمين، وبطاقة إعداد المسؤول الأعلى، وشرح الأدوار في الأسفل.

افتحها من **إعدادات المنشأة > المستخدمون** . عنوانها «المستخدمون والصلاحيات»، ولا يفتحها إلا المدير (المحاسب لا يرى إعدادات المنشأة أصلاً).

ما في اللوحة

- زر **إضافة مستخدم** في الأعلى، يظهر للمدير ما دام لا يوجد مسؤول حسابات أعلى.
- بطاقة «إعداد مسؤول الحسابات الأعلى» مع زر **إنشاء المسؤول الأعلى** (في المرحلة الأولى فقط).
- جدول المستخدمين بأعمدة: الاسم (وبجانب اسمك الوسم «أنت»)، واسم الدخول، والدور، والحالة («نشط» أو «معطل»)، وأزرار الإجراءات.
- في أسفل اللوحة شرح مختصر لكل دور.

أزرار كل سطر:

الزر	ما يفعله
قائمة الدور	تغيّر دور المستخدم فورًا: مدير النظام، أو محاسب، أو كاشير، أو مشاهد. لا تظهر في سطر أنت ولا في سطر المسؤول الأعلى.

إعادة تعيين كلمة المرور	تُلغى كلمة المرور الحالية وتعطيك كلمة مؤقتة تسلمها للموظف.
تعطيل / تفعيل	يمنع المستخدم من الدخول أو يعيده. التعطيل ينهي جلساته على كل الأجهزة.
تغيير كلمة مروري	في سطر أنت فقط، لتغيير كلمة مرورك.

إضافة موظف جديد

- 1 في إعدادات المنشأة > المستخدمون اضغط إضافة مستخدم.
- 2 اكتب الاسم كما سيظهر في السجلات والإيصالات.
- 3 اكتب اسم الدخول بلا مسافات، مثل cashier1. لا يلزم أن يكون بريداً إلكترونياً.
- 4 اختر الدور من البطاقات؛ يظهر تحتها شرح ما يسمح به الدور المختار.
- 5 اضغط إضافة مستخدم في أسفل النافذة.
- 6 تظهر نافذة «تم إنشاء حساب...» فيها كلمة مرور مؤقتة. اضغط نسخ أو اكتبها، ثم اضغط نسختها، إغلاق.
- 7 سلم الكلمة المؤقتة واسم الدخول للموظف بشكل خاص. يدخل بها خلال 24 ساعة، ويُطلب منه فوراً اختيار كلمته الخاصة.

تنبيه

الكلمة المؤقتة تُعرض مرة واحدة فقط ولا تُحفظ في أي مكان. إن أغلقت النافذة قبل نسخها فأعد تعيين كلمة المرور لتحصل على كلمة جديدة.

الكلمة المؤقتة ثلاث مجموعات من أربعة رموز (مثل 7KQ4-M2XP-9HTD)، وتخلو من الحروف التي تشبه الأرقام 0K وا وL، حتى لا تُقرأ خطأً عند إملائها.

رسائل قد تظهر: «اكتب اسم المستخدم»، و«اكتب اسم دخول بلا مسافات»، و«اسم الدخول مستخدم»، و«بلغت الحد الأقصى للمستخدمين النشطين في ترخيصك (...)». عطل مستخدماً أو رقب الترخيص». المستخدم المعطل لا يُحسب من هذا الحد.

إعادة تعيين كلمة مرور موظف نسيها

- 1 اضغط إعادة تعيين كلمة المرور في سطر الموظف.
- 2 اقرأ التنبيه: تتوقف كلمة المرور الحالية فوراً وتنتهي جلساته على كل الأجهزة. اضغط إعادة التعيين.
- 3 انسخ الكلمة المؤقتة من نافذة «كلمة مرور مؤقتة لـ...» وسلمها له.

تعطيل حساب موظف غادر العمل

عطل الحساب في يوم المغادرة نفسه ولا تحاول حذفه. التعطيل يمنع الدخول وينهي جلساته، ويُبقى تاريخ عملياته كاملاً للمراجعة. ويمكن تفعيله لاحقاً بدوره نفسه.

- 1 اضغط **تعطيل** في سطر الموظف.
- 2 تتحول حالته إلى «معطل»، ويُسجّل الإجراء في سجل النشاط.

ملاحظة

لا يمكنك تغيير دورك أنت ولا تعطيل حسابك بنفسك، ولا يمكن إزالة آخر مدير فعال أو تغيير دوره أو تعطيله. هكذا لا تبقى المنشأة بلا مدير أبداً.

تغيير كلمة مرورك

- 1 في سطر ك (أنت) اضغط **تغيير كلمة مروري**.
- 2 اكتب **كلمة المرور الحالية**، ثم **كلمة المرور الجديدة**، ثم **تأكيد كلمة المرور**.
- 3 اضغط **حفظ**. تظهر الرسالة «تم تغيير كلمة مرورك».

■ مسؤول الحسابات الأعلى

هو حساب مستقل يدير الحسابات وكلمات المرور والأدوار فقط، بعيداً عن الدفاتر. من يستطيع أن يمنح أي كلمة مرور يجب ألا يكون هو نفسه من يمسك الدفاتر؛ لذلك يدخل هذا الحساب إلى «مركز إدارة الحسابات» مباشرة، بلا قائمة ولا أرقام ولا مستندات، وقاعدة البيانات ترفض منه أي تعديل على الدفاتر.

إنشاء المسؤول الأعلى الأول

ينشئه المدير مرة واحدة، ويؤكد ذلك بكلمة مروره هو، فلا تكفي جلسة مفتوحة تركها أحد على الجهاز.

- 1 في إعدادات المنشأة > **المستخدمون** اضغط **إنشاء المسؤول الأعلى** في بطاقة «إعداد مسؤول الحسابات الأعلى».
- 2 اكتب **الاسم واسم الدخول** (بلا مسافات) للمسؤول الأعلى.
- 3 اكتب **كلمة المرور الجديدة** ثم **تأكيد كلمة المرور** وفق سياسة كلمات المرور.
- 4 اكتب في الحقل الأخير **كلمة مرورك أنت (المدير) للتأكيد**.
- 5 اضغط **إنشاء المسؤول الأعلى**.

تظهر نافذة «رمز الاسترداد» فيها رمز من خمس مجموعات. اطبعه أو اكتبه واحفظه في خزانة، ثم اضغط نسختها، إغلاق.

تنبيه

رمز الاسترداد هو مفتاح الطوارئ إن نسي المسؤول الأعلى كلمة مروره. يُعرض مرة واحدة فقط، ولا تحفظه في ملف على الجهاز نفسه. بعد إنشاء المسؤول الأعلى تنتقل إدارة الحسابات إليه وحده، ولا يستطيع المدير بعدها إضافة مستخدمين أو تغيير أدوارهم.

رسائل قد تظهر: «كلمة مرور المدير غير صحيحة»، و«يوجد مسؤول حسابات أعلى بالفعل»، و«اسم الدخول مستخدم من قبل».

مركز إدارة الحسابات

مركز إدارة الحسابات

للمسؤول الأعلى فقط — لا يحوي أي شاشة محاسبية

الحسابات سجل الحركة السياسة وأفضل الممارسات

1 1 3 3

مسؤولو الحسابات الأعلى بالنظر كلمة مرور جديدة مقالة كل الحسابات

⚠️ ينصح بحساب مسؤول أعلى ثان احتياطي، حتى لا تتوقف إدارة الحسابات إن غاب الأول أو نسي كلمة مروره.

إضافة حساب

ابحث بالاسم أو اسم الدخول

الاسم	الدور	الحالة	آخر دخول	كلمة المرور
خالد المشرف khaled.super	مسؤول الحسابات الأعلى	نشط	3:07:54, 2026/9/27 dev-5251ee09-9a12-41e6-8cc8-d199f3b923ed	2026/9/27 إعادة تعيين كلمة المرور
الحساب التجريبي demo@amena.local	مدير النظام	نشط	3:02:47, 2026/9/27 dev-5251ee09-9a12-41e6-8cc8-d199f3b923ed	إعادة تعيين كلمة المرور إنهاء الجلسات
رنا الكاشير rana	كاشير	نشط	لم يدخل بعد	3:07:55, 2026/9/28 إعادة تعيين كلمة المرور إنهاء الجلسات

مركز إدارة الحسابات: الأرقام في الأعلى، وجدول الحسابات مع أزرار الإجراءات، والتبويبات الثلاثة.

هو الشاشة الوحيدة التي يراها مسؤول الحسابات الأعلى بعد الدخول. في أعلاها العنوان «مركز إدارة الحسابات» والعبارة «للمسؤول الأعلى فقط — لا يحوي أي شاشة محاسبية»، واسمه ودوره، وزر **تسجيل الخروج**. وتحتها ثلاثة تبويبات: **الحسابات**، **وسجل الحركة**، و**السياسة وأفضل الممارسات**.

تبويب الحسابات

في أعلاه أربعة أرقام: «كل الحسابات»، و«فعّالة»، و«بانتظار كلمة مرور جديدة» (من معهم كلمة مؤقتة لم يغيروها)، و«مسؤولو الحسابات الأعلى». إن كان هناك مسؤول أعلى واحد فقط يظهر تنبيه ينصح بإنشاء ثاني احتياطي، حتى لا تتوقف إدارة الحسابات إن غاب الأول أو نسي كلمة مروره.

ثم حقل «ابحث بالاسم أو اسم الدخول» وزر **إضافة حساب**، وجدول بأعمدة:

العمود	الشرح
الاسم	الاسم واسم الدخول تحته، والوسم «أنت» في سطر.
الدور	قائمة لتغيير الدور، وتشمل هنا «مسؤول الحسابات الأعلى» أيضًا. لا تستطيع تغيير دورك أنت.
الحالة	«نشط» أو «معطل»، والوسم «كلمة مؤقتة» لمن لم يغيّر كلمته المؤقتة بعد.
آخر دخول	تاريخ آخر دخول ناجح واسم الجهاز، أو «لم يدخل بعد».
كلمة المرور	تاريخ آخر تغيير، أو «تنتهي ...» إن كانت مؤقتة.

وأزرار كل سطر: **إعادة تعيين كلمة المرور**، و**تعطيل** أو **تفعيل**، و**إنهاء الجلسات**، و**السجل** الذي ينقلك إلى سجل الحركة مصفّى على هذا الحساب.

إضافة حساب من المركز

- 1 اضغط **إضافة حساب**.
- 2 اكتب **الاسم واسم الدخول** (مثل cashier1).
- 3 اختر **الدور**. يمكنك هنا إنشاء مسؤول حسابات أعلى ثاني.
- 4 اضغط **إضافة حساب**.
- 5 انسخ الكلمة المؤقتة من نافذة «تم إنشاء حساب ...»، واضغط **نسختها**، **إغلاق**، ثم سلّمها لصاحبها بشكل خاص.

إنهاء الجلسات

استعمل **إنهاء الجلسات** إن ترك موظف جلسة مفتوحة على جهاز مشترك، أو شككت في أن أحدًا يستعمل حسابه. يُطلب منه تسجيل الدخول من جديد على كل جهاز، وكلمة مروره لا تتغير. وإعادة التعيين والتعطيل ينهيان الجلسات تلقائيًا أيضًا.

- 1 اضغط **إنهاء الجلسات** في سطر الحساب.
- 2 اقرأ نافذة «إنهاء جلسات ...؟» ثم اضغط **إنهاء الجلسات**.

تبويب سجل الحركة

مركز إدارة الحسابات

المسؤول الأعلى فقط — لا يحوي أي شاشة محاسبية

خالد المشرف · مسؤول الحسابات الأعلى → تسجيل الخروج

السياسة وأفضل الممارسات

سجل الحركة

الحسابات

كل الحسابات كل الأحداث

هذا السجل لا يمكن تعديله أو حذفه، ولا يحوي أي كلمة مرور.

الوقت	الحدث	الحساب	بواسطة	الجهاز	التفاصيل
27/9/2026 3:07:55 ص	إنشاء حساب	رنا الكاشير	خالد المشرف	dev-5251ee89-9a12-41e6-8cc8-d199f3b923ed	كاشير
27/9/2026 3:07:54 ص	دخول ناجح	خالد المشرف	—	dev-5251ee89-9a12-41e6-8cc8-d199f3b923ed	
27/9/2026 3:07:49 ص	إنشاء مسؤول الحسابات الأعلى	خالد المشرف	الحساب التجريبي	dev-5251ee89-9a12-41e6-8cc8-d199f3b923ed	
27/9/2026 3:02:46 ص	دخول ناجح	الحساب التجريبي	—	dev-5251ee89-9a12-41e6-8cc8-d199f3b923ed	

تبويب «سجل الحركة» في مركز إدارة الحسابات، مع مرشحي الحساب ونوع الحدث.

يسجل كل ما يحدث للحسابات: من فعل، ولمن، ومن أي جهاز، ومتى. «هذا السجل لا يمكن تعديله أو حذفه، ولا يحوي أي كلمة مرور». صيَّه بقائمة «الحساب» وقائمة «نوع الحدث». أعمدته: الوقت، والحدث، والحساب، وبواسطة، والجهاز، والتفاصيل (مثل «محاسب ← كاشير» عند تغيير الدور).

الحدث	متى يُسجَّل
دخول ناجح	عند كل دخول صحيح.
كلمة مرور خاطئة	عند محاولة بكلمة خاطئة لحساب موجود.
محاولة دخول لحساب معطل	كلمة المرور صحيحة لكن الحساب معطل.
كلمة مؤقتة منتهية	محاولة دخول بكلمة مؤقتة مضى عليها أكثر من 24 ساعة.
غير كلمة مروره	غير المستخدم كلمته بنفسه.
إعادة تعيين كلمة المرور	أُعطِيَ الحساب كلمة مؤقتة جديدة.

إنشاء حساب / تغيير الدور / تعطيل الحساب / تفعيل الحساب / إنهاء الجلسات	عند كل إجراء من هذه الإجراءات.
إنشاء مسؤول الحسابات الأعلى	عند إنشاء المسؤول الأعلى الأول.
استخدام رمز الاسترداد	استعداد المسؤول الأعلى حسابه برمز الاسترداد.
استعادة عبر مزود البرنامج	عُيِّنت كلمة مرور مدير برمز صادر عن المزود، مع رمز الجهاز الذي تم عليه ذلك.

نصيحة

راجع هذا السجل مرة كل شهر: تأكد أن كل حساب فعّال ما زال لشخص يعمل لديك وبالدور الصحيح، وابحث عن «كلمة مرور خاطئة» متكررة لحساب واحد.

تبويب السياسة وأفضل الممارسات

يعرض «سياسة كلمات المرور المطبّقة» كما يفرضها البرنامج فعلاً، ثم «أفضل الممارسات العالمية لإدارة الحسابات» مكتوبة لمن سيعمل بها: فصل المهام، وأقل صلاحية لازمة، وحساب لكل شخص، ولا أحد يرى كلمة مرور غيره، وتعطيل الحساب فور مغادرة الموظف، ومسؤولان أعليان على الأقل، وحفظ رمز الاسترداد بعيداً عن الجهاز، ومراجعة الحسابات دورياً، والطول قبل التعقيد.

■ سياسة كلمات المرور

تتبع السياسة المعيار المعروف NIST 800-63B: تُقاس قوة الكلمة بطولها وبعدها عن الكلمات التي يجربها أي متطفل أولاً، لا يفرض الرموز والحروف الكبيرة التي تنتهي بكلمة مثل «Password1!» وورقة تحت لوحة المفاتيح.

- **الطول:** 8 أحرف على الأقل، و128 حرفاً على الأكثر. العبارة الطويلة السهلة التذكر أفضل.
- **الكلمات الشائعة مرفوضة:** مثل password وqwerty وadmin وwelcome وأسماء مثل syria أو damascus، حتى لو أُضيفت إليها أرقام أو رموز في آخرها (Password2026! مرفوضة).
- **المتسلسلات مرفوضة:** مثل 12345678 و87654321، وكذلك الحرف الواحد المكرر مثل aaaaaaaaa.
- لا تحتوي اسم الدخول.
- لا تُعاد آخر 5 كلمات مرور استُعملت للحساب.
- **الكلمة المؤقتة** تعمل 24 ساعة، ويجب تغييرها عند أول دخول.
- **لا تغيير دوري إجباري:** لا يطلب البرنامج تغيير الكلمة كل فترة، بل غيّرّها عند الشك في تسريبها.
- **الانتظار بعد الأخطاء:** بعد 5 محاولات خاطئة لاسم دخول واحد يُفرض انتظار يبدأ بثلاثين ثانية ويتضاعف حتى 15 دقيقة.

■ تغيير كلمة المرور الإجباري

شاشة «اختر كلمة مرورك» بعد الدخول بكلمة مؤقتة، مع قائمة القواعد التي تتحقق أثناء الكتابة.

من يدخل بكلمة مرور مؤقتة لا يرى شيئًا من البرنامج قبل أن يختار كلمته الخاصة. السبب بسيط: الكلمة المؤقتة رآها من سَلِّمها، فهي ليست سرّ صاحبها بعد. تظهر شاشة «اختر كلمة مرورك» مع العبارة: «دخلت بكلمة مرور مؤقتة سَلِّمها لك مسؤول الحسابات. اختر الآن كلمتك الخاصة؛ لن يعرفها أحد غيرك».

1 اكتب كلمة المرور الجديدة.

2 اكتبها مرة أخرى في تأكيد كلمة المرور.

3 راقب القواعد تحت الحقلين؛ تتحول كل قاعدة إلى علامة صح عند تحققها: «8 أحرف على الأقل»، و«ليست كلمة شائعة أو حرفًا مكرّرًا»، و«لا تحتوي اسم الدخول»، و«الكلمتان متطابقتان».

4 عندما تتحقق كلها يتفعّل زر **حفظ ومتابعة**. اضغطه فيفتح البرنامج مباشرة.

إن اخترت إحدى كلماتك الخمس الأخيرة تظهر الرسالة «استُخدمت هذه الكلمة ضمن آخر 5 كلمات. اختر كلمة جديدة». وزر **تسجيل الخروج** أسفل الشاشة يعيدك إلى شاشة الدخول دون تغيير شيء.

■ نسيان كلمة مرور المسؤول الأعلى: رمز الاسترداد

إن نسي المسؤول الأعلى كلمة مروره، يستعيد بها رمز الاسترداد الذي حفظه عند إنشاء حسابه. يتم ذلك على الجهاز الرئيسي فقط، ولا يتم عبر الشبكة.

1 في شاشة الدخول على الجهاز الرئيسي اضغط **نسيت كلمة مرور مسؤول الحسابات الأعلى؟**

2 اكتب **اسم الدخول** للمسؤول الأعلى، ثم **رمز الاسترداد** (خمس مجموعات من خمسة رموز).

3 اكتب **كلمة المرور الجديدة** وتأكد **كلمة المرور**.

4 اضغط **استعادة الحساب**.

5 تظهر نافذة «رمز الاسترداد» برمز **جديد**: الرمز القديم استهلك ولا يعمل بعد الآن. احفظ الجديد في الخزانة ثم اضغط **نسختها، إغلاق**.

6 سجّل الدخول بكلمة المرور الجديدة. تنتهي أي جلسات قديمة لهذا الحساب.

إن ظهرت الرسالة «اسم الدخول أو رمز الاسترداد غير صحيح» فتتحقق من الرمز حرفًا حرفًا؛ الشرطات والمسافات والحروف الصغيرة لا تهم.

■ نسيان كلمة مرور المدير: الاستعادة عبر مزود البرنامج

قاسيون برو — للمحاسبة الاحترافية
Cassion Pro - 3.18.0
سجل دخولك للوصول إلى لوحة التحكم المالية المتكاملة

إشياء حساب تسجيل الدخول

owner@qasmin.sy

كلمة المرور

دخول →

١. أرسل هذا الطلب إلى مزود البرنامج (Cassion Pro) عبر واتساب أو البريد. هو خاص بهذا الجهاز ويصلح يومين.

```
AMENE-RESET-REQUEST 1
{
  "device": "EKCSC-9GTN8-7AC5Q-FPVYX-W7EQ0",
  "nonce": "V3027-X3WHC",
  "created_at": "2026-09-27T03:49:45.094Z",
  "computer": "OFFICE-PC"
}
```

نسخ

٢. اضغط هنا رمز الاستعادة الذي يرسله لك المزود. ثم اضغط «تحقق».

شاشة الدخول بعد الضغط على «نسيت كلمة مرور المدير؟»: نص طلب الاستعادة، وخانة رمز الاستعادة من المزود.

إن نسي صاحب المحل كلمة مرور المدير، ولا يوجد مسؤول أعلى يعيد تعيينها، فالطريق يمر عبر مزود البرنامج، وهو الجهة الوحيدة التي يثق بها البرنامج أصلاً. يُنشئ البرنامج طلبًا خاصًا بهذا الجهاز فيه قيمة عشوائية لمرة واحدة، والمزود وحده يستطيع توقيع هذا الطلب. الرمز الموقع لجهاز آخر أو لطلب آخر يُرفض، ولا يعمل الرمز بعد يوم من توقيعه.

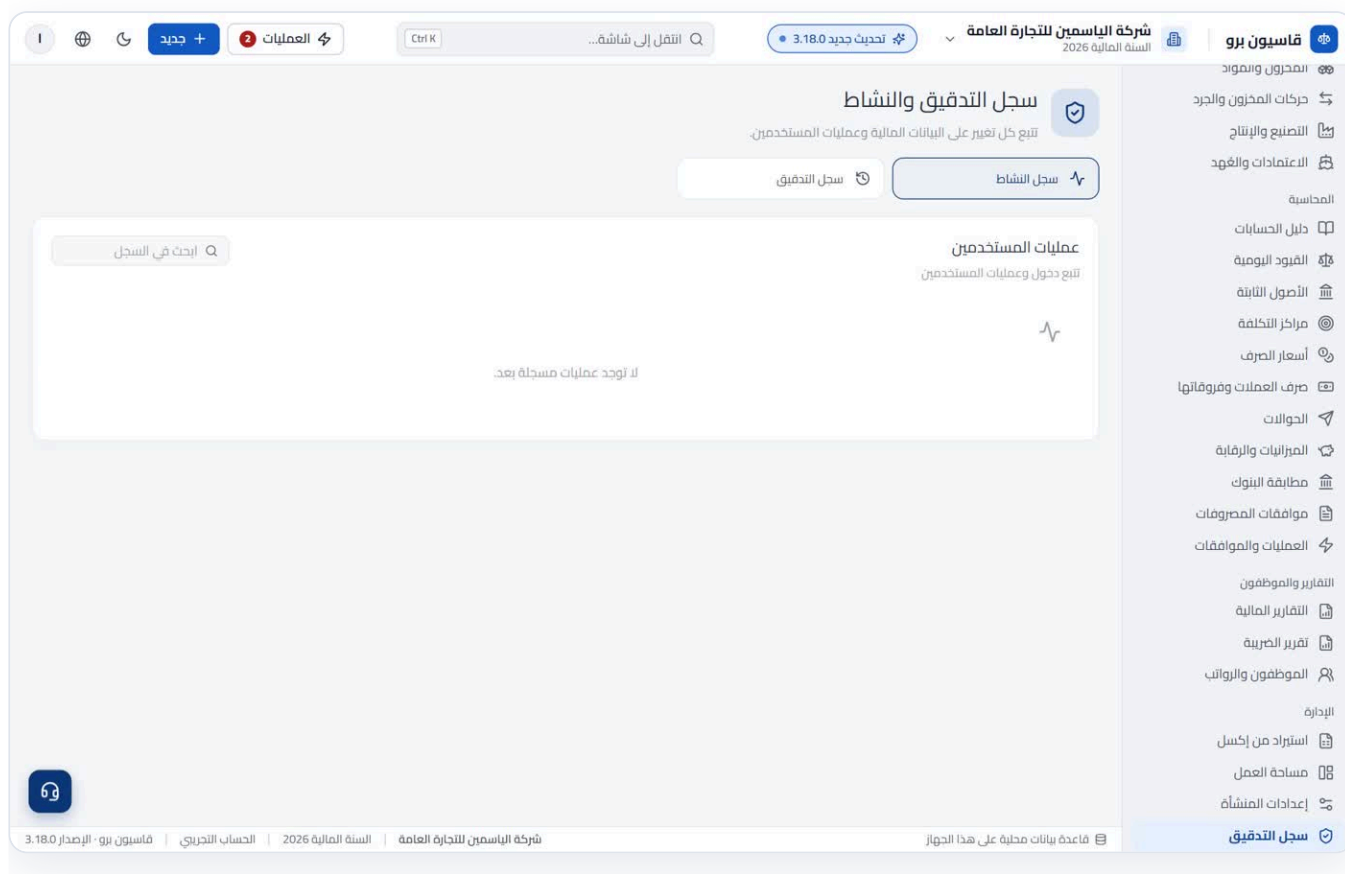
- 1 على الجهاز الرئيسي نفسه، في شاشة الدخول، اضغط **نسيت كلمة مرور المدير؟ (استعادة عبر مزود البرنامج)**.
- 2 يظهر «طلب الاستعادة» نصًا في مربع. اضغط **نسخ** وأرسله إلى مزود البرنامج عبر واتساب أو البريد. الطلب خاص بهذا الجهاز ويبقى صالحًا يومين، فيمكنك إغلاق البرنامج أثناء الانتظار وسيظهر الطلب نفسه عند العودة.
- 3 عندما يصلك الرد، الصق «رمز الاستعادة من المزود» كاملاً في الخانة الثانية، واضغط **تحقق من الرمز**.
- 4 إن كان الرمز صحيحًا تظهر الخطوة الثالثة: اختر **الحساب** من القائمة (تظهر فيها حسابات المديرين والمسؤولين الأعلين النشطة فقط).
- 5 اكتب **كلمة المرور الجديدة وتأكد كلمة المرور**، ثم اضغط **حفظ كلمة المرور الجديدة**.
- 6 تظهر الرسالة «تم تعيين كلمة المرور الجديدة. سجّل الدخول بها». تنتهي جلسات الحساب القديمة، ويُسجّل الإجراء في سجل الحركة باسم «استعادة عبر مزود البرنامج».

رسالة الرفض	معناها
هذا ليس رمز استعادة	النص منقوص؛ انسخه كاملاً كما وصلك.
الرمز غير صادر عن مزود البرنامج	التوقيع غير صحيح.
الرمز صادر لجهاز آخر	أُرسل طلب من جهاز غير هذا.
الرمز لطلب آخر أو استُخدم من قبل	أُرسل الطلب الظاهر الآن على الشاشة.
انتهت صلاحية الرمز	اطلب رمزًا جديدًا.
الاستعادة متاحة على الجهاز الرئيسي فقط، بعد تفعيل البرنامج عليه	لا تتم الاستعادة من جهاز مرتبط بجهاز رئيسي.

تنبيه

قد يطلب منك المزود ما يثبت أنك صاحب المنشأة قبل أن يوقع الطلب، وهذا في مصلحتك: رمز الاستعادة يفتح حساب المدير لمن يحمله.

● سجل التدقيق



شاشة «سجل التدقيق والنشاط» بتبويبها: سجل النشاط وسجل التدقيق.

افتحه من **الإدارة > سجل التدقيق** . الشاشة للمدير وحده. عنوانها «سجل التدقيق والنشاط»: «تتبع كل تغيير على البيانات المالية وعمليات المستخدمين». فيها تبويبان وحقل «ابحث في السجل»، ويعرض كل تبويب آخر 300 سطر، الأحدث أولاً.

التبويب	ما فيه
سجل النشاط	«عمليات المستخدمين»: ما فعله الناس في البرنامج، مثل إنشاء مستخدم أو تغيير دوره أو استعادة نسخة احتياطية أو نسخ احتياطي تلقائي. أعمدته: التاريخ، والعملية، والنوع، والوصف.
سجل التدقيق	«سجل العمليات التقنية»: سطر لكل إضافة أو تعديل أو حذف في جداول الدفاتر وبياناتها الأساسية وإعداداتها ومستخدميها، تكتبه قاعدة البيانات تلقائيًا. أعمدته: التاريخ، والجدول، ونوع العملية (إضافة INSERT، تعديل UPDATE، حذف DELETE)، والمعرّف، والمستخدم (أو «النظام»).

سجل التدقيق «غير قابل للتعديل»: قاعدة البيانات ترفض أي تعديل عليه أو حذف منه، من البرنامج أو من أي مستخدم، برسالة «سجل التدقيق لا يُعدّل ولا يُحذف». والتعديل الذي لا يغيّر شيئًا لا يُسجّل، حتى لا يمتلئ السجل بلا فائدة. ومرفقات القيود تُسجّل فيه بأسمائها وحجمها وبصمتها، دون نسخة من الملف نفسه.

السجل المتسلسل: لماذا لا يمكن التلاعب به دون أن يظهر

منع التعديل من داخل البرنامج لا يكفي وحده: شخص يفتح ملف قاعدة البيانات بأدوات أخرى قد يحاول تغييره. لا شيء محفوظ في ملف يمكن أن يجعل مستحيل التغيير، لكن يمكن أن يُجعل التغيير مكشوفًا. لذلك يحمل كل سطر في سجل التدقيق رقمًا متسلسلاً و«بصمة» محسوبة من محتواه ومن بصمة السطر الذي قبله. حذف سطر، أو تبديل ترتيب سطرين، أو تعديل حرف واحد، يكسر السلسلة من تلك النقطة، ويظهر موضع الكسر بالضبط عند الفحص.

تبويب «المستويات والتدقيق» في مركز العمليات، وقسم «سلامة سجل التدقيق» مع زر الفحص.

1 افتح ⚡ **العمليات** من الشريط العلوي (أو «العمليات والموافقات» من القائمة)، ثم تبويب **المستويات والتدقيق**.

2 في قسم «سلامة سجل التدقيق» اضغط **افحص السجل الآن**.

3 اقرأ النتيجة: «السجل سليم: ... سطرًا، كلٌّ في مكانه وبصمته صحيحة»، أو رسالة تحدد موضع المشكلة.

نتيجة الفحص	معناها
السطر رقم ... عُدِّل بعد كتابته	تغيّر محتوى هذا السطر بعد تسجيله.
سطر مفقود قبل الرقم ...	حُذف شيء من السجل.
السطر رقم ... لا يتبع الذي قبله	تغيّر ترتيب السجل.

شغل الفحص قبل أي مراجعة أو تدقيق خارجي، واحتفظ بلقطة من النتيجة. مركز العمليات من إضافة «الرقابة المالية»، فيظهر لمن يشمل ترخيصه هذه الإضافة، وللمدير والمحاسب.

■ ما ترفضه قاعدة البيانات ولماذا

القواعد التالية مكتوبة في قاعدة البيانات نفسها، فتتطبق على كل تعديل مهما كانت الشاشة التي جاء منها. عند الرفض يظهر شريط «غير مسموح» أو رسالة خطأ، ولا يتغير شيء.

ما يُرفض	السبب
أي تعديل من «مشاهد»	«دورك (مطلع) يسمح بالاطلاع فقط». المشاهد للقراءة.
أي تعديل من الكاشير خارج البيع والنوبة والحوالات وعمليات الصرافة	«دور الكاشير يسمح بالبيع من نقطة البيع فقط». الكاشير لا يعدّل فاتورة ولا قيدًا ولا صنفًا.
أي تعديل من حساب معطل أو غير معروف	«حسابك معطل أو غير معروف، فلا يُقبل منه أي تعديل».
تغيير إعدادات الشركة العامة، أو إقفال الفترات، من غير المدير	«هذا الإعداد يخص الشركة، وتغييره للمدير وحده» و«هذا التعديل للمدير فقط».
أي تعديل على الدفاتر من مسؤول الحسابات الأعلى	فصل المهام: «حساب مسؤول الحسابات الأعلى مخصص لإدارة الحسابات فقط، ولا يعدّل الدفاتر».
إدارة الحسابات وكلمات المرور من غير من يديرها	«إدارة الحسابات وكلمات المرور لمسؤول الحسابات الأعلى وحده» (أو للمدير قبل وجوده). ولكل شخص أن يغيّر كلمة مروره هو فقط.
تغيير دورك أو تعطيل حسابك بنفسك	حتى لا يرفع أحد صلاحيته بنفسه.
إزالة آخر مدير فعال أو آخر مسؤول أعلى فعال، أو تغيير دوره أو تعطيله	حتى لا تبقى المنشأة بلا من يديرها.
تعديل قيد مرحّل أو أحد سطوره	«القيد المرحّل لا يُعدّل؛ يمكن إلغاؤه أو عكسه بقيد جديد فقط». هكذا يبقى الأثر الأصلي والتصحيح ظاهرين معًا.

أي إضافة أو تعديل أو حذف بتاريخ داخل فترة مقفلة	«الفترة المحاسبية التي تضم التاريخ ... مقفلة». الأرقام التي أُقفلت وقُدمت لا تتغير من خلفك. يُستثنى تسجيل دفعة اليوم على فاتورة من شهر مقفل، وإلغاء مستند بقيد عكسي في فترة مفتوحة.
اعتماد طلب مصروف أو رفضه ممن أدخله	«لا يمكن لمن أدخل الطلب أن يعتمده أو يرفضه؛ يقرّره مستخدم آخر». مبدأ «المُدخل والمراجع».
تعديل مرفق قيد، أو حذفه من غير المدير	المرفق دليل على القيد، فلا يُعدّل؛ يُحذف ويُرفق غيره، والحذف للمدير وحده.
تعديل سجل التدقيق أو سجل حركة الحسابات أو حذف شيء منهما	السجل الذي يمكن تعديله لا يثبت شيئًا.

■ أسئلة شائعة

هل يستطيع المدير أن يرى كلمة مرور موظف؟

لا، ولا المسؤول الأعلى. كلمات المرور محفوظة بطريقة لا تُعكس. عند النسيان تُعاد تعيينها بكلمة مؤقتة.

أنشأت المسؤول الأعلى، والآن لا أستطيع إضافة مستخدم من الإعدادات. لماذا؟

لأن إدارة الحسابات انتقلت إليه. ادخل بحساب المسؤول الأعلى وأضف المستخدم من «مركز إدارة الحسابات».

موظف كتب كلمة مروره خطأ عدة مرات والآن ينتظر. ماذا أفعل؟

انتظر المدة المذكورة في الرسالة ثم أعد المحاولة. إن كان قد نسي كلمته فعلاً، فأعد تعيينها له.

هل يمكن حذف مستخدم؟

لا يوجد زر حذف، عن قصد. عطل الحساب بدلاً من ذلك: يتوقف دخوله وتبقى عملياته السابقة منسوبة إليه في السجلات.

ضاع رمز الاسترداد، والمسؤول الأعلى ما زال يتذكر كلمة مروره. هل هناك خطر؟

أنشئ مسؤولاً أعلى ثانيًا من «مركز إدارة الحسابات» ليكون احتياطيًا. وإن ضاع الرمز وكلمة المرور معًا، فالاستعادة عبر مزود البرنامج تشمل حسابات المسؤولين الأعلى أيضًا.

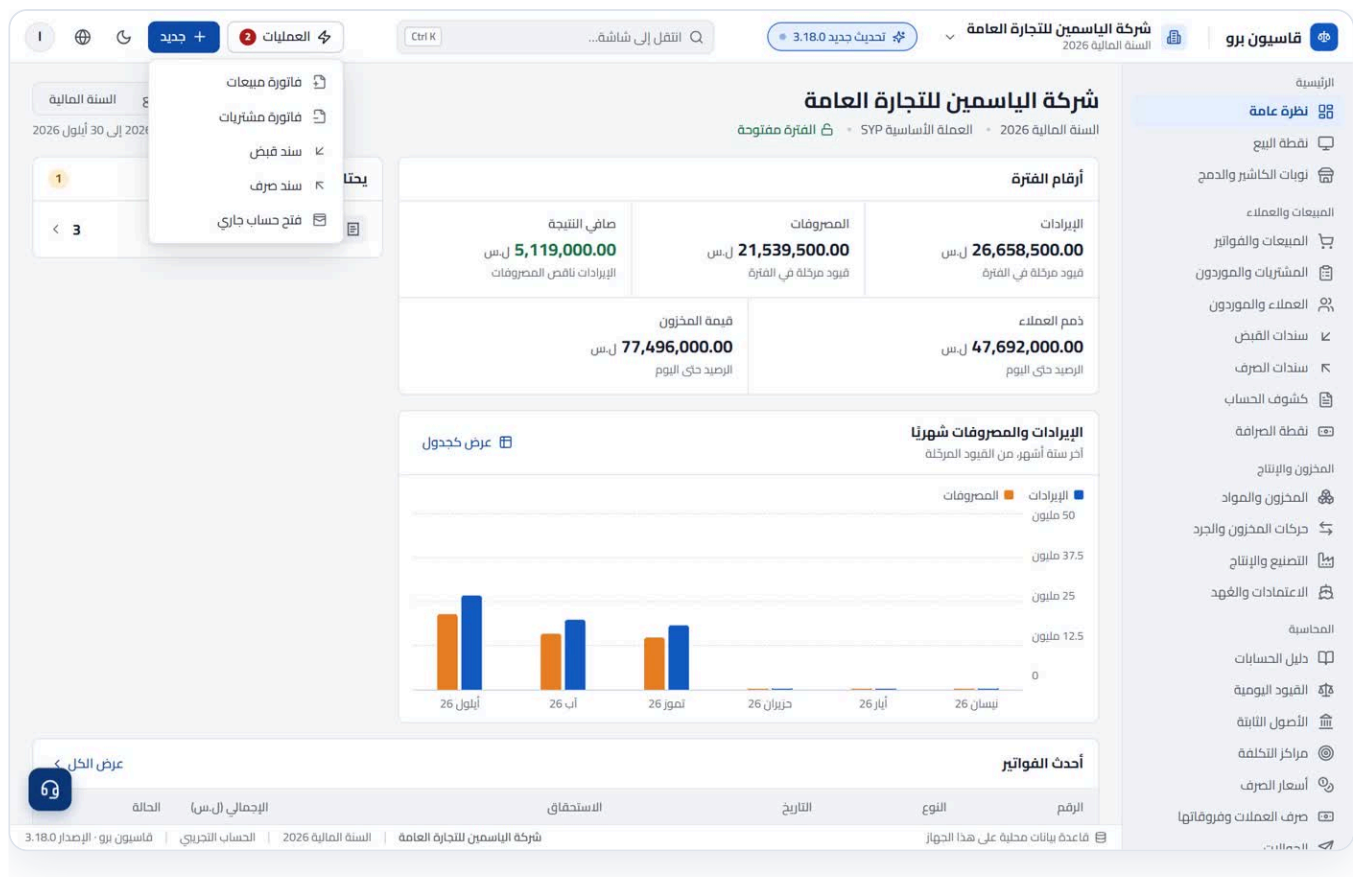
المبيعات والمشتريات والعملاء

هذا الفصل هو قلب العمل اليومي في المكتب: بطاقات العملاء والموردين، وفتح الحسابات الجارية، وفواتير البيع والشراء ومرتجعاتها، وسندات القبض والصرف التي تسدّها، ثم كشوف الحساب التي تجمع ذلك كله في رصيد واحد. القاعدة التي تحكم هذه الشاشات بسيطة: كل مستند يُحفظ يُرَجَّل قيده المحاسبي فورًا، ولا يُعدَّل بعد ذلك، بل يُصحَّح بمرتجع أو إلغاء يترك أثرًا واضحًا في الدفاتر.

■ قبل أن تبدأ: من يعمل في هذه الشاشات

تجد هذه الشاشات في القائمة الجانبية تحت مجموعة **المبيعات والعملاء** : «المبيعات والفواتير»، و«المشتريات والموردين»، و«العملاء والموردين»، و«سندات القبض»، و«سندات الصرف»، و«كشوف الحساب». وكلها من المحاسبة الأساسية، فهي مفتوحة في كل إصدارات الترخيص.

- **مدير النظام والمحاسب**: يُنشئان الفواتير والسندات والمرتجات، ويلغيانها، ويضيفان جهات الاتصال ويعدّلانها.
 - **المشاهد**: يفتح فواتير المبيعات والمشتريات والعملاء والموردين وكشوف الحساب للقراءة فقط. أي محاولة منه للحفظ ترفضها قاعدة البيانات.
 - **الكاشير**: لا تظهر له هذه الشاشات أصلًا؛ عمله في نقطة البيع (انظر الفصل التالي).
- وفي الشريط العلوي زر **جديد** (يظهر لمدير النظام والمحاسب فقط)، ومنه تُنشئ أي مستند من أي شاشة كنت فيها: فاتورة مبيعات، فاتورة مشتريات، سند قبض، سند صرف، فتح حساب جاري.



قائمة «جديد» في الشريط العلوي: أسرع طريق لإنشاء فاتورة أو سند أو حساب جاري.

العملاء والموردون

العملاء والموردون

إدارة بيانات جهات الاتصال، شروط الدفع، والأرصدة الافتتاحية.

الموردون: 4
العملاء: 8
إجمالي الجهات: 11

سجل العملاء والموردين
البيانات الأساسية للحسابات التجارية

الكود	الاسم	النوع	الهاتف	البريد الإلكتروني	أيام السداد	الخصم	إجراءات
CA-00001	مؤسسة النور للتجارة	عميل	+963944111222 %	—	0	0.0%	
CA-00002	شركة الشام للمواد الغذائية	عميل	+963933222333 %	—	0	0.0%	
CA-00003	محمد الحلبي — وكيل مبيعات	عميل ومورد	+963955444555 %	—	0	0.0%	
CUS-01	سوبر ماركت الأمانة	عميل	0944123456 %	—	30	0.0%	
CUS-02	بقالية أبو سمير	عميل	0933221100 %	—	15	0.0%	
CUS-03	مطعم بيت الشام	عميل	0955667788 %	—	30	0.0%	
CUS-04	مياي ماركت الروضة	عميل	0988112233 %	—	7	0.0%	

شاشة «العملاء والموردون»: بطاقات الأعداد في الأعلى، وتحتها سجل الجهات مع البحث.

هنا تُحفظ البطاقة الأساسية لكل من تتعامل معه: من تبيعه، ومن تشتري منه، ومن تفعل معه الأمرين. لا تستطيع اختيار عميل في فاتورة أو سند قبل أن تكون له بطاقة هنا، لذلك هي أول ما تُعَدّه.

جولة في الشاشة

- **ثلاث بطاقات أعداد:** «إجمالي الجهات»، و«العملاء»، و«الموردون». الجهة من نوع «عميل ومورد» تُحسب في البطاقتين.
- **سجل العملاء والموردين:** جدول بأعمدة الكود، والاسم، والنوع، والهاتف، والبريد الإلكتروني، وأيام السداد، والخصم، ثم «إجراءات» (زرّا التعديل والحذف).
- **مربع البحث** «ابحث بالاسم أو الكود أو الهاتف»: يصفّي الجدول فورًا أثناء الكتابة.
- **طباعة:** يطبع السجل الظاهر (بعد التصفية) مع عمودي «رصيد افتتاحي مدين» و«رصيد افتتاحي دائن» ومجموعهما.
- **إضافة جهة اتصال:** يفتح نافذة البطاقة الجديدة (يظهر لمدير النظام والمحاسب فقط).

حقول بطاقة الجهة

الحقل	الشرح
الكود	رمز فريد للجهة، مثل CUS-001. مطلوب ، ولا يتكرر بين جهتين. يُستعمل لمطابقة العملاء عند دمج نوبات الكاشير، فاختر نظامًا ثابتًا للترميز.
النوع	«عميل» أو «مورد» أو «عميل ومورد». يحدد في أي فاتورة تظهر الجهة: فاتورة المبيعات تعرض العملاء، وفاتورة المشتريات تعرض الموردين، ومن كان «عميل ومورد» يظهر في الاثنتين.
الاسم	اسم الشخص أو الشركة كما يُطبع على الفاتورة. مطلوب .
الهاتف	اختياري، لكنه ضروري إن أردت إرسال الفواتير على واتساب.
البريد الإلكتروني	اختياري؛ إن كتبه فيجب أن يكون بصيغة صحيحة.
العنوان	اختياري.
أيام السداد	عدد صحيح (مثل 30). يُحفظ في البطاقة للرجوع إليه؛ البرنامج لا يملأ تاريخ الاستحقاق منه تلقائيًا، فاكتب الاستحقاق في الفاتورة بنفسك.
نسبة الخصم %	من 0 إلى 100. تُحفظ في البطاقة للرجوع إليها، ولا تُطبّق تلقائيًا على الفواتير؛ الخصم يُكتب في كل بند.

ملاحظة

نافذة البطاقة لا تحتوي رصيدًا افتتاحيًا. إن كان للجهة رصيد سابق فافتح لها حسابًا جاريًا (القسم التالي)، فذلك يسجل الاسم والرصيد الافتتاحي معًا.

إضافة عميل أو مورد

- 1 افتح المبيعات والعملاء > العملاء والموردون .
- 2 اضغط إضافة جهة اتصال.
- 3 اكتب الكود واختر النوع من البطاقات الثلاث.
- 4 اكتب الاسم، ثم الهاتف والبريد والعنوان إن وُجدت.
- 5 اكتب أيام السداد ونسبة الخصم % (أو اتركهما صفرًا).
- 6 اضغط حفظ جهة الاتصال. تظهر رسالة «أضيف...» وتظهر الجهة في السجل.

التعديل والحذف

زر القلم في عمود «إجراءات» يفتح البطاقة للتعديل، ثم **حفظ التعديلات**. وزر الحذف يطلب تأكيدًا. لا تُحذف جهة عليها **فواتير أو سندات**: يظهر لك «لا يمكن الحذف» ويشرح أن حذفها يمحو أصل تلك المستندات. عدّل بياناتها بدلًا من ذلك. كل إضافة وتعديل وحذف يُسجّل في سجل التدقيق باسمك.

رسائل قد تراها

- «الكود والاسم مطلوبان».
- «أيام السداد يجب أن تكون عددًا صحيحًا».
- «نسبة الخصم بين 0 و100».
- «البريد الإلكتروني غير صحيح».
- «الكود ... مستخدم لجهة أخرى»: اختر كودًا غير مستعمل.

فتح حساب جاري

حساب جاري جديد

فتح حساب جاري

حساب جاري لعميل أو مورد. يتابع رصيده يوميًا. كل فاتورة وسند يحزّكه فورًا، ويُحسب من القيود كما هي، فلا يختلف عن الدفاتر أبدًا.

صاحب الحساب

النوع

عميل

بغالية الحي الجديد

سقف الائتمان

1500000

الهاتف

+963944555666

الرصيد الافتتاحي

250000

أجله لنا (مدين)

رسالة نصية عند تجاوز السقف

فتح حساب جاري

إلغاء

رقم الحساب تلقائيًا (CA-00001)

نافذة «فتح حساب جاري»: الاسم والنوع والهاتف وسقف الائتمان والرصيد الافتتاحي في خطوة واحدة.

الحساب الجاري هو بطاقة عميل أو مورد تُفتح في خطوة واحدة مع رصيدها الافتتاحي، ويتابع رصيدها يوميًا. لا يُكتب الرصيد بعد ذلك بيدك أبدًا: كل فاتورة وسند باسم صاحب الحساب يحزّكه فورًا، لأنه يُحسب من المستندات

المرحلة نفسها، فلا يختلف عن الدفاتر.

تفتح النافذة من زر **جديد** > **فتح حساب جاري** في الشريط العلوي، أو من مركز العمليات **العمليات والموافقات** > **الحسابات الجارية** (مركز العمليات من ميزة «الرقابة المالية»، المتاحة في إصداري «الأعمال» و«المؤسسات»).

الحقل	الشرح
صاحب الحساب	اسم العميل أو المورد. مطلوب .
النوع	«عميل» أو «مورد» أو «عميل ومورد».
الهاتف	اختياري، بالصيغة الدولية وأرقام فقط، مثل +963944123456.
سقف الائتمان	اختياري. رقم موجب، أو اتركه فارغاً («دون سقف»). إن حددته راقب البرنامج الرصيد ونبه مدير النظام والمحاسب فور تجاوزه.
الرصيد الافتتاحي	رقم موجب أو صفر.
اتجاه الرصيد	«عليه لنا (مدين)» إن كان الرصيد ديناً على الجهة، أو «له علينا (دائن)» إن كنت أنت المدين له.
رسالة نصية عند تجاوز السقف	يعمل فقط إذا كتبت سقف ائتمان. يطلب إرسال رسالة نصية مع التنبيه عند التجاوز.

1 اضغط **جديد** في الشريط العلوي، ثم **فتح حساب جاري**.

2 اكتب اسم **صاحب الحساب** واختر **النوع**.

3 اكتب الهاتف، وسقف الائتمان إن أردت مراقبته.

4 اكتب **الرصيد الافتتاحي** واختر **اتجاه الرصيد**.

5 اضغط **فتح حساب جاري**.

6 تظهر رسالة «فتح الحساب CA-00001 باسم ...» ومعها «رصيده الآن». اضغط **إغلاق**.

- يُرقم الحساب تلقائياً بالتسلسل CA-00001، CA-00002... ويصبح هذا الرقم كود الجهة.
- تظهر الجهة الجديدة فوراً في «العملاء والموردون»، وفي قائمة العملاء أو الموردين داخل الفواتير والسندات، وفي كشوف الحساب.
- تجدها كذلك في «الحسابات الجارية» بمركز العمليات مع رصيدها الآن وآخر حركة عليها.

«الحسابات الجارية» في مركز العمليات: رصيد كل حساب كما هو الآن، وسقفه، وآخر حركة.

حدّد سقف ائتمان لكل عميل تبّيعه بالآجل. يكفي أن تفعل ذلك مرة واحدة عند فتح الحساب، وسيتكفل البرنامج بتنبيهك حين تتجاوزه فاتورة ما.

فواتير المبيعات

قاسيون برو | شركة الياسمين للتجارة العامة | السنة المالية 2026 | تحديث جديد 3.18.0

فواتير المبيعات | عدد المستندات: 16 | العملة الأساسية: SYP

فواتير هذا الشهر: 26,658,500.00 ل.س. | مسودات غير مرقلة: 0.00 ل.س. | متأخر السداد: 0.00 ل.س. | غير مسدد: 64,892,000.00 ل.س.

أيلول 2026، بعد خصم المرتجعات | عدد الفواتير: 0 | عدد الفواتير: 0 | عدد الفواتير: 16

الكل | 16 | مسودات | 0 | بانتظار السداد | 16 | متأخرة | 0 | مدفوعة | 0

ابحث بالرقم أو اسم العميل أو المبلغ | كل التواريخ | كل الأنواع

الرقم	العميل	التاريخ	الاستحقاق	النوع	الإجمالي (ل.س.)	المتبقي (ل.س.)	الحالة
INV-16	سوبر ماركت الأمانة	24 أيلول 2026	—	مبيعات	6,486,000.00	6,486,000.00	بانتظار السداد
INV-15	ميكى ماركت الروضة	21 أيلول 2026	—	مبيعات	2,033,000.00	2,033,000.00	بانتظار السداد
INV-14	بقالية أبو سمير	16 أيلول 2026	—	مبيعات	1,747,500.00	1,747,500.00	بانتظار السداد
INV-13	فندق قصر الياسمين	11 أيلول 2026	—	مبيعات	5,030,000.00	5,030,000.00	بانتظار السداد
INV-12	مطعم بيت الشام	6 أيلول 2026	—	مبيعات	3,582,000.00	3,582,000.00	بانتظار السداد
INV-11	سوبر ماركت الأمانة	1 أيلول 2026	—	مبيعات	7,780,000.00	7,780,000.00	بانتظار السداد
INV-10	ميكى ماركت الروضة	25 آب 2026	—	مبيعات	1,582,500.00	1,582,500.00	بانتظار السداد
INV-9	فندق قصر الياسمين	18 آب 2026	—	مبيعات	8,320,000.00	8,320,000.00	بانتظار السداد
INV-8	بقالية أبو سمير	12 آب 2026	—	مبيعات	2,349,000.00	2,349,000.00	بانتظار السداد
INV-7	مطعم بيت الشام	8 آب 2026	—	مبيعات	4,018,000.00	4,018,000.00	بانتظار السداد

3.18.0 | قاسيون برو | الإصدار | الحساب | السنة المالية 2026 | شركة الياسمين للتجارة العامة | شاعذة بيانات محلية على هذا الجهاز

سجل «فواتير المبيعات»: شريط الأرقام، وتبويبات الحالة، وأدوات البحث والتصفية، والجدول.

تعرض هذه الشاشة كل مستندات البيع في الشركة: فواتير المبيعات، والمبيعات النقدية التي تأتي من نقطة البيع، ومرتجعات المبيعات. ومنها تنشئ فاتورة جديدة، وتفتح أي فاتورة للعرض، وتطبعتها، وتُرجع منها، أو تلغيها.

جولة في الشاشة

- **الرأس:** عدد المستندات وعملة الأساس، وأزرار **طباعة السجل**، و**تصدير** (منه **ملف إكسل** أو **ملف CSV**)، و**فاتورة مبيعات جديدة**.
- **شريط الأرقام** (بعملة الأساس): «غير مسدد»، و«متأخر السداد»، و«مسودات غير مرقلة»، و«فواتير هذا الشهر» (بعد خصم المرتجعات). اضغط أي رقم لتصفية الجدول عليه مباشرة.
- **تبويبات الحالة:** «الكل»، و«مسودات»، و«بانتظار السداد»، و«متأخرة»، و«مدفوعة»، وبجانب كل عدد مستنداته.
- **البحث** «ابحث بالرقم أو اسم العميل أو المبلغ»، وقائمة **نوع المستند** («كل الأنواع»، «مبيعات»، «مبيعات نقدية»، «مرتجع مبيعات»، وقائمة **الفترة** («كل التواريخ»، «هذا الشهر»، «الشهر الماضي»، «هذا الربع»، «هذه السنة»)، و**زر مسح عوامل التصفية**.
- **الجدول:** الرقم، والعميل، والتاريخ، والاستحقاق، والنوع، والإجمالي، والمتبقي، والحالة، ثم زر النقاط الثلاث لقائمة الإجراءات. اضغط عنوان أي عمود قابل للترتيب ليرتب عليه، واضغطه ثانية ليعكس الترتيب. في أسفل الجدول سطر «المجموع بعملة الأساس». يعرض الجدول 100 مستند، و**زر «عرض ... أخرى»** يكمل الباقي.

حالات الفاتورة

الحالة	معناها
بانتظار السداد	مرحلة ولم يُسدد منها شيء، ولم يحلّ استحقاقها بعد.
مدفوعة جزئيًا	سُدد جزء منها بسند أو مرتجع.
متأخرة	عليها رصيد ومضى تاريخ استحقاقها. يظهر تاريخ الاستحقاق بلون التنبيه.
مدفوعة	سُددت بالكامل.
مرحلة	تظهر للمرتجعات، إذ لا رصيد يُسدد عليها.
مسودة	مستند غير مرّحل (قد يأتي من استيراد). حفظ الفاتورة من البرنامج يرّحلها مباشرة ولا يُنشئ مسودات.
ملغاة	أُلغيت وعُكس قيدها، وبقيت في السجل للرجوع إليها.

إنشاء فاتورة مبيعات

فاتورة مبيعات جديدة

بيانات المستند

العميل

اختر العميل

تاريخ الفاتورة

27/09/2026

تاريخ الاستحقاق

يوم/شهر/سنة

العملة

SYP — ليرة سورية

المستودع

بدون مستودع

بنود الفاتورة

المادة والوصف

الكمية

سعر الوحدة

الخصم %

الخصم %

المبلغ

1	بدون مادة	1	0.00	0	15	0.00
---	-----------	---	------	---	----	------

إضافة بند

ملاحظات

المجموع قبل الخصم

0.00 ل.س

الخصم

0.00 ل.س

خصم القيمة المضافة

0.00 ل.س

الإجمالي

0.00 ل.س

ملحوظات اختيارية

ورقة الفاتورة الجديدة: بيانات المستند في الأعلى، ثم البنود، ثم الملاحظات والإجماليات.

تفتح الورقة من زر **فاتورة مبيعات جديدة** في السجل، أو من **جديد** > **فاتورة مبيعات** في الشريط العلوي. وهي من ثلاثة أجزاء:

١. بيانات المستند

الحقل	الشرح
العميل	اختر من القائمة («اختر العميل»). تظهر الجهات من نوع «عميل» و«عميل ومورد» بالاسم والكود. يمكن تركه فارغًا لبيع عابر، لكن الفاتورة عندها لا تدخل كشف حساب أحد.
تاريخ الفاتورة	اليوم افتراضيًا. يُكتب بصيغة يوم/شهر/سنة. مطلوب .
تاريخ الاستحقاق	اختياري. لا يسبق تاريخ الفاتورة. هو ما يجعل الفاتورة «متأخرة» بعد مروره، وما تُبنى عليه أعمار الديون.
العملة	عملة الأساس افتراضيًا. اختر عملة أجنبية لبيع بها.
سعر الصرف إلى ...	يظهر فقط مع عملة أجنبية. يُملأ تلقائيًا من شاشة «أسعار الصرف» بسعر تاريخ الفاتورة، ويمكنك تعديله. إن لم يوجد سعر مسجل ظهر «لا يوجد سعر مسجل» فاكتبه بنفسك.
المستودع	المستودع الذي تُصرف منه المواد المخزنية. إن تركته «بدون مستودع» استعمل أول مستودع حسب الكود.

٢. بنود الفاتورة — كل سطر بند:

الحقل	الشرح
المادة والوصف	اختر مادة من القائمة، فُملأ الوصف والسعر (سعر البيع في بطاقة المادة) ونسبة ضريبتها. أو اختر «بدون مادة» واكتب وصفًا حرًا لخدمة أو بند لا يمر بالمخزون. الوصف مطلوب في كل بند.
الكمية	أكبر من صفر. إن كانت للمادة وحدة ثانية (كالكرتونة) ظهرت قائمة لاختيار الوحدة، وتحتها ما تعادله الكمية بالوحدة الأساسية والسعر لكل وحدة، مثل «= 24 قطعة × 1,250».
سعر الوحدة	بعملة الفاتورة. مع عملة أجنبية يُحوّل سعر البيع المسجل بسعر الصرف تلقائيًا.
الخصم %	نسبة خصم على هذا البند وحده (0 إلى 100).
الضريبة %	نسبة ضريبة القيمة المضافة للبند. السطر الفارغ يأخذ نسبة الشركة من الإعدادات، والمادة تأتي بنسبتها.
المبلغ	يُحسب تلقائيًا: (الكمية × السعر) - الخصم + الضريبة.

زر **إضافة بند** يضيف سطرًا، وزر سلة المهملات يحذف السطر (يبقى سطر واحد على الأقل). وللكتابة دون فأرة: Enter في خانة الضريبة من آخر سطر يضيف بندًا جديدًا.

٣. الملاحظات والإجماليات: حقل «ملاحظات» اختياري، وبجانبه:

- المجموع قبل الخصم: مجموع (الكمية × السعر) لكل البنود.
- الخصم: مجموع خصومات البنود.

- **ضريبة القيمة المضافة:** تُحسب على المبلغ بعد الخصم.
- **الإجمالي،** ومع عملة أجنبية سطر «ما يعادله ب...» بعملة الأساس.

- 1 اضغط **فاتورة مبيعات جديدة**.
- 2 اختر **العميل**، وتأكد من **تاريخ الفاتورة**، وكتب **تاريخ الاستحقاق** إن كان البيع آجلًا.
- 3 غيّر **العملة** إن لزم، وراجع **سعر الصرف**.
- 4 اختر **المستودع** الذي تخرج منه البضاعة.
- 5 في أول بند اختر المادة، وكتب **الكمية**، وعدّل السعر أو الخصم إن لزم.
- 6 أضف بقية البنود بزر **إضافة بند** أو بمفتاح **Enter**.
- 7 راجع **الإجمالي** في أسفل الورقة.
- 8 اضغط **حفظ وترحيل** (أو **Ctrl + S**). تظهر رسالة «رُحِّل المستند...» برقم الفاتورة.

ماذا يحدث عند «حفظ وترحيل»

يجري كل ما يلي في عملية واحدة: إما أن يتم كله، أو لا يُحفظ شيء.

- **الرقم:** تأخذ الفاتورة الرقم التالي في التسلسل، ببداية الشركة من الإعدادات (INV افتراضيًا)، مثل INV-2410. رقم مستعمل من قبل يُنحط، فلا يتكرر رقمان.
 - **القيد المحاسبي:** مدين حساب العملاء بالإجمالي، ودائن حساب المبيعات بالصافي بعد الخصم، ودائن ضريبة المخرجات بالضريبة.
 - **المخزون:** تُسجّل حركة صرف لكل مادة مخزنية من المستودع المختار.
 - **تكلفة المبيعات:** قيد ثانٍ مدين تكلفة البضاعة المباعة ودائن المخزون، بمتوسط التكلفة المتحرك للمادة.
- إن كانت الكمية المتاحة لا تكفي، يتصرف البرنامج حسب سياسة المخزون السالب في إعدادات المنشأة: يرفض الحفظ، أو يحفظ ويعرض تنبيهًا مثل «تنبيه: رصيد ... كان ... وصُرف منه ...، فأصبح سالبًا»، أو يحفظ دون تنبيه.

ملاحظة

الإغلاق دون حفظ: إن أغلقت الورقة بعد أن كتبت فيها يظهر «لديك تغييرات غير محفوظة» مع زر **متابعة التحرير وتجاهل التغييرات**.

رسائل التحقق عند الحفظ

إن كان في الورقة ما يمنع الحفظ، يُظهر البرنامج أول مشكلة وينقلك إلى خانتها مباشرة:

- «أدخل تاريخ فاتورة صحيحًا بصيغة يوم/شهر/سنة».

- «تاريخ الاستحقاق يسبق تاريخ الفاتورة».
- «أدخل سعر صرف صحيحًا ل...».
- «لا يوجد حساب عملاء بعملة ... أضيفه من شاشة أسعار الصرف»: البيع بعملة أجنبية يحتاج حساب عملاء بتلك العملة.
- «أكمل وصف كل بند وتأكد أن الكمية أكبر من صفر».
- «إجمالي الفاتورة يجب أن يكون أكبر من صفر».
- «الفترة المحاسبية لهذا التاريخ مقفلة» أو رسالة مشابهة من قاعدة البيانات: غير التاريخ إلى فترة مفتوحة.

عرض فاتورة مرحلة

اضغط رقم الفاتورة في الجدول، أو **عرض** من قائمة إجراءاتها. تُفتح الورقة نفسها للقراءة فقط مع ملاحظة «المستند مرّحّل ولا يُعدّل. للتصحيح استخدم «مرتجع» أو «إلغاء» من قائمة المستند».

ملاحظة

لماذا لا تُعدّل الفاتورة المرحلة؟ لأن قيدها صار جزءًا من الدفاتر، وقد يكون أحدٌ قد اعتمد عليه: العميل استلم نسخته، وربما سُدّدت بسند، وربما دخلت تقريرًا ضريبيًا. التصحيح بمرتجع أو إلغاء يترك الأصل والتصحيح كليهما ظاهرين، فتبقى القصة كاملة لأي مدقق.

مرتجع المبيعات

حين يعيد العميل بضاعة، لا تُعدّل فاتورته بل اصنع مرتجعًا منها. يظهر **مرتجع** في قائمة إجراءات الفواتير المرحلة غير الملغاة من نوع «مبيعات» أو «مبيعات نقدية».

- 1 في سجل المبيعات اضغط زر النقاط الثلاث بجانب الفاتورة الأصلية.
- 2 اختر **مرتجع**. تُفتح ورقة «مرتجع مبيعات جديد» وفيها ملاحظة «مرتجع من الفاتورة ...».
- 3 العميل والعملة وسعر الصرف مأخوذة من الأصل ولا تتغير. البنود منسوخة بالكميات التي بقيت قابلة للإرجاع.
- 4 عدّل الكميات إلى ما أعيد فعليًا، واحذف البنود التي لم تُرجع.
- 5 اضغط **حفظ وترحيل**.

- لا يُرجع من مادة أكثر مما بقي منها في الفاتورة الأصلية بعد المرتجعات السابقة، ولا يتجاوز مجموع المرتجعات قيمة الفاتورة.
- يُرّحّل قيد عكسي: مدين مردودات المبيعات والضريبة، ودائن العميل. وتعود المواد إلى المستودع بتكلفتها يوم خرجت.
- يُخصم المرتجع تلقائيًا من المتبقي على الفاتورة الأصلية، فتصبح «مدفوعة جزئيًا» أو «مدفوعة».
- يأخذ المرتجع رقمًا من تسلسل -SRN.

إلغاء فاتورة

الإلغاء لفاتورة لم يكن يجب أن تُكتب أصلًا (أدخلت مرتين مثلاً). اختر **إلغاء** من قائمة إجراءات الفاتورة، فتظهر نافذة «إلغاء المستند ...؟» فيها:

الحقل	الشرح
تاريخ القيد العكسي	تاريخ الفاتورة افتراضيًا. إن كانت فترتها مقفلة فاختر تاريخًا في فترة مفتوحة.
السبب	مثال: «أدخل مرتين». يُحفظ في ملاحظات الفاتورة وفي سجل التدقيق.

عند التأكيد: يُعكس قيد الفاتورة وقيد تكلفة مبيعاتها بالتاريخ المختار، وتعود حركات المخزون، وتبقى الفاتورة في السجل بحالة «ملغاة». لا يُحذف شيء.

تنبيه

لا تُلغى الفاتورة في هذه الحالات:

- عليها سندات قبض مخصصة لها: «على الفاتورة ... دفعات مسجلة؛ ألغ السندات أولاً».
- لها مرتجعات: «للفاتورة ... مرتجعات مسجلة؛ ألغ المرتجعات أولاً».
- هي بيع بالبطاقة من نقطة البيع: تُلغى من شاشة «نوبات الكاشير والدمج» (انظر الفصل التالي).
الإلغاء لا يُراجع عنه؛ إن ألغيت فاتورة صحيحة بالخطأ فأعد كتابتها.

طباعة الفاتورة وإرسالها على واتساب

- **طباعة الفاتورة** من قائمة إجراءات أي فاتورة: تطبع مستندًا كاملاً عليه اسم الشركة والسنة المالية، ونوع المستند ورقمه، والعميل، والتاريخ، والاستحقاق، والحالة، والبنود (الكمية والوحدة، والسعر، والخصم، ونسبة الضريبة، والإجمالي)، ثم الإجماليات.
- **طباعة السجل** في رأس الشاشة: تطبع الجدول الظاهر بعد التصفية، بأعمدة الصافي والضريبة والإجمالي والمسدد والمتبقي ومجاميعها.
- **تصدير**: ملف إكسل أو CSV بالأعمدة نفسها، لما يظهر بعد التصفية.

نصيحة

تمر الطباعة عبر نافذة الطباعة في ويندوز. لحفظ الفاتورة ملفًا بدل ورقة اختر الطباعة «Microsoft Print to PDF».

ما بعد الحفظ: يحدد مدير النظام في الإدارة > مساحة العمل > **بعد حفظ المستند** ما يحدث بعد حفظ المستند من داخل سجل الفواتير (كالمرتجع): «اسألني في كل مرة» (الافتراضي)، أو «اطبع»، أو «أرسل على واتساب»، أو «لا شيء».

في حال السؤال تظهر نافذة «حُفظت الفاتورة...» بزّي **أرسل على واتساب واطبع**. ولا يحدث شيء من ذلك قبل أن يستقر الحفظ في الدفاتر.

الإرسال على واتساب يفتح واتساب على رقم الزبون ورسالة جاهزة فيها نوع المستند ورقمه وتاريخه وإجماليه واسم الشركة، وتضغط أنت «إرسال» هناك؛ البرنامج لا يرسل نيابة عنك. يؤخذ الرقم من بطاقة الزبون، ويُكَمَّل بمفتاح الدولة المحدد في «مساحة العمل» (963 افتراضياً)، فيصبح 0955123456 مثلاً 963955123456. إن لم يكن للزبون رقم صالح ظهرت رسالة «لا رقم صالح لهذا الزبون...».

■ فواتير المشتريات

فواتير المشتريات
عدد المستندات: 5 • العملة الأساسية: SYP

فواتير هذا الشهر: 19,880,000.00 ل.س. (بعد خصم المرتجعات)
مستندات غير مرتجة: 0.00 ل.س. (عدد الفواتير: 0)
متأخر السداد: 129,880,000.00 ل.س. (عدد الفواتير: 5)
غير مسدد: 129,880,000.00 ل.س. (عدد الفواتير: 5)

الكل: 5 • مسدودات: 0 • بانتظار السداد: 5 • متأخرة: 5 • مدفوعة: 0

الرقم	المورد	التاريخ	الاستحقاق	النوع	الإجمالي (ل.س.)	المتبقي (ل.س.)	الحالة
PUR-5	مؤسسة الساحل لتجارة الزبوت	2 أيلول 2026	2 أيلول 2026	مشتريات	19,880,000.00	19,880,000.00	متأخرة
PUR-4	شركة الغوطة للمواد الغذائية	1 آب 2026	1 آب 2026	مشتريات	17,950,000.00	17,950,000.00	متأخرة
PUR-3	مصانع النظافة الحديثة	5 تموز 2026	5 تموز 2026	مشتريات	12,200,000.00	12,200,000.00	متأخرة
PUR-2	مؤسسة الساحل لتجارة الزبوت	3 تموز 2026	3 تموز 2026	مشتريات	40,940,000.00	40,940,000.00	متأخرة
PUR-1	شركة الغوطة للمواد الغذائية	2 تموز 2026	2 تموز 2026	مشتريات	38,910,000.00	38,910,000.00	متأخرة
المجموع بعملة الأساس					129,880,000.00	129,880,000.00	

الرجوع

قاسيون برو | السنة المالية 2026 | الحساب التحريفي | قاسيون برو - الإصدار 3.18.0

سجل «فواتير المشتريات»: الشاشة نفسها بعمود «المورد» بدل «العميل».

شاشة «المشتريات والموردون» مطابقة لشاشة المبيعات في كل ما سبق: شريط الأرقام، والتبويبات، والتصفية، والطباعة، والتصدير، والعرض، والمرجع، والإلغاء. الفروق هي:

- زر الإنشاء **فاتورة مشتريات جديدة**، وقائمة الجهات تعرض «المورد» (الموردون ومن هم «عميل ومورد»).
- أنواع المستندات: «مشتريات»، و«مشتريات نقدية»، و«مرتجع مشتريات».
- عند اختيار مادة يُملأ **سعر الشراء** من بطاقتها.
- الأرقام بتسلسل PUR-، والمرتجات PRN-.
- الشراء بعملة أجنبية يحتاج حساب موردين بتلك العملة («لا يوجد حساب موردين بعملة...»).

القيد المحاسبي للشراء: مدين المخزون للمواد المخزنية (أو حساب مشتريات المادة أو مصروف المشتريات للخدمات والبند بلا مادة، أو الأصول الثابتة لمادة من نوع أصل ثابت)، ومدين ضريبة المدخلات، ودائن المورد بالإجمالي. وتدخل المواد المخزنية المستودع بتكلفتها الفعلية (الصافي بعد الخصم، محوّلًا إلى عملة الأساس)، فيتحدث متوسط تكلفتها.

مرتجع المشتريات يعكس ذلك: مدين المورد، ودائن المخزون والضريبة، وتخرج المواد من المستودع. ولأنه صرفٌ من المخزون، تنطبق عليه سياسة المخزون السالب.

- 1 اضغط **فاتورة مشتريات جديدة** (أو **جديد > فاتورة مشتريات**).
- 2 اختر **المورد**، واكتب رقم فاتورة المورد الورقية في **ملاحظات** لتسهيل المطابقة لاحقًا.
- 3 راجع التاريخ والاستحقاق والعملة، واختر **المستودع** الذي ستدخله البضاعة.
- 4 أضف البنود بكمياتها وأسعار شرائها وضريبتها.
- 5 اضغط **حفظ وترحيل**.

■ سندات القبض وسندات الصرف

سندات القبض
عدد السندات: 5 • العملة الأساسية: SYP

مقبوضات هذا الشهر	مجموع الفترة المحددة	محضّل على فواتير	على الحساب
5,500,000.00 ل.س. عدد السندات: 2	17,200,000.00 ل.س. كل الأواريخ	0.00 ل.س. مخصص لفواتير محددة	17,200,000.00 ل.س. دون ربط بفاتورة

الكل 5 نقدي 3 تحويل بنكي 2

ابحث بالرقم أو الجهة أو المرجع أو الفاتورة

رقم السند	التاريخ	من	طريقة الدفع	الفواتير	بعملة الأساس (ل.س.)	الحالة
REC-5	19 أيلول 2026	مري ماركت الروضة	نقدي	على الحساب	2,400,000.00	مربطة
REC-4	5 أيلول 2026	مطعم بيت الشام	تحويل بنكي	على الحساب	3,100,000.00	مربطة
REC-3	28 آب 2026	فندق قصر الياسمين	تحويل بنكي	على الحساب	6,000,000.00	مربطة
REC-2	10 آب 2026	بقالية أبو سمير	نقدي	على الحساب	1,200,000.00	مربطة
REC-1	30 تموز 2026	سوبر ماركت الأمانة	نقدي	على الحساب	4,500,000.00	مربطة
					17,200,000.00	

المجموع بعملة الأساس

قاسيون برو | شركة الياسمين للتجارة العامة | السنة المالية 2026 | الحساب التحريفي | قاسيون برو - الإصدار 3.18.0

سجل «سندات القبض»: أرقام الشهر والمحصّل على فواتير وما هو على الحساب، ثم الجدول.

سند القبض يسجل مآلاً استلمته من جهة (عادة عميل يسدد)، و**سند الصرف** يسجل مآلاً دفعته لجهة (عادة مورد تسدده). الشاشتان متطابقتان: **المبيعات والعملاء > سندات القبض** و **المبيعات والعملاء > سندات الصرف**.

جولة في السجل

- **الرأس:** عدد السندات، و**طباعة السجل**، و**سند قبض جديد** (أو **سند صرف جديد**).
- **شريط الأرقام:** «مقبوضات هذا الشهر» (أو «مدفوعات هذا الشهر»)، و«مجموع الفترة المحددة»، و«محصل على فواتير» (أو «مسدد على فواتير»)، و«على الحساب» أي ما لم يُربط بفاتورة. السندات الملغاة لا تدخل المجاميع.
- **تبويبات طريقة الدفع:** «الكل» ثم كل طريقة لها سندات («نقدي»، «تحويل بنكي»، «شيك»، «بطاقة»...).
- **البحث** «ابحث بالرقم أو الجهة أو المرجع أو الفاتورة»، وقائمة العملات (تظهر إن تعددت)، وقائمة الفترة.
- **الجدول:** رقم السند، والتاريخ، و«من» (أو «إلى»)، وطريقة الدفع مع المرجع، والفواتير التي سدّدها السند (أو «على الحساب»)، والمبلغ بعملمته (إن وُجدت سندات أجنبية)، و«بعملة الأساس»، والحالة، وزر الإلغاء.

كتابة سند جديد

نافذة السند الجديد: الجهة، والفاتورة المسدّدة، والمبلغ، وطريقة الدفع، والحسابان.

الحقل	الشرح
-------	-------

من / إلى	الجهة التي قبضت منها («من» في سند القبض) أو دفعت لها («إلى» في سند الصرف). مطلوب. تظهر كل الجهات.
الفاتورة المحصّلة (اختياري) / الفاتورة المسدّدة (اختياري)	يظهر بعد اختيار الجهة، ويعرض فواتيرها المفتوحة بالعملة المختارة ومتبقي كل منها. سند القبض يعرض فواتير المبيعات، وسند الصرف فواتير المشتريات. اختيار فاتورة يملأ المبلغ بمتبقيها. اتركه على «دفعة على الحساب دون فاتورة» لدفعة عامة.
التاريخ	اليوم افتراضياً.
العملة وسعر الصرف	كما في الفاتورة. قائمة الفواتير تتغير مع العملة، لأن السند يسدد فاتورة بعملتها فقط.
المبلغ	أكبر من صفر، ولا يتجاوز متبقي الفاتورة المختارة.
طريقة الدفع	«نقدي» أو «تحويل بنكي» أو «شيك» أو «بطاقة».
المرجع	يظهر لغير النقدي: رقم الحوالة أو رقم الشيك أو رقم العملية.
حساب النقدية أو البنك	من أين خرج المال أو إلى أين دخل. بعملة الأساس يعرض حسابي الصندوق والبنك (الصندوق افتراضياً). بعملة أجنبية يعرض حسابات تلك العملة.
حساب الجهة	حساب العملاء في سند القبض، وحساب الموردين في سند الصرف، افتراضياً. يمكنك تغييره لحالة خاصة.
ملاحظات	اختياري.

1 اضغط **سند قبض جديد** (أو **جديد** > **سند قبض**).

2 اختر الجهة في **من**.

3 اختر الفاتورة التي يسدها العميل من **الفاتورة المحصّلة**؛ يملأ المبلغ بمتبقيها، فعّدله إن كان السداد جزئياً.

4 اختر **طريقة الدفع**، واكتب **المرجع** إن لم يكن نقداً.

5 تأكد من **حساب النقدية أو البنك**.

6 اضغط **حفظ وترحيل** (أو **Ctrl + S**).

ما يُرَحَّل: سند القبض مدين النقدية أو البنك ودائن حساب الجهة، وسند الصرف عكسه. يأخذ السند رقمًا من تسلسل
REC- أو PAY-. وإن اخترت فاتورة، زاد «المسدّد» عليها وتغيرت حالتها إلى «مدفوعة جزئياً» أو «مدفوعة» في العملية
نفسها.

نصيحة

الدفعة «على الحساب» تخفّض رصيد الجهة في كشف حسابها، لكنها لا تُغلق فاتورة بعينها، فتبقى الفاتورة «بانتظار السداد» في سجل الفواتير وفي أعمار الديون. إن كان العميل يسدد فاتورة محددة فاخترها عند كتابة السند.

السند بعملة أجنبية وفروقات الصرف

إذا كانت العملة أجنبية، يظهر قسم «أثر العملية» قبل الحفظ: «قيمة النقدية ب...» بسعر اليوم، و«الرصيد المسدّد بسعر الفاتورة» بالسعر الذي سُجلت به الفاتورة، والفرق بينهما «ربح فروقات صرف» أو «خسارة فروقات صرف» أو «لا فرق». يُرَحَّل هذا الفرق تلقائيًا في حسابي أرباح وخسائر فروق الصرف.

- إن لم يُحدّد حسابا الأرباح والخسائر ظهر «حسابا أرباح وخسائر فروق الصرف غير محددين. حدّدهما من شاشة أسعار الصرف».
- إن نُقِّدَت إعادة تقييم للعملة في تاريخ السند نفسه ظهر «نُقِّدَت إعادة تقييم ل... بتاريخ أَدْخ السند باليوم التالي حتى لا تُحتسب الفروق مرتين».

إلغاء سند

زر الإلغاء في آخر سطر السند (لمدير النظام والمحاسب) يفتح نافذة «إلغاء السند...؟» بتاريخ القيد العكسي والسبب. عند التأكيد يُعكس قيد السند، ويعود المبلغ الذي سدده إلى رصيد الفواتير، ويبقى السند في السجل بحالة «ملغاة». ألغ السند أولًا إن أردت إلغاء الفاتورة التي سدّدها.

كشف الحساب

«كشف الحسابات»: اختر الجهة والفترة، فيظهر الرصيد الافتتاحي والحركات بالرصيد المتراكم والرصيد الختامي.

هذه الشاشة تجيب عن السؤال الذي يسأله كل عميل ومورد: «كم لي أو كم عليّ؟». وفيها تبويبان: **كشف حساب** و**أعمار الديون**.

كشف الحساب

1 افتح المبيعات والعملاء > كشف الحساب .

2 اختر الجهة من قائمة «اختر العميل أو المورد».

3 حدد الفترة في **من** (أول السنة افتراضياً) و**إلى** (اليوم افتراضياً).

4 اقرأ الكشف، أو اضغط **تصدير الكشف** لحفظه ملف CSV يفتح في إكسل.

- **الرصيد الافتتاحي:** الرصيد الافتتاحي للجهة، مضافاً إليه كل حركاتها قبل تاريخ «من».
- **الحركات:** بالتاريخ، ورقم المستند، والبيان («فاتورة مبيعات»، «بيع نقطة بيع»، «مدفوع عند الكاشير»، «فاتورة مشتريات»، «مرتجع مبيعات»، «مرتجع مشتريات»، «سند قبض»، «سند صرف...»)، ثم مدين، ودائن، والرصيد بعد كل حركة.
- **الرصيد الختامي:** مع مجموع المدين ومجموع الدائن للفترة.

كيف تقرأ الرصيد: كل المبالغ بعملة الأساس. فاتورة المبيعات ومرتجع المشتريات وسند الصرف تُسجّل في المدين، وفاتورة المشتريات ومرتجع المبيعات وسند القبض في الدائن. فالرصيد الموجب يعني أن الجهة مدينة لك (عليه لنا)، والسالب يعني أنك مدين لها (له علينا)، وهو الحال الطبيعي للمورد. المستندات الملغاة لا تظهر في الكشف.

أعمار الديون

تبويب **أعمار الديون** يعرض «أعمار أرصدة العملاء» حتى اليوم: كل فاتورة مبيعات عليها متبقي، موزعة حسب تأخرها عن تاريخ استحقاقها (أو تاريخها إن لم يكن لها استحقاق) على خمس فئات: «حال الأجل»، و«1 - 30 يوم»، و«31 - 60 يوم»، و«61 - 90 يوم»، و«أكثر من 90 يوم». لكل فئة بطاقة بمجموعها وعدد فواتيرها، وتحتها جدول بالعميل والمبلغ وأيام التأخير والتصنيف.

ملاحظة

أعمار الديون تُحسب من المتبقي على كل فاتورة. الدفعة «على الحساب» غير المربوطة بفاتورة لا تنقص منها، فاربط السندات بفواتيرها ليبقى هذا التقرير دقيقًا.

■ أسئلة شائعة

كُتبت سعرًا خاطئًا في فاتورة حفظتها. كيف أصححها؟

إن لم تُسلّم الفاتورة ولم تُسدّد، ألغها من قائمة إجراءاتها واكتب فاتورة صحيحة. وإن كان العميل قد استلمها، فاصنع مرتجعًا بالفرق أو بالكمية ثم اكتب الفاتورة الصحيحة، ليبقى الأثر مفهومًا لكل من يقرأ الدفاتر.

لماذا لا يظهر مورد في قائمة فاتورة المبيعات؟

لأن نوعه في بطاقته «مورد». غير نوعه إلى «عميل ومورد» من شاشة العملاء والموردين.

لماذا لا تظهر الفاتورة في قائمة «الفاتورة المحصّلة» عند كتابة سند؟

القائمة تعرض فقط فواتير الجهة نفسها، بالعملة المختارة في السند، التي عليها متبقي. تأكد من الجهة ومن العملة.

حاولت إلغاء فاتورة فرفض الطلب.

اقرأ الرسالة: على الأغلب عليها سند قبض أو مرتجع، فألغهما أولًا. وإن كانت فترتها مقفلة فاختر تاريخًا للقيد العكسي في فترة مفتوحة.

هل أستطيع حذف فاتورة نهائيًا؟

لا. البرنامج لا يحذف المستندات المرحّلة، بل يلغيها بقيد عكسي ويبقيها في السجل بحالة «ملغاة»، حفاظًا على سلامة الدفاتر.

نقطة البيع والصرافة والحوالات

هذا الفصل للعمل على الكاونتر: شاشة البيع السريع التي يقف أمامها الكاشير والزبون، ونوبات الكاشير التي تبدأ برصيد الدرج وتنتهي بعده، وأجهزة الكاونتر من طابعة إيصال ودرج نقود وشاشة عميل وجهاز بطاقات، ثم نقطة الصرافة لبيع العملات وشراؤها، وشاشة الحوالات الصادرة والواردة. كل بيع وكل عملية هنا تُرَجَّل في الدفاتر لحظة تنفيذها، والبرنامج يحرص على ألا يُخصم من بطاقة الزبون مرتين وألا يضيع قرش من الدرج دون أن يُعرف سببه.

■ قبل أن تبدأ: الترخيص والأدوار

- **نقطة البيع ونوبات الكاشير والدمج** تتبعان ميزة «نقاط البيع وورديات الكاشير»، و**نقطة الصرافة والحوالات** تتبعان ميزة «صرف العملات وفروقاتها». الميزتان متاحان في إصداري «الأعمال» و«المؤسسات»، ويمكن إضافتهما إلى الإصدار «الأساسي».
- تجد «نقطة البيع» و«نوبات الكاشير والدمج» في مجموعة **الرئيسية** بالقائمة الجانبية، و«نقطة الصرافة» في **المبيعات والعملاء**، و«الحوالات» في **المحاسبة**.
- مدير النظام والمحاسب يعملان في كل هذه الشاشات. أما ما يستطيعه الكاشير وما لا يستطيعه فمفصّل في آخر الفصل، في قسم «دور الكاشير».

● شاشة نقطة البيع

The screenshot displays the POS system's 'Sale' screen. At the top, there's a header bar with user information (قاسيون برو), system version (3.18.0), and a search bar. Below this, a navigation sidebar on the right lists various functions like 'الرئيسية', 'نظرة عامة', 'نقطة البيع', etc. The main area is divided into sections: a top status bar showing 'المبلغ المستحق' (0.00 ل.س), a central product grid with items like 'معمونة قمح قاسي 500 غ' and 'سكر أبيض ناعم 1 كغ', and a bottom section for 'ملخص مبيعات اليوم' (Today's Sales Summary) showing totals for different categories. A bottom navigation bar contains icons for 'نقطة البيع', 'إتمام البيع', etc.

نقطة البيع: شريط النوبة، ثم المبلغ المستحق بخط كبير، وتحت المواد وسلة البيع جنباً إلى جنب.

شاشة البيع السريع مصممة للكاونتر: تسمح الباركود فتدخل المادة السلة، ويظهر المبلغ المستحق بخط يقرأه الطرفان، وتُتم البيع بضغطة فيُطبع الإيصال ويُفتح الدرج. **لا بيع دون نوبة مفتوحة**: كل بيع ينتمي إلى نوبة هذا الجهاز.

● جولة في الشاشة

- **شريط النوبة** في الأعلى: إما نموذج فتح نوبة، وإما بيانات النوبة المفتوحة وزر **إغلاق النوبة** (انظر القسم التالي).
- **المبلغ المستحق** بخط كبير، وبجانبه «الأصناف» (عدد الأسطر)، و«الكمية»، و«الضريبة»، وعند كتابة المبلغ المدفوع يظهر «الباقى» بالأخضر أو «ناقص» بالأحمر.
- **أزرار الكاونتر: الصرافة** (ينقلك إلى نقطة الصرافة)، و**شاشة العميل**، و**الآلة الحاسبة**، و**إعادة طباعة الإيصال** (لآخر بيع)، و**النطق**، و**فتح الدرج**، و**أجهزة نقطة البيع**.
- **خانة المسح** «امسح الباركود أو ابحث بالاسم ثم اضغط Enter»: تبقى جاهزة للمسح دائماً.
- **الأكثر مبيعاً**: صف أزرار لأكثر ثماني مواد بيعاً في محلّك، لإضافتها بلمسة.
- **شبكة المواد**: كل المواد المخزنية بأسعار بيعها، وتضييق مع ما تكتبه في خانة البحث.

- **ملخص مبيعات اليوم:** عدد الفواتير، وإجمالي المبيعات، ونقدًا، وبطاقات، و«تحويل وشيك وآجل»، ومتوسط الفاتورة، لمبيعات نقطة البيع اليوم.
- **سلة البيع** على الجانب الآخر: الأسطر بسعرها وكميتها وإجماليها، مع زري **+** و **-** وزر حذف لكل سطر، وزر إفراغ السلة. وتحتها: قائمة العميل («عميل نقدي» افتراضيًا)، وطرق الدفع، وحقل المبلغ المدفوع، والإجمالي، وزر **إتمام البيع**.

ملاحظة

تعرض نقطة البيع المواد المخزنية فقط، بسعر البيع ونسبة الضريبة المسجلين في بطاقة المادة. لا يُعدّل السعر ولا يُعطى خصم من شاشة البيع؛ غيّر السعر من بطاقة المادة في «المخزون والمواد»، أو اكتب فاتورة مبيعات عادية إن احتجت خصمًا.

طرق الدفع

الطريقة	متى تستعملها وماذا يحدث
نقدًا	الزبون يدفع نقدًا. اكتب ما سلّمه في «المبلغ المدفوع» ليظهر الباقي. يُقَيّد المبلغ في الصندوق ويُفتح الدرج تلقائيًا.
بطاقة	المبلغ كله بالبطاقة عبر جهاز البطاقة. يُقَيّد في حساب «مستحقات البطاقات قيد التحصيل» حتى يودعه البنك.
مقسّم	جزء بالبطاقة والباقي نقدًا، للعميل النقدي فقط. اكتب «المبلغ بالبطاقة» (أكبر من صفر وأقل من الإجمالي)، فيظهر «الباقي نقدًا»، ثم «النقد المدفوع عن الجزء النقدي».
تحويل	تحويل بنكي. يُقَيّد في حساب البنك، ولا يدخل الدرج.
شيك	يُقَيّد في حساب البنك، ولا يدخل الدرج.

تنبيه

البيع لعميل مسجّل يكون آجلًا. إذا اخترت عميلًا من القائمة بدل «عميل نقدي»، يُقَيّد المبلغ (عدا ما دُفع بالبطاقة) دينًا على حسابه، ولا يُحسب في نقد الدرج، ولا يُفتح الدرج. فإن دفع العميل المسجّل نقدًا فعليًا، فيعه «عميل نقدي»، أو سجّل ما دفعه لاحقًا بسند قبض. والدفع المقسّم غير متاح مع عميل مسجّل.

إتمام بيع نقدي

- 1 تأكد أن شريط النوبة يقول «النوبة ... مفتوحة».
- 2 امسح باركود المادة (أو اكتب كودها واضغط **Enter**)، أو اضغطها في شبكة المواد. كل مسح إضافي للمادة نفسها يزيد كميتها واحدًا.

- 3 عدّل الكميات بـ + و -، واحذف ما لا يلزم.
 - 4 اترك العميل «عميل نقدي»، واختر **نقدًا**.
 - 5 اكتب ما سلّمك إياه الزبون في **المبلغ المدفوع**، واقرأ «الباقى».
 - 6 اضغط **إتمام البيع — نقدًا**.
 - 7 تظهر «تم حفظ الفاتورة POS-... وطباعة الإيصال»، ويُطبع الإيصال، ويُفتح الدرج، وتفرغ السلة للزبون التالي.
- إن تركت «المبلغ المدفوع» فارغًا عدّ المبلغ مدفوعًا بالضبط. وإن كتبت مبلغًا أقل من المستحق يظهر «ناقص» ويتعطل زر إتمام البيع.

ماذا يُسجّل مع كل بيع

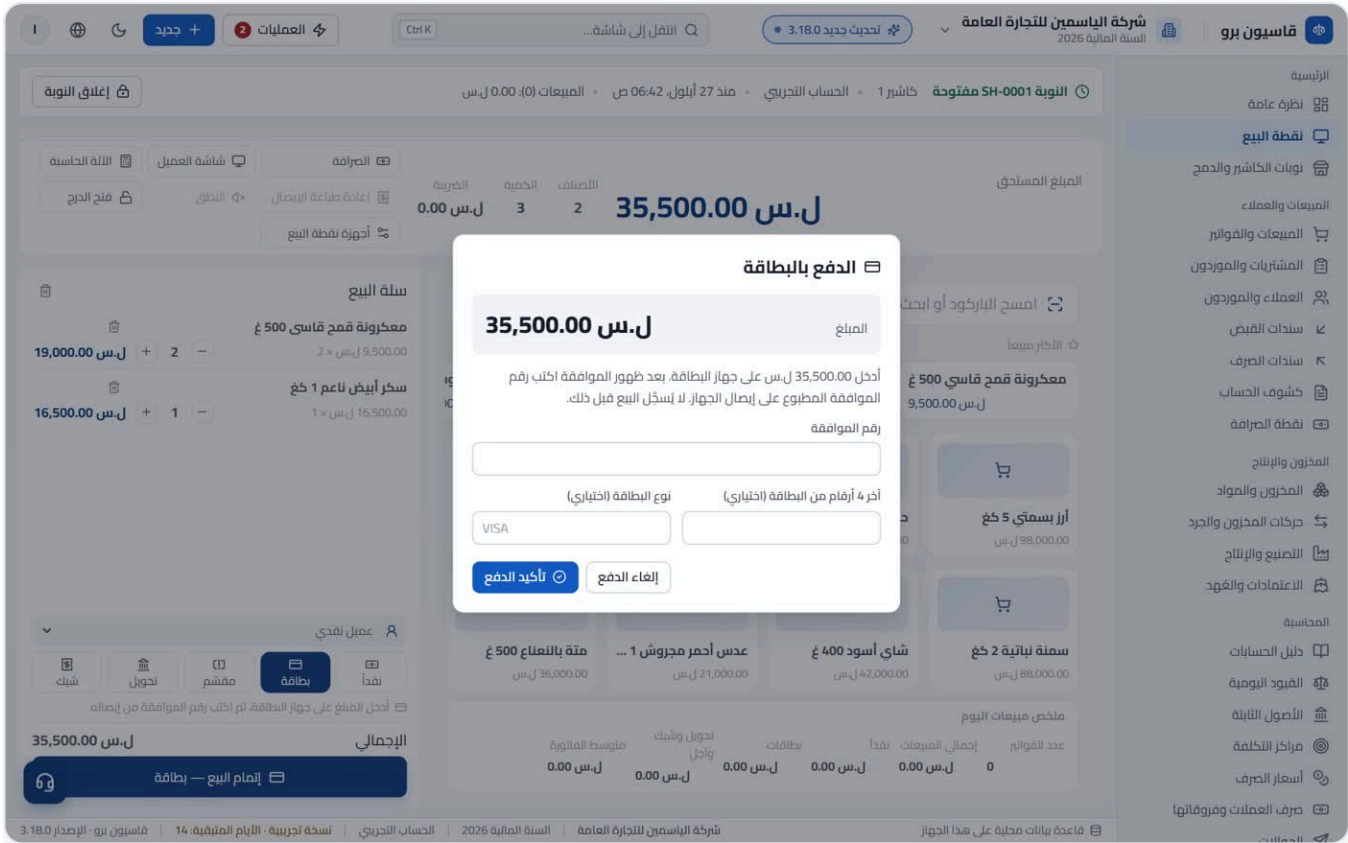
- فاتورة من نوع «مبيعات نقدية» برقم يبدأ ب-POS، تظهر في سجل فواتير المبيعات ومرتبطة بنوبة الجهاز.
- قيد محاسبي في العملية نفسها: مدين الصندوق أو مستحقات البطاقات أو البنك أو حساب العميل حسب طريقة الدفع، ودائن المبيعات بالصافي وضريبة المخرجات.
- حركة صرف من المستودع لكل مادة، وقيد تكلفة المبيعات بمتوسط التكلفة.

الإيصال

يُطبع الإيصال تلقائيًا بعد كل بيع، بمقاس لفافة حرارية 80 مم عبر نافذة الطباعة في ويندوز. فيه اسم المحل، ورقم الفاتورة ووقتها، والأصناف، والإجمالي قبل الضريبة، والضريبة، والإجمالي المستحق، وطريقة الدفع، والمدفوع والباقي، والعميل، والكاشير، وتفاصيل البطاقة إن وُجدت (نوع البطاقة، وآخر أربعة أرقام، ورقم الموافقة، والرقم المرجعي، والجهاز). إن لم تخرج الورقة فاضغط **إعادة طباعة الإيصال**.

الآلة الحاسبة وشاشة العميل والنطق

- **الآلة الحاسبة:** تظهر تحت السلة لحساب سريع دون مغادرة الشاشة. زر **استخدم كمبلغ مدفوع** ينقل الناتج إلى حقل المبلغ المدفوع مباشرة.
- **شاشة العميل:** تفتح نافذة ثانية تُسحب إلى شاشة موجهة للزبون. تعرض اسم المحل والأصناف والمبلغ المستحق أثناء البيع، ثم «تم الدفع — شكرًا لكم» مع الباقي، وأثناء انتظار جهاز البطاقة «يرجى الدفع على جهاز البطاقة». كل ذلك يجري على الجهاز نفسه دون إنترنت.
- **النطق:** ينطق البرنامج كل مادة تُضاف، والإجمالي، والباقي، وتمام البيع، وهو مفيد للزبون لا يرى الشاشة. يحتاج صوتًا عربيًا مثبتًا في ويندوز؛ إن لم يوجد بقي الزر معطلًا، ويشرح لك التلميح كيف تضيف حزمة النطق العربية من إعدادات ويندوز.



نافذة «الدفع بالبطاقة»: المبلغ، وحالة جهاز البطاقة، ورقم الموافقة.

عند إتمام بيع بطريقة **بطاقة** أو **مقسّم** تظهر نافذة «الدفع بالبطاقة». لا يُسجّل البيع إلا بعد موافقة الجهاز. ما يحدث فيها يتوقف على طريقة ربط الجهاز في «أجهزة نقطة البيع»:

- **يدوي (رقم الموافقة)**، وهو الافتراضي ويعمل مع أي جهاز: أدخل المبلغ على جهاز البطاقة بنفسك. بعد الموافقة اكتب **رقم الموافقة** المطبوع على إيصال الجهاز (مطلوب، من 2 إلى 12 حرفاً أو رقماً)، واختيارياً آخر 4 أرقام من البطاقة ونوعها، ثم **تأكيد الدفع**.
- **جهاز مربوط بالشبكة**: يرسل البرنامج المبلغ إلى الجهاز ويعرض «جارٍ إرسال ... إلى جهاز البطاقة...». اطلب من الزبون تمرير البطاقة وإدخال رقمه السري. عند الموافقة يظهر «تمت الموافقة على الدفع» ورقمها، ثم «تم تسجيل البيع»، ويمكن تسليم الإيصال»، وتُغلق النافذة وحدها بعد ثواني أو بزر **تم**.
- إن **رُفضت البطاقة** فاختر **إعادة المحاولة** أو **إلغاء الدفع**؛ لا يُسجّل شيء. وإن **لم يردّ الجهاز** أو حدث خطأ أو ضغطت **إيقاف الانتظار**، يطلب منك البرنامج أن تنظر إلى جهاز البطاقة أولاً:
- إن كان الجهاز قد وافق فعلاً: اضغط **خُصم المبلغ فعلاً** — أدخل **رقم الموافقة** واكتب الرقم من إيصاله. يُسجّل البيع دون أن يُخصم المبلغ مرة ثانية.
- وإن لم يوافق: اضغط **تحققت من الجهاز** — أعد الإرسال، أو **إلغاء الدفع**.

تنبيه

إذا وافق الجهاز ثم تعذر حفظ البيع (فترة مقفلة مثلاً)، يُبقي البرنامج الموافقة محفوظة ويعرض تنبيهًا بأن المبلغ حُصم من بطاقة الزبون ومعه رقم الموافقة. لا تُعد الدفع على الجهاز. اضغط إعادة حفظ البيع بعد إصلاح السبب، فَيُسجّل البيع دون الاتصال بالجهاز ثانية. ولا تضغط تجاهل (ألغيت العملية على الجهاز) إلا بعد أن تلغي العملية فعلياً على جهاز البطاقة.

ملاحظة

إيقاف الانتظار في البرنامج لا يلغي العملية على الجهاز. الإلغاء والاسترداد يَتَمَّان دائماً على جهاز البطاقة نفسه.

فتح الدرج دون بيع

زر **فتح الدرج** (يعمل والنوبة مفتوحة) لحالات مثل صرف فكّة. يسألك «فتح درج النقود دون بيع» ويطلب السبب إلزامياً، ثم يرسل إشارة الفتح ويسجل العملية في سجل التدقيق باسمك واسم الجهاز والسبب.

● نوبة الكاشير: الفتح والإغلاق

The screenshot displays the Qasbiyoun Buro POS system interface. At the top, there's a header with the company name 'شركة الياسمين للتجارة العامة' and the date 'السنة المالية 2026'. The main screen shows a sale summary with a total of 9,500.00 L.S. and a list of products including 'معمونة قمح قاسي 500 غ', 'سكر أبيض ناعم 1 كغ', 'زيت زيتون بكر ممتاز 1 لتر', 'حليب مجفف 900 غ', 'أرز بسمتي 5 كغ', 'سكر أبيض ناعم 1 كغ', 'زيت زيتون بكر ممتاز ...', 'حليب مجفف 900 غ', 'أرز بسمتي 5 كغ', 'سمانة نباتية 2 كغ', 'شاي أسود 400 غ', 'عصا أحمر مجروش 1 ...', 'مئة بالنعناع 500 غ', and 'عصا أحمر مجروش 10'. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'الرئيسية', 'نقطة البيع', 'المبيعات والمبيعات', 'المشتريات والموردون', 'العلاء والموردون', 'سندات القبض', 'سندات الصرف', 'كشوف الحساب', 'نقطة الصرافة', 'المخزون والإنتاج', 'المخزون والمواد', 'حركات المخزون والجرد', 'التصنيع والإنتاج', 'الاعتمادات والفهود', 'المحاسبة', 'دليل الحسابات', 'البيانات اليومية', 'الأصول الثابتة', 'مراكز التكلفة', 'أسعار الصرف', and 'صرف العملات وفروقاتها'. The bottom of the screen shows a summary of the day's sales and a list of transactions.

شرط النوبة: رقم النوبة المفتوحة والجهاز والكاشير ووقت الفتح ومبيعاتها.

النوبة هي فترة عمل كاشير واحد على جهاز واحد: تبدأ بالمبلغ الذي وُضع في الدرج، وتنتهي بعدّ الدرج ومقارنته بما يجب أن يكون فيه. على كل جهاز نوبة مفتوحة واحدة على الأكثر.

فتح النوبة

الحقل	الشرح
اسم الجهاز	اسم يميز هذا الكاونتر، مثل «كاشير 1». مطلوب . يُحفظ على الجهاز فيظهر في المرة القادمة.
رصيد افتتاح الدرج	النقد الموضوع في الدرج عند البدء (الفكّة). صفر أو أكثر.
الكاشير	اسم المستخدم الداخل، يُكتب تلقائيًا.

1 افتح الرئيسية > نقطة البيع .

2 في شريط النوبة اكتب اسم الجهاز، وعُدّ الفكّة في الدرج واكتبها في رصيد افتتاح الدرج.

3 اضغط فتح النوبة. يصبح الشريط «النوبة SH-0001 مفتوحة» مع الجهاز والكاشير ووقت الفتح وعدد المبيعات وإجماليها.

إن ظهر «يوجد على هذا الجهاز نوبة مفتوحة» فالنوبة السابقة لم تُغلق؛ أغلقها أولًا.

إغلاق النوبة وعدّ الدرج

نافذة إغلاق النوبة: المتوقع في الدرج، والنقد المعدود، والفرق، ومطابقة البطاقات.

عند الضغط على إغلاق النوبة تظهر نافذة تعرض:

- **رصيد الافتتاح + مبيعات نقدية = المتوقع في الدرج.** المبيعات النقدية محسوبة بعد الباقي المُعاد للزبائن، وتشمل الجزء النقدي من الدفع المقسّم، للعملاء النقديين فقط. البطاقات والآجل لا تدخل الدرج.
- **مبيعات البطاقات، و«مبيعات أخرى (آجل، تحويل، شيك)» إن وُجدت.**

الحقل	الشرح
النقد المعدود في الدرج	ما عدته فعلاً. مطلوب. يظهر «الفرق» فور الكتابة: الموجب زيادة، والسالب عجز.
إجمالي تقرير نهاية اليوم على جهاز البطاقة	اختياري. اطبع تقرير نهاية اليوم (Batch) من جهاز البطاقة واكتب إجماليه. يظهر «فرق البطاقات»، وإن لم يكن صفراً تنبّهك النافذة: «لا يطابق مبيعات البطاقات المسجلة؛ راجع الإيصالات قبل الإغلاق».
ملاحظات	اختياري، لتفسير أي فرق.

1 اضغط إغلاق النوبة.

2 عدّ النقد في الدرج واكتبه في النقد المعدود في الدرج.

3 اطبع تقرير نهاية اليوم من جهاز البطاقة وكتب إجماليه.

4 راجع الفرقين، وكتب ملاحظة إن وُجد فرق.

5 اضغط **إغلاق النوبة**. تظهر «أُغلقت النوبة ...» مع المتوقع والمعدود والفرق.

6 إن كان هذا الجهاز يعمل منفصلاً عن جهاز المحاسبة، اضغط **تصدير ملف النوبة** واحفظ الملف لنقله إلى المكتب.

نصيحة

فرق البطاقات غير الصفري يعني غالباً دفعة وافق عليها الجهاز ولم تُسجّل في البرنامج (ابحث عن رقم الموافقة في إيصالات الجهاز)، أو ببساطة يدوياً بمبلغ خاطئ.

نوبات الكاشير والدمج

«نوبات الكاشير والدمج»: دمج ملفات النوبات، ونوبات الجهاز، ومدفوعات البطاقات، وقائمة المواد.

هذه الشاشة مكان المكتب لمتابعة النوبات: ما أُغلق منها وفرق كل نوبة، ودمج نوبات أجهزة الكاشير المستقلة في دفاتر الشركة، وتسوية مدفوعات البطاقات مع البنك، وتوزيع قائمة المواد على الأجهزة. في رأسها: «نوبات مفتوحة»، و«نوبات لم تُصدّر»، و«نوبات مدموجة».

إذا كان جهاز الكاشير يعمل على قاعدة بيانات الشركة نفسها، فكل بيع عليه في الدفاتر فورًا ولا حاجة للدمج. الدمج لجهاز كاشير يعمل ببرنامج مستقل (دون اتصال بجهاز المحاسبة): يُصدّر ملف نوبته عند إغلاقها، ويُنقل إلى المكتب، ويُدمج هنا.

نوبات هذا الجهاز

جدول بكل نوبة: رقمها، والجهاز، والكاشير، ومن — إلى، وعدد المبيعات، والإجمالي، والفرق (النقدي)، ومبيعات البطاقات، وفرق البطاقات، والحالة. النوبة المغلقة تظهر «صُدّرت ...» أو «لم تُصدّر» مع زر **تصدير ملف النوبة** (أو **تصدير مرة أخرى**).

دمج نوبات أجهزة الكاشير (للمكتب)

- 1 على جهاز الكاشير: أغلق النوبة ثم **تصدير ملف النوبة**، وانقل الملف إلى جهاز المحاسبة.
 - 2 في هذه الشاشة اضغط **اختيار ملفات النوبات** واختر ملفًا أو أكثر.
 - 3 راجع الحالة بجانب كل ملف: «جاهزة»، أو «مدموجة سابقًا»، أو «لم تُغلق»، أو «رموز غير معرّفة» (مع المواد أو العملاء غير المعرّفين بالكود)، أو «من شركة أخرى».
 - 4 اختر **المستودع الذي تُصرف منه الكميات**.
 - 5 اضغط **دمج (...)** ثم أكّد. يُرَحَّل كل بيع بقيده وحركة مخزونه، ويظهر «دُمجت ... نوبة في الدفاتر».
- تُطابق المواد والعملاء بالكود، لذلك يجب أن تكون الرموز واحدة على الجهاز والمكتب (انظر قائمة المواد أدناه).
 - النوبة لا تُدمج مرتين، والنوبة غير المغلقة لا تُدمج.
 - كل نوبة مدموجة تظهر في «سجل النوبات المدموجة» بتاريخ الدمج ومصدرها.

مدفوعات البطاقات وتسويتها مع البنك

البنك لا يودع مبيعات البطاقات لحظة البيع، بل لاحقًا دفعة واحدة بعد خصم عمولته. لذلك تُقَيّد كل دفعة بطاقة في حساب «مستحقات البطاقات قيد التحصيل» (1109)، ويبقى رصيد هذا الحساب دائمًا هو ما لا يزال البنك مدينًا به. قسم **مدفوعات البطاقات** يعرض كل دفعة وافق عليها جهاز البطاقة: الفاتورة، والجهاز، والبطاقة، ورقم الموافقة، والرقم المرجعي، والمبلغ، والحالة («بانتظار البنك» أو «مُسوّاة» أو «ملغاة»). يُصَفّى بالتاريخ والجهاز والحالة والتسوية، ويُطبع ويُصدّر إلى إكسل.

- 1 عندما يظهر إيداع البنك في كشف حسابه، صفّ القائمة على «بانتظار البنك» والفترة المناسبة.
- 2 حدّد المدفوعات التي شملها الإيداع.
- 3 اضغط **تسوية المحدد**.
- 4 اختر **حساب البنك المودّع فيه**، واكتب تاريخ الإيداع وعمولة البنك.

اضغط **تسجيل التسوية**. يُقيّد الصافي في البنك، والعمولة في مصروف عمولات البطاقات، ويُقفل الإجمالي من حساب 1109.

لا تُسوّى دفعة مرتين، ولا تكون العمولة سالبة أو أكبر من المجموع، ولا يسبق تاريخ الإيداع تاريخ أي دفعة محددة. **إلغاء بيع بالبطاقة:** زر **إلغاء البيع** بجانب الدفعة (للمكتب)، بعد إلغاء العملية على جهاز البطاقة أولاً، ومع ذكر السبب. يُعكس قيد البيع، وتعود المواد إلى المستودع، وتُلغى الفاتورة. الدفعة التي سوّاه البنك لا تُلغى هكذا: أعد المبلغ للزبون على جهاز البطاقة وسجّله سند صرف.

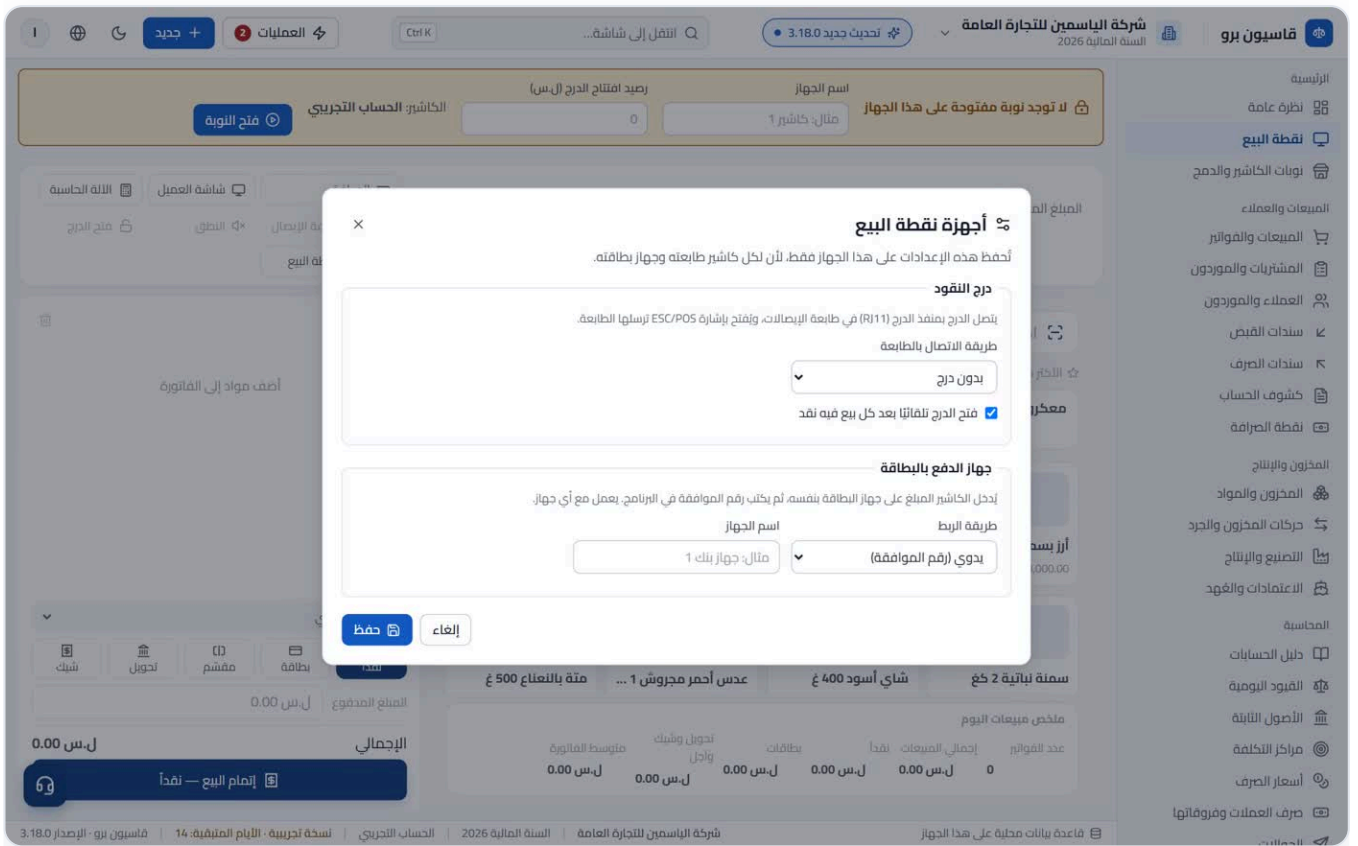
ملاحظة

البيع النقدي من نقطة البيع يُلغى أو يُرجع منه من سجل «فواتير المبيعات» كأبي فاتورة، بقائمة إجراءاته. أما البيع بالبطاقة فيُلغى من هنا فقط.

قائمة المواد لأجهزة الكاشير

على جهاز المحاسبة: **تصدير قائمة المواد** يحفظ ملقاً بالمواد وأسعارها. وعلى كل جهاز كاشير مستقل: **استيراد قائمة المواد** من ذلك الملف (يفعلها مدير النظام أو المحاسب)، فتُضاف المواد الجديدة وتُحدّث الموجودة، وتتطابق الرموز عند الدمج.

● أجهزة نقطة البيع



نافذة «أجهزة نقطة البيع»: درج النقود وجهاز الدفع بالبطاقة.

تفتح من زر **أجهزة نقطة البيع** في شاشة البيع. **تُحفظ هذه الإعدادات على هذا الجهاز فقط**، لأن لكل كاونتر طابعته وجهاز بطاقته. والاتصال بالدرج وجهاز البطاقة متاح في برنامج سطح المكتب فقط، لا في المتصفح.

طابعة الإيصالات

الإيصال يُطبع عبر نافذة الطباعة في ويندوز على أي طابعة مثبتة. تُثبت طابعة الإيصالات الحرارية (Epson و Xprinter و Star و Bixolon وغيرها) بتعريفها، واخترها في نافذة الطباعة. زر **طباعة صفحة اختبار** في هذه النافذة يرسل ورقة قصيرة مباشرة إلى الطابعة المضبوطة للدرج، للتأكد من الاتصال.

درج النقود

الدرج لا يتصل بالحاسوب مباشرة: كبله (RJ11) يدخل منفذ الدرج في طابعة الإيصالات، والطابعة تفتحه حين تتلقى إشارة ESC/POS من البرنامج.

الحقل	الشرح
طريقة الاتصال بالطابعة	«بدون درج»، أو «طابعة شبكة (IP)»، أو «منفذ تسلسلي (COM)»، أو «طابعة مثبتة في ويندوز (USB)».

عنوان IP والمنفذ	لطباعة الشبكة. المنفذ غالبًا 9100.
منفذ COM والسرعة	للمنفذ التسلسلي، مثل COM3. السرعة من 9600 إلى 115200، أو «كما في إدارة الأجهزة».
الطابعة	لطباعة USB: اخترها من الطابعات المثبتة في ويندوز، وزر التحديث يعيد قراءة القائمة.
منفذ الدرج	«الطرف 2 (الدرج الأول)» وهو المعتاد، أو «الطرف 5 (الدرج الثاني)».
مدة النبضة	بوحدة 2 ملّي ثانية (25 = 50 ملّي ثانية). إن لم يُفتح الدرج جرّب الطرف 5 أو نبضة أطول مثل 50.
فتح الدرج تلقائيًا بعد كل بيع فيه نقد	مفعّل افتراضيًا. يفتح الدرج بعد كل بيع نقدي أو مقسّم لعميل نقدي. إن فشل الفتح ظهر السبب بجانب رسالة البيع، والبيع نفسه لا يتأثر.

1 اضغط أجهزة نقطة البيع.

2 في «درج النقود» اختر طريقة الاتصال بالطابعة واملأ حقولها.

3 اضغط اختبار فتح الدرج. يجب أن يُفتح الدرج وتظهر «أُرسلت إشارة فتح الدرج».

4 اضغط طباعة صفحة اختبار للتأكد من الطابعة.

5 اضغط حفظ.

جهاز الدفع بالبطاقة

الحقل	الشرح
طريقة الربط	«يدوي (رقم الموافقة)»: يعمل مع أي جهاز دون ربط. «جهاز تجريبي للتدريب»: يوافق بعد ثانيتين، ويرفض المبلغ المنتهي بـ 13، ولا يرد على المبلغ المنتهي بـ 14.. «واجهة HTTP JSON على الشبكة» و«اتصال (JSON) TCP»: لأجهزة أو وسطاء (ECR) لها واجهة على الشبكة المحلية.
اسم الجهاز	مثل «جهاز بنك 1»، يُطبع على الإيصال ويظهر في مدفوعات البطاقات.
رمز العملة المرسل	فارغ = عملة الأساس. بعض الأجهزة تريد الرمز الرقمي للعملة.
منازل الكسور في المبلغ	مثل 2، ليُرسل المبلغ بأصغر وحدة (القروش).
مهلة الانتظار (ثانية)	كم ينتظر البرنامج رد الجهاز.

عنوان الواجهة، الطريقة، الترويسات	لواجهة HTTP. العنوان بصيغة العنوان:المنفذ/المسار/http://؛ عناوين https غير مدعومة.
عنوان IP والمنفذ	لاتصال TCP.
قالب الطلب	نص JSON الذي يُرسل، وفيه: {amount} المبلغ، و{amount_minor} المبلغ بأصغر وحدة، و{currency} العملة، و{reference} رقم الفاتورة.
قراءة رد الجهاز	مسار كل قيمة في رد الجهاز (الحالة، وقيم الموافقة والرفض والإلغاء، ورقم الموافقة، والرقم المرجعي، ورقم البطاقة، ونوعها، ورقم الجهاز، والرسالة)، مع خانة «رد تجريبي للاختبار» تُريك كيف سيقرأ رد ملصق. أي حالة غير معروفة تُعامل خطأً لا موافقة.

ملاحظة

يُحفظ من رقم البطاقة آخر أربعة أرقام فقط، ولا يُخزّن رقم بطاقة كامل أبدًا. أجهزة البطاقات التي تحتاج مكتبات المصنّع الخاصة تعمل بالطريقة اليدوية، أو عبر وسيط يوفر واجهة HTTP أو TCP.

● نقطة الصرافة

الرئيسية
نظرة عامة
نقطة البيع
نويات الكاشير والدمج
المبيعات والعملاء
المبيعات والفواتير
المشتريات والموردون
العملاء والموردون
سندات القبض
سندات الصرف
كشوف الحساب
نقطة الصرافة
المخزون والإنتاج
المخزون والمواد
حركات المخزون والجرد
التصنيع والإنتاج
الاعتمادات والفهد
المحاسبة
دليل الحسابات
القبود اليومية
الأصول الثابتة
مراكز التكلفة
أسعار الصرف
صرف العملات وفروقاتها

شركة الياسمين للتجارة العامة | السنة المالية 2026 | الحساب التجاري | قاسيون برو - الإصدار 3.18.0

«نقطة الصرافة»: أرقام اليوم، ولوحة العملية الجديدة، ولوحة الأسعار، وعمليات اليوم.

شاشة الصراف الذي يبيع العملات للزبائن ويشتريها منهم. كل ما تحتاجه العملية على شاشة واحدة: لوحة الأسعار، وثلاث خانات للعملية، وما تربحه العملية قبل تنفيذها، وما ربحه اليوم حتى الآن.

جولة في الشاشة

- **الرأس:** زرا أسعار من الإنترنت وإعادة المحاولة (لإعادة تحميل الأرقام).
- **أرقام اليوم:** «عمليات اليوم» (غير الملغاة)، و«قيمة ما اشترى» (ما دفعه المكتب للزبائن)، و«قيمة ما بيع» (ما قبضه المكتب)، و«كسب اليوم» = ربح الصرافة + عمولات الحوالات.
- **عملية جديدة:** زرا بيع للزبون وشراء من الزبون، وخانة «المبلغ ب...»، وخانة «السعر»، والنتيجة «يدفع الزبون» أو «يقبض الزبون» بعملة الأساس، وزر تنفيذ. وتحتها سطر يشرح ربح العملية.
- **لوحة الأسعار:** بطاقة لكل عملة بسعري «شراء» و«بيع»، وحالة السعر («من الإنترنت»، «مكتوب يدويًا»، «سعر قديم — راجعه قبل التسعير»، «لا سعر مسجل») وعمره، و«الموجود» من العملة لدى المكتب «بتكلفة» متوسطها. في أعلاها «آخر تحديث: ... — منذ ...». تظهر افتراضيًا العملات التي يتعامل بها المكتب، وزر «عرض كل العملات» يظهر البقية.
- **عمليات اليوم:** الرقم، والعملية، والمبلغ، والسعر الفعلي، وبالعملة الأساسية، والربح، وزر إلغاء.

تنفيذ عملية صرافة

- 1 اضغط بطاقة العملة في لوحة الأسعار (مثل USD)؛ ينتقل المؤشر إلى خانة المبلغ.
 - 2 اختر بيع للزبون أو شراء من الزبون. يُمَلَأ السعر من اللوحة: سعر البيع للبيع، وسعر الشراء للشراء.
 - 3 اكتب المبلغ بالعملة الأجنبية، وعدّل السعر إن اتفقت مع الزبون على غيره.
 - 4 اقرأ للزبون «يدفع الزبون» أو «يقبض الزبون».
 - 5 اضغط تنفيذ أو Enter. تظهر «تُفَّذت FX-0001 — ربح ...»، ويعود المؤشر إلى خانة المبلغ للعملية التالية.
- كيف يُحسب الربح:** الشراء لا يُنتج ربحًا؛ العملة تدخل الصندوق بما دُفع فيها، ويتحدث متوسط تكلفتها. الربح يتحقق عند البيع: الفرق بين ما قبضته ومتوسط تكلفة ما خرج من الصندوق. والرقم الظاهر قبل التنفيذ هو نفسه ما يُرَجَّل. يُقَيَّد كل ذلك في صندوق العملة وصندوق عملة الأساس، والربح أو الخسارة في حسابي فروقات الصرف.
- تحتاج العملية صندوقًا بالعملة الأجنبية وصندوقًا بعملة الأساس في دليل الحسابات، وإلا ظهرت «لا يوجد صندوق بعملة ...» أو «لا يوجد صندوق بالعملة الأساسية».
- الإلغاء:** زر إلغاء بجانب العملية يسجل قيدًا معاكسًا وتبقى العملية في السجل. لا شيء يُحذف.

تحديث الأسعار

- **يدويًا:** اضغط «تعديل السعر» في بطاقة العملة، واكتب سعري الشراء والبيع، ثم **حفظ**. يُحفظ سعر اليوم ويُسَجَّل التغيير في سجل التدقيق.

- **من الإنترنت: زر أسعار من الإنترنت** يفتح «جلب الأسعار من الإنترنت». اختر **المصدر** (أسواق محلية، أو مصادر عالمية بلا مفتاح أو بمفتاح مجاني، أو مصادرك)، و**السوق** إن وُجد، و**هامش المكتب %** الذي يُشتق منه سعرا الشراء والبيع، ثم **جلب**. تظهر الأسعار بجانب السعر الحالي؛ أبق علامة «يؤخذ» على ما تريده واضغط **حفظ الأسعار المختارة**.
- **مقارنة المصادر: قارن بين المصادر** يسأل كل المصادر عن عملة واحدة ويعرض أجوبتها جنبًا إلى جنب، لتختار المصدر الذي يوافق سوقك بزر **استخدم**.
- **التحديث التلقائي:** «حدّث الأسعار تلقائيًا» مع «كل كم دقيقة» (15 دقيقة على الأقل). لا يحدث التحديث أثناء كتابة عملية، وإن فشل تبقى آخر الأسعار المحفوظة.

ملاحظة

البرنامج لا يتصل بالإنترنت من تلقاء نفسه أبدًا؛ الجلب بضغتك، أو بالتحديث التلقائي إن فعّلته أنت. وإذا تغيرت وحدة الليرة التي يسعّر بها السوق عن التي اعتمدها مكتبك بنهك البرنامج، لأن الفرق قد يكون مئة ضعف.

الحوالات

The screenshot shows the 'الحوالات' (Transfers) section of the 'قاسيون برو' (Qasayon Pro) software. The interface is in Arabic and displays a table of transactions. The table has four columns: 'الحوالات' (Transfers), 'المراسلون' (Correspondents), 'مبلغ بانتظار التسليم' (Amount pending delivery), and 'حوالات اليوم' (Today's transfers). The table shows a single entry with a value of 0.00 L.S. and a date of 27 July 2026. The interface also includes a sidebar with various menu items like 'الرئيسية' (Home), 'نظرة عامة' (Overview), 'نقطة البيع' (Point of sale), etc.

«الحوالات»: أرقام اليوم، وتبويات الصادرة والواردة وما ينتظر التسليم، والسجل.

شاشة الحوالات الصادرة والواردة، والمراسلين الذين تمر عبرهم، والعمولة على كل حوالة. مصممة لموظف يقف أمامه زبون: العمولة تظهر قبل الحفظ، والمبلغ الذي يسلمه الزبون رقم واحد، والحوالة الواردة تُسَلَّم بضغطة.

جولة في الشاشة

- **الرأس:** زران «الحوالات» و«المراسلون» للتبديل بين القسمين، و**طباعة السجل**، و**حوالة صادرة** (S + Alt)، و**حوالة واردة** (R + Alt).
- **أرقام اليوم:** «بانتظار التسليم» (عدد الحوالات الواردة غير المسلمة، واضغطه لعرضها)، و«مبلغ بانتظار التسليم» (التزام على المكتب للمستفيدين)، و«حوالات اليوم»، و«عمولات اليوم».
- **التبويبات:** «الكل»، و«صادرة»، و«واردة»، و«بانتظار التسليم». والبحث «بحث برقم الحوالة أو الاسم أو الهاتف»، وهو ما يأتي به المستفيد عادة.
- **السجل:** الرقم، والتاريخ، و«من وإلى» مع هاتف المستفيد، والمراسل، والمبلغ، والعمولة، والحالة («قائمة» أو «سُلمت» أو «ملغاة»)، و**زرا تسليم وإلغاء**.

حقول الحوالة

الحقل	الشرح
التاريخ	اليوم افتراضياً.
المراسل	الجهة التي تمر عبرها الحوالة. مطلوب . تظهر المراسلون العاملون فقط.
المبلغ	أكبر من صفر. مطلوب .
العملة	رمز العملة (عملة الأساس افتراضياً).
سعر صرف ... بـ...	يظهر لعملة غير عملة الأساس، ويجب كتابته.
العمولة	تُحسب من التعرفة وتظهر «التعرفة: ...». اكتب رقمًا فيها إن اتفق المكتب مع الزبون على عمولة أخرى. إن ظهر «لا توجد تعرفة لهذا المبلغ» فالعمولة صفر ما لم تكتبها.
المرسل: الاسم، الهاتف، رقم الهوية	اختياري.
المستفيد: الاسم، الهاتف، رقم الهوية	الاسم مطلوب .
الرمز النظامي	اختياري، للرمز الذي تطلبه الجهات الرقابية.
الصندوق	في الحوالة الصادرة: الصندوق الذي يستلم المال من الزبون.
ملاحظات	اختياري.

حالة صادرة

- 1 اضغط **حالة صادرة** (أو **S + Alt**).
- 2 اختر **المراسل**، واكتب **المبلغ** والعملة، وسعر الصرف إن لزم.
- 3 راجع **العمولة** المأخوذة من التعرفة.
- 4 اكتب بيانات المرسل والمستفيد، واختر **الصندوق**.
- 5 اقرأ للزبون «يسلمه الزبون» (المبلغ + العمولة).
- 6 اضغط **حفظ الحالة** (أو **S + Ctrl**). تأخذ الحالة رقمًا مثل RO-0001.
- 7 في نافذة «إيصال الحالة...» اضغط **طباعة الإيصال** وسلمه للزبون؛ فيه رقم الحالة الذي يسأل عنه المستفيد.

ما يُرَجَّل: يدخل الصندوق المبلغ والعمولة، ويصبح المبلغ التزامًا على المكتب للمراسل، والعمولة وحدها إيراد. وحصة المراسل من العمولة (وحصة من فوقه) تُقَيَّد مصروفًا على الحالة نفسها، مستحقًا له.

حالة واردة وتسليمها

- 1 عند وصول إشعار حالة من مراسل، اضغط **حالة واردة** (أو **R + Alt**).
- 2 اختر **المراسل**، واكتب المبلغ والعملة وبيانات المستفيد، ثم **حفظ الحالة**. تأخذ رقمًا مثل RI-0001 وحالة «قائمة». لا يخرج من الصندوق شيء الآن: المبلغ التزام للمستفيد حتى تسليمه، ومستحق للمكتب على المراسل.
- 3 حين يحضر المستفيد، ابحث عن الحالة برقمها أو اسمه أو هاتفه (أو افتح تبويب «بانتظار التسليم»).
- 4 اضغط **تسليم**، وتأكد من الاسم والمبلغ، ثم أكد. يخرج المبلغ من صندوق عملة الحالة، وتصبح الحالة «سُلمت».

تنبيه

الحالة المسلمة لا تُلغى. تحقق من هوية المستفيد قبل الضغط على «تسليم».

إلغاء حالة: زر **إلغاء** للحالة «القائمة» فقط؛ يُسجَّل قيد معاكس بتاريخ اليوم وتبقى الحالة في السجل. الإلغاء عمل المكتب (مدير النظام أو المحاسب)، ولا يظهر زره للكاشير.

المراسلون

قسم «المراسلون» يعرض كل مراسل: مكانه، و«حصته» من العمولة، ومن «تابع لـ»، وحالته («يعمل» أو «موقوف»). يضيف مدير النظام مراسلًا بزر **مراسل جديد**: رمز المراسل، واسمه، وهاتفه، ومدينته، وبلده، و«حصته من العمولة %».

و«تابع لـ» إن كان فرعًا لمراسل أكبر، و«حصة من فوّه %» التي تُقتطع من حصة المراسل لا من إيراد المكتب. وزرا **إيقاف وتشغيل** يوقفان المراسل عن الحوالات الجديدة أو يعيدانه. أضف مراسلًا واحدًا على الأقل قبل أول حوالة.

■ دور الكاشير: ما يستطيعه وما لا يستطيعه

الكاشير دور مخصص للكاونتر. تمنعه واجهة البرنامج من فتح الشاشات الأخرى، ولا تُظهر له أضرار ما ليس من عمله، وتفرض قاعدة البيانات القاعدة نفسها على كل عملية حفظ، فيرفض ما ليس من عمله برسالة مثل «دور الكاشير يسمح بالبيع من نقطة البيع فقط، فرفض هذا التعديل».

يستطيع الكاشير

- فتح أربع شاشات فقط: «نقطة البيع»، و«نوبات الكاشير والدمج»، و«الحوالات»، و«نقطة الصرافة».
- فتح نوبة على جهازه وإغلاقها وعدّ الدرج، وكتابة إجمالي تقرير جهاز البطاقة.
- البيع بكل الطرق (نقدًا، بطاقة، مقسّم، تحويل، شيك)، لعميل نقدي أو لعميل مسجّل.
- طباعة الإيصال وإعادة طباعته، وفتح الدرج دون بيع مع ذكر السبب، وتشغيل شاشة العميل والآلة الحاسبة والنطق.
- ضبط «أجهزة نقطة البيع» على جهازه (فهي إعدادات الجهاز لا الشركة).
- تصدير ملف النوبة المغلقة، والاطلاع على مدفوعات البطاقات.
- كتابة الحوالات الصادرة والواردة، وتسليم الحوالات الواردة، وطباعة إيصالاتها.
- تنفيذ عمليات الصرافة (شراء عملة وبيعها) من «نقطة الصرافة»، والاطلاع على لوحة الأسعار وعمليات اليوم.

لا يستطيع الكاشير

- فتح الفواتير والسندات والمخزون والتقارير والإعدادات وأي شاشة أخرى.
- تغيير سعر مادة أو إعطاء خصم في نقطة البيع.
- إلغاء بيع أو عمل مرتجع: يطلب ذلك من المحاسب (البيع النقدي من «فواتير المبيعات»، وبيع البطاقة من «نوبات الكاشير والدمج»).
- دمج نوبات الأجهزة، أو استيراد قائمة المواد، أو تسوية مدفوعات البطاقات مع البنك.
- إلغاء عملية صرافة، أو تعديل أسعار اللوحة، أو حفظ أسعار الإنترنت: هذه عمل المكتب، ولا تظهر أضرارها للكاشير.
- إلغاء حوالة، أو إضافة مراسل أو إيقافه.

■ أسئلة شائعة

زر «إتمام البيع» معطل.

تحقق من أربعة أمور: هل النوبة مفتوحة؟ هل في السلة مواد؟ هل المبلغ المدفوع أقل من المستحق («ناقص»)? وفي الدفع المقسّم: هل مبلغ البطاقة أكبر من صفر وأقل من الإجمالي؟

مسحت باركودًا فظهر «لا توجد مادة بالباركود...».

الباركود غير مسجل في بطاقة أي مادة، أو المادة ليست مخزنية. أضفه إلى بطاقة المادة في «المخزون والمواد»، أو ابحث عنها بالاسم.

الدرج لا يُفتح.

افتح «أجهزة نقطة البيع» واضغط «اختبار فتح الدرج». إن ظهر «لم يُضبط درج النقود بعد» فاختر طريقة الاتصال. وإن وصلت الإشارة ولم يُفتح الدرج، جرّب «الطرف 5» أو نبضة أطول. وتذكر أن الدرج لا يُفتح تلقائيًا في بيع لعميل مسجّل.

أغلقت النوبة وفيها عجز. هل يمكن تعديلها؟

لا؛ النوبة المغلقة تحفظ المتوقع والمعدود والفرق كما كانت لحظة الإغلاق، ليبقى سجلًا موثوقًا. عالج العجز محاسبيًا بقيد يكتبه المحاسب، واذكر السبب في ملاحظات النوبة التالية.

الزبون دُفع من بطاقته ولكن البيع لم يُسجّل.

لا تُعد الدفع على الجهاز. إن كانت رسالة التنبيه ما تزال ظاهرة فاضغط «إعادة حفظ البيع». وإن كانت نافذة البطاقة ما تزال مفتوحة بعد انقطاع رد الجهاز، فاختر «خُصم المبلغ فعلاً» — أدخل رقم الموافقة» واكتب الرقم من إيصال الجهاز. أما إن أُغلق كل شيء على الشاشة: فمع الربط اليدوي أعد إتمام البيع واكتب رقم الموافقة نفسه، لأن البرنامج لا يخصم شيئًا بنفسه؛ ومع جهاز مربوط بالشبكة لا تُعد إتمام البيع بالبطاقة، لأن ذلك يرسل المبلغ إلى الجهاز مرة ثانية، بل ألغ العملية على جهاز البطاقة ثم أعد البيع.

المخزون والتصنيع والاعتمادات

يشرح هذا الفصل كل ما يخص البضاعة في قاسيون برو: بطاقات المواد ووحداتها وأسعارها، والمستودعات، والدفعات وتواريخ الصلاحية، وحركات المخزون من تحويل وجرد وتسوية، ثم التصنيع بنماذج الإنتاج وأوامره وأعبائه وانحرافاته، وأخيرًا الاعتمادات المستندية للاستيراد وعُهد الموظفين. ومع كل عملية نشرح بكلمات بسيطة ما الذي يحدث في الدفاتر: أي كمية تتحرك، وبأي تكلفة، وأي قيد يُرَجَّل. تجد هذه الشاشات في القائمة الجانبية ضمن مجموعة **المخزون والإنتاج**.

■ قبل أن تبدأ: كيف يحسب البرنامج تكلفة المخزون

يقيم قاسيون برو المخزون بطريقة **المتوسط المرجح المتحرك**، وهي طريقة واحدة ثابتة لكل المنشأة ولا يوجد خيار لتغييرها. معناها ببساطة:

- كل كمية تدخل (شراء، رصيد افتتاحي، إنتاج، زيادة جرد، استلام اعتماد) تدخل بتكلفتها الخاصة، فيتغير متوسط تكلفة المادة.
 - كل كمية تخرج (بيع، صرف للإنتاج، عجز جرد) تخرج بمتوسط التكلفة في تلك اللحظة، فلا يتغير المتوسط بخروجها.
 - مرتجع المشتريات وإلغاء مستند وارد يخرجان بالتكلفة التي دخل بها، لا بالمتوسط.
 - التحويل بين المستودعات لا يغير الكمية الإجمالية ولا قيمتها؛ المتوسط محسوب على مستوى المنشأة كلها لا على مستوى كل مستودع.
 - إذا نفذت الكمية تمامًا يُعتمد آخر سعر دخلت به المادة، فإن لم يوجد **فسعر الشراء** المكتوب في بطاقتها.
- لماذا يهتمك هذا؟ لأن تكلفة المبيعات في قيد كل فاتورة، وقيمة المخزون في الميزانية، وقيود الجرد والإنتاج، كلها تُحسب بهذا المتوسط. لذلك أدخل فواتير الشراء بأسعارها الحقيقية وفي تواريخها الصحيحة.

ملاحظة

كل حركة مخزون تحمل تاريخًا. إذا كانت الفترة المالية لذلك التاريخ مقفلة فإن البرنامج يرفض الحركة ويرفض تعديلها أو حذفها، حمايةً للأرقام التي أُقفلت.

البيع أو الصرف بأكثر من الرصيد

يحدد المدير سلوك البرنامج عندما تُصرف كمية أكبر من الرصيد، من **إعدادات المنشأة > المنشأة** في الحقل **البيع بأكثر من الرصيد المتاح**. الخيارات:

- **السماح مع تنبيه (مناسب لنقطة البيع):** تُحفظ العملية ويظهر تنبيه بأن الرصيد أصبح سالبًا. هذا هو الافتراضي.
- **المنع: لا يُحفظ بيع يجعل الرصيد سالبًا:** تُرفض العملية وتظهر رسالة بالكمية المتاحة.

• السماح دون تنبيه.

يسري هذا الإعداد أيضًا على تحويلات المستودعات وعلى صرف المواد الأولية عند إكمال أمر الإنتاج.

■ المخزون والمواد

شاشة «المخزون والمواد»: بطاقات الملخص في الأعلى، وقائمة المواد، ثم المستودعات

هذه الشاشة هي سجل المواد: هنا تُعرّف كل صنف تباعه أو تشتريه أو تصنّعه، وترى رصيده الحالي وقيّمته. افتحها من **المخزون والإنتاج > المخزون والمواد**.

ماذا ترى في الشاشة

- **أزرار الرأس:** زر **طباعة** لطباعة جرد المخزون (الكميات المتاحة وقيمتها)، وزر **تصدير إكسل** لملف فيه الكود والاسم والوحدة والكمية المتاحة وسعري الشراء والبيع وقيمة المخزون والحد الأدنى ونسبة الضريبة، وزر **إضافة مادة**.
- **ثلاث بطاقات ملخص:** **عدد المواد المسجلة**، و**قيمة المخزون** «بالتكلفة المرجحة»، و**مواد تحت الحد الأدنى** وهي المواد التي «تحتاج إعادة طلب».
- **قائمة المواد:** أعمدتها الكود، اسم المادة، الوحدة، الرصيد، سعر البيع، سعر الشراء، الحد الأدنى، الحالة، والإجراءات. الحالة تكون **متوفر** أو **تحت الحد الأدنى** إذا وصل الرصيد إلى الحد الأدنى أو نزل عنه (ولا تظهر إلا لمادة حدها الأدنى أكبر من صفر).

• **مربع البحث:** ابحث بالاسم أو الكود أو الباركود.

• **المستودعات:** بطاقة لكل مستودع مسجل مع اسم فرعه، أو «الفرع الرئيسي» إن لم يكن له فرع.

الرصيد وقيمة المخزون محسوبان من حركات المخزون الفعلية بالمتوسط المرجح، وهما مجموع كل المستودعات.

من يستطيع ماذا

المدير والمحاسب يضيفان المواد ويعدّلانها ويحذفانها. المستخدم بصلاحيّة «مشاهد» يفتح الشاشة ويرى الأرصدة فقط، دون زر الإضافة ودون عمود الإجراءات. أمين الصندوق لا يفتح هذه الشاشة.

إضافة مادة جديدة

نافذة «إضافة مادة للمخزون» بحقول الكود والباركود والوحدات والأسعار

1 اضغط **إضافة مادة** في أعلى الشاشة.

2 اكتب **كود المادة** (مثل ITM-001)، وإن كان للمادة باركود فاكتبه أو امسحه بالقارئ في حقل **الباركود**.

3 اكتب **اسم المادة**.

4 اختر **الوحدة** من القائمة، أو اختر **وحدة أخرى (كما هي مكتوبة)** واكتب اسم وحدتك بنفسك.

5 إن كانت المادة تُباع أو تُشتري أيضًا بعبوة أكبر، اختر **وحدة ثانية (اختياري)** واكتب في **كم في الوحدة الثانية** عدد الوحدات الأساسية فيها.

6 اكتب الحد الأدنى الذي تريد أن ينبهك البرنامج عنده.

7 اكتب سعر البيع وسعر الشراء، ثم نسبة الضريبة %.

8 اضغط حفظ المادة. تظهر رسالة «أضيفت المادة ...» وتظهر المادة في القائمة.

الحقل	الشرح
كود المادة	مطلوب، ولا يتكرر. إن استعملته لمادة أخرى تظهر رسالة «الكود ... مستخدم لمادة أخرى».
الباركود	اختياري. تبحث به في هذه الشاشة، وتمسحه في نقطة البيع لإضافة المادة إلى السلة مباشرة.
اسم المادة	مطلوب. هو ما يظهر في الفواتير والتقارير.
الوحدة	مطلوبة. الوحدات مكتوبة بالترميز الدولي (مثل «قطعة (H87)»)، وتبدأ المادة الجديدة على «القطعة». الكميات في الفواتير والمخزون تُكتب دائمًا بهذه الوحدة نفسها.
وحدة ثانية (اختياري)	عبوة أكبر مثل الكرتون. اختر «بدون» إن لم تحتج إليها.
كم في الوحدة الثانية	عدد الوحدات الأساسية في الوحدة الثانية، ويظهر تحتته تذكير مثل «1 كرتونة = 12 قطعة». يجب أن يكون رقمًا أكبر من صفر ولا يساوي 1.
الحد الأدنى	عندما يصل الرصيد إليه أو ينزل عنه تُعلم المادة «تحت الحد الأدنى» وتُحسب في بطاقة «مواد تحت الحد الأدنى».
سعر البيع	السعر الذي يقترحه البرنامج عند إضافة المادة إلى فاتورة مبيعات أو إلى سلة نقطة البيع.
سعر الشراء	السعر الذي يقترحه البرنامج في فاتورة المشتريات. ويُستعمل تكلفه احتياطية إذا لم تدخل المادة المخزون بعد.
نسبة الضريبة %	بين 0 و100، والقيمة الافتراضية 15. تُطبق على المادة في الفواتير.

ملاحظة

عن قوائم الأسعار وطريقة التكلفة: لكل مادة في هذا الإصدار سعر بيع واحد وسعر شراء واحد تكتبهما في بطاقتها، ولا توجد شاشة لإدارة قوائم أسعار متعددة (تجزئة وجملة). وطريقة التكلفة ثابتة على المتوسط المرجح المتحرك كما شُرح في أول الفصل.

تعديل مادة

1 في سطر المادة اضغط زر تعديل في عمود الإجراءات.

2 تفتح «بطاقة مادة» بعنوان «تعديل...». غيّر ما تريد.

3 اضغط **حفظ التعديلات**.

نصيحة

تغيير الأسعار يسري على الفواتير الجديدة فقط؛ الفواتير والحركات السابقة تبقى بأسعارها. وتعديل سعر الشراء في البطاقة لا يغيّر تكلفة المخزون الموجود، لأن التكلفة تأتي من الحركات الفعلية.

حذف مادة

1 اضغط زر **حذف** في سطر المادة.

2 تظهر نافذة «حذف مادة» تذكرك بالاسم والكود. اضغط **حذف** للتأكيد.

تنبيه

لا يمكن حذف مادة لها حركات مخزون أو فواتير. تظهر عندها نافذة «لا يمكن الحذف» توضح أن الحذف يُفسد أرصدة المخزون وقيوده. عدّل بياناتها بدلاً من ذلك.

إضافة مستودع

المستودعات تُدار من الإعدادات، وهذه مهمة المدير.

1 افتح إعدادات المنشأة > **المستودعات**.

2 اضغط **إضافة مستودع**.

3 اكتب **كود المستودع** في النافذة الأولى، ثم **اسم المستودع** في الثانية.

يظهر المستودع الجديد فورًا في قوائم الاختيار في الفواتير والتحويلات والجرد والإنتاج. لا يمكن حذف مستودع مرتبط بحركات مخزون.

أسئلة شائعة

لماذا الرصيد سالب؟ لأن كمية بيعت أو صُرفت قبل تسجيل شرائها، وإعداد «البيع بأكثر من الرصيد المتاح» يسمح بذلك. سجّل فاتورة الشراء أو الرصيد الافتتاحي بالتاريخ الصحيح فيصحّ الرصيد.

لماذا قيمة المخزون لا تساوي الرصيد × سعر الشراء؟ لأن القيمة محسوبة بمتوسط تكلفة ما اشترите فعلاً، لا بالسعر المكتوب في البطاقة.

حركات المخزون والجرد

حركات المخزون والجرد						
تحويلات المستودعات، الجرد الفعلي، وتسويات فروقات.						
التاريخ	نوع الحركة	المادة	المستودع	الدفعة	الكمية	تكلفة الوحدة
2026-09-24	صرف	شاي أسود 400 غ	المستودع الرئيسي	—	18	33500.00
2026-09-24	صرف	زيت زيتون بكر ممتاز 1 ليتر	المستودع الرئيسي	—	26	118000.00
2026-09-24	صرف	أرز بسملي 5 كغ	المستودع الرئيسي	—	20	81000.00
2026-09-21	صرف	معكرونة قمح قاسي 500 غ	المستودع الرئيسي	—	70	7200.00
2026-09-21	صرف	مسحوق غسيل 3 كغ	المستودع الرئيسي	—	18	61000.00
2026-09-16	صرف	عدس أحمر محروش 1 كغ	المستودع الرئيسي	—	40	16800.00
2026-09-16	صرف	سكر أبيض ناعم 1 كغ	المستودع الرئيسي	—	55	13200.00
2026-09-11	صرف	مئة بالنعناع 500 غ	المستودع الرئيسي	—	30	28000.00
2026-09-11	صرف	زيت زيتون بكر ممتاز 1 ليتر	المستودع الرئيسي	—	20	118000.00
2026-09-11	صرف	شاي أسود 400 غ	المستودع الرئيسي	—	25	33500.00

شاشة «حركات المخزون والجرد» وتبويباتها الخمسة

في هذه الشاشة ترى كل ما تحرك في المخزون، وتنفذ العمليات التي لا تأتي من فاتورة: التحويل بين المستودعات، والجرد الفعلي وتسوية فروقاته، ومتابعة الدفعات وصلاحياتها، والصرف بطريقة الأقرب انتهاءً. افتحها من **المخزون والإنتاج > حركات المخزون والجرد**. يستعملها المدير والمحاسب.

في الرأس زر **طباعة** لطباعة الحركات، وزر **حركة مخزون** الذي ينقلك مباشرة إلى تبويب التحويل. وتحت خمسة تبويبات: **الحركات، تحويل مستودع، جرد فعلي، الدفعات والصلاحيات، صرف الأقرب انتهاءً**.

تبويب «الحركات»

سجل بأخر 500 حركة مخزون، الأحدث أولاً، بأعمدة: التاريخ، نوع الحركة، المادة، المستودع، الدفعة، الكمية، تكلفة الوحدة. أنواع الحركات التي سترها:

- **استلام وصرف:** من فواتير الشراء والبيع، ومن استلام الاعتمادات والصرف بالأقرب انتهاءً.
- **تحويل صادر وتحويل وارد:** طرفا التحويل بين مستودعين.
- **تسوية بالزيادة وتسوية بالنقص:** فروقات الجرد.
- **رصيد افتتاحي.**
- **صرف للإنتاج وإدخال إنتاج:** من أوامر الإنتاج المكتملة.

هذا السجل للاطلاع؛ الحركات تُنشأ من المستندات التي ولّدتها ولا تُعدّل من هنا.

تحويل بين مستودعين

بطاقة «تحويل بين مستودعين»

- 1 افتح تبويب **تحويل مستودع** (أو اضغط **حركة مخزون**).
- 2 اختر التاريخ.
- 3 اختر **من مستودع** ثم **إلى مستودع**. قائمة الوجهة لا تعرض مستودع المصدر.
- 4 اختر **المادة** واكتب **الكمية**.
- 5 اضغط **إنشاء التحويل**. تظهر رسالة «سُجّل التحويل ...» برقم التحويل.

أثره في الدفاتر: تنتقل البضاعة بين المستودعين بمتوسط تكلفتها، ولا تتغير الكمية الإجمالية ولا قيمة المخزون ولا متوسط التكلفة. تُسجّل حركتان: «تحويل صادر» من المصدر و«تحويل وارد» إلى الوجهة. لا يُرَجّل قيد عادةً، لأن قيمة المخزون الإجمالية لم تتغير؛ ويُرَجّل قيد (مدين حساب مستودع الوجهة، دائن حساب مستودع المصدر) فقط إذا كان كل من المستودعين مربوطًا بحساب مخزون مختلف في الدليل.

- كل الحقول مطلوبة، والكمية أكبر من صفر؛ وإلا تظهر «أكمل المستودعين والمادة والكمية».
- تظهر في القائمة المواد المخزنية فقط (لا الخدمات).

- إذا كانت الكمية في مستودع المصدر لا تكفي، يطبق البرنامج إعداد «البيع بأكثر من الرصيد المتاح»: تنبيه يُلحق برسالة النجاح، أو رفض.
- كل تحويل من هذه البطاقة يخص مادة واحدة؛ كُزّ العملية لكل مادة.

الجرد الفعلي وتسوية الفروقات

الرجوع

قاسيون برو

شركة قاسيون للتجارة العامة

الإصدار 3.18.0

Ctrl K

انتقل إلى شاشة...

العمليات 2

+

حركة مخزون

طباعة

الحركات

تحويل مستودع

الجرد الفعلي

الدفعات والصلحية

صرف الأقرب انتهاء

بدء جلسة جرد فعلي

اكتب الكمية المعدودة لكل صنف جردته؛ يُسأل الفرق حركة مخزون وفيد عجز أو زيادة بمتوسط الكافة.

التاريخ

27/09/2026

المستودع

اختر المستودع

ترحيل الجرد

الرئيسية

نظرة عامة

نقطة البيع

نويات الكاشير والدمج

المبيعات والعملات

المبيعات والفواتير

المشتريات والموردون

العملاء والموردون

سندات القبض

سندات الصرف

كشوف الحساب

نقطة المرافقة

المخزون والإنتاج

المخزون والمواد

حركات المخزون والجرد

التصنيع والإنتاج

الاعتمادات والفقد

المحاسبة

دليل الحسابات

القيود اليومية

الأصول الثابتة

مراكز التكلفة

أسعار الصرف

صرف العمليات وفروقاتها

قاسيون برو · الإصدار 3.18.0

الحساب الخريفي

السنة المالية 2026

شركة قاسيون للتجارة العامة

قاعدة بيانات محلية على هذا الجهاز

بطاقة «بدء جلسة جرد فعلي» وجدول الكمية في الدفاتر والكمية المعدودة والفرق

الجرد يقارن ما على الرفوف بما في الدفاتر، ثم يصحح الدفاتر لتتطابق الواقع. هكذا تتم التسوية في قاسيون برو: لا توجد شاشة «تسوية» منفصلة، فالتسوية هي نتيجة ترحيل الجرد.

- 1 افتح تبويب **الجرد الفعلي**.
- 2 اختر **التاريخ**: الكميات الدفترية تُحسب حتى هذا التاريخ.
- 3 اختر **المستودع**. يظهر جدول بكل المواد المخزنية وعمود **الكمية في الدفاتر** لكل منها في هذا المستودع.
- 4 اكتب في عمود **الكمية المعدودة** ما عدته فعلياً. يُحسب **الفرق** فوراً (موجب للزيادة، سالب للعجز).
- 5 اترك خانة المادة التي لم تجردها فارغة؛ لن تُمس.
- 6 اضغط **ترحيل الجرد**. تظهر رسالة «زُحِّل الجرد ...: عجز ... وزيادة ...» بقيمتيهما.

أثره في الدفاتر:

- كل فرق يصبح حركة مخزون بمتوسط التكلفة: «تسوية بالزيادة» أو «تسوية بالنقص».
- يُرَجَّل قيد واحد للجرد كله:
 - العجز: مدين **فروقات جرد المخزون** (حساب مصروف)، دائن **المخزون**.
 - الزيادة: مدين **المخزون**، دائن **فروقات جرد المخزون**.
- إذا لم يكن هناك أي فرق، يُحفظ الجرد للسجل دون قيد.

تنبيه

الجرد المُرجَّل يعدّل الأرصدة ويُرجَّل قيّدًا. تأكد من العدّ قبل الضغط على **ترحيل الجرد**، وتأكد أن كل فواتير اليوم مسجلة، وإلا ظهر فرق غير حقيقي.

نصيحة

اكتب 0 في «الكمية المعدودة» لمادة غير موجودة فعلاً على الرف، فيُسجّل عجز بكامل رصيدها. أما الخانة الفارغة فتعني «لم أجرد هذه المادة».

الدفوعات وتواريخ الصلاحية

تبويب «الدفوعات والصلاحية»: بطاقات الحالة وجدول الدفوعات مرتباً بالأقرب انتهاءً

الدفعة كمية من مادة دخلت معًا بتاريخ صلاحية واحد وتكلفة واحدة. تنشأ الدفعات في قاسيون برو عند **استلام بضاعة اعتماد مستندي** (انظر قسم الاعتمادات أدناه): لكل بند دفعة برقم الاعتماد وتسلسل، وبتاريخ الصلاحية الذي تكتبه عند الاستلام.

ماذا ترى

- **أربع بطاقات: منتهية الصلاحية** (مع «قيمة موقوفة»)، **تنتهي خلال 30 يومًا** (تحتاج تصريحًا)، **تنتهي خلال 90 يومًا** (للمراقبة)، و**دفعات سارية** (مخزون سليم). في كل بطاقة عدد الدفعات وقيمتها.
- **مرشحات:** كل المواد أو مادة واحدة، كل المستودعات أو مستودع واحد، والحالة: منتهية الصلاحية، تنتهي خلال 30 يومًا، خلال 90 يومًا، سارية، بلا تاريخ صلاحية.
- **الجدول:** رقم الدفعة، المادة، المستودع، تاريخ الاستلام، تاريخ الصلاحية، المتبقي للانتهاء (بالأيام، أو «... يوم مضى» للمنتهية)، الكمية المتبقية، تكلفة الوحدة، القيمة، والحالة (نشطة، مستنفدة، منتهية، موقوفة). تظهر فقط الدفعات التي بقيت فيها كمية.

تحديث حالات الصلاحية

1 اضغط تحديث حالات الصلاحية.

2 يعلم البرنامج كل دفعة نشطة فيها كمية وقد مضى تاريخ صلاحيتها بأنها «منتهية»، ويخبرك بعددها («تم وسم ... دفعة كمنتهية الصلاحية»).

الدفعة المنتهية أو الموقوفة لا تُصرف بعد ذلك من شاشة الصرف بالأقرب انتهاءً. وعندما تُستنفذ كمية الدفعة تصبح «مستنفدة» تلقائيًا.

صرف الأقرب انتهاءً أولاً

تبويب «صرف الأقرب انتهاءً» مع معاينة الدفعات التي سٌسحب

عندما تصرف كمية من مادة لها دفعات، يختار البرنامج الدفعات الأقرب انتهاءً أولاً، ثم الأقدم استلاماً، ويعرضها عليك قبل التنفيذ.

1 افتح تبويب **صرف الأقرب انتهاءً**.

2 اختر **المادة والمستودع**.

3 اكتب **الكمية المطلوبة وتاريخ الصرف**، وفي **ملاحظات** اكتب مرجع الصرف أو الجهة الطالبة.

4 راجع المعاينة: **الكمية الصالحة للصرف، الدفعات التي سٌسحب، تكلفة الصرف المتوقعة، وكمية موقوفة أو منتهية؛** وتحتها جدول بترتيب السحب والكمية المسحوبة من كل دفعة وتكلفتها والمتبقي بعد الصرف.

5 اضغط **تنفيذ الصرف**. تظهر رسالة «تم صرف ... من ... دفعة بتكلفة ...».

- الزر لا يعمل إلا إذا كانت الكمية الصالحة كافية. وإلا تظهر «الكمية الصالحة غير كافية. ينقص ... وحدة»، مع ذكر الكمية العالقة في دفعات منتهية أو موقوفة إن وُجدت.
- الدفعة التي تنتهي صلاحيتها قبل تاريخ الصرف لا تُصرف، حتى لو لم تُحدَّث حالتها بعد.

أثره في الدفاتر: تُنشأ حركة «صرف» لكل دفعة سُحب منها، فتتقصر الكمية المتبقية في الدفعة وينقص رصيد المادة. هذه العملية تحرك المخزون فقط ولا ترحل قيداً في دفتر اليومية.

ملاحظة

لأن الصرف من هنا لا يرّجل قيدًا، إذا كان سبب الصرف مصروفًا على المنشأة (تالف، استعمال داخلي، عينات) فسجّل القيد المناسب في **القيود اليومية** بقيمة «تكلفة الصرف» التي ظهرت في الرسالة، أو استشر محاسبك.

التصنيع والإنتاج

شاشة «التصنيع والإنتاج»: مؤشرات التصنيع وتبويبات الأوامر والنماذج والانحرافات

ملاحظة

شاشة التصنيع إضافة مرّخصة باسم «التصنيع والإنتاج»: مشمولة في إصدار **المؤسسات**، ويمكن شراؤها إضافةً على الإصدارين الأساسيين والأعمال. يستعملها المدير والمحاسب.

التصنيع في قاسيون برو يحوّل مواد أولية إلى منتج نهائي وبحسب تكلفته. يقوم على ثلاثة أشياء:

- **نموذج الإنتاج** (قائمة المواد): يقول «لإنتاج كمية كذا من المنتج النهائي نحتاج هذه المواد بهذه الكميات وهذه التكلفة المعيارية»، وقد يحدد مجمّعات الأعباء الصناعية التي تُحمّل على الإنتاج.
- **أمر الإنتاج**: طلب بتصنيع كمية معينة وفق نموذج معين في مستودع معين.

- **الأعباء والانحرافات:** مقارنة التكلفة الفعلية بالمعيارية وترحيل الفرق.

في أعلى الشاشة بطاقة «التصنيع المترابط» وبطاقة **مؤشرات التصنيع:** نماذج الإنتاج النشطة، أوامر قيد التنفيذ، الإنتاج المكتمل. ثم ثلاثة تبويبات: **أوامر الإنتاج، نماذج الإنتاج، الأعباء والانحرافات.**

تبويب «نماذج الإنتاج»

يعرض النماذج المعرفة: الكود، النموذج، المنتج النهائي، كمية الإنتاج (الكمية التي يصفها النموذج)، والتكلفة التقديرية. هذا التبويب للعرض، ولا يحتوي زرًا لإنشاء نموذج جديد.

تبويب «أوامر الإنتاج»

أعمدته: رقم الأمر، التاريخ، النموذج، المستودع، المخطط، المنجز، التكلفة، الحالة. الحالات الممكنة: مخطط، قيد التنفيذ، مكتمل، مقفل، ملغى.

إنشاء أمر إنتاج

The screenshot shows the 'Qasbiyoun Pro' software interface. A modal window titled 'إضافة أمر إنتاج' (Add Production Order) is open. It contains the following fields and options:

- أمر تشغيل جديد** (New Production Order)
- إضافة أمر إنتاج** (Add Production Order)
- نموذج الإنتاج** (Production Model): A dropdown menu with 'اختر نموذجاً' (Select a model) as the placeholder.
- المستودع** (Warehouse): A dropdown menu with 'اختر المستودع' (Select warehouse) as the placeholder.
- الكمية** (Quantity): A text input field with '0' as the value.
- التاريخ** (Date): A date picker showing '27/09/2026'.
- إلغاء** (Cancel) and **إنشاء الأمر** (Create Order) buttons.

The background interface shows a sidebar with various navigation options and a main area with a 'التصنيع المترابط' (Integrated Production) section.

نافذة «إضافة أمر إنتاج»

1 اضغط **أمر إنتاج** في أعلى الشاشة.

2 اختر **نموذج الإنتاج**.

3 اختر **المستودع**: منه تُصرف المواد الأولية وإليه يدخل المنتج النهائي.

4 اكتب **الكمية** المطلوب إنتاجها، واختر **التاريخ**.

5 اضغط **إنشاء الأمر**. يُنشأ الأمر برقم يبدأ بـ MO وحالته «مخطط».

إنشاء الأمر لا يحرك المخزون ولا يرخل قيدًا: «سيتم استهلاك المواد عند إكمال الأمر».

إكمال أمر الإنتاج

1 في سطر الأمر الذي حالته «مخطط» اضغط **إكمال**.

2 تظهر رسالة «اكتمل أمر الإنتاج ...، وقيمة الإنتاج التام ...»، مع أي تنبيه عن نقص رصيد مادة أولية.

يُكمل الأمر بتاريخ اليوم وبالكمية المخططة كاملةً. وكل ما يلي يحدث دفعة واحدة: إن فشل أي جزء لا يُسجل شيء ويبقى الأمر «مخططًا» وتظهر رسالة «لم يكتمل أمر الإنتاج ...» بالسبب.

أثره في المخزون والدفاتر:

- **صرف المواد الأولية**: تُحسب حاجة كل مادة بنسبة الكمية المطلوبة إلى كمية النموذج، وتُصرف من المستودع بمتوسط تكلفتها (حركات «صرف للإنتاج»). القيد: مدين **إنتاج تحت التشغيل**، دائن حساب مخزون كل مادة.
- **تحميل الأعباء الصناعية**: إن كان للنموذج مجمّعات أعباء، يُحمّل على الأمر نصيبه بالمعدل المعياري. القيد: مدين **إنتاج تحت التشغيل**، دائن **أعباء صناعية محمّلة**.
- **إدخال المنتج النهائي**: يدخل المستودع (حركة «إدخال إنتاج») بتكلفة للوحدة. القيد: مدين مخزون المنتج النهائي، دائن **إنتاج تحت التشغيل**.

كيف تُحدّد قيمة المنتج النهائي؟ إذا كانت في النموذج تكاليف معيارية للمواد، يدخل المنتج **بالتكلفة المعيارية** (مواد معيارية + أعباء محمّلة)، ويبقى الفرق بين الفعلي والمعياري في حساب «إنتاج تحت التشغيل» إلى أن ترحل الانحراف. وإن لم تكن هناك تكاليف معيارية، يدخل المنتج بالتكلفة الفعلية ويُقفّل حساب «إنتاج تحت التشغيل» مباشرة.

تنبيه

الإكمال لا يُلغى من هذه الشاشة. تأكد من النموذج والكمية والمستودع وأرصدة المواد قبل الضغط على **إكمال**.

تبويب «الأعباء والانحرافات» بعد اختيار أمر: بطاقات التكلفة وجدولا المواد والأعباء

الانحراف هو الفرق بين ما كلفه الأمر فعلاً وما كان يجب أن يكلفه حسب النموذج. الانحراف **غير مواتٍ** إذا زادت التكلفة الفعلية على المعيارية، و**مواتٍ** إذا قلت.

في هذا التبويب جدول بالأوامر (رقم الأمر، التاريخ، النموذج، المخطط، المنجز، الانحراف المسجل، الحالة). اضغط سطر أمر لاختياره فتظهر تفاصيله:

- **التكلفة المعيارية** «لإنتاج ... وحدة»، و**التكلفة الفعلية** مقسومة إلى مواد وأعباء.
- **انحراف المواد** مقسومًا إلى انحراف **سعر** (دفعت أكثر أو أقل للوحدة) وانحراف **كمية** (استهلك أكثر أو أقل).
- **انحراف الأعباء** مقسومًا إلى انحراف **إنفاق** (المبلغ المنفق مقابل المسموح) وانحراف **كفاءة** (الساعات أو الوحدات المستهلكة مقابل المعيارية).
- **جدول انحرافات المواد:** لكل مادة الكمية المعيارية والفعلية، السعر المعياري والفعلي، انحراف السعر، انحراف الكمية، والإجمالي.
- **جدول الأعباء الصناعية:** المجمع، أساس التحميل (كمية، ساعات عمل، ساعات آلة، تكلفة مباشرة)، المعدل المعياري، الأساس المعياري والفعلي، المحمل والفعلي، وانحراف الإنفاق والكفاءة.

الأرقام تُحسب على الشاشة بالطريقة نفسها التي تستعملها قاعدة البيانات، فترى الانحراف قبل أن تقرر ترحيله.

خطوات العمل على انحرافات أمر

- 1 اختر الأمر من الجدول.
- 2 اضغط **تحميل الأعباء** لربط مجموعات أعباء النموذج بالأمر وحساب المحمّل عليه (قبل الإكمال يُحسب على الكمية المخططة). تظهر «تم تحميل ... مجمع أعباء على الأمر».
- 3 لكل مجمع في جدول الأعباء اضغط زر النقاط في آخر السطر لفتح **تسجيل الأعباء الفعلية**. ترى المعدل المعياري و**الأساس المعياري المسموح**؛ اكتب **الأساس الفعلي المستهلك** (ساعات أو وحدات) و**المبلغ الفعلي المنفق**، ثم **حفظ**. القيم لا تكون سالبة.
- 4 اضغط **احتساب الانحرافات**. يحفظ البرنامج الانحرافات على الأمر ويعرض «الانحراف الإجمالي ... غير موافٍ / موافٍ».
- 5 اضغط **ترحيل الانحراف**. في النافذة ترى **قيمة الانحراف والاتجاه**.
- 6 اختر **حساب الإنتاج تحت التشغيل** (عادةً «إنتاج تحت التشغيل») و**حساب انحرافات الإنتاج**، وحدد **تاريخ القيد**.
- 7 اضغط **ترحيل**. تظهر «تم ترحيل انحراف ... للأمر ...» وتصبح حالة الأمر «انحراف مرّحل».

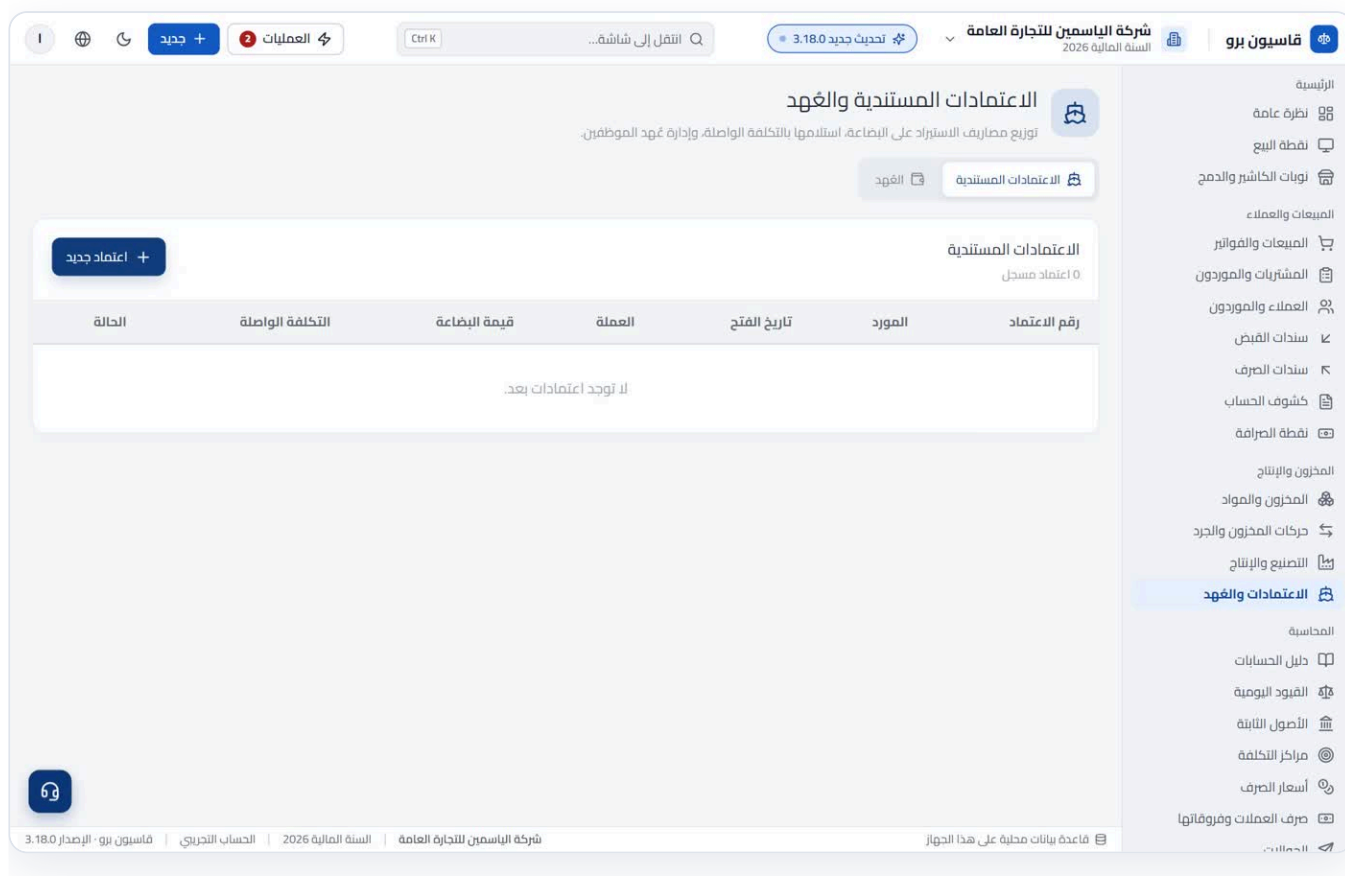
أثره في الدفاتر:

- انحراف غير موافٍ: مدين حساب الانحراف، دائن الإنتاج تحت التشغيل. أي أن الزيادة في التكلفة تصبح مصروفًا.
- انحراف موافٍ: مدين الإنتاج تحت التشغيل، دائن حساب الانحراف.
- زر الترحيل معطل إذا كان الانحراف صفرًا أو رُحّل من قبل. لا يُرّحل انحراف الأمر إلا مرة واحدة.
- يجب اختيار الحسابين، وأن يكونا مختلفين.

نصيحة

شغل **احتساب الانحرافات** دائمًا بعد آخر تعديل على الأعباء الفعلية؛ فالترحيل يستعمل آخر انحراف محسوب ومحفوظ على الأمر.

■ الاعتمادات المستندية والعهد



شاشة «الاعتمادات المستندية والعهد» وتبويبها

ملاحظة

هذه الشاشة إضافة مخصصة باسم «الاعتمادات والعهد»: مشمولة في إصدار **المؤسسات**، ويمكن شراؤها إضافةً على الإصدارين الأساسيين والأعمال. يستعملها المدير والمحاسب.

تخدم الشاشة غرضين: توزيع مصاريف الاستيراد على البضاعة واستلامها **بالتكلفة الواصلة**، وإدارة **عهد الموظفين**. افتتحها من **المخزون والإنتاج > الاعتمادات والعهد**. فيها تبويبان: **الاعتمادات المستندية والعهد**.

ما هي التكلفة الواصلة ولماذا تهمل

البضاعة المستوردة لا تكلفك ثمنها فقط، بل أيضاً الشحن والجمارك والتأمين وغيرها. التكلفة الواصلة = ثمن البضاعة + نصيبها من هذه المصاريف. إدخال البضاعة بتكلفتها الواصلة يجعل متوسط التكلفة وتكلفة المبيعات والأرباح صحيحة.

قائمة الاعتمادات

أعمدتها: رقم الاعتماد، المورد، تاريخ الفتح، العملة، قيمة البضاعة، التكلفة الواصلة، الحالة (مسودة، مفتوح، مستلم جزئيًا، مقفل، ملغى). اضغط سطر اعتماد لتفتح تفاصيله تحته.

فتح اعتماد جديد

- 1 اضغط **اعتماد جديد**.
- 2 اكتب **رقم الاعتماد** (مطلوب ولا يتكرر).
- 3 اختر **المورد** أو اتركه «بدون مورد».
- 4 حدد **تاريخ الفتح** و**تاريخ الانتهاء** (اختياري).
- 5 اكتب **عملة الاعتماد** (الافتراضية USD). يجب أن تكون العملة مسجلة في البرنامج.
- 6 اضغط **حفظ**. يُحفظ الاعتماد بحالة «مفتوح» ويُختار تلقائيًا لتضيف إليه البنود والمصاريف.

بنود البضاعة ومصاريف الاستيراد

+ جديد

2

العمليات

Ctrl K

انتقل إلى شاشة...

تحديث جديد 3.18.0

شركة الياسمين للتجارة العامة
السنة المالية 2026

قاسيون برو

الرئيسية

نظرة عامة

نقطة البيع

تويات الكاشير والدمج

المبيعات والعلاء

المبيعات والفواتير

المشتريات والموردون

العلاء والموردون

سندات القبض

سندات الصرف

كشف الحساب

نقطة المرافقة

المخزون والإنتاج

المخزون والمواد

حركات المخزون والجرد

التصنيع والإنتاج

الاعتمادات والغود

المحاسبة

دليل الحسابات

الفيز اليومية

الأصول الثابتة

مراكز التكلفة

أسعار الصرف

صرف العملات ومرفقاتها

الحسابات

+

اعتماد جديد

الاعتمادات المستندية

1 اعتماد مسجل

رقم الاعتماد	المورد	تاريخ الفتح	العملة	قيمة البضاعة	التكلفة الواصلة	الحالة
LC-2026-014	شركة الغوطة للمواد الغذائية	2026-08-15	SYP	ل.س 96,500,000.00	ل.س 0.00	* مفتوح

بنود البضاعة — LC-2026-014

قيمة البضاعة 90,500,000.00 ل.س ومصاريف موزعة 12,500,000.00 ل.س

#	المادة	الكمية	سعر الوحدة	الوزن	قيمة البضاعة	مصاريف موزعة	التكلفة الواصلة للوحدة	المستلم
0	أرز بسمتي 5 كغ	600.00	ل.س 80,000.00	1,200.00	ل.س 48,000,000.00	ل.س 6,629,834.25	ل.س 91,049.72	0.00
0	حبيب محقق 900 غ	300.00	ل.س 99,000.00	600.00	ل.س 29,700,000.00	ل.س 4,102,209.94	ل.س 112,674.03	0.00
0	شاي أسود 400 غ	400.00	ل.س 32,000.00	800.00	ل.س 12,800,000.00	ل.س 1,767,955.80	ل.س 36,419.89	0.00

استلام البضاعة

احتساب التكلفة الواصلة

+ مصروف استيراد

+ بند بضاعة

مصاريف الاستيراد

كل مصروف يُوزع على البنود حسب أساسه الخاص

النوع	البيان	المبلغ	العملة	سعر الصرف	بالعملة الأساسية	أساس التوزيع
قاعدة بيانات محلية على هذا الجهاز	شركة الياسمين للتجارة العامة	السنة المالية 2026	الحساب التجريبي	نسخة تجريبية - الأيام المتبقية: 14	قاسيون برو - الإصدار 3.18.0	

تفاصيل اعتماد: جدول بنود البضاعة بالتكلفة الواصلة للوحدة، وجدول مصاريف الاستيراد

تحت الاعتماد المختار جدولان وأربعة أزواج: **بند بضاعة، مصروف استيراد، احتساب التكلفة الواصلة، استلام البضاعة.**

إضافة بند بضاعة

- 1 اضغط **بند بضاعة**.
- 2 اختر **المادة** واكتب **الكمية** (أكبر من صفر) و**سعر الوحدة**.
- 3 اكتب **الوزن** إن كنت ستوزع مصروفًا أساسًا **الوزن**، و**النسبة اليدوية** إن كنت ستوزع بنسبة يدوية.
- 4 اضغط **إضافة**.

ملاحظة

يُستعمل **سعر الوحدة** في البند كما هو، دون تحويل عملة، ويدخل به المخزون. لذلك اكتبه بقيمته بالعملة الأساسية للمنشأة.

إضافة مصروف استيراد

- 1 اضغط **مصروف استيراد**.
- 2 اختر **النوع**: شحن، جمارك، تخليص، ضرائب، تأمين، أخرى.
- 3 اختر **أساس التوزيع**: القيمة، الكمية، الوزن، أو نسبة يدوية.
- 4 اكتب **البيان** (مثل «شحن بحري») و**المبلغ والعملة**.
- 5 اكتب **سعر الصرف مقابل العملة الأساسية** (أكبر من صفر؛ 1 إذا كان المصروف بالعملة الأساسية).
- 6 اضغط **إضافة**.

كل مصروف يُوزَّع على البنود حسب أساسه الخاص، بعد تحويله إلى العملة الأساسية. إضافة المصروف هنا لا ترحّل قيدًا؛ هي معلومة للتوزيع فقط. أما دفع المصروف نفسه (للشاحن أو المخلص أو الجمارك) فيُسجّل بسند صرف كالمعتاد.

احتساب التكلفة الواصلة

- 1 اضغط **احتساب التكلفة الواصلة**.
- 2 يوزع البرنامج كل مصروف على البنود بنسبة أساسه، ويحدّث عمودي **مصاريف موزعة** و**التكلفة الواصلة للوحدة**، ويعرض «تم توزيع ... على البنود».

أمثلة على الأساس: «القيمة» يوزع بنسبة (الكمية × سعر الوحدة)، و«الكمية» بنسبة عدد الوحدات، و«الوزن» بنسبة الوزن المكتوب. فروق التقريب تُضاف إلى البند الأكبر حتى يطابق المجموع المصروف تمامًا.

تنبيه

إذا كان أساس توزيع مصروف يساوي صفرًا لكل البنود (مثل التوزيع بالوزن ولم تكتب أوزانًا)، فلن يُوزَّع ذلك المصروف. يظهر تنبيه أحمر «مصاريف لم تُوزَّع بقيمة...» مع السبب. أكمل البيانات ثم احتسب من جديد.

استلام البضاعة

نافذة «استلام البضاعة» بالمستودع والحسابين والقيد المتوقع

- 1 بعد احتساب التكلفة الواصلة اضغط **استلام البضاعة**.
- 2 اختر **المستودع**.
- 3 اختر **حساب المخزون (مدين)** و**حساب تسوية الاعتماد (دائن)**، ويجب أن يكونا مختلفين.
- 4 حدد **تاريخ الاستلام**، و**تاريخ الصلاحية للدفعات** إن كانت للبضاعة صلاحية.
- 5 راجع **القيمة الواصلة المتوقعة والقيد: «مدين المخزون، دائن التسوية»**.
- 6 اضغط **استلام وترحيل**. تظهر «تم استلام... بند بقيمة واصله...».

أثره في المخزون والدفاتر:

- تدخل كل البنود غير المستلمة إلى المستودع دفعة واحدة، بحركة «استلام» بالتكلفة الواصلة للوحدة، فتدخل في متوسط تكلفة المادة.

- تُنشأ لكل بند **دفعه** رقمها رقم الاعتماد وتسلسل البند، بتاريخ الصلاحية الذي كتبه؛ تتابعها بعد ذلك في تبويب «الدفعات والصلاحية».
- يُرَجَّل قيد: مدين حساب المخزون بالقيمة الواصلة كلها، دائن حساب تسوية الاعتماد.
- يصبح الاعتماد «مقفلاً» ويتحول الزر إلى «مستلم».

حساب تسوية الاعتماد هو الحساب الوسيط الذي سجّلت عليه ما دفعته للمورد أو للبنك ومصاريف الاستيراد. عند الاستلام تنتقل هذه المبالغ منه إلى المخزون، فيصبح رصيده قريباً من الصفر إذا طابقت المدفوعات التكلفة الواصلة.

تنبيه

احتسب التكلفة الواصلة قبل الاستلام، وإلا دخلت البضاعة بسعرها المجرد. والاستلام يُقفل الاعتماد، فأضف كل البنود والمصاريف قبله؛ لا يمكن الاستلام من اعتماد مقفل أو ملغى.

العُهد

تبويب «العُهد»: البطاقات وحسابات العهد وحركات العهدة المختارة

العهدة مبلغ تسلّمه لموظف لينفق منه على أعمال المنشأة (مشتريات نثرية، مصاريف تخليص، سفر)، ثم يقدم فواتيره ويعيد الباقي. يتابع هذا التبويب رصيد كل عهدة ويرجّل قيد كل حركة تلقائياً.

في الأعلى بطاقات: **عُهد نشطة** (من إجمالي الحسابات)، **الأرصدة القائمة** «في عهدة الموظفين»، و**حركات العهدة المختارة**. ثم جدول **حسابات العُهد**: رقم الحساب، أمين العهدة، الرصيد الافتتاحي، الرصيد الحالي، الحالة (نشطة، مسوّاة، موقوفة). اضغط سطر عهدة لترى حركاتها تحته: التاريخ، النوع، البيان، المرجع، المبلغ، مع «الرصيد المحسوب من الحركات».

فتح عهدة جديدة

- 1 اضغط **عهدة جديدة**.
- 2 اكتب **رقم الحساب** (لا يتكرر) و**أمين العهدة** (اسم الموظف).
- 3 اضغط **حفظ**. يبدأ الرصيد من صفر ويتحرك بالسلف والمصاريف.

تسجيل حركة عهدة

- 1 اختر العهدة من الجدول (يجب أن تكون «نشطة»)، ثم اضغط **حركة عهدة**.
- 2 اختر نوع الحركة: **سلفة**، **مصرف**، **تسوية**، أو **إرجاع**.
- 3 اكتب **البيان والمبلغ والتاريخ**.
- 4 اختر **حساب العهدة في الدليل**، ثم الحساب المقابل (يتغير اسمه حسب النوع).
- 5 اكتب **المرجع** إن وُجد (رقم السند أو الفاتورة).
- 6 اضغط **ترحيل**. تظهر «تم ترحيل الحركة. الرصيد الجديد ...».

الحقل	الشرح
سلفة	تسليم مبلغ للموظف. تزيد الرصيد. القيد: مدين حساب العهدة، دائن حساب النقدية (دائن) .
مصرف	ما أنفقه الموظف بفواتير. ينقص الرصيد. القيد: مدين حساب المصروف (مدين) ، دائن حساب العهدة.
تسوية	إقفال العهدة بما بقي منها نقدًا. ينقص الرصيد. القيد: مدين حساب النقدية (مدين) ، دائن حساب العهدة. إذا أصبح الرصيد صفرًا تصبح العهدة «مسوّاة» وتُقفّل.
إرجاع	إعادة جزء من المبلغ دون إقفال العهدة. ينقص الرصيد. القيد: مدين حساب النقدية (مدين) ، دائن حساب العهدة.

- كل الحقول مطلوبة عدا المرجع، والمبلغ أكبر من صفر، والحسابان مختلفان.
- المصروف والتسوية والإرجاع لا تتجاوز رصيد العهدة؛ وإلا تظهر «المبلغ يتجاوز رصيد العهدة البالغ ...».
- لا تُسجّل حركة على عهدة مسوّاة أو موقوفة.

نصيحة

إذا ظهر تنبيه «الرصيد المسجل ... لا يطابق مجموع الحركات ...»، فهناك خلل في بيانات هذه العهدة. راجع حركاتها وقيودها مع المدير قبل تسجيل حركات جديدة.

أسئلة شائعة

هل أسجل فاتورة مشتريات للبضاعة المستوردة أيضًا؟ استلام الاعتماد يُدخل البضاعة إلى المخزون ويرحل قيدها. إن سجلت فاتورة مشتريات بالمواد نفسها فستدخل البضاعة مرتين. سجّل ما تدفعه للمورد وللمصاريف على حساب تسوية الاعتماد بسندات الصرف.

كتبت مصروفًا بعملة أجنبية، فكيف يُحسب؟ يُضرب المبلغ بسعر الصرف الذي كتبتَه، ويُوزَّع بالعملة الأساسية. يظهر المبلغ المحوّل في عمود «بالعملة الأساسية».

المحاسبة والتقارير

هذا الفصل هو قلب الدفاتر. يبدأ بدليل الحسابات والقيود اليومية، ثم الأصول الثابتة ومراكز التكلفة، ثم أسعار الصرف وصرف العملات، ثم الموازنات ومطابقة البنوك وموافقات المصروفات، ثم تقرير الضريبة والرواتب. وينتهي بالتقارير المالية: ميزان المراجعة، وقائمة الدخل، والتدفقات النقدية، والمركز المالي، ومُنشئ التقارير. كل رقم في هذه الشاشات يُقرأ من القيود المرحّلة. لذلك يكفي أن تفهم كيف يُرَجَّل القيد وكيف يُصَحَّح، لتثق بكل تقرير بعده.

■ قبل أن تبدأ: أين تجد هذه الشاشات ومن يستعملها

أغلب شاشات هذا الفصل في مجموعة **المحاسبة** في القائمة الجانبية. **التقارير المالية** و**تقرير الضريبة** و**الموظفون** و**الرواتب** في مجموعة **التقارير والموظفون**.

- **مدير النظام والمحاسب:** يفتحان كل شاشات هذا الفصل، ويُدخلان القيود والمستندات.
 - **المشاهد:** يفتح دليل الحسابات والقيود اليومية والتقارير المالية وتقرير الضريبة للاطلاع فقط. لا تظهر له أزرار الإدخال، وقاعدة البيانات ترفض أي كتابة باسمه.
 - **الكاشير:** لا يفتح أي شاشة من هذا الفصل.
- بعض الشاشات تتبع إضافات الترخيص. المحاسبة الأساسية موجودة في كل إصدار، وهذه الشاشات تحتاج إضافة:
- **الرقابة المالية:** الميزانيات والرقابة، ومطابقة البنوك، ومراكز التكلفة، وموافقات المصروفات، والعمليات والموافقات. متضمّنة في إصداري «الأعمال» و«المؤسسات».
 - **صرف العملات وفروقاتها:** شاشة صرف العملات وفروقاتها. متضمّنة في إصداري «الأعمال» و«المؤسسات».
 - **الرواتب والأجور:** شاشة الموظفون والرواتب. متضمّنة في إصدار «المؤسسات»، وتُشتري إضافةً مع غيره.
- أسعار الصرف، ودليل الحسابات، والقيود، والأصول الثابتة، وتقرير الضريبة، والتقارير المالية شاشات أساسية مفتوحة في كل إصدار.

ملاحظة

إذا فتحت شاشة لا يشملها ترخيصك تظهر رسالة «غير مشمولة في ترخيصك» مع زر **عرض الترخيص**. تعمل الشاشة فور تثبيت ترخيص يتضمن الإضافة.

الحساب	الآن	التصنيف
2101 — الموردون	غير مصنف	متداولة — تُسدد خلال سنة
2102 — ضريبة القيمة المضافة	غير مصنف	متداولة — تُسدد خلال سنة
2103 — الموردون - دولار أمريكي	غير مصنف	متداولة — تُسدد خلال سنة
2104 — الموردون - ريال سعودي	غير مصنف	متداولة — تُسدد خلال سنة
2105 — رواتب مستحقة الدفع	غير مصنف	متداولة — تُسدد خلال سنة
2106 — اقتطاعات رواتب مستحقة	غير مصنف	متداولة — تُسدد خلال سنة
2107 — حوالات مستحقة الدفع	غير مصنف	متداولة — تُسدد خلال سنة

شاشة دليل الحسابات: بطاقات العدد، ولوحات التصنيف، ثم شجرة الحسابات

افتحتها من **المحاسبة > دليل الحسابات** . هنا تُعرّف كل الحسابات التي تُرَجَّل إليها القيود: الأصول والخصوم وحقوق الملكية والإيرادات والمصروفات. يأتي البرنامج ببديل جاهز، وتصنيف إليه ما تحتاجه منشأتك.

جولة في الشاشة

- **أعلى الشاشة:** زر طباعة لطباعة الدليل كاملاً مع أرصده الافتتاحية، وزر إضافة حساب.
- **أربع بطاقات:** عدد حسابات الأصول، والخصوم، وحقوق الملكية، والإيرادات والمصروفات.
- **تصنيف الخصوم: متداولة وغير متداولة، وتصنيف الإيرادات والمصروفات: تشغيلية وغير تشغيلية.** لوحتان تُضبطان مرة واحدة، وشرحهما بعد قليل.
- **شجرة الحسابات:** كل الحسابات مجمعة حسب النوع. الأعمدة: الكود، اسم الحساب، النوع، الطبيعة (مدين أو دائن)، قابل للترحيل، رصيد افتتاحي. الحساب التجميعي يظهر فيه «لا (مجموعة)»، ولا تُرَجَّل إليه قيود مباشرة، بل إلى الحسابات تحته.
- **مربع البحث:** «ابحث بالكود أو الاسم».

إضافة حساب جديد

- 1 اضغط إضافة حساب.
- 2 اكتب كود الحساب (مثال: 1105) واسم الحساب.
- 3 اختر نوع الحساب من البطاقات: أصول، خصوم، حقوق ملكية، إيرادات، مصروفات.
- 4 اختر الحساب الأب من القائمة، أو اتركه «— بدون —».
- 5 اكتب الرصيد الافتتاحي إن كان للحساب رصيد عند بدء العمل بالبرنامج.
- 6 اضغط حفظ الحساب.

الحقل	الشرح
كود الحساب	مطلوب. رقم الحساب في الدليل، وبه تُرتَّب الشجرة.
اسم الحساب	مطلوب.
نوع الحساب	يحدد مكان الحساب في القوائم المالية، ويحدد طبيعته تلقائيًا: الأصول والمصروفات مدينة، والباقي دائن. تظهر العبارة «الطبيعة: ... (تحدد تلقائيًا حسب النوع)» تحت الحقول.
الحساب الأب	لا تظهر في القائمة إلا الحسابات التجميعية. الحساب الجديد يُنشأ دائمًا حسابًا قابلاً للترحيل.
الرصيد الافتتاحي	اختياري. يُكتب على الحساب ولا يدخل التقارير حتى يُرَّحَّل (انظر الفقرة التالية).

إذا تُرك الكود أو الاسم فارغًا تظهر الرسالة «الكود والاسم مطلوبان».

الأرصدة الافتتاحية وترحيلها

الرصيد الذي تكتبه على حساب يبقى رقمًا مكتوبًا، وليس قيدًا في الدفاتر. لهذا لا يظهر في ميزان المراجعة ولا في القوائم حتى يُرَّحَّل. عندما توجد أرصدة لم تُرَّحَّل، يظهر في أعلى **التقارير المالية** تنبيه يذكر عددها ومجموع مدينها ودائنها. ومعه زر **ترحيل الأرصدة الافتتاحية** (للمدير والمحاسب).

- 1 اكتب الأرصدة الافتتاحية على الحسابات من دليل الحسابات.
- 2 افتح **التقارير والموظفون > التقارير المالية**.
- 3 اضغط **ترحيل الأرصدة الافتتاحية** في شريط التنبيه.
- 4 راجع **تاريخ القيد الافتتاحي**. يقترح البرنامج بداية السنة المالية.
- 5 اضغط **ترحيل الأرصدة الافتتاحية** للتأكيد.

يُرحّل البرنامج كل الأرصدة في قيد افتتاحي واحد. إن لم يتساو المدين والدائن، يُحمّل الفرق على حساب الأرصدة الافتتاحية، ويقول التنبيه ذلك مسبقًا. بعدها تُصفّر الأرصدة المكتوبة على الحسابات لأنها صارت في الدفاتر.

نصيحة

راجع الفرق قبل الترحيل. الفرق الكبير يعني غالبًا رصيدًا نُسي أو كُتب في غير مكانه. تصحيحه قبل الترحيل أسهل من عكس القيد بعده.

تصنيف الخصوم: متداولة وغير متداولة

قائمة التدفقات النقدية تحتاج أن تعرف أي الخصوم يُسدّد خلال سنة. تعرض اللوحة كل حساب خصوم قابل للترحيل مع وضعه الآن، وتطلب منك **التصنيف: متداولة** (تُسدّد خلال سنة) أو **غير متداولة** (تُسدّد بعد أكثر من سنة).

- الحسابات التي يأتي بها البرنامج معروضة بتصنيف **مُقترح**. أما الحسابات التي أضفتها أنت فتبدأ «غير مصنّف»، ولا يخمّن البرنامج عنك: قرض لخمس سنوات لا يجوز أن يُحسب خصمًا متداولًا من غير قرار منك.
- لا يتحرك شيء حتى تضغط **حفظ التصنيف**. الزر يذكر عدد الحسابات التي ستنقل.
- بعد الانتهاء تظهر العبارة «كل الخصوم مصنّف. قائمة التدفقات النقدية جاهزة».

تصنيف الإيرادات والمصروفات: تشغيلية وغير تشغيلية

بهذا التصنيف يحسب البرنامج **ربح التشغيل** في قائمة الدخل الشهرية. اختر لكل حساب إيراد أو مصروف: **تشغيلي** (من صميم عمل المنشأة) أو **خارج التشغيل** (ليس من عملها المعتاد)، ثم اضغط زر الحفظ. ما لم يُصنّف يُعدّ تشغيليًا، فيتساوى ربح التشغيل مع صافي الربح. عمولة الحوالة مثلًا تشغيلية لمكتب حوالات وليست كذلك لمخبز، ولهذا يترك البرنامج القرار لك.

■ القيد اليومية

شاشة القيد اليومية: سجل القيد إلى جانب، وتفاصيل القيد المختار ومرفقاته إلى الجانب الآخر

افتحها من **المحاسبة > القيد اليومية** . هنا دفتر اليومية كاملاً. كل فاتورة وسند وعملية صرف وإهلاك وراتب يُرَجَّل قيدًا يظهر هنا، ومعها القيد اليدوية التي تكتبها بنفسك. القاعدة واحدة: كل حركة مدين يقابلها دائن بالمبلغ نفسه.

جولة في الشاشة

- **أعلى الشاشة: طباعة دفتر القيد، وتصدير إكسل** (سطر لكل سطر قيد مع رقم القيد والتاريخ والحساب والمدين والدائن والحالة)، و**قيد يومي يدوي** للمدير والمحاسب.
- **سجل القيد**: الأعمدة **الرقم، التاريخ، البيان، المصدر** (يدوي، فاتورة، أصل...)، **الحالة**. البحث بالبيان أو برقم القيد.
- **تفاصيل القيد**: اضغط أي قيد في السجل فتظهر سطورته: الحساب، وبيان السطر، ومبلغه مدينًا أو دائنًا، ثم مجموع المدين ومجموع الدائن، ثم المرفقات.

حالات القيد:

- **مسودة**: لم يُرَجَّل بعد ولا يدخل الأرصدة. يمكن حذفه.
- **مرجّل**: في الدفاتر، ويدخل كل التقارير.
- **ملغى**: قيد ألغى.

- **شارة معكوس:** قيد مرّحل رُحّل له قيد معاكس.
- **شارة عكس القيد {رقم}:** القيد المعاكس نفسه، ومعه رقم القيد الأصلي.

تحت المجاميع تظهر العبارة **القيد متوازن** إذا تساوى المدين والدائن. وإن لم يتساوبا ظهرت رسالة حمراء بالفرق: «هذا القيد لا يتوازن — الفرق ... قد لا تكون كل سطوره ظاهرة». يعرض السجل آخر 300 قيد، وإذا كانت الدفاتر كبيرة جدًا قد لا تُحمّل كل السطور.

كتابة قيد يومي يدوي

The screenshot shows the 'إضافة قيد يومي' (Add Daily Entry) dialog box in the Qasbiyoun Pro software. The dialog box is open, showing the date '27/09/2026' and the account 'الحساب 37'. The amount is set to '00'. There are buttons for 'إضافة سطر' (Add Line), 'إرفاق ملف...' (Attach File...), and 'تسجيل القيد' (Save Entry). The background shows a list of entries with columns for date, account, and amount.

نافذة «إضافة قيد يومي»: جدول السطور مع العملة وسعر الصرف وعمود عملة الأساس

القيد اليديوي جدول من السطور لا من حسابين فقط. يمكنك مثلًا توزيع دفعة على حسابي مصرف في ثلاثة أسطر، أو تسجيل تحويل مع عمولته في أربعة.

1 اضغط قيد يومي يدوي.

2 اكتب البيان (مثال: إثبات مصرف نقدي) وراجع التاريخ.

3 في كل سطر اختر الحساب، واكتب البيان إن شئت، ثم المبلغ في مدين أو في دائن.

4 إن كان السطر بعملة أجنبية فاختر العملة. يُقترح سعر الصرف المسجّل ويمكنك تعديله. يعرض عمود بعملة الأساس قيمة السطر محوّل.

5 لسطر إضافي اضغط **إضافة سطر**. لحذف سطر اضغط أيقونة سلة المهملات بجانبه (يبقى سطران على الأقل).

6 راقب سطر **الإجمالي بعملة الأساس**. يجب أن يظهر «القيد متوازن» بدل «الفرق: ...».

7 لإرفاق إشعار البنك أو الفاتورة اضغط **إرفاق ملف...** (اختياري).

8 اضغط **ترحيل القيد**.

القيد اليدوي يُرَجَّل فور الحفظ، كما تقول العبارة «سيتم ترحيل القيد فور الحفظ». زر الترحيل يبقى معطَّلًا ما دام في القيد خطأ. الرسائل التي قد تراها:

- «اكتب بيان القيد أولاً.»
- «القيد يحتاج سطرين على الأقل.»
- «اختر حسابًا لكل سطر بدأت بكتابته.»
- «كل سطر يحتاج مبلغًا في المدين أو في الدائن.»
- «السطر الواحد مدين أو دائن، لا الاثنين معًا.»
- «سعر الصرف يجب أن يكون أكبر من صفر.»
- «القيد غير متوازن بعملة الأساس.»

إذا ضم القيد أكثر من عملة تظهر العبارة «القيد يضم أكثر من عملة؛ التوازن يُحسب بعملة الأساس». لا تظهر في قائمة الحسابات إلا الحسابات القابلة للترحيل، أما الحسابات التجميعية فلا تظهر.

ملاحظة

إذا ترحَّل القيد وتعذَّر رفع أحد الملفات، لا يقول البرنامج إن الترحيل فشل. تظهر الرسالة «رُجِّل القيد، لكن تعذَّر إرفاق: ... أرفقها من القيد نفسه». لا تضغط الترحيل مرة ثانية، فذلك يكتب قيدًا مكرَّرًا. أرفق الملف من تفاصيل القيد.

مرفقات القيد

تحت تفاصيل كل قيد قسم **المرفقات (العدد)**. الورقة تصل غالبًا بعد القيد: تُسجَّل الدفعة يوم الثلاثاء ويصل إشعار البنك يوم الخميس. لهذا يمكن الإرفاق على قيد مرَّجَّل في أي وقت.

- **إرفاق ملف...**: للمدير والمحاسب. يمكن اختيار عدة ملفات معًا.
- الأنواع المقبولة: PDF والصور (JPG وPNG وWEBP وTIFF وHEIC). الحد الأقصى للملف الواحد 10 MB. الملف الأكبر أو الفارغ أو من نوع آخر يُرفض برسالة تذكر اسمه وسبب رفضه.
- اضغط اسم المرفق لفتحه وحفظ نسخة منه. يظهر بجانبه حجمه وتاريخ إرفاقه.
- حذف المرفق لمدير النظام وحده، بعد تأكيد يذكر اسم الملف. كل إرفاق وكل حذف يُسجَّل في سجل التدقيق.

إذا ظهرت الرسالة «بصمة الملف لا تطابق ما حُفظ؛ الملف قد يكون تالفاً» فمعناها أن الملف تغيّر بعد حفظه. يسلمك البرنامج الملف لأنه قد يكون كل ما بقي من المستند، لكن لا تعتمد على محتواه قبل مراجعته.

لماذا لا يُعدّل القيد المرحّل؟ العكس بدل التعديل

القيد المرحّل دخل الأرصدة والتقارير، وربما طُبعت عليه كشوف أرسلت للعملاء. لو عُدّل أو حُذف لتغيّرت أرقام سابقة من غير أثر يدل على التغيير. لذلك لا يُحذف القيد المرحّل ولا يُعدّل. يُصحّح بقيد معاكس: الحسابات نفسها والمبالغ نفسها بالاتجاه المعاكس، ويبقى الأصل كما هو في السجل.

1 في سجل القيود اضغط أيقونة **عكس القيد** (السهم الدائري) في صف القيد المرحّل.

2 في نافذة «عكس القيد رقم...؟» راجع **تاريخ القيد العكسي**. يقترح البرنامج تاريخ القيد الأصلي.

3 اكتب **السبب** (مثال: أُدخل مرتين).

4 اضغط **عكس القيد**.

- يحتفظ القيد العكسي بعملة كل سطر وبسعر الصرف الذي رُحّل به الأصل، فيلغي أحدهما الآخر تمامًا.
- لا يُعكس القيد مرتين، ولا يُعكس القيد العكسي نفسه. لذلك لا يظهر زر العكس على قيد معكوس أو على قيد عكسي.
- القيد المرتبط بفاتورة أو سند يُصحّح بإلغاء المستند نفسه من شاشته. الإلغاء يعكس قيوده ويُبقي المستند متسقًا مع قيده.

حذف المسودة

المسودة لم تدخل الدفاتر أصلًا، فتُحذف نهائيًا. اضغط أيقونة سلة المهملات في صفها ثم **حذف**. لا يظهر زر الحذف على قيد مرحّل.

إقفال الفترات المالية

بعد تسليم حسابات شهر أو سنة يُستحسن إقفال فترتها. هذا من **إعدادات المنشأة > الفترات** ، وهو لمدير النظام وحده. الفترة المقفلة ترفض أي قيد مرحّل يقع تاريخه فيها: لا قيد جديد، ولا تعديل، ولا عكس بتاريخها، ولا عملية صرف أو إعادة تقييم أو إهلاك. ستظهر رسالة مثل «الفترة المحاسبية التي تضم التاريخ ... مقفلة، فرفض التعديل» أو «الفترة المحاسبية لهذا التاريخ مقفلة».

نصيحة

لتصحيح خطأ في فترة مقفلة، اعكس القيد بتاريخ يقع في فترة مفتوحة، كأول يوم من الشهر الحالي. يُسجّل التصحيح حيث يُسمح به، ويبقى الشهر المُسلم كما سُلّم.

أسئلة شائعة

كتبت قيدًا بمبلغ خاطئ. كيف أصححه؟ اعكسه، ثم اكتب القيد الصحيح. يبقى أثر الخطأ وتصحيحه في السجل، وهذا ما يطلبه المدقق.

لماذا لا أرى زر «قيد يومي يدوي»؟ دورك «مشاهد». الإدخال للمدير والمحاسب.

هل يمكن ربط سطر القيد اليدوي بمركز تكلفة؟ لا يعرض جدول القيد اليدوي عمود مركز تكلفة. مراكز التكلفة تُحمّل من الأصول والموازنات وعمليات الصرف.

■ الأصول الثابتة والإهلاك

The screenshot displays the 'الأصول الثابتة' (Fixed Assets) module. At the top, there are summary cards for 'صافي القيمة الدفترية' (Net Book Value), 'الإهلاك المتراكم' (Accumulated Depreciation), and 'تكلفة الافتناء' (Cost of Depreciation). Below these is a table titled 'سجل الأصول' (Asset Register) with columns for 'الكود' (Code), 'اسم الأصل' (Asset Name), 'النوع' (Type), 'تاريخ الشراء' (Purchase Date), 'التكلفة' (Cost), 'الإهلاك' (Depreciation), 'صافي القيمة' (Net Value), and 'الحالة' (Status). The table lists four assets: FA-01 (Car), FA-02 (Generator), FA-03 (Computer), and FA-04 (Furniture). A sidebar on the right contains a navigation menu with various accounting options.

الكود	اسم الأصل	النوع	تاريخ الشراء	التكلفة	الإهلاك	صافي القيمة	الحالة
FA-01	سيارة توزيع كيا بونغو	مركبات	2025-03-01	ل.س 185,000,000.00	ل.س 0.00	ل.س 185,000,000.00	نشط
FA-02	مولدة كهربائية 60 ك.ف.أ	آلات	2025-06-10	ل.س 64,000,000.00	ل.س 0.00	ل.س 64,000,000.00	نشط
FA-03	أجهزة حاسوب ونقاط بيع	حاسبات	2026-01-05	ل.س 28,500,000.00	ل.س 0.00	ل.س 28,500,000.00	نشط
FA-04	رفوف وتجهيزات المستودع	أثاث	2025-02-20	ل.س 22,000,000.00	ل.س 0.00	ل.س 22,000,000.00	نشط

شاشة الأصول الثابتة: التكلفة والإهلاك المتراكم وصافي القيمة، ثم سجل الأصول

افتحها من المحاسبة > الأصول الثابتة . تسجّل هنا السيارات والآلات والأثاث والحاسبات. يُرَقَّل إهلاكها شهريًا بشهر، ويُستبعد الأصل عند بيعه أو التخلص منه.

جولة في الشاشة

- زر إهلاك شهر لكل الأصول وزر إضافة أصل.
- ثلاث بطاقات: تكلفة الاقتناء، والإهلاك المتراكم حتى آخر إهلاك مرّحل، وصافي القيمة الدفترية.

- **سجل الأصول:** الكود، اسم الأصل، النوع، تاريخ الشراء، التكلفة، الإهلاك، صافي القيمة، والحالة (نشط، مستهلك بالكامل، مستبعد). اضغط أي صف لفتح تفاصيل الأصل.

إضافة أصل ثابت

أصل ثابت جديد

إضافة أصل ثابت

اسم الأصل: سيارة التوصيل

الكود: AST-001

النوع: آلات

مركبات

أثاث

معدات

حاسبات

مبان

غير ملموس

أخرى

التكلفة: 0.00

تاريخ الشراء: 27/09/2026

قيمة الخردة: 0

العمر (بالأشهر): 60

طريقة الإهلاك: القسط الثابت

دفع ثمن الأصل من (للمسئلة الآن): مسجل مسبقاً بفاتورة شراء — بلا قيد

حساب الأصل: اختر —

مصرف الإهلاك: اختر —

نافذة «إضافة أصل ثابت» ولوحة «ما سيحمله هذا الأصل على الأرباح» أسفلها

- 1 اضغط إضافة أصل.
- 2 راجع الكود. يقترح البرنامج رمزًا غير مستعمل ويمكنك تغييره. اكتب اسم الأصل (مثال: سيارة التوصيل).
- 3 اختر النوع: آلات، مركبات، أثاث، مباني، حاسبات، معدات، غير ملموس، أخرى.
- 4 اكتب تاريخ الشراء والتكلفة وقيمة الخردة والعمر (بالأشهر).
- 5 اختر طريقة الإهلاك.
- 6 في دفع ثمن الأصل من (للمسئلة الآن) اختر الصندوق أو البنك أو حساب المورد الذي دفع منه الثمن. إن كان الأصل مسجلًا من قبل بفاتورة شراء فاختر «مسجل مسبقاً بفاتورة شراء — بلا قيد».
- 7 اختر حساب الأصل ومصرف الإهلاك والإهلاك المتراكم ومركز التكلفة إن أردت غير الحسابات الافتراضية.
- 8 راجع لوحة ما سيحمله هذا الأصل على الأرباح، ثم اضغط حفظ الأصل.

الحقل	الشرح
-------	-------

الكود	مطلوب وفريد. الرمز المستعمل لأصل آخر يُرفض: «هذا الرمز مستعمل لأصل آخر.»
التكلفة	رقم أكبر من صفر.
قيمة الخردة	ما يبقى من قيمة الأصل في آخر عمره. لا تكون سالبة ولا أكبر من التكلفة. لا يُهلك الأصل تحتها أبدًا.
العمر (بالأشهر)	عدد صحيح أكبر من صفر. الافتراضي 60 شهرًا.
طريقة الإهلاك	القسط الثابت: (التكلفة - الخردة) ÷ عدد الأشهر، والمبلغ نفسه كل شهر. القسط المتناقص: صافي القيمة × النسبة السنوية ÷ 12. يظهر حقل نسبة الإهلاك السنوية %، وإذا ترك فارغًا يُستعمل ضعف القسط الثابت. مجموع أرقام السنوات: إهلاك أكبر في السنوات الأولى ويتناقص بعدها. وحدات الإنتاج: البرنامج لا يسجل وحدات، فلن يُهلك الأصل بهذه الطريقة أبدًا ويبقى بكامل تكلفته، وتقول اللوحة ذلك صراحة.
دفع ثمن الأصل من	عند اختيار حساب يُرجّل مع الحفظ قيد اقتناء بتاريخ الشراء: من ح/ الأصل إلى ح/ الحساب المختار.

تحسب لوحة المعاينة، بالحساب نفسه الذي يرّجل به البرنامج الإهلاك: **القيمة القابلة للإهلاك، وإهلاك الشهر الأول، ويكتمل إهلاكه في.** في القسط المتناقص لا يوجد شهر نهاية محدد، فتقول اللوحة «بلا تاريخ محدد».

ترحيل الإهلاك

القيد في كل حالة: من ح/ مصروف الإهلاك (مع مركز تكلفة الأصل) إلى ح/ الإهلاك المتراكم، بتاريخ آخر يوم في الشهر.

1 لكل الأصول معًا: اضغط **إهلاك شهر لكل الأصول**، واختر **شهر الإهلاك**، ثم اضغط **ترحيل الإهلاك**.

2 لأصل واحد: اضغط صفه، واختر **شهر الإهلاك**، ثم اضغط **ترحيل إهلاك الشهر**.

- يُرجّل الإهلاك مرة واحدة لكل أصل في كل شهر. إذا شغّلت الشهر نفسه مرتين، يتخطى البرنامج الأصول التي أهلكت فيه ويذكر رموزها: «لم يُرجّل لـ...».
- لا يُهلك أصل قبل شهر شرائه، ولا أصل مستبعد أو مستهلك بالكامل.
- في آخر شهر من العمر يأخذ القسط ما تبقى، فينتهي الأصل عند قيمة الخردة بالضبط، ثم تصبح حالته «مستهلك بالكامل».
- تظهر بعد التشغيل رسالة مثل «إهلاك 2026-08: 7 أصل بمجموع...».

استبعاد أصل (بيعه أو التخلص منه)

1 اضغط صف الأصل، ثم **استبعاد الأصل**.

2 اكتب **تاريخ الاستبعاد وقيمة البيع** (صفر إن لم يُبع).

3 إن كانت قيمة البيع أكبر من صفر فاختر **حساب القبض** الذي دخل إليه المال. واكتب **السبب** إن شئت.

4 اضغط **استبعاد الأصل**.

يُقل البرنامج الأصل ومجمع إهلاكه بقيد واحد. يُسجل الفرق بين قيمة البيع وصافي القيمة الدفترية ربخاً أو خسارة استبعاد، ثم تصبح حالة الأصل **مستبعد**.

تنبيه

الاستبعاد نهائي في هذه الشاشة، ولا يمكن إهلاك الأصل أو استبعاده بعده. إن أخطأت فاعكس قيد الاستبعاد من القيود اليومية. رَحّل إهلاك الأشهر السابقة قبل الاستبعاد، حتى يُحسب الربح أو الخسارة على صافي القيمة الصحيح.

مراكز التكلفة

الكود	اسم المركز	الآب	مدين افتتاحي	دائن افتتاحي
CC-01	فرع الحريقة	رئيسي	ل.س 0.00	ل.س 0.00
CC-02	فرع المزة	رئيسي	ل.س 0.00	ل.س 0.00
CC-03	التوزيع والنقل	رئيسي	ل.س 0.00	ل.س 0.00

شاشة مراكز التكلفة ودليها

افتحتها من **المحاسبة > مراكز التكلفة** (تحتاج إضافة «الرقابة المالية»). مركز التكلفة فرع أو إدارة أو مشروع تريد أن تعرف ما صُرف عليه. في الشاشة ثلاث بطاقات: **عدد المراكز**، **التوزيعات**، و**الأرصدة الافتتاحية**. تحتها **دليل مراكز التكلفة** بالأعمدة: الكود، اسم المركز، **الآب** («رئيسي» إن لم يكن له أب)، مدين افتتاحي، دائن افتتاحي.

1 اضغط **إضافة مركز تكلفة**.

2 اكتب الكود (مثال: CC-001) واسم المركز (مثال: فرع الرياض).

3 اختر المركز الأب إن كان المركز فرعًا من مركز آخر، أو اتركه «رئيسي».

4 اضغط حفظ المركز.

أين يُستعمل المركز؟ في الأصل الثابت، فيُحْمَل إهلاكه على المركز. وفي موازنات الحسابات. وفي الموازنة النقدية، حيث تُسمّى المراكز «أقسامًا». وفي عمليات صرف العملات.

نصيحة

يمكنك إضافة مركز جديد من داخل الموازنة النقدية الشهرية مباشرة، من قائمة القسم طالب النفقة > + قسم جديد... من غير أن تغادرها.

■ أسعار الصرف

الرئيسية
نظرة عامة
نقطة البيع
نويات الكاشير والدمج
المبيعات والعملات
المبيعات والفواتير
المشتريات والموردون
العملاء والموردون
سندات القبض
سندات الصرف
كشف الحساب
نقطة المرافعة
المخزون والإنتاج
المخزون والمواد
حركات المخزون والجرد
التصنيع والإنتاج
الاعتمادات والفحود
المحاسبة
دليل الحسابات
القيود اليومية
الأصول الثابتة
مراكز التكلفة
أسعار الصرف
صرف العملات وفروقاتها

أسعار الصرف

العملة الأساسية SYP

السعر المعتمد لكل عملة مقابل SYP اعتبارًا من تاريخه

USD دولار أمريكي
لا يوجد سعر بعد
أصف السعر من النموذج أدناه

SAR ريال سعودي
لا يوجد سعر بعد
أصف السعر من النموذج أدناه

العملة
السعر بـ SYP
اعتبارًا من
27/09/2026
0
USD — دولار أمريكي
حفظ السعر

حسابات فروق الصرف

تُرسل إليها الفروق المحققة عند السداد والصرف، وغير المحققة عند إعادة التقييم

أرباح فروق أسعار الصرف
أرباح فروق أسعار الصرف — 4201

خسائر فروق أسعار الصرف
خسائر فروق أسعار الصرف — 5201

تقريب أسعار البيع بعد التعديل
بدون تقريب 1,000 500 100
حفظ

الحسابات الرقابية للعملات

تُرسل إليها الفواتير والسندات بعملة أجنبية حتى يمكن إعادة تقييمها

العملة	النوع	الحساب
SAR	العملات	العملات - ريال سعودي — 1106
SAR	الصندوق	الصندوق - ريال سعودي — 1108
SAR	الموردون	الموردون - ريال سعودي — 2104
USD	العملات	العملات - دولار أمريكي — 1105
USD	الصندوق	الصندوق - دولار أمريكي — 1107
USD	الموردون	الموردون - دولار أمريكي — 2103

شركة الياسمين للتجارة العامة | السنة المالية 2026 | الحساب التحريفي | قاسيون برو - الإصدار 3.18.0

شاهدة بيانات محلية على هذا الجهاز

شاشة أسعار الصرف: الأسعار الحالية وسجلها، وحسابات فروق الصرف، وتعديل أسعار البيع، وإعادة التقييم

افتحتها من المحاسبة > أسعار الصرف . هذه الشاشة مرجع كل عملة أجنبية في البرنامج. فيها سعرها اليومي مقابل العملة الأساسية، والحسابات التي تُرَجَّل إليها فروق الصرف، وتعديل أسعار البيع عندما يتحرك السعر، وإعادة تقييم الأرصدة الأجنبية في آخر الفترة. يظهر في رأس الشاشة «العملة الأساسية ...» و«آخر سعر مسجل ...».

تسجيل سعر اليوم

في لوحة **الأسعار الحالية** بطاقة لكل عملة مستعملة. فيها السعر المعتمد، و«منذ» تاريخه، ونسبة تغييره عن السعر الذي قبله.

1 اختر العملة.

2 اكتب **السعر** بـ العملة الأساسية (كم تساوي الوحدة الواحدة).

3 راجع تاريخ **اعتبارًا من**.

4 اضغط **حفظ السعر**.

للعلمة سعر واحد في اليوم. إذا حفظت سعرًا ثانيًا للعملة والتاريخ نفسيهما حلّ محلّ الأول. يظهر تحت النموذج **سجل الأسعار** بالتاريخ والعملة والسعر و**التغير**. يعرض السجل آخر 20 سعرًا، واضغط **عرض السجل** كاملاً لرؤية الباقي.

حسابات فروق الصرف والتقريب

في لوحة **حسابات فروق الصرف** اختر **أرباح فروق أسعار الصرف** و**خسائر فروق أسعار الصرف**، ثم اضغط **حفظ**. تُرَحَّل إليهما الفروق المحققة عند السداد والصرف، وغير المحققة عند إعادة التقييم. يجب أن يكون الحسابان مختلفين. من اللوحة نفسها تختار **تقريب أسعار البيع بعد التعديل**: بدون تقريب، أو إلى أقرب 100 أو 500 أو 1,000.

لوحة **الحسابات الرقابية للعمليات** للعرض فقط. تبين لكل عملة حساب **العملاء** وحساب **الموردون** وحساب **الصندوق**، وهي الحسابات التي تُرَحَّل إليها الفواتير والسندات بتلك العملة حتى يمكن إعادة تقييمها.

تعديل أسعار البيع حسب سعر الصرف

إذا كانت أسعار موادك مربوطة بالدولار ضمنيًا، فعندما يرتفع الدولار تحتاج رفعها كلها بالنسبة نفسها. يضرب البرنامج كل سعر بيع بنسبة السعر الجديد إلى القديم ثم يقوّبه. أسعار الشراء لا تتغير.

1 اختر **العملة**. يقترح البرنامج **السعر القديم** (آخر سعر عُدّلت عليه الأسعار) و**السعر الجديد** (آخر سعر مسجّل).

2 اضغط **معاينة التعديل**. يظهر جدول بالمادة و**السعر الحالي** و**السعر الجديد** ونسبة التغير.

3 راجع الجدول، ثم اضغط **تطبيق على الأسعار** وأكّد.

- المادة ذات السعر الصغير لا تصبح مجانية بعد التقريب، بل تُبقى عند حد التقريب وتُعلّم بنجمة.
- تعرض المعاينة أول 200 مادة فقط، لكن التعديل يُطبّق على الجميع.
- إذا تغيّر سعر مادة يدويًا بين المعاينة والتطبيق فتُترك ولا تُمسّ، وتقول الرسالة عددها.
- التراجع عن آخر تعديل** يعيد الأسعار إلى ما كانت عليه، ولا يمس المواد التي عُدّلت سعرها يدويًا بعد ذلك. يظهر كل تعديل في جدول «آخر تعديلات الأسعار» بحالة **مطبّق** أو **تم التراجع**.

إعادة تقييم الأرصدة الأجنبية

في آخر الشهر أو السنة يكون لديك أرصدة عملاء وموردين وصناديق بعملة أجنبية، مسجلة بأسعار أيام نشأتها. إعادة التقييم تُظهرها بسعر تاريخ التقييم، وتُثبت الفرق ربحًا أو خسارة **غير محققة**.

1 تأكد أن حسابي أرباح وخسائر فروق الصرف محددان.

2 اختر **العملة وتاريخ التقييم**. يظهر بجانبهما «سعر الإقفال» المعتمد لذلك التاريخ.

3 اضغط **تنفيذ إعادة التقييم**.

يرجّل البرنامج قيد إعادة التقييم بالتاريخ المختار، وقيّدًا عكسيًا في اليوم التالي. العكس يمنع حساب الفرق مرتين، لأن الفرق الحقيقي سيُحسب مرة أخرى عند السداد الفعلي. تظهر العملية في «آخر عمليات إعادة التقييم» مع تاريخ **القيد العكسي**. إن لم يوجد سعر للعملة في ذلك التاريخ أو قبله، أو لم يوجد رصيد يحتاج تقييمًا، يقول البرنامج ذلك ولا يرجّل شيئًا.

■ صرف العملات وفروقاتها

The screenshot displays the 'SAR - Saudi Riyal' currency exchange and profit/loss page in the Qasbiyoon Pro software. The page is divided into several sections:

- Header:** Includes the company name 'شركة الياسمين للتجارة العامة' and the version 'النسخة المالية 2026'.
- Navigation Bar:** Contains buttons for 'الرئيسية', 'نظرة عامة', 'نقطة البيع', 'نويات الكاشير والدمج', 'المبيعات والعملات', 'المبيعات والفواتير', 'المشتريات والموردون', 'العملاء والموردون', 'سندات القبض', 'سندات الصرف', 'كشوف الحساب', 'نقطة المراقبة', 'المخزون والإنتاج', 'المخزون والمواد', 'حركات المخزون والجرد', 'التصنيع والإنتاج', 'الاعتمادات والفهود', 'المحاسبة', 'دليل الحسابات', 'القبود اليومية', 'الأصول الثابتة', 'مراكز التكلفة', 'أسعار الصرف', and 'صرف العملات وفروقاتها'.
- Main Content Area:**
 - لوحدة الأسعار:** Shows the current exchange rate for SAR (Saudi Riyal) as 0.00.
 - الموجود من SAR:** Shows a balance of 0.00.
 - رصيد الصندوق:** Shows a balance of 100,000.00.
 - رصيد صندوق SAR:** Shows a balance of 0.00.
 - حركة SAR:** Shows a balance of 0.00.
 - صافي فروقات الصرف:** Shows a balance of 0.00.
- Summary Section:** Contains a table with columns for 'الكل', 'مبيع', and 'مشتري'. It also includes a button for 'عملية صرف جديدة'.

شاشة صرف العملات: لوحة الأسعار، ثم أرقام العملة المختارة، ثم سجل عمليات الصرف

افتتحها من المحاسبة > صرف العملات وفروقاتها (تحتاج إضافة «صرف العملات وفروقاتها»). هنا يُسجّل شراء العملة الأجنبية نقدًا وبيعها. يُقاس ربح كل عملية على **متوسط تكلفة** ما يملكه المكتب من تلك العملة. متوسط التكلفة لا

يُكتب يدويًا، بل يُحسب من العمليات نفسها: هو المتوسط المرجح لما دُفع فعليًا.

لوحة الأسعار

بطاقة لكل عملة يتعامل بها المكتب، فيها سعر **شراء** وسعر **بيع** اليوم، و**الموجود** منها و«بتكلفة» متوسطها. تعرض اللوحة العملات المتداولة فقط، واضغط **عرض كل العملات** لرؤية الباقي.

1 اضغط البطاقة لاختيار العملة التي تعمل عليها.

2 لتغيير سعرها اليوم اضغط **تعديل السعر** في البطاقة، أو انقر عليها نقرًا مزدوجًا.

3 اكتب سعر **شراء** وسعر **بيع** أكبر من صفر، ثم اضغط **حفظ**.

يُحفظ الزوج لتاريخ اليوم، ويُعتمد متوسطهما سعرًا للدفاتر في شاشة أسعار الصرف. كل تعديل يُسجّل في سجل التدقيق.

ملاحظة

جلب الأسعار من الإنترنت ومقارنة مصادرها في شاشة **نقطة الصرافة**، ويشرحه فصلها. البرنامج لا يتصل بالإنترنت من تلقاء نفسه أبدًا. يتصل بضغط زر أو على الوتيرة التي يضبطها المكتب، ولا يحدث السعر أثناء كتابة عملية.

أرقام العملة المختارة

- **الموجود من ...**: ما يملكه المكتب من العملة، و«متوسط تكلفته». الرقم السالب يعني أن المكتب باع أكثر مما اشترى.
- **صافي فروقات الصرف**: ربح أو خسارة العمليات في الفترة المختارة.
- **حركة ...**: مجموع ما بيع وما اشترى.
- **رصيد صندوق ...**: رصيد صندوق العملة الأجنبية بوحداتها وقيمتها الدفترية.
- **رصيد صندوق العملة الأساسية حتى اليوم**.

تسجيل عملية صرف جديدة

نافذة «عملية صرف جديدة» مع «أثر العملية» و«القيد الذي سيُرَجَّل»

1 اضغط **عملية صرف جديدة**.

2 اختر **بيع ... أو شراء** تشرح العبارة تحت الاختيار ما سيحدث.

3 راجع **التاريخ والعملة**.

4 اكتب **المبلغ بالعملة الأجنبية**.

5 راجع **السعر الفعلي**. يُقترح سعر ذلك التاريخ، وكتب السعر الذي تمت به الصفقة فعلياً.

6 راجع **صندوق العملة الأجنبية وصندوق العملة الأساسية**.

7 راجع قسم **أثر العملية** وجدول **القيد الذي سيُرَجَّل**.

8 اضغط **حفظ وترحيل**، أو **Ctrl + S**.

كيف يُحسب الربح؟ الشراء لا يربح شيئاً، لأن العملة تدخل بما دُفع فيها فعلياً، ويتغير به متوسط التكلفة. أما البيع فيُخرج العملة بمتوسط تكلفتها ويدخل العملة الأساسية بالسعر الفعلي، والفرق ربح أو خسارة فروقات صرف. مثال: اشترى المكتب 1,000 دولار بسعر 13,000، فصار متوسط التكلفة 13,000. ثم باع 400 دولار بسعر 13,200. المستلم 5,280,000، والتكلفة 5,200,000، والربح 80,000. يُرَجَّل القيد: من ح/ صندوق العملة الأساسية 5,280,000، إلى ح/ صندوق الدولار 5,200,000 (400 دولار)، وإلى ح/ أرباح فروق أسعار الصرف 80,000.

- إذا باعت أكثر مما يملكه المكتب، يخرج الجزء الزائد بسعر الصفقة نفسه، فلا يربح شيئاً حتى يغطيه شراء لاحق.
- إذا كان المبلغ أكبر من رصيد صندوق العملة ظهر تنبيه «رصيد الصندوق الحالي ... وهو أقل من المبلغ». التنبيه لا يمنع الحفظ.
- يجب أن يكون حساباً أرباح وخسائر فروق الصرف محددتين في شاشة أسعار الصرف، وإلا رُفضت العملية برسالة تطلب ذلك.
- تُرقّم العمليات تلقائياً (FX-0001، FX-0002...).

ملاحظة

لا تحتاج العملة إلى «سعر دفترى» ثابت: تُحسب تكلفة ما تبيعه من متوسط ما اشتريته فعلاً، ويظهر ربح العملية أو خسارتها لحظة حفظها.

سجل العمليات وإلغاء عملية

للسجل ثلاث تبويبات: **الكل**، و**مبيع**، و**مشتري**، ومعها قائمة للفترة (كل التواريخ، هذا الشهر، الشهر الماضي، هذا الربع، هذه السنة). الأعمدة: **الرقم**، **التاريخ**، **العملية**، **المبلغ**، **السعر الفعلي**، **التكلفة**، **حركة الصندوق**، **الفرق**. زر **طباعة السجل** يطبع ما يظهر.

1 افتح قائمة النقاط الثلاث في صف العملية.

2 اختر **إلغاء العملية**، ثم أكد.

يُرحّل قيد عكسي بتاريخ العملية نفسه، فيزول أثرها على الصندوقين وعلى الأرباح والخسائر. تبقى العملية في السجل بحالة «ملغاة». الإلغاء في فترة مقفلة يُرفض.

الميزانيات والرقابة

شاشة الميزانيات والرقابة على تبويب «الموازنة النقدية الشهرية»

افتحتها من **المحاسبة > الميزانيات والرقابة** (تحتاج إضافة «الرقابة المالية»). في الشاشة ثلاث تبويبات: **الموازنة النقدية الشهرية**، **والشهرية والموازنة**، و**موازنات الحسابات**. التعديل للمدير والمحاسب.

الموازنة النقدية الشهرية

هي النموذج الورقي المعتاد: ما يُتوقع صرفه هذا الشهر، وما يُتوقع قبضه، وما في الصناديق والبنوك، والرصيد المتوقع آخر الشهر. تكتب النفقات والمقبوضات بيدك. أما ملخص الأقسام والنقد المتاح فيُقرآن من الدفاتر، وكل مجموع يُحسب أثناء الكتابة.

- **شريط الشهر:** سهم **الشهر السابق** و**الشهر التالي**، وقائمة **الموازنات المحفوظة**، و**زر الشهر الحالي**. تظهر حالة الشهر: «غير محفوظة بعد» أو **مسودة** أو **معتمدة**، ومعها «تعديلات غير محفوظة» إن وُجدت.
- **بيانات الموازنة:** **تاريخ إعداد الموازنة**، و**سعر صرف الدولار المعتمد** (مثال: 13500)، و**ملاحظات**.
- **البطاقات:** **النفقات التقديرية**، و**المقبوضات المتوقعة**، و**النقد المتاح**، و**الرصيد المتوقع آخر الشهر** = **النقد المتاح** + **المقبوضات** - **النفقات**. يظهر **الرصيد السالب باللون الأحمر**.
- **النفقات التقديرية التشغيلية:** **بند النفقة**، و**القسم طالب النفقة**، و**صاحب الاستحقاق**، و**النفقة التقديرية**، و**ملاحظات**.

- **المقبوضات المتوقعة خلال فترة الموازنة:** بند الإيراد، **التقديري، الفعلي، والانحراف** = الفعلي - التقديري.
- **الموازنة الإجمالية حسب الأقسام:** الموازنة من بنود النفقات، والفعلي من القيود المرحّلة على حسابات المصروفات هذا الشهر، ثم **نسبة التنفيذ**. النسبة فوق 100% تظهر بلون التجاوز.
- **الأرصدة النقدية بتاريخ إعداد الموازنة: الصناديق والبنوك** بالعملة الأساسية والدولار، من الدفاتر.

- 1 انتقل إلى الشهر المطلوب بالسهمين.
 - 2 إن كان للشهر السابق موازنة فاضغط **نسخ بنود ...** لتبدأ منها. تُنسخ المقبوضات التقديرية، ويُترك الفعلي فارغًا.
 - 3 اكتب سعر الصرف المعتمد، ثم أضف البنود بإضافة بند نفقة وإضافة بند إيراد.
 - 4 اختر لكل نفقة قسمها. لقسم جديد اختر + **قسم جديد...** واكتب الاسم ثم إضافة القسم. يمكن كتابة عدة أسماء تفصل بينها فاصلة.
 - 5 اضغط **حفظ**. تبقى الموازنة مسودة قابلة للتعديل.
 - 6 عند الاتفاق عليها اضغط **اعتماد**. لا يمكن اعتماد موازنة فارغة.
- الموازنة المعتمدة لا تُعدّل حتى يُضغط **إعادة فتح**.
 - **حذف** متاح للمسودة وحدها، ولا يمس القيود المحاسبية.
 - **طباعة النموذج** تطبع الموازنة بشكل النموذج الورقي.
 - إذا انتقلت إلى شهر آخر وفي الشهر الحالي تعديلات لم تُحفظ، يسألك البرنامج قبل أن يتجاهلها.
 - من غير سعر صرف لا يدخل النقد الأجنبي في الرصيد المتوقع، ويظهر تنبيه بذلك.

قائمة الدخل الشهرية والموازنة

قاسيون برو

شركة الياسمين للتجارة العامة

السنة المالية 2026

الإصدار 3.18.0

انتقل إلى شاشة...

Ctrl K

العمليات

جديد

الموازنات والرقابة

الموازنة التقديرية الشهرية وموازنات الحسابات

الموازنة التقديرية الشهرية

الشهرية والموازنة

موازنات الحسابات

قائمة الدخل الشهرية والموازنة

أثنا عشر شهرًا وعمود السنة، باليرة السورية والدولار بسعر كل شهر

لم يُصنف أي حساب خارج التشغيل، فربح التشغيل يساوي صافي الربح.

2026

الفعلي

الموازنة

الانحراف

باليرة السورية

بالدولار الأمريكي

اسم الحساب

يناير

فبراير

مارس

أبريل

مايو

يونيو

يوليو

أغسطس

سبتمبر

أكتوبر

سعر الصرف

الإيرادات	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,439,000.00	19,794,500.00	26,658,500.00	0.00
تكلفة الإيرادات	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,918,500.00	15,926,000.00	21,539,500.00	0.00
مجموع الربح	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,520,500.00	3,868,500.00	5,119,000.00	0.00
المصاريف التشغيلية	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ربح التشغيل	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,520,500.00	3,868,500.00	5,119,000.00	0.00
إيرادات أخرى	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
مصرفات أخرى	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
الربح قبل الضريبة	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,520,500.00	3,868,500.00	5,119,000.00	0.00

شركة الياسمين للتجارة العامة

السنة المالية 2026

الحساب التحريفي

قاسيون برو - الإصدار 3.18.0

قاعدة بيانات محلية على هذا الجهاز

سجل التدقيق

المخزون والمواد

حركات المخزون والجرد

التصنيع والإنتاج

الاعتمادات والغهد

المحاسبة

دليل الحسابات

القبود اليومية

الأصول الثابتة

مراكز التكلفة

أسعار الصرف

صرف العملات وفروقاتها

الحالات

الميزانيات والرقابة

مطابقة البنوك

مواقفات المصروفات

العمليات والمواقفات

التقارير والموظفون

التقارير المالية

تقرير الضريبة

الموظفون والرواتب

الإدارة

استراد من إكسل

مساحة العمل

إعدادات المنشأة

سجل التدقيق

تبويب «الشهرية والموازنة»: اثنا عشر شهرًا وعمود السنة ومطابقة العملتين

قائمة الدخل على اثني عشر عمودًا، عمود لكل شهر، ثم عمود السنة، وفوق كل شهر سعر صرفه. الأسطر: الإيرادات، تكلفة الإيرادات، مجمل الربح، المصاريف التشغيلية، ربح التشغيل، إيرادات أخرى، مصروفات أخرى، الربح قبل الضريبة، ضريبة الدخل، صافي الربح، ربح الحقوق غير المسيطر عليها، ربح المالكين.

- اكتب السنة، ثم اختر العرض: **الفعلي** أو **الموازنة** أو **الانحراف**.
- اختر العملة: **باليرة السورية**، أو **بالدولار الأمريكي** بسعر كل شهر. الشهر الذي لا سعر له يظهر فيه «—».
- ثلاثة أسطر لا يحسبها البرنامج فيكتب ملاحظة بدل الرقم. ضريبة الدخل: «لا حساب لضريبة الدخل». والحقوق غير المسيطر عليها: «منشأة واحدة». وربح المالكين «يساوي صافي الأرباح».
- عمود السنة يُحسب مستقلاً عن الأشهر. إن اختلف عن مجموعها ظهر تحذير «عمود السنة لا يساوي مجموع الأشهر». هذا فحص حيّ لسلامة بياناتك.
- قسم **مطابقة العملتين** يظهر دائماً. ما دام شهر لا تتطابق فيه الموازنتان باليرة والدولار، يُرفض **اعتماد الموازنة** وتُذكر أسماء الأشهر.

تحت القائمة لوحة إدخال موازنة السنة:

1 اكتب لكل حساب إيراد أو مصروف رقم السنة في السنة (ل.س.)، وإن شئت في السنة (\$).

2 اختر التوزيع: بالتساوي على الأشهر، أو على شكل السنة الماضية، فيأخذ الشهر الذي كان فيه نشاط أكبر حصة أكبر.

3 اضغط حفظ المسودة. تُكتب اثنا عشر شهرًا لكل حساب، وتبقى كل خلية قابلة للتعديل.

4 بعد المراجعة اضغط اعتماد الموازنة.

الحفظ مرة ثانية للسنة نفسها يستبدل موازنة الحسابات التي كتبته فقط، ولا يضيف فوقها ولا يمس غيرها. إذا مضت أشهر وفيها حركة فعلية، يحدّث البرنامج ويسمح بالتعديل، ويسجّله في سجل التدقيق. حفظ المسودة متاح دائمًا، والاعتماد وحده يتوقف على تطابق العملتين.

موازنات الحسابات

موازنة سنوية أو فصلية أو شهرية لحساب واحد، ومعها مركز تكلفة إن أردت. الفعلي يُقرأ من القيود المرحّلة ويُحدّث كلما فتحت التبويب. الجدول: الميزانية، الحساب، السنة، الفترة، المعتمد، الفعلي، الانحراف (المعتمد - الفعلي)، الحالة.

1 اضغط ميزانية جديدة.

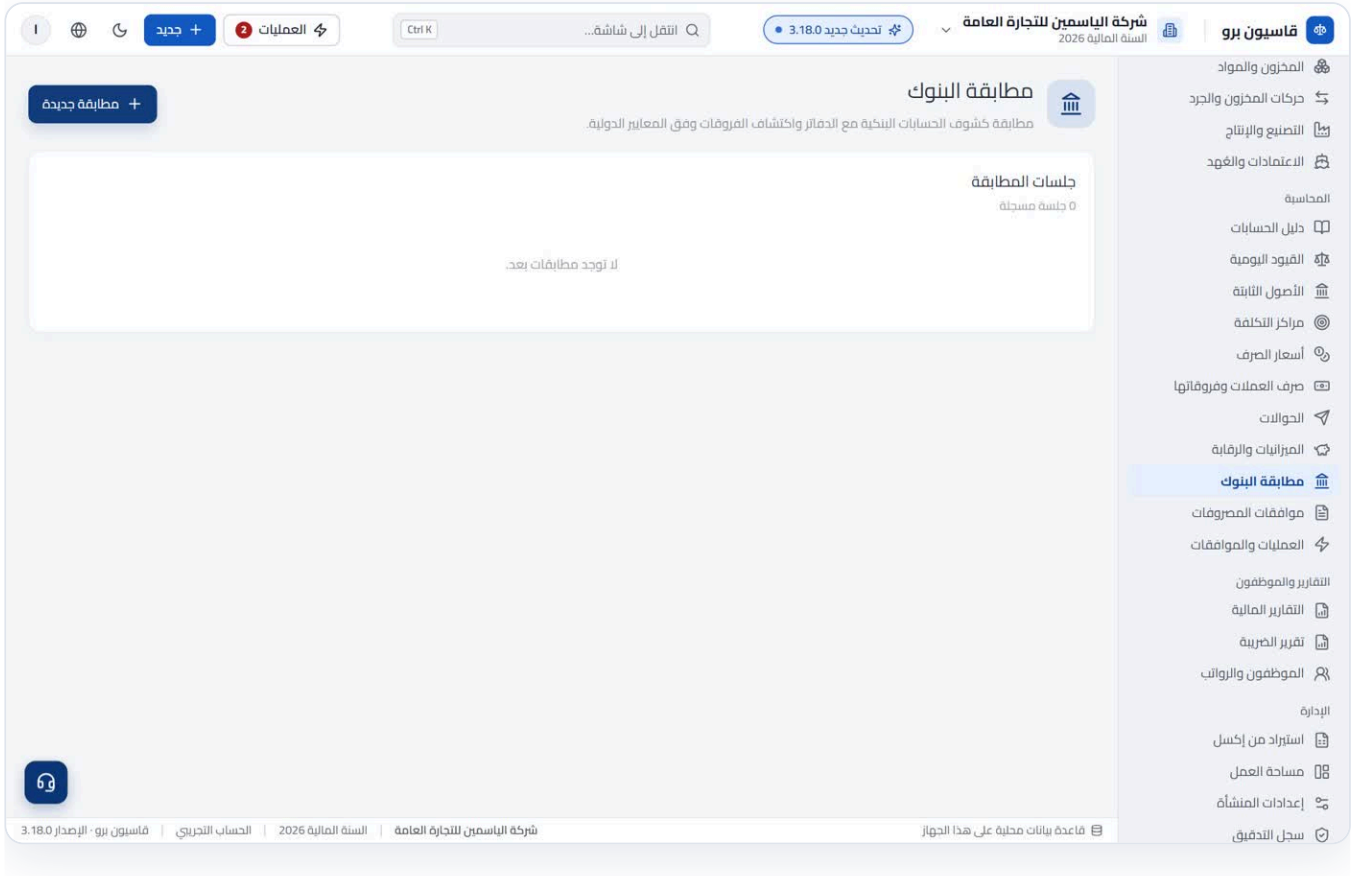
2 اكتب اسم الميزانية، واختر الحساب، ومركز التكلفة (اختياري).

3 اكتب السنة المالية، واختر نوع الفترة: سنوي أو فصلي أو شهري، ثم الربع أو الشهر.

4 اكتب المبلغ المعتمد، واختر الحالة، ثم اضغط حفظ.

الحالة مغلقة تجمّد الفعلي عند قيمته الحالية. حذف ميزانية لا يمس القيود المحاسبية.

■ مطابقة البنوك



شاشة مطابقة البنوك وجلسات المطابقة

افتحها من **المحاسبة > مطابقة البنوك** (تحتاج إضافة «الرقابة المالية»). تسجّل هنا جلسة مطابقة لكل كشف بنكي: رصيد الكشف في آخر الفترة مقابل الرصيد في دفاترك، والفرق بينهما.

- 1 اضغط **مطابقة جديدة**.
- 2 اختر **الحساب البنكي وتاريخ كشف الحساب**.
- 3 اكتب **رصيد الافتتاح** و**رصيد الإقفال** كما في كشف البنك.
- 4 اكتب **الرصيد الدفترى** للحساب في التاريخ نفسه. تجده في كشف الحساب أو ميزان المراجعة.
- 5 اضغط **حفظ**.

يحسب البرنامج **الرصيد المعدّل** تلقائيًا، وهو رصيد الإقفال في الكشف ناقص الرصيد الدفترى. الصفر يعني التطابق، وغير الصفر هو الفرق الذي يجب أن تبحث عن سببه: شيك لم يُصرف بعد، أو عمولة بنكية لم تُسجّل. تُرقّم الجلسة تلقائيًا (REC-...) وتظهر بحالة **قيد المعالجة**.

ملاحظة

هذه الشاشة سجلّ للجلسات وفروقتها. لا تطابق سطور الكشف سطرًا بسطر، ولا ترّجّل قيدًا. سجّل العمولة البنكية أو الفائدة التي تكتشفها بقيد يومي يدوي أو بسند، ثم أنشئ جلسة جديدة للتحقق.

طلبات المصروفات والموافقات

شاشة طلبات المصروفات والموافقات

سر عمل اعتماد المصروفات: تقديم، مراجعة، اعتماد أو رفض، ثم صرف وترحيل القيد.

قيمة المعلقة: 15,185,000.00 ل.س.

مُعتمدة: 0

قيد المراجعة: 3

الرقم	نوع الطلب	الوصف	المبلغ	التاريخ	الحالة
EXP-2601	مقدم الطلب	تكاليف المبيعات	2,500,000.00 SYP	25 أيلول 2026	قيد المراجعة
EXP-2602	مقدم الطلب	تكاليف المبيعات	185,000.00 SYP	25 أيلول 2026	قيد المراجعة
EXP-2603	مقدم الطلب	تكاليف المبيعات	12,500,000.00 SYP	25 أيلول 2026	قيد المراجعة

ميزانية الشهر: September 2026

نوع النفقة: المستهلك، المتبقي، المصروف، المقرّر

شاشة موافقات المصروفات: الطلبات وحالاتها، ثم ميزانية الشهر

افتحتها من المحاسبة > موافقات المصروفات (تحتاج إضافة «الرقابة المالية»). يقدّم الموظف طلب صرف، ويوقعه المخوّلون بالترتيب قبل صرف المال. البطاقات: عدد الطلبات قيد المراجعة، وعدد المعتمدة، وقيمة المعلقة.

تقديم طلب مصرف

- 1 اضغط طلب جديد.
- 2 اختر مقدم الطلب من الموظفين النشطين أو ممن قدّموا طلبات سابقة، أو اكتب اسمًا جديدًا.
- 3 راجع التاريخ واكتب الوصف والمبلغ.
- 4 اختر نوع النفقة، وهو حساب المصروف الذي تُبنى عليه الميزانية. هذا الحقل مطلوب.

5

اقرأ السطر تحت الحقول. يقول إما «المتبقي في ... لهذا الشهر: ...»، وإما «هذا الطلب يتجاوز ميزانية ... بمقدار ...»، وإما «لا ميزانية مقرّرة لهذا النوع في الشهر المختار».

6

اضغط إرسال.

تنبيه التجاوز يحذّر ولا يمنع. الفاتورة التي يجب دفعها تُدفع، والمهم أن يعرف من يوقع أنها تتجاوز الميزانية قبل أن يوقع.

مستويات التوقيع والاعتماد

The screenshot shows the 'مركز العمليات والموافقات' (Center of Operations and Approvals) section. It lists three approval requests:

- Request 1:** 12,500,000.00 SYP. Description: شحن بضاعة من حلب إلى دمشق. Status: بانتظار التوقيع (Waiting for signature).
- Request 2:** 185,000.00 SYP. Description: قرطاسية ومطبوعات للمكتب. Status: بانتظار التوقيع (Waiting for signature).
- Request 3:** 2,500,000.00 SYP. Description: صيانة المولدة الكهربائية. Status: بانتظار التوقيع (Waiting for signature).

The interface also includes a sidebar with navigation options and a top bar with user information and system settings.

تبويب «الموافقات» في شاشة العمليات والموافقات: كل طلب ومستويات توقيعه

منذ هذا الإصدار تمر الموافقات عبر **مركز العمليات والموافقات** بمستويات. يحتاج الطلب توقيع كل مستوى يبلغ مبلغه حدّه، بالترتيب، والمستوى الأول لكل الطلبات. الإعداد الافتراضي:

- **المستوى 1:** لكل الطلبات، ويوقعه محاسب أو مدير.
- **المستوى 2:** للطلبات من 1,000,000 فأكثر، ويوقعه مدير.
- **المستوى 3:** للطلبات من 10,000,000 فأكثر، ويوقعه مدير.

تُعَدّل هذه الحدود من **العمليات والموافقات > المستويات والتدقيق**. في شاشة الطلبات يظهر تحت حالة الطلب «المستوى ... من ...» إن احتاج أكثر من توقيع.

1 في صف الطلب قيد المراجعة اضغط اعتماد أو رفض.

2 إن كان للطلب مستوى تالي ينتقل إليه، ويُبلّغ المخوّلون بتوقيعه. وإن كان توقيعك الأخير صارت حالة الطلب معتمدة.

3 الرفض في أي مستوى يُنتهي الطلب بحالة **مرفوضة**. يصل مقدم الطلب إشعار بالنتيجة في البرنامج.

قواعد ثابتة لا تُعطل:

- صاحب الطلب لا يوقّعه. يرى في صف طلبه «طلبك — يقرّره مستخدم آخر».
- لا يوقّع شخص واحد مستويين من الطلب نفسه.
- المستوى المخصص للمدير لا يوقّعه المحاسب.
- إن قرّر اثنان في اللحظة نفسها قبل الأول وحده، ورفض الثاني لأنه قرّر على نسخة قديمة.
- كل توقيع يُسجّل ولا يُعدّل ولا يُحذف.

ملاحظة

الاعتماد لا يرخل قيدًا بنفسه. هو إذن بالصرف. يُدفع المبلغ بعد ذلك بسند صرف من المبيعات والعملاء > سندات الصرف ، فيُرخل قيده.

ميزانية الشهر

تحت الطلبات لوحة **ميزانية الشهر**. تبين لكل نوع نفقة: **المقرّر**، **المصروف**، **المتبقي**، **المستهلك**. المصروف يشمل الطلبات المعتمدة والمدفوعة في الشهر المختار فقط، ولا تُحسب المرفوضة ولا التي قيد المراجعة. النوع الذي صُرف عليه بلا ميزانية يظهر بعبارة «صُرف بلا ميزانية مقرّرة».

1 اختر الشهر.

2 اضغط **انسخ من الشهر الماضي** لتبدأ من أرقامه، أو اكتب المقرّر لكل نوع.

3 اضغط **حفظ الميزانية**.

لحذف ميزانية نوع، امسح رقمه ثم احفظ. هذه الأرقام هي نفسها الموازنات الشهرية للحسابات، فتظهر أيضًا في تبويب «موازنات الحسابات».

● تقرير ضريبة القيمة المضافة

تقرير ضريبة القيمة المضافة

ملخص بالمبيعات والمشتريات والضريبة المستحقة.

من: 01/09/2026 إلى: 27/09/2026

المبالغ بالعملة الأساسية (5YP) كل مستند بسعر صرفه: المرتجعات تُنقص جانبها.

المبيعات: 0.00 ل.س. المشتريات: 0.00 ل.س. صافي الضريبة المستحقة: 0.00 ل.س. المطابقة مع الدفاتر: مطابق لحسابات الضريبة

مخرجات الضريبة: 0.00 ل.س. المدخلات الضريبة: 0.00 ل.س.

المبيعات الخاصة: 26,658,500.00 ل.س. المشتريات الخاصة: 19,880,000.00 ل.س.

رصيد حساب ضريبة المخرجات في الفترة: 0.00 ل.س. رصيد حساب ضريبة المدخلات في الفترة: 0.00 ل.س.

عدد الفواتير: 6 عدد الفواتير: 1

حسب نسبة الضريبة

الجانب	النسبة	المبلغ الخاضع	الضريبة
مدخلات الضريبة	0%	ل.س. 19,880,000.00	ل.س. 0.00
مخرجات الضريبة	0%	ل.س. 26,658,500.00	ل.س. 0.00

تفاصيل الإقرار

المستندات المرفقة في الفترة: بلا الملقاة

شركة الياسمين للتجارة العامة | السنة المالية 2026 | الحساب التحريفي | قاسيون برو - الإصدار 3.18.0

تقرير ضريبة القيمة المضافة: المخرجات والمدخلات والصافي، والمطابقة مع الدفاتر

افتحه من **التقارير والموظفون > تقرير الضريبة** . هو الإقرار الضريبي لفترة تختارها بين **من وإلى**، ويبدأ افتراضياً من أول الشهر الحالي. المبالغ بالعملة الأساسية، وكل مستند بسعر صرفه. المرتجعات تُنقص جانبها. يدخل التقرير المستندات المرحّلة في الفترة، ولا يدخل الملغى منها.

- **ضريبة المبيعات** (المخرجات) من فواتير البيع ناقص مرتجعاتها.
- **ضريبة المشتريات** (المدخلات) من فواتير الشراء ناقص مرتجعاتها.
- **صافي الضريبة المستحقة** = المخرجات - المدخلات.
- **المطابقة مع الدفاتر**: يقارن البرنامج رقم الإقرار بحركة حسابي ضريبة المخرجات والمدخلات في الفترة نفسها. «مطابق لحسابات الضريبة» يعني أن الإقرار يطابق الدفاتر. وإن ظهر «فرق المخرجات ...، فرق المدخلات ...» فابحث عن قيد يدوي رُحّل على حساب الضريبة من غير فاتورة.
- **بطاقتا مخرجات الضريبة ومدخلات الضريبة**: المبيعات أو المشتريات الخاضعة، ورصيد حساب الضريبة في الفترة، وعدد الفواتير.
- **حسب نسبة الضريبة**: المبلغ الخاضع والضريبة لكل نسبة.
- **تفاصيل الإقرار**: فاتورة فاتورة، برقمها وتاريخها ونوعها وطرفها.

زر **تصدير التقرير** يُنزل ملف CSV بكل المستندات لتسليمه أو مراجعته في إكسل.

الموظفون والرواتب

الموظفون والرواتب

بيانات الموظفين، البدلات، الحسميات، وكشوف الرواتب الشهرية.

صافي المستحق: 9,350,000.00 ل.س. بعد الحسميات

إجمالي الرواتب: 9,350,000.00 ل.س. للنشطين قبل الحسميات

الموظفون النشطون: 5 من أصل 5 في الملف

ملف الموظفين: 5 موظف مسجل

الكود	اسم الموظف	القسم	الوظيفة	الأساسي	البدلات	الحسميات	الصافي	الحالة
EMP-01	أحمد السيد	المبيعات	مدير المبيعات	ل.س 2,400,000.00	ل.س 300,000.00	ل.س 0.00	ل.س 2,700,000.00	نشط
EMP-02	رنا الخطيب	المحاسبة	محاسبة	ل.س 1,900,000.00	ل.س 200,000.00	ل.س 0.00	ل.س 2,100,000.00	نشط
EMP-03	سامر العلي	المستودعات	أمين مستودع	ل.س 1,500,000.00	ل.س 150,000.00	ل.س 0.00	ل.س 1,650,000.00	نشط
EMP-04	خالد يوسف	التوزيع	سائق توزيع	ل.س 1,300,000.00	ل.س 250,000.00	ل.س 0.00	ل.س 1,550,000.00	نشط
EMP-05	لمى حداد	المبيعات	كاشير	ل.س 1,250,000.00	ل.س 100,000.00	ل.س 0.00	ل.س 1,350,000.00	نشط

مستندات الرواتب: مستر واحد لكل شهر، تلت الاستحقاق أولاً ثم يُدفع الصافي.

شاشة بيانات محلية على هذا الجهاز

3.18.0 | قاسيون برو - الإصدار | الحساب التحريفي | السنة المالية 2026 | شركة الياسمين للتجارة العامة

شاشة الموظفون والرواتب: ملف الموظفين ومسيرات الرواتب

افتحها من **التقارير والموظفون > الموظفون والرواتب** (تحتاج إضافة «الرواتب والأجور»). فيها ملف الموظفين، ومسير رواتب لكل شهر يُثبت الاستحقاق أولاً ثم يُدفع الصافي. البطاقات: **الموظفون النشطون**، وإجمالي الرواتب للنشطين قبل الحسميات، و**صافي المستحق** بعدها.

إضافة موظف

- 1 اضغط إضافة موظف.
- 2 اكتب الكود (مثال: EMP-001) والاسم.
- 3 اختر القسم والوظيفة من المستعمل سابقاً، أو اكتب جديداً.
- 4 اكتب الراتب الأساسي والبدلات والحسميات الثابتة. يظهر صافي الراتب محسوباً.
- 5 أكمل الهاتف والحساب البنكي وتاريخ التعيين، واختر الحالة.
- 6 اضغط حفظ الموظف.

الحقل	الشرح
-------	-------

الكود والاسم	مطلوبان. الكود فريد: «الكود ... مستخدم لموظف آخر».
الراتب والبدلات والحسميات	أرقام موجبة. الصافي = الأساسي + البدلات - الحسميات.
تاريخ التعيين	مطلوب.
الحالة	نشط — يدخل كشف الرواتب، أو موقوف — لا يدخل الكشف، أو منتهية خدمته.

الموظف الذي له رواتب مرحلة لا يُحذف، ويعرض البرنامج بدل الحذف زر **إيقاف**. يخرج الموظف الموقوف من الكشوف القادمة ويبقى سجله.

تشغيل كشف الرواتب ودفعه

- 1 اضغط **تشغيل كشف الرواتب**. تذكر النافذة عدد النشطين والإجمالي والصافي.
- 2 اختر **شهر الرواتب**. واكتب **تاريخ القيد**، أو اتركه فارغًا ليكون آخر الشهر.
- 3 اضغط **تشغيل كشف الرواتب**. يُنشأ مسيّر برقم، ويظهر في **مسيّرات الرواتب** بحالة **مستحقة غير مدفوعة**.
- 4 عند الدفع اضغط أيقونة **دفع الصافي** في صف المسير.
- 5 اختر **الدفع من حساب** (صندوق أو بنك) وراجع التاريخ، ثم اضغط **دفع الصافي**. تصبح الحالة «مدفوعة في ...».

القيود التي يرخلها البرنامج:

- عند التشغيل: من ح/ مصروف الرواتب (الإجمالي)، إلى ح/ الاقتطاعات المستحقة، وإلى ح/ الرواتب المستحقة (الصافي).
 - عند الدفع: من ح/ الرواتب المستحقة، إلى ح/ الصندوق أو البنك.
- لشهر مسير واحد. لتصحيح مسير اضغط **إلغاء المسير** واكتب التاريخ والسبب. يُعكس قيد الاستحقاق، ويُعكس قيد الدفع أيضًا إن وُجد، ويمكن بعدها ترحيل الشهر من جديد.

نصيحة

عدّل راتب الموظف أو أوقفه قبل تشغيل الشهر. المسير يأخذ أرقام الموظفين النشطين لحظة تشغيله.

التقارير المالية

قاسيون برو

شركة الياسمين للتجارة العامة

السنة المالية 2026

3.18.0

تحديث جديد

انتقل إلى شاشة...

Ctrl K

العمليات

جديد

إشغال السنة المالية

تصدير CSV

طباعة التقرير

التقارير المالية

تقارير مبنية مباشرة من دفتر الأستاذ والقيود المرحلة.

ميزان المراجعة

قائمة الدخل

قائمة التدفقات النقدية

المركز المالي

فشلئ التقارير

إجمالي المدين

إجمالي الدائن

صافي الربح

حالة التوازن

307,356,000.00 ل.س

307,356,000.00 ل.س

12,508,000.00 ل.س

متوازن

ميزان المراجعة

من

إلى

إظهار الحسابات التجميعية

27/09/2026

01/01/2026

كود الحساب	اسم الحساب	النوع	رصيد أول المدة	مدين	دائن	رصيد آخر المدة
1	الأصول	أصول	ل.س 0.00	ل.س 211,972,000.00	ل.س 112,584,000.00	ل.س 99,388,000.00
11	الأصول المتداولة	أصول	ل.س 0.00	ل.س 211,972,000.00	ل.س 112,584,000.00	ل.س 99,388,000.00
1101	الضدوق	أصول	ل.س 0.00	ل.س 8,100,000.00	ل.س 8,000,000.00	ل.س 100,000.00
1102	البنك	أصول	ل.س 0.00	ل.س 9,100,000.00	ل.س 35,000,000.00	ل.س -25,900,000.00
1103	العملاء	أصول	ل.س 0.00	ل.س 64,892,000.00	ل.س 17,200,000.00	ل.س 47,692,000.00
1104	المخزون	أصول	ل.س 0.00	ل.س 129,880,000.00	ل.س 52,384,000.00	ل.س 77,496,000.00
2	الخصوم	خصوم	ل.س 0.00	ل.س 43,000,000.00	ل.س 129,880,000.00	ل.س 86,880,000.00
2101	الموردون	خصوم	ل.س 0.00	ل.س 43,000,000.00	ل.س 129,880,000.00	ل.س 86,880,000.00

قاعدة بيانات محلية على هذا الجهاز

شركة الياسمين للتجارة العامة | السنة المالية 2026 | الحساب الاداري | قاسيون برو - الإصدار 3.18.0

المخزون والمواد

حركات المخزون والجرد

التصنيع والإنتاج

الاعتمادات والفحود

المحاسبة

دليل الحسابات

القيود اليومية

الأصول الثابتة

مراكز التكلفة

أسعار الصرف

صرف العملات وفروقاتها

الحوالات

الميزانيات والرقابة

مطابقة البنوك

موافقات المصروفات

العمليات والموافقات

التقارير والموظفون

التقارير المالية

تقرير الخريبة

الموظفون والرواتب

الإدارة

استيراد من إكسل

مساحة العمل

إعدادات المنشأة

سجل التدقيق

شاشة التقارير المالية على تبويب «ميزان المراجعة»

افتحها من **التقارير والموظفون > التقارير المالية**. تُبنى التقارير مباشرة من القيود المرحّلة وحدها، فلا تدخلها المسودات. وتُجمع المبالغ في قاعدة البيانات بدقة تامة مهما كبرت الدفاتر. التبيبات: **ميزان المراجعة، قائمة الدخل، قائمة التدفقات النقدية، المركز المالي، منشئ التقارير.**

ما هو مشترك بين التقارير

- **الفترة:** حقلًا من وإلى. يبدأ «من» افتراضياً ببداية السنة المالية التي يقع فيها تاريخ «إلى». المركز المالي يحتاج تاريخًا واحدًا: حتى تاريخ.
- **شريط الملخص:** إجمالي المدين، وإجمالي الدائن، وصافي الربح، وحالة التوازن (متوازن أو غير متوازن).
- **طباعة التقرير** (للميزان وقائمة الدخل والمركز المالي)، و**تصدير CSV**.
- تنبيه الأرصدّة الافتتاحية غير المرحّلة وزر ترحيلها (انظر دليل الحسابات).
- قيود إقفال السنة لا تدخل حركة الفترة، حتى لا تُصَفّر الإيرادات والمصروفات في تقارير السنة المقفلة.

ميزان المراجعة

لكل حساب: كود الحساب، اسم الحساب، النوع، رصيد أول المدة، حركة مدين ودائن في الفترة، ورصيد آخر المدة. يعرض سطر مجموع الحسابات في الأسفل المجاميع. خيار إظهار الحسابات التجميعية يضيف الحسابات الأب بمجاميع أبنائها. الميزان المتوازن يعني أن مجموع المدين يساوي مجموع الدائن في الحركة وفي أرصدة أول المدة.

قائمة الدخل

قاسيون برو | شركة الياسمين للتجارة العامة | الإصدار 3.18.0 | السنة المالية 2026

التقارير المالية

تقارير مبنية مباشرة من دفتر الأستاذ والقيود المركبة.

ميزان المراجعة | قائمة الدخل | قائمة التدفقات النقدية | المركز المالي | فئات التقارير

إجمالي المدين: 307,356,000.00 ل.س. | إجمالي الدائن: 307,356,000.00 ل.س. | صافي الربح: 12,508,000.00 ل.س. | حالة التوازن: متوازن

قائمة الدخل

من: 27/09/2026 إلى: 01/01/2026

البيان	المبلغ
الإيرادات	
4101 — المبيعات	ل.س. 64,892,000.00
إجمالي الإيرادات	ل.س. 64,892,000.00
تكلفة المبيعات	
5101 — تكلفة المبيعات	ل.س. 52,384,000.00
مجموع الربح	ل.س. 12,508,000.00
المصروفات الأخرى	
إجمالي المصروفات	ل.س. 52,384,000.00

قاعدة بيانات محلية على هذا الجهاز | شركة الياسمين للتجارة العامة | السنة المالية 2026 | الحساب التدريجي | قاسيون برو - الإصدار 3.18.0

تبويب قائمة الدخل: الإيرادات، تكلفة المبيعات، مجمل الربح، المصروفات الأخرى، صافي الربح

الترتيب: الإيرادات ثم إجمالي الإيرادات، ثم تكلفة المبيعات ثم مجمل الربح، ثم المصروفات الأخرى ثم إجمالي المصروفات، وأخيرًا صافي الربح. حسابات تكلفة المبيعات هي حساب التكلفة الافتراضي، وأي حساب تكلفة خاص بمادة من المواد.

قائمة التدفقات النقدية



تبويب قائمة التدفقات النقدية وسطر المطابقة مع حركة الصناديق والبنوك

من أين جاء النقد وإلى أين ذهب، بالطريقة غير المباشرة، في ثلاثة أقسام:

- **التدفق النقدي التشغيلي:** الأرباح، ورأس المال العامل، والمصرفيات غير النقدية.
- **التدفق النقدي الاستثماري:** ما اشترى من أصول ثابتة وما بيع منها.
- **التدفق النقدي التمويلي:** القروض، ورأس المال، وتوزيعات الأرباح المدفوعة.

ثم **صافي التغير في النقد**، ومقابلته **ما تحرك فعلاً في الصناديق والبنوك**. عبارة «القائمة تفسر حركة النقد بالكامل» تعني أن القائمة سليمة. وإن ظهر فرق، فحساب مفقود أو محسوب مرتين. قسم **تفصيل التمويل** يفصل القروض المسحوبة عن المسددة، ورأس المال المُدخل، وتوزيعات الأرباح المدفوعة. القرض الذي سُحب وسُدّ في السنة نفسها تدفقان حقيقيان وإن كان صافيهما صفرًا.

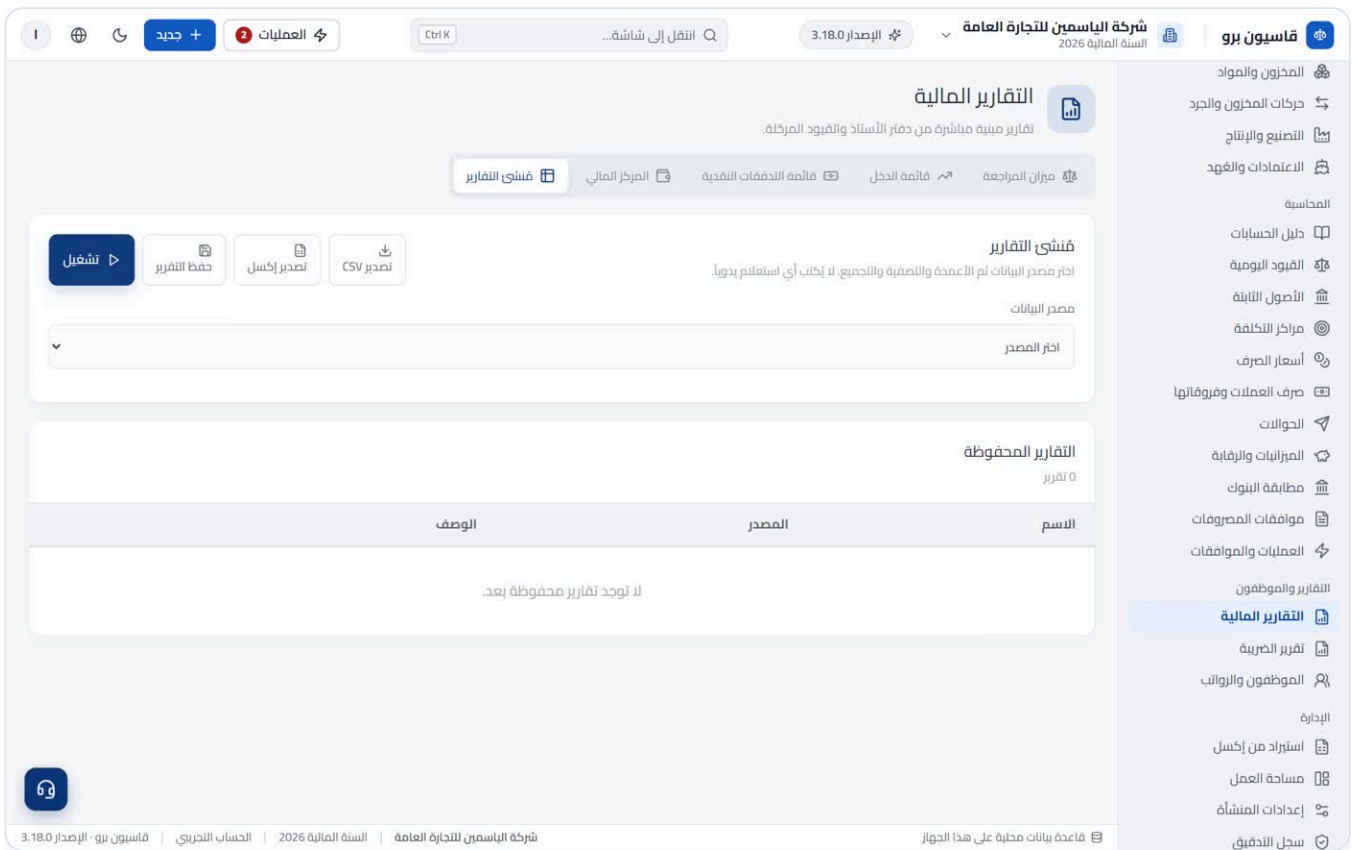
ملاحظة

تحتاج هذه القائمة تصنيف الخصوم إلى متداولة وغير متداولة (من دليل الحسابات). إن ظهرت العبارة «حسابات لم تُربط بدورها: ...» فإن ما يمر بتلك الحسابات سيظهر في التشغيل بدل التمويل.

المركز المالي

الأصول، ثم الخصوم، ثم حقوق الملكية، حتى التاريخ المختار. ولكل قسم إجماليه. يضاف إلى حقوق الملكية سطر **نتيجة الفترة غير المقفلة**، وهو ربح أو خسارة الفترة التي لم تُقفل بعد إلى الأرباح المحتجزة. ثم **مجموع الخصوم وحقوق الملكية**، وفي الأسفل «الأصول تساوي الخصوم وحقوق الملكية» أو «الميزانية غير متوازنة بفرق ...».

مُنشئ التقارير



تبويب مُنشئ التقارير: المصدر والأعمدة والتصفية والترتيب ثم النتيجة

لتقرير لا تجده جاهزًا، ومن غير كتابة أي استعلام. المصادر المتاحة: **سطور القيود، والفواتير، وحركات المخزون، ودفعات المخزون.**

1 اختر مصدر البيانات.

2 في **الأعمدة** اختر **الحقل ودالة التجميع** (بدون، مجموع، عدد، متوسط، أصغر، أكبر)، ثم اضغط **إضافة عمود**. علّم **تجميع حسب** على العمود الذي تريد التجميع حسب.

3 في **التصفية** اختر **الحقل والمعامل** (يساوي، لا يساوي، أكبر من، أصغر من، يحتوي، بين، ضمن قائمة، فارغ، غير فارغ...) و**القيمة**، ثم اضغط **إضافة شرط**.

4 في **الترتيب حسب** اختر **الحقل والاتجاه** (تصاعدي أو تنازلي)، ثم اضغط **إضافة ترتيب**. واكتب **عدد السطور الأقصى** (الافتراضي 500، والحد الأعلى 5,000).

5 اضغط تشغيل. تظهر النتيجة مع زرّي **تصدير CSV** و**تصدير إكسل**.

6 لحفظه اضغط **حفظ التقرير**، واكتب اسمًا غير مكرر ووصفًا اختياريًا.

يُحفظ تعريف التقرير لا نتيجته، فكلما حملته من **التقارير المحفوظة** بزر **تحميل** ثم شغلته، قرأ أحدث البيانات. إن بلغ التقرير الحد الأقصى يقول البرنامج ذلك: ضيق التصفية لترى الباقي.

إقفال السنة المالية

1 تأكد أن كل قيود السنة مرحلة، ومنها الإهلاك والرواتب وإعادة التقييم.

2 اضغط **إقفال السنة المالية** في أعلى التقارير (للمدير والمحاسب).

3 راجع **تاريخ نهاية السنة**. يقترح البرنامج نهاية السنة المالية في الإعدادات.

4 اضغط **إقفال السنة المالية** للتأكيد.

تُنقل أرصدة الإيرادات والمصروفات حتى التاريخ المختار إلى الأرباح المحتجزة بقيد إقفال واحد. إذا كان التاريخ نهاية السنة المالية في الإعدادات، تنتقل الإعدادات إلى السنة التالية. يمكن عكس قيد الإقفال من القيود اليومية إن لزم.

تنبيه

الإقفال يصفر الإيرادات والمصروفات في الدفاتر. رَحّل كل تسويات السنة قبله. وبعده أقفل فترة السنة من إعدادات المنشأة > الفترات حتى لا يُرَحّل عليها شيء بالخطأ.

أسئلة شائعة

الميزان «غير متوازن». ماذا أفعل؟ ابدأ بتنبيه الأرصدة الافتتاحية: الأرصدة المكتوبة وغير المرحلة لا تدخل الميزان، وقد تكون هي السبب. بعدها افتح القيود اليومية وابحث عن قيد تظهر تحته رسالة الفرق.

لماذا يختلف صافي الربح عن توقعي؟ تأكد من فترة «من» و«إلى»، ومن أن الإهلاك والرواتب رُحلت للفترة. المسودات لا تدخل التقارير.

هل يمكن طباعة قائمة التدفقات النقدية؟ زر الطباعة يظهر للميزان وقائمة الدخل والمركز المالي. أما التدفقات النقدية فتُعرض على الشاشة.

مركز العمليات والموافقات

مركز العمليات مكان واحد يجمع ثلاثة أشياء: طلبات الصرف التي تنتظر توقيعك، والتنبيهات التي يطلقها البرنامج حين يتجاوز صندوق أو عميل حدًا وضعته، والرسائل النصية التي يرسلها البرنامج إلى هواتف المسؤولين. كل ما تراه هنا تقرّره قاعدة البيانات نفسها في اللحظة التي تُحفظ فيها العملية، فلا يضيع تنبيه ولا يُعتمد طلب خارج القواعد، ولو حاول أحد ذلك من خارج هذه الشاشة.

ملاحظة

مركز العمليات جزء من إضافة «الرقابة المالية»، وهي مشمولة في إصداري «الأعمال» و«المؤسسات» (وفي الفترة التجريبية). إن لم تكن مشمولة في ترخيصك تظهر الشاشة مقفلة مع زر «عرض الترخيص». ويفتح المركز مدير النظام والمحاسب فقط؛ الكاشير والمشاهد لا يرون زرّه.

زر ⚡ «العمليات» والعداد

قاسيون برو

شركة الياسمين للتجارة العامة
السنة المالية 2026

Ctrl K

انتقل إلى شاشة...

تحديث جديد 3.18.0

مركز العمليات والموافقات

ما ينتظر توقيعك، وتنبيهات الحسابات الجارية، والرسائل النصية التي يرسلها البرنامج — كلها في مكان واحد.

الموافقات

التنبيهات

الحسابات الجارية

الرسائل النصية

المستويات والتدقيق

انتظار توقيعك

كل المنتظرة

المنتهية

لا شيء ينتظر توقيعك.

المخزون والمواد

حركات المخزون والجرد

التصنيع والرتاج

الاعتمادات والفقد

المحاسبة

دليل الحسابات

القيود اليومية

الأصول الثابتة

مراكز التكلفة

أسعار الصرف

صرف العملات ومروقاتها

الحوالات

الميزانيات والرقابة

مطابقة البنوك

موافقات المصروفات

العمليات والموافقات

التقارير والموظفون

التقارير المالية

تقرير الصريبة

الموظفون والرواتب

الإدارة

استيراد من إكسل

مساحة العمل

إعدادات المنشأة

سجل التدقيق

قاسيون برو - الإصدار 3.18.0

الحساب التجاري

السنة المالية 2026

شركة الياسمين للتجارة العامة

قاعدة بيانات محلية على هذا الجهاز

مركز العمليات والموافقات وتبويباته الخمسة، وزر «العمليات» في الشريط العلوي.

في الشريط العلوي، بجانب زر «جديد»، زر عليه رمز البرق ⚡ وكلمة **العمليات**. يفتح المركز بضغط واحدة من أي شاشة. ويمكنك أيضًا فتحه من القائمة الجانبية: **المحاسبة > العمليات والموافقات**.

الرقم الأحمر الصغير على الزر هو **عدد ما ينتظرك أنت الآن**، ويُحسب هكذا:

- الطلبات التي تستطيع أنت توقيعتها الآن (ليست طلبك، ولم توقع على مستوى سابق منها، ودورك يناسب المستوى الذي تنتظره).
- زائد التنبيهات غير المقروءة الموجهة إلى دورك أو إليك باسمك.

يُحدّث العدّاد وحده كل 30 ثانية، وفورًا بعد أي توقيع أو قراءة تنبيه داخل المركز. إذا زاد عن 99 يظهر «+99».

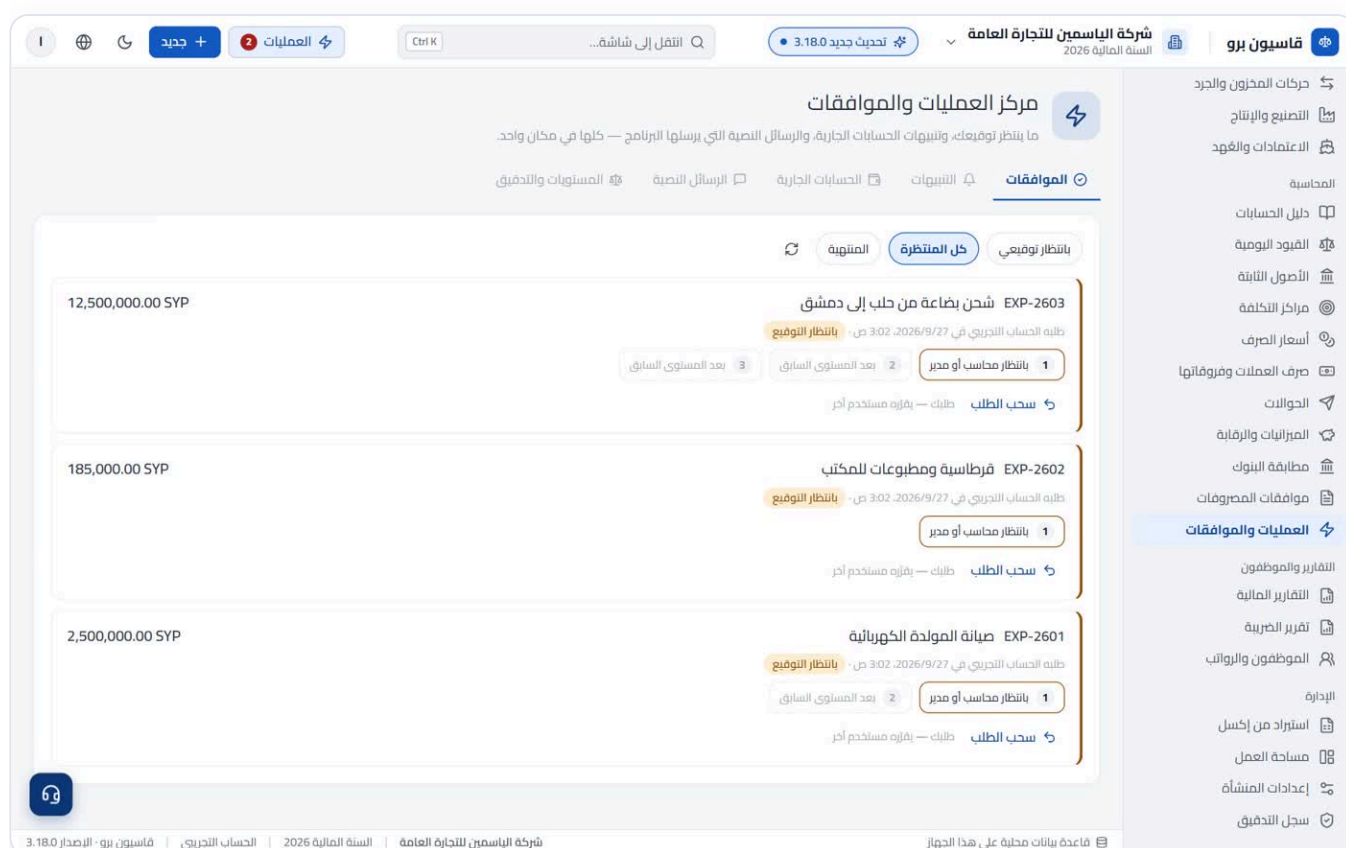
نصيحة

إذا رأيت الرقم يرتفع، لا تحتاج أن تبحث: افتح المركز، وابدأ من تبويب «الموافقات» ثم «التنبيهات».

في أعلى المركز خمسة تبويبات:

التبويب	ما فيه
الموافقات	طلبات الصرف التي تحتاج توقيعًا، مستوى بعد مستوى، ومن وقع كل مستوى.
التنبيهات	ما أبلغك به البرنامج: رصيد صندوق تحت حده، عميل تجاوز سقفه، حركة كبيرة، طلبات تنتظر، ونتائج طلباتك.
الحسابات الجارية	الحسابات الجارية للعملاء والموردين وأرصدها الحية، وفتح حساب جاري جديد، ثم الحسابات التي يراقبها البرنامج.
الرسائل النصية	صندوق الرسائل الصادرة، وبوابات الإرسال، وأرقام المستلمين، وإعدادات الرسائل.
المستويات والتدقيق	كم توقيعًا يحتاج الطلب حسب مبلغه، وفحص سلامة سجل التدقيق.

تبويب «الموافقات»



طلب صرف ينتظر المستوى الثاني، مع توقيع المستوى الأول وخانة الملاحظة وأزرار القرار.

طلبات الصرف تُنشأ في شاشة **المحاسبة > موافقات المصروفات**. حين يُرسل الطلب للموافقة يفتح البرنامج له «مسار موافقات» بعدد المستويات التي يستحقها مبلغه، ويظهر هنا. القرار على الطلب يُتخذ من هذا التبويب وحده، حيث يُسجّل توقيع كل مستوى.

ثلاثة عروض

الزر	ما يعرضه
بانتظار توقيعي	الطلبات التي يمكنك أنت توقيعها الآن. بجانب الزر عدد هذه الطلبات. هذا هو العرض الافتراضي.
كل المنتظرة	كل طلب لم يُبْت فيه بعد، ومن ينتظر كل واحد منها.
المنتوية	الطلبات المعتمدة والمرفوضة والملغاة، مع توقعيات كل مستوى.

وزر **تحديث** (السهمان الدائريان) يعيد قراءة القائمة فورًا.

بطاقة الطلب

كل طلب يظهر في بطاقة فيها: رقم الطلب، وبيانه، ومبلغه بعملته، ثم سطر «طلبه فلان في تاريخ كذا» وحالته: **بانتظار التوقيع** أو **معتمد** أو **مرفوض** أو **ملغى**. تحت ذلك قائمة مرقمة بالمستويات:

- مستوى تم: «وَقَّعه فلان» أو «رفضه فلان»، مع ملاحظته إن كتب واحدة.
- المستوى الحالي: «بانتظار مدير» أو «بانتظار محاسب أو مدير».
- مستوى لاحق: «بعد المستوى السابق».

توقيع طلب أو رفضه

- 1 افتح المركز من زر **العمليات**، وتأكد أنك في تبويب **الموافقات** وعرض **بانتظار توقيع**.
- 2 راجع المبلغ والبيان والتوقيعات السابقة في بطاقة الطلب.
- 3 اكتب ملاحظة في خانة «ملاحظة (الزامية عند الرفض)» إن أردت. الملاحظة اختيارية عند التوقيع، وإلزامية عند الرفض.
- 4 اضغط **توقيع واعتماد**. إن لم يكن هذا آخر مستوى، ينتقل الطلب إلى المستوى التالي ويُبلَّغ من يوقَّعه. وإن كان آخر مستوى، يُعتمد الطلب فورًا ويُبلَّغ صاحبه.
- 5 أو اضغط **رفض** لرفض الطلب نهائيًا من أي مستوى. يظهر السبب لصاحب الطلب ويبقى في السجل. إذا ضغطت «رفض» والملاحظة فارغة تظهر رسالة: «اكتب سبب الرفض في خانة الملاحظة».

سحب طلب

زر **سحب الطلب** يظهر لصاحب الطلب وللمدير النظام ما دام الطلب ينتظر. السحب يعيد الطلب إلى حالة المسودة في «موافقات المصروفات»؛ يمكن تعديله بعدها وإرساله من جديد، فيبدأ بمسار موافقات جديد من المستوى الأول. إذا كان الطلب طلبك أنت، تظهر بجانبه عبارة «طلبك — يقرّره مستخدم آخر» بدل زرّي التوقيع والرفض.

القواعد التي لا تُعطّل

هذه القواعد تطبّقها قاعدة البيانات نفسها، لذلك لا يمكن تجاوزها من أي شاشة أو جهاز:

- **لا يوقّع صاحب الطلب طلبه**. من أدخل الطلب لا يعتمد ولا يرفضه؛ يقرّره مستخدم آخر. والبرنامج يسجّل صاحب الطلب على أنه من كان مسجّل الدخول لحظة إدخاله، لا اسمًا يُكتب في الطلب، فلا يستطيع أحد أن يدخل طلبًا «باسم زميل» ثم يوقّعه بنفسه.
- **مبدأ العينين الأربع**. لا يوقّع شخص واحد مستويين من الطلب نفسه. من وقّع المستوى الأول يرى عند محاولة الثاني: «وقّعت على مستوى سابق من هذا الطلب؛ يوقّع المستوى التالي شخص آخر».

- **الدور المناسب للمستوى.** المستوى المخصص للمدير لا يوقعه محاسب («هذا المستوى من الموافقة للمدير.»)، والكاشير والمشاهد لا يوقعان أي طلب.
- **مسؤول الحسابات الأعلى لا يوقع في الدفاتر.** حسابه مخصص لإدارة الحسابات فقط.
- **تعارض النسخة: الأول يفوز.** كل طلب يحمل رقم نسخة يتغير مع كل قرار. إن ضغط اثنان على الطلب نفسه في اللحظة نفسها، يُقبل قرار الأول، ويرى الثاني: «قرّر شخص آخر في هذا الطلب قبلك للتو. حدّث القائمة وانظر حالته الآن.» هذا يمنع أن يُبنى قرار على حالة لم يرها صاحبه.
- **المبلغ مقفل أثناء الموافقة.** بعد إرسال الطلب لا يتغير مبلغه ولا نوعه ولا عملته حتى يُسحب أو يُرفض، فلا يمكن توقيع مبلغ ثم دفع غيره. والطلب لا يُدفع إلا بعد اعتماده.
- **السجل لا يُمحى.** كل توقيع ورفض وسحب يُسجّل، ولا يُعدّل ولا يُحذف.

ملاحظة

لماذا هذه الصرامة؟ لأن الموافقة على الصرف هي خط الدفاع الأول ضد الخطأ والاحتيال. لو استطاع شخص أن يطلب ويوقع بنفسه، أو يغيّر المبلغ بعد التوقيع، لفقد التوقيع معناه.

مثال: طلب بمبلغ 2,500,000

مع المستويات الافتراضية (الأول من 0 لمحاسب أو مدير، والثاني من 1,000,000 لمدير فقط، والثالث من 10,000,000 لمدير فقط) يحتاج هذا الطلب مستويين، لأن مبلغه بلغ حدّ المستوى الأول والثاني ولم يبلغ الثالث:

- 1 أمين المستودع يرسل الطلب من «موافقات المصروفات».
- 2 المحاسب (ليس صاحب الطلب) يرى الطلب في «بانتظار توقيعي» ويضغط **توقيع واعتماد**. ينتقل الطلب إلى المستوى 2.
- 3 مدير النظام يصله تنبيه «الطلب ... ينتظر توقيع المستوى 2 من 2»، فيوقع. يُعتمد الطلب ويصل صاحبه تنبيه «اعتمد طلبك».

لو كان المدير هو من وقّع المستوى الأول، لما استطاع توقيع الثاني؛ يحتاج الطلب مديرًا آخر.

تبويب «التنبيهات»

قاسيون برو

شركة الياسمين للتجارة العامة
السنة المالية 2026

تحديث جديد 3.18.0

Ctrl K

انتقل إلى شاشة...

مركز العمليات والموافقات

ما ينتظر توقيعك، وتنبيهات الحسابات الجارية، والرسائل النصية التي يرسلها البرنامج — كلها في مكان واحد.

الموافقات التنبيهات الحسابات الجارية الرسائل النصية المستويات والتدقيق

إظهار المقروءة أيضًا تعليم الكل كمقروء

الطلب (12,500,000.00 SYP) EXP-2603 ينتظر توقيع المستوى 1 من 3. 3:02, 2026/9/27

الطلب (185,000.00 SYP) EXP-2602 ينتظر توقيع المستوى 1 من 1. 3:02, 2026/9/27

الطلب (2,500,000.00 SYP) EXP-2601 ينتظر توقيع المستوى 1 من 2. 3:02, 2026/9/27

رصيد 1101 الصندوق انخفض إلى 100,000.00 ل.س، تحت حدّه الأدنى 5,000,000.00 ل.س. 3:02, 2026/9/27

شركة الشام للمواد الغذائية تجاوز سقف ائتمانه: عليه الآن 4,200,000.00 ل.س والسقف 4,000,000.00 ل.س. 3:02, 2026/9/27

حركات المخزون والجرد
التصنيع والإنتاج
الاعتمادات والفحود
المحاسبة
دليل الحسابات
القيود اليومية
الأصول الثابتة
مراكز التكلفة
أسعار الصرف
صرف العملات ومرفقاتها
الحوالات
المزايا والرفاهية
مطابقة البنوك
موافقات المصروفات
التقارير والموظفون
التقارير المالية
تقرير الضريبة
الموظفون والرواتب
الإدارة
استرداد من إخلال
مساحة العمل
إعدادات المنشأة
سجل التدقيق

قائمة التنبيهات: صندوق تحت حده، عميل فوق سقفه، وطلب ينتظر التوقيع.

قائمة التنبيهات: صندوق تحت حده، عميل فوق سقفه، وطلب ينتظر التوقيع.

هنا يظهر كل ما أبلغك به البرنامج. كل تنبيه يُكتب في اللحظة نفسها التي حُفظت فيها العملية التي سببته، فلا يمكن أن تُحفظ فاتورة ويضيع تنبيهها. لون التنبيه يدل على نوعه: تحذير (مثلث) لتجاوز حد، وعلامة صح لعودة الرصيد إلى وضعه الطبيعي أو لاعتماد طلب، وجرس للطلبات المنتظرة.

أمثلة لنصوص التنبيهات:

- «رصيد الصندوق انخفض إلى 450,000، تحت حدّه الأدنى 500,000.»
- «سامر التاجر تجاوز سقف ائتمانه: عليه الآن 1,200,000 والسقف 1,000,000.»
- «حركة كبيرة على البنك: 5,000,000 (الحد 3,000,000).»
- «الطلب (2,500,000) EXP-0012 ينتظر توقيع المستوى 2 من 2.»

العنصر	الشرح
قرأته (علامة صح بجانب التنبيه)	يضع التنبيه جانبًا باسمك فيختفي من العدّاد. يبقى في السجل مع اسم من قرأه.
تعليم الكل كمقروء	يضع كل التنبيهات الظاهرة جانبًا باسمك دفعة واحدة.
إظهار المقروءة أيضًا	يعرض التنبيهات القديمة ومن قرأ كل واحد منها («قرأه فلان»).

كل مستخدم يرى التنبيهات الموجهة إلى دوره أو إليه باسمه فقط. تنبيه «اعتمد طلبك» مثلاً يصل صاحب الطلب وحده.

■ تبويب «الحسابات الجارية»

مركز العمليات والموافقات

ما ينتظر توقيعك وتنبيهات الحسابات الجارية. والرسائل النصية التي يرسلها البرنامج — كلها في مكان واحد.

الموافقات | التنبيهات | **الحسابات الجارية** | الرسائل النصية | المسنوبات والتدقيق

الحسابات الجارية

فتح حساب جاري + | تحديث تلقائي

الرقم	صاحب الحساب	النوع	الرصيد الآن	سقف الائتمان	آخر حركة
CA-00001	مؤسسة النور للتجارة	عميل	ل.س 1,850,000.00 عليه لنا (مدين)	ل.س 2,500,000.00	—
CA-00002	شركة الشام للمواد الغذائية	عميل	ل.س 4,200,000.00 عليه لنا (مدين)	ل.س 4,000,000.00 فوق السقف	—
CA-00003	محمد الحلبي — وكيل مبيعات	عميل ومورد	ل.س 650,000.00 عليه لنا (مدين)	—	—

الحسابات المراقبة

اختر حساباً ليراقبه البرنامج. يُقرأ الرصيد من القيد المرتبطة لحظة الحفظ. ويصل التنبيه مرة واحدة عند تجاوز الحد. ولا يكرر حتى يعود الرصيد متجاوزاً هامش إعادة التشغيل.

مراقبة حساب +

النوع	الحساب	الرصيد الآن	الحد	الحالة
سقف ائتمان عميل	مؤسسة النور للتجارة	ل.س 1,850,000.00	ل.س 2,500,000.00	ضمن الحد
سقف ائتمان عميل	شركة الشام للمواد الغذائية	ل.س 4,200,000.00	ل.س 4,000,000.00	فوق السقف

قاعدة بيانات محلية على هذا الجهاز | شركة الياسمين للتجارة العامة | السنة المالية 2026 | الحساب التحريي | قاسيون برو - الإصدار 3.18.0

جدول الحسابات الجارية بأرصدها الحية، وتحت الحسابات المراقبة.

هذا التبويب قسمان: في الأعلى **الحسابات الجارية** للعملاء والموردين، وتحتها **الحسابات المراقبة**.

الحسابات الجارية

الحساب الجاري هو حساب عميل أو مورد (أو الاثنين معاً) تتابع رصيده يوميًا بيوم: كل فاتورة ومرجع وسند باسمه يحرك رصيده فوراً. الرصيد لا يُخزّن ولا يُكتب يدويًا، بل يُحسب من كشف حسابه لحظة عرضه، لذلك لا يختلف عن الدفاتر أبدًا.

بجانب العنوان شارة «يتحدّث تلقائيًا»: الجدول يُعاد قراءته كل عشر ثواني، فبيع يُسجّل على جهاز آخر يظهر هنا دون أن يضغط أحد شيئًا.

العمود	الشرح
الرقم	رقم الحساب التلقائي بالصيغة CA-00001، CA-00002...
صاحب الحساب	الاسم، وتحت رقم الهاتف إن وُجد.
النوع	عميل، أو مورد، أو عميل ومورد.
الرصيد الآن	المبلغ، وتحت اتجاهه: «عليه لنا (مدين)» أو «له علينا (دائن)» أو «مسدّد» إن كان صفراً. الرصيد الدائن يظهر بلون مميز.
سقف الائتمان	السقف إن وُجد. إن كان العميل فوقه تظهر بجانبه عبارة «فوق السقف» بلون التحذير.
آخر حركة	تاريخ آخر فاتورة غير ملغاة أو سند باسمه.

فتح حساب جاري

حساب جاري جديد

فتح حساب جاري

حساب جاري لعميل أو مورد. يتابع رصيده يومياً. كل فاتورة وسند يحزكه فوراً، ويُحسب من القيود كما هي فلا يختلف عن الدفاتر أبداً.

صاحب الحساب

النوع

عميل

الهاتف

+963944555666

سقف الائتمان

1500000

الرصيد الافتتاحي

250000

اتجاه الرصيد

عليه لنا (مدين)

رصيد حالي اليوم

47,692,000.00 ل.س

قيود معلقة في الفترة

26,658,500.00 ل.س

رسالة نصية عند تجاوز السقف

رقم الحساب تلقائياً (CA-00001)...

فتح حساب جاري

إلغاء

نافذة «فتح حساب جاري» بحقولها: الاسم والنوع والهاتف والسقف والرصيد الافتتاحي واتجاهه.

فتح الحساب خطوة واحدة: يُنشأ العميل أو المورد برقم تلقائي، ويُسجّل رصيده الافتتاحي، وإن حدّدت سقف ائتمان تُنشأ معه مراقبة لهذا السقف تلقائياً. يستطيع ذلك المحاسب ومدير النظام.

- 1 اضغط **فتح حساب جاري** أعلى جدول الحسابات الجارية، أو من الشريط العلوي: **جديد** ثم **فتح حساب جاري**.
- 2 اكتب **صاحب الحساب** واختر **النوع**: عميل، أو مورد، أو عميل ومورد.
- 3 اكتب **الهاتف** بالصيغة الدولية إن أردت (مثل +963944123456).
- 4 اكتب **سقف الائتمان**، أو اتركه فارغاً («دون سقف»).
- 5 اكتب **الرصيد الافتتاحي** واختر **اتجاه الرصيد**: «عليه لنا (مدين)» أو «له علينا (دائن)».
- 6 اترك خيار **رسالة نصية عند تجاوز السقف** مفعلاً إن أردت أن تصل رسالة إلى الهواتف أيضاً (يعمل هذا الخيار فقط عند كتابة سقف).
- 7 اضغط **فتح حساب جاري**. تظهر رسالة «فتح الحساب CA-... باسم ...» ورصيده الآن.

الحقل	الشرح
صاحب الحساب	إلزامي، حتى 120 حرفاً. إن تُرك فارغاً: «اكتب اسم صاحب الحساب».
النوع	عميل / مورد / عميل ومورد.
الهاتف	اختياري؛ أرقام فقط بالصيغة الدولية، من 6 إلى 16 رقماً، ويجوز أن يبدأ بـ +.
سقف الائتمان	رقم موجب، أو فارغ دون سقف. الصفر أو السالب مرفوض: «سقف الائتمان رقم موجب، أو اتركه فارغاً».
الرصيد الافتتاحي	رقم موجب أو صفر. الاتجاه يُختار من الحقل المجاور لا بإشارة سالبة.
اتجاه الرصيد	مدين (المبلغ على صاحب الحساب لنا) أو دائن (المبلغ له علينا).

نصيحة

الحساب الجاري المفتوح هنا هو جهة تعامل عادية تجدها أيضاً في «العملاء والموردون»، وتستعمله في الفواتير والسندات كأبي عميل أو مورد. الفرق أنه يظهر في هذا الجدول الحي.

الحسابات المراقبة

تحت الحسابات الجارية قسم **الحسابات المراقبة**. هنا تطلب من البرنامج أن يراقب حساباً وينبّهك حين يتجاوز حدّاً. الرصيد يُقرأ من القيود المرحّلة في لحظة الحفظ، والتنبيه يصل **مرة واحدة عند عبور الحد**، ولا يتكرر مع كل عملية بعده.

ثلاثة أنواع من المراقبة:

النوع	متى ينبّه
حد أدنى للرصيد	لصندوق أو بنك: حين ينزل الرصيد تحت الحد. المراقبة على حساب رئيسي تشمل حساباته الفرعية.

لعميل: حين يتجاوز ما عليه السقف، بسبب فاتورة أو سند.	سقف ائتمان عميل
لأي حساب من الأصول أو الخصوم: لكل سطر قيد واحد يساوي المبلغ أو يزيد عليه، داخليًا أو خارجيًا.	حركة كبيرة

هامش إعادة التفعيل

تخيل صندوقًا حدّه الأدنى 500,000، ورصيده يتأرجح حول الحد مع كل بيع وصرف. دون هامش، سيصلك تنبيه مع كل عملية. الهامش يحل هذا: بعد أول تنبيه لا يعود البرنامج لينبّه حتى يبتعد الرصيد عن الحد بمقدار الهامش ثم يعبره من جديد.

مثال: حد أدنى 500,000 وهامش 100,000:

1. ينزل الرصيد إلى 450,000: يصل تنبيه «تحت الحد» (ورسالة نصية إن طلبتها).
2. يصعد إلى 520,000 ثم ينزل إلى 480,000: لا تنبيه جديد، لأن الرصيد لم يبتعد بعد بمقدار الهامش.
3. يصعد إلى 600,000 أو أكثر: يظهر في البرنامج «رصيد الصندوق عاد إلى ... فوق حدّه الأدنى»، وتعود المراقبة جاهزة. هذا الإشعار يظهر في البرنامج فقط، دون رسالة نصية.
4. إن نزل بعدها تحت 500,000 يصل تنبيه جديد.

في سقف الائتمان يعمل الهامش بالعكس: يتجاوز العميل السقف فيصل التنبيه، ولا يُعاد التفعيل حتى ينزل ما عليه إلى السقف ناقص الهامش. نوع «حركة كبيرة» ليس له هامش، لأن كل حركة فيه حدث مستقل.

إضافة مراقبة

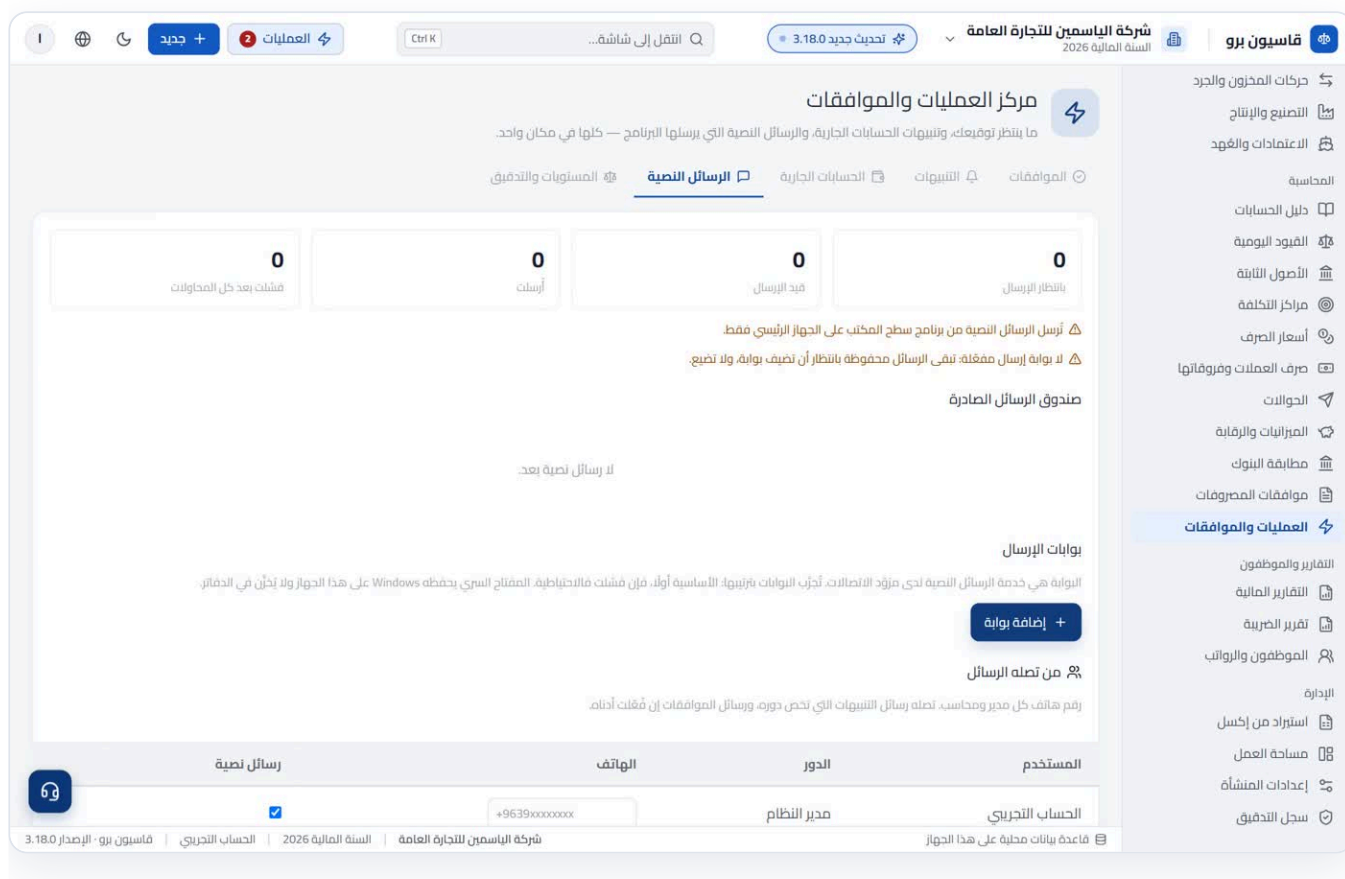
إضافة المراقبات وإيقافها وحذفها لمدير النظام فقط.

- 1 اضغط **مراقبة حساب**.
- 2 اختر **النوع**. يظهر تحت القائمة شرح قصير للنوع المختار.
- 3 اختر **الحساب** (لحد أدنى أو حركة كبيرة: من حسابات الأصول والخصوم)، أو **العميل** (لسقف الائتمان).
- 4 اكتب المبلغ في **الحد الأدنى** أو **سقف الائتمان** أو **الحركة الكبيرة من حسب النوع**.
- 5 اكتب **هامش إعادة التفعيل** (يظهر لغير الحركة الكبيرة؛ اتركه 0 إن لم ترد هامشًا).
- 6 في **من يُبلّغ** اختر «مدير النظام» و/أو «محاسب». إن لم تختَر أحدًا يُبلّغ المدير.
- 7 اترك **برسالة نصية أيضًا** مفعّلًا إن أردت رسالة على الهاتف.
- 8 في **أرقام إضافية** يمكنك كتابة أرقام أشخاص ليسوا مستخدمين (صاحب المحل مثلاً)، مفصولة بفاصلة، بالصيغة الدولية.
- 9 اضغط **حفظ**. يُفحص الرصيد الحالي فورًا، فإن كان متجاوزًا للحد وصل التنبيه الآن.

في جدول المراقبة: النوع، والحساب، و«الرصيد الآن»، و«الحد»، والحالة: **ضمن الحد** أو **تحت الحد** أو **فوق السقف** أو **قيد المراقبة** (للحركة الكبيرة) أو **موقوفة**. وبجانب كل مراقبة زر **إيقاف/استئناف** (مؤقتًا دون حذف؛ وعند الاستئناف يُفحص الرصيد فورًا) وزر **حذف** (التنبيهات السابقة تبقى في السجل).

رسائل التحقق: «اختر الحساب واكتب مبلغ الحد.» و«رقم الهاتف بالصيغة الدولية، أرقام فقط، مثل +963944123456.»

● تبويب «الرسائل النصية»



عدّادات الرسائل، وصندوق الرسائل الصادرة، وجدول بوابات الإرسال.

كل تنبيه وكل طلب ينتظر توقيعاً يمكن أن يتحول إلى رسالة نصية (SMS) على هاتف. الرسالة تُكتب في «صندوق الرسائل الصادرة» مع العملية نفسها، ثم يرسلها البرنامج عبر «بوابة إرسال» لدى مزود رسائل تتعاقد معه.

تنبيه

تُرسل الرسائل النصية من برنامج سطح المكتب على الجهاز الرئيسي فقط، وما دام البرنامج مفتوحاً عليه. إن فُتح المركز في غير ذلك يظهر سطر يذكّر بهذا. الأجهزة المتصلة تعمل على دفاتر الجهاز الرئيسي، ورسائلها تخرج منه.

العدّادات وصندوق الرسائل الصادرة

في أعلى التبويب أربعة أرقام: **بانتظار الإرسال**، **قيد الإرسال**، **أُرسلت**، **فشلت بعد كل المحاولات**. الأخير يُلوّن بالتحذير إن لم يكن صفراً.

جدول **صندوق الرسائل الصادرة** يعرض آخر 150 رسالة: إلى (الرقم)، والرسالة بنصها (وتحتها آخر خطأ إن وُجد)، والحالة (وتحتها اسم البوابة التي أرسلتها)، والمحاولات، والوقت.

كيف تعمل المحاولات:

- كل عشرين ثانية تقريباً يأخذ الجهاز الرئيسي الرسائل المستحقة، ويجرّب البوابات المفعلّة بترتيبها: الأساسية أولاً، فإن فشلت فالاحتياطية، ثم الاحتياطية الثانية.
- إن فشلت كل البوابات تُعاد المحاولة بعد انتظار يتضاعف: 30 ثانية، ثم دقيقة، ثم دقيقتان، ثم 4 دقائق... حتى ساعة كحد أقصى.
- بعد 8 محاولات تتوقف الرسالة وتصبح «فشلت بعد كل المحاولات»، فتراها وتقرّر.
- إن لم تكن هناك أي بوابة مفعلّة، تبقى الرسائل محفوظة بانتظارك ولا تُستهلك محاولاتها («لا بوابة إرسال مفعلّة: تبقى الرسائل محفوظة بانتظار أن تضيف بوابة، ولا تضيع.»).
- نص الرسالة يُكتب بلغة الرسائل المختارة، والأرقام فيه بأرقام لاتينية يقرأها كل هاتف، ولا يتجاوز 134 حرفاً (رسالتين عربيتين قياسيتين).

بجانب الرسالة الفاشلة زر **إعادة الإرسال** (لمدير النظام): يعيدها إلى طابور الإرسال بعدد محاولات جديد. أصلح البوابة أو الرقم أولاً، وإلا ستفشل من جديد.

بوابات الإرسال

هذا القسم وما بعده لمدير النظام فقط. **البوابة** هي خدمة الرسائل النصية لدى مزوّد الاتصالات أو شركة رسائل. البرنامج لا يرتبط بمزوّد بعينه؛ أنت تصف له طلب HTTP كما في وثائق مزودك، وهو يملؤه في كل رسالة.

الحقل	الشرح
الاسم	اسم تعرف به البوابة. إلزامي.
الترتيب	أساسية، أو احتياطية، أو احتياطية ثانية. تُجرّب البوابات بهذا الترتيب.
الطريقة	POST أو GET، كما تقول وثائق المزوّد.
العنوان	عنوان واجهة المزوّد كاملاً، يبدأ بـ https:// (أو http://). إلزامي.
الترويسات	سطر لكل ترويسة بالشكل «الاسم: القيمة». القيمة المقترحة Authorization: Bearer {secret}.

صيغة النص	(مع POST فقط) JSON، أو form، أو text. تحدد كيف تُكتب القيم داخل النص حتى لا تفسده الحروف الخاصة.
نص الطلب	(مع POST فقط) قالب الذي يُرسل، مثل {"to": "{to}", "text": "{text}"}
علامة النجاح في الرد	اختياري: نص يجب أن يحويه رد المزود لثُغْد الرسالة مُرسلة، مثل "status": "ok". دونه يكفي أن يكون رد المزود بحالة نجاح (2xx).
مفعلة	البوابة غير المفعلة لا تُستعمل.

في العنوان والترويسات ونص الطلب تكتب ثلاث علامات يستبدلها البرنامج عند كل إرسال:

- **{to}** ← رقم المستلم.
- **{text}** ← نص الرسالة.
- **{secret}** ← المفتاح السري المحفوظ لدى Windows.

المفتاح السري يحفظه Windows

مفتاح الواجهة (API key أو token) الذي يعطيك إياه المزود لا يُكتب في وصف البوابة ولا يُحفظ في الدفاتر. يُحفظ في **مدير بيانات الاعتماد في Windows** على الجهاز الرئيسي، ولا يظهر بعد الحفظ لأحد، ويُحذف من أي رد يعرضه البرنامج. في جدول البوابات يظهر عمود «المفتاح السري»: **محفوظ لدى Windows** أو **غير محفوظ**.

- بوابة تستعمل {secret} يجب أن يبدأ عنوانها بـ https://، فالمفتاح لا يُرسل على اتصال غير مشقّر.
- المفتاح مربوط بعنوان البوابة (النطاق). إن غيّرت عنوان البوابة إلى نطاق آخر، احفظ المفتاح من جديد.
- زر **تعديل** لا يغيّر المفتاح؛ المفتاح يتغير بزر المفتاح وحده.
- حذف البوابة يحذف مفتاحها من هذا الجهاز أيضًا.

مثال عملي: إعداد بوابة رسائل

المثال التالي افتراضي، لمزود اسمه «مزود المثال» وعنوانه sms.example.com. أسماء الحقول الحقيقية تأخذها من وثائق مزودك؛ الخطوات نفسها.

لنفترض أن وثائق المزود تقول: «أرسل POST إلى https://sms.example.com/api/send مع ترويسة Authorization: Bearer مفتاحك، ونص JSON فيه حقل to للرقم وحقل message للنص وحقل sender لاسم المرسل. عند النجاح يرد بـ "accepted": true».

1 افتح **العمليات > الرسائل النصية** واضغط **إضافة بوابة**.

2 في **الاسم** اكتب «مزود المثال»، وفي **الترتيب** اختر «أساسية»، وفي **الطريقة** اختر POST.

3 في **العنوان** اكتب: **https://sms.example.com/api/send**

4 في الترويسات اترك السطر: **Authorization: Bearer {secret}**

5 في صيغة النص اختر JSON، وفي نص الطلب اكتب: **{"to":"{to}","message":"{text}","sender":"MYSHOP"}**

6 في علامة النجاح في الرد اكتب: **"accepted":true**

7 تأكد أن **مفعلة** محددة، واضغط **حفظ**.

8 في جدول البوابات، اضغط زر **المفتاح** بجانب البوابة، والصق المفتاح الذي أعطاك إياه المزود في «المفتاح السري للبوابة (API key / token)»، ثم **حفظ**. تظهر رسالة «حُفظ المفتاح السري لدى Windows».

9 اضغط زر **رسالة تجربة** (الطائرة الورقية)، واكتب رقم هاتفك في «رقم التجربة» ثم اضغط **رسالة تجربة**.

10 اقرأ النتيجة: «قبلت البوابة الرسالة» مع رد المزود، أو «ردّت البوابة بغير النجاح»، أو «تعدّر الوصول إلى البوابة». ويصل إلى هاتفك: «Cassion Pro: رسالة تجربة. البوابة تعمل».

إن كان مزودك يعمل بطريقة GET والقيم في العنوان، اختر GET واكتب العنوان كله بعلاماته، مثل:

<https://sms.example.com/send?user=myshop&key={secret}&to={to}&text={text}>

البرنامج يرمّز القيم في العنوان تلقائيًا، فلا تقلق من المسافات والحروف العربية في نص الرسالة.

نصيحة

أضف بوابة ثانية بترتيب «احتياطية» لدى مزود آخر إن كانت التنبيهات مهمة لك: إن تعطل المزود الأول تخرج الرسالة من الثاني وحدها.

تنبيه

رسالة التجربة وحفظ المفتاح يعملان من برنامج سطح المكتب فقط، ويظهر زراهما هناك وحده. نفّذ الإعداد على الجهاز الرئيسي نفسه، لأن المفتاح يُحفظ في Windows على الجهاز الذي تكتبه فيه.

من تصله الرسائل

جدول بكل مدير ومحاسب نشط: المستخدم، والدور، والهاتف، وخانة «رسائل نصية». اكتب رقم الهاتف بالصيغة الدولية واطرّك الخانة محددة، ثم اضغط **حفظ** الذي يظهر بجانب السطر عند التغيير. لإيقاف الرسائل عن مستخدم: امسح رقمه واحفظ، أو أزل تحديد الخانة.

المستخدم تصله رسائل التنبيهات التي تخص دوره (حسب «من يُبلّغ» في كل مراقبة)، ورسائل الموافقات إن فُعّلت في الإعدادات أدناه.

إعدادات الرسائل

الإعداد	الشرح
أرسل رسالة نصية للموَّع حين يصل طلب إلى مستواه	إشعار البرنامج يُرسل دائماً؛ هذا الخيار يضيف رسالة نصية لمن يوقِّع المستوى التالي. مغلق افتراضياً.
لغة الرسائل النصية	العربية، أو English، أو Français، أو Türkçe. إشعارات البرنامج نفسها تظهر لكل مستخدم بلغة واجهته.

يُحفظ الإعداد فور تغييره.

تبويب «المستويات والتدقيق»

جدول مستويات الموافقة على المصاريف، وتحت فحص سلامة سجل التدقيق.

مستويات الموافقة على المصاريف

يحتاج الطلب توقيع كل مستوى يبلغ مبلغه حدّه، بالترتيب. المستوى الأول لكل الطلبات. الجدول فيه: **المستوى**، ومن مبلغ، و**يوقعه** («محاسب أو مدير» أو «مدير فقط»).

تعديل المستويات لمدير النظام:

1 غيّر المبلغ في خانة «من مبلغ» لمستوى ما (المستوى الأول يبدأ دائمًا من صفر ولا يتغير مبلغه)، أو غيّر «يوقعه».

2 اضغط **حفظ** الذي يظهر في السطر.

3 لإضافة مستوى أعلى لمبالغ أكبر اضغط **إضافة مستوى** (حتى خمسة مستويات). يُقترح له مبلغ عشرة أضعاف الذي قبله، ويوقعه مدير؛ عدّلهما ثم احفظ.

4 لحذف أعلى مستوى اضغط **حذف آخر مستوى**. المستوى الأول لا يُحذف.

- مبلغ كل مستوى يجب أن يكون أكبر من الذي قبله، وإلا: «مبلغ كل مستوى أكبر من الذي قبله».
- التعديل يسري على الطلبات الجديدة؛ الطلبات المنتظرة تبقى على مستوياتها.

تحت الجدول تذكير بالقواعد الثابتة التي شرحناها في تبويب الموافقات: صاحب الطلب لا يوقعه، ولا يوقع شخص مستويين، ومسؤول الحسابات الأعلى لا يوقع في الدفاتر، والقرار الأول هو الذي يُقبل عند التزامن.

سلامة سجل التدقيق

كل سطر في سجل التدقيق يحمل «بصمة» محسوبة من السطر الذي قبله، فتتكوّن سلسلة. حذف سطر أو تعديل حرف فيه، ولو بأدوات من خارج البرنامج، يكسر السلسلة ويظهر هنا في موضعه.

1 اضغط **افحص السجل الآن**. يمشي البرنامج على السجل من أوله ويتحقق من بصمة كل سطر؛ قد يستغرق ذلك ثواني في سجل كبير.

2 اقرأ النتيجة:

- «السجل سليم: N سطرًا، كلٌّ في مكانه وبصمته صحيحة.»
- «السطر رقم N عدّل بعد كتابته.»
- «سطر مفقود قبل الرقم N: حُذف شيء من السجل.»
- «السطر رقم N لا يتبع الذي قبله: تغيّر ترتيب السجل.»

تنبيه

إذا ظهرت نتيجة غير «السجل سليم» فهذا يعني أن أحدًا عبث بقاعدة البيانات من خارج البرنامج. لا تحذف شيئًا ولا تُصلح شيئًا بنفسك: احتفظ بنسخة احتياطية من الوضع الحالي كما هو، وتواصل مع المسؤول أو المورد.

وقّعت على طلب فظهرت رسالة «قرّر شخص آخر في هذا الطلب قبلك للتو».

زميل اتخذ قرارًا على الطلب نفسه قبلك بلحظة. لم يُسجّل توقيعك. اضغط **تحديث** وانظر أين وصل الطلب الآن؛ ربما ينتظر مستواك التالي أو انتهى.

لماذا لا أرى زر «توقيع واعتماد» على طلب ينتظر؟

لأحد الأسباب: الطلب طلبك، أو وقّعت على مستوى سابق منه، أو المستوى الحالي «لمدير فقط» وأنت محاسب. البرنامج لا يعرض زرًا سترفضه قاعدة البيانات.

وصلني تنبيه تجاوز السقف مرة واحدة فقط رغم أن العميل اشترى مرات بعدها.

هذا مقصود: التنبيه يصل عند العبور، لا مع كل عملية بعده. يُعاد تفعيله حين يعود الرصيد تحت السقف بمقدار الهامش.

الرسائل عالقة في «بانتظار الإرسال».

تحقق من ثلاثة أشياء: أن هناك بوابة مفعّلة، وأن مفتاحها «محفوظ لدى Windows» على الجهاز الرئيسي، وأن البرنامج مفتوح على الجهاز الرئيسي. ثم جرّب «رسالة تجربة».

هل يستطيع الكاشير أن يرى التنبيهات؟

لا. المركز للمدير والمحاسب. لكن بيع الكاشير يمكن أن يطلق تنبيهًا (مثل تجاوز عميل لسقفه) يصل إلى المدير والمحاسب.

العمل على أكثر من جهاز

يستطيع Cassion Pro أن يعمل على عدة أجهزة في المحل نفسه بدفاتر واحدة. أحد الأجهزة هو «الجهاز الرئيسي»: عليه الدفاتر، وهو يخدم الباقي. والأجهزة الأخرى «أجهزة فرعية» تُربط به مرة واحدة بالاقتران، ثم يعمل كل موظف عليها بحسابه، وتُحفظ كل عملية مباشرة على الجهاز الرئيسي وتظهر فيه فورًا. يشرح هذا الفصل الربط خطوة بخطوة، وفحص الشبكة، وجدار الحماية، والعمل مع برامج VPN، وما تفعله حين لا يستجيب الجهاز الرئيسي.

ملاحظة

هذه الخاصية في النسخة المثبتة على Windows فقط. في المتصفح تظهر رسالة «هذه الشاشة تحتاج البرنامج المثبت، لا المتصفح.» ولكل جهاز ترخيصه الخاص، لأن الترخيص مرتبط بعتاد الجهاز.

■ الجهاز الرئيسي والجهاز الفرعي

الجهاز	دوره
الجهاز الرئيسي	يحفظ الدفاتر (قاعدة البيانات) ويخدم باقي الأجهزة على الشبكة. الخادم فيه يعمل تلقائيًا عند فتح البرنامج. منه يُؤخذ النسخ الاحتياطي، ومنه تخرج الرسائل النصية.
الجهاز الفرعي	كاشير أو جهاز محاسب إضافي. بعد الاقتران لا يحمل دفاتر خاصة به؛ كل استعلام وكل حفظ يذهب إلى الجهاز الرئيسي.

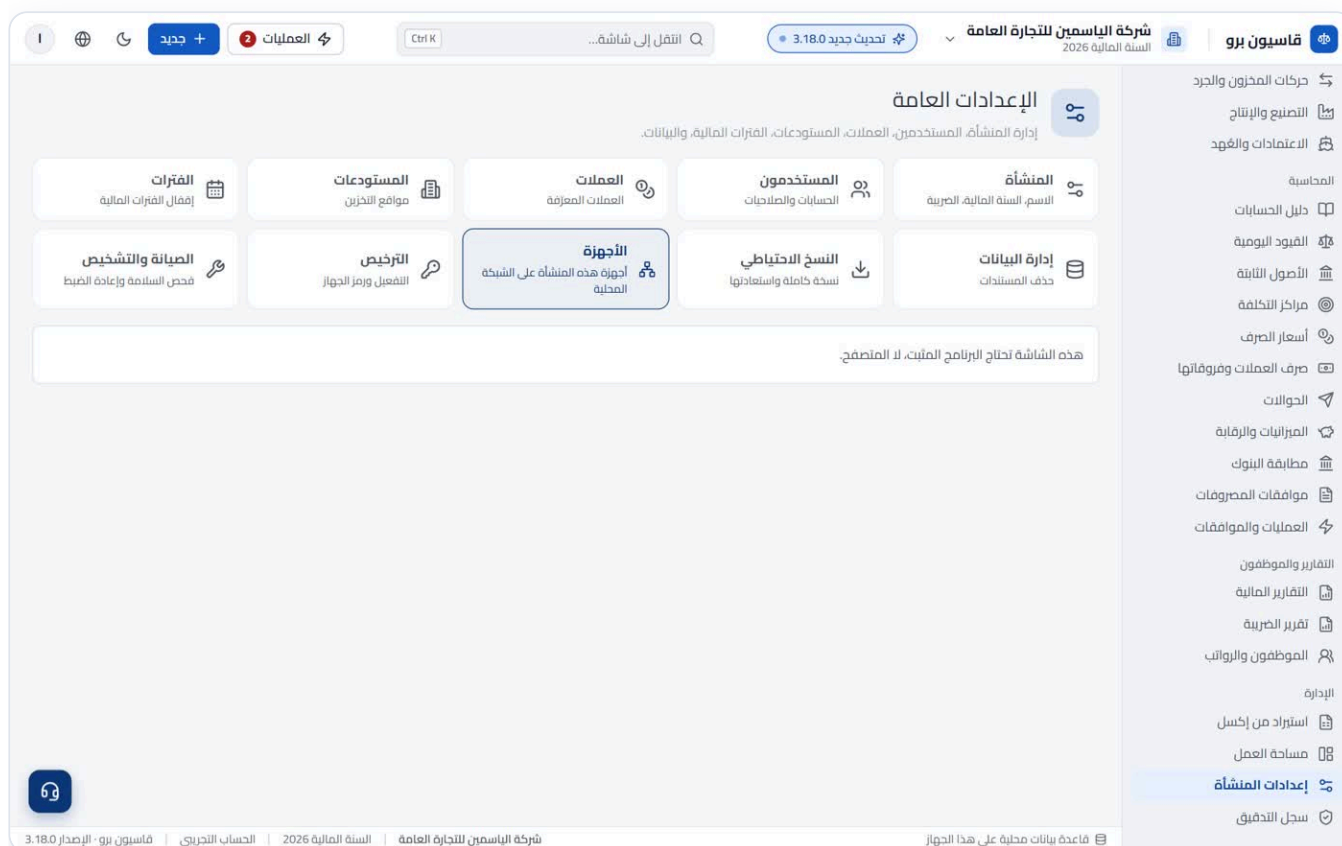
ثلاث حقائق يجب أن يعرفها كل من يعمل على الشبكة:

- **قاعدة بيانات واحدة.** كل عملية على أي جهاز مربوط تُحفظ على الجهاز الرئيسي وتظهر فيه وفي كل الأجهزة فورًا. لا مزامنة ولا انتظار.
- **الحسابات حسابات الجهاز الرئيسي.** المستخدمون والصلاحيات وكلمات المرور هي الموجودة على الجهاز الرئيسي، وهو من يتحقق من كلمة المرور.
- **أبق البرنامج مفتوحًا على الجهاز الرئيسي أثناء العمل.** الأجهزة الأخرى تحفظ عليه؛ إن أُغلق توقفت عن الحفظ.

نصيحة

اختر للجهاز الرئيسي الكمبيوتر الذي يبقى مفتوحًا طوال الدوام، ويُفضَّل أن يكون موصولًا بالراوتر بكبل لا بالواي فاي. ويُستحسن أن تحجز له عنوانًا ثابتًا في إعدادات الراوتر (DHCP Reservation)؛ البرنامج يجده إن تغيَّر عنوانه، لكن العنوان الثابت يجعل كل شيء أوضح.

■ شاشة «الأجهزة»



شاشة الأجهزة على الجهاز الرئيسي: الخادم، وطريقة الربط، والأجهزة الموجودة في الشبكة، والأجهزة المقترنة.

المكان: الإدارة > إعدادات المنشأة > الأجهزة . أول مرة تفتحتها تسأل: أي جهاز هذا؟ ولها زران: هذا هو الجهاز الرئيسي وهذا جهاز فرعي. تختار مرة واحدة، ويمكنك تغيير الاختيار لاحقًا بزر تغيير نوع الجهاز.

على الجهاز الرئيسي

القسم	ما فيه
الجهاز الرئيسي	زر تشغيل الخادم/إيقاف الخادم (لمدير النظام)، وزر فحص الاتصال، وسطر «العنوان للأجهزة: ... — المنفذ 7345». إن كان الخادم متوقفًا: «الخادم متوقف: لا يستطيع أي جهاز فرعي الوصول إلى الدفاتر الآن».

طريقة ربط جهاز جديد — ثلاث خطوات	دليل مختصر مفتوح حتى يُربط أول جهاز، ثم يُطوى.
فحص الشبكة	بطاقات الشبكة في هذا الجهاز، وحالة جدار الحماية. (انظر أدناه).
الاتصال عبر الإنترنت أو من شبكة أخرى	يظهر والخادم يعمل: عناوين هذا الجهاز ونوع كل منها، لربط جهاز في فرع آخر.
الأجهزة الموجودة في الشبكة	كل كمبيوتر في الشبكة يعمل عليه البرنامج ولم يُربط بعد: اسمه، و«الرمز»، وإصداره، وشارة «متاح الآن»، و زر اقتران.
أجهزة مقترنة	الأجهزة المربوطة: الاسم والرمز، والحالة «متصل» أو «غير متصل»، والإصدار، و«آخر اتصال»، و زر فك الاقتران.

على الجهاز الفرعي

يظهر قسم **الاقتران بالجهاز الرئيسي** بثلاث خطوات تُعلّم تباغًا: «هذا الجهاز ظاهر في الشبكة»، ثم «بانتظار «اقتران» من الجهاز الرئيسي»، ثم «مقبول ومرتب — سجّل الدخول وابدأ العمل». وتحتها **رمز هذا الجهاز**: ست خانات مثل **K7M-3PQ**. الرمز نفسه يظهر بجانب هذا الجهاز على الجهاز الرئيسي؛ به يتأكد المسؤول أنه يربط الجهاز الصحيح.

■ ربط جهاز جديد (الاقتران)

الاقتران لا يحتاج أن يكتب أحد عنوانًا أو رمزًا طويلًا. كل كمبيوتر يعمل عليه البرنامج في الشبكة نفسها يعلن عن نفسه، فيظهر وحده في قائمة الجهاز الرئيسي.

قبل أن تبدأ

- الأجهزة كلها على شبكة المحل نفسها (الراوتر نفسه)، وعلى إصدار البرنامج نفسه.
- البرنامج مثبت ومفعّل على كل جهاز.
- على الجهاز الرئيسي حساب مدير نظام؛ الاقتران لا يقوم به إلا مدير.
- لا تفتح المنفذ على الإنترنت ولا تعمل له Port Forwarding للعمل داخل المحل.

الخطوات

- 1 على الجهاز الرئيسي: افتح إعدادات المنشأة > **الأجهزة** واضغط **هذا هو الجهاز الرئيسي**. الخادم يعمل وحده؛ تأكد أن الزر يقول «إيقاف الخادم» وأن سطر العنوان ظاهر.
- 2 إن ظهر في أعلى الشاشة تنبيه «جدار حماية Windows يمنع الأجهزة الأخرى من الوصول إلى هذا الجهاز الرئيسي». اضغط **إصلاح الآن** ووافق على نافذة Windows.

3 على الجهاز الجديد: ثبت البرنامج وافتحه. يكفي أن يكون مفتوحًا؛ لا تحتاج أن تفعل فيه شيئًا آخر (يمكنك فتح الأجهزة عليه واختيار هذا جهاز فرعي لترى رمزه).

4 على الجهاز الرئيسي: خلال ثواني يظهر الجهاز الجديد في الأجهزة الموجودة في الشبكة باسمه ورمزه وشارة «متاح الآن».

5 قارن الرمز الظاهر بجانبه بالرمز الظاهر على شاشة الجهاز الجديد. إن تطابقا اضغط **اقتران**. تظهر عبارة «أرسل طلب الاقتران إلى ... اضغط «قبول» على ذلك الجهاز». وبجانب الجهاز: «بانتظار القبول على الجهاز...» مع الدقائق الباقية.

6 على الجهاز الجديد: تظهر فوق أي شاشة مفتوحة نافذة **طلب اقتران**: «الجهاز الرئيسي «...» يطلب ربط هذا الجهاز به». ومعها الرمز نفسه.

7 تأكد أن الرمز في النافذة هو نفسه الظاهر على الجهاز الرئيسي، ثم اضغط **قبول**.

8 تظهر «تمّ الربط بالجهاز الرئيسي «...»»، ويعيد البرنامج فتح نفسه خلال ثانيتين على دفاتر الجهاز الرئيسي.

9 سجّل الدخول باسم المستخدم وكلمة المرور الخاصين بك على الجهاز الرئيسي.

The screenshot displays the Qasbiyoun Bro 3.18.0 software interface. A central dialog box titled «طلب اقتران» (Request Connection) is shown, asking for confirmation to connect to the main device. The dialog includes the device ID «M9H - 8D9» and buttons for «قبول» (Accept) and «رفض» (Reject). The background interface shows various financial and operational data, including a bar chart and a sidebar with navigation options.

نافذة «طلب اقتران» على الجهاز الجديد، مع رمز الجهاز وزّي «قبول» و«رفض».

قواعد الاقتران وأمانه

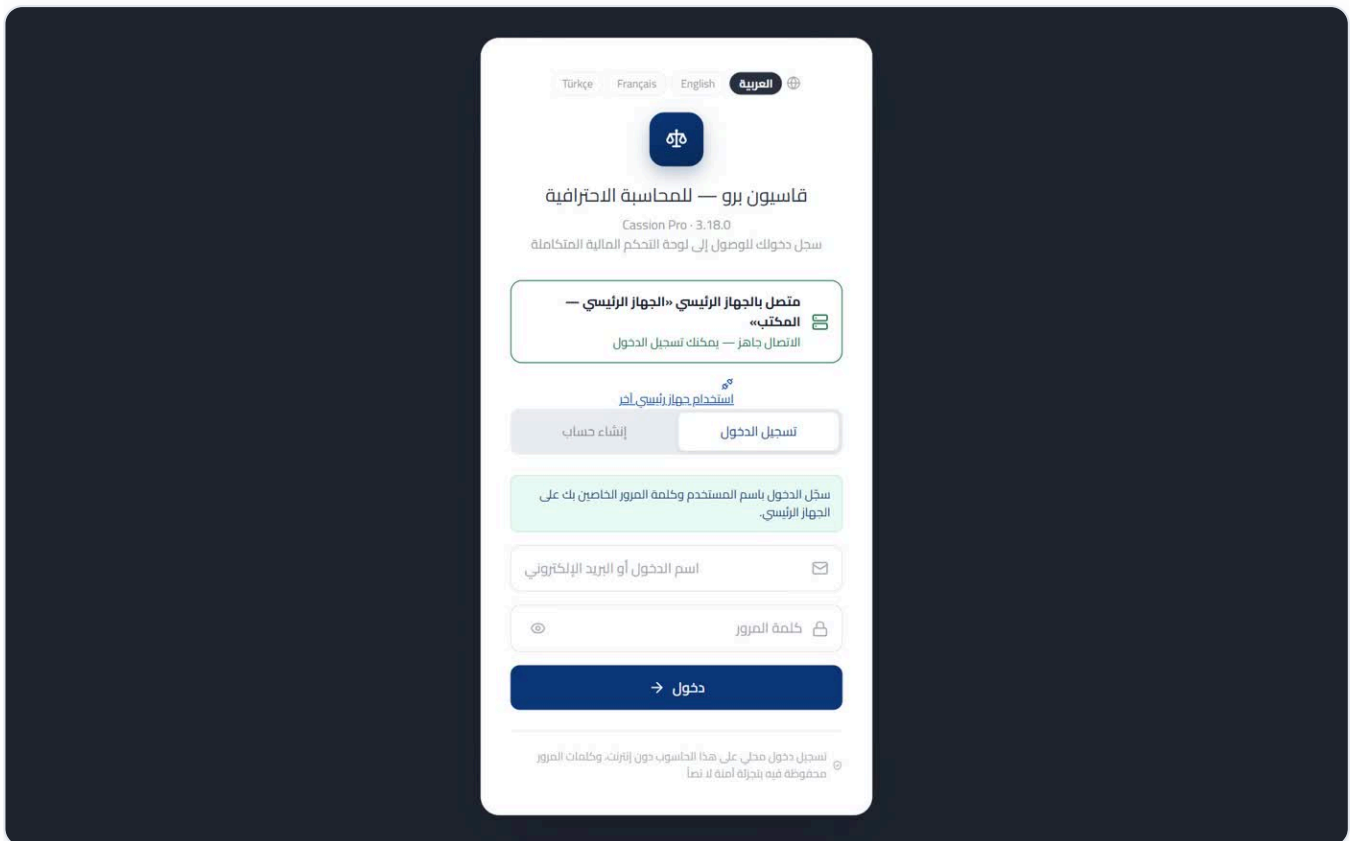
- لا يدخل جهاز دون موافقتين: ضغطة «اقتران» من مدير على الجهاز الرئيسي، وضغطة «قبول» من الشخص الواقف عند الجهاز الجديد. لا يوجد انضمام تلقائي.

- **الرمز للمقارنة:** الرمز ذو الخانات الست بصمة للجهاز. إن اختلف الرمزان فلا تضغط «اقتران» ولا «قبول»: جهاز آخر في الشبكة هو المعروف.
 - **طلب الاقتران صالح 15 دقيقة.** إن لم يُقبل خلالها ينتهي، وتضغط «اقتران» من جديد. ويمكنك إلغاؤه قبل ذلك بزر **إلغاء** بجانب الجهاز («ألغى طلب الاقتران إلى ...»).
 - **مفتاح الجهاز لا يراه أحد:** بعد القبول يأخذ الجهاز مفتاحًا طويلًا خاصًا به من الجهاز الرئيسي مرة واحدة. لا يُنطق ولا يُكتب ولا يظهر على الشاشة، والجهاز الرئيسي لا يحفظ منه إلا بصمة مجزأة كما تُحفظ كلمات المرور. ولا يستطيع أخذه إلا الجهاز الذي أُعلن عنه، لأنه يثبت نفسه بسرّ احتفظ به منذ أُعلن عن نفسه.
 - **بياناتك القديمة لا تُحذف:** البيانات التي كانت على الجهاز الجديد قبل الربط تبقى محفوظة فيه كما هي، ويعود إليها إن فُصل يومًا عن الجهاز الرئيسي.
- إن ضغطت **رفض** في نافذة طلب الاقتران، يُرفض الطلب ويبقى الجهاز كما كان.

ربط يدوي أو عبر الإنترنت (متقدم)

- على الجهاز الفرعي، قبل الربط، قسم مطوي بعنوان **ربط يدوي أو عبر الإنترنت (متقدم)**. لا تحتاجه في المحل عادة، لكنه يفيد في حالتين:
- **البحث عن الجهاز الرئيسي:** اكتب **رمز هذا الجهاز** (حروف وأرقام وشرطة، 3 خانات فأكثر، مثل POS-1) و**اسم هذا الجهاز**، ثم اضغط **الاتصال بالشبكة**. إن وُجد أكثر من جهاز رئيسي في الشبكة تظهر قائمة لتختار منها بزر **انضمام**: «أكثر من جهاز رئيسي على الشبكة: اختر واحدًا.» البرنامج لا يخبّر.
 - **الاتصال بعنوان (عبر الإنترنت أو شبكة أخرى):** اكتب في **عنوان الجهاز الرئيسي** العنوان الظاهر على شاشته، ثم **الاتصال بالشبكة**. يُبيّن البرنامج نوع العنوان: عنوان في الشبكة المحلية، أو «عنوان شبكة خاصة مشفرة»، أو «عنوان عام على الإنترنت: الاتصال يعمل لكنه غير مشفّر». للعنوان العام يجب أن تحدد «أفهم أن هذا الاتصال غير مشفّر وأريد المتابعة.» قبل أن يُقبل.
- في الحالتين يظهر الطلب على الجهاز الرئيسي كأى جهاز آخر، ويكتمل الربط بالطريقة نفسها. وأثناء الانتظار يعرض الجهاز الفرعي «حالة الاقتران»: «بانتظار القبول...»، أو «رُفض هذا الجهاز أو سُحب من الجهاز الرئيسي.»، أو «الجهاز الرئيسي لا يعرف هذا الجهاز.» ومعها زر **اطلب مجددًا**.
- للربط من فرع آخر أو من البيت، يشرح قسم «الاتصال عبر الإنترنت أو من شبكة أخرى» على الجهاز الرئيسي الطريقة المنصوح بها: تثبيت Tailscale (مجاني) على الجهازين وتسجيل الدخول بالحساب نفسه، ثم استعمال العنوان الذي يبدأ بـ 100. الظاهر على الجهاز الرئيسي. البديل بفتح المنفذ 7345 في الراوتر يعمل، لكن الاتصال لا يكون مشفّرًا، ولا ننصح به.

■ تسجيل الدخول على جهاز فرعي



شاشة الدخول على جهاز فرعي: «متصل بالجهاز الرئيسي» وحالة الاتصال، وزر «استخدام جهاز رئيسي آخر».

على جهاز مربوط، تُظهر شاشة الدخول في أعلاها: **متصل بالجهاز الرئيسي «اسمه»**، وتحتها حالة الاتصال التي تُفحص كل 15 ثانية:

- «جارٍ التحقق من الاتصال...»
- «الاتصال جاهز — يمكنك تسجيل الدخول»
- «الجهاز الرئيسي لا يستجيب. تأكد أنه يعمل والبرنامج مفتوح عليه وأنكما في الشبكة نفسها.» ومعها زر **إعادة المحاولة**.

1 تأكد أن الحالة «الاتصال جاهز».

2 اكتب اسم الدخول (أو البريد) وكلمة المرور الخاصين بك على الجهاز الرئيسي.

3 اضغط **دخول**.

كلمة المرور يتحقق منها الجهاز الرئيسي نفسه، وتسري عليها القواعد نفسها (منها الانتظار بعد محاولات خاطئة كثيرة). روابط استعادة كلمة مرور المدير لا تظهر على الجهاز الفرعي؛ الاستعادة تتم على الجهاز الرئيسي.

«استخدام جهاز رئيسي آخر»

في أسفل شريط الاتصال رابط **استخدام جهاز رئيسي آخر**. يفتح نافذة «فصل هذا الجهاز عن الجهاز الرئيسي؟»: سيُفصل هذا الجهاز عن الجهاز الرئيسي ويعود للعمل وحده، جاهزًا للربط بجهاز رئيسي آخر. لا يُحذف شيء من دفاتر الجهاز الرئيسي. استعمله إن تغيّر الجهاز الرئيسي أو لم يعد موجودًا، ثم اضغط **فصل واستخدام جهاز آخر**.

تنبيه

بعد الفصل يعود الجهاز إلى دفاتره المحلية القديمة (ما كان عليه قبل الربط)، ولن تظهر عملياته على الجهاز الرئيسي. لا تستعمله لمجرد أن الجهاز الرئيسي مطفأ مؤقتًا؛ شغل الجهاز الرئيسي بدلًا من ذلك.

■ بعد الربط: متابعة الاتصال

على الجهاز الفرعي المربوط يظهر في شاشة الأجهزة قسم **الاتصال**: «مقترن ب... باسم...»، وملاحظة «هذا الجهاز يعمل على دفاتر الجهاز الرئيسي: كل عملية تُسجّل هنا تظهر هناك فورًا.» ونقطة حالة حيّة تُحدّث كل 15 ثانية: **الاتصال قائم أو انقطع الاتصال بالجهاز الرئيسي**. وزر **فحص الاتصال** يرسل كلمة عشوائية ويشترط عودتها، ويعرض: «الاتصال سليم مع ... — زمن الردّ N جزء من الألف من الثانية».

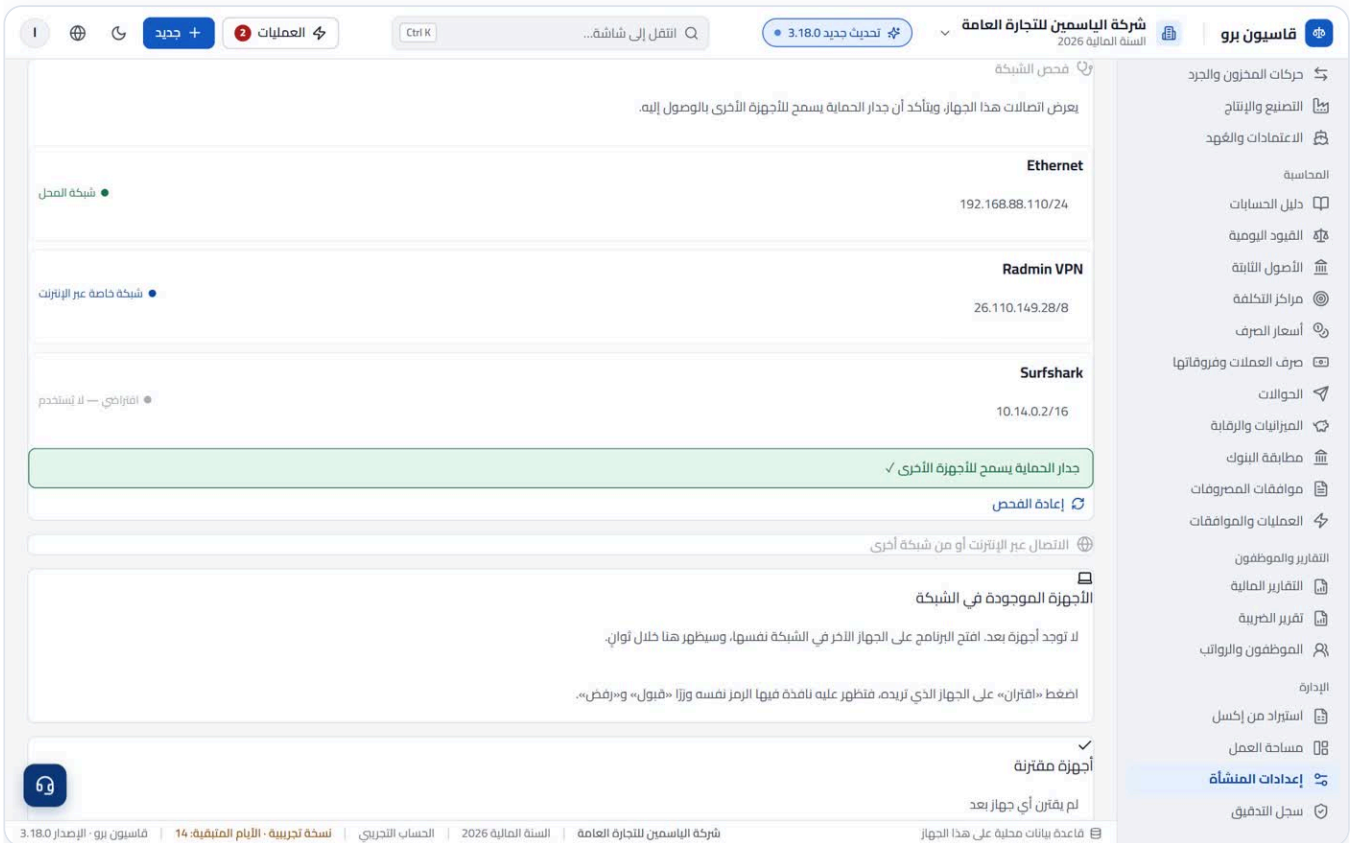
- زمن الرد المعتاد أقل من 50 جزءًا من الألف من الثانية على كبل، وأقل من 200 على واي فاي. أكثر من ذلك يعني شبكة مزدحمة أو إشارة ضعيفة.
- إن ظهر «تنبيه: الجهاز الرئيسي على الإصدار ...، وهو يختلف عن إصدار هذا الجهاز.» فحدّث الجهازين إلى الإصدار نفسه.

وعلى الجهاز الرئيسي، جدول **أجهزة مقترنة** يُظهر كل جهاز «متصل» أو «غير متصل» حسب آخر مرة أعلن فيها عن نفسه (الجهاز الفرعي يعلن كل نصف دقيقة).

بعض العمليات تخص الجهاز الرئيسي وحده، مثل النسخ الاحتياطي. إن حاولتها من جهاز فرعي تظهر: «هذا الجهاز يعمل على دفاتر الجهاز الرئيسي، والنسخ الاحتياطي يتم على الجهاز الرئيسي.»

فك الاقتران

- **من الجهاز الرئيسي: زر فك الاقتران** بجانب الجهاز في «أجهزة مقترنة» (لمدير النظام). يسأل: «فك اقتران...؟» سيتوقف ذلك الجهاز عن العمل على الدفاتر فورًا، ويمكن ربطه من جديد لاحقًا. «استعمله فورًا مع أي جهاز ضاع أو سُرّق أو خرج من الخدمة؛ لا يحتاج الوصول إلى الجهاز نفسه.
- **من الجهاز الفرعي: زر نسيان هذا الجهاز الرئيسي**. يسأل: «فصل هذا الجهاز عن...؟» سيعود للعمل على دفاتره المحلية القديمة، ولن تظهر عملياته على الجهاز الرئيسي.»



قسم «فحص الشبكة»: بطاقات الشبكة ونوع كل منها، وحالة جدار الحماية.

قسم **فحص الشبكة** في شاشة الأجهزة يغنيك عن فتح موجه الأوامر لتعرف لماذا لا يرى جهازان بعضهما. يعمل تلقائيًا حين تفتحه، وزر **إعادة الفحص** يكرّره.

يعرض أولًا كل اتصالات هذا الجهاز بعنوانها، ونوع كل منها:

النوع	المعنى
شبكة المحل	كبل أو واي فاي على الراوتر. هذا ما يستعمله البرنامج أولًا.
شبكة خاصة عبر الإنترنت	برامج تربط الأجهزة عبر الإنترنت عمدًا: Radmin VPN وTailscale وZeroTier وHamachi. تُستعمل فقط حين لا يوجد طريق عبر شبكة المحل.
افتراضي — لا يُستخدم	بطاقات لا تؤدي إلى كمبيوتر آخر في المحل: الأجهزة الافتراضية، وWSL، وDocker، وبلوتوث، وبرامج VPN للخصوصية التي تنتهي عند خادم مزودها.

إن لم تكن هناك أي «شبكة المحل» يظهر: «هذا الجهاز غير متصل بشبكة محلية (كابل أو واي فاي). وصله بشبكة المحل.»

- **على الجهاز الرئيسي** يفحص جدار الحماية: «جدار الحماية يسمح للأجهزة الأخرى ✓» أو «جدار الحماية يمنع الأجهزة الأخرى.» ومعه زر **إصلاح جدار الحماية**.
- **على الجهاز الفرعي** يختبر كل عناوين الجهاز الرئيسي: «الجهاز الرئيسي يستجيب على ... ✓» أو «لا يستجيب الجهاز الرئيسي على ... ولا على عناوينه الأخرى.» ومعه زر **البحث عن الجهاز الرئيسي** الذي يبحث عنه في الشبكة ويتصل به إن وجده بعنوان جديد («وُجد الجهاز الرئيسي على ... وتم الاتصال به.»).

■ جدار الحماية و«إصلاح الآن»

ليصل إليه باقي الأجهزة، يحتاج الجهاز الرئيسي إذنًا من جدار حماية Windows. البرنامج يتحقق من هذا وحده كلما قُفّح على الجهاز الرئيسي. إن كان الإذن ناقصًا يظهر شريط أعلى الشاشة: «جدار حماية Windows يمنع الأجهزة الأخرى من الوصول إلى هذا الجهاز الرئيسي.» مع زر **إصلاح الآن**.

- 1 اضغط **إصلاح الآن** (أو **إصلاح جدار الحماية** في فحص الشبكة). يتغير النص إلى «جارٍ الإصلاح... وافق على نافذة Windows».
- 2 تظهر نافذة Windows تطلب صلاحية المدير. اضغط **نعم**.
- 3 يضيف البرنامج قاعدتين باسم Cassion Pro: دخول **TCP على المنفذ 7345** (طلبات الأجهزة)، ودخول **UDP على المنفذ 7346** (اكتشاف الجهاز الرئيسي). القاعدتان لبرنامج Cassion Pro وحده، ومن أجهزة الشبكة المحلية وشبكة Tailscale فقط.
- 4 تظهر «تم إصلاح جدار الحماية.» وإن رفضت نافذة Windows: «لم يتم الإصلاح. وافق على نافذة Windows التي تطلب صلاحية المدير.»

ملاحظة

إن كان في الجهاز برنامج حماية آخر له جدار حماية خاص (غير جدار Windows)، فأضف فيه استثناء لـ Cassion Pro على المنفذين نفسيهما.

■ مع Radmin وVPN

- كثير من أجهزة المحلات فيها Radmin VPN أو برنامج VPN آخر. هذه البرامج كانت تسرق رسائل الاكتشاف: يرسل الجهاز الرئيسي إعلانه عبر بطاقة الـ VPN بدل شبكة المحل، فلا يسمعه أحد. منذ الإصدار 3.17 يتصرف البرنامج هكذا:
- الجهاز الرئيسي يعلن عن نفسه كل 5 ثواني **من كل بطاقة شبكة على حدة**، بالبحث العام وبمجموعة multicast معًا، فيصل إعلانه إلى شبكة المحل مهما كانت البطاقة المفضلة في Windows.
 - الجهاز الرئيسي يعرّف نفسه برقم ثابت ويذكر كل عناوينه، فيعرف الجهاز الفرعي أنه جهاز واحد ولو سمعه من طريقين، ويختار العنوان الذي على شبكة المحل أولًا.

- إن كان الراوتر أو برنامج VPN يحجب البث تمامًا، يطرق الجهاز الفرعي عناوين شبكة المحل واحدًا واحدًا بحثًا عن الجهاز الرئيسي.
- إن تغيّر عنوان الجهاز الرئيسي (شغل VPN، أو أعاد الراوتر توزيع العناوين ليلاً)، يجرب الجهاز الفرعي عناوينه الأخرى ثم يبحث في الشبكة، ويتابع العمل معه وحده. ولا يرسل مفتاحه إلى عنوان جديد قبل أن يثبت الجهاز هناك أنه الجهاز الرئيسي نفسه الذي اقترن به.
- عمليًا: لا تحتاج أن تطفئ Radmin أو VPN لتعمل الشبكة. وإن ظهرت في «فحص الشبكة» بطاقة VPN خصوصية بنوع «افتراضي — لا يُستخدم» فهذا طبيعي.

■ حين يكون الجهاز الرئيسي مطفأً أو لا يستجيب

الجهاز الفرعي يحفظ على الجهاز الرئيسي، فإن توقف الجهاز الرئيسي توقف الحفظ. يكتشف الجهاز الفرعي ذلك وحده (يسأل كل نصف دقيقة)، ويظهر في أعلى الشاشة شريط أحمر: «الجهاز الرئيسي...» لا يستجيب. لن تُحفظ أي عملية حتى يعود الاتصال.

ما دام الشريط ظاهرًا يبحث الجهاز الفرعي عن الجهاز الرئيسي كل عشر ثواني، على عنوانه وعلى الشبكة إن انتقل إلى عنوان جديد، ويختفي الشريط وحده لحظة عودته، دون أن يضغط أحد شيئًا.

- 1 لا تُدخل عمليات جديدة على الجهاز الفرعي؛ لن تُحفظ.
- 2 تأكد أن الجهاز الرئيسي يعمل وأن البرنامج مفتوح عليه (لا يكفي أن يكون Windows مفتوحًا).
- 3 تأكد أن الجهازين على شبكة المحل نفسها، وأن كبل الشبكة موصول أو الواي فاي متصل.
- 4 على الجهاز الرئيسي افتح **الأجهزة > فحص الشبكة** وتأكد أن جدار الحماية يسمح.
- 5 على الجهاز الفرعي افتح **الأجهزة > فحص الشبكة** واضغط **البحث عن الجهاز الرئيسي** إن لزم.
- 6 انتظر اختفاء الشريط، ثم تابع العمل.

تنبيه

إن كانت عملية قيد الحفظ لحظة الانقطاع وظهر لك خطأ، فافتح الشاشة المعنية بعد عودة الاتصال وتأكد هل حُفظت قبل أن تعيد إدخالها، حتى لا تتكرر.

■ جدول الأعطال

ما يظهر	السبب الغالب والحل
---------	--------------------

لا يظهر الجهاز الجديد في «الأجهزة الموجودة في الشبكة»	البرنامج غير مفتوح عليه، أو الجهازان على شبكتين مختلفتين، أو جدار الحماية على الرئيسي يحجب (اضغط «إصلاح الآن»)، أو الراوتر يعزل الأجهزة عن بعضها (خاصية Client/AP Isolation في الواي فاي؛ أطفئها). انتظر عشر ثوانٍ ثم انظر من جديد.
«لم يُعثر على جهاز رئيسي على الشبكة»	الخادم غير مشغّل على الرئيسي، أو البرنامج مغلق عليه، أو جدار الحماية يحجب. جرّب «الاتصال بعنوان» بالعنوان الظاهر على الرئيسي.
«المنفذ محجوز بنسخة أخرى من البرنامج تعمل على هذا الجهاز»	نسخة ثانية من البرنامج مفتوحة على الجهاز نفسه. أغلقها ثم أعد التشغيل.
«المنفذ محجوز ببرنامج آخر على هذا الجهاز»	برنامج آخر يستعمل المنفذ 7345. لا تُوقف خدمة لا تعرفها؛ اسأل من ركب ذلك البرنامج.
«انتهت مهلة القبول. اطلب من المدير القبول مجددًا.»	مرّت 15 دقيقة على «اقتران». اضغط «اقتران» من جديد.
«رُفض هذا الجهاز أو سُحب من الجهاز الرئيسي.»	رُفض الطلب أو قُك الاقتران. اضغط «اطلب مجددًا» إن كان ذلك بالخطأ.
«جهاز غير معروف أو رمز خاطئ»	قُك اقتران الجهاز من الرئيسي. أعد ربطه.
«الجهازان على إصدارين مختلفين من البرنامج»	حدّث الجهازين إلى الإصدار نفسه.
كان يعمل ثم انقطع بعد إعادة تشغيل الراوتر	تغيّر عنوان الجهاز الرئيسي. البرنامج يجده وحده خلال دقيقة؛ وإن تكرر فاحجز له عنوانًا ثابتًا في الراوتر.

■ أسئلة شائعة

هل يعمل الكاشير إن انقطعت الشبكة؟

لا. الجهاز الفرعي لا يحفظ شيئًا إلا على الجهاز الرئيسي، لذلك يتوقف الحفظ حتى يعود الاتصال، ويخبرك البرنامج بذلك صراحة بدل أن يحفظ عمليات قد تضيع.

هل أحتاج نسخة احتياطية على كل جهاز؟

لا. الدفاتر كلها على الجهاز الرئيسي، والنسخ الاحتياطي يُؤخذ منه (انظر فصل الإعدادات والبيانات).

هل الاتصال بين الأجهزة مشقّر؟

داخل شبكة المحل لا؛ الأمان قائم على أن الشبكة المحلية موثوقة وعلى مفتاح كل جهاز. لذلك لا تشغّل البرنامج على واي فاي مفتوح للزبائن، ولا تفتح المنفذ على الإنترنت. للاتصال من خارج المحل استعمل Tailscale، فاتصاله مشقّر.

غيّرت الجهاز الرئيسي بجهاز جديد، فماذا أفعل بالأجهزة الفرعية؟

انقل الدفاتر إلى الجهاز الجديد بنسخة احتياطية واستعادة، واجعله الجهاز الرئيسي. ثم على كل جهاز فرعي استعمل «استخدام جهاز رئيسي آخر» من شاشة الدخول، واربطه بالجهاز الجديد.

الإعدادات والبيانات

يجمع هذا الفصل كل ما يضبط البرنامج ويحمي بياناته: إعدادات المنشأة (الاسم والسنة المالية والعملية والضريبة)، والمستودعات والفترات المالية، وتصحيح المستندات، والترخيص، والنسخ الاحتياطي اليدوي واليومي التلقائي، والصيانة وإعادة ضبط المصنع، ثم شاشة «مساحة العمل» بترويسة المستندات، وأخيرًا استيراد البيانات الافتتاحية من ملف إكسل.

ملاحظة

شاشة الإعدادات لمدير النظام وحده؛ المحاسب لا يفتحها. وحتى لو وصل أحد إلى الحفظ بطريقة ما، ترفض قاعدة البيانات تغيير إعدادات الشركة من غير المدير: «هذا الإعداد يخص الشركة، وتغييره للمدير وحده.»

■ شاشة «الإعدادات العامة»

فاسيون برو

شركة الياسمين للتجارة العامة
السنة المالية 2026

تحديث جديد 3.18.0

انتقل إلى شاشة...

العمليات 2

+ جديد

فاسيون برو

إعدادات العامة

إدارة المنشأة، المستخدمين، العملات، المستودعات، الفترات المالية، والبيانات.

المنشأة
الاسم، السنة المالية، العملة

المستخدمون
الحسابات والعلاجات

العملات
العملات المعزقة

المستودعات
مواقع التخزين

الفترات
إفهام الفترات المالية

إدارة البيانات
حذف المستندات

النسخ الاحتياطي
نسخة كاملة واستعادتها

الأجهزة
أجهزة هذه المنشأة على الشبكة

الترخيص
التفعيل ورمز الجهاز

الصيانة والتشخيص
فحص السلامة وإعادة الخطأ

إعدادات الأساسية

تؤثر على المستندات والشفافية الجديدة

اسم المنشأة

شركة الياسمين للتجارة العامة

تاريخ السنة المالية

31/12/2026

تاريخ السنة المالية

01/01/2026

العملة الأساسية

SYP — ليرة سورية

نسبة القيمة المضافة %

15

بادئة الفواتير

INV

الرقم التالي

17

البيع بأكثر من الرصيد المتاح

السماع مع تبيه (مناسب لنقطة البيع)

الإعدادات العامة وتبويباتها، مع تبويب «المنشأة» مفتوحًا.

المكان: الإدارة > إعدادات المنشأة . في أعلاها بطاقات التبويبات، تحت كل اسم شرح قصير:

التبويب	ما فيه
المنشأة	الاسم، السنة المالية، العملة الأساسية، الضريبة، ترقيم الفواتير، البيع فوق الرصيد.
المستخدمون	الحسابات والصلاحيات (مشروحة في فصل المستخدمين والصلاحيات).
العملات	العملات المعروفة وأسعار صرفها.
المستودعات	مواقع التخزين.
الفترات	إقفال الفترات المالية.
إدارة البيانات	تصحيح الفواتير والقيود والسندات.
النسخ الاحتياطي	النسخ اليومي التلقائي، والنسخة الكاملة واستعادتها.
الأجهزة	أجهزة المنشأة على الشبكة المحلية (مشروحة في فصل «العمل على أكثر من جهاز»).
الترخيص	التفعيل ورمز الجهاز.
الصيانة والتشخيص	فحص السلامة وإعادة الضبط.

تبويبات «النسخ الاحتياطي» و«الأجهزة» و«الصيانة والتشخيص» تظهر في النسخة المثبتة على الجهاز فقط، لأنها تعمل على قاعدة البيانات الموجودة فيه.

■ تبويب «المنشأة»

بطاقة «الإعدادات الأساسية»: تؤثر على المستندات والتقارير الجديدة.

الحقل	الشرح
اسم المنشأة	الاسم الذي يظهر في الشريط العلوي وعلى المستندات والتقارير (ما لم تكتب اسمًا آخر للورق في الترويسة).
بداية السنة المالية / نهاية السنة المالية	حدود السنة المالية الحالية. التقارير السنوية وإقفال السنة تعتمد عليهما، وزر «إضافة فترة مالية» في تبويب الفترات يأخذهما.
العملة الأساسية	العملة التي تُمسك بها الدفاتر وتُحسب بها كل المبالغ. تُختار من العملات المعروفة.
ضريبة القيمة المضافة %	النسبة الافتراضية للضريبة، تُكتب كنسبة مئوية (مثل 5 أو 12.5)، لا ككسر.
بادئة الفواتير	الحروف التي تسبق رقم الفاتورة (مثل INV).

الرقم التالي	للقراءة فقط: الرقم الذي ستأخذه الفاتورة القادمة. يتقدم وحده، ولا يُعدّل يدويًا حتى لا تتكرر الأرقام أو تُترك فجوات.
البيع بأكثر من الرصيد المتاح	ماذا يحدث إن بيعت كمية أكبر من المخزون: السماح مع تنبيه (مناسب لنقطة البيع) ، أو المنع: لا يُحفظ بيع يجعل الرصيد سالبًا، أو السماح دون تنبيه.

1 افتح إعدادات المنشأة > المنشأة .

2 عدّل الحقول المطلوبة.

3 اضغط **حفظ الإعدادات**. تظهر «تم حفظ إعدادات المنشأة»، ويُسجّل التغيير في سجل التدقيق.

تنبيه

غيّر **العملة الأساسية** مرة واحدة عند البداية، قبل إدخال أي حركة. تغييرها بعد أن تمتلئ الدفاتر لا يحوّل المبالغ المسجّلة، فتصبح الأرقام القديمة مقروءة بعملة غير عملتها.

نصيحة

عند بدء سنة مالية جديدة: غيّر بداية السنة ونهايتها هنا، ثم أقل فترة السنة المنتهية من تبويب «الفترة».

■ تبويب «العملات»

قائمة العملات المعرّفة: رمز كل عملة واسمها، و«سعر الصرف»، وشارة «أساسية» أو «مضافة». هذا التبويب للعرض فقط؛ تحديث أسعار الصرف يتم من شاشة **المحاسبة > أسعار الصرف** .

■ تبويب «المستودعات»

قائمة مواقع التخزين بكودها واسمها وفرعها.

1 اضغط **إضافة مستودع**.

2 اكتب «كود المستودع» في النافذة الأولى، ثم «اسم المستودع» في الثانية.

لحذف مستودع اضغط سلة المهملات بجانبه وأكّد. المستودع الذي عليه حركات مخزون لا يُحذف: «تعذر حذف المستودع — قد يكون مرتبطاً بحركات مخزون».

■ تبويب «الفترات»

إقفال الفترة يمنع إضافة قيود بتاريخها أو تعديلها. تستعمله بعد أن تنتهي من شهر أو سنة وتسلم أرقامها، حتى لا يغيرها أحد بعد ذلك بالخطأ.

- 1 اضغط **إضافة فترة مالية**. تُضاف فترة من بداية السنة المالية إلى نهايتها باسم «السنة المالية الحالية».
- 2 بجانب الفترة اضغط **إقفال**. يُسجل من أقفلها ومتى.
- 3 لفتحها من جديد اضغط **فتح**. وللحذف: سلة المهملات («حذف الفترة»).

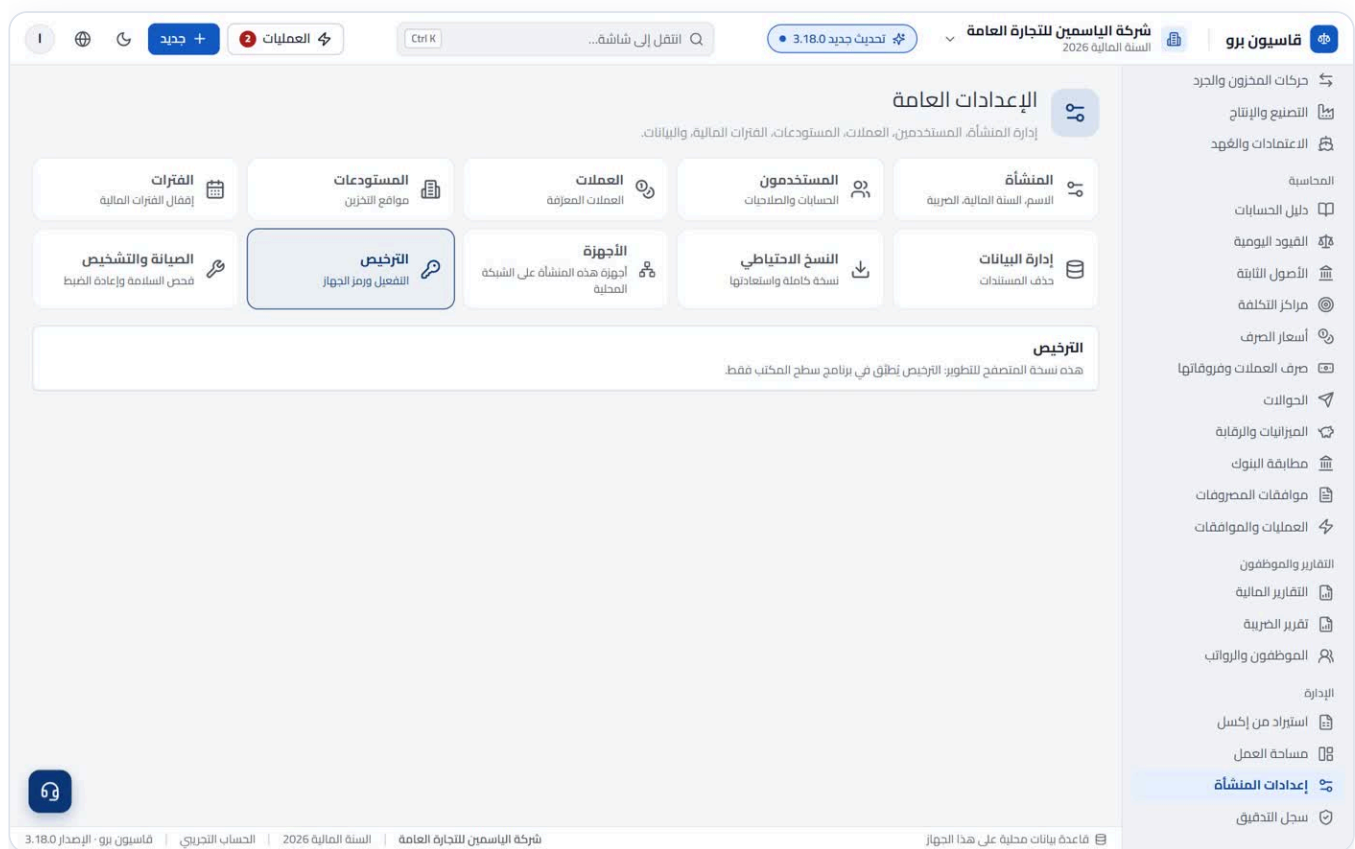
أي محاولة لترحيل قيد أو فاتورة أو سند بتاريخ داخل فترة مقفلة تُرفض برسالة مثل: «الفترة المحاسبية التي تضم التاريخ 15-03-2026 مقفلة، فُرض التعديل.» كل إقفال وفتح وحذف يُسجل في سجل التدقيق.

■ تبويب «إدارة البيانات»

هنا آخر 50 فاتورة، و50 قيدًا، و50 سندًا، لتصحيح ما أُدخل خطأ. القاعدة الأساسية: **المستندات المرحّلة لا تُحذف**. الفاتورة والسند يُلغيان، والقيد يُعكس بقيد معاكس. تُحذف مسودات القيود فقط. لماذا؟ لأن الحذف يمحو الأثر: الدفاتر التي يمكن حذف حركة منها لا يمكن الوثوق بها. الإلغاء والعكس يُبقيان الأصل والتصحيح معًا في السجل، فيرى المدقق ما حدث بالضبط.

- 1 ابحث عن المستند في مجموعته: «الفواتير» أو «القيود» أو «السندات».
 - 2 اضغط الزر بجانبه: **إلغاء** للفاتورة والسند، **عكس القيد** للقيد المرحّل، **حذف** لمسودة القيد.
 - 3 في النافذة اختر «تاريخ القيد العكسي» واكتب «السبب» (مثال: أُدخل مرتين).
 - 4 أکد. يُرحّل قيد معاكس بالتاريخ المختار ويبقى الأصل في السجل، ويظهر بجانبه «مصحح».
- المستند المصحح من قبل يظهر زره معطّلًا. وتاريخ القيد العكسي لا يُقبل داخل فترة مقفلة.

تبويب «الترخيص»



حالة ترخيص الجهاز: الإصدار والمرخص له والصلاحيات والإضافات والحدود، وتحتها التفعيل.

حالة ترخيص هذا الجهاز، وتفعيله أو تجديده دون اتصال بالإنترنت.

البند	الشرح
الحالة	«مفعّل»، أو «تجريبي - الأيام المتبقية: N» (الفترة التجريبية 14 يومًا)، أو «انتهى الاشتراك - أيام المهلة المتبقية: N» (مهلة تجديد 7 أيام بعد الانتهاء).
الإصدار	تجريبي، أو الأساسي، أو الأعمال، أو المؤسسات.
المرخص له / صالح حتى	اسم العميل، وتاريخ الانتهاء أو «دائم».
الإضافات	ما يشمل الترخيص فوق المحاسبة الأساسية: نقاط البيع وورديات الكاشير، صرف العملات وفروقاتها، الرقابة المالية، التصنيع والإنتاج، الرواتب والأجور، الاعتمادات والعهد.
الحدود	عدد المنشآت والمستخدمين النشطين المسموح بهم.
رقم الترخيص	للرجوع إليه عند التواصل مع المورد.

تفعيل الترخيص أو تجديده

- 1 في قسم «رمز هذا الجهاز» اضغط **نسخ الرمز**، أو **حفظ ملف الطلب...**، وأرسله إلى المورد. الرمز مشتق من هوية الجهاز ولا يكشف شيئاً من بياناته.
 - 2 حين يصلك ملف الترخيص (amenelic)، اضغط **فتح ملف الترخيص...** واختره، أو الصق نصّه كاملاً في «نص الترخيص».
 - 3 اضغط **تفعيل**. تظهر «فُعل البرنامج: إصدار ... باسم ...».
- أخطاء التفعيل الشائعة: «هذا الترخيص صادر لجهاز آخر، وليس لهذا الجهاز»، و«هذا الترخيص منتهي الصلاحية»، و«تاريخ الجهاز أقدم من آخر مرة عمل فيها البرنامج. صحّح التاريخ ثم أعد المحاولة.»

ملاحظة

عند انتهاء الترخيص تبقى بياناتك محفوظة على الجهاز كما هي، وتعود إليها فور التفعيل. والشاشة التي لا يشملها ترخيصك تظهر مقفلة مع رسالة «غير مشمولة في ترخيصك» وزر «عرض الترخيص».

تثبيت «النسخ الاحتياطي»

The screenshot displays the Amenelic software interface. At the top, there's a navigation bar with the company name 'قاسيون برو' and the version '3.18.0'. The main menu on the left includes options like 'الإعدادات العامة', 'المستودعات', 'العمليات', 'المستخدمون', 'المنشأة', 'إدارة البيانات', 'الأجهزة', 'الترخيص', 'الصيانة والتشخيص', and 'النسخ الاحتياطي'. The 'النسخ الاحتياطي' (Backup) option is highlighted. The main content area shows the 'النسخ الاحتياطي التلقائي اليومي' (Daily Automatic Backup) section. It contains a warning message: 'النسخ التلقائي يعمل في نسخة سطح المكتب فقط.' (The automatic backup works only in the desktop version). Below this, there's a section for 'مجلد النسخ' (Backup Folder) with instructions to choose a folder on the USB drive or local disk. At the bottom, there's a 'الجدولة' (Scheduling) section with a checkbox for 'تشغيل النسخ الاحتياطي اليومي' (Run daily backup) and a dropdown for 'اختار مجلد النسخ أول' (Choose backup folder first).

النسخ الاحتياطي التلقائي اليومي، وتحتفظ نسخة واستعادتها.

النسخة الاحتياطية هي أهم ما تحمي به عملك: عطل القرص أو سرقة الجهاز أو فيروس قد يأخذ الدفاتر كلها في لحظة. في هذا التبويب قسمان: النسخ التلقائي اليومي، والنسخة اليدوية مع الاستعادة. النسخ يتم على الجهاز الرئيسي؛ الجهاز المربوط بجهاز رئيسي يعمل على دفاتره، فلا نسخة له.

النسخ الاحتياطي التلقائي اليومي

نسخة كاملة تُحفظ مرة كل يوم في مجلد تختاره أنت، دون أن يضغط أحد زراً. أسماء الملفات بالإنجليزية دائماً لثُقرأ على أي جهاز، بالشكل **amenebak.اسم-الشركة-0930-27-09-2026-Backup**.

- 1 في بطاقة «مجلد النسخ» اضغط **اختيار مجلد...** واختر مجلدًا على قرص آخر، أو ذاكرة USB، أو مجلدًا مشتركًا على الشبكة. يتأكد البرنامج أنه يستطيع الكتابة فيه («تم حفظ مجلد النسخ.»).
 - 2 في بطاقة «الجدولة» حدّد **تشغيل النسخ الاحتياطي اليومي**. (الخيار معطل حتى تختار المجلد: «اختر مجلد النسخ أولاً.»)
 - 3 في «عدد النسخ المحفوظة» اكتب كم نسخة تحتفظ بها (من 2 إلى 365، والافتراضي 14).
 - 4 اضغط **نسخة الآن** لتتأكد أن كل شيء يعمل. تظهر «حُفظت النسخة: ...».
 - 5 راجع جدول «النسخ في المجلد» أسفل التبويب؛ يجب أن ترى الملف باسمه وحجمه وتاريخه.
- يفحص البرنامج عند فتحه ومرة كل ساعة، ويأخذ النسخة إن مرّ يوم على آخر واحدة. فإن كان الجهاز مطفأً وقت النسخ، تُؤخذ النسخة بعد فتحه.
 - بعد عدد النسخ الذي حدّدته تُحذف الأقدم تلقائيًا، ولا يُحذف إلا ما كتبه البرنامج لهذه الشركة.
 - الجدول يقرأ المجلد نفسه لا ذاكرة البرنامج: إن حُذفت الملفات أو أُخذت ذاكرة USB، ترى القائمة فارغة لا «آخر نسخة: أمس».
 - عبارة «نسخة اليوم مستحقة» تعني أن النسخة القادمة ستؤخذ في الفحص التالي.

تنبيه

تجنّب القرص نفسه الذي يحمل Windows: عطل القرص يأخذ الدفاتر والنسخ معًا. وانقل نسخة إلى خارج المحل بين حين وآخر (ذاكرة USB في البيت مثلاً)، فالحريق أو السرقة يأخذان كل ما في المحل.

بطاقة «نسخة على الجهاز الرئيسي» تخص جهازًا له دفاتره الخاصة ومقترنًا بجهاز رئيسي: ترسل أحدث نسخة يومية إلى الجهاز الرئيسي وتُحفظ عنده في مجلد باسم الجهاز. على الجهاز غير المقترن تظهر: «هذا الجهاز غير مقترن بجهاز رئيسي.»

حفظ نسخة احتياطية يدويًا

بطاقة «حفظ نسخة احتياطية» تحفظ كل بيانات الشركة المفتوحة: القيود والفواتير والمخزون والإعدادات والمستخدمين، في ملف واحد (amenebak.) تحفظه حيث تختار.

1 اضغط **حفظ نسخة...**

2 اختر مكان الحفظ واسم الملف في نافذة Windows.

3 تظهر «حُفِظَت النسخة الاحتياطية (الحجم)»، ويتحدّث سطر «آخر نسخة من هذا الجهاز».

الملف يحمل في مقدمته اسم الشركة وتاريخ النسخة وإصدار البرنامج وبصمة تتأكد من سلامته، فيُكشف الملف التالف قبل أن يُستعمل.

الاستعادة من نسخة

تنبيه

الاستعادة **تستبدل كل بيانات الشركة المفتوحة** بمحتوى النسخة. كل ما سُجِّل بعد تاريخ النسخة يختفي من الدفاتر. تأكد من اختيار الملف الصحيح.

1 اضغط **اختيار ملف النسخة...** واختر الملف.

2 يفحص البرنامج الملف أولاً، ثم يعرض نافذة «استعادة هذه النسخة؟» فيها: الشركة، وتاريخ النسخة، وإصدار البرنامج، والحجم.

3 اقرأ التحذيرات إن ظهرت: «هذه النسخة لشركة «...»، والشركة المفتوحة الآن «...»». أو أن النسخة بصيغة قديمة لا يمكن التحقق منها.

4 اكتب **كلمة مرور حسابك (مدير النظام)**.

5 اضغط **استعادة واستبدال البيانات**.

6 قبل الاستبدال يحفظ البرنامج «نسخة أمان» من بياناتك الحالية ويطلب مكان حفظها (اسمها يبدأ بـ before-restore). احفظها؛ إن اخترت الملف الخطأ تعود بها.

7 تظهر «تمت الاستعادة. سيُعاد تحميل البرنامج الآن...».

الرسالة	معناها
«الملف ... ليس نسخة احتياطية صالحة.»	الملف ليس من هذا البرنامج. لم يتغير شيء.
«الملف ... تالف أو ناقص: لا يطابق حجمه أو بصمته ما سُجِّل عند حفظه، فلم يُستعمل.»	الملف تضرر أثناء النقل أو على القرص. استعمل نسخة أخرى.
«هذه النسخة من الإصدار ... الأحدث من هذا البرنامج. حدّث البرنامج. حدّث البرنامج ثم أعد أولاً.»	حُفِظَت بإصدار أحدث. حدّث البرنامج ثم أعد المحاولة.

«كلمة المرور غير صحيحة أو أن حسابك ليس مدير نظام، ولم يتغير شيء.»	الاستعادة لمدير النظام بكلمة مروره.
«تعذرت الاستعادة، ولم تتغير البيانات.»	فشلت الاستعادة وأُرجعت البيانات كما كانت.

تبويب «الصيانة والتشخيص»

فحص سلامة البيانات ونتائجه، وتحت بطاقة إعادة ضبط المصنع.

فحص سلامة البيانات

يعمل الفحص وحده حين تفتح التبويب، ويفحص الدفاتر والفواتير والمخزون وقاعدة البيانات. في أعلاه ملخص مثل «كل الفحوص سليمة (15)» أو «1 خطأ 2 تنبيه 12 سليم»، وزر **إعادة الفحص**. من الفحوص:

- التخزين الدائم، ومساحة التخزين (تنبيه إن تجاوز الاستخدام 80% من المتاح).
- قيود غير متوازنة، قيود بلا أسطر كافية، ميزان المراجعة.
- فواتير بلا بنود، إجمالي الفاتورة لا يطابق بنودها، فواتير مُرحّلة بلا قيد، حالة الفاتورة تخالف المبلغ المدفوع، فواتير مدفوع عليها أكثر من قيمتها.
- رصيد مخزون بالسالب، دفعات منتهية الصلاحية ما زالت نشطة.
- إعادة تقييم عملات بلا قيد عكسي، كلمات مرور غير مشفرة، تحديثات قاعدة البيانات.

لكل فحص غير سليم شرح، و **عرض التفاصيل** يسرد الأمثلة. البرنامج يصلح آلياً ما هو مشتق فقط (بزر الإصلاح الظاهر بجانب الفحص)، أما ما يمس القيود والمبالغ فيُكتب بجانبه: «يُصحّح يدوياً: لا يغيّر البرنامج قيوداً أو مبالغ مالية من تلقاء نفسه.»

إن كانت في الدفاتر بيانات تجريبية تظهر ملاحظة أن بعض التنبيهات متوقعة فيها ولا تعني خللاً في بيانات حقيقية.

إعادة ضبط المصنع

تنبيه

إعادة ضبط المصنع **تُحذف البيانات المحلية نهائياً**. لا يمكن التراجع عنها إلا بنسخة احتياطية أخذتها قبلها.

أولاً اختر نطاق إعادة الضبط:

- **هذه الشركة فقط:** تُحذف دفاتر الشركة المفتوحة وتفتح فارغة. الشركات الأخرى لا تتأثر.
- **كل الشركات والإعدادات:** يعود البرنامج كما بعد التثبيت، وتُحذف قائمة الشركات وتفضيلات هذا الجهاز.

الخطوة 1 — نسخة احتياطية: اضغط **تنزيل نسخة احتياطية**. تُحفظ نسخة بالصيغة نفسها التي تُستعاد من «النسخ الاحتياطي». إن رفضت أخذ نسخة، يجب أن تحدد «أفهم أن البيانات لن تكون قابلة للاستعادة دون نسخة احتياطية».

الخطوة 2: اكتب **كلمة مرور حسابك (مدير النظام)**.

اكتب عبارة التأكيد كما هي في الحقل «اكتب «حذف نهائي» للتأكيد».

اقرأ السطر الذي يبين ما سيُحذف، ثم اضغط **إعادة ضبط المصنع**.

تظهر «تمت إعادة ضبط المصنع. سيُعاد تشغيل البرنامج الآن...».

كلمة المرور تُفحص قبل أي حذف؛ إن كانت خاطئة: «كلمة المرور غير صحيحة، ولم يُحذف شيء». وإن تعدّر حذف بعض القواعد لأنها مفتوحة: «أغلق البرنامج كلياً ثم أعد المحاولة.»

ملاحظة

الحذف منطقي: على أقراص SSD قد تبقى البيانات القديمة قابلة للاسترجاع بأدوات متخصصة. قبل بيع الجهاز أو التخلص منه فعّل تشفير القرص (BitLocker).

مساحة العمل: أين أنت الآن، وما بعد حفظ المستند، والترويسة، ونسخة العمليات، والإعدادات المحفوظة.

المكان: **الإدارة > مساحة العمل** . يفتحها المدير والمحاسب. هي المكان الذي ترى فيه كل ما قيل لهذا التركيب: إعداداته، وما يحدث بعد حفظ المستند، ونسخة من جزء من العمل. زر **أعد القراءة** في الأعلى يقرأ الإعدادات من قاعدة البيانات من جديد.

أين أنت الآن

الحساب الذي تعمل به ودوره، والشركة المفتوحة، ورقم هذا الجهاز. وتحتها سطر يؤكد أن الإعدادات مقروءة من قاعدة البيانات وعددها، أو أنها لم تصل بعد والمعرض آخر ما يعرفه الجهاز.

بعد حفظ المستند

ماذا يحدث فور حفظ الفاتورة أو السند. لا يحدث شيء قبل أن يستقرّ الحفظ في الدفاتر.

1 اختر واحدًا: **اسألني في كل مرة**، أو **اطبع**، أو **أرسل على واتساب**، أو **لا شيء**.

2 في **مفتاح الدولة** اكتب رمز الدولة الذي يُضاف لأرقام الهواتف المحلية عند الإرسال على واتساب (مثل 963).

3 اضغط **حفظ**.

هذه إعدادات الشركة وتغييرها للمدير؛ عند غيره تظهر الخيارات مععطلة مع توضيح.

ترويسة المستندات

بطاقة ترويسة المستندات مع المعاينة الحية للشعار والعنوان والباركود ورمز QR.

ما يُطبع أعلى كل فاتورة وتقرير: الشعار، والعنوان، والأرقام الرسمية، وما يُقرأ آليًا في الزاوية. على يمين البطاقة (أو تحتها) **معاينة** تُظهر الترويسة كما سَتُطبع، برقم مستند تجريبي.

الحقل	الشرح
الاسم على الورق	اتركه فارغًا ليُطبع اسم الشركة كما هو في الإعدادات.
العنوان، الهاتف، البريد، الموقع	بيانات الاتصال التي تظهر تحت الاسم.
الرقم الضريبي، السجل التجاري	الأرقام الرسمية للمنشأة.
سطر أسفل الجدول	شروط البيع، أو رقم حساب، أو كلمة شكر. يُطبع في كل مستند.
الشعار	زر اختر صورة ، وأزل الشعار. صورة صغيرة حتى 256 كيلوبايت، تُحفظ داخل قاعدة البيانات لتُطبع بلا إنترنت.

باركود برقم المستند	ليُقرأ رقم المستند بالماسح على الكاونتر بدل كتابته.
رمز QR بتفاصيل المستند	البائع والرقم والتاريخ والإجمالي — يقرأه هاتف الزبون دون إنترنت.

اضغط **احفظ الترويسة**. تظهر «حُفظت الترويسة.» إن كانت الصورة أكبر من المسموح: «الصورة أكبر من ٢٥٦ كيلوبايت. اختر صورة أصغر.»

نسخة من عمليات مختارة

تُخرج ملفًا واحدًا يحمل أنواعًا مختارة من العمليات في مدى تواريخ، مع سطورها. مفيد لنقل عمل فترة من جهاز إلى آخر، أو لإرسال جزء من العمل للمراجعة.

- 1 حدد أنواع العمليات: فواتير المبيعات، سندات القبض والصرف، القيود اليومية، حركات المخزون، تحويلات المخزون، عمليات الصرافة، الحوالات، نوبات الكاشير.
- 2 وإن أردت، حدد بيانات ثابتة تُؤخذ كاملة بلا تواريخ: العملاء والموردون، المواد، دليل الحسابات، الإعدادات.
- 3 اختر من تاريخ وإلى تاريخ (الافتراضي آخر شهر).
- 4 اضغط **صدّر ملفًا**. تظهر «صدّر N سطرًا.»

للاستيراد: اضغط **استورد ملفًا** واختر ملف العمليات. **الاستيراد يضيف ما ليس موجودًا ولا يستبدل شيئًا موجودًا**: كل سطر موجود مسبقًا يُتخطى. تظهر النتيجة «أضيف ...، وتُخطى ... موجودًا، وتعذر ...» وجدول بالتفاصيل لكل جدول.

الإعدادات المحفوظة

جدول بكل إعداد محفوظ: اسمه، ولمن يخص، وقيمه. كل إعداد يُحفظ في قاعدة البيانات، فيدخل في النسخ الاحتياطي ويعود معها:

- **للشركة**: يراه الجميع.
- **لك**: يتبعك إلى أي جهاز تدخل منه.
- **لهذا الجهاز**: يبقى هنا (مثل الطابعة ودرج النقود).

استيراد من إكسل

شاشة الاستيراد بخطواتها الأربع: ما تستورده، والملف، ومطابقة الأعمدة، والمعاينة.

المكان: **الإدارة > استيراد من إكسل** (لمدير النظام). تستعمله عند البداية لإدخال قائمة العملاء والموردين أو دليل المواد دفعة واحدة بدل كتابتها واحدًا واحدًا. **لا يُحفظ شيء حتى تصبح كل السطور سليمة**، ثم يُحفظ الملف كله في عملية واحدة: إما كله أو لا شيء.

1 — ما الذي تستورده؟

ثلاثة خيارات:

- **العملاء والموردون:** الحقول: الكود (مطلوب، لا يتكرر)، الاسم (مطلوب)، النوع (مطلوب: عميل أو مورد أو كلاهما)، الهاتف، البريد الإلكتروني، أيام السداد، نسبة الخصم، رصيد افتتاحي مدين، رصيد افتتاحي دائن.
- **مواد المخزون:** الكود (مطلوب، لا يتكرر)، اسم المادة (مطلوب)، الوحدة (مطلوب)، سعر الشراء، سعر البيع، الباركود (لا يتكرر)، الحد الأدنى، نسبة الضريبة.
- **سجل مصروفات مدفوعة:** ملف CSV بالأعمدة: التاريخ، رقم الفاتورة، البيان، نوع المصروف، المبلغ بالليرة، المبلغ بالدولار. كل سطر يصبح قيدًا على الحساب المقابل لنوع المصروف. يُعرض الملف أولًا ويُرَقَّل بعد أن تراه وتضغط **رَحَّل N قيدًا**؛ وإن كانت فيه مبالغ بالدولار تكتب سعر الصرف أولًا. السطر الذي رَحَّل رقم فاتورته من قبل يُترك.

تحت الاختيار جدول بحقول الهدف: هل هو مطلوب، ونوعه (نص، رقم، عدد صحيح، تاريخ، قيمة محددة)، وملاحظة. النسب تُكتب كسراً عشرياً: 0.05 تعني 5%.

تحضير الملف

- صيغة الملف **xlsx**، والسطر الأول **عناوين الأعمدة**، ثم سطر بيانات واحد على الأقل.
- الأسماء في صف العناوين لا يلزم أن تطابق أسماء البرنامج؛ ستربطها في الخطوة 3.
- التواريخ بالشكل 13-09-2026.

الخطوات

- 1 اختر ما تستورده من الأزرار في أعلى الشاشة.
 - 2 في «2 — الملف» اضغط **اختر ملفاً** واختر ملف **xlsx**. يظهر اسم الملف وعدد سطوره.
 - 3 في «3 — مطابقة الأعمدة» اربط كل حقل بعمود من ملفك. يقترح البرنامج المطابقة من أسماء العناوين، ويعرض عيّنة من قيم كل عمود لتتأكد. الحقول المطلوبة (عليها *) لا يمكن تركها «— بدون —».
 - 4 راجع البطاقات: «سطور سليمة»، «سطور بها أخطاء»، «إجمالي السطور».
 - 5 في «4 — المعاينة» ترى أول خمسة سطور كما ستُحفظ؛ الخلية الخاطئة بلون أحمر.
 - 6 إن كانت هناك أخطاء، اقرأ جدول «الأخطاء» (السطر، العمود، القيمة، الخطأ)، وأصلحها في ملفك، ثم اضغط **إلغاء الملف** واختره من جديد.
 - 7 حين تصبح كل السطور سليمة تظهر «كل السطور سليمة. سيُحفظ N سجلاً في عملية واحدة.» اضغط **استيراد N سجلاً**.
 - 8 تظهر «تم استيراد N سجلاً إلى ...».
- أخطاء التحقق الشائعة: «الكود مطلوب»، «سعر البيع يجب أن يكون رقماً»، «الكود مكرر مع السطر 12»، «الكود موجود مسبقاً في النظام»، «النوع يجب أن يكون أحد: عميل، مورد، كلاهما».

نصيحة

ابدأ بملف صغير من خمسة سطور لتتأكد من المطابقة، ثم استورد الملف الكامل. والكود المستورد مرة لا يُستورد ثانية، فإعادة الملف نفسه تُظهر كل سطوره «موجود مسبقاً» بدل أن تكررّها.

■ أسئلة شائعة

أين أجد النسخ الاحتياطية التلقائية؟

في المجلد الذي اخترته في «مجلد النسخ»، بأسماء تبدأ بـ Backup وتنتهي بـ .amenebak.. الجدول أسفل التبويب يعرضها.

هل أستطيع فتح ملف النسخة الاحتياطية بإكسل؟

لا. هو ملف قاعدة بيانات مضغوط لا يُفتح إلا بالاستعادة في البرنامج. لإخراج بيانات مقروءة استعمل التقارير أو «نسخة من عمليات مختارة».

حذفت فاتورة خطأ، فكيف أعيدها؟

الفواتير المرحّلة لا تُحذف أصلاً بل تُلغى، والأصل يبقى في السجل مع الإلغاء. أدخل الفاتورة الصحيحة من جديد.

لماذا لا أستطيع تعديل «الرقم التالي» للفواتير؟

لأن الترقيم المتسلسل دون فجوات ولا تكرار شرط لأي تدقيق. البرنامج يتقدم به وحده.

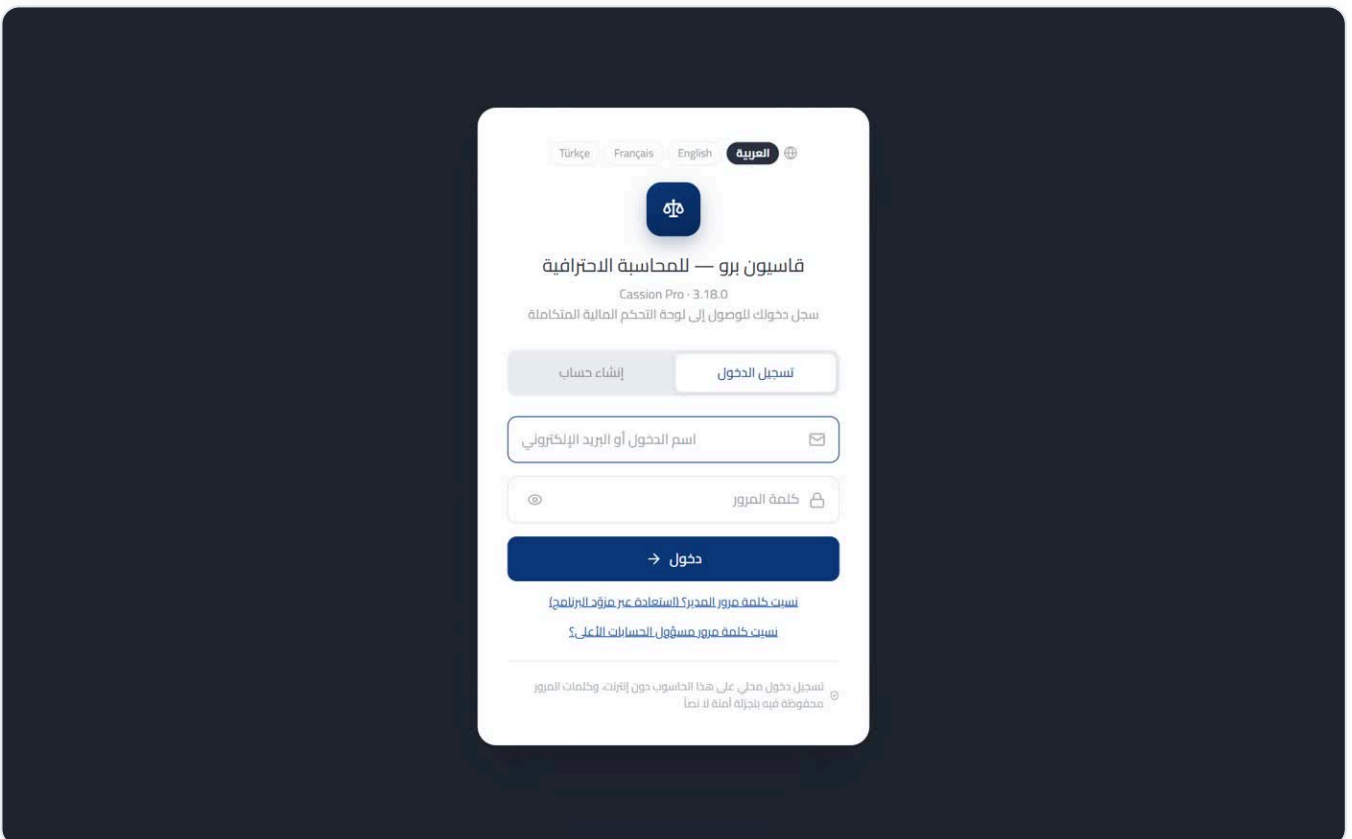
حل المشكلات والأسئلة الشائعة

هذا الفصل مرجع سريع حين لا يسير شيء كما تتوقع. رتبناه حسب ما تراه على الشاشة: مشكلات الدخول وكلمات المرور، والأجهزة التي لا تتصل، والنسخ الاحتياطي والاستعادة، والطباعة، ورسائل الفترة المقفلة ورسائل الصلاحيات، ثم أين تُحفظ بياناتك على القرص. وفي آخره معجم مختصر بالمصطلحات المحاسبية التي يستعملها البرنامج.

نصيحة

قاعدة عامة: رسائل البرنامج مكتوبة لتقول لك السبب وما تفعله. اقرأ الرسالة كاملة قبل أن تعيد المحاولة؛ وإن قالت «لم يتغير شيء» فبياناتك سليمة كما كانت.

■ لا أستطيع تسجيل الدخول



شاشة الدخول: اسم الدخول وكلمة المرور، وروابط الاستعادة أسفلها.

ما يظهر	السبب والحل
---------	-------------

انظر هل ظهرت عبارة «مفتاح الأحرف الكبيرة (Caps Lock) مفعل». وتأكد من لغة لوحة المفاتيح (عربي/إنجليزي). يمكنك الضغط على رمز العين لإظهار ما كتبته.	كلمة المرور مرفوضة وأنت متأكد منها
بعد 5 محاولات خاطئة يُفرض انتظار يتضاعف حتى 15 دقيقة، على كل الأجهزة معًا. هذا يحمي الحساب من التخمين. انتظر المدة المذكورة، ولا تكرر المحاولات العشوائية.	«محاولات دخول خاطئة كثيرة لهذا الحساب. انتظر N ثانية ثم حاول مجددًا.»
«الحساب الجديد يبقى معطلًا حتى يوافق عليه مدير النظام ويحدد صلاحيته». اطلب من المدير تفعيله.	أنشأت حسابًا ولا يدخل
عُطل الحساب. راجع مسؤول الحسابات.	«حسابك معطل أو غير معروف، فلا يُقبل منه أي تعديل.»
اضغط إعادة المحاولة . إن تكررت على جهاز فرعي فتأكد من الاتصال بالجهاز الرئيسي؛ وإلا سجّل الخروج وادخل من جديد.	«تعدّر تحميل صلاحيات حسابك، فلم يُفتح البرنامج.»
بيانات هذه الشركة مفتوحة في نافذة أخرى من البرنامج. فتحها في نافذتين معًا قد يُضيّع ما يُسجّل في إحداها، لذلك استعمل النافذة المفتوحة أو أغلقها ثم أعد المحاولة.	«البرنامج مفتوح في نافذة أخرى»
الدخول يمر عبر الجهاز الرئيسي. شغّله وافتح البرنامج عليه، ثم اضغط إعادة المحاولة . انظر قسم «جهاز لا يتصل» أدناه.	على جهاز فرعي: «الجهاز الرئيسي لا يستجيب...»
دخلت بكلمة مرور مؤقتة. اختر كلمتك الخاصة واضغط حفظ ومتابعة (انظر القسم التالي).	شاشة «اختر كلمة مرورك» بعد الدخول
انتهت الفترة التجريبية أو الترخيص. انظر «مشكلات الترخيص» أدناه.	شاشة تفعيل البرنامج بدل الدخول

■ نسيت كلمة المرور

الطريق يختلف حسب الحساب:

أي مستخدم في الدفاتر (مدير، محاسب، كاشير، مشاهد)

مركز إدارة الحسابات
للمسؤول الأعلى فقط — لا يجوز أي شاشة محاسبية

خالد المشرف · مسؤول الحسابات الأعلى → تسجيل الخروج

الحسابات سجل الحركة السياسة وأفضل الممارسات

1 1 3 3

مسؤول الحسابات الأعلى بالنظر كلمة مرور جديدة مقالة كل الحسابات

⚠ تنصح بحساب مسؤول أعلى ثان احتياطي، حتى لا تتوقف إدارة الحسابات إن غاب الأول أو نسي كلمة مروره.

إضافة حساب

ابحث بالاسم أو اسم الدخول

الاسم	الدور	الحالة	آخر دخول	كلمة المرور
خالد المشرف khaled.super انت	مسؤول الحسابات الأعلى	نشط	3:07:54, 2026/9/27 dev-5251ee89-9a12-41e6-8cc8-d199f3b923ed	2026/9/27 إعادة تعيين كلمة المرور السجل
الحساب التجريبي demo@amenei.local ا	مدير النظام	نشط	3:02:47, 2026/9/27 dev-5251ee89-9a12-41e6-8cc8-d199f3b923ed	إعادة تعيين كلمة المرور إلغاء الجلسات تعطيل السجل
رنا الكاشير rana ر	كاشير	نشط	كلمة مؤقتة لم يدخل بعد	إعادة تعيين كلمة المرور إلغاء الجلسات تعطيل السجل

مركز إدارة الحسابات، حيث يعيد مسؤول الحسابات الأعلى تعيين كلمة المرور.

- 1 اطلب من **مسؤول الحسابات الأعلى** أن يفتح «مركز إدارة الحسابات» ويضغط **إعادة تعيين كلمة المرور** لحسابك.
- 2 يعطيك كلمة مرور مؤقتة بشكل خاص. تعمل 24 ساعة.
- 3 ادخل بها. تظهر شاشة **اختر كلمة مرورك**.
- 4 اكتب كلمة جديدة وأكدها، ثم اضغط **حفظ ومتابعة**.

شاشة «اختر كلمة مرورك» بعد الدخول بكلمة مؤقتة.

شروط كلمة المرور: 8 أحرف على الأقل (العبارة الطويلة أفضل)، ليست كلمة شائعة ولا حرفاً مكرراً، لا تحتوي اسم الدخول، ولم تُستعمل ضمن آخر كلماتك. إعادة التعيين تُنهي جلسات الحساب على كل الأجهزة فوراً.

مدير النظام، حين لا يوجد من يعيد تعيين كلمته

على شاشة الدخول في الجهاز الرئيسي رابط نسيت كلمة مرور المدير؟ (استعادة عبر مزود البرنامج). يعمل بعد تفعيل البرنامج على الجهاز الرئيسي فقط.

- 1 اضغط الرابط. يظهر «طلب الاستعادة»؛ اضغط **نسخ** وأرسله إلى مزود البرنامج (Cassion Pro) عبر واتساب أو البريد. الطلب خاص بهذا الجهاز ويصلح يومين.
- 2 ألصق رمز الاستعادة الذي يرسله المزود في «رمز الاستعادة من المزود»، واضغط **تحقق من الرمز**.
- 3 اختر الحساب واكتب كلمة مرور جديدة مرتين، ثم **حفظ كلمة المرور الجديدة**.

إن رُفض الرمز: «الرمز صادر لجهاز آخر.» أو «انتهت صلاحية الرمز. اطلب رمزاً جديداً.» أو «الرمز لطلب آخر أو استخدم من قبل. أرسل الطلب الظاهر الآن.»

مسؤول الحسابات الأعلى

عند إنشاء حسابه أُعطي رمز استرداد طُلب منه طباعته وحفظه في خزنة. على الجهاز الرئيسي اضغط **نسيت كلمة مرور مسؤول الحسابات الأعلى؟**، واكتب اسم الدخول ورمز الاسترداد وكلمة مرور جديدة، ثم **استعادة الحساب**. الرمز يعمل مرة واحدة، ويُعطى بعدها رمز جديد: احفظه من جديد.

■ جهاز لا يتصل بالجهاز الرئيسي

اتبع هذا الترتيب، فكل خطوة تستبعد سببًا:

- 1 هل البرنامج مفتوح على الجهاز الرئيسي؟ لا يكفي أن يكون الكمبيوتر يعمل. افتح البرنامج عليه.
 - 2 هل الجهازان على شبكة المحل نفسها؟ افتح إعدادات المنشأة > الأجهزة > فحص الشبكة على الجهازين. يجب أن تظهر «شبكة المحل» على كل منهما، وأول ثلاثة أرقام من العنوانين متطابقة عادة (مثل x.192.168.1).
 - 3 جدار الحماية على الجهاز الرئيسي: إن ظهر «جدار الحماية يمنع الأجهزة الأخرى» اضغط **إصلاح جدار الحماية** ووافق على نافذة Windows.
 - 4 على الجهاز الفرعي: في فحص الشبكة اضغط **البحث عن الجهاز الرئيسي**. إن كان عنوانه قد تغيّر يجده ويتصل به.
 - 5 الواي فاي: بعض أجهزة الراوتر تعزل الأجهزة المتصلة لاسلكيًا عن بعضها (Client Isolation). أطفئ هذه الخاصية، أو صل الجهاز بكبل.
 - 6 الإصدار: إن ظهر أن الجهازين على إصدارين مختلفين، حدّث الاثنين إلى الإصدار نفسه.
- التفاصيل الكاملة وجدول الأعطال في فصل «العمل على أكثر من جهاز».

■ مشكلات النسخ الاحتياطي والاستعادة

ما يظهر	السبب والحل
«لا يمكن الكتابة في هذا المجلد. تأكد أن القرص موصول وأن لديك صلاحية الكتابة.»	ذاكرة USB مفصولة، أو المجلد على الشبكة غير متاح، أو لا تملك صلاحية الكتابة فيه. صل القرص أو اختر مجلدًا آخر.
«لم يُختر مجلد للنسخ بعد.»	اختر المجلد من بطاقة «مجلد النسخ».
«النسخ التلقائي يعمل في نسخة سطح المكتب فقط.»	النسخ التلقائي في البرنامج المثبت، لا في المتصفح.
«هذا الجهاز يعمل على دفاتر الجهاز الرئيسي، والنسخ الاحتياطي يتم على الجهاز الرئيسي.»	أنت على جهاز فرعي. خذ النسخة من الجهاز الرئيسي.

ملفات	قائمة «النسخ في المجلد» فارغة وكانت فيها الملفات حُذفت أو نُقلت، أو القرص مفصول. القائمة تقرأ المجلد نفسه، فهي تقول الحقيقة. خذ «نسخة الآن» فورًا.
«الملف ... تالف أو ناقص»	تضرر الملف. جَرِّب نسخة أقدم من المجلد.
«هذه النسخة من الإصدار ... الأحدث من هذا البرنامج»	حدّث البرنامج أولًا، ثم استعد.
«هذه النسخة لشركة ...»، والشركة المفتوحة الآن «...»	تحذير لا منع: تأكد أنك تريد فعلًا وضع بيانات تلك الشركة مكان الشركة المفتوحة، أو افتح الشركة الصحيحة أولًا.
«تعدّرت الاستعادة وتعذر إرجاع البيانات السابقة تلقائيًا.»	نادر جدًّا. سيُعاد تشغيل البرنامج؛ إن ظهرت البيانات فارغة فاستعد «نسخة الأمان» (before-restore) التي حُفظت قبل الاستعادة.

تنبيه

جَرِّب الاستعادة مرة كل بضعة أشهر على جهاز آخر أو شركة تجريبية. النسخة التي لم تُجَرَّب استعادتها قط ليست ضمانًا.

● الطباعة

الفواتير والتقارير

الطباعة تفتح نافذة الطباعة المعتادة في Windows. اختر الطباعة وحجم الورق هناك، أو اختر «Microsoft Print to PDF» لحفظ المستند ملف PDF.

- إن لم يحدث شيء عند الضغط على الطباعة، تأكد أن طابعة معرّفة في Windows (الإعدادات > الطابعات والماسحات الضوئية) وأنها ليست «غير متصلة».
- «انتهت مهلة تجهيز مستند الطباعة»: اضغط الطباعة مرة أخرى؛ إن تكررت فأعد تشغيل البرنامج.
- الشعار والعنوان والرقم الضريبي أعلى المستند تأتي من **مساحة العمل > ترويسة المستندات**.
- لتطبع كل مستند تلقائيًا بعد حفظه، اختر «اطبع» في **مساحة العمل > بعد حفظ المستند**.

طابعة الإيصالات ودرج النقود في نقطة البيع

إعدادات طابعة الإيصالات والدرج وجهاز البطاقة في زر **أجهزة نقطة البيع** داخل شاشة نقطة البيع، وتُحفظ على كل جهاز كاشير وحده.

- 1 اختر **طريقة الاتصال بالطابعة**: «طابعة شبكة (IP)» (المنفذ غالبًا 9100)، أو «منفذ تسلسلي (COM)»، أو «طابعة مثبتة في ويندوز (USB)».

2 اضغط طباعة صفحة اختبار، ثم اختبار فتح الدرج.

3 إن لم يُفتح الدرج: جرّب «منفذ الدرج» الآخر، أو زد «مدة النبضة». الدرج موصول بطابعة الإيصالات لا بالكمبيوتر، والطابعة هي التي تفتحه.

طابعة USB يجب أن تكون مثبتة في Windows بتعريفها (أو بتعريف Generic / Text Only). فشل فتح الدرج لا يلغي البيع؛ يظهر بجانب تأكيد البيع فقط.

■ رسائل الفترة المقفلة

إن ظهرت رسالة مثل:

«الفترة المحاسبية التي تضم التاريخ 15-03-2026 مقفلة، فُرض التعديل.»

فهذا يعني أن تاريخ المستند يقع داخل فترة أقفلها المدير في إعدادات المنشأة > الفترات . الإقفال مقصود: بعد تسليم أرقام شهر أو سنة لا يجوز أن تتغير بصمت.

- إن كان التاريخ خطأ، صحّحه إلى تاريخ داخل فترة مفتوحة.
 - إن كان المستند يخص الفترة المقفلة فعلاً، فالقرار للمدير: إما أن يفتح الفترة مؤقتاً ثم يعيد إقفالها (ويُسجّل الفتح والإقفال في سجل التدقيق)، أو يُسجّل التصحيح بتاريخ في الفترة المفتوحة.
 - عكس قيد أو إلغاء فاتورة يُرَجَّل بالتاريخ الذي تختاره، وهذا التاريخ أيضاً يجب أن يكون في فترة مفتوحة.
- ورسالة «السنة المنتهية في ... مقفلة مسبقاً» تعني أن إقفال تلك السنة تم من قبل، فلا يُكرّر.

■ رسائل رفض الصلاحية وما تعنيه

كل رسالة رفض تبدأ عادة بـ «غير مسموح:». الصلاحيات تطبّقها قاعدة البيانات نفسها، لذلك تظهر الرسالة نفسها من أي شاشة أو جهاز. الرفض لا يعني عطلاً؛ يعني أن هذا العمل لدور آخر.

الرسالة	معناها وما تفعله
«دورك (مُطلّع) يسمح بالاطلاع فقط، فُرض هذا التعديل.»	حساب المشاهد يقرأ التقارير والسجلات دون إدخال. اطلب من المدير دوراً أعلى إن احتجت.
«دور الكاشير يسمح بالبيع من نقطة البيع فقط، فُرض هذا التعديل.»	الكاشير يعمل في نقطة البيع ونوباته وعدّاد الصرافة والحوالات فقط.
«هذا التعديل للمدير فقط.»	مثل إضافة مراقبة حساب أو بوابة رسائل أو تعديل مستويات الموافقة.

«هذا الإعداد يخصّ الشركة، وتغييره للمدير وحده.»	إعدادات الشركة للمدير. إعداداتك الشخصية وإعدادات جهازك تُحفظ دائمًا.
«دورك لا يسمح بهذا التعديل.»	رفض عام لدورك الحالي.
«القيد المرحّل لا يُعدّل؛ يمكن إلغاؤه أو عكسه بقيد جديد فقط.»	ليست مسألة صلاحية بل قاعدة محاسبية: صحّح بالعكس من «إدارة البيانات» أو من شاشة القيد.
«لا يمكن لمن أدخل الطلب أن يعتمد عليه أو يرفضه؛ يقرّره مستخدم آخر.»	قاعدة الفصل بين الطالب والموقع في مركز العمليات.
«وقّعت على مستوى سابق من هذا الطلب؛ يوقّع المستوى التالي شخص آخر.»	مبدأ العينين الأربع.
«هذا المستوى من الموافقة للمدير.»	المستوى الحالي من الطلب يوقّعه مدير.
«حساب مسؤول الحسابات الأعلى مخصص لإدارة الحسابات فقط، ولا يعدّل الدفاتر.»	أدخل بحساب عادي للعمل في الدفاتر.
«إدارة الحسابات وكلمات المرور لمسؤول الحسابات الأعلى وحده.»	إنشاء الحسابات وإعادة تعيين كلماتها من «مركز إدارة الحسابات».
«لا يمكن إزالة آخر مدير فعّال أو تغيير دوره أو تعطيله.»	يجب أن يبقى مدير واحد فعّال على الأقل، حتى لا تُقفّل الدفاتر عن الجميع.
«لا يمكنك تغيير دورك أو تعطيل حسابك بنفسك.»	يغيّره مسؤول آخر.
«سجل التدقيق لا يُعدّل ولا يُحذف.»	السجل للإضافة فقط، ضمانًا لصدقه.
«هذا الجهاز يعمل على دفاتر الجهاز الرئيسي؛ هذه العملية تتم على الجهاز الرئيسي.»	نقّذها من الجهاز الرئيسي.

والشاشة التي لا يسمح بها دورك لا تظهر في قائمتك أصلًا. أما الشاشة التي لا يشملها الترخيص فتظهر مقفلة برسالة «غير مشمولة في ترخيصك».

■ مشكلات الترخيص

ما يظهر	الحل
«انتهت الفترة التجريبية (14 يومًا). فَعّل البرنامج لمتابعة العمل.»	أرسل رمز الجهاز إلى الموزّع وثبّت الترخيص الذي يصلك.

«انتهى الاشتراك في ...، ومضت مهلة التجديد.»	جّدّ الترخيص. البيانات محفوظة وتعود فور التفعيل.
«تاريخ الجهاز أقدم من آخر مرة عمل فيها البرنامج...»	صحّح التاريخ والوقت في Windows، ثم أعد فتح البرنامج.
«الترخيص المثبت صادر لجهاز آخر.»	كل جهاز يحتاج ترخيصه. أرسل رمز هذا الجهاز للحصول على ترخيص له (يحدث هذا أيضًا بعد تغيير قطع رئيسية في الجهاز).
«بلغت الحد الأقصى للمستخدمين النشطين في ترخيصك»	عطل مستخدمًا لا يعمل، أو رقّ الترخيص.

■ أين تُحفظ بياناتي على القرص؟

الدفاتر قاعدة بيانات PostgreSQL تعمل داخل البرنامج نفسه، ولا تحتاج إنترنت ولا خادمًا. على Windows تُحفظ في مجلد بيانات البرنامج الخاص بالمستخدم:

- **الدفاتر:** داخل **%LOCALAPPDATA%\sy.trend.erp\EBWebView** (مخزن المتصفح المدمج في البرنامج). لكل شركة قاعدة مستقلة؛ الشركة الأولى باسم trendsy-erp، والشركات الأخرى بالاسم نفسه متبوعًا بمعرفها.
- **ملف الترخيص:** في **%APPDATA%\sy.trend.erp**.
- **مفاتيح بوابات الرسائل:** في مدير بيانات الاعتماد في Windows (Credential Manager)، لا في الدفاتر.
- **النسخ الاحتياطية:** حيث اخترت أنت: مجلد النسخ التلقائي، أو المكان الذي حفظت فيه النسخة اليدوية. امتدادها ..amenebak
- **على جهاز فرعي مربوط:** لا دفاتر تُكتب عليه؛ كل شيء على الجهاز الرئيسي. قاعدته المحلية القديمة تبقى كما كانت قبل الربط.

تنبيه

لا تنسخ مجلدات البرنامج يدويًا ولا تحذف منها شيئًا على أنه «نسخة احتياطية» أو «تنظيف». نسخ ملفات قاعدة بيانات مفتوحة ينتج نسخة تالفة غالبًا. الطريق الوحيد المضمون هو زر «حفظ نسخة...» أو النسخ التلقائي اليومي، لأنهما يأخذان النسخة من داخل البرنامج ويتحققان منها. وتنظيف أدوات «تسريع الجهاز» لمخزن المتصفح قد يمحو الدفاتر: خذ نسخة قبل أي أداة من هذا النوع.

في إعدادات المنشأة > الصيانة والتشخيص يعرض فحص «مساحة التخزين» كم تستعمل الدفاتر من المساحة المتاحة، وينبّهك إن تجاوزت 80%.

■ أسئلة شائعة أخرى

هل يحتاج البرنامج إنترنت؟

لا. الدفاتر والدخول والطباعة كلها على الجهاز. الإنترنت يلزم فقط للرسائل النصية (للوصول إلى بوابة المزود)، ولواتساب، وللربط بين فرعين عبر Tailscale.

أدخلت فاتورة مرتين. كيف أحذف واحدة؟

لا تُحذف الفاتورة المرحّلة؛ تُلغى. من شاشة الفواتير أو من إعدادات المنشأة > إدارة البيانات اضغط **إلغاء**، واكتب السبب «أدخلت مرتين». يُرَجَّل قيد معاكس ويُعاد المخزون، ويبقى الأصل في السجل.

الرصيد في شاشة لا يطابق التقرير.

شغل **الصيانة والتشخيص > فحص سلامة البيانات**. إن ظهر خطأ مثل «قيود غير متوازنة» أو «فواتير مُرحّلة بلا قيد» فراجع الأمثلة في «عرض التفاصيل».

أريد نقل البرنامج إلى جهاز جديد.

- 1 على الجهاز القديم: **حفظ نسخة...** من إعدادات المنشأة > النسخ الاحتياطي .
- 2 على الجهاز الجديد: ثبت البرنامج، وأنشئ الحساب الأول، واطلب ترخيصًا لرمز الجهاز الجديد وفعله.
- 3 اختر ملف النسخة من **اختيار ملف النسخة...** واستعدده بكلمة مرور المدير.
- 4 بعد إعادة التحميل ادخل بحساباتك القديمة، فهي جزء من النسخة.

■ معجم المصطلحات

المصطلح	المعنى في البرنامج
دليل الحسابات	شجرة كل الحسابات التي تُسجَّل عليها الحركات: الأصول والخصوم وحقوق الملكية والإيرادات والمصروفات، بحسابات رئيسية وفرعية.
قيد يومية	تسجيل حركة مالية في سطرين أو أكثر، مجموع المدين فيها يساوي مجموع الدائن.
مدين / دائن	جهتا القيد. في حساب العميل: المدين ما عليه لنا، والدائن ما له علينا.
مسودة	مستند محفوظ لم يُرَجَّل بعد؛ لا يؤثر في الأرصدة، ويجوز تعديله وحذفه.
ترحيل	تثبيت المستند في الدفاتر فيؤثر في الأرصدة والتقارير. المرحَّل لا يُعدَّل ولا يُحذف.

عكس القيد	تصحيح قيد مرّجل بقيد معاكس له بتاريخ تختاره، مع بقاء الأصل في السجل.
إلغاء (فاتورة أو سند)	تصحيح المستند المرّجل بقيد معاكس وإعادة أثره في المخزون، دون حذفه.
مرتجع	إعادة بضاعة من فاتورة سابقة، بيعًا أو شراءً، بمستند يعكس أثرها.
سند قبض / سند صرف	مستند دخول مال إلى الصندوق أو البنك، أو خروجه منهما.
كشف الحساب	حركات حساب أو عميل أو مورد خلال مدة، مع الرصيد بعد كل حركة.
رصيد افتتاحي	الرصيد الذي يبدأ به حساب أو عميل عند إدخاله في البرنامج، مما كان قبله.
ميزان المراجعة	قائمة أرصدة كل الحسابات؛ مجموع المدين فيها يساوي مجموع الدائن إن كانت الدفاتر سليمة.
السنة المالية	المدة المحاسبية (غالبًا سنة) التي تُعدّ عنها القوائم المالية.
إقفال الفترة	منع أي ترحيل بتاريخ داخل فترة انتهت وسلّمت أرقامها.
العملة الأساسية	العملة التي تُمسك بها الدفاتر وتُعرض بها التقارير.
سعر الصرف	قيمة وحدة من عملة أجنبية بالعملة الأساسية في تاريخ معين.
إعادة تقييم العملات	تعديل أرصدة الحسابات بالعملة الأجنبية إلى سعر الصرف الجديد، وتسجيل الفرق ربحًا أو خسارة.
ضريبة القيمة المضافة	ضريبة تُحسب نسبة من قيمة البيع أو الشراء، تُحصّل من الزبون وتُورّد.
حساب جاري	حساب عميل أو مورد يُتّابع رصيده يوميًا بيوم، يتحرك مع كل فاتورة وسند باسمه.
سقف الائتمان	أقصى مبلغ يُسمح أن يكون على العميل؛ تجاوزه يطلق تنبيهًا.
حد أدنى للرصيد	أقل رصيد مقبول لصندوق أو بنك؛ النزول تحته يطلق تنبيهًا.
هامش إعادة التفعيل	المسافة التي يجب أن يبتعدها الرصيد عن الحد قبل أن يعود التنبيه جاهرًا، حتى لا يتكرر مع كل عملية.
مستوى الموافقة	توقيع مطلوب على طلب صرف يبلغ مبلغه حدًا معيّنًا؛ الطلب الكبير يحتاج عدة مستويات بالترتيب.
مبدأ العينين الأربع	ألا يعتمد شخص واحد العملية وحده؛ الطالب غير الموقّع، وكل مستوى بتوقيع شخص مختلف.
سجل التدقيق	سجل بكل تعديل على البيانات المالية: من، ومتى، وماذا. للإضافة فقط، ومحمي بسلسلة بصمات.
مركز التكلفة	قسم أو مشروع أو فرع تُنسب إليه الإيرادات والمصروفات لقياس ربحيته.
الموازنة	مبالغ مخططة للحسابات خلال مدة، تُقارن بالفعلي.

مطابقة البنك	مقارنة حركات حساب البنك في الدفاتر بكشف البنك وتسوية الفروق.
الأصول الثابتة والإهلاك	ممتلكات تُستعمل لسنوات (أجهزة، سيارات)؛ الإهلاك توزيع كلفتها على سنوات استعمالها.
المخزون السالب	بيع كمية أكبر من الرصيد المسجل؛ يحدد إعداد «البيع بأكثر من الرصيد المتاح» هل يُسمح به.
دفعة وتاريخ صلاحية	كمية من مادة دخلت معًا ولها تاريخ انتهاء واحد.
نوبة الكاشير (الوردية)	فترة عمل كاشير على نقطة البيع، تُفتح برصيد وتُغفل بجرد النقد.
اعتماد مستندي	ترتيب مصرفي لدفع ثمن بضاعة مستوردة، يُتبع في «الاعتمادات والعهد».
التكلفة الواصلة	ثمن البضاعة المستوردة مضافًا إليه الشحن والجمارك والتخليص وغيرها، موزعة على البنود.
العهد	مبلغ يُسلم لموظف لينفق منه ثم يسوّيه بالفواتير.
الجهاز الرئيسي / الجهاز الفرعي	الكمبيوتر الذي يحمل الدفاتر، والكمبيوتر المربوط به ويعمل عليها.
الاقتران	ربط جهاز فرعي بالجهاز الرئيسي بموافقة المدير هناك وقبول الشخص عند الجهاز الفرعي.