

نظام لونغ ديجيتال لمحلات الأدوات الكهربائية

شرح مبسط لكل شاشات البرنامج خطوة بخطوة: البيع، والحسابات، والمخزون، والمشتريات، والخزينة، والتقارير.

[illegible]

المحتويات

3	1	البداية: الدخول والتعرّف على الشاشة الرئيسية
3		عن هذا الدليل
3		تسجيل الدخول
4		الشاشة الرئيسية (لوحة التحكم)
5		التنقل بين الصفحات
7	2	شاشة البيع (الكاشير)
7		أجزاء شاشة البيع
7		الخطوة 1: اختبار العميل
8		الخطوة 2: إضافة الأصناف
10		الخطوة 3: الخصم وطريقة الدفع
12		الخطوة 4: الحفظ والطباعة
12		أدوات شريط الفاتورة
14		اختصارات لوحة المفاتيح في البيع
15	3	الفواتير وعروض الأسعار والمرتجعات
15		فواتير البيع
16		صفحة الفواتير الشاملة
17		عروض الأسعار
18		مرتجعات البيع
19		فواتير تحت التسليم
20	4	العملاء والحسابات
20		صفحة الحسابات
21		إضافة عميل أو مورد
21		كشف الحساب
22		القبض من العميل (تحصيل)
23		الصرف والتسديد
23		خصم للعميل
24		متابعة الديون: الائتمان والمتأخرات والحسابات الراكدة
25		صفحات أخرى في القسم
26	5	الأصناف والأسعار
26		صفحة الأصناف
26		إضافة صنف جديد
27		حركات صنف
28		العروض والأسعار الخاصة
29	6	المخزون والمخازن والفروع
29		صفحة المخزون
30		المخازن والتحويلات
31		الفروع
31	7	المشتريات والموردون
31		الموردون
32		فاتورة شراء
33		المشتريات والمرتجعات وأوامر الشراء
34	8	الخزينة والمصروفات
34		الخزائن
35		حركة الخزينة والمقبوضات
35		المصروفات الإدارية
36		الشيكات وصفحات أخرى
36	9	التقارير
36		دليل مستخدم لبيع ديجيتال - نشاط الأدوات الكهربائية

38	تحليل الربحية والتقارير الذكية	
38	المندوبون والتوزيع والتواصل	10
38	المندوبون والتوزيع	
39	اتساق والتواصل مع العملاء	
40	الموظفون والصلاحيات	11
40	الموظفون	
41	الأدوار والصلاحيات	
42	الرواتب والحضور	
42	الإعدادات والنظام	12
42	صفحة الإعدادات	
43	إعدادات مهمة في البداية	
44	باقي صفحات النظام	
45	المشاكل الشائعة وحلولها	13
45	الدخول والاتصال	
46	البيع والفواتير	
47	الخزينة والفلوس	
48	العملاء والأصناف والمخزون	
49	الطباعة والصلاحيات	
50	ملحق: يوم عمل نموذجي	14
50	يوم عمل في محل الكهرباء	

البداية: الدخول والتعرّف على الشاشة الرئيسية

في هذا الفصل تتعرّف على طريقة الدخول إلى البرنامج، وأجزاء الشاشة الرئيسية، وطريقة التنقل بين الصفحات. هذه الأساسيات ستستخدمها في كل يوم عمل.

■ عن هذا الدليل

هذا الدليل مخصّص لمحات ومعارض **الأدوات الكهربائية**: الأسلاك والكابلات، والمفاتيح والبرايز، والإضاءة، والقواطع واللوحات. كل الصور فيه مأخوذة من نسخة حقيقية من البرنامج ببيانات تجريبية لمحل اسمه «النور للأدوات الكهربائية».

الأسماء والأرقام الظاهرة في الصور للتوضيح فقط؛ عندك ستظهر أصنافك وعملاؤك وأرقامك الحقيقية.

الكلمة داخل هذا الإطار هي نفس النص المكتوب على الزر أو الخانة في البرنامج.

اسم زر

مفتاح من لوحة المفاتيح.

F11

طريقة أسرع أو أفضل لعمل الشيء.

نصيحة

خطوة لها أثر على الحسابات أو المخزون؛ اقرأها قبل التنفيذ.

انتبه

معلومة

بعض الصفحات تظهر حسب **صلاحيات المستخدم**. لو لم تجد في قائمتك صفحة مشروحة هنا، فمدير النظام لم يعطك صلاحيتها.

■ تسجيل الدخول

افتح رابط البرنامج الخاص بمحلك في المتصفح (أو افتح تطبيق البرنامج على الكمبيوتر)، فتظهر شاشة الدخول.

شاشة تسجيل الدخول

1 اكتب اسم المستخدم في خانة **اسم المستخدم**.

2 اكتب كلمة المرور في خانة **كلمة المرور**. زر العين يُظهر ما كتبته لتتأكد منه.

نصيحة

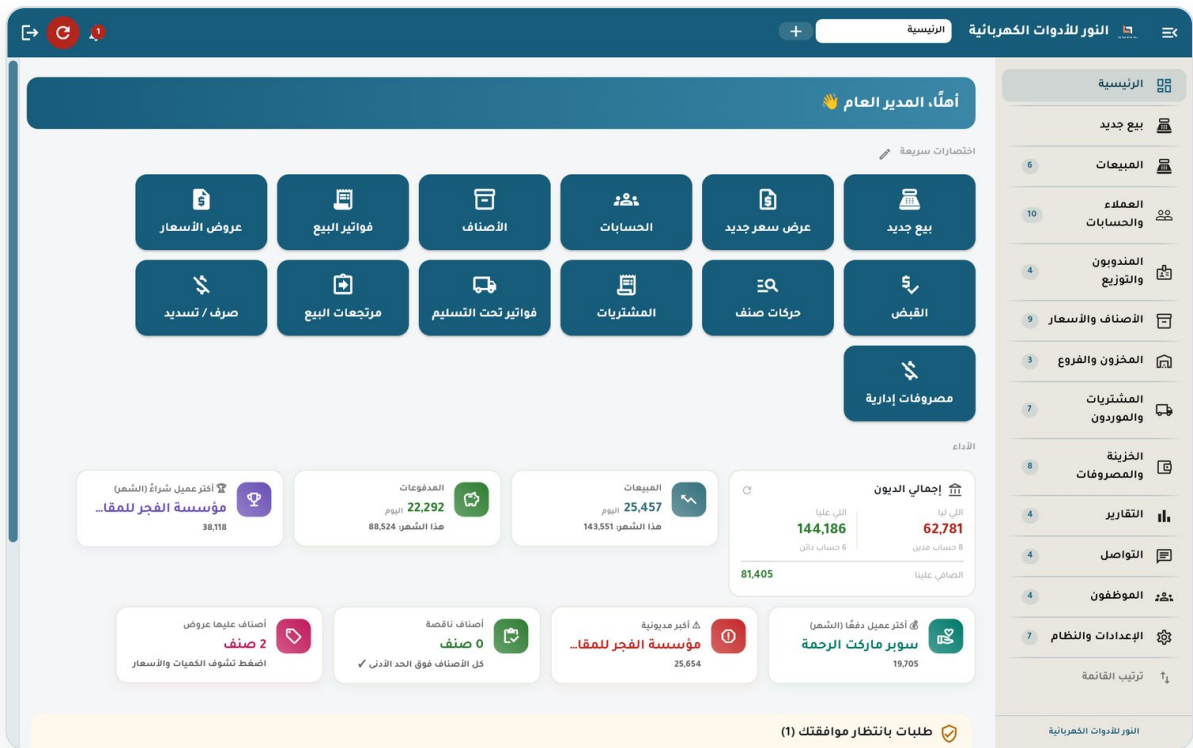
لو دخلت من جهاز جديد لأول مرة، قد يطلب البرنامج رمز تحقق يصلك على واتساب. اكتبه واضغط تأكيد الدخول .

انتبه

لا تشارك كلمة المرور مع أحد. كل عملية في البرنامج تُسجل باسم المستخدم الذي نَقَدها في «سجل العمليات».

الشاشة الرئيسية (لوحة التحكم)

بعد الدخول تظهر الرئيسية. هي ملخص سريع لحال المحل اليوم، ومنها تصل لأهم الصفحات بضغطة واحدة.



الشاشة الرئيسية: الاختصارات السريعة ومؤشرات الأداء

أجزاء الشاشة

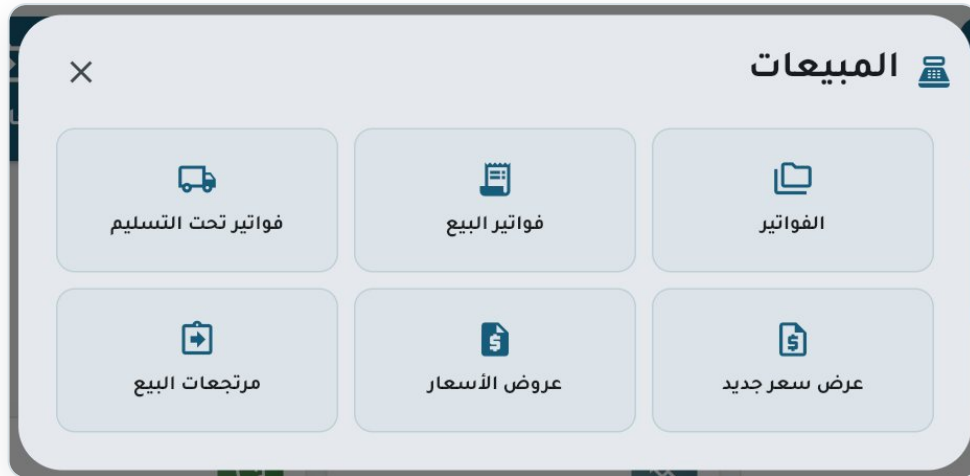
- الشريط العلوي: اسم المحل، وتابات الصفحات المفتوحة، وزر + لفتح فاتورة بيع جديدة في تابة مستقلة، وجرس الإشعارات ، وزر التحديث الأحمر تحديث الصفحة الحالية ، وزر تسجيل الخروج .
- القائمة الجانبية (يمين): كل أقسام البرنامج. الرقم بجوار القسم هو عدد الصفحات داخله.
- اختصارات سريعة: أزرار كبيرة لأكثر الصفحات استخدامًا مثل بيع جديد و القبض و الأصناف .
- الأداء: بطاقات تعرض مبيعات ومدفوعات اليوم والشهر، وإجمالي الديون (اللي ليك واللي عليك)، وأكثر عميل شراءً ودفعًا، وأكبر مديونية.
- أصناف ناقصة: الأصناف التي نزل رصيدها عن الحد الأدنى — راجعها قبل طلب البضاعة.
- أصناف عليها عروض: عدد الأصناف التي عليها سعر عرض ساري.

تعديل الاختصارات

اضغط القلم بجوار **اختصارات سريعة** لتختار الصفحات التي تظهر لك. اسحب أي كارت لتغيير مكانه، ثم اضغط **تم**. كل مستخدم له اختصاراته الخاصة.

التنقل بين الصفحات

الأقسام في القائمة الجانبية مجمعة حسب طبيعة الشغل. اضغط على أي قسم فتظهر نافذة فيها صفحاته، ثم اختر الصفحة المطلوبة.



الضغط على قسم «المبيعات» يعرض صفحاته

- كل صفحة تفتحها تظهر كتابة (تابة) في الشريط العلوي، فتنتقل بين أكثر من صفحة مفتوحة بدون ما تقفلها.
- لقفل تابة اضغط **×** بجوار اسمها. تابة **الرئيسية** لا تُقفل.
- لو فيه فاتورة لم تُحفظ وقفلت تابتها، يسألك البرنامج **تحفظ التعديلات؟**.
- زر **ترتيب القائمة** في آخر القائمة يسمح بتغيير ترتيب الصفحات ولونها، ويُحفظ لكل مستخدم.
- زر **طي القائمة** (أعلى اليمين) يصغر القائمة الجانبية ليكبر مكان العمل.
- زر؟ في الشريط العلوي يفتح شرح الصفحة اللي قدامك في **دليل المستخدم** مباشرة، وفيه بحث وفيديوهات. والدليل كامل موجود في قسم **الإعدادات والنظام** ← **دليل المستخدم**.

وضع السكون (قفل الشاشة)

لو سبت البرنامج بدون استخدام لمدة طويلة (30 دقيقة) يتقفل تلقائيًا حفاظًا على بياناتك، وتظهر شاشة **وضع السكون – البرنامج مقفول**. اكتب كلمة مرورك واضغط **فتح** لتكمل من نفس المكان، أو **تبدل المستخدم** لو موظف آخر سيستلم الجهاز.

شاشة وضع السكون

استعادة العمليات المفتوحة

لو انقطع الإنترنت أو قُفل المتصفح وأنت في منتصف فاتورة، فالبرنامج يحفظها تلقائيًا. في الدخول التالي تظهر رسالة **عمليات مفتوحة محتاجة قرار :**

نافذة استعادة العمليات التي لم تُحفظ

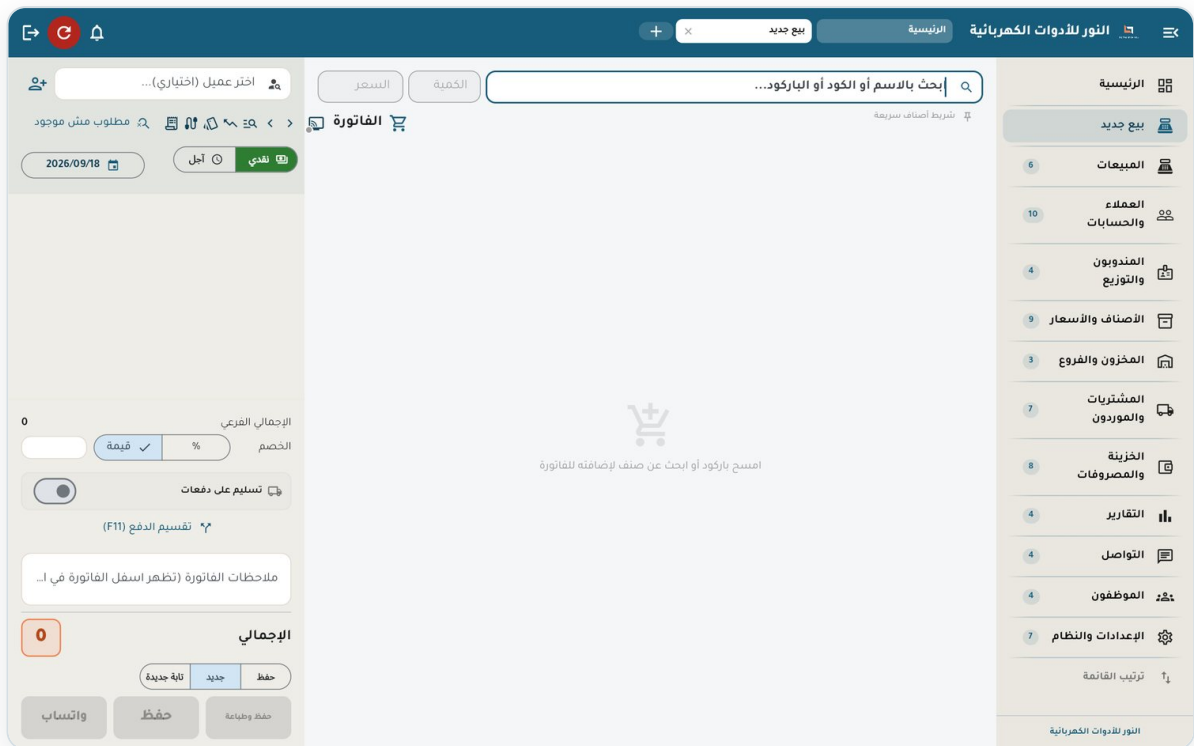
- **استعادة :** يفتح الفاتورة كما كانت لتكملها.
- **إلغاء العملية :** يحذف المسودة نهائيًا.
- **لاحقًا :** يؤجل القرار للدخول القادم.

شاشة البيع (الكاشير)

شاشة **بيع جديد** هي أكثر شاشة ستستخدمها. منها تعمل فاتورة البيع كاملة: تختار العميل، وتضيف الأصناف بالبحث أو الباركود، وتحدّد طريقة الدفع، ثم تحفظ وتطبع أو ترسل على واتساب.

أجزاء شاشة البيع

افتحها من **بيع جديد** في القائمة الجانبية أو من الاختصارات. الشاشة مقسومة جزئين:



شاشة بيع جديد قبل إضافة أي صنف

- الوسط – البحث والأصناف: خانة **ابحث بالاسم أو الكود أو الباركود...** وبجوارها **الكمية** و **السعر** ، وتحتها جدول الفاتورة.
- اليسار – لوحة الفاتورة: اختيار العميل، وأزرار الأدوات، و **نقدي** / **آجل** ، وتاريخ الفاتورة، ثم الإجمالي والخصم وأزرار الحفظ.

الخطوة 1: اختيار العميل

اختيار العميل اختياري في البيع النقدي، وإجباري في البيع الآجل.

- 1 اضغط خانة **اختر عميل (اختياري)...** واكتب جزءًا من الاسم أو رقم الموبايل.
- 2 اختر العميل من القائمة أو اضغط **Enter** لاختيار أول نتيجة.
- 3 يظهر تحت الاسم **الرصيد قبل الفاتورة** و **الرصيد بعد الفاتورة** لتعرف مديونيته قبل البيع.

مهندس أحمد سامي - مقاولات

الرصيد بعد الفاتورة
9,005

الرصيد قبل الفاتورة
9,005

مطلوب مش موجود

2026/09/18

آجل نقدي

بعد اختيار العميل يظهر رصيده قبل الفاتورة وبعدها

نصيحة

عميل جديد لم يُسجّل من قبل؟ اضغط أيقونة **عميل جديد** (الشخص وعلامة +) بجوار الخانة، واكتب الاسم والموبايل واحفظ — بدون ما تخرج من الفاتورة.

عميل جديد

اسم العميل *

رقم الموبايل

وهو رقم الواتساب لو هنبعتله فواتير

العنوان

حساب فرعي

تابع لحساب رئيسي - اختره بالبحث

حفظ إلغاء

نافذة إضافة عميل سريع من شاشة البيع

الخطوة 2: إضافة الأصناف

خانة البحث تفهم الاسم أو الكود أو الباركود. اكتب أول حروف من اسم الصنف فتظهر النتائج فورًا ومعها السعر والكمية المتاحة.

السعر الكمية

لمبة

شريط أصناف سريعة

فاتورة	متاح 40	قطاعي 45	لمبة LED 12 وات أبيض
	متاح 60	قطاعي 65	لمبة LED 18 وات وورم

نتائج البحث عن «لمبة»: السعر والمتاح لكل صنف. العلامة الحمراء تعني أن على الصنف عرضًا

- 1 اكتب اسم الصنف أو امسح الباركود بالقارئ.
- 2 انزل بالأسهم للصنف المطلوب واضغط .
- 3 ينتقل المؤشر لخانة **الكمية** - اكتب العدد واضغط .
- 4 ينتقل لخانة **السعر** وفيها سعر البيع جاهزاً. غيِّره لو محتاج، واضغط فيُضاف الصنف للفاتورة.

السعر
39

الكمية
1

لمبة LED 12 وات أبيض - قطعة

بعد اختيار الصنف: اكتب الكمية ثم السعر

الأصناف ذات أكثر من وحدة (اللفة والمتر)

الأسلاك مثلاً تُباع باللفة أو بالمتر. عند اختيار صنف له أكثر من وحدة تظهر نافذة لاختيار الوحدة بسعرها. اختر بالأسهم واضغط

سلك نحاس 2.5 مم أسود

اختر الوحدة (أسهم ثم)

2,300

لفة 100 متر

25

متر

اختيار وحدة البيع: لفة 100 متر أو متر

معلومة

المخزون واحد للوحدتين: بيع 25 مترًا يخضع ربع لفة من رصيد اللفات تلقائيًا.

الفاتورة بعد إضافة الأصناف

The screenshot shows a bill management application. At the top, there's a search bar and a header with the user's name 'مهندس أحمد سامي - مقاولات'. Below the header, there's a table of items added to the bill. The table has columns for 'العدد' (Quantity), 'الوحدة' (Unit), 'الوصف' (Description), 'السعر' (Price), and 'الإجمالي' (Total). The items listed are:

العدد	الوحدة	الوصف	السعر	الإجمالي
10	قطعة	لمبة LED 12 وات أبيض	39	390
2	قطعة	سلك نحاس 2.5 مم أسود	2300	4600
6	قطعة	قاطع 16 أمبير مفرد	115	690
12	قطعة	بريزة شوكو بغطاء	55	660

Below the table, there's a sidebar with various settings and a summary section. The summary section shows a total of 5,706. At the bottom, there are buttons for 'حفظ' (Save), 'مطبوع' (Print), and 'إجمالي' (Total).

فاتورة فيها أربعة أصناف، والإجمالي يظهر في المربع البرتقالي

- لتعديل العدد أو السعر اضغط عليه في السطر واكتب القيمة الجديدة.
- أيقونة \$ تعرض كل أسعار الصنف، وأيقونة الساعة تعرض حركاته وآخر أسعار بيعه لهذا العميل.
- سلة المهملات الحمراء تحذف السطر.
- لو الكمية أكبر من المتاح أو السعر أقل من التكلفة، يظهر تحذير على السطر.
- إضافة نفس الصنف مرة ثانية تزيد كميته في نفس السطر.

الخطوة 3: الخصم وطريقة الدفع

الخصم على الفاتورة

في خانة **الخصم** اختر **%** لخصم نسبة، أو **قيمة** لخصم مبلغ ثابت، ثم اكتب الرقم. لو العميل له خصم دائم مسجل في حسابه يُطبَّق تلقائيًا.

معلومة

إعطاء خصم يحتاج صلاحية «منح خصم على الفاتورة». والخصم فوق الحد المسموح يطلب **موافقة مدير** بكلمة سره أو رمز الـ PIN.

نقدي أم آجل؟

- **نقدي** (الأخضر): العميل دفع قيمة الفاتورة كاملة، وتدخل الخزينة مباشرة.
- **آجل** (الأحمر): الفاتورة أو جزء منها على حساب العميل. عند الحفظ يسألك البرنامج: هل دفع العميل دفعة من حساب الفاتورة؟ — اختر **نعم** واكتب المبلغ المدفوع، أو **لا** لتكون كلها آجل.

اختيار «آجل»: قيمة الفاتورة تُضاف لرصيد العميل (الرصيد بعد الفاتورة)

انتبه

لو العميل تجاوز حد الائتمان المسموح له أو عليه متأخرات، يطلب البرنامج موافقة المدير قبل حفظ الفاتورة الآجلة.

تقسيم الدفع على أكثر من طريقة

لو العميل دفع جزءًا كاش وجزءًا فيزا أو فودافون كاش، اضغط **تقسيم الدفع (F11)** أو مفتاح **F11**:

نافذة الدفع: وزّع المبلغ على طرق الدفع المختلفة

- 1 اختر طريقة الدفع (كاش، شبكة / فيزا، محفظة إلكترونية، إنستاباي، تحويل بنكي، شيك، رصيد العميل...).
- 2 اكتب المبلغ المدفوع بها، واختر الخزينة لو لها أكثر من خزينة.
- 3 كرّر لكل طريقة. أسفل النافذة يظهر **المدفوع** و **الباقى** و **الفكة**.
- 4 اضغط **تأكيد الدفع**.

معلومة

طرق الدفع تظهر حسب الخزائن المعرّفة عندك: مثلاً «ماكينة الفيزا» لا تظهر إلا لو أنشأت خزينة من نوع شبكة/فيزا في صفحة **الخزائن**.

الخطوة 4: الحفظ والطباعة

أسفل لوحة الفاتورة أزرار الحفظ، وفوقها اختيار ماذا يحدث بعد الحفظ:



أزرار الحفظ واختيار ما بعد الحفظ

- **حفظ وطباعة** (F4): يحفظ الفاتورة ويفتح الطباعة مباشرة.
- **حفظ** (F9 أو F12): يحفظ بدون طباعة.
- **واتساب**: يحفظ ويرسل صورة أو PDF الفاتورة للعميل، أو للإدارة، أو لرقم آخر.
- **بعد الحفظ**: **حفظ** يُبقي الفاتورة ظاهرة، و **جديد** يفتح فاتورة فاضية في نفس التابة (الافتراضي)، و **تابة جديدة** يفتح فاتورة جديدة في تابة أخرى.

نصيحة

تقدر تخدم أكثر من عميل في نفس الوقت: اضغط + في الشريط العلوي لفتح فاتورة ثانية في تابة جديدة، وارجع للأولى وقت ما تحب.

أدوات شريط الفاتورة

فوق زرّي نقدي/آجل صف من الأيقونات الصغيرة. مرّر الماوس على أي أيقونة ليظهر اسمها:

الأداة	ماذا تفعل
الفاتورة الأقدم / الفاتورة الأحدث	تنتقل بين الفواتير المحفوظة في نفس الشاشة لمراجعتها أو تعديلها.
فتح فاتورة برقمها	تكتب رقم الفاتورة فتُفتح مباشرة.
ربح الفاتورة الحالية	يعرض تكلفة الأصناف وصافي الربح (لمن لديه صلاحية رؤية أسعار الشراء).
فورما الفاتورة المطبوعة	اختيار شكل الفاتورة المطبوعة: الأساسية، أو المدمجة، أو فورما مخصصة.
حاسبة وزن السلك	تحسب عدد الأمتار المتبقية في لفة سلك من وزنها بالجرام.
الفواتير السابقة	آخر فواتير هذا العميل، أو كل الفواتير لو لم تختَر عميلاً.
مطلوب مش موجود	تسجيل صنف طلبه عميل وغير متوفر، ليظهر لاحقاً في اقتراحات الشراء.
تفريغ الفاتورة	يمسح كل الأصناف ويبدأ من جديد.
شاشة العميل	رابط لشاشة ثانية يرى عليها العميل الأصناف والإجمالي أثناء البيع.

ربح الفاتورة الحالية (من آخر تكلفة)

الصف	كمية	سعر	تكلفة	ربح
لمبة 12 LED وات أبيض	10	39	29	100
سلك نحاس 2.5 مم أسود	2	2,300	2,010	580
قاطع 16 أمبير مفرد	6	115	82	198
بريزة شوكو بغطاء	12	55	38	204

إجمالي الربح المتوقع: 1,082

إغلاق

«ربح الفاتورة الحالية»: التكلفة والربح لكل صف والإجمالي

وزر فورما الفاتورة المطبوعة يختار شكل الفاتورة عند الطباعة:

فورما الفاتورة

الشكل المعتمد: الفورما الأساسية (A5/A4)

الإعدادات

كل الأشكال (تذكرة حرارية، حساب مطعم، ضريبة...) والمعاينة من الإعدادات «شكل الرئيسيت والتقارير حسب النشاط»

الفورما الأساسية

QR مع العنوان والموبايل في شريط أسفل الفاتورة

الفورما المدمجة

QR جنب اللوجو - والعنوان والموبايل سطر واحد أسفل (توفير مساحة)

مصمم الفورما المخصصة

اسحب وأفلت المقاطع والأعمدة واللوجو - والمعتمدة تسري على الجميع

إلغاء

اختيار شكل الفاتورة المطبوعة

حاسبة وزن السلك

أداة خاصة بمحلات الكهرباء: عندك لفة سلك مفتوحة ولا تعرف كم مترًا بقي فيها؟ ضعها على الميزان واكتب وزنها:

حاسبة وزن السلك

مقاس السلك

سلك نحاس 1.5 مم أحمر

وزن اللفة التي معك (جرام)

اكتب الوزن...

صافي وزن اللفة: 1,350 جرام (5 أمثلة: 1,600 - مربعة 250 - اللفة - 100 متر)

إغلاق إضافة للفاتورة

حاسبة وزن السلك: اختر المقاس واكتب الوزن بالجرام

1 اختر **مقاس السلك** .

2 اكتب **وزن اللفة اللي معاك (جرام)** .

3 يظهر عدد الأمتار الصافية تقريبًا. اضغط **إضافة للفاتورة** لبيع هذه الأمتار مباشرة.

معلومة

الحاسبة تقرأ الأصناف من تصنيف اسمه يحتوي كلمة «اسلاك». أوزان اللفة الكاملة والفارغة لكل مقاس يضبطها المدير مرة واحدة من زر الترس **ضبط أوزان اللفات** داخل الحاسبة، وتظهر تحت خانة الوزن (مثلاً: لفة 1.5 مم كاملة 1600 جرام، فارغة 250 جرام).

اختصارات لوحة المفاتيح في البيع

للكاشير السريع: كل خطوات البيع ممكن تتم من لوحة المفاتيح بدون الماوس.

المفتاح	الوظيفة
Enter	اختيار الصنف ← الكمية ← السعر ← إضافة للفاتورة
Esc	إلغاء الصنف الجاري إدخاله أو قفل النافذة
F4	حفظ وطباعة
F5	تعديل كمية السطر المحدد
F6	تعديل سعر السطر المحدد
F7	استعلام عن الصنف: المتاح وآخر سعر شراء
F8	حذف السطر المحدد
F12 / F9	حفظ
F10	حفظ وفتح فاتورة جديدة
F11	تقسيم الدفع

الفواتير وعروض الأسعار والمرتجعات

قسم **المبيعات** فيه كل ما يخص مستندات البيع بعد إنشائها: البحث في الفواتير ومراجعتها وتعديلها وطباعتها، وعروض الأسعار للمقاولين، ومرتجعات البيع، والفواتير التي تُسلَّم على دفعات.

• فواتير البيع

صفحة **فواتير البيع** تعرض كل فواتير البيع في الفترة المختارة، مع الإجمالي والمتبقي على العملاء أعلى الصفحة.

الفاخرة #	التاريخ	العميل	الإجمالي	النوع	الحالة	الملاحظات	ضريبة	المستخدم
10	2026/09/18 ص 07:05	سوبر ماركت الرحمة	1,225	أجل	تم التسليم			المدير العام
9	2026/09/18 ص 07:05	أ. هاني فؤاد	2,660	مدفوع	تم التسليم			المدير العام
8	2026/09/18 ص 07:05	محمد إبراهيم	270	مدفوع	تم التسليم			المدير العام
7	2026/09/18 ص 07:05	مؤسسة الفجر للمقاولات	7,000	جزئي	تم التسليم			المدير العام
6	2026/09/18 ص 07:05	عميل نقدي	505	مدفوع	تم التسليم			المدير العام
5	2026/09/18 ص 07:05	كريم عادل - فني كهرباء	342	مدفوع	تم التسليم			المدير العام
4	2026/09/18 ص 07:04	شركة البناء الحديث	4,945	أجل	تم التسليم			المدير العام
3	2026/09/18 ص 07:04	ورشة الحاج محمود للكهرباء	1,360	مدفوع	تم التسليم			المدير العام
2	2026/09/18 ص 07:04	المهندس أحمد سامي - مقاولات	6,410	جزئي	تم التسليم			المدير العام
1	2026/09/18 ص 07:04	عميل نقدي	850	مدفوع	تم التسليم			المدير العام

صفحة فواتير البيع

البحث والتصفية

- اختر الفترة: الكل ، آخر 50 ، اليوم ، الأمس ، الأسبوع ، الشهر ، أو مخصص لتحديد من/إلى.
- ابحث بـ رقم الفاتورة أو اسم العميل ، أو صَفِّ حسب حالة التسليم و الفرع و المستخدم .
- الشارات أعلى الصفحة: العدد و الإجمالي و المتبقي للفواتير الظاهرة.

حالة الفاتورة

- مدفوع** العميل دفع قيمتها كاملة.
- جزئي** دفع جزءًا والباقي على حسابه.
- أجل** القيمة كلها على حساب العميل.
- تم التسليم** البضاعة خرجت كاملة للعميل.

أزرار كل فاتورة (من اليسار لليمين)

- سلة حمراء **حذف** : تحذف الفاتورة وتُرجع كمياتها للمخزن (بصلاحية وتأكد).
- القلم **تعديل** : يفتح الفاتورة في شاشة البيع لتعديل أصنافها أو دفعها.
- الأخضر **إرسال واتساب** ، و **عرض PDF** ، والطابعة **طباعة** .
- **إرسال للضرائب** : لإرسالها كفاتورة إلكترونية (لو الفاتورة الإلكترونية مفعلة).

نصيحة

اضغط على رقم الفاتورة أو أي مكان في سطرها لعرض تفاصيلها كاملة: الأصناف، والمدفوع، والباقي، وأزرار الطباعة ومشاركة PDF ونسخ صورة الفاتورة.

فاتورة 2 جزني

التاريخ: 07-04 2026/09/18
العميل: المهندس أحمد سامي - م.
المستخدم: المدير العام
طريقة الدفع: نقدي (جزني)
حالة التسليم: تم التسليم

الأصناف (4)

م	العدد	الوصف	السعر	الإجمالي
1	2	سلك نحاس 1.5 مم أحمر	1,450	2,900
2	1	سلك نحاس 2.5 مم أسود	2,300	2,300
3	6	قاطع 16 أمبير مفرد	115	690
4	1	لوحة توزيع 12 خط	520	520

الإجمالي الفرعي: 6,410

الإجمالي: 6,410
المدفوع: 3,205
المتبقي: 3,205

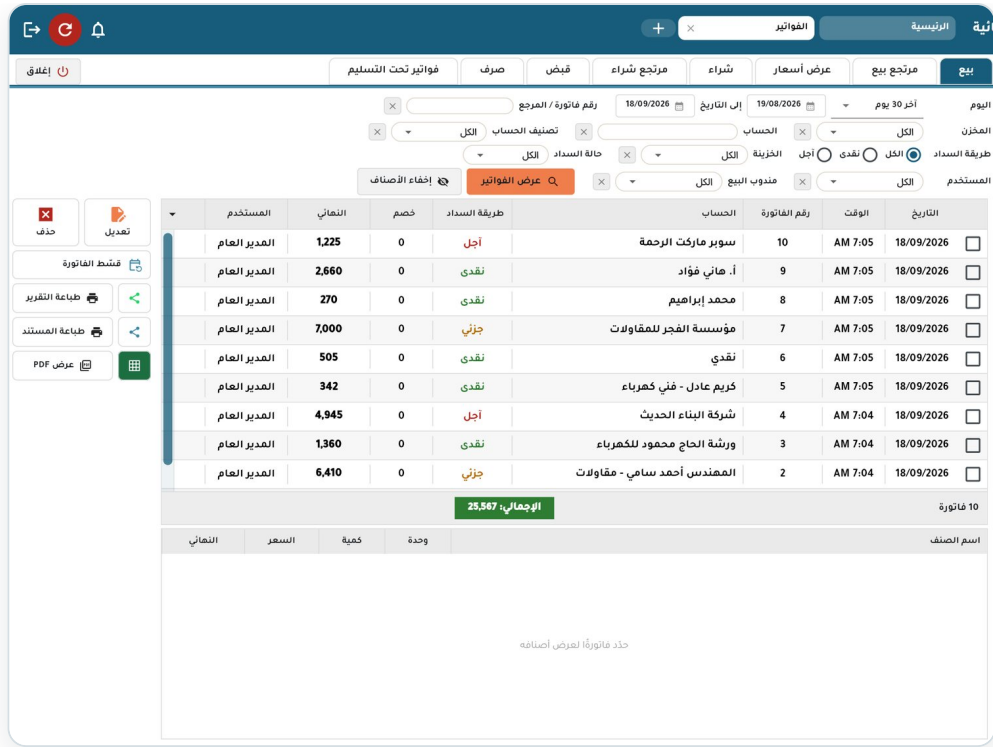
حالة التسليم: تم التسليم

أزرار: تعديل، طباعة، بيان استلام، حذف، إغلاق

تفاصيل فاتورة بيع

صفحة الفواتير الشاملة

صفحة **الفواتير** تجمع كل أنواع المستندات في تابات: **بيع** ، **مرتجع بيع** ، **عرض أسعار** ، **شراء** ، **مرتجع شراء** ، **قبض** ، **صرف** ، **فواتير تحت التسليم** . مناسبة للمحاسب لمراجعة كل الحركات من مكان واحد.



صفحة الفواتير بعد الضغط على «عرض الفواتير»: الفواتير أعلى وأصناف الفاتورة المحددة أسفل

1 اختر التابة (مثلاً بيع).

2 حدّد الفترة من **اليوم** أو التاريخين، وأي شروط أخرى: الحساب، الخزينة، طريقة السداد، المستخدم، المندوب.

3 اضغط الزر البرتقالي **عرض الفواتير** — لا شيء يظهر قبل الضغط عليه.

4 اضغط أي فاتورة لتظهر أصنافها في الجدول السفلي.

الأزرار الجانبية تعمل على الفاتورة المحددة: **تعديل**، **حذف**، **قسط الفاتورة**، **طباعة التقرير** (القائمة كلها)، **طباعة المستند** (الفاتورة نفسها)، **عرض PDF**، والتصدير إلى إكسيل.

■ عروض الأسعار

عرض السعر مستند تعطيه للعميل (غالبًا مقاول أو شركة) قبل الشراء. لا يخصم من المخزون ولا يؤثر على الحساب.

إنشاء عرض سعر

1 افتح **عرض سعر جديد** من قسم المبيعات أو الاختصارات.

2 الشاشة نفسها شاشة البيع، لكن عنوانها **عرض سعر**. اختر العميل وأضف الأصناف بنفس الطريقة.

3 اضغط **حفظ عرض السعر**، ثم اطبعه أو أرسله واتساب.

تحويل العرض إلى فاتورة

لما يوافق العميل، افتح **عروض الأسعار** واضغط زر التحويل (السهمين) بجوار العرض. تُفتح فاتورة بيع جاهزة بنفس الأصناف. لو تغيّرت الأسعار من وقت العرض، يسألك البرنامج: **إبقاء أسعار العرض** أم **تحديث الأسعار الجديدة**.

عروض الأسعار العدد: 1 الإجمالي: 18,880 المتبقي: 18,880 + عرض سعر جديد طباعة تقرير

الكل آخر 50 ☒ اليوم ☐ الأمتس ☐ الأسبوع ☐ الشهر ☐ مخصص

المنسوب كل المنسوبين ☐ كل مشرفي ☐ كل مشرفي ☐ كل الفروع ☐

المستخدم كل المستخدمين ☐

اسم العميل رقم الفاتورة

المستخدم	الملاحظات	الإجمالي	العميل	التاريخ	الفاتورة	
				2026/08/08		

قائمة عروض الأسعار — زر التحويل لفاتورة بجوار كل عرض

• مرتجعات البيع

عندما يُرجع العميل صنفاً (مقاس خطأ، عيب صناعة، زيادة عن الحاجة) سجّله كمرتجع لتعود الكمية للمخزن ويُصحّح حسابه أو يُرد له المبلغ.

مرتجعات البيع العدد: 1 الإجمالي: 110 المتبقي: 110 + مرتجع جديد طباعة تقرير

الكل آخر 50 ☒ اليوم ☐ الأمتس ☐ الأسبوع ☐ الشهر ☐ مخصص

المنسوب كل المنسوبين ☐ كل مشرفي ☐ كل مشرفي ☐ كل الفروع ☐

المستخدم كل المستخدمين ☐

اسم العميل رقم الفاتورة

المستخدم	النوع	الملاحظات	العميل	التاريخ	الفاتورة	
				2026/08/08		

صفحة مرتجعات البيع

- 1 من مرتجعات البيع اضغط **مرتجع جديد**.
- 2 تظهر نافذة **بداية المرتجع**: اكتب **رقم فاتورة البيع** واضغط **جلب** لتحميل أصنافها، أو **اختيار عميل**، أو **متابعة بدون عميل أو فاتورة**.
- 3 حدّد الأصناف الراجعة وكمياتها، و **سبب المرتجع** والتصرّف فيه: يرجع للرف، أو مخزن التالف والفحص، أو هالك، أو يرجع للمورد.
- 4 اختر طريقة الرد: **رد نقدي** من الخزينة، أو **على الحساب** (يُخصم من مديونية العميل).
- 5 اضغط **تسجيل المرتجع**.

بداية المرتجع

أدخل رقم فاتورة البيع ليُحسب سعر المرتجع منها (صافي بعد الخصم):

رقم فاتورة البيع

جلب

#

أو اختر العميل مباشرة (التسعير من آخر سعر اشترى به):

متابعة بدون عميل أو فاتورة

اختيار عميل

نافذة بداية المرتجع

انتبه

المرتجع بدون فاتورة قد يحتاج موافقة مدير، والصنف الذي لم يشتره العميل من قبل يظهر باللون الأحمر للتنبيه — راجع سعر الإرجاع قبل الحفظ.

فواتير تحت التسليم

مناسبة لطبقيات المقاولين الكبيرة التي تُسَلَّم على دفعات. عند البيع فُجِّل مفتاح **تسليم على دفعات** أسفل شاشة البيع، فتذهب الفاتورة لصفحة **فواتير تحت التسليم** بدل خصم الكمية كلها مرة واحدة.

تسليم الفاتورة 71 - مؤسسة الفجر للمقاولات

بنود الفاتورة

المتبقي	المُسَلَّم	الكمية	الوحدة	الصنف
50	30	80	متر	كابل 6×4 مم أرضي
6	0	6	قطعة	بانل 48 60×60 LED وات
0	12	12	قطعة	قاطع 16 أمبير مفرد

أذونات التسليم

إذن تسليم جديد +

✓✓ صرف كل الباقي

إذن تسليم #1 2026/09/18 8:18 ص المدير العام

المستلم: م. وليد - مشرف الموقع

• كابل 6×4 مم أرضي (متر) - 30

• قاطع 16 أمبير مفرد (قطعة) - 12

ملاحظة: الدفعة الأولى للموقع

تسليم فاتورة مؤسسة الفجر: الكمية والمُسَلَّم والمتبقي لكل بند، وأذونات التسليم السابقة

افتح الفاتورة من تابة **الجارية** فتظهر بنودها: الكمية، والمُسَلَّم، والمتبقي.

1

- 2 اضغط **إذن تسليم جديد** ، واكتب كمية كل صنف في هذه الدفعة (أو **تعبئة المتبقي كله**) ، واسم المستلم.
- 3 اضغط **حفظ إذن التسليم** . يُخصم من المخزون ما سُلم فقط، ويمكن طباعة الإذن أو إرساله واتساب.
- 4 عندما يُسَلَّم كل شيء تنتقل الفاتورة إلى **المنتية** .

↑ المحتويات

الفصل 4

العملاء والحسابات

هنا تدير حسابات العملاء والموردين: بياناتهم، وأرصدتهم، وكشوف حساباتهم، وتحصيل الفلوس منهم أو الصرف لهم، ومتابعة الديون والائتمان.

• صفحة الحسابات

صفحة **الحسابات** هي دفتر العملاء والموردين في مكان واحد. لكل حساب رصيده الحالي: **عليه - مدين** (فلوس لك عنده) أو **له - دائن** (فلوس له عندك).

رقم الحساب	اسم الحساب	الرصيد الحالي عليه - مدين	الرصيد الحالي له - دائن	طبيعة الحساب	التصنيف	الهاتف
1	شركة الأمل للتكاليف	0	91,386	مورد		01001234501
2	مؤسسة النور للإضاءة	0	23,207	مورد		01112345602
3	المصرية لتوريد المفاتيح	0	12,821	مورد		01223456703
4	المهندس أحمد سامي - مقاولات	9,005	0	عميل	عميل	01001112221
4	الدنيا للوجات والقواطع	0	13,162	مورد		01534567804
5	ورشة الحاج محمود للكهرباء	0	1,610	عميل	عميل	01002223332
6	شركة البناء الحديث	4,055	0	عميل	عميل	01003334443
7	كريم عادل - فني كهرباء	0	2,000	عميل	عميل	01104445554
8	مؤسسة الجذر للمقاولات	25,654	0	عميل	عميل	01205556665
9	محمد إبراهيم	330	0	عميل	عميل	01006667776
10	أ. هاني فؤاد	5,128	0	عميل	عميل	01107778887
11	سوبر ماركت الرحمة	9,840	0	عميل	عميل	01208889998
12	مكتب الهدى للتوريدات الكهربائية	5,964	0	عميل	عميل	010099971234
13	م. سامح رشدي - تشطيبات	2,805	0	عميل	عميل	01119876543
14 حساب		62,781	144,186			

صفحة الحسابات: العملاء والموردون وأرصدتهم

- بَدِّل العرض بين **الكل** و **العملاء** و **الموردون** .
- ابحث بالاسم أو الهاتف في خانة **بحث عن** ، أو صَفِّ بـ **التصنيف** .
- **إخفاء الأرصدة الصغرية** يُظهر أصحاب الأرصدة فقط، والإجمالي أسفل الجدول.
- الأزرار الجانبية: **جديد** ، **تعديل** ، **حذف** ، **قبض** ، **صرف** ، **كشف حساب** ، **كشف حساب بالأصناف** ، **الحسابات الراكدة** ، **خصم للعميل** ، و **استيراد / تصدير الحسابات** من وإلى إكسيل.

■ إضافة عميل أو مورد

اضغط **جديد** في صفحة الحسابات فتظهر نافذة **حساب جديد** :

نموذج إضافة حساب جديد

- اختر النوع: **عميل** أو **مورد**، واكتب **اسم الحساب** (إجباري) و **رقم الهاتف** — وهو رقم الواتساب الذي تُرسل عليه الفواتير والكشوف.
- **خصم دائم للعميل (%)** : يُطبَّق تلقائيًا في كل فاتورة له.
- **سعر البيع الافتراضي** : مثلًا سعر «جملة» لتاجر أو «مقاولين» لمقاول.
- **المندوب المسؤول** : لو العميل تابع لمندوب.
- **رصيد افتتاحي** : مديونية قديمة قبل بداية العمل على البرنامج.
- **الائتمان** : **حد الائتمان** (أقصى مديونية مسموحة، صفر = مفتوح)، و **مدة السداد (يوم)** ، وخيار **موقوف عن البيع الآجل** .
- **حساب رئيسي** / **تابع لحساب رئيسي** : لربط فروع شركة واحدة تحت حساب أم.

■ كشف الحساب

حدّد العميل في صفحة الحسابات واضغط **كشف حساب** . يُفتح الكشف في تابة جديدة باسم العميل:

2 اكتب **المبلغ** . التاريخ يُملأ تلقائيًا بالوقت الحالي ويمكن تعديله.

3 اختر **طريقة الدفع** : **كاش / خزينة** ثم **الخزينة**، أو **شيك** ثم رقم الشيك والبنك وتاريخ الاستحقاق.

4 اكتب ملاحظة لو محتاج، ثم اضغط **تسجيل القبض** أو **تسجيل وطباعة** لطباعة إيصال.

القائمة اليسرى **آخر عمليات القبض** فيها كل الإيصالات مع أزرار العرض والطباعة والإرسال واتساب والتعديل والحذف.

معلومة

لو لم تكن مسؤولاً عن أي خزينة تظهر رسالة «لست مسؤولاً عن أي خزينة». يعيّن المدير مسؤول كل خزينة من صفحة **الخزائن** .

■ الصرف والتسديد

صفحة **صرف / تسديد** عكس القبض: تُخرج فلوسًا من الخزينة لعميل (مثل رد مبلغ زائد) أو تسدد لمورد. نفس الخطوات: اختر الحساب، والمبلغ، وطريقة الدفع، ثم **تسجيل الصرف** .

صفحة الصرف لعميل

■ خصم للعميل

لتخفيض مديونية عميل بدون دفع فلوس (مثل خصم تسوية أو بونص نهاية موسم). **الخصم ينزل من رصيد العميل مباشرة ولا يؤثر على الخزينة.**

خصم للعميل

الخصم ينزل من رصيد العميل مباشرة - بلا أثر على الخزينة ولا يُحتسب ضمن المدفوعات أو بونصات المندوبين

خصم جديد

العميل *

مبلغ الخصم *

يونس خصم خاص ✓

السبب (مثلاً: خصم على فاتورة رقم ...)

% تسجيل الخصم

صفحة خصم للعميل

- 1 اختر العميل واكتب مبلغ الخصم .
- 2 اختر النوع: خصم خاص أو بونس (وحدّد فترة البونس).
- 3 اكتب السبب، مثلاً «خصم على فاتورة رقم 12»، واضغط تسجيل الخصم .

متابعة الديون: الائتمان والمتأخرات والحسابات الراكدة

صفحة **الائتمان والمتأخرات** تعرض كل عميل عليه مديونية: حدّ الائتماني، والمتاح له، وأقدم تاريخ استحقاق، وحالته (سليم، متأخر، فوق الحد، موقوف).

الائتمان والمتأخرات	
عملاء	إجمالي المديونية
10	62,781
فوق الحد	0
موقوفين عن الآجل	0
المتأخر عن الاستحقاق	41,161
المتعثرين بس	
اسم العميل أو موبيله	
م. سامح رشدي - تشطيبات	
الحد 30,000 · المئاح 27,195 · أقدم استحقاق 25-04-2026	
مكتب الهدى للتوريدات الكهربائية	
الحد 30,000 · المئاح 24,036 · أقدم استحقاق 13-05-2026	
المهندس أحمد سامي - مقاولات	
الحد 50,000 · المئاح 40,995 · أقدم استحقاق 07-09-2026	
أ. هاني فؤاد	
الحد مفتوح · أقدم استحقاق 12-09-2026	
محمد إبراهيم	
الحد مفتوح · أقدم استحقاق 13-09-2026	
مؤسسة الفجر للمقاولات	
الحد 80,000 · المئاح 54,346 · أقدم استحقاق 15-09-2026	

صفحة الائتمان والمتأخرات

- المؤشرات أعلى الصفحة: إجمالي المديونية، والمتأخر عن الاستحقاق، والموقوفون عن الآجل، ومن تجاوزوا الحد.
 - زر **المتعثرين بس** يُظهر أصحاب المشاكل فقط لتبدأ بهم التحصيل.
 - اضغط أي عميل لترى فواتيره المفتوحة، الأقدم أولاً.
- أما **الحسابات الراكدة** فتعرض العملاء الذين لم يتعاملوا معك من عدد أيام تحدّده (مثلاً 100 يوم) مع رصيدهم وآخر حركة — مفيدة للتواصل معهم أو تحصيل ديون قديمة، ويمكن طباعتها أو إرسالها واتساب.

الحسابات الراكدة العدد: 2 • إجمالي الديون: 8,769				
راكد منذ (يوم فاكتر)	100	بحث باسم العميل	المتدوب	كل مشرفي
اسم العميل	المتدوب	الرصيد	آخر حركة	أيام الركوند
مكتب الهدى للتوريدات الكهربائية	5,964	2026/05/13	127 يوم	
م. سامح رشدي - تشطيبات	2,805	2026/04/25	145 يوم	

الحسابات الراكدة: عملاء لم يتعاملوا من أكثر من 100 يوم وعليهم أرصدة

صفحات أخرى في القسم

الصفحة	استخدامها
ولاء العملاء	نقاط يكسبها العميل مع كل شراء ويصرفها خصمًا لاحقًا. تضبط قواعد النقاط (نقاط لكل جنيه، قيمة النقطة، مدة الصلاحية)، وتتابع رصيد كل عميل.
التقسيط	تقسيط فاتورة على أقساط بجدول سداد، ومتابعة المتأخر والمستحق قريبًا، والتحصيل والتذكير. ابدأ من جدول سداد جديد أو من زر قسّط الفاتورة في صفحة الفواتير.
روابط العملاء	رابط آمن لفاتورة أو كشف حساب أو عرض سعر يُرسل للعميل ليفتحه من موبايله، مع إمكانية مدّ صلاحيته أو إلغائه.
الشركاء	لو المحل ملك أكثر من شريك: نسب كل شريك في الأصول والأرباح، وإيداع وسحب رأس المال، وإغلاق الفترة وتوزيع الأرباح.

الشركاء وتوزيع الأرباح				
التقارير	الفترة المغلقة	الأرباح والتوزيع	الشركاء	
نسب الأصول: 100%	نسب الأرباح: 100%	تثبيت قيم الأصول	شريك جديد	
رأس مال الشركة الكلي	385,690			
أجل عند العملاء	62,781	تقد في الخزائن	93,042	
بضاعة (بالتكلفة)	229,867			
الحاج سعيد عبد الحميد 60%	231,414	م. طارق سعيد 40%	154,276	

صفحة الشركاء: رأس المال الكلي ونسبة كل شريك في الأصول والأرباح

الخط	المتأخرات	المستحق قريبًا
المحفوظة (بإتي على العملاء)	متأخر	مستحق خلال أسبوع
2,865	0	1
مثنى إيراد - الإيراد استكمل بالفاتورة	0 خطة	خطط شفالة
اسم العميل	شفالة	جدول سداد جديد
خطة الفاتورة بتتعمل من شاشة الفواتير («نقطة» على الفاتورة الآجلة) - الجدولة مثنى بتزوّد مديونية العميل. «و»جدول سداد جديد» لعقد/رسوم/خطة حرة من غير فاتورة. التحصيل عليه دفعة مقدّمة على الحساب أو فاتورة لكل قسّط		
أ. هاني فؤاد	2,865	2,865
فاتورة 72 - 4 قسّط - باقي 2,865 من 3,820 - الجاي 2026/10/16 ر955		

صفحة التقسيط: خطة تقسيط فاتورة على 4 أقساط

الأصناف والأسعار

قائمة الأصناف هي أساس البرنامج: منها يعرف البيع والأسعار، والمخزون الكميات، والتقارير الأرباح. في هذا الفصل تضيف أصنافك بوحدها (لفة ومتر، قطعة وعلبة) وتدير أسعارها وعروضها.

■ صفحة الأصناف

تعرض كل الأصناف مع سعر البيع، وآخر سعر شراء، والكمية المتاحة والمحجوزة، والوحدة.

اسم الصنف	الوحدة	المحجوز	آخر شراء	السنة	جملة	قطعي
سلك نحاس 1.5 مم أحمر	لفة 100 متر	-	15.05	1,260	-	1,450
سلك نحاس 2.5 مم أسود	لفة 100 متر	-	15	2,010	-	2,300
سلك نحاس 4 مم أزرق	لفة 100 متر	-	15	3,200	-	3,650
كابل 2.5x3 مم مرن	متر	-	260	55	-	68
كابل 6x4 مم أرضي	متر	50	260	158	-	190
مفتاح إنارة مفرد أبيض	قطعة	-	60	24	-	35
مفتاح إنارة مزدوج أبيض	قطعة	-	60	33	-	48
بريزة شوكو بغطاء	قطعة	-	60	38	-	55
بريزة تليفون ونت	قطعة	-	60	41	-	60
مشترك كهرباء 4 مخارج 3 متر	قطعة	-	42	130	-	185
لمبة LED 12 وات أبيض	قطعة	-	60	29	-	45
لمبة LED 18 وات وورم	قطعة	-	60	43	-	65
سمت LED 7 وات مدقة	قطعة	-	60	50	-	75

صفحة الأصناف: الأسلاك تظهر بوحدة «لفة 100 متر»

- ابحث بالاسم أو الباركود أو الكود، أو اختر **التصنيف** (أسلاك وكابلات، مفاتيح وبرايين، إضاءة...).
- **إضافة صنف** لإنشاء صنف جديد، و **التصنيفات** لإدارة المجموعات.
- **تقرير المخزون** يطبع الأصناف بكمياتها وقيمتها، و **المنتجات الموقوفة** يعرض الأصناف التي أوقفتها.
- **تسعير جماعي**: رفع أو خفض أسعار تصنيف كامل بنسبة أو مبلغ مرة واحدة — مفيد عند تغيير أسعار الموردين.
- **خصائص الأصناف**: خصائص مثل الماركة والمقاس واللون للبحث والتصنيف.
- أيقونات كل صنف: التعديل، وتسوية الكمية (جرد)، وعروض الصنف، وسجل الأسعار، والإيقاف، والحذف.

■ إضافة صنف جديد

اضغط **إضافة صنف**:

نموذج إضافة صنف

- 1 اكتب **اسم المنتج** بوضوح (مثلاً «سلك نحاس 2.5 مم أسود») واختر التصنيف.
- 2 في **الوحدة الرئيسية** اكتب اسم الوحدة (قطعة، لفة 100 متر، كرتونة...) و **سعر البيع** و **التكلفة** و **الباركود**.
- 3 **الحد الأدنى للتنبيه** : لما الرصيد ينزل عنه يظهر الصنف في «أصناف ناقصة».
- 4 **المخزون (رصيد افتتاحي)** : الكمية الموجودة عندك الآن عند أول تسجيل.
- 5 للأسلاك: اضغط **إضافة وحدة فرعية** واكتب «متر» وعددها في الوحدة الرئيسية (100) وسعر المتر. هكذا تباع باللفة أو بالمتر من نفس المخزون.
- 6 اضغط حفظ.

نصيحة

عندك أصناف كثيرة؟ استخدم **استيراد إكسيل** من صفحة الأصناف بدل الإدخال يدوياً: نزل النموذج، املاه، ثم ارفعه.

معلومة

الصنف الذي لا يتابع مخزونه (مثل خدمة تركيب) ألغ علامة **الصنف له مخزون يُتّابع**.

حركات صنف

صفحة **حركات صنف** تجيب على سؤال: «الصنف ده راح فين؟». ابحث عن الصنف فتظهر كل حركاته: شراء، بيع، مرجع، تحويل، تسوية... بالتاريخ ورقم الفاتورة والكمية والسعر. واختيار عميل يُظهر حركات الصنف معه فقط (مثلاً: بكم بعث له آخر مرة؟).

حركات «لمبة 12 LED وات»: كل شراء وبيع وتحويل وهالك بالتاريخ والمرجع

صفحة العروض الترويجية: عرضان شغَّالان

الاصناف المتبّعة	مطالبات الضمان	كل الأجهزة	بحث بالرقم			
		الحالة كل الحالات	الرقم التسلسلي أو IMEI			
العميل	الفاتورة	الضمان	الحالة	IMEI	الرقم	الصف
		بأقي 365 يوم	في المخزن		FL100-260106	كشف 100 LED وات خارجي – قطعة

الأرقام التسلسلية: كل كشف برقمه وحالته وضمانه والعميل الذي اشتراه

إضافة عرض على صنف

- 1 من عروض الأصناف اضغط عرض جديد .
- 2 ابحث عن الصنف واختر الوحدة، واكتب سعر العرض .
- 3 حدّد تاريخ البداية والنهاية (اختياري)، ثم حفظ العرض .

↑ المحتويات

الفصل 6

المخزون والمخازن والفروع

تابع كميات البضاعة في كل مخزن، واعمل الجرد، وانقل البضاعة بين المخازن والفروع، وسجّل الهالك.

• صفحة المخزون

تعرض رصيد كل صنف في المخزن المختار مع الحد الأدنى والتكلفة. خيار **الناقص** يعرض الأصناف تحت الحد الأدنى فقط.

الصف	الوحدة	المخزن	المخزون	الحد الأدنى	التكلفة
باتن 48 LED 60x60 وات	قطعة	المخزن الرئيسي	25	5	320
بريزة تليفون ونت	قطعة	المخزن الرئيسي	60	5	41
بريزة شوكو بغطاء	قطعة	المخزن الرئيسي	50	5	38
بريزة شوكو بغطاء	قطعة	عربية المندوب محفود	10	5	38
خرطوم كهرباء 16 مم	لفة 50 متر	المخزن الرئيسي	51	5	140
زرادية عزل 8 بوصة	قطعة	المخزن الرئيسي	53	5	150
سيوت LED 7 وات مدفون	قطعة	المخزن الرئيسي	60	5	50
سلك نحاس 1.5 مم أحمر	لفة 100 متر	المخزن الرئيسي	15.05	5	1,260
سلك نحاس 1.5 مم أحمر	متر	المخزن الرئيسي	1,505	-	12.60
سلك نحاس 2.5 مم أسود	لفة 100 متر	المخزن الرئيسي	15	5	2,010
سلك نحاس 2.5 مم أسود	متر	المخزن الرئيسي	1,500	-	20.10
سلك نحاس 4 مم أزرق	متر	المخزن الرئيسي	1,500	-	32
سلك نحاس 4 مم أزرق	لفة 100 متر	المخزن الرئيسي	15	5	3,200

صفحة المخزون

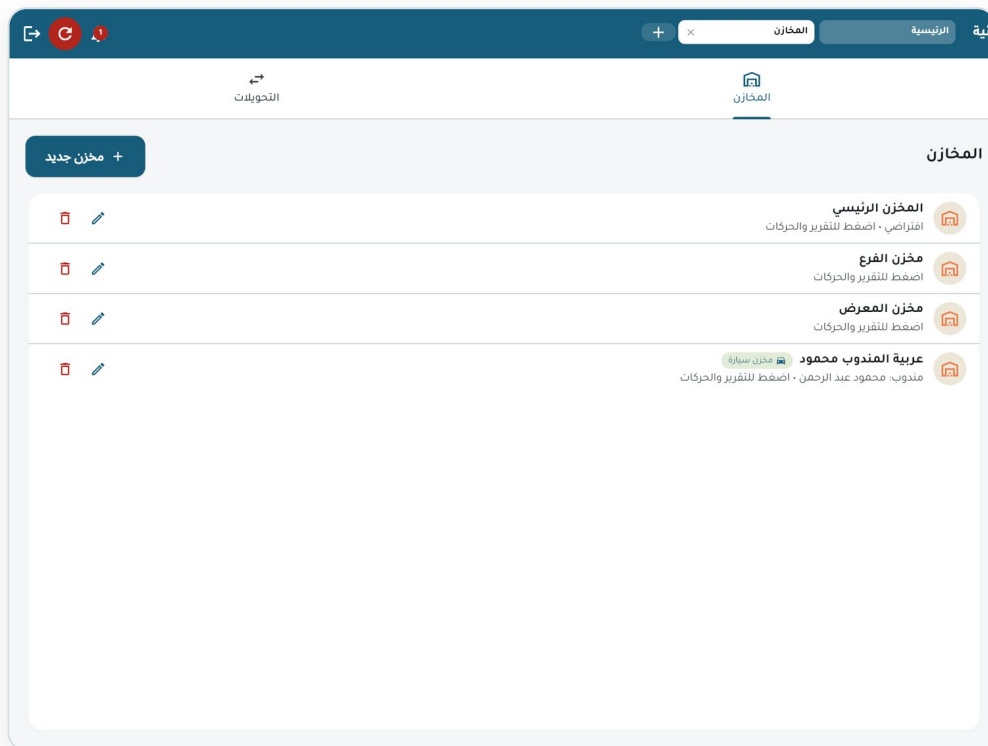
الزر	استخدامه
جلسات الجرد	جرد المخزن كله أو تصنيف أو أصناف مختارة: ابدأ الجلسة، اكتب الكميات الفعلية، ثم اعتماد وترحيل لتصحيح الأرصدة وتقرير بالفروقات.
طلبات التحويل	طلب بضاعة من مخزن لآخر يمر بمراحل: مطلوب ← معتمد ← في الطريق ← استسلم.
الهالك	تسجيل البضاعة التالفة أو المكسورة بسببها، لتخرج من المخزون وتظهر في التقارير.
حدود الطلب	حدود إعادة الطلب لكل صنف، و اقتراحات الشراء بما يجب طلبه، و المطلوب مش موجود من شاشة البيع.
سجل الحركات / تسوية	حركات الصنف في المخزن، وتصحيح رصيد صنف واحد بسرعة.

انتبه

التسوية والجرد يغيران الأرصدة فعليًا وتُسجَل في سجل العمليات. اعملها بعد العد الحقيقي فقط.

المخازن والتحويلات

صفحة **المخازن** فيها تابتن: **المخازن** لإنشاء المخازن (المخزن الرئيسي، المعرض، مخزن الفرع...) وتحديد مسؤول كل مخزن والمخزن الافتراضي، و **التحويلات** لنقل البضاعة.



صفحة المخازن

1 لنقل بضاعة اضغط **تحويل جديد**.

2 اختر الصنف، و **من مخزن** ، و **إلى مخزن** ، والكمية.

3 احفظ — ينقص الرصيد من الأول ويزيد في الثاني فورًا.

نصيحة

زر **تقرير شامل** بجوار كل مخزن يعطيك قيمة البضاعة فيه وحركاته.

■ الفروع

لو عندك أكثر من فرع: صفحة **الفروع** لإنشاء الفروع وربط كل فرع بمخازنه وخزائنه، و **تسكين المستخدمين** لتحديد فرع كل موظف، و **مقارنة الفروع** لمقارنة مبيعات وأرباح الفروع.



صفحة الفروع

معلومة

لما يكون عندك فروع، يظهر في الشريط العلوي اختيار **اشتغل على فرع** لتحديد الفرع الذي تعمل عليه الآن.

↑ المحتويات

الفصل 7

المشتريات والموردون

سجل البضاعة الواردة من الموردين لتدخل المخزن وتتحدث التكلفة، وتابع حسابات الموردين وسدد لهم.

■ الموردون

صفحة **الموردون** تعرض كل مورد ورصيده (المستحق له)، ومشترياتك منه وتسديداتك له خلال السنة.

الموردون				
إجمالي المستحق للموردين: 140,576				
+ إضافة مورد				
ابحث بالاسم أو الهاتف...				
اسم المورد	الرصيد	التسديدات (السنة)	المشتريات (السنة)	
شركة الأمل للكمالات 01001234501	91,386 • له عندنا	132,824	224,210	   
مؤسسة النور للإضاءة 01112345602	23,207 • له عندنا	45,678	69,100	   
العصرية لتوريد المفاتيح 01223456703	12,821 • له عندنا	17,891	30,712	   
الدلتا للوحات والقواطع 01534567804	13,162 • له عندنا	25,219	38,381	   

صفحة الموردين

- **إضافة مورد** : الاسم والهاتف، وخيار **تنبيه النواقص واتساب** ليصلك تنبيه بأصنافه الناقصة.
- بجوار كل مورد: **تسديد له** ، **قبض منه** ، و **كشف حساب** .

فاتورة شراء

صفحة **فاتورة شراء** تشبه شاشة البيع تمامًا، لكن للبضاعة الداخلة:

اختر مورد (اختياري)...

فاتورة شراء

مخزن الإدخال

المخزن الرئيسي

ابحث بالاسم أو الكود أو الباركود...

التكلفة

الكمية

آخر سعر شراء

سعر النسبة

العملة EGP (الأساسية)

الإجمالي الفرعي

الخصم

الدفع

خزينة الدفع

الخزينة الرئيسية

ملاحظات الفاتورة (تظهر أسفل الفاتورة في الطباعة...)

الإجمالي

0

حفظ

حفظ وطباعة

امسح باركود أو ابحث عن صنف لإضافته للفاتورة

شاشة فاتورة شراء

- 1 اختر المورد من **اختر مورد (اختياري)...** . يظهر رصيده قبل الفاتورة وبعدها.
- 2 أضف الأصناف بالبحث أو الباركود، واكتب الكمية وسعر الشراء. زر **أصناف المورد** يعرض أصنافه بآخر سعر اشترت به منه.
- 3 اختر **مخزن الإدخال** لو عندك أكثر من مخزن.
- 4 في **التسوية** اختر **نقدي** أو **آجل** ، واكتب **دفعة الآن** لو دفعت جزءًا والباقي على الحساب، واختر **خزينة الدفع** .
- 5 اضغط **حفظ** أو **حفظ وطباعة** .

انتبه

لو الخزينة لا يكفي رصيدها للمبلغ المدفوع، يرفض البرنامج الحفظ ويوضح العجز. وقد تُحفظ الفاتورة كمسودة بانتظار موافقة صاحب الخزينة حسب الصلاحيات.

معلومة

بعد الحفظ تزيد الكميات في المخزن، ويتحدث آخر سعر شراء للصنف، ويظهر المستحق في حساب المورد.

المشتريات والمرتجعات وأوامر الشراء

- **المشتريات** : قائمة فواتير الشراء بالفترة، مع المدفوع والمتبقي لكل فاتورة وأضرار العرض والطباعة والتعديل والحذف.
- **مرتجع شراء** : إرجاع بضاعة للمورد — نفس خطوات فاتورة الشراء لكن اختيار المورد إجباري، والكمية تُخصم من المخزن.
- **مرتجعات الشراء** : قائمة المرتجعات السابقة.
- **أوامر الشراء** : طلب بضاعة من المورد قبل وصولها: أنشئ الأمر ← **إرسال للمورد** ← عند الوصول **استلام بضاعة** فتحوّل لفاتورة شراء. وتابة **اقتراحات إعادة الطلب** تقترح الكميات حسب حدود الطلب.
- **تسديد الموردين** : اختر المورد وسدّد المستحق من الخزينة نقدًا أو بشيك.

اقتراحات إعادة الطلب
أوامر الشراء

+ أمر شراء جديد

الكل
مُرسل للمورد
مستلم جزئيًا

2 أمر
🔄

رقم الأمر	التاريخ	المورد	الحالة	التوريد المتوقع	الإجمالي	المستلم
-----------	---------	--------	--------	-----------------	----------	---------

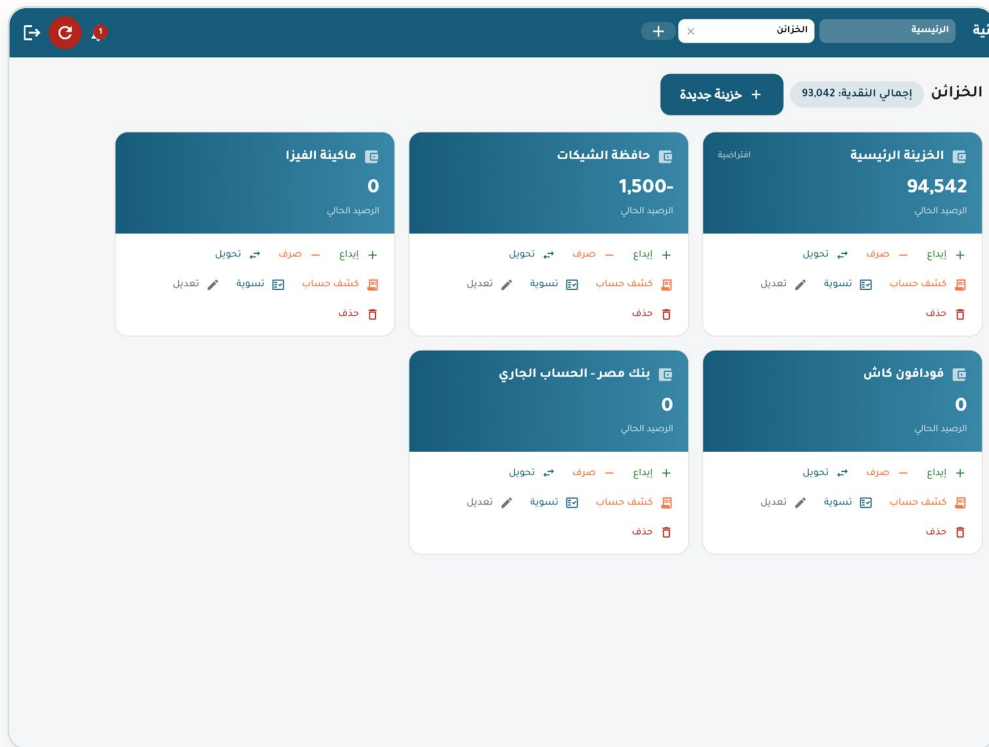
أوامر الشراء: أمر مُرسل للمورد وأمر مستلم جزئيًا

الخزينة والمصروفات

كل فلوس داخلية أو خارجة تمر على خزينة. في هذا الفصل تتابع أرصدة الخزائن وحركاتها، وتسجل المصروفات، وتدير الشيكات.

■ الخزائن

الخزينة ليست درج الكاش فقط: كل طريقة دفع لها خزينة – الكاش، ماكينة الفيزا، فودافون كاش، الحساب البنكي، حافظة الشيكات.



صفحة الخزائن وأرصدها

- **خزينة جديدة** : الاسم، و **نوع الخزينة (طريقة الدفع)** ، والرصيد الافتتاحي، و **المسؤول عن الخزينة** ، وخيار **تظهر في فواتير البيع** .
- لكل خزينة: **إيداع** ، **صرف** ، **تحويل** ، لخزينة أخرى (مثل توريد الكاش للبنك)، و **كشف حساب** .

معلومة

السحب أو التحويل من خزينة لست مسؤولاً عنها يتحوّل لطلب ينتظر موافقة مسؤولها، وتتابعه من صفحة **طلباتي** .

• حركة الخزينة والمقبوضات

صفحة **حركة الخزينة** تعرض كل حركة على خزينة معيّنة في فترة: الرصيد الحالي، وصافي الحركة، وتفاصيل كل عملية بيع وقبض وصرف ومصرف.

حركة الخزينة									
الخزينة الرئيسية		حركة الخزينة		آخر 30 يوم		إلى التاريخ 2026/08/19		من التاريخ 2026/09/18	
رقم الحركة / المرجع		ملاحظات							
ملخص		حركات							
رصيد الخزينة الحالي		صافي حركة الخزينة للفترة		رصيد الخزينة السابق					
94,542		94,542		0					
الحركة	البيان	التاريخ	الوقت	وارد	مصرف	الرصيد	رقم الحركة	ملاحظات	الحركة
رصيد سابق		2026/08/19		0	0	0			
قبض		2026/09/18	AM 7:04	120,000		120,000	1	رصيد أول المدة	
شراء	#1 - شركة الأم	2026/09/18	AM 7:04		50,418	69,582	2	دفع فاتورة شراء	
شراء	#2 - العصرية لتـ	2026/09/18	AM 7:04		8,118	61,464	3	دفع فاتورة شراء	
شراء	#3 - مؤسسة اـ	2026/09/18	AM 7:04		16,410	45,054	4	دفع فاتورة شراء	
شراء	#4 - الدلتا للوـ	2026/09/18	AM 7:04		16,140	28,914	5	دفع فاتورة شراء	
بيع	#1	2026/09/18	AM 7:04	850		29,764	6	بيع فاتورة 1	
بيع	#2 - المهندس -	2026/09/18	AM 7:04	3,205		32,969	7	بيع فاتورة 2	
بيع	#3 - ورشة الخالـ	2026/09/18	AM 7:04	1,360		34,329	8	بيع فاتورة 3	
بيع	#5 - كريم عادل -	2026/09/18	AM 7:05	342		34,671	9	بيع فاتورة 5	
بيع	#6	2026/09/18	AM 7:05	505		35,176	10	بيع فاتورة 6	
بيع	#7 - مؤسسة الـ	2026/09/18	AM 7:05	3,500		38,676	11	بيع فاتورة 7	
بيع	#8 - محفـد إبرالـ	2026/09/18	AM 7:05	270		38,946	12	بيع فاتورة 8	
بيع	#9 - هاني غؤاد	2026/09/18	AM 7:05	2,660		41,606	13	بيع فاتورة 9	
قبض		2026/09/18	AM 7:05	2,000		43,606	14	تحصيل من العميل كريم عادل - قس كهرباء	
قبض		2026/09/18	AM 7:05	1,500		45,106	15	تحصيل من العميل ورشة الحاج محمود للكهرباء	
مصرف	إيجار	2026/09/18	AM 7:05		6,000	39,106	16	إيجار المحل - شهر سبتمبر	
مصرف	كهرباء ومياه	2026/09/18	AM 7:05		850	38,256	17	فاتورة الكهرباء	
مصرف	نقل ومواصلات	2026/09/18	AM 7:05		300	37,956	18	نقل بضاعة من المورد	
مصرف	مصرفات عامة	2026/09/18	AM 7:05		150	37,806	19	أدوات نظافة وصيانة	
92 حركة				316,624	222,082	94,542			

صفحة حركة الخزينة

أما **المقبوضات** فتجمع كل الفلوس الداخلة من كل المصادر (مبيعات، تحصيل من عملاء، إيداعات، تحويلات واردة) مع التصفية بالنوع والخزينة.

• المصروفات الإدارية

الإيجار، والكهرباء، والنقل، والمرتب، والتأمين... سجّلها هنا لتظهر في صافي الربح.

المصروفات						
الإجمالي: 8,557 (8)		إدارة البنود		الصرف الدوري		صرف جديد
من: الكل	إلى: الكل	كل البنود	كل المستخدمين	الحالة الكل		
التاريخ	البند	القيمة	الخزينة	الحالة	المستخدم	ملاحظة
08:23 2026/09/18	سلف موظفين	500	الخزينة الرئيسية	مُنقذ	المدير العام	سلفة ظروف طارئة
08:20 2026/09/18	إيجار	220	الخزينة الرئيسية	مُنقذ	المدير العام	بوفيه وصيانة العملاء
08:20 2026/09/18	صيانة	450	الخزينة الرئيسية	مُنقذ	المدير العام	صيانة تكييف المحل
07:05 2026/09/18	مصرفات عامة	150	الخزينة الرئيسية	مُنقذ	المدير العام	أدوات نظافة وصيانة
07:05 2026/09/18	نقل ومواصلات	300	الخزينة الرئيسية	مُنقذ	المدير العام	نقل بضاعة من المورد
07:05 2026/09/18	كهرباء ومياه	850	الخزينة الرئيسية	مُنقذ	المدير العام	فاتورة الكهرباء

صفحة المصروفات الإدارية

1 اضغط **صرف جديد** .

2 اختر **البند** (إيجار، كهرباء ومياه، نقل ومواصلات...) و **الخزينة** التي تُصرف منها، واكتب **القيمة** وملاحظة.

3 احفظ. المبلغ يُخصم من الخزينة ويُسجل كمصرف.

نصيحة

إدارة البنود لإضافة بنود جديدة، و **الصرف الدوري** للمصروفات المتكررة كل شهر (مثل الإيجار) ليذكرك بها البرنامج في الرئيسية.

الشيكات وصفحات أخرى

الصفحة	استخدامها
الشيكات	أوراق القبض (شيكات من العملاء) و أوراق الدفع (شيكات للموردين) و الاستحقاقات . لكل شيك: إيداع في البنك، ارتد، تقديم تاني، رجعه، أو ظهره لمورد.
طلباتي	طلبات الصرف والتحويل التي أرسلتها وحالتها: قيد التنفيذ، تمت الموافقة، مرفوض.
مدفوعات تحت المراجعة	مدفوعات وصلت عبر روابط الدفع الإلكتروني وتنتظر الاعتماد.
العملات وأسعار الصرف	لو تتعامل بالدولار أو غيره: عزف العملة وسجل سعر الصرف.

أوراق الدفع المفتوحة 8,000 مستحق خلال أسبوع 0	مرتد 0 0 شيك	مستحق النهارده والمناخر 2,500 1 شيك	في البنك (تحت التحصيل) 2,500 1 شيك	في الحافظة 4,000 1 شيك - فلوس لسه ما وصلتش البنك
الاستحقاقات	المستحق	أوراق الدفع	أوراق القبض	
استلام شيك + رقم الشيك أو البنك أو الاسم كل الحالات المفتوحة بس 2 شيك 6,500				

صفحة الشيكات: شيكات في الحافظة وفي البنك وشيكات صادرة

↑ المحتويات

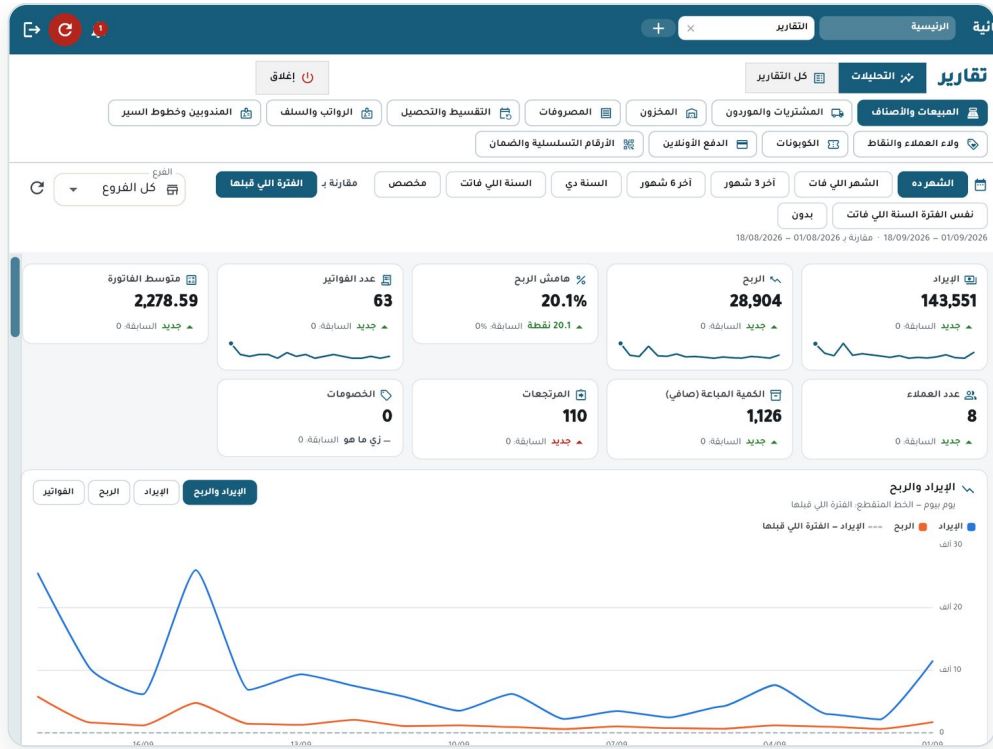
الفصل 9

التقارير

التقارير تحوّل حركة المحل اليومية إلى أرقام تساعدك في القرار: كم بعت؟ ما أكثر صنف ربّحًا؟ من أكثر عميل عليه فلوس؟ ما قيمة البضاعة في المخزن؟

صفحة التقارير

افتح **التقارير** من قسم التقارير. تظهر التقارير في بطاقات، اضغط أي بطاقة لفتح التقرير ثم حدّد الفترة واضغط عرض.



صفحة التقارير

التقرير	يجب عن
تقرير الحركة اليومية	كل ما حدث اليوم: مبيعات، مرتجعات، قبض، صرف، مصروفات.
تقرير تحليل المبيعات	المبيعات بالفترة والعميل والمستخدم وطريقة الدفع.
تقرير مبيعات الأصناف	كم بعت من كل صنف وبكم.
تحليل ربحية الأصناف / العملاء	أي صنف وأي عميل يحقق أعلى ربح.
أعمار الديون	مديونية كل عميل مقسمة حسب قدمها (30، 60، 90 يومًا...).
تقرير المخزون / المخزون البطيء	قيمة البضاعة، والأصناف التي لا تتحرك.
تقرير تحليل المشتريات	المشتريات بالمورد والصنف.
الأرباح والخسائر – التقرير المالي	الإيرادات وتكلفة البضاعة والمصروفات وصافي الربح.
حركة الخزينة	الداخل والخارج لكل خزينة.
مقارنة الفترات	هذا الشهر مقابل الشهر الماضي (أو أي فترتين).

نصيحة

ترتيب البطاقات في صفحة التقارير يُضبط من **الإعدادات** ← **تابة النشاط** ، فتضع التقارير التي تستخدمها يوميًا أولاً.

تحليل الربحية والتقارير الذكية

صفحة **تحليل الربحية** تعرض في مكان واحد: ربحية الأصناف والعملاء والتصنيفات، والمخزون البطيء، وأداء المندوبين، ومبيعات بخسارة (أصناف بيعت بأقل من تكلفتها)، وتكاليف مشبوهة، ومقارنة الفترات، وأعمار الديون.

تحليل الربحية													
الربحية													
الفرع: كل الفروع													
الشهر الحالي: 2026/09/18													
إلى: 2026/09/01													
بحث بالاسم...													
عرض التقرير													
Excel													
مقارنة الف													
مبيعات بخسارة													
تكاليف مشبوهة													
أداء المندوبين													
المخزون البطيء													
ربحية التصنيفات													
ربحية العملاء													
ربحية الأصناف													
عدد السطور													
26													
الإيراد													
143,551													
التكلفة													
114,647													
الربح													
28,904													
هامش الربح													
20.1%													
التكلفة، نقطة وقت البيع													
#	الصفحة	الكمية	الإيراد	التكلفة	الربح	هامش الربح	الخصومات	المرتجع	فواتير	م. السعر	حصته	تراكمي	ABC
1	كابل 6x4 مم أرضي - متر	160	30,400	25,280	5,120	16.8%	0	0	7	190	21.2%	21.2%	A
2	سلك نحاس 2.5 مم أسود - لفه 100 متر	9	20,700	18,090	2,610	12.6%	0	0	9	2,300	14.4%	35.6%	A
3	سلك نحاس 4 مم أزرق - لفه 100 متر	5	18,250	16,000	2,250	12.3%	0	0	5	3,650	12.7%	48.3%	A
4	بائبل 48 60x60 LED وات - قطعة	21	8,820	6,720	2,100	23.8%	0	0	4	420	6.1%	64.6%	A
5	سلك نحاس 1.5 مم أحمر - لفه 100 متر	10	14,500	12,600	1,900	13.1%	0	0	9	1,450	10.1%	58.4%	A
6	سبوت LED 7 وات مدفون - قطعة	75	5,625	3,750	1,875	33.3%	0	0	6	75	3.9%	68.5%	A
7	لمبة LED 12 وات أبيض - قطعة	106	4,770	3,074	1,696	35.6%	0	0	10	45	3.3%	75.2%	A
8	لمبة LED 18 وات ورم - قطعة	73	4,745	3,139	1,606	33.8%	0	0	8	65	3.3%	81.8%	B
9	قاطع 16 أمبير مفرد - قطعة	42	4,830	3,444	1,386	28.7%	0	0	6	115	3.4%	71.8%	A
10	كابل 2.5x3 مم حرن - متر	70	4,760	3,850	910	19.1%	0	0	3	68	3.3%	78.5%	A
11	لوحة توزيع 12 خط - قطعة	6	3,120	2,310	810	26.0%	0	0	6	520	2.2%	86.6%	B
12	سلك نحاس 1.5 مم أحمر - متر	235	3,760	2,961	799	21.3%	0	0	8	16	2.6%	84.4%	B
13	مشترك كهرباء 4 مخارج 3 متر - قطعة	13	2,405	1,690	715	29.7%	0	0	7	185	1.7%	90.1%	B
14	كشاف LED 100 وات خارجي - قطعة	4	2,600	1,920	680	26.2%	0	0	3	650	1.8%	88.4%	B
15	شريط LED 5 متر أبيض - لفه	12	1,920	1,260	660	34.4%	0	0	6	160	1.3%	92.9%	B
16	بريزة شوكو بغطاء - قطعة	38	2,090	1,444	646	30.9%	0	110	8	55	1.5%	91.5%	B
26		1,126	143,551	114,647	28,904		0	110	149	11,488			

صفحة تحليل الربحية

- تقارير الأداء الذكية: تقرير مكتوب يلخص أداء المحل (المبيعات، التحصيل، أفضل الأصناف) ويمكن إرساله أسبوعيًا على واتساب تلقائيًا.
- التقارير الواردة: تقارير شاركها معك زميل من داخل البرنامج.

↑ المحتويات

الفصل 10

المندوبون والتوزيع والتواصل

لو عندك مندوبو مبيعات يلقون على الورش والمقاولين، أو تريد التواصل مع عملائك على واتساب، فهذا الفصل لك.

المندوبون والتوزيع

الصفحة	استخدامها
المندوبون	تقرير كل مندوب: عملاؤه ومبيعاته وتحصيلاته ومرتجعاته، والبونص الشهري له ولمشرفه، و إقبال الشهر وحفظ .
مخازن المندوبين	البضاعة المحملة في عربيات المندوبين (مخزن سيارة لكل مندوب).

الصفحة	استخدامها
الفريق الميداني	مهام لموظفين خارج المحل (توصيل، تحصيل، تركيب) مع خريطة حية وتتبع ورابط تتبع للعميل.
خطوط السير	خطة زيارات أسبوعية لكل مندوب على العملاء، ونتيجة كل زيارة (باع، حصل، المحل مقفول...).

معلومة

المندوب يُنشأ من صفحة **الموظفون** : عند إضافة موظف فُعل **هذا المستخدم مندوب مبيعات** واكتب نسبة البونص. ثم اربط العملاء به من نموذج العميل (**المندوب المسؤول**).



مخازن المندوبين: البضاعة المحفلة في عربة المندوب



خطوط السير: زيارات اليوم ونتيجة كل زيارة

• واتساب والتواصل مع العملاء

البرنامج يرسل الفواتير والكشوف والتنبيهات على واتساب من رقم المحل. أولاً اربط الرقم:

- 1 افتح **واتساب** من قسم التواصل.
- 2 اضغط **ربط** بجوار **الحساب الرئيسي** فيظهر رمز QR.
- 3 من موبايل المحل افتح واتساب ← الإعدادات ← الأجهزة المرتبطة ← ربط جهاز، وامسح الرمز.

غير متصل

ربط

الحساب الرئيسي

يُستخدم لإرسال الفواتير وكتشف الحساب والإشعارات للعملاء

غير متصل - اضغط «ربط» لعرض رمز QR ومسحه من التليفون

مهلة الإرسال

مهلة بين كل رسالة والتالية تُطَق تلقائيًا على أي إرسال من النظام (حملات، فواتير، كتشف حساب، إيصالات) لتفادي حظر الرقم. اضبطها مرة واحدة.

المهلة (ثانية)

0

حفظ

0 = بدون مهلة - حتى 120

صفحة ربط واتساب

الصفحة

استخدامها

حملات
واتساب

رسالة لكل العملاء أو لمجموعة (مثلًا عملاء مندوب معيّن): رسالة مخصّصة، أو كشف حساب كل عميل، أو آخر فاتورة. فورية أو دورية.

الشرائح الذكية

مجموعات عملاء بشروط (لم يشتر من 60 يومًا، رصيده فوق 5000...) لإرسال حملة لهم.

المراسلات

رسائل ومهام داخلية بين موظفي المحل، مع أولوية وتنبيه واتساب.

المراسلات

رسالة جديدة

الكل

✓ المرسل

✓ مهماتي

الوارد

08.22 2026/09/18

هدف المبيعات للشهر

إلى: محمود عبد الرحمن، أحمد بشوقي

هدف الشهر ده 250 ألف جنيه للمندوبين. ركزوا على المقاولين وعروض الإضاءة.

المراسلات الداخلية: رسالة عادية ومهمة عاجلة للمندوب

↑ المحتويات

الفصل 11

الموظفون والصلاحيات

أضف موظفيك، وحدّد ما يراه ويعمله كل واحد، وتابع الرواتب والحضور.

الموظفون

من صفحة **الموظفون** تضيف حسابات موظفيك وتحدّد صلاحيات كل واحد منهم:

1

اضغط **إضافة موظف**.

2

اكتب **اسم المستخدم** (للدخول) و **الاسم الكامل** و **كلمة المرور** ورقم الواتساب.

3 اختر الأدوار التي تحدّد صلاحياته (كاشير، مخزن، محاسب...)، و المخازن المرئية له.

4 لو مندوب فعّل هذا المستخدم مندوب مبيعات . ولو ستصرف له راتبًا من البرنامج املاً المستوى الوظيفي والراتب ويوم الصرف.

5 احفظ.

الموظفون

تغيير كلمة مروري

إضافة موظف

الاسم	اسم المستخدم	الأدوار	مشرف مندوبين على	الحالة	
المدير العام	admin	كل الصلاحيات	-	نشط	
محمود عبد الرحمن	rep.mahmoud	-	-	نشط	

صفحة الموظفين

- مدير أعلى (كل الصلاحيات) : لصاحب المحل فقط.
- أيام عرض الفواتير للخلف : كم يومًا من الفواتير القديمة يقدر الموظف يشوفها.
- لكل موظف: تقرير النشاط ، و إيقاف الدخول مؤقتًا ، و تغيير كلمة المرور .

الأدوار والصلاحيات

الدور مجموعة صلاحيات تعطيها لأكثر من موظف مرة واحدة. من الأدوار والصلاحيات اضغط دور جديد ، اكتب اسمه (مثل «كاشير»)، واختر الصلاحيات من القائمة: الصفحات التي يراها، وما يقدر يعملها فيها (تعديل، حذف، خصم، رؤية التكلفة...).

الرئيسية

الأدوار والصلاحيات

صلاحيات: مدير
492 صلاحية مفقودة من 629

حفظ

إلغاء الكل

كروت الرئيسية

☒ كارت المبيعات (اليوم/الشهر)

☒ كارت المدفوعات (اليوم/الشهر)

☒ كارت أكثر عمل شراء

☒ كارت أكثر عمل دفقا

☒ كارت الأصناف التي عليها عروض

☒ رؤية إجمالي الديون (ليا / عليا)

☒ كارت الأصناف الناقصة

تحديد الكل

المبيعات

☒ رؤية الإجماليات (الفواتير/ديون العملاء/ المورد)

☒ عرض المبيعات

☒ إنشاء فاتورة بيع

☒ تعديل فاتورة

☒ منح خصم على الفاتورة

☒ حذف/إلغاء فاتورة بيع

☒ مصمم فورما الفاتورة واعتمادها

☒ تعديل تاريخ الفاتورة

☒ البيع بسعر أقل من المسموح / الموافقة عليه

☒ البيع بسعر أقل من المسموح / الموافقة عليه

☒ حذف سطر من فاتورة جارية / الموافقة عليه

☒ خصم فوق الحد المسموح للكاشير / الموافقة عليه

☒ حذف إذن تسليم

☒ عمل مرتجع

☒ حذف/إلغاء فاتورة بيع بموافقة المدير

☒ حذف فورما فاتورة

☒ البيع على المكشوف (بدون رصيد للأصناف)

☒ البيع بسعر أقل من المسموح / الموافقة عليه

☒ حذف سطر من فاتورة جارية بموافقة المدير

☒ خصم فوق الحد المسموح بموافقة المدير

☐ حذف إذن تسليم بموافقة المدير

☐ عمل مرتجع بموافقة المدير

☐ إعادة طباعة فاتورة

☐ حذف فورما فاتورة بموافقة المدير

صفحة الأدوار والصلاحيات

نصيحة

ابدأ بثلاثة أدوار بسيطة: **كاشير** (بيع وقبض فقط)، **ومخزن** (أصناف ومشتريات ومخزون)، و**محاسب** (حسابات وخزينة وتقارير). وأعطِ صلاحيات الحذف والخصم الكبير للمدير فقط.

• الرواتب والحضور

- **الرواتب** : جدول الموظفين بالراتب والاستقطاعات والعمولات والصافي، وأزرار **صرف الرواتب** و **سلفة** و **استقطاع من الراتب** .
- **الحضور والانصراف** : تسجيل حضور وانصراف الموظف من البرنامج، ومن حاضر الآن، والورديات، وتقارير التأخير والغياب.

الرواتب والموظفون							
شهر: 09-2026		تقرير السلف	طباعة	صرف الرواتب			
إجمالي الرواتب		إجمالي الاستقطاعات		صافي المستحق			
27,500		500		27,000			
الموظف	الوظيفة	الراتب	الاستقطاعات	عمولات وحضور	الصافي	الحالة	إجراءات
أحمد شوقي	مشرّف مبيعات	9,000	500	-	8,500	لم يُصرف	⏪ ⏴ ⏵ ⏩

صفحة الرواتب: الراتب والاستقطاعات والصافي لكل موظف

حضور

دلوّقي

التقرير

النطاقات

ورديّة يدويّة

↺

2026/09/18 ← 2026/09/01

📅

الموظف	حضور	غياب	تأخير	إضافي	ساعات	بَرّه النطاق
أحمد شوقي	6	10	56د	39د	35.9	0
المدير العام	5	10	59د	37د	41.17	0

تقرير الحضور: أيام الحضور والغياب والتأخير لكل موظف

↑ المحتويات

الفصل 12

الإعدادات والنظام

اضبط بيانات محلك وشكل الفاتورة والأسعار والطباعة والرسائل مرة واحدة في البداية، وراجعها كلما احتجت.

• صفحة الإعدادات

الإعدادات مقسّمة تبات. التابة التي لا تملك صلاحية أي شيء فيها تختفي.

الرئيسية الإعدادات

النشاط البيع والأسعار الطباعة والشاشات الرسائل والتنبيهات التشغيل والشحن المستخدمين والأمان السيرفر والنسخ

بيانات النشاط

الاسم واللوجو والعنوان والموبايل يظهروا في كل النظام وكل المطبوعات (الفاكسات، الفواتير، لائحة الأسعار...) - غيّرهم من هنا مرة واحدة.

اسم النشاط

التور للادوات الكهربائية

سطر فرعي تحت الاسم (اختياري)

لكل مستلزمات الكهرباء والإضاءة

العنوان

12 شارع الجمهورية - وسط البلد

رقم الموبايل

01000000000

رقم موبايل إضافي (اختياري)

الدولة: مصر - التوقيت: القاهرة - العملة: ج.م

الدولة والتوقيت والعملة يحددوا من لوحة الاشتراك - كُلم الدعم التغير

رمز العملة (يظهر جنب الصالغ)

ج.م

رقم لوجو النشاط

مقاس ورق الفاتورة الجاهزة A5 (نص ورقة) - الفورما المخصصة ليها مقاسها الخاص من مقاس الفاتورة

شكل الرئيسيت والتقارير حسب النشاط

النشاط: retail_units

شكل الرئيسيت

حسب النشاط (افتراضي): الفورما الأساسية (A5/A4)

الشكل الشفافي يلوغني الفورما الأساسية (A5/A4) - الفاتورة الجاهزة QR مع العنوان والموبايل في شريط أسفل الفاتورة. المقاس من «مقاس ورق الفاتورة»

تذكرة كاشير حرارية 80مم

تذكرة كاشير حرارية 58مم

حساب مطعم (طاوله/وين) 80مم

تذكرة نيك أوي / دليفي 80مم

تذكرة وزن 80مم

إيصال خدمة 80مم

الفورما الأساسية (A5/A4)

الفورما المدججة (A5/A4)

فاتورة ضريبية A4

فاتورة صاعه A5

إيصال تأجير A5

تذكرة سوبرماركت 80مم (عروض ونقاط)

تذكرة صيدلية 80مم (روشتة وتأمين)

فاتورة قطع غيار (A5/A4)

تذكرة ملبس 80مم (استبدال)

تذكرة إلكترونيات 80مم (IMEI وضمان)

فاتورة إلكترونيات صريبية A4 (IMEI وضمان)

تذكرة صيدلية 80مم (روشتة وتأمين)

فاتورة قطع غيار (A5/A4)

الإعدادات — تابة النشاط: اسم المحل وبياناته وشكل الفاتورة

أهم ما فيها	التابة
اسم المحل وسطر تحته (مثل «لكل مستلزمات الكهرباء والإضاءة»)، والعنوان والتليفون، واللوجو، ومقاس ورق الفاتورة، والرقم الضريبي والسجل التجاري، وشروط أسفل الفاتورة.	النشاط
عدد أسعار البيع لكل صنف (حتى 4) وأسمائها (قطاعي، جملة، مقاولين)، والسعر الافتراضي، والسماح بالبيع بدون رصيد، والحفظ التلقائي، وربط المرتجع بفاتورة.	البيع والأسعار
الطباعة الصامتة واختيار الطابعات، وتفاصيل الفاتورة المطبوعة، وشاشة العميل.	الطباعة والشاشات
أرقام وجروبات الإدارة التي تصلها التنبيهات، والرسائل التلقائية للعملاء (بعد الفاتورة، تذكير الديون...).	الرسائل والتنبيهات
تذكير التسليم، والمتجر الأولين، وخزينة صرف الرواتب.	التشغيل والشحن
رمز قفل الجلسة، ورمز واتساب عند الدخول من جهاز جديد، وتفضيلاتك الشخصية.	المستخدمون والأمان
النسخ الاحتياطي والاستعادة (لمدير النظام فقط).	السيرفر والنسخ

إعدادات مهمة في البداية

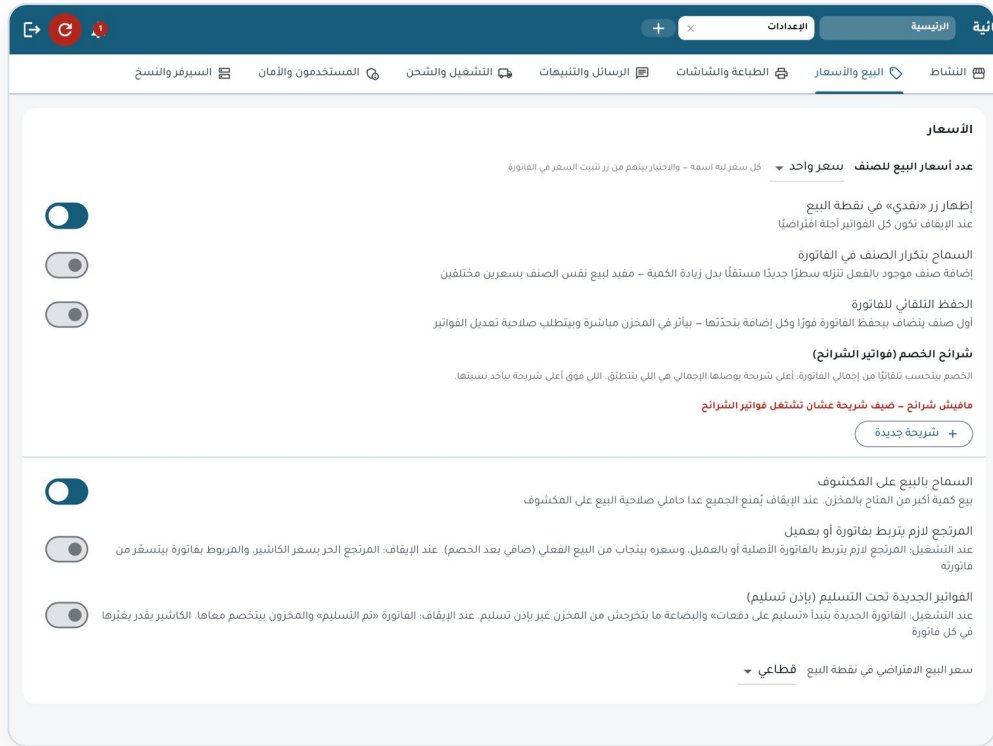
- 1 النشاط: اكتب اسم المحل والعنوان والتليفون وارفع اللوجو — تظهر على كل فاتورة مطبوعة.
- 2 البيع والأسعار: حدّد عدد أسعار البيع وسمّها (مثلاً: قطاعي، جملة، مقاولين).
- 3 الخزائن: أنشئ خزانة لكل طريقة دفع تستقبلها (كاش، فيزا، محفظة).

4 الأصناف: أدخل أصنافك أو استوردها من إكسيل برصيدها الافتتاحي.

5 العملاء والموردون: أدخلهم بأرصدتهم الافتتاحية.

6 الموظفون والأدوار: أضف الموظفين وحدد صلاحياتهم.

7 واتساب: اربط رقم المحل لإرسال الفواتير.



الإعدادات — تابة البيع والأسعار

■ باقي صفحات النظام

الصفحة	استخدامها
النسخ الاحتياطي	حالة النسخ التلقائي وآخر نسخة، وعمل نسخة احتياطية الآن .
سجل العمليات	كل إنشاء أو تعديل أو حذف: من عمله، ومتى، والقيمة قبل وبعد. مرجعك عند أي خلاف.
الفاتورة الإلكترونية	ربط البرنامج بمنظومة الفاتورة الإلكترونية لمصلحة الضرائب وإرسال الفواتير لها.
بوابات الدفع	استقبال مدفوعات إلكترونية عبر روابط دفع تُرسل للعميل.
ميزات إضافية	الميزات المفغلة عندك، وطلب تفعيل ميزات جديدة.
الدعم الفني	فتح طلب دعم لفريق لونج ديجيتال ومتابعة الرد عليه.

التاريخ والوقت	المستخدم	العملية	النوع	رقم العملية	قبل	بعد	التفاصيل
08:24 2026/09/18	المدير العام	إنشاء	زيارة: أجل	2	-	-	
08:24 2026/09/18	المدير العام	إنشاء	زيارة: ما طلبش	1	-	-	
08:23 2026/09/18	المدير العام	تعديل	تسجيل حضور يدوي بتاريخ	3	-	-	مباشر (بصلاحية)
08:23 2026/09/18	المدير العام	تعديل	تسجيل حضور يدوي بتاريخ	1	-	-	مباشر (بصلاحية)
08:23 2026/09/18	المدير العام	تعديل	تسجيل حضور يدوي بتاريخ	2	-	-	مباشر (بصلاحية)

سجل العمليات

↑ المحتويات

الفصل 13

المشاكل الشائعة وحلولها

في هذا الفصل أكثر الرسائل والمشاكل التي تقابل المستخدم أثناء الشغل، وسبب كل واحدة، وطريقة حلها خطوة بخطوة. لو ظهرت لك رسالة، ابحث عن جزء من نصها هنا.

الدخول والاتصال

«كلمة المرور غير صحيحة» أو لا يقبل الدخول

السبب اسم المستخدم أو كلمة المرور مكتوبة غلط، أو لوحة المفاتيح على اللغة الإنجليزية/العربية الخطأ، أو زر Caps Lock شغال.

الحل اضغط زر العين لتشوف ما كتبته، وتأكد من لغة الكتابة. لو نسيت كلمة المرور اطلب من المدير يغيرها لك من

[الموظفون](#) ← [تغيير كلمة المرور](#).

«محاولات كثيرة خاطئة – سجل الدخول من جديد»

السبب تكرر محاولات دخول خاطئة، فأوقف البرنامج المحاولة لحماية الحساب.

الحل انتظر دقائق ثم ادخل بالبيانات الصحيحة. لو تكرر، اطلب من المدير إعادة تعيين كلمة المرور.

«انتهت صلاحية الرمز – سجل الدخول من جديد»

السبب جلسة الدخول انتهت (مَرَّ وقت طويل أو دخلت بنفس الحساب من جهاز آخر).

الحل سجل الدخول مرة أخرى. أي فاتورة مفتوحة محفوظة كمسودة وستظهر في نافذة الاستعادة.

رمز التحقق على واتساب لا يصل

السبب الدخول من جهاز جديد يطلب رمزاً على رقم الواتساب المسجل للمستخدم، والرقم غير صحيح أو واتساب المحل غير مربوط.

الحل تأكد أن رقمك صحيح في بياناتك عند المدير، وأن واتساب المحل مربوط من صفحة **واتساب**. المدير يقدر يوقف هذا الرمز من **الإعدادات** ← **المستخدمون والأمان**.

«مفیش اتصال» أو الصفحة لا تتحمّل

السبب الإنترنت فاصل أو ضعيف.

الحل تأكد من الإنترنت، ثم اضغط زر التحديث الأحمر **تحديث الصفحة الحالية** أعلى الشاشة. لا تكرر حفظ الفاتورة أثناء انقطاع النت؛ ستستعاد تلقائياً.

الشاشة اتقفلت وظهر «وضع السكون – البرنامج مقفول»

السبب البرنامج اتساب بدون استخدام 30 دقيقة، فاتقفل لحماية البيانات.

الحل اكتب كلمة مرورك واضغط **فتح**. شغلك محفوظ كما هو. لو موظف آخر سيعمل على الجهاز اضغط **تبدال المستخدم**.

• البيع والفواتير

«البيع الآجل يتطلب اختيار عميل»

السبب اخترت **آجل** بدون تحديد عميل – لازم يكون فيه حساب تتسجل عليه المديونية.

الحل اختر العميل من خانة **اختر عميل (اختياري)...**، أو أضفه سريعاً بزر **عميل جديد**، ثم احفظ.

«اسم العميل» موقوف عن البيع الآجل» أو «الآجل محتاج موافقة مدير»

السبب العميل تجاوز حد الائتمان، أو عليه فواتير متأخرة، أو المدير أوقفه عن الآجل.

الحل اطلب موافقة المدير: يكتب اسم دخوله وكلمة سره (أو PIN) في نفس النافذة، أو يوافق عن بُعد. أو حصل جزءاً من المديونية أولاً من **القبض**. تعديل الحد نفسه من نموذج العميل ← **حد الائتمان**.

تحذير «الكمية أكبر من المتاح»

السبب رصيد الصنف في المخزن أقل من الكمية التي تبيعها: إما البضاعة خلصت فعلاً، أو فاتورة الشراء لم تُسجل بعد.

الحل راجع رصيد الصنف (F7 في شاشة البيع). لو البضاعة موجودة فعلاً سجل فاتورة الشراء الناقصة أولاً. السماح بالبيع بدون رصيد يتحكم فيه المدير من **الإعدادات** ← **البيع والأسعار** ← **السماح بالبيع على المكشوف**.

«السعر أقل من المسموح» أو «البيع بأقل من التكلفة»

السبب السعر الذي كتبته أقل من تكلفة الصنف أو من الحد الأدنى المسموح لك.

الحل راجع السعر، أو اطلب موافقة المدير لو السعر مقصود (عرض أو تصفية).

خانة الخصم عليها قفل

- السبب** حسابك ليس له صلاحية «منح خصم على الفاتورة»، أو الخصم أكبر من الحد المسموح.
- الحل** اطلب من المدير إضافة الصلاحية لدورك من **الأدوار والصلاحيات**، أو موافقته على الخصم الكبير.

الباركود لا يجد الصنف

- السبب** الباركود غير مسجل على الصنف، أو القارئ كتب الرقم في خانة أخرى غير خانة البحث.
- الحل** اضغط داخل خانة البحث أولاً ثم امسح. لو الصنف جديد اختر **إضافة «...» كصنف جديد**، أو سجل الباركود في بيانات الصنف من **الأصناف** ← تعديل.

حفظت فاتورة بسعر أو كمية غلط

- السبب** خطأ في الإدخال بعد الحفظ.
- الحل** من **فواتير البيع** اضغط القلم **تعديل** بجوار الفاتورة وصحّحها واحفظ. لو العميل رجّع بضاعة لا تعدّل الفاتورة؛ اعمل **مرتجع جديد**.

اتقفلت الفاتورة قبل الحفظ (النت قطع أو المتصفح قفل)

- السبب** البرنامج يحفظ الفاتورة الجارية تلقائياً كمسودة.
- الحل** ادخل مرة أخرى واختر **استعادة** من نافذة **عمليات مفتوحة محتاجة قرار**.

حاسبة وزن السلك تقول «اضبط وزن اللغة الكاملة والفارغة»

- السبب** أوزان اللغة لهذا المقاس لم تُضبط بعد.
- الحل** المدير يضبط الترس **ضبط أوزان اللغات** أعلى الحاسبة ويكتب وزن اللغة الكاملة والفارغة لكل مقاس مرة واحدة.

■ الخزينة والفلوس

«اختر الخزينة التي يُحصّل فيها المبلغ»

- السبب** كتبت مبلغاً مدفوعاً بدون تحديد الخزينة التي ستستلمه.
- الحل** اختر الخزينة من القائمة (مثلاً **الخزينة الرئيسية** للكاش أو **ماكينة الفيزا**).

«رصيد خزينة «...» غير كافٍ. المطلوب ... والعجز...»

- السبب** تحاول تدفع (فاتورة شراء، مصروف، صرف لعميل) من خزينة رصيدها أقل من المبلغ.
- الحل** ادفع من خزينة أخرى فيها رصيد، أو اجعل جزءاً من فاتورة الشراء **آجل** على حساب المورد، أو سجل الإيداع الناقص في الخزينة أولاً لو الفلوس موجودة فعلاً.

«لست مسؤولاً عن أي خزينة – تواصل مع الإدارة»

- السبب** حسابك غير مسؤول عن أي خزينة، فلا يقدر يستلم أو بصرف فلوساً.
- الحل** المدير يحدّد **المسؤول عن الخزينة** من صفحة **الخزائن** ← تعديل الخزينة.

السحب أو التحويل لم يُنفَّذ وظهر «طلب»

السبب الخزينة ليست في عهدتك، فالعملية تحتاج موافقة مسؤولها.

الحل تابع الطلب من **طلباتي**. عند موافقة المسؤول يُنفَّذ تلقائيًا.

رصيد الخزينة في البرنامج مختلف عن الكاش الفعلي

السبب عملية لم تُسجَّل (مصرف، تحصيل)، أو سُجِّلَت على خزينة خطأ، أو فاتورة نقدي كانت آجل.

الحل افتح **حركة الخزينة** لليوم وراجع كل حركة مقابل الإيصالات. صحَّح العملية الخاطئة من صفحتها، وسجِّل الناقص.

«لا يمكن حذف خزينة رصيدها لا يساوي صفرًا»

السبب الخزينة فيها رصيد.

الحل حوِّل رصيدها لخزينة أخرى بزر **تحويل** أولاً، ثم احذفها أو أوقفها.

العملاء والأصناف والمخزون

«لا يمكن حذف عميل له حركات – أوقفه بدلاً من الحذف»

السبب للعميل فواتير أو مدفوعات مسجلة، وحذفه يُفسد التقارير.

الحل من نموذج العميل أُلغِ علامة **نشط**. يختفي من البحث ويبقى تاريخه محفوظًا.

رصيد صنف في البرنامج مختلف عن الرف

السبب بيع أو شراء لم يُسجَّل، أو بيع بوحدة خطأ (متر بدل لفة)، أو هالك لم يُسجَّل.

الحل راجع **حركات صنف** لتعرف الحركة المسببة. بعد العد الفعلي صحَّح الرصيد بـ **تسوية** من صفحة المخزون أو بجلسة جرد.

السلك يظهر رصيده بكسور (مثل 9.75 لفة)

السبب ده طبيعي: بعت جزءًا بالمتر من لفة، فالرصيد يُحسب باللفات.

الحل لا تحتاج أي إجراء. 9.75 لفة = 9 لفات كاملة + 75 مئزًا.

الصنف لا يظهر في البحث عند البيع

السبب الصنف موقوف، أو مكتوب باسم مختلف، أو ليس له رصيد في المخزن المختار.

الحل ابحث بالكود أو الباركود بدل الاسم. راجع **المنتجات الموقوفة** في صفحة الأصناف وأعد تنشيطه.

الكشف المُرسَل للعميل على واتساب لم يصل

السبب رقم العميل غير صحيح، أو واتساب المحل غير مربوط، أو الموبايل المربوط فاصل.

الحل تأكد من رقم العميل في بياناته (بصيغة 01xxxxxxxxx)، ومن حالة الربط في صفحة **واتساب**. لو الحالة غير متصل اضغط **ربط** وامسح الQR من جديد.

• الطباعة والصلاحيات

«لم تُحدّد طباعة – اختر الطباعة من الإعدادات»

الطباعة الصامتة مفعّلة لكن لم تُختَر الطباعة.

السبب

من الإعدادات ← الطباعة والشاشات اختر طباعة الفواتير ، أو اجعل الطباعة عبر نافذة الطباعة العادية.

الحل

الفاتورة تطبع بمقاس خطأ (صغيرة جدًا أو مقصوصة)

شكل الفاتورة لا يناسب ورق الطباعة: حرارة 80 مم أم A5/A4.

السبب

اختر الشكل المناسب من الإعدادات ← النشاط ← شكل الرئيسيت و مقاس ورق الفاتورة الجاهزة ، وجرب معاينة قبل الطباعة.

الحل

«ما عندكش صلاحية: ...»

دورك لا يسمح بهذه العملية (عرض الفواتير، تعديل حد الائتمان، إرسال واتساب...).

السبب

اطلب من المدير إضافة الصلاحية لدورك من الأدوار والصلاحيات .

الحل

صفحة مشروحة في الدليل غير موجودة في قائمتي

ليس لديك صلاحيتها، أو الميزة غير مفعّلة لمحلّك.

السبب

اسأل المدير عن الصلاحية. الميزات غير المفعّلة تُطلب من ميزات إضافية في قسم الإعدادات والنظام.

الحل

حُذفت فاتورة أو عملية ولا أحد يعرف من حذفها

كل إنشاء وتعديل وحذف يُسجّل باسم فاعله.

السبب

افتح سجل العمليات وصفّ بنوع العملية حذف والفترة، ستجد المستخدم والوقت والقيمة قبل الحذف.

الحل

نصيحة

لو المشكلة غير موجودة هنا: صوّر الشاشة وفيها الرسالة، وافتح طلبًا من صفحة الدعم الفني مع وصف ما كنت تعمله. هذا يختصر وقت الحل.

ملحق: يوم عمل نموذجي

ملخص سريع لما تعمله في المحل كل يوم، ومن أي صفحة.

■ يوم عمل في محل الكهرباء

الوقت	ماذا تفعل	من أين
بداية اليوم	راجع «أصناف ناقصة» والتنبيهات	الرئيسية
طول اليوم	البيع النقدي والأجل وعروض الأسعار للمقاولين	بيع جديد / عرض سعر جديد
عند التحصيل	سجل ما يدفعه العملاء من مديونياتهم	القبض
عند وصول بضاعة	سجل فاتورة الشراء	فاتورة شراء
عند أي مصروف	سجله فوراً	مصروفات إدارية
نهاية اليوم	طابق رصيد الخزينة مع الكاش الفعلي	حركة الخزينة
نهاية اليوم	راجع تقرير الحركة اليومية	التقارير
أسبوعياً	تابع المتأخرات وأرسل كشوف الحساب	الائتمان والمتأخرات / حملات واتساب



أعمالك، برؤية كاملة.

لأي استفسار أو مساعدة، افتح صفحة «الدعم الفني» من قسم «الإعدادات والنظام» داخل البرنامج، أو تواصل مع فريق لونج ديجيتال.