دليل المستخدم

AfneSoft POS

برنامج الكاشير وتسيير المحلات (يعمل بدون إنترنت)

الإصدار 1.0.1 · الجزائر · نوفمبر 2026

محتويات الدليل

1. التثبيت والتشغيل الأول
2. المعالج: الإعداد الأول في 7 خطوات
3. الدخول والمستخدمون والصلاحيات
4. الكاشير
5. الوردية
6. المنتجات والفئات والوحدات
7. المخزون
8. المشتريات
9. العملاء والديون
10. المرتجعات
11. المستندات التجارية
12. المصاريف
13. التقارير
14. الإعدادات والنسخ الاحتياطي
15. أسئلة شائعة وحل المشكلات

كيف تقرأ هذا الدليل: تحمل لقطات الشاشة أرقامًا حمراء بأسهم. اقرأ تحت كل لقطة معنى كل رقم. وتظهر الأسماء التي بين «» كما هي مكتوبة على أزرار البرنامج.

1. التثبيت والتشغيل الأول

يعمل AfneSoft POS على حاسوب Windows دون حاجة إلى اتصال بالإنترنت. تُحفظ بياناتك على حاسوبك وحده.

خطوات التثبيت

1. انقر نقرًا مزدوجًا على الملف AfneSoft-POS-Setup-1.0.1.exe.
2. إذا ظهرت نافذة زرقاء تحذّر من «برنامج غير معروف»، فهذا متوقع لأن البرنامج لم يُوقَّع رقميًا بعد. اضغط **«مزيد من المعلومات»** ثم **«تشغيل على أي حال»**.
3. اختر لغة المثبّت ثم المجلد الذي سيُثبَّت فيه البرنامج، ويكفي المجلد الافتراضي.
4. أبقِ اختيار **اختصار سطح المكتب** مفعّلًا، ثم اضغط **تثبيت**.
5. في النافذة الأخيرة أبقِ **«تشغيل AfneSoft POS»** مفعّلًا ثم اضغط **إنهاء**.

[لقطة: تحذير Windows مع زر «مزيد من المعلومات»]

[لقطة: نافذة المثبّت (اختيار المجلد)]

> **تنبيه:** مكان بياناتك منفصل عن مجلد البرنامج، فلا يمسّ تثبيت نسخة أحدث فوق القديمة فواتيرك ولا مخزونك ولا عملاءك. ويأخذ البرنامج قبل أي تحديث نسخة احتياطية تلقائية.

التحديث إلى نسخة أحدث

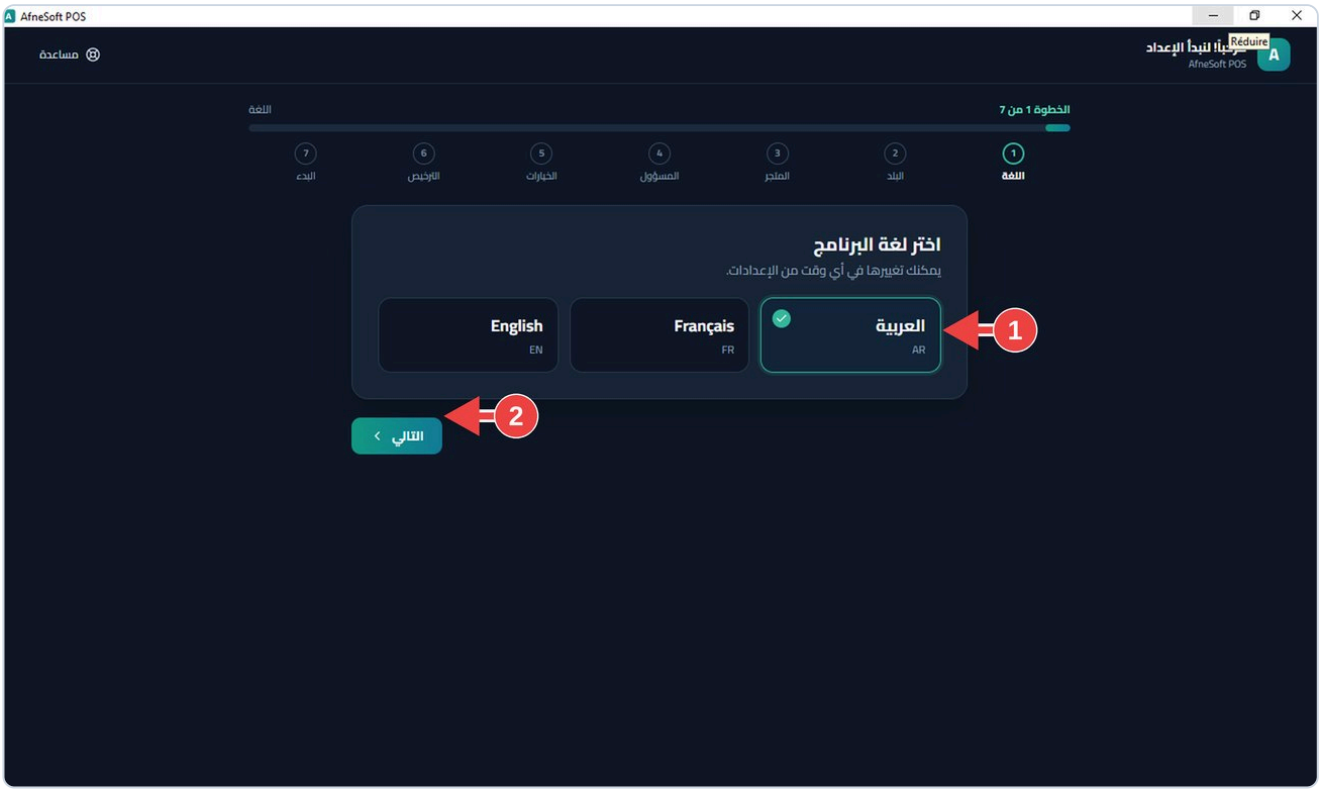
شغّل مثبّت النسخة الجديدة فوق القديمة دون أن تحذف شيئًا. عند أول تشغيل ينسخ البرنامج بياناتك تلقائيًا ثم يحدّثها. يظهر رقم الإصدار في **المساعدة ← حول البرنامج**.

إلغاء التثبيت

عند إلغاء التثبيت يوجد مربع **«احذف البيانات أيضًا»**، وهو **غير مفعّل افتراضيًا**. اتركه كذلك إن كنت ستعيد التثبيت لاحقًا، فتجد بياناتك كما هي. وإن فعّلته فسيطلب البرنامج تأكيدًا قبل الحذف النهائي.

2. المعالج: الإعداد الأول في 7 خطوات

يظهر المعالج تلقائيًا عند أول تشغيل. يعرض أعلى الشاشة شريط تقدّم وأسماء الخطوات، وفي أسفلها زرا **التالي** و**السابق**. يحتفظ البرنامج بما أدخلته عند الرجوع، ولا ينتقل بك إلى الخطوة التالية قبل ملء الحقول الإجبارية.



1 اللغة المختارة

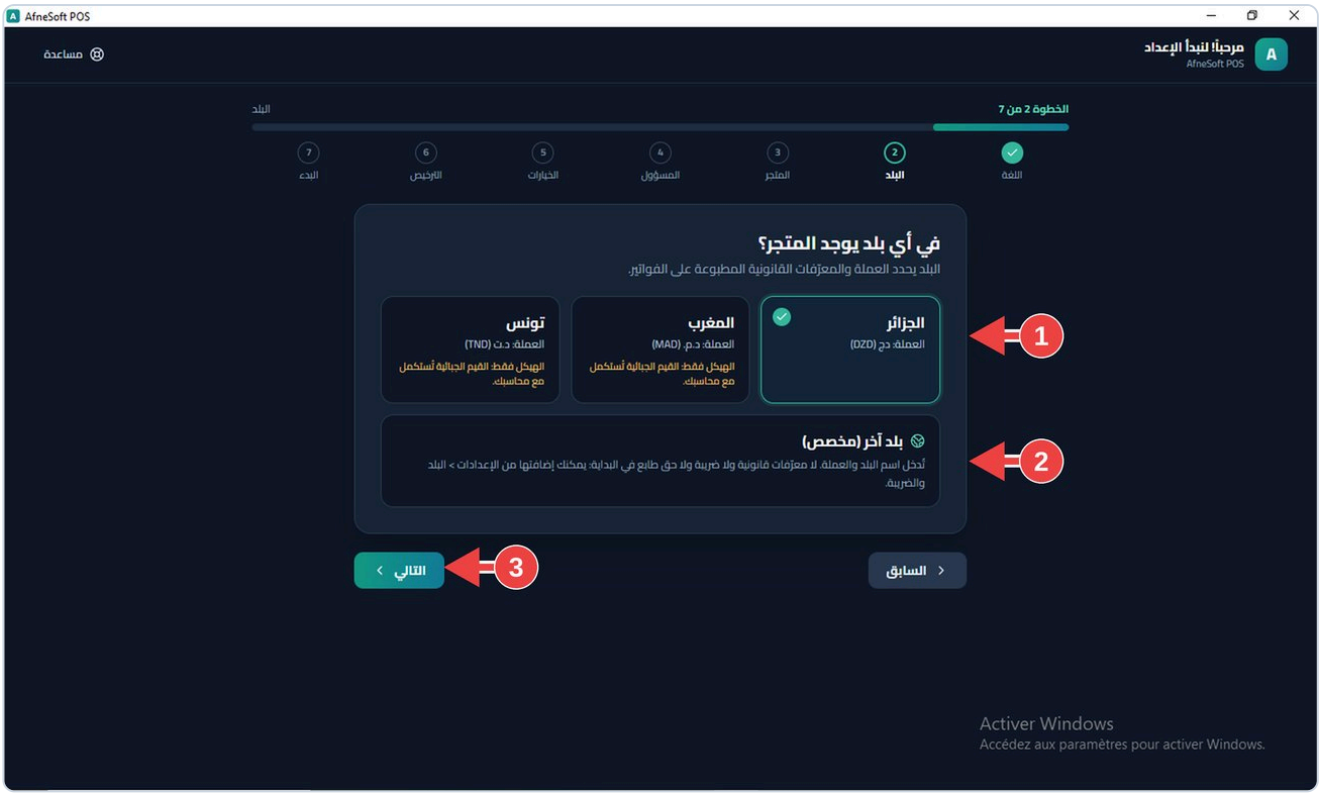
2 زر «التالي»

الخطوة 1: اللغة

اختر **العربية** أو **الفرنسية** أو **الإنجليزية**. يمكنك تغييرها لاحقًا من الإعدادات.

الخطوة 2: البلد

اختر **الجزائر**. يحدد البلد العملة والمعرّفات القانونية المطبوعة على الفواتير (دج). المغرب وتونس مدرجان بصفة «غير نهائي». وإن كان بلدك غير مدرج فاختر **«بلد آخر (مخصص)»** وأدخل اسم البلد والعملة ورمزها وعدد الخانات العشرية.



1 الجزائر

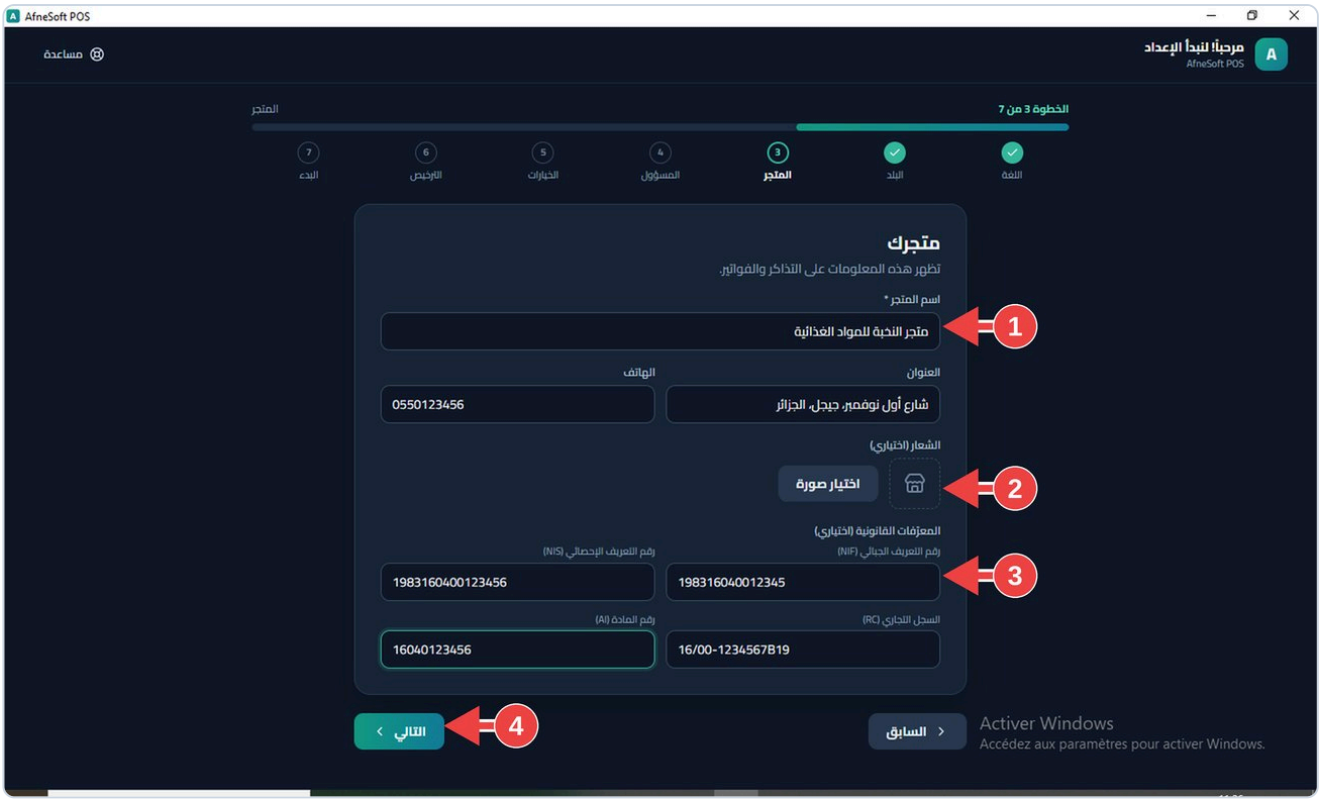
2 بلد آخر (مخصص)

3 زر «التالي»

> **تنبيه:** لا يمكن تغيير البلد بعد تسجيل أول عملية بيع.

الخطوة 3: المتجر

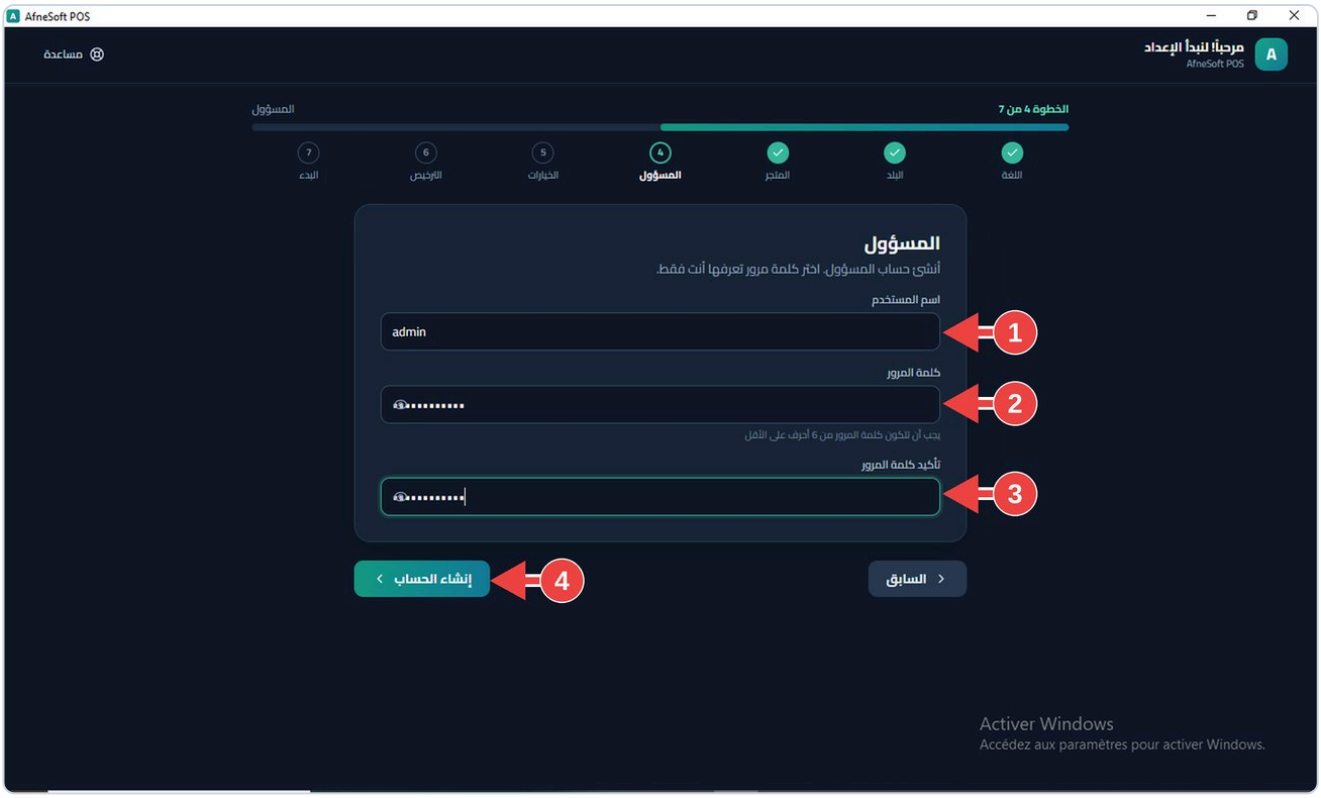
- **اسم المتجر** حقل إجباري.
- العنوان والهاتف والشعار اختيارية، وتظهر كلها على التذاكر والفواتير.
- **المعرّفات القانونية** (NIF · NIS · RC · AI) اختيارية. أدخلها إن كان نشاطك يفرض عليك طباعتها.



1. اسم المتجر (إجباري)
2. اختيار صورة الشعار
3. المعرّفات القانونية (اختيارية)
4. زر «التالي»

الخطوة 4: حساب المسؤول

أدخل اسم المستخدم، وكلمة مرور من **6 أحرف على الأقل** مع تأكيدها. هذا الحساب هو مفتاح البرنامج، فاحتفظ بكلمة المرور في مكان آمن.



1 اسم المستخدم
2 كلمة المرور
3 تأكيد كلمة المرور
4 زر «إنشاء الحساب»

الخطوة 5: الخيارات

- **الرسم على القيمة المضافة** و**حق الطابع**: معطّلان افتراضيًا. لا تفعّلهما إلا إن كان نظامك الجبائي يفرضهما.
- **الطابعة** و**عرض التذكرة**: اختر A4 أو حراري 80 مم أو حراري 58 مم.
- **شاشة البيع**: **صندوق عادي** (لوحة المفاتيح والفأرة وقارئ الباركود) أو **صندوق لمسي** (أزرار كبيرة تملأ الشاشة).

يمكنك الضغط على **«تخطي»** فتأخذ هذه الخيارات قيمها الافتراضية، وتغيّرها لاحقًا من الإعدادات.



1 الرسم على القيمة المضافة

2 حق الطابع

3 الطابعة وعرض التذكرة

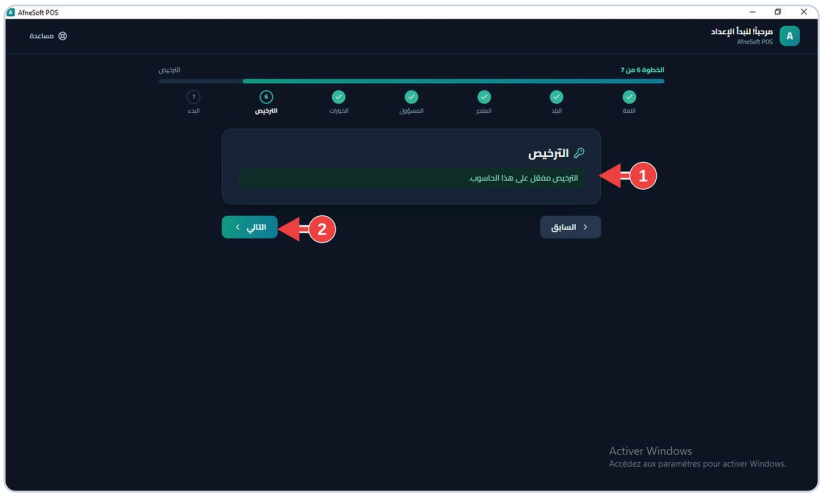
4 شاشة البيع

5 زر «التالي»

6 زر «تخطي»

الخطوة 6: الترخيص

إن كان معك رمز ترخيص فأدخله واضغط **تفعيل**. وإن لم يكن فاضغط **التالي** لتعمل بالنسخة التجريبية. تجد **معرّف الجهاز** هنا عند الحاجة إلى رمز ترخيص خاص بحاسوبك.



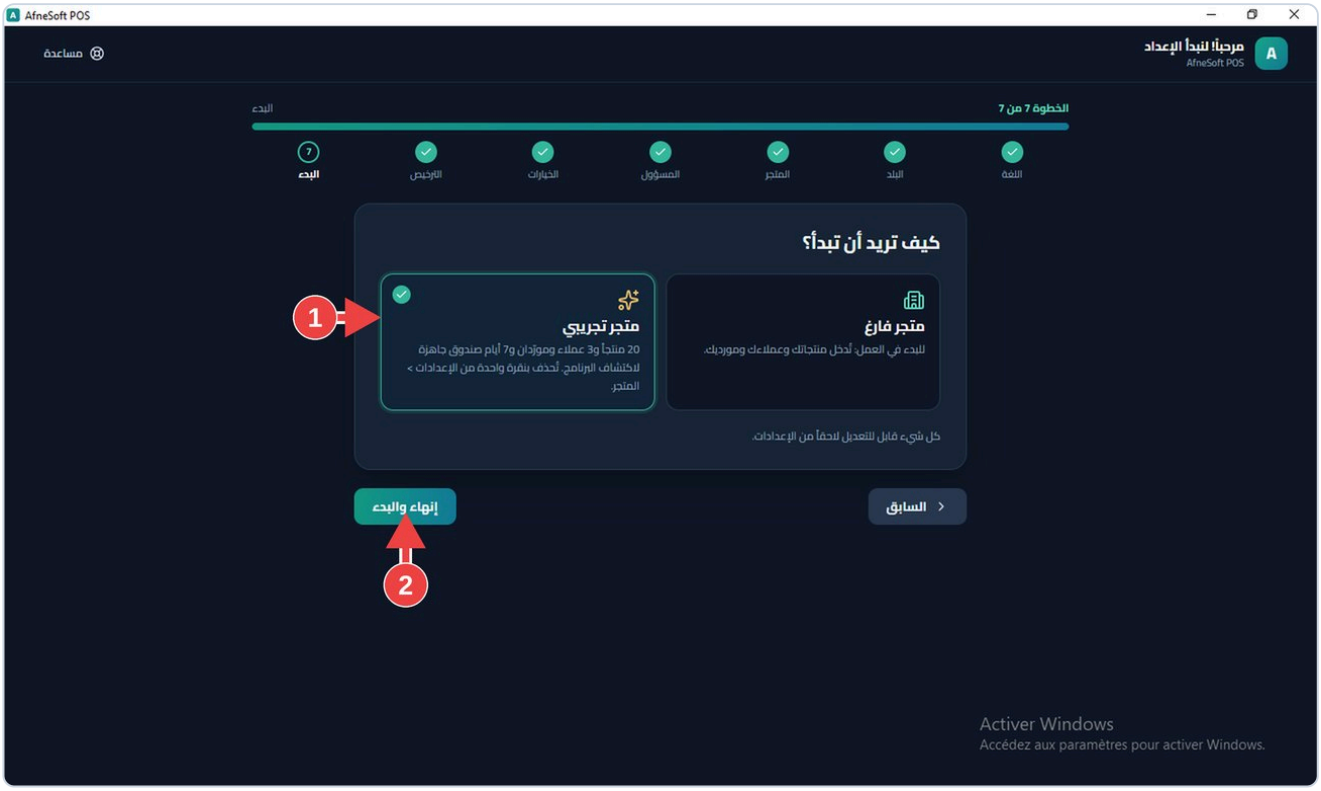
1 حالة الترخيص

2 زر «التالي»

الخطوة 7: كيف تريد أن تبدأ؟

- **متجر فارغ**: للعمل الفعلي، فتُدخل منتجاتك وعملاءك وموردينك بنفسك.
- **متجر تجريبي**: يحوي 20 منتجًا وعملاء وموردين وأيامًا من المبيعات وصندوقًا جاهزًا، لتكتشف البرنامج. يظهر شريط أصفر **«متجر تجريبي: البيانات المعروضة وهمية»** مع زر **«حذفها»** يمسح البيانات التجريبية بنقرة واحدة.

اضغط **إنهاء والبدء**.



1 المتجر التجريبي

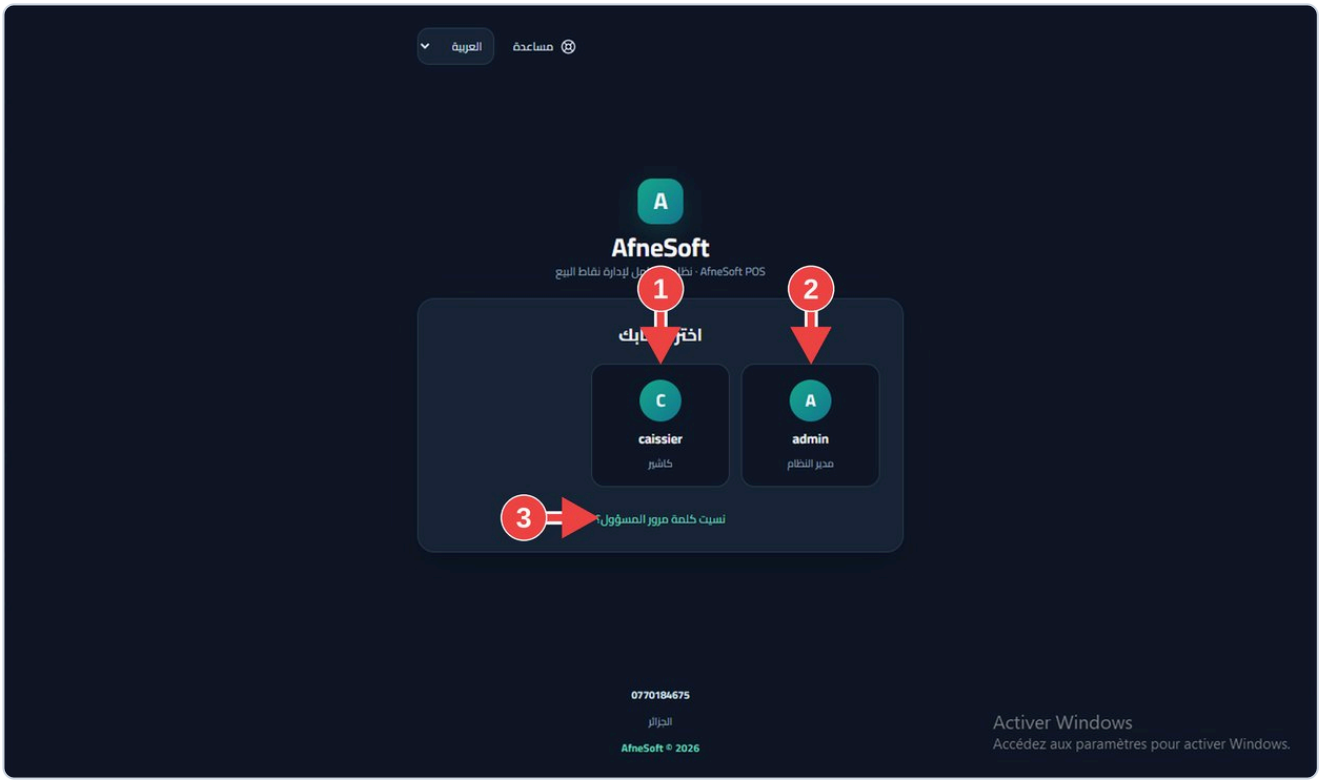
2 زر «إنهاء والبدء»

> **تنبيه:** إن اخترت المتجر التجريبي فاحذفه قبل أن تبدأ العمل الحقيقي. بعد الحذف يبدأ ترقيم الفواتير من INV-000001.

3. الدخول والمستخدمون والصلاحيات

تسجيل الدخول

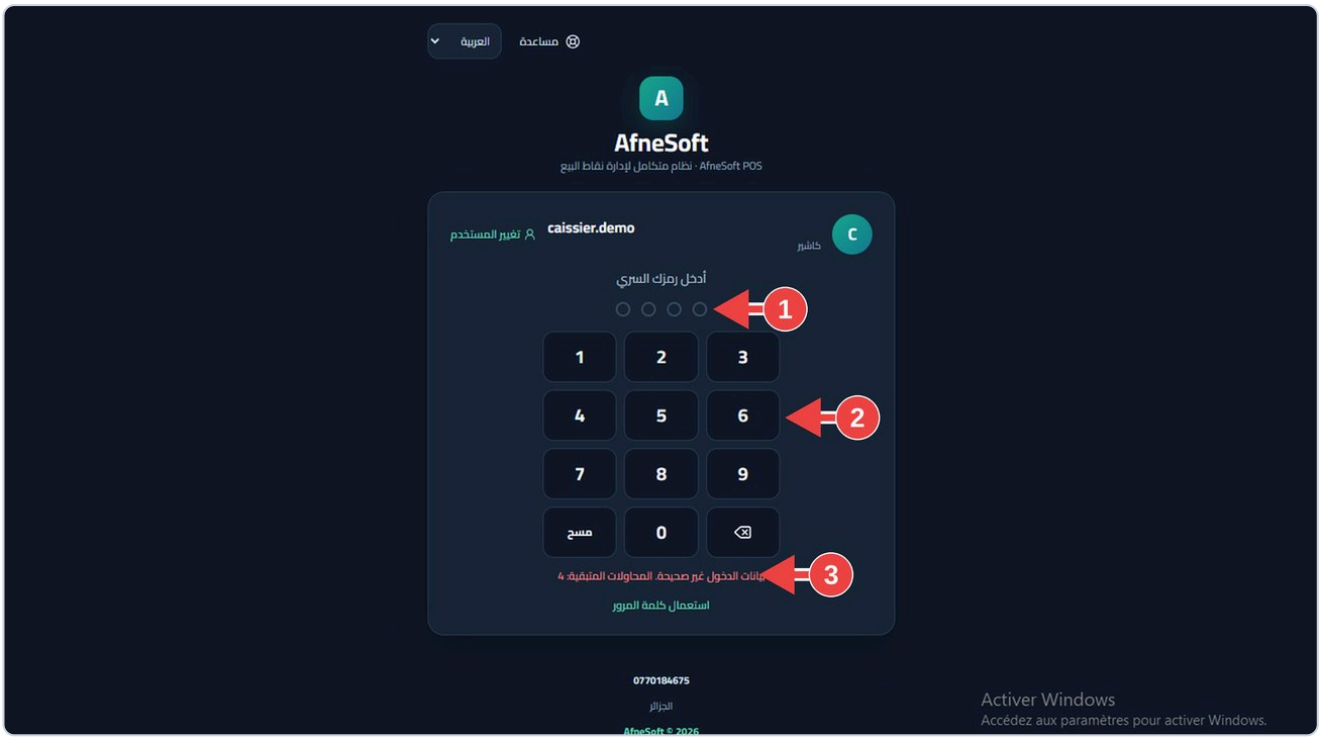
1. تظهر شاشة **«اختر حسابك»** بحسابات المستخدمين (مدير النظام وكاشير).
2. اختر حسابك. يدخل **الكاشير** برمز سري من 4 أرقام يكتبه على لوحة الأرقام، أو يضغط **«استعمال كلمة المرور»**.
3. إن أخطأ أحد، تظهر رسالة **«بيانات الدخول غير صحيحة»** مع **عدد المحاولات المتبقية**.
4. إن نسيت كلمة مرور المسؤول فاضغط **«نسيت كلمة مرور المسؤول؟»** على شاشة الاختيار.



1 حساب الكاشير

2 حساب المسؤول

3 نسيت كلمة مرور المسؤول؟



1 نقاط الرمز السري (4 أرقام)

2 لوحة الأرقام

3 رسالة الخطأ مع المحاولات المتبقية

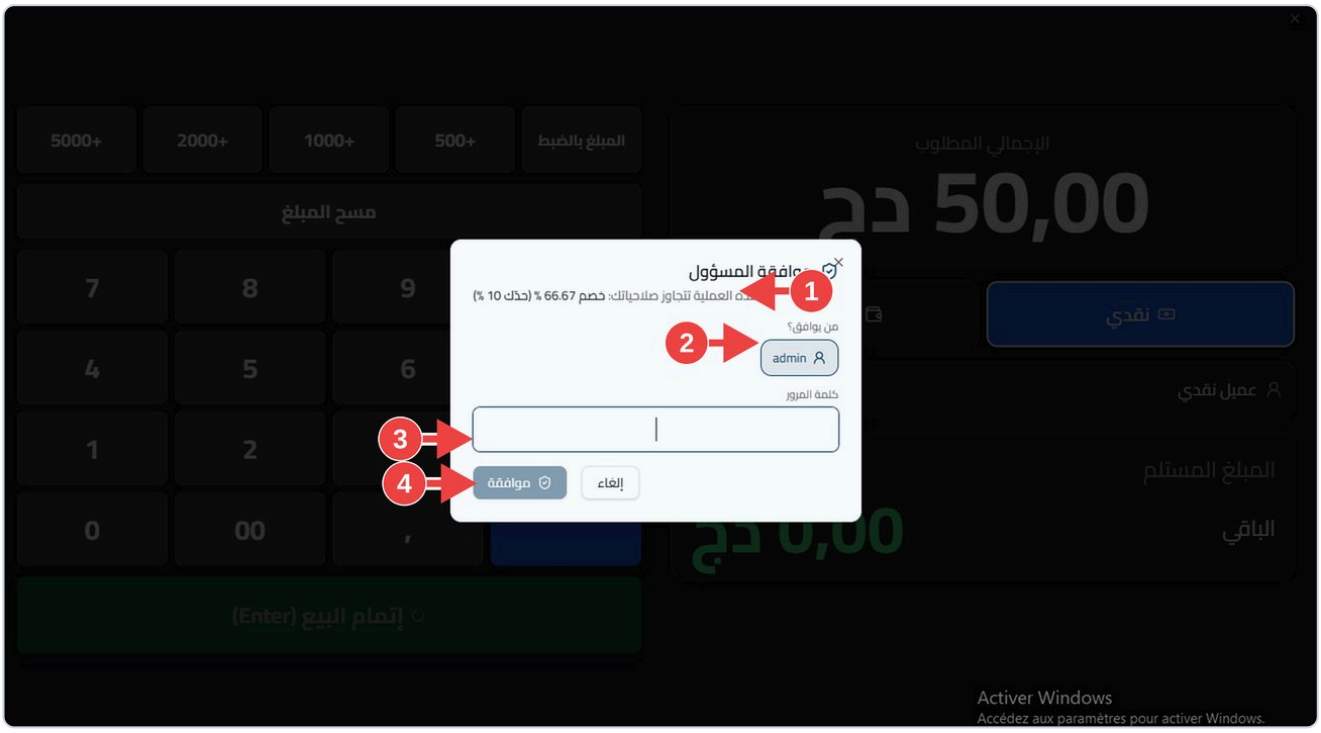
الفرق بين المسؤول والكاشير

الوظيفة	المسؤول	الكاشير
البيع والمرتجعات والوردية	نعم	نعم
المنتجات والفئات والأسعار	نعم	لا
المشتريات والموردون	نعم	لا
التقارير والتقارير المالية	نعم	لا
المصاريف والإعدادات والمستخدمون	نعم	لا
الربح المقدر في لوحة التحكم	يظهر	لا يظهر

ما يحميه البرنامج عند الكاشير

- **لا يغيّر الكاشير سعر الوحدة** في شاشة البيع.
- **الخصم له سقف** (10% للكاشير). إن تجاوزه ظهرت نافذة **«موافقة المسؤول»** لإدخال كلمة مرور المسؤول قبل إتمام البيع.

- لا يرى الكاشير في المخزون إلا الأرصدة، دون الجرد ولا التحويل.
- تقتصر قائمة الكاشير على: لوحة التحكم، الكاشير، مبيعاتي اليوم، المرتجعات، الوردية اليومية، المخزون، العملاء، الفواتير، المستندات التجارية.



1 سبب الطلب: الخصم يتجاوز حدّ الكاشير
2 حساب المسؤول
3 كلمة مرور المسؤول
4 زر «موافقة»

إدارة المستخدمين

من **الإعدادات** ← **المستخدمون** يختار المسؤول لكل مستخدم **شاشة البيع** (لمسي أو عادي)، ويحدد الشاشة الافتراضية للحسابات الجديدة.



1 تبويب «المستخدمون»

2 شاشة البيع للحسابات الجديدة

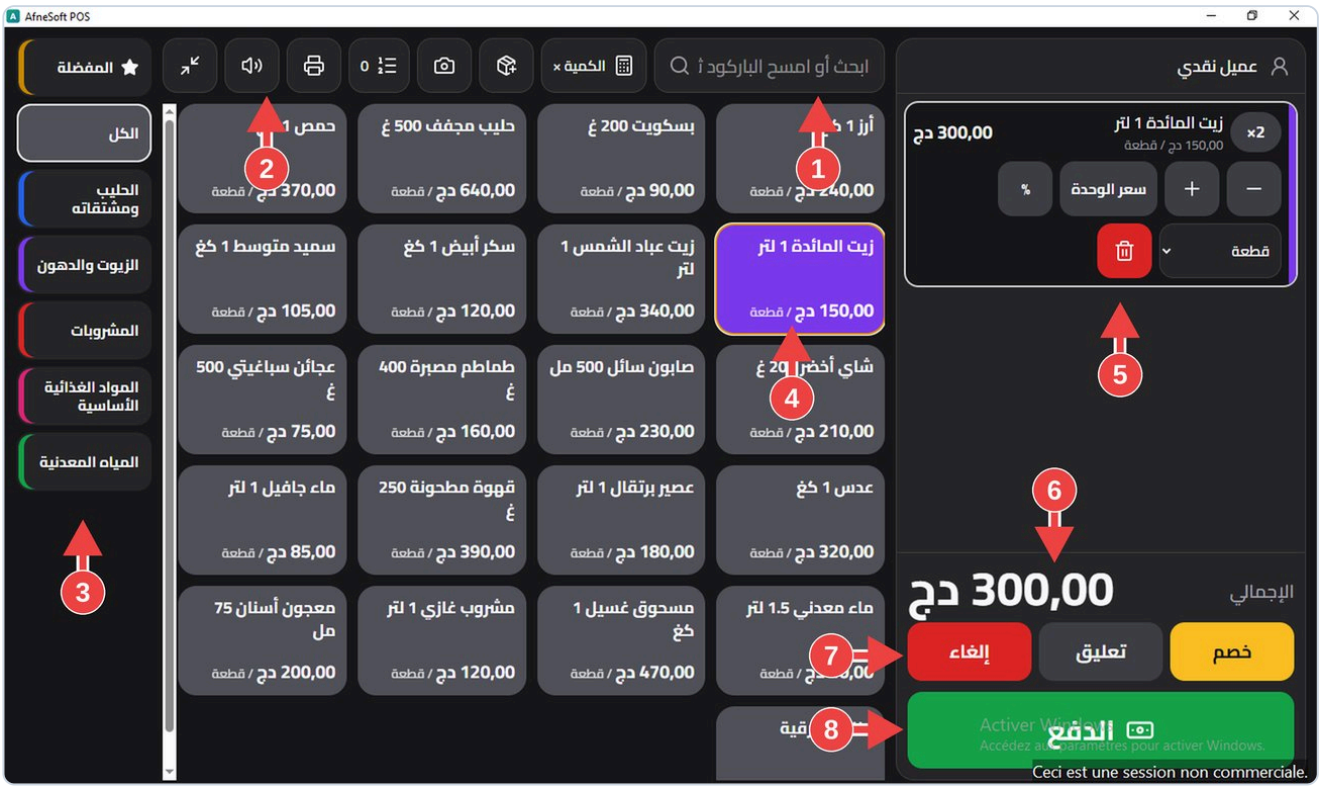
3 دور المسؤول

4 دور الكاشير

تنبيه: لا تشارك كلمة مرور المسؤول مع الكاشير. يُسجَّل كل بيع باسم من أنجزه، وتظهر المبيعات لكل مستخدم في تقرير Z.

4. الكاشير: البيع اليومي

شاشة **الكاشير** هي التي تعمل عليها طوال اليوم. لا يبدأ البيع إلا بعد **فتح وردية** (القسم 5)، فإن لم تفتح وردية رفض البرنامج أي عملية بيع.

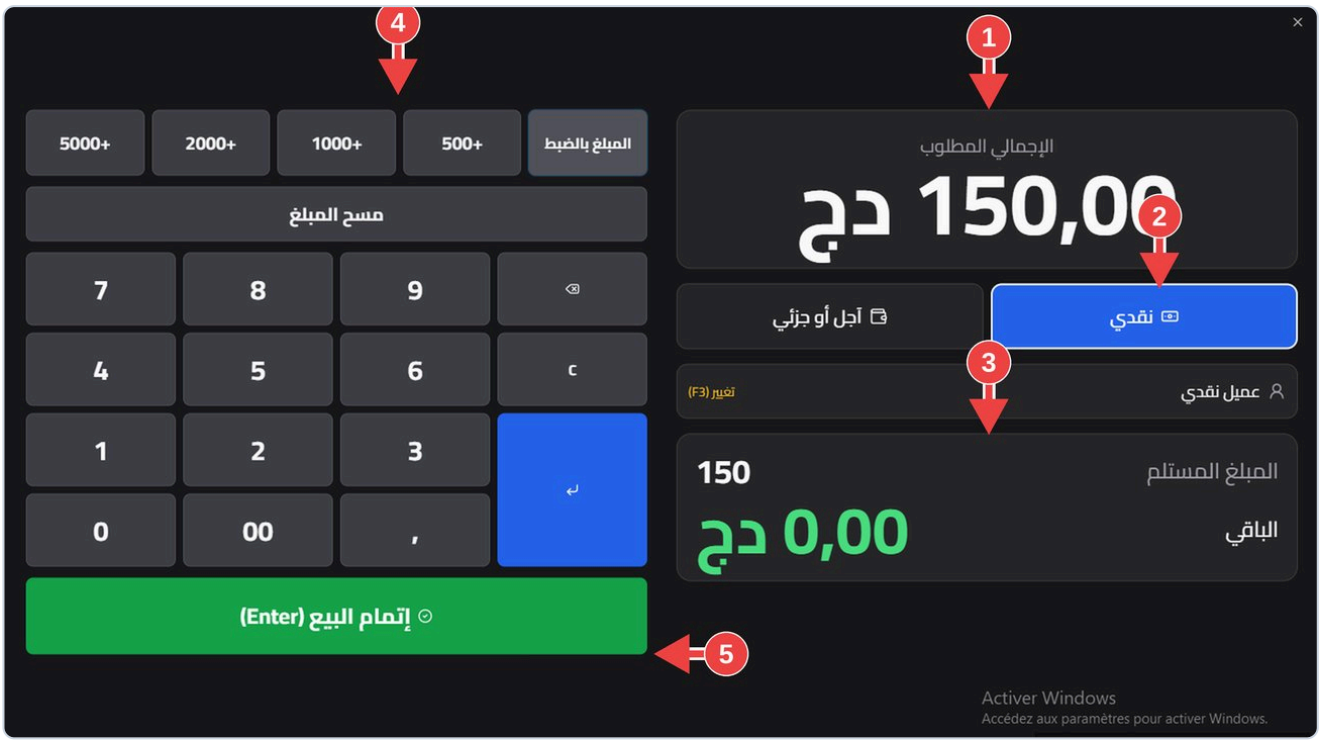


1. مربع البحث: اكتب اسم المنتج أو امسح الباركود
2. شريط الأيقونات (انظر الجدول أدناه)
3. الفئات: انقر فئة لتصفية المنتجات
4. المنتج: انقر عليه لإضافته إلى السلة
5. سطر السلة: الكمية، سعر الوحدة، الخصم %، الحذف
6. الإجمالي
7. أزرار «خصم» و«تعليق» و«إلغاء»
8. زر «الدفع»

بيع نقدي خطوة بخطوة

1. أضف المنتجات بإحدى ثلاث طرق: انقر المنتج، أو امسح الباركود، أو اكتب جزءًا من اسمه في البحث ثم اضغط Enter.
2. عدّل الكمية بزري **+** و**−**، أو اضغط F4 واكتب الكمية. وللمنتج الذي له وحدات (كرتون مثلًا) اختر الوحدة من القائمة المنسدلة في سطر السلة.
3. اضغط **«الدفع»** أو F10 أو F12.
4. اضغط زر المبلغ الذي استلمته، أو اكتبه على لوحة الأرقام. يعرض البرنامج **الباقي** الذي تردّه للزبون.

5. اضغط **«إتمام البيع»** أو Enter.



1. المبلغ المطلوب
2. طريقة الدفع: «نقدي» أو «آجل أو جزئي»
3. المبلغ المستلم والباقي
4. أزرار المبالغ السريعة، و«المبلغ بالضبط» يملأ الإجمالي
5. زر «إتمام البيع» (Enter)

بعد إتمام البيع تظهر شاشة تأكيد برقم الفاتورة والباقي. اضغط Enter لبدء بيع جديد، أو P لطباعة التذكرة.



1. الباقي الذي تردّه للزبون
2. «بدء بيع جديد» (Enter)
3. «طباعة التذكرة» (P)

البيع لعميل مسجَّل وبالآجل

1. اضغط F3 (أو «تغيير» في شاشة الدفع) واختر العميل. يبقى **«عميل نقدي»** هو العميل الافتراضي.
2. في شاشة الدفع اختر **«آجل أو جزئي»**، ثم اكتب المبلغ الذي دفعه العميل الآن (قد يكون صفرًا).
3. يظهر الباقي تحت اسم **«المتبقي كدين»**، ويُسجَّل على حساب العميل.

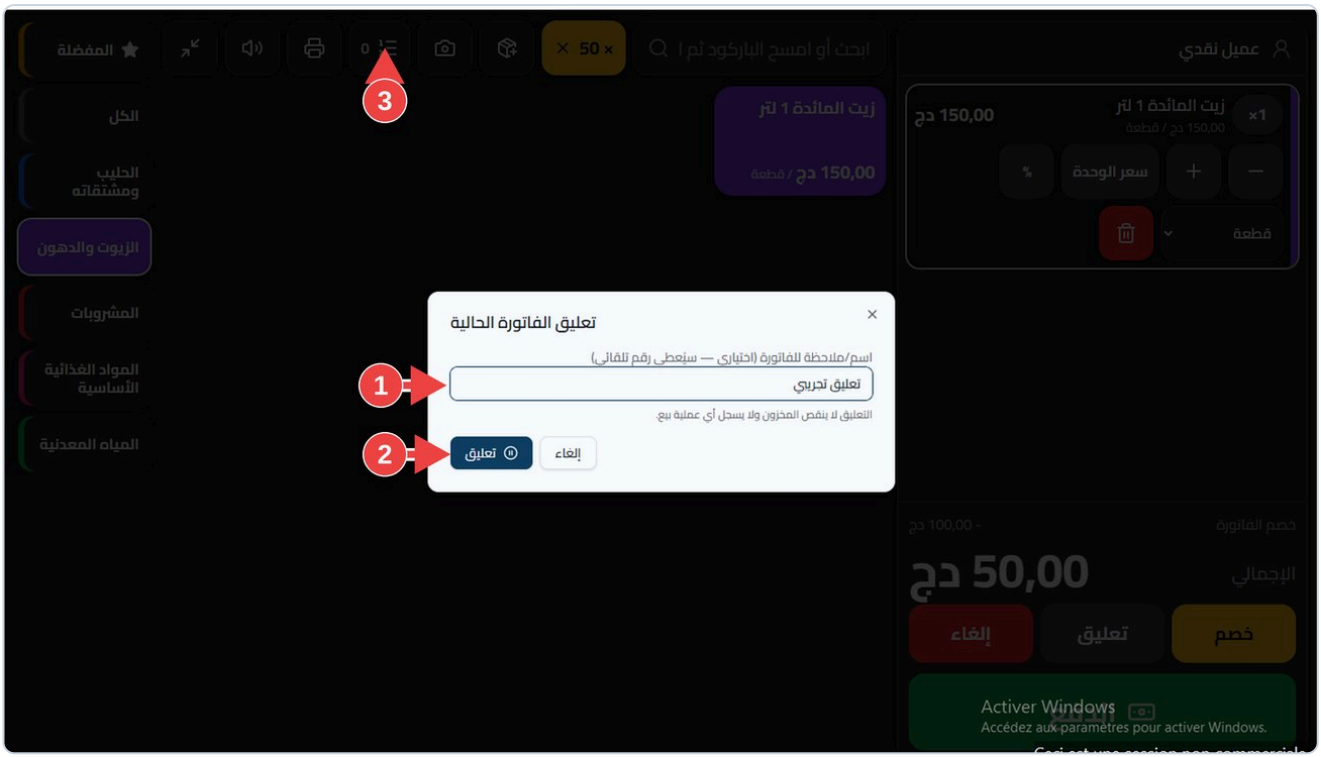
> **تنبيه:** لا يُباع بالآجل للعميل النقدي ولا للعميل المحدَّد «عابرًا». وإن كان للعميل **سقف دين** وتجاوزته الفاتورة، طلب البرنامج **موافقة المسؤول**.

الخصم

اضغط **«خصم»** أو F6 لخصم على الفاتورة كلها، أو زر **%** في سطر السلة لخصم على سطر واحد. للكاشير حدّ **10%**. وإن تجاوزه ظهرت نافذة **«موافقة المسؤول»**: اختر حساب المسؤول واكتب كلمة مروره ثم اضغط **«موافقة»**. ولا يستطيع الكاشير تغيير سعر الوحدة.

تعليق الفاتورة واستعادتها

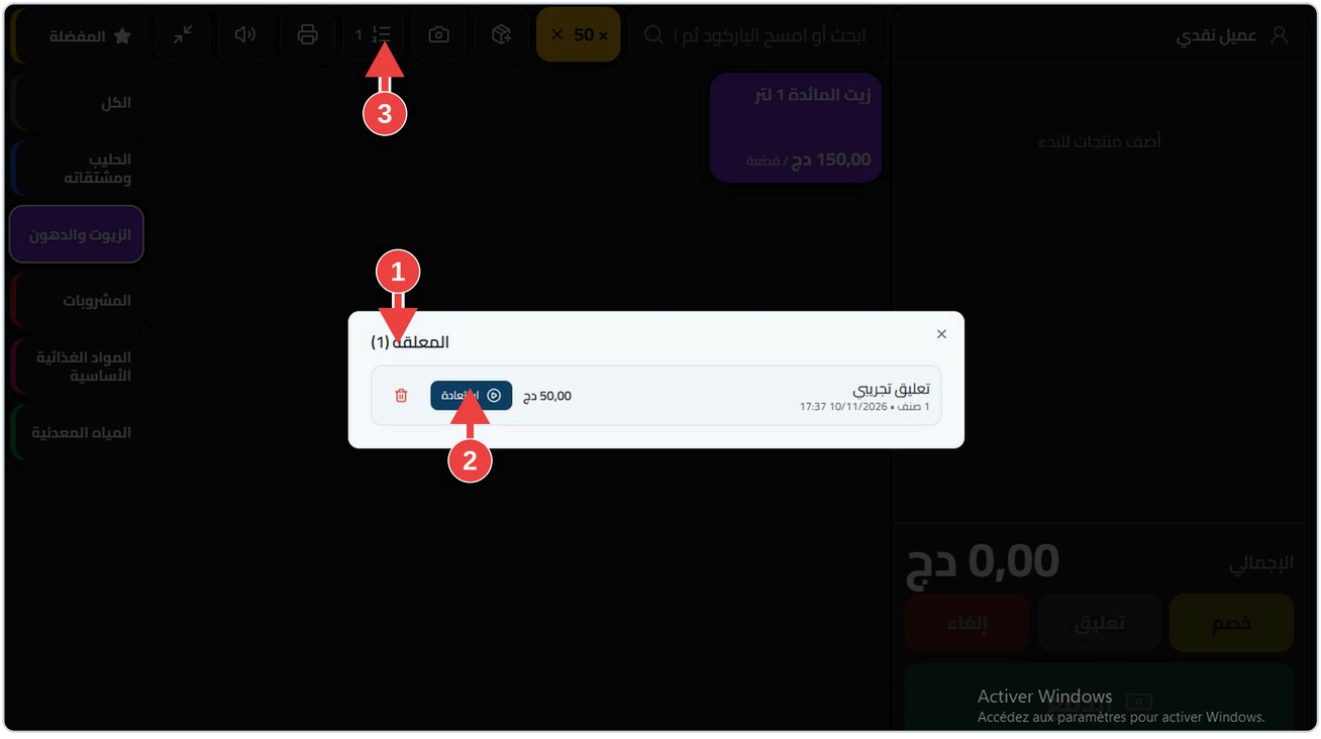
إن جاءك زبون آخر والفاتورة غير مكتملة فاضغط **«تعليق»** أو F8، واكتب اسمًا أو ملاحظة (اختيارية، وإلا أعطاها البرنامج رقمًا تلقائيًا). لا يخصم التعليق من المخزون ولا يسجّل أي بيع. وعد إلى الفاتورة بالضغط على أيقونة القائمة التي يظهر عليها عدد الفواتير المعلّقة، أو F9، ثم **«استعادة»**.



1 اسم الفاتورة المعلّقة

2 زر «تعليق»

3 عدد الفواتير المعلّقة



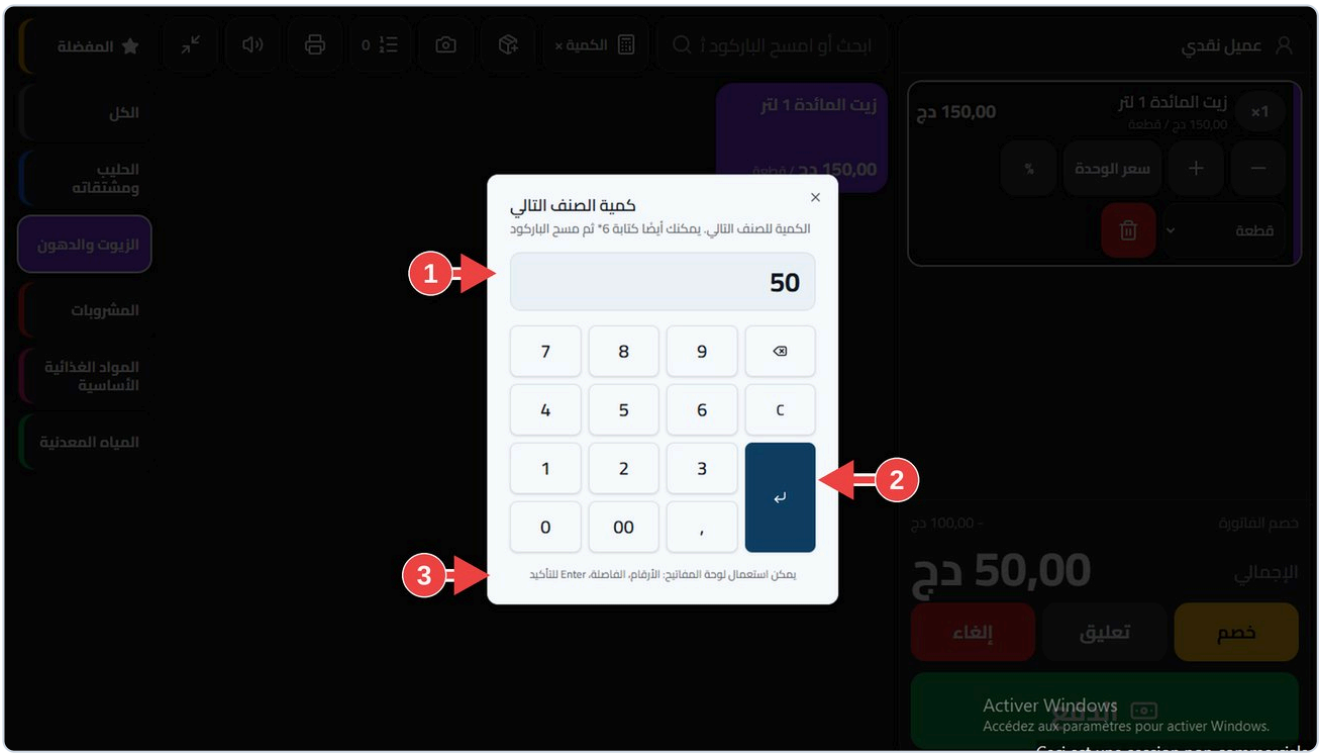
1 قائمة الفواتير المعلّقة

2 زر «استعادة»

3 عدد المعلّقة

أيقونات شريط الأعلى

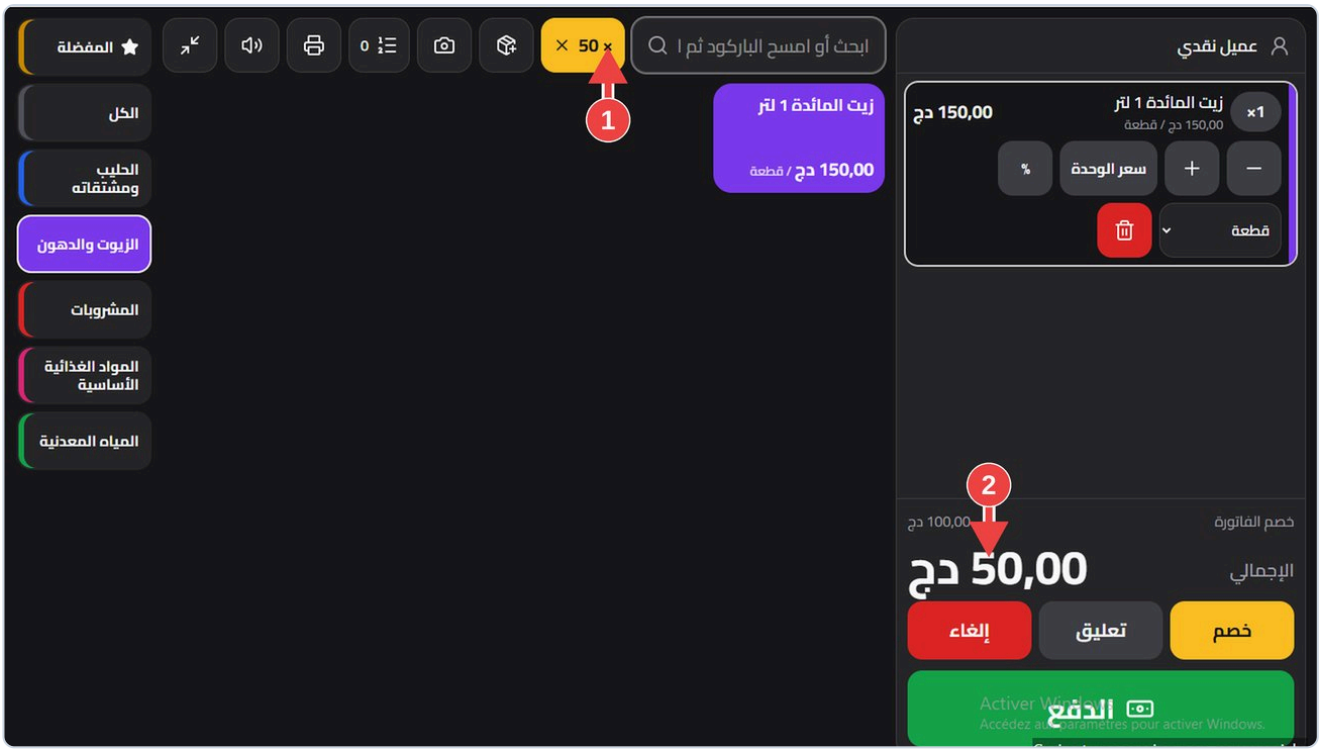
الأيقونة	وظيفتها
الكمية × (آلة حاسبة)	اكتب كمية قبل المنتج التالي (مثلًا 50) ثم انقر المنتج. تظهر شارة صفراء **50 ×»**، وانقرها لإلغاء الكمية.
مربع مع **+** (بيع متنوع)	بيع مبلغ حر دون منتج ودون مخزون. يتطلب **موافقة المسؤول**.
الكاميرا	مسح الباركود بكاميرا الحاسوب.
القائمة وعدد	الفواتير المعلّقة (F9).
الطابعة	نسخة ثانية من آخر تذكرة. تُسجَّل في **سجل التدقيق**.
مكبّر الصوت	تشغيل صوت البيع أو إيقافه.
السهمان	تصغير النافذة.



1 الكمية التي ستُطبَّق على الصنف التالي

2 زر الإدخال

3 تلميح: اكتب 6* ثم امسح الباركود



1 شارة «× 50 ×» (انقرها لإلغاء الكمية)

2 الإجمالي بعد الخصم

اختصارات لوحة المفاتيح

المفتاح	الوظيفة	المفتاح	الوظيفة
F1	قائمة المنتجات	F6	خصم الفاتورة
F2	البحث	F8	تعليق الفاتورة
F3	اختيار العميل	F9	الفواتير المعلّقة
F4	كمية السطر	F12 / F10	الدفع
F5	سعر السطر (للمسؤول)	Esc	تفريغ السلة

مبيعاتي اليوم

افتح **«مبيعاتي اليوم»** من القائمة الجانبية لترى عدد فواتيرك وإجمالي مبيعاتك والنقد الذي حصّلته والباقي في الآجل، مع ملخص الوردية المفتوحة وقائمة فواتير اليوم.



1 ملخص مبيعات اليوم

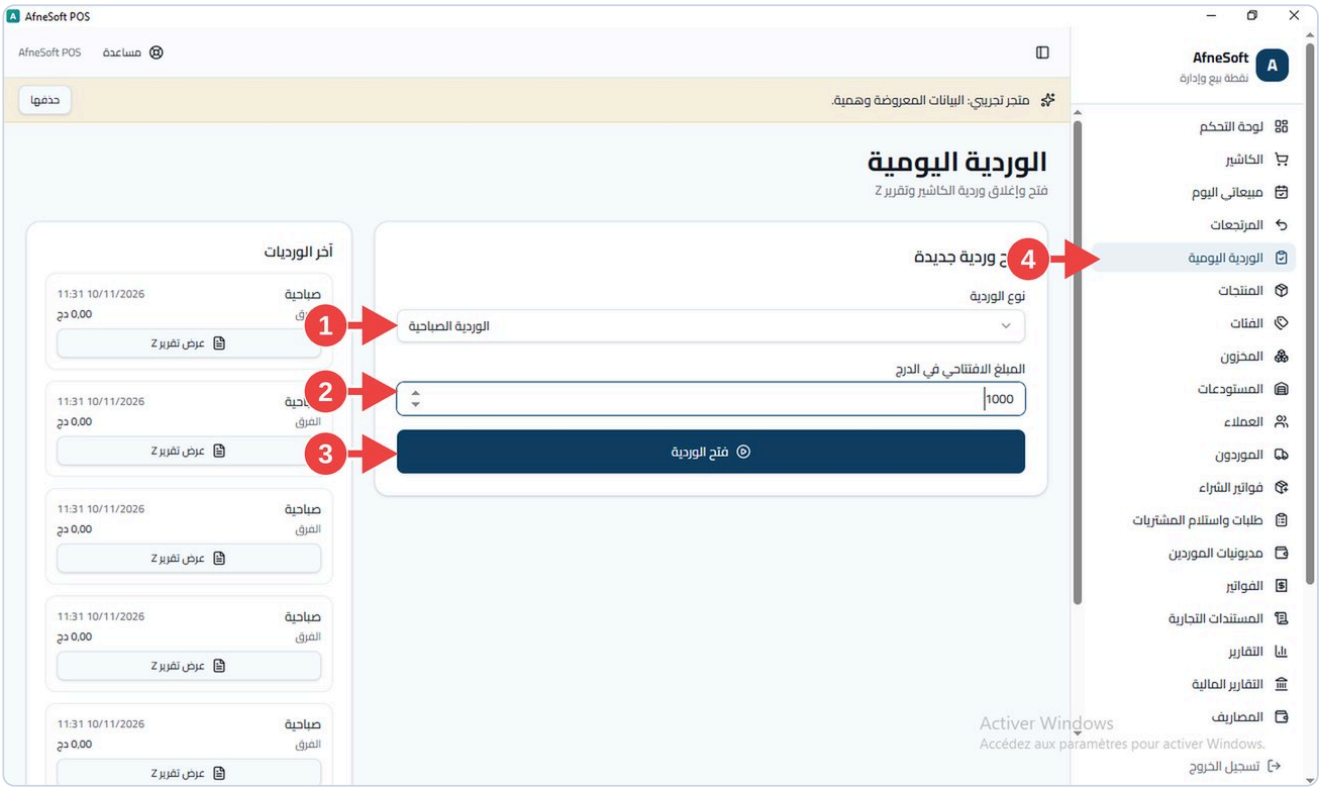
2 فواتير اليوم

5. الوردية: فتحها وعدّ الصندوق وإغلاقها

الوردية هي فترة عمل الكاشير بين فتح الدرج وإغلاقه. تُسجَّل فيها المبيعات والمصاريف والسحوبات، ويقارن البرنامج في آخرها النقد الذي **يجب** أن يكون في الدرج بالنقد الذي **عددته فعلًا**.

فتح الوردية

1. اختر **الوردية اليومية** من القائمة الجانبية.
2. اختر **نوع الوردية** (صباحية مثلًا).
3. اكتب **المبلغ الافتتاحي في الدرج** بعد أن تعدّ النقد الموجود فعلًا.
4. اضغط **«فتح الوردية»**.



1. نوع الوردية
2. المبلغ الافتتاحي في الدرج
3. زر «فتح الوردية»
4. «الوردية اليومية» في القائمة

تنبيه: لا بيع قبل فتح وردية. وتعرض الصفحة على يمينها «آخر الورديات» مع زر **«عرض تقرير Z»** لكل وردية مغلقة.

أثناء الوردية: تقرير X

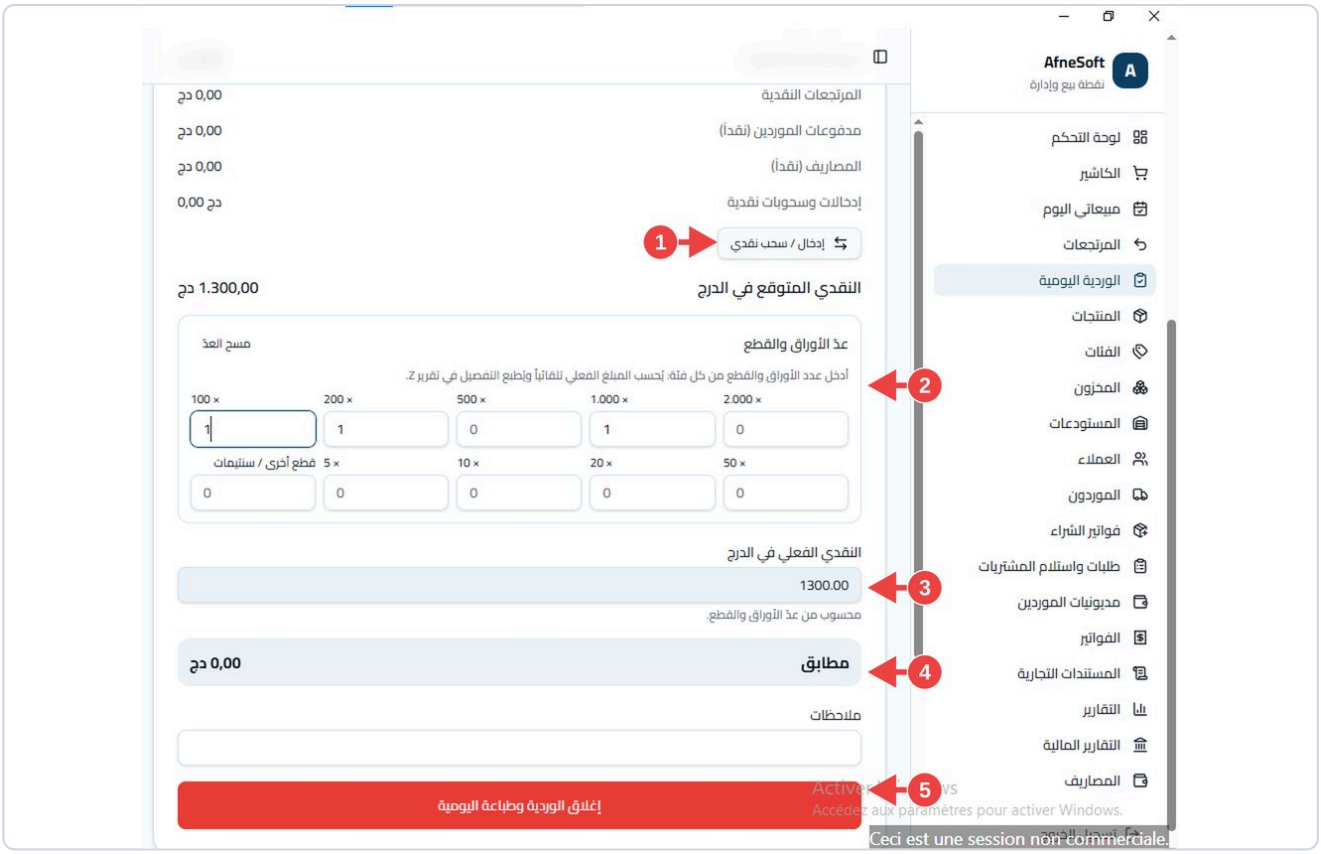
اضغط **«تقرير X»** في أي وقت لترى ملخص الوردية (الرصيد الافتتاحي، المبيعات النقدية، المبيعات بالآجل، عدد الفواتير) **دون إغلاقها**.

إدخال نقد وسحبه

اضغط **«إدخال / سحب نقدي»** لتسجّل مبلغًا أضفته إلى الدرج أو أخرجته منه، مع بيان السبب. يدخل المبلغ في حساب النقد المتوقع.

إغلاق الوردية

1. افتح **الوردية اليومية** وانزل إلى قسم **«إغلاق الوردية»**.
2. اقرأ **النقدي المتوقع في الدرج**. يحسبه البرنامج من الرصيد الافتتاحي والمبيعات النقدية وتسديد أرصدة العملاء، ناقصًا المرتجعات النقدية ومدفوعات الموردين والمصاريف النقدية، مع الإدخال والسحب.
3. عُدّ النقد في الدرج وأدخل **عدد الأوراق والقطع** من كل فئة (100 و200 و500 و1000 و2000 وغيرها). يحسب البرنامج **النقدي الفعلي** بنفسه.
4. انظر إلى حالة الفرق: **«مطابق»** أو فرق بالزيادة أو النقص.
5. اكتب ملاحظة إن لزم، ثم اضغط **«إغلاق الوردية وطباعة اليومية»**.



1. إدخال / سحب نقدي
2. عدّ الأوراق والقطع
3. النقدي الفعلي المحسوب من العدّ
4. حالة الفرق (مطابق أو فرق)
5. زر «إغلاق الوردية وطباعة اليومية»

تقرير Z

بعد الإغلاق يظهر **تقرير Z – اليومية**. اختر مقاس الورق ثم اضغط **«طباعة»**. يعرض التقرير: من فتح الوردية ومن أغلقها، ووقت الفتح والإغلاق، وعدد الفواتير وإجمالي المبيعات، والنقدي المتوقع والعدّ الفعلي، والفرق، والمبيعات حسب كل مستخدم. ويظهر **العجز** (نقص النقد) باللون الأحمر.



1 مقاس الورق (حراري 58 مم أو غيره)

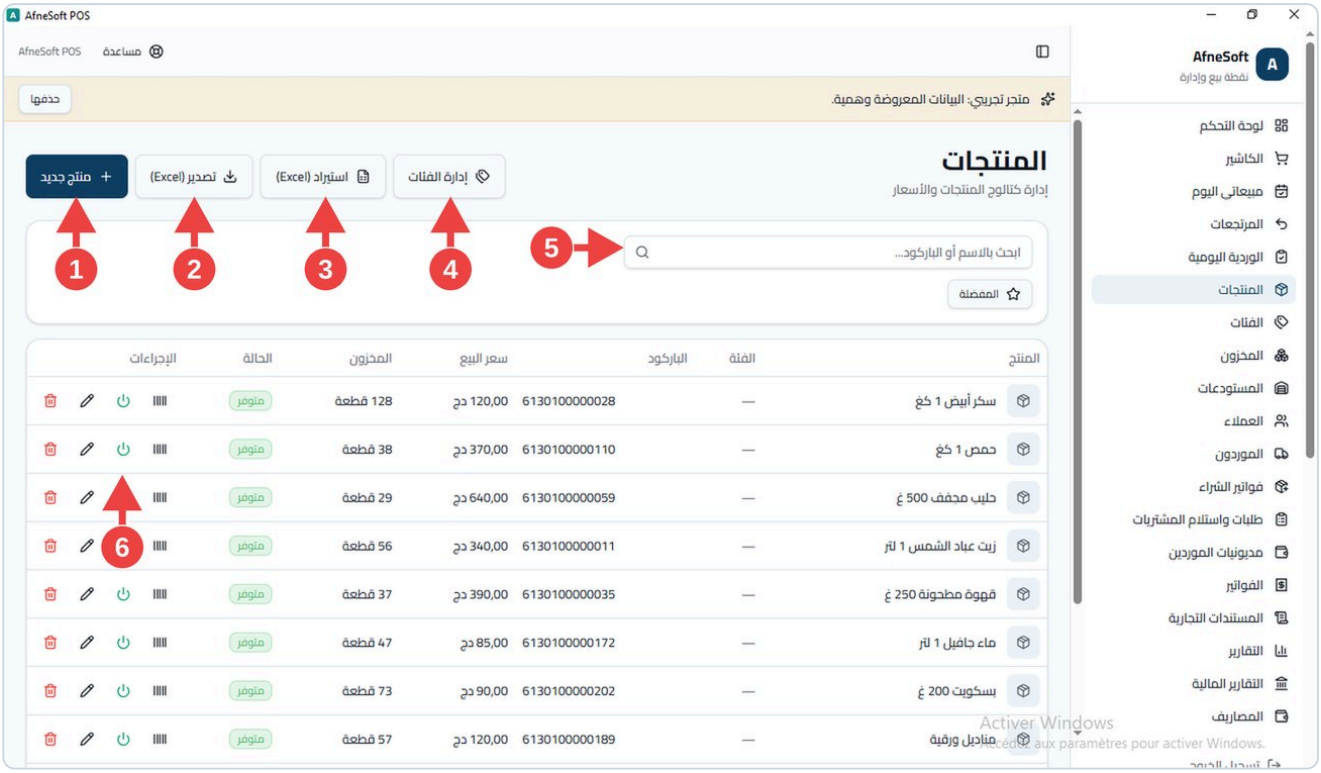
2 نص التقرير

3 زر «طباعة»

تنبيه: لا تُحسب الفواتير التي تُنشأ من المستندات التجارية (القسم 11) في عدّاد فواتير الوردية، لأنها تُنشأ غير مدفوعة. وتبقى تقارير Z المغلقة قبل الإصدار 1.0.1 كما كانت دون تعديل.

6. المنتجات والفئات والوحدات

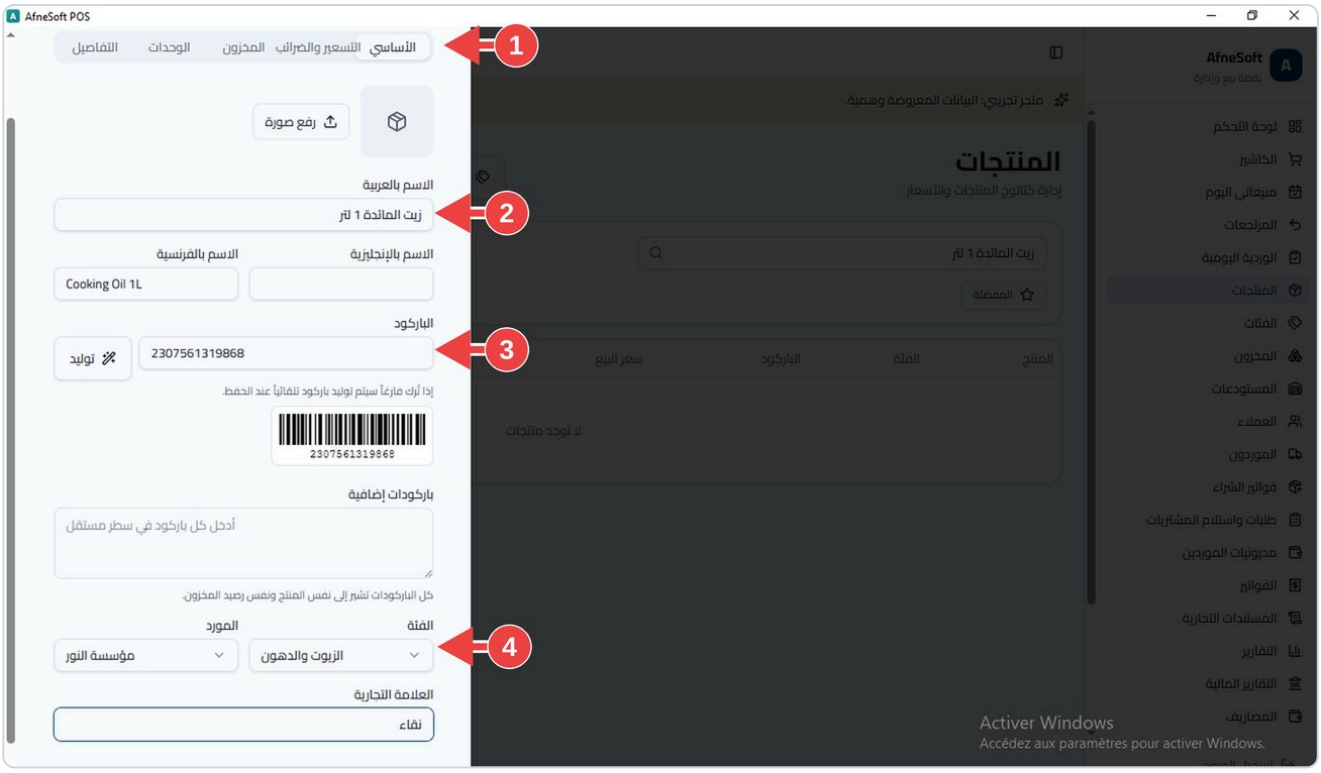
هذه الصفحة للمسؤول وحده. افتح **المنتجات** من القائمة الجانبية.



1. زر «منتج جديد»
2. «تصدير (Excel)»
3. «استيراد (Excel)»
4. «إدارة الفئات»
5. البحث بالاسم أو الباركود
6. إجراءات السطر: حذف، تعديل، تفعيل/تعطيل، طباعة الباركود

إضافة منتج

1. اضغط **«منتج جديد»**. تحوي النافذة تبويبات: **الأساسي**، **التسعير والضرائب**، **المخزون**، **الوحدات**، **التفاصيل**.
2. في **الأساسي** اكتب **الاسم بالعربية** (الاسم الفرنسي والإنجليزي اختياريان)، وادخل **الباركود**. إن تركته فارغًا ولّده البرنامج عند الحفظ، أو اضغط **«توليد»**.
3. اختر **الفئة** و**المورد** و**العلامة التجارية**.
4. في **التسعير والضرائب** اكتب سعر الشراء وسعر البيع، وفي **المخزون** الكمية والحد الأدنى.
5. اضغط **«إضافة»**.



1 تبويبات النافذة

2 اسم المنتج بالعربية

3 الباركود وزر «توليد»

4 الفئة

> **تنبيه:** حين تريد إيقاف بيع منتج فاضغط أيقونة **التفعيل/التعطيل** بدل الحذف، فتبقى فواتيره القديمة سليمة.

الوحدات الإضافية (كرتون وعلبة)

يُباع المنتج بوحدته الأساسية (قطعة)، ويمكنك إضافة وحدات أكبر. في تبويب **الوحدات** اضغط **«إضافة وحدة»** واملأ:

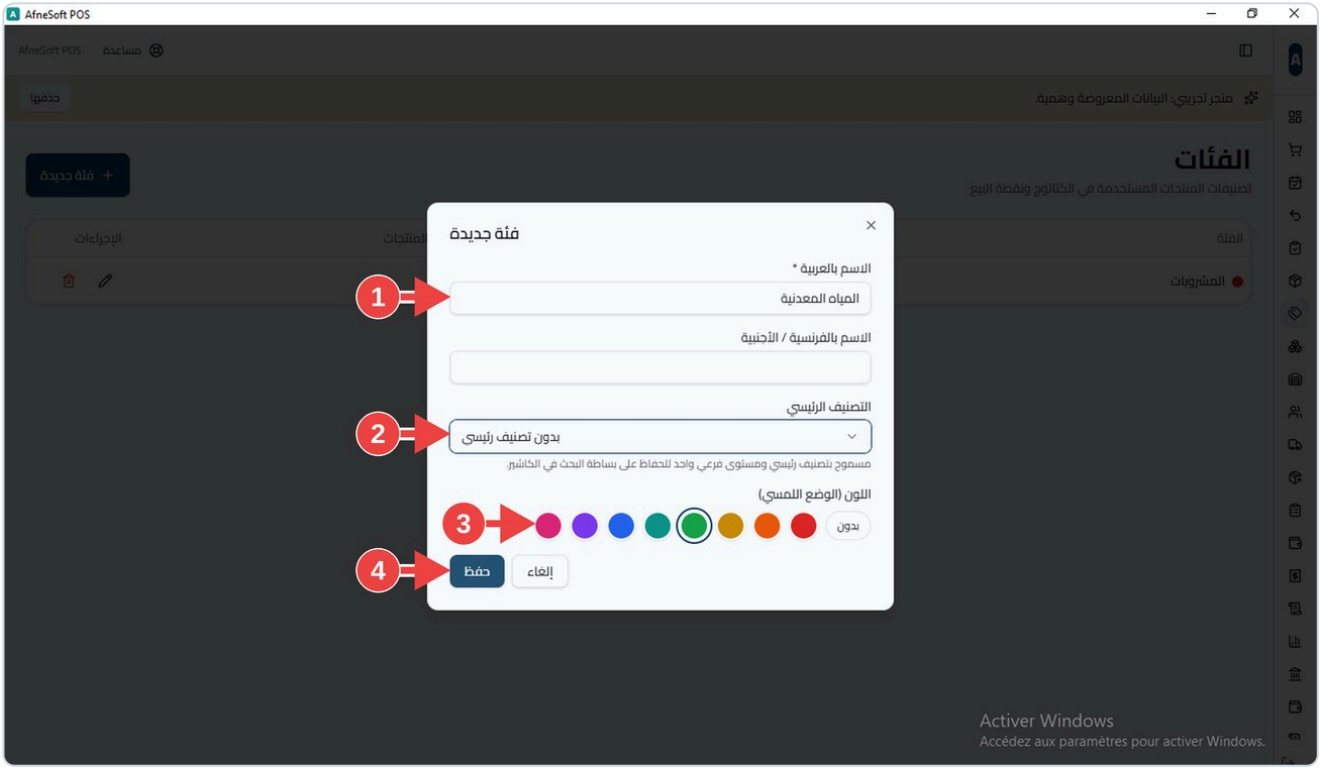
- **اسم الوحدة** مثل «كرتون».
- **عدد الوحدات الأساسية** مثل 15، فيعني ذلك أن 1 كرتون = 15 قطعة.
- **سعر البيع** و**سعر الشراء** لهذه الوحدة.
- **باركود الوحدة** (اختياري).



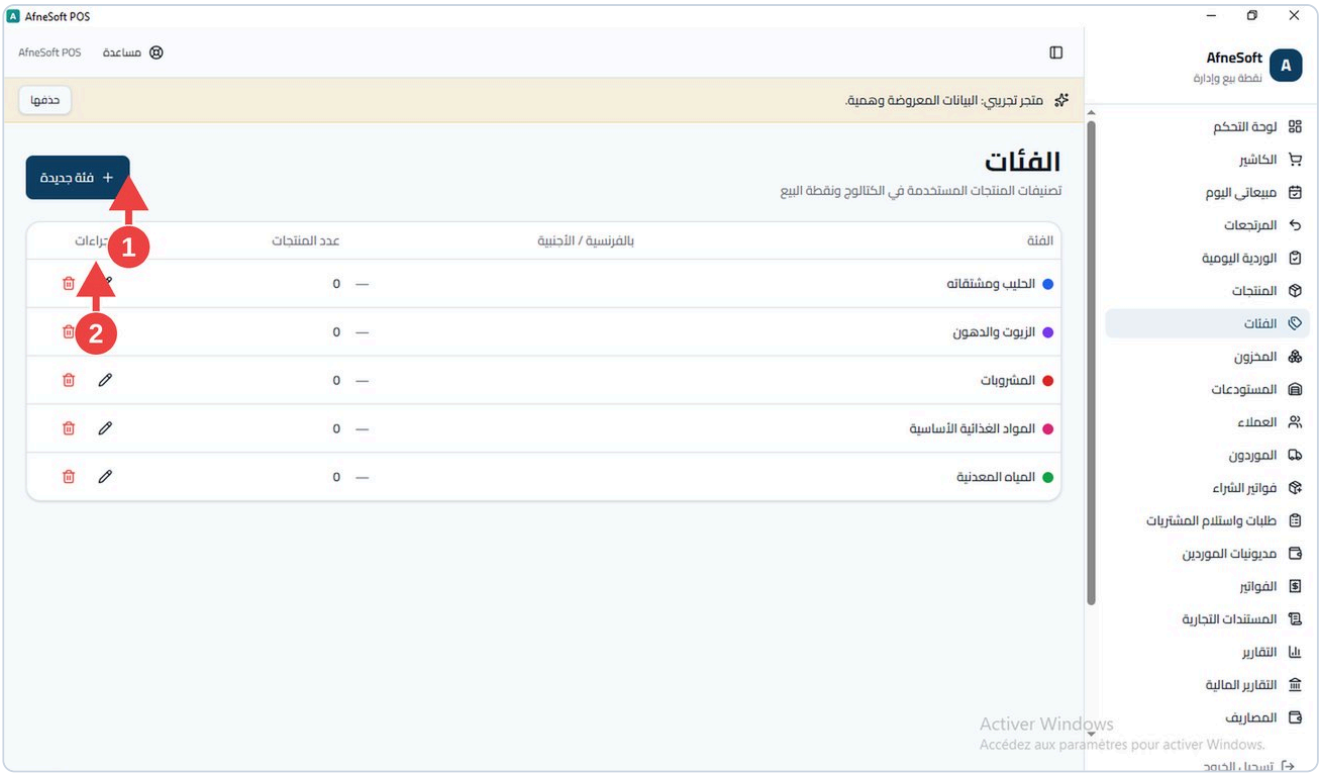
1 اسم الوحدة
2 عدد الوحدات الأساسية
3 سعر البيع للوحدة
4 سعر الشراء للوحدة

الفئات

اضغط **«إدارة الفئات»** ثم **«فئة جديدة»**. اكتب **الاسم بالعربية**، واختر **التصنيف الرئيسي** إن كانت فئة فرعية (مستوى فرعي واحد فقط)، واختر **اللون**، ثم **«حفظ»**. يظهر اللون على أزرار الفئات في الكاشير اللمسي.



1 الاسم بالعربية
2 التصنيف الرئيسي
3 لون الفئة
4 زر «حفظ»



1 زر «فئة جديدة»

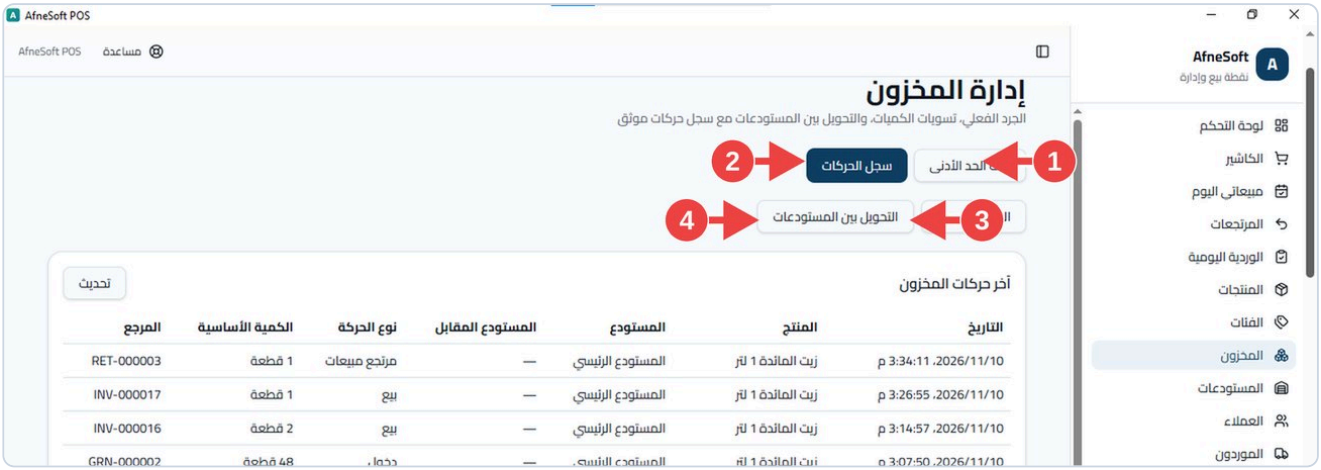
2 تعديل الفئة أو حذفها

الاستيراد والتصدير

استعمل **«تصدير (Excel)»** لتحصل على قائمة منتجاتك في ملف يمكن تعديله، و**«استيراد (Excel)»** لتضيف منتجات كثيرة دفعة واحدة. يوفّر ذلك الوقت عند الانتقال من برنامج آخر.

7. المخزون

افتح **المخزون** من القائمة الجانبية. يظهر على اسمه **رقم أحمر** يعدّ المنتجات التي نزلت إلى الحد الأدنى. لا يرى الكاشير هنا إلا الأرصدة.



1. تبويب «تحت الحد الأدنى»
2. تبويب «سجل الحركات»
3. «الجرد والتسوية»
4. «التحويل بين المستودعات»

سجل الحركات

يسجّل البرنامج **كل حركة** للمخزون برقم مرجعها: INV للبيع، وRET لمرتجع المبيعات، وGRN لاستلام البضاعة. اقرأ الأعمدة: التاريخ والمنتج والمستودع ونوع الحركة والكمية.

الجرد والتسوية

عدّ البضاعة على الرفوف، ثم اختر **«الجرد والتسوية»** وأدخل الكمية الفعلية لكل منتج. يسجّل البرنامج الفرق حركةً في السجل بدل أن يمحو الأصل.

التحويل بين المستودعات

اختر **«التحويل بين المستودعات»** ثم المستودع المصدر والوجهة والمنتج والكمية.

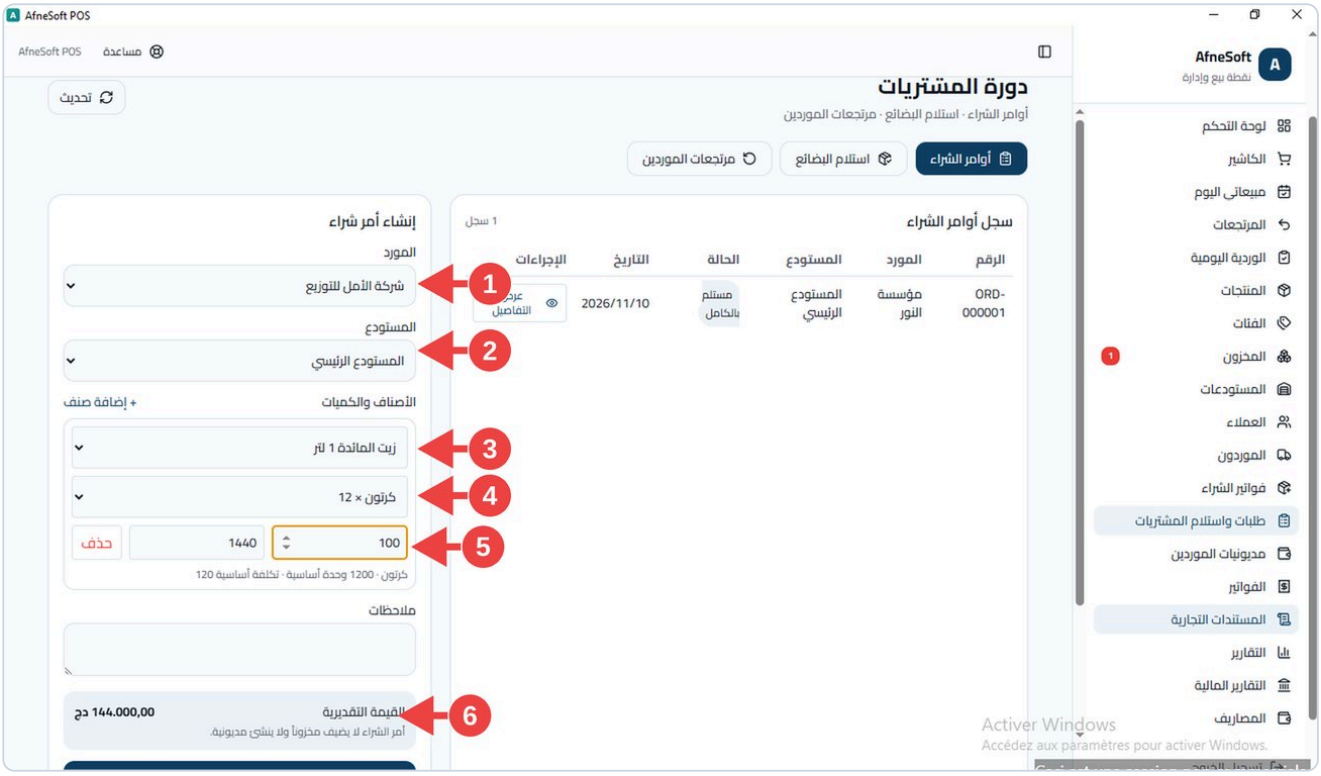
> **تنبيه:** يزيد المخزون عند **استلام البضاعة** لا عند إنشاء أمر الشراء (القسم 8).

8. المشتريات والموردون

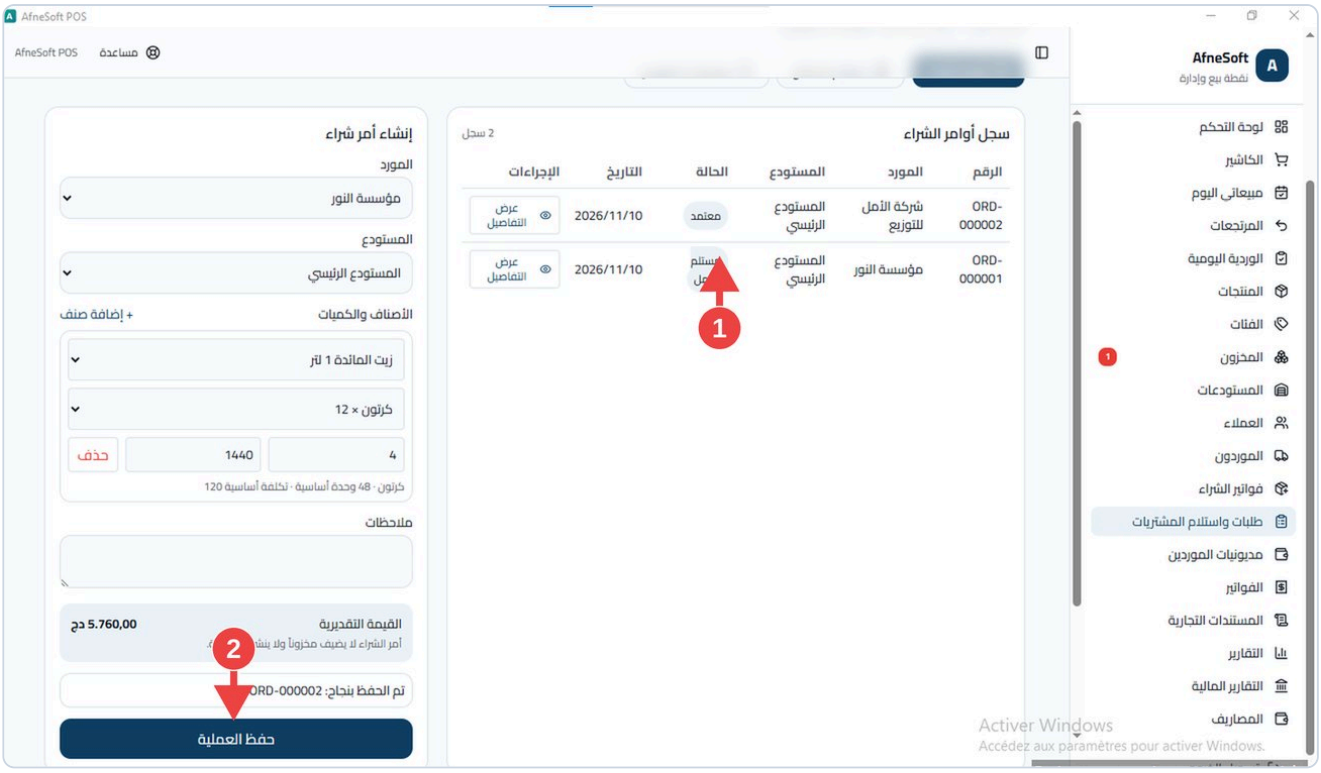
تمر المشتريات بثلاث مراحل: **أمر الشراء** ثم **استلام البضاعة** ثم **فاتورة المورد** وسدادها. افتح **«طلبات واستلام المشتريات»** من القائمة الجانبية. تحوي الصفحة ثلاثة تبويبات: **أوامر الشراء** و**استلام البضائع** و**مرتجعات الموردين**.

المرحلة 1: أمر الشراء

1. اختر **المورد** و**المستودع**.
2. اختر **المنتج** والوحدة (قطعة أو كرتون × 12 مثلًا) واكتب **الكمية** والسعر.
3. راجع **القيمة التقديرية** ثم اضغط **«حفظ العملية»**.



1 المورد
2 المستودع
3 المنتج
4 الوحدة
5 الكمية
6 القيمة التقديرية



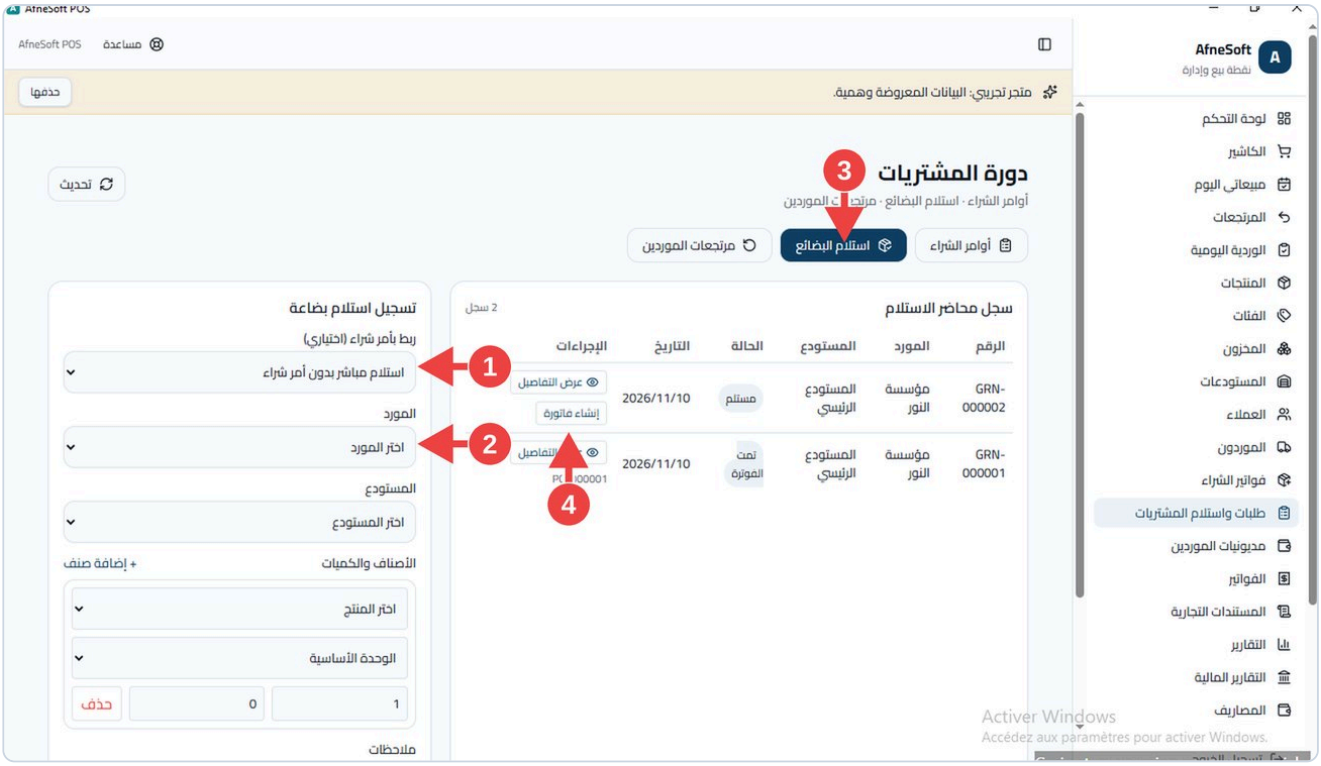
1 حالة أمر الشراء: «معتمد» ثم «مستلم بالكامل»

2 زر «حفظ العملية»

> **تنبيه:** أمر الشراء **لا يضيف مخزونًا ولا ينشئ مديونية**. هو طلب فقط.

المرحلة 2: استلام البضاعة

حين تصل البضاعة افتح تبويب **«استلام البضائع»**. اربط الاستلام بأمر شراء (اختياري)، أو اختر **«استلام مباشر بدون أمر شراء»**. اختر المورد والمستودع ثم الأصناف والكميات المستلمة، واحفظ. **هنا يزيد المخزون** وتتكوّن حركة GRN.



1 ربط الاستلام بأمر شراء

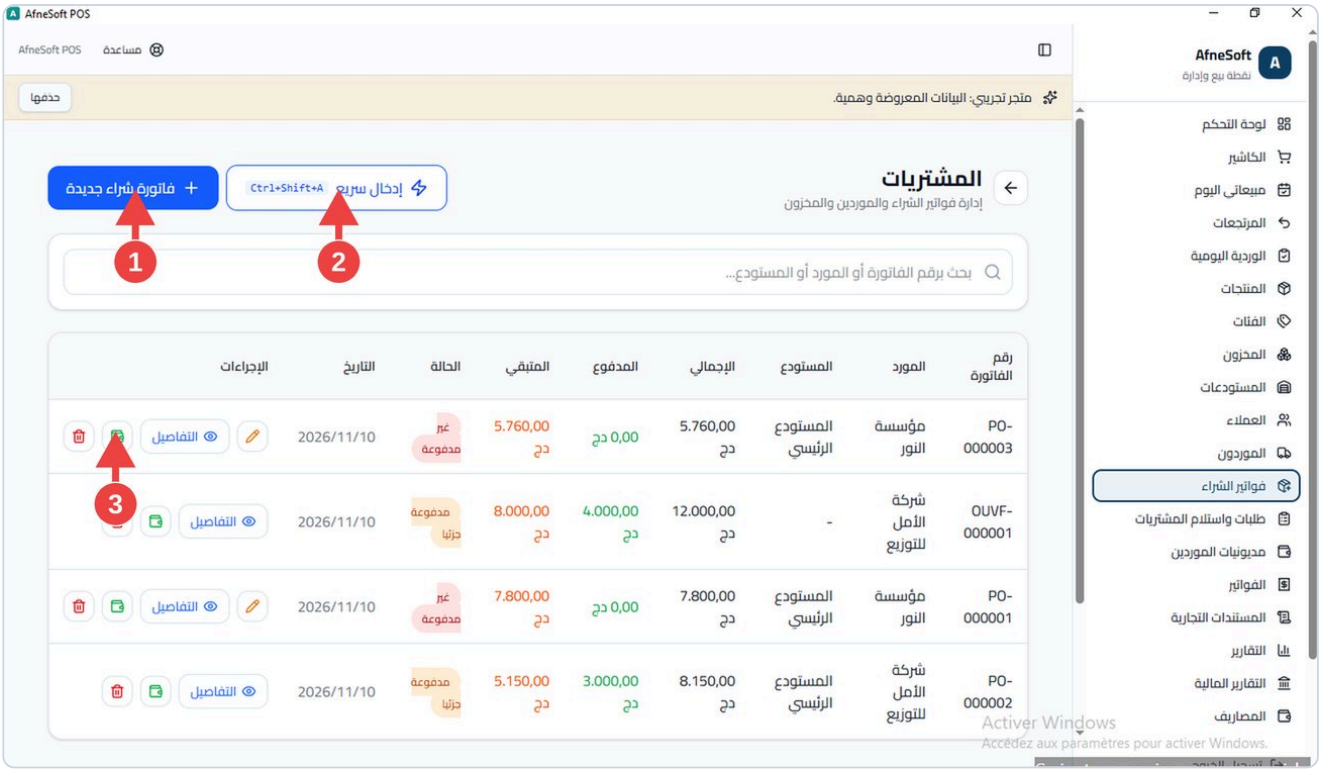
2 المورد

3 تبويب «استلام البضائع»

4 زر «إنشاء فاتورة» لسجل الاستلام

المرحلة 3: فاتورة المورد وسدادها

من سجل الاستلام اضغط **«إنشاء فاتورة»**، أو افتح **فواتير الشراء** واضغط **«فاتورة شراء جديدة»**. تظهر الفاتورة بحالة **«غير مدفوعة»** أو **«مدفوعة جزئيًا»** أو **«مدفوعة»**.

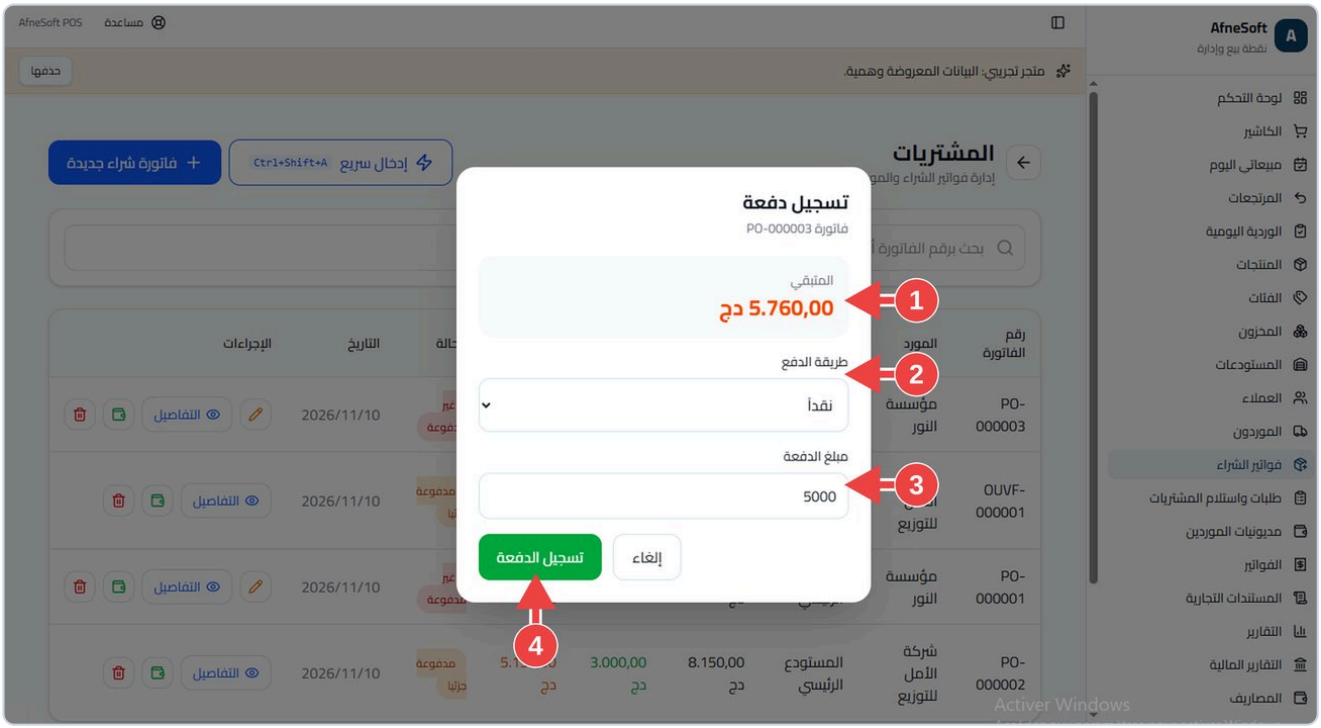


1 «فاتورة شراء جديدة»

2 «إدخال سريع» (Ctrl+Shift+A)

3 أيقونة تسجيل دفعة

لسداد دفعة اضغط أيقونة المحفظة في سطر الفاتورة، ثم اختر **طريقة الدفع** واكتب **مبلغ الدفعة** واضغط **«تسجيل الدفعة»**. ويمكن سداد الفاتورة على دفعات.



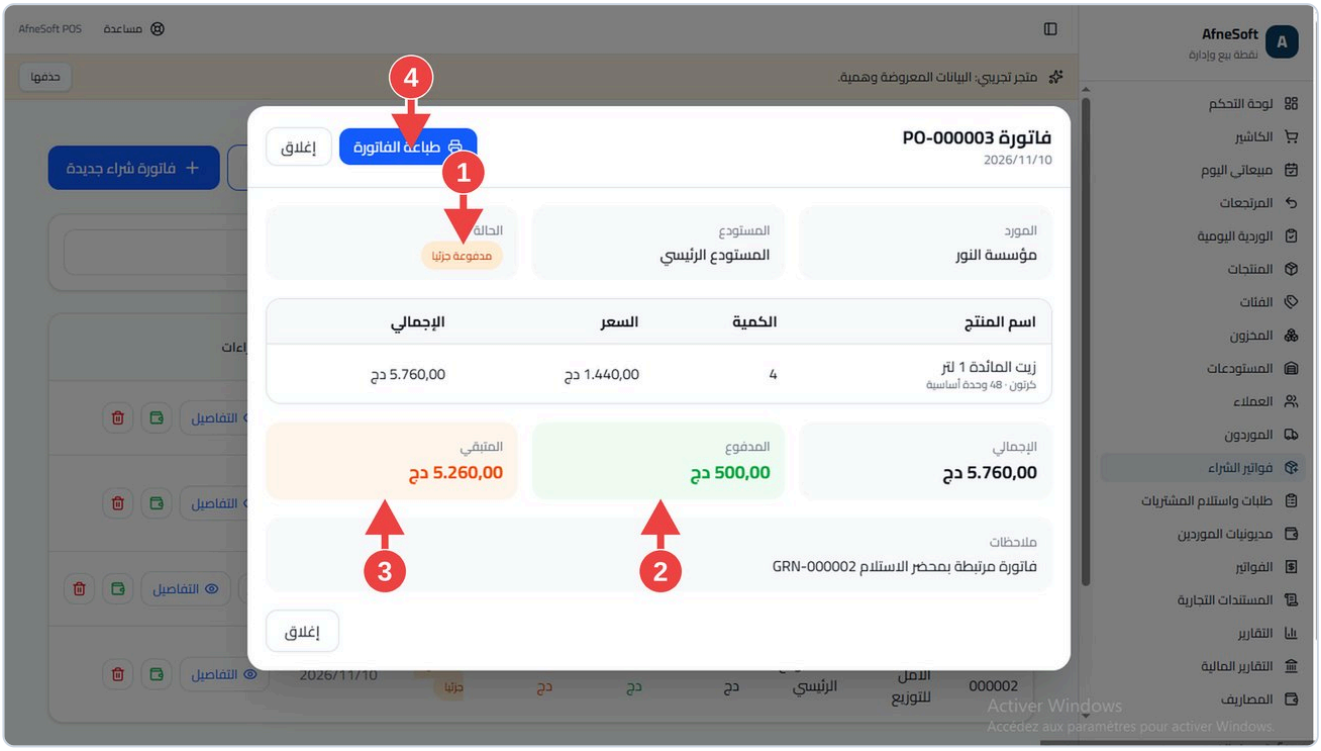
1 المتبقي على الفاتورة

2 طريقة الدفع (نقدًا وغيره)

3 مبلغ الدفعة

4 زر «تسجيل الدفعة»

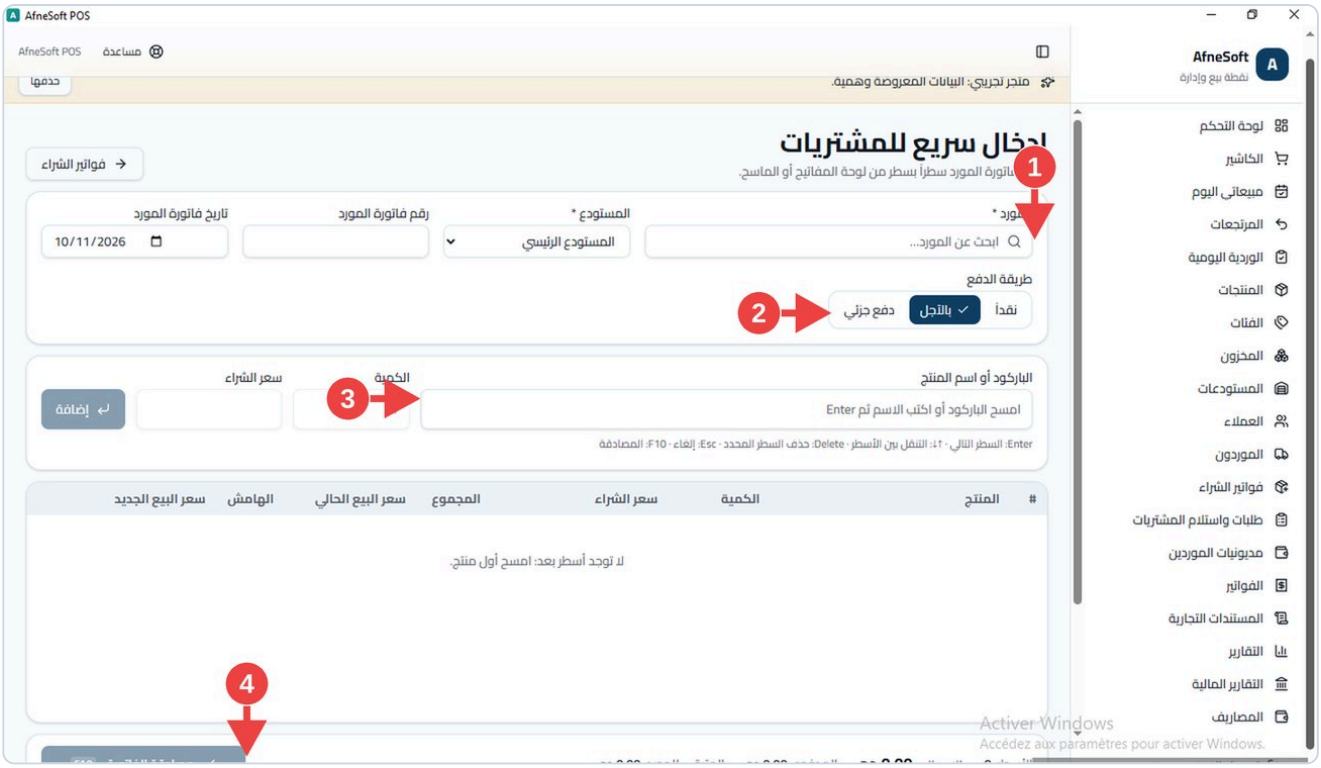
تنبيه: لا يزيد السداد **النقدي** للمورد على النقد الموجود في الدرج. فإن كان النقد أقل رفض البرنامج الدفعة.



1 حالة الفاتورة
2 المبلغ المدفوع
3 المبلغ المتبقي
4 زر «طباعة الفاتورة»

الإدخال السريع

إن كانت عندك فاتورة مورد جاهزة فاستعمل **«إدخال سريع»** (Ctrl+Shift+A). اختر المورد والمستودع، وطريقة الدفع (**نقدًا** أو **بالآجل** أو **دفع جزئي**)، ثم امسح الباركود أو اكتب اسم كل منتج واضغط Enter . ثم اضغط **«مصادقة الفاتورة»** (F10).



1 المورد

2 طريقة الدفع

3 الباركود أو اسم المنتج

4 زر «مصادقة الفاتورة»

وتجد حسابات الموردين في صفحة **«مديونيات الموردين»** بما يلزم سداده لكل مورد.

9. العملاء والديون

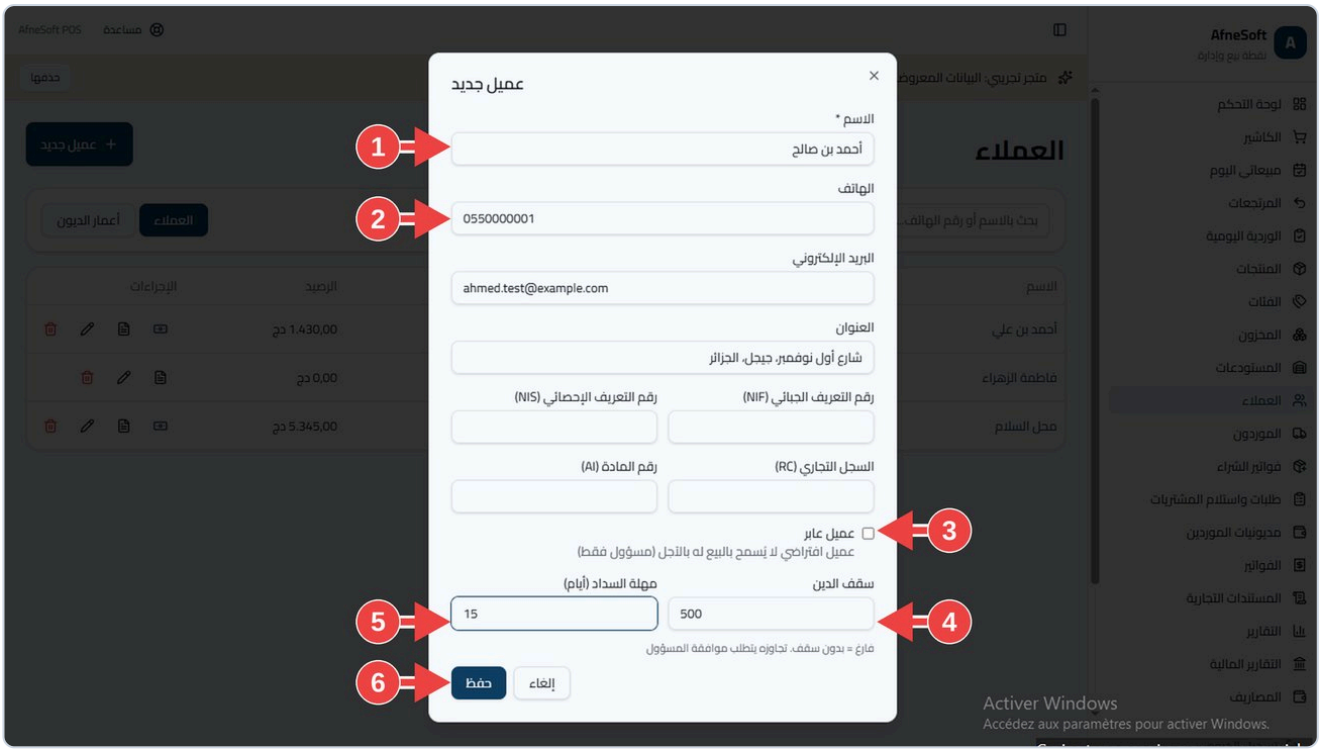


1. زر «عميل جديد»
2. تبويب «أعمار الديون»
3. إجراءات العميل: كشف الحساب، التعديل، تسجيل دفعة

إضافة عميل

اضغط **«عميل جديد»** واكتب الاسم (إجباري) والهاتف والبريد والعنوان. للعميل التاجر يمكنك إدخال NIF · NIS · RC · AI. وحدّد:

- **سقف الدين**: أعلى دين يُسمح به. اتركه فارغًا لعدم وجود سقف. وتجاوزه يتطلب موافقة المسؤول.
- **مهلة السداد (بالأيام)**: بعدها يُعدّ الدين متأخرًا.
- **عميل عابر**: لا يُباع له بالآجل.



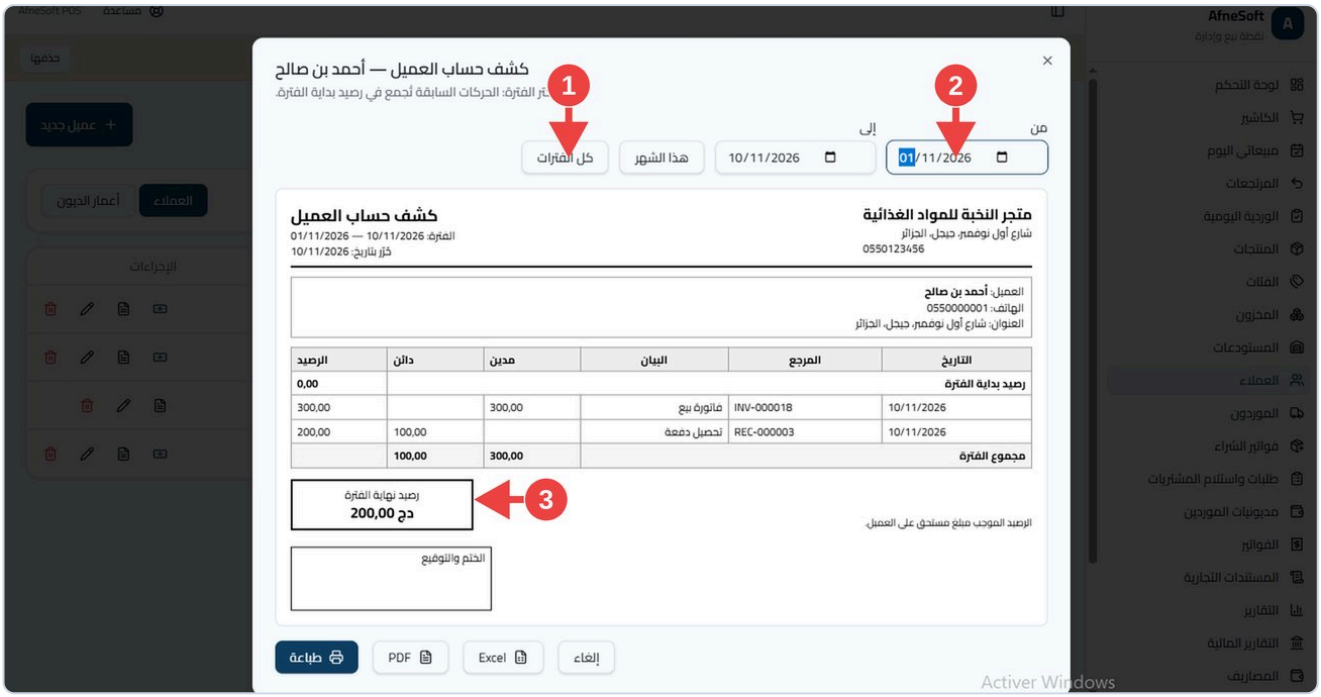
1 الاسم
2 الهاتف
3 عميل عابر
4 سقف الدين
5 مهلة السداد بالأيام
6 زر «حفظ»

تحصيل دفعة من عميل

اضغط أيقونة **الدفع** في سطر العميل، واكتب المبلغ المحصَّل. يخصمه البرنامج من دين العميل، ويصدر سند قبض برقم REC، ويدخل المبلغ النقدي في وردية الكاشير المفتوحة.

كشف حساب العميل

اضغط أيقونة الوثيقة في سطر العميل. اختر الفترة (**«هذا الشهر»** أو **«كل الفترات»** أو تاريخي **من** و**إلى**). تُجمع الحركات السابقة للفترة في **رصيد بداية الفترة**. اطبع الكشف أو صدّره **PDF** أو **Excel**.



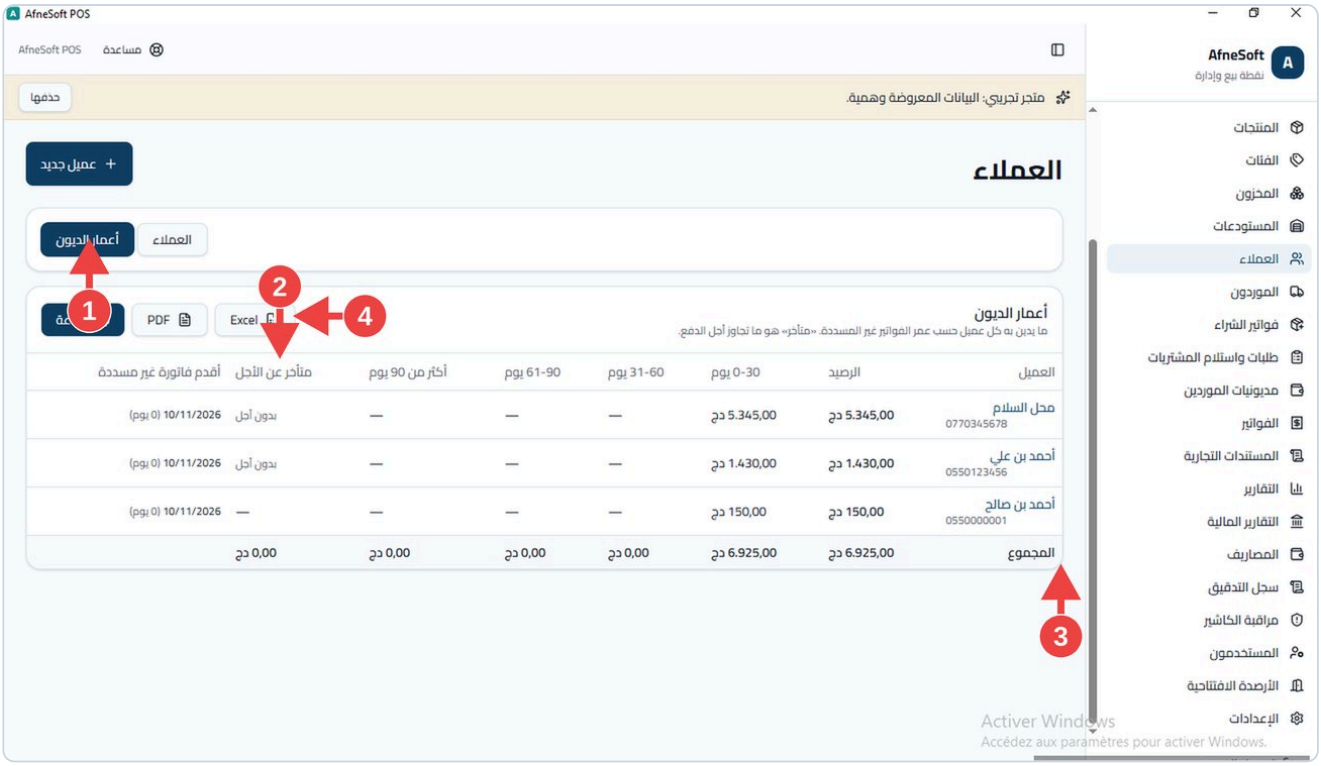
1 أزرار الفترة

2 تاريخا «من» و«إلى»

3 رصيد نهاية الفترة

أعمار الديون

افتح تبويب **«أعمار الديون»**. يوزّع البرنامج دين كل عميل على أعمار الفواتير غير المسدّدة: 0-30 يومًا، 31-60، 61-90، وأكثر من 90. ويعرض عمود **«متأخر عن الأجل»** ما تجاوز مهلة العميل.



1 تبويب «أعمار الديون»

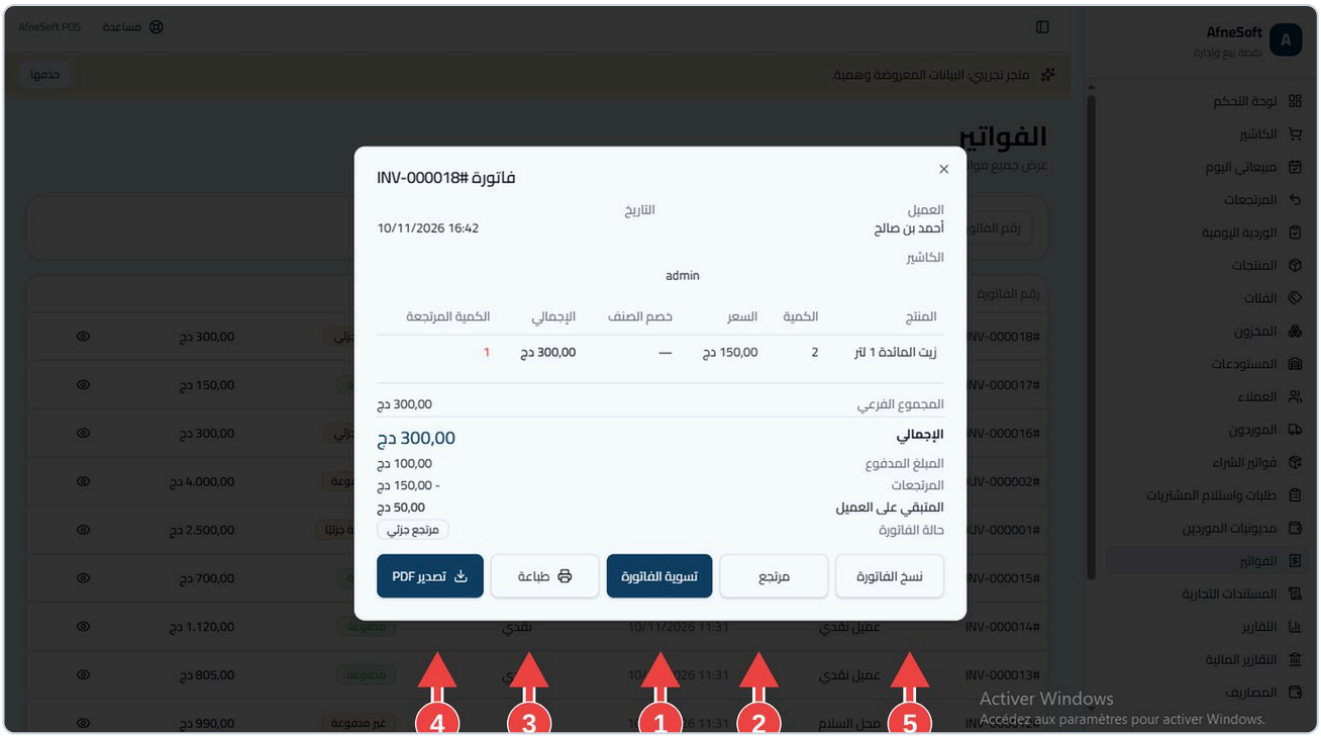
2 متأخر عن الأجل

3 سطر المجموع

4 تصدير أو طباعة

تسوية فاتورة آجلة

افتح **الفواتير** وانقر الفاتورة التي عليها دين. اضغط **«تسوية الفاتورة»**، واكتب مبلغ التسوية واختر طريقة الدفع، ثم **«تأكيد التسوية»**.



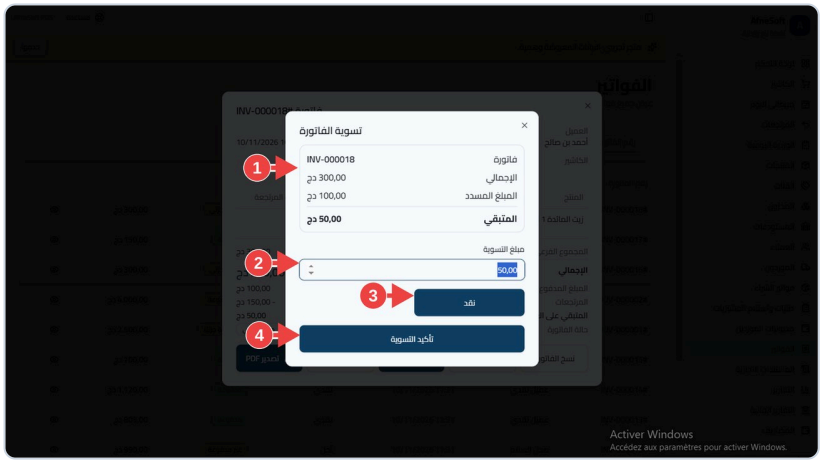
1 «تسوية الفاتورة»

2 «مرتجع»

3 «طباعة»

4 «تصدير PDF»

5 «نسخ الفاتورة»



1 ملخص الفاتورة (الإجمالي والمسدد والمتبقي)

2 مبلغ التسوية

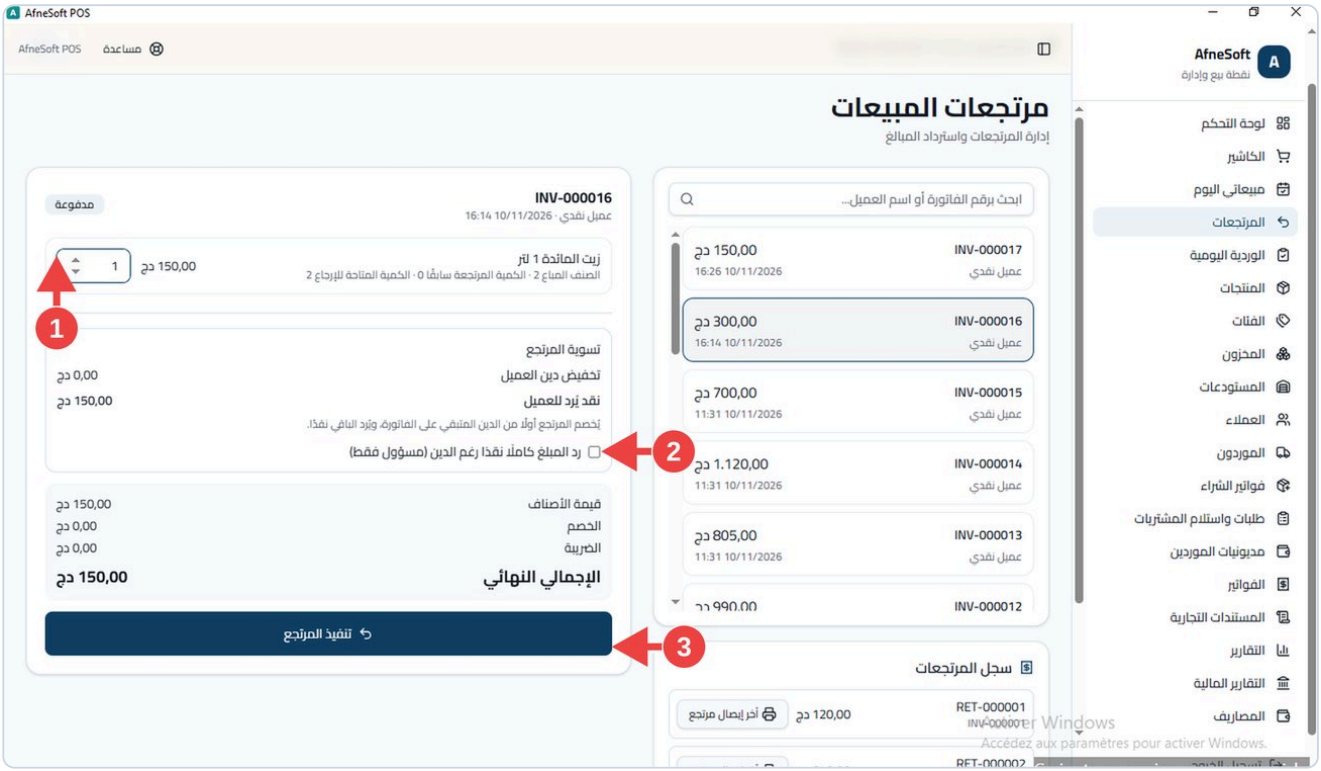
3 طريقة الدفع

4 «تأكيد التسوية»

10. المرتجعات وإلغاء الفاتورة

افتح **المرتجعات**. اختر الفاتورة من القائمة على اليمين (يمكنك البحث برقمها أو باسم العميل).

1. اكتب **الكمية المرتجعة** لكل سطر.
2. اقرأ قسم **«تسوية المرتجع»**: يخصم البرنامج **أولًا من دين العميل** المتبقي على الفاتورة، ثم يردّ الباقي **نقدًا**.
3. اضغط **«تنفيذ المرتجع»**. يعود المنتج إلى المخزون بحركة RET، وتُطبع إيصال المرتجع.



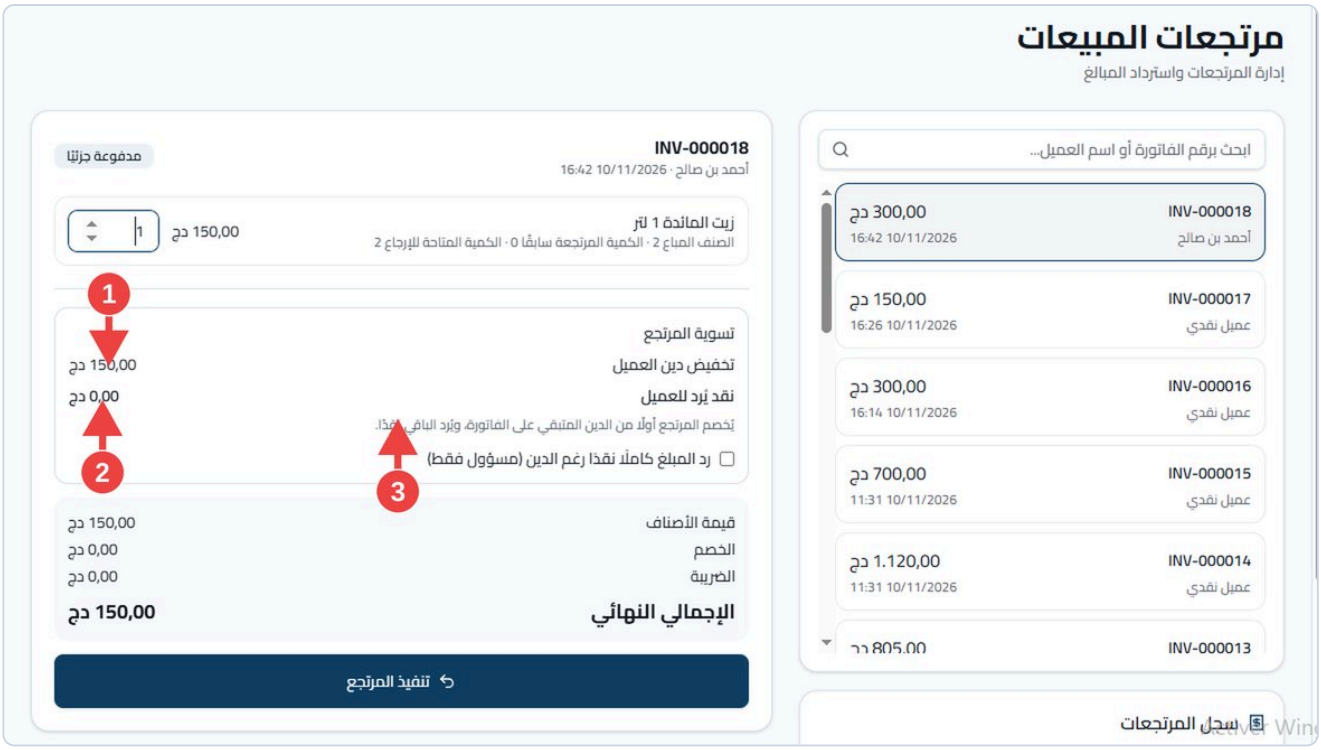
1 الكمية المرتجعة

2 «رد المبلغ كاملًا نقدًا رغم الدين» (مسؤول فقط)

3 زر «تنفيذ المرتجع»

مثال: فاتورة مدفوعة جزئيًا

فاتورة بـ 300 دج دفع منها العميل 100 دج. إن أرجع صنفًا بـ 150 دج، خُصم الدين المتبقي (200 دج) إلى 50 دج ولم يُردّ للعميل شيء نقدًا، لأن المرتجع كله صار تخفيضًا من الدين.



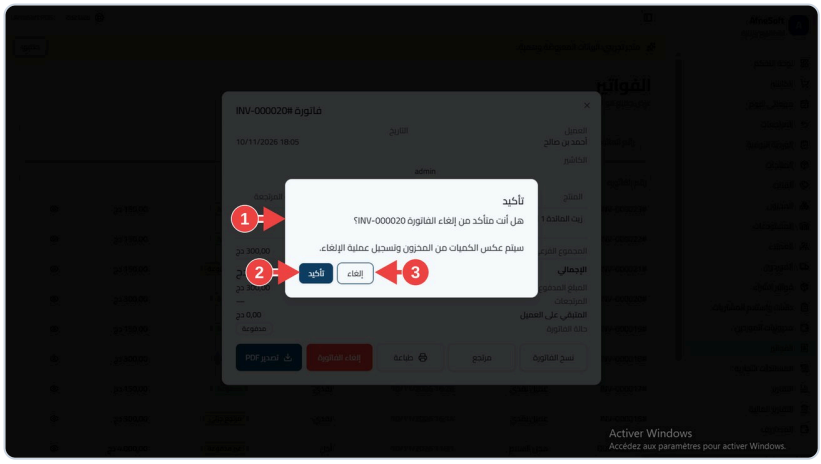
1 «تخفيض دين العميل»: الجزء الذي يُخصم من الدين

2 «نقد يُرد للعميل»: الجزء الذي يُدفع نقدًا

3 ملاحظة: يُخصم الدين أولًا

إلغاء فاتورة

في **الفواتير** افتح الفاتورة واضغط **«إلغاء الفاتورة»** ثم **«تأكيد»**. يعكس البرنامج الكميات إلى المخزون ويسجّل عملية الإلغاء.



1 رسالة التأكيد

2 زر «تأكيد»

3 زر «إلغاء»

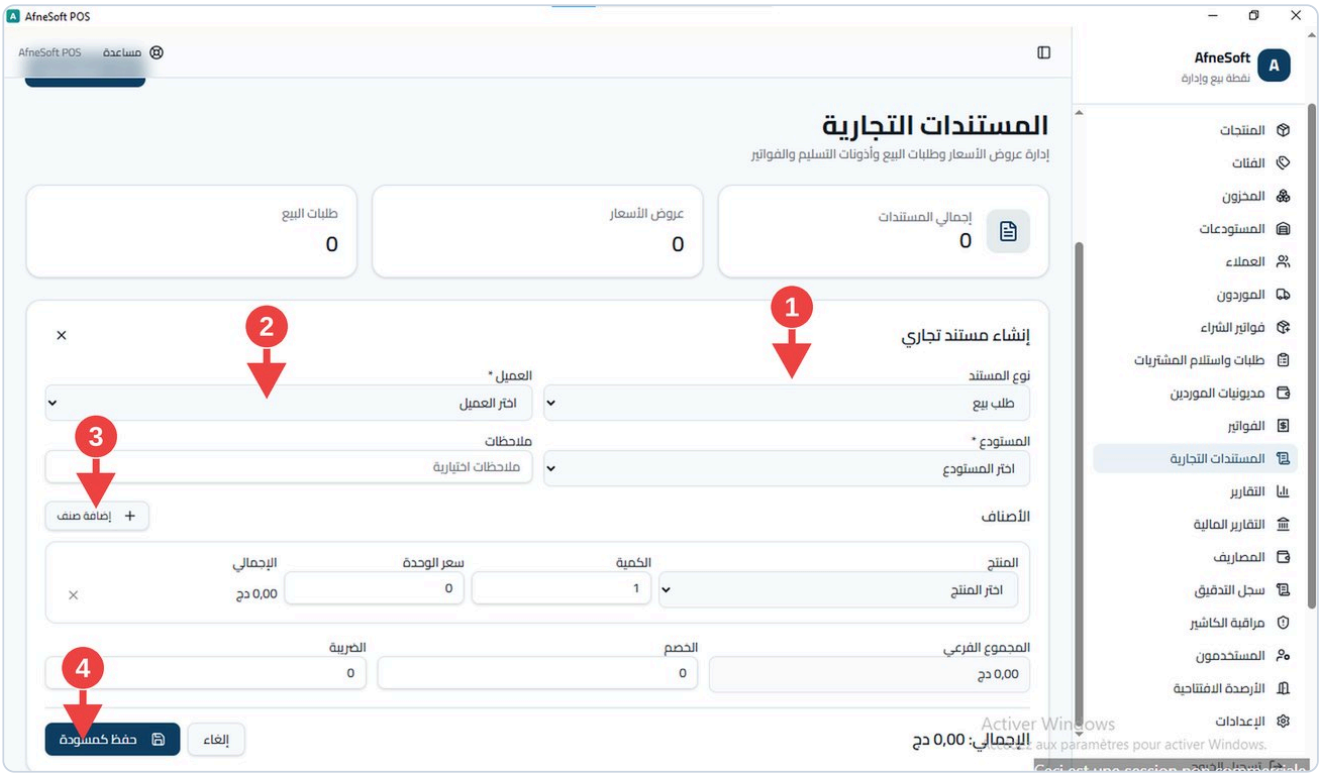
تنبيه: لا تُلغى فاتورة **دُفع منها شيء بعد البيع**. استعمل **«مرتجع»** بدلًا من ذلك.

11. المستندات التجارية

تصلح هذه الصفحة لمن يبيع بالجملة أو بالطلبية. افتح **المستندات التجارية**. تحوي أربعة أنواع: **عرض سعر** (QT)، و**طلب بيع** (SO)، و**إذن تسليم** (DN)، و**فاتورة**.

إنشاء مستند

1. اختر **نوع المستند** (عرض سعر أو طلب بيع).
2. اختر **العميل** و**المستودع**.
3. اضغط **«إضافة صنف»** واختر المنتج والكمية والسعر، وراجع الخصم والضريبة.
4. اضغط **«حفظ كمسودة»**.

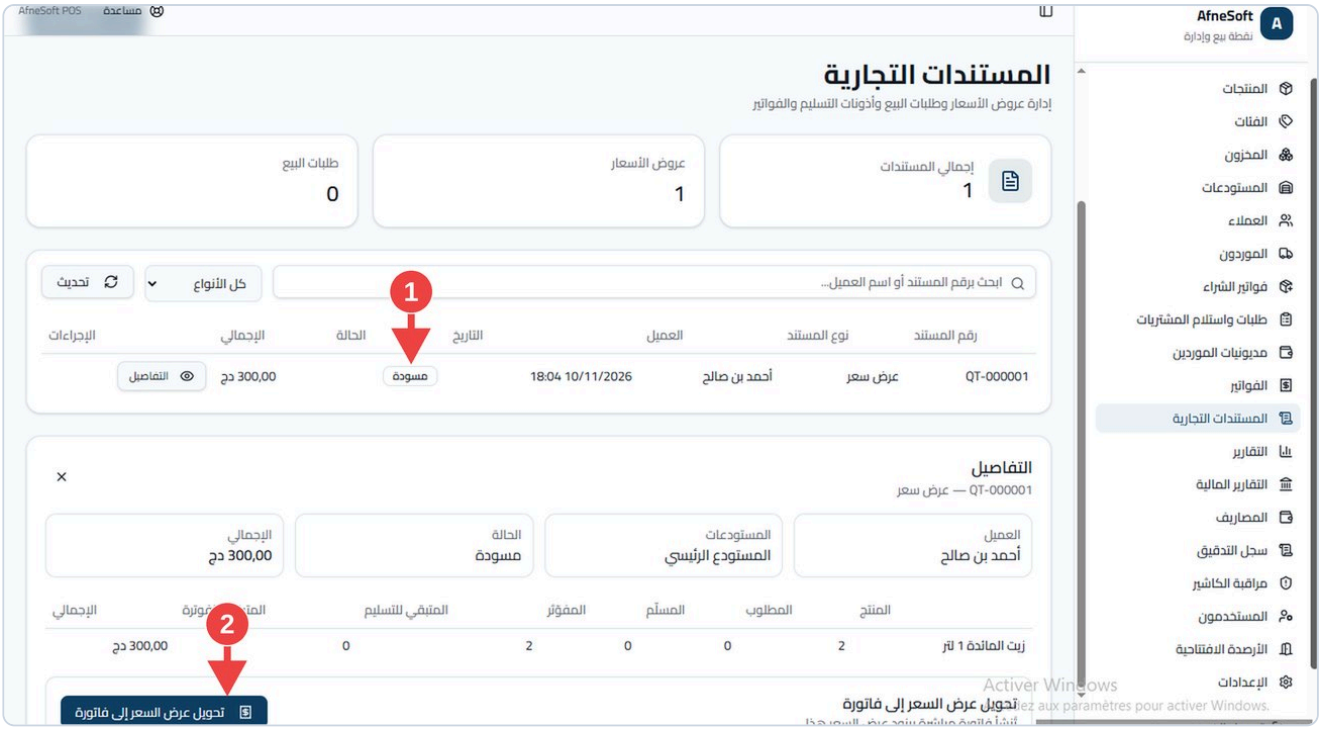


1 نوع المستند
2 العميل
3 «إضافة صنف»
4 «حفظ كمسودة»

من عرض السعر إلى الفاتورة

افتح عرض السعر من القائمة (**«التفاصيل»**) ثم اضغط **«تحويل عرض السعر إلى فاتورة»**.

يصبح العرض بحالة **«تم التحويل»** وتُنشأ فاتورة مباشرة بنفس بنوده.



1 حالة العرض «مسودة»

2 زر «تحويل عرض السعر إلى فاتورة»

من طلب البيع إلى التسليم والفاتورة

1. افتح طلب البيع واضغط **«قبول الطلب»**. تصبح حالته **«مقبول»**.
2. أدخل **الكميات التي تريد تسليمها** واضغط **«تأكيد التسليم»**. يصدر **إذن تسليم** برقم DN، ويمكن أن يكون التسليم جزئيًا (**«تم التسليم جزئيًا»**).
3. اضغط **«إصدار فاتورة جزئية»** لتفوتر الكميات المسلَّمة التي لم تُفوتَر.



1. حالة الطلب
2. كمية هذا التسليم
3. «تأكيد التسليم»
4. «إصدار فاتورة جزئية»

تنبيه: تُنشأ الفاتورة من المستندات التجارية **غير مدفوعة**. سدّدها من **«تسوية الفاتورة»** أو بتحصيل دفعة من العميل (القسم 9). ولا تدخل في عدّاد فواتير الوردية.

12. المصاريف

سجّل هنا ما تنفقه من الدرج أو من حسابك: كهرباء وإيجار ونقل وغيرها. افتح **المصاريف**.

1. اضغط **«مصروف جديد»**.
2. اكتب **بيان المصروف** و**المبلغ**، واختر **التصنيف** و**طريقة الدفع** (نقدًا أو غيره) و**التاريخ**.
3. اضغط **«حفظ المصروف»**.



1 «مصروف جديد»
2 المبلغ
3 التصنيف
4 زر «حفظ المصروف»

تُجمع المصاريف النقدية في الوردية المفتوحة وتُخصم من النقدي المتوقع في الدرج. واستعمل الفلاتر (بحث، ويومي أو شهري) لمراجعتها.

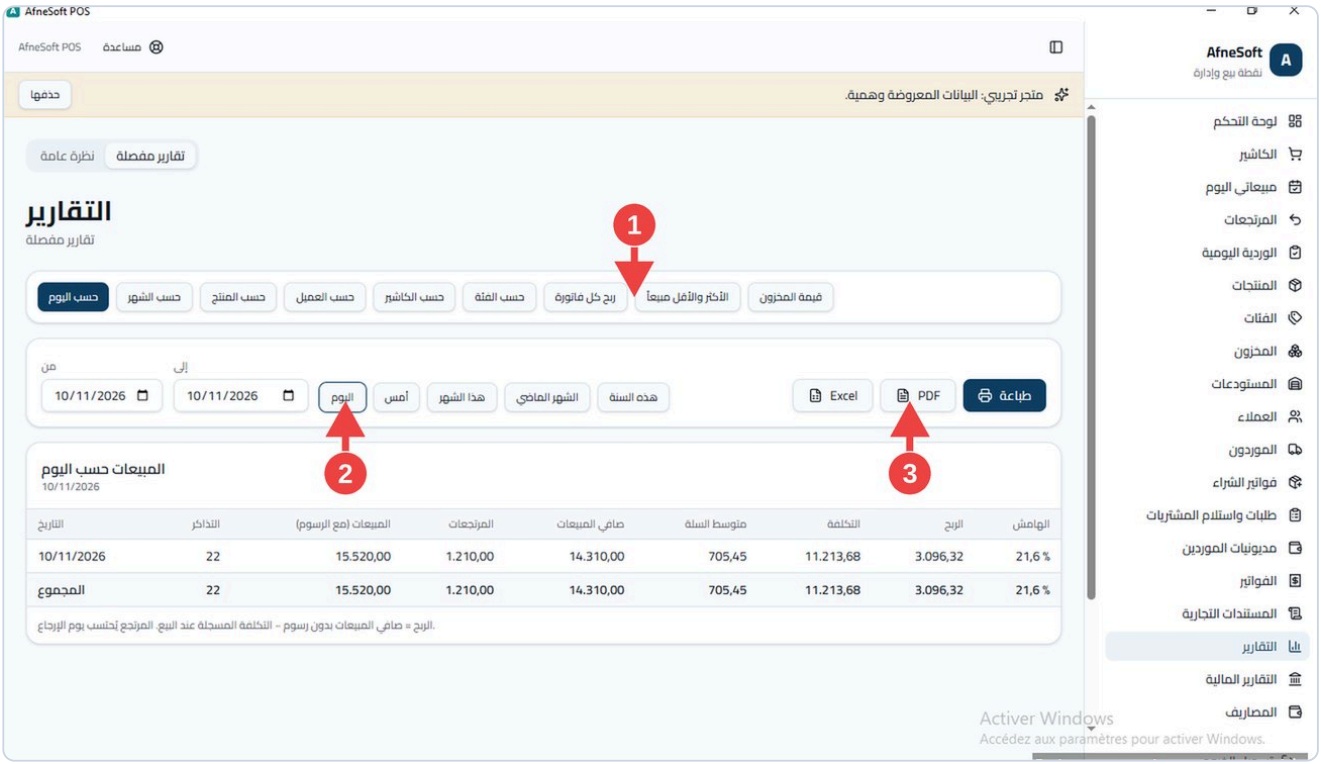
> **تنبيه:** لا يمكن **حذف مصروف نقدي** بعد تسجيله، لأن النقد خرج من الدرج فعلًا. احتفظ بالسجل للمطابقة. وإن عاد المال إلى الدرج فسجّل **استرجاعًا نقديًا** يصحّح الأثر.

13. التقارير والتقارير المالية

تخصّ التقارير المسؤول وحده. ويظهر **الربح** هنا لا في شاشات الكاشير.

التقارير المفصّلة

افتح **التقارير**. اختر نوع التقرير من الشريط: حسب اليوم، حسب الشهر، حسب المنتج، حسب العميل، حسب الكاشير، حسب الفئة، ربح كل فاتورة، الأكثر والأقل مبيعًا، قيمة المخزون. ثم حدّد الفترة (**اليوم** أو **أمس** أو **هذا الشهر** أو تاريخي **من** و**إلى**).



1 أنواع التقارير

2 الفترة

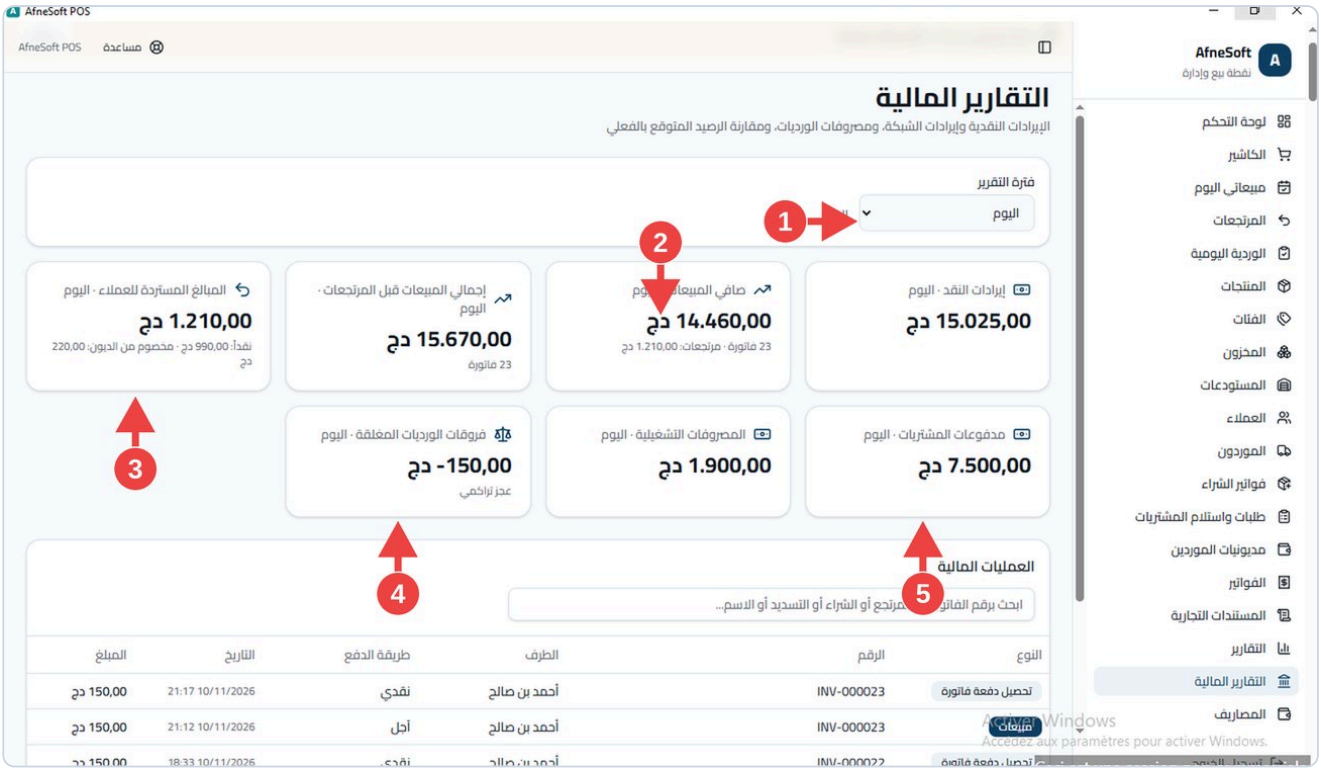
3 التصدير: Excel وPDF وطباعة

تعرض الجداول المبيعات والمرتجعات وصافي المبيعات والتكلفة والربح والهامش (%) وعدد التذاكر. صدّر ما تحتاجه إلى **Excel** أو **PDF** أو اطبعه.

التقارير المالية

تلخّص هذه الصفحة **النقد** لفترة تختارها: إيرادات النقد، وصافي المبيعات، والمبالغ المستردة للعملاء (نقدًا والمخصوم من الديون)، ومدفوعات المشتريات، والمصروفات التشغيلية، وفروقات

الورديات المغلقة. وتحتها جدول **العمليات المالية** بكل عملية (رقمها ونوعها والطرف وطريقة الدفع والمبلغ).



1. فترة التقرير
2. صافي المبيعات
3. المبالغ المستردة للعملاء
4. فروقات الورديات المغلقة
5. مدفوعات المشتريات

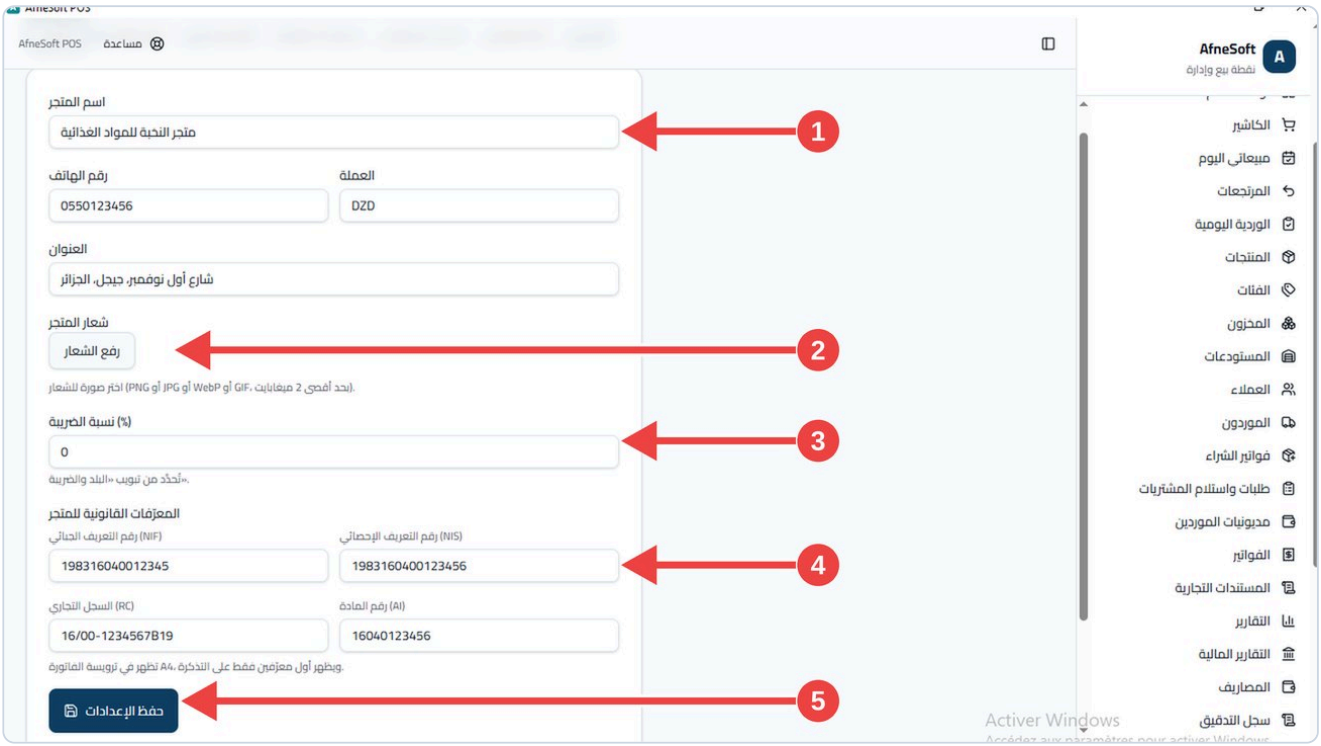
> **تنبيه:** يظهر عجز الصندوق (النقص) بإشارة سالبة وباللون الأحمر، وهو **عجز تراكمي** من كل الورديات المغلقة في الفترة.

14. الإعدادات والنسخ الاحتياطي

افتح **الإعدادات**. توجد التبويبات في أعلى الصفحة: **المتجر**، **البلد والضريبة**، **المستخدمون**، **إعدادات الطباعة**، **النسخ الاحتياطي**، **لغة البرنامج**، **الترخيص**.

المتجر

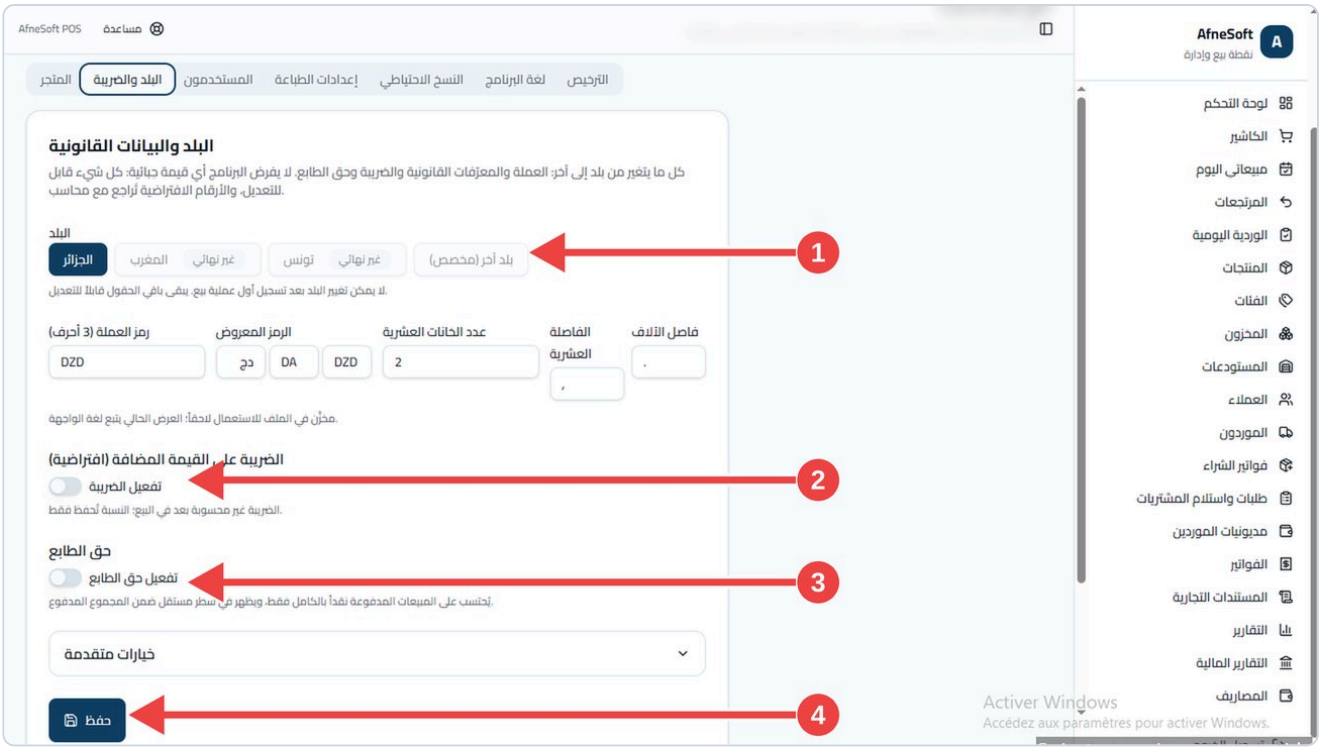
غيّر هنا اسم المتجر والهاتف والعنوان والشعار والمعرّفات القانونية، ثم اضغط **«حفظ الإعدادات»**.
ومن هذا التبويب تحذف البيانات التجريبية إن بدأت بمتجر تجريبي (تبقى الإعدادات والحسابات).



1. اسم المتجر
2. شعار المتجر
3. نسبة الضريبة
4. المعرّفات القانونية
5. «حفظ الإعدادات»

البلد والضريبة

يعرض البلد الحالي (الجزائر) والعملة ورمزها والرمز المعروض وعدد الخانات العشرية والفاصلة. وفيه مفتاحا **«تفعيل الضريبة»** (الرسم على القيمة المضافة) و**«تفعيل حق الطابع»**، وكلاهما معطّل افتراضيًا.



1 البلد
2 تفعيل الرسم على القيمة المضافة
3 تفعيل حق الطابع
4 زر «حفظ»

> **تنبيه:** لا يمكن تغيير البلد بعد تسجيل أول عملية بيع. ويبقى باقي الحقول قابلًا للتعديل.

إعدادات الطباعة

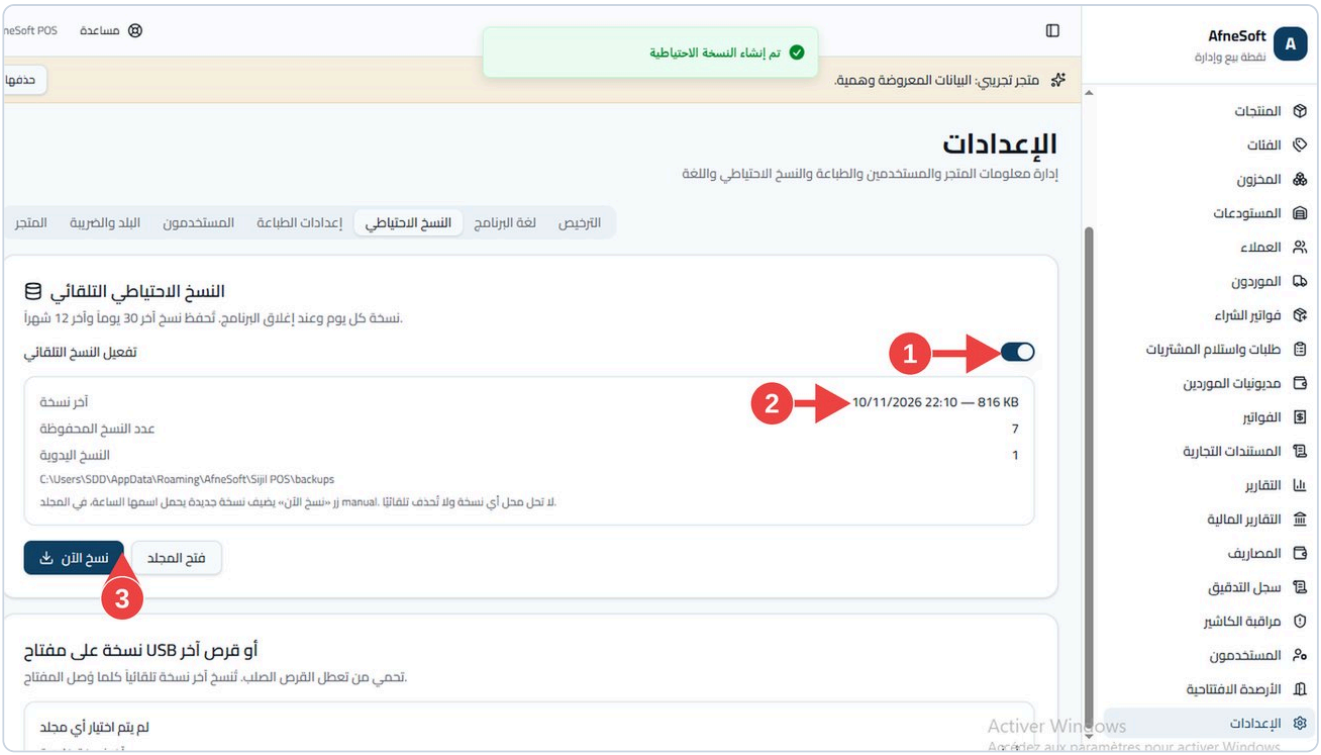
اختر **الطابعة** (واضغط أيقونة التحديث بعد توصيل طابعة جديدة)، و**عرض التذكرة** (حراري 80 مم أو 58 مم أو A4)، و**النص أسفل الفاتورة**. فعّل **«طباعة تلقائية بعد البيع»** إن أردت طباعة التذكرة دون نافذة. وعيّن **عدد النسخ**، و**«فتح درج النقود بعد البيع النقدي»**، ثم جرّب بـ **«اختبار فتح الدرج»** و**«طباعة تذكرة اختبار»**. وتحكّم في ظهور الشعار ورمز QR والباركود على التذكرة.



1. الطابعة
2. الطباعة التلقائية
3. عدد النسخ
4. اختبار الدرج والتذكرة
5. الشعار وQR والباركود

النسخ الاحتياطي والاسترجاع

- يأخذ البرنامج **نسخة تلقائية كل يوم وعند إغلاق البرنامج**، ويحتفظ بآخر **30 يومًا** وآخر **12 شهرًا**.
- قبل أي تحديث ينسخ بياناتك تلقائيًا (نسخة pre-update).
- اضغط **«نسخ الآن»** لنسخة يدوية، و**«فتح المجلد»** لترى الملفات.
- انسخ نسخة إلى **قرص USB** من القسم التالي. وإن نُسخت على مفتاح فاكتب لها **كلمة مرور**.



1 زر التفعيل التلقائي

2 آخر نسخة وعدد النسخ المحفوظة

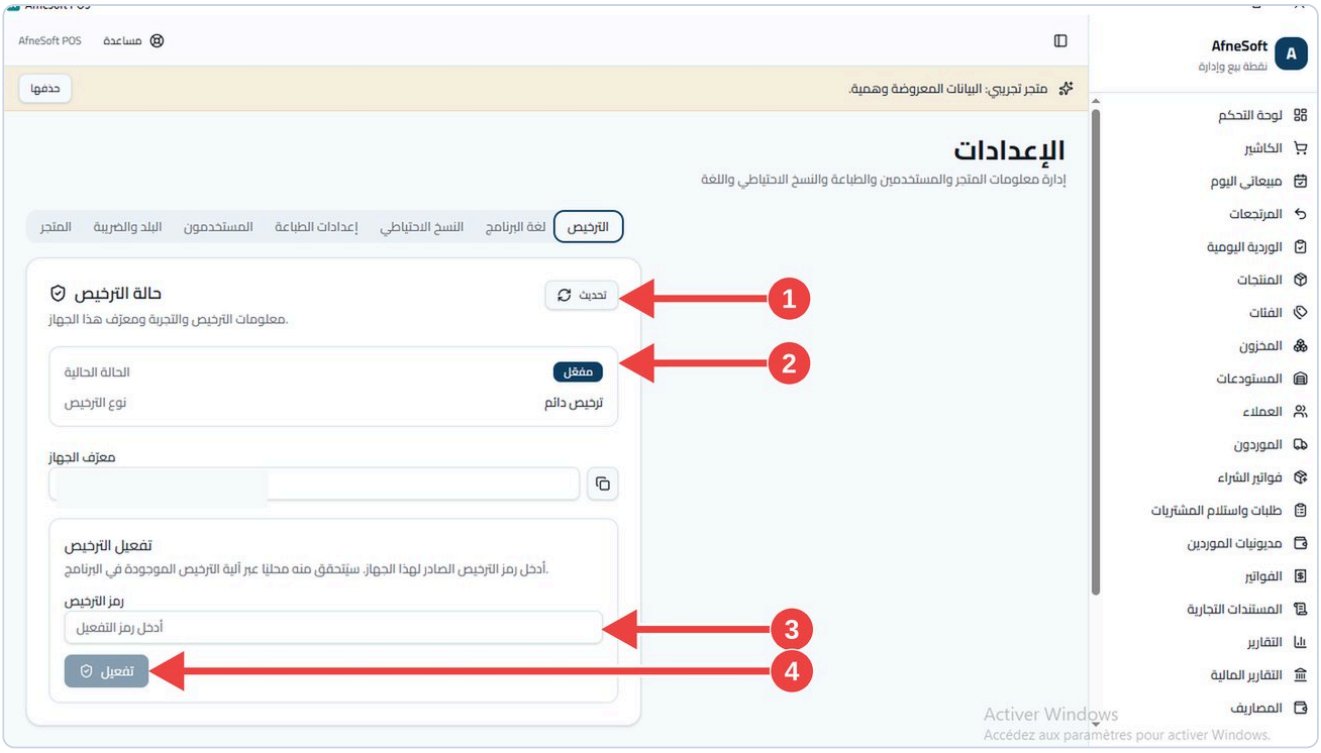
3 زر «نسخ الآن»

لاسترجاع نسخة: استعمل قسم الاستعادة في صفحة النسخ الاحتياطي واختر النسخة المطلوبة. يعيد البرنامج تشغيل نفسه، وتختفي أي عملية سُجّلت **بعد تاريخ النسخة**. خذ نسخة جديدة قبل الاسترجاع إن كنت مترددًا.

> **تنبيه:** لا تحذف مجلد البيانات يدويًا. استعمل النسخة الاحتياطية دائمًا.

الترخيص

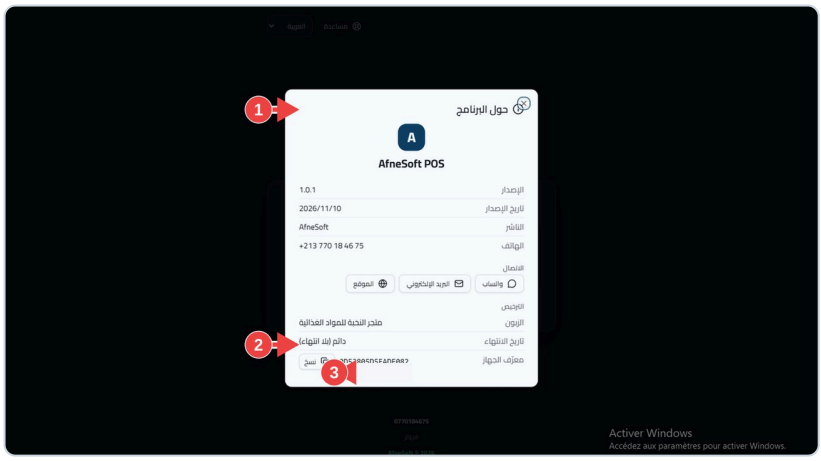
يعرض تبويب **الترخيص** حالة الترخيص (مفعّل) ونوعه (دائم) و**معرّف الجهاز**. اضغط **«تحديث»** لتتأكد من الحالة. ولتفعيل رمز جديد أدخله في خانة **رمز الترخيص** واضغط **«تفعيل»**. أرسل معرّف الجهاز إلى AfneSoft لتحصل على رمز خاص بحاسوبك.



1 «تحديث»
2 الحالة والنوع
3 رمز الترخيص
4 زر «تفعيل»

حول البرنامج

من القائمة **مساعدة** ← **حول البرنامج** ترى رقم الإصدار، وتاريخ الإصدار، ووسائل الاتصال بـ AfneSoft (هاتف وبريد وموقع).



1 رقم الإصدار
2 نوع الترخيص
3 نسخ معرّف الجهاز

15. أسئلة شائعة وحل المشكلات

لا أستطيع إتمام بيع

افتح **الوردية اليومية** واضغط **«فتح الوردية»**. لا بيع قبل فتح وردية.

طلب البرنامج «موافقة المسؤول»

تجاوزت حدّ الكاشير (خصم أعلى من 10%، أو بيع متنوع، أو تجاوز سقف دين). اختر حساب المسؤول واكتب كلمة مروره.

نسيت كلمة مرور المسؤول

اضغط **«نسيت كلمة مرور المسؤول؟»** في شاشة اختيار الحساب واتبع الخطوات. وإن تعذّر ذلك فاتصل بـ AfneSoft.

أخطأت في مصروف نقدي

لا يُحذف المصروف النقدي. سجّل **استرجاعًا نقديًا** يصحّح الأثر (القسم 12).

أريد إلغاء فاتورة دُفعت

لا تُلغى الفاتورة التي دُفع منها شيء بعد البيع. استعمل **«مرتجع»** (القسم 10).

فرق الصندوق ليس صفرًا عند الإغلاق

راجع تقرير X، وعدّ النقد من جديد، وتأكد من تسجيل المصاريف والسحوبات والإدخالات. إن بقي الفرق فاكتب سببه في الملاحظة. يظهر النقص باللون الأحمر في تقرير Z.

لا يمكنني تغيير البلد

سُجّلت عملية بيع. لا يُغيَّر البلد بعد أول بيع (القسم 14).

ظهر شريط أصفر «متجر تجريبي»

أنت تعمل على بيانات وهمية. اضغط **«حذفها»** قبل أن تبدأ العمل الحقيقي. بعد الحذف تبدأ الفواتير من INV-000001. وإن لم تحذفها فتتابع الترقيم بعد فواتير العرض التجريبي.

الطابعة لا تطبع

افتح **الإعدادات** ← **إعدادات الطباعة**. اضغط أيقونة التحديث بجانب الطابعة، واختر طابعتك، ثم **«طباعة تذكرة اختبار»**. تأكد من عرض التذكرة (58 أو 80 مم).

تعطّل الحاسوب أو فُقدت البيانات

ثبّت البرنامج على الحاسوب الجديد وانسخ ملف النسخة الاحتياطية (من قرص USB مثلًا) ثم استرجعها (القسم 14). لهذا يجب أن تنسخ نسخة إلى قرص خارجي أسبوعيًا.

كيف أحدّث البرنامج؟

شغّل مثبّت النسخة الجديدة فوق القديمة. تُحفظ بياناتك كما هي، وتؤخذ نسخة احتياطية قبل التحديث (القسم 1).

الدعم

اتصل بـ AfneSoft على الهاتف 75 46 18 770 213+ أو راسلنا من **مساعدة** ← **حول البرنامج**. أرسل معنا رقم الإصدار ومعرّف الجهاز لنسرّع المساعدة.