دليل العميل

# دليل استخدام نظام أودو 19

دليل مبسط للتعرف على المحاسبة والمبيعات ونقطة البيع، خطوة بخطوة ومن شاشات النظام نفسه.

المحاسبة · المبيعات · نقطة البيع

كل الصور في هذا الدليل مأخوذة من نسخة أودو 19 تعمل بالواجهة العربية. الأسماء والأرقام الظاهرة بيانات تجريبية لشركة افتراضية اسمها «شركة الريحان لأثاث المكاتب»، وستظهر بيانات شركتكم مكانها.

## عملية بيع واحدة كما تتبعها في هذا الدليل

**عرض سعر لفندق الوادي** — 10 كراسي مكتب و5 مكاتب — رقم S00008 — 2,494.000 د.ا

**تأكيد أمر البيع** — بضغطة زر واحدة بعد موافقة العميل

**فاتورة العميل** — تُنشأ من أمر البيع دون إعادة إدخال — 2,494.000 د.ا

**تسجيل الدفعة** — تُسجَّل على البنك، وتُغلق نهائيًا بعد مطابقتها مع كشف البنك — 2,494.000 د.ا

قبل أن نبدأ

# مقدمة بسيطة

يغطي هذا الدليل العمليات اليومية التي سيستخدمها فريقكم أكثر من غيرها. لن تحتاج إلى خلفية محاسبية أو تقنية لمتابعته.

في كل خطوة ستجد صورة من الشاشة، وعليها أرقام صغيرة تطابق الخطوات المكتوبة بجانبها. اضغط على أي صورة لتكبيرها.

## المبيعات

لعملاء الشركات والطلبات الكبيرة: عرض سعر يُرسل للعميل، ثم أمر بيع، ثم فاتورة.

## نقطة البيع

للبيع المباشر في المعرض: يختار الكاشير المنتجات، يقبض المبلغ، ويطبع الإيصال خلال ثوانٍ.

## المحاسبة

تستقبل نتيجة البيع من التطبيقين تلقائيًا: الفواتير والدفعات وحركة النقد، ومنها تخرج أرصدة العملاء والموردين والتقارير المالية.

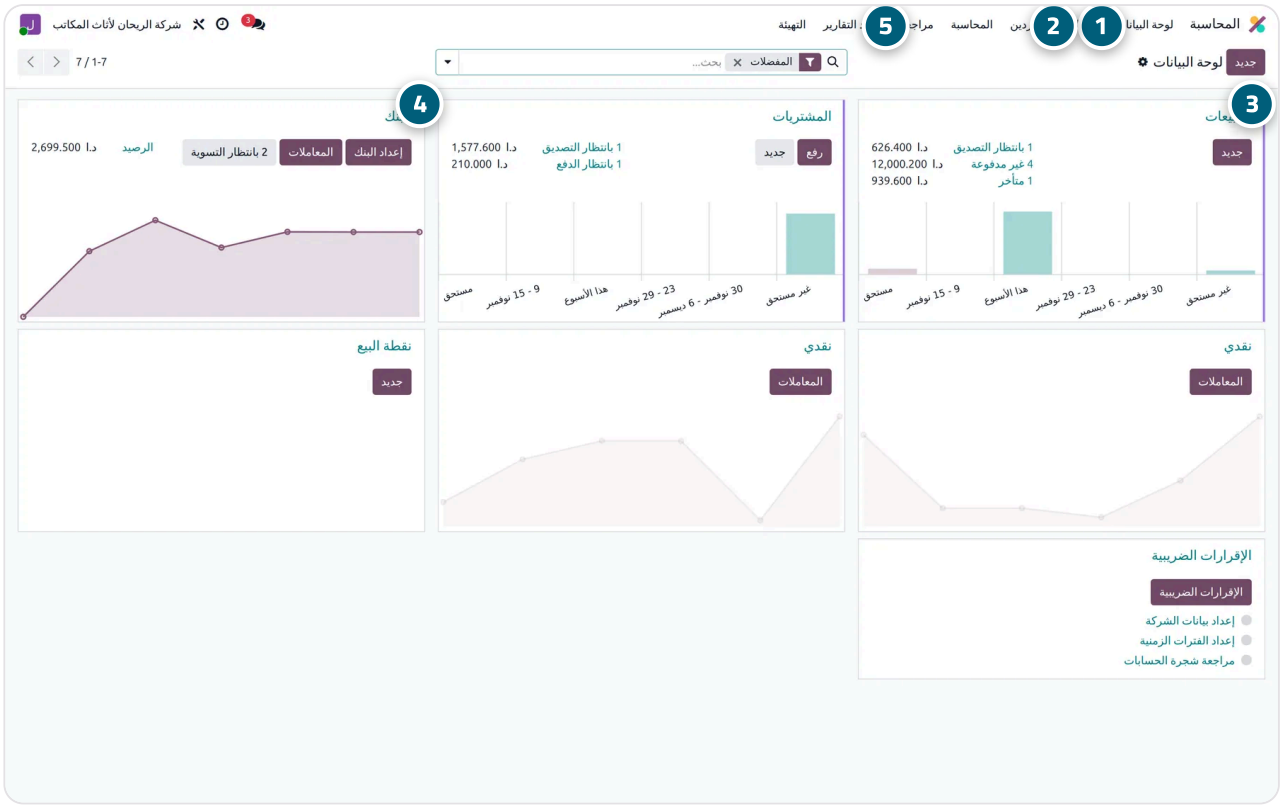
التطبيق الأول

# المحاسبة

هنا تُسجَّل فواتير العملاء والموردين والدفعات وحركة البنك. معظم القيود تُنشأ تلقائيًا من المبيعات ونقطة البيع، فيبقى عليك المراجعة والتأكيد.

# 1 نظرة عامة: لوحة البيانات

المحاسبة ← لوحة البيانات



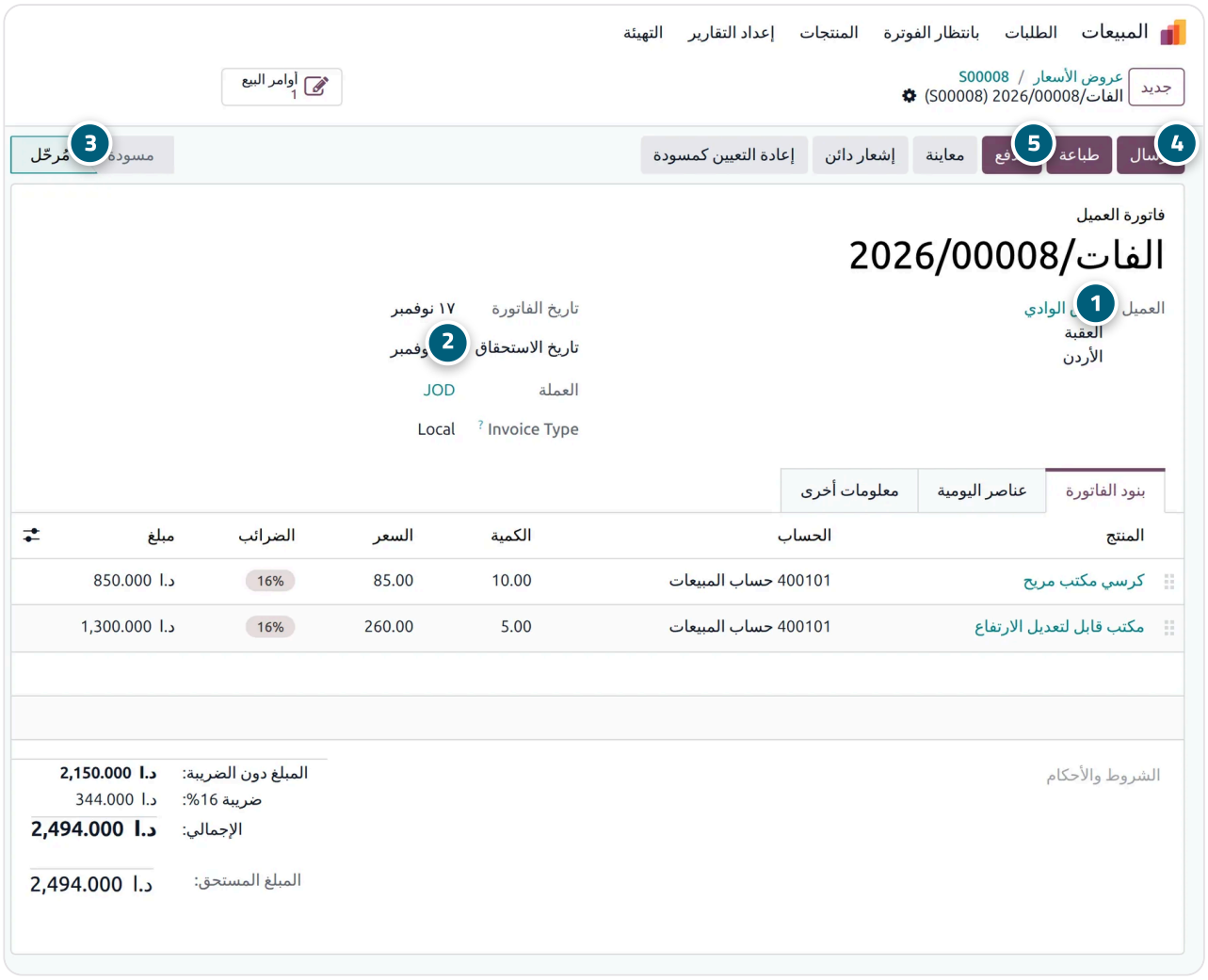

لوحة بيانات المحاسبة: بطاقة لكل دفتر (المبيعات، المشتريات، البنك، النقد)

1. قائمة **العملاء**: فواتير العملاء والإشعارات الدائنة والدفعات المستلمة.
2. قائمة **الموردين**: فواتير الموردين والدفعات الصادرة.
3. بطاقة **المبيعات**: عدد الفواتير غير المدفوعة والمتأخرة وقيمتها. اضغط على أي سطر لفتح القائمة.
4. بطاقة **البنك**: الرصيد الحالي وعدد الحركات **بانتظار التسوية**.
5. **إعداد التقارير**: التقارير المالية وأرصدة العملاء والموردين.

**للبدء بسرعة:** زر **جديد** في بطاقة المبيعات يفتح فاتورة عميل جديدة مباشرة.

# 2 الفواتير الصادرة للعملاء

المحاسبة ← العملاء ← الفواتير — أو من أمر البيع مباشرة



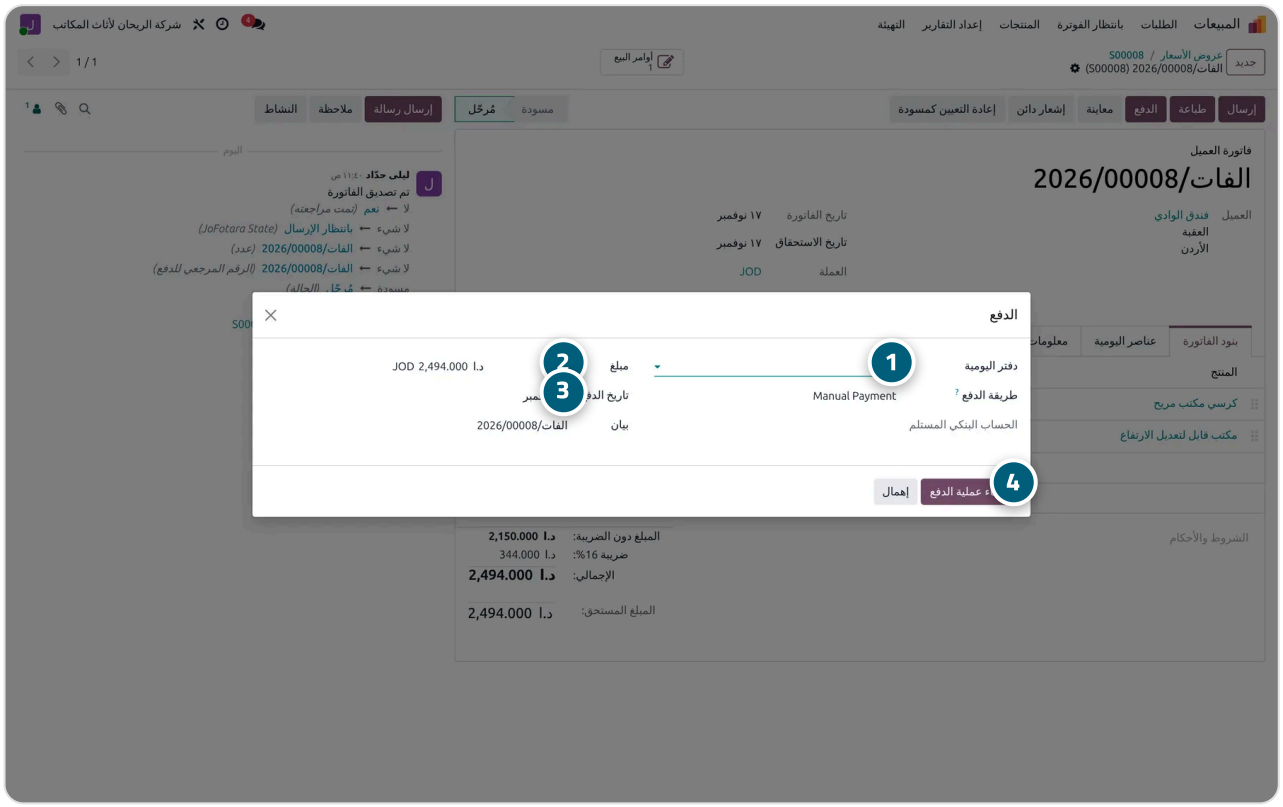

فاتورة عميل بعد التأكيد (حالة «مُرحّل»)

1. **العميل**: يُعبّأ تلقائيًا إن جاءت الفاتورة من أمر بيع.
2. **تاريخ الاستحقاق** أو شروط السداد: متى يجب أن يدفع العميل.
3. **الحالة**: «مسودة» يمكن تعديلها، و«مُرحّل» أي معتمدة ومسجلة في الحسابات.
4. **إرسال**: يرسل الفاتورة للعميل بالبريد كملف PDF، أو اطبعها.
5. **الدفع**: عندما يدفع العميل (الخطوة التالية).

**لإنشاء فاتورة يدويًا:** اضغط **جديد**، اختر العميل، أضف المنتجات بالكميات والأسعار، ثم **تأكيد**. الضريبة (16%) تُحسب من إعدادات المنتج.

# 3 تسجيل الدفعات والمقبوضات

من الفاتورة ← زر «الدفع»

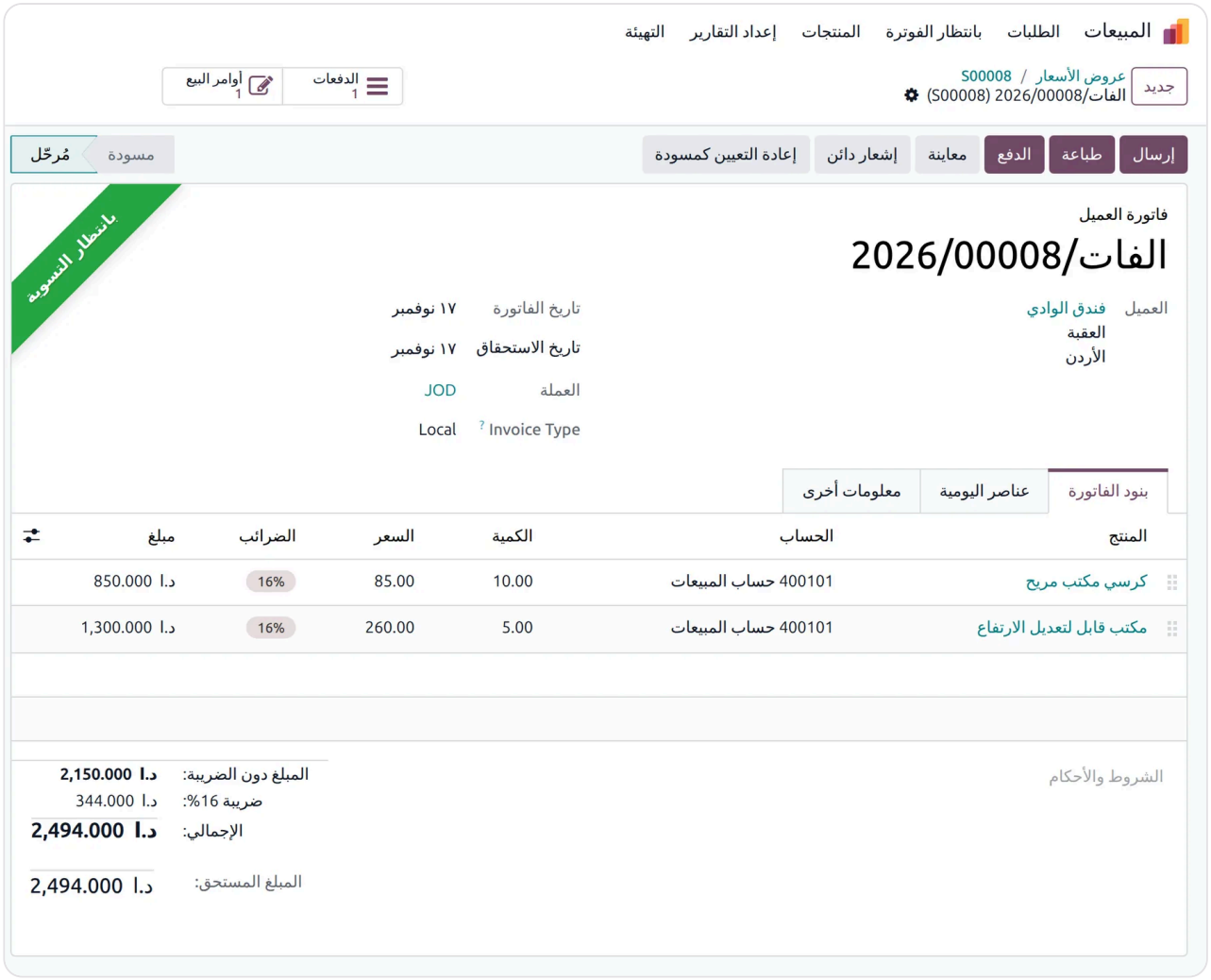



نافذة الدفع: يقترح النظام المبلغ المستحق كاملًا

1. **دفتر اليومية**: أين دخل المبلغ؟ البنك أو النقد.
2. **المبلغ**: غيّره إن دفع العميل جزءًا فقط، فتبقى الفاتورة «مدفوعة جزئيًا».
3. **تاريخ الدفع**: تاريخ وصول المبلغ فعلًا.
4. **إنشاء عملية الدفع**: تُسجَّل الدفعة وتُربط بالفاتورة.

**مثال:** فاتورة فندق الوادي بقيمة 2,494.000 د.ا. اخترنا دفتر البنك وأبقينا المبلغ كما هو.

**الدفعات الصادرة للموردين** تُسجَّل بالطريقة نفسها من فاتورة المورد.

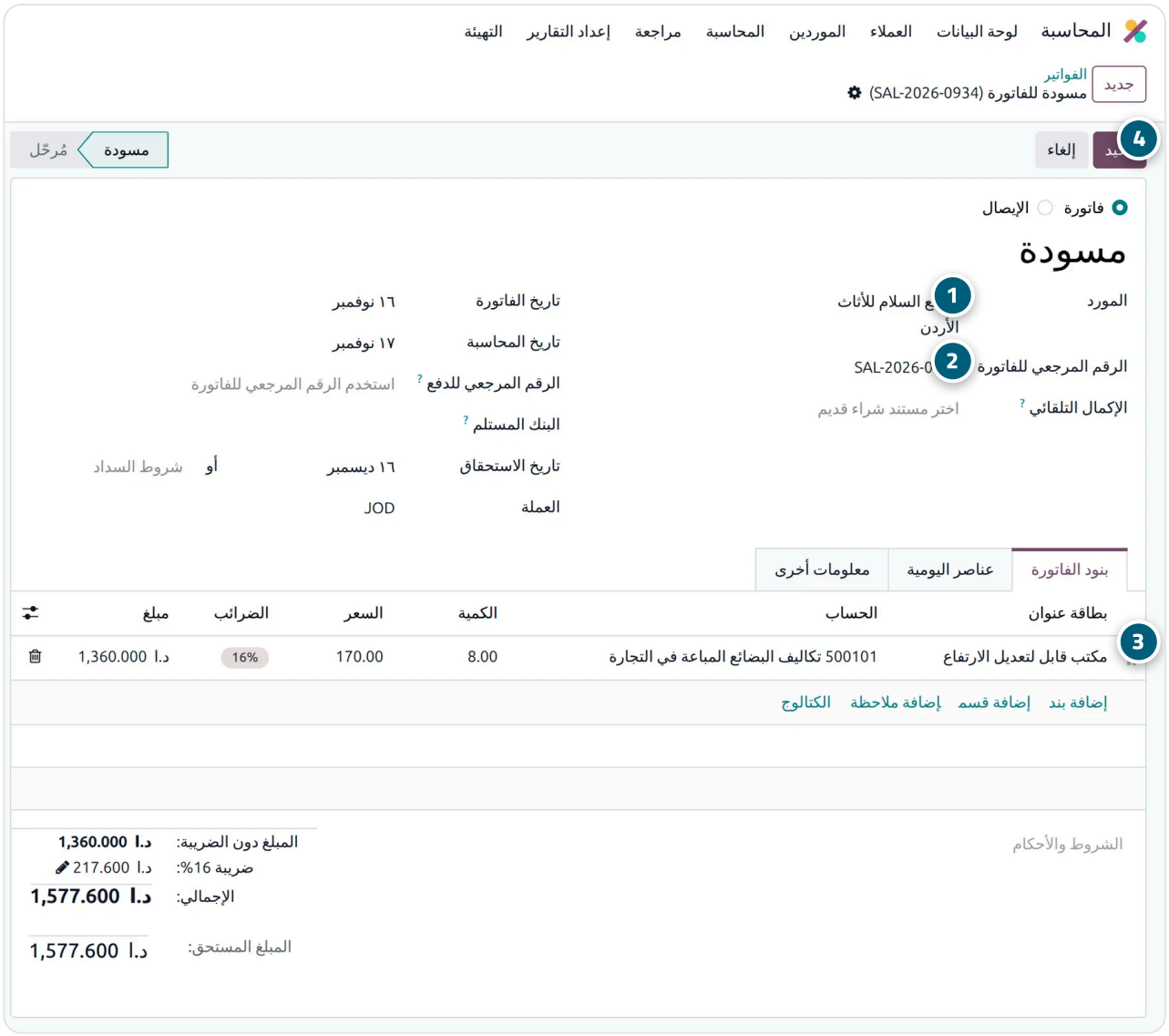



الفاتورة بعد تسجيل الدفعة على البنك

1. الشريط الأخضر **«بانتظار التسوية»**: الدفعة مسجلة، والنظام ينتظر ظهور المبلغ في كشف البنك. بعد مطابقته (القسم 5) تصبح الفاتورة **«مدفوع»**. وحتى ذلك الحين يبقى المبلغ ظاهرًا في رصيد العميل.
2. زر **الدفعات** في الأعلى: يفتح الدفعة المرتبطة بهذه الفاتورة.

# 4 فواتير الموردين

المحاسبة ← الموردين ← الفواتير



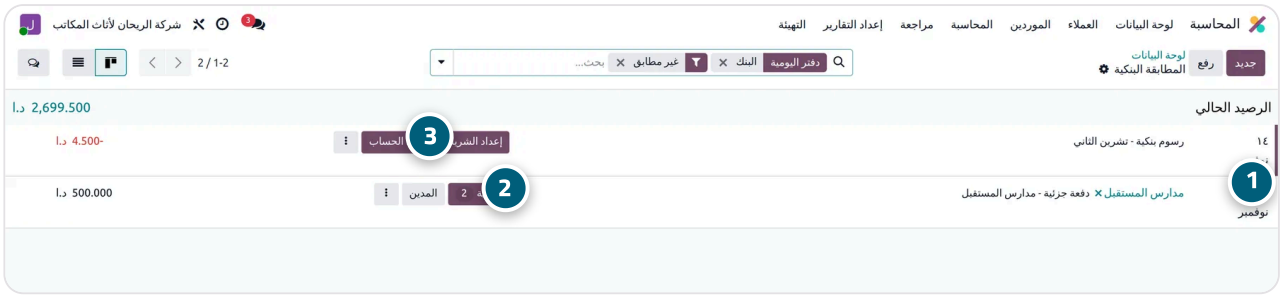

فاتورة مورد في حالة «مسودة» قبل التأكيد

1. **المورد**: الجهة التي أصدرت الفاتورة.
2. **الرقم المرجعي للفاتورة**: رقم فاتورة المورد الورقية. يمنع تسجيل الفاتورة نفسها مرتين.
3. **بنود الفاتورة**: المنتج أو الخدمة، الكمية، السعر، والحساب الذي تُحمّل عليه.
4. **تأكيد**: تُرحَّل الفاتورة وتظهر في أرصدة الموردين المستحقة.

**أسرع طريقة:** زر **رفع** في بطاقة المشتريات على لوحة البيانات يرفع ملف PDF لفاتورة المورد ويُرفقه بمسودة جديدة.

# 5 التسوية البنكية

لوحة البيانات ← بطاقة البنك ← «بانتظار التسوية»




حركات كشف البنك التي لم تُطابَق بعد

التسوية تعني مطابقة كل حركة في كشف البنك مع الفاتورة أو المصروف الذي يخصها.

1. **سطر من كشف البنك**: هنا دفعة جزئية وصلت من مدارس المستقبل بقيمة 500.000 د.ا.
2. **تسوية** : الرقم بجانبه هو عدد الفواتير المفتوحة التي يقترحها النظام لهذا العميل. اضغطه واختر الفاتورة.
3. **إعداد الحساب** : لحركة بلا فاتورة، مثل الرسوم البنكية، تختار حساب المصروف مباشرة.

**يطابق أودو الحركات الواضحة وحده.** في هذا المثال طابق ثلاث حركات تلقائيًا لأن المبلغ والعميل تطابقا تمامًا مع فواتير مفتوحة، وبقيت حركتان للمراجعة اليدوية. عند الضغط على **تسوية** تظهر قائمة الفواتير المفتوحة للعميل: ضع إشارة على الفاتورة المقصودة ثم اضغط **تحديد** ، فتظهر علامة صح خضراء ورقم الفاتورة مكان زر التسوية.

## 6 متابعة أرصدة العملاء والموردين

المحاسبة ← إعداد التقارير ← تقارير الشركاء ← المتأخر المدين




تقرير «المتأخر المدين»: كم يدين كل عميل، ومنذ متى

يعرض التقرير المبالغ المستحقة على كل عميل موزعة حسب عمرها: لم يحن موعدها بعد، متأخرة 1–30 يومًا، 31–60 يومًا، وهكذا.

- اضغط على اسم العميل لترى الفواتير التي يتكون منها رصيده.
- زر PDF أو XLSX لتصدير التقرير.
- للموردين: التقرير المقابل هو **حسابات دائنة مستحقة متأخرة** في القائمة نفسها، ولكشف حساب تفصيلي لعميل أو مورد استخدم **دفتر الأستاذ العام للشركاء**.

**من المثال:** مدارس المستقبل عليها 439.600 د.ا متأخرة 1–30 يومًا، فهي أول من يُتابَع. أما فندق الوادي فما زال يظهر بمبلغ 2,494.000 د.ا لأن دفعته مسجلة وتنتظر المطابقة مع كشف البنك.

## 7 القيود اليومية

المحاسبة ← المحاسبة ← المعاملات ← قيود اليومية

القيد اليومي هو التسجيل المحاسبي للعملية (مدين ودائن). لا تحتاج لكتابته بنفسك في العمل اليومي: كل فاتورة ودفعة وجلسة نقطة بيع تُنشئ قيدها تلقائيًا عند التأكيد.

- لرؤية قيد فاتورة: افتح الفاتورة واختر تبويب **عناصر اليومية** (ظاهر في صورة فاتورة المورد أعلاه).
- للقيود اليدوية، مثل تسوية أو إقفال: من قائمة القيود اليومية اضغط جديد، أدخل الحسابات والمبالغ المدينة والدائنة، ثم ترحيل.

## 8 التقارير المالية الأساسية

المحاسبة ← إعداد التقارير

أهم التقارير المتاحة في قائمة إعداد التقارير:

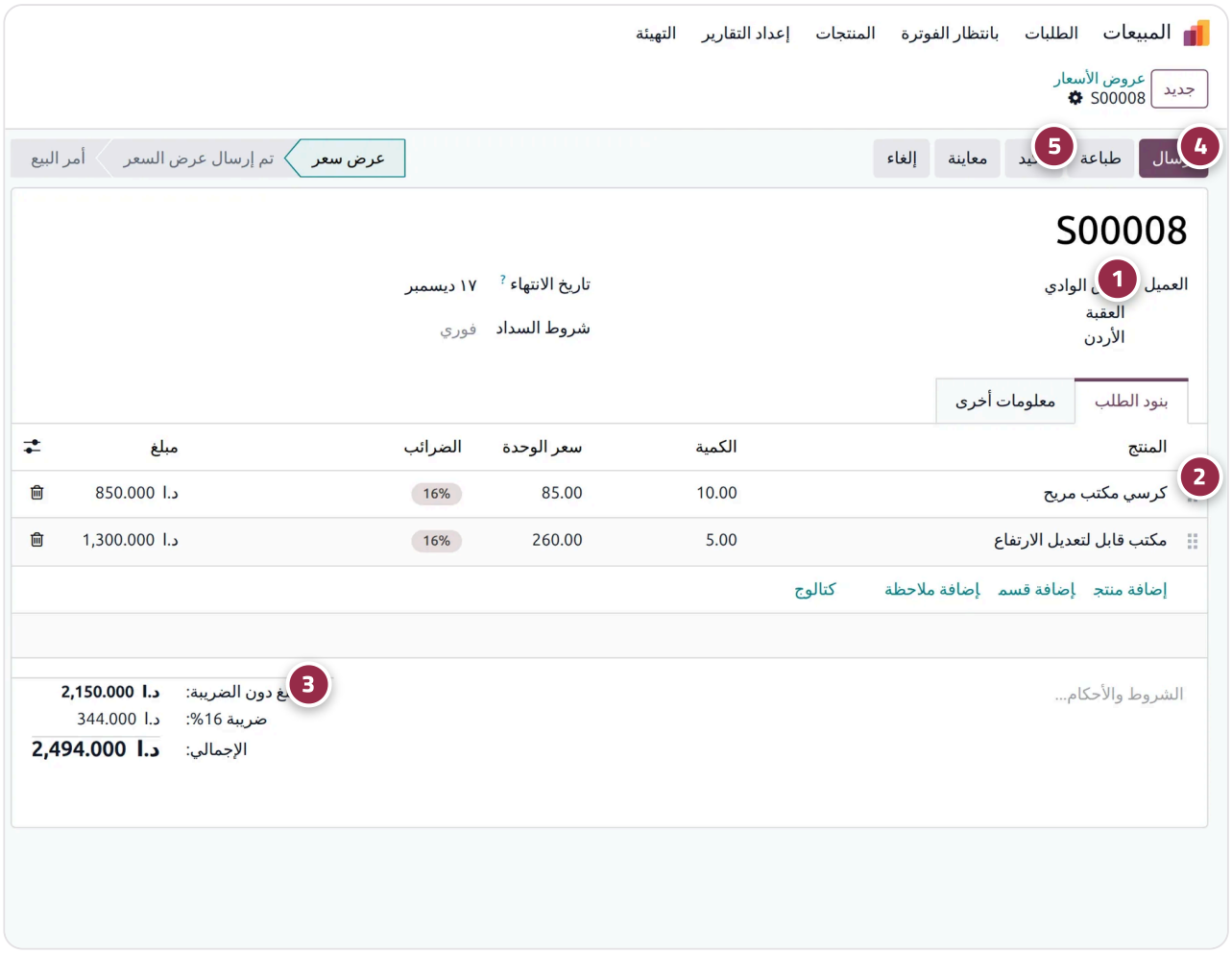
- **تقارير كشف الحساب ← الربح والخسارة**: الإيرادات ناقص التكاليف والمصروفات خلال فترة.
- **تقارير كشف الحساب ← الميزانية العمومية**: ما تملكه الشركة وما عليها في تاريخ معين.
- **تقارير كشف الحساب ← كشف التدفقات النقدية**: من أين دخل النقد وأين خرج.
- **دفتر الأستاذ العام** و**ميزان المراجعة**: لمراجعة الحسابات تفصيليًا.
- **الضرائب والشؤون المالية ← التقرير الضريبي**: ضريبة المبيعات والمشتريات للفترة.

**كل تقرير** يقبل اختيار الفترة من الأعلى، ويمكن الضغط على أي رقم لرؤية القيود التي يتكون منها.

من عرض السعر إلى الفاتورة في مستند واحد. يتغير اسم المستند مع تقدمه: «عرض سعر»، ثم «تم إرسال عرض السعر»، ثم «أمر البيع».

# 1 إنشاء عرض سعر

المبيعات ← الطلبات ← عروض الأسعار ← جديد



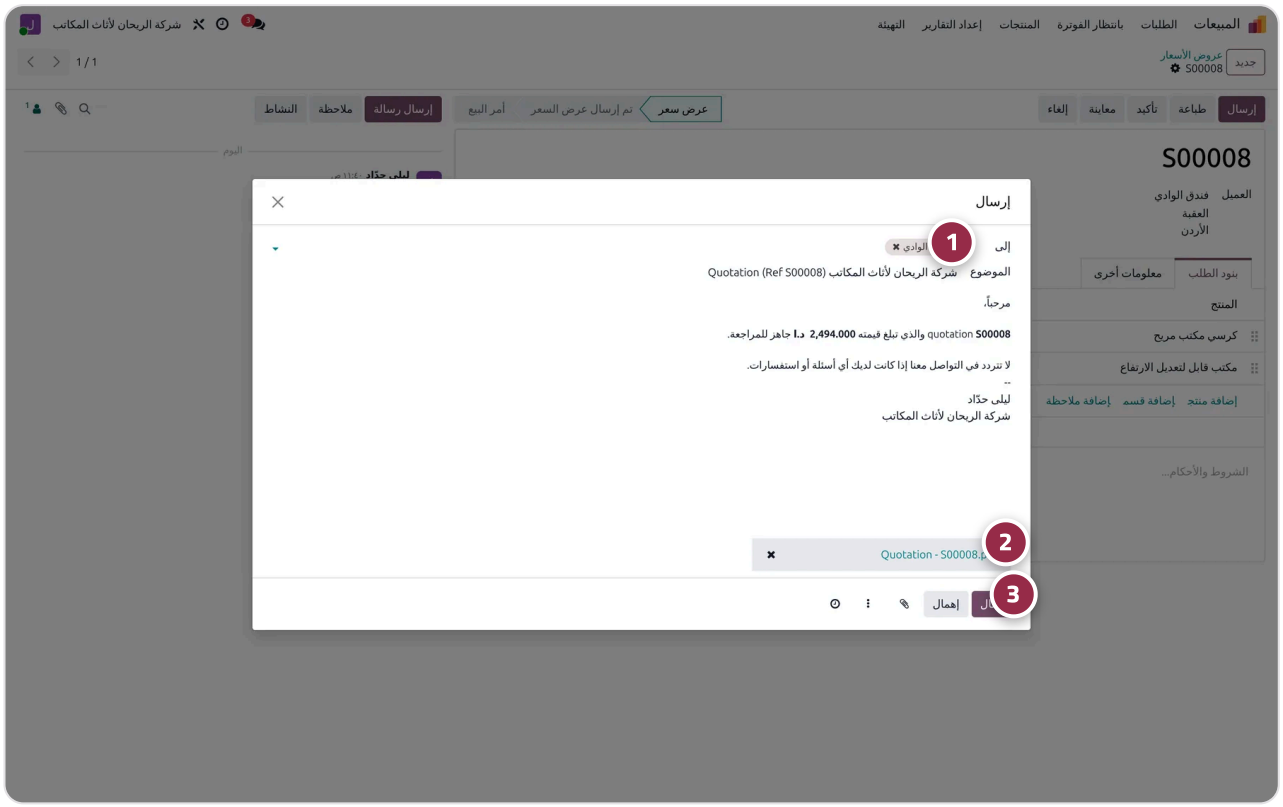

عرض سعر جديد لفندق الوادي قبل الإرسال

1. **العميل**: اكتب أول حروف الاسم واختره من القائمة. يظهر عنوانه تلقائيًا.
2. **بنود الطلب**: **إضافة منتج** ثم اختر المنتج واكتب الكمية. السعر والضريبة يأتيان من بطاقة المنتج، ويمكن تعديل السعر في السطر.
3. **الإجمالي**: المبلغ دون ضريبة، والضريبة، والإجمالي، تُحدَّث مع كل سطر.
4. **إرسال**: يرسل عرض السعر للعميل.
5. **تأكيد**: عندما يوافق العميل.

**المثال:** 10 × كرسي مكتب مريح بسعر 85، و5 × مكتب قابل لتعديل الارتفاع بسعر 260. الإجمالي مع ضريبة 16%: 2,494.000 د.ا.

## 2 إرسال عرض السعر للعميل

من عرض السعر ← زر «إرسال»



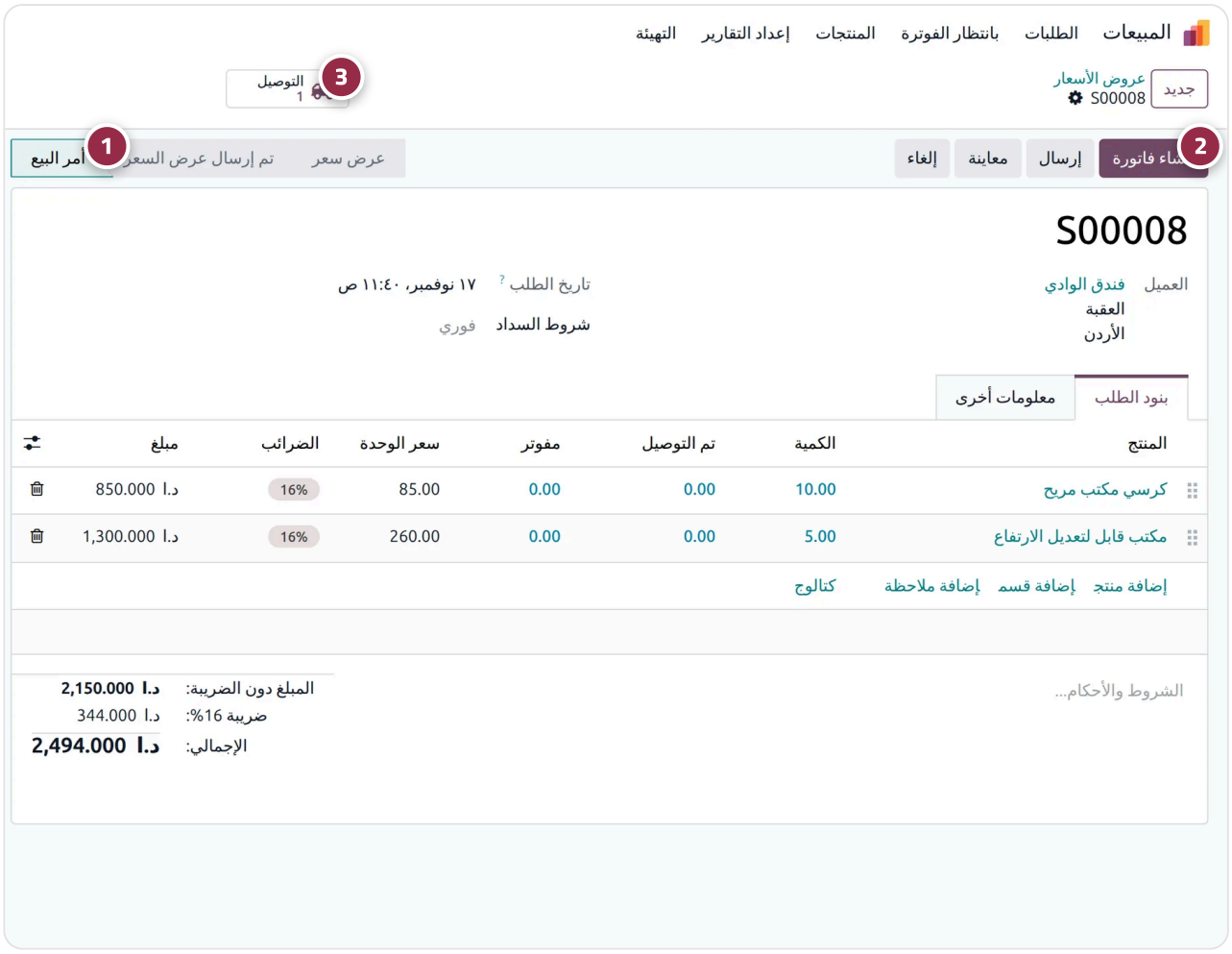

نافذة الإرسال: رسالة جاهزة ومعها عرض السعر كملف PDF

1. **إلى**: العميل المختار. يمكنك إضافة أكثر من مستلم.
2. **المرفق**: عرض السعر بصيغة PDF جاهز تلقائيًا.
3. **إرسال**: تُرسل الرسالة وتتحول الحالة إلى «تم إرسال عرض السعر»، وتُحفظ نسخة في سجل المحادثة.

**ملاحظة:** الإرسال بالبريد يحتاج ضبط بريد الشركة الصادر في الإعدادات. يمكنك دائمًا استخدام **طباعة** وإرسال الملف بطريقتك.

# 3 تأكيد أمر البيع وإنشاء الفاتورة

من عرض السعر ← «تأكيد» ← «إنشاء فاتورة»




بعد التأكيد: أصبح المستند «أمر البيع»

1. **الحالة** الآن «أمر البيع»، ويظهر في سجل المحادثة من أكّده ومتى.
2. **إنشاء فاتورة**: يُنشئ فاتورة العميل من بنود الطلب نفسها، ثم تؤكدها من شاشة الفاتورة (القسم 2 في المحاسبة).
3. **التوصيل**: أُنشئ أمر تسليم للمستودع تلقائيًا لأن المنتجات بضاعة.

**الأعمدة الجديدة** في البنود، «تم التوصيل» و«مفوتر»، تُظهر ما سُلّم وما فُوتر من كل منتج.

## 4 متابعة الطلبات وتقارير المبيعات

المبيعات ← الطلبات / بانتظار الفوترة / إعداد التقارير

- **الطلبات ← عروض الأسعار**: كل العروض مع عمود الحالة. ابحث باسم العميل أو رقم العرض.
- **الطلبات ← الطلبات**: الطلبات المؤكدة فقط.
- **بانتظار الفوترة ← الطلبات بانتظار الفوترة**: طلبات مؤكدة لم تصدر فاتورتها بعد. راجعها أسبوعيًا حتى لا تفوتكم فاتورة.
- **إعداد التقارير ← المبيعات**: رسم بياني وجدول تحليلي للمبيعات حسب الفترة أو العميل أو المنتج أو مندوب المبيعات.

التطبيق الثالث

# نقطة البيع

شاشة الكاشير في المعرض. تعمل في المتصفح أو على جهاز لوحي، وكل يوم عمل فيها «جلسة» تبدأ بفتح الكاشير وتنتهي بإغلاقه.

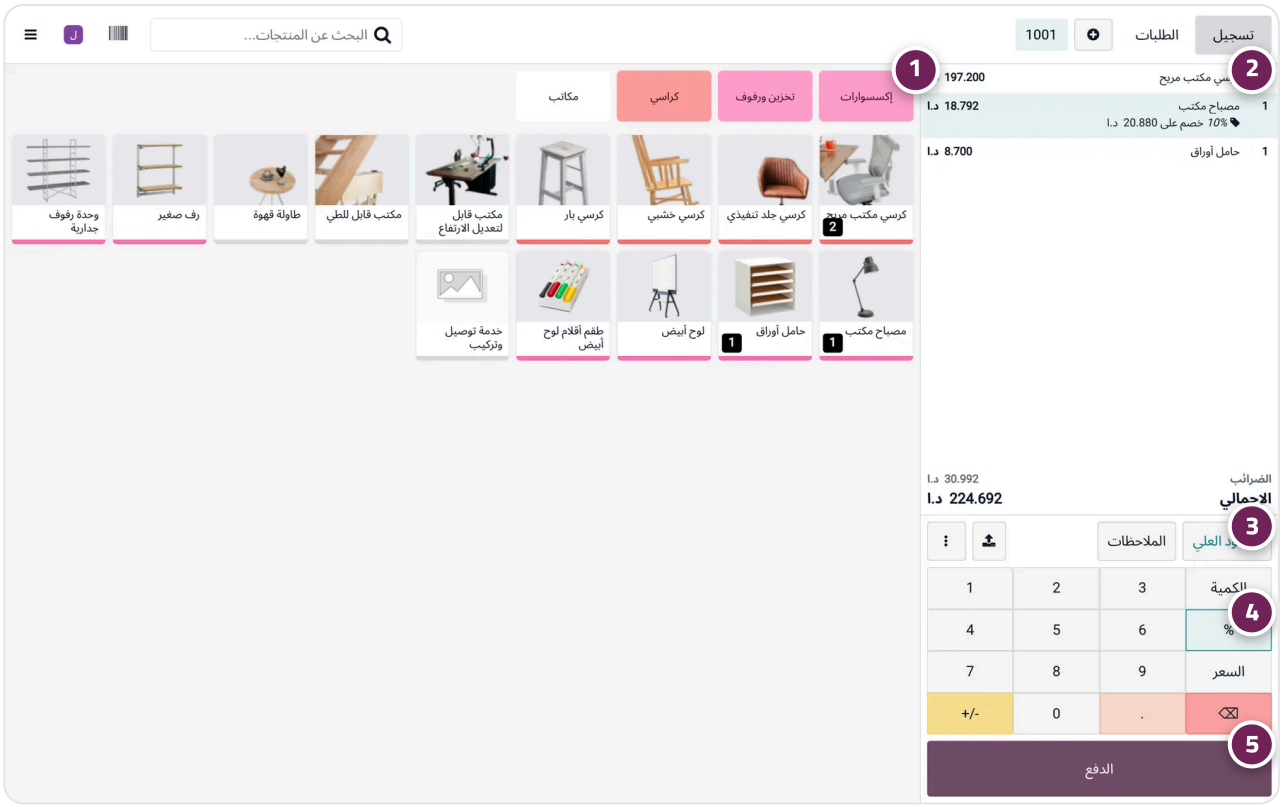
## 1 فتح جلسة البيع

نقطة البيع ← لوحة البيانات ← «فتح الكاشير»

1. في نافذة «التحكم في الفتح» أدخل **النقد الافتتاحي**: المبلغ في درج النقد قبل أول عملية (في المثال 50.000 د.ا).
2. **فتح الكاشير** : تبدأ الجلسة وتظهر شاشة المنتجات.

# 2 إنشاء الطلب: المنتجات، الكميات، العميل، الخصم

## شاشة «تسجيل»



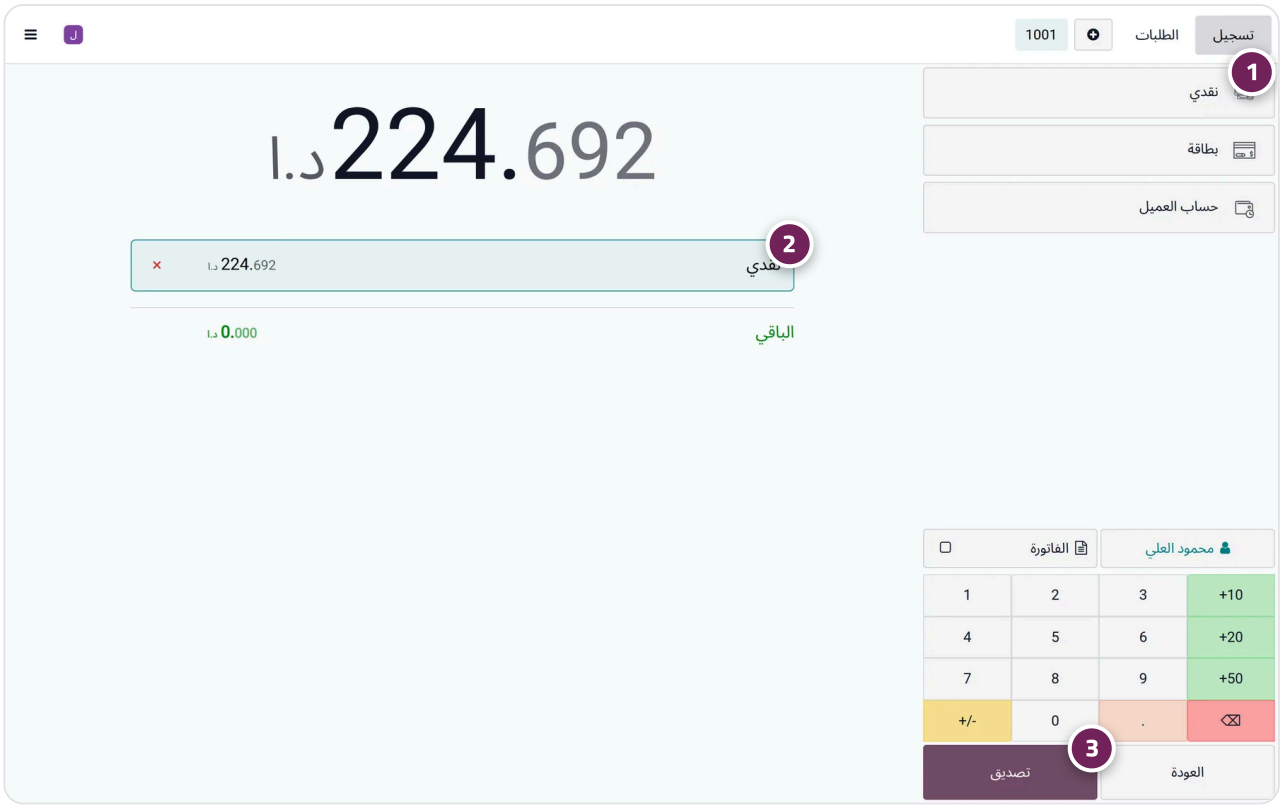

طلب فيه كرسيان ومصباح بخصم 10% وحامل أوراق، للعميل محمود العلي

1. **المنتجات**: اضغط على المنتج لإضافته. ضغطة ثانية تزيد الكمية. الأزرار الملونة في الأعلى تصفي حسب الفئة، وحقل البحث يجد المنتج بالاسم أو الباركود.
2. **الطلب الحالي**: كل سطر بالكمية والسعر، والإجمالي مع الضريبة في الأسفل.
3. **العميل** (اختياري): لربط البيع بعميل مسجل أو إصدار فاتورة له.
4. **الخصم**: اختر السطر، اضغط `%` ثم اكتب النسبة (هنا 10).
5. `الدفع` : للانتقال إلى شاشة الدفع.

**تعديل الكمية:** اختر السطر، اضغط `الكمية` ثم الرقم الجديد. وللحذف اضغط `⌫` حتى يصبح صفرًا.

## 3 اختيار طريقة الدفع وإتمام البيع

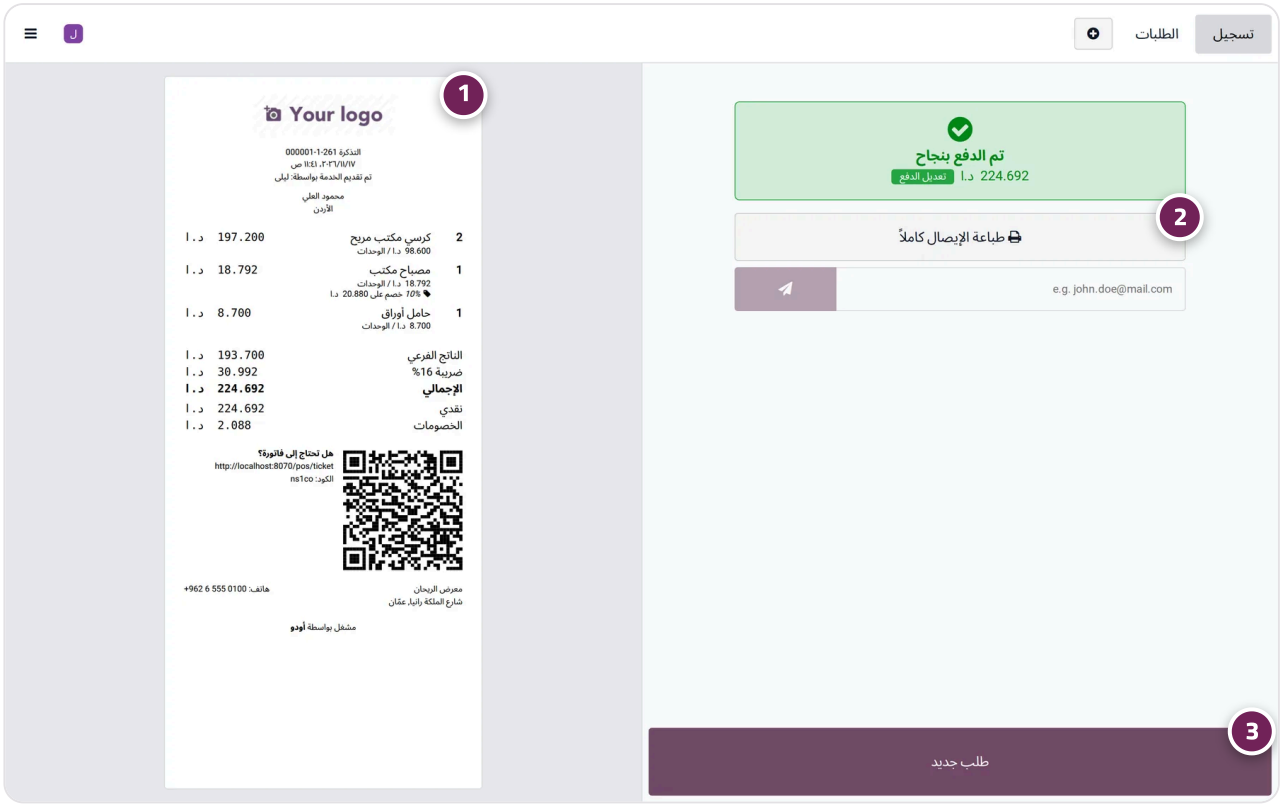
زر «الدفع»




شاشة الدفع بعد اختيار «نقدي»

1. **طرق الدفع** المفعّلة: نقدي، بطاقة، أو حساب العميل (آجل على عميل مسجل).
2. **سطر الدفع**: يأخذ المبلغ كاملًا. إن دفع العميل ورقة أكبر اكتب المبلغ المستلم فيظهر **الباقي**. ويمكن تقسيم الدفع على أكثر من طريقة.
3. **تصديق**: يُتمّ البيع.

# 4 طباعة الإيصال

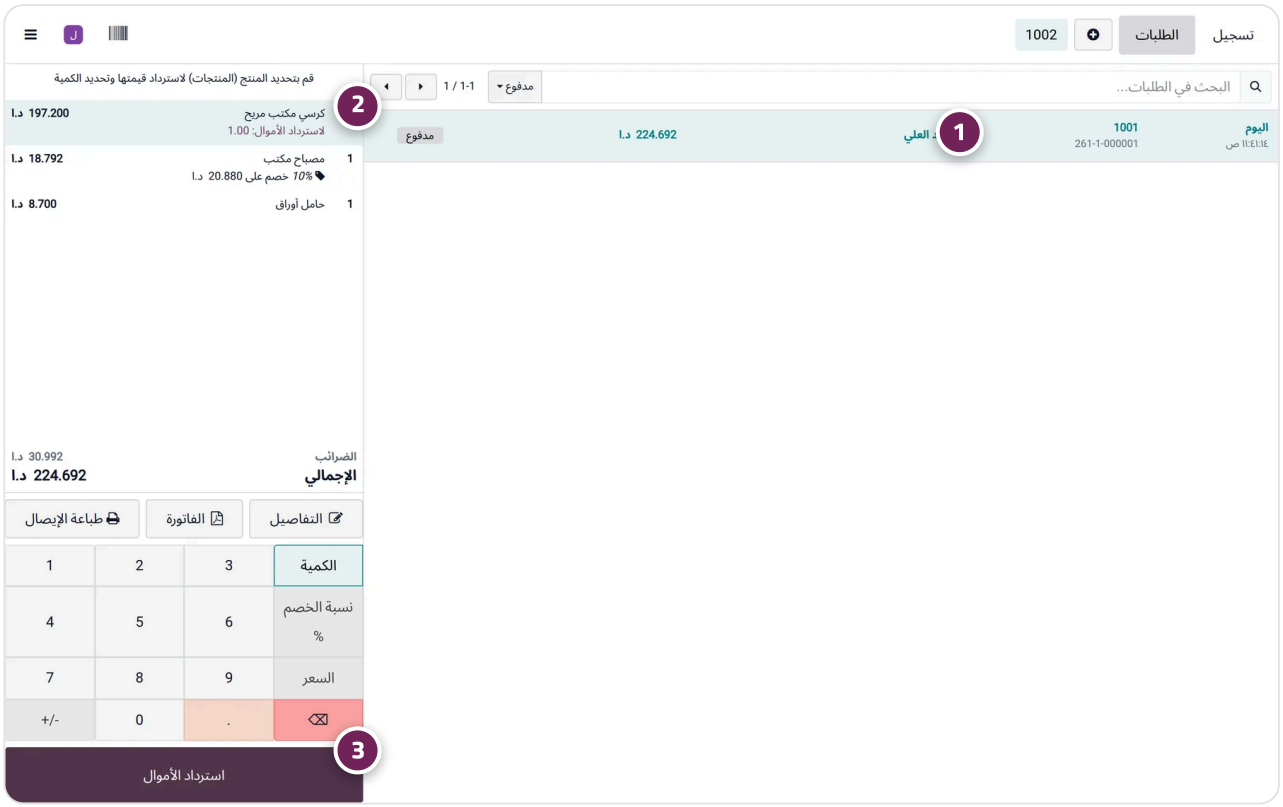



بعد الدفع: الإيصال جاهز للطباعة أو الإرسال

1. **الإيصال**: المنتجات، الخصم، الضريبة، طريقة الدفع، ورمز QR يتيح للعميل طلب فاتورة رسمية بنفسه.
2. **طباعة الإيصال كاملًا**، أو اكتب بريد العميل وأرسله.
3. **طلب جديد**: للعميل التالي.

# 5 إرجاع المنتجات واسترداد المبلغ

زر «الطلبات» ← فلتر «مدفوع»



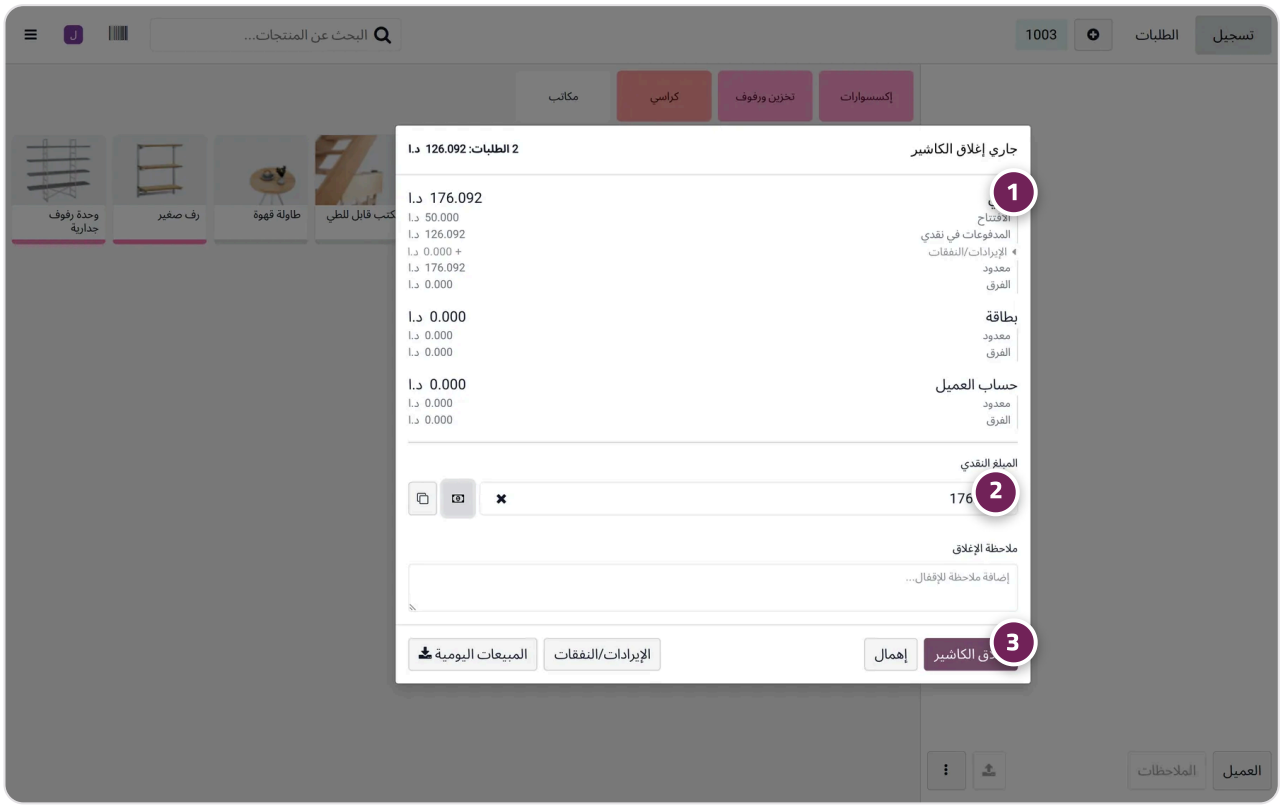

إرجاع كرسي واحد من طلب محمود العلي

1. **الطلب الأصلي**: غيّر الفلتر من «نشط» إلى «مدفوع» وابحث عنه بالاسم أو رقم الإيصال.
2. **المنتج المُرجع**: اختر السطر واكتب الكمية المرتجعة (هنا 1 من 2).
3. **استرداد الأموال** : تفتح شاشة الدفع بمبلغ سالب. اختر «نقدي» ثم **تصديق** لإرجاع المبلغ للعميل.

**المثال:** رُدّ للعميل 98.600 د.ا، وهو سعر كرسي واحد مع الضريبة.

# 6 إغلاق الجلسة ومراجعة المبيعات

القائمة ☰ ← «إغلاق الكاشير»




ملخص الجلسة قبل الإغلاق

1. **الملخص**: عدد الطلبات وصافي المبيعات، والمتوقع في كل طريقة دفع (للنقد: الافتتاحي + المقبوضات).
2. **المبلغ النقدي**: عُدّ الدرج واكتب الرقم الفعلي. أي فرق يظهر قبل الإغلاق.
3. **إغلاق الكاشير** : تُغلق الجلسة وتُرحّل مبيعاتها إلى المحاسبة.

**المثال:** طلبان بصافي 126.092 د.ا (بيع 224.692 ناقص مرتجع 98.600). المتوقع في الدرج 176.092 = 50 افتتاحي + 126.092.

**المبيعات اليومية**: زر في النافذة نفسها يطبع تقرير اليوم قبل الإغلاق.

الصورة الكاملة

# كيف تعمل التطبيقات مع بعضها؟

المبيعات ونقطة البيع طريقان للبيع، وكلاهما ينتهي في المحاسبة. لا يُعاد إدخال أي رقم.

## المبيعات

عرض سعر ← أمر بيع ← فاتورة العميل ← دفعة

## نقطة البيع

فتح الكاشير ← طلب ودفع ← إغلاق الكاشير ← قيد المبيعات والنقد

## المحاسبة

المربعات ذات الإطار الأخضر تُنشأ أو تُسجَّل في المحاسبة: الفواتير، الدفعات، وقيد كل جلسة نقطة بيع. ومنها تتحدث أرصدة العملاء وحساب البنك والنقد والتقارير المالية.

| ما حدث في هذا الدليل | أين | النتيجة في المحاسبة |
|---|---|---|
| عرض سعر لفندق الوادي ثم تأكيده | المبيعات | لا شيء بعد. أمر البيع وحده لا يُنشئ قيدًا |
| «إنشاء فاتورة» ثم تأكيدها | المبيعات ← المحاسبة | فاتورة بقيمة 2,494.000 د.ا في رصيد العميل |
| «الدفع» على دفتر البنك | المحاسبة | الفاتورة «بانتظار التسوية». تُغلق ويصبح رصيد العميل صفرًا بعد مطابقة الدفعة مع كشف البنك |
| بيع ومرتجع في المعرض، ثم إغلاق الكاشير | نقطة البيع | قيد واحد للجلسة (POSS/2026/11/0001) يسجل البيع والمرتجع والنقد، بصافي 126.092 د.ا |

للاستخدام اليومي

# نصائح سريعة

## عادات مفيدة

- افتح الكاشير صباحًا بالنقد الفعلي في الدرج، وأغلقه في نهاية اليوم نفسه.
- اختر العميل في نقطة البيع عندما يطلب فاتورة، حتى تظهر باسمه.
- راجع قائمة «بانتظار الفوترة» في المبيعات مرة في الأسبوع.
- نفّذ التسوية البنكية أولًا بأول بدل تركها لنهاية الشهر.
- اكتب الرقم المرجعي على كل فاتورة مورد.

## أخطاء شائعة

- ترك الفاتورة «مسودة»: المسودة لا تدخل في أرصدة العملاء ولا في التقارير المالية. اضغط «تأكيد».
- إنشاء فاتورة يدوية لطلب له أمر بيع: تتكرر الفاتورة. أنشئها دائمًا من زر «إنشاء فاتورة».
- تسجيل دفعة العميل كقيد يدوي: استخدم زر «الدفع» من الفاتورة حتى ترتبط الدفعة بها.
- إرجاع منتج في نقطة البيع ببيع سعر سالب: استخدم «استرداد الأموال» من الطلب الأصلي.
- ترك جلسة نقطة البيع مفتوحة لعدة أيام: تختلط مبيعات الأيام في قيد واحد.

## شكرًا لكم

هذه أول خطوة. جرّبوا العمليات نفسها على بياناتكم بعد الإطلاق، ونحن معكم في التدريب والأسئلة خلال الأسابيع الأولى.