نظام التوزيع (Distribution ERP)

دليل المستخدم والمسؤول

الإصدار 0.2 | التاريخ: 2026-11-15

لشركات التجارة والتوزيع في مصر. يتضمن هذا الإصدار فصلًا جديدًا «9. كيف أفعل...؟ (أسئلة شائعة)». النسخة الإنجليزية: ERP-User-Manual-EN.pdf

المحتويات

1. نبذة عن النظام

1.1 الوحدات

1.2 المفاهيم الأساسية

2. البدء

2.1 العناوين وتسجيل الدخول

2.2 اللغة والفرع

2.3 كلمة المرور والقفل

2.4 قائمة التهيئة الأولى

3. بيانات العرض وحسابات الدخول التجريبية

3.1 ما يُنشأ في الإنتاج

3.2 حسابات الدخول التجريبية

3.3 بيانات العرض لكل وحدة

4. الأدوار والصلاحيات والتدقيق

4.1 كيف تُضبط الصلاحيات

4.2 قوالب الأدوار (D04)

4.3 مصفوفة الصلاحيات (ملخص)

4.4 إنشاء مستخدم وتعيين دور وتقييد الفروع

4.5 سجل التدقيق

5. سير العمل لكل وحدة

5.1 المؤسسة

5.2 المحاسبة

5.3 المالية

5.4 الفوترة (المبيعات)

5.5 المخزون (وحدة اختيارية)

5.6 إدارة العملاء (وحدة اختيارية)

5.7 الموارد البشرية (وحدة اختيارية)

6. لوحة التحكم والتقارير والتصدير

6.1 لوحة التحكم

6.2 التقارير

6.3 التصدير والإشعارات

7. الإدارة والتشغيل

7.1 الإعدادات

7.2 سجل التدقيق

7.3 النسخ الاحتياطي والنشر

7.4 استكشاف الأخطاء

7.5 قائمة ما قبل التشغيل والبنود المفتوحة

8. المسرد

9. كيف أفعل...؟ (أسئلة شائعة)

9.1 تسجيل الدخول والإعداد

9.2 المبيعات

9.3 المالية

9.4 المخزون

9.5 إدارة العملاء والموارد البشرية

9.6 التقارير والتصدير

9.7 استكشاف الأخطاء

الملحق أ. مصفوفة الصلاحيات حسب قالب الدور

1. نبذة عن النظام

نظام التوزيع (Distribution ERP) تطبيق ويب لشركات التجارة والتوزيع في مصر. يجمع في نظام واحد المحاسبة والخزينة والذمم الدائنة وفواتير المبيعات والمخزون وإدارة العملاء والموارد البشرية، بواجهتين عربية (من اليمين إلى اليسار) وإنجليزية. تُحفظ جميع المبالغ بالجنيه المصري (EGP) بحساب عشري دقيق، وتُحسب جميع التواريخ التجارية بتوقيت القاهرة (Africa/Cairo).

1.1 الوحدات

الوحدة	القائمة الجانبية	الغرض	الإتاحة
المؤسسة	المؤسسة	الشركة والفروع ومركبات التوزيع	أساسية
الهوية والإدارة	الإدارة	المستخدمون والأدوار والصلاحيات والإعدادات وسجل التدقيق	أساسية
المحاسبة	المحاسبة، التقارير المالية	دليل الحسابات والقيود والسنوات والفترات المالية ومتابعة الترحيل والقوائم المالية	أساسية
المالية	المقبوضات والخزينة، الذمم الدائنة، المحاسبة	الخزينة والتسويات البنكية وفواتير الموردين ومدفوعاتهم وضريبة القيمة المضافة والخصم من المنبع والأصول الثابتة والموازنات وإقفال الفترات	أساسية
الفوترة	المبيعات	عروض الأسعار وأوامر البيع والفواتير والمقبوضات وإشعارات الدائن والاعتمادات ومتابعة الفاتورة الإلكترونية	أساسية
المخزون	المخزون	الأصناف ومواقع المخزون والاستلام والصرف والتحويل والجرد والتقييم ومخزون المركبات	اختيارية، تُباع منفصلة
إدارة العملاء	إدارة العملاء	العملاء والأطراف والفرص والزيارات والأنشطة	اختيارية، تُباع منفصلة
الموارد البشرية	الموارد البشرية	الموظفون والحضور والإجازات والعمل الإضافي والرواتب	اختيارية، تُباع منفصلة

> **ملاحظة**
>
> المخزون وإدارة العملاء والموارد البشرية وحدات اختيارية تُباع منفصلة. لا تظهر قوائم الوحدة غير المشتراة. وتعمل مستندات بيع الخدمات فقط دون وحدة المخزون.

1.2 المفاهيم الأساسية

المفهوم	المعنى
الشركة	الكيان القانوني الذي تُمسك به الدفاتر. يمكن أن يضم عدة فروع. تُحدَّد عملة الأساس (EGP) والمنطقة الزمنية (Africa/Cairo) على مستوى الشركة.
الفرع	موقع تشغيلي (مقر رئيسي أو فرع مبيعات). تنتمي كل معاملة إلى فرع. لا يمكن تعطيل فرع لديه مواقع مخزون نشطة.

المفهوم	المعنى
المخزن / موقع المخزون	المكان الذي يُحفظ فيه المخزون (مخزن، معرض، بضاعة بالطريق، مخزن الحجز، سيارة توزيع). خاص بوحدة المخزون، ويظهر في إعدادات المخزون باسم «مواقع المخزون».
نطاق الفروع	قائمة الفروع المسموح للمستخدم برؤيتها. المستخدم دون صلاحية «كل الفروع» لا يرى إلا الفروع الممنوحة له. والسجل في فرع آخر يظهر على أنه «غير موجود» وليس «ممنوع».
محدد الفرع	عنصر «الفرع الحالي» في أعلى الشاشة. يضيّق ما تراه داخل فروعك المسموحة فقط ولا يوسّعه أبدًا.
السنة والفترات المالية	للسنة المالية 12 فترة شهرية وفترة ثالثة عشرة اختيارية للتسويات. تبدأ السنة الجديدة «مسودة» ويجب أن يعتمدها مستخدم ثانٍ قبل إمكان الترحيل.
حالات الفترة	مفتوحة (ترحيل عادي)، مقفلة مبدئيًا (قيود يدوية فقط لمن يملك صلاحية خاصة)، مقفلة نهائيًا (لا ترحيل مطلقًا).
الاعتماد المزدوج	الإجراءات الحساسة تحتاج شخصين مختلفين: أحدهما يُعدّ والآخر يعتمد. ويرفض النظام اعتماد المستخدم لما قدّمه بنفسه.
الترحيل	تُنتج المستندات التجارية (فواتير ومقبوضات وحركات مخزون ورواتب) قيودًا محاسبية عبر طابور ترحيل. والأحداث التي يتعذر ربطها بحسابات تُحجز في «استثناءات الترحيل» ولا يُرحَّل شيء إلى حساب معلّق خفي.
العملة والوقت	المبالغ بالجنيه المصري افتراضيًا، وتُدار العملات الأخرى وأسعار الصرف من إعدادات المحاسبة. التواريخ بتوقيت القاهرة.

2. البدء

2.1 العناوين وتسجيل الدخول

- الإنتاج: العنوان الذي يزودك به مسؤول النظام (يُؤكَّد لكل تركيب).
- التطوير: تطبيق الويب على http://localhost:3000 وواجهة البرمجة على http://127.0.0.1:8000/api.
- فحص الحالة للمشغّلين: GET /up.

1. افتح عنوان التطبيق. تطلب شاشة الدخول «البريد الإلكتروني أو اسم المستخدم» وكلمة المرور.
2. أدخل بريدك أو اسم المستخدم ثم كلمة المرور وسجّل الدخول.
3. تدوم جلسة الدخول 60 دقيقة وتتجدد تلقائيًا حتى 7 أيام، وبعدها تسجّل الدخول من جديد.

2.2 اللغة والفرع

- اللغة: استخدم «تغيير اللغة» في أعلى الشاشة للتبديل بين العربية والإنجليزية. ولكل مستخدم لغة مفضلة محفوظة في ملفه.
- الفرع: استخدم «الفرع الحالي» في أعلى الشاشة لاختيار أحد «فروعك». يقيّد الاختيار القوائم والتقارير والمستندات الجديدة بهذا الفرع.
- إذا سُحب منك فرع أثناء العمل تظهر رسالة «لم يعد هذا الفرع متاحًا لك. اختر فرعًا آخر.»
- فروع الشركة التجريبية (DEMO) وشركتها لا تظهر في محددات الفروع ولا في القوائم ولا في عوامل التصفية.
- تُحسب التواريخ التشغيلية (تاريخ اليوم وتواريخ الترحيل الافتراضية) بتوقيت القاهرة Africa/Cairo.

> **سهولة الاستخدام (الإصدار 0.2)**
>
> يوفّر أول عنصر في كل صفحة رابط «تخطي إلى المحتوى» للتنقل بلوحة المفاتيح. لكل حقل عنوان ظاهر ورسالة خطأ تحته، وتظهر رسائل الحقول المطلوبة بلغة المستخدم. ويحمل محدد حجم الصفحة في الجداول العنوان «صفوف لكل صفحة»، وتظهر حلقة تركيز واضحة حول العنصر المحدد بالمفاتيح. وتُعرض رسائل الأخطاء بلغتك دون معرّف الطلب؛ وللتبليغ استخدم الإجراء «نسخ المرجع» في الإشعار.

2.3 كلمة المرور والقفل

- كلمة المرور 8 أحرف على الأقل، وتشترط افتراضيًا أحرفًا وأرقامًا. ويمكن للمسؤول تشديد السياسة من الإدارة > الإعدادات > الأمان (الطول من 8 إلى 64).
- يؤدي الخطأ الخامس المتتالي في كلمة المرور إلى قفل الحساب 15 دقيقة (عدد المحاولات والمدة قابلان للضبط). كما يُحدّد الدخول بـ 10 محاولات في الدقيقة.
- لا يمكن للحساب المحظور أو المعطل الدخول؛ تواصل مع مسؤول النظام.
- لا توجد خدمة ذاتية لاستعادة كلمة المرور. تطلب منك شاشة الدخول مراجعة مسؤول النظام لإعادة التعيين.
- يُسجَّل الدخول والدخول الفاشل والخروج في سجل التدقيق.

2.4 قائمة التهيئة الأولى

نفّذ هذه الخطوات بالترتيب بعد أول تركيب. يُنشأ حساب المسؤول تلقائيًا من إعدادات *_ERP_ADMIN (انظر 3.1).

1. سجّل الدخول بحساب المسؤول وراجع الشركة: المؤسسة > الشركة (الاسم القانوني والبيانات الضريبية والعملة EGP والمنطقة الزمنية).
2. راجع المؤسسة > الفروع. ينشئ التركيب الجديد فرعًا رئيسيًا (HQ) إن لم يكن للشركة فرع. أضف الفروع أو صحّحها.
3. أنشئ المستخدمين العاملين وأدوارهم (القسم 4.4) مع مستخدم مالي ثانٍ لأن الاعتمادات تحتاج شخصين.
4. المحاسبة > إقفال الفترات > السنوات المالية: تُنشأ لك سنة مسودة للسنة الميلادية الحالية بتوقيت القاهرة من 12 فترة. راجع تواريخها (الشركة ذات السنة يوليو-يونيو تصحّحها) ثم يعتمدها مستخدم ثانٍ. لا يُرحَّل شيء قبل الاعتماد.
5. المحاسبة > دليل الحسابات: حمّل حساباتك (يدويًا أو بالاستيراد) واضبط إعدادات المحاسبة > ملفات الترحيل.
6. أدخل الإعدادات الضريبية: الملفات الضريبية ونسبها وفئات الخصم من المنبع والتسجيلات الضريبية. لا تُحمَّل مسبقًا (انظر 7.5).
7. الموارد البشرية: أدخل العطلات الرسمية المتغيرة التاريخ (الأعياد ورأس السنة الهجرية والمولد النبوي وشم النسيم). أما العطلات الثابتة فمحمّلة للسنة الحالية والتالية.
8. راجع الإدارة > الإعدادات (القسم 7.1).

> **ملاحظة**
>
> يحمّل التركيب الجديد أيضًا 17 وحدة قياس قياسية لكل شركة (وحدة المخزون). اعتُمدت هذه الافتراضات بالتوصية في 2026-11-07 وما زالت تحتاج تأكيد العميل.

3. بيانات العرض وحسابات الدخول التجريبية

3.1 ما يُنشأ في الإنتاج

> **للتطوير والعرض فقط - ممنوع في الإنتاج**
>
> الحسابات والبيانات الواردة في هذا القسم موجودة في قواعد التطوير والعرض فقط. لا تشغّل بذور بيانات العرض في الإنتاج ولا تستخدم الحسابات التجريبية هناك. وترفض جميع بذور العرض العمل في بيئة الإنتاج.

في الإنتاج لا تُنشئ التهيئة سوى: مسؤول النظام (الاسم والبريد وكلمة المرور من `ERP_ADMIN_NAME` وERP_ADMIN_EMAIL وERP_ADMIN_PASSWORD في ملف البيئة، وكلمة المرور إلزامية في الإنتاج)، وقوالب الأدوار، وفرعًا رئيسيًا واحدًا إن لم يكن للشركة فرع، وسنة مالية مسودة، ووحدات القياس القياسية، والعطلات الرسمية الثابتة. ولا تُنشأ شركة عرض ولا عملاء ولا أصناف ولا موظفون.

3.2 حسابات الدخول التجريبية

البريد	اسم المستخدم	الدور	نطاق الفروع	ما يستطيع فعله
admin@example.com	admin	مسؤول النظام (system-administrator)	كل الفروع	المستخدمون والأدوار والفروع والشركة والإعدادات وسجل التدقيق، والبيانات الرئيسية للمخزون وإدارة العملاء والفوترة. لا يملك صلاحيات المحاسبة أو المالية أو الموارد البشرية بحكم التصميم (D04)، فلا يعتمد سنة مالية ولا يرحّل قيودًا.
owner@example.com	owner	dev-full-access (دور للتطوير فقط أُنشئ يدويًا في قاعدة التطوير وليس ضمن البذور)	كل الفروع	صلاحيات واسعة (189 صلاحية) للمطورين. تنقصه صلاحيات المالية والفوترة فليس دورًا «كاملًا» فعلًا.

لا تُطبع كلمات المرور في هذا الدليل. في التطوير تكون كلمة مرور المسؤول هي قيمة `ERP_ADMIN_PASSWORD` في ملف البيئة المحلي، وتُغيَّر عند أول استخدام. ولا تُنشئ البذور أي مستخدمين آخرين.

> **حسابات الأدوار**
>
> لتجربة سير العمل بصفة محاسب أو مندوب مبيعات أو أمين مخزن وغيرهم، أنشئ مستخدمًا لكل قالب دور وفق القسم 4.4. حسابات الأدوار هذه غير موجودة بعد («تُنشأ لاحقًا»)، ويلزم مستخدمان ماليان على الأقل لتجربة الاعتماد المزدوج.

3.3 بيانات العرض لكل وحدة

شركة العرض هي «DEMO Nile Lantern Distribution LLC» ولها الفرعان DEMO-CAI (المقر الرئيسي) وDEMO-ALX (فرع مبيعات). وتحمل سجلات العرض البادئة DEMO-. الأرقام التالية من قاعدة التطوير بتاريخ 2026-11-07 وقد تتضمن مجموعة لكل شركة.

الوحدة	محتوى العرض
المؤسسة	شركتان، فرعان تجريبيان، مركبة توزيع واحدة
المحاسبة	172 حسابًا، السنة المالية FY2026 (مسودة) بفتراتها؛ لا توجد قيود
المالية	3 حسابات نقدية (خزينة وعهدة وحساب بنكي)، ملف ضريبي تجريبي للقيمة المضافة، فئتان للخصم من المنبع، عملات AED/EGP/EUR/SAR/USD و6 أسعار صرف، فئة الأصول DEMO-EQUIP، شيك واحد
الفوترة	عرضا سعر، أمرا بيع، 4 فواتير، 3 سندات قبض
المخزون	120 صنفًا و24 فئة أصناف و34 وحدة قياس و4 مواقع مخزون (رئيسي وسيارة لكل شركة)؛ لا حركات مخزون ولا تحويلات
إدارة العملاء	12 عميلًا و6 موردين و20 طرفًا و8 مجموعات عملاء و12 مرحلة فرص و3 فرص و3 أنشطة
الموارد البشرية	12 موظفًا DEMO-001 إلى DEMO-012 بعقودهم وحساباتهم البنكية ورواتبهم، و7 أقسام وورديتان و8 أنواع إجازات و28 عطلة رسمية و298 سجل حضور وتشغيلة رواتب واحدة

قيد بيانات العرض

لا تحتوي بيانات العرض على معاملات مرحَّلة: لا قيود ولا حركات مخزون ولا تحويلات. يحتاج الترحيل إلى سنة مالية معتمدة تتطلب مستخدمًا ثانيًا. أنشئ مستخدمًا ماليًا ثانيًا واعتمد FY2026 قبل تجربة الترحيل.

4. الأدوار والصلاحيات والتدقيق

4.1 كيف تُضبط الصلاحيات

- المنع هو الأصل: لا يمنح الدور إلا مفاتيح الصلاحيات المدرجة عليه، والدور بلا مفاتيح لا يمنح شيئًا.
- تُكتب مفاتيح الصلاحيات بصيغة المورد.الإجراء (resource.action) مثل `invoices.issue` و `fiscal-years.approve`.
- نطاق الفروع مغلق افتراضيًا: لا يرى المستخدم إلا فروعه الممنوحة (أو الكل مع «إدارة كل الفروع»). والسجل خارج النطاق يُردّ عليه بـ«غير موجود».
- بعض الإجراءات تتطلب نطاق كل الفروع، مثل إجراءات الرواتب.
- منح الصلاحيات محدود بصلاحياتك: لا تمنح فرعًا لا تملكه ولا «إدارة كل الفروع» ما لم تكن تملكها.

4.2 قوالب الأدوار (D04)

قالب الدور	الاسم بالعربية	الغرض	الصلاحيات
system-administrator	مسؤول النظام	إعداد النظام وإدارة المستخدمين والأدوار دون اعتمادات مالية	43
branch-manager	مدير الفرع	يعتمد الإجراءات الممنوحة داخل الفروع المعيّنة	50
finance-manager	المدير المالي	النطاق المالي في الكيان القانوني والفروع المعيّنة	266
accountant	محاسب	يُعدّ ويستورد ويسوّي؛ والاعتماد والترحيل صلاحيتان منفصلتان	130
sales-manager	مدير المبيعات	الفريق والفروع المعيّنة	77
sales-representative	مندوب مبيعات	العملاء والفرع المعيّنان؛ وتُمنح الحقوق لكل إجراء	35
cashier	أمين الصندوق	خزينة الفرع والمقبوضات وعهدة الشيكات والتسليمات (افتراض بانتظار تأكيد العميل، INV-D27)	15
inventory-manager	مدير المخازن	مواقع المخزون والفروع المعيّنة	45
storekeeper	أمين مخزن	ينفّذ الحركات المصرّح بها والجرد في الموقع المعيّن	21
hr-manager	مدير الموارد البشرية	نطاق الموظفين والفروع المعيّن	49
auditor	مراجع	اطلاع للقراءة فقط على السجلات ضمن النطاق المحدد	130

أبرز ما في القوالب (التفصيل الكامل في الملحق أ):

- مسؤول النظام: لا يملك أي صلاحية محاسبة أو مالية أو موارد بشرية.
- المراجع: يقرأ كل شيء تقريبًا عدا رواتب الموظفين وعقودهم والرقم القومي للأطراف وإعدادات إدارة العملاء.
- المدير المالي: يملك أيضًا اعتماد الرواتب وقفلها وعرض الرواتب وتصديرها واعتماد معايير الموارد البشرية وسجل الاطلاع المالي.

- مدير الموارد البشرية: كل صلاحيات الموارد البشرية عدا اعتماد الرواتب وقفلها واعتماد المعايير وسجل الاطلاع المالي.
- مدير الفرع: اعتمادات داخل الفرع (الجرد وفروق التحويل والعملاء والخصومات وتجاوز الأسعار وتجاوز الائتمان وإصدار الفواتير وإقفالها وحضور الموارد البشرية والإجازات والعمل الإضافي).
- مندوب المبيعات: لا يصدر فواتير ولا يحصّل مقبوضات افتراضيًا.
- أمين الصندوق: ينشئ إيصالات العملاء ويعرض الحسابات النقدية ويؤكد العهدة ويودع نقدًا ويودع الشيكات ويحصّلها ويسجل ارتدادها وإرجاعها.
- أمين المخزن: ينشئ إيصالات المخزون والصرف والتحويل والجرد وينفّذ الشحن والاستلام والعد.

4.3 مصفوفة الصلاحيات (ملخص)

مفتاح صلاحية ممثل لكل مهمة والقوالب التي تملكه (النقطة تعني أنه ممنوح). ويسرد الملحق أ كل الموارد. يظهر عمود مسؤول النظام باسم SysAdmin.

المهمة	مفتاح الصلاحية	مسؤول النظام	مدير الفرع	المدير المالي	محاسب	مدير المبيعات	مندوب مبيعات	أمين الصندوق	مدير المخازن	أمين مخزن	مدير الموارد البشرية	مراجع
إدارة المستخدمين والأدوار	`users.update-scope`	•										
تعديل الإعدادات	`settings.update`											
اعتماد سنة مالية	`fiscal-years.approve`			•								
إقفال فترة مالية	`fiscal-periods.close`			•								
ترحيل قيد	`journals.post`			•								
عرض ميزان المراجعة	`accounting-reports.trial-balance`			•	•							•
إصدار فاتورة	`invoices.issue`		•			•						
إنشاء سند قبض	`receipts.create`				•			•				
اعتماد شطب	`invoices.write-off-approve`			•								
اعتماد عميل	`customers.approve`		•			•						
إنشاء تحويل مخزون	`stock-transfers.create`								•	•		
إنشاء جرد	`stock-counts.create`								•	•		
عرض رواتب الموظفين	`employee-salaries.show`			•							•	
اعتماد مسيرة رواتب	`payroll-runs.approve`			•								
عرض سجل التدقيق	`audit-logs.show`	•										•

4.4 إنشاء مستخدم وتعيين دور وتقييد الفروع

يتطلب الصلاحيات `users.create` و`users.update` و`users.update-scope` (يملكها مسؤول النظام).

1. افتح الإدارة > المستخدمون واختر إضافة مستخدم.
2. أدخل الاسم واسم المستخدم والبريد والهاتف وكلمة مرور أولية (8 أحرف فأكثر بأحرف وأرقام) واللغة المفضلة.
3. اختر قالب الدور (مثل محاسب).
4. قيّد الفروع: اختر الفروع المسموحة، أو فعّل «إدارة كل الفروع» لمن يلزمه رؤية كل الفروع فقط. ولا تمنح إلا فروعًا تملكها أنت.
5. احفظ. سلّم كلمة المرور الأولية للمستخدم بقناة آمنة؛ فلا يوجد بريد لإعادة التعيين.
6. لتغيير الدور أو الفروع لاحقًا عدّل المستخدم. وللنطاق حفظ مستقل محمي من التعديل المتزامن.
7. لإلغاء الوصول عطّل المستخدم (لا تُحذف الحسابات). ولا يمكنك تعطيل حسابك.

> **ملاحظة**
>
> تُدار الأدوار من الإدارة > الأدوار. يسرد الدور المخصص مفاتيح الصلاحيات التي يمنحها، وقوالب الأدوار أعلاه هي نقطة البداية. ولأن الاعتمادات تحتاج شخصين، أنشئ دائمًا مستخدمين على الأقل يملكان صلاحيتي المُعِدّ والمعتمِد المناسبتين.

4.5 سجل التدقيق

- افتح الإدارة > سجل التدقيق (الصلاحية `audit-logs.show`).
- يُسجَّل كل إنشاء وتعديل وتعطيل واعتماد وترحيل ودخول مع المستخدم والوقت والسجل والقيم المتغيرة. ولا تُخزَّن الأسرار كالكلمات المرورية أبدًا.
- يُكتب السجل داخل المعاملة نفسها التي تنفّذ الإجراء ولا يمكن تعديله أو حذفه.
- تُسجَّل قراءات الرواتب والعقود بشكل منفصل في الموارد البشرية > إعدادات الموارد البشرية > سجل الاطلاع المالي.

5. سير العمل لكل وحدة

تتبع الأقسام الترتيب المعتاد للعمل. يذكر كل قسم مسار القائمة والخطوات وقواعد المنع بلغة مبسطة.

5.1 المؤسسة

القائمة: المؤسسة > الشركة، الفروع، المركبات. الصلاحيات: `companies.show` /update و `branches.show` /create/update/deactivate.

1. الشركة: راجع الاسم القانوني والبيانات الضريبية وعملة الأساس والمنطقة الزمنية.
2. الفروع: أضف كل فرع بكوده واسمه ونوعه (مقر رئيسي أو فرع مبيعات).
3. المركبات: سجّل مركبات التوزيع التي تحمل مخزونًا وتُقفل يوميًا (المخزون).

> **قواعد المنع**
>
> - لا يمكن تعطيل فرع لديه مواقع مخزون نشطة (`BRANCH_HAS_ACTIVE_LOCATIONS`).
> - تُعطَّل البيانات الرئيسية وتُعاد تفعيلها ولا تُحذف؛ ولا يوجد حذف نهائي في أي مكان بالنظام. ويطلب النظام تأكيدًا قبل «تعطيل» أي سجل أو «إعادة التفعيل».
> - عند إنشاء سجل جديد تُعبَّأ الشركة تلقائيًا إذا كانت شركة حقيقية واحدة فقط متاحة لك (BR-A-80). فإذا أتيحت لك عدة شركات حقيقية فعليك اختيار الشركة، وإلا ظهر الخطأ `COMPANY_REQUIRED` («الشركة مطلوبة»). الشركة التجريبية لا تُحتسب.
> - لا يجوز أن يتكرر الكود بين سجلين (`DUPLICATE_CODE`).

5.2 المحاسبة

السنة المالية والفترات

القائمة: المحاسبة > إقفال الفترات > السنوات المالية / إقفال الفترة / نهاية السنة المالية.

1. راجع السنة المالية المسودة وفتراتها الاثنتي عشرة (والفترة 13 إن فُعّلت فترة التسويات).
2. يعتمدها مستخدم ثانٍ يملك `fiscal-years.approve` . ولا يعتمد المُعِدّ بنفسه.
3. في نهاية الشهر أقفل الفترة (`fiscal-periods.close`): إقفال مبدئي ثم نهائي.
4. إعادة الفتح تحتاج `fiscal-periods.reopen` وسببًا مكتوبًا.

دليل الحسابات

القائمة: المحاسبة > دليل الحسابات. أضف الحسابات حتى 5 مستويات؛ ولا تقبل بنود القيود إلا الحسابات الفرعية الأخيرة. للتحميل الجماعي استخدم إعدادات المحاسبة > استيراد دليل الحسابات (تجربة، تقديم، اعتماد مستخدم آخر، ثم تنفيذ؛ حتى 5,000 صف).

القيود

1. المحاسبة > القيود > قيد جديد. أدخل التاريخ والفرع وبندين على الأقل.

2. قدّم القيد؛ ويعتمده مستخدم غير مُنشئه (ما لم تسمح عتبة في إعدادات المحاسبة بالمبالغ الصغيرة).
3. رحّل القيد (`journals.post`). القيد المرحَّل نهائي، ويُصحَّح بقيد عكسي.

قواعد المنع

- يحتاج القيد إلى بندين على الأقل ويجب تساوي المدين والدائن حتى داخل كل فرع (`JOURNAL_UNBALANCED`).
- لا يُرحَّل شيء قبل اعتماد السنة المالية وفتح الفترة. الفترة المقفلة مبدئيًا لا تقبل إلا قيودًا يدوية ممن يملك `fiscal-periods.post-soft-closed` ، والمقفلة نهائيًا لا تقبل شيئًا (`PERIOD_CLOSED`) لمستندات الوحدات الأخرى).
- الفترة 13 لا تقبل إلا القيود اليدوية أو الافتتاحية.
- لا تستخدم البنود اليدوية حسابات الرقابة. ولا يمكنك اعتماد ما قدمته بنفسك (`SELF_APPROVAL_NOT_ALLOWED`).

متابعة الترحيل

القائمة: المحاسبة > متابعة الترحيل > استثناءات الترحيل، صادر الترحيل، مطابقة الأحداث، أرصدة الفترات. الحدث الذي يتعذر ربطه بحسابات يُحجز كاستثناء. صحّح ملف الترحيل ثم أعد المعالجة (`posting-exceptions.reprocess`).

5.3 المالية

الخزينة

القائمة: المقبوضات والخزينة. تُضبط الحسابات النقدية والبنكية من الحسابات والتقارير > حسابات النقدية والبنوك ثم تُربط بالأستاذ (ربط حسابات الخزينة بالأستاذ).

- العهدة: يؤكد أمين الصندوق تسليم العهدة؛ وأي فرق يحتاج اعتماد مستخدم ثالث.
- الإيداعات النقدية تحمل رقم DEP. والعهدة النثرية والشيكات الصادرة ضمن المدفوعات.
- التحويلات البنكية والمصروفات البنكية ضمن البنوك.

التسوية البنكية

1. البنوك > كشوف الحساب البنكية: استورد الكشف. يعمل الاستيراد أولًا تجريبيًا ثم يعتمده مستخدم آخر.
2. البنوك > التسويات البنكية: طابق بنود الكشف بحركات الأستاذ.
3. أنهِ التسوية. يجب أن ينهيها مستخدم ثانٍ وأن يكون الفرق صفرًا.

الذمم الدائنة

1. الذمم الدائنة > فواتير الموردين: أنشئ مسودة وقدّمها.
2. يعتمدها مستخدم آخر ثم تُرحَّل.
3. الذمم الدائنة > مدفوعات الموردين: أنشئ الدفعة ويعتمدها مستخدم ثانٍ. يُخصم الخصم من المنبع عند الدفع بالنسبة السارية في ذلك التاريخ.
4. التقارير: البنود المفتوحة وأعمار الذمم (غير مستحق، 1-30، 31-60، 61-90، أكثر من 90 يومًا) والاستلامات غير المطابقة وكشف حساب المورد.

الذمم المدينة والشيكات والمخصصات

القائمة: المحاسبة > الذمم المدينة والمخصصات: مطابقة الذمم المدينة وتشغيلات المخصصات وسياسات المخصصات. نسب المخصصات غير محمّلة مسبقًا. والشيكات المستلمة في المقبوضات والخزينة > التحصيلات > الشيكات: في الحوزة ثم مودع ثم محصّل، أو مرتد أو مرتجع.

ضريبة القيمة المضافة والخصم من المنبع

القائمة: المحاسبة > الضرائب: إقرار ضريبة القيمة المضافة وتقرير الخصم من المنبع وتقرير خانات الضريبة وشهادات الخصم من المنبع وخانات الضريبة. الخانات والنسب غير محمّلة مسبقًا ويدخلها المحاسب (انظر 7.5).

الأصول الثابتة

1. عرّف فئات الأصول وقواعد إهلاكها (بتاريخ سريان؛ غير محمّلة مسبقًا).
2. سجّل الأصل ويفعّله مستخدم ثانٍ.
3. شغّل دفعات الإهلاك شهريًا وسجّل الاستبعادات واستخدم تقارير الأصول.

الموازنات

القائمة: المحاسبة > الموازنات > الموازنات واستيراد البنود. يمكن استيراد الموازنات من ملف.

> **قواعد المنع**
>
> - اعتماد فاتورة المورد ودفعته وكشف البنك وإنهاء التسوية وتفعيل الأصل والاستيراد كلها تحتاج مستخدمًا ثانيًا.
> - لا يُرحَّل شيء في فترة مقفلة (`PERIOD_CLOSED`).
> - لا تنتهي التسوية مع بقاء فرق.

5.4 الفوترة (المبيعات)

ترتيب العمل: عرض سعر، أمر بيع، فاتورة، سند قبض، ثم إشعار دائن عند الحاجة. القائمة: المبيعات.

1. عروض الأسعار (QUO): أنشئ عرض سعر وأرسله للعميل.
2. أوامر البيع (SO): حوّل العرض أو أنشئ أمرًا. تأكيد الأمر يحجز المخزون.
3. الفواتير: أنشئ المسودة من الأمر وقدّمها ثم أصدرها. يُخصَّص رقم INV عند الإصدار ويتطلب فترة مبيعات مفتوحة.
4. إيصالات العملاء: حصّل الدفعة (نقدًا أو بشيك أو تحويل). ويمكن أن يحمل السند خصمًا من المنبع (الفئة والشهادة) أو ينشئ دفعة مقدمة.
5. إشعارات الدائن (CN): تخفّض الفاتورة؛ وشطب الديون يحتاج اعتمادًا إضافيًا (`invoices.write-off-approve`)؛ ثم تُقفل الفاتورة.
6. متابعة الفاتورة الإلكترونية (المبيعات > متابعة الفاتورة الإلكترونية): تتابع حالة كل فاتورة لدى المصلحة: معلّقة أو صحيحة أو غير صحيحة أو مرفوضة، وهي منفصلة عن الحالة التجارية.

قواعد المنع

- الخصومات وتجاوز الأسعار والائتمان والبضاعة المجانية فوق حدود الدور تحتاج اعتماد مستخدم آخر. وإن لم يُضبط حد فهو صفر ويلزم الاعتماد دائمًا.
- يمنع ضبط الائتمان الإصدار إذا كان العميل موقوفًا أو متأخرًا أو تجاوز حده، إلا بتجاوز معتمد.
- غياب السعر أو نسبة الضريبة يوقف المستند (`PRICE_MISSING` وTAX_RATE_MISSING) ولا يُخمَّن شيء. ويحدّد الخطأ البند غير المسعَّر (الحقل lines.N.sellable_id) عند إنشاء فاتورة من أمر بيع أو من أي مسار تسعير آخر؛ أضف له سعرًا في أسعار المجموعات (القسم 9.2) ثم أعد المحاولة.
- أسعار المجموعات: من يملك `item-prices.maintain` يطبّق السعر مباشرة. أما من لا يملكها فيبدأ سعره «بانتظار الاعتماد» إلى أن يعتمده من يملك `item-prices.approve` ؛ ولا يمكن اعتماد طلبك بنفسك (`SELF_APPROVAL_NOT_ALLOWED` ، HTTP 409).
- لا تُعدَّل الفواتير الصادرة؛ تُصحَّح بإشعار دائن. ولا يُصرف مخزون أقل من الصفر (`INSUFFICIENT_STOCK`).
- تُقرَّب الضريبة لأعلى عند النصف لكل بند.
- يُرفض إرسال الفواتير إلى المصلحة عبر HTTP (`ETA_NOT_CONFIGURED`) إلى أن تُضبط بيانات الاعتماد والتوقيع وتُراجع. والمنظومة خاصة بمصر.

5.5 المخزون (وحدة اختيارية)

القائمة: المخزون > الإعدادات (فئات الأصناف والأصناف والوحدات وتحويلات الوحدات ومواقع المخزون) ثم العمليات (إيصالات الموردين وصرف المخزون والتحويلات والجرد والأرصدة الافتتاحية) ثم المخزون (الأرصدة ومخزون المركبات وإقفال يوم المركبة والتقييم وتقرير إعادة الطلب).

1. جهّز الفئات والأصناف (بوحدة القياس) ومواقع المخزون.
2. أدخل الأرصدة الافتتاحية ورحّلها (تحتاج فترة مفتوحة).
3. استلم من الموردين (إيصال مورد) ثم طابق الاستلام بفاتورة المورد.
4. حوّل بين المواقع على خطوتين: شحن ثم استلام. وتبقى البضاعة بينهما في موقع «بضاعة بالطريق».
5. الجرد: أنشئ وعُدّ ثم يعتمد مستخدم آخر؛ ويُجمَّد الموقع أثناء ذلك.
6. المركبات: حمّل المخزون على السيارة وبع منها وأقفل يوم المركبة.

قواعد المنع

- المخزون السالب ممنوع.
- التكلفة متوسط مرجح متحرك على مستوى الشركة.
- يُرفض استلام أكثر من المشحون (`RECEIVED_EXCEEDS_SHIPPED`)، والعجز يصير فرقًا معلقًا يعتمده مستخدم ثانٍ.
- الموقع قيد الجرد مجمَّد (`COUNT_IN_PROGRESS`). ولا تُعدَّل الحركات المرحَّلة.
- لا يتغير نوع الصنف أو تتبعه أو وحدته الأساسية بعد وجود رصيد (`ITEM_HAS_STOCK`).

5.6 إدارة العملاء (وحدة اختيارية)

القائمة: إدارة العملاء > العملاء والأطراف، خط المبيعات، الزيارات والأنشطة، التقارير والاستيراد.

1. الأطراف: يمكن أن يكون الطرف الواحد (شخصًا أو شركة) عميلًا ومورّدًا معًا. ينبّه النظام إلى التكرار المحتمل.
2. العملاء: أنشئ عميلًا. وإذا أنشأه مندوب مبيعات فإنه ينتظر في «العملاء بانتظار الموافقة» حتى يقرر مستخدم آخر يملك `customers.approve` .
3. عيّن العملاء للمندوبين (مسؤول أو دعم). ولا يرى المندوب إلا محفظته.
4. تتدرج الفرص: جديدة، مؤهلة، عرض، تفاوض، ثم مكسوبة أو خاسرة.
5. الأنشطة: خطط الزيارات والمتابعات وأكملها بنتيجة؛ وراجع الأنشطة المتأخرة وتقرير نشاط المندوبين.

قواعد المنع

- الفرصة الخاسرة تحتاج سببًا، وإكمال النشاط يحتاج نتيجة.
- يعدّل المالك النشاط خلال 24 ساعة فقط (إعداد `crm.visit_edit_hours`).
- دمج الأطراف يحتاج معتمدًا ثانيًا، ويُخفى الرقم القومي عمّن لا يملك صلاحيته الخاصة.
- استيراد الأطراف ملف XLSX بنظام الاعتماد المزدوج.

5.7 الموارد البشرية (وحدة اختيارية)

القائمة: الموارد البشرية > الأفراد، الحضور والوقت، الإجازات، الرواتب، إعدادات الموارد البشرية.

1. الأفراد: جهّز الأقسام والوظائف ثم أضف الموظفين بتكليفاتهم وعقدهم وحسابهم البنكي (مخزَّن مشفّرًا).
2. الحضور: عرّف الورديات وتقويمات العمل والعطلات؛ واستورد الحضور (قالب Excel أو ربط ملف CSV من الجهاز). يعمل الاستيراد تجريبيًا ثم يعتمده مستخدم غير الرافع.
3. العمل الإضافي: يُطلب قبل العمل ويقرره معتمد مستقل مرة واحدة.
4. الإجازات: راجع الأرصدة وقدّم الطلب ويقرره معتمد مستقل. ولا تُحسب أيام الراحة والعطلات من الإجازة.
5. الرواتب: تشغيلة واحدة لكل شركة في الشهر. معاينة؛ ثم تقبل المالية أي معايير معلقة؛ ثم يعتمد التشغيلة مستخدم آخر؛ ثم تُقفل؛ ثم يُصدَّر كشف الرواتب وملف البنك (كلاهما يحتاج سببًا).

قواعد المنع

- استثناءات الحضور (بلا تكليف، مكرر) تمنع الاعتماد، واستثناء البصمة المفقودة يمنع الرواتب.
- بعد اعتماد فترة الرواتب أو قفلها لا تُعدَّل إجازاتها ولا حضورها ولا عملها الإضافي (`PAYROLL_PERIOD_LOCKED`).
- يُرفض صافي الراتب السالب (`PAYROLL_NEGATIVE_NET`). وتتطلب إجراءات الرواتب نطاق كل الفروع (`PAYROLL_REQUIRES_COMPANY_SCOPE`).
- بيانات الرواتب والعقود تحتاج `employee-salaries.show` ، وتُسجَّل كل قراءة في سجل الاطلاع المالي.
- الحقول الحساسة في الموظف (الرقم القومي و«من ذوي الإعاقة») تحتاج `employee-salaries.update` عند الحفظ. ومن لا يملكها يحصل على «ممنوع» (403) قبل أي رسالة تحقق، حتى لو كانت القيمة غير صالحة.
- المعايير القانونية بتاريخ سريان؛ وتظل نسبة صندوق الشهداء وأسعار العمل الإضافي «بانتظار التأكيد» حتى تُضبط.

6. لوحة التحكم والتقارير والتصدير

6.1 لوحة التحكم

تعرض الصفحة الرئيسية عناصر بحسب الوحدات والصلاحيات التي تملكها: ملخصات المالية والمخزون وأعمار الذمم وطوابير العمل وروابط سريعة. ويجري تحديث تصميمها، ولذلك يصفها هذا الدليل وصفًا عامًا.

6.2 التقارير

المجال	التقارير (مسار القائمة)
التقارير المالية	التقارير المالية > تقارير المحاسبة: ميزان المراجعة وكشف الحساب وكشف حساب الطرف وبضاعة مستلمة لم تصل فواتيرها حسب المورد (GRNI) ومصفوفة الفروع البينية. القوائم المالية: قائمة المركز المالي وقائمة الدخل وقائمة التدفقات النقدية. الجداول المساندة.
المبيعات	المبيعات > تقارير المبيعات، كشوف حسابات العملاء، متابعة الفاتورة الإلكترونية
الذمم الدائنة	الذمم الدائنة > التقارير: البنود المفتوحة وأعمار الذمم والاستلامات غير المطابقة وكشف حساب المورد
الخزينة والأصول	تقارير مطابقة الخزينة؛ الأصول الثابتة > تقارير الأصول
المخزون	المخزون > الأرصدة والتقييم وتقرير إعادة الطلب ومخزون المركبات
إدارة العملاء والموارد البشرية	إدارة العملاء > نشاط المندوبين؛ سجلات الحضور والإجازات والرواتب

تحترم التقارير نطاق الفروع: لا يرى المستخدم أو يصدّر إلا فروعه الممنوحة.

6.3 التصدير والإشعارات

- التصدير: التقارير المالية > تصدير التقارير (الصلاحية `accounting-reports.export`)؛ ويُصدَّر كشف الرواتب وملف البنك من تشغيلة الرواتب.

> **غير متاح بعد**
>
> الإشعارات (داخل التطبيق والبريد والإشعارات الفورية للجوال والرسائل القصيرة) لم تُنفَّذ بعد. لا يرسل النظام رسائل بريدية أو نصية عن الاعتمادات أو المواعيد أو الرواتب، وعلى المستخدمين متابعة طوابير العمل وشاشات الاعتماد بأنفسهم. إعدادات البريد الصادر موجودة للنشر لكن لا يستخدمها أي إشعار تجاري حاليًا.

7. الإدارة والتشغيل

7.1 الإعدادات

القائمة: الإدارة > الإعدادات (`settings.show` و`settings.update` ؛ وتتطلب تعديلات الأمان والمحاسبة أيضًا `settings.update-security`).

المجموعة	ما تتحكم فيه
الأمان	محاولات القفل (3-10) ومدته بالدقائق (5-120)، وعمر الرمز (5-480 دقيقة)، ونافذة التجديد (60-43200 دقيقة)، وطول كلمة المرور (8-64) وقواعد أحرفها
الشركة	الدول المسموح بها (الافتراضي EG)
المحاسبة	عتبة اعتماد القيود وهامش التقريب ولغة البيان
إدارة العملاء	مهلة تعديل الزيارة (بالساعات) وعتبة تشابه الأسماء
الرفع	أقصى حجم لملف الاستيراد وأقصى حجم لصورة الشيك
الترقيم	البادئات (PTY- وCUS- وVND- وEMP-) وعدد الأصفار

7.2 سجل التدقيق

انظر 4.5. راجع السجل دوريًا بحثًا عن محاولات الدخول الفاشلة وتغييرات الأدوار والاعتمادات.

7.3 النسخ الاحتياطي والنشر

- تعمل المنظومة حاويات: التطبيق (php-fpm 8.3) والويب (nginx) ومعالج الطوابير والمجدول وقاعدة البيانات (MySQL 8.4).
- تُنفَّذ نسخة احتياطية لقاعدة البيانات كل ساعة (backup:run --only-db). خذ نسخة إضافية قبل كل إصدار.
- خطوات التركيب والترقية والتراجع الكاملة في الدليل الفني backend/docs/deployment.md وهو مرجع المشغّلين.

> **حالة النشر**
>
> جرى التحقق من حزمة Docker محليًا في 2026-11-07 (بناء الصور والتشغيل والتهيئة والطابور والمجدول واختبار الدخان). أما TLS والوكيل العكسي وSMTP الحقيقي والنسخ الاحتياطي والاستعادة على خادم فعلي فلم يُتحقق منها بعد.

7.4 استكشاف الأخطاء

عند فشل إجراء تعرض الشاشة رسالة، ويظهر الكود أدناه في التفاصيل الفنية ويساعد الدعم على تحديد السبب. وتُعرض الرسالة بلغتك، ولا يظهر معرّف الطلب الداخلي في نص الإشعار؛ وعند الحاجة للدعم اضغط «نسخ المرجع» في الإشعار وأرسله لهم.

رسائل جديدة في الإصدار 0.2

- `COMPANY_REQUIRED` («الشركة مطلوبة»): أتيحت لك عدة شركات حقيقية؛ اختر الشركة في النموذج (القسم 5.1).
- `PRICE_MISSING` : يذكر البند غير المسعَّر (lines.N.sellable_id)؛ أضف سعرًا في المبيعات > قوائم الأسعار (القسم 9.2).
- «ممنوع» مقابل رسالة تحقق: في حقول الموظف الحساسة تظهر «ممنوع» (403) أولًا إن لم تملك `employee-salaries.update` ؛ أما رسالة التحقق (422) فتظهر أسفل الحقل لمن يملك الصلاحية.
- الحساب المقفل `ACCOUNT_LOCKED` : بعد الخطأ الخامس في كلمة المرور يُقفل الحساب 15 دقيقة؛ انتظر أو راجع المسؤول (القسم 2.3).
- `SELF_APPROVAL_NOT_ALLOWED` يشمل الآن اعتماد سعر مجموعة قدّمته بنفسك.

الكود	HTTP	المعنى	ما العمل
UNAUTHENTICATED	401	انتهت الجلسة أو غير موجودة.	سجّل الدخول من جديد.
`INVALID_CREDENTIALS`	422	اسم المستخدم أو كلمة المرور غير صحيحة.	أعد المحاولة؛ الفشل الخامس يقفل الحساب.
`ACCOUNT_LOCKED`	423	الحساب مقفل مؤقتًا بعد محاولات فاشلة.	انتظر 15 دقيقة أو راجع المسؤول.
`ACCOUNT_BLOCKED`	403	الحساب محظور.	تواصل مع مسؤول النظام.
`ACCOUNT_INACTIVE`	403	الحساب غير نشط.	تواصل مع مسؤول النظام.
`TOO_MANY_REQUESTS`	429	أكثر من 10 محاولات دخول في الدقيقة.	انتظر دقيقة ثم أعد المحاولة.
FORBIDDEN	403	دورك لا يملك الصلاحية.	اطلب من المسؤول مفتاح الصلاحية.
`BRANCH_NOT_ALLOWED`	403	الفرع غير متاح لك.	اختر فرعًا آخر أو اطلب الصلاحية.
`CANNOT_GRANT_ALL_BRANCHES`	403	حاولت منح «كل الفروع» دون أن تملكها.	اطلب ممن يملكها.
`NOT_FOUND`	404	السجل غير موجود أو خارج فروعك.	تحقق من محدد الفرع ونطاقك.
`CONCURRENCY_CONFLICT`	409	تغيّر السجل منذ فتحته.	أعد التحميل وكرر التعديل.
`CANNOT_DEACTIVATE_SELF`	409	لا يمكنك تعطيل حسابك.	اطلب من مسؤول آخر.
`BRANCH_HAS_ACTIVE_LOCATIONS`	409	للفرع مواقع مخزون نشطة.	عطّل المواقع أولًا.
`DUPLICATE_CODE`	422/409	الكود مستخدم بالفعل.	اختر كودًا آخر.
`VALIDATION_FAILED`	422	حقل ناقص أو غير صالح.	اقرأ الرسالة أسفل كل حقل.

الكود	HTTP	المعنى	ما العمل
`PERIOD_CLOSED`	422	الفترة المحاسبية مغلقة.	اطلب من المالية إعادة فتحها (بسبب مكتوب) أو استخدم تاريخًا مفتوحًا.
`JOURNAL_UNBALANCED`	422	المدين لا يساوي الدائن.	صحّح البنود.
`SELF_APPROVAL_NOT_ALLOWED`	409	لا يمكنك اعتماد ما قدمته بنفسك.	اطلب معتمدًا آخر.
`INSUFFICIENT_STOCK`	422	الرصيد غير كافٍ.	استلم مخزونًا أو قلّل الكمية.
`COUNT_IN_PROGRESS`	422	يوجد جرد جارٍ في هذا الموقع.	أنهِ الجرد أو ألغِه.
`RECEIVED_EXCEEDS_SHIPPED`	422	المستلم أكبر من المشحون.	استلم حتى الكمية المشحونة.
`ITEM_HAS_STOCK`	409	لا يمكن تغيير النوع أو التتبع أو الوحدة الأساسية مع وجود رصيد.	أنشئ صنفًا جديدًا.
`DOCUMENT_POSTED`	409	تم ترحيل المستند بالفعل.	صحّح بقيد عكسي أو إشعار دائن.
`PRICE_MISSING` / `TAX_RATE_MISSING`	422	لا يوجد سعر أو نسبة ضريبة.	أضف السعر أو النسبة الضريبية.
`ETA_NOT_CONFIGURED`	422	إرسال منظومة الضرائب غير مضبوط.	أكمل إعدادات المنظومة وراجعها.
`PAYROLL_PERIOD_LOCKED`	409	فترة الرواتب معتمدة أو مقفلة.	راجع المالية عبر الرواتب.
`PAYROLL_NEGATIVE_NET`	422	صافي الراتب سالب.	راجع الخصومات.
`PAYROLL_REQUIRES_COMPANY_SCOPE`	403	الرواتب تتطلب نطاق كل الفروع.	استخدم مستخدمًا بنطاق كل الفروع.
`METHOD_NOT_ALLOWED`	405	عملية غير مدعومة.	أبلغ الدعم.
`COMPANY_NOT_CONFIGURED`	409	لم تُضبط الشركة بعد.	أكمل المؤسسة > الشركة.
`NETWORK_ERROR`	-	الاتصال غير متاح.	تحقق من الشبكة وأعد المحاولة.
`SERVER_ERROR`	500	خطأ غير متوقع في الخادم.	أعد المحاولة لاحقًا وأبلغ الدعم بمعرّف الطلب.

7.5 قائمة ما قبل التشغيل والبنود المفتوحة

- الملفات الضريبية ونسبها ونسب الخصم من المنبع ونسب المخصصات وقواعد الإهلاك وإعدادات منظومة الضرائب وشرائح الأعمار غير محمّلة مسبقًا؛ ويدخلها محاسب العميل أو يؤكدها.
- وضع ضريبة القيمة المضافة على الدفعات المقدمة (الإعداد advance_vat_mode): يُؤكَّد مع المستشار الضريبي قبل التشغيل.
- العطلات الافتراضية والسنة المالية المسودة ووحدات القياس الـ17 توصيات بانتظار تأكيد العميل.
- دور أمين الصندوق افتراض بانتظار تأكيد العميل.
- لا توجد خدمة لاستعادة كلمة المرور ولا وحدة إشعارات حتى الآن.

8. المسرد

الإنجليزية	العربية
Account	حساب
Accounts payable	ذمم دائنة
Accounts receivable	ذمم مدينة
Activity	نشاط
Aging	أعمار الذمم
Attendance	حضور
Audit log	سجل التدقيق
Balance sheet	قائمة المركز المالي
Bank reconciliation	تسوية بنكية
Branch	فرع
Budget	موازنة
Cash flow statement	قائمة التدفقات النقدية
Chart of accounts	دليل الحسابات
Cheque	شيك
Company	شركة
Credit note	إشعار دائن
Custody	عهدة
Customer	عميل
Depreciation	إهلاك
Distribution vehicle	سيارة توزيع
Employee	موظف
Fiscal period	فترة مالية
Fiscal year	سنة مالية
Fixed asset	أصل ثابت
Hard close	إقفال نهائي
In transit	بضاعة بالطريق
Income statement	قائمة الدخل

الإنجليزية	العربية
Invoice	فاتورة
Journal entry	قيد يومية
Leave	إجازة
Maker-checker	اعتماد مزدوج
Opportunity	فرصة
Overtime	عمل إضافي
Party	طرف
Payroll run	مسيرة رواتب
Permission	صلاحية
Petty cash	عهدة نثرية
Posting	ترحيل
Posting exception	استثناء ترحيل
Provision	مخصص
Quarantine	مخزن الحجز
Quotation	عرض سعر
Receipt voucher	سند قبض
Reversal	قيد عكسي
Role	دور
Sales order	أمر بيع
Soft close	إقفال مبدئي
Stock count	جرد مخزون
Stock location	موقع مخزون
Stock transfer	تحويل مخزون
Supplier receipt	إيصال مورد
Tax authority e-invoice (ETA)	منظومة الفاتورة الإلكترونية (ETA)
Trial balance	ميزان المراجعة
Value added tax (VAT)	ضريبة القيمة المضافة
Vendor	مورد
Warehouse	مخزن

الإنجليزية	العربية
Weighted average cost	متوسط التكلفة المرجح
Withholding tax	خصم من المنبع
Write-off	شطب

9. كيف أفعل...؟ (أسئلة شائعة)

إجابات قصيرة للمهام اليومية. أسماء القوائم والأزرار كما تظهر في واجهة اللغة العربية. إن لم ترَ قائمة أو زرًّا فغالبًا ينقصك مفتاح الصلاحية المذكور في آخر كل إجابة (القسم 9.7، «يظهر لي ممنوع»).

9.1 تسجيل الدخول والإعداد

كيف أسجّل الدخول؟

1. افتح عنوان التطبيق الذي زوّدك به مسؤول النظام.
2. اكتب «البريد الإلكتروني أو اسم المستخدم» ثم «كلمة المرور».
3. اضغط «تسجيل الدخول».

ملاحظة: تدوم الجلسة 60 دقيقة وتتجدد تلقائيًا حتى 7 أيام (القسم 2.1).

كيف أغيّر لغة الواجهة؟

1. في أعلى الشاشة اختر «تغيير اللغة».
2. اختر «العربية» أو «الإنجليزية».

ملاحظة: تُعرض رسائل الأخطاء أيضًا بلغتك المختارة. ولكل مستخدم لغة مفضلة محفوظة في ملفه.

كيف أبدّل الفرع الذي أعمل عليه؟

1. من «الفرع الحالي» في أعلى الشاشة اختر أحد فروعك.
2. ستُقيَّد القوائم والتقارير والمستندات الجديدة بهذا الفرع.

ملاحظة: لا تظهر إلا الفروع الممنوحة لك، ولا تظهر فروع الشركة التجريبية (DEMO).

نسيت كلمة المرور أو أُقفل حسابي، ماذا أفعل؟

لا توجد استعادة ذاتية لكلمة المرور؛ اطلب من مسؤول النظام إعادة تعيينها. وبعد الخطأ الخامس المتتالي يُقفل الحساب 15 دقيقة (`ACCOUNT_LOCKED`) فانتظر أو راجع المسؤول. أما الحساب المحظور أو غير النشط فيحتاج تدخل المسؤول.

ملاحظة: يمكن للمسؤول ضبط عدد المحاولات ومدة القفل من الإدارة > الإعدادات > الأمان.

كيف أضيف مستخدمًا وأعيّن له دورًا وفروعًا؟

1. افتح الإدارة > المستخدمون واضغط «إنشاء».
2. أدخل الاسم واسم المستخدم والبريد والهاتف وكلمة المرور الأولية واللغة.
3. اختر «الدور» من القائمة.
4. حدّد «نطاق الفروع» وفعّل «إدارة كل الفروع» فقط لمن يلزمه ذلك، ثم احفظ.

ملاحظة: يلزم `users.create` ، ولا تمنح فرعًا لا تملكه أنت. التفاصيل في القسم 4.4.

كيف أنشئ دورًا مخصصًا؟

1. افتح الإدارة > الأدوار واضغط «إنشاء».
2. أدخل اسم الدور، ثم حدّد «الصلاحيات» المطلوبة (يمكنك البحث في الصلاحيات أو تحديد قسم كامل).
3. احفظ ثم عيّن الدور للمستخدمين.

ملاحظة: يلزم `roles.create` . الدور بلا صلاحيات لا يمنح شيئًا.

9.2 المبيعات

كيف أنشئ عميلًا؟

1. افتح إدارة العملاء > «عميل جديد».
2. الخطوة 1: اختر «استخدام طرف موجود» أو «إنشاء طرف جديد» وأدخل البيانات.
3. الخطوة 2: حدّد الفرع والعنوان ثم احفظ.

ملاحظة: يلزم `customers.create` . إن أنشأه مندوب مبيعات فسيظهر في «العملاء بانتظار الموافقة» حتى يوافق عليه مستخدم آخر يملك `customers.approve` .

كيف أضيف سعرًا لمجموعة عملاء؟

1. افتح المبيعات > التسعير > «قوائم الأسعار» (صفحة «أسعار المجموعات»).
2. اضغط «اقتراح سعر».
3. اختر «مجموعة العملاء» و«نوع المنتج» و«الصنف أو الخدمة» وأدخل «سعر الوحدة» و«ساري من» (و«ساري حتى» إن لزم).
4. احفظ.

ملاحظة: من يملك `item-prices.maintain` يُطبَّق سعره مباشرة؛ ومن يملك `item-prices.import` فقط يبدأ سعره «بانتظار الاعتماد» حتى يعتمده مستخدم آخر يملك `item-prices.approve` . لا يمكنك اعتماد سعر قدّمته بنفسك (`SELF_APPROVAL_NOT_ALLOWED`).

كيف أنشئ أمر بيع؟

1. افتح المبيعات > «أوامر البيع» واضغط «أمر بيع جديد»، أو حوّل عرض سعر مقبولًا بزر «تحويل إلى أمر بيع».
2. اختر العميل وأضف البنود بـ«إضافة بند».
3. اضغط «حفظ كمسودة».
4. اضغط «تأكيد الأمر»؛ يحجز التأكيد المخزون لبنود الأصناف.

ملاحظة: يلزم `sales-orders.create` للإنشاء و `sales-orders.confirm` للتأكيد.

كيف أنشئ فاتورة من أمر بيع؟

1. افتح الأمر واضغط «إنشاء فاتورة».
2. اختر البنود والكميات المراد فوترتها (كل بند محدود بما لم يُفوتر).
3. اضغط «إنشاء مسودة فاتورة».

4. في الفاتورة اضغط «تقديم للاعتماد» ثم «إصدار الفاتورة».

ملاحظة: الإصدار يمنح رقم الفاتورة ويرحّلها ولا يُتراجع عنه؛ يلزم `invoices.create` ثم `invoices.issue` .

ظهر الخطأ PRICE_MISSING، كيف أصلحه؟

1. اقرأ الرسالة: تذكر البند غير المسعَّر (الحقل lines.N.sellable_id، أي رقم البند في المستند).
2. افتح المبيعات > التسعير > «قوائم الأسعار» وأضف سعرًا لهذا الصنف لمجموعة العميل ساريًا في تاريخ المستند.
3. إن كان السعر «بانتظار الاعتماد» فاطلب اعتماده من مستخدم آخر.
4. ارجع إلى المستند وأعد المحاولة.

ملاحظة: لا يُخمَّن السعر أبدًا؛ يلزم `item-prices.import` أو `item-prices.maintain` لإضافته.

كيف أصدر إشعار دائن؟

1. افتح الفاتورة الصادرة واضغط «إنشاء إشعار دائن»، أو افتح المبيعات > «إشعارات الدائن» واضغط «إشعار دائن جديد».
2. حدّد البنود والكميات واحفظ.
3. اضغط «إصدار إشعار الدائن».

ملاحظة: يلزم `credit-notes.create` و`credit-notes.issue` . الفاتورة الصادرة لا تُعدَّل، وتُصحَّح بإشعار دائن.

كيف أسجّل سند قبض من عميل؟

1. افتح المقبوضات والخزينة > «إيصالات العملاء» (صفحة «إيصالات العملاء») واضغط «سند قبض جديد».
2. اختر الفرع والعميل و«وسيلة الدفع» و«التحصيل في» (خزينة الفرع أو عهدتي) وأدخل المبلغ.
3. راجع قسم «التطبيق على الفواتير»؛ المبلغ غير المطبق يبقى دفعة مقدمة.
4. اضغط «حفظ السند».

ملاحظة: يلزم `receipts.create` . إن خصم العميل ضريبة من المنبع فعّل خيارها في النموذج.

9.3 المالية

كيف أنشئ حساب خزينة أو حسابًا بنكيًا؟

1. افتح المقبوضات والخزينة > «حسابات النقدية والبنوك» واضغط «حساب جديد».
2. اختر الفرع والنوع (بنك أو خزينة فرع أو عهدة مندوب) والعملة، ثم احفظ.
3. اربط حساب الأستاذ من «ربط حسابات الخزينة بالأستاذ» أو «ربط حساب الأستاذ».

ملاحظة: لا يمكن تغيير الفرع والنوع والعملة بعد الحفظ. يلزم `cash-accounts.create` .

كيف أسجّل دفعة لمورد؟

1. افتح الذمم الدائنة > «مدفوعات الموردين» واضغط «إنشاء دفعة».
2. اختر المورد وطبّقها على الفواتير المفتوحة واحفظ.
3. يعتمد الدفعة مستخدم ثانٍ.

ملاحظة: يلزم `vendor-payments.create` للإنشاء و `vendor-payments.approve` للاعتماد. يُخصم الخصم من المنبع عند الدفع.

كيف أسجّل شيكًا صادرًا؟

1. افتح «الشيكات الصادرة» (ضمن «المدفوعات» في الخزينة) واضغط «تسجيل شيك».
2. أدخل بيانات الشيك واحفظ.
3. عند صرف البنك له استخدم «مقاصة الشيك» وأدخل سببًا إن كانت المقاصة قبل تاريخ الاستحقاق.

ملاحظة: يلزم `issued-cheques.create` ثم `issued-cheques.clear` . أما شيك العميل فيُسجَّل ضمن «سند قبض جديد» في قسم «الشيك» ويُتابَع من المقبوضات والخزينة > «الشيكات».

كيف أستورد كشف الحساب البنكي؟

1. افتح «كشوف الحساب البنكية» واضغط «استيراد كشف حساب».
2. اختر الحساب البنكي والملف وأدخل الرصيدين الافتتاحي والختامي.
3. راجع «صفوف الكشف» وصحّح الأخطاء.
4. يعتمده مستخدم آخر ثم اضغط «تثبيت».

ملاحظة: يلزم `bank-statements.create` ثم `bank-statements.approve` و `bank-statements.commit` . التثبيت يقفل فترة الكشف.

كيف أجري التسوية البنكية؟

1. افتح «التسويات البنكية» واضغط «تسوية جديدة»، ثم اختر الكشف المثبت واضغط «إنشاء».
2. طابق صفوف الكشف بقيود دفتر الأستاذ (يمكنك الاستعانة بالمطابقات المقترحة).
3. عندما يصبح الفرق صفرًا اضغط «إنهاء».

ملاحظة: يلزم `bank-reconciliations.create` و `.match` و `.finalise` ، ويُنهيها مستخدم ثانٍ.

كيف أسجّل قيد يومية يدويًا؟

1. افتح المحاسبة > «القيود» واضغط «قيد جديد».
2. أدخل التاريخ والفرع وبندين على الأقل بحيث يتساوى المدين والدائن.
3. احفظ ثم «إرسال».
4. يعتمده مستخدم آخر ثم «ترحيل».

ملاحظة: يلزم `journals.create` و `journals.submit` و `journals.approve` و `journals.post` . القيد المرحَّل يُصحَّح بقيد عكسي.

كيف أقفل فترة محاسبية؟

1. افتح المحاسبة > إقفال الفترات > «إقفال الفترة» واضغط «بدء الإقفال».
2. اختر «السنة المالية» و«الفترة» (أو «السنة كاملة») واضغط «إنشاء العملية».
3. عالج أي «فحوصات» فاشلة.

4. نفّذ مراحل العملية بأزرار «إرسال» و«اعتماد» و«إغلاق».

ملاحظة: يلزم `fiscal-periods.close` وصلاحية الوصول إلى جميع فروع الشركة. وإعادة الفتح بـ«إعادة فتح» تحتاج `fiscal-periods.reopen` وسببًا مكتوبًا.

9.4 المخزون

كيف أضيف صنفًا ووحدة قياس؟

1. إن لزمت وحدة جديدة: المخزون > «وحدات القياس» ثم أضفها؛ وللتحويل بين وحدتين استخدم «تحويلات وحدات القياس».
2. افتح المخزون > «الأصناف» واضغط «إضافة».
3. أدخل «رمز الصنف» (أو اتركه فارغًا لرمز تلقائي) و«نوع الصنف» و«الفئة» و«الوحدة الأساسية» و«طريقة التتبع».
4. اختر «الفروع» واحفظ.

ملاحظة: يلزم `items.create` و`uoms.create`. لا يتغير النوع أو التتبع أو الوحدة الأساسية بعد وجود رصيد (`ITEM_HAS_STOCK`).

كيف أستلم بضاعة من مورد؟

1. افتح المخزون > «أذونات الاستلام» (صفحة «إيصالات الموردين») واضغط الإنشاء.
2. أدخل اسم المورد ومرجعه والأصناف والكميات و«تكلفة الوحدة».
3. اضغط «حفظ المسودة» ثم «ترحيل».

ملاحظة: يلزم `stock-receipts.create` ثم `stock-receipts.post`. لا يجوز أن يكون تاريخ الترحيل في المستقبل.

كيف أصرف مخزونًا؟

1. افتح المخزون > «صرف المخزون» واضغط الإنشاء («إنشاء إذن صرف مخزون»).
2. اختر «السبب» وأضف الأصناف والكميات.
3. احفظ المسودة ثم «ترحيل».

ملاحظة: يلزم `stock-issues.create` ثم `stock-issues.post`. تُحتسب التكلفة تلقائيًا بالمتوسط المتحرك، ولا يُصرف أكثر من الرصيد (`INSUFFICIENT_STOCK`).

كيف أجري جردًا للمخزون؟

1. افتح المخزون > «جرد المخزون» واضغط الإنشاء («إنشاء جرد مخزون»)، واختر «موقع المخزون»، ويمكنك تفعيل «جرد أعمى».
2. اضغط «بدء الجرد» لأخذ لقطة من الأرصدة.
3. أدخل «الكمية المعدودة» لكل بند واضغط «حفظ العد».
4. اضغط «تقديم الجرد».
5. يراجعه مستخدم آخر ويضغط «اعتماد» فيُرحَّل فرق واحد للتسوية.

ملاحظة: يلزم `stock-counts.create` و`stock-counts.count` و`stock-counts.approve`. يُجمَّد الموقع أثناء الجرد.

كيف أحوّل مخزونًا بين مخزنين؟

1. افتح المخزون > «تحويلات المخزون» وأنشئ تحويلًا بين الموقعين وأضف الأصناف.
2. احفظ المسودة ثم اضغط «شحن».
3. في الموقع المستلم افتح التحويل واضغط «استلام».

ملاحظة: يلزم `stock-transfers.create` و`.ship` و`.receive`. العجز عند الاستلام يصير فرقًا يعتمده مستخدم ثانٍ؛ وتبقى البضاعة بالطريق بين الخطوتين.

9.5 إدارة العملاء والموارد البشرية

كيف أحوّل عميلًا محتملًا إلى فرصة ثم إلى عميل؟

1. افتح إدارة العملاء > «الفرص» واضغط «فرصة جديدة»، وأدخل «اسم العميل المحتمل» و«المرحلة» و«القيمة المتوقعة».
2. مع تقدّم التفاوض استخدم «تغيير المرحلة» (الخسارة تتطلب «سبب الخسارة»).
3. بعد الفوز اضغط «تحويل العميل المحتمل إلى عميل» وأكمل بيانات العنوان.
4. يُنشأ العميل بانتظار الاعتماد؛ ويوافق عليه من يملك `customers.approve` من «العملاء بانتظار الموافقة».

ملاحظة: يلزم `opportunities.create` و`opportunities.update`، وللتحويل أيضًا `customers.create`.

كيف أضيف موظفًا؟

1. جهّز الأقسام والوظائف أولًا إن لم تكن موجودة (الموارد البشرية > «الأقسام» و«الوظائف»).
2. افتح الموارد البشرية > «الموظفون» واضغط «إنشاء موظف».
3. أدخل الاسم العربي و«تاريخ التعيين» و«نوع التوظيف» و«التكليف الأولي» (الفرع والقسم والوظيفة و«ساري من»).
4. احفظ.

ملاحظة: يلزم `employees.create`. لا يجوز أن يبدأ التكليف قبل تاريخ التعيين.

لا أستطيع حفظ الرقم القومي أو حقل «من ذوي الإعاقة» للموظف

هذان الحقلان حساسان ويلزمك `employee-salaries.update` لحفظهما. من لا يملكها يحصل على «ممنوع» (403) قبل أي رسالة تحقق، حتى لو كانت القيمة سليمة. اطلب من المسؤول إضافة الصلاحية لدورك. ولعرض الراتب والعقود يلزم `employee-salaries.show` وتُسجَّل كل قراءة في «سجل الاطلاع المالي».

ملاحظة: مدير الموارد البشرية والمدير المالي مثالان على الأدوار المعنية؛ راجع القسم 4.2.

كيف أقدّم طلب إجازة؟

1. افتح الموارد البشرية > «طلبات الإجازة» واضغط «طلب إجازة جديد».
2. اختر «الموظف» و«نوع الإجازة» والتواريخ (ويمكن «نصف يوم»).
3. احفظ ثم اضغط «إرسال».
4. يقرر الطلب معتمد مستقل بـ«اعتماد» أو «رفض» مع «سبب القرار».

ملاحظة: يلزم `leave-requests.create` ، وللقرار `leave-requests.approve` ولا يعتمد صاحب الطلب لنفسه. إن ظهرت «لا توجد أرصدة لهذه السنة» فتُفتح سنة الإجازات بأمر إداري من مسؤول النظام.

9.6 التقارير والتصدير

كيف أشغّل تقريرًا وأصدّره؟

1. افتح التقرير من قوائمه (مثل التقارير المالية > «تقارير المحاسبة» > «ميزان المراجعة»، أو المبيعات > «تقارير المبيعات»).
2. حدّد الفرع والفترة أو عوامل التصفية.
3. للتصدير افتح التقارير المالية > «تصدير التقارير» وأنشئ ملف التصدير ثم نزّله بعد جاهزيته.

ملاحظة: يلزم `accounting-reports.export` لتصدير التقارير المحاسبية. تحترم التقارير نطاق فروعك.

كيف أعرف من غيّر سجلًا؟

1. افتح الإدارة > «سجل التدقيق».
2. صفِّ بـ«نوع الهدف» و«معرف الهدف» و«معرف الفاعل» و«من تاريخ» و«إلى تاريخ».
3. افتح السطر لترى «الفاعل» و«الوقت» والقيم التي تغيّرت.

ملاحظة: يلزم `audit-logs.show` ، ويقتصر العرض على فروع نطاقك. السجل للقراءة فقط.

9.7 استكشاف الأخطاء

يظهر لي «ممنوع» أو «ليس لديك صلاحية لهذا الإجراء»

دورك لا يملك مفتاح الصلاحية اللازم. حدّد المفتاح من هذا الفصل أو من القسم 4.3 والملحق أ، واطلب من مسؤول النظام إضافته إلى دورك. وفي الحقول الحساسة للموظف تظهر «ممنوع» قبل رسائل التحقق.

ملاحظة: يمكنك استخدام «نسخ المرجع» في الإشعار وإرساله للدعم.

لا أرى فرعًا أحتاجه

1. اضغط «الفرع الحالي» وتأكد أن الفرع ضمن قائمتك.
2. إن لم يظهر فهو غير ممنوح لك أو معطّل؛ اطلب من المسؤول منحك إياه (القسم 4.4).

ملاحظة: فروع الشركة التجريبية (DEMO) مخفية عمدًا. والسجل خارج نطاقك يظهر «غير موجود».

لا أستطيع تعطيل سجل

اضغط «تعطيل» ثم «تأكيد» في نافذة التأكيد. إن رُفض الإجراء فاقرأ الرمز: `BRANCH_HAS_ACTIVE_LOCATIONS` (للفرع مواقع مخزون نشطة فعطّلها أولًا) أو `CANNOT_DEACTIVATE_SELF` (لا يمكنك تعطيل حسابك) أو `LAST_BRANCH_ASSIGNMENT` (آخر فرع مسند لعميل أو مورد).

ملاحظة: لا يوجد حذف نهائي في النظام؛ يمكن دائمًا «إعادة التفعيل» لاحقًا.

رقم أو ضريبة تبدو غير صحيحة

1. السعر يُؤخذ من سعر مجموعة العميل الساري في تاريخ المستند.

2. تُقرَّب الضريبة لأعلى عند النصف لكل بند.
3. تحقق من تواريخ سريان الملف الضريبي ونسبته في المبيعات > «الملفات الضريبية».
4. تواريخ المستندات تُحسب بتوقيت القاهرة.

ملاحظة: الفاتورة الصادرة لا تُعدَّل؛ يُصحَّح الفرق بإشعار دائن. وقد تكون نسب الضرائب غير محمّلة مسبقًا ويدخلها محاسب العميل (القسم 7.5).

ملف التصدير أو التقرير فارغ

1. تأكد من «الفرع الحالي»؛ فالتقارير تعرض فروعك الممنوحة فقط.
2. وسّع الفترة أو امسح عوامل التصفية.
3. تأكد من ترحيل المستندات؛ فالمسودات لا تظهر في التقارير المحاسبية.

ملاحظة: إن بقي الملف فارغًا فراجع مسؤول النظام بشأن نطاقك وصلاحياتك.

انتهت جلستي

تظهر الرسالة `UNAUTHENTICATED` (401). سجّل الدخول من جديد؛ فالجلسة 60 دقيقة وتتجدد تلقائيًا حتى 7 أيام.

ملاحظة: احفظ عملك كمسودة أولًا كلما أمكن حتى لا تضيع بيانات غير محفوظة.

الملحق أ. مصفوفة الصلاحيات حسب قالب الدور

دليل الرموز: النقطة تعني منح كل إجراءات المورد؛ والكلمة المفردة هي الإجراء الممنوح الوحيد (مثل show)؛ والقائمة تسمّي الإجراءات الممنوحة؛ والخانة الفارغة تعني لا شيء. المصدر: بذور قوالب الأدوار (446 مفتاح صلاحية). الإجراءات: show = عرض، create = إنشاء، update = تعديل، deactivate = تعطيل، approve = اعتماد، post = ترحيل، وهكذا.

المورد	مسؤول النظام	مدير الفرع	المدير المالي	محاسب	مدير المبيعات	مندوب مبيعات	أمين الصندوق	مدير المخازن	أمين مخزن	مدير الموارد البشرية	مراجع
Accounting (31)											
accounting-reports			trial-balance, account-statement, export	trial-balance, account-statement, export							trial-balance, account-statement, export
accounting-settings			•	show							show
accounts			•	show, create, update							show
fiscal-periods			•								
fiscal-years			•	show							show
journals			•	show, create, submit							show
opening-balances			post-gl					post-gl			
posting-exceptions			•	show							show
posting-profiles			•	show							show
AuditLog (1)											
audit-logs	show										show
CRM (43)											
crm-activities		show			•	show, create, update					show
crm-reports		show			show						show
crm-settings	•										
customer-assignments		•			•	show					show
customer-groups					show, create, update						show
customers		show, approve			show, create, update, approve, import	show, create					show
customers.credit			update		update						
opportunities					show, create, update	show, create, update					show

المورد	مسؤول النظام	مدير الفرع	المدير المالي	محاسب	مدير المبيعات	مندوب مبيعات	أمين الصندوق	مدير المخازن	أمين مخزن	مدير الموارد البشرية	مراجع
opportunity-stages											show
parties			show, merge-approve		show, create, merge, override-duplicate, export	show, create					show
party-national-id											
segments					manage						show
vendors			show, create, update, import								show
Core (4)											
posting-outbox			show	show							show
settings											
Finance (167)											
ap-rates			•	show, create							show
ap-reconciliations			show	show							show
ap-reports			•	show							•
ar-reconciliations			•	show							•
asset-categories			•	show, create, update							show
asset-disposals			•	show, create, submit							show
asset-reports			•								•
assets			•	show, create, update							show
bank-charges			•	show, create							show
bank-reconciliations			•	show, create							show
bank-statements			•	show, create							show
budget-reports			•	show							•
budgets			•	show, create, update, submit, import							show
close-runs			•	show, create, submit							show
coa-imports			•	show, create, submit							show
currencies			•	show							show
depreciation-runs			•	show, create, submit							show

المورد	مسؤول النظام	مدير الفرع	المدير المالي	محاسب	مدير المبيعات	مندوب مبيعات	أمين الصندوق	مدير المخازن	أمين مخزن	مدير الموارد البشرية	مراجع
event-reconciliations			•	show							•
exchange-rates			•	show, create							show
finance-dimension-rules			update								
finance-dimensions			•	show, create							show
finance-settings			•	show							show
financial-statements			•	show							•
issued-cheques			•	show, create							show
journal-imports			•	show, create, submit							show
opening-ap-imports			•	show, create, submit							show
period-balances			show	show							show
petty-cash			•	show, create							show
provision-policies			•	show, create							show
provision-runs			•	show, create, submit							show
schedules			show	show							show
tax-box-report			•								•
tax-boxes			•	create, update							show
transfers			•	show, create							show
treasury-accounts			•	show							show
treasury-reports			•								•
vat-return			•								•
vendor-credits			•	show, create, update, submit							show
vendor-invoices			•	show, create, submit							show
vendor-payments			•	show, create							show
wht-certificates			•	create, update							show
wht-report			•								•
year-end			•	show, preview, create, submit							show

المورد	مسؤول النظام	مدير الفرع	المدير المالي	محاسب	مدير المبيعات	مندوب مبيعات	أمين الصندوق	مدير المخازن	أمين مخزن	مدير الموارد البشرية	مراجع
HR (52)											
attendance-imports		show, approve								•	show
attendance-records		show								•	show
departments										•	show
employee-contracts										•	
employee-salaries			show, export							•	
employees		show								•	show
financial-access-events			show								show
hr-parameters			show, approve							show, update	show
leave-requests		show, approve								•	show
leave-types										•	show
official-holidays										•	show
overtime-requests		show, approve								•	show
pay-components										•	show
payroll-runs		show	show, approve, lock, export							show, preview, export	show
positions										•	show
shifts										•	show
Identity (9)											
roles	•										show
users	•	show									show
Inventory (43)											
inventories	•	show	show		show			•	show		show
inventory-reports			valuation	valuation				•			•
item-categories	•	show	show	show				•	show		show
item-identifiers	manage							manage			
items	•	show	show	show				•	show		show
opening-balances		show, post	show	show				•	show, create		show

المورد	مسؤول النظام	مدير الفرع	المدير المالي	محاسب	مدير المبيعات	مندوب مبيعات	أمين الصندوق	مدير المخازن	أمين مخزن	مدير الموارد البشرية	مراجع
stock-balances		show	show	show				show	show		show
stock-counts		show, approve	show	show				•	show, create, count		show
stock-issues		show, post	show	show				•	show, create		show
stock-receipts		show, post	show	show				•	show, create		show
stock-transfers		show, close-discrepancy, approve-discrepancy	show	show				•	show, create, ship, receive		show
uoms	•	show	show	show				•	show		show
vehicle-reconciliations		show, approve						show, create	show, create		
Invoicing (84)											
approval-thresholds			show, approve	show							show
cash-accounts			•	show			show				show
cash-deposits			show	show			•				show
cheques			show	show	show	show	•				show
credit		override			override						
credit-notes		show-branch	show	show	•	show					show, show-branch
custody-handovers		approve-variance	show, approve-variance	show	show, create	show, create	show, confirm				show
customer-statements			•	show	•	show	show				show
discounts		approve			approve						
eta-documents			•	•							show
eta-settings	update		update								
invoices		show-branch, issue, close	show, write-off-approve	show	show, show-branch, create, edit-draft, delete-draft, edit-submitted, issue, close, write-off	show, create, edit-draft, delete-draft					show, show-branch
item-prices			show, approve	show	show, maintain, import	show					show
price-overrides		approve			approve						

المورد	مسؤول النظام	مدير الفرع	المدير المالي	محاسب	مدير المبيعات	مندوب مبيعات	أمين الصندوق	مدير المخازن	أمين مخزن	مدير الموارد البشرية	مراجع
quotes		show-branch	show	show	•	show, create, update, send, convert					show, show-branch
receipts		show-branch	show, reverse	show, create	show, show-branch	show	show, show-branch, create				show, show-branch
sales-approvals		show	show	show	show						show
sales-orders		show-branch	show	show	•	show, create, update, confirm					show, show-branch
sales-reports		show	•	show	•						show
sales-services			show	show							show
sales-settings	•		•	show							show
settlements			manage	manage							
tax-profiles			•	show, manage							show
tax-registrations	•	show	•	show	show	show	show	show	show		show
vehicle-sales					create	create					
wht-categories			•	show							show
Organization (12)											
branches	•	show	show	show	show			show		show	show
companies	•	show	show	show							show
vehicle-assignments					•	show					show
vehicles					show, create, update	show					show