



دليل المستخدم الكامل

التشغيل والمحاسبة والموارد البشرية وتقنية المعلومات

RC3 • دليل عملي للاستخدام اليومي
شاشات مرجعية • خطوات واضحة • ملاحظات تقنية يمكن تجاوزها
اللغتان العربية والإنجليزية داخل النظام

إصدار 14 | RC3 أكتوبر 2026

للاستخدام داخل المتجر و فرق الدعم المعتمدة

ملاحظات تقنية المعلومات تظهر داخل مربع أزرق فاتح. يستطيع المستخدم العادي تجاوزها.

كيف تستخدم هذا الدليل

هذا الدليل مقسم حسب المهمة وليس حسب قائمة النظام. ابدأ بدورك ثم اتبع خطوات الشاشة. تشير المسارات إلى المكان المعتاد في النظام، وقد تختلف القائمة المتاحة حسب صلاحياتك.

الكاشير

نقطة البيع، الوردية، شاشة العميل، المرتجعات.

المخزون والمشتريات

الأصناف والاستلام والتحويلات والجرد والتجديد.

المحاسبة

دفتر الأستاذ والنقد والبنك والمدينون والضرائب.

الموارد البشرية

الموظفون والحضور والإجازة والرواتب.

المدير/تقنية المعلومات

الصلاحيات والنسخ الاحتياطي والصحة والترخيص والنشر.

ملاحظة تقنية

ملصق ملاحظة تقنية: المعلومات داخل هذا المربع تخص المدير أو تقنية المعلومات. تجاهلها بأمان إذا لم تكن مسؤولاً عن النظام.

المحتويات

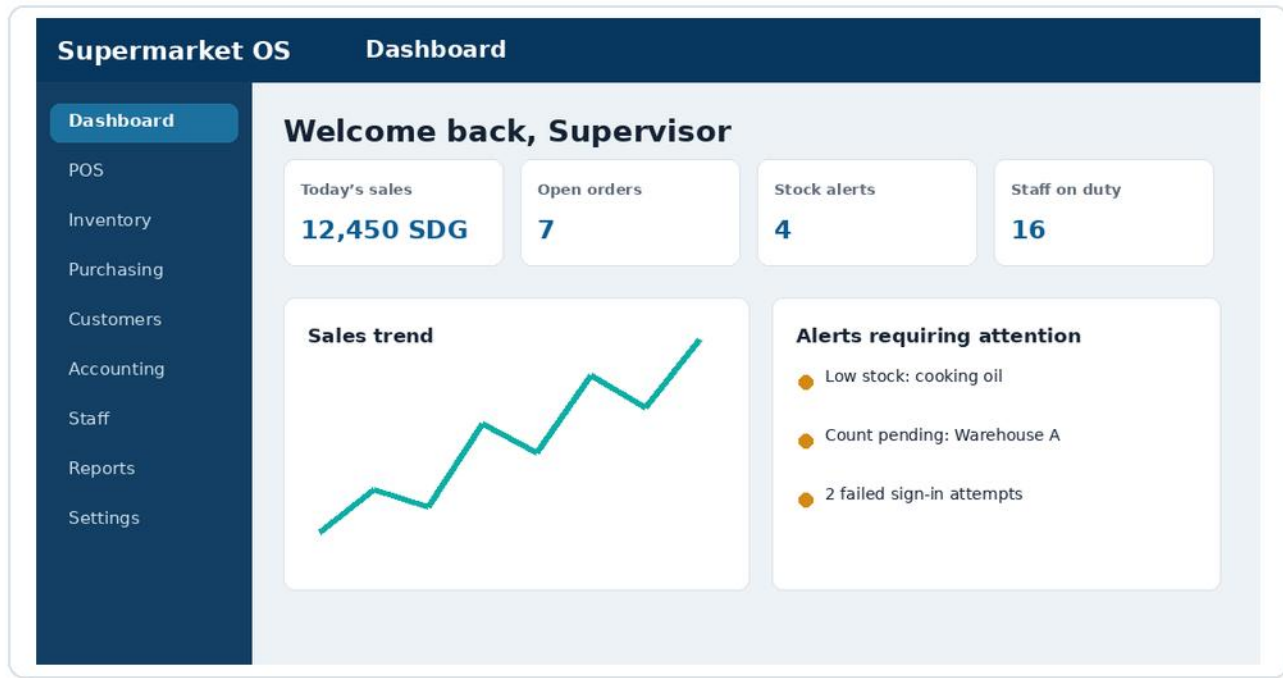
5	لوحة التحكم: ابدأ بالاستثناءات
6	حسابك وتسجيل الدخول والاستخدام الآمن للجلسة
7	التنقل واللغة وصلاحيات الشاشة
8	نقطة البيع: جهاز الكاونتر قبل البيع
9	نقطة البيع: المسح والبحث وإضافة الأصناف
10	نقطة البيع: سطور السلة والكميات والخصم والإفراغ
11	نقطة البيع: الدفع النقدي والبطاقة والمحفظة
12	فتح وردية واختيار المسار الفعلي
13	شاشة العميل للمسار وإغلاق الدرج
14	الإيصالات وإعادة الطباعة ومرجعيات البيع
15	العروض والولاء عند الكاونتر
16	الأصناف والفئات والمعرفات
17	الأسعار والفئات والقرارات المرتبطة بالسعر
18	الموردون وكتالوج المورد
19	طلبات الشراء وعروض الأسعار
20	أوامر الشراء واستلام البضائع
21	نظرة المخزون والمواقع والتوافر
22	التحويلات بين المخازن والعهدة
23	الجرد والتسويات المضبوطة
24	التشغلات والتسلسلات والحجر والاستدعاء
25	التجديد والتقييم وتحليل المخزون

المحتويات

26	العملاء والائتمان وكشوف الحساب
27	المحاسبة: فهم المصدر ودفتر الأستاذ
28	دليل الحسابات والقيود والسندات
29	ضوابط النقد والبنك والدخل والمصروف
30	المدينون والدائنون والتسوية
31	الضرائب والأصول والميزانيات والقيود الدورية
32	الموارد البشرية: سجلات الموظفين والتهئية
33	الجدول والحضور وتصحيحات الوقت
34	الإجازات والسلف والتقييمات
35	الرواتب وعناصر الأجر
36	نهاية الخدمة وتقارير الموارد البشرية
37	التقارير: التشغيل والقراءة والتوزيع
38	إعدادات الشركة والبلد والعملية الأساسية
39	المستخدمون والأدوار والفروع والصلاحيات
40	النسخ الاحتياطية والتحقق والاستعادة عبر المتصفح
41	البريد واستعادة كلمة المرور والتنبيهات
42	الترخيص وسلوك تجربة SQLite
43	تقنية المعلومات: نشر RC3 في مجلد فرعي للموقع
44	تقنية المعلومات: التشغيل اليومي والمراقبة
45	تقنية المعلومات: الأمان والتكاملات وضبط التغيير
46	استكشاف الأخطاء والمصطلحات والتسليم

لوحة التحكم: ابدأ بالاستثناءات

الدور: جميع المستخدمين المصرح لي المسار: /



مرجع للشاشة: تخطيط توضيحي لشاشة RC3

لوحة التحكم هي نقطة المراجعة الأولى بعد تسجيل الدخول. تعرض فقط البطاقات ومساحات العمل التي تسمح بها صلاحيات دورك؛ لذلك لا يرى الكاشير والمحاسب والمدير ومسؤول الموارد البشرية نفس قائمة العمل.

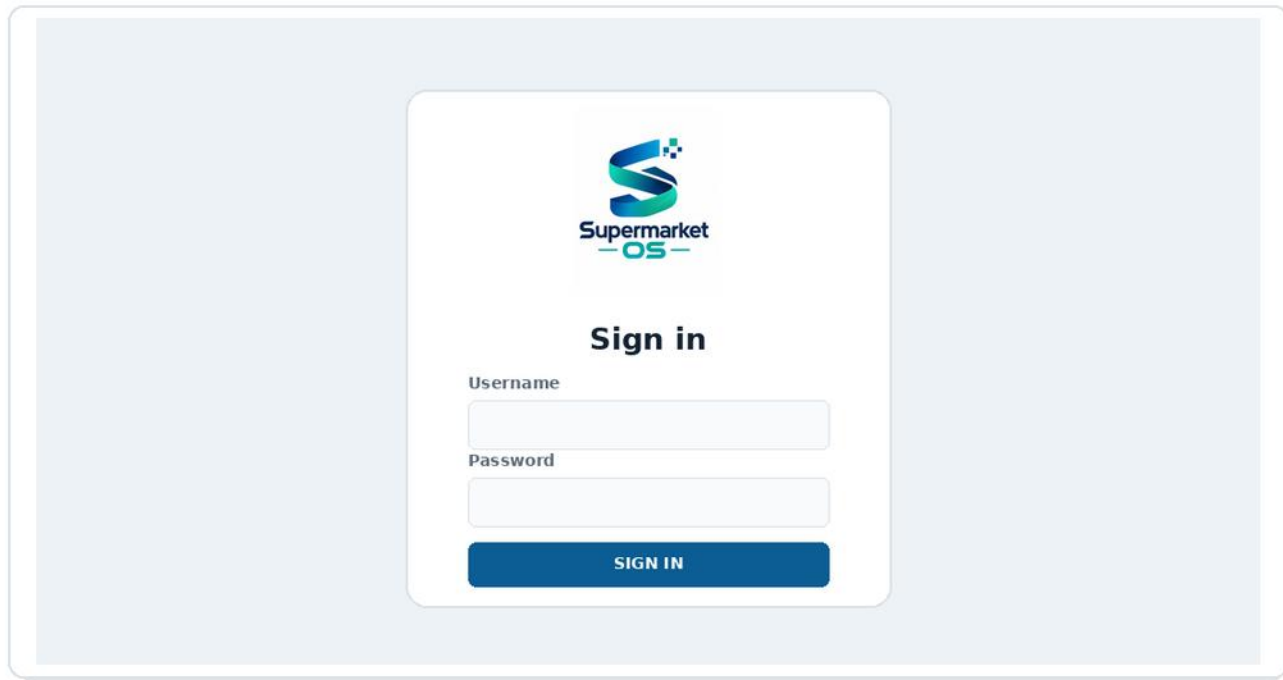
الخطوات العملية

1. اقرأ شارات التنبيه قبل فتح أي وحدة.
2. استخدم مؤشرات الأداء كإشارات ثم افتح شاشة التفاصيل المرتبطة.
3. سجّل الإجراء في سير العمل الأصلي؛ لا تعتبر رقم لوحة التحكم سجلاً قابلاً للتعديل.
4. استخدم تغيير اللغة والمظهر بدون فقدان جلسة الدخول.

فحص قبل المتابعة

لوحة التحكم ملخص وليست دليلاً نهائياً. افحص التحذير في شاشة المصدر قبل إغلاقه أو تجاهله.

حسابك وتسجيل الدخول والاستخدام الآمن للجلسة

[المسار: login/](#)[الدور: جميع المستخدمين](#)

مرجع للشاشة: تخطيط توضيحي لشاشة RC3

يستخدم كل شخص اسم مستخدم وكلمة مرور خاصة به. لا تشارك حساب المدير أو الكاشير أو المحاسب؛ فالسجل والتزام الدرج النقدي يعتمدان على الشخص المسجل دخوله.

الخطوات العملية

1. سجّل الدخول بحسابك الشخصي.
2. تأكد من الاسم والفرع الظاهرين قبل تنفيذ أي عمل.
3. اقل الشاشة أو سجّل الخروج عند ترك جهاز مشترك.
4. استخدم استعادة كلمة المرور عبر البريد المسجل عند تعذر الدخول.

فحص قبل المتابعة

لا تستخدم حساب موظف آخر لتوفير الوقت؛ فهذا يجعل سجلات النقد والمخزون والموافقات غير موثوقة.

ملاحظة تقنية

ملاحظة تقنية: أنشئ حسابات بأسماء أصحابها، وأوقف حسابات المغادرين سريعاً، وراجع الجلسات النشطة من شاشة المستخدمين بدلاً من إعادة ضبط كلمات مرور مشتركة.

التنقل واللغة وصلاحيات الشاشة

الدور: جميع المستخدمين والمشرفين المسار: Menu

قائمة التنقل تعتمد على الصلاحيات. إذا لم تظهر وحدة ما، اطلب الدور الصحيح من المشرف ولا تطلب من مستخدم آخر تنفيذ العمل بحسابه.

الخطوات العملية

1. افتح مساحة العمل من القائمة بدلاً من تخمين الرابط.
2. استخدم زر اللغة في الأعلى عند العمل بالعربية أو الإنجليزية.
3. استخدم المرشحات وعلامات التبويب داخل مساحة العمل للحفاظ على السياق.
4. ارجع إلى لوحة التحكم قبل إنهاء المهمة عندما تحتاج لمراجعة التنبيهات.

فحص قبل المتابعة

غياب عنصر من القائمة يكون عادة قراراً في الصلاحيات وليس خللاً في المتصفح.

نقطة البيع: جهاز الكاونتر قبل البيع

المسار: pos/

الدور: الكاشير والمشرفون

Supermarket OS

Point of Sale

Dashboard

POS

Inventory

Purchasing

Customers

Accounting

Staff

Reports

Settings

Lane 2 • Retail counter

Scan barcode, SKU or product name

Milk 1L
125.00

Rice 5kg
125.00

Soap
125.00

Tea
125.00

Juice
125.00

Sugar
125.00

CURRENT BASKET

Milk 1L × 2250.00

Rice 5kg × 1650.00

Soap × 3180.00

TOTAL DUE

1,080.00 SDG

COMPLETE SALE

مرجع للشاشة: تخطيط توضيحي لشاشة RC3

صُممت نقطة البيع للمسح السريع مع الاحتفاظ بسلة قابلة للتتبع. اختر المخزن الصحيح وتأكد من رقم المسار الظاهر في الأعلى قبل إضافة أول صنف.

الخطوات العملية

1. افتح نقطة البيع من القائمة.
2. تأكد من المسار النشط ونوع البيع والمخزن.
3. تحقق من أن تذكير الوردية يعرض درجاً مفتوحاً لمسارك.
4. اترك مؤشر المسح جاهزاً لمسح الباركود أو اكتب رمز الصنف.

فحص قبل المتابعة

لا تسجل بيعاً من مخزن خاطئ لمجرد ظهوره أولاً في القائمة.

نقطة البيع: المسح والبحث وإضافة الأصناف

المسار: pos/scan/

الدور: الكاشير

مرجع للشاشة: تخطيط توضيحي لشاشة RC3

يضيف الباركود أو GTIN أو SKU أو الكود البديل النشط الصنف الصحيح. بحث المنتج يضيق الكتالوج بعد كتابة حروف كافية، بينما يرسل الماسح الكود الرقمي ثم Enter.

الخطوات العملية

1. امسح الباركود مرة واحدة وانتظر ظهور سطر السلة.
2. إذا لم يتطابق الرمز فابحث بالاسم التجاري أو SKU.
3. اختر بطاقة الصنف بعد تأكيد الاسم والوحدة والسعر.
4. توقف واسأل المشرف عندما يختلف سعر الرف أو الوحدة عن الصنف المتوقع.

فحص قبل المتابعة

لا تنشئ صنفاً بديلاً في الكاونتر بسبب مشكلة باركود؛ صحح سجل الكتالوج عبر الإجراء المصرح به.

نقطة البيع: سطور السلة والكميات والخصم والإفراغ

الدور: الكاشير وفق قواعد الموافقة المسار: pos/

Supermarket OS

Point of Sale

Dashboard

POS

Inventory

Purchasing

Customers

Accounting

Staff

Reports

Settings

Lane 2 • Retail counter

Scan barcode, SKU or product name

Milk 1L
125.00

Rice 5kg
125.00

Soap
125.00

Tea
125.00

Juice
125.00

Sugar
125.00

CURRENT BASKET

Milk 1L × 2 250.00

Rice 5kg × 1 650.00

Soap × 3 180.00

TOTAL DUE

1,080.00 SDG

COMPLETE SALE

مرجع للشاشة: تخطيط توضيحي لشاشة RC3

السلة هي سجل العمل قبل الدفع. يجب أن تكون تغييرات الكمية والحذف والخصم اليدوي والتقريب مقصودة لأن البيع المكتمل يسجل القرار التجاري النهائي.

الخطوات العملية

1. استخدم خانة الكمية وزر التحديث عند تغيير الكمية.
2. احذف السطر الخاطئ بدلاً من تعويضه بصنف آخر.
3. أدخل خصماً يجيزه دورك وتحقق من المبلغ المستحق الجديد.
4. استخدم إفراغ فقط عند إلغاء السلة كاملة؛ فهو يفرغ شاشة العميل أيضاً.

فحص قبل المتابعة

لا تستخدم الخصم لتصحيح خطأ في سعر الكتالوج. صعد مشكلة السعر لحماية العميل التالي.

نقطة البيع: الدفع النقدي والبطاقة والمحفظة

المسار: /pos/complete/

الدور: الكاشير

Supermarket OS

Point of Sale

Dashboard

POS

Inventory

Purchasing

Customers

Accounting

Staff

Reports

Settings

Lane 2 • Retail counter

Scan barcode, SKU or product name

Milk 1L
125.00

Rice 5kg
125.00

Soap
125.00

Tea
125.00

Juice
125.00

Sugar
125.00

CURRENT BASKET

Milk 1L × 2 250.00

Rice 5kg × 1 650.00

Soap × 3 180.00

TOTAL DUE

1,080.00 SDG

COMPLETE SALE

مرجع للشاشة: تخطيط توضيحي لشاشة RC3

يتم تسوية البيع المكتمل بعملة الشركة الأساسية. يمكن أن يتضمن النقد مبلغاً مستملاً أكبر من الإجمالي لحساب الباقي؛ أما البطاقة والمحفظة فتتطلبان مرجع الموافقة أو المعاملة.

الخطوات العملية

1. أكد المبلغ المستحق قبل اختيار طريقة الدفع.
2. للنقد أدخل المبلغ المستلم عند وجود باقي.
3. للبطاقة سجّل آخر أربعة أرقام ومرجع الموافقة.
4. للمحفظة اختر المحفظة وسجّل مرجع العملية ثم أكمل البيع مرة واحدة.

فحص قبل المتابعة

إذا فشل الدفع فلن ينشأ إيصال. صحح الخطأ في نقطة البيع؛ لا تعتبر نافذة الإيصال الفارغة بيعاً مكتملاً.

فتح وردية واختيار المسار الفعلي

المسار: pos/shift/

الدور: الكاشير والمشرفون

مرجع للشاشة: تخطيط توضيحي لشاشة RC3

فتح الوردية يربط نقطة البيع المسجل دخولها والدرج النقدي وشاشة العميل بمسار كاونتر فعلي واحد. يفرض الخادم هذا الاختيار، لذلك لا يمكن لإشارة قديمة أو قيمة مخفية نقل عملك لمسار آخر.

الخطوات العملية

1. افتح نقطة البيع ← الوردية.
2. اختر مساراً متاحاً؛ المسارات ذات الوردية المفتوحة غير متاحة.
3. اختر اسم الوردية وأدخل العهدة الافتتاحية.
4. افتح الوردية وتأكد من عودة نقطة البيع إلى المسار المحدد نفسه.

فحص قبل المتابعة

يمكن للكاشير أن يملك وردية مفتوحة واحدة فقط. أغلقها وطابقها قبل الانتقال لمسار فعلي آخر.

شاشة العميل للمسار وإغلاق الدرج

المسار: pos/shift/

الدور: الكاشير والمشرفون

Supermarket OS		LANE 2
YOUR BASKET		
Milk 1L × 2		250.00
Rice 5kg × 1		650.00
Soap × 3		180.00
TOTAL		1,080.00 SDG
Thank you for shopping with us		

مرجع للشاشة: تخطيط توضيحي لشاشة RC3

لكل مسار رابط ثابت مجهول الهوية لشاشة العميل. احفظ الرابط كصفحة رئيسية في الجهاز اللوحي أو الشاشة المخصصة للعميل؛ وهو يتابع سلة الكاشير المعيّن لهذا المسار.

الخطوات العملية

1. افتح رابط الشاشة المقترنة من صفحة الوردية النشطة على جهاز العميل.
2. أبقِ شاشة العميل على عنوان المسار الخاص بها.
3. سجّل إدخال النقد أو إخرجه أو الإيداع مع سبب عند حدوثه.
4. عند التسليم عدّ النقد وأدخل العدد وأغلق الوردية؛ راجع الفرق.

فحص قبل المتابعة

يتغير رمز شاشة العميل فقط عندما يقوم المدير بتدويره صراحةً. لا تدوّره أثناء التشغيل اليومي المعتاد.

الإيصالات وإعادة الطباعة ومرتجعات البيع

المسار: [pos/returns/](#)

الدور: الكاشير والمشرفون

ينشأ الإيصال فقط بعد اعتماد البيع. يجب أن يشير المرتجع إلى البيع الأصلي كي تبقى حركة المخزون وسجل دفع العميل وحركات الدرج قابلة للتتبع.

الخطوات العملية

1. أكد رقم الإيصال والإجمالي بعد نجاح البيع.
2. استخدم مسار الإيصال أو إعادة الطباعة المصرح به لنسخة العميل.
3. افتح المرتجعات وابحث عن الفاتورة الأصلية قبل اختيار الأصناف والكميات.
4. سجّل سبب المرتجع ونفذ طريقة الاسترداد المعتمدة.

فحص قبل المتابعة

لا تنشئ بيعاً سالباً لتقليد المرتجع. استخدم سير عمل المرتجعات للحفاظ على رابط البيع الأصلي.

العروض والولاء عند الكاونتر

المسار: /pos/promotions/

الدور: الكاشير ومشرفو التسويق

يعيد الخادم احتساب العروض عند الدفع. تُكتسب نقاط الولاء أو تُسترد لعضو محدد، لذلك لا ينبغي للكاشير ارتجال عرض أو رصيد عضو.

الخطوات العملية

1. تأكد من أن العرض نشط وينطبق على السلة.
2. ابحث أو امسح بطاقة العضو أو رمزه أو هاتفه عند استخدام الولاء.
3. أدخل نقاط الاسترداد المسموح بها بعد اختيار العضو الصحيح.
4. أكمل البيع واحتفظ بالإصال كتأكيد للعميل.

فحص قبل المتابعة

لا يقرر المتصفح قيمة العرض؛ يعيد الخادم التحقق من السعر والكمية والأهلية.

الأصناف والفئات والمعرفات

المسار: /catalog

الدور: مسؤولو الكatalog

سجل الصنف هو مصدر الحقيقة لاسم البيع والوحدات والمعرفات وفئة الضريبة وأسعار التجزئة والجملة. حافظ عليه بعناية حتى تتفق نقطة البيع والمشتريات والتقارير.

الخطوات العملية

1. أنشئ أو عدّل الصنف في الفئة والقسم النشطين الصحيحين.
2. حدد طريقة البيع والوحدة وعلاقة العبوة ومعرفات الباركود المدعومة.
3. أدخل أسعار التجزئة والجملة المحمية من حقول التسعير المصرح بها.
4. عطّل الأصناف المتوقفة بدلاً من إعادة استخدام SKU لصنف مختلف.

فحص قبل المتابعة

يجب أن يعرّف الباركود صنفاً قابلاً للبيع بشكل غير ملتبس. عالج تعارض الأكواد المكررة أو أكواد المورد قبل نشره.

الأسعار والفئات والقرارات المرتبطة بالسعر

المسار: /pricing

الدور: مسؤولو الكتالوج والمالية

استخدم مساحة التسعير لتغييرات السعر المضبوطة وبنية الفئات. عملة الشركة الأساسية هي عملة التسوية؛ وأي معلومات بالدولار هي مرجع وليست وسيلة دفع في نقطة البيع.

الخطوات العملية

1. راجع السعر الحالي وسبب التغيير.
2. طبق تغيير السعر من سير عمل التسعير وليس بتعديل بيع مكتمل.
3. أكد ملصقات الرف أو إشعار الأسعار بعد الموافقة.
4. راجع أسعار الجملة منفصلة عن أسعار التجزئة عند تفعيل الميزة.

فحص قبل المتابعة

تغيير عملة الشركة يعيد تسمية المبالغ؛ نفذه قبل إدخال بيانات تجارية وراجع الأسعار بعده.

الموردون وكتالوج المورد

المسار: /suppliers/

الدور: فرق المشتريات

حافظ على بيانات الموردين قبل الشراء: جهات الاتصال والشروط والأصناف المعتمدة والأسعار السابقة تساعد المشتريات على اختيار المصدر الصحيح وتوثيق سبب الاختيار.

الخطوات العملية

1. أنشئ مورداً ببيانات اتصال ودفع موثقة.
2. اربط أصناف كتالوج المورد بالصنف الداخلي عند الحاجة.
3. سجّل أسعار المورد المعروضة وتواريخها.
4. عطّل المورد فقط عند إيقاف الشراء الجديد؛ احتفظ بالسجل.

فحص قبل المتابعة

قصر تغيير المورد وبياناته البنكية على أدوار المشتريات والمالية المعتمدة.

طلبات الشراء وعروض الأسعار

المسار: purchasing/

الدور: مدير المتجر والمشتريات

طلب الشراء يعبر عن الحاجة، وعرض الأسعار يقارن المصادر، وأمر الشراء يلتزم بالمورد المختار. إبقاء المراحل منفصلة يعطي المديرين مسار موافقة واضحاً.

الخطوات العملية

1. أنشئ طلب شراء من احتياج المخزون أو طلب المدير.
2. أضف الكميات والتواريخ المستهدفة والمبرر التجاري.
3. اطلب أو سجّل عروض الموردين.
4. اختر العرض المعتمد قبل تحويله إلى أمر.

فحص قبل المتابعة

لا تستلم مخزوناً مباشرة مقابل طلب؛ الاستلام يخص أمراً معتمداً أو إجراء استلام مصرحاً به.

أوامر الشراء واستلام البضائع

الدور: المشتريات وموظفو الاستلام المسار: purchasing/

Supermarket OS
Goods receipt

Dashboard
POS
Inventory
Purchasing
Customers
Accounting
Staff
Reports
Settings

Receive purchase order

PO-000143 • Nile Foods • Expected today
Receiving warehouse: Main Store

Cooking oil 1L	Ordered 24	Received 24	Batch / expiry
Rice 5kg	Ordered 10	Received 10	Batch / expiry
Tea bags	Ordered 12	Received 12	Batch / expiry

POST RECEIPT

مرجع للشاشة: تخطيط توضيحي لشاشة RC3

استلام البضائع هو المكان الذي تتحول فيه الشحنة الفعلية إلى مخزون وحدث محاسبي. قارن الكميات والحالة وبيانات التشغيل والصلاحية وراجع المورد قبل الترحيل.

الخطوات العملية

1. افتح أمر الشراء المعتمد أو شاشة الاستلام.
2. اختر مخزن الاستلام وتحقق من تفاصيل تسليم المورد.
3. أدخل الكميات المستلمة فعلياً وسجل التشغيل أو الصلاحية أو التسلسل عند الحاجة.
4. رَجِّل الاستلام فقط بعد تأكيد الفاحص للشحنة الفعلية.

فحص قبل المتابعة

الاستلام المرَجَّل يغير المخزون. استخدم التصحيح أو المرتجع للأخطاء اللاحقة بدلاً من حذف الدليل.

نظرة المخزون والمواقع والتوافر

المسار: /inventory/

الدور: فرق المخزون

Supermarket OS		Stock control																											
- Dashboard - POS Inventory - Purchasing - Customers - Accounting - Staff - Reports - Settings		Stock control Search product, SKU, batch or location <table> <tr> <th>SKU</th><th>Product</th><th>On hand</th><th>Reorder</th><th>Status</th></tr> <tr> <td>1001</td><td>Milk 1L</td><td>24</td><td>10</td><td>Available</td></tr> <tr> <td>1002</td><td>Cooking oil</td><td>4</td><td>12</td><td>Reorder</td></tr> <tr> <td>1003</td><td>Rice 5kg</td><td>37</td><td>15</td><td>Available</td></tr> <tr> <td>1004</td><td>Tea bags</td><td>0</td><td>8</td><td>Out of stock</td></tr> </table>			SKU	Product	On hand	Reorder	Status	1001	Milk 1L	24	10	Available	1002	Cooking oil	4	12	Reorder	1003	Rice 5kg	37	15	Available	1004	Tea bags	0	8	Out of stock
SKU	Product	On hand	Reorder	Status																									
1001	Milk 1L	24	10	Available																									
1002	Cooking oil	4	12	Reorder																									
1003	Rice 5kg	37	15	Available																									
1004	Tea bags	0	8	Out of stock																									

مرجع للشاشة: تخطيط توضيحي لشاشة RC3

تميّز رقابة المخزون بين المخزن الفعلي وموقع الرف أو الصندوق والمخزون الملتزم والمتاح. اقرأ المقياس الصحيح قبل وعد عميل بصنف أو طلب المزيد.

الخطوات العملية

1. ابحث برمز SKU أو الصنف أو التشغيل أو الموقع.
2. تحقق من الكمية الموجودة والمحمولة والمتاحة.
3. استخدم رقابة المواقع لجعل الإيداع والالتقاط قابليين للتتبع.
4. راجع حالة نقص المخزون قبل الوردية أو قرار التجديد.

فحص قبل المتابعة

لا تغيّر الرصيد بتحرير التوافر مباشرة؛ اختر حركة المخزون المضبوطة المناسبة.

التحويلات بين المخازن والعهددة

المسار: inventory/

الدور: فرق المخزون والمعتمدون

للتحويل مصدر ووجهة وتسليم. وهو يحمي الموقعين من حركة مخزون غير مفسرة ويظهر مكان البضاعة أثناء النقل.

الخطوات العملية

1. أنشئ التحويل من مخزن الإرسال.
2. التقط الأصناف والكميات وتحقق منها مقابل مرجع التحويل.
3. أرسل فقط ما يغادر المصدر فعلياً.
4. استلم وأكد في الوجهة قبل إتاحة المخزون هناك.

فحص قبل المتابعة

لا تستخدم تسوية لتقليد تحويل بين المخازن؛ فهي تفقد مسار المصدر إلى الوجهة.

الجرد والتسويات المضبوطة

المسار: inventory/

الدور: فرق المخزون والمديرون

Supermarket OS		Stock control		
- Dashboard - POS Inventory - Purchasing - Customers - Accounting - Staff - Reports - Settings		Stock control		
		Search product, SKU, batch or location		
		SKU	Product	On hand
		1001	Milk 1L	24
		1002	Cooking oil	4
		1003	Rice 5kg	37
		1004	Tea bags	0
		Reorder		Status
		10		Available
		12		Reorder
		15		Available
		8		Out of stock

مرجع للشاشة: تخطيط توضيحي لشاشة RC3

يقارن الجرد بين التوقع النظامي أو المجمد والعد الفعلي. تفسر التسويات فرقاً تم التحقق منه؛ وليست بديلاً عن الجرد أو استلام المورد أو البيع.

الخطوات العملية

1. افتح نوع الجرد ونطاق المواقع المناسبين.
2. عد المخزون الفعلي دون تغيير الكمية النظامية أثناء الجرد.
3. راجع الفروقات وحقق في الانحرافات المهمة.
4. رَحل تسوية معتمدة بسبب محدد وأدلة داعمة.

فحص قبل المتابعة

ينبغي للمشرفين مراجعة أسباب الفقد أو التلف أو الصلاحية المتكررة حسب الصنف والموقع ونمط الموظف.

التشغلات والتسلسلات والحجر والاستدعاء

المسار: /inventory

الدور: فرق المخزون والجودة

تحافظ ضوابط التشغيل والتسلسلات على التتبع. يمنع الحجر بيع صنف مشكوك فيه أثناء انتظار إجراء الجودة أو المورد؛ وتحدد تقارير الاستدعاء المخزون والمبيعات المتأثرة.

الخطوات العملية

1. سجّل معلومات التشغيل أو الصلاحية أو التسلسل عند الاستلام عندما يتطلبها الصنف.
2. احجر المخزون التالف أو المنتهي أو المشكوك فيه بدلاً من تركه متاحاً.
3. استخدم شاشات الاستدعاء والتتبع لتحديد المواقع والمبيعات المتأثرة.
4. حرر أو أتلّف أو أعد المخزون فقط عبر قرار معتمد.

فحص قبل المتابعة

يفحص الخادم التسلسلات عند البيع؛ ويجب أن يوقف البيع التسلسل غير المسجل أو المصروف سابقاً.

التجديد والتقييم وتحليل المخزون

الدور: مديرو المخزون والمحاسبون المسار: inventory/

يحوّل التجديد الطلب الفعلي ومدة التوريد وسياسة المخزون إلى اقتراح قابل للمراجعة. تساعد التقييمات وتحليلات ABC والفقد المديرين على تحديد ما يشتري أو يجرّد أو يحمى تالياً.

الخطوات العملية

1. راجع اقتراحات إعادة الطلب وأدلتها قبل إنشاء طلب شراء.
2. استخدم التقييم للمراجعة المالية وليس بديلاً عن الجرد الفعلي.
3. راجع الأصناف بطيئة الحركة وعالية القيمة بشكل منفصل.
4. استخدم اتجاهات الفقد لتحسين الضوابط وأمن المواقع وتكرار الجرد.

فحص قبل المتابعة

التنبؤات دعم للقرار وليست التزاماً تلقائياً بالشراء. حافظ على الموافقة البشرية في مرحلة الطلب أو الأمر.

العملاء والائتمان وكشوف الحساب

الدور: مشرفو المبيعات والمحاسبون المسار: customers/

تدعم سجلات العملاء الاتصال والولاء والائتمان وكشوف الحساب. طابق العميل بعناية قبل تسجيل بيع آجل أو تطبيق دفعة لأن الحسابات سجلات قانونية ومالية.

الخطوات العملية

1. ابحث قبل إنشاء عميل لتجنب التكرار.
2. تحقق من الاسم والهاتف وحالة الحساب أو الائتمان.
3. استخدم شروط وحدود الائتمان المعتمدة.
4. أصدر أو اطبع كشف حساب من سير عمل حساب العميل عند الحاجة.

فحص قبل المتابعة

لا تطبق دفعة عميل على اسم مخمّن؛ استخدم مرجع الحساب وتأكد من الرصيد المستحق.

المحاسبة: فهم المصدر ودفتر الأستاذ

المسار: /accounting/

الدور: المحاسبون والمديرون

Supermarket OS Accounting

Accounting overview

Cash on hand 46,250 SDG	Receivables 18,600 SDG
Payables 32,100 SDG	This month profit 7,820 SDG

Recent journal entries

- JV-00026 • Goods receipt • Posted
- JV-00025 • Sale L2-000035 • Posted
- JV-00024 • Cash deposit • Posted

مرجع للشاشة: تخطيط توضيحي لشاشة RC3

تستقبل المحاسبة أحداثاً مصدرية مضبوطة من المبيعات والمشتريات والمخزون والنقد. استخدم مساحة المحاسبة لمراجعة القيود المعتمدة وترحيلها وشرح الأرصدة، وليس لإعادة كتابة تاريخ التشغيل.

الخطوات العملية

1. ابدأ من نظرة المحاسبة وحدد الفترة والحالة.
2. راجع القيود والاستثناءات والأرصدة المرتبطة بالمستندات التشغيلية.
3. استخدم دليل الحسابات بشكل متسق.
4. صعد خطأ مستند المصدر إلى سيره الأصلي قبل ترحيل قيد غير مدعوم.

فحص قبل المتابعة

أغلق الفترات المحاسبية حسب تقويم الإقفال المعتمد؛ فتح الفترات وإغلاقها يحتاج صلاحية مضبوطة.

دليل الحسابات والقيود والسندات

المسار: /accounting/

الدور: المحاسبون

Supermarket OS
Accounting

Dashboard
POS
Inventory
Purchasing
Customers
Accounting
Staff
Reports
Settings

Accounting overview

Cash on hand
46,250 SDG

Receivables
18,600 SDG

Payables
32,100 SDG

This month profit
7,820 SDG

Recent journal entries

JV-00026 • Goods receipt • Posted
JV-00025 • Sale L2-000035 • Posted
JV-00024 • Cash deposit • Posted

مرجع للشاشة: تخطيط توضيحي لشاشة RC3

يحدد دليل الحسابات موضع الأحداث المالية. يجب أن تتضمن القيود والسندات تاريخاً ومديناً ودائناً متوازنين ووصفاً واضحاً ورابطاً للأدلة المؤيدة.

الخطوات العملية

1. اختر الحسابات من الدليل المعتمد وتجنب الحسابات المؤقتة غير الرسمية.
2. أدخل سطور المدين والدائن المتوازنة.
3. استخدم مرجعاً واضحاً للفاتورة أو كشف البنك أو الموافقة أو المستند.
4. راجع ثم رَحِّل وفق سياسة الموافقة.

فحص قبل المتابعة

لا تحذف أثراً مدققاً ومرحلاً لتجميل الدفتر. استخدم قيد عكس أو تصحيح مع سبب.

ضوابط النقد والبنك والدخل والمصروف

المسار: /accounting/

الدور: المحاسبون ومشرفو النقد

درج النقد وحركات البنك والدخل الآخر والمصروفات مسارات مختلفة لأنها تحمل أدلة وموافقات مختلفة. اختر المصدر المطابق للحدث الحقيقي.

الخطوات العملية

1. سجّل حركات الدرج في الوردية النشطة مع المبلغ والسبب.
2. سجّل نشاط البنك بالحساب والمرجع الصحيحين.
3. استخدم الدخل الآخر للدخل غير الناتج عن بيع مع أدلة مؤيدة.
4. استخدم المصروفات للتكلفة التشغيلية المعتمدة وارفق أو أشّر للدليل.

فحص قبل المتابعة

إيداع النقد ليس بيعاً. لا تستخدم حقول دفع نقطة البيع لتسجيل حركة الخزنة أو البنك.

المدينون والدائنون والتسوية

المسار: /accounting/

الدور: المحاسبون

يتابع المدينون ما على العملاء، ويتابع الدائنون ما على الموردين. تقارن التسوية سجلات النظام بالكشوف والأدلة كي تفسر الفروقات بسرعة.

الخطوات العملية

1. راجع أعمار الأرصدة قبل منح ائتمان إضافي أو دفع مورد.
2. طبق الدفعات على مستند أو حساب العميل أو المورد الصحيح.
3. سوّ البنك وحسابات الرقابة مع الأدلة الخارجية بالتكرار المعتمد.
4. حقق في العناصر غير المطابقة قبل إغلاق الفترة.

فحص قبل المتابعة

التسوية تحقيق وليست زراً. احتفظ بالكشف ودليل المطابقة ومبرر التصحيح.

الضرائب والأصول والميزانيات والقيود الدورية

المسار: /accounting/

الدور: المحاسبون ومديرو المالية

رموز الضريبة والأصول الثابتة والميزانيات والقيود الدورية سجلات محكومة. اضبطها بعناية لأنها تؤثر في التقارير والإهلاك والضوابط والقيود المستقبلية المجدولة.

الخطوات العملية

1. استخدم تواريخ السريان ومعدلات الضريبة المعتمدة.
2. سجّل الأصل بدليل الاقتناء وسياسة الإهلاك.
3. حمّل الميزانيات حسب الحساب والفترة المعتمدين وراجع تقارير الانحراف.
4. راجع القيود الدورية قبل كل تشغيل وأوقف التعليمات المتوقفة.

فحص قبل المتابعة

تغيير إعدادات الضريبة أو الإهلاك بعد الترحيل قد يؤثر في تقارير الالتزام؛ استخدم ضبط التغيير وموافقة المالية.

الموارد البشرية: سجلات الموظفين والتهئية

الدور: موظفو الموارد البشرية والم المسار: hr/

مرجع للشاشة: تخطيط توضيحي لشاشة RC3

يربط سجل الموظف الهوية والوظيفة والوصول للفرع وبيانات الأجر وتواريخ العمل. حافظ على تنسيق سجل الموارد البشرية وحساب المستخدم دون كشف بيانات التعويض للمشرفين العاديين.

الخطوات العملية

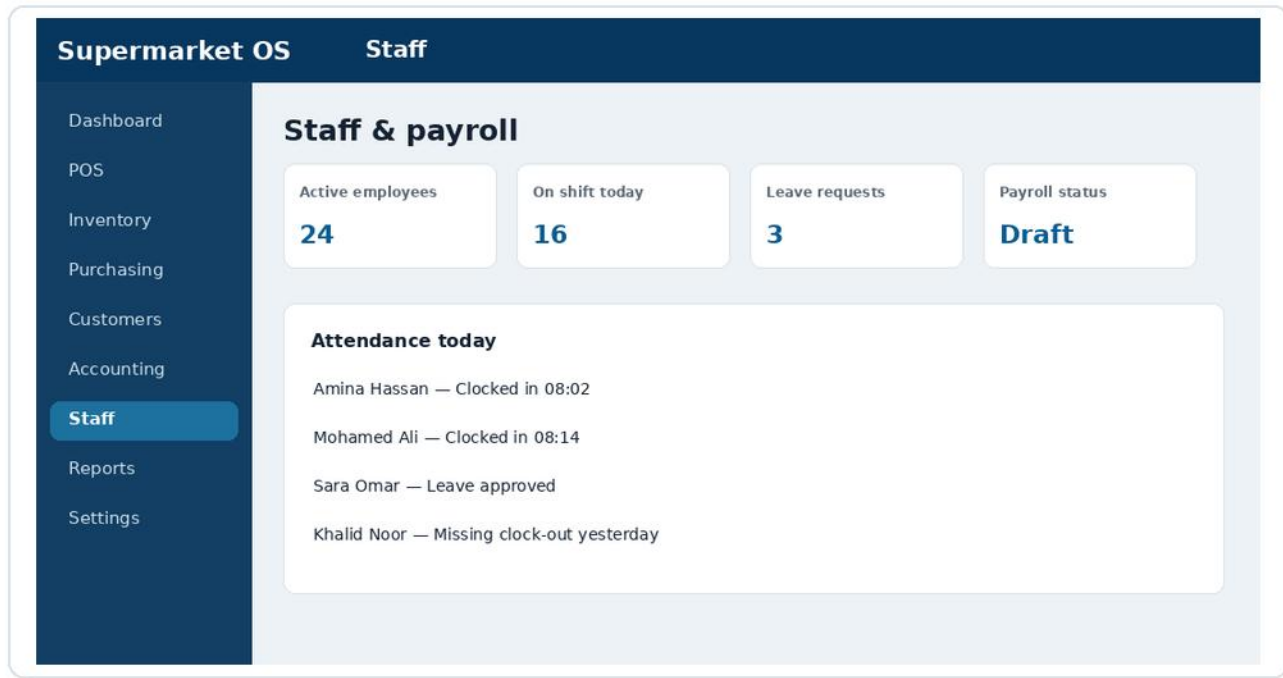
1. أنشئ الموظف ببيانات هوية واتصال موثقة.
2. عيّن المسمى الوظيفي والفرع وتاريخ البداية.
3. سجّل التراخيص أو مستندات العمل المطلوبة عند الحاجة.
4. أنشئ مستخدم التطبيق ودوره فقط عند اعتماد الوصول.

فحص قبل المتابعة

أوقف وصول النظام فور انتهاء العمل؛ احتفظ بتاريخ الموارد البشرية حسب متطلبات الحفظ المعتمدة.

الجداول والحضور وتصحيحات الوقت

الدور: الموارد البشرية والمشرفون المسار: hr/



Supermarket OS Staff

Staff & payroll

- Active employees: 24
- On shift today: 16
- Leave requests: 3
- Payroll status: Draft

Attendance today

- Amina Hassan — Clocked in 08:02
- Mohamed Ali — Clocked in 08:14
- Sara Omar — Leave approved
- Khalid Noor — Missing clock-out yesterday

مرجع للشاشة: تخطيط توضيحي لشاشة RC3

تحدد الجداول العمل المتوقع؛ ويسجل الحضور الوقت الفعلي. تحتاج التصحيحات إلى سبب قابل للتدقيق لأن الرواتب وأرصدة الإجازة قد تعتمد عليها.

الخطوات العملية

1. انشر الجداول المعتمدة قبل فترة العمل.
2. سجّل أو استورد حضور الانصراف والحضور حسب الإجراء المحلي.
3. راجع الاستثناءات مثل غياب تسجيل الانصراف أو التأخر.
4. قدم التصحيحات مع سبب وموافقة المدير عند الحاجة.

فحص قبل المتابعة

لا تعدل الحضور لحل نزاع راتب دون موافقة موثقة من المدير أو الموارد البشرية.

الإجازات والسلف والتقييمات

الدور: موظفو الموارد البشرية والمساءلة: hr/

الإجازات والسلف وتقييمات الأداء سجلات خاصة بالموظف. اتبع تواريخ الموافقة والأرصدة وقواعد السرية؛ استخدم الملاحظات للوقائع لا للآراء الشخصية.

الخطوات العملية

1. سجّل تواريخ ونوع طلب الإجازة.
2. تحقق من الرصيد وتغطية التشغيل قبل الموافقة.
3. سجّل السلفة مع معالجة السداد المعتمدة من المالية أو الموارد البشرية.
4. أكمل التقييمات باستخدام الفترة المعتمدة ومعايير موضوعية.

فحص قبل المتابعة

قصر الوصول إلى التقييم والتعويض على أصحاب دور موارد بشرية مشروع.

الرواتب وعناصر الأجر

الدور: رواتب الموارد البشرية والمالية المسار: hr/

مرجع للشاشة: تخطيط توضيحي لشاشة RC3

تجمع الرواتب سجلات الموظفين المؤهلين وآثار الحضور والإجازة وعناصر الأجر في تشغيل مضبوط. راجع قبل الترحيل لأن التشغيل المكتمل يصبح تاريخاً مالياً.

الخطوات العملية

1. حافظ على عناصر وقواعد الأجر قبل بداية الفترة.
2. أنشئ تشغيل الرواتب للفترة والموظفين المؤهلين الصحيحين.
3. راجع الإجمالي والاستقطاعات والسلف وصافي الأجر والاستثناءات.
4. اعتمد أو رُحِّل حسب السياسة ثم أصدر قسائم الدفع المصرح بها.

فحص قبل المتابعة

أعد فتح أو اءكس الرواتب فقط عبر إجراء التصحيح المعتمد؛ لا تعدل نتيجة موظف مدفوعة بشكل غير رسمي.

نهاية الخدمة وتقارير الموارد البشرية

الدور: الموارد البشرية ومديرو المال المسار: hr/

تحتسب سجلات نهاية الخدمة تسوية موظف موثقة بناءً على التواريخ والسبب والسياسة المطبقة. يجب تشغيل تقارير الموارد البشرية مع مراعاة الخصوصية ومشاركتها فقط مع المستلمين المصرح لهم.

الخطوات العملية

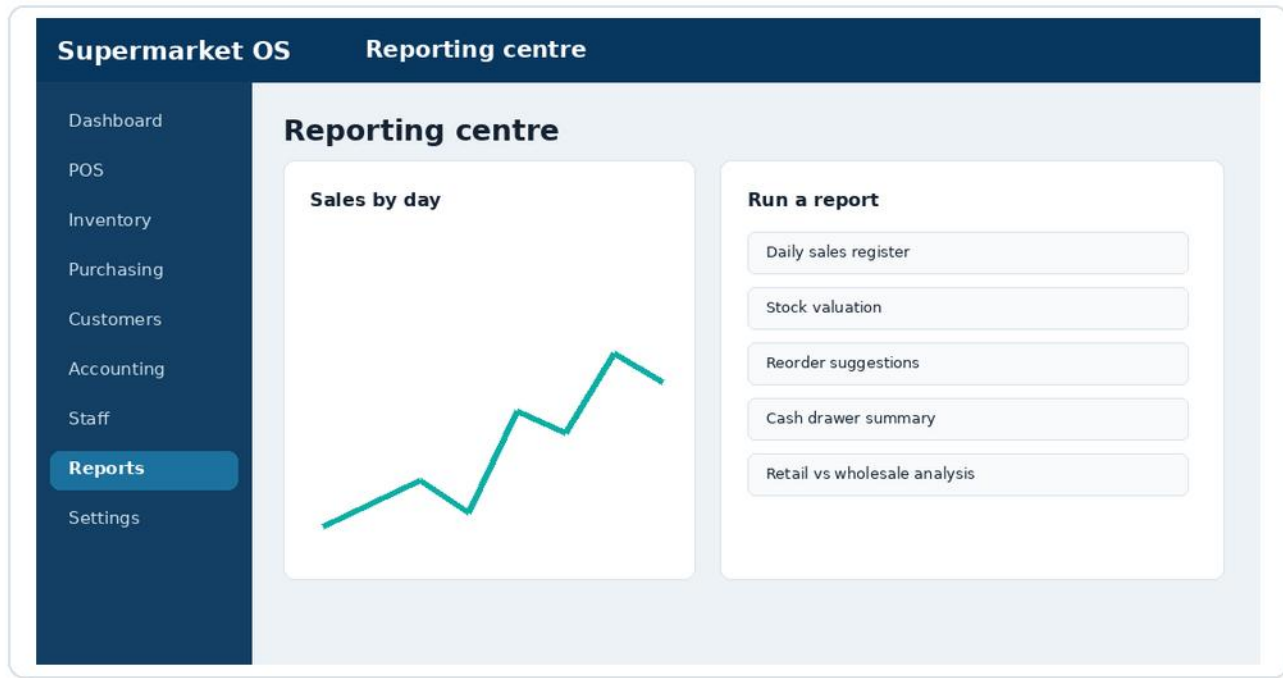
1. أكد تاريخ وسبب الاستقالة أو الإنهاء.
2. راجع الإجازة والسلف والرواتب ومدخلات السياسة قبل الحساب.
3. احصل على موافقات الموارد البشرية والمالية المطلوبة.
4. أرشف أدلة التسوية المعتمدة وأوقف الوصول في الوقت الصحيح.

فحص قبل المتابعة

استخدم التصدير بحذر: تقارير الموظفين تحتوي غالباً على بيانات شخصية ورواتب.

التقارير: التشغيل والقراءة والتوزيع

الدور: المديرون والمحاسبون والمحاسبون المسار: reports/



مرجع للشاشة: تخطيط توضيحي لشاشة RC3

تجيب التقارير عن الأسئلة التشغيلية فقط عندما تكون مرشحات الفترة والفرع والحالة واضحة. اربط مخرجات التقرير بالقرار أو الموافقة أو التحقيق الذي تدعمه.

الخطوات العملية

1. اختر التقرير وأكد نطاق التاريخ.
2. حدد مرشحات الفرع أو المخزن أو الحالة بقصد.
3. اقرأ تعريف التقرير وأعمدته قبل مقارنة القيم.
4. صُدِّر أو جدولة فقط للمستلمين المصرح لهم واهم الملفات الحساسة.

فحص قبل المتابعة

التقرير لقطة زمنية. سجِّل المرشحات ووقت التشغيل عند استخدامه كدليل إداري أو تدقيقي.

إعدادات الشركة والبلد والعملية الأساسية

المسار: settings/

الدور: المديرون العامون والمالية



مرجع للشاشة: تخطيط توضيحي لشاشة RC3

تحدد إعدادات الشركة السياق القانوني والبلد والعملية الأساسية المستخدمة في المعاملات. اتخذ قرار البلد والعملية قبل التجارة لأن تغيير العملية لاحقاً يعيد تسمية المبالغ ولا يحولها.

الخطوات العملية

1. افتح الإعدادات ← الشركة كمدير عام.
2. اختر ملف البلد المقصود والعملية الأساسية المطابقة.
3. احفظ ثم تحقق من العملية الظاهرة في نقطة البيع والمستندات.
4. ارفع شعار المتجر للإيصالات والتقارير إذا لم يكن شعار السوبرماركت الافتراضي مناسباً.

فحص قبل المتابعة

قبل تغيير البلد أو العملية لمتجر قائم، خذ نسخة احتياطية متحققاً منها واحصل على موافقة المالية.

ملاحظة تقنية

ملاحظة تقنية: غير الإعدادات من شاشة الإعدادات في المتصفح. لا تعدّل جدول الشركة مباشرة في قاعدة بيانات حية.

المستخدمون والأدوار والفروع والصلاحيات

المسار: /users/

الدور: المديرون العامون



مرجع للشاشة: تخطيط توضيحي لشاشة RC3

ينبغي أن تمنح الأدوار أقل وصول لازم للوظيفة. راجع وصول الفروع وصلاحيات الشاشات وسلطة الموافقة معاً عند تغيير وظيفة العامل.

الخطوات العملية

1. أنشئ مستخدماً باسمه واربطه بالموظف الصحيح عند الحاجة.
2. عيّن فقط الأدوار ووصول الفروع المعتمدة.
3. اختبر بحساب محدود بدلاً من افتراض أن الدور يعمل.
4. راجع الجلسات النشطة وعطلّ المغادرين أو الوصول المؤقت سريعاً.

فحص قبل المتابعة

تجنب استخدام حسابات المدير العام للعمل اليومي في الكاونتر أو الاستلام أو المحاسبة.

ملاحظة تقنية

ملاحظة تقنية: احتفظ بسجل موافقة لتغييرات الأدوار وراجع تعيينات الصلاحيات بانتظام.

النسخ الاحتياطية والتحقق والاستعادة عبر المتصفح

الدور: المديرون العامون وتقنية الماسار: [settings?tab=backup/](#)



مرجع للشاشة: تخطيط توضيحي لشاشة RC3

النسخة الاحتياطية مفيدة فقط عندما تكتمل ويتم التحقق منها وتحفظ بعيداً عن الخادم. استخدم شاشة النسخ الاحتياطي في الإعدادات للتشغيل المعتاد ووثق قرار الاستعادة.

الخطوات العملية

1. شغل نسخة احتياطية قبل إعدادات عالية الخطورة أو إيقاف فترة.
2. استخدم تحقق على النسخة الناتجة.
3. نزل أو انسح النسخة المتحقق منها إلى مكان خاضع للرقابة خارج الخادم.
4. استخدم الاستعادة فقط في نافذة صيانة معتمدة مع إبلاغ الأطراف.

فحص قبل المتابعة

الاستعادة تغير حالة المتجر. سجل من اعتمدها وأي نسخة استخدمت وما التحقق المنفذ بعدها.

ملاحظة تقنية

ملاحظة تقنية: لا تنسخ ملف SQLite حياً أثناء استخدامه. استخدم النسخ الاحتياطي من المتصفح كي ينتج التطبيق ملفاً متسقاً.

البريد واستعادة كلمة المرور والتنبيهات

الدور: جميع المستخدمين والمديرين المسار: forgot-password/

تستخدم استعادة كلمة المرور البريد المسجل وترسل رابطاً لمرة واحدة مع رمز قصير. يضبط المديرون توصيل البريد في الإعدادات قبل الاعتماد على الاستعادة في متجر حي.

الخطوات العملية

1. استخدم نسيت كلمة المرور وأدخل البريد المسجل.
2. استخدم الرابط أو الرمز المستلم ضمن وقت صلاحيته.
3. عيّن كلمة مرور شخصية جديدة وسجّل الدخول مجدداً.
4. راجع التنبيهات في التطبيق وعلمها كمقروءة فقط بعد فهم الإجراء.

فحص قبل المتابعة

يجب ألا يطلب الدعم من المستخدمين إرسال كلمات المرور أو رموز إعادة الضبط عبر الدردشة.

الترخيص وسلوك تجربة SQLite

المسار: /license/

الدور: المديرون العامون

يحتوي تثبيت SQLite المحلي على تذكير تجربة لمدة 14 يوماً بعد التثبيت. يكون التذكير معلوماتياً أثناء التجربة؛ وبلزم ترخيص صالح بعد فترة السماح. تتبع تثبيتات MariaDB/MySQL سياسة الترخيص المضبوطة.

الخطوات العملية

1. افتح شاشة الترخيص كمدير مخول.
2. راجع حالة الترخيص وأيام التجربة المتبقية.
3. ثبت الترخيص الموقع من المتصفح عند توفيره.
4. حافظ على تاريخ ووقت الخادم صحيحين وحقق في تحذير الترخيص بسرعة.

فحص قبل المتابعة

ملف الترخيص حساس للتثبيت ولا يجب نسخه من متجر آخر أو مشاركته علناً.

تقنية المعلومات: نشر RC3 في مجلد فرعي للموقع

المسار: supermarketos/install/

الدور: مديرو تقنية المعلومات



مرجع للشاشة: تخطيط توضيحي لشاشة RC3

يمكن تشغيل RC3 من مجلد فرعي مثل <https://haimoura.com/supermarketos/index.php>. فك الحزمة بحيث يكون index.php و htaccess مباشرة داخل المجلد الفرعي ثم استخدم المثبت في المتصفح.

الخطوات العملية

1. أنشئ أو اختر مجلد الويب المرتبط بعنوان المجلد الفرعي المطلوب.
2. فك محتويات RC3 مباشرة داخله ولا تضيف مجلدًا متداخلًا للإصدار.
3. اجعل مجلد storage المضمن قابلاً للكتابة من لوحة الخادم أو الاستضافة.
4. افتح supermarketos/install/ وأكمل الإعداد من المتصفح.

فحص قبل المتابعة

تتضمن حزمة التثبيت الكاملة هيكل storage فارغاً ومحمياً، ولا تتضمن قاعدة بيانات أو ترخيصاً أو سجلاً أو ملف env. قديماً.

ملاحظة تقنية

ملاحظة تقنية: تأكد من تفعيل إعادة كتابة العناوين للمسارات النظيفة. إذا كانت الاستضافة لا تسمح بها فاستخدم وضع وحدة التحكم الأمامية الموثق لديها.

تقنية المعلومات: التشغيل اليومي والمراقبة

المسار: [settings?tab=health/](#)

الدور: مدير تقنية المعلومات



مرجع للشاشة: تخطيط توضيحي لشاشة RC3

يجب أن تكون عمليات تقنية المعلومات هادئة وقابلة للتكرار: افحص الصحة وسعة التخزين وحالة النسخ الاحتياطي والترخيص وسجل أخطاء التطبيق الظاهر في المتصفح قبل أن يبلغ المستخدمون عن حادث.

الخطوات العملية

1. راجع الإعدادات ← الصحة بفاصل يومي أو أسبوعي محدد.
2. تحقق من أحدث نسخة احتياطية متحقق منها ونسختها خارج الخادم.
3. راجع التنبيهات المفتوحة وفشل تسليم البريد وشذوذ المصادقة.
4. وثق الحوادث والإصلاحات وإجراءات المتابعة في سجل دعم المؤسسة.

فحص قبل المتابعة

لا تحذف السجلات أثناء التحقيق في حادث. احفظ الأدلة وقلل الوصول بدلاً من التخمين.

ملاحظة تقنية

ملاحظة تقنية: استخدم مسارات الصحة والنسخ الاحتياطي في المتصفح للتشغيل المعتاد. نفذ تغييرات الصيانة في نافذة مخططة.

تقنية المعلومات: الأمان والتكاملات وضبط التغيير

الدور: مديرو تقنية المعلومات والمال المسار: settings/



مرجع للشاشة: تخطيط توضيحي لشاشة RC3

احم التطبيق بحسابات مسماة وأقل صلاحية ونسخ احتياطية حديثة و HTTPS عند توفره وإجراء مضبوط لرموز API و webhooks وتغييرات الإعدادات.

الخطوات العملية

1. استخدم HTTPS وملفات تعريف آمنة على الخادم الحي.
2. أنشئ رموز API فقط لتكامل موثق ومنح نطاقات ضيقة.
3. دؤر أو ألغ رمزاً أو رمز اقتران شاشة العميل عند فقد جهاز أو سر.
4. اختبر التحديثات على خادم العرض وخذ نسخة احتياطية متحققاً منها قبل تطبيقها في متجر حي.

فحص قبل المتابعة

لا تضع كلمات مرور قاعدة البيانات أو ملفات الترخيص أو النسخ الاحتياطية أو صادرات العملاء في مجلد ويب عام أو قناة دردشة.

ملاحظة تقنية

ملاحظة تقنية: يجب أن يبقى التثبيت والتحديث عبر المتصفح هو المسار المدعوم المعتاد؛ وثق أي تغيير على مستوى الاستضافة بشكل منفصل.

استكشاف الأخطاء والمصطلحات والتسليم

الدور: جميع المستخدمين وتقنية الم المسار: Help

يذكر طلب الدعم الجيد ما تمّت محاولته والوقت والمستخدم والفرع أو المسار والرسالة الدقيقة وما إذا كان البيع أو حركة المخزون أو الدفع قد رُجِّل فعلاً. يمنع ذلك إصلاحات خطيرة تكرر معاملة.

الخطوات العملية

1. توقف عند ظهور خطأ غير متوقع في معاملة ولا تعيد الإرسال مراراً.
2. تحقق من وجود فاتورة أو إيصال أو حركة مخزون أو قيد قبل المحاولة مجدداً.
3. التقط رسالة الشاشة الدقيقة والرقم المرجعي ذي الصلة.
4. صعد مع الدور والفرع أو المسار والوقت واستخدم المالك الصحيح: مشرف الكاشير أو المخزون أو المحاسبة أو الموارد البشرية أو تقنية المعلومات.

فحص قبل المتابعة

مصطلحات أساسية: المسار = كاونتر فعلي؛ الوردية = فترة مسؤولية الدرج؛ العملة الأساسية = عملة التسوية؛ المرّجّل = سجل معتمد ومدقق.

قائمة تسليم الوردية اليومية

استخدم هذه الصفحة كملخص قابل للطباعة. لا تستبدل إجراءات النظام أو الموافقات المطلوبة.

- تأكد من المستخدم والفرع والمسار الصحيحين.
- تحقق من الوردية والعهد الافتتاحية قبل البيع.
- عالج التنبيهات الحرجة ولا تتجاهل أخطاء المعاملات.
- سجّل الاستلام والتحويل والجرد في المسار الصحيح.
- راجع المستندات والاعتمادات قبل الترحيل.
- أغلق الوردية بعد عد النقد وشرح الفرق.
- خذ نسخة احتياطية متحققة حسب الجدول المعتمد.

ملاحظة تقنية

للدعم: جهز الوقت، المستخدم، الفرع أو المسار، الرقم المرجعي، رسالة الخطأ الدقيقة، وما إذا كانت المعاملة قد رُجّلت.

