



Hajjaj.Pro

دليل استخدام النظام

وثائق عربية عملية مبنية على أودو 18

نسخة 01-11-2026

المحتويات

01 · أساسيات الاستخدام

- ابدأ هنا
- التعرف على الواجهة
- البحث والتصفية
- تجميع السجلات
- أنواع العرض
- الحفظ اليدوي
- إظهار الأعمدة وإخفاؤها
- مسار التنقل
- مهارات يومية إضافية

02 · المنتجات والأصناف

- نظرة عامة
- إنشاء منتج
- فئات المنتجات
- مخزني واستهلاكي وخدمة
- الدفعات والتسلسل والصلاحية
- وحدات القياس

03 · المبيعات

- نظرة عامة
- البيانات الأساسية
- أهم الإعدادات
- إنشاء عرض سعر
- إصدار فاتورة من أمر بيع
- مرتجع عميل كامل

04 · المشتريات

- نظرة عامة
- البيانات الأساسية
- أهم الإعدادات
- طلب عرض سعر من مورد
- فاتورة المورد
- مرتجع مورد كامل

05 · المخازن

- نظرة عامة
- البيانات الأساسية
- أهم الإعدادات
- استلام المنتجات
- تسليم المنتجات

06 · الحسابات

- نظرة عامة
- البيانات الأساسية
- أهم الإعدادات
- فاتورة عميل
- تسجيل دفعة
- الخزنة والبنك
- عهدة موظف وتسويتها
- إنشاء الحسابات
- تقييم المخزون وحساباته

07 · نقاط البيع

- نظرة عامة
- البيانات الأساسية
- أهم الإعدادات
- بيع منتج
- إغلاق الجلسة

08 · التصنيع

- نظرة عامة
- البيانات الأساسية
- أهم الإعدادات
- قوائم المواد
- مراكز العمل والعمليات
- أوامر التصنيع
- تنفيذ أوامر العمل
- التتبع والتكلفة والهالك
- المنتجات الثانوية
- التعاقد من الباطن
- تخطيط الإنتاج
- تفكيك منتج

قبل البدء

هذا الدليل موجه لمن ينفذ العمل اليومي داخل Hajjaj.Pro. كل إجراء مفصول في صفحة مستقلة، ويمكن فتح الصفحات مباشرة من القائمة اليمنى أو عبر البحث.

كيف تقرأ الخطوات؟

- المسار مثل المبيعات ← الطلبات ← عروض الأسعار يعني فتح القوائم بهذا الترتيب.
- جديد ينشئ سجلاً جديداً. تأكيد ينقل المستند إلى المرحلة التالية، وغالباً ينشئ مستندات مرتبطة.
- إذا كان الزر غير ظاهر، تحقق من حالة المستند، وصلاحيه المستخدم، والتطبيقات المثبتة.
- ستجد في نهاية كل إجراء طريقة بسيطة للتحقق من النتيجة، ثم مرجع أودو الرسمي.

قبل تجربة إجراء جديد

- تأكد أنك داخل الشركة الصحيحة إذا كانت لديك أكثر من شركة.
- استخدم بيانات اختبار عند التدريب، خصوصاً في الفواتير والمدفوعات وجلسات نقطة البيع.
- راجع العميل أو المورد والمنتج والكمية والسعر والضريبة قبل الضغط على تأكيد أو اعتماد.
- لا تعتمد على اسم الزر وحده؛ افحص الحالة الجديدة والمستندات المرتبطة بعد التنفيذ.

البيانات المالية

ترحيل الفاتورة أو تسجيل دفعة يغير السجلات المحاسبية. نُنذ هذه الخطوات على بيانات حقيقية فقط بعد مراجعة المحاسب وصلاحياتك داخل الشركة.

من أين تبدأ؟

إذا أردت...	ابدأ من
فهم أدوات الواجهة	التعرف على واجهة أودو
تعريف صنف جديد	إنشاء بطاقة منتج
إرسال سعر للعميل	إنشاء عرض سعر
شراء بضاعة	طلب عرض سعر من مورد
إدخال بضاعة إلى المخزون	استلام المنتجات
تحصيل فاتورة	تسجيل دفعة
بيع مباشر من المتجر	بيع منتج من نقطة البيع

التعرف على واجهة أودو

تتكرر أدوات أودو نفسها في المبيعات والمشتريات والمخازن والحسابات. تعلّمها مرة واحدة لتنجز معظم مهامك اليومية بسرعة.

My Company (San Francisco)						
العميل	مفتوب المبيعات	الأنشطة	الشركة	الحالة الإجمالي	تاريخ الإنشاء	عدد
Gemini Furniture	Mitchell Admin	Check delivery requirements	My Company (San Francisco)	\$ 1,706.00	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	S00007
Lumber Inc	Mitchell Admin		My Company (San Francisco)	\$ 750.00	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	S00006
Gemini Furniture	Mitchell Admin	الارتقاء بالصفقة	My Company (San Francisco)	\$ 2,240.00	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	S00004
Ready Mat	Mitchell Admin	Answer questions	My Company (San Francisco)	\$ 377.50	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	S00003
YourCompany, Joel Willis	Mitchell Admin		My Company (San Francisco)	\$ 2,947.50	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	S00020
YourCompany, Joel Willis	Mitchell Admin	Get quote confirmation	My Company (San Francisco)	\$ 1,740.00	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	S00019
Ready Mat	Mitchell Admin		My Company (San Francisco)	\$ 2,947.50	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	S00002
				\$ 12,708.50		

مثال من قاعدة أودو 18 التجريبية: قائمة عروض الأسعار، شريط البحث، أزرار العرض، والتنقل بين الصفحات.

أجزاء الشاشة

الجزء	استخدامه
قائمة التطبيقات أعلى الشاشة	الانتقال بين المبيعات والشراء والمخزون وغيرها.
شريط البحث	البحث، إضافة عوامل تصفية، التجميع، وحفظ بحث مفضل.
أزرار العرض بجانب البحث	التبديل بين القائمة، كانبان، المحور، الرسم البياني أو الأنشطة بحسب الشاشة.
زر جديد	إنشاء سجل مثل عرض سعر أو فاتورة أو منتج.
مسار التنقل	الرجوع من السجل إلى القائمة أو الشاشة السابقة داخل أودو.
أزرار الحالة والمستندات المرتبطة	متابعة ما حدث بعد التأكد، مثل التسليم أو الفاتورة.

ابدأ بهذه المهارات

1. البحث والتصفية للوصول إلى السجل المطلوب.
2. تجميع السجلات لفهم العمل حسب العميل أو المسؤول أو الحالة.
3. أنواع العرض لاختيار الشكل المناسب للمهمة.
4. الحفظ اليدوي قبل الانتقال إلى مستند آخر.
5. إظهار أعمدة القائمة وإخفاؤها لتركيز الجدول على البيانات المهمة.
6. مسار التنقل للعودة دون فقدان موضعك.

عن الصور

الصور مأخوذة من قاعدة أودو 18 تجريبية باللغة العربية. أسماء العملاء والعملية والبيانات الظاهرة أمثلة تدريبية، وقد تختلف في نظام شركتك.

البحث والتصفية

استخدم البحث عندما تعرف اسم عميل أو رقم مستند، واستخدم التصفية عندما تريد مجموعة سجلات تشترك في شرط مثل «عروض الأسعار» أو «المتأخرة».

My Company (San Francisco)									
عدد	تاريخ الإنشاء	العميل	مندوب المبيعات	عوامل التصفية	تجميع حسب	المفضلات	الحالة الإجمالية		
☐	S00007	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	Gemini Furniture	Mitchell Adm	عروض أسعار	مندوب المبيعات	5.00	لر بيع	
☐	S00006	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	Lumber Inc	Mitchell Adm	عروض الأسعار	العميل	0.00	لر بيع	
☐	S00004	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	Gemini Furniture	Mitchell Adm	أوامر البيع	تاريخ الطلب	0.00	لر بيع	
☐	S00003	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	Ready Mat	Mitchell Adm	تاريخ الإنشاء	إضافة مجموعة مخصصة	7.50	عرض سعر	
☐	S00020	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	YourCompany, Joel Willis	Mitchell Adm	إضافة عامل تصفية مخصص		7.50	لر بيع	
☐	S00019	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	YourCompany, Joel Willis	Mitchell Admin	Get quote confirmation	My Company (San Francisco)	\$ 1,740.00	تم إرسال عرض السعر	
☐	S00002	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	Ready Mat	Mitchell Admin		My Company (San Francisco)	\$ 2,947.50	عرض سعر	
							\$ 12,708.50		

زر السهم بجانب شريط البحث يفتح عوامل التصفية والتجميع والمفضلات.

البحث عن قيمة

- افتح قائمة فيها عدة سجلات، مثل المبيعات ← الطلبات ← عروض الأسعار.
- اضغط داخل شريط البحث أعلى القائمة، واكتب جزءًا من اسم العميل أو رقم المستند.
- اختر الحقل الصحيح من الاقتراحات؛ قد يعرض أودو أكثر من طريقة للبحث عن النص نفسه.
- اقرأ النتيجة وعدد السجلات الظاهر. إن لم يظهر المطلوب، راجع عوامل التصفية الموجودة أصلًا في الشريط.

تطبيق عامل تصفية

- اضغط السهم الموجود بجانب شريط البحث.
- من عوامل التصفية اختر شرطًا جاهزًا، مثل عروض الأسعار أو أوامر البيع.
- سيظهر الشرط على شكل شارة داخل شريط البحث. يمكنك إضافة شرط آخر أو حذف الشارة بالضغط على ✕.

4. إذا لم تجد شرطًا جاهزًا، اختر **إضافة عامل تصفية مخصص** وحدد الحقل والمقارنة والقيمة ثم طَبِّقه.

إذا لم تجد سجلًا تتوقعه

- احذف عامل **عروض أسعار** أو غيره من العوامل الافتراضية إذا أردت رؤية سجلات الفريق كله وكانت لديك صلاحية ذلك.
- جرّب رقم المستند بدل اسم العميل، أو العكس.
- تأكد من الشركة النشطة وصلاحية الوصول إلى السجل.

تذكر الفرق

البحث والتصفية يقللان السجلات المعروضة. التجميع يغيّر طريقة ترتيبها في مجموعات دون أن يحذفها من النتيجة.

المرجع الرسمي: البحث والتصفية والتجميع في أودو 18.

تجميع السجلات

التجميع يجمع السجلات تحت عناوين مشتركة، مثل مندوب المبيعات أو العميل أو تاريخ الطلب. يفيد في مراجعة حجم العمل وتوزيعه دون إنشاء تقرير جديد.

عدد	تاريخ الإنشاء	العميل	مندوب المبيعات	الأنشطة	الشركة	الحالة الإجمالي
◀ Mitchell Admin (7)						12,708.50
						12,708.50

ظهر اسم مندوب المبيعات عنواناً للمجموعة، وبجواره عدد السجلات.

تجميع قائمة

1. افتح قائمة السجلات المطلوبة.
2. اضغط السهم بجانب شريط البحث.
3. تحت **تجميع حسب** اختر حقلاً، مثل **مندوب المبيعات**.
4. اضغط عنوان المجموعة لتوسيعها أو طيها. قد يظهر عدد السجلات أو مجموع قيمها بجانب العنوان.
5. لإلغاء التجميع، احذف شارة الحقل من شريط البحث أو أزل الاختيار من القائمة.

تجميع مخصص أو متعدد

- اختر **إضافة مجموعة مخصصة** إذا أردت حقلاً غير ظاهر في الاختيارات السريعة.
- يمكنك إضافة حقل ثانٍ بعد الأول؛ يصبح التجميع الثاني داخل كل مجموعة رئيسية.

- يمكن الجمع بين التصفية والتجميع: صَفِّ سجلات هذا الشهر أولاً ثم جَمِّعها حسب الموظف.

لا تتغير البيانات

التجميع يغيّر العرض فقط. السجلات نفسها لا تُنقل ولا يُعدل المسؤول عنها بمجرد اختيار «تجميع حسب».

المرجع الرسمي: تجميع السجلات في أودو 18.

التنقل بين أنواع العرض

تجد أيقونات العرض أعلى القائمة بجانب شريط البحث. اضغط الأيقونة المناسبة لتغيير طريقة رؤية السجلات نفسها؛ لا تُنشئ نسخة جديدة منها.

المبيعات

الطلبات

بانتظار الفورية

المنتجات

إعداد التقارير

التبينة

7

5

My Company (San Francisco)

جديد

رفع

عروض الأسعار

🔍

عرض لسعاري

...

1-7 / 7

>

<

حالة الإجمالي	الشركة	الأنشطة	مندوب المبيعات	العميل	تاريخ الإشاء	عدد
مراجعة	My Company (San Francisco)	✓ Check delivery requirements	Mitchell Admin	Gemini Furniture	٠١ نوفمبر, ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	S00007
مراجعة	My Company (San Francisco)	⌚	Mitchell Admin	Lumber Inc	٠١ نوفمبر, ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	S00006
مراجعة	My Company (San Francisco)	الارتقاء بالصفقة	Mitchell Admin	Gemini Furniture	٠١ نوفمبر, ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	S00004
عرض سعر	My Company (San Francisco)	✉ Answer questions	Mitchell Admin	Ready Mat	٠١ نوفمبر, ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	S00003
مراجعة	My Company (San Francisco)	⌚	Mitchell Admin	YourCompany, Joel Willis	٠١ نوفمبر, ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	S00020
تم إرسال عرض السعر	My Company (San Francisco)	✓ Get quote confirmation	Mitchell Admin	YourCompany, Joel Willis	٠١ نوفمبر, ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	S00019
عرض سعر	My Company (San Francisco)	⌚	Mitchell Admin	Ready Mat	٠١ نوفمبر, ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	S00002
						\$ 12,708.50

في هذا المثال تظهر أيقونات القائمة، كابنان، التقويم، المحور، الرسم البياني، والأنشطة أعلى الشاشة.

العرض	متى تستخدمه؟
القائمة	مقارنة عدد كبير من السجلات في صفوف وأعمدة، والبحث والفرز.
كائنات	متابعة السجلات كبطاقات، وأحياناً نقلها بين مراحل العمل.
الجدول المحوري (Pivot)	جمع الأرقام وتقسيمها حسب الأبعاد مثل الشهر أو الموظف.
الرسم البياني (Graph)	رؤية الاتجاهات والمقارنة بصرياً.
الأنشطة (Activity)	متابعة المواعيد والمهام المرتبطة بالسجلات.

جَزْبُ بِنَفْسِكَ

1. افتح المبيعات ← الطلبات ← عروض الأسعار.
2. اضغط أيقونة **كانبان** لتظهر العروض كبطاقات، ثم ارجع إلى القائمة.

3. اضغط الجدول المحوري لتجميع المبالغ، أو الرسم البياني لرؤيتها في مخطط.

4. اختر الأنشطة لمراجعة العمل المجدول على العروض، إن كان هذا العرض متاحًا.

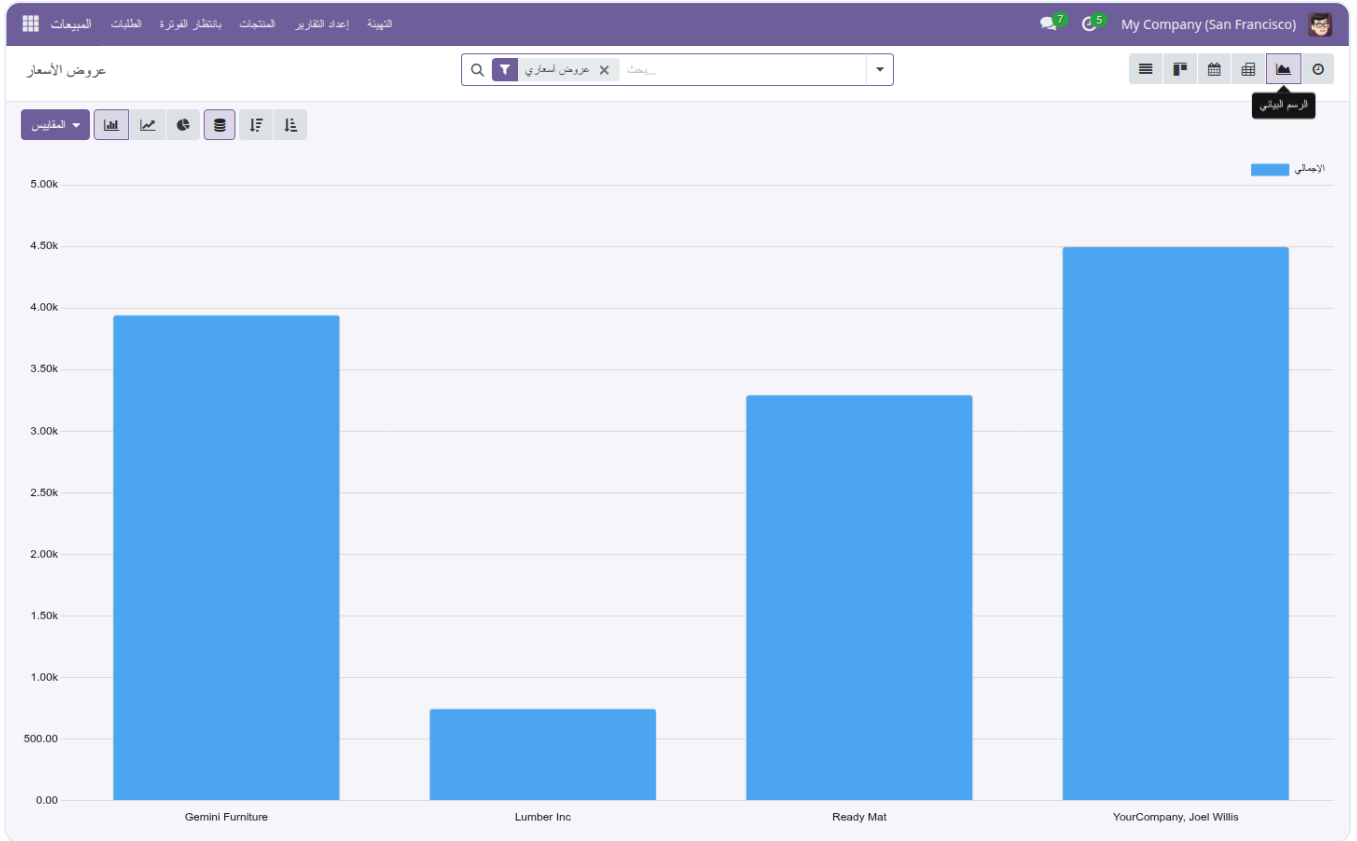
The screenshot shows a software interface with a purple header bar. The header contains navigation links: المبيعات, الطلبات, بانتظار الفوترة, المنتجات, إعداد التقارير, and التهيئة. On the right, there are notification icons (7 and 5) and the text 'My Company (San Francisco)'. Below the header, there is a search bar with the text 'عروض أسعار' and a dropdown menu. The main content area displays a grid of product cards. Each card has a title, a price, a status icon, and a button to view details. The cards are for Gemini Furniture, Lumber Inc, and Ready Mat. The prices are \$1,706.00, \$750.00, \$2,240.00, and \$377.50. The status icons are green checkmarks, a clock, and a red envelope. The buttons are labeled 'عرض سعر'.

كانبان: كل عرض يظهر كبطاقة.

The screenshot shows a software interface with a purple header bar. The header contains navigation links: المبيعات, الطلبات, بانتظار الفوترة, المنتجات, إعداد التقارير, and التهيئة. On the right, there are notification icons (7 and 5) and the text 'My Company (San Francisco)'. Below the header, there is a search bar with the text 'عروض أسعار' and a dropdown menu. The main content area displays a Kanban board with a single card titled 'الإجمالي'. On the left side, there is a summary table with the following data:

الإجمالي	الإجمالي
الإجمالي	12,708.50
2026 أكتوبر	12,708.50

الجدول المحوري: يمكن توسيع الصفوف والأعمدة لمقارنة المجاميع.



الرسم البياني: يوضح المجاميع بصريًا وفق الحقل والمقياس المختارين.

عروض الأسعار						
رقم المستند	قائمة المهام	الارتقاء بالصفقة	الاجتماع	مكالمة	البريد الإلكتروني	
	2	1			1	
S00003 Ready Mat					21 أكتوبر, ٢٠٢٦ عرض سعر	\$ 377.50 عرض سعر
S00019 YourCompany, Joel Willis	٠٥ نوفمبر, ٢٠٢٦					\$ 1,740.00 تم إرسال عرض السعر
S00007 Gemini Furniture	٠٥ نوفمبر, ٢٠٢٦					\$ 1,706.00 لمر البيع
S00004 Gemini Furniture		٠٥ نوفمبر, ٢٠٢٦				\$ 2,240.00 لمر البيع

جدولة للتشغيل +

الأنشطة: يساعد على متابعة العمل المجدول لكل سجل.

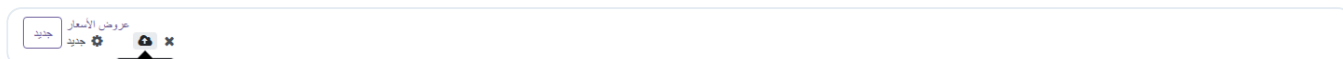
قد تختلف الأيقونات

ليست كل أنواع العرض متاحة في كل قائمة. مثلاً قد تجد التقييم في شاشة ولا تجده في أخرى، بحسب التطبيق وإعداد الشاشة.

المراجع الرسمية: التقارير والعرض المحوري والبياني، الأنشطة.

الحفظ اليدوي للسجلات

عند إنشاء سجل أو تعديل نموذج موجود، احفظ التغييرات قبل الانتقال إلى عمل آخر. في واجهة أودو 18 التجريبية تظهر أيقونة **سحابة بسهم** بجانب اسم السجل، وبجوارها ✖ لإهمال التغييرات غير المحفوظة.



في أعلى النموذج: مسار «عروض الأسعار ← جديد»، ثم زر الحفظ اليدوي وأيقونة الإهمال.

احفظ سجلًا جديدًا

1. افتح القائمة المطلوبة واضغط **جديد**.
2. املاً الحقول الأساسية، مثل اسم العميل أو المنتج، وأكمل الحقول التي تظهر على أنها مطلوبة.
3. اضغط أيقونة **الحفظ يدويًا** أعلى النموذج. يمكن تمرير المؤشر فوق الأيقونة لقراءة اسمها.
4. انتظر تحديث اسم السجل أو رقمه في مسار التنقل، ثم افتحه مرة أخرى للتأكد أن القيم بقيت محفوظة.

احفظ تعديلًا على سجل موجود

1. افتح السجل وغيّر الحقل المطلوب.
2. اضغط **الحفظ يدويًا** قبل الرجوع إلى القائمة.
3. إن أردت التراجع عن التغييرات قبل حفظها، استخدم **إهمال كافة التغييرات**؛ لا تستخدمه بعد الحفظ متوقعًا أن يعيد نسخة أقدم.

يمكن استعمال اختصار الحفظ المذكور في وثائق أودو: Alt+S على Windows وLinux، وCtrl+S على macOS. إذا اعترض المتصفح الاختصار، اضغط زر الحفظ في الواجهة.

الحفظ ليس التأكيد

حفظ عرض السعر يبقيه عرض سعر. اضغط **تأكيد** فقط عندما تريد تحويله إلى أمر بيع. وينطبق الفرق نفسه على مسودة الفاتورة وترحيلها.

المرجع الرسمي: اختصارات لوحة المفاتيح في أودو 18.

إظهار أعمدة القائمة وإخفاؤها

يمكنك تبسيط قائمة السجلات بإظهار الحقول التي تحتاجها وإخفاء غير المهم منها. تظهر هذه الأداة في **عرض القائمة** فقط، وعادة تكون أيقونة منزلقات عند طرف صف عناوين الأعمدة.

عدد	تاريخ الإنشاء	العميل	مندوب المبيعات	الأنشطة	الشركة	الحالة الإجمالي	
☐	S00007	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	Gemini Furniture	Mitchell Admin	✓ Check delivery requirements	My Company (San Francisco)	\$ 1,706.00
☐	S00006	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	Lumber Inc	Mitchell Admin	⌚	My Company (San Francisco)	\$ 750.00
☐	S00004	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	Gemini Furniture	Mitchell Admin	📈 الارتقاء بالصفقة	My Company (San Francisco)	\$ 2,240.00
☐	S00003	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	Ready Mat	Mitchell Admin	✉ Answer questions	My Company (San Francisco)	\$ 377.50
☐	S00020	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	YourCompany, Joel Willis	Mitchell Admin	⌚	My Company (San Francisco)	\$ 2,947.50
☐	S00019	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	YourCompany, Joel Willis	Mitchell Admin	✓ Get quote confirmation	My Company (San Francisco)	\$ 1,740.00
☐	S00002	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	Ready Mat	Mitchell Admin	⌚	My Company (San Francisco)	\$ 2,947.50
							\$ 12,708.50

الحقول المحددة ظاهرة في القائمة؛ يمكن اختيار حقول إضافية مثل تاريخ التوصيل أو إخفاء حقول اختيارية.

الخطوات

- افتح شاشة مثل **المبيعات** ← **الطلبات** ← **عروض الأسعار**. واختر **عرض القائمة**.
- اضغط أيقونة **إعداد الأعمدة** في طرف صف عناوين الجدول.
- فعل المربع بجانب العمود الذي تريد إظهاره، أو أزل التفعيل عن عمود اختياري تريد إخفاءه.
- أغلق القائمة وراجع شكل الجدول. إذا لم تجد الحقل، فقد لا يكون من الأعمدة الاختيارية لهذه الشاشة.

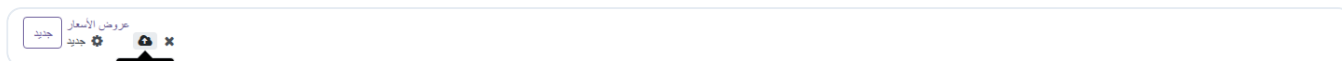
ما الذي يتغير؟

- يتغير **عرض القائمة**؛ قيمة الحقل داخل السجل لا تُحذف.
- لا تتوقع أن تظهر كل حقول النموذج هنا. بعض الأعمدة تحددها تهيئة التطبيق أو صلاحيتك.
- إذا أردت ترتيب السجلات، اضغط عنوان عمود يدعم الفرز بدل تغيير الأعمدة.

المرجع الرسمي: بنية عرض القائمة في أودو 18؛ يوضح المرجع أن الأعمدة الاختيارية يمكن إظهارها وإخفاؤها من رأس القائمة.

التنقل عبر مسار السجلات

عند فتح سجل من قائمة، يظهر في أعلى الشاشة **مسار التنقل**. يعرض القائمة السابقة ثم السجل الحالي، ويسمح لك بالرجوع داخل أودو دون العودة إلى الصفحة الرئيسية.



«عروض الأسعار» تعيدك إلى القائمة، و«جديد» هي الصفحة الحالية.

كيف تستخدمه؟

1. افتح **المبيعات** ← **الطلبات** ← **عروض الأسعار** ثم افتح عرضًا من القائمة.
2. اقرأ المسار أعلى الشاشة؛ ستري **عروض الأسعار** ثم رقم العرض أو اسمه.
3. اضغط **عروض الأسعار** للرجوع إلى القائمة. إذا فتحت مستندًا مرتبطًا من داخل السجل، استخدم عناصر المسار للعودة خطوة مناسبة.
4. في القوائم الطويلة، استخدم سهام **السجل التالي/السابق** بجانب العداد إن ظهرت لتصفح السجلات دون الرجوع في كل مرة.

قبل مغادرة سجل معدل

إذا أدخلت بيانات جديدة، استخدم **الحفظ اليدوي** قبل الانتقال. قد يطلب منك أودو حفظ التغييرات أو إهمالها عند المغادرة.

اختصار الرجوع إلى عنصر المسار السابق في أودو هو Alt+B على Windows وLinux، وCtrl+B على macOS، عندما يكون متاحًا في المتصفح.

المرجع الرسمي: اختصارات التنقل في أودو 18.

مهارات يومية إضافية

حفظ بحث متكرر في المفضلة

إذا بحثت كل يوم عن «عروض الأسعار المتأخرة» أو «فواتير هذا الشهر»، طبق البحث والتصفية أولاً، ثم افتح السهم بجانب شريط البحث واختر **المفضلات** ← **حفظ البحث الحالي**. أعطه اسمًا مفهومًا، وحدد إن كان شخصيًا أو مشتركًا عندما تتاح لك هذه الخيارات. بعد الحفظ يظهر تحت **المفضلات**.

قبل جعل البحث افتراضيًا

إذا اخترت أن يكون البحث المفضل افتراضيًا، ستفتح القائمة لاحقًا وعليها هذا الشرط. احذف شارة البحث حين تحتاج رؤية كل السجلات.

الانتقال بين صفحات القائمة

يظهر عداد مثل 367 / 80-1 بجوار أزرار العرض. استخدم السهمين للصفحة التالية أو السابقة. تذكر أن العداد يخص السجلات **بعد** تطبيق عوامل التصفية الحالية.

النشاط والمرفقات وسجل المحادثة

- **النشاط** يذكرك باتصال أو متابعة أو مهمة مرتبطة بسجل؛ لا يغيّر حالة الطلب تلقائيًا.
- **المرفقات** تجمع الملفات الداعمة مثل عرض المورد أو فاتورته داخل السجل الصحيح.
- **سجل المحادثة** يعرض الرسائل والملاحظات وتغييرات الحالة، وهو مفيد لفهم ما حدث قبل وصول السجل إليك.

إن لم تجد زرًا أو سجلًا

1. راجع ما إذا كنت داخل التطبيق والشركة الصحيحة.
2. أزل عوامل التصفية الافتراضية من شريط البحث.
3. تحقق من حالة السجل؛ بعض الأزرار لا تظهر إلا بعد الحفظ أو التأكيد.
4. اطلب من مسؤول النظام مراجعة صلاحيتك إذا كان زميلك يرى الزر وأنت لا تراه.

المراجع الرسمية: المفضلات والبحث، الأنشطة.

المنتجات والأصناف

عرّف المنتج مرة واحدة بطريقة صحيحة، ثم استخدمه في عروض الأسعار وأوامر الشراء وحركات المخزون ونقطة البيع. اختيار نوع المنتج وفئته ووحدة قياسه يحدد كثيرًا من سلوك النظام لاحقًا.

المنتجات

جديد

1-68 / 68

☆ Tiger white loaf السعر : \$ 2.75	☆ Wholemeal loaf السعر : \$ 2.99	☆ أحذية رياضية السعر : \$ 80.00	☆ أريكة بثلاثة مقاعد [FURN_8999] السعر : \$ 1,500.00 الكمية في اليد : 0.00
☆ برنامج تصميم المكتب [FURN_9999] السعر : \$ 280.00 الكمية في اليد : 0.00	☆ بنطال جينز أزرق السعر : \$ 80.00	☆ بنطال جينز أزرق ضيق السعر : \$ 70.00	☆ بوتشو مصنوع بتقنية الكروشيه مقلد موحد السعر : \$ 25.00
☆ تلحيمات [TIPS] السعر : \$ 1.00	☆ تيشرت ضيق السعر : \$ 15.00	☆ جاكيت بني تقليدي السعر : \$ 50.00	☆ جاكيت جلذ السعر : \$ 120.00
☆ جاكيت جينز السعر : \$ 65.00	☆ حامل الشاشة [FURN_0006] السعر : \$ 3.19 الكمية في اليد : 0.00	☆ حذاء أودو السعر : \$ 60.40	☆ حزام جلذ تقليدي السعر : \$ 25.00
☆ خبز الجاودار السعر : \$ 4.00	☆ خبز متعدد الحبوب السعر : \$ 3.25	☆ خزانة بياوب [E-COM11] السعر : \$ 140.00 الكمية في اليد : 33.00	☆ خزنة كبيرة [E-COM07] السعر : \$ 320.00 الكمية في اليد : 500.00
☆ درج أوراق [FURN_0004] السعر : \$ 4.80 الكمية في اليد : 0.00	☆ درج خزنة [FURN_8855] السعر : \$ 110.50 الكمية في اليد : 80.00	☆ درج خزنة أسود [FURN_8900] السعر : \$ 25.00 الكمية في اليد : 0.00	☆ رغيف العجين المخمر السعر : \$ 3.50
☆ رف الصنف [FURN_0007] السعر : \$ 1.28 الكمية في اليد : 0.00	☆ رف حائط [FURN_0009] السعر : \$ 1.98 الكمية في اليد : 0.00	☆ رف صغير [FURN_0008] السعر : \$ 2.83 الكمية في اليد : 0.00	☆ رول قرفة السعر : \$ 1.75

منتجات من قاعدة تدريبية. لا تعتمد أسماء الأصناف أو أسعارها الظاهرة في الصورة كيانات لشركتك.

ابدأ بالترتيب التالي

1. راجع فئات المنتجات وأنشئ الفئة المناسبة قبل تعريف الأصناف.
2. حدّد هل المنتج **بضاعة مخزنية** أو **بضاعة غير متتبعة «استهلاكية»** أو **خدمة** في أنواع المنتجات.
3. أنشئ بطاقة المنتج وأكمل اسمها ومرجعها وسعرها وفئتها.
4. فعّل الدفعات أو الرقم التسلسلي والصلاحية إذا كان المنتج يحتاج تتبعًا.
5. اضبط وحدة القياس قبل بدء المعاملات، خصوصًا إذا تشتري بال صندوق وتبيع بالقطعة.

اختلاف مهم فی اُودو 18

المخزني والاستهلاكي ليسا خيارين منفصلين تحت «نوع المنتج» في هذه النسخة. كلاهما **بضائع**؛ شغل **تتبع المخزون** للمنتج المخزني، وأوقفه للبضاعة التي لا تحتاج رصيّدًا دقيقًا. **الخدمة** نوع مستقل.

المرجع الرسمي: أنواع المنتجات في أودو 18.

إنشاء بطاقة منتج

بطاقة المنتج هي المصدر الذي تستخدمه التطبيقات الأخرى للعنوان والسعر والوحدة والضرائب والتتبع. ابدأ بالحقول الأساسية ثم أضف تفاصيل كل قسم عند الحاجة.

المخزون

نظرة عامة

العمليات

المنتجات

إعداد التقارير

التبينة

7

5

My Company (San Francisco)

المنتجات

جديد

الموجود

0.00

المتوقع

0.00

المستندات

0

تم البيع

0.00

المزيد

تحديث الكمية

تجديد المخزون

طباعة بطاقات العناوين

المنتج

☆ مثال: شطيرة برجر بالجبنة

✓ المبيعات

✓ شراء

? نقطة البيع

المعلومات العامة

الخصائص والمتغيرات

المبيعات

الشراء

المخزون

مجموعة

○ البضائع

○ الخدمة

○ الخدمية

? نوع المنتج

كميات المطلوبة

? سياسة الفوترة

حساب الكمية

✓ تتبع المخزون

? تتبع المخزون

يمكنك فوتره بالبضائع قبل أن يتم توصيلها.

سعر البيع

\$ 1.00

? سعر البيع

شترائب المبيعات

15% X

(شامل الضريبة \$ 1.15 =)

التكلفة

\$ 0.00

? التكلفة

شترائب الشراء

15% X

? شترائب الشراء

الفئة

All

الرقم المرجعي

باركود

الشركة

مزني للتكاليف

ملحوظات داخلية

تستخدم هذه الملاحظة للأغراض الداخلية فقط.

الأنشطة

ملحظة

أرسل رسالة

متابعة

0

اليوم

نموذج منتج جديد: خيارات المبيعات والشراء، نوع المنتج، تتبع المخزون، السعر والفئة.

الخطوات

1. افتح **المخزون** ← **المنتجات** ← **المنتجات**، ثم اضغط **جديد**.
2. اكتب **اسم المنتج** كما سيعرفه فريقك والعميل. استخدم **الرقم المرجعي** أو الباركود إن كان لديكم نظام ترميز للأصناف.
3. **فعل المبيعات** إذا سُبِّع، و**ال شراء** إذا سُبِّشترى من مورد. **فعل نقطة البيع** فقط إن أردت ظهوره في شاشة البيع المباشر.
4. اختر **نوع المنتج**. راجع الفرق بين المخزني والاستهلاكي والخدمة قبل الاختيار.
5. اختر **الفئة المناسبة**، ثم راجع **سعر البيع** و**التكلفة** وضرائب البيع والشراء وفق سياسة شركتك.
6. إذا كانت **وحدات القياس** مفعلة، اختر وحدة البيع/المخزون ووحدة الشراء الصحيحتين.
7. افتح تبويبي **المبيعات** و**الشراء** لإضافة وصف البيع، المورد أو سعر المورد عند الحاجة.
8. اضغط **الحفظ يدويًا**، ثم افتح البطاقة مرة أخرى وتأكد من الاسم والنوع والفئة والوحدة.

قبل المعاملات

صَحَّح نوع المنتج ووحده وتبعه قبل إنشاء أوامر شراء أو بيع أو حركات مخزون عليه. تعديل هذه الأساسيات بعد وجود حركات قد يكون مقيداً أو يتطلب معالجة محاسبية ومخزنية.

المرجع الرسمي: إعداد نوع المنتج في أودو 18.

تعريف فئات المنتجات

فئة المنتج تجمع أصنافاً متشابهة، مثل «أثاث مكتبي» أو «مواد تعبئة». وقد تحمل إعدادات مخزنية أو محاسبية تؤثر في المنتجات التابعة لها، لذا أنشئها بالتنسيق مع مسؤول المخزون والمحاسب.

الفاتورة

الموردين

العملاء

المحاسبة

إعداد التقارير

7

5

My Company (San Francisco)



جديد

فئات المنتجات

🔍

ابحث...

1-14 / 14

>

<

☐ فئة المنتج

☐ All

☐ All / AVCO

☐ All / Consumable

☐ All / Expenses

☐ All / FIFO

☐ All / Home Construction

☐ All / Internal

☐ All / Saleable

☐ All / Saleable / Office Furniture

☐ All / Saleable / Outdoor furniture

☐ All / Saleable / PoS

☐ All / Saleable / Services

☐ All / Saleable / Services / Saleable

☐ All / Saleable / Software

أمثلة تدريبية لفئات متدرجة تحت الفئة العامة «All».

إنشاء فئة

1. افتح **المخزون** ← **التهيئة** ← **فئات المنتجات**.
2. اضغط **جديد**، واكتب اسمًا يصف مجموعة واضحة من الأصناف.
3. اختر **الفئة الأم** إذا أردت إنشاء مستوى فرعي، مثل «أثاث ← كراسٍ».
4. راجع أي حقول أخرى تظهر للفئة، خصوصًا طريقة التكلفة أو التقييم المخزني في الأنظمة التي تستخدم المحاسبة المخزنية.
5. احفظ الفئة، ثم افتح بطاقة منتج واخترها في حقل **الفئة**.

تعديل فئة موجوده

افتح الفئة من القائمة، وعدّل الاسم أو الإعداد المطلوب ثم احفظ. قبل تغيير إعدادات التكلفة أو التقييم لفئة مستخدمة، راجع أثرها مع المحاسب؛ قد تؤثر في قيود المخزون والتقارير اللاحقة.

لا تخط بين الفئتين

فئة المنتج تنظم الأصناف وإعداداتها. **فئة وحدة القياس** تجمع الوحدات التي يمكن التحويل بينها، مثل القطعة والدرزن. تجد الثانية في وحدات القياس.

المرجع الرسمي: إعدادات فئات المنتجات وتقييم المخزون في أودو 18.

صنف مخزني، صنف استهلاكي، أو خدمة

في أودو 18 تختار **بضائع** أو **خدمة** في حقل **نوع المنتج**. ثم تحدد هل تتبع رصيد البضاعة. هذا هو الفرق العملي بين الصنف المخزني والاستهلاكي في هذه النسخة.

الاختيار السريع:

- **صنف مخزني:** «بضائع» مع تفعيل **تتبع المخزون**؛ مثال: كرسي يحتفظ المستودع برصيده.
- **صنف استهلاكي:** «بضائع» دون تتبع المخزون؛ مثال: مواد تعبئة لا تحتاج جردًا دقيقًا.
- **خدمة:** «خدمة»؛ مثال: تركيب أو صيانة أو استشارة.

تعريف صنف مخزني

1. افتح **المخزون** ← **المنتجات** ← **المنتجات** ← **جديد** واكتب الاسم.
2. في **المعلومات العامة** اختر **بضائع**.
3. **فعل** **تتبع المخزون**، ثم اختر **حسب الكمية** إذا أردت رصيدًا كمّيًا دون رقم دفعة أو تسلسل.
4. اختر **الفئة** والوحدة والسعر والتكلفة، ثم احفظ.
5. تحقق من ظهور أضرار مثل **الموجود والمتوقع** أعلى البطاقة. أضف الرصيد من عملية استلام أو تسوية مخزون صحيحة، لا من حقل عشوائي.

[illegible]

للسنف المخزني: نوع «البضائع» مع تفعيل «تتبع المخزون».

تعريف صنف استهلاكي

1. أنشئ بطاقة منتج جديد واختر **بضائع**.
2. **أزل تفعيل تتبع المخزون**. يمكن شراء الصنف أو بيعه، لكن النظام لا يدير له رصيداً دقيقاً مثل الصنف المخزني.
3. أدخل الاسم والفئة والسعر والضرائب والوحدة، ثم احفظ.

المنتجات

المخزون

نظرة عامة

المبيعات

المنتجات

إعداد التقارير

الهيئة

7

5

My Company (San Francisco)

المستندات

0

تم البيع

0.00

الوحدات

تم الشراء

0.00

الوحدات

0

إخراج

0

تجديد المخزون

طباعة بطاقات العناوين

المنتج

☆ مثال: شطيرة برجر بالجبنة

☒ المبيعات ☒ الشراء ☐ نقطة البيع ?

المعلومات العامة

الخصائص والتغيرات

المبيعات

الشراء

المخزون

نوع المنتج ?

☒ البضائع ☐ الخدمة ☐ مجموعة

كميات المطلوبة

سياسة قوترة ?

تتبع المخزون ?

يمكنك قوترة البضائع قبل أن يتم توصيلها

سعر البيع ?

\$ 1.00

الوحدات لكل

ضرائب المبيعات ?

15% %

(شامل الضريبة \$ 1.15 =)

التكلفة ?

\$ 0.00

الوحدات لكل

ضرائب الشراء ?

15% %

الفئة

All

الرقم المرجعي

باركود

الشركة

مرئي لكل

للسنف الاستهلاكي: نوع «البضائع» مع إيقاف «تتبع المخزون».

تعريف خدمة

1. أنشئ بطاقة منتج جديد، واكتب اسم الخدمة مثل «تركيب جهاز».
2. اختر **خدمة** في نوع المنتج. لن يكون لها رصيد مخزني أو رقم دفعة.
3. **فعل المبيعات أو الشراء** بحسب طريقة استخدام الخدمة، ثم أدخل السعر والضرائب المناسبة واحفظ.

المخزون
نظرة عامة
العمليات
المنتجات
إعداد التقارير
التهيئة

7
5
My Company (San Francisco)

المستندات
0
تم البيع
0.00
الوحدات
تم شراء
0.00
الوحدات

المنتجات
☆ مثال: شطيرة برجر بالجبنة

☒ المبيعات
☒ الشراء
☐ نقطة البيع

المعلومات العامة
الخصائص والمتغيرات
المبيعات
الشراء

نوع المنتج
مجموعة
الخدمة
البضائع

سلسلة فواتير
الكميات المطلوبة

تم بفواتير الكميات المطلوبة بمجرد أن يتم بيع الخدمة

سعر البيع
\$ 1.00
الوحدات لكل

ضرائب المبيعات
15% X
(شامل الضريبة 1.15 \$ =)

التكلفة
\$ 0.00
الوحدات لكل

ضرائب الشراء
15% X

الفئة
All

الرقم المرجعي

الشركة
مرئي للكل

ملاحظات داخلية

عند اختيار «الخدمة» تختفي خانة تتبع المخزون.

للتقييم والصلاحيّة

إذا احتجت رقم دفعة أو رقمًا تسلسليًا أو تاريخ صلاحية، فالمنتج يجب أن يكون **بضائع مع تتبع المخزون**، لا خدمة ولا بضاعة غير متتبعة. اقرأ التتبع والصلاحيّة.

المرجع الرسمي: أنواع المنتجات والبضائع المتتبعة في أودو 18.

أرقام الدفعات، الأرقام التسلسلية، وتواريخ الصلاحية

استخدم **رقم الدفعة** لتتبع مجموعة وحدات مشتركة مثل تشغيلة دواء أو إنتاج غذائي. استخدم **الرقم التسلسلي** عندما تحتاج هوية منفصلة لكل قطعة، مثل جهاز له ضمان مستقل.

طريقة التتبع	ماذا تميز؟	مثال
حسب الكمية	عدد القطع فقط	صندوق أدوات عادي.
حسب أرقام الدفعات	مجموعة قطع بالرقم نفسه	100 عبوة من التشغيلية 01-2026-B.
حسب الرقم التسلسلي الفريد	قطعة واحدة لكل رقم	جهاز برقم SN-00041.

تفعيل التتبع والصلاحية

1. افتح المخزون ← التهيئة ← الإعدادات.
2. في قسم قابلية التتبع فَعِّل أرقام الدفعات والأرقام التسلسلية.
3. إذا احتجت تواريخ انتهاء، فَعِّل أيضًا تواريخ انتهاء الصلاحية، ثم اضغط حفظ.

الهيئة | إعداد التقارير | المنتجات | المعاملات | نظرة عامة | المخزون

 My Company (San Francisco)

حفظ
إكمال
الإعدادات

بحث...

التغييرات غير المحفوظة	FedEx	USPS
	FedEx حسب تكاليف الشحن والشحن بواسطة (يرجى الانتقال إلى الصفحة الرئيسية>التطبيقات المراد تثبيتها)	USPS حسب تكاليف الشحن والشحن بواسطة (يرجى الانتقال إلى الصفحة الرئيسية>التطبيقات المراد تثبيتها)
☐	bpost موصل ? حساب تكاليف الشحن والشحن عبر bpost للموسسات	☐ Easypost موصل ? حساب تكاليف الشحن والشحن من خلال Easypost للموسسات
☐	Sendcloud موصل شحن ? حساب تكاليف الشحن والشحن عبر Sendcloud للموسسات	☐ Shippo موصل شحن ? حساب تكاليف الشحن والشحن عبر Shippo للموسسات
☐	Starshipit Connector ? حساب تكاليف الشحن والشحن من خلال Starshipit للموسسات	

المنتجات

☒ المتغيرات ? قم بتعيين خصائص المنتجات (كالتلون، الحجم) لإدارة المتغيرات ← الخصائص	☒ وحدات القياس ? تمكن من بيع وشراء المنتجات بوحدات قياس مختلفة ← وحدات القياس
☐ تعبئة المنتج ? إدارة تعبئة المنتجات (مثلاً: كرتونة مكرنة من 6 زجاجات، صندوق مكرن من 10 قطع)	

قائمة التتبع

☒ أرقام الدفعات والأرقام التسلسلية ? يمكن من التتبع بشكل كامل من الموردين إلى العملاء ☐ المجموعات والأرقام التسلسلية GS1 طباعة باركودات متى ما تمت طباعة الباركودات لأرقام GS1 استخدم تسمية الرمز الصغولي لمجموعات والأرقام التسلسلية.	☒ تواريخ انتهاء صلاحية ? تحديد تواريخ انتهاء صلاحية الدفعات والأرقام التسلسلية
--	--

إعدادات تجريبية: تتبع الدفعات والأرقام التسلسلية، وتواريخ انتهاء الصلاحية.

ضبط منتج برقم دفعة أو تسلسل

1. افتح **المخزون** ← **المنتجات** ← **المنتجات**، ثم افتح المنتج أو أنشئ واحدًا جديدًا.
2. اختر **بضائع**، وفعل **تتبع المخزون**.
3. اختر **حسب أرقام الدفعات** أو **حسب الرقم التسلسلي الفريد**. لا تستخدم التسلسل عندما يكفي تتبع مجموعة كاملة برقم واحد.
4. افتح **تبويب المخزون**. إذا كان المنتج قابلاً للانتهاء، فعل **تاريخ انتهاء الصلاحية** في قسم **التتبع**.
5. أدخل عدد الأيام المناسب في حقول تاريخ الانتهاء والتنبيه والإزالة أو «الأفضل قبل» إن كانت سياسة منتجك تستخدمها، ثم احفظ.

إدخال الرقم والتاريخ عند الاستلام

1. افتح **المخزون** ← **العمليات** ← **الإيصالات** ثم إيصال المنتج.
2. في بند المنتج افتح **العمليات التفصيلية**، وأدخل رقم الدفعة أو التسلسل لكل كمية وفق نوع التتبع.
3. راجع **تاريخ انتهاء الصلاحية**. قد يُحسب من إعداد المنتج، ويمكن إدخاله يدويًا عند الحاجة والصلاحية المناسبة.
4. احفظ التفاصيل ثم **اعتمد** الاستلام. تحقق من ظهور رقم الدفعة أو التسلسل على حركة المنتج.

مخزون موجود مسبقًا

إذا كان للمنتج رصيد قبل تفعيل تتبع الدفعات أو التسلسل، فقد تحتاج إلى تسوية مخزون لإسناد الأرقام إلى الرصيد الموجود. نسق ذلك مع مسؤول المخزون قبل تغيير الإعداد.

المراجع الرسمية: الدفعات، الأرقام التسلسلية، تواريخ الصلاحية.

وحدات القياس وفئاتها

تسمح وحدات القياس بشراء المنتج بوحدة وبيعه أو تخزينه بوحدة أخرى، مثل شراء **علبة من 6** وبيع **قطعة**. يحوّل أودو الكميات بين الوحدات إذا كانت ضمن فئة وحدة القياس نفسها.

تفعيل الميزة

1. افتح **المخزون** ← **التهيئة** ← **الإعدادات**.
2. في قسم **المنتجات** فقل **وحدات القياس** واضغط **حفظ**.
3. افتح **المخزون** ← **التهيئة** ← **فئات وحدات القياس**.

تظهر فئات افتراضية مثل الوحدة والوزن ووقت العمل والطول/المسافة والسطح والحجم والطاقة.

فهم الفئات والوحدة المرجعية

في القاعدة التدريبية تظهر فئات افتراضية مثل **الوحدة** (الوحدات والدرجات)، **الوزن**، **وقت العمل**، **الطول / المسافة**، **السطح**، **الحجم**، و**الطاقة**. تختلف قائمة الوحدات التفصيلية باختلاف إعدادات قاعدة البيانات.

الوحدة **المرجعية** هي أساس التحويل داخل فئتها، وتظهر بلون مميز في القائمة. لا يمكن تحويل قطعة إلى كيلوجرام مباشرة لأنهما من فئتين مختلفتين.

إضافة وحدة جديدة: علبة من 6 قطع

1. افتح فئة الوحدة، حيث توجد وحدة الوحدات المرجعية.
2. في تبويب وحدات القياس اضغط إضافة بند.
3. اكتب علبة من 6 في اسم الوحدة، واختر أكبر من وحدة القياس المرجعية.
4. أدخل 6 في النسبة عندما تكون الوحدة المرجعية هي القطعة، ثم راجع دقة التقريب واحفظ.
5. اختبرها في طلب شراء تجريبي: علبة واحدة يجب أن تعادل 6 وحدات في حركة المخزون عند استخدام القطعة كوحدة للمنتج.

المخزون نظرة عامة العمليات المنتجات إعداد التقارير التهيئة

75 My Company (San Francisco)

أنت وحدد القياس جديد الوحدة

1 / 1 > <

الوحدة فئة وحدة القياس

وحدات القياس

وحدة القياس	النوع	النسبة	دقة التقريب
الوحدات	وحدة القياس المرجعية لهذه الفئة	1.00000 ✓	0.01000 🗑
علبة من 6	أكبر من وحدة القياس المرجعية	6.00000 ✓	1.00000 🗑
دريزلات	أكبر من وحدة القياس المرجعية	12.00000 ✓	0.01000 🗑
إضافة بند			

مثال عملي: «علبة من 6» أكبر من الوحدة المرجعية، ونسبتها 6؛ التقريب 1 يعني التعامل مع علب كاملة.

<div> المخزون نظرة عامة العمليات المنتجات إعداد التقارير التهيئة </div> <div> 7 5 My Company (San Francisco) </div>			
<div> أنت وحدت القياس الوحدة جديد </div> <div> 1 / 7 </div>			
<div> الوحدة قائمة وحدة القياس </div> <div> <div> وحدات القياس </div> </div>			
وحدة القياس	النوع	نشاط النسبة	دقة التقريب
الوحدات	وحدة القياس المرجعية لهذه الفئة	1.00000	0.01000
درز بنات	أكبر من وحدة القياس المرجعية	12.00000	0.01000
إضافة بند			

الوحدة المرجعية والدرزن داخل الفئة نفسها، مع نوع كل وحدة ونسبة التحويل.

تعديل وحدة موجودة

افتح **فئات وحدات القياس**، ثم الفئة الصحيحة، واضغط سطر الوحدة لتعديل اسمها أو نوعها أو نسبة التحويل أو دقة التقريب، ثم احفظ. راجع أثر التغيير على المنتجات والطلبات المفتوحة قبل تعديل نسبة وحدة مستخدمة؛ فالتحويلات الجديدة ستعتمد القيمة الجديدة.

تعيين الوحدات على المنتج

1. افتح بطاقة المنتج من **المخزون** ← **المنتجات** ← **المنتجات**.
2. في **المعلومات العامة** اختر **وحدة القياس** المستخدمة للبيع والتخزين الداخلي.
3. اختر **وحدة قياس الشراء** إذا كان المورد يبيع بوحدة مختلفة. يجب أن تكون الوحدة ضمن الفئة نفسها.
4. احفظ، ثم اختبر شراء كمية صغيرة وتحقق من الكمية المحولة في مستند الاستلام.

قبل تعديل وحدة مستخدمة

لا تغيّر نسبة أو وحدة القياس الأساسية لصنف عليه حركات مخزون دون مراجعة مسؤول المخزون والمحاسب. إذا كان الهدف تمثيل عبوة جديدة، فإضافة وحدة جديدة داخل الفئة غالبًا أوضح من تغيير معنى وحدة قديمة.

المرجع الرسمي: وحدات القياس في أودو 18.

المبيعات

ابدأ بعرض سعر، ثم أكدده ليصبح أمر بيع. بحسب نوع المنتج وإعداداته، قد يتبعه تسليم وفاتورة ودفعة.

My Company (San Francisco)						
عدد	تاريخ الإنشاء	المعمّل	مفتوب المبيعات	النشطة	الشركة	الحالة الإجمالي
☐ S00007	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	Gemini Furniture	Mitchell Admin	✓ Check delivery requirements	My Company (San Francisco)	\$ 1,706.00 عرض
☐ S00006	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	Lumber Inc	Mitchell Admin	⌚	My Company (San Francisco)	\$ 750.00 عرض
☐ S00004	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	Gemini Furniture	Mitchell Admin	📄 الإبقاء بالصفحة	My Company (San Francisco)	\$ 2,240.00 عرض
☐ S00003	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	Ready Mat	Mitchell Admin	✉ Answer questions	My Company (San Francisco)	\$ 377.50 عرض
☐ S00020	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	YourCompany, Joel Willis	Mitchell Admin	⌚	My Company (San Francisco)	\$ 2,947.50 عرض
☐ S00019	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	YourCompany, Joel Willis	Mitchell Admin	✓ Get quote confirmation	My Company (San Francisco)	\$ 1,740.00 تو إرسال عرض السعر
☐ S00002	٠١ نوفمبر ٢٠٢٦ ١٢:٥٥:٣٦ ص	Ready Mat	Mitchell Admin	⌚	My Company (San Francisco)	\$ 2,947.50 عرض
						\$ 12,708.50

عروض الأسعار وأوامر البيع من قاعدة تدريبية باللغة العربية.

مسار العمل المعتاد: عرض سعر ← أمر بيع ← تسليم عند الحاجة ← فاتورة ← تحصيل.

المهام

ابدأ من البيانات الأساسية واستيراد العملاء ثم أهم إعدادات المبيعات إذا كنت تجهز التطبيق للمرة الأولى.

1. إنشاء عرض سعر وتأكيده

2. إصدار فاتورة من أمر بيع

3. إتمام مرتجع عميل كامل مخزنيًا ومحاسبيًا

قبل أول عرض، راجع تعريف المنتجات ووحدات البيع.

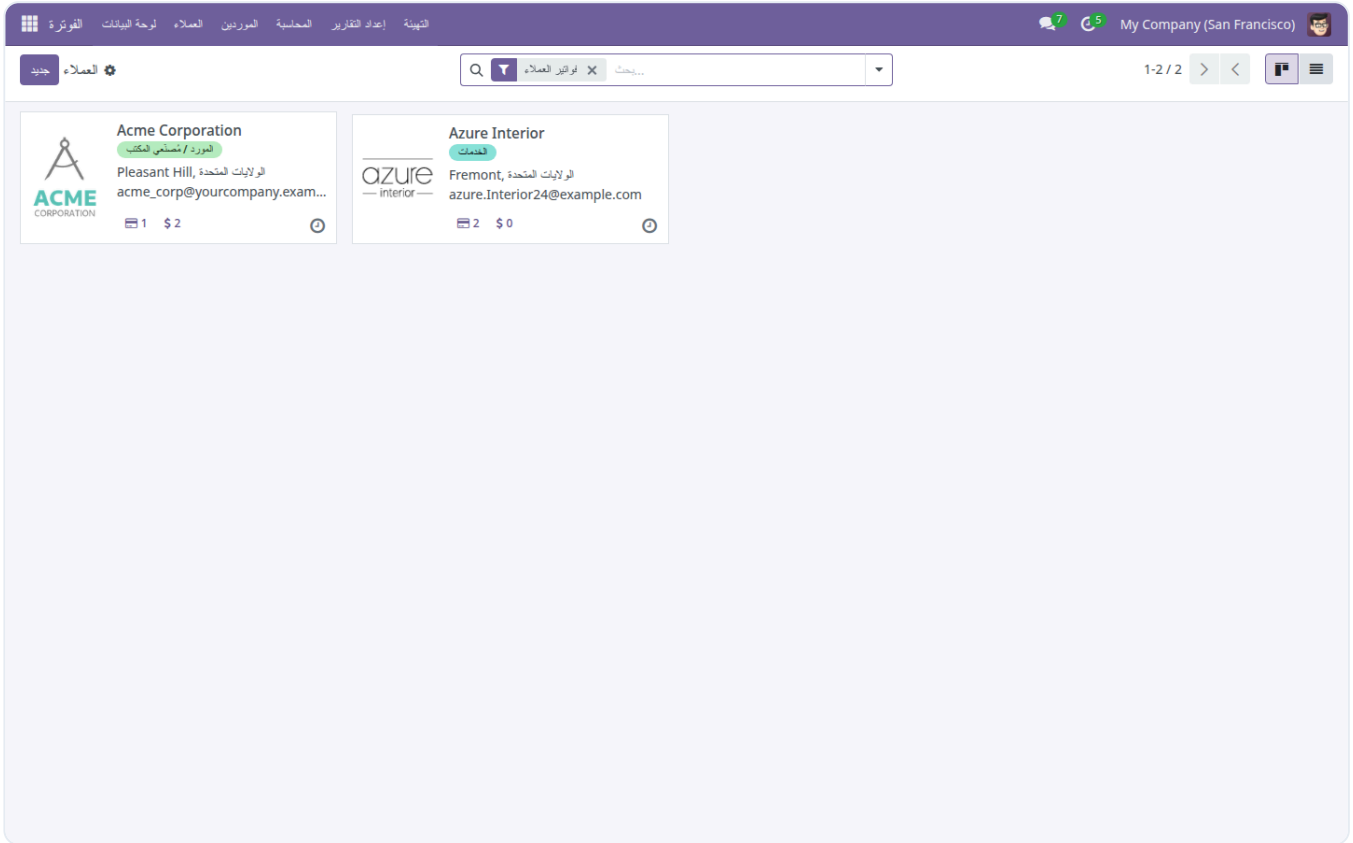
قبل التأكيد

راجع العميل والمنتجات والكميات والأسعار والضرائب ومدة صلاحية العرض. يمكن أن تختلف حقول العرض بحسب إعدادات المبيعات.

المراجع: نظرة عامة على المبيعات في أودو 18.

البيانات الأساسية للمبيعات

ابدأ بجهات الاتصال ثم راجع الأسعار والمنتجات قبل إنشاء عروض الأسعار. العميل والمورد في أودو سجلا جهات اتصال من النوع نفسه؛ قد يظهر الشخص في القائمتين إذا كنت تباع له وتشتري منه.



استيراد العملاء الحاليين

1. افتح **المبيعات** ← **الطلبات** ← **العملاء**، ثم اختر عرض القائمة إن رغبت في مراجعة عدة سجلات.
2. من زر **الإجراءات** * ← **استيراد السجلات**، حمّل نموذج Excel للعملاء واستبدل صفوف المثال ببياناتك.
3. استخدم معرفًا خارجيًا ثابتًا لكل عميل، واملأ الاسم والبريد والهاتف والعنوان والرقم الضريبي عند توفرها. لا تضع رقمًا ضريبيًا تجريبيًا في بيانات حقيقية.
4. طابق الأعمدة مع الحقول الظاهرة في شاشة الاستيراد، وبخاصة **External ID** ← **المعرف الخارجي**. اختر **اختبار**، وضح أي خطأ في البلد أو الحقول الإلزامية، ثم **استيراد**. استبدل بلد المثال بالقيمة المعتمدة في قاعدة بياناتك.
5. ابحث عن عميلين بالاسم أو المعرف، وافتحهما للتحقق من العنوان والضريبة. راجع عدد السجلات قبل الاستيراد وبعده.

منع التكرار

إذا كان العميل موجودًا أيضًا كمورد، حدّث سجل جهة الاتصال نفسه بدل إنشاء نسختين. عند تحديث سجلات مستوردة سابقًا، احتفظ بالمعرف الخارجي نفسه. نفّذ تجربة من صفين أولًا.

قبل أول عرض سعر

- اضبط المنتجات وأسعار بيعها ووحدات قياسها والضرائب.
 - راجع أهم إعدادات المبيعات، خصوصًا قوائم الأسعار والفوترة.
 - استورد أرصدة العملاء الافتتاحية من مسار الحسابات، لا من ملف جهات الاتصال.
- المراجع:** الاستيراد والتصدير في أودو 18، إنشاء العملاء في نقاط البيع وجهات الاتصال.

أهم إعدادات المبيعات

افتح **المبيعات** ← **التهينة** ← **الإعدادات**، ثم غيّر الخيار المقصود واضغط **حفظ** أعلى الشاشة. قد تختلف بعض الخيارات باختلاف التطبيقات المثبتة وصلاحيّة المستخدم. تعطيل خيار لاحقًا لا يحو مستندات أنشئت أثناء تفعيله.

7
 5
 My Company (San Francisco)

 المهينة | إعداد التقارير | المنتجات | بانتظار الفوترة | الطلبات | المبيعات

حفظ
إهمال

...يبحث

الإعدادات العامة	دليل المنتجات
<div style="background-color: #d9d9e9; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">المبيعات</div> <div style="padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> للشراء </div> <div style="padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> المخزون </div> <div style="padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> الفوترة </div> <div style="padding: 5px;"> نقطة البيع </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <p>☒ متغيرات ⓘ بيع متغيرات منتج ما باستخدام الخصائص (الحجم، اللون، إلخ)</p> <p>الخصائص ←</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>☐ قيد شبكة المتغير قم بإضافة عدة متغيرات إلى الطلب من الشبكة</p> </div> </div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <p>☒ وحدات القياس تمكن من بيع وشراء المنتجات بوحدات قياس مختلفة</p> <p>وحدات القياس ←</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>☐ إرسال المحتوى بالبريد الإلكتروني قم بإرسال بريد إلكتروني خاص بالمنتج بمجرد أن يتم تصديق المنتج</p> </div> </div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <p>☐ تعينات المنتج بيع المنتجات بمضاعفات عدد الوحدات لكل طرد</p> </div> </div>
الأسعار	
<div style="padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ☐ الخصومات منح خصومات على بنود أمر المبيعات </div> <div style="padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ☐ قوائم الأسعار ⓘ تعيين أسعار متعددة لكل منتج بالإضافة إلى الخصومات المؤتمنة وما إلى ذلك </div> <div style="padding: 5px;"> ☐ الهوامش إظهار الهوامش على الطلبات </div>	<div style="padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ☐ العروض الترويجية، والولاء، وطاقات الهدايا قم بإدارة العروض والكروونات وطاقات الولاء وطاقات الهدايا والمحطة الإلكترونية </div> <div style="padding: 5px;"> <p>حساب العميل</p> <p>السماح لعملائك بتسجيل الدخول لزوجة مستنداتهم</p> <p> ☐ بدعوة ☒ تسجيل مجاني </p> </div>

تظهر هنا الخصومات وقوائم الأسعار، مع وحدات القياس ومتغيرات المنتجات أعلى القسم.

الخصومات

في قسم **الأسعار** فُقل **الخصومات** إذا احتاج مندوب البيع إدخال نسبة خصم على **بند** في عرض السعر أو أمر البيع. عند التعطيل، لا يظهر حقل الخصم المعتاد في البنود؛ تبقى الأسعار وقوائم الأسعار وسيلة أخرى للتسعير. جَرِّب إنشاء عرض سعر للتأكد من ظهور الحقل بعد الحفظ.

قوائم الأسعار

فَقُلْ **قوائم الأسعار** إذا تختلف الأسعار حسب العميل أو الكمية أو فترة العرض، ثم أنشئ القائمة من **المبيعات** ← **المنتجات** ← **قوائم الأسعار** وعَيِّنْها للعميل أو الطلب. عند التعطيل، لا تستخدم قواعد القوائم لتحديد سعر الطلب، ويعتمد العمل المعتاد على سعر المنتج أو التعديل المسموح به في الطلب. راجع القوائم النشطة قبل تعطيلها.

قوالب عرض السعر

في عروض الأسعار والطلبات فُعل قوالب عرض السعر، ثم أنشئ قالبًا للبنود أو الشروط المتكررة. يظهر اختيار القالب عند إعداد عرض جديد. عند التعطيل، يبنى المستخدم كل عرض من بنوده يدويًا؛ لا تُحذف العروض القديمة التي استُخدم فيها قالب.

قفل المبيعات المؤكدة

فعّل قفل المبيعات المؤكدة عندما يجب منع تحرير أمر البيع بعد تأكيده. بعد الحفظ، يصبح الأمر المؤكد مقفلاً؛ عند التعطيل لا يُفرض هذا القفل التلقائي، مع بقاء الصلاحيات والإجراءات الأخرى. اختر الإعداد على أمر تجريبي قبل اعتماده للفريق.

سياسة الفوترة الافتراضية

في قسم **الفوترة** اختر **فوترة الكميات المطلوبة** إذا يُسمح بإصدار الفاتورة بعد تأكيد أمر البيع، أو **فوترة الكميات التي تم توصيلها** إذا يجب اعتماد التسليم أولاً. هذا **اختيار بين سياستين** لا مربع تشغيل. يسري الافتراضي على **المنتجات الجديدة**؛ راجع سياسة المنتجات الموجودة من بطاقتها. إذا اخترت الكميات المسلمة، فقد لا تتاح الفاتورة التلقائية عند تأكيد دفع إلكتروني.

المنتجات

إعداد التقارير

المنتجات

بانتظار الفوترة

المبيعات

المبيعات

My Company (San Francisco)

7

5

بحث...

حفظ

إهمال

الإعدادات

الإعدادات العامة

المبيعات

الشراء

المخزون

الفوترة

نقطة البيع

DHL

احسب تكاليف الشحن والشحن بواسطة DHL

(يرجى الانتقال إلى الصفحة الرئيسية>التطبيقات المراد تثبيتها)

USPS

احسب تكاليف الشحن والشحن بواسطة USPS

(يرجى الانتقال إلى الصفحة الرئيسية>التطبيقات المراد تثبيتها)

Easypost

احسب تكاليف الشحن والشحن بواسطة Easypost

موصل Easypost

Shiprocket

احسب تكاليف الشحن والشحن بواسطة Shiprocket

موصل Shiprocket

FedEx

احسب تكاليف الشحن والشحن بواسطة FedEx

(يرجى الانتقال إلى الصفحة الرئيسية>التطبيقات المراد تثبيتها)

bpost

احسب تكاليف الشحن والشحن بواسطة bpost

موصل bpost

Sendcloud

احسب تكاليف الشحن والشحن بواسطة Sendcloud

موصل Sendcloud

Starshipit Connector

احسب تكاليف الشحن والشحن بواسطة Starshipit

موصل Starshipit

الفوترة

سياسة الفوترة

الكميات المطلوبة فوترتها من أواخر البيع

فترة الكميات المطلوبة

فترة الكميات التي تم توصيلها

فاتورة تلقائية

قم بإنشاء الفاتورة تلقائياً عند تأكيد الدفع الإلكتروني

العمولات

قم بإدارة المبيعات وأهداف الفرق وعمولات مندوبي المبيعات لديك

اختر سياسة الفوترة بما يتطابق موعد استحقاق الفاتورة في شركتك.

المراجع الرسمية: إعدادات عروض الأسعار، قوائم الأسعار، سياسات الفوترة.

إنشاء عرض سعر وتأكيده

استخدم عرض السعر لإرسال المنتجات والأسعار والشروط إلى العميل قبل تحويل العملية إلى أمر بيع.

[illegible]

بطاقة عرض السعر قبل اختبار العميل وإضافة البنود.

النتيجة المتوقعة: عرض سعر محفوظ، ثم أمر بيع بعد الضغط على «تأكيد».

قبل البدء

- تحتاج صلاحية تسمح بإنشاء عروض الأسعار في تطبيق **المبيعات**.
- جهّز اسم العميل والمنتجات والكميات والأسعار المتفق عليها.
- إذا كنت ستبيع منتجًا مخزنًا، راجع إعداد المنتج والمخزون المتاح قبل الالتزام بموعد التسليم.

الخطوات

1. افتح **المبيعات** ← **الطلبات** ← **عروض الأسعار**. قد تفتح قائمة عروض الأسعار مباشرة عند دخول التطبيق.
2. اضغط **جديد**، ثم اختر **العميل**. إذا لم يكن مسجلاً، أنشئ جهة الاتصال أولاً أو من حقل العميل بحسب صلاحياتك.

3. راجع تاريخ انتهاء العرض، وعنوان الفاتورة والتسليم إن ظهرا، قد تُمَلَأُ العناوين تلقائيًا من بطاقة العميل.
4. في تبويب بنود الطلب اضغط إضافة منتج. اختر المنتج، ثم أدخل الكمية وراجع سعر الوحدة والضرائب.
5. أضف أي بنود أخرى، ثم راجع الإجمالي وشروط الدفع أو قائمة الأسعار إن كانت مستخدمة.
6. احفظ العرض. إذا أردت إرساله بالبريد، اضغط إرسال بالبريد الإلكتروني وراجع المستلم والمرفق قبل الإرسال.
7. بعد موافقة العميل، افتح العرض واضغط تأكيد. يتحول إلى أمر بيع، وقد يظهر زر التسليم أو الفاتورة بحسب المنتجات والإعدادات.

تحقق من النتيجة

- تظهر حالة المستند أمر بيع بدل عرض سعر.
- تظهر المنتجات والكميات والإجمالي كما اتَّفَقَ عليها.
- إذا كان المنتج قابلاً للتخزين، راجع مستند التسليم المرتبط قبل الوعد بتسليم مكتمل.

إذا لم يظهر زر «تأكيد»

راجع حالة العرض وصلاحياتك، وتأكد من حفظ العميل والبنود المطلوبة. بعض الشركات تضيف خطوات موافقة قبل التأكيد.

المرجع الرسمي: إنشاء عروض الأسعار في أودو 18.

إصدار فاتورة من أمر بيع

بعد تأكيد أمر البيع، أنشئ فاتورة من الطلب نفسه حتى ترتبط الفاتورة بالمنتجات والكميات والعميل الصحيحين.

النتيجة المتوقعة: مسودة فاتورة مرتبطة بأمر البيع، جاهزة لمراجعة المحاسب وترحيلها.

قبل البدء

- يجب أن يكون عرض السعر **مؤكدًا** وأصبح أمر بيع.
- تحقق من **سياسة الفوترة** على المنتج: قد تسمح بالفوترة عند الطلب أو بعد تسليم الكمية.
- لا تُصدر فاتورة للكمية المسلمة قبل اعتماد عملية التسليم المطلوبة.

الخطوات

1. افتح **المبيعات** ← **الطلبات** ← **أوامر البيع**، ثم افتح الأمر المطلوب.
2. راجع العميل والكمية والسعر والضرائب، وتحقق من حالة التسليم إذا كانت سياسة المنتج «الكميات المسلمة».
3. اضغط **إنشاء فاتورة**. اختر **فاتورة عادية** عندما تريد فوترة البنود المستحقة، ثم اضغط **إنشاء مسودة فاتورة**.
4. افتح المسودة الناتجة، وراجع **تاريخ الفاتورة** و**شروط الدفع** و**بنود الفاتورة** و**الإجمالي**.
5. إذا كانت البيانات صحيحة، يرّحل صاحب الصلاحية الفاتورة بالضغط على **تأكيد**. بعدها يمكن إرسالها إلى العميل.

تحقق من النتيجة

- تجد الفاتورة من زر **الفواتير** في أمر البيع.
- لا تزال الفاتورة **مسودة** حتى تُرّحل؛ لا تعامل المسودة على أنها فاتورة نهائية.
- بعد الترحيل، تابع التحصيل من تسجيل دفعة.

إن تعذر إنشاء الفاتورة

إذا كانت سياسة المنتج تفوتّر الكميات المسلمة، فلن تظهر كمية قابلة للفوترة قبل اعتماد التسليم. راجع تسليم المنتجات.

المرجع الرسمي: سياسات الفوترة في أودو 18.

مرتجع كامل من العميل: المخزون والحسابات

المرتجع الكامل بعد التسليم والفوترة يحتاج **عمليتين مرتبطتين**: استلام البضاعة فعليًا بحركة مرتجع، ثم إصدار **إشعار دائن** يعكس الفاتورة. إذا كان العميل قد دفع، تُعالج إعادة المال أو رصيده الدائن بعد ذلك.

قبل البدء

- افتح أمر البيع وحدد **كل أوامر التسليم المعتمدة** المرتبطة به؛ قد يكون الطلب سُلم على أكثر من دفعة.
- راجع الكمية التي أرسلت فعليًا، وأرقام الدفعات أو التسلسل، وحالة كل قطعة عند عودتها.
- افتح الفاتورة الأصلية وحدد هل هي **مرحلة** وهل سُددت كليًا أو جزئيًا. لا تُنشئ إشعارًا دائنًا بمبلغ يفوق ما قُوتر دون مراجعة المحاسب.

1. استلام المرتجع في المخزون

1. افتح **المبيعات** ← **الطلبات** ← **أوامر البيع** ثم أمر البيع المقصود، واضغط زر **التسليم**.
2. افتح أمر التسليم بحالة **تم** واضغط **إرجاع**. تظهر نافذة **تحويل عكسي**.
3. أبقِ جميع أصناف الطلب المراد إرجاعها، وتأكد أن **الكمية** لكل بند تساوي ما استلمه العميل من هذا التسليم. إذا وُجد أكثر من تسليم، كرر العملية على كل تسليم.
4. اضغط **إرجاع** لإنشاء عملية واردة. عند وصول الأصناف فعليًا، راجع الكمية وأرقام الدفعات أو التسلسل والموقع الذي ستوضع فيه، ثم اضغط **اعتماد**.
5. ارجع إلى أمر البيع وتحقق من تحديث **الكمية المسلمة**؛ في المرتجع الكامل ينبغي أن تصبح صفرًا للبند المعادة إذا لم تكن هناك تسليمات أخرى قائمة.

فحص حالة المرتجع

لا تُدخل منتجًا تالفًا إلى مخزون صالح للبيع دون إجراء الفحص أو العزل المعتمد في شركتك. حركة «إرجاع» تسجل الاستلام؛ قرار صلاحية الصنف للتخزين أو الإتلاف خطوة مستقلة.

2. عكس الفاتورة بإشعار دائن

1. من أمر البيع افتح زر **الفواتير** ثم الفاتورة الأصلية المرحلة.
2. اضغط **إشعار دائن**، واكتب سببًا واضحًا مثل «مرتجع كامل لأمر البيع...»، ثم راجع **دفتر اليومية وتاريخ الانعكاس**.

التيهنة إعداد التقارير المحاسبة الموردين العملاء لوحة البيانات الفوترة

7 5 My Company (San Francisco)

فاتور العملاء جند 2026/00002/فات

1 / 1

إرسال طباعة دفع معاينة إشعار دائن إعادة التعيين كمسودة مسودة مرسل

لديك الدين مدرجة أدناه لهذا العميل

فاتورة العميل

2026/00002/فات

العميل Acme Corporation
77 Santa Barbara Rd
Pleasant Hill CA 94523
US12345673 - الولايات المتحدة

٢٩ أكتوبر، ٢٠٢٦ تاريخ الفاتورة
٣١ أكتوبر، ٢٠٢٦ تاريخ الاستحقاق
٢٩ أكتوبر، ٢٠٢٦ تاريخ التوصيل
فاتور العملاء دفتر اليومية

بنود الفاتورة عناصر اليومية معلومات أخرى

المنتج	الحساب	وحدة القياس الكمية	الضرائب السعر	مبلغ
مكتب لأربعة أشخاص [FURN_8220] محطة عمل عصرية لأربعة أشخاص	مبيعات المنتجات 400000	الوحدات 5.00	2,350.00	\$ 11,750.00
أريكة بثلاثة مقاعد [FURN_8999] أريكة بثلاثة مقاعد مع كرسي شمس باللون الرمادي الفولاذي	مبيعات المنتجات 400000	الوحدات 20.00	1,500.00	\$ 30,000.00

يظهر زر «إشعار دائن» أعلى الفاتورة المرحلة.

1. اختر **عكس** لإنشاء مسودة إشعار دائن. خيار **عكس وإنشاء الفاتورة** مخصص عندما تريد فاتورة بديلة؛ لا تحتاجه في المرتجع الكامل المعتاد.
2. راجع أن كل البنود والكميات والأسعار والضرائب في الإشعار تعكس الفاتورة الأصلية كاملة، ثم اضغط **تأكيد**.
3. تحقق من ظهور الإشعار الدائن مرتبطًا بالفاتورة، ومن أن أثره يعكس الإيراد والضريبة والذمة وفق قيود النظام.

التيهنة إعداد التقارير المحاسبة الموردين العملاء لوحة البيانات الفوترة

7 5 My Company (San Francisco)

فاتور العملاء جند 2026/00002/فات

1 / 1

إرسال طباعة دفع معاينة إشعار دائن إعادة التعيين كمسودة مسودة مرسل

لديك الدين مدرجة أدناه لهذا العميل

فاتورة العميل

2026/00002/فات

العميل Acme Corporation
77 Santa Barbara Rd
Pleasant Hill CA 94523
US12345673 - الولايات المتحدة

٢٩ أكتوبر، ٢٠٢٦ تاريخ الفاتورة
٣١ أكتوبر، ٢٠٢٦ تاريخ الاستحقاق
٢٩ أكتوبر، ٢٠٢٦ تاريخ التوصيل
فاتور العملاء دفتر اليومية

بنود الفاتورة عناصر اليومية معلومات أخرى

المنتج	الحساب	وحدة القياس الكمية	الضرائب السعر	مبلغ
مكتب لأربعة أشخاص [FURN_8220] محطة عمل عصرية لأربعة أشخاص	مبيعات المنتجات 400000	الوحدات 5.00	2,350.00	\$ 11,750.00
أريكة بثلاثة مقاعد [FURN_8999] أريكة بثلاثة مقاعد مع كرسي شمس باللون الرمادي الفولاذي	مبيعات المنتجات 400000	الوحدات 20.00	1,500.00	\$ 30,000.00

إشعار دائن

السبب المعروض على الإشعار الدائن

٧ دفتر اليومية فاتور العملاء

٠١ نوفمبر، ٢٠٢٦ تاريخ الانعكاس

إرسال عكس وإنشاء الفاتورة عكس

املاً سبب المرتجع واختر «عكس» لإنشاء الإشعار دون فاتورة بديلة.

3. تسوية مبلغ العميل

- **الفاتورة غير مدفوعة:** طابق رصيد الإشعار الدائن مع الفاتورة الأصلية وفق صلاحيات المحاسبة، وتحقق من زوال المبلغ المستحق.
- **الفاتورة مدفوعة:** سجّل رد المبلغ للعميل من يومية البنك أو الخزنة الصحيحة، ثم طابق حركة الصرف مع الإشعار الدائن. يمكن إبقاء المبلغ رصيداً دائماً للعميل إذا اتفق على استخدامه لاحقاً، دون تسجيل رد نقدي غير منفذ.
- **المدفوع جزئياً:** راجع صافي ما دفعه العميل فعلاً، وما سيُرد أو سيبقى رصيداً دائماً، ثم طابق المستندات دون دفع زائد.

تحقق نهائي

- عملية المرتجع الواردة بحالة **تم**، والكمية المسلّمة الصافية صحيحة.
- الإشعار الدائن **مرحّل** ويغطي الفاتورة المقصودة كاملة، دون إنشاء نسخة ثانية.
- حالة المبلغ لدى العميل متفقة مع التسوية أو رد المال الفعلي؛ راجع حساب العميل والبنك أو الخزنة.

إذا لم تُرحّل فاتورة بعد

نفذ التحويل العكسي واعتمده أولاً. إذا كانت سياسة الفوترة تعتمد على **الكمية المسلّمة**، راجع الكمية القابلة للفوترة بعد المرتجع؛ لا تُنشئ إشعاراً دائماً لفاتورة غير موجودة. إذا كان قد حُصل عربون، عالج ردّه محاسبياً على حدة.

المراجع الرسمية: المرتجعات والمبالغ المستردة في المبيعات، الإشعارات الدائنة.

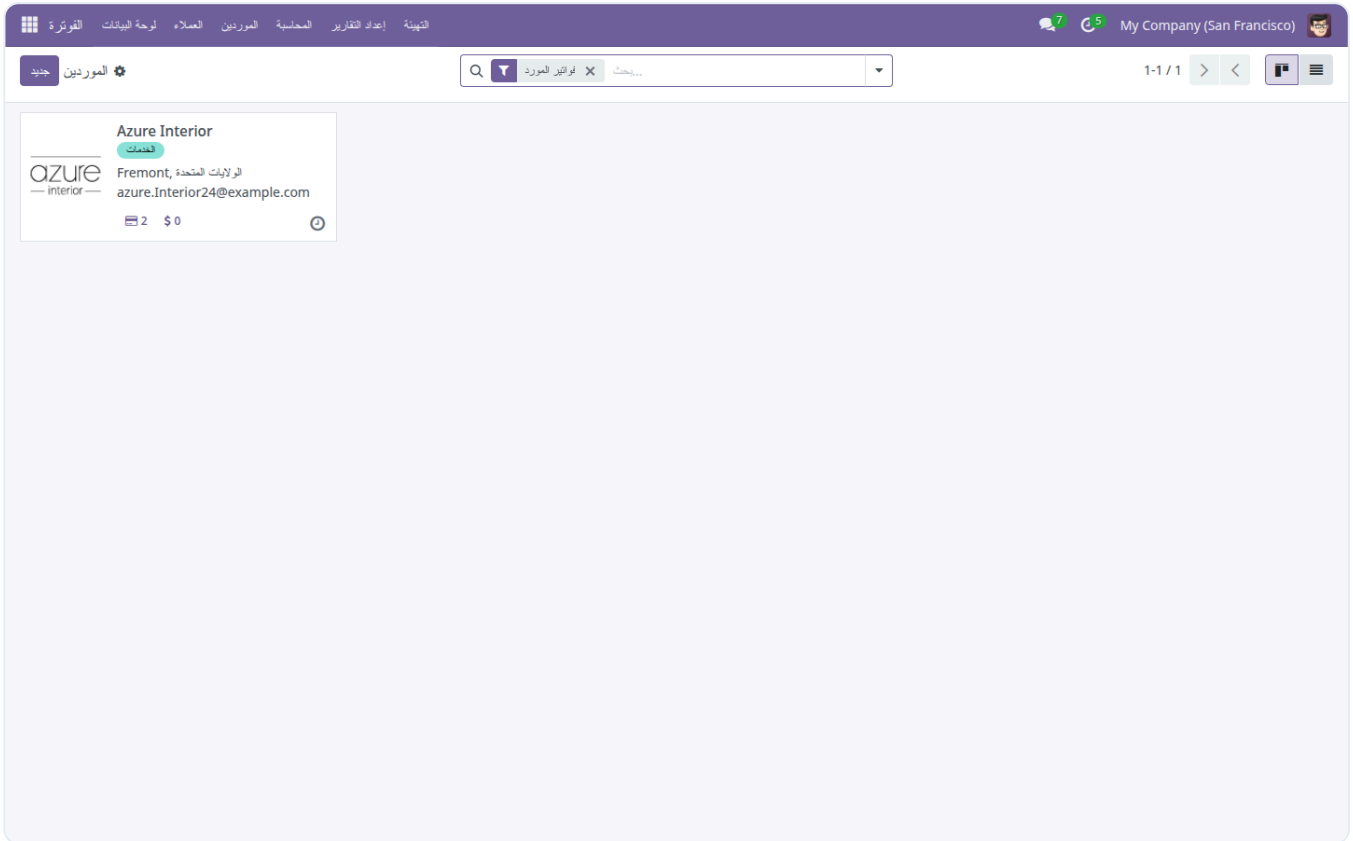
افصل بين المستندات

تأكيد أمر الشراء لا يعني أن البضاعة استُلمت أو أن فاتورة المورد دُفعت. تحقق من حالة كل مستند على حدة.

المراجع: تطبيق المشتريات في أودو 18.

البيانات الأساسية للمشتريات

جهاز الموردین والمنتجات وشروط الشراء قبل إرسال طلبات عروض الأسعار.



استيراد الموردین

1. افتح **المشتريات** ← **الطلبات** ← **الموردون**، ثم **الإجراءات** * ← **استيراد السجلات**.
2. افتح نموذج **Excel** للموردین، وضع صفًا لكل جهة اتصال. احتفظ بمعرف خارجي فريد وثابت.
3. طابق الاسم ونوع الجهة وبيانات التواصل والعنوان والرقم الضريبي مع حقول أودو، ولا تنس **External ID** ← **المعرف الخارجي**. استبدل بلد المثال بالقيمة المعتمدة في قاعدتك. استخدم **اختبار** قبل **استيراد**.
4. افتح عينات بعد الاستيراد، وتأكد من اسم الشركة وعنوان الفوترة والرقم الضريبي.

المورد الموجود كعميل

لا تُنشئ سجلًا ثانيًا للشركة نفسها. ابحث عنها أولاً ثم حدّث بياناتها. أرصدة الموردین المستحقة تُدخل محاسبياً، ولا تضاف كحقل في جهة الاتصال.

بيانات الشراء المرتبطة بالمنتج

لكل منتج مشتمل، افتح تبويب **الشراء** وأضف المورد والسعر والعملية والحد الأدنى للكمية ومهلة التسليم عند الحاجة. راجع وحدة الشراء والضرائب قبل إصدار أمر الشراء. يمكن استيراد المنتجات أولاً من دليل المخازن ثم إضافة تفاصيل مورديها على دفعات.

المراجع: الاستيراد والتصدير في أودو 18، المشتريات.

أهم إعدادات المشتريات

افتح **الشراء** ← **التهيئة** ← **الإعدادات**، ثم اضغط **حفظ** بعد تعديل الخيار. راجع أثر الإعداد على طلب شراء تجريبي قبل استخدامه في معاملات الموردين الحقيقية.

التهيئة

إعداد التقارير

المنتجات

الطلبات

الشراء

7

5

My Company (San Francisco)

حفظ

إهمال

الإعدادات

بحث...

الإعدادات العامة

المبيعات

الشراء

المخزون

الفوترة

نقطة البيع

الطلبات

الموافقة على أمر الشراء

طلب من المندراء الموافقة على المبلغ الأدنى للطلبات أعلاه

إقفال الأوامر المؤكدة

قم بنقل الأوامر المؤكدة لمنع التحرير

تحذيرات

إظهار تحذيرات في طلبات المنتجات أو الموردين

تذكير الإيصال

قم بتذكير مورديك بتاريخ الإيصال تلقائياً

الفوترة

التحكم في الفاتورة

الكميات المفوترة من قبل الموردين

الكميات المطلوبة

الكميات المستلمة

المطابقة التلقائية

تأكد من أنك تلغ فقط قيمة فواتير البضاعة التي طلبتها

المستندات

المتغيرات

قم بشراء متغيرات منتج ما باستخدام الخصصن (الحجم، اللون، إلخ)

قيد شبكة المتغير

أضف عدة متغيرات إلى أمر الشراء من الشبكة

الخصصن

إعدادات الموافقة على أمر الشراء، قفل الطلبات والتحذيرات.

الموافقة على أمر الشراء

فعل **الموافقة على أمر الشراء** وحدد **المبلغ الأدنى** الذي يحتاج موافقة مدير الشراء. إذا تجاوز الطلب هذا الحد وأنشأه مستخدم لا يملك صلاحية الاعتماد، ينتقل إلى المراجعة قبل تأكيده. عند التعطيل لا تضاف خطوة الموافقة حسب المبلغ؛ تبقى صلاحيات المستخدم العادية سارية.

إقفال الأوامر المؤكدة

فعل **إقفال الأوامر المؤكدة** لمنع تعديل أمر الشراء بعد اعتماده. عند التعطيل لا يُفرض القفل تلقائياً، وقد يسمح النظام بتعديلات بحسب الحالة والصلاحية. إذا تغيرت الكمية بعد الاستلام أو الفوترة، راجع المستندات المرتبطة قبل أي تعديل.

تحذيرات المنتجات والموردين

فعل **تحذيرات** إذا تريد ظهور رسالة عند اختيار مورد أو منتج عليه تنبيه في بطاقته، مثل شرط خاص بالتوريد. عند التعطيل، لا تظهر هذه التحذيرات في طلبات الشراء؛ البيانات الأصلية في البطاقات لا تُحذف.

Hajjaj.Pro · 49

تذكير الإيصال

فعّل تذكير الإيصال إذا تريد تذكير المورد تلقائيًا قبل تاريخ الاستلام المتوقع، ثم تأكد من بريد المورد وتاريخ التسليم في الطلب. عند التعطيل لا تُرسل رسائل التذكير الآلية من هذا الخيار؛ يمكنك متابعة المورد يدويًا.

التحكم في فاتورة المورد

في قسم **الفوترة** اختر **الكميات المطلوبة** إذا يجوز إنشاء مسودة فاتورة فور تأكيد أمر الشراء، أو **الكميات المستلمة** إذا تُنشأ المسودة بناءً على ما دخل المخزون فعليًا. الخيار الثاني يمنع إنشاء فاتورة من الطلب قبل استلام كمية قابلة للفوترة. الاختيار يصبح افتراضيًا للمنتجات الجديدة؛ راجع سياسة المنتجات الموجودة عند اختلاف السلوك.

التبينةإعداد التقاريرالمنتجاتالطلباتالشراء

75My Company (San Francisco)

حفظإهمالالإعدادات

بحث...

الإعدادات العامة

المبيعات

الشراء

المخزون

الفوترة

نقطة البيع

الطلبات

☐ الموافقة على أمر الشراء

الطلب من المدمر الموافقة على المبلغ الأدنى للطلبات أعلاه

☐ إقرار الأوامر المؤكدة

قم بنقل الأوامر المؤكدة لمنع التحرير

☐ تنذيرات

إظهار تنذيرات في طلبات المنتجات أو الموردين

☐ تنذيرات الشراء

قم بإدارة الطلبات الشاملة وقوابل الشراء

☒ تذكير الإيصال

قم بتذكير مورديك بتاريخ الإيصال تلقائيًا

الفوترة

☒ التحكم في الفوترة

الكميات المفوترة من قبل الموردين

☐ الكميات المطلوبة

الكميات المستلمة

☐ المطابقة الثلاثية

تأكد من أنك تدفع فقط قيمة فواتير البضاعة التي طلبتها

المنتجات

☒ المتغيرات

قم بشراء متغيرات منتج ما باستخدام الخصائص (الحجم، اللون، إلخ)

☐ قيد شبكة المتغير

أضف عدة متغيرات إلى أمر الشراء من الشبكة

الخصائص

في القاعدة التدريبية اختيرت «الكميات المستلمة»، لذا ترتبط الفوترة بالاستلام الفعلي.

المراجع الرسمية: سياسات التحكم في فواتير الموردين، إدارة فواتير الموردين من الشراء.

Hajjaj.Pro · 50

4. راجع تاريخ الوصول المتوقع أو الموعد المقترح، ثم احفظ الطلب.
5. إذا كنت تريد إرسال الطلب للمورد، استخدم إرسال بالبريد الإلكتروني أو طباعة طلب عرض السعر بعد مراجعة بياناته.
6. عندما يوافق المورد على الشروط، اضغط تأكيد الطلب. يصبح المستند أمر شراء.

تحقق من النتيجة

- تظهر حالة المستند كأمر شراء، ويمكن الرجوع إلى مراسلات المورد من سجل المحادثة.
- إن كان المنتج مخزنيًا، افتح زر الاستلام المرتبط وتأكد أن الكميات المتوقعة صحيحة.
- أكمل العملية لاحقًا عبر استلام المنتجات وفاتورة المورد.

الفصل بين الطلب والاستلام

تأكيد أمر الشراء يسجل الالتزام بالشراء، لكنه لا يضيف الكمية إلى المخزون حتى اعتماد الاستلام.

المرجع الرسمي: طلبات عروض الأسعار في أودو 18.

تسجيل فاتورة مورد

سجل فاتورة المورد بعد وصولها، ثم طابقتها مع أمر الشراء والكمية المستلمة قبل ترحيلها.

النتيجة المتوقعة: فاتورة مورد مرحلة بقيم صحيحة ومرجع المورد محفوظ؛ ثم يمكن دفعها وفق سياسة الشركة.

قبل البدء

- احصل على فاتورة المورد الأصلية ورقمها وتاريخها.
- راجع أمر الشراء واستلام البضاعة، خصوصًا إذا كانت الفوترة تعتمد على الكمية المستلمة.
- يحتاج الترحيل إلى صلاحية محاسبية مناسبة.

الخطوات

1. افتح **الفوترة** ← **الموردون** ← **فواتير الموردين**، ثم اضغط **جديد**. قد يظهر التطبيق باسم **المحاسبة** في نظام يضم المحاسبة الكاملة.
2. اختر **المورد**، وأدخل **مرجع الفاتورة** كما ورد في مستند المورد، ثم راجع تاريخ الفاتورة وتاريخ الاستحقاق أو شروط الدفع.
3. أضف المنتجات والكميات والأسعار والضرائب في **بنود الفاتورة**. إذا أتاح النظام الإكمال من أمر شراء، استخدمه ثم طابق البنود مع المستند الورقي.
4. قارن الإجمالي بأمر الشراء والاستلام. عالج أي فرق قبل الترحيل بدل تعديل أرقام غير مؤكدة.
5. احفظ المسودة، ثم اضغط **تأكيد** بعد المراجعة. ينتقل المستند إلى حالة **مرحلة** ويُنشئ القيد المحاسبي.
6. سجّل الدفع لاحقًا من زر **دفع** عندما يكون مستحقًا ومصرحًا به.

تحقق من النتيجة

- يظهر رقم داخلي للفواتير المرحّلة، بينما يبقى **مرجع المورد** مطابقًا لفاتورته.
- راجع أمر الشراء المرتبط وحالة الدفع؛ الترحيل لا يعني أن المورد قد استلم المبلغ.

منع التكرار

ابحث عن مرجع المورد قبل إنشاء فاتورة جديدة، خصوصًا عند وصول نسخة PDF ونسخة بريد إلكتروني من المستند نفسه.

المرجع الرسمي: فواتير الموردين في أودو 18.

مرتجع كامل إلى المورد: المخزون والحسابات

عندما تعيد كل الأصناف المستلمة إلى المورد، سجّل خروجها من المخزون انطلاقًا من **إيصال الاستلام الأصلي**، ثم عالج **فاتورة المورد** بإشعار دائن من المورد أو رصيد مستحق لك لديه. المرتجع المخزني وحده لا يلغي فاتورة المورد.

قبل البدء

- افتح أمر الشراء وإيصال الاستلام المعتمد، وحدد الكميات والدفعات أو الأرقام التسلسلية التي ستعود للمورد.
- تأكد من موافقة المورد وطريقة التعامل مع النقل والضرائب والمبلغ المدفوع.
- راجع فاتورة المورد: هل رُحلت؟ وهل دُفعت؟

1. إخراج البضاعة بعملية مرتجع

1. افتح **الشراء** ← **الطلبات** ← **أوامر الشراء** ثم الأمر المقصود، واضغط زر **الاستلام**. يمكنك أيضًا فتح الإيصال من **المخزون** ← **العمليات** ← **إيصالات الاستلام**.
2. افتح إيصال الاستلام بحالة **تم**، واضغط **إرجاع** لفتح نافذة التحويل العكسي.
3. راجع جميع البنود وحدد **الكمية الكاملة المستلمة** من هذا الإيصال. إذا وصل الطلب على عدة إيصالات، أنشئ مرتجعًا لكل إيصال حسب الكميات الفعلية.
4. اضغط **إرجاع**، ثم افتح عملية الإرسال الناتجة إلى المورد. راجع المصدر والوجهة والدفعات أو التسلسل، وأدخل الكمية الخارجة فعليًا.
5. عند خروج البضاعة وتسليمها للمورد، اضغط **اعتماد**. تحقق من انخفاض الرصيد المخزني ومن مرجع العملية المرتبطة بالإيصال الأصلي.

تكلفة المخزون وسعر رد المورد

عند استخدام متوسط التكلفة قد تختلف **قيمة خروج المخزون** عن **سعر الشراء الذي سيعيده المورد**. راجع فرق التقييم المحاسبي مع المحاسب بدل تعديل كمية المرتجع أو سعر الفاتورة لإخفائه.

2. عكس فاتورة المورد

1. افتح **الفوترة/المحاسبة** ← **الموردون** ← **الفواتير** ثم فاتورة المورد المرحّلة المتعلقة بالشراء.
2. اضغط **إشعار دائن**. في أودو هذه هي وثيقة **استرداد من المورد**؛ لا تستخدم «إشعار مدين» بدلها لمجرد أن البضاعة خرجت من مخزونك.

التبينة إعداد التقارير المحاسبة الموردين العملاء لوحة البيانات الفوترة My Company (San Francisco)

فاتورة 2026/10/0001/فاتورة

مطلقة للشريات 1 / 1

طباعة الدفع إشعار دائن إعادة التعيين كمسودة

لديك الديون المستحقة من أجل إنهاء لهذا المورد

فاتورة المورد

فاتورة 2026/10/0001/فاتورة

المورد Azure Interior
4557 De Silva St
Fremont CA 94538
US12345677 - لولايات المتحدة

تاريخ الفاتورة ٠١ أكتوبر, ٢٠٢٦

تاريخ المحاسبة ٣١ أكتوبر, ٢٠٢٦

الرقم المرجعي للدفع استخدم الرقم المرجعي للفاتورة

البنك المستلم

شروط الدفع نهاية للشهر التالي

دفتر اليومية فواتير المورد

الرقم المرجعي للفاتورة

بنود الفاتورة عناصر اليومية معلومات أخرى

المنتج	الحساب	وحدة القياس	الكمية	الضرائب	السعر	المبلغ
[FURN_7777] كرسي مكتب	600000	النفقات	1.00	الوحدات	10.00	\$ 10.00
[FURN_9999] برنامج تصميم المكتب	600000	النفقات	5.00	الوحدات	4.00	\$ 20.00

أنشئ الإشعار من فاتورة المورد المرحلة للمحافظة على العلاقة بين المستنديين.

1. اكتب سببًا مثل «مرتجع كامل لأمر الشراء...»، وراجع اليومية والتاريخ، ثم اختر **عكس** لإنشاء مسودة الإشعار.
2. تأكد أن الأصناف والكميات والأسعار والضرائب تعكس الفاتورة المراد إلغاؤها بالكامل، ثم أكد الإشعار.

التبينة إعداد التقارير المحاسبة الموردين العملاء لوحة البيانات الفوترة My Company (San Francisco)

فاتورة 2026/10/0001/فاتورة

مطلقة للشريات 1 / 1

طباعة الدفع إشعار دائن إعادة التعيين كمسودة

لديك الديون المستحقة من أجل إنهاء لهذا المورد

فاتورة المورد

فاتورة 2026/10/0001/فاتورة

المورد Azure Interior
4557 De Silva St
Fremont CA 94538
US12345677 - لولايات المتحدة

تاريخ الفاتورة ٠١ أكتوبر, ٢٠٢٦

تاريخ المحاسبة ٣١ أكتوبر, ٢٠٢٦

الرقم المرجعي للدفع استخدم الرقم المرجعي للفاتورة

البنك المستلم

شروط الدفع نهاية للشهر التالي

دفتر اليومية فواتير المورد

الرقم المرجعي للفاتورة

بنود الفاتورة عناصر اليومية معلومات أخرى

المنتج	الحساب	وحدة القياس	الكمية	الضرائب	السعر	المبلغ
[FURN_7777] كرسي مكتب	600000	النفقات	1.00	الوحدات	10.00	\$ 10.00
[FURN_9999] برنامج تصميم المكتب	600000	النفقات	5.00	الوحدات	4.00	\$ 20.00

إشعار دائن

السبب المعروض على الإشعار الدائن

دفتر اليومية فواتير المورد

تاريخ الانعكاس ٠١ نوفمبر, ٢٠٢٦

إكمال عكس وإنشاء الفاتورة عكس

أنشئ إشعار الدائن من فاتورة المورد الأصلية حتى يبقى الربط واضحًا.

3. تسوية مستحقات المورد

- الفاتورة لم تُدفع: طابق إشعار الدائن مع فاتورة المورد، وتأكد من زوال المبلغ المستحق.

- **الفاتورة دُفعت:** عندما يعيد المورد المبلغ فعليًا، سجّل **استلامًا** في يومية البنك أو الخزنة وطابقه مع إشعار الدائن. إذا سيُخصم المبلغ من مشتريات لاحقة، أبقه رصيدًا دائنًا لدى المورد إلى حين المطابقة.
- **دفعة جزئية:** راجع المبلغ المدفوع والمبلغ المستحق للاسترداد قبل التسوية، ولا تسجل استلامًا لم يصل فعليًا.

تحقق نهائي

- عملية المرتجع إلى المورد بحالة **تم**، ورصيد الصنف انخفض بالكمية المعادة.
- إشعار دائن المورد **مرحل** ومطابق للفواتير المعنية دون تكرار.
- كشف حساب المورد وحركة البنك أو الخزنة يعكسان المبلغ الذي أعاده المورد أو الرصيد الذي بقي لك لديه.

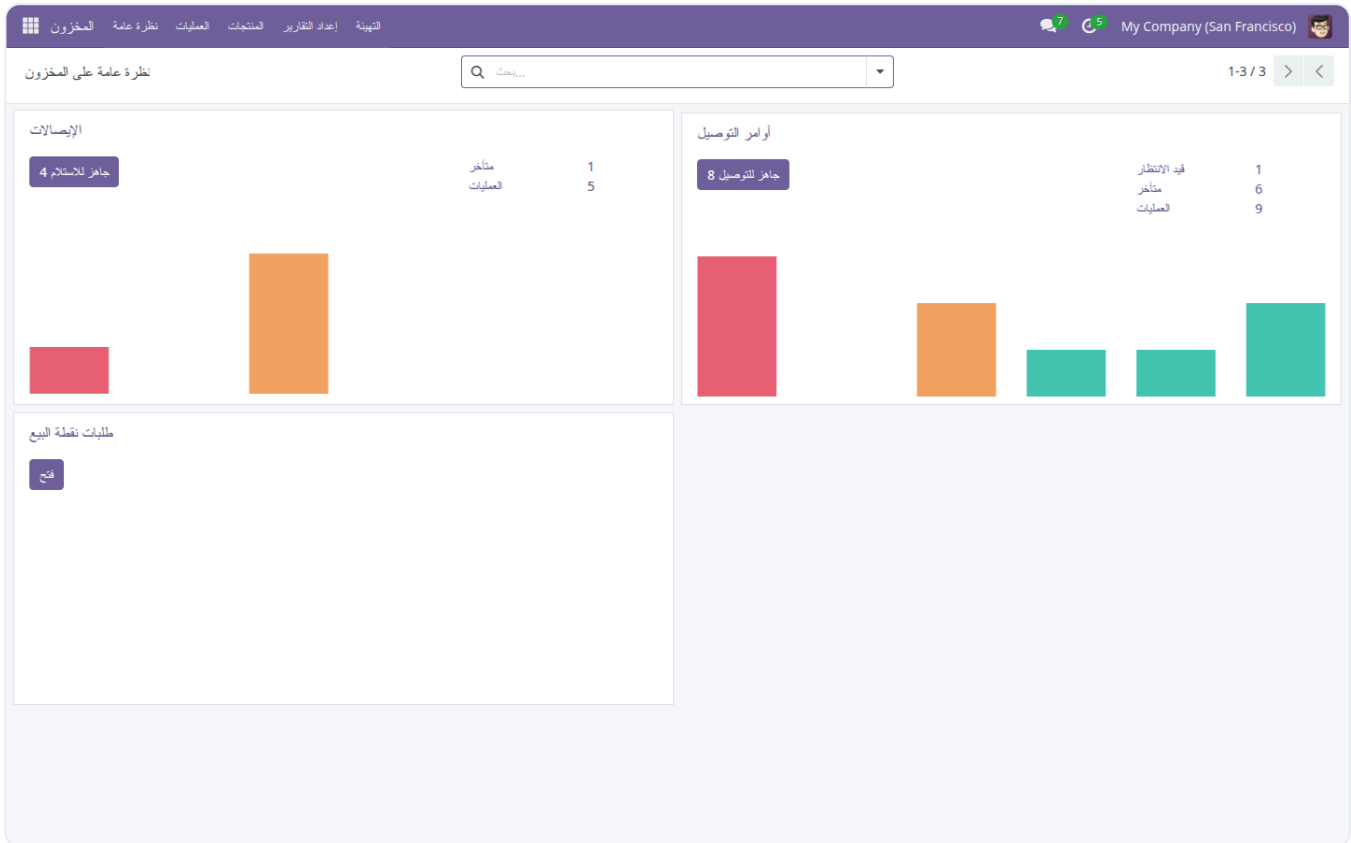
إذا لم تصدر فاتورة مورد بعد

أكمل المرتجع المخزني وراجع الكمية المقبولة للفوترة وسياسة الفوترة في أمر الشراء. لا تُنشئ إشعار دائن من فاتورة غير موجودة؛ اطلب من المورد أن يفوتر الكمية التي بقيت لديك فقط، أو اتبع إجراء المحاسب إذا كان قد صدر مستند خارجي بالفعل.

المراجع الرسمية: إرجاع الأصناف للمورد وتقييمها، استرداد المورد بإشعار دائن.

المخازن

يسجل تطبيق المخازن حركة المنتجات الفعلية. في المسار الافتراضي ذي الخطوة الواحدة، يُستلم المنتج مباشرة في المخزون ويُسلّم منه مباشرة للعميل عند اعتماد العملية.



تسمى قائمة التطبيق «المخزون» في الواجهة العربية المحلية.

المهام

راجع البيانات الأساسية واستيراد الأصناف والجرد وأهم إعدادات المخزون قبل تفعيل التتبع أو المواقع.

1. استلام المنتجات من مورد

2. تسليم المنتجات للعميل

لإرجاع بضاعة بعد عملية مكتملة، اتبع مرتجع العميل الكامل أو مرتجع المورد الكامل؛ كلاهما يتطلب حركة مخزنية وتسوية محاسبية. للأصناف التي تتطلب أرقام دفعات أو تسلسل، راجع التتبع والصلاحيات.

قبل الاعتماد

أدخل الكمية المنفذة فعلياً. إذا كانت أقل من المطلوبة، راجع خيار الطلب المؤجل أو معالجة الكمية المتبقية وفق سياسة شركتك.

المراجع: مسارات الاستلام والتسليم في أودو 18.

البيانات الأساسية للمخازن

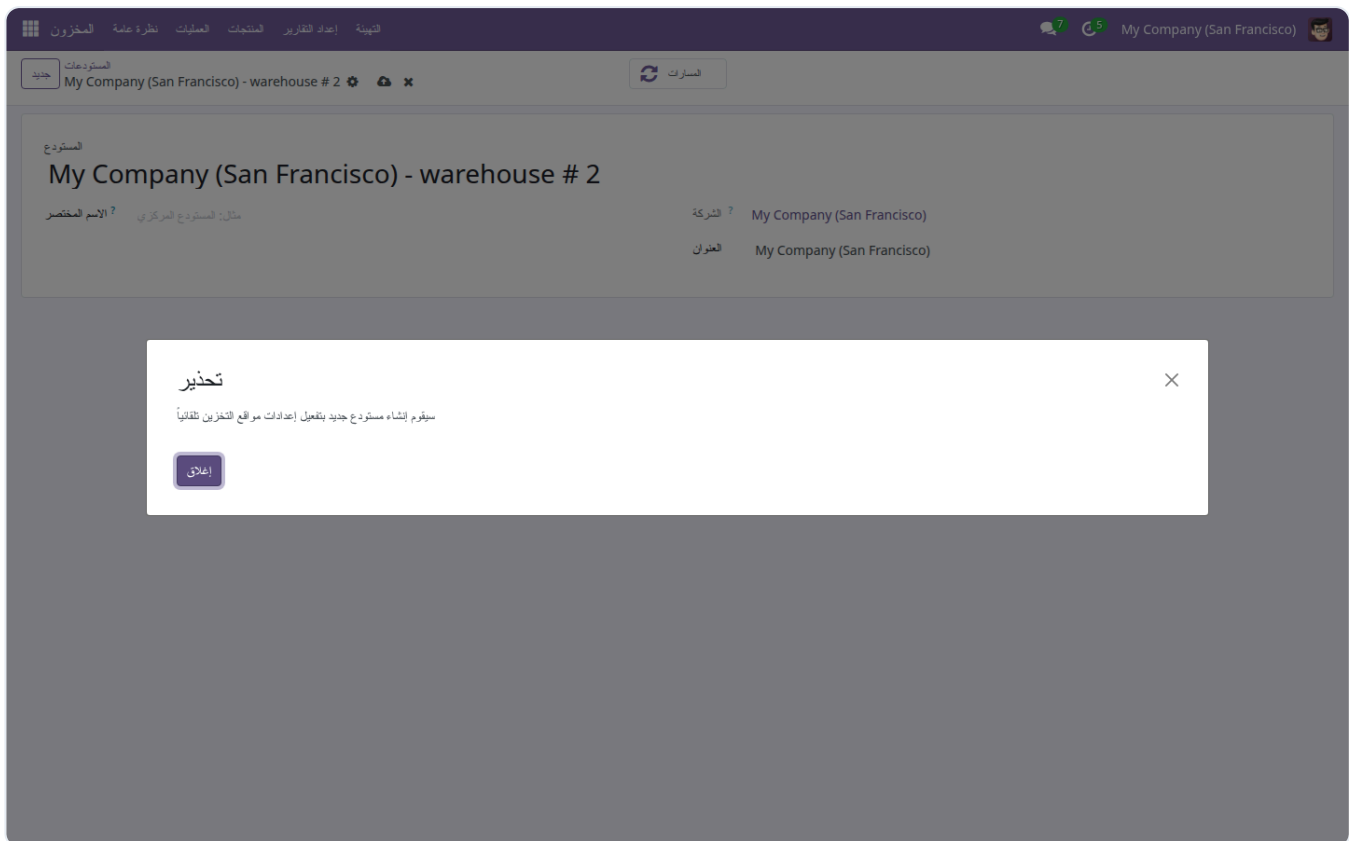
الترتيب العملي: فئات المنتجات ووحدات القياس ← المنتجات ← المستودعات والمواقع ← جرد افتتاحي. ثبت تاريخ بدء التشغيل وامنع حركة المخزون أثناء تطبيق الجرد الافتتاحي.

استيراد الأصناف

الهيئة إعداد التقارير المنتجات العمليات نظرة عامة المخزون				My Company (San Francisco)	
جديد	المنتجات	بحث...	المنتجات	1-68 / 68	
☆ Tiger white loaf	☆ Wholemeal loaf	☆ أحذية رياضية	☆ أريكة بثلاثة مقاعد [FURN_8999]	☆ برنامج تصميم المكتب [FURN_9999]	☆ بنطال جينز أزرق
السعر: \$ 2.75	السعر: \$ 2.99	السعر: \$ 80.00	السعر: \$ 1,500.00 الكمية في اليد: 0.00 الوحدات	السعر: \$ 280.00 الكمية في اليد: 0.00 الوحدات	السعر: \$ 80.00
☆ بنطال جينز أزرق	☆ بنطال جينز أزرق ضيق	☆ بنطال جينز أزرق ضيق	☆ بوشو مصنوع بتقنية الكروشيه مقاس موكد	☆ جاكيت جلد	☆ جاكيت جينز
السعر: \$ 80.00	السعر: \$ 70.00	السعر: \$ 70.00	السعر: \$ 25.00	السعر: \$ 120.00	السعر: \$ 65.00
☆ ثياب رياضية	☆ جاكيت بنّي تقليدي	☆ حذاء أونو	☆ حزام جلد تقليدي	☆ خزّان كبير	☆ خزّان كبير
السعر: \$ 50.00	السعر: \$ 50.00	السعر: \$ 60.40	السعر: \$ 25.00	السعر: \$ 320.00 الكمية في اليد: 500.00 الوحدات	السعر: \$ 320.00 الكمية في اليد: 500.00 الوحدات
☆ حامل الشاشة [FURN_0006]	☆ خزانة بلوب	☆ درج خزّانة	☆ رغيف المجين المخمر	☆ رول قرفة	☆ رول قرفة
السعر: \$ 3.19 الكمية في اليد: 0.00 الوحدات	السعر: \$ 140.00 الكمية في اليد: 33.00 الوحدات	السعر: \$ 25.00 الكمية في اليد: 0.00 الوحدات	السعر: \$ 3.50	السعر: \$ 1.75	السعر: \$ 1.75
☆ خبز متعدد الحبوب	☆ خزانة بيضاء	☆ درج خزّانة	☆ رغيف المجين المخمر	☆ رول قرفة	☆ رول قرفة
السعر: \$ 3.25	السعر: \$ 110.50 الكمية في اليد: 80.00 الوحدات	السعر: \$ 25.00 الكمية في اليد: 0.00 الوحدات	السعر: \$ 3.50	السعر: \$ 1.75	السعر: \$ 1.75
☆ خبز الجاودار	☆ رف حائط	☆ رف صغير	☆ رغيف المجين المخمر	☆ رول قرفة	☆ رول قرفة
السعر: \$ 4.00	السعر: \$ 1.98 الكمية في اليد: 0.00 الوحدات	السعر: \$ 2.83 الكمية في اليد: 0.00 الوحدات	السعر: \$ 3.50	السعر: \$ 1.75	السعر: \$ 1.75
☆ درج أوراق [FURN_0004]	☆ رف حائط	☆ رف صغير	☆ رغيف المجين المخمر	☆ رول قرفة	☆ رول قرفة
السعر: \$ 4.80 الكمية في اليد: 0.00 الوحدات	السعر: \$ 1.98 الكمية في اليد: 0.00 الوحدات	السعر: \$ 2.83 الكمية في اليد: 0.00 الوحدات	السعر: \$ 3.50	السعر: \$ 1.75	السعر: \$ 1.75
☆ رف الصحف [FURN_0007]	☆ رف حائط	☆ رف صغير	☆ رغيف المجين المخمر	☆ رول قرفة	☆ رول قرفة
السعر: \$ 1.28 الكمية في اليد: 0.00 الوحدات	السعر: \$ 1.98 الكمية في اليد: 0.00 الوحدات	السعر: \$ 2.83 الكمية في اليد: 0.00 الوحدات	السعر: \$ 3.50	السعر: \$ 1.75	السعر: \$ 1.75
☆ سلة ميملا	☆ سلة ميملا	☆ سلة ميملا	☆ سلة ميملا	☆ سلة ميملا	☆ سلة ميملا

1. عرّف الفئات ووحدات القياس المطلوبة أولاً، ثم افتح المخزون ← المنتجات ← المنتجات.
 2. اختر الإجراءات * ← استيراد السجلات وارفع نموذج Excel للأصناف.
 3. طابق External ID ← المعرّف الخارجي ثم المرجع الداخلي والاسم والنوع ووحدة القياس والفئة. استخدم مرجعًا داخليًا فريدًا للوصف، وراجع إعدادات تتبع المخزون للصنف المخزني. استبدل وحدة القياس بقيمتها الموجودة في قاعدتك إذا اختلفت عن المثال.
 4. اضغط اختبار، ثم استورد عينة صغيرة، وتحقق من صنف مخزني وخدمة وصنف غير متتبع قبل استيراد الباقي.
- توضح صفحة أنواع المنتجات الفرق بين البضاعة المتتبعة والبضاعة غير المتتبعة والخدمة.

إنشاء مستودع جديد



1. افتح **المخزون** ← **التهيئة** ← **المستودعات** ← **جديد**.
2. اكتب اسمًا واضحًا ورمزًا مختصرًا فريدًا، وحدد الشركة والعنوان.
3. احفظ، ثم راجع المواقع وأنواع العمليات التي أنشأها أودو للمستودع الجديد.
4. قبل الجرد أو ربط نقطة بيع، تحقق من أن الموقع الداخلي ونوع التسليم يعودان إلى المستودع الصحيح.

استيراد الجرد الافتتاحي

التبينة إعداد التقارير المنتجات العمليات نظرة عامة المخزون						My Company (San Francisco)		7 5	
تعديلات المخزون تطبيق لكل جديد						1-19 / 19			
المنتج	رقم الدفعة/الرقم التسلسلي	وحدة القياس	الكمية في اليد	الكمية المحسوبة	التاريخ المجدول الفرق	المستخدم	تعيين	السجل	تعين
مكتب قابل للتخصيص (تخصص، أبيض) [DESK0005]		الوحدات	65.00		٣١ ديسمبر، ٢٠٢٦		تعين	السجل	تعين
مكتب قابل للتخصيص (تخصص، أسود) [DESK0006]		الوحدات	70.00		٣١ ديسمبر، ٢٠٢٦		تعين	السجل	تعين
خزانة كبيرة [E-COM07]		الوحدات	500.00		٣١ ديسمبر، ٢٠٢٦		تعين	السجل	تعين
صندوق تخزين [E-COM08]		الوحدات	18.00		٣١ ديسمبر، ٢٠٢٦		تعين	السجل	تعين
سلة مهملات [E-COM10]		الوحدات	22.00		٣١ ديسمبر، ٢٠٢٦		تعين	السجل	تعين
خزانة باليوار [E-COM11]		الوحدات	33.00		٣١ ديسمبر، ٢٠٢٦		تعين	السجل	تعين
كرسي مؤتمرات (فولاد) [E-COM12]		الوحدات	26.00		٣١ ديسمبر، ٢٠٢٦		تعين	السجل	تعين
كرسي مؤتمرات (المونوم) [E-COM13]		الوحدات	30.00		٣١ ديسمبر، ٢٠٢٦		تعين	السجل	تعين
مكتب قابل للتخصيص (فولاد، أبيض) [FURN_0096]		الوحدات	45.00		٣١ ديسمبر، ٢٠٢٦		تعين	السجل	تعين
مكتب قابل للتخصيص (فولاد، أسود) [FURN_0097]		الوحدات	50.00		٣١ ديسمبر، ٢٠٢٦		تعين	السجل	تعين
مكتب قابل للتخصيص (المونوم، أبيض) [FURN_0098]		الوحدات	55.00		٣١ ديسمبر، ٢٠٢٦		تعين	السجل	تعين
كرسي مكتب أسود [FURN_0269]		الوحدات	10.00		٣١ ديسمبر، ٢٠٢٦		تعين	السجل	تعين
مكان عمل فردي [FURN_0789]		الوحدات	16.00		٣١ ديسمبر، ٢٠٢٦		تعين	السجل	تعين
مكتب زاوية مقعد أيسر [FURN_1118]		الوحدات	2.00		٣١ ديسمبر، ٢٠٢٦		تعين	السجل	تعين
شاشات حجب الصوت (أبيض) [FURN_6667]		الوحدات	16.00		٣١ ديسمبر، ٢٠٢٦		تعين	السجل	تعين
لوام مكتبة [FURN_7800]		الوحدات	60.00		٣١ ديسمبر، ٢٠٢٦		تعين	السجل	تعين
درج خزانة [FURN_8855]	00000000000029	الوحدات	80.00		٣١ ديسمبر، ٢٠٢٦		تعين	السجل	تعين
صندوق تنظيم الأسلاك الكهربائية [FURN_5555]	CM-BOX-00001	الوحدات	50.00		٣١ ديسمبر، ٢٠٢٦		تعين	السجل	تعين
صندوق تنظيم الأسلاك الكهربائية [FURN_5555]	CM-BOX-00002	الوحدات	40.00		٣١ ديسمبر، ٢٠٢٦		تعين	السجل	تعين

1. افتح **المخزون** ← **العمليات** ← **التعديلات** ← **الجرد الفعلي**. استخدم عرض القائمة وزر **الإجراءات *** ← **استيراد السجلات**.
2. حمّل نموذج **Excel للجرد**. طابق **Product/External ID** ← **المنتج/المعرّف الخارجي**، و **Location/External ID** ← **الموقع/المعرّف الخارجي**، و **Counted Quantity** ← **الكمية المحسوبة**، ورقم الدفعة أو التسلسل للأصناف المتتبع. يرمز موقع المثال إلى المخزن الافتراضي؛ استبدله بمعرّف موقع مستودعك من تصدير أودو. قد تختلف أسماء أعمدة التعيين بحسب اللغة والإضافات؛ استخدم قالب التصدير المتوافق مع الاستيراد من شاشتك إذا كان السجل موجودًا أصلاً.
3. اختبر صفين من موقع واحد، الكمية المحسوبة هي **الرصيد الفعلي النهائي** في ذلك الموقع، وليست الزيادة على الرصيد الحالي. ضع صفرًا صريحًا إذا كان رصيد الموقع الفعلي صفرًا.
4. بعد الاستيراد، راجع الفرق بين **الكمية في اليد والكمية المحسوبة** لكل موقع وصنف ودفعة. اضغط **تطبيق** فقط بعد اعتماد العد ومراجعة الأثر المحاسبي إن كانت قيمة المخزون آتية.
5. افتح تقرير المخزون للتحقق من الرصيد النهائي في كل مستودع. تجنب استيراد السطر نفسه مرتين؛ لتحديث سطر موجود استخدم معرفه من تصدير متوافق مع الاستيراد.

الأرقام التسلسلية

للسجل المتتبع برقم تسلسلي، أدخل سطرًا لكل رقم وكمية 1. لا تجمع أرقامًا تسلسلية متعددة في سطر واحد.

المراجع: استيراد البيانات، إنشاء المستودعات، جرد المنتجات.

في قسم **المنتجات** فُعل **وحدات القياس** إذا تشتري بالصندوق وتبيع بالقطعة أو تحتاج تحويلًا بين وحدات من الفئة نفسها. عند التعطيل تختفي إدارة الوحدات المتعددة من الاستخدام المعتاد، لكن لا تتوقع أن تتغير وحدات الحركات القديمة. ابدأ من دليل وحدات القياس.

في قسم **قابلية التتبع** فُعل **أرقام الدفعات والأرقام التسلسلية** لتحديد تشغيل المنتج أو هوية كل قطعة أثناء الاستلام والتسليم. بعد الحفظ اختر طريقة التتبع في بطاقة كل منتج؛ تشغيل الإعداد وحده لا يضع أرقامًا على مخزون موجود. عند التعطيل لن تستخدم حقول التتبع الجديدة في العمليات المعتادة، لذلك راجع المنتجات المتتبعة قبل الإيقاف.

فَقُلْ **تواريخ انتهاء الصلاحية** بعد تفعيل الدفعات/التسلسل، ثم اضبط فترات الصلاحية في بطاقة المنتج. عند التعطيل لا تُدار تواريخ الانتهاء على عمليات التتبع الجديدة بالطريقة نفسها؛ لا تعتمد على ذلك لإزالة بيانات تواريخ مسجلة سابقًا. راجع **الدفعات والتسلسل والصلاحية**.

Hajjaj.Pro · 62

الإعدادات الثلاثة مفعلة في قاعدة التدريب، ويمكن مراجعة أثرها من بطاقة منتج تجريبي.

مواقع التخزين

في قسم **المستودع** فُعل **مواقع التخزين** إذا تريد معرفة مكان الصنف داخل المستودع، مثل رف أو منطقة. بعد الحفظ أنشئ المواقع من **المخزون** ← **التهيئة** ← **المواقع** وحدد الموقع الصحيح في الحركات. عند التعطيل يصبح العمل المعتاد أقل تفصيلاً على مستوى الموقع الداخلي؛ لا تنقل رصيّدًا قائمًا بمجرد تبديل المربع.

المسارات متعددة الخطوات

فُعل **المسارات متعددة الخطوات** إذا يحتاج الاستلام أو التسليم إلى أكثر من عملية، مثل الاستلام ثم النقل إلى المخزون، أو التجهيز ثم الشحن. بعد التفعيل افتح إعداد **المستودع** واختر الخطوات الفعلية المطلوبة؛ التفعيل وحده لا يصمم المسار. عند التعطيل لا تستخدم المسارات متعددة الخطوات الجديدة، ويجب مراجعة العمليات المفتوحة أولاً.

التهيئةإعداد التقاريرالمنتجاتالعملياتنظرة عامةالمخزون

75My Company (San Francisco)

حفظإهملالإعدادات

بحث...

الإعدادات العامة

المبيعات

الشراء

المخزون

الفوترة

نقطة البيع

☐ أرقام المجموعات والأرقام التسلسلية GS1 طباعة باركودات

حتى ما تمت طباعة الباركودات لأرقام GS1 استخدم تسمية الرمز المصفوفي لـ المجموعات والأرقام التسلسلية.

☐ عرض أرقام الدفعات والأرقام التسلسلية في إيصالات التوصيل

سيظهر رقمي الدفعة والرقم التسلسلي على إيصال التوصيل.

☐ الشحنة

تعيين مالك للمنتجات المخزنة

التقييم

☐ إجمالي التكاليف

قم بإضافة تكلفة إضافية (المواصلات، الجمارك، ...) إلى قيمة المنتج.

☐ عرض أرقام الدفعات والأرقام التسلسلية في الفواتير

ستظهر أرقام المجموعات والأرقام التسلسلية في الفاتورة.

المستودع

☐ مواقع التخزين

تتبع موقع المنتج في مستودعك.

☐ المسارات متعددة الخطوات

استخدم مساراتك الخاصة.

الجدولة المتقدمة

☐ مهلة الأمان للمبيعات

قم بتحديد مواعيد مبكرة للتوصيل لتفادي التأخير.

☐ مهلة الأمان لعملية الشراء

جدولة طلب عروض الأسعار في وقت سابق لتجنب التأخير.

☐ الأيام حتى الشراء

الأيام المطلوبة لتأكيد أمر شراء.

هذان الخياران يغيران طريقة تنظيم المكان ومسار الحركة، ويستحقان تجربة مستقلة قبل الاستخدام الفعلي.

تعبئات المنتج

فُعل **تعبئات المنتج** إذا تحتاج تعريف «كرتونة من 6» أو «صندوق من 10» كتعبئة للصنف في البيع والشراء. عند التعطيل لا تظهر التعبئة كخيار تشغيلي معتاد. **التعبئة** وصف لطريقة تغليف المنتج؛ أما **وحدة القياس** فتحدد تحويل الكمية وحسابها، فلا تخط بينهما.

المراجع الرسمية: وحدات القياس، تتبع الدفعات، تواريخ الصلاحية، مواقع التخزين، المسارات.

استلام المنتجات

اعتمد الاستلام عندما تصل البضاعة فعليًا ويُتحقق من كميتها. في الإعداد الافتراضي ذي الخطوة الواحدة، تدخل الكمية إلى المخزون عند اعتماد إيصال الاستلام.

النتيجة المتوقعة: مستند استلام بحالة «تم»، وزيادة الكمية المتاحة بمقدار ما استُلم فعليًا.

قبل البدء

- يوجد أمر شراء مؤكد أو مستند استلام أنشئ يدويًا.
- افحص الأصناف والعبوات والكميات الفعلية عند وصول الشحنة.
- إذا كان المنتج يتتبع بالدفع أو الرقم التسلسلي، جهّز بيانات التتبع قبل الاعتماد.

الخطوات

1. افتح **المخزون** ← **العمليات** ← **إيصالات الاستلام**. ويمكنك فتح الاستلام من زر **استلام** داخل أمر الشراء.
2. اختر المستند الذي يحمل المورد أو رقم أمر الشراء الصحيح.
3. راجع المنتجات والكميات المطلوبة والموقع الذي ستدخل إليه البضاعة.
4. أدخل **الكمية المنفذة** لكل بند بحسب ما وصل فعليًا. إذا ظهرت حقول الدفعات أو الأرقام التسلسلية، أكملها وفق سياسة التتبع.
5. اضغط **اعتماد**. إذا كانت الكمية أقل من المطلوبة وسألك أودو عن **طلب مؤجل**، اختر ما يتوافق مع توريد الكمية المتبقية من المورد.

تحقق من النتيجة

- حالة الاستلام **تم**، والكمية المنفذة تطابق الفحص الفعلي.
- افتح المنتج أو تقرير المخزون وتأكد من زيادة الكمية في الموقع المقصود.
- إن أنشأت طلبًا مؤجلًا، راجع مستند الاستلام المتبقي بدل اعتبار الطلب كله مكتملاً.

لا تعتمد الكمية المطلوبة تلقائيًا

إذا وصلت كمية أقل، أدخل الكمية المستلمة أولًا. اعتماد كامل الطلب قبل العد يجعل رصيد المخزون غير صحيح.

المرجع الرسمي: الاستلام والتسليم بخطوة واحدة في أودو 18.

تسليم المنتجات للعميل

بعد تأكيد أمر بيع لمنتج مخزني، أنشئ أو افتح أمر التسليم المرتبط به. اعتمده فقط بعد تجهيز البضاعة وتسليمها وفق إجراءات الشركة.

النتيجة المتوقعة: أمر تسليم بحالة «تم»، وانخفاض الكمية المتاحة بمقدار ما خرج من المخزون.

قبل البدء

- يوجد أمر بيع مؤكد ومنتج يتطلب حركة مخزون.
- تحقق من عنوان التسليم والكمية المتاحة والموقع أو المستودع الصحيح.
- جهّز رقم الدفعة أو الرقم التسلسلي إن كان المنتج يتتبعه.

الخطوات

1. افتح **المبيعات** ← **الطلبات** ← **أوامر البيع** ثم أمر البيع المطلوب، واضغط زر **التسليم**. ويمكن الوصول إلى الطلب من **المخزون** ← **العمليات** ← **أوامر التسليم**.
2. راجع العميل والمنتجات والكميات والموقع المصدر قبل تجهيز الشحنة.
3. أدخل **الكمية المنفذة** التي خرجت بالفعل، وأكمل بيانات الدفعات أو الأرقام التسلسلية عند ظهورها.
4. اضغط **اعتماد**. إذا سُلّم جزء فقط، راجع خيار إنشاء **طلب مؤجل** للكمية الباقية.
5. ارجع إلى أمر البيع للتحقق من حالة التسليم وأهلية الفوترة بحسب سياسة المنتج.

تحقق من النتيجة

- حالة أمر التسليم **تم**، والكمية المنفذة هي التي غادرت المستودع.
- انخفض رصيد المنتج في المخزون بالمقدار الصحيح.
- إذا كانت سياسة الفوترة تعتمد على الكميات المسلمة، أصبحت الكمية المسلمة قابلة للفوترة من أمر البيع.

التسليم الجزئي

لا تغيّر الكمية المطلوبة لتخفي نقص الشحنة. سجّل الكمية الخارجة فعلياً وتعامل مع الباقي كمستند مؤجل عندما سيُسَلّم لاحقاً.

المرجع الرسمي: الاستلام والتسليم بخطوة واحدة في أودو 18.

الحسابات

تشرح هذه الصفحات فواتير العملاء، وحركة الخزنة والبنك، وعهد الموظف، ودليل الحسابات. نَفِّذ العمليات المالية على الشركة الصحيحة وبصلاحية محاسبية مناسبة.

عدد	العميل	تاريخ الفاتورة	تاريخ الاستحقاق	الحالة	غير شامل الضريبة
☐ 2026/00002/الفات	Acme Corporation	٢٩ أكتوبر ٢٠٢٦	البارحة	\$ 41,750.00	غير مدفوع
☐ 2026/00003/الفات	Acme Corporation	٢٨ أكتوبر ٢٠٢٦	البارحة	\$ 19,250.00	غير مدفوع
☐ 2026/00004/الفات	Acme Corporation	١٦ أكتوبر ٢٠٢٦	منذ 16 أيام مضت	\$ 31,750.00	غير مدفوع
☐ 2026/00001/الفات	Azure Interior	٠١ أكتوبر ٢٠٢٦	في 29 أيام	\$ 31,750.00	غير مدفوع
				\$ 124,500.00	

تظهر هذه المهام في تطبيق «الفاتورة» في قاعدة التدريب؛ قد يظهر تطبيق «المحاسبة» الكامل بحسب النظام المثبت.

مسار الفاتورة: مسودة ← مراجعة وترحيل ← إرسال ← تسجيل دفعة ← مطابقة بنكية عند الحاجة.

المهام

راجع البيانات الأساسية والأرصدة الافتتاحية وأهم إعدادات الحسابات مع المحاسب قبل تسجيل الحركات.

1. إنشاء فاتورة عميل
2. تسجيل دفعة على فاتورة
3. الصرف والاستلام في الخزنة والبنك
4. إنشاء يومية عهدة لموظف وصرفها وتسويتها
5. إنشاء حسابات جديدة واختيار أنواعها
6. إعداد حسابات تقييم المخزون للفئات والمواقع

للمعاملات العكسية المرتبطة بالبضاعة، راجع مرتجع العميل ومرتجع المورد.

الحسابات الافتراضية الحساسة

لا تحذف ولا تغيّر نوع أو كود حساب **المدينين** أو **الدائنين** الافتراضيين، ولا حسابات البنك والنقد والوسيط والمعلّق والتسويات، لمجرد تنظيم دليل الحسابات. ترتبط بها جهات الاتصال واليوميّات والفواتير والمدفوعات. إن احتجت تغييراً، راجع المحاسب المسؤول والإعدادات المرتبطة والحركات القائمة أولاً. راجع دليل الحسابات.

اختلاف الحالة

قد تظهر الفاتورة «قيد الدفع» بعد تسجيل الدفعة، وتصبح «مدفوعة» بعد المطابقة البنكية. تعتمد النتيجة على إعداد حسابات المدفوعات في دفتر اليومية.

المراجع: نظرة عامة على المحاسبة.

البيانات الأساسية للحسابات

أنشئ الدليل واليوميّات وجهات الاتصال قبل تسجيل أي قيد افتتاحي. اختبر العمل أولاً في قاعدة تدريب وحدد تاريخ بدء التشغيل وعمل الشركة مع المحاسب المسؤول.

حسابات المصروفات والأصول

افتح المحاسبة أو الفوترة ← التهيئة ← دليل الحسابات. استخدم جديد أو الإجراءات * ← استيراد السجلات مع نموذج Excel للحسابات. لكل حساب اكتب كوداً فريداً واسماً ونوعاً مناسباً؛ مثل **المصروفات** لمصروف الانتقالات و**الأصول المتداولة** لعهد الموظفين. راجع تفصيل أنواع الحسابات قبل الترحيل.

الشركات	السماح بالتبوية	النوع	اسم الحساب	رمز	كل
أداة العرض	My Company (San Francisco)	الأصول المتداولة	الأصول المتداولة	101000	1
أداة العرض	My Company (San Francisco)	المدين	حساب المدينين (نقطة البيع)	101300	2
أداة العرض	My Company (San Francisco)	البنك والقيد	البنك	101401	3
أداة العرض	My Company (San Francisco)	الأصول المتداولة	الحساب البنكي المعلق	101402	4
أداة العرض	My Company (San Francisco)	الأصول المتداولة	الإيصالات المستحقة	101403	5
أداة العرض	My Company (San Francisco)	الأصول المتداولة	الدفعات المستحقة	101404	6
أداة العرض	My Company (San Francisco)	البنك والقيد	نقدي	101501	7
أداة العرض	My Company (San Francisco)	الأصول المتداولة	حساب تحويل وسيط	101701	8
أداة العرض	My Company (San Francisco)	الأصول المتداولة	تقييم المخزون	110100	9
أداة العرض	My Company (San Francisco)	الأصول المتداولة	المخزون الموفّق (تم استلامه)	110200	
أداة العرض	My Company (San Francisco)	الأصول المتداولة	المخزون الموفّق (تم توصيله)	110300	
أداة العرض	My Company (San Francisco)	الأصول المتداولة	تكاليف الإنتاج	110400	
أداة العرض	My Company (San Francisco)	الأصول المتداولة	قيد التنفيذ	110500	
أداة العرض	My Company (San Francisco)	المدين	حساب مدين	121000	
أداة العرض	My Company (San Francisco)	الأصول المتداولة	المنتجات لاستلامها	121100	

حسابات أودو الافتراضية

لا تحذف ولا تغيّر نوع حساب **المدينين** أو **الدائنين** الافتراضي، ولا الحسابات المعلقة أو حسابات البنك والنقد المرتبطة بيوميّات نشطة. أنشئ حساباً جديداً عند الحاجة ثم اختبر أثره على الفواتير والمدفوعات.

يوميّات النقدية والبنك والعهد

افتح المحاسبة أو الفوترة ← التهيئة ← **اليوميّات** ← جديد. لإنشاء الخزنة اختر **نقدي** واربط حساب النقدية، وللبنك اختر **بنك** وسجل الحساب البنكي والرمز المختصر؛ وللعهد اختر **متفرقات** وسمّها باسم الموظف أو الإدارة، مثل «عهدة أحمد»، مع حساب أصل متداول مستقل للعهد. تأكد من الحساب الافتراضي وحسابات المدفوعات المعلقة قبل حفظ يومية نقدية أو بنكية. افصل عهد الأشخاص إن احتجت مراجعة مستقلة. راجع مسار العهد.

1. أنشئ العملاء والموردين والموظف كجهات اتصال، وأنشئ حساب عهدة ضمن **الأصول المتداولة**. تحقق من الحسابات الافتراضية للمدينين والدائنين.

3. أدخل السطور التالية في تبويب **بنود اليومية**؛ ضع الشريك على سطر العميل والمورد والموظف. قد يلزم تاريخ استحقاق على سطر المدين أو الدائن حسب إعدادات شركتك.

Haijai.Pro · 69

- 7

5

My Company (San Francisco)

التهيئةإعداد التقاريرالمحاسبةالموردينالعملاءلوحة البياناتالتقارير

جديد

قود اليومية
مسودة قيد

ممنوع

ممنوع

المنتف / 2026/11/0001

٠١ نوفمبر, ٢٠٢٦تاريخ المحاسبة

رقم المرجعي

عمليات متنوعةدفتر اليومية

عناصر اليومية

معلومات أخرى

شركات الضرائب الدائن

المدين

بطاقة عنوان

الشريك

الحساب

إضافة بند

الأششطة

ملاحظة

إرسال رسالة

متابعة

اليوم

Mitchell Admin

اليوم الساعة ١٢:٢٢ من

... جاري إنشاء سجل جديد.

أدخل الرصيد الافتتاحي **مرة واحدة فقط**: إما بهذا القيد أو بإعدادات الأرصدة الافتتاحية أو باستيراد المستندات المفتوحة وفق خطة المحاسب. إذا أردت أعمار الديون على مستوى كل فاتورة، انقل الفواتير المفتوحة بدل جمعها في سطر واحد ثم لا تكرر المبلغ في هذا القيد. **قيّم أثر الجرد الافتتاحي** على قيمة المخزون والحسابات قبل الترحيل النهائي.

Hajjaj.Pro · 70

أهم إعدادات الحسابات

افتح **الفوترة/المحاسبة** ← **التهيئة** ← **الإعدادات**، واختر الشركة الصحيحة قبل تعديل أي قيمة، ثم اضغط **حفظ**. تعيين إعداد محاسبي جديد لا يصحح قيودًا مرّجلة سابقًا؛ اختبره على مستند جديد وراجع أثره مع المحاسب.

الضرائب الافتراضية

في قسم **الضرائب** راجع **ضريبة المبيعات** و**ضريبة الشراء** الافتراضيتين. تستخدمان عند إنشاء منتجات جديدة أو تعبئة مستندات لا تملك ضريبة محددة. تغييرهما يغير الافتراضي اللاحق؛ لا يراجع الضرائب في الفواتير القديمة تلقائيًا. إذا كانت ضريبة معينة غير مطبقة في شركتك، اختر الإعداد القانوني الصحيح مع المحاسب بدل وضع نسبة عشوائية.

التهيئة إعداد التقارير المحاسبة الموردون العملاء لوحة البيانات الفوترة

My Company (San Francisco)

الضرائب الافتراضية

الضرائب والأوضاع المالية، وشجرة الحسابات، والتقارير المحاسبية القانونية التابعة لذلك

الطارد الولايات المتحدة الأمريكية (عام)

إعادة تحميل

الضرائب

طريقة التقريب

كيفية احتساب مبلغ الضريبة في أوامر البيع والشراء وفي الفواتير

التقريب لكل بند

التقريب شامل

ضريبة المبيعات 15%

ضريبة الشراء 15%

غير شامل الضريبة الأسعار

البيع عن بعد داخل المجتمع الأوروبي

اضف ضريبة القيمة المضافة لدولة الاتحاد الأوروبي التي سيتم ترصيل البضائع والخدمات إليها

على أساس نقدي

السماح بتهيئة الضرائب على أساس نقدي

الدولة المالية

الدولة المحلية لمحاسبك

الولايات المتحدة

راجع ضريبتي البيع والشراء قبل إنشاء المنتجات والفواتير الجديدة.

تقريب النقد

فعّل **تقريب النقد** عندما تتطلب فئة العملة النقدية الفعلية تقريب إجمالي، ثم أنشئ قاعدة التقريب وحدد دقتها وطريقة تسجيل الفرق. عند التعطيل لا يطبق أودو قاعدة تقريب نقدية من هذا الخيار. لا تستخدمه لتسوية فرق صندوق غير مفسّر.

الحسابات الافتراضية للبنك والتحويل

في قسم **الحسابات الافتراضية** راجع **الحساب البنكي المعلق** و**حساب التحويل الداخلي**. هذه حقول اختيار وليست مفاتيح تشغيل/إيقاف: يرّجل المعلق المعاملة قبل المطابقة، ويستخدم التحويل الداخلي بين يوميتين نقديتين أو بنكيتين. لا تغيّرهما لتسجيل مصروف أو عهدة؛ راجع ربطها بالحركات القائمة أولاً. شرح ذلك في **الخزنة والبنك**.

فعل **المحاسبة التحليلية** إذا تريد توزيع التكلفة أو الإيراد على مشروع أو قسم، ثم أنشئ الخطط والحسابات التحليلية المناسبة. عند التعطيل لا تستخدم توزيعًا تحليليًا جديدًا في المستندات المعتادة؛ **الحساب المالي** للمصروف أو الإيراد يظل مطلوبًا في كل الأحوال. اختر بند فاتورة جديدًا للتأكد من ظهور حقل التوزيع.

فَعَلَّ **سجل المراجعة** إذا تحتاج تقريرًا مفصلاً وغير قابل للتغيير عن تعديلات الحقول المحاسبية. عند تركه معطلاً لا يتيح هذا التقرير التفصيلي. **قرار تفعيله طويل الأثر:** تذكر وثائق أودو أنه لا يمكن تعطيله بعد التفعيل، كما تتغير قواعد حذف القيود المرحّلة. راجع السياسة القانونية والمحاسبية قبل الضغط على **حفظ**.

لا تغيّر نوع حساب **المدينين** أو **الدائنين** الافتراضيين، ولا حساب البنك والنقد والمعلّق والوسيط، أثناء إعداد هذه الخيارات. راجع إنشاء الحسابات قبل تعديل دليل الحسابات.

المراجع الرسمية: إمدادات اليوميات والحسابات المعلقة، التحويل الداخلي، تقريب النقد، سجل المراجعة.

إنشاء فاتورة عميل

أنشئ فاتورة عميل مباشرة عندما لا تأتي العملية من أمر بيع، أو راجع المسودة التي أنشأها أمر البيع قبل ترحيلها.

فاتورة العميل

مسودة

العميل: ...ابحث عن اسم أو معرف ضريبي

تاريخ الفاتورة: 01 نوفمبر 2022

تاريخ الاستحقاق: ...

شروط الدفع: ...

المنتج	الكمية	الضرائب	السعر	المبلغ
الكتاب	1	إضافة	إضافة	إضافة
إضافة ملاحظة				

المبلغ دون الضريبة: \$ 0.00

الإجمالي: \$ 0.00

الشروط والأحكام

الأنشطة

الرسالة

اليوم

Mitchell Admin

يوم الساعة 10:00 من ... جاري إنشاء سجل جديد

راجع العميل وتاريخ الفاتورة والبنود قبل تأكيد المسودة.

النتيجة المتوقعة: فاتورة مرحلة تحمل رقمًا داخليًا ويمكن إرسالها للعميل ومتابعة تحصيلها.

قبل البدء

- جهّز العميل وتاريخ الفاتورة والبنود والأسعار والضرائب وشروط الدفع.
- تأكد من الشركة ودفتر اليومية الصحيحين، ومن الصلاحية اللازمة لترحيل الفواتير.
- إذا كانت العملية مرتبطة بأمر بيع، يُفضّل إنشاء الفاتورة من أمر البيع للحفاظ على الربط والكميات.

الخطوات

1. افتح **الفوترة** ← **العملاء** ← **الفواتير**، ثم اضغط **جديد**. قد يظهر التطبيق باسم **المحاسبة** في بعض الأنظمة.
2. اختر **العميل**. راجع عنوان الفوترة وتاريخ الفاتورة وتاريخ الاستحقاق أو شروط الدفع.

3. في بنود الفاتورة أضف المنتج أو الوصف، ثم الكمية وسعر الوحدة والضرائب المناسبة.
4. راجع الإجمالي والعملة والبيانات القانونية المطلوبة في شركتك. احفظ المسودة للمراجعة.
5. عندما تصبح البيانات صحيحة، اضغط **تأكيد** لترحيل الفاتورة. بعد ذلك يمكنك استخدام **إرسال** لإيصالها إلى العميل.

تحقق من النتيجة

- تظهر حالة الفاتورة **مرحلة** ولها رقم فاتورة.
- تحقق من المبلغ المستحق وتاريخ الاستحقاق، ثم تابع التحصيل عبر تسجيل دفعة.
- يمكن فتح الفاتورة من قائمة فواتير العملاء والبحث عنها برقمها أو اسم العميل.

قبل الترحيل

راجع الضريبة وحسابات البنود وسياسة التقييم المحلية مع المحاسب. تصحيح الفاتورة بعد ترحيلها قد يتطلب إجراءً محاسبيًا إضافيًا.

المرجع الرسمي: عمليات إصدار فواتير العملاء في أودو 18.

تسجيل دفعة على فاتورة

استخدم **دفع** على الفاتورة لتسجيل مبلغ وصل بالفعل. قد تبقى الفاتورة «قيد الدفع» حتى تتم مطابقة الحركة البنكية، بحسب إعدادات دفتر اليومية.

النتيجة المتوقعة: دفعة مرتبطة بالفاتورة، مع انخفاض المبلغ المتبقي أو انتقالها إلى حالة دفع مناسبة.

قبل البدء

- الفاتورة **مرحلة**، وليست مسودة.
- تحقق من وصول المبلغ فعلياً، وطريقة الدفع، وتاريخ الحركة، ودفتر اليومية الذي سيُسجَّل فيه.
- إذا كانت الدفعة جزئية، جهِّز المبلغ المستلم فقط.

الخطوات

1. افتح **الفوترة** ← **العملاء** ← **الفواتير**، وابحث عن الفاتورة الصحيحة وافتحها. قد يظهر التطبيق باسم **المحاسبة** في بعض الأنظمة.
2. اضغط **دفع**. في نافذة الدفع راجع **دفتر اليومية** و**تاريخ الدفع** و**طريقة الدفع**.
3. تحقق من **المبلغ**؛ يمكن تعديله إذا دُفع جزء من الفاتورة. راجع المرجع أو المذكرة إذا كنت تستخدم رقم تحويل بنكي.
4. اضغط **إنشاء دفعة** بعد التأكد من البيانات.
5. إذا كانت شركتك تطابق الحركات البنكية، طابق الدفعة مع حركة البنك لاحقاً حتى تُحدَّث حالة الفاتورة نهائياً.

تحقق من النتيجة

- يظهر سجل الدفعة أو معلوماتها على الفاتورة.
- ينخفض **المبلغ المستحق** عند الدفع الجزئي.
- قد تكون الحالة **قيد الدفع** ثم **مدفوعة** بعد المطابقة. وقد تصبح **مدفوعة** مباشرة في بعض إعدادات حسابات المدفوعات.

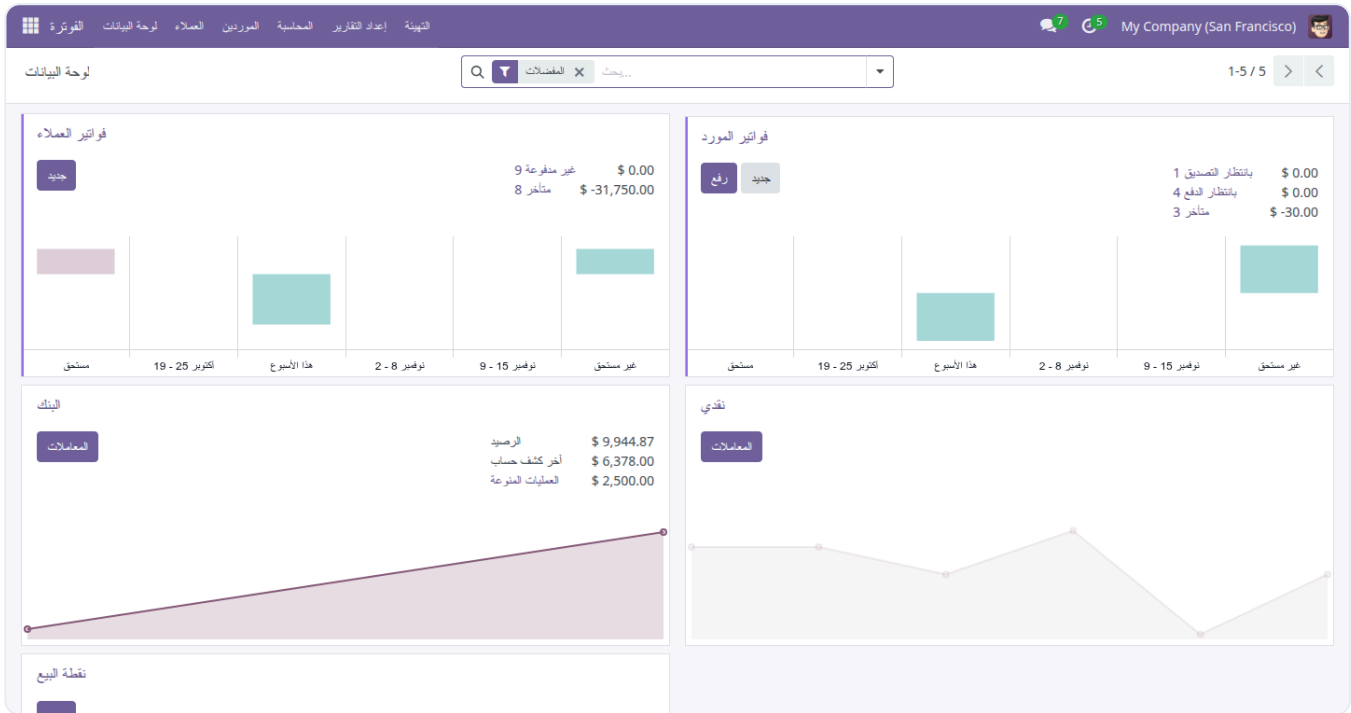
تجنب الدفعات المكررة

راجع الدفعات المرتبطة والمبلغ المتبقي قبل إنشاء دفعة جديدة، خصوصاً إذا وصل إشعار الدفع من أكثر من موظف.

المرجع الرسمي: تسجيل المدفوعات في أودو 18.

الصرف والاستلام في الخزنة والبنك

لكل خزنة نقدية أو حساب بنكي **يومية** مناسبة. تربط اليومية الحركة بحساب النقد أو البنك الصحيح، ثم تتيح مطابقة الحركة مع الفاتورة أو حساب المصرف أو العهدة. صورة لوحة البيانات التالية من قاعدة تدريبية.



تظهر بطاقتا «البنك» و«نقدي» منفصلتين؛ اختر مصدر المال أو وجهته قبل تسجيل الحركة.

إعداد اليومية قبل أول حركة

1. افتح الفوترة/المحاسبة ← التهيئة ← المحاسبة ← دفاتر اليومية.
2. تأكد أن للخزنة يومية نوعها **نقدي** وحسابها الافتراضي حساب الخزنة الصحيح، وأن للبنك يومية نوعها **البنك** مرتبطة بحساب البنك الصحيح.
3. إن احتجت خزنة إضافية، اضغط **جديد**، واكتب اسمًا مثل «خزنة الفرع»، واختر **نقدي**، وأدخل كودًا مختصرًا فريدًا، ثم راجع الحساب النقدي والإعدادات مع المحاسب قبل الحفظ.
4. للحساب البنكي الجديد، أدخل بياناته الصحيحة من إعدادات البنك أو اليومية، ثم راجع العملة وطرق الدفع والحسابات المعلقة قبل استخدامه.

<div> <div> التهينة إعداد التقارير المحاسبة الموردين العملاء لوحة البيانات الفوترة </div> <div> 7 5 My Company (San Francisco) </div> </div>			
<div> <div> <div>جديد</div> <div> <div> نقطة اليوم </div> <div> <div> <div> </div> <div> </div> </div> </div> </div> </div> </div>			
☐	<div> <div>اسم دفتر اليومية</div> <div> </div> </div>	<div> <div>النوع</div> <div> </div> </div>	<div> <div>الكود المختصر</div> <div> </div> </div>
☐	<div> <div>فواتير العملاء</div> <div> </div> </div>	<div> <div>المبيعات</div> <div> </div> </div>	<div> <div>400000</div> <div> مبيعات المنتجات </div> </div>
☐	<div> <div>فواتير المورد</div> <div> </div> </div>	<div> <div>الشراء</div> <div> </div> </div>	<div> <div>فاتور</div> <div> </div> </div>
☐	<div> <div>البنك</div> <div> </div> </div>	<div> <div>البنك</div> <div> </div> </div>	<div> <div>BNK1</div> <div> البنك 101401 </div> </div>
☐	<div> <div>عمليات متنوعة</div> <div> </div> </div>	<div> <div>مترقات</div> <div> </div> </div>	<div> <div>المتف</div> <div> </div> </div>
☐	<div> <div>الفرق في سعر الصرف</div> <div> </div> </div>	<div> <div>مترقات</div> <div> </div> </div>	<div> <div>سعر ١</div> <div> </div> </div>
☐	<div> <div>ضرائب بألس نقدي</div> <div> </div> </div>	<div> <div>مترقات</div> <div> </div> </div>	<div> <div>CABA</div> <div> </div> </div>
☐	<div> <div>نقدي</div> <div> </div> </div>	<div> <div>نقدي</div> <div> </div> </div>	<div> <div>CSH1</div> <div> نقدي 101501 </div> </div>
☐	<div> <div>تقييم المخزون</div> <div> </div> </div>	<div> <div>مترقات</div> <div> </div> </div>	<div> <div>STJ</div> <div> </div> </div>
☐	<div> <div>نقطة البيع</div> <div> </div> </div>	<div> <div>مترقات</div> <div> </div> </div>	<div> <div>POSS</div> <div> </div> </div>
☐	<div> <div>متر كاش (الدفع النقدي)</div> <div> </div> </div>	<div> <div>نقدي</div> <div> </div> </div>	<div> <div>CSH2</div> <div> نقدي 101501 </div> </div>
☐	<div> <div>متر ملبس (الدفع النقدي)</div> <div> </div> </div>	<div> <div>نقدي</div> <div> </div> </div>	<div> <div>CSH3</div> <div> نقدي 101501 </div> </div>
☐	<div> <div>الدفع النقدي في المخز</div> <div> </div> </div>	<div> <div>نقدي</div> <div> </div> </div>	<div> <div>CSH4</div> <div> نقدي 101501 </div> </div>

في المثال توجد يومية «البنك» ويومية «نقدي»، ولكل منهما حساب افتراضي مختلف.

استلام مبلغ من عميل مقابل فاتورة

- افتح الفاتورة **المرحلة** وتأكد من المبلغ المستحق.
- اضغط **دفع**، واختر يومية **نقدي** أو **البنك** بحسب طريقة التحصيل الفعلية، ثم راجع التاريخ والمبلغ واضغط **إنشاء دفعة**.
- عند ظهور حركة الخزنة أو البنك، **طابقها** مع الدفعة أو الفاتورة وفق إعدادات النظام. تحقق من حالة الفاتورة ورصيد اليومية.

صرف مبلغ لمورد مقابل فاتورة

- افتح فاتورة المورد المرحلة، وتأكد من المستحق وبيانات المستفيد.
- اضغط **دفع**، واختر يومية الخزنة أو البنك التي خرج منها المال، وأدخل المبلغ والتاريخ ووسيلة الدفع، ثم أنشئ الدفعة.
- طابق الحركة البنكية عند ورود كشف البنك. راجع حالة فاتورة المورد والرصيد، خصوصًا إذا كان الدفع جزئيًا.

حركة مباشرة لا ترتبط بفاتورة

إذا كانت العملية مثل **صرف عهدة** أو **إيداع نقدي**، استخدم **معاملة** في يومية البنك أو الخزنة ثم اختر الحساب المقابل الصحيح في شاشة المطابقة؛ لا تنشئ فاتورة وهمية لتسجيل حركة نقدية فقط.

- من لوحة المحاسبة افتح بطاقة **البنك** أو **نقدي** ثم **المعاملات**. في واجهة المحاسبة الكاملة يمكن إنشاء معاملة جديدة يدويًا؛ قد تختلف الشاشة في نسخة «الفوترة» المحدودة.
- أدخل التاريخ والمرجع والجهة إن وجدت. مبلغ **موجب** يعني استلامًا، و**سالب** يعني صرفًا في معاملة البنك/النقد.
- راجع الحساب المقابل قبل اعتماد المطابقة: مصروف حقيقي، عهدة موظف، أو حساب تحويل داخلي بحسب سبب الحركة.
- أرفق سند القبض أو الصرف وراجع رصيد اليومية بعد التسوية.

لا تسجل المبلغ مرتين

إذا سجلت دفعة من فاتورة، فطابق حركة البنك أو الخزنة **مع الدفعة الموجودة**؛ لا تنشئ قيد مصروف أو إيراد جديدًا للمبلغ نفسه. وعند تحويل مال بين الخزنة والبنك استخدم حساب **التحويل الداخلي** وراجع جانبي الحركة، بدل اعتبار التحويل إيرادًا أو مصروفًا.

المراجع الرسمية: اليوميات وحساباتها، تسجيل المعاملات يدويًا، مطابقة البنك، التحويل الداخلي.

إنشاء يومية عهدة لموظف وصرفها وتسويتها

هذا مسار محاسبي مقترح في أودو 18 القياسي لعهدة مؤقتة، وليس زرًا آليًا باسم «العهدة». يُظهر حساب أصل متداول ما بقي لدى الموظف، وتجمع يومية متفرقات قيود تسوية عهدته. أما صرف النقد أو إعادته فيسجّل في يومية الخزنة أو البنك الفعلية.

المثال الذي سنتبعه

سُلم الموظف 1,000 من الخزنة. قُدّم مستندات مصروفات معتمدة بقيمة 700، ثم أعاد 300 إلى الخزنة. عند نهاية التسوية يجب أن يكون رصيد حساب عهدته صفرًا.

1. إعداد حساب العهدة والشخص

1. أنشئ جهة اتصال باسم الموظف أو تحقق من وجودها؛ استخدم الاسم نفسه في مرجع الحركات لتسهيل البحث.
2. افتح شجرة الحسابات، وأنشئ حسابًا بكود مستقل واسم مثل **عهدة أحمد**، واختر النوع **الأصول المتداولة**.
3. **فعل السماح بالتسوية** للحساب إذا كنت ستطابق سطره لاحقًا من دليل الحسابات، ثم احفظ.
4. لا تستخدم نوع **المدين** أو **الدائن** الافتراضي لمجرد أن الموظف أصبح مدينًا بالعهدة؛ هذان النوعان لحسابات ذمم العملاء والموردين.

2. إنشاء يومية باسم الموظف

1. افتح **الفوترة/المحاسبة** ← **التهيئة** ← **المحاسبة** ← **دفاتر اليومية** ← **جديد**.
2. اكتب **عهدة أحمد**، واختر النوع **متفرقات**، وحدد الشركة الصحيحة.
3. أدخل **كودًا مختصرًا فريدًا** لا يزيد على خمسة أحرف، مثل ADV01، ثم احفظ.
4. اترك حساب الخزنة أو البنك في **يوميته الأصلية**؛ لا تغيّر نوع يومية العهدة إلى «نقدي» إلا إذا كانت خزنة فعلية مستقلة.

اسم اليومية ونوعها وكودها المختصر. هذا المثال يخصص «متفرقات» لقيود تسوية موظف واحد.

1. نَقْذَ صرف 1,000 من يومية الخزنة أو البنك المناسبة، وسجّل الموظف ومرجع سند الصرف.
2. في شاشة مطابقة حركة الصرف، اختر **حساب عهدة أحمد** حسابًا مقابلًا. الأثر المطلوب: **مدین عهدة أحمد 1,000 / دائن الخزنة أو البنك 1,000**.
3. راجع أن رصيد العهدة أصبح **1,000 مدين** وأن رصيد الخزنة أو البنك انخفض بالمبلغ نفسه. احتفظ بسند تسليم العهدة.

1. اجمع الفواتير والإيصالات، وتحقق من أن مجموع المستندات المقبولة **700** وأنها تخص الشركة.
2. افتح **الفوترة/المحاسبة ← المحاسبة ← قيود اليومية ← جديد**، واختر يومية **عهدة أحمد**.
3. أدخل تاريخ التسوية ومرجعًا مثل «تسوية عهدة أحمد – مستندات 1-3».
4. أضف بندًا **مدينًا 700** إلى حساب المصروف الصحيح، أو وُزَّع المبلغ على عدة حسابات مصروفات بحسب المستندات.
5. أضف بندًا **دائنًا 700** إلى حساب **عهدة أحمد**. راجع تساوي مجموع المدين والدائن، ثم احفظ ورجِّل القيد وفق صلاحيتك.

اختر اليومية ثم أضف بنود المصروف والعهدة بقيم متساوية قبل الترحيل.

إذا سُجِّلَت المستندات مسبقًا كقواتير موردين أو تقارير مصروفات، لا تُنشئ قيد مصروف جديدًا لها. طابق المستندات مع العهدة أو أعد تصنيف الالتزام وفق إجراء المحاسب. كذلك راجع معالجة الضريبة قبل ترحيل أي قيد يدوي.

1. استلم 300 فعلاً في الخزنة، وأنشئ حركة استلام في يومية **نقدي** مع رقم سند القبض واسم الموظف.
2. طابق الحركة مع **حساب عهدة أحمد**؛ الأثر المطلوب: **مدين الخزنة 300 / دائن عهدة أحمد 300**.
3. افتح سطور حساب العهدة وراجع: **1,000 مدين - 700 دائن - 300 دائن = صفر**.
4. طابق سطور العهدة إن كانت خاصية التسوية مفعلة، واحتفظ بمرجع سند الصرف والمصروفات وسند

لا تجعل رصيد العهدة سالبًا دون قرار محاسبي. راجع المستندات مع المحاسب، ثم سجل الزيادة كمبلغ مستحق للموظف أو كتعويض مصروفات بالطريقة المعتمدة في شركتك.

Hajjaj.Pro · 82

إنشاء حسابات جديدة في دليل الحسابات

يحدد نوع الحساب مكان ظهوره في الميزانية أو قائمة الدخل، وكيف يستخدمه أودو في الإقفال والتقارير. لذلك راجع الاسم والكود والنوع مع المحاسب قبل بدء الحركات على الحساب.

التهيئة إعداد التقارير المحاسبة الموردين العملاء لوحة البيانات الفوترة						My Company (San Francisco)	
جديد شجرة الحسابات						1-51 / 51	
الكل	رمز	اسم الحساب	النوع	السماح بالنتيجة	الشركات		
1	101000	الأصول المتداولة	الأصول المتداولة		My Company (San Francisco)	أداة العرض	
2	101300	حساب المدينين (نقطة البيع)	المدين		My Company (San Francisco)	أداة العرض	
3	101401	البنك	البنك والقد		My Company (San Francisco)	أداة العرض	
4	101402	الحساب البنكي المعلق	الأصول المتداولة		My Company (San Francisco)	أداة العرض	
5	101403	الإيصالات المستحقة	الأصول المتداولة		My Company (San Francisco)	أداة العرض	
6	101404	المدفوعات المستحقة	الأصول المتداولة		My Company (San Francisco)	أداة العرض	
9	101501	نقد	البنك والقد		My Company (San Francisco)	أداة العرض	
	101701	حساب تحويل وسيط	الأصول المتداولة		My Company (San Francisco)	أداة العرض	
	110100	تقييم المخزون	الأصول المتداولة		My Company (San Francisco)	أداة العرض	
	110200	المخزون المؤقت (تم استلامه)	الأصول المتداولة		My Company (San Francisco)	أداة العرض	
	110300	المخزون المؤقت (تم توصيله)	الأصول المتداولة		My Company (San Francisco)	أداة العرض	
	110400	تكلفة الإنتاج	الأصول المتداولة		My Company (San Francisco)	أداة العرض	
	110500	قيد التنفيذ	الأصول المتداولة		My Company (San Francisco)	أداة العرض	
	121000	حساب مدين	المدين		My Company (San Francisco)	أداة العرض	
	121100	المنتجات لاستلامها	الأصول المتداولة		My Company (San Francisco)	أداة العرض	

دليل الحسابات في قاعدة تدريبية؛ الأكواد الظاهرة أمثلة وليست مخططًا إلزاميًا لشركتك.

إنشاء حساب

- افتح الفوترة/المحاسبة ← التهيئة ← المحاسبة ← شجرة الحسابات، ثم اضغط جديد.
- أدخل رمزًا غير مستخدم ومتوافقًا مع ترقيم شركتك، ثم اسم الحساب الواضح.
- اختر النوع الصحيح صراحةً. لا تترك القيمة الافتراضية في نموذج الإنشاء إذا لم تناسب الحساب الجديد؛ قد يظهر «المدين» مبدئيًا في بعض قواعد البيانات.
- راجع الشركة إذا كنت تعمل في أكثر من شركة. أضف ضرائب أو وسومًا أو قيودًا على اليومية فقط إذا نصت سياسة المحاسبة عليها.
- احفظ الحساب، وابحث عنه بالكود، ثم تحقق من نوعه ومن ظهوره في التقرير المتوقع.

التهينة إعداد التقارير المحاسبة الموردين العملاء لوحة البيانات الفترة

My Company (San Francisco)

الرصيد 0.00

شجرة الحسابات جديد

رمز

مثال: 101000

اسم الحساب

مثال: الأصول المتداولة

المحاسبة التخطيط

الدفع

مهل

مترقب افتراضية

علامات التصنيف

اليوميات المسروح بها

مجموعة

الشركات

My Company (San Francisco) X

إرسال رسالة ملاحظة

متابعة

اليوم

Mitchell Admin

الوقت الساعة 1:21 من ... جاري إنشاء سجل جديد

من قائمة «النوع» اختر طبيعة الحساب؛ «المدين» و«الدائن» مخصصان لحسابات الذمم.

أي نوع أختار؟

- **النفقات:** لمصرف تشغيل مثل إيجار المكتب أو الاتصالات. يظهر في قائمة الدخل.
- **تكاليف الإيرادات:** للتكاليف المباشرة المرتبطة بما تباعه الشركة، وفق طريقة محاسبتها.
- **الدخل:** لإيرادات النشاط الأساسي مثل مبيعات المنتجات أو الخدمات.
- **دخل آخر:** لإيراد ثانوي لا ينتمي إلى النشاط المعتاد.
- **الأصول المتداولة:** لعهددة موظف أو مبالغ مقدمة قابلة للتسوية؛ ليست مصروفًا حتى تقديم المستندات واعتمادها.
- **البنك والنقد:** لحساب صندوق أو بنك مرتبط بيومية من النوع المناسب، وليس لتصنيف عهددة الموظف.
- **الالتزامات الجارية:** لمبلغ مستحق الدفع قريبًا، إذا لم يكن ذمة مورد عادية.
- **المدين / الدائن:** لحسابات ذمم العملاء والموردين التي يستخدمها أودو في الفواتير والمطابقة، لا لحساب مصرف أو إيراد جديد.

مثالان عمليان

لإنشاء «مصرف اتصالات»، أدخل كودًا متاحًا وفق ترقيمكم، والاسم **مصرف اتصالات**، والنوع **النفقات**. عند اعتماد فاتورة المورد، اختر هذا الحساب في بند الفاتورة إذا لم يُملأ من المنتج أو الفئة.

لإنشاء «إيراد صيانة»، أدخل كودًا متاحًا، والاسم **إيراد صيانة**، والنوع **الدخل**. استخدمه مع الخدمة أو بند فاتورة العميل عند الحاجة، وتحقق أن المبلغ يظهر في قائمة الدخل ضمن الإيرادات.

لا تعدّل الحسابات الأساسية لتوفير كود جديد

لا تحذف ولا تبدّل نوع حساب المدينين أو الدائنين الافتراضيين، ولا تستخدمهما لتسجيل مصروفات أو إيرادات. كذلك لا تعدّ تسمية أو توجيه حسابات البنك والنقد والوسيط والمعلّق والتسويات دون مراجعة ربطها باليوميات وجهات الاتصال والقيود. تغيير النوع قد يغيّر التقارير والمطابقة، وحذف حساب عليه حركات غير ممكن عادة. إذا توقف استخدام حساب قديم، راجع خيار **مهمّل** مع المحاسب بدل حذفه.

المرجع الرسمي: دليل الحسابات وأنواع الحسابات في أودو 18.

تقييم المخزون وحسابات الفئات والمواقع

تضبط فئة المنتج طريقة احتساب التكلفة وحسابات المخزون الافتراضية. ويمكن لبعض المواقع الافتراضية أن تستبدل حساب الطرف المقابل لحركات الهالك والجرد والإنتاج. اتفق مع المحاسب على السياسة قبل إدخال أرصدة أو حركات؛ تغييرها بعد التشغيل يحتاج تسوية ومراجعة طبقات التقييم.

إعداد فئة منتجات للتقييم الآلى

1. **افتح المخزون ← التهيئة** ← **فئات المنتجات** واختر فئة محددة أو أنشئ فئة جديدة. لا تغيّر الفئة العامة لكل الأصناف عند تجربة السياسة.
2. **في طريقة حساب التكاليف** اختر **متوسط التكلفة (AVCO)** أو **الوارد أولاً يخرج أولاً (FIFO)**. AVCO يعيد حساب متوسط التكلفة بعد الاستلام، بينما FIFO يصرف تكلفة طبقات الوارد الأقدم أولاً. كلاهما يختلف عن **السعر القياسي**.
3. **في تقييم المخزون** اختر **مؤتمت** إذا أردت قيودًا محاسبية من حركات المخزون؛ **يدوي** يعني أن فريق الحسابات يسجل التسوية الدورية بنفسه.
4. بعد اختيار **مؤتمت**، راجع **حساب تقييم المخزون (أصل)**، و**دفتر يومية المخزون**، و**حساب مدخلات المخزون**، و**حساب مخرجات المخزون**، و**حساب الإنتاج** إن ظهر. راجع أيضًا **حساب الدخل** و**حساب النفقات/تكلفة المبيعات** و**حساب فرق السعر** بحسب سياسة الشركة.
5. **احفظ** ثم اربط الفئة بالمنتجات المعنية. اختر شراءً واستلامًا وبيعًا وتسليمًا، وافتح **المخزون** ← **إعداد التقارير** ← **التقييم** وقيود اليومية المرتبطة للتحقق من الحسابات والقيمة.

المنتجات

0

الفئة
AVCO

اللغة الرئيسية All

التجسيات

استراتيجية فرض الإزالة ?

خصائص الحساب

حساب فرق السعر ?

مبيعات المنتجات 400000

حساب الدخل ?

الثقلات 600000

حساب الدفعة المقدمة ?

تقييم المخزون

(AVCO) متوسط التكلفة طريقة حساب التكاليف ?

موثقت تقييم المخزون ?

خصائص حساب المخزون

تقييم المخزون 110100 حساب تقييم المخزون ?

تقييم المخزون دفتر بومية المخزون ?

المخزون المؤقت (تم استلامه) 110200 حساب منخلات المخزون ?

المخزون المؤقت (تم توصيله) 110300 حساب مخرجات المخزون ?

تكليف الإنتاج 110400 حساب الإنتاج ?

. المواقع لم يتعين حسابات منخلات/مخرجات اخرى في

تغيير طريقة التكلفة بعد وجود رصيد

راجع الرصيد القائم وطبقات التقييم والقيود السابقة قبل الانتقال بين السعر القياسي وAVCO وFIFO أو من التقييم اليدوي إلى الآلي. طبق التغيير في تاريخ قطع واضح وتحقق من توافق قيمة المخزون مع دفتر الأستاذ.

نظام Anglo-Saxon

في هذا النظام تُفصل حركة المخزون عن الاعتراف بتكلفة المبيعات عند الفوترة، وتُستخدم حسابات مدخلات ومخرجات المخزون كحسابات وسيطة وفق إعدادات الشركة والفئة. **يفعل خيار Anglo-Saxon على مستوى الشركة**؛ قد يحدده مخطط الحسابات والتوطين عند إعداد الشركة، ولا يظهر كمفتاح مستقل في كل واجهات أودو 18. اطلب من مسؤول الإعداد التحقق من قيمته للشركة قبل تشغيل التقييم الآلي، ثم اختبر دورة **أمر شراء** ← **استلام** ← **فاتورة مورد** ← **تسليم** ← **فاتورة عميل** وراجع أرصدة الحسابات الوسيطة. لا تغيّره بعد بدء التشغيل دون خطة محاسبية معتمدة.

حسابات مواقع الهالك والجرد والإنتاج

- عند تفعيل **مواقع التخزين** وصلاحية إعداد المحاسبة الآلية، افتح **المخزون** ← **التهيئة** ← **المواقع**. قد تحتاج إزالة مرشح المواقع الداخلية لإظهار المواقع الافتراضية. اختر الموقع ثم راجع قسم **المعلومات المحاسبية**:
- **حساب تقييم المخزون (الوارد):** الطرف المقابل عندما **تدخل** البضاعة إلى هذا الموقع الافتراضي. مثال: انتقال صنف من المخزن إلى Scrap أو Production.
 - **حساب تقييم المخزون (الصادر):** الطرف المقابل عندما **تخرج** البضاعة من هذا الموقع الافتراضي. مثال: زيادة جرد من Inventory adjustment إلى المخزن، أو خروج منتج نهائي من Production إلى المخزن.
- إذا تُرك الحقل فارغاً، يستخدم أودو حساب المدخلات أو المخرجات المحدد في فئة المنتج بحسب اتجاه الحركة. طبق حسابات مواقع خاصة فقط عندما تحتاج فصل الهالك عن فروقات الجرد أو رصيد الإنتاج تحت التشغيل.

موقع الهالك Scrap

افتح **Virtual Locations/Scrap** وتحقق من أن نوعه **خسارة المخزون** وأنه محدد كموقع هالك. ضع حساب الهالك في **حساب الوارد** إذا أردت توجيه قيمة البضاعة المنقولة من المخزن إليه إلى حساب خسائر/هالك مخصص. اختبر عملية هالك واحدة وراجع القيد.

7
 5
My Company (San Francisco)

المواقع Virtual Locations/Scrap
 المنتجات
 المخزون الحالي
1 / 1 > <

اسم الموقع
Scrap

[? الموقع الرئيسي](#)
Virtual Locations

معلومات إضافية	المعلومات المحاسبية
? نوع الموقع ? الشركة هل هو موقع لمخلفات التصنيع؟ ☒	? حساب تقييم المخزون (الوارد) ? حساب تقييم المخزون (المصادر)
? خسارة المخزون My Company (San Francisco)	

ملاحظة خارجية ...

موقع الجرد Inventory adjustment

افتح **Virtual Locations/Inventory adjustment**. اضبط **حساب الوارد** لفروقات النقص من المخزن إلى موقع الجرد، و**حساب الصادر** لفروقات الزيادة من الموقع إلى المخزن، إذا كانت سياسة الشركة تفصل النوعين. اختر زيادة ونقصًا صغيرين في قاعدة تدريب قبل تطبيق الجرد الفعلي.

الموقع

Virtual Locations/Inventory adjustment

المنتجات

المخزون الحالي

1 / 1

>

<

اسم الموقع

Inventory adjustment

الموقع الرئيسي

Virtual Locations

معلومات إضافية

نوع الموقع

خسارة المخزون

الشركة

هل هو موقع لمخلفات التصنيع؟

معلومات المحاسبية

حساب تقييم المخزون (الوارد)

حساب تأييد المخزون (المصادر)

My Company (San Francisco)

ملاحظة خارجية ...

موقع الإنتاج Production

افتح **Virtual Locations/Production**. يمكن تخصيص **حساب الوارد** لقيمة المكونات الداخلة إلى الإنتاج، و**حساب الصادر** لقيمة المنتج التام الخارج منه. راجع كذلك **حساب الإنتاج** في فئة المنتج، ثم اختبر أمر تصنيع كاملاً وتحقق من تصفير الحساب الوسيط أو تفسير رصيده حسب الإنتاج الجاري.

الموقع
Virtual Locations/Production

المنتجاتالمخزون الحالي

1 / 1

اسم الموقع
Production

الموقع الرئيسي
Virtual Locations

معلومات إضافية

معلومات المحاسبية

نوع الموقع
الإنتاج

حساب تقييم المخزون (الوارد)

الشركة
My Company (San Francisco)

حساب تقييم المخزون (الصادر)

ملاحظة خارجية ...

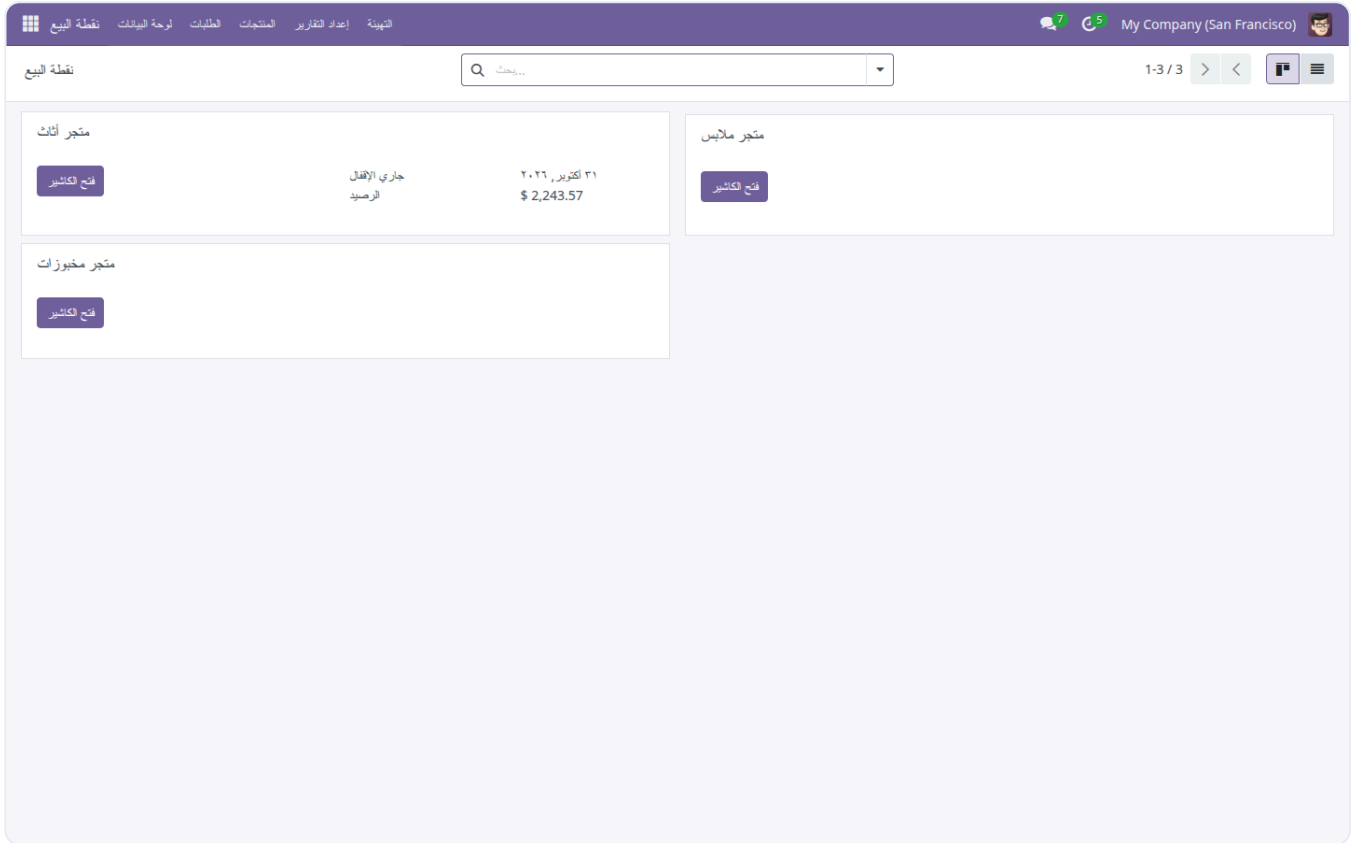
لا تغيّر الموقع الافتراضي بلا اختبار

موقع المخزون الداخلي لا يعمل بالطريقة نفسها التي يعمل بها موقع الهالك أو الجرد أو الإنتاج. أنشئ الحسابات المناسبة أولاً، واختبر قيد حركة في كل اتجاه، ولا تستبدل حسابات التقييم أو المواقع الافتراضية بعد حركات مرحلة دون مراجعة محاسب التنفيذ.

المراجع: إعداد تقييم المخزون الآلي في أودو 18، استخدام تقييم المخزون، أنواع مواقع المخزون.

نقاط البيع

تستخدم نقطة البيع للمعاملات المباشرة في المتجر. افتح جلسة البيع، أضف المنتجات، استلم المبلغ ثم أغلق الجلسة في نهاية العمل بعد مراجعة الصندوق.



لوحة نقطة البيع في قاعدة أودو 18 التدريبية.

المهام

راجع البيانات الأساسية وربط المدفوعات والمستودع وأهم إعدادات نقطة البيع قبل فتح جلسة جديدة.

1. فتح جلسة وبيع منتج
2. إغلاق الجلسة ومراجعة المبالغ

في نهاية اليوم

إغلاق الجلسة بعد عدّ النقدية ومراجعة الفروقات يسهل متابعة المبيعات والمدفوعات.

المراجع: تطبيق نقاط البيع في أودو 18.

أكمل إعداد المحاسبة والمخزون قبل فتح أول جلسة. تعتمد حركة المخزون على **نوع العملية** المختار لنقطة البيع، وتعتمد المدفوعات على اليوميات المرتبطة بطرق الدفع.

1. افتح **نقاط البيع** ← **التهيئة** ← **نقاط البيع** ← **جديد**، وسَمِّ المتجر أو الفرع، ثم احفظ.
2. افتح **نقاط البيع** ← **التهيئة** ← **الإعدادات** واختر نقطة البيع الجديدة من القائمة أعلى الصفحة.
3. راجع العملة والضرائب وطريقة التسعير والفاتورة والإيصال. قد يطلب أودو إعداد مخطط الحسابات أولاً إذا لم يكن مثبتاً في الشركة.

إنشاء طريقة دفع وربطها

التهيئةإعداد التقاريرالمنتجاتالطلباتلوحة المبيعاتنقطة البيع

75My Company (San Francisco)

طرق الدفعجديد

طريقة
مثال: النقد

الدفع عبر الإنترنت

تعريف العميل

دفتر اليومية

حساب وسيط

الشركة

لا شيء مطلوب

الربط

التركة فارغاً لاستخدام حساب المدين الخاص بالعميل

التركة فارغاً حتى تستخدم الحساب الافتراضي من إعدادات الشركة

My Company (San Francisco)

+

1. افتح نقاط البيع ← التهيئة ← طرق الدفع ← جديد.

2. أدخل الاسم واختر يومية نقدية أو بنكية مناسبة. توجد حقول إضافية للدفع عبر الإنترنت أو أجهزة الدفع بحسب الطريقة والإضافات المثبتة.

3. احفظ. يمكنك استخدام نموذج Excel لطرق الدفع مع الإجراءات * ← استيراد السجلات إذا كانت لديك طرق كثيرة؛ أنشئ اليوميات المرتبطة أولاً واستبدل أسماء يوميات المثال، ثم طابق External ID ← المعرّف الخارجي.

4. افتح الإعدادات لنقطة البيع المعنية، وفي قسم المدفوعات أضف الطريقة إلى طرق الدفع، ثم احفظ.

5. افتح جلسة تجريبية وتأكد من ظهور الطريقة في شاشة الدفع.

ربط نقطة البيع بمستودع

- ### قبل تغيير المستودع

المراجع: إعداد نقاط البيع، طرق الدفع، استيراد السجلات.

افتح نقطة البيع ← التهيئة ← الإعدادات، واختر المتجر المقصود إذا كان لديك أكثر من نقطة بيع، ثم اضغط **حفظ** بعد التغيير.

اختبر الإعداد في جلسة تدريبية جديدة؛ قد تحتاج الجلسة المفتوحة إلى إعادة تحميل لتظهر الخيارات المحدثة.

في قسم **الدفع** اختر **طرق الدفع** المسموح بها لهذا المتجر، مثل نقدي أو بطاقة. إذا أضفت وسيلة جديدة، أنشئها أولاً من **نقطة البيع** ← **التهيئة** ← **طرق الدفع** واربطها باليومية أو جهاز الدفع المناسب. عند إزالة وسيلة من متجر، لا يستطيع أمين الصندوق اختيارها في الطلبات الجديدة لهذا المتجر؛ المعاملات السابقة تبقى محفوظة.

قائمة وسائل الدفع المتاحة للمتجر؛ راجع ربط كل وسيلة قبل بدء الجلسة.

فَعَلَ **تحديد الفرق الأقصى** وأدخل الحد المقبول بين النقدية **المتوقعة والمعدودة** عند إغلاق الجلسة. عند التعطيل لا يُطَبَّق هذا الحد المحدد من الإعداد، لكن فرق الصندوق يظل ظاهرًا ويحتاج تفسيرًا. جَرَّب إغلاق جلسة تدريبية بمبلغ معدود مختلف للتحقق من السياسة.

تسجيل الدخول بواسطة الموظفين

فعل تسجيل الدخول بواسطة الموظفين إذا يتناوب أكثر من أمين صندوق على نقطة البيع وتحتاج معرفة منفذ كل عملية، ثم حدد الموظفين المسموح لهم وأرقامهم السرية أو بطاقتهم وفق إعدادك. عند التعطيل لا تظهر شاشة تبديل الموظف داخل جلسة البيع، مع بقاء دخول المستخدم إلى أودو نفسه.

مراقبة تعديل الأسعار والخصومات

في قسم **الأسعار** فَعَل **مراقبة الأسعار** إذا يجب أن يقتصر تغيير سعر المنتج من شاشة البيع على المدير. عند التعطيل لا يُفرض هذا القيد من الخيار نفسه، مع استمرار أي صلاحيات أخرى. وفَعَل **خصومات البنود** إذا تريد أن يضع أمين الصندوق خصمًا على بند معين؛ عند التعطيل لا يظهر زر الخصم المعتاد لكل بند.

🏠 نقطة البيع | لوحة البيانات | طلبات | منتجات | إعداد التقارير | التهيئة

My Company (San Francisco) 👤

خط
إهمال

البحث...

<div style="background-color: #ffcc00; padding: 5px; text-align: center;"></div>	<p>الإعدادات العامة</p> <hr/> <p>المبيعات</p> <hr/> <p>الشراء</p> <hr/> <p>المخزون</p> <hr/> <p>الفوترة</p> <hr/> <p>نقطة البيع</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> فواتير العملاء ← ☐ AvaTax تكامل نقاط بيع Avatax استخدم تعيين الضرائب التلقائي مع </div> </div> <hr/> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> المبيعات </div> <div style="display: flex;"> <div style="flex: 1; padding-right: 10px;"> <p>فريق المبيعات</p> <p>لم يتم إعداد تقارير بشأن المبيعات إلى فريق المبيعات التالي</p> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> </div> <div style="flex: 1; border-left: 1px solid #ccc; padding-left: 10px;"> <p>ملتح الدفع المقدم</p> <p>سوف يتم تطبيق هذا الملحق عند تتم تسوية الدفع المقدمة</p> <div style="border-top: 1px solid #ccc; padding-top: 10px;"> <p>دفعه مقدمه (نقطه البيع) ←</p> </div> </div> </div> <hr/> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> الأسعار </div> <div style="display: grid; grid-template-columns: 1fr 1fr; gap: 10px;"> <div style="padding: 10px;"> ☐ قوائم البيانات المرونة تعيين أسعار متعددة لكل منتج بالإضافة إلى الخصومات المؤتمتة وما إلى ذلك </div> <div style="padding: 10px;"> ☐ مراقبة الأسعار قصر صلاحيات تعديل السعر على المندوب </div> <div style="padding: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> أسعار المنتج أسعار المنتج على الإضافات </div> <div> ☐ السعر غير شامل للضريبة ☒ السعر شامل للضريبة كيفية إدارة الأسعار الشاملة للضريبة ← </div> </div> <div style="padding: 10px;"> ☒ خصومات البوند السماح لأمناء الصناديق بإعداد خصومات لكل بند </div> </div> <hr/> <div style="display: grid; grid-template-columns: 1fr 1fr; gap: 10px;"> <div style="padding: 10px;"> ☐ خصومات شاملة بعضنا : أ لاعداد الخصم الشاسا </div> <div style="padding: 10px;"> ☐ Pricer قم ببيع من ، تحديث معلومات منتجاتك من خلال بطاقات الأسعار ، ODN ، فئة </div> </div>
--	---	--

يمكن تفعيل مراقبة الأسعار مع السماح بخصومات البنود، أو ضبط كل منهما مستقلاً بحسب الصلاحيات.

طباعة الإيصالات تلقائيًا

في قسم **الفواتير والإيصالات** فُتِل **طباعة الإيصالات تلقائيًا** إذا كانت الطباعة مهيأة وتريد طباعة الإيصال مباشرة بعد تسجيل الدفع. عند التعطيل يختار المستخدم طباعة الإيصال عند الحاجة، بحسب واجهة الدفع والأجهزة المتصلة. اختبر طباعة واحدة وإيصالًا تجريبيًا بعد الحفظ.

فتح جلسة وبيع منتج

ابدأ جلسة نقطة البيع، أضف المنتجات إلى السلة، ثم سجل طريقة الدفع وأكمل الطلب.

النتيجة المتوقعة: طلب نقطة بيع مدفوع، وإيصال يمكن تسليمه للعميل.

قبل البدء

- يجب إعداد نقطة البيع والمنتجات ووسائل الدفع، وأن تملك صلاحية استخدامها.
- إذا كانت نقطة البيع تستخدم صندوقاً نقدياً، احسب الرصيد الافتتاحي قبل بدء الجلسة.

الخطوات

1. افتح **نقطة البيع** واختر نقطة البيع المناسبة، ثم اضغط **جلسة جديدة**.
2. إذا ظهرت نافذة **التحكم الافتتاحي**، أدخل المبلغ الموجود في الصندوق ثم اضغط **فتح الجلسة**. إذا كانت جلسة مفتوحة، استخدم **متابعة البيع**.
3. اختر المنتج من شاشة نقطة البيع لإضافته إلى السلة. غيّر الكمية من زر **الكمية** عند الحاجة.
4. راجع كل بند والإجمالي. إذا كان الطلب يحتاج فاتورة أو سعراً مخصصاً للعميل، اختر **العميل** قبل إنهاء الدفع.
5. اضغط **الدفع**، واختر وسيلة الدفع، ثم أدخل المبلغ المقبوض. راجع الباقي المستحق أو المبلغ المعاد للعميل.
6. اضغط **اعتماد** لإتمام العملية. سلّم الإيصال للعميل، ثم اختر **طلب جديد** للعميل التالي.

تحقق من النتيجة

- لا يبقى الطلب السابق في سلة البيع الجديدة.
- يظهر الطلب المكتمل في سجل الطلبات أو تقرير الجلسة.
- إذا كان المنتج يتابع المخزون، تحقق من أن حركة المخزون سُجلت وفق إعدادات نقطة البيع.

التأكد من وسيلة الدفع

قبل الاعتماد، تأكد أن وسيلة الدفع المختارة تطابق المبلغ الذي استلمته فعلاً؛ تعديل عملية مكتملة يختلف عن تعديل السلة.

المرجع الرسمي: نقاط البيع في أودو 18.

إغلاق جلسة نقطة البيع

أغلق الجلسة في نهاية فترة العمل بعد مراجعة الطلبات والمبالغ المسجلة وعدّ النقدية في الصندوق.

النتيجة المتوقعة: جلسة مغلقة، ومبالغ فعلية موثقة، وفروقات ظاهرة للمراجعة إن وُجدت.

قبل البدء

- أكمل أو ألغ الطلبات غير المنتهية بحسب سياسة المتجر.
- احسب النقدية الموجودة فعليًا، وافصلها عن المدفوعات الإلكترونية.
- راجع عمليات السحب والإيداع النقدي التي حدثت خلال الجلسة.

الخطوات

1. من شاشة نقطة البيع افتح القائمة أعلى الشاشة، ثم اختر **إغلاق الجلسة**.
2. راجع ملخص **عدد الطلبات** ومبالغ **طرق الدفع** المتوقعة.
3. في نافذة **التحكم الختامي** أدخل النقدية المعدودة فعليًا. يمكن استخدام أداة عد الفئات إذا كانت مفعّلة.
4. راجع الفرق بين **المتوقع والمعدود**. إذا ظهر فرق، راجع الإيصالات والسحب أو الإيداع النقدي قبل الإغلاق.
5. اضغط **إغلاق الجلسة** بعد التحقق. قد يطلب النظام تأكيدًا إضافيًا بحسب إعدادات نقطة البيع وصلاحياتك.

تحقق من النتيجة

- تعود إلى لوحة نقاط البيع، وتظهر الجلسة السابقة مغلقة.
- افتح **نقطة البيع** ← **الطلبات** ← **الجلسات** لمراجعة تفاصيل الجلسة والطلبات المرتبطة بها.
- وثّق أي فرق نقدي وفق إجراء شركتك بدل تجاهله.

نهاية كل يوم

أغلق جلسة الصندوق يوميًا بعد العد. ترك الجلسات مفتوحة يصعّب مراجعة المبيعات وفروقات المدفوعات.

المرجع الرسمي: إغلاق جلسة نقطة البيع في أودو 18.

التصنيع

يشرح هذا القسم تجهيز بيانات التصنيع وتنفيذ دورة إنتاج في أودو 18: منتج نهائي ومكونات ← قائمة مواد ← مركز عمل وعمليات عند الحاجة ← أمر تصنيع ← استهلاك المكونات وتسجيل الناتج.

التصنيع						My Company (San Francisco)	
أوامر العمل						1-3 / 3	
العملية	مركز العمل	المنتج	الكمية المتبقية	المدة المتوقعة	الحالة	المدة الحقيقية	
☐ Manual Assembly	Assembly 1	لوازم مكتبية [FURN_7800]	3.00	180:00	00:00	يانتظر المكونات	☐
☐ Assembly	Assembly 1	جدول [FURN_9666]	1.00	60:00			☐
☐ Manual Assembly	Assembly 1	سطح الطاولة [FURN_8522]	1.00	60:00	00:00	جاهز	☐
				300:00	00:00		

ابدأ بالبيانات الأساسية وأهم الإعدادات، ثم اتبع المسار التالي:

1. إنشاء قائمة المواد ومراجعة الكميات.
2. تعريف مراكز العمل والعمليات.
3. إنشاء أمر تصنيع وتأكيده.
4. تنفيذ أوامر العمل وإغلاق الإنتاج.
5. مراجعة التتبع والتكلفة والهالك.
6. تسجيل المنتجات الثانوية أو التصنيع لدى متعاقد عند الحاجة.
7. تخطيط الإنتاج وتفكيك المنتج التام.

تختلف بعض الشاشات بحسب تفعيل أوامر العمل، وعدد خطوات التصنيع في المستودع، والتطبيقات الإضافية المتاحة في اشتراكك.

المرجع: تصنيع أودو 18.

البيانات الأساسية للتصنيع

أنشئ البيانات بهذا الترتيب: **مكونات قابلة للتخزين** ← **منتج نهائي** ← **مراكز عمل عند الحاجة** ← **قائمة مواد وعمليات** ← **رصيد مكونات**. جرّب منتجًا واحدًا أولاً قبل استيراد عدد كبير من السجلات.

المنتجات والمكونات

أنشئ المكونات والمنتج النهائي من التصنيع أو المخزون ← المنتجات ← المنتجات. استخدم نوع بضاعة مع تتبع المخزون للمواد التي تريد احتساب رصيدها. اضبط وحدة القياس والتكلفة والفئة وطريقة التتبع. اختر مسار تصنيع على المنتج النهائي إذا كنت تستخدم قواعد التوريد التلقائي. راجع دليل أنواع المنتجات.

يمكن استيراد المنتجات بواسطة نموذج الأصناف في تطبيق المخزون؛ يتضمن المثال المنتج النهائي ومكونين له. لا تضع كمية المخزون الافتتاحية في ملف تعريف المنتج؛ نفذ الجرد الافتتاحي بعد تعريفه.

مراكز العمل والعمليات

فَعَلْ **أوامر العمل** من **الإعدادات**، ثم أنشئ مركزًا من **التصنيع** ← **التهئية** ← **مراكز العمل** ← **جديد**. اكتب الاسم والرمز وساعات العمل والسعة والتكلفة بالساعة عند الحاجة. يمكن استخدام ملف Excel لمراكز العمل من قائمة **الإجراءات *** ← **استيراد السجلات** بعد مراجعة مطابقة الحقول.

التبينةإعداد التقاريرالمنتجاتالعملياتالتصنيع

مراكز العمل
جديد

الكفاءة الإجمالية للتحركات
0.00%

متابع ساعات
0.00

تحميل دقائق
0.00

الأداء
0%

My Company (San Francisco)

اسم مركز العمل

رمز

علامة تصنيف

ساعات العمل ?
Standard 40 hours/week

مركز العمل البديلة ?

الشركة
My Company (San Francisco)

المعلومات العامة

الساعات المحددة

معلومات الإنتاج

معلومات التكلفة

كفاءة الوقت ?
100.00

النسبة لكل ساعة %
0.00

السعة ?
1.00

حساب النفقات ?

القابلية للشاملة المستهدفة للمعدات ?
90.00

%

وقت الإعداد
00:00

دقائق

وقت التنظيم
00:00

دقائق

الوصف

وصف مركز العمل ...

أضف العمليات إلى قائمة المواد في تبويب **العمليات**، مع اسم كل مرحلة ومركز العمل ومدتها. تشرح [صفحة مراكز العمل](#) والعمليات الفروق بين المركز والعملية وأمر العمل.

قوائم المواد

افتح **التصنيع** ← **المنتجات** ← **قوائم المواد** ← **جديد**. اختر المنتج والكمية المرجعية ونوع **تصنيع هذا المنتج**، ثم أضف المكونات والكميات والعمليات. استخدم ملف **Excel لقوائم المواد** لتحضير بيانات الاستيراد؛ طابق **External ID** ← **المعرف الخارجي** وحقلي **Components/Product** و **Components/Quantity** مع سطور المكونات. اختبر تجميع السطرين على قائمة واحدة في قاعدة تدريب قبل استيراد الدفعة الكاملة. راجع [خطوات إنشاء القائمة](#).

الهيئة إعداد التقارير المنتجات العمليات التصنيع				My Company (San Francisco)	
قوائم المواد				1-8 / 8	
المنتج	الرقم المرجعي	نوع قائمة المواد	الشركة		
☐ [FURN_7800] لوازم مكتنية		تصنيع هذا المنتج	My Company (San Francisco)		
☐ [FURN_8522] سطح الطاولة		تصنيع هذا المنتج	My Company (San Francisco)		
☐ [FURN_8621] الأثاث البلاستيكية		تصنيع هذا المنتج	My Company (San Francisco)		
☐ [FURN_7023] لوح خشبي		تصنيع هذا المنتج	My Company (San Francisco)		
☐ [FURN_8855] درج خزنة	PRIM-ASSEM	تصنيع هذا المنتج	My Company (San Francisco)		
☐ [FURN_78236] عدة الطاولة		عدة	My Company (San Francisco)		
☐ [FURN_8855] درج خزنة	SEC-ASSEM	تصنيع هذا المنتج	My Company (San Francisco)		
☐ [FURN_9666] جدول		تصنيع هذا المنتج	My Company (San Francisco)		

قبل التشغيل

راجع توفر المكونات في موقع المستودع الصحيح، واعتمد تكلفة ووحدة كل مكون. اجعل نسخة قائمة المواد ومرجعها واضحين إذا كانت لديك وصفات مختلفة للمنتج نفسه.

المراجع: قوائم المواد، مراكز العمل، استيراد البيانات.

أهم إعدادات التصنيع

افتح **التصنيع** ← **التهيئة** ← **الإعدادات**، وراجع إعداد المستودع من **المخزون** ← **التهيئة** ← **المستودعات**. احفظ التغييرات ثم اختبر أمر تصنيع تجريبي.

التهيئةإعداد التقاريرالمنتجاتالعملياتالتصنيع

75My Company (San Francisco)

حفظإهمالإعدادات

بحث...

الإعدادات العامة

المنتجات

المخزون

التصنيع

الوقت

نقطة البيع

أوامر العمل

معالجة العمليات في مراكز عمل محددة

مراكز العمل

تبعيات أمر العمل

قم بضبط الترتيب الذي يجب معالجته أوامر العمل به. قم بتفعيل هذه الخاصية في كل شريط ملوعات قائمة المواد

مسمح الباركود

قم بمعالجة أوامر التصنيع من تطبيق الباركود

إلغاء قفل أوامر التصنيع

السماح لمستخدمي التصنيع بتعديل الكميات المستهلكة دون الحاجة إلى الموافقة المسبقة

تقرير تخصيص لأوامر التصنيع

قم بعرض وتخصيص كميات الإنتاج لطبقات العملاء أو لأوامر التصنيع الأخرى

التعاقد من الباطن

قم بتفويض جزء من عمليات الإنتاج إلى المتعاقدين من الباطن

الجودة

إضافة فرصات جودة لأوامر عملك

المنتجات الثانوية

إنتاج المنتجات المتبقية (أ + ب < ج + د)

تتمسك

تتمسك

تتمسك

تتمسك

التخطيط

جدول الإنتاج الرئيسي

التخطيط لأوامر التصنيع أو الشراء حسب التوقعات

مهلة الأمان

قم بتحديد مواعيد مبكرة للتصنيع لتعادي التأخير

تتمسك

تتمسك

الإعداد	عند التفعيل	عند التعطيل	متى تحتاجه؟
أوامر العمل	تظهر مراكز العمل والعمليات، ويمكن تسجيل وقت كل مرحلة	ينفذ التصنيع بأمر تصنيع دون تتبع مراحل تشغيل منفصلة	إذا كان المنتج يمر بالتجميع أو القطع أو التعبئة في مراكز مختلفة
تبعيات أمر العمل	تضبط ترتيب تنفيذ العمليات المرتبطة في قائمة المواد	لا يفرض ترتيب اعتماد بين العمليات	إذا كانت مرحلة تعتمد على اكتمال سابقتها
التعاقد من الباطن	يتيح مسار إنتاج لدى متعاقد خارجي	لا يظهر مسار التعاقد المرتبط	إذا أرسلت مكونات لمصنع خارجي
المنتجات الثانوية	يمكن تسجيل ناتج إضافي من العملية	يقتصر الناتج على المنتج الأساسي	عند خروج منتج ثانوي صالح للبيع أو التخزين
إلغاء قفل أوامر التصنيع	يسمح للمستخدمين المصرح لهم بتعديل كميات الاستهلاك في حالات محددة	يبقى التعديل خاضعًا لمسار القفل والموافقة	عند اختلاف الاستهلاك الفعلي بانتظام، بعد ضبط الصلاحيات
مهلة الأمان	يقدم التاريخ المخطط لتقليل التأخير	يعتمد الجدول على المهل الأصلية	عند وجود تفاوت متوقع في مدة الإنتاج

Hajjaj.Pro · 102

عدد خطوات التصنيع في المستودع

في المخزون ← التهيئة ← المستودعات ← المستودع ← إعدادات المستودع اختر تصنيع بخطوة واحدة أو التقاط المكونات ثم التصنيع بخطوتين أو التقاط المكونات والتصنيع ثم تخزين المنتج بثلاث خطوات. الخطوة الواحدة تسجل الاستهلاك والإنتاج من أمر التصنيع؛ المساران الآخران يضيفان تحويلات مخزنية قبل الإنتاج أو بعده. اختر المسار بحسب التسليم الفعلي بين المخزن والإنتاج.

إعدادات مرتبطة

- **فعل الدفعات والأرقام التسلسلية** من إعدادات المخزون إذا كنت تحتاج تتبع المكونات أو المنتج النهائي.
 - **خصائص الباركود والجودة وجدول الإنتاج الرئيسي** قد تتطلب تطبيقات أو إصدارًا إضافيًا؛ تحقق من ظهورها وصلاحياتها في نظامك.
 - **بعد تغيير الإعدادات، افتح قائمة المواد** وتأكد من ظهور التبويبات المناسبة قبل الاعتماد.
- المراجع:** مراكز العمل، التصنيع بخطوة واحدة وخيارات المستودع، قائمة المواد.

إنشاء قائمة مواد (BoM)

قائمة المواد هي وصفة إنتاج المنتج. مثال: **طاولة واحدة** تحتاج سطحًا واحدًا وأربع أرجل، ويمكن أن تمر بعملية تجميع وتعبئة.

1. افتح **التصنيع** ← **المنتجات** ← **قوائم المواد** ← **جديد**.

2. اختر **المنتج النهائي**، واكتب **الكمية** المرجعية التي تصفها القائمة، مثل 1 طاولة. اختر نوع **تصنيع هذا المنتج**؛ نوع **عدة** يستخدم مسارًا مختلفًا لتجميع مكونات تباع كحزمة.

3. في تبويب **المكونات** أضف كل مكون وكمية استهلاكه ووحدة القياس. إذا كانت القائمة لطاولتين بدل واحدة، أدخل كميات مكونات الطاولتين.

4. إذا فُعلت أوامر العمل، افتح تبويب **العمليات** وأضف «التجميع» و«التعبئة» ومركز العمل والمدة الافتراضية لكل عملية.

5. احفظ وافتح **نظرة عامة على قائمة المواد** لمراجعة المكونات والتكلفة التقديرية.

وحدة القياس والنسخة

يجب أن تكون وحدة كل مكون متوافقة مع وحدة المنتج. إذا اختلفت الوصفة حسب متغير المنتج، عيّن المتغير أو أنشئ قائمة ملائمة. لا تعدّل وصفة مستخدمة في أوامر قائمة دون مراجعة أثر التغيير.

لعدد كبير من القوائم، حضّر نموذج Excel وابدأ باستيراد قائمة واحدة ذات مكونين عبر **الإجراءات** * ← **استيراد السجلات** ← **اختبار**. تعيين أسطر المكونات يحتاج مراجعة خاصة؛ احتفظ بالمعرّف الخارجي نفسه على الأسطر التابعة للقائمة في نموذج الاستيراد.

المرجع: قوائم المواد في أودو 18.

التصنيع العمليات المنتجات إعداد التقارير التهيئة					7 5 My Company (San Francisco)	
جديد العمليات					1-5 / 5	
العملية	قائمة المواد	مركز العمل	احتساب المدة	المدة (بالدقائق)		
☐ Manual Assembly	سطح الطاولة [FURN_8522]	Assembly 1	تحديد المدة يدويًا	60:00		
☐ Packing	درج خزنة SEC-ASSEM: [FURN_8855]	Drill 1	تحديد المدة يدويًا	60:00		
☐ Testing	درج خزنة SEC-ASSEM: [FURN_8855]	Assembly 1	تحديد المدة يدويًا	60:00		
☐ Long time assembly	درج خزنة SEC-ASSEM: [FURN_8855]	Assembly 1	تحديد المدة يدويًا	60:00		
☐ Assembly	جدرل [FURN_9666]	Assembly 1	تحديد المدة يدويًا	60:00		

تجربة عملية

أنشئ قائمة مواد بطاولة واحدة وعملية تجميع مدتها 30 دقيقة. بعد تأكيد أمر تصنيع واحد، تحقق من ظهور أمر العمل في المركز المقصود ومقارنة الوقت الفعلي بالمخطط.

المراجع: مراكز العمل، تكاليف أمر التصنيع، تبعيات أوامر العمل.

إنشاء أمر تصنيع وإنتاجه

ابدأ بعد تأكيد قائمة المواد وتوفر المكونات. يختلف عدد تحويلات المخزون المصاحبة لأمر التصنيع بحسب إعداد المستودع.

1. افتح **التصنيع** ← **العمليات** ← **أوامر التصنيع** ← **جديد**.
2. اختر المنتج النهائي والكمية المطلوبة. سيقتراح أودو قائمة المواد المرتبطة؛ إذا ظهرت أكثر من قائمة فاختر المرجع الصحيح.
3. راجع تبويب **المكونات**: الصنف والكمية وموقع الصرف. راجع تبويب **أوامر العمل** إذا كانت العمليات مفعلة.
4. حدد التاريخ المجدول والمسؤول ثم اضغط **تأكيد**. افحص توفر المكونات، إذا لم تكفِ الكمية، عالج التزويد أو غيّر الخطة قبل الإنتاج.
5. نفذ **أوامر العمل** إن وجدت، ثم سجل الكمية المنتجة واستهلك المكونات الفعلي. استخدم زر **إنتاج الكل** أو خيار الإغلاق الظاهر بعد اكتمال العمل.
6. تحقق من حالة **منتهي**، ثم راجع انخفاض رصيد المكونات وارتفاع رصيد المنتج النهائي في المستودع الصحيح.

الإنتاج الجزئي

إذا أنتجت جزءًا فقط، سجل الكمية الفعلية ولا تضع الكمية المخططة كاملة. راجع الأمر المتبقي أو الأمر اللاحق الذي ينشئه النظام بحسب المسار المعروض.

المرجع: التصنيع بخطوة واحدة وأمر التصنيع.

تنفيذ أوامر العمل

تظهر أوامر العمل عند تفعيل الخاصية وإضافة عمليات إلى قائمة المواد. كل أمر عمل يخص مرحلة ومركز عمل محددين.

التصنيع					
أوامر العمل					
العملية	مركز العمل	المنتج	الكمية المتيقنة	المدة المبرقعة	الحالة المدة الحقيقية
☐ Manual Assembly	Assembly 1	[FURN_7800] لوازم مكتبة	3.00	180:00	00:00 بانتظار المكونات
☐ Assembly	Assembly 1	[FURN_9666] جدول	1.00	60:00	00:00
☐ Manual Assembly	Assembly 1	[FURN_8522] سطح الطاولة	1.00	60:00	00:00 جاهز
			300:00	00:00	

1. افتح **التصنيع** ← **العمليات** ← **أوامر العمل** أو تبويب **أوامر العمل** في أمر التصنيع المؤكد.
 2. تحقق من حالة الجاهزية وتوفر المكونات. إذا كانت الحالة «بانتظار المكونات»، راجع الاستلام أو التحويل من المخزن.
 3. اضغط **بدء** للعملية الجاهزة، وسجل الكمية والوقت الفعلي وأي تعليمات مطلوبة. ثم اضغط **تم** عند إتمام المرحلة.
 4. كرر للمراحل التالية وفق ترتيبها، ثم أغلق أمر التصنيع وسجل الإنتاج النهائي.
- يمكن تنفيذ بعض الخطوات من واجهة **أرضية المصنع** إذا كانت متاحة في نسختك. أما في الواجهة الأساسية فيمكن متابعة المراحل من أمر التصنيع نفسه. تظهر نتائج الوقت في تقارير مراكز العمل وتكلفة الأمر وفق إعدادات التكلفة.

عند اختلاف الاستهلاك

سجل الكمية المستهلكة فعليًا وسبب الفارق، وراجع إعداد السماح بتعديل الاستهلاك قبل الإغلاق. لا تعالج الهالك بزيادة استهلاك غير موثقة إذا كان يمكن تسجيله كعملية هالك مستقلة.

المراجع: التصنيع وأوامر العمل، تكلفة أمر التصنيع.

التتبع والتكلفة والهالك في التصنيع

تتبع المنتج والمكونات

فعل الدفعات والأرقام التسلسلية في إعدادات المخزون، ثم اضبط التتبع على كل صنف. عند إنتاج منتج متتبع، أدخل رقم دفعة أو رقمًا تسلسليًا قبل الإنهاء أو راجع الرقم الذي يولده أودو تلقائيًا. للمنتج المسلسل، يجب تمييز كل وحدة برقم مستقل. افتح تقرير التتبع من رقم الدفعة لمراجعة المكونات وحركة المنتج النهائي.

تكلفة الأمر

تتكون تكلفة الإنتاج التقديرية من تكلفة المكونات وكميات قائمة المواد ووقت العمليات وتكلفة مركز العمل، بحسب الإعدادات المستخدمة. بعد إنهاء الأمر، قارن التقدير بالوقت والاستهلاك الفعليين. راجع تقرير التكلفة قبل تعديل التكلفة القياسية أو سياسة تقييم المخزون.

تسجيل الهالك

من أمر التصنيع افتح الإجراءات ← هالك، واختر المكون التالف أو المنتج النهائي والكمية والرقم المتتبع إن وجد، ثم أكد. ينقل أودو الكمية إلى موقع هالك افتراضي. راجع التأثير المحاسبي حسب طريقة تقييم المخزون.

قبل اعتماد الهالك

حدد سبب الهالك والمسؤول عنه، وتأكد من أن الكمية لم تُسجل بالفعل كاستهلاك إضافي أو جرد مخزني. هذا يمنع خصم المادة مرتين.

المراجع: التصنيع بالدفعات والتسلسل، تكلفة أمر التصنيع، الهالك أثناء التصنيع.

المنتجات الثانوية

المنتج الثانوي ناتج صالح للتخزين أو البيع يخرج مع المنتج الأساسي من العملية نفسها. يختلف عن الهالك الذي يُنقل إلى موقع خسارة المخزون.

1. افتح التصنيع ← التهيئة ← الإعدادات وفعل المنتجات الثانوية ثم احفظ.
2. أنشئ الصنف الثانوي ووحدته وفئته من المنتجات.
3. افتح قائمة مواد المنتج الأساسي ثم تبويب **المنتجات الثانوية**. أضف الصنف والكمية المتوقعة. إذا خرج في مرحلة محددة، اختر العملية في حقل **تم الإنتاج في العملية**.
4. أنشئ أمر تصنيع تجريبيًا وأكمّله. راجع رصيد المنتج النهائي والمنتج الثانوي وحركاتهما في المخزون، ثم راجع القيمة المحاسبية إن كان التقييم آليًا.

التبويب | إعداد التقارير | المنتجات | العمليات | التصنيع

قوائم المواد False 🔧 📄 ✕
إدارة العمليات
نظرة عامة على قائمة المواد

المنتج

? متغير المنتج

الكمية ?	الوحدات
1.00	

الرقم المرجعي

تصنيع هذا المنتج ☒ نوع قائمة المواد ☐

☐ عدة ☐ لتعاقد من الباطن

الشركة My Company (San Francisco)

المكونات
العمليات
المنتجات الثانوية
متفرقات

منتج ثانوي	وحدة القياس الكمية	تم الإنتاج في العملية
كتالوج إضافة بند		

إرسال رسالة ملاحظة
🔍 📎 🗑️⁰ متابعة

اليوم

Mitchell Admin اليوم الساعة ٩:٤٧ ص من

... جاري إنشاء سجل جديد

مثال

إذا نتج من تصنيع قطعة أثاث منتج خشبي إضافي قابل للبيع، عرّفه كمنتج ثانوي. أما الخشب التالف غير القابل للاستخدام فسجله من مسار الهالك.

المرجع: المنتجات الثانوية في أودو 18.

- التصنيع

العمليات

المنتجات

إعداد التقارير

النسبة

7

5

My Company (San Francisco)

جديد

قوائم المواد False ⚙️ 📄 ✕

أداء العمليات

نظرة عامة على قائمة المواد

المنتج	الرقم المرجعي
? متغير المنتج	تصنيع هذا المنتج ☐ نوع قاتعة المواد
? الكمية	عدد ☐ التعاقد من الباطن ☒
1.00	المتعاقدون من الباطن
الوحدات	الشركة My Company (San Francisco)

المكونات

متفرقات

المكون	وحدة قياس المنتج - الكمية
إضافة باد	كتلوج

إرسال رسالة

ملاحظة

🔍 🔗 👤 0 متابعة

اليوم

Mitchell Admin

اليوم الساعة ١٢:٧ ص

... جاري إنشاء سجل جديد.

عند إرسال مكونات للمصنع

لا تستخدم الخطوات البسيطة وحدها؛ اضبط مسار تزويد المتعاقد بالمكونات وموقعه الافتراضي، ثم اختبر حركة المكونات والمنتج النهائي والتكلفة قبل تشغيل أوامر حقيقية.

المراجع: جدول الإنتاج الرئيسي، قوائم المواد متعددة المستويات.

تفكيك منتج مصنع

يستخدم **أمر التفكيك** لإرجاع منتج تام إلى مكوناته القابلة للاسترجاع، مثل تفكيك وحدة صُنعت زيادة عن الحاجة. يقل رصيد المنتج التام وتزداد أرصدة المكونات وفق قائمة المواد المستخدمة.

التصنيع
العمليات
المنتجات
إعداد التقارير
التبعية

7
5
My Company (San Francisco)

أوامر التصنيع
جديد
جديد

التبعية
منتهى
مسودة

جديد

المنتج	أمر التصنيع	رقم التدفق/الرقم التسلسلي
قائمة المواد		
الكمية	1.00	الشركة My Company (San Francisco)

إرسال رسالة
ملاحظة
الأنشطة
متابعة

اليوم

Mitchell Admin
 اليوم الساعة ١٢:٤٦ من ... جاري إنشاء سجل جديد

1. افتح التصنيع ← العمليات ← أوامر التفكيك ← جديد.
2. اختر المنتج وقائمة موادها والكمية المراد تفكيكها. إذا كان المنتج مرتبطًا بأمر تصنيع محدد، اختر ذلك الأمر.
3. اختر رقم الدفعة أو التسلسل عند الحاجة، وراجع موقع المنتج والموقع الذي ستعود إليه المكونات إذا ظهر في النموذج.
4. تأكد من توفر الكمية الفعلية للمنتج التام، ثم اضغط **تفكيك**.
5. راجع رصيد المنتج النهائي والمكونات وحركات المخزون والتقييم المحاسبي. سجل أي مكّون غير صالح في الهالك بعد التفكيك.

رصيد المنتج

لا تتجاوز تحذير عدم توفر كمية كافية دون فحص الرصيد والموقع والدفعه؛ التفكيك على رصيد غير موجود قد يترك المخزون غير متسق.

المرجع: أوامر التفكيك في أودو 18.

نماذج الاستيراد

نماذج Excel المذكورة في الصفحات مرفقة داخل ملف PDF. افتح لوحة المرفقات في قارئ PDF لحفظها واستخدامها.

accounting-accounts.xlsx

accounting-opening-balances.xlsx

inventory-count.xlsx

inventory-products.xlsx

manufacturing-bom.xlsx

manufacturing-work-centers.xlsx

pos-payment-methods.xlsx

purchase-vendors.xlsx

sales-customers.xlsx