نظام إدارة المخزون والمستودعات

FMCO

دليل المستخدم الشامل

من توريد المورد إلى تقديم المنتج في نقطة البيع: كل الوحدات في رحلة واحدة

أُعدّ لـ	أُعدّ بواسطة	الإصدار
FMCO	**Wulooj**	**2.0 — نوفمبر 2026**

نوع الوثيقة: دليل مرجعي للمستخدم النهائي **التصنيف:** سري

المحتويات

البدء

مقدمة

نظرة عامة على النظام والرحلة النموذجية

البدء: تسجيل الدخول ولوحة المعلومات وما يراه كل دور

الجزء (أ) — إعداد النظام

01 وحدات القياس والتحويلات

02 فئات الأصناف

03 أصناف المخزون

04 أنواع مواقع المخزون وأنواع المطابخ

05 الفروع

06 مواقع المخزون (مخازن الفروع)

07 المستودعات ومواقع التخزين في المستودع

08 الموردون

09 المنتجات والوصفات والإضافات

10 القوائم

11 المطابخ وأجهزة نقطة البيع

12 المستخدمون والأدوار

13 الإعدادات

14 المركبات

الجزء (ب) — تشغيل الرحلة

15 استلام البضائع (الاستلام من المورد)

16 طلبات التوريد

17 اعتماد طلب التوريد

18 التجهيز في المستودع: الحجز والانتقاء والتعبئة

19 فحص الجودة

20 الشحن وفحص المركبة

21 تسليم السائق

22 فحص سلامة الغذاء والإجراءات التصحيحية

23 استلام الفرع

24 نقطة البيع: تقديم منتج وطلبات نقطة البيع

الجزء (ج) — التحكم في المخزون والتقارير

25 مخزون المستودع والدفعات والحجر والحركات

26 مخزون الفرع والاستهلاك والسجل

27 جرد المخزون وتسويات المخزون

28 اعتمادات المخزون

29 استثناءات المخزون ولوحة المزامنة

30 التقارير وجداول التقارير

31 تقييمات رضا الفروع

32 الإشعارات وتفضيلات التنبيهات

33 سجل التدقيق

الختام

المطابقة الشاملة للمخزون

مقدمة

مرحبًا بك في نظام FMCO لإدارة المخزون (IMS). هذا الدليل موجّه لموظفي FMCO ومديريها الذين يستخدمون النظام يوميًا: المسؤولون الذين يقومون بإعداده، وفرق المستودعات، والسائقون، ومسؤولو سلامة الغذاء، وموظفو الفروع، وجهات الاعتماد.

ما الذي يميّز هذا الدليل

بدلًا من شرح كل شاشة على حدة، يتابع هذا الدليل **صنفًا واحدًا في رحلته الكاملة** داخل النظام. يستخدم كل فصل السجلات النموذجية نفسها، فترى كيف تغذّي كل شاشة الشاشة التي تليها: يُعدّ صنف لتر الحليب، ثم يُستلم من المورد، ويطلبه مقهى، ثم يُعتمد الطلب، ويُعبّأ، ويُفحص، ويُسلَّم، ويُستلم، وأخيرًا يُستخدم في نقطة البيع.

يتكوّن الدليل من ثلاثة أجزاء:

- **الجزء (أ) — إعداد النظام** (الوحدات 01–14): البيانات الرئيسية التي يجب أن تكون موجودة قبل أن يتحرك أي مخزون.
- **الجزء (ب) — تشغيل الرحلة** (الوحدات 15–24): التدفق اليومي من توريد المورد إلى تقديم المنتج في نقطة البيع، خطوة بخطوة ودورًا بدور.
- **الجزء (ج) — التحكم في المخزون والتقارير** (الوحدات 25–33): مخزون المستودع والفرع، والجرد، واعتمادات الشخص الثاني، واستثناءات المخزون، والتقارير، والملاحظات، والإشعارات، وسجل التدقيق.

> ملاحظة **ملاحظة حول اللغة**
>
> يدعم النظام اللغتين الإنجليزية والعربية. استخدم مفتاح EN / عربي في الشريط العلوي للتبديل بينهما. عند اختيار العربية تتحول الشاشة كلها إلى الاتجاه من اليمين إلى اليسار.

> ملاحظة **ملاحظة حول الصور**
>
> الصور في هذا الدليل مأخوذة من الواجهة الإنجليزية للنظام. لذلك كتبنا اسم كل زر وحقل بالعربية، ثم بالإنجليزية بين قوسين، لتتمكن من مطابقته بما تراه في الصورة. وعندما تبدّل لغة النظام إلى العربية (زر «عربي» في الشريط العلوي) ستظهر لك الأسماء العربية نفسها.

> ملاحظة **ما تراه يعتمد على دورك**
>
> تعرض القائمة الجانبية الأقسام التي يستطيع دورك الوصول إليها فقط، وبعض الأزرار لا تظهر إلا مع الصلاحية المناسبة. تذكر كل وحدة الدور الذي ينفّذها. إذا لم يظهر زر على شاشتك، فاطلب الصلاحية من المسؤول الإداري.

نظرة عامة على النظام والرحلة النموذجية

يربط نظام FMCO IMS بين أربعة أماكن: **المورد** الذي يسلّم البضائع، و**المستودع** الذي يحتفظ بها، و**الفرع** (المقهى) الذي يستخدمها، و**نقطة البيع** التي تُقدَّم فيها المنتجات. تُسجَّل كل حركة مخزون بين هذه الأماكن في سجل المخزون.

كيف يُنظَّم المخزون

- **أصناف المخزون:** البضائع الفعلية التي تخزّنها (مثل حليب طازج)، وتُعدّ بوحدة المخزون الخاصة بها (مثل اللترات).
- **المنتجات:** ما تقدّمه نقطة البيع (مثل مشروب). تحدد وصفة المنتج الأصناف المستخدمة وكمية كل صنف في كل حصة.
- **المستودعات:** منشآت تخزين مركزية تزوّد الفروع. يوضع المخزون داخل المستودع في **مواقع التخزين** (أماكن الأرفف) على شكل **دفعات** لها تواريخ انتهاء.
- **الفروع:** المواقع الفعلية التي تعمل فيها FMCO. يملك كل فرع مخازنه ومطابخه وقوائمه.
- **المخزن الرئيسي:** لكل فرع مخزن رئيسي واحد بالضبط. يستلم كل التسليمات، ومنه تُخصم مبيعات نقطة البيع.
- **المطابخ:** هي أجهزة نقطة البيع في الفرع. يعرض المطبخ قائمة ويبيع من المخزن الرئيسي للفرع.

المثال المستخدم في هذا الدليل

تستخدم كل لقطات الشاشة السجلات التجريبية التالية. تبدأ الأسماء بـ QA لأنها أُنشئت في النظام التجريبي لأجل هذا الدليل.

السجل	المثال المستخدم
صنف المخزون	QA Fresh Milk (QA-MILK-001)، وحدة المخزون LTR (لتر)
منتج نقطة البيع	QA Milk Training Drink (QA-DRINK-001)؛ الوصفة: 0.2 LTR من QA Fresh Milk لكل حصة
المورد	QA Demo Dairy Supplier (QA-SUP-DEMO)
المستودع وموقع التخزين	QA Demo Warehouse (QA-WH-DEMO)، موقع التخزين A-01-01 «QA Dairy chiller»
الفرع والمخزن الرئيسي	QA Demo Cafe (QA-DEMO-01)، المخزن الرئيسي QA-DEMO-01-MAIN
المطبخ (جهاز نقطة البيع) والقائمة	QA Demo Cafe POS (QA-POS-DEMO)، القائمة QA Demo Menu

السجل	المثال المستخدم
المركبة	QA Demo Van، اللوحة QA-0001

الحليب مثال مبسّط: فاللاتيه الحقيقي يستخدم أيضًا حبوب القهوة وكوبًا، وتضيفهما إلى الوصفة بالطريقة نفسها تمامًا.

الرحلة في لمحة

المورد يسلّم 20 LTR → **استلام البضائع (المستودع)** → **طلب توريد 5 LTR** → **اعتماد مدير المشروع** → **اعتماد العميل** → **الحجز والانتقاء والتعبئة** → **فحص الجودة** → **الشحن** → **تسليم السائق** → **فحص سلامة الغذاء** → **استلام الفرع** → **التقديم في نقطة البيع (−0.2 LTR)**

من يفعل ماذا

الدور	المهام الرئيسية في الرحلة
مشرف النظام / المسؤول الإداري	إعداد البيانات الرئيسية والمستخدمين والأدوار والإعدادات (الجزء (أ)).
موظف المستودع	تسجيل استلام البضائع، وتجهيز الطلبات وانتقاؤها وتعبئتها، وإنشاء الشحنات.
مدير المستودع	ترحيل سندات الاستلام وإطلاق الشحنات؛ والإشراف على مخزون المستودع.
باريستا	رفع طلبات التوريد للفرع، واستلام التسليمات، وجرد مخزون الفرع.
مدير المشروع	الاعتماد الأول لطلبات التوريد.
ممثل العميل	الاعتماد النهائي لطلبات التوريد.
مفتش الجودة	فحص الطلبات المعبّأة قبل الشحن.
السائق	استلام التسليمات ونقلها وتسليمها.
مسؤول سلامة الغذاء (FSO)	فحص التسليمات في الفرع قبل استلامها.
كاشير نقطة البيع	تقديم المنتجات في نقطة البيع.

هامشخصان للخطوات الأساسية

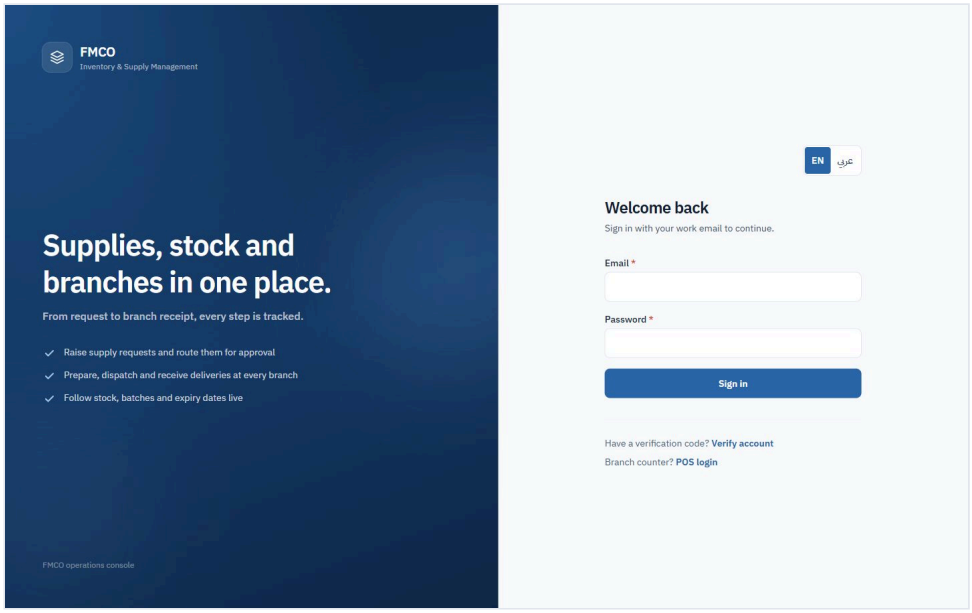
يجب أن يُكمل بعض الخطوات شخص مختلف عمّن بدأها (مثل ترحيل سند الاستلام أو اعتماد تغيير كبير في المخزون). رتّب فريقك بحيث يتوفر مستخدمان مخوّلان.

البدء

تسجيل الدخول

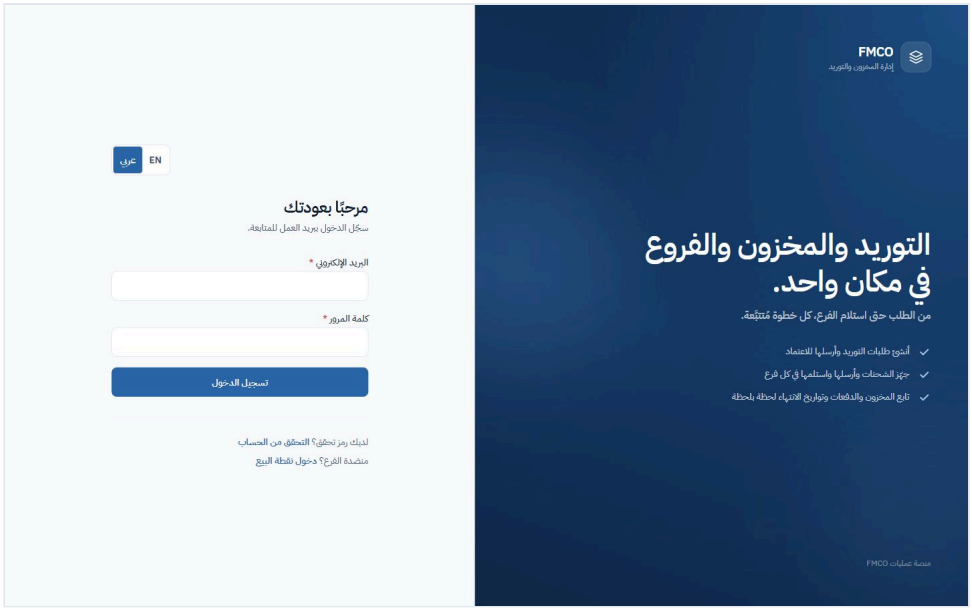
افتح عنوان FMCO IMS في المتصفح. تحتوي صفحة تسجيل الدخول على مفتاح للتبديل بين الإنجليزية والعربية في أعلى الصفحة من جهة اليمين.

1. أدخل **البريد الإلكتروني** * (Email *) و**كلمة المرور** * (Password *) الخاصين بالعمل.
2. اضغط على **تسجيل الدخول** (Sign in). تُفتح الشاشة التي يبدأ منها دورك (راجع «ما يراه كل دور» أدناه).

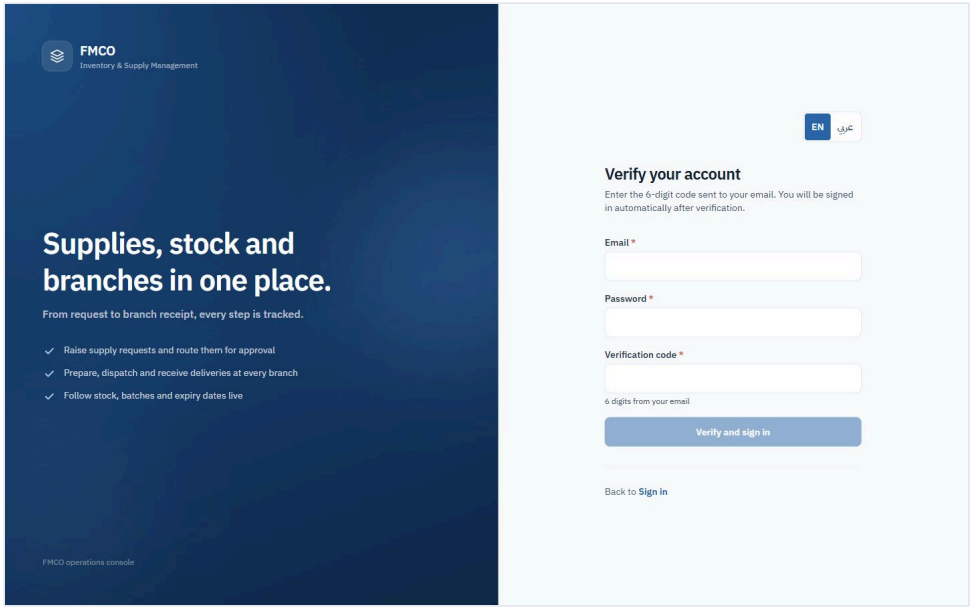


الشكل G.1 — شاشة تسجيل الدخول (بالإنجليزية)

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
EN / عربي	يبدّل التطبيق كله بين الإنجليزية والعربية (من اليمين إلى اليسار). متاح في كل شاشة.
البريد الإلكتروني (Email) * / كلمة المرور (Password) *	بريدك الإلكتروني وكلمة المرور الخاصان بالعمل، ويسلّمهما لك المسؤول الإداري.
التحقق من الحساب (Verify account)	للحساب الجديد. أدخل بريدك الإلكتروني وكلمة المرور والرمز المكوّن من 6 أرقام المرسل إلى بريدك، ثم اضغط على **تحقق وسجّل الدخول** (Verify and sign in).
دخول نقطة البيع (POS login)	تسجيل دخول المنضدة لموظفي نقطة البيع في الفرع (انظر أدناه).



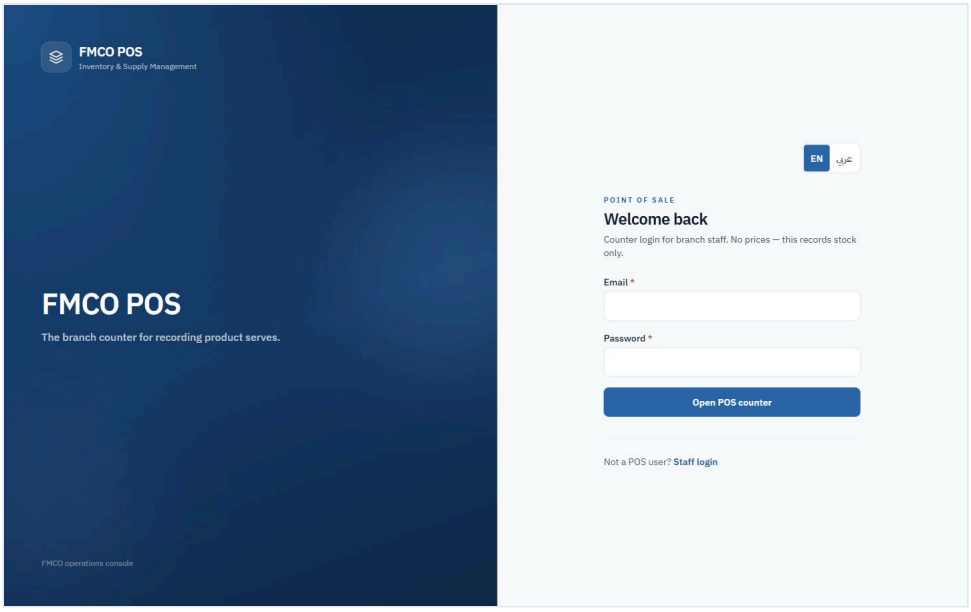
الشكل G.2 — شاشة تسجيل الدخول بالعربية



الشكل G.3 — «تحقق من حسابك»

دخول نقطة البيع (منضدة الفرع)

يضغط كاشير نقطة البيع على **دخول نقطة البيع** (POS login) في صفحة تسجيل الدخول. تعرض صفحة **نقطة بيع FMCO** (FMCO POS) الرسالة: «تسجيل دخول المنضدة لموظفي الفرع. لا توجد أسعار — يُسجَّل المخزون فقط.» أدخل البريد الإلكتروني وكلمة المرور ثم اضغط على **فتح منضدة نقطة البيع** (Open POS counter). يعيدك «دخول الموظفين» إلى صفحة تسجيل الدخول العادية.

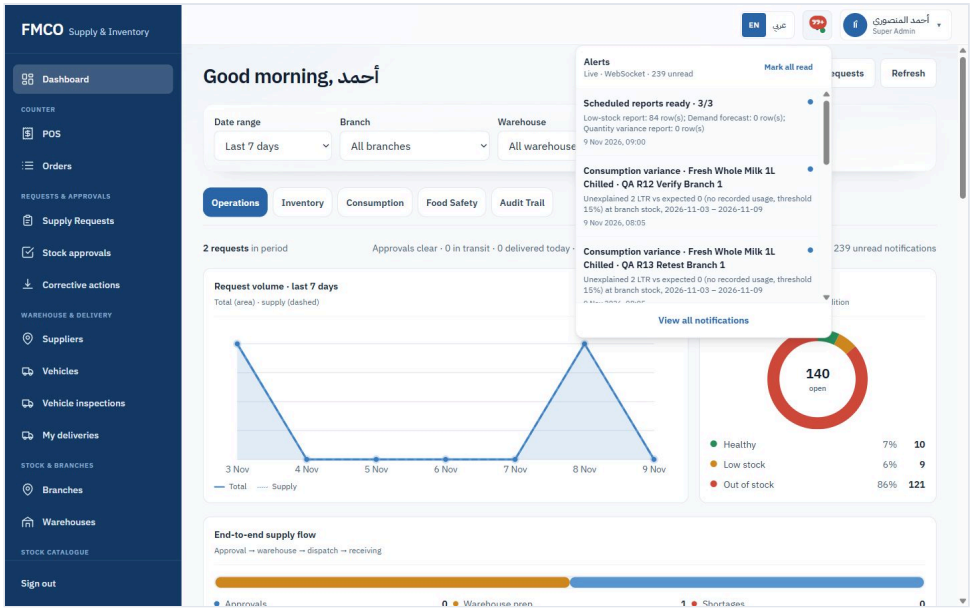


الشكل G.4 — تسجيل دخول منضدة نقطة البيع

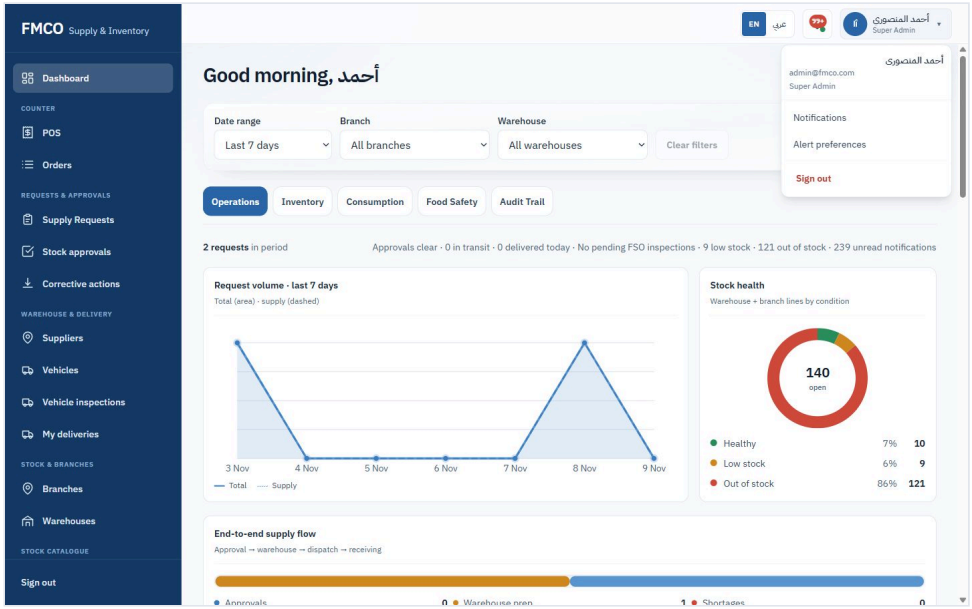
> **ملاحظة** **نسيان كلمة المرور**
>
> اطلب المساعدة من المسؤول الإداري. يستطيع تعيين كلمة مرور جديدة لك من القائمة: المسؤول ← المستخدمون (الوحدة 12).

الشريط العلوي وحسابك

- **اللغة** (Language) — EN / عربي.
- **الجرس** (Bell) — تنبيهاتك بشكل مباشر، مع عدد غير المقروء منها. يمسح «تعليم الكل كمقروء» التنبيهات، ويفتح «عرض كل الإشعارات» صفحة الإشعارات (الوحدة 32).
- **قائمة الحساب** (Account menu) (اسمك ودورك) — تعرض بريدك الإلكتروني ودورك، و**الإشعارات** (Notifications)، و**تفضيلات التنبيهات** (Alert preferences) (اختر التنبيهات التي تصلك داخل التطبيق وعبر البريد الإلكتروني)، و**تسجيل الخروج** (Sign out).
- في الشاشات الصغيرة تُفتح القائمة الجانبية من زر القائمة في أعلى الشاشة من جهة اليسار. يوجد **تسجيل الخروج** (Sign out) أيضًا في أسفل القائمة الجانبية.



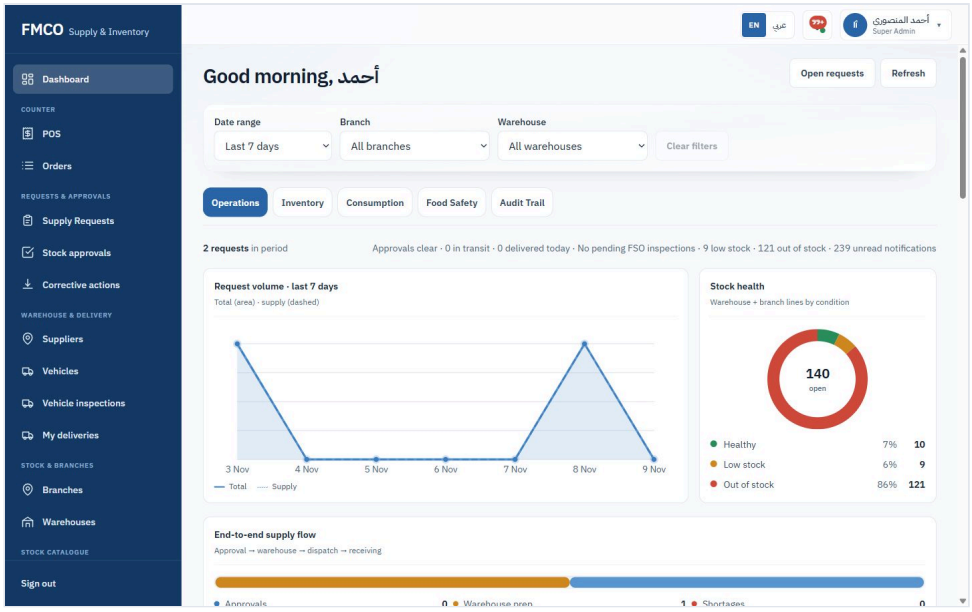
الشكل G.5 — التنبيهات تحت الجرس



الشكل G.6 — قائمة الحساب

لوحة المعلومات

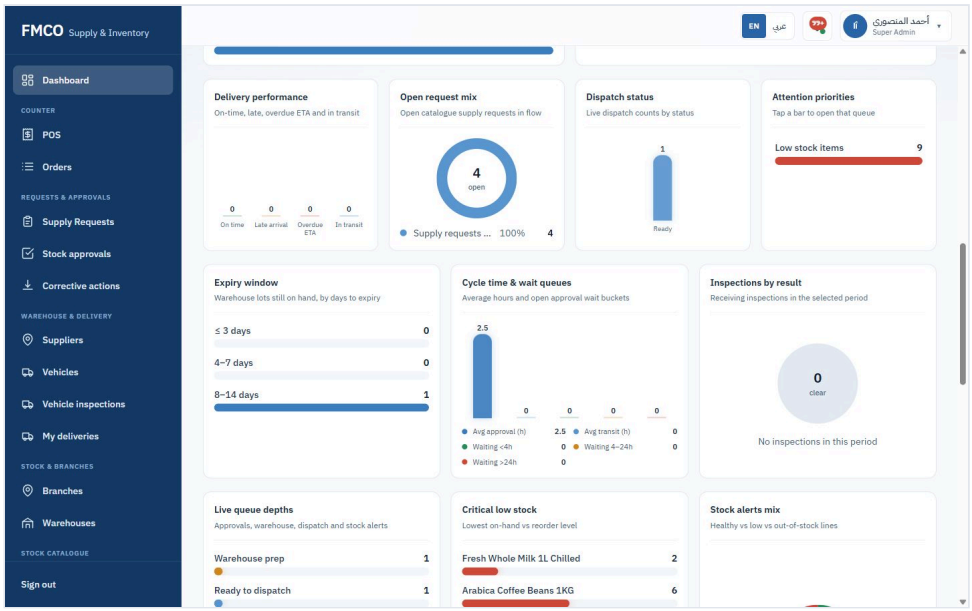
القائمة الجانبية ← **لوحة المعلومات** (Dashboard). تمنح المديرين صورة مباشرة عن الطلبات والمخزون والتسليمات. استخدم عوامل التصفية: **نطاق التاريخ** (Date range) (اليوم، آخر 7 / 14 / 30 يومًا)، و**الفرع** (Branch)، و**المستودع** (Warehouse)؛ ويعيدها **مسح عوامل التصفية** (Clear filters) إلى وضعها الأصلي. يوجد **الطلبات المفتوحة** (Open requests) و**تحديث** (Refresh) في الأعلى.



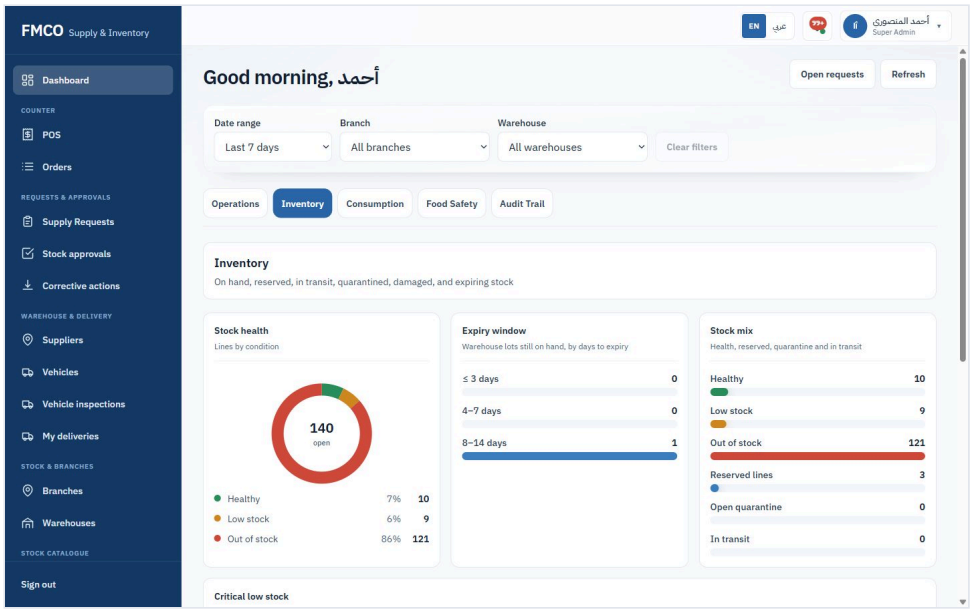
الشكل G.7 — لوحة المعلومات — تبويب العمليات

التبويب	ما يعرضه
العمليات (Operations)	حجم الطلبات، وحالة المخزون، وتدفق التوريد من البداية إلى النهاية (الاعتمادات ← المستودع ← الشحن ← الاستلام)، والطلبات حسب الفرع، والنقص، وأداء التسليم، وحالة الشحنات، وأولويات المتابعة، ونافذة انتهاء الصلاحية، ومدة الدورة، والفحوصات، وأعداد الطوابير، والمخزون المنخفض الحرج، وتنبيهات المخزون، وحجوزات الحجر. وفي الأسفل: جدول **الطلبات المفتوحة** (تصدير Excel، عرض الكل)، و**تنبيهات النظام**، و**إجراءات سريعة**.
المخزون (Inventory)	المخزون المتوفر والمحجوز والذي في الطريق وفي الحجر والتالف وقارب الانتهاء، مع روابط إلى مخزون المستودع ومخزون الفرع والدفعات والحجر والمخزون المنخفض.
الاستهلاك (Consumption)	الاستخدام حسب الصنف والمنتج، وعمليات التقديم في نقطة البيع، والهدر والتسويات، مع روابط إلى تقارير الاستهلاك.
سلامة الغذاء (Food Safety)	الفحوصات ونتائجها، وحالات الرفض، والإجراءات التصحيحية (المفتوحة والمتأخرة)، والحجر.
سجل التدقيق (Audit Trail)	إجراءات المستخدمين وحركات المخزون خلال الفترة، مع روابط إلى سجل التدقيق وتقارير الحركات.

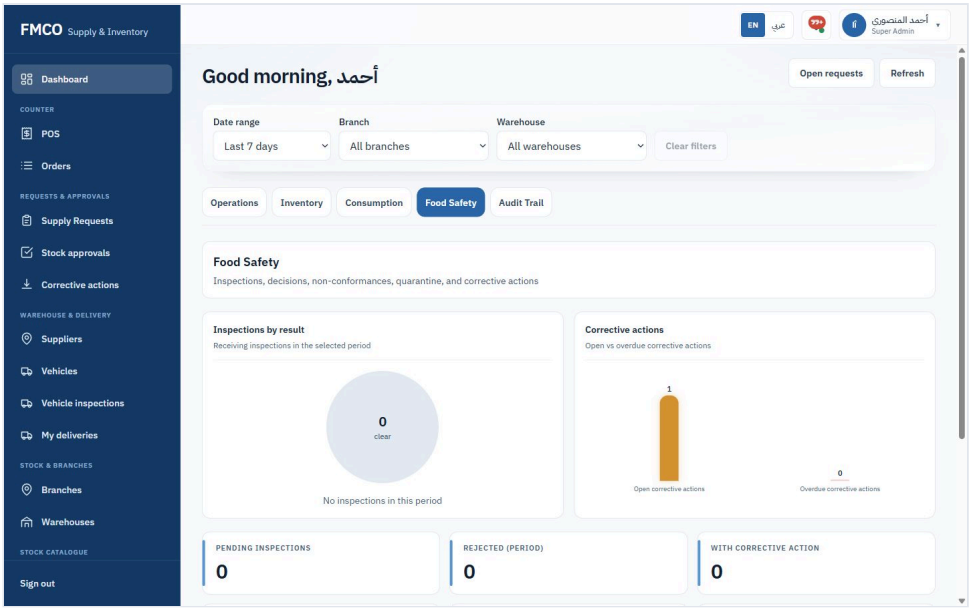
يمكن الضغط على كثير من البطاقات («اضغط على شريط لفتح تلك القائمة»). تفتح **إجراءات سريعة** في الأسفل الشاشات الأكثر استخدامًا مباشرة: إنشاء الطلب اليومي، وقائمة الاعتمادات، وقائمة المستودع، وجاهز للشحن، وفي الطريق، وتوصيلاتي، وفحوصات سلامة الغذاء، واستلام الفرع، والتقارير، والإشعارات.



الشكل G.8 — لوحة المعلومات — مزيد من بطاقات العمليات



الشكل G.9 — لوحة المعلومات — تبويب المخزون



الشكل G.10 — لوحة المعلومات — تبويب سلامة الغذاء

ما يراه كل دور

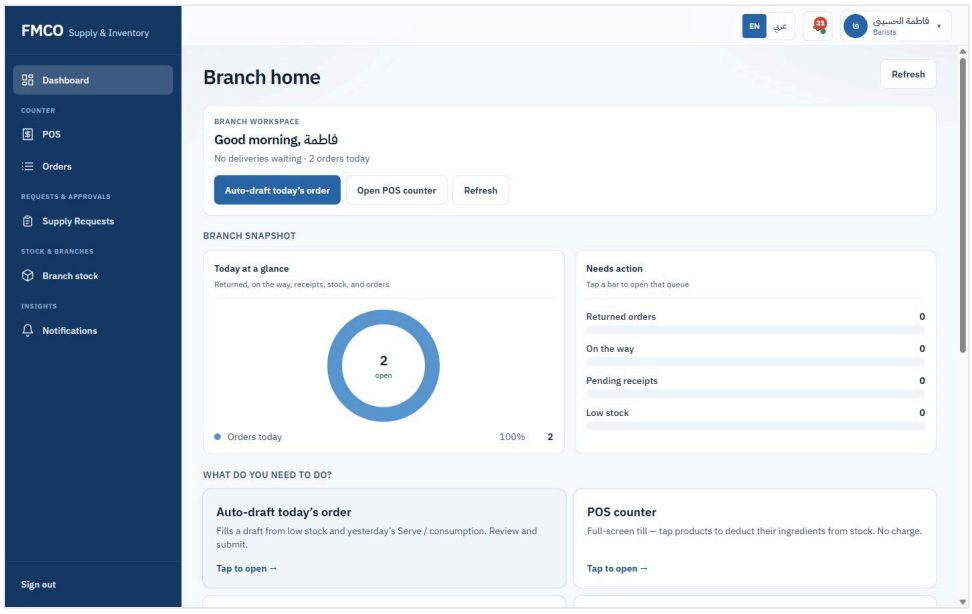
يرى كل دور عناصر القائمة التي يحتاجها فقط، ويبدأ من الشاشة الأكثر استخدامًا لديه.

الدور	يبدأ من	القائمة الجانبية
مشرف النظام / المسؤول الإداري	لوحة المعلومات	كل القوائم: نقطة الخدمة، والطلبات والموافقات، والمستودع والتوصيل، والمخزون والفروع، وكتالوج المخزون، والقائمة ونقطة الخدمة، والتقارير والمتابعة، والمسؤول.
مدير المستودع	طلبات التوريد	لوحة المعلومات؛ طلبات التوريد، واعتمادات المخزون، والإجراءات التصحيحية؛ الموردون، وفحوصات المركبات؛ المستودعات؛ فئات الأصناف، ووحدات القياس؛ التقارير، والإشعارات؛ الأجهزة، واستثناءات المخزون.
موظف المستودع	طلبات التوريد	لوحة المعلومات؛ طلبات التوريد؛ الموردون، وفحوصات المركبات، ومخزون المستودع؛ الإشعارات.
مفتش الجودة	طلبات التوريد الجاهزة لفحص الجودة	طلبات التوريد، والإجراءات التصحيحية؛ الإشعارات.
السائق	توصيلاتي (شاشة الجهاز المحمول)	لا توجد قائمة جانبية — شاشة بحجم الهاتف.
مسؤول سلامة الغذاء	لوحة المعلومات (العمليات، وسلامة الغذاء، وسجل التدقيق)	لوحة المعلومات؛ طلبات التوريد، واعتمادات المخزون، والإجراءات التصحيحية؛ الإشعارات.

الدور	يبدأ من	القائمة الجانبية
باريستا	الصفحة الرئيسية للفرع	لوحة المعلومات؛ نقطة البيع، والطلبات؛ طلبات التوريد؛ مخزون الفرع؛ الإشعارات.
كاشير نقطة البيع	منضدة نقطة البيع (بملء الشاشة)	لا توجد قائمة جانبية.
مدير المشروع	طلبات التوريد التي تنتظر اعتماده	لوحة المعلومات؛ طلبات التوريد؛ الملاحظات، والإشعارات؛ المستخدمون.
ممثل العميل	طلبات التوريد التي تنتظر اعتماده	لوحة المعلومات؛ طلبات التوريد؛ الملاحظات، والإشعارات.

باريستا: الصفحة الرئيسية للفرع

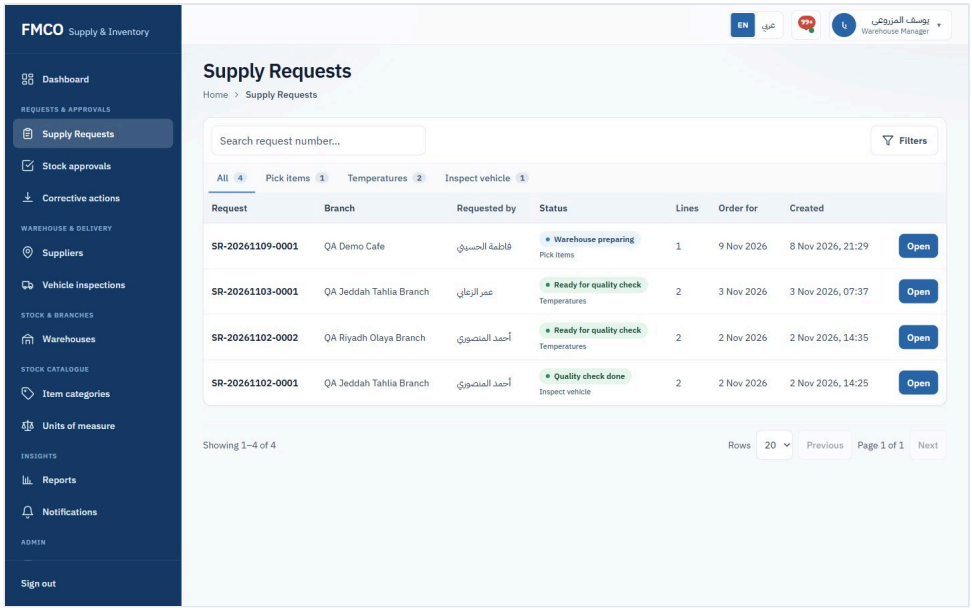
يبدأ الباريستا من **الصفحة الرئيسية للفرع** (Branch home): اليوم باختصار (طلبات اليوم، والطلبات المعادة للتعديل، والتسليمات في الطريق، والاستلامات المعلقة، والمخزون المنخفض)، وبطاقات كبيرة لمهامه اليومية — **إنشاء مسودة طلب اليوم تلقائيًا** (Auto-draft today's order) (تملأ مسودة من المخزون المنخفض وعمليات التقديم أمس)، و**منضدة نقطة البيع** (POS counter)، و**إنشاء طلب اليوم** (Create today's order)، و**استلام شحنة** (Receive a delivery)، و**ملاحظات الرضا** (Satisfaction Feedback). يعرض «يحتاج إلى متابعتك» الطلبات المعادة للتعديل والاستلامات المعلقة.



الشكل G.11 — الصفحة الرئيسية للفرع (باريستا)

أدوار المستودع: قائمة طلبات التوريد

يبدأ مديرو المستودع وموظفوه من قائمة طلبات التوريد. تعدّ الشرائح في الأعلى الطلبات حسب الخطوة التي تنتظرها (مثل تجهيز الأصناف، ودرجات الحرارة، وفحص المركبة)؛ اضغط على شريحة للتصفية، وعلى **فتح** (Open) للعمل على الطلب.



الشكل G.12 — شاشة البدء لمدير المستودع

الجزء (أ)

إعداد النظام

قبل أن يتحرك أي مخزون، يحتاج النظام إلى معرفة ما تخزّنه، وأين تحتفظ به، ومن يورّده، وما تبيعه، ومن يقوم بالعمل. أكمل هذه الوحدات بالترتيب: فكل وحدة تستخدم سجلات أُنشئت في الوحدات التي قبلها. يقوم بكل مهام الجزء (أ) مشرف النظام أو المسؤول الإداري.

الوحدة

01

وحدات القياس والتحويلات

عرّف النظام بكيفية قياس الكميات

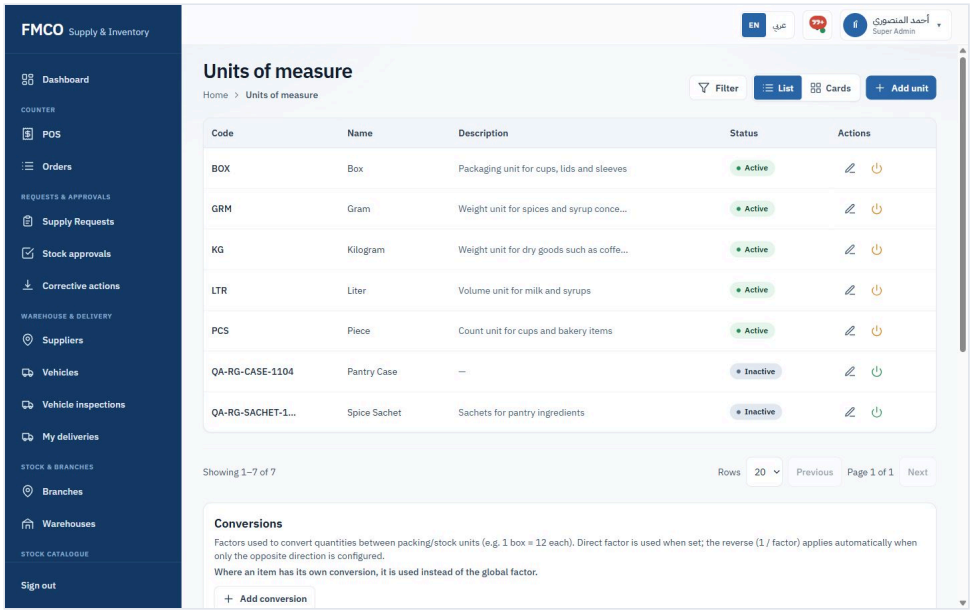
الغرض

يُعدّ كل صنف مخزون بوحدة مخزون واحدة (**وحدة المخزون**): لتر أو كيلوغرام أو قطعة أو صندوق وغير ذلك. تتيح التحويلات إدخال الكميات بوحدة مختلفة — فقد تستخدم الوصفة المليلتر بينما يُحفظ المخزون باللتر. يحوّل النظام الكميات تلقائيًا ويخزّنها دائمًا بوحدة مخزون الصنف.

من يستخدمها: مشرف النظام / المسؤول الإداري

طريقة الفتح

القائمة الجانبية ← كتالوج المخزون (Stock catalogue) ← **وحدات القياس** (Units of measure). تعرض الصفحة كل الوحدات (الرمز، الاسم، الوصف، الحالة، الإجراءات). يوجد قسم **التحويلات** (Conversions) في أسفل الصفحة نفسها.



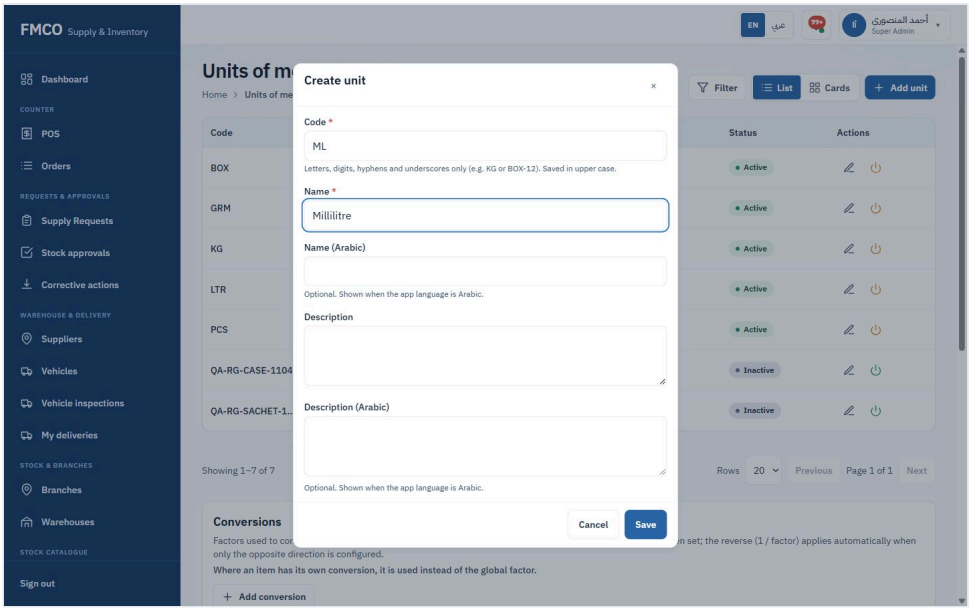
الشكل 1.1 — وحدات القياس — قائمة الوحدات

مثال: إضافة وحدة المليلتر

يحتوي النظام مسبقًا على LTR (لتر). في مثال الحليب نضيف ML (مليلتر).

1. اضغط على **إضافة وحدة** (Add unit). يُفتح نموذج «إنشاء وحدة».

2. أدخل الرمز `ML` والاسم `Millilitre`. يمكنك اختياريًا إضافة الاسم بالعربية ووصف.
3. اضغط على **حفظ** (Save). تظهر ML الآن في القائمة وفي كل قائمة منسدلة للوحدات.

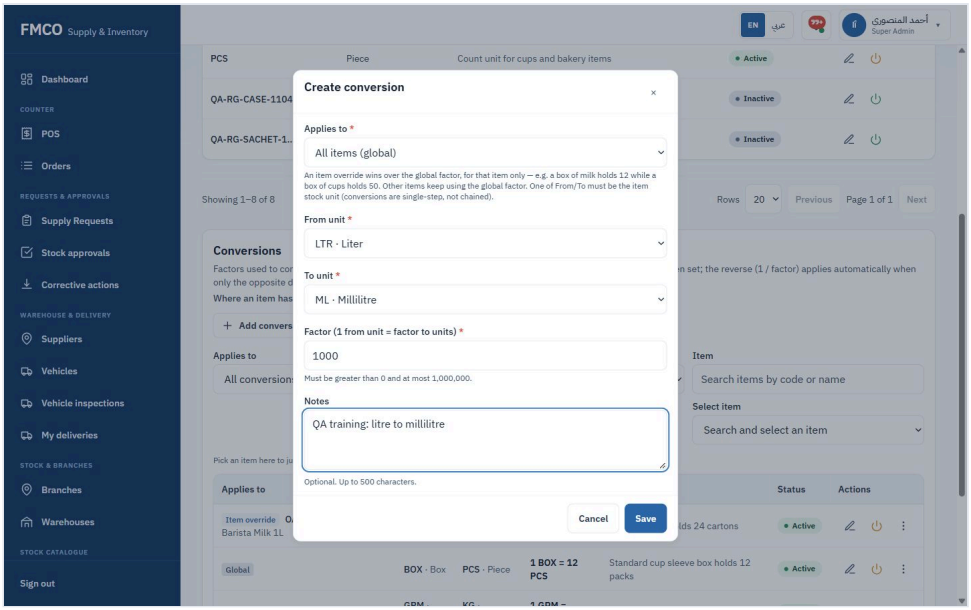


الشكل 1.2 — نموذج «إنشاء وحدة»

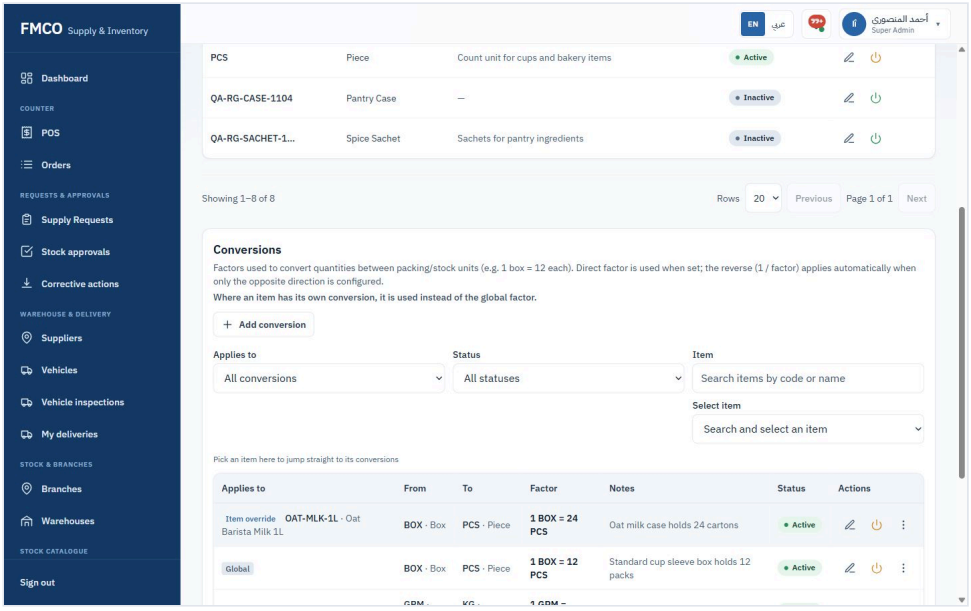
الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
الرمز (Code) *	رمز قصير للوحدة (مثل KG أو BOX-12). أحرف وأرقام وشرطات وشرطات سفلية فقط. يُحفظ بأحرف كبيرة.
الاسم (Name) *	اسم الوحدة بالإنجليزية (مثل Millilitre).
الاسم (عربي) ((Name (Arabic)	اختياري. يُعرض عندما تكون لغة التطبيق العربية.
الوصف (Description) / الوصف (عربي) (Description ((Arabic)	ملاحظات اختيارية عن الوحدة.

مثال: 1 LTR = 1,000 ML

1. في قسم التحويلات اضغط على **إضافة تحويل** (Add conversion).
2. ينطبق على: **كل الأصناف (عام)** ((All items (global)). من وحدة **LTR · Liter**، إلى وحدة **ML · Millilitre**، المعامل **1000**.
3. أضف ملاحظة إن أردت، ثم اضغط على **حفظ** (Save). يعرض الصف «1 LTR = 1,000 ML».



الشكل 1.3 — إضافة التحويل LTR ← ML



الشكل 1.4 — قائمة التحويلات بعد الحفظ

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
ينطبق على (Applies to) *	**كل الأصناف (عام)** ((All items (global)) أو **صنف واحد (استثناء)** ((One item (override)). يتقدّم الاستثناء الخاص بصنف على المعامل العام لذلك الصنف وحده (مثلًا يحتوي صندوق الحليب على 12 بينما يحتوي صندوق الأكواب على 50). في حالة الاستثناء يجب أن تكون إحدى الوحدتين (من/إلى) هي وحدة مخزون الصنف.

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
من وحدة (From unit) * / إلى وحدة (To unit) *	الوحدتان المراد التحويل بينهما. التحويلات من خطوة واحدة وليست متسلسلة.
المعامل (Factor) *	عدد وحدات «إلى» التي تساوي وحدة «من» واحدة. يجب أن يكون أكبر من 0 ولا يزيد على 1,000,000. ويُطبَّق العكس (1 ÷ المعامل) تلقائيًا.
ملاحظات (Notes)	اختياري، حتى 500 حرف.
عوامل التصفية (Filters)	ينطبق على (الكل / العامة فقط / الخاصة بالأصناف فقط)، والحالة، والصنف — اختر صنفًا للانتقال إلى تحويلاته.

> **ملاحظة الخلاصة**
>
> أعدّ الوحدات والتحويلات أولًا. لا يمكن تغيير وحدة الصنف بعد إنشائه.

الوحدة

02

فئات الأصناف

صنّف أصناف المخزون ليسهل العثور عليها وإعداد التقارير عنها

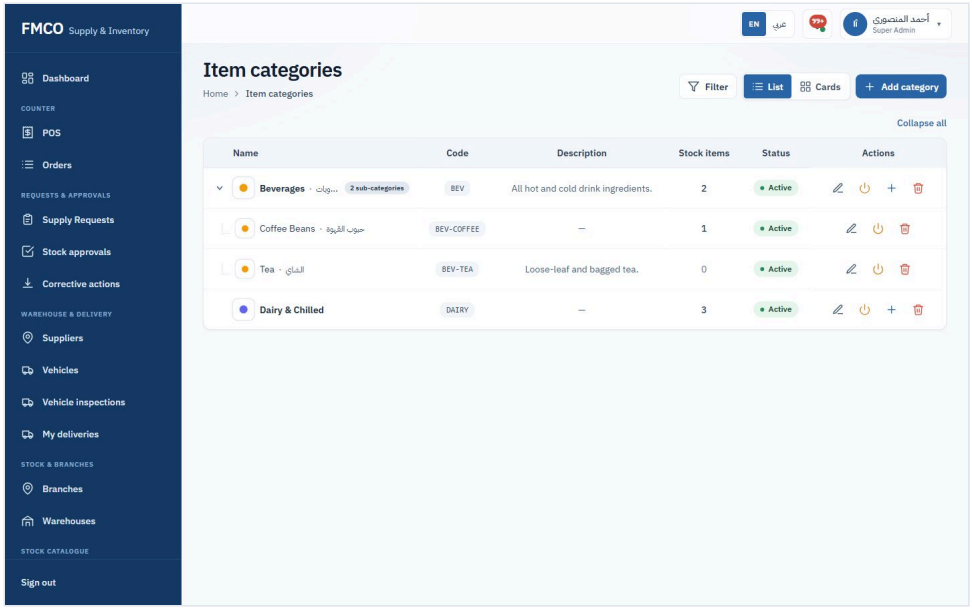
الغرض

تنظّم فئات الأصناف كتالوج المخزون (مثل المشروبات › القهوة، والألبان والمبرّدات). ينتمي كل صنف مخزون إلى فئة واحدة. يمكن أن يكون للفئة مستوى واحد من الفئات الفرعية.

من يستخدمها: مشرف النظام / المسؤول الإداري

طريقة الفتح

القائمة الجانبية ← كتالوج المخزون (Stock catalogue) ← **فئات الأصناف** (Item categories). تعرض القائمة الاسم والرمز والوصف وأصناف المخزون والحالة والإجراءات. تظهر الفئات الفرعية تحت الفئة الرئيسية؛ استخدم «طي الكل» لطيّها.

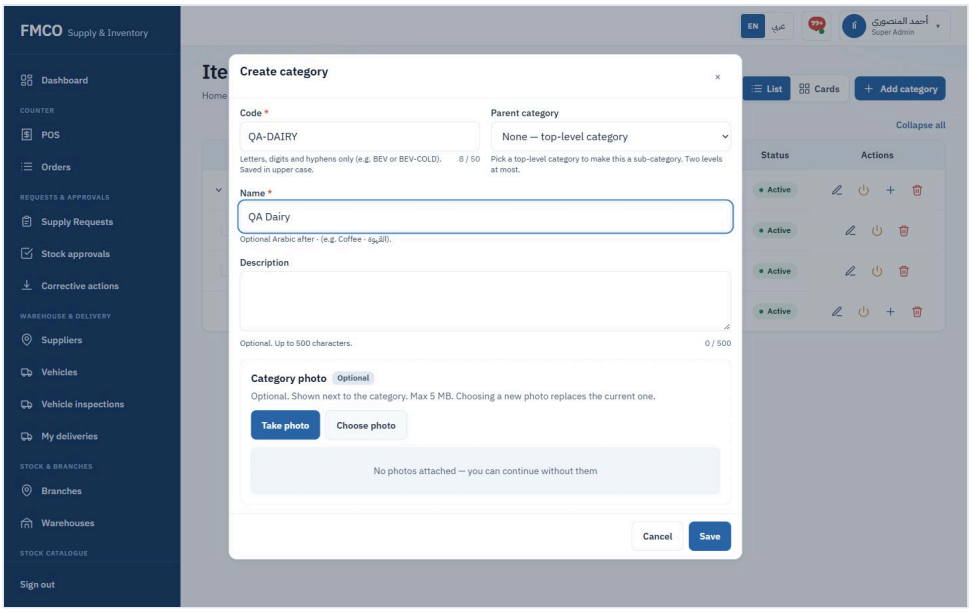


الشكل 2.1 — فئات الأصناف

مثال: إنشاء «QA Dairy»

1. اضغط على **إضافة فئة** (Add category).
2. الرمز `QA-DAIRY`، الفئة الرئيسية **لا شيء – فئة من المستوى الأعلى** (None – top-level category)، الاسم `QA Dairy`.

3. أضف وصفًا وصورة للفئة إن أردت، ثم اضغط على **حفظ** (Save).



الشكل 2.2 — إنشاء فئة أصناف

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
الرمز (Code) *	أحرف وأرقام وشرطات فقط (مثل BEV أو BEV-COLD). يُحفظ بأحرف كبيرة. حتى 50 حرفًا.
الفئة الرئيسية (Parent category)	اتركها «لا شيء» للفئة من المستوى الأعلى، أو اختر فئة رئيسية لتصبح هذه الفئة فرعية. مستويان كحد أقصى.
الاسم (Name) *	اسم الفئة. يمكن إضافة الاسم العربي اختياريًا بعد علامة «·» (مثل Coffee · القهوة).
الوصف (Description)	اختياري، حتى 500 حرف.
صورة الفئة (Category photo)	اختياري. التقط صورة أو اختر ملفًا (بحد أقصى 5 ميجابايت).

الوحدة

03

أصناف المخزون

أنشئ البضائع الفعلية التي تخزّنها وتنقلها

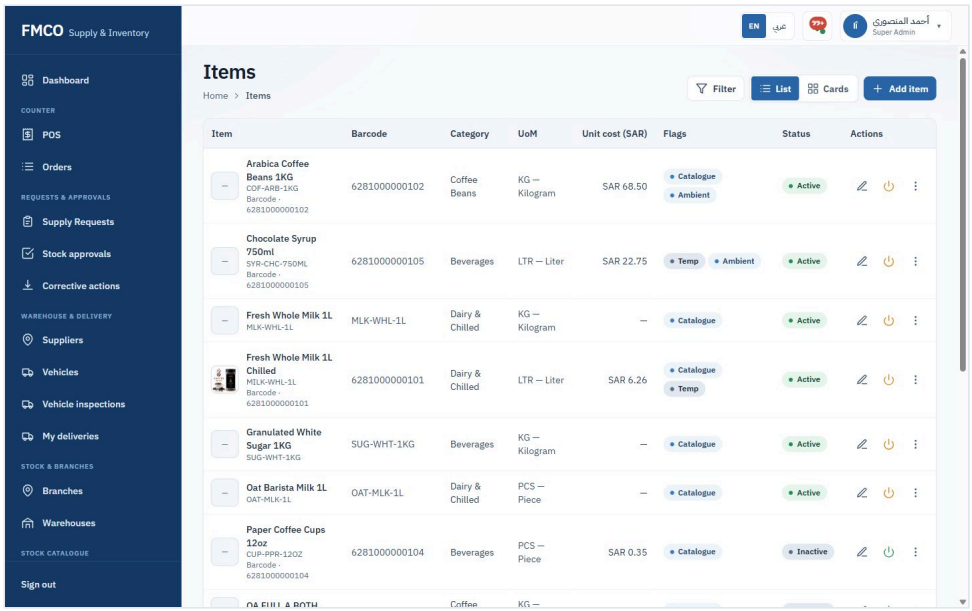
الغرض

صنف المخزون هو سلعة فعلية تحتفظ بها في المخزون — مثل الحليب وحبوب القهوة والأكواب. وهو **ليس** ما تبيعه نقطة البيع؛ فذلك هو المنتج (الوحدة 09). وتربط وصفة المنتج بين الاثنين. عند إنشاء الصنف يكون مخزونه صفرًا في كل مكان؛ ويصل المخزون لاحقًا عبر استلام البضائع (الوحدة 15).

من يستخدمها: مشرف النظام / المسؤول الإداري

طريقة الفتح

القائمة الجانبية ← كتالوج المخزون (Stock catalogue) ← **أصناف المخزون** (Inventory items). تعرض القائمة الصنف (الاسم والرمز)، والباركود، والفئة، ووحدة القياس، وتكلفة الوحدة (SAR)، والسمات (الكتالوج / حرارة / هواء)، والحالة، والإجراءات (تعديل، تفعيل/إلغاء التفعيل، : ← إزالة).

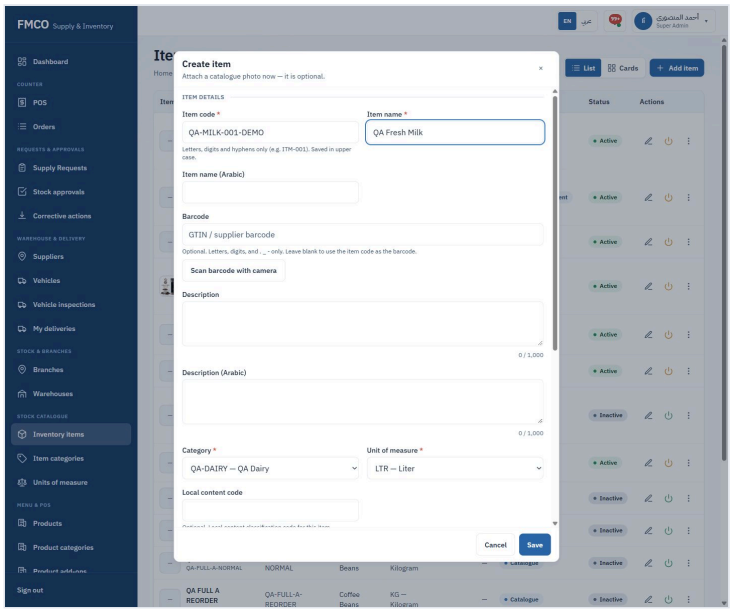


الشكل 3.1 — قائمة أصناف المخزون

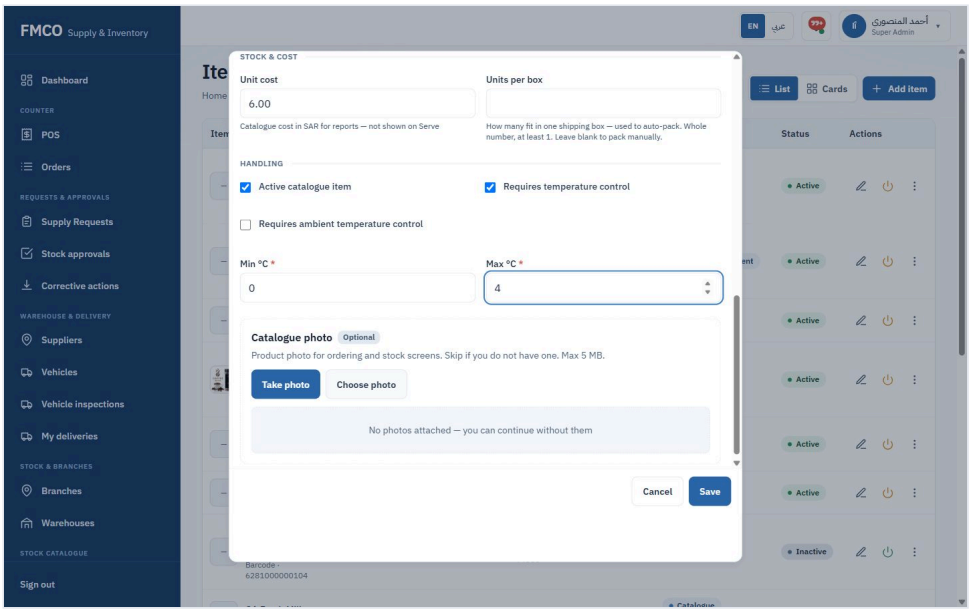
مثال: إنشاء «QA Fresh Milk»

1. اضغط على **إضافة صنف** (Add item). يُفتح نموذج «إنشاء صنف».
2. تفاصيل الصنف: رمز الصنف `QA-MILK-001`، اسم الصنف `QA Fresh Milk`، الفئة **QA-DAIRY**، وحدة القياس **LTR – Liter**. اترك الباركود فارغًا لاستخدام رمز الصنف كباركود.

3. المخزون والتكلفة: تكلفة الوحدة `6.00`.
4. المناولة: أبقِ **صنف كتالوج نشط** (Active catalogue item) محددًا، وحدّد **يتطلب التحكم في درجة الحرارة** (Requires temperature control) وأدخل الحد الأدنى °م `0` والحد الأقصى °م `4` (الحليب مبرّد).
5. اضغط على **حفظ** (Save). يظهر الصنف بالسمتين: الكتالوج وحرارة.



الشكل 3.2 — «إنشاء صنف» — تفاصيل الصنف



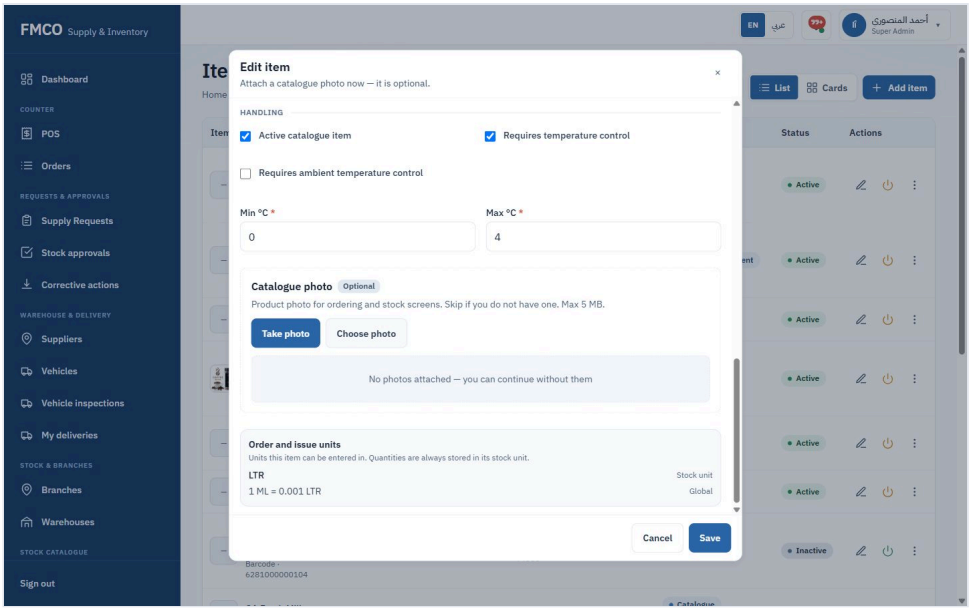
الشكل 3.3 — «إنشاء صنف» — المخزون والتكلفة والمناولة

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
رمز الصنف (Item code) *	أحرف وأرقام وشرطات فقط (مثل ITM-001). يُحفظ بأحرف كبيرة.

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
اسم الصنف (Item name) * / اسم الصنف (عربي) (Item name (Arabic))	الاسم الذي يظهر في كل شاشات المخزون.
الباركود (Barcode)	رمز GTIN أو باركود المورد. اختياري — أحرف وأرقام و - _ . فقط. اتركه فارغًا لاستخدام رمز الصنف كباركود. يملؤه «مسح الباركود بالكاميرا» من كاميرا الجهاز.
الوصف (Description) / الوصف (عربي) (Description (Arabic))	اختياري، حتى 1,000 حرف.
الفئة (Category) *	فئة الصنف (الوحدة 02).
وحدة القياس (Unit of measure) *	وحدة المخزون. **مقفلة بعد الإنشاء** — فكميات المخزون والتكاليف تستخدم هذه الوحدة.
رمز المحتوى المحلي (Local content code)	رمز اختياري لتصنيف المحتوى المحلي.
تكلفة الوحدة (Unit cost)	تكلفة الكتالوج بالريال (SAR) لأغراض التقارير — لا تظهر في الكافتيريا.
الوحدات في الصندوق (Units per box)	كم وحدة تتسع في صندوق الشحن الواحد — تُستخدم لتعبئة الطلبات تلقائيًا. عدد صحيح لا يقل عن 1. اتركه فارغًا للتعبئة يدويًا.
صنف كتالوج نشط (Active catalogue item)	لا يمكن طلب الأصناف واستلامها وعدّها إلا إذا كانت نشطة.
يتطلب التحكم في درجة الحرارة (Requires temperature control) / التحكم في درجة الحرارة المحيطة (ambient temperature control)	يحدد البضائع المبرّدة/المجمّدة أو المحيطة. يطلب التحكم في درجة الحرارة الحد الأدنى °م (Min °C) * والحد الأقصى °م (Max °C) *، ويُستخدمان أثناء الفحوصات.
صورة الكتالوج (Catalogue photo)	صورة اختيارية للمنتج لشاشات الطلب والمخزون (بحد أقصى 5 ميجابايت).

وحدات الطلب والصرف

افتح صنفًا موجودًا بأيقونة القلم لترى **وحدات الطلب والصرف** (Order and issue units): أي الوحدات التي يمكن إدخال الصنف بها. يعرض QA Fresh Milk وحدة LTR (وحدة المخزون) و«1 ML = 0.001 LTR · عام» من التحويل الذي أُعدّ في الوحدة 01.



الشكل 3.4 — تعديل الصنف — وحدات الطلب والصرف

ملاحظة الخلاصة

أصبح QA Fresh Milk معروفًا للنظام، لكن مخزونه 0 LTR في كل مكان. لم يُستلم شيء بعد.

الوحدة

04

أنواع مواقع المخزون وأنواع المطابخ

تسميات لمخازن الفروع وأجهزة نقطة البيع

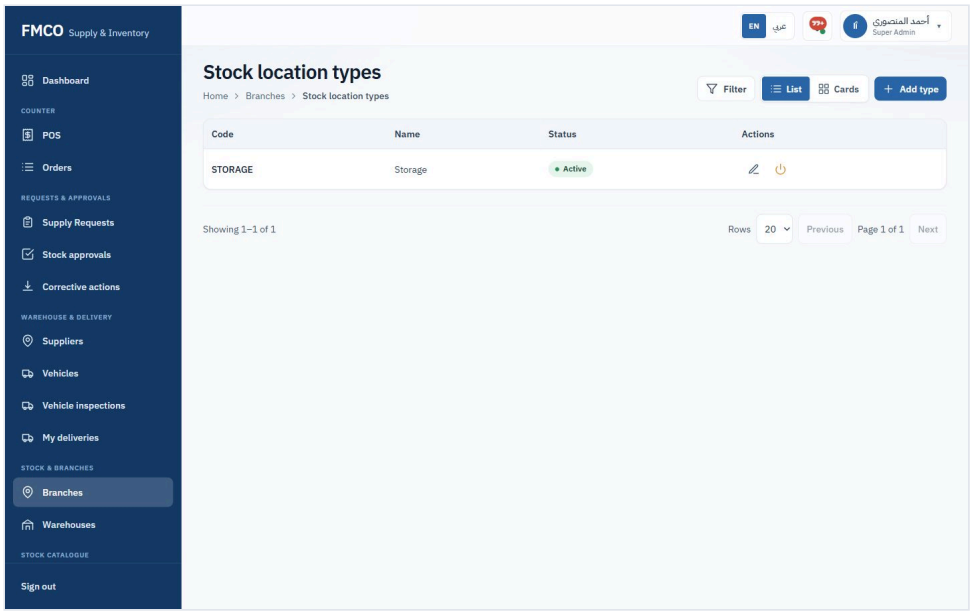
الغرض

تصف **أنواع مواقع المخزون** مناطق التخزين داخل الفرع (تخزين عام، مبرّد، بار...). يجب أن يكون لكل مخزن نوع. وتصنّف **أنواع المطابخ** أجهزة نقطة البيع في الفرع (جهاز رئيسي، كشك، خدمة السيارات...). يجب أن يكون لكل مطبخ نوع. لا يؤثر أي من النوعين في طريقة خصم المخزون: فمبيعات نقطة البيع تُخصم دائمًا من المخزن الرئيسي للفرع.

من يستخدمها: مشرف النظام / المسؤول الإداري

طريقة الفتح

القائمة الجانبية ← المخزون والفروع (Stock & branches) ← **الفروع** (Branches)، ثم اضغط على **أنواع مواقع المخزون** (Stock location types) أو **أنواع المطابخ** (Kitchen types) في أعلى الصفحة. تعرض الشاشتان الرمز والاسم والحالة والإجراءات، وتوفران التصفية وقائمة / بطاقات و**إضافة نوع** (Add type).

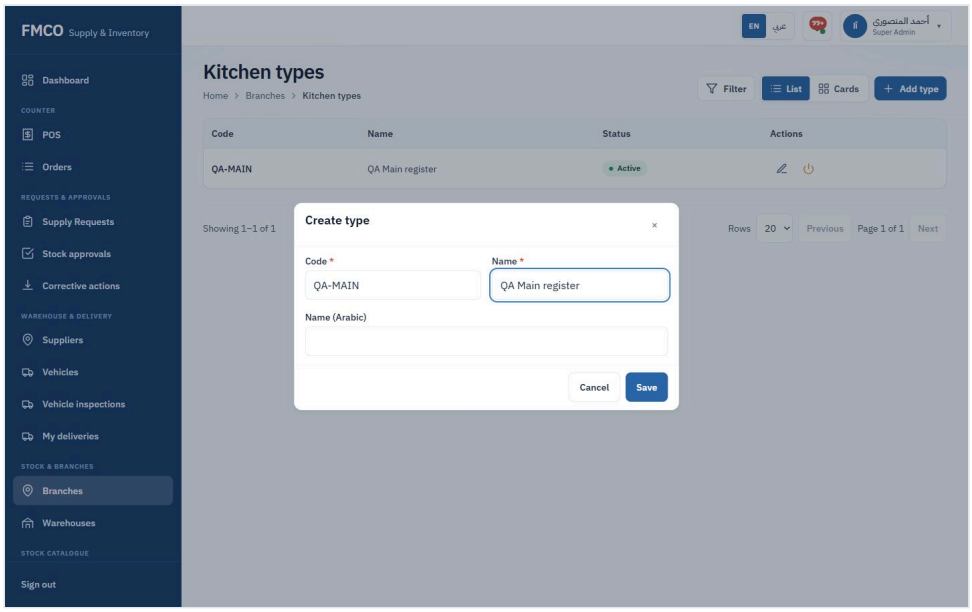


الشكل 4.1 — أنواع مواقع المخزون — يُستخدم STORAGE تلقائيًا للمخزن الرئيسي في كل فرع

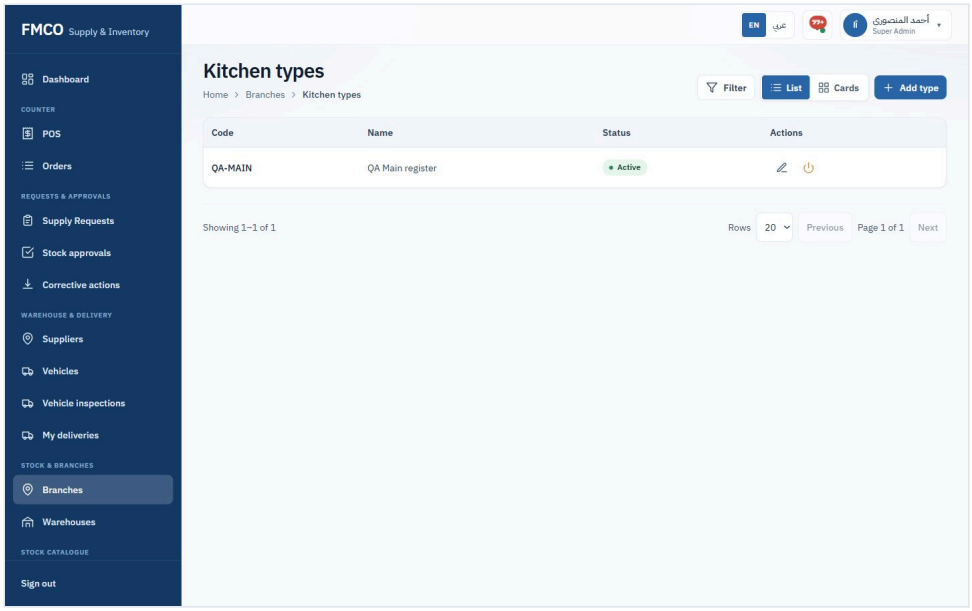
مثال: إنشاء نوع المطبخ «QA Main register»

لا يمكن إنشاء مطبخ إلا بعد وجود نوع مطبخ نشط واحد على الأقل. إذا عرضت شاشة أنواع المطابخ «لا توجد أنواع بعد»، فأضف نوعًا أولًا:

1. افتح **أنواع المطابخ** (Kitchen types) واضغط على **إضافة نوع** (Add type). يُفتح نموذج «إنشاء نوع».
2. أدخل الرمز `QA-MAIN` والاسم `QA Main register` (ويمكنك إضافة الاسم بالعربية اختياريًا).
3. اضغط على **حفظ** (Save). يُنشأ النوع بحالة نشط.



الشكل 4.2 — نموذج «إنشاء نوع» لنوع مطبخ



الشكل 4.3 — أنواع المطابخ بعد الحفظ

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
الرمز (Code) *	رمز قصير فريد (مثل MAIN أو KIOSK أو CHILLED). أحرف وأرقام وشرطات وشرطات سفلية؛ يُحفظ بأحرف كبيرة. لا يمكن تغييره بعد الإنشاء.

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
الاسم (Name) *	الاسم المقروء بالإنجليزية. يجب أن يكون فريدًا.
الاسم (عربي) ((Name (Arabic)	اختياري لكنه موصى به — يظهر عندما يكون التطبيق بالعربية.
تعديل (Edit) (أيقونة القلم)	غيّر الاسم أو الاسم العربي. الرمز ثابت.
إلغاء التفعيل (Deactivate) / تفعيل (Activate) (أيقونة التشغيل)	يُمنع ما دامت مخازن (أو مطابخ) نشطة ما زالت تستخدم النوع. لا يمكن اختيار الأنواع غير النشطة للسجلات الجديدة.
تصفية (Filter) / قائمة (List) / بطاقات (Cards)	ابحث بالرمز أو الاسم، وصفِّ حسب الحالة، وبدّل طريقة العرض.

الوحدة

05

الفروع

أعدّ المقاهي والمواقع التي تعمل فيها FMCO

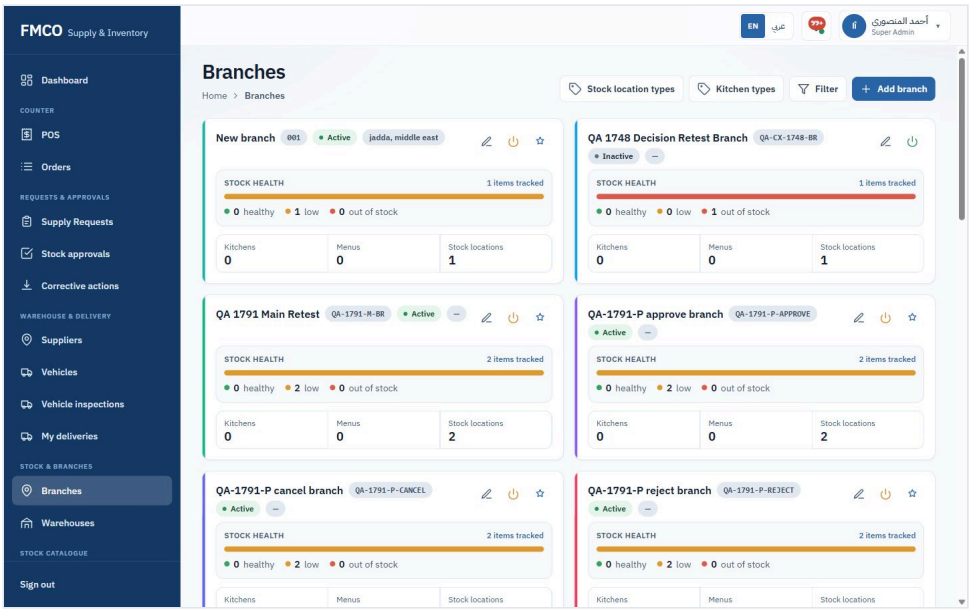
الغرض

الفرع موقع فعلي تخدم فيه FMCO العملاء. كل ما في ذلك الموقع يتبع فرعه: المخازن والمطابخ والقوائم وحركاتها. تُرفع طلبات التوريد لفرع معيّن، وتُستلم التسليمات فيه.

من يستخدمها: مشرف النظام / المسؤول الإداري

طريقة العمل

القائمة الجانبية ← المخزون والفروع (Stock & branches) ← **الفروع** (Branches). تعرض كل بطاقة اسم الفرع ورمزه وحالته ومدينته، وشريط **حالة المخزون** (Stock health) (الأصناف المتتبعة، والسليمة، والمنخفضة، والتي نفد مخزونها)، وأعداد المطابخ والقوائم ومواقع المخزون.

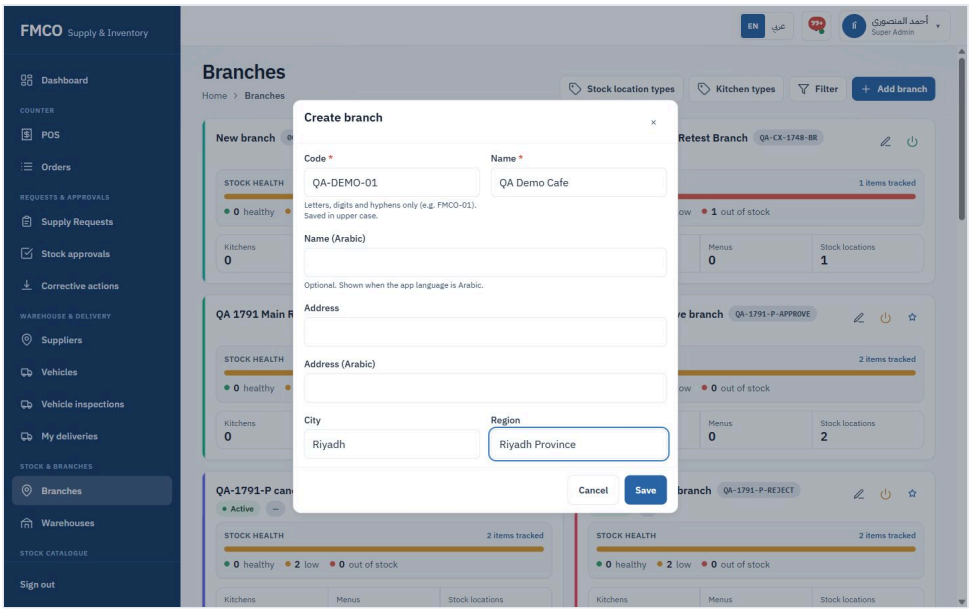


الشكل 5.1 — الفروع — بطاقات الفروع

مثال: إنشاء «QA Demo Cafe»

1. اضغط على **إضافة فرع** (Add branch).
2. الرمز `QA-DEMO-01`، الاسم `QA Demo Cafe`، المدينة `Riyadh`، المنطقة `Riyadh Province`.
3. اضغط على **حفظ** (Save). يظهر الفرع بحالة نشط.

4. ينشئ النظام تلقائيًا **المخزن الرئيسي** للفرع `QA-DEMO-01-MAIN` باسم «QA Demo Cafe · main».



الشكل 5.2 — نموذج «إنشاء فرع»

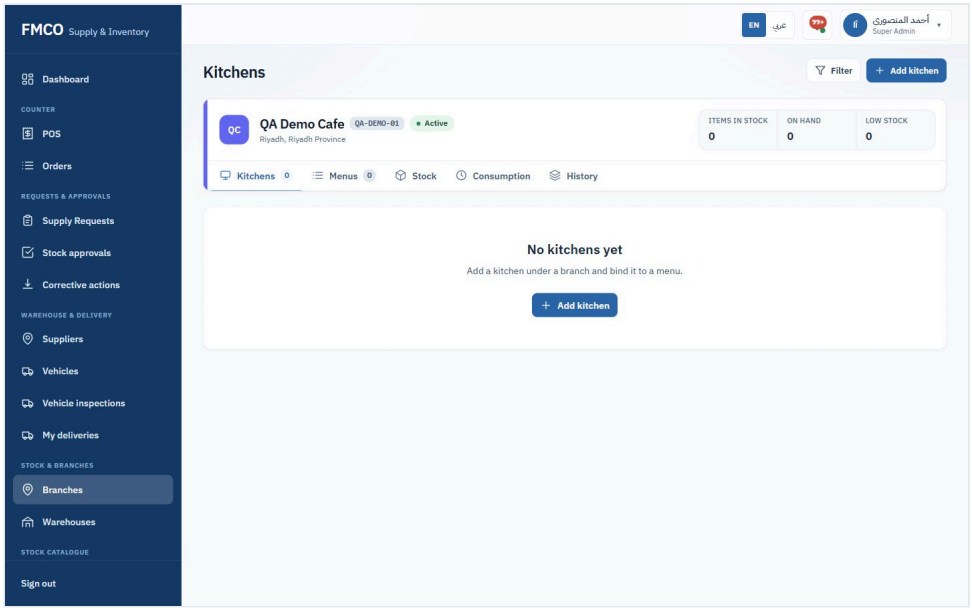
الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
الرمز (Code) *	أحرف وأرقام وشرطات فقط (مثال: FMCO-01). يُحفظ بأحرف كبيرة. لا يمكن تغييره بعد الإنشاء.
الاسم (Name) * / الاسم (عربي) (Name (Arabic))	اسم الفرع؛ يجب أن يكون فريدًا. يظهر الاسم العربي عندما تكون لغة التطبيق العربية.
العنوان (Address) / العنوان (عربي) (Address (Arabic))، المدينة (City)، المنطقة (Region)	مكان الفرع. يمكن استخدام المدينة والمنطقة لتصفية القائمة.
تعديل (Edit) (أيقونة القلم)	غيّر التفاصيل. يبقى الرمز ثابتًا.
إلغاء التفعيل (Deactivate) / تفعيل (Activate) (أيقونة التشغيل)	لا يمكن استخدام الفرع غير النشط في العمليات. ألغِ تفعيله فقط بعد إلغاء تفعيل مطابخه وإفراغ مخازنه.

صفحة الفرع — التبويبات

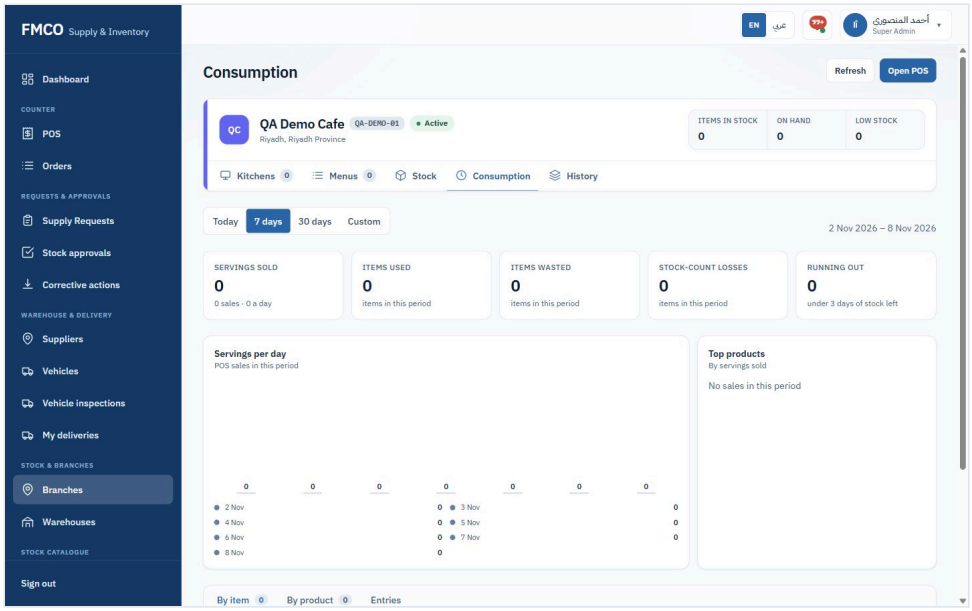
اضغط على اسم الفرع لفتحه. يعرض الترويس: أصناف في المخزون، والكمية المتوفرة، ومخزون منخفض. التبويبات هي:

- **المطابخ** (Kitchens) — أجهزة نقطة البيع في الفرع (الوحدة 11).
- **القوائم** (Menus) — القوائم المعروضة في الفرع (الوحدة 10).
- **المخزون** (Stock) — المخازن ومحتوياتها، مع إضافة مخزن وجرد المخزون (الوحدتان 06 و26).

- **الاستهلاك** (Consumption) — الحصص المباعة، والأصناف المستخدمة، والأصناف المهدرة، ونقص الجرد، والأصناف على وشك النفاد، لفترات: اليوم / 7 أيام / 30 يومًا / مخصص.
- **السجل** (History) — السجل اليومي للمخزون لكل صنف (الافتتاحي، والمستلم، والصادر، والتعديل، والختامي).



الشكل 5.3 — صفحة فرع جديد — تبويب المطابخ (فارغ حتى الوحدة 11)



الشكل 5.4 — صفحة الفرع — تبويب الاستهلاك

> **ملاحظة معادلة الاستهلاك**
>
> صافي الاستخدام = المباع + المسجّل + الهدر + نقص الجرد − زيادة الجرد. أيام التغطية = مخزون الفرع ÷ متوسط الاستخدام اليومي.

الوحدة

06

مواقع المخزون (مخازن الفروع)

الأماكن داخل الفرع التي يُحفظ فيها المخزون

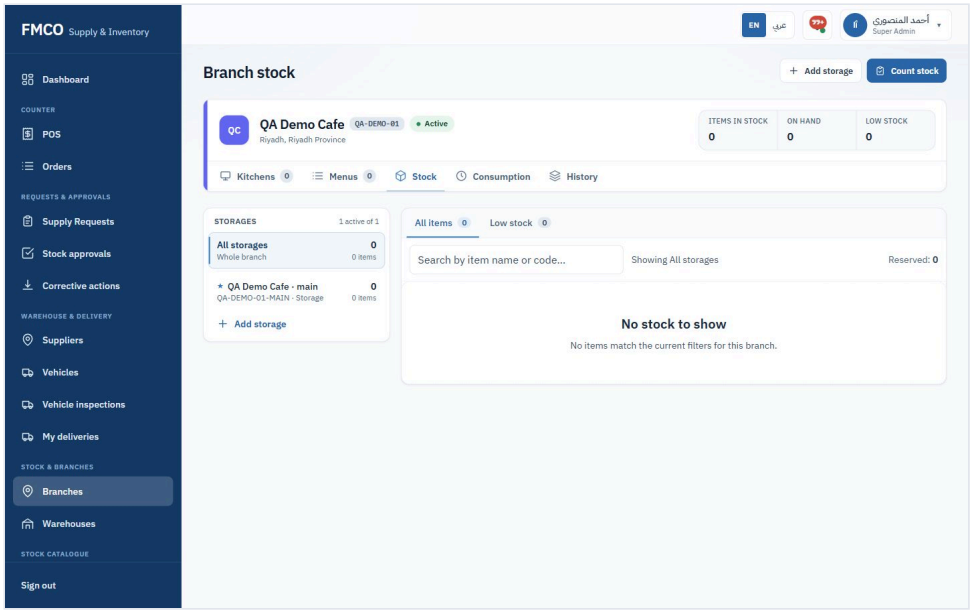
الغرض

المخازن هي أماكن المخزون داخل الفرع: المخزن الرئيسي، والمبرّد، والبار. إجمالي الفرع هو مجموع كل مخازنه. مخزن واحد بالضبط في كل فرع هو **المخزن الرئيسي** (يُشار إليه بالعلامة ★).

من يستخدمها: مشرف النظام / المسؤول الإداري

أين تجدها

افتح الفرع واضغط على تبويب **المخزون** (Stock). تعرض اللوحة اليسرى المخازن («1 نشط من 1»، وصف «كل المخازن / الفرع بالكامل»، وصف لكل مخزن). وتعرض اللوحة اليمنى أصناف المخزن المحدد مع عرضي كل الأصناف / مخزون منخفض ومربع بحث.



الشكل 6.1 — QA Demo Cafe — تبويب المخزون مع المخزن الرئيسي المنشأ تلقائيًا

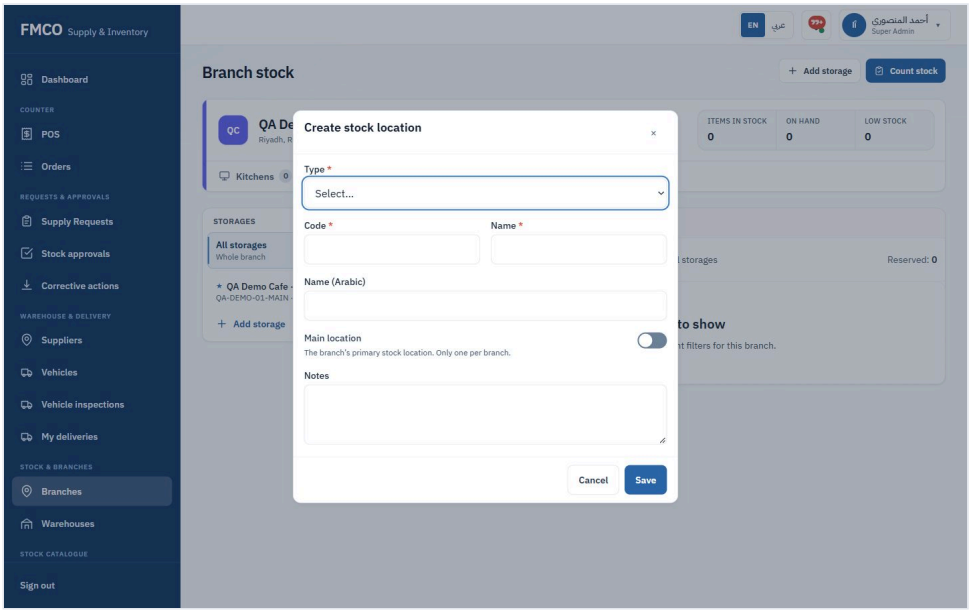
هام **مخزن رئيسي واحد لكل فرع**

يستلم المخزن الرئيسي كل تسليمات الفرع، ويُخصم منه كل بيع وهدر في نقطة البيع. ولا يمكن إلغاء تفعيله. إذا لم يكن للفرع مخزن رئيسي نشط، يتوقف الاستلام ومبيعات نقطة البيع لذلك الفرع مع ظهور خطأ.

كيف تضيف مخزنًا (اختياري)

يحتاج مثالنا إلى المخزن الرئيسي فقط. لإضافة مبرّد أو بار:

1. اضغط على **إضافة مخزن** (Add storage). يُفتح نموذج «إنشاء موقع مخزون» وقد مُلئ فيه الفرع.
2. اختر النوع، وأدخل الرمز والاسم (واختياريًا الاسم بالعربية والملاحظات).
3. فعّل **موقع رئيسي** (Main location) فقط إذا كان هذا المخزن سيصبح المخزن الرئيسي للفرع.
4. اضغط على **حفظ** (Save).



الشكل 6.2 — نموذج «إنشاء موقع مخزون»

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
النوع (Type) *	نوع موقع المخزون (الوحدة 04). تُعرض الأنواع النشطة فقط.
الرمز (Code) * / الاسم (Name) * / الاسم (عربي) (Name (Arabic))	الرمز فريد داخل الفرع، ويُحفظ بأحرف كبيرة، ولا يمكن تغييره لاحقًا.
موقع رئيسي (Main location) (مفتاح)	«موقع المخزون الأساسي للفرع. واحد فقط لكل فرع.» عند تفعيله لمخزن جديد يُنقل الوضع الرئيسي من المخزن السابق.
ملاحظات (Notes)	أي معلومات إضافية عن المخزن.
إلغاء التفعيل (Deactivate) / تفعيل (Activate)	لا يمكن إلغاء تفعيل المخزن إلا إذا كان لا يحتوي على مخزون وليس هو الرئيسي.

الوحدة

07

المستودعات ومواقع التخزين في المستودع

منشآت التوريد التي تزوّد فروعك بالمخزون

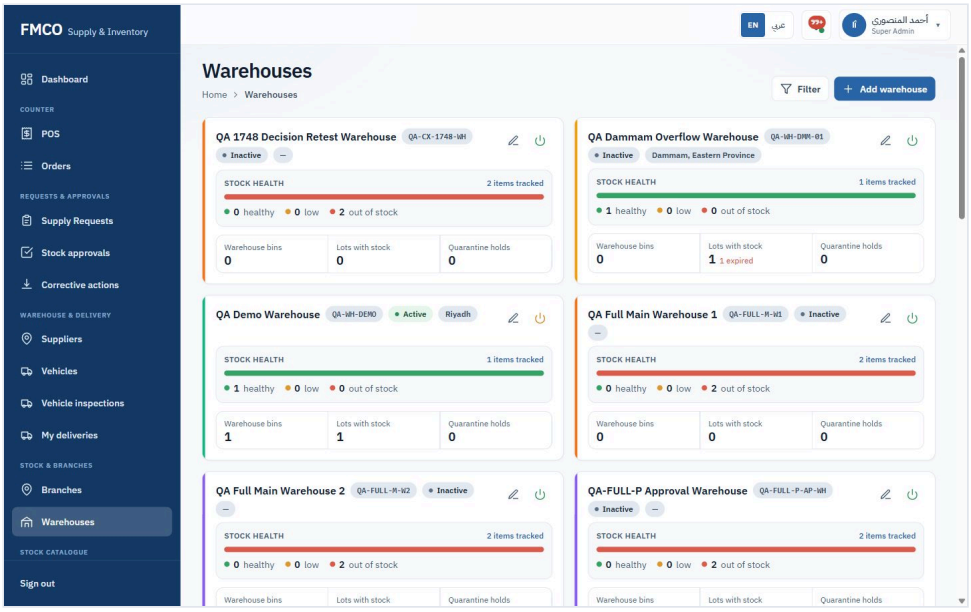
الغرض

يحتفظ المستودع بكميات كبيرة من المخزون قبل إرسالها إلى الفروع. وداخل المستودع تكون **مواقع التخزين** هي أماكن الأرفف الدقيقة (الممر، والرف القائم، والرف) التي توضع فيها الدفعات ويُنتقى منها.

من يستخدمها: مشرف النظام / المسؤول الإداري، مدير المستودع

طريقة العمل

القائمة الجانبية ← المخزون والفروع (Stock & branches) ← **المستودعات** (Warehouses). تعرض كل بطاقة الاسم والرمز والحالة، وشارة «مركزي» إن وُجدت، والموقع، وحالة المخزون، وثلاثة أرقام: مواقع التخزين في المستودع، ودفعات بها مخزون، وحجوزات الحجر.

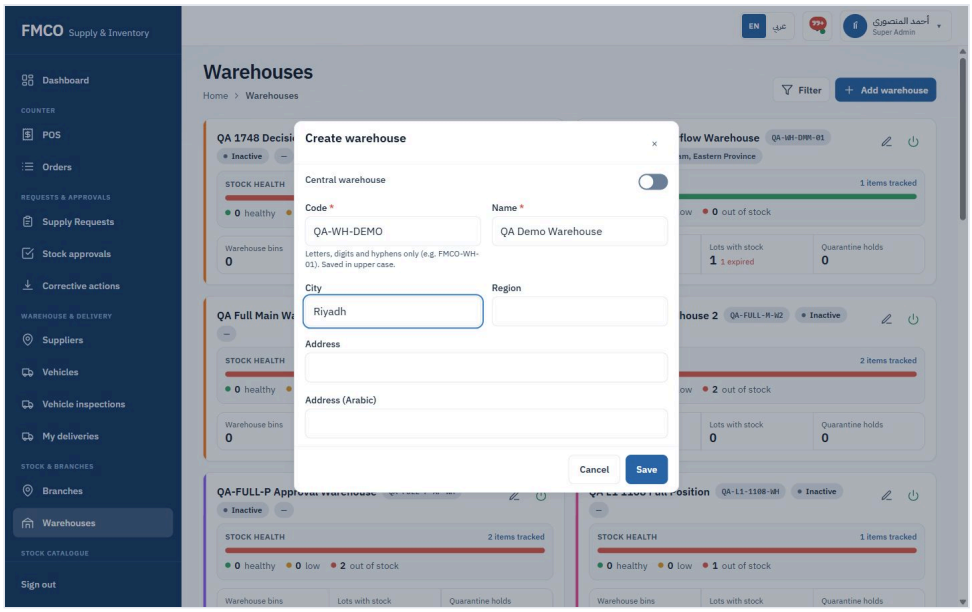


الشكل 7.1 — المستودعات — بطاقات المستودعات

مثال: إنشاء «QA Demo Warehouse»

1. اضغط على **إضافة مستودع** (Add warehouse).

2. الرمز `QA-WH-DEMO`، الاسم `QA Demo Warehouse`، المدينة `Riyadh`.
3. فعّل **مستودع مركزي** (Central warehouse) فقط إذا كان هذا هو مركز التوريد الرئيسي (انظر الملاحظة).
4. اضغط على **حفظ** (Save). يُنشأ المستودع بحالة نشط.



الشكل 7.2 — نموذج «إنشاء مستودع»

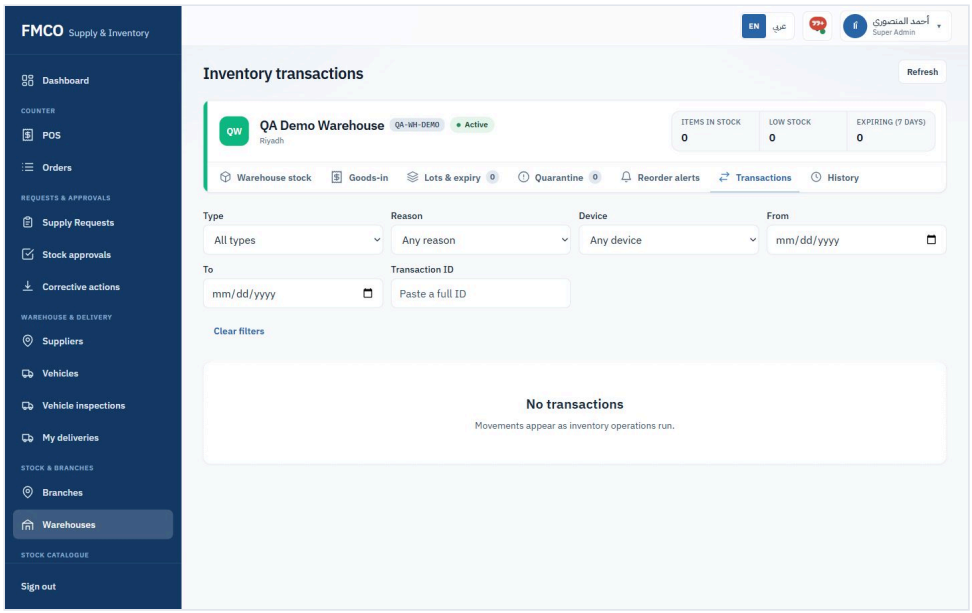
الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
مستودع مركزي (Central warehouse) (مفتاح)	يجعل هذا المستودع مركز التوريد الرئيسي للنظام. يمكن أن يكون مستودع واحد فقط مركزيًا.
الرمز (Code) *	أحرف وأرقام وشرطات فقط (مثال: FMCO-WH-01). يُحفظ بأحرف كبيرة. لا يمكن تغييره بعد الإنشاء.
الاسم (Name) *	مطلوب وفريد.
المدينة (City)، المنطقة (Region)، العنوان (Address)، العنوان (عربي) ((Address (Arabic))	موقع المستودع.

> **ملاحظة** **المستودع المركزي — مركز التوريد الرئيسي**
>
> تُلبّى طلبات التوريد افتراضيًا من المستودع المركزي. عند تحديد مستودع آخر كمركزي تُزال الشارة من المستودع السابق.

صفحة المستودع — التبويبات

اضغط على اسم المستودع لفتحه. يعرض الترويس: أصناف في المخزون، ومخزون منخفض، وتنتهي (7 أيام). التبويبات هي:

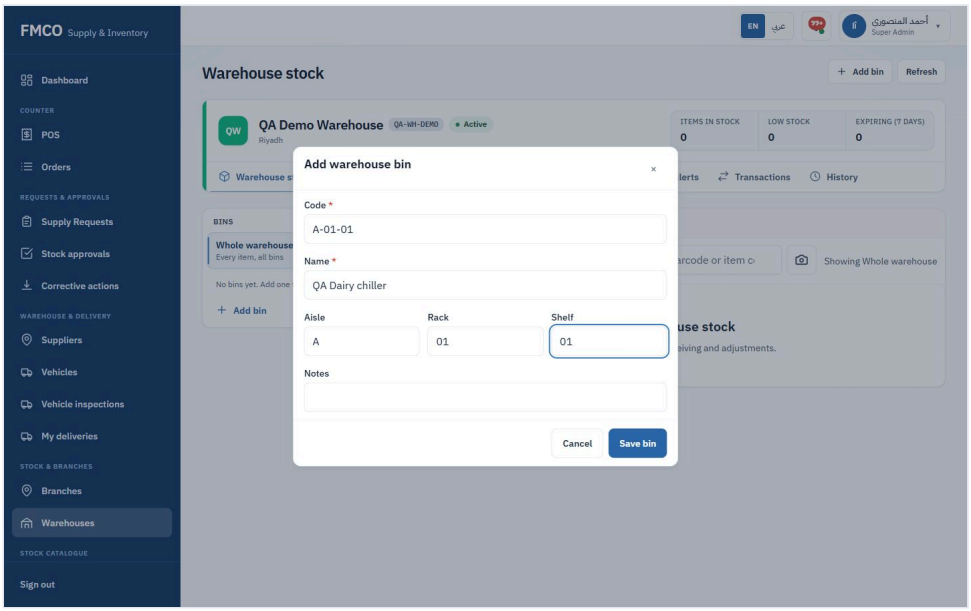
التبويب	ما يعرضه
مخزون المستودع (Warehouse stock)	الكمية المتوفرة / المحجوزة / المتاحة لكل صنف بشكل مباشر، إضافة إلى لوحة المواقع (الوحدة 25).
استلام البضائع (Goods-in)	التسليمات من الموردين: إعداد مسودة سندات الاستلام وفحصها وترحيلها (الوحدة 15).
الدفعات وتواريخ الانتهاء (Lots & expiry)	كل دفعة مع تاريخ انتهائها. تُوجّه كميات الدفعات اقتراحات الانتقاء بنظام FEFO (الأقرب انتهاءً يخرج أولًا). التصفية: كل الدفعات / تنتهي خلال 7 أيام أو أقل / 30 يومًا أو أقل.
الحجر (Quarantine)	المخزون المعلّق (مفتوح، معالج جزئيًا، مُفرج عنه، مُتلف، تمت المعالجة) و«حجز في الحجر».
تنبيهات إعادة الطلب (Reorder alerts)	طلبات إعادة الطلب المقترحة للأصناف التي بلغت حد إعادة الطلب أو نزلت عنه.
الحركات (Transactions)	سجل مخزون المستودع، ويمكن تصفيته حسب النوع (الاستلام، الشحن، التعديل، الحجز، الدخول إلى الطريق / الخروج منه...) والسبب والجهاز والتواريخ.
السجل (History)	لقطات يومية للمخزون.



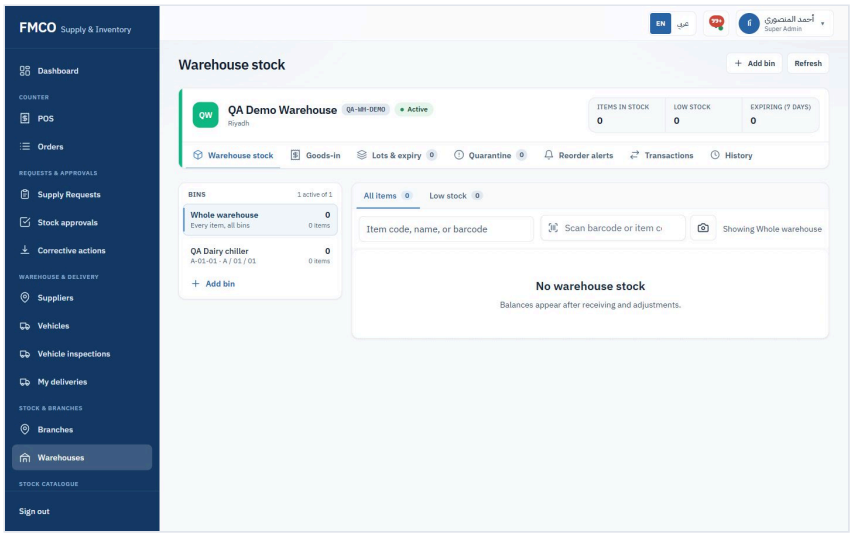
الشكل 7.3 — صفحة المستودع — تبويب الحركات

مثال: إضافة موقع التخزين A-01-01

1. افتح QA Demo Warehouse ← تبويب مخزون المستودع واضغط على **إضافة موقع تخزين** (Add bin). يكون المستودع معبّأً مسبقًا.
2. الرمز `A-01-01`، الاسم `QA Dairy chiller`، الممر `A`، الرف القائم `01`، الرف `01`.
3. اضغط على **حفظ موقع التخزين** (Save bin). تعرض لوحة المواقع «QA Dairy chiller · A-01-01 · A / 01 / 01».



الشكل 7.4 — نموذج «إضافة موقع تخزين في المستودع»



الشكل 7.5 — تبويب مخزون المستودع مع الموقع الجديد

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
الرمز (Code) *	معرّف الموقع، وهو فريد داخل المستودع ويُحفظ بأحرف كبيرة. استخدم صيغة [الممر]-[الرف القائم]-[الرف] وضع على الأرفف ملصقات تطابقها.
الاسم (Name) *	ما يراه الموظفون عند البحث عن المواقع (مثل «Dairy chiller»).
الممر (Aisle)، الرف القائم (Rack)، الرف (Shelf)، ملاحظات (Notes)	تفاصيل الموضع والملاحظات الاختيارية (حدود الوزن، نوع الصنف...).
حذف (Delete) (أيقونة الموقع)	لا يمكن حذف موقع ما زال يحتوي على دفعات بها مخزون — انقل الدفعات أولًا.

الوحدة

08

الموردون

الشركات التي تسلّم البضائع إلى مستودعاتك

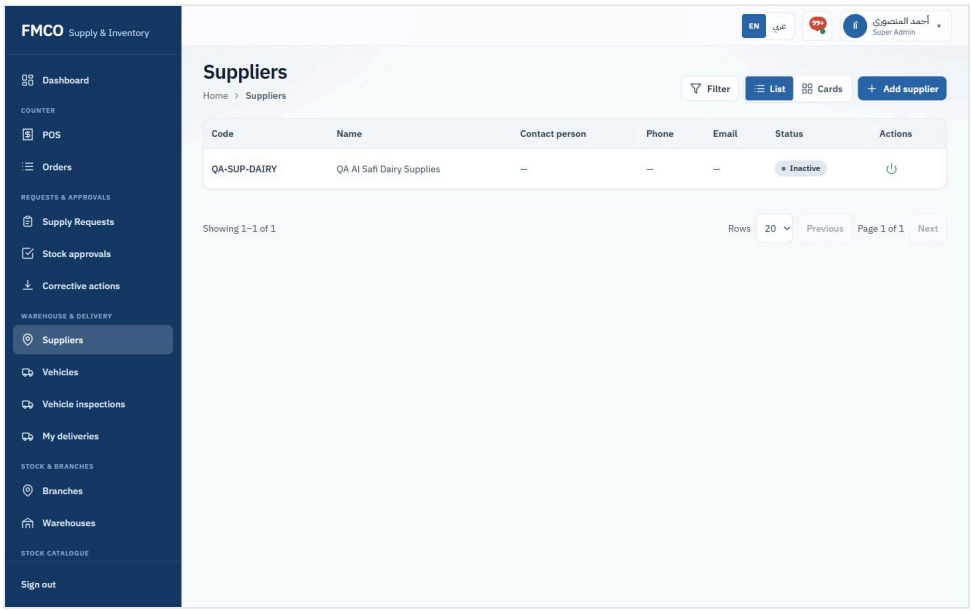
الغرض

يسلّم المورد البضائع إلى المستودع. يذكر كل سند استلام (الوحدة 15) مورده، فيمكن تتبّع التسليمات إلى مصدرها. لا تطلب الفروع من الموردين مباشرة — بل تطلب المخزون من المستودع.

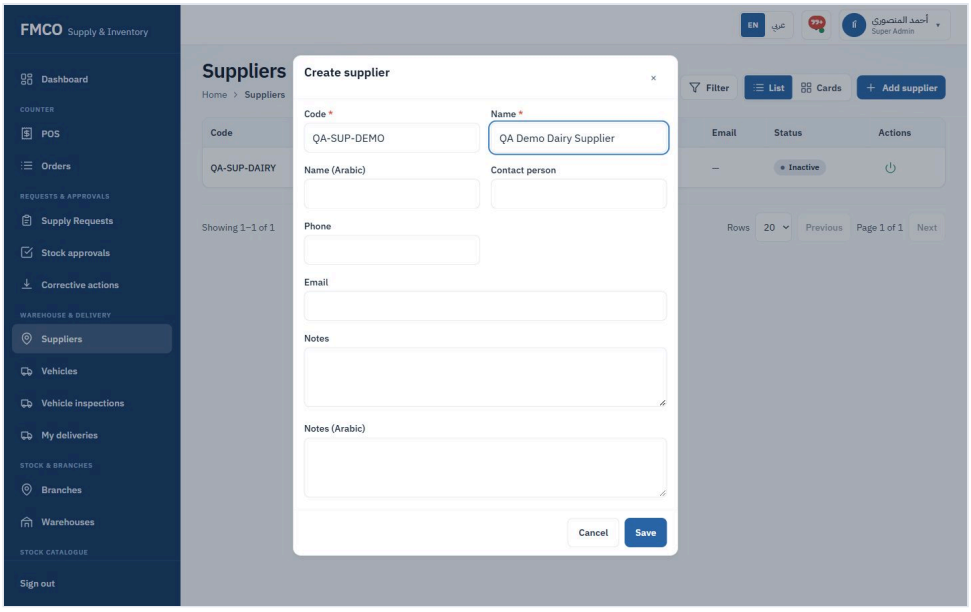
من يستخدمها: مشرف النظام / المسؤول الإداري، مدير المستودع

مثال: إنشاء «QA Demo Dairy Supplier»

1. القائمة الجانبية ← المستودع والتوصيل (Warehouse & delivery) ← **الموردون** (Suppliers) ← **إضافة مورد** (Add supplier).
2. الرمز `QA-SUP-DEMO`، الاسم `QA Demo Dairy Supplier`. أضف الشخص المسؤول والهاتف والبريد الإلكتروني إن كانت معروفة.
3. اضغط على **حفظ** (Save). يكون المورد نشطًا.



الشكل 8.1 — قائمة الموردين



الشكل 8.2 — إنشاء مورد

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
الرمز (Code) * / الاسم (Name) * / الاسم (عربي) (Name (Arabic))	تحدد المورد في سندات الاستلام والتقارير.
الشخص المسؤول (Contact person)، الهاتف (Phone)، البريد الإلكتروني (Email)	من تتصل به بشأن التسليم.
ملاحظات (Notes) / ملاحظات (عربي) (Notes (Arabic))	أي معلومات إضافية (أيام التسليم، الشروط...).

الوحدة

09

المنتجات والوصفات والإضافات

ما تقدمه نقطة البيع، وأي مخزون يُستهلك مع كل تقديم

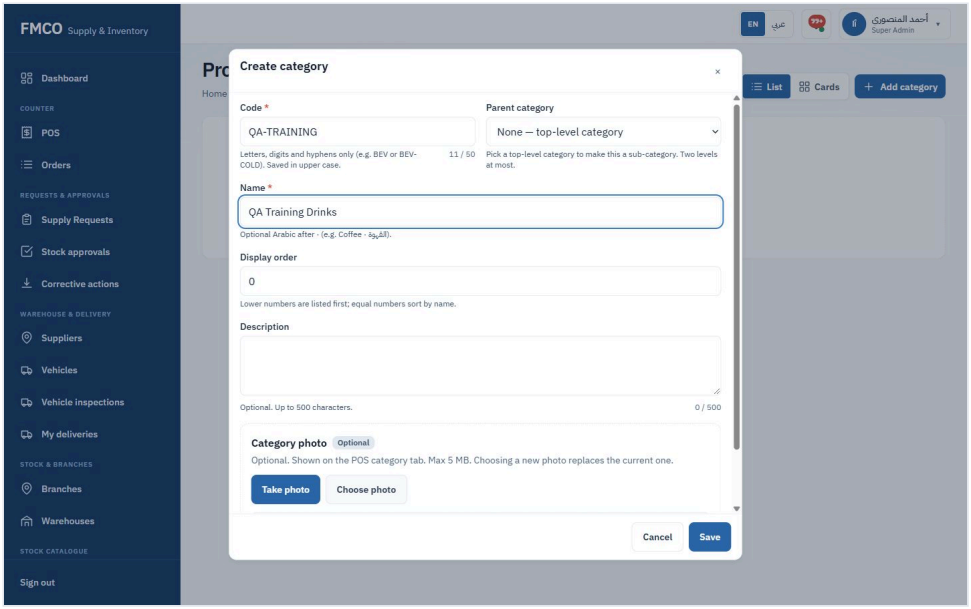
الغرض

المنتج هو ما تقدمه نقطة البيع، مثل مشروب أو معجنات. تحدد **وصفته** (المكونات) أصناف المخزون المستخدمة في تقديم واحد. عند تقديم المنتج، يخصم النظام هذه المكونات تلقائيًا من المخزن الرئيسي للفرع. تُجمع المنتجات في **فئات المنتجات**، وتصبح هذه الفئات هي التبويبات في نقطة البيع.

من يستخدمها: مشرف النظام / المسؤول الإداري

الخطوة 1 — إنشاء فئة المنتج

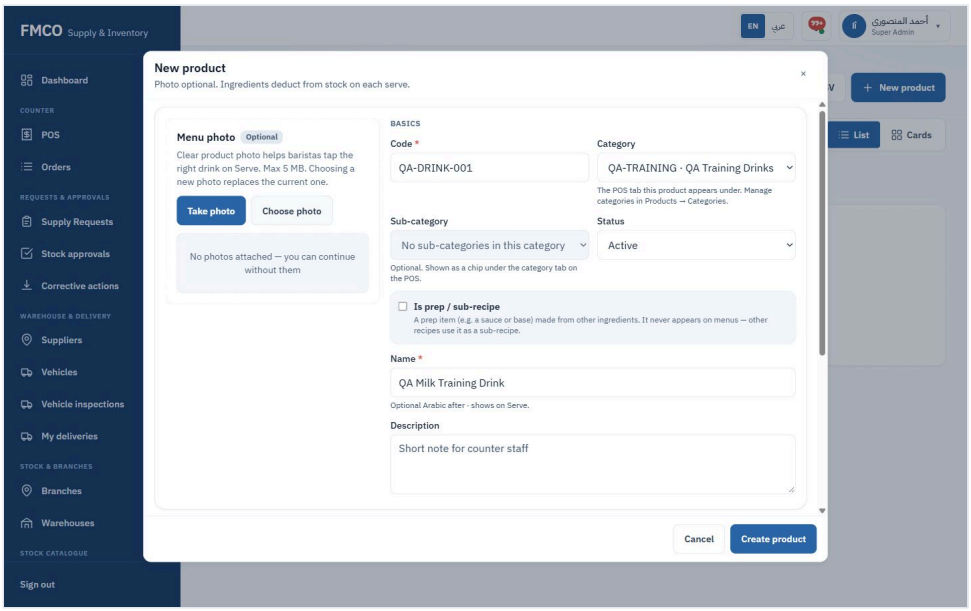
1. القائمة الجانبية ← القائمة ونقطة الخدمة (Menu & POS) ← **فئات المنتجات** (Product categories) ← **إضافة فئة** (Add category).
2. الرمز `QA-TRAINING`، الاسم `QA Training Drinks`. يمكنك اختياريًا تحديد ترتيب العرض (الأرقام الأقل تظهر أولًا) وصورة تظهر على تبويب الفئة في نقطة البيع.
3. اضغط على **حفظ** (Save).



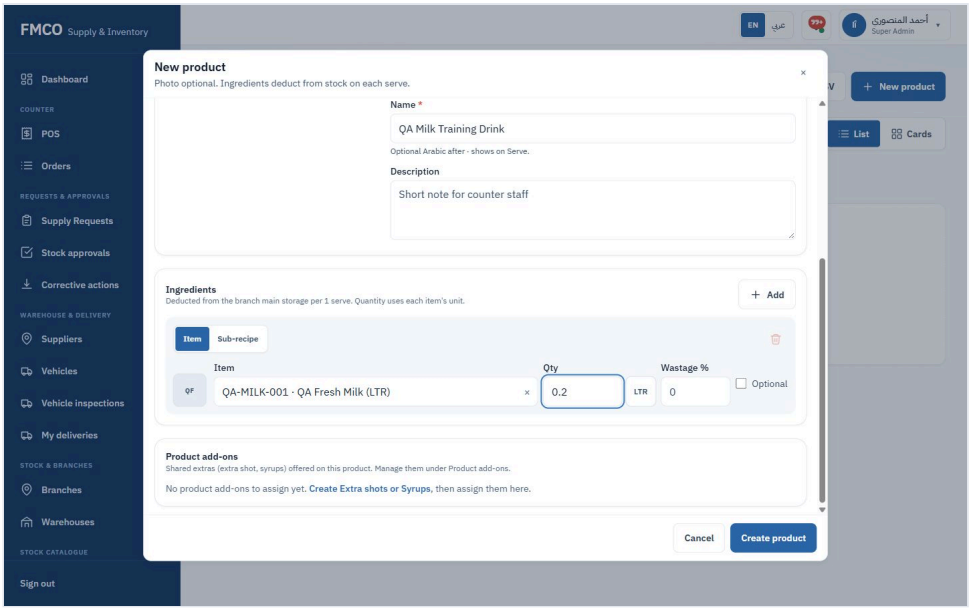
الشكل 9.1 — إنشاء فئة منتجات

الخطوة 2 — إنشاء المنتج ووصفته

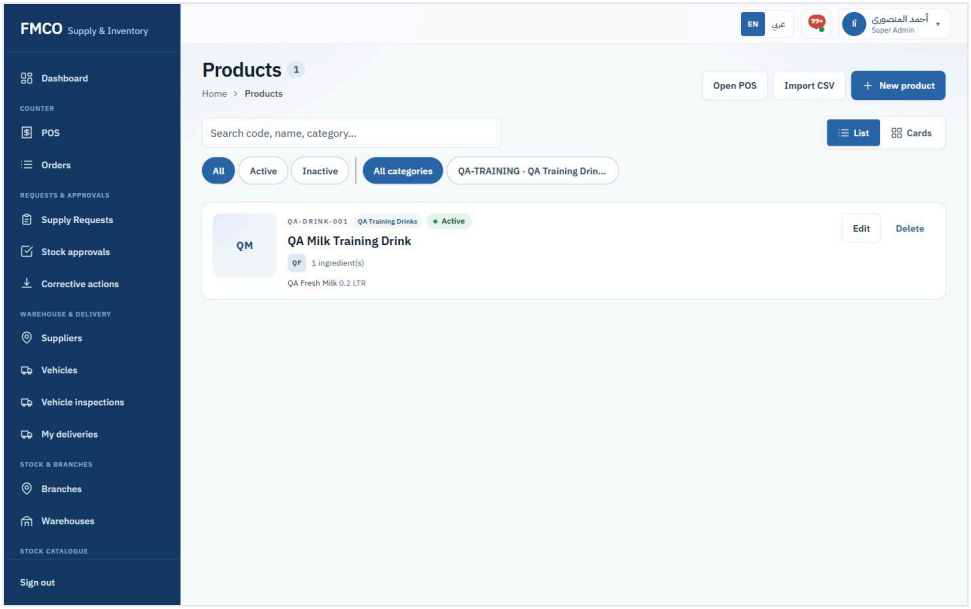
1. القائمة الجانبية ← القائمة ونقطة الخدمة (Menu & POS) ← **المنتجات** (Products) ← **منتج جديد** (New product).
2. البيانات الأساسية (Basics): الرمز `QA-DRINK-001`، الفئة **QA-TRAINING · QA Training Drinks**، الحالة **نشط** (Active)، الاسم `QA Milk Training Drink`.
3. تحت **المكونات** (Ingredients) اضغط على **إضافة** (Add)، واترك **الصنف** (Item) محددًا، ثم اختر **QA-MILK-001 · QA Fresh Milk (LTR)** وأدخل الكمية `0.2` (لتر لكل تقديم). اترك نسبة الهدر % عند 0.
4. اضغط على **إنشاء المنتج** (Create product). تعرض بطاقة المنتج: «1 ingredient(s) · QA Fresh Milk 0.2 LTR».



الشكل 9.2 — «منتج جديد» — البيانات الأساسية



الشكل 9.3 — «منتج جديد» — المكونات (الوصفة) والإضافات



الشكل 9.4 — قائمة المنتجات مع المنتج الجديد ووصفته

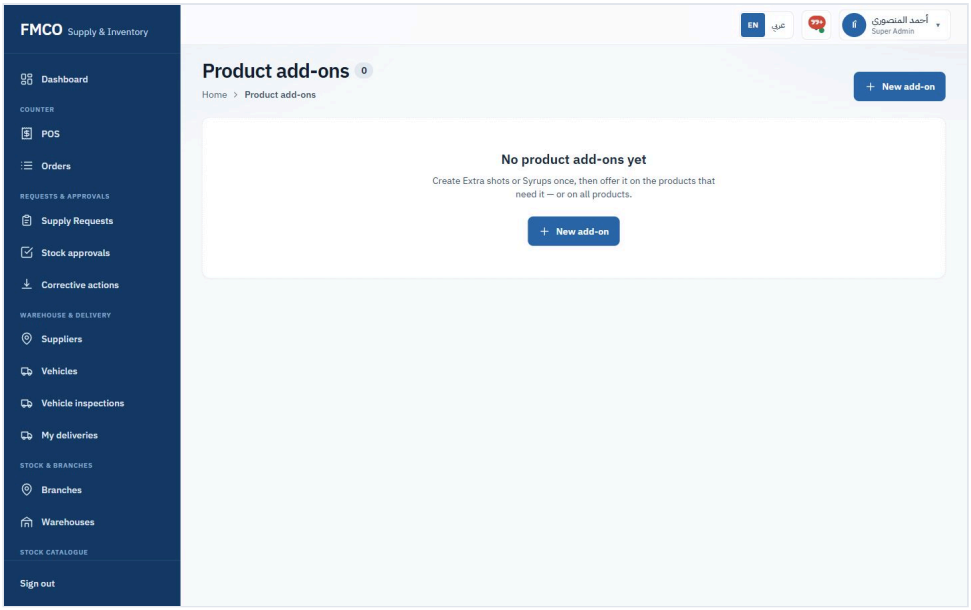
الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
صورة القائمة (Menu photo)	اختياري. تساعد الصورة الواضحة الباريستا على اختيار المشروب الصحيح في شاشة الكافتيريا (الحد الأقصى 5 MB).
الرمز (Code) *	رمز المنتج الفريد (مثال: RCP-CAPPUCCINO).
فئة (Category)	تبويب نقطة البيع الذي يظهر فيه المنتج. المنتجات التي لا فئة لها تظهر تحت «أخرى».

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
فئة فرعية (Sub-category)	اختياري. تظهر كزر أسفل تبويب الفئة في نقطة البيع.
الحالة (Status)	نشط أو غير نشط. المنتجات النشطة فقط تظهر في نقطة البيع.
عنصر تحضير / وصفة فرعية (Is prep / sub-recipe)	لعنصر التحضير (مثل صلصة أو قاعدة) المصنوع من مكونات أخرى. لا يظهر أبدًا في القوائم، وتستخدمه وصفات أخرى كوصفة فرعية.
الاسم (Name) * / الوصف (Description)	يمكن إضافة الاسم العربي اختياريًا بعد علامة «·»، ويظهر في شاشة الكافتيريا.
المكونات (Ingredients) ← الصنف (Item) / وصفة فرعية (Sub-recipe)	كل سطر هو صنف مخزون أو وصفة فرعية، ويُخصم من المخزن الرئيسي للفرع لكل تقديم واحد.
الكمية (Qty)	الكمية لكل تقديم، بوحدة مخزون الصنف (تظهر بجانب الحقل، مثل LTR).
نسبة الهدر % (Wastage %)	كمية إضافية مسموح بها لفاقد التحضير الطبيعي.
اختياري (Optional)	يمكن حذف المكوّن عند التقديم.
إضافات المنتج (Product add-ons)	إضافات مشتركة (جرعة إضافية، شرابات) تُعرض على هذا المنتج. تُدار من إضافات المنتج.
استيراد CSV (Import CSV) / فتح نقطة البيع (Open POS)	استيراد عدة منتجات دفعة واحدة، أو الانتقال إلى نقطة البيع.

> **ملاحظة الصنف مقابل المنتج**
>
> QA Fresh Milk هو **صنف مخزون** (يُخزَّن ويُنقل). QA Milk Training Drink هو **منتج** (يُقدَّم). تربط الوصفة بينهما: تقديم واحد = 0.2 LTR حليب. لا يوجد سعر بيع للمنتجات في نظام IMS.

إضافات المنتج

القائمة الجانبية ← القائمة ونقطة الخدمة (Menu & POS) ← **إضافات المنتج** (Product add-ons). أنشئ الإضافات المشتركة مرة واحدة (مثل جرعة إضافية، شرابات) بالضغط على **إضافة جديدة** (New add-on)، ثم اعرضها على المنتجات التي تحتاجها، أو على كل المنتجات. لا يستخدم مثالنا أي إضافات.



الشكل 9.5 — إضافات المنتج

الوحدة

10

القوائم

اختر ما تعرضه نقطة البيع في كل فرع للبيع

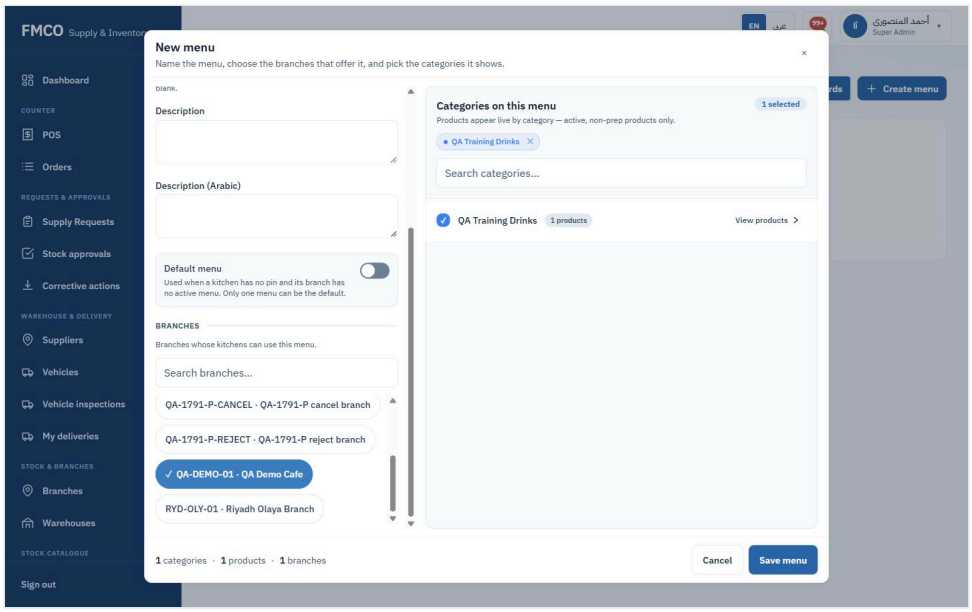
الغرض

القائمة هي مجموعة من فئات المنتجات المعروضة في فرع واحد أو أكثر. تظهر المنتجات الموجودة في هذه الفئات تلقائيًا في نقطة البيع، وذلك للمنتجات النشطة وغير التحضيرية في الفئات النشطة فقط.

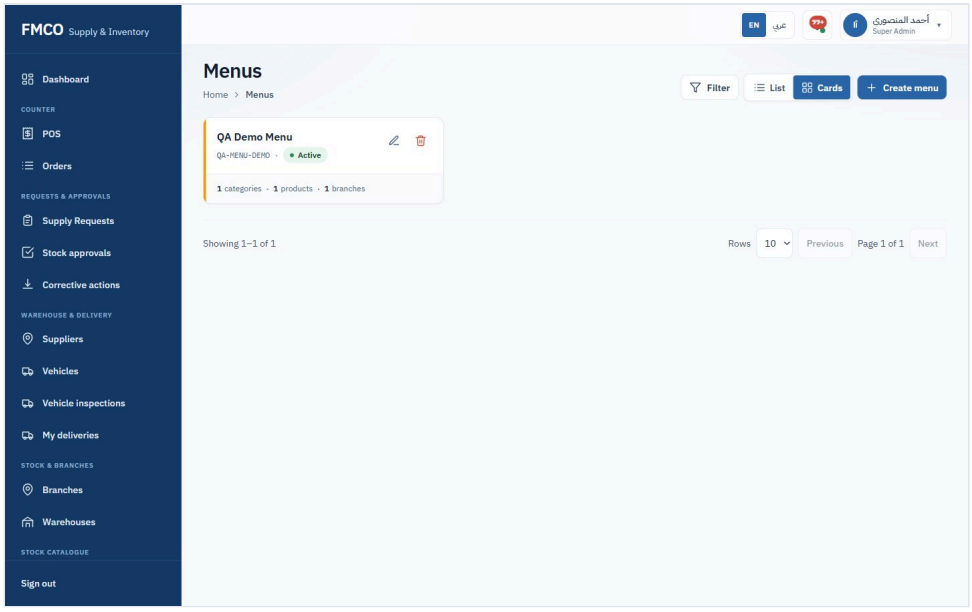
من يستخدمها: مشرف النظام / المسؤول الإداري

مثال: إنشاء «QA Demo Menu»

1. القائمة الجانبية ← القائمة ونقطة الخدمة (Menu & POS) ← **القوائم** (Menus) ← **إنشاء قائمة** (Create menu).
2. تفاصيل القائمة (Menu details): الاسم `QA Demo Menu`، الرمز `QA-MENU-DEMO` (اختياري — يُنشأ تلقائيًا إذا تُرك فارغًا)، الحالة **نشط** (Active). اترك **القائمة الافتراضية** (Default menu) متوقفة.
3. الفروع: اختر **QA Demo Cafe · QA-DEMO-01**.
4. فئات هذه القائمة: ضع علامة على **QA Training Drinks**. استخدم «عرض المنتجات» لمعاينة منتجاتها.
5. راجع التذييل («1 branches · 1 products · categories») ثم اضغط على **حفظ القائمة** (Save menu).



الشكل 10.1 — نموذج «قائمة جديدة»



الشكل 10.2 — قائمة القوائم مع QA Demo Menu

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
الاسم (Name) * / الاسم (عربي) (Name (Arabic))	اسم القائمة.
الرمز (Code)	اختياري — يُنشأ تلقائيًا إذا تُرك فارغًا. يجب أن يكون فريدًا.
الحالة (Status)	نشط أو غير نشط. القائمة غير النشطة تُزال من كل مطبخ كان يستخدمها.
الوصف (Description) / الوصف (عربي) (Description (Arabic))	يظهر على بطاقة القائمة.
القائمة الافتراضية (Default menu) (مفتاح تبديل)	تُستخدم عندما لا تكون للمطبخ قائمة محددة وليس لفرعه قائمة نشطة. يمكن أن تكون قائمة واحدة فقط هي الافتراضية.
الفروع (Branches)	الفروع التي يمكن لمطابخها استخدام هذه القائمة.
فئات هذه القائمة (Categories on this menu)	فئات المنتجات التي تظهر في نقطة البيع. تظهر المنتجات مباشرة حسب الفئة.

ملاحظة أي قائمة يعرضها المطبخ؟

1. القائمة المحددة في المطبخ نفسه (الوحدة 11)، إذا كانت نشطة. 2. وإلا، قائمة نشطة معروضة في فرع المطبخ. 3. وإلا، القائمة الافتراضية للشركة. 4. وإلا، لا توجد قائمة — ولا تعرض نقطة البيع أي منتجات.

الوحدة

11

المطابخ وأجهزة نقطة البيع

إعداد أجهزة نقطة البيع في الفرع

الغرض

المطبخ هو جهاز نقطة بيع في الفرع، مثل كاونتر أو كشك أو نافذة خدمة السيارات. وهو المكان الذي تُسجَّل فيه عمليات التقديم. المطبخ **ليس** موقع مخزون: تُخصم مبيعاته من المخزن الرئيسي للفرع.

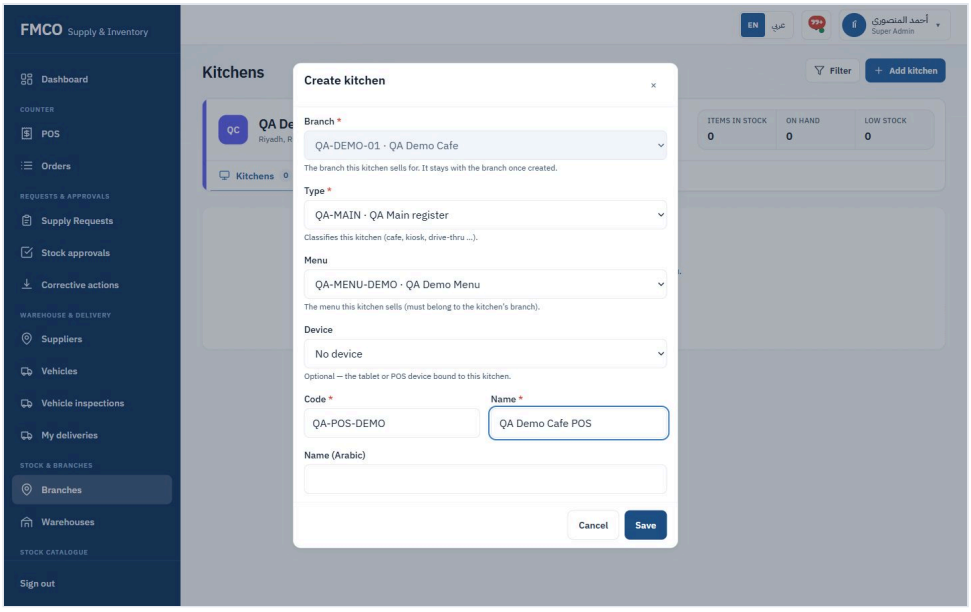
من يستخدمها: مشرف النظام / المسؤول الإداري

المتطلبات المسبقة

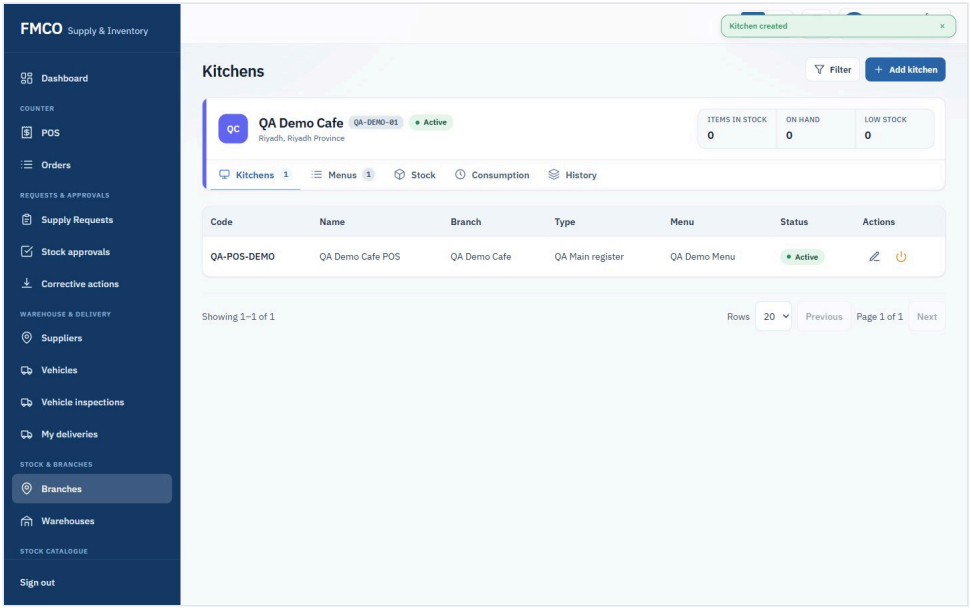
- فرع نشط (الوحدة 05) ونوع مطبخ نشط (الوحدة 04).
- يُنصح بوجود قائمة معروضة في الفرع (الوحدة 10).

مثال: إنشاء «QA Demo Cafe POS»

1. افتح الفرع QA Demo Cafe ← تبويب **المطابخ** (Kitchens) ← **إضافة مطبخ** (Add kitchen). يكون الفرع معبّأً مسبقًا.
2. النوع **QA Main register · QA-MAIN**، القائمة **QA Demo Menu · QA-MENU-DEMO**، الجهاز **بدون جهاز** (No device).
3. الرمز `QA-POS-DEMO`، الاسم `QA Demo Cafe POS`.
4. اضغط على **حفظ** (Save). يظهر المطبخ في القائمة بحالة نشط مع قائمته.



الشكل 11.1 — نموذج «إنشاء مطبخ» المفتوح من الفرع



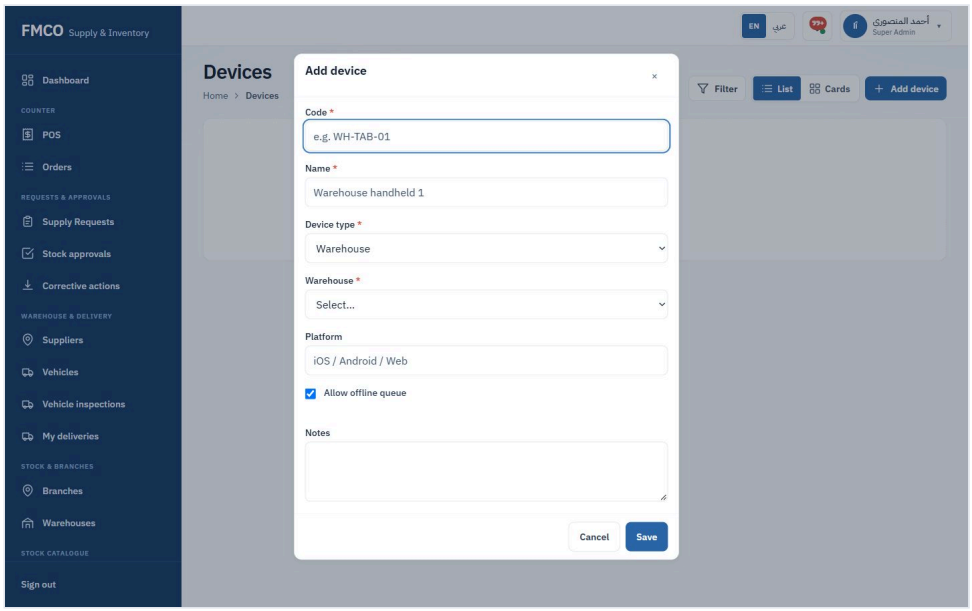
الشكل 11.2 — تبويب المطابخ مع QA Demo Cafe POS

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
الفرع (Branch) *	الفرع الذي يبيع له هذا المطبخ. لا يمكن تغييره بعد الإنشاء.
النوع (Type) *	نوع المطبخ (الوحدة 04). مطلوب.
القائمة (Menu)	القائمة التي يبيعها هذا المطبخ. اختيارية؛ تظهر فقط القوائم المعروضة في هذا الفرع.
الجهاز (Device)	اختياري — الجهاز اللوحي أو جهاز نقطة البيع المرتبط بهذا المطبخ. يمكن ربط الجهاز بمطبخ واحد فقط.

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
الرمز (Code) * / الاسم (Name) * / الاسم (عربي) (Name (Arabic))	الرمز فريد، ويُحفظ بأحرف كبيرة، ولا يمكن تغييره بعد الإنشاء.
إلغاء التفعيل (Deactivate) / تفعيل (Activate)	المطابخ النشطة فقط يمكنها البيع.

تسجيل جهاز (اختياري)

القائمة الجانبية ← المسؤول (Admin) ← **الأجهزة** (Devices) ← **إضافة جهاز** (Add device). أدخل الرمز والاسم، واختر نوع الجهاز (المستودع، السائق، سلامة الغذاء، الفرع، نقطة البيع، أخرى) والحقول التي يحتاجها هذا النوع، ثم احفظ. اربط جهاز نقطة البيع بمطبخ من خلال حقل الجهاز في المطبخ. لا يستخدم مثالنا أي جهاز.



الشكل 11.3 — نموذج «إضافة جهاز»

الوحدة

12

المستخدمون والأدوار

امنح كل شخص الصلاحيات التي تتطلبها وظيفته

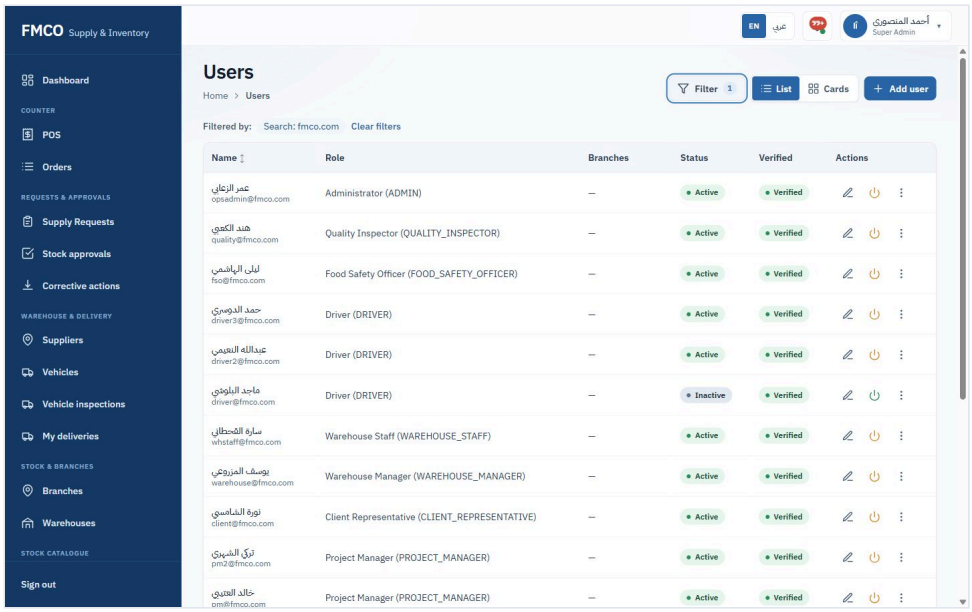
الغرض

لكل شخص يستخدم النظام حساب مستخدم له **دور** واحد. يحدد الدور القوائم والأزرار التي يراها. كما يُربط موظفو الفروع ومديرو المشاريع بالفروع التي يعملون لصالحها.

من يستخدمها: مشرف النظام / المسؤول الإداري

المستخدمون

القائمة الجانبية ← المسؤول (Admin) ← **المستخدمون** (Users). تعرض القائمة: الاسم/البريد الإلكتروني، الدور، الفروع، الحالة، موثّق، الإجراءات.

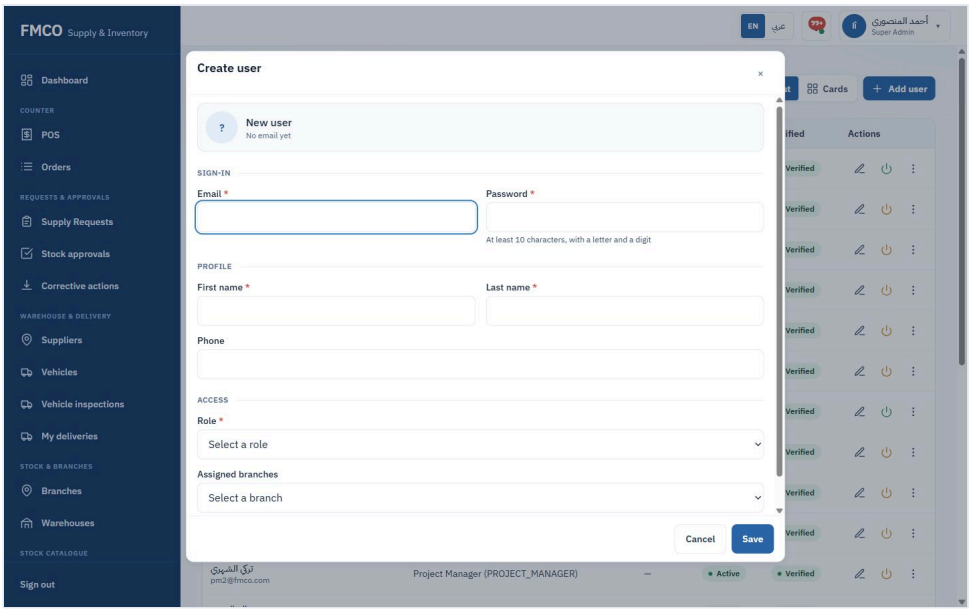


الشكل 12.1 — قائمة المستخدمين

طريقة إنشاء مستخدم

1. اضغط على **إنشاء مستخدم** (Create user).
2. تسجيل الدخول: البريد الإلكتروني (Email) * وكلمة المرور (Password) * (10 أحرف على الأقل، مع حرف ورقم).
3. الملف الشخصي: الاسم الأول (First name) *، اسم العائلة (Last name) *، الهاتف (Phone).
4. الصلاحيات: اختر الدور (Role) *، وللباريستا ومديري المشاريع اختر الفروع المعيّنة (Assigned branches).

5. اضغط على **حفظ** (Save). يصل المستخدم بريد إلكتروني للتوثيق؛ ويمكن للمسؤول الإداري أيضًا توثيق الحساب من قائمة «المزيد من الإجراءات» (More actions) في صف المستخدم.

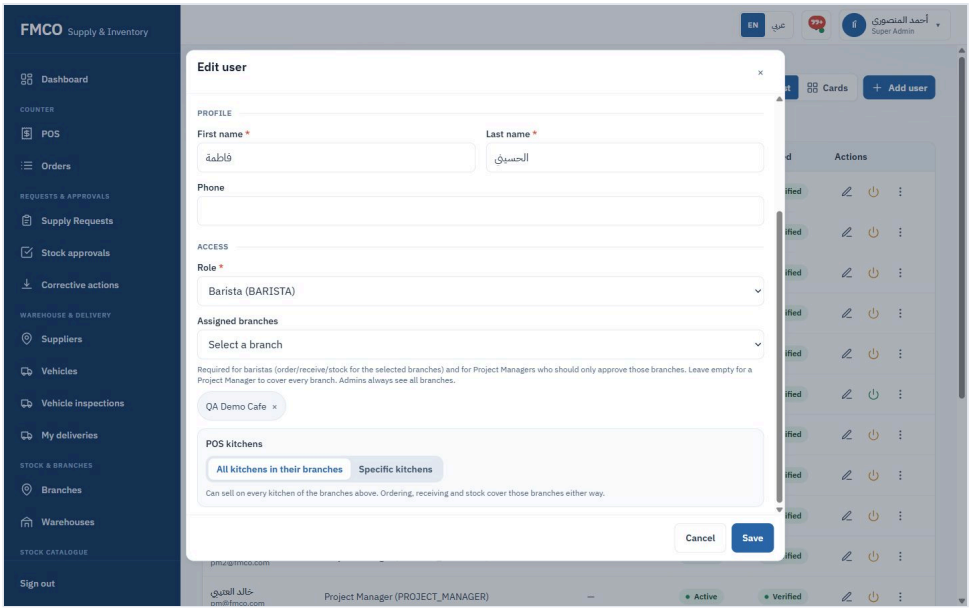


الشكل 12.2 — نموذج «إنشاء مستخدم»

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
الدور (Role) *	أحد الأدوار الأحد عشر (انظر أدناه).
الفروع المعيّنة (Assigned branches)	مطلوبة للباريستا (يطلبون ويستلمون ويجردون المخزون للفروع المحددة) ولمديري المشاريع الذين يجب أن يعتمدوا لهذه الفروع فقط. اتركها فارغة ليغطي مدير المشروع كل الفروع. يرى المسؤولون الإداريون كل الفروع دائمًا.
مطابخ نقاط البيع (POS kitchens)	«جميع المطابخ في فروعه» أو «مطابخ محددة». يحدد مكان البيع المسموح للمستخدم؛ أما الطلب والاستلام والمخزون فتغطي الفروع المعيّنة في الحالتين.
كلمة مرور جديدة (New password) (عند التعديل فقط)	اتركها فارغة للإبقاء على كلمة المرور الحالية.

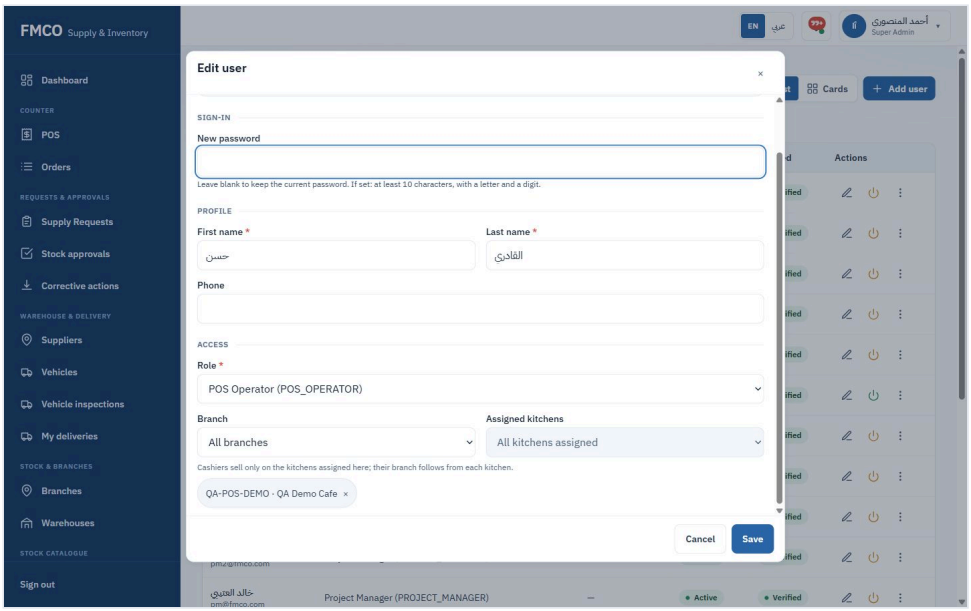
مثال: ربط الموظفين بـ QA Demo Cafe

في هذه الرحلة، أُعطيت حسابات الباريستا ومدير المشروع وكاشير نقطة البيع الموجودة صلاحية الوصول إلى QA Demo Cafe بإضافته إلى **الفروع المعيّنة** (Assigned branches) لديهم، مع الإبقاء على فروعهم الأخرى.



الشكل 12.3 — تعديل المستخدم — إضافة QA Demo Cafe إلى الفروع المعيّنة لباريستا

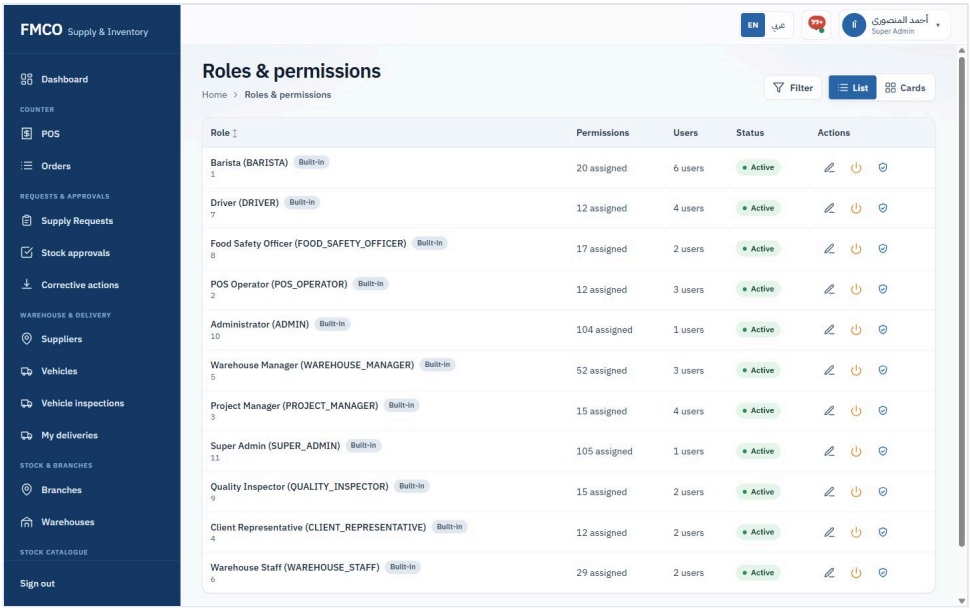
يُربط **كاشير نقطة البيع** (POS Operator) بالمطابخ بدلًا من الفروع: في **المطابخ المُسندة** (Assigned kitchens) اختر المطبخ (مثال: QA-POS-DEMO · QA Demo Cafe). يبيع الكاشير فقط على المطابخ المُسندة هنا، وفرعه هو فرع كل مطبخ. أسند مطبخًا واحدًا على الأقل للكاشير.



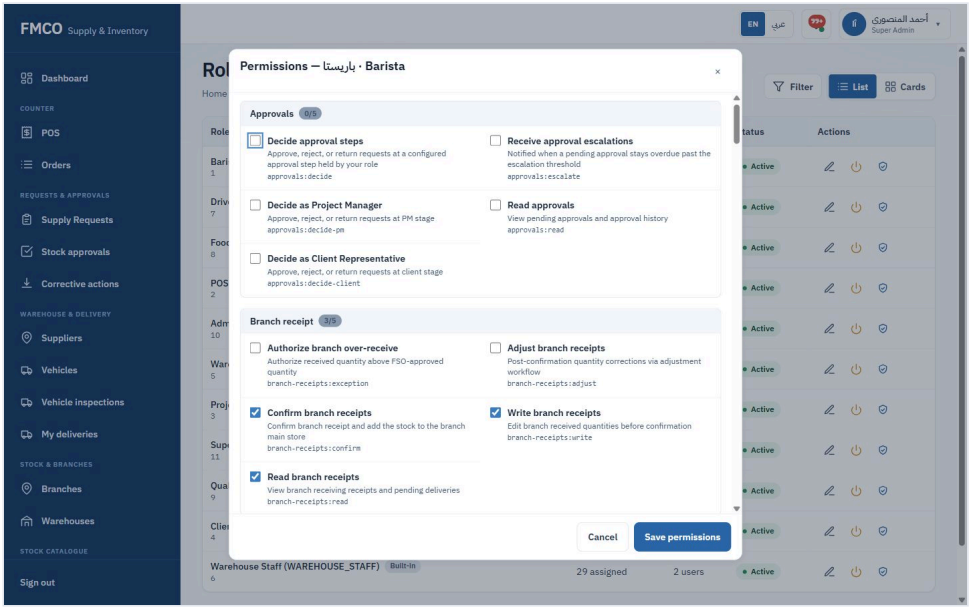
الشكل 12.4 — تعديل المستخدم — إسناد مطبخ لكاشير نقطة البيع

الأدوار والصلاحيات

القائمة الجانبية ← المسؤول (Admin) ← **الأدوار** (Roles). يعرض كل دور عدد صلاحياته ومستخدميه. اضغط على **الصلاحيات** (Permissions) لعرض مجموعات الصلاحيات (الاعتمادات، استلام الفرع، الفروع، الإجراءات التصحيحية، لوحة المعلومات...) مع اسم كل صلاحية ووصفها ومفتاحها.

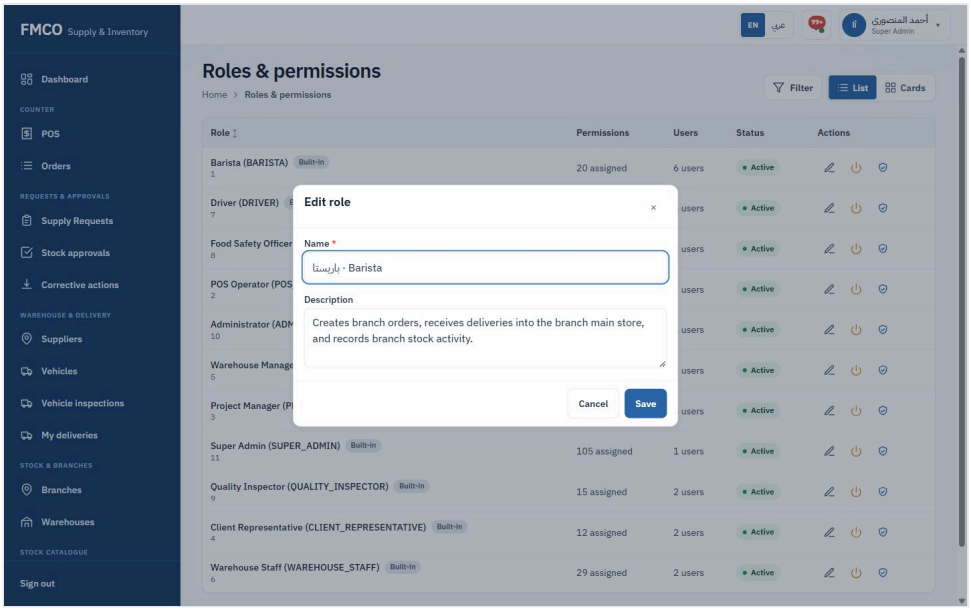


الشكل 12.5 — الأدوار والصلاحيات



الشكل 12.6 — صلاحيات دور باريستا

إجراءات الصف في الدور: **تعديل** (Edit) (لتغيير الاسم * والوصف)، و**إلغاء التفعيل** (Deactivate)، و**الصلاحيات** (Permissions).



الشكل 12.7 — «تعديل الدور»

هامأقل صلاحية ممكنة

امنح كل شخص الدور الذي يناسب وظيفته. تتحقق خطوات الاعتماد والترحيل من الدور، وفي حالات عدة من أن المعتمِد شخص مختلف عن مقدّم الطلب.

الوحدة

13

الإعدادات

الجدول اليومي والاعتمادات وقوائم الفحص لكامل النظام

الغرض

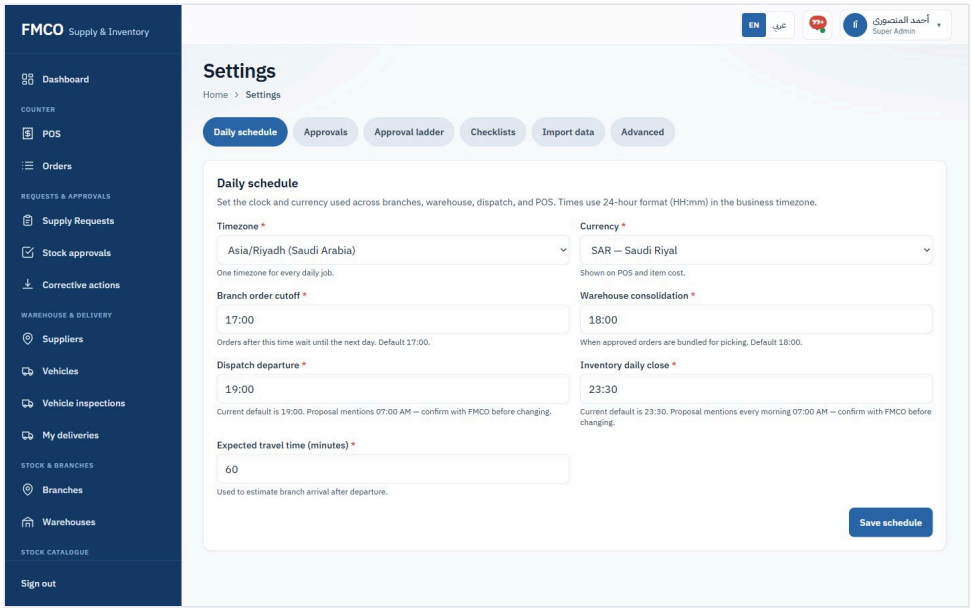
تتحكم الإعدادات في القواعد التي تسري في كل مكان: مواعيد الإغلاق اليومية، ومن يعتمد طلبات التوريد، وحد موافقة تسوية المخزون، وقوائم الفحص المستخدمة في الفحوصات. لا تغيّرها إلا بعد الاتفاق مع إدارة FMCO.

من يستخدمها: مشرف النظام (بعض الإعدادات: المسؤول الإداري)

طريقة الفتح

القائمة الجانبية ← المسؤول (Admin) ← **الإعدادات** (Settings). التبويبات: الجدول اليومي (Daily schedule)، الاعتمادات (Approvals)، سلّم الاعتماد (Approval ladder)، قوائم الفحص (Checklists)، استيراد البيانات (Import data)، متقدم (Advanced).

الجدول اليومي



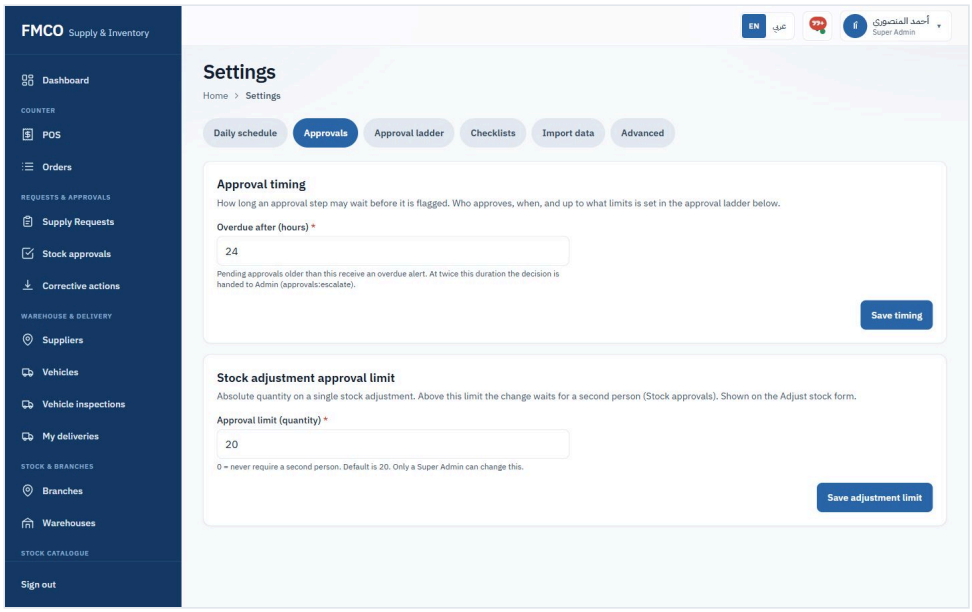
الشكل 13.1 — الإعدادات — الجدول اليومي

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
المنطقة الزمنية (Timezone) * / العملة (Currency) *	المنطقة الزمنية للعمل (مثال: Asia/Riyadh) والعملة (مثال: SAR).

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
آخر موعد لطلبات الفروع (Branch order cutoff) *	الوقت اليومي الذي يجب أن ترسل الفروع قبله طلبات التوريد لليوم التشغيلي التالي. الافتراضي 17:00.
تجميع المستودع (Warehouse consolidation) *	الوقت الذي يجمّع فيه المستودع الطلبات المعتمدة لليوم. الافتراضي 18:00.
موعد انطلاق الشحنة (Dispatch departure) *	وقت الشحن المخطط. الافتراضي 19:00.
الإقفال اليومي للمخزون (Inventory daily close) *	وقت الإقفال والتجميع اليومي للمخزون. الافتراضي 23:30.
مدة الطريق المتوقعة (بالدقائق) (Expected travel time (minutes)) *	تُستخدم لتخطيط التسليمات.

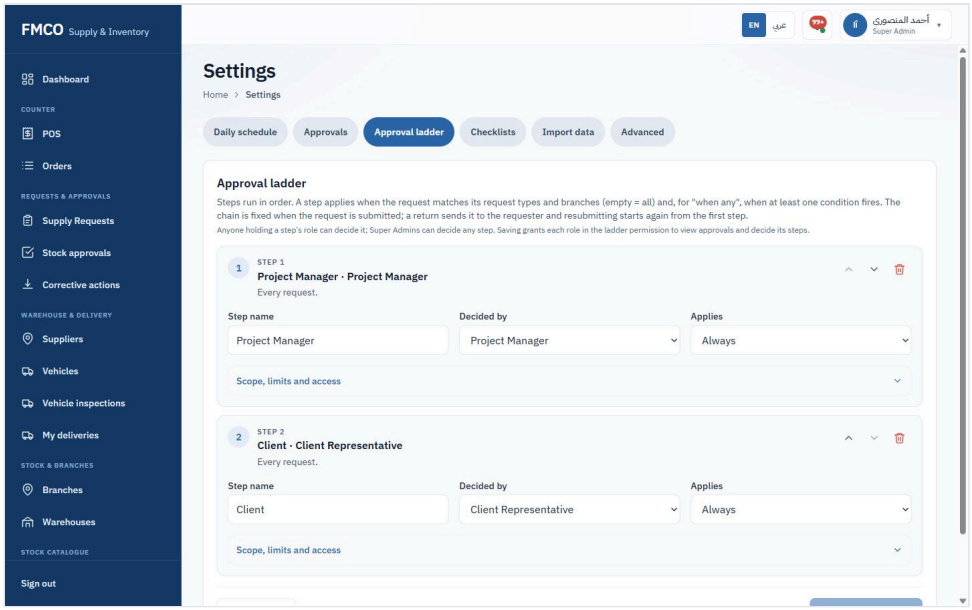
الاعتمادات وسلّم الاعتماد

يحتوي تبويب **الاعتمادات** (Approvals) على توقيت الاعتماد («متأخر بعد (ساعات)») و**حد موافقة تسوية المخزون** (Stock adjustment approval limit): التغييرات التي تتجاوز هذه الكمية تنتظر شخصًا ثانيًا (الوحدة 28). القيمة 0 تعني أنه لا يلزم شخص ثانٍ أبدًا؛ والقيمة الافتراضية 20؛ ولا يستطيع تغييرها إلا مشرف النظام.



الشكل 13.2 — الإعدادات — الاعتمادات

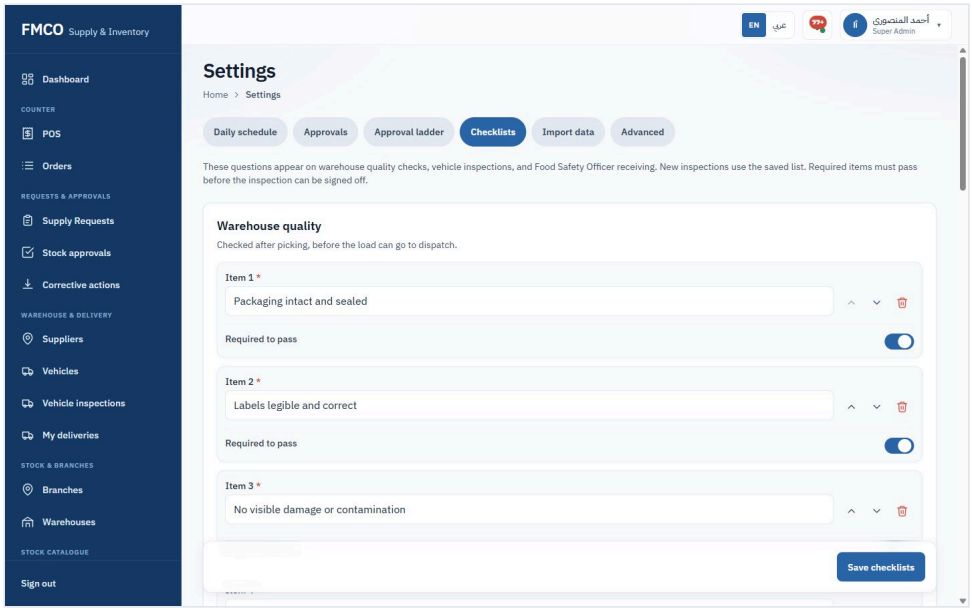
يحدد تبويب **سلّم الاعتماد** (Approval ladder) الخطوات التي يمر بها طلب التوريد. السلّم المعتاد: الخطوة 1 **مدير المشروع** (Project Manager)، الخطوة 2 **العميل** (Client). لكل خطوة اسم الخطوة، وصاحب القرار، وشرط التطبيق (دائمًا / فقط عند تحقق شرط)، ونطاقها وحدودها.



الشكل 13.3 — الإعدادات — سلّم الاعتماد (مدير المشروع، ثم العميل)

قوائم الفحص

يحتوي تبويب **قوائم الفحص** (Checklists) على الأسئلة التي تُطرح خلال الفحوصات الثلاثة في الرحلة: **جودة المستودع** (Warehouse quality) (الوحدة 19)، و**فحص المركبة** (Vehicle inspection) (الوحدة 20)، و**استلام سلامة الغذاء** (Food Safety receiving) (الوحدة 22). يمكن تحديد كل بند بأنه «مطلوب للنجاح».



الشكل 13.4 — الإعدادات — قوائم الفحص

استيراد البيانات والإعدادات المتقدمة

يحمّل **استيراد البيانات** (Import data) البيانات الرئيسية الأولية من ملف Excel: نزّل القالب، واملأه، واختر الملف، ثم اضغط على «استيراد الملف» (فعّل «تحديث الصفوف الموجودة مسبقًا» للتحديث). يعرض **متقدم** (Advanced) كل إعدادات النظام مع مجالها وقيمتها وآخر تحديث لها.

الوحدة

14

المركبات

الشاحنات الصغيرة التي تنقل التسليمات إلى الفروع

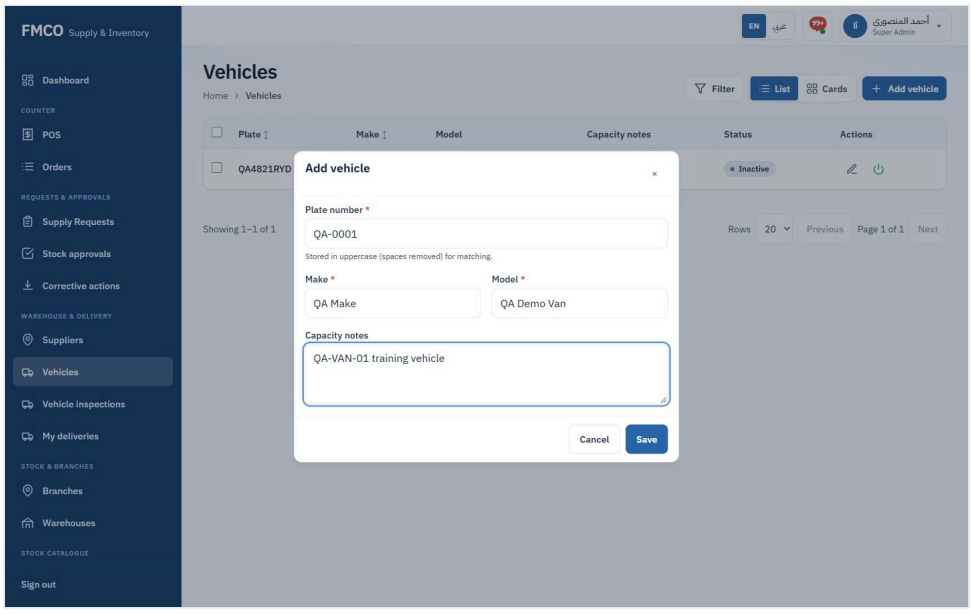
الغرض

تنقل مركبةٌ كلَّ شحنة، ويجب أن تجتاز كل مركبة فحصًا قبل مغادرتها (الوحدة 20).

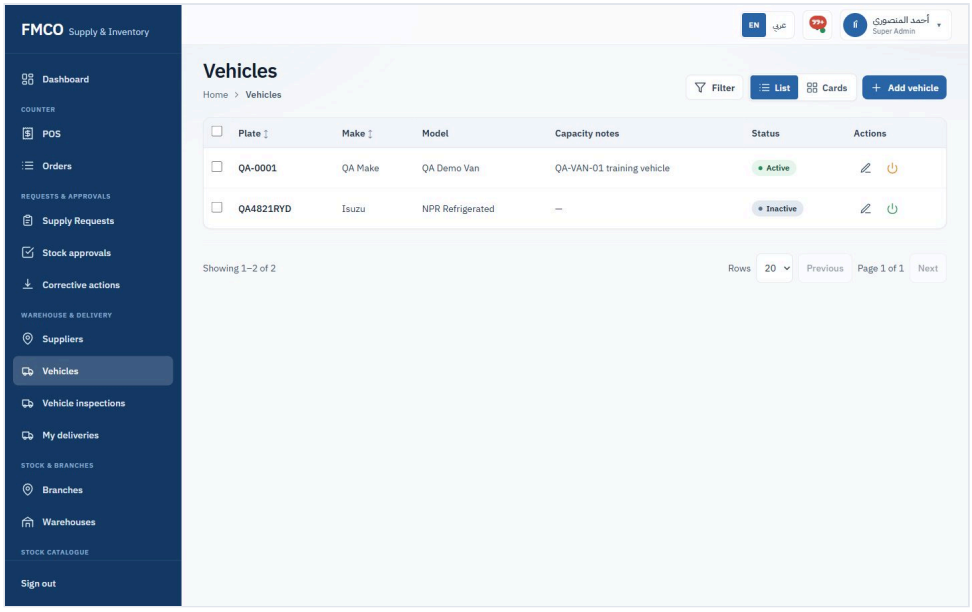
من يستخدمها: مشرف النظام / المسؤول الإداري، مدير المستودع

مثال: إضافة QA Demo Van

1. القائمة الجانبية ← المستودع والتوصيل (Warehouse & delivery) ← **المركبات** (Vehicles) ← **إضافة مركبة** (Add vehicle).
2. رقم اللوحة `QA-0001`، الشركة المصنّعة `QA Make`، الطراز `QA Demo Van`، ملاحظات السعة (مثال: «مبرّدة، 20 صندوقًا»).
3. اضغط على **حفظ** (Save). تصبح المركبة نشطة.



الشكل 14.1 — نموذج «إضافة مركبة»



الشكل 14.2 — قائمة المركبات

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
رقم اللوحة (Plate number) *	يُحفظ بأحرف كبيرة وبدون مسافات، لأغراض المطابقة.
الشركة المصنّعة (Make) * / الطراز (Model) *	الشركة المصنّعة للمركبة وطرازها.
ملاحظات السعة (Capacity notes)	نص حر: الحجم، والتبريد، وسعة الصناديق.

ملاحظة **اكتمل الإعداد**

صار النظام يعرف الصنف، ومكان تخزينه، ومن يوفّره، وما يُستخدم فيه، ومن يقوم بالعمل. ما زال المخزون صفرًا في كل مكان: يُدخل الجزء (ب) الحليب.

الجزء (ب)

نقل المخزون: من المورد إلى العميل

يتتبع الجزء (ب) شحنة حليب واحدة عبر النظام كله: تُستلم من المورد في المستودع، ثم يطلبها الفرع، وتُعتمد، وتُجهَّز، وتُفحص، وتُسلَّم، وتُعاين، وتُستلم في الفرع، وأخيرًا تُقدَّم في نقطة البيع. توضح كل وحدة من ينفّذ الخطوة وما يسجله النظام.

الوحدة

15

استلام البضائع

استلام المخزون من المورد إلى المستودع

الغرض

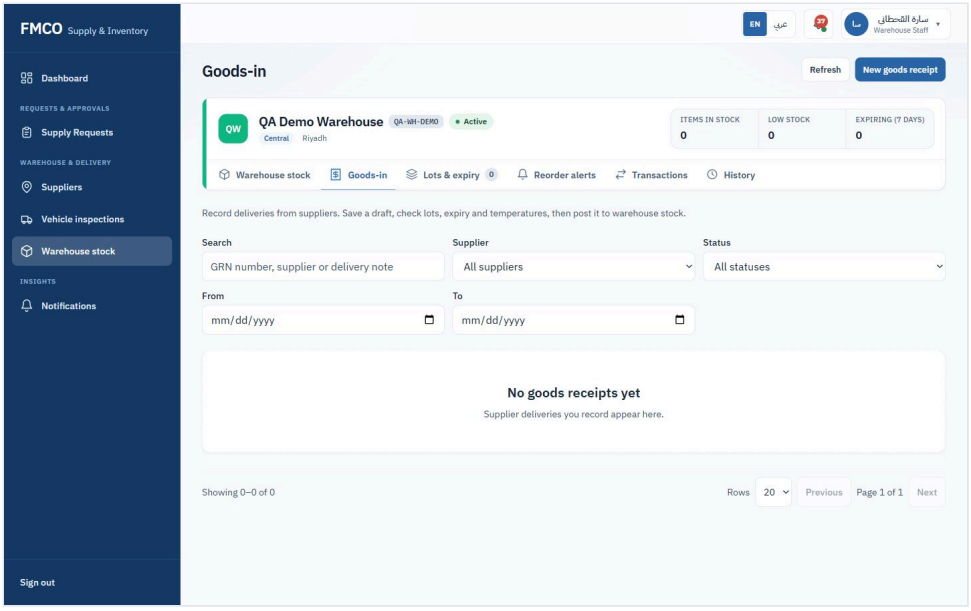
يسجّل استلام البضائع شحنة واردة من مورد. وهو الطريقة الوحيدة التي يدخل بها مخزون جديد إلى النظام. يسجّل موظفو المستودع الشحنة كـ**مسودة** مع التحقق من الدفعات وتواريخ الانتهاء ودرجات الحرارة. ثم يقوم مدير المستودع بـ**ترحيلها**، فتُضاف الكمية إلى مخزون المستودع.

التسجيل: موظف المستودع **الترحيل: مدير المستودع**

المستودع	في الطريق	الفرع	المستخدم
0 LTR	0 LTR	0 LTR	0 LTR

طريقة الفتح

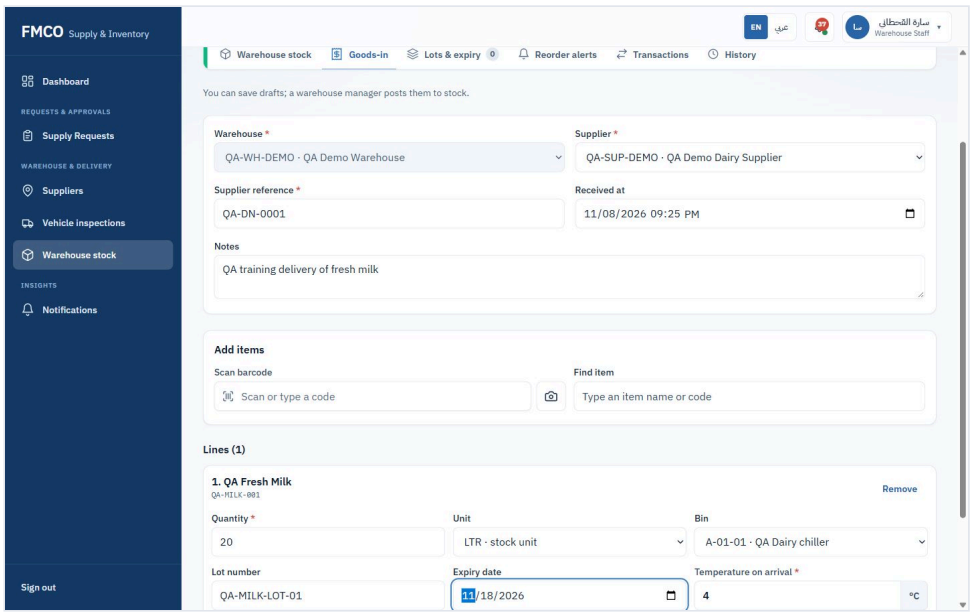
القائمة الجانبية ← المخزون والفروع (Stock & branches) ← **المستودعات** (Warehouses) ← افتح المستودع (مثال: QA Demo Warehouse) ← تبويب **استلام البضائع** (Goods-in). يعرض التبويب كل سندات الاستلام مع عوامل تصفية للبحث والمورد والحالة (مسودة / مُرحّل / ملغى) وتاريخ من / إلى.



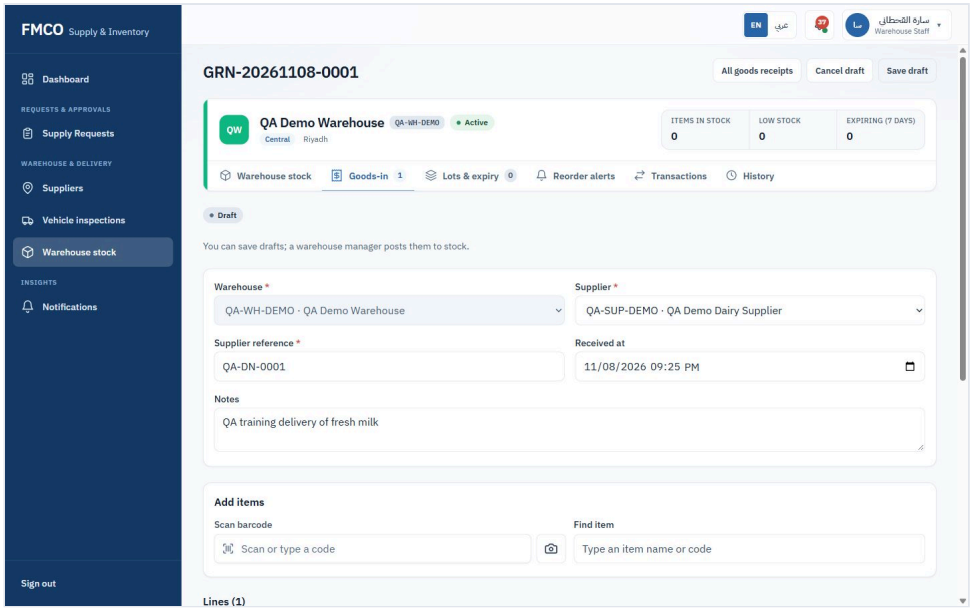
الشكل 15.1 — تبويب استلام البضائع في المستودع

الخطوة 1 — تسجيل الشحنة (موظف المستودع)

1. في تبويب استلام البضائع اضغط على **سند استلام جديد** (New goods receipt). يكون المستودع معبّأً مسبقًا.
2. المورد **QA Demo Dairy Supplier**، مرجع المورد `QA-DN-0001` (رقم مذكرة التسليم لدى المورد). يكون وقت الاستلام افتراضيًا هو الوقت الحالي.
3. تحت **إضافة أصناف** (Add items) اضغط على **البحث عن صنف** (Find item) (أو **مسح الباركود** (Scan barcode)) وأضف **QA Fresh Milk**.
4. في السطر أدخل الكمية `20` ، والوحدة **LTR – وحدة المخزون**، والموقع **A-01-01 – QA Dairy chiller**، ورقم الدفعة `QA-MILK-LOT-01` ، وتاريخ الانتهاء، ودرجة الحرارة عند الوصول `4` °C.
5. يمكنك اختياريًا إضافة صور لمذكرة التسليم تحت **مذكرة التسليم والصور** (Delivery note & photos).
6. اضغط على **حفظ المسودة** (Save draft). يحصل السند على رقمه (مثال: GRN-20261108-0001) وعلى الحالة **مسودة** (Draft).



الشكل 15.2 — «سند استلام جديد» بسطر واحد



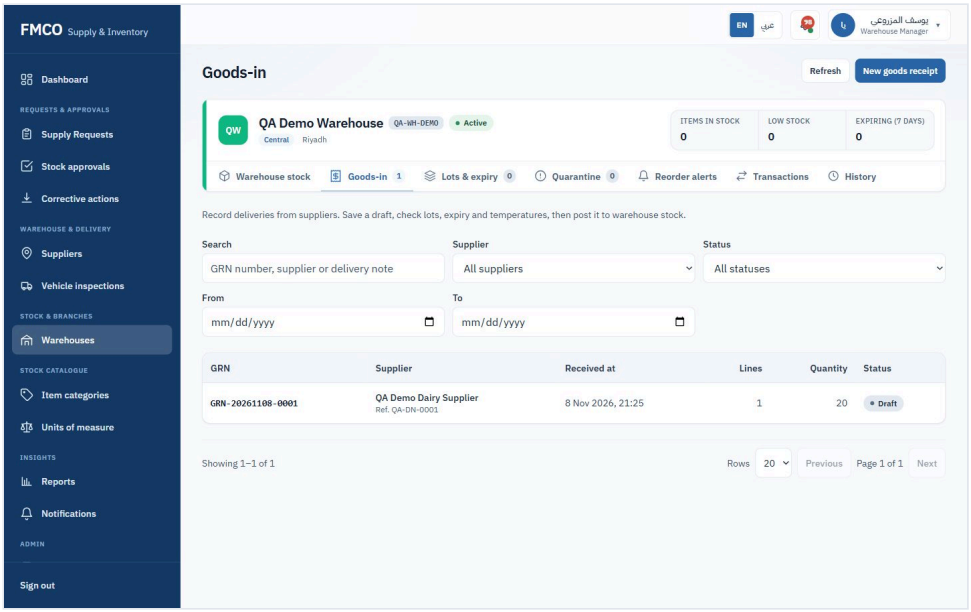
الشكل 15.3 — سند الاستلام محفوظ كمسودة

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
المستودع (Warehouse) *	المستودع الذي يستلم البضائع. يُعبّأ تلقائيًا عند البدء من صفحة المستودع.
المورد (Supplier) *	المورد الذي يسلّم البضائع (الوحدة 08).
مرجع المورد (Supplier reference) *	رقم مذكرة التسليم أو الفاتورة لدى المورد، لأغراض المطابقة.
وقت الاستلام (Received at)	تاريخ ووقت وصول البضائع. الافتراضي هو الوقت الحالي.
مسح الباركود (Scan barcode) / البحث عن صنف (Find item)	أضف صنفًا إلى السند بمسح الباركود الخاص به أو بالبحث عنه.
الكمية (Quantity) * / الوحدة (Unit)	الكمية المستلمة. يمكنك إدخالها بوحدة المخزون أو بأي وحدة معرّفة في الوحدة 01 (مثل ML)؛ وتُحفظ بوحدة المخزون.
الموقع (Bin)	الرف الذي توضع عليه البضائع (الوحدة 07).
رقم الدفعة (Lot number) / تاريخ الانتهاء (Expiry date)	الدفعة وتاريخ انتهائها. تُستخدم الدفعات لاحقًا في الانتقاء حسب FEFO (الأقرب انتهاءً يخرج أولًا).
درجة الحرارة عند الوصول (Temperature on arrival) *	مطلوبة للأصناف التي تحتاج إلى تحكم في الحرارة. يأتي النطاق المسموح من الصنف (هنا من 0 إلى 4 °C).

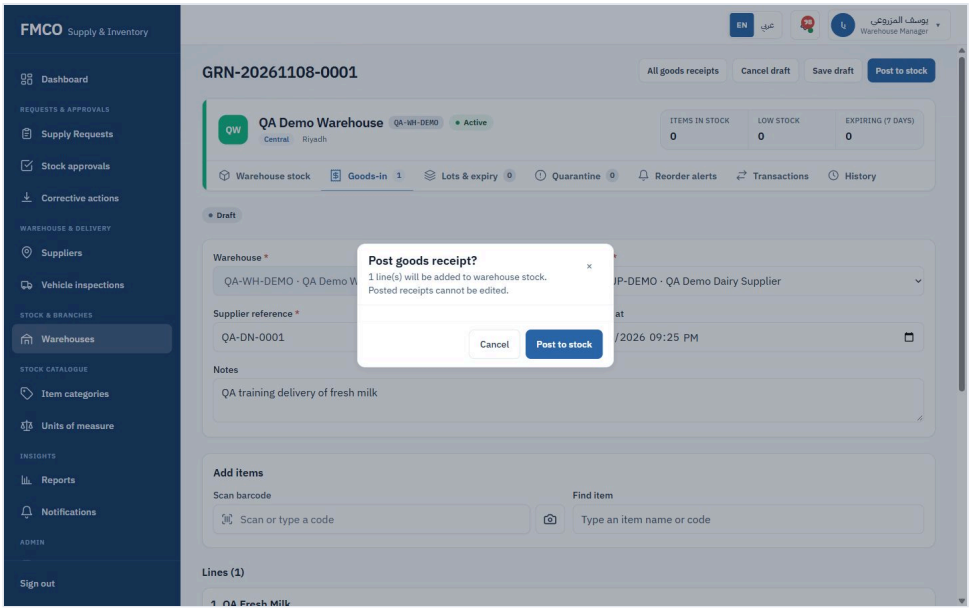
الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
مذكرة التسليم والصور (Delivery note & photos)	صور أو فيديو اختياري. التقاط صورة (Take photo)، تسجيل فيديو (Record video)، أو اختيار ملفات (Choose files).
حفظ المسودة (Save draft) / إلغاء المسودة (Cancel draft)	تابع العمل على السند، أو ألغه. المسودة لا تغيّر المخزون.

الخطوة 2 — الترحيل إلى المخزون (مدير المستودع)

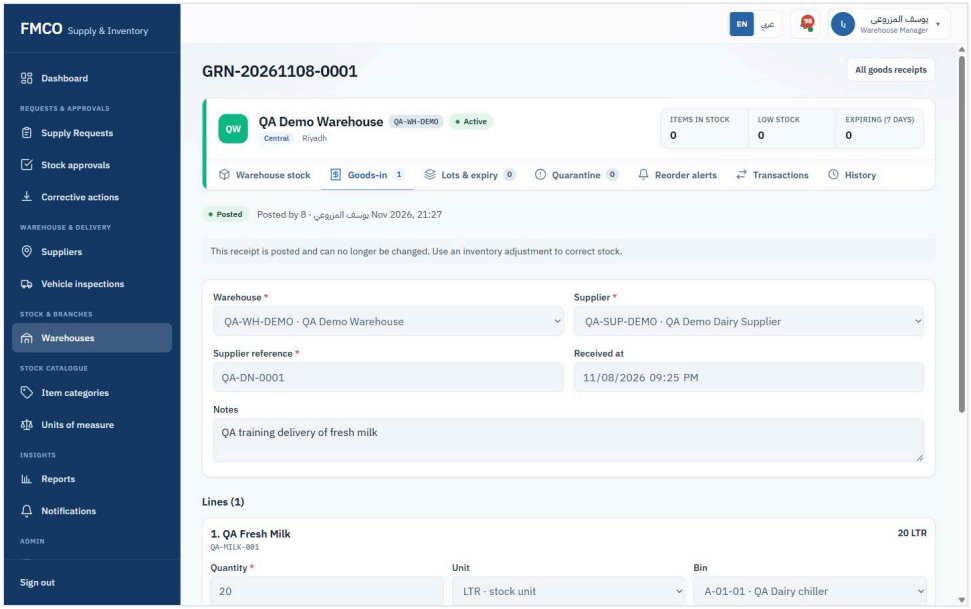
1. يفتح مدير المستودع تبويب استلام البضائع. تظهر المسودة مع مورّدها وأصنافها وكميتها وحالتها **مسودة**.
2. افتحها، وراجع الأصناف، ثم اضغط على **ترحيل إلى المخزون** (Post to stock).
3. أكّد: «سيتم إضافة 1 صنف إلى مخزون المستودع. لا يمكن تعديل السندات المُرحّلة.» ← **ترحيل إلى المخزون** (Post to stock).



الشكل 15.4 — المسودة في انتظار المدير



الشكل 15.5 — تأكيد «ترحيل سند الاستلام؟»

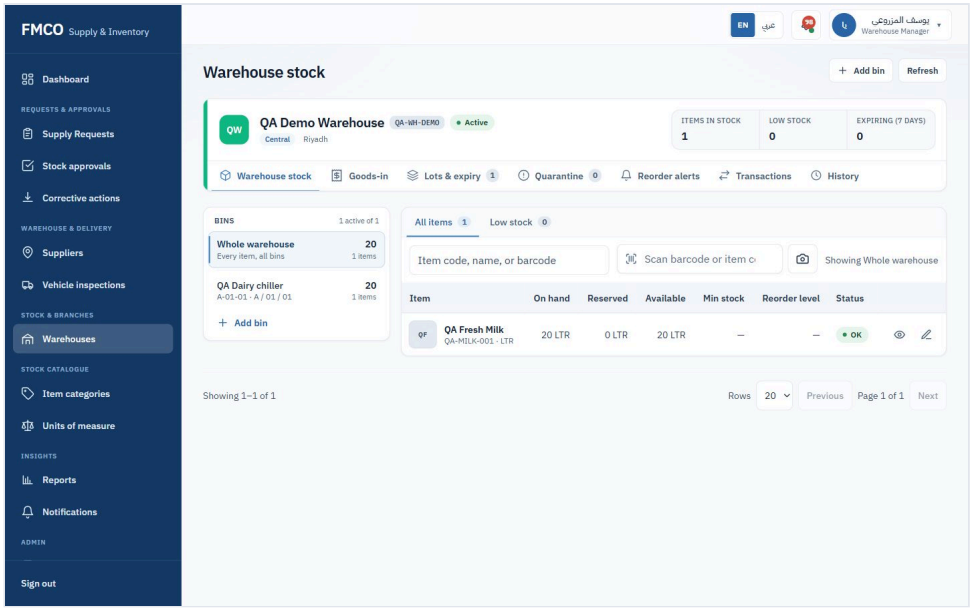


الشكل 15.6 — سند الاستلام المُرحّل

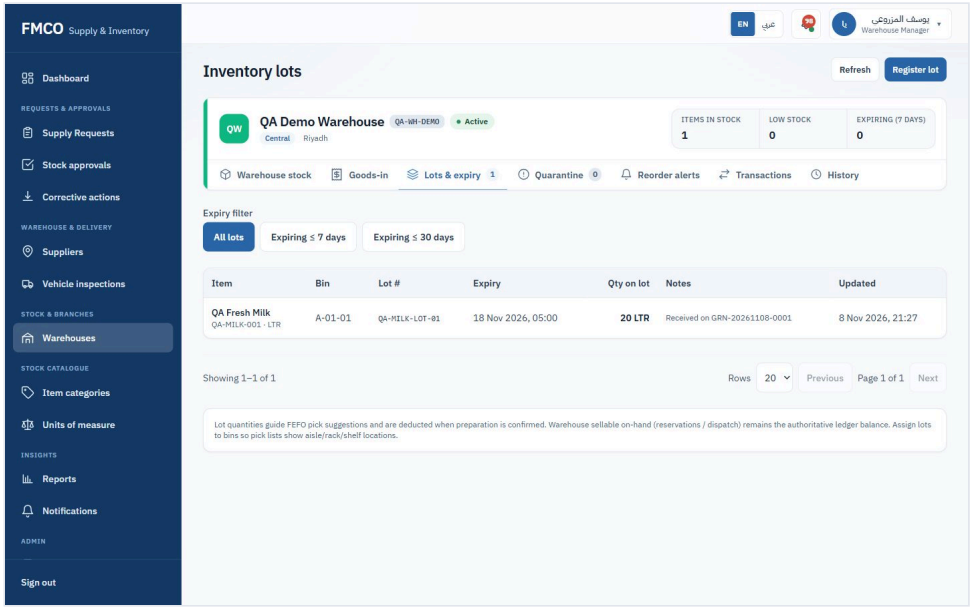
> **هامالمُرحّل نهائي**
>
> لا يمكن تغيير السند بعد ترحيله. لتصحيح المخزون بعد ذلك، استخدم تسوية المخزون (الوحدة 25).

النتيجة: المخزون في المستودع

يعرض تبويب **مخزون المستودع** (Warehouse stock) الآن QA Fresh Milk: الكمية المتوفرة 20 LTR، المحجوز 0 LTR، المتاح 20 LTR، في الموقع A-01-01. ويعرض تبويب **الدفعات وتواريخ الانتهاء** (Lots & expiry) الدفعة QA-MILK-LOT-01 مع تاريخ انتهائها و«مستلمة بموجب GRN-20261108-0001».



الشكل 15.7 — مخزون المستودع بعد الترحيل



الشكل 15.8 — الدفعات وتواريخ الانتهاء

المستودع	في الطريق	الفرع	المستخدم
20 LTR	**0 LTR**	**0 LTR**	**0 LTR**

الوحدة

16

طلبات التوريد

يطلب الفرع المخزون من المستودع

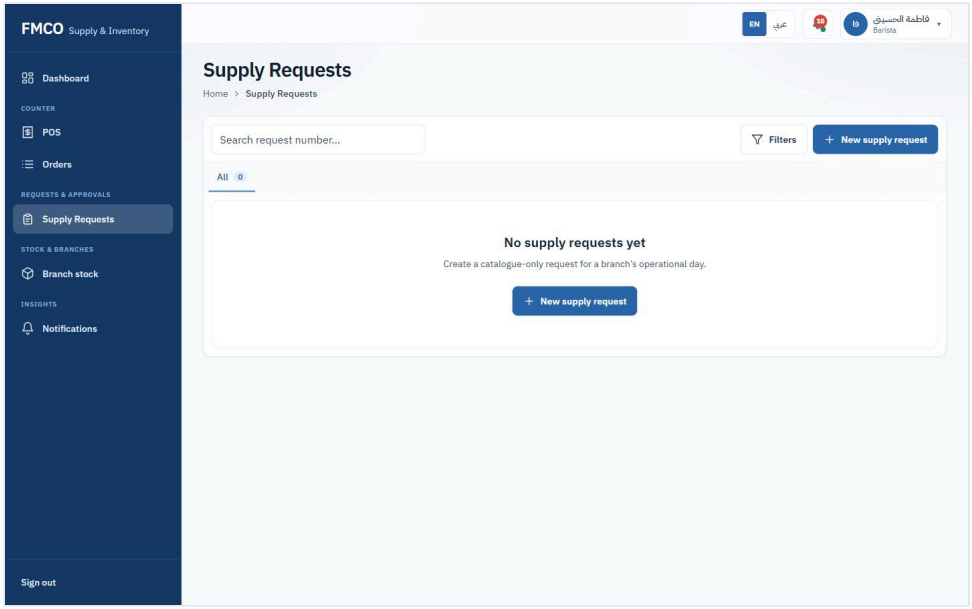
الغرض

طلب التوريد هو طلب الفرع ليوم تشغيلي. يختار الباريستا الأصناف والكميات، ويضيف سببًا مختصرًا، ثم يرسله للاعتماد. بعدها يمر الطلب بسلّم الاعتماد (الوحدة 17)، ثم التجهيز في المستودع، وفحص الجودة، والتسليم، وتعرض صفحته كل خطوة.

من يستخدمها: باريستا (للفروع المعيّنة له)

طريقة الفتح

القائمة الجانبية ← الطلبات والموافقات (Requests & approvals) ← **طلبات التوريد** (Supply Requests). تعرض القائمة: الطلب، الفرع، مقدم الطلب، الحالة، الأصناف، الطلب ليوم، تاريخ الإنشاء، الإجراءات، مع زر لكل حالة (الكل، موافقة المدير، ...).

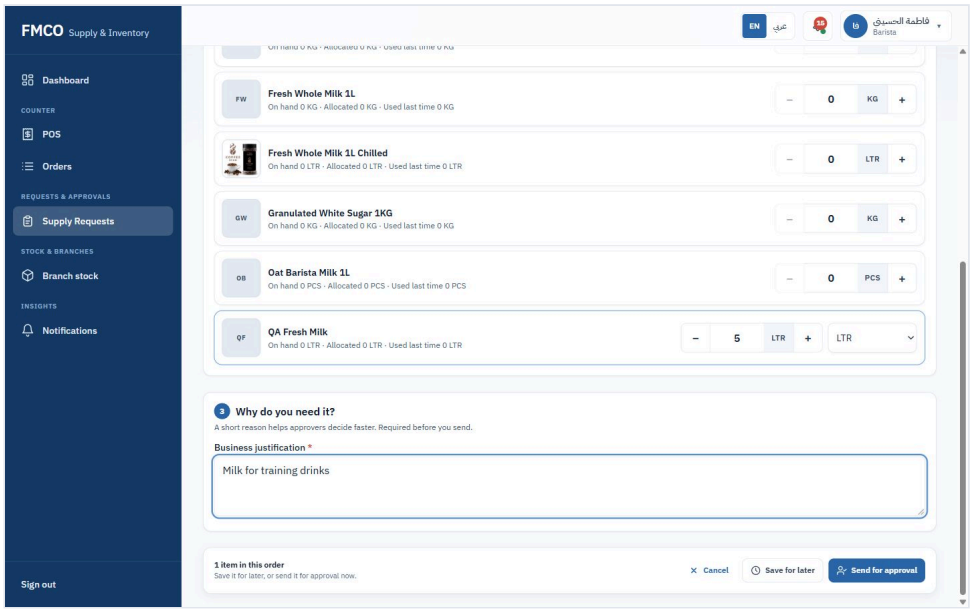


الشكل 16.1 — قائمة طلبات التوريد (باريستا)

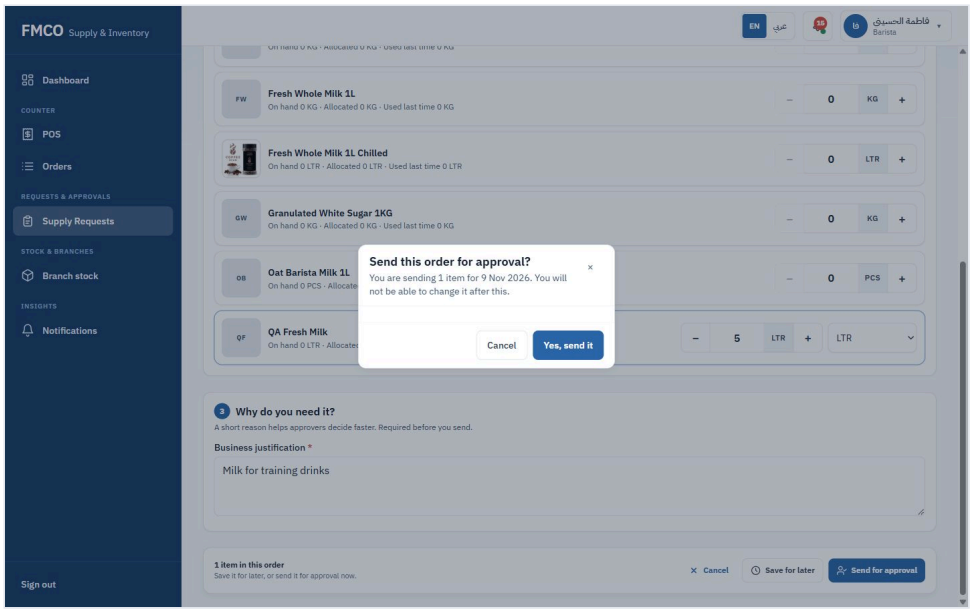
مثال: طلب 5 لتر من الحليب

1. اضغط على **طلب توريد جديد** (New supply request).
2. **المكان والموعد** (Where and when): الفرع **QA Demo Cafe**، الطلب ليوم **يوم التشغيل التالي**، المستودع **QA Demo Warehouse (مركزي)**.

3. **اختر أصنافك** (Choose your items): ابحث عن QA Fresh Milk واضبط الكمية على `5` LTR بالأزرار + / − أو بالكتابة. اترك الأصناف الأخرى عند الصفر.
4. **لماذا تحتاجه؟** (Why do you need it?) أدخل مبرر الطلب، مثل «حليب لمشروبات التدريب».
5. اضغط على **إرسال للاعتماد** (Send for approval) وأكّد بالضغط على **نعم، أرسله** (Yes, send it). (استخدم **حفظ لوقت لاحق** (Save for later) للإبقاء عليه كمسودة.)



الشكل 16.2 — طلب توريد جديد — الأصناف والمبرر

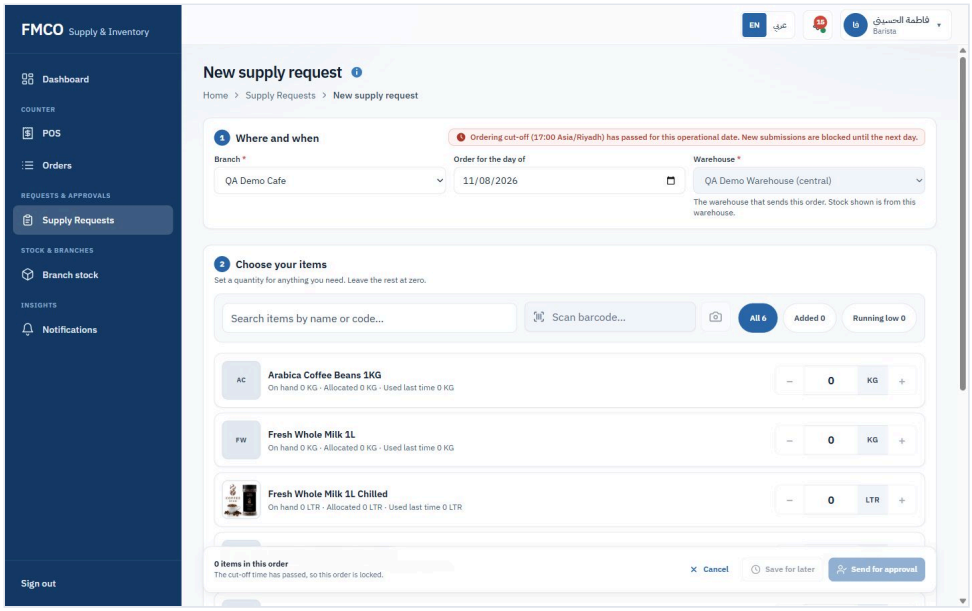


الشكل 16.3 — «هل تريد إرسال هذا الطلب للاعتماد؟»

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
الفرع (Branch) *	الفرع الذي يطلب (وللباريستا هو الفرع المعيّن له).

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
الطلب ليوم (Order for the day of)	اليوم التشغيلي الذي يلزم فيه المخزون.
المستودع (Warehouse) *	المستودع الذي يرسل هذا الطلب. المخزون المعروض من هذا المستودع.
استخدم كل المقترحات (Use all suggestions) / مسح (Clear)	املأ الكميات المقترحة لكل الأصناف، أو أعد كل الكميات إلى الصفر.
بحث (Search) / مسح الباركود (Scan barcode)	ابحث عن صنف بالاسم أو بمسحه.
الكل (All) / مضافة (Added) / مخزون منخفض (Running low)	اعرض كل الأصناف، أو الأصناف الموجودة في هذا الطلب فقط، أو الأصناف المنخفضة في الفرع فقط.
بطاقة الصنف (Item card)	تعرض الكمية المتوفرة في الفرع، والمخصص، والمستخدم في المرة السابقة، مع − / + والوحدة (مثل LTR أو ML).
مبرر الطلب (Business justification) *	سبب مختصر. مطلوب قبل الإرسال؛ ويساعد المعتمِدين على اتخاذ القرار أسرع.
حفظ لوقت لاحق (Save for later) / إرسال للاعتماد (Send for approval)	احتفظ بالطلب كمسودة، أو أرسله. بعد الإرسال لا يمكن تغييره.

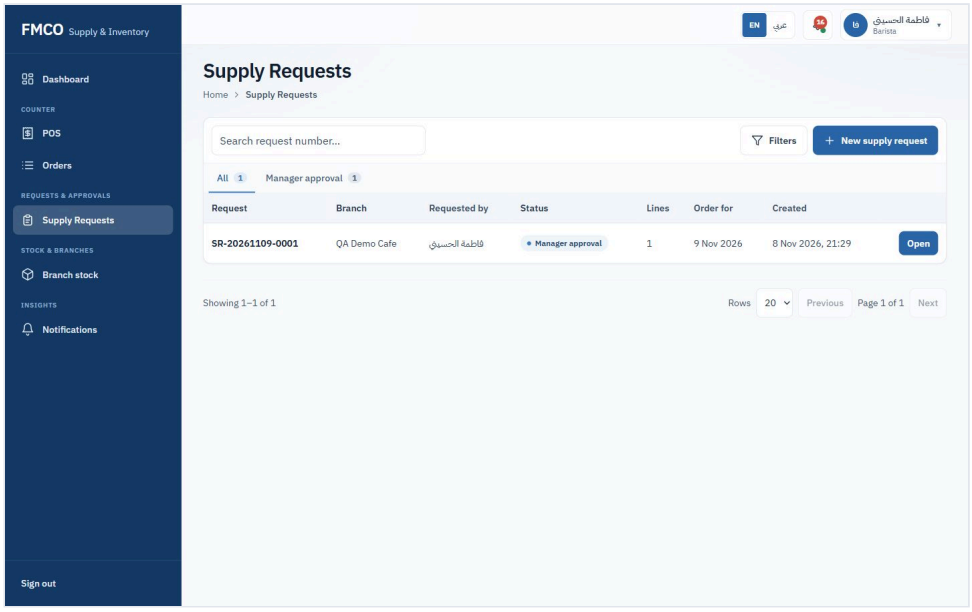
> **ملاحظة** **موعد إغلاق الطلبات**
>
> يجب إرسال طلبات اليوم قبل **آخر موعد لطلبات الفروع** (Branch order cutoff) (الوحدة 13، الافتراضي 17:00). بعد هذا الموعد تعرض الشاشة رسالة بأن الطلبات الجديدة لذلك التاريخ متوقفة: اختر يوم التشغيل التالي بدلًا منه.



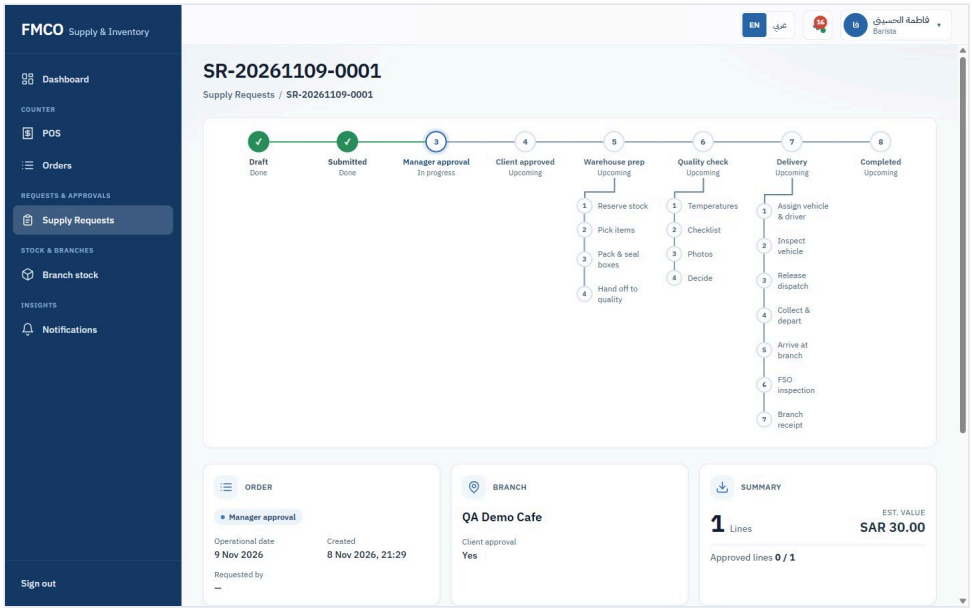
الشكل 16.4 — رسالة الإغلاق لتاريخ تجاوز موعد الإغلاق

متابعة الطلب

يظهر الطلب في القائمة بالحالة **موافقة المدير** (Manager approval). اضغط على **فتح** (Open) لعرض صفحته: يعرض شريط التقدم كل المراحل — مسودة، مُرسَل، موافقة المدير، معتمد من العميل، تجهيز المستودع، فحص الجودة، التسليم، مكتمل — مع الخطوات داخل كل مرحلة. تعرض اللوحة الجانبية الفرع والتاريخ التشغيلي والأصناف والقيمة التقديرية والمبرر؛ ويعرض كل صنف ما طُلب وما خُصص وكم يملك المستودع.



الشكل 16.5 — الطلب المرسل في القائمة



الشكل 16.6 — صفحة طلب التوريد مع شريط التقدم

الوحدة

17

اعتماد طلب التوريد

يقرر مدير المشروع ثم العميل

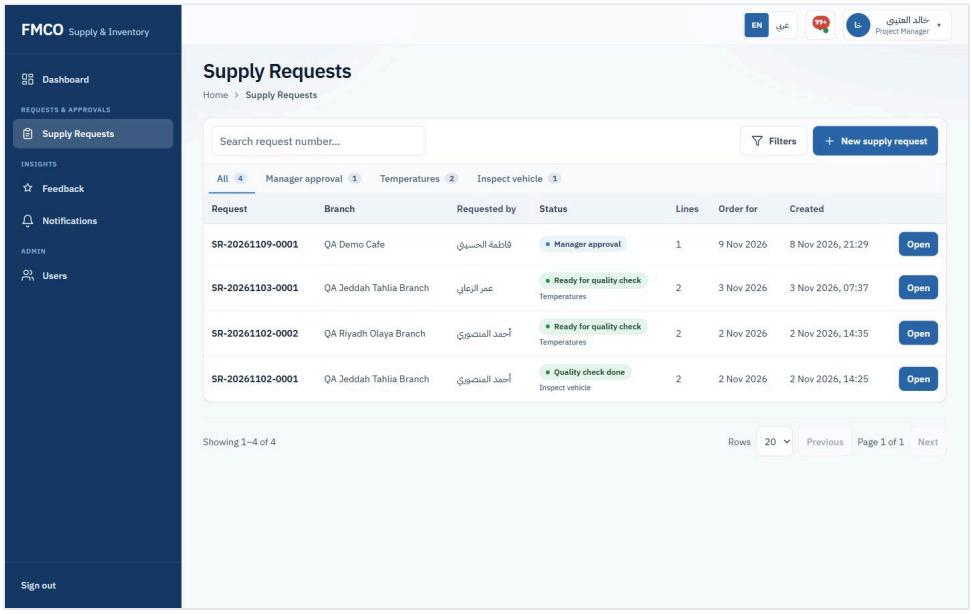
الغرض

يمر كل طلب توريد عبر **سلّم الاعتماد** المحدد في الإعدادات (الوحدة 13): أولًا **مدير المشروع**، ثم **العميل**. يستطيع كل معتمِد أن يعتمد الطلب، أو يعيده للتعديل، أو يرفضه. وبعد الاعتماد الأخير فقط يبدأ المستودع التجهيز.

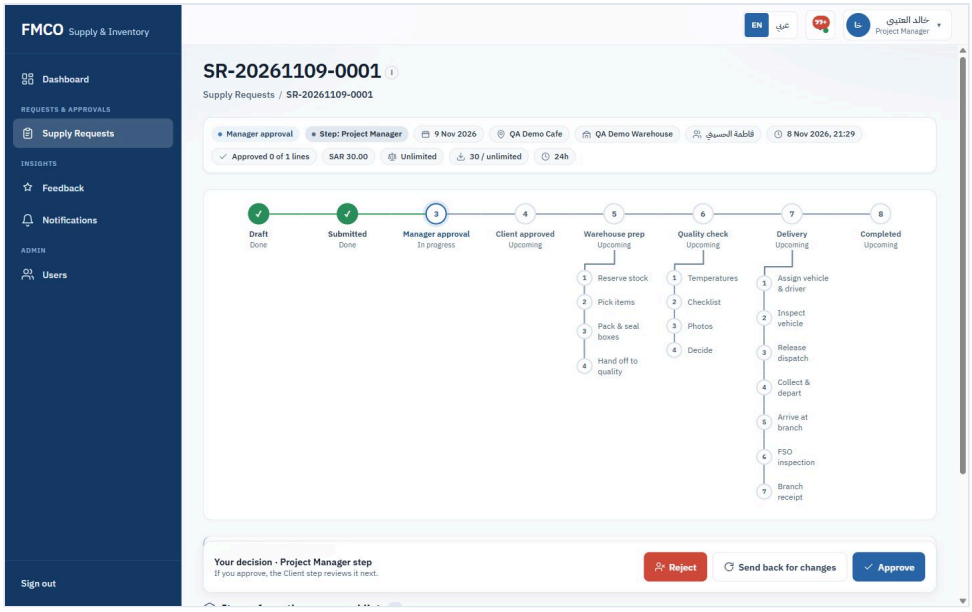
الخطوة 1: مدير المشروع **الخطوة 2: ممثل العميل**

الخطوة 1 — اعتماد مدير المشروع

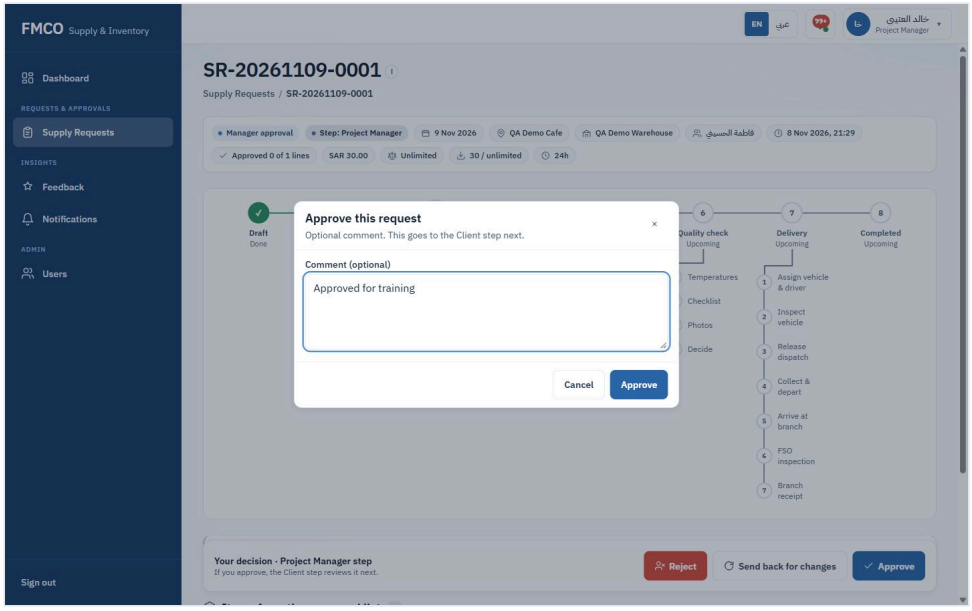
1. يصل مدير المشروع تنبيه («مطلوب اعتماد مدير المشروع») ويفتح القائمة الجانبية ← **طلبات التوريد** (Supply Requests). يعرض زر **موافقة المدير** (Manager approval) الطلبات المنتظرة.
2. اضغط على **فتح** (Open) بجانب SR-20261109-0001. يعرض أعلى الصفحة الحالة، والخطوة الحالية («الخطوة: مدير المشروع»)، والتاريخ التشغيلي، والفرع، والمستودع، ومقدم الطلب، والأصناف المعتمدة، والقيمة التقديرية (SAR 30.00)، والوقت المسموح.
3. راجع الأصناف والمبرر في أسفل الصفحة.
4. في **قرارك · خطوة مدير المشروع** (Your decision · Project Manager step) اضغط على **اعتماد** (Approve). «عند الاعتماد، تراجعه خطوة العميل بعد ذلك.»
5. أضف تعليقًا إن أردت («ينتقل هذا إلى خطوة العميل بعد ذلك») ثم اضغط على **اعتماد** (Approve).



الشكل 17.1 — طلبات التوريد كما يراها مدير المشروع



الشكل 17.2 — صفحة الطلب مع شريط قرار مدير المشروع

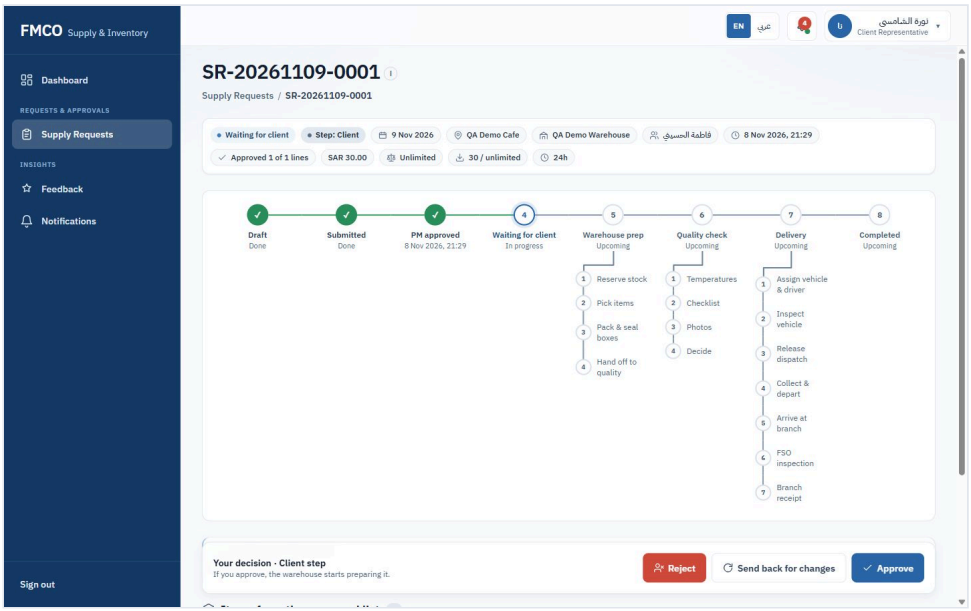


الشكل 17.3 — «اعتماد هذا الطلب»

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
اعتماد (Approve)	قبول الطلب. ينتقل إلى الخطوة التالية في السلّم.
إعادة للتعديل (Send back for changes)	إعادة الطلب إلى الباريستا مع تعليق. يصحّحه الباريستا ويرسله مرة أخرى.
رفض (Reject)	إيقاف الطلب. لن يُجهَّز.
التعليق (Comment)	اختياري عند الاعتماد؛ يشرح القرار للخطوة التالية ولمقدم الطلب.

الخطوة 2 — اعتماد العميل

1. يفتح ممثل العميل القائمة الجانبية ← **طلبات التوريد** (Supply Requests) ثم يفتح الطلب. حالته **بانتظار العميل** (Waiting for client)، و«الخطوة: العميل»، ويعرض شريط التقدم «معتمد من مدير المشروع» مع التاريخ والوقت.
2. في **قرارك · خطوة العميل** (Your decision · Client step) اضغط على **اعتماد** (Approve) («عند الاعتماد، يبدأ المستودع تجهيزه») ثم أكّد.



الشكل 17.4 — شريط قرار العميل

> **ملاحظة** **وقت الاعتماد**
>
> لكل خطوة حد زمني («متأخر بعد (ساعات)» في الإعدادات ← الاعتمادات). الطلبات التي لا يُتخذ فيها قرار في الوقت المحدد تُعلَّم كمتأخرة ويُذكَّر المعتمِد.

الوحدة

18

التجهيز في المستودع

حجز الطلب وانتقاؤه وتعبئته وختمه

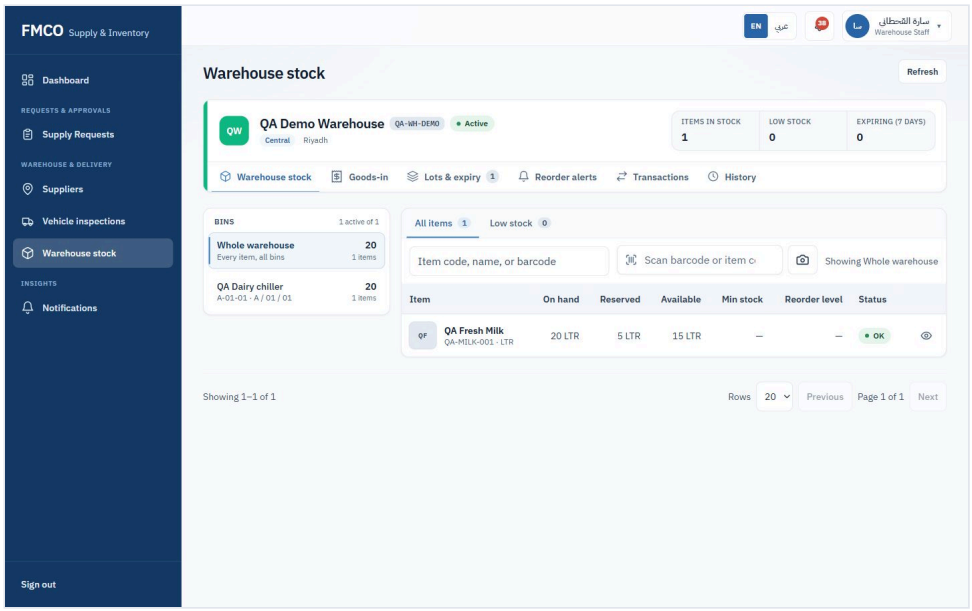
الغرض

بعد اعتماد الطلب، يجهّزه المستودع في أربع خطوات تظهر في صفحة الطلب: **حجز المخزون** (Reserve stock)، و**تجهيز الأصناف** (Pick items)، و**تعبئة وختم الصناديق** (Pack & seal boxes)، و**التحويل إلى الجودة** (Hand off to quality). تعرض اللوحة السفلية دائمًا الخطوة التالية وزرها: «نفّذ خطوة المستودع التالية لهذا الطلب.»

من يستخدمها: موظف المستودع / مدير المستودع

الخطوة 1 — حجز المخزون

افتح الطلب (الحالة **قيد التجهيز في المستودع** (Warehouse preparing)) واضغط على **حجز المخزون** (Reserve stock). تُحجز الكمية 5 LTR لهذا الطلب حتى لا تُعطى لطلب آخر. وفي مخزون المستودع يعرض الحليب الآن: الكمية المتوفرة 20 LTR، **المحجوز 5 LTR**، المتاح 15 LTR.

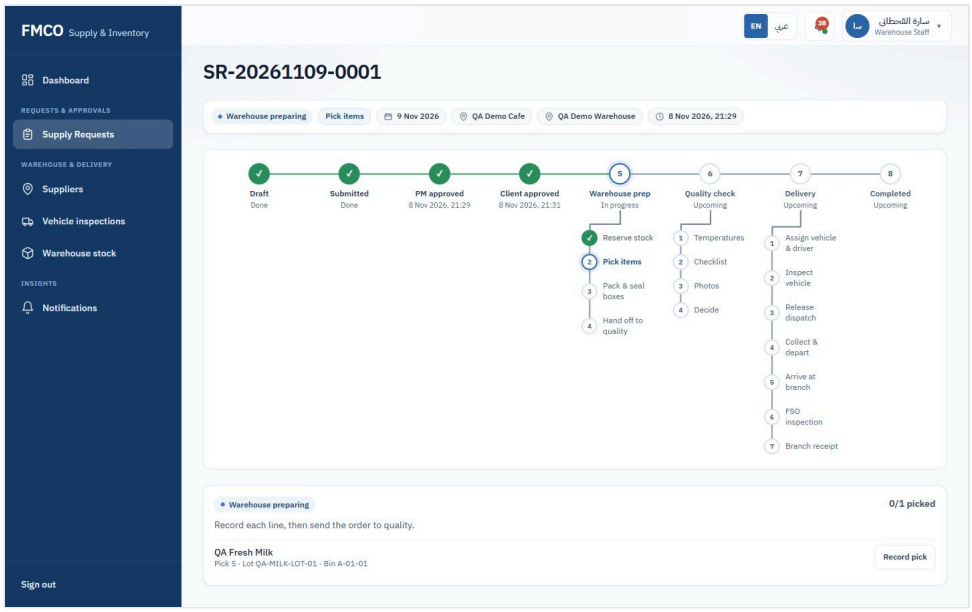


الشكل 18.1 — مخزون المستودع بعد الحجز

الخطوة 2 — تجهيز الأصناف

تقول اللوحة الآن «سجّل كل سطر، ثم أرسل الطلب إلى الجودة» وتعرض كل سطر مع الكمية والدفعة والموقع المطلوب الانتقاء منهما (هنا: انتقاء 5 · الدفعة QA-MILK-LOT-01 · الموقع A-01-01). يقترح النظام الدفعة الأقرب انتهاءً (FEFO). خذ البضائع من الرف واضغط على **تسجيل التجهيز** (Record pick) عند كل سطر. يعرض العداد «1/1

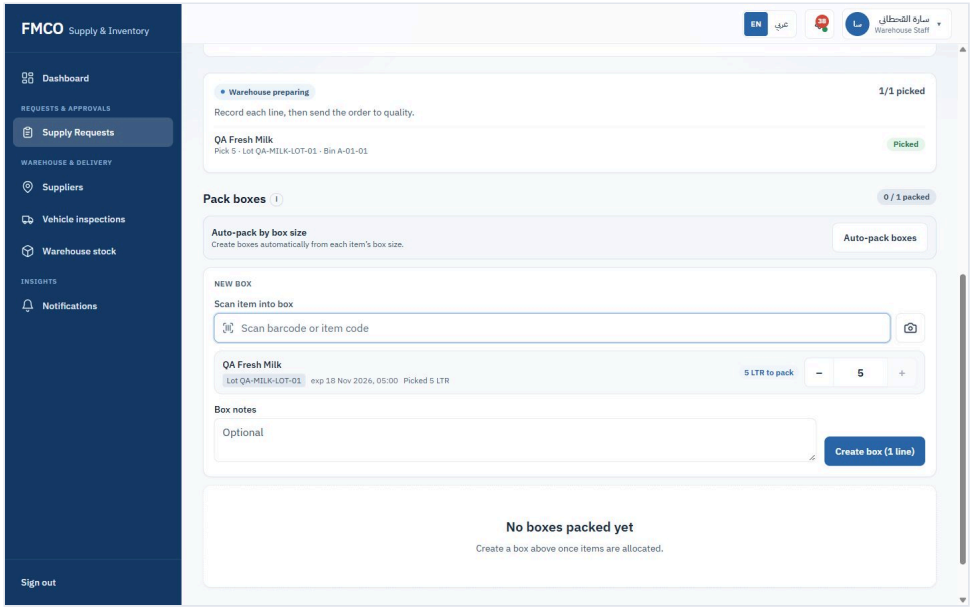
تم تجهيزه» ويُعلَّم السطر بـ**تم التجهيز** (Picked).



الشكل 18.2 — قائمة الانتقاء مع الدفعة والموقع المطلوب الانتقاء منهما

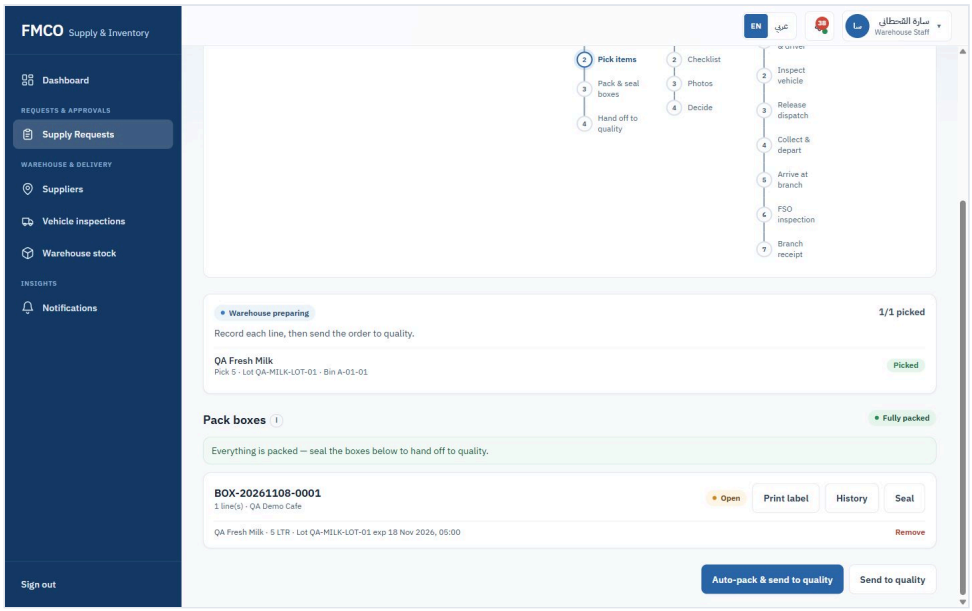
الخطوة 3 — تعبئة الصناديق

1. تحت **تعبئة الصناديق** (Pack boxes)، اضغط على **تعبئة تلقائية للصناديق** (Auto-pack boxes) (تنشئ صناديق وفق «الوحدات في الصندوق» لكل صنف)، أو كوّن صندوقًا بنفسك:
2. في **صندوق جديد** (New box)، امسح الصنف (امسح الباركود أو رمز الصنف، أو استخدم زر الكاميرا). يعرض السطر الدفعة وتاريخ الانتهاء والكمية المنتقاة و«5 LTR للتعبئة»؛ اضبط الكمية بالأزرار − / +.
3. أضف ملاحظات الصندوق (Box notes) إن أردت، ثم اضغط على **إنشاء صندوق** (Create box).



الشكل 18.3 — تعبئة الصناديق — تكوين صندوق جديد

يحصل الصندوق على رقم (مثال: BOX-20261108-0001) وحالة **مفتوح** (Open)، ويعرض الطلب **مكتمل التعبئة** (Fully packed): «تمت تعبئة كل الأصناف — اختم الصناديق أدناه للتسليم إلى الجودة.» لكل صندوق الأزرار: **طباعة الملصق** (Print label)، و**السجل** (History)، و**ختم** (Seal)، و**إزالة** (Remove).

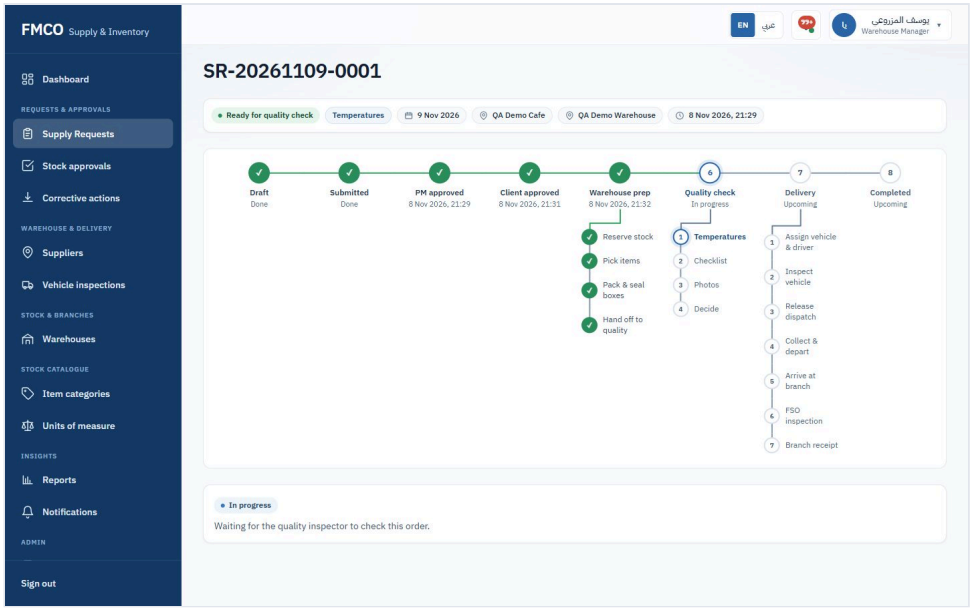


الشكل 18.4 — الصندوق المعبّأ، جاهز للملصق والختم

الخطوة 4 — الختم والتحويل إلى الجودة

1. اضغط على **طباعة الملصق** (Print label) لطباعة ملصق الصندوق ولصقه عليه.
2. اضغط على **ختم** (Seal). تتغير حالة الصندوق إلى **مختوم** (Sealed) («تم ختم BOX-20261108-0001»)؛ ولا يمكن تغيير الصندوق المختوم.
3. اضغط على **إرسال إلى الجودة** (Send to quality) (أو **تعبئة تلقائية وإرسال إلى الجودة** (Auto-pack & send to quality) للتعبئة والإرسال في خطوة واحدة).

يصبح الطلب **جاهز لفحص الجودة** (Ready for quality check) وتقول اللوحة «بانتظار مفتش الجودة لفحص هذا الطلب.» ويصل مفتش الجودة تنبيه.



الشكل 18.5 — الطلب بعد تحويله إلى الجودة

الوحدة

19

فحص الجودة

افحص الطلب المعبأ قبل خروجه من المستودع

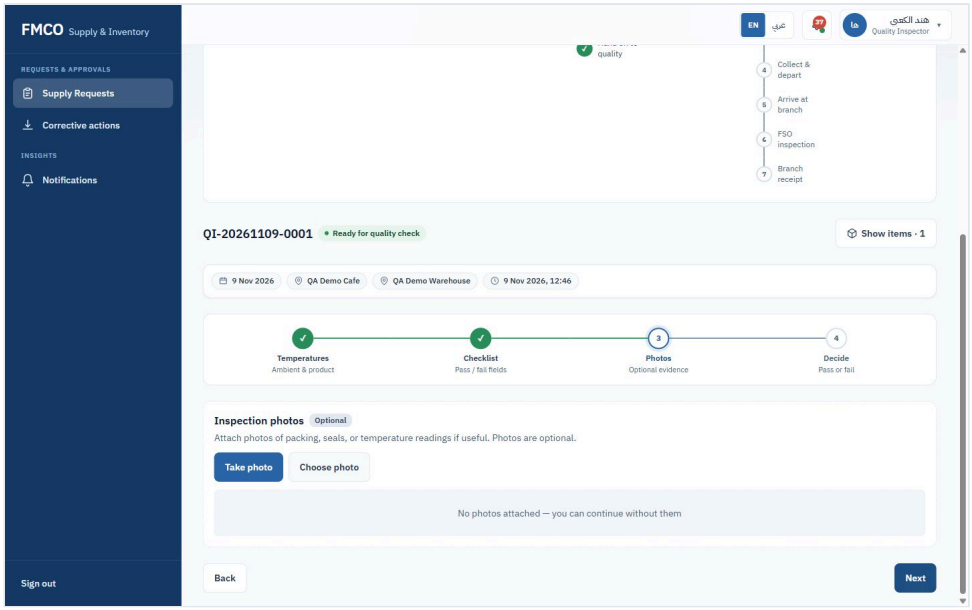
الغرض

قبل الشحن، يفحص مفتش الجودة الطلب المعبأ: درجات الحرارة، وقائمة فحص، وصورًا اختيارية، ثم يتخذ قرارًا بشأن كل صنف. لا يمكن شحن الطلب إلا إذا اجتاز الفحص.

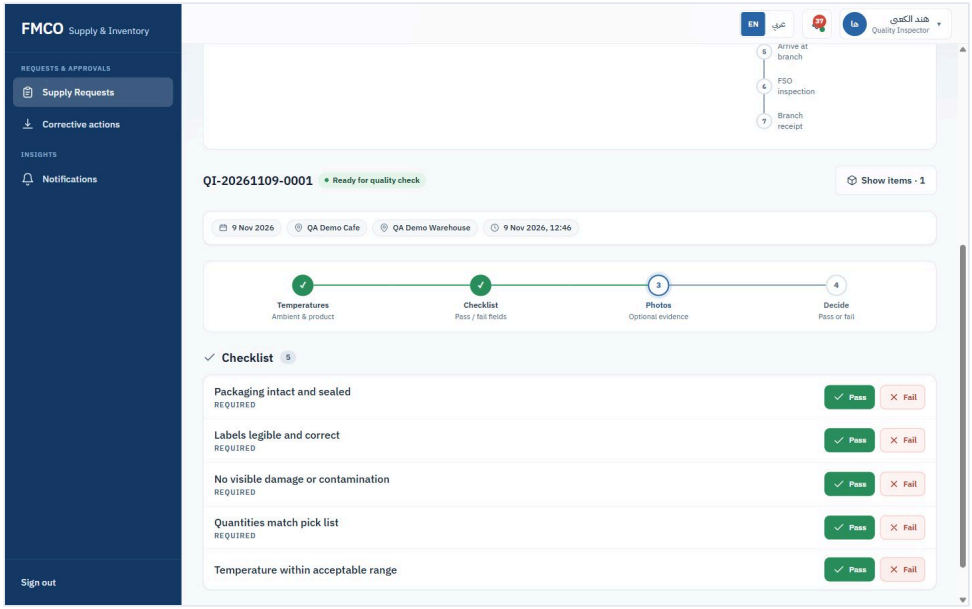
من يستخدمها: مفتش الجودة

كيفية فحص الطلب

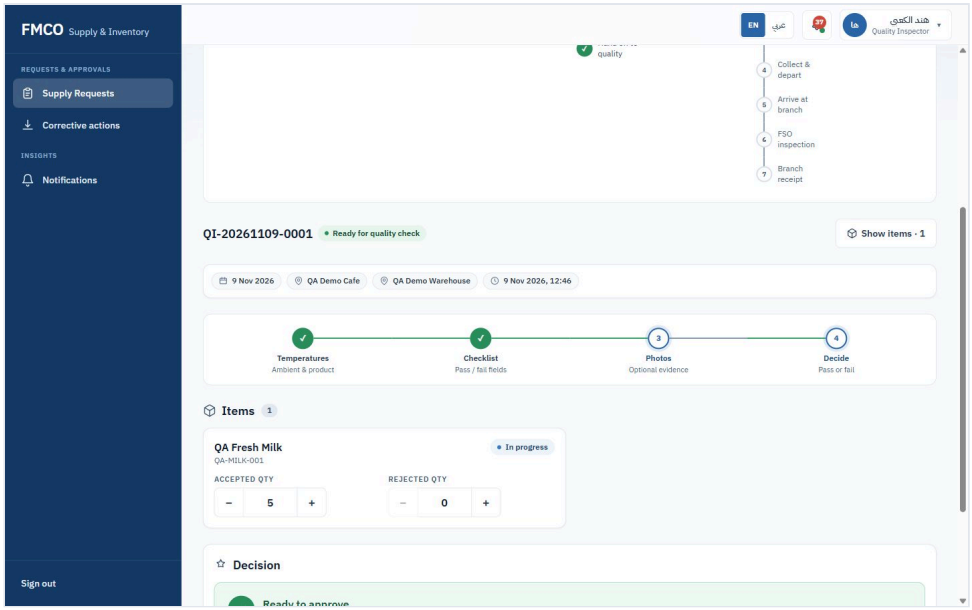
1. يبدأ المفتش من صفحة طلبات التوريد (Supply Requests) التي تعرض الطلبات بحالة **جاهز لفحص الجودة** (Ready for quality check). افتح الطلب SR-20261109-0001. تظهر بطاقة فحص الجودة (مثل QI-20261109-0001) وفيها أربع خطوات.
2. **درجات الحرارة** (Temperatures) — أدخل الحرارة المحيطة °م وحرارة المنتج °م (يظهر النطاق المسموح للمنتج، وهو هنا من 0 إلى 4 °م) وأي ملاحظات. اضغط على **التالي** (Next).
3. **قائمة الفحص** (Checklist) — حدّد لكل بند ناجح أو راسب: التغليف سليم ومختوم، الملصقات واضحة وصحيحة، لا يوجد تلف أو تلوث ظاهر، الكميات مطابقة لقائمة الانتقاء، درجة الحرارة ضمن النطاق المقبول. اضغط على **التالي** (Next).
4. **الصور** (Photos) — يمكنك إرفاق صور للتعبئة أو الأختام أو قراءات الحرارة (التقاط صورة / اختيار صورة). اضغط على **التالي** (Next).
5. **القرار** (Decide) — راجع الكمية المقبولة والمرفوضة لكل صنف. عندما تنجح كل الفحوصات تعرض الشاشة «جاهز للاعتماد — اجتازت جميع الفحوصات». اضغط على **تأكيد القبول** (Confirm pass).



الشكل 19.1 — بطاقة فحص الجودة بخطواتها الأربع (تظهر خطوة الصور)



الشكل 19.2 — فحص الجودة — قائمة الفحص



الشكل 19.3 — فحص الجودة — القرار

تؤكد الرسالة «اجتاز QI-20261109-0001 · التالي: شحن المستودع» نجاح الفحص. تتحول حالة الطلب إلى **تم فحص الجودة** (Quality check done) وهو بانتظار «تعيين المركبة والسائق».



الشكل 19.4 — اجتياز فحص الجودة

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
الحرارة المحيطة °م (Ambient °C) / حرارة المنتج °م (Product °C)	درجة حرارة المكان ودرجة حرارة المنتج. يجب أن تكون حرارة المنتج ضمن النطاق المحدد للصنف.
بنود قائمة الفحص (Checklist items)	تُحدَّد من الإعدادات ← قوائم الفحص ← جودة المستودع (الوحدة 13). البنود المعلّمة بأنها مطلوبة يجب أن تنجح.

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
الكمية المقبولة (Accepted qty) / الكمية المرفوضة (Rejected qty)	الكمية التي تجتاز الفحص من كل صنف. المخزون المرفوض لا يخرج من المستودع.
تأكيد القبول (Confirm pass) / رفض بدلاً من ذلك (Reject instead)	اعتماد الطلب للشحن، أو رفضه.

الوحدة

20

الشحن وفحص المركبة

عيّن المركبة والسائق، وافحص المركبة، ثم أفرج عن الحمولة

الغرض

بعد فحص الجودة ينشئ المستودع **شحنة** (dispatch): يعيّن مركبة وسائقًا، ويفحص المركبة، ثم يفرج عن الصناديق المختومة ليستلمها السائق. تظهر خطوات التوصيل في صفحة الطلب: التعيين، فحص المركبة، الإفراج، الاستلام، الوصول، فحص السلامة، الاستلام النهائي.

من يستخدمها: مدير المستودع / المسؤول الإداري

الخطوة 1 — تعيين المركبة والسائق

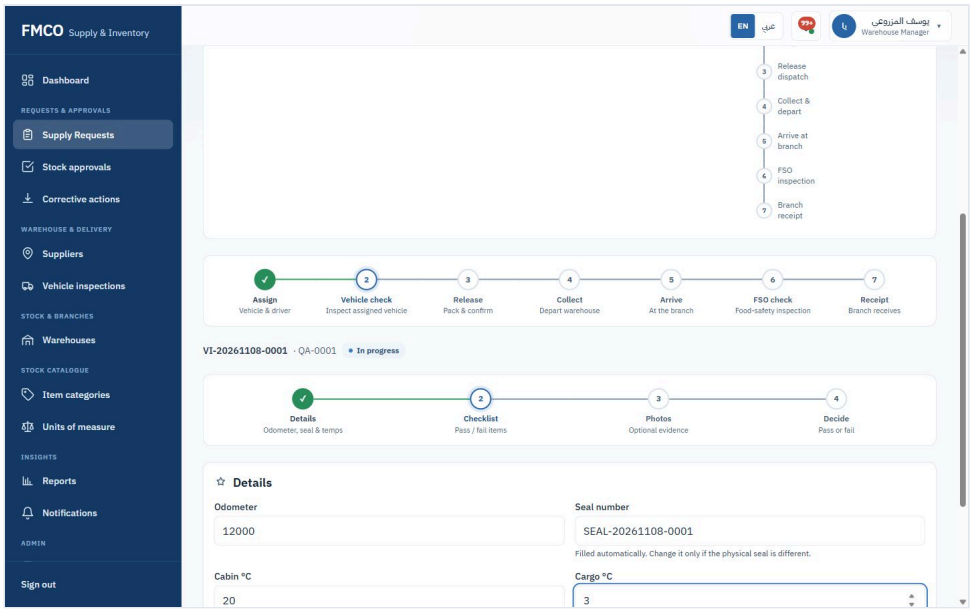
1. افتح الطلب (بحالة **تم فحص الجودة** (Quality check done)). «عيّن مركبة وسائقًا، ثم افحص المركبة المعيّنة في الخطوة التالية.»
2. اختر المركبة **QA Demo Van · QA Make · QA-0001** ثم السائق.
3. اضغط على **إنشاء شحنة** (Create dispatch).

> **ملاحظة** **رخصة السائق**
>
> لا يمكن تعيين سائق إلا بعد تسجيل رقم رخصة قيادته. يضيفها السائق بنفسه عند فتح توصيلاتي (My deliveries) لأول مرة (الوحدة 21).

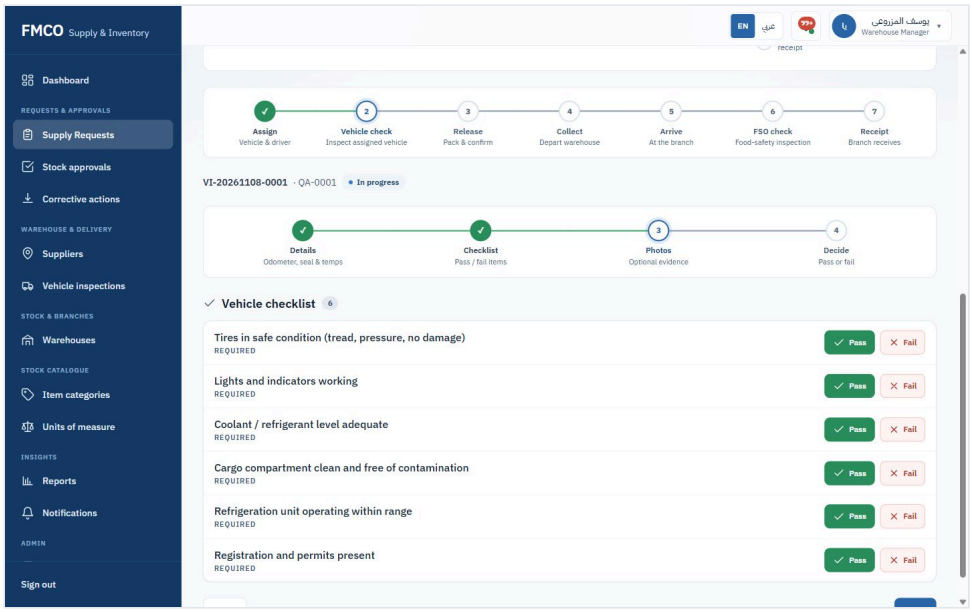
الخطوة 2 — فحص المركبة

1. تفتح بطاقة فحص المركبة (مثل QA-0001 · VI-20261108-0001).
2. **التفاصيل** (Details) — قراءة العداد، ورقم الختم (يُعبَّأ تلقائيًا؛ غيّره فقط إذا كان الختم الفعلي مختلفًا)، وحرارة المقصورة °م، وحرارة الحمولة °م، والملاحظات.
3. **قائمة الفحص** (Checklist) — ناجح أو راسب لكل بند: الإطارات في حالة آمنة، الأضواء والمؤشرات تعمل، مستوى سائل التبريد / مادة التبريد كافٍ، حيز الحمولة نظيف، وحدة التبريد تعمل ضمن النطاق، تسجيل المركبة والتصاريح موجودة.
4. **الصور** (Photos) — صور اختيارية للمركبة أو حيز الحمولة أو الختم.

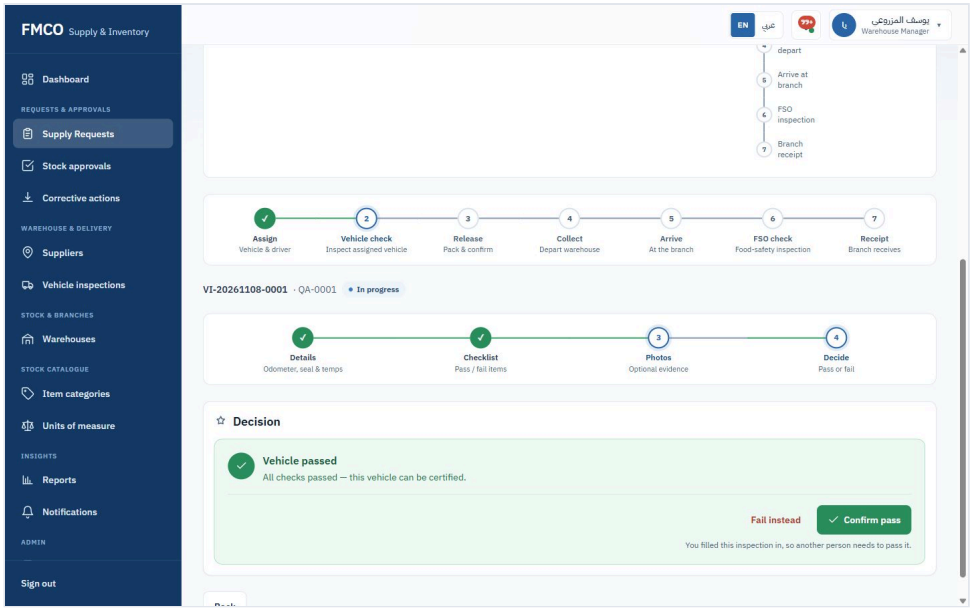
5. **القرار** (Decide) — «نجحت المركبة — اجتازت جميع الفحوصات — يمكن اعتماد هذه المركبة.» اضغط على **تأكيد القبول** (Confirm pass) (أو **الرسوب بدلاً من ذلك** (Fail instead)).



الشكل 20.1 — فحص المركبة — التفاصيل



الشكل 20.2 — فحص المركبة — قائمة الفحص

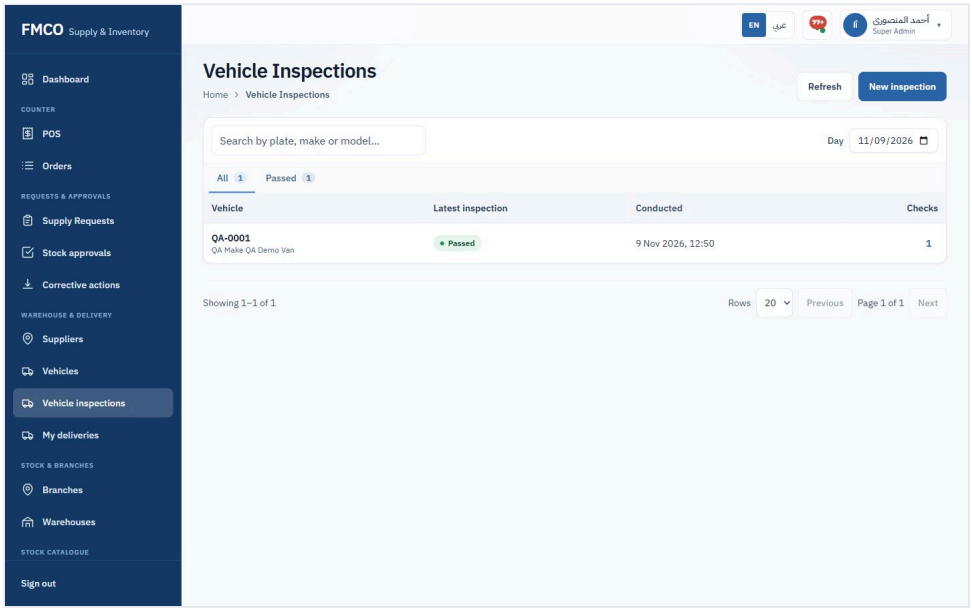


الشكل 20.3 — فحص المركبة — القرار

هامشخصان

لا يستطيع من عبّأ فحص المركبة أن يعتمده: «أنت من عبّأ هذا الفحص، لذا يجب أن يعتمده شخص آخر.» يؤكد مستخدم ثانٍ مخوَّل القبول.

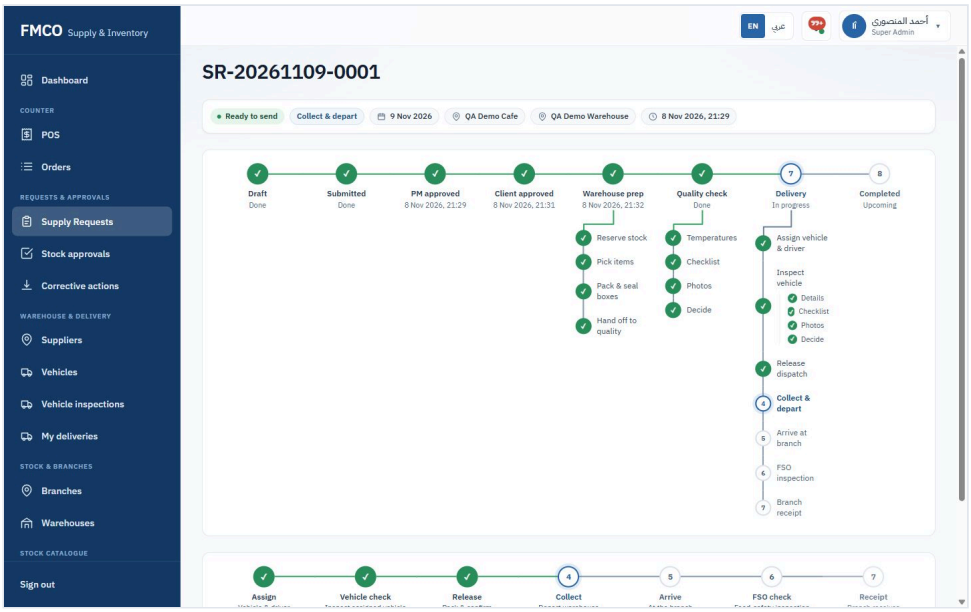
تُعرض جميع الفحوصات من القائمة الجانبية ← المستودع والتوصيل (Warehouse & delivery) ← **فحوصات المركبات** (Vehicle inspections)، ويمكن تصفيتها حسب اليوم والنتيجة (الكل، ناجح...). يبدأ **فحص جديد** (New inspection) فحصًا لمركبة تختارها خارج الشحنة. ينتج عن الفحص الراسب إجراء تصحيحي (الوحدة 22).



الشكل 20.4 — فحوصات المركبات

الخطوة 3 — الإفراج عن الشحنة

1. تحت **الصناديق المعبأة** (Packed boxes) تأكد من تحديد الصندوق BOX-20261108-0001 («عبّئ الصناديق، ثم أفرج عن الشحنة للاستلام»).
2. اضغط على **إطلاق الإرسالية** (Release dispatch). تتحول حالة الطلب إلى **جاهز للإرسال** (Ready to send) — «الاستلام والمغادرة» — ويرى السائق الحمولة على هاتفه.



الشكل 20.5 — تم إطلاق الإرسالية — «جاهز للإرسال»، بانتظار السائق

المستودع	في الطريق	الفرع	المستخدم
15 LTR	5 LTR	0 LTR	0 LTR

الوحدة

21

توصيل السائق

الاستلام والقيادة والوصول — على هاتف السائق

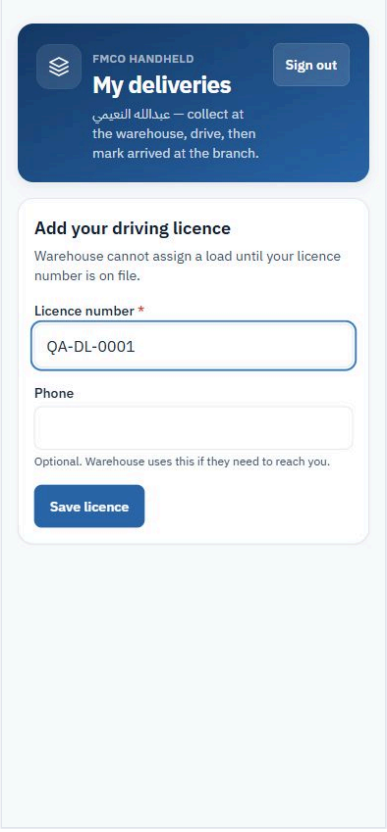
الغرض

يستخدم السائقون **توصيلاتي** (My deliveries)، وهي شاشة مناسبة للهاتف. لكل توصيلة ثلاث خطوات: **الاستلام** (Collect) من المستودع، و**القيادة** (Drive)، و**الوصول** (Arrive) إلى الفرع. لا يستلم السائق المخزون: التالي هو فحص سلامة الغذاء.

من يستخدمها: السائق

أول مرة: أضف رخصة القيادة

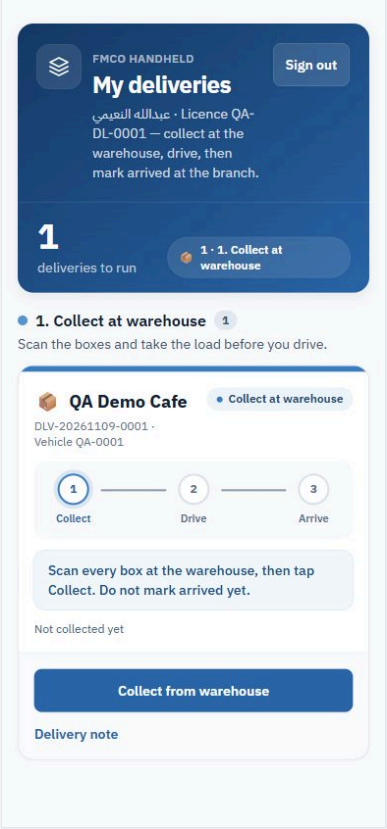
عند أول تسجيل دخول تطلب الشاشة «أضف رخصة القيادة — لا يمكن للمستودع إسناد حمولة إليك حتى يُسجَّل رقم رخصتك.» أدخل رقم الرخصة (Licence number) * ورقم الهاتف (Phone) إن رغبت، ثم اضغط على **حفظ الرخصة** (Save licence).



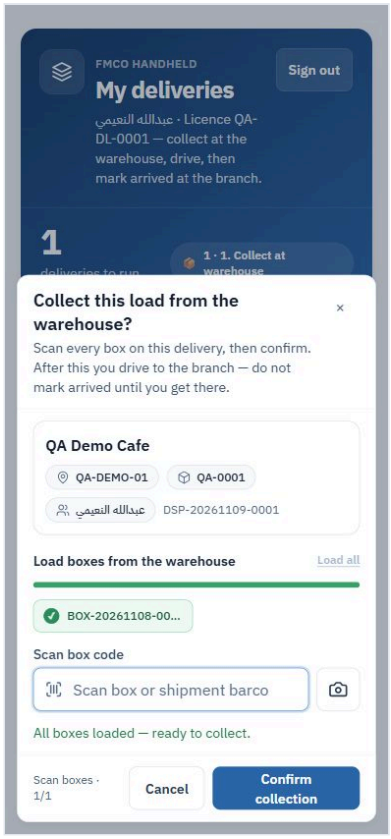
الشكل 21.1 — إضافة رخصة القيادة

الخطوة 1 — الاستلام من المستودع

1. تظهر التوصيلة تحت «الاستلام من المستودع» (مثل DLV-20261109-0001 · QA Demo Cafe · المركبة QA-0001). اضغط على **الاستلام من المستودع** (Collect from warehouse). يعرض **مذكرة التسليم** (Delivery note) المستندات.
2. امسح كل صندوق (أو اضغط على **تحميل الكل** (Load all)) حتى تظهر الرسالة «تم تحميل كل الصناديق — جاهز للاستلام».
3. اضغط على **تأكيد الاستلام** (Confirm collection).



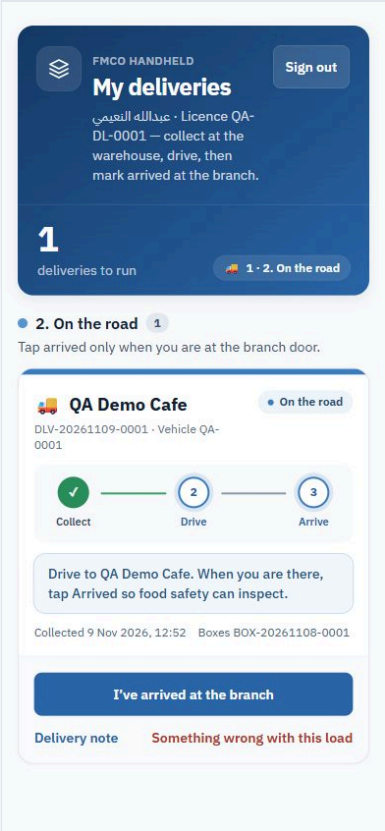
الشكل 21.2 — توصيلة بانتظار الاستلام



الشكل 21.3 — تم مسح الصناديق

الخطوة 2 — القيادة

أصبحت التوصيلة الآن **في الطريق** (On the road): «اتجه إلى QA Demo Cafe. عند وصولك اضغط وصلت ليفحص مسؤول سلامة الغذاء.» إذا كانت هناك مشكلة، اضغط على **توجد مشكلة في هذه الحمولة** (Something wrong with this load).

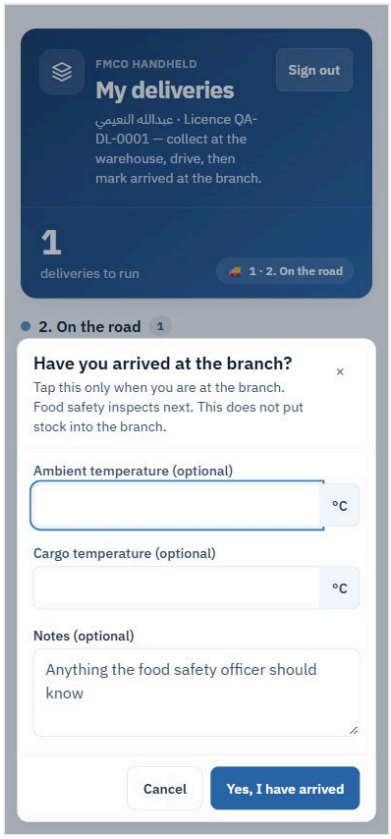


الشكل 21.4 — في الطريق

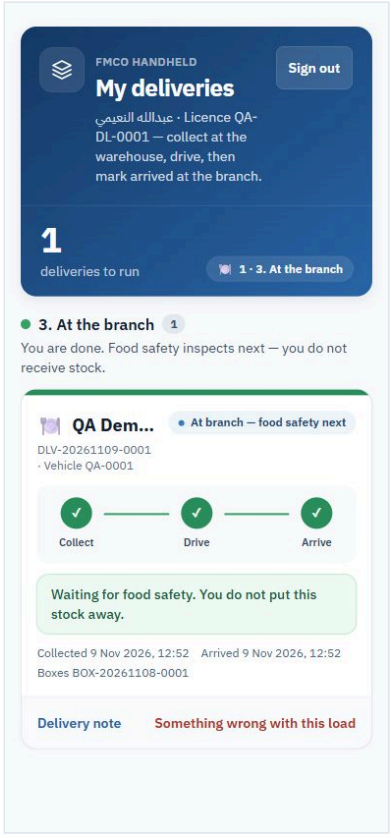
الخطوة 3 — الوصول إلى الفرع

1. عند باب الفرع اضغط على **وصلت إلى الفرع** (I've arrived at the branch).
2. أدخل اختياريًا درجتي حرارة الهواء والحمولة والملاحظات، ثم اضغط على **نعم، لقد وصلت** (Yes, I have arrived).

تعرض التوصيلة «في الفرع — التالي سلامة الغذاء». وبذلك ينتهي عمل السائق.



الشكل 21.5 — «هل وصلت إلى الفرع؟»



الشكل 21.6 — تم الوصول — بانتظار سلامة الغذاء

الوحدة

22

فحص سلامة الغذاء والإجراءات التصحيحية

افحص الشحنة في الفرع قبل استلامها

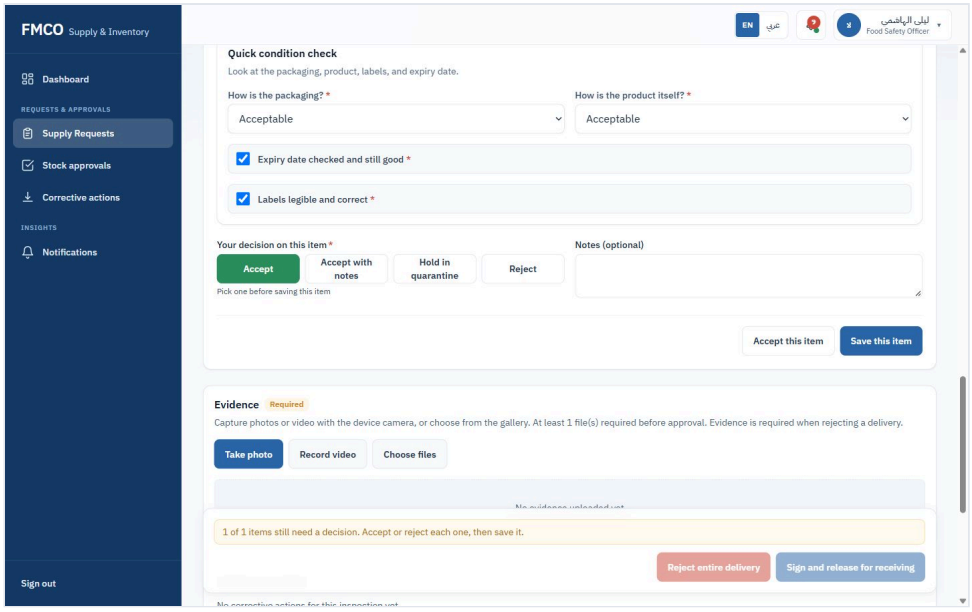
الغرض

في الفرع، يفحص مسؤول سلامة الغذاء (FSO) البضائع الواصلة: درجات الحرارة، وقائمة فحص الشحنة، وحالة كل صنف، وصور الإثبات. تُفرج الأصناف المقبولة لتُستلم في الفرع، بينما تبقى الأصناف الراسبة في الحجر. تُتابع المشكلات عبر **الإجراءات التصحيحية** (corrective actions).

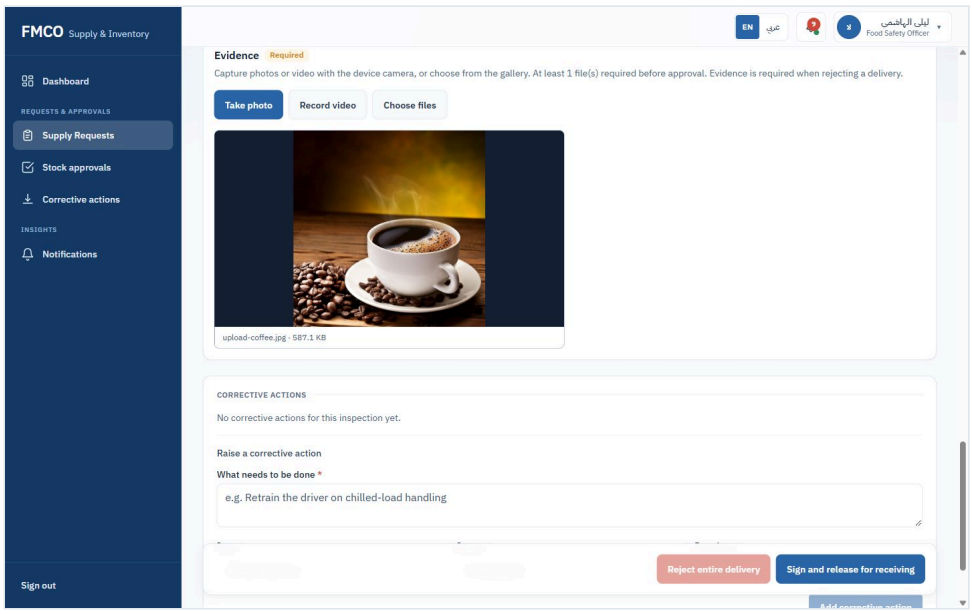
من يستخدمها: مسؤول سلامة الغذاء

كيفية فحص شحنة

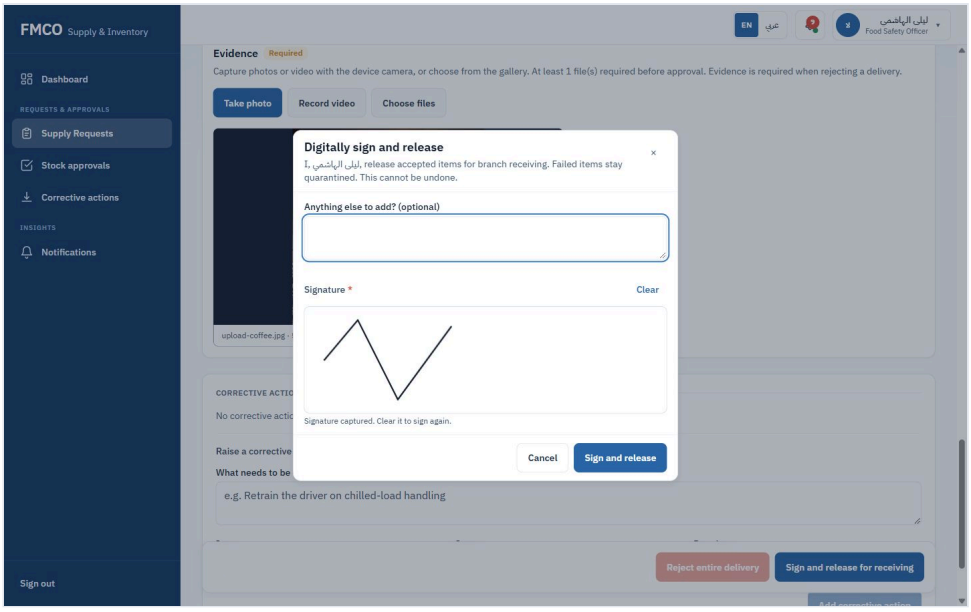
1. افتح الطلب (بحالة **بانتظار سلامة الغذاء** (Waiting for food safety)) واضغط على **بدء فحص السلامة** (Start FSO inspection).
2. **درجات الحرارة والملاحظات** (Temperatures & notes) — حرارة الهواء في المركبة وحرارة الغذاء (اختيارية) وملاحظات حول الشحنة بالكامل.
3. **قائمة فحص الشحنة** (Shipment checklist) — ناجح أو راسب: التغليف سليم ومختوم، الملصقات واضحة وصحيحة، لا يوجد تلف أو تلوث ظاهر، تواريخ الانتهاء مفحوصة ومقبولة، درجة الحرارة ضمن النطاق المقبول. اضغط على **احفظ درجات الحرارة وقائمة الفحص والملاحظات** (Save temperatures, checklist & notes).
4. **افحص كل صنف** (Check each item) — قارن بين المطلوب والمُرسل من المستودع والفرق؛ أدخل الكمية التي وصلت فعلًا ودرجة حرارة الصنف (المسموح من 0 إلى 4 °م)؛ قيّم التغليف والمنتج (مقبول / تالف / غير مقبول)؛ علّم «تم فحص تاريخ الانتهاء» و«الملصقات واضحة»؛ اختر **قبول** (Accept) أو قبول مع ملاحظات أو حجز في الحجر أو رفض؛ ثم اضغط على **احفظ هذا الصنف** (Save this item). تظهر على الصنف حالة **ناجح** (Passed).
5. **صور الإثبات** (Evidence) — مطلوب صورة أو فيديو واحد على الأقل (التقاط صورة، تسجيل فيديو، أو اختيار ملفات).
6. اضغط على **وقّع وأفرج للاستلام** (Sign and release for receiving)، ثم وقّع بإصبعك أو بالقلم أو بالفأرة، واضغط على **وقّع وأفرج** (Sign and release).



الشكل 22.1 — فحص سلامة الغذاء — فحص صنف



الشكل 22.2 — صور الإثبات والإجراءات التصحيحية



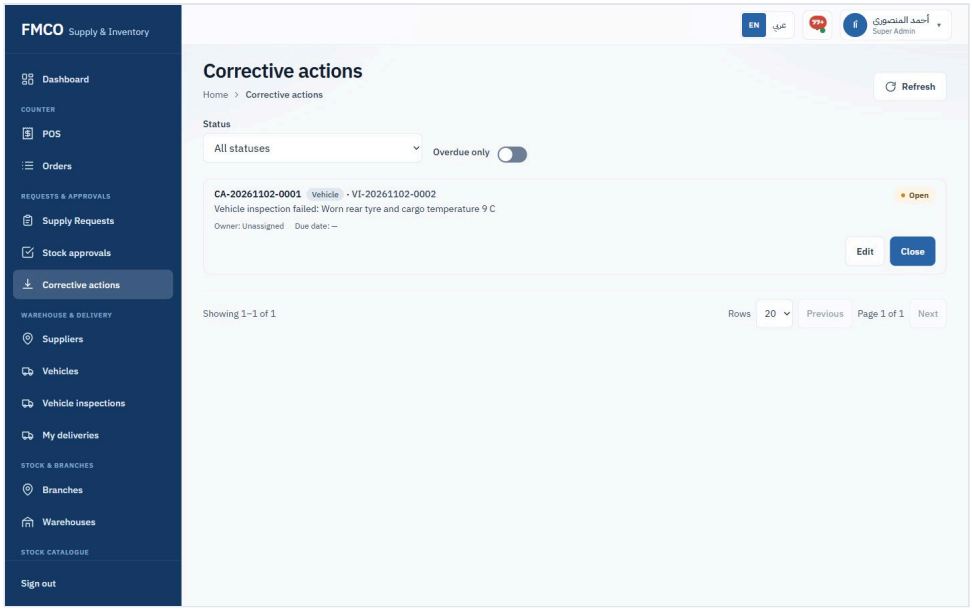
الشكل 22.3 — «التوقيع الإلكتروني والإفراج»

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
قبول (Accept) / قبول مع ملاحظات (Accept with notes)	يمكن للفرع استلام الصنف.
حجز في الحجر (Hold in quarantine)	يُحفظ الصنف بمعزل عن غيره إلى أن يُتخذ قرار (الوحدة 25).
رفض (Reject) / رفض الشحنة بالكامل (Reject entire delivery)	لا يُستلم الصنف (أو الشحنة كلها). صور الإثبات مطلوبة عند الرفض.
إنشاء إجراء تصحيحي (Raise a corrective action)	سجّل ما يجب عمله، ولأي صنف، ومن المسؤول (المسؤول)، وموعد الإنجاز (تاريخ الاستحقاق).
وقّع وأفرج للاستلام (Sign and release for receiving)	«أفرج عن الأصناف المقبولة لاستلام الفرع. تبقى الأصناف الراسبة في الحجر. لا يمكن التراجع عن هذا الإجراء.»

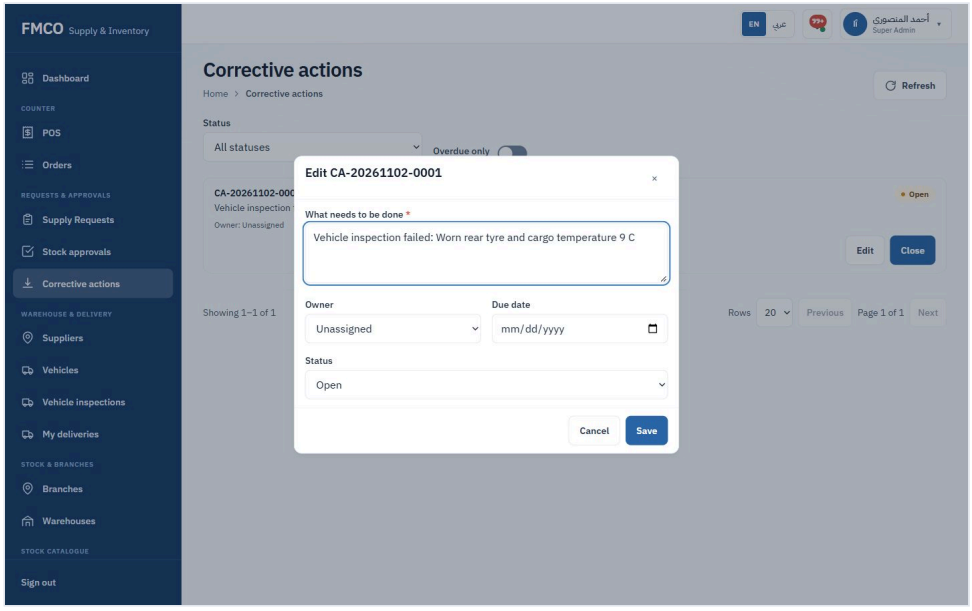
ينتقل الطلب إلى **بانتظار الفرع — استلام الفرع** (Waiting for branch — Branch receipt).

الإجراءات التصحيحية

القائمة الجانبية ← الطلبات والموافقات (Requests & approvals) ← **الإجراءات التصحيحية** (Corrective actions) تعرض كل إجراء تصحيحي نتج عن فحوصات سلامة الغذاء أو المركبات، مع حالته (مفتوح، قيد التنفيذ، مغلق) ومسؤوله وتاريخ استحقاقه. يمكنك التصفية حسب الحالة أو «المتأخر فقط». يحدد **تعديل** (Edit) ما الذي يجب عمله * والمسؤول وتاريخ الاستحقاق والحالة؛ ويغلق **إغلاق** (Close) الإجراء عند الانتهاء منه.



الشكل 22.4 — الإجراءات التصحيحية



الشكل 22.5 — تعديل إجراء تصحيحي

الوحدة

23

استلام الفرع

أكّد التسليم في مخزون الفرع

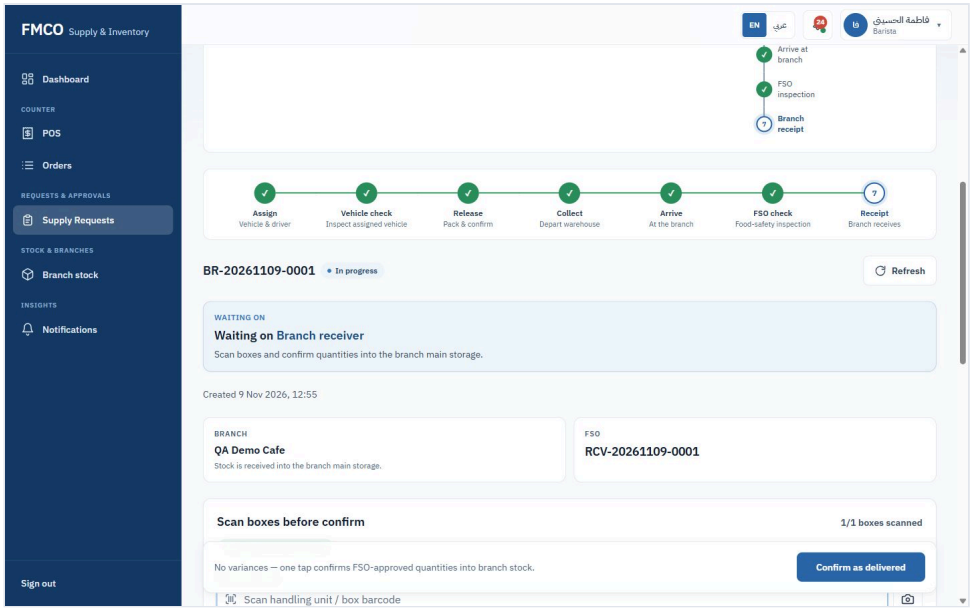
الغرض

يؤكد الباريستا ما وصل إلى الفرع. يقارن الاستلام بين ما طُلب وما اعتُمد وما شُحن وما استُلم (**المطابقة الثلاثية** (three-way match))، ثم يرحّل الكمية المعتمدة من مسؤول سلامة الغذاء إلى المخزن الرئيسي للفرع. وبذلك يكتمل طلب التوريد.

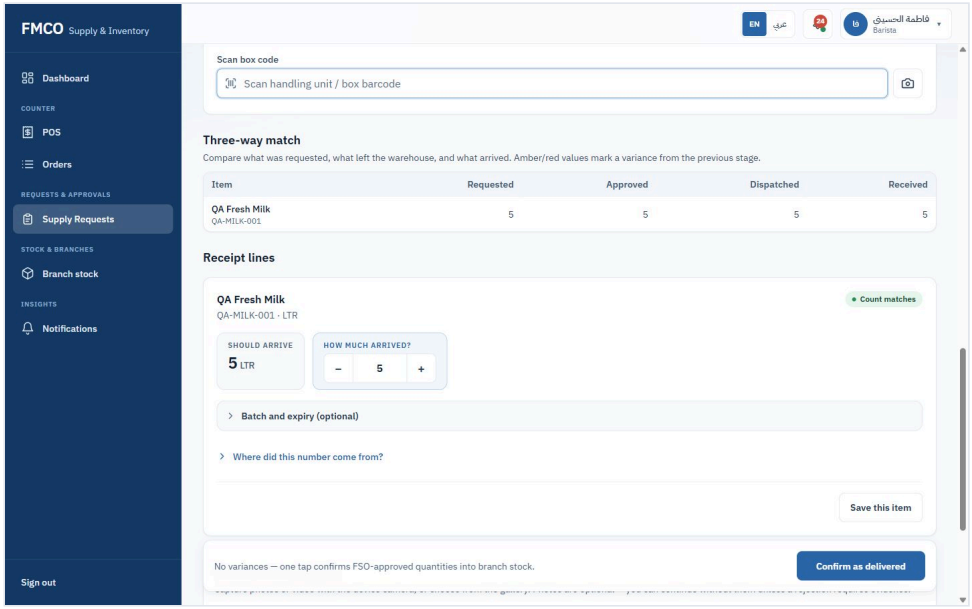
من يستخدمها: باريستا

كيفية استلام شحنة

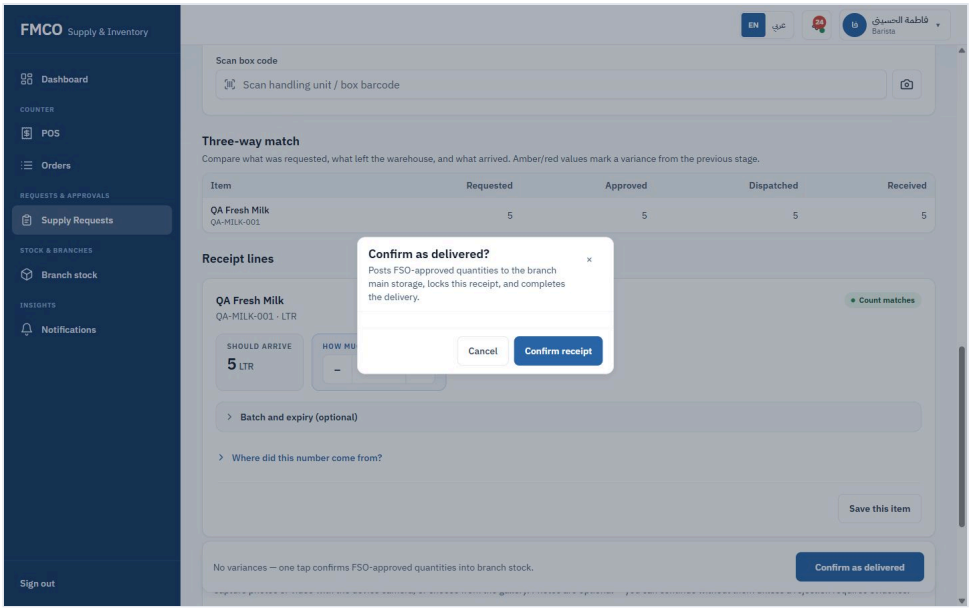
1. في الصفحة الرئيسية للفرع (Branch home) اضغط على **استلام شحنة** (Receive a delivery)، أو افتح الطلب. تعرض بطاقة استلام الفرع (مثل BR-20261109-0001) الرسالة «امسح الصناديق وأكّد الكميات في المخزن الرئيسي للفرع.»
2. امسح كل صندوق (امسح رمز الصندوق) حتى تظهر الرسالة «تم مسح 1/1 من الصناديق».
3. راجع **المطابقة الثلاثية** (Three-way match): المطلوب 5، المعتمد 5، المشحون 5، المستلم 5. تدل القيم باللون الكهرماني أو الأحمر على وجود فرق.
4. في **بنود الاستلام** (Receipt lines) أكّد «كم وصل؟» (ويمكنك إدخال الدفعة وتاريخ الانتهاء) ثم اضغط على **احفظ هذا الصنف** (Save this item). عند عدم وجود فروق: «لا توجد فروق — نقرة واحدة تؤكد الكميات المعتمدة من مسؤول سلامة الغذاء في مخزون الفرع.» أضف صور الفروق إذا اختلفت الكميات.
5. اضغط على **تأكيد التسليم** (Confirm as delivered) ← **تأكيد الاستلام** (Confirm receipt).



الشكل 23.1 — استلام الفرع — تم مسح الصناديق

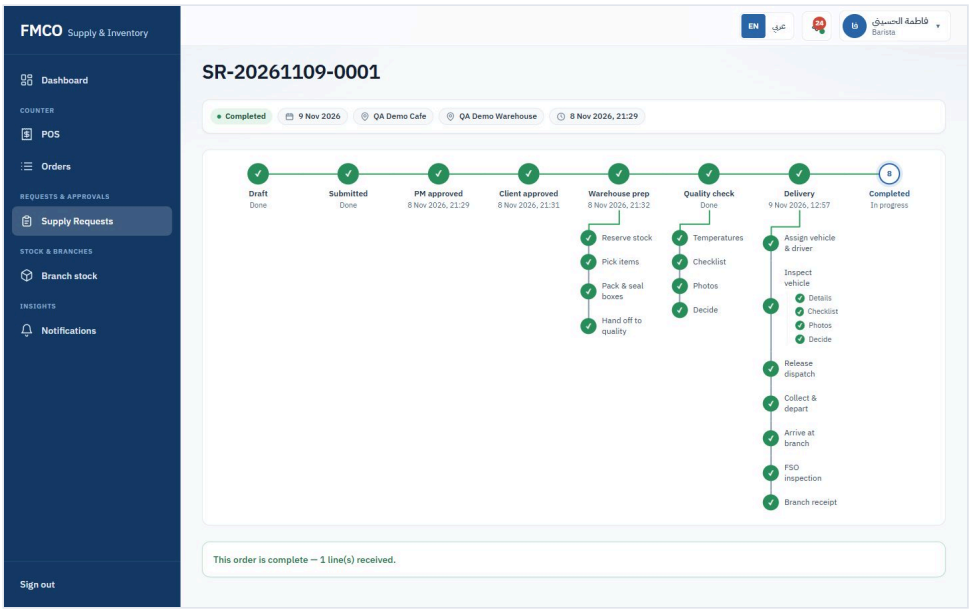


الشكل 23.2 — استلام الفرع — المطابقة الثلاثية وبنود الاستلام

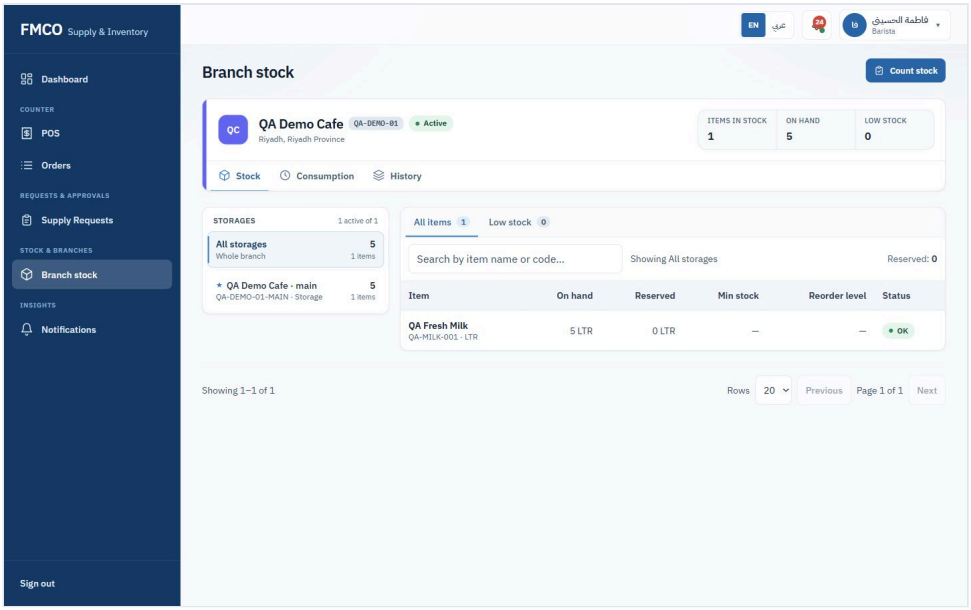


الشكل 23.3 — «تأكيد كما تم التسليم؟»

يصبح الطلب **مكتمل** (Completed): «هذا الطلب مكتمل — تم استلام 1 من الأصناف.» يعرض مخزون الفرع QA Fresh Milk بكمية 5 LTR في المخزن الرئيسي.



الشكل 23.4 — طلب التوريد المكتمل



الشكل 23.5 — مخزون الفرع بعد الاستلام

المستودع	في الطريق	الفرع	المستخدم
15 LTR	**0 LTR**	**5 LTR**	**0 LTR**

الوحدة

24

نقطة البيع: تقديم منتج

سجّل التقديم واخصم مكوناته تلقائيًا

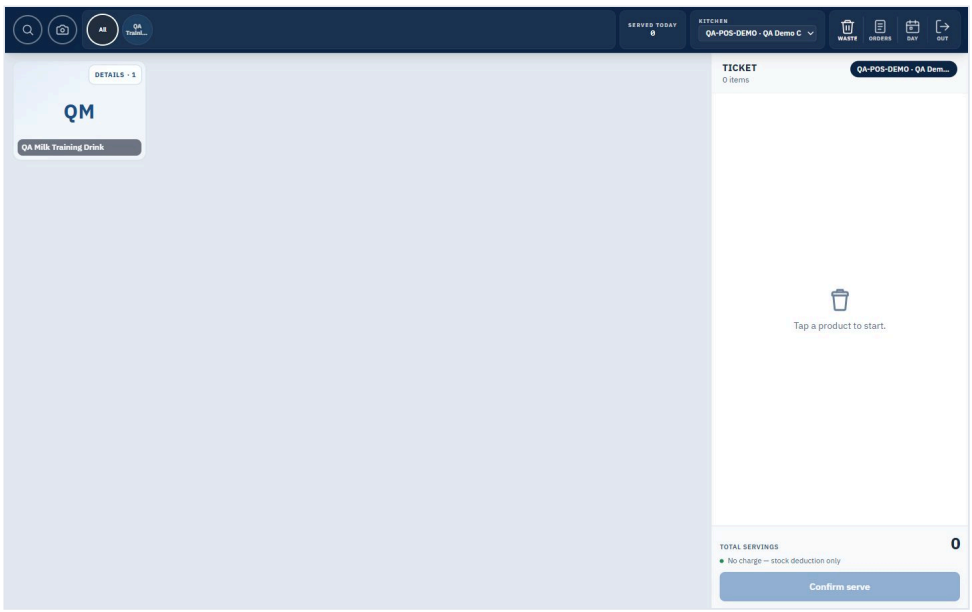
الغرض

تسجّل منضدة نقطة البيع ما يُقدَّم. لا توجد أسعار: «بدون قيمة مالية — خصم من المخزون فقط». يخصم كل تقديم مكونات وصفة المنتج من المخزن الرئيسي للفرع.

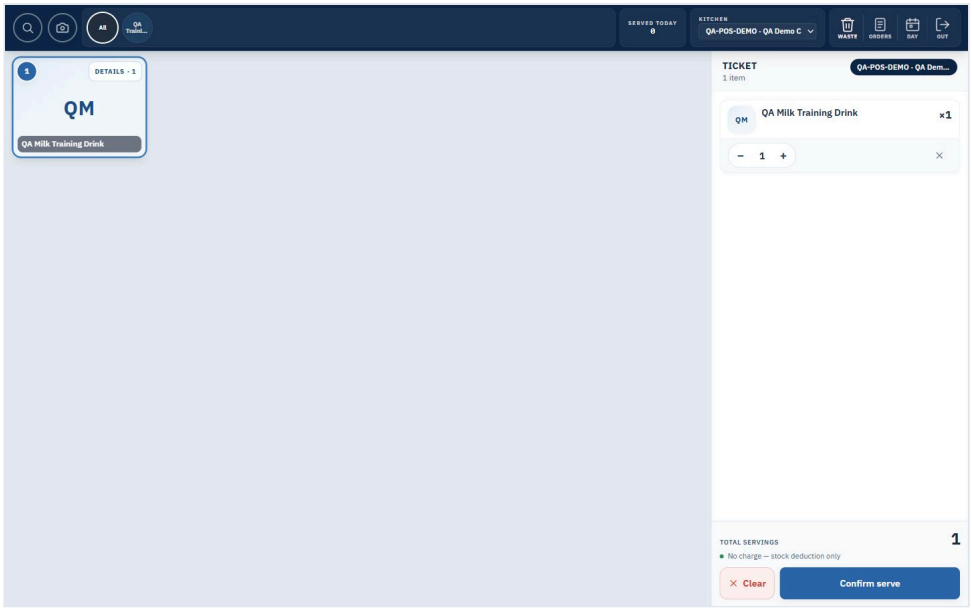
من يستخدمها: كاشير نقطة البيع، باريستا

كيفية تقديم منتج

1. سجّل الدخول عبر **دخول نقطة البيع** (POS login) (البدء). عند أول تسجيل دخول، عيّن رمز نقطة البيع (POS PIN) من 4 إلى 8 أرقام ليتمكن الجهاز من الفتح دون اتصال.
2. تعرض المنضدة المطبخ (KITCHEN QA-POS-DEMO · QA Demo Cafe POS)، وتبويبات الفئات (All, QA Training Drinks)، وبطاقات المنتجات.
3. اضغط على **QA Milk Training Drink**. تعرض التذكرة «QA Milk Training Drink ×1»؛ استخدم − / + لتغيير الكمية أو **مسح** (Clear).
4. اضغط على **تأكيد التقديم** (Confirm serve). تُمسح التذكرة ويصبح المقدَّم اليوم (SERVED TODAY) 1.

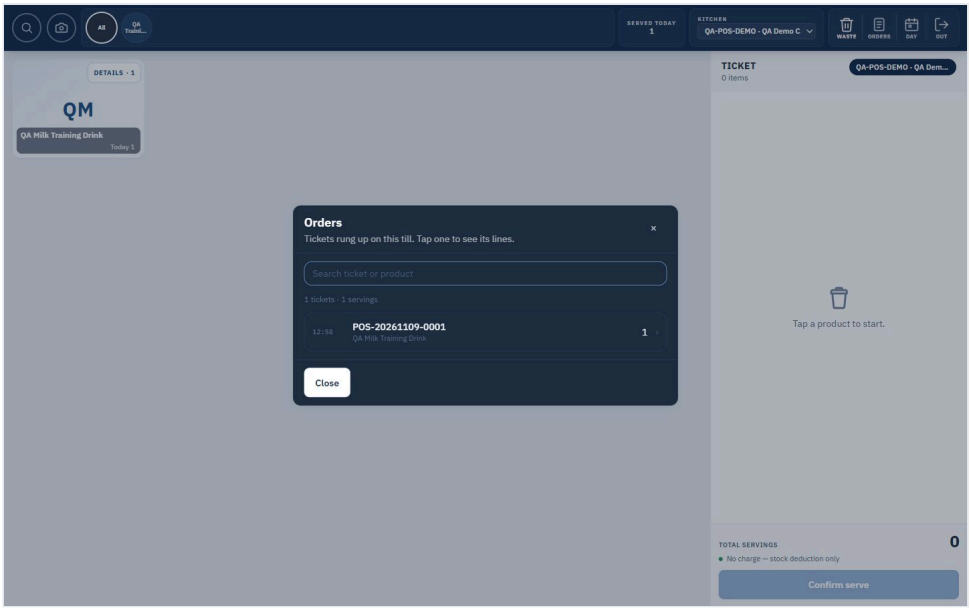


الشكل 24.1 — منضدة نقطة البيع

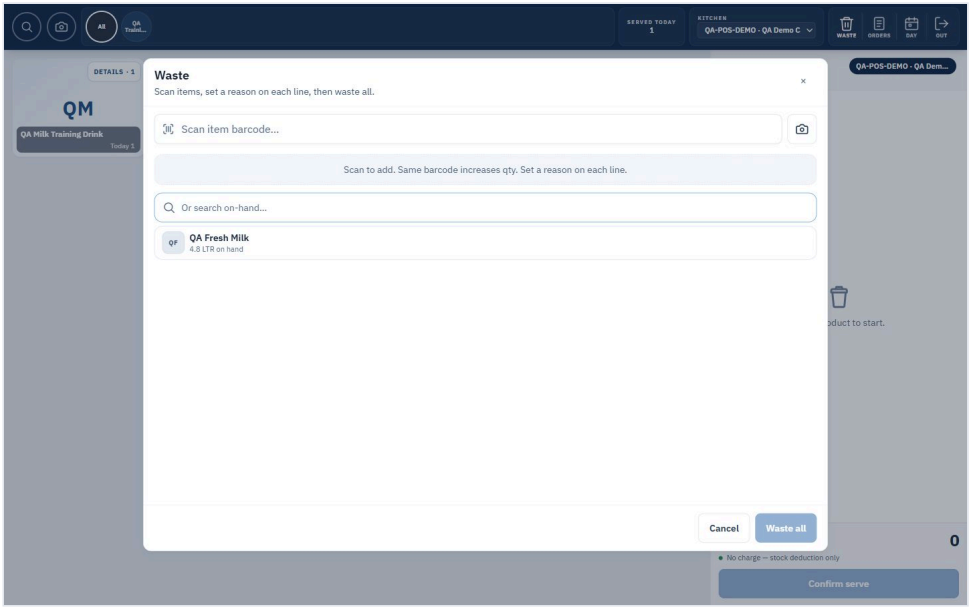


الشكل 24.2 — تذكرة جاهزة للتأكيد

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
تبويبات الفئات (Category tabs)	فئات المنتجات الموجودة في قائمة المطبخ (الوحدة 10).
بطاقة المنتج (Product tile) / DETAILS	اضغط لإضافة تقديم واحد؛ ويعرض DETAILS بيانات المنتج.
تأكيد التقديم (Confirm serve)	يسجّل التذكرة ويخصم المكونات من المخزون.
WASTE	لتسجيل الهدر: امسح الأصناف، وحدد السبب في كل سطر، ثم اضغط على **هدر الكل** (Waste all). قد يحتاج الهدر إلى اعتماد (الوحدة 28).
ORDERS	التذاكر المسجلة على هذه النقطة؛ اضغط على إحداها لعرض أسطرها.
DAY	تقرير اليوم: التذاكر والحصص والحصص حسب المنتج ليوم العمل.
OUT	تسجيل الخروج من المنضدة.



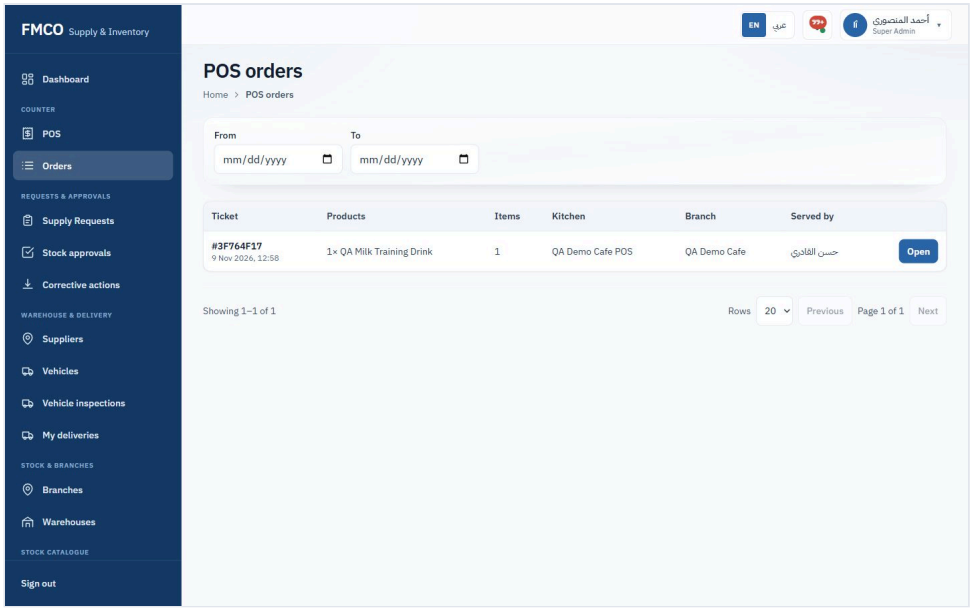
الشكل 24.3 — لوحة ORDERS



الشكل 24.4 — لوحة WASTE

طلبات نقطة البيع (المكتب الخلفي)

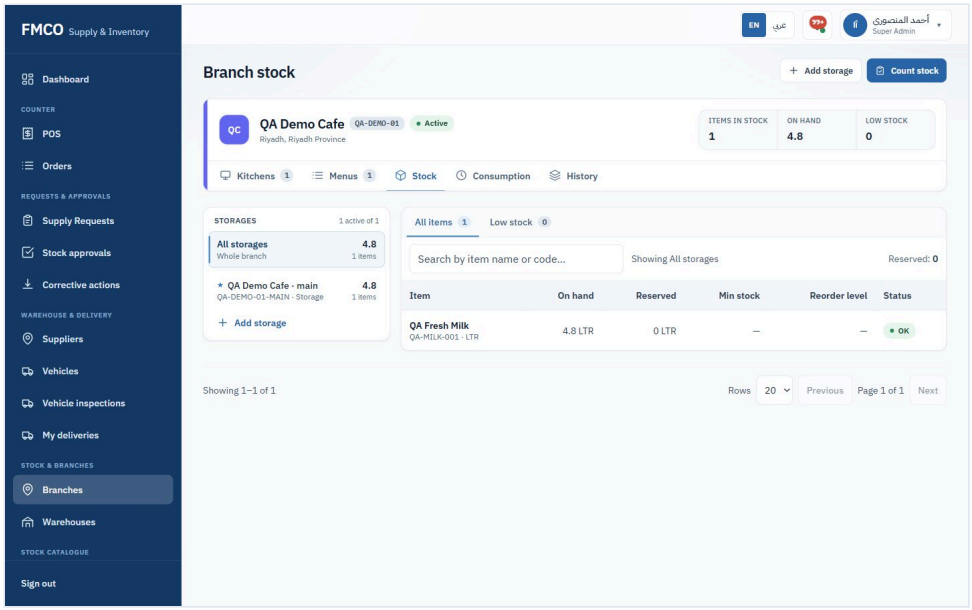
القائمة الجانبية ← نقطة الخدمة (Counter) ← **الطلبات** (Orders) تعرض كل تذاكر نقطة البيع مع المنتجات والأصناف والمطبخ والفرع ومن قدّمها. صفّ حسب من / إلى، ثم اضغط على **فتح** (Open) لعرض التذكرة.



الشكل 24.5 — طلبات نقطة البيع

النتيجة

استهلك تقديم واحد 0.2 LTR من الحليب. أصبح مخزون الفرع الآن 4.8 LTR.



الشكل 24.6 — مخزون الفرع بعد تقديم واحد

المستودع	في الطريق	الفرع	المستخدم
15 LTR	**0 LTR**	**4.8 LTR**	**0.2 LTR**

الجزء (ج)

التحكم في المخزون والتقارير

يوضح الجزء (ج) كيفية متابعة المخزون وتصحيحه في المستودعات والفروع، وجرده، واعتماد التغييرات، واستخدام التقارير والملاحظات والتنبيهات وأدوات التدقيق المشتركة في النظام كله.

الوحدة

25

مخزون المستودع والدفعات والحجز والحركات

اطلع على كل ما يحتفظ به المستودع وأدِره

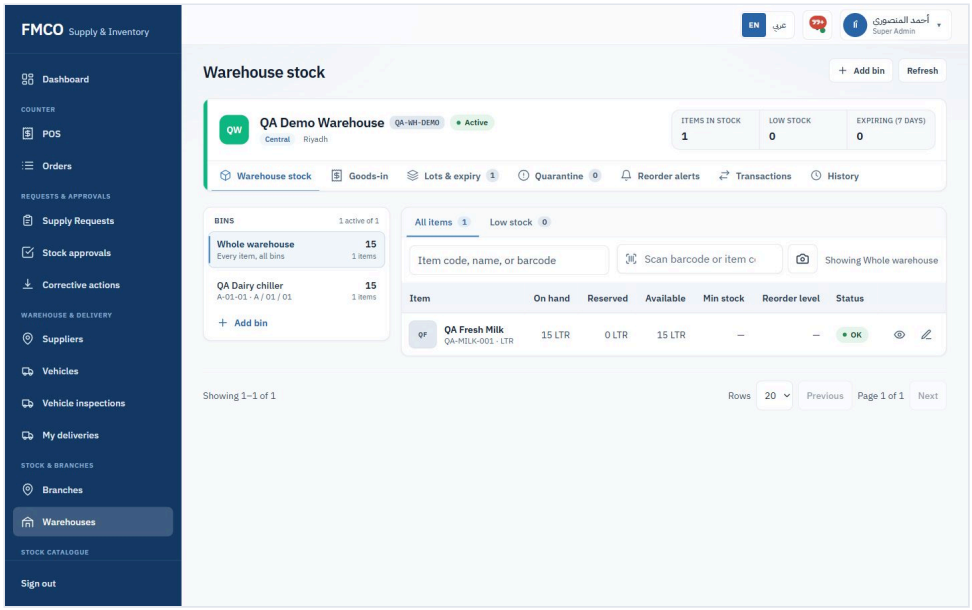
الغرض

تعرض صفحة المستودع ما هو محفوظ، وأين، وفي أي دفعة، وكل حركة دخول وخروج. ومن هنا يعدّل المستودع المخزون، ويحجز المخزون، ويطلع على اقتراحات إعادة الطلب.

من يستخدمها: مدير المستودع (للعرض: موظف المستودع، المسؤول الإداري)

مخزون المستودع

القائمة الجانبية ← المخزون والفروع (Stock & branches) ← **المستودعات** (Warehouses) ← افتح المستودع (موظف المستودع: القائمة الجانبية ← **مخزون المستودع** (Warehouse stock)). يعرض الجزء العلوي أصناف في المخزون، ومخزون منخفض، وتنتهي (7 أيام). تعرض لوحة **المواقع** (Bins) المستودع بالكامل وكل موقع على حدة؛ ويعرض الجدول لكل صنف الكمية المتوفرة، والمحجوز، والمتاح، والحد الأدنى، وحد إعادة الطلب، والحالة. يمكنك التصفية بين كل الأصناف / مخزون منخفض، أو البحث، أو مسح باركود.

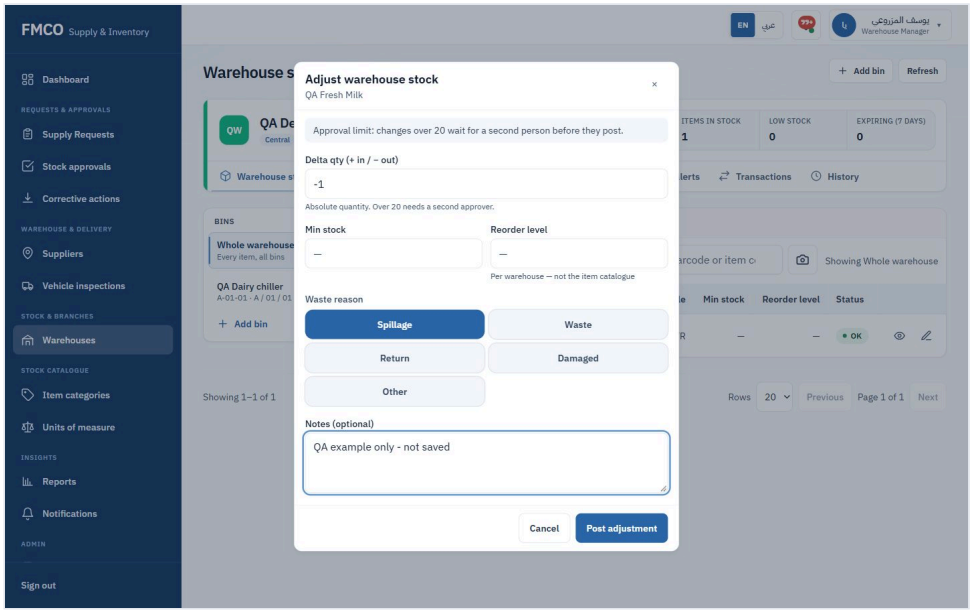


الشكل 25.1 — مخزون المستودع بعد الشحن: 15 LTR

تسوية المخزون

استخدم التسوية لتصحيح المخزون خارج المسار المعتاد (انسكاب، تلف، خطأ في العد). في صف الصنف اضغط على أيقونة **تعديل** (Adjust) (وتفتح أيقونة **الموقف الكامل** (Full position) الموقف الكامل لمخزون الصنف).

1. أدخل **الفرق في الكمية** (Delta qty): الرقم الموجب يضيف مخزونًا، والرقم السالب يخصمه.
2. يمكنك تحديد **الحد الأدنى** (Min stock) و**حد إعادة الطلب** (Reorder level) لهذا المستودع للصنف («لكل مستودع — وليس من كتالوج الأصناف»).
3. أدخل السبب / الملاحظات واضغط على **ترحيل التسوية** (Post adjustment).

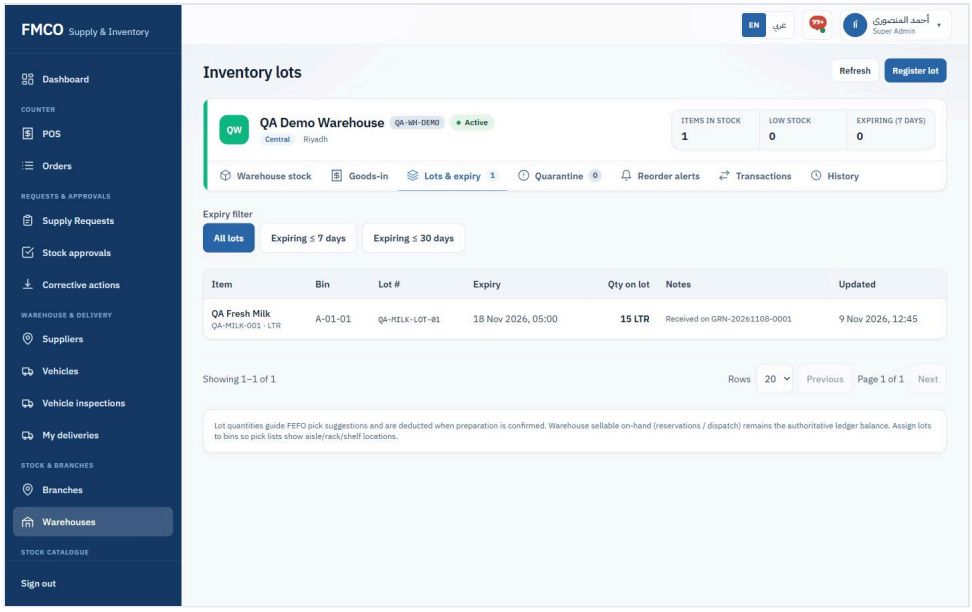


الشكل 25.2 — «تسوية مخزون المستودع»

> **هامحد الاعتماد**
>
> التغييرات التي تتجاوز حد الاعتماد (الافتراضي 20، الوحدة 13) تنتظر شخصًا ثانيًا قبل ترحيلها (الوحدة 28).

الدفعات وتواريخ الانتهاء

يعرض تبويب **الدفعات وتواريخ الانتهاء** (Lots & expiry) كل دفعة مع موقعها وتاريخ انتهائها وكميتها. يمكنك التصفية: كل الدفعات، أو تنتهي خلال 7 أيام فأقل، أو تنتهي خلال 30 يومًا فأقل. تساعد كميات الدفعات على الانتقاء بنظام الأقدم انتهاءً أولًا. يضيف **تسجيل دفعة** (Register lot) سجل دفعة.



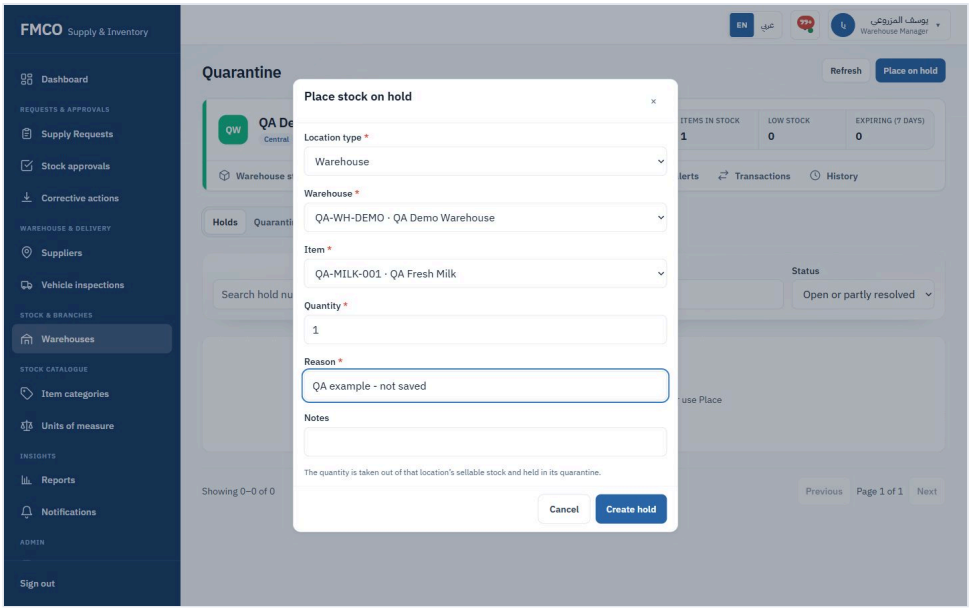
الشكل 25.3 — الدفعات وتواريخ الانتهاء: تحتوي QA-MILK-LOT-01 الآن على 15 LTR

الحجر

يُسحب المخزون المحجوز من المخزون القابل للبيع إلى أن يُتخذ قرار. تنشئ فحوصات الاستلام المرفوضة حجوزات تلقائيًا؛ ويمكنك أيضًا حجز المخزون بنفسك.

1. تبويب الحجر (Quarantine) ← **حجز في الحجر** (Place on hold).
2. نوع الموقع * (مستودع أو فرع)، والمستودع أو الفرع، والصنف *، والكمية *، والسبب *، وملاحظات.
3. اضغط على **إنشاء حجز** (Create hold). «تُخصم الكمية من المخزون القابل للبيع في ذلك الموقع وتُحفظ في الحجر الخاص به.»

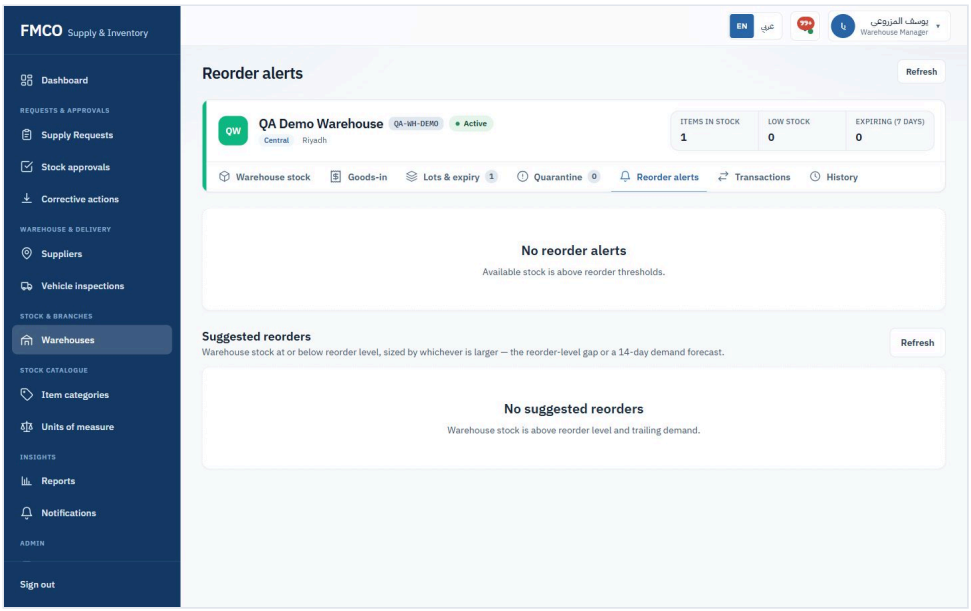
يظهر كل حجز مع حالته (مفتوح، معالج جزئيًا، مُفرج عنه، مُتلف، تمت المعالجة). إن الإفراج عن المخزون المحجوز أو إتلافه هو **قرار الحجر الصحي** (Quarantine disposition) ويمر عبر اعتمادات المخزون.



الشكل 25.4 — «حجز مخزون في الحجر»

تنبيهات إعادة الطلب

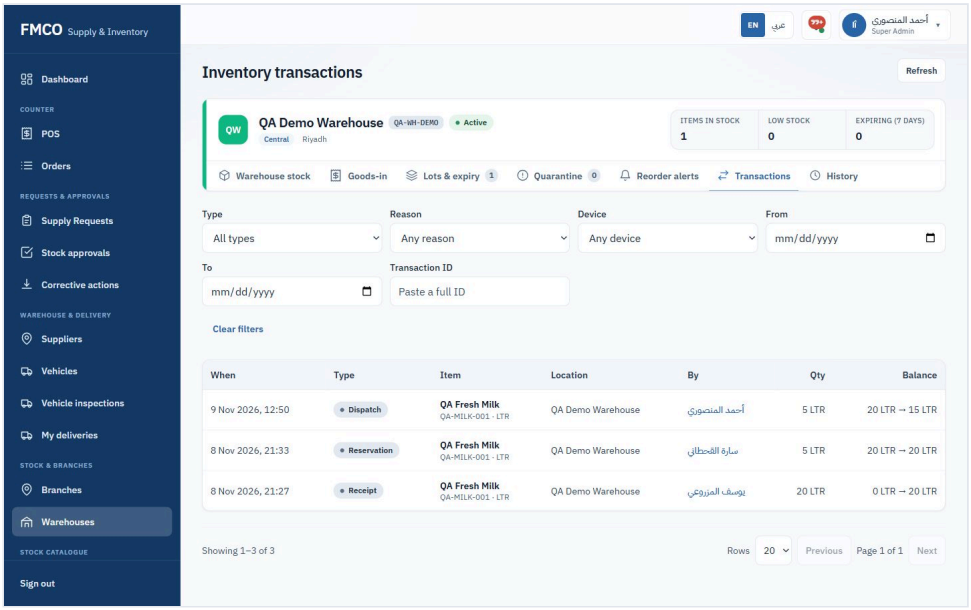
يعرض تبويب **تنبيهات إعادة الطلب** (Reorder alerts) الأصناف التي بلغ مخزونها المتاح حد إعادة الطلب أو انخفض عنه، كما يعرض **طلبات إعادة الطلب المقترحة** (Suggested reorders) وتُحسب بالقيمة الأكبر بين فجوة حد إعادة الطلب وتوقع الطلب لمدة 14 يومًا.



الشكل 25.5 — تنبيهات إعادة الطلب

الحركات والسجل

يمثل تبويب **الحركات** (Transactions) السجل الكامل للمستودع: الوقت، والنوع، والصنف، والموقع، ومن نفّذ، والكمية، والرصيد. يمكنك التصفية حسب النوع (الاستلام، الشحن، حجز، تسوية بالزيادة / بالنقص، جرد، دخول الحجر / خروجه، دخول الطريق / خروج من الطريق، الرصيد الافتتاحي...) أو السبب أو الجهاز أو التواريخ أو معرّف الحركة. يعرض الحليب لدينا ثلاثة قيود: استلام 0 ← 20، وحجز، وشحن 20 ← 15.



الشكل 25.6 — حركات المستودع للصنف QA Fresh Milk

يعرض تبويب **السجل** (History) لقطة المخزون اليومية لتاريخ تختاره، وتنتج عن الإقفال اليومي (الإعدادات ← الإقفال اليومي للمخزون).

الوحدة

26

مخزون الفرع والاستهلاك والسجل

ما يحتفظ به الفرع وسرعة استهلاكه

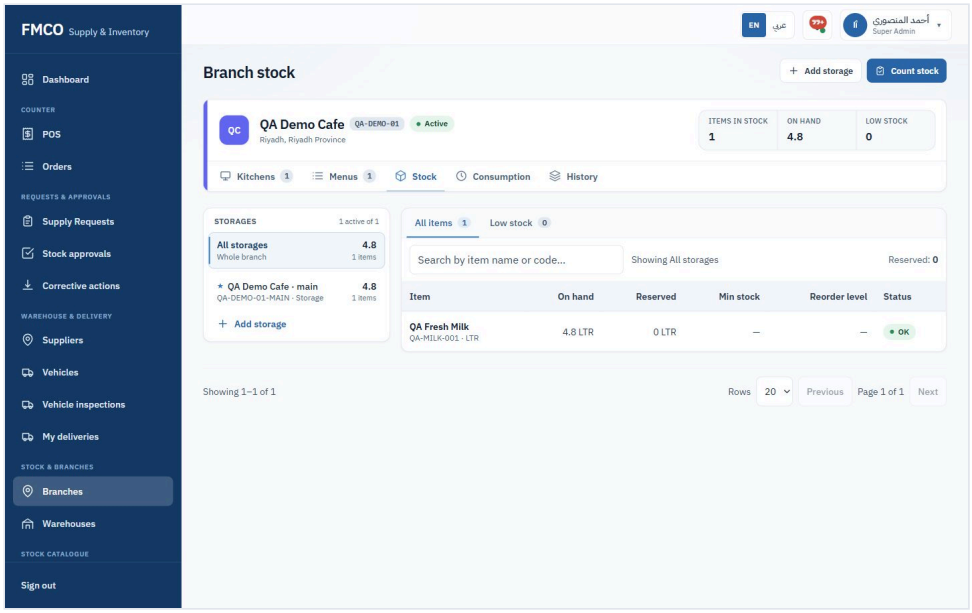
الغرض

تعرض صفحة كل فرع المخزون في مخازنه، وكمية استهلاكه، وسجله اليومي. يفتحها الباريستا من القائمة الجانبية ← **مخزون الفرع** (Branch stock)، ويفتحها المسؤولون الإداريون من الفروع (Branches) ← الفرع.

من يستخدمها: باريستا (فروعه فقط)، المسؤول الإداري

تبويب المخزون

يعرض أصناف في المخزون، والكمية المتوفرة، ومخزون منخفض، وكل مخزن (تشير النجمة إلى المخزن الرئيسي)، ولكل صنف الكمية المتوفرة، والمحجوز، والحد الأدنى، وحد إعادة الطلب، والحالة. الأزرار: **إضافة مخزن** (Add storage) (الوحدة 06) و**جرد المخزون** (Count stock) (الوحدة 27).

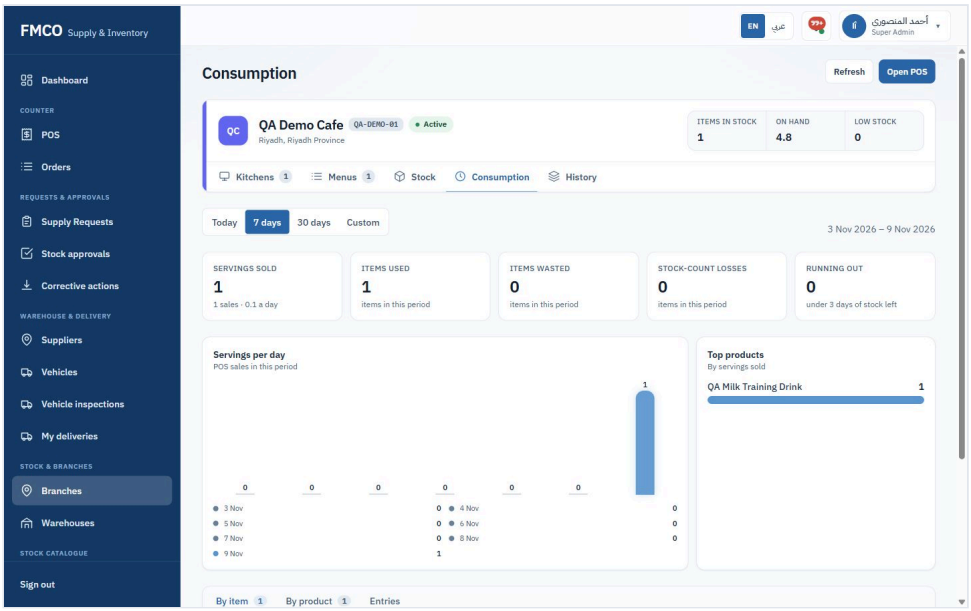


الشكل 26.1 — مخزون الفرع: 4.8 LTR في المخزن الرئيسي

تبويب الاستهلاك

اختر اليوم، أو 7 أيام، أو 30 يومًا، أو مخصص. تعرض البطاقات الحصص المباعة، والأصناف المستخدمة، وأصناف مهدرة، ونقص الجرد، والأصناف على وشك النفاد (مخزون يكفي أقل من 3 أيام). ويعرض الجدول لكل صنف: المباع، والمسجل، والهدر، ونقص الجرد، وصافي الاستخدام، ويوميًا، والكمية المتوفرة، والتغطية (بالأيام). «صافي الاستخدام

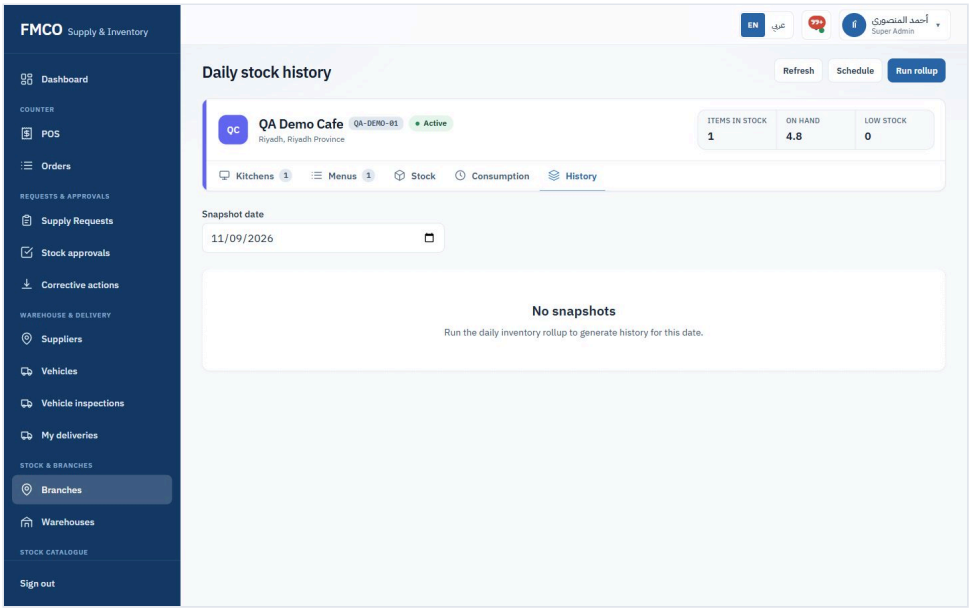
= المباع + المسجل + الهدر + نقص الجرد − زيادة الجرد. أيام التغطية = مخزون الفرع ÷ متوسط الاستخدام اليومي.» بدّل بين **حسب الصنف** (By item) و**حسب المنتج** (By product).



الشكل 26.2 — الاستهلاك: استخدم تقديم واحد 0.2 LTR

تبويب السجل

يعرض **السجل اليومي للمخزون** (Daily stock history) لقطة المخزون لتاريخ تختاره. تُنشأ اللقطات بالإقفال اليومي للمخزون في وقت الإقفال اليومي؛ ويُنشئ **تشغيل الإقفال اليومي** (Run rollup) لقطة الآن، ويعرض **الجدولة** (Schedule) جدولها.



الشكل 26.3 — السجل اليومي للمخزون

الوحدة

27

جرد المخزون

طابق النظام مع ما هو موجود على الرف

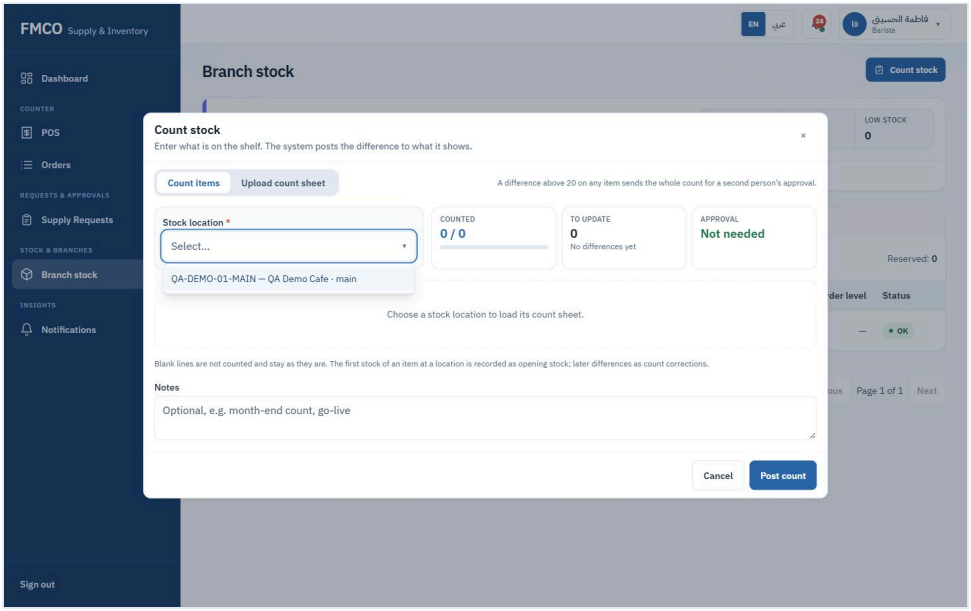
الغرض

يسجّل الجرد ما هو موجود فعليًا على الرف. ويرحّل النظام الفرق بين الجرد وما يعرضه. يُسجَّل أول مخزون لصنف في موقع ما كمخزون افتتاحي، وتُسجَّل الفروق اللاحقة كتصحيحات جرد.

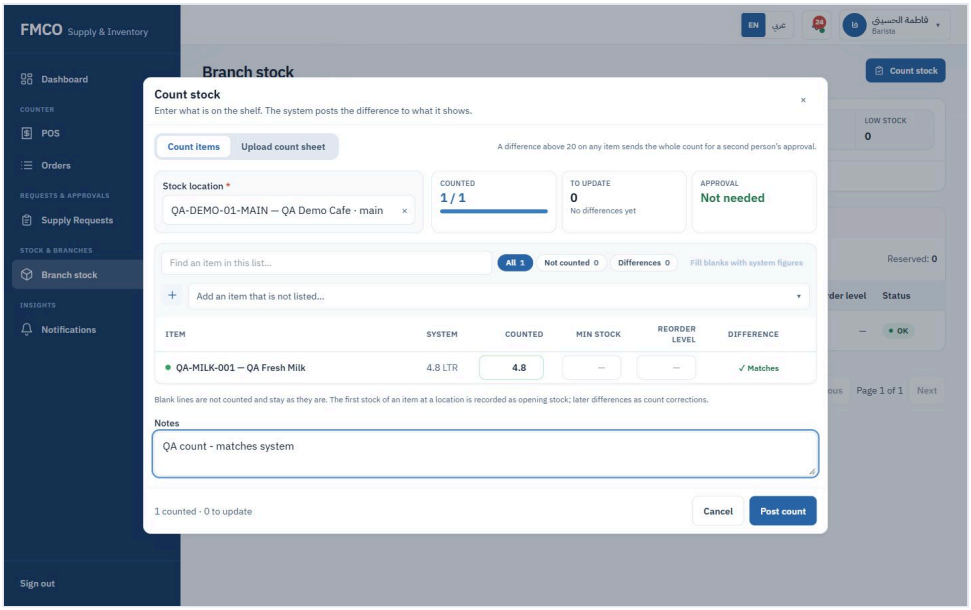
من يستخدمها: باريستا (الفرع)، مدير المستودع / موظف المستودع (المستودع)

كيفية الجرد

1. في تبويب المخزون للفرع اضغط على **جرد المخزون** (Count stock).
2. اختر موقع المخزون * (مثل QA-DEMO-01-MAIN · QA Demo Cafe · main). تُحمَّل ورقة الجرد الخاصة به مع كمية النظام لكل صنف.
3. اكتب كمية **تم العد** (Counted) لكل صنف. يعلّم «املأ الفارغ بأرصدة النظام» كل صنف لم تكتب له كمية على أنه مطابق. ويضيف «أضف صنفاً غير مدرج» صنفًا جديدًا إلى الورقة.
4. راجع المربعات: تم العد، وللتحديث (الأصناف التي بها فرق)، والاعتماد (مطلوب أو غير مطلوب). الأسطر المتروكة فارغة لا تُعدّ.
5. أضف ملاحظات واضغط على **ترحيل الجرد** (Post count).



الشكل 27.1 — «جرد المخزون»



الشكل 27.2 — ورقة الجرد: الكمية المعدودة تطابق النظام

بدلًا من الكتابة، يحمّل تبويب **رفع ورقة الجرد** (Upload count sheet) جردًا كاملًا من ملف.

> **هامالفروق الكبيرة**
>
> «أي فرق يزيد على 20 في أي صنف يرسل الجرد كله إلى شخص ثانٍ للاعتماد.» (الوحدة 28)

الوحدة

28

اعتمادات المخزون

يعتمد شخص ثانٍ تغييرات المخزون الكبيرة

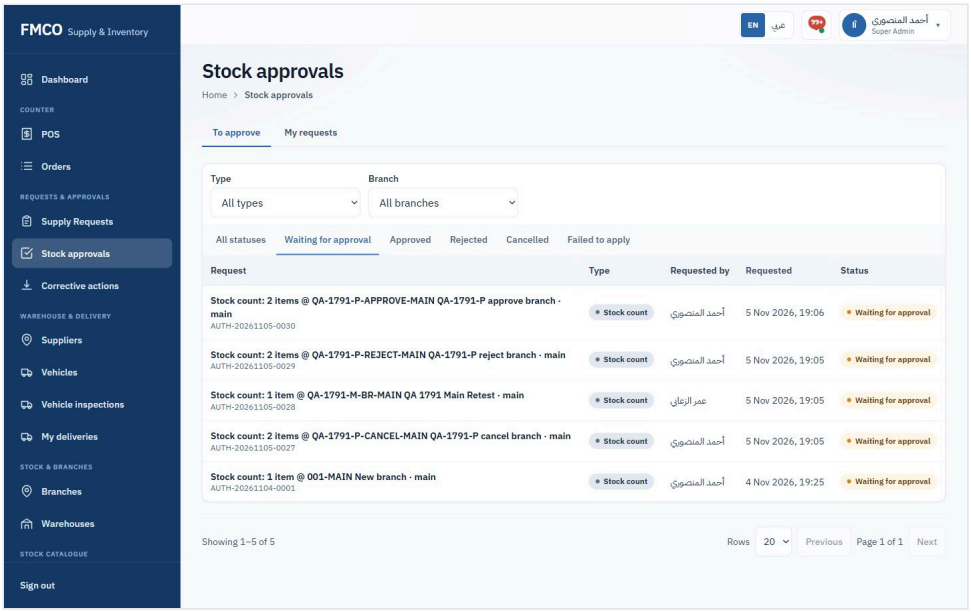
الغرض

تنتظر تغييرات المخزون التي تتجاوز حد الاعتماد، وبعض التغييرات الخاصة، شخصًا ثانيًا قبل ترحيلها. الأنواع: تسوية مخزون، وهدر نقطة البيع، وجرد المخزون، وقرار الحجر الصحي، ومخزون افتتاحي.

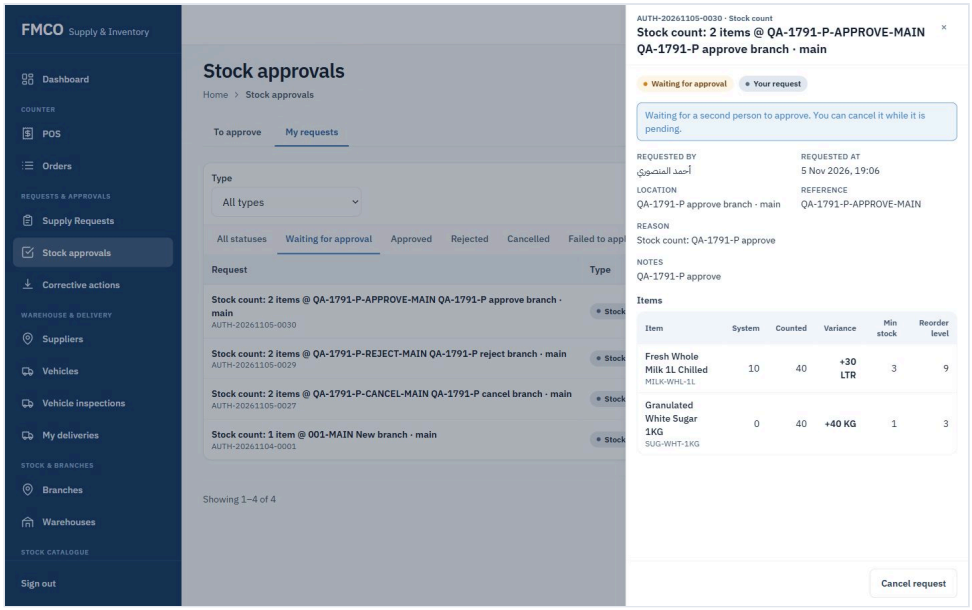
من يستخدمها: المستخدمون الذين لديهم قائمة اعتمادات المخزون (مدير المستودع، مسؤول سلامة الغذاء، المسؤول الإداري، وباريستا لطلباتهم الخاصة)

كيفية الاعتماد

1. القائمة الجانبية ← الطلبات والموافقات (Requests & approvals) ← **اعتمادات المخزون** (Stock approvals) ← تبويب **بانتظار اعتمادي** (To approve). يمكنك التصفية حسب النوع والفرع والحالة (بانتظار الاعتماد، معتمد، مرفوض، ملغى، تعذر التنفيذ).
2. اضغط على صف. تعرض التفاصيل من قدّم الطلب، ومتى، والموقع، والمرجع، والسبب، والملاحظات، والأصناف (النظام، تم العد، الفرق).
3. اتخذ قرارك. يحتاج التغيير إلى **شخص ثانٍ**: فلا يستطيع صاحب الطلب اعتماده بنفسه، لكن يمكنه أثناء انتظاره الضغط على **إلغاء الطلب** (Cancel request).

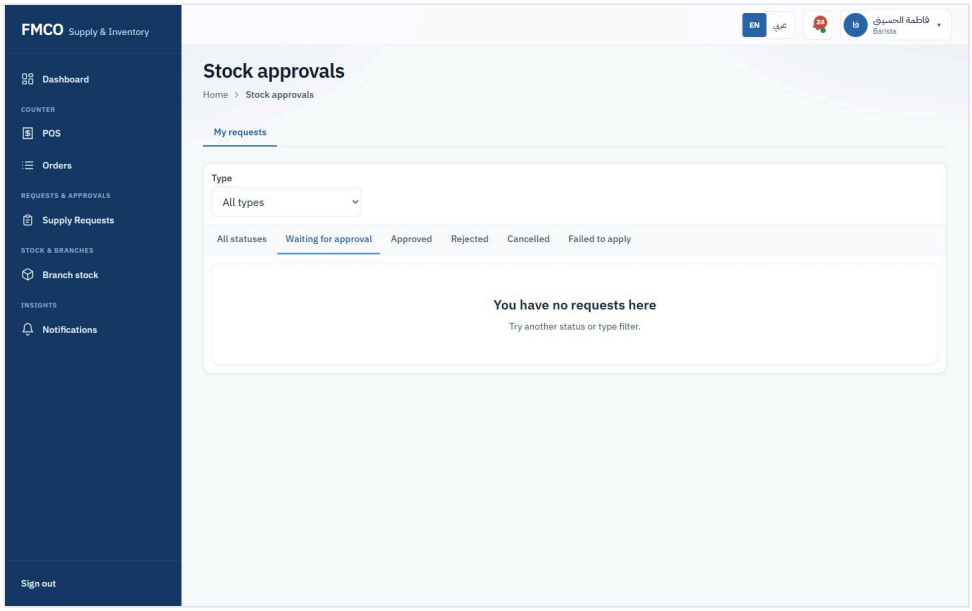


الشكل 28.1 — اعتمادات المخزون — بانتظار اعتمادي



الشكل 28.2 — جرد مخزون بانتظار الاعتماد

يعرض تبويب **طلباتي** (My requests) التغييرات التي أجريتها وتحتاج إلى اعتماد، وحالة كل منها.



الشكل 28.3 — اعتمادات المخزون — طلباتي

الوحدة

29

استثناءات المخزون ولوحة المزامنة

تابع مشكلات المخزون الواردة من الأجهزة ومن الاستخدام دون اتصال

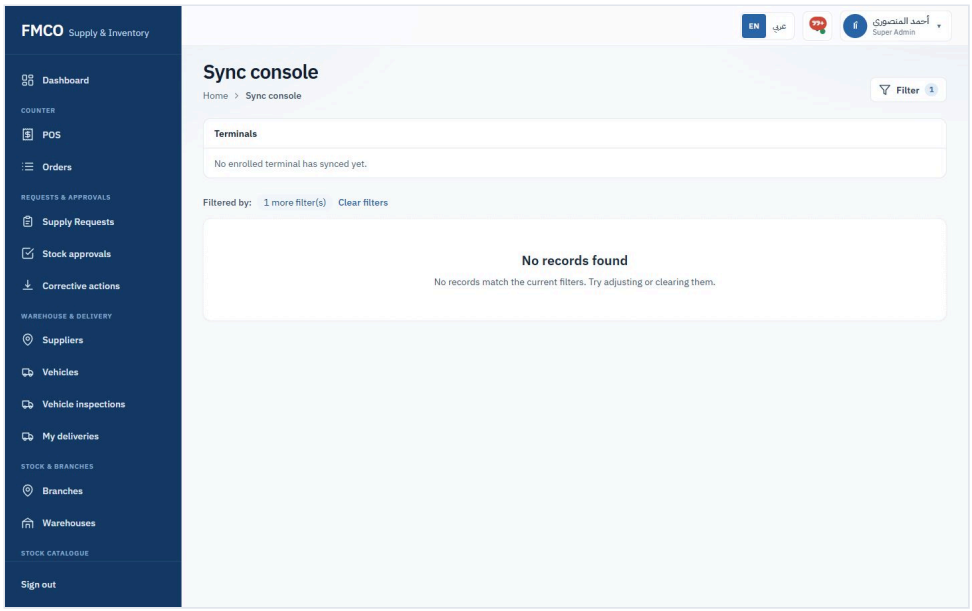
الغرض

تستطيع الأجهزة مثل أجهزة نقطة البيع اللوحية مواصلة العمل عند انقطاع الاتصال، ثم ترسل سجلاتها لاحقًا. تعرض **لوحة المزامنة** (Sync console) ما أرسله كل جهاز. وتعرض **استثناءات المخزون** (Stock exceptions) الحالات التي تحتاج إلى مراجعة من شخص — مثل مخزون أصبح سالبًا عند وصول عملية بيع أُجريت دون اتصال، أو عدّ شحنة مختلف.

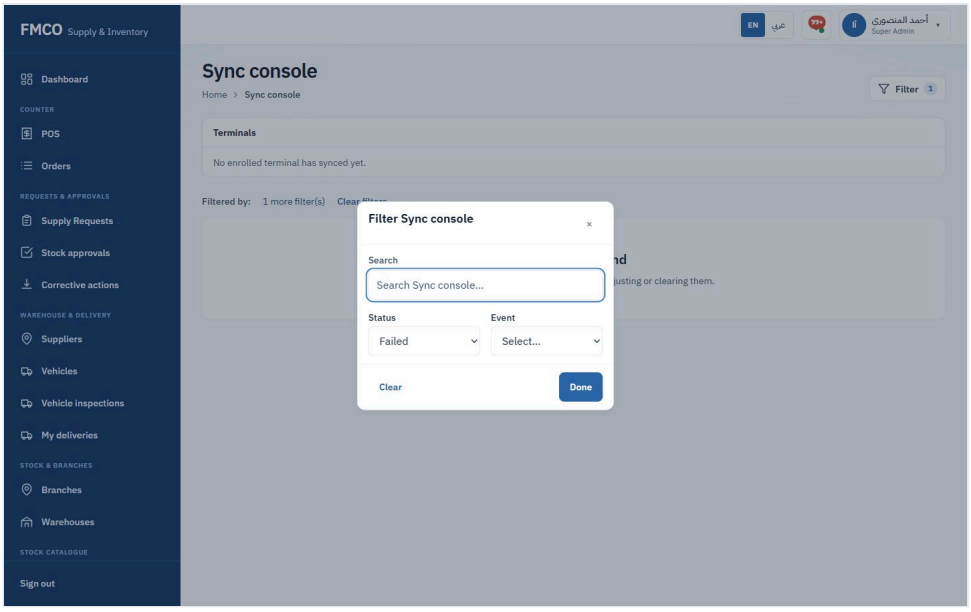
من يستخدمها: مشرف النظام / المسؤول الإداري (استثناءات المخزون أيضًا: مدير المستودع)

لوحة المزامنة

القائمة الجانبية ← المسؤول (Admin) ← **لوحة المزامنة** (Sync console). تعرض بطاقة عدد الأجهزة ووقت آخر مزامنة لها. اضغط على **تصفية** (Filter) للتصفية حسب البحث والحالة (قيد الانتظار، مُطبَّق، فشل، في الحجر، متجاوَز / مستبعَد) والحدث (مثل sale.completed). يزيل **مسح عوامل التصفية** (Clear filters) كل عوامل التصفية.



الشكل 29.1 — لوحة المزامنة

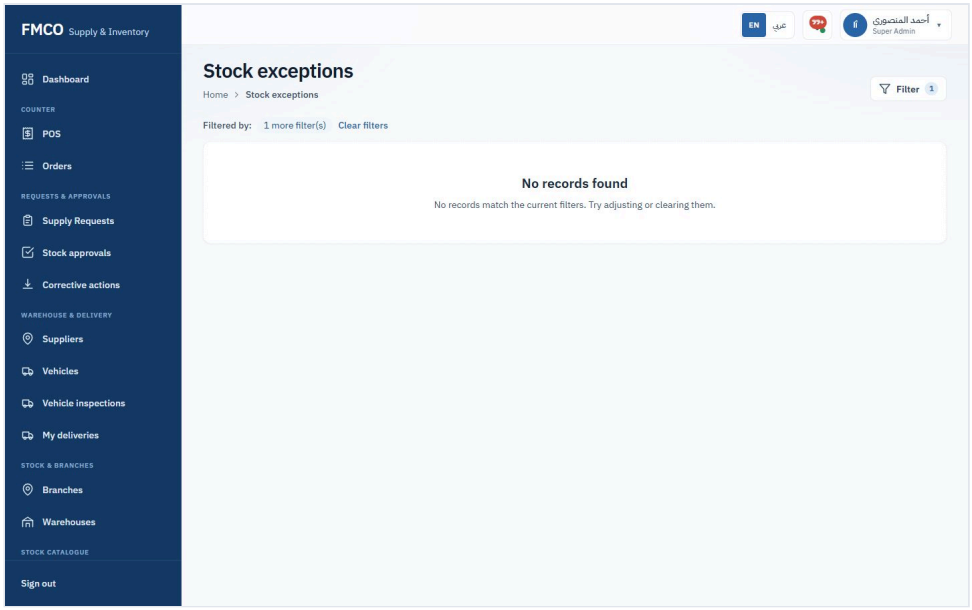


الشكل 29.2 — عوامل تصفية لوحة المزامنة

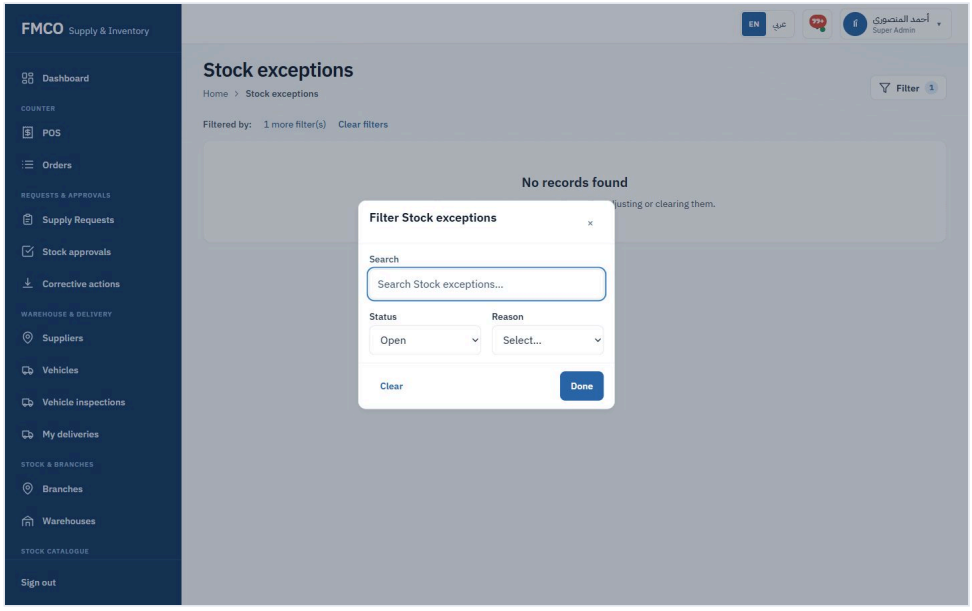
استثناءات المخزون

القائمة الجانبية ← المسؤول ← **استثناءات المخزون** (Stock exceptions). اضغط على **تصفية** (Filter) لاختيار الحالة (مفتوح، تمت المعالجة) والسبب:

السبب	المعنى
أصبح سالباً عند المزامنة	سجلات أرسلها جهاز لاحقًا أنزلت المخزون إلى ما دون الصفر.
بيع زائد دون اتصال	بيع دون اتصال كمية أكبر من الكمية المتوفرة في المخزون.
بيع وهو معطّل	وصلت عملية بيع لصنف أو منتج أو مطبخ كان معطّلًا.
عدّ الشحنة مختلف	الكمية المعدودة عند التسليم تختلف عما أُرسل.



الشكل 29.3 — استثناءات المخزون



الشكل 29.4 — عوامل تصفية استثناءات المخزون

الوحدة

30

التقارير وجداول التقارير

شغّل تقارير النظام الأربعة والعشرين وصدّرها وجدولها

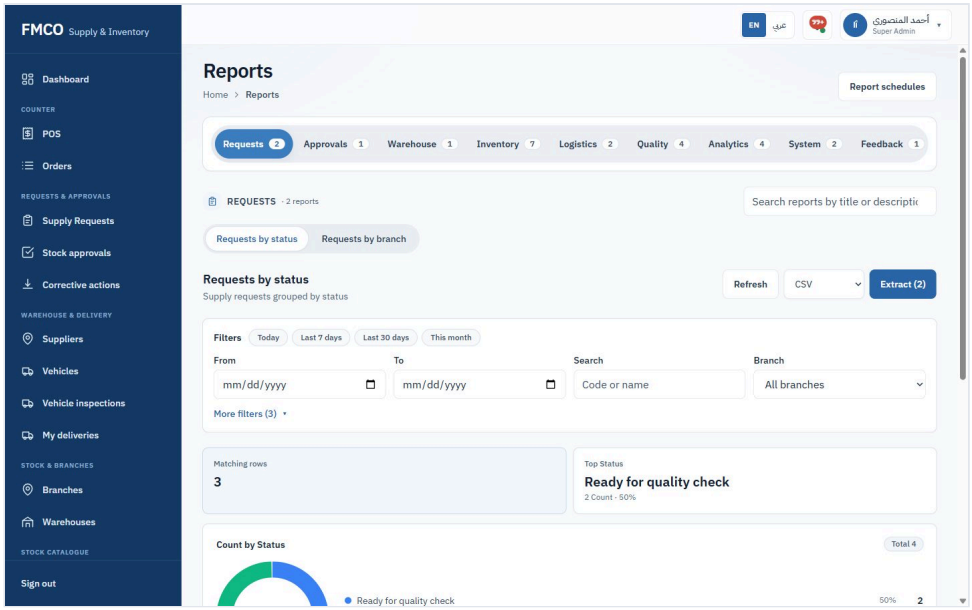
الغرض

تحوّل التقارير كل ما سُجّل في رحلة الطلب إلى قوائم ورسوم بيانية: الطلبات، والاعتمادات، ونقص المستودع، والمخزون، والاستهلاك، والتسليمات، والجودة، ونشاط المستخدمين. يمكن تصدير أي تقرير، ويمكن إرسال التقارير بالبريد الإلكتروني وفق جدول زمني.

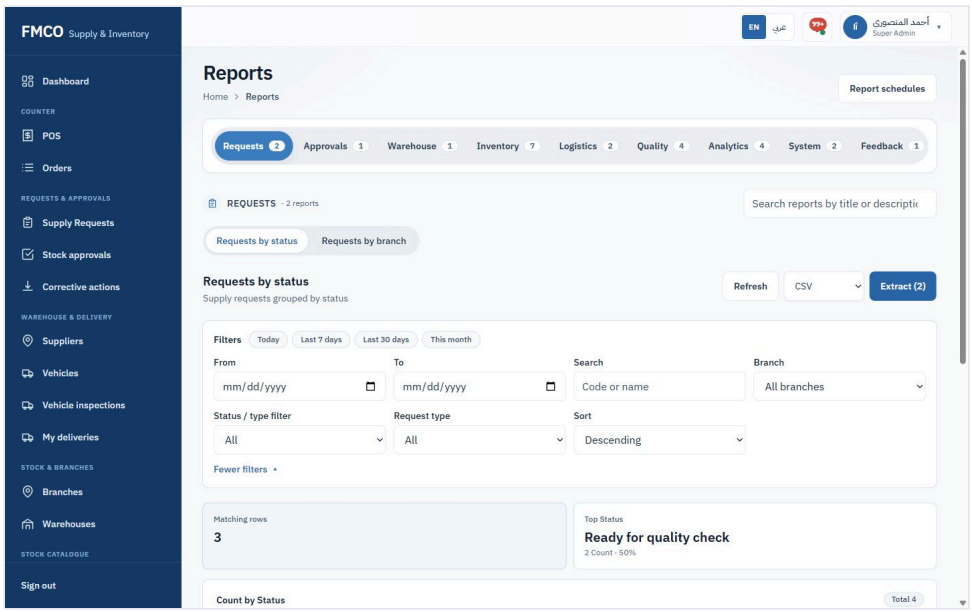
من يستخدمها: مشرف النظام / المسؤول الإداري، مدير المستودع

كيفية تشغيل تقرير

1. القائمة الجانبية ← التقارير والمتابعة (Insights) ← **التقارير** (Reports).
2. اختر فئة من الأعلى (الطلبات، الاعتمادات، المستودع، المخزون، الخدمات اللوجستية، الجودة، التحليلات، النظام، الملاحظات)، ثم اختر تقريرًا من القائمة.
3. حدّد **عوامل التصفية** (Filters): نطاقًا سريعًا (اليوم، آخر 7 أيام، آخر 30 يومًا، هذا الشهر) أو من / إلى، والبحث، والفرع أو المستودع، و**المزيد من عوامل التصفية** (More filters) لبقية الخيارات.
4. اقرأ النتيجة: الأرقام الرئيسية، ورسمًا بيانيًا («الرسوم البيانية تشمل كل الصفوف المطابقة لعوامل التصفية») وجدول **بيانات التقرير** (Report data). استخدم **الأعمدة** (Columns) لإظهار الأعمدة أو إخفائها.
5. صدّر بصيغة **CSV** أو **إكسل (.xlsx)** (Excel (.xlsx)) أو **PDF**. ينزّل **استخراج** (Extract) الصفوف المطابقة فورًا كملف CSV.



الشكل 30.1 — التقارير — «الطلبات حسب الحالة»

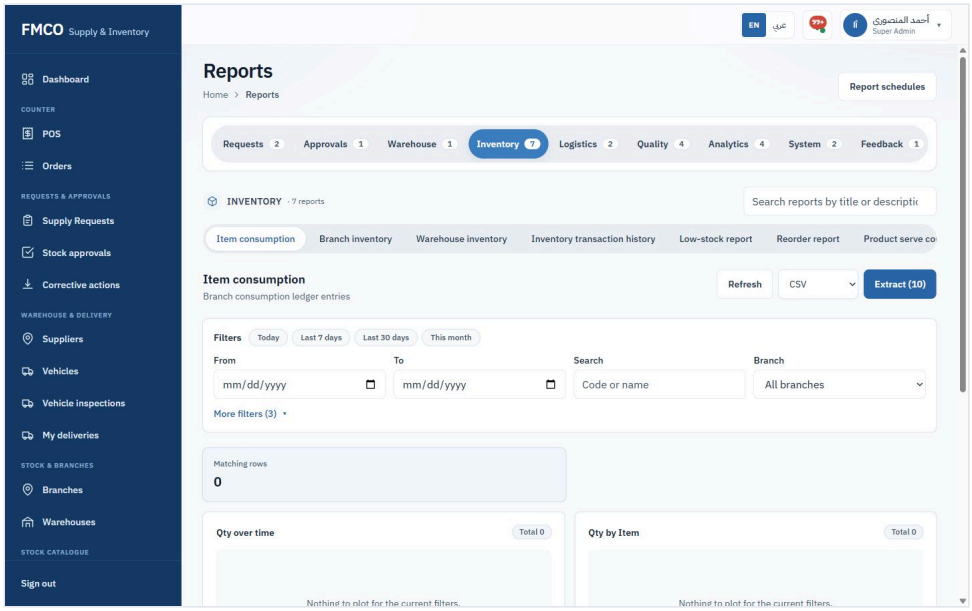


الشكل 30.2 — المزيد من عوامل التصفية

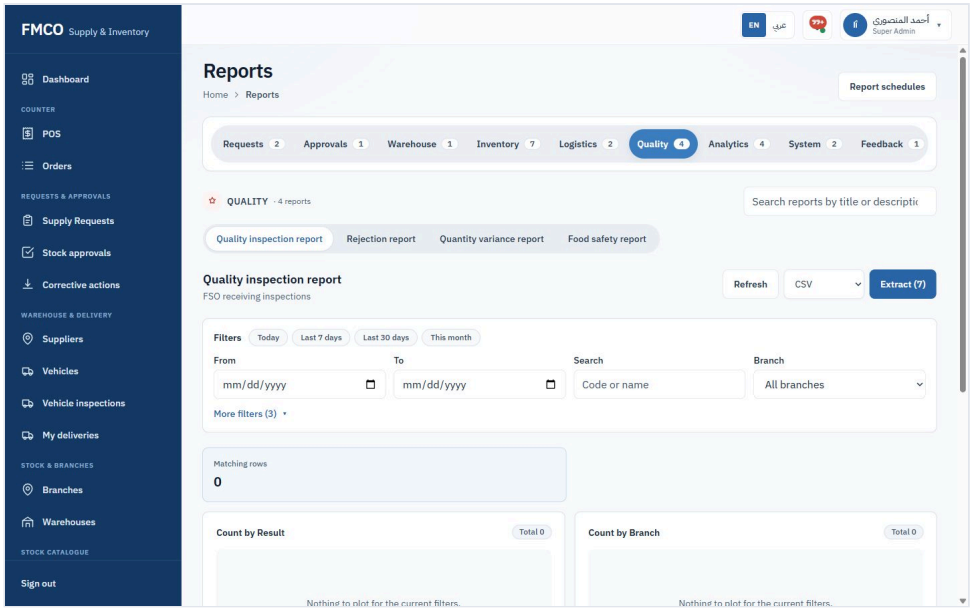
التقارير

الفئة	التقارير
الطلبات	الطلبات حسب الحالة · الطلبات حسب الفرع
الاعتمادات	زمن إنجاز الموافقات (الوقت من إنشاء الموافقة حتى اتخاذ القرار)
المستودع	نقص في المستودع (بنود الطلب ذات الاحتياج غير المغطى)

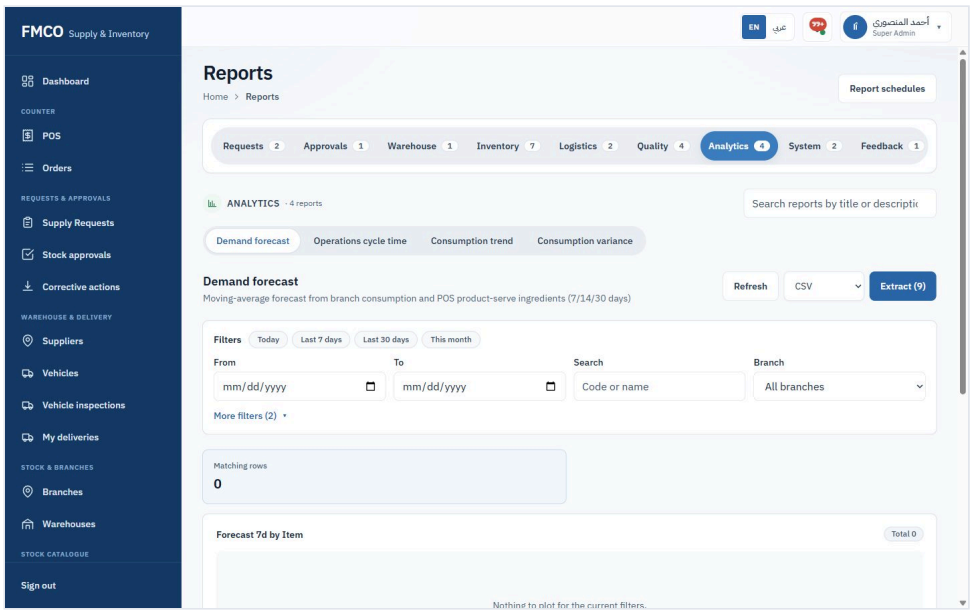
الفئة	التقارير
المخزون	استهلاك الأصناف · مخزون الفرع · مخزون المستودع · سجل حركات المخزون · تقرير المخزون المنخفض · تقرير إعادة الطلب · استهلاك المنتجات المقدمة
الخدمات اللوجستية	تقرير الإرساليات · تقرير التسليم
الجودة	تقرير فحص الجودة (فحوصات الاستلام من مسؤول سلامة الغذاء) · تقرير الرفض · تقرير فروقات الكميات · تقرير سلامة الغذاء
التحليلات	توقع الطلب (متوسط متحرك على 7 / 14 / 30 يومًا) · زمن دورة العمليات · اتجاه الاستهلاك · فروقات الاستهلاك
النظام	تقرير نشاط المستخدمين (إجراءات التدقيق لكل مستخدم) · تقرير سجل التدقيق
الملاحظات	تقييمات رضا الفروع



الشكل 30.3 — تقارير المخزون



الشكل 30.4 — تقارير الجودة



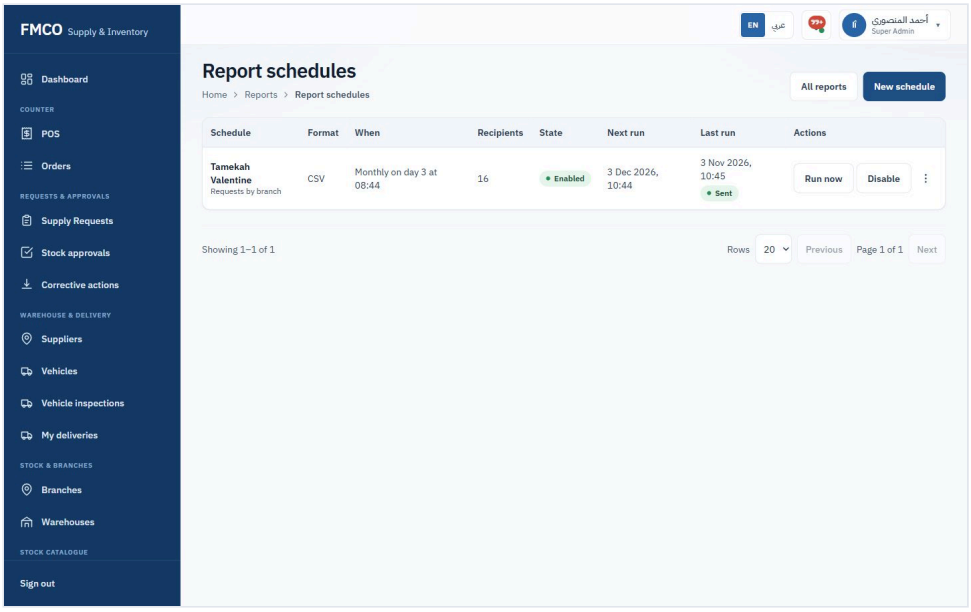
الشكل 30.5 — تقارير التحليلات

> **ملاحظة تتبّع الحليب في مثالنا**
>
> لمشاهدة الرحلة التجريبية في التقارير: يعرض **سجل حركات المخزون** (Inventory transaction history) استلام البضائع والحجز والشحن واستلام الفرع وتقديم نقطة البيع للصنف QA Fresh Milk؛ ويعرض **استهلاك المنتجات المقدمة** (Product serve consumption) الكمية 0.2 LTR التي استهلكها التقديم؛ ويعرض **تقرير الإرساليات** (Dispatch report) و**تقرير التسليم** (Delivery report) عملية التسليم.

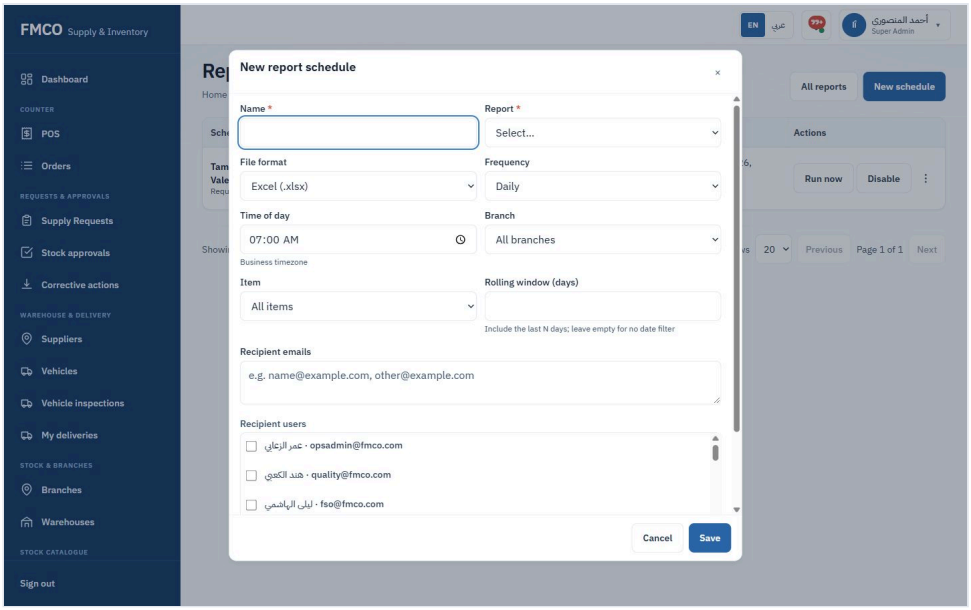
جداول التقارير

في صفحة التقارير اضغط على **جداول التقارير** (Report schedules). تعرض القائمة كل جدولة مع الصيغة والوقت والمستلمين والحالة والتشغيل التالي وآخر تشغيل. إجراءات الصف: **تشغيل الآن** (Run now) و**تعطيل** (Disable) / تفعيل.

1. اضغط على **جدول جديد** (New schedule).
2. أدخل الاسم *، واختر التقرير *، وصيغة الملف (إكسل أو PDF أو CSV) والتكرار (يومي، أسبوعي، شهري) مع وقت الإرسال والمنطقة الزمنية للعمل.
3. يمكنك اختياريًا حصره في فرع أو صنف وتحديد نافذة متحركة (أيام) — «تضمين آخر N يوم؛ اتركه فارغًا لعدم التصفية بالتاريخ».
4. أضف البريد الإلكتروني للمستلمين و/أو المستخدمين المستلمين، وأبقِ **مفعّل** (Enabled) قيد التشغيل، ثم اضغط على **حفظ** (Save).



الشكل 30.6 — جداول التقارير



الشكل 30.7 — «جدول تقرير جديد»

الوحدة

31

ملاحظات رضا الفروع

تقيّم الفروع الخدمة التي تتلقاها

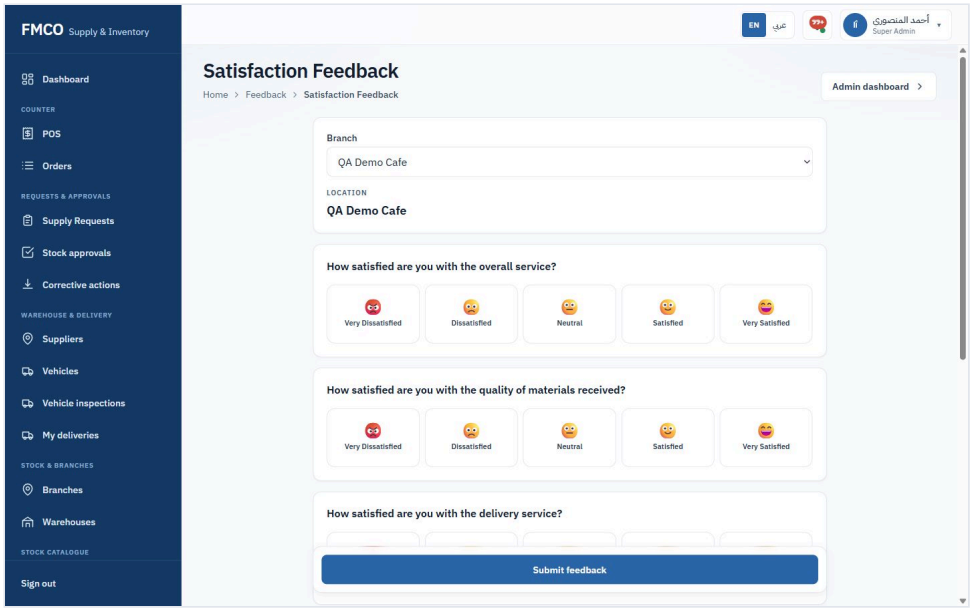
الغرض

تقيّم الفروع خدمة التوريد — الخدمة بوجه عام، وجودة المواد، والتسليم، ودقة الطلب، وخدمة المستودع. يطلع المديرون على النتائج لكل فرع ويتابعون النتائج المنخفضة.

إرسال الملاحظات: باريستا **المراجعة: مشرف النظام / المسؤول الإداري، مدير المشروع، ممثل العميل**

إرسال الملاحظات (باريستا)

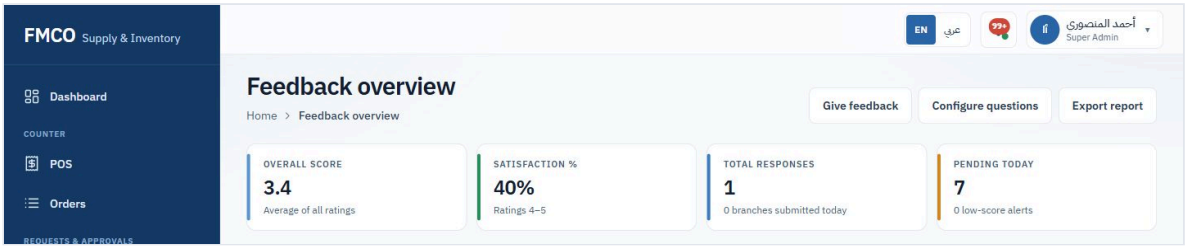
1. في الصفحة الرئيسية للفرع اضغط على **ملاحظات الرضا** (Satisfaction Feedback) (أو الملاحظات ← **إرسال ملاحظات** (Give feedback)).
2. اختر الفرع.
3. لكل سؤال اضغط على أحد الوجوه الخمسة: غير راضٍ جدًا، غير راضٍ، محايد، راضٍ، راضٍ جدًا.
4. يمكنك إضافة تعليقات إضافية، ثم اضغط على **إرسال الملاحظات** (Submit feedback).



الشكل 31.1 — نموذج ملاحظات الرضا

نظرة عامة على الملاحظات

القائمة الجانبية ← التقارير والمتابعة ← **الملاحظات** (Feedback). تعرض البطاقات التقييم العام (متوسط جميع التقييمات)، ونسبة الرضا ٪ (التقييمات من 4 إلى 5)، وإجمالي الردود، وبانتظار الإرسال اليوم. تصنّف **مقارنة الفروع** (Branch comparison) الفروع (الأقل رضا، الأعلى رضا، الأكثر ملاحظات، الأكثر عدم رضا)؛ ثم يأتي **اتجاه** (Trend) و**يحتاج إلى متابعة** (Needs attention). ينزّل **تصدير التقرير** (Export report) الملاحظات.

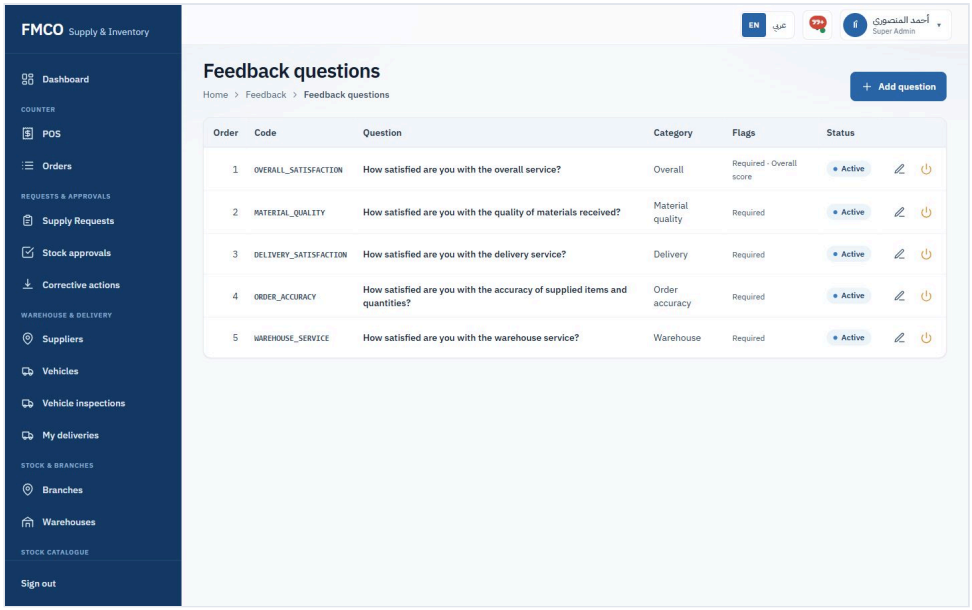


الشكل 31.2 — نظرة عامة على الملاحظات — بطاقات التقييم

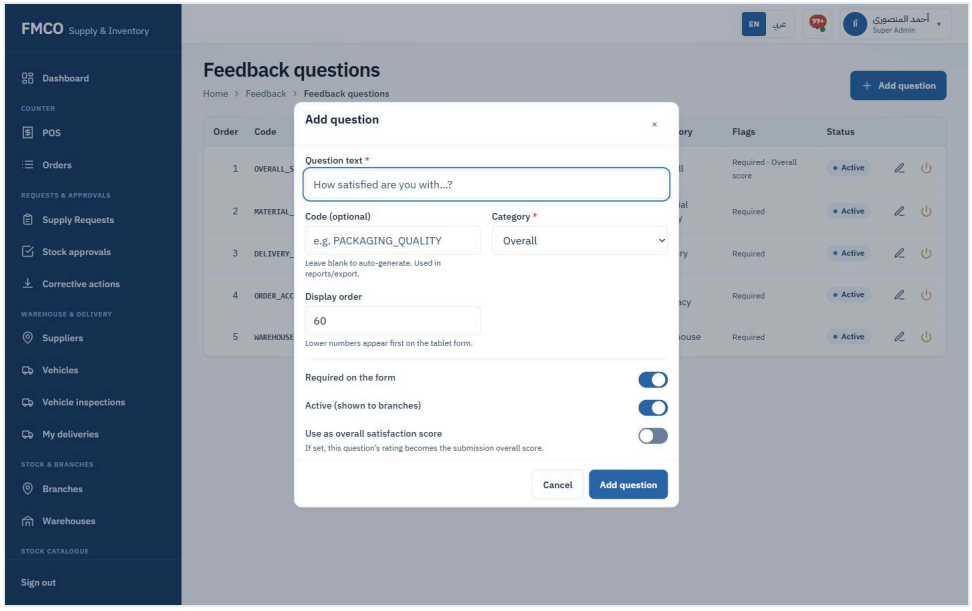
إعداد الأسئلة

اضغط على **إعداد الأسئلة** (Configure questions). تعرض القائمة الترتيب والرمز والسؤال والفئة والسمات والحالة. اضغط على **إضافة سؤال** (Add question):

الحقل / الزر	المعنى وطريقة الاستخدام
نص السؤال (Question text) *	السؤال الذي يظهر للفروع.
الرمز (اختياري) ((Code (optional)	اتركه فارغًا ليُنشأ تلقائيًا. يُستخدم في التقارير والتصدير.
فئة (Category) *	التقييم العام، أو جودة المواد، أو التسليم، أو دقة الطلب، أو المستودع.
ترتيب العرض (Display order)	تظهر الأرقام الأصغر أولًا في النموذج.
إلزامي في النموذج (Required on the form) / نشط (Active)	هل يجب الإجابة عن السؤال، وهل يظهر للفروع.
استخدامه كتقييم الرضا العام (Use as overall satisfaction score)	يصبح تقييم هذا السؤال هو التقييم العام للإرسال.



الشكل 31.3 — أسئلة الملاحظات



الشكل 31.4 — «إضافة سؤال»

الوحدة

32

الإشعارات وتفضيلات التنبيهات

اعرف متى يحتاج الأمر إلى تدخلك

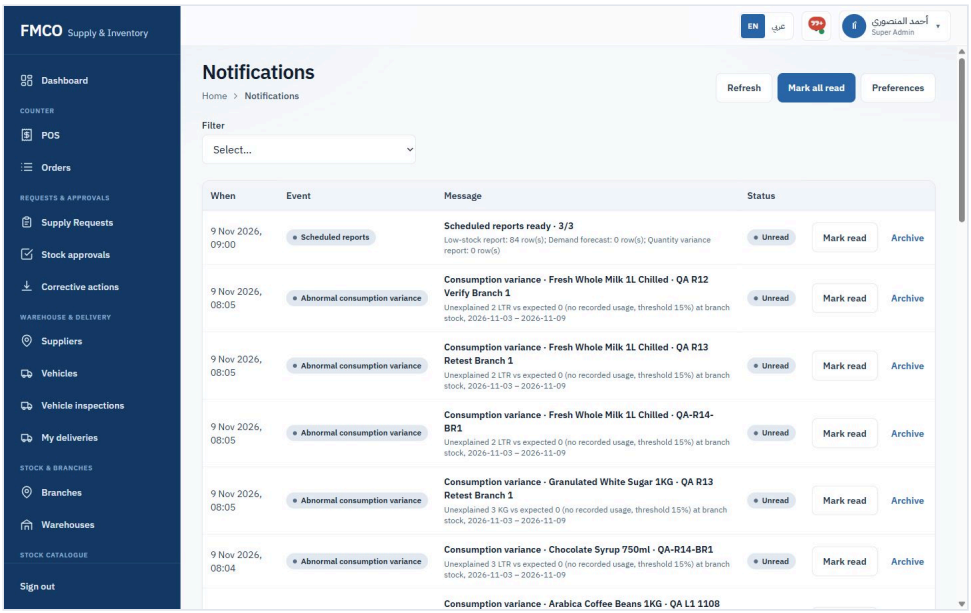
الغرض

يرسل النظام تنبيهًا عند كل خطوة تحتاج إلى شخص: طلب بانتظار الاعتماد، أو شحنة جاهزة للاستلام، أو استلام فرع يحتاج إلى تأكيد، أو مخزون منخفض، أو مخزون قارب على الانتهاء، أو درجة حرارة خارج النطاق، وغير ذلك. تظهر التنبيهات تحت الجرس، وبالبريد الإلكتروني إن اخترت ذلك.

من يستخدمها: كل مستخدم

صفحة الإشعارات

القائمة الجانبية ← التقارير والمتابعة ← **الإشعارات** (Notifications) (أو «عرض كل الإشعارات» تحت الجرس). تعرض القائمة الوقت والحدث والرسالة والحالة. استخدم **تصفية** (Filter) (الكل، غير مقروء، مقروءة، مؤرشفة)، وإجراءات الصف **تعليم كمقروء** (Mark read) و**أرشفة** (Archive)، و**تعليم الكل كمقروء** (Mark all read).

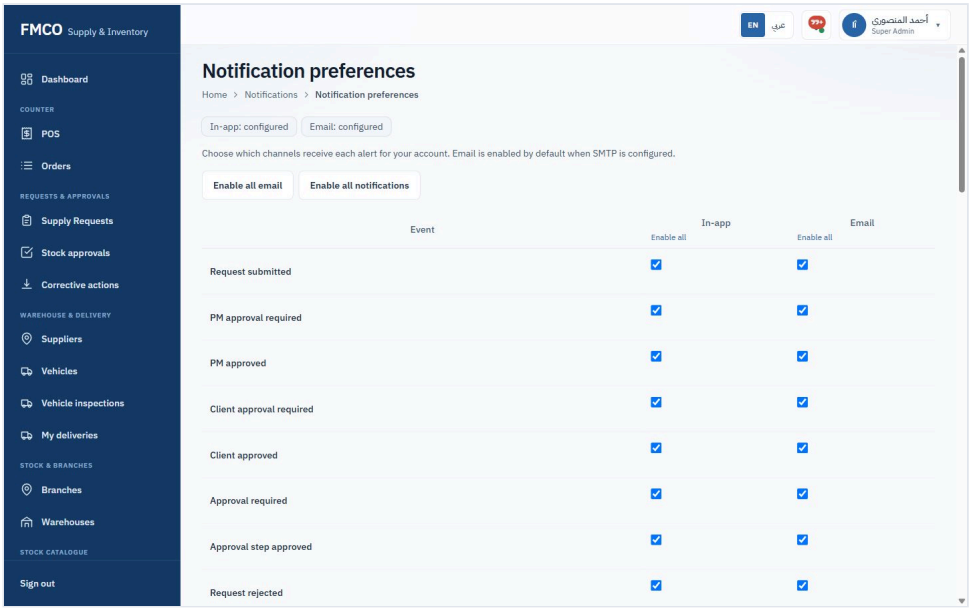


الشكل 32.1 — الإشعارات

اختيار تنبيهاتك

1. اضغط على **التفضيلات** (Preferences) (أو قائمة الحساب ← **تفضيلات التنبيهات** (Alert preferences)).

2. لكل حدث علّم **داخل التطبيق** (In-app) و/أو **البريد الإلكتروني** (Email). يفعّل «تفعيل كل البريد» و«تفعيل كل الإشعارات» كل شيء دفعة واحدة.
3. اضغط على **حفظ التفضيلات** (Save preferences).



الشكل 32.2 — تفضيلات الإشعارات

تشمل الأحداث: تم إرسال الطلب، ويلزم اعتماد مدير المشروع / العميل وتم اعتماده، وتم رفض الطلب أو إعادته، والتجهيز في المستودع، وتم رصد نقص، ومطلوب فحص الجودة، واجتاز فحص الجودة / رُفض، واكتمل الشحن، وجاهز للاستلام، والتسليم في الطريق / تم الاستلام / وصل، ومطلوب فحص سلامة الغذاء، واستلام الفرع، ومخزون منخفض، وإعادة طلب مطلوبة، واعتماد متأخر / مُصعَّد، وتنبيه انتهاء صلاحية المخزون، وتم اكتشاف فرق، ومطلوب اعتماد مخزون / تم اتخاذ قرار بشأنه، وتم ترحيل استلام البضائع، وتم إسناد إجراء تصحيحي / تأخر، ودرجة الحرارة خارج النطاق، وملاحظات برضا منخفض، والتقارير المجدولة.

الوحدة

33

سجل التدقيق

من فعل ماذا، ومتى

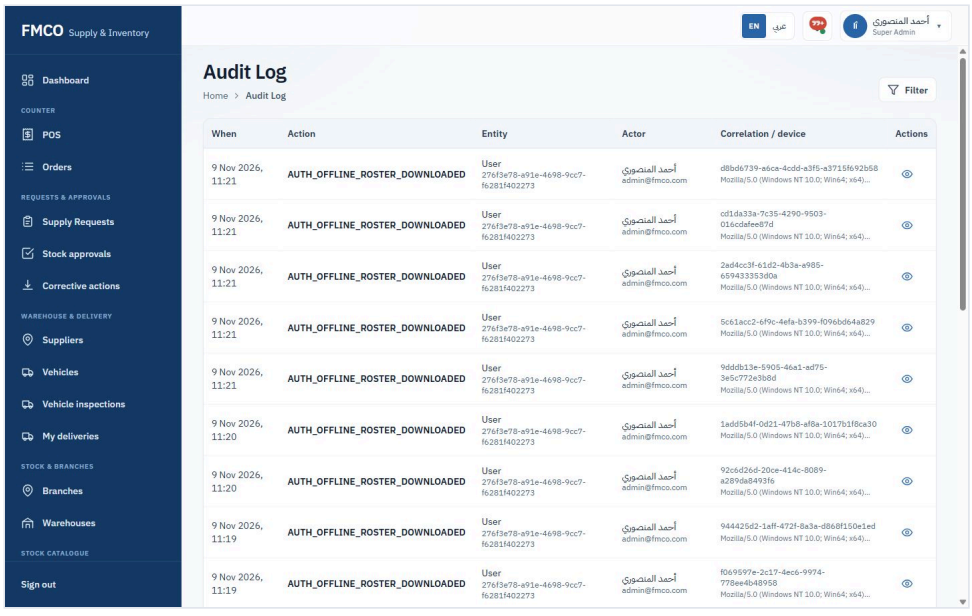
الغرض

يُسجَّل كل إجراء مهم — تسجيل الدخول، وإنشاء السجلات وتعديلها، والاعتمادات، والترحيلات، وحركات المخزون — في سجل التدقيق مع الوقت والشخص والجهاز. استخدمه للإجابة عن سؤال «من غيّر هذا؟».

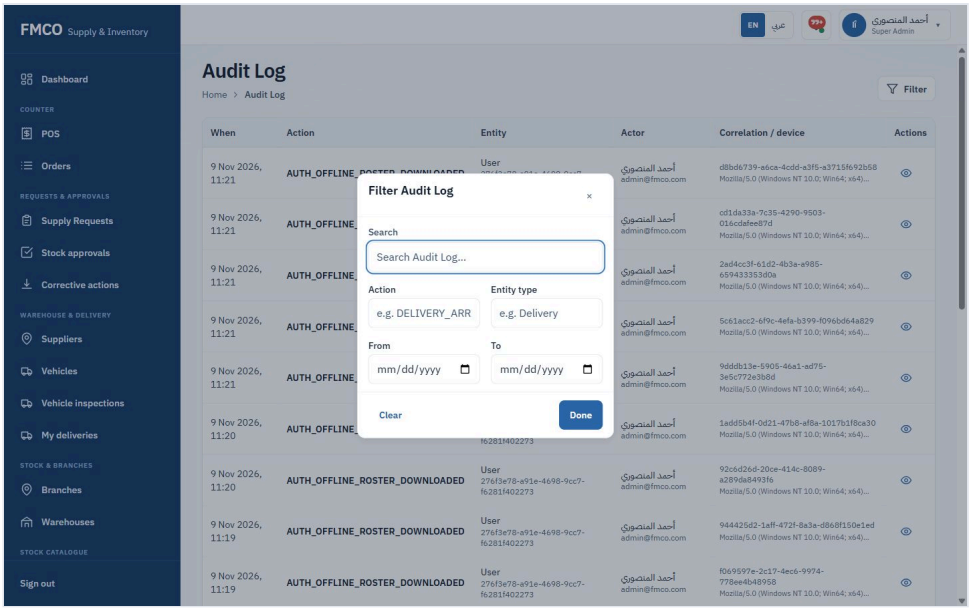
من يستخدمها: مشرف النظام / المسؤول الإداري

طريقة الاستخدام

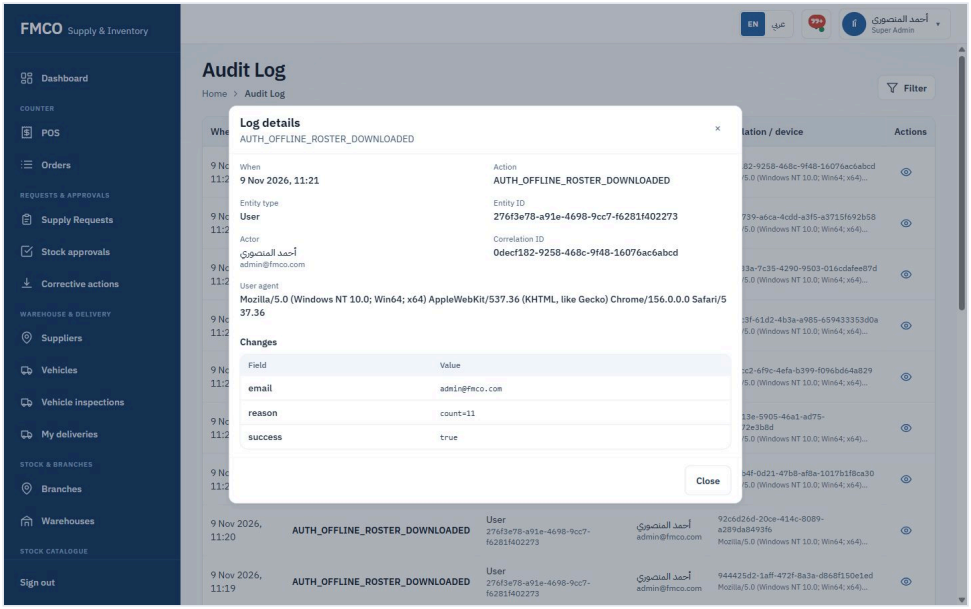
1. القائمة الجانبية ← المسؤول ← **سجل التدقيق** (Audit log). تعرض القائمة الوقت والإجراء والكيان والمنفّذ والارتباط / الجهاز.
2. اضغط على **تصفية** (Filter) للبحث، أو صفّ حسب الإجراء ونوع الكيان وتاريخ من / إلى.
3. اضغط على أيقونة **عرض التفاصيل** (View details) في الصف لرؤية القيد كاملًا، بما في ذلك جدول **التغييرات** (Changes) للحقول التي تغيرت.



الشكل 33.1 — سجل التدقيق



الشكل 33.2 — عوامل تصفية سجل التدقيق



الشكل 33.3 — تفاصيل السجل

> **ملاحظة تقارير التدقيق**
>
> للحصول على ملخص لكل شخص، استخدم **تقرير نشاط المستخدمين** (User activity report) و**تقرير سجل التدقيق** (Audit log report) في التقارير ← النظام (الوحدة 30)، أو تبويب **سجل التدقيق** (Audit Trail) في لوحة المعلومات.

مطابقة المخزون من البداية إلى النهاية

يمكن تتبع كل لتر من الحليب الذي سلّمه المورد. في نهاية الرحلة:

المكان	الكمية	سُجّل بواسطة	أين تراه
المستلم من المورد	**20 LTR**	سند الاستلام GRN-20261108-0001 (الوحدة 15)	المستودع ← استلام البضائع (Goods-in)؛ الحركات «الاستلام» (Receipt)
ما زال في المستودع	**15 LTR**	الدفعة QA-MILK-LOT-01، الموقع A-01-01	مخزون المستودع (Warehouse stock)؛ الدفعات وتواريخ الانتهاء (Lots & expiry)
المسلَّم إلى QA Demo Cafe	**5 LTR**	الشحن واستلام الفرع BR-20261109-0001 (الوحدات 20–23)	الحركات «الشحن» (Dispatch)؛ استلام الفرع
ما زال في الفرع	**4.8 LTR**	المخزن الرئيسي QA-DEMO-01-MAIN	مخزون الفرع (Branch stock)
المستهلك في تقديم واحد	**0.2 LTR**	تذكرة نقطة البيع POS-20261109-0001 (الوحدة 24)	استهلاك الفرع (Consumption)؛ طلبات نقطة البيع (POS orders)

مستلم	المستودع	الفرع	المستخدم
20 LTR	**15 LTR**	**4.8 LTR**	**0.2 LTR**

20 LTR = 15 LTR + 4.8 LTR + 0.2 LTR

الرحلة في سطر واحد

استلام البضائع 20 → **طلب 5** → **مدير المشروع ✓** → **العميل ✓** → **حجز · انتقاء · تعبئة · ختم** → **فحص الجودة ✓** → **المركبة ✓ · الشحن** → **السائق** → **سلامة الغذاء ✓** → **استلام الفرع 5** → **تقديم 0.2−**

تحقق بنفسك

- **التقارير** ← **المخزون** ← **سجل حركات المخزون** (Reports → Inventory → Inventory transaction history) — كل حركة للصنف.
- **التقارير** ← **المخزون** ← **مخزون المستودع / مخزون الفرع** (Reports → Inventory → Warehouse inventory / Branch inventory) — المخزون في كل موقع.

- **التقارير ← المخزون ← استهلاك المنتجات المقدمة** (Reports → Inventory → Product serve consumption) — المكونات المستهلكة في عمليات التقديم.
- **التقارير ← الخدمات اللوجستية ← تقرير الإرساليات / تقرير التسليم** (Reports → Logistics → Dispatch report / Delivery report) — التسليم.
- **المسؤول ← سجل التدقيق** (Admin → Audit log) — من نفّذ كل خطوة ومتى.

> **ملاحظة الروتين اليومي**
>
> استلام البضائع عند وصول الشحنات · الفروع تطلب قبل موعد الإغلاق · المعتمِدون يقررون خلال الحد الزمني · المستودع يجهّز ويفحص ويشحن · السائقون يسلّمون · مسؤول سلامة الغذاء يعاين · الفروع تستلم · نقطة البيع تسجل كل تقديم · الجرد والتقارير تُقفل اليوم.