

POS DZ دليل استخدام

الصفحة 1 – البدء

ما هو POS DZ؟

بسيط وحديث يساعد على إدارة المبيعات والمخزون والمشتريات والعملاء والتقارير بسرعة (POS) هو برنامج نقاط بيع POS DZ ودقة.

خطوات تسجيل الدخول

1. افتح البرنامج.
2. أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور.
3. اضغط على زر تسجيل الدخول (**Login**).

التفعيل لأول مرة

صالح (License Key) عند استخدام البرنامج لأول مرة، يلزم إدخال مفتاح ترخيص.

1. افتح البرنامج.
2. أدخل مفتاح الترخيص في حقل License Key.
3. اضغط على **حفظ / تفعيل (Save / Activate)**.
4. إذا كان المفتاح صحيحاً، سيتم تفعيل البرنامج ويصبح جاهزاً للاستخدام.

الخطوة 1: إعداد معلومات المتجر

القائمة → الإعدادات → معلومات المتجر

- أدخل اسم المتجر
- أدخل رقم الهاتف والعنوان والبريد الإلكتروني
- إن وجد (VAT Number) أدخل الرقم الضريبي
- قم برفع شعار المتجر
- اضغط على حفظ

ستظهر هذه المعلومات على الفواتير 📄

الصفحة 2 – إعدادات النظام

الخطوة 2: تكوين الإعدادات الأساسية والنظام

الإعدادات الأساسية 2.1

القائمة → الإعدادات → الإعدادات الأساسية

قم بتفعيل الخيارات المطلوبة:

- ✓ إدارة المخزون
- ✓ إدارة الموردين
- ✓ إدارة عمولات الوكلاء
- ✓ نقاط ولاء العملاء
- ✓ إدارة المصروفات
- ✓ إدارة الدفعات وتواريخ الانتهاء
- ✓ إدارة الواردات
- ✓ إدارة الإغلاق اليومي
- ✓ الفوترة الإلكترونية (عند الحاجة) ZATCA

بعد ذلك:

- اختر نوع الضريبة: شامل / غير شامل
- VAT % أدخل نسبة الضريبة
- اختر الطابعة الافتراضية
- اضغط على حفظ

إعدادات أخرى 2.2

القائمة → الإعدادات

الخيارات المتاحة:

- ✓ إدارة الفئات (إضافة / تعديل / حذف)
- ✓ مرتجعات المشتريات
- ✓ مرتجعات المبيعات
- ✓ تغيير اللغة
- ✓ (وغيرها SAR / \$ / ٢) تغيير العملة

3 الصفحة

- ✓ إدارة المستخدمين (إضافة مستخدمين وتحديد الأدوار والصلاحيات)
- ✓ تغيير كلمة المرور
- ✓ (وغيرها PCS / KG / LTR) إدارة الوحدات

لا تنسَ الضغط على **حفظ** بعد أي تعديل.

الخطوة 3: إضافة مستخدم / موظف / وكيل

الإعدادات → إدارة المستخدمين → إضافة مستخدم

- الاسم
- اسم المستخدم وكلمة المرور
- اختيار الدور
- نسبة العمولة (%) إن وجدت
- حفظ

يمكن للمستخدم تسجيل الدخول الآن 👉

الخطوة 4: إضافة مورد

الإعدادات → إدارة الموردين → إضافة مورد

- اسم المورد
- رقم الهاتف
- العنوان
- حفظ

يمكنك الآن شراء المنتجات من هذا المورد 👉

الخطوة 5: إنشاء الفئات

المنتجات → الفئات → فئة جديدة

أمثلة:

- مواد غذائية
- إلكترونيات
- أدوية

اضغط على حفظ.

سيتم تنظيم المنتجات حسب الفئات 👉

الصفحة 4 – إضافة المنتجات

الخطوة 6: إضافة منتج

إضافة منتج يدويًا

القائمة → المنتجات → منتج جديد

أدخل:

- اسم المنتج
- الفئة
- سعر الشراء
- سعر البيع
- الوحدة
- (الباركود) اختياري
- حد التنبيه للكمية

إذا كانت إدارة الدفعات وتواريخ الانتهاء مفعلة:

- رقم الدفعة
- تاريخ الانتهاء

اضغط على حفظ.

👉 المنتج أصبح جاهزاً للبيع.

CSV استيراد المنتجات عبر

CSV القائمة → المنتجات → استيراد المنتجات / رفع

- تنزيل نموذج CSV
- تعبئة البيانات المطلوبة
- حفظ الملف بصيغة CSV
- رفع الملف ثم استيراده

✓ سيتم إضافة المنتجات تلقائيًا
✓ ستظهر رسالة خطأ في حالة وجود مشاكل

🔴 يجب إنشاء الفئات أولاً. 🔴
🔴 CSV. لا تقم بتغيير أسماء أعمدة

الصفحة 5 – المشتريات والعملاء

(الخطوة 7: إدخال المشتريات (إضافة مخزون

القائمة → المشتريات → إضافة مشتريات

- اختيار المورد

- اختيار المنتج
- إدخال الكمية
- إدخال سعر الشراء
- (إدخال تاريخ الانتهاء (إن وجد
- حفظ

سيتم تحديث المخزون

الخطوة 8: إضافة عميل

العملاء → عميل جديد

- الاسم
- رقم الهاتف
- العنوان
- حفظ

(Due) يمكن تسجيل المبالغ المستحقة

سيتم احتساب نقاط الولاء

الصفحة 6 – المبيعات والمصروفات

الخطوة 9: إجراء عملية بيع

POS → القائمة

- اختيار المنتج أو مسح الباركود
- اختيار العميل
- (إضافة خصم (عند الحاجة
- الضغط على متابعة / الدفع الآن
- اختيار طريقة الدفع
- تأكيد العملية

سيتم طباعة الفاتورة

سيتم خصم الكمية من المخزون

ستتم إضافة نقاط الولاء

سيتم احتساب عمولة الوكيل

الخطوة 10: التحقق من نقص المخزون أو انتهاء الصلاحية

لوحة التحكم / التقارير

- قائمة المنتجات منخفضة المخزون

- تنبيهات انتهاء الصلاحية

يساعد ذلك على إعادة التوريد في الوقت المناسب 📌

الخطوة 11: إضافة مصروف

القائمة → المصروفات → إضافة مصروف

- الفئة
- المبلغ
- التاريخ
- طريقة الدفع
- حفظ

سيتبقى حسابات الأرباح دقيقة 📌

الصفحة 7 – التقارير والإغلاق

الخطوة 12: عرض التقارير

التقارير المتاحة:

- مبيعات اليوم
- المبيعات الشهرية
- تقرير الأرباح
- تقرير عمولات الوكلاء
- سجل نقاط الولاء
- كشف حساب العملاء
- تقرير الإغلاق
- تقرير المصروفات

اختر الفترة الزمنية من تاريخ – إلى تاريخ 📌

الخطوة 13: الإغلاق اليومي

تقرير الإغلاق / إغلاق الوردية

- مراجعة إجمالي المبيعات
- مطابقة النقدية
- تأكيد الإغلاق

يضمن صحة الحسابات اليومية 📌

الخطوة 14: تسجيل الخروج بأمان

القائمة → تسجيل الخروج

👉 ستبقى بياناتك آمنة

الصفحة 8 – سير العمل المختصر

★ التسلسل الكامل للعمل

إعداد المتجر → الإعدادات الأساسية → المستخدمون → الموردون → الفئات → المنتجات → المشتريات → العملاء → المبيعات
→ المصروفات → التقارير → الإغلاق → تسجيل الخروج