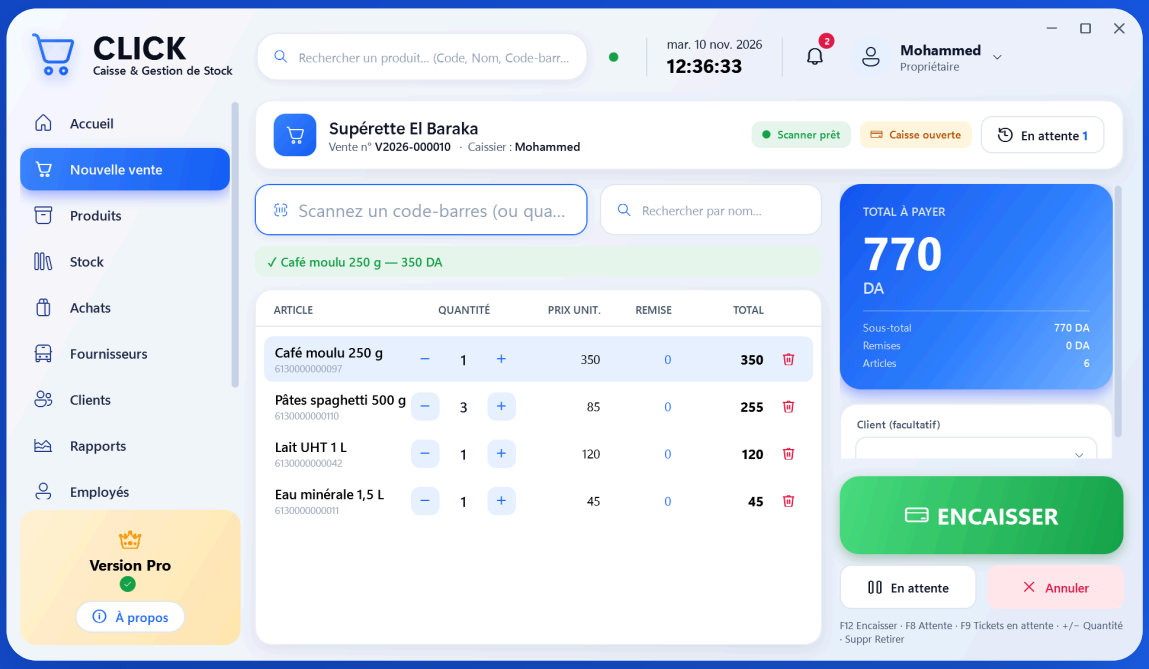
CLICK

Caisse & Gestion de Stock

دليل الاستخدام

شرح خطوة بخطوة، مع الصور، للبدء بسهولة — حتى لو لم تستعمل أي برنامج صندوق من قبل.



الإصدار 1.0 · يعمل هذا البرنامج بدون إنترنت.

الفهرس

1 قبل البدء: كلمات يجب معرفتها

2 تفعيل البرنامج (الرخصة)

3 الإعداد الأول

4 تسجيل الدخول

5 التعرّف على الشاشة الرئيسية

6 فتح الصندوق في الصباح

7 إدخال السلع لأول مرة

8 البيع: إنشاء تذكرة صندوق

9 وضع تذكرة في الانتظار

10 تسيير المنتجات

11 تسيير المخزون

12 تسجيل سلعة واردة (المشتريات)

13 الموردون والزبائن

14 السجل، الإرجاع والإلغاء

15 غلق الصندوق في المساء

16 التقارير والأرباح

17 الموظفون والصلاحيات

18 الإعدادات

19 النسخ الاحتياطية: لا تفقد بياناتك أبداً

20 مشاكل شائعة وحلولها

21 يومي المعتاد (مذكّرة)

كيف تقرأ هذا الدليل

اتبع الفصول بالترتيب في المرة الأولى. **الدوائر الزرقاء المرقّمة** هي الخطوات التي تقوم بها واحدة تلو الأخرى. **الدوائر الحمراء** على الصور تبيّن أين تضغط. **البرنامج يظهر باللغة الفرنسية**: لذلك نكتب اسم كل زر بالفرنسية كما تراه على الشاشة، مثل `Enregistrer`، ثم معناه بالعربية بين قوسين.

1 قبل البدء: كلمات يجب معرفتها

لا تقلق: يكفي أن تعرف بعض الحركات البسيطة.

الكلمة	معناها
النقر (كليك)	الضغط **مرة واحدة** على الزر الأيسر للفأرة، مع توجيهه نحو شيء على الشاشة.
النقر المزدوج	الضغط **مرتين بسرعة** على الزر الأيسر. يُستعمل لفتح بطاقة من قائمة.
الزر	مستطيل مكتوب بداخله كلمة (مثال: `Enregistrer` = حفظ). نضغط عليه لتنفيذ العملية.
الخانة	مستطيل أبيض نكتب فيه. اضغط بداخله: يظهر خط صغير يومض، ويمكنك الكتابة.
القائمة المنسدلة	خانة فيها سهم صغير ⌄. اضغط عليها لرؤية الاختيارات، ثم اضغط على اختيارك.
القائمة الجانبية	العمود على يسار الشاشة (Accueil، Nouvelle vente، Produits...). كل سطر يفتح صفحة.
النافذة	إطار أبيض يُفتح فوق الشاشة (مثال: «Nouveau produit» = منتج جديد). نغلقها بـ `Annuler` (إلغاء) أو بالعلامة ✕.
المفتاح	مفتاح من لوحة المفاتيح، نكتبه هكذا: `Entrée` `F1` `Suppr`.
قارئ الرموز الشريطية (السكانر)	الجهاز الذي يُصدر «بيب» على الرمز الشريطي (code-barres). يكتب الرمز وحده في الخانة التي فيها الخط الوامض، ثم يضغط `Entrée` بدلاً منك.

> 💡 **نصيحة**
>
> لن تُفسد أي شيء إذا ضغطت للاستكشاف. العمليات المهمة (الحذف، إلغاء بيع...) تطلب دائماً تأكيداً.

2 تفعيل البرنامج (الرخصة)

في المرة الأولى، يعرض CLICK شاشة **Activation du logiciel** (تفعيل البرنامج). البرنامج مرتبط بحاسوبك.



شاشة التفعيل

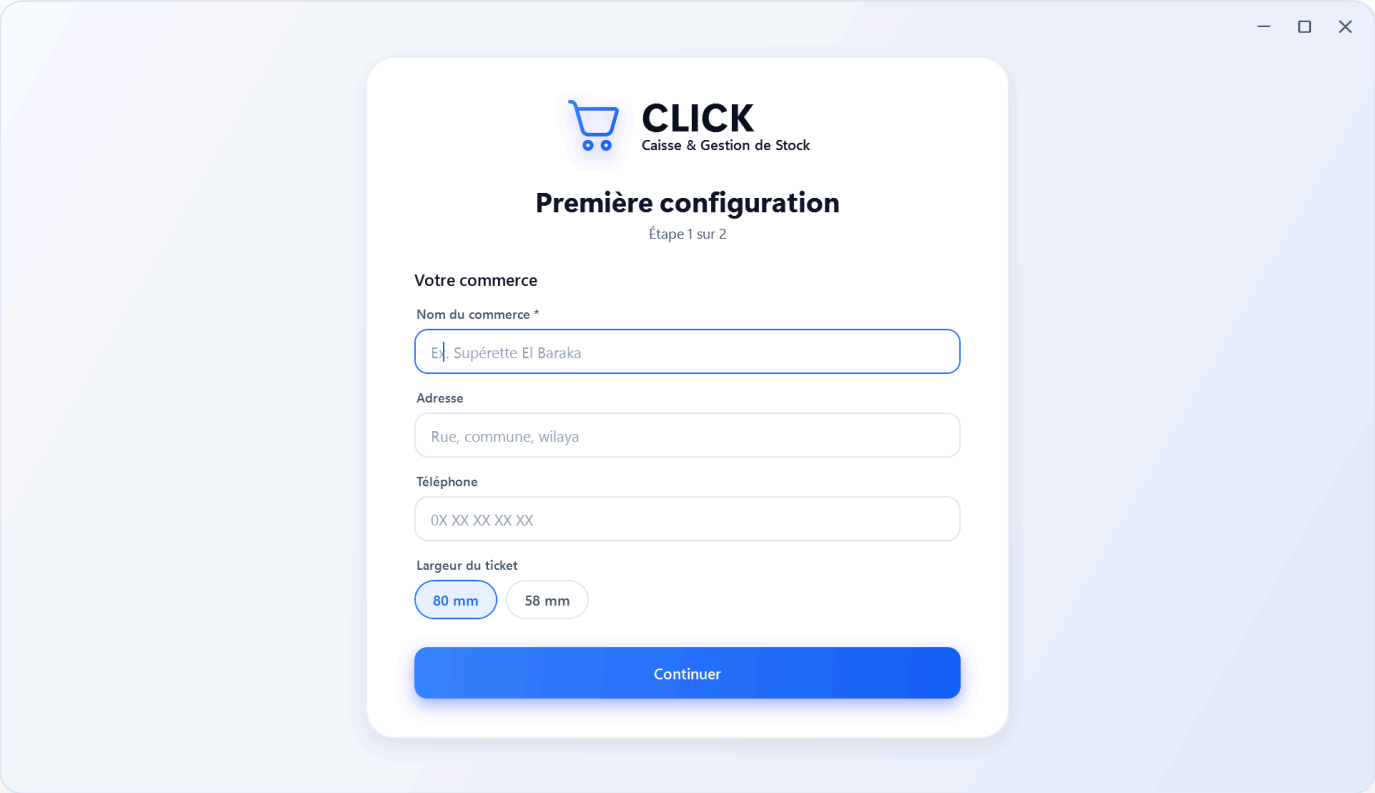
1. اضغط على Copier (نسخ) **(العلامة 1)** لنسخ **Code PC** (رمز الحاسوب)، أو انقله على ورقة.
2. أرسل هذا الرمز إلى مورّد CLICK (رسالة SMS، واتساب، بريد إلكتروني...).
3. يرسل لك المورّد **ملف الرخصة** (ينتهي بـ **.clicklic**). انسخه على مفتاح USB أو على سطح المكتب.
4. اضغط على Importer le fichier de licence (.clicklic) (استيراد ملف الرخصة) **(العلامة 2)**، اختر الملف، ثم اضغط **Ouvrir** (فتح).

معلومة مفيدة

لا تحتاج إلى الإنترنت، لا للتفعيل ولا للعمل. الرخصة **مدى الحياة** لهذا الحاسوب.

3 الإعداد الأول

بعد التفعيل مباشرة، يطرح عليك CLICK بعض الأسئلة في **مرحلتين**.



المرحلة 1 من 2: محلّك

المرحلة 1 — محلّك (Votre commerce)

1. اضغط في **Nom du commerce** (اسم المحل) واكتب اسم محلك (مثال: «Supérette El Baraka»). سيُطبع هذا الاسم على التذاكر.
2. املأ **Adresse** (العنوان) و**Téléphone** (الهاتف) — اختياري لكن يُنصح به، لأنهما يظهران على التذاكر.
3. اختر **Largeur du ticket** (عرض التذكرة): **80 mm** (الأكثر استعمالاً) أو **58 mm** (الطابعات الصغيرة). انظر إلى عرض لفّة الورق في طابعتك.
4. اضغط على Continuer (متابعة).

المرحلة 2 — حساب المالك (Compte propriétaire)

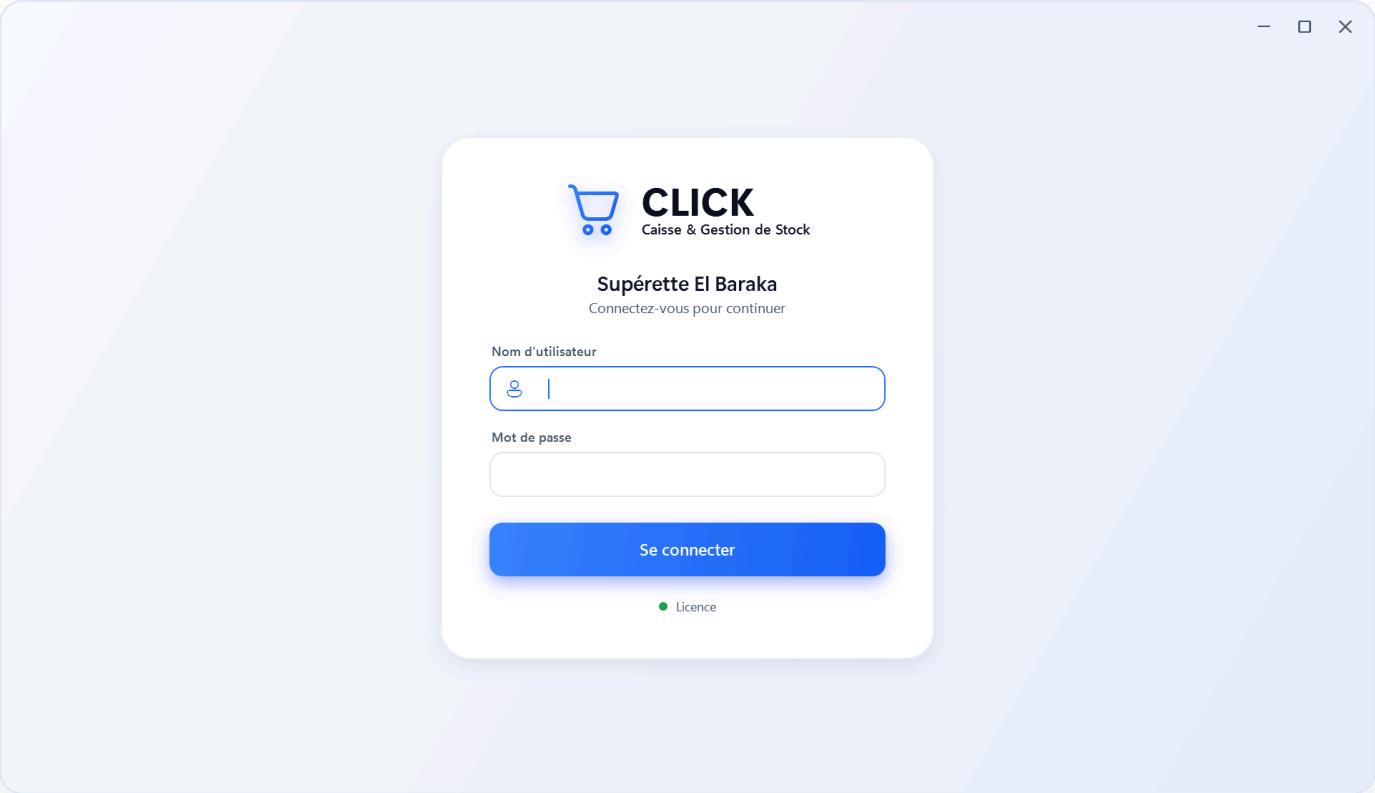
هذا الحساب هو **أنت**، صاحب المحل. لديه **كل الصلاحيات**. لا يُطلب أي بريد إلكتروني.

1. **Nom d'utilisateur** (اسم المستخدم): كلمة بسيطة بدون فراغ (مثال: **admin** أو اسمك).
2. **Nom affiché** (الاسم الظاهر): اسمك، يظهر أعلى الشاشة وعلى التذاكر.
3. **Mot de passe** (كلمة السر): 6 حروف على الأقل. اكتبها مرة ثانية في **Confirmation** (التأكيد).
4. اضغط على `Terminer et ouvrir CLICK` (إنهاء وفتح CLICK).

> ⚠️ **مهم جداً**
>
> اكتب اسم المستخدم وكلمة السر على ورقة واحفظها في مكان آمن. بدونهما لن تستطيع الدخول إلى البرنامج.

4 تسجيل الدخول

في كل مرة تفتح فيها CLICK، تظهر شاشة تسجيل الدخول.



شاشة تسجيل الدخول

1. اكتب **Nom d'utilisateur** (اسم المستخدم).
2. اكتب **Mot de passe** (كلمة السر). الحروف مخفية بنقاط، هذا طبيعي.
3. اضغط على Se connecter (دخول) أو على المفتاح **Entrée**.

> 💡 **عدة أشخاص في المحل؟**
>
> لكل موظف حسابه الخاص (الفصل 17). هكذا تعرف من قام بكل عملية بيع. لتغيير الشخص، اضغط على اسمك أعلى اليمين، ثم على Se déconnecter (خروج).

5 التعرّف على الشاشة الرئيسية



صفحة «Accueil» (الاستقبال)

1. **القائمة الجانبية.** اضغط على سطر لتغيير الصفحة: Accueil (الاستقبال)، Nouvelle vente (بيع جديد)، Produits (المنتجات)، Stock (المخزون)، Achats (المشتريات)، Fournisseurs (الموردون)، Clients (الزبائن)، Rapports (التقارير)، Employés (الموظفون)، Historique (السجل)، Caisse (الصندوق)، Paramètres (الإعدادات). الصفحة المفتوحة تظهر بالأزرق.
2. **البحث السريع.** اكتب اسماً أو رمزاً شريطياً ثم **Entrée**: تُفتح قائمة المنتجات المطابقة.
3. **جرس التنبيهات.** الدائرة الحمراء الصغيرة تبيّن عدد المنتجات التي أوشكت على النفاد أو نفدت. اضغط عليه لرؤية القائمة.
4. **اسمك.** اضغط عليه لـ **Se déconnecter** (الخروج) أو **À propos** (حول البرنامج).
5. **NOUVELLE VENTE** (بيع جديد). الزر الأزرق الكبير يفتح الصندوق. اختصار: المفتاح **F1** من أي صفحة.
6. **الأصناف (الرفوف).** اضغط على مربّع لرؤية منتجات هذا الرف.

أسفل صفحة الاستقبال (انزل بعجلة الفأرة): **مبيعات اليوم**، **تنبيهات المخزون**، **آخر المبيعات** و**إجراءات سريعة**.

الإشعارات الصغيرة

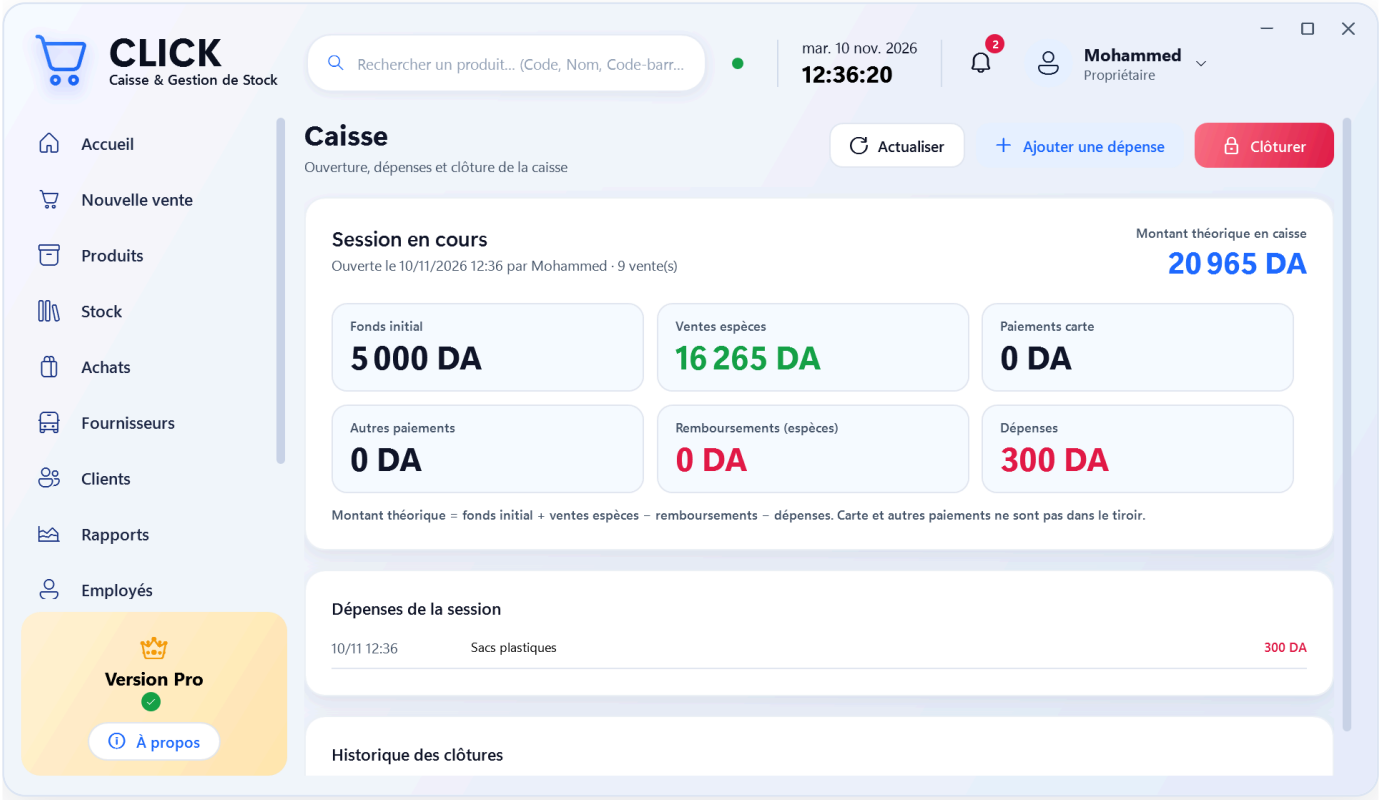
بعد كل عملية، تظهر رسالة صغيرة أسفل اليمين: **أخضر** = نجحت، **برتقالي** = انتبه، **أحمر** = خطأ. تختفي وحدها.

6 فتح الصندوق في الصباح

قبل أول بيع في اليوم، **نفتح الصندوق**: نكتب كم من المال يوجد مسبقاً في الدرج (الصرف لإرجاع الباقي). هذا هو **رصيد الصندوق**.

1. في القائمة، اضغط على Caisse (الصندوق).
2. عُدّ المال الموجود في الدرج واكتب المبلغ (مثال: **5000**).
3. اضغط على Ouvrir la caisse (فتح الصندوق).

بعد الفتح، تعرض صفحة **Caisse** مباشرة ما يجب أن يكون في الدرج:



الصندوق مفتوح: الرصيد الأولي، المبيعات نقداً، المصاريف والمبلغ النظري

💡 أخذت مالاً من الدرج لدفع شيء ما؟

اضغط على Ajouter une dépense (إضافة مصروف)، واكتب المبلغ والسبب (مثال: «أكياس بلاستيكية»). هكذا يبقى حساب الصندوق صحيحاً في المساء.

اختصار

إذا ذهبت مباشرة إلى **Nouvelle vente** دون فتح الصندوق، يقترح عليك زر `Ouvrir la caisse` فتحه.

7 إدخال السلع لأول مرة

هذا أطول عمل، لكنه يتم **مرة واحدة فقط**. بعدها، تُسجَّل كل سلعة واردة في ثوانٍ (الفصل 12).

أي طريقة تختار؟

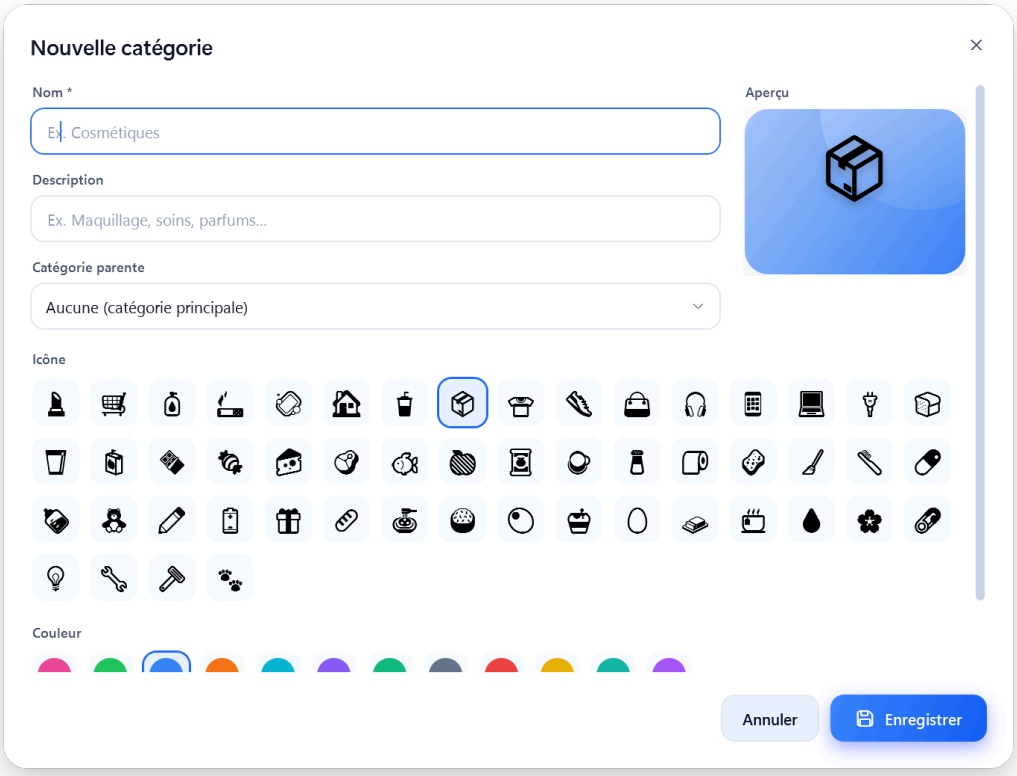
أ. ليس لديك **أي قائمة** ← أدخل المنتجات واحداً تلو الآخر بالسكانر (الأكثر شيوعاً).

ب. لديك قائمة **Excel** ← استوردها دفعة واحدة (في آخر هذا الفصل).

الخطوة 1 — تحضير الرفوف (الأصناف)

الأصناف ترتّب منتجاتك (مشروبات، بقالة، نظافة...). توجد أصناف جاهزة، ويمكنك إضافة أخرى.

1. القائمة **Produits** (المنتجات)، ثم الزر **Catégories** (الأصناف).
2. اضغط على **Nouvelle catégorie** (صنف جديد).
3. اكتب الاسم، اختر **أيقونة** و**لوناً**، ثم **Enregistrer** (حفظ).



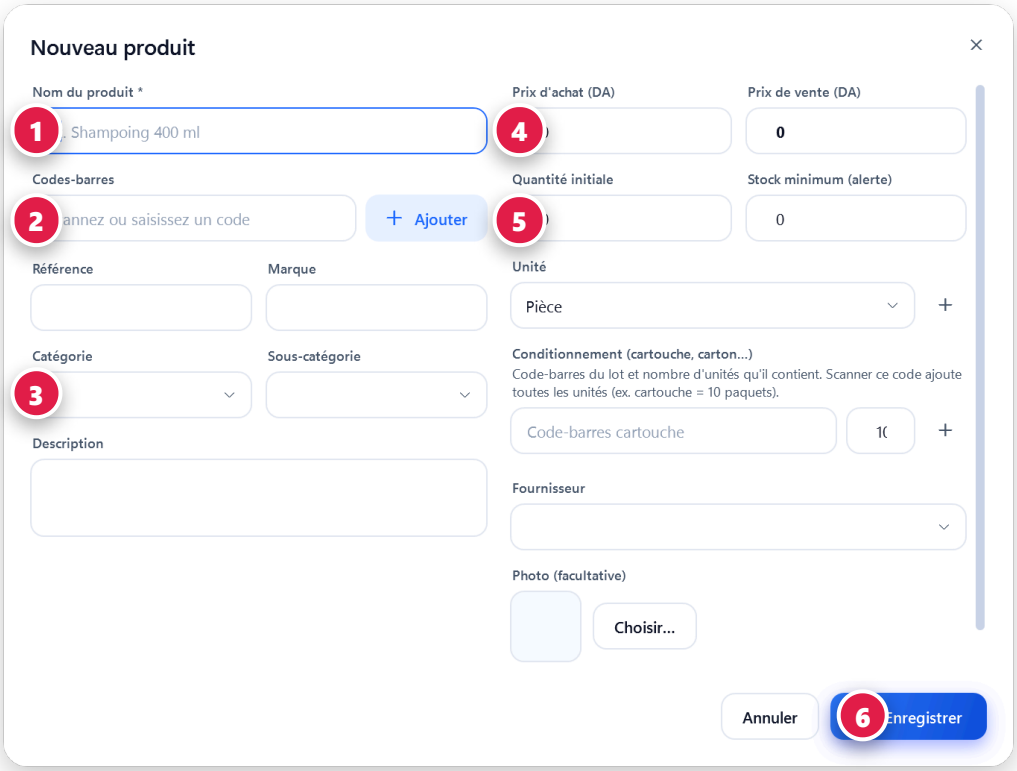
صنف جديد: الاسم، الأيقونة واللون

في صفحة **Catégories**، الزران **Monter / Descendre** (أعلى / أسفل) يغيّران الترتيب، و Sous-catégorie ينشئ صنفاً فرعياً (مثال: مشروبات ← عصير).

الخطوة 2 — إدخال المنتجات واحداً واحداً (الطريقة أ)

خُذ **رفاً واحداً في كل مرة**، والسكانر بجانبك.

1. القائمة Produits، ثم Nouveau produit (منتج جديد). تُفتح نافذة «Nouveau produit».
2. **Nom du produit** (اسم المنتج): اكتب اسماً واضحاً مع الحجم (مثال: «حليب 1 لتر»).
3. اضغط في خانة **Codes-barres** (الرموز الشريطية) و**امسح** المنتج بالسكانر. يُضاف الرمز. (يمكن أن يكون للمنتج عدة رموز.)
4. **Catégorie** (الصنف): اختر الرف من القائمة.
5. **Prix d'achat** (سعر الشراء): ما تدفعه للمورّد. **Prix de vente** (سعر البيع): السعر للزبون.
6. **Quantité initiale** (الكمية الأولية): عُدّ ما لديك في الرف وفي المخزن، واكتب العدد.
7. **Stock minimum (alerte)** (الحد الأدنى للتنبيه): تحت هذا العدد ينبّهك CLICK (مثال: 10).
8. اضغط على Enregistrer (حفظ). انتقل إلى المنتج التالي.



نافذة «Nouveau produit»: 1 الاسم · 2 الرمز الشريطي · 3 الصنف · 4 الأسعار · 5 الكمية · 6 حفظ

💡 الخانات الأخرى اختيارية

Référence (المرجع)، **Marque (العلامة)**، **Description (الوصف)**، **Unité (الوحدة)**، **Fournisseur (المورّد)**، **Photo (الصورة)**: املأها إن أردت، أو لاحقاً عند الحاجة.

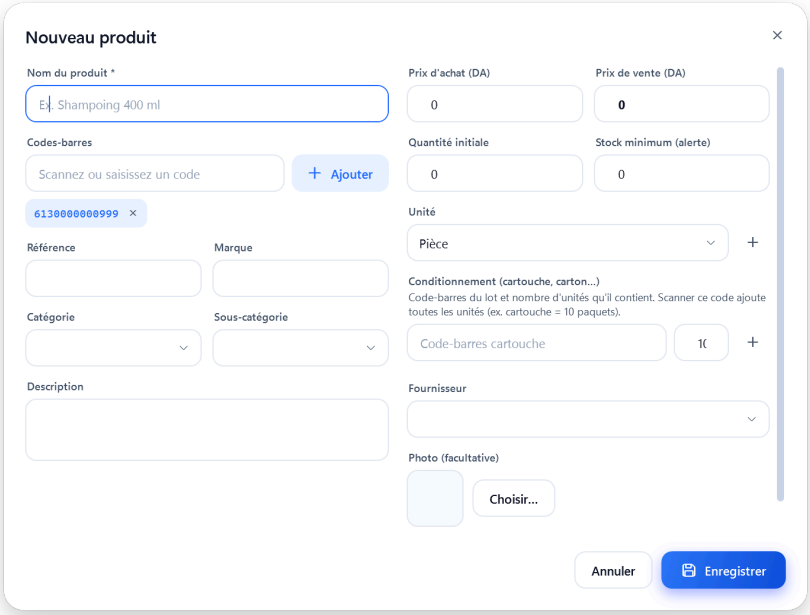
Conditionnement (التعبئة: كرطوشة، كرتون...): لمنتج يُباع أيضاً بالجملة. مثال التبغ: امسح رمز **الكرطوشة** واكتب **10**. عند مسح الكرطوشة في الصندوق، يحسب CLICK عشر علب.

منتج بدون رمز شريطي؟

اترك خانة Codes-barres فارغة. في الصندوق، ستجده بكتابة اسمه.

أسرع من ذلك: إنشاء المنتج مباشرة من الصندوق

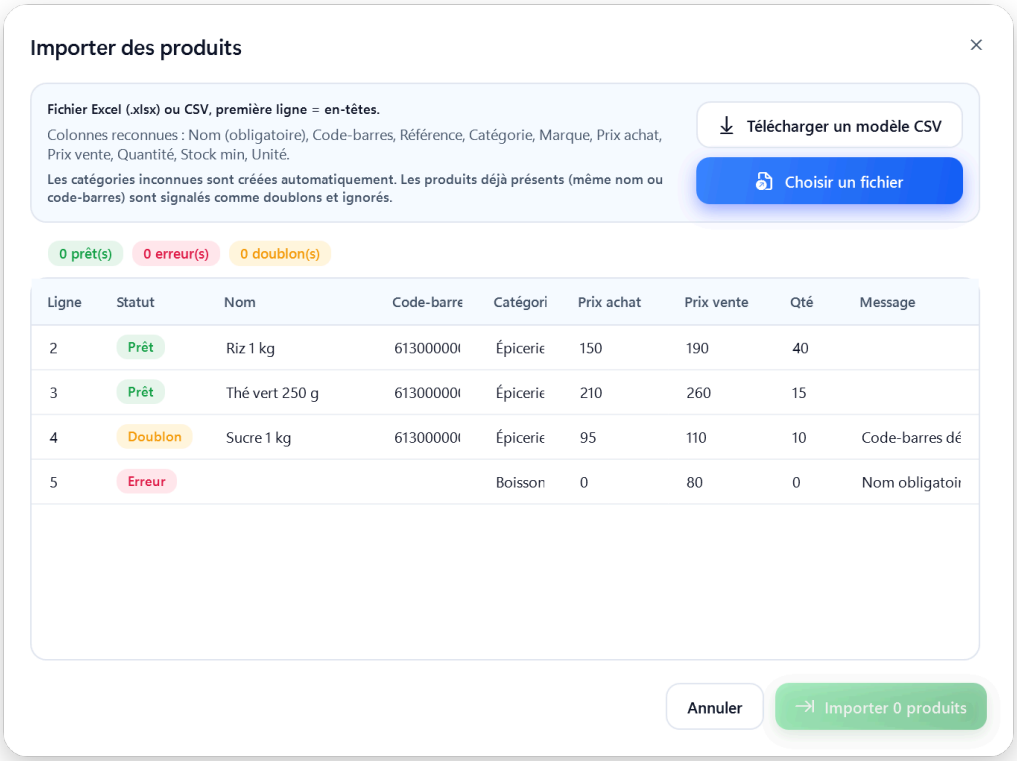
إذا مسحت في الصندوق منتجاً **غير معروف**، يسألك CLICK: «Voulez-vous créer ce produit maintenant ?» (هل تريد إنشاء هذا المنتج الآن؟). اضغط على **Créer le produit** (إنشاء المنتج): تُفتح البطاقة والرمز الشريطي مكتوب مسبقاً. املأ الاسم والسعر، احفظ، فيُضاف المنتج إلى التذكرة.



الرمز الشريطي الممسوح مكتوب مسبقاً

الطريقة ب — استيراد قائمة Excel

1. حضّر ملف Excel (.xlsx) أو CSV. **السطر الأول = عناوين الأعمدة** (بالفرنسية كما هي): **Nom** (إجباري)، Code-barres, Référence, Catégorie, Marque, Prix achat, Prix vente, Quantité, Stock min, Unité.
2. القائمة **Produits** ← **Importer** (استيراد)، واختر الملف.
3. يعرض CLICK معاينة: كل سطر إما **OK** (سليم)، أو **Doublon** (مكرّر، مسجّل مسبقاً، سيتم تجاهله)، أو **Erreur** (خطأ، مع السبب).
4. اضغط على الزر الأخضر **Importer** للتأكيد.



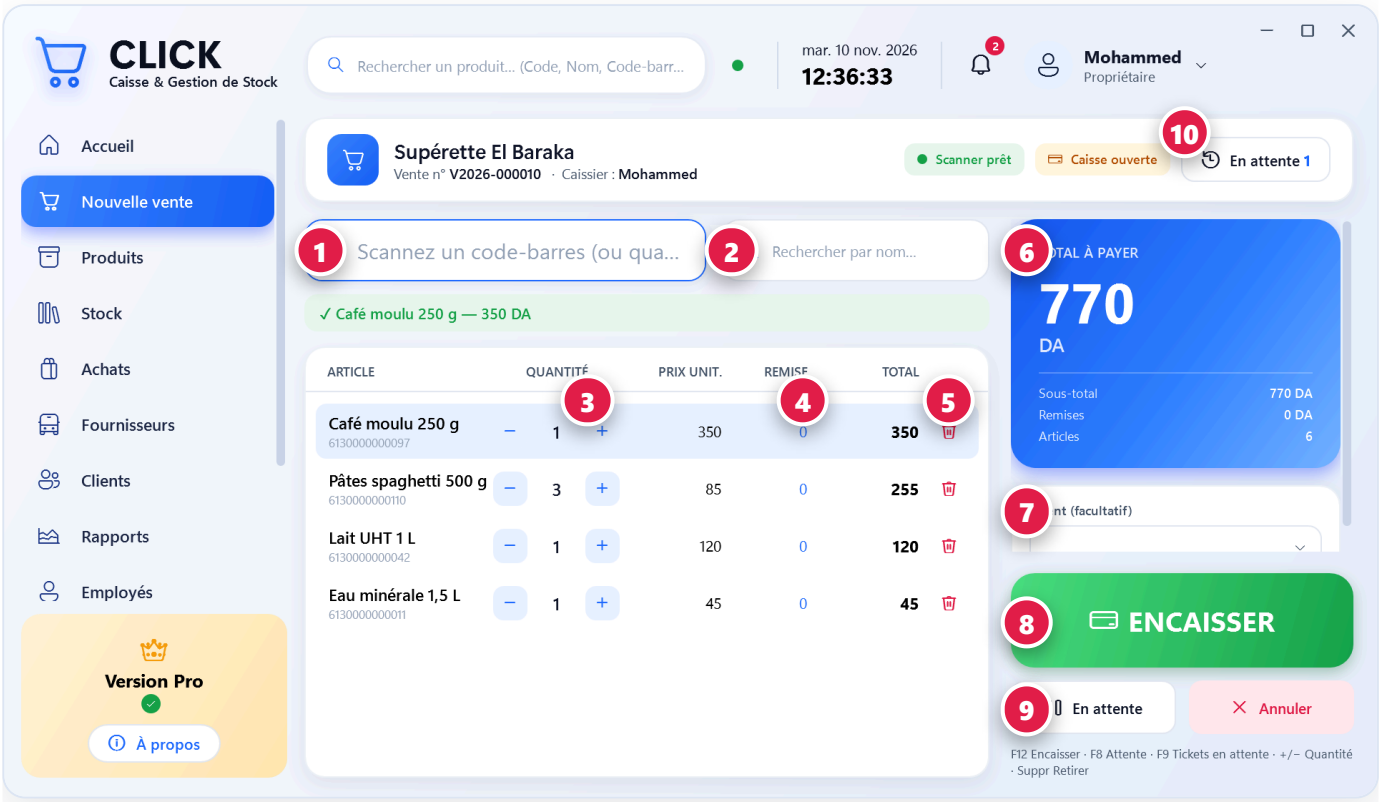
معاينة الاستيراد: الأسطر المكرّرة أو الخاطئة لا تُستورد

معلومة مفيدة

الأصناف غير الموجودة تُنشأ تلقائياً. عمود **Quantité** يصبح مخزونك الأولي.

8 البيع: إنشاء تذكرة صندوق

اضغط على **Nouvelle vente** (بيع جديد) في القائمة (أو المفتاح **F1**). تُفتح شاشة الصندوق.

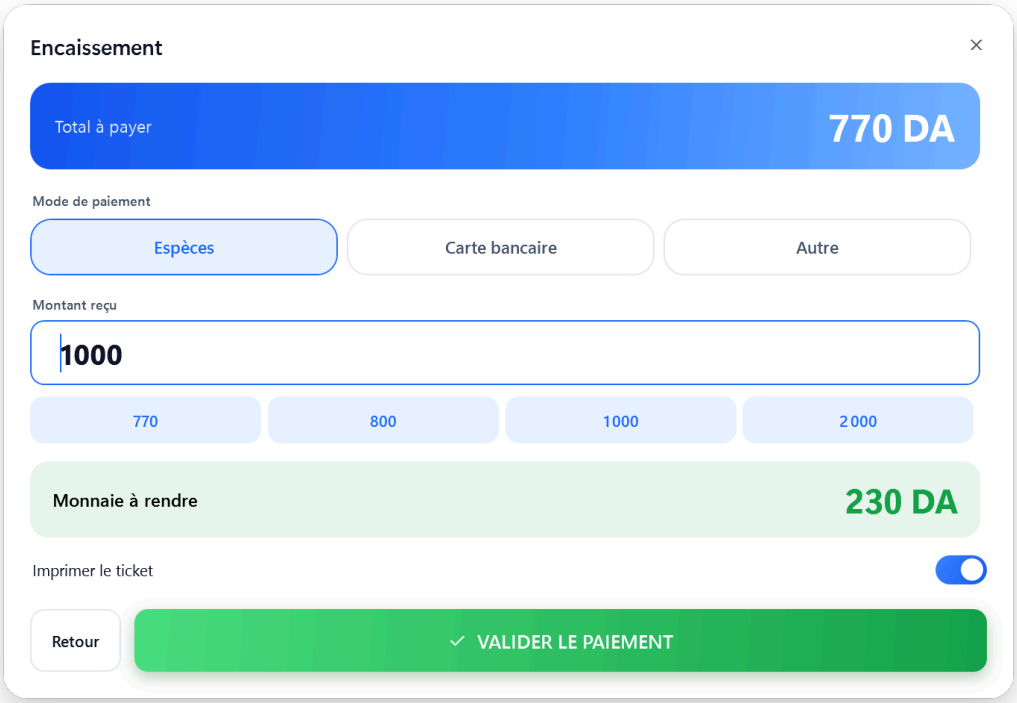


شاشة الصندوق مع تذكرة قيد الإنجاز

1. **خانة المسح.** يجب أن تكون محاطة بالأزرق. امسح السلع: كل واحدة تُضاف إلى التذكرة. رسالة خضراء = سليم، حمراء مع صوت = مشكلة.
2. **البحث بالاسم** لمنتج بدون رمز شريطي: اكتب حرفين أو أكثر، ثم اضغط على المنتج المقترح.
3. **− / +**: إنقاص أو زيادة الكمية. يمكنك أيضاً الضغط على الرقم لكتابته.
4. **Remise (التخفيض)**: اضغط على 0 لمنح تخفيض بالدينار على هذا السطر (إذا كانت لديك الصلاحية).
5. **سلة المهملات**: حذف السلعة من التذكرة (أو المفتاح **Suppr**).
6. **TOTAL À PAYER** (المبلغ الواجب دفعه) بخط كبير، مع المجموع الفرعي والتخفيضات وعدد السلع.
7. **Client (facultatif)** (الزبون، اختياري): اختر زبوناً إذا أردت متابعة مشترياته. ليس إجبارياً أبداً.
8. **ENCAISSER** (التحصيل): الانتقال إلى الدفع (المفتاح **F12**).
9. **En attente** (في الانتظار، **F8**) يضع التذكرة جانباً · **Annuler** (إلغاء) يُفرغ التذكرة.
10. **التذاكر في الانتظار** (**F9**): استرجاع تذكرة وُضعت جانباً. الرقم الأزرق يبيّن عددها.

إجراء عملية بيع، خطوة بخطوة

1. امسح كل سلعة. لبيع **نفس السلعة عدة مرات**، امسحها عدة مرات، أو اكتب الكمية ثم نجمة ثم امسح: **3*** ثم بيب = 3 سلع.
2. تحقّق من **TOTAL À PAYER** وأخبر به الزبون.
3. اضغط على ENCAISSER (أو F12). تُفتح نافذة التحصيل.
4. اختر **طريقة الدفع**: Espèces (نقداً)، Carte bancaire (بطاقة بنكية) أو Autre (أخرى).
5. نقداً، اكتب **Montant reçu** (المبلغ المستلم)، أو اضغط على أحد المبالغ المقترحة (800، 1000، 2000...). يحسب **Monnaie à rendre** CLICK (الباقي الواجب إرجاعه) بالأخضر.
6. اضغط على VALIDER LE PAIEMENT (تأكيد الدفع). يُسجَّل البيع، وينقص المخزون وحده، وتُطبع التذكرة.



التحصيل: استلام 1000 دج، والباقي 230 دج

💡 طباعة التذكرة أم لا

المفتاح **Imprimer le ticket** (طباعة التذكرة) أسفل النافذة يسمح بعدم الطباعة لهذا البيع. يتذكّر CLICK اختيارك للمبيعات القادمة.

رسالة حمراء «stock insuffisant» (مخزون غير كافٍ)؟

يُباع المنتج رغم ذلك (إلا إذا منعت هذا في الإعدادات)، لكن المخزون في CLICK خاطئ: تذكّر تصحيحه (الفصل 11).

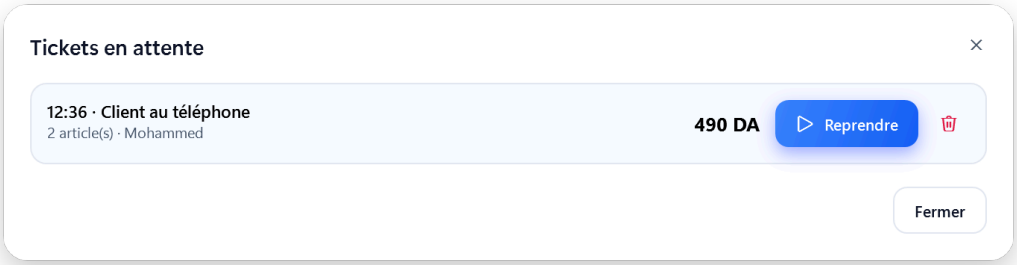
اختصارات لوحة المفاتيح في الصندوق

المفتاح	العملية
F1	فتح الصندوق (بيع جديد) من أي صفحة
F12	التحصيل
F8	وضع التذكرة في الانتظار
F9	عرض التذاكر في الانتظار
+ / −	زيادة / إنقاص كمية السطر المحدّد
Suppr	حذف السطر المحدّد

9 وضع تذكرة في الانتظار

نسي زبون شيئاً وعاد إلى الرفوف؟ لا تجعل الآخرين ينتظرون: ضع تذكرته جانباً واخدم الزبون التالي.

1. اضغط على **En attente** (في الانتظار) أو **F8**. يمكنك إعطاء التذكرة اسماً صغيراً (مثال: «صاحب القبعة»).
2. تُفرغ التذكرة: اخدم الزبون التالي بشكل عادي.
3. عند عودة الزبون الأول، اضغط على **En attente 1** أعلى اليمين (أو **F9**).
4. اضغط على **Reprendre** (استرجاع): تعود سلعه إلى التذكرة. أكمل البيع.

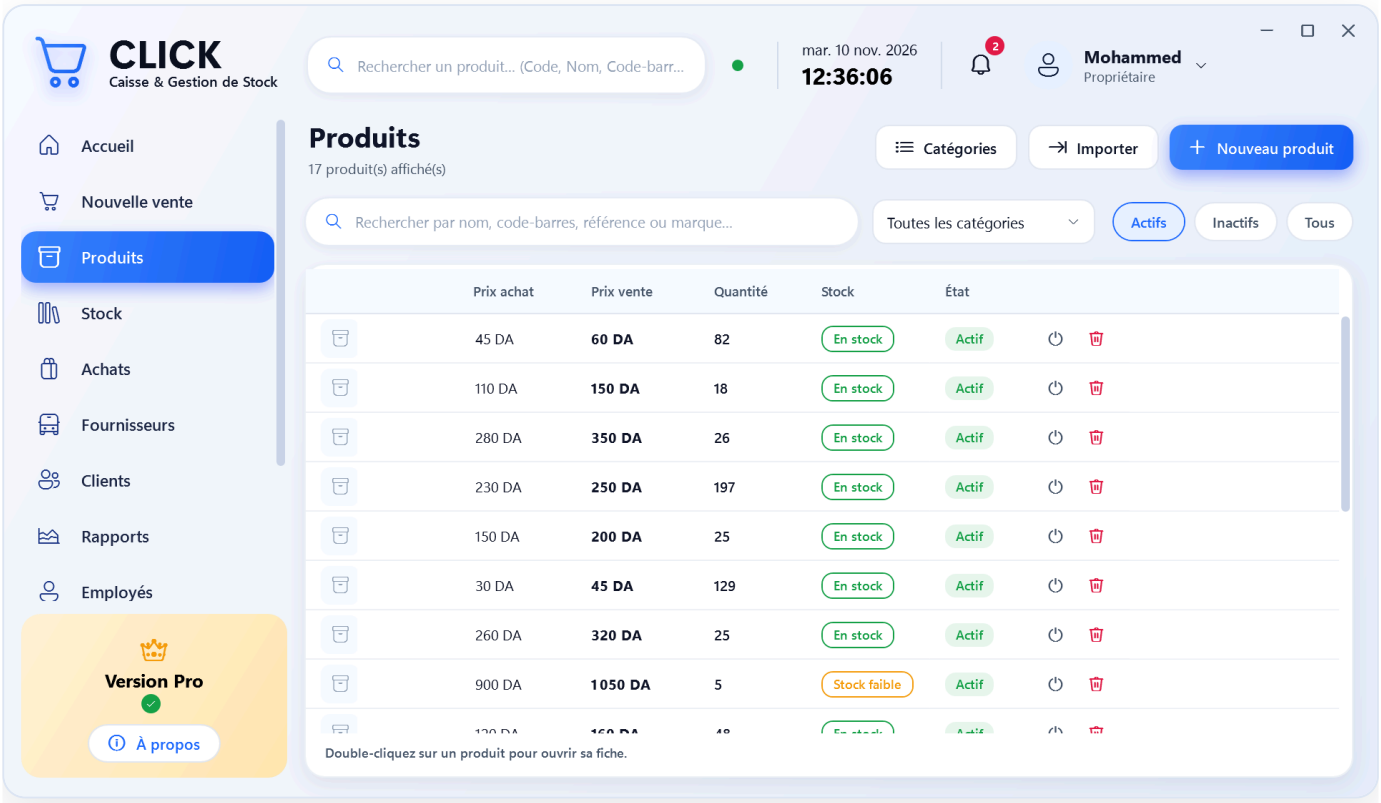


قائمة التذاكر في الانتظار

لا شيء يضيع

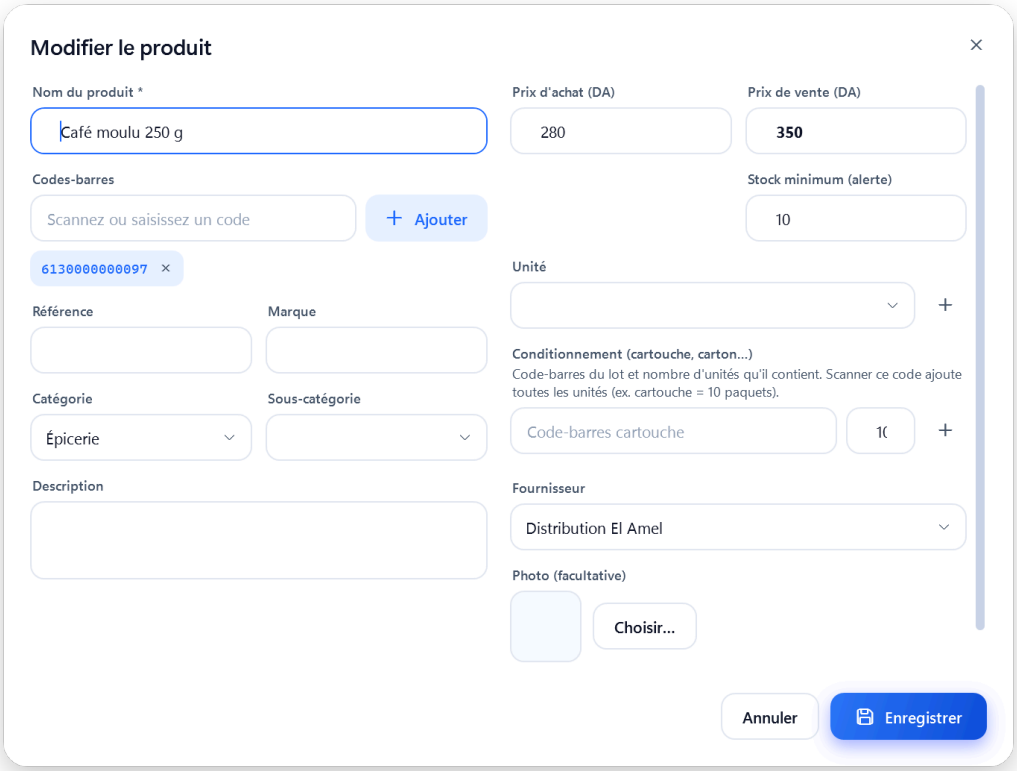
إذا أغلقت CLICK أو خرجت من حسابك وفي الصندوق تذكرة غير مكتملة، توضع تلقائياً في الانتظار.

10 تسيير المنتجات



صفحة «Produits» (المنتجات)

- **البحث**: اكتب اسماً، رمزاً شريطياً، مرجعاً أو علامة في شريط البحث.
- **التصفية**: الأزرار **Actifs** (النشطة) / **Inactifs** (غير النشطة) / **Tous** (الكل).
- **تعديل منتج** (السعر، الاسم، الرمز...): **انقر نقراً مزدوجاً** على السطر، أو اضغط على أيقونة القلم **Modifier** (تعديل). غيّر ثم Enregistrer.
- **التوقف عن بيع منتج**: افتح بطاقته وأزل علامة **Actif** (نشط). يختفي من الصندوق لكنه يبقى في السجل.
- **الحذف**: خاص بالمالك (أيقونة سلة المهملات). يُفضَّل إلغاء التنشيط إذا سبق بيع المنتج.



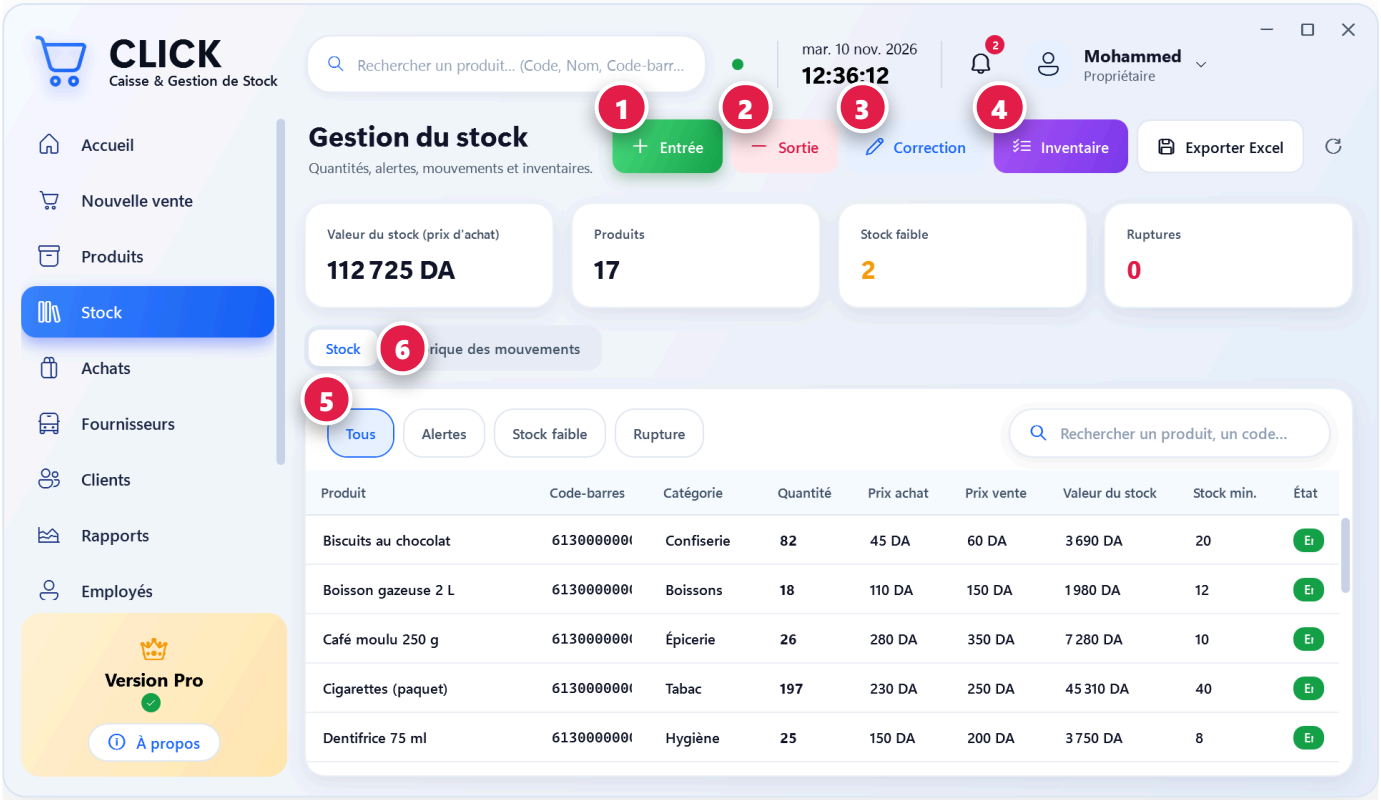
تعديل منتج موجود

💡 تغيير السعر

افتح البطاقة، غيّر **Prix de vente** (سعر البيع)، واحفظ. يُطبَّق السعر الجديد فوراً في الصندوق. المبيعات القديمة تحتفظ بالسعر القديم.

11 تسيير المخزون

ينقص المخزون وحده عند كل بيع ويزيد عند كل شراء. هذه الصفحة تُستعمل لـ**المراقبة** و**التصحيح**.



صفحة «Gestion du stock» (تسيير المخزون)

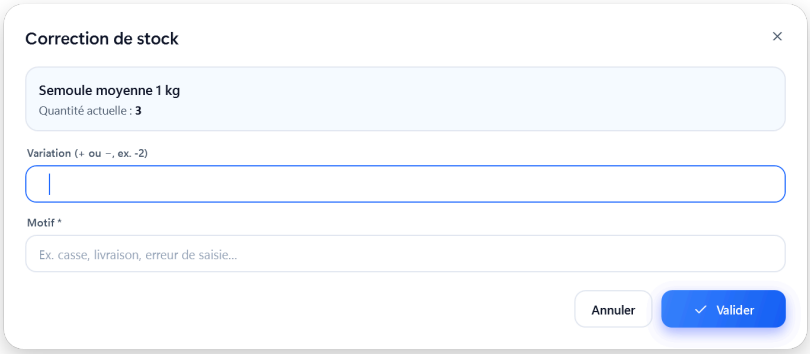
1. **Entrée** (إدخال): إضافة قطع بدون فاتورة (مثال: هدية من المورّد).
2. **Sortie** (إخراج): سحب قطع (كسر، منتهي الصلاحية، استهلاك شخصي). اكتب السبب دائماً.
3. **Correction** (تصحيح): استبدال الكمية بالرقم الصحيح («Nouvelle quantité» = الكمية الجديدة).
4. **Inventaire** (الجرد): كتابة الكمية المعدودة في الرف. يسجّل CLICK الفرق.
5. **المرشّحات**: Tous (الكل)، Alertes (التنبيهات)، Stock faible (مخزون ضعيف)، Rupture (نفاد). البطاقات في الأعلى تعطي القيمة الإجمالية للمخزون وعدد المنتجات المنبَّه عنها.
6. **Historique des mouvements** (سجل الحركات): من غيّر ماذا، ومتى، ولماذا.

تصحيح كمية، خطوة بخطوة

1. اضغط على سطر المنتج في القائمة (يصبح أزرق).
2. اضغط على Correction (أو Entrée / Sortie / Inventaire).

3. اكتب الكمية و**Motif** (السبب)، مثال: «كسر»، «خطأ في الإدخال».

4. اضغط على **Valider** (تأكيد).



التصحيح: الكمية الحالية معروضة للتذكير

خطأ في حركة؟

يمكن للمالك إلغاؤها: تبويب **Historique des mouvements**، اضغط على السطر ثم **Annuler ce mouvement** (إلغاء هذه الحركة). تُسجَّل حركة معاكسة.

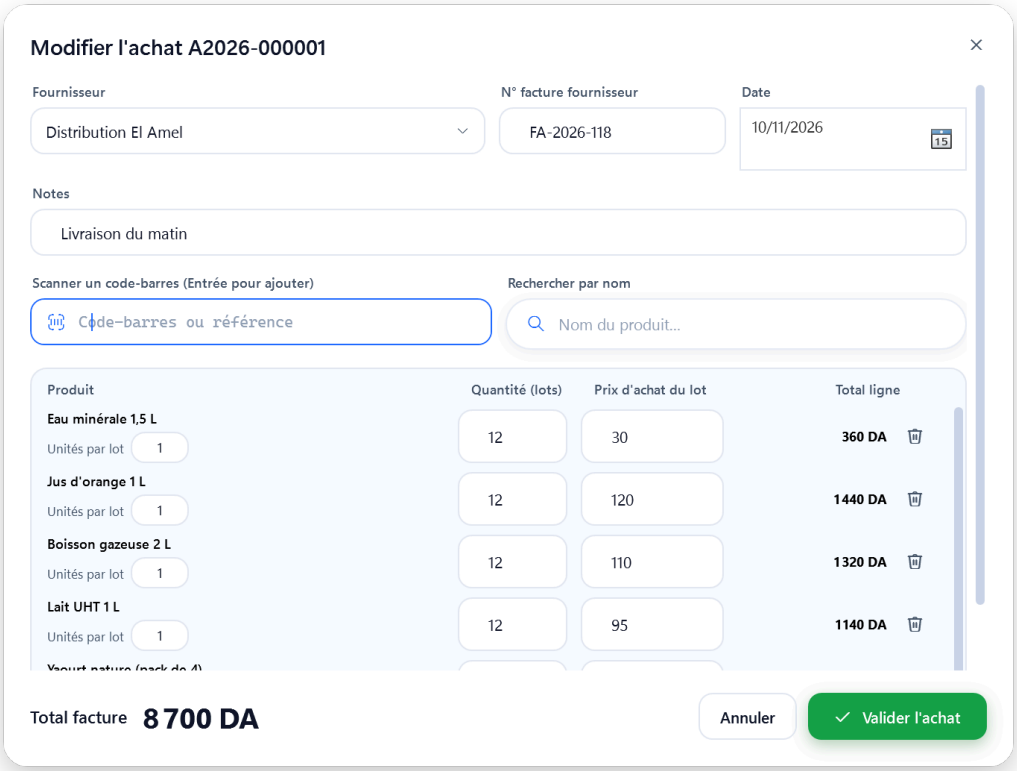
💡 التصدير

الزر **Exporter Excel** ينشئ ملفاً لمخزونك، مفيد للجرد أو للمحاسب.

12 تسجيل سلعة واردة (المشتريات)

عند كل توصيل من المورّد، سجّل فاتورته: يزيد المخزون وحده ويتحدّث سعر الشراء.

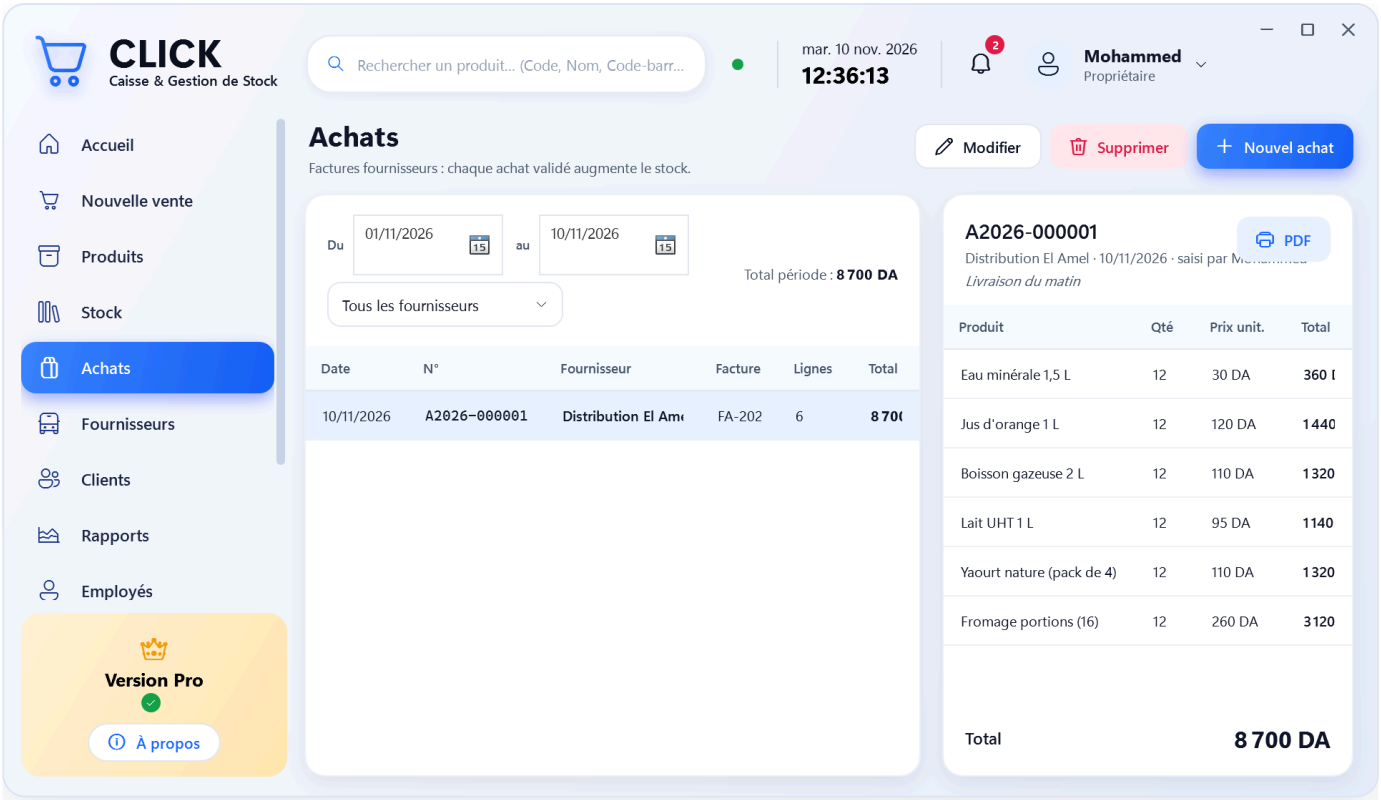
1. القائمة **Achats** (المشتريات)، ثم **Nouvel achat** (شراء جديد).
2. اختر **Fournisseur** (المورّد)، واكتب **N° facture fournisseur** (رقم فاتورة المورّد) و**Date** (التاريخ).
3. امسح كل منتج وارد (أو ابحث عنه بالاسم). يُضاف إلى القائمة.
4. لكل سطر، اكتب **الكمية** و**سعر الشراء**.
5. تحقّق من **Total facture** (مجموع الفاتورة) في الأعلى، ثم اضغط على **Valider l'achat** (تأكيد الشراء).



فاتورة شراء مع أسطرها

💡 توصيل بالكرتون؟

عمود **Unités par lot** (الوحدات في الحزمة) لهذا: 1 = بالوحدة؛ **10** = كرتون (أو كرطوشة) من 10. اكتب عندها عدد الكراتين وسعر **كرتون واحد**: يحسب CLICK الوحدات بدلاً منك.



قائمة المشتريات: اضغط على فاتورة لرؤية تفاصيلها أو تصديرها PDF

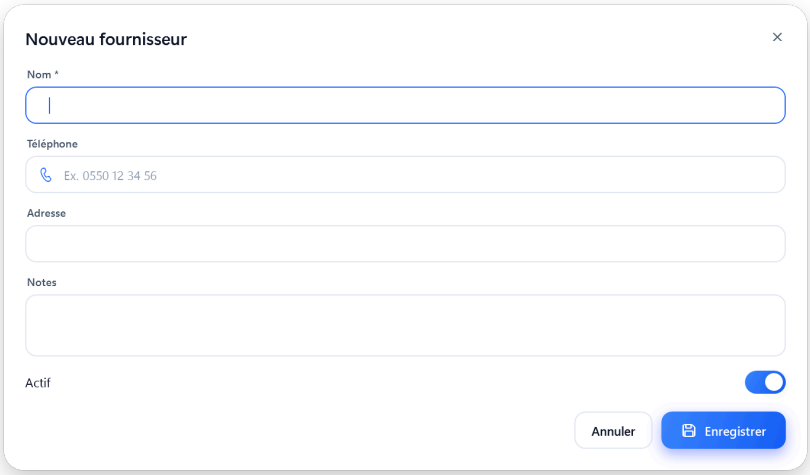
خطأ في فاتورة؟

يمكن للمالك **Modifier** (تعديلها) أو **Supprimer** (حذفها): يُعاد حساب المخزون تلقائياً.

13 الموردون والزبائن

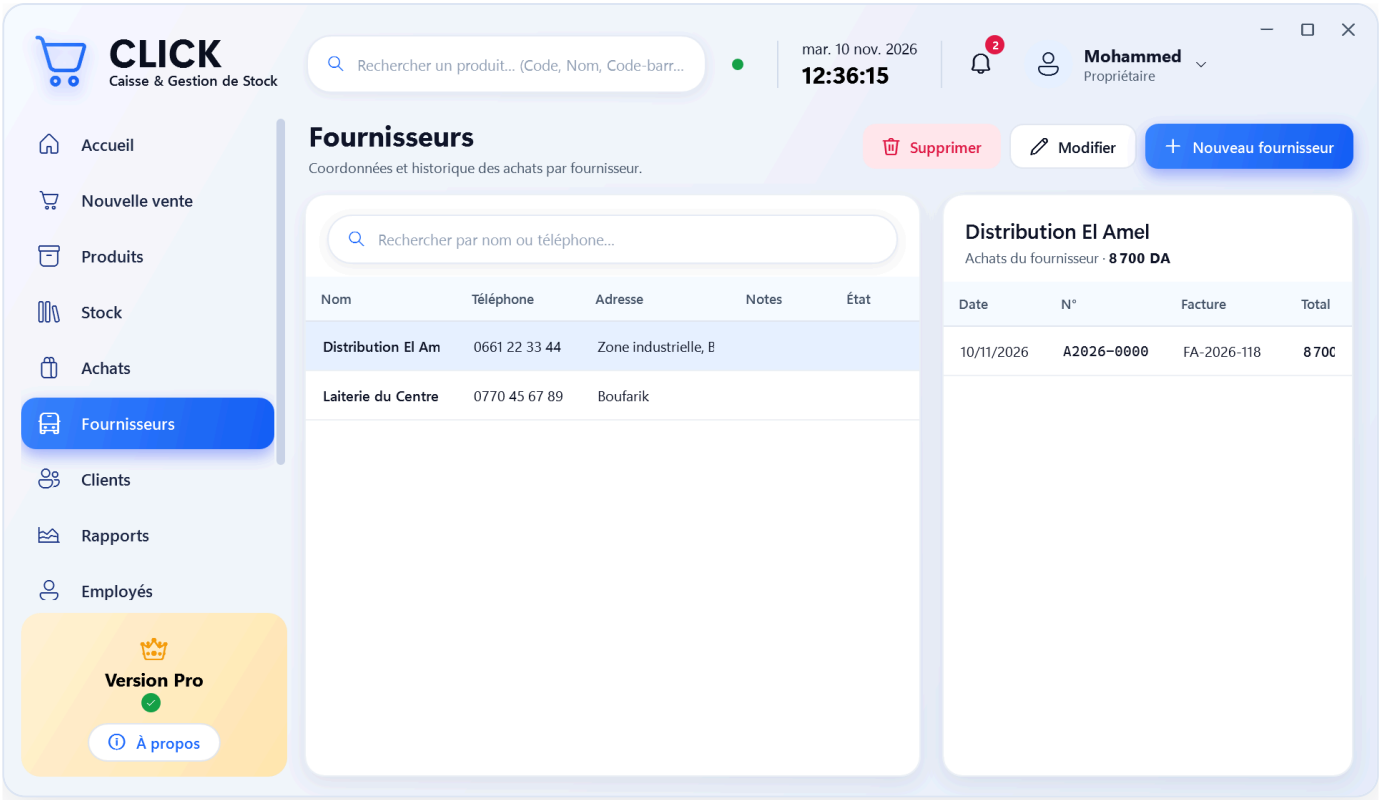
الموردون

1. القائمة Fournisseurs ← Nouveau fournisseur (مورّد جديد).
2. اكتب **Nom** (الاسم، إجباري)، **Téléphone** (الهاتف)، **Adresse** (العنوان)، و**Notes** (ملاحظات) عند الحاجة.
3. Enregistrer (حفظ).



بطاقة المورّد (هي نفسها للزبون)

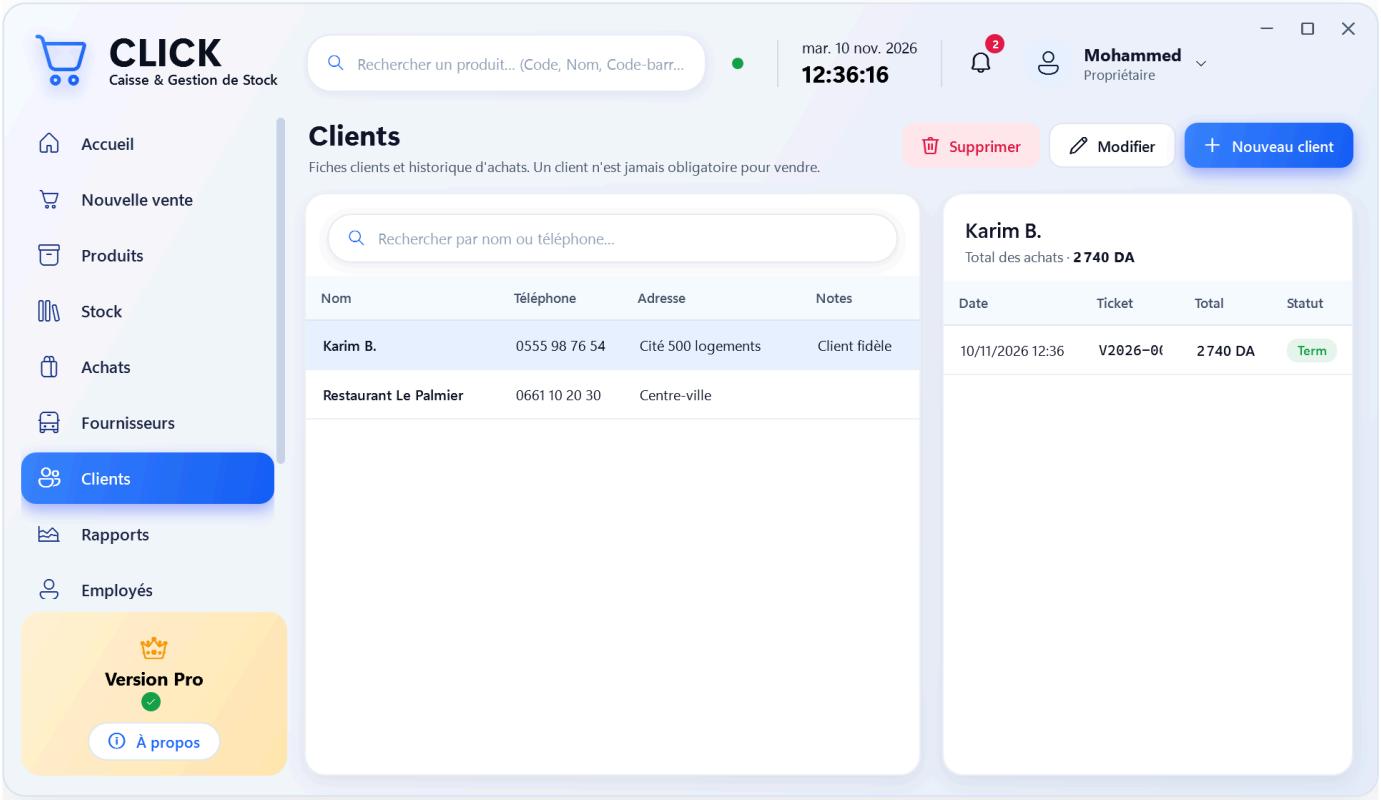
اضغط على مورّد في القائمة: على الجانب ترى **كل مشترياته**.



صفحة «Fournisseurs» (الموردون)

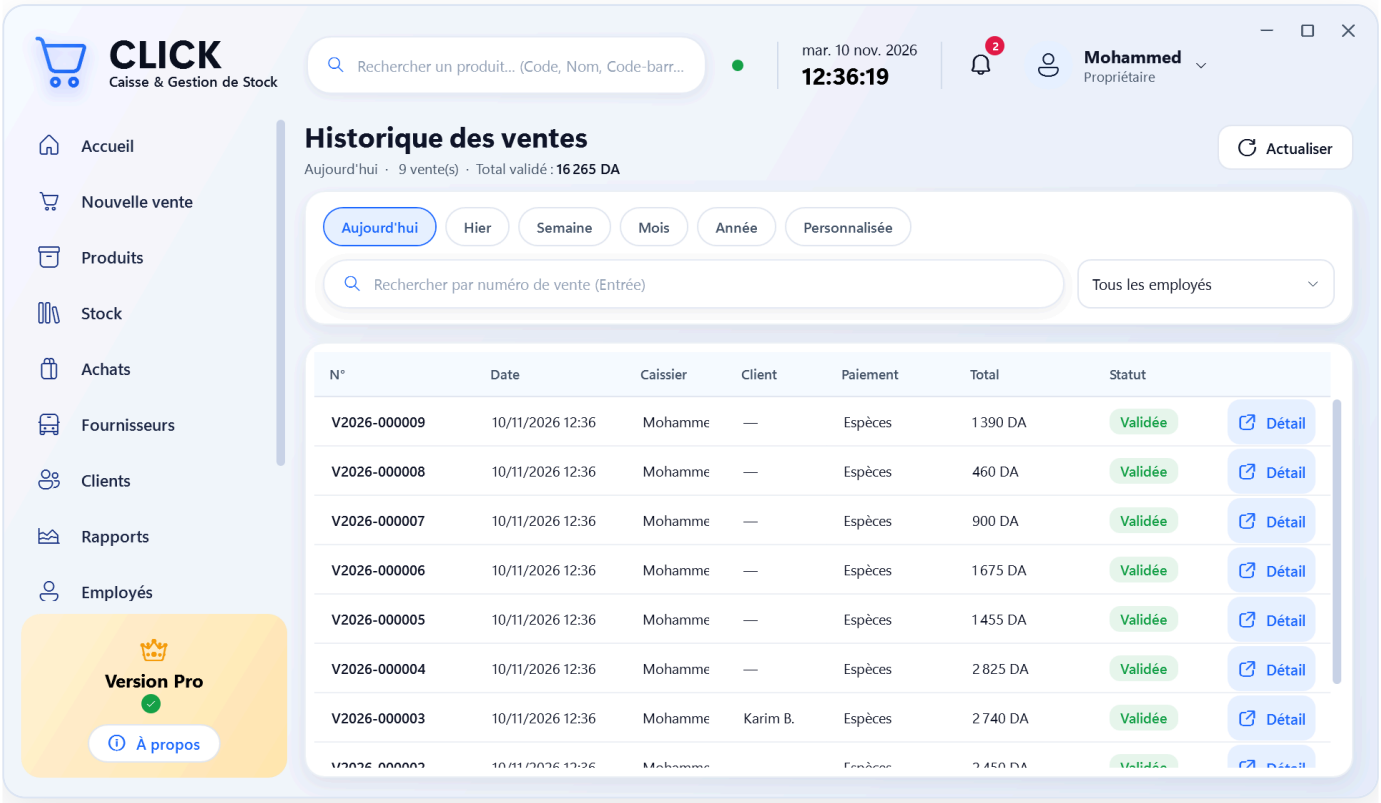
الزبائن

نفس الطريقة في **Clients** (الزبائن). اضغط على زبون لرؤية **مجموع مشترياته** وتذاكره. الزبون **ليس إجبارياً أبداً** للبيع.



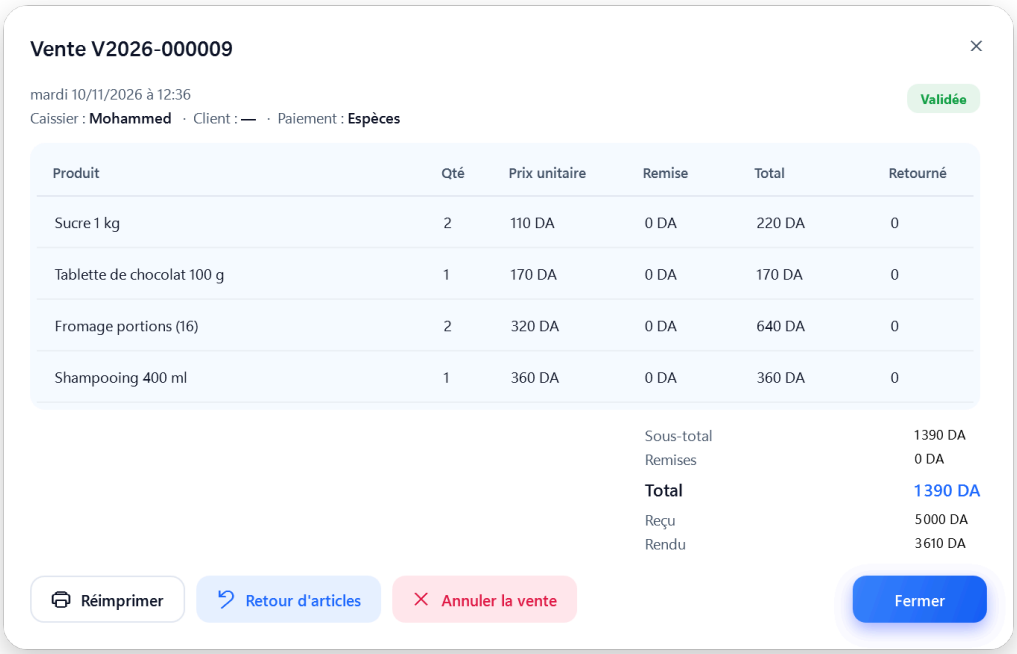
صفحة «Clients» (الزبائن)

14 السجل، الإرجاع والإلغاء



صفحة «Historique des ventes» (سجل المبيعات)

- اختر الفترة: **Aujourd'hui** (اليوم)، **Hier** (أمس)، **Semaine** (أسبوع)، **Mois** (شهر)، **Année** (سنة) أو **Personnalisée** (مخصّصة).
- ابحث عن تذكرة برقمها (مطبوع على التذكرة): اكتبه ثم **Entrée**.
- اضغط على **Détail** (التفاصيل) لفتح عملية البيع.



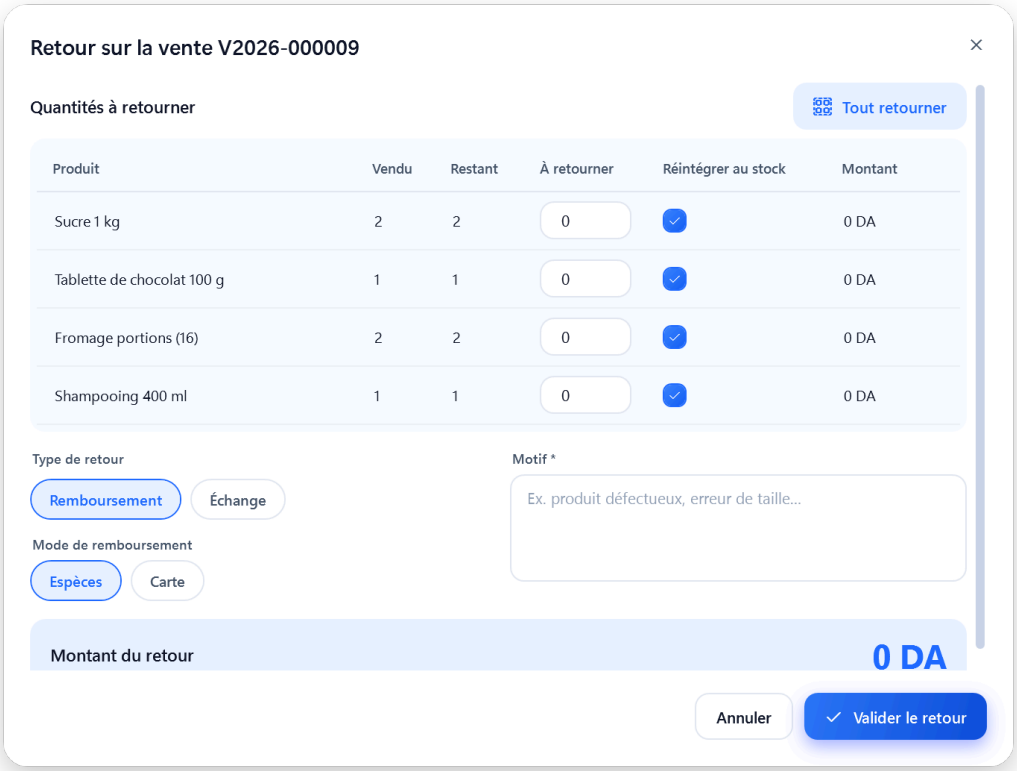
تفاصيل عملية بيع

في تفاصيل عملية البيع:

- **Réimprimer** (إعادة الطباعة): طباعة التذكرة من جديد (مع إشارة إعادة الطباعة).
- **Retour d'articles** (إرجاع سلع): الزبون يُرجع سلعة أو أكثر.
- **Annuler la vente** (إلغاء البيع): يلغي البيع كاملاً (يُطلب سبب).

إجراء إرجاع، خطوة بخطوة

1. ابحث عن عملية البيع (رقم تذكرة الزبون) وافتح **Détail**.
2. اضغط على **Retour d'articles** .
3. اكتب الكمية في **À retourner** (للإرجاع) لكل سلعة، أو **Tout retourner** (إرجاع الكل).
4. اترك علامة **Réintégrer au stock** (إعادة إلى المخزون) إذا كانت السلعة سليمة؛ أزلها إذا كانت تالفة.
5. اختر **Remboursement** (استرداد المال: نقداً أو بالبطاقة) أو **Échange** (تبديل).
6. اكتب **Motif** (السبب، إجباري)، ثم **Valider le retour** (تأكيد الإرجاع).



نافذة الإرجاع

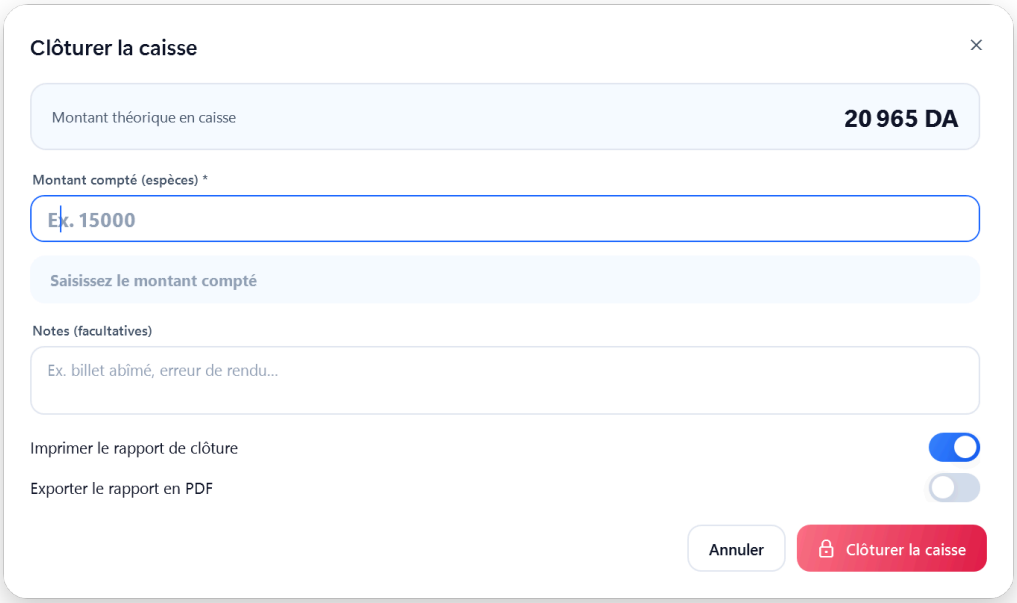
التبديل

اختر **Échange**: تعود السلع المُرجعة إلى المخزون وتُخصم قيمتها. بعدها قم بالبيع الجديد في الصندوق بشكل عادي.

15 غلق الصندوق في المساء

في نهاية اليوم، نقارن المال الموجود **فعلاً** في الدرج بما حسبه CLICK.

1. القائمة Caisse، ثم Clôturer (غلق).
2. عُدّ الأوراق النقدية والقطع في الدرج. اكتب المجموع في **Montant compté (espèces)** (المبلغ المعدود نقداً).
3. يعرض CLICK **الفرق**: 0 = ممتاز؛ سالب = ينقص مال؛ موجب = يوجد مال زائد.
4. أضف ملاحظة عند الحاجة (مثال: «خطأ في الباقي»)، ثم Clôturer la caisse (غلق الصندوق).
5. اطبع أو صدّر بصيغة PDF **تقرير الغلق** إذا أردت.



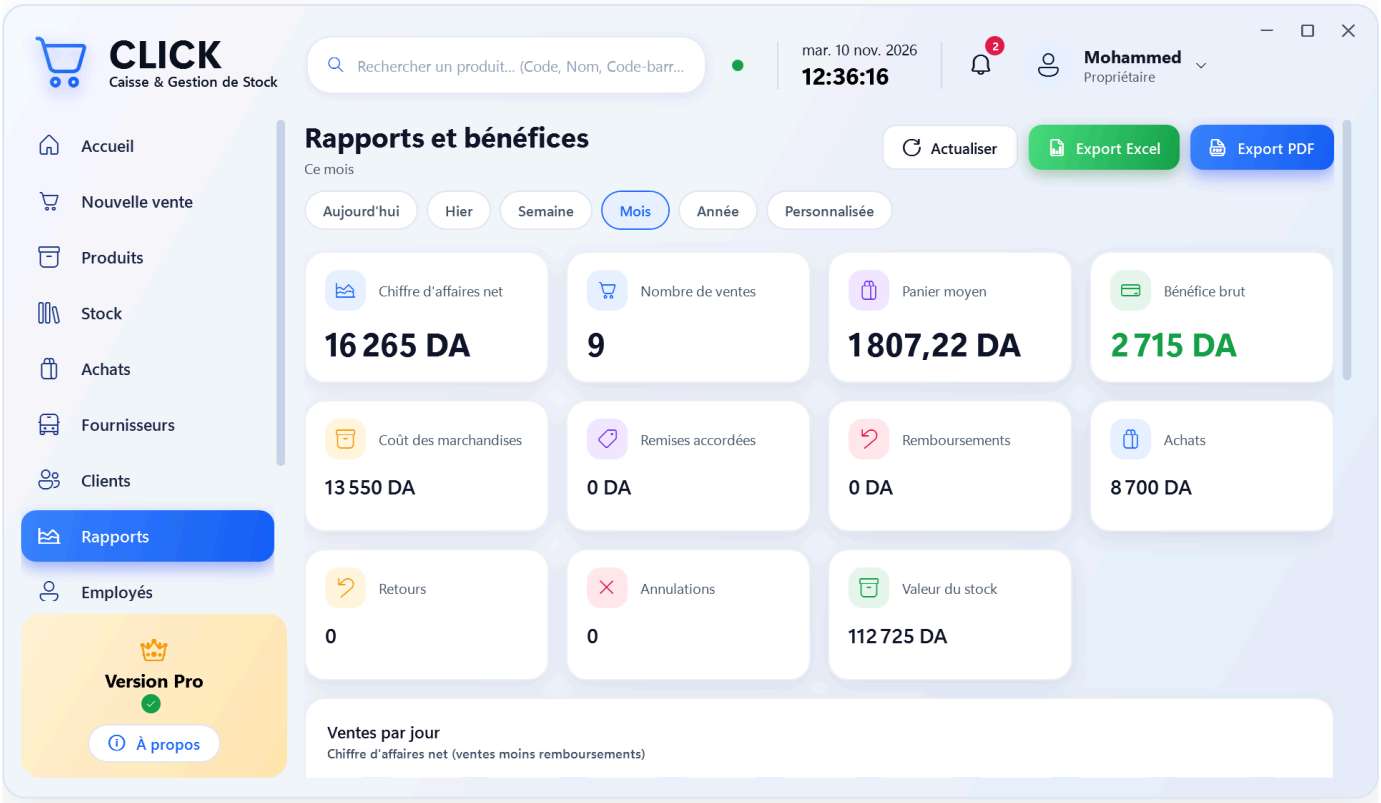
الغلق: المبلغ النظري والمبلغ المعدود

طريقة حساب CLICK

المبلغ النظري = الرصيد الأولي + المبيعات نقداً − المبالغ المستردة − المصاريف. الدفع بالبطاقة لا يدخل الدرج.

كل الأيام المغلقة تبقى ظاهرة في **Historique des clôtures** (سجل عمليات الغلق) أسفل صفحة Caisse.

16 التقارير والأرباح



صفحة «Rapports et bénéfices» (التقارير والأرباح)

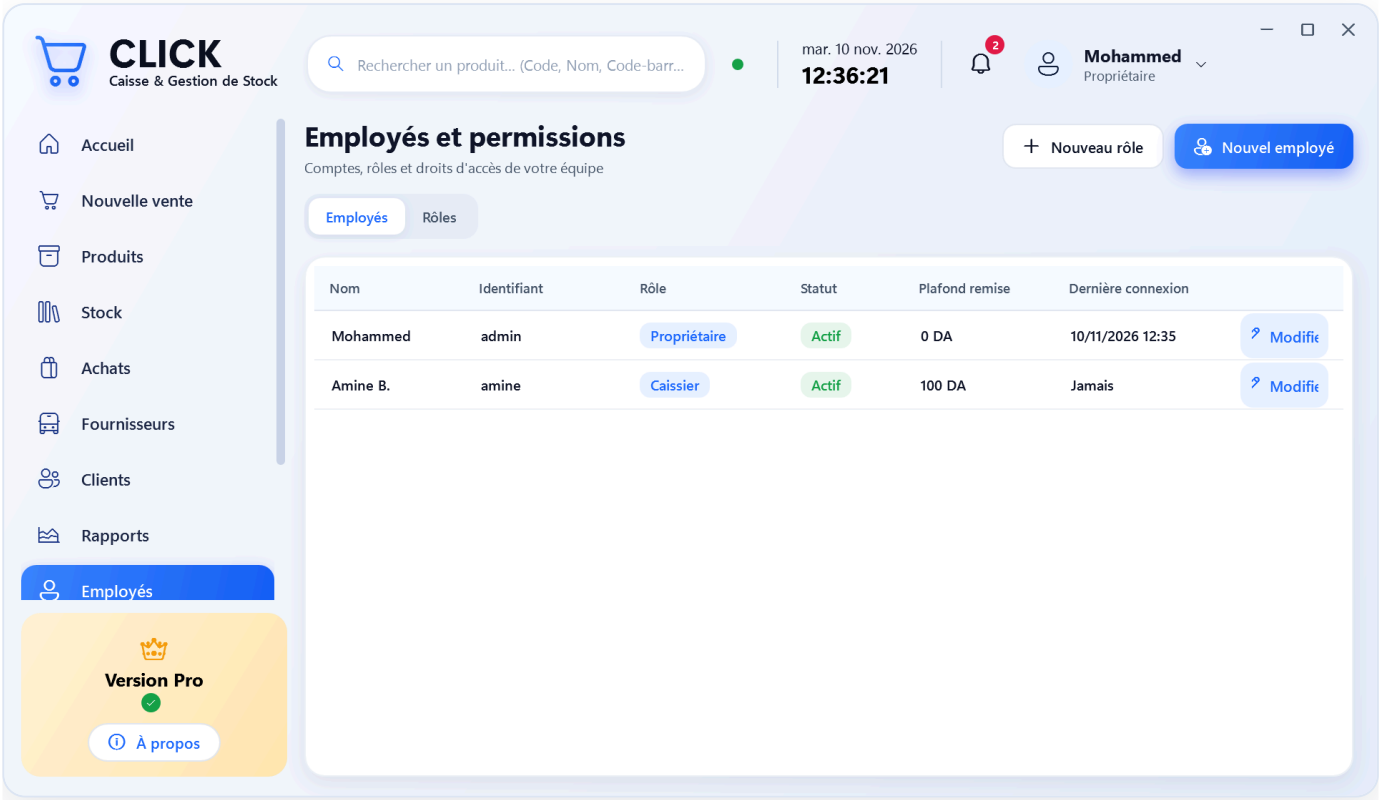
1. القائمة **Rapports** (التقارير).
2. اختر الفترة في الأعلى: اليوم، أمس، أسبوع، شهر، سنة أو مخصّصة.
3. اقرأ الأرقام:

الرقم	معناه
Chiffre d'affaires net (رقم الأعمال الصافي)	مجموع المبيعات، ناقص المبالغ المستردة.
Nombre de ventes / Panier moyen (عدد المبيعات / متوسط السلة)	عدد التذاكر، ومتوسط مبلغ التذكرة.
Bénéfice brut (الربح الإجمالي)	ما ربحته: المبيعات − سعر شراء المنتجات المباعة. **يكون صحيحاً فقط إذا أدخلت أسعار الشراء جيداً.**
Meilleures ventes / Moins vendus (الأكثر / الأقل مبيعاً)	المنتجات التي تُباع أكثر، والتي لا تتحرّك.
Performances des employés (أداء الموظفين)	المبيعات، الإرجاعات والإلغاءات لكل أمين صندوق.

الزران `Export Excel` و `Export PDF` لحفظ التقرير أو طباعته.

17 الموظفون والصلاحيات

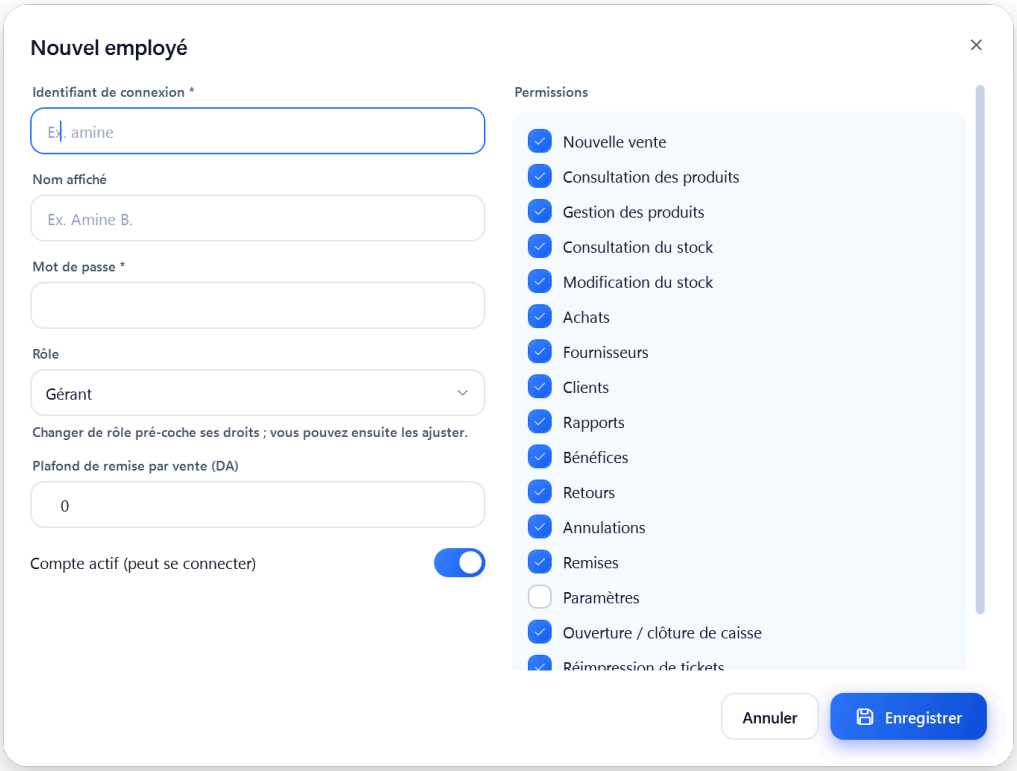
خاص **بالمالك**. لكل موظف حسابه: أنت من يختار ما يمكنه فعله.



صفحة «Employés et permissions» (الموظفون والصلاحيات)

إضافة موظف

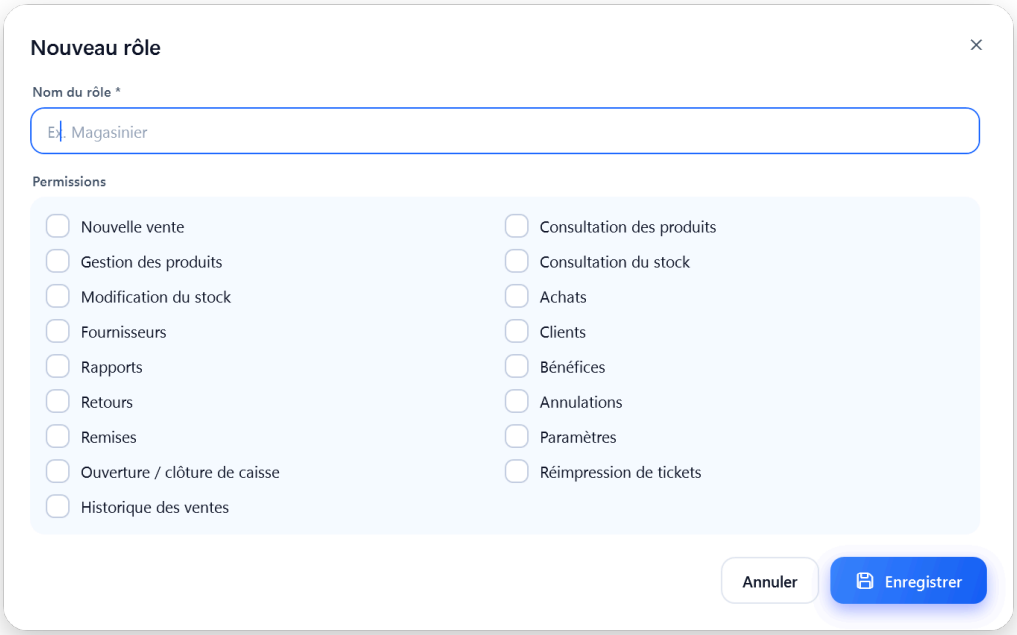
1. القائمة **Employés** ← **Nouvel employé** (موظف جديد).
2. **Identifiant de connexion** (معرّف الدخول، مثال: «amine») و**Nom affiché** (الاسم الظاهر، مثال: «Amine B.»).
3. اختر له **Mot de passe** (كلمة سر).
4. اختر **Rôle** (الدور، مثال: أمين صندوق): تُحدَّد الصلاحيات وحدها. يمكنك بعدها إضافة أو إزالة صلاحيات.
5. **Plafond de remise par vente** (الحد الأقصى للتخفيض في كل بيع): 0 = بدون تخفيض.
6. **Enregistrer** (حفظ).



بطاقة الموظف: الدور والصلاحيات

> 💡 **موظف غادر المحل؟**
>
> افتح بطاقته وأزل علامة **Compte actif** (حساب نشط). لن يستطيع الدخول، لكن مبيعاته تبقى في السجل.

الأدوار (Rôles): الدور مجموعة صلاحيات (مثال: «مخزني» = المخزون + المشتريات). الزر `Nouveau rôle` (دور جديد)، أعطه اسماً، حدّد الصلاحيات، ثم `Enregistrer`.



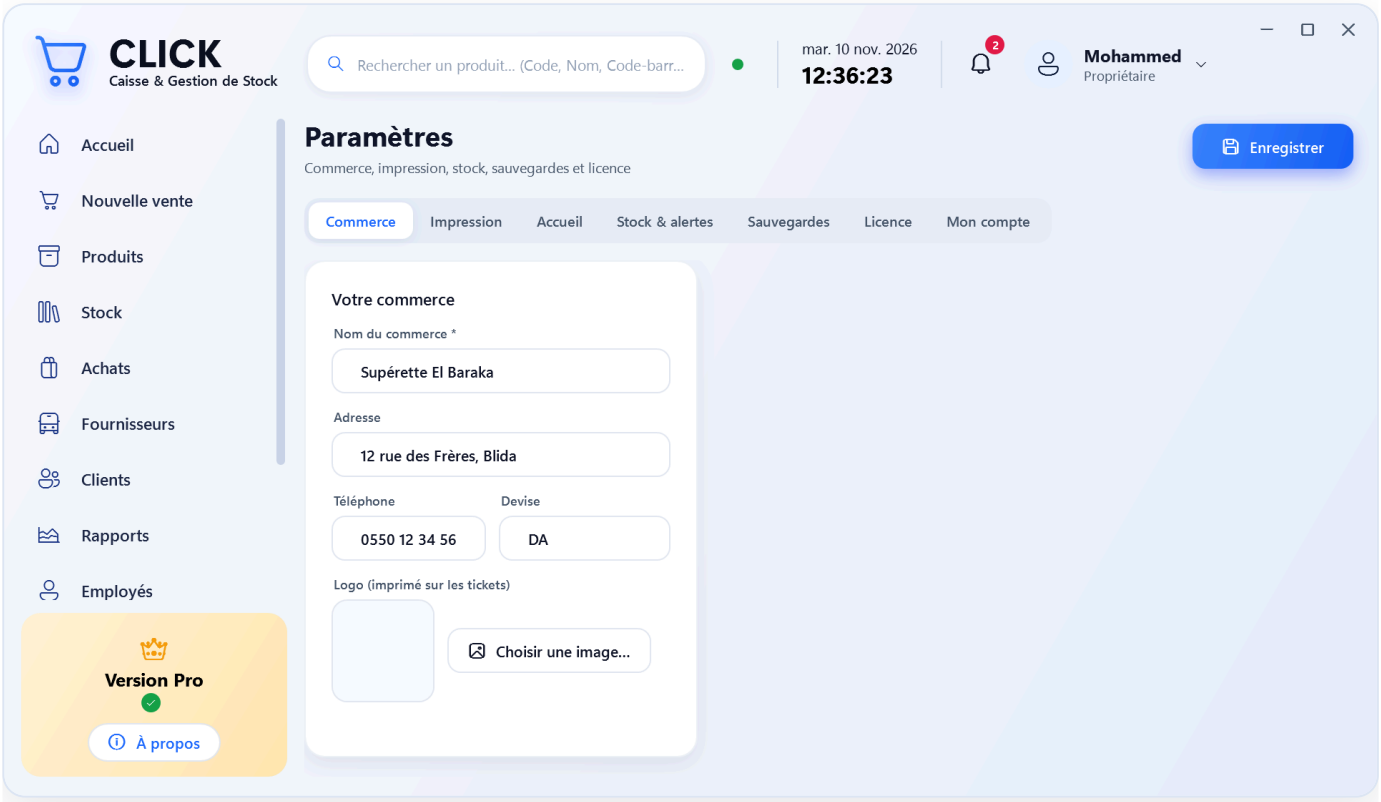
إنشاء دور مخصّص

18 الإعدادات

القائمة Paramètres (الإعدادات). الإعدادات مرتّبة في تبويبات. **بعد كل تغيير، اضغط على** Enregistrer **(حفظ) أعلى اليمين.**

Commerce (المحل)

اسم المحل، العنوان، الهاتف، العملة و**الشعار** (تُطبع على التذاكر).



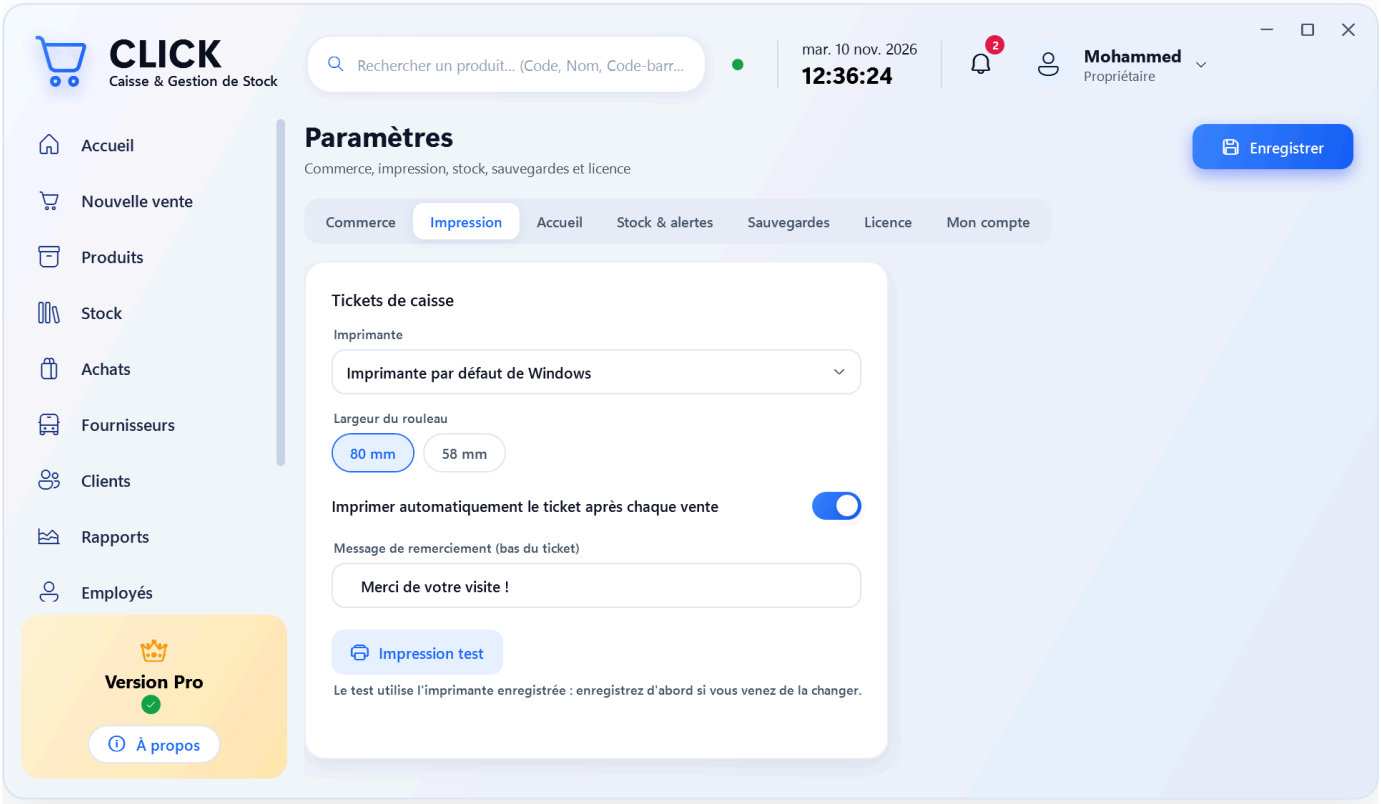
تبويب «Commerce» (المحل)

Impression (الطباعة) — تركيب طابعة التذاكر

1. اربط طابعة التذاكر وثبّت **برنامج تشغيلها** (القرص أو موقع الصانع)، كأي طابعة في ويندوز.
2. تبويب **Impression**: في **Imprimante** (الطابعة)، اختر طابعة التذاكر (وليس «Microsoft Print to PDF»).
3. اختر **Largeur du rouleau** (عرض اللفّة): 80 mm أو 58 mm.
4. حدّد **Imprimer automatiquement le ticket après chaque vente** (الطباعة التلقائية للتذكرة بعد كل بيع).

5 اكتب **رسالة الشكر** (أسفل التذكرة).

6 **Enregistrer**، ثم **Impression test** (طباعة تجريبية) للتحقّق.

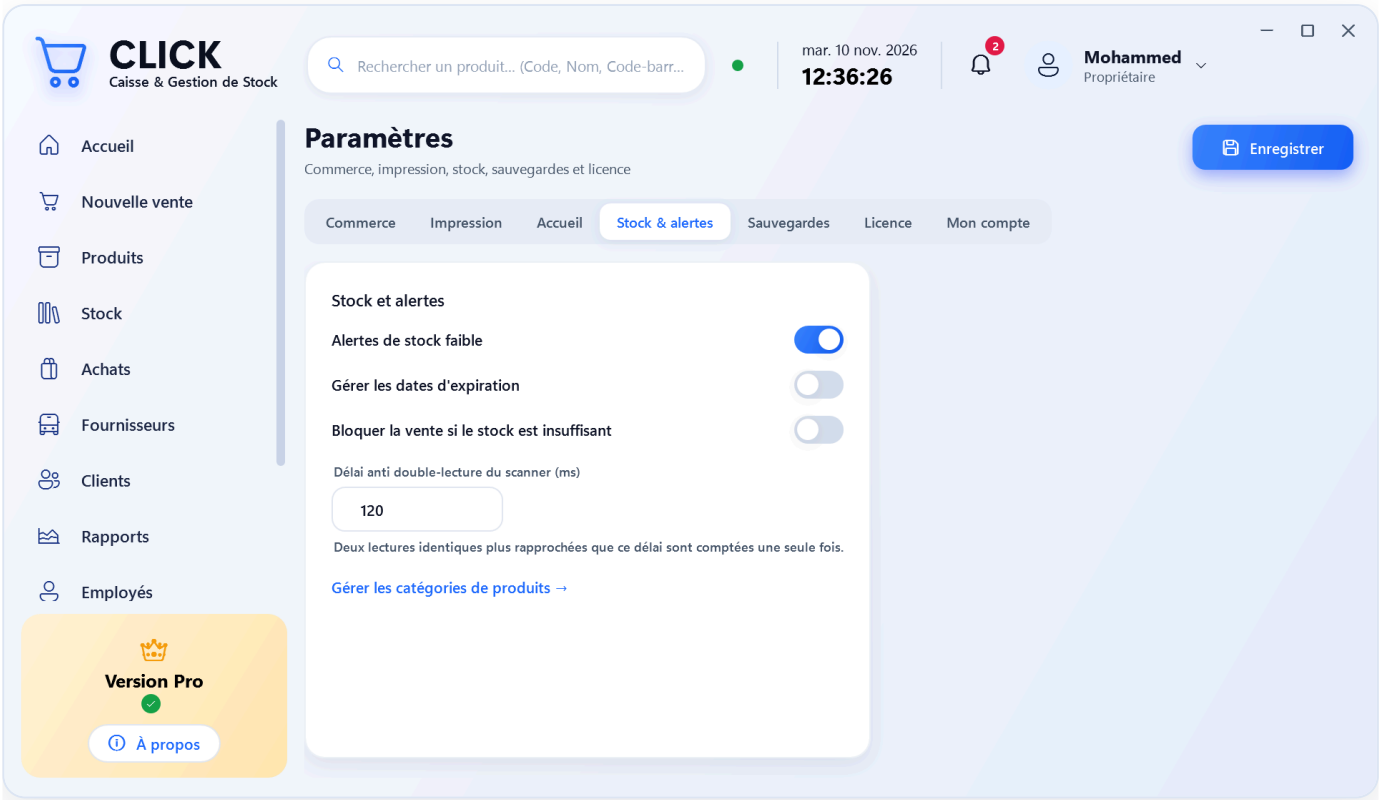


تبويب «Impression» (الطباعة)

Accueil (الاستقبال)

حدّد الأصناف (المربعات) التي تظهر في شاشة الاستقبال. الأصناف المخفية تبقى قابلة للاستعمال في كل مكان آخر.

Stock & alertes (المخزون والتنبيهات)



تبويب «Stock & alertes»

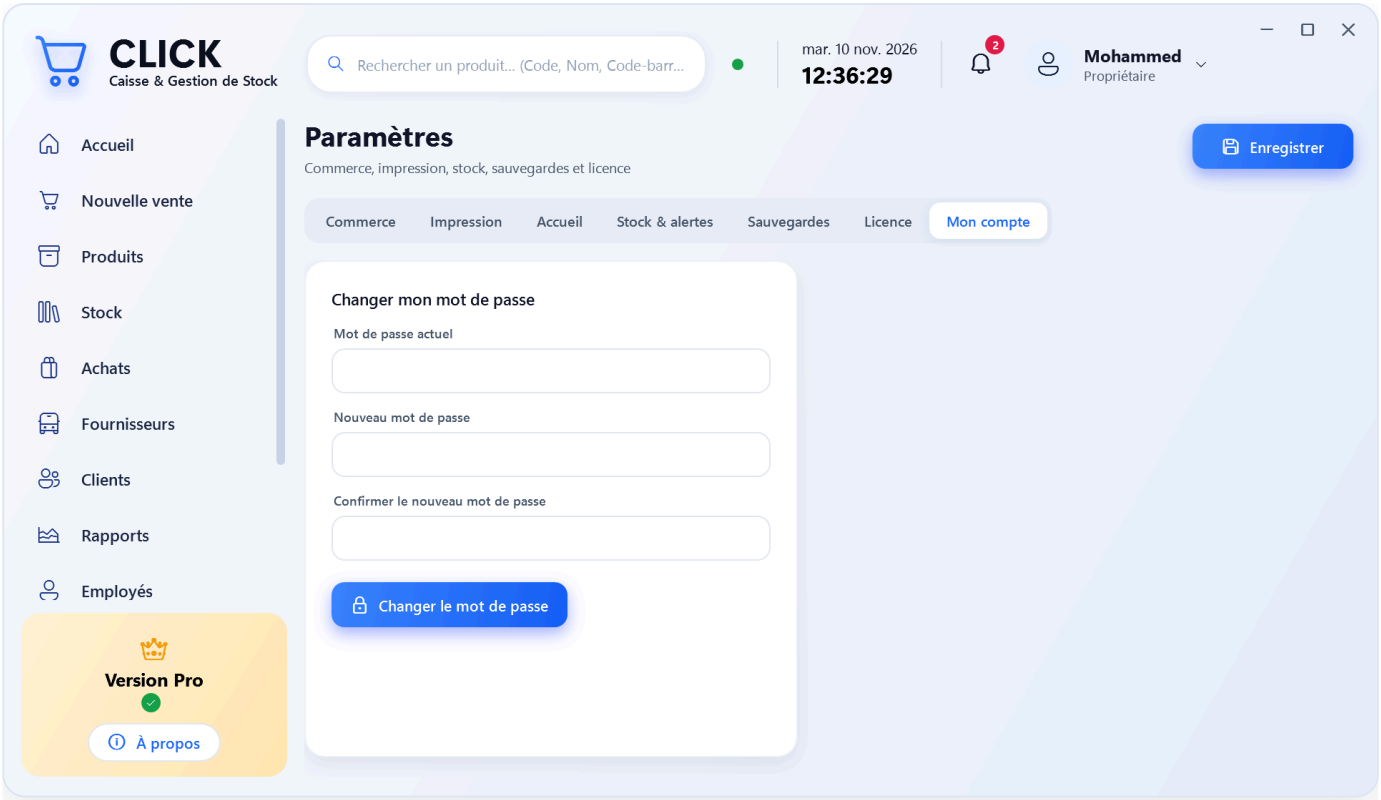
- **Alertes de stock faible** (تنبيهات المخزون الضعيف): تفعيل جرس التنبيه.
- **Gérer les dates d'expiration** (تسيير تواريخ انتهاء الصلاحية) وعدد الأيام قبل التنبيه (مفيد للمنتجات الطازجة).
- **Bloquer la vente si le stock est insuffisant** (منع البيع إذا كان المخزون غير كافٍ): يرفض الصندوق بيع أكثر من المخزون.
- **Délai anti double-lecture du scanner** (مهلة منع القراءة المزدوجة): ارفعها فقط إذا كان السكانر يضيف السلعة مرتين أحياناً.

Licence (الرخصة)

يعرض رخصتك و**Code PC**. الزر `Importer un fichier de licence / révocation` يُستعمل إذا أرسل لك الموزّد ملفاً جديداً.

Mon compte (حسابي)

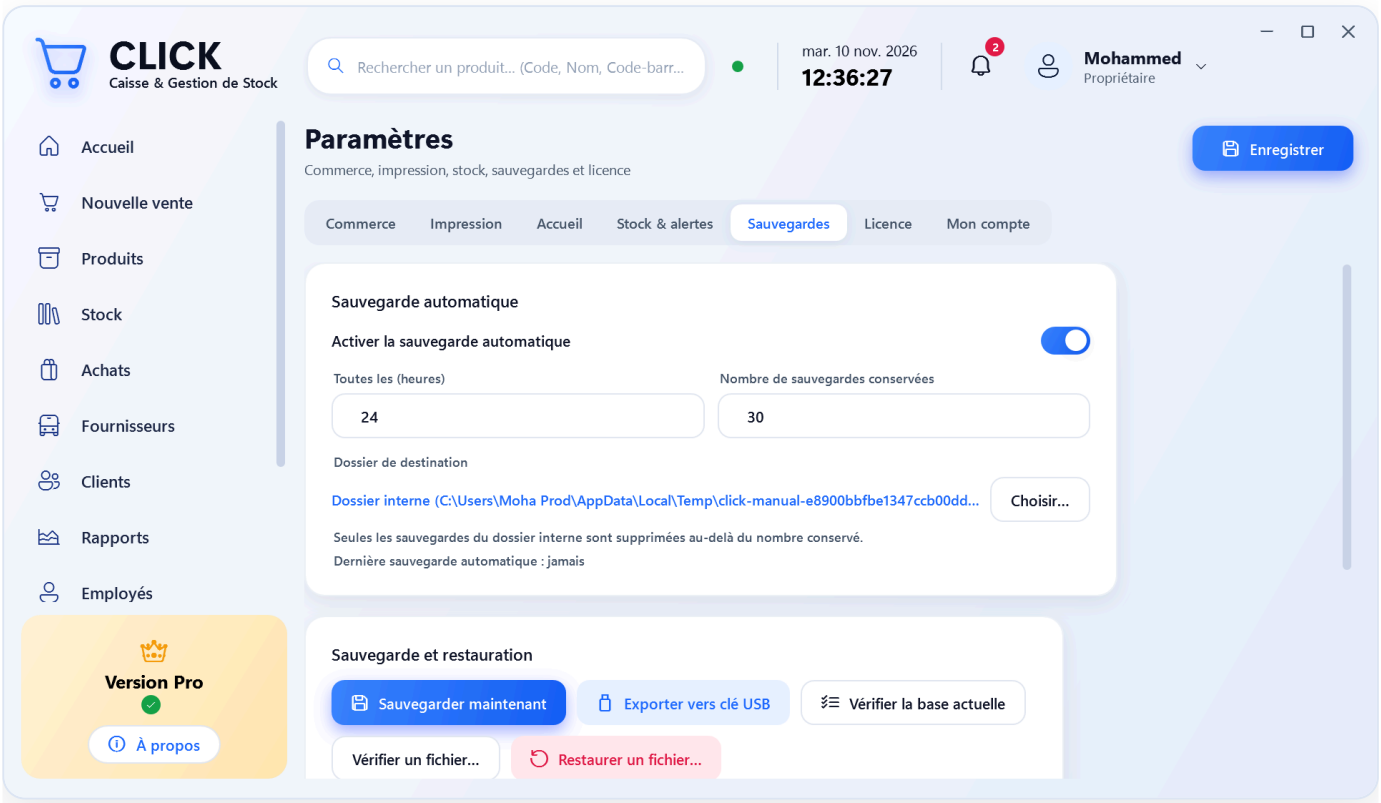
لتغيير كلمة السر: اكتب الحالية، ثم الجديدة مرتين، واضغط `Changer le mot de passe` (تغيير كلمة السر).



تبويب «Mon compte» (حسابي)

19 النسخ الاحتياطية: لا تفقد بياناتك أبداً

كل بياناتك (المنتجات، المبيعات، المخزون...) موجودة على هذا الحاسوب. إذا تعطّل الحاسوب، وحدها **النسخة الاحتياطية** تسمح باسترجاع كل شيء.



تبويب «Sauvegardes» (النسخ الاحتياطية)

- **Sauvegarde automatique** (النسخ التلقائي): مفعّل مسبقاً (كل 24 ساعة). اتركه مفعّلاً.
- Sauvegarder maintenant (نسخ الآن): عمل نسخة احتياطية فوراً.
- Exporter vers clé USB (التصدير إلى مفتاح USB): نسخ نسخة احتياطية على مفتاح USB. **مرة في الأسبوع على الأقل**، واحفظ المفتاح خارج المحل.
- Restaurer un fichier... (استرجاع ملف): إعادة نسخة احتياطية قديمة (عند مشكلة أو على حاسوب جديد).

الاسترجاع يستبدل البيانات الحالية

الاسترجاع يعيد البرنامج إلى حالة النسخة المختارة. كل ما تمّ بعدها يضيع. لا تفعله إلا عند مشكلة حقيقية.

⚠️ تصفير النشاط

الزر `Tout supprimer et remettre à zéro` (حذف الكل والتصفير)، للمالك فقط، يمسح كل المبيعات والمشتريات وعمليات الصندوق والحركات، ويعيد المخزون إلى 0. تبقى المنتجات والأسعار والزبائن والموظفون والإعدادات، وتُعمل نسخة احتياطية قبل ذلك. استعمله فقط للبدء من الصفر بعد التجارب.

20 مشاكل شائعة وحلولها

المشكلة	الحل
أمسح ولا يحدث شيء	الخط الوامض ليس في خانة المسح. اضغط في خانة **«Scannez un code-barres»** (تصبح زرقاء) وأعد المحاولة.
رسالة «Code inconnu» (رمز غير معروف) في الصندوق	المنتج غير مسجّل بعد. اضغط على **Créer le produit** عندما يقترحه CLICK (الفصل 7).
نفس السلعة تُضاف مرتين	Stock & alertes ← Paramètres ← ارفع **مهلة منع القراءة المزدوجة** (مثال: 300).
التذكرة لا تُطبع	تأكّد أن الطابعة مشتغلة وفيها ورق. Impression ← Paramètres: اختر الطابعة الصحيحة، **Enregistrer**، ثم **Impression test**.
تُفتح نافذة «Enregistrer sous» (حفظ باسم)	الطابعة المختارة طابعة PDF. اختر طابعة التذاكر في Paramètres ← Impression.
المخزون المعروض خاطئ	Stock ← اختر المنتج ← **Correction** ← اكتب الكمية الحقيقية.
الربح يبدو كبيراً جداً	بعض المنتجات بدون سعر شراء. أدخله في بطاقاتها.
موظف لا يرى صفحة	ليست لديه الصلاحية. يضيفها المالك في Employés ← بطاقة الموظف ← Permissions (الصلاحيات).
موظف نسي كلمة السر	يفتح المالك بطاقته في Employés ويعطيه كلمة سر جديدة.
المالك نسي كلمة السر	اتصل بمورّد CLICK.
رسالة «CLICK est déjà ouvert» (البرنامج مفتوح مسبقاً)	البرنامج يعمل مسبقاً: ابحث عن نافذته في شريط المهام أسفل الشاشة.

21 يومي المعتاد (مذكّرة)

🌅 في الصباح

- ☐ تشغيل الحاسوب وطابعة التذاكر، فتح CLICK، تسجيل الدخول.
- ☐ القائمة **Caisse** ← عدّ الدرج ← **Ouvrir la caisse**.
- ☐ النظر إلى جرس التنبيهات: المنتجات الواجب طلبها.

🌞 خلال اليوم

- ☐ البيع: `F1` ← المسح ← `F12` ← المبلغ المستلم ← تأكيد.
- ☐ وصول سلعة: **Achats** ← **Nouvel achat**.
- ☐ مال خرج من الدرج: **Caisse** ← **Ajouter une dépense**.
- ☐ كسر أو منتج منتهي الصلاحية: **Stock** ← **Sortie**.

🌙 في المساء

- ☐ القائمة **Clôturer** ← **Caisse** ← عدّ الدرج ← تأكيد.
- ☐ النظر إلى نتيجة اليوم في **Rapports**.
- ☐ مرة في الأسبوع: **Exporter vers clé USB** ← **Sauvegardes** ← **Paramètres**.

> **تحتاج مساعدة؟**
>
> اتصل بمورّد CLICK. احتفظ بهذا الدليل قرب الصندوق.