MODA CLICK

برنامج الصندوق وتسيير المخزون لمحلات الملابس والأحذية

دليل الاستعمال للمبتدئين

شرح خطوة بخطوة مع صور الشاشات

الفهرس

1. قبل البدء
2. تثبيت البرنامج وتفعيله
3. الإعداد الأول
4. تسجيل الدخول كل يوم
5. الشاشة الرئيسية
6. التحضير: الأصناف، المقاسات والألوان
7. إضافة سلعة (بضاعتك)
8. طباعة ملصقات الرموز الشريطية
9. قائمة السلع
10. البيع في الصندوق
11. السجل، الإرجاع والإلغاء
12. الصندوق: الفتح والإغلاق
13. المخزون
14. المشتريات (تجديد البضاعة)
15. المورّدون والزبائن
16. التقارير
17. الموظفون والصلاحيات
18. الإعدادات
19. اختصارات لوحة المفاتيح
20. أسئلة شائعة

1 قبل البدء

هذا الدليل يرافقك خطوة بخطوة، حتى لو لم تستعمل أي برنامج من قبل. اقرأ الفصول بالترتيب في المرة الأولى: كل فصل يشرح شاشة واحدة مع صورتها.

بعض الكلمات التي يجب معرفتها

النقر: الضغط مرة واحدة على الزر الأيسر للفأرة. النقر المزدوج: الضغط مرتين بسرعة. الخانة هي مربع أبيض نكتب فيه. الزر هو مستطيل عليه كتابة، ننقر عليه لتنفيذ عملية.

القائمة هي العمود الموجود على يسار الشاشة: تسمح بالانتقال من صفحة إلى أخرى (Accueil الرئيسية، Nouvelle vente بيع جديد، Articles السلع، Stock المخزون...).

المعدات المنصوح بها

حاسوب يعمل بنظام Windows 10 أو 11، قارئ رموز شريطية USB، طابعة تذاكر (58 أو 80 ملم)، وإن أمكن طابعة ملصقات (50 × 30 ملم).

نصيحة : يعمل MODA CLICK بدون إنترنت. كل بياناتك تبقى في حاسوبك.

2 تثبيت البرنامج وتفعيله

التثبيت

1. أدخل مفتاح USB واضغط مرتين على الملف «ModaClick-Setup-1.0.0.exe».
2. انقر على «Suivant» (التالي) في كل شاشة، ثم على «Installer» (تثبيت). في النهاية انقر على «Terminer» (إنهاء).
3. تظهر أيقونة MODA CLICK على سطح المكتب: انقر عليها مرتين لفتح البرنامج.

التفعيل (مرة واحدة فقط)



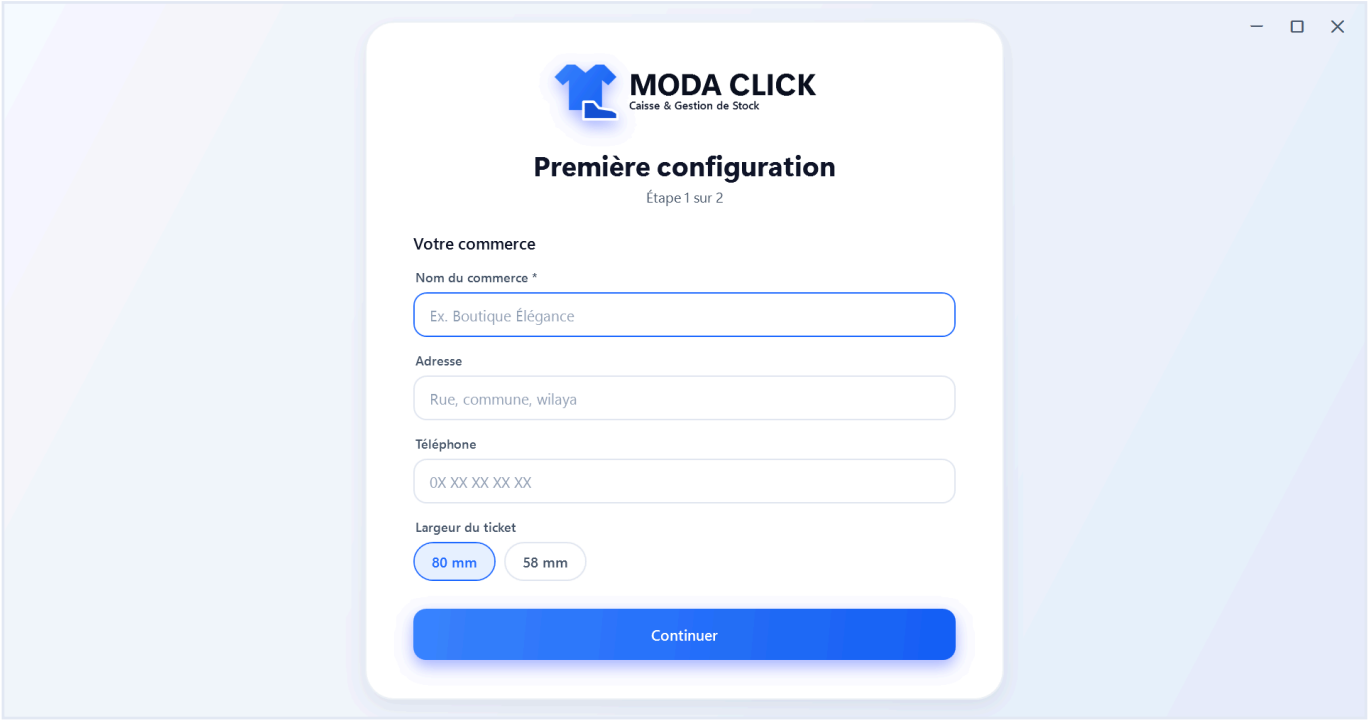
شاشة التفعيل: رمز الحاسوب يظهر باللون الأزرق.

1. سجّل «CODE PC» (رمز الحاسوب) المكتوب بالأزرق (أو انقر على «Copier» للنسخ) وأرسله إلى مزوّد MODA CLICK.
2. يعطيك المزوّد ملف الترخيص (ينتهي بـ .modaclic)، مثلاً على مفتاح USB.
3. انقر على «Importer le fichier de licence» (استيراد ملف الترخيص)، اختر الملف من مفتاح USB، ثم انقر على «Ouvrir» (فتح).

انتبه : الترخيص مرتبط بهذا الحاسوب فقط. لا يعمل على حاسوب آخر، ولا يجب تعديل الملف أبداً.

3 الإعداد الأول

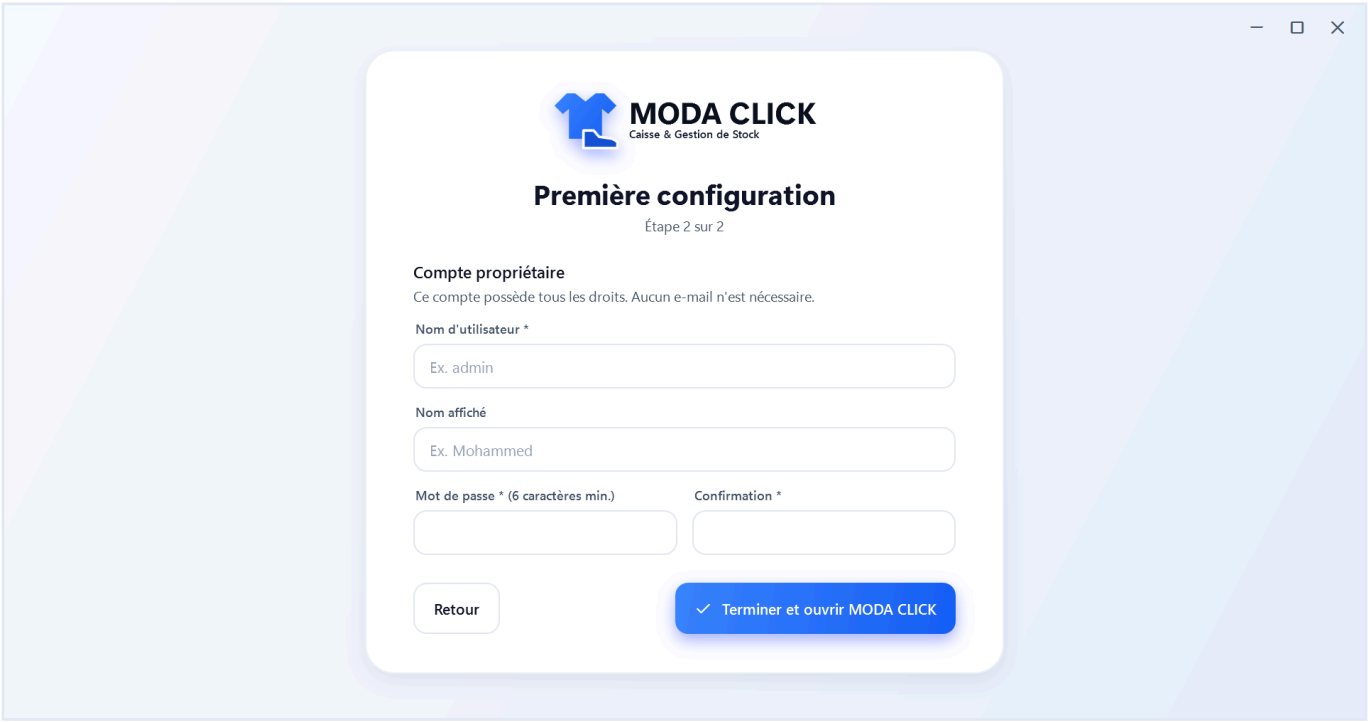
مباشرة بعد التفعيل، يطلب منك البرنامج معلومتين: معلومات المحل، ثم حساب المالك.



الخطوة 1: معلومات المحل.

1 اكتب اسم محلك (سيُطبع في أعلى التذاكر)، العنوان ورقم الهاتف.

2 اختر عرض لفافة التذاكر: 80 ملم (الأكثر استعمالاً) أو 58 ملم، ثم انقر على «Continuer» (متابعة).

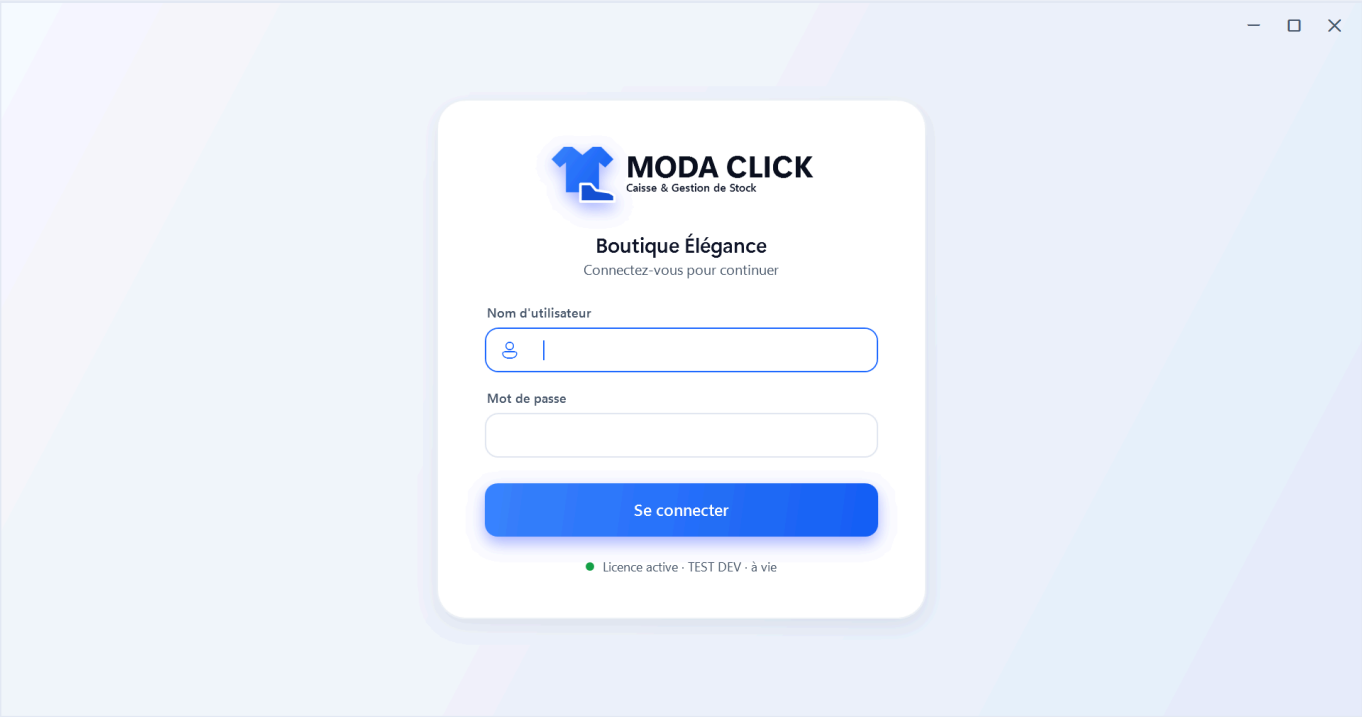


3 اختر اسم مستخدم (مثلاً «admin») وكلمة سر من 6 أحرف على الأقل، واكتبها مرتين.

4 انقر على «Terminer et ouvrir MODA CLICK» (إنهاء وفتح البرنامج).

انتبه : سجّل كلمة السر واحفظها في مكان آمن. المالك هو الوحيد الذي يملك كل الصلاحيات.

4 تسجيل الدخول كل يوم



شاشة تسجيل الدخول.

1. افتح MODA CLICK من الأيقونة الموجودة على سطح المكتب.
2. اكتب اسم المستخدم ثم كلمة السر.
3. انقر على «Se connecter» (دخول) أو اضغط على زر Entrée في لوحة المفاتيح.

نصيحة : لكل موظف حسابه الخاص: هكذا تُسجَّل كل عملية بيع باسم من قام بها.

5 الشاشة الرئيسية



الشاشة الرئيسية: القائمة على اليسار، شريط «Nouvelle vente» الكبير والأصناف.

في الأعلى: البحث السريع عن سلعة، حالة الترخيص، التاريخ والساعة، جرس التنبيهات (سلع قاربت على النفاد) واسمك.

على اليسار: القائمة. انقر على كلمة لفتح الصفحة المناسبة. الصفحة المفتوحة تظهر باللون الأزرق.

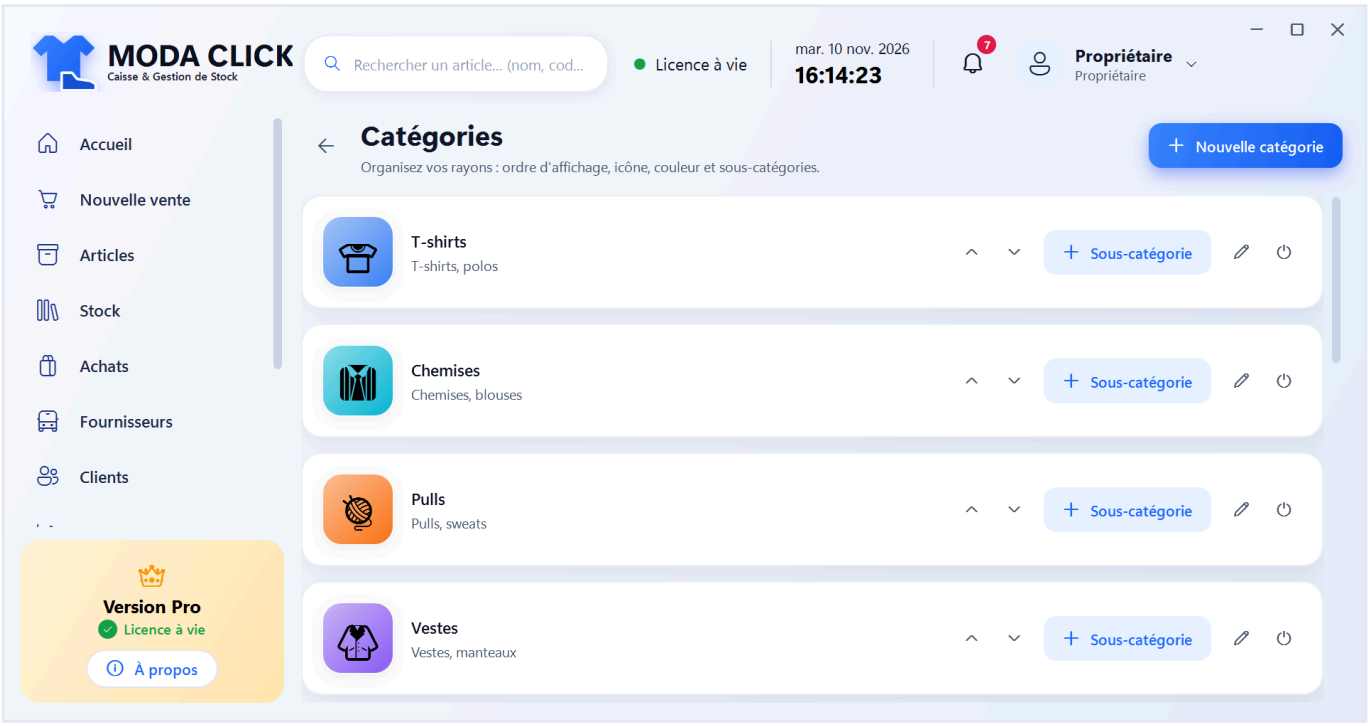
في الوسط: الشريط الأزرق الكبير «NOUVELLE VENTE» يفتح الصندوق. المربعات الملونة هي أصنافك: انقر على مربع لرؤية سلعه.

نصيحة : زر F1 في لوحة المفاتيح يفتح الصندوق من أي صفحة.

6 التحضير: الأصناف، المقاسات والألوان

قبل إدخال سلعك، تأكد أن الأصناف والمقاسات والألوان تناسب محلك. البرنامج يقترح بعضها مسبقاً، ويمكنك إضافة أخرى.

الأصناف

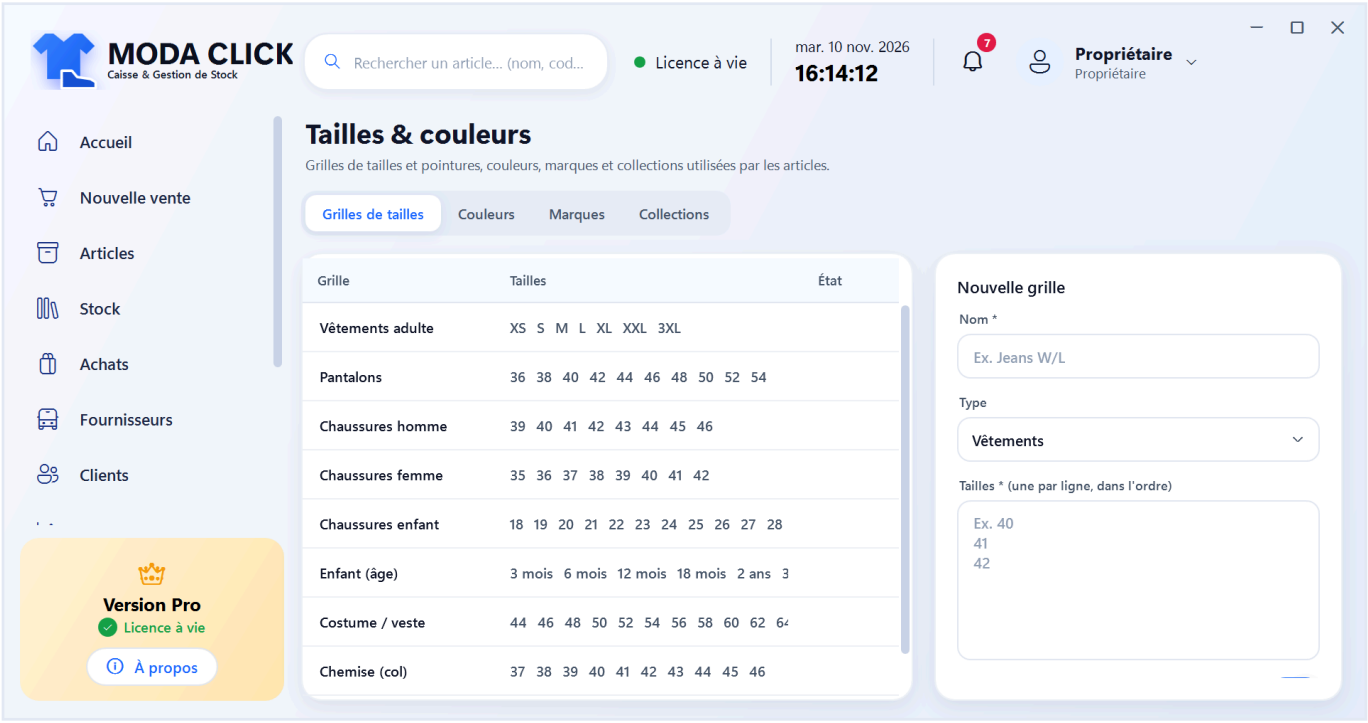


Articles ← Catégories: قمصان، قمصان رسمية، كنزات، سترات...

1. اذهب إلى «Articles» (السلع)، ثم انقر على زر «Catégories» (الأصناف).
2. لإضافة صنف، انقر على «Nouvelle catégorie» (صنف جديد)، اكتب اسمه، اختر صورة ولوناً، ثم «Enregistrer» (حفظ).

نصيحة : رجال، نساء وأطفال ليست أصنافاً: تُختار في خانة «Genre» (الجنس) لكل سلعة.

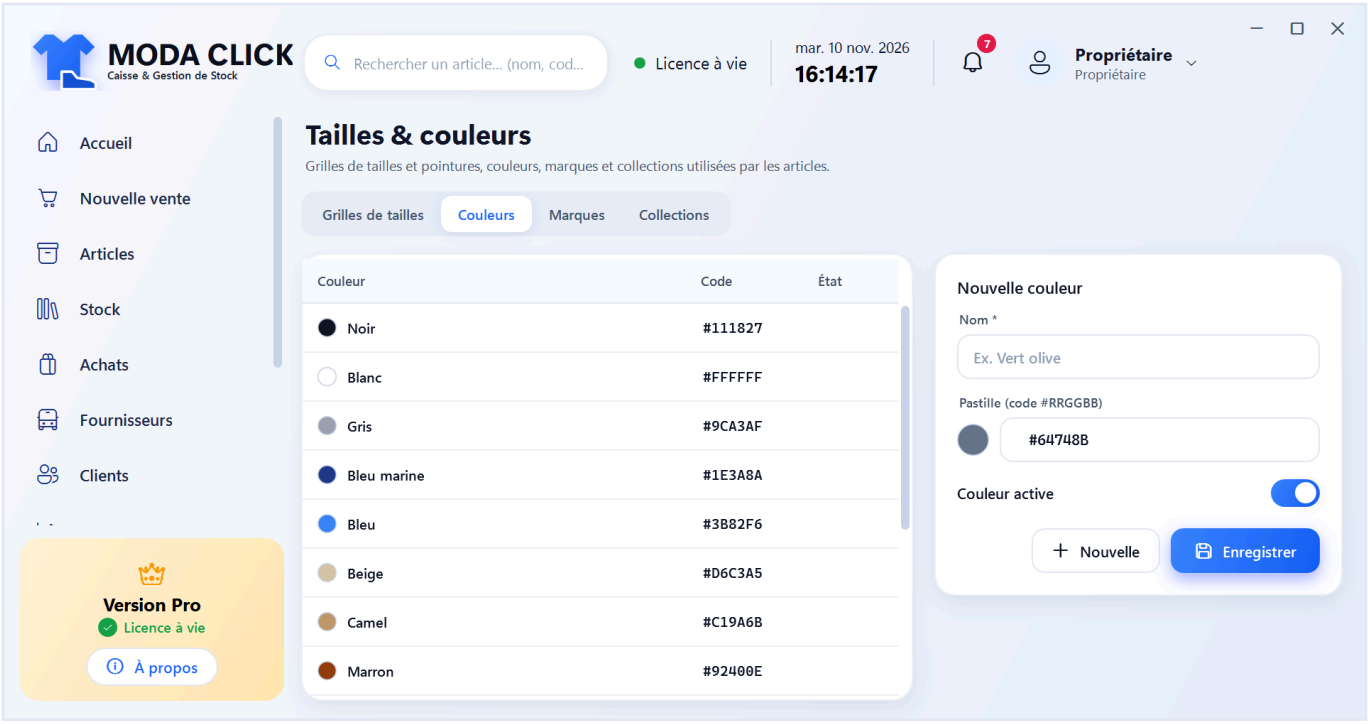
المقاسات والألوان



جداول المقاسات: Articles ← Tailles & couleurs.

جدول المقاسات هو قائمة مقاسات مرتبة: من XS إلى 3XL للملابس، من 36 إلى 54 للسراويل، من 39 إلى 46 لأحذية الرجال، من 44 إلى 64 للبدلات...

1 لإنشاء جدول، انقر على «Nouvelle» (جديد)، اكتب اسمه، ثم مقاساً واحداً في كل سطر (مثلاً 39، 40، 40,5...). انقر على «Enregistrer».

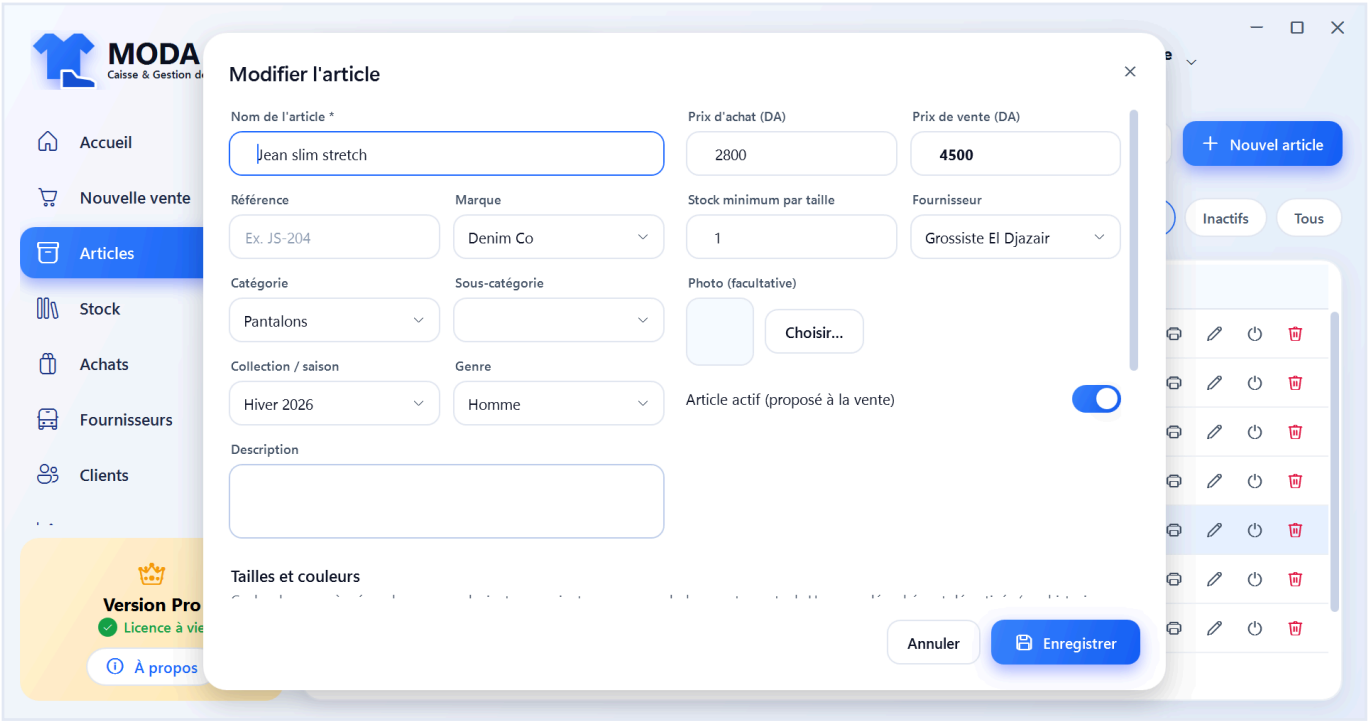


تبويب «Couleurs» (الألوان): لكل لون دائرته الملونة.

2 في تبويب «Couleurs» أضف الألوان الناقصة (الاسم + رمز اللون). تبويبا «Marques» (العلامات) و«Collections» (المجموعات) يعملان بنفس الطريقة.

7 إضافة سلعة (بضاعتك)

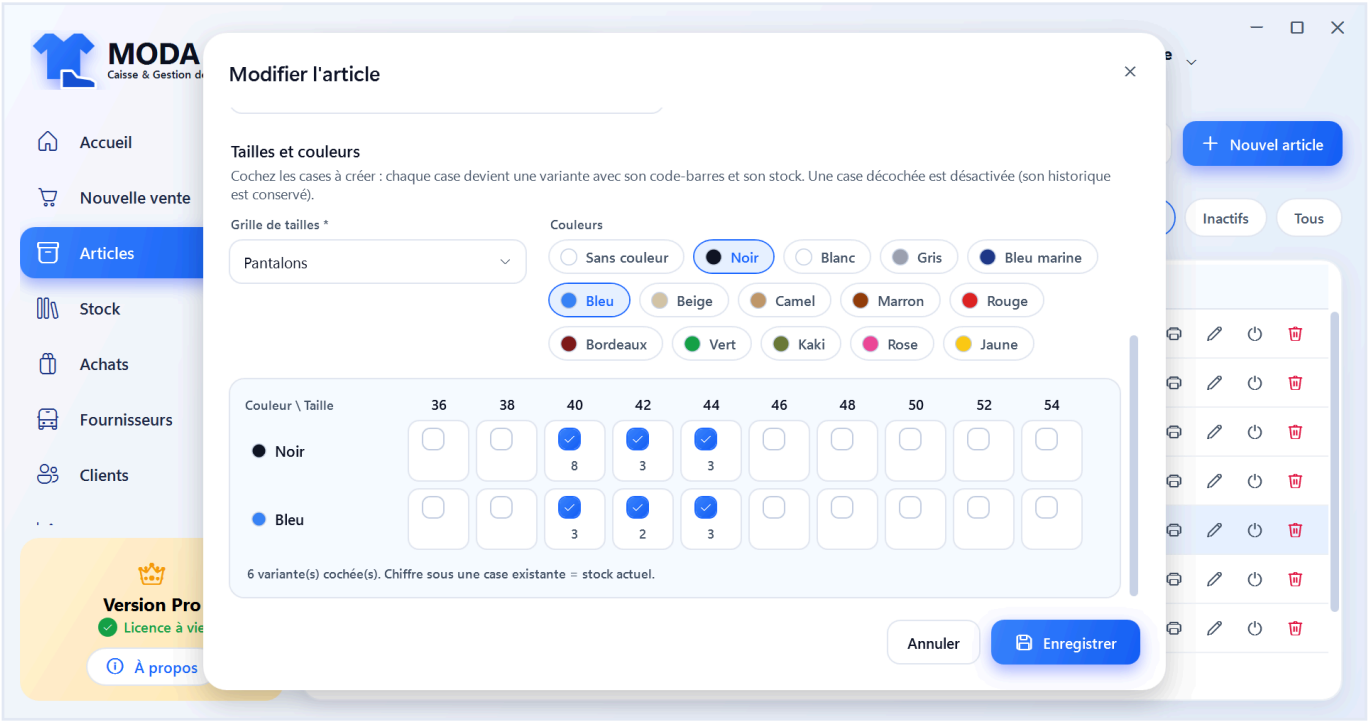
السلعة هي موديل (مثلاً «جينز ضيق»). كل مقاس وكل لون من هذا الموديل يصبح «نسخة» لها رمزها الشريطي ومخزونها الخاص. تنشئ بطاقة واحدة لكل موديل، وليس لكل قطعة.



بطاقة السلعة: الاسم، العلامة، الصنف، الأسعار...

1. اذهب إلى «Articles» وانقر على الزر الأزرق «Nouvel article» (سلعة جديدة).
2. اكتب اسم السلعة. اختر العلامة، الصنف، المجموعة والجنس (Homme رجال، Femme نساء، Enfant أطفال أو Mixte مختلط).
3. اكتب سعر الشراء (ما دفعته أنت) وسعر البيع (ما يدفعه الزبون).

المقاسات والألوان: الجدول



الجدول: سطر لكل لون، عمود لكل مقاس.

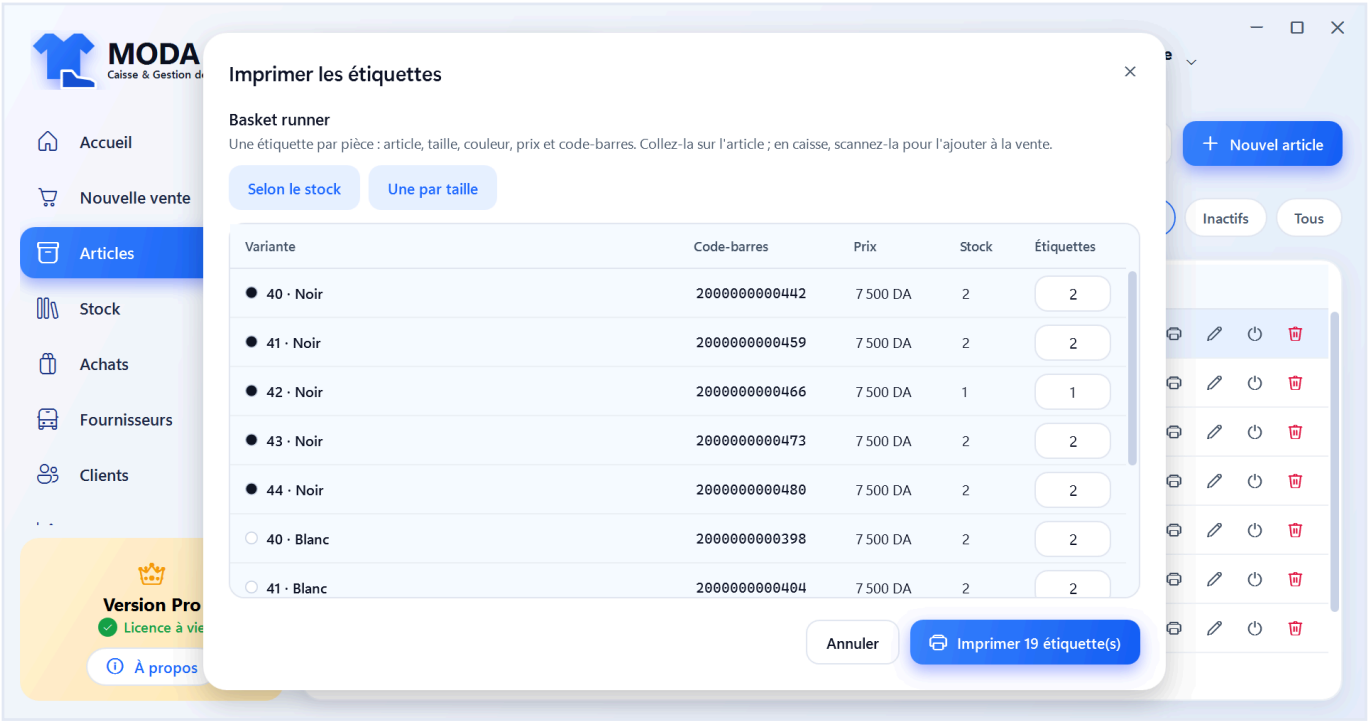
1. انزل في البطاقة إلى «Tailles et couleurs». جدول المقاسات يُختار تلقائياً حسب الصنف (السراويل ← من 36 إلى 54).
2. انقر على الألوان الموجودة عندك (مثلاً أزرق وأسود): يظهر سطر لكل لون.
3. ضع علامة في خانات المقاسات الموجودة، واكتب في كل خانة عدد القطع (مثلاً 3 في مقاس 40 لون أزرق).
4. انقر على «Enregistrer» (حفظ). كل خانة محددة تحصل تلقائياً على رمزها الشريطي.

نصيحة : لسلعة بدون مقاس (حزام، حقيبة) اختر جدول «Taille unique» (مقاس واحد).

انتبه : المخزون الأولي يُدخل هنا في البطاقة. لا تدخله مرة ثانية في «Achats» (المشتريات)، وإلا سيُحسب مرتين.

8 طباعة ملصقات الرموز الشريطية

يجب أن تحمل كل قطعة ملصقاً: اسم السلعة، المقاس، اللون، السعر والرمز الشريطي. في الصندوق يكفي مسح الملصق.

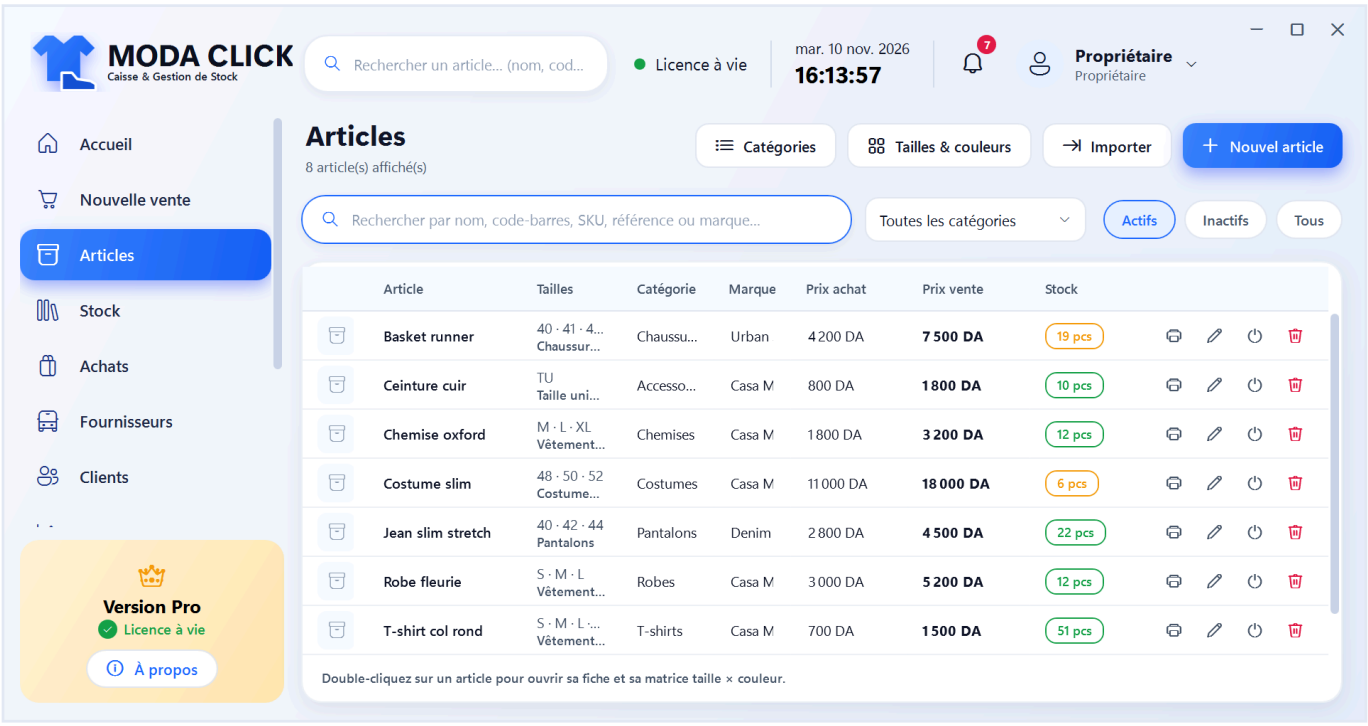


اختيار عدد الملصقات لكل مقاس ولون.

1. مباشرة بعد إنشاء سلعة، يقترح البرنامج طباعة الملصقات: انقر على «Imprimer les étiquettes» (طباعة الملصقات).
2. لاحقاً يمكنك أيضاً النقر على أيقونة الطابعة في سطر السلعة، في صفحة «Articles».
3. عدد الملصقات يساوي مخزون كل مقاس. يمكنك تغييره خانة بخانة، أو النقر على «Une par taille» (ملصق لكل مقاس).
4. انقر على «Imprimer» (طباعة)، ثم ألصق كل ملصق على القطعة المناسبة.

نصيحة : اختر طابعة الملصقات وحجم الملصق من Paramètres ← Impression (الفصل 20).

9 قائمة السلع



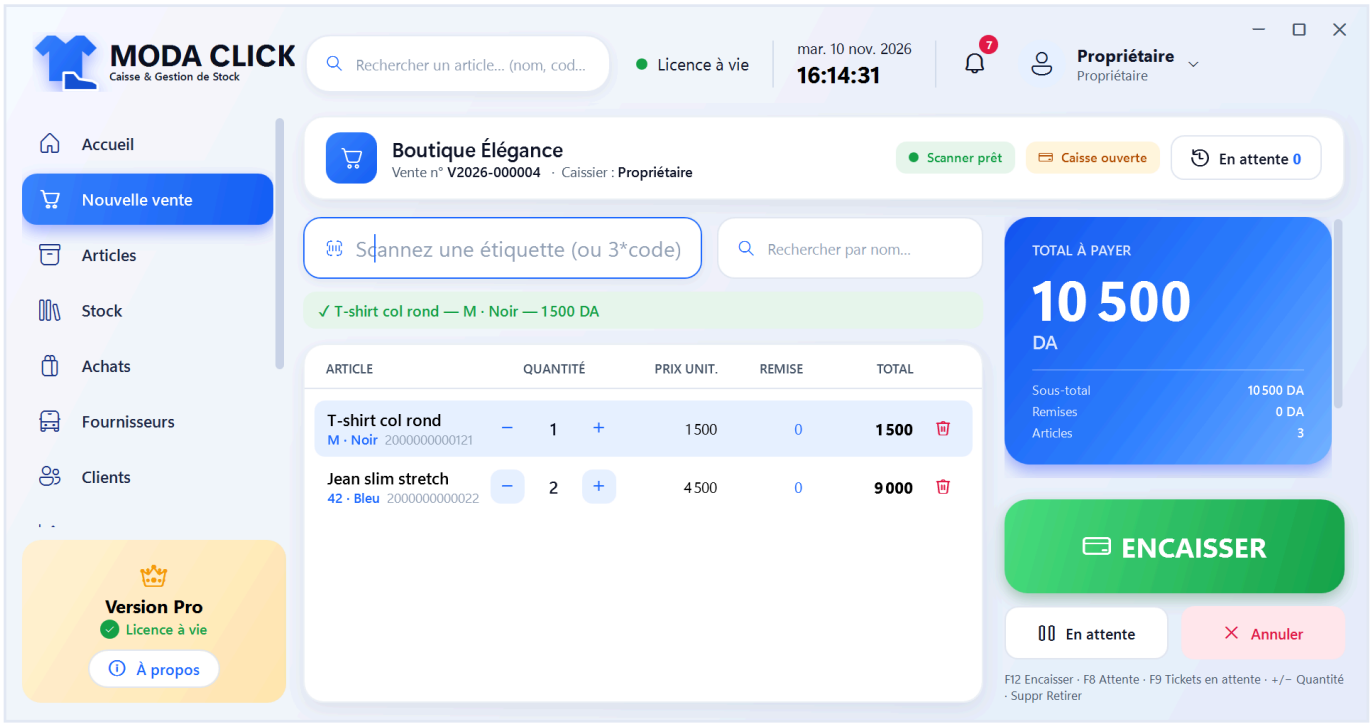
صفحة السلع: سلعة في كل سطر.

كل سطر يعرض السلعة، مقاساتها، صنفها، أسعارها ومخزونها الكلي. علامة المخزون خضراء (متوفر)، برتقالية (قليل) أو حمراء (نفد).

1. للبحث عن سلعة، اكتب اسمها أو علامتها أو رمزها في خانة البحث.
2. لتعديل سلعة (السعر، المقاسات، الألوان)، انقر مرتين على سطرها أو على أيقونة القلم.
3. لإيقاف بيع سلعة دون فقدان سجلها، انقر على زر التشغيل/الإيقاف في السطر (إلغاء التفعيل).

انتبه : المالك فقط يمكنه تعديل الأسعار أو حذف سلعة.

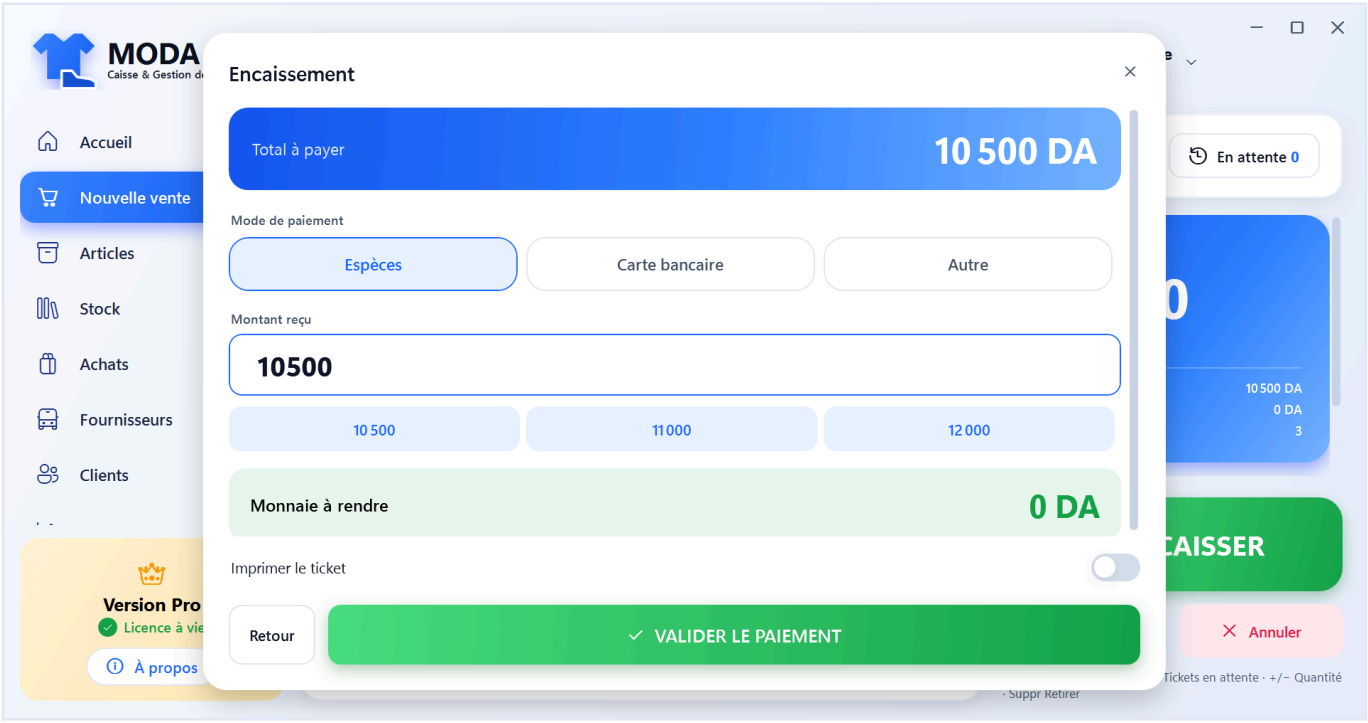
10 البيع في الصندوق



الصندوق: السلع الممسوحة على اليسار، المبلغ الواجب دفعه على اليمين.

1. انقر على «Nouvelle vente» في القائمة (أو اضغط F1). في الصباح، يطلب منك البرنامج أولاً مبلغ الصندوق الأولي (المال الموجود في الدرج).
2. امسح ملصق كل قطعة بالقارئ: يُضاف السطر بالمقاس واللون الصحيحين. مسح نفس القطعة مرتين يجعل الكمية 2.
3. بدون ملصق؟ اكتب اسم السلعة في «Rechercher par nom...» وانقر على المقاس واللون الصحيحين في القائمة.
4. الزرّان «−» و«+» يغيّران الكمية؛ سلة المهملات الحمراء تحذف السطر. انقر على التخفيض لمنح تخفيض (إن كان لديك الحق).

استلام المبلغ



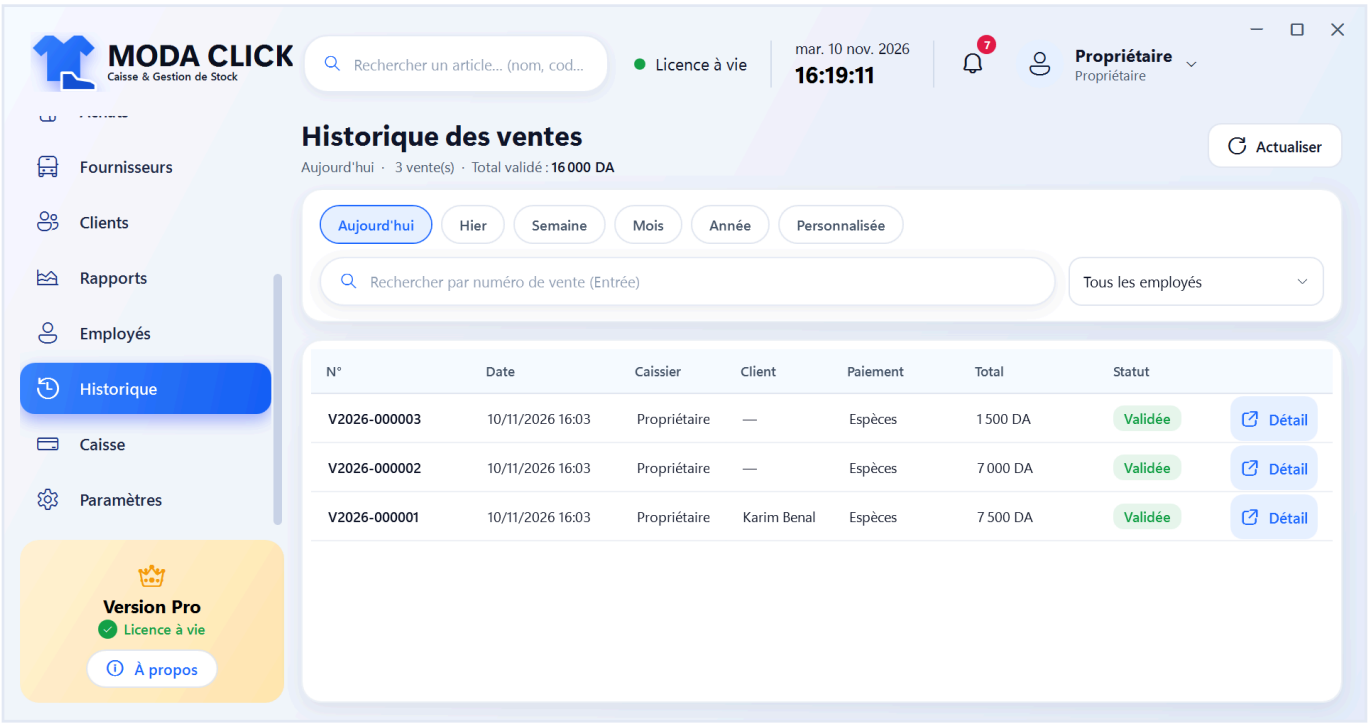
استلام المبلغ: طريقة الدفع، المبلغ المستلم والباقي.

1. انقر على الزر الأخضر الكبير «ENCAISSER» (استلام) أو اضغط F12.
2. اختر طريقة الدفع: Espèces (نقداً)، Carte bancaire (بطاقة بنكية) أو Autre (أخرى).
3. عند الدفع نقداً، اكتب المبلغ الذي قدّمه الزبون (أو انقر على أحد المبالغ المقترحة). الباقي الواجب إرجاعه يظهر بالأخضر.
4. انقر على «VALIDER LE PAIEMENT» (تأكيد الدفع). تُطبع التذكرة إذا كان زر «Imprimer le ticket» مفعّلاً.

نصيحة : زبون يريد الذهاب مؤقتاً؟ انقر على «En attente» (F8) لحفظ تذكرته وخدمة الزبون التالي. استرجعها بعد ذلك بزر «En attente» في الأعلى (F9).

انتبه : التذكرة التي تُفرغ بزر «Annuler» ليست عملية بيع: لا يُسجَّل شيء.

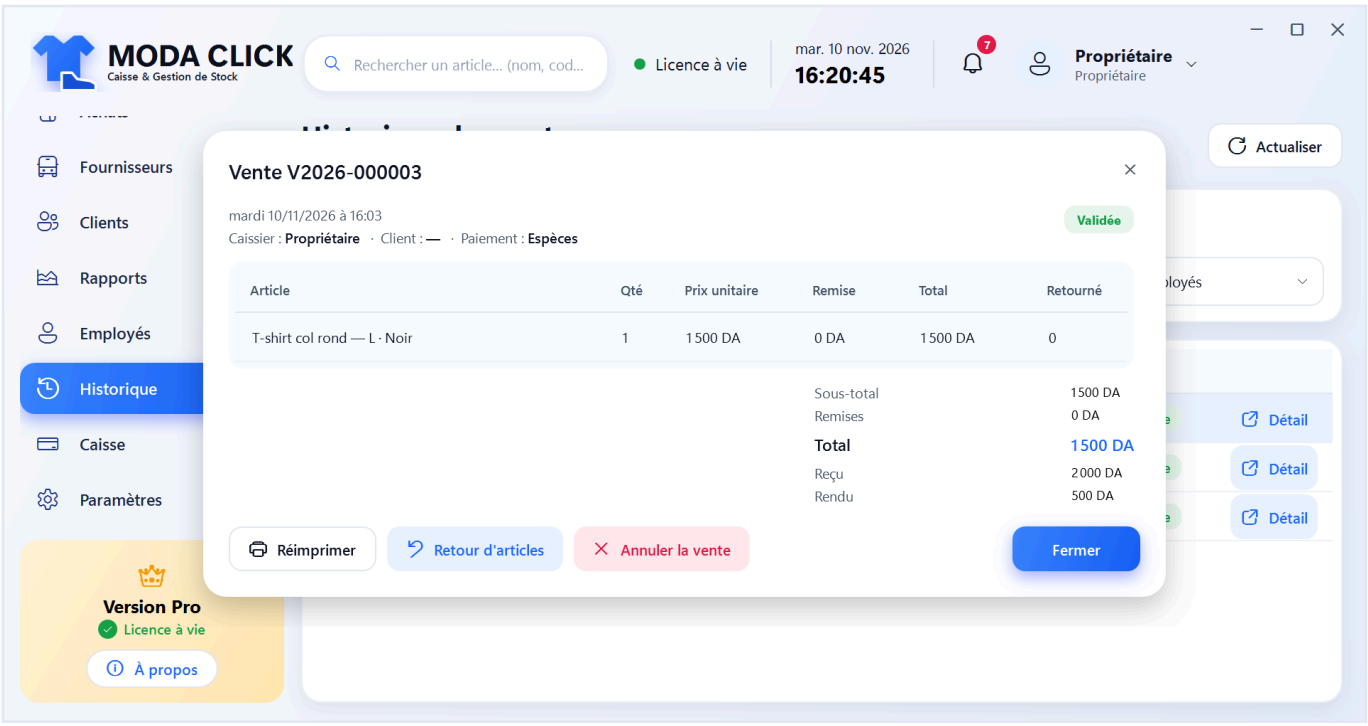
11 السجل، الإرجاع والإلغاء



السجل: كل المبيعات مع تصفية حسب الفترة.

1 انقر على «Historique» (السجل) في القائمة. اختر الفترة: Aujourd'hui (اليوم)، Hier (أمس)، Semaine (الأسبوع)، Mois (الشهر)...

2 انقر على «Détail» (التفاصيل) في سطر عملية البيع لرؤيتها كاملة.



تفاصيل عملية بيع: إعادة الطباعة، إرجاع السلع أو الإلغاء.

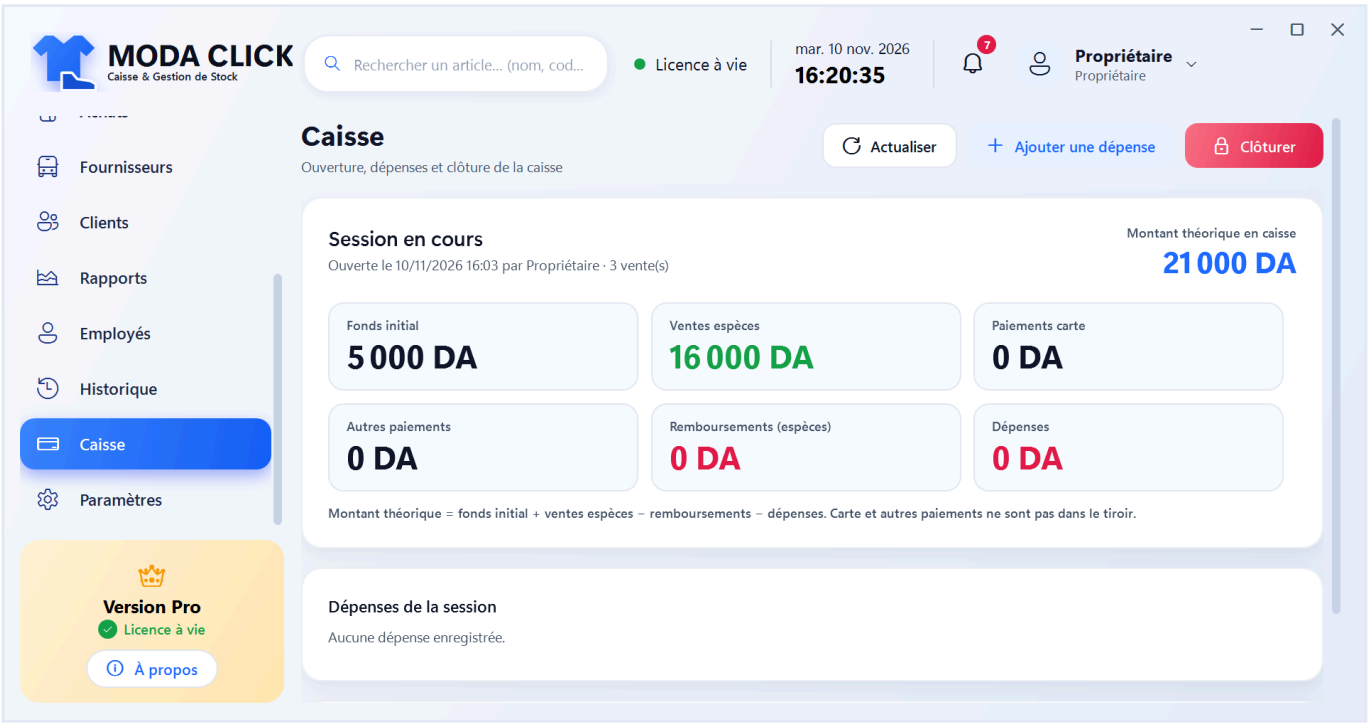
3 «Réimprimer» يطبع نسخة من التذكرة (مكتوب عليها DUPLICATA).

4 «Retour d'articles» (إرجاع السلع): الزبون يُرجع سلعة أو أكثر. اختر الكميات المرجعة والسبب؛ يُعاد المال وتعود السلعة إلى المخزون.

5 «Annuler la vente» (إلغاء البيع) يلغي العملية كلها (مع ذكر السبب). تبقى العملية ظاهرة في السجل بعلامة «Annulée» (ملغاة).

نصيحة : لتبديل المقاس، قم بإرجاع السلعة ثم بعملية بيع جديدة بالمقاس الصحيح.

12 الصندوق: الفتح والإغلاق

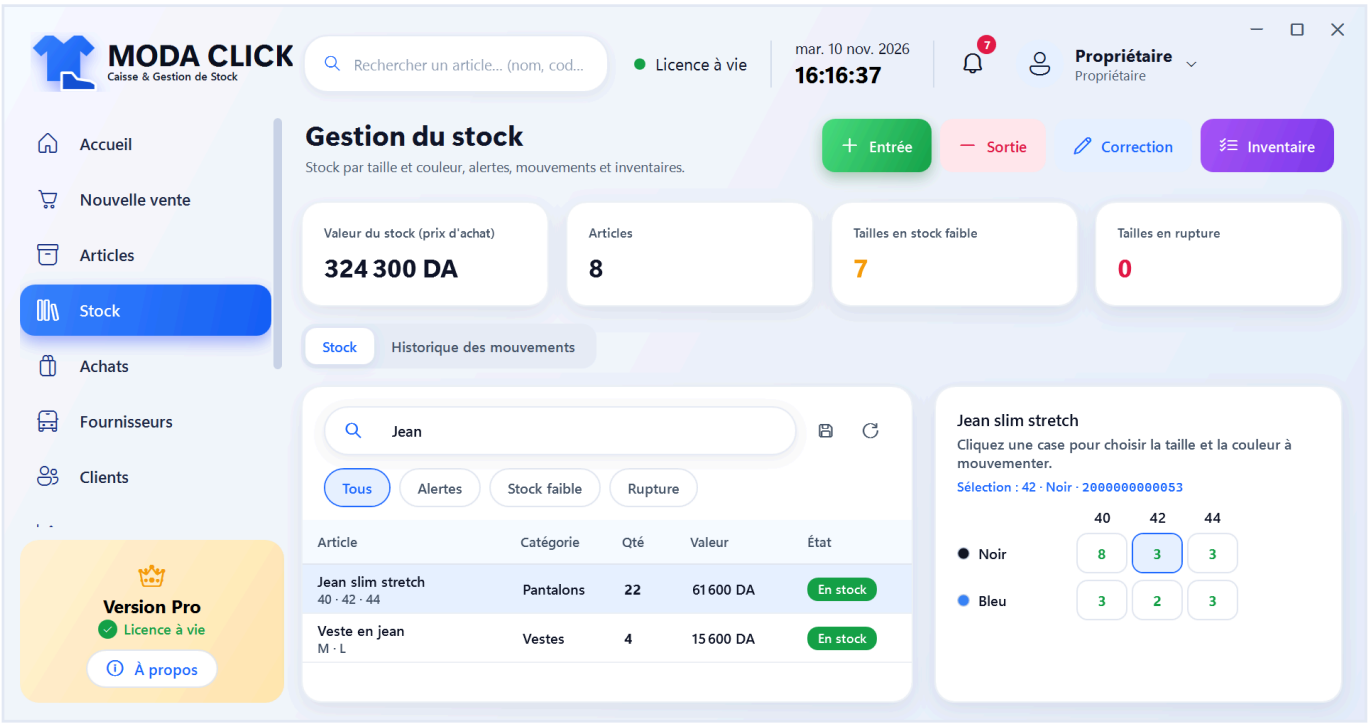


صفحة الصندوق: ملخص اليوم.

صفحة «Caisse» تعرض اليوم الحالي: المبلغ الأولي، المبيعات نقداً، المبيعات بالبطاقة، المبالغ المسترجعة، المصاريف، والمبلغ الذي يجب أن يكون في الدرج.

1. لمصروف صغير مدفوع من مال الدرج (قهوة، نقل...)، انقر على «Ajouter une dépense» (إضافة مصروف).
2. في المساء، عُدّ الأوراق والقطع النقدية في الدرج، انقر على «Clôturer» (إغلاق) واكتب المبلغ الذي عددته.
3. يعرض البرنامج الفرق: 0 دج إذا كان كل شيء صحيحاً، وإلا يعرض النقص أو الزيادة. يمكنك طباعة الملخص.

13 المخزون

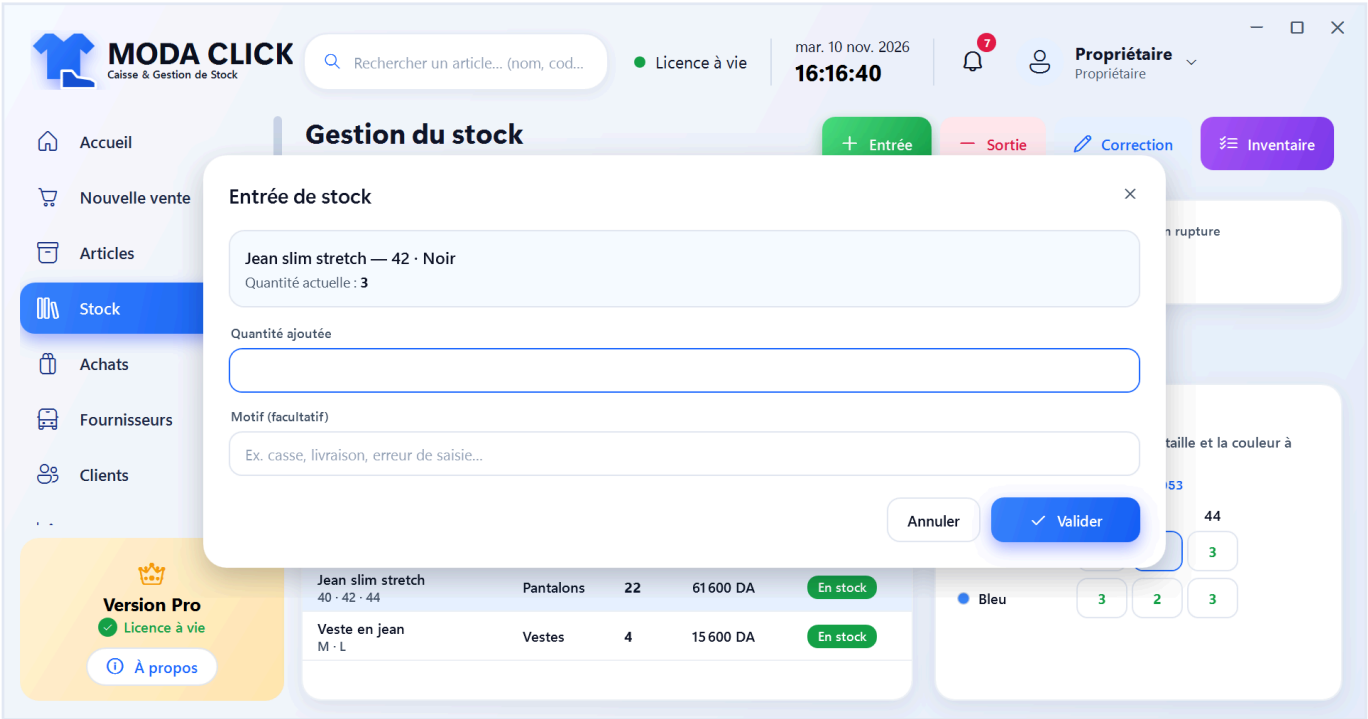


المخزون: القائمة على اليسار، جدول المقاس × اللون للسلعة على اليمين.

في الأعلى أربعة أرقام: قيمة مخزونك، عدد السلع، المقاسات القليلة والمقاسات النافدة.

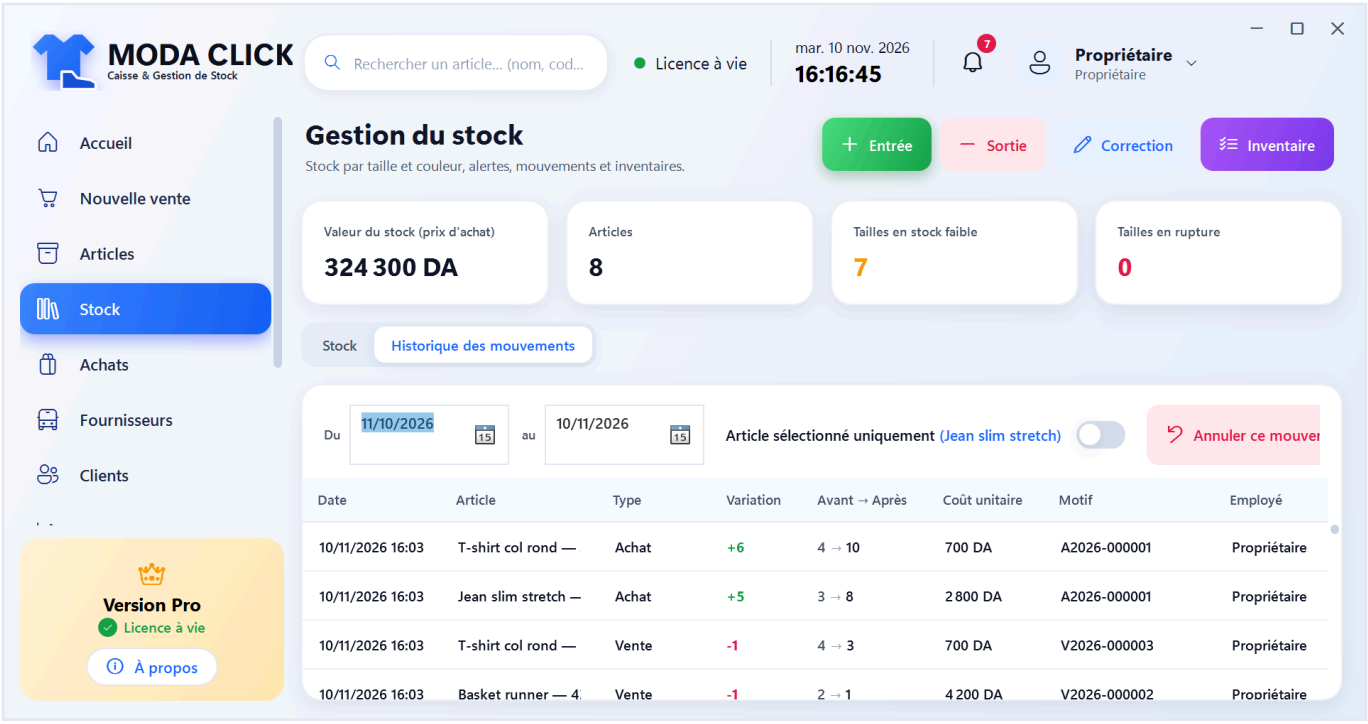
1 انقر على سلعة في القائمة: على اليمين يظهر مخزون كل مقاس ولون (أخضر = جيد، برتقالي = قليل، أحمر = نفد).

2 انقر على خانة في الجدول لاختيار المقاس واللون المراد تعديلهما.



إدخال إلى المخزون: الكمية والسبب.

3 ثم انقر على «Entrée» (إدخال قطع)، «Sortie» (إخراج: قطعة تالفة أو ضائعة...)، «Correction» (تصحيح) أو «Inventaire» (الجرد: العدد الحقيقي المعدود).



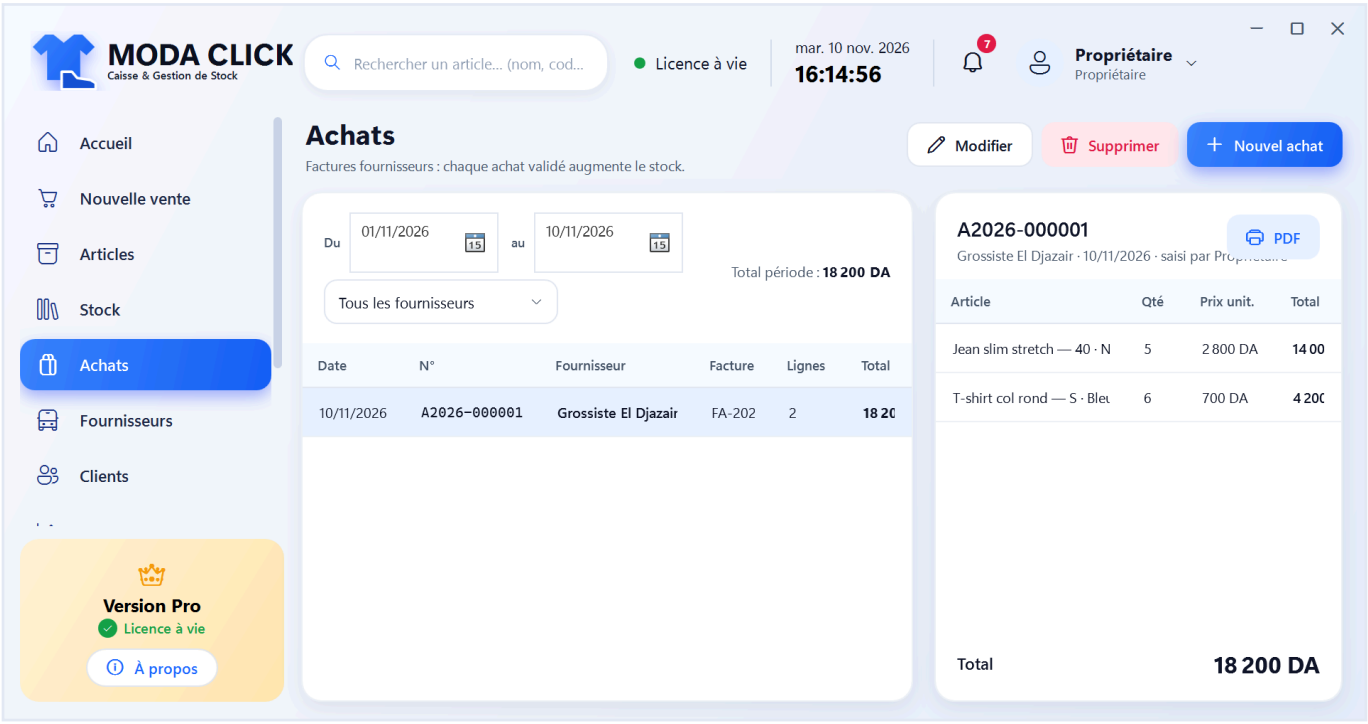
السجل: كل إدخال وإخراج مسجّل.

تبويب «Historique des mouvements» يحفظ أثر كل شيء: المبيعات، المشتريات، الإرجاع، التصحيحات، مع التاريخ والموظف.

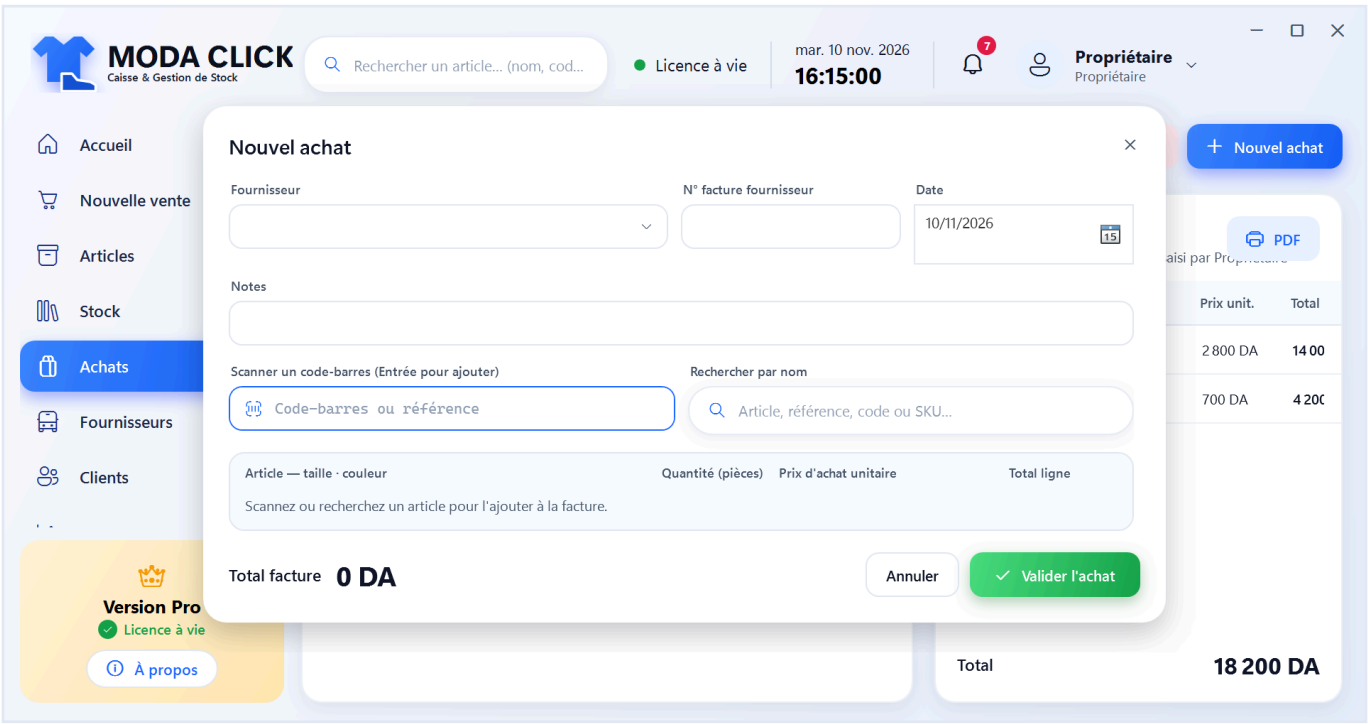
نصيحة : زر القرص في أعلى القائمة يصدّر كل المخزون إلى ملف Excel.

14 المشتريات (تجديد البضاعة)

عندما تستلم بضاعة من مورّد لسلعة موجودة مسبقاً، سجّل عملية شراء: يزداد المخزون تلقائياً.



صفحة المشتريات: قائمة فواتير المورّدين.



شراء جديد: المورّد، السلع، الكميات والأسعار.

1. اذهب إلى «Achats» وانقر على «Nouvel achat» (شراء جديد).

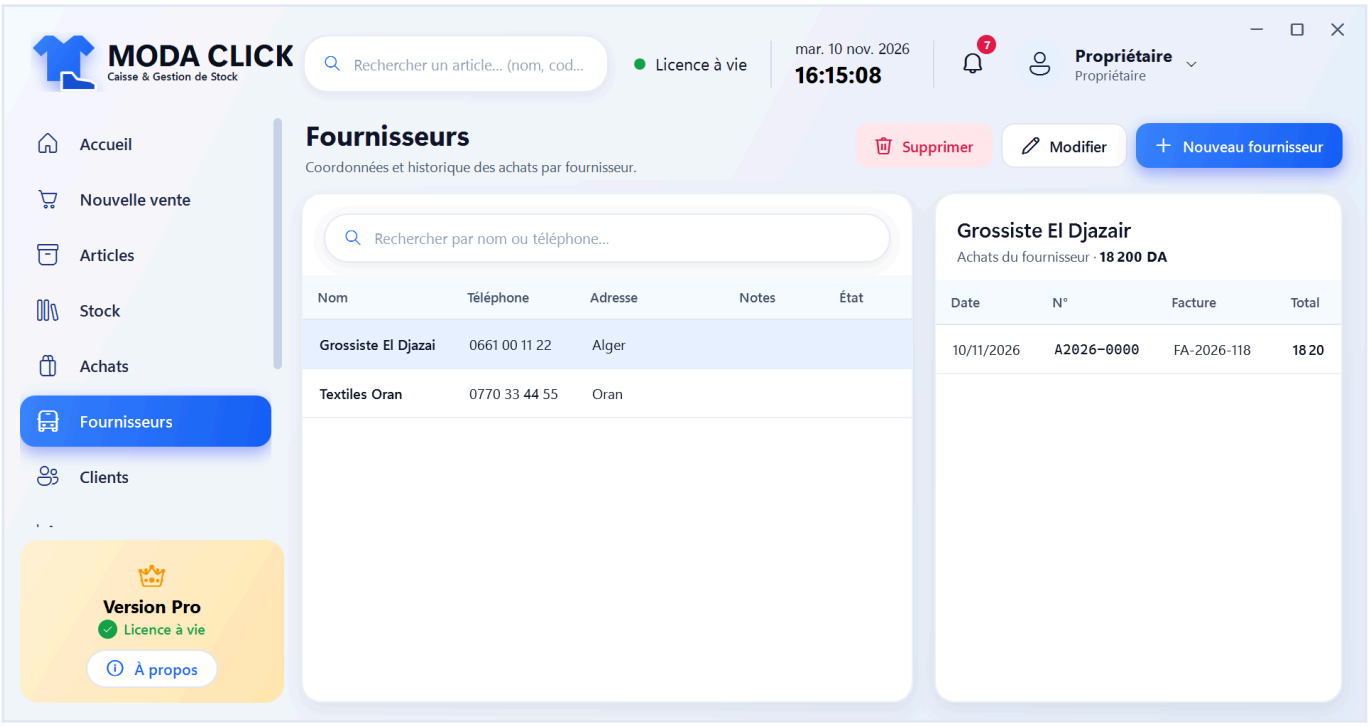
2 اختر المورّد واكتب رقم فاتورته.

3 امسح ملصق كل سلعة مستلمة، أو ابحث عنها باسمها، ثم اكتب الكمية وسعر الشراء للقطعة.

4 انقر على «Valider l'achat» (تأكيد الشراء). لا تنس طباعة ملصقات القطع الجديدة.

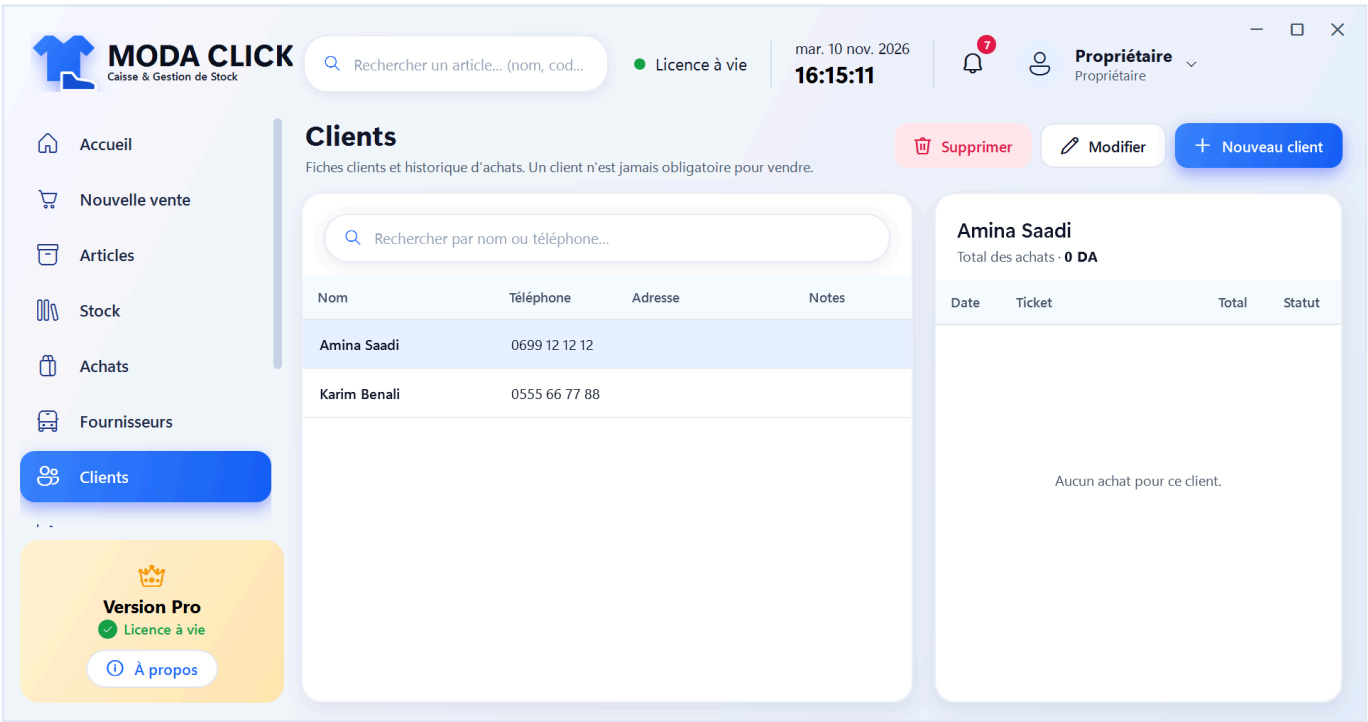
نصيحة : موديل جديد؟ أنشئه أولاً في «Articles» (الفصل 7).

15 الموزّدون والزبائن



الموزّدون: معلومات كل موزّد وفواتيره.

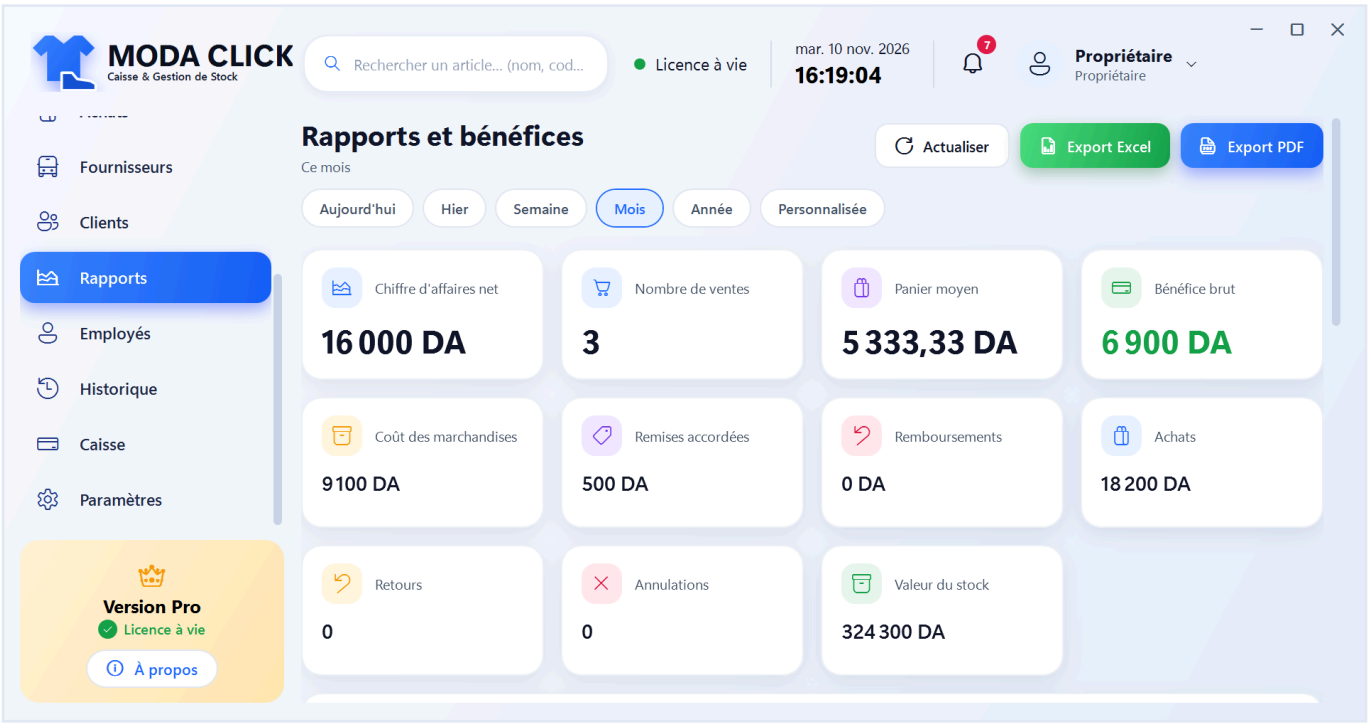
1 في «Fournisseurs» انقر على «Nouveau fournisseur» (موزّد جديد)، اكتب الاسم، الهاتف والعنوان، ثم «Enregistrer».



الزبائن: بطاقة كل زبون وسجل مشترياته.

2 في «Clients» أضف زبائنك الأوفياء. في الصندوق اختر الزبون قبل استلام المبلغ للاحتفاظ بسجله.

16 التقارير



التقارير: رقم الأعمال، المبيعات، الربح، أفضل المبيعات.

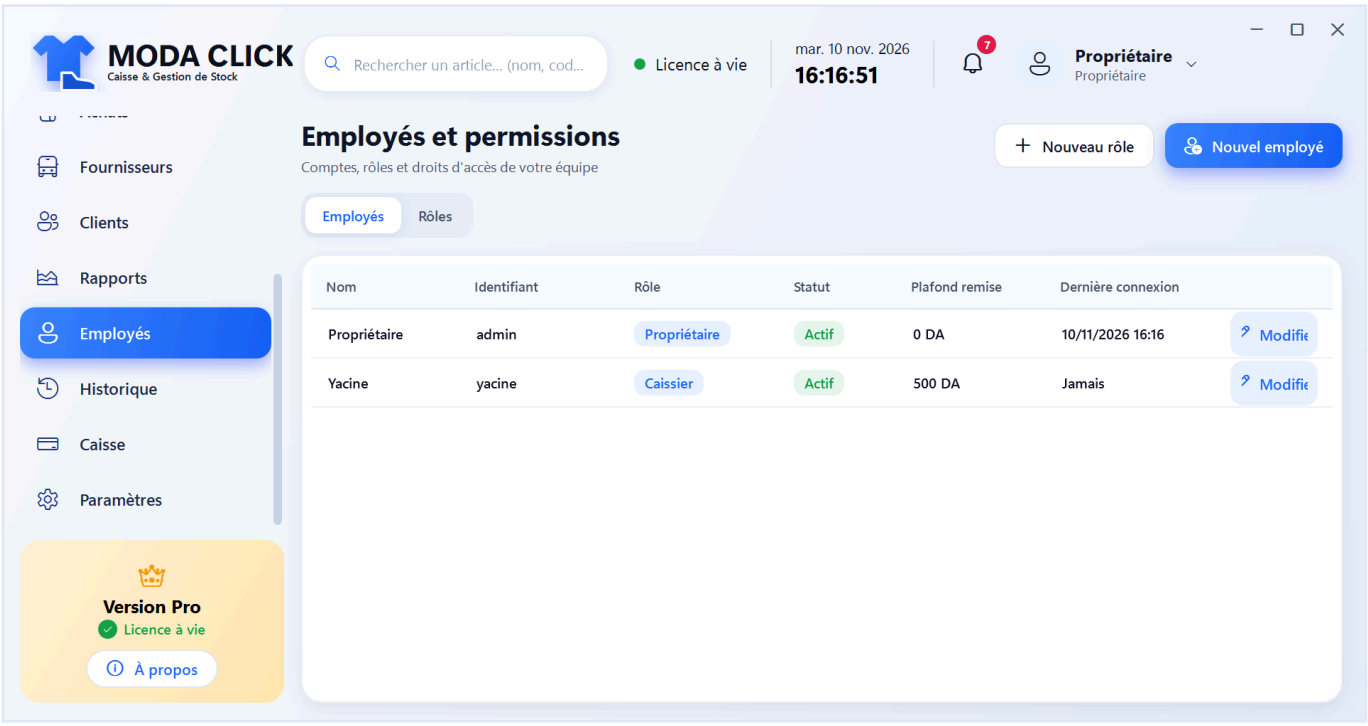
1 انقر على «Rapports» في القائمة (انزل في القائمة إن لم تره).

2 اختر الفترة: اليوم، أمس، الأسبوع، الشهر، السنة أو فترة مخصصة.

ترى رقم الأعمال، عدد المبيعات، متوسط السلة، الربح، التخفيضات، الإرجاعات، المشتريات وقيمة المخزون، ثم السلع الأكثر والأقل مبيعاً.

نصيحة : «Export Excel» و«Export PDF» يحفظان التقرير لطباعته أو إرساله إلى المحاسب.

17 الموظفون والصلاحيات

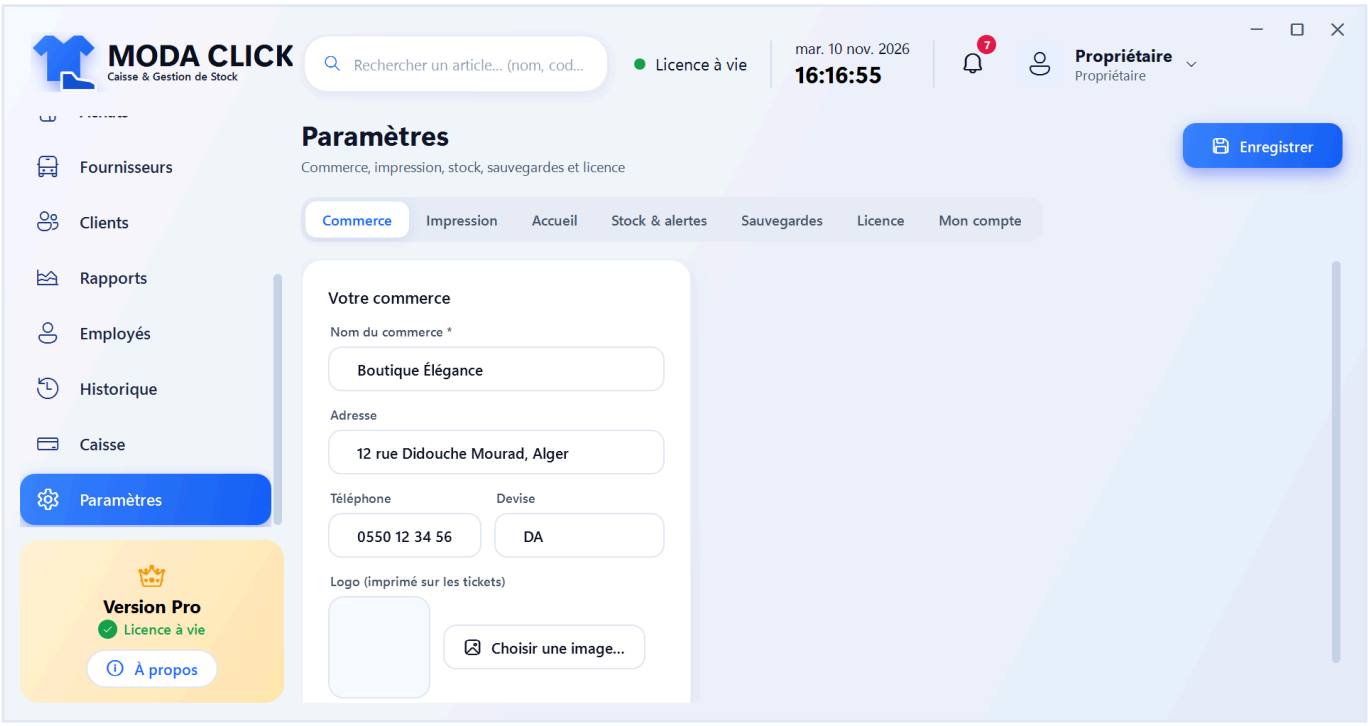


الموظفون: لكل شخص حسابه وصلاحياته.

1. في «Employés» انقر على «Nouvel employé» (موظف جديد).
2. اكتب اسمه، اسم المستخدم وكلمة سر. اختر دوراً: Caissier (أمين صندوق)، Gérant (مسيّر)، Responsable stock (مسؤول المخزون)...
3. ضع علامة على الصلاحيات أو أزلها (البيع، التخفيضات، الإرجاع، التقارير...). حدّد أقصى تخفيض مسموح به بالدينار.

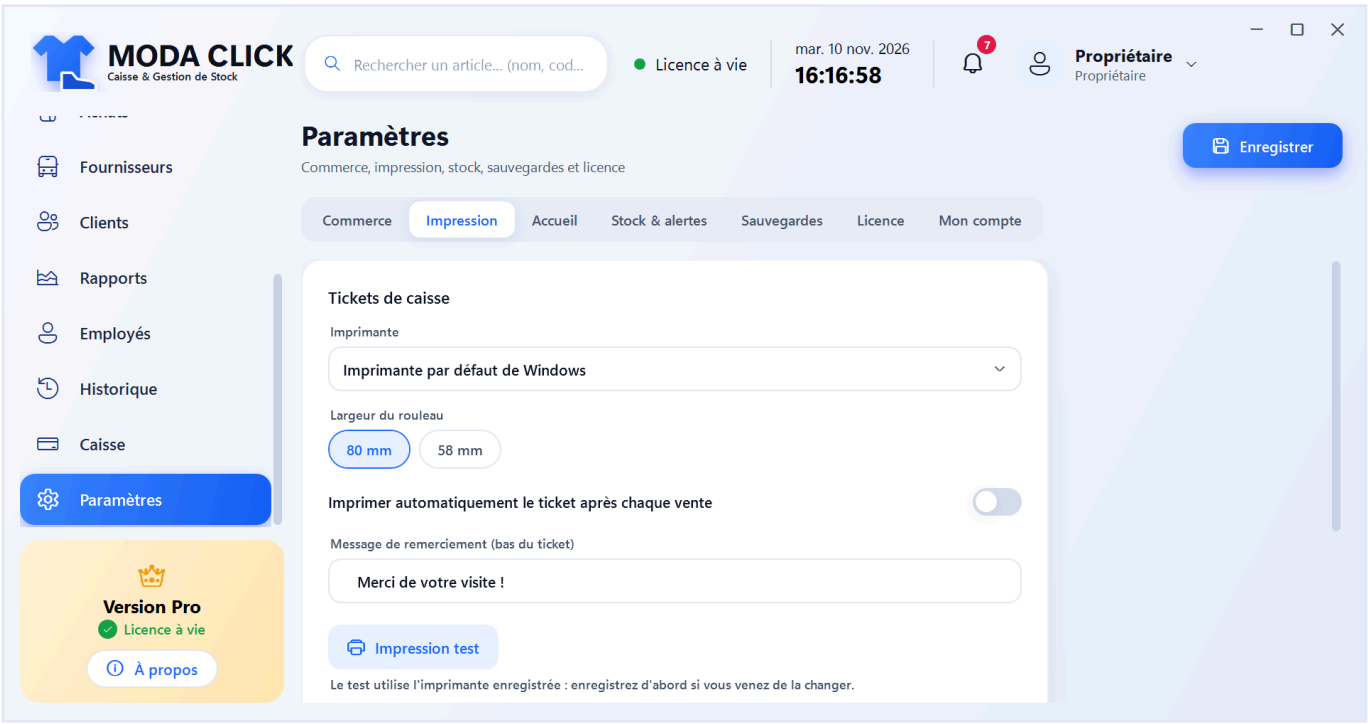
انتبه : لا تعطِ أبداً كلمة سر المالك لموظف: أنشئ له حساباً خاصاً به.

18 الإعدادات



الإعدادات ← Commerce: اسم المحل، العنوان، الهاتف والشعار.

1 تبويب «Commerce»: عدّل الاسم والعنوان والهاتف المطبوعة على التذاكر. انقر على «Choisir une image...» لإضافة شعار محلك على التذكرة.

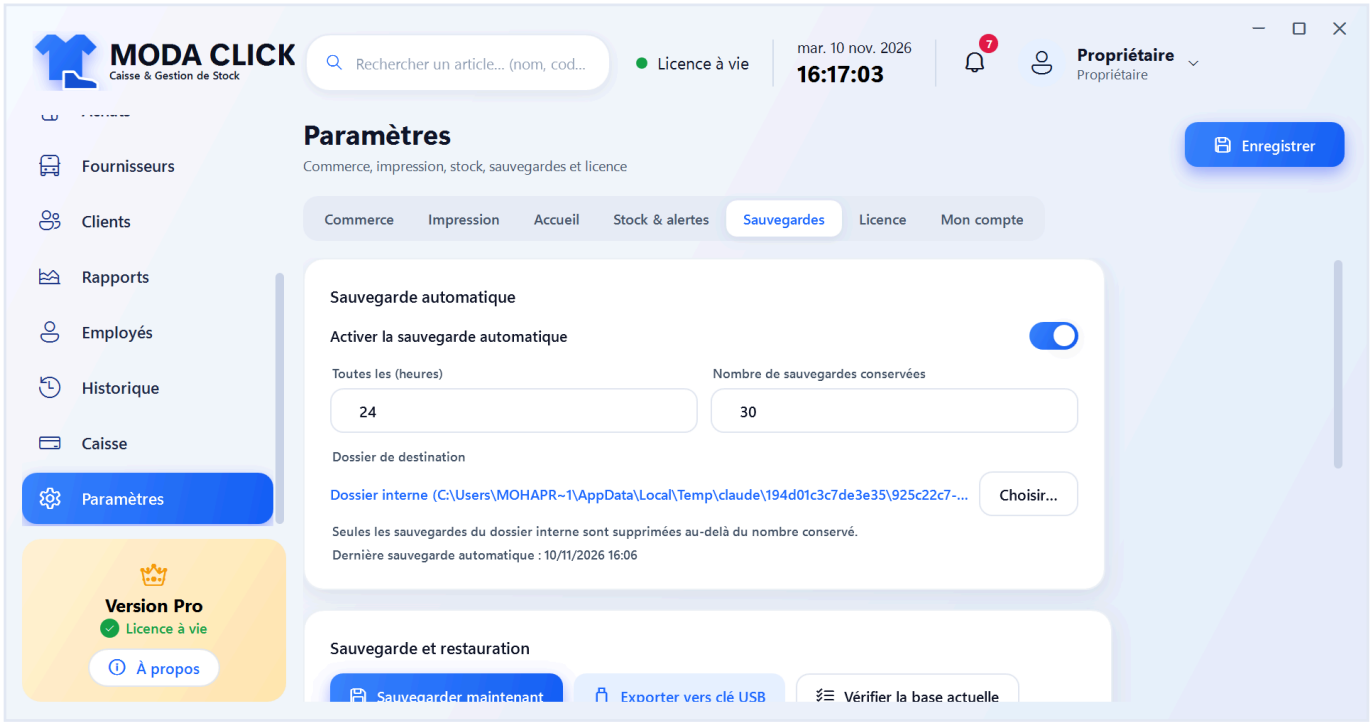


الإعدادات ← Impression: التذاكر والملصقات.

2 تبويب «Impression»: اختر طابعة التذاكر، عرض اللفافة، الرسالة أسفل التذكرة، ثم طابعة الملصقات

وحجم الملصق (50 × 30 ملم عادة).

3 انقر على «Impression test» (طباعة تجريبية) للتحقق، ثم على «Enregistrer» في الأعلى يميناً.



الإعدادات ← Sauvegardes: بياناتك في أمان.

4 تبويب «Sauvegardes» (النسخ الاحتياطي): اترك النسخ التلقائي مفعّلاً. انسخ بانتظام نسخة احتياطية على مفتاح USB بالزر المخصص.

انتبه : النسخة الاحتياطية على مفتاح USB تحميك إذا تعطّل الحاسوب أو سُرق.

19 اختصارات لوحة المفاتيح

F1: فتح الصندوق من أي مكان.

F12: استلام مبلغ التذكرة الحالية.

F8: وضع التذكرة في الانتظار. F9: عرض التذاكر في الانتظار.

+ و −: زيادة أو إنقاص كمية السطر المختار. Suppr: حذف السطر.

Entrée: تأكيد الإدخال (المسح، البحث، تسجيل الدخول).

20 أسئلة شائعة

«Code inconnu» عند المسح

الملصق لا يطابق أي سلعة. تأكد أن السلعة أُنشئت. إن كان لديك الحق، يقترح البرنامج إنشاءها فوراً.

التذكرة لا تُطبع

تأكد أن الطابعة مشغّلة وموصولة، ثم اخترها في Impression ← Paramètres وقم بـ«Impression test».

«Accès refusé» (الدخول مرفوض)

حسابك لا يملك هذه الصلاحية. اطلب من المالك إضافتها في «Employés».

نسيت كلمة السر

موظف: يمكن للمالك أن يعطيه كلمة سر جديدة في «Employés». المالك: اتصل بمزوّد MODA CLICK.

«Fichier de licence invalide» (ملف ترخيص غير صالح)

الملف لا يطابق هذا الحاسوب أو تم تعديله. أرسل رمز الحاسوب من جديد إلى المزوّد لتحصل على ترخيص جديد.