

تمهيدى اودو

دليل تمهيدى لتخطيط موارد المؤسسات
باستخدام اودو

معهد القاضى

إهداء

إلى أهلنا في القدس عاصمة فلسطين،
إلى من يقفون شامخين في وجه التحديات،
إلى من يضيئون دروب الكرامة والصمود...
هذا الكتاب هدية متواضعة من قلوبنا إلى قلوبكم،
دعمًا للعلم والمعرفة، وتجسيدًا للأمل في غدٍ أفضل.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

الفهرس	
3	نظام تخطيط موارد المؤسسات
6	اودو Odoo
8	خطوات إنشاء قاعدة بيانات مجانية لمدة 24 شهر
12	الاعدادات الاساسية للمستخدم
15	جهات الاتصال
22	تثبيت التطبيقات
24	ادارة علاقات العملاء crm
30	نظام ادارة المبيعات sales
42	انشاء منتج
60	المشتريات
70	المخازن
80	المحاسبة
98	جدول توضيحي لأنواع الحسابات في اودو
104	نظره عامه علي باقي التطبيقات (الموديلات)

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

ما هو نظام تخطيط موارد المؤسسات (ERP)؟

نظام تخطيط موارد المؤسسات (ERP) هو مجموعة من التطبيقات البرمجية المتكاملة التي تساعد المؤسسات في إدارة وتنسيق جميع وظائفها وعملياتها الأساسية في نظام واحد موحد. يهدف نظام ERP إلى تحسين الكفاءة التشغيلية وزيادة الإنتاجية من خلال دمج البيانات والمعلومات من مختلف أقسام الشركة في قاعدة بيانات مركزية.

المكونات الأساسية لنظام ERP:

1. المالية والمحاسبة:

- إدارة الحسابات المدينة والدائنة، إعداد التقارير المالية، وإدارة الميزانية.

2. الموارد البشرية:

- إدارة سجلات الموظفين، تتبع الحضور، وإدارة الرواتب والمزايا.

3. إدارة المبيعات والتسويق:

- تتبع العملاء، إدارة العروض والفواتير، وتحليل أداء المبيعات.

4. إدارة المخزون:

- تتبع المنتجات، إدارة المستودعات، وضبط مستويات المخزون.

5. إدارة الإنتاج والتصنيع:

- تخطيط وتنفيذ عمليات التصنيع، إدارة الموارد والمواد، وضبط جودة المنتجات.

6. إدارة المشتريات:

- تتبع الطلبات، إدارة الموردين، والتفاوض على الأسعار.

7. إدارة سلسلة التوريد:

- تتبع الشحنات، إدارة اللوجستيات، وتحسين العمليات اللوجستية.

8. إدارة المشاريع:

- تخطيط وتنظيم المشاريع، تتبع المهام، وتحليل الأداء.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

فوائد نظام ERP:

1. تكامل البيانات:

- يجمع نظام ERP جميع البيانات والمعلومات من مختلف الأقسام في قاعدة بيانات واحدة، مما يسهل الوصول إلى المعلومات وتحليلها.

2. تحسين الكفاءة:

- يساعد نظام ERP في تبسيط العمليات وتوحيد الإجراءات، مما يقلل من الأخطاء ويزيد من الكفاءة التشغيلية.

3. اتخاذ قرارات مستنيرة:

- يوفر نظام ERP رؤى وتحليلات دقيقة، مما يساعد المديرين في اتخاذ قرارات مستنيرة تعتمد على بيانات حقيقية.

4. تحسين خدمة العملاء:

- يساعد نظام ERP في تحسين إدارة العملاء وتتبع طلباتهم، مما يعزز تجربة العملاء ويزيد من رضاهم.

5. توفير الوقت والمال:

- من خلال أتمتة العديد من العمليات اليدوية وتبسيط العمليات المعقدة، يمكن لنظام ERP توفير الوقت والمال على المدى الطويل.

أمثلة على أنظمة ERP الشائعة:

- **SAP**: واحد من أكثر أنظمة ERP شهرةً واستخدامًا في العالم،
 - **Oracle ERP**: يقدم حلول ERP متقدمة مع ميزات مرنة وقابلة للتخصيص.
 - **Microsoft Dynamics**: يوفر حلول تتكامل بسهولة مع منتجات Microsoft الأخرى.
 - **Odoo**: نظام ERP مفتوح المصدر يقدم مجموعة واسعة من التطبيقات المتكاملة.
- باختصار، نظام ERP هو أداة قوية لتحسين إدارة الأعمال وتنسيق العمليات المختلفة في نظام واحد متكامل، مما يساعد المؤسسات على العمل بكفاءة أكبر وتحقيق أهدافها الاستراتيجية.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

اودو - odoo

Odoo هو نظام تخطيط موارد المؤسسات (ERP) مفتوح المصدر الذي يهدف إلى تلبية احتياجات الشركات من جميع الأحجام. يتميز Odoo بمرونته العالية وإمكانية تخصيصه لتلبية المتطلبات الخاصة لمختلف الصناعات. يوفر النظام مجموعة واسعة من التطبيقات المتكاملة التي تغطي معظم وظائف الأعمال الأساسية، مما يساعد الشركات على تحسين كفاءتها وتحقيق أهدافها الاستراتيجية.

المميزات الرئيسية لأودو:

1. مفتوح المصدر:

- Odoo يتميز بكونه مفتوح المصدر، مما يسمح للشركات بتخصيص وتعديل النظام وفقاً لاحتياجاتها الخاصة. يمكن للمطورين الوصول إلى الكود المصدري وإجراء التعديلات اللازمة.

2. مجموعة شاملة من التطبيقات:

- يحتوي Odoo على مجموعة كبيرة من التطبيقات التي تشمل المحاسبة، وإدارة المبيعات، وإدارة المخزون، والتصنيع، وإدارة المشاريع، والتسويق، والموارد البشرية، وغير ذلك الكثير. يمكن للشركات اختيار وتثبيت التطبيقات التي تحتاجها فقط.

3. تكامل سلس:

- التطبيقات المختلفة في Odoo تتكامل بسلاسة، مما يسمح بتدفق البيانات بين الأقسام المختلفة في الشركة بشكل سلس ودون الحاجة إلى تكامل إضافي.

4. سهولة الاستخدام:

- يتميز Odoo بواجهة مستخدم بديهية وسهلة الاستخدام، مما يسهل على الموظفين التكيف مع النظام بسرعة وبدون الحاجة إلى تدريب مكثف.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

5. مرونة وتوسع:

- يمكن تخصيص Odoo وتوسيع نطاقه بسهولة ليناسب احتياجات الشركات المختلفة. يمكن إضافة تطبيقات جديدة أو تخصيص التطبيقات الحالية دون الحاجة إلى إعادة تصميم النظام بأكمله.

6. خيارات استضافة متعددة:

- يمكن تشغيل Odoo على الخوادم المحلية للشركة أو استخدامه كخدمة سحابية (Cloud)، مما يمنح الشركات خيارات مرنة لتلبية احتياجاتها التقنية والمالية.

7. مجتمع نشط ودعم واسع:

- يتمتع Odoo بمجتمع كبير ونشط من المطورين والمستخدمين الذين يساهمون في تحسين النظام وتطوير تطبيقات جديدة. كما أن هناك العديد من الشركات التي تقدم خدمات الدعم والتدريب على Odoo

الخلاصة

Odoo هو نظام ERP متكامل يوفر حلولاً شاملة لإدارة جميع جوانب الأعمال في منصة واحدة. بفضل مرونته وتوسعه، يمكن تخصيص Odoo ليناسب احتياجات الشركات المختلفة، مما يجعله خياراً مثالياً للشركات الصغيرة والمتوسطة والكبيرة على حد سواء.

- **Email:** elkady1337@gmail.com
- **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- **Phone (WhatsApp):** [01028892714](https://wa.me/01028892714)

البداية مع أودو

استخدام Odoo يتطلب عدة خطوات بدءًا من التنصيب والتكوين إلى التعرف على التطبيقات المختلفة وإدارة الأعمال اليومية وهناك أكثر من طريقة لاستخدام أودو مثل

- تثبيت النظام علي سيرفر سحابي cloud خاص بالعميل واطافة الكود الخاص بأشتراك odoo وهناك اكثر من داتا سنتر تقدم هذه الخدمات اشهرهم
 - لينود [linode.com](https://www.linode.com) - ديجتال اوشن [digitalocean.com](https://www.digitalocean.com)
- تثبيت النظام علي سيرفر داخل الشركة الخاصه بالعميل on premise ثم اضافة الاشتراك الخاص بالنظام
- الاشتراك علي اودو بشكل مباشر من خلال احدي الخطط من خلال اللينك التالي <https://www.odoo.com/ar/pricing-plan>
- يوجد اختيار اخر وهو انشاء داتا بيز مجانية لأغراض الاختبار والتعلم ودي الي هنشرح عليها ان شاء الله

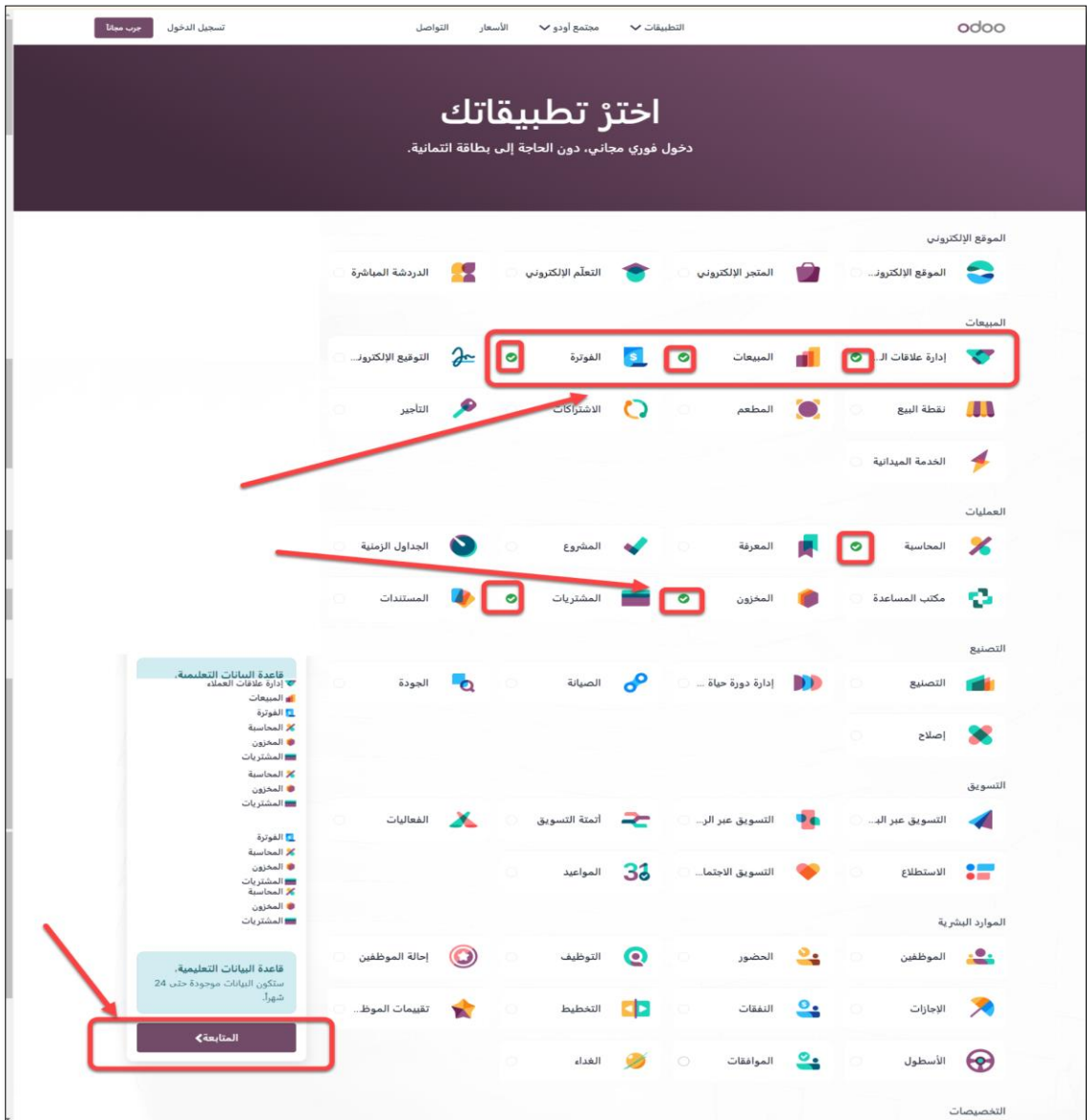
خطوات إنشاء قاعدة بيانات مجانية لمدة 24 شهرًا لأغراض التعلم على: Odoo Online

1. الوصول إلى الصفحة المخصصة للمتعلمين:

○ يمكنك الوصول إلى هذه الصفحة من خلال الرابط التالي: Odoo Education Program

<https://www.odoo.com/trial?edu>

○ هيفتح لنا صفحة خاصه بالتطبيقات المراد العمل عليها مثل ادارة علاقات العملاء والمحاسبه والمبيعات والمخازن والمشتريات " يتم تحديد التطبيقات ثم الضغط علي متابعة كما واضح في الصورة"



- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

2. بعد الضغط علي متابعة يظهر لنا الصفحة التالية وتطلب بعض المعلومات

- 1- كتابة اسم المتعلم
- 2- كتابة البريد الالكتروني email
- 3- كتابة اسم الشركة مثال **elkady or sysgates** ويمكنك كتابة اي اسم اخر
مفضل لك
- 4- رقم الهاتف
- 5- اختيار الدولة واللغه وهنا الدليل المحاسبي الذي سوف يتم استخدامه فيما بعض
بينزل تلقائي بناء علي الدولة وهنعرف بعد فيما بعد ايه الدليل المحاسبي
- 6- الضغط علي ابدأ الان للمتابعة واستكمال باقي اجراءات انشاء الداتا بيز الخاصه
بالتعلم

بعد الضغط انتظر لحظات للانتقال الي الداتا بيز

The screenshot shows the Odoo registration form with the following fields and annotations:

- 1**: الاسم الأول والاسم الأخير (First and Last Name) - محمد القاضي
- 2**: البريد الإلكتروني (Email) - elkady1337@gmail.com
- 3**: اسم الشركة (Company Name) - sysgates -edu
- 4**: رقم الهاتف (Phone Number) - +201028892714
- 5**: اللغة (Language) - العربية (Arabic) and الدولة (Country) - مصر (Egypt)
- 6**: أبدأ الآن (Start Now) button

Additional text on the form includes: "الوصول الفوري." (Instant access), "من خلال النقر على ابدأ الآن، فإنك تقبل اتفاقية الاشتراك و سياسة الخصوصية" (By clicking Start Now, you accept the terms of service and privacy policy), and "تغيير تشكيلة التطبيقات" (Change application configuration).

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

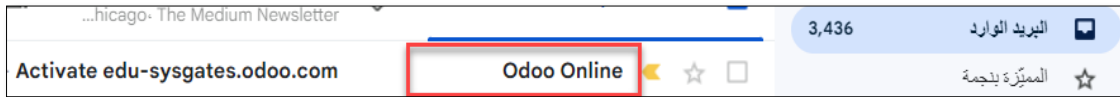
انتظر لحظات للانتقال الي النسخة التعليمية الخاص بك

3. تأكيد البريد الإلكتروني:

بعد الانتقال سوف تظهر شاشة التفعيل من خلال البريد الالكتروني

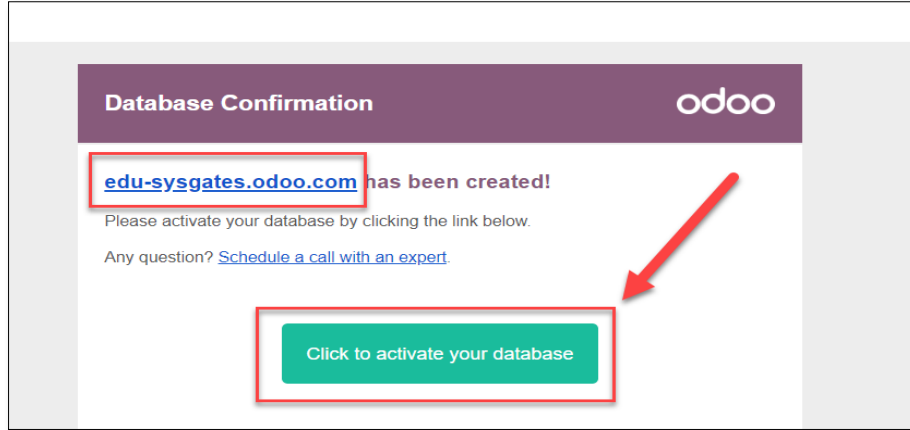


○ تحقق من بريدك الإلكتروني للحصول على رسالة تأكيد من Odoo.



- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

اضغط على الرابط الموجود في الرسالة لتأكيد بريدك الإلكتروني.



سوف يتم الانتقال تلقائي الي النسخه الخاصه بك وكتابة كلمة المرور الخاصه بك

اختر كلمة مرور
.....

تأكيد كلمة مرورك
.....

✓ يجب أن تتألف كلمة المرور من 8 رموز على الأقل
✓ يجب أن تتطابق كلمتا المرور

Activate Your Database

سوف يتم الانتقال الي صفحه اخري لدعوة بعض المستخدمين الاخرين لكن سوف نضغط علي تخطي

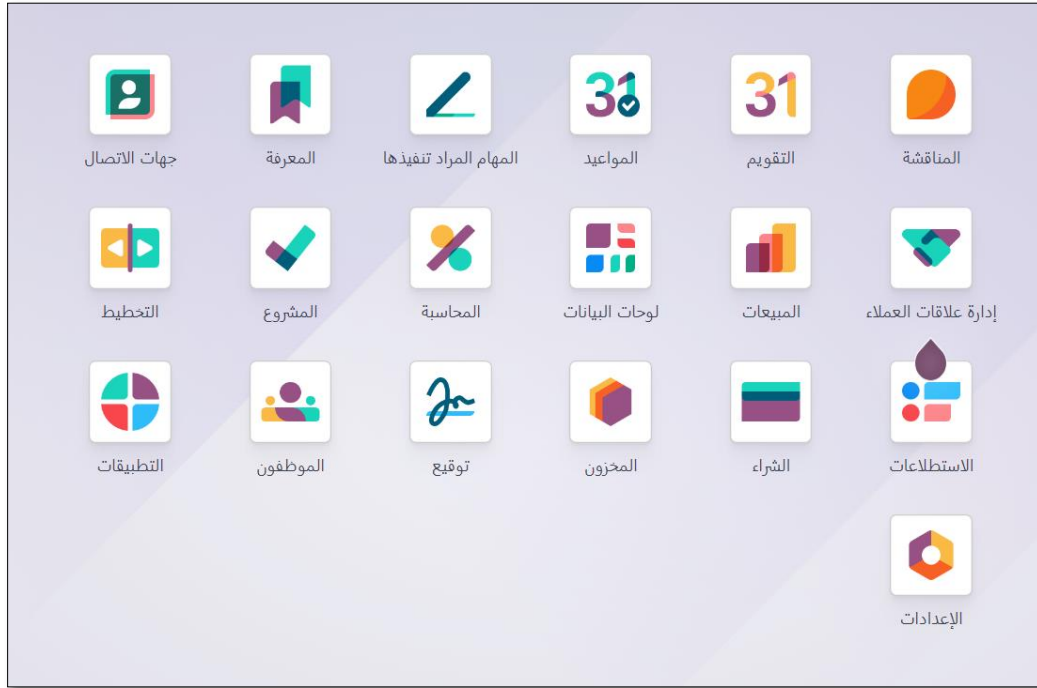
الاسم 3 _____ البريد الإلكتروني _____

أرسل دعوات **تخطي**

الان تم انشاء النسخه التعليمية بنجاح لنبدأ رحلتنا معا

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

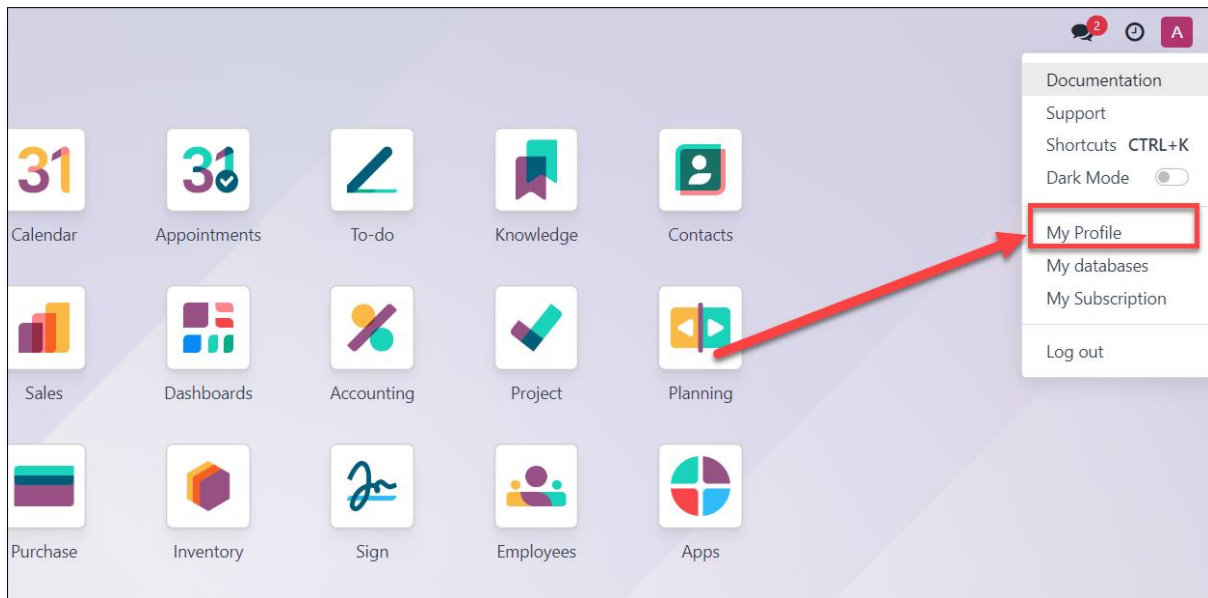
الشاشة الرئيسية للنظام



الإعدادات الأساسية للمستخدم

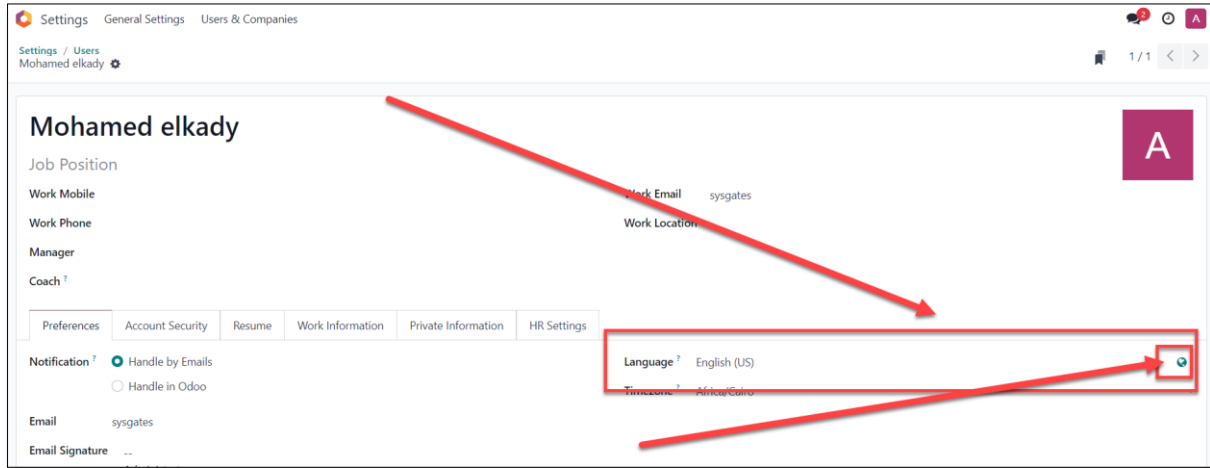
لو اللغة الخاصه بالمستخدم هيا اللغة الانجليزية يمكنك تغييرها بمتابعة الطريقة التالية

الدخول على **my profile**

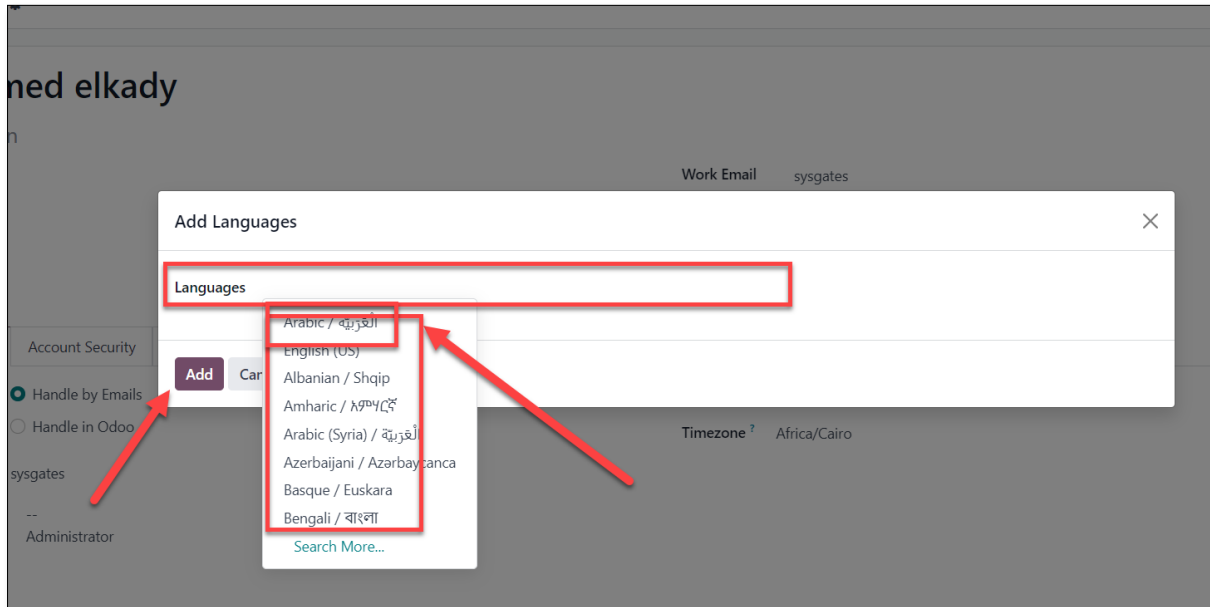


- **Email:** elkady1337@gmail.com
- **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- **Phone (WhatsApp):** [01028892714](https://wa.me/01028892714)

ثم الضغط علي ايقونة 🌐 كما هو موضح

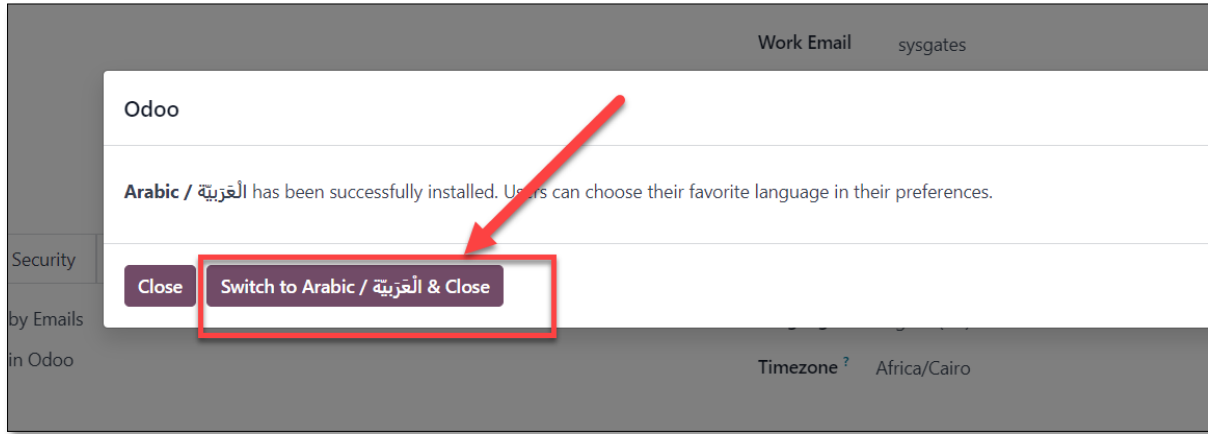


ه يظهر لنا صفحه اخري يمكن اختيار اللغة العربية ثم الضغط علي add

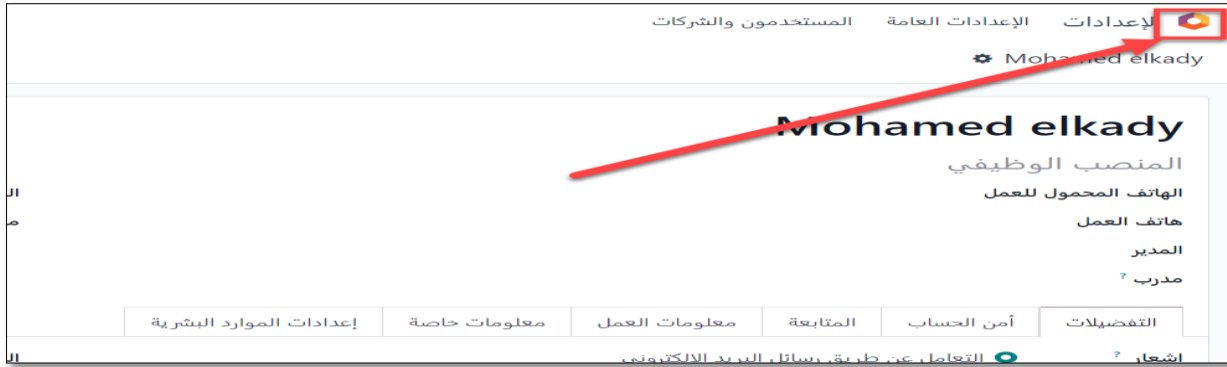


- **Email:** elkady1337@gmail.com
- **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- **Phone (WhatsApp):** [01028892714](https://wa.me/01028892714)

ثم الضغط علي الانتقال الي اللغة العربية



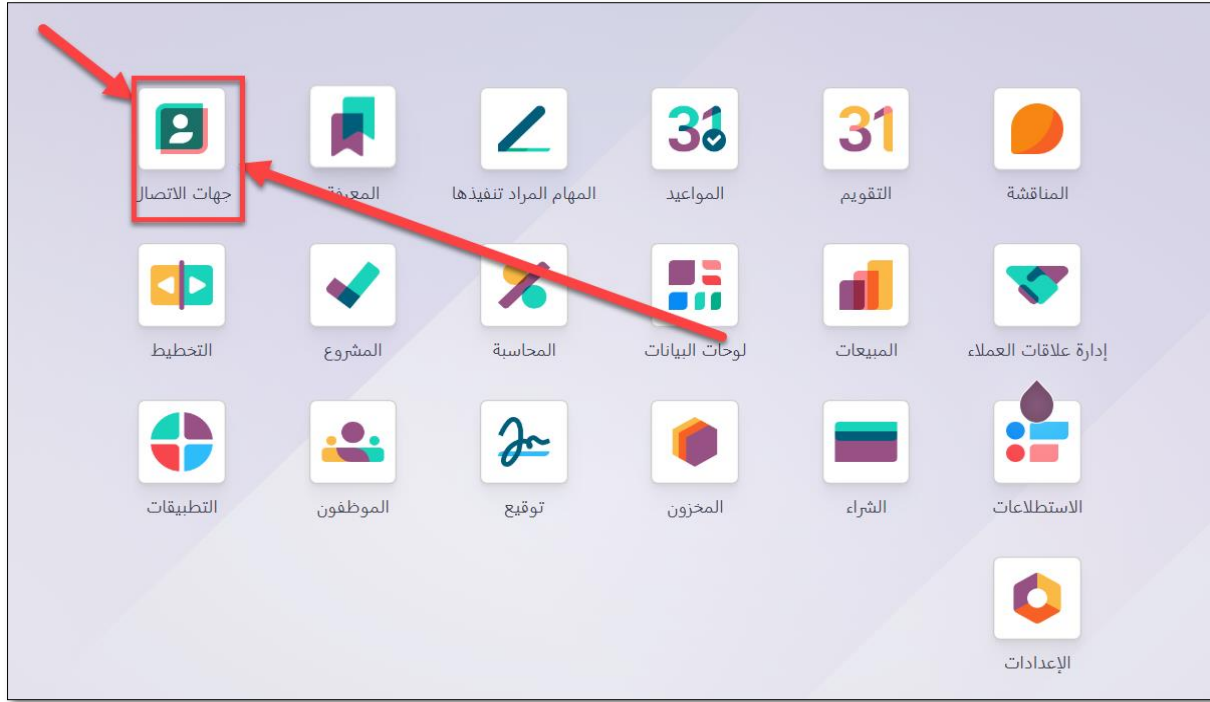
بعد التحويل الي اللغة العربية يمكنك الانتقال الي الصفحة الاساسية للموديلات مره اخري



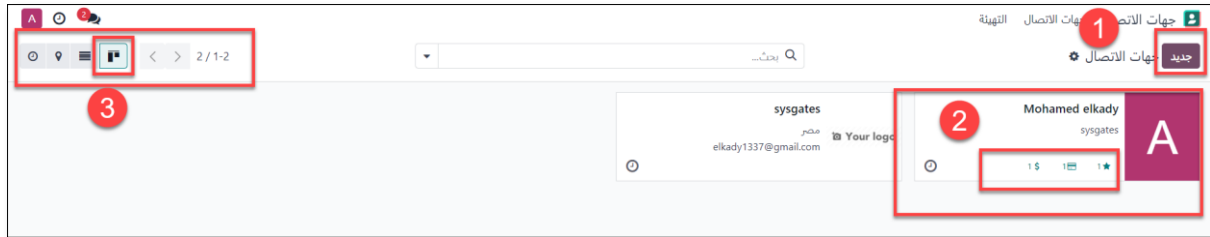
- **Email:** elkady1337@gmail.com
- **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- **Phone (WhatsApp):** [01028892714](https://wa.me/01028892714)

الآن يتم الدخول الي جهات الاتصال

التي تشمل جميع بيانات العملاء والموردين والموظفين مثل جهات الاتصال التي بالهاتف الخاص بك



بعد الدخول علي جهات الاتصال تظهر لنا جهات الاتصال مثل العملاء والموردين والموظفين في عرض الكائنات



1. يمكنك انشاء جهة اتصال جديده

2. يمكنك متابعة العمليات الخاصه بكل عميل او مورد مثل حركات المبيعات المشتريات الفرص في شكل مختصر

3. يمكنك الانتقال الي اكثر من شكل لعرض البيانات

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

يمكنك تغيير طريقة عرض الداتا كما في الشكل التالي



يمكنك فلترة البيانات المتاحة بأكثر من طريقة مثل ظهور الافراد فقط او الشركات فقط او العملاء التابعين لدولة معينة وغيرها من الطرق سوف يتم توضيحها بشكل مفصل فيها بعد توضيح بقية نقاط الشاشة



1. يمكنك البحث ببيانات معينه من خلال شريط البحث
2. لبحث اكثر دقه وفترة البيانات يتم الضغط علي هذا السهم
3. يمكنك من فلترة البيانات حسب تاريخ معين او بيانات معينه مثل الدولة او الشركة او العملاء او الموردين وغيرها من البيانات التي تم ادخالها في شاشة جهات الاتصال
4. لأنشاء جهة اتصال جديد

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

الضغط علي جديد لإنشاء جهة اتصال جديده



بعد الضغط علي جديد لإنشاء جهة اتصال جديدة

1. اختيار شركة ام فرد
 2. كتابة اسم الشركة الخاص بالعميل او المورد مثال : شركة القاضي"
 3. كتابة العنوان الخاص بالشركة الخاصه بالعميل او المورد
 4. كتابة المعرف الضريبي الخاص بالعميل
 5. كتابة بيانات التواصل
- a.** رقم التليفون المحمول ويمكن ارسال رسائل عن طريق الواتس اب فيما بعد
- b.** البريد الالكتروني ويمكن ارسال عروض الاسعار او طلبات عرض السعر فيما بعد بشكل تلقائي من النظام
- c.** الموقع الالكتروني الخاص بالعميل
- d.** اللغه التي يتم خروج الفواتير او عروض الاسعار بها
- e.** علامات التصنيف تمكني فيما بعد من فلترة العملاء لسهولة استخراج التقارير او المعلومات المراد البحث عنها مثال" استخراج جميع عملاء مقدمي خدمات اودو فيتم البحث في علامات التصنيف ب **odoo** فقط
- 6.** جميع المعلومات الخاصه بالعميل التي تمت من خلال النظام مثل
- a.** الاجتماعات التي تمت وتم تسجيلها علي النظام
 - b.** الفرص البيعية التي تمت من موديل ادارة علاقات العملاء "سوف يتم شرحه بالتفصيل فيما بعد "

- **Email:** elkady1337@gmail.com
- **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- **Phone (WhatsApp):** [01028892714](https://wa.me/01028892714)

c. المبيعات التي تمت للعميل

d. المشتريات التي تمت للعميل

e. نسبة الدقه في وقت التسليم بعد طلب اوامر الشراء هل تم التسليم في الوقت المحدد

f. الفواتير التي تمت للعميل

g. دفتر الاستاذ العام للعميل والمورد " كشف حساب العميل "

7. اضافة جهة اتصال تابعة للشركة مثل موظف مخازن او موظف حسابات كما سوف يتم

توضيحها

بعد الضغط علي اضافة جهة اتصال تابعة لهذه الشركة

1. اضافة جهة اتصال تابعة لشركة القاضي
2. اختيار القسم الخاص بالموظف التابع لهذه الشركة
3. كتابة البيانات الخاصه بالموظف
4. الضغط علي حفظ

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

بعد اضافة الموظف

شركة القاضي

العنوان: الشارع...
الشارع...2...
المدينة: مصر
معرف الضريبة: BE0477472701 مثال: ?

رقم الهاتف: +20 102 889 2714
الهاتف المحمول: +20 102 889 2714
البريد الإلكتروني: elkady1337@gmail.com
الموقع الإلكتروني: http://www.sysgates.com
اللغة: العربية / Arabic
علامات التصنيف: خدمات التدريب X odoo

إضافة

1

2

يتم اضافة الموظف بهذا الشكل

1. الموظف الذي تمت اضافته

2. الدخول علي المبيعات والمشتريات لأضافة البيانات الاخرى للعميل او المورد

- **Email:** elkady1337@gmail.com
- **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- **Phone (WhatsApp):** [01028892714](https://wa.me/01028892714)

شاشة المبيعات والمشتريات

The screenshot shows the Odoo Sales and Purchases interface. The top navigation bar includes 'جهات الاتصال' (Contacts), 'جهات الاتصال' (Contacts), and 'جهات الاتصال' (Contacts). The main content area is divided into two sections: 'المبيعات' (Sales) and 'المشتريات' (Purchases). The 'المبيعات' section (2) shows a salesperson named Mohamed elkady, terms of sale (15 days), a price list (Default EGP pricelist (EGP)), and financial information (Egypt). The 'المشتريات' section (3) shows a customer named Mohamed elkady, payment terms (الدفع الفوري), and notification settings (تذكير الإيصال). A red box (1) highlights the 'المبيعات والمشتريات' menu item.

1. الدخول علي المبيعات والمشتريات لأضافة البيانات الخاصه بالعميل في المبيعات والمشتريات كما شروط السداد والدفع

2. قسم المبيعات:

- مندوب المبيعات: يظهر الشخص المسؤول عن المبيعات لهذا العميل.
- شروط السداد: توضح الشروط المتفق عليها للدفع عند البيع لهذا العميل.
- قائمة الأسعار: تعرض قائمة الأسعار الافتراضية المطبقة على العميل،
- الوضع المالي: الوضع المالي للضرائب أو الدولة التي ينتمي إليها العميل،

3. قسم الشراء:

- المشتري: يظهر الشخص أو الجهة المسؤولة عن الشراء من هذا العميل. في المثال، هو

"Mohamed Elkady"

- شروط السداد: توضح الشروط المتفق عليها للدفع عند الشراء من هذا العميل.
- تذكير الإيصال: خيار لتفعيل أو تعطيل تذكيرات الإيصالات.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

- معرف الشركة: معرف فريد للشركة الخاصة بالعميل.
- الرقم المرجعي: رقم مرجعي يستخدم لتتبع العميل أو العمليات المرتبطة به.
- مجال العمل: مجال العمل الذي ينتمي إليه العميل.

بعد ذلك يتم الدخول علي التاب الخاص بالمحاسبة كما في الصورة التالية

The screenshot shows the Odoo Accounting interface. The top navigation bar has 'المحاسبة' (Accounting) highlighted with a red box and number 1. Below it, there are tabs for 'ملاحظات داخلية' (Internal Notes), 'المبيعات والمشتريات' (Sales and Purchases), and 'جهات الاتصال والعناوين' (Contacts and Addresses). The main content area has a table with columns for 'الفترة الإلكترونية' (E-period), 'التنسيق' (Format), 'الحسابات البنكية' (Bank Accounts), and 'القيود المحاسبية' (Accounting Entries). A red box and number 2 highlight the 'إضافة بنك' (Add Bank) button in the 'الحسابات البنكية' section. A red box and number 3 highlight the 'التنسيق' (Format) button in the 'الفترة الإلكترونية' section. A red box and number 4 highlight the 'القيود المحاسبية' (Accounting Entries) table, which lists accounts like 'حساب مدين' (Credit Account) and 'حساب الدائن' (Debit Account).

1. الدخول علي المحاسبة
2. اضافة حساب البنك الخاص بالعميل او المورد
3. اضافة التنسيق الخاص بالفاتورة الالكترونية
4. اضافة الحسابات الخاصه بالعميل والمورد ويتكون مربوطه مع شجرة الحسابات مثال
a. ممكن يكون عند عملاء داخل مصر وعملاء خارج مصر في الحالة دي انت
عايز تفرق بينهم في حسابات العملاء فا ممكن تخصص للعملاء الداخليين
حساب والعملاء الخارجيين حساب اخر وهكذا بالنسبه للموردين

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

الدخول علي ملاحظات داخلية

اضافة ملاحظات تخص العميل ليتم رؤيتها من اي موظف اخر داخل القسم



تثبيت التطبيقات

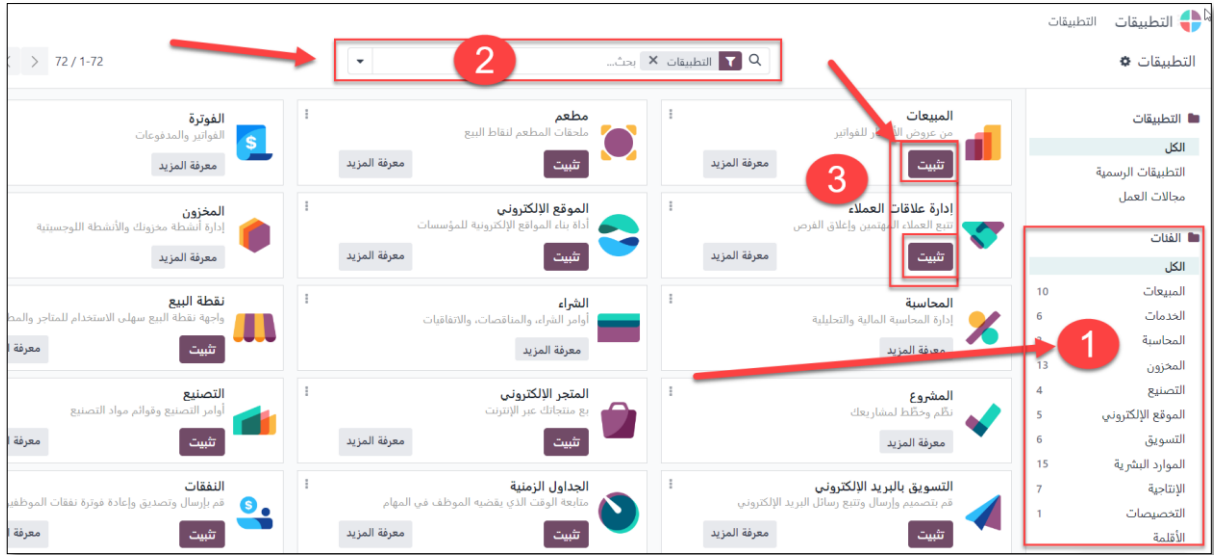
بعد الانتهاء من معرفة المعلومات الخاصه بجهات الاتصال ننتقل الي تثبيت التطبيقات الاخري التي سوف يتم استخدامها داخل المؤسسه

- الدخول علي التطبيقات



- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

بعد الدخول علي التطبيقات شاشة تثبيت التطبيقات المختلفه



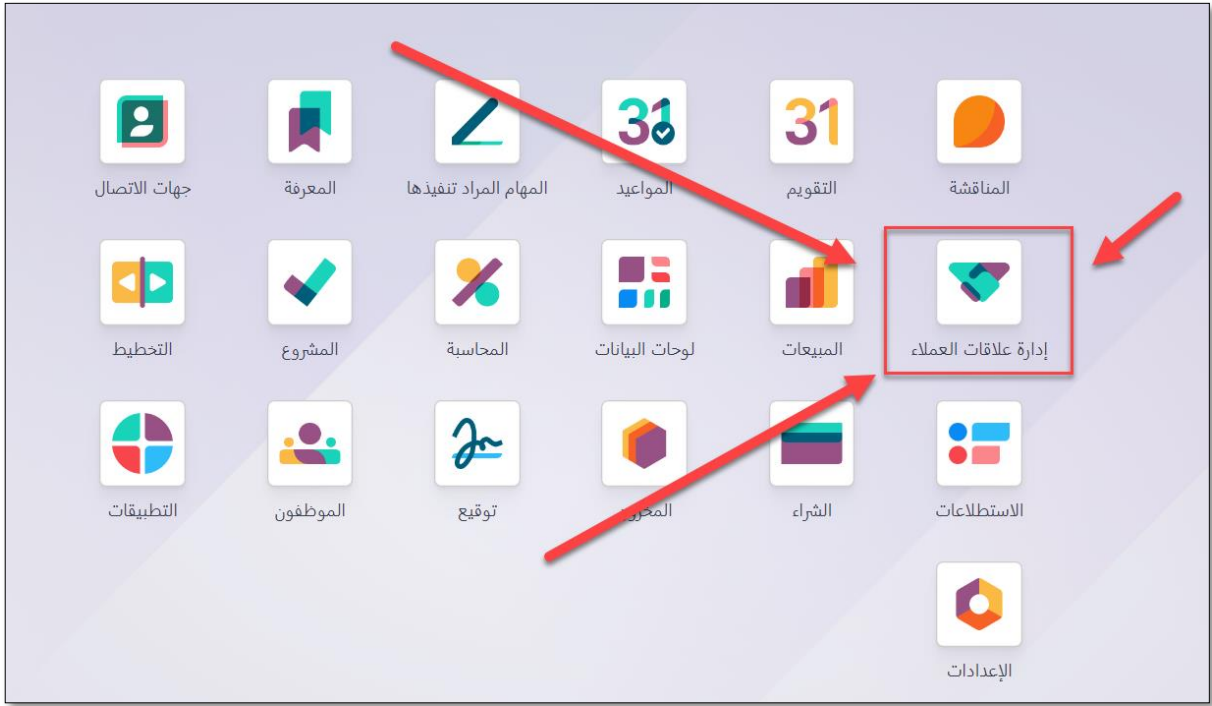
1. اللغات الخاصه بالتطبيقات المتاح تثبيتها

2. يمكنك البحث عن موديل معين

3. الضغط علي تثبيت لتثبيت اي موديل وفي هذه الحالة سوف نثبت المبيعات وادارة علاقات العملاء

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

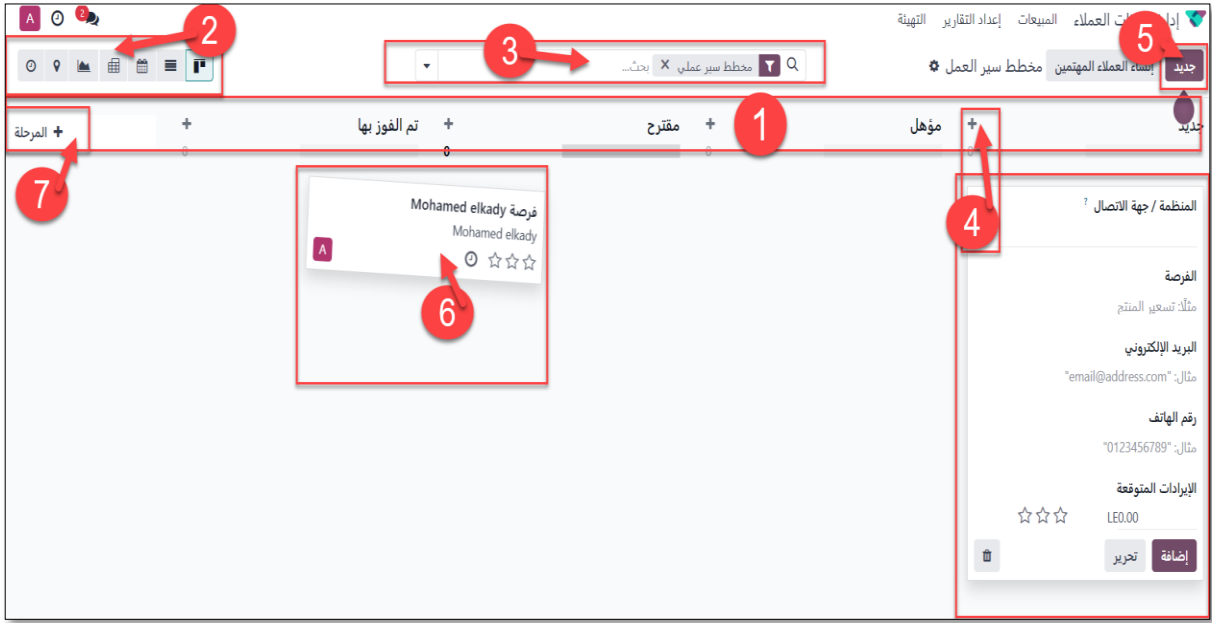
الموديل الاول " ادارة علاقات العملاء "



نظام إدارة علاقات العملاء (CRM) في Odoo 17 هو أداة متكاملة تساعد الشركات على إدارة تفاعلاتها مع العملاء الحاليين والمحتملين. يهدف النظام إلى تحسين علاقات العملاء وزيادة الإنتاجية وتحقيق أقصى استفادة من فرص المبيعات.

- **Email:** elkady1337@gmail.com
- **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- **Phone (WhatsApp):** [01028892714](https://wa.me/01028892714)

بعد الدخول علي ادارة علاقات العملاء



1. المراحل الخاصه بعلاقات العملاء ويمكن تغير المسمي حسب احتياجك **(Pipeline)**:

- هذا هو العرض الرئيسي الذي يظهر مراحل الفرص المختلفة. يتم تنظيم الفرص في أعمدة بناءً على المرحلة التي توجد فيها. يمكنك سحب الفرص وإفلاتها لنقلها من مرحلة إلى أخرى.

2. أزرار العرض **(View Buttons)**:

- تسمح لك هذه الأزرار بتغيير طريقة عرض البيانات. تشمل الخيارات العرض على شكل كانبان

3. شريط البحث **(Search Bar)**:

- يمكنك استخدام شريط البحث لتصفية الفرص بناءً على كلمات مفتاحية محددة.

4. يستخدم هذا الزر لإضافة فرصة جديدة

5. زر إضافة جديد **(New)**:

- يستخدم هذا الزر لإضافة فرصة جديدة أو عميل محتمل جديد إلى نظام **CRM**.

6. بطاقة الفرصة **(Opportunity Card)**:

- **Email:** elkady1337@gmail.com
- **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- **Phone (WhatsApp):** 01028892714

- تمثل بطاقة الفرصة معلومات مختصرة عن الفرصة مثل اسم العميل المحتمل ومرحلة الفرصة. كما يمكن تحريكها بكل سهولة حسب المرحلة عندما نضغط عليها بالماوس وتحرك الماوس مع الاستمرار في الضغط لحين الوصول الي المرحلة المناسبه فقط

7. إضافة مرحلة (Add Column):

- هذا الزر يسمح لك بإضافة مرحلة جديدة إلى خط الأنابيب لتخصيص عملية إدارة الفرص بشكل أكبر.

بالضغط علي جديد يظهر نافذه جديده يوجد فيها البيانات التي يجب اضافتها

1. المنظمة / جهة الاتصال (Organization / Contact):

- هذا الحقل يعرض اسم المنظمة أو جهة الاتصال المرتبطة بالفرصة. يمكن أن يكون هذا اسم العميل أو الشركة التي يتم التعامل معها.

- **Email:** elkady1337@gmail.com
- **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- **Phone (WhatsApp):** [01028892714](https://wa.me/01028892714)

2. الفرصة (Opportunity):

- هذا الحقل يعرض اسم الفرصة أو وصف موجز للفرصة. يمكن أن يكون هذا وصفاً للمنتج أو الخدمة التي يتم تقديمها.

3. البريد الإلكتروني (Email):

- يعرض البريد الإلكتروني الخاص بجهة الاتصال أو العميل المحتمل. هذا يمكن أن يستخدم للتواصل مع العميل عبر البريد الإلكتروني.

4. رقم الهاتف (Phone Number):

- يعرض رقم الهاتف الخاص بجهة الاتصال أو العميل المحتمل. هذا يمكن أن يستخدم للتواصل مع العميل عبر الهاتف.

5. الإيرادات المتوقعة (Expected Revenue):

- يعرض هذا الحقل الإيرادات المتوقعة من الفرصة. هذا يمكن أن يساعد في تقدير العائد المحتمل من الصفقة.

6. تقييم الفرصة (Opportunity Rating):

- يعرض هذا الحقل تقييم الفرصة بناءً على نظام النجوم. يمكن استخدامه لتحديد أهمية الفرصة أو احتمال نجاحها.

7. أزرار التحكم (Control Buttons):

- زر إضافة (Add): لحفظ الفرصة الجديدة بعد إدخال جميع التفاصيل.
- زر تحرير (Edit): لتعديل تفاصيل الفرصة إذا كانت موجودة بالفعل.
- زر حذف (Delete): لحذف الفرصة.

عند حفظ الفرصة تظهر بالشكل التالي وعند الضغط عليها يتم فتحها

The screenshot shows the Oudoo app interface. At the top, there are navigation options: 'إدارة علاقات العملاء' (Customer Relationship Management), 'المبيعات' (Sales), 'إعداد التقارير' (Reports), and 'التهيئة' (Settings). Below this is a search bar and a 'جديد' (New) button. The main content area displays a list of opportunities. One opportunity is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The highlighted opportunity is for 'Mohamed Elkady' with a value of 5,000.00 LE. The opportunity card shows a green 'A' rating and three stars.

هذا هو شكل الفرصة عند فتحها

The screenshot shows the detailed view of the 'Mohamed Elkady' opportunity. The interface is annotated with red boxes and numbers 1 through 9, highlighting various elements:

- 1: Opportunity title 'فرصة Mohamed Elkady'
- 2: Expected income 'الإيرادات المتوقعة' in LE 0.00 with a probability of 0.00%
- 3: Seller information: 'Mohamed Elkady', email 'elkady1337@gmail.com', and phone number.
- 4: Seller profile: 'Mohamed Elkady' with a green 'A' rating and three stars.
- 5: 'إضافة وصف...' (Add description...)
- 6: 'معلومات إضافية' (Additional information)
- 7: 'عرض سعر جديد' (New price offer) button.
- 8: 'عرض الأسعار' (View prices) button.
- 9: 'لا يوجد اجتماع' (No meeting) button.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

1. عنوان الفرصة (**Opportunity Title**): يشير إلى اسم الفرصة أو العميل الذي يتم التعامل معه. في هذه الحالة، اسم الفرصة هو "Mohamed Elkady".
2. الإيرادات المتوقعة (**Expected Revenue**): هذا الجزء يظهر الإيرادات المتوقعة من هذه الفرصة التجارية ونسبة الاحتمالية التي تشير إلى فرص النجاح.
3. معلومات العميل (**Customer Information**): يتضمن اسم العميل (**Mohamed Elkady**)، والبريد الإلكتروني الخاص به، ورقم الهاتف إن وجد.
4. تصنيف الفرصة (**Opportunity Rating**): يتم هنا تقييم الفرصة باستخدام نجوم، والتي يمكن أن تعكس مدى أهمية أو جدية هذه الفرصة.
5. ملاحظات داخلية (**Internal Notes**): هذا الجزء مخصص لإضافة ملاحظات داخلية حول الفرصة التي يمكن أن تكون مهمة لفريق المبيعات أو الإدارة.
6. معلومات إضافية (**Additional Information**): قد يحتوي هذا القسم على أي معلومات إضافية ذات صلة بالفرصة، مثل مصادر الفرصة أو أي تفاصيل أخرى مهمة.
7. أزرار الإجراءات (**Action Buttons**): تحتوي على خيارات مختلفة مثل "عرض سعر جديد" أو "إغلاق" الفرصة، والتي تسمح باتخاذ إجراءات على الفرصة الحالية.
8. شريط حالة الفرصة (**Opportunity Stage Bar**): يوضح المراحل التي تمر بها الفرصة، بدءًا من الحالة الجديدة (جديد) وحتى مرحلة "تم الفوز بها" أو "إغلاق".
9. جدول الاجتماعات (**Schedule Meetings**): في حالة وجود اجتماعات سابقة سوف يتم ظهورها ويمكنك من هنا تحديد موعد اجتماع مع العميل أو الفريق المعني بالفرصة.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

نظام ادارة المبيعات



بعد الدخول علي المبيعات يتم ظهور الشاشة التالية

عدد	تاريخ الإنشاء	العميل	مندوب المبيعات	الأشطة	الإجمالي	الحالة
500011	07 أغسطس 2024 04:00	customer 1	admin	⊙	36,000.00 LE	أمر البيع
500010	07 أغسطس 2024 11:32:11	customer 1	admin	⊙	10.00 LE	تم الإلغاء
500009	07 أغسطس 2024 11:49:22	customer 1	admin	⊙	10.00 LE	تم الإلغاء
500008	07 أغسطس 2024 11:58:13	customer 1	admin	⊙	10.00 LE	تم الإلغاء
500007	07 أغسطس 2024 11:57:39	customer 1	admin	⊙	10.00 LE	تم الإلغاء
500006	07 أغسطس 2024 11:52:33	customer 1	admin	⊙	10.00 LE	تم الإلغاء
500005	07 أغسطس 2024 11:50:29	customer 1	admin	⊙	15.00 LE	تم الإلغاء
500003	05 أغسطس 2024 04:44:47	customer 1	admin	⊙	1.00 LE	أمر البيع
500002	04 أغسطس 2024 11:18:04	customer 1	admin	⊙	8,000.00 LE	أمر البيع
					44,066.00 LE	

- زر جديد (New Button): يتيح لك هذا الزر إنشاء طلب مبيعات جديد أو عرض سعر جديد. عند الضغط على هذا الزر، ستنقل إلى صفحة جديدة لإدخال تفاصيل الطلب أو عرض السعر.
- تفاصيل الطلب (Order Details): هذا الجزء يعرض معلومات حول كل طلب أو عرض سعر، بما في ذلك العميل، مندوب المبيعات المسؤول، والحالة الحالية للطلب. يمكنك من هنا معرفة حالة الطلب إذا كان قد تم إتمامه أو إلغاؤه.
- خيارات عرض البيانات (View Options): تتيح لك هذه الأزرار تغيير طريقة عرض البيانات، مثل عرضها على شكل جدول (List View)، عرض كانبان (Kanban View)، عرض تقاويمي (Calendar View)، أو عرض بياني (Graph View). هذه الخيارات تساعدك على رؤية البيانات من زوايا مختلفة حسب الحاجة.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): 01028892714

4. قائمة التنقل العلوية (Top Navigation Menu): يحتوي على الروابط الرئيسية التي تنقلك إلى صفحات مختلفة في نظام إدارة المبيعات، مثل "الطلبات"، "المنتجات"، "إعداد التقارير"، "بانتظار الفاتورة"، و"إعداد التقارير". هذه القائمة تسهل التنقل بين مختلف أقسام المبيعات بسرعة شرح النقاط الأساسية في إدارة المبيعات

الطلبات	بانتظار الفاتورة	المنتجات	إعداد التقارير	التهيئة
جديد عروض	عروض الأسعار	الطلبات	فرق المبيعات	العملاء
عدد				
admin	A	customer 1	04:20:08	S00011
admin	A	customer 1	07 أغسطس, 2024 11:32:12	S00010
admin	A	customer 1	07 أغسطس, 2024 11:29:22	S00009
admin	A	customer 1	07 أغسطس, 2024 11:28:13	S00008
admin	A	customer 1	07 أغسطس, 2024 11:26:39	S00007
admin	A	customer 1	07 أغسطس, 2024 11:22:33	S00006
admin	A	customer 1	07 أغسطس, 2024 11:20:29	S00005
admin	A	customer 1	05 أغسطس, 2024 04:44:47	S00003

1. عروض الأسعار (Quotations): هذا الخيار يتيح لك الوصول إلى جميع عروض الأسعار التي تم إنشاؤها. يمكن استخدام هذا القسم لمراجعة عروض الأسعار المرسله للعملاء، وتحليل قبولها أو رفضها، وإجراء التعديلات اللازمة.
2. الطلبات (Sales Orders): يشير هذا الخيار إلى إدارة الطلبات التي تم تأكيدها بعد قبول عروض الأسعار. يمكنك متابعة الطلبات هنا من حيث حالة التنفيذ، الكميات، مواعيد التسليم، وما إذا كانت هناك أي تأخيرات أو مشكلات تحتاج إلى معالجة.
3. فرق المبيعات (Sales Teams): يتيح لك هذا الخيار إدارة فرق المبيعات المختلفة داخل شركتك. يمكن استخدامه لتعيين المهام، مراقبة أداء الفرق، وتحليل نتائج المبيعات لكل فريق على حدة.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

4. العملاء (Customers): هذا الخيار مخصص لإدارة بيانات العملاء. يمكنك هنا إضافة عملاء جدد، تعديل بيانات العملاء الحالية، وتتبع جميع الأنشطة المرتبطة بكل عميل مثل المبيعات السابقة، طلبات الخدمة، والدعم.

عدد	تاريخ الإنشاء	العميل	مندوب الم
S00011	07 أغسطس, 2024 04:00:08	customer 1	Admin A
S00010	07 أغسطس, 2024 11:32:12	customer 1	Admin A
S00009	07 أغسطس, 2024 11:29:22	customer 1	Admin A
S00008	07 أغسطس, 2024 11:28:13	customer 1	Admin A
S00007	07 أغسطس, 2024 11:26:39	customer 1	Admin A
S00006	07 أغسطس, 2024 11:22:33	customer 1	Admin A

1. الطلبات بانتظار الفوترة (Orders Awaiting Invoicing): يشير هذا الخيار إلى الطلبات التي تم تأكيدها ولكن لم يتم إصدار فاتورة لها بعد. يمكن أن تكون هذه الطلبات قد تم شحنها أو تسليمها ولكن لا تزال تنتظر إصدار الفاتورة لإكمال عملية البيع. هذا القسم يساعد في متابعة الطلبات التي تحتاج إلى الفوترة لتجنب التأخير في تحصيل الإيرادات.
2. الطلبات المراد الارتقاء بالصفقة فيها (Orders to Upsell): هذا الخيار يشير إلى الطلبات التي يمكن أن تكون فرصة لزيادة قيمة الصفقة مع العميل. على سبيل المثال، إذا كان هناك فرصة لبيع منتجات إضافية أو خدمات مرافقة للعميل بناءً على طلباتهم السابقة، يمكن استخدام هذا القسم لتحديد هذه الفرص ومحاولة زيادة المبيعات من خلال تقديم عروض إضافية.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

عدد	تاريخ الإنشاء	قوائم الأسعار	متغيرات المنتج	المنتجات	إعداد التقارير	التهئية
<input type="checkbox"/>	S00011	07 أغسطس, 2024 04:20:08	customer 1	admin A		
<input type="checkbox"/>	S00010	07 أغسطس, 2024 11:32:12	customer 1	admin A		
<input type="checkbox"/>	S00009	07 أغسطس, 2024 11:29:22	customer 1	admin A		
<input type="checkbox"/>	S00008	07 أغسطس, 2024 11:28:13	customer 1	admin A		
<input type="checkbox"/>	S00007	07 أغسطس, 2024 11:26:39	customer 1	admin A		
<input type="checkbox"/>	S00006	07 أغسطس, 2024 11:22:33	customer 1	admin A		
<input type="checkbox"/>	S00005	07 أغسطس, 2024 11:20:29	customer 1	admin A		
<input type="checkbox"/>	S00003	05 أغسطس, 2024 04:44:47	customer 1	admin A		

1. المنتجات (**Products**): هذا الخيار يتيح لك الوصول إلى قائمة جميع المنتجات التي تقدمها الشركة. يمكنك هنا إضافة منتجات جديدة، تعديل تفاصيل المنتجات الحالية مثل الأسعار والوصف، أو حذف المنتجات التي لم تعد متاحة.
2. متغيرات المنتج (**Product Variants**): يستخدم هذا الخيار لإدارة المتغيرات المختلفة للمنتجات. على سبيل المثال، إذا كان لديك منتج متاح بألوان أو أحجام متعددة، يمكنك هنا إدارة تلك المتغيرات بشكل منفصل.
3. قوائم الأسعار (**Pricelists**): يتيح لك هذا الخيار إنشاء وإدارة قوائم الأسعار المختلفة. يمكن أن تشمل قوائم الأسعار خصومات خاصة، أسعار مخصصة لمجموعات معينة من العملاء، أو أسعار تتغير بناءً على حجم الطلب. هذا يساعد في تقديم تسعيرات مخصصة ومتنوعة تناسب احتياجات العملاء المختلفين.

- **Email:** elkady1337@gmail.com
- **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- **Phone (WhatsApp):** [01028892714](https://wa.me/01028892714)

المبيعات		إعداد التقارير	المنتجات	بانتظار الفوترة	الطلبات	التهيئة
عدد	تاريخ الإنشاء	العميل	مندوب المبيعات	بحث...	عروض الأسعار	جديد
07 أغسطس, 2024 04:20:08	customer 1	admin	A			
07 أغسطس, 2024 11:32:12	customer 1	admin	A			
07 أغسطس, 2024 11:49:22	customer 1	admin	A			
07 أغسطس, 2024 11:28:13	customer 1	admin	A			
07 أغسطس, 2024 11:26:39	customer 1	admin	A			
07 أغسطس, 2024 11:22:33	customer 1	admin	A			
07 أغسطس, 2024 11:20:29	customer 1	admin	A			

1. المبيعات (**Sales**): هذا الخيار يتيح لك الوصول إلى تقارير وإعدادات تتعلق بالمبيعات العامة. يمكن استخدامه لمراقبة أداء المبيعات عبر فترات زمنية معينة، وتحليل الاتجاهات، وتحديد الفرص المتاحة لتحسين العمليات.
2. مندوبو المبيعات (**Salespersons**): هذا الخيار مخصص لتحليل أداء مندوبي المبيعات. يمكن أن يوفر لك تقارير حول نشاطات المندوبين، حجم المبيعات التي قاموا بها، العملاء الذين تم التواصل معهم، وأي مقاييس أخرى متعلقة بأداء الفريق.
3. المنتجات (**Products**): يتيح لك هذا الخيار تحليل المبيعات استنادًا إلى المنتجات. يمكنك معرفة المنتجات الأكثر مبيعًا، معدل دوران المخزون، والأداء المالي لكل منتج. هذا يساعد في اتخاذ قرارات مستنيرة حول استراتيجيات التسعير والمخزون.
4. العملاء (**Customers**): يوفر هذا الخيار تقارير مفصلة عن العملاء. يمكنك من خلاله متابعة أداء العملاء من حيث المبيعات، تكرار الطلبات، والإيرادات المحققة من كل عميل. هذا يساعد في تحديد العملاء الأكثر قيمة والتركيز على تعزيز العلاقة معهم.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

توضيح النقاط الخاصة بالتهيئة

المبيعات		الطلبات		بانتظار الفوترة		المنتجات		إعداد التقارير		التهيئة	
جديد عروض الأسعار											
عدد	تاريخ الإنشاء										
S00011	07 أغسطس, 2024 04:20:08										
S00010	07 أغسطس, 2024 11:32:12										
S00009	07 أغسطس, 2024 11:29:22										
S00008	07 أغسطس, 2024 11:28:13										
S00007	07 أغسطس, 2024 11:26:39										
S00006	07 أغسطس, 2024 11:22:33										
S00005	07 أغسطس, 2024 11:20:29										
S00003	05 أغسطس, 2024 04:44:47										
S00002											

1. الإعدادات (**Settings**): هذا الخيار يتيح لك الوصول إلى إعدادات النظام العامة، حيث يمكنك تعديل الخيارات التي تؤثر على جميع جوانب عمليات المبيعات.
2. فرق المبيعات (**Sales Teams**): من خلال هذا الخيار، يمكنك إدارة فرق المبيعات المختلفة داخل المؤسسة، بما في ذلك تعيين المهام، مراقبة الأداء، وتحديد الأهداف لكل فريق.
3. طرق الشحن (**Shipping Methods**): يمكنك إدارة خيارات الشحن المتاحة للعملاء هنا. يتضمن ذلك إعداد وتعديل طرق الشحن المتاحة وتكاليفها.
4. علامات التصنيف (**Tags**): يساعدك هذا الخيار في إدارة وتنظيم علامات التصنيف التي يمكن استخدامها لتصنيف الطلبات، المنتجات، أو العملاء. يمكن أن تساعد هذه العلامات في تسهيل البحث والتصنيف.
5. الخصائص (**Attributes**): هذا الخيار يتيح لك إدارة الخصائص المرتبطة بالمنتجات، مثل الألوان أو الأحجام المختلفة.
6. فئات المنتجات (**Product Categories**): يمكنك تنظيم المنتجات في فئات لتسهيل الإدارة والبحث.
7. موزعو الدفع (**Payment Acquirers**): هنا يمكنك إعداد وتكوين موزعي الدفع المختلفين الذين تتعامل معهم، مثل بوابات الدفع الإلكترونية.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

8. طرق الدفع (**Payment Methods**): يمكنك تحديد وإدارة طرق الدفع التي يمكن للعملاء استخدامها.

9. فئات وحدات القياس (**Unit of Measure Categories**): يمكنك تنظيم وحدات القياس ضمن فئات معينة لتسهيل استخدامها وإدارتها.

10. خطط النشاط (**Activity Types**): هذا الخيار يتيح لك إعداد وإدارة أنواع الأنشطة المختلفة التي يمكن تتبعها ضمن عمليات المبيعات، مثل المكالمات الهاتفية أو الاجتماعات

لأنشاء عرض سعر جديد يتم الضغط علي جديد



عدد	تاريخ الإنشاء
S00011	07 أغسطس, 2024 04:20:08
S00010	07 أغسطس, 2024 11:32:12
S00009	07 أغسطس, 2024 11:29:22
S00008	07 أغسطس, 2024 11:28:13

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

سوف يتم ظهور النافذة التالية

The screenshot shows a web application interface for creating a quote. The interface is in Arabic and features a sidebar on the left with a user profile for Mohamed Elkady. The main area contains a form with several fields and buttons. Red boxes and numbers 1-12 highlight specific elements:

- 1: Email field (العميل)
- 2: Invoice title field (عنوان الفاتورة)
- 3: Delivery address field (عنوان التوصيل)
- 4: Expiration date field (يخ الانتهاء)
- 5: Price list field (قائمة الأسعار)
- 6: Payment terms field (شروط السداد)
- 7: Product selection field (ود الطلب)
- 8: Add product button (إضافة منتج)
- 9: Add more products button (منتجات اختيارية)
- 10: Other information field (معلومات أخرى)
- 11: Submit button (عرض سعر)
- 12: Review button (معاينة)

The form also includes a table with columns for quantity, description, unit, price, and unit price. The total amount is shown as 0.00 LE. A URL for terms and conditions is provided at the bottom: <https://edu-sysgates-demo.odoo.com/terms>.

1. العميل (Customer): في هذا الحقل، يمكنك تحديد العميل الذي ترغب في إنشاء عرض السعر أو الطلب له. يمكنك البحث عن العميل بإدخال اسمه أو اختياره من القائمة.
2. عنوان الفاتورة (Invoice Address): هذا الحقل مخصص لتحديد عنوان الفاتورة للعميل. إذا كان عنوان الفاتورة يختلف عن عنوان الشحن، يمكنك تعديله هنا.
3. عنوان التوصيل (Delivery Address): في هذا الحقل، يمكنك تحديد عنوان الشحن أو التوصيل للطلب. إذا كان العنوان مختلفاً عن عنوان الفاتورة، يمكنك إدخاله هنا.
4. تاريخ الانتهاء (Expiration Date): يحدد هذا الحقل تاريخ انتهاء صلاحية عرض السعر. بعد هذا التاريخ، قد يحتاج العرض إلى مراجعة أو تحديث.
5. قائمة الأسعار (Pricelist): يمكنك اختيار قائمة الأسعار التي سيتم تطبيقها على هذا العرض أو الطلب. يمكن أن تحتوي قائمة الأسعار على خصومات أو شروط خاصة.
6. شروط السداد (Payment Terms): في هذا الحقل، يمكنك تحديد شروط السداد لهذا الطلب، مثل الدفع المسبق أو الدفع عند التسليم.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

7. بنود الطلب (**Order Lines**): هذا الجزء مخصص لإضافة المنتجات أو الخدمات التي يشملها الطلب. يمكنك هنا تحديد المنتجات، الكميات، الأسعار، ووحدات القياس لكل بند.
8. إضافة منتج/قسم/ملاحظة (**Add Product/Section/Note**): هذه الخيارات تسمح لك بإضافة منتجات جديدة، تقسيمات داخل الطلب، أو ملاحظات إضافية يمكن تضمينها في العرض أو الطلب.
9. منتجات اختيارية (**Optional Products**): يمكنك هنا إضافة منتجات إضافية يمكن للعميل اختيارها بشكل اختياري مع الطلب الأساسي.
10. معلومات أخرى (**Other Information**): هذا القسم يمكن أن يحتوي على معلومات إضافية مثل تعليمات خاصة أو شروط إضافية تتعلق بالطلب.
11. حالة توضيح وضع الطلب في الوقت الحالي
12. يمكنك ارسال عرض السعر بالبريد الالكتروني او التأكيد عليه او المعاينة

- **Email:** elkady1337@gmail.com
- **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- **Phone (WhatsApp):** [01028892714](https://wa.me/01028892714)

شاشة المعلومات الاخرى

شروط السداد		عنوان التوصيل	
الفترة		المبيعات	
7	الوضع المالي ?	1	مندوب المبيعات
8	الحساب التحليلي	2	فريق المبيعات
		3	التوقيع أونلاين ? <input checked="" type="checkbox"/>
		4	الدفع عبر الإنترنت ? <input type="checkbox"/>
		5	رقم العميل المرجعي
		6	علامات التصنيف
التتبع		التوصيل	
13	المستند المصدر ?	9	شروط تجاري ?
14	الفرصة	10	موقع شروط التجارة الدولية
15	الحملة ?	11	سياسة الشحن ?
16	متوسط ?		الوزن عند الشحن 0.00
17	المصدر ?	12	تاريخ التوصيل ?
	المتوقع:		

1. مندوب المبيعات (Salesperson): هذا الحقل يتيح لك تحديد مندوب المبيعات المسؤول عن هذا الطلب أو العميل. يمكن أن يساعد ذلك في تتبع أداء كل مندوب وتخصيص العمولات بناءً على مبيعاتهم.

2. فريق المبيعات (Sales Team): هنا يمكنك اختيار فريق المبيعات الذي يتولى إدارة هذا الطلب. يمكن تقسيم فرق المبيعات بناءً على المناطق الجغرافية أو التخصصات المختلفة.

3. التوقيع أونلاين (Online Signature): إذا كان هذا الخيار مفعلاً، يمكن للعميل توقيع المستندات المتعلقة بالطلب عبر الإنترنت، مما يسهل عملية الموافقة.

4. الدفع عبر الإنترنت (Online Payment): يتيح هذا الخيار للعملاء دفع المبلغ المستحق عبر الإنترنت مباشرة من خلال الفاتورة أو رابط الدفع.

5. رقم العميل المرجعي (Customer Reference): في هذا الحقل، يمكنك إدخال أي رقم مرجعي يخص العميل يمكن استخدامه لتعقب الطلب أو ربطه بأوامر أخرى.

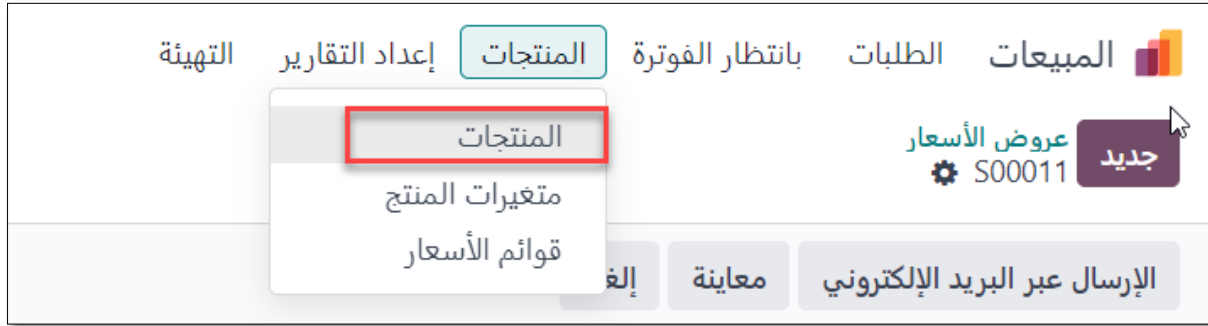
- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

6. علامات التصنيف (**Tags**): يمكنك هنا إضافة علامات تصنيف لتسهيل تصنيف الطلبات والبحث عنها لاحقًا، مثل "طلب عاجل" أو "عرض خاص".
7. الوضع المالي (**Fiscal Position**): هذا الحقل يتيح لك تحديد الوضع المالي أو الضريبي للعميل، مثل الضرائب المطبقة على الطلب بناءً على موقع العميل أو نوعه.
8. الحساب التحليلي (**Analytic Account**): يمكنك هنا تحديد الحساب التحليلي الذي سيستخدم لتتبع الإيرادات والتكاليف المرتبطة بهذا الطلب. هذا يساعد في تحليل الأداء المالي على مستوى المشاريع أو الأقسام.
9. شرط تجاري (**Incoterm**): هذا الحقل مخصص لتحديد شروط الشحن والتجارة الدولية المعروفة بـ "**Incoterms**" التي توضح التزامات البائع والمشتري فيما يتعلق بالتسليم والشحن.
10. موقع شروط التجارة الدولية (**Incoterm Location**): هنا يمكنك تحديد موقع التسليم بناءً على الشروط التجارية الدولية المتفق عليها بين البائع والمشتري.
11. أقرب وقت ممكن (**Earliest Delivery Date**): هذا الحقل يوضح أقرب تاريخ ممكن للتسليم استنادًا إلى توفر المنتجات وجدول الشحن.
12. تاريخ التوصيل المتوقع (**Expected Delivery Date**): هذا الحقل يتيح لك تحديد تاريخ التوصيل المتوقع للطلب، مما يساعد في تنسيق توقعات العملاء وجدولة الشحن.
13. المستند المصدر (**Source Document**): هنا يمكنك تحديد المستند المصدر أو المرجع الذي تم إنشاء الطلب بناءً عليه، مثل عرض السعر أو طلب الشراء.
14. الفرصة (**Opportunity**): إذا كان الطلب مرتبطًا بفرصة مبيعات، يمكنك ربطها هنا لتتبع كيفية تحويل الفرص إلى مبيعات فعلية.
15. الحملة (**Campaign**): إذا كان الطلب جزءًا من حملة تسويقية معينة، يمكنك ربطه هنا لتقييم فعالية الحملات التسويقية.
16. متوسط (**Medium**): يشير إلى الوسيلة أو القناة التي تم من خلالها الحصول على الطلب، مثل الإنترنت أو الهاتف.
17. المصدر (**Source**): يحدد مصدر العميل أو الطلب، مثل الإعلانات أو البريد الإلكتروني أو الإحالات.

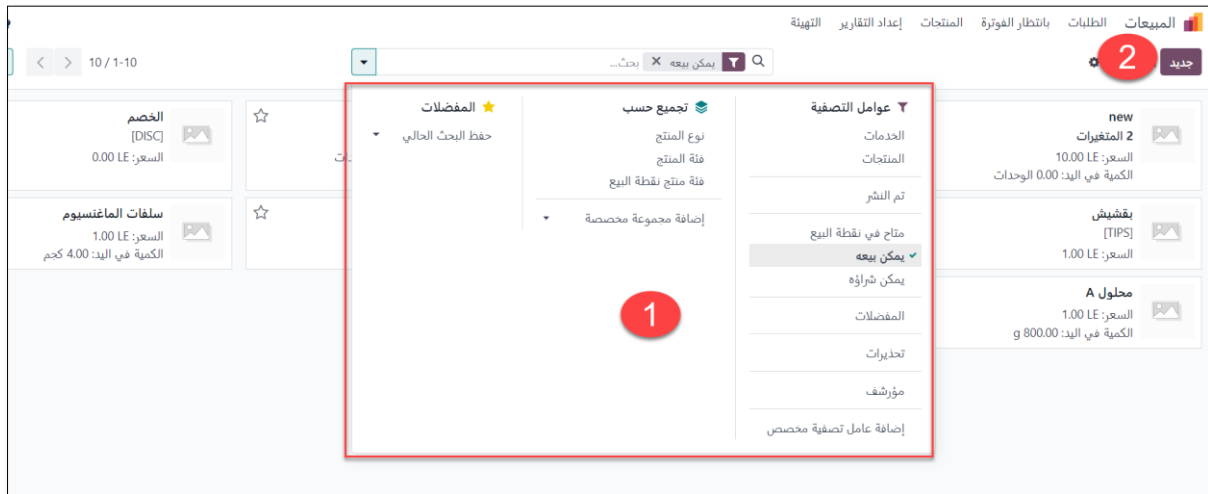
- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

هنبتدي نشوف مع بعض ازاي نقدر نضيف منتج او ننشأ منتج جديد علشان نقدر نضيفه في امر البيع ونقدر نبيعه

هنرجع لشاشه المنتجات كما في الصورة التالية



بعد الدخول علي المنتجات



1. عوامل التصفية (Filters): في هذا القسم، يمكنك تحديد عوامل التصفية لتصفية المنتجات

المعرضة وفقاً لمعايير معينة. بعض الخيارات المتاحة تشمل:

- المنتجات: لتصفية المنتجات فقط.
- الخدمات: لتصفية الخدمات فقط.
- تم النشر: لتصفية المنتجات التي تم نشرها.
- متاح في نقطة البيع: لتصفية المنتجات التي تتوفر في نقطة البيع.
- يمكن بيعه (Can be Sold): لتصفية المنتجات التي يمكن بيعها.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

- يمكن شراؤه (Can be Purchased): لتصفية المنتجات التي يمكن شراؤها.
 - المفضلات: لتصفية المنتجات المفضلة لديك.
 - تحذيرات: لتصفية المنتجات التي تحتوي على تحذيرات.
 - مؤرشف: لتصفية المنتجات المؤرشفة.
 - إضافة عامل تصفية مخصص (Add Custom Filter): يتيح لك إنشاء عوامل تصفية مخصصة بناءً على معايير معينة.
- كما يمكنك تجميع المنتجات وفقاً لفئات معينة مثل نوع المنتج، فئة المنتج، أو فئة نقطة البيع.

إنشاء منتج

2. زر جديد (New Button): يتيح لك هذا الزر إنشاء منتج جديد في النظام. عند الضغط على هذا الزر، سيتم فتح نافذة جديدة لإدخال تفاصيل المنتج الجديد مثل الاسم، السعر، الفئة، والصور.

بعد الضغط علي إنشاء منتج جديد يتم ظهور الشاشة التالية

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): 01028892714

1. اسم المنتج (**Product Name**): هذا هو اسم المنتج الذي يتم إدارته أو عرضه في النظام. في هذه الحالة، اسم المنتج هو "مثال: شطيرة برجر بالجبنه".
2. الحالة (**Status**): يشير إلى ما إذا كان المنتج يمكن بيعه أو شراؤه. إذا كان المنتج محددًا كـ "يمكن بيعه" أو "يمكن شراؤه"، فهذا يعني أنه يمكن تضمينه في أوامر المبيعات أو الشراء.
3. نوع المنتج (**Product Type**): يحدد نوع المنتج، مثل إذا كان استهلاكياً (يتم استهلاكه بعد الاستخدام) أو منتجاً يمكن إعادة بيعه أو تصنيعه.
4. الكميات المطلوبة (**Required Quantities**): يشير إلى الحد الأدنى أو الأقصى للكميات المطلوبة لهذا المنتج. يمكن أن يساعد ذلك في إدارة المخزون وضمان توافر المنتجات بشكل مستمر.
5. إعادة فوتره النفقات (**Re-Invoice Expenses**): يوضح ما إذا كانت النفقات المرتبطة بهذا المنتج سيتم إعادة فوترتها على العميل.
6. وحدة القياس (**Unit of Measure**): تشير إلى الوحدة التي يتم بها قياس الكمية لهذا المنتج، مثل "قطعة" أو "كيلوغرام".
7. وحدة قياس الشراء (**Purchase Unit of Measure**): تحدد وحدة القياس المستخدمة عند شراء المنتج من الموردين.
8. سعر البيع (**Sale Price**): يعرض السعر المحدد لبيع الوحدة الواحدة من هذا المنتج.
9. ضرائب العميل (**Customer Taxes**): يوضح النسبة المئوية للضرائب المطبقة على المنتج عند بيعه للعملاء.
10. التكلفة (**Cost**): يشير إلى تكلفة الحصول على المنتج أو تصنيعه. يتم استخدام هذه القيمة لحساب الربحية.
11. فئة المنتج (**Product Category**): تشير إلى الفئة التي ينتمي إليها المنتج، مما يساعد في تنظيم المنتجات داخل النظام.
12. مرجع داخلي (**Internal Reference**): هذا هو المرجع أو الكود الداخلي للمنتج الذي يمكن استخدامه لتعقبه داخل النظام.

13. باركود (**Barcode**): يعرض الباركود المرتبط بالمنتج، والذي يمكن استخدامه لتسهيل عمليات المسح الضوئي في نقاط البيع.
14. علامة تصنيف قالب المنتج (**Product Template Tag**): يمكن استخدام هذه العلامة لتصنيف المنتج ضمن مجموعة معينة من المنتجات، مما يسهل إدارة وتنظيم المنتجات المتشابهة.
15. الأقسام (**Tabs**): تتيح لك هذه الأقسام التنقل بين معلومات مختلفة متعلقة بالمنتج، مثل المعلومات العامة، المبيعات، المشتريات، المخزون، المحاسبة، وغيرها.
16. خيارات إضافية (**Additional Options**): توفر قائمة المزيد أدوات إضافية مثل قائمة المواد، قواعد التخزين، تقارير الجودة، وغيرها من الأدوات التي تساعد في إدارة المنتج بشكل متكامل.

تاب الخصائص والمتغيرات



1. الخصائص والمتغيرات (Attributes and Variants):

- هذا القسم مخصص لإدارة الخصائص المختلفة للمنتج والمتغيرات المرتبطة به.
- الخصائص (**Attributes**) هي الصفات التي تميز المنتجات عن بعضها البعض، مثل اللون، الحجم، أو المادة. المتغيرات (**Variants**) هي النسخ المختلفة من المنتج التي تأتي بناءً على هذه الخصائص، مثل شطيرة برجر بالجبنه الكبيرة أو الصغيرة.

2. إضافة بند (Add Line):

- يستخدم هذا الزر لإضافة خصائص جديدة أو متغيرات إضافية للمنتج. على سبيل المثال، إذا كنت ترغب في إضافة خيار جديد لحجم الشطيرة (كبير، متوسط، صغير)، يمكنك الضغط على "إضافة بند" لإدخال هذه المعلومات.

3. القيم (Values):

- بعد إضافة الخصائص أو المتغيرات، ستظهر القيم المرتبطة بكل خاصية في هذا العمود. على سبيل المثال، إذا كانت الخاصية هي "الحجم"، فإن القيم يمكن أن تكون "كبير"، "متوسط"، و"صغير". هذه القيم تتيح لك إدارة المتغيرات المختلفة للمنتج بطريقة فعالة.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

تبويب المبيعات

1. منتجات اختيارية:

هذا الحقل يُستخدم لإضافة منتجات اختيارية أو تكميلية للمنتج الأساسي الذي يتم عرضه. على سبيل المثال، يمكن استخدام هذا الحقل لاقتراح منتجات إضافية قد تكون مفيدة للعميل عند شراء المنتج، ويمكن إضافة المنتجات بحيث تظهر للعميل كخيار إضافي عند وضع المنتج في السلة أو عند إتمام عملية الشراء.

2. وصف البيع:

يُستخدم هذا الحقل لإضافة وصف تفصيلي للمنتج يكون مرئيًا في أوامر البيع أو الفواتير. الهدف من هذا الوصف هو توضيح المعلومات المهمة التي قد يحتاجها العميل، مثل المزايا أو التعليمات الخاصة بالمنتج، مما يساعد في تحسين تجربة العميل ويقدم له تفاصيل إضافية حول المنتج.

3. متاح في نقطة البيع:

هذا الخيار يحدد ما إذا كان المنتج متاحًا للبيع في نقطة البيع (POS) أم لا. عند تفعيل هذا الخيار، يصبح المنتج متاحًا في تطبيق نقاط البيع الخاص بأودو، مما يُمكن الموظفين من بيعه مباشرة عبر نقاط البيع في المتاجر.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

هذه الشاشة تقدم تحكماً متقدماً في تفاصيل المنتج، وتسمح للموظفين بإعداد الخيارات المتعلقة بالمبيعات والعروض للمنتجات بطريقة مرنة وفعالة.

تبويب الشراء

The screenshot displays the 'Buy' tab in Odoo for 'product 1'. The interface includes a top navigation bar with 'المخزون', 'نظرة عامة', 'العمليات', 'المنتجات', 'إعداد التقارير', and 'التهيئة'. Below this, there are filters for 'الأسعار الإضافية', 'المستندات', 'الموجود', 'المتوقع', 'في: 0', and 'الخارج: 0'. The main content area shows the product name 'product 1' and a star icon. There are checkboxes for 'يمكن بيعه' and 'يمكن شراؤه'. A tab menu includes 'المحاسبة', 'المخزون', 'الشراء', 'المبيعات', 'الخصائص والمتغيرات', and 'المعلومات العامة'. A table with columns 'المورد', 'السعر', and 'العملة' is shown, with a 'مهلة ال...' dropdown. Below the table, there are sections for 'وصف الشراء' and 'فواتير المورد'. The 'وصف الشراء' section has a text area with 'تمت إضافة هذه الملاحظة إلى أوامر الشراء.' and a '5' icon. The 'فواتير المورد' section has a 'ضرائب المورد' field with '14%' and a '3' icon, and a 'سياسة التحكم' section with radio buttons for 'حسب الكميات المطلوبة' and 'حسب الكميات المستلمة', with a '4' icon.

في هذه الشاشة، نستعرض التفاصيل المتعلقة بتبويب "الشراء" في نظام أودو لإدارة المنتجات، مع التركيز على الحقول المختلفة الموضحة بالأرقام:

1. تبويب الشراء:

يتيح هذا التبويب إعداد الخيارات المرتبطة بعملية الشراء للمنتج، مثل إضافة الموردين وتحديد تفاصيل الشراء الخاصة بهم، مثل الأسعار والعملات المستخدمة.

2. المورد:

هذا الحقل يسمح بإضافة الموردين للمنتج. يمكن إدخال أسماء الموردين الذين يمكن شراء المنتج

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

منهم وتحديد الشروط المرتبطة بكل مورد، كالسعر والعملية المستخدمة. وجود موردين متعددين يوفر مرونة في اختيار المورد الأفضل من حيث السعر والتوفر.

3. ضرائب المورد:

في هذا القسم، يمكن تحديد الضرائب المطبقة على المنتج عند الشراء من المورد. على سبيل المثال، في هذه الحالة، يظهر أن هناك ضريبة بنسبة 14% مفعلة على المنتج، ويمكن تعديلها حسب القوانين الضريبية أو متطلبات الشركة.

4. سياسة التحكم في الكميات:

هذا الخيار يحدد طريقة التحكم في الكميات المطلوبة، ويشمل خيارين:

- حسب الكميات المطلوبة: يتم طلب المنتج بناءً على الكميات المطلوبة في أوامر الشراء.
- حسب الكميات المستلمة: يُعتمد على الكميات المستلمة من المورد، مما يساعد على التحقق من تلبية الطلبات بدقة.

5. وصف الشراء:

هذا الحقل يُستخدم لإضافة ملاحظات أو تفاصيل إضافية حول الشراء، ويظهر في أوامر الشراء. يمكن استخدام هذا الوصف لتوضيح تعليمات خاصة بالمورد، مثل تفاصيل التوصيل أو المواصفات الخاصة للمنتج.

هذه الخيارات توفر للشركات التحكم الكامل في إدارة المشتريات وتفاصيل التوريد، مما يساعد في تنظيم العمليات وضمان توفر المنتجات بكفاءة.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

تبيوب المخزون

في هذه الشاشة، نتعرف على تفاصيل تبيوب "المخزون" في نظام أودو، والذي يتيح إعدادات متعلقة بإدارة المخزون واللوجستيات للمنتج. إليك شرحاً للنقاط المختلفة في الصورة:

1. تبيوب المخزون:

هذا التبيوب مخصص لإدارة إعدادات المخزون واللوجستيات للمنتج. يشمل الخيارات المرتبطة بالمسارات، المسؤول، الوزن، الحجم، والوقت المتوقع للتوصيل.

2. المسارات:

هذا القسم يتيح اختيار كيفية التعامل مع المنتج عند الطلب. الخيارات المتاحة هي:

- شراء: تحديد ما إذا كان يمكن شراء المنتج لتلبية الطلبات.
- تجديد المخزون عند الطلب: يعني أن المنتج سيتم إنتاجه أو طلبه عند وجود طلبية جديدة.

- **Email:** elkady1337@gmail.com
- **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- **Phone (WhatsApp):** [01028892714](https://wa.me/01028892714)

○ تصنيع: يشير إلى أن المنتج يتم تصنيعه داخلياً لتلبية الطلبات.

3. الوصف في الشحنات الواردة:

هذا الحقل يسمح بإضافة ملاحظات تظهر في أوامر الاستلام عند وصول المنتج من المورد، ويمكن استخدامها لتوضيح تفاصيل مهمة مثل موقع التخزين المتوقع أو أي تعليمات خاصة أخرى.

4. الوصف في الحركات الداخلية:

هذا الحقل يُستخدم لإضافة ملاحظات تظهر في حركات النقل الداخلية للمنتج داخل المخزون. على سبيل المثال، يمكن توضيح مكان الانتقاء أو التخزين للمنتج لتسهيل الإدارة الداخلية.

5. اللوجستيات:

هذا القسم يحتوي على معلومات لوجستية تخص المنتج، مثل:

○ المسؤول: تحديد الشخص المسؤول عن إدارة هذا المنتج.

○ الوزن والحجم: قياس وزن وحجم المنتج، مما يساعد في تحديد ترتيبات التخزين

والتوصيل.

○ مهلة العميل: عدد الأيام المتوقعة لتسليم المنتج للعميل.

6. الوصف في أوامر التوصيل:

هذا الحقل يتيح إضافة ملاحظات تظهر في أوامر التوصيل للعملاء، مثل توضيح تعليمات

خاصة بعملية الشحن أو تفاصيل تخص توصيل المنتج للعميل.

تساعد هذه الحقول والإعدادات في تنظيم المخزون وتحسين عملية إدارة المنتجات بشكل يساهم في تلبية

الطلبات بشكل فعال وتقديم خدمة مميزة للعملاء.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

تبويب المحاسبه

1. تبويب المحاسبة:

هذا التبويب يحتوي على الإعدادات المحاسبية الخاصة بالمنتج، حيث يتم تحديد الحسابات المالية التي سيتم استخدامها لتتبع الدخل والمصروفات المرتبطة بهذا المنتج.

2. حساب الدخل:

هذا الحقل يتيح تحديد حساب الدخل الذي سيتم تسجيل مبيعات المنتج عليه. يساعد هذا في تصنيف الإيرادات المرتبطة بهذا المنتج في الحسابات المالية للشركة، ما يسهل متابعة الدخل الخاص به.

3. حساب النفقات:

هذا الحقل يتيح تحديد حساب النفقات الذي سيتم تسجيل المصاريف المتعلقة بهذا المنتج عليه، مثل تكلفة الشراء أو تكلفة الإنتاج، مما يساعد في تنظيم المصاريف وتبويبها بطريقة دقيقة.

4. حساب فرق السعر:

تساعد هذه الحقول في توفير تنظيم دقيق للإيرادات والمصروفات المتعلقة بالمنتجات، مما يساهم في إعداد التقارير المالية وتحليل الربحية للمنتج.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

هنكمل سايكل المبيعات مع بعض بعد ما عرفنا ازاى نقدر نضيف منتج جديد
بعد الدخول علي المبيعات هنضغط علي جديد علشان نقدر نعمل عرض سعر جديد

المبيعات	الطلبات	بانتظار الفوترة	المنتجات	إعداد التقارير	التهيئة
عروض الأسعار  جديد					
عدد	تاريخ الإنشاء				
<input type="checkbox"/>	S00011	٠٧ أغسطس, ٢٠٢٤ ٠٤:٢٠:٠٨			
<input type="checkbox"/>	S00010	٠٧ أغسطس, ٢٠٢٤ ١١:٣٢:١٢			
<input type="checkbox"/>	S00009	٠٧ أغسطس, ٢٠٢٤ ١١:٢٩:٢٢			
<input type="checkbox"/>	S00008	٠٧ أغسطس, ٢٠٢٤ ١١:٢٨:١٣			

- **Email:** elkady1337@gmail.com
- **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- **Phone (WhatsApp):** [01028892714](https://wa.me/01028892714)

بعد الضغط علي جديد يتم فتح النافذه التاليه

1. العميل: هذا الحقل يُظهر اسم العميل الذي يتم إعداد عرض السعر له، وهو هنا "شركة القاضي" في مصر.
2. تاريخ الانتهاء: يوضح التاريخ الذي ينتهي فيه صلاحية عرض السعر. بعد هذا التاريخ، يصبح العرض غير صالح للاستخدام ما لم يتم تجديده أو تحديثه.
3. قائمة الأسعار: يعرض قائمة الأسعار المستخدمة في عرض السعر، وهنا قائمة الأسعار الافتراضية بالعملة المحلية (EGP). يُمكنك تغيير قائمة الأسعار حسب متطلبات العميل أو شروط البيع.
4. شروط السداد: يُوضح شروط السداد، وفي هذا المثال تم تحديدها بـ 15 يوماً. يمكن تعديل شروط السداد وفقاً للاتفاق مع العميل.
5. المنتج: يُستخدم لتحديد المنتج الذي سيتم إدراجه في عرض السعر. يمكن النقر لاختيار منتج من القائمة أو إنشاء منتج جديد.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

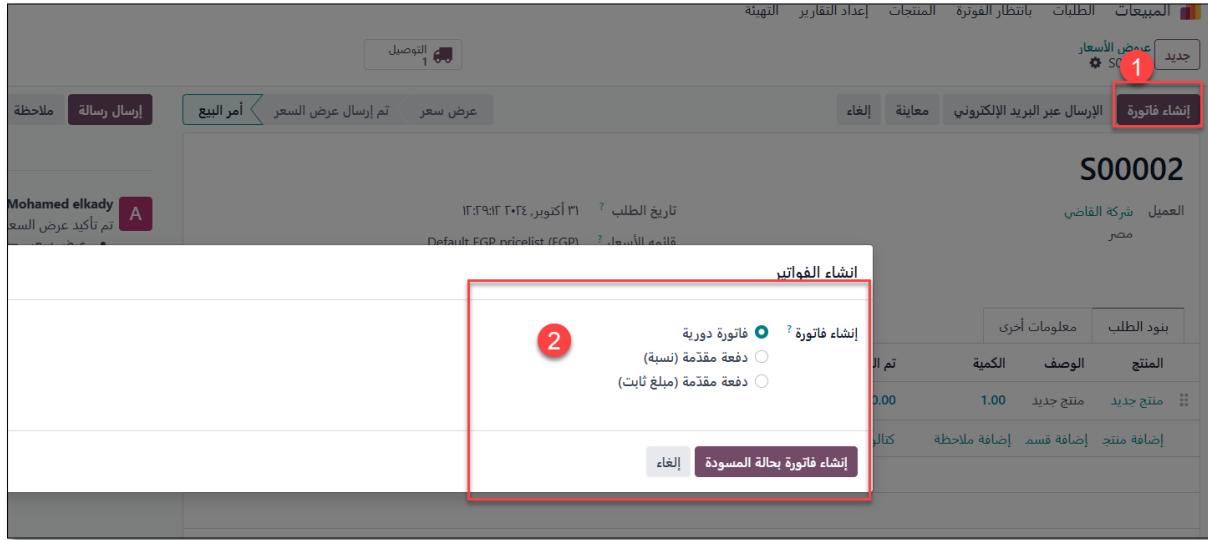
6. خيارات المنتج: عند النقر على "منتج"، تظهر قائمة تحتوي على عدة خيارات، مثل إنشاء منتج جديد أو البحث عن المزيد من المنتجات، مما يساعد المستخدم على إضافة منتجات جديدة أو تعديل القائمة الحالية.
7. الكمية: هذا الحقل يوضح الكمية المطلوبة من المنتج. في هذه الحالة، تم تعيين الكمية الافتراضية إلى 1، ولكن يمكن تعديلها حسب طلب العميل.
8. سعر الوحدة: يعرض سعر الوحدة للمنتج المحدد. يمكن تعديله حسب احتياجات الصفقة أو الاتفاق مع العميل.
9. الضرائب: يُظهر نسبة الضرائب المضافة للمنتج، وهنا الضريبة بنسبة 14%. يمكن تعديل نسبة الضريبة إذا كانت تختلف حسب المنتج أو قوانين البلد.
10. المبلغ الإجمالي: يحتوي هذا القسم على تفاصيل الأسعار، بما في ذلك المبلغ بدون الضرائب، وقيمة الضريبة المضافة، والمبلغ الإجمالي الذي يجب دفعه.
11. تأكيد: زر التأكيد يُستخدم لإكمال عملية إنشاء عرض السعر بعد التحقق من جميع المعلومات والتفاصيل.

بعد تأكيد امر البيع يظهر بالشكل التالي

1. إنشاء فاتورة: زر لإنشاء فاتورة بناءً على أمر البيع الحالي. يتم استخدامه لإصدار فاتورة رسمية للعملاء بعد تأكيد طلبهم.
2. خيارات التعامل مع العرض: تشمل عدة خيارات، مثل "الإرسال عبر البريد الإلكتروني" لإرسال العرض للعملاء، و"المعاينة" لمراجعة العرض قبل إرساله، و"إلغاء" إذا لم يتم متابعة الطلب.
3. التوصيل: يعرض حالة التوصيل للطلب. إذا تم إتمام التوصيل، سيتم تحديث الحالة هنا، وتُظهر الأيقونة رقم الكمية التي تم تجهيزها للتوصيل.
4. حالة العملية: يظهر حالة عرض السعر وتقدمه، مثل "عرض سعر"، "تم إرسال عرض السعر"، أو "أمر البيع"، مما يسهل متابعة العملية من عرض السعر إلى البيع.
5. إجمالي السعر: يحتوي على تفاصيل التسعير، مثل المبلغ بدون الضريبة (LE 100.00)، قيمة الضريبة المضافة بنسبة 14% (LE 14.00)، والمجموع الكلي بعد الضريبة (LE 114.00).

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

بعد الضغط علي انشاء فاتورة



1. إنشاء فاتورة: هذا الزر يُستخدم لبدء عملية إنشاء فاتورة بناءً على أمر البيع الحالي. بالنقر عليه،

يتم فتح نافذة إعدادات الفاتورة.

2. خيارات إنشاء الفاتورة:

- فاتورة دورية: يتم إنشاء فاتورة دورية، حيث يمكن جدولة الفواتير بشكل منتظم وفقاً للاتفاق مع العميل.
- دفعة مقدّمة (نسبة): يتم إصدار فاتورة بدفعة مقدّمة بناءً على نسبة مئوية من المبلغ الكلي للفاتورة، وهي مفيدة في حالات العقود أو المشاريع التي تتطلب دفع جزء من المبلغ مسبقاً.
- دفعة مقدّمة (مبلغ ثابت): يتم إصدار فاتورة بمبلغ مقدّم ثابت، حيث يدفع العميل مبلغاً محدداً مسبقاً كدفعة أولية.

بعد اختيار النوع المطلوب، يمكنك النقر على زر "إنشاء فاتورة بحالة المسودة" لإصدار الفاتورة بصيغة مسودة، بحيث يمكن مراجعتها قبل الاعتماد النهائي.

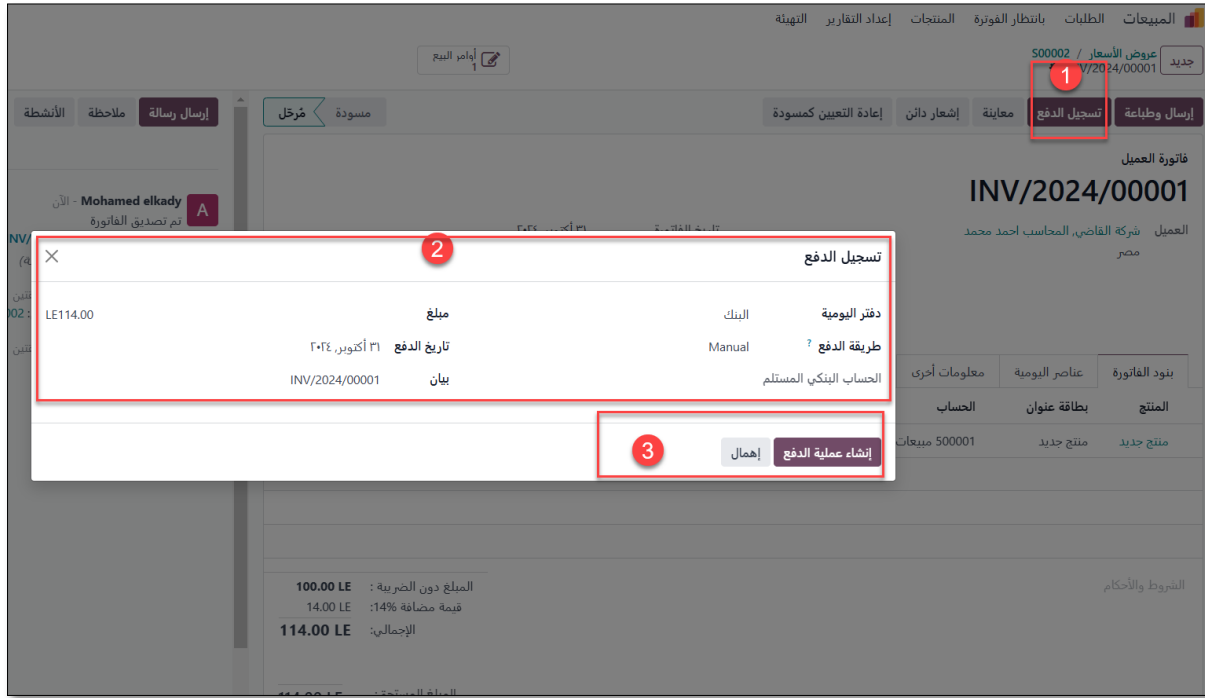
- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

بعد الضغط علي انشاء فاتورة واختيار فاتورة دورية يتم ظهور الشاشة التالية

1. تأكيد: زر التأكيد يُستخدم لاعتماد الفاتورة بعد مراجعتها. بمجرد التأكيد، تصبح الفاتورة رسمية ويمكن إرسالها للعميل أو تسجيلها في الحسابات.
2. رقم الفاتورة: يُظهر الرقم التسلسلي للفاتورة (مثل "00001/2024/INV") الذي يُستخدم كمرجع في النظام. يعرض أيضاً اسم العميل وعنوانه (في هذه الحالة "شركة القاضي، المحاسب أحمد محمد، مصر").
3. حالة الفاتورة: تُوضح حالة الفاتورة الحالية، وهنا هي "مسودة"، مما يعني أنه لا تزال قيد الإنشاء والمراجعة. عند التأكيد، ستتغير الحالة إلى "مؤكدة" أو "مدفوعة" حسب تطور حالة السداد.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

بعد الضغط علي تأكيد يتم ظهور تسجيل الدفع وبعد الضغط عليه تظهر الشاشة التالية



1. تسجيل الدفع: زر يُستخدم لتسجيل عملية الدفع على الفاتورة الحالية. بالنقر عليه، يتم فتح نافذة لتسجيل تفاصيل الدفع.

2. تفاصيل الدفع:

- دفتر اليومية يتم اختيار الدفتر سواء كان كاش او بنك او بنك مصر او البنك الاهلي علي حسب الدفاتر التي تم انشائها كما سوف يتم توضيحها فيما بعد
 - المبلغ: يعرض المبلغ الكامل المطلوب دفعه (في هذه الحالة LE 114.00).
 - تاريخ الدفع: يُحدد التاريخ الذي تم فيه دفع المبلغ من قبل العميل (31 أكتوبر 2024 في هذا المثال).
 - طريقة الدفع: هنا، تم اختيار الطريقة كـ "Manual" (يدوي)، ويمكن تغييرها حسب طريقة الدفع المستخدمة (مثل التحويل البنكي، الدفع النقدي، أو بطاقة الائتمان).
 - بيان: يظهر رقم الفاتورة (مثل "00001/2024/INV") ليكون مرجعاً لتأكيد الدفع.
3. إنشاء عملية الدفع: زر يُستخدم لتأكيد عملية الدفع وإضافتها إلى النظام، مما يتيح تحديث حالة الفاتورة إلى "مدفوعة". يمكن النقر على "إهمال" إذا لم تكن عملية الدفع مؤكدة بعد.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

بعد الضغط علي انشاء عملية دفع يتم تحويل الفاتورة الي مدفوعه كما في الشاشة التالية

المبيعات الطلبات بانتظار الفوترة المنتجات إعداد التقارير التهيئة

أوامر البيع

عروض الأسعار / S00002 / جديد
INV/2024/00001

إرسال وطباعة معاينة إشعار دائن إعادة التعيين كمسودة

فاتورة العميل
INV/2024/00001
العميل شركة القاضي المحاسب احمد محمد
مصر

تاريخ الفاتورة ٣١ أكتوبر، ٢٠٢٤
الرقم المرجعي للدفع INV/2024/00001
شروط الدفع 15 يوماً
دفتر اليومية فواتير العملاء

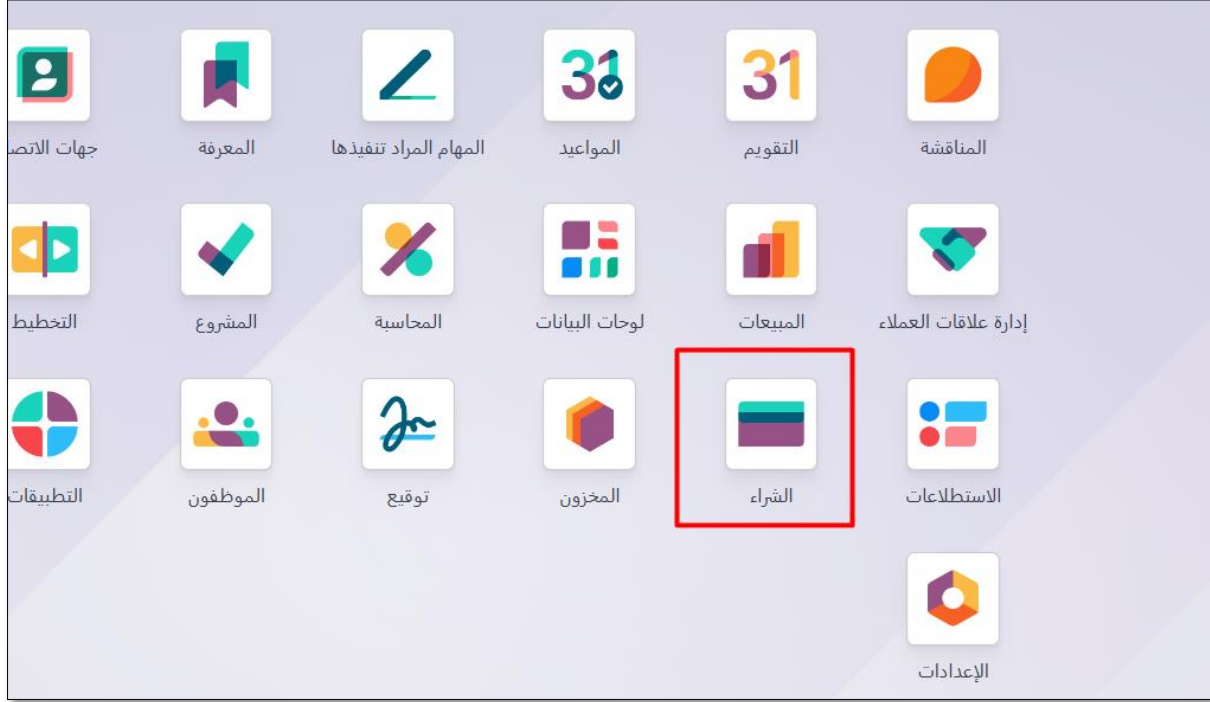
بنود الفاتورة بنود اليومية عناصر اليومية معلومات أخرى

المنتج	بطاقة عنوان	الحساب	الكمية	السعر	Taxes	غير شامل الضريبة
منتج جديد	منتج جديد	500001 مبيعات	1.00	100.00	14%	100.00 LE

مرفق

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

شرح المشتريات



- **Email:** elkady1337@gmail.com
- **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- **Phone (WhatsApp):** [01028892714](https://wa.me/01028892714)

بعد الدخول علي موديل المشتريات يتم ظهور الشاشة التالية

الرقم المرجعي	المورد	الشركة	المشتري	الموعد النهائي للطلب	الأنشطة	المستند المصدر
P00002	Mohamed elkady	sysgates	Mohamed elkady			
P00001	Mohamed elkady	sysgates	Mohamed elkady	منذ 96 أيام مضت		

- القائمة العلوية: تحتوي على عدة تبويبات، منها "الطلبات"، "المنتجات"، "إعداد التقارير"، و"التهيئة". يمكن التنقل بين هذه التبويبات للوصول إلى وظائف مختلفة، مثل عرض طلبات الشراء، إدارة المنتجات، إعداد التقارير، وتخصيص الإعدادات الخاصة بالمشتريات.
- زر جديد: يُستخدم لإنشاء طلب شراء جديد. عند النقر عليه، يمكنك بدء عملية طلب شراء من البداية بإضافة الموردين، المنتجات، الكميات، وغيرها من التفاصيل.
- قائمة طلبات عروض الأسعار: يظهر في هذا القسم جميع طلبات عروض الأسعار المسجلة في النظام. يحتوي الجدول على عدة أعمدة، مثل:
 - الرقم المرجعي: الرقم الفريد لكل طلب، مما يسهل تتبعه.
 - المورد: اسم المورد المسؤول عن تزويد المنتجات المطلوبة.
 - المشتري: اسم المشتري الذي يقوم بإدارة الطلب.
 - الشركة: اسم الشركة التي تم تسجيل الطلب باسمها.
 - الموعد النهائي للطلب: يعرض التاريخ النهائي المتوقع لإتمام الطلب، ويشير إلى التأخير إذا تجاوز هذا التاريخ.
 - الأنشطة: أي مهام أو ملاحظات مرتبطة بهذا الطلب.
 - المستند المصدر: أي مستندات مرتبطة بالطلب (مثل عروض الأسعار أو فواتير الشراء).

- **Email:** elkady1337@gmail.com
- **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- **Phone (WhatsApp):** [01028892714](https://wa.me/01028892714)

بعد الضغط علي جديد يتم ظهور شاشه جديده لأضافة طلب عرض السعر

1. زر جديد: يُستخدم لإنشاء طلب عرض سعر جديد من الموردين. يمكنك من خلاله بدء عملية إنشاء طلب لتوريد المنتجات المطلوبة.
2. خيارات الطلب: تشمل عدة خيارات، منها "الإرسال عبر البريد الإلكتروني" لإرسال الطلب للمورد، "الطباعة" لطباعة نسخة ورقية، و"تأكيد الطلب" لاعتماد الطلب بعد المراجعة.
3. حالة العملية: تُظهر المرحلة الحالية للطلب، مثل "طلب عرض سعر"، "تم إرسال طلب عرض السعر"، و"أمر شراء". يساعد هذا في متابعة تقدم العملية.
4. المورد: يتم تحديد اسم المورد أو الرقم التعريفي له (مثل الرقم الضريبي) والذي سيتم إرسال طلب عرض السعر إليه. يمكنك أيضًا إضافة مرجع المورد لتحديد العرض المطلوب.
5. الموعد النهائي والوصول المتوقع: هنا يتم تحديد الموعد النهائي لاستلام العرض من المورد وتاريخ الوصول المتوقع للمنتجات المطلوبة. يمكن تحديد هذه المواعيد لتخطيط أفضل للتوريد.
6. المنتجات: يُمكن من هذا القسم إضافة المنتجات المطلوبة في طلب عرض السعر. يمكنك اختيار المنتجات الموجودة أو إضافة منتجات جديدة مع تحديد الكميات والأسعار.
7. المعلومات الأخرى: يُمكنك إضافة تفاصيل إضافية عن الطلب، مثل شروط الدفع أو ملاحظات خاصة بالطلب، مما يساعد على تخصيص الطلب وفق احتياجات الشركة.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

شاشه المعلومات الاخري

المنتجات	المعلومات الأخرى
المشتري	Mohamed elkady A
الشركة	sysgates
المستند المصدر ?	
شرط تجاري ?	
موقع شروط التجارة الدولية	

1. المعلومات الأخرى: هذا التبويب يوفر تفاصيل إضافية حول طلب عرض السعر، حيث يمكن إضافة معلومات خاصة بالشروط المالية والعلاقات التجارية، مما يساعد في إدارة العلاقة مع المورد بشكل أفضل.

2. تفاصيل المعلومات الأخرى:

- المشتري: يُظهر اسم الشخص المسؤول عن طلب العرض داخل الشركة (مثل "Mohamed elkady" هنا).
- الشركة: يُظهر اسم الشركة المرتبطة بهذا الطلب، وهي هنا "sysgates".
- المستند المصدر: يمكن إضافة مستندات أو مراجع أخرى تتعلق بطلب عرض السعر، مثل رقم الفاتورة أو مستند سابق.
- شرط تجاري: يُشير إلى الشروط التجارية التي تم الاتفاق عليها مع المورد، مثل شروط الدفع أو التسليم.
- موقع شروط التجارة الدولية: يمكن إدراج الشروط التجارية الدولية (مثل **INCOTERMS**) إذا كانت مطبقة، مما يحدد المسؤوليات والتكاليف بين المشتري والمورد.

يساعد هذا القسم في إضافة تفاصيل دقيقة حول الشروط التجارية، والتي قد تكون ضرورية للتوافق مع السياسات المالية للشركة وتسهيل عمليات المتابعة مع المورد.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

بعد معرفة معلومات انشاء طلب شراء وبعد الضغط علي تأكيد يتم ظهور الشاشة التالية

The screenshot displays a purchase order management system interface. The order is for 'Mohamed elkady' with a quantity of 1.00. The order is in a 'confirmed' state. The interface includes a table of items, a summary section, and a navigation menu. Red boxes and numbers 1-4 highlight specific features: 1. 'استلام المنتجات' (Receive products) button, 2. 'إرسال أمر الشراء عبر البريد الإلكتروني' (Send purchase order via email) button, 3. 'الإيصال' (Receipt) button, and 4. The main table of items.

المنتج	الوصف	الكمية	تم الاستلام	مفوتر	سعر الوحدة	الضرائب	غير شامل الـ...
منتج جديد	منتج جديد	1.00	0.00	0.00	0.00	14%	0.00 LE

Summary:

- المبلغ دون الضريبة: 0.00 LE
- قيمة مضافة 14%: 0.00 LE
- الإجمالي: 0.00 LE

1. استلام المنتجات: هذا الزر يُستخدم لتسجيل استلام المنتجات من المورد. عند النقر عليه، يتم فتح نافذة لاستلام المنتجات المطلوبة وتحديث حالة المخزون.

2. خيارات الطلب: تشمل عدة خيارات، منها:

- إرسال أمر الشراء عبر البريد الإلكتروني: لإرسال أمر الشراء إلى المورد عبر البريد الإلكتروني.
- إنشاء فاتورة: لإنشاء فاتورة بناءً على أمر الشراء.
- إلغاء: لإلغاء الطلب في حال عدم الحاجة له.
- قفل: لقفل الطلب بعد استكمال جميع العمليات المرتبطة به، مما يمنع التعديلات المستقبلية عليه.

3. الإيصال: يعرض حالة استلام المنتجات. عندما يتم استلام الكمية المطلوبة، يتم تحديث هذا القسم ليعكس حالة الاستلام.

4. تفاصيل المنتجات: يعرض تفاصيل المنتجات المطلوبة في أمر الشراء، ويشمل:

- الكمية: الكمية المطلوبة من المنتج.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

- الوصف: وصف المنتج.
- سعر الوحدة: السعر لكل وحدة من المنتج.
- تم الاستلام: يعرض الكمية المستلمة من المنتج.

كما يظهر في الجزء السفلي المبلغ الإجمالي قبل الضريبة، وقيمة الضريبة المضافة، والمبلغ الكلي

بعد الضغط علي استلام المنتجات يتم ظهور الشاشة التالية

1. تصديق: زر يُستخدم لتأكيد عملية استلام المنتجات. عند النقر عليه، يتم تحديث الحالة إلى "جاهز" ويُعتمد المخزون الجديد في النظام.
2. تفاصيل الكمية المستلمة: يُظهر الكمية المطلوبة من المنتج الذي يتم استلامه. في هذا المثال، الكمية المطلوبة هي "1.00".
3. حالة العملية: يظهر هنا حالة الاستلام الحالية. تتوفر ثلاث حالات:
 - مسودة: تعني أن عملية الاستلام لا تزال قيد الإعداد ولم يتم اعتمادها بعد.
 - جاهز: تعني أن عملية الاستلام قد تم التأكد منها وأصبحت جاهزة للإضافة إلى المخزون.
 - منتهي: تعني أن عملية الاستلام قد اكتملت وأُغلقت.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

بعد الضغط علي تصديق يتم الرجوع الي طلب الشراء مره اخري لعمل فاتورة المورد

العمليات التفصيلية

طلبات عروض الأسعار / P00003 WH/IN/00001 جديد

جاهز مسودة

إرجاع طباعة بطاقات العناوين

WH/IN/00001 ☆

الاستلام من Mohamed elkady

التاريخ المجدول ٣١ أكتوبر, ٢٠٢٤ ١٢:٤٨:٠٩

تاريخ التوصيل الفعلي ٣١ أكتوبر, ٢٠٢٤ ١٢:٥٧:٤١

المستند المصدر P00003

العمليات معلومات إضافية الملاحظات

المنتج	الطلب	الكمية
منتج جديد	1.00	1.00

بعد الرجوع لطلب الشراء يتم الضغط علي انشاء فاتورة

الشراء الطلبات المنتجات إعداد التقارير الهيئة

طلبات عروض الأسعار P00003 جديد

إنشاء فاتورة إرسال أمر الشراء عبر البريد الإلكتروني إلغاء قفل

أمر شراء P00003 ☆

المورد Mohamed elkady

مرجع المورد

تاريخ التأكد ٣١ أكتوبر

الوصول المتوقع ٣١ أكتوبر

الوصول ٣١ أكتوبر

المنتجات المعلومات الأخرى

المنتج	الوصف	الكمية	تم الاستلام	مفوتر	سعر الوحدة
		1.00		0.00	0.00

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): 01028892714

بعد الضغط علي انشاء فاتورة يتم الانتقال تلقائي الي شاشة الفواتير داخل الحسابات علي الفاتورة التي تم انشائها

الشراء الطلبات المنتجات إعداد التقارير التهيئة

المشتريات

جديد طلبات عروض الأسعار / P00003
مسودة للفاتورة BILL/2024/10/0001

تأكيد إلغاء

فاتورة المورد

BILL/2024/10/0001

المورد Mohamed elkady

الرقم المرجعي للفاتورة

الإكمال تلقائي؟ اختر أمر شراء أو فاتورة قديمة

تاريخ الفاتورة تاريخ المحاسبة

٣١ أكتوبر، ٢٠٢٤

الرقم المرجعي للدفع؟ البنك المستلم؟

موعد إجراء المكاملة موعدهم ٣١ أكتوبر، ٢٠٢٤ أو شروط السداد فواتير المورد

دقتر اليومية

بنود الفاتورة	عناصر اليومية	معلومات أخرى	الحساب	الكمية	السعر	Taxes	غير شامل الضريبة
منتج جديد	بطاقة عنوان	مصاريف اخرى	400028	1.00	0.00	14%	0.00 LE

إضافة بند إضافة قسم إضافة ملاحظة

الشروط والأحكام

0.00 LE : المبلغ دون الضريبة
0.00 LE : قيمة مضافة 14%
0.00 LE : الإجمالي

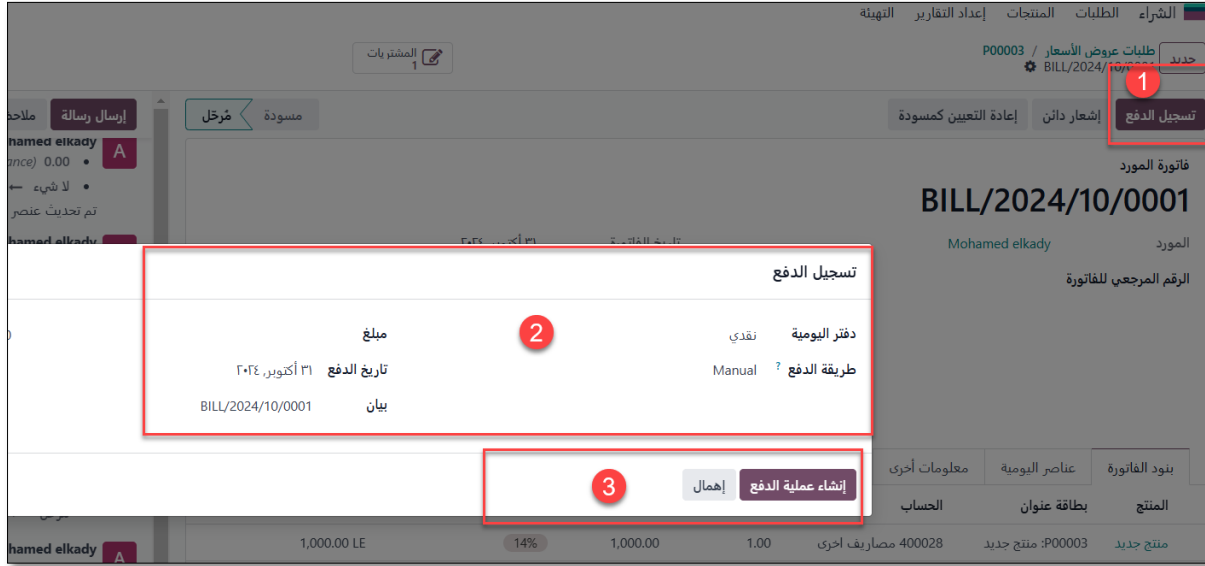
1. تأكيد: زر التأكيد يُستخدم لاعتماد الفاتورة بشكل رسمي بعد مراجعتها، ب

2. تفاصيل الفاتورة:

- تاريخ الفاتورة: يُظهر التاريخ الذي تم إصدار الفاتورة فيه.
- الرقم المرجعي للدفع: يُستخدم كمرجع لتتبع الفاتورة في نظام الدفع الخاص بالمورد.
- موعد إجراء المكاملة: تاريخ الاستحقاق أو الموعد الذي يجب فيه دفع الفاتورة.
- 3. بنود الفاتورة: يحتوي هذا القسم على تفاصيل المنتجات أو الخدمات التي تم شراؤها، ويشمل:
- 4. حالة الفاتورة: تُظهر الحالة الحالية للفاتورة، وهنا هي "مسودة"، مما يعني أنها لا تزال قيد الإنشاء ولم تُعتمد بعد.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): 01028892714

بعد الضغط علي تأكيد الفاتورة يتم ظهور شاشه جديده ويتم الضغط علي تسجيل دفع كما موضع في الصورة التالية



1. تسجيل الدفع: زر يُستخدم لبدء عملية تسجيل الدفع على الفاتورة الحالية. عند النقر عليه، يتم

فتح نافذة تحتوي على تفاصيل الدفع المطلوبة.

2. تفاصيل الدفع:

- دفتر اليومية: يُحدد دفتر اليومية الذي سيتم تسجيل الدفع فيه، مثل "نقدي" هنا.
- طريقة الدفع: يُظهر الطريقة المستخدمة للدفع، وهنا محدد كـ "Manual" (يدوي).
- يمكنك اختيار الطريقة المناسبة مثل الدفع النقدي، التحويل البنكي، أو بطاقة الائتمان.
- المبلغ: يعرض المبلغ الذي سيتم دفعه، ويجب أن يكون مساوياً لقيمة الفاتورة أو الجزء الذي سيتم سداده.
- تاريخ الدفع: يُظهر تاريخ إجراء الدفع، مما يساعد في توثيق العملية المالية وتاريخ تنفيذها.
- بيان: يُظهر رقم الفاتورة أو المرجع الخاص بها للتأكد من الربط الصحيح بين الدفع والفاتورة.

3. إنشاء عملية الدفع: بعد إدخال كافة التفاصيل، يمكنك النقر على هذا الزر لتأكيد عملية الدفع

وتسجيلها في النظام. إذا لم تكن العملية مؤكدة، يمكنك النقر على "إهمال" لإلغاء الإدخال.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

بكدہ تكون الفاتورة تم دفعها

الشراء > الطلبات المنتجات إعداد التقارير التهيئة

المشتريات 1

طلبات عروض الأسعار / P00003 / جديد
BILL/2024/10/0001

إشعار دائن إعادة التعيين كمسودة

فاتورة المورد
BILL/2024/10/0001
المورد: Mohamed elkady
الرقم المرجعي للفاتورة

تاريخ الفاتورة: ٣١ أكتوبر, ٢٠٢٤
تاريخ المحاسبة: ٣١ أكتوبر, ٢٠٢٤
الرقم المرجعي للدفع: ?
البنك المستلم: ?
موعد إجراء المكالمة: ٣١ أكتوبر, ٢٠٢٤
دفتر اليومية: فواتير المورد

بنود الفاتورة	عناصر اليومية	معلومات أخرى
المنتج	بطاقة عنوان	الحساب
منتج جديد	P00003: منتج جديد	400028 مصاريف اخرى
غير شامل الضريبة		
1,000.00 LE		
Taxes		
14%		
السعر		
1,000.00		
الكمية		
1.00		

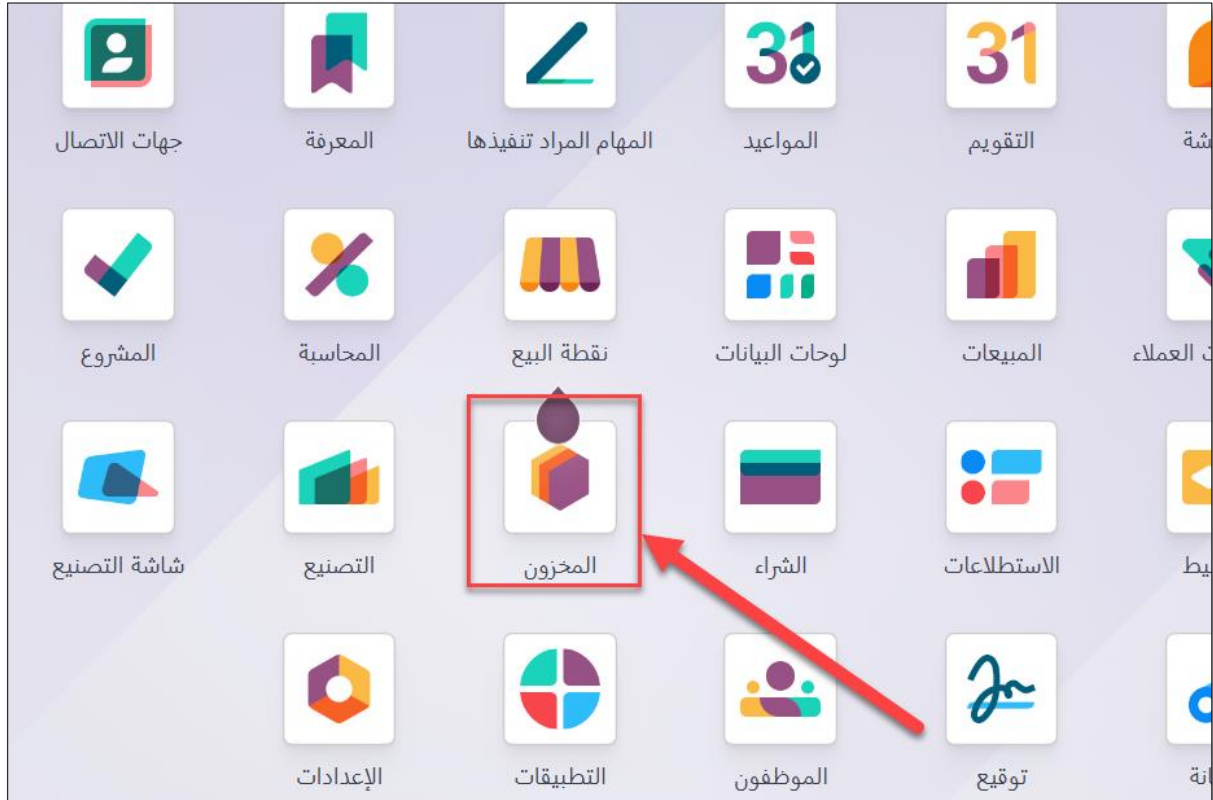
المبلغ دون الضريبة: 1,000.00 LE
قيمة مضافة 14%: 140.00 LE
الإجمالي: 1,140.00 LE

الشروط والأحكام

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

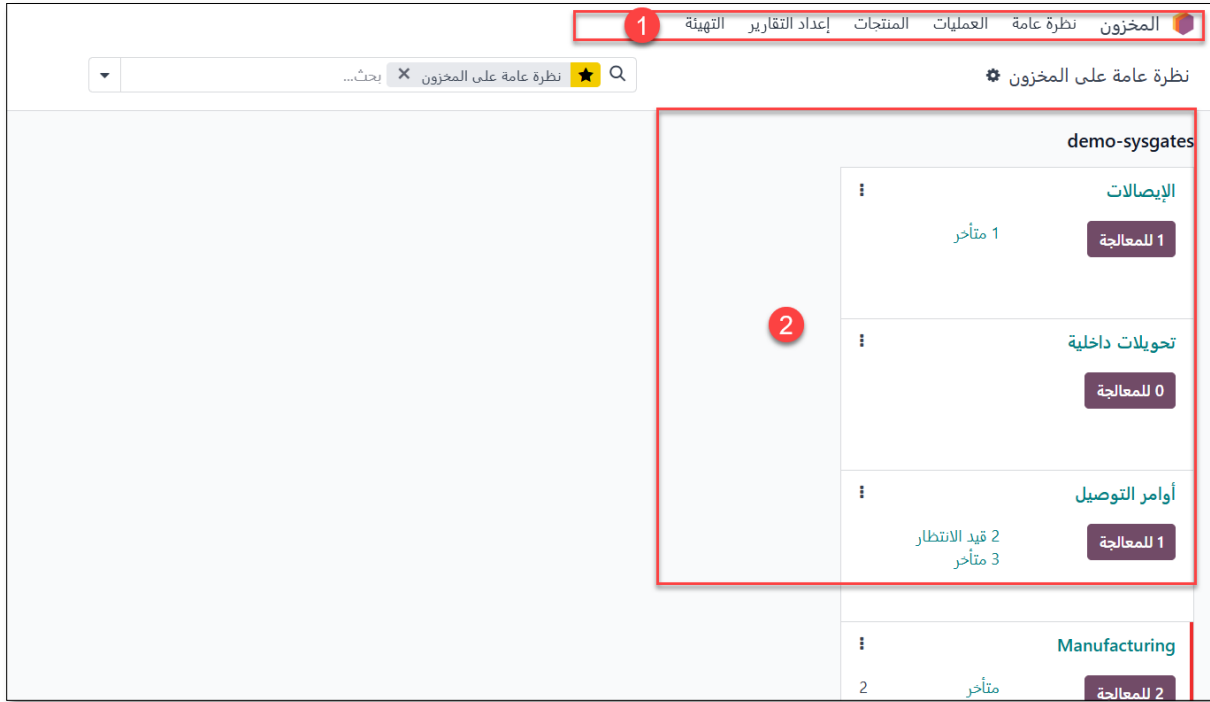
شرح المخازن

المخزون: هو التطبيق المسؤول عن إدارة المخزون وتتبع حركة المنتجات داخل الشركة، سواء من حيث استلام البضائع، أو تنظيم المخازن، أو إعداد التقارير حول مستويات المخزون.



- **Email:** elkady1337@gmail.com
- **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- **Phone (WhatsApp):** [01028892714](https://wa.me/01028892714)

بعد الدخول علي شاشة المخازن يتم ظهور الشاشة التالية



1. القائمة العلوية (1): تحتوي على عدة تبويبات تتيح لك التنقل بين مختلف الأقسام داخل تطبيق المخزون. من بين هذه التبويبات:

- نظرة عامة: تعرض ملخصًا عن المخزون وحالة العمليات.
- المنتجات: يمكن من خلالها إدارة المنتجات وتفاصيلها.
- العمليات: لعرض مختلف العمليات مثل الإيصالات والتحويلات الداخلية.
- إعداد التقارير: لتوليد تقارير حول حالة المخزون ومختلف العمليات.

2. قسم نظرة عامة على العمليات (2): يعرض مختلف العمليات المرتبطة بالمخزون مقسمة حسب النوع، مثل:

- الإيصالات: تشير إلى عمليات استلام البضائع.
- التحويلات الداخلية: لعمليات نقل البضائع داخل المستودعات.
- أوامر التوصيل: توضح الشحنات التي يجب إرسالها إلى العملاء.
- Manufacturing (التصنيع): يشير إلى عمليات الإنتاج المرتبطة بالمخزون.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

شرح قائمة العمليات داخل المخازن



1. العمليات (1): هو التبويب الرئيسي الذي يحتوي على قائمة منسدلة تشمل مختلف عمليات المخزون، ويمكنك من خلاله الوصول إلى هذه الخيارات بشكل مباشر.
2. الإيصالات (2): الخيار المسؤول عن عرض وإدارة استلام البضائع إلى المستودعات.
3. التوصيلات (3): يتضمن تفاصيل عمليات توصيل البضائع من المستودعات إلى العملاء.
4. داخلي (4): يشير إلى عمليات التحويل الداخلية للبضائع بين المواقع المختلفة داخل نفس الشركة أو المستودع.
5. التصنيعات (5): يعرض أوامر التصنيع، مما يسمح بتتبع المنتجات التي تُصنع داخليًا.
6. التعديلات (6): يحتوي على إجراءات تعديل المخزون مثل الإضافات أو التعديلات اليدوية للكميات.
7. الجرد المادي (6): يتيح إنشاء جرد فعلي للمخزون من خلال مقارنة الكميات الفعلية بالموجودة في النظام.
8. مخلفات التصنيع (7): يسجل أي مخلفات أو منتجات غير مطلوبة تم إنتاجها أثناء عمليات التصنيع.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

9. إجمالي التكلفة (8): يُظهر تكاليف المنتجات التي تتطلب تجميع أو تركيب.
10. تجديد المخزون (9): يساعد في طلب تجديد الكميات عند انخفاض مستوى المخزون.
11. جدول الإنتاج الرئيسي (10): يوفر جدولاً للإنتاج المخطط له للمساعدة في تنظيم أوقات الإنتاج والموارد.

شرح قائمة المنتجات وتم شرح انشاء منتج من قبل بكل التفاصيل الخاصه بيه



1. المنتجات (1): هذا هو التبويب الرئيسي المتعلق بكل ما يخص المنتجات داخل المخزون.
2. المنتجات (2): الخيار الأول في القائمة المنسدلة، ويتيح الوصول إلى قائمة المنتجات المسجلة في النظام، حيث يمكنك إضافة أو تعديل تفاصيل المنتجات مثل السعر، الكمية المتاحة، وصف المنتج، وغيرها من المعلومات الأساسية.
3. متغيرات المنتج (3): يتيح هذا الخيار إدارة المتغيرات المختلفة للمنتجات، مثل الألوان والأحجام، مما يساعد في تخصيص المنتجات حسب الخصائص المختلفة التي يمكن أن تتغير من منتج لآخر.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

شرح قائمة التقارير



1. إعداد التقارير (1): التبويب الرئيسي الذي يحتوي على قائمة منسدلة تشمل عدة أنواع من التقارير المتعلقة بالمخزون.
2. المخزون (2): تقرير يظهر الكميات الحالية للمنتجات المتاحة في المخزون، مما يوفر نظرة عامة على حالة المخزون بشكل مباشر.
3. المواقع (3): تقرير عن المواقع أو المستودعات المختلفة داخل الشركة، يساعد في معرفة الكميات المتاحة في كل موقع.
4. سجل الحركات (4): يتضمن جميع الحركات التي تمت على المخزون، مثل الإضافات والإخراجات، ويساعد في تتبع حركة المنتجات.
5. تحليل الحركة (5): يقدم تحليلاً مفصلاً لحركة المخزون عبر فترة معينة، مما يمكن من فهم الأنماط والاتجاهات في حركة المخزون.
6. التقييم (6): يعرض القيمة الحالية للمخزون بناءً على أسعار التكلفة، وهو مهم لتقدير قيمة الأصول.
7. **Inventory Aging** (7): تقرير يوضح عمر المخزون، أي المدة التي قضتها المنتجات في المستودعات، وهو مفيد للتعرف على المنتجات التي تحتاج إلى تصريف.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

8. الأداء (8): يقدم تقريرًا عن أداء المخزون وفعالية إدارته، مما يساعد في تحديد الكفاءة وإيجاد فرص لتحسين العمليات.

تساعد هذه التقارير في إعطاء رؤية شاملة ودقيقة لحالة المخزون، مما يدعم اتخاذ قرارات مستنيرة بناءً على بيانات واقعية.

شاشة التهيئة



1. التهيئة: هذا الخيار يحتوي على إعدادات أولية تساعد في ضبط نظام المخازن بما يتناسب مع متطلبات المؤسسة. التهيئة هي أول خطوة يتم من خلالها تكوين النظام للتوافق مع سياسات التخزين، وتحديد الخيارات التي سيتم تفعيلها وإعدادها لاحقًا.
2. الإعدادات: هذا القسم يشمل إعدادات المخازن المتقدمة مثل إعدادات طرق الحساب، وسياسات المخزون، وطرق التعامل مع المنتجات والعروض. يُستخدم هذا القسم لضبط الإعدادات التي تنطبق على كل العمليات المرتبطة بالمخزون.
3. المستودعات: هذا الخيار يسمح بإدارة المستودعات المتاحة في الشركة. يمكن من خلاله إضافة مستودعات جديدة، وتحديد خصائصها مثل المواقع، والسياسات الخاصة بالتخزين لكل مستودع. يتميز نظام **Odoo** بإمكانية إدارة مستودعات متعددة وتخصيص إعدادات لكل منها حسب الحاجة.
4. أنواع العمليات: هنا يمكن تحديد وتكوين أنواع العمليات المختلفة المرتبطة بالمخزون مثل عمليات الاستلام، والإرسال، والنقل بين المستودعات، وعمليات الجرد. هذا يسهل تتبع أنواع العمليات المختلفة وتصنيفها بناءً على احتياجات النظام.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

5. فئات المنتجات: هذا الخيار يسمح بإنشاء وتحديد فئات المنتجات داخل المستودع. يساعد في تنظيم المنتجات وتسهيل عمليات الجرد والبحث، حيث يمكن تجميع المنتجات ضمن فئات بناءً على خصائص مشتركة، مما يسهل عملية إدارتها.

6. قواعد إعادة الطلب: هي إعدادات متعلقة بإعادة التوريد التلقائي للمخزون. عند تفعيل قواعد إعادة الطلب، يقوم النظام بإنشاء طلبات توريد جديدة تلقائيًا عند وصول مستوى المخزون لمنتج معين إلى حد معين، مما يضمن عدم نفاذ المخزون وتلبية احتياجات العملاء في الوقت المناسب.

- **Email:** elkady1337@gmail.com
- **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- **Phone (WhatsApp):** [01028892714](https://wa.me/01028892714)

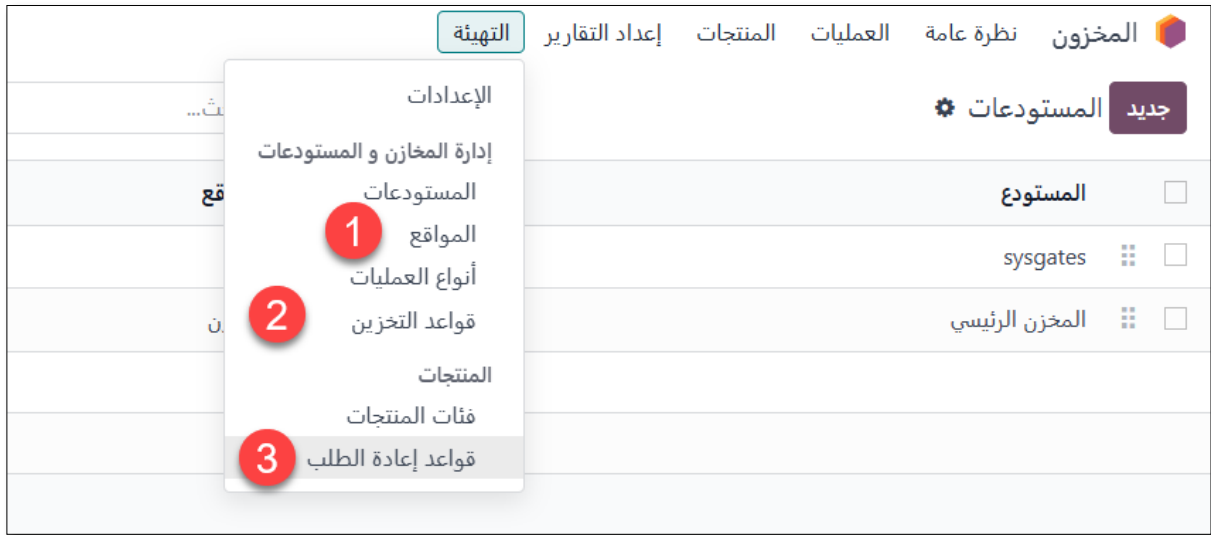
خطوات انشاء مخزن جديد



1. المستودعات: عند اختيار هذا الخيار من قائمة "التهيئة"، يتم عرض قائمة المستودعات المتوفرة في النظام. يمكنك من خلاله الدخول إلى تفاصيل كل مستودع وإجراء تعديلات عليه، مثل إضافة مواقع تخزين جديدة أو تعديل إعدادات المستودع.
2. جديد: هذا الزر يُستخدم لإنشاء مستودع جديد. عند النقر عليه، يمكن إضافة مستودع جديد للنظام وتحديد إعداداته مثل العنوان، نوع المستودع، وسياسات التخزين الخاصة به، مما يسمح بتوسيع قدرات المخازن في المؤسسة.
3. المخزن الرئيسي: هو اسم المستودع الحالي الذي يتم استعراض تفاصيله. هذا الاسم يساعد المستخدمين على التعرف على المستودع الذي يعملون عليه، خصوصاً إذا كانت المؤسسة تحتوي على عدة مستودعات.
4. الاسم المختصر: يعرض اختصاراً لاسم المستودع (في هذه الحالة "1wh")، وهو مفيد في تسهيل الإشارة إلى المستودع في التقارير والنظام الداخلي، حيث يسهل على المستخدمين الإشارة إليه دون الحاجة لكتابة الاسم بالكامل.
5. العنوان: هذا هو العنوان الفعلي للمستودع. وجود العنوان يسهل على المؤسسة إدارة الشحنات والإمدادات للمستودع من خلال تحديد موقعه بدقة، ويساعد في تحسين العمليات اللوجستية.
6. المسارات: هذا الخيار يساعد في تحديث أو مراجعة المسارات اللوجستية للمستودع. المسارات تمثل السياسات التي تحدد كيفية تدفق المنتجات من وإلى المستودع، مما يسمح بإدارة المخزون بطريقة فعّالة وتقليل الهدر أو الأخطاء في عمليات النقل.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

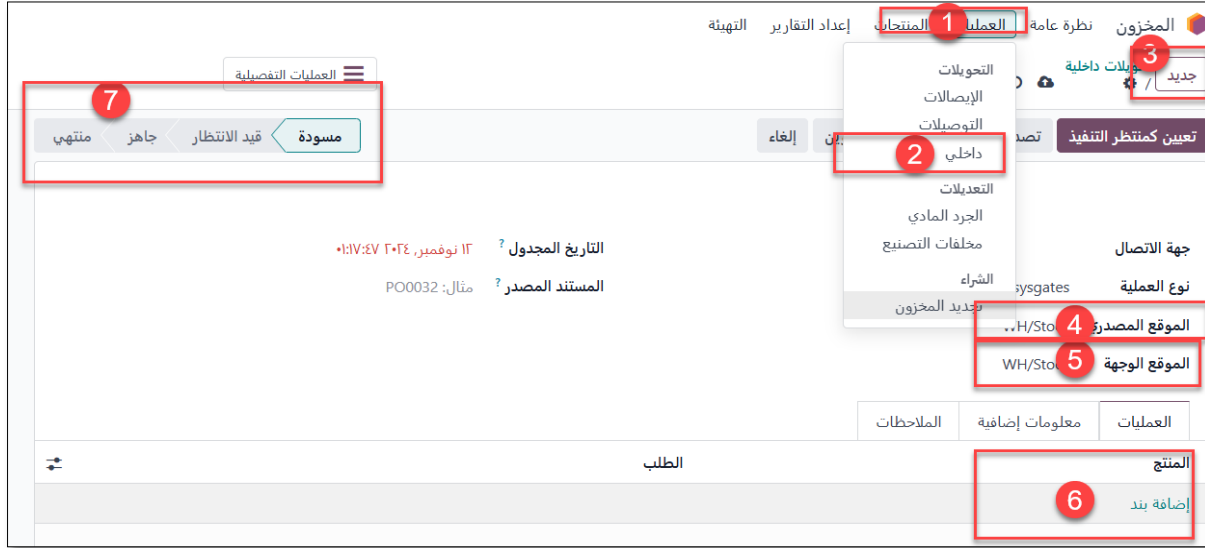
عند انشاء اكثر من مخزن يظهر بعض القوائم الاضافية مثل



1. المواقع: هذا الخيار يُستخدم لإدارة المواقع داخل كل مستودع. الموقع هو جزء من المستودع، وقد يمثل رقماً معيناً، قسمًا، أو مساحة تخزين محددة داخل المستودع. تساعد إدارة المواقع في تتبع أماكن تخزين المنتجات بدقة وتسهيل عمليات الجرد والتنظيم.
2. أنواع العمليات: يتيح هذا الخيار إعداد وتخصيص أنواع العمليات المرتبطة بالمخزون، مثل الاستلام، الشحن، والتحويل بين المستودعات. يسمح بتحديد سياسات كل نوع من العمليات وكيفية تنفيذه، مما يساهم في تحسين كفاءة تدفق المنتجات داخل النظام.
3. قواعد إعادة الطلب: هي إعدادات تُستخدم لتحديد القواعد التي يقوم النظام بتطبيقها لإعادة طلب المنتجات تلقائيًا عند وصول مستوى المخزون إلى حد معين. هذه القواعد تُساهم في تجنب نفاذ المخزون وضمان توفر المنتجات بشكل دائم لتلبية الطلبات.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

شرح تحويل داخلي من لوكيشن الي لوكيشن اخر



1. العمليات: هذا الخيار في القائمة العلوية يتيح للمستخدمين استعراض وتنفيذ عمليات المخزون المختلفة مثل الاستلام، الشحن، النقل الداخلي، وغيرها من العمليات اللوجستية
2. داخلي: هذا هو نوع العملية المحدد، ويشير إلى عملية نقل داخلي. يستخدم هذا النوع لنقل المنتجات بين المواقع داخل نفس المستودع أو بين مستودعات مختلفة
3. جديد: يُستخدم هذا الزر لإنشاء عملية جديدة. عند النقر عليه، يمكن للمستخدم بدء عملية نقل أو استلام أو شحن جديدة، حسب احتياجات العمل.
4. الموقع المصدر: هذا هو الموقع الذي سيتم سحب المنتجات منه. يساعد في تحديد المكان الأصلي للمنتجات قبل عملية النقل أو الشحن، وهو أمر أساسي لتتبع حركة المنتجات
5. الموقع الوجهة: يُمثل الوجهة التي ستصل إليها المنتجات بعد النقل. هذه المعلومة مهمة لتحديد نقطة الاستلام النهائية، سواء داخل نفس المستودع أو في مستودع آخر.
6. إضافة بند: هذا الخيار يسمح بإضافة المنتجات إلى العملية. يمكن للمستخدم هنا اختيار المنتجات المراد نقلها أو التعامل معها في العملية، وتحديد الكميات والتفاصيل ذات الصلة.
7. حالة العملية: توضح حالة العملية الحالية. تبدأ كـ "مسودة"، ثم تنتقل إلى "قيد الانتظار"، و"جاهز"، وأخيراً "منتهي" عند إكمال العملية. هذه الحالة تساعد في تتبع حالة الطلب في كل مرحلة من مراحل التنفيذ، مما يسهل مراقبة تقدم العمليات اللوجستية داخل المخزون.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

شرح المحاسبة

المحاسبة: العمود الفقري لإدارة أي مشروع تجاري

المحاسبة ليست مجرد أرقام وجداول، بل هي الأداة التي تمكننا من فهم الوضع المالي للمشروع، مما يساعدنا في تحديد ما إذا كنا نحقق أرباحًا أو نتكبد خسائر، واتخاذ قرارات أفضل بناءً على ذلك. حتى إذا لم تكن متخصصًا في هذا المجال، فإن الإلمام بأساسيات المحاسبة سيعزز قدرتك على إدارة مشروعك بكفاءة أكبر.

يوفر برنامج "أودو (Odoo)" نظامًا محاسبيًا يجمع بين الأسس النظرية والتطبيق العملي، مما يسهل عليك تسجيل وتتبع العمليات المالية بكل سهولة. سنبدأ بمثال عملي بسيط، ثم ننتقل إلى شرح المفاهيم المحاسبية بأسلوب واضح ومفهوم.

مثال: أحمد فتح محل ملابس

الموقف:

- أحمد بدأ مشروع لبيع الملابس برأس مال 50,000 جنيه.
- صرف جزء من رأس المال على:
 1. شراء بضاعة بـ 30,000 جنيه.
 2. دفع إيجار المحل 10,000 جنيه.
 3. شراء أرفف وشماعات بـ 5,000 جنيه.

الإيرادات والمصروفات:

- الإيرادات: أحمد باع 100 قطعة ملابس خلال الشهر الأول بسعر 200 جنيه لكل قطعة.
الإيرادات = $200 \times 100 = 20,000$ جنيه.
- المصروفات:
 1. إيجار المحل: 10,000 جنيه.
 2. شراء أرفف وشماعات (كأصول): 5,000 جنيه.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

3. بضاعة أولية: 30,000 جنيه.
4. فاتورة كهرباء ومياه: 1,000 جنيه.

تحليل المحاسبة

1. الأصول والخصوم:

• الأصول:

- البضاعة المتبقية: أحمد باع 100 قطعة من أصل 200 قطعة.
- البضاعة المتبقية = 100×150 (متوسط تكلفة القطعة) = 15,000 جنيه.
- الأرفف والشماعات: قيمتهم 5,000 جنيه.
- النقدية: فلوس متبقية بعد المصروفات.

• الخصوم:

أحمد ما عندوش قروض أو التزامات إضافية.

2. رأس المال:

- رأس المال الأساسي: 50,000 جنيه.
- بعد أول شهر: رأس المال = رأس المال الأساسي + صافي الربح.
- صافي الربح = الإيرادات - المصروفات = $20,000 - 16,000$ = 4,000 جنيه.
- رأس المال النهائي = $50,000 + 4,000$ = 54,000 جنيه.

3. المعادلة المحاسبية:

- الأصول = الخصوم + رأس المال.
- الأصول: البضاعة (15,000 جنيه) + الأرفف والشحاعات (5,000 جنيه) + النقدية.
- الخصوم: مفيش.
- رأس المال: 54,000 جنيه.

ربط المثال بأودو:

أ) تسجيل الإيرادات:

- يدخل على **Sales Module**.
- يسجل الفواتير اليومية للمبيعات.
- الإيرادات تُسجل تلقائياً في حساب "Revenue Account".

ب) تسجيل المشتريات

- يدخل على **Purchases Module** لتسجيل شراء الأرفف.
- المصروفات الشهرية (الإيجار والكهرباء) تُسجل في **Accounting Module** أو

Expenses Module.

ج) تتبع الأصول:

- البضاعة المتبقية تُسجل في **Inventory Module** ويتم تحديثها مع كل بيع.
- الأرفف تُسجل كأصول ثابتة في **Fixed Assets Module** مع حساب الإهلاك.

د) إعداد التقارير:

- **Profit and Loss Statement:** لمعرفة صافي الربح.
- **Balance Sheet:** لمراجعة الأصول ورأس المال.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

المفاهيم المحاسبية الأساسية

1. الدورة المحاسبية (Accounting Cycle):

- العملية المالية (Transaction): تسجيل أي نشاط مالي زي البيع أو الشراء.
- التسجيل في اليومية (Journal Entry): تسجيل العملية باستخدام قاعدة القيد المزدوج (مدين ودائن).
- ميزان المراجعة (Trial Balance): التأكد من توازن الحسابات.
- التقارير المالية (Financial Statements): استخراج قائمة الدخل والميزانية.

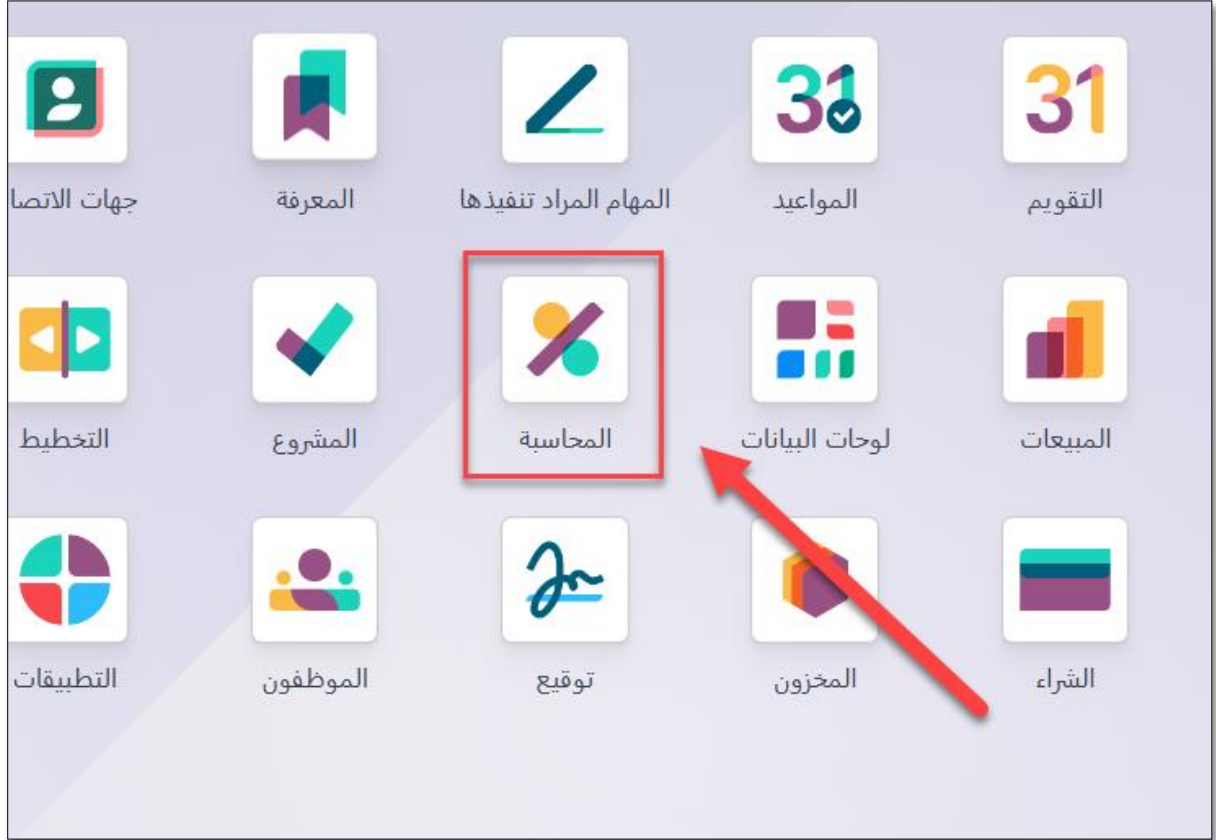
2. القيد المزدوج (Double-Entry Accounting):

- أي عملية مالية بتأثر في طرفين:
 - المدين (Debit): الشيء المستخدم أو المضاف.
 - الدائن (Credit): الشيء المُخفَض أو المصدر.

3. القوائم المالية (Financial Statements):

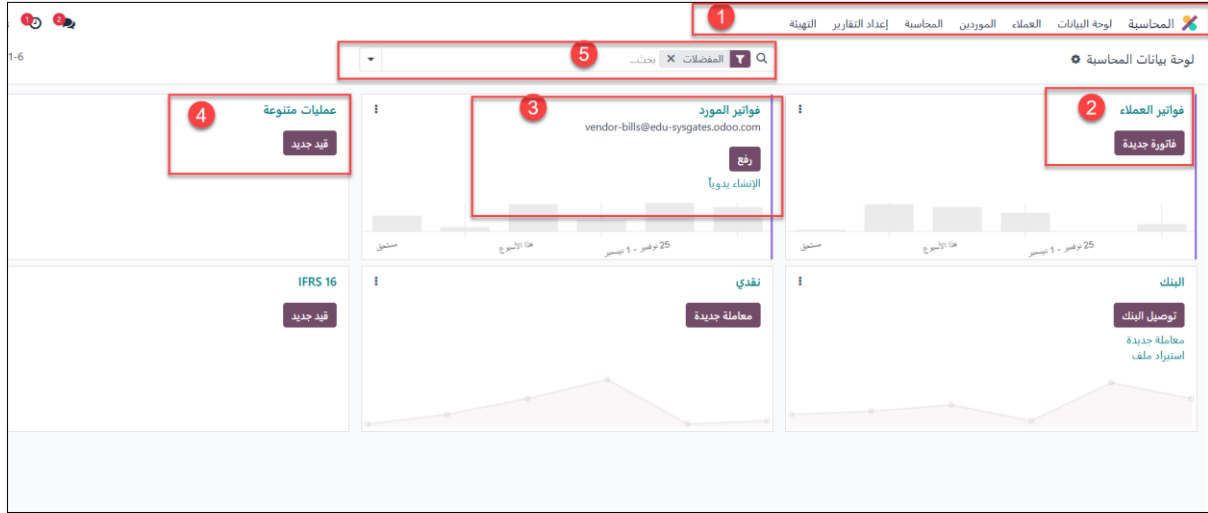
- قائمة الدخل (Income Statement): توضح الإيرادات والمصروفات وصافي الربح.
- الميزانية العمومية (Balance Sheet): توضح الأصول والخصوم وحقوق الملكية.
- قائمة التدفقات النقدية (Cash Flow Statement): توضح حركة النقد داخل وخارج الشركة.

ندخل علي التطبيق العملي



- **Email:** elkady1337@gmail.com
- **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- **Phone (WhatsApp):** [01028892714](https://wa.me/01028892714)

الشاشة الرئيسية للحسابات



1. القائمة العلوية: بتضم الاختيارات الرئيسية التي تقدر منها تروح لقوائم زي "التقارير"، "التهيئة"، "إعداد البيانات"، وغيرها من الأدوات التي بتساعدك تدير المحاسبة بشكل كامل.
2. فواتير العملاء: القسم اللي بتسجل فيه فواتير العملاء، سواء بتضيف فاتورة جديدة أو بتتابع الفواتير اللي عندك. لما تضغط على "فاتورة جديدة"، تقدر تدخل بيانات العميل والمبلغ وكل التفاصيل المتعلقة بالفاتورة.
3. فواتير المورد: الجزء مخصص لفواتير الموردين، وببسهل عليك إدارة المدفوعات اللي المفروض تدفعها للموردين. في الصورة، باين خيار "رفع"، واللي من خلاله تقدر ترفع الفاتورة الإلكترونية أو تضيف الفاتورة يدويًا حسب اللي يناسبك.
4. عمليات متنوعة: هنا تقدر تسجل أي معاملات مالية مش محسوبة ضمن الفواتير، زي أي نفقات أو إيرادات غير متوقعة. "قيد جديد" بيديك الحرية تضيف أي عمليات غير تقليدية أو استثنائية.
5. البحث والمفضلات: لو عندك عمليات كثير، تقدر تستخدم مربع البحث علشان توصل للفواتير أو المعاملات اللي عايزها بسرعة. كمان فيه خيار المفضلات اللي ممكن تخلي بعض العمليات سهلة الوصول لو بتحتاجها كثير.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

شرح القوائم الرئيسية في موديل الحسابات

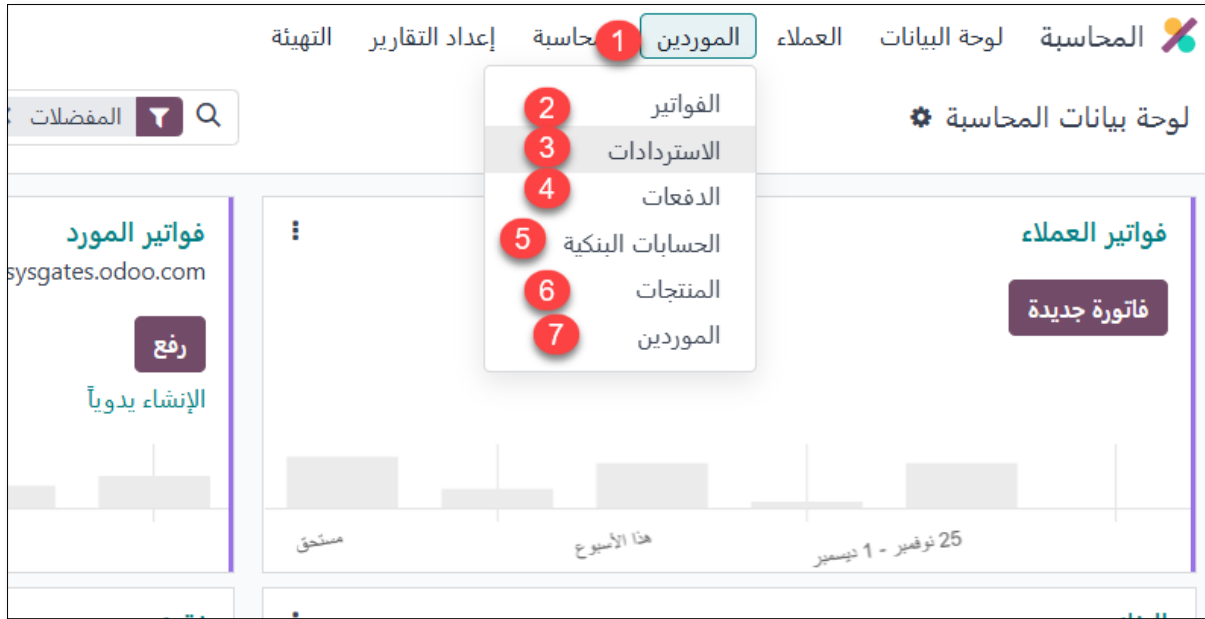


1. العملاء: القسم الرئيسي الذي يبيضم كل المعلومات والخيارات المتعلقة بإدارة العملاء في النظام، زي متابعة الفواتير، الإشعارات، المدفوعات، وتقارير المتابعة.
2. فواتير العملاء: هنا بتقدر تشوف كل فواتير العملاء اللي طلعتها، وتقدر تضيف فواتير جديدة أو تتابع حالة الفواتير اللي عندك، سواء مدفوعة أو متأخرة أو لسه مستحقة.
3. إشعارات دائنة: الإشعارات الدائنة هي زي المرتجعات أو المبالغ اللي بتراجع للعملاء، سواء بسبب خطأ في الفاتورة أو رد منتج. **Odoo** بيسمح لك تسجل الإشعارات دي بسهولة وتتابعها مع الفواتير.
4. المدفوعات: الجزء اللي تقدر منه تسجل مدفوعات العملاء. لو عميل دفع جزء أو كل المبلغ اللي عليه، بتسجل المدفوعات دي وبتربطها بالفواتير عشان تكون عارف حالة كل عميل.
5. تقارير المتابعة: التقارير دي بتساعدك تتابع العملاء المتأخرين في الدفع، وتشوف تحليلات عن المبيعات والمدفوعات. دي بتديك نظرة شاملة على أداء العملاء وبتساعدك تعرف العملاء اللي لازم تتابع معاهم.
6. المنتجات: هنا تقدر تستعرض المنتجات المرتبطة بالفواتير للعملاء، وتشوف تفاصيل عن المنتجات اللي بتبيعه من خلال فواتير العملاء.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

7. العملاء: الجزء الذي يعرض لك كل بيانات العملاء التي عندك في النظام. تقدر تدخل بياناتهم الأساسية، تتبع معاملاتهم، وتشوف تاريخ الفواتير والمدفوعات لكل عميل.

شاشة الموردين



1. الموردين: القسم الرئيسي الذي يتعلق بكل العمليات والتفاصيل الخاصة بالموردين في النظام، زي الفواتير، الاستردادات، المدفوعات، والحسابات البنكية.
2. الفواتير هنا يمكنك الاطلاع علي جميع فواتير العملاء
3. الاستردادات: القسم المخصص لعمليات الاستيراد التي عملتها من الموردين. ممكن يكون استيراد منتجات أو خدمات. بيساعدك تتابع تكاليف الاستيراد وترابطها بالفواتير والمدفوعات.
4. المدفوعات: من هنا تقدر تسجل أي مدفوعات دفعتها للموردين، سواء كانت دفعة واحدة أو على أجزاء. بيساعدك تكون متابع للدفعات وترابطها بالفواتير علشان تعرف إيه اللي تم سداده وإيه اللي لسه.
5. الحسابات البنكية: بيضم حسابات البنوك التي بتتعامل معاها، وتقدر تسجل العمليات المالية زي التحويلات البنكية أو الإيداعات التي عملتها للموردين من خلال الحسابات دي.
6. المنتجات: بتقدر من هنا تشوف المنتجات التي اشتريتها من الموردين، وتقدر تتابع تكلفتها وترابطها بالفواتير والاستردادات.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

7. الموردین: الجزء اللي بتسجل فيه بيانات الموردین الأساسیین زي أسماءهم وتفاصيل التواصل معاهم، وكمان تقدر تشوف تاريخ التعاملات والفواتير لكل مورد.

شرح شاشة المحاسبة

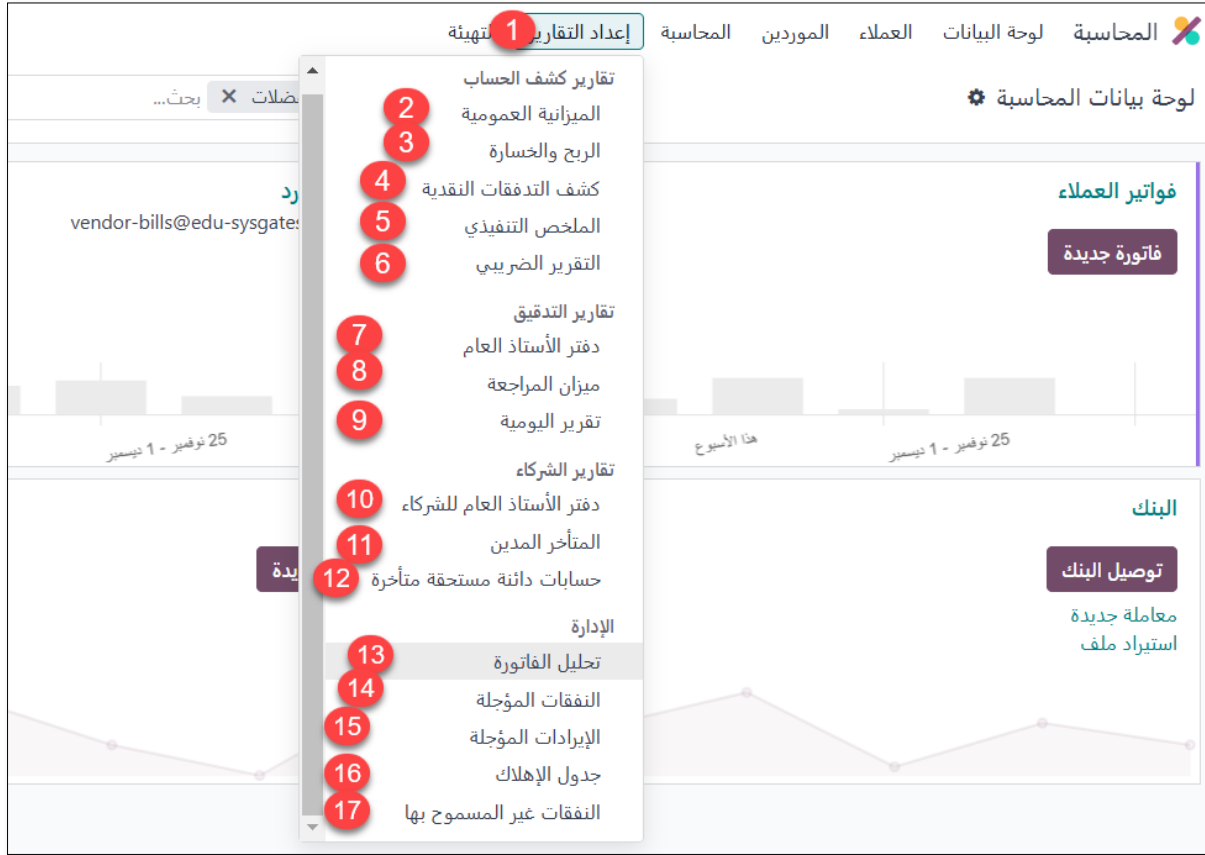


1. المحاسبة: القسم الرئيسي اللي بيضم كل الأدوات اللي بتحتاجها علشان تدير حسابات الشركة بشكل كامل، وبيساعدك تتابع العمليات المحاسبية بسهولة.
2. دفاتر اليومية: هنا بتلاقي دفاتر اليومية، واللي من خلالها بتسجل العمليات المحاسبية اليومية زي المدفوعات والإيرادات، وبتقدر تنظم الدفاتر حسب نوع العملية.
3. قيود اليومية: المكان اللي بتسجل فيه قيود اليومية لكل العمليات اللي بتحصل في الشركة، سواء كانت مدفوعات، مبيعات، مصاريف، إلخ. وده ببساطتك تحافظ على توثيق كل حركة.
4. عناصر اليومية: العناصر اللي بتحدد تفاصيل القيود المحاسبية، يعني البنود اللي بتكون جزء من كل قيد يومية، زي حساب البنك، حساب العملاء، حساب الموردین، وهكذا.
5. الإدارة: القسم اللي بيضم أدوات إدارة الحسابات بشكل أوسع، زي التحويلات التلقائية والإعدادات الخاصة بتسيير العمليات المحاسبية في الشركة.
6. التسويات البنكية: من هنا تقدر تعمل تسويات لحساباتك البنكية علشان تتأكد إن البيانات في Odoo مطابقة للبيانات البنكية الحقيقية.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

7. تواريخ الإقفال: المكان الذي بتحدد فيه تواريخ الإقفال المحاسبي لكل فترة مالية، وبمساعداك تقفل حسابات الفترة المالية وتبدأ فترة جديدة، وده مهم لعمل التقارير المالية الدقيقة.

شرح تقارير الحسابات



1. إعداد التقارير: القسم الذي بيجمع كل التقارير المالية اللي بتساعدك تتابع وتفهم الحالة المالية للشركة بشكل مفصل.
2. الميزانية العمومية: تقرير بيوضح الأصول والخصوم وحقوق الملكية، وبمساعداك تعرف الوضع المالي العام للشركة.
3. الربح والخسارة: التقرير بيعرض الإيرادات والتكاليف علشان تعرف صافي الربح أو الخسارة.
4. كشف التدفقات النقدية: بيوضح تدفقات الفلوس اللي دخلت وخرجت، وده ببمساعداك تفهم السيولة النقدية المتاحة.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

5. الملخص التنفيذي: تقرير سريع عن أداء الشركة المالي، مفيد للإدارة العليا علشان تاخذ فكرة عامة.
6. التقرير الضريبي: يعرض الضرائب المدفوعة أو المستحقة، وده ببساعدك تلتزم بالقوانين الضريبية.
7. دفتر الأستاذ العام: بيوضح كل العمليات اللي أثرت على الحسابات، وده ببساعدك تعرف التفاصيل المالية.
8. ميزان المراجعة: بيوضح الأرصدة في نهاية الفترة، وببساعدك تتأكد إن الحسابات متوازنة.
9. تقرير اليومية: يعرض العمليات اليومية بالتفصيل، وده ببسهل عليك تتبع الحسابات اليومية.
10. تقارير الشركاء: دي تقارير بتوضح التعاملات مع الشركاء زي العملاء والموردين.
11. دفتر الأستاذ العام للشركاء: يعرض تفاصيل الحسابات الخاصة بالشركاء زي العملاء والموردين.
12. المتأخر الدائن: بيوضح الحسابات اللي ليك فلوس فيها عند العملاء ولسه ما اتسددتش.
13. حسابات دائنة مستحقة متأخرة: بيوضح الحسابات اللي عليك تسدها للموردين.
14. تحليل الفاتورة: تقرير بيحلل الفواتير من حيث المنتجات أو الخدمات، وده ببساعدك تعرف أكثر عن أداء البيع.
15. الفئات المؤجلة والإيرادات والنفقات المؤجلة: بتعرض تفاصيل الإيرادات والنفقات اللي متأجلة للشهور الجاية.
16. جدول الإهلاك: تقرير بيحسب إهلاك الأصول.
17. المعاملات غير المسموح بها: بيوضح أي معاملات مالية غير مسموح بيها بناءً على سياسات الشركة.

شرح قائمة التهيئة (الإعدادات)



1. التهيئة: القسم اللي بتعمل منه إعدادات النظام علشان يتماشى مع احتياجات شركتك، ويشمل كل الإعدادات المتعلقة بالحسابات، الضرائب، البنوك، والمزيد.
2. شروط السداد: هنا تقدر تحدد شروط السداد، زي هل السداد يكون نقدي، بالتقسيط، أو على دفعات، وده بيساعدك في إدارة الفواتير والمدفوعات.
3. مستويات المتابعة: جزء بيتيح لك تتابع العملاء أو الموردين بخصوص المدفوعات المتأخرة، وتحدد مستويات المتابعة المطلوبة لكل حالة.
4. الشروط التجارية: هنا تقدر تسجل شروطك التجارية مع العملاء والموردين، زي الخصومات أو شروط التوريد، وده بيسهل التعاملات.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

5. إضافة حساب بنكي: هنا تقدر تضيف حسابات بنكية جديدة لنظامك علشان تتابع كل معاملتك البنكية.
6. نماذج التسوية: دي نماذج بتستخدمها للتسوية بين حساباتك البنكية ودفاتر اليومية، وبتساعدك في التأكد إن حساباتك البنكية متوازنة.
7. شجرة الحسابات: بيوضح الهيكل التنظيمي للحسابات في النظام، وده بيخليك تنظم حساباتك بشكل سلس حسب تصنيفها.
8. الضرائب: القسم اللي بتحدد منه أنواع الضرائب اللي عليك أو المفروضة على العملاء، وبتحدد معدلات الضرائب المختلفة.
9. دفاتر اليومية: دي الدفاتر اللي بتسجل فيها كل معاملتك المالية بشكل يومي، وده بيضمن إن كل حركة مالية متوثقة.
10. العملات: بتحدد العملات اللي بتتعامل بيها في شركتك، وده بيسهل إدارة العمليات لو بتتعامل بعملات مختلفة.
11. الأوضاع المالية: دي الإعدادات اللي بتحدد منها الأوضاع المالية المختلفة للشركة زي الفترات المالية.
12. مجموعات اليومية: بتمكنك من تصنيف دفاتر اليومية في مجموعات حسب أنواع المعاملات أو الفروع.
13. الوحدات الضريبية: هنا بتسجل الوحدات اللي بتطبق عليها الضرائب، وده بيساعدك في حساب الضرائب بدقة.
14. مزودي الدفع: القسم اللي بتسجل فيه طرق الدفع المختلفة زي بطاقات الائتمان، التحويل البنكي، أو الدفع الإلكتروني.
15. طرق الدفع: بتحدد فيها طرق الدفع المعتمدة لشركتك، وبتسهل عمليات تحصيل الأموال من العملاء.
16. الإدارة: بيشمل نماذج الأصول وتصنيفات المنتجات، وبتساعدك في تنظيم المنتجات حسب الفئات والنماذج.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

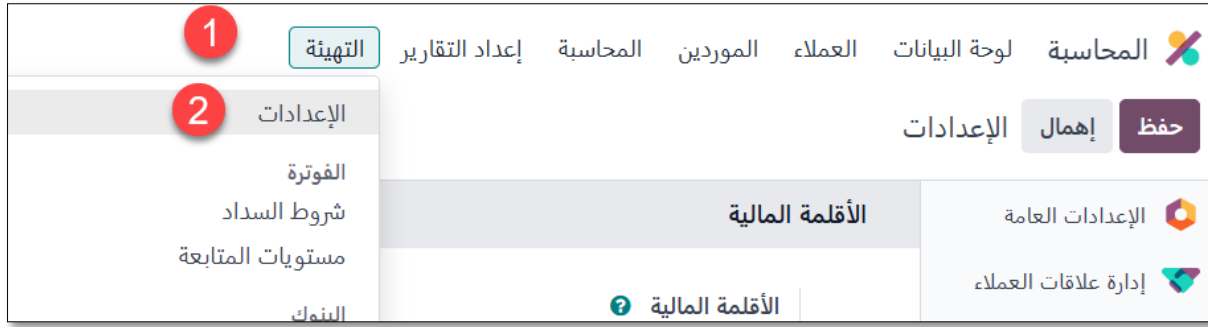
شرح مفصل لشجرة الحسابات في اودو

في أودو، عند اختيار دولة معينة أثناء إعداد النظام، يتم تنزيل شجرة الحسابات الخاصة بهذه الدولة بشكل تلقائي. هذا يُعتبر ميزة قوية توفرها أودو لتسهيل عملية إعداد النظام وجعله متوافقًا مع القوانين واللوائح المحاسبية الخاصة بكل دولة ويمكنك اختيار الدولة من داخل اعدادات الشركة كما في الصورة التالية

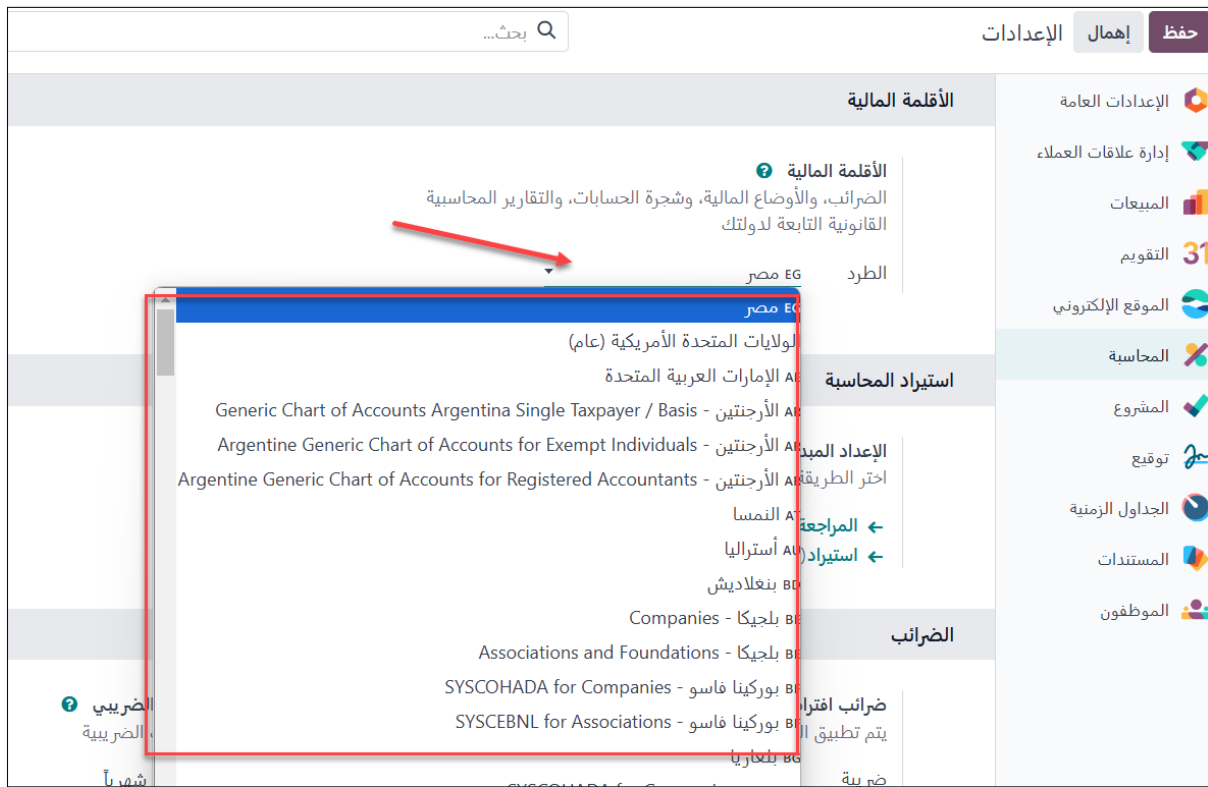
1. الدخول علي الاعدادات
2. الدخول علي المستخدمون والشركات
3. الدخول علي الشركات واختيار الشركة
4. اختيار الدولة

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

او الدخول علي الاعدادات كما في الصورة التالية واختيار شجرة الحسابات حسب الدولة المناسبه



سوف يظهر الدليل المحاسبي لكل الدول ويمكنك اختيار الدولة ثم حفظ



- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): 01028892714

بعد اختيار شجرة الحسابات يمكنك تعديل او اضافة حساب لشجرة الحسابات

1. الدخول علي التهيئة

2. الدخول علي شجرة الحسابات

3. جديد لإنشاء حساب جديد



- **Email:** elkady1337@gmail.com
- **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- **Phone (WhatsApp):** [01028892714](https://wa.me/01028892714)

بعد الدخول سوف يتم فتح شاشة جديدة لأضافة الحساب او التعديل

1. رمز الحساب

- يمثل رمز الحساب رقمًا فريدًا يُعطى لكل حساب داخل شجرة الحسابات
- في هذا المثال، الرمز هو 100001.

2. اسم الحساب

- اسم الحساب هو الوصف النصي للحساب، والذي يعكس طبيعة واستخدام الحساب.
- في الصورة، اسم الحساب هو حساب تحويل وسيط.

3. النوع

- النوع يحدد فئة الحساب المحاسبية وطريقة استخدامه في التقارير.
- هنا، تم اختيار الالتزامات الجارية لتسجيل الالتزامات القصيرة الأجل.

4. ضرائب افتراضية

- **Email:** elkady1337@gmail.com
- **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- **Phone (WhatsApp):** [01028892714](https://wa.me/01028892714)

- تُتيح هذه الخانة تحديد الضرائب الافتراضية المرتبطة بهذا الحساب.
- إذا كانت هناك ضريبة معينة تُطبق تلقائيًا على هذا الحساب، يمكن تحديدها هنا، مما يسهل المعاملات ويضمن تسجيل الضرائب بشكل صحيح.

5. علامات التصنيف

- علامات التصنيف (Tags) تُستخدم لتصنيف الحسابات وتجميعها بناءً على خصائص أو استخدامات معينة.
- يمكن إضافة عدة تصنيفات لتسهيل عمليات البحث والتقارير المالية.

6. اليوميات المسموح بها

- اليوميات المسموح بها تحدد أنواع اليوميات التي يمكن استخدام هذا الحساب فيها، مثل اليومية العامة أو اليومية البنكية.
- هذا يساهم في تنظيم العمليات المالية وتحديد نطاق استخدام الحسابات.

7. السماح بالتسوية

- يُتيح خيار السماح بالتسوية تمكين أو تعطيل عملية التسوية لهذا الحساب.
- عند تفعيل هذا الخيار، يمكن إجراء تسويات مالية (reconciliation) للحساب

8. مُهمل

- مُهمل هو خيار يُستخدم لتعطيل الحساب إذا لم يعد هناك حاجة لاستخدامه.
- عند اختيار هذا الخيار، لا يظهر الحساب في القوائم المالية لكنه يظل موجودًا في النظام

9. المجموعة

- المجموعة هي الفئة التي ينتمي إليها الحساب ضمن شجرة الحسابات.
- يمكن أن تُستخدم هذه الخانة لتجميع الحسابات المتشابهة تحت مجموعة معينة، مما يسهل التحليل والتقارير المالية.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

جدول توضيحي لأنواع الحسابات في اودو

سوف نتطرق لجدول يوضح أنواع الحسابات في شجرة الحسابات في أودو مقسمة حسب التقارير المحاسبية، مثل الميزانية العمومية (**Balance Sheet**) وقائمة الدخل (**Profit & Loss**). إليك شرحاً مفصلاً لكل فئة:

Report	Category	Account Types
Balance Sheet	Assets	Receivable
		Bank and Cash
		Current Assets
		Non-current Assets
		Prepayments
		Fixed Assets
	Liabilities	Payable
		Credit Card
		Current Liabilities
		Non-current Liabilities
	Equity	Equity
		Current Year Earnings
	Profit & Loss	Income
Other Income		
Expense		Expense
		Depreciation
		Cost of Revenue
Other	Other	Off-Balance Sheet

- **Email:** elkady1337@gmail.com
- **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- **Phone (WhatsApp):** [01028892714](https://wa.me/01028892714)

Balance Sheet (الميزانية العمومية)**1. Assets (الأصول):**

- **Receivable** (الذمم المدينة): حسابات تُستخدم لتسجيل المبالغ التي يُتوقع تحصيلها من العملاء.
- **Bank and Cash** (النقدية والبنوك): حسابات لتسجيل الأرصدة النقدية والأموال المتاحة في الحسابات البنكية.
- **Current Assets** (الأصول المتداولة): أصول يُمكن تحويلها إلى نقد خلال فترة قصيرة، مثل المخزون.
- **Non-current Assets** (الأصول غير المتداولة): أصول طويلة الأجل مثل العقارات والمعدات.
- **Prepayments** (المصروفات المدفوعة مقدماً): حسابات للمصاريف المدفوعة مسبقاً مقابل خدمات أو منتجات سيتم استلامها في المستقبل.
- **Fixed Assets** (الأصول الثابتة): تسجل الأصول الثابتة التي تستخدم على المدى الطويل، مثل الآلات والمباني.

2. Liabilities (الخصوم):

- **Payable** (الذمم الدائنة): حسابات لتسجيل المبالغ المستحقة للدفع للموردين.
- **Credit Card** (بطاقة الائتمان): حسابات لتسجيل المبالغ المستحقة على بطاقات الائتمان.
- **Current Liabilities** (الخصوم المتداولة): التزامات قصيرة الأجل مثل الديون المستحقة خلال السنة.
- **Non-current Liabilities** (الخصوم غير المتداولة): التزامات طويلة الأجل مثل القروض التي تُسدد على فترات طويلة.

3. Equity (حقوق الملكية):

- **Equity** (حقوق الملكية): تسجل استثمارات المالكين والأرباح المحتجزة.

- **Current Year Earnings** (أرباح السنة الحالية): تسجل أرباح أو خسائر الشركة خلال السنة المالية الحالية.

Profit & Loss (قائمة الدخل)

1. Income (الإيرادات):

- **Income** (الإيرادات): تُسجل الإيرادات الناتجة عن الأنشطة الأساسية، مثل مبيعات المنتجات أو الخدمات.
- **Other Income** (إيرادات أخرى): تسجل الإيرادات غير المرتبطة مباشرة بالنشاط الأساسي، مثل إيرادات الفوائد.

2. Expense (المصروفات):

- **Expense** (المصروفات): تُسجل المصروفات التشغيلية مثل الإيجار، الرواتب، والفواتير.
- **Depreciation** (الإهلاك): تُستخدم لتسجيل الإهلاك المرتبط بالأصول الثابتة على مدار العمر الافتراضي لها.
- **Cost of Revenue** (تكلفة الإيرادات): تُسجل التكاليف المباشرة المرتبطة بتوليد الإيرادات، مثل تكلفة البضاعة المباعة.

Other (أخرى)

- **Off-Balance Sheet** (خارج الميزانية): حسابات لا تُظهر مباشرة في الميزانية العمومية، وتُستخدم أحيانًا لتسجيل الأصول أو الخصوم التي لا تُدرج بشكل رسمي في قائمة الأصول أو الخصوم.

هناك طريقة ايضا لأضافة الحسابات الافتراضية داخل النظام ويتم عمل القيود بشكل تلقائي عند انشاء المعاملات بناء علي هذه الحسابات

1 الحسابات الافتراضية	
<p>4</p> <p>ترحيل القيود المؤجلة في:</p> <p>عمليات متنوعة دفتر اليومية</p> <p>101004 الوصولات المدفـ النفقات المؤجلة</p> <p>201001 حساب البنك المدفـ الإيرادات المؤجلة</p> <p>عند تصديق فاتورة المورد إنشاء قيود النفقات</p> <p>عند تصديق فاتورة العميل إنشاء قيود الإيرادات</p> <p>شهور احتساب المبلغ</p>	<p>2</p> <p>ترحيل المعاملات البنكية والمدفوعات في:</p> <p>حساب البنكي المعلق 201001 حساب البنك المدفـ</p> <p>الإيصالات المستحقة 101004 الوصولات المدفـ</p> <p>المدفوعات المستحقة 105003 المدفوعات المدفـ</p> <p>تحويل داخلي 100001 حساب تحويل وود</p>
<p>5</p> <p>ترحيل الخصومات في:</p> <p>أرباح الخصم النقدي 500014 أرباح الخصم النقـ</p> <p>400079 خسائر الخصم النقدي خسائر الخصم النقدي</p>	<p>3</p> <p>حسابات خصومات منفصلة في الفواتير</p> <p>فواتير العملاء نفس الحساب</p> <p>فواتير المورد نفس الحساب</p>
6 تقييم المخزون	
<p>8</p> <p>المحاسبة التلقائية</p> <p>تمكين القيود المحاسبية التلقائية لحركات المخزون</p> <p>سيتم استخدام الحسابات أدناه افتراضياً لتقييم المخزون التلقائي.</p> <p>حساب تقييم المخزون</p> <p>دفتر يومية المخزون تقييم المخزون</p> <p>حساب مدخلات المخزون</p> <p>حساب مخرجات المخزون</p>	<p>7</p> <p>الخصائص العامة للحساب</p> <p>حساب الدخل 500001 مبيعات</p> <p>حساب النفقات 400028 مصاريف اخرى</p>

1. الحسابات الافتراضية

- يحتوي قسم الحسابات الافتراضية على إعدادات الحسابات المحاسبية التلقائية التي تُستخدم في عمليات مختلفة في النظام. هذا القسم يُتيح تعيين حسابات معينة لتسهيل عملية ترحيل القيود تلقائياً.

2. ترحيل المعاملات البنكية والمدفوعات في

- يُحدد الحسابات الافتراضية المستخدمة في المعاملات البنكية والمدفوعات، ويشمل:
 - الحساب البنكي المعلق: الحساب المخصص للمعاملات البنكية التي لم تُسجل بعد بشكل كامل.
 - الإيصالات المستلمة والمدفوعات المستحقة: تستخدم لتسجيل الإيصالات والمدفوعات التي لم تُعالج بشكل كامل.
 - حساب تحويل داخلي: يُستخدم للتحويلات الداخلية بين الحسابات المختلفة.

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

3. حسابات الخصومات منفصلة في الفواتير

- هذا القسم يُتيح لك تحديد حسابات محاسبية منفصلة لخصومات العملاء والموردين في الفواتير.
 - فواتير العملاء: يُستخدم حساب محدد لتسجيل الخصومات الخاصة بالعملاء.
 - فواتير الموردين: يُستخدم حساب آخر لتسجيل الخصومات الخاصة بالموردين.

4. ترحيل القيود المؤجلة في

- يتيح لك تحديد الحسابات الافتراضية للقيود المؤجلة التي يتم إنشاؤها عند اعتماد الفواتير، ويشمل:
 - عند تصديق فاتورة المورد و عند تصديق فاتورة العميل: هذه الخيارات تُستخدم لتحديد حسابات معينة لتسجيل القيود عند اعتماد الفواتير.
 - شهور: يُمكنك تحديد الفترة الزمنية لترحيل القيود المؤجلة.

5. ترحيل الخصومات في

- يحدد الحسابات المستخدمة في تسجيل أرباح وخصومات الفئة و خسائر الخصم النقدي، وهي حسابات تُستخدم لتسجيل الأرباح أو الخسائر المرتبطة بالخصومات النقدية التي تُمنح أو تُستلم.

6. تقييم المخزون

- تقييم المخزون يحتوي على إعدادات الحسابات المتعلقة بالمخزون، مثل حسابات المخزون وتقييم المخزون.
 - يتيح لك تحديد الحسابات المستخدمة في تسجيل قيمة المخزون وتقييمه بشكل تلقائي عند حدوث تغييرات في مستوى المخزون.

7. الخصائص العامة للحساب

- الخصائص العامة للحساب تشمل حسابات الدخل وحسابات المصروفات، وهي حسابات رئيسية تُستخدم في تسجيل إيرادات ومصروفات الشركة.

- **Email:** elkady1337@gmail.com
- **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- **Phone (WhatsApp):** [01028892714](https://wa.me/01028892714)

- حساب الدخل: مثال على حساب الإيرادات، مثل حساب المبيعات.
- حساب النفقات: مثال على حساب المصروفات، مثل حساب المصاريف الإدارية.

8. المحاسبة التلقائية

- المحاسبة التلقائية هي خاصية تمكن من تسجيل قيود المخزون المحاسبية تلقائيًا.
- عند تفعيل هذا الخيار، يتم استخدام الحسابات الافتراضية لتقييم المخزون عند إجراء أي حركة مخزون، مما يسهل عملية تتبع قيمة المخزون وإعداد التقارير المالية.

نظرة عامة على الموديلات الأخرى

إدارة الموظفين والموارد البشرية Human Resources

اسم التطبيق Employees: الموظفون

تتيح لك وحدة Employees إدارة جميع العمليات المرتبطة بالموظفين، بما في ذلك بياناتهم الشخصية، إدارة الحضور، الإجازات، والرواتب.

- ملفات الموظفين: يتم إدارتها عبر تطبيق **Employees**
- الإجازات: يتم إدارتها عبر تطبيق **Time Off** الإجازات
- الحضور: يتم إدارتها عبر تطبيق **Attendance** الحضور
- الرواتب: يتم إدارتها عبر تطبيق **Payroll** الرواتب

إدارة المشاريع Project Management

اسم التطبيق Projects: المشاريع

يُستخدم تطبيق Projects لتنظيم المهام والمشاريع، ومتابعة تقدم العمل بين أعضاء الفريق.

- إدارة المشاريع والمهام: يتم ذلك بالكامل عبر تطبيق **Projects**
- تتبع الوقت: يتم عبر تطبيق **Timesheets** جداول الوقت
- تقارير المشاريع: متوفرة داخل تطبيق **Projects** مع دعم التكامل مع وحدات مثل المحاسبة

- **Email:** elkady1337@gmail.com
- **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- **Phone (WhatsApp):** [01028892714](https://wa.me/01028892714)

إدارة المتجر الإلكتروني E-commerce

اسم التطبيق Website :الموقع الإلكتروني + المتجر الإلكتروني eCommerce
 تتيح لك وحدة eCommerce بناء متجر إلكتروني متكامل لإدارة المنتجات والطلبات بطريقة سهلة واحترافية.

- إدارة صفحات المتجر: يتم عبر تطبيق Website
- إدارة المنتجات والمخزون: يتم عبر تطبيق eCommerce مع تكامل مع وحدة Inventory
- إدارة الطلبات: يتم عبر تطبيق Sales المبيعات
- تقارير المبيعات: موجودة ضمن تطبيق Sales وتدعم التحليل الشامل

نقاط البيع Point of Sale

اسم التطبيق Point of Sale :نقاط البيع
 مصمم لإدارة عمليات البيع بالتجزئة بسهولة.

- إدارة المبيعات الفورية: تسجيل المبيعات في نقاط البيع
- دعم الأجهزة الطرفية: مثل الطابعات وقارئات الباركود
- التكامل مع المخزون: لتحديث الكميات في الوقت الحقيقي

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

التصنيع Manufacturing

اسم التطبيق Manufacturing: التصنيع

هذا التطبيق مصمم لإدارة عمليات التصنيع والإنتاج بكفاءة.

- إدارة أوامر التصنيع: تتبع عمليات الإنتاج من البداية إلى النهاية
- إدارة قائمة المواد **BOM**: تعريف المواد والخطوات المطلوبة لتصنيع المنتج
- تتبع التكلفة: حساب تكلفة الإنتاج بناءً على المواد المستخدمة

إدارة الجودة Quality

اسم التطبيق Quality: الجودة

يساعد هذا التطبيق في تحسين جودة المنتجات والخدمات.

- إعداد نقاط الفحص: تحديد مراحل في العملية الإنتاجية لإجراء اختبارات الجودة
- إدارة التقارير: تسجيل وتحليل مشاكل الجودة لاتخاذ إجراءات تصحيحية
- التكامل مع التصنيع: يسمح بفحص الجودة أثناء الإنتاج

الصيانة Maintenance

اسم التطبيق Maintenance: الصيانة

يُستخدم لإدارة عمليات الصيانة الوقائية والتصحيحية.

- إنشاء طلبات الصيانة: تسجيل طلبات الصيانة لأي معدة أو جهاز
- إدارة الجداول الزمنية: جدولة الصيانة الوقائية لتجنب الأعطال
- التقارير: تتبع الأداء وتحليل تكرار الأعطال

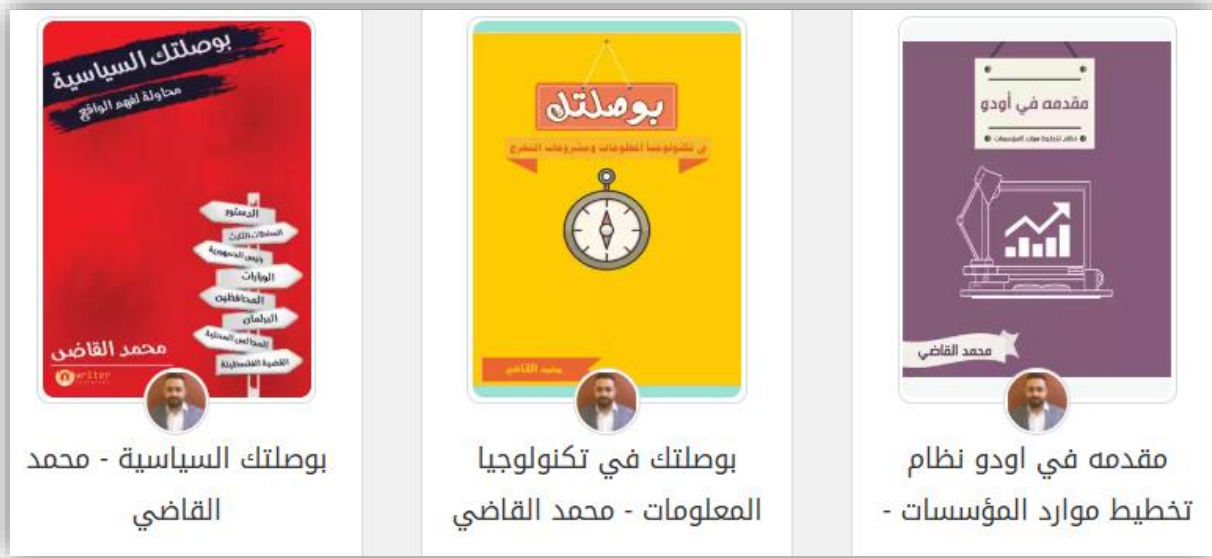
- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

في النهاية

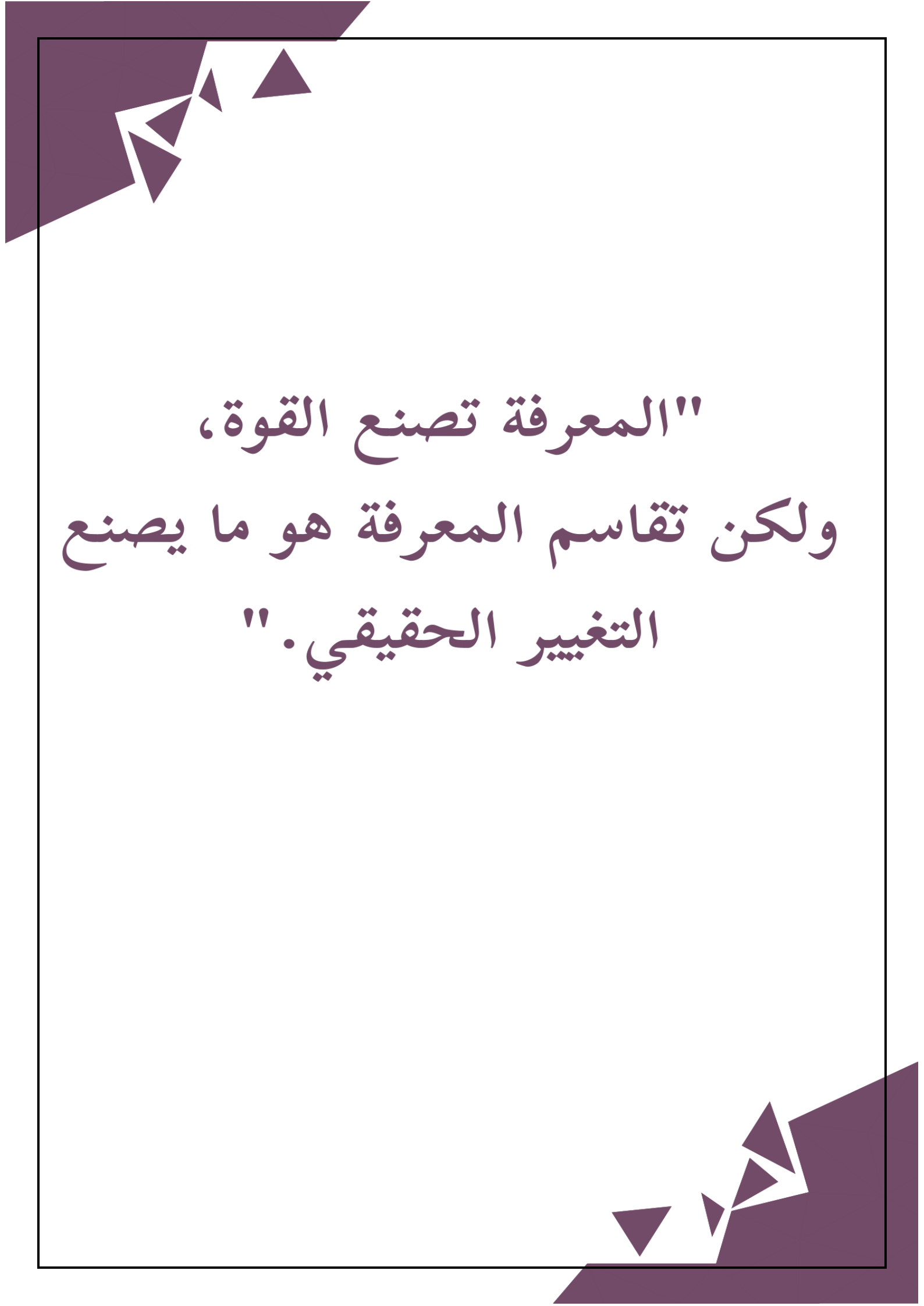
هذا الشرح يعد مقدمة بسيطة للنظام، تهدف إلى مساعدتك في التعرف على الإمكانيات الأساسية لبرنامج "أودو".
بإذن الله، سيتم إصدار نسخة جديدة من الكتاب موجهة للمستوى المتقدم، حيث سنتناول فيها إعدادات البرنامج المختلفة، الحيل العملية، ودورات العمل المتنوعة بما يلبي احتياجات مختلف الأنشطة التجارية.

اخوكم

محمد عبد الباسط القاضي

اعمال سابقةEmail: elkady1337@gmail.comLinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)

- Email: elkady1337@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/elkady1337/>
- Phone (WhatsApp): [01028892714](https://wa.me/01028892714)



"المعرفة تصنع القوة،
ولكن تقاسم المعرفة هو ما يصنع
التغيير الحقيقي."