رصيد LORDiFY

دليل العميل والاستخدام

نظّم المستودعات والرفوف، واعرف ما هو موجود ومحجوز ومتاح قبل الاستلام أو التسليم. يرافق هذا الدليل صاحب الاشتراك وفريق المخزون والمبيعات من التفعيل حتى أول تقرير.

المحتويات

البدء والعمل اليومي

2 المزايا والمواصفات
3 دخول مساحة العمل
4 البدء السريع
5 تثبيت التطبيق على جهازك
6 البحث وإضافة الأصناف
8 الأصناف والمسح والحركات
9 جولة في محطة المسح
10 المستودعات والرفوف
12 الحجوزات والوثائق والمرتجعات
13 أوامر الشراء والتشغيلات
16 الأصناف والمشاركة
19 طابعات الملصقات
21 قارئات الباركود

إدارة الفريق والمتابعة

23 الأدوار والصلاحيات
24 الافتتاح والتقارير
25 سجل الحركات والصلاحيات
27 تمرين التسليم ببيانات محاكاة
28 الجرد والتقاط الطلبات
30 التقارير والتنبيهات
33 الإعدادات الإقليمية
35 الإشعارات
36 النسخ والاستعادة

من أين تبدأ؟

صاحب الاشتراك يبدأ من الاستلام والتفعيل. إذا استلمت عنوان العمل وحسابك من المسؤول، انتقل إلى البدء السريع.

الصور من التطبيق ببيانات تدريبية. تظهر لك الأزرار حسب دورك والمستودعات المسندة إليك.

ماذا يقدّم رصيد LORDiFY؟

مساحة عمل مشتركة تربط الصنف برصيده وموقعه وحجوزاته، في مستودع واحد أو أكثر.

الميزة	ما الذي يمكنك عمله؟
المستودعات والرفوف	تنظيم الأصناف حسب الموقع وتتبع الوحدات المميّزة برقم مسلسل عند الحاجة.
حركة المخزون	تسجيل الاستلام والإخراج والنقل والجرد والتسوية والتالف، ثم مراجعة الرصيد وسجل الحركة.
الحجز والتسليم	حجز الكمية للعميل وربط سند التسليم والفاتورة الداخلية والمرتجعات بالعملية.
المسح والملصقات	قراءة QR وCode 128 وEAN-13 وEAN-8 وUPC-A وUPC-E بكاميرا متاحة، أو استخدام قارئ يكتب الرمز كلوحة المفاتيح أو إدخاله يدوياً.
الملفات والتقارير	معاينة رصيد افتتاحي من CSV أو Excel حتى 2,000 صف. تنزيل التقارير بصيغة Excel أو PDF والمستندات بصيغة PDF وفق دور المستخدم. حد تقرير PDF هو 1,500 صف.
اللغات والأجهزة	العربية والإنجليزية والجورجية والروسية والتركية. يفتح التطبيق في المتصفح ويمكن تثبيته عندما يتيح المتصفح الخيار.

ابدأ من هنا

بعد الشراء انتقل إلى استلام رصيد وتفعيله. إذا سلّمك المسؤول عنوان المؤسسة، ابدأ من أول جولة في رصيد.

للمهام اليومية، راجع الشراء والاستلام، واستيراد الأصناف وروابط العملاء، والجرد والالتقاط. يعرض فصل التقارير والتنبيهات الربح والرصيد في تاريخ سابق وتكاملات النظام.

افتح مساحة عملك المستضافة

عندما يحين موعد التسليم، يجهّز LORDiFY مساحة العمل ويفعّل الترخيص تلقائيًا.

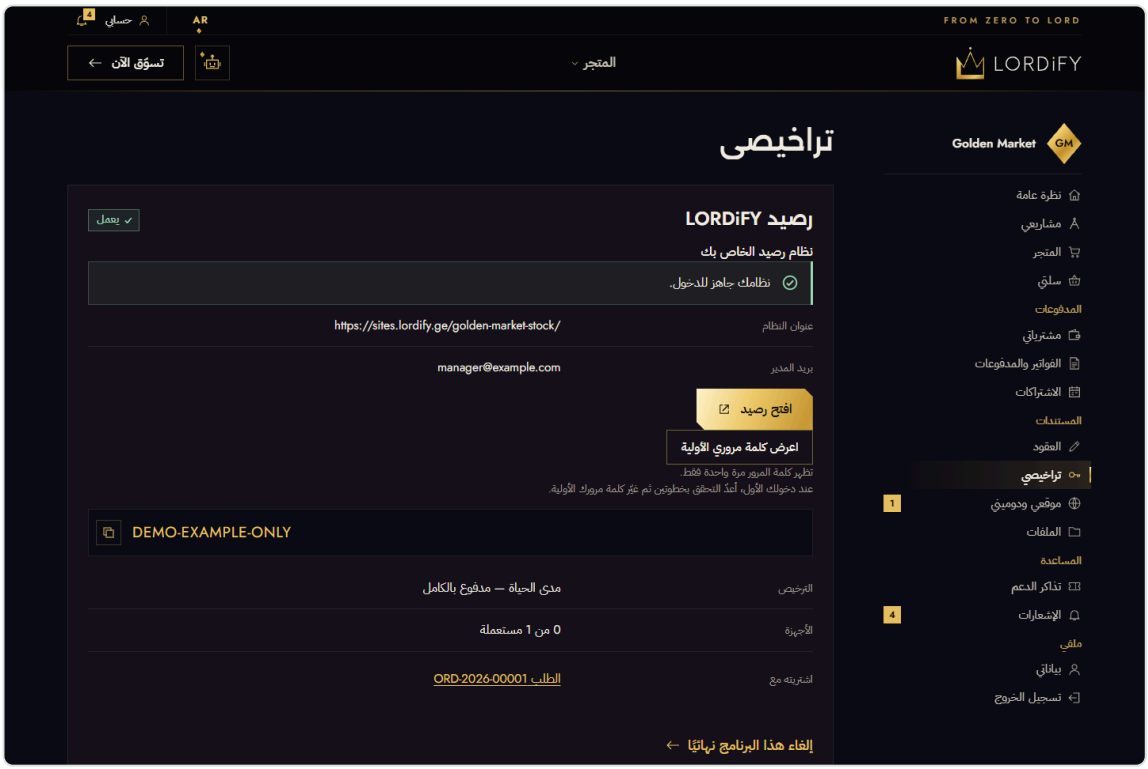
1. افتح «تراخيصي» في حساب LORDiFY واختر رصيد. تابع حالة التجهيز هنا. عند اكتماله، افتح عنوان مساحة العمل واستخدم بيانات دخول المدير الظاهرة في حسابك.
2. سجّل الدخول وغيّر كلمة المرور الأولية. أنشئ حسابًا لكل موظف وشاركه عنوان العمل. يمكن للموظفين تثبيت تطبيق الويب على الأجهزة الداعمة.

النطاق والتجديد

ابدأ من العنوان المخصّص لك، مثل https://sites.lordify.ge/shop-stock/. إذا طلبت نطاقًا، اتبع تعليمات DNS في حسابك. بعد ربطه، ينقل العنوان الأول الزائر إلى نطاقك.

حالة الخدمة

عند تعليق الاستضافة، راجع التجديدات المستحقة في حسابك. تبقى بيانات المخزون محفوظة خلال التعليق.



افتح مساحة العمل من بطاقة رصيد في حساب LORDiFY. تظهر حالة التجهيز بجانب عنوانها.

أول جولة في رصيد

جهّز حسابك واختر المستودع وطريقة المسح قبل أول حركة.

قبل أول حركة

1. افتح رابط رصيد LORDiFY الخاص بمنشأتك واختر «تسجيل الدخول». يكمل مدير النظام ومدير المستودع «التحقق بخطوتين» بتطبيق المصادقة.
2. تفتح «محطة المسح» بعد الدخول. اضبط «المستودع النشط» من أعلى الشاشة. على الهاتف، افتح «القائمة» للانتقال إلى بقية الأقسام.
3. ابدأ بـالأصناف والمسح، أو استخدم تمرين تسليم الفريق لتجربة دورة كاملة في مثيل التدريب.

تثبيت التطبيق وتغيير اللغة

اضبط «لغة العرض» من أعلى الشاشة. اتبع تثبيت التطبيق على جهازك لاستخدامه من أيقونة التطبيق أو من المتصفح.

> **مصطلحات الرصيد**
> المتاح = الموجود السليم في المستودع ناقص المحجوز. يسجل التطبيق كمية التالف على حدة.

عند إعداد المصادقة الثنائية امسح رمز QR بتطبيق المصادقة، أو أدخل المفتاح يدويًا. أكّد الرمز المؤقت واحتفظ برموز الاسترداد التي تظهر مرة واحدة.

تثبيت التطبيق على جهازك

افتح عنوان رصيد LORDiFY المخصص لمنشأتك عبر HTTPS. سجّل الدخول، ثم اختر طريقة التثبيت التي يعرضها جهازك.

اختر «تثبيت التطبيق» من أسفل قائمة التنقل، أو افتح «الإدارة» ثم «إعدادات التطبيق» واختره إن ظهر. يعرض التطبيق مطالبة المتصفح عند توفرها أو إرشادات التثبيت.

الجهاز والمتصفح	مسار التثبيت
Safari على iPhone وiPad	افتح «المشاركة»، ثم «إضافة إلى الشاشة الرئيسية». فعّل «فتح كتطبيق ويب» عندما يظهر واضغط «إضافة». على iPad قد يظهر الخيار بعد «عرض المزيد».
Safari على Mac	من زر «المشاركة» اختر «إضافة إلى Dock»، ثم «إضافة».
Chrome على Android	من قائمة النقاط الثلاث اختر «التثبيت وإنشاء اختصار»، ثم «تثبيت» عند توفره.
Chrome على الحاسوب	اختر زر التثبيت قرب شريط العنوان، أو افتح قائمة النقاط الثلاث ثم «بثّ وحفظ ومشاركة» ثم «تثبيت الصفحة كتطبيق».
Microsoft Edge على الحاسوب	اختر أيقونة التطبيق المتاح قرب شريط العنوان، ثم «تثبيت».
Firefox على Windows	إذا ظهر زر تطبيقات الويب في شريط العنوان، اضغطه واتبع مطالبة التثبيت. يتوفر من Firefox 143، أو 150 لنسخة Microsoft Store.

> **إذا تعذّر التثبيت أو تشغيل الكاميرا**
> افتح عنوان التطبيق في المتصفح مباشرة. من «محطة المسح» اكتب الرمز في «الباركود أو رمز الصنف» واضغط Enter أو «بحث». يمكن أيضاً استخدام قارئ يكتب الرمز في الحقل.

مراجع المتصفحات

Apple · iPhone · Apple · iPad · Safari · Mac · Chrome · Android · Chrome · Desktop · Microsoft Edge · Firefox · Windows

العثور على الأصناف وتحريرها

ابدأ من المستودع الذي تعمل فيه. يحدّد اختيار المستودع والصلاحيات الأرصدة والإجراءات التي يمكنك رؤيتها.

البحث عن صفحة أو صنف

1. افتح قائمة التنقّل على الهاتف، أو استخدم الشريط الجانبي على الحاسوب. اكتب اسم الصفحة في «ابحث عن صفحة». امسح النص لإظهار القائمة كاملة.
2. في «الأصناف» اكتب جزءًا من اسم الصنف أو رمزه، ثم اختر المستودع واضغط «تطبيق الفلاتر». افتح «فلاتر إضافية» للبحث بالحالة أو الرقم التسلسلي أو الطراز أو الفئة. يعرض الهاتف معلومات كل سجلّ وزر «التفاصيل» معًا.

إدخال صنف جديد

1. اختر «إضافة صنف» وأدخل رمزًا فريدًا واسمًا في «بيانات الصنف». النجمة تعني أن الحقل مطلوب. الأمثلة داخل الحقول تختفي عند الكتابة ولا تُحفظ مع الصنف.
2. في «الوحدات وتتبّع المخزون» حدّد وحدة القياس والحد الأدنى. فعّل الكسور لصنف يُقاس بالوزن، أو التتبّع التسلسلي لصنف تُسجَّل كل قطعة منه. يظهر حقل الضمان عند تفعيل التتبّع التسلسلي.
3. راجع قسم «الأسعار»، ثم اختر «حفظ». تعرض التفاصيل الأرصدة حسب المستودع. يستطيع من لديه الصلاحية فتح سجل الأسعار وتحديثها.

> **صورة الصنف**
> من «التفاصيل» ارفع صورة JPEG أو PNG واحدة حتى 8 ميغابايت. اضغط المصغّر لفتح الصورة داخل التطبيق، ثم ارجع إلى السجل.

الأصناف على الهاتف

الأصناف على الهاتف



قائمة الأصناف على الهاتف مع البحث وعرض السجل.



بطاقة الصنف وأرصدته حسب المستودع.

الأصناف والمسح والحركات

اختر المستودع أولاً، ثم تحقّق من الصنف والكمية والرقم التسلسلي قبل تسجيل الحركة. يمكن مسح GTIN-14 للوصول إلى الصنف المحفوظ برمز EAN-13 المكافئ.

العثور على الصنف وقراءة الملصق

في «محطة المسح»، اكتب الرمز في «الباركود أو رمز الصنف» واضغط Enter أو «بحث». يقبل الحقل قارئاً يكتب الرمز أيضاً. للمسح بالكاميرا عبر HTTPS، اختر «فتح الكاميرا»، امنح الإذن، وضع الرمز داخل الإطار. استخدم «تبديل الكاميرا» عند الحاجة.

جرّب ITEM:SKU-1002 للصنف وDEMO-101 للوحدة. لرف التدريب، استخدم SHELF:<warehouse-code>:A-01 مع الرمز على بطاقة المستودع. من «الأدوات المتقدمة» افتح «ملصقات QR»، وحدّد «لغة الملصق» وأنشئ ملصقاً واطبعه. امسح النسخة وتحقق من تطابقها.

الحركة	ما تراجعه عند التسجيل
الاستلام	الصنف والمستودع والكمية، والرف والمسلسلات عند انطباقها.
الإخراج	الكمية المتاحة والمسلسلات والمرجع عند توفره.
النقل	حدّد المصدر والوجهة والرفوف. في النقل بين المستودعات يُضاف المتاح في الوجهة بعد تأكيد الاستلام.
التسوية والجرد	التسوية فرق بإشارة موجبة أو سالبة. الجرد يسجل العدد الفعلي. وثّق السبب وتحقق من النتيجة.
التالف	سجّل الكمية أو المسلسلات المتضررة ثم راجع رصيد التالف والمتاح.

> **الرصيد السالب**
> الإخراج أو التسوية لصنف غير متسلسل قد ينتج عنه رصيد سالب بتصريح صريح وفي حدود الصلاحية، ما دام الحجز القائم محفوظاً. راجع التنبيه وحدّ إعادة الطلب بعد العملية.

بعد انقطاع الاتصال

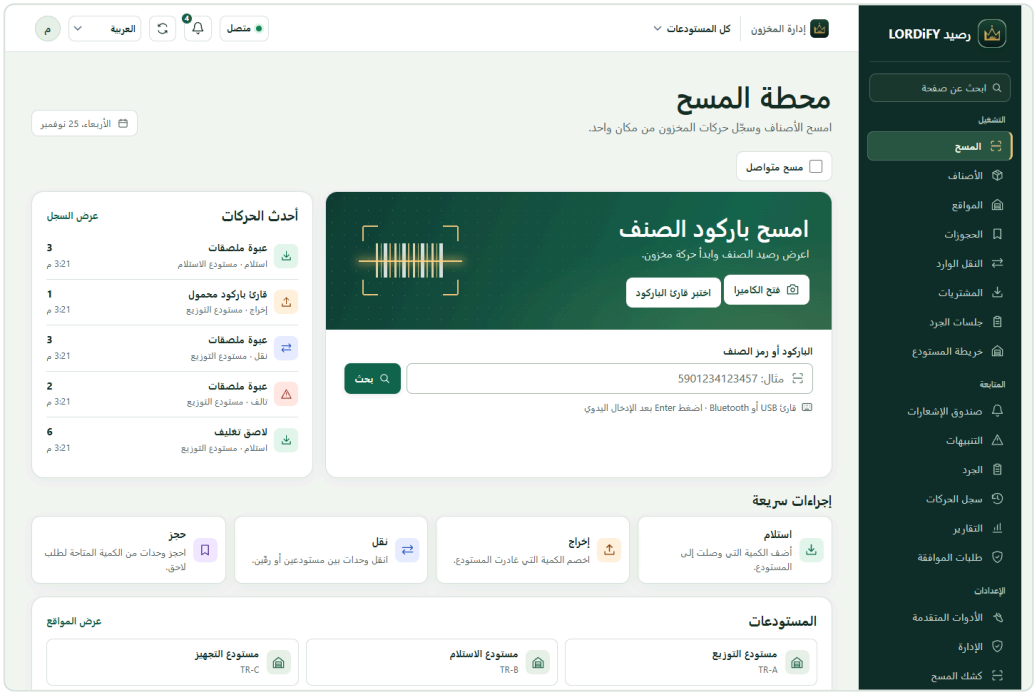
عند تفعيل العمل دون اتصال، استخدم صنفاً سبق فتحه في الجلسة. بعد عودة الاتصال، راجع «المزامنة». عند ظهور «تحتاج إلى مراجعة»، تحقق من الرصيد، وأزل المحاولة المعلّقة بعد المراجعة ثم سجّل حركة جديدة عند الحاجة. تحقّق من السجل قبل إعادة حركة لم يتأكد حفظها.

جولة في محطة المسح

يمكن بدء المسح بالكاميرا أو إدخال رمز من لوحة المفاتيح أو القارئ في الحقل نفسه.

بعد العثور على الصنف

1. تحقّق من اسم الصنف ورمزه، ثم اختر المستودع في بطاقة الصنف. راجع الرصيد الفعلي والمحجوز والمتاح والتالف.
2. اختر الحركة المناسبة من البطاقة أو من «إجراءات سريعة». قبل الحفظ، طابق المصدر والوجهة والكمية أو المسلسلات بحسب الحركة.
3. بعد الحفظ، راجع «سجل الحركات» للتحقق من المرجع والكمية والمستودع. تابع تمرين التسليم باستخدام الكميات الموضّحة فيه.



محطة المسح وإدخال الرمز يدويًا.

إضافة مستودع وتعديل بياناته

ابدأ بالاسم، ثم أكمل معلومات الموقع والرفوف حسب الحاجة. المستودعات الثلاثة في ملف التدريب مثال عملي.

1. بحساب مدير النظام أو مدير مستودع، افتح «المواقع» واختر «إضافة مستودع». اكتب «اسم المستودع» واختر «حفظ». يُنشأ الرمز تلقائياً ويظهر المستودع في نطاق المدير الذي أنشأه.
2. في «تفاصيل اختيارية» اختر مستخدمًا مسجّلًا أو اكتب اسم المسؤول يدويًا. يحدّد مدير النظام من له الوصول، جميع المستخدمين النشطين أو أشخاص محدّدون. لإضافة رف أدخل اسمه ورمزه.

تعديل موقع قائم

عدّل بيانات الموقع من بطاقته. أرشِف المستودع أو الرف بعد نقل رصيده وإنهاء الحجوزات. افتح «المؤرشف» لاستعادته. يستطيع مدير النظام حذف الموقع الفارغ الذي لم يُستخدم.

إدارة المستودعات من الهاتف

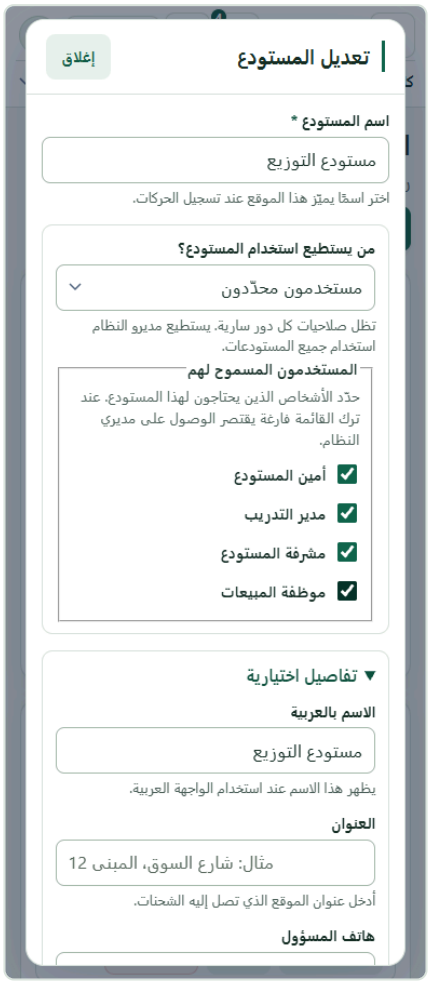
إدارة المستودعات من الهاتف



المستودعات المتاحة على الهاتف.



نموذج إضافة مستودع.



بطاقة تعديل المستودع.

الحجوزات والوثائق والمرتجعات

اربط المخزون بعميل ومرجع منذ بداية الحجز وحتى التسليم أو الإرجاع.

حجز مخزون لعميل

1. افتح «الحجوزات» ثم «إنشاء حجز». اختر العميل والمستودع، ثم أدخل مرجع طلب الشراء أو عرض السعر وحدّد الانتهاء والتذكير عند الحاجة.
2. أضف الأصناف والكميات وأرقام الوحدات المتسلسلة. بعد الحفظ راجع حالة الحجز. تنخفض الكمية المتاحة ويظل الرصيد الفعلي كما هو.
3. اختر «تأكيد البيع» عند الإخراج أو «إلغاء الحجز» لتحرير المتاح. بعد معالجة انتهاء الحجز يعود المتاح وتظهر النتيجة في السجل.

سند التسليم والفاتورة الداخلية

1. راجع سطور الحجز في «التفاصيل» وخذ قيمة «المعرّف». من «الأدوات المتقدمة»، افتح «المستندات» ثم «إنشاء مستند». اختر نوع المستند والعميل والمستودع.
2. اختر الحجز أو المستند المرتبط من «مصدر الأصناف»، وأدخل «معرّف السجل المرتبط». يأخذ التطبيق السطور من ذلك السجل. اربط المستند المقابل بالأول لإبقاء أثر المخزون مرة واحدة.
3. اختر «لغة المستند» من اللغات الخمس، ثم «تنزيل PDF». راجع العميل والمرجع والكميات قبل الطباعة أو مشاركة نسخة مصرح بها.

المرتجعات

افتح المستند واختر «تسجيل مرتجع». حدّد السطر والكمية والمسلسل عند انطباقه، واختر متاحاً أو تالفاً حسب الفحص. راجع مجموع المرتجعات والأثر في المستودع.

> **تتبّع الوحدة**
> ابحث بالرقم التسلسلي للتحقق من موقع الوحدة وحالتها وحركاتها. تظهر معلومات العميل بحسب صلاحيات حسابك.

الشراء واستلام البضاعة

سجّل ما طلبته عند الشراء، ثم سجّل ما وصلك فعلًا عند الاستلام. قد تصل بضاعة الأمر الواحد على عدة دفعات.

من اقتراح الشراء إلى الاستلام

1. افتح قائمة إعادة الطلب للمستودع. راجع الاستهلاك ومدة توريد المورد وما سبق طلبه قبل اختيار الكمية.
2. أنشئ أمر الشراء وراجع الكميات وأسعار الوحدات. يمكنك مشاركة الأمر مع المورد عبر واتساب.
3. عند وصول البضاعة، افتح أمر الشراء وسجّل الكميات المستلمة فعلًا. ارجع إلى الأمر نفسه عند وصول الباقي.

عند الاستلام يمكنك مسح ملصق الصنف لإضافة وحدة إلى السطر المطابق. راجع الكمية، والأرقام التسلسلية أو تاريخ الصلاحية عندما يطلبها الصنف، ثم أكّد الاستلام الفعلي.

الوحدات والتكلفة والصلاحية

أدخل الكمية بوحدة الصنف. إذا كان يقبل الكسور، يمكنك مثلًا إدخال 0.250 كغ. تُعدّ القطع ذات السيريال بأعداد صحيحة. وعند الاستلام بالعبوة، راجع عدد وحدات الصنف في كل عبوة. عبوتان من 12 وحدة تساويان 24 وحدة أساسية.

للصنف المتتبّع بالتشغيلة، سجّل رقم التشغيلة وتاريخ انتهائها. تُصرف الكمية المتاحة الأقرب انتهاءً أولًا. يعيد الاستلام حساب متوسط التكلفة المرجّح، ويحافظ النقل بين المستودعات على التكلفة.

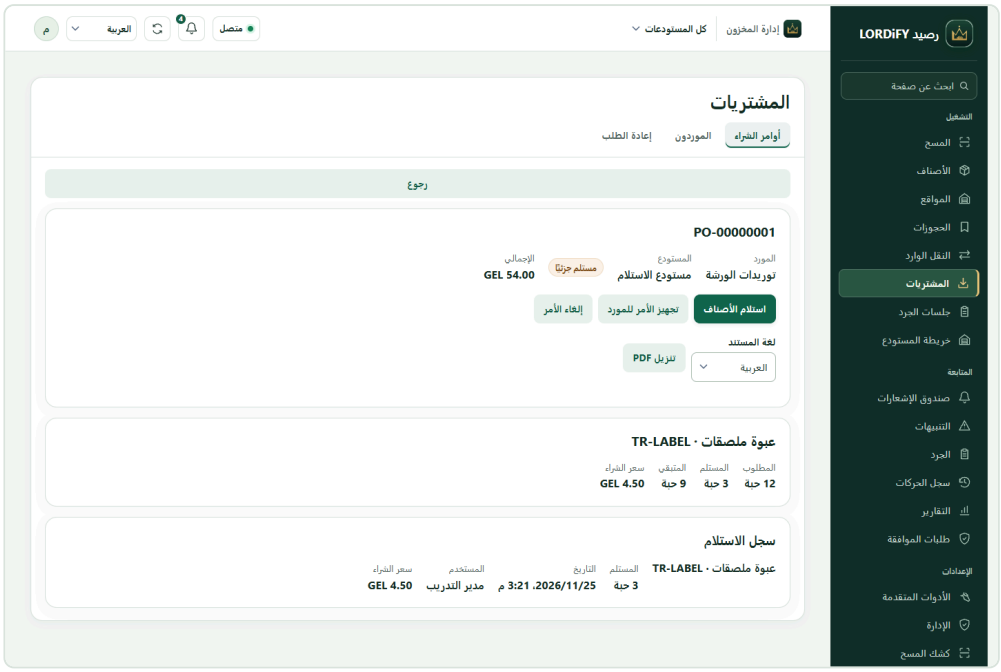
> **البضاعة في الطريق**
> بعد الإرسال، افتح «النقل الوارد» في المستودع المستلِم. أكّد الكمية أو المسلسلات التي وصلت، وسجّل سبب أي نقص. تُضاف الوحدات المستلمة إلى رصيد الوجهة عند التأكيد.

دورة الموافقة

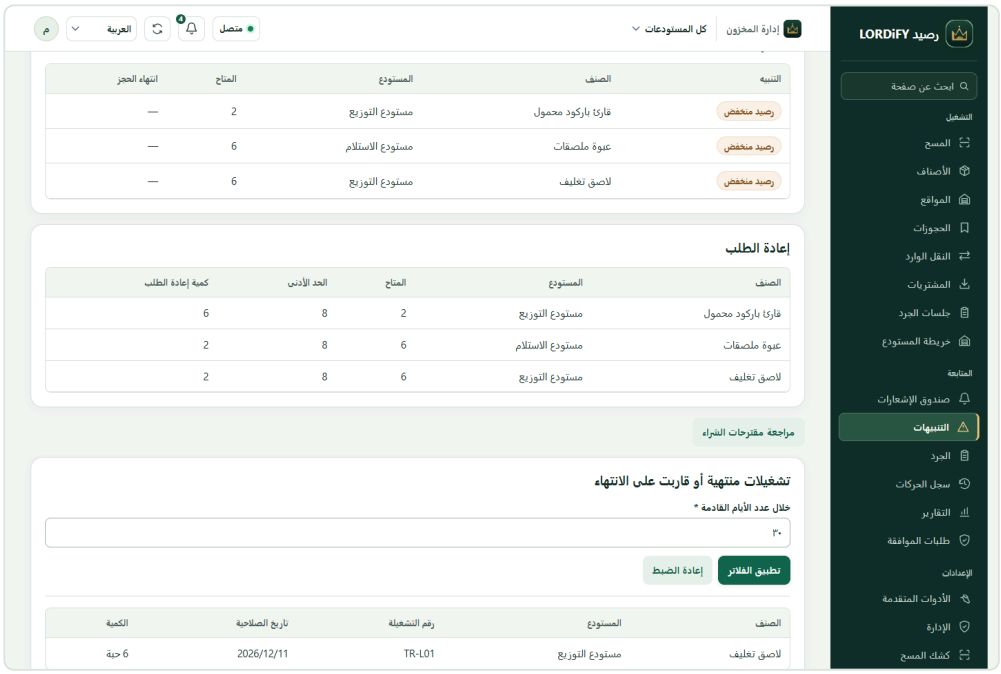
إذا انتظرت تسوية أو حركة تالف موافقة المدير، فابقها في قائمة الطلبات. راجع السبب وحالة القرار قبل إدخال أي حركة بديلة.

الشراء ومتابعة الصلاحية · الاستلام والموافقات

الشراء ومتابعة الصلاحية

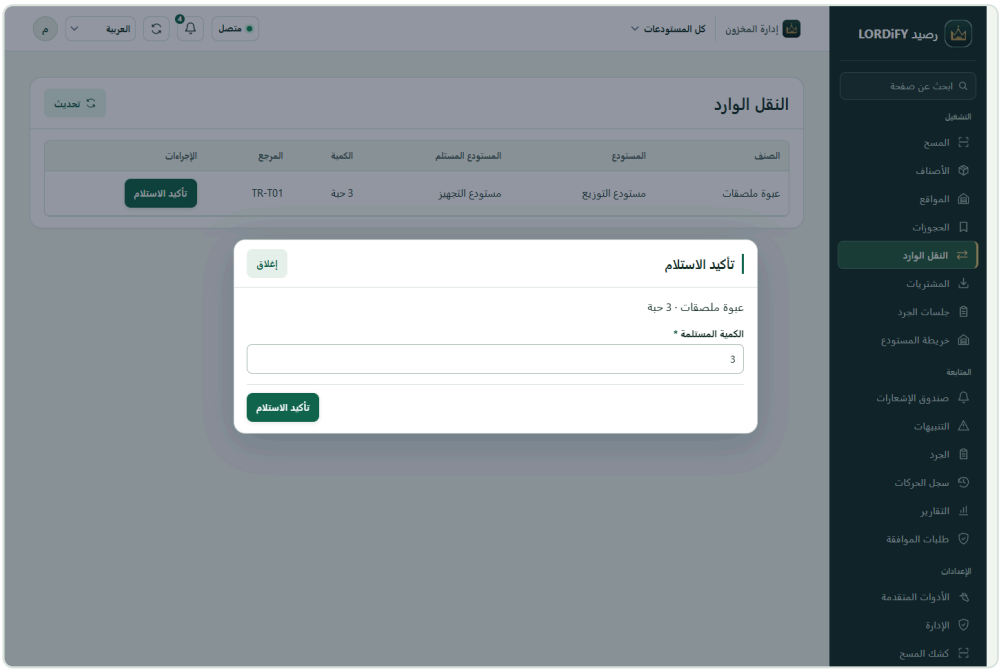


أمر شراء 12 وحدة، استُلمت منه 3 وتبقى 9.

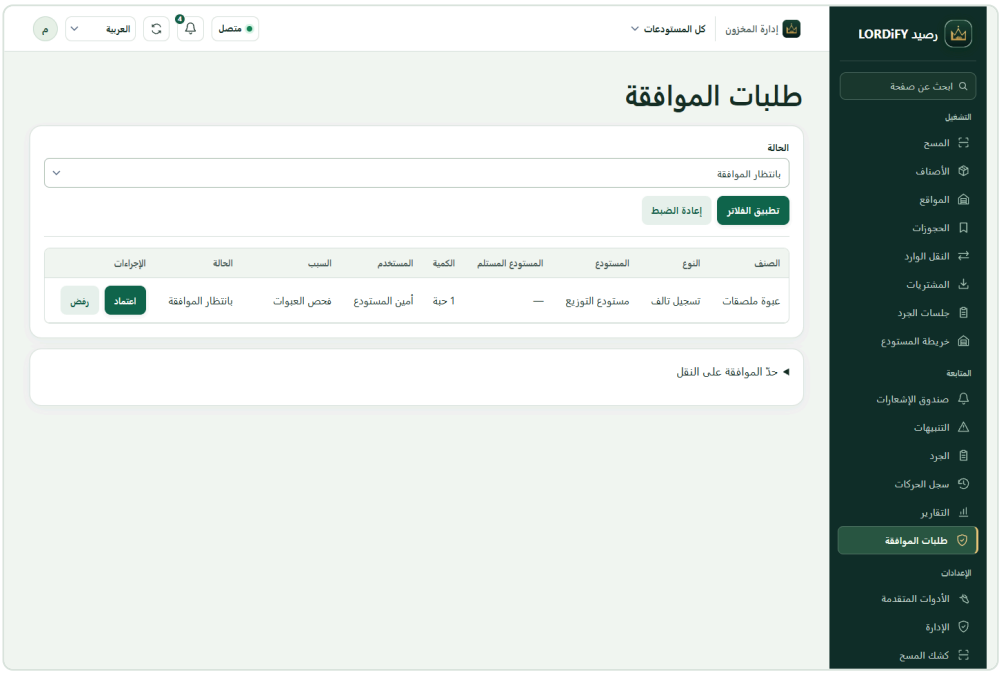


يعرض تنبيه الصلاحية ست وحدات من التشغيلة TR-L01 وتاريخ انتهائها.

الاستلام والموافقات



ينتظر النقل TR-T01 تأكيد المستودع المستلِم لثلاث وحدات.



طلب تسجيل وحدة تالفة بانتظار اعتماد المدير أو رفضه.

أدوات الأصناف وروابط العملاء

استخدم الاستيراد لتحديث قائمة مواد دفعة واحدة، أو امسح كل مادة على جهاز المستودع المشترك.

تحديث دليل الأصناف

1. نزّل قالب الاستيراد أو صدّر المواد الموجودة. احتفظ برمز الصنف عند تعديل بياناته أو سعره.
2. ارفع الملف وراجع معاينة الأصناف الجديدة والمعدّلة. إذا ظهرت أخطاء، صحّح الملف وأعد رفعه. اعتمد التغييرات بعد زوال الأخطاء.
3. أضف صورة إلى بطاقة الصنف، وأرفق مستند الإثبات بالحركة التي تخصه. للطباعة اختر Code 128 أو EAN-13 ومقاس الملصق المناسب للطابعة.

المسح المتواصل

يسجّل مدير النظام الجهاز في «كشك المسح» ويضبط رمزًا لكل موظف. ادخل برمزك، وتحقق من الصنف والكمية بعد المسح، ثم اقفل الكشك عند تسليمه.

المشاركة مع العميل

من الفاتورة الداخلية اختر «فتح واتساب». راجع المستلم والرسالة التي تتضمن رابط PDF الموقّع، ثم اضغط إرسال في واتساب. يستطيع العميل من رابط الحجز مراجعة الأصناف ثم التأكيد أو الإلغاء. وللصنف ذي السيريال، شارك صفحة الضمان ليتحقق العميل من التغطية ويطلب الصيانة.

> **فتح الرابط**
> يحتاج العميل إلى عنوان للنظام يستطيع الوصول إليه. أرسل الرابط إلى صاحبه، وجدّده إذا انتهت صلاحيته.

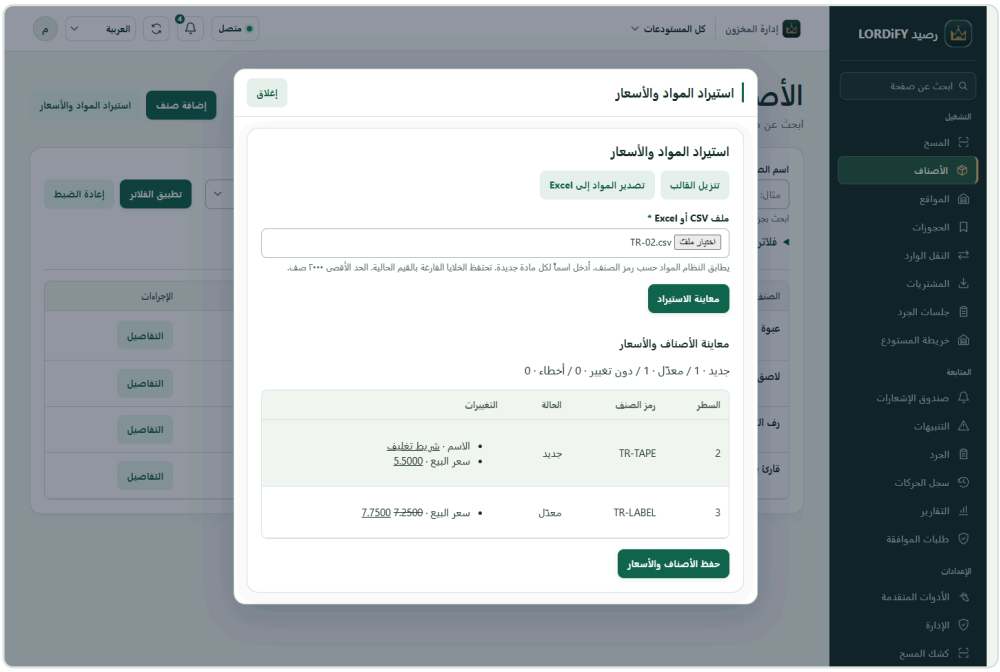
قبل طباعة الملصق

اختر مقاس الملصق المطابق للرول أو الورقة، وجهّز الطابعة مرة واحدة كما في طابعات الملصقات. راجع رمز الصنف والرقم التسلسلي والسعر الاختياري قبل الطباعة.

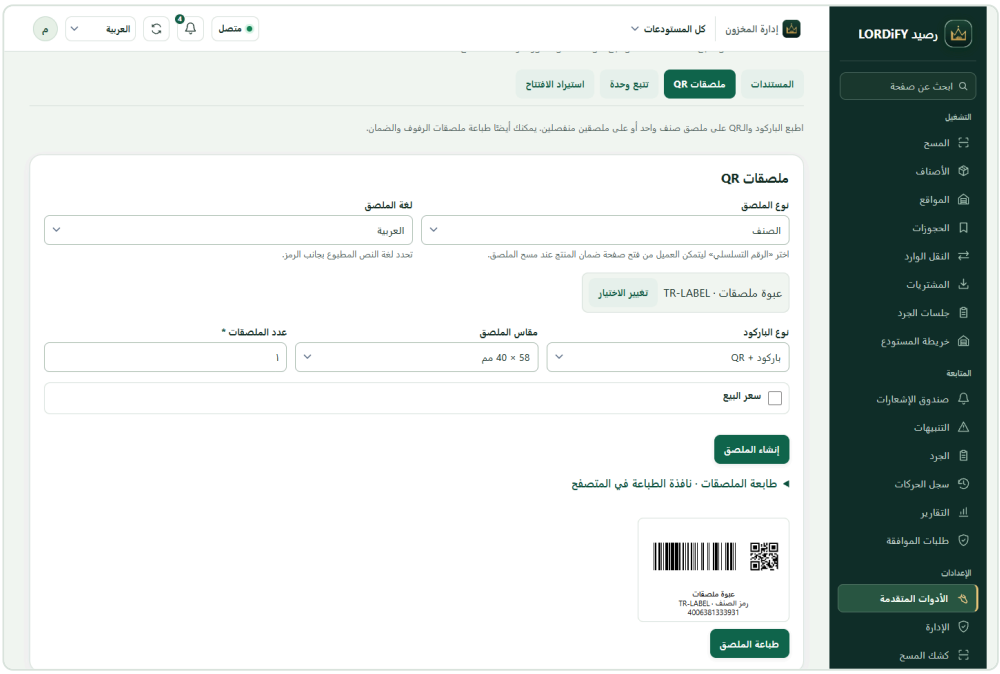
في «ملصقات QR» اختر نوع «صنف»، وابحث عن الصنف، ثم اختر «باركود + QR». اضغط «إنشاء ملصق» وراجع الرمزين قبل الطباعة. أيّ منهما يفتح الصنف نفسه. لطباعة رمز واحد اختر QR أو EAN-13 أو Code 128. إذا احتاج الرمزان مساحة أكبر، اختر مقاسًا أكبر.

استيراد الأصناف والملصقات · الحجز والضمان عند العميل

استيراد الأصناف والملصقات



في «معاينة الأصناف والأسعار» صنف جديد وآخر معدّل. لاعتمادهما اختر «حفظ الأصناف والأسعار».



معاينة ملصق صنف يحمل الباركود والـQR معًا.

الحجز والضمان عند العميل



الحجز كما يراه العميل على الهاتف.



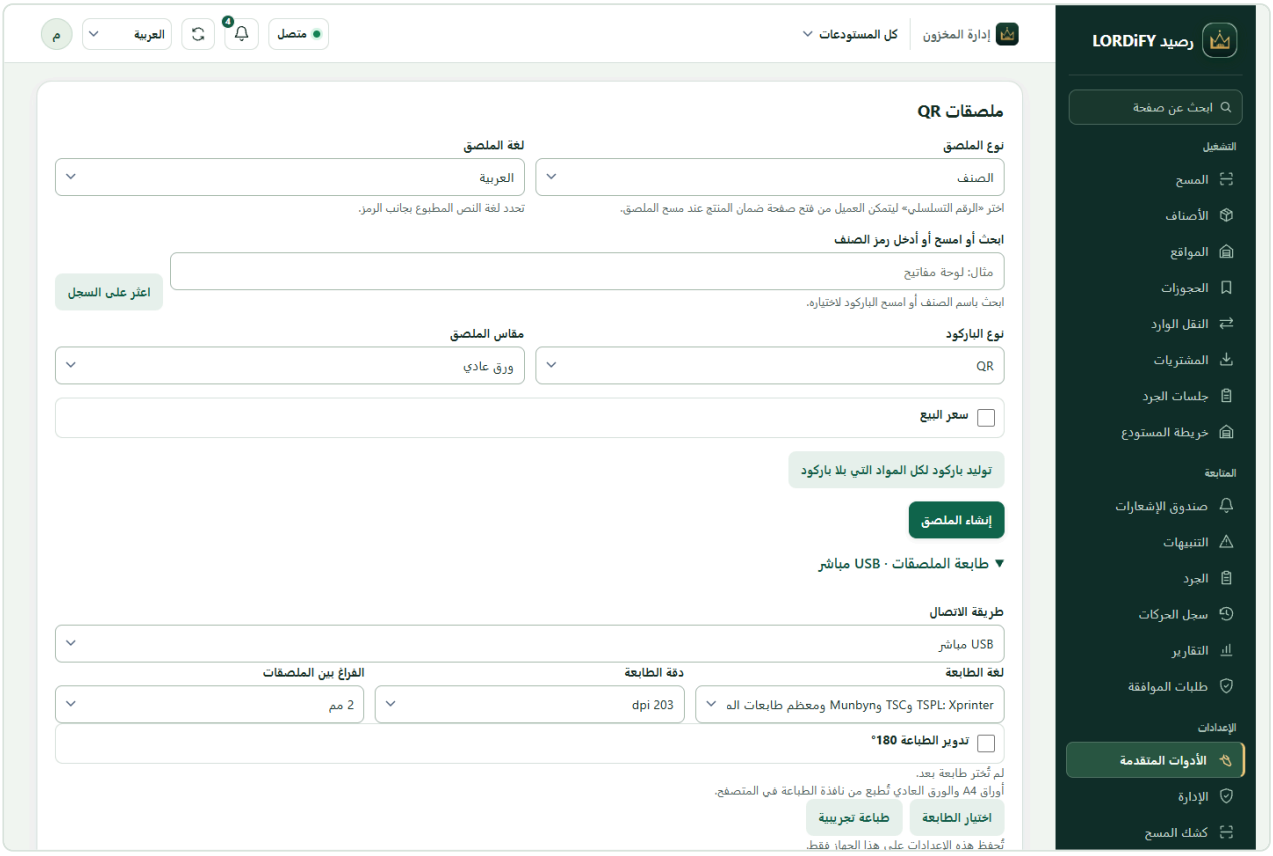
صفحة ضمان وحدة برقم مسلسل.

طابعات الملصقات

جهّز كل جهاز مرة واحدة، فيُطبع كل ملصق بعدها بالمقاس الفعلي للرول أو الورقة.

إعداد طابعة الملصقات

افتح «أدوات المخزون» ثم «ملصقات QR» ثم «طابعة الملصقات». اختر مقاس الملصق مرة واحدة: 38 × 25، أو 40 × 25، أو 40 × 30، أو 50 × 30، أو 58 × 40، أو 100 × 50 مم للرول، أو A4 لورقة من 24 ملصقاً. يُحفظ المقاس والطابعة على هذا الجهاز، فجهّز كل حاسوب أو هاتف مرة واحدة. راجع رمز الصنف والرقم التسلسلي والسعر الاختياري قبل الطباعة.



اختر الاتصال والمقاس من لوحة طابعة الملصقات، ثم اطبع ملصقًا تجريبيًا.

الاتصال والطباعة المباشرة

الاتصال والطباعة المباشرة

1. «نافذة الطباعة في المتصفح» تعمل مع أي طابعة مثبتة على الجهاز عبر USB أو Wi-Fi أو الشبكة. ثبّت برنامج تعريف الشركة المصنّعة وأضف مقاس ورق يساوي مقاس الملصق. في نافذة الطباعة اختر هذا المقاس، والهوامش «بلا»، والمقياس 100%.
2. الطباعة المباشرة تعمل في Chrome أو Edge على الحاسوب أو هاتف Android. اختر USB أو بلوتوث أو منفذ COM، ثم لغة الطابعة (TSPL لطابعات Xprinter وTSC وMunbyn، وZPL لطابعات Zebra، وESC/POS لطابعات الإيصالات)، ثم الدقة المكتوبة على الطابعة وغالباً 203 dpi. اضغط «اختيار الطابعة» واسمح بالوصول.
3. اضغط «طباعة تجريبية». يجب أن يقع الإطار داخل الملصق دون ملصق فارغ بعده. إذا قُصّت الطباعة أو تخطّت ملصقاً، صحّح المقاس واضغط «معايرة مقاس الملصق».

إذا تعذّرت الطباعة المباشرة

في Windows يحجز برنامج التعريف عادةً طابعة USB: استخدم نافذة الطباعة في المتصفح، أو منفذ COM لطابعة بلوتوث مقترنة في Windows. طابعات Wi-Fi والشبكة تطبع من نافذة الطباعة في المتصفح. أجهزة iPhone وiPad تدعم نافذة الطباعة فقط. الطابعات التي تعمل بتطبيقها الخاص فقط، مثل Niimbot أو Phomemo، غير مدعومة.



لوحة طابعة الملصقات على الهاتف. تُحفظ طريقة الاتصال والدقة والفاصل على هذا الجهاز.

قارئات الباركود

صِل القارئ كلوحة مفاتيح أو بمنفذ تسلسلي واختبر الرمز قبل العمل على المخزون.

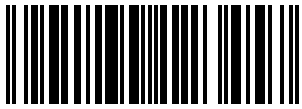
وضع لوحة المفاتيح

لقارئ USB أو مستقبل 2.4 غيغاهرتز أو Bluetooth، اختر لوحة مفاتيح HID بتخطيط أمريكي وخاتمة Enter أو Tab. تعمل قاعدة Wi-Fi إذا أرسل مستقبلها أو برنامجها الرموز لهذا الجهاز كلوحة مفاتيح أو منفذ COM.

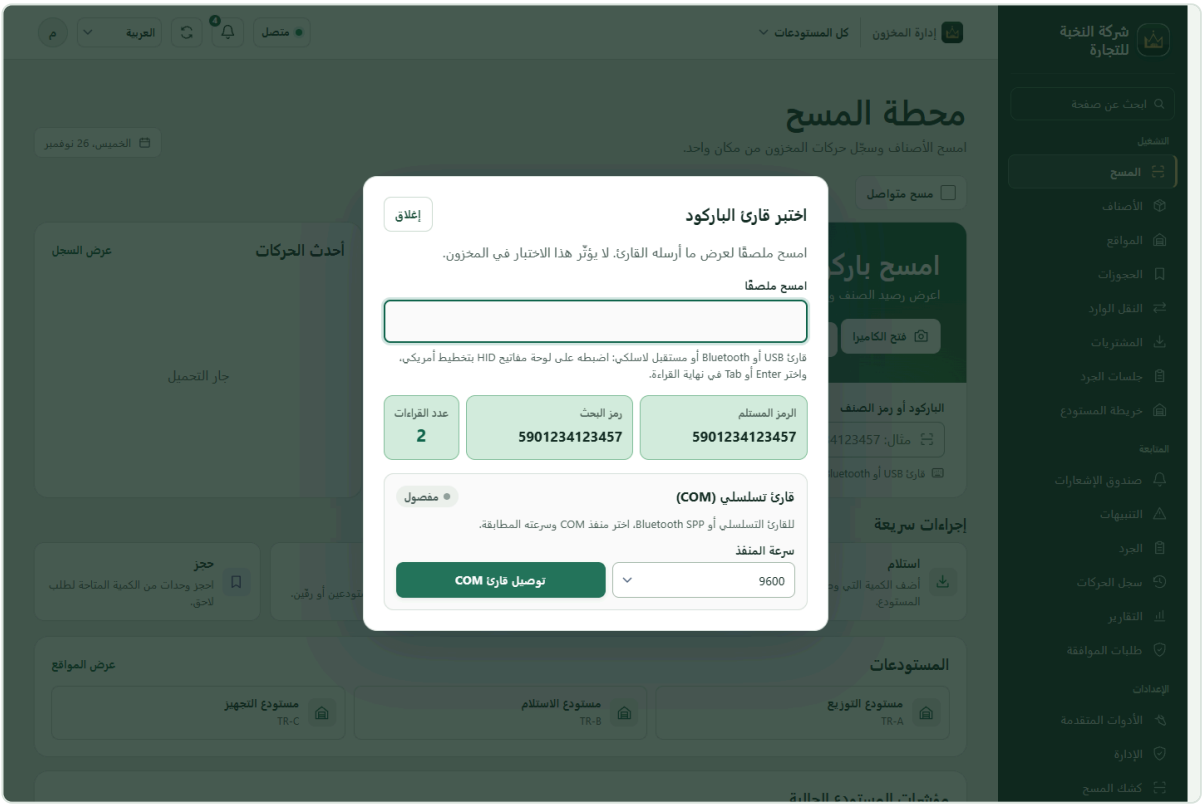
جرّب ملصقًا

افتح شاشة المسح ثم «اختبر قارئ الباركود». امسح مرتين وتحقق من الرمز وعدد القراءات. يقرأ قارئ 1D الرموز الخطية. تحتاج رموز QR أو Data Matrix إلى قارئ 2D يدعمها.

ملصق التدريب



5901234123457



بعد قراءتين لملصق التدريب، يعرض الاختبار الرمز المستلم ورمز البحث وعدد القراءات.

القارئ التسلسلي والعمل اليومي

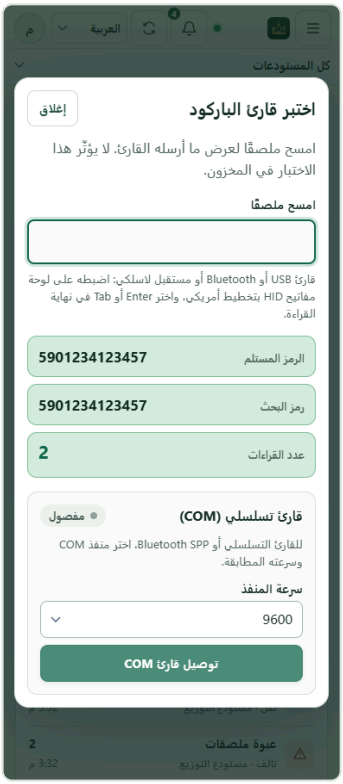
القارئ التسلسلي والعمل اليومي

الاتصال التسلسلي

لقارئ USB بمنفذ COM افتراضي أو Bluetooth SPP مقترن، اختر المنفذ وسرعته في نافذة الاختبار. أبقِ رصيد مفتوحًا وأغلق البرامج التي تستخدم المنفذ. إذا غاب Web Serial، اختر وضع لوحة المفاتيح في القارئ.

الاستخدام اليومي

امسح من مساحة العمل أو من حقل المسح. اخرج من حقول النص والكميات وكلمات المرور قبل المسح. في استلام المشتريات، افتح قسم المسح أولًا. يستعمل رصيد رقم GTIN من حقل 01 في ملصقات GS1 للعثور على الصنف. راجع التشغيلات والأرقام المسلسلة في حقولها.



يعرض فحص القارئ على الهاتف رمز التدريب وعدد القراءات.

أدوار الفريق وصلاحياته

اختر الدور حسب العمل اليومي وامنح المستخدم المستودعات اللازمة لعمله.

الدور	نطاقه وحركاته	المبيعات والتقارير
مدير النظام	كل المستودعات. يدير الحسابات والإعدادات والهوية والترخيص، ويسجّل الحركات والجرد والتسوية.	يدير الحجوزات والمستندات والمرتجعات، ويعرض سعر الشراء والتقارير.
مدير المستودع	المستودعات المفتوحة أو المسندة إليه مع إمكانية إضافة مستودع جديد يُضم إلى نطاقه. يدير الحركات والجرد والتسوية.	يدير الحجوزات والمستندات والمرتجعات، ويعرض سعر الشراء والتقارير ضمن نطاقه.
أمين المستودع	يستلم ويصرف وينقل البضاعة ويسجّل الكميات في جلسة الجرد. يعتمد مدير النظام أو مدير المستودع الفروقات وطلبات التالف والتسوية.	يؤكد حجزاً قائماً ويسجّل المستندات والمرتجعات المأذونة. إنشاء الحجز وإلغاؤه وسعر الشراء والتقارير تتبع أدواراً أخرى.
المبيعات	تطّلع على المخزون المتاح في المستودعات المفتوحة أو المسندة إليها. تسجّل التسليم من مسار العميل.	تنشئ العميل والحجز، وتؤكد الحجز أو تلغيه، وتعمل على المستندات والمرتجعات. سعر الشراء محصور بالإدارة.

من «الإدارة» ثم «المستخدمون»، يمنح مدير النظام كل حساب دوره ومستودعاته. يستخدم مدير النظام ومدير المستودع تطبيق مصادقة لإكمال التحقق بخطوتين.

> **مثال عند التسليم**
> إذا كان موظف المبيعات يعمل لمستودع واحد، امنحه ذلك المستودع وجرب حجزاً تدريبياً من حسابه. راجع سجل الحركات بحساب له النطاق الملائم.

من «حماية الحساب» اختر الحساب والإجراء وأكّد هويتك. عند إعداد المصادقة الثنائية احفظ رموز الاستعادة التي تظهر مرة واحدة.

الرصيد الافتتاحي والتقارير

جهّز هيكل المستودعات والحسابات قبل استيراد أول رصيد، ثم راجع نطاق كل مستخدم.

أضف حساباً من «الإدارة» ثم «المستخدمون» و«مستخدم جديد». سعر الشراء متاح لمدير النظام ومدير المستودع وفق نطاق الحساب. قد يحتاج تغيير السعر العام إلى مدير النظام إذا توزع الصنف خارج نطاق المدير. راجع «سجل الأسعار» من تفاصيل الصنف.

الأرصدة الافتتاحية

1. جهّز المستودعات والرفوف في «المواقع» والأصناف في «الأصناف». استخدم الافتتاح لصنف بلا سجل حركة في المستودع واحفظ ملف الجرد وتاريخه.
2. من «الأدوات المتقدمة» افتح «استيراد الافتتاح» ثم «معاينة الاستيراد». يقبل CSV أو XLSX حتى 2,000 صف بالأعمدة sku وwarehouse_code وquantity وحقلي serials وshelf_code عند الحاجة. استخدم مسلسلاً جديداً لكل وحدة وافصل عدة مسلسلات بفاصلة منقوطة.
3. صحح الأخطاء ثم اختر «تثبيت الافتتاح» مرة واحدة. طابق الأرصدة مع الملف وسجل المرجع وعدد الصفوف ونتيجة المطابقة.

التنبيهات والسجل والتقارير

اضبط الحد الأدنى للصنف وراجع التنبيهات وإعادة الطلب. يعرض التطبيق لمدير النظام والمدير تقارير المخزون والحركات والحجوزات والمبيعات والمرتجعات وإعادة الطلب. حدّد المرشحات و«لغة التقرير» قبل تنزيل XLSX أو PDF، وطابق نطاق الملف مع الشاشة.

عند مراجعة حركة، طابق الصنف والمرجع والمستخدم والتوقيت والمستودع مع العملية.

سجل الحركات وأمثلة الصلاحيات

افتح «سجل الحركات» لمراجعة حركة المخزون حسب دورك والمستودعات الممنوحة لحسابك. في عمود «المستخدم» يظهر اسم الموظف الذي سجّل الحركة في المستودع المسموح لك بمراجعته.

1. اختر المستودع ونوع الحركة والفترة. ابحث عن الصنف عند الحاجة، ثم طبّق الفلاتر.
2. طابق التوقيت والصنف والكمية والمستخدم والمرجع والسبب. في النقل راجع طرفي الحركة بحسب نطاقك. قد يحجب السجل بيانات الطرف الآخر عندما يقع خارج نطاقك.
3. لمراجعة عملية بعد انقطاع الاتصال، ابحث بالمرجع والصنف والكمية في الفترة المعنية قبل إعادة إنشاء الحركة.

الحساب في المثال	التحقق المتوقع
مدير النظام	ينشئ حساباً ويمنحه مستودعاً من «المستخدمون».
مدير مستودع A	يعدّل A ويستعرض تقاريره، ويصبح المستودع الذي ينشئه ضمن نطاقه. تظل المواقع القائمة الأخرى وفق الصلاحيات المعينة.
أمين مستودع A	يستلم ويصرف في A ويُدخل ما عدّه في جلسة الجرد. يتابع قرارات المدير بشأن الفروقات وطلبات التسوية والتالف.
مبيعات في A	ينشئ حجزًا أو مستند عميل في A. يمكنه إرسال طلب تسوية أو تالف ليعتمده المدير.

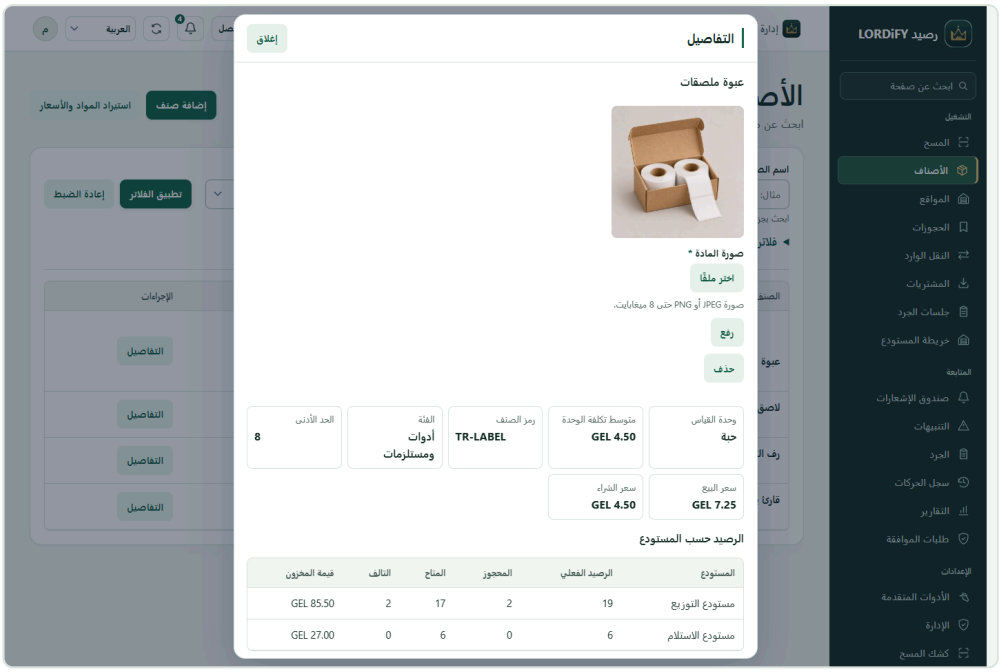
جرّب هذه الصلاحيات باستخدام حسابات التدريب، وراجع النتائج بحساب المدير قبل تطبيقها في بيئة العمل.

المرفقات وسبب الحركة

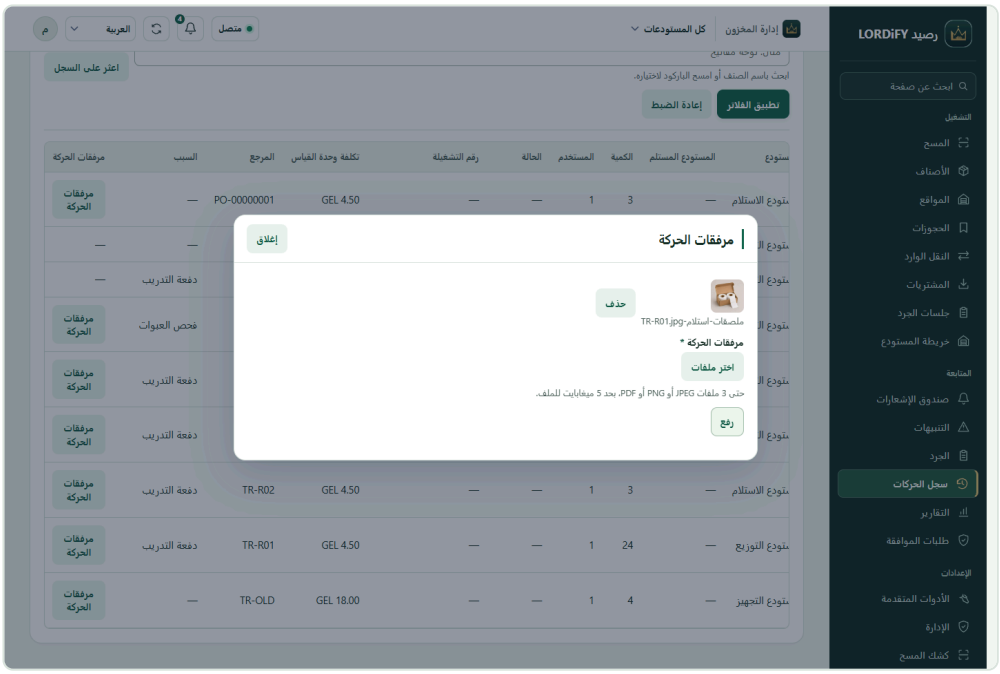
افتح مرفقات السطر المقصود لمشاهدة الصور أو تصفّح صفحات PDF ثم العودة إلى الحركة. يمكن إرفاق حتى 3 ملفات JPEG أو PNG أو PDF، بحدّ 5 ميغابايت لكل ملف. يستطيع أمين المستودع تعديل مرفقات حركته خلال 24 ساعة. تتبع الأسباب التلقائية لغة العرض، وتبقى ملاحظات الموظف كما كتبها.

صور الأصناف ومرفقات الحركات

صور الأصناف ومرفقات الحركات



صورة منتج محفوظة في تفاصيل الصنف.



صورة إثبات مرفقة بحركة مخزون من سجل الحركات.

تمرين التسليم ببيانات محاكاة

ابدأ كل جلسة تدريب على مثيل معزول وفارغ، أو على نسخة أعيدت إلى خط الأساس. سجّل الأرصدة الفعلية إلى جانب الأرصدة المتوقعة.

إعداد البيانات

المستودعات الثلاثة مثال خاص بملف التدريب. اختر في التشغيل الفعلي عدد المستودعات الذي تحتاجه منشأتك.

سمِّ المستودعات WH-A وWH-B وWH-C واستخدم الرموز A-01 وB-01 وC-01 للرفوف. في نسخة من ملف التدريب، أدخل الرموز التي ولدتها الواجهة في عمود warehouse_code. جهّز SKU-1002 للتغليف وSKU-1003 للكابل وSKU-1001 للفلتر المتسلسل. يضيف الاستيراد الوحدة DEMO-101.

جهّز أربعة صفوف افتتاحية ثم عاينها. أدخل 12 عبوة في A و5 في B وفلتر DEMO-101 في A و6 كابلات في C. تحقق من بقاء الرصيد صفراً حتى الاعتماد. استخدم «عميل جديد» في نموذج الحجز، ومرجعي DEMO-PO-01 وDEMO-PO-02.

تُقرأ الأرقام والتحوّلات في عمود الرصيد من اليسار إلى اليمين.

في كل نقل، أكّد الاستلام في B قبل مقارنة رصيد الوجهة.

عملية عبوة التغليف	A: موجود / محجوز / متاح / تالف	B: متاح
اعتماد الافتتاح	12 / 0 / 12 / 0	5
نقل 3 من A إلى B	9 / 0 / 9 / 0	8
حجز 4 في A ثم إلغاؤها	9 / 0 / 9 / 0 → 9 / 4 / 5 / 0	8
حجز 2 في A ثم إنشاء سند مرتبط	7 / 0 / 7 / 0 → 9 / 2 / 7 / 0	8
ربط الفاتورة بالسند	7 / 0 / 7 / 0	8
إرجاع 1 كمتاح ثم تسجيل 1 كتالف	7 / 0 / 7 / 1 → 8 / 0 / 8 / 0	8

راجع النتيجة مع الفريق

- انقل الفلتر DEMO-101 من A إلى B وافحص الرف والسجل. تحقق من بقاء الكابلات الستة في C.
- بحساب مبيعات مخصص لـ A، تحقّق من حجب سعر الشراء وبيانات B وC. بحساب مخوّل، اختر لغتين من «لغة التقرير» وطابق الرصيد في الملفين مع الجدول.
- جرّب رمزاً بالكاميرا أو القارئ الذي سيستخدمه الفريق. اكتب الرمز يدوياً إذا لم تتوفر الكاميرا.

جرد المواد والتقاط الطلبات

تقارن جلسة الجرد ما يجده الموظفون على الرفوف بالرصيد المسجّل في وقت محدد.

تنفيذ جلسة جرد

1. اختر المستودع. يمكنك حصر الجلسة في رف أو فئة واحدة. إذا اخترت تجميد الحركات، أبلغ الفريق قبل البدء.
2. افتح جلسة الجرد وامسح الصنف أو اختره، ثم أدخل الكمية التي وجدتها. يبقى الرصيد المتوقع مخفيًا أثناء العدّ.
3. راجع الفروقات مع المدير قبل الاعتماد، ثم تحقّق من التسويات الناتجة في سجل الحركات.

المراجعة اليومية والفاقد

استخدم القائمة اليومية لعدّ مجموعة صغيرة بين جلسات الجرد الكاملة. يساعدك مؤشر الثقة وسجلّ الفروقات وتنبيهات التسويات غير المعتادة على اختيار ما يستحق المراجعة. ارجع إلى الحركات المسجّلة لفهم السبب.

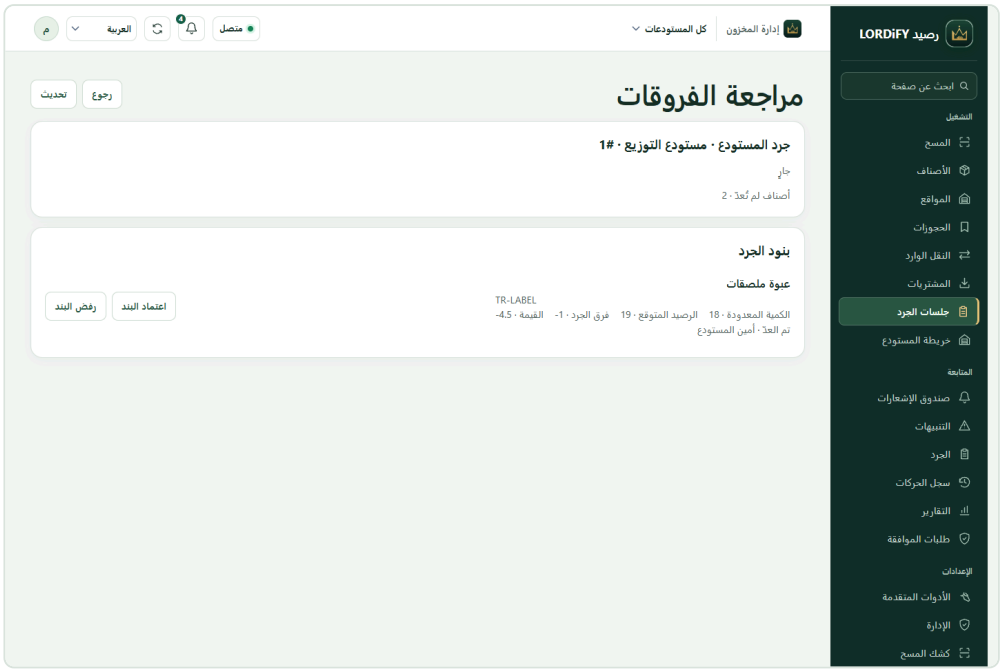
في سجل الحركات وتتبّع المسلسل، راجع اسم الصنف واسم العميل المرتبط عندما تسمح صلاحياتك بعرضه.

العثور على المواد

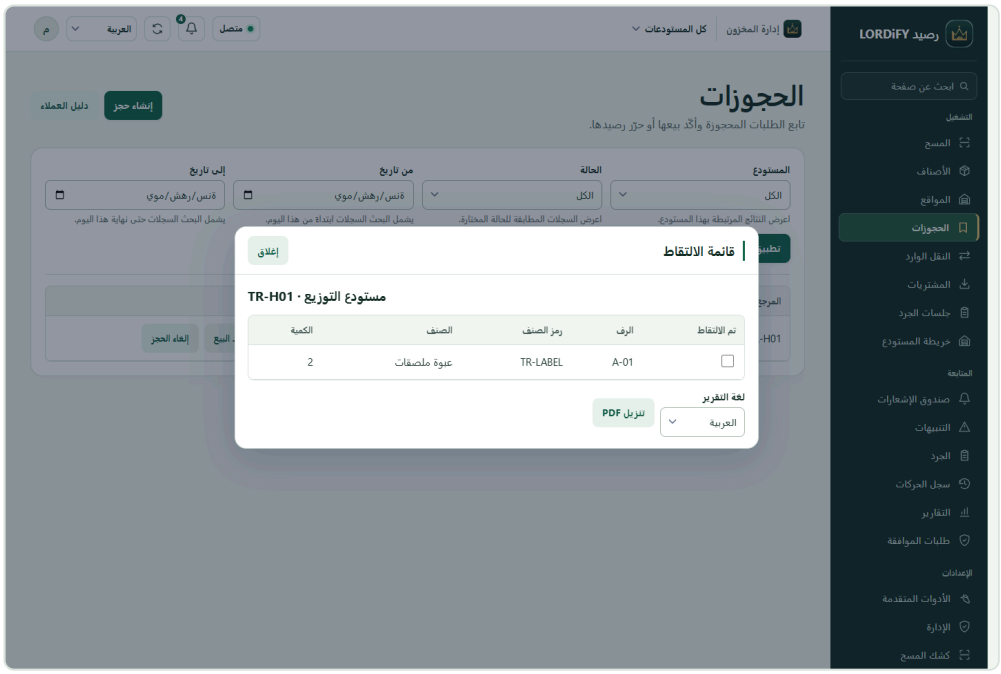
افتح خريطة المستودع واختر الرف لمراجعة محتوياته. ولحجز أو مستند يضم عدة أصناف، افتح قائمة الالتقاط واتّبع ترتيب الرفوف.

مراجعة الجرد والالتقاط

مراجعة الجرد والالتقاط



عُدّت 18 وحدة مقابل 19 في السجل. يراجع المدير فرق الوحدة قبل اتخاذ القرار.



لقائمة الحجز TR-H01 بند من وحدتين على الرف A-01.

قراءة تقارير المخزون والتنبيهات

اختر المستودع والتاريخ والفترة قبل مقارنة النتائج. تظهر بيانات التكلفة والربح بحسب صلاحية حسابك.

قراءة الرصيد والربح

يعرض تقرير الرصيد بتاريخ الكمية في اليوم المحدد. يصنّف تحليل ABC الأصناف حسب مساهمتها في القيمة. راجع عمر المخزون الراكد مع أيام التغطية لتقرر متى تعيد الطلب. لمتابعة الربح، اختر الصنف أو العميل أو الموظف وراجع المبيعات وتكلفة حركاتها.

كيف تراجع فروقات المخزون

1. اختر فترة وحدّد المستودع، ثم راجع فروقات الجرد وحركات التالف. افتح الحركة الأصلية وراجع كميتها وتاريخها قبل تسجيل أي تسوية.
2. صدّر التقرير المتاح لدورك إذا احتجت إلى مراجعته مع مسؤول المستودع. عند مشاركة ملف يتضمن التكلفة، راجع من يحقّ له الاطّلاع عليه.

متابعة الأحداث

بصفتك مدير النظام، افتح «التكاملات» وحدّد للمفتاح المستودعات وصلاحية القراءة أو الكتابة وإتاحة التكلفة. في Webhook اختر الأحداث وراجع سجل التسليم. يجمع ملخص الصباح، بحسب الدور والمستودعات، المخزون المنخفض والنافد، والتشغيلات التي توشك صلاحيتها على الانتهاء، وحجوزات اليوم، وطلبات الموافقة، وأكبر فروقات الجرد المعتمدة.

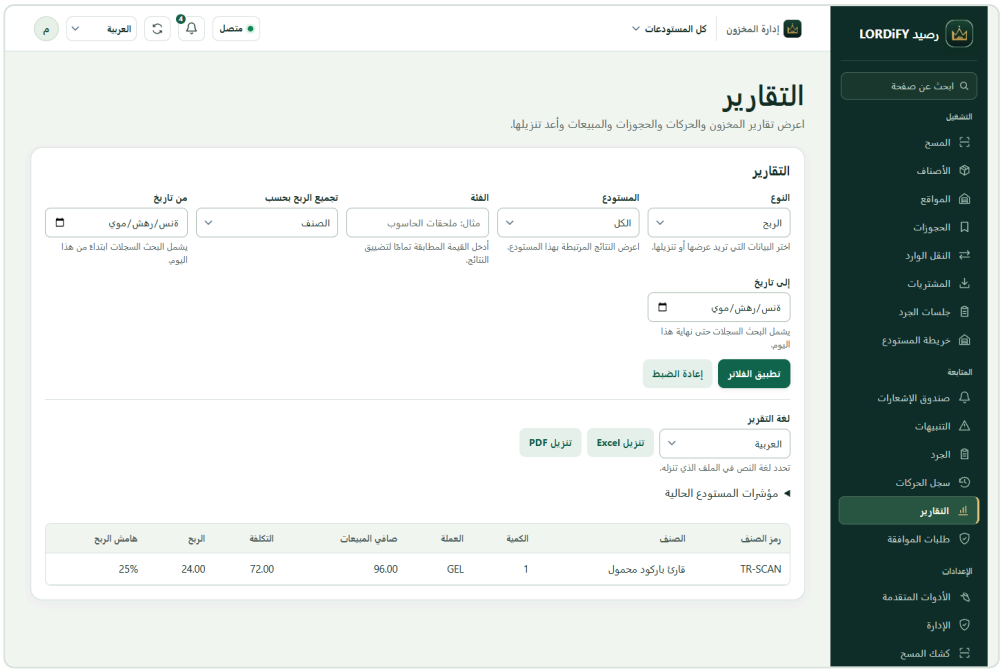
> **العمل بلا إنترنت**
> بعد سداد ترخيص مدى الحياة كاملًا وحفظ إثبات الملكية على الجهاز، تستمر الوظائف المحلية المدعومة بلا حد زمني. يحتاج فتح روابط العملاء واستخدام الخدمات الخارجية إلى اتصال بالخادم.

تفسير أيام التغطية

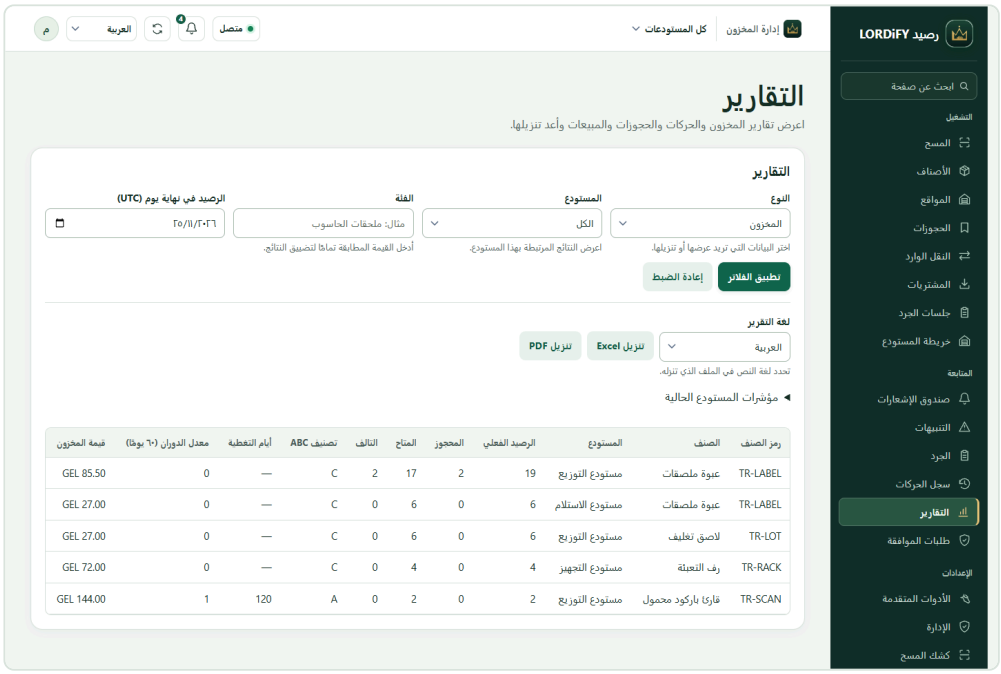
يُقسم المتاح على متوسط الصرف اليومي في آخر 60 يومًا. إذا لم يحدث صرف، لا تتوافر مدة يمكن حسابها.

الربح والرصيد بتاريخ · المفاتيح واشتراكات الأحداث

الربح والرصيد بتاريخ

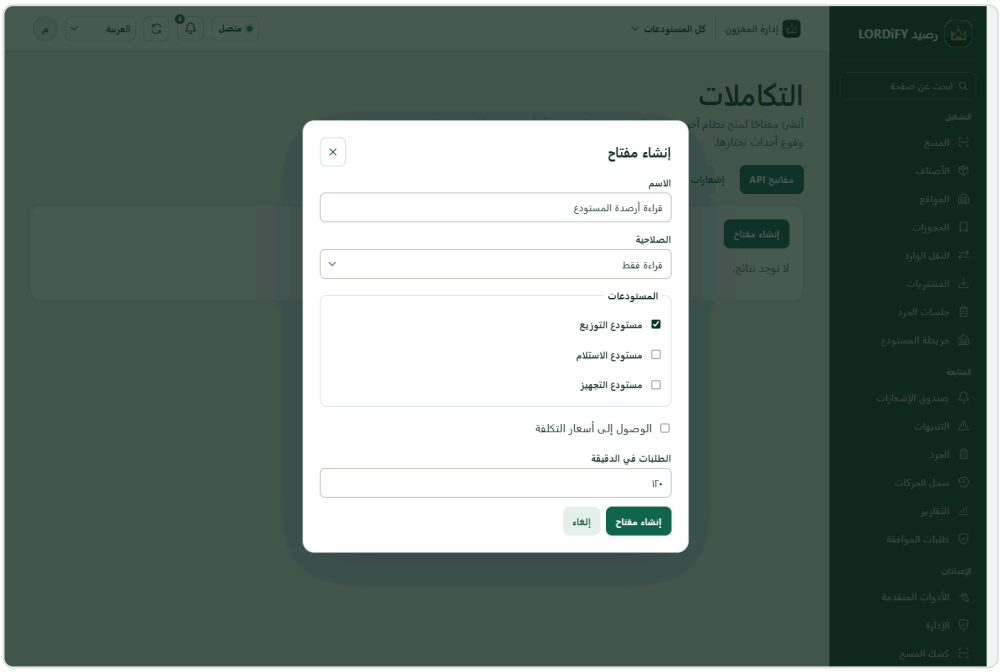


في مثال قارئ الباركود، صافي المبيعات 96 والتكلفة 72 والربح 24، بهامش 25%.

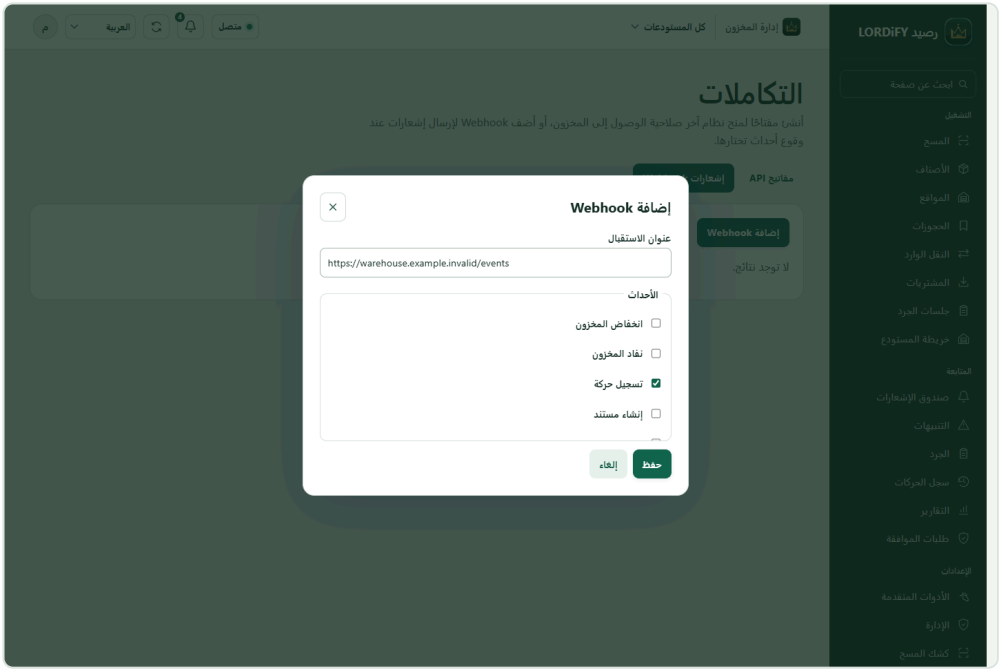


رصيد المخزون في التاريخ المحدد.

المفاتيح واشتراكات الأحداث



مفتاح للقراءة فقط، بنطاق مستودع واحد، وخيار مستقل للاطّلاع على التكلفة.



وجهة استقبال Webhook محددة لإرسال حدث تسجيل حركة مخزون.

البلد والعملة ولغة العمل

اضبط اختيار المؤسسة في أول تجهيز لعنوان العمل، قبل إدخال أسعار أو إصدار مستندات مخزون مالية.

1. بحساب مدير النظام، أكمل التحقق بخطوتين وافتح «الإدارة» ثم «الإعدادات الإقليمية».
2. اختر «البلد» و«عملة المخزون الافتراضية» و«لغة التطبيق الافتراضية»، ثم اضغط «حفظ الإعدادات» وراجع القيم.

اختيار المؤسسة واختيار الموظف

تبدأ الحسابات الجديدة بلغة التطبيق الافتراضية ما لم تُحدَّد لها لغة أخرى. يحتفظ الموظفون بلغة العرض التي اختاروها. لاختيار لغة الطباعة استخدم «لغة المستند» أو «لغة التقرير» أو «لغة الملصق» في شاشة العمل.

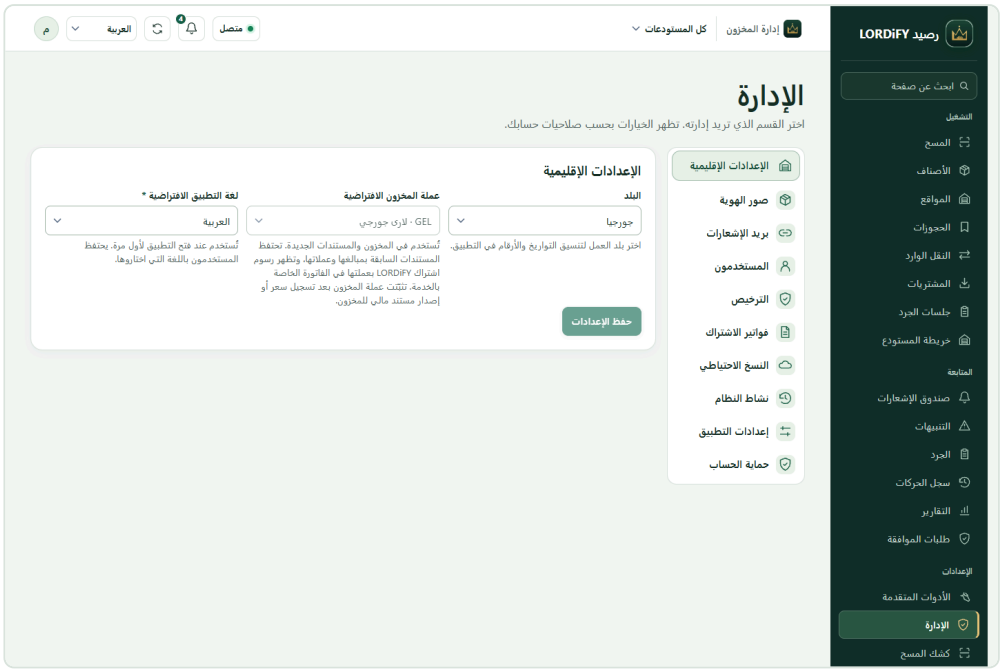
> **ثبات عملة المستندات**
> بعد تسجيل أول سعر أو إصدار مستند مخزون مالي تصبح عملة المخزون ثابتة. يظل تغيير البلد واللغة متاحاً. تحتفظ المستندات السابقة بعملتها، وتبقى عملة عقد LORDiFY وفواتيره وفق الحساب.

هوية الشركة

بحساب مدير النظام افتح «الإدارة» ثم «هوية الشركة». في «بيانات الشركة» أدخل اسم الشركة ورقم السجل التجاري والرقم الضريبي والهاتف والبريد الإلكتروني والموقع الإلكتروني والعنوان، ثم اضغط «حفظ بيانات الشركة». يظهر الشعار والبيانات في مستندات PDF وروابط العملاء وفي ورقة «هوية الشركة» داخل Excel. يظهر الاسم أيضًا في التطبيق والرسائل والإشعارات. اترك أي حقل فارغًا لإخفائه. تحت «الشعار والصور» اضغط «اختيار ملف صورة» واختر PNG أو JPEG حتى 2 ميغابايت، ثم راجع المعاينة واضغط «حفظ الصورة». للرجوع اختر «استعادة الصورة الافتراضية» وأكّد.

إعدادات المثيل والهوية

إعدادات المثيل والهوية



اختيار البلد والعملة ولغة العمل الافتراضية.



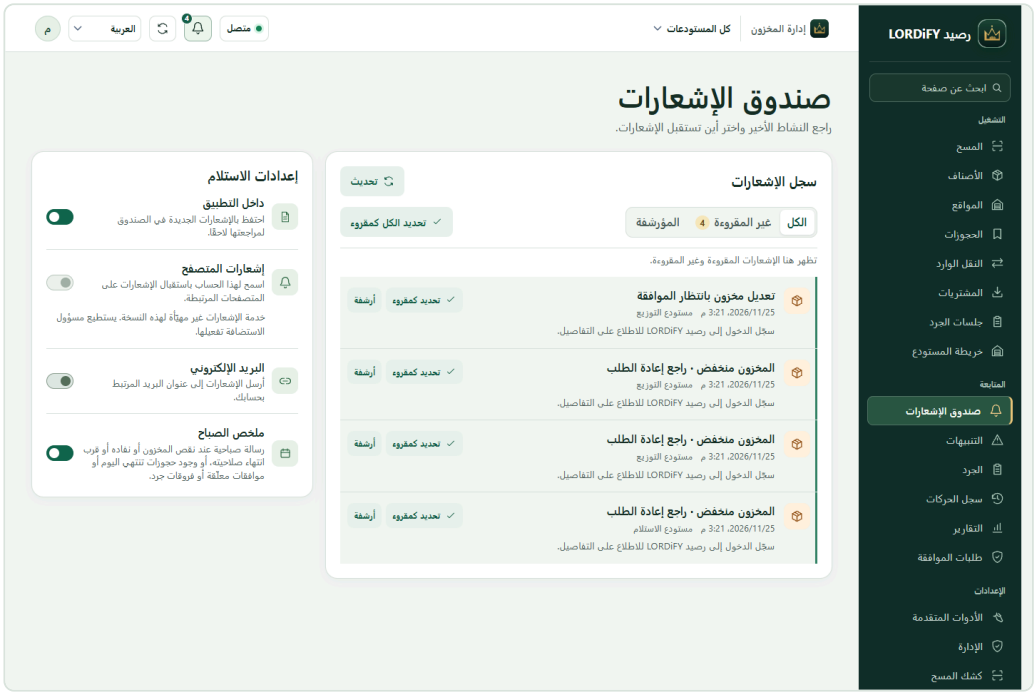
نموذج بيانات الشركة بعد الحفظ ببيانات تدريبية.

صندوق الإشعارات وإعدادات الاستلام

تابع أحداث المخزون والحجوزات المأذونة لحسابك، واختر أين تستقبل الإشعارات.

1. اضغط الجرس لفتح «صندوق الإشعارات». استخدم «غير المقروءة» واختر «تحديد كمقروء» أو «تحديد الكل كمقروء» بعد المراجعة.
2. من «إعدادات الاستلام»، فعّل ما تحتاجه من «داخل التطبيق» و«إشعارات المتصفح» و«البريد الإلكتروني».
3. لتشغيل إشعارات المتصفح اربط الجهاز واسمح بالإشعارات. يضبط مدير النظام بريد الإشعارات من الإدارة. يستقبل المستخدم الرسائل في بريد حسابه عند تفعيل القناة.

> **تابع من داخل التطبيق**
> إذا لم يتوفر إشعار المتصفح، يمكنك فتح صندوق الإشعارات من الجرس أثناء العمل.



صندوق إشعارات المخزون.

النسخ الاحتياطي والاستعادة

اتفق مع مشغّل الاستضافة على المسؤول عن النسخ والاستعادة قبل بدء العمل الفعلي.

حالة النسخ الاحتياطي

افتح «الإدارة» ثم «النسخ الاحتياطية» لمعرفة وجهة التخزين، وحالة النسخ التلقائي ووقت آخر نسخة ناجحة. عند اتصال الخدمة يستطيع مدير النظام طلب نسخة ومتابعة حالتها.

استعادة نسخة للفحص

اختر نقطة الاستعادة بالتاريخ وأكّد الطلب. تُستعاد البيانات في بيئة منفصلة للفحص. قارن الأرصدة والمستندات قبل اتخاذ قرار بشأن البيانات الحية. في الديمو يتاح اختبار معزول للجلسة.