دليل استخدام RaffPoint

الدليل المفصّل: نظام المخزون والمشتريات والمبيعات

شرح كامل لكل شاشات النظام مع صور حقيقية من النظام

الإصدار: 24 أكتوبر 2026

المحتويات

1. نظرة عامة على النظام
2. الدخول إلى النظام والأمان
3. الصفحة الرئيسية
4. التعريفات: الشركات والفروع والمخازن
5. الأصناف والتصنيفات والوحدات
6. الأسعار
7. العملاء والموردون
8. الشكل الجديد لشاشات المستندات
9. المشتريات: أوامر الشراء وسندات الاستلام
10. المبيعات: نقطة البيع وفواتير البيع
11. الطباعة وإرسال المستندات
12. السندات والحسابات
13. المرتجعات
14. المخزون: التحويل والجرد والملصقات
15. المصروفات
16. التقارير
17. الاستيراد من Excel
18. الإدارة والصلاحيات
19. قواعد مهمة ورسائل شائعة
20. مميزات RaffPoint

1. نظرة عامة على النظام

RaffPoint نظام لإدارة المخزون والمشتريات والمبيعات لمحلات وشركات متعددة الفروع. يحسب تكلفة البضاعة بطريقة «الوارد أولاً يصرف أولاً» (FIFO)، فكل كمية تُباع تُحسب بتكلفة الدفعة التي دخلت بها فعلاً، فتظهر أرباح كل فاتورة بدقة.

- الشركة ← الفروع ← المخازن: لكل فرع مخزن أو أكثر، وكل حركة مخزنية مرتبطة بمخزن محدد.
- الصنف له وحدة أساسية (مثل حبة) ووحدات أكبر (مثل كرتون = 12 حبة)، ويُخزَّن الرصيد دائماً بالوحدة الأساسية.
- كل مستند (فاتورة، سند، مرتجع، تحويل، جرد) يبدأ «مسودة» يمكن تعديلها، ثم «يُرحَّل» فيؤثر في المخزون والحسابات ولا يعود قابلاً للتعديل.
- تصحيح المستند المرحّل يكون بمستند عكسي (مرتجع أو إلغاء)، ولا يُحذف أي شيء من السجل.
- كل مستخدم يرى فقط الشاشات والفروع المسموحة له حسب دوره.

الحالة	المعنى	هل يؤثر في المخزون؟
مسودة	مستند قيد الإدخال، يمكن تعديله أو حذفه	لا
مرحّلة	مستند معتمد نهائياً	نعم
ملغاة	مستند أُلغي بمستند عكسي	أُعيد أثره

2. الدخول إلى النظام والأمان

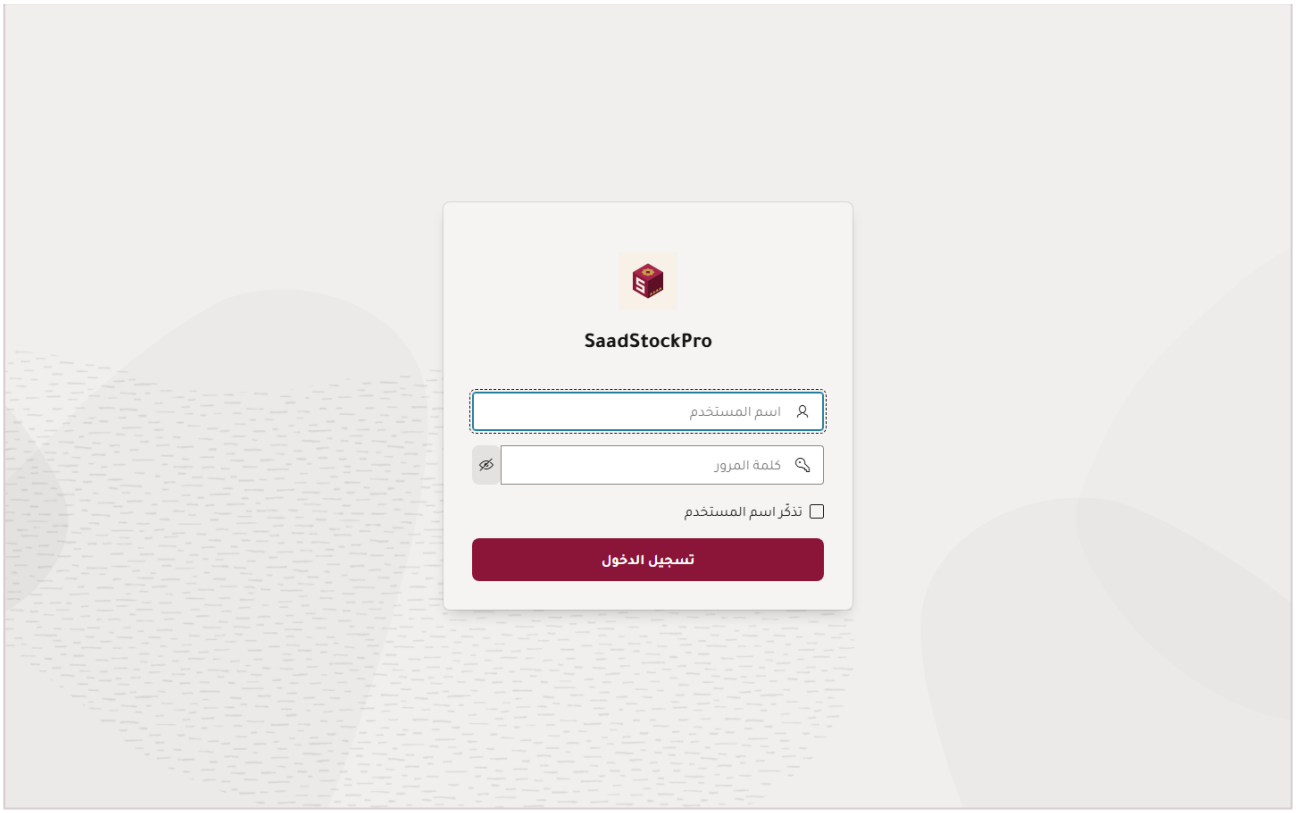
مكانها في القائمة: شاشة الدخول · الإدارة ← تغيير كلمة المرور

لكل موظف اسم دخول وكلمة مرور خاصة به.

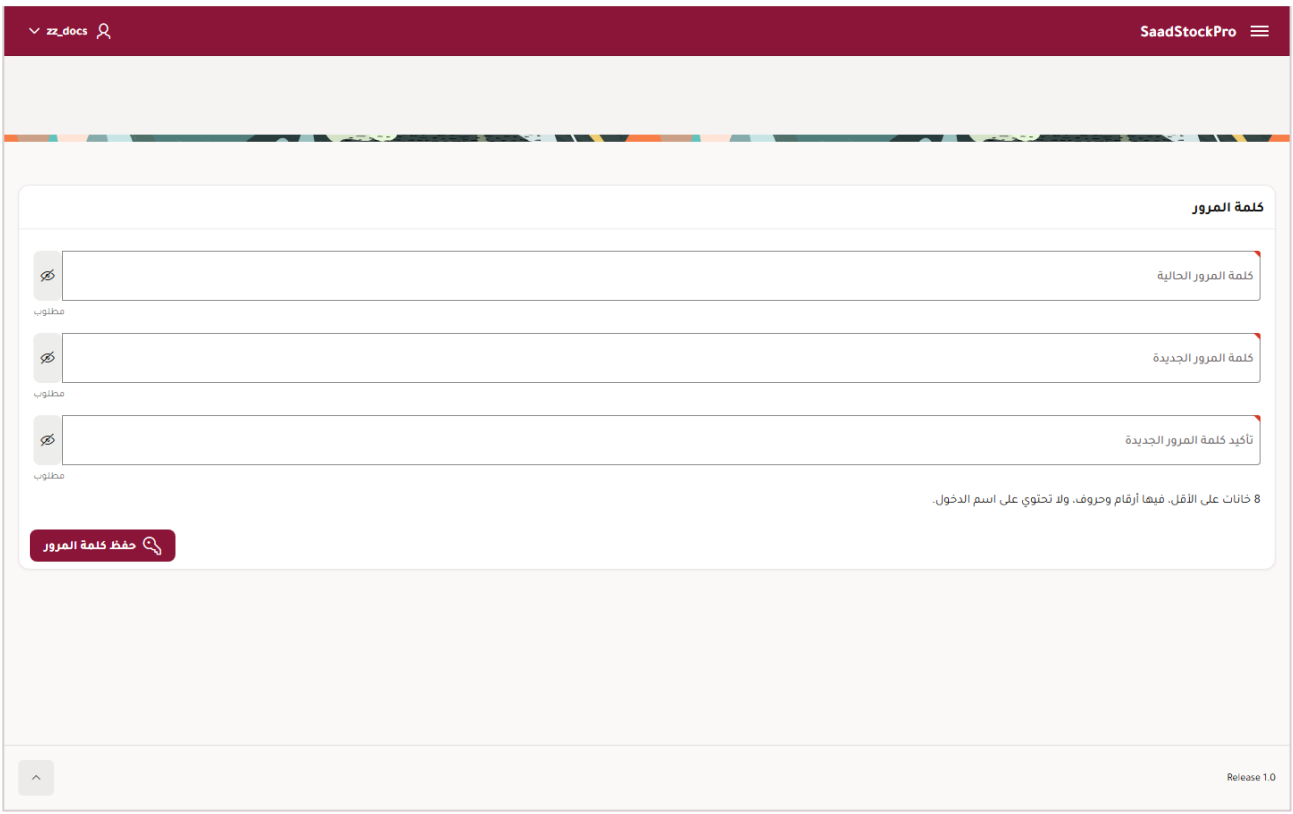
الخطوات

1. افتح رابط النظام.
2. اكتب اسم الدخول وكلمة المرور ثم اضغط «تسجيل الدخول».
3. في أول دخول يطلب النظام كلمة مرور جديدة: 8 خانات على الأقل، فيها أرقام وحروف، ولا تحتوي على اسم المستخدم.
4. لتغيير كلمة المرور لاحقاً: الإدارة ← تغيير كلمة المرور.

تنبيه: خمس محاولات خاطئة متتالية تقفل الحساب، ويفتحه مدير النظام من شاشة المستخدمين.



صورة: شاشة الدخول



صورة: تغيير كلمة المرور

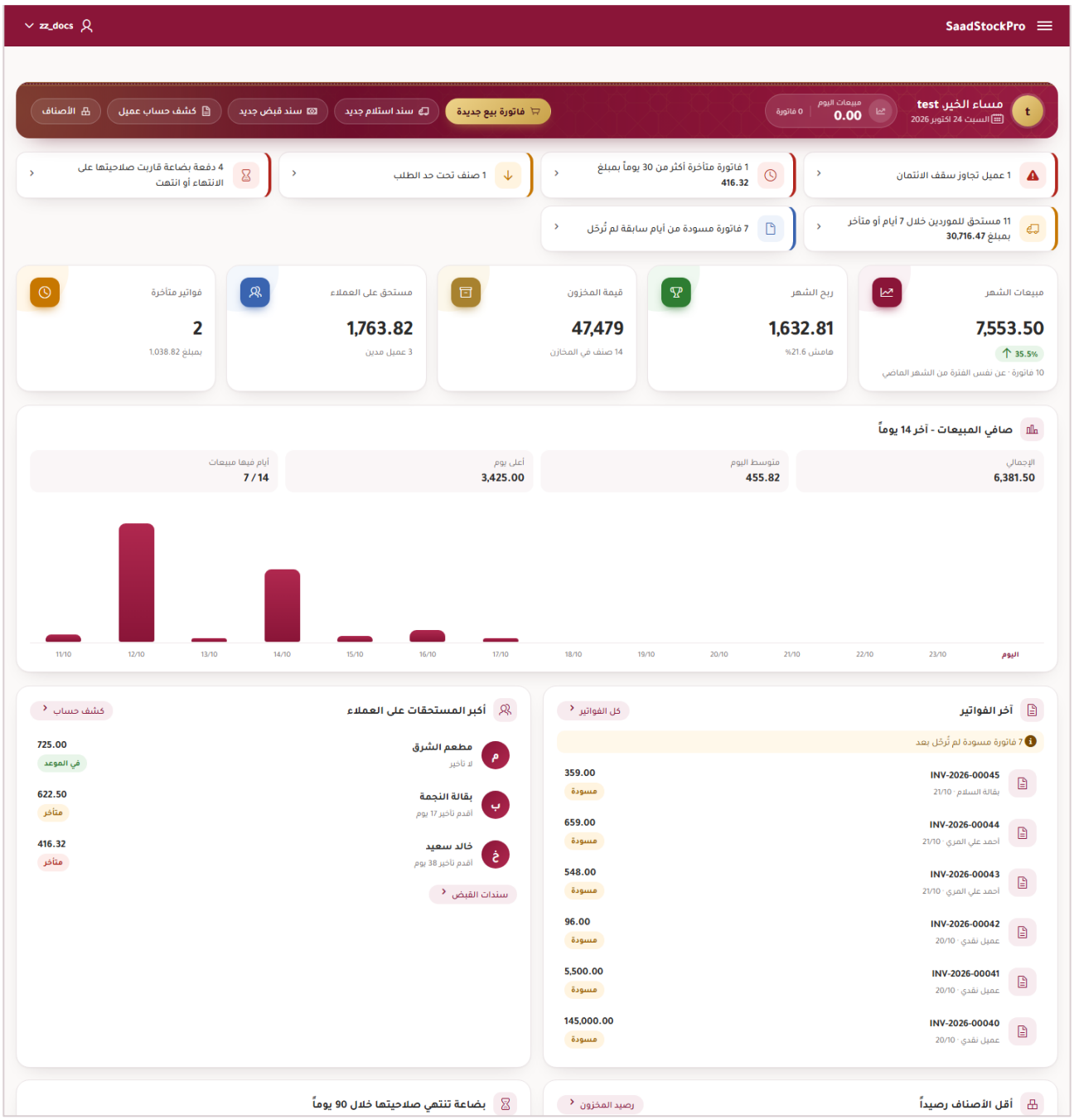
3. الصفحة الرئيسية

مكانها في القائمة: الرئيسة

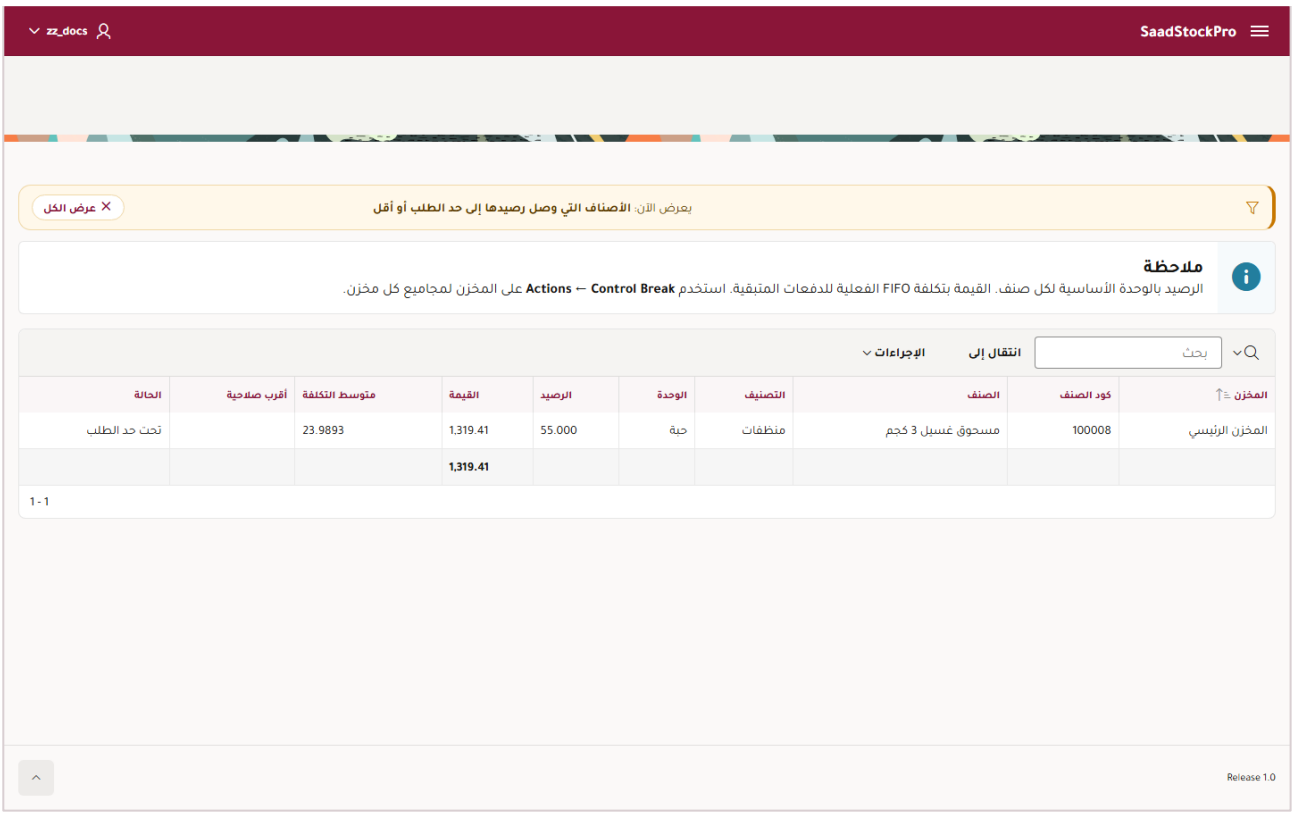
لوحة متابعة يومية بتصميم حديث: مبيعات اليوم والشهر، الأرباح، الديون المستحقة، الأصناف الناقصة وقريبة الانتهاء.

الخطوات

1. الشريط العلوي: تحية باسمك وتاريخ اليوم ومبيعات اليوم، وأزرار سريعة لأهم العمليات (فاتورة بيع جديدة، سند استلام، سند قبض، كشف حساب، الأصناف). تظهر لكل مستخدم الأزرار المسموحة له فقط.
2. التنبيهات تحت الشريط: فواتير متأخرة، عملاء تجاوزوا سقف الائتمان، أصناف تحت حد الطلب، بضاعة قريبة الانتهاء، مستحقات الموردين خلال 7 أيام، مسودات قديمة.
3. اضغط أي تنبيه فتفتح القائمة المرتبطة به مفلترة على المقصود فقط (مثلاً: الأصناف التي تحت حد الطلب وحدها)، وفي أعلاها شريط يبيّن ما يُعرض الآن.
4. لعرض كل السجلات اضغط «عرض الكل» في ذلك الشريط.
5. بطاقات الأرقام: مبيعات الشهر وربحه وقيمة المخزون والمستحق على العملاء، مع المقارنة بنفس الأيام من الشهر الماضي.
6. الرسم البياني لصافي المبيعات في آخر 14 يوماً، ثم قوائم: آخر الفواتير، أكبر المستحقات، أقل الأصناف رصيداً، البضاعة القريبة الانتهاء.



صورة: الصفحة الرئيسية



صورة: تنبيه «أصناف تحت حد الطلب» يفتح رصيد المخزون مفلتراً، مع زر «عرض الكل»

4. التعريفات: الشركات والفروع والمخازن

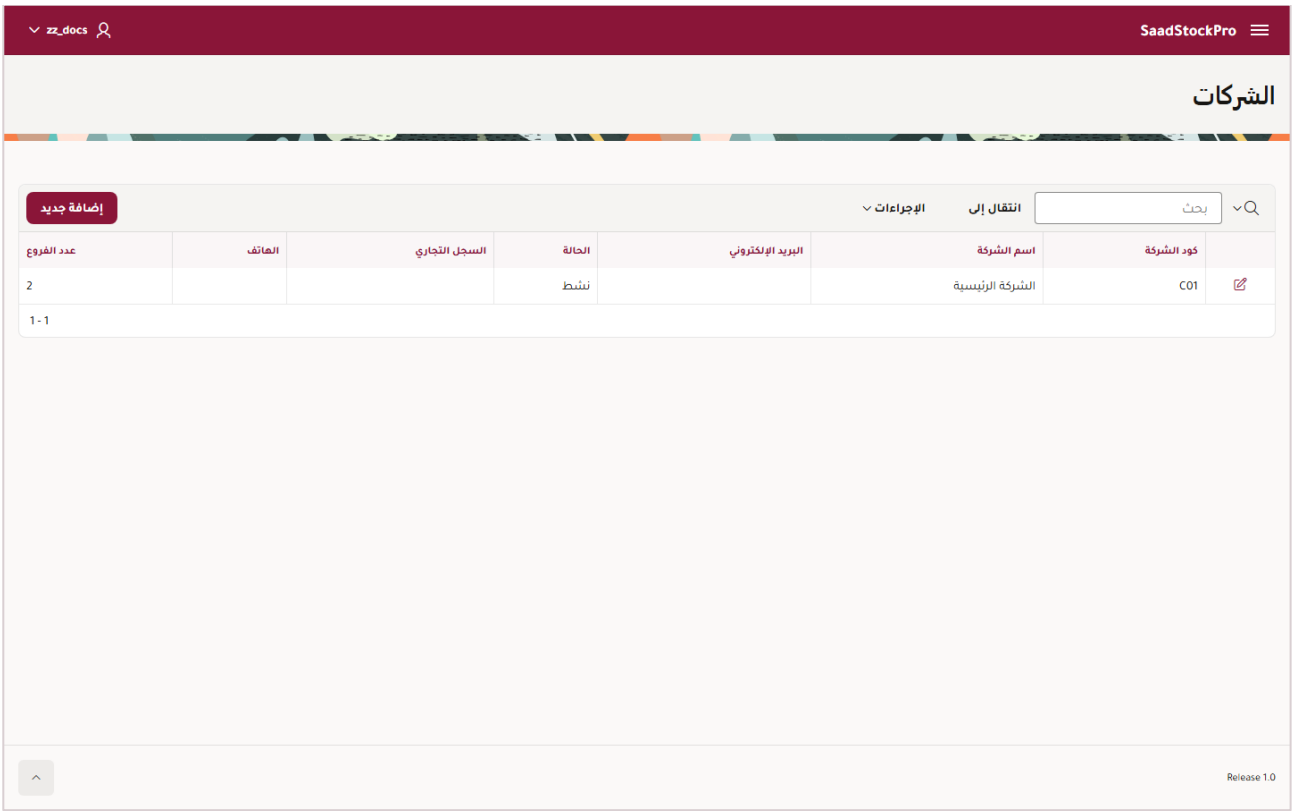
مكانها في القائمة: التعريفات

تُعرَّف مرة واحدة عند بدء العمل.

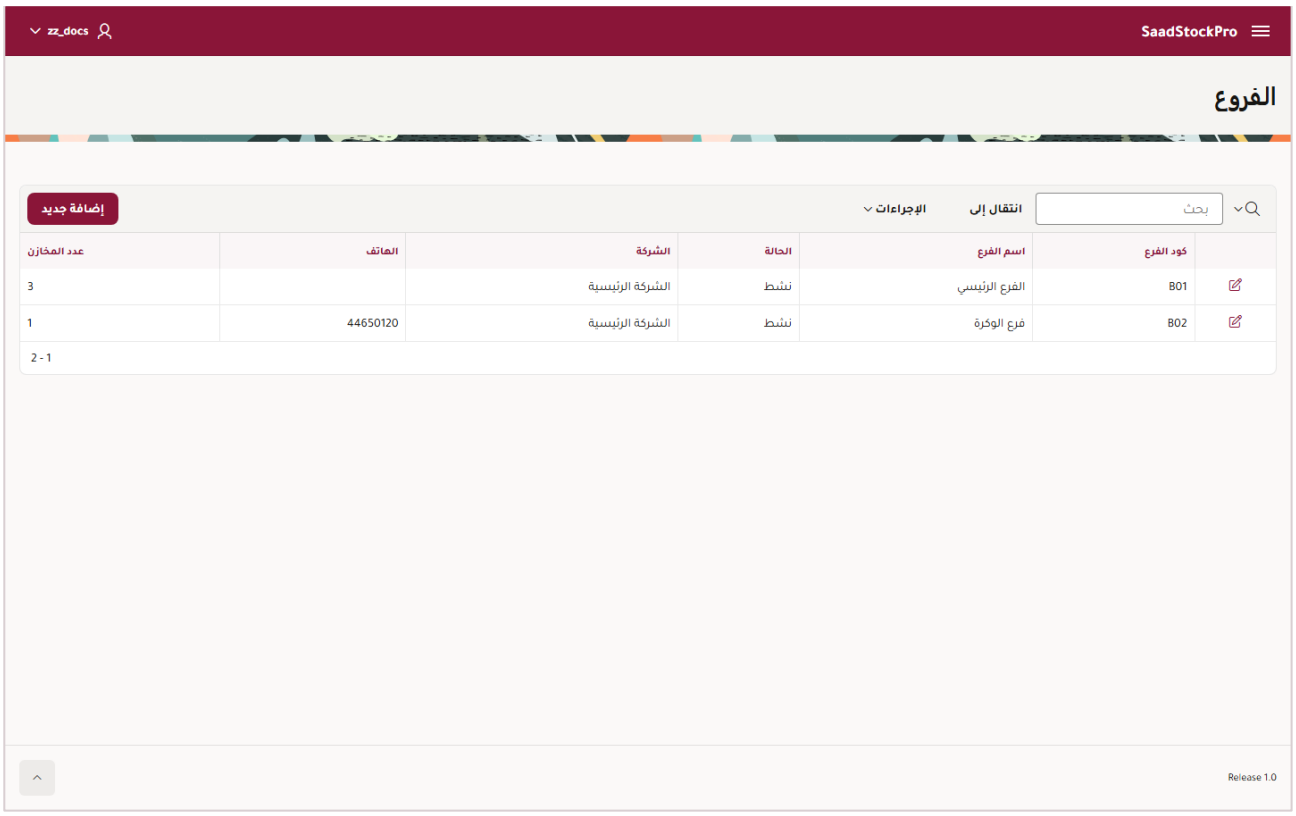
الخطوات

1. الشركات: اسم الشركة وشعارها وبياناتها التي تظهر في الفواتير المطبوعة.
2. الفروع: لكل فرع اسم وهاتف وعنوان.
3. المخازن: لكل فرع مخزن أو أكثر، وتحدد المخزن الافتراضي للفرع.

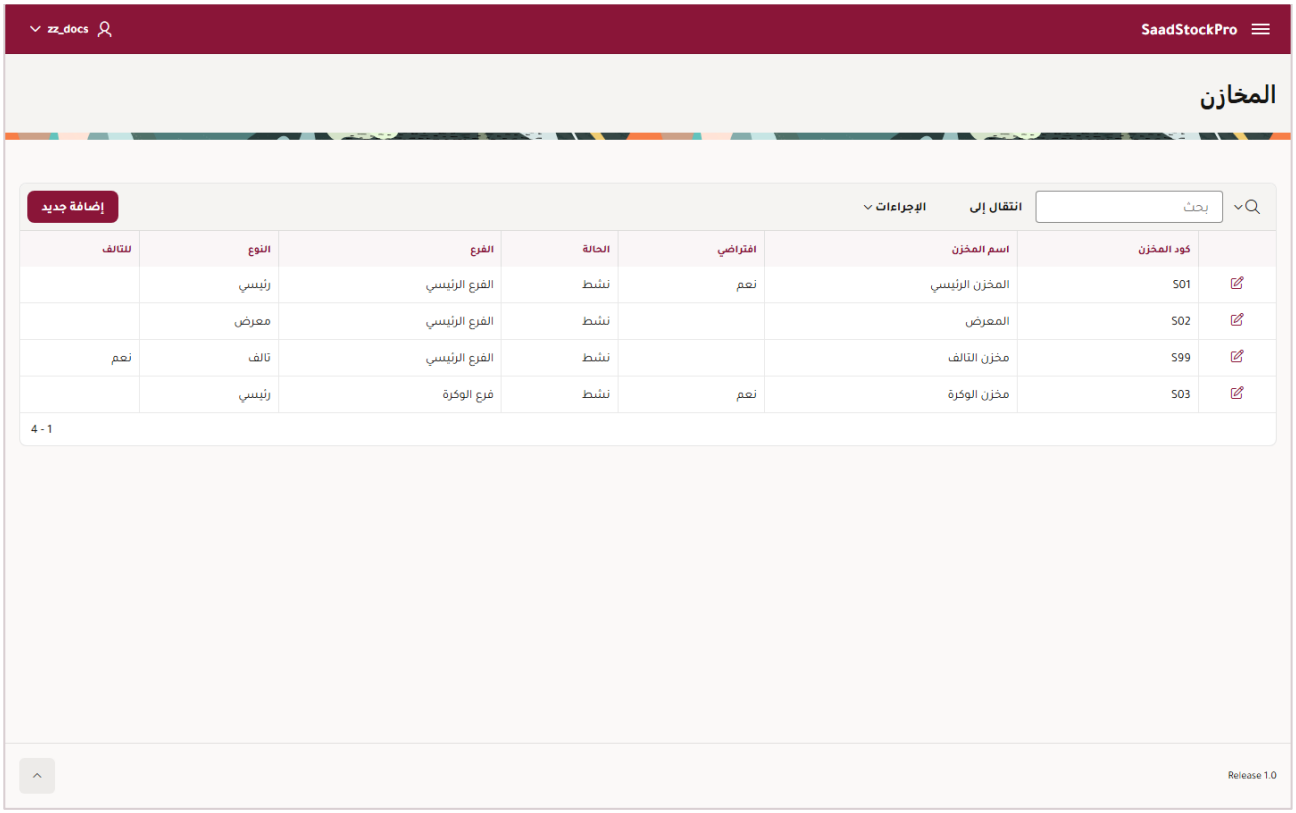
> **تنبيه:** لا يمكن إيقاف مخزن فيه رصيد بضاعة.



صورة: الشركات



صورة: الفروع



صورة: المخازن

5. الأصناف والتصنيفات والوحدات

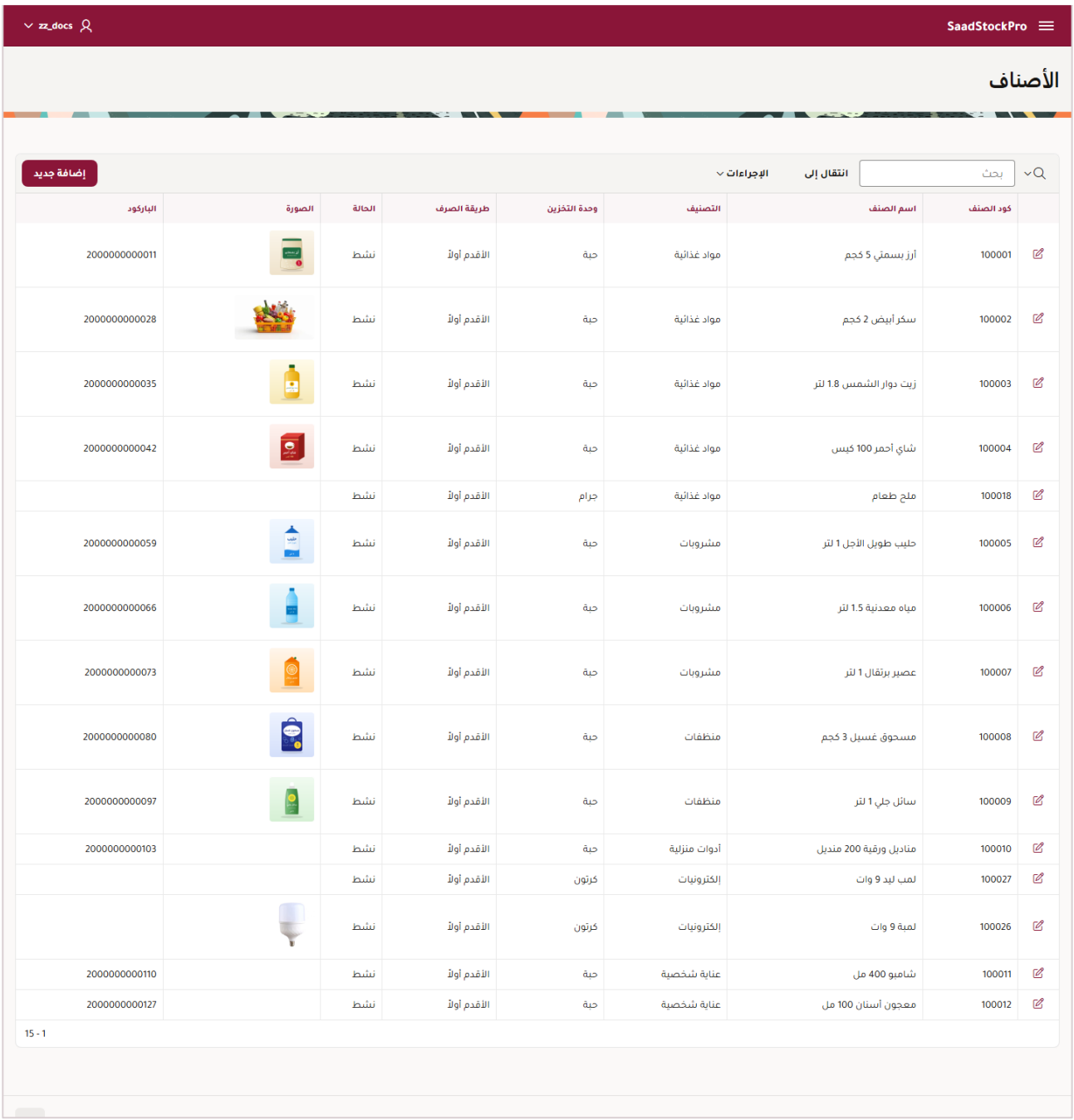
مكانها في القائمة: الأصناف

بطاقة الصنف هي أساس كل الحركات، وتجمع ملخص الصنف وكل بياناته في نافذة واحدة مقسّمة إلى أقسام تُطوى وتُفتح.

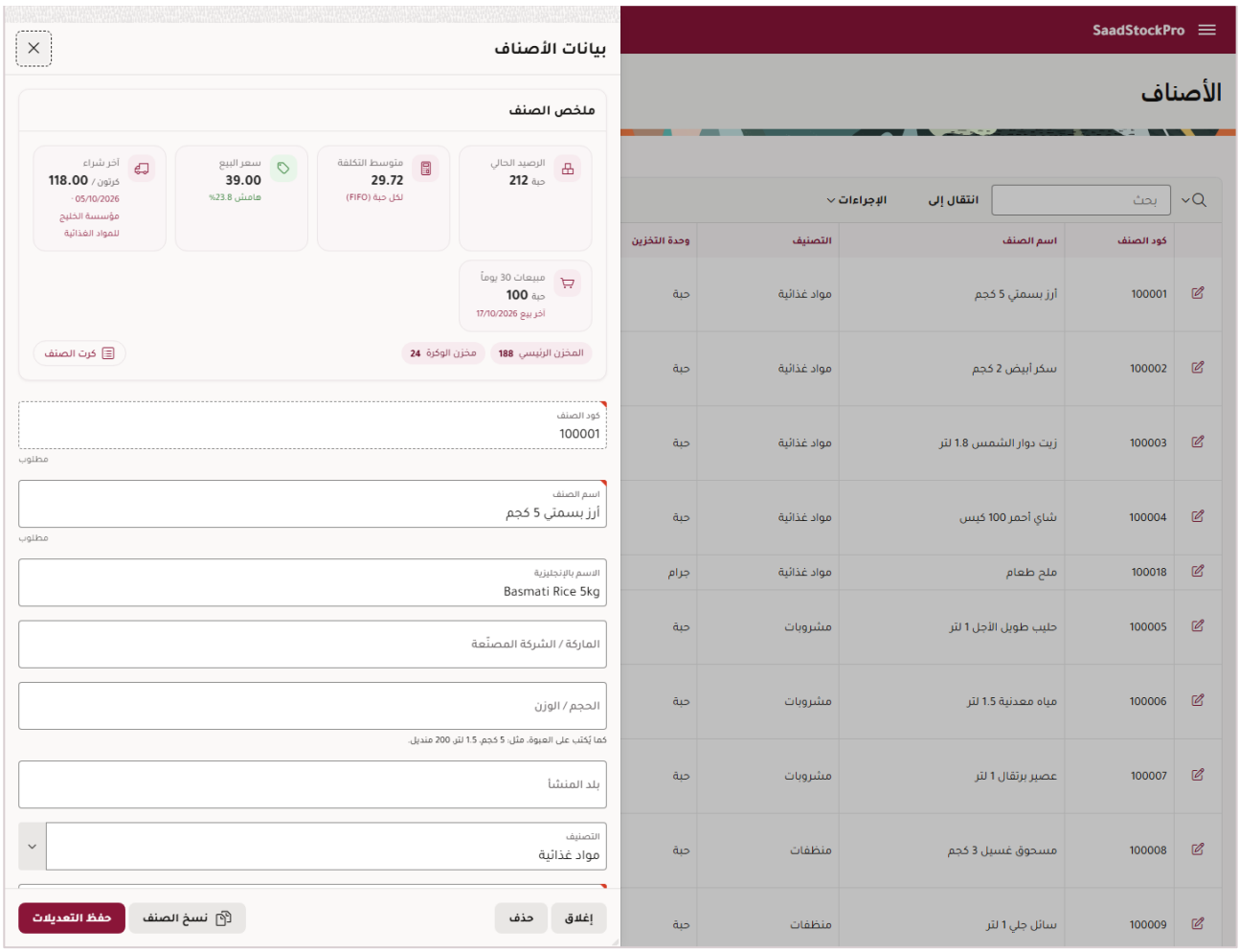
الخطوات

1. الوحدات: عرّف وحدات القياس (حبة، كرتون، كيلو...)، وحدّد هل تقبل الوحدة الكسور. الكيلو والجرام واللتر والمتر تقبلها، والحبة والكرتون لا تقبلها.
2. التصنيفات: شجرة بلا حدود للمستويات (مثل: مواد غذائية ← أرز).
3. الأصناف: اضغط «إضافة جديد» واكتب الاسم واختر التصنيف ووحدة التخزين. الكود يُولَّد تلقائياً إن تُرك فارغاً.
4. عند فتح صنف موجود يظهر «ملخص الصنف»: الرصيد الحالي، متوسط التكلفة (FIFO)، سعر البيع وهامش الربح، آخر شراء ومورده، مبيعات آخر 30 يوماً، والرصيد في كل مخزن.
5. زر «كرت الصنف» في الملخص يفتح تقرير حركات هذا الصنف وحده.
6. بيانات إضافية: الماركة، الحجم أو الوزن كما يُكتب على العبوة، بلد المنشأ، ومكان الصنف على الرف.
7. الباركود: اكتبه أو امسحه، أو اضغط «توليد باركود» لإعطاء الصنف باركوداً داخلياً.
8. في «الوحدات الإضافية» أضف الوحدات الأكبر وعدد الوحدات الأساسية فيها وباركود كل وحدة.
9. الأسعار والموردون: يعرض أسعار البيع الحالية للصنف، ومن يورّده وآخر سعر شراء منه.
10. حدود المخزون لكل مخزن: حد الطلب (يظهر التنبيه في الصفحة الرئيسية عند وصول الرصيد إليه)، والحد الأقصى، وكمية إعادة الطلب التي تُستخدم في اقتراح أوامر الشراء.
11. الصلاحية: فعّل «يتتبع الصلاحية» واختر طريقة الصرف (الأقدم أولاً أو الأقرب انتهاءً)، وأدخل مدة الصلاحية بالأيام ليقترح النظام تاريخ الانتهاء عند الاستلام، وعدد أيام التنبيه قبل الانتهاء.
12. الصور: صورة رئيسية وحتى 6 صور إضافية، تُعرض في معرض داخل البطاقة، ويمكن جعل أي منها الصورة الرئيسية.
13. زر «نسخ الصنف» ينشئ صنفاً جديداً بنفس بيانات الصنف المفتوح، فتعدّل ما يختلف فقط.
14. سجل التغييرات: من غيّر ماذا في الصنف ومتى.

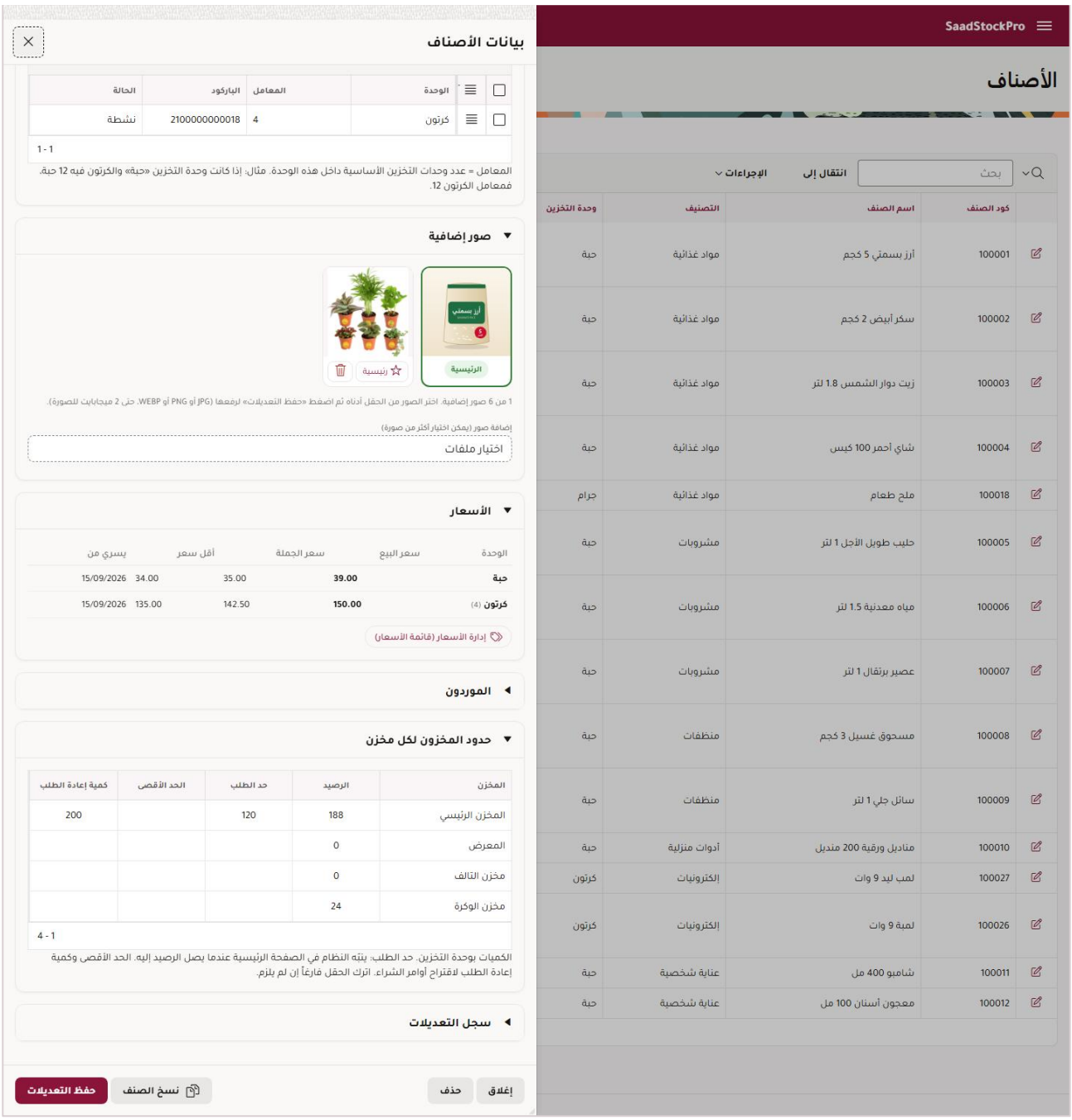
> **تنبيه:** لا تُغيِّر وحدة التخزين لصنف تحرك في المخزون، ولا يُوقف صنف له رصيد. وكمية مثل 1.5 تُرفض في وحدة لا تقبل الكسور.



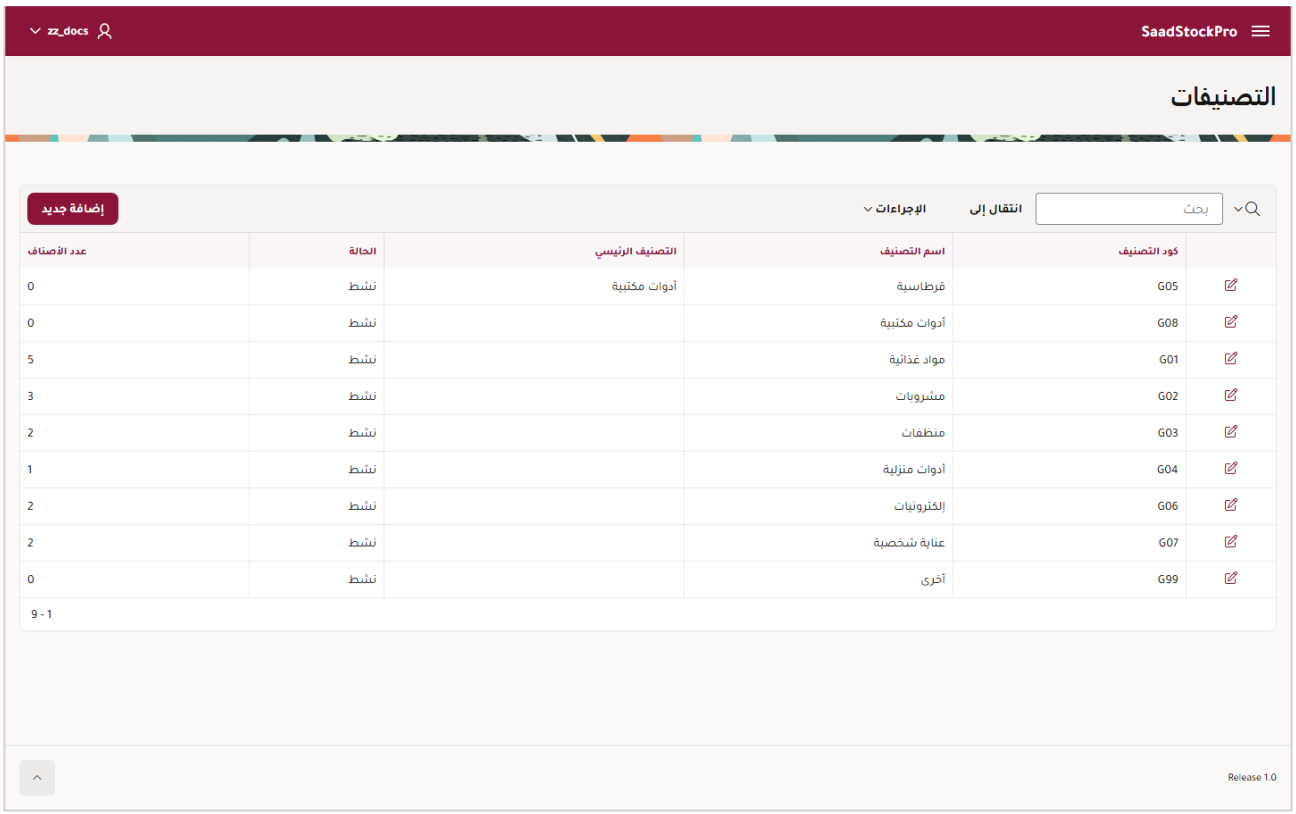
صورة: قائمة الأصناف



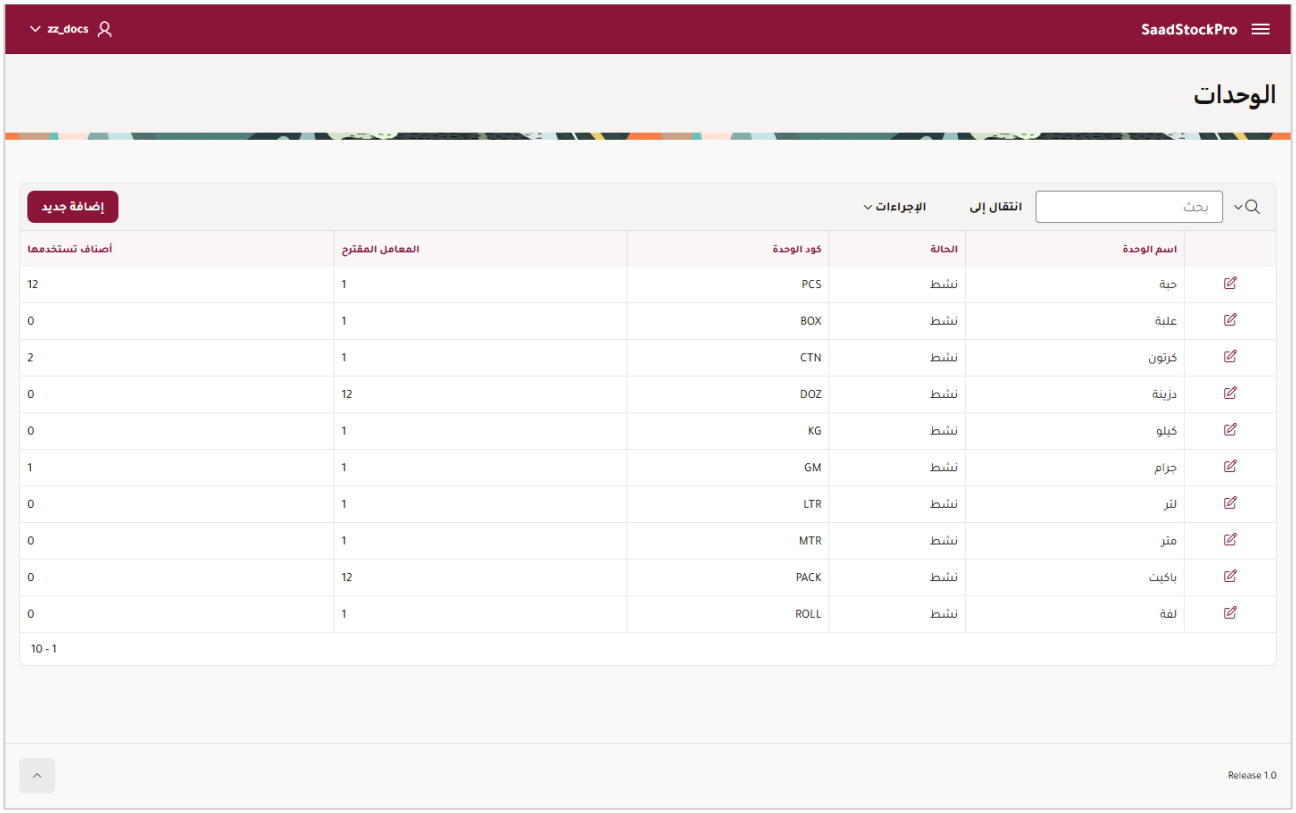
صورة: بطاقة الصنف: الملخص في الأعلى، وزرا «كرت الصنف» و«نسخ الصنف»



صورة: أسفل بطاقة الصنف: الصور الإضافية، الأسعار، حدود المخزون لكل مخزن، سجل التعديلات



صورة: التصنيفات



صورة: الوحدات

6. الأسعار

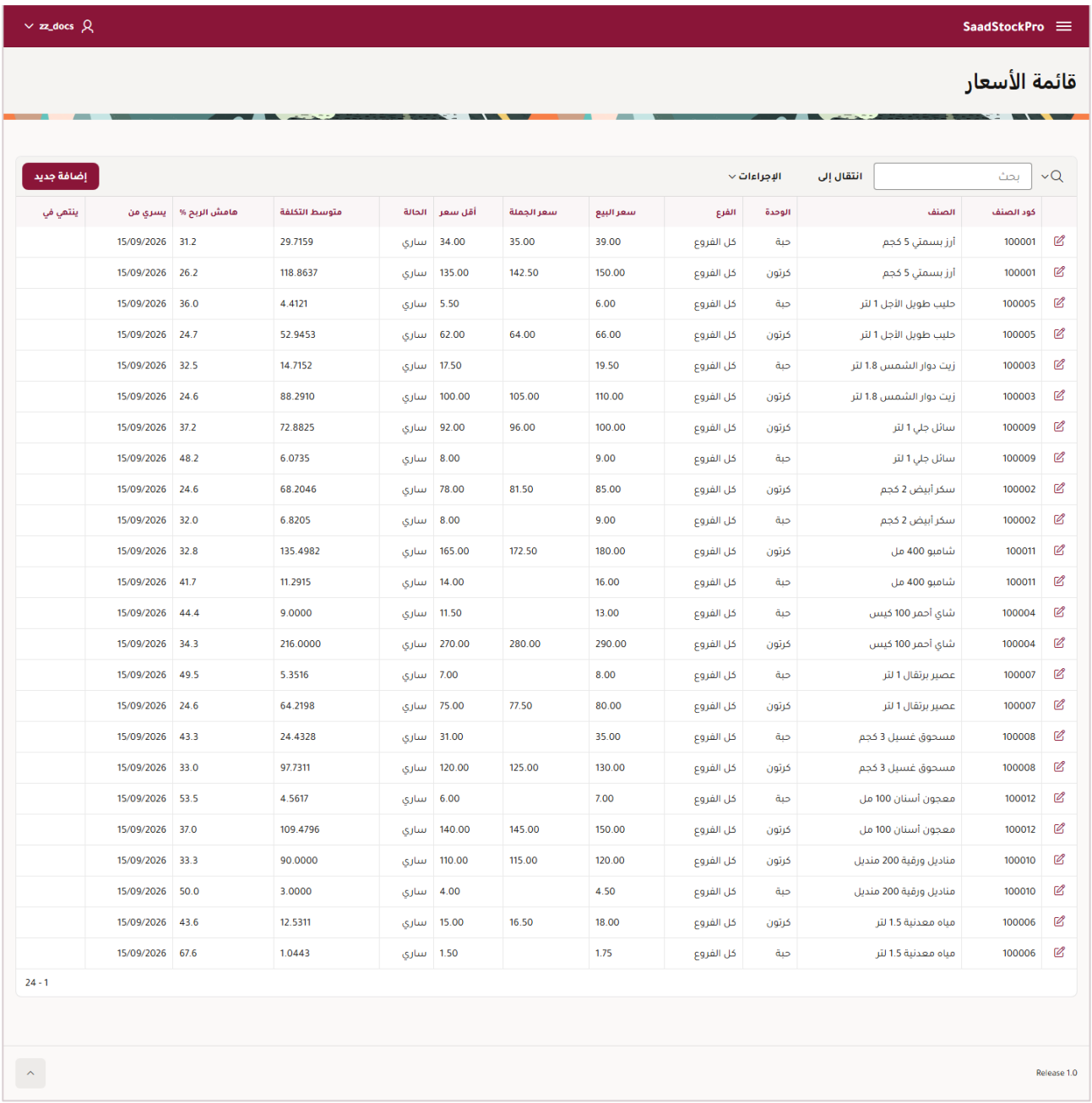
مكانها في القائمة: الأصناف ← قائمة الأسعار · المبيعات ← أسعار العملاء

سعر بيع لكل صنف ووحدة، مع سعر جملة وأقل سعر مسموح، ويمكن تخصيص سعر لفرع أو لعميل.

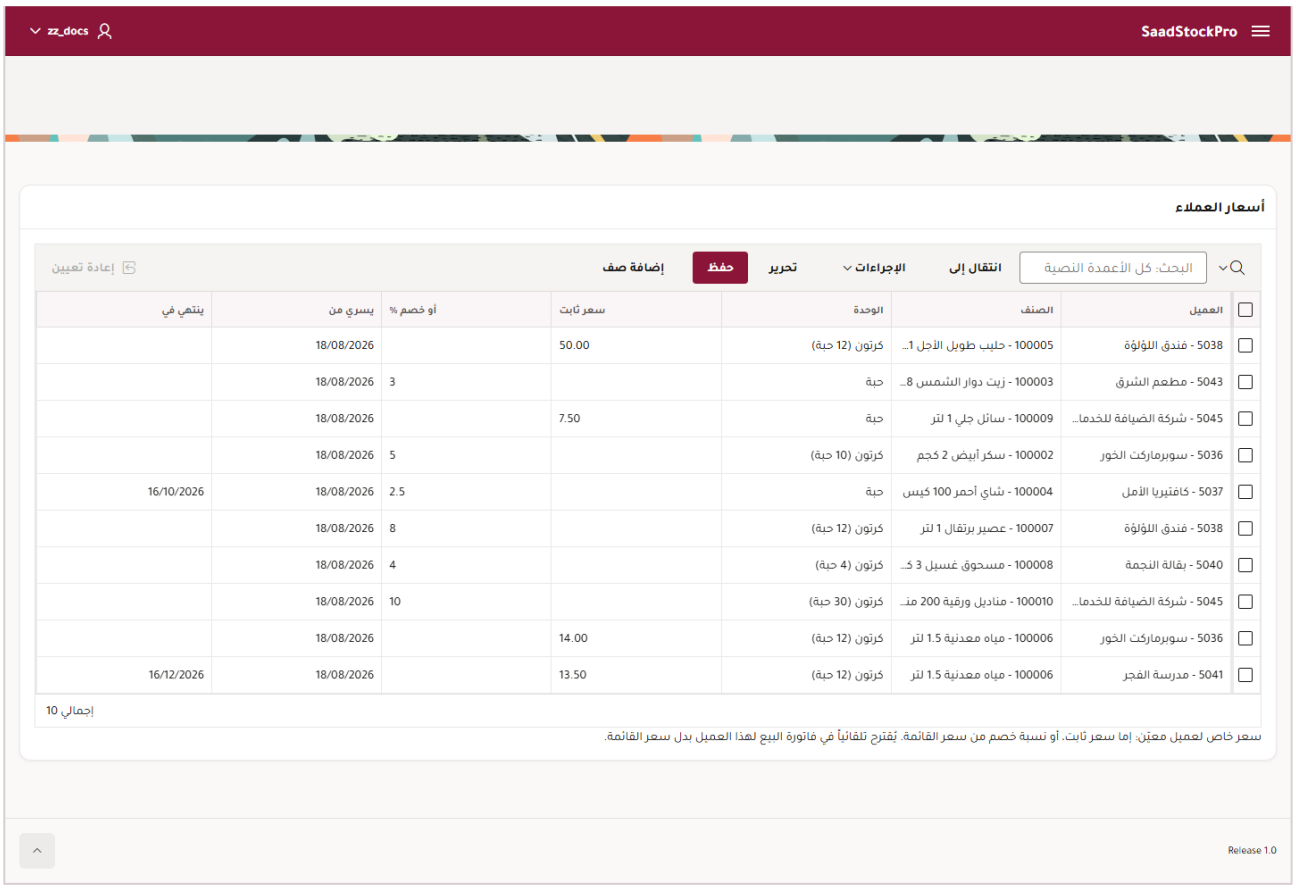
الخطوات

1. قائمة الأسعار: أضف سعر البيع وسعر الجملة وأقل سعر وتاريخ بداية السعر.
2. أسعار العملاء: سعر ثابت أو نسبة خصم لعميل محدد على صنف محدد.
3. في الفاتورة يُختار السعر تلقائياً: سعر العميل الخاص، ثم سعر الجملة لعميل الجملة، ثم سعر البيع.

> **تنبيه:** لا يمكن البيع بأقل من «أقل سعر» المحدد للصنف.



صورة: قائمة الأسعار



صورة: أسعار العملاء

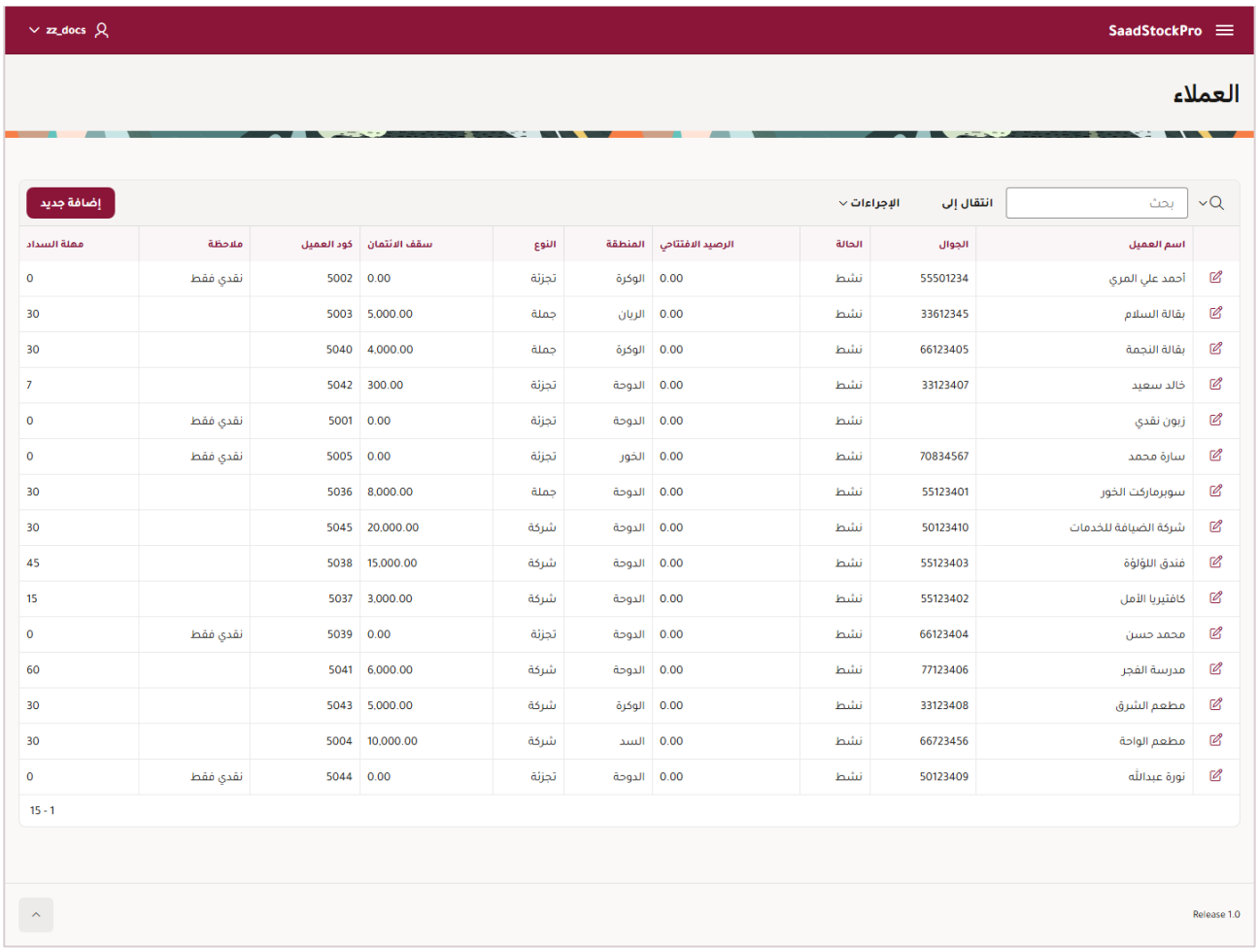
7. العملاء والموردون

مكانها في القائمة: المبيعات ← العملاء · المشتريات ← الموردون

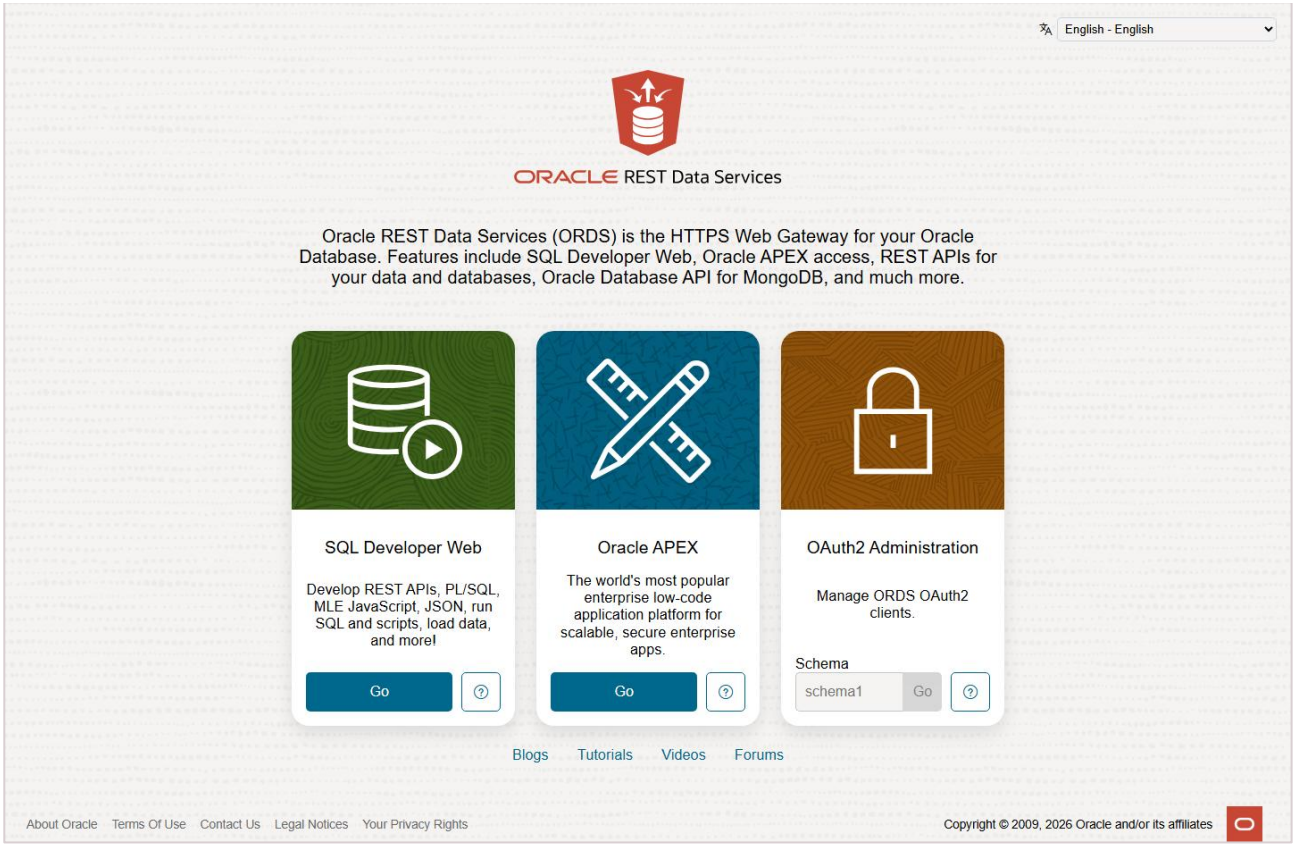
الخطوات

1. أضف العميل: الاسم، النوع (تجزئة / جملة / شركة)، الجوال، سقف الائتمان، مهلة السداد، والرصيد الافتتاحي.
2. سقف الائتمان صفر يعني أن العميل نقدي فقط.
3. المورد: الاسم، المسؤول، الجوال، مهلة السداد، والرصيد الافتتاحي (ما يُستحق له يوم بدء العمل).
4. موردو الأصناف: من يورّد كل صنف، وآخر سعر شراء منه.

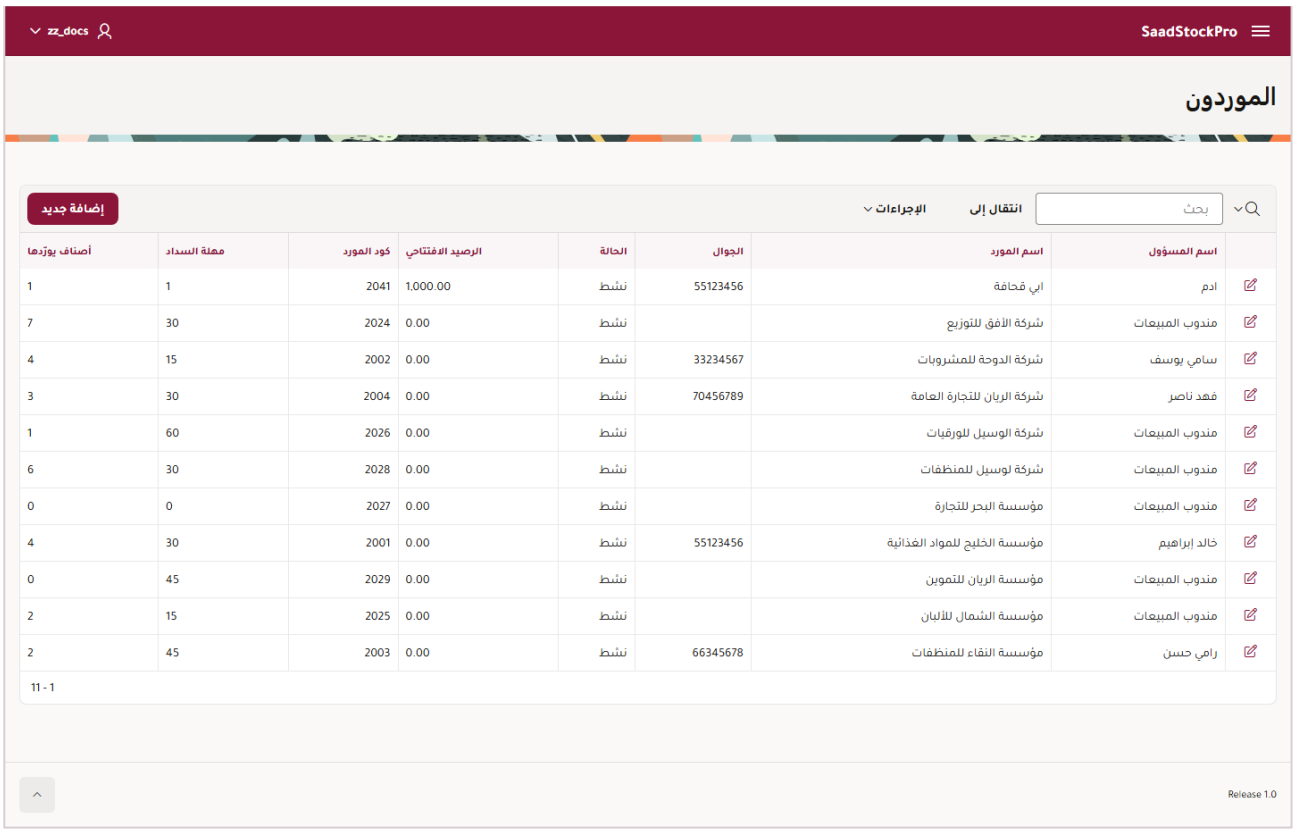
> **تنبيه:** أرقام الهاتف بصيغة قطر: 8 أرقام، والجوال يبدأ بـ 3 أو 5 أو 6 أو 7.



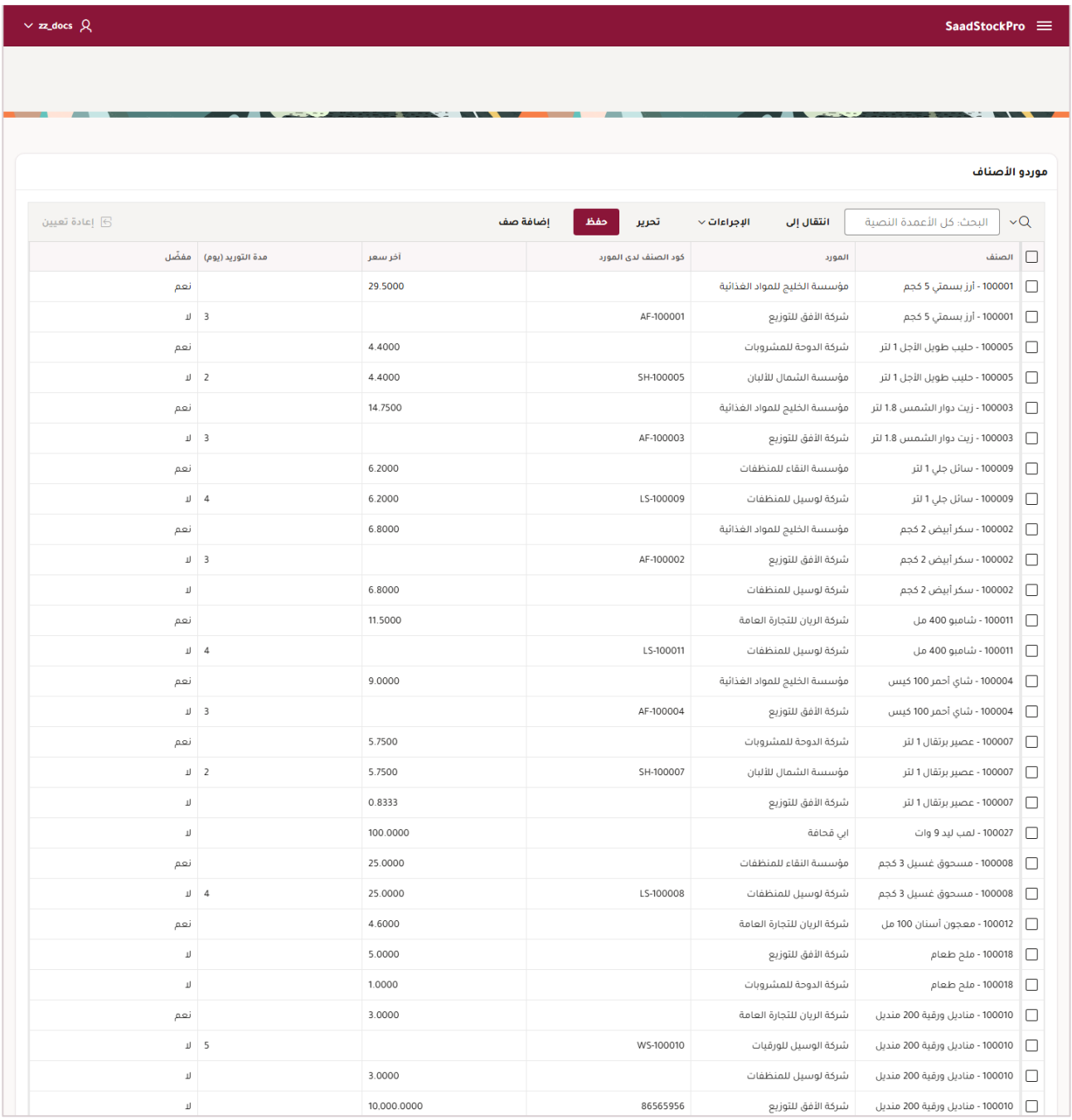
صورة: قائمة العملاء



صورة: بطاقة العميل



صورة: قائمة الموردين



صورة: موردو الأصناف

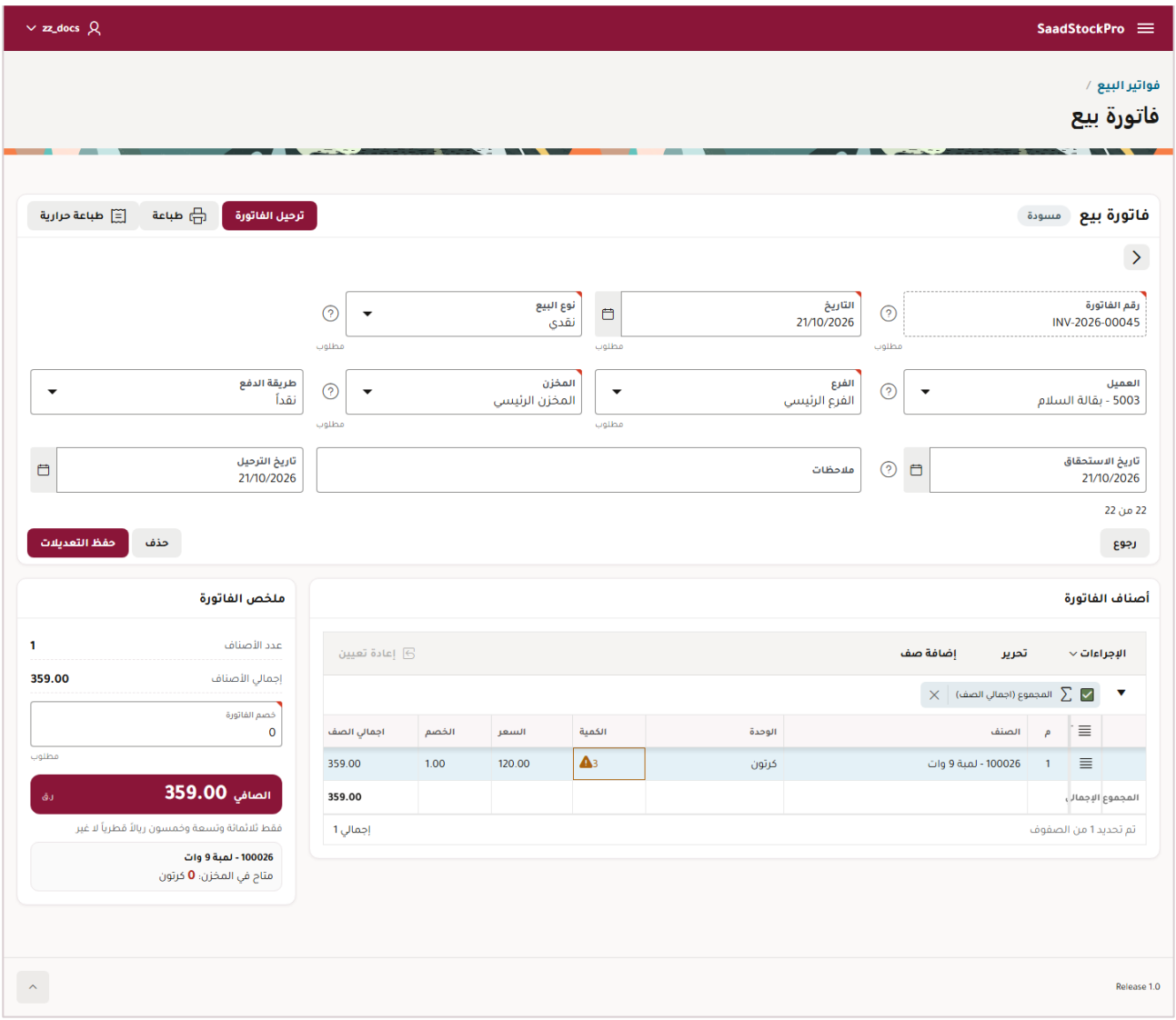
8. الشكل الجديد لشاشات المستندات

مكانها في القائمة: فواتير البيع، سندات الاستلام، المرتجعات، التحويل، الجرد، أوامر الشراء

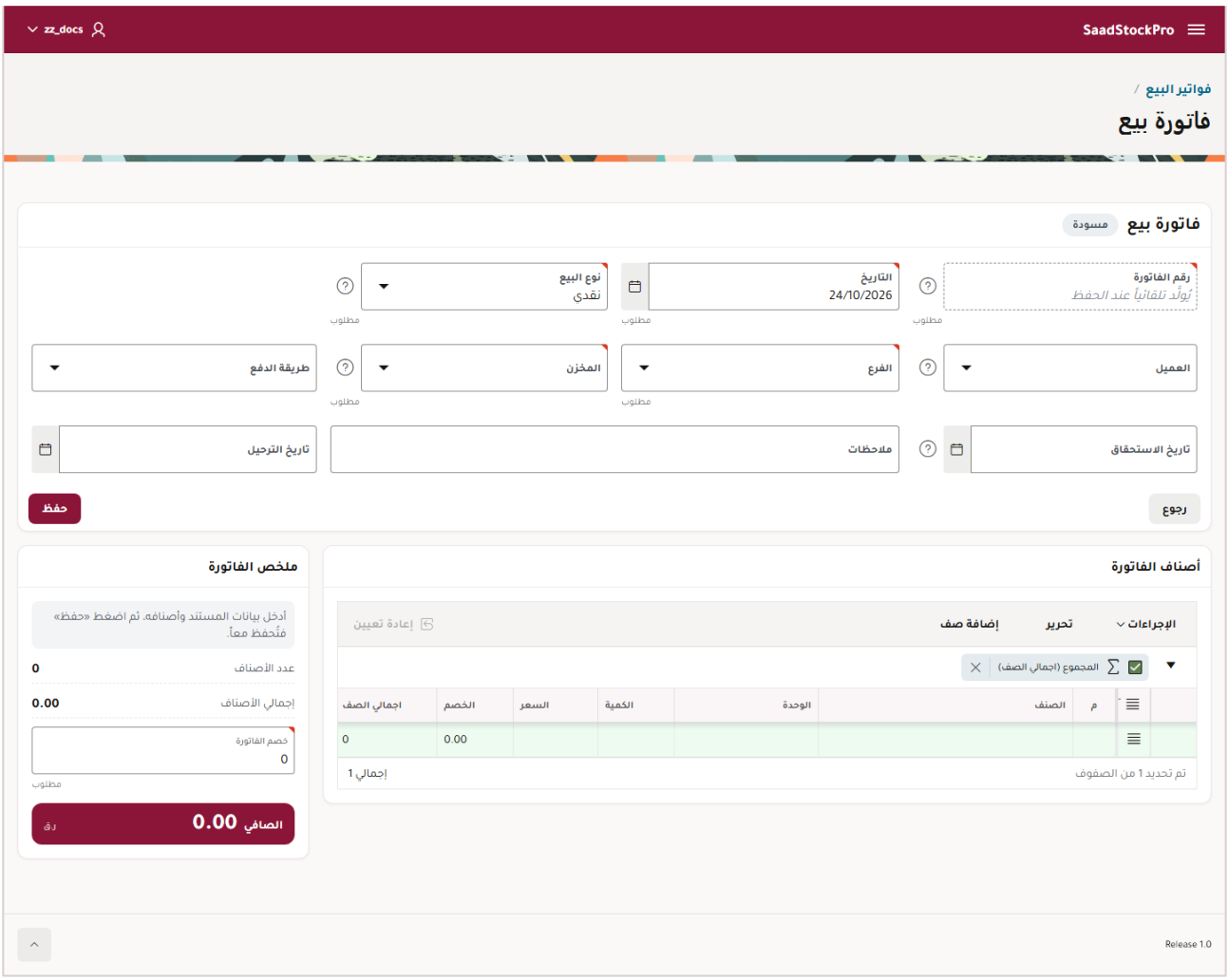
كل شاشات المستندات لها نفس الترتيب، فمن يتعلم واحدة يعرف الباقي.

الخطوات

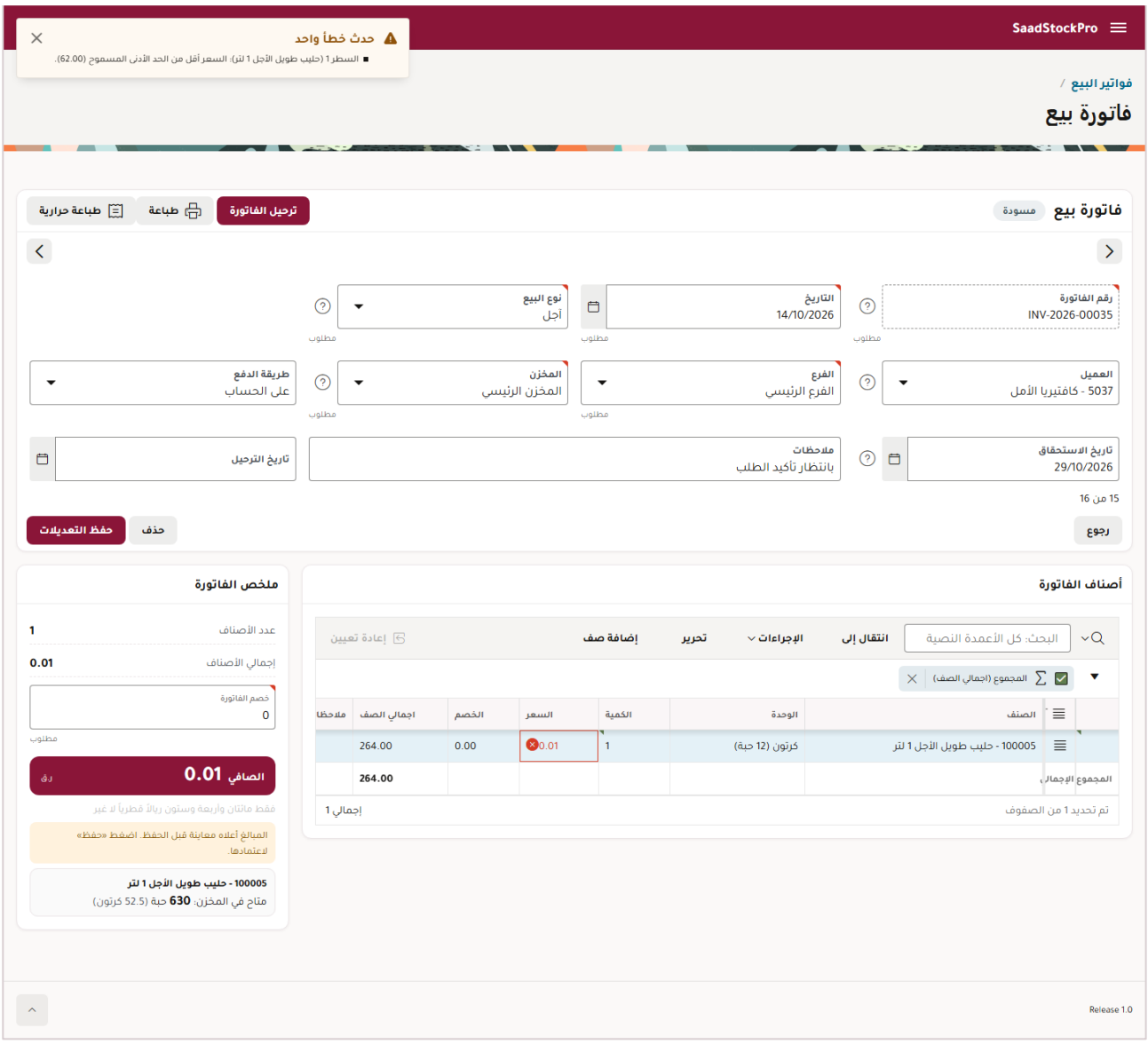
1. أعلى الشاشة: بيانات المستند في أربعة أعمدة، وبجانب العنوان شارة الحالة (مسودة / مرحّلة / ملغاة).
2. أسفل يمين الشاشة: جدول الأصناف، وفي آخره صف «المجموع».
3. أسفل يسار الشاشة: «بطاقة الملخص» وفيها عدد الأصناف والإجماليات والخصم والصافي والمبلغ كتابةً.
4. أثناء إدخال الأصناف يتحدث الملخص مباشرة، ويظهر تنبيه «معاينة قبل الحفظ» حتى تضغط «حفظ».
5. عند اختيار صنف يظهر في البطاقة رصيده المتاح في المخزن بالوحدة الأساسية والوحدة الكبرى.
6. الحفظ بضغطة واحدة: اكتب بيانات المستند وأضف الأصناف ثم اضغط «حفظ»، فيُحفظ الرأس والأصناف معاً.
7. رقم المستند يُعطى عند الحفظ (يظهر قبلها «يُولَّد تلقائياً عند الحفظ»)، والأرقام متسلسلة بلا فراغات حتى لو أُلغي حفظ.
8. لا يُحفظ مستند بلا أصناف، فيبدأ الجدول بسطر فارغ جاهز للإدخال.
9. الفحص أثناء الإدخال: الخانة الحمراء خطأ يمنع الحفظ (مثل نص في خانة الكمية أو كسر في وحدة لا تقبله)، والتنبيه الأصفر لا يمنع الحفظ (مثل تكرار الصنف نفسه)، ونقص الرصيد يسمح بالحفظ مسودة ويمنع الترحيل.
10. رسائل النظام كلها بالعربية وتشرح سبب المشكلة.
11. المستند المرحّل يُعرض كمستند للقراءة بلا حقول قابلة للتعديل.



صورة: فاتورة بيع مرحّلة: البيانات أعلاه، الأصناف، وبطاقة الملخص مع الرصيد المتاح



صورة: فاتورة جديدة: الرقم «يُولَّد تلقائياً عند الحفظ» والجدول جاهز بسطر فارغ



صورة: الفحص أثناء الإدخال: سعر أقل من الحد الأدنى يظهر باللون الأحمر مع رسالة توضح السبب

9. المشتريات: أوامر الشراء وسندات الاستلام

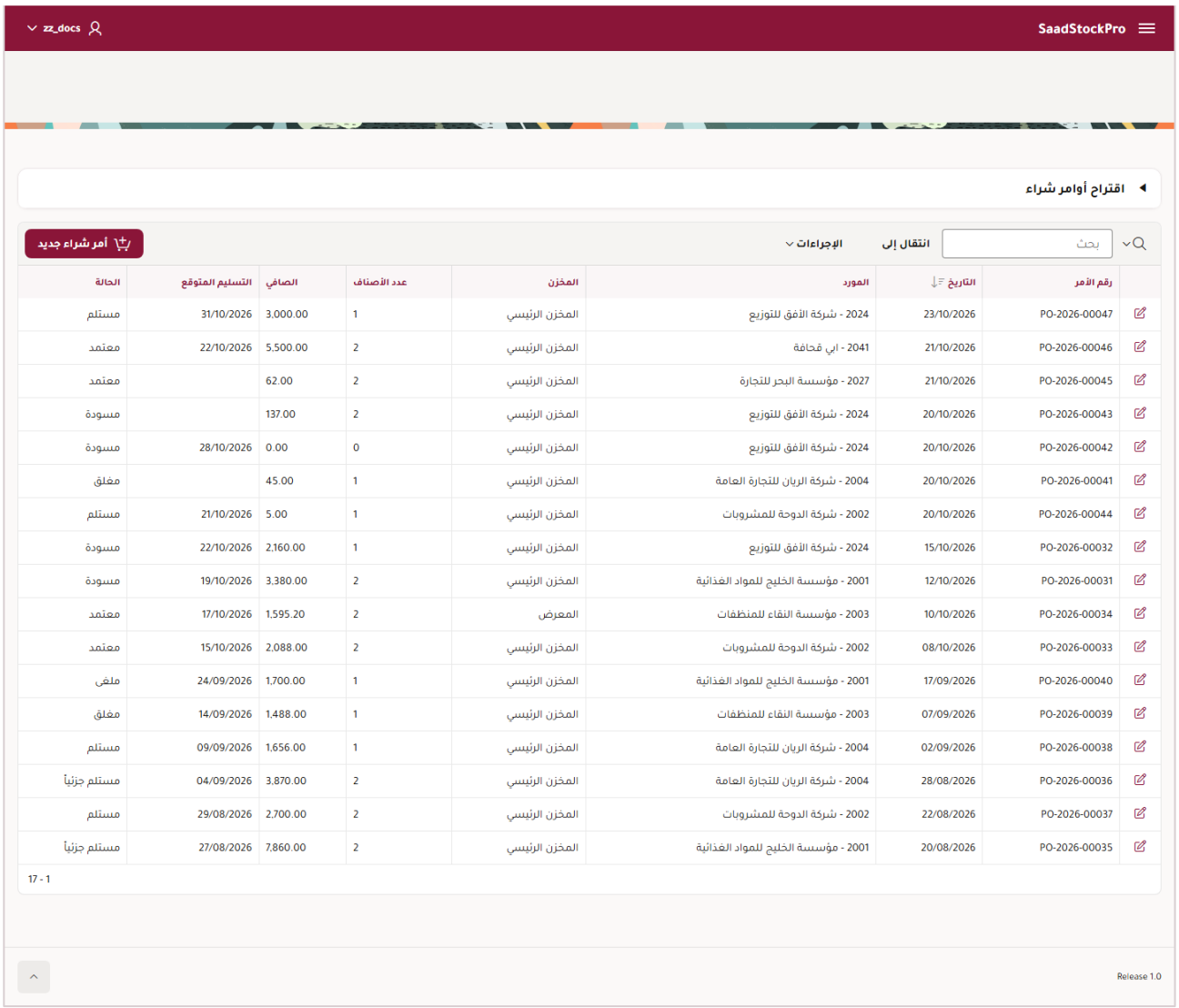
مكانها في القائمة: المشتريات ← أوامر الشراء / سندات الاستلام

اطلب من المورد بأمر شراء، ثم استلم البضاعة بسند استلام فتدخل المخزن بتكلفتها.

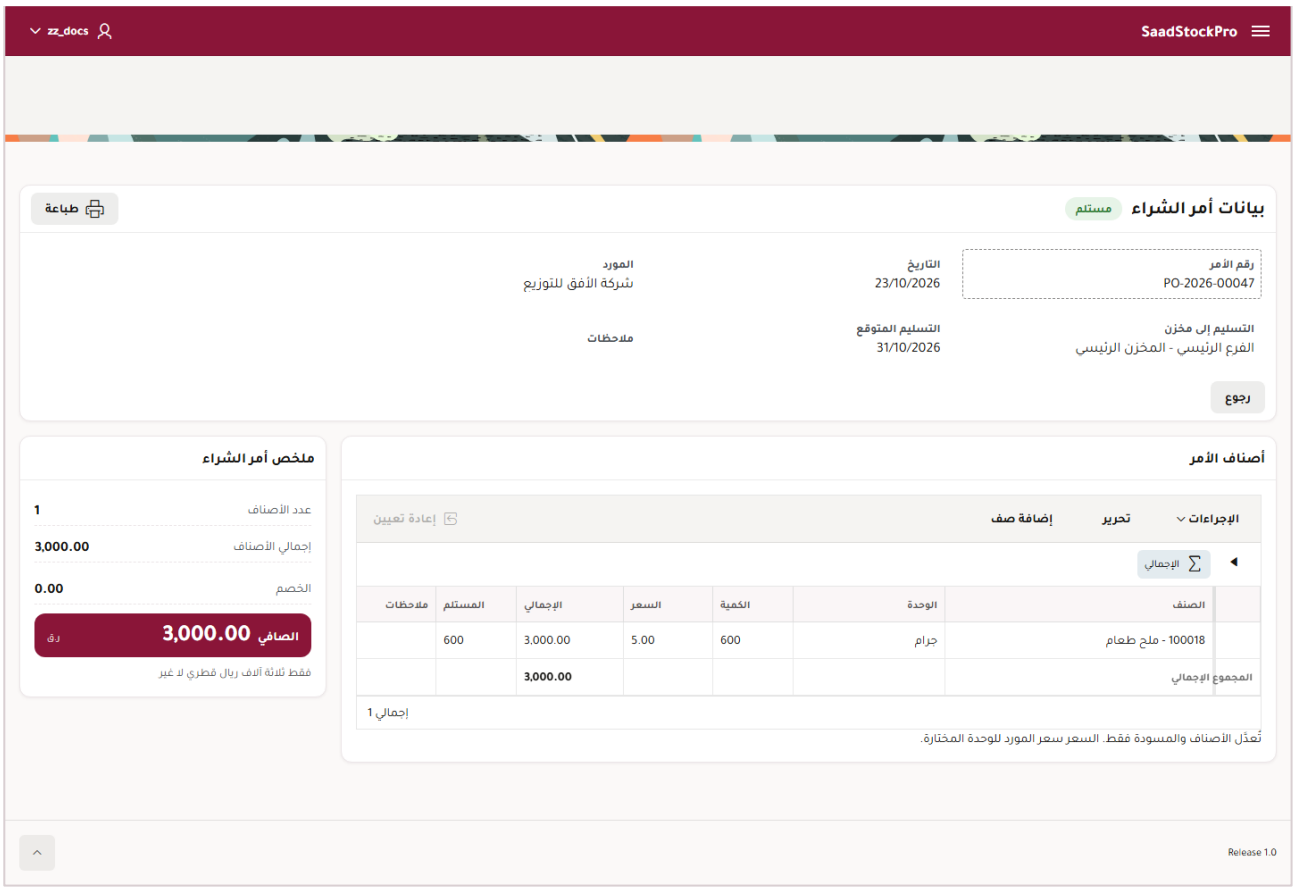
الخطوات

1. أمر الشراء: أضف المورد والمخزن والأصناف، ثم اضغط «اعتماد». زر «اقتراح أوامر شراء» يجهّز طلبات للأصناف الناقصة.
2. عند وصول البضاعة أنشئ سند استلام: المورد، رقم فاتورة المورد، الفرع والمخزن.
3. أضف الأصناف بالكميات التي وصلت فعلاً وسعر الوحدة، وتاريخ الصلاحية للأصناف التي تتتبعها؛ يقترحه النظام من مدة صلاحية الصنف ويمكنك تعديله.
4. في بطاقة الملخص أدخل خصم المورد والشحن والجمارك والمصاريف الأخرى؛ تُوزَّع على الأصناف حسب قيمتها فتصبح جزءاً من تكلفتها.
5. اضغط «ترحيل السند» فتدخل البضاعة المخزن ويُضاف المبلغ لحساب المورد.

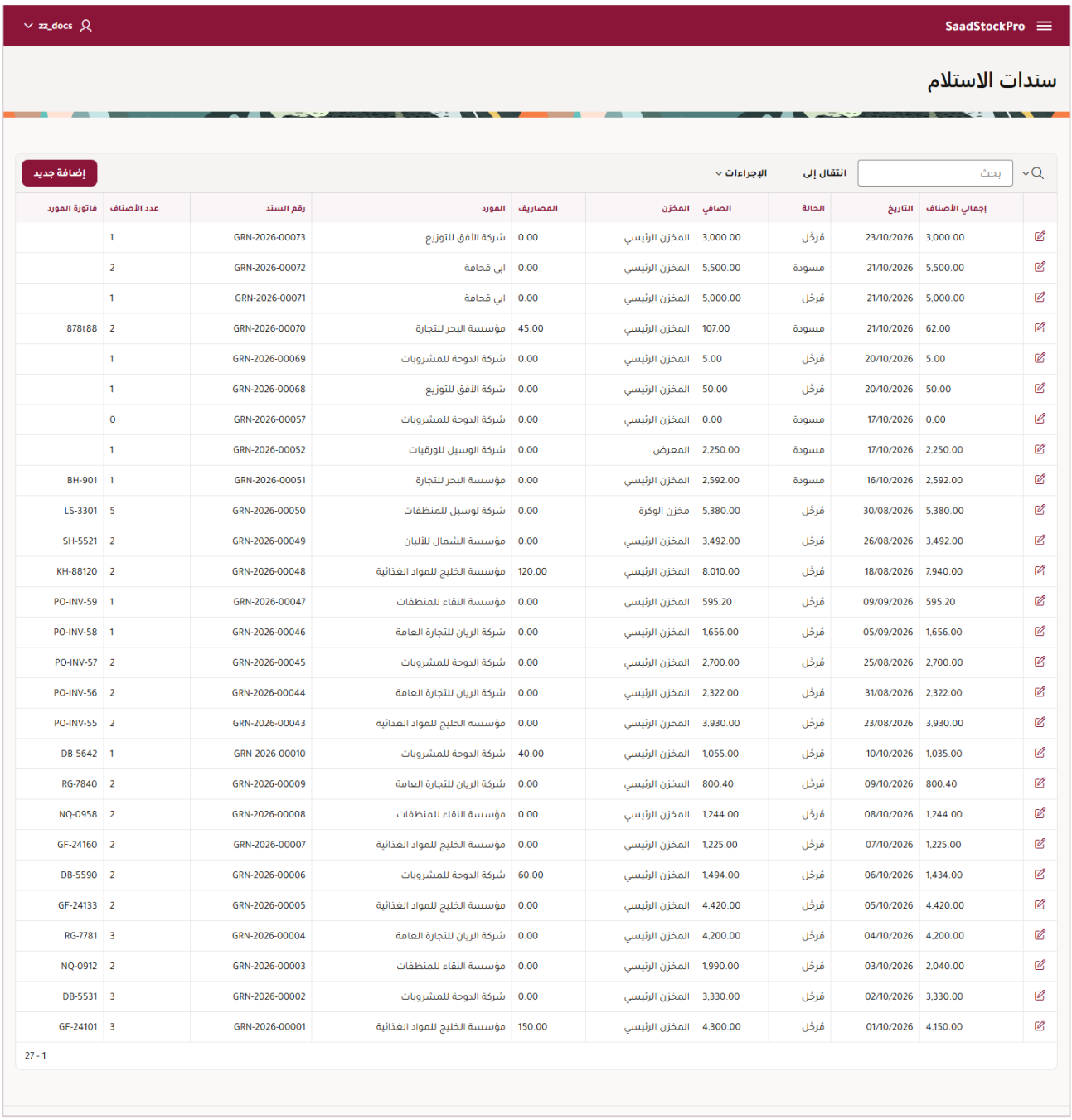
> **تنبيه:** النظام يرفض إدخال رقم فاتورة المورد نفسه مرتين لنفس المورد.



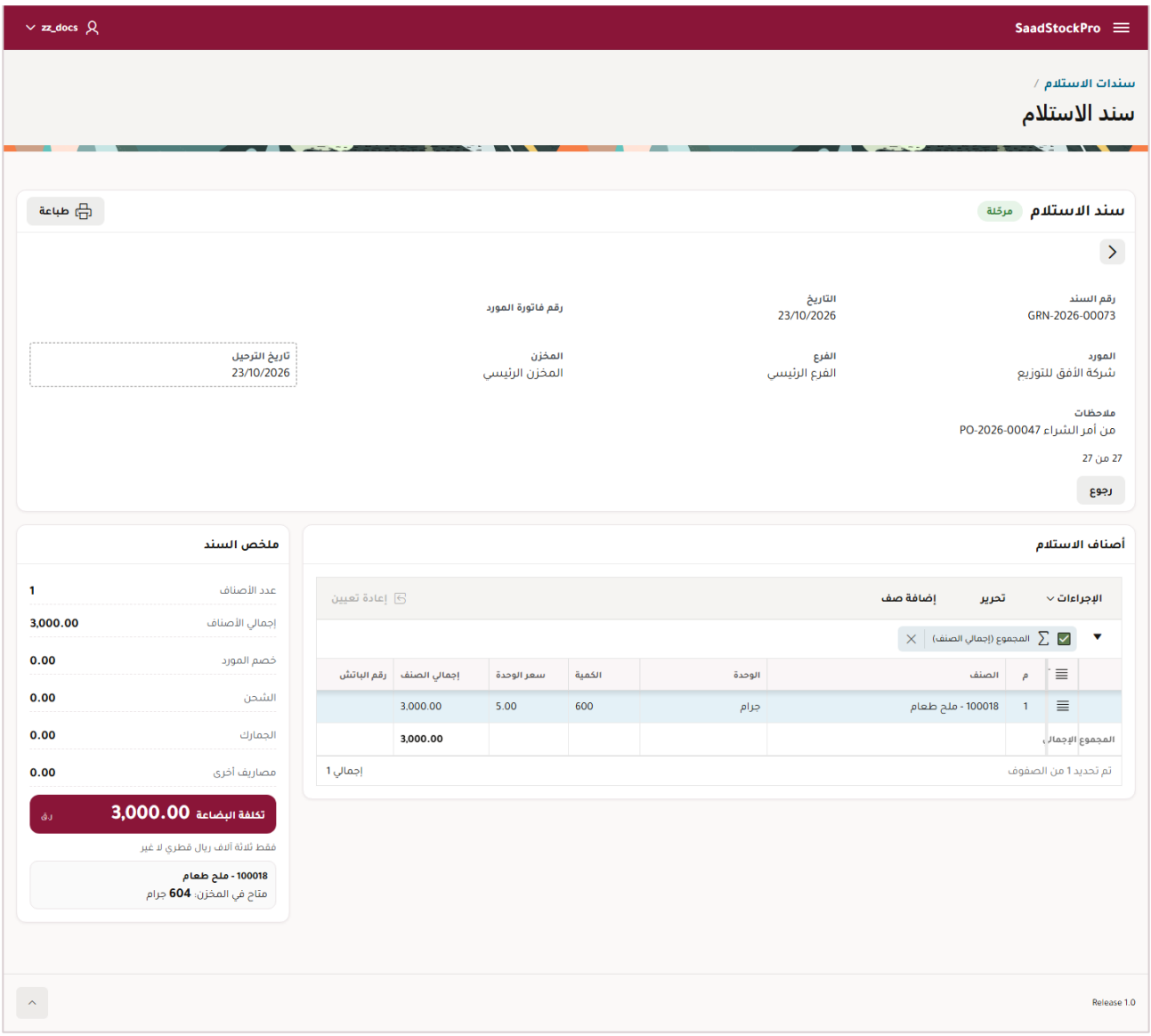
صورة: أوامر الشراء



صورة: أمر شراء



صورة: سندات الاستلام



صورة: سند استلام بالشكل الجديد: الشحن والجمارك في بطاقة الملخص

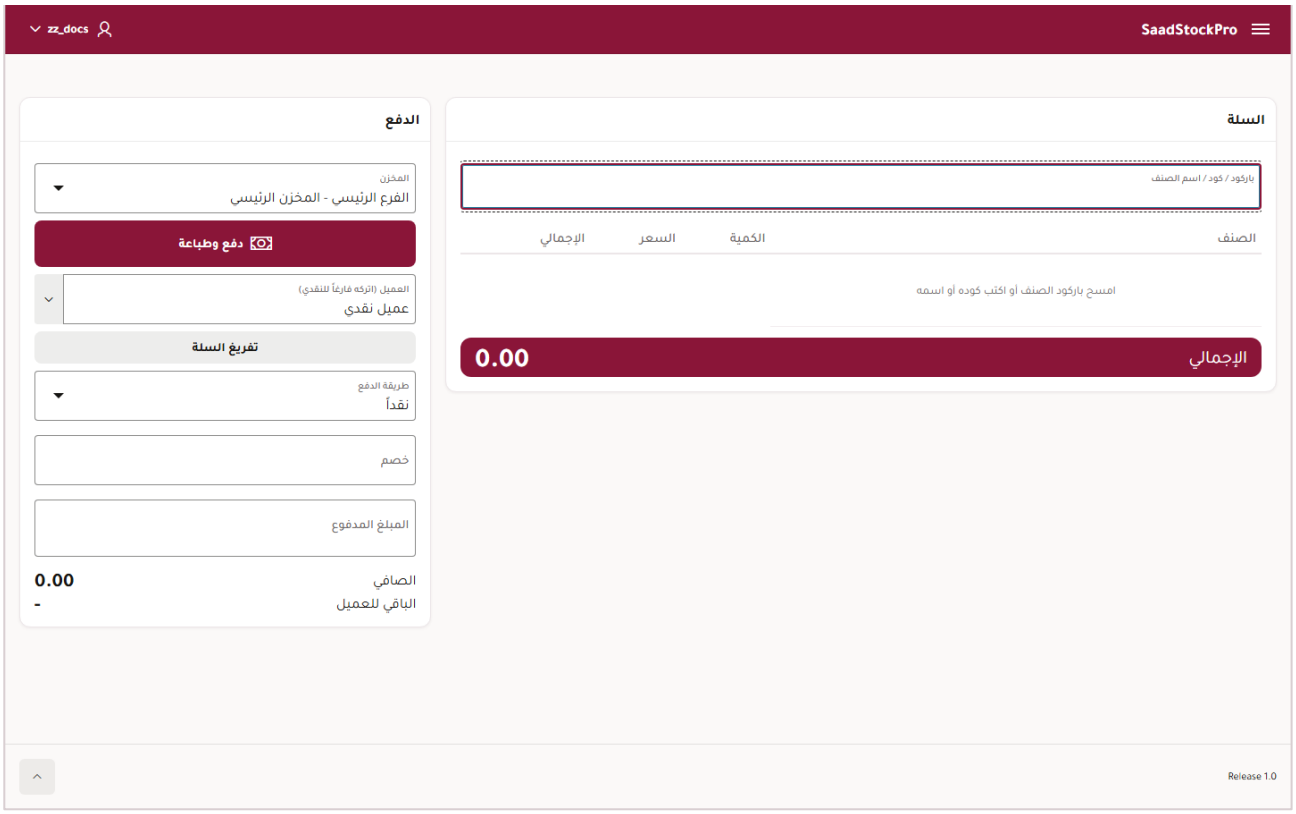
10. المبيعات: نقطة البيع وفواتير البيع

مكانها في القائمة: المبيعات ← نقطة البيع / فواتير البيع

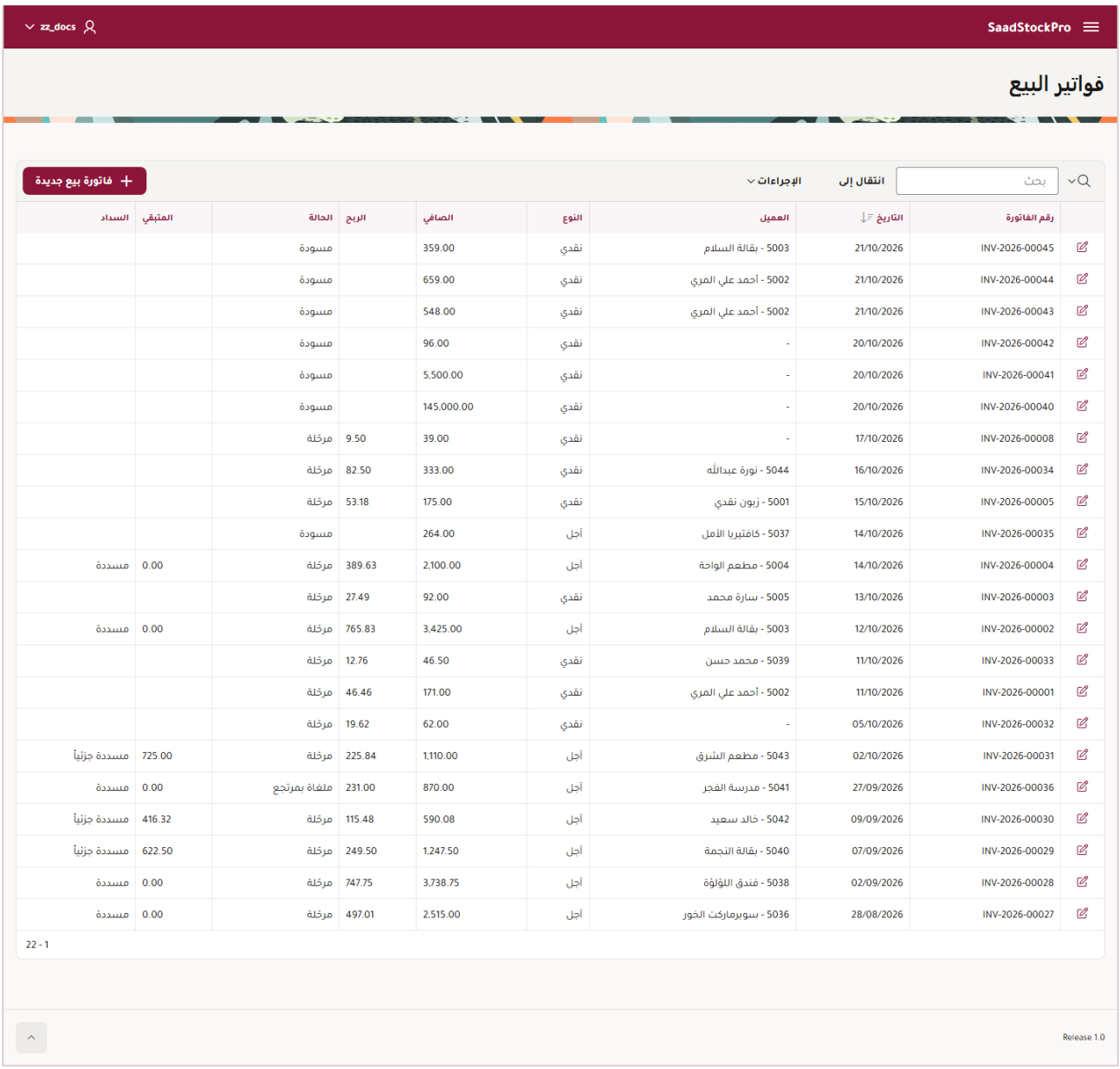
الخطوات

1. نقطة البيع للبيع السريع: امسح الباركود أو اكتب اسم الصنف، ولكمية أكبر اكتب 3*الباركود، ثم «دفع وطباعة».
2. فاتورة البيع للفواتير الكبيرة والآجلة: اختر العميل ونوع البيع (نقدي / آجل) والفرع والمخزن ثم احفظ.
3. أضف الأصناف: الصنف ثم الوحدة ثم الكمية، والسعر يظهر تلقائياً.
4. راجع الملخص، ثم اضغط «ترحيل الفاتورة» فتخرج البضاعة من المخزن وتُحسب تكلفتها وأرباحها.
5. البيع الآجل يُرفض إن تجاوز سقف ائتمان العميل.

> **تنبيه:** لا يمكن البيع بأكثر من الرصيد الموجود في المخزن.



صورة: نقطة البيع



صورة: قائمة فواتير البيع مع الربح وحالة السداد

11. الطباعة وإرسال المستندات

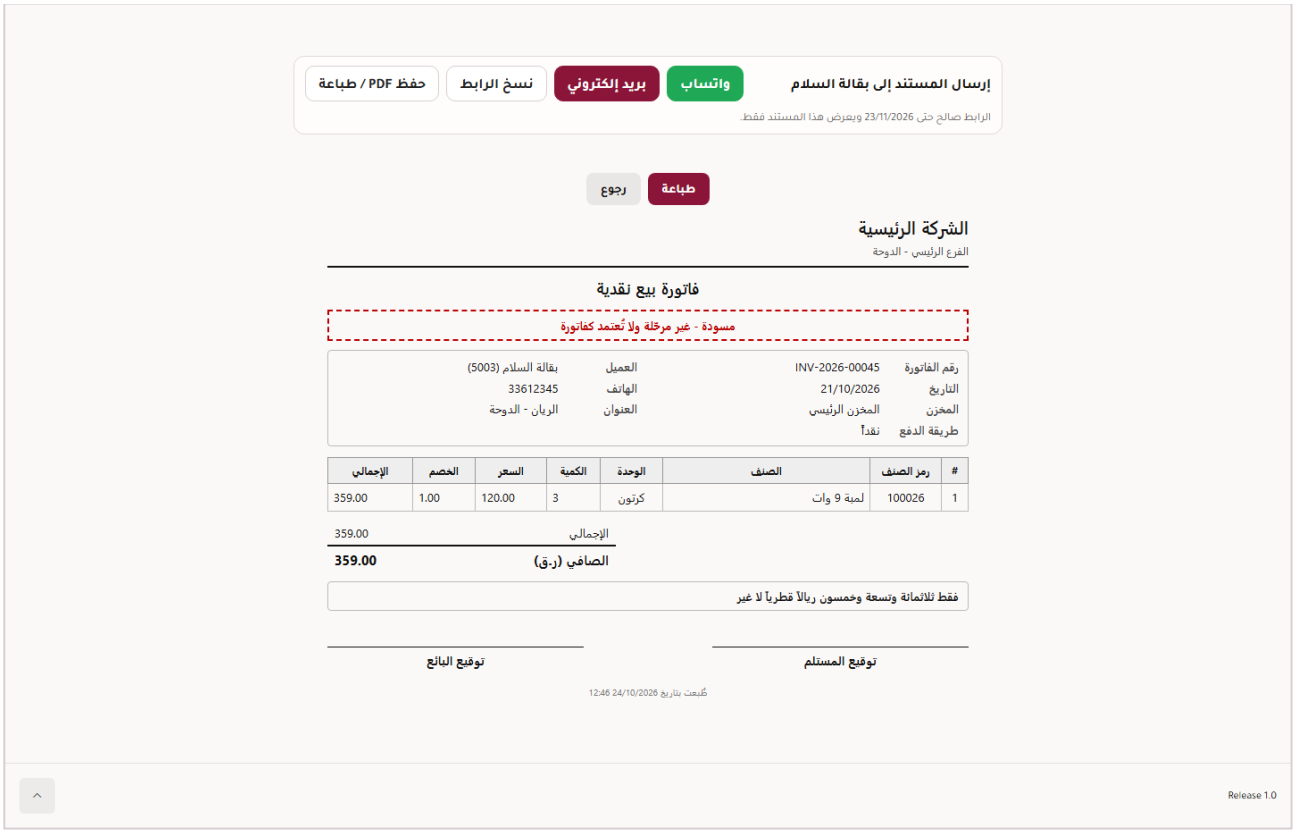
مكانها في القائمة: زر «طباعة» في كل مستند

كل المستندات تُطبع على A4 والمبلغ مكتوب بالحروف، والفاتورة تُطبع أيضاً على الطابعة الحرارية 80 مم.

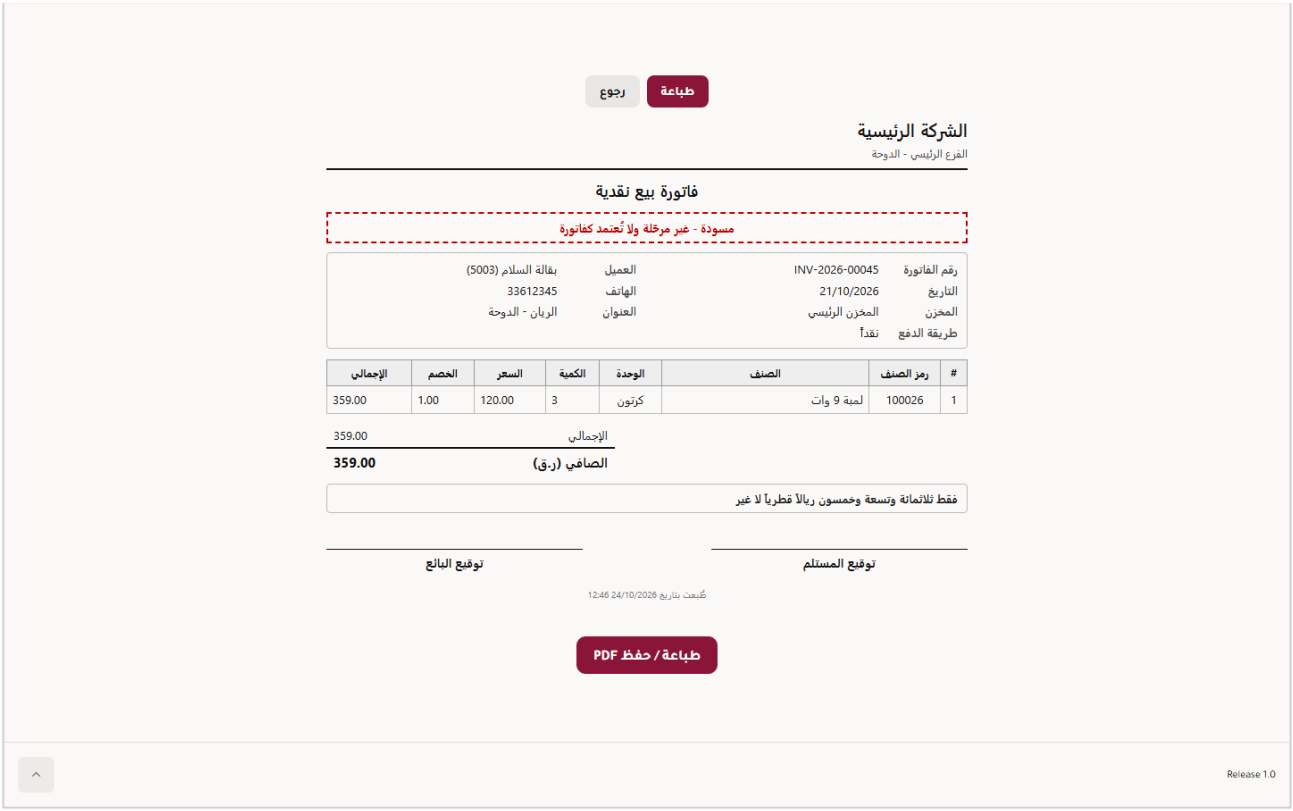
الخطوات

1. اضغط «طباعة» في المستند، فتظهر صفحة الطباعة وفي أعلاها شريط «إرسال المستند».
2. «واتساب»: يفتح واتساب برقم العميل أو المورد ورسالة جاهزة فيها رقم المستند والمبلغ ورابطه.
3. «بريد إلكتروني»: يفتح برنامج البريد بالعنوان والموضوع والرسالة جاهزة.
4. «نسخ الرابط»: لإرساله بأي طريقة أخرى.
5. «حفظ PDF / طباعة»: يفتح نافذة الطباعة؛ اختر «حفظ كـ PDF» لحفظ نسخة.
6. الرابط يفتح هذا المستند وحده دون تسجيل دخول، وصالح 30 يوماً، ولا يتيح الوصول لأي بيانات أخرى.

تنبيه: المسودة تُطبع وعليها كلمة «مسودة»، فلا تسلّمها كفاتورة نهائية.



صورة: صفحة الطباعة وشريط الإرسال



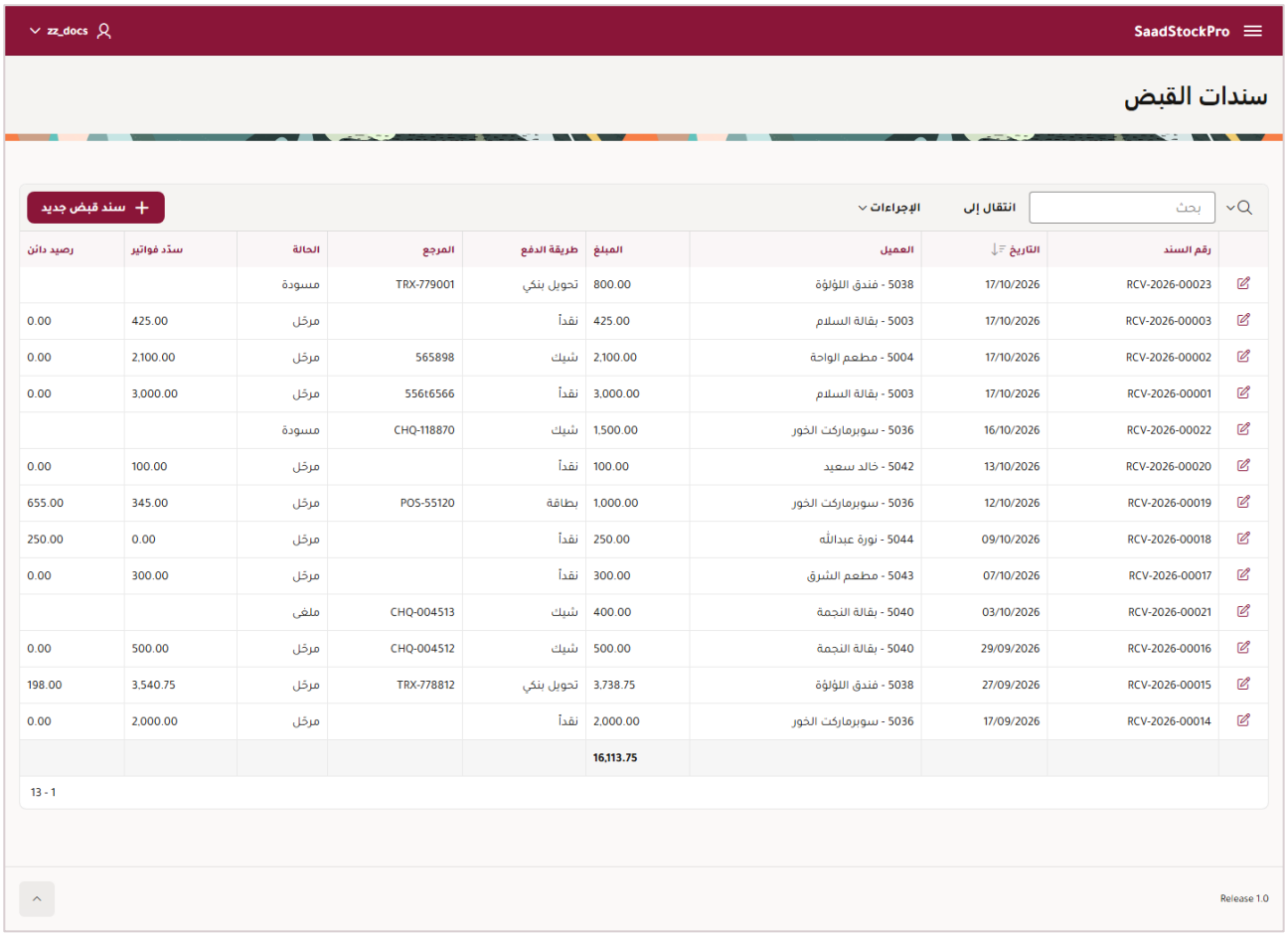
صورة: المستند كما يراه العميل عند فتح الرابط

12. السندات والحسابات

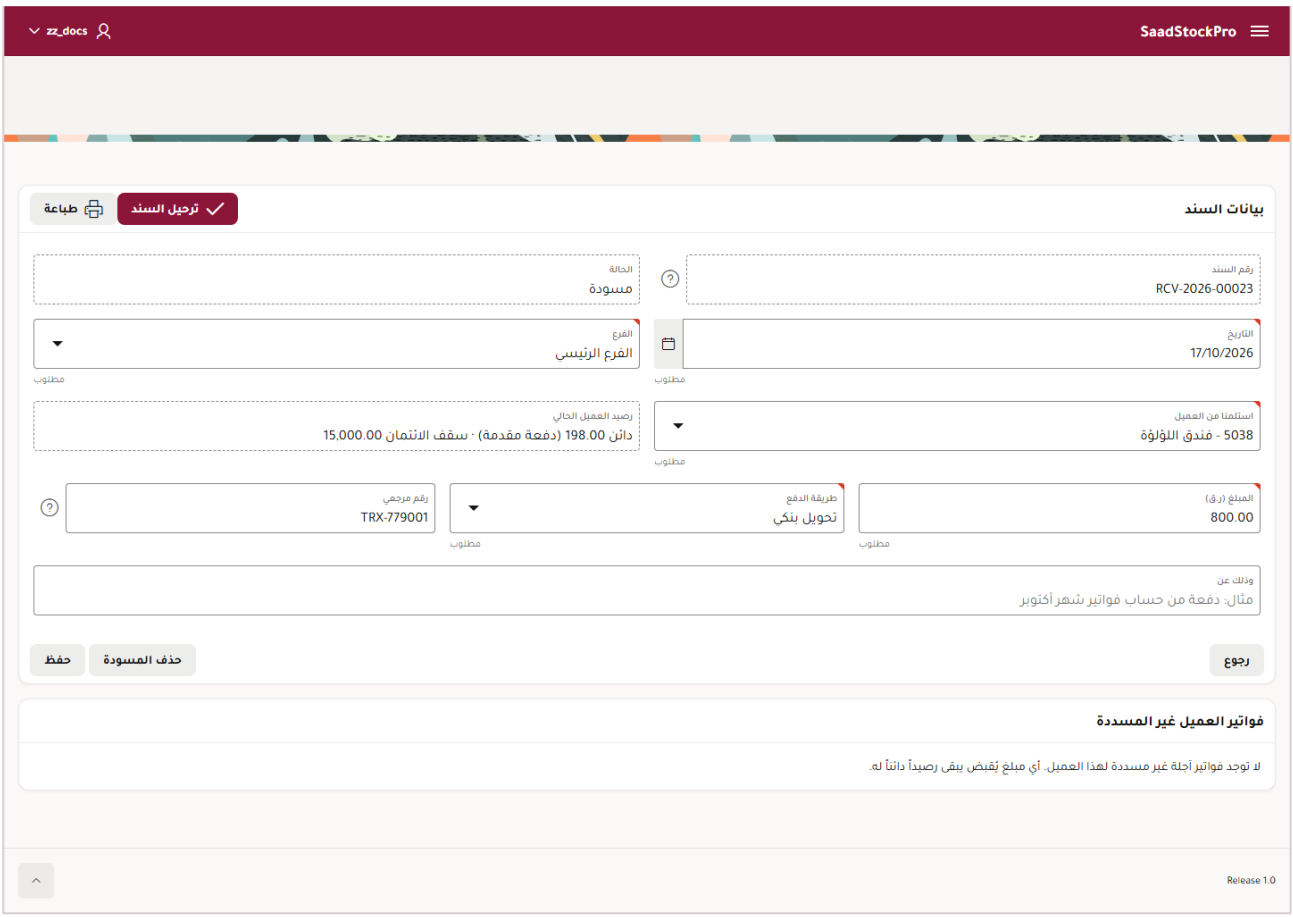
مكانها في القائمة: المبيعات ← سندات القبض / كشف حساب عميل · المشتريات ← سندات الصرف / كشف حساب مورد

الخطوات

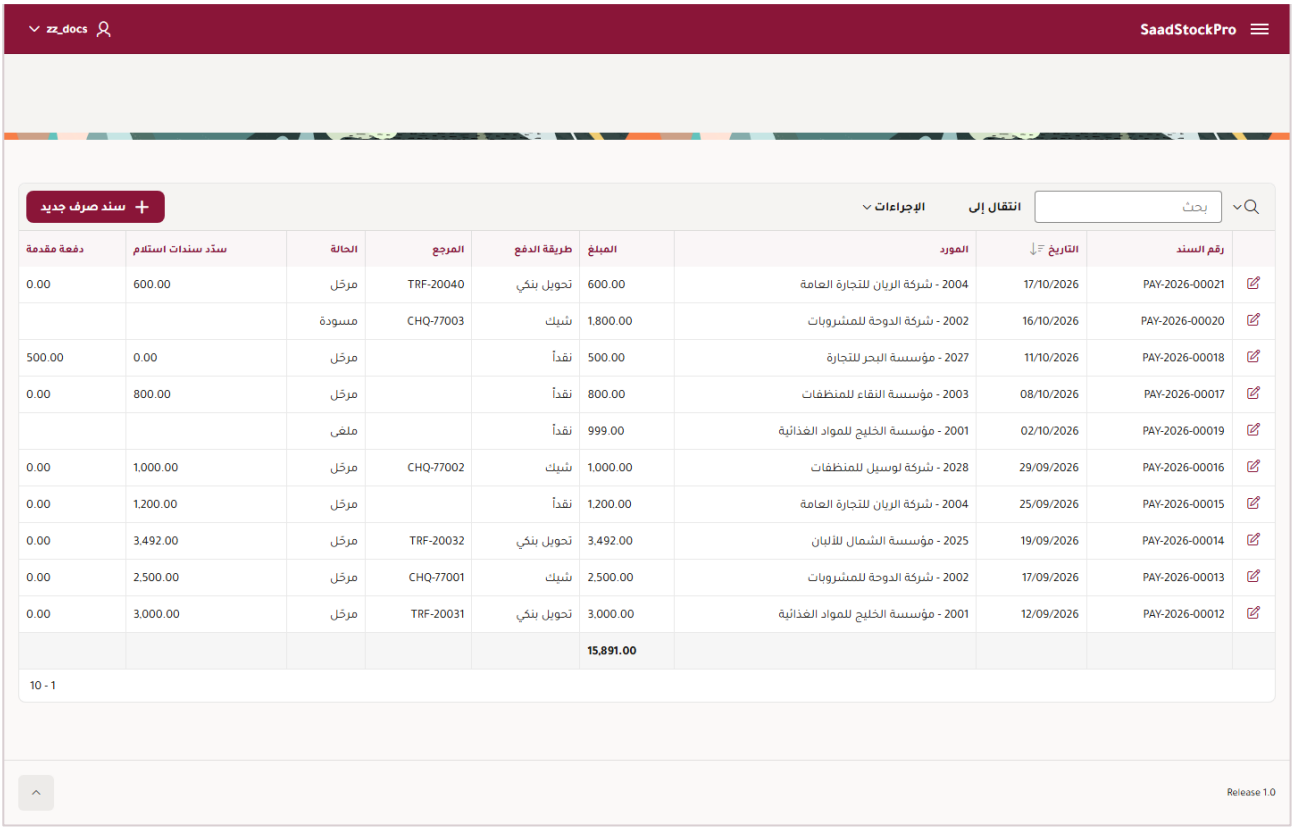
1. سند القبض: اختر العميل، فتظهر فواتيره غير المسددة؛ اكتب المبلغ وطريقة الدفع ثم رحّل.
2. المبلغ يسدد أقدم الفواتير أولاً تلقائياً، والزيادة تبقى رصيداً دائناً للعميل.
3. سند الصرف للمورد بنفس الطريقة.
4. كشف الحساب: اختر العميل أو المورد والفترة، فيظهر الرصيد الافتتاحي وكل الحركات والرصيد الجاري، ويمكن إرساله واتساب.
5. إلغاء سند مرحّل يكون من قسم «إلغاء السند» مع كتابة السبب.



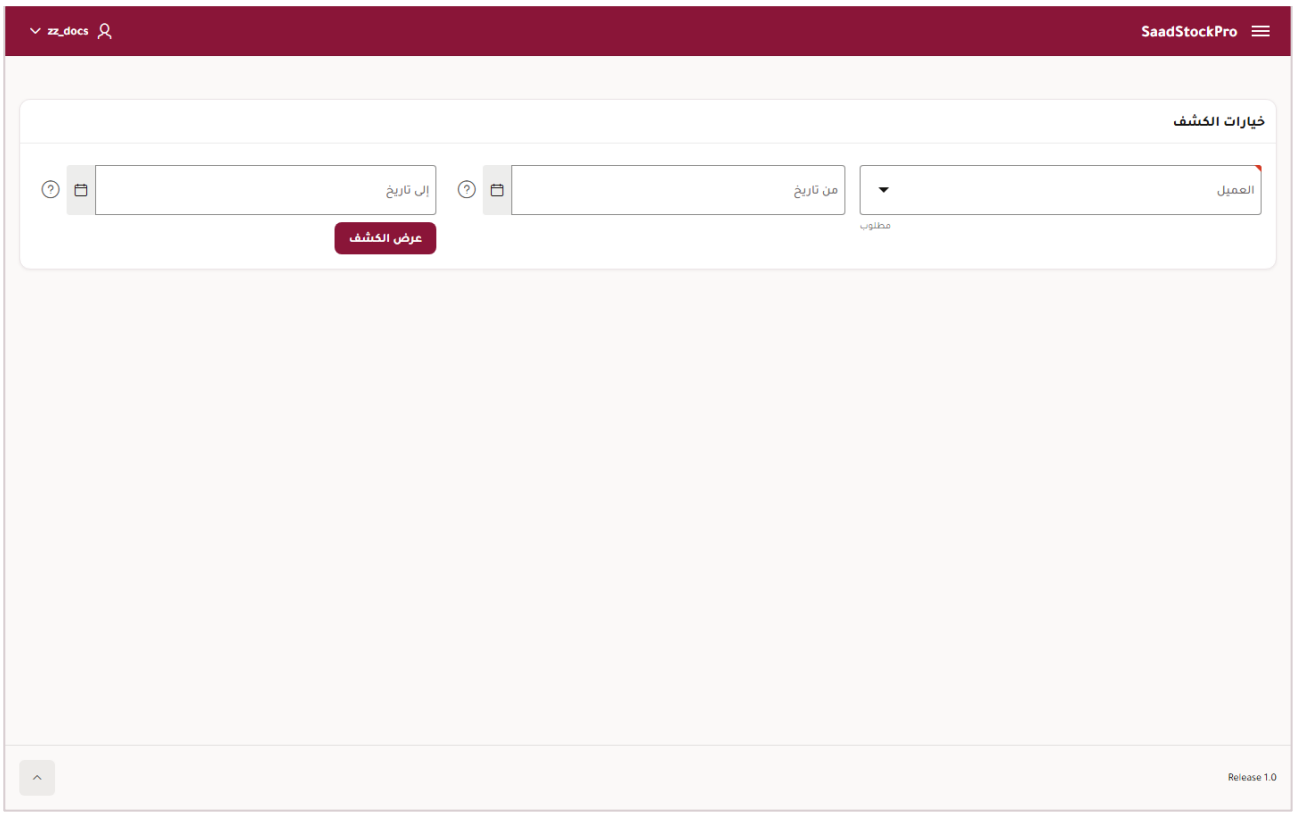
صورة: سندات القبض



صورة: سند قبض



صورة: سندات الصرف



صورة: كشف حساب عميل

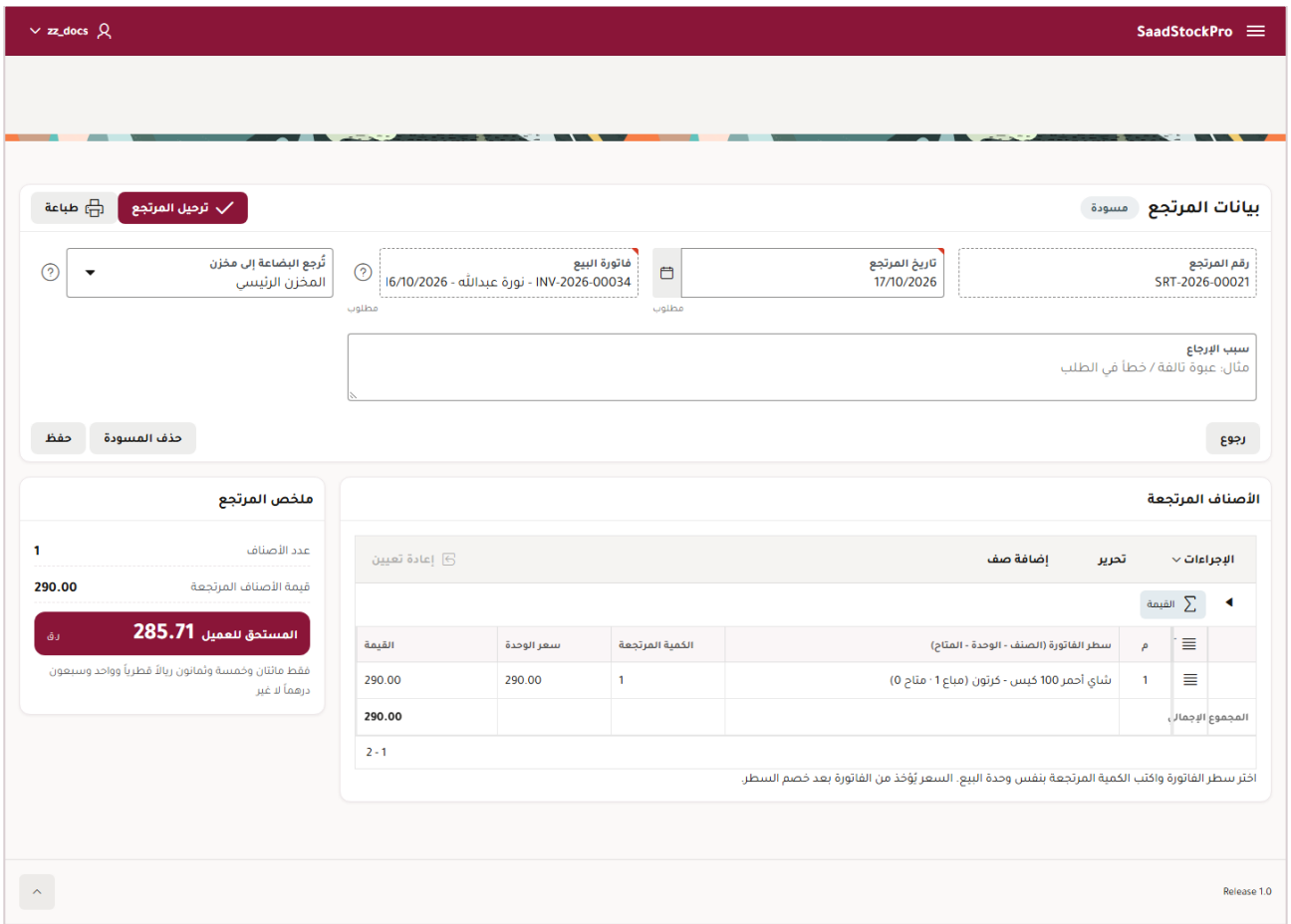
13. المرتجعات

مكانها في القائمة: المبيعات ← مرتجعات المبيعات · المشتريات ← مرتجعات المشتريات

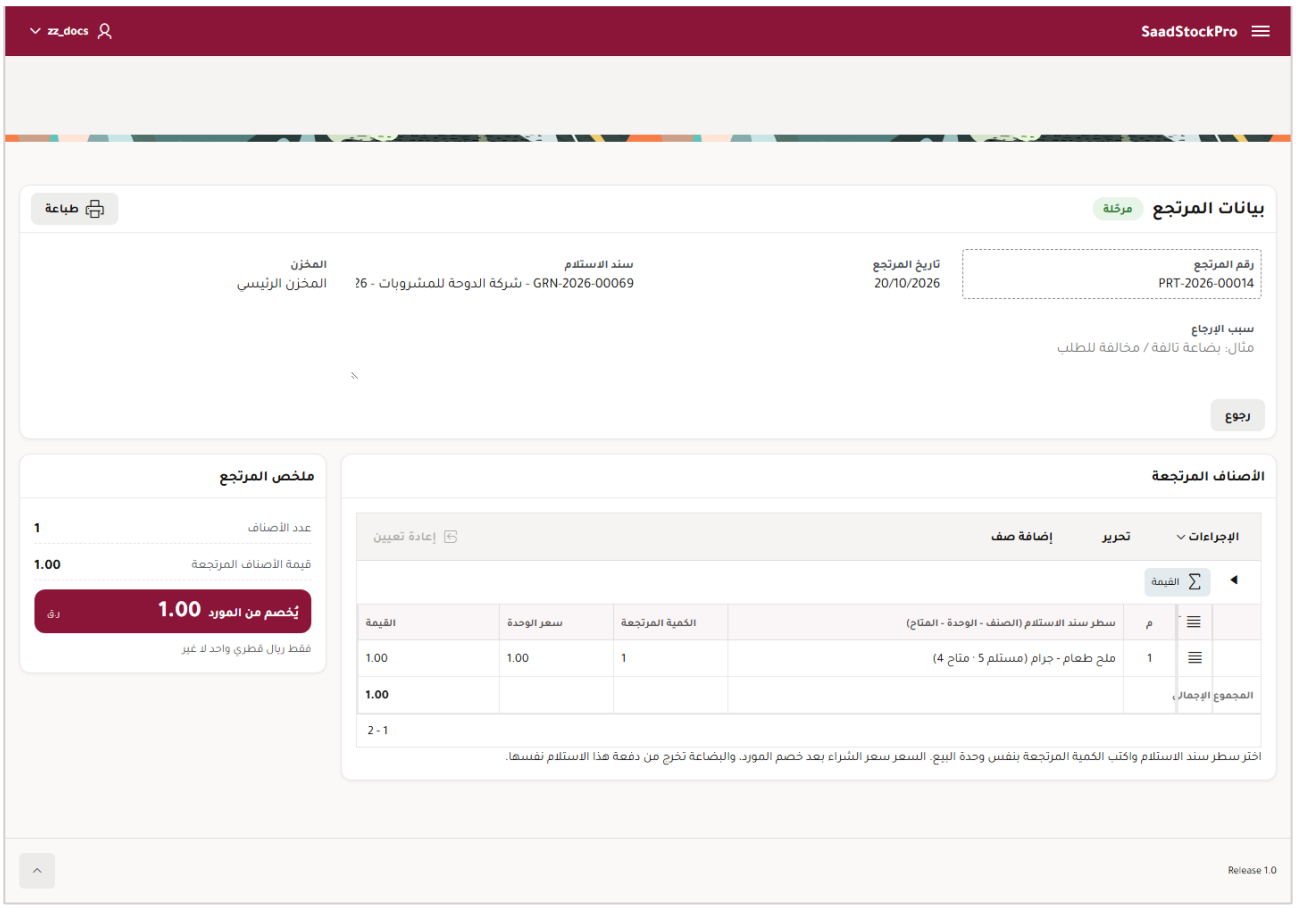
الخطوات

1. مرتجع مبيعات: اختر فاتورة البيع والمخزن الذي تعود إليه البضاعة واكتب السبب ثم احفظ.
2. في الأصناف اختر سطر الفاتورة (يظهر الصنف والوحدة والكمية المتاحة للإرجاع) واكتب الكمية.
3. اضغط «ترحيل»: تعود البضاعة بتكلفتها الأصلية ويُخصم المبلغ من حساب العميل.
4. مرتجع المشتريات بنفس الطريقة من سند الاستلام، وتخرج البضاعة من نفس الدفعة التي دخلت بها.

تنبيه: لا يمكن إرجاع أكثر مما بيع أو استُلم.



صورة: مرتجع مبيعات بالشكل الجديد



صورة: مرتجع مشتريات

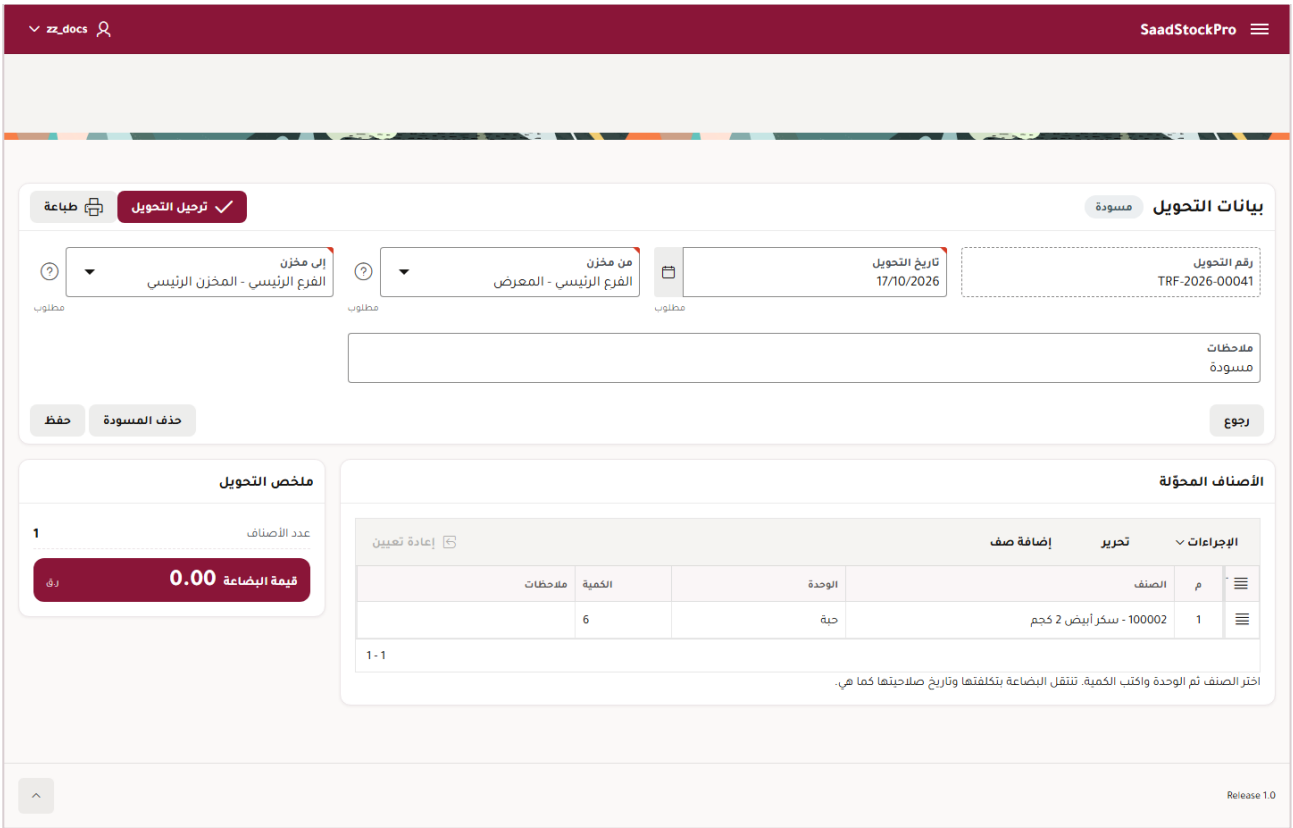
14. المخزون: التحويل والجرد والملصقات

مكانها في القائمة: الأصناف ← التحويلات بين المخازن / الجرد / ملصقات الباركود

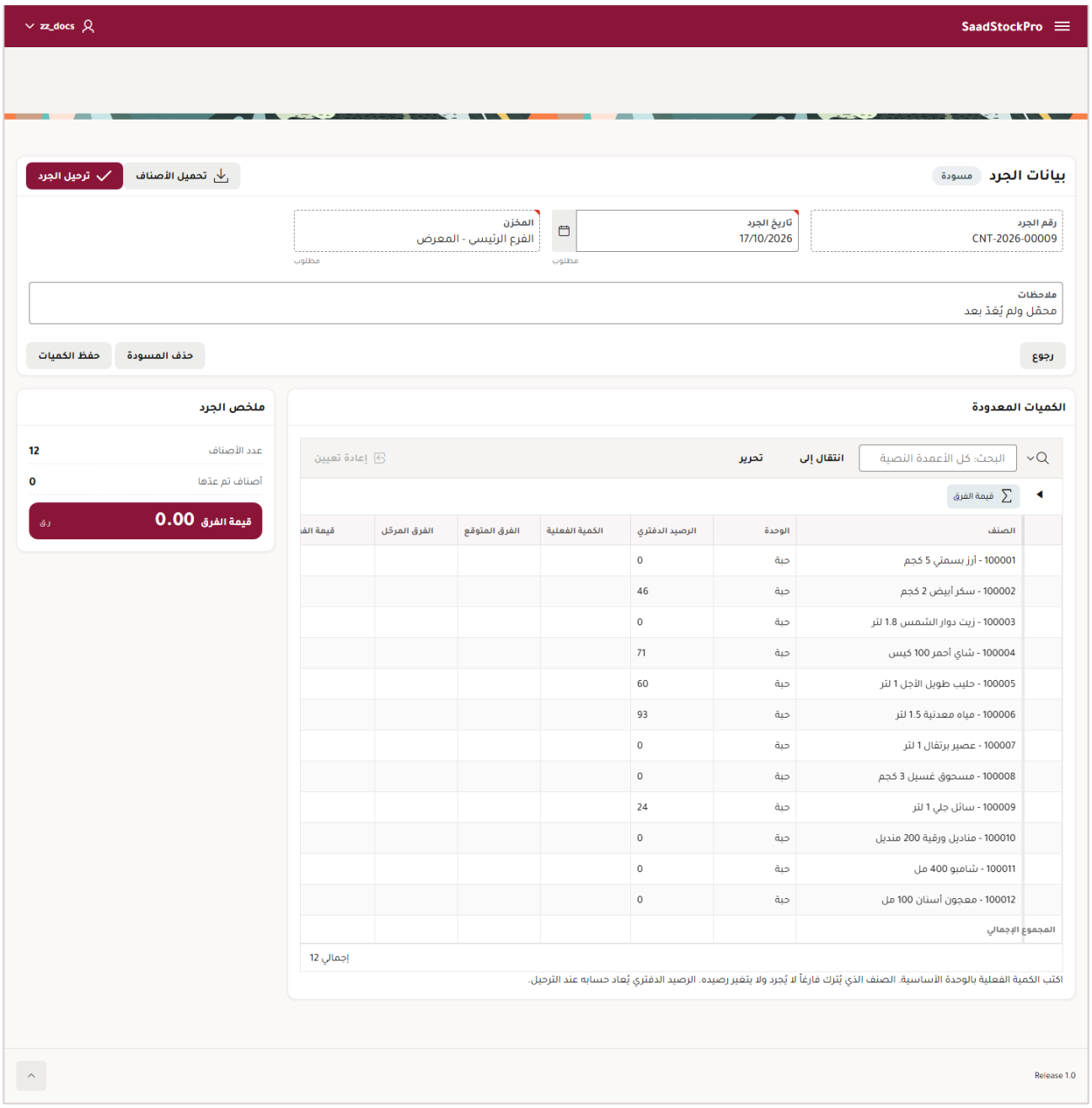
الخطوات

1. التحويل: اختر من مخزن وإلى مخزن والأصناف والكميات ثم رحّل. يظهر في الملخص رصيد الصنف في المخزن المحوَّل منه.
2. الجرد: أنشئ جرداً لمخزن ثم «تحميل الأصناف» فتظهر الأرصدة الدفترية.
3. اكتب الكمية الفعلية التي عددتها، ثم «ترحيل الجرد» لتسوية الفروقات بقيمتها. سبب الفرق إلزامي لكل صنف فيه فرق، ولا يُرحَّل الجرد بدونه.
4. ملصقات الباركود: اختر صنفاً واحداً أو كل أصناف تصنيف أو أصناف سند استلام، والمقاس، ثم «عرض الملصقات» و«طباعة».
5. الأصناف التي ليس لها باركود يمكن إعطاؤها باركوداً داخلياً بزر «توليد باركود داخلي».

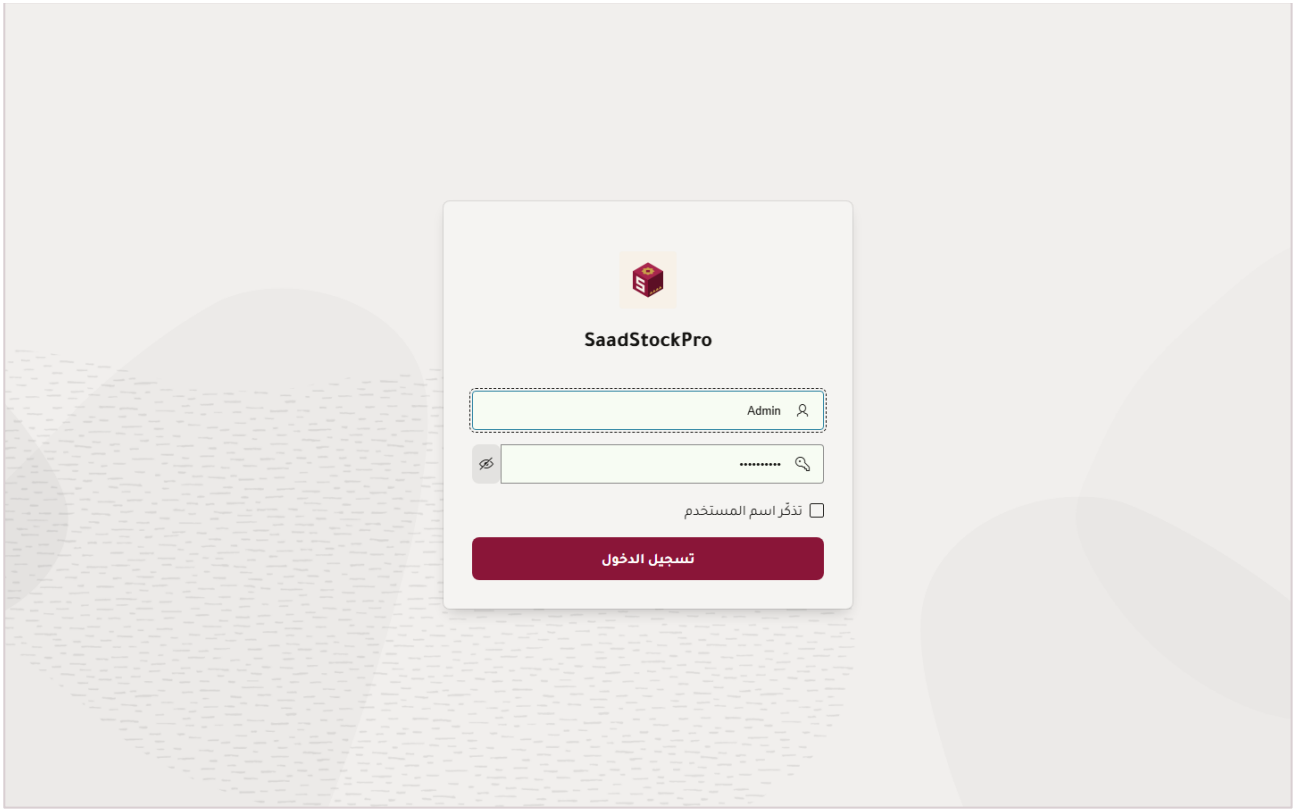
تنبيه: الصنف الذي يُترك فارغاً في الجرد لا يتغير رصيده.



صورة: تحويل بين المخازن



صورة: الجرد: الرصيد الدفتري والكمية الفعلية وقيمة الفرق



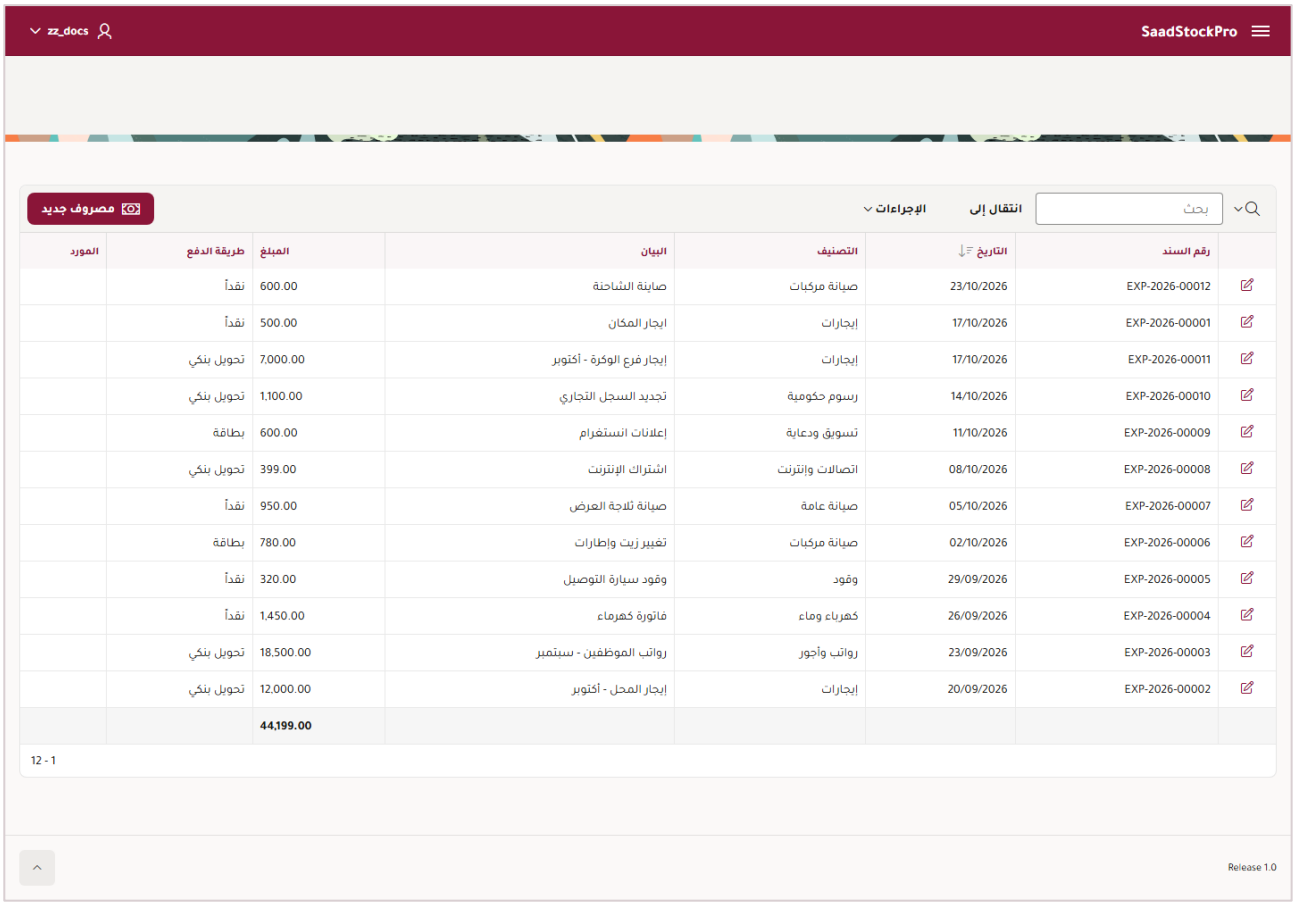
صورة: ملصقات الباركود على ورقة A4

15. المصروفات

مكانها في القائمة: المشتريات ← المصروفات

الخطوات

1. أضف سند مصروف: التاريخ، الفرع، التصنيف (إيجار، كهرباء، رواتب...)، المبلغ وطريقة الدفع.
2. المصروفات تظهر في الملخص اليومي.



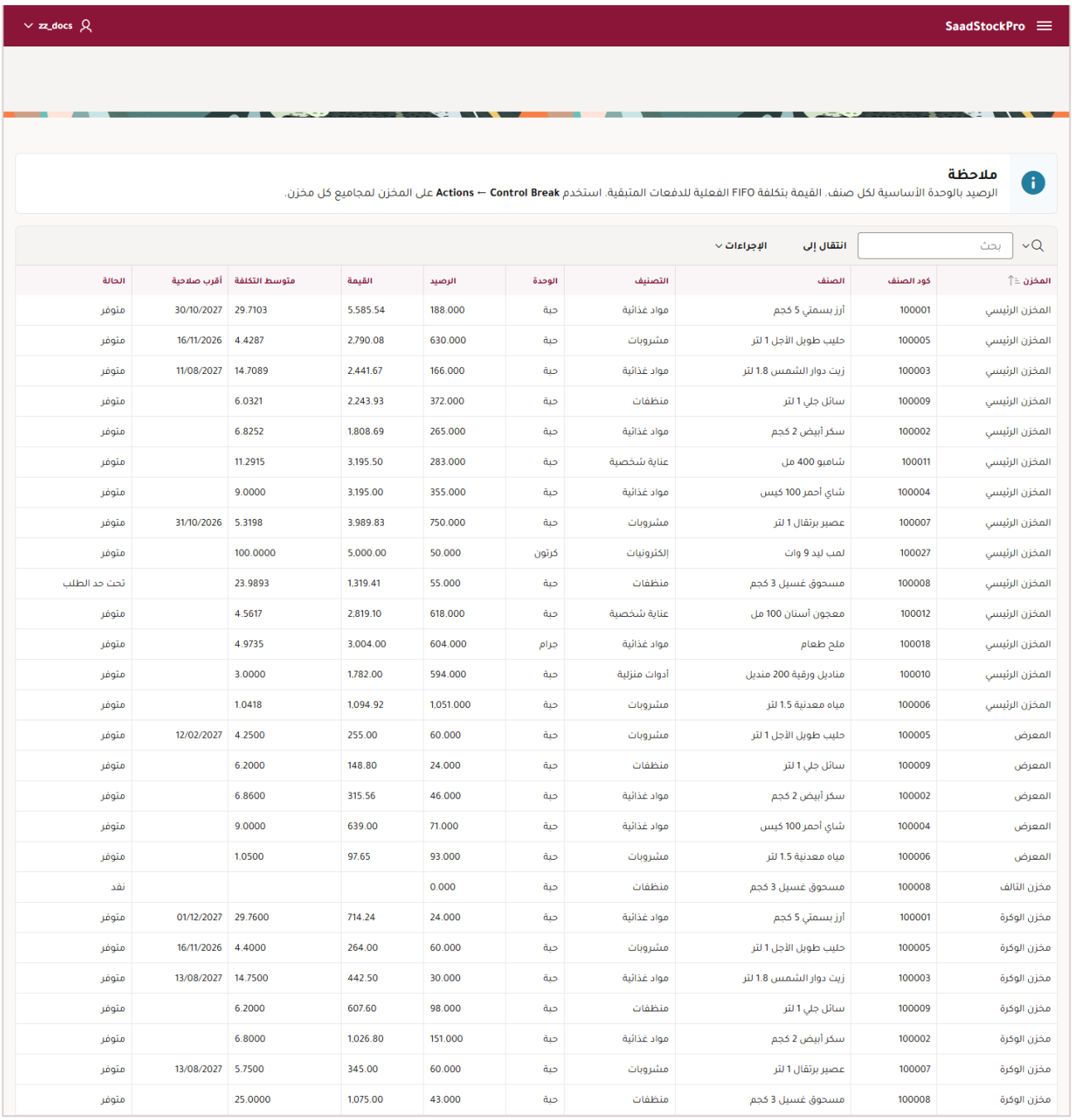
صورة: المصروفات

16. التقارير

مكانها في القائمة: التقارير

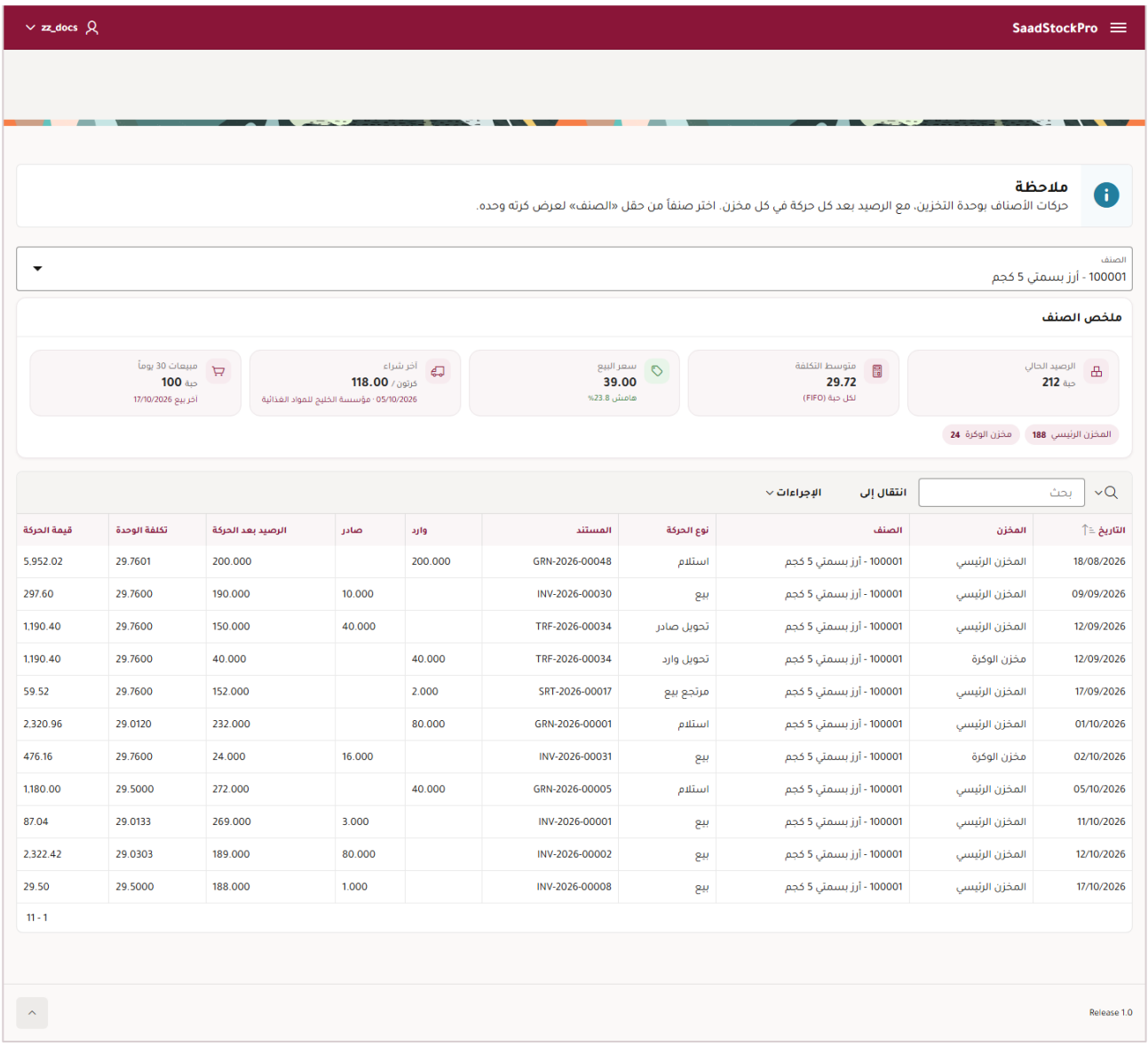
الخطوات

1. رصيد المخزون وقيمته: الكمية والتكلفة لكل صنف في كل مخزن.
2. كرت الصنف: كل حركة دخول وخروج للصنف مع الرصيد بعد كل حركة. اختر الصنف من حقل «الصنف» أعلى التقرير فيظهر ملخصه وحركاته وحده، أو افتحه مباشرة من زر «كرت الصنف» في بطاقة الصنف.
3. أرباح المبيعات: الإيراد والتكلفة والربح لكل فاتورة وصنف.
4. أعمار ديون العملاء ومستحقات الموردين: المبالغ حسب مدة التأخير.
5. الملخص اليومي: المبيعات والمقبوضات والمصروفات لكل يوم.
6. من «الإجراءات» في أي تقرير: فلترة، ترتيب، تجميع، وتنزيل Excel أو PDF.

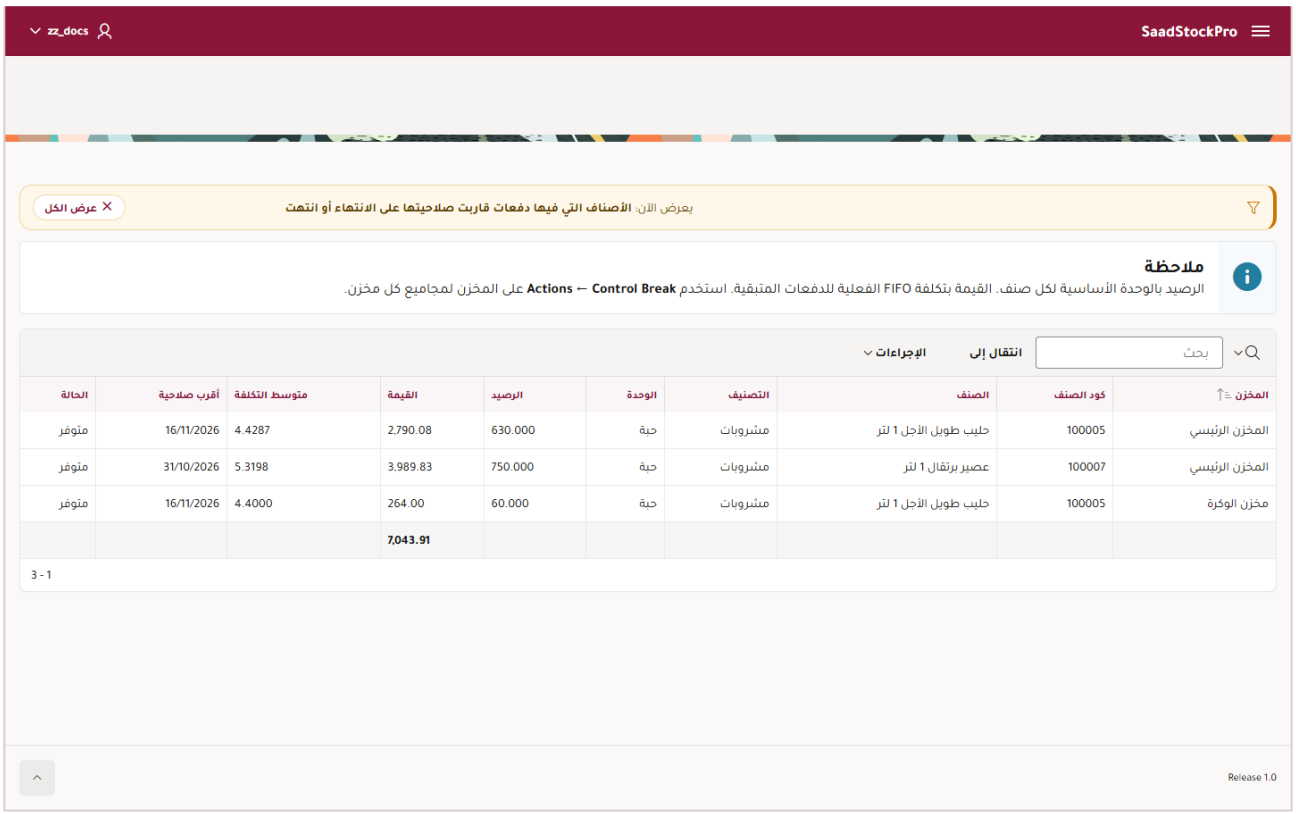


المخزن	كود الصنف	الصنف	التصنيف	الوحدة	الرصيد	القيمة	متوسط التكلفة	أقرب صلاحية	الحالة
المخزن الرئيسي	100001	أرز بسمتي 5 كجم	مواد غذائية	حبة	188.000	5,585.54	29.7103	30/10/2027	متوفر
المخزن الرئيسي	100005	حليب طويل الأجل 1 لتر	مشروبات	حبة	630.000	2,790.08	4.4287	16/11/2026	متوفر
المخزن الرئيسي	100003	زيت دوار الشمس 1.8 لتر	مواد غذائية	حبة	166.000	2,441.67	14.7089	11/08/2027	متوفر
المخزن الرئيسي	100009	سائل جلي 1 لتر	منظفات	حبة	372.000	2,243.93	6.0321		متوفر
المخزن الرئيسي	100002	سكر أبيض 2 كجم	مواد غذائية	حبة	265.000	1,808.69	6.8252		متوفر
المخزن الرئيسي	100011	شامبو 400 مل	عناية شخصية	حبة	283.000	3,195.50	11.2915		متوفر
المخزن الرئيسي	100004	شاي أحمر 100 كيس	مواد غذائية	حبة	355.000	3,195.00	9.0000		متوفر
المخزن الرئيسي	100007	عصير برتقال 1 لتر	مشروبات	حبة	750.000	3,989.83	5.3198	31/10/2026	متوفر
المخزن الرئيسي	100027	لمب ليد 9 وات	إلكترونيات	كرتون	50.000	5,000.00	100.0000		متوفر
المخزن الرئيسي	100008	مسحوق غسيل 3 كجم	منظفات	حبة	55.000	1,319.41	23.9893		تحت حد الطلب
المخزن الرئيسي	100012	معجون أسنان 100 مل	عناية شخصية	حبة	618.000	2,819.10	4.5617		متوفر
المخزن الرئيسي	100018	ملح طعام	مواد غذائية	جرام	604.000	3,004.00	4.9735		متوفر
المخزن الرئيسي	100010	مناديل ورقية 200 منديل	أدوات منزلية	حبة	594.000	1,782.00	3.0000		متوفر
المخزن الرئيسي	100006	مياه معدنية 1.5 لتر	مشروبات	حبة	1,051.000	1,094.92	1.0418		متوفر
المعرض	100005	حليب طويل الأجل 1 لتر	مشروبات	حبة	60.000	255.00	4.2500	12/02/2027	متوفر
المعرض	100009	سائل جلي 1 لتر	منظفات	حبة	24.000	148.80	6.2000		متوفر
المعرض	100002	سكر أبيض 2 كجم	مواد غذائية	حبة	46.000	315.56	6.8600		متوفر
المعرض	100004	شاي أحمر 100 كيس	مواد غذائية	حبة	71.000	639.00	9.0000		متوفر
المعرض	100006	مياه معدنية 1.5 لتر	مشروبات	حبة	93.000	97.65	1.0500		متوفر
مخزن التالف	100008	مسحوق غسيل 3 كجم	منظفات	حبة	0.000				نفد
مخزن الوكرة	100001	أرز بسمتي 5 كجم	مواد غذائية	حبة	24.000	714.24	29.7600	01/12/2027	متوفر
مخزن الوكرة	100005	حليب طويل الأجل 1 لتر	مشروبات	حبة	60.000	264.00	4.4000	16/11/2026	متوفر
مخزن الوكرة	100003	زيت دوار الشمس 1.8 لتر	مواد غذائية	حبة	30.000	442.50	14.7500	13/08/2027	متوفر
مخزن الوكرة	100009	سائل جلي 1 لتر	منظفات	حبة	98.000	607.60	6.2000		متوفر
مخزن الوكرة	100002	سكر أبيض 2 كجم	مواد غذائية	حبة	151.000	1,026.80	6.8000		متوفر
مخزن الوكرة	100007	عصير برتقال 1 لتر	مشروبات	حبة	60.000	345.00	5.7500	13/08/2027	متوفر
مخزن الوكرة	100008	مسحوق غسيل 3 كجم	منظفات	حبة	43.000	1,075.00	25.0000		متوفر

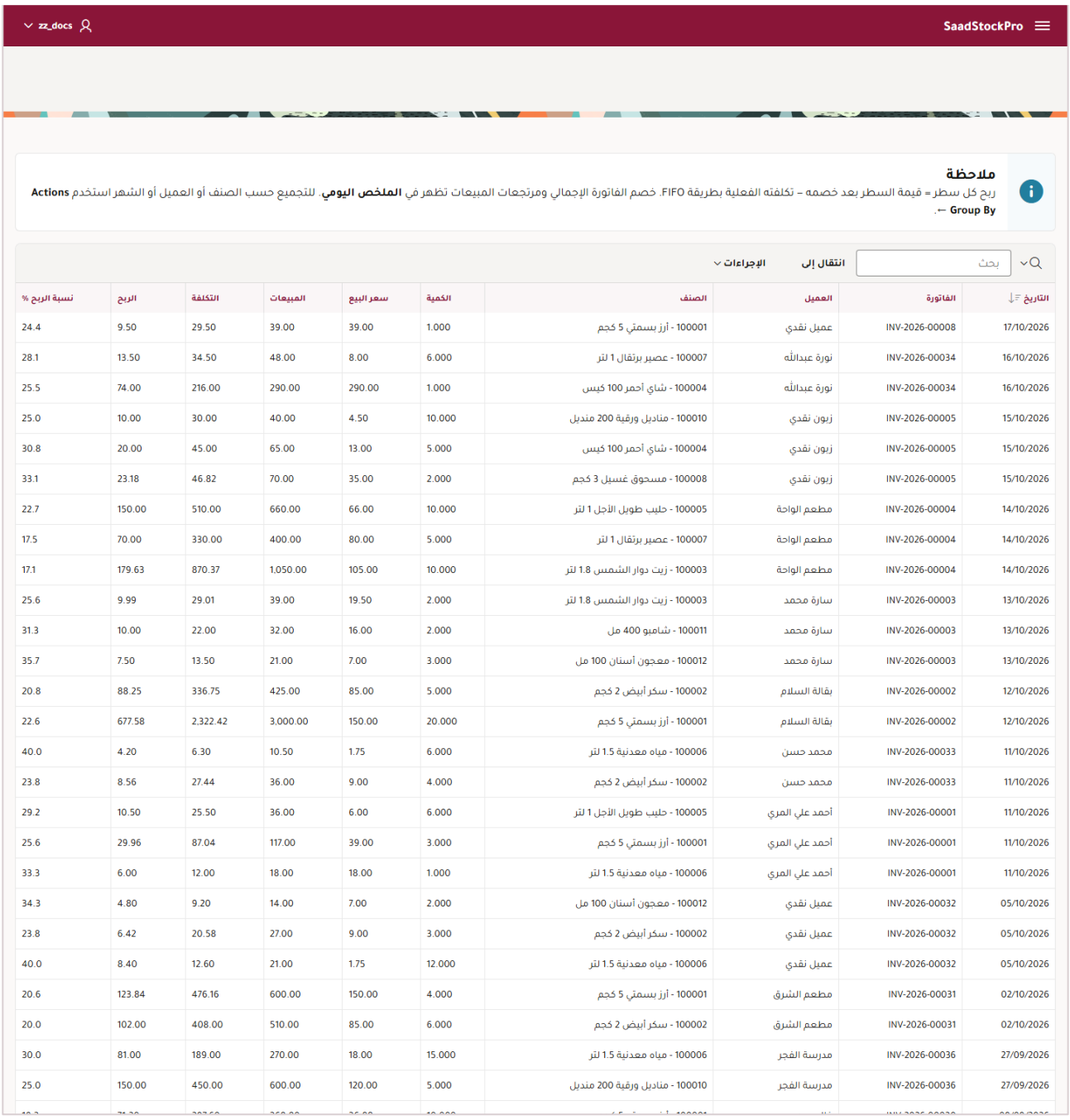
صورة: رصيد المخزون وقيمته



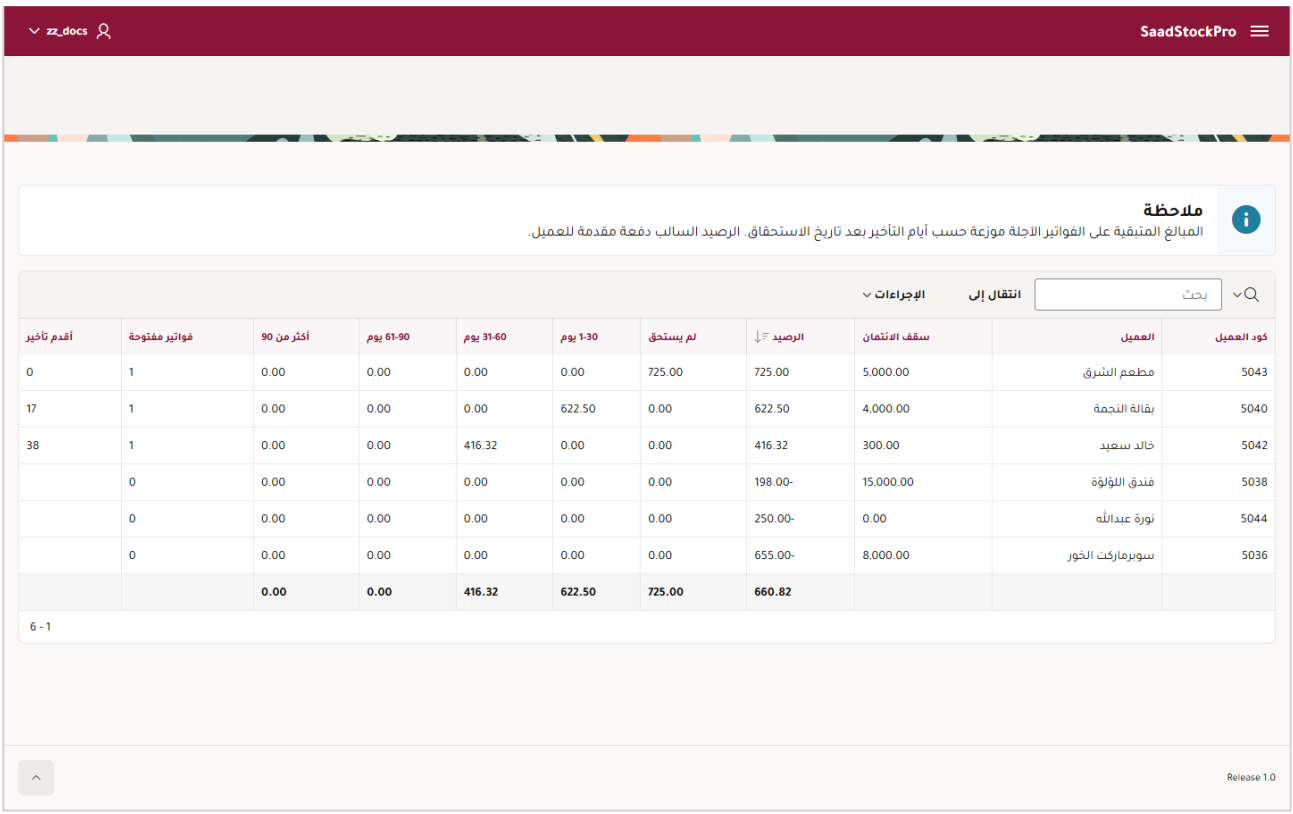
صورة: كرت صنف واحد: الملخص ثم حركاته والرصيد بعد كل حركة



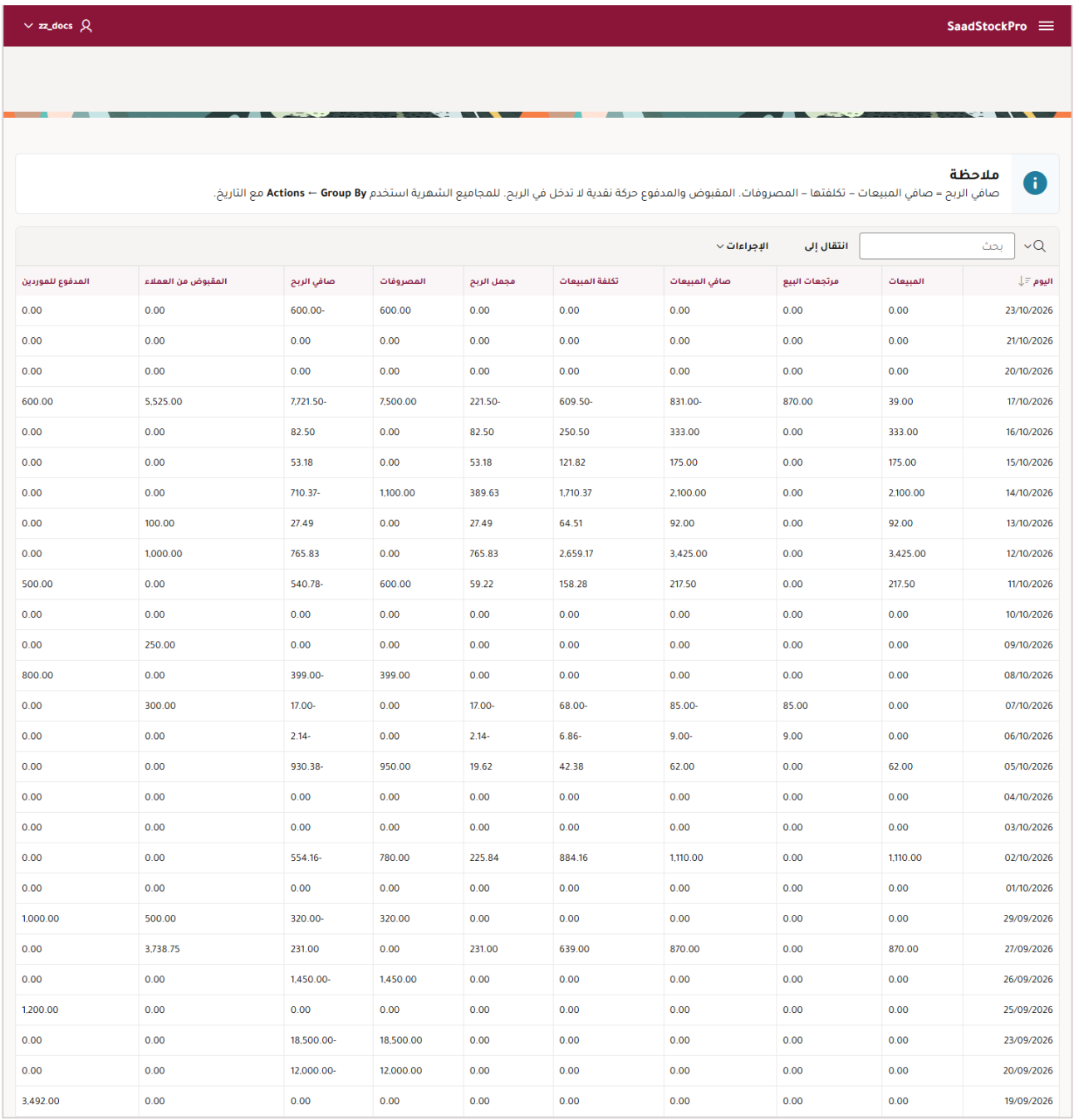
صورة: رصيد المخزون مفلتراً على البضاعة القريبة الانتهاء (من تنبيه الصفحة الرئيسية)



صورة: أرباح المبيعات



صورة: أعمار ديون العملاء



اليوم	المبيعات	مرتجعات البيع	صافي المبيعات	تكلفة المبيعات	مجمل الربح	المصروفات	صافي الربح	المقبوض من العملاء	المدفوع للموردين
23/10/2026	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	600.00	600.00-	0.00	0.00
21/10/2026	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20/10/2026	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17/10/2026	39.00	870.00	831.00-	609.50-	221.50-	7,500.00	7,721.50-	5,525.00	600.00
16/10/2026	333.00	0.00	333.00	250.50	82.50	0.00	82.50	0.00	0.00
15/10/2026	175.00	0.00	175.00	121.82	53.18	0.00	53.18	0.00	0.00
14/10/2026	2,100.00	0.00	2,100.00	1,710.37	389.63	1,100.00	710.37-	0.00	0.00
13/10/2026	92.00	0.00	92.00	64.51	27.49	0.00	27.49	100.00	0.00
12/10/2026	3,425.00	0.00	3,425.00	2,659.17	765.83	0.00	765.83	1,000.00	0.00
11/10/2026	217.50	0.00	217.50	158.28	59.22	600.00	540.78-	0.00	500.00
10/10/2026	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
09/10/2026	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00
08/10/2026	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	399.00	399.00-	0.00	800.00
07/10/2026	0.00	85.00	85.00-	68.00-	17.00-	0.00	17.00-	300.00	0.00
06/10/2026	0.00	9.00	9.00-	6.86-	2.14-	0.00	2.14-	0.00	0.00
05/10/2026	62.00	0.00	62.00	42.38	19.62	950.00	930.38-	0.00	0.00
04/10/2026	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03/10/2026	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02/10/2026	1,110.00	0.00	1,110.00	884.16	225.84	780.00	554.16-	0.00	0.00
01/10/2026	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29/09/2026	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	320.00	320.00-	500.00	1,000.00
27/09/2026	870.00	0.00	870.00	639.00	231.00	0.00	231.00	3,738.75	0.00
26/09/2026	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,450.00	1,450.00-	0.00	0.00
25/09/2026	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,200.00
23/09/2026	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,500.00	18,500.00-	0.00	0.00
20/09/2026	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00	12,000.00-	0.00	0.00
19/09/2026	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,492.00

صورة: الملخص اليومي

17. الاستيراد من Excel

مكانها في القائمة: الإدارة ← استيراد من Excel

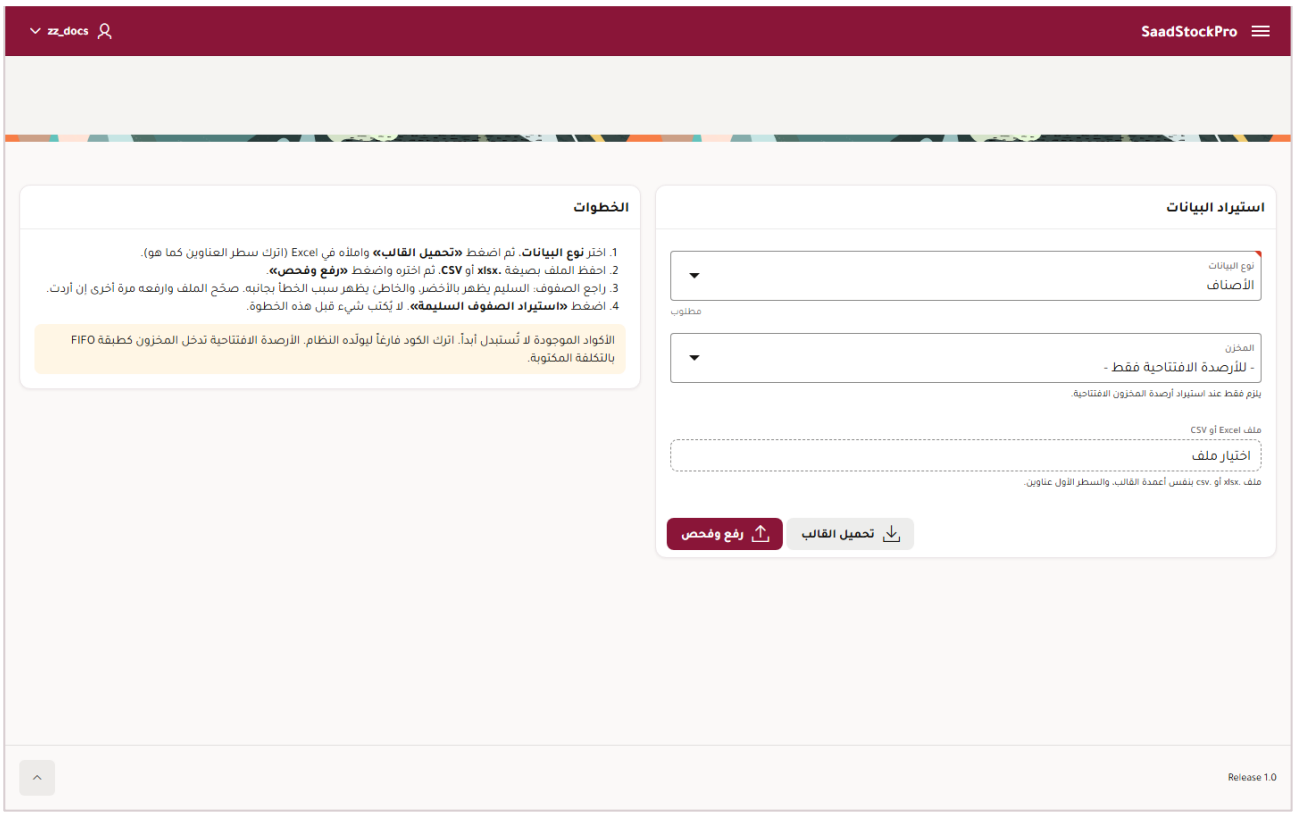
لإدخال البيانات دفعة واحدة عند بدء العمل: الأصناف، العملاء، الموردون، أرصدة المخزون الافتتاحية، وتحديث الأسعار.

الخطوات

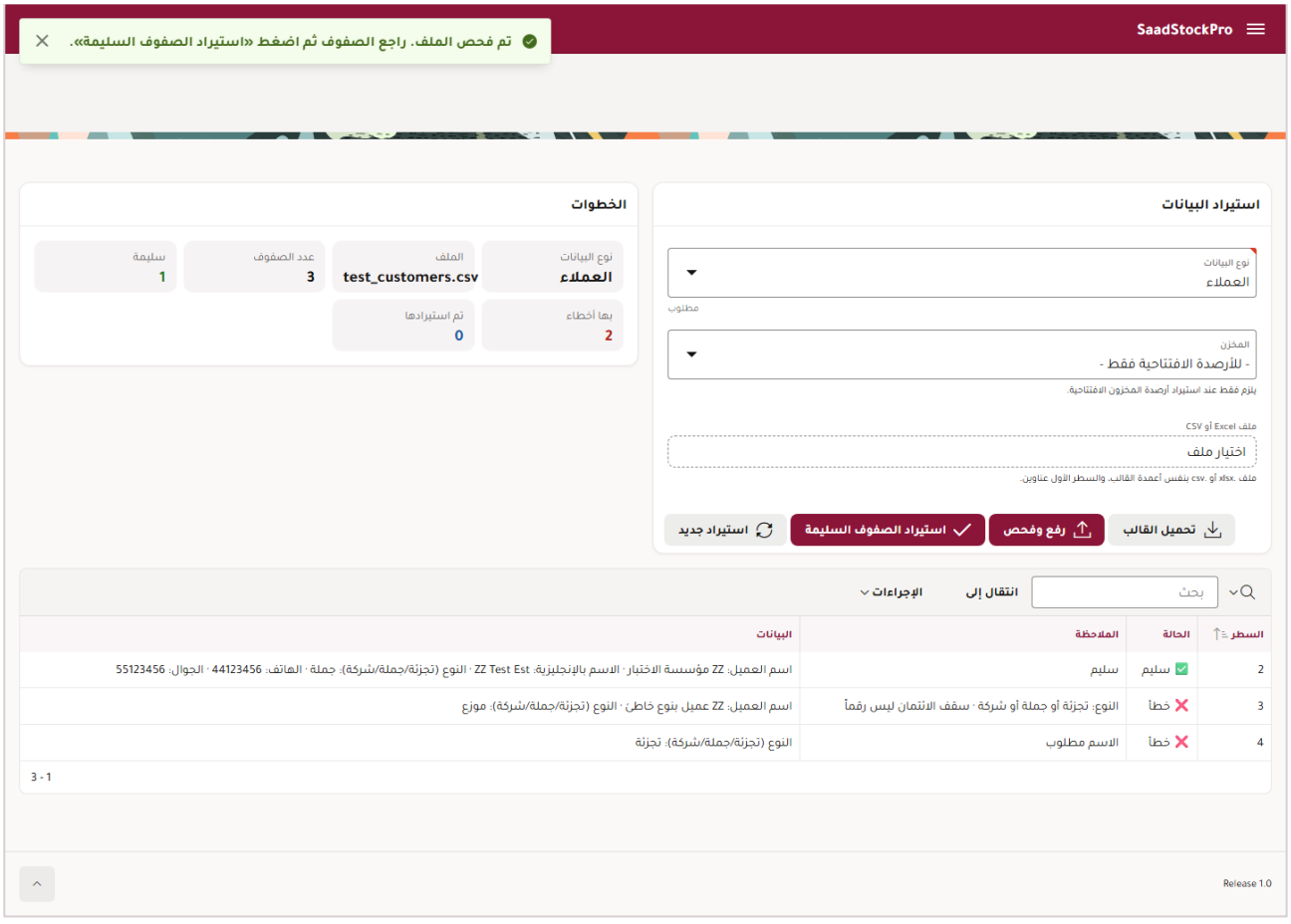
1. اختر «نوع البيانات» ثم اضغط «تحميل القالب»، فينزل ملف فيه العناوين ومثال.
2. افتحه في Excel واملأ الصفوف تحت العناوين (لا تغيّر سطر العناوين)، ثم احفظه بصيغة .xlsx أو CSV.
3. لأرصدة المخزون الافتتاحية اختر المخزن.
4. اختر الملف واضغط «رفع وفحص»: يظهر كل صف بحالته؛ السليم بعلامة خضراء، والخاطئ بسبب الخطأ.
5. صحح الأخطاء في الملف وارفعه مرة أخرى إن أردت، ثم اضغط «استيراد الصفوف السليمة».

نوع البيانات	الأعمدة الإلزامية	ملاحظات
الأصناف	اسم الصنف، الوحدة الأساسية	التصنيف الجديد يُنشأ تلقائياً؛ يمكن إضافة وحدة كبرى وباركود وأسعار
العملاء	اسم العميل	النوع: تجزئة أو جملة أو شركة
الموردون	اسم المورد	مع الرصيد الافتتاحي ومهلة السداد
أرصدة المخزون	كود الصنف أو الباركود، الكمية، تكلفة الوحدة	تدخل كدفعة FIFO بالتكلفة المكتوبة
تحديث الأسعار	كود الصنف أو الباركود، سعر البيع	السعر الجديد يبدأ من اليوم

تنبيه: الأكواد الموجودة لا تُستبدل أبداً، فلا يمكن للاستيراد أن يغيّر بيانات قائمة بالخطأ. اترك الكود فارغاً ليولّده النظام.



صورة: شاشة الاستيراد والخطوات



صورة: نتيجة الفحص: صف سليم وصفان بهما أخطاء مع السبب

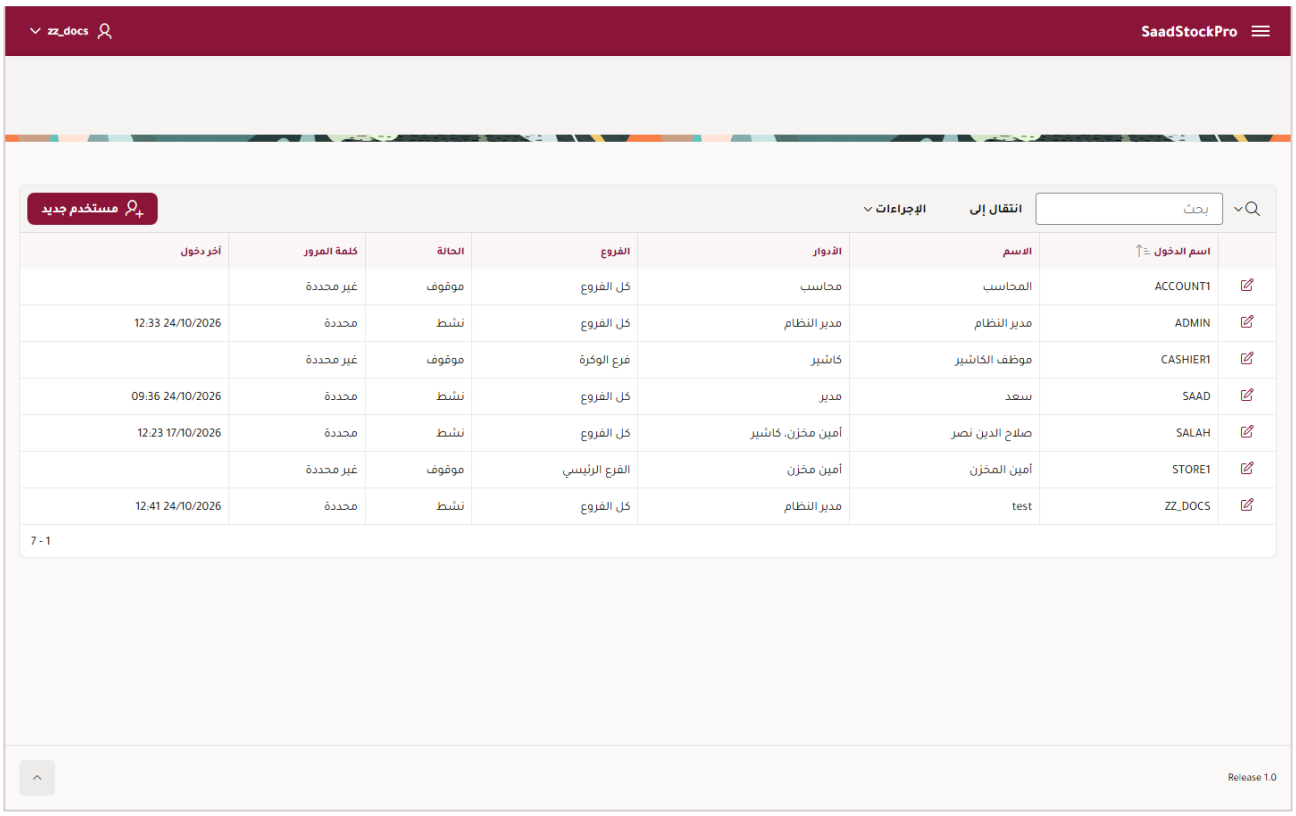
18. الإدارة والصلاحيات

مكانها في القائمة: الإدارة

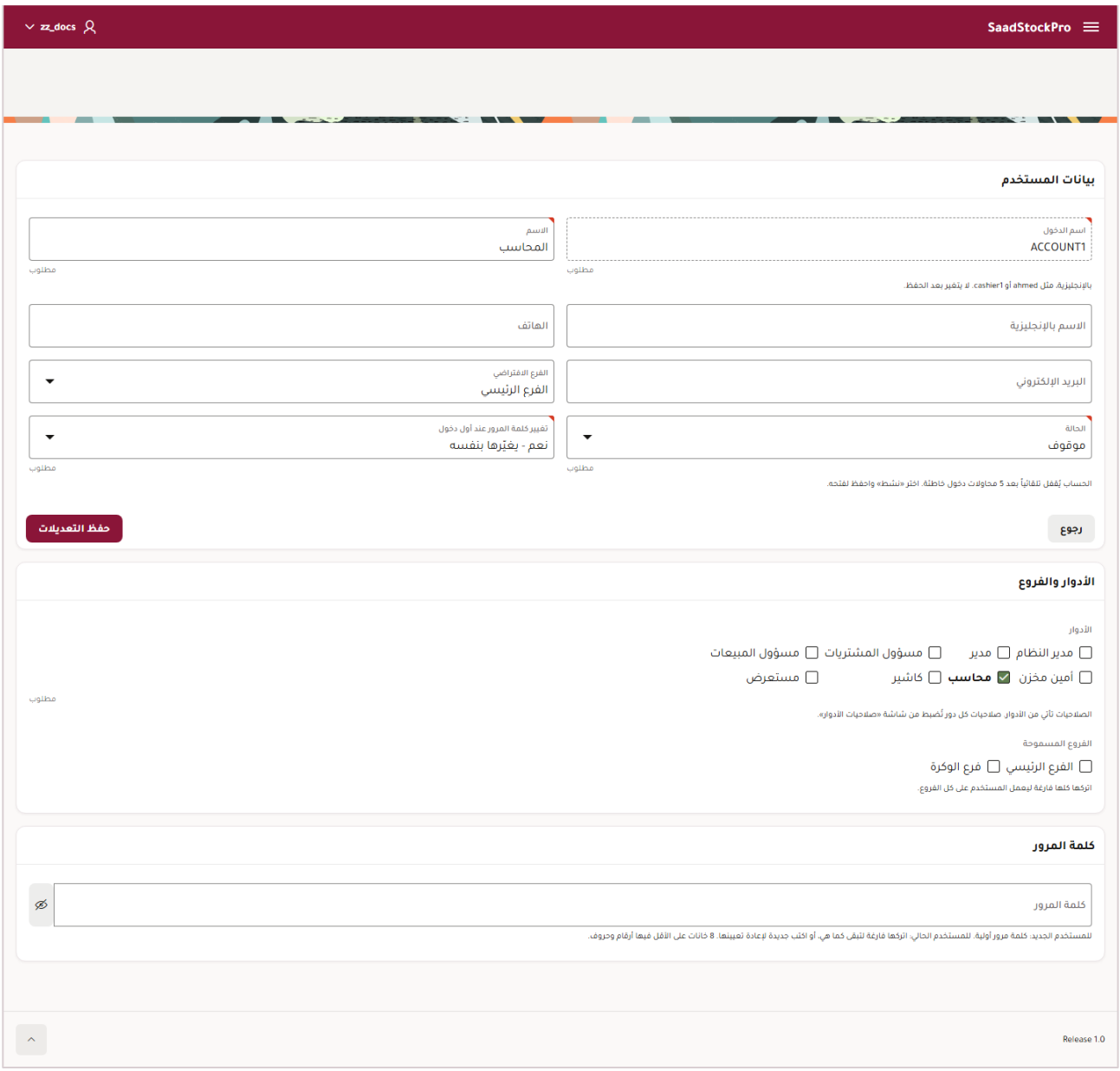
الخطوات

1. المستخدمون: أضف موظفاً، واختر دوره (مدير، مسؤول مشتريات، مسؤول مبيعات، أمين مخزن، محاسب، كاشير، مستعرض) والفروع المسموحة له.
2. صلاحيات الأدوار: حدد لكل دور ما يسمح به في كل وحدة: عرض، إضافة، تعديل، حذف، اعتماد، تصدير.
3. سجل التدقيق: من أضاف أو عدّل أو حذف أو رحّل ماذا ومتى، مع القيم قبل وبعد.
4. إقفال الفترة: أقفل الشهر المنتهي حتى لا تتغير أرقامه؛ لا يمكن إضافة أو ترحيل أو إلغاء مستند بتاريخ داخل الفترة المقفلة.
5. تجارب العملاء (لمالك النظام فقط): اكتب اسم العميل المحتمل ومحله وجواله واضغط «إنشاء رابط التجربة». خلال دقيقة أو دقيقتين يتجهز له نسخة خاصة به فيها بيانات تجريبية قليلة، فتنسخ الرابط أو ترسله واتساب من الشاشة.
6. العميل يدخل بالرابط مباشرة دون كلمة مرور، والمدة 7 أيام من أول فتح، ويرى في أعلى كل صفحة الوقت المتبقي. بعد انتهائها تظهر له «انتهت فترة التجربة».
7. تتابع في الشاشة لكل تجربة: حالتها، أول دخول، المتبقي، آخر نشاط، عدد الزيارات. ويمكنك التمديد 3 أو 7 أيام، أو الإيقاف، أو الاستئناف، أو الحذف.
8. تُحذف نسخة التجربة تلقائياً بعد انتهائها بـ 7 أيام، أو بعد 30 يوماً إن لم يُفتح الرابط.

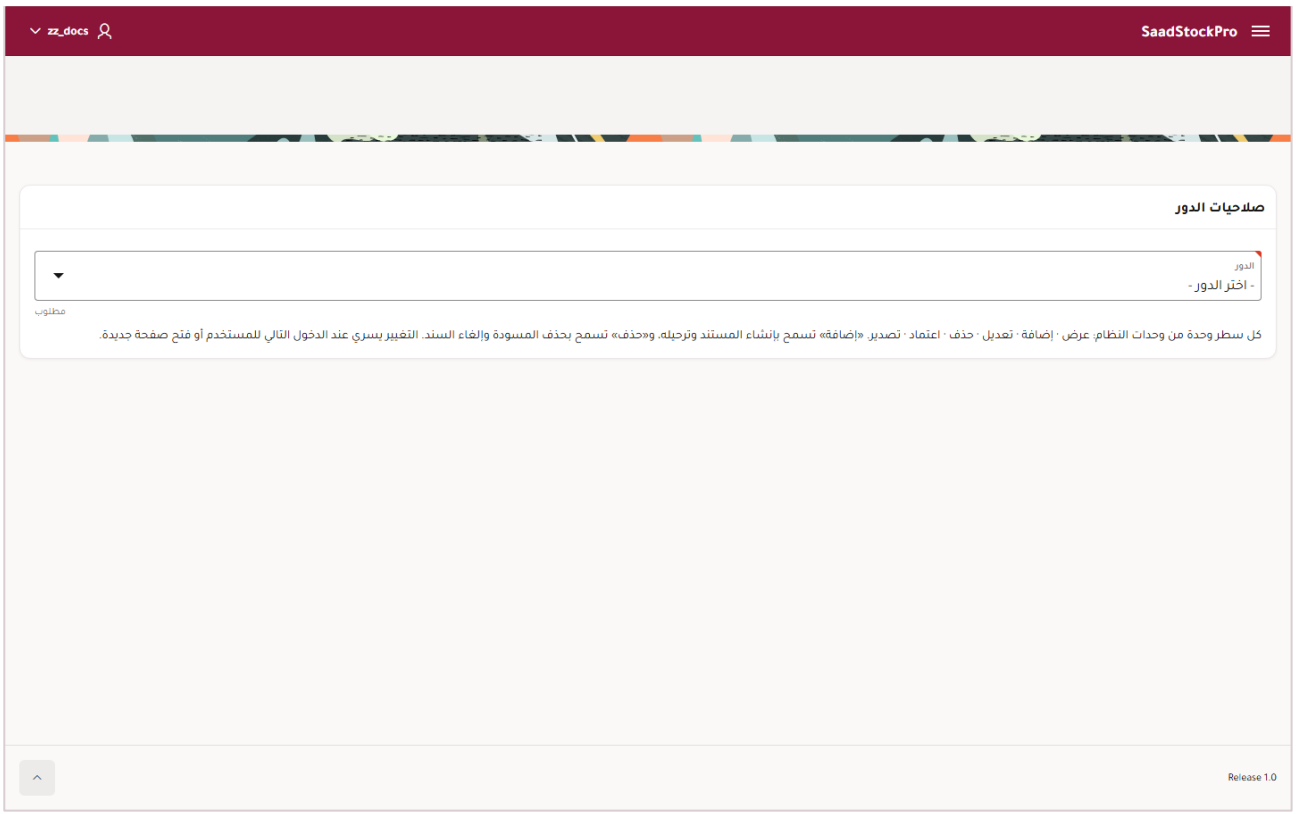
> **تنبيه:** لا تحذف موظفاً غادر، بل أوقف حسابه، ليبقى سجل عمله محفوظاً.



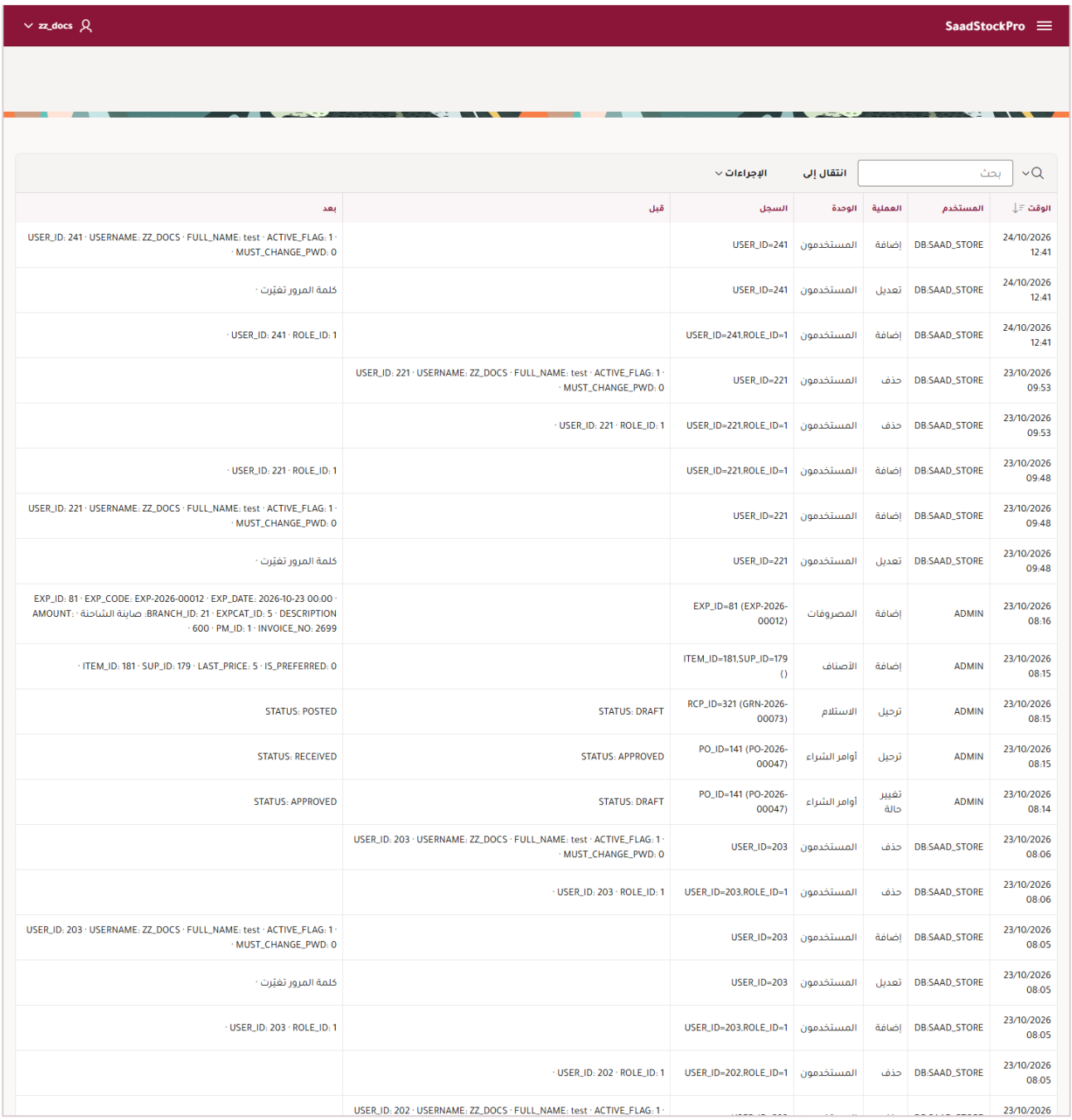
صورة: المستخدمون



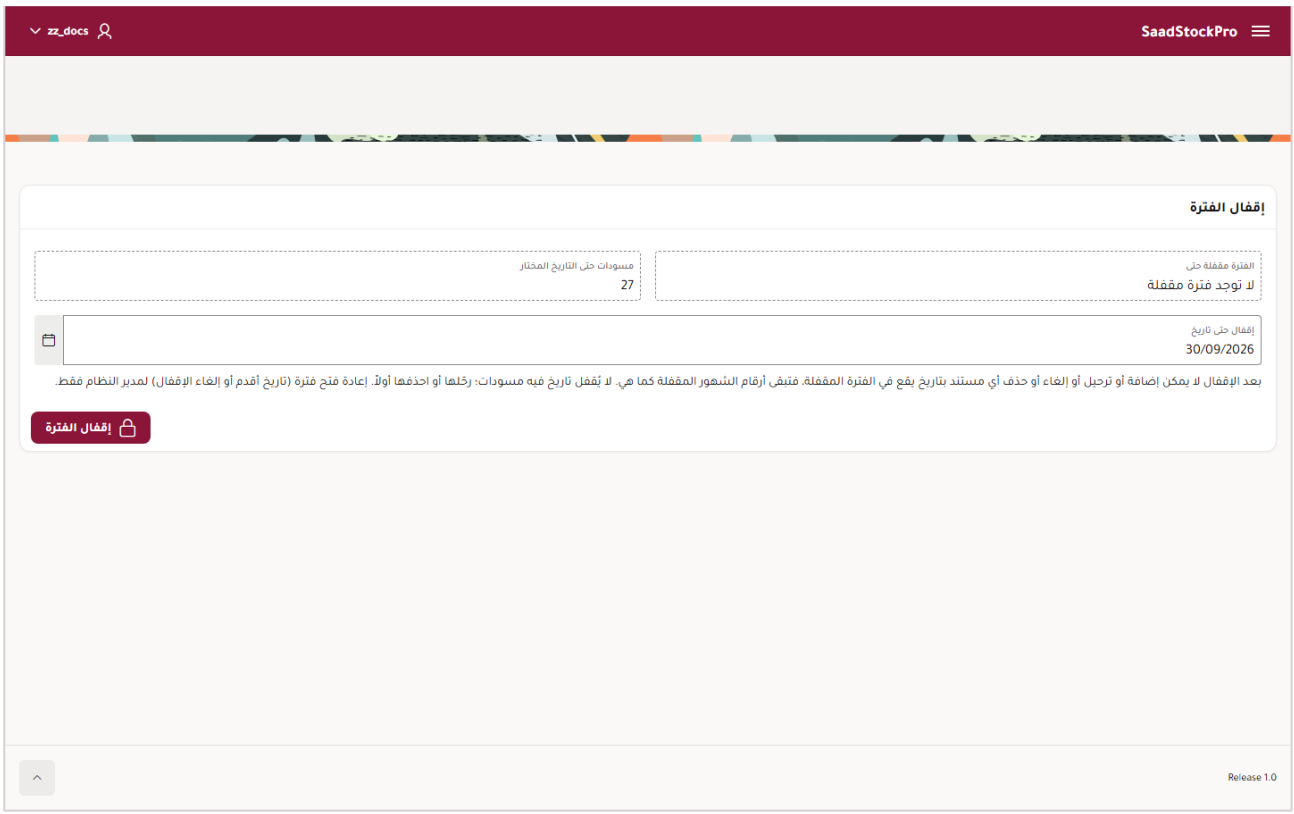
صورة: بيانات المستخدم وأدواره وفروعه



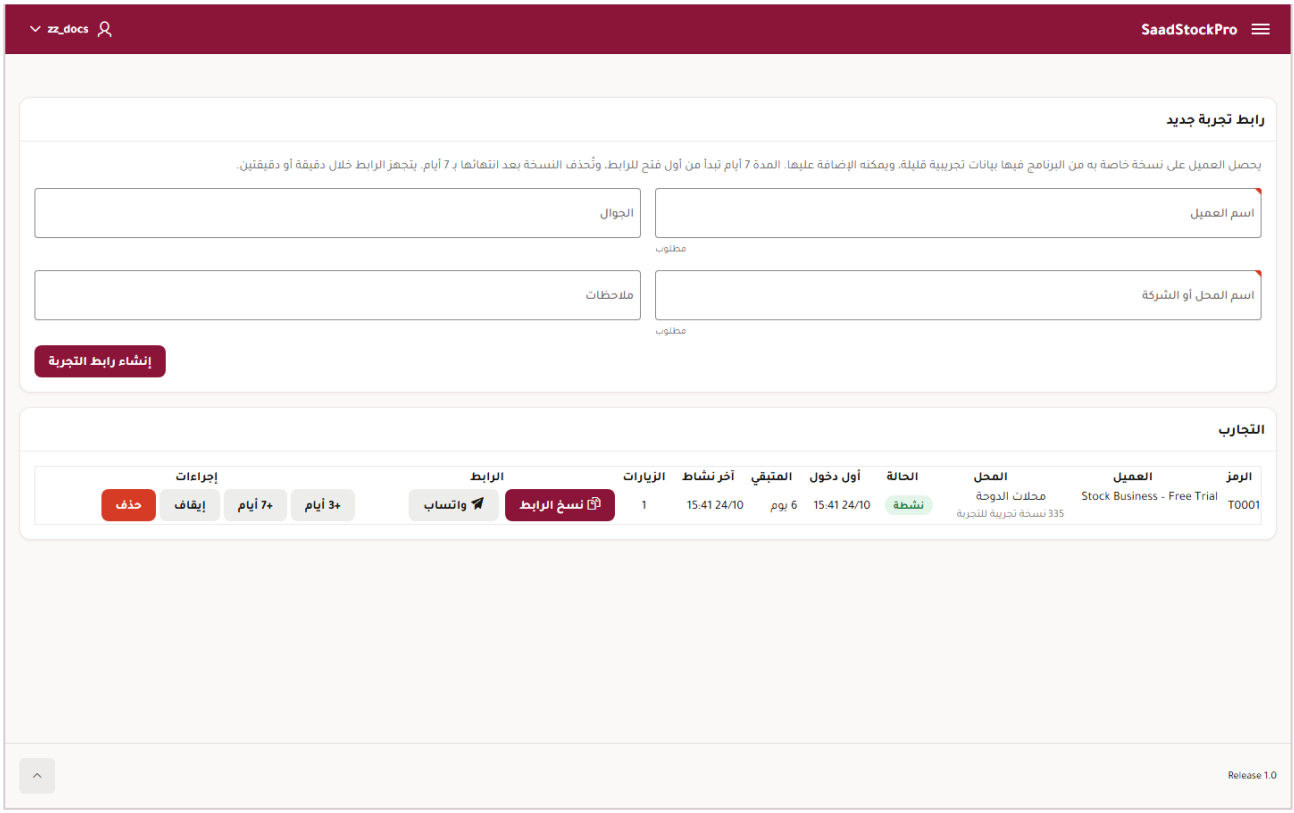
صورة: صلاحيات الأدوار



صورة: سجل التدقيق



صورة: إقفال الفترة



صورة: تجارب العملاء: إنشاء رابط تجربة ومتابعة التجارب

19. قواعد مهمة ورسائل شائعة

- المستند المرحّل لا يُعدَّل ولا يُحذف، ويُصحَّح بمستند عكسي.
- المسودة لا تؤثر في المخزون ولا في الحسابات حتى تُرحَّل.
- الرصيد يُحسب من سجل الحركات، فلا يمكن أن يختلف عن مجموع المستندات.

الرسالة أو الحالة	السبب	الحل
لا تملك صلاحية	العملية خارج صلاحيات دورك	راجع مدير النظام
الكمية غير متوفرة	الرصيد في المخزن أقل من المطلوب	تحقق من المخزن المختار أو استلم البضاعة أولاً
تجاوز حد الائتمان	دين العميل سيتجاوز سقفه	اقبض منه أو ارفع سقفه
السعر أقل من الحد الأدنى	السعر المكتوب أقل من «أقل سعر» للصنف	عدّل السعر أو قائمة الأسعار
الفترة مقفلة	تاريخ المستند داخل فترة مقفلة	غيّر التاريخ أو اطلب من المدير
الحساب مقفل	خمس محاولات دخول خاطئة	المدير يفتحه من شاشة المستخدمين
المستند لا يُحفظ	لا يوجد فيه أي صنف	أضف الأصناف في الجدول ثم احفظ
خانة الكمية حمراء	كسر (مثل 1.5) في وحدة لا تقبل الكسور، أو نص بدل رقم	اكتب عدداً صحيحاً أو اختر وحدة تقبل الكسور
الجرد لا يُرحَّل	صنف فيه فرق بلا سبب	اكتب السبب في سطر الصنف ثم رحّل

20. مميزات RaffPoint

ملخص ما يقدمه النظام لمحلك أو شركتك:

المجال	الميزة
التكلفة والأرباح	تكلفة حقيقية بطريقة «الوارد أولاً يصرف أولاً» (FIFO) لكل دفعة، فيظهر ربح كل فاتورة وكل صنف بدقة، والشحن والجمارك وخصم المورد تدخل في تكلفة البضاعة.
الفروع والمخازن	شركات وفروع ومخازن متعددة، وتحويل بين المخازن يحفظ التكلفة والصلاحية، وصلاحيات المستخدم على مستوى الفرع.
الأصناف	وحدات متعددة لكل صنف بباركود لكل وحدة، وكسور لوحدات الوزن والحجم، وبطاقة شاملة: ملخص، صور متعددة، ماركة ومنشأ ومكان على الرف، حدود طلب لكل مخزن، نسخ الصنف، وسجل تغييرات.
الصلاحية	تتبّع تاريخ الانتهاء لكل دفعة، واقتراح التاريخ من مدة الصلاحية، وتنبيهات قبل الانتهاء، وصرف الأقدم أو الأقرب انتهاءً.
المبيعات	نقطة بيع سريعة بالباركود وطباعة حرارية، وفواتير نقدية وآجلة بسقف ائتمان ومهلة سداد، وأسعار جملة وأسعار خاصة لكل عميل، وحد أدنى للسعر.
المشتريات	أوامر شراء مع اقتراح تلقائي للأصناف الناقصة، واستلام من أمر الشراء أو مباشرة، ومنع تكرار فاتورة المورد.
الحسابات	سندات قبض وصرف تسدد أقدم الفواتير تلقائياً، وكشوف حساب، وأعمار ديون، ومصروفات، وملخص يومي.
التصحيح	مرتجعات بيع وشراء بالتكلفة الأصلية، وإلغاء فاتورة، وجرد بتسوية الفروقات وسببها، ولا يُحذف شيء من السجل.
سهولة الإدخال	شاشات مستندات موحدة، وحفظ المستند وأصنافه بضغطة واحدة، وأرقام متسلسلة بلا فراغات، وفحص فوري للأخطاء، ورسائل عربية واضحة.
المتابعة	لوحة رئيسية حديثة، وتنبيهات تفتح القائمة المقصودة مفلترة، وتقارير جاهزة مع تنزيل Excel وPDF.
الطباعة والإرسال	طباعة A4 احترافية بشعار الشركة والمبلغ بالحروف، وإرسال المستند واتساب أو بريداً برابط آمن صالح 30 يوماً، وملصقات باركود.
البدء السريع	استيراد الأصناف والعملاء والموردين والأرصدة والأسعار من Excel، مع فحص كل صف قبل الإدخال.
الأمان	مستخدمون وأدوار وصلاحيات حتى مستوى الزر، وقفل الحساب بعد محاولات خاطئة، وسجل تدقيق بالقيم قبل وبعد، وإقفال الفترات.

المجال	الميزة
البيانات	لكل شركة قاعدة بيانات مستقلة، ونسخة احتياطية تلقائية كل ليلة للبيانات والصور والتطبيق.
الاستخدام	عربي بالكامل من اليمين لليسار، ويعمل من المتصفح على الكمبيوتر والجوال بلا تثبيت.
التجربة	نسخة تجريبية مجانية 7 أيام برابط مباشر، فيها بيانات جاهزة للتجربة.

RaffPoint · للمساعدة تواصل مع مدير النظام لديك

الدعم الفني

فريق RaffPoint جاهز لمساعدتك عبر واتساب

رقم الدعم الفني (واتساب)

+974 3350 3736

كيف تطلب المساعدة

1. اضغط الزر الأخضر «الدعم الفني» في أسفل أي شاشة، فتفتح محادثة واتساب مكتوب فيها اسم شركتك واسمك والشاشة التي أنت فيها.
2. اكتب المشكلة بعد كلمة «المشكلة:» ثم أرسل، ويفيد أن ترفق صورة للشاشة.
3. إذا نسيت كلمة المرور أو قُفل حسابك: اضغط «الدعم الفني عبر واتساب» أسفل شاشة الدخول.
4. أو راسلنا مباشرة على الرقم أعلاه.

تنبيه: لا ترسل كلمة المرور في المحادثة أبداً.

Support (WhatsApp): +974 3350 3736

Press the green "Support" button at the bottom of any screen: a WhatsApp chat opens with your company, your name and the screen already written. Describe the problem after "Problem:" and send, preferably with a screenshot. Never send your password in the chat.