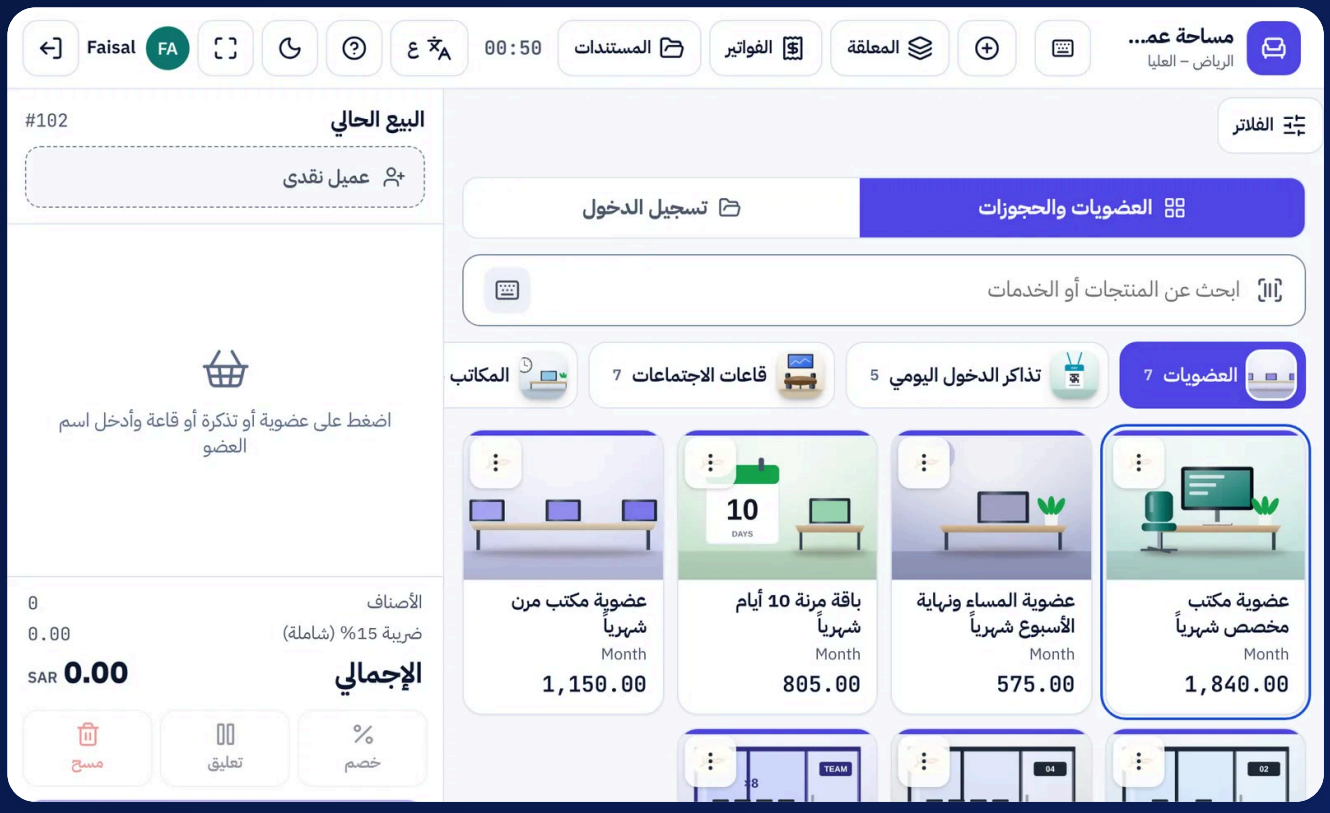
StartERP
نظام أعمال بالذكاء الاصطناعي

دليل المستخدم · المملكة العربية السعودية

برنامج مساحات العمل المشتركة

خطوة بخطوة، من فتح حسابك إلى أول عملية بيع والربط مع زاتكا وإقرار ضريبة القيمة المضافة. الخطوات وأسماء الأزرار هي نفسها في التطبيق.



في هذا الدليل

عضويات المكتب المرن والمخصص والمكاتب الخاصة، وتذاكر الدخول اليومية، وقاعات الاجتماعات بالساعة، والمكاتب الافتراضية وتسجيل دخول الأعضاء.

1 إنشاء الحساب

2 الربط مع هيئة الزكاة والضريبة والجمارك (المرحلة الثانية)

3 الخدمات

4 أساسيات نقطة البيع

5 نقطة بيع مساحة العمل المشتركة

6 نقطة البيع بلوحة المفاتيح

7 لوحة نوع نشاطك

8 إقرار ضريبة القيمة المضافة

9 محادثة المساعد الذكي

10 مساعدة عند الحاجة

1 إنشاء الحساب

ابدأ تجربة مجانية 15 يوماً في أربع تبويبات: المنشأة والعنوان والحساب والباقة. يعرض شريط التقدم أين وصلت؛ وفي الباقة اختر وحداتك واطّلع على التكلفة وراجع بياناتك ثم أنشئ الحساب.

/register

1. تبويب المنشأة: أدخل الاسم المسجل بالإنجليزية والعربية كما في السجل التجاري تماماً، والرقم الضريبي ورقم السجل التجاري وجوال المنشأة ونشاط المنشأة (مرتبة أبجدياً، واكتب في مربع البحث فوق القائمة للوصول إلى نشاطك)، ثم اضغط "التالي: العنوان".
2. تبويب العنوان (العنوان الوطني): أدخل رقم المبنى والشارع والحي (بالإنجليزية والعربية) والمدينة والرمز البريدي والرقم الإضافي كما هي مسجلة في سبل، ثم اضغط "التالي: الحساب".
3. تبويب الحساب: أدخل اسم المالك الكامل والبريد الإلكتروني وجوال المالك وكلمة المرور وتأكيدها، ثم اضغط "التالي: الباقة".
4. تبويب الباقة، الوحدات والتكلفة: اختر الاشتراك (الأقل تكلفة للبدء، يُدفع مقدماً في بداية كل شهر أو سنة) أو ترخيصاً لمرة واحدة مع تجديد سنوي، وحدد الوحدات الإضافية واضبط أجهزة نقاط البيع والدفع شهرياً أو سنوياً. البطاقات الخضراء "مشمول في كل متجر" هي الوحدات التي يحصل عليها كل متجر دون تكلفة إضافية؛ وتفتح أيقونة المعلومات على أي بطاقة ما تفعله الوحدة وشاشاتها ومقطعاً. تعرض "التكلفة" الدفعة الأولى والتجديد قبل الضريبة ومعها؛ ومع الترخيص تعرض أيضاً سعر الاشتراك وزر "اشترك بدلاً من ذلك".
5. في "راجع بياناتك" راجع بيانات المنشأة والعنوان والحساب؛ ويفتح "تعديل" ذلك التبويب. حدد مربع الموافقة على الشروط ثم اضغط "إنشاء الحساب".
6. عند ظهور "حسابك جاهز" اضغط "متابعة الإعداد" (أو انتظر لحظات) لفتح معالج البدء.
7. أكّد بريدك: نرسل رمزاً من 6 أرقام إلى العنوان الذي أدخلته. اكتبه في «أكّد بريدك الإلكتروني» واضغط «تأكيد ومتابعة»، أو اضغط الزر في الرسالة. تليها رسالة ترحيب.

نصائح

- عندما يشارك StartERP أسعاره عند الطلب لا تعرض الباقة أي أسعار: اختر وحداتك وأجهزتك، وأبقِ «أرسلوا لي سعر هذه الوحدات عند إنشاء حسابي» محدداً لتصلك عرض السعر بالبريد مع حسابك الجديد. لست مستعداً للتسجيل؟ املأ اسمك وبريدك وجوالك في الحساب واضغط «أرسل طلب السعر فقط».
- لكل بطاقة وحدة إضافية زر «إضافة»؛ وبعد إضافة الوحدة يصبح «إزالة»، وضغطة واحدة تزيلها مجدداً.
- زر "التالي" يتحقق من التبويب المفتوح فقط. يمكنك فتح أي تبويب في أي وقت، ولا يضيع ما كتبته عند الرجوع أو التنقل. علامة الصح تعني تبويباً مكتملاً، والعلامة الحمراء تبويباً فيه خطأ.
- عند وجود خطأ يفتح "إنشاء الحساب" أول تبويب فيه خطأ وينقل المؤشر إلى الحقل؛ صحّح الرسائل الحمراء واضغط "إنشاء الحساب" مجدداً.

2 الربط مع هيئة الزكاة والضريبة والجمارك (المرحلة الثانية)

اربط هذا الفرع بمنصة فاتورة التابعة لهيئة الزكاة والضريبة والجمارك برمز تحقق لمرة واحدة لتُعتمد فواتيرك ويُبلغ عنها تلقائياً.

1. تحتاج المرحلة الثانية وحدة الفوترة الإلكترونية لزاتكا (المرحلة 2) الإضافية: أضفها أولاً من الإعدادات ← الاشتراك والفوترة (المتاجر المرتبطة من قبل تحتفظ بها). وبدونها يكون خيار المرحلة 2 مقفلاً وتحمل الفواتير رمز QR المجاني للمرحلة الأولى.
2. تأكد أن بيانات "عام" و"العنوان الوطني" في إعدادات المتجر تطابق تسجيلك لدى الهيئة (الاسم والرقم الضريبي والسجل التجاري والعنوان)، ثم احفظ.
3. في إعدادات المتجر ← بيانات اعتماد الهيئة اختر المرحلة "المرحلة 2 — الربط والتكامل" ثم انقر "حفظ الإعدادات".
4. سجّل الدخول إلى fatoora.zatca.gov.sa ← تسجيل وحدة/جهاز حل جديد ← إنشاء رمز تحقق.
5. انقر "الربط مع الهيئة"، واكتب رمز التحقق لمرة واحدة المكوّن من 6 أرقام، ثم انقر "ربط".
6. انتظر بينما ينشئ التطبيق زوج المفاتيح وطلب توقيع الشهادة (CSR)، ويطلب شهادة الامتثال، ويشغّل 6 فحوصات امتثال، ثم يطلب شهادة الإنتاج (PCSID).
7. عند ظهور "تم الربط مع هيئة الزكاة" تعرض النافذة رقم الشهادة وتاريخ انتهائها وفحوصات الامتثال الستة حتى تنقر "تم"؛ ثم تعرض بطاقة الربط "متصل · غير إنتاجية (اختبار)" أو "متصل · إنتاج". وتُوقّع الفواتير الجديدة وتُرسل الآن.

نصائح

- رمز التحقق صالح لساعة واحدة ولمرة واحدة. ظهور "Invalid-OTP" يعني أنه خاطئ أو منتهٍ — أنشئ رمزاً جديداً من بوابة فاتورة وحاول مرة أخرى.
- زر "الربط مع الهيئة" معطل ما دامت المرحلة 1؛ فالمرحلة الأولى لا تحتاج بيانات اعتماد وتطبع رمز QR فقط.
- يبقى زر "الربط مع الهيئة" معطلاً حتى تُحفظ المرحلة 2 والبيئة: يستخدم الربط المرحلة والبيئة المحفوظتين، لذا انقر "حفظ الإعدادات" أولاً.
- قد يستغرق الربط حتى دقيقة لدى الهيئة؛ أبقِ النافذة مفتوحة حتى تظهر النتيجة.

3 الخدمات

أجور العمل والفحص والبنود غير المخزنية التي تبيعها. للخدمة سعر وضريبة لكن بلا مخزون، فلا تنفد أبداً.

/app/services

القائمة

1. ابحث عن الخدمات بالاسم أو الرمز.
2. صفِّ حسب تصنيف الخدمة أو سعر التجزئة.
3. اضغط "خدمة جديدة" لإضافة خدمة، أو اضغط على صف لفتحه.
4. استخدم قائمة الصف لـ"تكرار" خدمة مشابهة.

نصائح

- تعرض البطاقات إجمالي الخدمات ومتوسط السعر وعدد المستخدم منها في فواتير هذا الشهر.
- الفرق بين المنتج والخدمة: المنتجات تُعد في المستودعات وتحتاج مشتريات، والخدمات تُباع فقط.

الإضافة

1. أدخل "الاسم (إنجليزي)" و"الاسم (عربي)"، واترك "رمز الصنف" فارغاً للرمز التالي.
2. اختر "تصنيف الخدمة" و"الوحدة" (مثل لكل خدمة / زيارة أو ساعة) و"نسبة الضريبة".
3. تحت "تصنيف الخدمة"، يضيف "+ إنشاء تصنيف خدمة جديد" تصنيفًا ويختاره؛ و"تعديل القائمة" يضيف تصنيفات الخدمات أو يعيد تسميتها أو يحذفها دون مغادرة النموذج.
4. حدد إن شئت "المدة" و"طريقة التقديم" و"يتطلب حجزاً / موعداً"، واكتب وصف الخدمة.
5. في "التسعير" أدخل سعر التجزئة قبل الضريبة أو شاملها.
6. أضف صوراً إن شئت، ثم اضغط "إنشاء".

نصائح

- الخدمات بلا تبويب مخزون أو باركود أو باقة ولا تُخصم من المخزون.
- في أمر الإصلاح تُدخل الأجور عادة في "أجور العمل"، ويمكن أيضاً إضافة خدمة كبند.

العرض

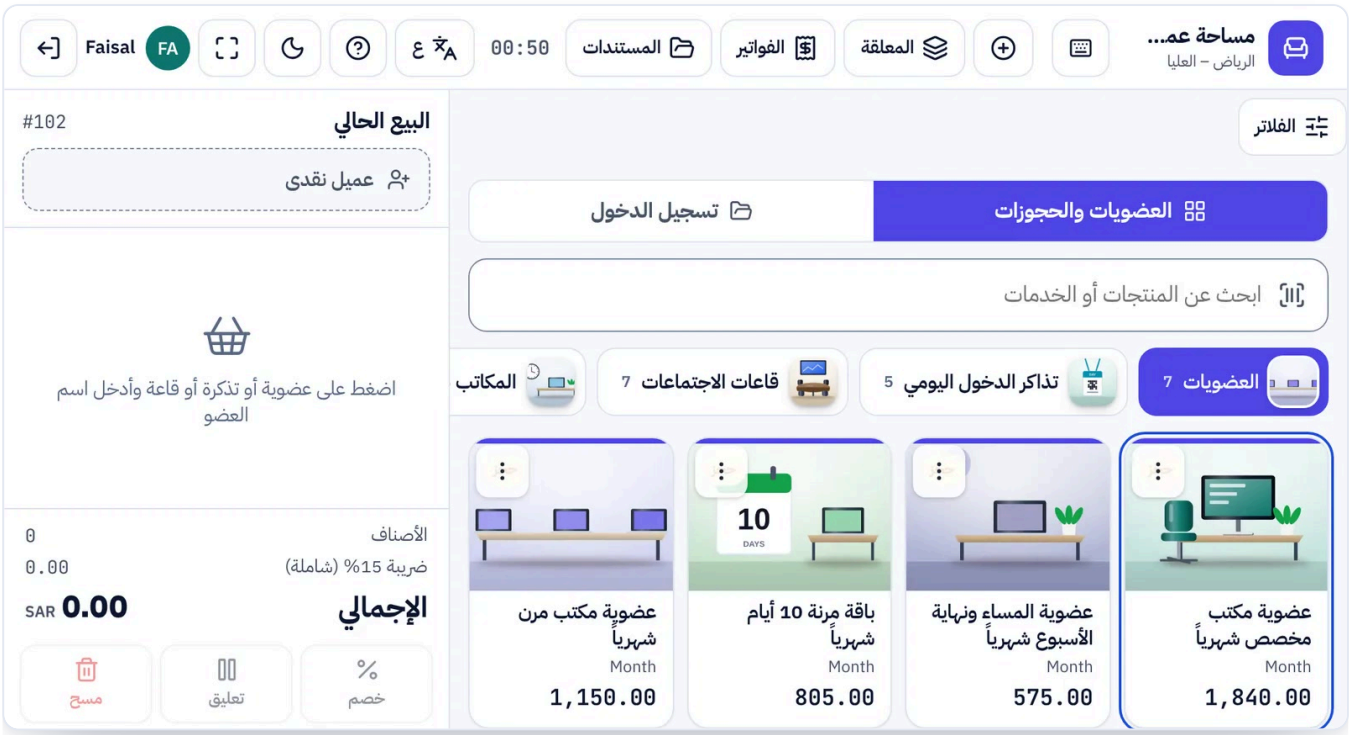
1. اطلع على سعر التجزئة شامل الضريبة والكمية المباعة آخر 30 يوماً.
2. افتح تبويبات المبيعات وعروض الأسعار والمرتجعات لمعرفة أين استُخدمت الخدمة.
3. افتح "التحليلات" لاتجاه المبيعات وأهم العملاء.
4. استخدم "تعديل" أو "تكرار" أو "حذف" في الأعلى.

نصائح

- لا يوجد تبويب حركة مخزون للخدمات لأنها لا تُخزن.
- "مشاركة واتساب" يرسل اسم الخدمة وسعرها شامل الضريبة للعميل.

4 أساسيات نقطة البيع

جميع نقاط البيع تشترك في السلة وشاشة الدفع والإيصال نفسها. تعلّمها مرة واحدة واعمل على أي كاونتر.



1. اضغط على الصنف (أو امسح الباركود) لإضافته إلى السلة. الأصناف التي عليها «خيارات» تفتح نافذة للحجم والإضافات والملاحظة.
2. مع قارئ باركود USB أو بلوتوث امسح فقط: يُضاف الصنف إلى السلة دون أي ضغطة، حتى لو لم يكن مربع البحث محدداً (بعد الضغط على صنف أو تبويب أو السلة). امسحه مرة أخرى لإضافة واحد آخر. صفارة قصيرة ومربع بحث أخضر تعني أنه أُضيف؛ وطنين منخفض ومربع أحمر و«الباركود غير موجود» تعني أنه لا يوجد منتج بهذا الباركود أو الرمز أو رقم القطعة. يُتجاهل المسح أثناء الكتابة في مربع آخر (مثل المبلغ في شاشة الدفع) أو أثناء فتح نافذة. والأصناف التي عرضها هذا الجهاز من قبل تُوجد بالباركود حتى عند انقطاع الإنترنت.
3. اكتب في مربع البحث فتظهر الأصناف المطابقة فوراً مع تمييز الكلمات المكتوبة. Enter يضيف الصنف الذي كتبت باركوده أو رمزه؛ وعلى الاسم يبقى النص وتبقى نتائجه لتضغط ما تريد. الرمز غير الموجود يصدر صوتاً ويصبح المربع أحمر.
4. صفوف فلاتر كثيرة فوق الأصناف؟ اضغط «الفلاتر» (في الشريط العلوي على الشاشة العريضة، وفوق الأصناف مباشرة على الأجهزة اللوحية والهواتف، وبجانب البحث في كاونترات التوريدات الصناعية): «إظهار الفلاتر» يخفي أو يُظهر كل أشرطة الفلاتر مرة واحدة (تبويبات التصنيفات وأنواع المنتجات، وفي كاونتر التوريدات الصناعية صفوف التصنيف والعلامة والنوع والمقاس والخامة)، والعلامات تحتها تخفي أو تُظهر كل شريط وحده. الشريط المخفي يتوقف عن الفلترة فتعود الشبكة إلى كل الأصناف (أو تبويب «الكل») ويجد البحث كل شيء. يُحفظ الاختيار على هذا الجهاز لك ولهذه النقطة، والرقم على الزر يبيّن عدد الأشرطة المخفية.
5. اضغط على سطر في السلة لتغييره. يعرض المحرر السطر («تعديل السطر 1 من 2») وسعر وحدته «بدون الضريبة» و«شامل الضريبة»؛ اختر «الكمية» أو «السعر بدون الضريبة» أو «السعر شامل الضريبة»، ويعرض المربع القيمة الحالية: اكتب قيمة جديدة لاستبدالها أو استخدم C / ⌫ لتعديلها أو مسحها، على لوحة الأرقام أو لوحة المفاتيح، ويظهر السعر الآخر (بدون الضريبة أو شاملها) و«إجمالي السطر» الجديد أسفله أثناء الكتابة. ثم اضغط «تطبيق الكمية» / «تطبيق السعر» أو Enter. – / + تغيّر الكمية، و× أو Esc يغلق دون تغيير، وأيقونة السلة تحذف السطر. وزرّا ↑ و ↓ بجانبه ينقلان السطر لأعلى أو لأسفل في السلة، ويحتفظ الإيصال والفاتورة بهذا الترتيب.

6 تفتح كل نقطة بيع على «عميل نقدي» لتضغط الأصناف مباشرة؛ وحقل العميل الفارغ يعني دائماً بيعاً نقدياً. لفوترة شخص آخر اضغط «عميل نقدي» للبحث بالجوال أو الاسم أو الرقم الضريبي، أو أضف «عميل جديد»؛ وعلامة × بجانب العميل المختار تعيد الفاتورة إلى العميل النقدي. في كاونتر التجارة والصناعة اضغط «اختر العميل» (والزر «تغيير» بعد اختياره). البيع الآجل أو المدفوع جزئياً وعرض السعر والفاتورة الضريبية لمنشأة برقمها الضريبي ما زالت تحتاج عميلاً مسمّى، وكذلك طلبات الخياطة وباقات الصالون المحفوظة في بطاقة العميل.

7 اضغط «خصم» واختر نسبة % أو مبلغاً، اختر قيمة جاهزة أو اكتبها ثم «تطبيق». لا يتجاوز الخصم إجمالي السلة أبداً.

8 اضغط «تعليق» لحفظ البيع وخدمة العميل التالي؛ افتح «المعلقة» في الشريط العلوي واضغط «استئناف» لاسترجاعه.

9 اضغط «الدفع» واختر الطريقة. للنقد يبدأ «المبلغ المستلم» بالإجمالي: اضغط فئة جاهزة أو اكتب ما يسلّمه العميل ويظهر «الباقي» فوراً. لمدى وفيزا وApple Pay والبطاقات الأخرى اضغط «تسجيل دفعة ...»: مع جهاز بطاقات مربوط يُرسل المبلغ إليه ويقرّب العميل البطاقة ويُسجَّل رقم الموافقة تلقائياً؛ وإلا فاكتب رقم الموافقة من الجهاز.

10 دفع جزئي؟ اكتب المبلغ المدفوع الآن: يُسجَّل الباقي على حساب العميل المختار («مدفوع جزئياً · الرصيد ... على الحساب»)، وبدون عميل تطلب نقطة البيع اختياره. للتقسيم اضغط «إضافة دفعة» لكل جزء (مثلاً جزء نقداً وجزء مدى). «على الحساب (آجل)» يترك المبلغ كله على حساب العميل ويعرض الحد الائتماني.

11 في المتاجر السعودية في المرحلة الثانية من الفوترة الإلكترونية يكون «إبلاغ هيئة الزكاة» في شاشة الدفع (وشاشات العربون) مفعّلاً لكل عملية بيع: تُبلغ الهيئة بالفاتورة (أو تعتمدها لعميل منشأة له رقم ضريبي) فور حفظها، ويُطبع الإيصال برمز الهيئة بعد ردها. أوقفه لحفظ البيع دون إبلاغ، فيُطبع على الإيصال رمز المرحلة الأولى.

12 يعرض أسفل شاشة الدفع صيغة الطباعة الافتراضية (إيصال 80 مم أو فاتورة A4 أو A5 أو صفحة إبرية)؛ وتفتح أيقونة الإعدادات بجانبها مركز الطباعة للورق والقالب والطابعة والنسخ واللغة مع معاينة هذه الفاتورة. ثم اضغط «حفظ وطباعة»: يُحفظ البيع وتفتح نافذة الطباعة في هذا الجهاز مباشرة دون معاينة قبلها. «حفظ» يحفظ فقط. وفي الحالتين يبدأ البيع التالي فوراً، ويعرض الشريط السفلي الفاتورة المحفوظة والباقي للعميل وأي رصيد غير مدفوع ورد الهيئة، مع «التفاصيل» للمعاينة و«طباعة» (بأي صيغة أو عبر مركز الطباعة) و«PDF» وأيقونة واتساب («إيصال واتساب» في نقاط البيع الهندية)؛ وتُعاد طباعة أي بيع سابق من «الفواتير».

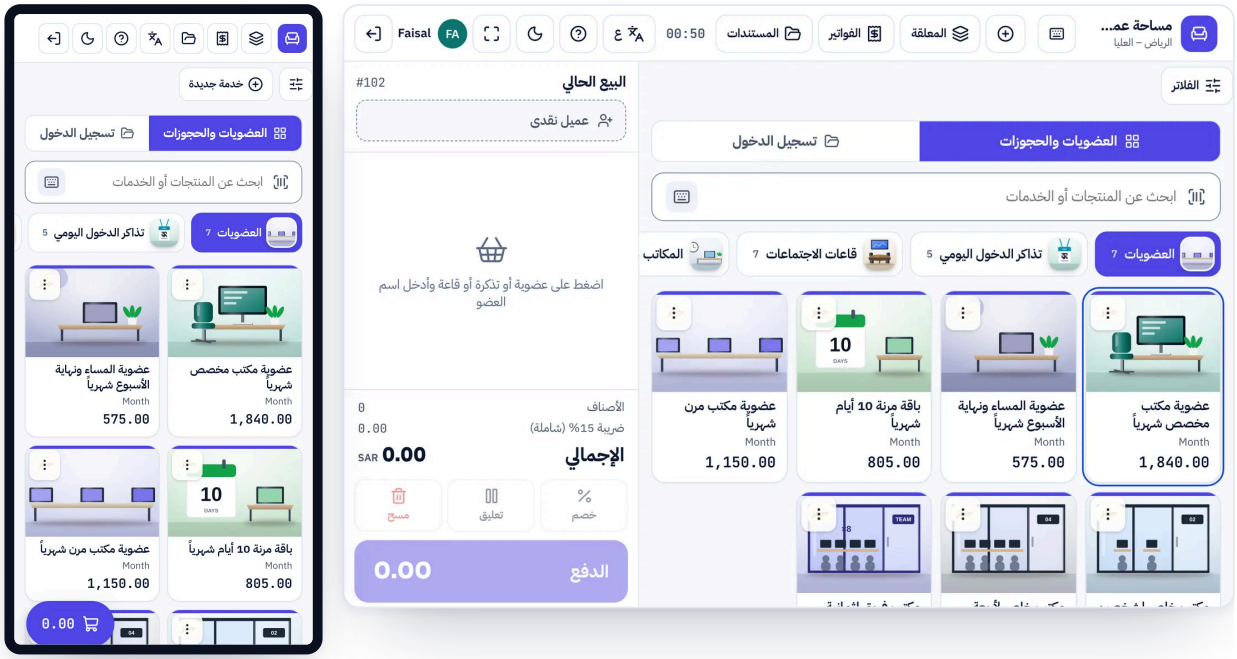
نصائح

- نقاط البيع التي تبيع خدمات (الورشة، المغسلة، الصالون، الحلاق، الخياطون، العيادات، الوكالات وغيرها) فيها زرّان صغيران «خدمة» و«منتج» في الشريط العلوي («خدمة جديدة» فقط إن كان النشاط لا يبيع بضائع): يفتحان نموذج الخدمة أو المنتج فوق نقطة البيع بالحقول التي يستخدمها نشاطك، و«أضف إلى الفاتورة» يضع الصنف المحفوظ في البيع المفتوح. لتعديل صنف في الفاتورة اضغط سطره ثم «الصنف» ← «تعديل الخدمة» (أو «تعديل المنتج»). تظهر لمن يسمح دوره بإنشاء المنتجات أو تعديلها فقط. وما دامت نقطة البيع بلا منتجات خاصة بها، يضيف زر «القائمة المبدئية» في الشريط العلوي الأصناف المبدئية.
- تعرض مربعات الأصناف صورة للمنتج: للمنتجات المبدئية صورة جاهزة، ويمكن إضافة صورة خاصة لأي منتج (عدّل المنتج ← «صورة نقطة البيع»). تُحمَّل الصور أثناء التمرير، والمنتج بدون صورة تظهر أيقونته.
- تفتح أيقونة واتساب نافذة «إرسال رسالة واتساب» وفيها رابط ملف PDF ورقم العميل (يمكنك تغييره مع رمز الدولة، مثل 9665xxxxxxxx). «فتح في واتساب» يفتح تطبيق واتساب (الجوال أو الكمبيوتر) بهذه الرسالة. وعند ربط واتساب من إعدادات المتجر ← واتساب، يرسل «إرسال PDF» الملف نفسه من رقم واتساب للأعمال بقالب مشاركة الفاتورة المعتمد لمتجرك في إعدادات المتجر ← واتساب ← قوالب الرسائل (invoice_pdf ما لم تختر غيره)، ولا يُسأل عنه عند المشاركة. وفي متاجر المرحلة الثانية من الفوترة الإلكترونية يحتوي ملف PDF للفاتورة المُبلّغة على ملف XML الموقّع بداخله (PDF/A-3) ورابط «Zatca signed xml» إليه.
- كتابة السعر «شامل الضريبة» في نقطة بيع أسعارها بدون الضريبة (أو العكس) تحفظ السعر الذي كتبته كما هو: يُحسب السعر الآخر بنسبة الضريبة وتحمل الفاتورة السعر بدون الضريبة. نقاط البيع التي أسعارها بدون الضريبة تعرض أيضاً سعر كل صنف «شامل الضريبة» على بطاقته وسطره في السلة.

5 نقطة بيع مساحة العمل المشتركة

لمساحات العمل المشتركة ومراكز الأعمال التي تؤجر المكاتب: عضويات المكتب المرن والمكتب المخصص والمكاتب الخاصة شهرياً، وتذاكر الدخول اليومية والأسبوعية، وقاعات الاجتماعات وقاعة مجلس الإدارة بالساعة أو باليوم، وقاعة الفعاليات واستوديو البودكاست، والمكتب الافتراضي وإدارة البريد، والطباعة والمقهى، مع اسم العضو ورقم المكتب أو القاعة على كل سطر، ولوحة تسجيل الدخول للاستقبال.

/pos/cowork



1. في «العضويات» اضغط العضوية (مكتب مرن أو مخصص أو مكتب خاص) واكتب اسم العضو أو الشركة ورقم المكتب وتاريخ البداية؛ وتاريخ التجديد اختياري.
2. في «قاعات الاجتماعات» اضغط القاعة واكتب اسم العضو وتاريخ الحجز واجعل الكمية بعدد الساعات المحجوزة. وتأخذ التذاكر اليومية اسم العضو وتاريخ الزيارة.
3. تُضاف الطباعة والخزائن والمواقف وإعادة توجيه البريد والمقهى إلى الفاتورة نفسها؛ واسم العضو على هذه الأسطر اختياري.
4. افتح «تسجيل الدخول» لنقل كل حجز: محجوز، تم تسجيل الدخول، تم تسجيل الخروج، مغلق (أو ملغى). هذا هو تسجيل دخول الأعضاء في الاستقبال.

نصائح

- مع إضافة العقود المتكررة احفظ عضوية كل عضو الشهرية أو مكتبه الافتراضي أو خزانته كعقد وفوترها كل شهر بلمسة واحدة.
- تعرض لوحة مساحة العمل المشتركة العضويات مقابل التذاكر والقاعات والإضافات، وأكثر الأعضاء إنفاقاً وما يزال مستحقاً عليهم.

6 نقطة البيع بلوحة المفاتيح

عداد ثانٍ مصمم لصندوق فيه لوحة مفاتيح وقارئ باركود بدون شاشة لمس، في كل الأنشطة التجارية: المحلات والسوبرماركت والصيدليات والأزياء والمجوهرات وقطع الغيار، عدادات التجارة والبناء، المطاعم والمقاهي، الصالونات والسبا والأندية الرياضية والعيادات وصالات الألعاب، مكاتب الخدمات والفنادق والمعارض والخياطين. امسح أو اكتب الرمز واضغط Enter وادفع بـ F10 F10. لكل إجراء مفتاح فلا حاجة للفأرة. وهي جزء من وحدة نقطة البيع بدون رسوم إضافية.

/pos-keyboard

1. افتحها من «المبيعات» ← «نقطة البيع بلوحة المفاتيح»، أو زر لوحة المفاتيح في الشريط العلوي للعداد اللمسي، أو زر لوحة المفاتيح الصغير على اختصار نقطة البيع، أو Alt+Shift+K (⌥⇧K في Mac) من أي شاشة. يتذكر الصندوق اختيارك: تفتح نقطة البيع عداد لوحة المفاتيح حتى تضغط Alt+Shift+V للعداد اللمسي.
2. امسح أو اكتب الباركود أو رقم القطعة أو الرمز واضغط Enter. 5*الرمز يضيف خمسة، و 3* يجعل السطر الأخير ثلاثة. البحث أثناء الكتابة: من حرفين تظهر الأصناف المطابقة تحت الخانة برمزها ومخزونها وسعرها دون الضغط على Enter؛ ↑ ↓ للاختيار و Enter للإضافة (5*الاسم يضيف خمسة)، واللمس أو النقر يضيفه أيضاً، و PgDn يفتح كل النتائج في «بحث صنف» (F3)، و Esc للعودة إلى الخانة. وتعرض القائمة السعر بدون ضريبة والسعر شامل الضريبة، و Alt+Shift+O (أو الترس) يفتح إعدادات جدولها. والنتيجة الوحيدة تُضاف بـ Enter. و Alt+Shift+J يعرض سجل السطر المحدد أو الصف المحدد في القائمة أو في «بحث صنف»: مبيعاته وعروض أسعاره ومشترياته وكل حركة مخزون. وفي نافذة الكمية والسعر (F4، F5) ينتقل ← و → بين الكمية والسعر بدون ضريبة والسعر شامل الضريبة. وباركود القارئ مع Enter يضيف الصنف المطابق مباشرة. Enter على اسم أو جزء من رمز لا يفتح أي نافذة: يبقى النص في الخانة مع نتائجه والأول منها محدد، و Enter مرة ثانية يضيفه. الكلمات المكتوبة مميزة في النتائج. والبحث المكتوب مرة أخرى، أو المضيَّق بأحرف أكثر، تظهر نتائجه فوراً. في «بحث صنف» يفتح Alt+Shift+O «إعدادات الجدول»: إظهار أو إخفاء أو نقل أعمدة مثل العلامة والبلد والفئة والرف؛ ومع وحدة المستودعات يعرض المخزون المتجر الرئيسي وكل مستودع. ولمنتقي العميل (F2) إعدادات جدول خاصة (Alt+Shift+O): الجوال والبريد والرقم الضريبي والسجل التجاري والمدينة وحد الائتمان والرصيد والائتمان المتاح.
3. ما يُباع بالوزن (البقالة والسوبرماركت والملحمة والمخبز): رمز PLU وحده يطلب الوزن من الميزان، و 1.25*PLU يضيف 1.25 كجم مباشرة، وملصق الميزان يُضاف بوزنه. وفي محطة الوقود يطلب رمز الوقود (91، 95 ...) المبلغ أو اللترات (Alt+Shift+L للتبديل) والمضخة ولوحة السيارة؛ Tab للتنقل و Enter للإضافة.
4. ↑ و ↓ لاختيار سطر؛ + و − لتغييره بواحد؛ F4 لكميته و F5 لسعره (رمز المدير إن لم يسمح دورك بتغيير الأسعار) و Del لحذفه. Alt+Shift+↑ و Alt+Shift+↓ لنقل السطر المحدد لأعلى أو لأسفل في الفاتورة، وتحتفظ الفاتورة بهذا الترتيب.
5. F2 لاختيار العميل (الحسابات التجارية تحصل على أسعار العقد)، F6 لخصم الفاتورة (10% أو مبلغ)، F7 لتعليق الفاتورة و F8 لاستعادتها، F9 لفاتورة جديدة.
6. F10 يفتح الدفع والمبلغ مكتوب والمؤشر في خانة المبلغ. اكتب المبلغ، و ↑ ↓ أو Alt+Shift+1 و 2 و 3 ... لطريقة الدفع، و Enter لإضافة دفعة جزئية، و Alt+Shift+D لخصم نقدي، و Alt+Shift+G للعمولة، و Alt+Shift+Z لتشغيل أو إيقاف الإبلاغ للهيئة، و Tab للحقول الأخرى، و F10 مرة أخرى للحفظ والطباعة. تبدأ الفاتورة التالية في خانة الرمز.
7. F1 يعرض كل المفاتيح ودليل المستخدم PDF وفيديو العرض. ومن «تغيير المفاتيح» تخصص مفتاحاً لأي إجراء، ويُحفظ في ذلك الصندوق. وللشريط العلوي مفاتيح أيضاً: Alt+Shift+W منتج أو خدمة جديدة، و Alt+Shift+1 مستندات نقطة البيع، و Alt+Shift+2 شاشة فاتحة أو داكنة، و Alt+Shift+3 ملء الشاشة، و Alt+Shift+0 العودة للنظام.
8. في محل الجوالات يطلب الجوال الممسوح رقم IMEI: امسح باركود IMEI من ملصق العلبة أو اكتب أرقامه الخمسة عشر (يُرفض الرقم بخانة تحقق خاطئة أو المضاف للفاتورة أو المباع). ↑ ↓ لاختيار اللون، و Alt+Shift+W للضمان الإضافي و Alt+Shift+P لحماية الشاشة، و Enter يضيف الجوال مع تاريخ ضمانه. الساعة الذكية والسماعات تطلب الرقم التسلسلي (Enter لتخطيه)؛ والشريحة الجديدة تُباع من نقطة البيع باللمس.

9 الصيدلية: الاسم التجاري أو العلمي في خانة الرمز (باراسيتامول) يعرض النتائج مع الاسم العلمي والتركيز والشكل لكل دواء. الدواء المحفوظ بالشريط يسأل شريطاً واحداً أو العلبة كاملة (B). ومع إضافة التشغيلات وتواريخ الانتهاء يسأل كل دواء عن تشغيلته والأقرب انتهاءً مختارة؛ لا تُعرض التشغيلة المنتهية أبداً، وتُكتب التشغيلة وتاريخ الانتهاء على سطر الفاتورة. ومع الوصفات الطبية يبحث Alt+Shift+G عن الوصفة أو يسجلها والدواء الخاضع للرقابة ينتظرها عند F10؛ ومع مطالبات التأمين يفوتر Alt+Shift+U البيع على شركة تأمين المريض.

10 عدادات الحجوزات (الصالون النسائي، صالون الشعر والسبا، الحلاقة، سبا الأيورفيدا، صالات الألعاب، الأندية الرياضية، العيادات وعيادات الأسنان والوخز بالإبر والأيورفيدا، المستشفى، غسيل السيارات والورشة): الخدمة تسأل من يؤديها ومتى: الموظفة أو الحلاق أو المعالج أو المدرب أو الطبيب أو الفني (موظفوك الذين يناسب مسماهم الوظيفي) أو محطة الألعاب؛ ↑ ↓ أو كتابة الاسم للاختيار، Tab لوقت البداية والدقائق، Enter للإضافة. يكتب السطر ذلك (أمل · 10:30–11:15)، و Alt+Shift+G لتغييره في آخر خدمة، والمنتجات تضاف مباشرة، وتحفظ عمولة كل موظف مع البيع، ويطلب F10 اللوحة وعداد المسافة أو رقم ملف المريض أو رقم العضوية حيث يحتاجها العداد.

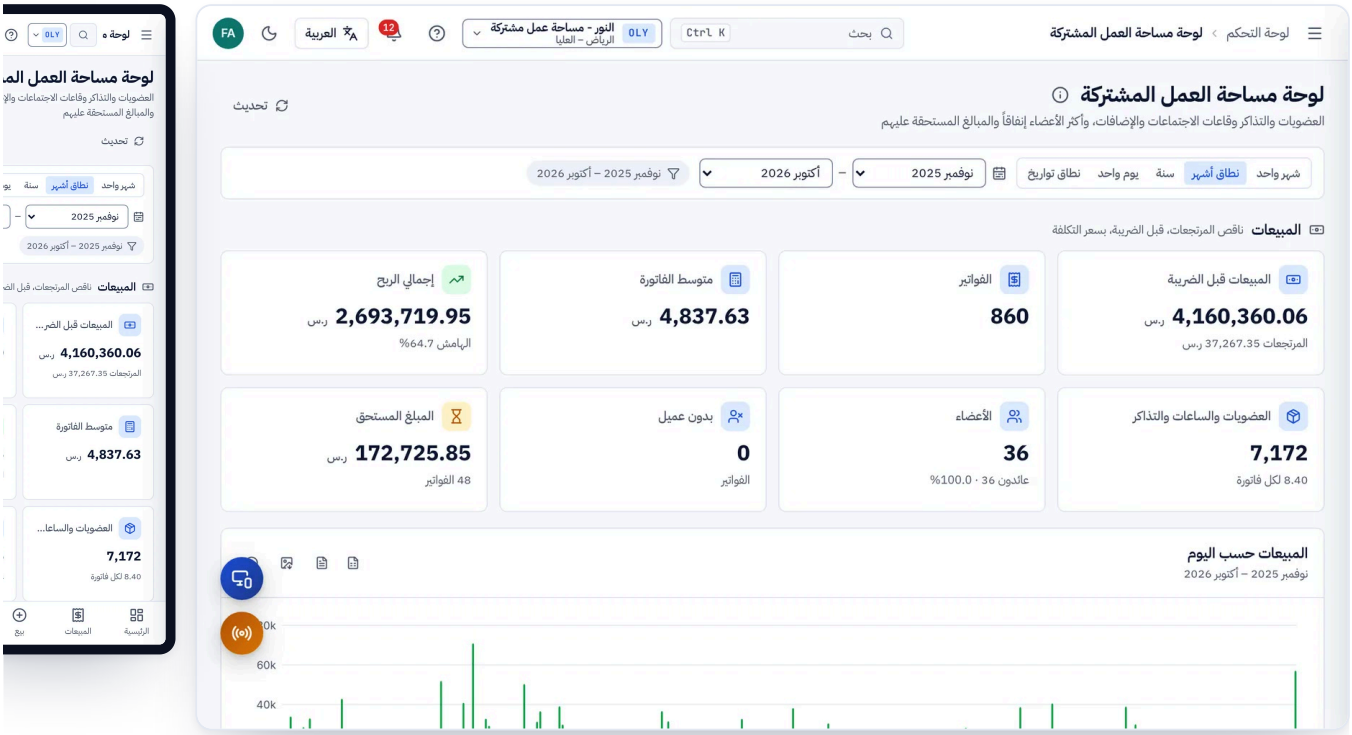
نصائح

- لكل إجراء بمفتاح F أيضاً حرف مع Alt+Shift (Alt+Shift+F بحث، C عميل، Q كمية، Y دفع ...) و Ctrl+Enter (⌘+Enter في Mac) للدفع. تعمل في Windows و Linux و macOS في أي متصفح، وعلى لوحة Mac بدون fn، ومع التخطيط العربي.
- المفاتيح التي يحتفظ بها الجهاز أو المتصفح (Ctrl+T و Ctrl+W و Cmd+Q و Alt+F4 و Alt+Tab و F11 و F12 و Alt+حرف ...) لا تُستخدم أبداً وتُرفض عند اختيار مفاتيحك. في تطبيق StartERP لسطح المكتب مفاتيح المتصفح متاحة.
- متاحة أيضاً لمحلات قطع الغيار وقطع تويوتا وإيسوزو وهيونداي وهوندا وإكسسوارات السيارات: تقبل خانة الرمز رقم OEM البديل، وتُضاف أجور العمل والتركيب برمزها مثل القطعة، والأسعار شاملة الضريبة كما في العداد اللمسي، ويحصل العميل صاحب الرقم الضريبي على فاتورة ضريبية للمنشآت.
- يمكن للمالك إيقافها من «الإعدادات» ← «المتجر» ← «نقطة البيع» ← «نقطة البيع بلوحة المفاتيح».

7 لوحة نوع نشاطك

لوحة مصممة لنوع نشاطك (بقالة أو صيدلية أو صالون أو عيادة أو شركة تجارية أو خياط أو مغسلة سيارات وغيرها)، ضمن «لوحة التحكم» في القائمة: المبيعات قبل الضريبة ناقص المرتجعات، وعدد الفواتير أو السلال أو الزيارات ومتوسطها، وإجمالي الربح والهامش، والأصناف المباعة، والعملاء وكم منهم عاد؛ وحسب نوع النشاط ساعات الذروة وأيام الأسبوع، والخدمات مقابل السلع، وأعلى الفئات والعلامات التجارية والمنتجات والعملاء، والمبالغ المستحقة.

/app/dashboard/grocery



1. افتح «لوحة التحكم» في القائمة واختر لوحة نوع نشاطك (مثل لوحة البقالة أو لوحة الصالون).
2. اختر الفترة في الأعلى: شهر أو نطاق أو سنة أو تواريخ محددة.
3. اضغط بطاقة المبيعات أو العملاء لفتح تلك القائمة، أو «تحديث» بعد مبيعات جديدة.

نصائح

- المبيعات هي بنود الفواتير ناقص المرتجعات، قبل الضريبة؛ ويُحسب إجمالي الربح بسعر تكلفة كل بند وقت البيع.
- العميل العائد له فاتورتان أو أكثر في الفترة؛ والفواتير بدون عميل تُحسب زيارات عابرة.
- الخدمات هي المنتجات المعلّمة كخدمة؛ وكل ما عداها يُحسب سلعاً.
- لا يرى اللوحة إلا متاجر ذلك النوع؛ وللمطاعم والملاحم والورش لوحاتها الخاصة.

8 إقرار ضريبة القيمة المضافة

إقرار ضريبة القيمة المضافة لشهر أو ربع سنة، بنداً بنداً بنفس نموذج الجهة الضريبية: إقرار زاتكا في السعودية، وVAT 201 في الإمارات، وإقرار الجهاز الوطني للإيرادات في البحرين، وإقرار جهاز الضرائب في عُمان؛ وتحصل الدول الأخرى على ملخص. ويُبنى من مبيعات الفترة ومرتجعاتها ومشترياتها ومرتجعات المشتريات ومصروفات المورّدين بعملتك، وهي أرقام مربع الضريبة في لوحة المعلومات نفسها. جزء من إضافة إقرار ضريبة القيمة المضافة.

/app/vat-return

1. افتح «المحاسبة» ← «إقرار ضريبة القيمة المضافة». اختر «ربع سنوي» أو «شهري» والفترة؛ ويفتح على آخر فترة انتهت.
2. يُظهر كل بند مبلغه والتعديل (تُخصم المرتجعات هنا) والضريبة. اضغط بنداً عليه «عرض المستندات» لترى المبيعات أو المرتجعات أو المشتريات أو المصروفات وراءه، وافتح أياً منها.
3. في «التعديلات» اضغط «إضافة تعديل» لما لا تُظهره المستندات، مثل المبيعات المعفاة أو الاحتساب العكسي على الخدمات المشتراة من الخارج أو استرداد السياح: اختر البند واكتب المبلغ والضريبة والسبب، واضغط «حفظ». واكتب تصحيحات الفترة السابقة والرصيد المرحل حيث يتضمنها النموذج.
4. نزّل ملف إكسل أو اطبع الإقرار وأدخل أرقامه في بوابة الجهة الضريبية؛ فلا يوجد تقديم مباشر.
5. بعد تقديمه يضغط المسؤول «تسجيل كمُقدَّم». فيُحفظ الإقرار كما قُدّم تماماً، ومع «القيود اليومية» تُقفل الفترة حتى آخر يوم فيها فلا يتغيّر فيها شيء. ويتيح «إعادة الفتح» للمسؤول تعديل إقرار مُقدَّم؛ ويبقى الإقفال حتى يغيّره المسؤول من «إقفال الفترة».

نصائح

- البيع بضريبة بيع خاضع للنسبة الأساسية؛ والبيع بلا ضريبة تصدير إذا كانت دولة العميل غير دولتك، وإلا فهو خاضع للنسبة الصفرية. والشراء بضريبة من مورّد في الخارج يُحتسب استيراداً مدفوع الضريبة في الجمارك. حدّد دولة العميل أو المورّد لتُفرز الصادرات والواردات تلقائياً.
- يعرض رسم «الضريبة حسب الفترة» أسفل الإقرار ضريبة المخرجات والمدخلات وصافي الضريبة للأشهر أو الأرباع الأخيرة، فتظهر الفترة غير المعتادة بوضوح.
- إذا تغيّر مستند في فترة مُقدَّمة لاحقاً، ينبّهك الإقرار ويعرض صافي الضريبة الآن، لتقدّم تصحيحاً في الفترة التالية.

9 محادثة المساعد الذكي

StartAI محادثة مع المساعد الذكي لمتجرك في كل شاشة: اكتب أو أملِ أو تحدث، فيجيب من سجلاتك الفعلية برسوم وجداول وأرقام. ويقارن بين متاجرك ويجهّز تغييرات (عميل جديد، سعر جديد...) لا تتم إلا عند الضغط على «تأكيد». جزء من إضافة المساعد الذكي.

/app/dashboard/bi

1. يحمل StartAI اسماً أول يناسب لغتك وبلد متجرك، يظهر أعلى نافذته وفي تحيته: نورة في السعودية، ومريم في الإمارات، وأوليفيا في المملكة المتحدة، وهكذا. وإذا اخترت المالايالامية يحمل اسماً من كيرالا، ديفيكا (والأردية: عائشة، والبنغالية: نصرت، والفرنسية: كاميل)، ما لم يكن بلدك يتحدث تلك اللغة وله اسمه الخاص. ولمذيع راديو StartAI اسمه الخاص بالطريقة نفسها، مثل فيصل، أو أرون بالمالايالامية. اسأله «من أنت؟» فيخبرك باسمه.
2. يطابق كل اسم صوته: يحمل StartAI اسم امرأة ويتحدث بصوت امرأة، ويحمل مذيع راديو StartAI اسم رجل ويتحدث بصوت رجل. ومع صوت المتصفح يُختار صوت من النوع نفسه إن وُجد على الجهاز.
3. اضغط «اسأل StartAI»، زر روبوت المحادثة الدائري في الزاوية السفلية لأي شاشة، لفتح المحادثة في نافذة؛ وزر الحجم في أعلاها يكبّر النافذة أو يعيدها صغيرة. وإذا كان الزر يحجب شيئاً فاضغط «–» الصغيرة على طرفه لطيّه في لسان على حافة الشاشة، واضغط اللسان لإعادته (يُحفظ اختيارك). اختر النموذج في الشريط أسفل مربع السؤال: الأرخص أولاً مع تكلفة السؤال النموذجي، والنموذج الذي استخدمته آخر مرة مختار تلقائياً.
4. اكتب سؤالاً واضغط Enter، أو اضغط الميكروفون لإملائه. تظهر الإجابة تدريجياً مع الخطوات التي اتخذها المساعد وأي رسم أو جدول.
5. اسأل بكلماتك ولأي فترة: «أكثر المنتجات مبيعاً هذا الشهر»، «أبطأ المنتجات في الربع الماضي»، «أي فئة باعت أكثر في 2025»، «من اشترى أكثر من هذا المنتج»، «الفواتير غير المدفوعة لأكثر من 30 يوماً»، «قيمة المخزون حسب المستودع» أو «دفتر حساب الصندوق للأسبوع الماضي». تُحسب الفترات بتوقيت متجرك، ويُجمع كل إجمالي على الخادم من جميع سجلاتك كما في التقارير.
6. لتسأل عن ملف، اضغط مشبك الورق (أو الصق صورة، أو أسقط الملفات في مربع السؤال) وأرفق حتى 5 ملفات: صور أو PDF أو نص أو CSV أو Excel (.xlsx) أو Word (.docx)، بحد 10 ميغابايت لكل ملف. اكتب سؤالك، أو اضغط «إرسال» فقط لقراءة الملف. تُحفظ الملفات المرفقة مع المحادثة؛ اضغط اسم الملف لفتحه مجدداً.
7. اطلب منه إضافة أو تغيير أي شيء تقريباً بكلماتك: «بِع رغيفي خبز أسمر للنور نقداً»، «اعمل عرض سعر لعشرة كراسٍ بسعر 120 لمؤسسة الخليج»، «سجّل إيجار أكتوبر 5,000 بتحويل بنكي»، «أضف العميل النور للتجارة 0551234567»، «اجعل سعر البيع للخبز الأسمر 6». يقرأ نموذج ذلك السجل، ويجد العميل والمنتجات وباقي التفاصيل في بياناتك، ويفحص التغيير كما تفعل الشاشة، ويسألك إن نقص شيء. ثم يعرض بطاقة: كل سطر بكميته وسعره والإجمالي مع الضريبة للمستند الجديد، أو كل حقل كما هو الآن وكما سيصبح للتعديل. اضغط «تأكيد» أو «إلغاء». وإلى جانب إضافة السجلات وتعديلها، يستطيع اعتماد الطلبات والإجازات أو رفضها، وتحويل عميل محتمل إلى عميل، وترحيل جرد المخزون، وفوترة مهمة خدمة، أو إرسال فاتورة إلى هيئة الزكاة (ZATCA). يُنفذ بصلاحياتك ويُسجل في سجل التغييرات.
8. اطلب منه مراسلة أحد بالبريد: «أرسل الفاتورة INV-0012 إلى النور»، «أرسل أمر الشراء إلى مؤسسة الخليج»، «ذكّر النور بالفواتير غير المدفوعة». يأخذ العنوان من العميل أو المورد (أو يسألك)، ويكتب رسالة قصيرة ويعرض بطاقة فيها المرسل إليه والموضوع والرسالة والمستند. اضغط «إرسال» فتُرسل من حساب البريد الخاص بمتجرك مع ملف PDF للمستند، كما يرسلها زر البريد. اضبط أولاً الإعدادات ← البريد الإلكتروني ← البريد الصادر (SMTP)؛ ويخبرك المساعد إذا لم يُضبط. يُعد خمس رسائل كحد أقصى في كل إجابة و50 رسالة يومياً لكل متجر.
9. افتح «المحادثات» للعودة إلى محادثة سابقة، أو + لبدء محادثة جديدة.

نصائح

- يقرأ المساعد ما يمكنك رؤيته في التطبيق فقط ولا يستطيع حذف أي شيء.
- إلى أن يربط متجرك مزود ذكاء اصطناعي خاصاً به، يجيب StartAI بنماذج مجانية للمحادثة والتحدث حتى عدد محدد من الإجابات يومياً؛ ويعرض السطر أسفل مربع السؤال عدد المتبقي اليوم. اربط مزوداً في الإعدادات ← نماذج الذكاء الاصطناعي لإجابات أسرع وأدق.
- في المتجر التجريبي الذي فتحته ببريدك الإلكتروني يجيب StartAI من سجلات المتجر التجريبي نفسه بالنماذج المجانية: الأرقام ومبيعات المنتجات والمجاميع والقوائم والرسوم. ويتحدث معك عبر Gemini Live، وتُحسب جلسة التحدث سؤالاً واحداً. ولا يستطيع تغيير أي شيء فيه ولا قراءة الملفات.
- تحتاج الصور وملفات PDF إلى نموذج يقرأ الصور (معظم نماذج Claude وGPT وGemini)؛ ويخبرك المساعد إذا كان النموذج المختار لا يقرؤها. حذف المحادثة يحذف ملفاتها أيضاً.

10 مساعدة عند الحاجة

في كل شاشة زر مساعدة ⓘ. ويضم مركز المساعدة (المساعدة في القائمة) كل مواضيع هذا الدليل وأكثر، ويجيب StartAI عن أسئلتك حول أعمالك.

1. اكتب في "البحث في المساعدة" مثل: مرتجع، الزكاة، باركود، راتب؛ تعمل الكلمات العربية والإنجليزية.
2. انقر بطاقة الموضوع لفتحها وقراءة خطوات كل قسم (القائمة، الإنشاء / التعديل، صفحة السجل).
3. انقر "اذهب إلى الصفحة" لفتح الشاشة التي يشرحها الموضوع.
4. انقر "فتح في اللوحة الجانبية" لإبقاء التعليمات مفتوحة بجانب عملك مع الحقول والمواضيع المرتبطة.
5. في أي صفحة انقر ⓘ بجانب عنوان الصفحة لقراءة ملاحظة قصيرة عن الغرض منها؛ و"أرني كيف" داخلها يفتح الخطوات كاملة.

نصائح

- في أي صفحة اضغط F1 أو ? أو زر ؟ في الشريط العلوي للمساعدة الخاصة بتلك الصفحة.
- لا تشغل ملاحظة ⓘ أي مساحة حتى تنقرها؛ ويغلقها Esc أو النقر خارجها أو زر ×.
- تتبع اللوحة الجانبية الصفحة: في النموذج تفتح قسم "الإنشاء / التعديل" وفي السجل قسم "صفحة السجل"، واستخدم التبويبات للتبديل.
- إن لم تجد نتيجة فجرّب كلمة أقصر أو اللغة الأخرى.

StartERP

نظام أعمال بالذكاء الاصطناعي

StartERP لبرنامج مساحات العمل المشتركة في المملكة

starterp.org/ar/pos/coworking-space/

أدلة وأفلام أخرى في starterp.org/media

+966 50 197 1075 · sirin@starterp.org