AMSY

دليل المستخدم

المخزون والمبيعات والعملاء لمتجرك

الإصدار 2 · نوفمبر 2026 · العربية

المحتويات

0	عن هذا الدليل	3
1	البدء	5
2	ملف المتجر (Store Profile)	10
3	إدارة الموظفين (Staff Management)	14
4	المنتجات (Products)	17
5	ربط الملصقات	28
6	صالة العرض (Showroom)	29
7	المبيعات (Sales)	31
8	الزبائن (Customers)	37
9	المحاسبة المحلية (Local Accounting)	42
10	الجرد (Inventory Scan)	46
11	التحويلات (Transfers)	48
12	البوتيك (Boutique)	51
13	التقارير (Reports)	55
14	الفواتير والاشتراك (Billing)	56
15	الدعم (Support)	57
16	تصدير البيانات (Data Export)	58
17	استخدام قارئ RFID	59
18	المشكلات والرسائل والمصطلحات	60

عن هذا الدليل

0

دليل خطوة بخطوة لكل شاشات AMSY، لأصحاب المتاجر والمديرين والموظفين. اقرأ الفصل المتعلق بعملك؛ كل فصل قائم بذاته.

0.1 لمن هذا الدليل

AMSY هو نظام المخزون والمبيعات لمتجرك. تحمل كل قطعة ملصق RFID صغيراً؛ يخبر قارئ الملصقات AMSY بالقطعة التي أمامك، وAMSY يتولى الباقي: عرض القطعة على الزبون، بيعها، جرد المتجر، ونقل البضاعة إلى نشاط تجاري آخر. لا تحتاج إلى أي معرفة تقنية.

الدور	ما الذي يستطيع فعله
المالك (Owner)	كل شيء، بما في ذلك إدارة الموظفين والفواتير وتصدير البيانات.
مدير المتجر (Store Manager)	مثل المالك باستثناء تصدير البيانات (Data Export). يمنحه المالك في Staff Management.
موظف (Staff)	فقط الأجزاء التي حددها المالك له، مثل Showroom وSales وProducts.

0.2 كيف رُتّبت الفصول

الفصول 1–3 تساعدك على تسجيل الدخول وإعداد متجرك. الفصلان 4–5 عن المنتجات والملصقات. الفصول 6–8 هي العمل على أرض المتجر: Showroom وSales وCustomers. الفصول 9–16 تغطي المحاسبة المحلية والجرد والتحويلات والبوتيك العام والتقارير والفواتير والدعم وتصدير البيانات. الفصل 17 عن القارئ والفصل 18 عن المشكلات والرسائل والمصطلحات.

0.3 كيف تقرأ الصور

الصور من متجر تجريبي اسمه *Harbour Lane Jewellers*؛ ستختلف الأسماء والمنتجات والأرقام عندك. **البرنامج نفسه بالإنجليزية**، لذلك تظهر أسماء الأزرار والحقول بالإنجليزية بخط عريض والشرح بالعربية. يشير الرقم الأحمر مثل 1 إلى شيء على الشاشة، ويشرحه الرقم نفسه في القائمة تحت الصورة.

0.4 المربعات في النص

نصيحة «نصيحة» اختصار أو طريقة أفضل لإنجاز العمل.

ملاحظة «ملاحظة» تشرح أمراً قد يفاجئك.

مهم «مهم» يعني أمراً لا يمكن التراجع عنه، أو يحمي بياناتك وأموالك وزبائنك.

0.5 إذا بدا لك شيء مختلفاً

يتحسن AMSY باستمرار ويعرض لكل شخص ما يُسمح له باستخدامه فقط. إذا غاب زر عن شاشتك فقد لا يملك حسابك ذلك الجزء (اسأل المالك) أو أن شاشتك أضيق. على الهاتف واللوح تتراص البلاطات الكبيرة في عمود أو عمودين، والعمل نفسه.

1 البدء

سجّل الدخول، وتعرّف على الشاشات، وأعدّ ملفك الشخصي، واخرج بأمان.

1.1 تسجيل الدخول

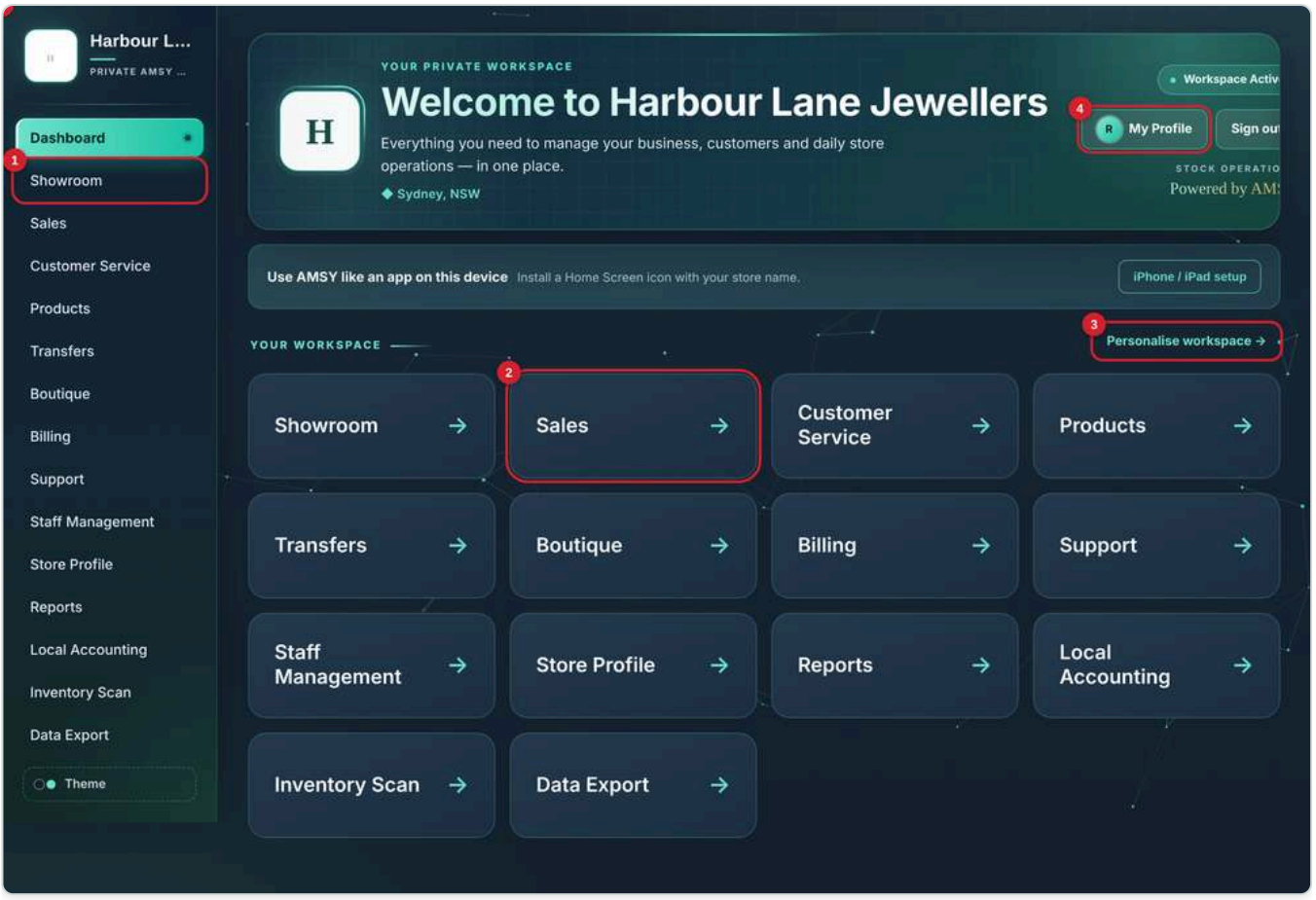
1. افتح **app.amsy.au** في المتصفح (Chrome أو Edge أو Safari أو Firefox).
2. اكتب **معرّف الدخول** وكلمة المرور. يستخدم المالك المعرّف الذي أُعطي له، ويستخدم الموظفون الصيغة `storename.staffname`.
3. اضغط **Sign In** لتصل إلى لوحة التحكم.

عند أول دخول قد يطلب AMSY قراءة **شروط الخدمة (Terms of Service)** وقبولها (صفحة عنوانها «We have updated our terms»). اقرأ النص القصير واضغط **Agree and continue** وسيتذكر AMSY ذلك، ولن يسألك مجدداً إلا عند تغيّر الشروط.

> **مهم** لا تشارك حسابك مع أحد. لكل شخص في متجرك دخوله الخاص (الفصل 3). تُسجَّل المبيعات والتعديلات باسم من قام بها.

1.2 لوحة التحكم (Dashboard)

لوحة التحكم هي صفحتك الرئيسية، مبنية من بلاطات كبيرة، بلاطة لكل جزء مسموح لك باستخدامه. المس البلاطة لفتح ذلك الجزء.



الصورة 1. لوحة التحكم.

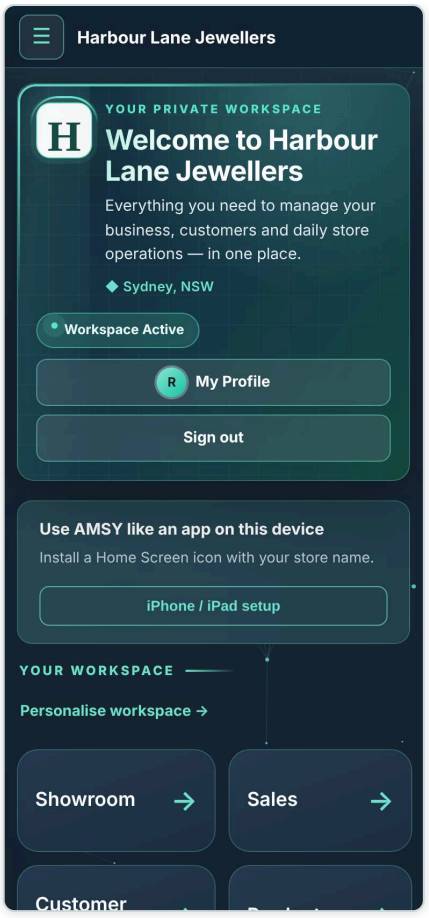
1. القائمة على اليسار تسرد الأجزاء نفسها وهي متاحة دائماً أثناء العمل.
2. بلاطة. المسها لفتح ذلك الجزء. المالك هو من يحدد البلاطات التي يراها كل موظف.
3. **Personalise workspace** – اختيار البلاطات الظاهرة وترتيبها (للمالك فقط).
4. **My Profile** – اسمك وكلمة المرور وألوانك (القسم 1.5).
5. **Use AMSY like an app** – إضافة أيقونة AMSY باسم متجرك إلى الشاشة الرئيسية للهاتف أو اللوح (القسم 1.4).

1.3 التنقل: القائمة

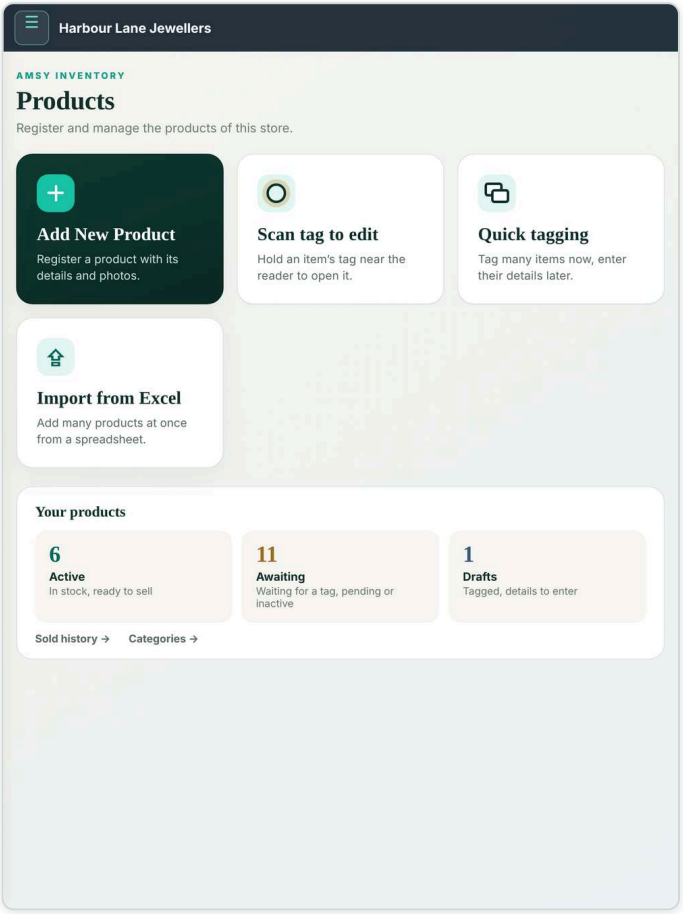
تسرد القائمة على يسار كل شاشة أجزاءك ويُظهَر الجزء الحالي بخط بارز. زر **Back** الصغير أعلى يسار كل شاشة يعيدك خطوة واحدة فلا تضيع.

1.4 الاستخدام على الهاتف أو اللوح أو حاسوب الكاشير

يتكيف AMSY مع الشاشة. على الهاتف تظهر البلاطات اثنتين في الصف وعلى اللوح ثلاثاً أو أربعاً. كل الأزرار كبيرة بما يكفي للمس بالإصبع. على iPhone أو iPad افتح شريط **Use AMSY like an app on this device** واتبع الخطوات الثلاث لإضافة أيقونة إلى الشاشة الرئيسية. على أندرويد والحواسيب استخدم أمر **Install** أو **Add to Home screen** في المتصفح.



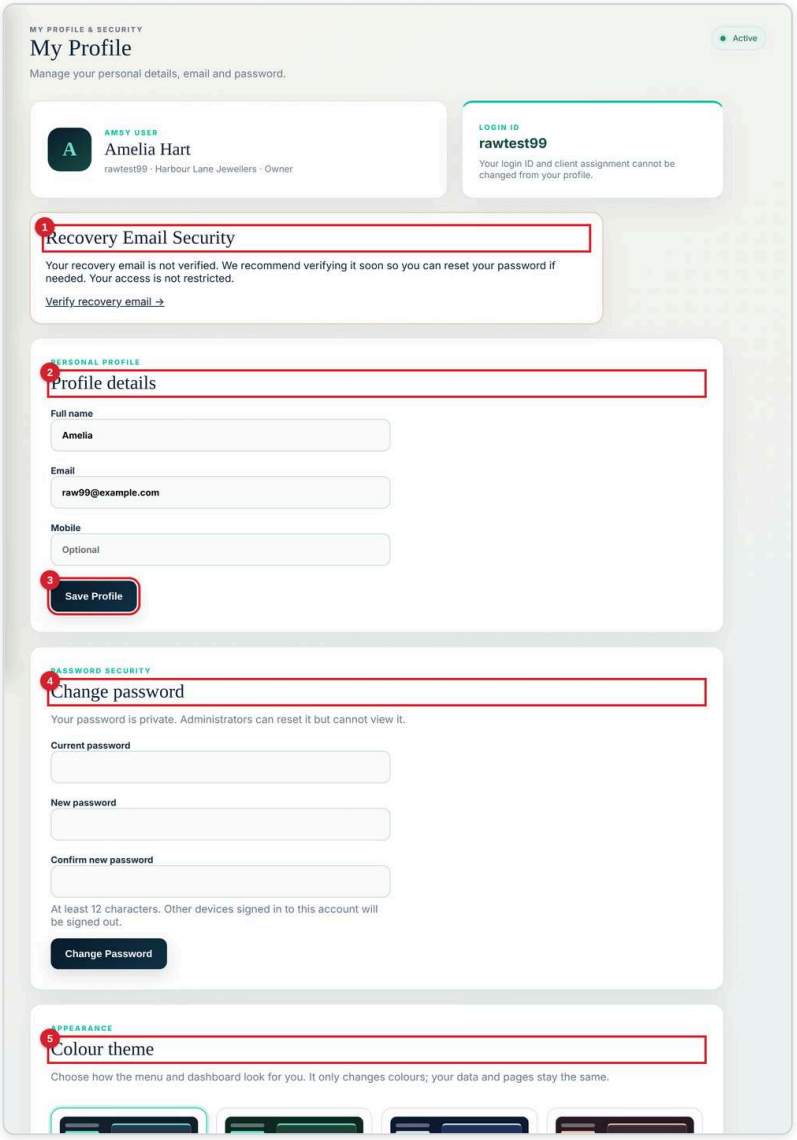
الصورة 2. لوحة التحكم على الهاتف.



الصورة 3. صفحة Products على اللوح.

1.5 ملفي الشخصي (My Profile)

افتح **My Profile** من لوحة التحكم. هنا تغيّر بياناتك أنت فقط.



الصورة 4. My Profile.

1. **Recovery email** – بريد ثانٍ يُستخدم إذا نسيت كلمة المرور. اضغط **Verify recovery email** وأدخل الرمز المكوّن من 6 أرقام الذي يرسله AMSY (صالح 10 دقائق).
2. **Profile details** – اسمك الكامل وبريدك وجوالك.
3. **Save Profile** – يحفظ الحقول الثلاثة أعلاه.
4. **Change password** – اكتب كلمة المرور الحالية ثم الجديدة مرتين، 12 حرفاً على الأقل. يؤدي تغييرها إلى تسجيل خروجك من الأجهزة الأخرى.
5. **Colour theme** – Midnight Teal أو Emerald أو Sapphire أو Rose أو Onyx أو Ivory Light. تتغير الألوان فقط.

1.6 نسيت كلمة المرور؟

في صفحة الدخول اضغط **Forgot password?** وأدخل معرّف الدخول أو بريد الاسترداد واتبع الرابط أو الرمز المكوّن من 6 أرقام. إذا لم تتحقق من بريد الاسترداد قط فاطلب من المالك إعادة تعيين كلمة مرورك في Staff Management (يمكن للمالكين التواصل مع دعم AMSY).

1.7 تسجيل الخروج

اضغط **Sign out** أعلى يمين لوحة التحكم. على حاسوب الكاشير المشترك اخرج دائماً عند المغادرة.

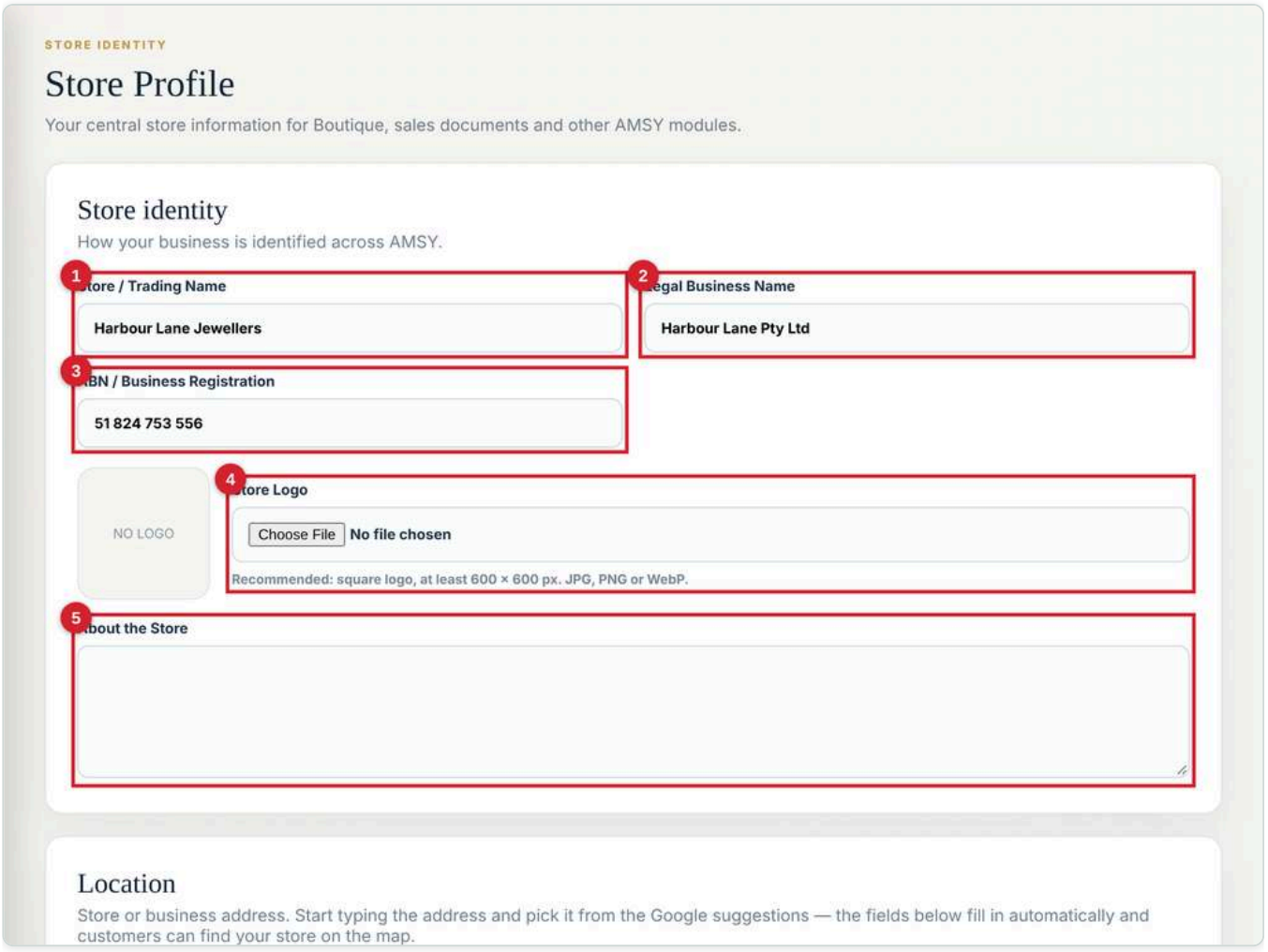
2 ملف المتجر (Store Profile)

عرّف AMSY بنفسك مرة واحدة. تظهر التفاصيل على فواتير البيع وفي البوتيك وفي رسائل الزبائن.

2.1 فتح Store Profile

Store Profile ← Dashboard. للصفحة خمسة أجزاء: الهوية، الموقع، التواصل والحضور الإلكتروني، العملة والضريبة، الفئات. لكل جزء زر **Save** خاص به؛ اضغطه دائماً قبل المغادرة.

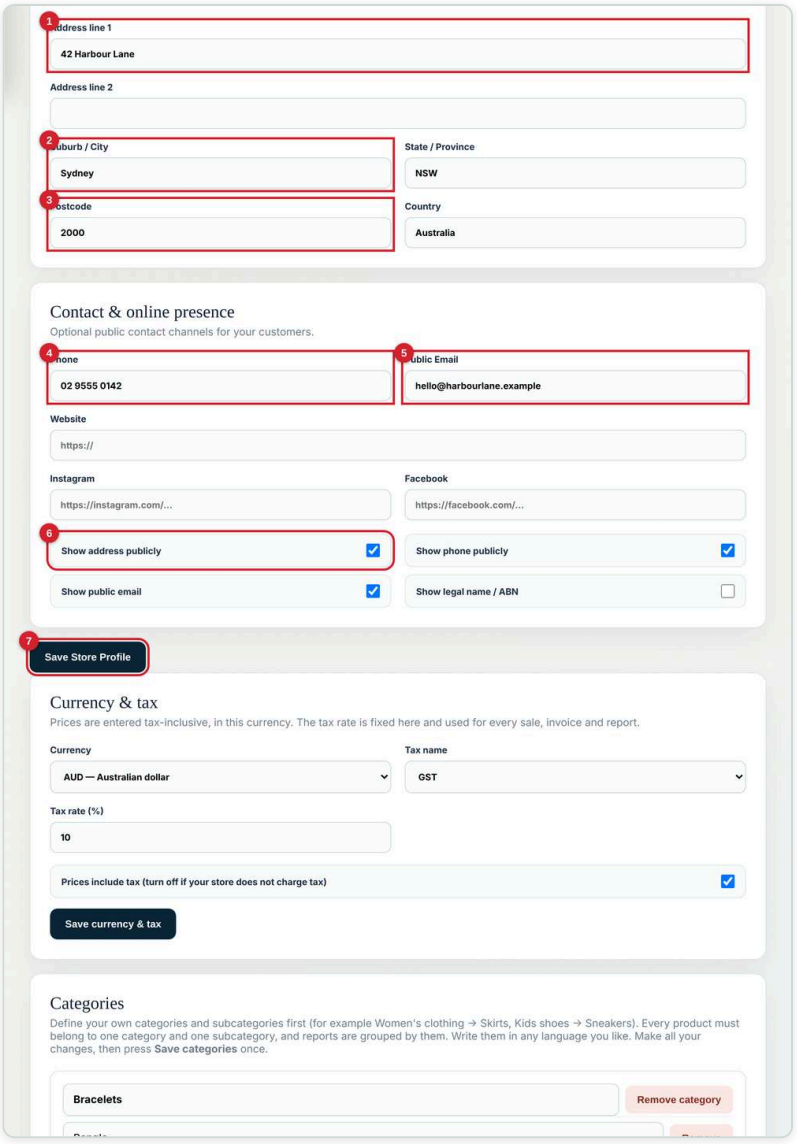
2.2 هوية المتجر



الصورة 5. هوية المتجر.

1. **Store / Trading Name** – الاسم الذي يعرفه الزبائن؛ الاسم الكبير على الفواتير وفي البوتيك.
2. **Legal Business Name** – اسم شركتك المسجّل إن اختلف.
3. **ABN / Business Registration** – يُطبع أعلى كل فاتورة بيع. إن تُرك فارغاً تعرض الفاتورة «ABN:» وسطراً فارغاً ليتضح النقص.
4. **Store Logo** – مربع، 600 × 600 بكسل على الأقل (JPG أو PNG أو WebP).
5. **About the Store** – جملتان أو ثلاث يراها الزبائن في البوتيك.

2.3 الموقع والتواصل وما هو علني



الصورة 6. الموقع والتواصل والخيارات العلنية.

1. **Address line 1** – ابدأ بالكتابة واختر عنوانك من الاقتراحات؛ تمتلئ بقية الحقول تلقائياً.
2. **Suburb / City** – الحي أو المدينة.
3. **Postcode** – الرمز البريدي.
4. **Phone** – رقم التواصل المطبوع على كل فاتورة وإيصال.
5. **Public Email** – يستطيع الزبائن الرد على رسائلك على هذا العنوان.
6. تحدد علامات **Show … publicly** الأربع ما يعرضه البوتيك العام: العنوان والهاتف والبريد والاسم القانوني/ABN. تعرض الفواتير دائماً ABN والعنوان والهاتف.
7. **Save Store Profile**.

2.4 العملة والضريبة

اختر العملة واسم الضريبة (GST أو VAT أو Sales Tax) والنسبة. الأسعار في AMSY **شاملة الضريبة**: السعر الذي تكتبه هو ما يدفعه الزبون، ويحسب AMSY الضريبة الكامنة فيه. اضغط **Save currency & tax**.

2.5 الفئات (Categories)

عرّف فئاتك وفئاتك الفرعية أولاً، مثل *Solitaire* ← *Rings* أو *Skirts* ← *Women's clothing*، وبأي لغة. تنتمي كل قطعة إلى فئة وفئة فرعية، وتُجمَّع التقارير بحسبها. أجرِ كل التغييرات ثم اضغط **Save categories** مرة واحدة.

> **نصيحة** أكمل Store Profile قبل إضافة المنتجات. تُطبع ABN والعنوان والهاتف المدخلة هنا تلقائياً على كل فاتورة.

3 إدارة الموظفين (Staff Management)

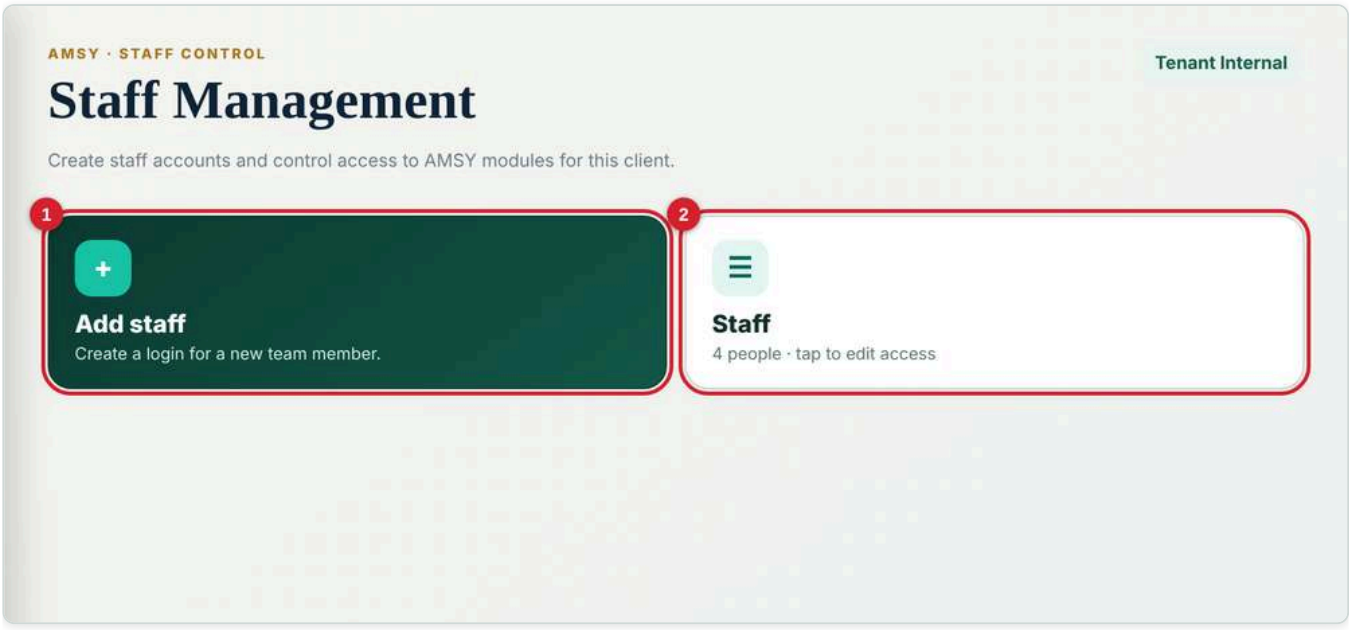
امنح كل شخص دخوله الخاص وحدد ما يستطيع فتحه.

3.1 لماذا يحتاج كل شخص إلى دخول خاص

تُسجَّل كل عملية بيع وتعديل منتج وجرد باسم من قام بها. الدخول المشترك يجعل ذلك مستحيلاً ويعرّض متجرك للخطر.

فقط **المالك** يستطيع فتح Staff Management.

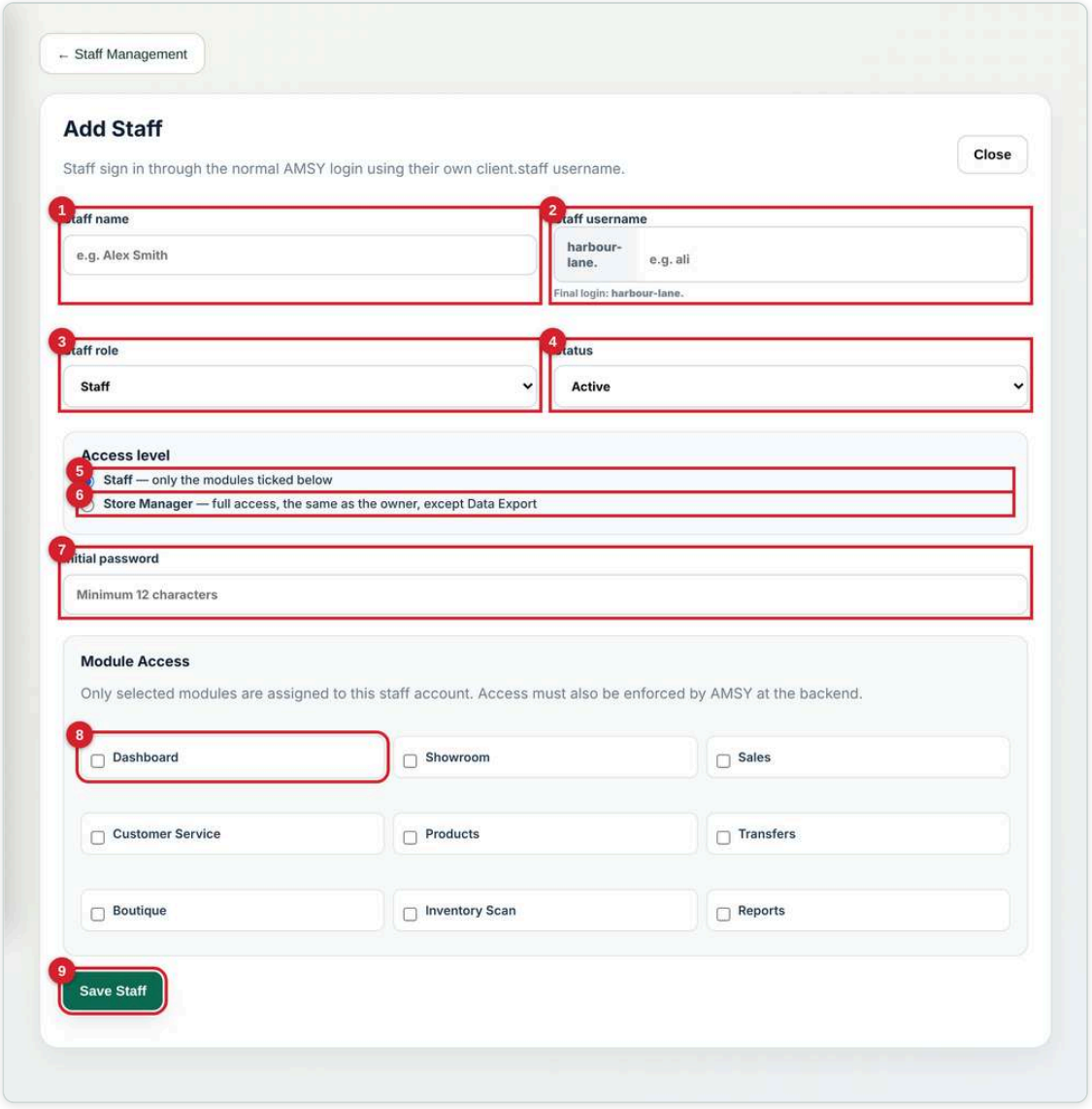
3.2 صفحة Staff Management



الصورة 7. Staff Management.

1. **Add staff** – إنشاء دخول لعضو جديد في الفريق.
2. **Staff** – قائمة الجميع. تُظهر البلاطة عدد الأشخاص. المسها لتعديل الصلاحيات.

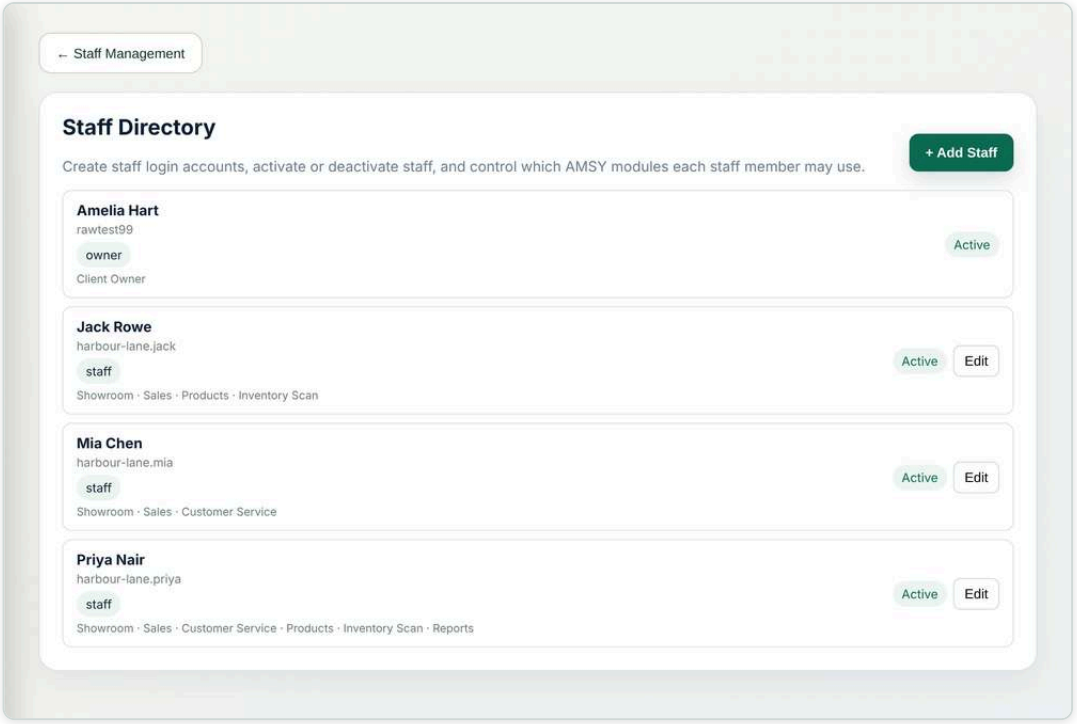
3.3 إضافة موظف



الصورة 8. Add Staff.

1. **Staff name** – الاسم الحقيقي للشخص.
2. **Staff username** – الجزء الأخير من معرّف الدخول. يظهر المعرّف الكامل تحت الحقل، مثل `harbour-lane.jack`.
3. **Staff role** – وسم يظهر في القوائم (Staff أو Sales Staff أو Supervisor أو Manager).
4. **Status** – Active يستطيع الدخول؛ Inactive لا يستطيع.
5. **Staff** – تُفتح لهذا الشخص الأجزاء المحددة أدناه فقط.
6. **Store Manager** – صلاحية كاملة مثل المالك باستثناء Data Export. يخفي اختيارها قائمة الأجزاء فلا شيء آخر للتحديد.
7. **Initial password** – 12 حرفاً على الأقل. اطلب من الشخص تغييرها في My Profile بعد الدخول.
8. **Module Access** – علامة لكل جزء: Dashboard وShowroom وSales وCustomer Service وProducts وTransfers وBoutique وInventory Scan وReports.
9. **Save Staff**.

3.4 تغيير الصلاحيات وإعادة تعيين كلمة المرور وإيقاف شخص



الصورة 9. قائمة الموظفين.

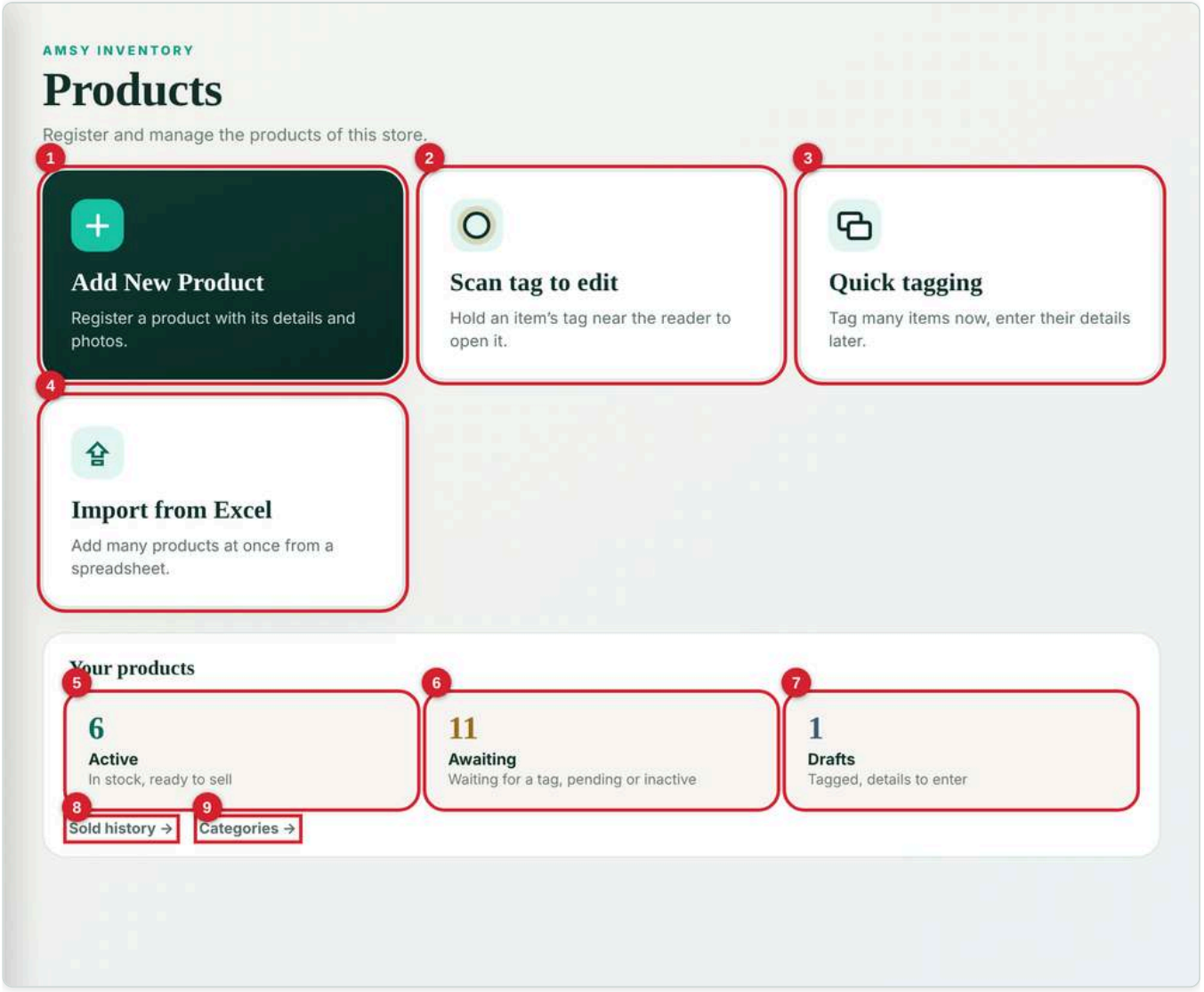
1. افتح **Staff** واضغط **Edit** بجانب الاسم.
2. غيّر العلامات أو الدور أو اكتب كلمة مرور جديدة ثم اضغط **Save**.
3. لمنع شخص من الدخول اجعل **Status** على Inactive. تبقى مبيعاته السابقة في السجلات.

> **مهم** جعل شخص Store Manager يمنحه الوصول إلى معظم الأشياء، ومنها الفواتير وكل الزبائن. افعل ذلك فقط لمن تثق بهم مثل نفسك.

4 المنتجات (Products)

أضف كل قطعة مرة واحدة باسم واضح وفئة وسعر. بعدها يتتبعها AMSY من الرف إلى البيع.

4.1 صفحة Products

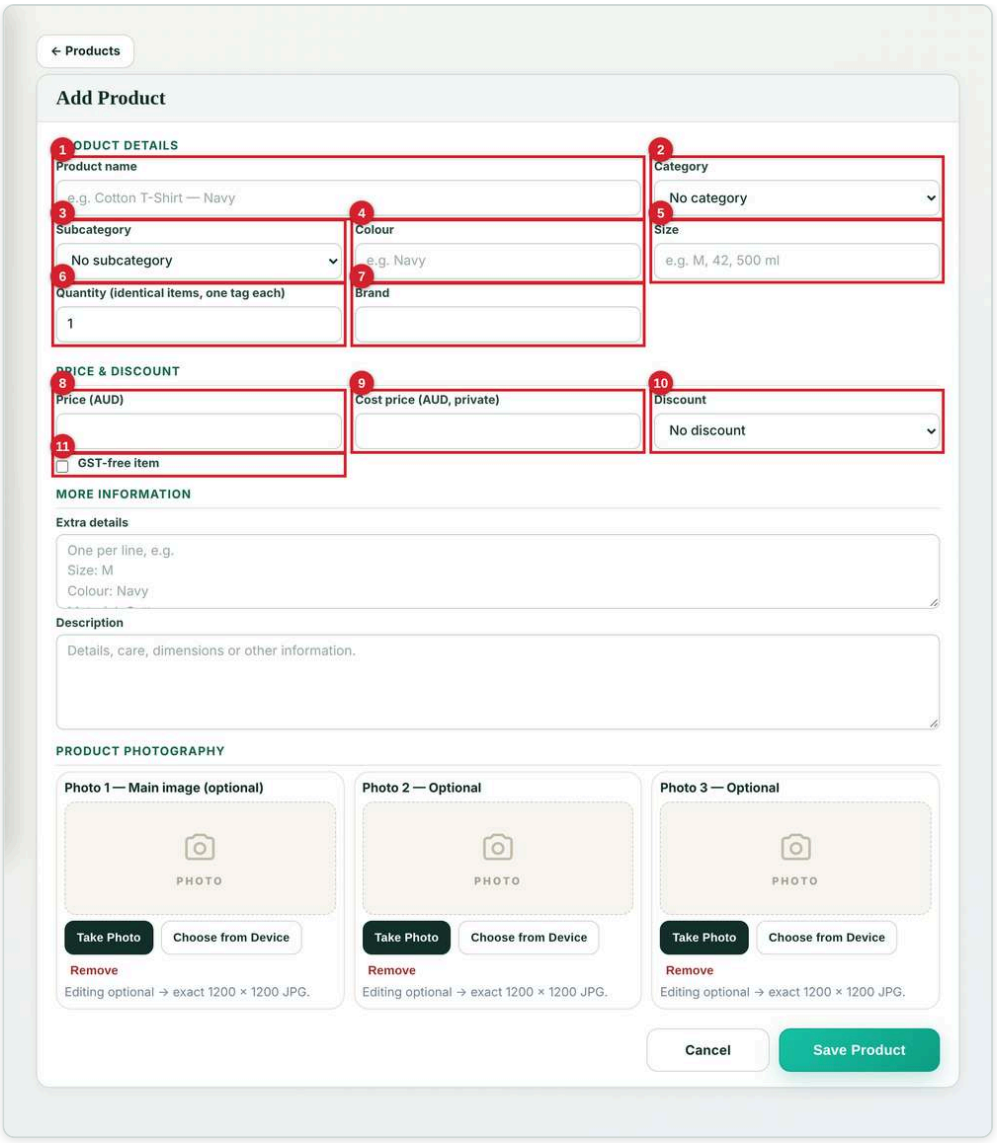


الصورة 10. Products.

1. **Add New Product** – إنشاء منتج (القسم 4.2).
2. **Scan tag to edit** – قرّب قطعة عليها ملصق من القارئ فتفتح شاشة تعديلها (القسم 4.6).
3. **Quick tagging** – وضع ملصقات على قطع متطابقة بسرعة (القسم 4.7).
4. **Import from Excel** – رفع قائمة كاملة دفعة واحدة (القسم 4.8).
5. **Active** – قطع عليها ملصقات وجاهزة للبيع.
6. **Awaiting** – قطع تنتظر ملصقاً (القسم 4.4).
7. **Drafts** – منتجات بدأتها ولم تُكمل.
8. **Sold history** – كل ما بيع، قابل للبحث.
9. **Categories** – يفتح Store Profile لتعديل الفئات.

4.2 إضافة منتج جديد

اضغط **Add New Product**. الحقول التي عليها نجمة مطلوبة. املأ النموذج من الأعلى إلى الأسفل.



الصورة 11. نموذج إضافة منتج.

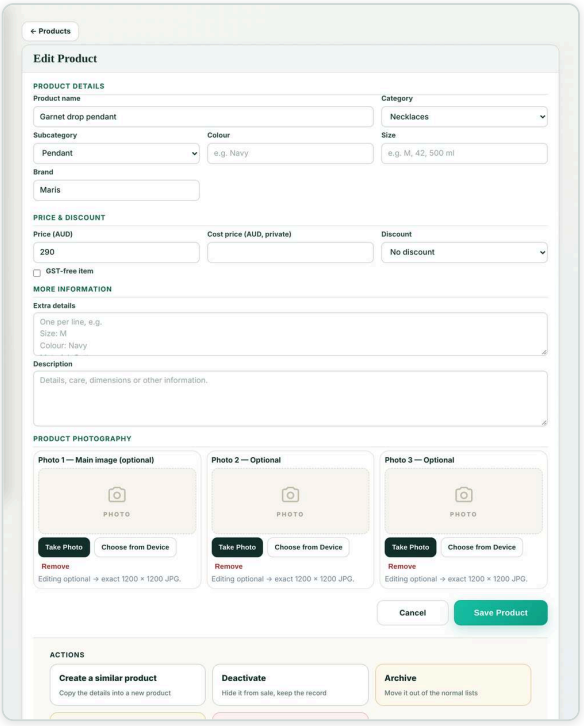
1. **Product name** – ما يراه الزبون، مثل «18ct gold solitaire ring».
2. **Category** – من قائمة Store Profile.
3. **Subcategory** – يتغير بتغيير الفئة.
4. **Colour** – اختياري.
5. **Size** – اختياري، مثل 52 أو M أو 10.
6. **Quantity** – عدد القطع المتطابقة. يجهّز AMSY مكان ملصق لكل قطعة.
7. **Brand** – اختياري.
8. **Price** – السعر الذي يدفعه الزبون شاملاً الضريبة.
9. **Cost** – ما دفعته أنت. تستخدمه تقاريرك فقط؛ لا يراه الزبون أبداً.
10. **Discount** – تخفيض يظهر للزبون بصيغة «كان / الآن».
11. **GST-free** – حدده فقط للقطع المعفاة من الضريبة.

تحت الحقول منطقة الصور: أضف عدة صور للقطعة (بكاميرا الهاتف أو بانتقاء ملفات). اضغط **Save product**. يظهر المنتج في **Awaiting** حتى تُلصق ملصقاته.

نصيحة الصور تجعل Showroom والبوتيك أجمل بكثير. تكفي صورة واضحة على خلفية سادة.

4.3 تعديل منتج

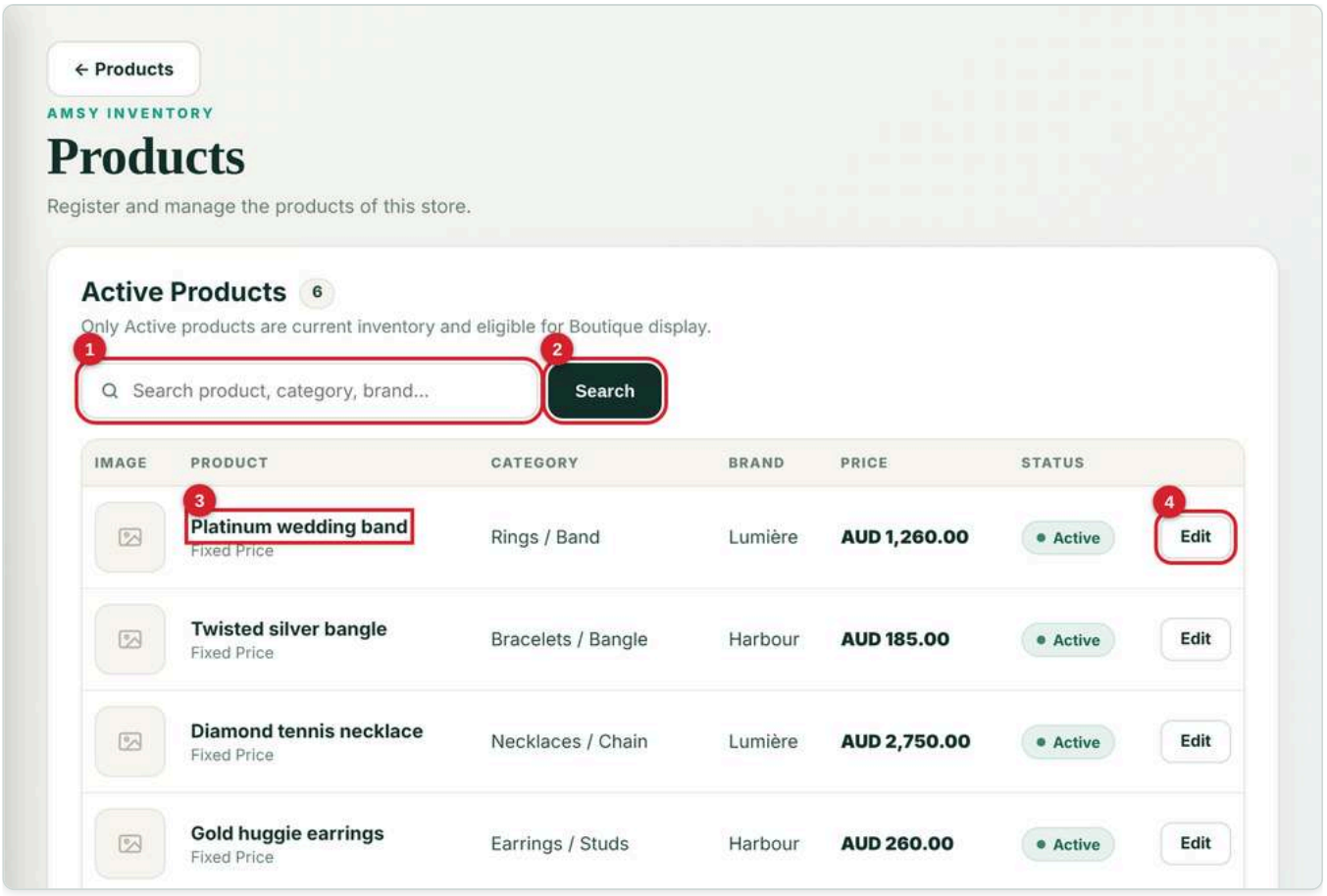
افتح **Active** أو **Awaiting** وابحث عن المنتج واضغط **Edit**. غيّر ما شئت واحفظ. يسري تغيير السعر على البيع التالي فقط؛ لا تُعاد كتابة الفواتير السابقة.



الصورة 12. تعديل منتج.

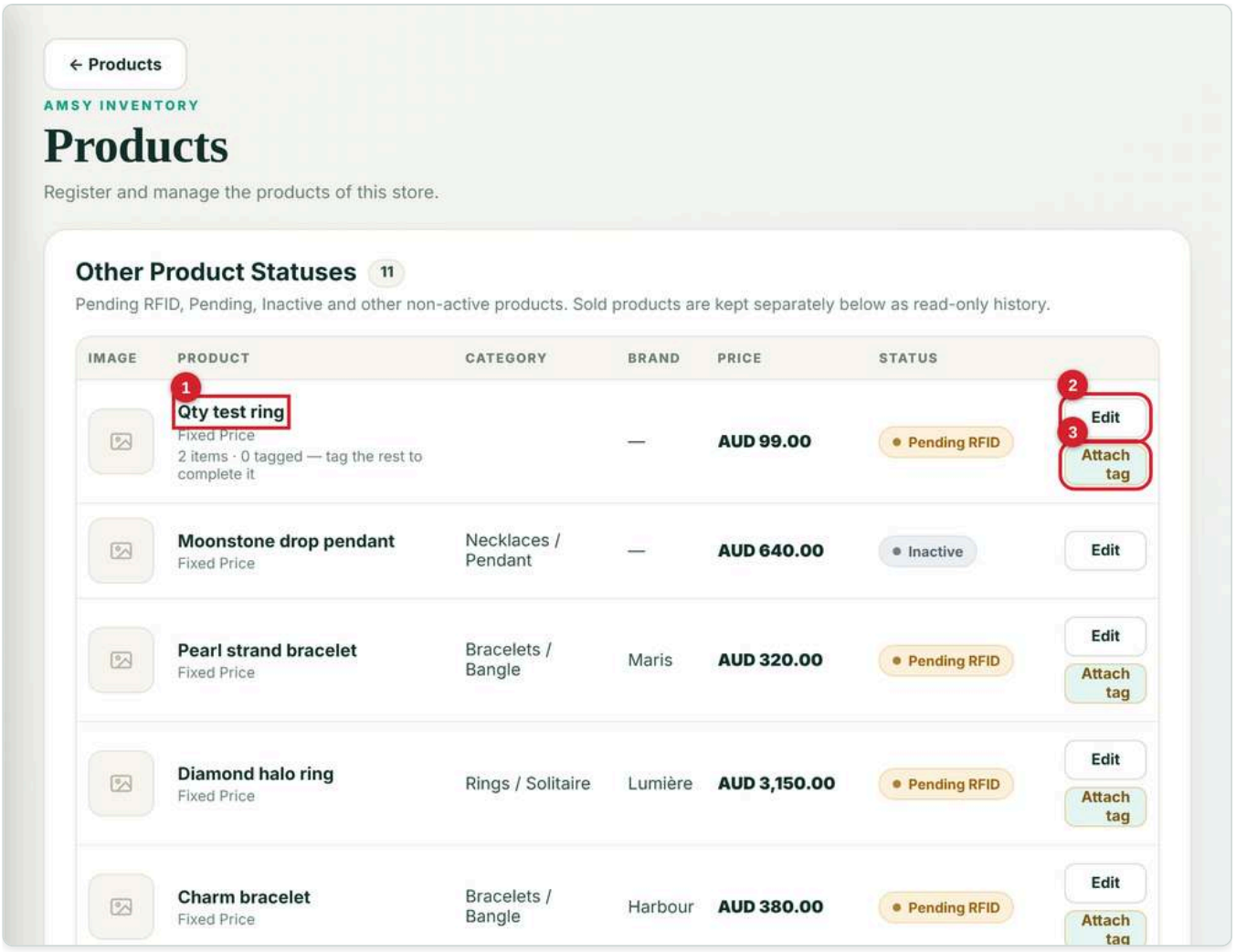
4.4 قوائم الحالة

القائمة	ما فيها	ما تفعله هناك
Awaiting	منتجات محفوظة لكن قطعة أو أكثر منها بلا ملصق.	اضغط **Attach tag** (الفصل 5).
Active	منتجات لها ملصقات ومتاحة للبيع.	البحث والتعديل ومراجعة السعر.
Drafts	منتجات غير مكتملة (مثلاً مستوردة ببيانات ناقصة).	اضغط **Complete details**.
Sold history	قطع بيعت.	اعرف ما الذي بيع ومتى.



الصورة 13. قائمة Active.

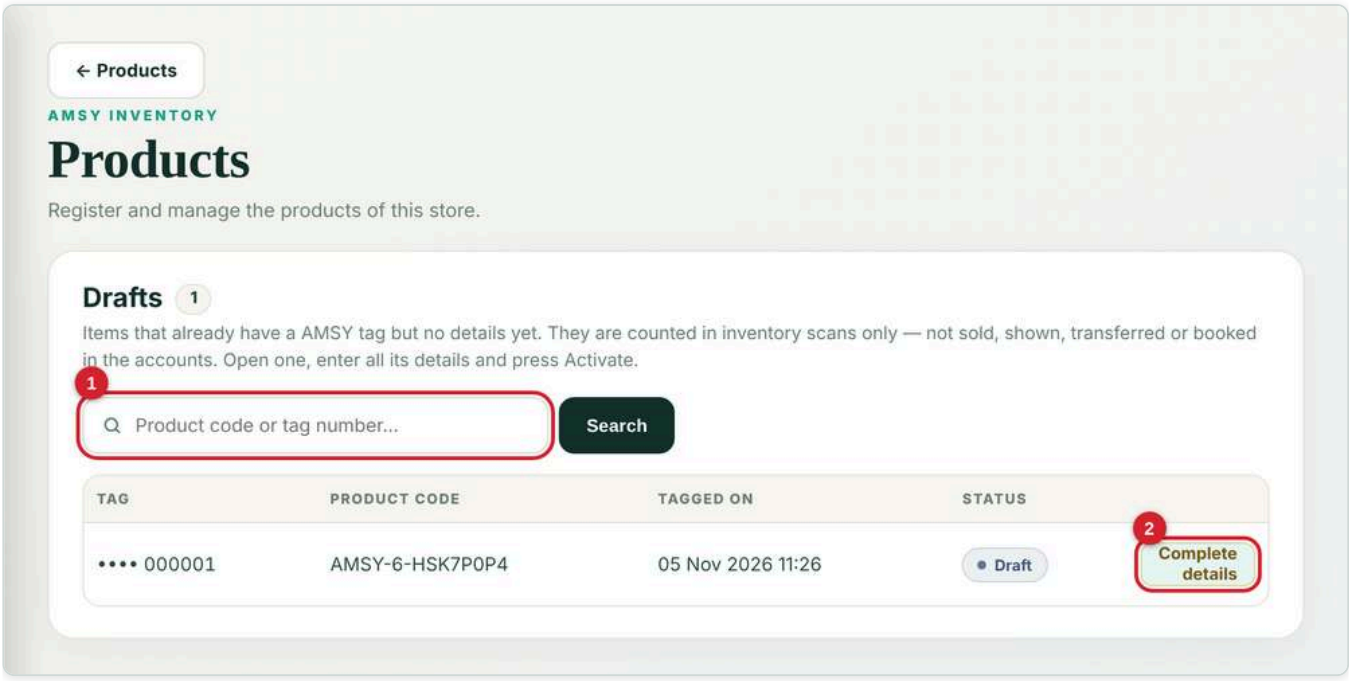
1. حقل البحث – اكتب جزءاً من الاسم أو الفئة أو الملصق.
2. **Search**.
3. منتج. يبيّن الرقم عدد القطع في المخزون.
4. **Edit**.



الصورة 14. قائمة Awaiting.

1. منتج ينتظر ملصقات.
2. **Edit**.
3. **Attach tag** – الانتقال مباشرة إلى الربط (الفصل 5).

4.5 المسودات (Drafts)

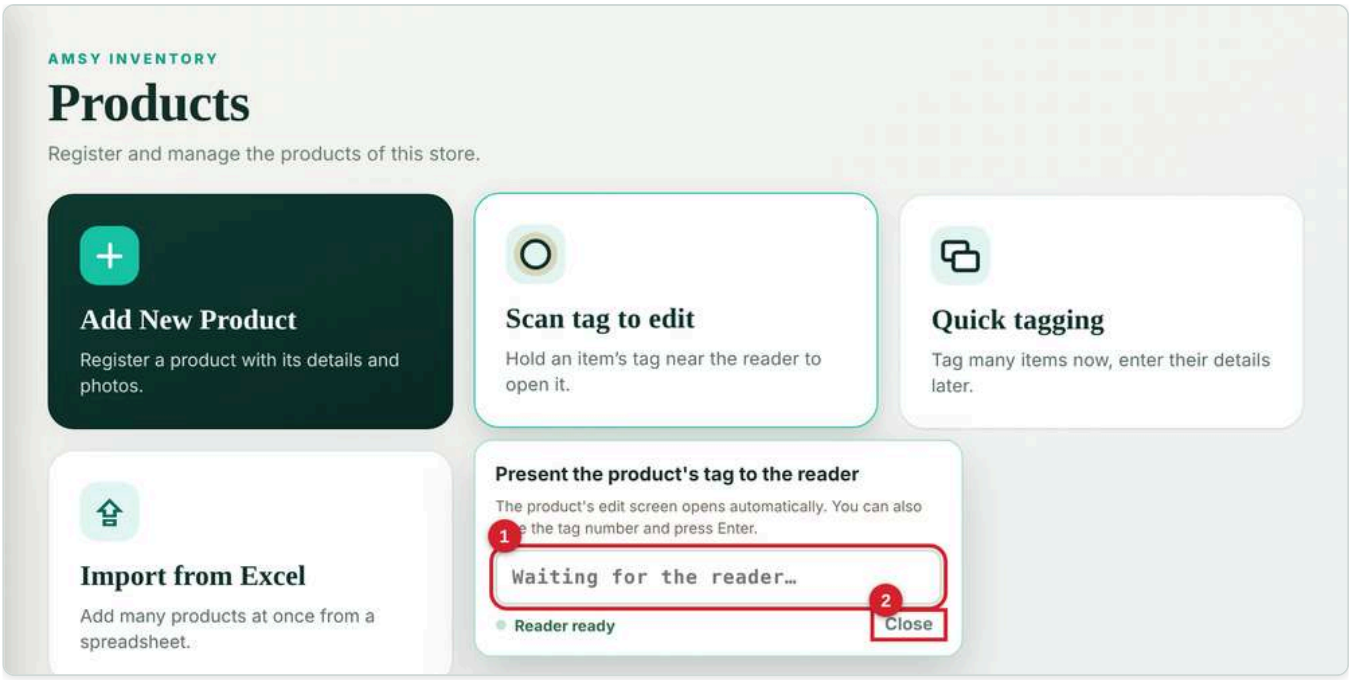


الصورة 15. Drafts.

1. حقل البحث.
2. **Complete details** – يفتح النموذج بما أُدخل سابقاً لتكمله وتحفظه.

4.6 Scan tag to edit

اضغط **Scan tag to edit** ثم قرّب أي قطعة عليها ملصق من القارئ. تفتح شاشة تعديل المنتج فوراً دون كتابة.

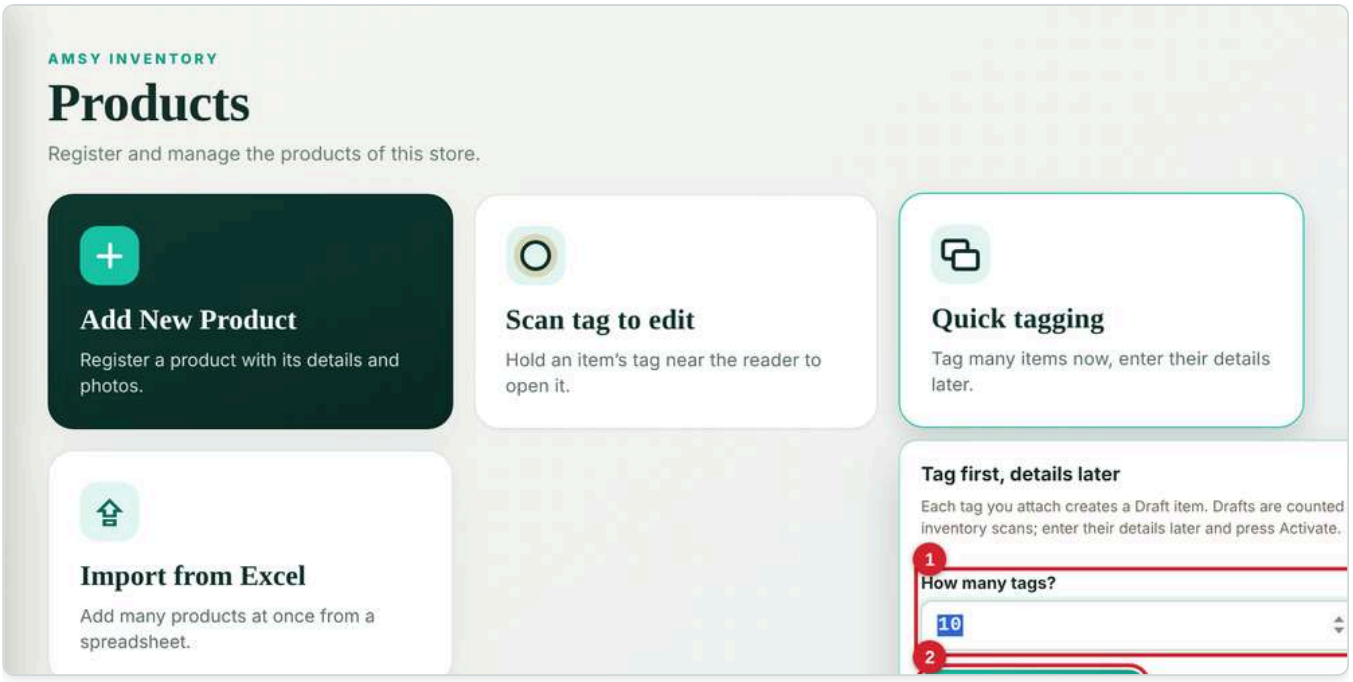


الصورة 16. Scan tag to edit.

1. يكتب القارئ رقم الملصق هنا تلقائياً. يمكنك أيضاً كتابة الرقم أو لصقه ثم Enter.
2. **Close**.

4.7 الوسم السريع (Quick tagging)

عندما يكون لديك مثلاً 40 خاتماً متطابقاً، أنشئ المنتج مرة واحدة بكمية 40 ثم استخدم Quick tagging لقراءة الملصقات واحداً تلو الآخر دون فتح أي شاشة.

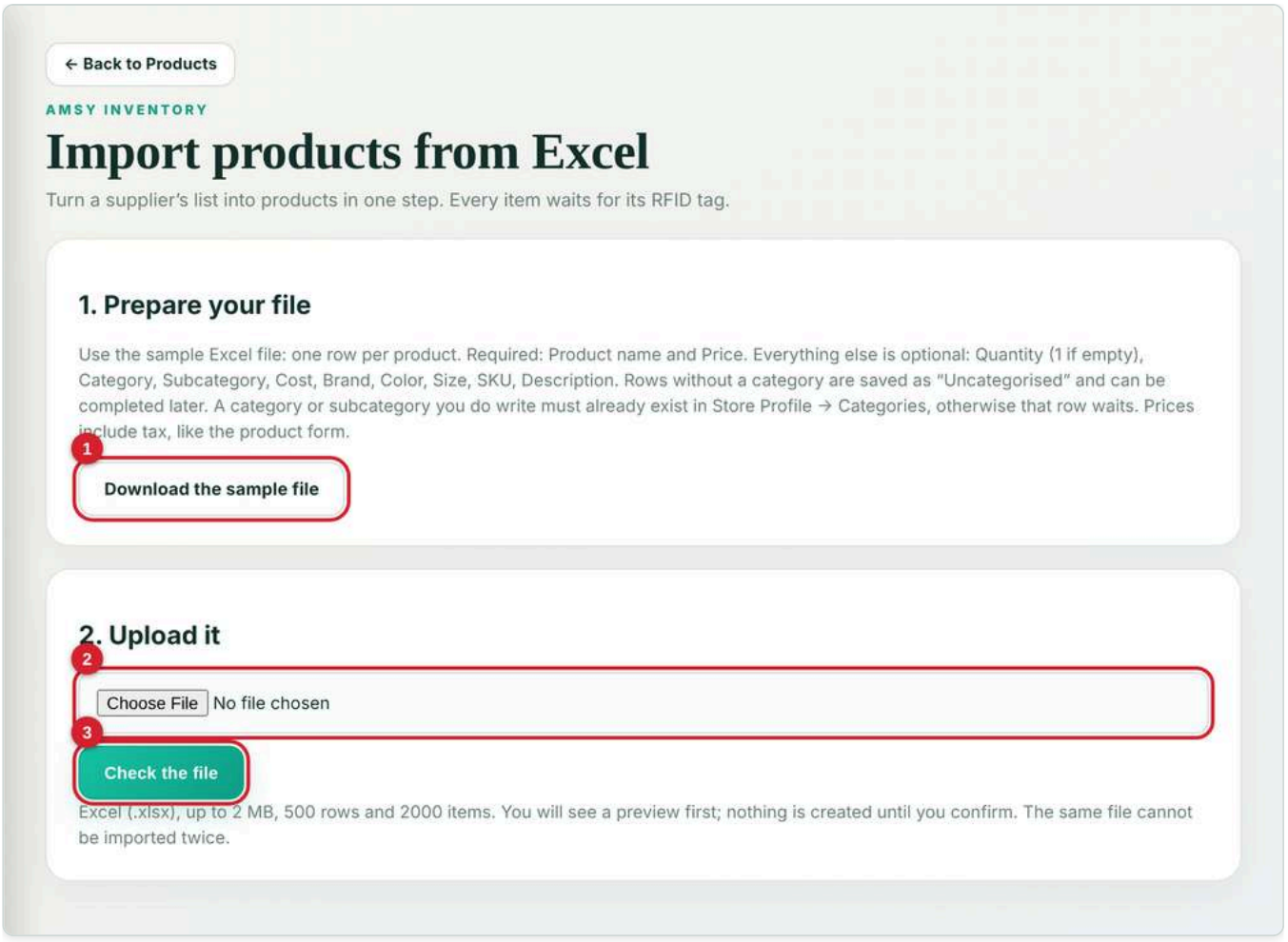


الصورة 17. Quick tagging.

1. **How many tags** – عدد الملصقات التي تنوي قراءتها.
2. **Start Quick tagging** – ثم مرّر كل قطعة على القارئ. يعدّها AMSY على الشاشة ويتوقف عند العدد المحدد.

4.8 الاستيراد من Excel (Import from Excel)

إذا كانت لديك قائمة منتجات في Excel فبإمكان AMSY تحميلها.

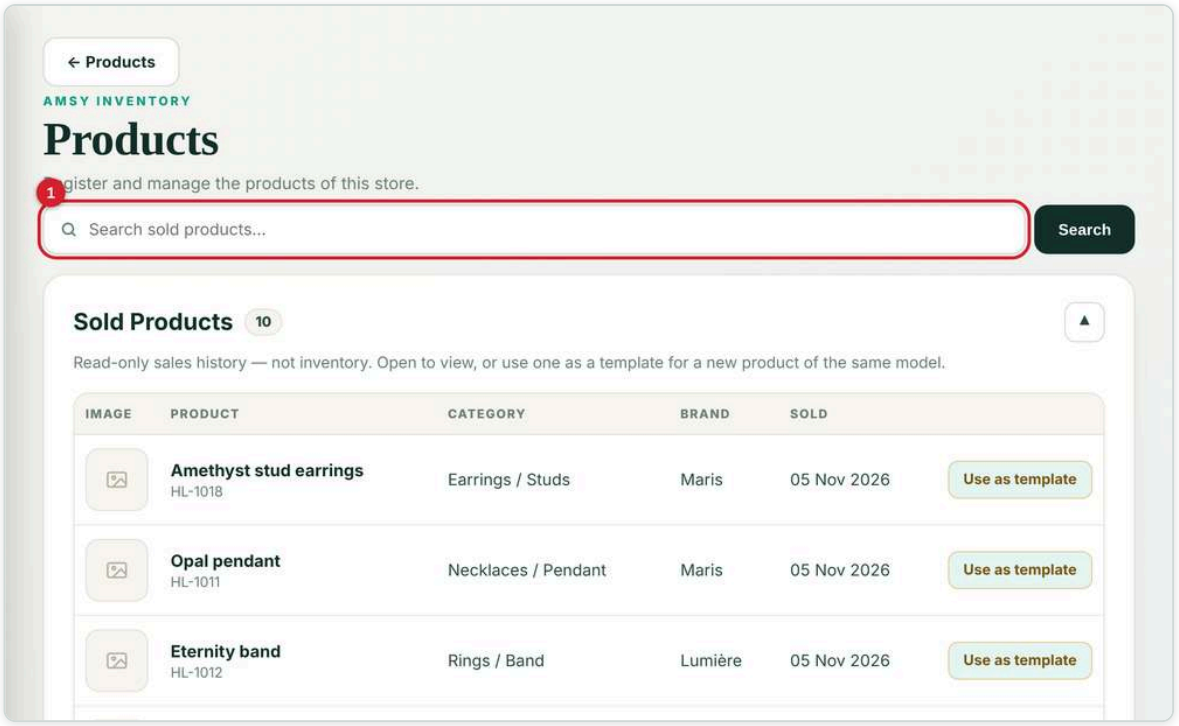


الصورة 18. Import from Excel.

1. **Sample file** – نزّله وانسخ بياناتك فيه. أبقِ العناوين كما هي تماماً.
2. اختر ملفك الجاهز هنا.
3. **Check the file** – يقرأ AMSY الملف ويخبرك بما فيه من خطأ (مثل سعر ناقص) *قبل* حفظ أي شيء.

> **ملاحظة** الصفوف التي فيها مشكلات تتحول إلى مسودات بدل إيقاف الاستيراد كله. أكملها لاحقاً من قائمة Drafts.

4.9 سجل المبيعات (Sold history)



الصورة 19. Sold history.

1. ابحث بحسب اسم المنتج أو الفئة أو الزبون أو التاريخ.

5 ربط الملصقات

الملصق بطاقة RFID صغيرة. ربطه يخبر AMSY أن هذه القطعة المادية هي ذلك المنتج.

5.1 ما الذي تحتاجه

- ملصقات (بكرة أو منفردة) لكل منها رقم مطبوع أو مشفّر.
- قارئ ملصقات موصول بالحاسوب عبر USB (يتصرف كلوحة مفاتيح). انظر الفصل 17.
- منتج منشأ مسبقاً (الفصل 4).

5.2 خطوة بخطوة

1. افتح **Products ← Awaiting**.
2. ابحث عن المنتج واضغط **Attach tag**.
3. الصق الملصق على القطعة ثم قرّبها من القارئ. يظهر رقم الملصق ويعلن AMSY أنه رُبط.
4. كرر مع القطعة التالية. عندما تحصل كل القطع على ملصقات ينتقل المنتج إلى **Active** تلقائياً.

مهم لا يمكن أن ينتمي الملصق إلا إلى قطعة واحدة. إذا قرأت ملصقاً مرتبطاً بالفعل يخبرك AMSY بأي منتج هو ولا يربطه مرة أخرى.

نصيحة للقطع المتطابقة الكثيرة استخدم Quick tagging (القسم 4.7)، وللقطع المختلفة اربط واحدة واحدة.

5.3 إذا لم يُقرأ الملصق

قرّب القطعة ببطء من القارئ ثم أبعدها. المعدن وجسم الإنسان يقللان المدى. إن لم يُقرأ فاكتب الرقم المطبوع على الملصق واضغط Enter. انظر الفصل 17.

6 صالة العرض (Showroom)

اعرض قطعة على الزبون على شاشة كبيرة بمجرد تقريبها من القارئ.

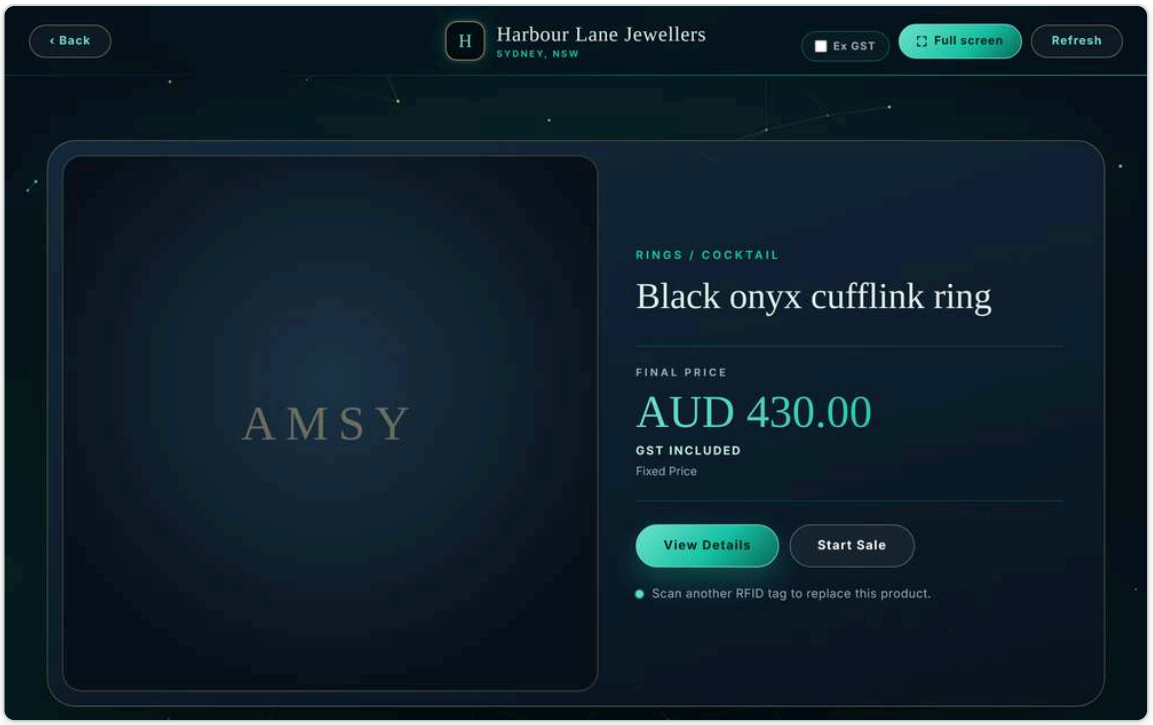
6.1 ما الذي تفعله

صُمّمت Showroom لشاشة ثانية أو لوح موجّه نحو الزبون. عند تقريب قطعة عليها ملصق من القارئ تظهر صورتها واسمها ومقاسها وسعرها بحروف كبيرة.



الصورة 20. Showroom.

1. **Back** – العودة إلى لوحة التحكم.
2. **Ex GST** – عرض الأسعار بدون ضريبة (لمشتري الجملة).
3. **Full screen** – يخفي إطار المتصفح. اضغط Esc للخروج.
4. **Refresh** – استخدمه إذا بدت الشاشة عالقة.



الصورة 21. قطعة معروضة.

6.2 خطوة بخطوة

1. افتح **Showroom** واضغط **Full screen** على شاشة الزبون.
2. قرّب قطعة عليها ملصق من القارئ.
3. تظهر القطعة. إذا قرأت أخرى حلّت محل الأولى.

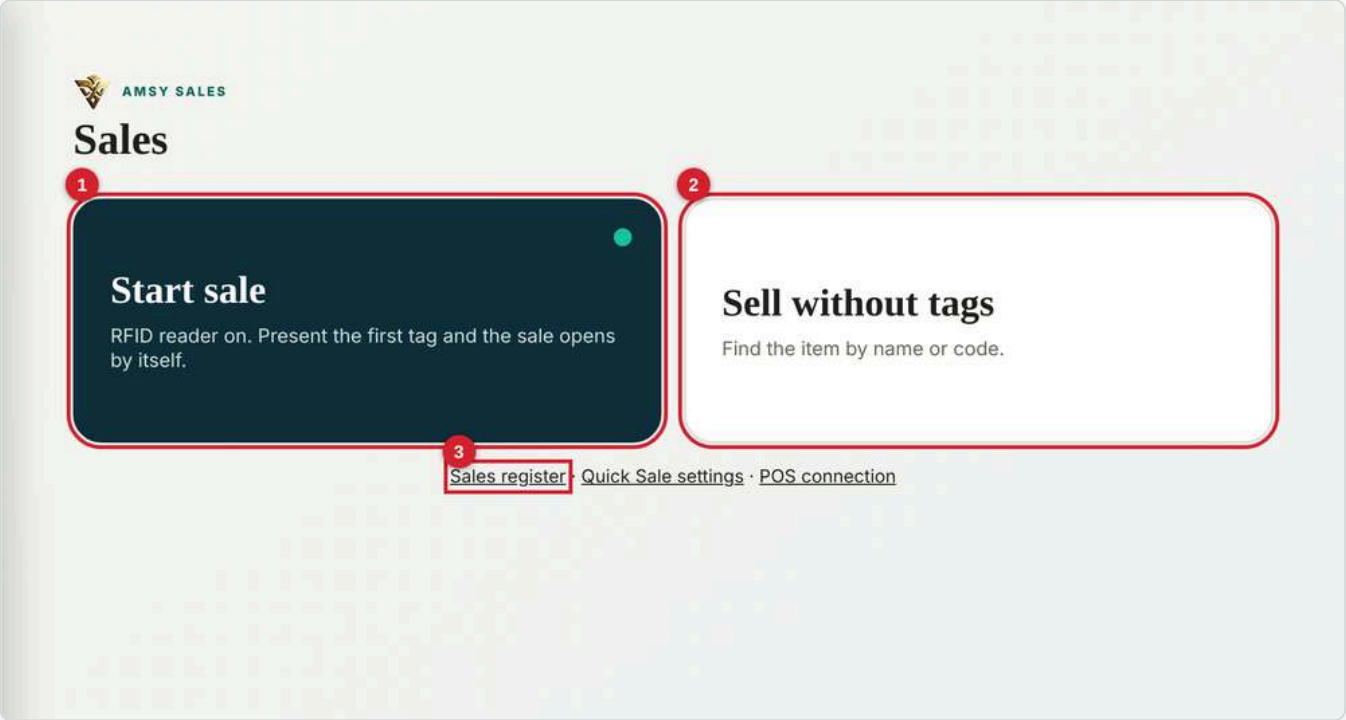
> **نصيحة** أبقِ Showroom مفتوحة على لوح الكاشير طوال اليوم. هي للقراءة فقط: لا يستطيع الزبائن تغيير شيء.

7 المبيعات (Sales)

بع بالقارئ في ثوانٍ، أو يدوياً عندما لا تحمل القطعة ملصقاً. اطبع فاتورة البيع أو أرسلها بالبريد.

7.1 الصفحة الرئيسية لـ Sales

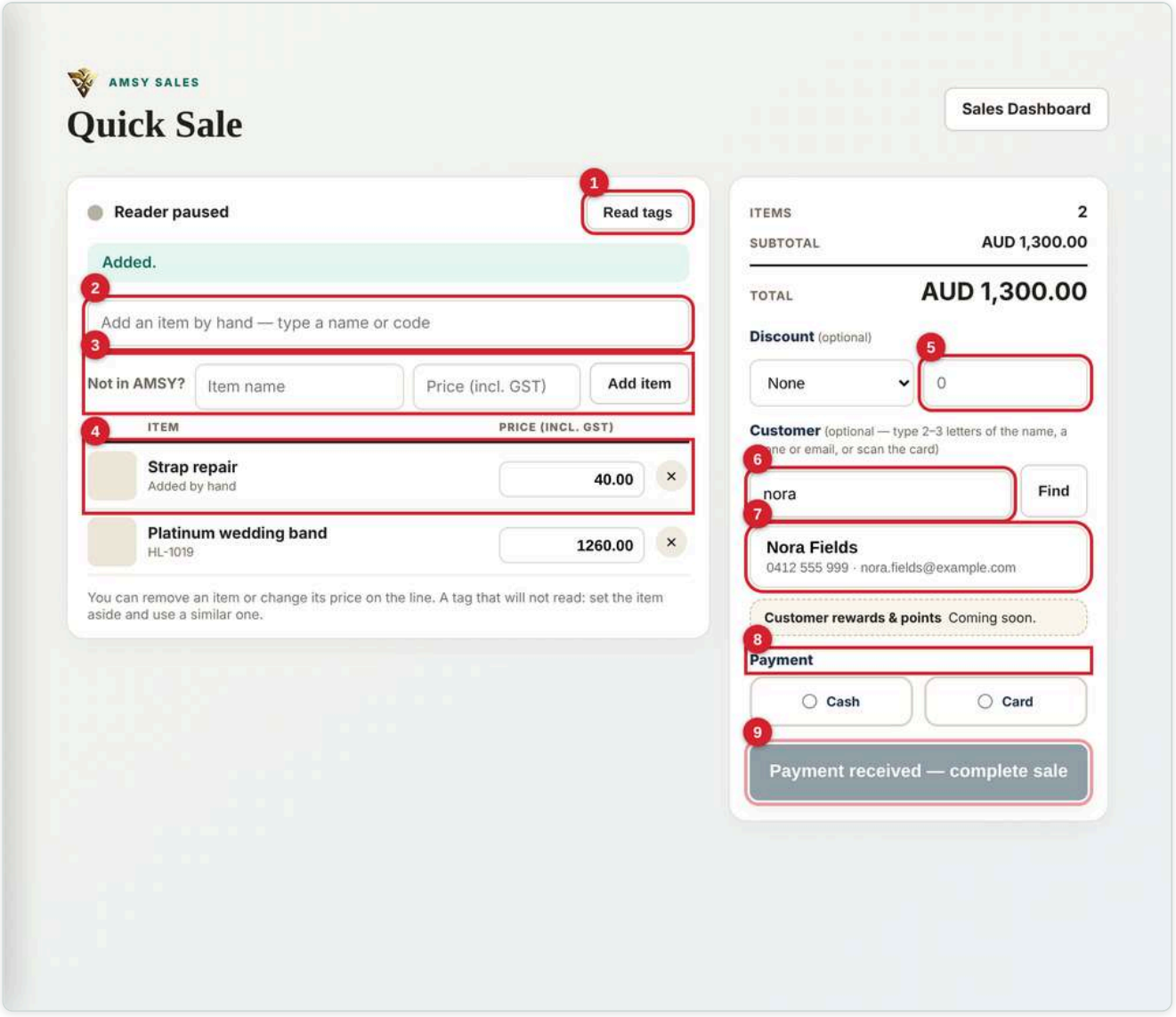
لا يرى الموظفون هنا إجماليات المبيعات. للصفحة بلاطتان كبيرتان وسجل المبيعات.



الصورة 22. Sales.

1. **Start sale** – البيع بقراءة الملصقات.
2. **Sell without tags** – تكتب اسم المنتج وسعره بنفسك (القسم 7.4).
3. **Sales register** – قائمة المبيعات السابقة (القسم 7.7).

7.2 البيع السريع بالقارئ (Quick Sale)



الصورة 23. Quick Sale.

1. **Read tags** – مفعّل مسبقاً، مرّر كل قطعة على القارئ وتُضاف واحدة واحدة.
2. أو ابحث يدوياً: اكتب جزءاً من اسم المنتج واختره.
3. **Not in AMSY?** – إضافة منتج بلا ملصق (القسم 7.4).
4. سطر قطعة. يُحذف بالعلامة ×.
5. **Discount** – مبلغ يُخصم من البيع كله، ويجب أن يكون أقل من المجموع الفرعي.
6. **Customer** – اختياري (القسم 7.3).
7. قائمة الاقتراحات أثناء كتابة الزبون.
8. **Payment** – Cash (نقداً) أو Card (بطاقة)، مطلوب.
9. **Complete sale** – الزر الأخضر ويبيّن المبلغ الإجمالي.

1. اضغط **Start sale**.

2. مرّر كل قطعة على القارئ. يتحدث الإجمالي.
3. حدد الخصم والزبون إن لزم.
4. اختر **Cash** أو **Card**.
5. اضغط **Complete sale**. تفتح الفاتورة.

7.3 اختيار الزبون

اكتب حرفين أو ثلاثة من الاسم أو الهاتف أو البريد. يسرد AMSY *زبائنك أنت* المطابقين. المس الشخص الصحيح فيعرض الحقل اسمه. أو اقرأ **البطاقة العالمية المكوّنة من 8 أرقام** بالقارئ: يتعرف AMSY على الزبون في أي متجر (الفصل 8). اترك الحقل فارغاً للبيع لزبون عابر.

الرسالة	معناها / ماذا تفعل
No customer of yours matches “x”. Keep typing, or clear the box to sell as a walk-in.	لا أحد من زبائنك يطابق. تابع الكتابة أو امسح الحقل.
No customer found for “x”. Clear the box to sell as a walk-in, or check the number.	رقم البطاقة غير موجود لدى أي زبون. تحقق من الأرقام.
That looks like a product tag, not a customer card. No customer was set.	قرأت ملصق منتج في حقل الزبون. لم يتغير شيء.
Choose the customer from the list, or clear the customer box to sell as a walk-in.	كتبت نصاً ولم تختر شخصاً. اختر واحداً أو امسح الحقل.

7.4 Sell without tags / Not in AMSY?

لقطعة بلا ملصق أو خدمة أو إصلاح أو بند لمرة واحدة، اضغط **Sell without tags** (أو **Not in AMSY?** داخل Quick Sale). اكتب اسم البند وسعره ثم اضغط **Add**. ينضم إلى البيع كأي سطر ويظهر في الفاتورة، ولا يغيّر مخزونك.

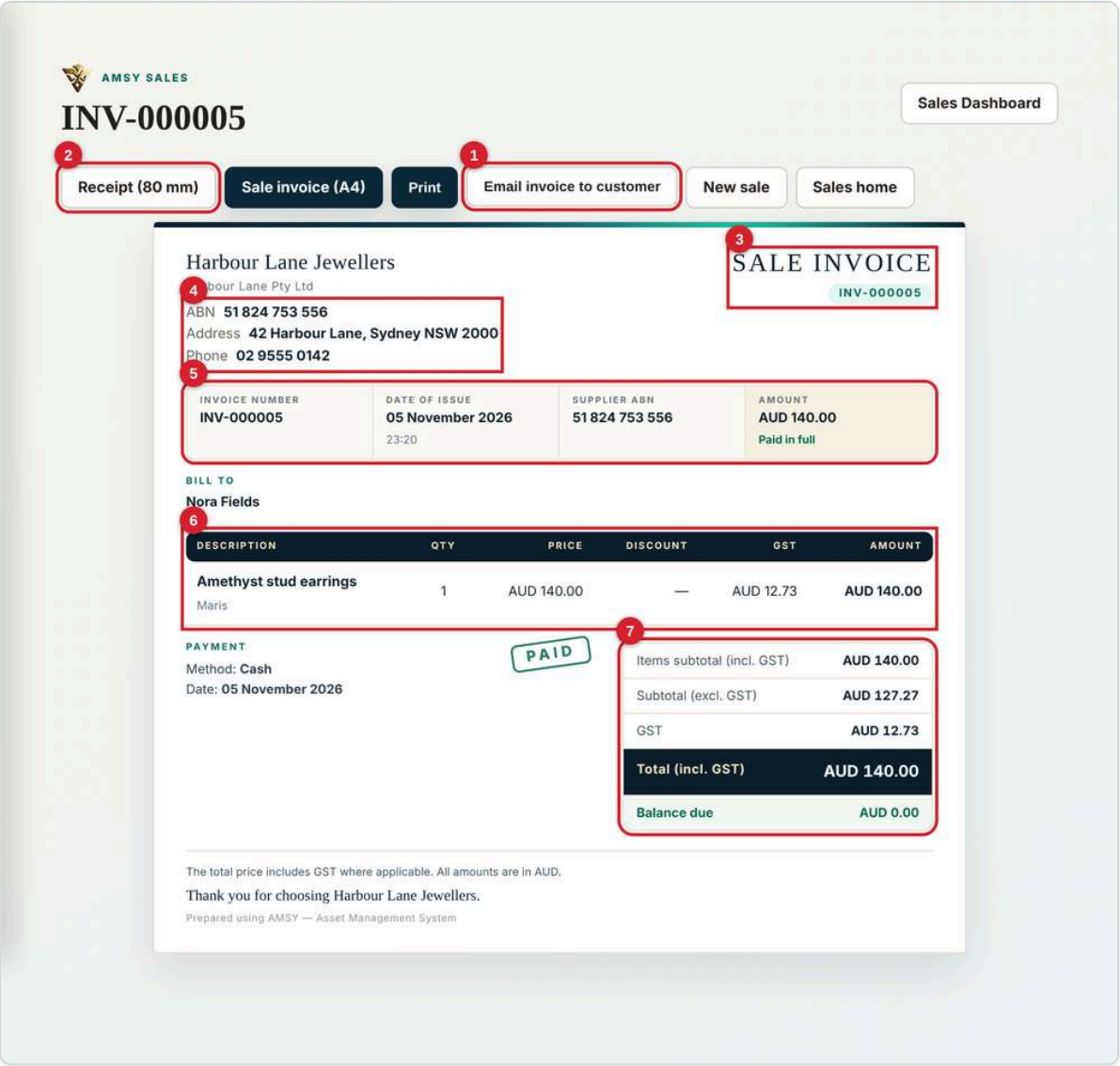
الرسالة	المعنى
Enter a price greater than zero, for example 25 or 25.50.	السعر فارغ أو صفر.
Add at least one item before completing the sale.	لا توجد أي أسطر في البيع.

7.5 رسائل الخصم والدفع

الرسالة	المعنى
The discount must be less than the subtotal.	لا يمكن خصم البيع إلى الصفر أو أقل.
Choose how the customer paid: Cash or Card.	طريقة الدفع مطلوبة.

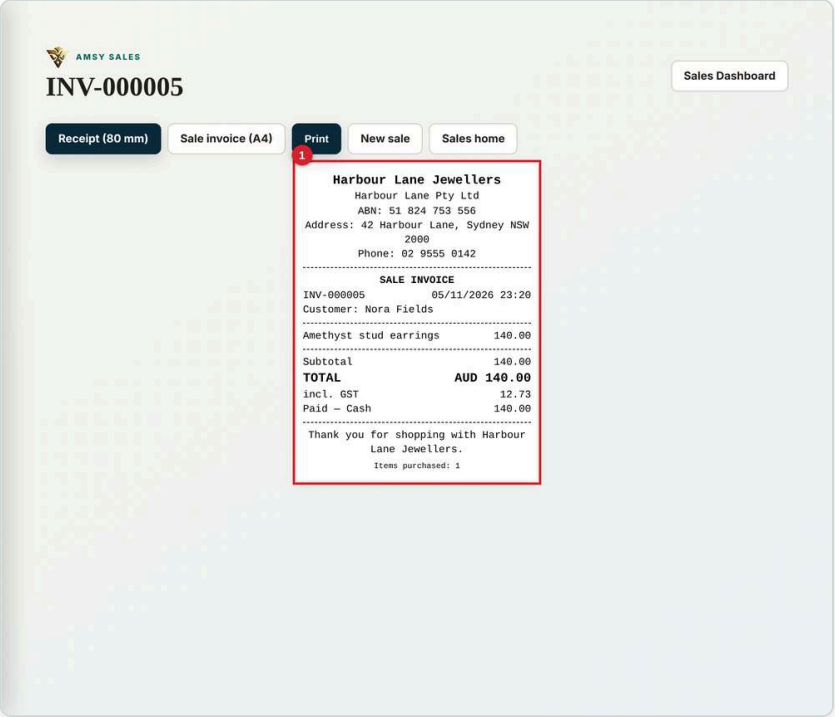
7.6 فاتورة البيع (Sale Invoice)

بعد البيع يفتح AMSY **Sale Invoice**، وهذا اسمها في كل مكان. تأتي ABN والعنوان والهاتف من Store Profile.



الصورة 24. Sale Invoice (A4).

1. **Email invoice** – إرسال الفاتورة إلى بريد الزبون (يظهر فقط إذا كان للزبون بريد).
2. **Receipt (80 mm)** – التحويل إلى الإيصال الضيق لطابعة الصندوق.
3. العنوان: **SALE INVOICE**.
4. بيانات البائع: اسم المتجر وABN والعنوان والهاتف من Store Profile. إذا غابت ABN يبقى الموضع فارغاً.
5. رقم الفاتورة والتاريخ والزبون والدفع.
6. جدول القطع: الاسم والمقاس/اللون والسعر. لا تُطبع الرموز الداخلية.
7. المجموع الفرعي والخصم والضريبة المتضمنة والإجمالي.



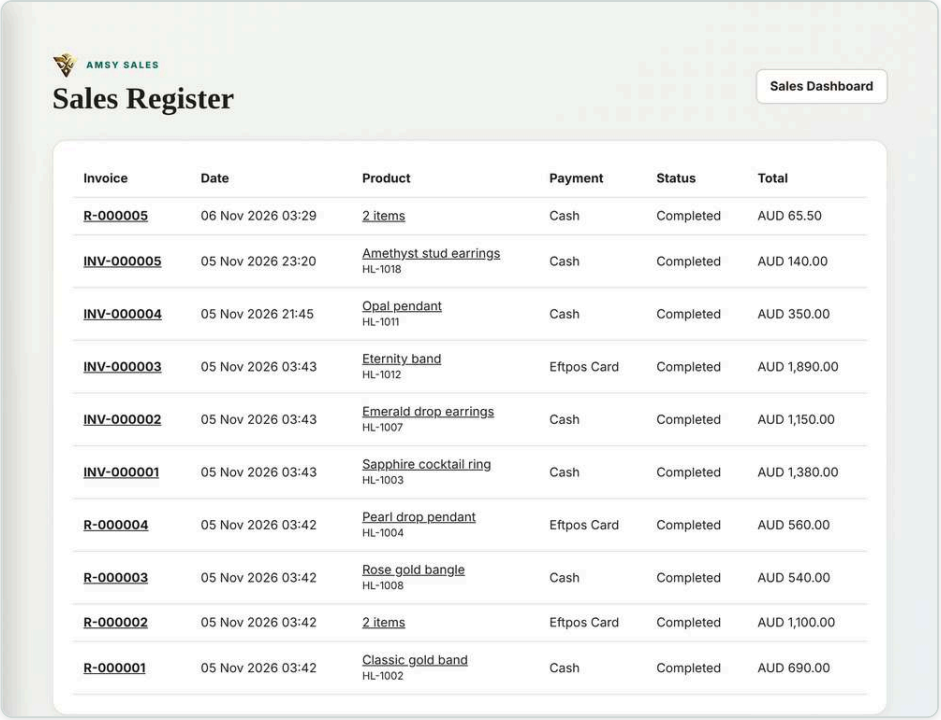
الصورة 25. إيصال 80 ملم.

1. الفاتورة نفسها بعرض الإيصال.

اضغط **Print** (طباعة المتصفح) للورق. يرسل **Email invoice** كل القطع إلى الزبون وتصل الردود إلى بريد متجرك.

الرسالة	المعنى
The invoice was emailed to the customer.	أُرسلت.
The invoice email could not be sent. Check the customer's email address.	صحّح البريد في ملف الزبون وأعد المحاولة.

7.7 سجل المبيعات (Sales register)



Invoice	Date	Product	Payment	Status	Total
R-000005	06 Nov 2026 03:29	2 items	Cash	Completed	AUD 65.50
INV-000005	05 Nov 2026 23:20	Amethyst stud earrings HL-1018	Cash	Completed	AUD 140.00
INV-000004	05 Nov 2026 21:45	Opal pendant HL-1011	Cash	Completed	AUD 350.00
INV-000003	05 Nov 2026 03:43	Eternity band HL-1012	Eftpos Card	Completed	AUD 1,890.00
INV-000002	05 Nov 2026 03:43	Emerald drop earrings HL-1007	Cash	Completed	AUD 1,150.00
INV-000001	05 Nov 2026 03:43	Sapphire cocktail ring HL-1003	Cash	Completed	AUD 1,380.00
R-000004	05 Nov 2026 03:42	Pearl drop pendant HL-1004	Eftpos Card	Completed	AUD 560.00
R-000003	05 Nov 2026 03:42	Rose gold bangle HL-1008	Cash	Completed	AUD 540.00
R-000002	05 Nov 2026 03:42	2 items	Eftpos Card	Completed	AUD 1,100.00
R-000001	05 Nov 2026 03:42	Classic gold band HL-1002	Cash	Completed	AUD 690.00

الصورة 26. Sales register.

ابحث في المبيعات السابقة، أو افتح فاتورة مرة أخرى، أو اطبع نسخة.

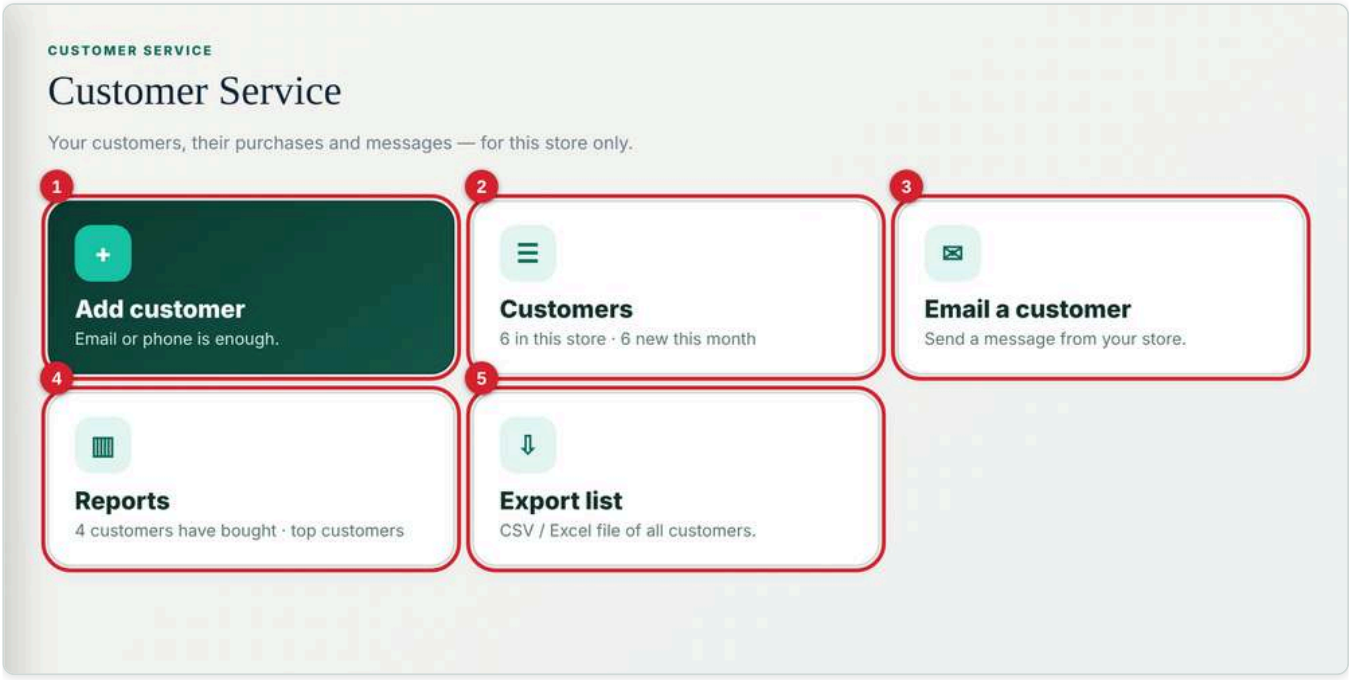
8 الزبائن (Customers)

احتفظ بزبائنك، وأرسل لهم بريداً، وامنحهم بطاقة تعمل في كل المتاجر.

8.1 نوعان من الزبائن

النوع	ما هو
زبون المتجر (Store customer)	يخص متجرك وحده. يُنشأ عبر Add customer.
زبون عالمي (Global customer)	له **بطاقة من 8 أرقام**. يتعرف عليه أي متجر AMSY بقراءتها. يُسجَّل متجرك بوصفه من عرّف به.

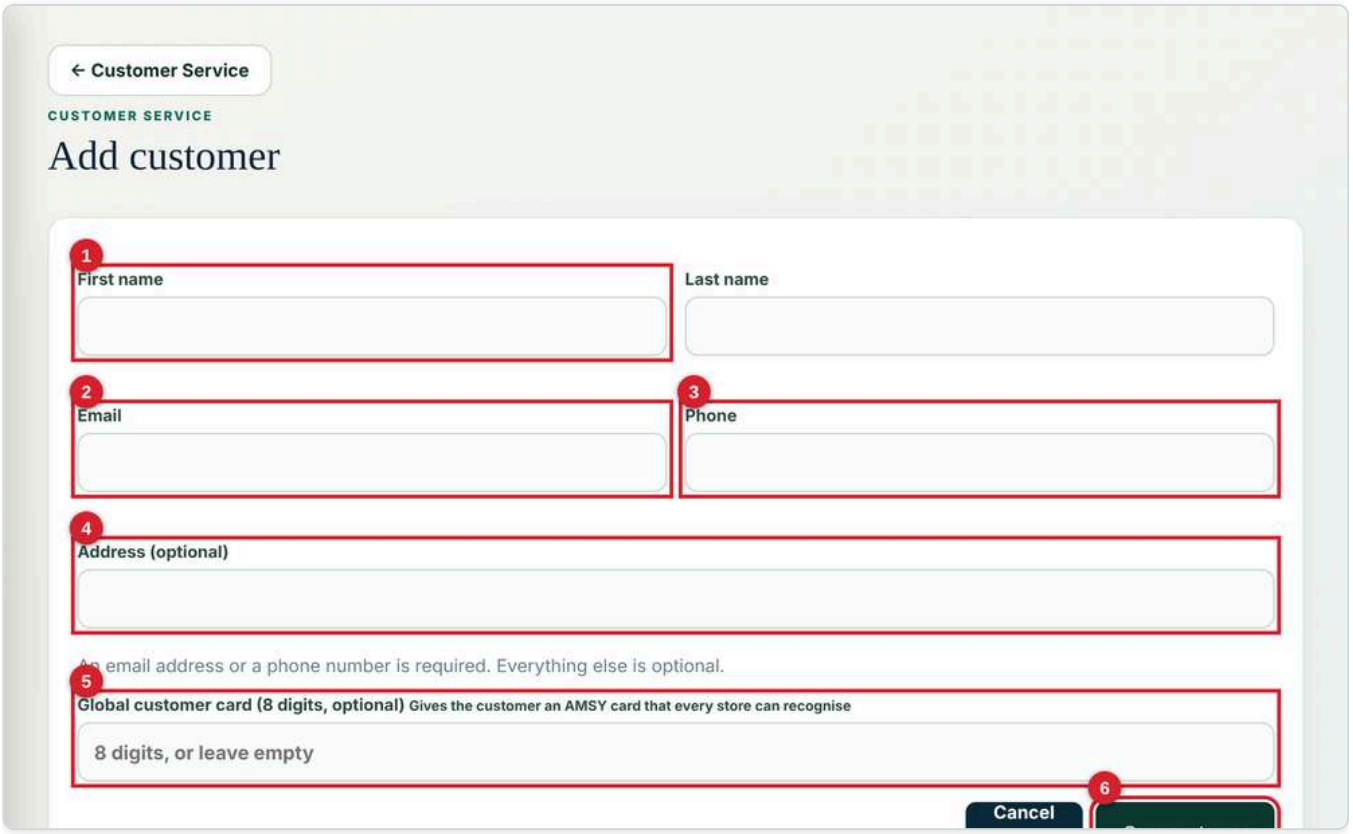
8.2 صفحة Customers



الصورة 27. Customers.

1. **Add customer**.
2. **Customers** – القائمة.
3. **Email a customer** – حتى 50 رسالة يومياً للمتجر.
4. **Reports**.
5. **Export list** – تنزيل قائمة زبائنك.

8.3 إضافة زبون



الصورة 28. Add customer.

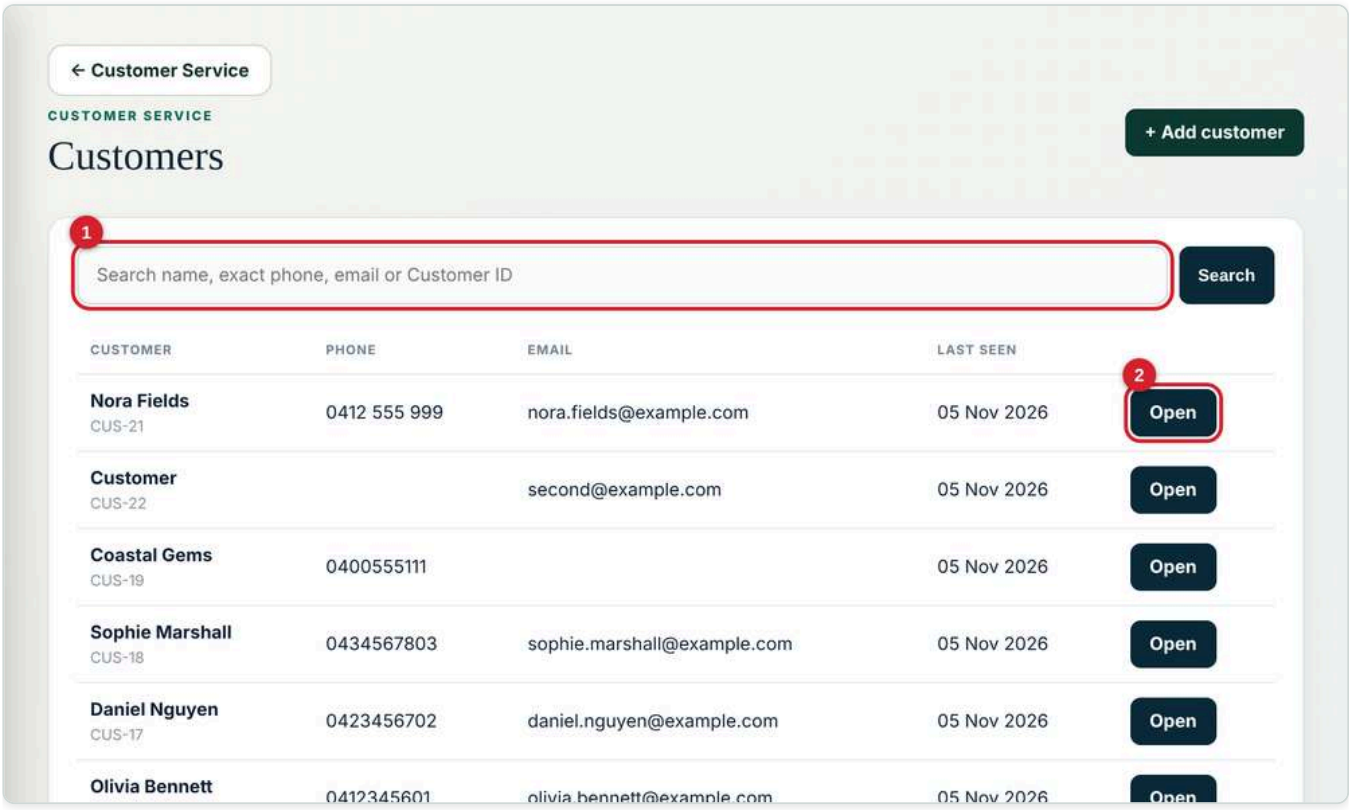
1. **First name** (واسم العائلة بجانبه).
2. **Email**.
3. **Phone**.
4. **Address**.
5. **Global customer card** – اختيارية؛ 8 أرقام، أو اضغط **Generate** لإنشائها.
6. **Save customer**.

> **مهم** يلزم بريد إلكتروني أو رقم هاتف.

الرسالة	المعنى
An email address or a phone number is required.	املأ أحدهما على الأقل.
That email address is not valid.	تحقق من الإملاء.
That is not a customer card. A customer card number is exactly 8 digits.	استخدم ثمانية أرقام بالضبط.
This card number already belongs to another global customer. Use a different card.	أرقام البطاقات فريدة في كل المتاجر.

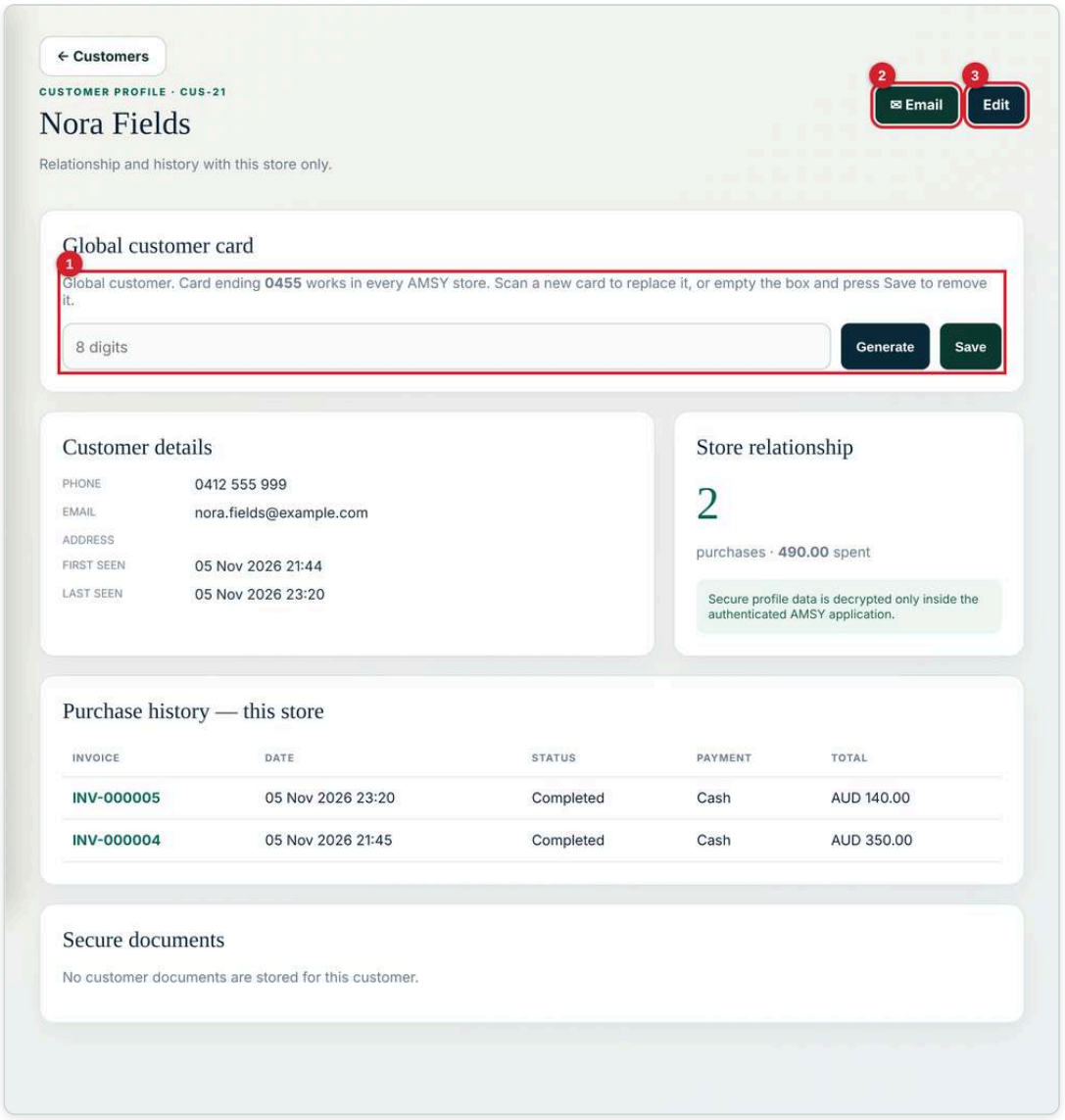
الرسالة	المعنى
This customer is already a global customer with a card from another store.	استخدم بطاقته الحالية ولا تنشئ بطاقة جديدة.
Global customer card saved. This customer can now be recognised in every store.	نجاح.

8.4 القائمة وملف الزبون



الصورة 29. القائمة.

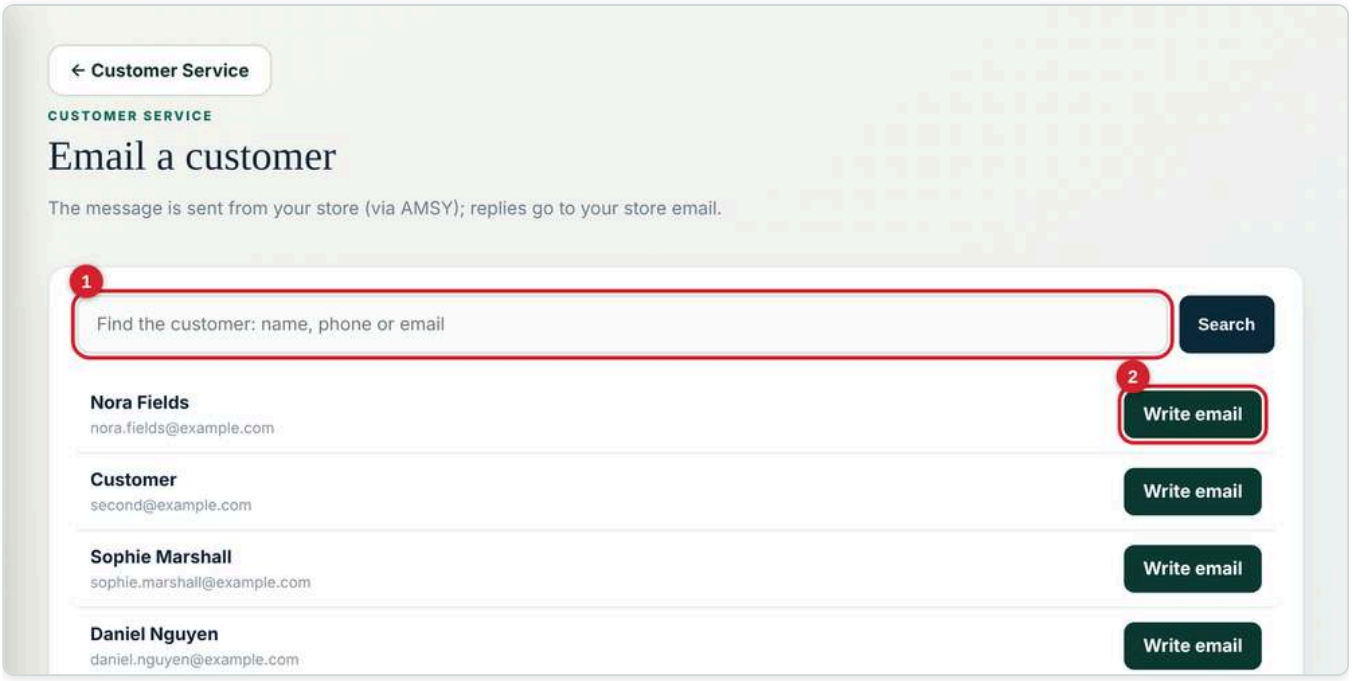
1. البحث بالاسم أو الهاتف أو البريد أو البطاقة.
2. **Open**.



الصورة 30. ملف الزبون.

1. عيّن البطاقة العالمية أو غيّرها هنا.
2. **Email** لهذا الزبون.
3. **Edit** التفاصيل.

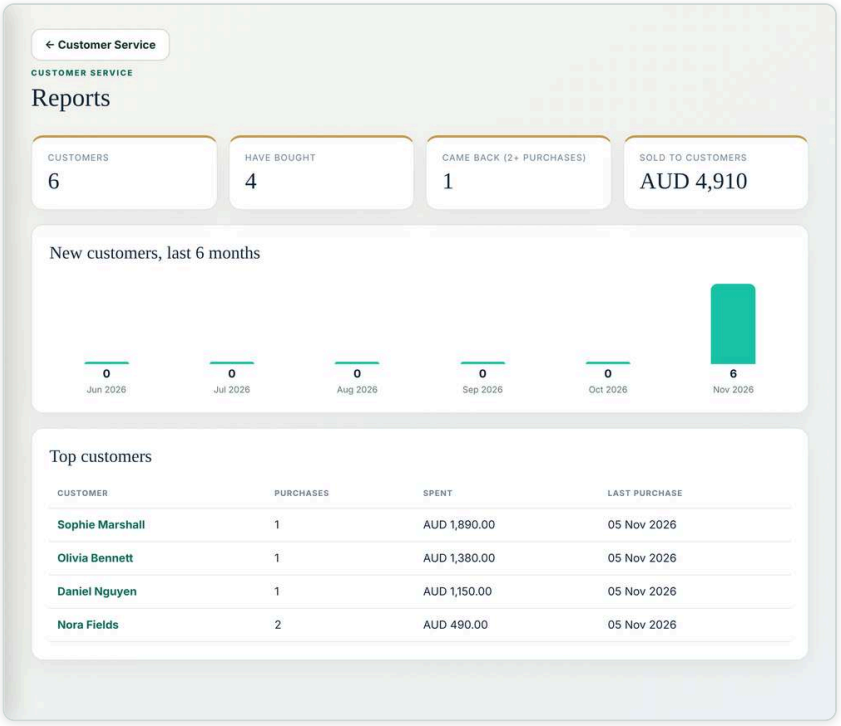
8.5 مراسلة زبون



الصورة 31. Email a customer.

1. ابحث عن الشخص.
2. **Write email** – الموضوع والرسالة؛ تُرسل باسم متجرك وتصل الردود إلى بريد المتجر.

8.6 تقارير الزبائن

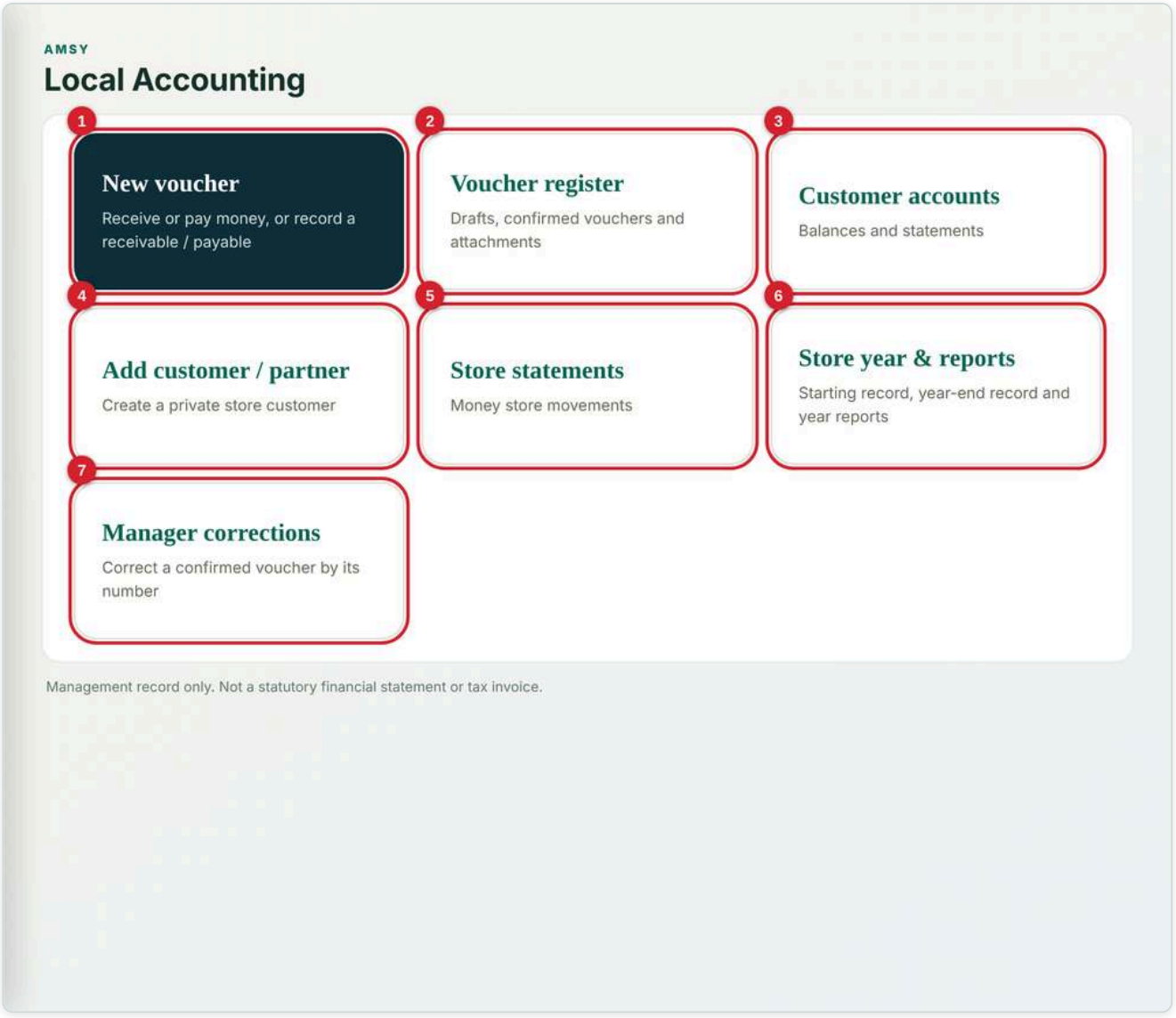


الصورة 32. Customer reports.

9 المحاسبة المحلية (Local Accounting)

سجّل الأموال الداخلة والخارجة على الزبائن والشركاء وتابع رصيد كل منهم.

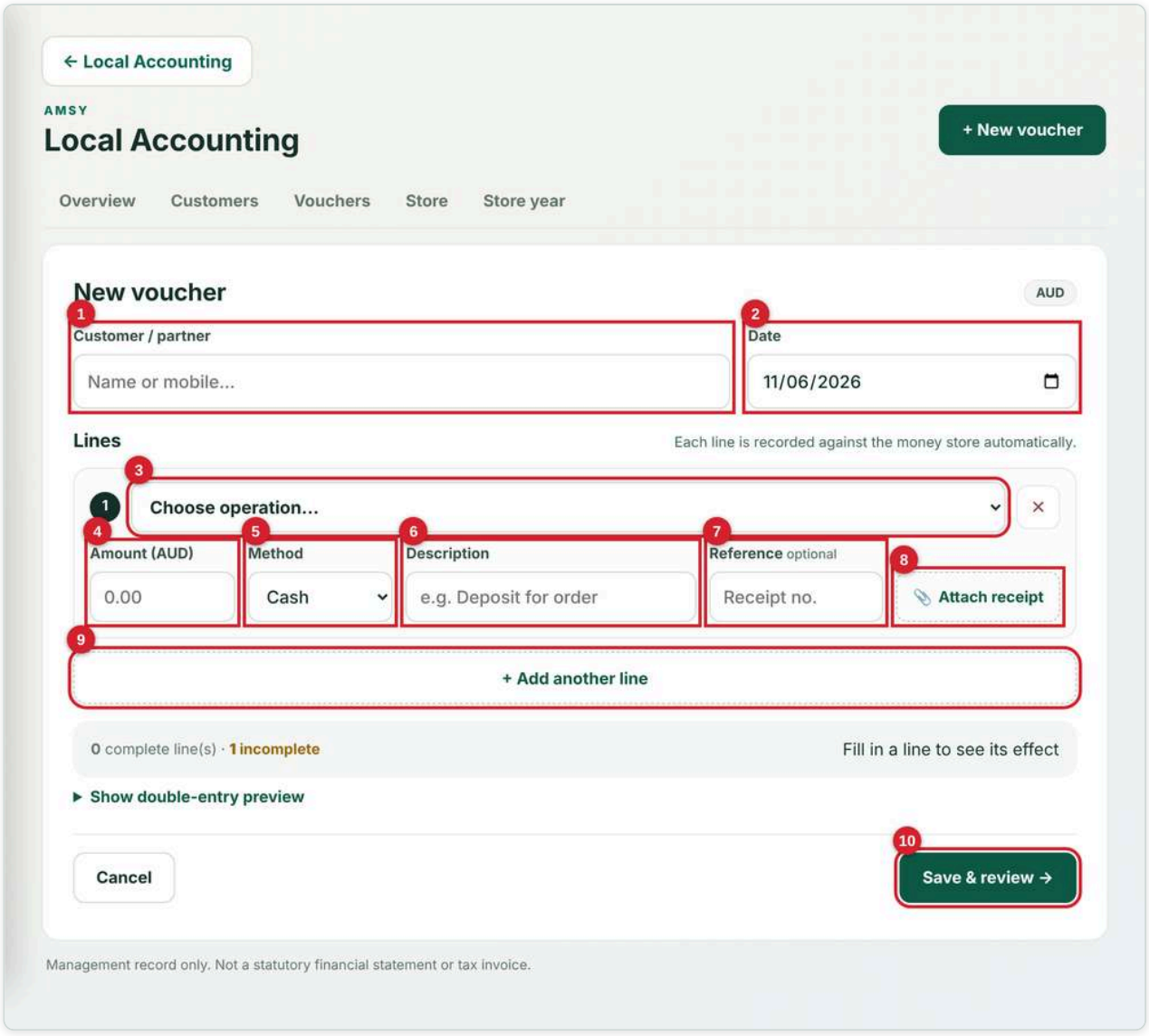
9.1 الصفحة الرئيسية



الصورة 33. Local Accounting.

1. **New voucher** – تسجيل دفعة أو رسم.
2. **Voucher register** – كل السندات.
3. **Customer accounts** – رصيد كل زبون/شريك.
4. **Add customer / partner**.
5. **Store statements** – دفتر أموال المتجر.
6. **Store year & reports**.
7. **Manager corrections** – تصحيحات المدير (يبقى لها أثر).

9.2 سند جديد (New voucher)

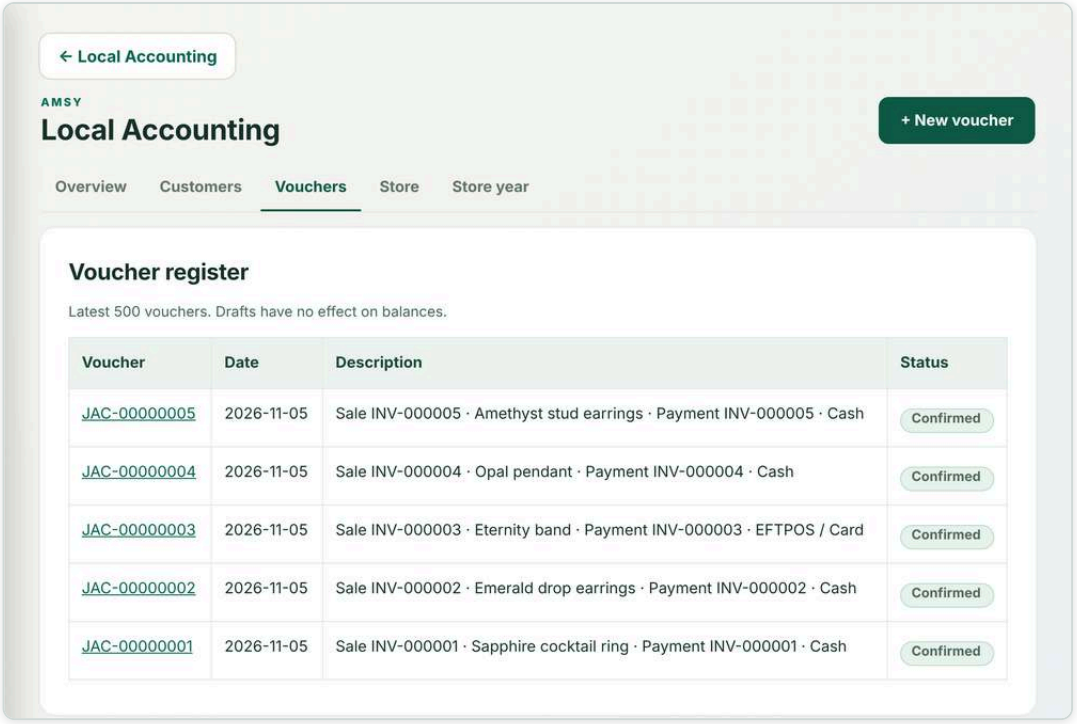


الصورة 34. New voucher.

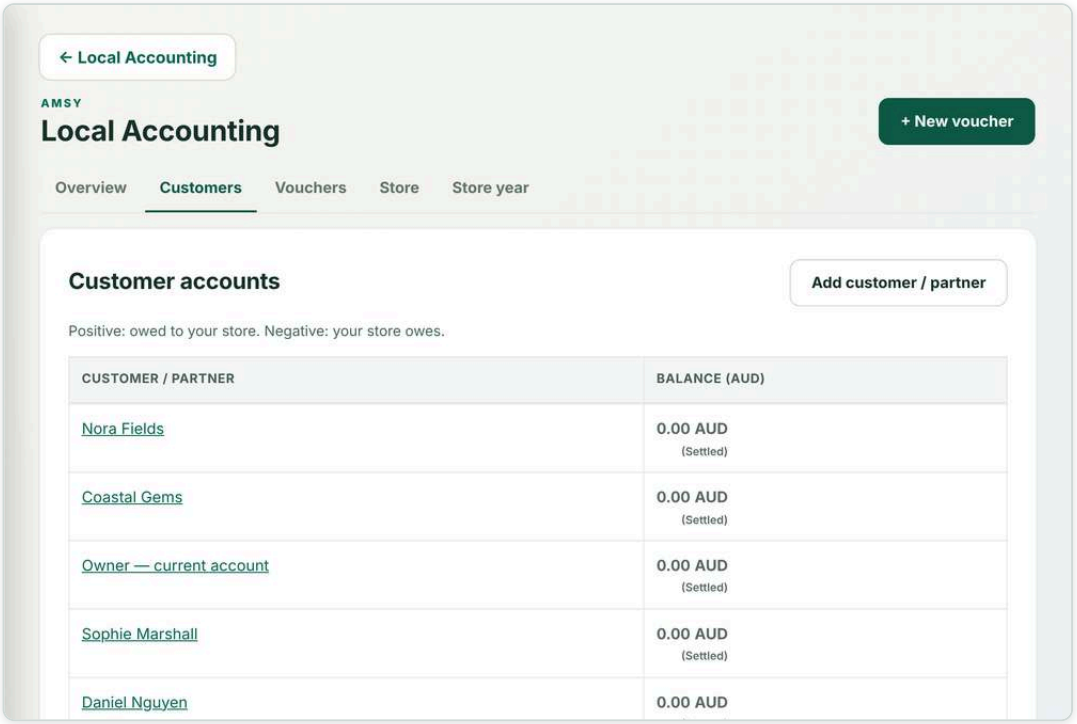
1. **Customer / partner**.
2. **Date**.
3. **Operation** – مثل قبض أو دفع أو رسم.
4. **Amount**.
5. **Method** – نقد أو بطاقة أو تحويل.
6. **Description**.
7. **Reference** – رقمك الخاص.
8. **Attach receipt** – صورة أو PDF.
9. **Add another line** – عدة أسطر في سند واحد.
10. **Save & review** – يعرض ملخصاً قبل الاعتماد.

> **مهم** لا يُحذف السند المحفوظ أبداً. تُصحَّح الأخطاء بـ Manager correction ليبقى السجل كاملاً.

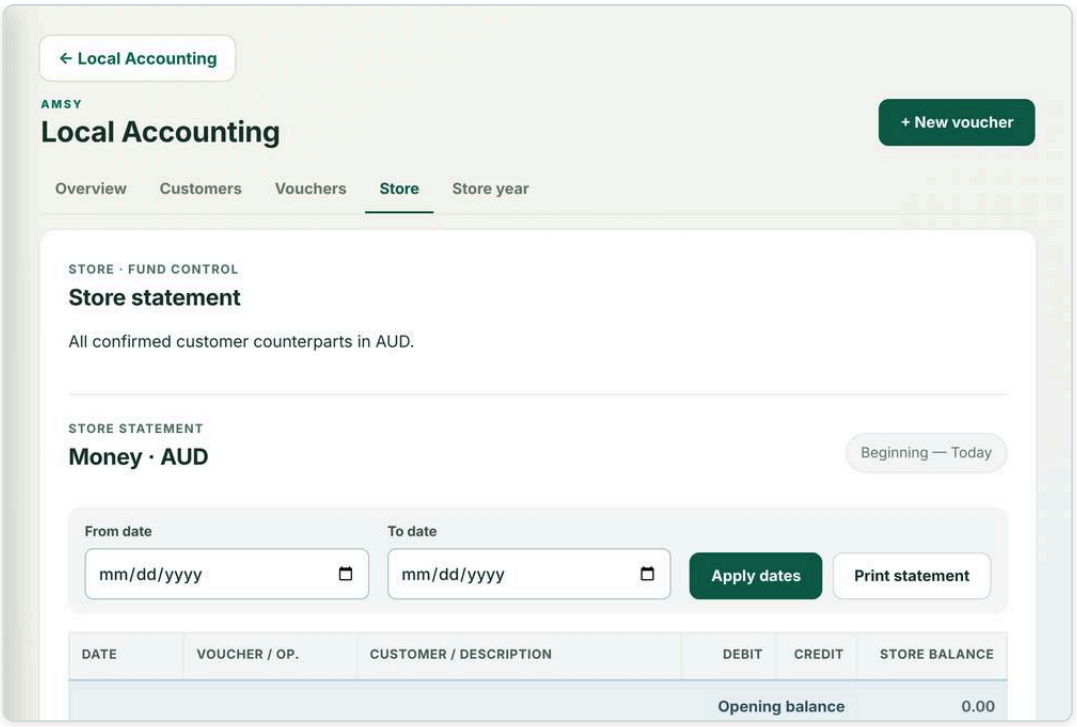
9.3 الدفاتر والتقارير



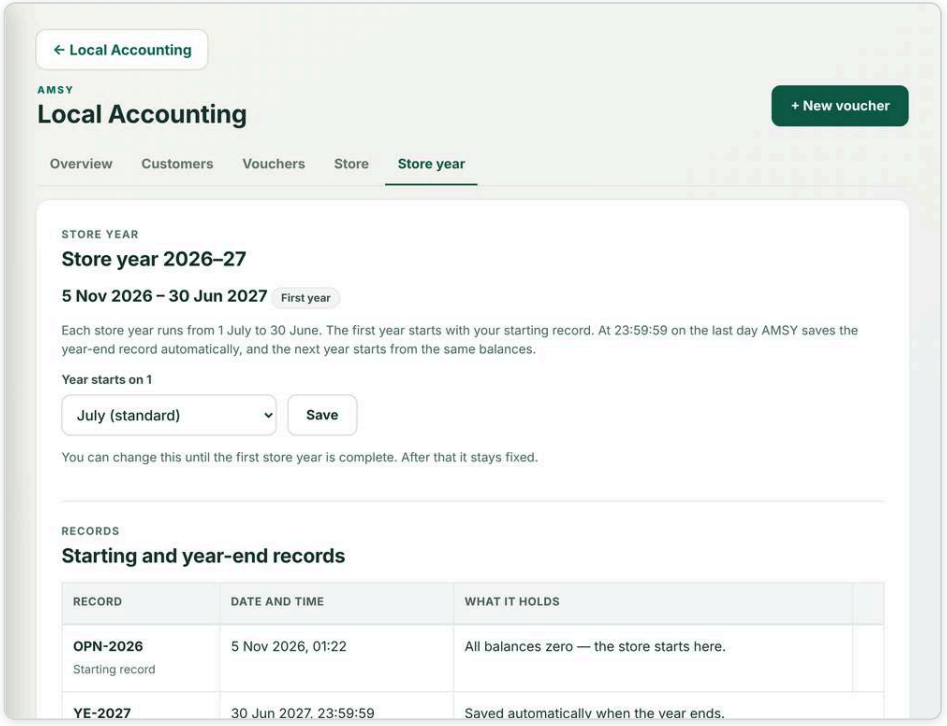
الصورة 35. Voucher register.



الصورة 36. Customer accounts.



الصورة 37. Store statements.

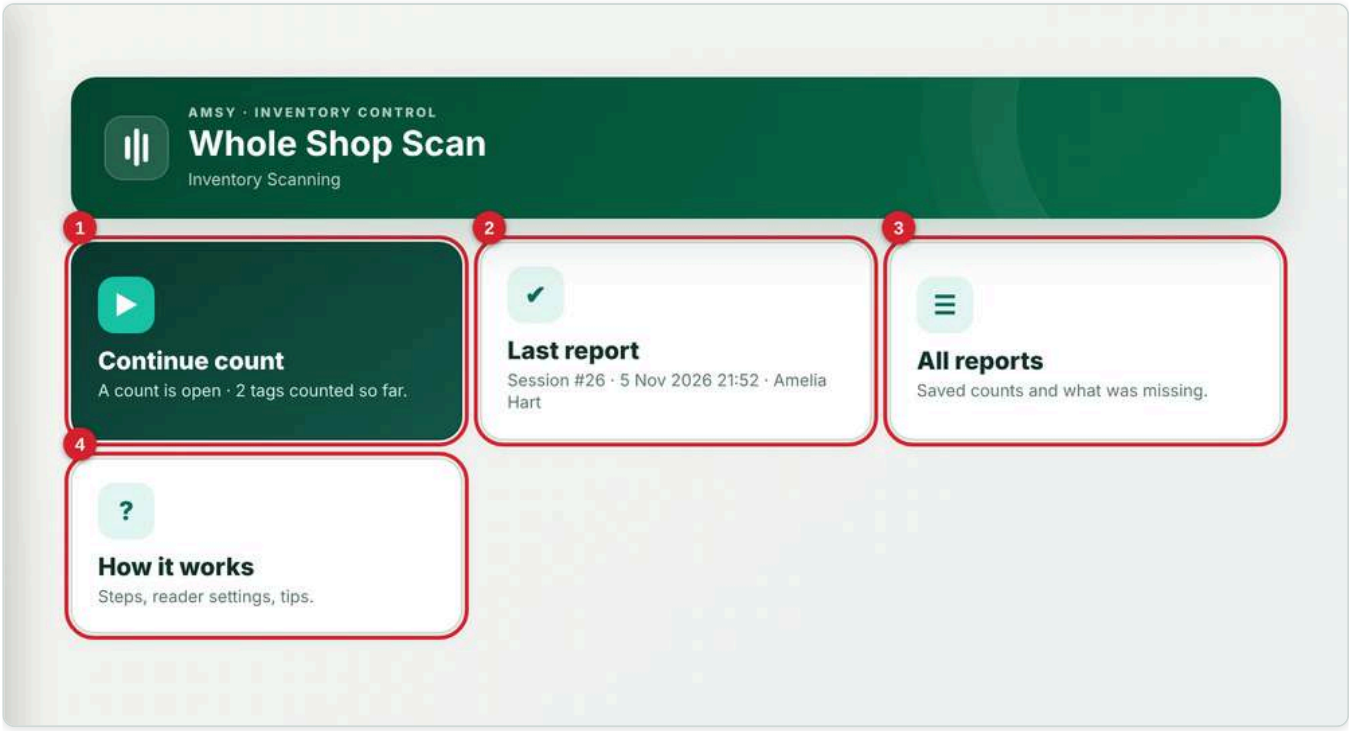


الصورة 38. Store year and reports.

10 الجرد (Inventory Scan)

عُدّ المتجر كله بالقارئ واعرف ما الناقص.

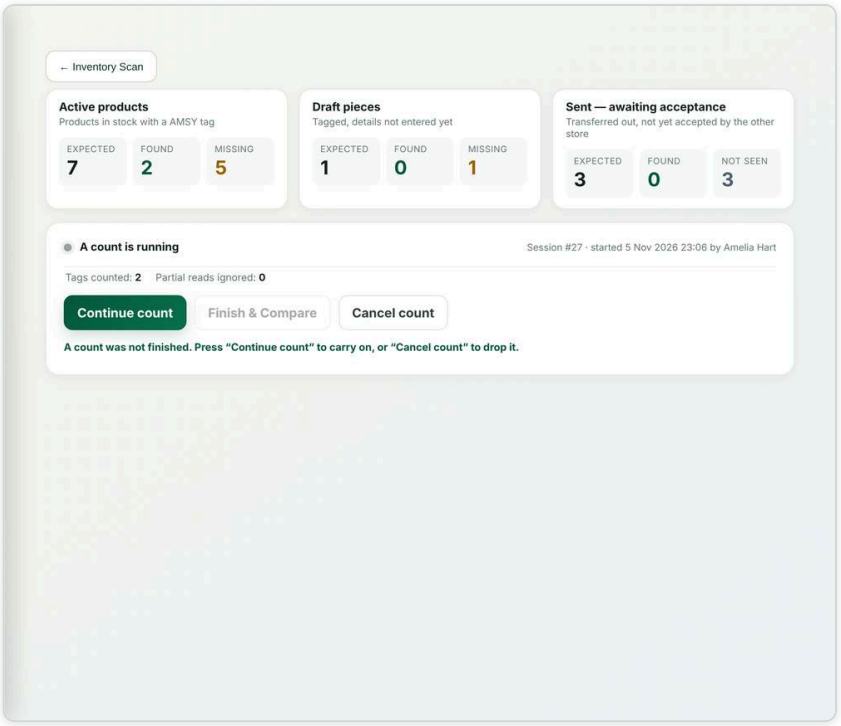
10.1 البدء



الصورة 39. Inventory Scan.

1. **Start count** (أو **Continue** إذا كان هناك جرد مفتوح).
2. **Last report**.
3. **All reports**.
4. **How it works**.

10.2 العدّ



الصورة 40. جرد قيد التنفيذ.

1. اضغط **Start Scan**.
2. تجوّل في المتجر بالقارئ. أبقه في وضع لوحة المفاتيح (HID) مع Enter بعد كل ملصق.
3. اضغط **Pause** في أي وقت. يمكن متابعة الجرد حتى على جهاز آخر.
4. عند العثور على كل القطع المتوقعة يُحفظ الجرد تلقائياً ويظهر شريط. وإلا اضغط **Finish**؛ وتُدرج القطع غير الموجودة ضمن المفقودات.

> مهم تجنب البيع والتحويل أثناء وجود جرد مفتوح. القطع المباعة أثناء الجرد تظهر مفقودة.

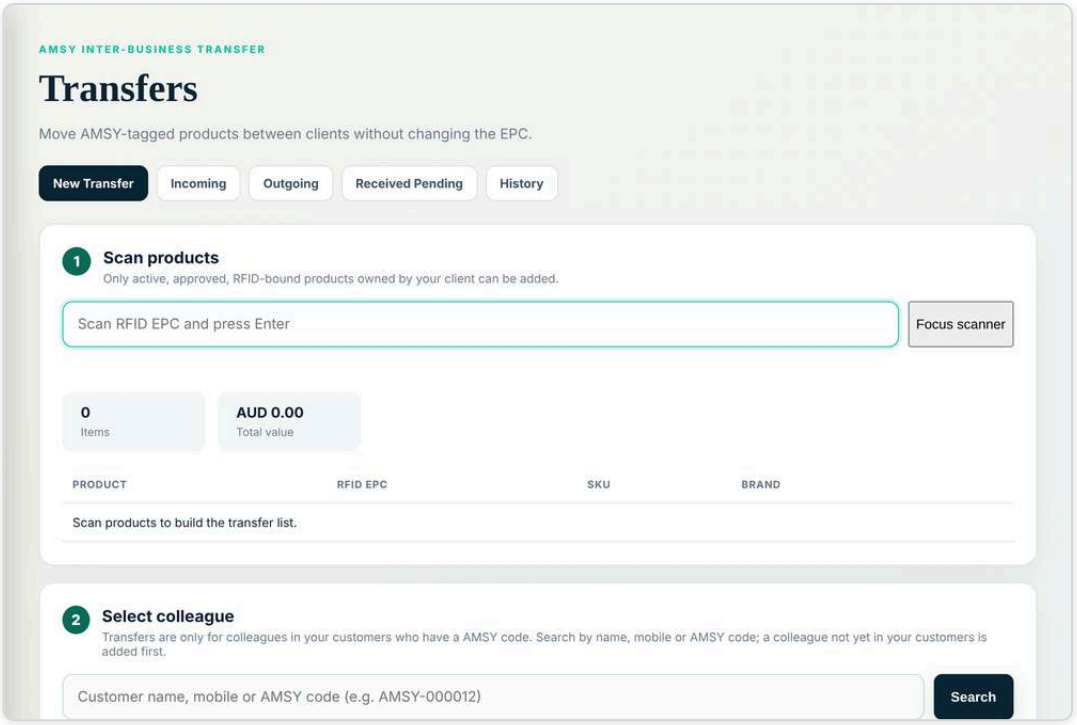
10.3 التقارير

يعطي كل جرد منتهٍ تقريراً: الموجود والمفقود وغير المتوقع. افتحه من **Last report** أو **All reports**.

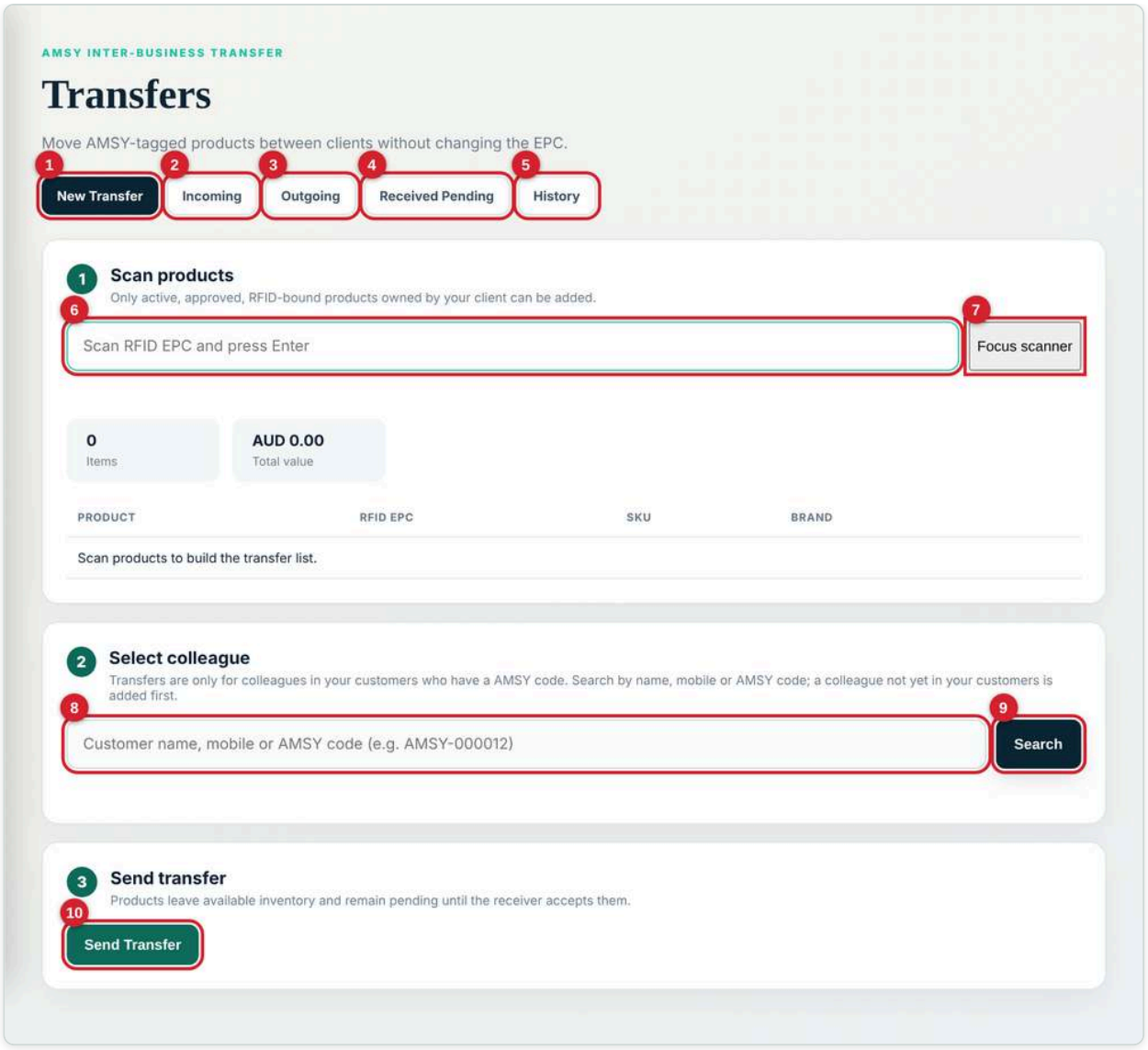
11 التحويلات (Transfers)

انقل البضاعة إلى نشاط AMSY آخر أو منه وأبقِ قائمتي المخزون صحيحتين.

11.1 صفحة Transfers



الصورة 41. Transfers.



الصورة 42. New transfer.

1. **New Transfer**.
2. **Incoming** – تحويلات أُرسلت إليك.
3. **Outgoing** – تحويلات أرسلتَها.
4. **Received Pending** – وصلت القطع وتنتظر فحصك.
5. **History**.
6. امسح القطع المرسلة؛ يملأ القارئ هذا الحقل.
7. **Focus scanner** – اضغط هنا إذا لم يكن القارئ يكتب.
8. ابحث عن المتجر الزميل بالاسم.
9. **Search**.
10. **Send Transfer**.

11.2 الإرسال

1. افتح **New Transfer**.

2. ابحث عن المتجر المستلم وحدده.
3. امسح كل قطعة.
4. اضغط **Send Transfer**. تخرج القطع من مخزونك.

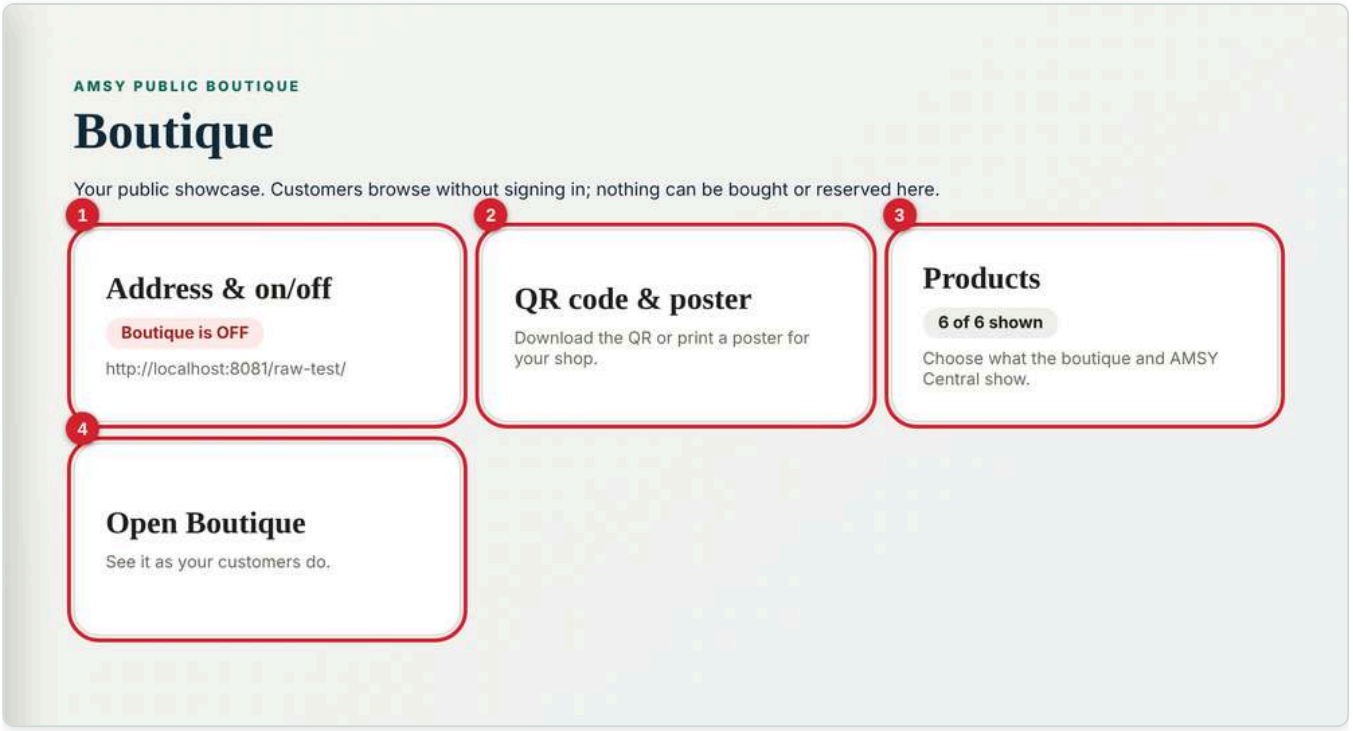
11.3 الاستلام

افتح **Incoming**. امسح ما وصل وأكّد. تنضم القطع إلى مخزونك.

12 البوتيك (Boutique)

واجهتك العلنية على الإنترنت، مبنية من المنتجات التي تختارها.

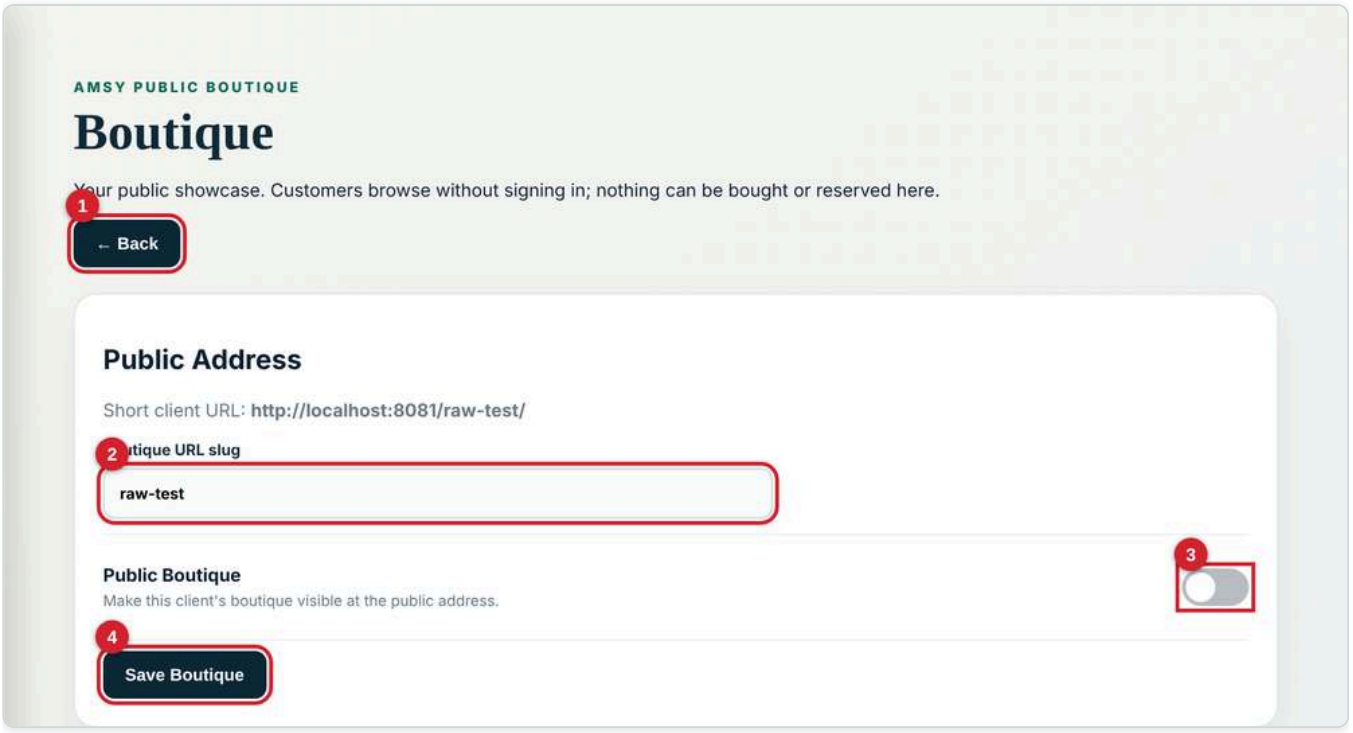
12.1 صفحة Boutique



الصورة 43. Boutique.

1. **Address & on/off**.
2. **QR code & poster**.
3. **Products**.
4. **Open Boutique** – كما يراه الزبائن.

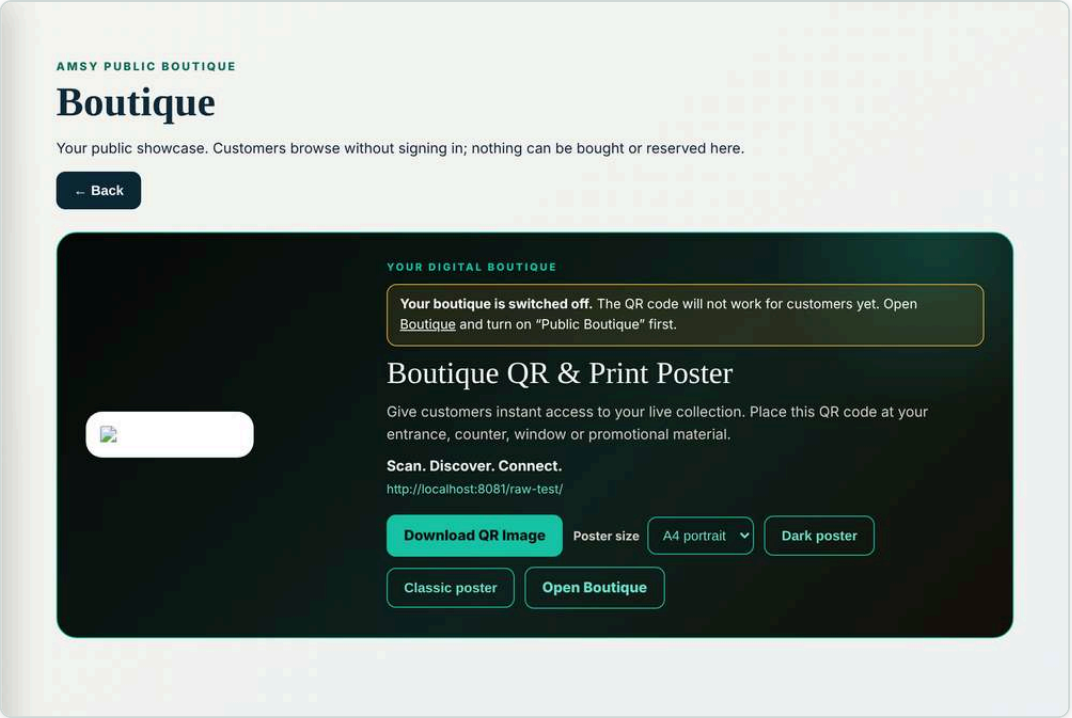
12.2 العنوان والتشغيل/الإيقاف



الصورة 44. العنوان.

1. **Back** (أعلى اليسار).
2. **URL slug** – الجزء الأخير من عنوان الويب.
3. **Public Boutique** – مفعّل افتراضياً.
4. **Save Boutique**.

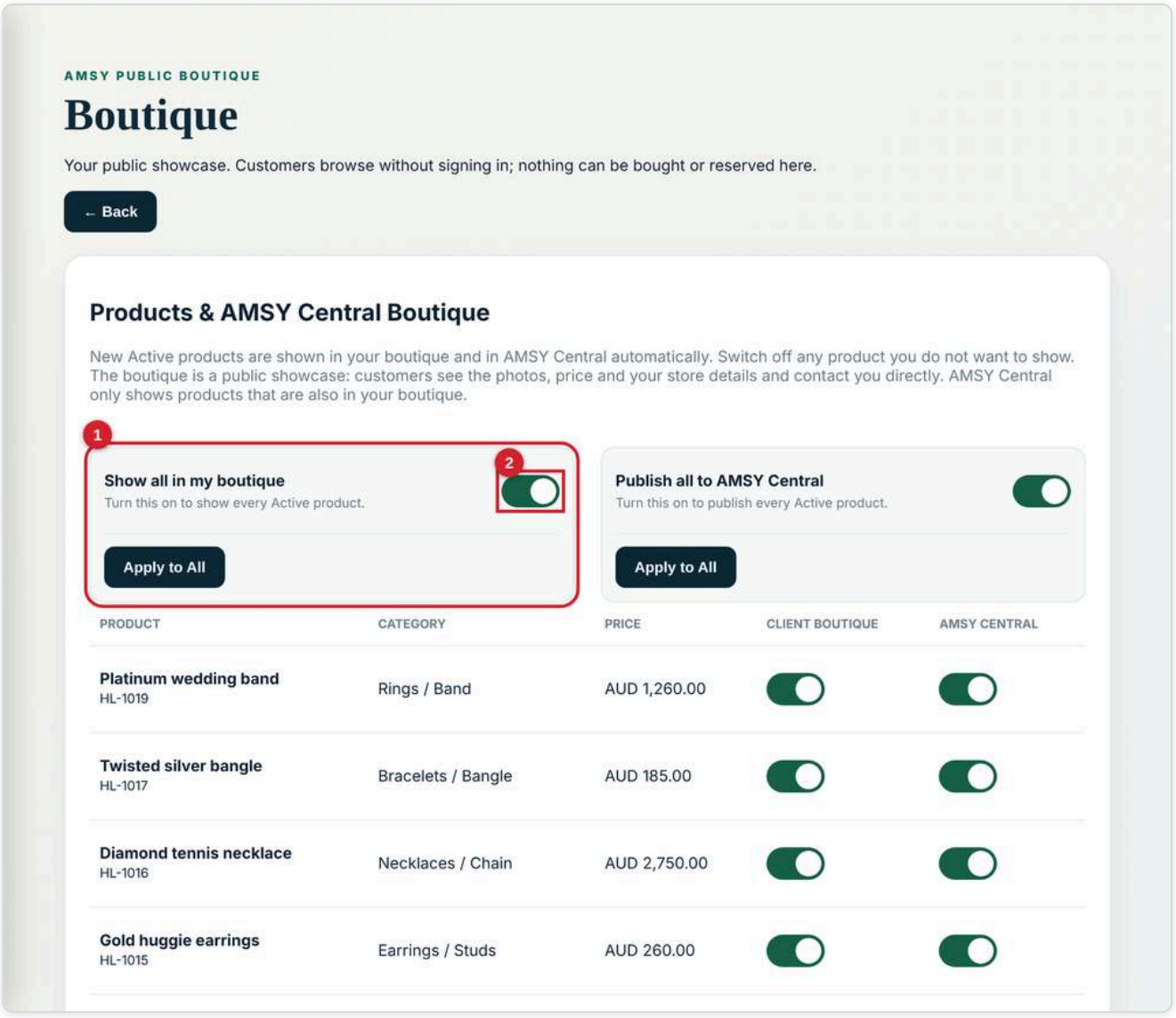
12.3 رمز QR والملصق



الصورة 45. رمز QR.

اطبع الملصق للواجهة ليتمكن المارة من المسح ورؤية منتجاتك.

12.4 اختيار المنتجات

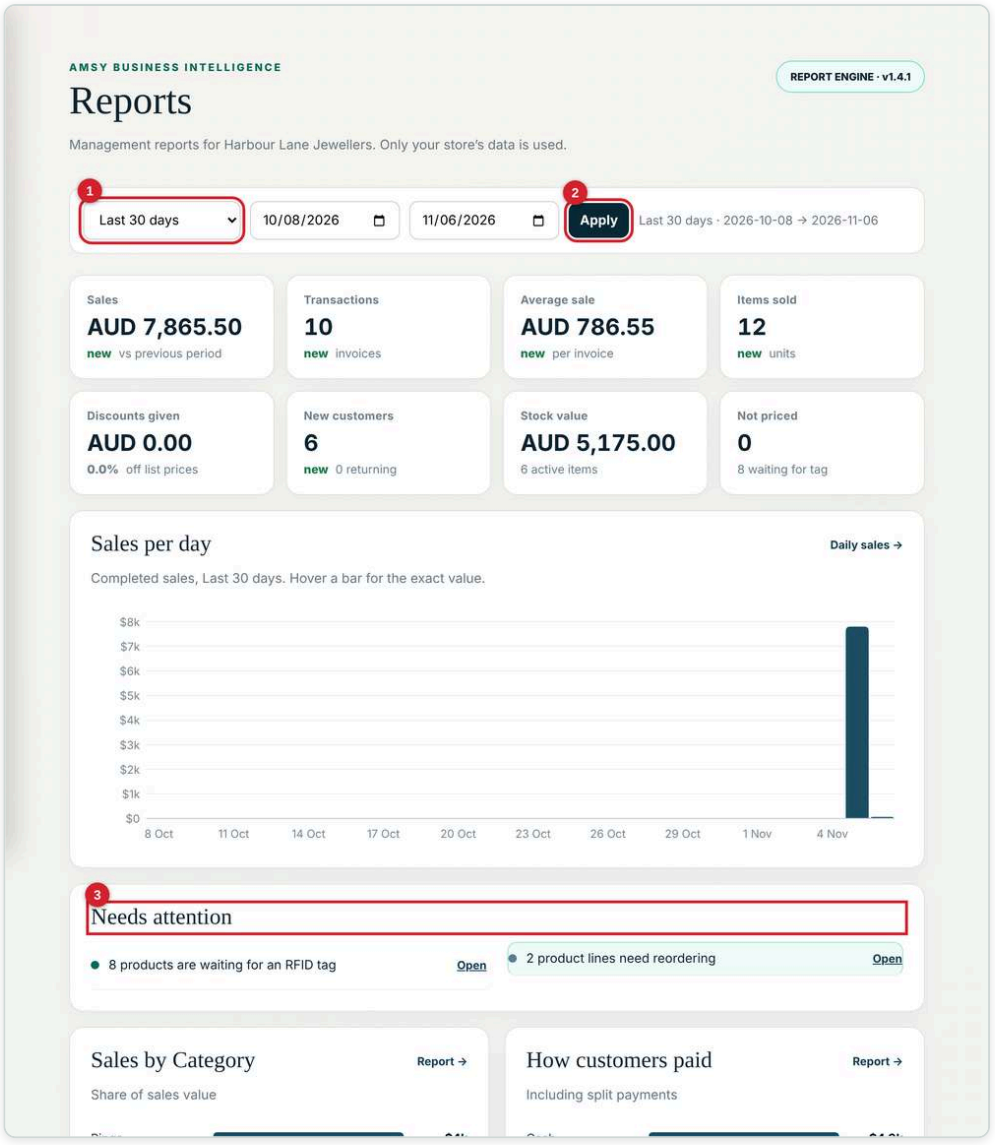


الصورة 46. Products.

1. خانة جماعية – إظهار أو إخفاء عدة منتجات دفعة واحدة.
2. مفتاح لمنتج واحد.

13 التقارير (Reports)

اطّلع على أداء المتجر لأي فترة.

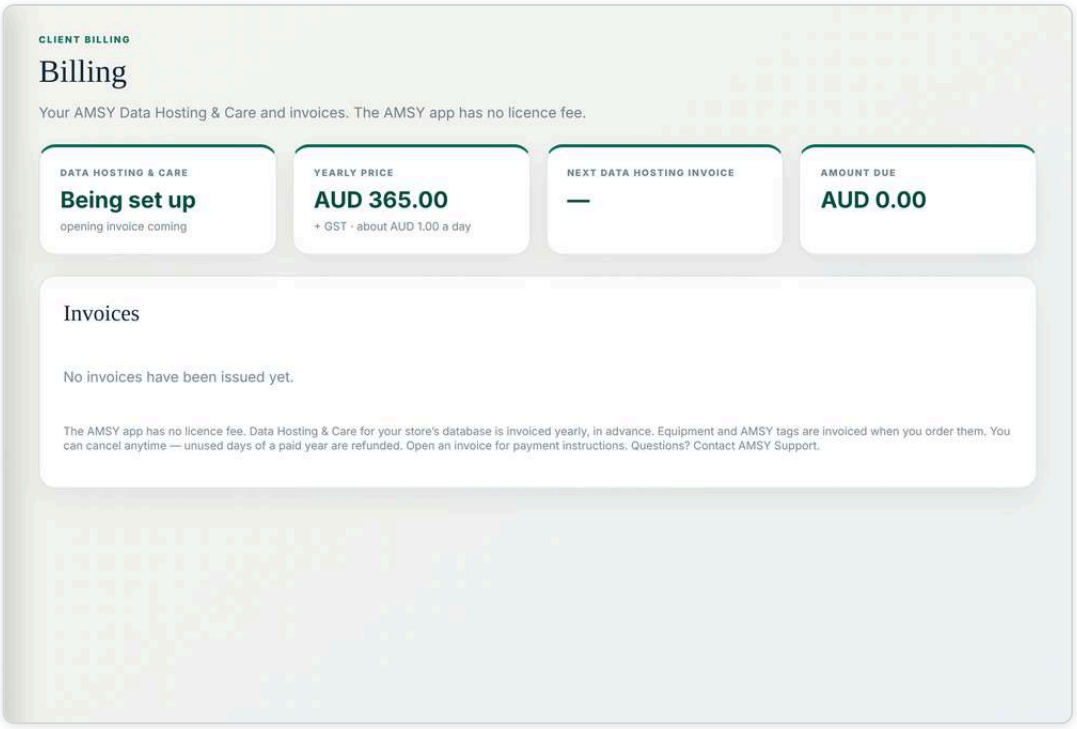


الصورة 47. Reports.

1. **Period** – الفترة.
2. **Apply**.
3. **Needs attention** – ما يحتاج انتباهك.
4. **Report Library**.

14 الفواتير والاشتراك (Billing)

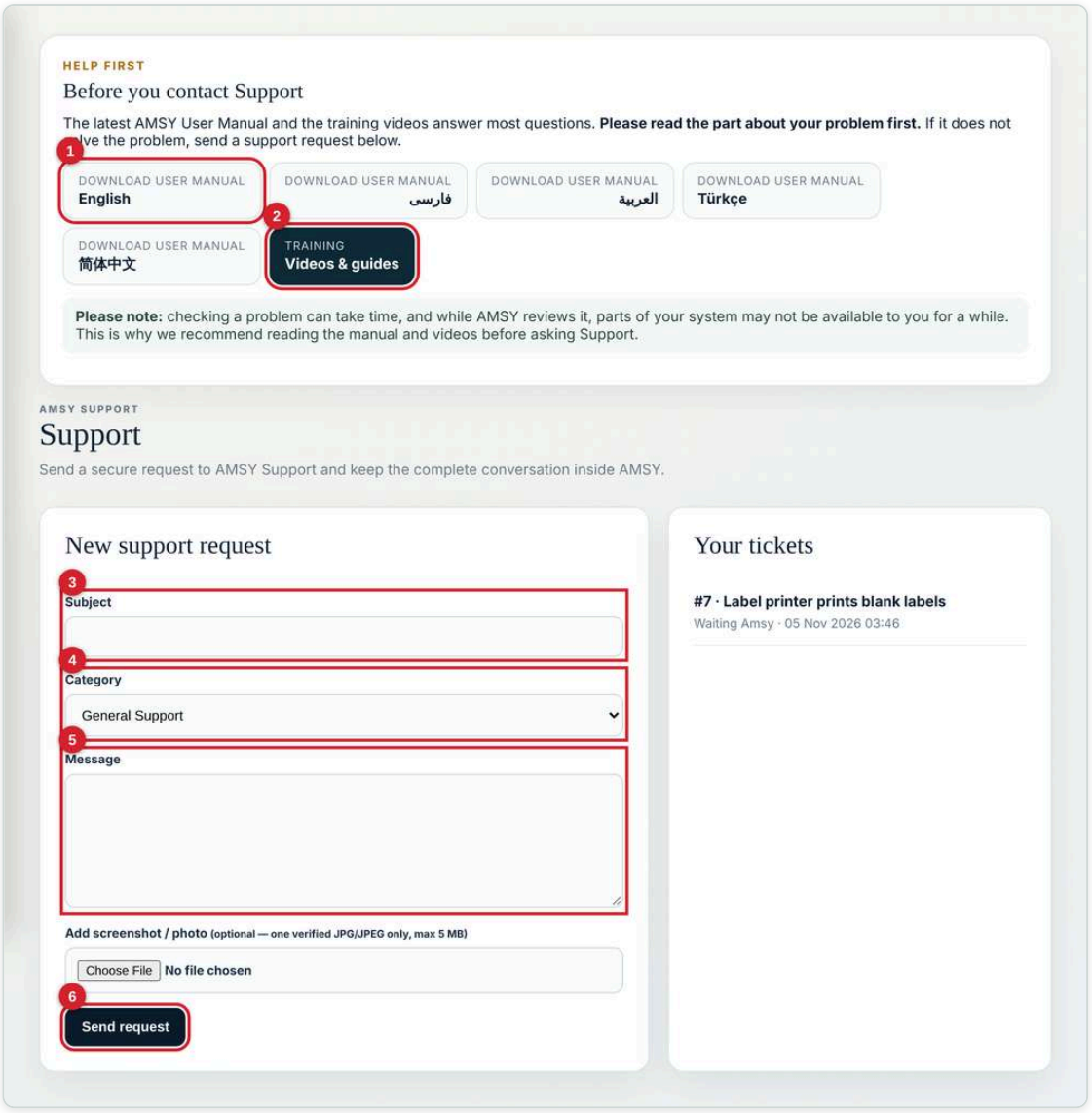
باقتك وفواتير AMSY (للمالك فقط).



الصورة 48. Billing.

15 الدعم (Support)

احصل على مساعدة AMSY وتعلّم من الأدلة والفيديوهات.

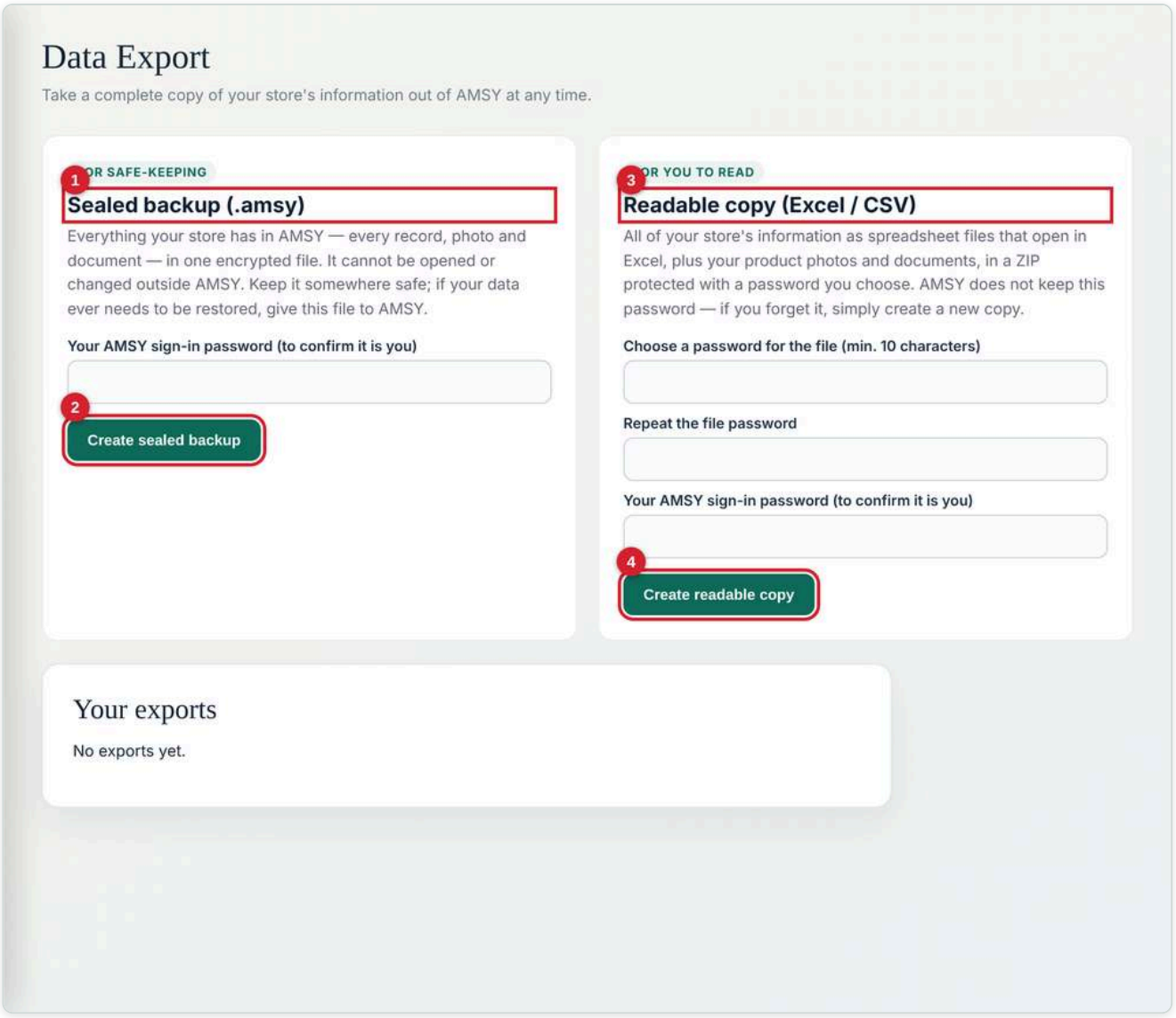


الصورة 49. Support.

1. تنزيل دليل المستخدم **English** (وبقية اللغات).
2. **Training videos**.
3. **Subject** – الموضوع.
4. **Category** – الفئة.
5. **Message** – صف ما فعلته وما رأيته.
6. **Send request**.

16 تصدير البيانات (Data Export)

احصل على نسخة من بياناتك (للمالك فقط).



الصورة 50. Data Export.

1. عنوان **Sealed backup**.
2. **Create sealed backup** – ملف محمي للحفظ.
3. عنوان **Readable copy**.
4. **Create readable copy** – جداول بيانات يمكنك فتحها.

17 استخدام قارئ RFID

كيف يعمل القارئ مع AMSY وكيف تحافظ على سلوكه الصحيح.

17.1 الأساسيات

يعمل القارئ كلوحة مفاتيح: يكتب رقم الملصق ويضغط Enter. وصّله بـ USB ولا حاجة لبرنامج.

17.2 حارس القارئ (reader guard)

يقبل AMSY مدخلات القارئ في الشاشات التي تحتاجها فقط (البيع والمنتجات والمسح والتحويل والجرد). وتُتجاهل في غيرها لمنع كتابة الأرقام في النماذج. إذا رأيت «Reader code ignored here. Open a scan screen to use the reader.» فافتح الشاشة المناسبة.

17.3 أرقام الملصقات والبطاقات

- ملصقات المنتجات رموز من 24 رقماً.
- بطاقات الزبائن 8 أرقام بالضبط.
- الأرقام لا مشكلة فيها مع أي لغة للوحة المفاتيح.

18 المشكلات والرسائل والمصطلحات

18.1 حلول سريعة

المشكلة	جرّب هذا
القارئ لا يكتب شيئاً.	اضغط حقل المسح؛ افحص USB؛ تأكد أن القارئ في وضع لوحة المفاتيح.
لا تُعثر على القطعة.	ربما لم يُربط الملصق: Awaiting ← Products.
عنصر ناقص في القائمة.	اطلب من المالك تحديده في Staff Management.
الصفحة تبدو قديمة.	حدّث المتصفح.

18.2 مسرد المصطلحات

المصطلح	المعنى
Tag (ملصق)	بطاقة RFID على القطعة.
Global customer	زبون ببطاقة من 8 أرقام يُعرف في كل المتاجر.
Voucher (سند)	تسجيل مال داخل أو خارج.
Draft (مسودة)	منتج غير مكتمل.