

QILA ERP

دليل المستخدم · البداية

دليل استخدام Qila ERP

تسجيل الدخول، والعمل اليومي، والتقارير، والتهيئة، ومساحة العميل — كل ما يحتاجه كل من يستخدم Qila ERP.

ABR

الإصدار 1.0 · 2026
qilaerp.com · support@qilaerp.com

المحتويات

01 عن هذا الدليل

02 تسجيل الدخول وحماية حسابك

03 التنقل في النظام

04 العمل اليومي: المبيعات والمشتريات والمخزون

05 التقارير ولوحات المعلومات والتنبيهات

06 لمسؤولي النظام: التهيئة دون برمجة

07 النسخ الاحتياطية ومسؤولية البيانات

08 مساحة العميل: التراخيص والملفات والدعم

09 الحصول على المساعدة

1 عن هذا الدليل

يعرّف هذا الدليل كل من في مؤسستك بـQila ERP: من يسجّلون المبيعات والمشتريات يوميًا، والمديرين الذين يقرؤون التقارير، ومسؤولي النظام الذين يشكّلونه. وهو مرافق مختصر لـ**الدليل الكامل لاستخدام Qila ERP وتهيئته** (21 فصلًا من أساسيات المحاسبة إلى التهيئة الاحترافية) الذي يحصل عليه كل عميل.

يُثبَّت Qila على خادمك الخاص، لذا تعتمد الشاشات التي تراها على الإصدار، وحزمة Qila المثبّتة، وطريقة تهيئة مسؤول النظام. وقد تختلف الشاشات وأسماء القوائم قليلًا عن الأمثلة هنا.

من يقوم بماذا

المستخدمون يعملون على السجلات. **مسؤولو النظام** يهيّئون النماذج وسير العمل والأدوار والأتمتة. **خبير Qila** وABR Studio يثبّتون النظام ويهيّئونه ويدعمونه معك.

2 تسجيل الدخول وحماية حسابك

1. افتح عنوان تثبيت Qila في المتصفح (مثل erp.yourcompany.com). يزوّدك مسؤول النظام بالعنوان وكلمة المرور الأولى.
2. سجّل الدخول ببريدك الإلكتروني وكلمة المرور، ثم عيّن كلمة مرور جديدة في المرة الأولى.
3. إذا تطلّب دورك ذلك، فعّل **التحقق الثنائي** بتطبيق المصادقة. وهو إلزامي لمسؤولي النظام.
4. في نقاط البيع المشتركة، سجّل الدخول برمز **PIN**. وتُقفل الشاشة تلقائيًا عند عدم الاستخدام.

حسابك شخصي

لا تشارك بيانات الدخول أبدًا. يُسجَّل كل تغيير في Qila مع من قام به ومتى ومن أي عنوان IP، والحساب المشترك يُفقد سجل التدقيق قيمته.

3 التنقل في النظام

القائمة

تعرض القائمة الجانبية الوحدات المتاحة لدورك: لوحة المعلومات، والوارد والمهام، والمبيعات، والمشتريات، والمخزون، والحسابات، والموارد البشرية والرواتب، والتقارير. وإذا لم تظهر وحدة ما، فدورك لا يشملها.

صندوق الوارد

تصلك الموافقات وخطوات سير العمل والمهام المسندة إليك في مكان واحد. افتح العنصر لتعتمده أو ترفضه أو تُنجزه، فينتقل سير العمل تلقائيًا.

لغتك

يختار كل مستخدم لغته بنفسه. بدّل بين العربية والإنجليزية من ملفك الشخصي؛ وتعمل الواجهة العربية بالكامل من اليمين إلى اليسار، ويعمل الجميع على السجلات نفسها.

البحث والتصفية

يمكن البحث في كل قائمة وتصفيتها وترتيبها. احفظ عوامل التصفية التي تستخدمها كثيرًا لتصل إليها بنقرة واحدة.

4 العمل اليومي: المبيعات والمشتريات والمخزون

تشترك الوحدات كلها في قاعدة بيانات واحدة، فتُحدِّث عملية البيع المخزون والحسابات والضرائب في اللحظة نفسها، ويمكن تتبّع كل رقم إلى مستنده الأصلي.

عملية بيع من البداية إلى النهاية

عرض سعر ← أمر بيع ← تسليم ← فاتورة ← تحصيل

أنشئ عرض سعر، وحوّله إلى أمر بيع عند موافقة العميل، وسلّم البضاعة، ثم أصدر الفاتورة وسجّل التحصيل. تنتقل البيانات من كل خطوة إلى التالية، فلا يُكتب شيء مرتين.

نقاط البيع

في نقطة البيع امسح الباركود، واستلم الدفع، واطبع الإيصال. وتُعالج المرتجعات عند الصندوق، ويُقفل الصندوق في نهاية الوردية.

المشتريات

يمكن مراجعة طلب الشراء مقابل الميزانية وإرساله للموافقة. اطلب عروض أسعار من الموردين وقارنها جنبًا إلى جنب، ثم أصدر أمر الشراء واستلم البضاعة.

المستندات المعتمدة مقفلة

بعد اعتماد المستند لا يمكن تعديله. لتغييره، ألغِه ثم عدّله: يحتفظ Qila بالنسختين ويسجّل من قام بذلك.

أريد أن...	المكان
أراجع مخزون صنف	المخزون ← الأصناف ← افتح الصنف ← المخزون حسب المستودع
أعرف رصيد عميل	المبيعات ← العملاء ← كشف الحساب
أنقل مخزونًا بين الفروع	المخزون ← تحويل مخزون
أعتمد طلبًا	صندوق الوارد

5 التقارير ولوحات المعلومات والتنبيهات

- **لوحات المعلومات** تعرض بطاقات أرقام ورسومًا بيانية حسب الدور، ويحدد مسؤول النظام ما يراه كل دور.
- **منشئ التقارير**: اختر الأعمدة وعوامل التصفية والمجاميع والرسم البياني، مجمّعة حسب السنة المالية أو الربع أو الشهر، واحفظ التقرير لإعادة استخدامه.
- **التقارير المجدولة** تصلك بالبريد وفق جدول، و**التنبيهات** تُطلق عند تجاوز حد معين.
- **تقرير الفريق** يعرض من لديه ماذا، مع عدد المتأخرات.
- **النشاط** سجل مباشر لما تغيّر، يدعمه سجل تدقيق مقاوم للتلاعب.

6 لمسؤولي النظام: التهيئة دون برمجة

يضع Qila قدرات فريق برمجيات كامل بين يدي مسؤول النظام أو خبير Qila. يُحفَظ كل تغيير مسودةً، ويُعايَن ويُراجَع ويُدقَّق قبل تفعيله.

مسودة معاينة مراجعة تفعيل

المصمّم

نماذج بالسحب والإفلات بالعدد الذي تحتاجه من الحقول، منظّمة في أقسام وأعمدة مع شروط عرض؛ وجداول فرعية، وصيغ حسابية، وأنواع سجلات خاصة بك، وسلاسل ترقيم، ونماذج طباعة.

سير العمل

خمسة أنماط للموافقات (فردية، أيّ عضو، الجميع، نصاب، تسلسلية)، ومهام، وفروع متوازية، ومهل زمنية وفق تقويم العمل، مع تصعيد وإصدارات ومحاكاة.

الأتمتة

عند وقوع حدث، وإذا تحقق شرط، يُنفَّذ الإجراء: إشعار، أو إنشاء مهمة، أو تعبئة حقل، أو إرسال PDF، أو استدعاء خطاف ويب موقّع. جرّب أي قاعدة دون تنفيذ قبل تفعيلها.

الأدوار والصلاحيات

13 إجراءً للصلاحيات لكل نوع سجل، ونطاق السجلات حسب المالك أو الفرع، وقواعد حقول تُخفي البيانات أو تقفلها، وفحص فصل المهام الذي يكشف الصلاحيات المتعارضة قبل اجتماعها لدى شخص واحد.

حزم Qadimg Qila

تضيف حزمة Qila سجلات القطاع وأدواره وسير عمله وتقاريره وبياناته الأولية. عاينها أولًا؛ فهي تضيف فقط ولا تستبدل أبدًا. أما Qadim، مساعد التهيئة الذكي الاختياري، فيقترح خطة تهيئة لا يُطبَّق منها شيء حتى يوافق المسؤول.

7 النسخ الاحتياطية ومسؤولية البيانات

يعمل Qila على بنية تختارها وتتحكم فيها. لا تغادر بيانات الأعمال أو المستندات أو النسخ الاحتياطية خادمك؛ والاتصال الخارجي الوحيد هو تحقق موقّع من الترخيص، ويعرض لك Qila بالضبط ما يُرسَل.

- جدول **نسخًا احتياطية مشفّرة** بعبارة مرورك الخاصة، واحفظ العبارة في مكان آمن.
- انسخ النسخ الاحتياطية إلى موقع ثانٍ، و**اختبر الاستعادة** بانتظام.
- حافظ على صيانة الخادم ونظام تشغيله.

> **مسؤولية البيانات**
>
> صيانة الخادم والاحتفاظ بنسخ احتياطية منتظمة ومُختبرة مسؤولية العميل. ولا تتحمل Qila ERP ولا ABR Studio أي مسؤولية عن فقدان البيانات، أو أعمال التثبيت والتجهيز، بسبب أعطال استضافة العميل أو خادمه أو شبكته أو نسخه الاحتياطية.

8 مساحة العميل: التراخيص والملفات والدعم

مساحة العميل على qilaerp.com/ar/client-space هي منطقتك الخاصة مع ABR Studio. تُنشأ الحسابات للعملاء المرخّصين، ولا يوجد تسجيل عام.

القسم	ما يمكنك فعله
نظرة عامة	التراخيص الفعّالة، والطلبات المفتوحة، ومرحلة التنفيذ، والإشعارات.
التراخيص	الحالة والخطة والمستخدمون وموعد التجديد ومفتاح الترخيص المخفي وآخر تحقق من كل تثبيت.
التنزيلات	هذا الدليل، وملفات التهيئة والترخيص، وحزم Qila، وملاحظات الإصدار، مع بصمة SHA-256 لكل ملف.
الدعم	افتح طلبًا مع مرفقات، وتابع الردود، وضع علامة «تم الحل».
الحساب	حدّث ملفك الشخصي، وغيّر كلمة المرور، وسجّل الخروج من الأجهزة الأخرى.

كيف تكتب طلب دعم جيدًا

1. اختر الفئة والأولوية. استخدم «حرجة» فقط عندما يكون النظام متوقفًا.
2. صف ما حدث، وما توقعته، وخطوات تكرار المشكلة.
3. أرفق لقطة شاشة أو ملف سجل (حتى 8 ميغابايت).

الدعم القياسي (يوم العمل التالي) مشمول مع كل ترخيص فعّال. وتتوفر خطة الأولوية (4 ساعات عمل) والمميزة (ساعتان للمشكلات الحرجة مع خبير Qila مخصّص).

9 الحصول على المساعدة

الموضوع	التواصل
الدعم والتثبيت والتهيئة	support@qilaerp.com أو طلب في مساحة العميل
التراخيص وعروض الأسعار والعروض التوضيحية	info@qilaerp.com
الباقات وحزم Qila وأخبار المنتج	qilaerp.com

© 2026 ABR Studio. Qila ERP من منتجات ABR Studio. تعتمد الميزات على الإصدار والتهيئة، والشاشات ومسارات القوائم توضيحية.