

PIONEERS
TECHNOLOGY

دليل الاستخدام المصور

ديلفي
Delfe

خطوات عملية من شاشات النظام

التنقل، الموظفون، المبيعات والعمليات المالية

نظام إدارة أعمال مدعوم بالذكاء الاصطناعي (AI)

دليل البدء السريع ▪ النسخة العربية

19 أكتوبر 2026

beta.pioneerstec.com/company/operations

محتويات الدليل

شرح المهام الأساسية بالاستناد إلى الواجهة المتاحة بتاريخ إعداد الدليل

03 لوحة العمليات واختيار الشركة

04 البحث العام ولوحة الأوامر

05 إضافة ملف موظف

06 البحث في فواتير المبيعات

07 إنشاء فاتورة وحفظها

08 متابعة سندات القبض

09 تسجيل سند قبض

10 متابعة فواتير الموردين

11 البحث في دليل الأصناف

12 مراجعة قيود اليومية

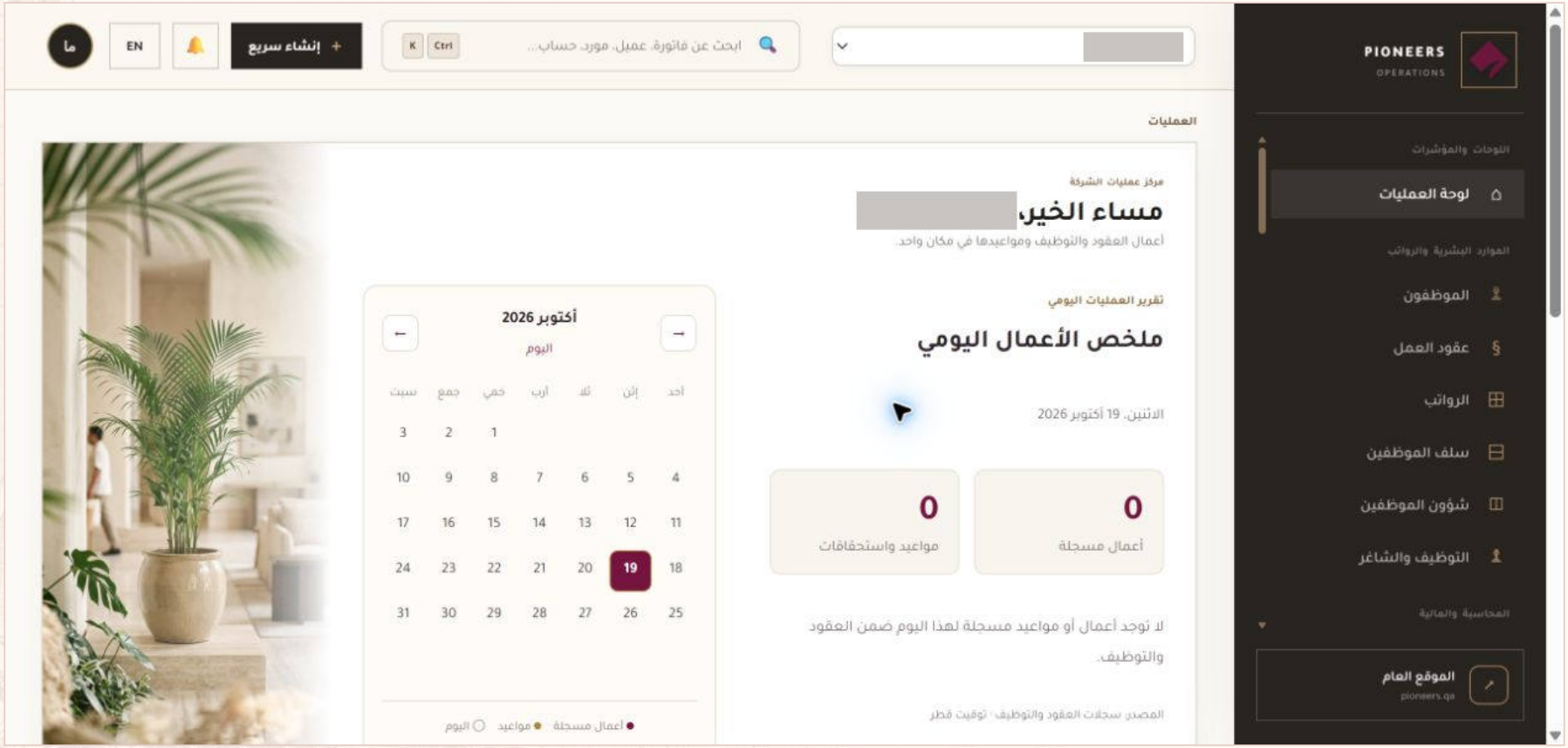
13 عرض التقارير وطباعتها

14 مراجعة سريعة قبل الحفظ

ديلفي نظام إدارة أعمال مدعوم بالذكاء الاصطناعي. الشاشات حقيقية مع حجب بعض الأسماء للخصوصية. القيم الظاهرة أمثلة وليست تعليمات لإدخالها، وقد تختلف الخيارات حسب الصلاحيات وإعدادات الشركة.

لوحة العمليات واختيار الشركة

البداية من لوحة العمليات



01 اختيار الشركة

تحقق من اسم الشركة في القائمة أعلى الشاشة قبل متابعة العمليات المحاسبية أو التقارير.

02 التنقل بين الأقسام

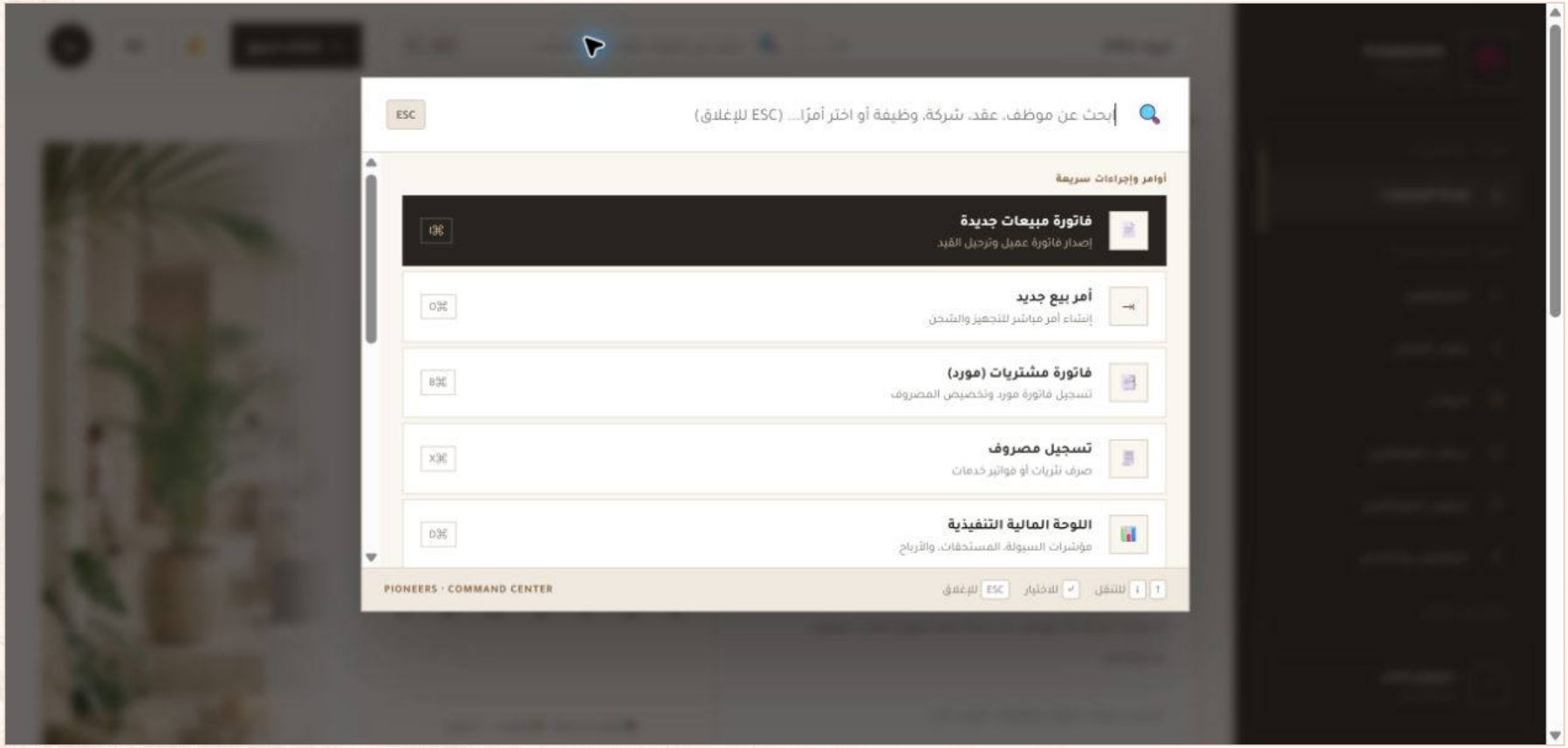
استخدم القائمة الجانبية للوصول إلى الموظفين والمبيعات والمحاسبة وبقية وحدات النظام.

03 متابعة اليوم

حدد اليوم من التقويم لعرض أعماله ومواعيده، واستخدم أسهم الشهر للتنقل بين الفترات.

البحث العام ولوحة الأوامر

أعلى الشاشة: البحث العام



01 فتح البحث

اضغط شريط البحث أعلى الصفحة لفتح لوحة الأوامر والبحث العام.

02 الوصول إلى المهمة

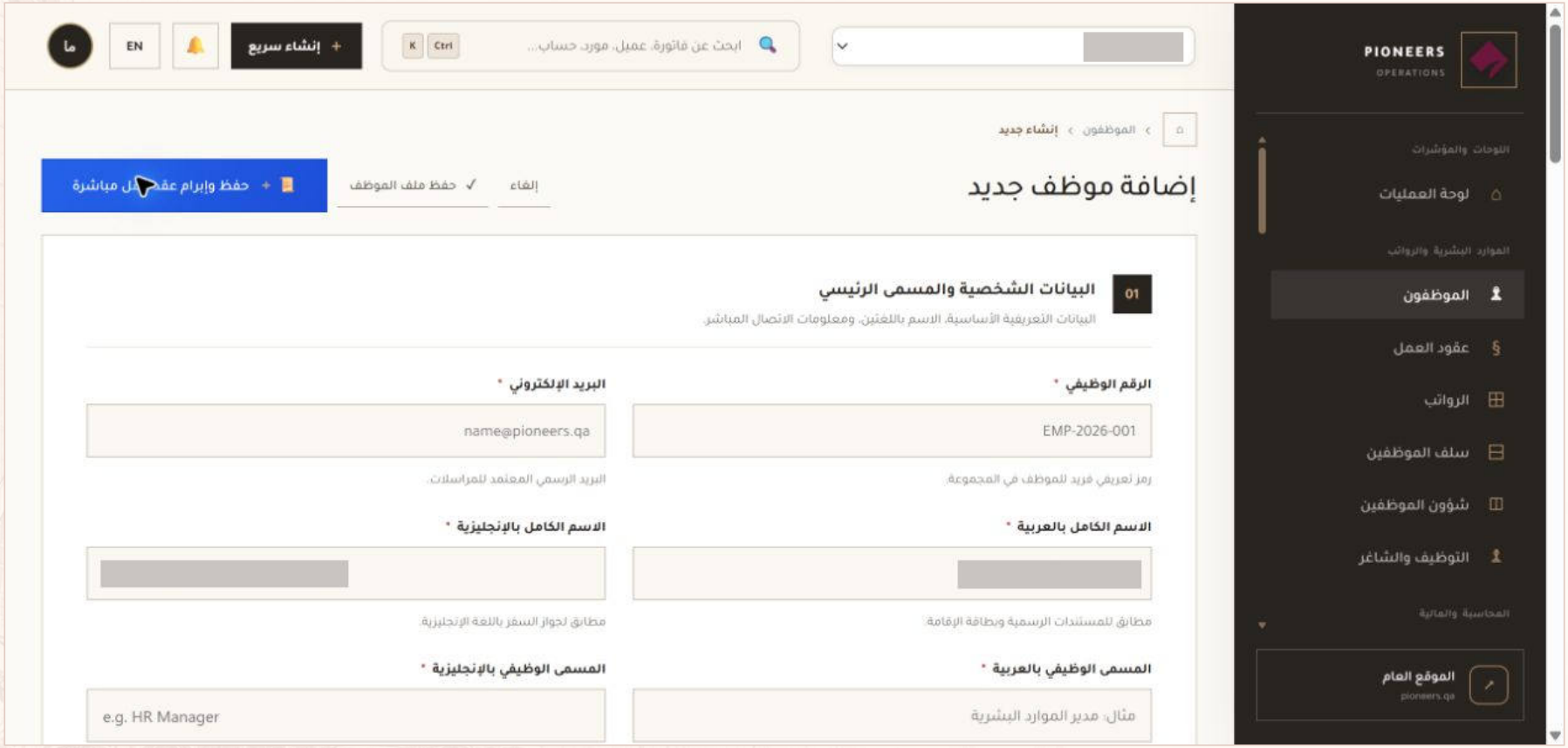
اكتب عبارة البحث أو اختر أمرا ظاهرا مثل فاتورة مبيعات جديدة أو إنشاء قيد محاسبي.

03 التنقل والإغلاق

توضح اللوحة استخدام الأسهم للتنقل Enterg للاختيار. اضغط Escape للعودة إلى الشاشة.

إضافة ملف موظف

الموظفون / إضافة موظف جديد



01 البيانات الأساسية

أدخل الرقم الوظيفي والبريد والاسم والمسمى الوظيفي باللغتين. أكمل الحقول الإلزامية المشار إليها بنجمة.

02 استكمال الملف

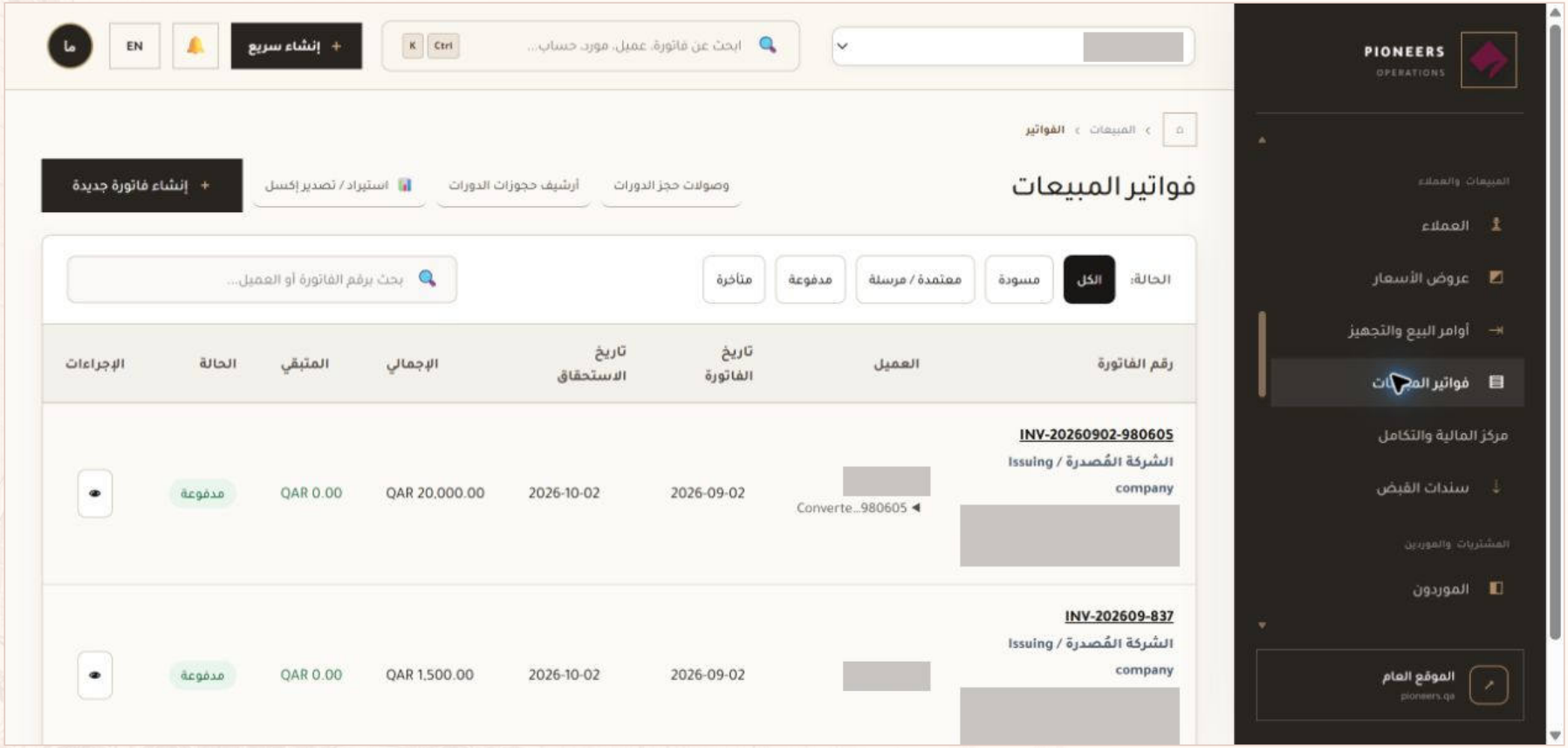
مرر لأسفل لبيانات الهوية والإقامة والراتب والبنك والمرفقات. الحد الظاهر للمستند الواحد 5 ميجابايت.

03 اختيار مسار الحفظ

اختر حفظ ملف الموظف فقط، أو حفظ وإبرام عقد عمل مباشرة عند الحاجة إلى متابعة إعداد العقد.

البحث في فواتير المبيعات

المبيعات والعملاء / فواتير المبيعات



01 تصفية الحالة

اختر الكل أو مسودة أو معتمدة / مرسلة أو مدفوعة أو متأخرة لتحديد مجموعة الفواتير.

02 العثور على فاتورة

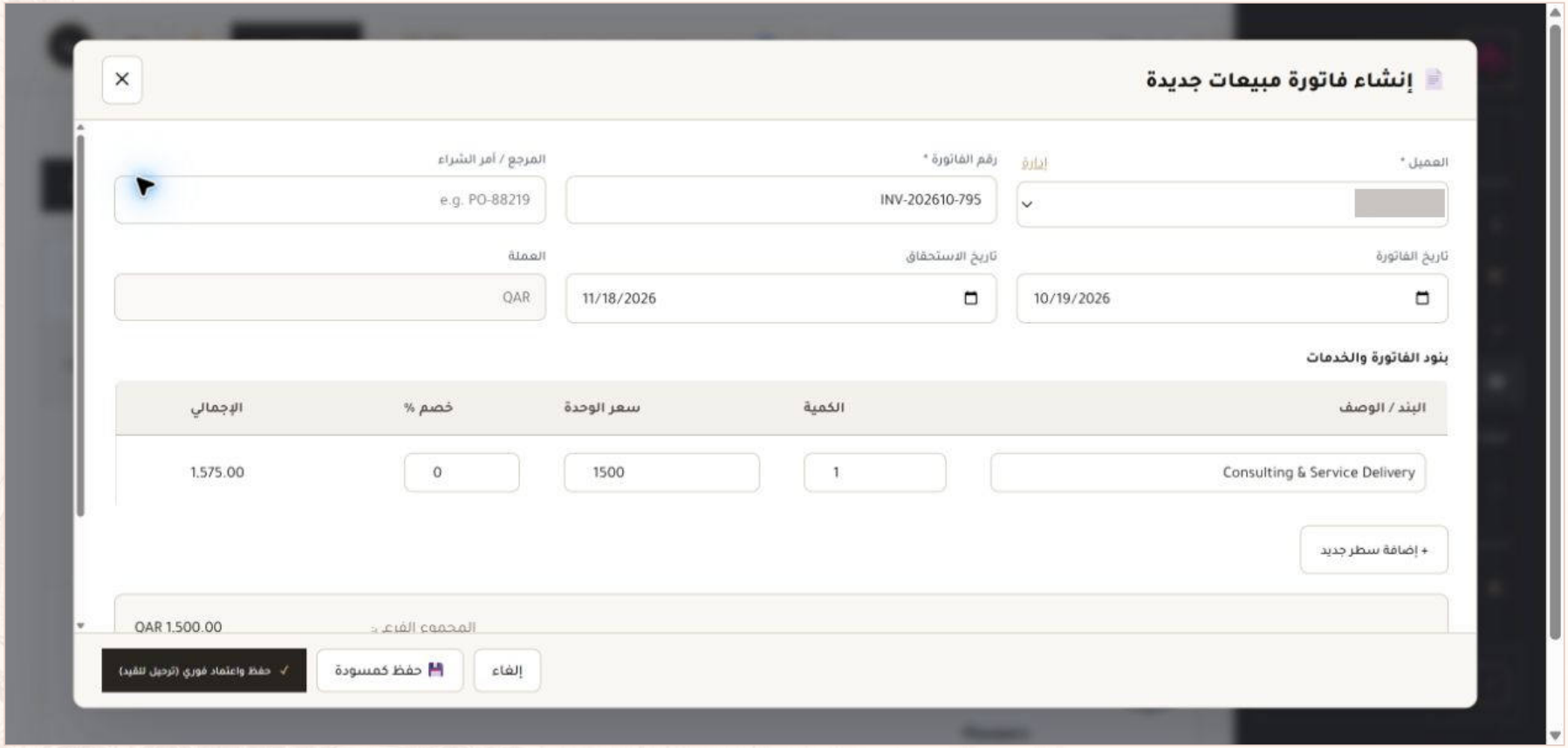
اكتب رقم الفاتورة أو اسم العميل في حقل البحث، ثم راجع الإجمالي والمتبقي وتاريخ الاستحقاق.

03 فتح التفاصيل

اضغط رقم الفاتورة أو زر العين للاطلاع عليها. لبدء فاتورة أخرى اختر إنشاء فاتورة جديدة.

إنشاء فاتورة وحفظها

فواتير المبيعات / إنشاء فاتورة جديدة



01 رأس الفاتورة

حدد العميل ورقم الفاتورة والمرجع والتواريخ، وتحقق من العملة قبل استكمال البنود.

02 البنود والإجماليات

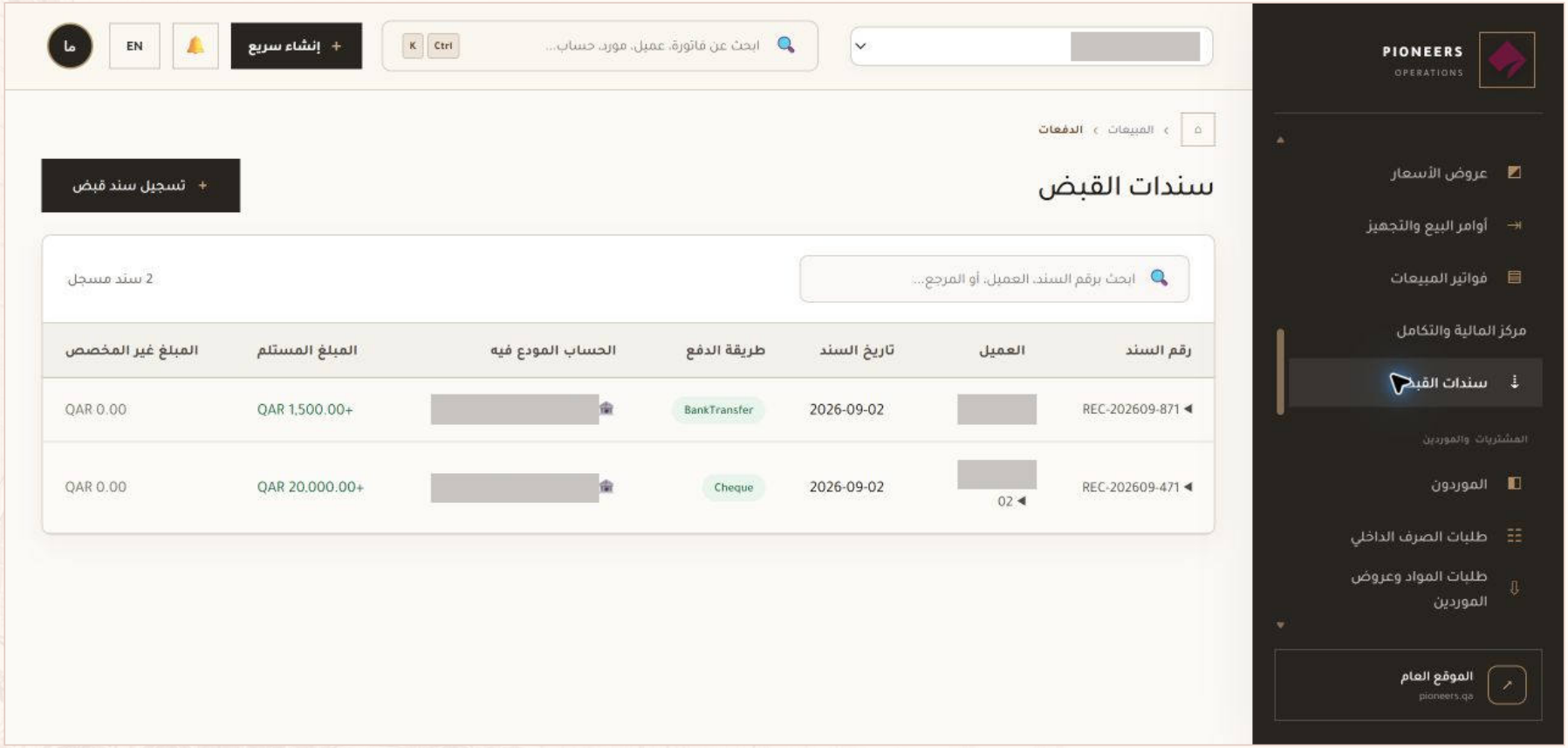
راجع الوصف والكمية وسعر الوحدة والخصم. أضف سطرا عند الحاجة، ثم راجع إجمالي الفاتورة وإعداد الضريبة الظاهر.

03 المسودة أو الاعتماد

حفظ كمسودة يبقي الفاتورة في مسار المراجعة. حفظ واعتماد فوري يوضح أنه يرحل للقيد؛ استخدمه بعد اكتمال المراجعة.

متابعة سندات القبض

المبيعات والعملاء / سندات القبض



01 البحث في السندات

استخدم حقل البحث برقم السند أو العميل أو المرجع للوصول إلى الدفعة المطلوبة.

02 مراجعة التحصيل

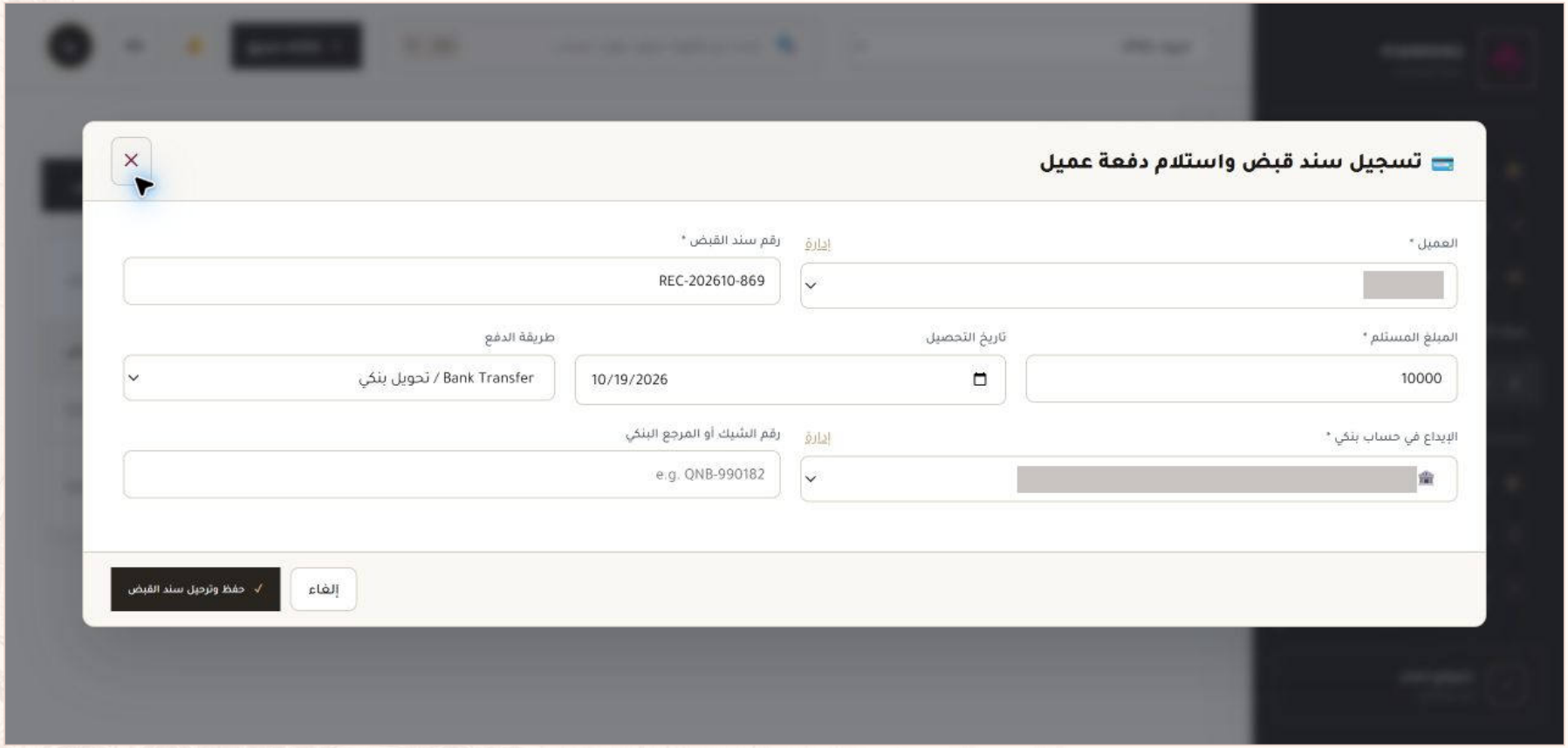
راجع التاريخ وطريقة الدفع والحساب المودع فيه، ثم قارن المبلغ المستلم بالمبلغ غير المخصص.

03 بدء سند جديد

اضغط تسجيل سند قبض لفتح النموذج وإدخال بيانات عملية التحصيل.

تسجيل سند قبض

سندات القبض / تسجيل سند قبض



01 العميل والمبلغ

حدد العميل ورقم السند والمبلغ المستلم وتاريخ التحصيل. استبدل القيم المعبأة بالقيم الصحيحة للعملية.

02 طريقة التحصيل

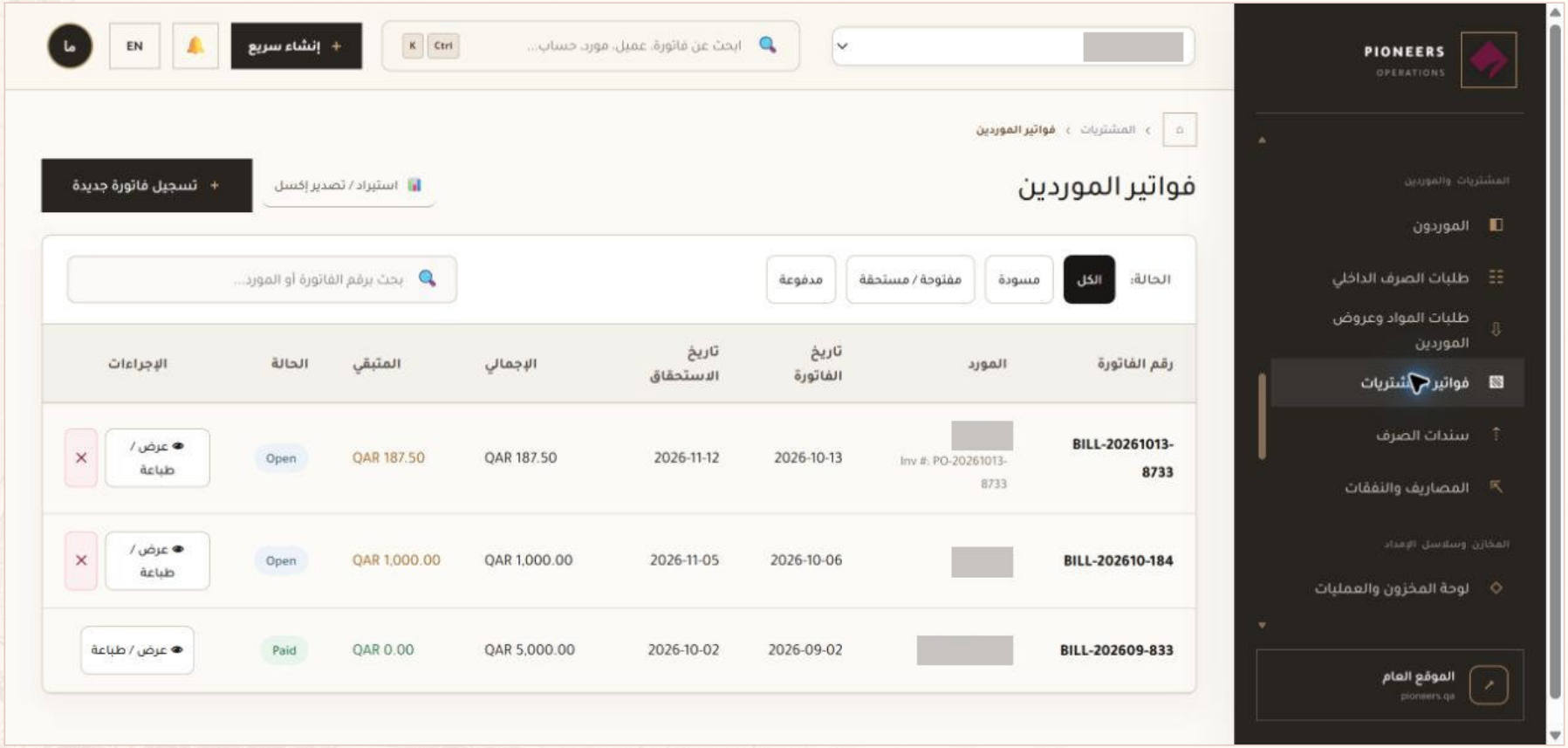
اختر تحويل بنكي أو شيك أو بطاقة أو نقدي، وحدد حساب الإيداع وأدخل المرجع البنكي أو رقم الشيك.

03 الحفظ والترحيل

راجع البيانات ثم استخدم حفظ وترحيل سند القبض. استخدم إلغاء إذا لم تكن العملية جاهزة.

متابعة فواتير الموردين

المشتريات والموردين / فواتير المشتريات



01 تحديد الفواتير

استخدم الحالة: الكل أو مسودة أو مفتوحة / مستحقة أو مدفوعة. ابحث برقم الفاتورة أو المورد.

02 متابعة المستحقات

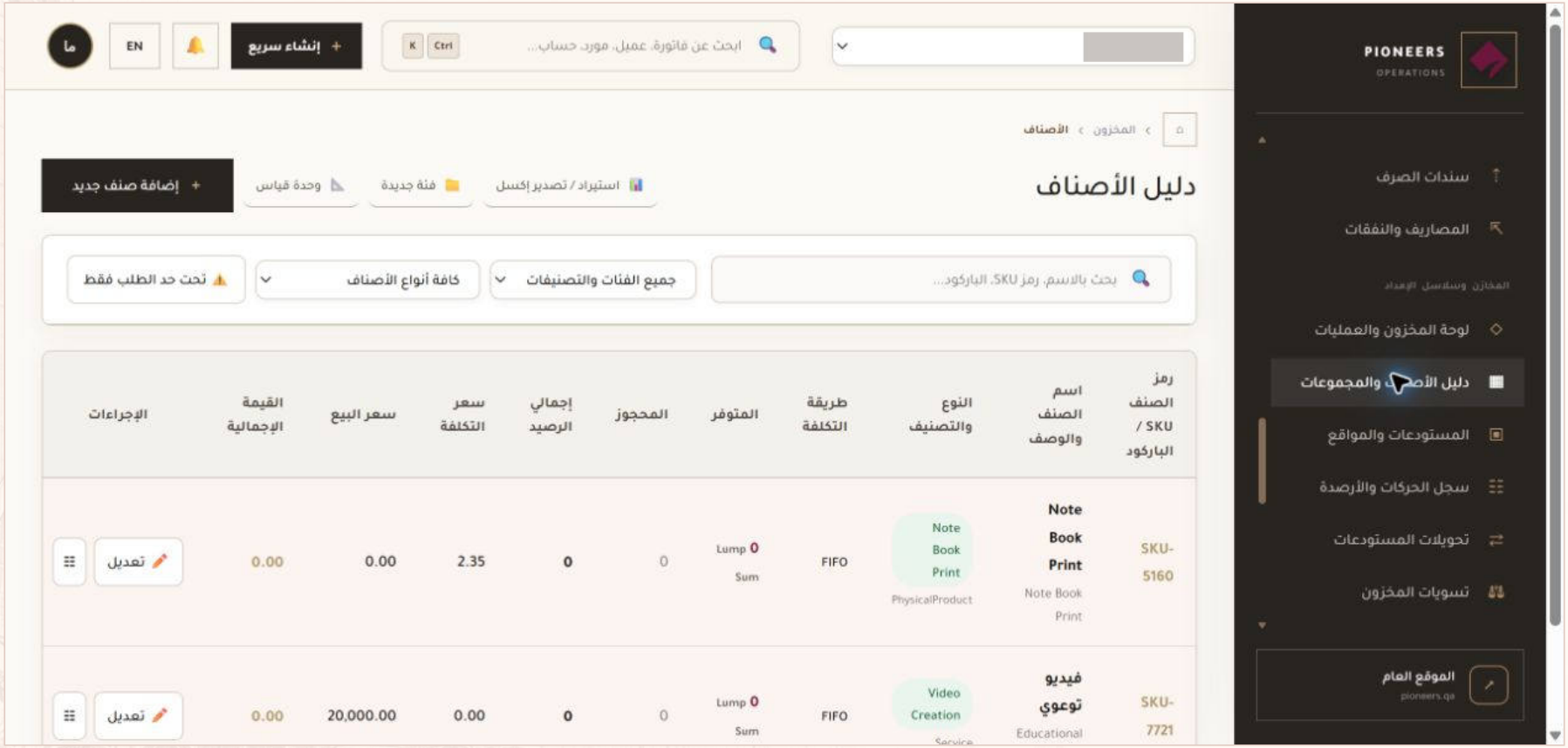
راجع تاريخ الاستحقاق والإجمالي والمتبقي لكل فاتورة لتحديد البنود التي تحتاج إلى متابعة.

03 العرض أو الإضافة

استخدم عرض / طباعة للاطلاع على الفاتورة، أو تسجيل فاتورة جديدة لبدء إدخال فاتورة مورد.

البحث في دليل الأصناف

المخازن وسلاسل الإمداد / دليل الأصناف والمجموعات



01 العثور على الصنف

ابحث بالاسم أو رمز الصنف SKU أو الباركود، ثم ضيق النتائج باستخدام الفئة ونوع الصنف.

02 قراءة الرصيد

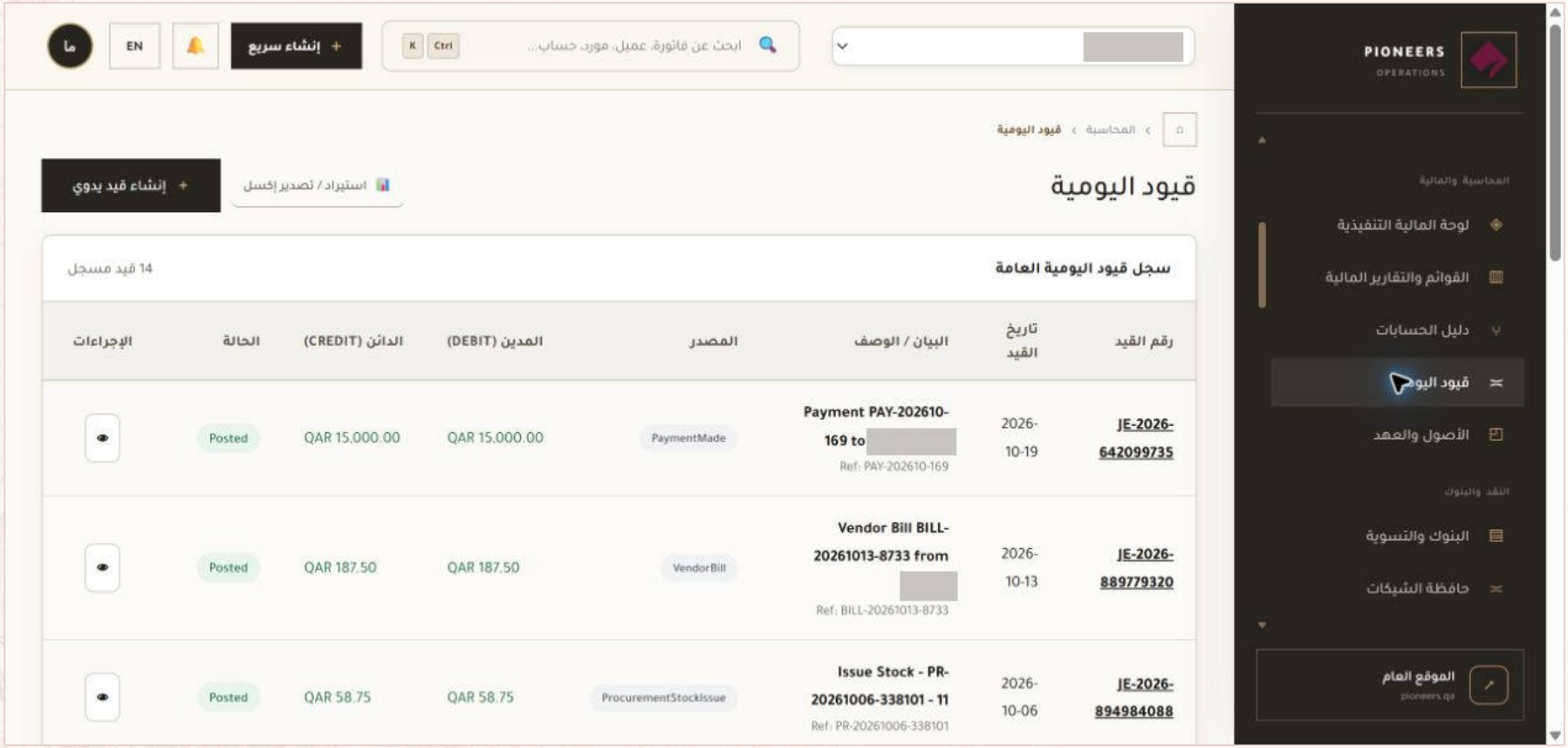
قارن المتوفر والمحجوز وإجمالي الرصيد. استخدم تحت حد الطلب فقط لعرض الأصناف التي تحتاج إلى متابعة.

03 السجل والتحديث

افتح سجل الحركة من رمز السجل في صف الصنف، أو اختر تعديل لتحديث بياناته وفق صلاحياتك.

مراجعة قيود اليومية

المحاسبة والمالية / قيود اليومية



01 تحديد القيد

راجع رقم القيد وتاريخه والبيان والمصدر لمعرفة العملية التي أنشأته.

02 قراءة الأثر المحاسبي

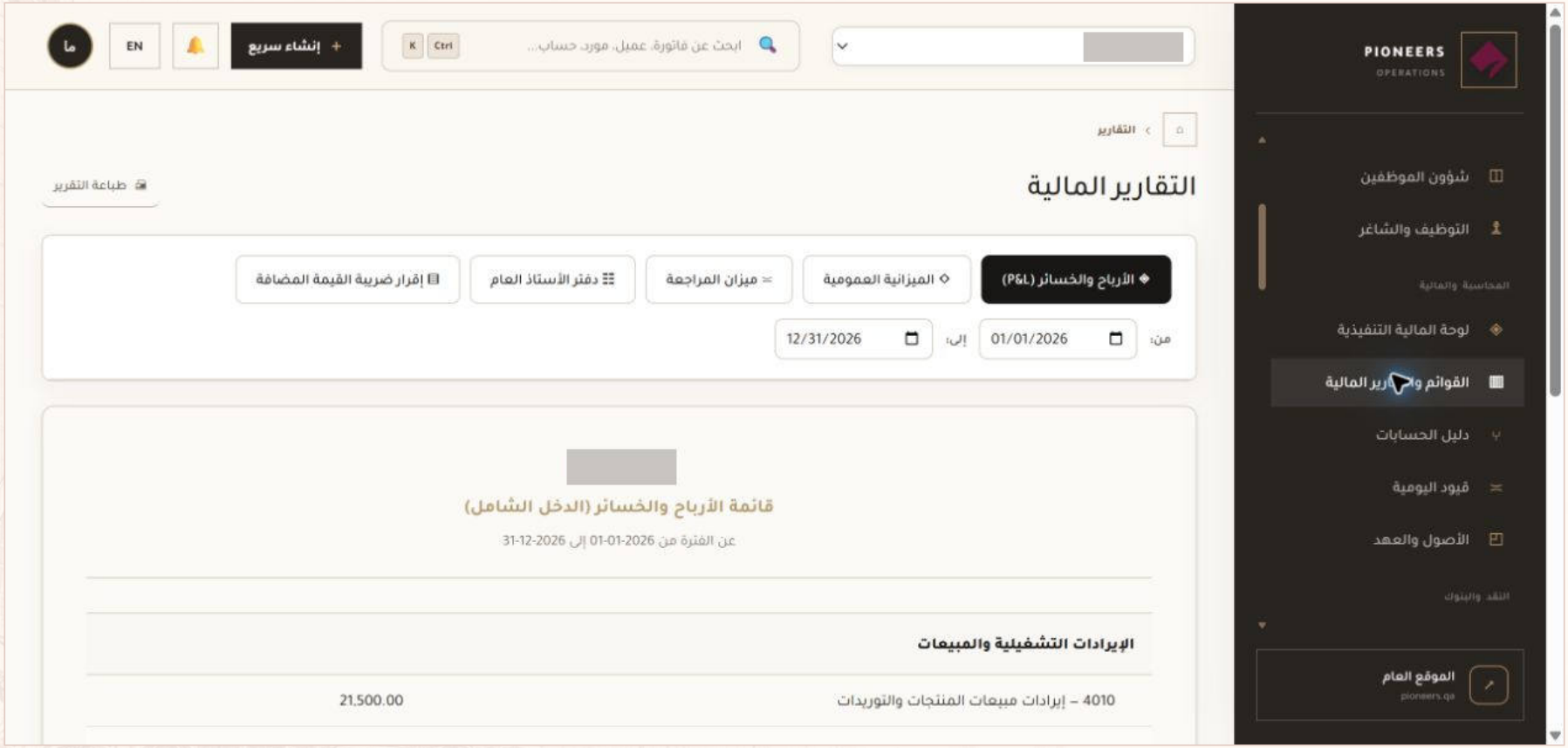
قارن عمودي المدين والدائن، وتحقق من الحالة. تظهر في السجل حالات مثل مرحل Posted ومعكوس Reversed.

03 فتح التفاصيل

اضغط رقم القيد أو زر العين لعرض التفاصيل. يتوفر إنشاء قيد يدوي عند الحاجة إلى إدخال قيد جديد.

عرض التقارير وطباعتها

المحاسبة والمالية / القوائم والتقارير المالية



01 اختيار التقرير

اختر الأرباح والخسائر أو الميزانية العمومية أو ميزان المراجعة أو دفتر الأستاذ أو تقرير الضريبة.

02 تحديد الفترة

حدد تاريخ البداية والنهاية، ثم تحقق من اسم الشركة والفترة المكتوبين في رأس التقرير.

03 مراجعة وطباعة

راجع البنود والإجماليات، ومرر لأسفل لاستكمال التقرير. استخدم طباعة التقرير للحصول على نسخة مطبوعة.

مراجعة سريعة قبل الحفظ

قائمة عملية للاستخدام اليومي

01 الشركة النشطة

تأكد أن الشركة المختارة هي الجهة المقصودة بالمعاملة أو التقرير.

02 بيانات المستند

راجع العميل أو المورد والمرجع والتاريخ والعملة والمبلغ قبل الحفظ.

03 البنود والإجمالي

تحقق من الكميات والأسعار والخصومات وإعدادات الضريبة المطبقة داخل النظام.

04 نوع الإجراء

ميز بين الحفظ كمسودة وبين الاعتماد والترحيل، وراجع تسمية الزر قبل استخدامه.

05 النتيجة بعد الحفظ

ابحث عن المستند في القائمة وراجع حالته ومبلغه، ثم راجع القيد المرتبط عند الحاجة.

تعرف على ديلفي واطلب عرضا توضيحيا

https://pioneerstechno.com/products/delfe

المرجع: الشاشات المتاحة في بيئة النظام بتاريخ 19 أكتوبر 2026