مِعيار

الدليل الكامل

دليل استخدام برنامج معيار

كل شاشة، وكل خانة، وكل زرار: من التسطيب لحد الفاتورة على الواتساب.

مقدمة

الدليل ده معمول عشان ماتحتاجش تسأل حد

معيار برنامج حسابات معمول مخصوص لمصانع الألبان ومراكز تجميع اللبن: من الميزان على باب المصنع، لحد تسوية الموردين، والخزنة، والإنتاج، والمبيعات، والفاتورة اللى بتوصل للمورد على الواتساب لوحدها.

الدليل متقسّم بنفس ترتيب شغلك: تسطّب البرنامج، تجهّز المصنع مرة واحدة، وبعدين تشتغل كل يوم وكل أسبوع. كل شاشة ليها صورة، وكل خانة مكتوب معناها، وكل حاجة ممكن تلخبطك عليها تنبيه.

إزاى تقرا الدليل

الإعدادات ← المظهر

ده مكان الشاشة فى القايمة الجانبية.

نصيحة

طريقة أسرع أو أذكى تعمل بيها نفس الحاجة.

خلّى بالك

حاجة لو اتعملت غلط ممكن تبوّظ حساب أو تضيّع بيانات.

معلومة

إزاى البرنامج بيفكر فى الخطوة دى.

لو أول مرة، امشى كده

1. الفصل 1: سطّب وادخل.
2. الفصل 2: املا بيانات المصنع، وضيف الموردين والمستخدمين.
3. الفصل 3: سجّل أول وردية.
4. الفصل 4: اعمل أول تسوية.

الفهرس

01 قبل ما تبدأ 5
الجهاز المطلوب 6
تسطيب البرنامج 6
أول تشغيل والفترة التجريبية 7
تسجيل الدخول 8
شكل البرنامج والتنقل 9

02 تجهيز المصنع 10
بيانات المصنع واللوجو 11
فئات الموردين 12
إضافة مورد 12
المستخدمين والصلاحيات 14
حسابى والتوقيع الإلكترونى 16
الخزن والتصنيفات 16
العمال 17
نقل بياناتك من الإكسل 18

03 الشغل اليومى 20
لوحة التحكم 21
الكروت اللى بتتقلّب 22
التسليم اليومى 23
التسليم الأسبوعى 24
الميزان 24
جودة اللبن 26

04 الحسابات 27
التسوية الأسبوعية 28
خانات التسوية بالتفصيل 29
قفل الأسبوع 30
الفاتورة PDF والواتساب 30
باقيات الموردين 31
الخزنة 32
العمال والأجور 33
السعر العادل 33

05 الإنتاج 36
الإنتاج اليومى (المعدل) 37
الإنتاج الأسبوعى 38
معدلات الإنتاج 38
إعدادات المعدل 39
تكلفة الكيلو والوصفات 39
التشغيلات والصلاحية 41

06 المبيعات والمخزون 42
البيع (الكاشير) 43
العملاء 44
فواتير العملاء 45
الأصناف 45
المخزون 46

07 التقارير 47
مركز التقارير 48
طباعة التقارير 49

08 الأجهزة والربط 50
إعدادات الميزان 51
أجهزة تحليل اللبن (الحساسات) 52
الطباعة وتصميم الفاتورة 53
واتساب الأوتوماتيك (Cloud API) 54
الملخص اليومى للمدير 55
الموبايل على شبكة المصنع 55
التطبيق من بره (أى مكان) 56

09 البيانات والحماية 58
النسخ الاحتياطى 59
النسخ على جوجل درايف 59
النقل لجهاز جديد 60
سجل التعديلات 60
الترخيص والتجديد 61
قاعدة البيانات 61

10 اختصارات الكيبورد 62
كل الاختصارات 63
تغيير الاختصارات 64

11 مشاكل وحلولها 65
البرنامج والدخول 66
الحسابات 66
الأجهزة 66
الواتساب 67
الموبايل 67

12 مصطلحات 68
قاموس سريع 69

الخاتمة والدعم 70

01

الفصل 1

قبل ما تبدأ

تسطيب البرنامج، أول تشغيل، الفترة التجريبية، وإزاى تتحرك جوه البرنامج.

فى الفصل ده

- الجهاز المطلوب
- تسطيب البرنامج
- أول تشغيل والفترة التجريبية
- تسجيل الدخول
- شكل البرنامج والتنقل

1.1 الجهاز المطلوب

معيار بيشتغل على كمبيوتر المصنع نفسه، والبيانات كلها بتتحفظ عليه.

الحاجة	المطلوب
نظام التشغيل	Windows 10 أو Windows 11 (64 بت)
الذاكرة	4 جيجا رام أو أكتر
المساحة	حوالى 500 ميجا للبرنامج، والبيانات بتكبر مع الوقت ببطء
النت	مش مطلوب للشغل اليومى. مطلوب بس للموبايل من بره المصنع، والواتساب، وسيرفر الترخيص
الشاشة	أى شاشة 1366×768 أو أكبر. التابلت والموبايل شغالين كمان

معلومة

البرنامج بيشتغل من غير نت خالص. لو النت قطع، الميزان والتسليم والتسوية والخزنة كلهم شغالين عادى.

1.2 تسطيب البرنامج

1. شغّل ملف **Meyar-Setup.exe** اللى وصلك.
2. لو ويندوز طلّع رسالة زرقا "Windows protected your PC"، دوس **More info** وبعدها **Run anyway**. ده طبيعى لأى برنامج جديد.
3. كمّل خطوات التسطيب. البرنامج بيتسطب لحسابك على الجهاز ومش محتاج صلاحيات مدير.
4. هتلاقى أيقونة **معيار** على سطح المكتب وفى قايمة ابدأ.

معلومة

بياناتك بتتحفظ فى مكان منفصل عن البرنامج. يعنى لو مسحت البرنامج وسطّبت نسخة أحدث، كل بياناتك بتفضل زى ما هى.

النسخة المفتوحة (من غير تسطيب)

لو وصلتك النسخة المضغوطة **Meyar-portable.zip**، فكّها فى أى فولدر وشغّل **Meyar.exe** من جواها. بتشتغل زى التسطبة بالظبط.

التحديث لنسخة أحدث

1. اقفل البرنامج.

2. شغّل ملف التسطيب الجديد فوق القديم.
3. افتح البرنامج. كل بياناتك موجودة.

> **نصيحة**
> قبل أي تحديث، اعمل نسخة احتياطية من `النظام ← النسخ الاحتياطى ← إنشاء نسخة احتياطية الآن`.

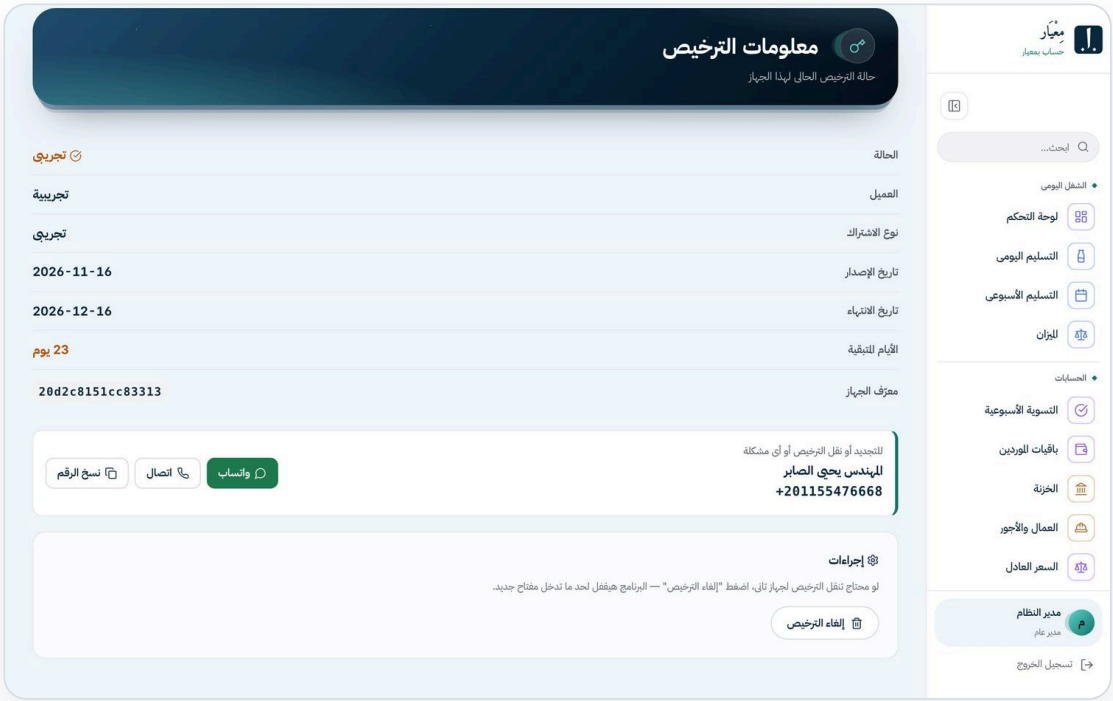
1.3 أول تشغيل والفترة التجريبية

أول مرة تفتح البرنامج على جهاز جديد هتظهرلك شاشة **أهلاً بيك فى معيار**.

1. دوس **ابدأ الفترة التجريبية (30 يوم)**. البرنامج بيشتغل كامل من غير أى قيود.
2. الفترة التجريبية مرة واحدة بس لكل جهاز.
3. قبل ما تخلص، كلّم المسؤول عشان يفعّلك بمفتاح ترخيص.

التفعيل بمفتاح

1. افتح `النظام ← الترخيص` وانسخ **معرّف الجهاز** بزرار **نسخ الرقم**. ده رقم من 16 حرف خاص بالجهاز ده بس.
2. ابعته للمسؤول على الواتساب.
3. هيوصلك **مفتاح تفعيل**. افتح شاشة التفعيل، والصق المفتاح فى خانة "تفعيل بمفتاح ترخيص"، ودوس تفعيل.

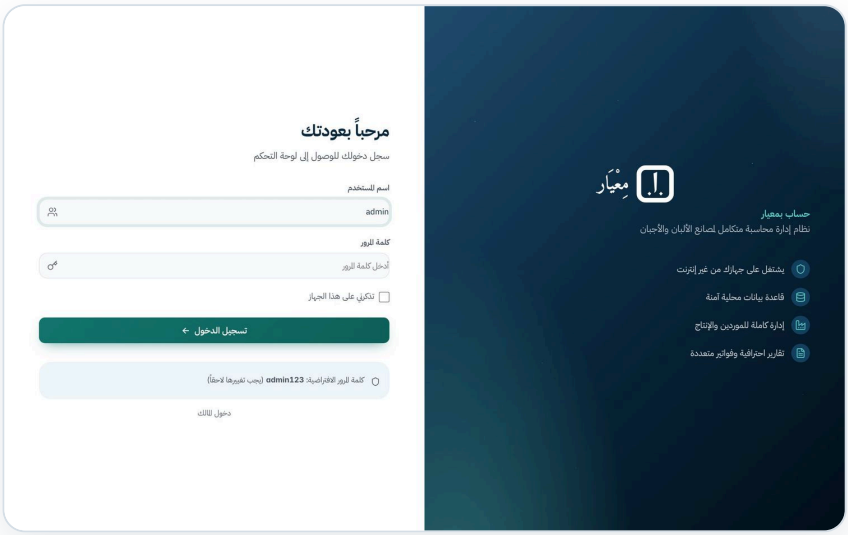


شاشة الترخيص: الحالة، تاريخ الانتهاء، الأيام المتبقية، ومعرّف الجهاز.

خلّى بالك

المفتاح مربوط بالجهاز. لو غيّرت الكمبيوتر، محتاج مفتاح جديد. شوف فصل "البيانات والحماية" عشان تنقل بياناتك صح.

1.4 تسجيل الدخول



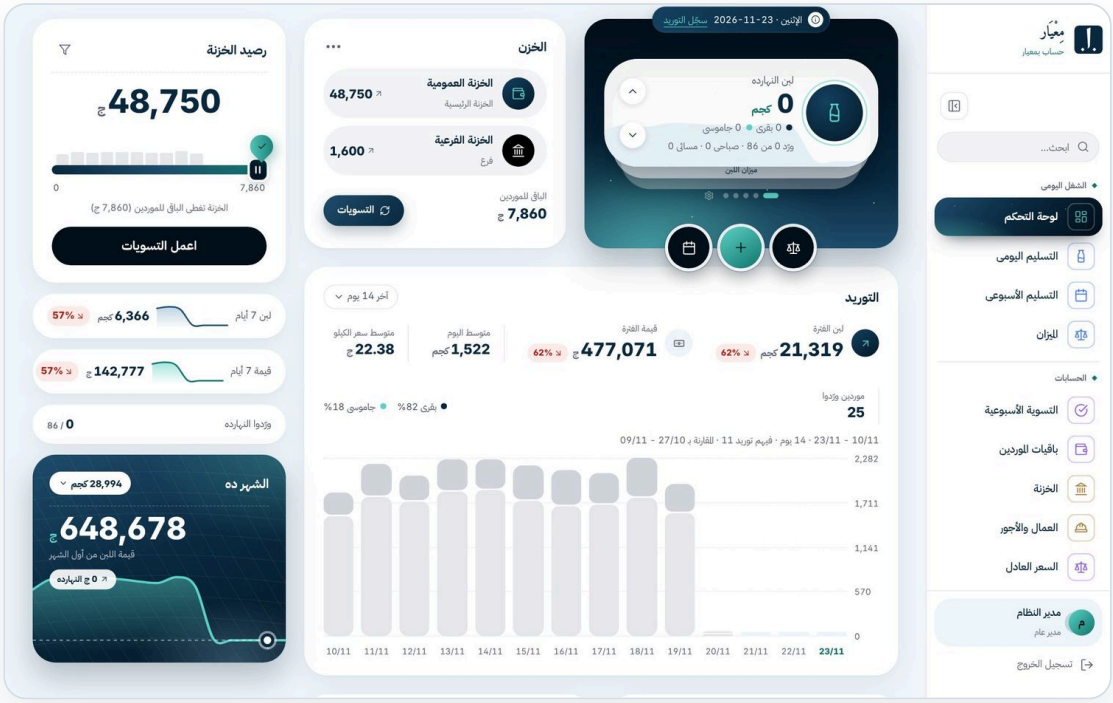
شاشة الدخول.

1. أول مرة: اسم المستخدم **admin** وكلمة السر **admin123**.
2. البرنامج هيطلب منك تغيّر كلمة السر فورًا. اختار كلمة سر قوية واحفظها.
3. بعد كده كل موظف يدخل باسمه هو. المدير بيعمل حسابات الموظفين من **النظام ← المستخدمين**.

خلّى بالك

بعد 5 محاولات غلط ورا بعض، الحساب بيتقفل شوية للحماية. المدير يقدر يفتحه من صفحة المستخدمين.

1.5 شكل البرنامج والتنقل



الشاشة الرئيسية: القايمة الجانبية على اليمين، وفى النص لوحة التحكم.

- **القايمة الجانبية** (يمين): كل الشاشات متقسمة لمجموعات: الشغل اليومى، الحسابات، الإنتاج، المبيعات والمخزون، البيانات والتقارير، أدوات إضافية، النظام. كل مستخدم بيشوف بس الشاشات اللى عنده صلاحية عليها.
- **تصغير القايمة**: الزرار اللى فوق القايمة بيصغّرها لأيقونات بس، وأسماء الأقسام بتفضل ظاهرة. لما تقف عليها بالماوس بتفتح.
- **البحث**: خانة "ابحث..." أو `Ctrl+K` بتوديك لأى شاشة أو مورد بكتابة اسمه.
- **الألوان**: كل قسم ليه لون ثابت: الأزرق للبن والتسليم، البنفسجى للموردين والتسويات، الفيروزى للفلوس، البرتقالى للإنتاج، الوردى للمبيعات.
- **الوضع الداكن**: من `الإعدادات ← المظهر`.
- **حسابى**: دوس على اسمك تحت القايمة عشان تغيّر كلمة السر أو ترفع توقيعك.

> **نصيحة**
>
> فى كل شاشة، `F1` بيعرض كل اختصارات الكيبورد. القايمة كاملة فى الفصل 10.

02

الفصل 2

تجهيز المصنع

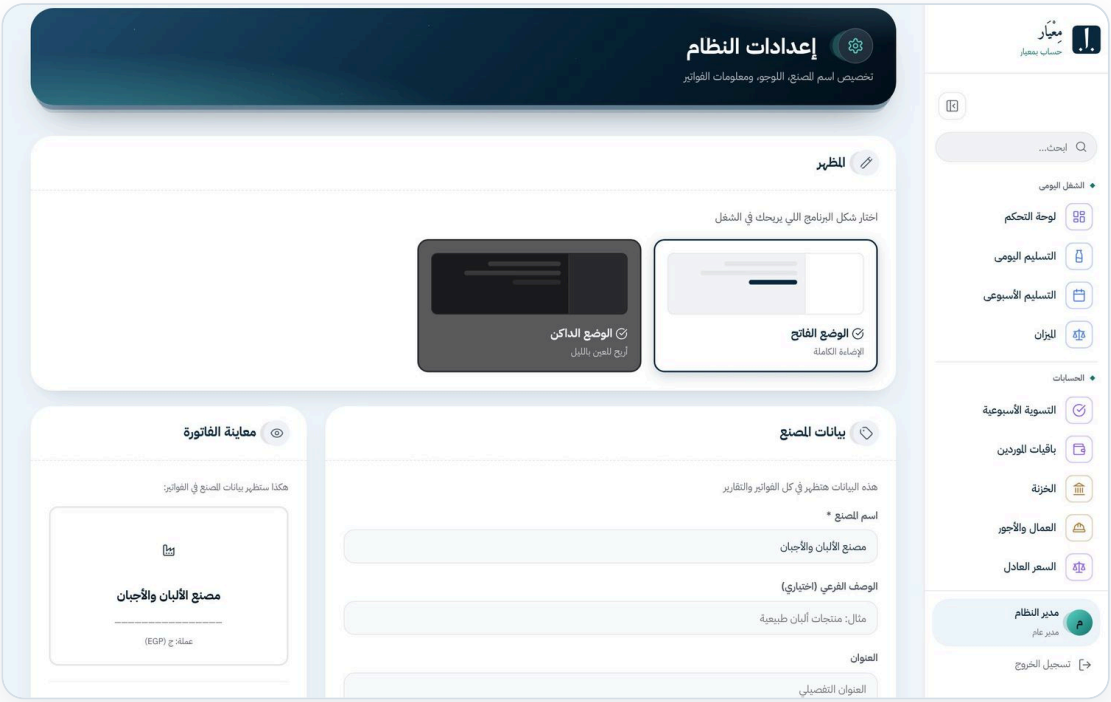
الحاجات اللى بتتعمل مرة واحدة فى الأول: بيانات المصنع، الموردين، المستخدمين، الخزن، ونقل بياناتك القديمة.

فى الفصل ده

- بيانات المصنع واللوجو
- فئات الموردين
- إضافة مورد
- المستخدمين والصلاحيات
- حسابى والتوقيع الإلكترونى
- الخزن والتصنيفات
- العمال
- نقل بياناتك من الإكسل

2.1 بيانات المصنع واللوجو

البيانات دى بتظهر على كل الفواتير والتقارير، فاملاها الأول.



النظام ← الإعدادات

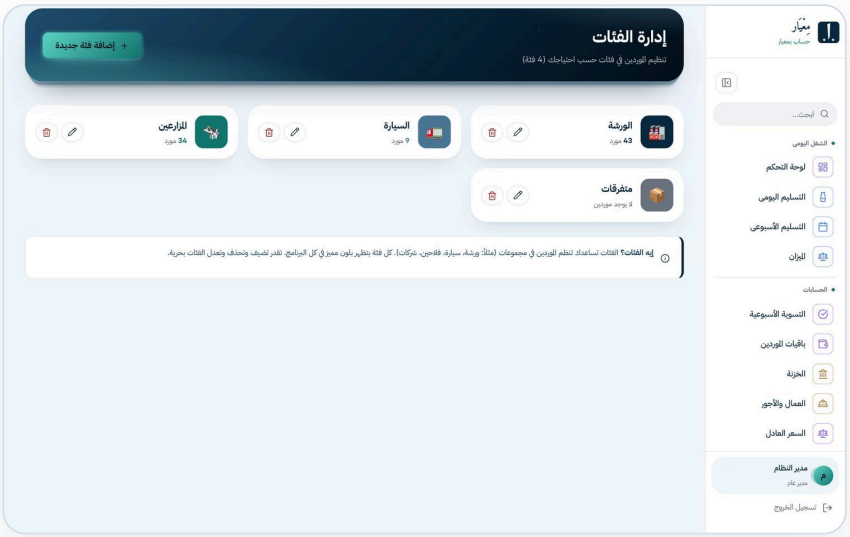
الخانات	
اسم المصنع	إجبارى. بيتطبع فوق كل فاتورة.
الوصف الفرعى	سطر صغير تحت الاسم، زى "منتجات ألبان طبيعية".
العنوان والتليفونات	بيظهروا فى الفاتورة والإيصال.
الرقم الضريبى	اختيارى، لو بتطلّع فواتير رسمية.
لوجو المصنع	أحسن حاجة PNG بخلفية شفافة. لو مفيش، الفاتورة بتحط أول حرف من اسم المصنع.
العملة ورمزها	الافتراضى جنيه مصرى (ج).
يوم بداية الأسبوع	اليوم اللى بيفتح بيه أسبوع الحسابات عندك. التسليم الأسبوعى والتسوية بيمشوا عليه.
بداية الأسبوع بأى وردية	لو "مساءً"، الوردية المسائية بتيجى الأول فى جدول الأسبوع.
الطابعة الافتراضية وعرض الحرارى	A4 أو A5 أو حرارى 80/58 مم. التفاصيل فى فصل الأجهزة.
مسار النسخ الاحتياطى للسحابة	فولدر جوجل درايف أو OneDrive. شرحه فى فصل البيانات والحماية.

تذييل الفواتير	الجملة اللى فى آخر الفاتورة، زى "شكراً لتعاملكم معنا".

دوس **حفظ كل الإعدادات** فى الآخر. المعاينة على الشمال بتوريك شكل بيانات المصنع فى الفاتورة.

2.2 فئات الموردين

الفئات بتقسّم الموردين لمجموعات حسب طريقة شغلك، زى: الورشة، السيارة، المزارعين. كل فئة بتظهر لوحدها فى التسليم والتسوية والتقارير.

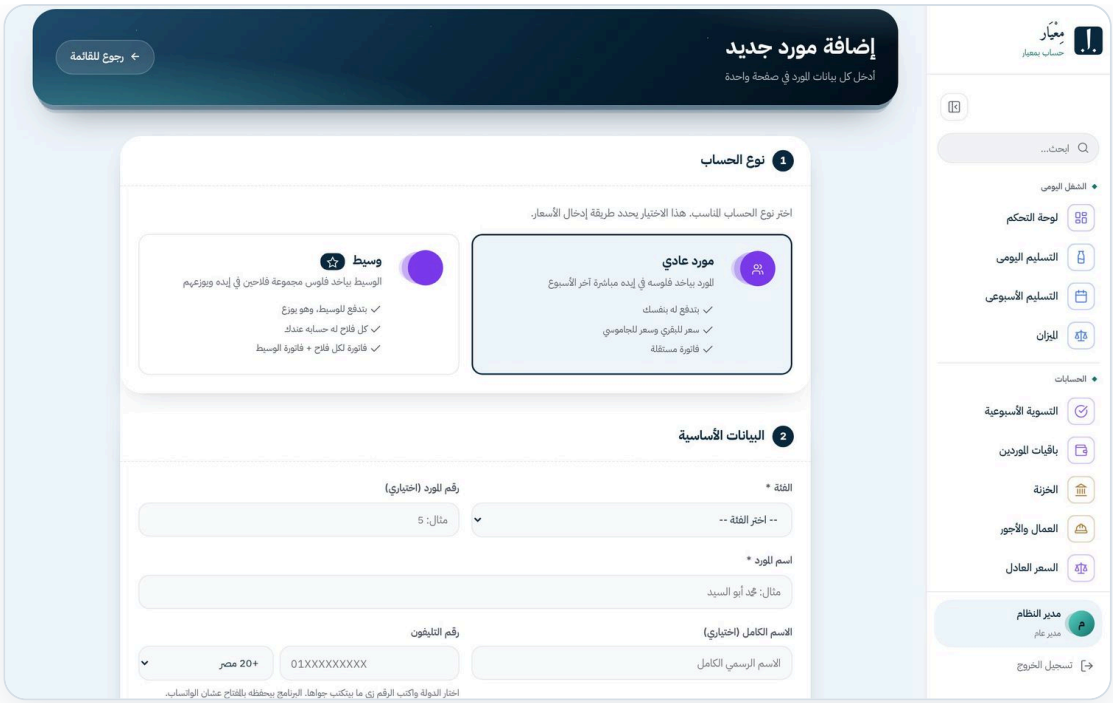


البيانات والتقارير ← الفئات

1. افتح الفئات.
2. اكتب اسم الفئة ودوس إضافة.
3. رتّبها بالترتيب اللى يريحك فى الإدخال.

2.3 إضافة مورد

شاشة واحدة فيها كل بيانات المورد.



البيانات والتقارير ← الموردين ← إضافة مورد

1. نوع الحساب

النوع	معناه
مورد عادى	بياخد فلوسه بنفسه آخر الأسبوع. ليه سعر للبقرى وسعر للجاموسى، وفاتورة مستقلة.
وسيط	بيستلم فلوس مجموعة فلاحين ويوزعها. كل فلاح ليه سعره وحسابه وفاتورته، والوسيط ليه فاتورة مجمّعة.

2. البيانات الأساسية

الخانات	
الفئة	إجبارى.
رقم المورد	اختيارى. لو عندك ترقيم قديم فى الإكسل، حطه هنا.
اسم المورد	إجبارى. الاسم اللى بيظهر فى كل حتة.
رقم التليفون	اختار الدولة من القايمة (مصر أول اختيار)، واكتب الرقم زى ما بيتكتب جوه البلد. ده ضرورى عشان الفاتورة توصله على الواتساب.
الرقم القومى	اختيارى.
كود الميزان	رقم من 1 لـ 9999. المورد بيكتبه على الميزان، والبرنامج يعرفه منه. لو فاضى، المورد مش هيظهر فى شاشة الميزان.

الباركود	لو بتستخدم كروت باركود للموردين بدل الكود.
نوع اللبن الافتراضى	للمورد اللى بيورّد نوع واحد بس، البرنامج بيختاره لوحده.

3. الأسعار

سعر كيلو البقرى وسعر كيلو الجاموسى لهذا المورد. السعر بيختلف من مورد للتانى على حسب الكمية وكثافة اللبن، والبرنامج بيحسب كل مورد بسعره.

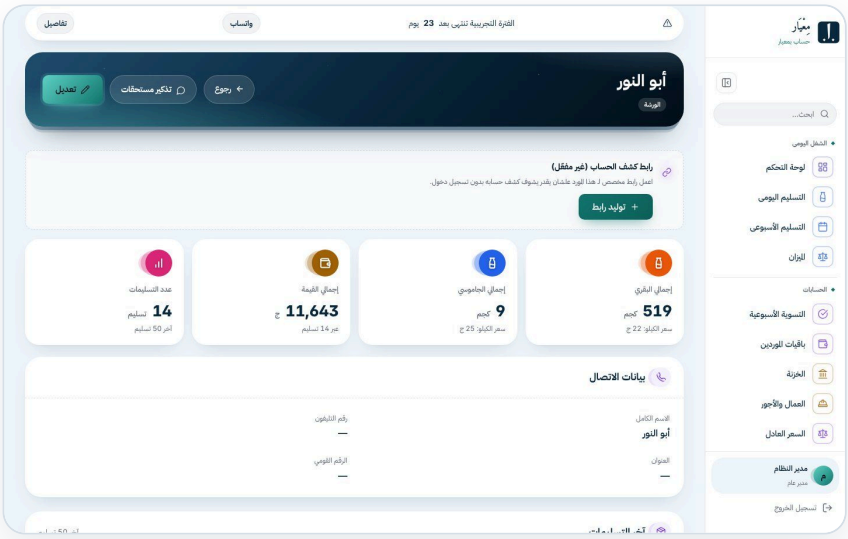
لو "السعر العادل" شغال عندك، هتلاقى اختيار إن المورد ده يتحاسب بيه أو لا. الشرح فى الفصل 4.

4. الفلاحين تحت الوسيط

لو اخترت **وسيط**، دوس **إضافة فلاح** لكل فلاح بسعره. "المتوسط الحى للأسعار" بيتحدّث وانت بتكتب.

نصيحة

من صفحة أى مورد تقدر تعمل **رابط كشف حساب** يفتحه المورد من موبايله من غير ما يدخل البرنامج، وتبعته **تذكير مستحقات**.



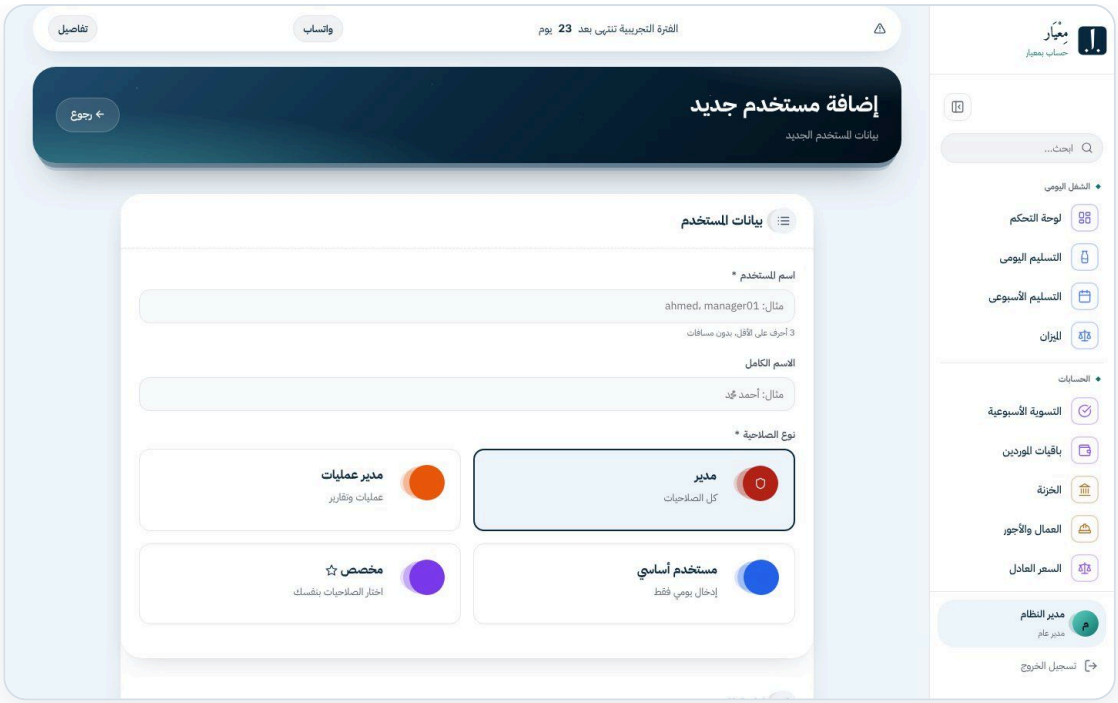
صفحة المورد: إجمالى التوريد والقيمة، آخر التسليمات، ورابط كشف الحساب.

خلّى بالك

حذف المورد بيوقّفه بس، وكل تسليماته وتسوياته القديمة بتفضل محفوظة فى التاريخ.

2.4 المستخدمين والصلاحيات

كل موظف ليه اسم دخول وصلاحيات على قد شغله.



النظام ← المستخدمين ← إضافة مستخدم

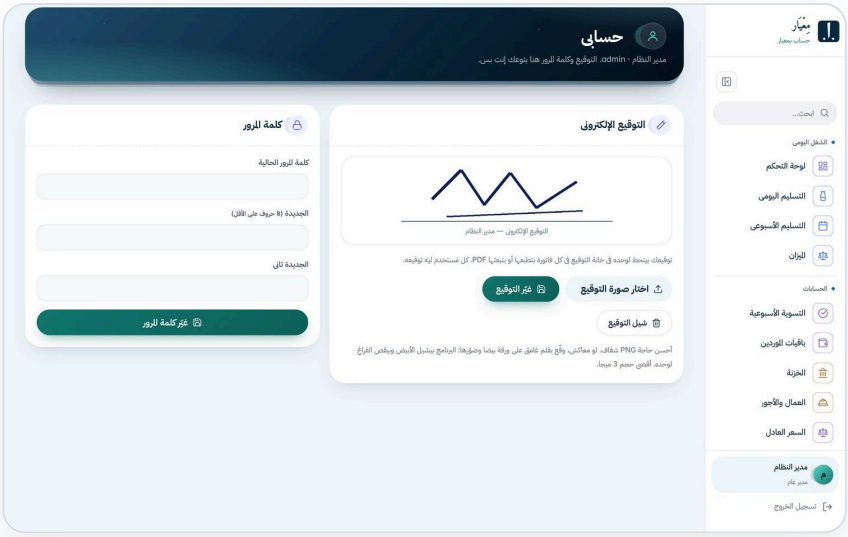
نوع الصلاحية	بيقدر يعمل إيه
مدير	كل حاجة، ومعاها شاشات النظام (المستخدمين، النسخ الاحتياطى، الترخيص، الموبايل، الواتساب).
مدير عمليات	الشغل اليومى والتقارير.
مستخدم أساسى	الإدخال اليومى بس.
مخصص	انت بتختار الصلاحيات بنفسك واحدة واحدة.

الصلاحيات المخصصة متقسمة: الموردين (عرض، إضافة، تعديل، حذف، الفئات)، الإدخال اليومى، الإنتاج، الخزنة (عرض، حركات، إلغاء، تصنيفات)، التسويات والفواتير (عرض، حفظ، طباعة)، العمال (عرض، إدارة، صرف أجور)، والمبيعات. كل صلاحية بتفتح أو تقفل شاشة معينة، والشاشة المقفولة مش بتظهر فى قايمة الموظف أصلًا.

معلومة

نفس الصلاحيات بتمشى على الموبايل. اللى مالوش صلاحية على الخزنة مش هيشوفها لا من الكمبيوتر ولا من الموبايل.

2.5 حسابى والتوقيع الإلكترونى



دوس على اسمك تحت القايمة عشان تفتح "حسابى".

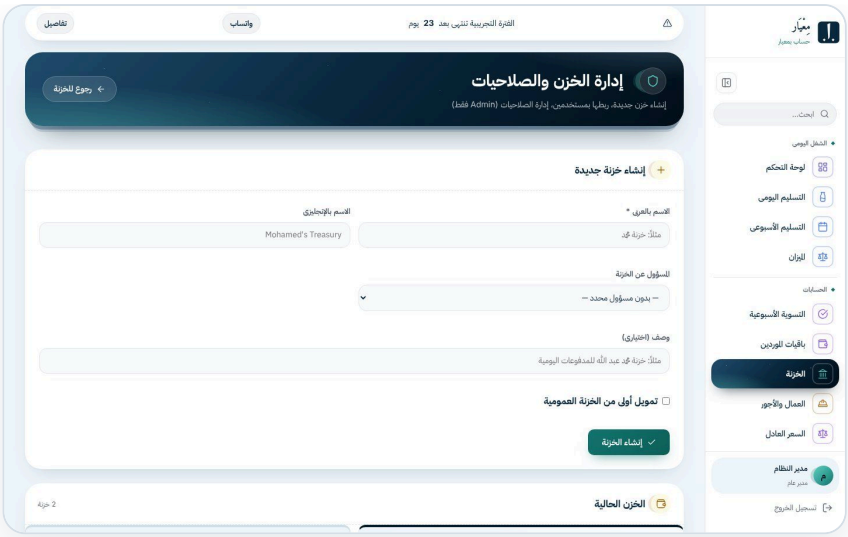
كل مستخدم ليه **توقيعه**. التوقيع بيتحط لوحده فى خانة التوقيع فى أى فاتورة بيطبعها أو بيبعتها PDF.

1. افتح حسابى ← **اختار صورة التوقيع**.
2. أحسن حاجة صورة PNG شفافة. لو معاكش: وقّع بقلم غامق على ورقة بيضا وصوّرها بالموبايل. البرنامج بيشيل الأبيض ويقص الفراغ لوحده.
3. أقصى حجم 3 ميجا. تقدر تغيّره أو تشيله فى أى وقت.

ومن نفس الشاشة تغيّر كلمة السر بتاعتك (8 حروف على الأقل).

2.6 الخزن والتصنيفات

البرنامج فيه **الخزنة العمومية** من الأول. تقدر تعمل خزن تانية، زى خزنة فرع أو خزنة لموظف معين.



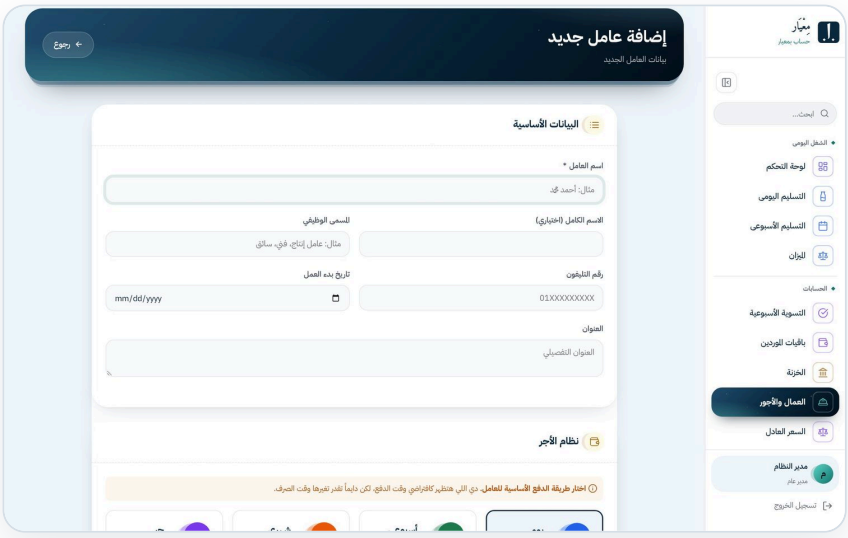
الحسابات ← الخزنة ← إدارة الخزن

1. اكتب اسم الخزنة واختار المسؤول عنها.
2. لو عايز تموّلها، اكتب المبلغ اللى هيتحوّل من الخزنة العمومية.
3. من نفس الصفحة تدّى مستخدمين صلاحية على الخزنة، أو تلغى خزنة.

التصنيفات

كل حركة فلوس ليها تصنيف: إيرادات، مصروفات، تحويلات. البرنامج فيه تصنيفات جاهزة (كهرباء وماء، صيانة، نقل، سلفيات موردين...)، وتقدر تضيف تصنيفاتك من الخزنة ← إدارة التصنيفات، لكل تصنيف أيقونة ولون.

2.7 العمال



الحسابات ← العمال والأجور ← إضافة عامل

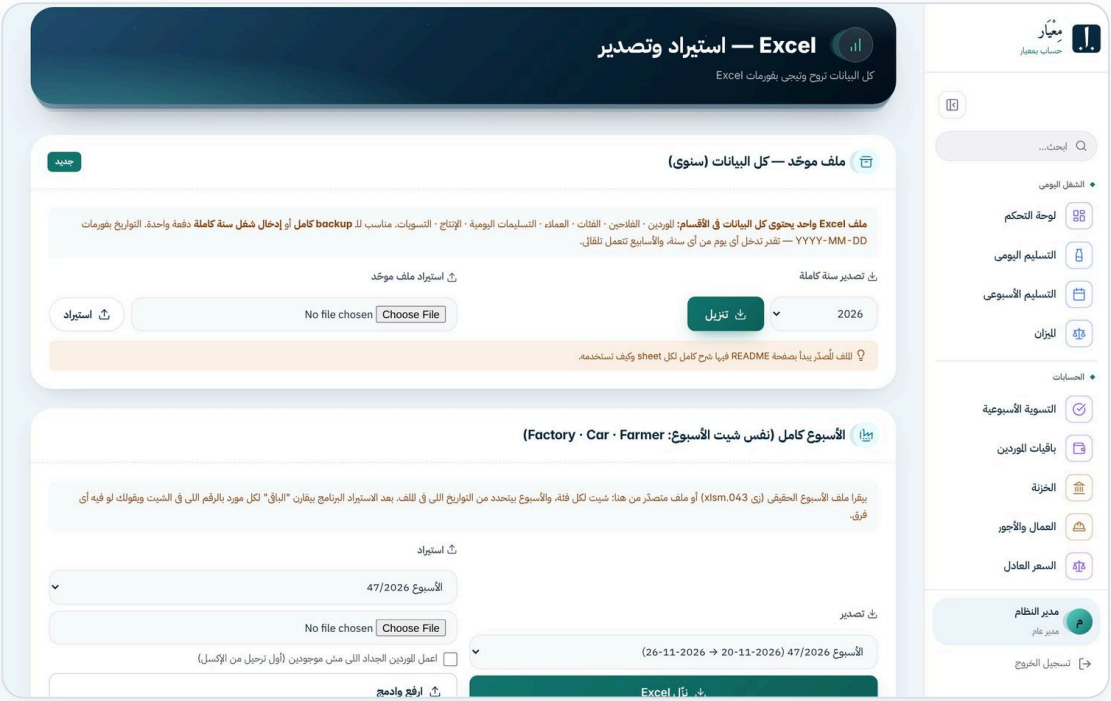
لكل عامل: الاسم، الوظيفة، التليفون، تاريخ بدء الشغل، و**نظام الأجر**:

النظام	معناه
يومى	أجر لكل يوم شغل
أسبوعى	مبلغ ثابت كل أسبوع
شهرى	مرتب ثابت
حر	أى مبلغ فى أى وقت

ده الافتراضى بس، ووقت الصرف تقدر تغيّر المبلغ.

2.8 نقل بياناتك من الإكسل

لو كنت شغال على شيت إكسل، معيار يقدر يقراه.



البيانات والتقارير ← Excel — استيراد وتصدير

الجزء	بيعمل إيه
ملف موحّد (سنوى)	تصدير سنة كاملة فى ملف واحد، واستيراد نفس الشكل.
الأسبوع كامل	بيقرا شيت الأسبوع بتاعك (شيت لكل فئة)، ويحدد الأسبوع من التواريخ اللى فيه. علّم "اعمل الموردين الجداد" أول مرة عشان يضيف الموردين اللى مش موجودين.
العملاء	تصدير واستيراد، والمطابقة برقم التليفون.

الجزء	بيعمل إيه
الموردين	بأسعارهم وفئاتهم، وورقة للفلاحين تحت الوسطاء. المطابقة بالاسم والفئة.
الفئات	تصدير واستيراد.
الإنتاج والمعدل	سجلات الرومى والبيضاء والقشطة، والمعدلات بتتحسب من جديد بالإعدادات الحالية.

نصيحة

أسهل طريقة تبدأ: صدّر الموردين من معيار، املا الملف فى الإكسل، وارفعه تانى. كده الأعمدة بتبقى مظبوطة من الأول.

خلّى بالك

اعمل نسخة احتياطية قبل أى استيراد كبير، عشان لو حاجة طلعت غلط ترجع فى دقيقة.

03

الفصل 3

الشغل اليومى

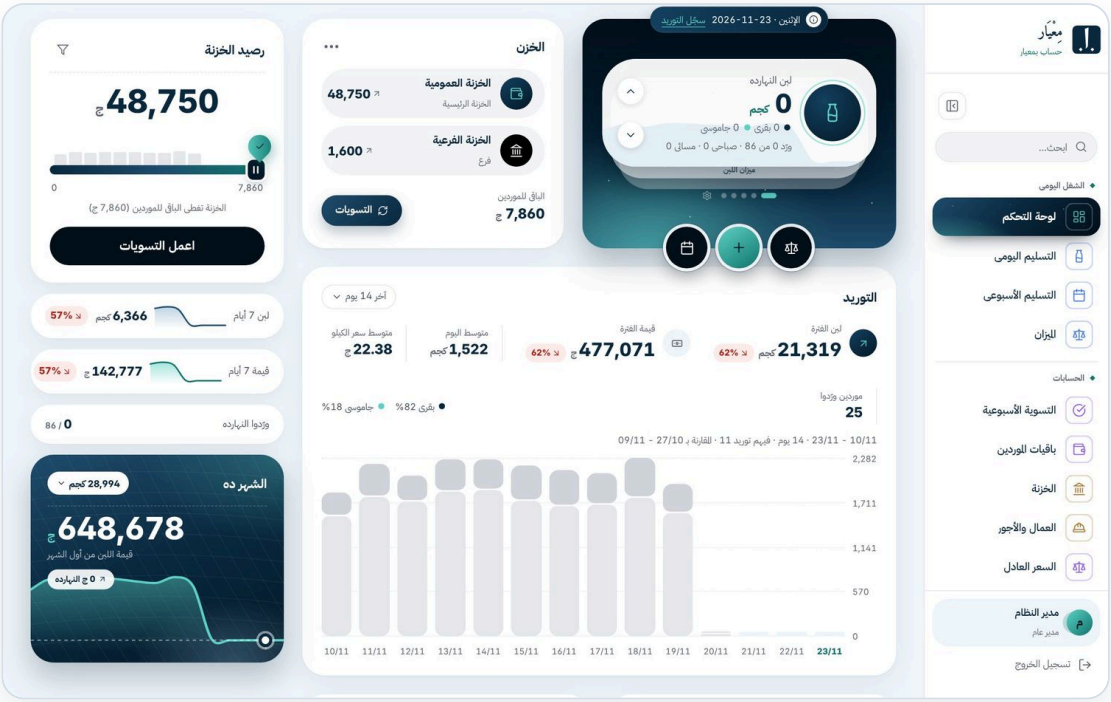
تسجيل اللبن صبح ومسا، من الكيبورد أو من الميزان، ومتابعة كل ده من لوحة التحكم.

فى الفصل ده

- لوحة التحكم
- الكروت اللى بتتقلّب
- التسليم اليومى
- التسليم الأسبوعى
- الميزان
- جودة اللبن

3.1 لوحة التحكم

أول شاشة بتفتح. بتلخّص حال المصنع النهارده فى نظرة.



الشغل اليومى ← لوحة التحكم

الجزء	بيوريك إيه
الكروت اللى فوق	أهم 5 أرقام النهارده، وبتتقلّب بالأسهم. شرحها فى القسم الجاى.
الخزن	رصيد كل خزنة، والباقى للموردين، وزرار يوديك للتسويات.
التوريد	لبن الفترة وقيمتها، ومتوسط اليوم، ومتوسط سعر الكيلو، وعدد الموردين اللى وزّدوا، ونسبة البقرى والجاموسى، ورسم بيانى لكل يوم، وأكبر الموردين.
فترة التوريد	من القايمة الصغيرة اختار: آخر 7 أيام، أو 14، أو 28، أو الأسبوع الحالى، أو الشهر الحالى. كل الأرقام والمقارنة بتتغير معاها.
التنبيهات	زى مورد بقاله فترة ماوزّدش.
رصيد الخزنة	وهل الخزنة مغطية الباقى للموردين ولا لأ.
الشهر ده	لبن الشهر وقيمته من أوله.

معلومة

النسبة الخضرا أو الحمرا جنب أى رقم بتقارنه بالفترة اللى قبله بنفس الطول.

3.2 الكروت اللى بتتقلّب

فوق لوحة التحكم فيه كارت كبير، ووراه كروت تانية متراصة. السهم اللى لتحت بيجيب اللى وراه لقدام، واللى لفوق بيرجّعه. تقدر تقلّب كمان بالسحب على الموبايل، وبأسهم الكيبورد، وبالنقط. والبرنامج بيفتكر آخر كارت كنت عليه.

الكارت	بيوريك إيه	شغال من الأول
لبن النهارده	الكمية صبح ومسا، وكام مورد ورّد من الكل. قبل ما المسا يتسجل، الصبح بيتقارن بصبح امبارح.	أيوه
ميزان اللبن	اللبن اللى دخل الأسبوع ده قصاد اللى اتسحب للإنتاج. بيحمرّ لو الفرق عدّى الحد.	أيوه
فلوس الموردين	الباقى للموردين، وكام تسوية فاضلة.	أيوه
السيولة	رصيد الخزنة، ودخل وخرج النهارده.	أيوه
جودة اللبن	متوسط الدسم، واللى تحت الحد، وفرق السعر العادل.	أيوه
المبيعات والتحصيل	مبيعات النهارده، وفلوسك عند العملاء.	لأ
التشغيلات والصلاحية	التشغيلات اللى قربت تخلص وفيها رصيد.	لأ
مكسب الكيلو	تكلفة كيلو كل صنف ومكسبه.	لأ

تحت كل كارت 3 أزرار بتتغير معاه. الزرار اللى فى النص الملوّن هو أهم حاجة تتعمل من الكارت ده.



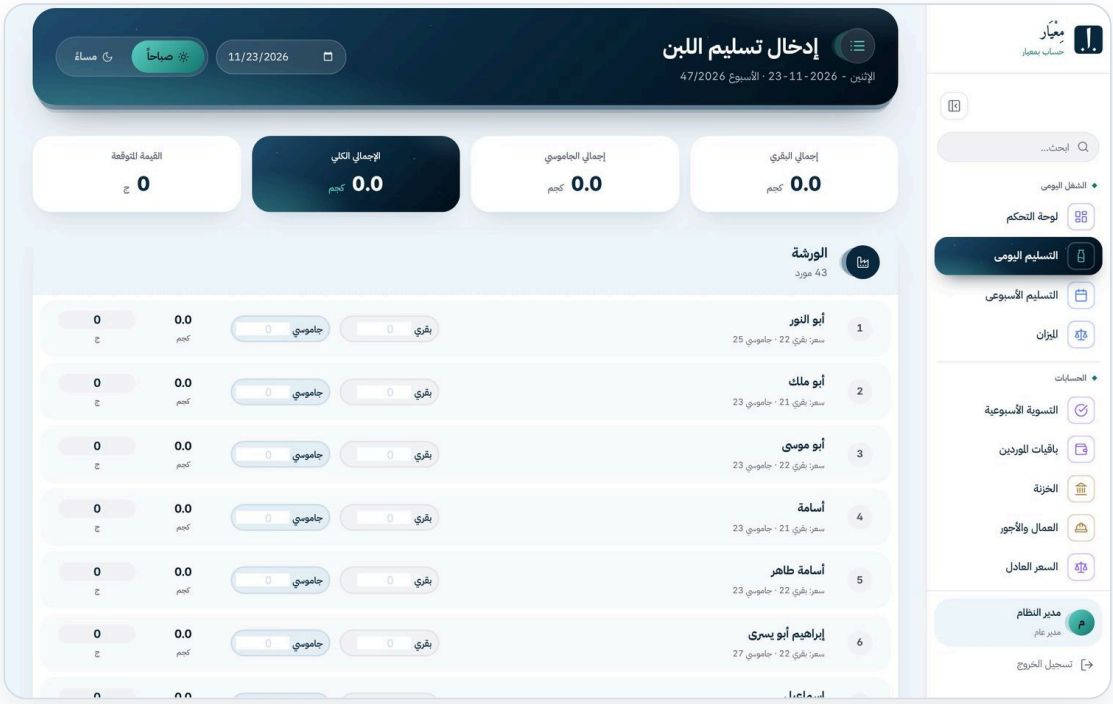
اختار الكروت وترتيبها من الترس الصغير جنب النقط، أو من **الإعدادات ← كروت لوحة التحكم**.

نصيحة

حد ميزان اللبن: الافتراضى 2% من اللبن اللى دخل. شوية فرق طبيعى (عينات، رغوة، فاقد التنكات)، فظبطه على اللى طبيعى عندك من نفس الصفحة.

3.3 التسليم اليومى

تسجيل لبن كل الموردين فى وردية واحدة، من الكيبورد.



الشغل اليومى ← التسليم اليومى

1. اختار التاريخ والوردية: **صباحاً** أو **مساءً**.
2. الموردين متقسمين بالفئات. تحت كل اسم سعر البقرى والجاموسى بتوعه.
3. اكتب كمية البقرى والجاموسى لكل مورد. القيمة بتتحسب قدامك وانت بتكتب.
4. فوق الصفحة: إجمالى البقرى، والجاموسى، والكلى، والقيمة المتوقعة.
5. دوس **حفظ كل التسليمات** مرة واحدة فى الآخر، أو **حفظ** لكل مورد لوحده.

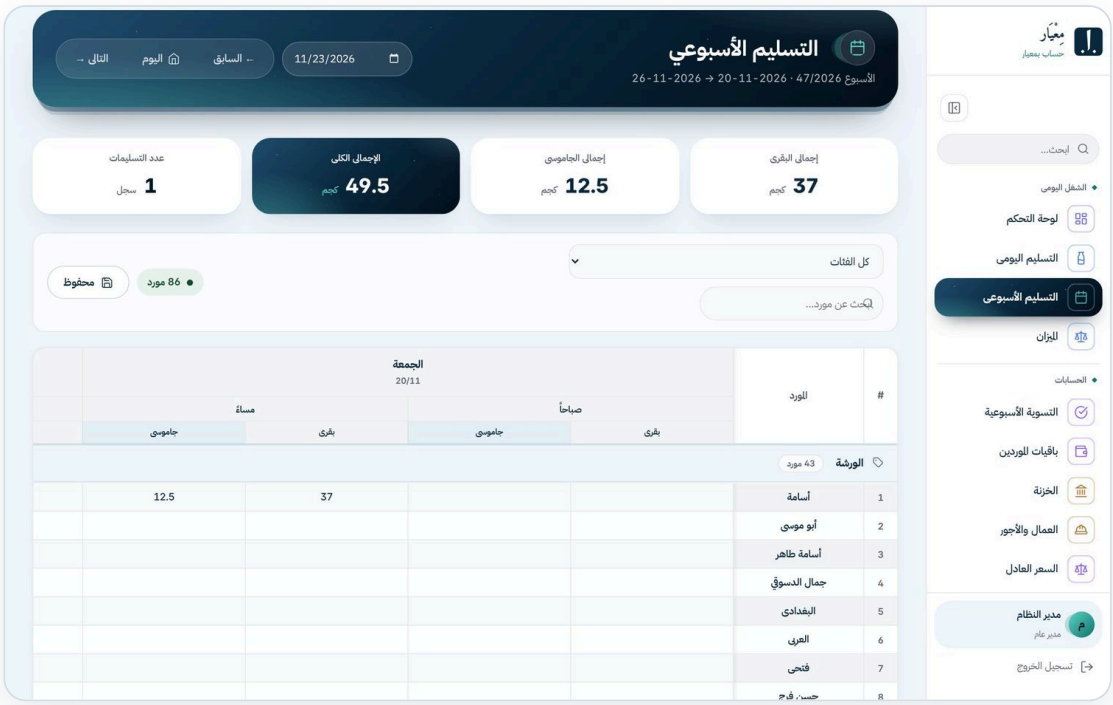
نصيحة

اتنقل بين الخانات بـ `Tab` أو `Enter`، واحفظ بـ `Ctrl+S`. كده الوردية كلها بتخلص من غير ماوس.

خلّى بالك

لو الأسبوع اتقفل من التسوية، أى تسليم فيه مش هيتعدّل. ده مقصود عشان الحسابات المقفولة ماتتغيرش. المدير يقدر يفتح الأسبوع تانى.

3.4 التسليم الأسبوعى



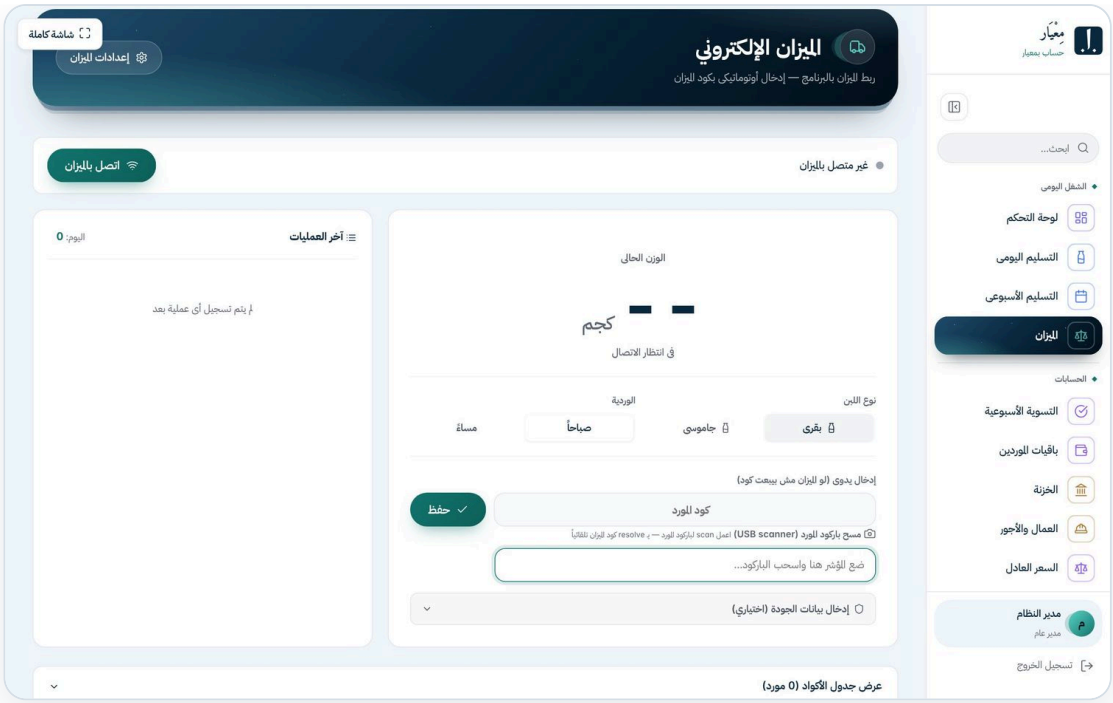
الشغل اليومى ← التسليم الأسبوعى

جدول الأسبوع كله فى صفحة واحدة، زى شيت الإكسل: كل مورد فى سطر، وكل يوم فيه صبح ومسا، وكل وردية فيها بقرى وجاموسى. فى الآخر الإجماليات والأسعار والقيمة بالجنيه.

- اتنقل بين الأسابيع بـ **السابق** و**التالى** و**اليوم**.
- فلتر بالفئة، أو ابحث عن مورد.
- تقدر تكتب وتعدّل جوه الجدول نفسه. الزرار فوق بيقولك "محفوظ" أول ما يتحفظ.
- السهم ↗ فى آخر السطر بيفتح تسوية المورد ده على طول.

3.5 الميزان

تسجيل اللبن من الميزان الإلكترونى نفسه، من غير كتابة.



الشغل اليومى ← الميزان

الطريقة الأساسية: كود المورد على الميزان

1. أول مرة بس: ظبط إعدادات الميزان (فصل الأجهزة)، وحط لكل مورد **كود الميزان** بتاعه.
2. دوس **اتصل بالميزان** واختار منفذ الميزان (COM).
3. اختار **نوع اللبن** و**الوردية**.
4. المورد يحط اللبن ويكتب كوده على الميزان.
5. أول ما الوزن **يثبت**، البرنامج بيسجّل التسليم لوحده ويضيفه فى "آخر العمليات". ولو مفعّل، بيطبع إيصال للمورد.

طرق تانية فى نفس الشاشة

- **إدخال يدوى**: لو الميزان مش بيبعت كود، اكتب كود المورد ودوس حفظ، والوزن بيتاخد من الميزان.
- **باركود المورد**: حط المؤشر فى خانة الباركود، واعمل scan لكارت المورد بقارئ USB.
- **بيانات الجودة**: افتح "إدخال بيانات الجودة" واكتب الدسم والبروتين والحموضة والحرارة. بتتحفظ مع التسليم الجاى، والخانات الفاضية بتتجاهل.
- **شاشة كاملة**: للتابلت اللى جنب الميزان.
- **جدول الأكواد**: يوريك كل الموردين وأكوادهم.

خلّى بالك

الربط بالميزان محتاج إن الميزان يطلّع بياناته على كابل (RS-232 أو USB). جرّب الإعدادات مع الميزان بتاعك أول يوم، وظبطها مع المسؤول قبل الشغل الحقيقى.

3.6 جودة اللبن



أدوات إضافية ← جودة اللبن

قراءات الدسم (Fat)، والجوامد (SNF)، والكثافة، والحرارة، والحموضة، و pH، ونقطة التجمد لكل مورد.

- **ملخص الموردين** (آخر 30 يوم): عدد القراءات، ومتوسط الدسم والجوامد، والتقدير، وتقرير تفصيلى لكل مورد.
- **آخر القراءات** (آخر 7 أيام) بكل القيم، وتقدر تمسح قراءة غلط.
- القراءات بتيجى من الإدخال اليدوى، أو من جهاز التحليل لوحده (فصل الأجهزة).
- القراءات دى هى اللى "السعر العادل" بيتحسب منها.

04

الفصل 4

الحسابات

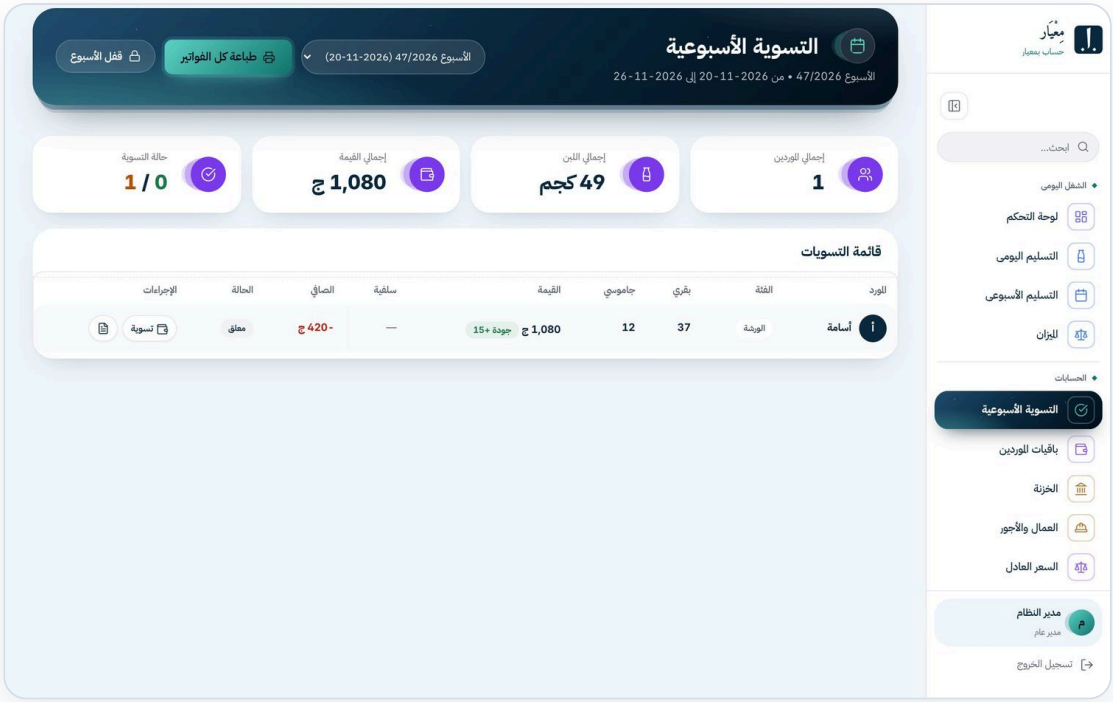
التسوية الأسبوعية، الفواتير والواتساب، الخزنة، الباقيات، الأجور، والسعر العادل.

فى الفصل ده

- التسوية الأسبوعية
- خانات التسوية بالتفصيل
- قفل الأسبوع
- الفاتورة PDF والواتساب
- باقيات الموردين
- الخزنة
- العمال والأجور
- السعر العادل

4.1 التسوية الأسبوعية

حساب كل مورد آخر الأسبوع، وصرف فلوسه، وفاتورته.



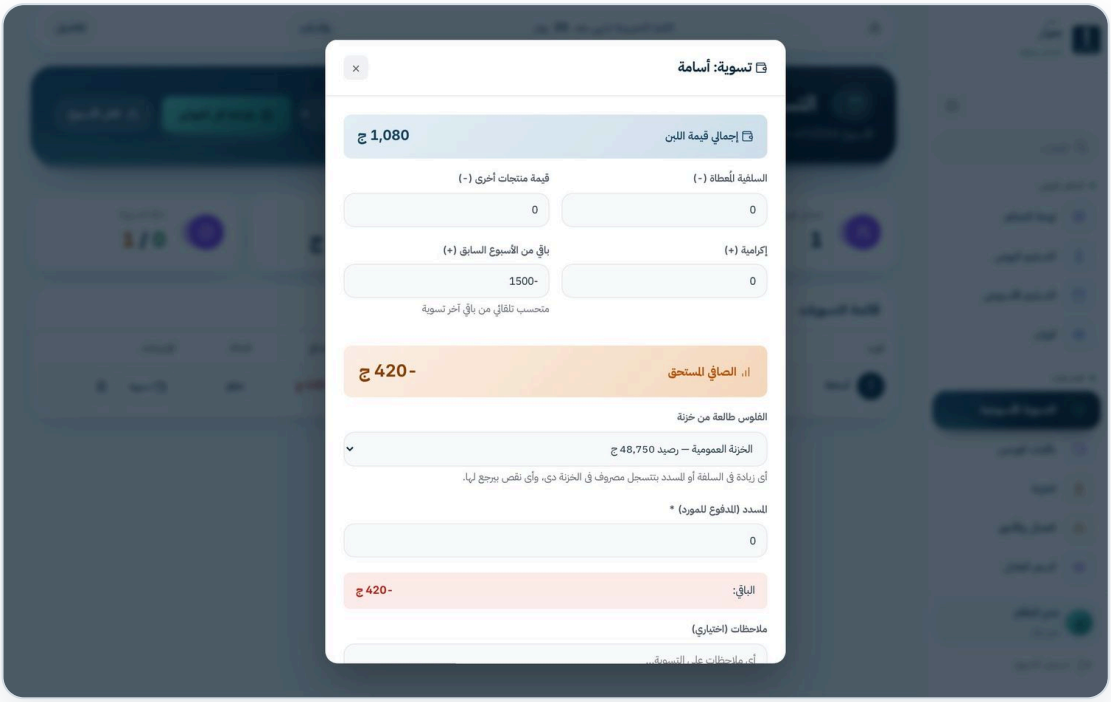
الحسابات ← التسوية الأسبوعية

فوق: اختار الأسبوع، وتحتها إجمالى الموردين واللبن والقيمة، وكام تسوية خلصت من الكل. الجدول فيه كل مورد: الفئة، البقرى، الجاموسى، القيمة، السلفية، الصافى، والحالة (معلق أو متسوّى).

> **معلومة**
>
> لو السعر العادل شغال، هتلاقى جنب القيمة "جودة +15" مثلًا. ده فرق الجودة اللى داخل فى القيمة.

- **تسوية**: بتفتح فورم المورد (القسم الجاى).
- **طباعة كل الفواتير**: فاتورة لكل مورد مرة واحدة.
- **قفل الأسبوع**: بيجمّد الأسبوع (بعد قسمين).

4.2 خانات التسوية بالتفصيل



فورم التسوية: البرنامج بيحسب الصافي والباقي وانت بتكتب.

الخانات	
إجمالى قيمة اللبن	محسوب لوحده من تسليمات الأسبوع × سعر المورد (+ فرق الجودة لو شغال).
السلفية المعطاة (–)	الفلوس اللى المورد خدها مقدم خلال الأسبوع.
قيمة منتجات أخرى (–)	جبنة أو قشطة خدها المورد. ومبيعات الكاشير المسجلة على المورد بتتخصم لوحدها.
إكرامية (+)	أى زيادة بتديها للمورد.
باقى من الأسبوع السابق (+)	محسوب لوحده من آخر تسوية. لو بالسالب يبقى المورد واخد زيادة.
الصافى المستحق	القيمة – السلفية – المنتجات + الإكرامية + الباقى.
الفلوس طالعة من خزنة	الخزنة اللى هتصرف منها. أى زيادة فى السلفة أو المسدد بتتسجل مصروف فيها، وأى نقص يرجع لها.
المسدد	إجبارى. اللى دفعته للمورد فعلًا. الفرق بيتحسب "باقى" وبيترحّل للأسبوع الجاى.
ملاحظات	اختيارى، وبتظهر فى السجل.
تأكيد التسوية النهائية	علّمها لما المورد يستلم فلوسه ويتقفل حسابه. التسوية بتبقى "متسوّى".
ابعت الفاتورة PDF على واتساب بعد الحفظ	متعلّمة من الأول. أول ما تحفظ، الفاتورة والرسالة بيتبعتوا للمورد لوحدهم.

4.3 قفل الأسبوع

بعد ما تخلّص كل تسويات الأسبوع، دوس **قفل الأسبوع**. الأسبوع المقفول مايقبلش أى تعديل فى التسليمات ولا التسويات ولا خصومات الموردين، حتى لو حد حاول. كده الحسابات اللى اتصرفت عليها فلوس ماتتغيرش.

لو احتجت تصلّح حاجة، المدير يفتح الأسبوع تانى بنفس الزرار، والعملية بتتسجل فى سجل التعديلات.

4.4 الفاتورة PDF والواتساب

كل فاتورة بتطلع PDF A4 **مترقّمة** (المسلسل بيزيد لوحده)، واسم الملف فيه رقمها واسم المورد والتاريخ والساعة، وعليها توقيع المستخدم اللى طلّعها.

البرنامج بيبعت إزاى؟ (بالترتيب)

الطريقة	إمتى	محتاج تدوس حاجة؟
واتساب الأوتوماتيك (Cloud API)	لو متظبط فى `النظام ← واتساب الأوتوماتيك`	لأ. بيتبعت من السيرفر الرسمى لواتساب
واتساب ديسكتوب	على برنامج الكمبيوتر، لو واتساب ديسكتوب متسطب ومسجّل دخول	لأ. البرنامج بيفتح الشات ويبعت الرسالة وبعدها الملف
تطبيق الأندرويد	من الموبايل	أيوه: واتساب بيفتح والفاتورة والرسالة جاهزين، وانت تدوس إرسال
المتصفح	لو مفيش حاجة من اللى فوق	أيوه: الملف بينزل وواتساب ويب بيفتح

خلّى بالك

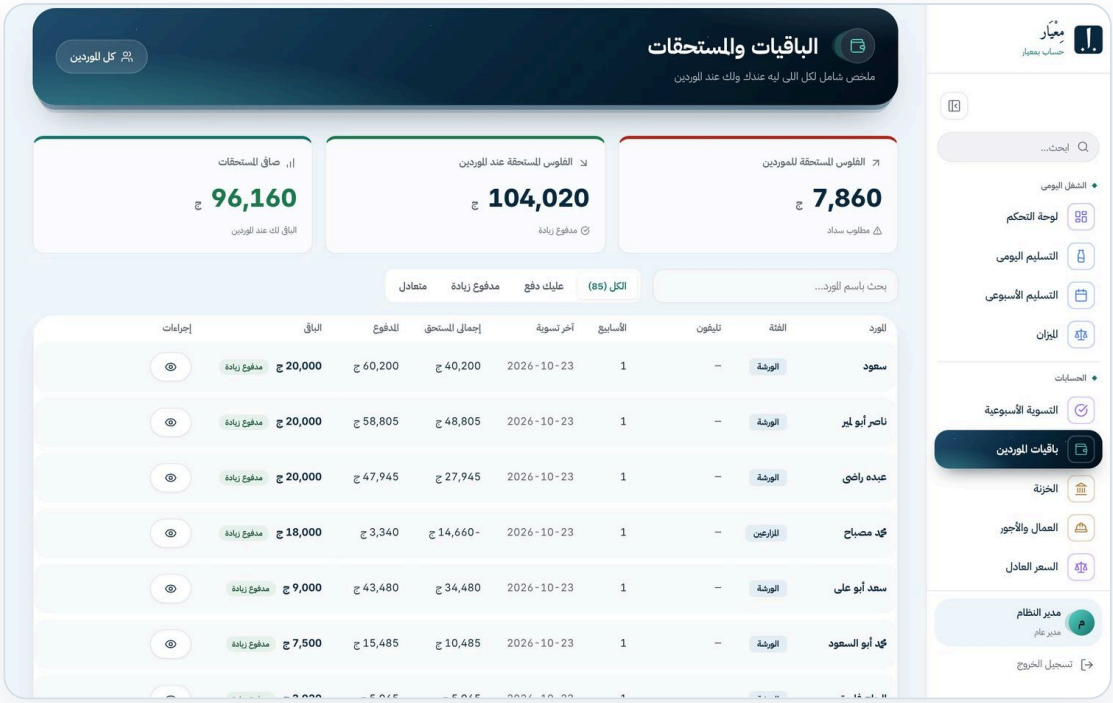
مع واتساب ديسكتوب: ماتلمسش الماوس والكيبورد فى الثوانى اللى البرنامج بيبعت فيها. وقبل ما يدوس إرسال، البرنامج بيتأكد إن الشات المفتوح هو شات المورد. لو مش متأكد، بيوقف ومابيبعتش حاجة، عشان الفاتورة ماتروحش لحد تانى.

نصيحة

رقم المورد لازم يكون متسجل صح بمفتاح الدولة. لو الرقم غلط، البرنامج بيقولك قبل ما يحاول يبعت.

كل فاتورة اتبعتت بتظهر فى `واتساب الأوتوماتيك ← آخر الفواتير اللى اتعملت` بالمسلسل والمورد وطريقة الإرسال والحالة (اتبعتت أو فشلت والسبب).

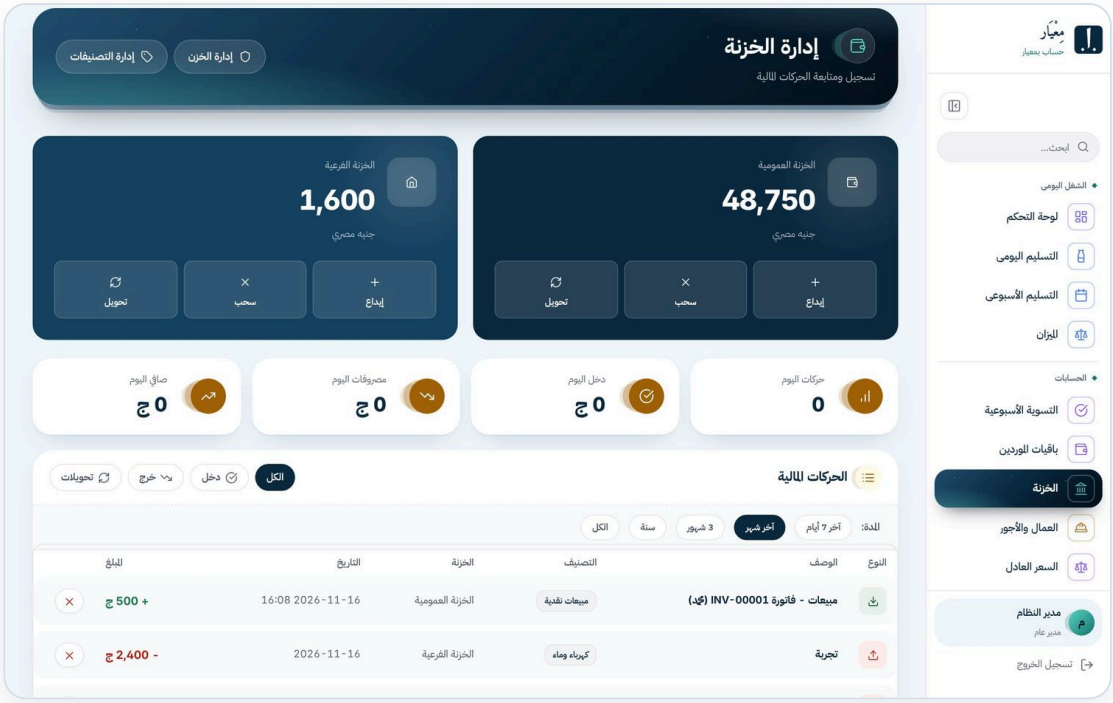
4.5 باقيات الموردين



الحسابات ← باقيات الموردين

ملخص كل اللى ليك وعليك عند الموردين: الفلوس المستحقة للموردين، والمستحقة عندهم (مدفوع زيادة)، والصافى. فلتر بـ: عليك دفع، مدفوع زيادة، متعادل. ولكل مورد: عدد الأسابيع، وآخر تسوية، والإجمالى، والمدفوع، والباقى، وزرار **كشف** يبعتله كشف حسابه.

4.6 الخزنة



الحسابات ← الخزنة

العملية	معناها
إيداع	فلوس داخلة للخزنة (مبيعات، تحصيل، رأس مال).
سحب	فلوس خارجة (كهرباء، صيانة، سلفة لمورد...).
تحويل	من خزنة لخزنة تانية.

الخانات	
الخزنة	إجبارى.
إلى الخزنة	فى التحويل بس.
التصنيف	إجبارى. بيحدد الحركة تظهر فين فى التقارير وتكلفة الكيلو.
المبلغ	إجبارى.
المورد / العامل	اختيارى. لو الحركة سلفة لمورد، اختاره عشان تتخصم من تسويته.
الوصف	إجبارى. زى "سلفية للمورد محمد" أو "فاتورة كهرباء".

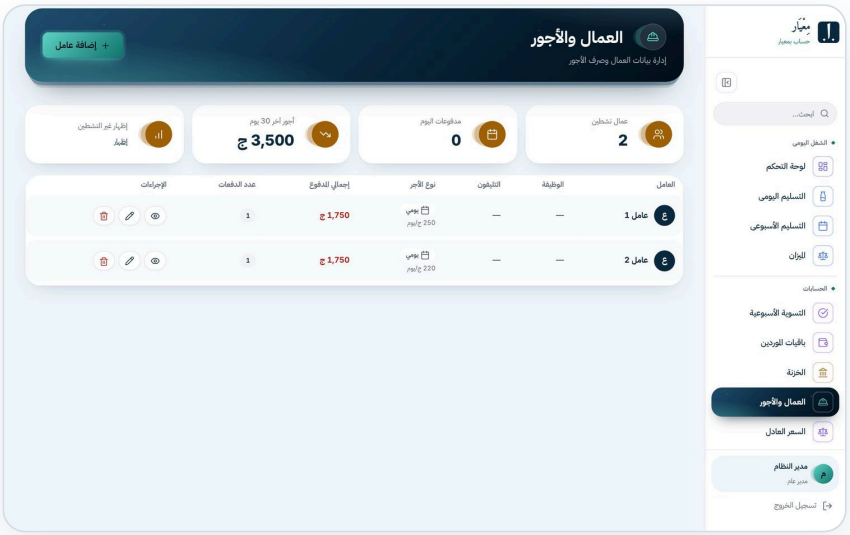
معلومة

التسوية والأجور والمبيعات بيسجّلوا فى الخزنة لوحدهم. مش محتاج تسجّلهم تانى بإيدك.

خلّى بالك

الحركة الغلط ماتتمسحش، بتتلغى بزرار الإلغاء جنبها، والإلغاء بيتسجل. كده يفضل فيه أثر لكل حاجة حصلت.

4.7 العمال والأجور

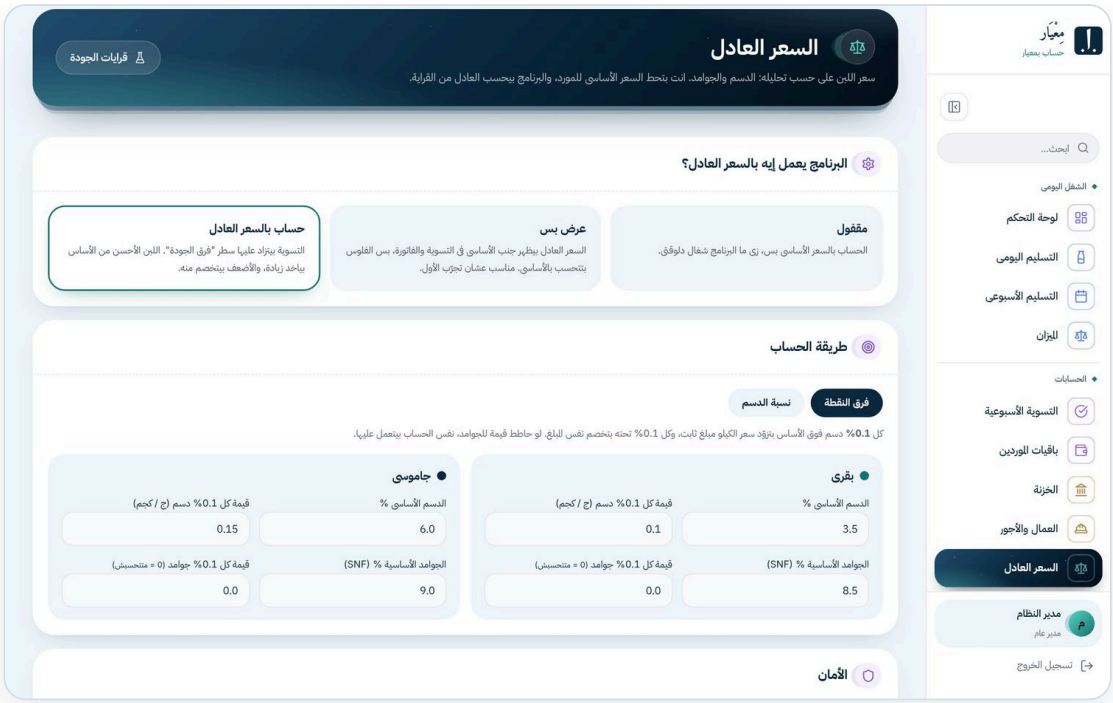


الحسابات ← العمال والأجور

قايمة العمال بنوع أجر كل واحد، وإجمالى اللى اتدفعله، وعدد الدفعات. من صفحة العامل: **صرف أجر** بالمبلغ والخزنة، وكل دفعة بتتسجل فى الخزنة لوحدها وتدخل فى تكلفة الكيلو لو اخترت كده.

4.8 السعر العادل

سعر اللبن على حسب تحليله: انت بتحط السعر الأساسى، والبرنامج بيحسب العادل من القراية.



الحسابات ← السعر العادل

البرنامج يعمل إيه بالسعر العادل؟

الاختيار	معناه
مقفول	الحساب بالسعر الأساسى بس.
عرض بس	السعر العادل بيظهر جنب الأساسى فى التسوية والفاتورة، بس الفلوس بتتحسب بالأساسى. ابدأ بيه عشان تجرّب.
حساب بالسعر العادل	التسوية بيتزاد عليها سطر "فرق الجودة": اللبن الأحسن من الأساس بياخد زيادة، والأضعف بيتخصم منه.

طريقة الحساب

- **فرق النقطة**: كل 0.1% دسم فوق الأساس بتزوّد سعر الكيلو مبلغ ثابت، وكل 0.1% تحته بتخصم نفس المبلغ. ونفس الحساب على الجوامد (SNF) لو حاطط لها قيمة.
- **نسبة الدسم**: السعر بيتحسب بنسبة الدسم للأساس. مثلًا الأساس 6% والقراية 6.6% (أعلى بـ 10%)، يبقى السعر أعلى بـ 10%.
- لكل نوع (بقرى وجاموسى): الدسم الأساسى، وقيمة كل 0.1% دسم، والجوامد الأساسية، وقيمة كل 0.1% جوامد (0 = ماتتحسبش).

الأمان

أقصى زيادة و**أقصى خصم** من السعر الأساسى بالنسبة. الحدود دى بتحمى التسوية لو حد كتب قراية غلط، زى 60% بدل 6.0%. وتختار التوريدة اللى مالهاش قراية تتحسب إزاى.

نصيحة

استخدم **جرّب الحساب** فى آخر الصفحة: اكتب نوع ودسم وجوامد، وشوف السعر اللى هيطلع قبل ما تشغّله على الموردين.

05

الفصل 5

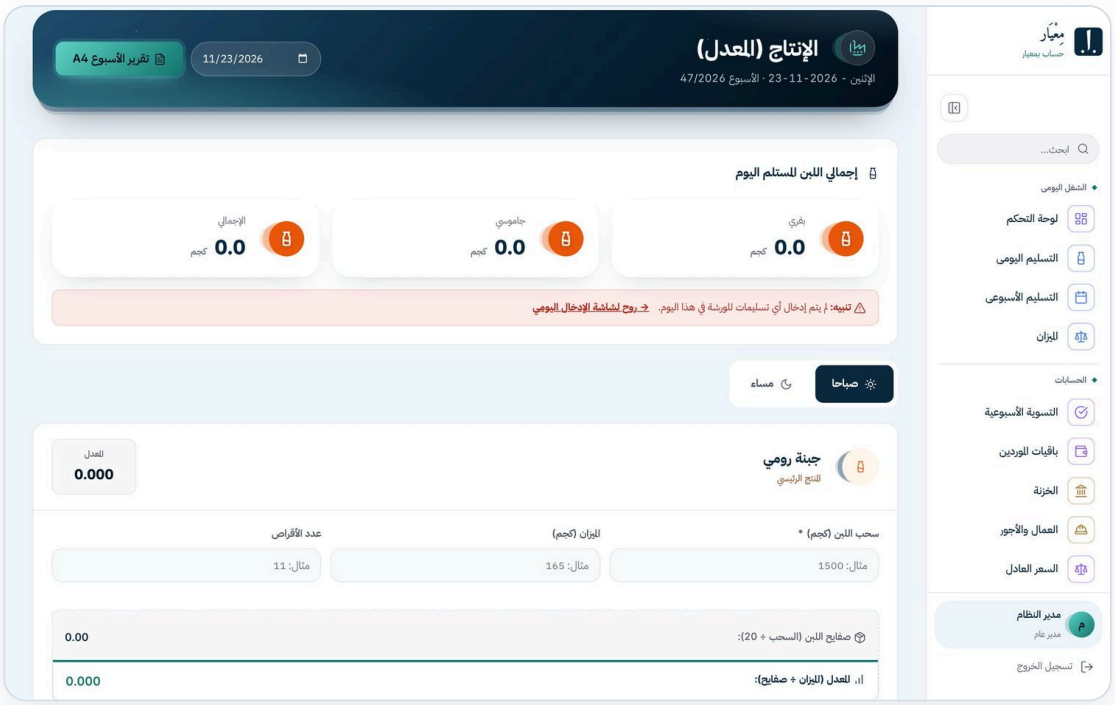
الإنتاج

تسجيل الإنتاج اليومى، المعدلات، تكلفة الكيلو الحقيقية، والتشغيلات بصلاحيتها.

فى الفصل ده

- الإنتاج اليومى (المعدل)
- الإنتاج الأسبوعى
- معدلات الإنتاج
- إعدادات المعدل
- تكلفة الكيلو والوصفات
- التشغيلات والصلاحية

5.1 الإنتاج اليومى (المعدل)



الإنتاج ← الإنتاج (المعدل)

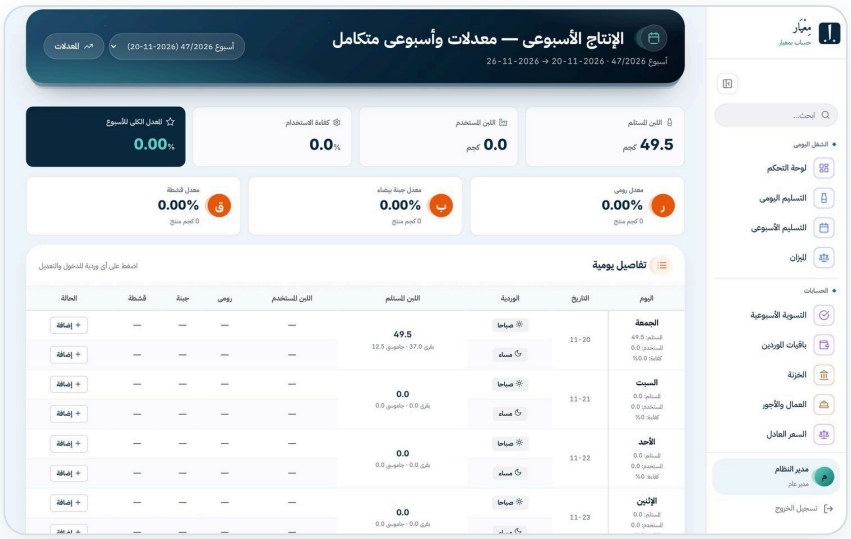
فوق: إجمالى اللبن المستلم النهارده. وتحته كارت لكل منتج:

المنتج	الخانات
جبنة رومى	سحب اللبن (كجم)، الميزان (كجم)، عدد الأقراص
جبنة بيضاء	سحب اللبن، لبن جاف (كجم)، الميزان، عدد الصفايح
قشطة	سحب اللبن، الميزان

"تتبع استخدام اللبن" بيوريك اللبن اللى اتسحب قصاد اللى دخل. دوس **حفظ سجل الإنتاج**، وتحت هتلاقى مؤشرات الأسبوع: إجمالى اللبن، وإنتاج الرومى، ومتوسط المعدل، وكفاءة الاستخدام.

> **معلومة**
>
> كل حفظ إنتاج بيعمل **تشغيلة** لوحده بكود وتاريخ صلاحية (آخر الفصل)، وبيغذّى ميزان اللبن فى لوحة التحكم.

5.2 الإنتاج الأسبوعى



الإنتاج ← الإنتاج الأسبوعى

كل أيام الأسبوع ووردياته فى جدول: اللبن المستلم، والمستخدم، والرومى، والجبنة، والقشطة، والحالة، والكفاءة.

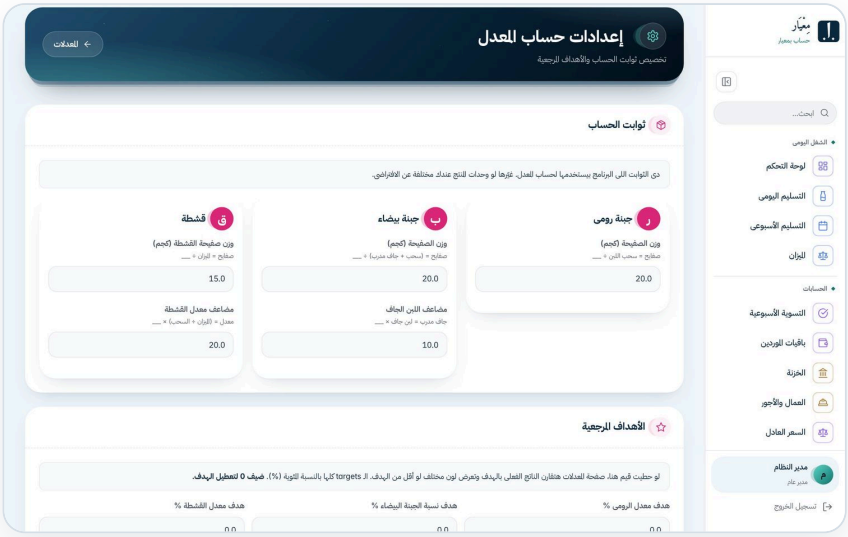
5.3 معدلات الإنتاج



الإنتاج ← معدلات الإنتاج

المعدل = (الإنتاج كجم ÷ اللبن المستخدم كجم) × 100. شوفه بالوردية (آخر 14)، واليوم (آخر 30)، والأسبوع (آخر 12)، والسنة (آخر 5)، مع رسم لاتجاه المعدلات.

5.4 إعدادات المعدل

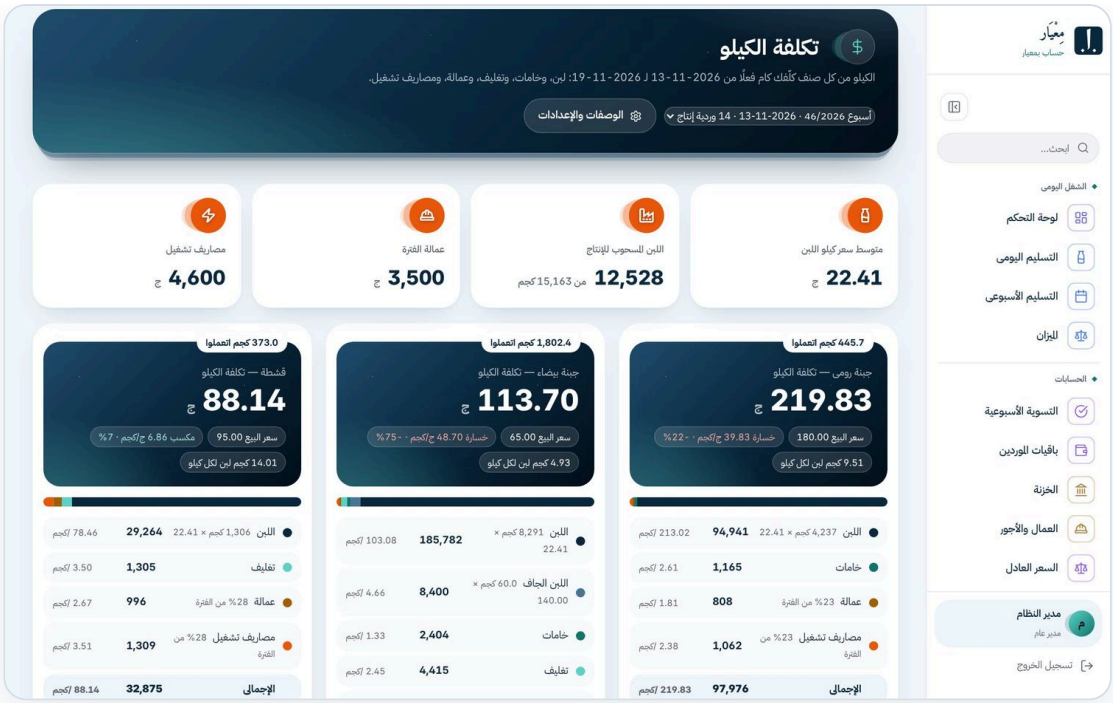


أدوات إضافية ← إعدادات المعدل

الخانات	
وزن الصفيحة (رومى)	الصفايح = سحب اللبن ÷ الرقم ده.
وزن الصفيحة (بيضاء)	الصفايح = (سحب + جاف مدرّب) ÷ الرقم ده.
مضاعف اللبن الجاف	الجاف المدرّب = لبن جاف × الرقم ده.
وزن صفيحة القشطة ومضاعف معدلها	لحساب صفايح ومعدل القشطة.
الأهداف المرجعية	هدف معدل الرومى، ونسبة البيضاء، ومعدل القشطة.
عتبة التحذير	يظهر تحذير لو المعدل أقل من: الهدف × (القيمة ÷ 100).

5.5 تكلفة الكيلو والوصفات

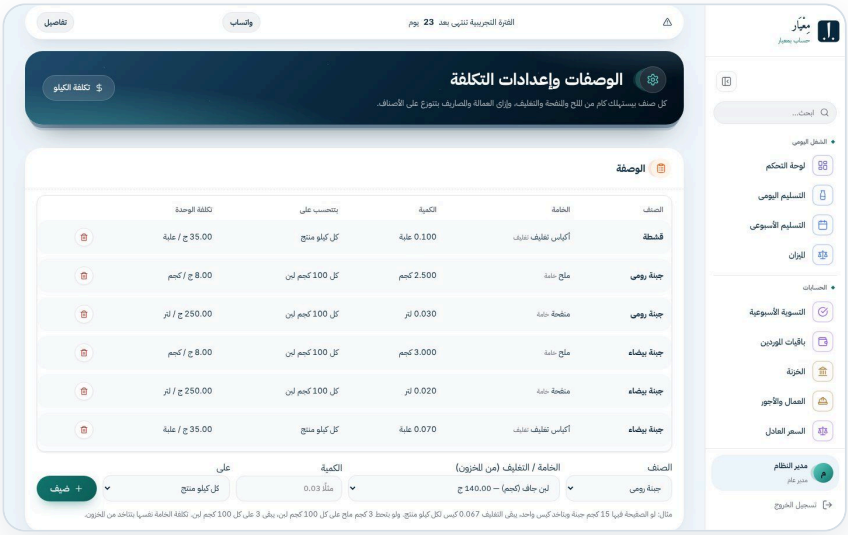
الكيلو من كل صنف كلّفك كام فعلًا: لبن، وخامات، وتغليف، وعمالة، ومصاريف تشغيل.



الإنتاج ← تكلفة الكيلو

لكل صنف: تكلفة الكيلو مقسمة (لبن، خامات، تغليف، عمالة، مصاريف تشغيل) بالنسبة والجنيه، وجنبها التكلفة المكتوبة فى المخزون. وتحت: **الأرقام دى جاية منين** بالتفصيل.

زرار **اكتب التكلفة دى فى المخزون** بيحدّث سعر التكلفة لكل صنف فى المخزون، فالجرد والأرباح يتحسبوا بالأرقام الحقيقية.



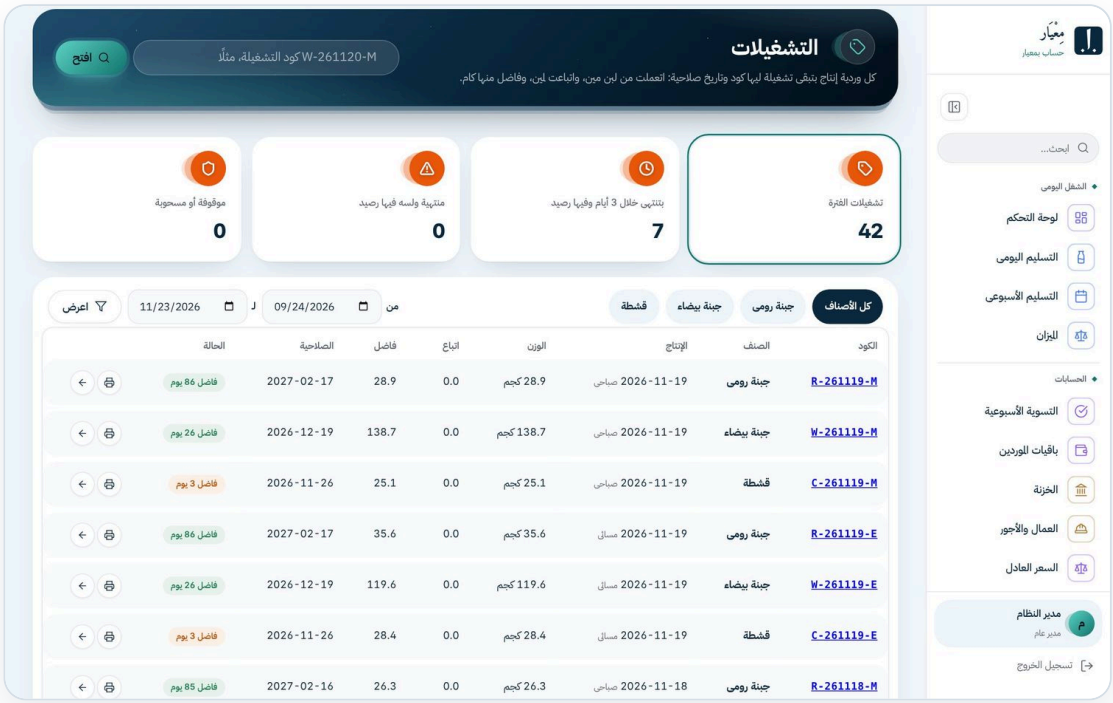
تكلفة الكيلو ← الوصفات والإعدادات

- **الوصفة**: كل صنف بيستهلك كام من الملح والمنفحة والتغليف، "على" كيلو منتج أو كيلو لبن. مثال: صفيحة فيها 15 كجم وبتاخد كيس، يبقى التغليف 0.067 كيس لكل كيلو.
- **توزيع العمالة والمصاريف** على الأصناف، و**نسبة تمن لبن القشطة** اللى بتشيلها القشطة، و**سعر اللبن الجاف** (0 = من المخزون).
- **بنود المصاريف** اللى تدخل فى التكلفة من الخزنة: كهرباء وماء، صيانة، نقل...

خلّى بالك

ماتختارش "تسوية موردين" ولا "سلفية مورد" فى بنود المصاريف، لأن اللبن محسوب لوحده، وإلا التكلفة هتتحسب مرتين.

5.6 التشغيلات والصلاحية



الإنتاج ← التشغيلات

كل وردية إنتاج بتبقى **تشغيلة** ليها كود (زى W-261120-M) وتاريخ صلاحية: اتعملت من لبن مين، واتباعت لمين، وفاضل منها كام.

- ابحث بكود التشغيلة ودوس **افتح**.
- فوق: تشغيلات الفترة، واللى بتنتهى خلال 3 أيام وفيها رصيد، واللى خلصت ولسه فيها رصيد، والموقوفة أو المسحوبة.
- فلتر بالصنف والتاريخ. لكل تشغيلة: الإنتاج، والوزن، واتباع، وفاضل، والصلاحية، والحالة، و**ملصق** للطباعة فيه QR.
- **مدة الصلاحية** لكل صنف بالأيام. الأرقام الافتراضية (رومى 90، بيضاء 30، قشطة 7) تقديرية، فحط اللى مكتوب على عبوتك.

نصيحة

لو فيه شكوى فى منتج، افتح التشغيلة من كودها: هتعرف اللبن جه من مين، واتباع لمين، فتسحب الكمية الصح بس.

06

الفصل 6

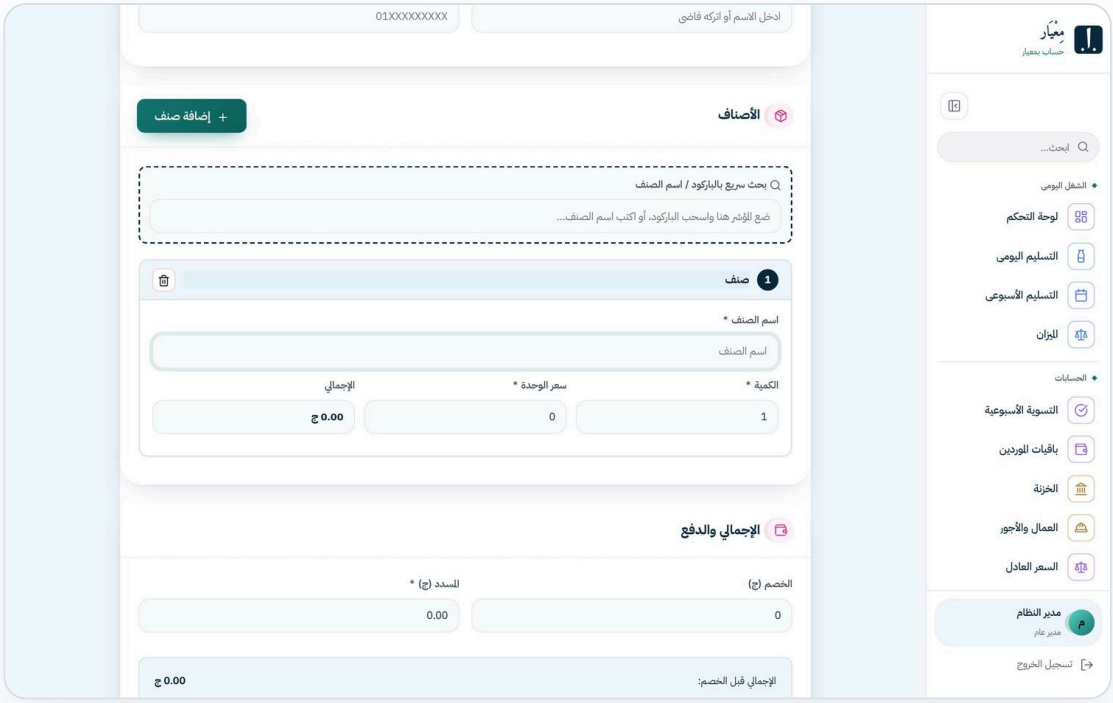
المبيعات والمخزون

الكاشير، البيع على حساب المورد، العملاء والفواتير الآجلة، الأصناف والمخزون.

فى الفصل ده

- البيع (الكاشير)
- العملاء
- فواتير العملاء
- الأصناف
- المخزون

6.1 البيع (الكاشير)

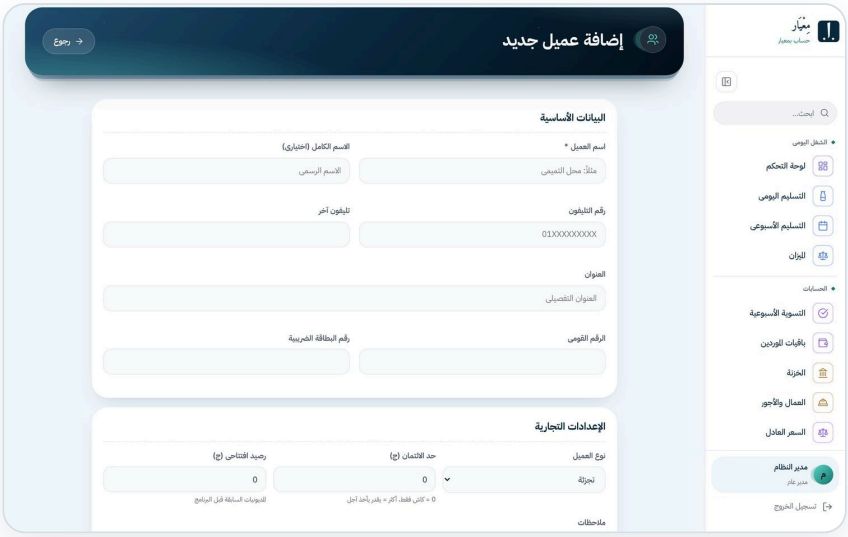


المبيعات والمخزون ← البيع (الكاشير) ← فاتورة جديدة

نوع البيع	معناه
بيع نقدى	عميل عادى بيدفع كاش. اسمه وتليفونه اختيارى.
بيع للمورد	المبلغ بيتخصم من حساب المورد فى التسوية الأسبوعية الجاية.

1. ضيف الأصناف: امسح الباركود، أو اكتب اسم الصنف، أو دوس **إضافة صنف**.
2. لكل صنف: الكمية وسعر الوحدة، والإجمالى بيتحسب لوحده.
3. اكتب الخصم لو فيه، والمسدد، والخزنة اللى الفلوس هتدخلها.
4. دوس **حفظ الفاتورة**. الإيصال بيطلع على الطابعة اللى مختارها لإيصال البيع.

6.2 العملاء

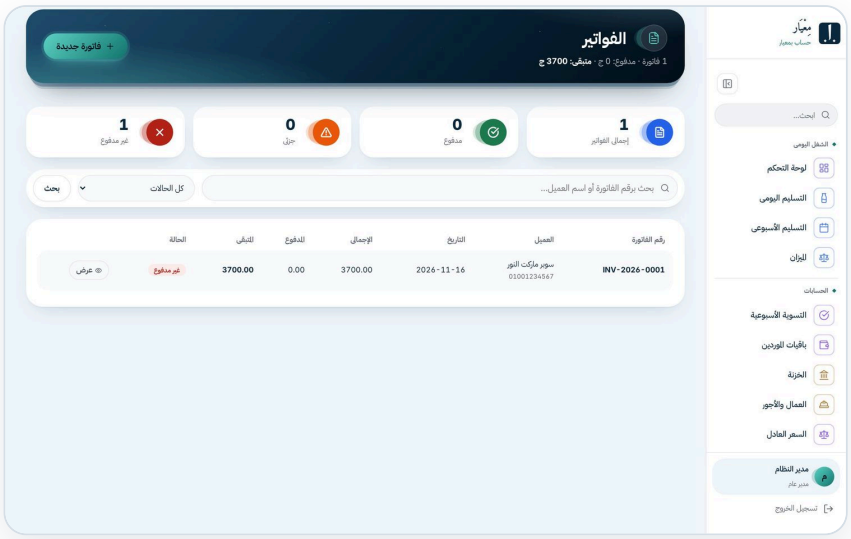


إضافة عميل

الخانات	
اسم العميل	إجبارى.
التليفونات والعنوان والرقم القومى والبطاقة الضريبية	اختيارى.
نوع العميل	تجزئة أو جملة...
حد الائتمان	0 = كاش بس. أكتر من كده = يقدر ياخد آجل لحد المبلغ ده.
رصيد افتتاحى	المديونية اللى عليه من قبل البرنامج.

قايمة العملاء بتوريك عددهم وإجمالى المديونيات، والبحث، وإظهار غير النشطين.

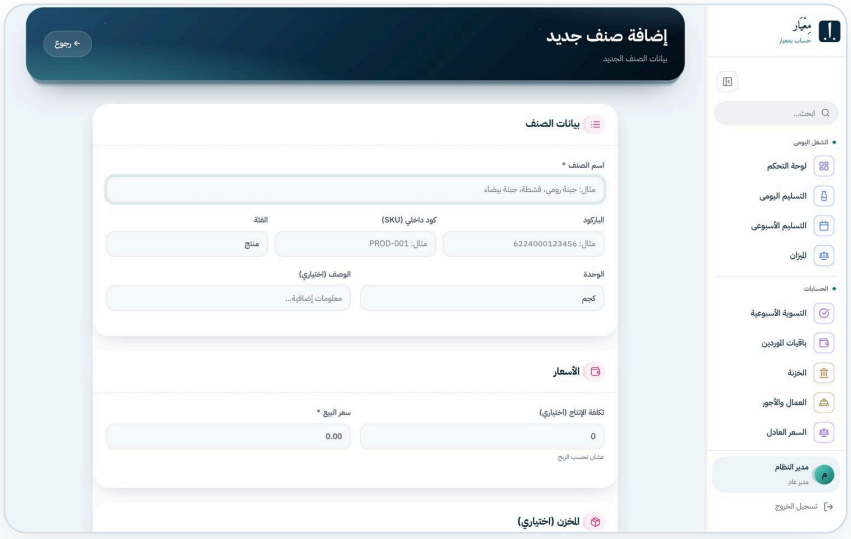
6.3 فواتير العملاء



المبيعات والمخزون ← فواتير العملاء

فواتير البيع الآجل: رقمها، والعميل، والإجمالى، والمدفوع، والمتبقى، والحالة. فوق: عدد الفواتير والمدفوع والمتبقى. من الفاتورة تسجّل الدفعات لحد ما تتقفل.

6.4 الأصناف

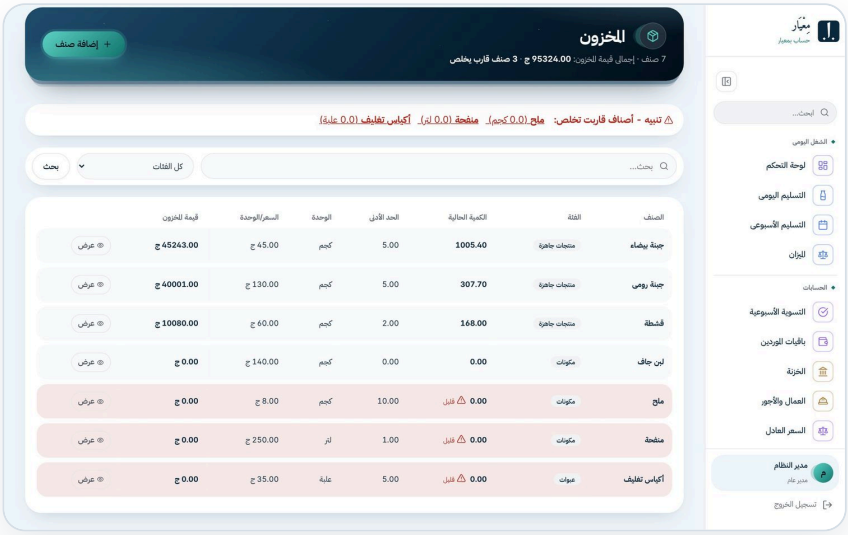


إضافة صنف

الخانات	
اسم الصنف	إجبارى. جبنة رومى، قشطة...
الباركود وكود SKU	للكاشير والجرد.

الفئة والوحدة	كجم، قرص، علبة...
تكلفة الإنتاج	عشان يتحسب الربح. "تكلفة الكيلو" تقدر تكتبها هنا لوحدها.
سعر البيع	إجبارى.
الكمية المتوفرة والحد الأدنى	هتشوف تنبيه لو المخزن نزل تحت الحد.

6.5 المخزون



المبيعات والمخزون ← المخزون

كل صنف بكميته الحالية، والحد الأدنى، والوحدة، والسعر، وقيمة المخزون. فوق: عدد الأصناف، وإجمالى قيمة المخزون، وكام صنف قرّب يخلص. الإنتاج بيزوّد المخزون والبيع بيقلله لوحدهم.

07

الفصل 7

التقارير

كل تقرير بيتطبع A4 أو A5، وبيتصدّر Excel.

فى الفصل ده

- مركز التقارير
- طباعة التقارير

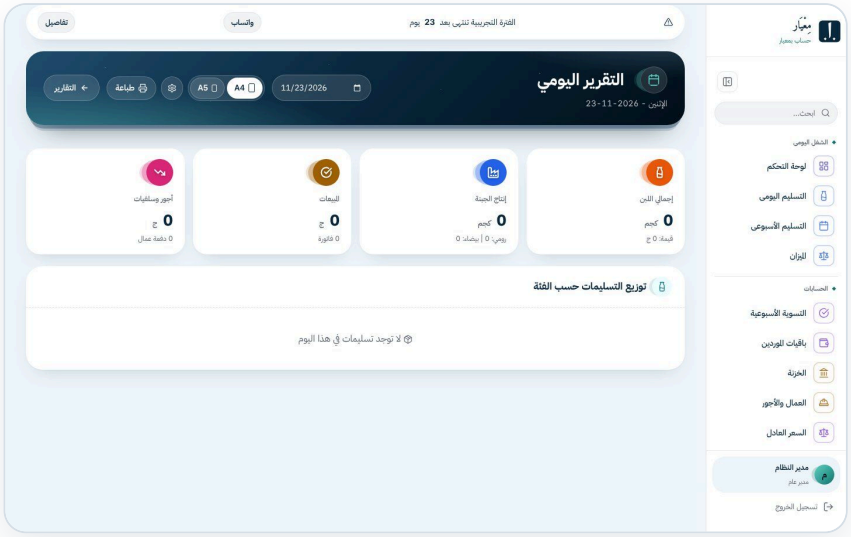
7.1 مركز التقارير



البيانات والتقارير ← التقارير

التقرير	فيه إيه
اليومى	كل نشاط يوم: تسليمات، إنتاج، خزنة، مبيعات، أجور، وتوزيع التسليمات على الفئات.
الأسبوعى	مقارنة ورسم للأسبوع، والتسويات، والخزنة.
الشهرى	شهر كامل بإحصائيات وتحليلات.
ترتيب الموردين	أكتر مورد تسليم وأعلى قيمة، بفلتر المدة.
السنوى	سنة كاملة بتوزيع شهرى.
الأرباح والخسائر (P&L)	ربحية تفصيلية مع مقارنة بين الفترات.
التدفق النقدى	الفلوس الداخلة والخارجة.
الإقفال السنوى	قائمة المكسب والخسارة الشاملة. للمدير بس.

7.2 طباعة التقارير



فوق كل تقرير: المقاس (A5 / A4)، والطابعة، وعدد النسخ، وطباعة.

نصيحة

تقدر تثبّت لكل نوع ورق طابعة ومقاس افتراضي من **النظام ← الطباعة**، فالتقرير يطلع على طول.

08

الفصل 8

الأجهزة والربط

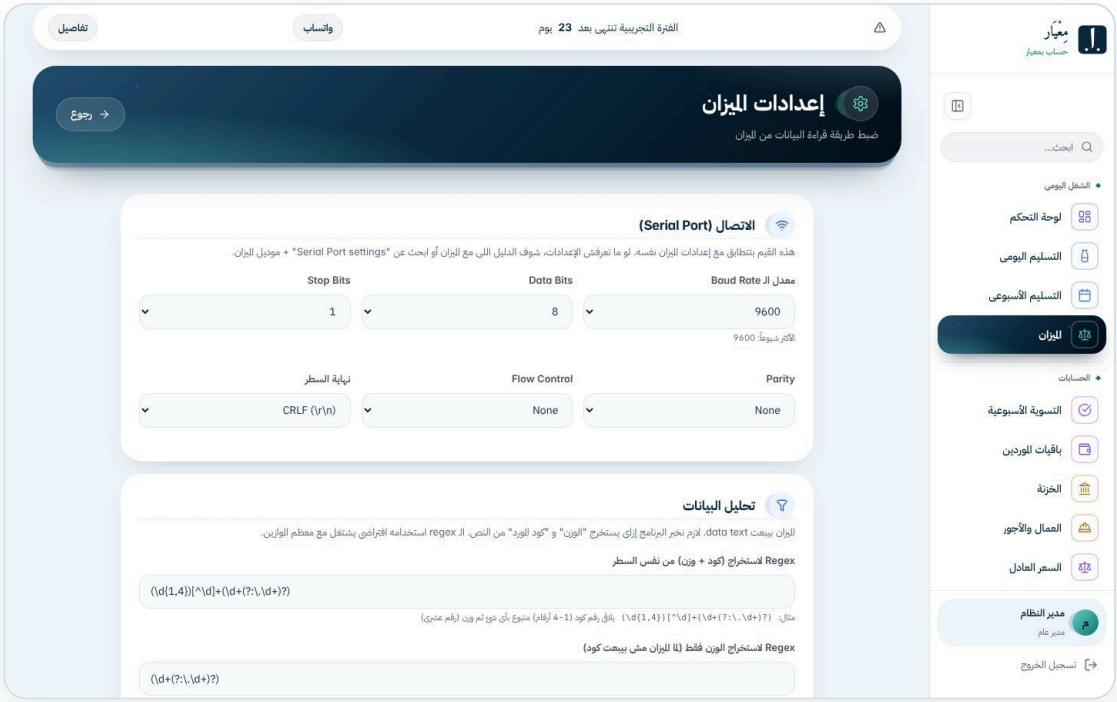
الميزان، أجهزة تحليل اللبن، الطابعات، الواتساب، والموبايل من جوه وبره المصنع.

فى الفصل ده

- إعدادات الميزان
- أجهزة تحليل اللبن (الحساسات)
- الطباعة وتصميم الفاتورة
- واتساب الأوتوماتيك (Cloud API)
- الملخص اليومى للمدير
- الموبايل على شبكة المصنع
- التطبيق من بره (أى مكان)

8.1 إعدادات الميزان

القيم دى لازم تطابق إعدادات الميزان نفسه. لو مش عارفها، شوف دليل الميزان أو كلّم المسؤول.



الميزان ← إعدادات الميزان

الخانات	
Baud Rate، Data Bits، Stop Bits، Parity، Flow Control، نهاية السطر	إعدادات الاتصال. الأشهر 9600 و 8 و 1 و none.
Regex (كود + وزن)	إزاى البرنامج يطلّع كود المورد والوزن من السطر اللى الميزان بيبعته.
Regex (وزن بس)	لو الميزان مش بيبعت كود.
رمز الوزن مستقر / غير مستقر	عادة ST و US.
الافتراضى صبح ومسا	نوع اللبن اللى بيتختار لوحده.
الحد الأدنى والأقصى للوزن	أى وزن برّه الحدود بيتجاهل.
انتظار ثبات الوزن	800 مللى ثانية = 0.8 ثانية.
حفظ تلقائى لما يجى كود + وزن	من غير ما حد يدوس حاجة.

صوت	لما العملية تنجح.
بيانات الإيصال	اسم المصنع وتليفونه وعنوانه ورسالة في الآخر.
طباعة تلقائية بعد كل وزن	شاشة الطباعة بتفتح، والموظف يدوس Enter بس.
إظهار رصيد المورد في الإيصال	إجمالي اليوم والأسبوع والشهر للمورد ده.

خلّي بالك

جرّب الإعدادات مع الميزان الحقيقي أول يوم قبل ما تعتمد عليها. لو الوزن مش بيظهر، اتأكد من الكابل ومنفذ COM وقيمة Baud Rate.

8.2 أجهزة تحليل اللبن (الحساسات)



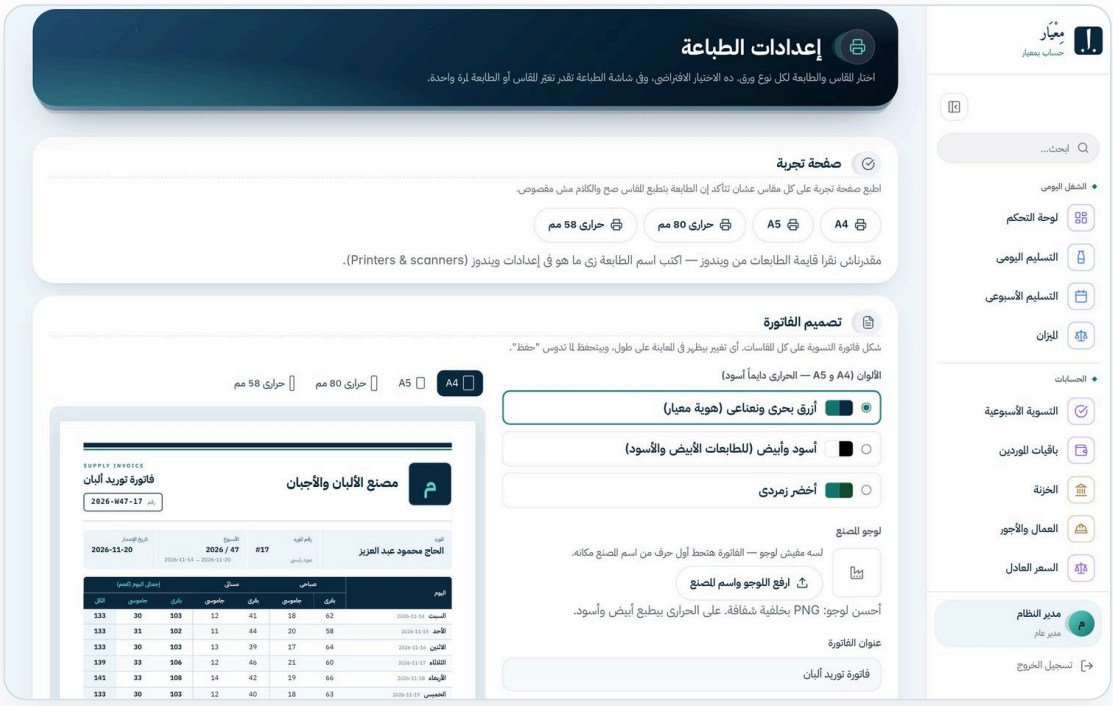
أدوات إضافية ← الحساسات ← إضافة جهاز

الخانات	
اسم الجهاز ونوعه	زي "جهاز كثافة بوابة المصنع".
الموديل (Preset)	Ekomilk أو Milkotester أو Lactoscan أو مخصص. الـ Preset بيملا قالب التحليل لوحده.
نوع الاتصال	Serial (كابل) أو TCP (شبكة).
إعدادات Serial	Baud Rate وباقي القيم، و Read Timeout.

إعدادات TCP	IP Address و Port للأجهزة اللى على الشبكة.
قالب التحليل	بيقول للبرنامج يطلّع كل قياس (دسم، جوامد، كثافة...) من النص اللى الجهاز بيبعته. الـ Preset بيملاه، وتقدر تعدّله.

بعد ما الجهاز يتضاف، القراءات بتدخل لوحدها مع الميزان، وبتتحفظ مع التسليم، والسعر العادل بيتحسب منها.

8.3 الطباعة وتصميم الفاتورة



النظام ← الطباعة

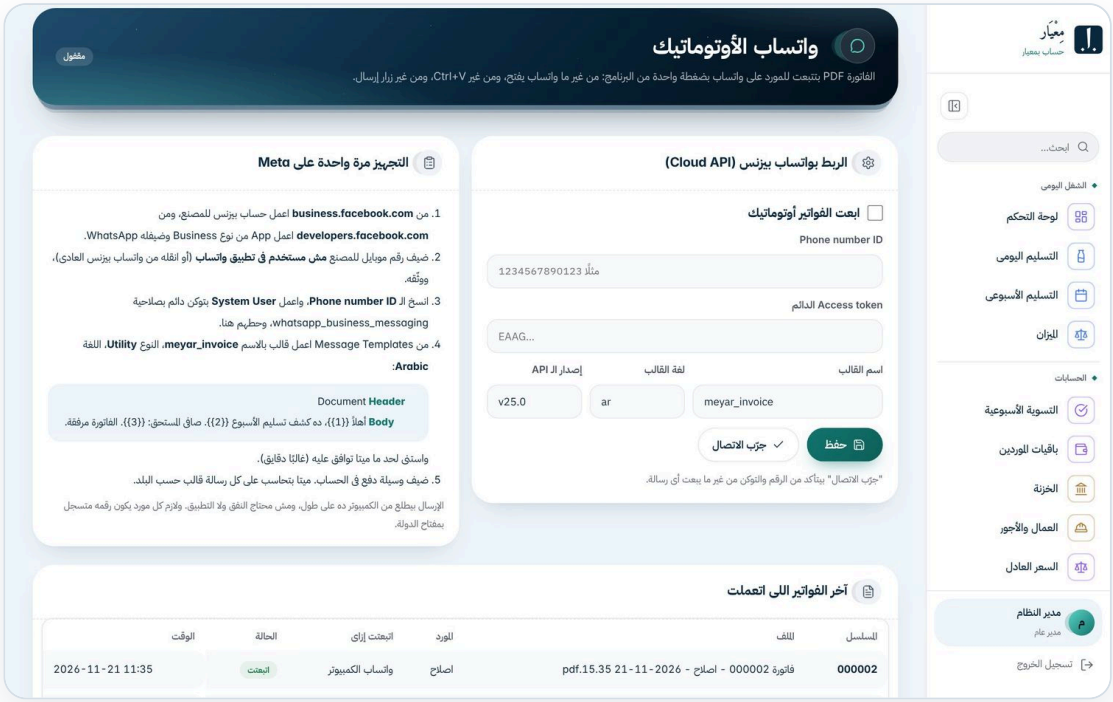
- **صفحة تجربة** على كل مقاس (A5 ،A4، حرارى 80 و58 مم)، عشان تتأكد إن الكلام مش مقصوص.
- **تصميم الفاتورة**: الألوان (هوية معيار، أسود وأبيض، أخضر)، واللوجو، والعنوان بالعربى والإنجليزى، وملاحظات تحت الأسعار، وتختار يظهر إيه: العنوان والتليفونات، وتفاصيل الصبح والمسا، وصندوق الأسعار، وخانات التوقيع، ومكان الختم، ولوجو باهت فى الخلفية. المعاينة بتتغير قدامك.
- **لكل نوع ورق** مقاس وطابعة وعدد نسخ افتراضى: فواتير التسوية، فواتير العملاء، إيصال البيع، إيصال السلفة، إيصال الميزان، والتقارير.
- **اطبع على طول** من غير ما شاشة الطباعة تفتح (فى برنامج الكمبيوتر، ولازم تختار طابعة).

معلومة

لو البرنامج مقدرش يقرا قايمة الطابعات من ويندوز، اكتب اسم الطابعة زى ما هو فى إعدادات ويندوز (Printers & scanners).

8.4 واتساب الأوتوماتيك (Cloud API)

الطريقة الرسمية: الفاتورة بتتبعت من غير ما واتساب يفتح على الجهاز خالص.



النظام ← واتساب الأوتوماتيك

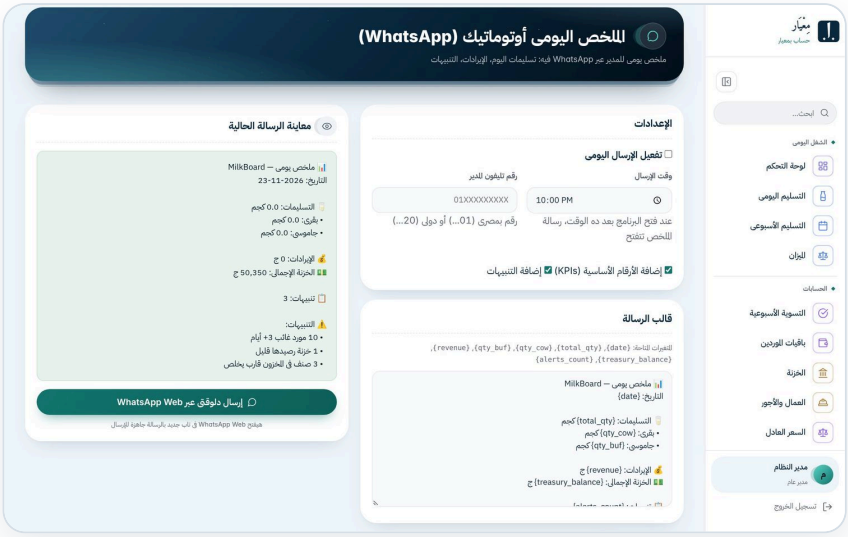
الخانات	
ابعت الفواتير أوتوماتيك	تشغيل وإيقاف.
Phone number ID و Access token الدائم	من حساب واتساب بيزنس على Meta.
اسم القالب ولغته	قالب رسالة معتمد من Meta، فيه مكان للملف و3 كلمات متغيرة.
جرّب الاتصال	بيتأكد من الرقم والتوكن من غير ما يبعت أي رسالة.

التجهيز على Meta بيتعمل مرة واحدة، وخطواته مكتوبة في نفس الصفحة. الإرسال بيطلع من الكمبيوتر على طول، ومش محتاج النفق ولا التطبيق.

خلّي بالك

Meta بتحاسب على الرسايل اللي بتبدأها الشركة حسب أسعارها. راجع حسابك على Meta قبل ما تشغّل الإرسال لكل الموردين.

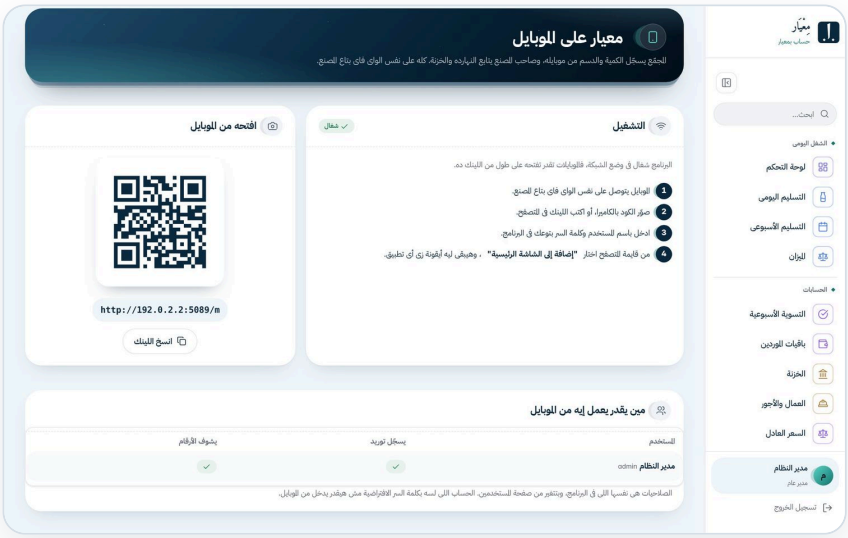
8.5 الملخص اليومى للمدير



النظام ← WhatsApp

رسالة يومية للمدير فيها تسليمات اليوم والإيرادات والتنبيهات. اختار الوقت ورقم المدير، وقالب الرسالة بالكلمات المتغيرة: {date} و {total_qty} و {qty_cow} و {qty_buf} و {revenue} و {treasury_balance} و {alerts_count}. لما تفتح البرنامج بعد الوقت ده، رسالة الملخص بتفتح جاهزة.

8.6 الموبايل على شبكة المصنع



النظام ← الموبايل

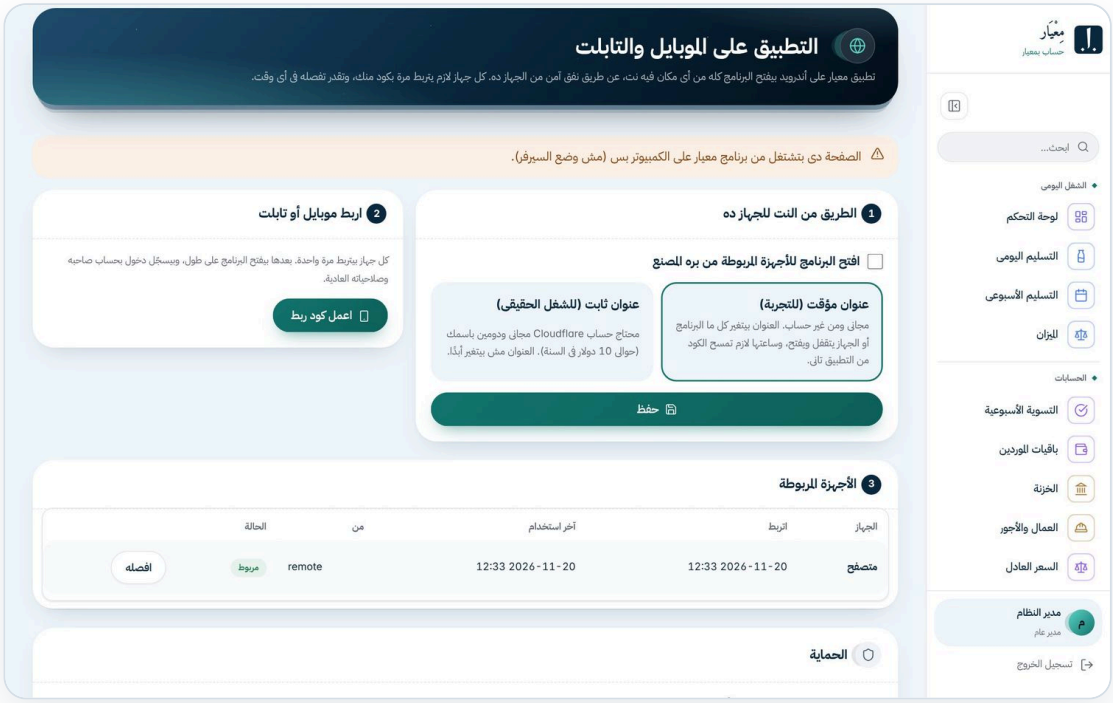
المجمّع يسجّل الكمية والدسم من موبايله، وصاحب المصنع يتابع النهارده والخزنة، كله على نفس الواى فاى بتاع المصنع. الصفحة فيها اللينك اللى بتفتحه من الموبايل، وجدول مين يقدر يسجّل ومين يشوف الأرقام بس، حسب صلاحياته.

معلومة

الحساب اللى لسه بكلمة السر الافتراضية مش هيقدر يدخل من الموبايل، لحماية المصنع.

8.7 التطبيق من بره (أى مكان)

تطبيق معيار على أندرويد بيفتح البرنامج كله من أى مكان فيه نت، عن طريق نفق آمن من كمبيوتر المصنع.



النظام ← التطبيق من بره

1. الطريق من النت للجهاز

النوع	معناه
عنوان مؤقت (للتجربة)	مجانى ومن غير حساب. العنوان بيتغير كل ما البرنامج أو الجهاز يتقفل ويفتح، وساعتها لازم تربط الموبايل تانى.
عنوان ثابت (للشغل الحقيقى)	محتاج حساب Cloudflare مجانى ودومين باسمك. العنوان مابيتغيرش أبدًا. الخطوات تحت "إزاى أعمل النفق والتوكن؟".

2. اربط موبايل أو تابلت

1. سطّب تطبيق معيار على الأندرويد (ملف APK من المسؤول).
2. على الكمبيوتر دوس **اعمل كود ربط**. هيظهر كود QR وكود مكتوب، صالح 10 دقايق ولرة واحدة.
3. فى التطبيق دوس **امسح الكود**، أو اكتب العنوان والكود بإيدك.

4 سجّل دخول بحسابك. من بعدها التطبيق بيفتح على طول.

3. الأجهزة المربوطة

كل جهاز مربوط باسمه، وإمتى اتربط، وآخر استخدام، ومن أنهى IP. زرار **افصله** بيقطعه في ساعتها، لو الموبايل ضاع مثلًا.



معيار على الموبايل: نفس البرنامج بنفس الصلاحيات.

خلّى بالك

الأمان: الجهاز اللى مش مربوط مايشوفش أى حاجة غير صفحة "الجهاز ده مش مربوط". وشاشات النسخ الاحتياطى والترخيص وإعدادات الربط نفسها ماتتفتحش من بره المصنع أبدًا. وكمبيوتر المصنع لازم يفضل شغال عشان الموبايل يوصله.

09

الفصل 9

البيانات والحماية

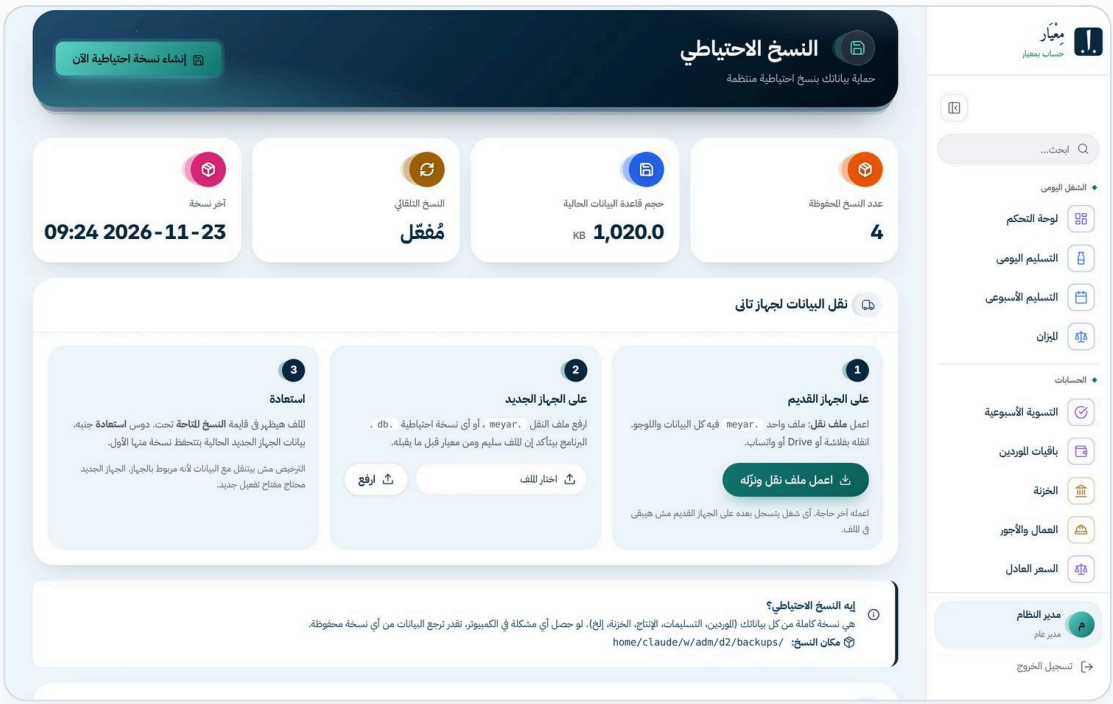
النسخ الاحتياطى، النقل لجهاز جديد، سجل التعديلات، الترخيص، وقاعدة البيانات.

فى الفصل ده

- النسخ الاحتياطى
- النسخ على جوجل درايف
- النقل لجهاز جديد
- سجل التعديلات
- الترخيص والتجديد
- قاعدة البيانات

9.1 النسخ الاحتياطى

البرنامج بيعمل نسخة احتياطية لوحده كل يوم، ومش محتاج تفتكر.



النظام ← النسخ الاحتياطى

- نسخة تلقائية كل يوم أول ما البرنامج يفتح.
- بيحتفظ بآخر 30 نسخة يومية، و4 أسبوعية، و12 شهرية، والأقدم بيتمسح لوحده.
- **إنشاء نسخة احتياطية الآن**: نسخة فورية، اعملها قبل أى تحديث أو استيراد.
- من جدول **النسخ المتاحة**: تنزيل، أو استعادة، أو حذف أى نسخة.

خلّى بالك

الاستعادة بترجّع البيانات لحالة النسخة دى. أى شغل اتعمل بعدها هيروح. البرنامج بياخد نسخة من البيانات الحالية الأول قبل ما يستعيد، عشان لو غيّرت رأيك.

9.2 النسخ على جوجل درايف

النسخ اللى على نفس الجهاز ماتحميكش لو الجهاز اتحرق أو اتسرق. الحل:

1. سطّب برنامج Google Drive (أو OneDrive أو Dropbox) على كمبيوتر المصنع وسجّل دخول.
2. اعمل جواه فولدر اسمه **Meyar_Backups**.
3. فى الإعدادات ← إعدادات الفواتير والطباعة، اكتب مسار الفولدر فى **مسار النسخ الاحتياطى للسحابة**، واحفظ.

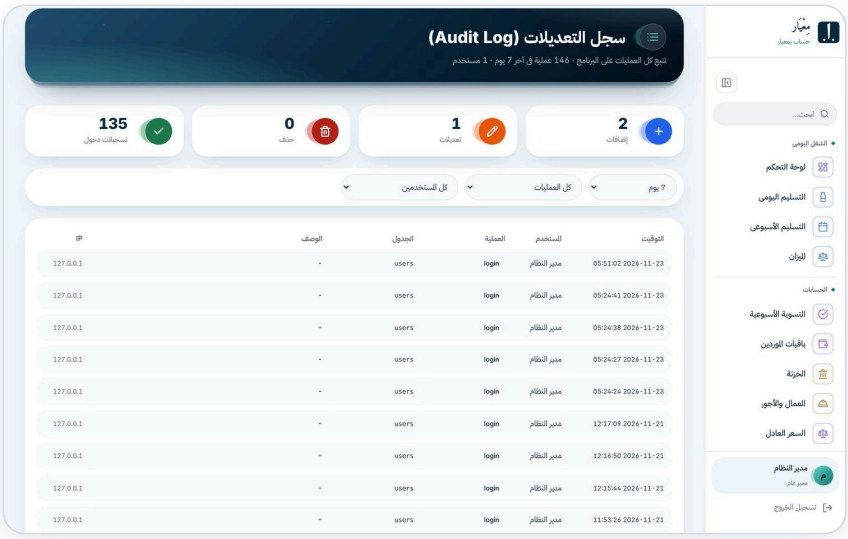
4. من بعدها أى نسخة جديدة بتتنسخ هناك، وجوجل درايف يرفعها لوحده.

> **خلّى بالك**
> النسخة على جوجل درايف مش متشفّرة. خلّى على حساب جوجل كلمة سر قوية وتأكيد بخطوتين.

9.3 النقل لجهاز جديد

1. **على الجهاز القديم:** النسخ الاحتياطى ← اعمل ملف نقل ونزّله. ده ملف واحد **.meyar** فيه كل البيانات واللوجو. اعمله آخر حاجة، لأن أى شغل بعده مش هيبقى فيه.
2. انقل الملف بفلاشة أو درايف أو واتساب.
3. **على الجهاز الجديد:** سطّب معيار، وافتح النسخ الاحتياطى، واختار الملف ودوس **ارفع**. البرنامج بيتأكد إن الملف سليم ومن معيار قبل ما يقبله.
4. الملف هيظهر فى النسخ المتاحة. دوس **استعادة** جنبه.
5. كلّم المسؤول بمعرّف الجهاز الجديد عشان مفتاح تفعيل جديد. الترخيص مابيتنقلش لأنه مربوط بالجهاز.

9.4 سجل التعديلات



النظام ← سجل التعديلات

كل عملية فى البرنامج بتتسجل: التوقيت، والمستخدم، والعملية، والجدول، والوصف، والـ IP (ولو من الموبايل من بره بيبان "remote"). مفيد لو حصل خلاف على رقم، أو عايز تعرف مين عدّل إيه وإمتى.

9.5 الترخيص والتجديد

- حالة الترخيص والأيام المتبقية فى `النظام ← الترخيص`، وشريط فوق كل الشاشات لما الاشتراك يقرّب يخلص.
- للتجديد: كلّم المسؤول، وهيبعتلك مفتاح جديد تلزقه فى نفس المكان.
- البرنامج بيتأكد من الترخيص على النت مرة فى اليوم لو فيه نت. لو مفيش نت، بيكمّل شغل عادى.
- **إلغاء الترخيص**: لو هتنقل لجهاز تانى. البرنامج بيقفل على الجهاز ده لحد ما يتفعّل بمفتاح جديد.

خلّى بالك

ماتغيّرش تاريخ الكمبيوتر لورا. البرنامج بيكتشف ده وبيوقف الترخيص لحد ما التاريخ يتصلح.

9.6 قاعدة البيانات

البرنامج شغال على قاعدة بيانات **SQLite** محلية على الجهاز. دى المناسبة لمصنع واحد، حتى بأكتر من مستخدم وموبايل فى نفس الوقت.

معلومة

صفحة `النظام ← قاعدة البيانات` فيها اختيار PostgreSQL. ماتغيّرهوش غير بطلب من المسؤول، لأنه محتاج سيرفر وتجهيز خاص.

10

الفصل 10

اختصارات الكيبورد

اشتغل أسرع من غير ماوس. وتقدر تغيّر أى اختصار.

فى الفصل ده

- كل الاختصارات
- تغيير الاختصارات

10.1 كل الاختصارات

الاختصار	بيعمل إيه
Ctrl+N	إضافة جديد فى الشاشة اللى انت فيها
Ctrl+S أو Ctrl+Enter	حفظ
Ctrl+P	طباعة
Esc	إلغاء أو رجوع
Ctrl+F	بحث فى الصفحة
Ctrl+K	البحث الشامل (أى شاشة أو مورد)
Ctrl+Z / Ctrl+Y	تراجع / إعادة
F2 / Delete	تعديل / حذف العنصر المحدد
Ctrl+Home أو D	لوحة التحكم
T	التسليم اليومى
W	التسليم الأسبوعى
P	الإنتاج
L	التسوية الأسبوعية
S	الموردين
K	الخزنة
A	العمال
B	المبيعات
R	التقارير
F5 / Ctrl+F5	تحديث / تحديث قوى
F1 أو Shift+?	المساعدة وقايمة الاختصارات
Ctrl+,	إعدادات الاختصارات

معلومة

الاختصارات اللى بحرف واحد (زى T) مابتشتغلش وانت بتكتب جوه خانة، عشان ماتفتحش شاشة بالغلط.

10.2 تغيير الاختصارات

من `أدوات إضافية ← اختصارات الكيبورد` : دوس **تعديل** جنب أى أمر، واضغط الاختصار الجديد، ودوس حفظ. أو **تعطيل** عشان تشيله. و**إرجاع كل الاختصارات للأصل** فى أى وقت.

11

الفصل 11

مشاكل وحلولها

أشهر المواقف اللى ممكن تقابلك، وتعمل فيها إيه بنفسك.

فى الفصل ده

- البرنامج والدخول
- الحسابات
- الأجهزة
- الواتساب
- الموبايل

11.1 البرنامج والدخول

المشكلة	الحل
نسيت كلمة السر	المدير يعمل كلمة سر جديدة من صفحة المستخدمين. ولو المدير نفسه نسى، كلّم المسؤول.
الحساب اتقفل بعد محاولات غلط	استنى شوية، أو المدير يفتحه من صفحة المستخدمين.
"ساعة النظام مرجعة للوراء"	صلّح تاريخ وساعة الكمبيوتر من إعدادات ويندوز، وافتح البرنامج تانى.
"الفترة التجريبية خلصت" أو "الاشتراك خلص"	كلّم المسؤول بمعرّف الجهاز عشان مفتاح.
ويندوز بيقول البرنامج مش آمن	More info ثم Run anyway. ده طبيعى لأى برنامج جديد.
شاشة فاضية أو بطيئة	Ctrl+F5 تحديث قوى. ولو فضلت، اقفل البرنامج وافتحه.

11.2 الحسابات

المشكلة	الحل
مش قادر أعدّل تسليم	الأسبوع مقفول. المدير يفتحه من التسوية، يعدّل، ويقفله تانى.
الصافى فى التسوية بالسالب	المورد واخد سلف أو بضاعة أكتر من قيمة لبنه. الفرق بيترحّل لأسبوعه الجاى.
السعر العادل طالع غريب	راجع القراية فى جودة اللبن (ممكن 60 بدل 6.0)، وراجع حدود الأمان فى صفحة السعر العادل.
ميزان اللبن أحمر	فرق بين اللى دخل واللى اتسحب أكبر من الحد. راجع الإنتاج المسجل، أو ظبط الحد لو الفرق ده طبيعى عندك.
رقم فى الخزنة غلط	الغِ الحركة الغلط وسجّلها صح. الإلغاء بيتسجل فى السجل.

11.3 الأجهزة

المشكلة	الحل
الميزان مش بيتوصل	اتأكد من الكابل، واختار منفذ COM الصح، وطابق Baud Rate مع الميزان.
الوزن بيظهر بس مش بيتحفظ	المورد مالوش كود ميزان، أو "حفظ تلقائى" مقفول، أو الوزن برّه الحدود.
الوزن مش بيثبت	راجع رمز "مستقر" (ST) و"انتظار ثبات الوزن" فى الإعدادات.
الطباعة مقصوصة	اطبع صفحة تجربة، واختار المقاس الصح لكل نوع ورق.

المشكلة	الحل
الفاتورة طالعة من غير توقيع	المستخدم ده مرفعش توقيعه من "حسابى".

11.4 الواتساب

المشكلة	الحل
"رقم المورد مش مظبوط"	افتح المورد واختار الدولة واكتب الرقم صح.
"شات المورد ما اتفتحش... مابعتش حاجة"	الرقم ده مش على واتساب، أو واتساب ديسكتوب مش مسجّل دخول. افتح واتساب مرة وجرّب تانى.
الرسالة اتبعتت من غير الملف	البرنامج بيقولك كده. ابعت الفاتورة تانى من زرار واتساب فى التسوية.
Cloud API بيطلّع خطأ	دوس "جرّب الاتصال"، والرسالة بتقول السبب (توكن خلص، قالب مش معتمد، رقم غلط).

11.5 الموبايل

المشكلة	الحل
التطبيق بيقول "الجهاز ده مش مربوط"	اعمل كود ربط جديد من الكمبيوتر وامسحه.
التطبيق مش بيفتح خالص	كمبيوتر المصنع لازم يكون شغال والبرنامج مفتوح وفيه نت. ولو العنوان مؤقت، اتغيّر بعد ما الجهاز اتقفل: اربط تانى.
موبايل ضاع	افصله فورًا من **التطبيق من بره ← الأجهزة المربوطة**.

12

الفصل 12

مصطلحات

الكلمات اللى بتتكرر فى البرنامج ومعناها.

فى الفصل ده

- قاموس سريع

12.1 قاموس سريع

الكلمة	معناها فى معيار
وردية	صباحاً أو مساءً.
تسليم / توريد	كمية لبن من مورد فى وردية.
وسيط	مورد بيستلم فلوس مجموعة فلاحين ويوزعها.
سلفية	فلوس اتدفعت للمورد مقدم وبتتخصم فى التسوية.
الصافى	اللى المورد يستحقه بعد الخصومات والإضافات.
الباقى	الفرق بين الصافى والمسدد، وبيترحّل للأسبوع الجاى.
قفل الأسبوع	تجميد الأسبوع ضد أى تعديل.
السعر الأساسى	سعر الكيلو المتفق عليه مع المورد.
السعر العادل	السعر بعد فرق الجودة من تحليل اللبن.
فرق الجودة	الزيادة أو الخصم من تحليل اللبن، بيظهر سطر فى التسوية.
دسم (Fat) / جوامد (SNF)	أهم قياسين لجودة اللبن.
ميزان اللبن	المقارنة بين اللبن اللى دخل واللى اتسحب للإنتاج.
المعدل	(الإنتاج ÷ اللبن المستخدم) × 100.
تشغيلة	إنتاج وردية واحدة بكود وصلاحية.
كود الميزان	رقم المورد اللى بيكتبه على الميزان.
معرّف الجهاز	رقم من 16 حرف خاص بالكمبيوتر، بيتعمل عليه الترخيص.
النفق	الطريق الآمن اللى بيوصّل الموبايل بكمبيوتر المصنع من بره.
كود الربط	كود QR بيربط موبايل جديد مرة واحدة.

الخاتمة

مصنعك دلوقتى بيشتغل بأرقام واضحة

لو مشيت مع الدليل من أوله، يبقى عندك دلوقتى موردين متسجلين، ووردية بتتسجل من الميزان، وتسوية بتطلع فاتورتها وتوصل للمورد لوحدها، وخزنة عارف فيها كل جنيه.

اعمل كده كل أسبوع

1. سجّل التسليم صبح ومسا كل يوم.
2. سجّل الإنتاج كل وردية.
3. آخر الأسبوع: التسويات، وبعدين قفل الأسبوع.
4. بص على ميزان اللبن وباقيات الموردين.
5. اتأكد إن النسخ الاحتياطى بيروح لجوجل درايف.

لو احتجت حاجة مش فى الدليل

الدعم والتفعيل: **المهندس يحيي الصابر**

+20 115 547 6668

واتساب، وابعت معاك صورة الشاشة اللى فيها المشكلة ومعرّف الجهاز من صفحة الترخيص.



مِعيار

برنامج حسابات مصانع الألبان

+20 115 547 6668