دليل استخدام VENO CAR WASH

دليل عملي مصوّر يشرح دورة العمل الكاملة؛ من فتح الشيفت وإنشاء الطلب حتى التحصيل والتقارير والدعم الفني.

ابدأ في أربع خطوات

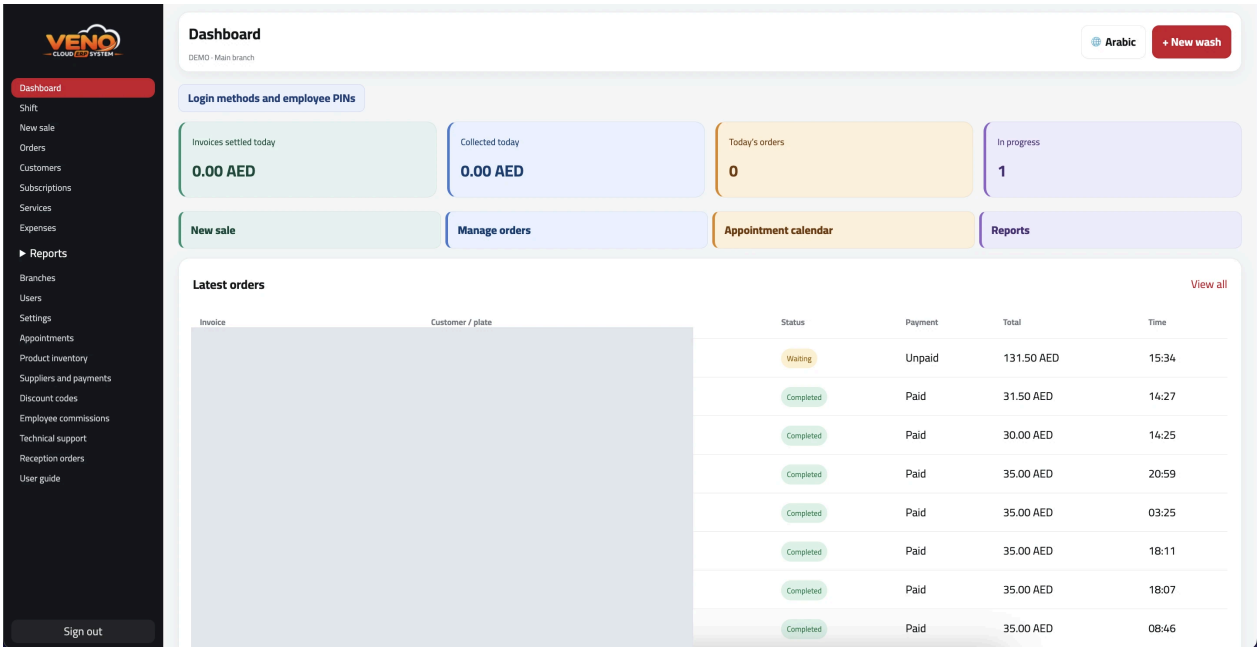
1. فتح الشيفت – سجّل النقد الافتتاحي.
2. إنشاء غسيل – اختر العميل والسيارة والخدمات.
3. التحصيل والطباعة – سجّل الدفع واطبع الفاتورة.
4. إغلاق الشيفت – طابق النقد وأرسل التقرير.

محتويات الدليل

1. لوحة التحكم
2. فتح وإغلاق الشيفت
3. إنشاء طلب غسيل
4. الفاتورة والتحصيل
5. الطلبات
6. العملاء والسيارات
7. اشتراكات العملاء
8. الخدمات والأسعار
9. المصروفات
10. التقارير
11. الفروع
12. المستخدمون والصلاحيات
13. تخصيص صلاحيات الموظف
14. طرق الدخول ورموز PIN
15. المواعيد والحجوزات
16. مخزون الأصناف
17. الموردون والمدفوعات
18. أكواد الخصم وعروض الغسيل
19. عمولات الموظفين
20. الدعم الفني

لوحة التحكم

نظرة سريعة على أداء الفرع اليومي.

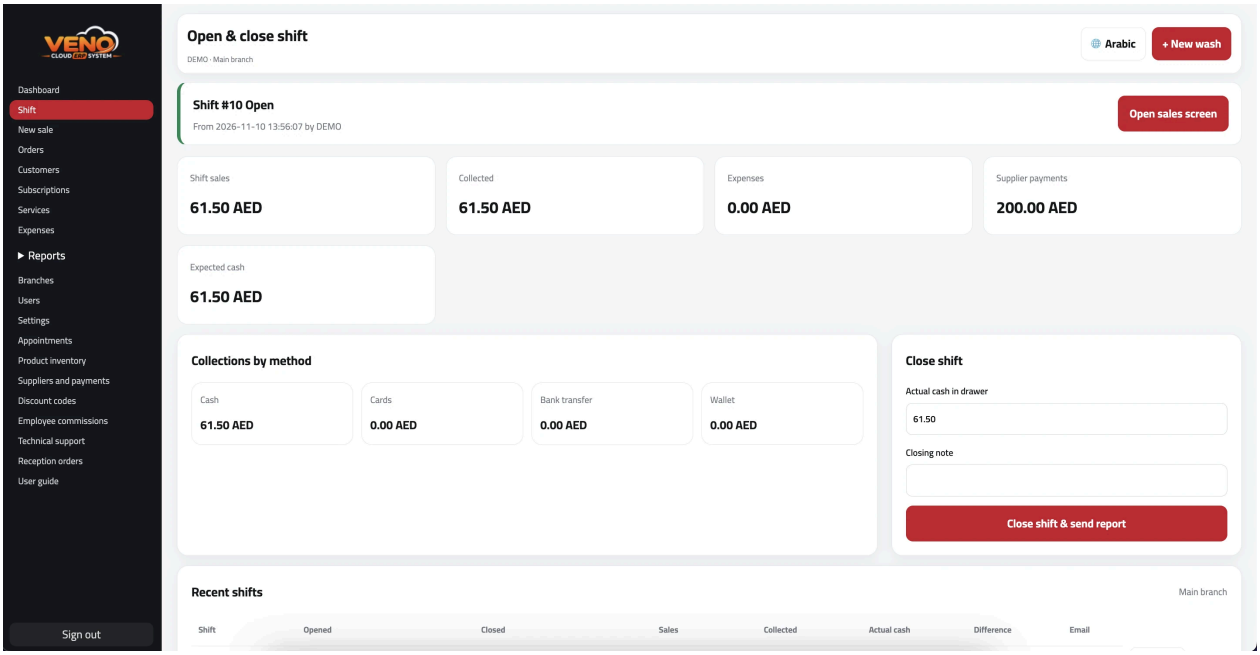


1. راجع مبيعات اليوم والمبالغ المحصّلة وعدد الطلبات والطلبات قيد التنفيذ.
2. استخدم أحدث الطلبات لفتح الفاتورة مباشرة ومتابعة حالتها.
3. يمكن للمالك أو المدير تبديل الفرع من القائمة العلوية حسب الصلاحية.

نصيحة: تتحدث مؤشرات اليوم تلقائياً مع تسجيل الطلبات والمدفوعات.

فتح وإغلاق الشيفت

يجب فتح شيفت قبل استخدام شاشة البيع.



1. أدخل النقد الافتتاحي الموجود في الدرج ثم اضغط فتح الشيفت.
2. تابع المبيعات والتحصيل والمصروفات والنقد المتوقع حسب طريقة الدفع.
3. عند الإغلاق أدخل النقد الفعلي وأضف ملاحظة لأي فرق ثم أغلق الشيفت.
4. يُرسل ملخص الإغلاق إلى بريد المالك المسجل في الإعدادات.

نصيحة: لا يمكن فتح شاشة البيع بدون شيفت نشط للفرع.

تقرير إغلاق الشيفت – الملخص ومطابقة النقد

Diamond

الفرع الرئيسي

Shift closing report #9 · FINAL / CLOSED

From 2026-11-03 08:48:10 To 2026-11-05 21:00:27

Opened by DEMO Closed by DEMO

Settled invoices by cashier	
DEMO	135.00 AED
cashier	35.00 AED
Total settled invoices	170.00 AED

Settled invoice count: 5

Collections by payment mode	
Cash	170.00 AED
Cards	0.00 AED
Transfer	0.00 AED
Wallet	0.00 AED
Actual collections	170.00 AED
From previous-shift invoices	30.00 AED
From this-shift invoices	140.00 AED

This shift invoices outstanding at close: 0 — 0.00 AED

Invoice value is counted once on final payment. Partial payments belong to their collection shifts. Settled invoice totals can differ from this shift's collections.

VAT and discounts	
VAT on settled invoices	8.11 AED
Discounts on settled invoices	0.00 AED

Cancelled invoices originating in this shift	
Count: 1	
Cancelled invoice value	30.00 AED

Services by category		
Category	Qty	Amount
غسيل	5	170.00 AED

Quantities by service		
Service	Qty	Amount
Full Wash	4.00	140.00 AED
Outside Wash	1.00	30.00 AED

Service amounts precede invoice-level discounts and added tax.

Expenses	
Total expenses	0.00 AED

Supplier payments	
Total supplier payments	0.00 AED

Cash drawer reconciliation	
Opening cash	0.00 AED
Cash collections	170.00 AED
Cash expenses	0.00 AED
Cash supplier payments	0.00 AED
Expected cash	170.00 AED
External funding required	0.00 AED
Actual counted cash	170.00 AED
Cash difference	0.00 AED

Payment details
— 35.00 AED
2026-11-04 18:07:58 · Cash

تقرير إغلاق الشيفت – تكملة تفاصيل المدفوعات

— 35.00 AED
2026-11-05 03:25:16 · Cash

— 30.00 AED
2026-11-05 03:29:08 · Cash

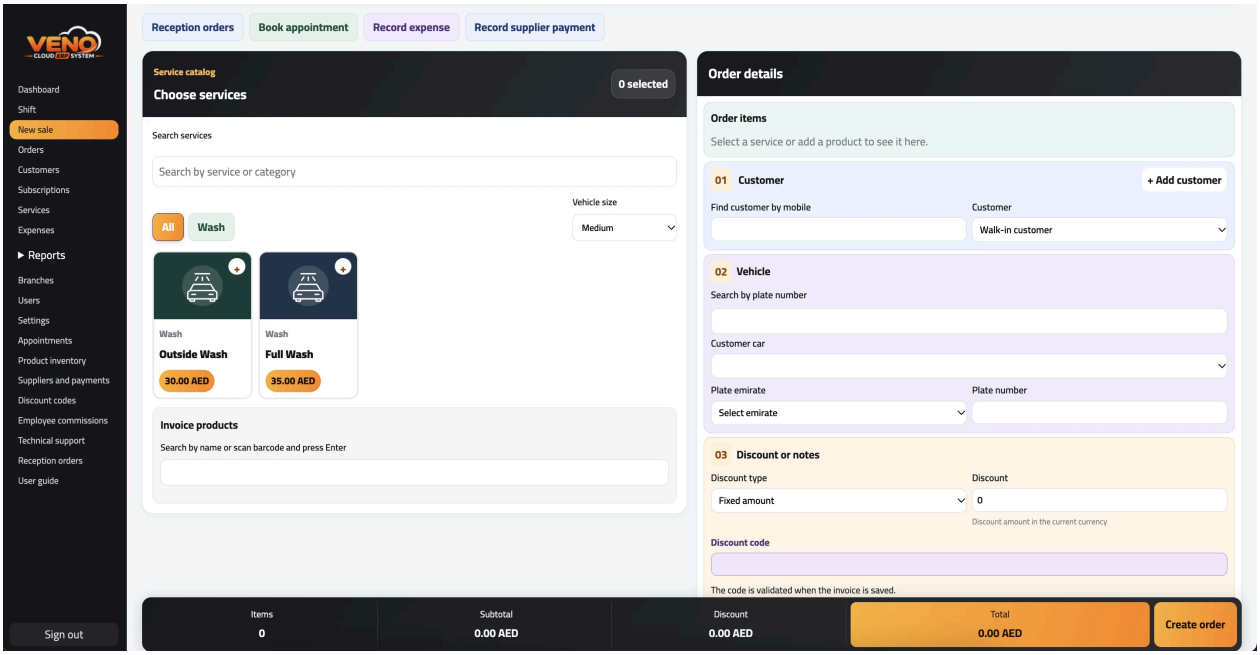
— 35.00 AED
2026-11-05 17:13:48 · Cash

— 35.00 AED
2026-11-05 20:59:34 · Cash

Generated: 2026-11-14 08:22:01

إنشاء طلب غسيل

شاشة سريعة مصممة لتقليل خطوات الكاشير.

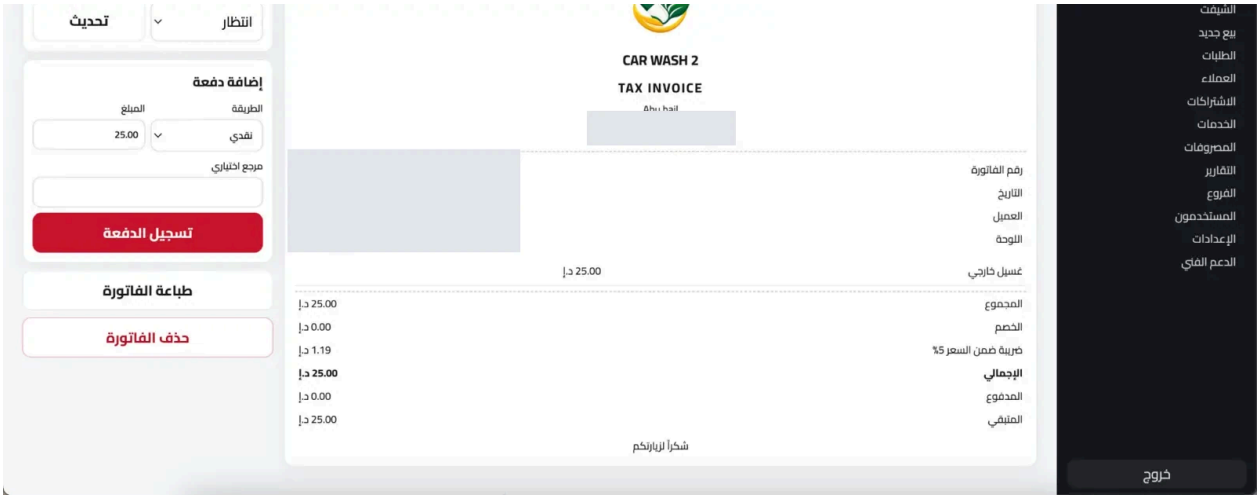


1. اختر خدمة واحدة أو أكثر من بطاقات الخدمات.
2. اختر العميل والسيارة، أو أضف عميلاً أو سيارة من نفس الشاشة.
3. موظف الاستقبال يضغط إرسال للكاشير. يفتح الكاشير قسم طلبات الاستقبال، يراجع التيكت ثم ينشئ الفاتورة.
4. حدد إمارة اللوحة ورقمها وحجم السيارة إذا لم تكن محفوظة.
5. راجع الخدمة والأصناف والكميات والخصم والملاحظات ثم اضغط إنشاء الطلب.

نصيحة: يتغير سعر الخدمة تلقائياً حسب حجم السيارة.

الفاتورة والتحصيل

متابعة الغسيل وتسجيل دفعة واحدة أو دفع مختلط.



1. غيّر الحالة بين انتظار وغسيل وجاهز ومكتمل.
2. اختر طريقة الدفع والمبلغ، وكرر لإضافة طريقة دفع أخرى.
3. راجع المبلغ المتبقي ثم اطبع الفاتورة. المقاسات المتاحة حسب إعداد الفرع هي A4 وA5 و80 مم و58 مم.
4. يحتاج الكاشير إلى PIN مدير الفرع أو المالك عند تعديل فاتورة قائمة أو حذفها. ويُسجَّل الموافق.

نصيحة: تظهر TAX INVOICE وشعار الفرع والضريبة حسب إعدادات الفرع.

نموذج الفاتورة المطبوعة

Diamond
الفرع الرئيسي
TAX INVOICE

Invoice number	
Date	2026-11-10 15:34:11
Customer	
Plate	
Cashier	DEMO
Closed by	cashier

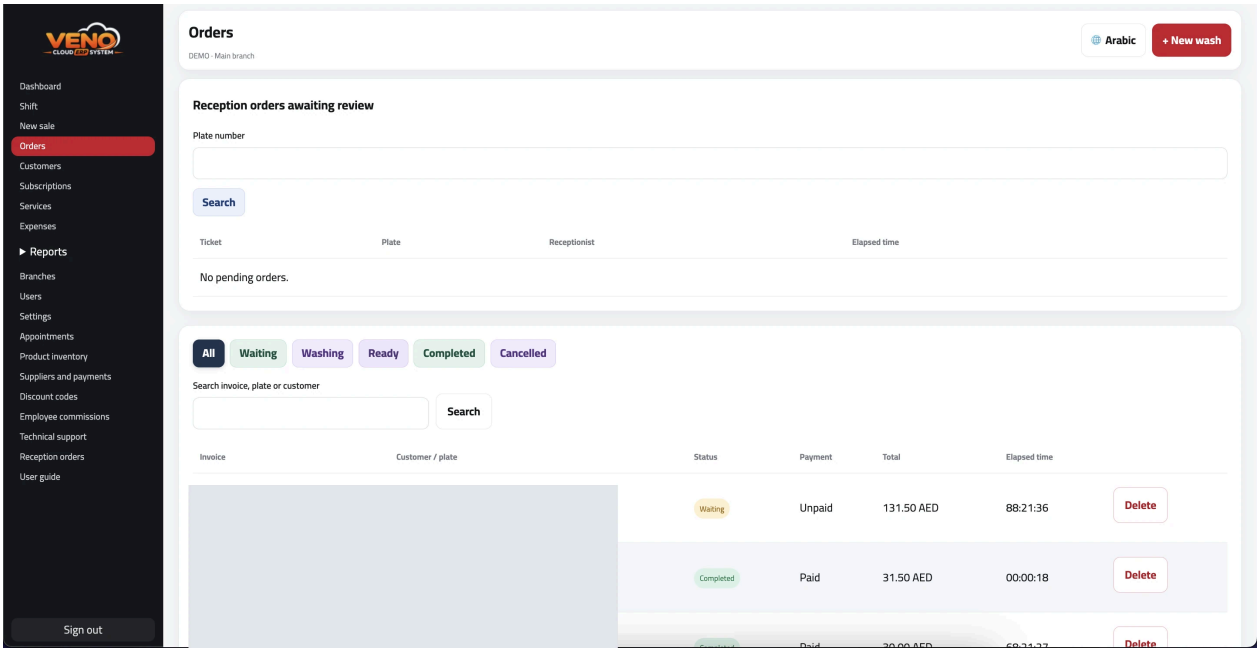
Item	Amount
Full Wash	35.00 AED
Outside Wash	30.00 AED
oil × 3 pc	75.00 AED

Subtotal	140.00 AED
Discount	8.50 AED
Discount code	
VAT included 5%	6.26 AED
Total	**131.50 AED**
Paid	131.50 AED
Balance due	0.00 AED

Thank you for visiting us
powered by VENO ERP SYSTEM

الطلبات

متابعة كل الفواتير وحالات التنفيذ من مكان واحد.

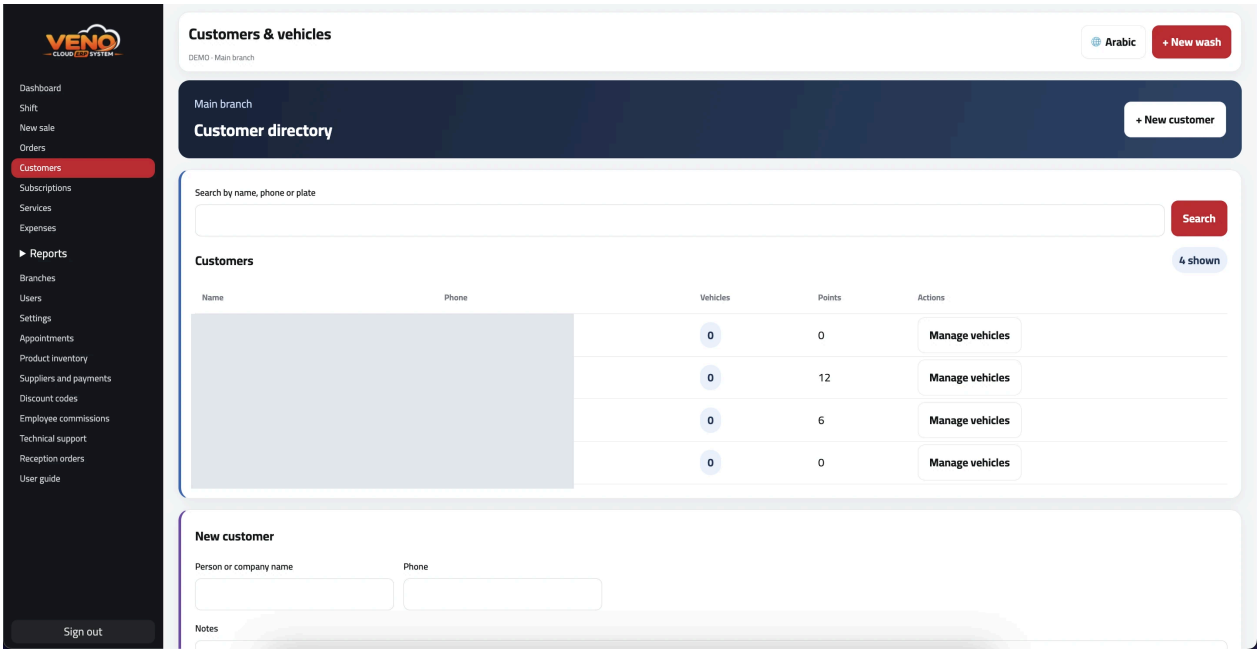


1. استخدم فلاتر الكل وانتظار وغسيل وجاهز ومكتمل.
2. ابحث برقم اللوحة في طلبات الاستقبال المعلّقة، أو ابحث عن فاتورة برقمها أو بالعميل أو اللوحة.
3. راقب مدة الانتظار من تسجيل السيارة حتى اكتمال الطلب. حدّث القائمة لو تغيّرت الحالة على جهاز آخر.
4. اضغط رقم الفاتورة لفتح تفاصيلها أو تحديثها أو طباعتها.

نصيحة: لا يرى المستخدم إلا بيانات شركته والفروع المسموح بها.

العملاء والسيارات

ربط أكثر من سيارة بحساب العميل نفسه.

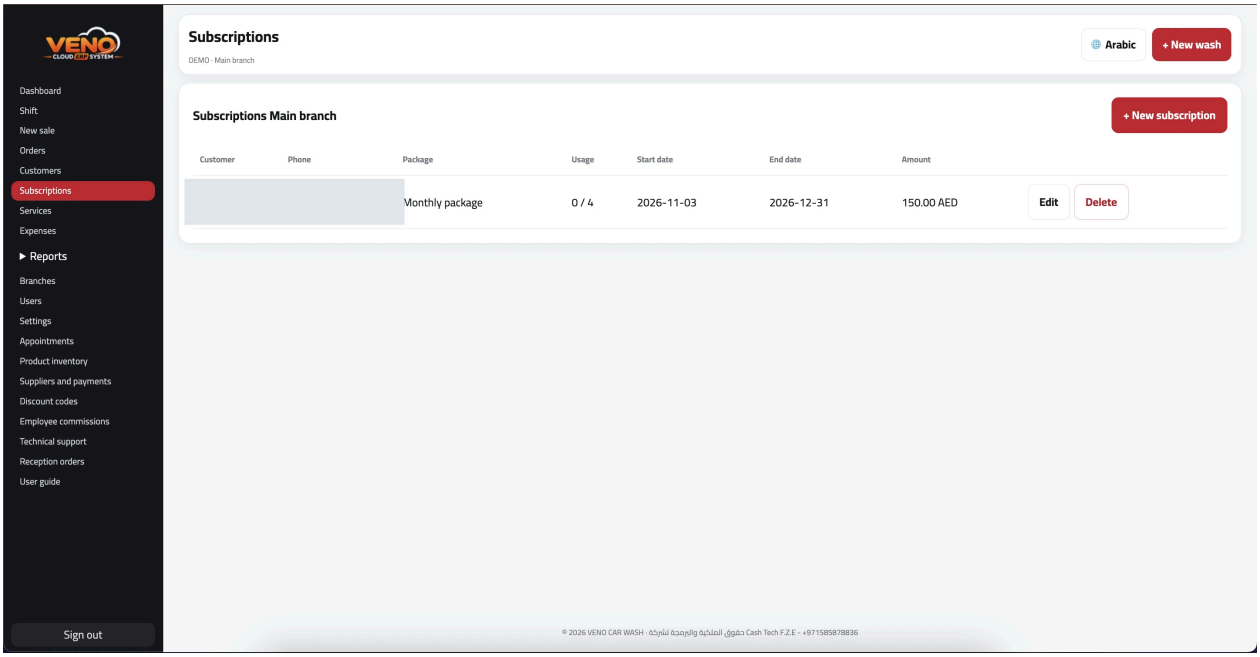


1. ابحث بالاسم أو الهاتف أو اللوحة قبل إضافة عميل.
2. سجّل بيانات العميل ثم أضف سياراته.
3. احفظ لكل سيارة الإمارة واللوحة والنوع والموديل والحجم.
4. عدّل أو احذف البيانات حسب الصلاحية.

نصيحة: اختيار السيارة في البيع يستدعي حجمها وسعر الخدمة المناسب.

اشتراكات العملاء

إنشاء ومتابعة باقات الغسيل للعملاء.

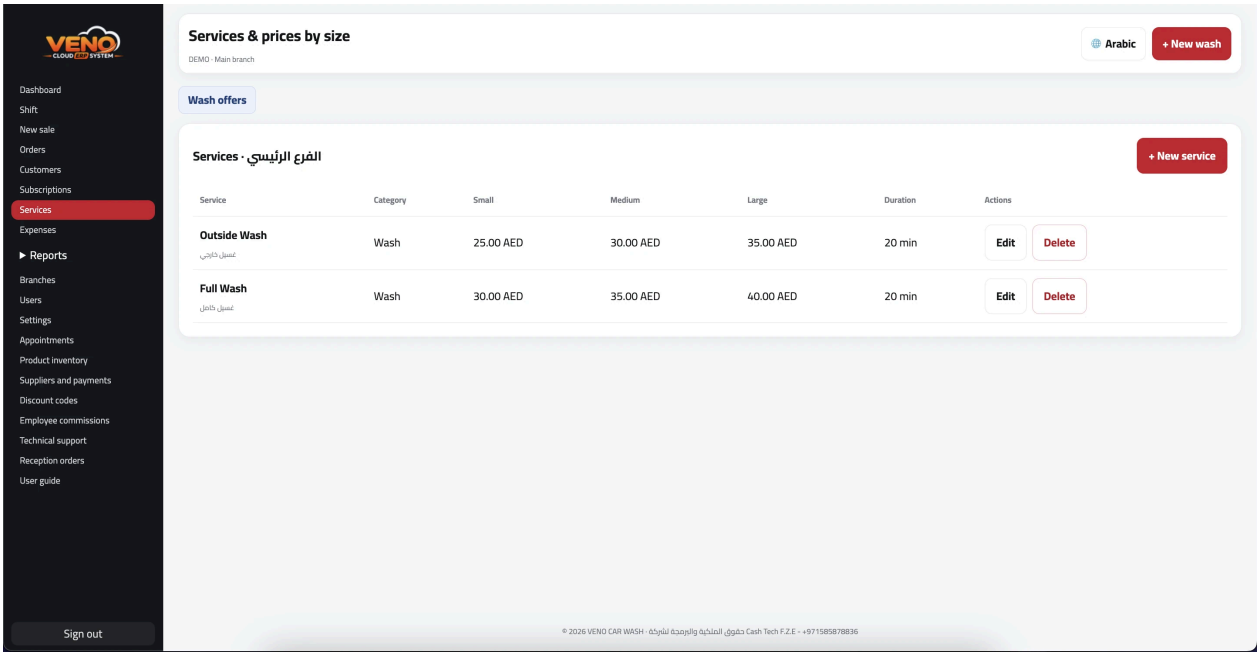


1. اضغط اشتراك جديد واختر العميل والسيارة والباقة.
2. حدد الاستخدامات وتاريخ البداية والنهاية والقيمة.
3. تابع المستهلك والمتبقي وحالة الاشتراك.
4. عدّل أو احذف الاشتراك حسب الصلاحية.

نصيحة: تحقق من اللوحة قبل استهلاك زيارة.

الخدمات والأسعار

إدارة الخدمات بلغتين وتسعيرها حسب حجم السيارة.

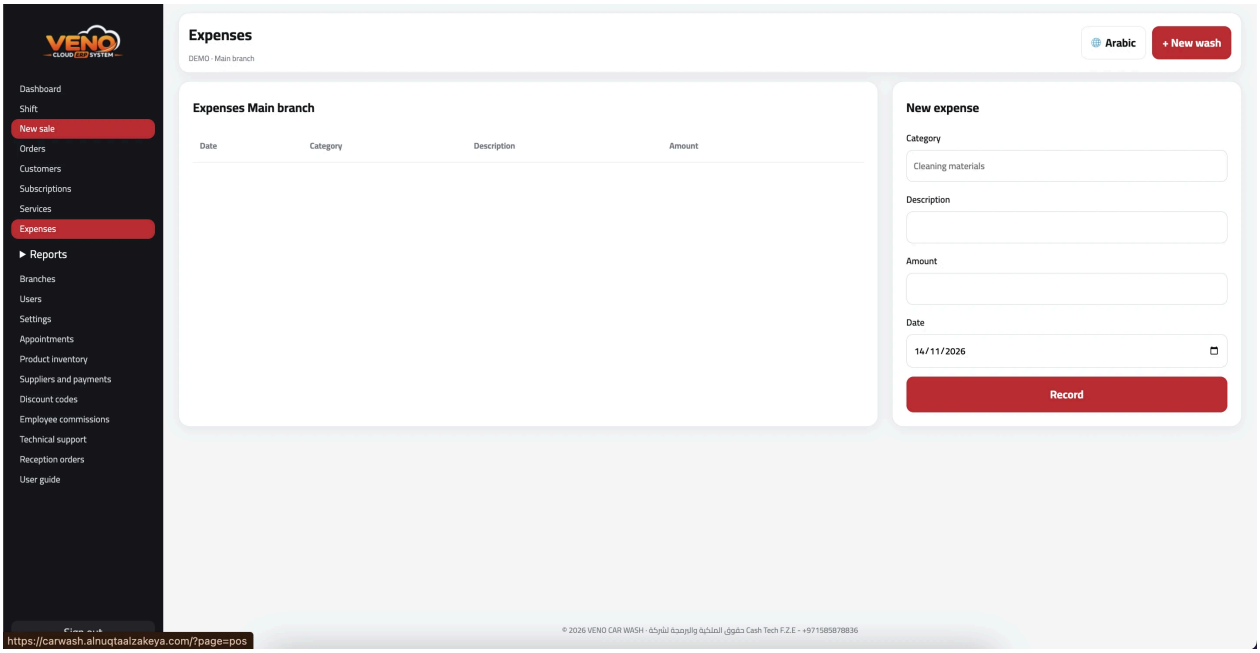


1. أدخل الاسم بالعربية والإنجليزية والتصنيف والمدة.
2. حدد أسعار السيارات الصغيرة والمتوسطة والكبيرة.
3. فعّل أو أوقف الخدمة لتحديد ظهورها في شاشة البيع.
4. استخدم تعديل أو حذف وفق الصلاحية.

نصيحة: أدخل الاسمين حتى تظهر الخدمة صحيحاً بعد تبديل اللغة.

المصروفات

تسجيل مصروفات كل فرع وإظهارها في التقارير والشيفت.

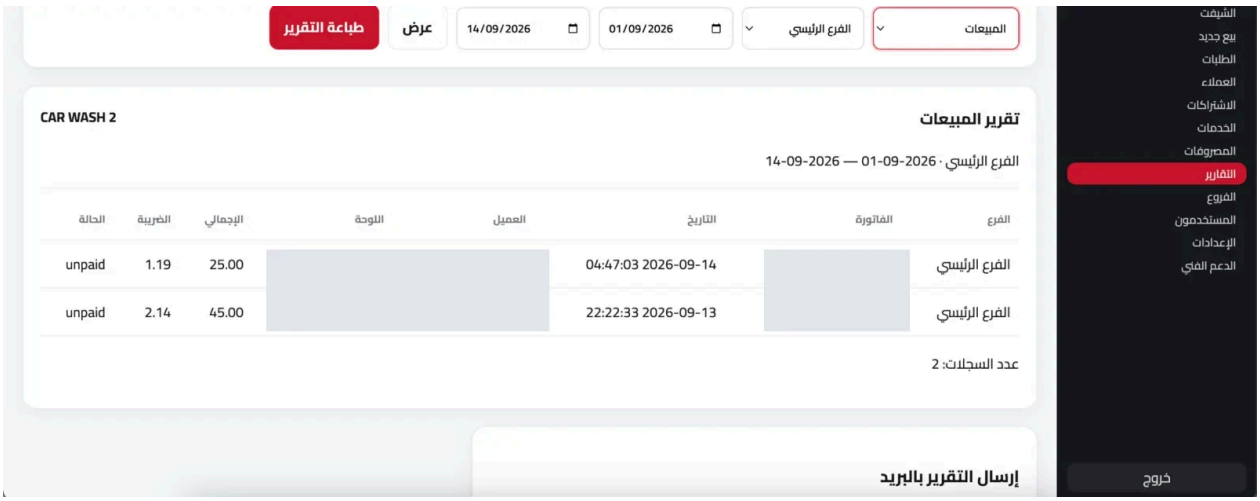


1. أدخل الفئة والبيان والقيمة والتاريخ ثم سجل.
2. راجع مصروفات الفرع المختار.
3. يمكن للمدير التعديل أو الحذف حسب الصلاحية.

نصيحة: سجّل المصروف في يوم حدوثه ليطابق تقرير الشيفت.

التقارير

تقارير المبيعات والمصروفات والاشتراكات والشيفتات.

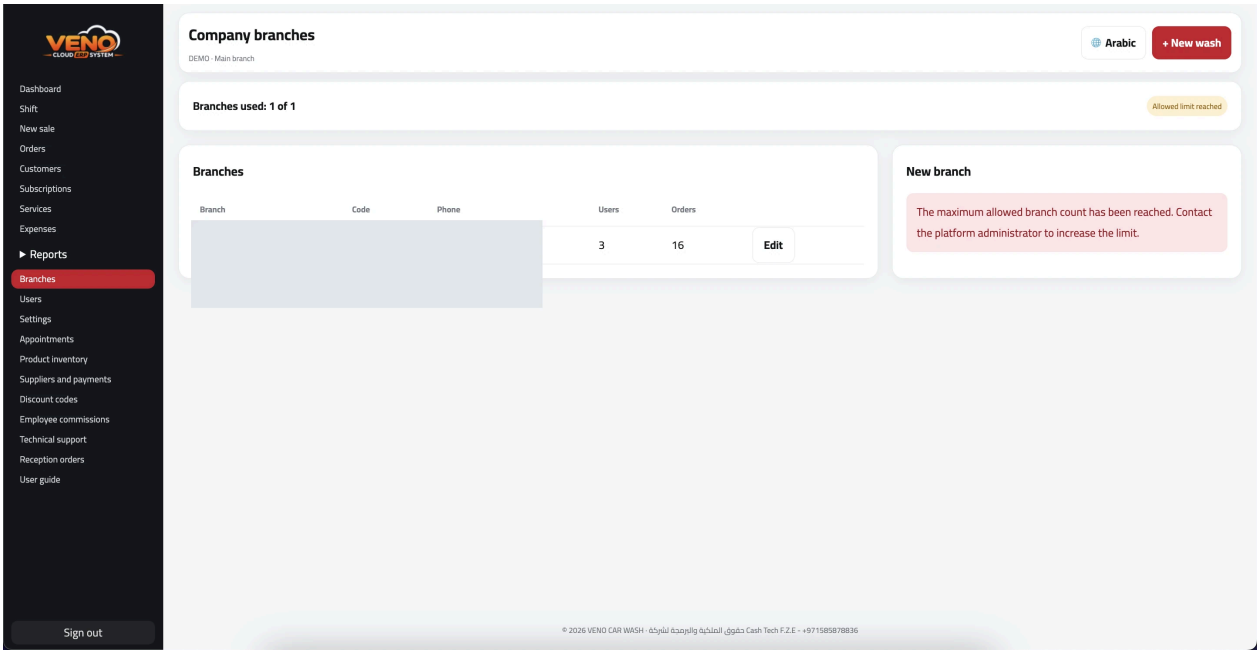


1. حدد نوع التقرير والفرع والفترة ثم اعرض النتائج.
2. راجع الإجماليات وطرق الدفع والضريبة وصافي الحركة.
3. استخدم طباعة للحصول على ورق أو PDF.
4. استخدم إرسال بالبريد لمشاركة التقرير.

نصيحة: لتقرير يوم كامل استخدم التاريخ نفسه في من وإلى.

الفروع

إدارة الفروع مع عزل بيانات كل فرع.

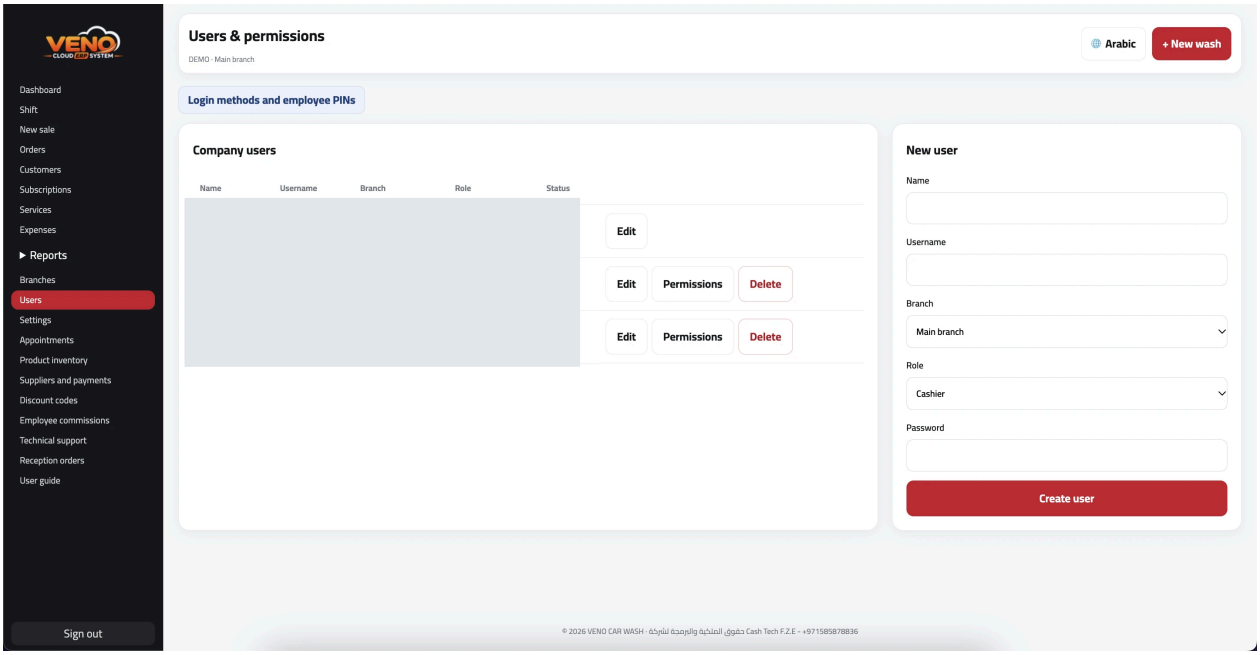


1. اضغط إضافة فرع وأدخل الاسم والكود والعنوان والهاتف.
2. يمكن نسخ الخدمات الحالية كبداية مستقلة للفرع.
3. عدّل بيانات الفرع أو حالته من القائمة.
4. لا يمكن تجاوز عدد الفروع المسموح به في الاشتراك.

نصيحة: هذه الصفحة متاحة لمالك الشركة أو صاحب الصلاحية.

المستخدمون والصلاحيات

حسابات منفصلة وصلاحيات مناسبة لكل موظف.

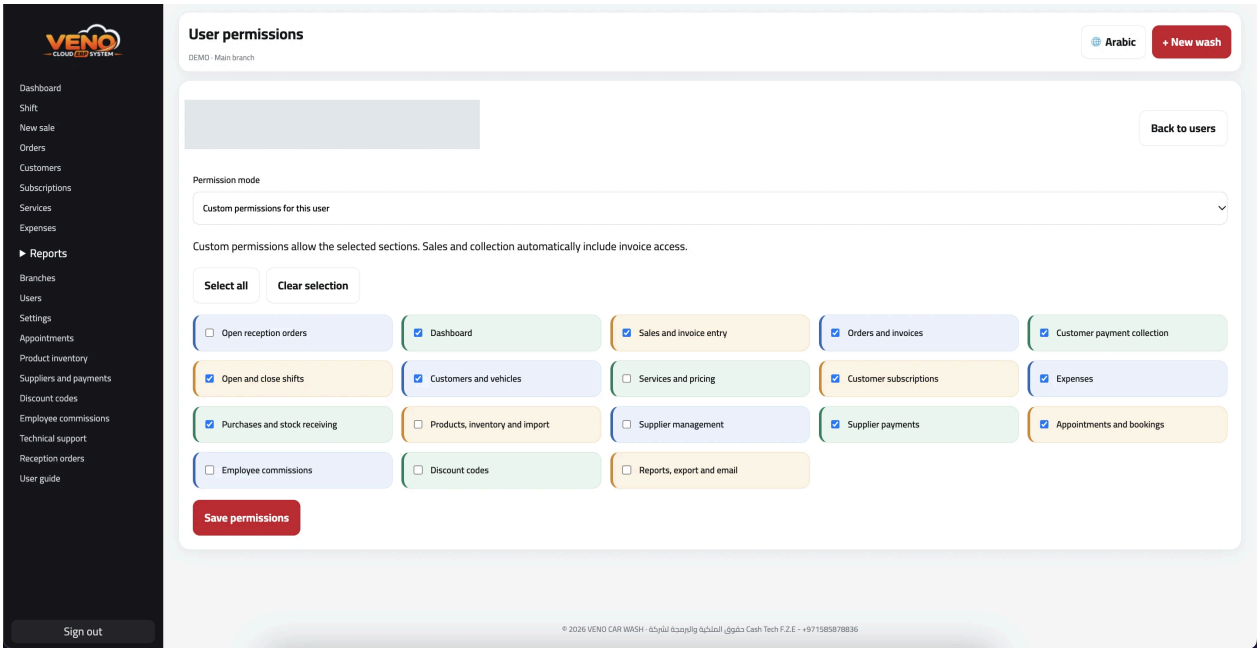


1. أدخل الاسم واسم الدخول وكلمة المرور.
2. اختر الفرع والدور: موظف استقبال أو كاشير أو مدير أو مالك.
3. عدّل بيانات المستخدم أو كلمة المرور أو الحالة.
4. أوقف الحساب فور انتهاء عمل الموظف.

نصيحة: لا تشارك حساب المالك مع الكاشير.

تخصيص صلاحيات الموظف

حدد الشاشات والعمليات المتاحة لكل حساب.

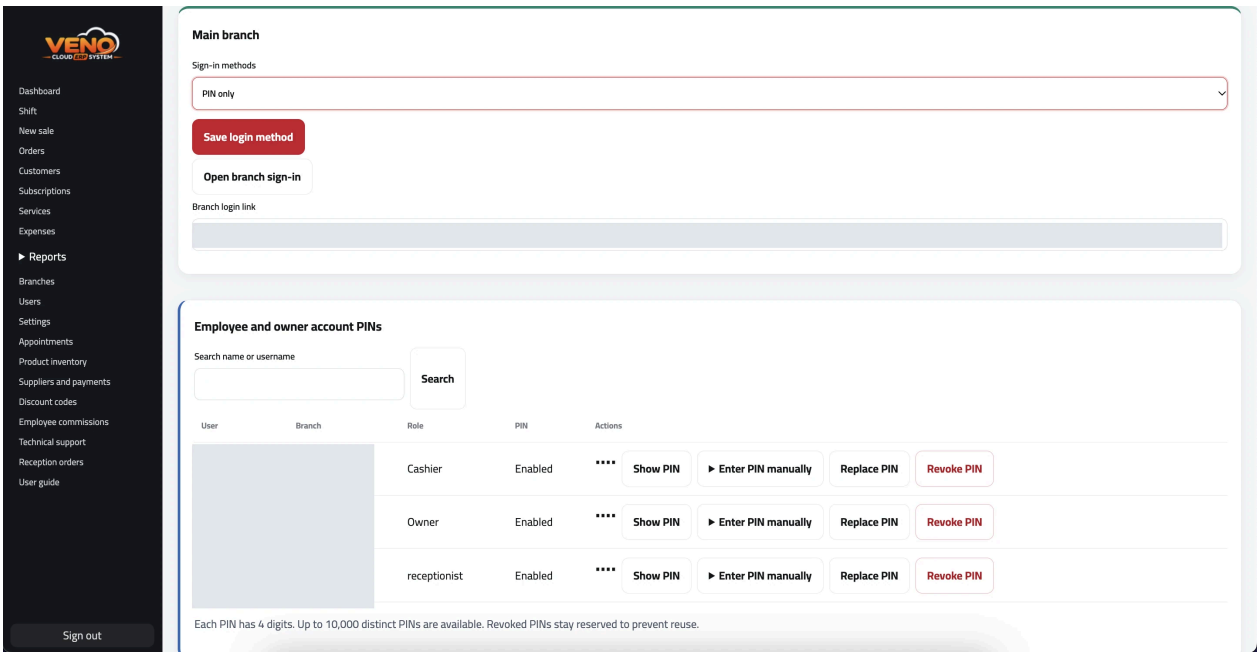


1. من المستخدمون، اضغط الصلاحيات أمام الموظف.
2. فعّل الأقسام المناسبة لمهامه ثم احفظ.
3. راجع صلاحيات البيع والطلبات والتحصيل كلًّا على حدة.

نصيحة: اختبر القائمة من حساب الموظف بعد الحفظ.

طرق الدخول ورموز PIN

يدير المالك طريقة الدخول ورموز الموظفين من إعدادات الفرع.

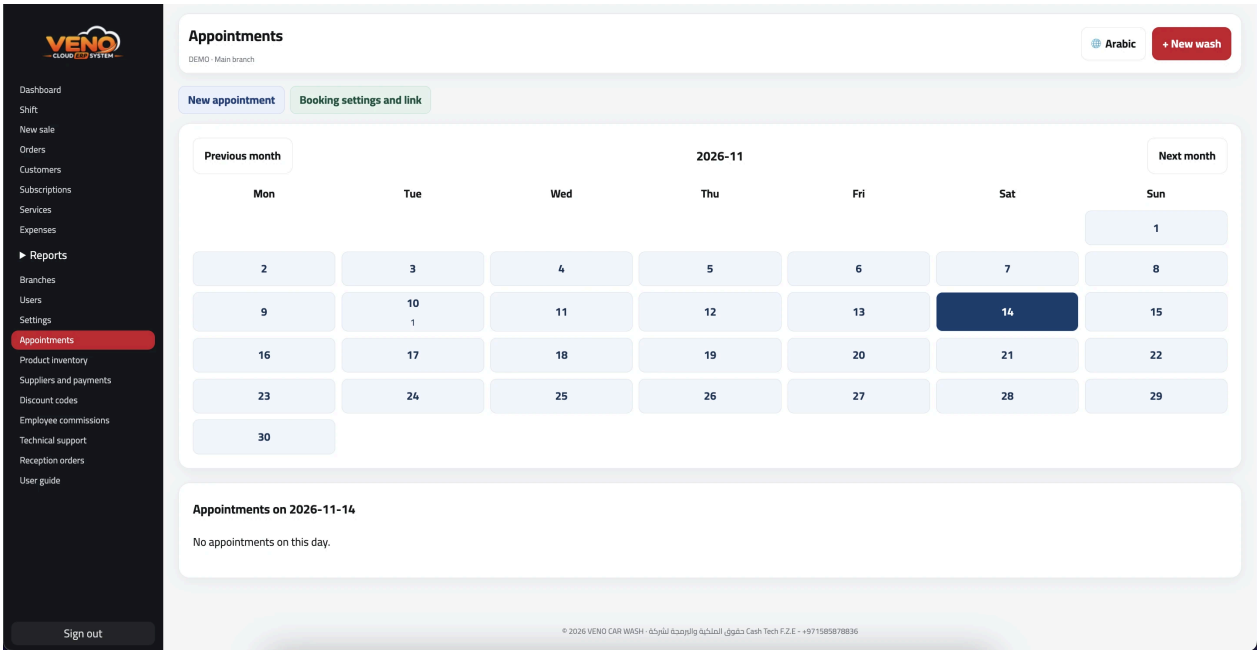


1. اختر الدخول بالرمز أو باسم المستخدم وكلمة المرور أو الطريقتين، ثم احفظ.
2. من قائمة الموظفين يمكن تعيين رمز من ٤ أرقام أو استبداله أو إلغاؤه.
3. عند تعديل فاتورة قائمة أو حذفها من حساب الكاشير، يدخل المدير رمز الموافقة في العملية نفسها.

نصيحة: استخدم رابط الدخول الخاص بالفرع عند تفعيل تسجيل الدخول بالرمز.

المواعيد والحجوزات

راجع حجوزات الفرع في التقويم.

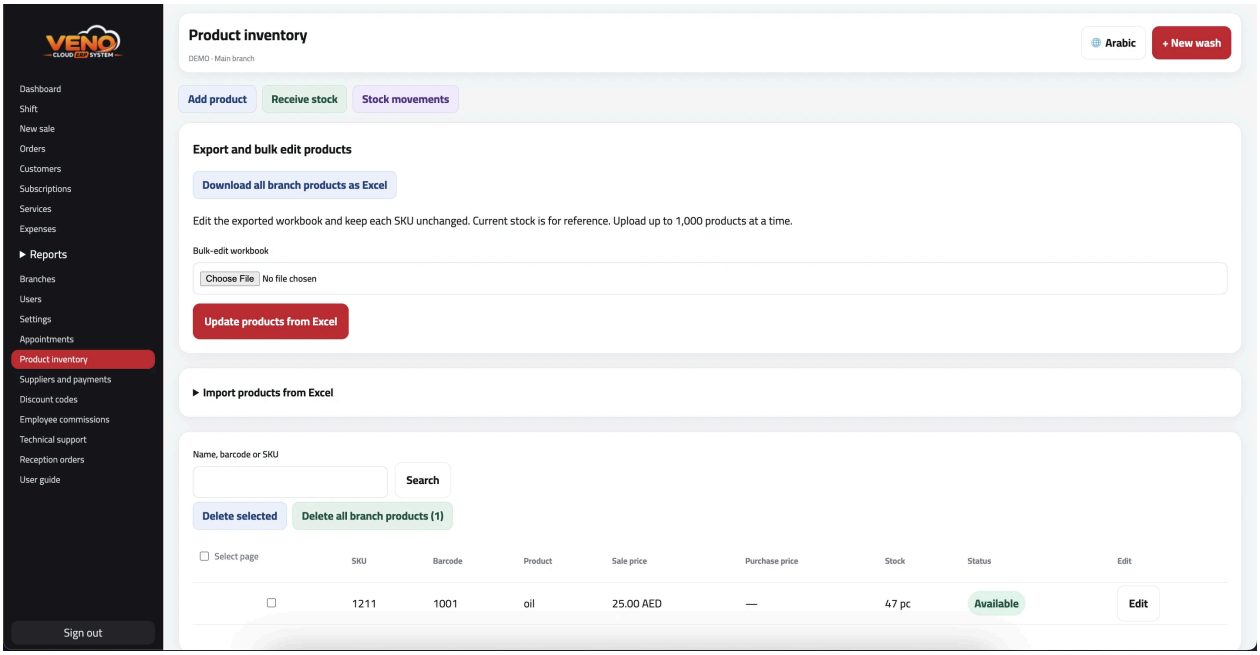


1. اختر يومًا في التقويم لعرض مواعيده.
2. اضغط موعد جديد وأدخل بيانات العميل والسيارة والخدمة والوقت.
3. من إعدادات الحجز ورابطه، راجع الأوقات المتاحة للفرع.

نصيحة: افتح الحجز من التقويم لمتابعته عند وصول العميل.

مخزون الأصناف

أضف الأصناف وراجع الرصيد وحركات المخزون.

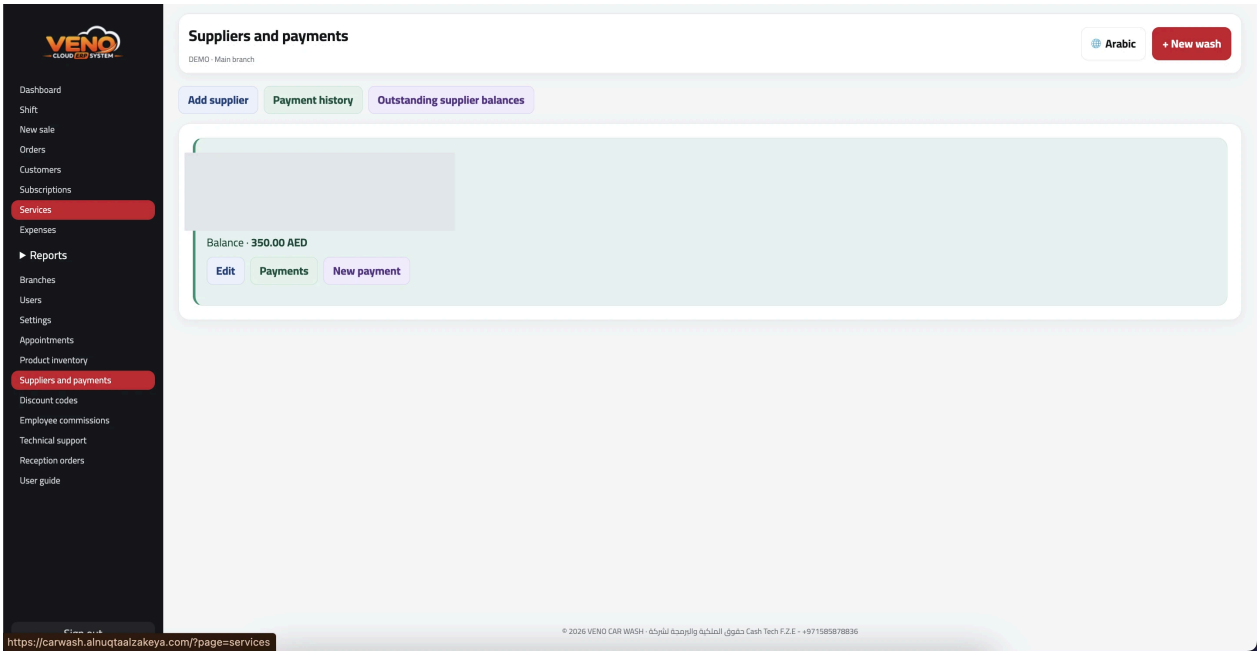


1. سجّل اسم الصنف والباركود والوحدة وسعر الشراء والبيع والرصيد الافتتاحي عند الإنشاء.
2. استخدم استلام مخزون لإضافة الكميات وحركات المخزون لمراجعة السجل.
3. للإضافة الجماعية، نزّل نموذج Excel واملأه ثم استورده.
4. للتعديل الجماعي، صدّر الأصناف وعدّل الملف وأعد رفعه. احتفظ بأكواد الأصناف كما هي.

نصيحة: ابحث بالاسم أو الباركود للوصول للصنف قبل تعديله.

الموردون والمدفوعات

تابع مستحقات الموردين ودفعاتهم.

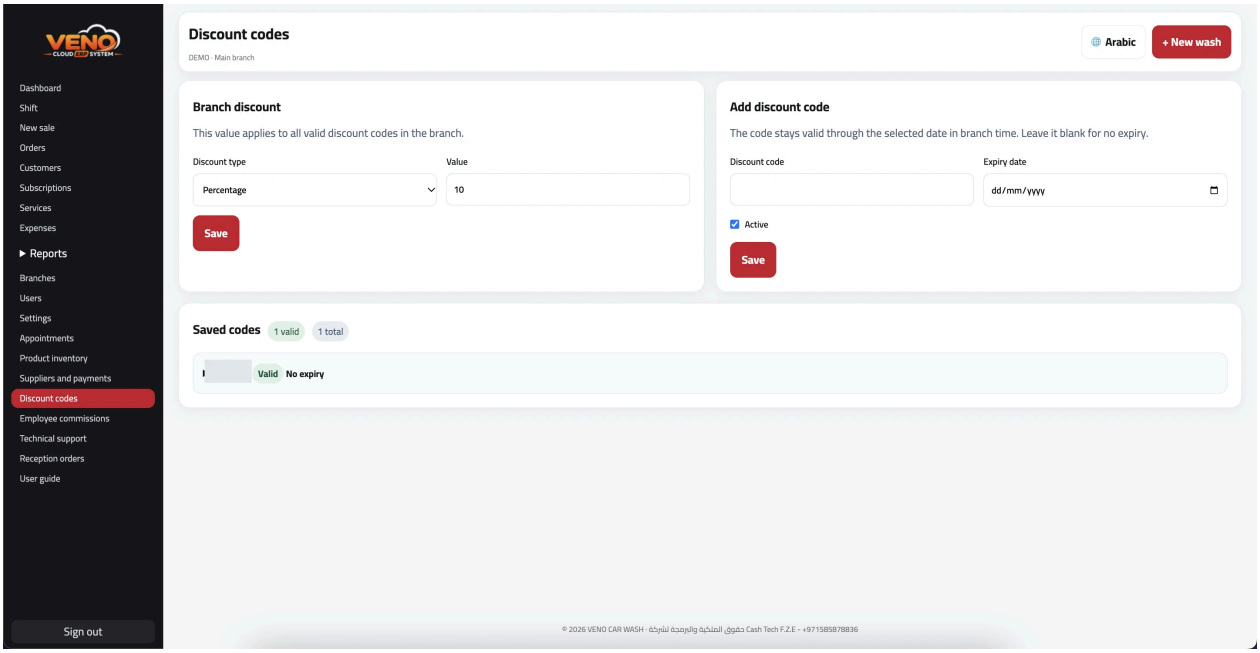


1. اضغط إضافة مورد وسجّل بياناته.
2. افتح بطاقة المورد وراجع الرصيد المستحق.
3. اضغط دفعة جديدة وسجّل المبلغ والطريقة والمرجع عند الحاجة.
4. استخدم سجل المدفوعات أو تقرير الأرصدة المستحقة للمراجعة.

نصيحة: راجع مدفوعات الموردين ضمن تقرير الشيفت.

أكواد الخصم وعروض الغسيل

اضبط خصم الفرع أو مكافأة الغسيل للعميل المسجل.

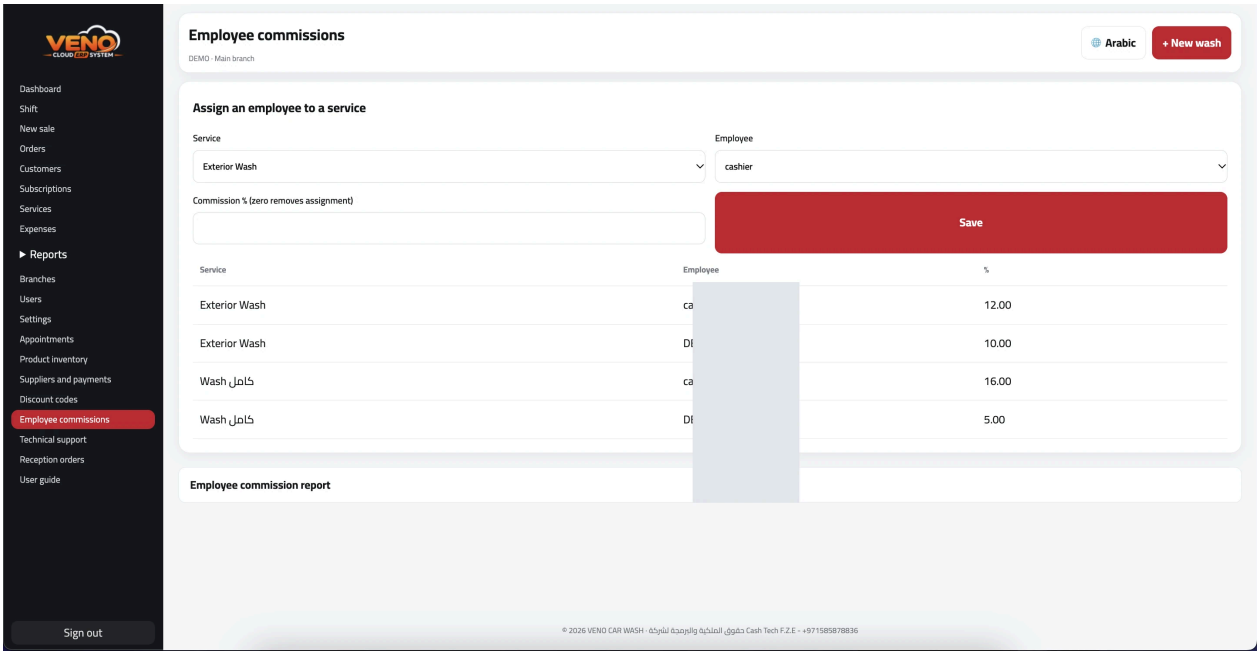


1. حدد نوع خصم الأكواد في الفرع وقيمته، ثم احفظ.
2. أضف الكود وحدد تاريخ الانتهاء وحالة التفعيل.
3. أدخل الكود في البيع. يتحقق النظام من صلاحيته عند الحفظ.
4. من الخدمات ← عروض الغسيل، حدد الخدمة وعدد الغسلات المدفوعة والمجانية وتاريخ انتهاء العرض.

نصيحة: راجع شروط العرض والعميل المختار قبل حفظ الفاتورة.

عمولات الموظفين

اربط الموظف بالخدمة وحدد نسبة العمولة.

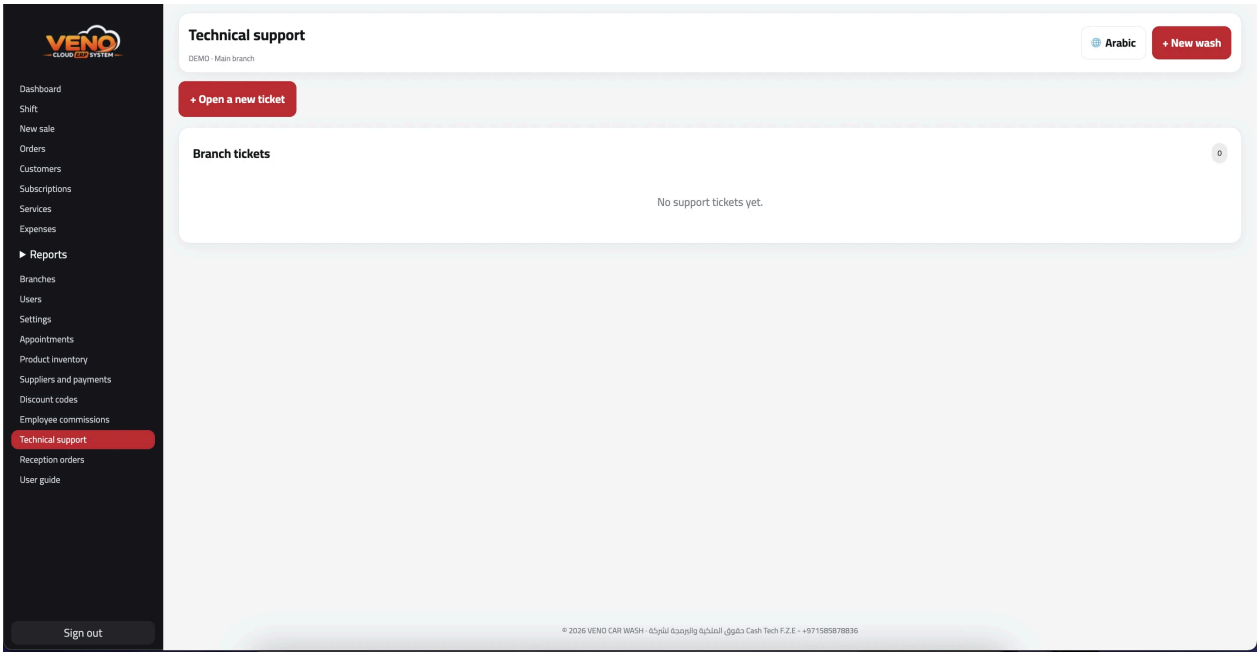


1. اختر الخدمة والموظف وأدخل نسبة العمولة ثم احفظ.
2. في شاشة البيع، اختر الموظف المنفّذ للخدمة المحددة.
3. راجع تقرير عمولات الموظفين للفترة المطلوبة.

نصيحة: إظهار اسم المنفّذ في الفاتورة يعتمد على إعدادات الفرع.

الدعم الفني

إرسال ومتابعة طلبات المساعدة من داخل النظام.



1. اضغط تذكرة جديدة وأدخل العنوان والقسم والأولوية والوصف.
2. اضغط رقم التذكرة لعرض الرسائل وإرسال رد.
3. تابع الحالة ورد فريق الدعم من الصفحة نفسها.
4. التذكرة المغلقة نهائياً لا تُفتح مجدداً؛ أنشئ تذكرة جديدة.

نصيحة: أضف وصفاً واضحاً ورقم الفاتورة أو الفرع المتأثر.