

دليل الاستخدام — باقة المؤسسات

المجموعات والشبكات المعقدة. يشرح هذا الدليل الوحدات الـ 62 المشمولة في باقة المؤسسات.

المحتويات

- البدء
- لوحات التحكم : لوحة التحكم, لوحتي, لوحة الإدارة التنفيذية, حوكمة اللجنة التنفيذية
- نقطة البيع : نقطة البيع
- القيادة والتوجيه : التنبيهات, الإشعارات, إشعارات ذكية, التنبؤات, التقارير, تقارير موحدة, التحليلات, تحليلات متقدمة
- البيانات المرجعية : المواقع, مقارنة متعددة المواقع, قطاعات النشاط, متعدد القطاعات, الكتالوج
- المخزون : المخزون, التحويلات, الجرد, الطاقة الإنتاجية, الصيانة الوقائية
- المشتريات : أوامر الشراء, الموردون, الموردون المتقدمون, التوريد, المشتريات الاستراتيجية, المشتريات غير المباشرة, عقود الموردين, أداء الموردين, المناقصات
- المبيعات والعملاء : الفوترة, عروض الأسعار, أهداف البيع, أهداف المندوبين, إدارة العملاء, عقود العملاء, الإيرادات المتكررة للعملاء, العروض الترويجية, تحديد مواقع المبيعات, لوحة الميدان
- المالية : اللوحة المالية, ميزانيات الأقسام
- الموارد البشرية والمواهب : الموارد البشرية, تخطيط الموارد البشرية, التدريب, بوابة الموظف
- الجودة والمسؤولية والمخاطر : المسؤولية الاجتماعية, تقارير ESG, عدم المطابقة, جودة المنتج, التدقيق الداخلي, الرقابة التنظيمية, إدارة المخاطر, استمرارية الأعمال, الحوادث
- التحول والمشاريع : التحول الرقمي, مركز الابتكار, المشاريع المتقاطعة, مراقبة المنافسين
- الإدارة : الإعدادات

البدء

الوصول إلى MasterStock-PRO

يُستخدم MasterStock-PRO في متصفحك (إصدار حديث من Chrome أو Edge أو Firefox أو Safari)، دون أي تثبيت. افتح عنوان تسجيل الدخول الذي أُرسِل إليك، ثم تبويب **تسجيل الدخول**.

إنشاء حسابك وبدء الفترة التجريبية

1. في شاشة تسجيل الدخول، اختر تبويب **إنشاء حساب**.
2. أدخل الاسم الكامل، والبريد الإلكتروني، والشركة (اختياري)، وقطاع النشاط.
3. حدّد عدد المواقع المشمولة، ثم اختر باقتك ودورية الدفع (شهري أو سنوي). يظهر المبلغ الإجمالي بعد الفترة التجريبية أسفل الباقيات.
4. اختر كلمة مرور (6 أحرف على الأقل)، وأكدها، ثم حدّد خانة قبول شروط الفترة التجريبية.
5. انقر على **إنشاء حسابي**. تُحوّل إلى صفحة الدفع الآمنة Stripe: تُطلب البطاقة البنكية، لكن لا يتم أي اقتطاع خلال الأيام الـ 14 للفترة التجريبية.
6. بعد التأكيد، تظهر الرسالة بدأت فترتك التجريبية: مساحتك جاهزة.

إذا غادرت صفحة الدفع قبل إتمامه، سجّل الدخول من جديد ثم انقر على **المتابعة عبر Stripe**.

باقتك: المؤسسات

السعة	مواقع ومستخدمون بلا حدود
السعر دون احتساب الرسوم لكل موقع	بعرض سعر شهرياً · بعرض سعر سنوياً
الوحدات المشمولة	62
صفحة الوصول	لوحة التحكم

تسجيل الدخول وتسجيل الخروج

- **تسجيل الدخول:** أدخل بريدك الإلكتروني وكلمة المرور، ثم انقر على **تسجيل الدخول**.
- **تسجيل الخروج:** انقر على اسمك أعلى يمين الشاشة، ثم انقر على **تسجيل الخروج**.

نسيت كلمة المرور

1. في شاشة تسجيل الدخول، انقر على **نسيت كلمة المرور؟**.
2. أدخل بريدك الإلكتروني وانقر على **إرسال الرابط**.
3. افتح الرسالة الواردة (تحقق أيضاً من مجلد الرسائل غير المرغوب فيها) وانقر على **اختار كلمة مرور جديدة**.

4. أدخل كلمة المرور الجديدة وأكّدها، ثم انقر على **حفظ كلمة المرور**. ستكون قد سجّلت دخولك.
الرابط صالح لمدة محدودة ولا يُستخدم إلا مرة واحدة. افتحه في المتصفح نفسه الذي قدّمت منه الطلب.

التنقل في التطبيق

- **القائمة الجانبية** (على اليسار) تجمع الوحدات حسب المحور. وتعرض **الباقة** وعدد الوحدات المشمولة. ويطوي السهم أعلى القائمة هذه القائمة لتوفير المساحة.
- **الشريط العلوي** يتضمن:
 - البحث العام (ابحث...، الاختصار **Ctrl + K** أو **K ⌘**) لفتح وحدة أو العثور على عنصر؛
 - اختيار الموقع (**كل المواقع** أو موقع محدد)، الذي يصفّي الشاشات المتوافقة؛
 - جرس الإشعارات والتنبيهات؛
 - اختيار اللغة (الفرنسية، الإنجليزية، العربية)؛
 - قائمتك الشخصية: **ملفي الشخصي**، الإعدادات، تسجيل الخروج.

الوحدات غير المشمولة في باقتك

تعرض الوحدة غير المشمولة في باقتك شاشة **وحدة مقفلة**، مع الباقة التي تتيحها. ويفتح زر **Débloquer** (فتح القفل) جدول الباقات. لتغيير باقتك، تواصل معنا: يُطبّق التغيير على اشتراكك وفوترتك.

اشتراكك

- الباقة وعدد المواقع هما ما اخترته عند التسجيل؛ وتجدهما في **الإعدادات**.
- تُصدر Stripe الفاتورة عند كل استحقاق (شهري أو سنوي).
- لأي سؤال حول الفوترة أو تغيير الباقة أو إلغاء الاشتراك، تواصل مع الدعم عبر العنوان المذكور في التطبيق.

لوحات التحكم

لوحة التحكم

القائمة : لوحات التحكم ، لوحة التحكم . مشمولة ابتداءً من باقة الأساسية

الغرض من هذه الوحدة

تمنحك لوحة التحكم العامة، في صفحة واحدة، نظرة شاملة على إدارة مخزونك: قيمة المخزون، والتنبيهات، والطلبات المعلقة، والتحويلات بين المواقع، وآخر الحركات. وهي موجهة إلى كل من يريد معرفة وضع المخزون بنظرة سريعة، قبل الدخول في تفاصيل الوحدات الأخرى.

ما تراه على الشاشة

- الرأس: العنوان، والقطاع والموقع النشاطان إذا تم تحديدهما، ومحدد الفترة (7 j (7 أيام)، 30 j (30 يومًا)، 3 mois (3 أشهر))، وشارة **Filtré** (مصقّى) عند اختيار قطاع أو موقع، والإشارة **Données réelles** (بيانات حقيقية).
- الصف الأول من المؤشرات:
 - المواقع النشطة، مع عدد المراجع؛
 - قيمة المخزون، مع العلامة جميع المواقع مجتمعة أو **Périmètre filtré** (نطاق مصقّى)؛
 - تنبيهات المخزون (منتجات منخفضة المخزون أو نافذة)، مع عدد حالات النفاذ؛
 - **Alertes péremption** (تنبيهات انتهاء الصلاحية)، مع عدد التنبيهات الحرجة.
- الصف الثاني من المؤشرات:
 - الطلبات المعلقة، مع المبلغ المتبقي للاستلام؛
 - حركات الشهر، محسوبة على الفترة المختارة؛
 - **Valeur en transit** (القيمة قيد النقل)، مع عدد التحويلات الجارية؛
 - **Transferts en retard** (التحويلات المتأخرة)، منسوبة إلى عدد التحويلات الجارية.
- رسم الحركات البياني: أعمدة الوارد، والصادر، والتحويلات، و **Ajustements** (التسويات) على الفترة المختارة، مع رابط **Voir le stock** (عرض المخزون).
- المخزون حسب القطاع: رسم بياني حلقي لقيمة المخزون حسب القطاع. عند تفعيل قطاع، يصبح المخزون حسب الموقع.
- الحركات الأخيرة: آخر ست حركات (المنتج، الموقع، التاريخ، الكمية، النوع)، مع رابط عرض الكل.
- تنبيهات المخزون: أول خمسة تنبيهات مع مستواها (**Critique** (حرج)، **Élevé** (مرتفع)، **Moyen** (متوسط)، **Faible** (منخفض)). يفتح العدّاد الموجود على يمين العنوان مركز التنبيهات.
- أكثر المنتجات حركةً: المنتجات السبعة الأكثر وجودًا في المخزون، مع رابط **Détail** (التفاصيل).

المهام الشائعة

الاطلاع على النشاط خلال فترة معينة

1. انقر على **7 j** (7 أيام) أو **30 j** (30 يومًا) أو **3 mois** (3 أشهر) في أعلى اليمين.
2. اطلع على مؤشر **حركات الشهر** ورسم الحركات البياني، إذ يتم تحديثهما.
3. مرّر المؤشر فوق عمود في الرسم البياني لرؤية الكميات الدقيقة.

حصر العرض في قطاع أو موقع

1. اختر قطاعًا أو موقعًا من الشريط العلوي للتطبيق.
2. تُعاد حسابات لوحة التحكم لهذا النطاق وتظهر شارة **Filtré** (مصفّى).
3. انقر على اسم الموقع في العنوان الفرعي لفتح بطاقته.

معالجة تنبيه

1. حدد التنبيه في قسم **تنبيهات المخزون**.
2. انقر عليه لفتح مركز التنبيهات.

معلومات مفيدة

- تُحسب الأرقام مباشرة انطلاقًا من مخزونك، ومشترياتك، وتحويلاتك.
- تتعلق التنبيهات بأربع حالات: **Rupture de stock** (نفاد المخزون)، **والحد الحرج، ومخزون زائد،** و **Péremption proche** (اقتراب انتهاء الصلاحية).
- الطلبات المحسوبة «معلقة» هي الطلبات المطلوبة، أو المؤكدة، أو المستلمة جزئيًا. ولا تُحسب التحويلات الملغاة.
- يتم ترتيب **أكثر المنتجات حركةً** حسب الكمية الحالية في المخزون.
- إذا فشل التحميل، تظهر رسالة مع زر **Réessayer** (إعادة المحاولة).

لوحتي

القائمة: لوحات التحكم، لوحتي، مشمولة ابتداءً من باقة الأساسية

الغرض من هذه الوحدة

مؤشراتي هي لوحة التحكم الشخصية الخاصة بك. تثبت فيها المؤشرات التي تهتمك فقط (المخزون، المشتريات، التحويلات، التنبيهات، الموردون) وترتيبها بالترتيب الذي تختاره. ويعمل كل مؤشر أيضًا كاختصار إلى الوحدة المقابلة له.

ما تراه على الشاشة

- **En-tête** (الترويسة): عبارة **Tableau de bord personnel** (لوحة التحكم الشخصية)، والعنوان **مؤشراتي**، وعدد **Indicateurs épinglés** (المؤشرات المثبتة) المعروضة.

- **Boutons** (الأزرار): **Personnaliser** (تخصيص) في الوضع العادي؛ و **Réinitialiser** (إعادة التعيين) و **Ajouter indicateurs** (إضافة مؤشرات) و **حفظ** في وضع التخصيص.
- **Bandeau de contexte** (شريط السياق): عند تحديد قطاع أو موقع، يذكرك السطر **Données pour** : (البيانات الخاصة بـ) بالنطاق المعروض.
- **Grille d'indicateurs** (شبكة المؤشرات): بطاقة لكل مؤشر تعرض قيمته وعنوانه وعنوانًا فرعيًا، وحسب الحالة شريط تقدم، وشارة (**Urgent** (عاجل)، **Critique** (حرج)، **Action requise** (إجراء مطلوب)، سليم، **Prioritaire** (ذو أولوية...)، ومنحنى اتجاه على 7 أيام (من **7j-** (قبل 7 أيام) إلى **Auj.** (اليوم)).
- **Aide en bas de page** (المساعدة أسفل الصفحة): تذكير بإمكانية النقر على أي مؤشر، مع رابط **Personnaliser la disposition** (تخصيص الترتيب).

المؤشرات المتاحة هي:

- **المخزون: قيمة المخزون**, **Références actives** (المراجع النشطة), **Ruptures de stock** (حالات نفاد المخزون), **Stocks critiques** (المخزونات الحرجة), **Surstocks** (المخزونات الزائدة)؛
- **المشتريات: الطلبات المعلقة**, **Valeur commandée** (القيمة المطلوبة), **Commandes totales** (إجمالي الطلبات), **Commandes reçues** (الطلبات المستلمة)؛
- **التحويلات: Transferts actifs** (التحويلات النشطة), **Transferts urgents** (التحويلات العاجلة), **Valeur en transit** (القيمة قيد النقل)؛
- **التنبيهات: Alertes actives** (التنبيهات النشطة), **Alertes critiques** (التنبيهات الحرجة)؛
- **الموردون: Fournisseurs actifs** (الموردون النشطون), **Note fournisseurs** (تقييم الموردين)؛
- **Performance** (الأداء): **Taux de stock normal** (نسبة المخزون العادي), **Inventaires planifiés** (عمليات الجرد المخططة).

المهام الشائعة

اختيار المؤشرات المعروضة

1. انقر على **الكتالوج** (أو **Ajouter indicateurs** (إضافة مؤشرات) في وضع التخصيص).
2. في نافذة **Catalogue des indicateurs** (كتالوج المؤشرات)، صفّ حسب الفئة (الكل، المخزون، المشتريات، التحويلات، التنبيهات، الموردون، **Performance** (الأداء)) أو استخدم **Rechercher un indicateur** ... (ابحث عن مؤشر).
3. انقر على بطاقة لتحديدها أو إلغاء تحديدها. يمكنك أيضًا استخدام **Tout sélectionner** (تحديد الكل) أو **Tout désélectionner** (إلغاء تحديد الكل).
4. أكد بالنقر على **Appliquer** (تطبيق).

إعادة ترتيب المؤشرات أو إزالتها

1. انقر على **Personnaliser** (تخصيص).
2. على كل بطاقة، استخدم السهمين الأيسر والأيمن لنقلها.
3. انقر على الدبوس الأحمر لإزالة المؤشر.
4. انقر على **حفظ**. تؤكد رسالة أن تفضيلاتك قد حُفظت.

العودة إلى الاختيار الافتراضي

1. انقر على **Personnaliser** (تخصيص).
2. انقر على **Réinitialiser** (إعادة التعيين).

فتح الوحدة المرتبطة بمؤشر

1. خارج وضع التخصيص، انقر على بطاقة المؤشر.
2. تُفتح الوحدة المقابلة (المخزون، المشتريات، التحويلات، التنبيهات، الموردون أو الجرد).

معلومات مفيدة

- افتراضياً، تُثبَّت ثمانية مؤشرات: قيمة المخزون، وحالات النفاذ، والمخزونات الحرجة، والطلبات المعلقة، والقيمة المطلوبة، والتحويلات النشطة، والتنبيهات النشطة، والتنبيهات الحرجة.
- يُحفظ ترتيبك على الجهاز والمتصفح اللذين تستخدمهما.
- يتحول **Taux de stock normal** (نسبة المخزون العادي) إلى الأخضر فوق 80 %، وإلى البرتقالي بين 60 و80 %، وإلى الأحمر دون ذلك.
- تتبع مؤشرات المخزون والتنبيهات القطاع والموقع المحددين.
- إذا لم يكن أي مؤشر مثبتاً، يتيح لك زر **Ouvrir le catalogue** (فتح الكتالوج) إضافة مؤشرات.

لوحة الإدارة التنفيذية

القائمة : لوحات التحكم ، لوحة الإدارة التنفيذية · مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تقدم لوحة الإدارة التنفيذية نظرة موحدة على جميع المؤشرات الرئيسية للمؤسسة: المالية، والمبيعات، والمخزون، والعمليات، والمشتريات، والموارد البشرية. وهي موجهة إلى الإدارة العامة التي ترغب في متابعة رقم الأعمال مقارنة بالأهداف وتحديد نقاط الانتباه بسرعة.

ما تراه على الشاشة

- **الترويسة:** العنوان، والتذكير بالقطاع النشط إن وُجد، ومحدد الفترة (**Mois** (شهر)، **Trimestre** (فصل)، **Année** (سنة))، وزر **Export PDF** (تصدير PDF).
- **شريط أحمر للتنبيهات الحرجة:** يظهر عند وجود تنبيهات حرجة ويعرض رسائلها.
- **عوامل التصفية حسب الفئة:** الكل، المالية، **Ventes** (المبيعات)، **المخزون**، **Opérations** (العمليات)، **المشتريات**، **RH** (الموارد البشرية).
- **شبكة المؤشرات:** على سبيل المثال **Chiffre d'affaires** (رقم الأعمال)، و **Marge brute** (الهامش الإجمالي)، والطلبات، ومتوسط السلة، وقيمة المخزون، و **Rotation stock** (دوران المخزون)، ومعدل الخدمة، و **Fournisseurs actifs** (الموردون النشطون)، و **Employés** (الموظفون)، و **Masse salariale** (كتلة الأجور)، و **Tickets SAV** (تذاكر خدمة ما بعد البيع)، و **Taux conversion CRM** (معدل التحويل في إدارة علاقات العملاء). تعرض كل بطاقة القيمة، والتغير (سهم أخضر أو أحمر)، وتعليقاً عليه.

- **Évolution du CA — Réalisé vs Objectif** (تطور رقم الأعمال — المحقق مقابل الهدف): رسم بياني شهري بالأعمدة (**Réalisé** (المحقق) و**Objectif** (الهدف))، تليه ثلاثة مجاميع: **CA cumulé** (رقم الأعمال التراكمي)، و**Objectif cumulé** (الهدف التراكمي)، و**Taux d'atteinte** (نسبة البلوغ).
- **Alertes & Points d'attention** (التنبيهات ونقاط الانتباه): قائمة التنبيهات مصنفة إلى **Critique** (حرج)، أو **Attention** (انتباه)، أو **Info** (معلومة)، مع المجال المعني.
- **Performance par secteur** (الأداء حسب القطاع): جدول يضم الأعمدة القطاع، و**CA Réalisé** (رقم الأعمال المحقق)، و**Objectif** (الهدف)، و**Progression** (التقدم)، و**Marge** (الهامش)، و**الطلبات**، و**Croissance** (النمو)، و**التنبيهات**.
- **Top produits — CA** (أفضل المنتجات — رقم الأعمال): ترتيب المنتجات حسب رقم الأعمال، مع نسبة نموها.
- **Tendances mensuelles** (الاتجاهات الشهرية): الأشهر الستة الأخيرة مع رقم الأعمال، والهامش، وعدد الطلبات، والعملاء الجدد.

المهام الشائعة

عرض مجموعة من المؤشرات

1. انقر على فئة، مثل المالية أو المخزون.
2. لا تعرض الشبكة بعد ذلك إلا مؤشرات هذه الفئة.
3. انقر على الكل للعودة إلى جميع المؤشرات.

متابعة بلوغ أهداف رقم الأعمال

1. راجع الرسم البياني **Évolution du CA — Réalisé vs Objectif** (تطور رقم الأعمال — المحقق مقابل الهدف).
2. اقرأ **Taux d'atteinte** (نسبة البلوغ) أسفل الرسم البياني.
3. في **Performance par secteur** (الأداء حسب القطاع)، حدّد القطاعات التي لا يكون شريط **Progression** (التقدم) الخاص بها أخضر.

التركيز على قطاع واحد

1. اختر قطاع نشاط في التطبيق.
2. لا يعرض جدول **Performance par secteur** (الأداء حسب القطاع) بعد ذلك إلا هذا القطاع.

معلومات مفيدة

- في الرسم البياني لرقم الأعمال، يظهر الشهر باللون الأخضر عند بلوغ الهدف، وبالبرتقالي في الحالة المعاكسة.
- يكون شريط **Progression** (التقدم) لكل قطاع أخضر عند بلوغ 100% من الهدف، وبرتقالياً ابتداءً من 80%، وأحمر دون ذلك.
- تُعرض المبالغ باليورو.
- الأرقام الواردة في هذه الصفحة أمثلة توضيحية: فهي لا تأتي بعد من بياناتك.

- في النسخة الحالية، لا يغيّر اختيار الفترة ولا زر **Export PDF** (تصدير PDF) العرض، ولا يُنتجان أي ملف.

حوكمة اللجنة التنفيذية

القائمة: لوحات التحكم، حوكمة اللجنة التنفيذية - مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تجمع **COMEX — Tableau de Bord Gouvernance** (لوحة قيادة الحوكمة — اللجنة التنفيذية) في صفحة واحدة الركائز الخمس للحوكمة: إدارة المخاطر، والتدقيق الداخلي، والامتثال، والمسؤولية الاجتماعية والبيئية، والعقود. وهي موجهة إلى لجنة الإدارة، التي تتابع فيها مؤشرًا عامًا، والتنبيهات التي تتطلب قرارًا، وتقديم خطة العمل.

ما تراه على الشاشة

- **En-tête** (الترويسة): العنوان، وتاريخ آخر تحديث، وزر **Export COMEX** (تصدير اللجنة التنفيذية).
- **Bandeau des alertes critiques** (شريط التنبيهات الحرجة): قائمة التنبيهات التي تتطلب قرارًا من اللجنة التنفيذية، مع المسؤول عن كل منها و**Échéance** (الأجل).
- **Score de Gouvernance Global** (المؤشر العام للحوكمة): مقياس **Score Global** (المؤشر العام) من 100، يرافقه مقياس لكل ركيزة: **Gestion des Risques** (إدارة المخاطر)، **التدقيق الداخلي**، **الامتثال**، **RSE / ESG** (المسؤولية الاجتماعية / ESG)، **Contrats** (العقود).
- **Évolution des scores sur 6 mois** (تطور المؤشرات خلال 6 أشهر): منحى لكل ركيزة (المخاطر، التدقيق، الامتثال، المسؤولية الاجتماعية)، مع دليل الألوان.
- **Indicateurs clés par pilier** (المؤشرات الرئيسية حسب الركيزة): بطاقات يمكن تصنيفها بالتبويات الكل، **ERM** (إدارة المخاطر)، **Audits** (التدقيقات)، **الامتثال**، **المسؤولية الاجتماعية**، **Contrats** (العقود). تعرض كل بطاقة القيمة والاتجاه، و**Cible** (الهدف) عند الاقتضاء.
- **Alertes gouvernance** (تنبيهات الحوكمة): جميع التنبيهات، مع مستوياتها (**Critique** (حرج)، **Attention** (انتباه)، **Info** (معلومة))، والركيزة، والمسؤول، والأجل.
- **Plan d'actions COMEX** (خطة عمل اللجنة التنفيذية): الإجراءات المقررة، مع المسؤول عنها، وركيزتها، وحالتها (**À faire** (للإنجاز)، **En cours** (جاري)، **Terminé** (منتهٍ)، **متأخر**) وتاريخها الأقصى. تشير شارة إلى عدد الإجراءات المتأخرة.
- **Accès rapide aux modules** (الوصول السريع إلى الوحدات): مربع لكل ركيزة، مع مؤشرها.

المهام الشائعة

الاطلاع على مؤشرات ركيزة

1. في **Indicateurs clés par pilier** (المؤشرات الرئيسية حسب الركيزة)، انقر على تبويب، مثل **الامتثال**.
2. اقرأ البطاقات: يدلّ اللون على الوضع (الأخضر: جيد، البرتقالي: يحتاج إلى مراقبة، الأحمر: حرج).
3. قارن القيمة بـ **Cible** (الهدف) المبيّن أسفل البطاقة.

فتح الوحدة التفصيلية لركيزة

1. انقر على مقياس ركيزة، أو على مربّعها في **Accès rapide aux modules** (الوصول السريع إلى الوحدات).
2. تُفتح الوحدة المقابلة: إدارة المخاطر، أو التدقيق الداخلي، أو تقارير ESG، أو لوحة قيادة المسؤولية الاجتماعية، أو عقود الموردين.

التحضير لاجتماع لجنة الإدارة

1. ابدأ بشريط التنبيهات الحرجة.
2. راجع **Plan d'actions COMEX** (خطة عمل اللجنة التنفيذية)، ولا سيما الإجراءات متأخر.
3. تحقّق من **Évolution des scores sur 6 mois** (تطور المؤشرات خلال 6 أشهر) لقياس التقدّم.

معلومات مفيدة

- المؤشر العام هو متوسط مرجّح للركائز الخمس.
- تشمل المؤشرات المتابعة مثلًا **Risques critiques** (المخاطر الحرجة)، **Score audit moyen** (متوسط مؤشر التدقيق)، **Conformité CSRD** (الامتثال لـ CSRD)، **Score RSE global** (المؤشر العام للمسؤولية الاجتماعية)، **Réduction CO₂** (خفض CO₂) أو **Contrats expirés** (العقود المنتهية).
- أرقام هذه الصفحة أمثلة للعرض التوضيحي: فهي لا تأتي بعدد من بياناتك.
- في النسخة الحالية، لا يُنتج زر **Export COMEX** (تصدير اللجنة التنفيذية) أي ملف.

نقطة البيع

نقطة البيع

القائمة : نقطة البيع ، نقطة البيع - مشمولة ابتداءً من باقة الأعمال

الغرض من هذه الوحدة

الصندوق فضاء للتحويل منفصل عن إدارة المخزون. يقوم فيه البائعون بمسح المنتجات ضوئياً أو اختيارها، وتحصيل المبالغ من العملاء، ووضع التذاكر قيد الانتظار، ثم إقفال الصندوق في نهاية اليوم. ويأتي الكتالوج من مخزون الموقع.

ما تراه على الشاشة

- شاشة القفل: عند الفتح، تطلب صفحة **Déverrouiller la caisse** (فتح قفل الصندوق) **Mot de passe du compte** (كلمة مرور الحساب) المتصل. وتتيح لك الروابط **Retour à la gestion** (العودة إلى الإدارة)، و**تسجيل الخروج** و**Gestion du stock** (إدارة المخزون) المغادرة.
- الترويسة: التاريخ، والقطاع والموقع النشطان، وعلامات التبويب **التذكرة**، **قيد الانتظار**، **Historique** (السجل)، **Clôture** (الإقفال)، والقفل **Verrouiller la caisse** (قفل الصندوق)، وزر الخروج نحو الإدارة، والقائمة **Plus** (المزيد).
- الكتالوج (على اليسار): الحقل **Scanner un code-barres ou rechercher** ... (امسح رمزاً شريطياً أو ابحث...)، وعائلات المنتجات، وبلاطة لكل منتج (المرجع، الاسم، السعر، المخزون المتبقي؛ و**نفاد** إذا كان المخزون منعدماً).
- التذكرة الجارية (على اليمين): الأسطر، و**Total HT** (الإجمالي دون رسوم)، و**TVA** (الرسم على القيمة المضافة)، و**Remise** (الخصم) (من 0 إلى 20 ٪)، و**المبلغ المستحق**، ولوحة **الكمية**، وطرق الدفع **نقدًا**، **Carte** (بطاقة)، **Chèque** (شيك)، **Mixte** (مختلط)، والزر **تحصيل**.
- القائمة **Plus** (المزيد): **Session de caisse** (جلسة الصندوق)، **الإحصائيات**، **Caissiers** (أمناء الصندوق)، **المواقع**، **Fidélité** (الولاء)، **العروض الترويجية**، **التنبيهات**، **Préférences** (التفضيلات).

المهام الشائعة

تحصيل مبلغ من عميل

1. امسح الرمز الشريطي (أو اكتب مرجعاً ثم اضغط Entrée)، أو المس بلاطة المنتج.
2. عدّل الكميات بالزرين + / -، أو اختر سطرًا واكتب الكمية في اللوحة ثم انقر على **Valider** (تأكيد).
3. اختر **Remise** (الخصم) عند الحاجة.
4. اختر طريقة الدفع. في حالة **نقدًا**، أدخل **Montant reçu** ... (المبلغ المستلم...) أو مبلغاً سريعاً: يظهر مبلغ **À rendre** (الباقى للعميل).
5. انقر على **تحصيل**. تظهر خانة **Dernier ticket** (آخر تذكرة) مع **Imprimer le ticket** (طباعة التذكرة).

وضع تذكرة قيد الانتظار واستئنافها

1. في التذكرة الجارية، انقر على **قيد الانتظار**.
2. لاحقاً، افتح علامة التبويب **قيد الانتظار** وانقر على **Reprendre** (استئناف) (يجب أن تكون التذكرة الجارية فارغة).
3. يطبع الزر **Imprimer la liste** (طباعة القائمة) قائمة السلال المنتظرة.

الاطلاع على السجل

1. افتح علامة التبويب **Historique** (السجل).
2. اختر الفترة (**Jour** (اليوم)، **jours 7** (7 أيام)، **jours 30** (30 يوماً)، **Tout** (الكل)) والموقع.
3. اقرأ **Encaissé TTC** (المحصّل مع الرسوم)، و**متوسط السلة**، و**حصّة نقدًا**.
4. افتح تذكرة لعرض تفاصيلها وانقر على **Réimprimer** (إعادة الطباعة). يصدّر الزر **CSV** القائمة.

إقفال الصندوق

1. افتح علامة التبويب **Clôture** (الإقفال). تعرض مرحلة **Résumé** (الملخص) مبيعات اليوم، و**Paniers restés en attente** (السلال المتبقية قيد الانتظار)، و**Modes de paiement** (طرق الدفع)، و**CA par heure** (رقم الأعمال حسب الساعة) و**Top produits** (أفضل المنتجات).
2. انقر على **Passer au comptage** (الانتقال إلى العدّ)، ثم أدخل عدد الأوراق النقدية والقطع في **Comptage par coupure** (العدّ حسب الفئة). يُحسب **Écart** (الفارق) تلقائياً.
3. انقر على **Générer le rapport** (إنشاء التقرير)، وأضف **Notes de clôture** (ملاحظات الإقفال) عند الحاجة.
4. اطبع **rapport détaillé** (التقرير المفصّل) أو **Ticket de synthèse fin de journée** (تذكرة ملخص نهاية اليوم)، أو صدّر التذاكر بصيغة CSV، أو أدخل عنوان المسؤول وانقر على **Envoyer** (إرسال).
5. اختتم بالنقر على **Clôturer & télécharger le rapport** (الإقفال وتنزيل التقرير).

معلومات مفيدة

- يبقى الصندوق مفتوح القفل فقط في علامة تبويب المتصفح الحالية.
- لا يمكن إضافة منتج نافذ؛ وتقتصر الكمية على المخزون المتاح.
- فارق الصندوق: أخضر إذا كان أقل من € 0,50 (**Caisse parfaitement équilibrée**) (الصندوق متوازن تماماً)، وبرتقالي في حالة **Excédent de caisse** (فائض في الصندوق)، وأحمر في حالة **Déficit de caisse** (عجز في الصندوق).
- في **Préférences** (التفضيلات)، تضبط الطباعة التلقائية، وعرض التذكرة، وعدد النسخ، و**Seuil d'alerte d'écart de caisse** (حدّ التنبيه لفارق الصندوق)، وعنوان المسؤول. عند تجاوز هذا الحد، يُطلب منك التأكيد قبل طباعة تذكرة نهاية اليوم.
- تعرض اللوحات **Session de caisse** (جلسة الصندوق)، و**الإحصائيات**، و**Caissiers** (أمناء الصندوق)، و**المواقع**، و**Fidélité** (الولاء)، و**العروض الترويجية والتنبيهات** حالياً بيانات توضيحية.

القيادة والتوجيه

التنبهات

القائمة : القيادة والتوجيه ، التنبهات ، مشمولة ابتداءً من باقة Starter

الغرض من هذه الوحدة

يجمع **Centre d'alertes** (مركز التنبهات) في مكان واحد كل ما يتطلب إجراء: المنتجات التي نزلت تحت الحد الأدنى أو نفذت، والمخزون الزائد، وتواريخ انتهاء الصلاحية القريبة، والتحويلات المتأخرة، والتراخيص التي تقترب من نهايتها. وهو موجّه إلى مسيري المخزون ومسؤولي المواقع، الذين يعالجون فيه التنبهات واحداً تلو الآخر.

ما تراه على الشاشة

- **الترويسة:** العنوان، والموقع النشط إن وُجد، والأزرار **Tout traiter** (معالجة الكل)، **Générer bons de commande** (إنشاء أوامر الشراء) و **Configurer alertes** (إعداد التنبهات).
- **المؤشرات:** **Alertes critiques** (تنبيهات حرجية)، **Non traitées** (غير معالجة)، **Traitées** (معالجة) و **Alertes totales** (إجمالي التنبهات).
- **علامات التبويب:** الكل، المخزون، التراخيص، التحويلات، **Système** (النظام)، ولكل منها عدد التنبهات غير المعالجة.
- **خيارات العرض:** الزر **Afficher tout** (عرض الكل) / **Masquer traitées** (إخفاء المعالجة)، والفرز حسب **Sévérité** (الخطورة)، **Récentes** (الأحدث)، **Non traitées** (غير معالجة). عند الفرز حسب الخطورة، يلخّص سطر عدد التنبهات في كل مستوى.
- **قائمة التنبهات:** لكل تنبيه العنوان، والمستوى (**Critique** (حرج)، **Élevé** (مرتفع)، **Moyen** (متوسط)، **Faible** (منخفض))، والفئة، وعبارة **Alerte auto** (تنبيه تلقائي) لتنبيهات الحدود، والموقع، والمرجع، والتفاصيل بالأرقام (المخزون الحالي، الحد الأدنى، الحد الأقصى، تاريخ انتهاء الصلاحية، تاريخ الوصول المتوقع...).
- **أزرار كل تنبيه:** **Commander** (اطلب)، **Suivre** (تتبع) أو **Marquer traité** (وضع علامة كمعالج).

المهام الشائعة

معالجة تنبيه

1. اقرأ تفاصيل التنبيه.
2. انقر على زر الإجراء: **Commander** (اطلب) يفتح المخزون، و **Suivre** (تتبع) يفتح التحويلات، و **Marquer traité** (معالج) يفتح العملاء والتراخيص.
3. بعد حلّ المشكلة، انقر على **Marquer traité** (وضع علامة كمعالج). يعرض التنبيه **Traité** (معالج)؛ ويتيح لك زر إعادة الفتح التراجع.

4. لتسوية كل التنبيهات دفعة واحدة، انقر على **Tout traiter** (معالجة الكل).

تحضير أوامر شراء للمنتجات الناقصة

1. انقر على **Générer bons de commande** (إنشاء أوامر الشراء).
2. مرحلة **مختارة**: حدّد المنتجات المطلوب طلبها وعدّل الكميات بالزرين - و**+** (بخطوة 10). يتحدّث **Total estimé (HT)** (الإجمالي التقديري دون رسوم).
3. انقر على **Réviser** (مراجعة).
4. مرحلة **Révision** (المراجعة): تُجمّع الأسطر حسب المورد. اختر **Urgent** (عاجل) أو **عادي**، وحدّد **Date de livraison souhaitée** (تاريخ التسليم المطلوب) و**Notes / Instructions** (ملاحظات / تعليمات).
5. انقر على **Générer ... bon(s) de commande** (إنشاء ... أمر (أوامر) شراء). تعرض مرحلة **Confirmation** (التأكيد) المرجع، وعدد الموردين، والأسطر، و**Total TTC** (الإجمالي مع الرسوم).

ضبط الإشعارات

1. انقر على **Configurer alertes** (إعداد التنبيهات).
2. لكل فئة (المخزون، التراخيص، التحويلات، الطلبات، النظام)، فعّل أو عطل **Email** (البريد الإلكتروني) و**In-app** (داخل التطبيق).
3. أكّد بالنقر على **حفظ**.

معلومات مفيدة

- تُحسب التنبيهات من بياناتك الفعلية وتتبع القطاع والموقع المختارين.
- يكون التحويل المتأخر **Critique** (حرج) ابتداءً من 5 أيام، و**Élevé** (مرتفع) ابتداءً من يومين، و**Moyen** (متوسط) دون ذلك.
- تُبرز علامة التبويب **التراخيص** التراخيص التي تنتهي خلال 45 يوماً.
- لا تقلّ الكميات المقترحة في أوامر الشراء عن الحد الأدنى، وتستهدف ثلاثة أضعاف هذا الحد. ويُوسّم المنتج ذو المخزون المنعدم بـ **URGENT** (عاجل).
- في النسخة الحالية، لا تُسجّل الأوامر المنشأة في وحدة المشتريات، ولا تُحفظ حالة **Traité** (معالج) بعد إعادة تحميل الصفحة، ولا تُحفظ إعدادات الإشعارات.

الإشعارات

القائمة: القيادة والتوجيه ، الإشعارات ، مشمولة ابتداءً من باقة Starter

الغرض من هذه الوحدة

يعرض **Centre de notifications** (مركز الإشعارات) السجل الكامل لإشعارات التطبيق: المخزون، والمشتريات، والتحويلات، والتراخيص، والنظام. وهي الصفحة التي تُفتح عند النقر على **عرض السجل** من الجرس في الشريط العلوي. تتيح لك العثور على إشعار سابق، وتعليمه كمقروء، وفتح الشاشة المعنية.

ما تراه على الشاشة

- **En-tête** (الترويسة): العنوان **الإشعارات**، وعدد الإشعارات غير المقروءة والعدد الإجمالي، والزبان **Tout** **marquer lu** (تعليم الكل كمقروء) (إذا بقيت إشعارات غير مقروءة) و **Réinitialiser** (إعادة التعيين).
- **Compteurs** (العدادات): **Non lues** (غير مقروءة)، **Critiques** (حرجة)، **Avertissements** (تحذيرات) و **Informations** (معلومات).
- **Colonne de filtres** (عمود عوامل التصفية):
 - **Filtres** (عوامل التصفية): **الكل**، **Non lues** (غير مقروءة)، **Critiques** (حرجة)، **Lues** (مقروءة)، ولكل منها عدده؛
 - الفئة: **الكل**، **المخزون**، **المشتريات**، **التحويلات**، **التراخيص**، **Systeme** (النظام).
- **Liste des notifications** (قائمة الإشعارات): مجمعة حسب التاريخ (**Aujourd'hui** (اليوم)، **Hier** (أمس)، **Il y a ... jours** (منذ ... أيام)، ثم التاريخ الكامل). يعرض كل إشعار نصه، ومستواه (**Critique** (حرج)، **تحذير**، **Info** (معلومة))، والوقت، والفئة، وإذا لم يكن مقروءًا، نقطة ملونة و زر **Marquer lu** (تعليم كمقروء).

المهام الشائعة

الاطلاع على إشعار وفتح الشاشة المعنية

1. حدد الإشعار في القائمة.
2. انقر عليه: يصبح مقروءًا وتُفتح الشاشة المقابلة (المخزون، المشتريات، التحويلات، التراخيص...).

عرض الأهم فقط

1. في **Filtres** (عوامل التصفية)، انقر على **Non lues** (غير مقروءة) أو **Critiques** (حرجة).
2. عند الحاجة، اختر أيضًا **الفئة**، مثل **التحويلات**.
3. عد إلى **الكل** لاستعادة القائمة الكاملة.

تعليم الإشعارات كمقروءة

1. انقر على **Marquer lu** (تعليم كمقروء) على إشعار لتعليمه دون فتحه.
2. أو انقر على **Tout marquer lu** (تعليم الكل كمقروء) أعلى الصفحة.

البدء من جديد

1. انقر على **Réinitialiser** (إعادة التعيين).
2. تعود كل الإشعارات غير مقروءة.

معلومات مفيدة

- تُنشأ الإشعارات انطلاقًا من بياناتك: مستويات المخزون، وطلبات الموردين، والتحويلات، والتراخيص، وطلبات التراخيص.
- يبقى الإشعار المقروء ظاهرًا باللون الرمادي؛ استخدم عامل التصفية **Non lues** (غير مقروءة) لإخفائه.
- تُحفظ حالة «مقروء» على الجهاز والمتصفح اللذين تستخدمهما.

- إذا لم يطابق أي عنصر عوامل التصنيف، تعرض الصفحة **Aucune notification** (لا توجد إشعارات).

إشعارات ذكية

القائمة : القيادة والتوجيه ، إشعارات ذكية · مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تتيح إشعارات ذكية تحديد قواعد تنبيه لكل وحدة (المخزون، الفوترة، المبيعات، الموارد البشرية، المشتريات، إدارة العملاء، الخزينة) وتلقي الإشعارات التي تُطلقها. هذه الوحدة موجهة إلى المسؤولين الذين يريدون أن يُنبّهوا تلقائياً، بالوتيرة المناسبة وعبر القناة المناسبة.

ما تراه على الشاشة

- **En-tête** (الترويسة): العنوان، والزّمان **Tout marquer lu** (تعليم الكل كمقروء) (إذا بقيت رسائل غير مقروءة) و **Nouvelle règle** (قاعدة جديدة).
- **Indicateurs** (المؤشرات): **Non lues** (غير المقروءة)، و **Règles actives** (القواعد النشطة)، و **Déclenchements** (مرات التفعيل)، و **Modules couverts** (الوحدات المشمولة).
- **علامات التبويب**: **Boîte de réception** (صندوق الوارد)، و **Règles** (القواعد)، و **Historique** (السجل).
- **Boîte de réception** (صندوق الوارد): عوامل تصنيفية حسب الوحدة (**Tous les modules**) (كل الوحدات)، **المخزون**، **الفوترة**، **Ventes** (المبيعات)، **RH** (الموارد البشرية)، **المشتريات**، **CRM** (إدارة العملاء)، **Trésorerie** (الخزينة)) وحسب الأولوية (**Toutes priorités**) (كل الأولويات)، **Critique** (حرجة)، **Élevé**، (مرتفعة)، **Moyen** (متوسطة)، **Faible** (منخفضة))، ثم قائمة الإشعارات مع العنوان، والأولوية، والوحدة، والرسالة، والتاريخ، وزر إجراء.
- **Règles** (القواعد): بطاقة لكل قاعدة مع اسمها، وحالتها (سارية، **En pause** (متوقفة مؤقتاً)، **مسودة**)، وأولويتها، ووصفها، ومُطلقها، وتكرارها، وقنواتها (**In-app**) (داخل التطبيق)، **Email** (بريد إلكتروني)، **SMS** (رسالة نصية))، وعدد مرات التفعيل. لكل بطاقة زر تعديل ومفتاح تشغيل.
- **Historique** (السجل): قائمة **Historique des déclenchements** (سجلّ مرات التفعيل)، مع اسم القاعدة، والأولوية، والتاريخ، وعدد مرات التفعيل.

المهام الشائعة

قراءة الإشعارات وفرزها

1. افتح علامة التبويب **Boîte de réception** (صندوق الوارد).
2. اختر وحدة وأولوية لتصفية القائمة.
3. انقر على إشعار لتعليمه كمقروء، أو على **Tout marquer lu** (تعليم الكل كمقروء).

إنشاء قاعدة إشعار

1. انقر على **Nouvelle règle** (قاعدة جديدة).
2. في نافذة **Nouvelle règle de notification** (قاعدة إشعار جديدة)، أدخل **Nom de la règle** (اسم القاعدة).

3. اختر الوحدة، و**Priorité** (الأولوية)، و**Déclencheur** (المُطلق) مثل **Stock critique / rupture** (مخزون حرج / نفاد)، أو **Fournisseur en retard de livraison** (مورد متأخر في التسليم)، أو **Facture en retard de paiement** (فاتورة متأخرة السداد).
4. اختر **Fréquence** (التكرار): **فوري**، أو **Toutes les heures** (كل ساعة)، أو **Quotidien** (يومي)، أو **Hebdomadaire** (أسبوعي).
5. اختر **Canaux de notification** (قنوات الإشعار) وأدخل **Destinataires (emails)** (المستلمون (عناوين البريد)).
6. انقر على **Créer la règle** (إنشاء القاعدة).

تعديل قاعدة أو إيقافها مؤقتاً أو إعادة تفعيلها

1. افتح علامة التبويب **Règles** (القواعد).
2. انقر على زر التعديل لفتح **Modifier la règle** (تعديل القاعدة)، ثم على **Mettre à jour** (تحديث).
3. استخدم مفتاح البطاقة لجعل القاعدة **En pause** (متوقفة مؤقتاً) أو لإعادة تفعيلها. تؤكد رسالة الإجراء.

معلومات مفيدة

- تشمل المُطبيقات المتاحة أيضاً عروض الأسعار التي تنتهي صلاحيتها، والأهداف التجارية غير المحققة، وطلبات الإجازة المعلقة، والخزينة السالبة المتوقعة، والمتابعات في إدارة العملاء، ومواعيد استحقاق ضريبة القيمة المضافة، وتجاوز آجال خدمة ما بعد البيع.
- الإشعارات والقواعد والسجلات المعروضة هي أمثلة للعرض التجريبي: لا تأتي بعد من بياناتك.
- في الإصدار الحالي، لا تُحفظ القواعد المنشأة أو المعدلة، ولا تفتح أزرار الإجراء في الإشعارات أي شاشة، وتضيق التغييرات عند إعادة تحميل الصفحة.

التنبؤات

القائمة: القيادة والتوجيه ، التنبؤات ، مشمولة ابتداءً من باقة الأعمال

الغرض من هذه الوحدة

تحسب وحدة **Prévisions & Réapprovisionnement** (التوقعات وإعادة التموين)، لكل منتج، عدد أيام المخزون المتبقية لديك والكمية الواجب طلبها. ويعتمد الحساب على خروجائك الفعلية خلال آخر 30 يوماً، وعلى حدودك، وعلى آجال التسليم لدى مورديك. وهي موجهة إلى المشتريين ومسيري المخزون الذين يحضرون طلباتهم.

ما تراه على الشاشة

- **الترويسة:** زر إعادة الحساب، و**Exporter en PDF** (تصدير بصيغة PDF)، و**Créer commandes groupées** (إنشاء طلبات مجمعة).
- **السياق النشط:** عند اختيار قطاع أو موقع، يتم التذكير به مع عدد المراجع التي تم تحليلها.
- **المؤشرات:** **Critiques** (حرجة: نفاد أو تجاوز الأجل)، و**À surveiller** (للمراقبة: أقل من ضعف أجل المورد)، و**À commander** (للطلب)، و**Valeur totale estimée** (القيمة الإجمالية التقديرية).

- **عوامل التصفية والترتيب:** القائمة **Toutes urgences** (جميع درجات الاستعجال) (**Critique**) (حرج)، **Élevé** (مرتفع)، **Moyen** (متوسط)، **Sليم**، والقائمة **كل المواقع**، والترتيب حسب **Urgence** (الاستعجال)، أو **Jours restants** (الأيام المتبقية)، أو **Qté à commander** (الكمية المطلوبة).
- **الجدول:** المنتج، والموقع، والمخزون الحالي، و**Sorties 30j** (الخروجت خلال 30 يوماً)، و**Consommation/j** (الاستهلاك اليومي)، و**Jours restants** (الأيام المتبقية)، و**Délai fournisseur** (أجل المورد)، و**Point de commande** (نقطة إعادة الطلب)، و**Qté recommandée** (الكمية الموصى بها، مع زر **Commander** (طلب)، أو عبارة **Stock suffisant** (مخزون كافٍ))، و**Valeur estimée** (القيمة التقديرية)، و**المورد**، و**Urgence** (الاستعجال).
- **وسيلة الإيضاح:** تذكير بقواعد الألوان أسفل الجدول.

المهام الشائعة

تحديد المنتجات ذات الأولوية في الطلب

1. اترك الترتيب على **Urgence** (الاستعجال)، أو اختر **Jours restants** (الأيام المتبقية).
2. صفّ النتائج عند الحاجة على **Critique** (حرج) أو على موقع معيّن.
3. اقرأ العمود **Qté recommandée** (الكمية الموصى بها) و**Valeur estimée** (القيمة التقديرية).

الاطلاع على تفاصيل منتج

1. انقر على سطر المنتج.
2. تعرض النافذة **المخزون الحالي**، و**Stock minimum** (الحد الأدنى للمخزون)، و**Stock maximum** (الحد الأقصى للمخزون)، و**Sorties 30 jours** (الخروجت خلال 30 يوماً)، و**Jours de stock restants** (أيام المخزون المتبقية)، و**Délai fournisseur** (أجل المورد)، إضافة إلى شريط **Niveau de stock** (مستوى المخزون) مع الحد الأدنى.
3. اقرأ التوصية (الكمية، والقيمة التقديرية، والمورد المقترح).
4. انقر على **Ouvrir Achats** (فتح المشتريات) لتقديم الطلب، أو على **الإغلاق**.

طباعة قائمة الاحتياجات

1. اضبط عوامل التصفية حسب الاختيار المطلوب.
2. انقر على **Exporter en PDF** (تصدير بصيغة PDF). لا تُدرج إلا المراجع الواجب طلبها.
3. إذا لم يُفتح أي شيء، اسمح بالنوافذ المنبثقة في متصفحك ثم أعد المحاولة.

معلومات مفيدة

- **Consommation/j** (الاستهلاك اليومي) = خروجت آخر 30 يوماً مقسومة على 30.
- **Point de commande** (نقطة إعادة الطلب) = الاستهلاك اليومي × أجل المورد + الحد الأدنى.
- **Qté recommandée** (الكمية الموصى بها) = ضعف نقطة إعادة الطلب، ناقص المخزون الحالي.
- درجة الاستعجال **Critique** (حرج): مخزون منعدم أو أيام متبقية أقل من أجل المورد. **Élevé** (مرتفع): أقل من ضعف هذا الأجل. **Moyen** (متوسط): مخزون دون الحد الأدنى.
- في غياب أجل محدد لدى المورد، يُعتمد أجل 3 أيام.

- يفتح الزران **Commander** (طلب) و**Créer commandes groupées** (إنشاء طلبات مجمعة) وحدة المشتريات: حيث يتم إدخال الطلب.

التقارير

القائمة : القيادة والتوجيه ، التقارير ، مشمولة ابتداءً من باقة الأساسية

الغرض من هذه الوحدة

تجمع وحدة التقارير ولوحات المتابعة مؤشرات مخزونك وحركاتك ومواقعك وموردك، محسوبة انطلاقاً من بياناتك. وهي تفيد في تحليل الأداء، وتقييم المخزون، وإعداد تقارير PDF أو Excel أو CSV للإدارة أو المحاسبة.

ما تراه على الشاشة

- الترويسة: زر إعادة الحساب، و**Export global** (تصدير شامل)، و**تصدير** (القائمة **Export PDF** (تصدير PDF) / **Export Excel** (تصدير Excel)).
- **المؤشرات: Valeur stock FIFO** (قيمة المخزون وفق FIFO)، و**معدل الدوران**، و**أيام التغطية**، و**معدل الخدمة**، يليها تاريخ الحساب، وعدد الحركات، وعند الاقتضاء التحويلات المتأخرة.
- **التبويبات:**
 - **Rapport mensuel** (التقرير الشهري): أقسام قابلة للطي (**Indicateurs clés du mois**) (المؤشرات الرئيسية للشهر)، **Évolution des métriques clés mois par mois** (تطور المؤشرات الرئيسية شهراً بشهر)، **Mouvements de stock — 6 mois glissants** (حركات المخزون — آخر 6 أشهر)، **Répartition par secteur** (التوزيع حسب القطاع)، **أداء الموردين**، **Recommandations** (التوصيات) و زر **Exporter PDF** (تصدير PDF)؛
 - **Vue d'ensemble** (نظرة عامة): **Mouvements mensuels (entrées/sorties)** (الحركات الشهرية: الوارد/الصادر)، **Valeur du stock par site** (قيمة المخزون حسب الموقع)، **Répartition par secteur** (التوزيع حسب القطاع)، **Statistiques clés par secteur** (الإحصائيات الرئيسية حسب القطاع)؛
 - **Tendances 30j** (اتجاهات 30 يوماً): **Évolution valeur 30j** (تطور القيمة خلال 30 يوماً)، **Total entrées 30j** (إجمالي الوارد خلال 30 يوماً)، **Total sorties 30j** (إجمالي الصادر خلال 30 يوماً)، **Flux net 30j** (صافي التدفق خلال 30 يوماً)، و**Top produits mouvementés** (المنتجات الأكثر حركة) مرتبة حسب **Mouvements** (الحركات) أو **الطلبات** أو **Valeur €** (القيمة €)، و**Scorecard fournisseurs** (بطاقة تقييم الموردين)، و**Commandes par fournisseur** (الطلبات حسب المورد)، و**Radar de performance** (مخطط الأداء الراداري)؛
 - **المؤشرات حسب الموقع:** بطاقة لكل موقع (**معدل الدوران**، **Jours couverture** (أيام التغطية)، **Références au seuil** (المراجع عند الحد)، **Précision stock** (دقة المخزون)) وجدول **Comparaison multi-sites** (المقارنة بين المواقع)؛
 - **Rentabilité stock** (مردودية المخزون): **Valeur immobilisée** (القيمة المجمدة)، و**Sorties 30 jours** (الصادر خلال 30 يوماً)، و**Rendement mensuel** (المردود الشهري)، و**Sites à rotation lente** (المواقع بطيئة الدوران)، ورسم بياني لكل موقع، وجدول **Détail par site** (التفاصيل حسب الموقع)، و زر **Exporter le comparatif PDF** (تصدير المقارنة PDF)؛

- **تقييم المخزون:** بطاقة لكل طريقة تقييم، مع قيمتها وتطورها خلال 30 يوماً، ورسم بياني للمقارنة؛
- **التوقعات:** منحى **Réel** (الفعلي) / **Prévision** (التوقع) لقيمة المخزون، والأشهر الثلاثة القادمة المتوقعة.

المهام الشائعة

تصدير التقرير المعروض

1. افتح التبويب المطلوب.
2. انقر على **تصدير**، ثم على **Export PDF** (تصدير PDF) لتقرير مرقّم الصفحات، أو **Export Excel** (تصدير Excel) لخمس أوراق بيانات.

إعداد تصدير حسب الطلب

1. انقر على **Export global** (تصدير شامل).
2. مرحلة **الوحدات:** حدّد الأقسام المراد تضمينها (**KPIs globaux**) (المؤشرات العامة)، **Mouvements mensuels** (الحركات الشهرية)، **Performance par site** (الأداء حسب الموقع)، **Rentabilité du stock par site** (مردودية المخزون حسب الموقع)، **المخزون حسب القطاع**، **Valorisation stock** (تقييم المخزون)، **أداء الموردين**، **Alertes stock** (تنبيهات المخزون)، **KPIs détaillés / site** (مؤشرات مفصّلة / الموقع)، أو استخدم **Tout sélectionner** (تحديد الكل) / **Tout effacer** (مسح الكل).
3. انقر على **Suivant** (التالي).
4. مرحلة **Format & Export** (الصيغة والتصدير): اختر **PDF** أو **Excel** أو **CSV**، وتحقّق من الملخص.
5. انقر على **Générer l'export** (إنشاء التصدير).

مقارنة مردودية المواقع

1. افتح **Rentabilité stock** (مردودية المخزون).
2. اقرأ عمود الحالة في جدول **Détail par site** (التفاصيل حسب الموقع).
3. انقر على **Exporter le comparatif PDF** (تصدير المقارنة PDF) لمشاركته.

معلومات مفيدة

- **Rendement** (المردود) = قيمة الصادر من المخزون خلال 30 يوماً ÷ القيمة المجمّدة. فوق 20 %:
- **Rentable** (مربح)؛ بين 8 و20 %: **À surveiller** (يحتاج إلى مراقبة)؛ تحت 8 %: **Immobilisé** (مجمّد).
- **Références au seuil** (المراجع عند الحد): **Bon** (جيد) ابتداءً من 95 %، **Moyen** (متوسط) ابتداءً من 88 %، **Faible** (ضعيف) دون ذلك.
- يمدّد التوقع اتجاه آخر 3 أشهر. وإذا لم يتوفر سجل كافٍ، لا يُتوقع أي شهر.
- تشمل التقارير مجموع مواقعك.

تقارير موحّدة

القائمة: القيادة والتوجيه - تقارير موحّدة - مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تقارن **Reporting consolidé multi-sites** (التقارير الموحدة متعددة المواقع) نشاط جميع مواقعك خلال فترة معينة ومقارنة بالسنة السابقة (N-1): رقم الأعمال، والهامش، والطلبات، والمشتريات، والمخزون، وعدد الموظفين. وهي موجهة إلى الإدارة ومراقبي التسيير الذين يتابعون الأداء العام للشبكة.

ما تراه على الشاشة

- **الرأس:** محدد الفترة (**Mois en cours**) (الشهر الحالي)، **Trimestre** (الربع)، **Semestre** (السداسي)، **Année** (السنة) والزران **Excel** و **PDF**.
- **شريط المقارنة:** الفترة المدروسة، والفترة N-1، والعلامة **Comparaison N-1 activée** (المقارنة مع N-1 مفعلة).
- **المؤشرات:** **CA Total** (إجمالي رقم الأعمال)، و **Marge brute** (الهامش الإجمالي)، و **Taux de marge** (نسبة الهامش)، والطلبات، والمشتريات، ولكل منها التغير **N-1 vs** (مقارنة بـ N-1) وقيمة العام الماضي.
- **التبويبات:**
 - **Vue globale** (نظرة شاملة): **CA par site** (رقم الأعمال حسب الموقع، للفترة الحالية وN-1)، و **Taux de marge par site** (نسبة الهامش حسب الموقع)، و **Rotation de stock par site** (دوران المخزون حسب الموقع)؛
 - **Par site** (حسب الموقع): جدول **Détail par site** (التفاصيل حسب الموقع) بالأعمدة الموقع، القطاع، **CA** (رقم الأعمال)، **N-1 vs** (مقارنة بـ N-1)، **Marge** (الهامش)، **Tx marge** (نسبة الهامش)، الطلبات، **Panier moy**. (متوسط السلة)، **المخزون**، **معدل الدوران**، **Effectif** (عدد الموظفين)، **CA/ETP** (رقم الأعمال لكل موظف بدوام كامل)، مع سطر **Total consolidé** (الإجمالي الموحد) وزر **تصدير**؛
 - **Tendances** (الاتجاهات): الرسم البياني **Évolution mensuelle — 6 derniers mois** (التطور الشهري — آخر 6 أشهر) (رقم الأعمال، والهامش، والمشتريات) و **Tableau mensuel détaillé** (الجدول الشهري المفصل) (**Mois** (الشهر)، **CA** (رقم الأعمال)، **Marge** (الهامش)، **Tx marge** (نسبة الهامش)، الطلبات، **المشتريات**، **Ratio achats/CA** (نسبة المشتريات إلى رقم الأعمال)؛
 - **Modèles** (النماذج): **Modèles de rapports** (نماذج التقارير) مع تاريخ آخر تصدير لكل منها، وصيغتها، والعلامة **Auto J +...** (تلقائي ي+...) إذا كانت مجدولة، ثم **Historique des exports** (سجل عمليات التصدير).

المهام الشائعة

مقارنة المواقع فيما بينها

1. افتح تبويب **Vue globale** (نظرة شاملة) لقراءة بيانية.
2. افتح تبويب **Par site** (حسب الموقع) للاطلاع على التفاصيل الرقمية.
3. حدد المواقع التي يكون فيها عمود **N-1 vs** (مقارنة بـ N-1) سالبًا.

متابعة التطور شهريًا بشهر

1. افتح تبويب **Tendances** (الاتجاهات).
2. مرّر المؤشر فوق أعمدة الرسم البياني لقراءة رقم الأعمال والهامش والمشتريات لكل شهر.
3. في الجدول، راقب **Ratio achats/CA** (نسبة المشتريات إلى رقم الأعمال) والتغير المعروض بجانب كل شهر.

تصدير تقرير

1. انقر على **Excel** أو **PDF** في أعلى الصفحة للحصول على التقرير الموحد.
2. أو، في **Modèles** (النماذج)، انقر على **Générer PDF** (إنشاء PDF) / **Générer EXCEL** (إنشاء EXCEL).
3. في النموذج المطلوب.
3. تؤكد رسالة عملية التصدير.

معلومات مفيدة

- **Taux de marge** (نسبة الهامش) = الهامش الإجمالي ÷ رقم الأعمال. **CA/ETP** = رقم الأعمال لكل موظف بدوام كامل.
- الأرقام المعروضة في هذه الصفحة أمثلة توضيحية: فهي لا تأتي بعدد من بياناتك.
- في النسخة الحالية، لا يغيّر اختيار الفترة الأرقام، وتعرض أزرار التصدير رسالة تأكيد دون إنشاء ملف، ولا ينشئ زر **Nouveau modèle** (نموذج جديد) أي نموذج.

التحليلات

القائمة: القيادة والتوجيه، التحليلات، مضمولة ابتداءً من باقة الأعمال

الغرض من هذه الوحدة

تقارن **Tableau de bord analytique** (لوحة التحليلات) بين فترتين (شهر أو ربع سنة مقابل آخر)، وترتب قطاعات نشاطك حسب أدائها. وهي موجهة إلى المسؤولين الذين يريدون قياس تطوّر ما: قيمة المخزون، والحركات، والطلبات، ومعدل الخدمة، والموردون.

ما تراه على الشاشة

- **شريط السياق:** عند اختيار قطاع أو موقع، يُدكّر به مع عبارة **KPIs, mouvements et comparaisons filtrés pour ce contexte**. (المؤشرات والحركات والمقارنات مصفّاة لهذا السياق).
- **علامات التبويب:** **Comparaison périodes** (مقارنة الفترات) و **Performance par secteur** (الأداء حسب القطاع)، وتصبح الأخيرة **Secteur** : ... (القطاع: ...) عند تفعيل قطاع.
- **Comparaison périodes** (مقارنة الفترات):
 - قائمتان **Période A (référence)** (الفترة A (مرجعية)) و **Période B (comparaison)** (الفترة B (للمقارنة)) (الأشهر من أكتوبر 2025 إلى مارس 2026، والربعان T4 2025 و T1 2026)؛
 - ست بطاقات مقارنة: **قيمة المخزون**، **Entrées totales** (إجمالي الوارد)، **Sorties totales** (إجمالي الصادر)، **Valeur commandes** (قيمة الطلبات)، **معدل الخدمة**، **Alertes critiques**

- (تنبيهات حرجة)، مع الفارق بالنسبة المئوية أو **Stable** (مستقر)؛
- المنحنى **Évolution de la valeur du stock — comparaison** (تطور قيمة المخزون — مقارنة) (15 نقطة لكل فترة)؛
- الرسم البياني **Mouvements par secteur** (الحركات حسب القطاع)، مع الأزرار **الإجمالي، الوارد، الصادر**؛
- **Top produits — mouvements comparés** (أفضل المنتجات — مقارنة الحركات)؛
- الجدول **Performance fournisseurs — comparaison périodes** (أداء الموردين — مقارنة الفترات) (الالتزام بالمواعيد والطلبات في كل فترة، مع الفوارق)؛
- إطار **Synthèse comparative** (ملخص مقارن) (قيمة المخزون، الحركات، معدل الخدمة).
- **Performance par secteur** (الأداء حسب القطاع): مؤشرات عامة، وبطاقة لكل قطاع تتضمن **Score santé** (مؤشر الصحة)، و**قيمة المخزون**، و**Taux service** (معدل الخدمة) و**Couverture** (التغطية)، والرسمان البيانيان **Valeur du stock par secteur** (قيمة المخزون حسب القطاع) و**Taux de service par secteur** (معدل الخدمة حسب القطاع) (الهدف 95 %)، ثم **Classement détaillé des secteurs** (الترتيب المفصل للقطاعات) مرتباً حسب مؤشر الصحة.

المهام الشائعة

مقارنة فترتين

1. افتح علامة التبويب **Comparaison périodes** (مقارنة الفترات).
2. اختر **Période A (référence)** (الفترة A (مرجعية))، ثم **Période B (comparaison)** (الفترة B (للمقارنة)).
3. اقرأ البطاقات: يظهر الفارق باللون الأخضر إذا كان التطور إيجابياً، وبالأحمر في الحالة المعاكسة.
4. راجع إطار الملخص أسفل الصفحة.

تحليل الحركات حسب القطاع

1. في الرسم البياني **Mouvements par secteur** (الحركات حسب القطاع)، انقر على **الإجمالي أو الوارد أو الصادر**.
2. قارن العمودين الخاصين بكل قطاع (الفترة A والفترة B).

تحديد القطاعات التي تحتاج إلى متابعة

1. افتح علامة التبويب **Performance par secteur** (الأداء حسب القطاع).
2. حدّد القطاعات التي يقلّ معدل خدمتها عن الهدف البالغ 95 %.
3. راجع الترتيب المفصل للاطلاع على الدوران، والتغطية، والتنبيهات، والمنتج الأبرز.

معلومات مفيدة

- بالنسبة إلى **Alertes critiques** (تنبيهات حرجة)، يُعدّ الانخفاض تطوراً إيجابياً.
- عند اختيار قطاع، لا تُعرض إلا أرقامه في علامتي التبويب.
- الأرقام في هذه الصفحة أمثلة توضيحية: لا تأتي بعدد من بياناتك.
- لا يؤثر اختيار الموقع على الأرقام المعروضة.

تحليلات متقدمة

القائمة: القيادة والتوجيه ، تحليلات متقدمة ، مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تحلل وحدة تحليلات متقدمة رقم أعمالك على مدار السنة: المقارنة مع السنة السابقة (N-1)، والتوزيع حسب القطاع وحسب الموقع، والتوقعات حتى نهاية السنة، وأفضل المنتجات. وهي موجهة إلى الإدارة ومسؤولي المبيعات الذين يتابعون النمو.

ما تراه على الشاشة

- الترويسة: العنوان، واسم القطاع للتذكير عند اختيار قطاع معين.
- علامات التبويب: **Vue globale** (نظرة شاملة)، **Par secteur** (حسب القطاع)، **Par site** (حسب الموقع)، **Prévisions CA** (توقعات رقم الأعمال)، **Top produits** (أفضل المنتجات).
- **Vue globale** (نظرة شاملة):
 - أربعة مؤشرات مقارنة بالسنة **CA cumulé 2026** (رقم الأعمال التراكمي 2026)، **Marge brute moy**. (متوسط الهامش الإجمالي)، **متوسط السلة**، **Nb commandes** (عدد الطلبات)؛
 - الرسم البياني **CA mensuel — Comparaison N / N-1** (رقم الأعمال الشهري — مقارنة N / N-1) بأعمدة 2025 و 2026 و **Objectif** (الهدف)، مع رقم الأعمال التراكمي والنمو الإجمالي؛
 - الرسم البياني **Taux de croissance mensuel vs N-1** (معدل النمو الشهري مقارنة بـ N-1)، باللون الأخضر إذا كان موجباً وبالأحمر إذا كان سالباً.
- **Par secteur** (حسب القطاع): بطاقة لكل قطاع **CA 2026** (رقم أعمال 2026)، **CA 2025** (رقم أعمال 2025)، **Prévision 2026** (توقع 2026)، **Marge brute** (الهامش الإجمالي)، ونسبة تحقيق الهدف السنوي) والرسم البياني **Comparaison CA par secteur — 2025 vs 2026** (مقارنة رقم الأعمال حسب القطاع — 2025 مقابل 2026).
- **Par site** (حسب الموقع): الجدول **Performance par site — Comparaison N/N-1** (الأداء حسب الموقع — مقارنة N/N-1) بأعمدة (الموقع، **CA 2026** (رقم أعمال 2026)، **CA 2025** (رقم أعمال 2025)، **Croissance** (النمو)، **الطلبات**، **متوسط السلة**، **Marge** (الهامش)) والرسم البياني **CA par site — 2025 vs 2026** (رقم الأعمال حسب الموقع — 2025 مقابل 2026).
- **Prévisions CA** (توقعات رقم الأعمال): ثلاثة مبالغ (**CA prévisionnel 2026** (رقم الأعمال المتوقع 2026)، **Scénario optimiste** (السيناريو المتفائل)، **Scénario pessimiste** (السيناريو المتشائم))، ثم المنحنى **Prévisions de CA — 2026 (12 mois)** (توقعات رقم الأعمال — 2026 (12 شهراً)) مع القيم الفعلية والتوقع والمجال، ثم **Prévisions par secteur — Atteinte objectif annuel** (التوقعات حسب القطاع — تحقيق الهدف السنوي).
- **Top produits** (أفضل المنتجات): الترتيب **Top produits — CA et croissance** (أفضل المنتجات — رقم الأعمال والنمو)، مع القطاع والوحدات المباعة ورقم أعمال 2026 والنمو.

المهام الشائعة

قياس النمو مقارنة بالسنة الماضية

1. افتح علامة التبويب **Vue globale** (نظرة شاملة).
2. اقرأ شارات النمو أسفل كل مؤشر (**N-1 vs** مقارنة بـ N-1).
3. حدّد في **Taux de croissance mensuel vs N-1** (معدل النمو الشهري مقارنة بـ N-1) الأشهر الملوّنة بالأحمر.

مقارنة القطاعات أو المواقع

1. افتح **Par secteur** (حسب القطاع) لعرض رقم الأعمال والهامش ومدى التقدم نحو الهدف لكل قطاع.
2. افتح **Par site** (حسب الموقع) لمقارنة رقم الأعمال والطلبات ومتوسط السلة والهامش لكل موقع.

استباق نهاية السنة

1. افتح علامة التبويب **Prévisions CA** (توقعات رقم الأعمال).
2. قارن السيناريو المركزي بالسيناريو المتفائل (+8%) والسيناريو المتشائم (-7%).
3. مرّر المؤشر فوق المنحنى لقراءة قيمة كل شهر؛ يفصل الخط **Aujourd'hui** (اليوم) بين القيم الفعلية والتوقعات.

معلومات مفيدة

- عند اختيار قطاع، لا تعرض علامتا التبويب **Par secteur** (حسب القطاع) و **Prévisions CA** (توقعات رقم الأعمال) إلا هذا القطاع؛ وتبقى علامات التبويب الأخرى شاملة.
- تقارن نسبة الهدف السنوي رقم أعمال السنة الجارية بالتوقع السنوي للقطاع.
- الأرقام في هذه الصفحة أمثلة توضيحية: لا تأتي بعد من بياناتك.

البيانات المرجعية

المواقع

القائمة: البيانات المرجعية ، المواقع . مشمولة ابتداءً من باقة Starter

الغرض من هذه الوحدة

تجمع هذه الوحدة كل نقاط التشغيل لديك: المستودعات، والمتاجر، والمخازن، والمواقع الافتراضية، والمناطق اللوجستية. هنا تُنشئ مواقعك، وتتابع مخزونها، وسعتها، وترخيصها، ومزامنتها. وهنا أيضاً تختار الموقع الذي تعمل عليه في بقية التطبيق.

ما تراه على الشاشة

- **Indicateurs du haut** (المؤشرات العلوية): **المواقع النشطة** (من إجمالي عدد المواقع)، وإجمالي المنتجات (لجميع المواقع)، والقيمة الإجمالية (قيمة المخزون)، وأخطاء المزامنة.
- **Bandeau du site actif** (شريط الموقع النشط): عند تحديد موقع، يظهر في الأعلى مع منطقته وعدد منتجاته، وزر إلغاء التحديد.
- **Barre de filtres** (شريط التصفية): البحث **ابحث عن موقع...** (بالاسم أو المنطقة)، والأزرار الكل ونشطة وغير نشطة، وأيقونتان للتبديل بين عرض البطاقات وعرض الجدول.
- **Vue tableau** (عرض الجدول) (افتراضياً): الأعمدة **الموقع، والنوع، والمدير، والمنتجات، وقيمة المخزون، والسعة، والترخيص، والمزامنة، والحالة، والسياق.** يعرض أسفل الجدول عدد المواقع المعروضة والترتيب الحالي.
- **Vue en cartes** (عرض البطاقات): بطاقة لكل موقع مع منتجاته، وقيمة مخزونه، ومقياس السعة، وحالة مزامنته، وعدد مستخدميه.
- **الزرّان الجدول المقارن وموقع جديد** في أعلى اليمين.

المهام الشائعة

إنشاء موقع

1. انقر على **موقع جديد**.
2. أدخل اسم الموقع (الزامي).
3. أكمل المدير، والعنوان، والمنطقة، و**Capacité (unités)** (السعة بالوحدات).
4. اختر نوع الموقع (مستودع، متجر، مخزن، افتراضي، منطقة لوجستية) والقطاع.
5. أؤكد بالنقر على حفظ. يظهر الموقع فوراً في محدّد المواقع.

اختيار الموقع الذي تعمل عليه

1. في الجدول أو على بطاقة، انقر على **تحديد** أمام الموقع.
2. يصبح الموقع **الموقع النشط في السياق العام** ويظهر في الشريط العلوي.

3. للعودة إلى كل المواقع، انقر على **إلغاء التحديد**.

الاطلاع على بطاقة موقع

1. انقر على سطر أو بطاقة: يُفتح ملخص (القطاع، المنطقة، المستخدمون، العنوان، آخر مزامنة، سعة التخزين).
2. انقر على **Ouvrir le détail du site** (فتح تفاصيل الموقع) للوصول إلى البطاقة الكاملة.
3. تعرض البطاقة **السعة المستخدمة** وأربعة مؤشرات: **مراجع**، و **Unités en stock** (الوحدات في المخزون)، و **قيمة المخزون**، و **تحويلات جارية** (مع عدد المتأخرة منها).
4. تصفح علامات التبويب **Stock du site** (مخزون الموقع)، و **Transferts entrants** (التحويلات الواردة)، و **Transferts sortants** (التحويلات الصادرة)، و **Mouvements** (الحركات).

إنشاء تحويل من موقع

1. في بطاقة الموقع، انقر على **Créer un transfert** (إنشاء تحويل).
2. يُفتح النموذج مع هذا الموقع كمصدر؛ ولا تُقترح إلا المنتجات المتوفرة في هذا الموقع.
3. بعد إنشاء التحويل، تظهر علامة التبويب **Transferts sortants** (التحويلات الصادرة).

معلومات مفيدة

- انقر على رأس عمود (الموقع، المدير، المنتجات، قيمة المخزون، السعة) للترتيب؛ والنقرة الثانية تعكس الترتيب.
- في بطاقة الموقع، يتحول مقياس السعة إلى البرتقالي فوق 70 % وإلى الأحمر فوق 90 %.
- تقترح علامة التبويب **Stock du site** (مخزون الموقع) عوامل التصفية **الكل**، و **À réapprovisionner** (للتأمين) (مخزون منخفض أو نفاذ)، و **Saines** (سليمة)، مع الحدّين الأدنى والأقصى وتاريخ انتهاء الصلاحية لكل مرجع.
- تعرض علامة التبويب **Mouvements** (الحركات) آخر 40 حركة في الموقع.
- يشير زر **التنبيهات** في البطاقة إلى عدد تنبيهات الموقع ويفتح مركز التنبيهات؛ ويفتح رابط **Gérer les transferts** (إدارة التحويلات) وحدة التحويلات.
- الترخيص: سارية أو تنتهي قريباً أو غير سارية. المزامنة: متزامن أو خطأ مزامنة أو غير متصل.

مقارنة متعددة المواقع

القائمة : البيانات المرجعية ، مقارنة متعددة المواقع ، مشمولة ابتداءً من باقة الأعمال

الغرض من هذه الوحدة

تضع المقارنة متعددة المواقع مواقعك النشطة جنباً إلى جنب. وتساعد المسؤولين على تحديد الموقع الأكثر امتلاءً، والموقع الذي يخدم عملاءه بشكل أفضل، والمواقع التي تتراكم فيها تنبيهات المخزون. لا تُقارن إلا المواقع ذات الحالة النشطة.

ما تراه على الشاشة

- **En-tête** (الترويسة): العنوان **Tableau comparatif multi-sites** (الجدول المقارن متعدد المواقع)، وعدد المواقع النشطة، وسهم رجوع إلى قائمة المواقع.
- **Bandeau d'indicateurs** (شريط المؤشرات): **Meilleure valeur stock** (أفضل قيمة مخزون)، و**Meilleur taux de service** (أفضل معدل خدمة)، و**Alertes stock totales** (إجمالي تنبيهات المخزون) (لجميع المواقع)، و**Précision moyenne** (متوسط الدقة).
- **Comparaison par métrique** (المقارنة حسب المقياس): رسم بياني بالأعمدة، بلون لكل موقع، مع محدّد للمقياس.
- **Radar multi-dimensionnel** (الرادار متعدد الأبعاد): أداء كل موقع على خمسة محاور (قيمة المخزون، و**Remplissage** (الامتلاء)، و**Taux service** (معدل الخدمة)، و**Précision** (الدقة)، و**معدل الدوران**)، موحّدة على مقياس واحد.
- **Utilisation de la capacité** (استخدام السعة): مقياس لكل موقع، مع الوحدات المخزّنة مقارنة بالسعة الإجمالية.
- **Alertes & Statuts par site** (التنبيهات والحالات حسب الموقع): لكل موقع، عدد التنبيهات الحرجة والمرتفعة، أو سليم إذا لم يكن هناك أيّ تنبيه، بالإضافة إلى **score** (النتيجة).
- **Matrice de comparaison complète** (مصفوفة المقارنة الكاملة): جدول بالأعمدة **الموقع**، والمنطقة، والمنتجات، وقيمة المخزون، والسعة، والتنبيهات، و**Taux service** (معدل الخدمة)، و**Précision** (الدقة)، و**معدل الدوران**، و**Performance** (الأداء).

المهام الشائعة

مقارنة مواقعك حسب مؤشر

1. في **Comparaison par métrique** (المقارنة حسب المقياس)، انقر على المؤشر المطلوب: **قيمة المخزون**، أو **المنتجات**، أو **Capacité %** (السعة %)، أو **Taux service %** (معدل الخدمة %)، أو **Précision stock %** (دقة المخزون %)، أو **Rotation stock** (دوران المخزون).
2. يتحدّث الرسم البياني.
3. مرّر المؤشر فوق عمود لعرض الاسم الكامل للموقع وقيمته؛ وتبهت المواقع الأخرى.

تحديد المواقع التي تحتاج إلى متابعة

1. اطلع على **Alertes & Statuts par site** (التنبيهات والحالات حسب الموقع).
2. تشير العبارتان **Licence bientôt** (الترخيص قريباً) و**Sync erreur** (خطأ في المزامنة) إلى موقع يقترب ترخيصه من الانتهاء أو توقّف عن المزامنة.
3. للاطلاع على التفاصيل، عُد إلى قائمة المواقع بسهم الرجوع.

قراءة المصفوفة الكاملة

1. انزل إلى **Matrice de comparaison complète** (مصفوفة المقارنة الكاملة).
2. تصفّح المؤشرات سطرًا بسطر.
3. لاحظ عمود **Taux service** (معدل الخدمة): ترافقه عبارة **Bon** (جيد) أو **Moyen** (متوسط) أو **Faible** (ضعيف).

معلومات مفيدة

- تتحوّل مقاييس السعة إلى البرتقالي فوق 75 % وإلى الأحمر فوق 90 %.
- **Taux service** (معدل الخدمة): **Bon** (جيد) ابتداءً من 95 %، و**Moyen** (متوسط) ابتداءً من 88 %، و**Faible** (ضعيف) دون ذلك.
- **score** (النتيجة) في كتلة التنبيهات هي متوسط معدل الخدمة والدقة. ويأخذ **Performance** (الأداء) في المصفوفة معدل الدوران في الحساب أيضاً.
- تأتي التنبيهات من حدود المخزون لكل مرجع (راجع وحدة المخزون).
- إذا لم يكن أيّ موقع نشطاً، تدعوك الصفحة إلى إنشاء موقع عبر زر **Voir les sites** (عرض المواقع).

قطاعات النشاط

القائمة : البيانات المرجعية ، قطاعات النشاط ، مشمولة ابتداءً من باقة الأعمال

الغرض من هذه الوحدة

يجمع قطاع النشاط (تجارة التجزئة، الصيدلة، الصناعة، المطاعم...) قواعد إدارة مشتركة. تتيح لك هذه الوحدة أن تضبط لكل قطاع وحدات الإدارة، وعائلة المنتجات المقترحة افتراضياً، والقواعد الواجب احترامها، وحدود التنبيه. كما تقدّم عرضاً للأداء حسب القطاع.

ما تراه على الشاشة

- **En-tête** (الترويسة): العنوان إدارة القطاعات، والقطاع النشط في التطبيق (عبارة نشط)، وزر تغيير القطاع.
- ثلاث علامات تبويب: الإعداد، والحدود والتنبيهات، والأداء.
- علامة التبويب الإعداد: بطاقة لكل قطاع مع السعة المستخدمة، وعدد المواقع والمنتجات، وقواعد الإدارة، والوحدات، و**Famille par défaut** (العائلة الافتراضية). تقترح كل بطاقة عرض التفاصيل وتعديل والحدود. وفي الأسفل، جدول الحقول المخصصة حسب القطاع (الأعمدة القطاع، والتقييم، والحقول المخصصة، والمواقع / المنتجات).
- علامة التبويب الحدود والتنبيهات: كتلة لكل قطاع تضمّ ستة حقول رقمية وزر حفظ.
- علامة التبويب الأداء: بطاقة لكل قطاع مع قيمة المخزون، ومعدل الخدمة، ومعدل الدوران، والمواقع، ونفاد المخزون، ومخزون منخفض، وشريط **Taux de service vs objectif** (معدل الخدمة مقابل الهدف)، والسعة المستخدمة.

المهام الشائعة

تعديل وحدات قطاع وعائلته وقواعده

1. في علامة التبويب الإعداد، انقر على تعديل في بطاقة القطاع. ومن عرض التفاصيل، يفتح زر **Modifier unités et règles** (تعديل الوحدات والقواعد) النافذة نفسها.
2. أدخل **Famille de produits par défaut** (عائلة المنتجات الافتراضية): تُملأ بها عائلة المراجع الجديدة مسبقاً.

3. في وحدات الإدارة، اكتب وحدة ثم انقر على إضافة، أو انقر على أحد **Suggestions** (الاقتراحات). احذف وحدة بالنقر على علامة الإغلاق الخاصة بها.
4. لاستعادة وحدات قطاع آخر، اختره ضمن **Dupliquer les unités d'un autre secteur** (نسخ وحدات قطاع آخر)، ثم انقر على **Copier les unités** (نسخ الوحدات). لا تتكرر الوحدات الموجودة مسبقاً.
5. في قواعد الإدارة، أدخل قاعدة ثم انقر على إضافة، أو اختر قاعدة من **Courantes** (الشائعة) (تتبع الدفعات، FIFO، الجرد الشهري...).
6. أكد بالنقر على حفظ.

ضبط حدود قطاع

1. افتح علامة التبويب الحدود والتنبيهات، أو انقر على الحدود في بطاقة القطاع.
2. املأ الحد الأدنى للمخزون، وحد التنبيه، والحد الحرج، ونقطة إعادة الطلب، والحد الأقصى للمخزون، وهدف الخدمة %.
3. انقر على حفظ في كتلة القطاع. تظهر عبارة تم الحفاظ.

متابعة أداء قطاع

1. افتح علامة التبويب الأداء.
2. قارن معدل الخدمة بالهدف: يشير الشريط إلى تم بلوغ الهدف أو إلى عدد النقاط الناقصة.

معلومات مفيدة

- لا يُختار القطاع النشط في التطبيق من هنا: يفتح زر تغيير القطاع ورابط الإعدادات > الإعداد صفحة الإعدادات.
- يجب أن يحتفظ القطاع بوحدة إدارة واحدة على الأقل: وإلا يبقى زر حفظ معطلاً.
- تُغذّي وحدات القطاع فوراً نماذج المخزون والكتالوج.
- في علامة التبويب الأداء، يظهر معدل الخدمة باللون الأخضر عند بلوغ الهدف، وبالبرتقالي حتى 5 نقاط دونه، وبالأحمر فيما زاد على ذلك.
- السعة المستخدمة لقطاع هي مجموع ساعات المواقع المرتبطة به.

متعدد القطاعات

القائمة: البيانات المرجعية > متعدد القطاعات - مشمولة ابتداءً من باقة الأعمال

الغرض من هذه الوحدة

يقارن العرض متعدد القطاعات بين قطاعي نشاط جنباً إلى جنب: قيمة المخزون، ومعدل الخدمة، والتنبيهات، والطلبات، والحركات. وهو موجه إلى المسؤولين الذين يديرون عدة أنشطة ويريدون معرفة أيها في وضع أفضل.

ما تراه على الشاشة

- **En-tête** (الترويسة): العنوان **Vue multi-secteurs** (عرض متعدد القطاعات) و **Gérer les secteurs** (إدارة القطاعات).
- قائمتا اختيار، **Secteur A** (القطاع A) و **Secteur B** (القطاع B). تعرض كل منهما عدد المنتجات، وعدد المواقع، و **Score** (النتيجة) من 100.
- أربعة تبويبات: **KPIs clés** (المؤشرات الرئيسية)، **État des stocks** (حالة المخزون)، **Mouvements** (الحركات) و **Radar** (الرادار).
- تبويب **KPIs clés** (المؤشرات الرئيسية): أربع بطاقات متقابلة (قيمة المخزون، معدل الخدمة، **Alertes critiques** (التنبيهات الحرجة)، **Commandes en cours** (الطلبات الجارية))، ثم جدول مفصل سطرًا بسطر مع الفرق بالنسبة المئوية بين القطاعين (العمود Δ).
- تبويب **État des stocks** (حالة المخزون): الرسم البياني **Répartition des statuts de stock** (توزيع حالات المخزون) (عادي، مخزون منخفض، نفاذ المخزون، تجاوز المخزون)، و **Détail par secteur** (التفاصيل حسب القطاع) في أشرطة نسب مئوية، وأول خمسة منتجات في كل قطاع.
- تبويب **Mouvements** (الحركات): الرسم البياني **Comparaison des mouvements** (مقارنة الحركات) (المنتجات، التنبيهات، الحركات، الطلبات)، ولكل قطاع حصة الوارد والصادر والتحويلات، مع **Total mouvements** (إجمالي الحركات).
- تبويب **Radar** (الرادار): **Profil de performance global** (ملف الأداء العام) على خمسة محاور مقيّمة من 0 إلى 10، و **Synthèse comparative** (الملخص المقارن)، والنتيجة العامة لكل قطاع.

المهام الشائعة

مقارنة قطاعين

1. اختر قطاعًا من القائمة **Secteur A** (القطاع A).
2. اختر قطاعًا آخر من القائمة **Secteur B** (القطاع B).
3. اقرأ بطاقات تبويب **KPIs clés** (المؤشرات الرئيسية): تظهر القيمة الأفضل بلون القطاع المتفوق.

تحليل حالة المخزون

1. افتح تبويب **État des stocks** (حالة المخزون).
2. قارن عدد المراجع في حالة **مخزون منخفض** وفي حالة **نفاذ المخزون** لكل قطاع.
3. اطلع على قائمة المنتجات تحت كل قطاع: تشير نقطة إلى المنتجات التي عليها تنبيه.

قراءة الملخص

1. افتح تبويب **Radar** (الرادار).
2. في **Synthèse comparative** (الملخص المقارن)، يبيّن كل معيار (**Valeur de stock** (قيمة المخزون)، معدل الخدمة، **Santé des stocks** (صحة المخزون)، **Activité** (النشاط)) القطاع المتصدر.
3. يحمل القطاع الذي يحصل على 50 من 100 على الأقل عبارة **En tête** (في الصدارة).

معلومات مفيدة

- توزّع النتيجة على 100 نقطة بين القطاعين: 25 نقطة لكل معيار يتفوق فيه القطاع (معدل الخدمة، التنبيهات الحرجة، قيمة المخزون، حجم الحركات).
- بالنسبة إلى التنبيهات وحالات النفاذ والمخزون المنخفض والطلبات المعلقة، تُعدّ القيمة الأقل هي الأفضل.
- يمثل **معدل الخدمة** حصة المنتجات المتوفرة (مخزون عادي أو متجاوز) من الإجمالي.
- على الرادار، تبلغ قيمة المحور **Alertes (inv)** (التنبيهات - معكوسة) 10 عندما لا يكون لدى القطاع أي تنبيه.
- إذا اخترت القطاع نفسه في الجهتين، تظهر رسالة تدعوك إلى اختيار قطاعين مختلفين.

الكتالوج

القائمة : البيانات المرجعية ، الكتالوج : مشمولة ابتداءً من باقة Starter

الغرض من هذه الوحدة

يجمع الكتالوج كل مراجع منتجاتك: الاسم، والفئة، والمورد، والسعر، وموقع التخزين، وحدود التنبيه. فيه تنشئ مراجعك وتعديلها، وتصنّفها بالوسوم، وترى مستوى مخزونها بنظرة واحدة.

ما تراه على الشاشة

- **الترويسة:** العنوان **كتالوج المنتجات**، وعدد المنتجات المسجلة والمعرضة، والزران **Nouvelle** **référence** (مرجع جديد) و **Gérer les tags** (إدارة الوسوم)، والفرز (الاسم، المخزون، القيمة، الحالة)، وأيقونتان للتبديل بين عرض البطاقات وعرض القائمة.
- **البحث:** **Rechercher par nom, référence...** (البحث بالاسم، المرجع...)
- **عوامل التصفية حسب الحالة**، مع عدّاد: الكل، نفاذ، مخزون منخفض، عادي، مخزون زائد.
- **عوامل التصفية حسب الفئة:** زر لكل فئة موجودة في الكتالوج.
- **عوامل التصفية حسب الوسم (Tags):** (الوسوم:))، مع عدد المنتجات لكل وسم.
- **عرض البطاقات:** سعر الوحدة، والقيمة في المخزون، والمخزون، والحد الأدنى لكل منتج.
- **عرض القائمة:** الأعمدة المرجع، المنتج، الفئة، الموقع، المخزون الحالي، **Min** (الحد الأدنى)، **Prix U**. (سعر الوحدة)، القيمة والحالة.

المهام الشائعة

إنشاء مرجع

1. انقر على **Nouvelle référence** (مرجع جديد).
2. املأ **المرجع**، و **Nom du produit** (اسم المنتج) و **الفئة** (حقول إلزامية). يمكنك اختيار فئة موجودة أو إدخال فئة جديدة.
3. أكمل عند الحاجة **المورد**، و **Référence fournisseur** (مرجع المورد)، و **Site de stockage** (موقع التخزين)، و **الوحدة**، و **Prix unitaire** (سعر الوحدة)، و **رقم الدفعة**، و **Date de péremption** (تاريخ

- انتهاء الصلاحية)، والوصف و**Photo du produit (URL)** (صورة المنتج (رابط URL)).
4. في **Stock et seuils d'alerte** (المخزون وحدود التنبيه)، أدخل **المخزون الحالي**، و**Seuil minimum** (الحد الأدنى) و**Stock maximum** (المخزون الأقصى).
5. أكد بالنقر على **Créer la référence** (إنشاء المرجع).

الاطلاع على مرجع أو تعديله

1. انقر على بطاقة أو سطر: تُفتح بطاقة المنتج (مستوى المخزون، القيمة في المخزون، المورد، الحدود، معدل الدوران، آخر حركة، الدفعة، انتهاء الصلاحية).
2. انقر على **Modifier la référence** (تعديل المرجع).
3. صحّح الحقول ثم انقر على **Mettre à jour** (تحديث).

تصنيف منتجاتك بالوسوم

1. انقر على **Gérer les tags** (إدارة الوسوم)، ثم علامة التبويب **Tags** (الوسوم).
2. أدخل اسماً في **Nom du tag ...** (اسم الوسم...)، واختر لوناً وأيقونة.
3. انقر على **Créer le tag** (إنشاء الوسم). تتيح لك أيقونات كل وسم تعديله أو حذفه.
4. لإسناده، افتح بطاقة منتج وانقر على الوسوم المطلوبة في **Tags du produit** (وسوم المنتج).
5. انقر على **Enregistrer les tags** (حفظ الوسوم). تؤكد عبارة **تم الحفظ** نجاح الحفظ.

معلومات مفيدة

- تُحسب الحالة تلقائياً: **نفاد** عندما يكون المخزون صفراً، و**مخزون منخفض** تحت الحد الأدنى، و**مخزون زائد** فوق المخزون الأقصى، و**عادي** في غير ذلك.
- يؤدي نزول مرجع تحت حدّه الأدنى إلى تنبيه بانخفاض المخزون في جرس الإشعارات.
- يضع الفرز حسب **الحالة** حالات النفاد أولاً؛ ويكون الفرز حسب **المخزون والقيمة** من الأكبر إلى الأصغر.
- تسرد علامة التبويب **Catégories** (الفئات) في **Gérer les tags** (إدارة الوسوم) الفئات وعدد المراجع في كل منها. وتتحدّث الفئة فور تغيير منتجٍ لفئته.
- تظهر الصورة المُدخلة على زر المنتج في الصندوق.
- إذا لم يطابق أي منتج البحث، انقر على **إعادة تعيين عوامل التصفية**.

المخزون

المخزون

القائمة : المخزون ، المخزون . مشمولة ابتداءً من باقة Starter

الغرض من هذه الوحدة

إدارة المخزون هي قلب التطبيق. تسجل فيها الإدخالات والإخراجات والتحويلات، وتتابع سجل كل حركة، وتعالج تنبيهات الحدود وانتهاء الصلاحية، وتجري عمليات الجرد مع تسوية تلقائية للمخزون.

ما تراه على الشاشة

- الترويسة: الأزرار إدخال مخزون وإخراج مخزون وتحويل.
- السياق النشط: إذا كان قطاع أو موقع محدداً، يذكّر به شريط في أعلى الصفحة. ولا تعرض الصفحة عندئذ إلا مراجعه وحركاته.
- المؤشرات: **Valeur totale stock** (القيمة الإجمالية للمخزون: سعر الشراء × الكمية)، ومراجع، و **Ruptures de stock** (حالات نفاد المخزون) مع عدد المخزونات المنخفضة، و **Alertes actives** (التنبيهات النشطة: الحدود وانتهاء الصلاحية).
- أربعة تبويبات: المنتجات، و **Historique** (السجل)، والتنبيهات، و جرد.
- تبويب المنتجات: البحث **Référence, désignation, site** ... (مراجع، اسم، موقع...) والجدول (المراجع، الاسم، الفئة، الموقع، المخزون الحالي، الحد الأدنى، القيمة، **N° lot** (رقم الدفعة)، **Péréemption** (انتهاء الصلاحية)، الحالة).

المهام الشائعة

تسجيل إدخال أو إخراج

1. انقر على إدخال مخزون أو إخراج مخزون.
2. اختر المنتج: يظهر موقعه ومخزونه الحالي.
3. أدخل الكمية. يُحسب **Stock après opération** (المخزون بعد العملية) فوراً.
4. تحقق من رقم الدفعة (المأخوذ من بطاقة المنتج) وحدّد **Motif** (السبب).
5. أكّد بالنقر على **Enregistrer l'entrée** (تسجيل الإدخال) أو **Enregistrer la sortie** (تسجيل الإخراج).

تحويل مخزون إلى موقع آخر

1. انقر على تحويل.
2. اختر المنتج، ثم الموقع المصدر والموقع الوجهة.
3. أدخل الكمية و **Motif** (السبب).
4. أكّد بالنقر على **Enregistrer le transfert** (تسجيل التحويل).

معالجة تنبيه

1. افتح تبويب **التنبيهات**. تُرتَّب التنبيهات من الأخطر إلى الأقل خطورة.
2. اقرأ المستوى (**Critique** (حرج)، **Élevé** (مرتفع)، **Moyen** (متوسط)، **Faible** (منخفض)) والتفاصيل (المخزون، الحد، تاريخ انتهاء الصلاحية).
3. انقر على **إعادة التموين** أو **Déstocker** (تصريف المخزون) أو **Sortir / ajuster** (إخراج / تسوية): يُفتح نموذج الحركة والمنتج محدد مسبقاً.

الاطلاع على السجل وتصديره

1. افتح تبويب **Historique** (السجل).
2. صفِّ حسب النوع (إدخال، إخراج، تحويل، تسوية) وحسب الموقع، أو انقر على **Réinitialiser** (إعادة تعيين).
3. انقر على **CSV** أو **PDF** لتصدير الحركات المصفّاة.

إجراء جرد

1. افتح تبويب **جرّد**. تظهر مرحلة **Sélection du périmètre** (تحديد النطاق).
2. اختر الموقع والفئة و**Opérateur responsable** (المشغل المسؤول).
3. انقر على **Démarrer le comptage** (بدء العدّ).
4. في مرحلة **Saisie des quantités** (إدخال الكميات)، أدخل **Qté comptée** (الكمية المعدودة) لكل مرجع: يُحسب **Écart** (الفرق) و**Valeur écart** (قيمة الفرق).
5. انقر على **Générer le rapport** (إنشاء التقرير)، ثم أكمل **Justification** (تبرير) الفروق.
6. انقر على **Valider & ajuster le stock** (اعتماد المخزون وتسويته)، ثم على **Confirmer les ajustements** (تأكيد التسويات).

معلومات مفيدة

- تُحسب حالة المرجع انطلاقاً من حدوده: **نفاد المخزون** عند الصفر، و**مخزون منخفض** تحت الحد الأدنى، و**تجاوز المخزون** فوق الحد الأقصى، و**عادي** فيما عدا ذلك. وفي الجدول، يظهر المخزون بالأحمر عند الصفر وبالبرتقالي تحت الحد الأدنى.
- مستويات التنبيه: **نفاد المخزون Critique** (حرج). والمخزون المنخفض **Élevé** (مرتفع) إذا نزل إلى نصف الحد أو أقل، و**Moyen** (متوسط) فيما عدا ذلك. وتجاوز المخزون **Faible** (منخفض).
- يظهر تنبيه انتهاء الصلاحية قبل 45 يوماً من التاريخ، ويصبح **Élevé** (مرتفع) قبل 15 يوماً.
- تُضبط الحدود الدنيا والقصوى في بطاقة كل مرجع، ضمن الكتالوج.
- لا ينزل المخزون أبداً تحت الصفر: إذا أخرجت أكثر من المخزون المتاح، يُعاد إلى الصفر. لذا تحقق من **Stock après opération** (المخزون بعد العملية) قبل التأكد.
- يعرض تقرير الجرد **Références comptées** (المراجع المعدودة)، و**Écarts détectés** (الفروق المكتشفة)، و**Impact valeur** (الأثر على القيمة)، ونسبة **الامتثال**. ويؤسّم كل سطر بـ **Conforme** (مطابق) أو **Excédent** (فائض) أو **Manquant** (ناقص).
- يسرد **Historique des inventaires** (سجل عمليات الجرد) في المرحلة الأولى لعمليات الجرد المعتمدة، مع فروقها وأثرها على القيمة.

التحويلات

القائمة :المخزون ، التحويلات ، مشمولة ابتداءً من باقة Starter

الغرض من هذه الوحدة

تنظّم هذه الوحدة نقل البضائع من موقع إلى آخر، عبر مسار اعتماد من عدة مراحل. ينخفض مخزون موقع المصدر عند الشحن، ويرتفع مخزون موقع الوجهة عند الاستلام. تُسجّل كل مرحلة، ويمكن للفريق تبادل الرسائل حول كل تحويل.

ما تراه على الشاشة

- الترويسة: العنوان التحويلات بين المواقع وزر تحويل جديد.
- المؤشرات: نشطة (ومنها المسودات)، وفي الطريق، و **Valeur en transit** (القيمة في الطريق، أي التحويلات المعتمدة والجاري نقلها)، و **Urgents** (العاجلة) مع عدد التحويلات المتأخرة في التسليم.
- ثلاثة تبويبات: **En cours** (جارية)، و **Historique** (السجل)، و **Flux inter-sites** (التدفقات بين المواقع).
- عوامل التصفية (تبويبا **En cours** (جارية) و **Historique** (السجل)): الموقع، والحالة (مستلم أو ملغى، في السجل)، وزر متأخر، و **Réinitialiser** (إعادة تعيين).
- تبويب **En cours** (جارية): بطاقة لكل تحويل تتضمن مرجعه، وحالته، والمنتج، وموقعي الانطلاق والوصول، وعبّارتي **Urgent** (عاجل) أو متأخر.
- تبويب **Historique** (السجل): جدول التحويلات المستلمة أو الملغاة (المرجع، المنتج، الكمية، **De** (من)، **Vers** (إلى)، الحالة، **Date demande** (تاريخ الطلب)، تاريخ التسليم، القيمة).
- تبويب **Flux inter-sites** (التدفقات بين المواقع): القيمة وعدد الحركات لكل مسار، ثم لكل موقع ما هو **Entrant** (وارد) و **Sortant** (صادر) والرصيد الصافي.

المهام الشائعة

إنشاء تحويل

1. انقر على تحويل جديد.
2. اختر **Référence à transférer** (المرجع المراد تحويله). يظهر **Site d'origine** (موقع المصدر) والكمية **Disponible sur ce site** (المتاحة في هذا الموقع).
3. اختر **Site de destination** (موقع الوجهة) وأدخل الكمية.
4. حدّد **Priorité** (الأولوية) (عادي أو **Urgent** (عاجل))، و **Date d'arrivée prévue** (تاريخ الوصول المتوقع)، و **Motif** (السبب).
5. أكّد بالنقر على **Créer le brouillon** (إنشاء المسودة).

تقديم تحويل إلى المرحلة التالية

1. انقر على بطاقة التحويل. يُفتح ملفه على تبويب **Aperçu** (معاينة).
2. تحت **Action suivante** (الإجراء التالي)، أضف ملاحظة حول المرحلة عند الحاجة.
3. انقر على الزر المقترح:
 - **Soumettre pour validation** (إرسال للاعتماد) (مسودة)؛

- **Valider le transfert** (اعتماد التحويل) (قيد الانتظار)؛
- **Expédier — sortie de stock** (شحن — إخراج من المخزون) (معتمد): ينخفض مخزون موقع المصدر؛
- **Confirmer la réception** (تأكيد الاستلام) (في الطريق): يرتفع مخزون موقع الوجهة.

إلغاء تحويل

1. في ملف التحويل، انقر على **إلغاء**.
2. أدخل **Motif d'annulation ...** (سبب الإلغاء...).
3. أؤكد. إذا كانت البضاعة قد غادرت، تُعاد الكمية إلى مخزون موقع المصدر.

التواصل مع الفريق

1. في ملف التحويل، افتح تبويب **Messages** (الرسائل).
2. اكتب رسالتك، واستخدم @ للإشارة إلى زميل.
3. تظهر الرسالة لكل أعضاء الفريق الذين يمكنهم الوصول إلى التحويل.

معلومات مفيدة

- تتوالى المراحل بهذا الترتيب: **مسودة**، **قيد الانتظار**، **معتمد**، **في الطريق**، **مستلم**.
- يصبح التحويل قيد الانتظار أو المعتمد أو الذي في الطريق **متأخر** بمجرد تجاوز تاريخ الوصول المتوقع. ويُبين عدد أيام التأخير على بطاقته.
- لا يمكن تعديل التحويل المستلم أو الملغى؛ إذ ينتقل إلى تبويب **Historique** (السجل).
- يستعرض قسم **Historique** (السجل) في الملف كل مرحلة مع تاريخها وملاحظتها.
- لا تحتسب التدفقات بين المواقع إلا التحويلات المعتمدة أو التي في الطريق أو المستلمة.
- يمكن أيضاً إنشاء تحويل من ملف موقع، في وحدة المواقع.

الجرد

القائمة: المخزون ، الجرد · مشمولة ابتداءً من باقة الأساسية

الغرض من هذه الوحدة

تتيح لك هذه الوحدة تخطيط عمليات الجرد في مواقعك: موعدها، والمسؤول عنها، والمدة المتوقعة لها. ثم تمكّنك من متابعة تقدمها. وهي موجهة إلى مسؤولي المواقع ومسيري المخزون الذين ينظمون حملات العدّ.

ما تراه على الشاشة

- **En-tête** (الترويسة): العنوان **Planification des Inventaires** (تخطيط عمليات الجرد) وزر **Planifier un inventaire** (تخطيط جرد).
- **Indicateurs** (المؤشرات): **Inventaires planifiés** (عمليات الجرد المخططة)، **En cours** (جارية)، **Terminés** (منتهية) مع عدد المنتجات التي تم التحقق منها ونسبة الإنجاز، و**متأخر**.

- **Progression globale** (التقدم العام) للسنة: شريط الإنجاز وعدد عمليات الجرد **Planifiés** (المخططة) و**En cours** (الجارية) و**Terminés** (المنتهية) و**Reportés** (المؤجلة).
- **عرضان: Liste des tâches** (قائمة المهام) و**Vue calendrier** (عرض التقويم).
- **Liste des tâches** (قائمة المهام): خانة البحث **Rechercher site ou responsable ...** (ابحث عن موقع أو مسؤول)، وعوامل التصفية **الكل** و**Planifiés** (مخططة) و**En cours** (جارية) و**Terminés** (منتهية) و**ومتأخر**، ثم بطاقة لكل جرد (الموقع، الأولوية، التواريخ، المسؤول، الساعات المقدرة، التقدم والفروقات المسجلة).
- **Vue calendrier** (عرض التقويم): تقويم شهري تشير فيه نقاط ملونة إلى الأيام التي تتضمن عمليات جرد، بجانب قائمة المهام.

المهام الشائعة

تخطيط جرد

1. انقر على **Planifier un inventaire** (تخطيط جرد).
2. اختر الموقع من بين مواقعك النشطة.
3. أدخل **Date début** (تاريخ البداية) و**Date fin** (تاريخ النهاية).
4. حدد **Responsable assigné** (المسؤول المعين). إذا تركت الخانة فارغة، يُعتمد مسير الموقع.
5. اختر **Priorité** (الأولوية): **Haute** (عالية) أو **Moyenne** (متوسطة) أو **Basse** (منخفضة)، ثم **Durée estimée (h)** (المدة المقدرة بالساعات).
6. أضف عند الحاجة **Notes** (ملاحظات) بحد أقصى 500 حرف.
7. أكد بالنقر على **Planifier** (تخطيط).

تحديث حالة جرد

1. على بطاقة الجرد، انقر على **Gérer** (إدارة).
2. تحت **Changer le statut** (تغيير الحالة)، انقر على **Planifié** (مخطط) أو **En cours** (جاري) أو **Terminé** (منتهى) أو **Reporté** (مؤجل).
3. تؤكد الرسالة **Statut mis à jour avec succès** (تم تحديث الحالة بنجاح) التعديل.

الاطلاع على تفاصيل جرد

1. انقر على **Détails** (التفاصيل) على البطاقة.
2. اقرأ **Notes** (الملاحظات)، وعدد **Produits à inventorier** (المنتجات المطلوب جردها)، و**Durée estimée** (المدة المقدرة)، و**Équipe assignée** (الفريق المعين).

العثور على عمليات الجرد في تاريخ معين

1. افتح **Vue calendrier** (عرض التقويم).
2. انتقل بين الأشهر باستخدام الأسهم.
3. انقر على يوم يحمل نقطة: تعرض القائمة عندها عمليات الجرد الخاصة بذلك اليوم فقط.
4. انقر على **Effacer le filtre** (مسح عامل التصفية) للعودة إلى كل عمليات الجرد.

معلومات مفيدة

- ألوان التقويم والشارات: الأزرق لـ **Planifié** (مخطط)، والبرتقالي لـ **En cours** (جاري)، والأخضر لـ **Terminé** (منتهٍ)، والأحمر لـ **متأخر**، والرمادي لـ **Reporté** (مؤجل).
- نسبة الإنجاز هي حصة عمليات الجرد المنتهية من مجموع عمليات الجرد.
- تُستخدم هذه الوحدة لتنظيم عمليات الجرد. أما العدّ وتسوية المخزون فيتمان في تبويب **جرد** ضمن وحدة المخزون.

الطاقة الإنتاجية

القائمة: المخزون ، الطاقة الإنتاجية ، مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تمنحك هذه الوحدة نظرة على حمولة خطوط الإنتاج والآلات لديك. فهي تكشف نقاط الاختناق، وتقارن سيناريوهات لزيادة الطاقة، وتتوقع أسبوعاً بأسبوع الفرق بين الطلب والطاقة المتاحة. وهي موجهة إلى مسؤولي الإنتاج ومديري المصانع.

ما تراه على الشاشة

- الترويسة: العنوان طاقة الإنتاج.
- شريط نقاط الاختناق: عندما تكون بعض الآلات في حالة اختناق، يعرضها شريط مع مستوياتها (**Critique** (حرج)، **Élevé** (مرتفع)، **Modéré** (متوسط)، **Faible** (منخفض)). انقر على آلة لفتح بطاقتها.
- المؤشرات: **Charge globale** (الحمولة الإجمالية) لكل الخطوط مجتمعة، و**Goulots détectés** (نقاط الاختناق المكتشفة) ومنها الحرجة، و**OEE moyen** (متوسط الفعالية الشاملة للمعدات) والهدف 85 %، و**Écart capacité** (فرق الطاقة) أي مقارنة الطلب بالطاقة.
- أربعة تبويبات: **Vue d'ensemble** (نظرة عامة)، و**Ressources machines** (موارد الآلات)، و**Simulation** (المحاكاة)، و**Prévision capacité** (توقع الطاقة).
- **Vue d'ensemble** (نظرة عامة): بطاقة لكل خط إنتاج تعرض حالته وفريقه وحمولته و**Cadence** (الوتيرة) الفعلية مقابل الهدف، ونسبة **Rebut** (المرفوضات)، وعدد **Machines** (الآلات)، والمنتجات المصنّعة.
- **Ressources machines** (موارد الآلات): جدول يضم **Machine** (الآلة)، والحالة، و**Charge actuelle** (الحمولة الحالية)، و**OEE** (الفعالية الشاملة)، و**Opérateurs** (المشغلون)، و**Tendance semaine** (اتجاه الأسبوع)، و**Goulot** (اختناق).

المهام الشائعة

فحص آلة

1. افتح تبويب **Ressources machines** (موارد الآلات).
2. انقر على سطر الآلة.

3. تعرض البطاقة **Charge actuelle** (الحمولة الحالية)، و**Charge planifiée** (الحمولة المخططة)، و**OEE** (الفعالية الشاملة)، و**Efficacité** (الكفاءة)، و**Charge hebdomadaire (L→D)** (الحمولة الأسبوعية من الإثنين إلى الأحد).
4. اطلع أيضاً على **MTBF** (متوسط الوقت بين الأعطال)، و**Prochaine maintenance** (الصيانة القادمة)، و**Opérateurs** (المشغّلون) الحاضرين مقابل العدد المطلوب، و**Compétences requises** (المهارات المطلوبة).
5. إذا كانت الآلة نقطة اختناق، يظهر السبب تحت **Goulot d'étranglement** (نقطة الاختناق).

مقارنة سيناريوهات زيادة الطاقة

1. افتح تبويب **Simulation** (المحاكاة).
2. تصفّح السيناريوهات المقترحة، مثل إضافة فريق ليلي، أو شراء آلة إضافية، أو المناولة الجزئية.
3. قارن لكل سيناريو **Nouvelle capacité** (الطاقة الجديدة)، و**Coût estimé** (التكلفة التقديرية)، و**Délai** (المدة).
4. انقر على سيناريو لعرض **Recommandation** (التوصية) وعدد نقاط الاختناق التي يحلّها.

توقع الأسابيع الصعبة

1. افتح تبويب **Prévision capacité** (توقع الطاقة).
2. اقرأ الرسم البياني **Prévision Demande vs Capacité — 8 semaines** (توقع الطلب مقابل الطاقة — 8 أسابيع).
3. في **Détail semaine par semaine** (التفاصيل أسبوعاً بأسبوع)، حدّد الأسابيع الموسومة بـ **Déficit** (عجز)، حيث يتجاوز الطلب الطاقة.

معلومات مفيدة

- حالات الخطوط والآلات: **Disponible** (متاح)، **Chargé** (محمّل)، **Surchargé** (محمّل بإفراط)، **الصيانة، غير متصل.**
- أشرطة الحمولة خضراء حتى 60 %، وزرقاء حتى 85 %، وبرتقالية حتى 100 %، وحمراء فوق ذلك.
- يُبرز مؤشر **Charge globale** (الحمولة الإجمالية) عندما يتجاوز 90 %.
- في التوقع، يقارن **Écart** (الفرق) لكل أسبوع بين الطلب والطاقة بنسبة مئوية.

الصيانة الوقائية

القائمة : المخزون ، الصيانة الوقائية ، مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تتابع وحدة GMAO (إدارة الصيانة) معدّاتك: حالتها، وجاهزيتها، وأوامر العمل الخاصة بها، وأعطالها، وجدول الصيانة الوقائية، وقطع الغيار. كما تتيح لك معرفة تكلفة امتلاك كل معدّة. وهي موجهة إلى مسؤولي الصيانة والفنيين ومسؤولي المواقع.

ما تراه على الشاشة

- **En-tête** (الترويسة): العنوان **GMAO — Gestion des Actifs & Équipements** (GMAO) — إدارة الأصول والمعدات).
- **Bandeau des pannes** (شريط الأعطال): عندما تكون معدات معطلة، يعرض شريط أحمر عددها وعدد أوامر العمل المتأخرة.
- **Indicateurs** (المؤشرات): **Équipements** (المعدات) (ومنها التي في الخدمة)، **Disponibilité moy** (متوسط الجاهزية) (الهدف 98 %)، **MTBF moyen** (متوسط الوقت بين عطلين، مع MTTR أي متوسط وقت الإصلاح)، **Coût maintenance** (تكلفة الصيانة) (مقارنةً بالميزانية) و**OT planifiés** (أوامر العمل المخططة) (ومنها الجارية).
- **Cinq onglets** (خمسة تبويبات): **Équipements** (المعدات)، **Ordres de travail** (أوامر العمل)، **Historique pannes** (سجل الأعطال)، **Planning maintenance** (جدول الصيانة) و**Pièces de rechange** (قطع الغيار).
- **Onglet Équipements** (تبويب المعدات): عوامل التصفية **الكل**، **En service** (في الخدمة)، **En panne** (قيد الصيانة)، **maintenence** (معدّة (الصورة، الحالة، درجة الأهمية، الجاهزية، **Prochaine maintenance**، **MTTR**، **MTBF** (الصيانة القادمة)).
- **Onglet Ordres de travail** (تبويب أوامر العمل): بطاقة لكل أمر تعرض رقمه ونوعه (**Préventive** وقائية)، (**Corrective** تصحيحية)، (**Prédictive** تنبؤية)، وحالته، و**Technicien** (الفني)، و**Durée** (المدة المقدّرة)، و**Main d'œuvre** (اليد العاملة)، و**Pièces** (القطع) و**Pièces nécessaires** (القطع اللازمة).

المهام الشائعة

الاطلاع على بطاقة معدّة

1. في تبويب **Équipements** (المعدات)، صفّ حسب الحالة إذا لزم الأمر.
2. انقر على بطاقة المعدّة.
3. يعرض تبويب **Vue d'ensemble** (نظرة عامة) **الجاهزية** و**MTBF (h)** (بالساعات) و**MTTR (h)** (بالساعات) و**OEE** (الفعالية الإجمالية للمعدات) و**التشغيل** و**Fin garantie** (نهاية الضمان)، إضافةً إلى الشركة المصنّعة والطراز والرقم التسلسلي والموقع.
4. يعرض تبويب **الصيانة** أوامر العمل والأعطال الخاصة بالمعدّة.
5. يعرض تبويب **Coût de possession** (تكلفة الامتلاك) و**Coût d'acquisition** (تكلفة الاقتناء) و**Valeur actuelle** (القيمة الحالية) و**Maintenance YTD** (الصيانة منذ بداية السنة) و**Coût Total de Possession (TCO)** (التكلفة الإجمالية للامتلاك) ونسبة الإهلاك.

تحليل الأعطال

1. افتح تبويب **Historique pannes** (سجل الأعطال).
2. اطلع على **Coût pannes YTD** (تكلفة الأعطال منذ بداية السنة) و**MTBF moyen** (متوسط MTBF) و**MTTR moyen** (متوسط MTTR).
3. تصفّح الجدول (**Équipement** (المعدّة)، **التاريخ**، **Cause** (السبب)، **Impact** (الأثر)، **Durée** (المدة)، **Coût total** (التكلفة الإجمالية)، **الحالة**). تشمل التكلفة الإجمالية أيضاً خسارة الإنتاج.

التحضير للصيانة الوقائية

1. افتح تبويب **Planning maintenance** (جدول الصيانة).
2. اطلع، أسبوعًا بأسبوع، على المعدة المعنية ونوع التدخل والمدة والفني.

التحقق من قطع الغيار

1. افتح تبويب **Pièces de rechange** (قطع الغيار).
2. حدّد القطع ذات الحالة **نفاد** والقطع التي تحمل الإشارة **Critique** (حرجة).
3. أعد تموينها من وحدة المخزون.

معلومات مفيدة

- حالات المعدات: **En service** (في الخدمة)، **En maintenance** (قيد الصيانة)، **En panne** (معطلة)، **Hors service** (خارج الخدمة). درجة الأهمية: **Critique** (حرجة)، **Élevée** (مرتفعة)، **Moyenne** (متوسطة)، **Faible** (منخفضة).
- حالات أوامر العمل: **Planifié** (مخطّط)، **En cours** (جاري)، **Terminé** (منتهٍ)، **متأخر**.
- تأتي قطع الغيار من مراجع المخزون لديك. تنتقل القطعة إلى حالة **نفاد** بمجرد أن يصبح مخزونها أقل من الحد الأدنى للمخزون؛ ويعرض عندئذٍ شريط عدد القطع الواجب إعادة تموينها.
- تظهر جاهزية المعدة باللون الأخضر ابتداءً من 95 %، وتظهر قيمة OEE باللون الأخضر ابتداءً من 85 %.

المشتريات

أوامر الشراء

القائمة: المشتريات > أوامر الشراء - مشمولة ابتداءً من باقة Starter

الغرض من هذه الوحدة

تجمع هذه الوحدة طلبات الشراء من الموردين، من إدخالها حتى استلامها. كل استلام تسجله يضيف تلقائياً الكميات المستلمة إلى مخزون موقع التسليم. وهي موجهة إلى المشتريين ومسيري المخزون ومسؤولي المواقع.

ما تراه على الشاشة

- زر طلب جديد في أعلى اليمين.
- أربعة مؤشرات: **Commandes totales** (إجمالي الطلبات)، و**En cours** (جارية) أي بانتظار الاستلام، و**Valeur commandée** (القيمة المطلوبة) دون الطلبات الملغاة، و**Fournisseurs actifs** (الموردون النشطون).
- أربعة تبويبات: الطلبات، والموردون، و**KPIs fournisseurs** (مؤشرات الموردين)، و**Planning livraisons** (جدول التسليمات).
- في الطلبات: شريط بحث (الرقم أو المورد أو الموقع) وبطاقة لكل طلب تعرض حالته ومبلغه وتاريخ تسليمه وأصنافه، وشريط تقدّم في حالة الاستلام الجزئي.

المهام الشائعة

إنشاء طلب شراء من مورد

- انقر على طلب جديد.
- اختر المورد (إلزامي)، وعند الحاجة **Site de livraison** (موقع التسليم).
- حدّد **Date de commande** (تاريخ الطلب) و**Date de livraison prévue** (تاريخ التسليم المتوقع).
- أضف عند الرغبة **Tags** (وسوم)، مثل **Urgent** (عاجل)، و**Récurrent** (متكرر)، و**Sous contrat** (بموجب عقد).
- لكل صنف، اختر **Référence produit** (مرجع المنتج): يُمَلَأ سعر الوحدة تلقائياً ويظهر المخزون الحالي. عدّل الكمية و**Prix unitaire** (سعر الوحدة).
- انقر على **Ajouter un article** (إضافة صنف) لإضافة سطر آخر. علامة الإغلاق تحذف السطر.
- أضف **Notes** (ملاحظات) عند الحاجة، ثم انقر على **Valider la commande** (اعتماد الطلب).

استلام شحنة

- على بطاقة الطلب، انقر على **Réceptionner** (استلام). يوجد الزر أيضاً في تفاصيل الطلب.

2. في الأعلى، ترى **Unités commandées** (الوحدات المطلوبة)، و**Déjà reçues** (المستلمة سابقاً)، و**Restant à recevoir** (المتبقي للاستلام).
 3. لكل صنف، أدخل الكمية في **Reçu maintenant** (المستلم الآن). يمكنك أيضاً إدخال **رقم الدفعة** وتاريخ **Péremption** (انتهاء الصلاحية).
 4. لاستلام كل شيء دفعة واحدة، انقر على **Tout recevoir** (استلام الكل).
 5. يبين لك إطار ما إذا كان الأمر **Réception totale** (استلام كلي) أو **استلام جزئي**، وما سيبقى للاستلام.
 6. انقر على **Valider la réception** (اعتماد الاستلام).
 7. راجع الملخص، ثم انقر على **Confirmer et mettre à jour** (تأكيد وتحديث). لتصحيح كمية، انقر على **← Modifier** (← تعديل).
- عندها يُنشأ إدخال مخزون لموقع التسليم، مع الدفعة وتاريخ انتهاء الصلاحية المُدخلين. وتؤكد لك رسالة عدد الوحدات المضافة إلى المخزون.

تعديل طلب أو إلغاؤه

1. انقر على بطاقة الطلب لفتح تفاصيله.
2. انقر على **تعديل**، وغيّر المعلومات، ثم انقر على **Mettre à jour** (تحديث).
3. لإلغائه، انقر على **إلغاء**، ثم على **Oui, annuler la commande** (نعم، ألغ الطلب).

إعادة جدولة تسليم

1. افتح تبويب **Planning livraisons** (جدول التسليمات).
2. اسحب طلباً من التقويم إلى يوم آخر.
3. انقر على يوم لرؤية التسليمات المتوقعة فيه. تعرض قائمة **Prochaines livraisons** (التسليمات القادمة) التسليمات المقبلة.

معلومات مفيدة

- الحالات الممكنة هي **تم الطلب**، و**مؤكد**، و**Reçu partiel** (مستلم جزئياً)، و**مستلم**، و**ملغى**.
- لا يمكن استلام أو تعديل أو إلغاء إلا الطلبات التي بانتظار الاستلام.
- لا يمكنك استلام كمية أكبر من المتبقي للاستلام في صنف ما.
- إلغاء طلب لا يسحب من المخزون الكميات التي استُلمت سابقاً.
- يعرض تبويب **الموردون** كل مورد مع تقييمه ومدة تسليمه وشروط الدفع وعقده. انقر على مورد لرؤية **Volume cumulé** (الحجم التراكمي) و**Dernières commandes** (آخر الطلبات).
- يحسب تبويب **KPIs fournisseurs** (مؤشرات الموردين) **Taux de conformité moyen** (متوسط نسبة المطابقة) أي الطلبات المستلمة كاملة، و**Délai moyen de livraison** (متوسط مدة التسليم)، والتأخيرات، والاستلامات الجزئية، و**Volume mensuel (6 mois)** (الحجم الشهري، 6 أشهر) لكل مورد.

الموردون

القائمة: المشتريات > الموردون - مشمولة ابتداءً من باقة Starter

الغرض من هذه الوحدة

تصنّف هذه الوحدة مورديك بفضل تقييم تلقائي. يعتمد التقييم على الالتزام بالمواعيد ومعدل الخدمة والجودة. وهي تساعد المشتريين على تحديد أفضل الشركاء والموردين الذين يحتاجون إلى مراقبة.

ما تراه على الشاشة

- أربعة مؤشرات: **Score moyen** (متوسط التقييم) من 100، و**Ponctualité moy**. (متوسط الالتزام بالمواعيد)، و**Mعدل الخدمة**، و**Volume total** (الحجم الإجمالي) مع عدد الطلبات.
- شريط بحث **Rechercher un fournisseur ...** (ابحث عن مورد...).
- عامل تصفية حسب القطاع (كل القطاعات افتراضياً).
- قائمة ترتيب: **Trier par score** (الترتيب حسب التقييم)، أو **Trier par ponctualité** (الترتيب حسب الالتزام بالمواعيد)، أو **Trier par taux de service** (الترتيب حسب معدل الخدمة)، أو **Trier par nb commandes** (الترتيب حسب عدد الطلبات).
- جدول بالأعمدة (**Rang** (الرتبة)، و**المورد**، و**Score global** (التقييم الإجمالي)، و**Ponctualité** (الالتزام بالمواعيد)، و**Service** (الخدمة)، و**Cmdes** (الطلبات)، و**Volume** (الحجم)، و**العقد**).
- مفتاح أسفل الجدول يذكّر بطريقة حساب التقييم وحدود الألوان.

المهام الشائعة

مقارنة مورديك

1. اختر معياراً من قائمة الترتيب. يظهر أفضل مورد أولاً.
2. صفّ حسب القطاع أو اكتب اسماً لتقليص القائمة.
3. اقرأ **Score global** (التقييم الإجمالي): الشريط، والمستوى (**Excellent** (ممتاز)، **Bon** (جيد)، **Moyen** (متوسط)، **Faible** (ضعيف))، والاتجاه بالنقاط.

الاطلاع على تفاصيل مورد

1. انقر على سطر المورد.
2. تعرض منطقة **Tendance 6 mois** (اتجاه 6 أشهر) رسماً بيانياً شهرياً. بدّل بين **Ponctualité** (الالتزام بالمواعيد) و**Service** (الخدمة).
3. تعرض منطقة **Métriques détaillées** (مقاييس مفصّلة) **Délai promis** (المدة الموعودة) والمدة الفعلية، و**Commandes en retard** (الطلبات المتأخرة)، و**Annulations** (الإلغاءات)، و**Taux de défauts** (معدل العيوب)، و**Valeur commandée** (القيمة المطلوبة)، و**شروط الدفع**، و**العقد**.
4. تسرد منطقة **Analyse qualitative** (التحليل النوعي) نقاط القوة ونقاط الضعف، إضافة إلى بيانات الاتصال بالمورد.
5. انقر مجدداً على السطر لإغلاق التفاصيل.

إعادة تعيين البحث

1. إذا لم يطابق أي مورد بحثك، انقر على إعادة تعيين عوامل التصفية.

معلومات مفيدة

- يُرجَّح التقييم على النحو التالي: الالتزام بالمواعيد 40 %، معدل الخدمة 35 %، العيوب 15 %، العقد 10 %.
- حدود المستويات هي: **Excellent** (ممتاز) ابتداءً من 90، و**Bon** (جيد) ابتداءً من 75، و**Moyen** (متوسط) ابتداءً من 60، و**Faible** (ضعيف) دون ذلك.
- يظهر الالتزام بالمواعيد باللون الأخضر ابتداءً من 90 %، وبالبرتقالي ابتداءً من 80 %، وبالأحمر دون ذلك.
- يظهر معدل الخدمة باللون الأخضر ابتداءً من 95 %، وبالبرتقالي ابتداءً من 85 %، وبالأحمر دون ذلك.
- لا يظهر المورد إلا بعد أن تكون لديه طلبات.
- هذه الوحدة للاطلاع فقط: لا يمكن إجراء أي تعديل من هذه الشاشة.

الموردون المتقدمون

القائمة : المشتريات > الموردون المتقدمون - مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تقدّم هذه الوحدة نظرة معمّقة على مورّديك. فهي تشمل التقييم المفصّل، وآجال التسليم، والمفاوضات الجارية، والعقود. وهي موجّهة إلى المشتريين ومسؤولي المشتريات.

ما تراه على الشاشة

- في أعلى اليمين: قطاع النشاط النشاط ووزر **مورد جديد**.
- ستة مؤشرات: **الموردون**، **Score moyen** (متوسط التقييم)، **Taux ponctualité** (معدل الالتزام بالمواعيد)، **Volume total** (الحجم الإجمالي)، **Négociations actives** (المفاوضات النشطة) و**Contrats actifs** (العقود السارية).
- أربع علامات تبويب: **Vue d'ensemble** (نظرة عامة)، **Performance** (الأداء)، **Négociations** (المفاوضات) و**Contrats** (العقود).

المهام الشائعة

تصفّح مورّديك وفرزهم

1. ابقَ في علامة التبويب **Vue d'ensemble** (نظرة عامة).
2. اكتب اسماً أو قطاعاً في **Rechercher un fournisseur ...** (البحث عن مورد...).
3. اختر طريقة فرز: **Trier par score** (الفرز حسب التقييم)، **Trier par volume** (الفرز حسب الحجم)، **Trier par ponctualité** (الفرز حسب الالتزام بالمواعيد) أو **Trier par nom** (الفرز حسب الاسم).
4. تعرض كل بطاقة التقييم الإجمالي، وأربعة أشرطة صغيرة (**Qualité** (الجودة)، **Délais** (الآجال)، **السعر**، **Service** (الخدمة))، و**Ponctualité** (الالتزام بالمواعيد)، و**Délai moy** (متوسط الأجل)، و**Volume** (الحجم)، والشهادات، والاتجاه بالنقاط.

الاطلاع على بطاقة مورد

1. انقر على بطاقة، أو على سطر في علامة التبويب **Performance** (الأداء).
2. تعرض البطاقة التقييمات الأربعة في دوائر، ثم **Contact** (جهة الاتصال)، و**Email** (البريد الإلكتروني)، و**الهاتف** و**شروط الدفع**.
3. تجد فيها أيضاً **Ponctualité** (الالتزام بالمواعيد)، و**Délai moyen** (متوسط الأجل)، و**Taux défauts** (معدل العيوب)، و**Évolution ponctualité (6 mois)** (تطور الالتزام بالمواعيد (6 أشهر))، و**Points forts** (نقاط القوة)، و**Points faibles** (نقاط الضعف) و**Certifications** (الشهادات).
4. أغلق البطاقة بالنقر على علامة الإغلاق أو بالنقر خارجها.

مقارنة الأداء

1. افتح علامة التبويب **Performance** (الأداء).
2. يعرض الجدول لكل مورد: **Score global** (التقييم الإجمالي)، **Qualité / Délais / Prix / Service** (الجودة / الآجال / السعر / الخدمة)، **Ponctualité** (الالتزام بالمواعيد)، **Délai promis** (الأجل الموعود)، **Délai réel** (الأجل الفعلي)، **Défauts** (العيوب) و**Tendance** (الاتجاه).
3. يُطبّق هنا أيضاً البحث والفرز اللذان اخترتهما في **Vue d'ensemble** (نظرة عامة).

متابعة المفاوضات

1. افتح علامة التبويب **Négociations** (المفاوضات).
2. في الأعلى، ترى العدّادات **الكل** و**En cours** (جارية) و**Terminées** (منتهية)، وكذلك مجموع **Économies potentielles** (الوفورات المحتملة).
3. تعرض كل مفاوضة موضوعها، والمورد، والشخص المكلف بها، وحالتها، والوفر المستهدف.
4. أقرأ **Valeur actuelle** (القيمة الحالية)، و**Objectif cible** (الهدف المنشود)، و**Échéance** (تاريخ الاستحقاق)، والملاحظات، و**Historique** (السجل) الخاص بالمراسلات.

الاطلاع على العقود

1. افتح علامة التبويب **Contrats** (العقود).
2. تلخّص أربعة أرقام الوضع: **Contrats actifs** (العقود السارية)، **تنتهي قريباً**، **القيمة الإجمالية** و**Remise moyenne** (متوسط الخصم).
3. يسرد الجدول المورد، النوع، الحالة، القيمة، **Remise** (الخصم)، **الدفع**، **Fin** (النهاية)، **Pénalités** (الغرامات) و**Auto-renouv.** (التجديد التلقائي).

معلومات مفيدة

- تظهر التقييمات باللون الأخضر ابتداءً من 90، وبالبرتقالي ابتداءً من 75، وبالأحمر دون ذلك.
- يمكن أن تكون المفاوضات **En cours** (جارية)، أو قيد الانتظار، أو **Terminée** (منتهية) أو **Annulée** (ملغاة).
- يمكن أن تكون العقود يعمل، أو تنتهي قريباً، أو منتهية الصلاحية أو مسودة.
- لا تجمع **Économies potentielles** (الوفورات المحتملة) إلا المفاوضات الجارية.
- هذه الشاشة للاطلاع فقط: لا يمكنك منها إنشاء مفاوضة أو عقد ولا تعديلها.

التوريد

القائمة :المشتريات ، التوريد · مشمولة ابتداءً من باقة الأعمال

الغرض من هذه الوحدة

تقترح عليك هذه الوحدة اقتراحات شراء. تُحسب هذه الاقتراحات انطلاقًا من المخزون الحالي، والاستهلاك، وآجال الموردين. وهي تساعد المشتريين ومسيري المخزون على معرفة ما يجب طلبه، وبأي كمية، وقبل أي تاريخ.

ما تراه على الشاشة

- في أعلى اليمين، اختصاران: **الطلبات والموردون**.
- أربع بطاقات قابلة للنقر: **Critique** (حرج - طلب فوري)، **Priorité haute** (أولوية عالية - الطلب هذا الأسبوع)، **À planifier** (للتخطيط - خلال 2 إلى 4 أسابيع) و**Budget estimé** (الميزانية المقدّرة).
- خانة بحث **Produit, fournisseur ...** (منتج، مورد...)، وأزرار الأولوية (الكل، **Critique** (حرجة)، **Élevée** (عالية)، **Moyenne** (متوسطة)، **Faible** (منخفضة)) وعامل التصفية **كل القطاعات**.
- قائمة الاقتراحات. يعرض كل اقتراح المنتج، والمخزون الحالي مع مقياس للأيام المتبقية، والمورد، و**Suggestion** (الكمية المقترحة).
- في الأسفل، عدد الاقتراحات المعروضة و**Budget total estimé** (إجمالي الميزانية المقدّرة).

المهام الشائعة

تحديد المشتريات العاجلة

1. انقر على البطاقة **Critique** (حرج) أو **Priorité haute** (أولوية عالية) لتصفية القائمة.
2. لكل منتج، اقرأ مقياس أيام المخزون المتبقية والاستهلاك اليومي.
3. اقرأ تاريخ **Commander avant le** (اطلب قبل) و**Réception prévue** (الاستلام المتوقع).
4. يشرح السطر الرمادي تحت كل اقتراح سبب التوصية.

تعليم اقتراح كمطلوب

1. انقر على **Commander** (طلب) على يمين الاقتراح.
2. يعرض الاقتراح عندها شارة **تم الطلب**.

معالجة عدة اقتراحات دفعة واحدة

1. ضع علامة في المربع على يسار المنتجات المطلوبة.
2. بيّن شريط عدد المنتجات المحددة والميزانية المقدّرة.
3. انقر على **Créer les commandes** (إنشاء الطلبات). لإزالة كل العلامات، انقر على **إلغاء التحديد**.

معلومات مفيدة

- الأولويات الممكنة هي **Critique** (حرجة)، و**Élevée** (عالية)، و**Moyenne** (متوسطة)، و**Faible** (منخفضة).
- يكون مقياس المخزون أحمر عندما يغطي المخزون المتبقي مدة أقل من أجل التسليم. ويكون برتقالياً حتى ضعف هذا الأجل، وأخضر بعد ذلك.
- يظهر اتجاه الاستهلاك على شكل **hausse** ↑ (ارتفاع) أو **baisse** ↓ (انخفاض) أو **stable** — (مستقر).
- لا تُنشئ شارة **تم الطلب** طلب شراء لدى المورد. لتمرير الطلب فعلياً، استخدم الاختصار **الطلبات**.
- تحتسب بطاقة **À planifier** (للتخطيط) الأولويات المتوسطة والمنخفضة. لكن النقر عليها لا يعرض إلا الأولويات المتوسطة.

المشتريات الاستراتيجية

القائمة: المشتريات > المشتريات الاستراتيجية - مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تمنحك هذه الوحدة رؤية استراتيجية لمشترياتك. فهي تشمل التقييم المفصل للموردين، ومتابعة المناقصات، وتحليل التكلفة الإجمالية للملكية (TCO). وهي موجهة إلى مسؤولي المشتريات والإدارة.

ما تراه على الشاشة

- زر **Nouvel appel d'offres** (مناقصة جديدة)، أعلى يمين الشاشة.
- شريط **Économies réalisées (YTD)** (الوفورات المحققة منذ بداية السنة). يعرض المبلغ الذي تم توفيره منذ بداية السنة، و**Objectif** (الهدف) و**Progression objectif économies** (التقدم نحو هدف الوفورات)، إضافة إلى العدادات **Stratégiques** (استراتيجيون) و**AO actifs** (مناقصات نشطة) و**À risque** (معروضون للخطر).
- أربعة مؤشرات: **Fournisseurs stratégiques** (الموردون الاستراتيجيون) مع متوسط التقييم، و**Dépenses totales** (إجمالي النفقات)، و**Analyses TCO** (تحليلات TCO).
- ثلاثة تبويبات: **Scoring Fournisseurs** (تقييم الموردين)، و**إدارة المناقصات**، و**Analyse TCO** (تحليل TCO).

المهام الشائعة

تقييم مورد استراتيجي

1. في تبويب **Scoring Fournisseurs** (تقييم الموردين)، اكتب اسماً أو فئة في **Rechercher un fournisseur** ... (ابحث عن مورد...).
2. صفّ حسب المستوى باستخدام **Tous les niveaux** (كل المستويات)، أو **Stratégique** (استراتيجي)، أو **Préféré** (مفضل)، أو **Approuvé** (معتمد)، أو **Conditionnel** (مشروط).

3. تعرض كل بطاقة المستوى، والمخاطر، و**Score global** (التقييم الإجمالي)، و**Dépenses** (النفقات)، و**ESG**، و**Innovation** (الابتكار)، والاتجاه، وتاريخ التقييم القادم.
4. انقر على بطاقة لفتح الملف المفصل.
5. يفصل تبويب **Scoring** (التقييم) كل معيار، مع وزنه ودرجته وتعليق.
6. يعرض تبويب **Profil** (الملف) **Dépenses annuelles** (النفقات السنوية)، و**Score ESG** (تقييم ESG)، و**Score Innovation** (تقييم الابتكار)، و**Tendance** (الاتجاه)، و**Certifications** (الشهادات)، و**Contact** (جهة الاتصال)، و**Prochaine évaluation** (التقييم القادم).
7. يسرد تبويب **Forces / Faiblesses** (نقاط القوة / نقاط الضعف) نقاط القوة ونقاط الضعف.

متابعة مناقصة

1. افتح تبويب إدارة المناقصات.
2. تعرض كل بطاقة المرجع، والحالة، والفئة، والقيمة التقديرية، والموعد النهائي، والمسؤول.
3. تجد فيها أيضاً **Fournisseurs invités** (الموردون المدعوون)، و**Offres reçues** (العروض المستلمة)، و**Taux de réponse** (معدل الاستجابة).
4. انقر على بطاقة لفتح التفاصيل.
5. يعرض تبويب **Vue d'ensemble** (نظرة عامة) **Valeur estimée** (القيمة التقديرية)، و**Économies réalisées** (الوفورات المحققة)، والتواريخ، و**Fournisseur retenu** (المورد المختار).
6. يقارن تبويب **Offres** (العروض) السعر، ومدة التسليم، والضمان، وتقييم كل عرض. ويحمل العرض المختار شارة **Retenu** (مختار).
7. يسرد تبويب **Lignes** (البند) المواد المطلوبة مع سعرها التقديري.

قراءة تحليل TCO

1. افتح تبويب **Analyse TCO** (تحليل TCO).
2. يعرض كل تحليل التكلفة الإجمالية، والوفورات، وشريط توزيع حسب البند. والبند هي **Acquisition** (الافتناء)، و**Exploitation** (التشغيل)، و**الصيانة**، و**Fin de vie** (نهاية العمر)، و**Risque** (المخاطر).
3. انقر على تحليل لعرض **TCO Total** (إجمالي TCO)، و**Coûts cachés** (التكاليف الخفية)، والوفورات مقارنة بالمورد البديل، و**Décomposition du TCO** (تفصيل TCO)، و**Recommandation** (التوصية).

معلومات مفيدة

- حالات المناقصة هي **مسودة**، و**Publié** (منشورة)، و**Évaluation** (قيد التقييم)، و**Attribué** (مُرْساة)، و**ملغى**.
- تظهر أشرطة التقييم باللون الأخضر ابتداءً من 80 %، وبالبرتقالي ابتداءً من 60 %، وبالأحمر دون ذلك.
- **Taux de réponse** (معدل الاستجابة) هو عدد العروض المستلمة مقسوماً على عدد الموردين المدعوين.
- تُعرض التكاليف الخفية أيضاً كنسبة مئوية من إجمالي TCO.
- هذه الشاشة للاطلاع فقط: لا يمكنك تعديل مورد أو تحليل ولا إنشاؤه منها.

المشتريات غير المباشرة

القائمة: المشتريات، المشتريات غير المباشرة، مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تتابع هذه الوحدة النفقات التي لا تمرّ عبر المخزون: مذكرات المصاريف، وطلبات الشراء، والمصاريف العامة. وتوزّع المبالغ حسب مراكز التكلفة. وهي موجهة إلى المكلفين بالاعتماد، ومسؤولي المصالح، والمحاسبة.

ما تراه على الشاشة

- في أعلى اليمين، زرًا **تصدير** و**Nouvelle note de frais** (مذكرة مصاريف جديدة).
- شريط تنبيه عندما تكون هناك مذكرات مصاريف في انتظار الاعتماد. يعرض عددها والمبلغ الملتزم به ومتوسط مدة الاعتماد.
- أربعة مؤشرات: **Budget total** (الميزانية الإجمالية) (مع النسبة المستهلكة)، **Dépenses YTD** (النفقات منذ بداية السنة)، **En attente validation** (في انتظار الاعتماد) و**Violations politique** (مخالفات السياسة).
- أربعة تبويبات: **Notes de frais** (مذكرات المصاريف)، **Demandes d'achat** (طلبات الشراء)، **Centres de coût** (مراكز التكلفة) و**التقارير**.

المهام الشائعة

اعتماد مذكرة مصاريف أو رفضها

1. في تبويب **Notes de frais** (مذكرات المصاريف)، حدّد المذكرة. يمكنك كتابة اسم أو مرجع أو وصف في **Rechercher une note de frais**... (البحث عن مذكرة مصاريف...).
2. صفّ عند الحاجة باستخدام **Tous les statuts** (جميع الحالات)، قيد الانتظار، **Approuvé** (موافق عليه)، **Rejeté** (مرفوض) أو **Payé** (مدفوع).
3. انقر على أيقونة العين في نهاية السطر.
4. يعرض تبويب **Détail dépenses** (تفاصيل النفقات) كل نفقة، وينبّه إلى أي **Justificatif manquant** (مستند إثبات مفقود)، ويعرض **Violations de politique détectées** (مخالفات السياسة المكتشفة).
5. يعرض تبويب **Circuit validation** (مسار الاعتماد) كل مستوى من مستويات الاعتماد، مع الشخص المعني وحالته.
6. يذكّر تبويب **Politique** (السياسة) بـ **Plafond repas** (سقف الوجبات) و **Plafond hôtel** (سقف الفندق) وما إذا كان **Justificatif** (مستند الإثبات) إلزاميًا.
7. إذا كانت المذكرة معلقة، انقر على **Approuver** (موافقة) أو **Rejeter** (رفض). وإلا فانقر على **الإغلاق**.

الاطلاع على طلبات الشراء

1. افتح تبويب **Demandes d'achat** (طلبات الشراء).
2. يعرض الجدول **المرجع**، و**Objet** (الموضوع) (مع المبرّر)، و**Demandeur** (مقدّم الطلب)، و**المورد**، و**Priorité** (الأولوية)، و**المبلغ والحالة**.

متابعة الميزانيات حسب مركز التكلفة

1. افتح تبويب **Centres de coût** (مراكز التكلفة).

2. تعرض كل بطاقة الرمز، والاسم، والمسؤول، والمبلغ المصروف من الميزانية، و**Consommation** (الاستهلاك) بالنسبة المئوية، و**Restant** (المتبقي).
3. وأسفلها، تقارن منطقة **Répartition par catégorie** (التوزيع حسب الفئة) النفقات بميزانية كل فئة.

تحليل النفقات

1. افتح تبويب التقارير.
2. يقارن الرسم البياني **Évolution mensuelle Budget vs Réel** (التطور الشهري للميزانية مقابل الفعلي) الميزانية بالفعلي في كل شهر.
3. يعرض **Synthèse budgétaire** (الملخص الميزاني) **Budget annuel total** (الميزانية السنوية الإجمالية)، و**Dépenses YTD** (النفقات منذ بداية السنة)، و**Restant disponible** (المتبقي المتاح)، و**Taux de consommation** (نسبة الاستهلاك) و**Économies vs N-1** (الوفورات مقارنةً بالسنة السابقة).
4. تعرض منطقة **Performance processus** (أداء العملية) **Délai validation moyen** (متوسط مدة الاعتماد)، و**NDF ce mois** (مذكرات المصاريف هذا الشهر)، و**Violations politique** (مخالفات السياسة) والمذكرات **En attente paiement** (في انتظار الدفع).

معلومات مفيدة

- الحالات الممكنة هي قيد الانتظار، **Approuvé** (موافق عليه)، **Rejeté** (مرفوض) و**Payé** (مدفوع).
- أولويات طلبات الشراء هي **Haute** (عالية)، **Moyenne** (متوسطة) و**Basse** (منخفضة).
- يعرض مركز التكلفة **Alerte budget** (تنبيه الميزانية) بمجرد أن يتجاوز استهلاكه 90 %.
- يظهر عدد المخالفات باللون الأحمر أسفل مبلغ كل مذكرة معنية.
- لا يمكن الموافقة أو الرفض إلا للمذكرات قيد الانتظار.

عقود الموردين

القائمة : المشتريات ، عقود الموردين - مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تجمع هذه الوحدة عقود مورديك. فهي تنبّهك قبل حلول آجالها، وتتابع مدى وفاء كل مورد بالتزاماته. وهي موجهة إلى المشتريين ومسؤولي المشتريات والقانونيين.

ما تراه على الشاشة

- زر **Nouveau contrat** (عقد جديد)، أعلى يمين الشاشة.
- شريط أحمر عندما تتطلب بعض العقود إجراءً فوراً. ويظهر فيه كل عقد معني على شكل زر.
- أربعة مؤشرات: **Contrats actifs** (العقود السارية) من المجموع، وتنتهي قريباً (خلال 90 يوماً)، والقيمة الإجمالية، و**Conformité moy**. (متوسط الامتثال).
- ثلاثة تبويبات: **Contrats** (العقود)، و**Renouvellements** (التجديدات)، و**Engagements** (الالتزامات).

المهام الشائعة

العثور على عقد

1. في تبويب **Contrats** (العقود)، اكتب اسم مورد أو مرجعاً في **Rechercher un contrat** ... (ابحث عن عقد...).
2. صفّ حسب الحالة باستخدام **Tous les statuts** (كل الحالات)، وحسب الفئة باستخدام **Toutes catégories** (كل الفئات).
3. تعرض كل بطاقة الفئة، والحالة، والوصف، والقيمة، و**Renouvellement** (التجديد، ل-عدد الأيام)، و**Responsable** (المسؤول)، و**Conformité engagements** (الامتثال للالتزامات).
4. إذا لم يظهر أي عقد، انقر على إعادة تعيين عوامل التصفية.

الاطلاع على تفاصيل عقد

1. انقر على بطاقة.
2. يعرض تبويب **Vue d'ensemble** (نظرة عامة) **Valeur du contrat** (قيمة العقد)، وشروط الدفع، و**Score de conformité** (درجة الامتثال). ويبيّن أيضاً تاريخي **البداية** و**Fin** (النهاية)، و**Renouvellement** (التجديد)، و**Responsable** (المسؤول)، و**Renouvellement auto** (التجديد التلقائي)، و**Tags** (الوسوم).
3. يقارن تبويب **Engagements** (الالتزامات)، لكل التزام، بين **Cible** (الهدف) والقيمة **Actuel** (الحالية)، مع نسبة امتثال.
4. يعرض تبويب **Jalons** (المراحل) الخط الزمني لمراحل العقد، المنجزة أو غير المنجزة.
5. يسرد تبويب **Documents** (المستندات) وثائق العقد مع نوعها وتاريخها.

تجديد عقد

1. افتح تفاصيل العقد.
2. انقر على تجديد.
3. تؤكد الرسالة **Contrat renouvelé pour 12 mois**. (تم تجديد العقد لمدة 12 شهراً). نجاح العملية.

الاستعداد للأجال

1. افتح تبويب **Renouvellements** (التجديدات).
2. يرتّب **Calendrier des renouvellements** (جدول التجديدات) العقود من الأكثر استعجالاً إلى الأقل.
3. يظهر العدّاد باللون الأحمر إذا بقي أقل من 30 يوماً أو إذا انتهت صلاحية العقد، وبالبرتقالي إذا بقي أقل من 90 يوماً، وبالأخضر فيما عدا ذلك.
4. تشير عبارة **Auto** (تلقائي) إلى تجديد تلقائي.

معلومات مفيدة

- الحالات الممكنة هي **نشط**، وتنتهي قريباً، و**منتهى الصلاحية**، و**مسودة**، و**En négociation** (قيد التفاوض)، و**Suspendu** (معلّق).

- الفئات هي **Fourniture** (توريد)، و**Service** (خدمة)، و**الصيانة، واللوجستيك، وIT** (تقنية المعلومات)، و**Consulting** (استشارات).
- يظهر شريط الامتثال باللون الأخضر ابتداءً من 85 %، وبالبرتقالي ابتداءً من 65 %، وبالأحمر دون ذلك.
- لا تظهر العقود المنتهية الصلاحية في **Renouvellements** (التجديدات).
- يجمع تبويب **Engagements** (الالتزامات) كل العقود التي تتضمن التزامات، مع هدفها وقيمتها الحالية.

أداء الموردين

القائمة: المشتريات > أداء الموردين - مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تتحقق هذه الوحدة من ولاء مورديك بالتزامات الخدمة، المسماة SLA. كما تتابع فيها التقييمات الدورية وخطط التحسين. وهي موجهة إلى المشتريين ومسؤولي الجودة.

ما تراه على الشاشة

- زر **Nouvelle évaluation** (تقييم جديد)، أعلى يمين الشاشة.
- إطار **Alertes critiques SLA** (تنبيهات SLA الحرجة)، عندما يواجه مورد صعوبات. ويتضمن كل تنبيه زر عرض التفاصيل.
- أربعة مؤشرات: **Fournisseurs suivis** (الموردون المتابعون) ومنهم الموردون المطابقون، و**Breaches SLA** (إخلالات SLA) مع عدد الموردين المعرضين للخطر، و**Score moyen** (متوسط التقييم)، و**Actions ouvertes** (الإجراءات المفتوحة) مع المدة المتبقية قبل التقييم القادم.
- ثلاثة تبويبات: **Vue d'ensemble** (نظرة عامة)، و**Tableau SLA** (جدول SLA)، و**Plans d'amélioration** (خطط التحسين).

المهام الشائعة

تسجيل تقييم

1. انقر على **Nouvelle évaluation** (تقييم جديد).
2. اختر المورد.
3. حدّد الفترة، مثلاً 2026 S1.
4. أدخل **Score global /100** (التقييم الإجمالي /100)، بين 1 و100.
5. أضف **Commentaire** (تعليق) عند الحاجة.
6. انقر على **Enregistrer l'évaluation** (حفظ التقييم).

الاطلاع على وضع مورد

1. في **Vue d'ensemble** (نظرة عامة)، اكتب اسماً في **Rechercher un fournisseur ...** (ابحث عن مورد...).

2. تعرض كل بطاقة التقييم من 100، وثلاثة مؤشرات خدمة، والتنبيهات، وتاريخ **Prochaine éval**. (التقييم القادم).
3. انقر على البطاقة لفتح الملف.
4. يعرض تبويب **SLA & Indicateurs** (SLA والمؤشرات) كل مؤشر مع حالته، ووزنه، و**Cible** (الهدف)، وقيمته **Actuel** (الحالية)، ومنحنى تطوره.
5. يسرد تبويب **Plan d'amélioration** (خطة التحسين) الإجراءات، مع أثرها ومسؤولها وأجلها ومدى تقدمها.
6. يستعرض تبويب **Évaluations** (التقييمات) التقييمات السابقة والقادمة، مع المقيّم والدرجة لكل معيار والتعليق.

مقارنة كل الموردين

1. افتح تبويب **Tableau SLA** (جدول SLA).
2. يعرض **Tableau de bord SLA — Vue consolidée** (لوحة متابعة SLA — عرض موحد) لكل مورد **Score** (التقييم)، وعدد المؤشرات **Conformes** (مطابقة)، و**À risque** (معرضة للخطر)، و**Breach** (إخلال)، إضافة إلى **Dépenses** (النفقات).
3. انقر على سطر لفتح ملف المورد.

متابعة الإجراءات التصحيحية

1. افتح تبويب **Plans d'amélioration** (خطط التحسين).
2. اطلع لكل مورد على عدد الإجراءات المنجزة وقائمة الإجراءات، مع أجلها وحالتها.
3. انقر على عرض التفاصيل لفتح الملف الكامل.

معلومات مفيدة

- يمكن أن تكون حالة المؤشر **Conforme** (مطابق)، أو **À risque** (معرض للخطر)، أو **Breach** (إخلال): التزام غير موفى به، أو **N/A** (غير متاح).
- تكون حافة البطاقة حمراء إذا لم يُوفَ بالتزام، وبرتقالية إذا كان مؤشر معرضاً للخطر، وخضراء فيما عدا ذلك.
- يُعدّ المورد مطابقاً ابتداءً من تقييم 85.
- يمكن أن تكون إجراءات التحسين **À faire** (للتنفيذ)، أو **En cours** (قيد التنفيذ)، أو **Terminé** (منتهٍ)، أو **ملغى**. ويمكن أن يكون أثرها قوياً أو متوسطاً أو ضعيفاً.
- يمكن أن تكون التقييمات **Réalisée** (منجزة)، أو **Planifiée** (مخطط لها)، أو متأخر، أو مسودة.
- تحتسب **Actions ouvertes** (الإجراءات المفتوحة) الإجراءات **À faire** (للتنفيذ) و**En cours** (قيد التنفيذ).

المناقصات

القائمة: المشتريات، المناقصات، مشمولة ابتداءً من باقة الأعمال

الغرض من هذه الوحدة

تتابع هذه الوحدة مناقصاتك، من نشرها حتى إرساء الصفقة. وتقارن عروض الموردين بفضل تقييم مرجّح حسب كل معيار. وهي موجهة إلى المشتريين ومسؤولي المشتريات.

ما تراه على الشاشة

- زر **Nouvel appel d'offres** (مناقصة جديدة) في أعلى اليمين.
- ستة مؤشرات: **Total AO** (إجمالي المناقصات)، و**Publiés** (منشورة)، و**En évaluation** (قيد التقييم)، و**Attribués** (مُرساة)، و**Budget total** (الميزانية الإجمالية)، و**Économies moy**. (متوسط التوفير).
- بحث **Rechercher un appel d'offres** ... (ابحث عن مناقصة...) وأزرار الحالة: الكل، ومسودة، و**Publié** (منشورة)، و**En évaluation** (قيد التقييم)، و**Attribué** (مُرساة)، وملغى.
- بطاقة لكل مناقصة. تعرض المرجع، والحالة، والعنوان، والقسم، والمسؤول، و**Budget estimé** (الميزانية التقديرية)، والكلمات المفتاحية. وتبيّن أيضاً عدد **Réponses** (الردود)، و**Délai** (المهلة) المتبقية، و**Lauréat** (الفائز) أو **Meilleur score** (أفضل نتيجة)، و**Scores des offres** (نتائج العروض) لأفضل ثلاثة موردين.

المهام الشائعة

البحث عن مناقصة

1. اكتب عنواناً أو مرجعاً في شريط البحث.
2. انقر على حالة لتصفية القائمة.
3. إذا لم يظهر شيء، انقر على **Réinitialiser** (إعادة تعيين).

مقارنة العروض المستلمة

1. انقر على بطاقة المناقصة.
2. يعرض تبويب **Vue d'ensemble** (نظرة عامة) **Budget estimé** (الميزانية التقديرية)، و**Date limite** (الموعد النهائي)، و**Réponses reçues** (الردود المستلمة)، و**Jours restants** (الأيام المتبقية)، والوصف، و**Classement des offres** (ترتيب العروض).
3. يعرض تبويب **Comparaison** (المقارنة) بطاقة لكل مورد. تبيّن كل بطاقة نتيجته من 100، وتقييم كل معيار، و**Prix total** (السعر الإجمالي)، و**Livraison** (التسليم)، و****Points forts** (+ نقاط القوة)، و****Points faibles** (- نقاط الضعف).
4. تحت هذه البطاقات، يقاطع جدول كل **Critère** (معيّار) و**Poids** (وزنه) مع تقييم كل مورد. ويعطي السطر الأخير **Score total pondéré** (النتيجة الإجمالية المرجّحة).
5. يذكّر تبويب **Critères** (المعايير) بوصف كل معيار ووزنه، وكذلك **Total des pondérations** (مجموع الأوزان).

إرساء الصفقة

1. افتح مناقصة بحالة **En évaluation** (قيد التقييم).
2. انقر على **Attribuer le marché** (إرساء الصفقة).

3. تُرسي الصفقة تلقائياً على العرض صاحب أفضل نتيجة إجمالية.

4. تُغلق النافذة وتنتقل المناقصة إلى حالة **Attribué** (مُرساة).

معلومات مفيدة

- حالات المناقصة هي **مسودة**، و**Publié** (منشورة)، و**En évaluation** (قيد التقييم)، و**Attribué** (مُرساة)، و**ملغى**، و**Clôturé** (مغلقة).
- يمكن أن يكون الرد **Soumis** (مقدّم)، أو **قيد الانتظار**، أو **Disqualifié** (مستبعد)، أو **Lauréat** (فائز)، أو **2ème** (الثاني).
- تعرض **Délai** (المهلة) عبارة **Auj**. (اليوم) في يوم الموعد النهائي، ثم **Clôturé** (مغلقة) بعد انقضائه.
- في نافذة التفاصيل، تظهر **Jours restants** (الأيام المتبقية) باللون الأحمر عندما يتبقى 7 أيام أو أقل على الموعد النهائي.
- لا يظهر زر **Attribuer le marché** (إرساء الصفقة) إلا للمناقصات بحالة **En évaluation** (قيد التقييم).

المبيعات والعملاء

الفوترة

القائمة : المبيعات والعملاء ، الفوترة ، مشمولة ابتداءً من باقة Starter

الغرض من هذه الوحدة

تجمع الفوترة الدورة التجارية والمالية كاملة: الفواتير، وعروض الأسعار، والمدفوعات، والتذكيرات، والإشعارات الدائنة، والضريبة على القيمة المضافة، والخزينة. وهي موجهة إلى المحاسبين والبائعين ومسؤولي المواقع. تُنشأ مستندات البيع انطلاقًا من طلبات العملاء.

ما تراه على الشاشة

- في أعلى اليمين: عدد الطلبات المتزامنة وزر الإعدادات.
- علامات التبويب، مرتبة في ثلاث مجموعات: **Ventes** (المبيعات) و **Analyse** (التحليل) و **المشتريات**. تشير شارة حمراء إلى العناصر التي تحتاج إلى معالجة.
- في تبويبات المبيعات، أربعة مؤشرات: **Chiffre d'affaires encaissé** (رقم الأعمال المحصّل)، **En attente de paiement** (في انتظار الدفع)، **Factures en retard** (الفواتير المتأخرة) و **Devis en cours** (عروض الأسعار الجارية).

Groupe Ventes (مجموعة المبيعات)

- **Documents** (المستندات): قائمة الفواتير وعروض الأسعار وسندات التسليم وسندات الطلب والإشعارات الدائنة. يمكنك التصفية حسب الفترة (**Tout** (الكل)، **Mois** (الشهر)، **Trimestre** (الربع)، **Année** (السنة))، وحسب النوع والحالة. يعرض ملخص **Total facturé TTC** (إجمالي المفوتر شامل الضريبة)، و **Encaissé** (المحصّل)، و **Reste à encaisser** (المتبقي للتحصيل).
- **العملاء**: المستحقات القائمة لكل عميل، والرسم البياني **Balance âgée des encours** (أعمار المستحقات) من **Non échü** (غير مستحق) إلى **90 jours et plus** (90 يومًا فأكثر)، والعملاء المتأخرون.
- **Paielements** (المدفوعات): التحصيلات المؤكدة، مع إمكانية التصفية حسب الفترة ووسيلة الدفع.
- **Relances** (التذكيرات): التبويبات الفرعية **Factures en retard** (الفواتير المتأخرة) و **Historique des relances** (سجل التذكيرات) و **Règles automatiques** (القواعد التلقائية).
- **Remises & Tarifs** (الخصومات والأسعار): **Remises clients** (خصومات العملاء)، و **Tarifs par catégorie** (الأسعار حسب الفئة)، و **Remises volume** (خصومات الكمية).
- **Devis interactifs** (عروض الأسعار التفاعلية): متابعة عروض الأسعار المرسلّة (المشاهدات، التذكيرات، التوقيع) وتحويلها إلى فواتير.
- **Contrats** (العقود): عقود الاشتراك، مع **MRR (HT)** (الإيراد الشهري المتكرر دون ضريبة)، و **ARR (HT)** (الإيراد السنوي المتكرر دون ضريبة)، والعقود التي **Expirent dans 60 j** (تنتهي خلال 60 يومًا).
- **Retours & Avoirs** (المرتجعات والإشعارات الدائنة): طلبات الإرجاع، من **Demande reçue** (طلب مستلم) إلى **Avoir émis** (إشعار دائن صادر)، مع الأثر المحاسبي.

- **SAV & Réclamations** (خدمة ما بعد البيع والشكاوى): تذاكر العملاء، مع أولويتها وحالتها ومتابعة الآجال.

Groupe Analyse (مجموعة التحليل)

- **لوحة التحكم**: رقم الأعمال الشهري، ونسبة التحصيل، وأعمار المستحقات، وأفضل العملاء، على مدى 3 أو 6 أو 12 شهرًا.
- **Rapports multi-sites** (تقارير متعددة المواقع): عرض موحد حسب الموقع، مع مقارنة بين الفترات وتصدير بصيغتي Excel و PDF.
- **TVA & Comptabilité** (الضريبة والمحاسبة): **Déclarations TVA** (تصريحات الضريبة على القيمة المضافة)، و **Export comptable** (التصدير المحاسبي)، و **Taux & règles** (النسب والقواعد) حسب القطاع.
- **Prévision trésorerie** (توقعات الخزينة): التحصيلات والمصروفات المتوقعة على مدى 30 أو 60 أو 90 يومًا.

Groupe Achats (مجموعة المشتريات)

- **الموردون**: فواتير الشراء، وقائمة الموردين، وإحصائيات.
- **BC Automatiques** (سندات الطلب التلقائية): تنبيهات المخزون، ومقترحات سندات الطلب، وقواعد إعادة التموين.

المهام الشائعة

إنشاء فاتورة

1. في تبويب **Documents** (المستندات)، انقر على **Nouvelle facture** (فاتورة جديدة). لإنشاء عرض سعر، انقر على **عروض الأسعار**.
2. اختر العميل في *** Client** (العميل). يُطَبَّق خصمه المعتاد تلقائيًا.
3. أدخل **Date d'émission** (تاريخ الإصدار)، و **Date d'échéance** (تاريخ الاستحقاق)، و **Mode de paiement** (طريقة الدفع).
4. انقر على **Ajouter un produit** (إضافة منتج)، ثم ابحث عن الصنف باسمه أو مرجعه.
5. عدّل الكمية والسعر والخصم والضريبة لكل سطر.
6. أؤكد بالنقر على **Valider & Envoyer** (اعتماد وإرسال)، أو انقر على **Enregistrer brouillon** (حفظ كمسودة).

إرسال مستند أو تسجيل دفعة مقدمة

1. انقر على مستند في القائمة لفتحه.
2. انقر على **Email** (البريد الإلكتروني)، واختر **Modèle de message** (نموذج الرسالة)، ثم انقر على **Envoyer** (إرسال).
3. لتسجيل دفعة جزئية، انقر على **Acomptes** (الدفعات المقدمة)، ثم انقر على **Enregistrer un paiement** (تسجيل دفعة).
4. انقر على **PDF** لتنزيل المستند.

تذكير عميل متأخر

1. افتح تبويب **Relances** (التذكيرات)، ثم التبويب الفرعي **Factures en retard** (الفواتير المتأخرة).
2. انقر على **Envoyer relance** (إرسال تذكير) على الفاتورة المعنية.

معلومات مفيدة

- يُعاد حساب مجاميع قائمة المستندات عند كل تغيير في الفترة أو في عامل التصفية.
- في **Paiements** (المدفوعات)، يصدر زر **Exporter en CSV** (تصدير بصيغة CSV) القائمة المصفاة.
- في **Prévision trésorerie** (توقعات الخزينة)، يمكنك التصدير عبر **Exporter le prévisionnel PDF** (تصدير التوقعات بصيغة PDF) و **Exporter en CSV** (تصدير بصيغة CSV). يبدأ الرصيد التراكمي من الصفر: لا يُحتسب أي رصيد بنكي.
- في **Contrats** (العقود)، تعمل الأزرار **Générer facture** (إنشاء فاتورة) و **Renouveler la licence** (تجديد الترخيص) و **Renouveler et facturer** (التجديد والفوترة) على تراخيص عملائك.
- يتيح زر الإعدادات ضبط بيانات شركتك، و **Numérotation** (الترقيم) للمستندات، و **Coordonnées bancaires** (البيانات البنكية)، و **الإشعارات القانونية** المطبوعة على ملفات PDF.

عروض الأسعار

القائمة: المبيعات والعملاء ، عروض الأسعار - مشمولة ابتداءً من باقة Starter

الغرض من هذه الوحدة

تتيح لك إدارة عروض الأسعار إعداد عروضك التجارية، ومتابعة اطلاق العميل عليها، والحصول على توقيعه، وتحويل العرض المقبول إلى فاتورة. وهي موجهة إلى البائعين والمسؤولين التجاريين.

ما تراه على الشاشة

- خمسة مؤشرات في الأعلى: **Total devis** (إجمالي العروض)، و **Signés** (موقعة)، و **وقيد الانتظار**، و **Valeur pipeline** (قيمة العروض الجارية)، و **Taux conversion** (نسبة التحويل).
- منطقة بحث **Rechercher un devis ou client ...** (ابحث عن عرض أو عميل...).
- عوامل تصفية حسب الحالة: الكل، و **Brouillons** (مسودات)، و **Envoyés** (مُرسلَة)، و **Consultés** (مُطلع عليها)، و **Signés** (موقعة)، و **Convertis** (محوّلة)، و **Expirés** (منتهية).
- قائمة العروض. تعرض كل بطاقة الرقم، والحالة، والعميل، والمندوب التجاري، والموقع، والمبلغ شاملاً الضريبة، وتاريخ انتهاء الصلاحية. ويظهر عدد المشاهدات وتاريخ **Dernière consultation** (آخر اطلاع) عندما يفتح العميل العرض.
- زر **Nouveau devis** (عرض أسعار جديد) في أعلى اليمين.

المهام الشائعة

إنشاء عرض أسعار

1. انقر على **Nouveau devis** (عرض أسعار جديد).

2. أدخل **Client *** (العميل *)، وعند الحاجة **Email** (البريد الإلكتروني)، و**الهاتف**، و**العنوان**.
3. أدخل **Prestation / produit *** (الخدمة / المنتج *).
4. حدّد **الكمية**، و**P.U. HT** (سعر الوحدة دون ضريبة)، و**TVA %** (الضريبة على القيمة المضافة %)، و**Validité (j)** (مدة الصلاحية بالأيام).
5. تحقّق من **Total TTC estimé** (الإجمالي التقديري شاملاً الضريبة).
6. أكّد بالنقر على **Créer le devis** (إنشاء العرض). يُنشأ العرض كمسودة وتُفتح بطاقته.

الاطلاع على عرض أسعار

1. انقر على بطاقة في القائمة.
2. تعرض البطاقة العميل، والتواريخ، والمندوب التجاري، و**Remise globale** (الخصم الإجمالي)، والأسطر، والمجاميع (**Sous-total HT** (المجموع الفرعي دون ضريبة)، **TVA** (الضريبة على القيمة المضافة)، **Total TTC** (الإجمالي شاملاً الضريبة)).
3. تعرض لوحة **Suivi en temps réel** (المتابعة الفورية) السجل: الإنشاء، والإرسال، والاطلاعات، والتذكيرات، والتوقيع، والتحويل.
4. يبيّن قسم **الإحصائيات Vues** (المشاهدات)، و**Validité** (الصلاحية)، و**Remise accordée** (الخصم الممنوح).
5. انقر على سهم الرجوع للعودة إلى القائمة.

تذكير العميل

1. افتح عرضاً بحالة **Envoyé** (مُرسل).
2. انقر على **Relancer** (تذكير). يُضاف التذكير إلى المتابعة.

توقيع عرض أسعار

1. افتح عرضاً بحالة **Envoyé** (مُرسل) أو **Consulté** (مُطلّع عليه).
2. انقر على **Signer** (توقيع).
3. أدخل **Nom complet du signataire *** (الاسم الكامل للموقّع *).
4. انقر في **Zone de signature** (منطقة التوقيع) لوضع التوقيع.
5. أكّد بالنقر على **Signer le devis** (توقيع العرض).

تحويل عرض أسعار إلى فاتورة

1. افتح عرضاً بحالة **Signé** (موقّع).
2. انقر على **Convertir en facture** (تحويل إلى فاتورة).
3. أكّد بالنقر على **Convertir** (تحويل). يظهر بعدها رقم الفاتورة على البطاقة وفي القائمة.

معلومات مفيدة

- تشير شارة حمراء **Expire dans ... !** (ينتهي خلال ... يوم!) إلى العروض المُرسلة أو المُطلّع عليها التي تنتهي صلاحيتها خلال ثلاثة أيام.
- تجمع **Valeur pipeline** (قيمة العروض الجارية) العروض المُرسلة والمُطلّع عليها والموقّعة.

- تقارن **Taux conversion** (نسبة التحويل) العروض الموقّعة أو المحوّلة بمجموع العروض التي تجاوزت مرحلة المسودة.
- يعرض قسم **Lien d'acceptation client** (رابط قبول العميل) العنوان الذي ترسله إلى العميل، مع زر نسخ.
- يحمل العرض الموقّع عبارة **Signé électroniquement** (موقّع إلكترونياً)، مع اسم الموقّع والتاريخ والساعة.

أهداف البيع

القائمة: المبيعات والعملاء، أهداف البيع، مشمولة ابتداءً من باقة الأعمال

الغرض من هذه الوحدة

تتيح لك هذه الوحدة متابعة تحقيق أهداف المبيعات لكل مندوب ولكل قطاع، وكذلك نشاطهم الميداني. وهي موجّهة إلى مسؤولي المبيعات وإلى إدارات المواقع. هذه شاشة اطلاق فقط: لا تتيح إدخال الأهداف.

ما تراه على الشاشة

- في أعلى اليمين، محدّد الفترة: **شهري** أو **Trimestriel** (فصلي) أو **الكل**. إذا كان قطاع نشاط محدّدًا، يظهر اسمه بجانبه وتقتصر البيانات على هذا القطاع.
- أربع علامات تبويب: **Vue globale** (العرض الشامل)، و **Par commercial** (حسب المندوب)، و **Par secteur** (حسب القطاع)، و **Activité** (النشاط).
- **Vue globale** (العرض الشامل): أربعة مؤشرات (**CA total réalisé** (إجمالي رقم الأعمال المحقّق)، و **Taux d'atteinte global** (نسبة التحقيق الإجمالية)، و **Objectifs dépassés** (الأهداف المتجاوزة)، و **À risque / manqués** (معرّضة للخطر / غير محقّقة)) والرسم البياني — **Atteinte des objectifs** و **Vue d'ensemble** (تحقيق الأهداف — نظرة عامة)، الذي يقارن **Objectif** (الهدف) و **Réalisé** (المحقّق) لكل مندوب.
- **Par commercial** (حسب المندوب): بطاقة لكل مندوب، مع حلقة تقدّم، وحالته، والفترة، ثم **CA réalisé** (رقم الأعمال المحقّق)، و **Nvx clients** (العملاء الجدد)، و **Marge** (الهامش)، وكلّ منها مقارنة بهدفه.
- **Par secteur** (حسب القطاع): بطاقة لكل قطاع، مع **CA réalisé** (رقم الأعمال المحقّق)، و **Objectif** (الهدف)، و **الطلبات**، و **Top performer** (الأفضل أداءً)، و شريط تقدّم.
- **Activité** (النشاط): سجلّ الإجراءات التجارية الأخيرة (**Appel** (مكالمة)، و **RDV** (موعد)، و **Email** (بريد إلكتروني)، و **عروض الأسعار**، و **Commande** (طلب)، و **Visite** (زيارة))، مع العميل، والمبلغ إن وُجد، والتاريخ.

المهام الشائعة

معرفة وضع الفريق

1. اختر الفترة في أعلى اليمين.
2. ابقَ على علامة التبويب **Vue globale** (العرض الشامل).

3. اقرأ **Taux d'atteinte global** (نسبة التحقيق الإجمالية) وعدد المندوبين **À risque / manqués** (معرّضون للخطر / غير محققين).

الاطلاع على تفاصيل مندوب

1. افتح علامة التبويب **Par commercial** (حسب المندوب).
2. انقر على بطاقة المندوب.
3. تعرض البطاقة ثلاث حلقات: **CA réalisé / objectif** (رقم الأعمال المحقق / الهدف)، و **Commandes objectif /** (الطلبات / الهدف)، و **Nouveaux clients / objectif** (العملاء الجدد / الهدف).
4. يعرض قسم **Activités récentes** (الأنشطة الأخيرة) آخر إجراءاته.
5. انقر على سهم الرجوع للعودة إلى القائمة.

مقارنة القطاعات

1. افتح علامة التبويب **Par secteur** (حسب القطاع).
2. قارن أشرطة التقدّم والنسبة المئوية المعروضة أسفل كل بطاقة.

معلومات مفيدة

- لكل هدف حالة: **En bonne voie** (على المسار الصحيح، بالأزرق)، أو **À risque** (معرّض للخطر، بالبرتقالي)، أو **Dépassé** (متجاوز، بالأخضر)، أو **Manqué** (غير محقق، بالأحمر). يتبع لون الحلقات والأشرطة هذه الحالة.
- يظهر **Marge** (الهامش) باللون الأخضر عندما يبلغ الهدف، وبالأحمر في غير ذلك.
- في سجلّ النشاط، يشير الإبهام المرفوع إلى نتيجة إيجابية والإبهام المنخفض إلى نتيجة سلبية.
- لا يعرض الرسم البياني في **Vue globale** (العرض الشامل) إلا الأهداف الشهرية.

أهداف المندوبين

القائمة: المبيعات والعملاء، أهداف المندوبين، مشمولة ابتداءً من باقة الأعمال

الغرض من هذه الوحدة

تتابع هذه الوحدة الأهداف الفردية لكل مندوب مبيعات: رقم الأعمال، والزيارات، وعروض الأسعار، ونسبة التحويل، والعملاء الجدد. كما تقدّم رسائل توجيه وخطة عمل لكل شخص. وهي موجّهة إلى مسؤولي فرق المبيعات.

ما تراه على الشاشة

- صفّ من سبعة مؤشرات للفريق: **CA équipe** (رقم أعمال الفريق)، و **Objectif CA** (هدف رقم الأعمال)، و **Taux atteinte** (نسبة التحقيق)، و **Objectifs atteints** (الأهداف المحقّقة)، و **À risque** (معرّض للخطر)، و **Manqués** (غير محقّقة)، و **Score coaching** (نتيجة التوجيه).
- شريط تقدّم لرقم أعمال الفريق، مع المبلغ المحقق والهدف.
- الزرّان **Exporter** (تصدير) و **Définir objectifs** (تحديد الأهداف)، في أعلى اليمين.

• ثلاث علامات تبويب:

- **Vue équipe** (عرض الفريق): **Classement équipe** (ترتيب الفريق) للشهر، مرتباً حسب رقم الأعمال. وتجد فيه **Commercial** (المندوب)، و**Zone** (المنطقة)، و**CA réalisé** (رقم الأعمال المحقق)، و**Objectif** (الهدف)، و**Taux** (النسبة)، و**Visites** (الزيارات)، و**Conversion** (التحويل)، و**Score coaching** (نتيجة التوجيه)، و**الحالة**.
- **Objectifs individuels** (الأهداف الفردية): بطاقة لكل مندوب مع شريط رقم أعماله و**Visites** (الزيارات) و**عروض الأسعار** و**Conversion**. (التحويل) و**Coaching** (التوجيه). تتوفّر عوامل تصفية حسب الحالة.
- **Coaching automatique** (التوجيه التلقائي): الرسائل غير المقروءة، مجمّعة حسب المندوب.

المهام الشائعة

الاطلاع على بطاقة مندوب

1. انقر على سطر في الترتيب أو على بطاقة في علامة التبويب **Objectifs individuels** (الأهداف الفردية).
2. تُفتح البطاقة مع حالته، وفتريته، ومنطقته، ونتيجة التوجيه.
3. تصفّح علامات التبويب الأربع في البطاقة:
 - **Objectifs** (الأهداف): رقم الأعمال مقارنةً بالهدف وبالسنة السابقة (**N-1**)، و**Visites terrain** (الزيارات الميدانية)، و**Devis émis** (عروض الأسعار الصادرة)، و**Taux de conversion (%)** (نسبة التحويل %)، و**Nouveaux clients** (العملاء الجدد)، و**Points forts** (نقاط القوة)، و**Axes d'amélioration** (مجالات التحسين).
 - **Hebdo** (أسبوعي): التفاصيل أسبوعاً بأسبوع (**Objectif CA** (هدف رقم الأعمال)، و**Réalisé** (المحقق)، و**Taux** (النسبة)، و**Visites** (الزيارات)، و**عروض الأسعار**، و**Signés** (الموقّعة)) والرسم البياني **Évolution hebdomadaire CA** (التطور الأسبوعي لرقم الأعمال).
 - **Coaching** (التوجيه): النتيجة من 100 والرسائل (**Conseil** (نصيحة)، و**Alerte** (تنبيه)، و**Félicitations** (تهانينا)، و**Action requise** (إجراء مطلوب)).
 - **Plan d'action** (خطة العمل): القائمة المرقّمة للإجراءات المخطّطة خلال الفترة.
4. أغلق البطاقة بعلامة الإغلاق أو بالنقر خارجها.

معالجة رسائل التوجيه

1. افتح بطاقة المندوب، ثم علامة التبويب **Coaching** (التوجيه). يظهر عدد الرسائل غير المقروءة بين قوسين.
2. اقرأ الرسالة. تشير النقطة الحمراء إلى رسالة غير مقروءة.
3. انقر على **Marquer comme lu** (تعليم كمقروء).

تحديد المندوبين الذين يواجهون صعوبات

1. افتح علامة التبويب **Objectifs individuels** (الأهداف الفردية).
2. انقر على عامل التصفية **À risque** (معرّض للخطر) أو **Objectif manqué** (هدف غير محقق).

معلومات مفيدة

- الحالات الممكنة: **Dans les clouds** (ضمن المسار)، و **À risque** (معرّض للخطر)، وتم بلوغ الهدف، و **Objectif manqué** (هدف غير محقق)، و **قيد الانتظار**.
- تظهر النسب المئوية باللون الأخضر ابتداءً من 100 %، وبالبرتقالي بين 80 و 99 %، وبالأحمر دون 80 %.
- تكون نتيجة التوجيه خضراء ابتداءً من 80، وبرتقالية بين 60 و 79، وحمراء دون 60.
- يُميّز الثلاثة الأوائل في الترتيب بميدالية.
- على البطاقات الفردية، تشير الشارة الحمراء إلى عدد رسائل التوجيه غير المقروءة.

إدارة العملاء

القائمة : المبيعات والعملاء ، إدارة العملاء · مشمولة ابتداءً من باقة الأعمال

الغرض من هذه الوحدة

يجمع نظام إدارة علاقات العملاء (CRM) عملاءك المحتملين وعملاءك في مكان واحد: تقدمهم في دورة البيع، وقيمة الصفقات الجارية، والتواصل السابق، ومستوى اهتمام كل منهم. وهو موجه إلى مندوبي المبيعات ومسؤوليهم.

ما تراه على الشاشة

- زر **Nouveau contact** (جهة اتصال جديدة)، في أعلى اليمين. إذا كان قطاع نشاط محدّدًا، يظهر اسمه بجانبه.
- ثمانية مؤشرات: **Prospects** (العملاء المحتملون)، و **Leads chauds** (فرص ساخنة)، و **Taux conversion** (نسبة التحويل)، و **Valeur moy**. (متوسط القيمة)، و **Pipeline total** (إجمالي مسار المبيعات)، و **Gagnés/mois** (صفقات رابحة/شهر)، و **Perdus/mois** (صفقات خاسرة/شهر)، و **Cycle moyen** (متوسط دورة البيع).
- أربعة تبويبات:
 - **Pipeline** (مسار المبيعات): ست بطاقات ملخصة (**Leads** فرص أولية)، (**Qualifiés** مؤهلون)، (**Proposition** عرض)، (**Négociation** تفاوض)، (**Gagnés** رابحة)، (**Perdus** خاسرة)) مع عدد جهات الاتصال والقيمة الإجمالية. وتحتها جدول بأعمدة يعرض الصفقات المفتوحة، من **Leads** (فرص أولية) إلى **Négociation** (تفاوض).
 - **Contacts & Prospects** (جهات الاتصال والعملاء المحتملون): القائمة الكاملة، مع البحث وعوامل التصفية.
 - **Historique** (السجل): جميع التفاعلات (**Appel** مكالمة)، (**Email** بريد إلكتروني)، (**Réunion** اجتماع)، (**العرض التجريبي**، **عروض الأسعار**، **Note** ملاحظة)، (**Visite** زيارة).
 - **Scoring** (التقييم): العملاء المحتملون مصنّفون إلى **Chaud** (ساخن)، و **Tiède** (فاتر)، و **Froid** (بارد)، ثم **Détail des scores par prospect** (تفاصيل الدرجات حسب العميل المحتمل).

المهام الشائعة

إضافة جهة اتصال

1. انقر على **Nouveau contact** (جهة اتصال جديدة).
2. أدخل **Prénom** (الاسم الأول) والاسم (الزاميان).
3. أكمل **Entreprise** (الشركة)، والوظيفة، والحقل **Assigné à** (مسند إلى)، و**Email** (البريد الإلكتروني)، والهاتف.
4. اختر الحالة و**Score** (الدرجة).
5. أدخل **Valeur (€)** (القيمة (€)) و**Probabilité de signature (%)** (احتمال التوقيع (%)).
6. أكد بالنقر على **Créer le contact** (إنشاء جهة الاتصال).

البحث عن جهة اتصال

1. افتح تبويب **Contacts & Prospects** (جهات الاتصال والعملاء المحتملون).
2. اكتب اسمًا أو اسم شركة في **Rechercher un contact ...** (البحث عن جهة اتصال...).
3. حسن النتائج باستخدام القائمتين **Tous les statuts** (جميع الحالات) و**Tous les scores** (جميع الدرجات).

الاطلاع على بطاقة جهة اتصال

1. انقر على جهة اتصال، من مسار المبيعات أو القائمة أو التقييم.
2. تعرض البطاقة **Email** (البريد الإلكتروني)، والهاتف، و**Valeur estimée** (القيمة التقديرية)، و**Probabilité** (الاحتمال)، والمصدر، والحقل **Assigné à** (مسند إلى)، و**Tags** (الوسوم)، و**Notes** (ملاحظات).
3. يظهر **Prochaine action** (الإجراء التالي) و**Historique des interactions** (سجل التفاعلات) في أسفل البطاقة.
4. أغلق البطاقة بالنقر على علامة الإغلاق أو بالنقر خارجها.

عرض جهات الاتصال في مرحلة من مسار المبيعات

1. في تبويب **Pipeline** (مسار المبيعات)، انقر على بطاقة ملخصة، مثل **Négociation** (تفاوض).
2. يُفتح تبويب **Contacts & Prospects** (جهات الاتصال والعملاء المحتملون) مصفًى على هذه المرحلة.

معلومات مفيدة

- **Pipeline total** (إجمالي مسار المبيعات) القيمة التقديرية لجهات الاتصال في المراحل **Lead** (فرصة أولية)، و**Qualifié** (مؤهل)، و**Proposition** (عرض)، و**Négociation** (تفاوض).
- تقارن **Taux conversion** (نسبة التحويل) الصفقات الرابحة بمجموع الصفقات المنتهية، الرابحة منها والخاسرة.
- في كل بطاقة من مسار المبيعات، يبيّن الشريط احتمال التوقيع. وتشير الأيقونة (لهب أو شمس أو ندفة ثلج) إلى الدرجة.

- في **Historique** (السجل)، تشير النقطة الخضراء إلى نتيجة إيجابية والنقطة الحمراء إلى نتيجة سلبية. ويظهر تاريخ **Suivi** (المتابعة) المقرر عند وجوده.
- عند تحديد قطاع نشاط، لا تعرض القوائم إلا جهات الاتصال التابعة لهذا القطاع.

عقود العملاء

القائمة : المبيعات والعملاء ، عقود العملاء · مشمولة ابتداءً من باقة الأعمال

الغرض من هذه الوحدة

تجمع هذه الوحدة العقود الموقعة مع عملائك: الصيانة، والخدمة، والتوريد، والترخيص، والشراكة، والاتفاق الإطاري. وهي تساعدك على متابعة آجالها ومراحلها وتجديداتها، وتنبّئك قبل انتهائها. وهي موجّهة إلى المسؤولين التجاريين والإداريين.

ما تراه على الشاشة

- شريط برتقالي **alertes actives** (تنبيهات نشطة)، عندما تتطلب بعض العقود انتباهك. يقترح كل تنبيه رابط **Voir contrat** (عرض العقد).
- سبعة مؤشرات: **Total contrats** (إجمالي العقود)، نشطة، تنتهي قريباً، **Expirés** (منتهية)، **Brouillons** (مسودات)، القيمة الإجمالية و **MRR** (الإيراد الشهري المتكرر).
- شريط تصفية: البحث **Rechercher client, référence** ... (البحث عن عميل، مرجع...) والقائمتان **Tous les statuts** (كل الحالات) و **Tous les types** (كل الأنواع). ويظهر عدد العقود المعروضة على اليمين.
- شبكة بطاقات، بطاقة لكل عقد. تعرض كل بطاقة العميل، والمرجع، والحالة، والنوع، والأيام المتبقية، وشريط الوقت المنقضي، والقيمة الإجمالية، والقيمة الشهرية، والمسير، وطريقة التجديد.
- في الأسفل، **Calendrier des renouvellements automatiques** (رزمة التجديدات التلقائية)، مرتبة حسب التاريخ.

المهام الشائعة

العثور على عقد

1. اكتب اسم العميل أو المرجع في خانة البحث.
2. ضيّق النتائج حسب الحالة (يعمل، تنتهي قريباً، منتهي الصلاحية، مسودة، **Suspendu** (معلّق)، **Renouvelé** (مجدّد)).
3. ضيّق النتائج حسب النوع (**Fourniture** (توريد)، الصيانة، **Service** (خدمة)، **Accord-cadre** (اتفاق إطاري)، الترخيص، **Partenariat** (شراكة)).

الاطلاع على تفاصيل عقد

1. انقر على بطاقة العقد، أو على **Voir contrat** (عرض العقد) في شريط التنبيهات.
2. تصفّح علامات التبويب الأربع في البطاقة:
 - **Vue d'ensemble** (نظرة عامة): القيمة الإجمالية، والقيمة شهري، وطريقة **Renouvellement** (التجديد)، و **Niveau SLA** (مستوى SLA)، و **Durée du contrat** (مدة العقد) (تاريخ البداية، **Fin**

(النهاية)، **Préavis** (الإشعار المسبق))، و**Conditions** (الشروط)، و**Notes internes** (ملاحظات داخلية).

- **Jalons** (المراحل): مراحل العقد، موسومة بـ **Fait** (منجز) أو **À venir** (قادم)، مع مبلغها إن وُجد.
 - **Historique** (السجل): التجديدات السابقة، مع فترتها ومبلغها.
 - **Documents** (المستندات): الملفات المرفقة بالعقد.
3. أغلق البطاقة بالنقر على الإغلاق.

تجديد عقد

1. افتح بطاقة العقد.
2. انقر على تجديد.
3. يُحدَّث العقد وتختفي تنبيهاته من الشريط.

معلومات مفيدة

- يتغيّر لون شارة الأيام المتبقية: رمادي بعد 90 يوماً، وبرتقالي بين 31 و90 يوماً، وأحمر عند 30 يوماً أو أقل. ويعرض العقد المنتهي **Expire il y a ...j** (انتهى منذ ... يوم).
- يبيّن شريط كل بطاقة الجزء المنقضي من مدة العقد. ويتبع الألوان نفسها التي تتبعها الشارة.
- في الرزنامة، تتحوّل عبارة **dans ...j** (خلال ... يوم) إلى اللون البرتقالي عندما يحلّ التجديد خلال أقل من 90 يوماً.
- يجمع **MRR** القيمة الشهرية لكل العقود.

الإيرادات المتكررة للعملاء

القائمة : المبيعات والعملاء ، الإيرادات المتكررة للعملاء · مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تتابع هذه الوحدة الإيرادات المتكررة الناتجة عن عقود عملائك: الإيراد السنوي (ARR)، والإيراد الشهري (MRR)، والتجديدات القادمة، وخطر فقدان كل عميل. وهي موجهة إلى الإدارات التجارية ومسؤولي العلاقة مع العملاء.

ما تراه على الشاشة

- شريط أحمر **Renouvellements urgents — Action requise** (تجديدات عاجلة — إجراء مطلوب)، يعرض العقود الواجب تجديدها خلال 30 يوماً. يحتوي كل سطر على رابط **Voir** (عرض).
- أربعة مؤشرات: **ARR Total** (إجمالي الإيراد السنوي المتكرر)، و**MRR** (الإيراد الشهري المتكرر)، و**Net Revenue Retention** (صافي الإيراد المحتقظ به، بما في ذلك المبيعات الإضافية)، و**Renouvellements urgents** (تجديدات عاجلة).
- زر **Nouveau contrat** (عقد جديد)، في أعلى اليمين.
- ثلاثة تبويبات:
- **Contrats** (العقود): قائمة العقود، مع خانة بحث وعوامل تصفية حسب الحالة.

- **Revenus ARR/MRR** (إيرادات ARR/MRR): منحني **MRR — Évolution 7 mois** (تطور MRR على 7 أشهر)، و**Décomposition ARR** (تفصيل ARR)، وترتيب **ARR par client** (ARR حسب العميل).
- **Pipeline renouvellements** (مسار التجديدات): الاستحقاقات مرتبة حسب درجة الاستعجال.

المهام الشائعة

البحث عن عقد

1. افتح تبويب **Contrats** (العقود).
2. اكتب اسم العميل في **Rechercher un client ...** (البحث عن عميل...).
3. صفّي النتائج حسب الحالة: الكل، أو يعمل، أو تنتهي قريبًا، أو **En négociation** (قيد التفاوض)، أو منتهي الصلاحية.

الاطلاع على عقد

1. انقر على عقد، من أي تبويب أو من شريط التنبيهات.
2. يعرض رأس البطاقة الحالة، ومستوى الخطر (**Churn Faible** (خطر فقدان منخفض)، أو **Modéré** (متوسط)، أو **Élevé** (مرتفع))، ثم **ARR**، و**MRR**، و**NPS** (رضا العميل)، و**Health Score** (صحة الحساب).
3. تصفح التبويبات الثلاثة:
 - **Détails** (التفاصيل): تاريخ البداية، و**Fin** (النهاية)، و**Renouvellement** (التجديد)، والفوترة، والقيمة الإجمالية، و**Account Manager** (مدير الحساب)، و**CSM** (مسؤول نجاح العملاء)، والمستخدمون، و**Upsell potentiel** (فرصة بيع إضافي)، و**Modules souscrits** (الوحدات المشتركة فيها)، و**Notes** (ملاحظات).
 - **Historique renouvellements** (سجل التجديدات): القيمة السابقة، والقيمة الجديدة، ونسبة التطور.
 - **Jalons** (المراحل): الخط الزمني لمراحل العقد.
4. أغلق البطاقة بالنقر على علامة الإغلاق أو بالنقر خارجها.

تجديد عقد

1. افتح بطاقة العقد.
2. انقر على **Initier renouvellement** (بدء التجديد).
3. تؤكد رسالة خضراء تاريخ الانتهاء الجديد.

التحضير للتجديدات القادمة

1. افتح تبويب **Pipeline renouvellements** (مسار التجديدات).
2. اطلع على العدادات **Renouvellements < 30 jours** (تجديدات خلال أقل من 30 يومًا)، و**Renouvellements 30-90 jours** (تجديدات خلال 30 إلى 90 يومًا)، و**Pipeline upsell total** (إجمالي فرص البيع الإضافي).
3. عالج العقود من الأعلى إلى الأسفل: تظهر العقود الأكثر استعجالًا أولًا.

معلومات مفيدة

- تشير العلامة **J-...** (ي-...) إلى عدد الأيام المتبقية قبل التجديد. تظهر باللون الأحمر عند 30 يومًا أو أقل، وبالبرتقالي بين 31 و90 يومًا.
- يكون الشريط الملون على يسار كل عقد أحمر إذا كان خطر فقدان مرتفعًا، وبرتقاليًا إذا كان العقد سينتهي قريبًا، وأخضر في غير ذلك.
- يظهر **NPS** باللون الأخضر ابتداءً من 70، وبالبرتقالي بين 50 و69، وبالأحمر دون ذلك. ويظهر **Health Score** باللون الأخضر ابتداءً من 80، وبالبرتقالي بين 60 و79، وبالأحمر دون ذلك.
- ينطلق **Décomposition ARR** (تفصيل ARR) من ARR الحالي، ويضيف التوسع، وي طرح ARR المفقود (**ARR Churné**)، ليصل إلى **ARR Total (fin période)** (إجمالي ARR في نهاية الفترة). كما يعرض **Gross Revenue Retention** (إجمالي الإيراد المحتفظ به) و**Net Revenue Retention** (صافي الإيراد المحتفظ به).
- تشير الشارة الخضراء **Upsell** (بيع إضافي) إلى وجود فرصة لبيع إضافي.

العروض الترويجية

القائمة: المبيعات والعوامل، العروض الترويجية، مشمولات ابتداءً من باقة الأعمال

الغرض من هذه الوحدة

تجمع هذه الوحدة عروضك الترويجية وخصوماتك التجارية: خصومات بنسبة مئوية أو بمبلغ ثابت، وعروض «اشتر 1 واحصل على 1 مجاناً»، والحزم، والشرائح. تتيح لك تفعيلها، ومتابعة استخدامها، واختبار أثرها على طلب قبل تسجيله. وهي موجهة إلى المسؤولين التجاريين ومسؤولي التسويق.

ما تراه على الشاشة

- زر **Nouvelle promotion** (عرض ترويجي جديد) في أعلى اليمين.
- أربعة مؤشرات: **Promotions actives** (العروض النشطة)، و**Utilisations totales** (إجمالي الاستخدامات)، و**Économies générées** (التوفير المحقق)، و**Règles configurées** (القواعد المُعدّة).
- أربعة تبويبات:
 - **Règles** (القواعد): قائمة العروض، مع عوامل تصفية حسب الحالة (الكل، سارية، **Planifiée** (مجدولة)، **En pause** (متوقفة مؤقتاً)، **Expirée** (منتهية)) وحسب النوع (**Tous types** (كل الأنواع)، **% Remise** (خصم %)، **€ Remise fixe** (خصم ثابت €)، **1 offert = 1 acheté** (اشتر 1 واحصل على 1 مجاناً)، **Pack groupé** (حزمة مجمعة)، **Palier de remise** (شريحة خصم)).
 - **Applications** (التطبيقات): **Historique des applications de promotions** (سجل تطبيق العروض)، مع **Promotion** (العرض)، و**Client** (العميل)، و**Document** (المستند)، و**التاريخ**، و**Montant initial** (المبلغ الأولي)، و**Remise** (الخصم)، و**Montant final** (المبلغ النهائي)، و**الموقع**.
 - **Simulateur** (المحاكي): حساب الخصم على طلب افتراضي.
 - **التحليلات: Top promotions par économies générées** (أفضل العروض حسب التوفير المحقق) وتوزيعات **Par type** (حسب النوع)، و**Par statut** (حسب الحالة)، و**Résumé global** (ملخص عام).

المهام الشائعة

إنشاء عرض ترويجي

1. انقر على **Nouvelle promotion** (عرض ترويجي جديد).
2. أدخل **Nom de la promotion** (اسم العرض) والوصف.
3. اختر **Type de remise** (نوع الخصم) وحدّد **Valeur de remise** (قيمة الخصم).
4. اختر **Déclencheur** (شرط التفعيل): **Toujours applicable** (مطبّق دائماً)، أو **Quantité minimum** (حد أدنى للكمية)، أو **Montant minimum** (حد أدنى للمبلغ)، أو **Segment client** (شريحة العملاء)، أو **Période définie** (فترة محددة)، أو **Première commande** (أول طلب)، أو **Combinaison** (تركيبة منتجات).
5. أدخل **Date de début** (تاريخ البداية)، وعند الحاجة **Date de fin (optionnel)** (تاريخ النهاية، اختياري) و **Code promo (optionnel)** (رمز ترويجي، اختياري).
6. أگّد بالنقر على **Créer la promotion** (إنشاء العرض).

تعديل عرض أو تفعيله أو إيقافه مؤقتاً

1. في تبويب **Règles** (القواعد)، حدّد العرض.
2. لتعديله، انقر على أيقونة القلم، ثم على **Mettre à jour** (تحديث).
3. لتفعيله أو إيقافه، انقر على المفتاح على اليمين. اللون الأخضر يعني أنه نشط.

محاكاة خصم

1. افتح تبويب **Simulateur** (المحاكي).
2. أدخل **Montant de la commande (€)** (مبلغ الطلب €) و **Quantité commandée** (الكمية المطلوبة).
3. اختر القطاع و **Type de client** (نوع العميل): **Client existant** (عميل حالي) أو **Nouveau client** (عميل جديد).
4. أقرأ **Résultat de simulation** (نتيجة المحاكاة): المبلغ الأولي، وكل خصم مطبّق، و **Montant final** (المبلغ النهائي).
5. يوضح قسم **Promotions déclenchées** (العروض المفعلّة) سبب كل خصم.

معلومات مفيدة

- لا يأخذ المحاكي في الحسبان إلا العروض النشطة.
- تُطبّق العروض حسب ترتيب الأولوية. لا يمكن تطبيق إلا عرض واحد غير قابل للجمع. أما العروض الموسومة **Cumulable** (قابل للجمع) فتُضاف إلى غيرها.
- بعض الخصومات لها سقف: يأخذ المحاكي هذا السقف في الحسبان.
- يعرض المحاكي **Économie totale** (إجمالي التوفير) باليورو كنسبة مئوية من الطلب.
- تعرض كل قاعدة عدد مرات استخدامها والمبلغ الذي وقّره عملاؤك.

تحديد مواقع المبيعات

القائمة : المبيعات والعملاء ، تحديد مواقع المبيعات ، مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تقدّم هذه الوحدة رؤية جغرافية لفريق المبيعات لديك: أين يوجد مندوبوك، وماذا يفعلون، وما المناطق التي يغطونها، وما نتائج زياراتهم لهذا اليوم. وهي موجّهة إلى مسؤولي المبيعات والإدارات الجهوية.

ما تراه على الشاشة

- في أعلى اليمين، مؤثّر مباشر وزر تصدير.
- شريط برتقالي لتنبيهات الميدان، يظهر عندما تتطلب حالة ما انتباهك.
- ثمانية مؤشرات: **Commerciaux** (المندوبون)، **Actifs aujourd'hui** (النشطون اليوم)، **Visites réalisées** (الزيارات المنجزة)، **Objectif visites** (هدف الزيارات)، **CA signé auj**. (رقم الأعمال الموقع اليوم)، **CA mois** (رقم أعمال الشهر)، **Objectif mois** (هدف الشهر) و **Taux conversion** (معدّل التحويل).
- أربعة تبويبات:
 - **Carte interactive** (الخريطة التفاعلية): **Carte des commerciaux — France** (خريطة المندوبين — فرنسا)، مع صورة كل مندوب على الخريطة ودليل للحالات. وعلى اليمين، قائمة **Équipe commerciale** (فريق المبيعات).
 - **Commerciaux** (المندوبون): بطاقة لكل مندوب، تعرض حالته و **CA mensuel** (رقم الأعمال الشهري) و **Visites aujourd'hui** (زيارات اليوم) و **العملاء وعروض الأسعار و Conversion** (التحويل).
 - **Zones de couverture** (مناطق التغطية): بطاقة لكل منطقة، تعرض مسؤولها و **Taux de couverture** (نسبة التغطية) و **العملاء** وعدد المقاطعات **Dép.** (المقاطعات) و **Potentiel** (الإمكانات) وقائمة المقاطعات.
 - **Visites du jour** (زيارات اليوم): جدول بجميع زيارات اليوم.

المهام الشائعة

الاطلاع على نشاط مندوب

1. في تبويب **Carte interactive** (الخريطة التفاعلية)، انقر على صورة المندوب على الخريطة أو في قائمة **Équipe commerciale** (فريق المبيعات). يمكنك أيضًا النقر على بطاقته في تبويب **Commerciaux** (المندوبون).
2. تعرض اللوحة اليمنى **CA du mois** (رقم أعمال الشهر) مقارنةً بالهدف، و **Visites aujourd'hui** (زيارات اليوم) ومعدّل التحويل.
3. اطلع على **Clients actifs** (العملاء النشطون) و **Devis en cours** (عروض الأسعار الجارية) و **Prochain RDV** (الموعد القادم).
4. يعرض قسم **Visites du jour** (زيارات اليوم) مواعيده، مع الساعة والعميل والنتيجة والمبلغ.
5. للتواصل معه، انقر على **Appeler** (اتصال) أو على **Email** (البريد الإلكتروني).

6. أغلق اللوحة بالنقر على علامة الإغلاق.

متابعة زيارات اليوم

1. افتح تبويب **Visites du jour** (زيارات اليوم).
2. في أعلى الجدول، اطلع على عدد الزيارات الموقّعة والمعلّقة والمرفوضة.
3. يعرض الجدول **الساعة** و**Commercial** (المندوب) و**Client** (العميل) و**العنوان** و**Durée** (المدة) و**Résultat** (النتيجة) و**المبلغ**.
4. في الأسفل، اطلع على العدد الإجمالي للزيارات و**Total signé** (إجمالي الموقّع).

التحقق من تغطية منطقة

1. افتح تبويب **Zones de couverture** (مناطق التغطية).
2. قارن نسب التغطية وإمكانات رقم الأعمال لكل منطقة.

معلومات مفيدة

- حالات المندوبين: **يعمل** (أخضر)، **En réunion** (في اجتماع) (بنفسجي)، **En déplacement** (في تنقل) (برتقالي)، **Absent** (غائب) (رمادي) و**غير متصل** (أحمر). تظهر النقطة الملونة على الصورة.
- نتائج الزيارة: **Signé** (موقّع)، **قيد الانتظار**، **Refusé** (مرفوض) و**Planifié** (مخطّط).
- تظهر نسب رقم الأعمال باللون الأخضر ابتداءً من 100 %، وبالبرتقالي بين 80 و99 %، وبالأحمر دون ذلك.
- تظهر نسبة تغطية المنطقة باللون الأخضر ابتداءً من 80 %، وبالبرتقالي بين 60 و79 %، وبالأحمر دون ذلك.

لوحة الميدان

القائمة: المبيعات والعملاء ، لوحة الميدان ، مشمولة ابتداءً من باقة الأعمال

الغرض من هذه الوحدة

لوحة التحكم الميدانية هي الفضاء الشخصي للمندوب التجاري المتنقل. تجمع برنامج يومه، والعملاء في منطقته، ونتائجه الشهرية، وآخر أنشطته. وقد صُمم عرضها للاطلاع السريع بين موعدين.

ما تراه على الشاشة

- شريط أخضر في الأعلى: اسمك، ووظيفتك، ومنطقتك، وموقعك الحالي. وتحت، يبيّن **Progression du jour** (تقدم اليوم) عدد المهام المنجزة، والنسبة المكتملة، والمهام المتبقية.
- أربعة مؤشرات شخصية، مع شريط تقدم عند وجود هدف.
- أربع علامات تبويب: **Aujourd'hui** (اليوم)، و**العملاء**، و**مؤشراتي**، و**Activité** (النشاط).
- زر دائري + في أسفل اليمين، يفتح الإجراءات السريعة: **Appel rapide** (اتصال سريع)، و**Nouveau devis** (عرض سعر جديد)، و**Check-in visite** (تسجيل الزيارة)، و**Note rapide** (ملاحظة سريعة).

المهام الشائعة

متابعة برنامج يومك

1. ابقَ في علامة التبويب **Aujourd'hui** (اليوم). يذكّرك العنوان **Planning du ...** (برنامج يوم ...) بالتاريخ.
2. تعرض كل مهمة نوعها (**Visite** (زيارة)، **Appel** (اتصال)، **عروض الأسعار**، **العرض التجريبي**، **Suivi** (متابعة))، والعميل، والعنوان، والساعة، والمدة المتوقعة.
3. تشير علامة حمراء **Priorité haute** (أولوية عالية) إلى المهام العاجلة.
4. انقر على **Y aller** (الذهاب) للتوجه إلى العميل.
5. بعد إنجاز المهمة، انقر على الدائرة الموجودة على اليسار. يُشطب على المهمة ويتم تحديث **Progression du jour** (تقدم اليوم).
6. انقر مجدداً على الدائرة للإلغاء.

الاطلاع على عميل في منطقتك

1. افتح علامة التبويب **العملاء**. تعرض القائمة **Clients de ma zone** (عملاء منطقتي) لكل عميل مستوى اهتمامه (**Chaud** (ساخن)، أو **Tiède** (فاتر)، أو **Froid** (بارد))، ونقاطه، وقطاعه، وتاريخ **Dernier contact** (آخر اتصال)، والإجراء التالي.
2. انقر على عميل لفتح بطاقته.
3. تعرض البطاقة العنوان، والهاتف، والبريد الإلكتروني، و**Devis en attente** (عرض السعر قيد الانتظار) إن وُجد، و**Prochaine action** (الإجراء التالي).
4. استخدم الأزرار **Appeler** (اتصال)، أو **عروض الأسعار**، أو **Check-in** (تسجيل الحضور).
5. انقر على **Retour à la liste** (العودة إلى القائمة) للرجوع.

تقييم نتائجك

1. افتح علامة التبويب **مؤشراتي**.
2. يقارن قسم **Objectif mensuel** (الهدف الشهري) رقم الأعمال **Réalisé** (المحقق) بـ **Objectif** (الهدف)، ويعرض النسبة **Atteint** (المبلوغة)، إضافة إلى المبلغ المتبقي لتحقيقه.
3. يقارن قسم **Évolution mensuelle** (التطور الشهري) كل شهر بهدفه.
4. تلخّص أربعة عدادات نشاطك: **Appels passés** (المكالمات المُجرّاة)، و**Visites réalisées** (الزيارات المنجزة)، و**Devis envoyés** (عروض الأسعار المرسلّة)، و**Commandes signées** (الطلبات الموقّعة).

الاطلاع على نشاطك الأخير

1. افتح علامة التبويب **Activité** (النشاط).
2. تعرض القائمة **Activité récente** (النشاط الأخير) آخر تواصلاتك، مع العميل، والنتيجة، والتاريخ، والمبلغ إن وُجد.

معلومات مفيدة

- في **مؤشراتي**، يُعرض الشهر باللون الأخضر عند بلوغ الهدف، وبالبرتقالي في الحالة المعاكسة.

- تبقى المهام المنجزة ظاهرة في البرنامج، باللون الرمادي.
- يبين شريط كل مؤشر شخصي مدى تقدمك نحو الهدف المقابل له.

اللوحة المالية

القائمة: المالية، اللوحة المالية، مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تقدم لوحة التحكم المالية الموحدة نظرة شاملة على الوضع المالي للمؤسسة: رقم الأعمال، والهوامش، والخزينة، والمبالغ المستحقة على العملاء، والمبالغ المستحقة للموردين. وهي موجهة إلى الإدارة العامة، والمحاسبين، ومراقبي التسيير. وهي شاشة للاطلاع فقط.

ما تراه على الشاشة

- في أعلى اليمين، زر تصدير ومؤشر فوري.
- شريط برتقالي **alertes financières** (التنبيهات المالية)، يسرد نقاط اليقظة مع مبالغها.
- ثمانية مؤشرات: **Chiffre d'affaires YTD** (رقم الأعمال منذ بداية السنة)، و **Marge brute** (الهامش الإجمالي)، و **EBITDA** (نتيجة الاستغلال قبل الاهتلاكات)، و **Trésorerie disponible** (الخزينة المتاحة)، و **Créances clients** (ديون العملاء)، و **Dettes fournisseurs** (ديون الموردين)، و **DSO (jours)** (متوسط مدة تحصيل ديون العملاء بالأيام)، و **BFR** (الاحتياج من رأس المال العامل). يعرض كل منها تطوره، وشريط تقدم عند تحديد هدف.
- خمس علامات تبويب:
 - **Vue d'ensemble** (نظرة عامة): **Flux financiers par département** (التدفقات المالية حسب القسم: الإيرادات بالأخضر، والنفقات بالأحمر، والرصيد على اليمين) وثلاثة أقسام تلخيصية: **Position de trésorerie** (وضعية الخزينة)، و **Créances clients** (ديون العملاء)، و **Dettes fournisseurs** (ديون الموردين).
 - **Trésorerie** (الخزينة): الرسم البياني للمقبوضات والمدفوعات والرصيد الصافي شهرياً، ثم جدول **Trésorerie cumulée prévisionnelle** (الخزينة التراكمية التقديرية).
 - **P&L** (حساب النتائج): الرسم البياني الشهري لرقم الأعمال والهامش الإجمالي و **EBITDA**، ثم جدول **Détail P&L mensuel** (تفاصيل حساب النتائج الشهري).
 - **Créances** (الديون المستحقة): **Balance âgée des créances clients** (أعمار ديون العملاء).
 - **Dettes** (الديون): **Échéancier fournisseurs** (جدول استحقاقات الموردين).

المهام الشائعة

التحقق من الخزينة على مدى 30 يوماً

1. ابقَ في علامة التبويب **Vue d'ensemble** (نظرة عامة).
2. في قسم **Position de trésorerie** (وضعية الخزينة)، اقرأ مبلغ **Disponible aujourd'hui** (المتاح اليوم).

3. اقرأ **Encaissements prévus (30j)** (المقبوضات المتوقعة خلال 30 يوماً، و **Décaissements prévus (30j)** (المدفوعات المتوقعة خلال 30 يوماً)، و **Prévision à 30j** (التوقع على 30 يوماً).

تحليل حساب النتائج

1. افتح علامة التبويب **P&L** (حساب النتائج).
2. في الجدول، اقرأ لكل شهر **Chiffre d'affaires** (رقم الأعمال)، و **Coût des ventes** (تكلفة المبيعات)، و **Marge brute** (الهامش الإجمالي)، و **Charges opérationnelles** (الأعباء التشغيلية)، و **EBITDA**.
3. يقدم العمود الأخير، **Total YTD** (الإجمالي منذ بداية السنة)، المجموع التراكمي منذ بداية السنة. وبيّن السطر الأخير **Taux de marge brute** (نسبة الهامش الإجمالي).

تحديد العملاء المتأخرين في الدفع

1. افتح علامة التبويب **Créances** (الديون المستحقة).
2. اقرأ المجاميع: **Total créances** (إجمالي الديون المستحقة)، و **À échéance** (في أجلها)، و متأخر، و **DSO moyen** (متوسط مدة التحصيل).
3. الجدول مرتب من أطول تأخير إلى أقصره. وبيّن **Client** (العميل)، و **المبلغ**، و **Échéance** (تاريخ الاستحقاق)، و **Retard** (التأخير)، و **الحالة**.
4. يظهر زر **Relancer** (تذكير) على كل دين متأخر.

تحضير مدفوعات الموردين

1. افتح علامة التبويب **Dettes** (الديون).
2. اقرأ المجاميع: **Total dettes** (إجمالي الديون)، و **À venir** (قادمة)، و **Urgent (<7j)** (عاجل، أقل من 7 أيام)، و متأخر.
3. جدول الاستحقاقات مرتب حسب التاريخ. يبيّن كل سطر عدد الأيام المتبقية أو أيام التأخير، ويقترح زر **Payer** (دفع).

معلومات مفيدة

- في علامة التبويب **Trésorerie** (الخزينة)، تُميّز الأشهر التقديرية بعبارة **Prév**. (تقديري) وتُعرض بألوان أفتح.
- تكون الحالة الشهرية للخزينة **Excellent** (ممتازة) عندما يتجاوز الرصيد الصافي 50 000 €، و **Positif** (إيجابية) بين 0 و 50 000 €، و **Négatif** (سلبية) دون الصفر.
- حالات الديون المستحقة: **À échéance** (في أجلها)، و **Retard <30j**** (تأخير أقل من 30 يوماً)، و **Retard 30-60j**** (تأخير من 30 إلى 60 يوماً)، و **Retard >60j**** (تأخير أكثر من 60 يوماً).
- حالات ديون الموردين: **À venir** (قادمة)، و **Urgent** (عاجل، أقل من 7 أيام)، و متأخر.

ميزانيات الأقسام

القائمة: المالية، ميزانيات الأقسام، مشمولة ابتداءً من باقة الأعمال

الغرض من هذه الوحدة

تتابع هذه الوحدة ميزانية كل قسم: المبلغ المقرر، والمصاريف المنفذة، والمصاريف الملتزم بها، وتوقعات نهاية السنة. وتنبت إلى الأقسام المعرّضة لتجاوز ميزانيتها. وهي موجهة إلى الإدارة، ومراقبي التشغيل، ومسؤولي الأقسام.

ما تراه على الشاشة

- في أعلى اليمين، الزران **تصدير** و**Nouveau budget** (ميزانية جديدة).
- شريط أحمر **alertes budgétaires** (تنبيهات الميزانية). يقترح كل تنبيه رابط **عرض التفاصيل**.
- خمسة مؤشرات: **Budget annuel total** (إجمالي الميزانية السنوية)، و**Dépensé YTD** (المصروف منذ بداية السنة)، و**Engagé** (الملتزم به)، و**Restant** (المتبقي)، و**Taux moyen** (متوسط نسبة الاستهلاك).
- شريط **Consommation globale YTD** (الاستهلاك الإجمالي منذ بداية السنة)، الذي يميّز بين **Dépensé** (المصروف)، و**Engagé** (الملتزم به)، و**Disponible** (المتاح).
- أربعة تبويبات:
 - **Départements** (الأقسام): بطاقة لكل قسم، مع عوامل تصفية حسب الحالة.
 - **Comparaison** (المقارنة): جدول لجميع الأقسام، مع سطر **الإجمالي**.
 - **Dépenses récentes** (المصاريف الأخيرة): قائمة آخر المصاريف، لجميع الأقسام.
 - **التنبيهات**: جميع التنبيهات، مع تاريخها والقسم المعني.

المهام الشائعة

تحديد الأقسام التي تواجه صعوبات

1. ابقَ في تبويب **Départements** (الأقسام).
2. انقر على عامل التصفية **À risque** (معرّض للخطر) أو **Dépassement** (تجاوز).
3. في كل بطاقة، اطلع على **Consommation YTD** (الاستهلاك منذ بداية السنة)، و**Dépensé** (المصروف)، و**Engagé** (الملتزم به)، والجزء المستهلك من **Budget annuel** (الميزانية السنوية).
4. في أسفل البطاقة، قارن **Budget annuel** (الميزانية السنوية) بالتوقع (**Prév.** (التوقع)). يظهر التوقع باللون الأحمر إذا تجاوز الميزانية.

الاطلاع على تفاصيل قسم

1. انقر على بطاقة، أو على سطر في جدول **Comparaison** (المقارنة)، أو على **عرض التفاصيل** في تنبيه.
2. تعرض البطاقة المسؤول، وعدد الموظفين، والحالة.
3. تصفح تبويبات البطاقة الثلاثة:
 - **Vue d'ensemble** (نظرة عامة): **Budget annuel** (الميزانية السنوية)، و**Alloué YTD** (المخصص منذ بداية السنة)، و**Dépensé YTD** (المصروف منذ بداية السنة)، و**Engagé** (الملتزم به)، و**Restant** (المتبقي)، و**Prévision fin d'année** (توقع نهاية السنة)، وشريط **Consommation YTD** (الاستهلاك منذ بداية السنة)، و**Répartition par catégorie** (التوزيع حسب الفئة) (**Personnel** (الموظفون)، **Équipement** (المعدات)، **Services** (الخدمات)،

- Déplacements** (التنقلات)، **Marketing** (التسويق)، **Informatique** (المعلوماتية)،
Formation (التكوين)، **Divers** (متفرقات)).
○ شهري: لكل شهر، **Alloué** (المخصص)، و**Dépensé** (المصروف)، و**Engagé** (الملتزم به)،
والنسبة المستهلكة.
○ **Dépenses** (المصاريف): المصاريف الأخيرة للقسم، مع حالتها.
4. أغلق البطاقة بالنقر على علامة الإغلاق أو بالنقر خارجها.

مقارنة جميع الأقسام

1. افتح تبويب **Comparaison** (المقارنة).
2. يعرض الجدول **Budget annuel** (الميزانية السنوية)، و**Alloué YTD** (المخصص منذ بداية السنة)،
و**Dépensé YTD** (المصروف منذ بداية السنة)، و**Engagé** (الملتزم به)، و**Restant** (المتبقي)، و**Taux**
burn (وتيرة الاستهلاك)، و**Prévision EOY** (توقع نهاية السنة)، والحالة.

معلومات مفيدة

- حالات الميزانية: **Dans les clous** (ضمن الحدود)، و**À risque** (معرض للخطر)، و**Dépassement** (تجاوز)، و**Sous-consommé** (استهلاك ناقص).
- تظهر نسب الاستهلاك باللون الأخضر حتى 90 %، وبالبرتقالي بين 91 و100 %، وبالأحمر فوق 100 %.
- يظهر توقع نهاية السنة باللون الأحمر بمجرد تجاوزه الميزانية السنوية، وبالأخضر في غير ذلك.
- تحمل كل نفقة حالة: **Approuvé** (موافق عليها)، أو **قيد الانتظار**، أو **Refusé** (مرفوضة).

الموارد البشرية والمواهب

الموارد البشرية

القائمة : الموارد البشرية والمواهب ، الموارد البشرية - مشمولة ابتداءً من باقة الأعمال

الغرض من هذه الوحدة

تجمع وحدة الموارد البشرية الإدارة اليومية لفرقك: عدد الموظفين، والحضور، وطلبات العطل، وجدول الأسبوع، وكشوف الرواتب. وهي موجّهة إلى مسؤولي المواقع والأشخاص المكلفين بالموارد البشرية.

ما تراه على الشاشة

- **En-tête** (الترويسة): العنوان **الموارد البشرية**، والقطاع النشط إن وُجد، وعدد الموظفين المعروضين.
- **Cinq onglets** (خمسة تبويبات): **Vue d'ensemble** (نظرة عامة)، **Employés** (الموظفون)، **Congés** (العطل)، **Planning** (الجدول) و**Fiches de paie** (كشوف الرواتب). تشير نقطة بترقالية على **Congés** (العطل) إلى عدد الطلبات المعلّقة.
- **Vue d'ensemble** (نظرة عامة): أربعة مؤشرات (**Effectif total** (إجمالي الموظفين)، **Présents** (الحاضرون اليوم) مع عدد العاملين عن بُعد، **Absents** (الغائبون) بسبب العطل والمرض، **Masse salariale** (كتلة الأجور) بالإجمالي الشهري الخام). وأسفلها، **Statut des équipes** (حالة الفرق اليوم) (**Présent** حاضراً، **En congé** (في عطلة)، **Maladie** (مرض)، **Télétravail** (عمل عن بُعد)) و**Répartition par département** (التوزيع حسب القسم).
- **Employés** (الموظفون): بطاقة لكل شخص تعرض حالته، وعقده **CDI** (عقد غير محدد المدة)، **CDD** (عقد محدد المدة)، **Intérim** (عمل مؤقت)، **Apprenti** (متدرب مهني)، ومنصبه، وقسمه، وموقعه، وتاريخ التحاقه، و**Salaire brut** (الراتب الخام)، و**CP restants** (العطل المدفوعة المتبقية)، و**RTT** (أيام تقليص وقت العمل المتبقية) وعنوان بريده الإلكتروني.
- **Congés** (العطل): أرصدة العطل لأربعة موظفين، وعوامل التصفية **الكل**، قيد الانتظار، **Approuvées** (موافق عليها)، **Refusées** (مرفوضة)، ثم قائمة الطلبات.
- **Planning** (الجدول): شبكة الأسبوع (من الاثنين إلى الأحد)، بسطر لكل موظف، مع دليل الألوان **Travail** (عمل)، **Congé** (عطلة)، **Maladie** (مرض)، **Télétravail** (عمل عن بُعد)، **Formation** (تدريب).
- **Fiches de paie** (كشوف الرواتب): اختيار **الفترة**، وأربعة مجاميع (**Masse salariale brute** (كتلة الأجور الخام)، **Total net versé** (إجمالي الصافي المدفوع)، **Charges patronales** (أعباء صاحب العمل)، **Coût total employeur** (التكلفة الإجمالية على صاحب العمل)) وقائمة كشوف الشهر.

المهام الشائعة

معالجة طلب عطلة

1. افتح تبويب **Congés** (العطل).

2. انقر على **قيد الانتظار** لعرض الطلبات الواجب معالجتها فقط.
3. تحقق من نوع العطلة، والتواريخ، وعدد الأيام، والسبب.
4. انقر على **Approuver** (موافقة) أو على **Refuser** (رفض). تؤكد رسالة اختيارك.

إضافة فترة إلى الجدول

1. افتح تبويب **Planning** (الجدول).
2. انقر على **Ajouter un créneau** (إضافة فترة).
3. اختر **Employé** (الموظف) (حقل إلزامي).
4. أدخل التاريخ والنوع وساعة **تاريخ البداية** وساعة **Fin** (النهاية).
5. أضف **Notes** (ملاحظات) إذا لزم الأمر.
6. أكد بالنقر على **إضافة**.

اعتماد كشف راتب وإرساله

1. افتح تبويب **Fiches de paie** (كشوف الرواتب) واختر **الفترة**.
2. انقر على سطر موظف لفتح تفاصيل كشفه.
3. إذا كان الكشف في حالة **مسودة**، انقر على **Valider** (اعتماد).
4. بعد أن يصبح **Validée** (معتّم)، انقر على **Envoyer au salarié** (إرسال إلى الموظف).
5. لإرسال جميع كشوف الشهر المعتمّدة دفعة واحدة، انقر على **Envoyer toutes les validées** (إرسال جميع الكشوف المعتمّدة) من القائمة.

معلومات مفيدة

- تعرض تفاصيل كشف الراتب **Salaire brut de base** (الراتب الأساسي الخام)، و**Heures supplémentaires** (الساعات الإضافية)، و**Primes et bonus** (المنح والمكافآت)، و**Cotisations salariales** (اشتراكات الموظف)، و**Retenues diverses** (اقتطاعات مختلفة) و**Net à payer** (الصافي المستحق). أما **Coût total employeur** (التكلفة الإجمالية على صاحب العمل) فيجمع الراتب الخام والمنح و**Cotisations patronales** (اشتراكات صاحب العمل).
- يمرّ الكشف بثلاث حالات: **مسودة**، ثم **Validée** (معتّم)، ثم **Envoyée** (مُرسل).
- تُحسب الأيام المتبقية (العطل المدفوعة وأيام تقليص وقت العمل) كما يلي: حقوق السنة ناقص الأيام المأخوذة.
- يعرض الطلب الموافق عليه اسم الشخص الذي اعتمده والتاريخ.
- إذا كان هناك قطاع نشط، فلا تعرض النظرة العامة وقائمة الموظفين إلا موظفي هذا القطاع.

تخطيط الموارد البشرية

القائمة : الموارد البشرية والمواهب ، تخطيط الموارد البشرية - مشمولة ابتداءً من باقة الأعمال

الغرض من هذه الوحدة

تساعدك وحدة **Planification RH & Compétences** (تخطيط الموارد البشرية والكفاءات) على متابعة كفاءات موظفيك، وخطة تدريبهم، والكفاءات التي تنقص المؤسسة. وهي موجّهة إلى مسؤولي الموارد

البشرية والمديرين الذين يُعدّون احتياجات التدريب.

ما تراه على الشاشة

- **Indicateurs du haut** (المؤشرات العلوية):
 - **Collaborateurs** (الموظفون)، مع عدد النشطين وعدد من هم في تدريب؛
 - **Score moyen compétences** (متوسط مؤشر الكفاءات)؛
 - **Heures de formation** (ساعات التدريب)، مقارنةً بـ **Objectif** (الهدف)؛
 - **Écarts critiques** (الفجوات الحرجة)، مع **Budget formation** (ميزانية التدريب) المستهلكة.
- **Quatre onglets** (أربعة تبويبات): **Collaborateurs** (الموظفون)، **Matrice Compétences** (مصفوفة الكفاءات)، **Plan de Formation** (خطة التدريب) و **Écarts & Besoins** (الفجوات والاحتياجات).
- **Collaborateurs** (الموظفون): خانة **Rechercher un collaborateur ...** (البحث عن موظف...)، ثم بطاقة لكل شخص تعرض حالته (**يعمل**، **En congé** (في عطلة)، **Télétravail** (عمل عن بُعد)، **En formation** (في تدريب))، ومنصبه، ومؤشره، وساعات تدريبه مقارنةً بهدفه، وشهاداته، وتدريبه القادم.
- **Matrice Compétences** (مصفوفة الكفاءات): جدول يقاطع كل موظف مع الكفاءات الرئيسية. يظهر المستوى في شكل نقطة ملوّنة، يشرحها **Légende** (دليل الألوان): **Débutant** (مبتدئ)، **Intermédiaire** (متوسط)، **Avancé** (متقدّم)، **Expert** (خبير). تدلّ الشّريطة على كفاءة غير متوقّرة.
- **Plan de Formation** (خطة التدريب): بطاقة لكل تدريب تعرض حالته (**Planifiée** (مخطّط)، **En cours** (جاري)، **Terminée** (منتهية)، **Annulée** (ملغى))، وفئته، والجهة المنظّمة، والمدة، والتكلفة، والتواريخ، و **Participants** (المشاركون).
- **Écarts & Besoins** (الفجوات والاحتياجات): يلخّص شريط أحمر عدد الفجوات الحرجة. تعرض بطاقة لكل كفاءة ناقصة أولويتها (**Critique** (حرجة)، **Haute** (عالية)، **Moyenne** (متوسطة)) والأرقام **Requis** (المطلوب) و **Disponible** (المتوقّر) و **Écart** (الفجوة).

المهام الشائعة

الاطلاع على ملف موظف

1. في تبويب **Collaborateurs** (الموظفون)، اكتب اسمًا أو منصبًا أو قسمًا في خانة البحث.
2. انقر على بطاقة الموظف.
3. تعرض النافذة **Score compétences** (مؤشر الكفاءات) وساعات **Formation** (التدريب) و **Certifications** (الشهادات).
4. تصفّح التبويبات **Compétences** (الكفاءات) و **التدريب** و **Certifications** (الشهادات). تحمل الكفاءة التي يقترب أجلها عبارة «**Expire le**» (تنتهي في) متبوعة بالتاريخ.
5. أغلق النافذة بالنقر على علامة الإغلاق أو بالنقر خارجها.

تحديد الكفاءات الواجب تعزيزها

1. افتح تبويب **Écarts & Besoins** (الفجوات والاحتياجات).
2. ابدأ بالبطاقات **Critique** (حرجة).

3. قارن عدد الأشخاص **Requis** (المطلوب) بالعدد **Disponible** (المتوفّر): تمثّل الصور الظليّة الخضراء الأشخاص المتوفّرين، والحمراء الأشخاص الناقصين.

متابعة تقدّم التدريبات

1. افتح تبويب **Plan de Formation** (خطة التدريب).
2. بالنسبة إلى تدريب **En cours** (جاري)، اطلع على شريط **Progression** (التقدّم).
3. بالنسبة إلى تدريب **Terminée** (منتهٍ)، اطلع على **Score moyen** (متوسط النتيجة) المحصّل من 100.

معلومات مفيدة

- يتحوّل شريط تدريب الموظف إلى اللون الأخضر عندما يبلغ 100 % من هدف ساعاته. ويبقى برتقاليًا ابتداءً من 60 % ويصبح أحمر دون ذلك.
- لا تعرض المصفوفة إلا الكفاءات الثماني الأولى من المكتبة.
- لإدارة كتالوج التدريبات والتسجيلات والشهادات، استخدم وحدة **التدريب**.

التدريب

القائمة: الموارد البشرية والمواهب > التدريب > مشمولة ابتداءً من باقة الأعمال

الغرض من هذه الوحدة

تجمع وحدة **إدارة التدريب** كتالوج الدورات التدريبية، وتسجيلات الموظفين، ومتابعة الحضور، وإعداد الشهادات. وهي موجهة إلى مسؤولي التدريب والموارد البشرية.

ما تراه على الشاشة

- **المؤشرات العلوية:** **Sessions totales** (إجمالي الدورات)، و**Inscriptions ouvertes** (التسجيل مفتوح)، و**En cours** (جارية)، و**Attestations générées** (الشهادات المنشأة)، و**Note moyenne** (متوسط التقييم) من 5.
- **Budget formation annuel** (ميزانية التدريب السنوية): المبلغ المستهلك من الميزانية الإجمالية، مع النسبة المستهلكة والمبلغ المتبقي.
- **ثلاثة تبويبات:** **Catalogue formations** (كتالوج الدورات)، و**Inscriptions** (التسجيلات)، و**Attestations** (الشهادات).
- **Catalogue formations** (كتالوج الدورات): بحث **Rechercher une formation ...** (ابحث عن دورة...)، وعامل تصفية حسب الصيغة (**Tous formats** (كل الصيغ)، **Présentiel** (حضورى)، **E-learning** (تعلم إلكتروني)، **Blended** (مدمج)، **Webinaire** (ندوة عبر الإنترنت))، وعامل تصفية حسب الحالة (**Tous statuts** (كل الحالات)، **Inscriptions ouvertes** (التسجيل مفتوح)، **En cours** (جارية)، **Terminée** (منتهية)، **Complet** (مكتملة)). تبين كل بطاقة الصيغة، والحالة، وعبارة **Certifiante** (مؤهلة لشهادة) عند الاقتضاء، والفئة، والمدرّب، والسعر للشخص الواحد، والتاريخ، والمدة، والمكان، وعدد المسجلين، والتقييم.
- **Inscriptions** (التسجيلات): سطر لكل تسجيل يتضمن الموظف، والدورة، والتاريخ، والحالة (**قيد الانتظار**، **مؤكد**، **Présent** (حاضر)، **Absent** (غائب)، **ملغى**)، والدرجة إن وُجدت.

- **Attestations** (الشهادات): ثلاثة عدّادات (**Attestations à générer**) (شهادات يجب إنشاؤها)، **Attestations générées** (الشهادات المنشأة)، **Formations suivies** (الدورات المتابعة))، ثم قائمة المشاركين الحاضرين في دورة مؤهلة لشهادة.

المهام الشائعة

الاطلاع على دورة

1. في تبويب **Catalogue formations** (كتالوج الدورات)، صفّ أو ابحث عن الدورة (حسب العنوان أو الفئة).
2. انقر على بطاقتها.
3. يعرض أعلى النافذة **Durée** (المدة)، و**Coût/pers** (التكلفة للشخص)، و**Taux remplissage** (نسبة الإشغال)، و**Coût total** (التكلفة الإجمالية).
4. تصفّح التبويبات:
 - **Informations** (معلومات): الوصف، والأهداف التعليمية، والمتطلبات المسبقة، والمكان، والتواريخ؛
 - **Participants** (المشاركون): قائمة المسجلين؛
 - **Présences & Scores** (الحضور والدرجات): حضور كل مشارك، ودرجته، وشهادته، ورأيه.
5. انقر على إغلاق.

إنشاء شهادة

1. افتح الدورة، ثم تبويب **Participants** (المشاركون). يمكنك أيضاً المرور عبر تبويب **Présences & Scores** (الحضور والدرجات)، أو النقر على **Générer PDF** (إنشاء PDF) في تبويب **Attestations** (الشهادات).
2. لمشارك **Présent** (حاضر) في دورة مؤهلة لشهادة، انقر على **Générer attestation** (إنشاء شهادة).
3. تحقّق من المعاينة: العنوان، واسم المشارك، والتواريخ، والمدة، والدرجة، والشهادة، والمدرّب.
4. انقر على **Générer l'attestation PDF** (إنشاء الشهادة بصيغة PDF).

معلومات مفيدة

- يكون شريط إشغال الدورة أخضر، ثم يرتقالياً ابتداءً من 80 % من المقاعد، وأحمر عندما تكتمل الدورة.
- في **Présences & Scores** (الحضور والدرجات)، تظهر نسبة الحضور باللون الأخضر ابتداءً من 80 %، والدرجة باللون الأخضر ابتداءً من 70/100.
- لا تظهر بيانات الحضور إلا بعد بدء الدورة.
- لا يحصل على شهادة إلا المشاركون الحاضرون في دورة **Certifiante** (مؤهلة لشهادة).
- يفتح زر **Attestation** (شهادة) في تبويب **Inscriptions** (التسجيلات) ملف الدورة المعنية مباشرة.

بوابة الموظف

القائمة: الموارد البشرية والمواهب ، بوابة الموظف ، مشمولة ابتداءً من باقة الأعمال

الغرض من هذه الوحدة

بوابة الموظف هي الفضاء الشخصي لكل موظف. يجد فيها كشوف رواتبه، وأرصدة عطله، ودوراته التدريبية، وطلباته لدى الموارد البشرية، ووثائقه الإدارية. كما يمكنه من خلالها تقديم طلبات العطل وطلبات الموارد البشرية.

ما تراه على الشاشة

- شريط الترحيب: عبارة «Bonjour» (مرحباً) متبوعة باسمك ومنصبك وقسمك. وعلى اليمين يظهر **Matricule** (الرقم التعريفي)، والموقع، والعقد.
- ست علامات تبويب: الرئيسية، و**Fiches de paie** (كشوف الرواتب)، و**Congés** (العطل)، والتدريب، و**Demandes RH** (طلبات الموارد البشرية)، و**Documents** (الوثائق).
- الرئيسية:
 - إعلانات المؤسسة، مع تمييز الأكثر استعجالاً بعبارة **Important** (مهم)؛
 - أربعة اختصارات: **Demander un congé** (طلب عطلة)، و**Télécharger ma fiche de paie** (تحميل كشف راتبي)، و**Faire une demande RH** (تقديم طلب للموارد البشرية)، و**Mes formations** (دوراتي التدريبية)؛
 - قسم **Soldes de congés** (أرصدة العطل)؛
 - قسماً **Dernières demandes de congé** (آخر طلبات العطل) و**Demandes RH récentes** (طلبات الموارد البشرية الأخيرة)، ولكل منهما رابط **عرض الكل**.
- **Fiches de paie** (كشوف الرواتب): أحدث **Salaire net mensuel** (الراتب الصافي الشهري، مع الراتب الإجمالي والاقطاعات)، ثم قائمة كشوفك مع زر **Télécharger** (تحميل).
- **Congés** (العطل): العنوان **Mes congés** (عطلي)، وزر **Nouvelle demande** (طلب جديد)، وبطاقة لكل نوع عطلة (الأيام المتبقية، والمستعملة، والإجمالي، والأيام قيد الانتظار)، و**Historique des demandes** (سجل الطلبات).
- التدريب: بطاقة لكل دورة مع حالتها (**Inscrit**) (مسجل)، (**Terminé**) (منتهية)، (**Disponible**) (متاحة)، **موصى به**، وعبارة **Certifiante** (مُعتمدة بشهادة) عند الاقتضاء، والجهة المنظمة، والمدة، والتاريخ، ونتيجتك.
- **Demandes RH** (طلبات الموارد البشرية): العنوان **Mes demandes RH** (طلباتي لدى الموارد البشرية)، وزر **Nouvelle demande** (طلب جديد)، وقائمة طلباتك مع حالتها و**Réponse RH** (رد الموارد البشرية) إن وُجد.
- **Documents** (الوثائق): وثنائك (العقد، والملاحق، والشهادات...) مع نوعها وتاريخها وحجمها وزر **Télécharger** (تحميل).

المهام الشائعة

طلب عطلة

1. انقر على **Demander un congé** (طلب عطلة) من الصفحة الرئيسية، أو على **Nouvelle demande** (طلب جديد) في علامة التبويب **Congés** (العطل).
2. اختر **Type de congé** (نوع العطلة). تذكّر القائمة بالأيام المتبقية لكل نوع.
3. أدخل **Date de début** (تاريخ البداية) و**Date de fin** (تاريخ النهاية).

4. حدّد **Motif (optionnel)** (السبب، اختياري) عند الحاجة.
5. انقر على **Envoyer la demande** (إرسال الطلب). تؤكد رسالة **Demande envoyée !** (تم إرسال الطلب!) إرسال الطلب إلى مسؤولك للمصادقة عليه.

تقديم طلب للموارد البشرية

1. انقر على **Faire une demande RH** (تقديم طلب للموارد البشرية) من الصفحة الرئيسية، أو على **Nouvelle demande** (طلب جديد) في علامة التبويب **Demandes RH** (طلبات الموارد البشرية).
2. اختر **Type de demande** (نوع الطلب): **Attestation employeur** (شهادة من صاحب العمل)، أو **Certificat de travail** (شهادة عمل)، أو **Demande de formation** (طلب تدريب)، أو **Télétravail** (العمل عن بُعد)، أو **Autre demande RH** (طلب آخر للموارد البشرية).
3. صِف حاجتك في **Précisions** (تفاصيل).
4. انقر على **Envoyer** (إرسال). يُعلن عن رد خلال 48 ساعة عمل.

استرجاع كشف راتب أو وثيقة

1. افتح علامة التبويب **Fiches de paie** (كشوف الرواتب) أو **Documents** (الوثائق).
2. انقر على **Télécharger** (تحميل) أمام الشهر أو الوثيقة المطلوبة.

معلومات مفيدة

- يبقى زر **Envoyer** (إرسال) في طلب الموارد البشرية غير نشط ما دام لم يتم اختيار نوع الطلب.
- تظهر العطلّة قيد المصادقة باللون البرتقالي تحت عبارة «en attente» (يوم قيد الانتظار) في أرصدتك.
- يمكن أن تكون حالة طلب العطلّة قيد الانتظار، أو **Approuvé** (مقبول)، أو **Refusé** (مرفوض)، أو **ملغى**. ويمكن أن تكون حالة طلب الموارد البشرية قيد الانتظار، أو **En cours** (قيد المعالجة)، أو **Traité** (تمت معالجته)، أو **Refusé** (مرفوض).
- بالنسبة للدورة المنتهية والمعتمدة بشهادة، يظهر زر **Télécharger l'attestation** (تحميل الشهادة) على بطاقتها. وبالنسبة للدورة **Disponible** (متاحة) أو **موصى به**، يُقترح زر **S'inscrire** (التسجيل).

الجودة والمسؤولية والمخاطر

المسؤولية الاجتماعية

القائمة: الجودة والمسؤولية والمخاطر، المسؤولية الاجتماعية - مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تجمع لوحة المسؤولية المجتمعية مؤشرات المسؤولية المجتمعية لمؤسستك: البيئة، والجانب الاجتماعي، والحوكمة. وهي موجهة إلى الإدارة وإلى مسؤولي المسؤولية المجتمعية الذين يريدون متابعة الأهداف السنوية وتقديم خطة العمل.

ما تراه على الشاشة

- **En-tête** (الترويسة): فترة التقرير وزر **Exporter rapport** (تصدير التقرير).
- **Bandeau d'alerte** (شريط التنبيه): يظهر عند وجود إجراءات متأخرة (« action(s) RSE en retard ») ويعرض عناوينها.
- **Score RSE Global** (النتيجة الإجمالية للمسؤولية المجتمعية): علامة من 100، مع أربعة مقاييس: **Score Global** (النتيجة الإجمالية)، و**Environnemental** (البيئي)، و**Social** (الاجتماعي)، و**Gouvernance** (الحوكمة). الهدف المعروض هو 85/100.
- **أربعة مؤشرات سريعة: Réduction CO₂** (خفض ثاني أكسيد الكربون، مقارنةً بالسنة السابقة)، و**Énergie renouvelable** (الطاقة المتجددة)، و**Satisfaction RH** (رضا الموظفين)، و**Fournisseurs RSE** (موردو المسؤولية المجتمعية، المدققون والمعتمدون).
- **علامات التبويب: Vue d'ensemble** (نظرة عامة)، و**Environnemental** (البيئي)، و**Social** (الاجتماعي)، و**Gouvernance** (الحوكمة)، و**Plan d'actions** (خطة العمل).

المهام الشائعة

الاطلاع على النظرة العامة

1. ابقَ على علامة التبويب **Vue d'ensemble** (نظرة عامة).
2. اقرأ الرسم البياني **Émissions CO₂ (tCO₂e/mois)** (انبعاثات ثاني أكسيد الكربون شهرياً): كل عمود يجمع **Scope 1** و**Scope 2** و**Scope 3** (النطاقات 1 و 2 و 3). يمثل الخط الأحمر المتقطع **Objectif** (الهدف).
3. اطلع على **Indicateurs sociaux** (المؤشرات الاجتماعية): الرضا الشهري، مع آخر قيم **Satisfaction** (الرضا) و**Turnover** (دوران الموظفين) و**Heures formation** (ساعات التدريب).
4. تصفّح **Indicateurs clés par pilier** (المؤشرات الرئيسية حسب المحور): مؤشرات لكل محور، مع شريط التقدم الخاص بكل منهما.

فحص محور بالتفصيل

1. انقر على **Environnemental** (البيئي) أو **Social** (الاجتماعي) أو **Gouvernance** (الحوكمة).
2. تعرض كل بطاقة القيمة، والوحدة، والتطور خلال سنة (بالنسبة المئوية)، و**Objectif** (الهدف)، ونسبة التحقيق.
3. تشير شارة الحالة إلى **En bonne voie** (على المسار الصحيح) أو **À risque** (معرض للخطر) أو **Hors cible** (خارج الهدف).

متابعة خطة العمل

1. افتح علامة التبويب **Plan d'actions** (خطة العمل).
2. في الأعلى، أربعة عدادات: **Terminées** (منتهية)، و**En cours** (جارية)، و**Planifiées** (مخططة)، و**En retard** (متأخرة).
3. يقارن شريط **Budget RSE utilisé** (ميزانية المسؤولية المجتمعية المستخدمة) المبلغ المنفق بالميزانية الإجمالية.
4. يعرض كل إجراء حالته، ومحوره، وأثره (**Impact fort** (أثر قوي) أو **moyen** (متوسط) أو **faible** (ضعيف))، و**Responsable** (المسؤول)، و**Échéance** (الموعد النهائي)، و**Avancement** (التقدم)، واستهلاكه من **Budget** (الميزانية).

معلومات مفيدة

- نتيجة كل محور هي متوسط نسب تحقيق مؤشرات. بالنسبة لبعض المؤشرات (الانبعاثات، الحوادث، وغيرها)، تُعدّ القيمة الأقل من الهدف نجاحاً.
- يتحوّل شريط ميزانية الإجراء إلى اللون الأحمر عند تجاوز 90 % من الميزانية المستهلكة.
- هذه الصفحة للاطلاع فقط: لا يوجد أي نموذج إدخال.

تقارير ESG

القائمة: الجودة والمسؤولية والمخاطر، تقارير ESG: مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تتابع وحدة **Reporting ESG Automatisé** (تقارير الحوكمة البيئية والاجتماعية الآلية) إعداد تقاريرك غير المالية وفق مرجعيتي GRI Standards و CSRD/ESRS. وهي موجهة إلى مسؤولي المسؤولية الاجتماعية للمؤسسة وإلى الإدارة المالية الذين يحتاجون إلى قياس اكتمال البيانات وإصدار التقرير.

ما تراه على الشاشة

- الترويسة: زر **Exporter rapport** (تصدير التقرير).
- ثلاث بطاقات للتقدم:
 - **GRI Standards**: عدد الإفصاحات المنشورة، والجزئية، والمُعفلة.
 - **CSRD / ESRS**: المحاور المطابقة، وقيد الإنجاز، وغير المطابقة.
 - **Données vérifiées** (البيانات المُتحقق منها): نسبة المقاييس التي تحقق منها طرف ثالث.

- علامات التبويب: التقارير، وGRI Standards، وCSRD / ESRS، وMétriques ESG (مقاييس ESG).

المهام الشائعة

تصدير تقرير

1. في علامة التبويب **التقارير**، حدّد النسخة المطلوبة. تعرض كل نسخة حالتها (**مسودة**، **En révision** (قيد المراجعة)، **Approuvé** (معتمد)، **Publié** (منشور))، ومرجعيتها، وفترتها، ومُعدها، ونسبة اكتمالها.
2. انقر على **Exporter PDF** (تصدير PDF). ويمكنك أيضاً النقر على **Exporter rapport** (تصدير التقرير) في أعلى الصفحة: عندها تُقترح أحدث نسخة.
3. اختر **Format d'export** (صيغة التصدير): **PDF** أو **Excel** أو **Word**.
4. في **Sections à inclure** (الأقسام المراد تضمينها)، أُلغ تحديد الأقسام غير الضرورية (**Résumé** **exécutif** (الملخص التنفيذي)، **Indicateurs GRI/CSRD** (مؤشرات GRI/CSRD)، **Données** **environnementales** (البيانات البيئية)، إلخ).
5. انقر على **Générer et télécharger** (إنشاء وتحميل). تظهر رسالة **Rapport généré avec succès !** (تم إنشاء التقرير بنجاح!)، ثم زر **تحميل التقرير**.

مراقبة إفصاحات GRI

1. افتح علامة التبويب **GRI Standards**.
2. صفّ النتائج باستخدام القائمة **Toutes catégories** (جميع الفئات) (**Universel** (عام)، **Économique** (اقتصادي)، **Environnemental** (بيئي)، **Social** (اجتماعي)).
3. تبيّن وسيلة الإيضاح عدد الإفصاحات حسب الحالة: **Publié** (منشور)، **جزئي**، **Omis** (مُغفل)، **N/A** (غير منطبق).
4. انقر على سطر لفتح تفاصيله: نسبة الاكتمال بنقاط البيانات، و**Responsable** (المسؤول)، و**Dernière mise à jour** (آخر تحديث)، و**Note** (ملاحظة) إن وُجدت.
5. أغلق النافذة بالنقر على الإغلاق.

متابعة المطابقة لـ CSRD

1. افتح علامة التبويب **CSRD / ESRS**.
2. تلخّص العدادات **Conformes** (مطابقة)، و**En cours** (قيد الإنجاز)، و**Écarts** (فجوات)، و**N/A** (غير منطبق) الوضع العام.
3. تُجمّع المحاور حسب الركيزة (**Environnemental** (بيئي)، **Social** (اجتماعي)، **Gouvernance** (حوكمة))، مع مستوى أهميتها النسبية وموعدها النهائي.
4. بالنسبة للمحور الذي يحمل حالة **Écart** (فجوة)، تُسرد البيانات الناقصة باللون الأحمر.

معلومات مفيدة

- تعرض علامة التبويب **Métriques ESG** (مقاييس ESG) جدولاً يتضمن: **Indicateur** (المؤشر)، و**البيانات المرجعية**، و**الفئة**، و**القيمة**، و**Vérifié** (مُتحقق منه، مع اسم المُدقق)، و**Méthodologie** (المنهجية).

- تكون أشرطة الاكتمال خضراء ابتداءً من 80 إلى 90%، وبرتقالية دون ذلك، وحمراء عند المستويات المنخفضة.

عدم المطابقة

القائمة : الجودة والمسؤولية والمخاطر ، عدم المطابقة ، مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تحصي وحدة عدم المطابقة في الجودة الانحرافات في الجودة المكتشفة أثناء عمليات التدقيق، أو الفحص عند الاستلام، أو الشكاوى، أو حوادث خدمة ما بعد البيع. وتتابع كل حالة عدم مطابقة من فتحها حتى إغلاقها، مع إجراءاتها التصحيحية. وهي موجهة إلى مسؤولي الجودة ومسؤولي المواقع.

ما تراه على الشاشة

- الترويسة: زر **Nouvelle NC** (حالة عدم مطابقة جديدة).
- الشريط الأحمر: ينبّه إلى حالات عدم المطابقة الحرجة قيد المعالجة. انقر على إحداها لفتحها.
- ستة عدّادات: **Total NC** (إجمالي الحالات)، و **Critiques** (حرجة)، و **Majeures** (رئيسية)، و **Clôturées** (مغلقة)، و **Liées incidents** (مرتبطة بحوادث)، و **Récurrentes** (متكررة).
- ثلاثة مؤشرات: **Délai moyen de clôture** (متوسط مدة الإغلاق)، و **Coût total des NC** (التكلفة الإجمالية للحالات)، و **Actions dans les délais** (الإجراءات في موعدها).
- عوامل التصفية: البحث **Rechercher une NC** ... (ابحث عن حالة...) بالعنوان أو الرقم، ثم **Toutes sévérités** (كل درجات الخطورة)، و **Tous statuts** (كل الحالات)، و **Toutes sources** (كل المصادر). يظهر عدد النتائج على اليمين.
- قائمة الحالات: الرقم، والخطورة، والحالة، وشارتا **Récurrente** (متكررة) والحادث المرتبط، والموقع، ومن اكتشفها، والتكلفة، وتقدّم الإجراءات.

المهام الشائعة

التصريح بحالة عدم مطابقة

1. انقر على **Nouvelle NC** (حالة عدم مطابقة جديدة).
2. أدخل **Titre de la non-conformité** (عنوان حالة عدم المطابقة).
3. اختر **Sévérité** (الخطورة): **Critique** (حرجة)، أو **Majeure** (رئيسية)، أو **Mineure** (ثانوية)، أو **Observation** (ملاحظة)، ثم المصدر.
4. اكتب الوصف (500 حرف كحد أقصى).
5. عند الحاجة، املاً **Lier à un incident SAV (optionnel)** (ربط بحادث خدمة ما بعد البيع، اختياري) برقم التذكرة.
6. أؤكد بالنقر على **Créer la NC** (إنشاء الحالة)، أو انقر على إلغاء.

الاطلاع على ملف حالة

1. انقر على حالة في القائمة.

2. يعرض تبويب **Vue d'ensemble** (نظرة عامة) الوصف، و**Source de détection** (مصدر الاكتشاف)، والشخص الذي اكتشفها، و**Produit / Lot** (المنتج / الدفعة)، و**Coût estimé** (التكلفة التقديرية)، وإن كان معروفاً **Cause racine** (السبب الجذري) مع طريقة تحليله.
3. يعرض تبويب الإجراءات الإجراءات **Immédiate** (فورية)، أو **Corrective** (تصحيحية)، أو **Préventive** (وقائية)، مع المسؤول عنها وموعدها النهائي وحالتها و**Efficacité** (الفعالية).
4. يعرض تبويب **Workflow** (سير العمل) التقدّم في ست مراحل: **Ouvert** (مفتوحة)، **Analyse** (تحليل)، **Plan d'action** (خطة عمل)، **Mise en œuvre** (تنفيذ)، **Vérification** (تحقق)، **Clôturée** (مغلقة).
5. أغلق بالنقر على إغلاق.

دفع حالة إلى المرحلة التالية

1. في تبويب **Workflow** (سير العمل)، حدّد **Étape actuelle** (المرحلة الحالية).
2. انقر على **Passer à l'étape suivante** (الانتقال إلى المرحلة التالية)، أو على **Annuler la NC** (إلغاء الحالة) إذا لم يعد لها مبرر.

معلومات مفيدة

- لا يظهر هذان الزران بعد إغلاق الحالة أو إلغاؤها.
- يبيّن الملف أيضاً من تحقّق من فعالية الإجراءات، وتاريخ الإغلاق، وعدد المرفقات.
- يمكن أن تحمل الحالة رقم حادث خدمة ما بعد البيع: راجع وحدة الحوادث.

جودة المنتج

القائمة : الجودة والمسؤولية والمخاطر ، جودة المنتج ، مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تتابع وحدة **Qualité Produit — SPC & Contrôles** (جودة المنتج — الضبط الإحصائي والمراقبة) الجودة أثناء الإنتاج: نقاط المراقبة، وبطاقات العيوب، وبطاقات الضبط الإحصائي. وهي موجهة إلى مسؤولي الجودة ورؤساء خطوط الإنتاج الذين يراقبون استقرار العمليات.

ما تراه على الشاشة

- **En-tête** (الترويسة): الزران **Rapport qualité** (تقرير الجودة) و**Nouvelle NC** (عدم مطابقة جديدة).
- **Bandeau rouge** (الشريط الأحمر): يشير إلى حالات عدم المطابقة الحرجة الجارية ويذكر بنسبة العيوب مقارنة بالأسبوع السابق.
- **خمسة مؤشرات**: **Taux de défaut** (نسبة العيوب)، **First Pass Yield** (المردود من المرة الأولى، الهدف 99 %)، **Cpk moyen** (متوسط Cpk، الحد 1.33)، **NC ouvertes** (حالات عدم المطابقة المفتوحة) و**Coût qualité** (تكلفة الجودة منذ بداية السنة).
- **Onglets** (علامات التبويب): لوحة التحكم، **Points de contrôle** (نقاط المراقبة)، **Fiches de défauts** (بطاقات العيوب) و**Cartes SPC/Cpk** (بطاقات SPC/Cpk).

المهام الشائعة

قراءة لوحة التحكم

1. ابقَ في تبويب لوحة التحكم.
2. يرتَّب **Diagramme de Pareto — Types de défauts** (مخطط باريتو — أنواع العيوب) العيوب حسب تكرارها، مع النسبة التراكمية.
3. يقارن **Évolution taux de défaut (5 semaines)** (تطور نسبة العيوب - 5 أسابيع) كل أسبوع بالهدف. يكون الشريط أخضر إذا كان **Conforme** (مطابق)، وأحمر إذا كان **Hors objectif** (خارج الهدف).
4. يحصي **État des points de contrôle** (حالة نقاط المراقبة) النقاط **Conformes** (المطابقة)، والتي في حالة **Avertissement** (تحذير)، و **Critiques** (الحرجة).
5. يحدد **Synthèse Cpk par caractéristique** (ملخص Cpk حسب الخاصية) موقع كل قياس مقارنة بحد القدرة.

متابعة نقاط المراقبة

1. افتح تبويب **Points de contrôle** (نقاط المراقبة).
2. تبيِّن كل بطاقة الخط، والمشغل، و **Fréquence** (التكرار)، و **Dernier contrôle** (آخر مراقبة)، و **Taille d'échantillon** (حجم العينة)، و **Défauts trouvés** (العيوب المكتشفة)، و **Taux de défaut** (نسبة العيوب)، و **Prochain contrôle** (المراقبة القادمة).
3. انقر على **Saisir résultat** (إدخال النتيجة) لتسجيل مراقبة جديدة.

الاطلاع على بطاقة عيب

1. افتح تبويب **Fiches de défauts** (بطاقات العيوب). يعرض الجدول المرجع، و **Produit / Ligne** (المنتج / الخط)، و **Type de défaut** (نوع العيب)، و **Sévérité** (الخطورة)، و **Qté NC** (الكمية غير المطابقة)، و **Cause racine** (السبب الجذري)، و **الحالة**.
2. انقر على الأيقونة في نهاية السطر.
3. تفصّل البطاقة التاريخ، والدفع، والمشغل، والصور، و **Cause racine identifiée** (السبب الجذري المحدد)، و **Action corrective** (الإجراء التصحيحي)، و **Données SPC associées** (بيانات SPC المرتبطة).
4. انقر على تعديل أو على إغلاق.

تحليل بطاقة مراقبة

1. افتح تبويب **Cartes SPC/Cpk** (بطاقات SPC/Cpk).
2. تعرض كل بطاقة **Cpk** و **Cp** و **Moyenne** (المتوسط) و **Sigma** (الانحراف المعياري).
3. على المنحنى، تحدد الخطوط المنقطة الحمراء الحدين الأعلى والأدنى (**UCL/LCL**)، ويحدد الخط المنقط الأخضر **Moyenne** (المتوسط). النقاط الحمراء هي **hors contrôle** (خارج السيطرة).

معلومات مفيدة

- حدود القدرة: Cpk أقل من 1.0 = **Non capable** (غير قادر)، ومن 1.0 إلى 1.33 = **Marginal** (هامشي)، وأكبر من 1.33 = **Capable** (قادر).
- خطورة العيوب: **Mineur** (ثانوي)، **Majeur** (رئيسي)، **Critique** (حرج). الحالات: **Ouverte** (مفتوحة)، **En cours** (جارية)، **Clôturée** (مغلقة).

التدقيق الداخلي

القائمة: الجودة والمسؤولية والمخاطر، التدقيق الداخلي، مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تتيح لك وحدة **التدقيق الداخلي** تخطيط عمليات التدقيق (الداخلية أو الخارجية أو تدقيق الشهادة أو تدقيق المتابعة)، ومتابعة قوائم التحقق والملاحظات الخاصة بها، وإعداد التقرير النهائي. وهي موجهة إلى مسؤولي الجودة والمدققين ومسؤولي الأقسام الخاضعة للتدقيق.

ما تراه على الشاشة

- **En-tête** (الترويسة): زر **Planifier un audit** (تخطيط تدقيق).
- **سبعة عدادات: المجموع، Planifiés** (مخططة)، **En cours** (جارية)، **Terminés** (منتهية)، الملاحظات **Critiques** (حرجة) و **Majeures** (رئيسية)، **Score moy**. (متوسط النتيجة).
- **Onglets** (علامات التبويب): **Audits** (عمليات التدقيق)، **Modèles de check-list** (نماذج قوائم التحقق) و **الجدول الزمني**.
- **Onglet Audits** (تبويب عمليات التدقيق): خانة البحث **Rechercher un audit ...** (ابحث عن تدقيق) حسب العنوان أو القسم، وعاملا التصفية **Tous les statuts** (كل الحالات) و **Tous les types** (كل الأنواع)، ثم بطاقة لكل تدقيق. تعرض كل بطاقة المرجع والحالة والنوع والقسم والمدقق والتاريخ والمعيار والنتيجة والملاحظات.

المهام الشائعة

تخطيط تدقيق

1. انقر على **Planifier un audit** (تخطيط تدقيق).
2. أدخل **Titre de l'audit** (عنوان التدقيق).
3. اختر النوع و **Norme** (المعيار): ISO 9001:2015 أو ISO 14001:2015 أو ISO 27001:2022 أو / CSRD ESRS أو ISO 45001.
4. حدد **Date de début** (تاريخ البداية) و **Date de fin** (تاريخ النهاية).
5. اختر **Modèle de check-list** (نموذج قائمة تحقق)، أو **Aucun modèle (check-list vide)** (بدون نموذج - قائمة تحقق فارغة).
6. أكد بالنقر على **Créer l'audit** (إنشاء التدقيق).

الاطلاع على تدقيق

1. انقر على بطاقة التدقيق.
2. يعرض تبويب **Vue d'ensemble** (نظرة عامة) **Auditeur principal** (المدقق الرئيسي) وفريقه، و**Dates** (التواريخ)، و**Score** (النتيجة)، و**النطاق**، و**Notes** (الملاحظات)، و**Avancement** (التقدم)، وعدد الملاحظات حسب درجة الخطورة.
3. يجمع تبويب **Check-list** (قائمة التحقق) الأسئلة حسب الأقسام. لكل سؤال إجابة (نعم أو **Non** (لا) أو **N/A** (غير منطبق) أو **قيد الانتظار**)، وتعليق، ودليل عند الحاجة.
4. يسرد تبويب **Constats** (الملاحظات) كل انحراف مع درجة خطورته، و**Action corrective** (الإجراء التصحيحي)، والمسؤول عنه، و**Échéance** (الموعد النهائي)، وحالته (**Ouvert** (مفتوح)، **En cours** (جاري)، **Clôturé** (مغلق)).

إعداد تقرير التدقيق

1. في تفاصيل التدقيق، افتح تبويب **Rapport** (التقرير).
2. إذا كان التدقيق منتهيًا، انقر على **Générer le rapport automatiquement** (إنشاء التقرير تلقائيًا).
3. عندما يصبح التقرير جاهزًا، انقر على **Télécharger PDF** (تنزيل PDF) أو **Envoyer par email** (إرسال بالبريد الإلكتروني).
4. يوضح قسم **Contenu du rapport** (محتوى التقرير) الأجزاء الجاهزة: صفحة الغلاف، ونتائج قائمة التحقق، والملاحظات، والنتيجة، وخطة الإجراءات، والتوقيعات.

معلومات مفيدة

- يبقى زر الإنشاء غير نشط ما دام التدقيق ليس في حالة **Terminé** (منتهٍ).
- يتغير لون النتيجة حسب قيمتها: أخضر من 85 % فما فوق، وبرتقالي من 70 إلى 84 %، وأحمر أقل من 70 %.
- يعرض تبويب **Modèles de check-list** (نماذج قوائم التحقق) النماذج المتاحة (المعيار وعدد النقاط والأقسام)، ولكل نموذج زر **Utiliser ce modèle** (استخدام هذا النموذج).
- يفصل تبويب **الجدول الزمني** بين **Audits à venir** (عمليات التدقيق القادمة) و**Audits terminés** (عمليات التدقيق المنتهية). انقر على أي تدقيق لفتح تفاصيله.

الرقابة التنظيمية

القائمة : الجودة والمسؤولية والمخاطر ، الرقابة التنظيمية . مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تجمع وحدة **الرصد التنظيمي** التنبيهات المتعلقة بمعايير ISO الجديدة، والتزامات CSRD، والتطورات القانونية التي تخص مؤسستك. وهي تساعد مسؤولي الجودة والشؤون القانونية والمسؤولية المجتمعية على تقييم أثر كل نص واحترام المواعيد النهائية.

ما تراه على الشاشة

- الترويسة: عدد التنبيهات **non lues** (غير المقروءة) وزر **Configurer les sources** (إعداد المصادر).
- الشريط الأحمر « **Action urgente requise** » (إجراء عاجل مطلوب): شريط لكل تنبيه حرج يتطلب إجراء، مع زر **Voir les actions** (عرض الإجراءات).
- ستة عدادات: المجموع، و**Nouveaux** (جديدة)، و**Action requise** (إجراء مطلوب)، و**En analyse** (قيد التحليل)، و**Surveillance** (مراقبة)، و**Critiques** (حرجة).
- التبويبات: **Alertes réglementaires** (التنبيهات التنظيمية)، و**Sources de veille** (مصادر الرصد)، و**Échéancier** (جدول المواعيد).

المهام الشائعة

البحث عن تنظيم

1. في تبويب **Alertes réglementaires** (التنبيهات التنظيمية)، اكتب كلمة في **Rechercher une réglementation...** (ابحث عن تنظيم...) للبحث في العنوان أو الملخص.
2. ضيق النتائج باستخدام **Tous les niveaux** (كل المستويات): **Critique** (حرج)، **Élevé** (مرتفع)، **Moyen** (متوسط)، **Faible** (منخفض)، ثم **Tous les statuts** (كل الحالات)، و**Toutes catégories** (كل الفئات): **ISO / Normes** (ISO / المعايير)، **CSRD / ESG، Légal** (قانوني)، **اللائحة الأوروبية، Droit du travail** (قانون العمل)، **Environnement** (البيئة).
3. تعرض كل بطاقة المستوى، والحالة، والفئة، وشارة **Non lu** (غير مقروء)، والمصدر، وتاريخي النشر والدخول حيز التنفيذ، و**Échéance** (الموعد النهائي)، والأقسام المعنية.

تحليل تنبيه

1. انقر على بطاقة.
2. يعرض تبويب **Vue d'ensemble** (نظرة عامة) **Date d'entrée en vigueur** (تاريخ الدخول حيز التنفيذ)، و**Responsable** (المسؤول)، و**Échéance** (الموعد النهائي)، و**Résumé** (الملخص)، و**Impact** (التنفيذ)، و**pour l'entreprise** (الأثر على المؤسسة)، و**Départements concernés** (الأقسام المعنية)، و**Tags** (الوسوم).
3. انقر على **Consulter le texte officiel** (الاطلاع على النص الرسمي) لفتح المصدر في تبويب جديد.
4. يعرض تبويب **Historique** (السجل) المراحل: النشر، وإنشاء التنبيه، وتحليل الأثر، واعتماد المطابقة.

تنظيم الامتثال

1. في تفاصيل التنبيه، افتح تبويب **الإجراءات**.
2. تصفح القائمة المرقمة لـ **Actions requises** (الإجراءات المطلوبة).
3. انقر على **Créer un plan d'action** (إنشاء خطة عمل) أو على **Assigner** (إسناد).

متابعة المواعيد النهائية

1. افتح تبويب **Échéancier** (جدول المواعيد).

2. الالتزامات مرتّبة حسب الموعد النهائي. يعرض كل التزام عدد الأيام المتبقية (مثلاً J-30)، أو **Dépassé** (متجاوز) إذا انقضى التاريخ.
3. انقر على سطر لفتح التنبيه.

معلومات مفيدة

- الحالات الممكنة: **En analyse** (قيد التحليل)، **Action requise** (إجراء مطلوب)، **Conforme** (مطابق)، **Surveillance** (مراقبة).
- يعرض تبويب **Sources de veille** (مصادر الرصد) المصادر المتابعة، مع عدد التنبيهات وعبارة **Surveillance active** (مراقبة نشطة). لكل مصدر زر **Configurer** (إعداد)، وتُفتح خانة **Ajouter une source** (إضافة مصدر).

إدارة المخاطر

القائمة: الجودة والمسؤولية والمخاطر > إدارة المخاطر > مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تضع وحدة **Gestion des Risques Entreprise (ERM)** (إدارة مخاطر المؤسسة) خريطة لمخاطر (الاستراتيجية، والتشغيلية، والمالية، والسيبرانية، وغيرها). ولكل خطر، تتابع خطة التخفيف ومؤشرات الإنذار. وهي موجهة إلى الإدارة العامة، والرقابة الداخلية، والمسؤولين عن المخاطر.

ما تراه على الشاشة

- الترويسة: زر **Nouveau risque** (خطر جديد).
- الشريط الأحمر: يسرد المخاطر الحرجة أو المرتفعة. انقر على أحدها لفتحه.
- أربعة مؤشرات: **Risques critiques** (المخاطر الحرجة، مع عدد المخاطر المرتفعة)، و **Risques atténués** (المخاطر المخفّفة، مع المخاطر المقبولة)، و **Exposition totale** (إجمالي التعرض، أي الخطر المالي الإجمالي)، و **Actions en retard** (الإجراءات المتأخرة، مع متوسط نسبة التخفيف).
- علامات التبويب: **Liste des risques** (قائمة المخاطر)، و **Matrice des risques** (مصفوفة المخاطر)، و **Vue par catégorie** (عرض حسب الفئة).

المهام الشائعة

البحث عن خطر

1. في **Liste des risques** (قائمة المخاطر)، اكتب عنواناً أو مرجعاً في **Rechercher un risque...** (البحث عن خطر...).
2. صفّ النتائج باستخدام **Tous les niveaux** (جميع المستويات)، و **Toutes catégories** (جميع الفئات)، و **Tous les statuts** (جميع الحالات).
3. تعرض كل بطاقة المستوى، والحالة، و **Risque brut** (الخطر الإجمالي: الاحتمال × الأثر)، و **Risque résiduel** (الخطر المتبقي)، و **Exposition** (التعرض)، وتقدم **Actions de mitigation** (إجراءات

التخفيف)، والاتجاه، والمسؤول.

فحص خطر

1. انقر على بطاقة.
2. تقارن علامة التبويب **Vue d'ensemble** (نظرة عامة) بين **Risque brut (avant mitigation)** (الخطر الإجمالي قبل التخفيف) و **Risque résiduel (après mitigation)** (الخطر المتبقي بعد التخفيف). كما تعرض **Propriétaire** (المسؤول)، و **Exposition financière** (التعرض المالي)، و **Tendance** (الاتجاه)، و **Causes identifiées** (الأسباب المحددة)، و **Conséquences potentielles** (العواقب المحتملة)، و **Tags** (الوسوم).
3. تسرد علامة التبويب **Plan de mitigation** (خطة التخفيف) الإجراءات **Réalisé** (منجز)، **En cours** (قيد التنفيذ)، **À faire** (للإنجاز)، مع المسؤول عنها، وموعدها النهائي، وفعاليتها.
4. تقارن علامة التبويب **Indicateurs** (المؤشرات) القيمة الخاصة بكل مؤشر مع الحد الأدنى المحدد له.
5. تعرض علامة التبويب **Workflow** (سير العمل) **Cycle de vie du risque** (دورة حياة الخطر) **Identifié** (محدد)، **Évalué** (مقيّم)، **Atténué** (مخفّف)، **Accepté** (مقبول)، **Clôturé** (مغلق) وتواريخ المراجعة.
6. في أسفل النافذة، انقر على تعديل أو على **Mettre à jour le statut** (تحديث الحالة).

قراءة مصفوفة المخاطر

1. افتح **Matrice des risques** (مصفوفة المخاطر).
2. يوضع كل خطر حسب **Probabilité** (الاحتمال، من 1 إلى 5) و **Impact** (الأثر، من 1 إلى 5). مّرر المؤشر فوق نقطة لعرض عنوان الخطر.
3. يتبع لون الخانات النتيجة: **Faible (1-3)** (منخفض)، **Modéré (4-8)** (معتدل)، **Élevé (9-15)** (مرتفع)، **Critique (16-25)** (حرج).

معلومات مفيدة

- مستويات الخطر: **Négligeable** (ضئيل)، **Faible** (منخفض)، **Modéré** (معتدل)، **Élevé** (مرتفع)، **Critique** (حرج). ويمكن أيضاً أن يكون الخطر **Escaladé** (مُصعّد).
- يجمع **Vue par catégorie** (عرض حسب الفئة) المخاطر حسب العائلة، مع أعلى مستوى في كل عائلة. انقر على عنوان لفتح الخطر.

استمرارية الأعمال

القائمة : الجودة والمسؤولية والمخاطر ، استمرارية الأعمال - مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

يصف **Plan de Continuité d'Activité (PCA/PRA)** (خطة استمرارية النشاط (PCA/PRA)) كيف تواصل مؤسستك العمل في حالة الأزمة: هجوم إلكتروني، حريق، انقطاع التموين، وباء، إلخ. ويجمع سيناريوهات الأزمات، وإجراءات الاستئناف، وسجل الاختبارات. وهو موجّه إلى الإدارة، ومسؤولي المواقع، و خلية الأزمة.

ما تراه على الشاشة

- الترويسة: الزر **Activer cellule de crise** (تفعيل خلية الأزمة).
- **Niveau de préparation global** (مستوى الجاهزية العام): درجة من 100، مع **Scénarios testés** (السيناريوهات المختبرة)، و**Score moyen tests** (متوسط درجات الاختبارات)، والمدة المتبقية قبل **Prochain test** (الاختبار القادم) (J-...).
- أربعة مؤشرات: **Scénarios PCA** (سيناريوهات الخطة) (ومنها الحرجة)، **Tests réalisés** (الاختبارات المنجزة)، **Procédures validées** (الإجراءات المعتمدة) (والمسودات) و**Prochain test** (الاختبار القادم).
- علامات التبويب: **Scénarios de crise** (سيناريوهات الأزمات)، **Procédures** (الإجراءات) و**Historique des tests** (سجل الاختبارات).

المهام الشائعة

الاطلاع على سيناريو أزمة

1. في علامة التبويب **Scénarios de crise** (سيناريوهات الأزمات)، ابحث عن سيناريو باستخدام **Rechercher un scénario ...** (البحث عن سيناريو...).
2. تعرض كل بطاقة الفئة، ومستوى الأزمة (**Mineur** (طفيف)، **Majeur** (كبير)، **Critique** (حرج)، **Catastrophique** (كارثي))، ومدة الاستئناف المستهدفة (**RTO**)، وفقدان البيانات المقبول (**RPO**)، ونتيجة **Dernier test** (آخر اختبار)، وتقدم **Étapes de reprise** (مراحل الاستئناف)، وتاريخ الاختبار القادم.
3. انقر على البطاقة لفتح التفاصيل.

التحضير للاستئناف

1. في تفاصيل السيناريو، تعرض علامة التبويب **Vue d'ensemble** (نظرة عامة) **RTO** (مدة الاستئناف)، و**RPO** (أقصى فقدان للبيانات) و**MTPD** (أقصى مدة للاضطراب). كما تعرض **Déclencheurs** (المسببات)، و**Processus impactés** (العمليات المتأثرة)، و**Responsable PCA** (مسؤول الخطة) وتواريخ الاختبار.
2. تسرد علامة التبويب **Procédure de reprise** (إجراء الاستئناف) المراحل بالترتيب، مع المسؤول عن كل منها ومدتها، وعبارة **Critique** (حرج) عند الحاجة.
3. تعطي علامة التبويب **Contacts crise** (جهات اتصال الأزمة) اسم كل جهة اتصال ودورها وهاتفها. وتشير عبارة **24h/24** (على مدار الساعة) إلى من يمكن التواصل معهم في أي وقت.
4. تبيّن علامة التبويب **Ressources** (الموارد) مكان كل مورد احتياطي، وما إذا كان **Disponible** (متاح) أو **Indisponible** (غير متاح).
5. أسفل النافذة، انقر على **Lancer un test** (بدء اختبار) أو على **Activer la cellule de crise** (تفعيل خلية الأزمة).

التحقق من الاختبارات السابقة

1. افتح علامة التبويب **Historique des tests** (سجل الاختبارات).

2. يعرض كل اختبار نتيجته (**Réussi** (ناجح)، **Échoué** (فاشل)، **جزئي**، **Planifié** (مخطط))، ونوعه (**Test** **grandeur nature** (اختبار في ظروف حقيقية)، **Simulation** (محاكاة)، **Exercice sur table** (تمرين نظري))، ودرجته من 100.
3. بالنسبة إلى الاختبار المنجز، ترى **Durée** (المدة)، وعدد **Participants** (المشاركين)، و**RTO atteint** (RTO المحقق)، و**RPO atteint** (RPO المحقق)، و**Points d'amélioration identifiés** (نقاط التحسين المحددة).

معلومات مفيدة

- تسرد علامة التبويب **Procédures** (الإجراءات) إجراءات الاستئناف: المجال، والإصدار، وعدد المراحل، والمسؤول، وتاريخ التحديث، والحالة (**Validée** (معتمدة)، **مسودة**، **En révision** (قيد المراجعة)، **Obsolète** (متجاوزة)).
- تظهر درجة الجاهزية باللون الأخضر ابتداءً من 80، وبالبرتقالي من 60 إلى 79، وبالأحمر دون ذلك.

الحوادث

القائمة: الجودة والمسؤولية والمخاطر، الحوادث - مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تسجل وحدة **Incidents & Tickets SAV** (الحوادث وتذاكر خدمة ما بعد البيع) الطلبات والحوادث التي يبلغ عنها عملاؤك، ثم تتابع معالجتها حتى حلّها. وتراقب احترام آجال الخدمة (SLA) والتصعيد إلى المستويات الأعلى. وهي موجّهة إلى فرق خدمة ما بعد البيع ومسؤوليها.

ما تراه على الشاشة

- **En-tête** (الترويسة): زر **Nouveau ticket** (تذكرة جديدة).
- **Bandeau rouge** (الشريط الأحمر): يعرض الحوادث الحرجة غير المحلولة. انقر على إحداها لفتحها.
- **Cinq compteurs** (خمسة عدّادات): **Total tickets** (إجمالي التذاكر)، **Ouverts** (مفتوحة)، **En cours** (جارية)، **Escaladés** (مصعّدة) و**SLA dépassés** (تجاوز SLA).
- **Trois indicateurs** (ثلاثة مؤشرات): **Temps de réponse moyen** (متوسط وقت الاستجابة)، **Temps de résolution moyen** (متوسط وقت الحل) و**Satisfaction client** (رضا العملاء) (تقييم من 5)، مقارنةً بالشهر الماضي.
- **Filtres** (عوامل التصفية): خانة البحث **Rechercher un ticket, client** ... (البحث عن تذكرة، عميل...) (العنوان أو العميل أو رقم التذكرة)، ثم **Tous les statuts** (جميع الحالات) و**Toutes priorités** (جميع الأولويات). يظهر عدد النتائج على اليمين.
- **Liste des tickets** (قائمة التذاكر): الرقم، والأولوية، والحالة، ومستوى التصعيد (N1، N2)، وشارة SLA، وتاريخ الإنشاء، والعميل، والفئة، والشخص المكلف، والوسوم.

المهام الشائعة

إنشاء تذكرة

1. انقر على **Nouveau ticket** (تذكرة جديدة).
2. أدخل **Titre de l'incident** (عنوان الحادث).
3. اختر **Priorité** (الأولوية) (**Critique** (حرجة)، **Haute** (عالية)، **Moyenne** (متوسطة)، **Basse** (منخفضة)) و **الفئة** (العتاد، **Logiciel** (البرمجيات)، **Réseau** (الشبكة)، **الفوترة**، **Livraison** (التسليم)، **Qualité** (الجودة)).
4. حدّد **Client** (العميل) واكتب **الوصف** (500 حرف كحدّ أقصى).
5. أكّد بالنقر على **Créer le ticket** (إنشاء التذكرة)، أو انقر على **إلغاء**.

معالجة تذكرة

1. انقر على تذكرة في القائمة.
2. يعرض تبويب **Vue d'ensemble** (نظرة عامة) **الوصف**، والشخص والفريق المعنّين في **Assigné à** (مسندة إلى)، و **الفئة**، و تاريخ **Créé le** (أنشئت في)، و **Niveau d'escalade** (مستوى التصعيد)، و **Tags** (الوسوم) و **Satisfaction client** (رضا العملاء) إن وُجد.
3. يعرض تبويب **Chronologie** (التسلسل الزمني) الأحداث: الإنشاء، والإسناد، والتحديثات، والتصعيدات، والتعليقات، والحل.
4. انقر على **Marquer résolu** (وضع علامة «تم الحل») عند حلّ المشكلة، أو على **Escalader N1** (تصعيد إلى N1 / N2) (تصعيد إلى N2) لإحالة التذكرة إلى المستوى الأعلى.
5. أغلق بالنقر على **الإغلاق**.

مراقبة احترام الآجال

1. في تفاصيل التذكرة، افتح تبويب **SLA & Escalade** (SLA والتصعيد).
2. اطّلع على **Statut SLA** (حالة SLA) (**SLA respecté** (تم احترام SLA) أو **SLA dépassé** (تجاوز SLA))، و **Échéance SLA** (أجل SLA)، و **Temps de réponse** (وقت الاستجابة) و **Temps de résolution** (وقت الحل).
3. يذكّر جدول **Règles SLA par priorité** (قواعد SLA حسب الأولوية) بآجال الاستجابة والحل المقرّرة. ويُبرز السطر المقابل للتذكرة.

معلومات مفيدة

- في القائمة، تعرض شارة SLA إحدى الحالات: **SLA OK** (SLA سليم)، **SLA dans ... min** (SLA خلال ... دقيقة) (أقل من ساعة متبقية) أو **SLA dépassé** (تجاوز SLA).
- يختفي زر **Marquer résolu** (وضع علامة «تم الحل») بعد حلّ التذكرة أو إقفالها. ويتوقّف التصعيد عند المستوى N2.
- يمكن ربط تذكرة بحالة عدم مطابقة من وحدة عدم المطابقة في الجودة.

التحول والمشاريع

التحول الرقمي

القائمة : التحول والمشاريع ، التحول الرقمي . مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تتيح لك وحدة التحول الرقمي متابعة مشاريعك المعلوماتية: مستوى التقدم، والميزانية، والعائد على الاستثمار (ROI)، والمخاطر. كما تقدم نظرة شاملة على مستوى النضج الرقمي للمؤسسة. وهي موجهة إلى الإدارة العامة، ومديرية أنظمة المعلومات، ورؤساء المشاريع.

ما تراه على الشاشة

- الترويسة: زر **Nouveau projet** (مشروع جديد).
- **Score de maturité digitale** (مؤشر النضج الرقمي): علامة من 100، تُكملها نسب **Automatisation** (الأتمتة) و **Gouvernance data** (حوكمة البيانات) و **ROI projeté** (العائد المتوقع على الاستثمار).
- أربعة مؤشرات: **Projets totaux** (إجمالي المشاريع، ومنها المشاريع التي تسير في الطريق الصحيح)، و **À risque** (معرضة للخطر، مع المشاريع المنتهية)، و **Budget total** (الميزانية الإجمالية، مع المبلغ المصروف)، و **Avancement moyen** (متوسط التقدم).
- علامات التبويب: **Projets IT** (مشاريع تقنية المعلومات)، و **Roadmap** (خارطة الطريق)، و **ROI & Budget** (العائد والميزانية).

المهام الشائعة

متابعة المشاريع

1. في علامة التبويب **Projets IT** (مشاريع تقنية المعلومات)، ابحث عن مشروع عبر **Rechercher un projet...** (البحث عن مشروع...).
2. صفّ النتائج باستخدام **Tous les statuts** (جميع الحالات): **En bonne voie** (في الطريق الصحيح)، **À risque** (معرض للخطر)، **متأخر**، **Terminé** (منتهٍ)، **Planification** (قيد التخطيط)، **ملغى**.
3. تعرض كل بطاقة الفئة، ورئيس المشروع، والحالة، و **Avancement** (التقدم)، و **Budget** (الميزانية)، ونسبة **Consummé** (المستهلك)، و **ROI projeté** (العائد المتوقع)، وعدد المخاطر المرتفعة.

فحص مشروع

1. انقر على بطاقة.
2. تعرض علامة التبويب **Vue d'ensemble** (نظرة عامة) كلاً من **Avancement** (التقدم)، و **Budget** **consummé** (الميزانية المستهلكة)، و **ROI projeté** (العائد المتوقع)، والعائد الحالي، و **Chef de**

projet (رئيس المشروع)، و**Équipe** (الفريق)، و**تاريخي تاريخ البداية** و**Fin prévue** (النهاية المتوقعة)، إضافة إلى **Objectifs** (الأهداف).

3. تعرض علامة التبويب **Jalons** (المراحل الرئيسية) الخط الزمني للمراحل. تشير النقطة الخضراء إلى مرحلة تم بلوغها.

4. تسرد علامة التبويب **KPIs & ROI** (مؤشرات الأداء والعائد) مؤشرات المشروع واتجاهها (**En hausse** (في ارتفاع)، **En baisse** (في انخفاض)، **Stable** (مستقر))، ثم **Analyse ROI** (تحليل العائد): **Budget total** (الميزانية الإجمالية)، و**Dépensé** (المصروف)، و**ROI actuel** (العائد الحالي)، و**ROI projeté** (العائد المتوقع).

5. تسرد علامة التبويب **Risques** (المخاطر) المخاطر مع مستوياتها (**Faible** (منخفض)، **Moyen** (متوسط)، **Élevé** (مرتفع)).

الاطلاع على خارطة الطريق والميزانيات

1. افتح علامة التبويب **Roadmap** (خارطة الطريق) لرؤية الأشغال المخطط لها، فصلاً بفصل.
2. افتح علامة التبويب **ROI & Budget** (العائد والميزانية) لمقارنة **ROI par projet** (العائد حسب المشروع).
3. في الأسفل، تجد **Budget total alloué** (إجمالي الميزانية المخصصة)، والمبلغ **Dépensé à ce jour** (المصروف حتى الآن، كنسبة مئوية من الميزانية)، و**ROI moyen projeté** (متوسط العائد المتوقع) على مستوى جميع المشاريع.

معلومات مفيدة

- في بطاقة المشروع، تتحول نسبة **Consommé** (المستهلك) إلى اللون الأحمر عندما تتجاوز الميزانية المصروفة نسبة التقدم بأكثر من 10 نقاط.
- فئات المشاريع: **Infrastructure** (البنية التحتية)، **Data & BI** (البيانات وذكاء الأعمال)، **Automatisation** (الأتمتة)، **UX / Design** (تجربة المستخدم والتصميم)، **Cybersécurité** (الأمن السيبراني)، **Intégration** (التكامل)، **Intelligence Artificielle** (الذكاء الاصطناعي).

مركز الابتكار

القائمة: التحول والمشاريع، مركز الابتكار - مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

مركز الابتكار والأفكار هو صندوق أفكار المؤسسة. يقترح فيه الموظفون تحسينات، تُقيّم بعد ذلك وترتّب حسب الأولوية وتُعمد مرحلةً بمرحلة. والوحدة موجهة إلى جميع الموظفين، وكذلك إلى المسؤولين المكلفين بالبت في الأفكار.

ما تراه على الشاشة

- **En-tête** (الترويسة): زر **Soumettre une idée** (تقديم فكرة).
- **Quatre indicateurs** (أربعة مؤشرات): **Idées soumises** (الأفكار المقدّمة) (ومنها أفكار هذا الشهر)، **ROI estimé total** (إجمالي العائد على الاستثمار المقدّر) (مع الاستثمار)، **Score moyen** (متوسط

- التقييم (من 10) و **Taux participation** (نسبة المشاركة) لدى الموظفين.
- **Pipeline d'innovation** (مسار الابتكار): عدد الأفكار **Soumise** (مقدمة)، **En revue** (قيد المراجعة)، **Approuvée** (موافق عليها)، **En développement** (قيد التطوير) و **Lancée** (مُطلّقة). انقر على مرحلة لتصفية القائمة.
- **Onglets** (التبويبات): **Boîte à idées** (صندوق الأفكار)، **Roadmap** (خارطة الطريق) و **الإحصائيات**.

المهام الشائعة

اقتراح فكرة

1. انقر على **Soumettre une idée** (تقديم فكرة).
2. أدخل **Titre de l'idée** (عنوان الفكرة).
3. اكتب **الوصف**: المشكلة التي تحلّها والفوائد المنتظرة. يعرض عدّاد عدد الأحرف المستخدمة، من 500 كحدّ أقصى.
4. اختر **الفئة: المنتج، Processus** (العمليات)، **Client** (العميل)، **Technologie** (التكنولوجيا)، **المسؤولية الاجتماعية** أو **RH** (الموارد البشرية).
5. أكّد بالنقر على **Soumettre** (تقديم)، أو انقر على **إلغاء**.

تصفّح الأفكار وفرزها

1. في **Boîte à idées** (صندوق الأفكار)، انقر على حالة (الكل، **Soumise** (مقدمة)، **En revue** (قيد المراجعة)، **Approuvée** (موافق عليها)، **En développement** (قيد التطوير)، **Lancée** (مُطلّقة)، **Rejetée** (مرفوضة)).
2. صفّ باستخدام **Toutes catégories** (جميع الفئات).
3. اختر ترتيب الفرز: **Trier par priorité** (الفرز حسب الأولوية)، **Trier par votes** (الفرز حسب الأصوات)، **Trier par ROI** (الفرز حسب العائد على الاستثمار) أو **Trier par date** (الفرز حسب التاريخ).
4. تعرض كل بطاقة الحالة، والفئة، والأثر، و **Score** (التقييم)، و **Votes** (الأصوات)، و **ROI** (العائد على الاستثمار) المقدّر، و **Avancement** (التقدّم)، وصاحب الفكرة، وتاريخ تقديمها.

تقييم فكرة

1. انقر على فكرة.
2. في أعلى النافذة تظهر **Score** (التقييم)، و **Votes** (الأصوات)، و **ROI net** (صافي العائد على الاستثمار) و **Priorité** (الأولوية).
3. يعرض تبويب **Détails** (التفاصيل) **الوصف**، و **ROI estimé** (العائد على الاستثمار المقدّر)، و **Coût estimé** (التكلفة المقدّرة)، و **Délai** (المدة)، و **Impact** (الأثر)، و **Complexité** (التعقيد)، و **Sponsor** (الراعي)، و **Supporters** (المؤيّدون).
4. يعرض تبويب **Workflow validation** (مسار الاعتماد) المراحل المجتازة، مع تاريخها وصاحبها وتعليقاتها.
5. بالنسبة إلى فكرة **Soumise** (مقدمة) أو **En revue** (قيد المراجعة)، انقر على **Approuver** (موافقة) أو على **Rejeter** (رفض).

معلومات مفيدة

- يساوي **ROI net** (صافي العائد على الاستثمار) العائد على الاستثمار المقدّر مطروحًا منه التكلفة المقدّرة.
- يوزّع تبويب **Roadmap** (خارطة الطريق) الأفكار المعتمدة حسب الربع. انقر على فكرة لفتحها.
- يعرض تبويب الإحصائيات **Répartition par statut** (التوزيع حسب الحالة)، و**Top idées par ROI** (أفضل الأفكار حسب العائد على الاستثمار) (الخمس الأولى) و**Répartition par catégorie** (التوزيع حسب الفئة) مع العائد التراكمي.
- مستويات الأثر: **Faible** (منخفض)، **Moyen** (متوسط)، **Élevé** (مرتفع)، **Transformationnel** (تحويلي).

المشاريع المتقاطعة

القائمة : التحول والمشاريع ، المشاريع المتقاطعة · مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تتابع وحدة المشاريع المتقاطعة المشاريع التي تشارك فيها عدة أقسام: الجدول الزمني، والميزانية موزعة حسب المصلحة، والموارد المخصصة، والمؤشرات. وهي موجهة إلى رؤساء المشاريع، ومديري الأقسام، والإدارة العامة.

ما تراه على الشاشة

- الرأس: زر **Nouveau projet** (مشروع جديد).
- **Portefeuille projets transverses** (محفظة المشاريع المتقاطعة): عدد المشاريع النشطة، والمشاريع التي تسير على المسار الصحيح، والمعرضة للخطر، و**Avancement moyen** (متوسط التقدم)، و**Budget consommé** (الميزانية المستهلكة)، و**Ressources allouées** (الموارد المخصصة).
- أربعة مؤشرات: **Projets actifs** (المشاريع النشطة)، و**Budget total** (إجمالي الميزانية، مع المبلغ المصروف)، و**Ressources** (الموارد: المتعاونون المشاركون)، و**Jalons en retard** (المراحل المتأخرة).
- التبويبات: **Projets** (المشاريع)، و**Vue portefeuille** (عرض المحفظة)، و**Ressources** (الموارد).

المهام الشائعة

متابعة المشاريع

1. في تبويب **Projets** (المشاريع)، انقر على حالة للتصفية: الكل، **En bonne voie** (على المسار الصحيح)، **À risque** (معرض للخطر)، متأخر، **Terminé** (منتهٍ)، **Planification** (قيد التخطيط).
2. تعرض كل بطاقة المرجع، والحالة، والألوية، ونسبة التقدم، و**Budget** (الميزانية) والجزء المستهلك منها. كما تبيّن **Jalons** (المراحل) المنجزة، و**Équipe** (الفريق)، و**Fin prévue** (تاريخ الانتهاء المتوقع)، والأقسام المعنية، ورئيس المشروع.

دراسة مشروع

1. انقر على بطاقة.
2. في أعلى النافذة تظهر **Avancement** (نسبة التقدم)، و **Budget consommé** (الميزانية المستهلكة)، وعدد **Ressources** (الموارد) و **Départements** (الأقسام).
3. يعرض تبويب **Gantt** (غانت) **Diagramme de Gantt** (مخطط غانت) على مدار السنة، أسبوعًا بأسبوع. تحمل كل مهمة اسم المسؤول عنها ونسبة تقدمها. تطابق الألوان الحالات **À faire** (للإنجاز)، و **En cours** (قيد التنفيذ)، و **Terminé** (منتهٍ)، و **Bloqué** (متوقف)، وتشير علامة إلى **Tâches critiques** (المهام الحرجة). وتُعرض **Jalons** (المراحل) أسفله.
4. يعرض تبويب **Budget** (الميزانية) **Budget total** (إجمالي الميزانية)، والمبلغ **Dépensé** (المصروف)، و **Restant** (المتبقي)، ثم **Budget par département** (الميزانية حسب القسم): المبالغ **Dépensé** (المصروف)، و **Engagé** (الملتزم به)، والمخصص.
5. يسرد تبويب **Ressources** (الموارد) الأشخاص المعيّنين، مع دور كل منهم وقسمه ونسبة **allocation** (التخصيص).
6. يقارن تبويب **KPIs** (مؤشرات الأداء) كل مؤشر بـ **Cible** (الهدف)، ويسرد **Risques projet** (مخاطر المشروع) (**Élevé** (مرتفع)، **Moyen** (متوسط)، **Faible** (منخفض)).

تحديد المتعاونين المثقلين بالعمل

1. افتح تبويب **Ressources** (الموارد) في الصفحة.
2. يجمع **Charge des ressources — Vue consolidée** (عبء الموارد — عرض موحد) نسبة تخصيص كل متعاون في جميع مشاريعه.
3. عند تجاوز 100 %، تظهر العلامة **Surchargé** (مثقل بالعمل).

معلومات مفيدة

- يعرض **Vue portefeuille** (عرض المحفظة) **Répartition budgétaire du portefeuille** (التوزيع المالي للمحفظة) (المصروف / الميزانية لكل مشروع) وشبكة للمشاريع مع الحالة، ونسبة التقدم، ورئيس المشروع، وتاريخ الانتهاء. انقر على مشروع لفتحه.
- الحالات الممكنة: **En bonne voie** (على المسار الصحيح)، **À risque** (معرض للخطر)، **En retard** (متأخر)، **Terminé** (منتهٍ)، **En pause** (متوقف مؤقتًا)، **Planification** (قيد التخطيط).

مراقبة المنافسين

القائمة : التحول والمشاريع ، مراقبة المنافسين - مشمولة ابتداءً من باقة المؤسسات

الغرض من هذه الوحدة

تتابع مراقبة المنافسين أهم منافسيك: الحصة السوقية، ومقارنة الأداء، والتنبيهات المتعلقة بتحركاتهم (الأسعار، والمنتجات، والاستحوادات، والشراكات، وغيرها). وهي موجهة إلى الإدارة العامة، والتسويق، والفرق التجارية.

ما تراه على الشاشة

- الرأس: زر **Ajouter concurrent** (إضافة منافس).
- أربعة مؤشرات: **Notre part de marché** (حصتنا السوقية، مع تطورها مقارنة بالعام الماضي)، و **Alertes non lues** (التنبيهات غير المقروءة، مع الشارة جديد)، و **Concurrents suivis** (المنافسون المتابعون)، و **Position benchmark** (الترتيب في المقارنة المعيارية، مع فارق رضا العملاء مقارنة بالرائد).
- التبويبات: **التنبيهات** (مع عدد التنبيهات غير المقروءة)، و **Parts de marché** (الحصص السوقية)، و **Benchmarking** (المقارنة المعيارية)، و **Concurrents** (المنافسون).

المهام الشائعة

معالجة تنبيهات المنافسة

1. في تبويب **التنبيهات**، صفّ حسب الفئة: **الكل**، **السعر**، **المنتج**، **Marché** (السوق)، **Acquisition** (استحواذ)، **Partenariat** (شراكة)، **Réglementaire** (تنظيمي)، **Talent** (الكفاءات).
2. يعرض كل تنبيه مستواه **Critique** (حرج)، **Attention** (تحذير)، **Info** (معلومة)، وفتته، والمنافس، والمصدر، والتاريخ.
3. انقر على **عرض التفاصيل** لقراءة الوصف، و **Impact** (الأثر)، و **Action recommandée** (الإجراء الموصى به). انقر على **طي** لطي التنبيه.
4. انقر على **Marquer comme lu** (تعليم كمقروء): ينخفض عدّاد التنبيهات غير المقروءة.

تحليل السوق

1. افتح تبويب **Parts de marché** (الحصص السوقية).
2. يعرض الرسم البياني الحلقي توزيع السوق بين مؤسستك ومنافسك.
3. تبين قائمة **Évolution des parts de marché** (تطور الحصص السوقية) حصة كل طرف وتغيرها. يحمل سطر العلامة **Nous** (نحن).

مقارنة نفسك بالمنافسين

1. افتح تبويب **Benchmarking** (المقارنة المعيارية).
2. لكل معيار، قارن قيمتك ودرجتك (**Nous** (نحن)) بقيمة ودرجة كل منافس.

دراسة منافس

1. افتح تبويب **Concurrents** (المنافسون). تعرض كل بطاقة مستوى التهديد، والبلد، ورقم الأعمال، وعدد الموظفين، والحصة السوقية، والدرجات مقارنة بدرجاتك.
2. انقر على بطاقة.
3. يعرض تبويب **Analyse** (التحليل) **Forces** (نقاط القوة)، و **Faiblesses** (نقاط الضعف)، و **Scores comparatifs** (الدرجات المقارنة) (**Eux** (هم) / **Nous** (نحن)).
4. يبين تبويب **Benchmark** (المقارنة المعيارية)، معيارًا بمعيار، من يتفوق.
5. يعرض تبويب **الحركات الأخيرة** آخر إجراءات المنافس ويقترح **Recommandation** (توصية).

معلومات مفيدة

- مستويات التهديد: **Faible** (منخفض)، **Modérée** (متوسط)، **Élevée** (مرتفع)، **Critique** (حرج).
- لا يُحفظ تعليم التنبيه كمقروء بعد إعادة تحميل الصفحة.

الإعدادات

القائمة : الإدارة ، الإعدادات · مشمولة ابتداءً من باقة Starter

الغرض من هذه الوحدة

تجمع **Paramètres système** (إعدادات النظام) إدارة التطبيق: الإعداد العام، والمظهر، والمستخدمين، والأدوار، والتنبيهات، والقطاعات، وسجلّ التدقيق. هذه الوحدة موجهة إلى مديري النظام في مؤسستك.

ما تراه على الشاشة

- **Menu de gauche** (القائمة اليسرى): ثماني علامات تبويب، لكلّ منها وصف قصير. وتحت القائمة، إطار يذكّر بإصدار التطبيق.
- **الإعدادات**: قائمة فرعية من سبعة أقسام:
 - **قطاع النشاط** ؛
 - **Formule & modules** (الباقة والوحدات) ؛
 - **Identité visuelle** (الهوية البصرية) (الشعار) ؛
 - **لوحة العلامة** ؛
 - **Paramètres applicatifs** (إعدادات التطبيق) (الاسم، اللغة، العملة، المنطقة الزمنية) ؛
 - **Affichage** (العرض) (الكثافة، صيغة التاريخ) ؛
 - **Sécurité & sessions** (الأمان والجلسات) (المدة قبل تسجيل الخروج، الإشعارات، الملخص).
- **لوحة العلامة**: اللون الأخضر للشعار، و **Gamme dérivée du logo** (التدرّج المشتقّ من الشعار)، و **Aperçu avant application** (معاينة قبل التطبيق)، و **Aperçu en direct sur l'application** (معاينة مباشرة على التطبيق).
- **المستخدمون**: الإعدادات المجموع، ونشطة، و **Admins** (المديرون)، و **قيد الانتظار**، ثم ثلاث علامات تبويب فرعية: **المستخدمون**، و **Invitations** (الدعوات)، و **Historique** (السجل).
- **Rôles & Accès** (الأدوار والصلاحيات): **Forfait actif** (الباقة النشطة) وعرضان. يقدّم **Accès par formule** (الصلاحيات حسب الباقة) جدول الوحدات المشمولة في كل باقة. ويفصّل **Rôles utilisateurs** (أدوار المستخدمين) صلاحيات **مدير النظام**، و **المدير**، و **مشغل**.
- **Seuils d'alerte** (حدود التنبيه): أربع كتل (تنبيهات المخزون، و **Alertes licences** (تنبيهات التراخيص)، و **Alertes transferts** (تنبيهات التحويلات)، و **Résumé et rapports automatiques** (الملخص والتقارير التلقائية))، لكلّ منها إعداداتها.
- **Règles d'alertes** (قواعد التنبيه): قائمة قواعدك المخصّصة مع **Condition** (الشرط)، و **الحد الأدنى**، و **Fréquence** (التكرار)، وعدد **Déclenchements** (مرات التفعيل).
- **Secteurs** (القطاعات): بطاقة لكل قطاع مع وحدات القياس، وخيارات التتبّع، ومفتاح للتفعيل.
- **Journal d'audit** (سجلّ التدقيق): **Journal des actions récentes** (سجلّ الإجراءات الأخيرة) (الإجراء، المنقذ، التفاصيل، التاريخ).

المهام الشائعة

ضبط الإعداد العام

1. افتح **الإعداد** واختر قسمًا، مثل **Paramètres applicatifs** (إعدادات التطبيق).
2. عدّل الإعدادات المطلوبة: **Langue par défaut** (اللغة الافتراضية)، و **Devise principale** (العملة الرئيسية)، و **Fuseau horaire** (المنطقة الزمنية)، و **Format de date** (صيغة التاريخ)، والشعار، وغيرها.
3. انقر على **Enregistrer la configuration** (حفظ الإعداد). تظهر الرسالة « Configuration enregistrée et appliquée » (تم حفظ الإعداد وتطبيقه).
4. للعودة إلى القيم الأصلية، انقر على **Réinitialiser** (إعادة التعيين).

دعوة مستخدم

1. افتح **المستخدمون**، ثم انقر على **Inviter un utilisateur** (دعوة مستخدم).
2. أدخل البريد الإلكتروني.
3. اختر **Rôle à attribuer** (الدور المُسند).
4. حدّد **Sites accessibles** (المواقع المتاحة) و **Secteurs accessibles** (القطاعات المتاحة).
5. انقر على **Envoyer l'invitation** (إرسال الدعوة).
6. تابع الدعوة في علامة التبويب الفرعية **Invitations** (الدعوات). يمكنك **Renvoyer** (إعادة إرسالها) أو **Révoquer** (إلغاؤها).

إنشاء قاعدة تنبيه

1. افتح **Règles d'alertes** (قواعد التنبيه)، ثم انقر على **Nouvelle règle** (قاعدة جديدة).
2. أدخل **Nom de la règle** (اسم القاعدة) (إلزامي) و **الوصف**.
3. اختر النوع، و **Condition** (الشرط)، و **الحد الأدنى**، و **Fréquence** (التكرار) (**فوري**، **Quotidien** (يومي)، **Hebdomadaire** (أسبوعي))، و **Sévérité** (الخطورة).
4. أضف **Destinataires** (المستلمين) وحدّد **Sites concernés** (المواقع المعنية).
5. انقر على **Créer la règle** (إنشاء القاعدة).

تغيير لون التطبيق

1. افتح **لوحة العلامة**.
2. اختر درجة لون بواسطة **Pipette** (القطّارة)، أو أدخل رمزها، أو انقر على **Redétecter** (إعادة الكشف).
3. فعّل **Aperçu en direct sur l'application** (معاينة مباشرة على التطبيق) لتجربة اللون.
4. انقر على **Appliquer la palette** (تطبيق اللوحة)، أو على **Revenir au vert d'origine** (العودة إلى الأخضر الأصلي).

معلومات مفيدة

- بالنسبة للحساب المشترك عبر الإنترنت، تأتي الباقة المعروضة في **Formule & modules** (الباقة والوحدات) من اشتراكك ولا تُغيّر من هنا. تدعوك الرسالة « Formule de votre abonnement SaaS... »

« (باقة اشتراكك SaaS...) إلى التواصل معنا.

- تبقى الوحدات غير المشمولة في باقتك ظاهرة في القائمة مع قفل.
- يحدّ الدور من الإجراءات المتاحة للمستخدم. وتحدّ الباقة من الوحدات المتاحة.
- تنتهي صلاحية الدعوة بعد 7 أيام.
- اللغات المترجمة بالكامل هي الفرنسية والإنجليزية والعربية فقط.
- لا تتغيّر ألوان التنبيهات والأخطاء مع لوحة الألوان.
- يمكن تفعيل قاعدة التنبيه، أو تعطيلها، أو تعديلها (القلم)، أو حذفها (سلة المهملات، ثم تأكيد).