JAMSY · APP.JAMSY.AU

JAMS

دليل المستخدم

دليل خطوة بخطوة لكل شاشة في تطبيق JAMS — لأصحاب المتاجر والمديرين والموظفين.

Jewelry Asset Management System

الإصدار 2 · أكتوبر 2026 · العربية

المحتويات

0 حول هذا الدليل 6

0.1 لمن هذا الدليل 6

0.2 كيف رُتّبت الفصول 6

0.3 كيف تقرأ الصور 7

0.4 المربعات داخل النص 7

0.5 إذا بدا شيء مختلفًا 8

1 البدء 9

1.1 تسجيل الدخول 9

1.2 أول تسجيل دخول: شروط الخدمة 11

1.3 لوحة التحكم 13

1.4 التنقل: القائمة 14

1.5 استخدام JAMS على الهاتف أو الجهاز اللوحي 15

1.6 My Profile 16

1.7 توثيق بريد الاسترداد 19

1.8 هل نسيت كلمة المرور؟ 20

1.9 تسجيل الخروج 22

2 ملف المتجر (Store Profile) 23

2.1 فتح Store Profile 23

2.2 هوية المتجر 24

2.3 الموقع 24

2.4 الاتصال والحضور الإلكتروني 26

2.5 حفظ التغييرات 26

2.6 رمز QR للبوتيك وملصقات الواجهة 27

3 إدارة الموظفين (Staff Management) 29

3.1 لماذا يحتاج كل شخص إلى بيانات دخول خاصة 29

3.2 قائمة الموظفين 30

3.3 إضافة موظف 30

3.4 تعيين مدير المتجر (Store Manager) 32

3.5 تعديل موظف أو إعادة تعيين كلمة المرور أو إيقافه 34

4 السعر الأساسي (Base Price) 36

4.1 كيف يستخدم JAMS السعر الأساسي 36

4.2 سعرك الأساسي الحالي 37

4.3 تحديد السعر الأساسي أو تغييره 38

4.4 مرجع سوق الذهب العالمي 39

4.5 سجل الأسعار 39

5 المنتجات (Products) 40

5.1 دورة حياة المنتج 40

5.2 صفحة Products 41

5.3 إضافة منتج 42

5.4 تعديل منتج 48

5.5 حالة المنتج والإجراءات 49

6 تركيب بطاقات JAMS 51

6.1 كيف يعمل التركيب 51

6.2 القطع التي تنتظر بطاقة 51

6.3 تركيب بطاقة 53

6.4 إذا رُفضت بطاقة 54

7 صالة العرض (Showroom) 56

7.1 ما تحتاجه 56

7.2 فتح Showroom 56

7.3 عرض قطعة على العميل 57

7.4 إذا لم تظهر قطعة 59

8 المبيعات (Sales) 61

8.1 بدء عملية بيع 61

8.2 الخطوة 1 — العميل 62

8.3 الخطوة 2 — الدفع 63

8.4 الخطوة 3 — المراجعة والإتمام 64

8.5 فاتورة المبيعات 65

8.6 سجل المبيعات (Sales Register) 66

8.7 ما يفعله JAMS تلقائيًا 67

9 خدمة العملاء (Customer Service) 68

9.1 قائمة العملاء 69

9.2 ملف العميل 70

9.3 الخصوصية 71

10 المستعمل (Second-Hand) 72

10.1 تقارير الشراء 72

10.2 شراء قطعة — أربع خطوات 73

10.3 بعد الشراء 78

10.4 عند انتهاء الاحتجاز 81

11 المحاسبة المحلية (Local Accounting) 82

11.1 مصطلحات أساسية 82

11.2 نظرة عامة 83

11.3 ما يسجّله JAMS تلقائيًا 83

11.4 إنشاء سند مالي 84

11.5 إنشاء سند ذهب 87

11.6 حسابات العملاء والكشوف 88

11.7 كشوف الخزينة 91

11.8 قائمة انتظار المخزون (Stock queue) 93

11.9 تصحيحات المدير 93

12 الجرد (Inventory Scan) 94

12.1 ما الذي يُجرد 94

12.2 قبل البدء 94

12.3 صفحة Inventory Scan 95

12.4 جرد المتجر 95

12.5 حفظ النتيجة أو التخلّص منها 96

12.6 قراءة النتيجة 98

12.7 إذا كانت هناك قطع مفقودة 99

13 النقل بين المتاجر (Transfers) 100

13.1 كيف يعمل النقل 100

13.2 إرسال نقل 100

13.3 استلام نقل 104

13.4 سجل النقل 106

14 البوتيك وJAMSY Central 107

14.1 إعدادات البوتيك 107

14.2 اختيار القطع المعروضة 108

14.3 ما يراه العملاء 109

14.4 JAMSY Central 110

15 التقارير (Reports) 112

15.1 اختيار الفترة 112

15.2 صفحة Reports 113

15.3 مكتبة التقارير 116

15.4 فتح تقرير أو طباعته أو تصديره 117

16 الفوترة (Billing) 118

16.1 كيف تُحتسب Data Hosting & Care 118

16.2 عند انتهاء الخطة 119

17 الدعم (Support) 120

17.1 اقرأ الدليل والفيديوهات أولًا 120

17.2 إرسال طلب دعم 121

17.3 متابعة المحادثة 122

17.4 كيف تلتقط صورة للشاشة 122

18 تصدير البيانات (Data Export) 124

18.1 من الجيد أن تعرف 125

19 المشكلات والأسئلة ومصطلحات JAMS 127

19.1 المشكلات الشائعة 127

19.2 أسئلة متكررة 128

19.3 مصطلحات JAMS 129

الفصل 0

حول هذا الدليل

كيف رُتّب هذا الدليل، ولمن هو، وكيف تقرأ الصور.

0.1 لمن هذا الدليل

هذا الدليل لكل من يعمل في متجر يستخدم JAMS: **صاحب المتجر** و**المديرون** و**الموظفون**. يشرح كل شاشة في تطبيق JAMS على **app.jamsy.au** خطوة بخطوة، مع صور حقيقية من التطبيق.

بعض الصفحات مخصصة فقط **لصاحب المتجر** و**مديري المتجر (Store Manager)** الذين يعيّنهم — Store Profile وBase Price وStaff Management وLocal Accounting وBilling. أما **Data Export** فهو لصاحب المتجر وحده. في هذا الدليل تشمل كلمة «المالك» مدير المتجر أيضًا، باستثناء Data Export. الحسابات التي تُنشأ في Staff Management بصفة **Staff** لا ترى إلا الوحدات المحددة لها، مهما كان مسمّاها الوظيفي. في بداية كل فصل يوضح سطر رمادي من يستطيع استخدام ذلك الفصل.

0.2 كيف رُتّبت الفصول

تتبع الفصول ترتيب القائمة على جانب التطبيق. يشرح الفصل 1 تسجيل الدخول والتنقل. الفصول 2 إلى 4 هي الإعداد الذي يقوم به المالك مرة واحدة في البداية. الفصول 5 إلى 15 تغطي العمل اليومي. أما الفصول الأخيرة فتتناول الفوترة والدعم وبياناتك والمشكلات الشائعة.

الفصل	عنصر القائمة	الاستخدام
1	Sign in، Dashboard، My Profile	تسجيل الدخول، أول دخول، التنقل، كلمة المرور الخاصة بك
2	Store Profile	اسم المتجر والشعار والعنوان وبيانات الاتصال وملصقات الواجهة
3	Staff Management	إضافة الموظفين واختيار ما يستطيع كل شخص استخدامه
4	Base Price	سعر اليوم لذهب عيار 24 (والفضة) الذي يحدد أسعارك
5	Products	تسجيل كل قطعة وإدارتها
6	Products ← Pending RFID	تركيب بطاقة JAMS جاهزة على القطعة
7	Showroom	عرض قطعة على العميل بمسحها
8	Sales	بيع قطعة، واستلام الدفع، وطباعة فاتورة المبيعات
9	Customer Service	عملاء متجرك وسجلاتهم

10	Second-Hand	شراء الذهب المستعمل مع سجلات كاملة
11	Local Accounting	حسابات المال والذهب والسندات والكشوف
12	Inventory Scan	جرد المتجر بالكامل والعثور على القطع المفقودة
13	Transfers	إرسال القطع إلى متجر آخر يستخدم JAMS واستلامها منه
14	Boutique	واجهة العرض الإلكترونية الخاصة بك وJAMSY Central
15	Reports	تقارير المبيعات والمخزون والموظفين
16	Billing	خدمة Data Hosting & Care وفواتيرك
17	Support	طلب المساعدة من فريق JAMSY
18	Data Export	تنزيل نسخة من جميع بياناتك
19	—	المشكلات الشائعة والأسئلة ومعاني مصطلحات JAMS

0.3 كيف تقرأ الصور

تحتوي معظم الصور على **دوائر ذهبية مرقّمة** وإطار ذهبي حول جزء من الشاشة. تحت الصورة تشرح الأرقام نفسها الغرض من ذلك الجزء، وما يجب كتابته أو اختياره فيه، وما الذي يحدث بعد ذلك. وفي النص يشير رقم ذهبي صغير مثل 3 إلى الدائرة نفسها في الصورة أعلاه.

الكلمات الموجودة في مربع رمادي، مثل **Save Product**، هي الكلمات نفسها التي تراها على زر أو تبويب أو حقل في التطبيق.

نصيحة

تعرض الصور متجرًا تجريبيًا اسمه **Demo Jewellers**. سيختلف اسم متجرك ومنتجاتك وعملاؤك وأسعارك، لكن الشاشات تعمل بالطريقة نفسها.

ملاحظة

شاشات التطبيق في هذا الدليل باللغة الإنجليزية. يمكنك تغيير لغة الشاشات من خيار **Language** (الفصل 1). أسماء الأزرار في النص مكتوبة كما تظهر على الشاشة الإنجليزية.

0.4 المربعات داخل النص

ملاحظة

مربع **ملاحظة** يقدّم معلومات إضافية مفيدة.

نصيحة

مربع **نصيحة** يبيّن طريقة أسرع أو أفضل لإنجاز أمر ما.

هام

مربع **هام** يحذّرك من أمر لا يمكن التراجع عنه، أو يؤثر في سجلاتك أو أموالك أو التزاماتك القانونية.

0.5 إذا بدا شيء مختلفًا

يتحسّن JAMS باستمرار. إذا بدا زر أو صفحة مختلفًا قليلًا عن هذا الدليل، فالخطوات عادةً هي نفسها. إذا لم تكن متأكدًا، افتح **Support** داخل JAMS (الفصل 17) واسأل فريق JAMSY.

ملاحظة

أحدث نسخة من هذا الدليل بكل اللغات، ومقاطع الفيديو التدريبية، مرتبطة دائمًا في أعلى صفحة **Support** (الفصل 17).

الفصل ١

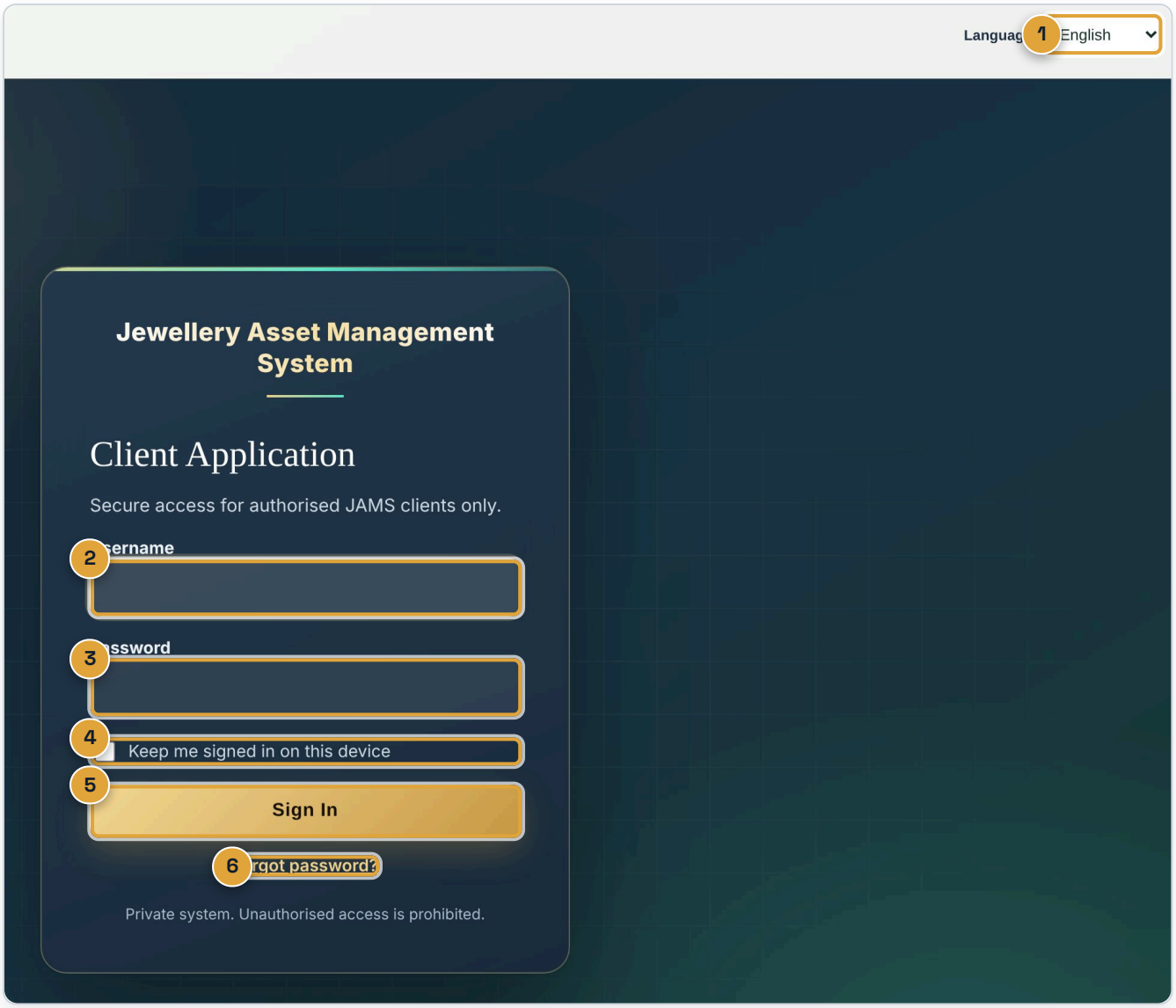
البدء

كيف تسجّل الدخول، وماذا ترى في المرة الأولى، وكيف تتنقل داخل JAMS، وكيف تعتني بملفك الشخصي وكلمة مرورك.

للجميع: المالك والمديرون والموظفون.

١.١ تسجيل الدخول

يعمل JAMS في أي متصفح حديث — Chrome أو Edge أو Safari — على الكمبيوتر أو الجهاز اللوحي أو الهاتف. افتح **app.jamsy.au**. ستظهر صفحة تسجيل الدخول.



صفحة تسجيل الدخول إلى JAMS.

1. **Language** — اختر لغة الشاشات: الإنجليزية أو الفارسية أو العربية أو التركية أو الإيطالية أو الصينية المبسّطة. لا تُترجم منتجاتك وأسماء عملائك وأسعارك أبدًا.
2. **Username** — اسم المستخدم الذي أعطتك إياه JAMSY أو صاحب المتجر. لا يمكن تغييره.
3. **Password** — كلمة مرورك الخاصة. في المرة الأولى استخدم كلمة المرور المؤقتة الواردة في رسالة الترحيب.
4. **Keep me signed in on this device** — فعّل هذا الخيار فقط على كمبيوتر أو جهاز لوحي يخص المتجر ولا يستخدمه العملاء.
5. **Sign In** — يفتح لوحة التحكم (Dashboard) الخاصة بمتجرك.
6. **Forgot password?** — أعد تعيين كلمة مرورك بنفسك باستخدام بريد الاسترداد الموثّق (انظر القسم 1.8).

1. اكتب **اسم المستخدم** 2 و**كلمة المرور** 3.
2. اضغط **Sign In** 5.
3. في أول تسجيل دخول يطلب منك JAMS تأكيد شروط الخدمة (Terms of Service) (القسم 1.2). بعد ذلك تُفتح لوحة التحكم.

هام

بعد عدة محاولات بكلمة مرور خاطئة، يوقف JAMS تسجيل الدخول من ذلك الاتصال لمدة **15 دقيقة**. هذا يحمي متجرك. انتظر ثم حاول مجددًا — أو استخدم `Forgot password?` .

1.2 أول تسجيل دخول: شروط الخدمة

في أول تسجيل دخول **لصاحب المتجر** أو **لمدير المتجر (Store Manager)**، يعرض JAMS صفحة **Before you start**. لا يرى الموظفون هذه الصفحة؛ فموافقة المالك تشملهم. تظهر الصفحة مرة واحدة، ولا تظهر مجددًا إلا إذا تغيّرت شروط الخدمة.



Before you start — يُؤكَّد مرة واحدة عند أول تسجيل دخول.

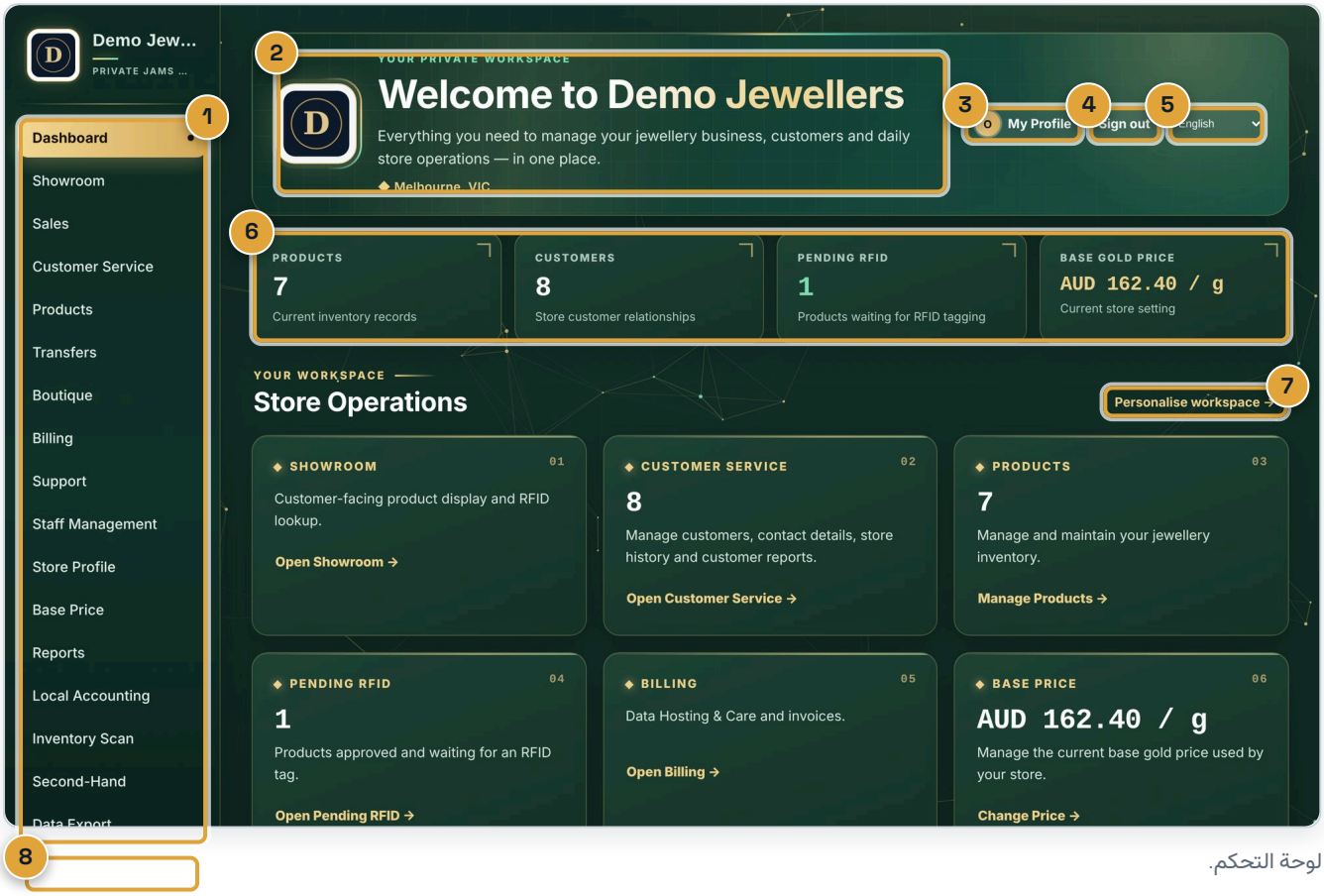
1. **Read the Terms of Service** و **PDF version** — يفتحان النص الكامل للشروط في تبويب جديد. يُرجى قراءتها قبل المتابعة.
2. ضع علامة لتأكيد أنك قرأت الشروط وتوافق عليها نيابةً عن نشاطك التجاري.
3. ضع علامة لتأكيد أنك لن تخزّن في JAMS كلمات مرور أو أرقام بطاقات أو أي معلومات شديدة الحساسية.
4. ضع علامة لتأكيد أن JAMS يساعد نشاطك التجاري لكنه لا يحل محل الحكم البشري والإشراف.
5. **Agree and continue** — يصبح فعّالًا عند تحديد المربعات الثلاثة. تُرسل إليك نسخة مما وافقت عليه بالبريد الإلكتروني.
6. **Sign out** — إذا لم يكن هذا حسابك، فسجّل الخروج من هنا.

ملاحظة

تُسجَّل موافقتك مع التاريخ والوقت، وتُرسل إليك نسخة منها بالبريد الإلكتروني. تحتفظ JAMSY بهذا السجل.

1.3 لوحة التحكم

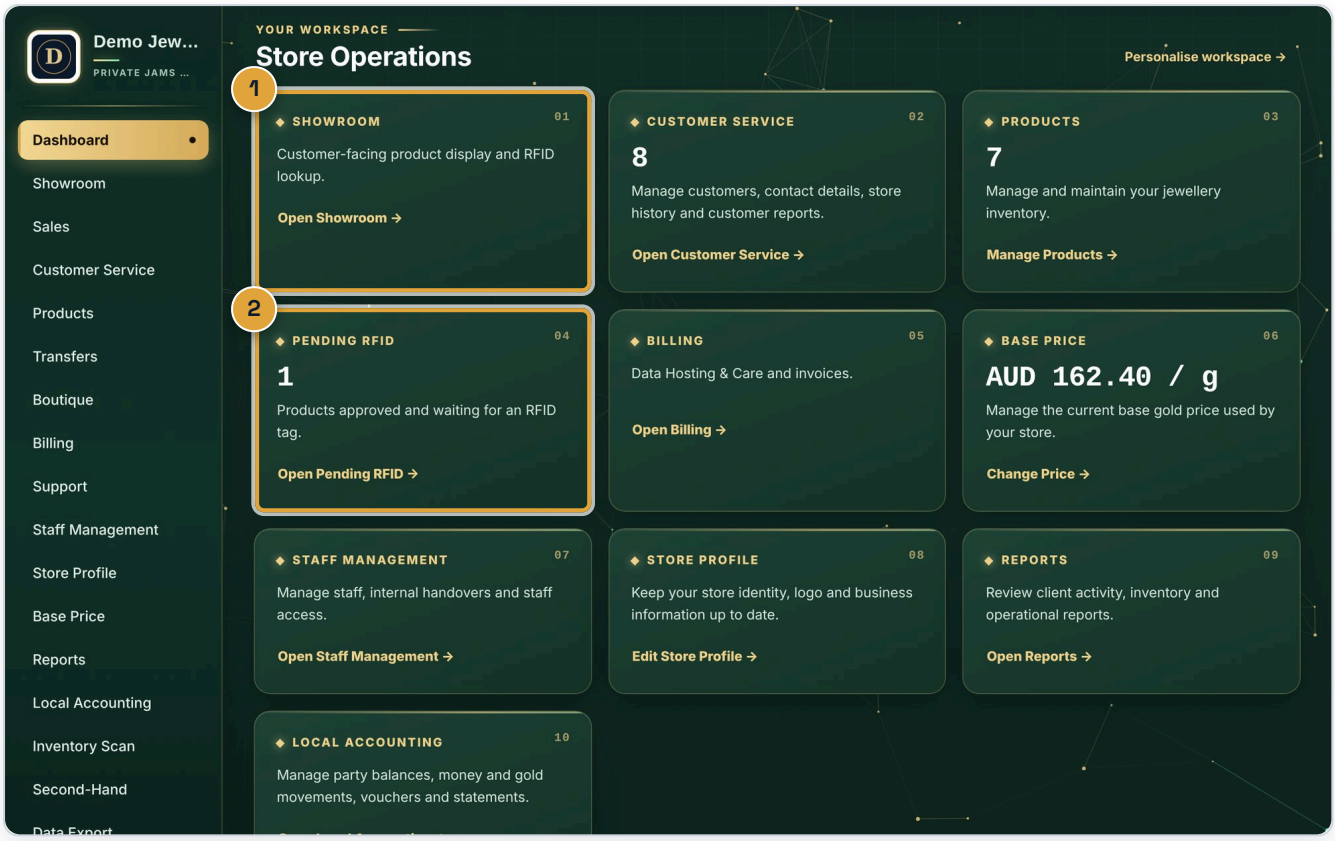
لوحة التحكم (Dashboard) هي صفحتك الرئيسية. تعرض أهم أرقام متجرك وبطاقة لكل جزء من JAMS يُسمح لك باستخدامه.



لوحة التحكم.

1. **القائمة** — جميع أجزاء JAMS. الصفحة التي أنت فيها مميّزة باللون الذهبي. يرى الموظفون فقط العناصر التي سمح بها المالك (الفصل 3).
2. **متجرك** — الشعار والاسم والموقع من Store Profile (الفصل 2).
3. **My Profile** — اسمك وبريد الاسترداد وكلمة المرور ونمط الألوان الخاص بك (القسم 1.6).
4. **Sign out** — سجّل الخروج دائمًا على أي كمبيوتر مشترك.
5. **Language** — غيّر لغة الشاشات في أي وقت.
6. **الأرقام الرئيسية** — المنتجات، والعملاء، والمنتجات التي تنتظر بطاقة RFID، وسعر الذهب الأساسي لهذا اليوم.
7. **Personalise workspace** — يفتح Store Profile لتغيير الشعار وبيانات المتجر.
8. **Theme** — اختر ألوان القائمة ولوحة التحكم.

مرّر إلى الأسفل لرؤية بطاقات **Store Operations**. تعرض كل بطاقة رقمًا عند الحاجة ورابطًا لفتح تلك الصفحة.



Store Operations — بطاقة لكل جزء من JAMS.

1 لكل بطاقة وصف قصير ورابط، مثل **Open Showroom**.

2 **Pending RFID** تبيّن عدد المنتجات التي تنتظر بطاقة. عندما يكون الرقم أكبر من 0، افتحها وركّب بطاقاتها (الفصل 6).

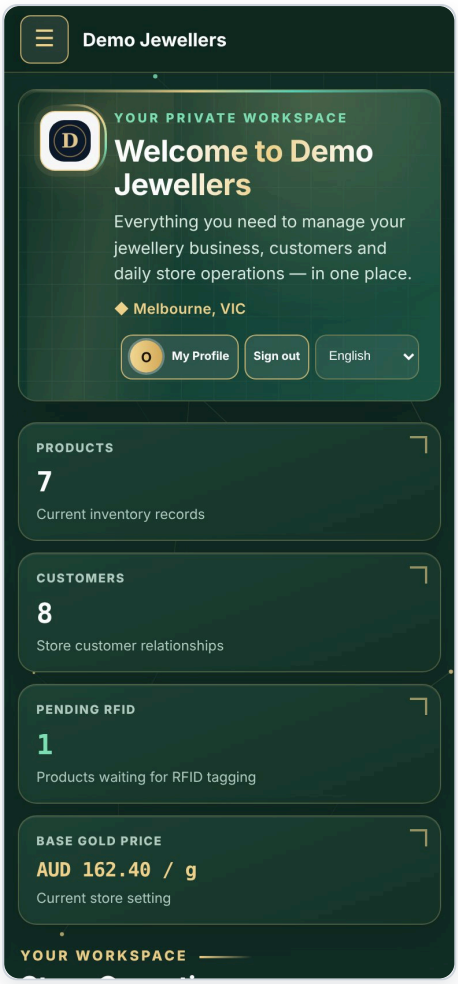
1.4 التنقل: القائمة

عنصر القائمة	الاستخدام	الفصل
Dashboard	الصفحة الرئيسية مع الأرقام الأساسية	1
Showroom	عرض قطعة على العميل بمسح بطاقتها	7
Sales	بيع القطع وطباعة فواتير المبيعات	8
Customer Service	عملاء متجرك وسجلاتهم	9
Products	تسجيل القطع وإدارتها؛ Pending RFID	6 ،5
Transfers	إرسال واستلام القطع بين متاجر JAMS	13
Boutique	واجهتك الإلكترونية وJAMSY Central	14
Billing	Data Hosting & Care والفواتير	16

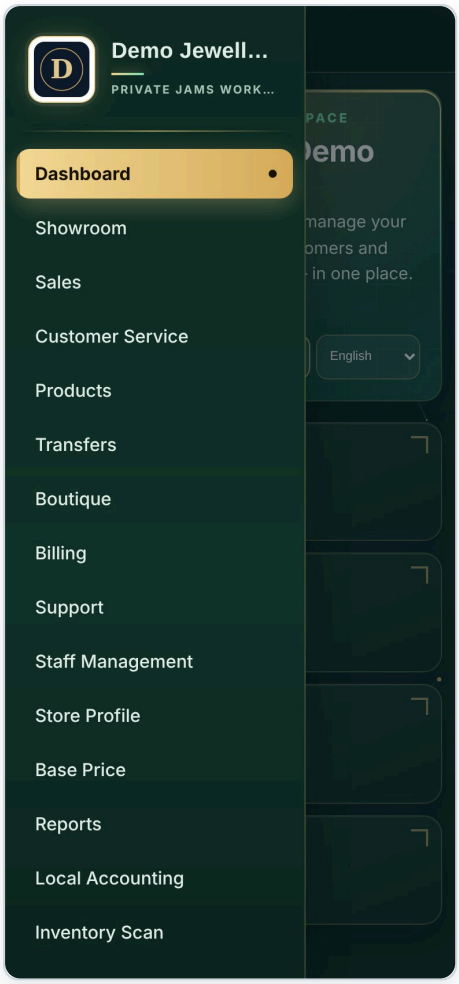
Support	طلب المساعدة من فريق JAMSY	17
Staff Management	حسابات الموظفين وصلاحياتهم	3
Store Profile	بيانات المتجر والشعار والملصقات	2
Base Price	سعر الذهب والفضة لهذا اليوم	4
Reports	تقارير المبيعات والمخزون والموظفين	15
Local Accounting	حسابات المال والذهب	11
Inventory Scan	جرد المتجر بالكامل	12
Second-Hand	شراء الذهب المستعمل	10
Data Export	تنزيل جميع بياناتك	18

1.5 استخدام JAMS على الهاتف أو الجهاز اللوحي

على الهاتف تُطوى القائمة لإتاحة مساحة أكبر. اضغط **زر القائمة** (ثلاثة خطوط) في الأعلى لفتحها، ثم اختر الصفحة.



لوحة التحكم على الهاتف.



اضغط زر القائمة لفتحها.

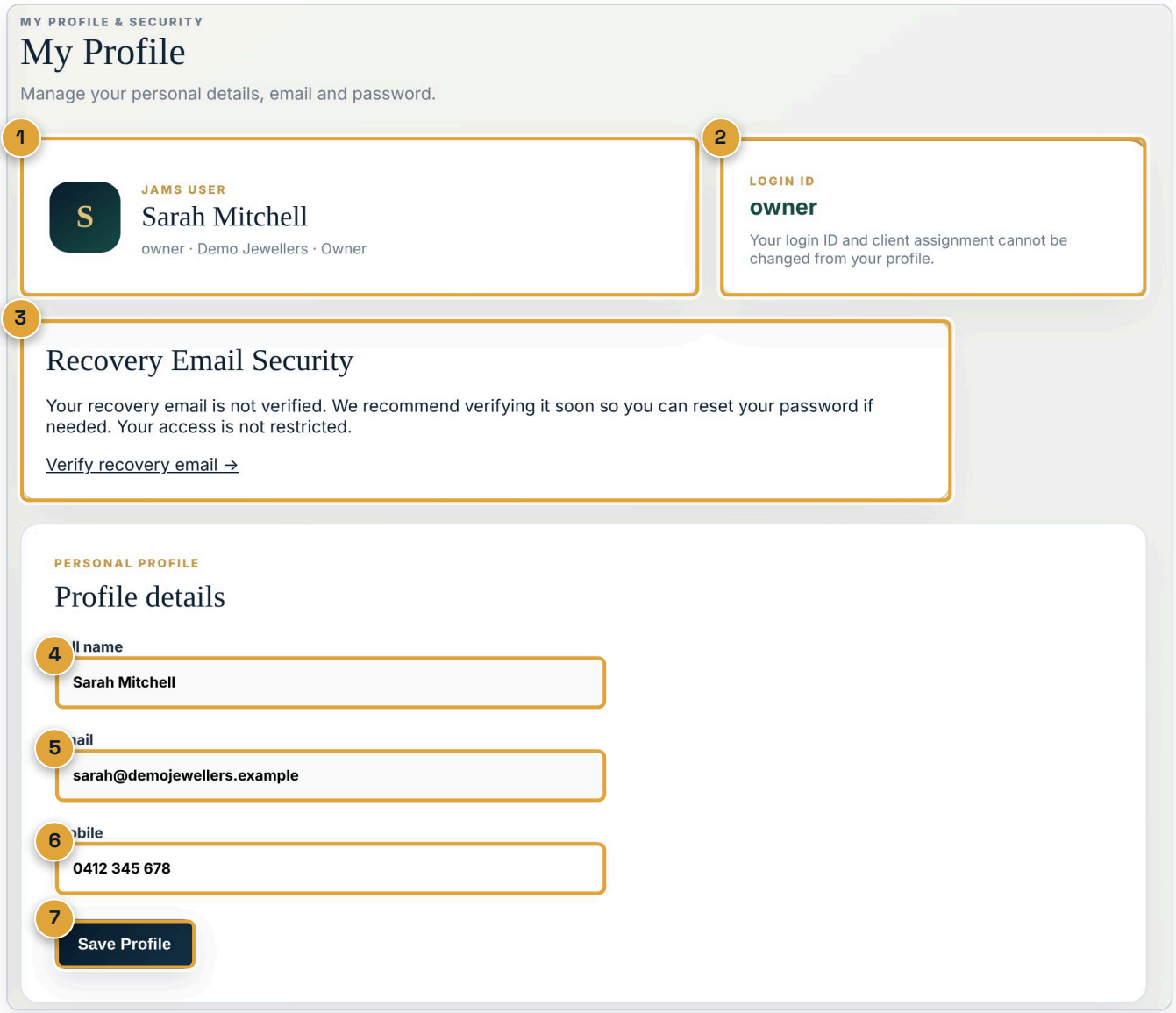
أضف JAMS إلى الشاشة الرئيسية

يمكنك فتح JAMS كتطبيق بأيقونته الخاصة:

- **iPhone أو iPad:** افتح app.jamsy.au في **Safari**، واضغط زر **Share**، واختر **Add to Home Screen**، ثم اضغط **Add**.
  وتعرض لوحة التحكم على iPhone أيضًا دليلًا قصيرًا بعنوان **iPhone / iPad setup**.
- **Android أو كمبيوتر يعمل بـ Chrome أو Edge:** افتح قائمة المتصفح واختر **Install app** (أو **Add to Home screen**).
- تفتح الأيقونة JAMS الآمن نفسه. إذا انتهت جلستك، يطلب منك JAMS تسجيل الدخول مجددًا.

My Profile 1.6

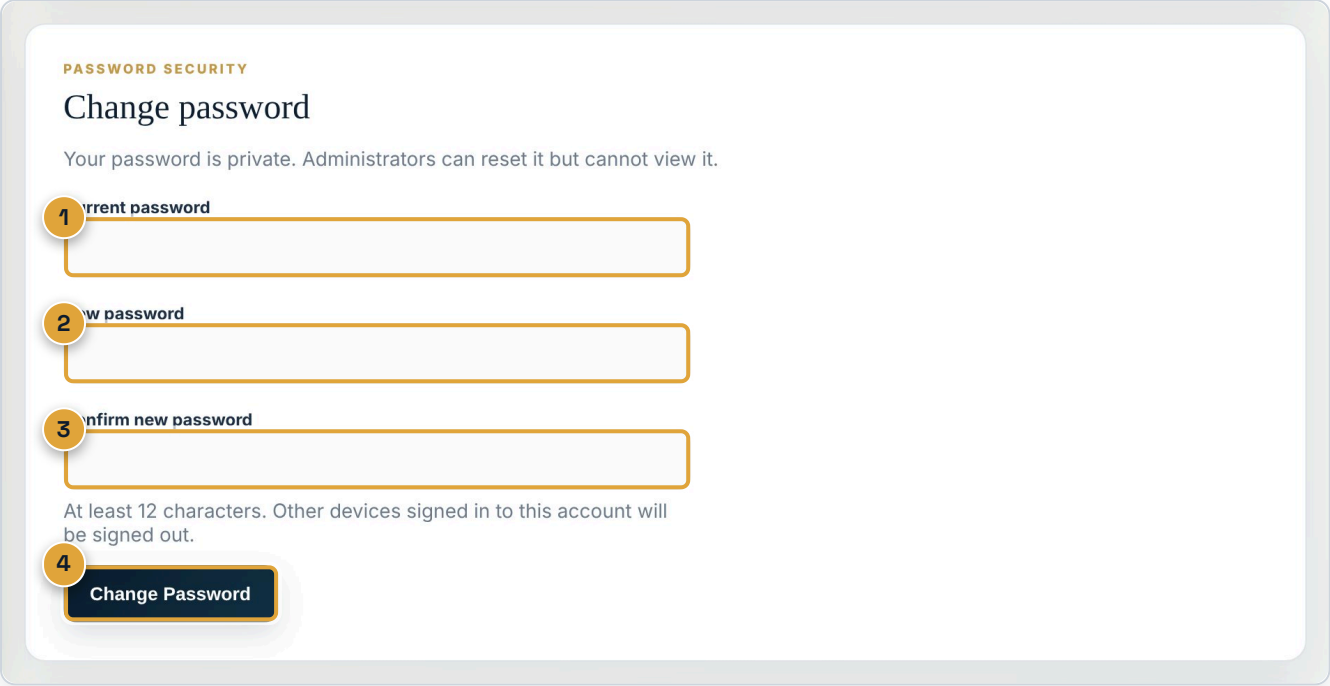
افتح **My Profile** من لوحة التحكم 3 (أو من أعلى أي صفحة). هنا تعتني ببياناتك الخاصة. يغيّر كل شخص ملفه الشخصي فقط.



My Profile – بياناتك.

1. **Your account** – اسمك ودورك ومتجرك.
2. **Login ID** – اسم المستخدم الخاص بك. لا يمكن تغييره هنا.
3. **Recovery Email Security** – يبيّن ما إذا كان بريد الاسترداد موثّقًا. وثّقه لتتمكن من إعادة تعيين كلمة مرورك بنفسك (القسم 1.7).
4. **Full name** – الاسم الذي يظهر في JAMS وفي السجلات وفي الفواتير التي تعدّها.
5. **Email** – عنوان بريد الاسترداد الخاص بك.
6. **Mobile** – رقم هاتفك المحمول (اختياري).
7. **Save Profile** – يحفظ الحقول الثلاثة أعلاه.

تغيير كلمة المرور



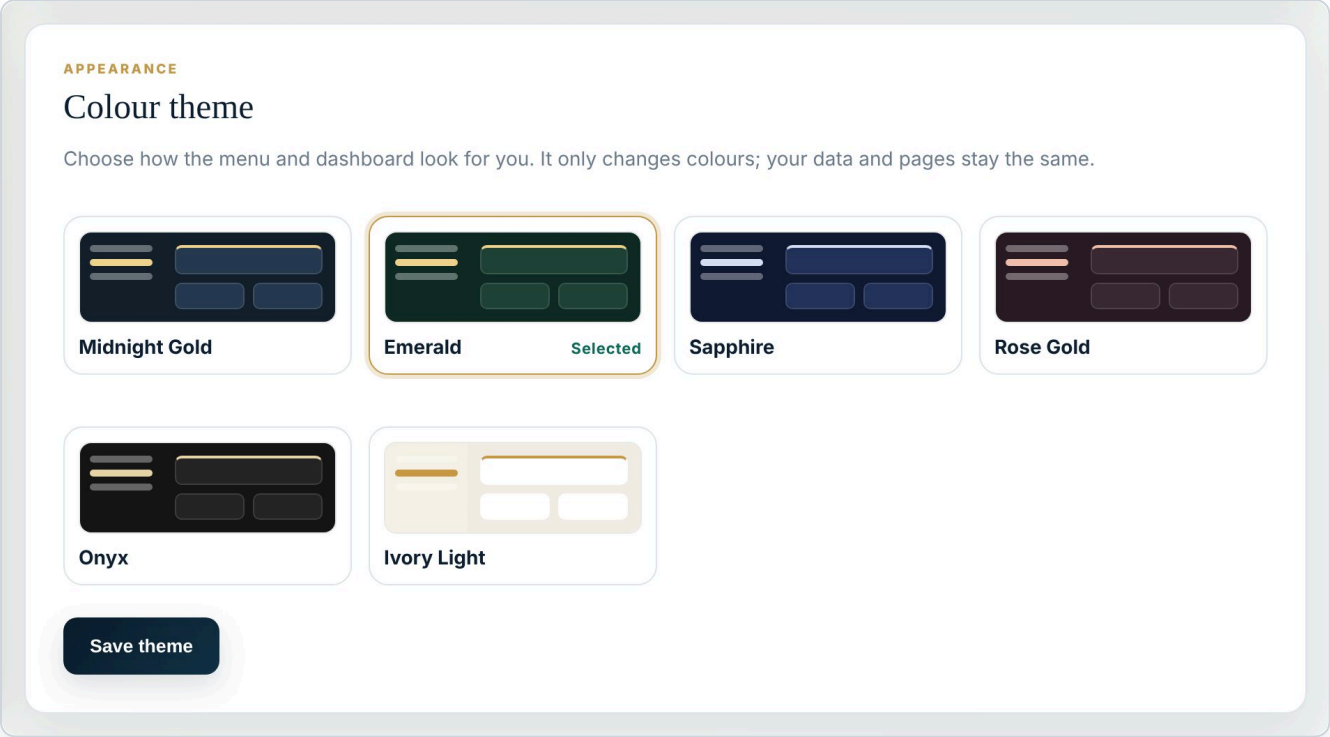
تغيير كلمة المرور.

1. **Current password** — كلمة المرور التي تستخدمها الآن.
2. **New password** — **12 حرفًا** على الأقل. الجملة القصيرة سهلة التذكّر وصعبة التخمين.
3. **Confirm new password** — اكتب كلمة المرور الجديدة مرة أخرى.
4. **Change Password** — يحفظها. يُسجَّل خروج الأجهزة الأخرى التي سجّلت الدخول إلى حسابك.

> **ملاحظة**
>
> كلمة مرورك خاصة. لا يستطيع أحد رؤيتها — لا صاحب المتجر ولا JAMSY. إذا نسي موظف كلمة مروره، يستطيع صاحب المتجر تعيين كلمة جديدة له (الفصل 3).

نمط الألوان

اختر شكل القائمة ولوحة التحكم الخاص بك: Midnight Gold أو Emerald أو Sapphire أو Rose Gold أو Onyx أو Ivory Light. يغيّر ذلك الألوان لحسابك فقط.

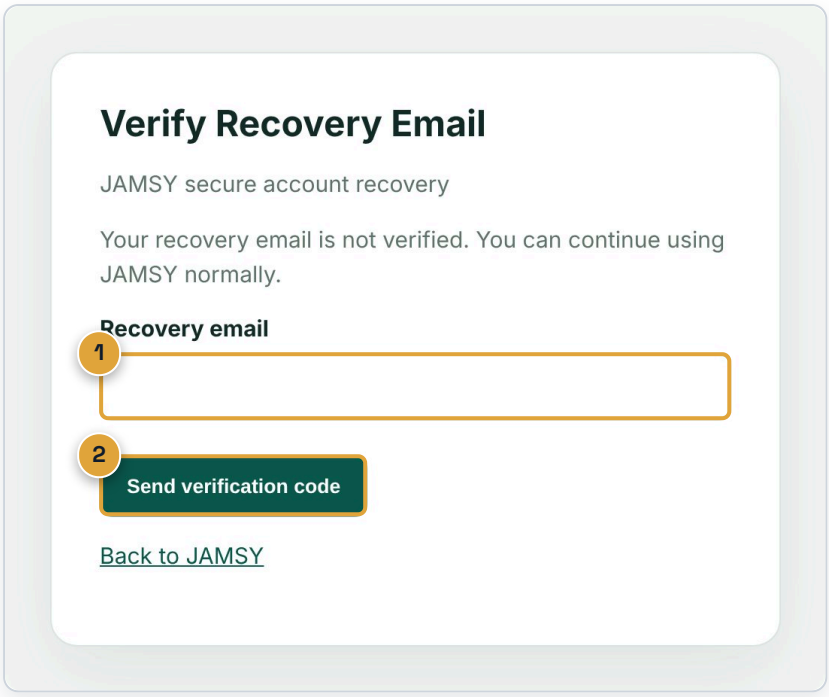


نمط الألوان.

1.7 توثيق بريد الاسترداد

يتيح لك بريد الاسترداد الموثّق إعادة تعيين كلمة مرورك بنفسك في أي وقت دون انتظار المساعدة. افعل ذلك مرة واحدة، في يومك الأول.

1. افتح **My Profile** واضغط **Verify recovery email →**.
2. اكتب عنوان بريدك الإلكتروني 1 واضغط **Send verification code** 2.
3. افتح بريدك. انسخ **الرمز المكوّن من 6 أرقام** واكتبه في الشاشة التالية. الرمز صالح لمدة **10 دقائق**.
4. عندما تظهر رسالة توثيق البريد، تكون قد انتهيت.



Verify Recovery Email.

1 **Recovery email** — عنوان لا يفتحه أحد سواك.

2 **Send verification code** — يرسل رمزًا من 6 أرقام إلى ذلك العنوان.

1.8 هل نسيت كلمة المرور؟

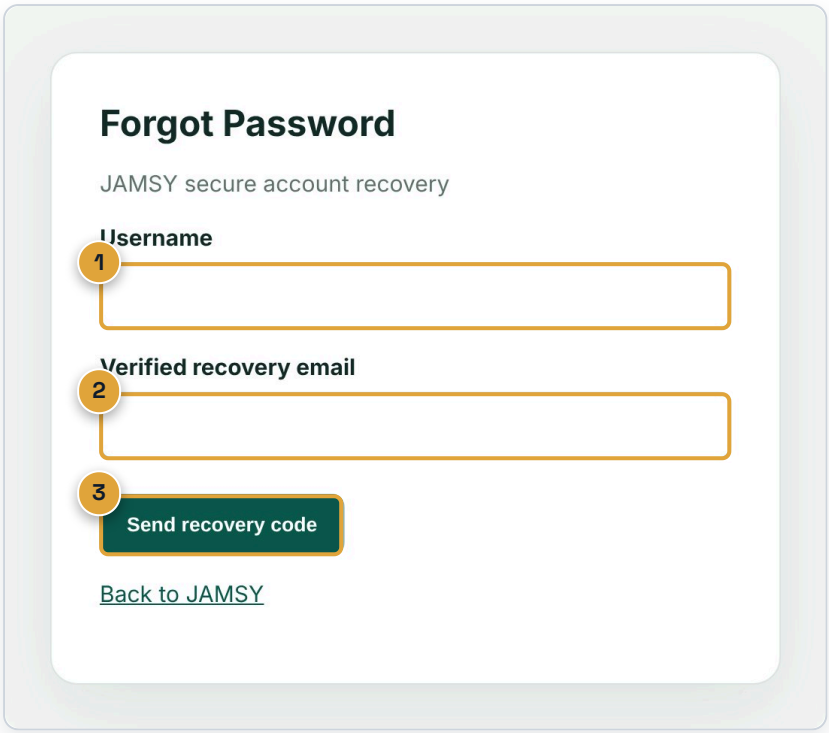
1 في صفحة تسجيل الدخول اضغط **Forgot password?**.

2 اكتب **اسم المستخدم** 1 و**بريد الاسترداد الموثّق** 2، ثم اضغط **Send recovery code** 3.

3 اكتب **الرمز المكوّن من 6 أرقام** الوارد في بريدك (صالح لمدة 10 دقائق).

4 اختر كلمة مرور جديدة لا تقل عن 12 حرفًا.

5 سجّل الدخول بكلمة المرور الجديدة.



Forgot Password.

1. اسم المستخدم الخاص بك.
2. بريد الاسترداد الموثّق.
3. **Send recovery code**.

> **نصيحة**
>
> للموظفين: إذا لم يُوثَّق بريد الاسترداد الخاص بك أبدًا، فاطلب من صاحب المتجر تعيين كلمة مرور جديدة لك (الفصل 3). ثم وثّق بريد الاسترداد فورًا.

صاحب المتجر: حافظ على كلمة مرورك

> **هام**
>
> حفاظًا على أمانك، لا تستطيع JAMSY رؤية كلمة مرورك أو معرفتها. إذا نسي **صاحب المتجر** كلمة المرور **ولم يكن لديه بريد استرداد موثّق**، فلا يمكن إعادة تعيينها إلا من قِبل JAMSY مباشرةً على الخادم. قبل ذلك يجب على JAMSY التحقق من هوية النشاط التجاري والمالك. قد يستغرق ذلك بعض الوقت، وقد يبقى متجرك دون وصول خلال هذه المدة، وقد تُفرض رسوم.

- وثّق بريد الاسترداد في يومك الأول وحافظ على تحديثه (القسم 1.7).
- اختر كلمة مرور تستطيع تذكّرها، أو احفظها في برنامج موثوق لإدارة كلمات المرور.
- لا تشارك أبدًا كلمة مرور المالك مع الموظفين — امنح كل شخص بيانات دخول خاصة به (الفصل 3).

1.9 تسجيل الخروج

اضغط **Sign out** في لوحة التحكم 4. سجّل الخروج دائمًا على أي كمبيوتر يستخدمه آخرون. إذا فعّلت **Keep me signed in**، تبقى جلستك مفتوحة على ذلك الجهاز حتى تسجّل الخروج.

الفصل 2

ملف المتجر (Store Profile)

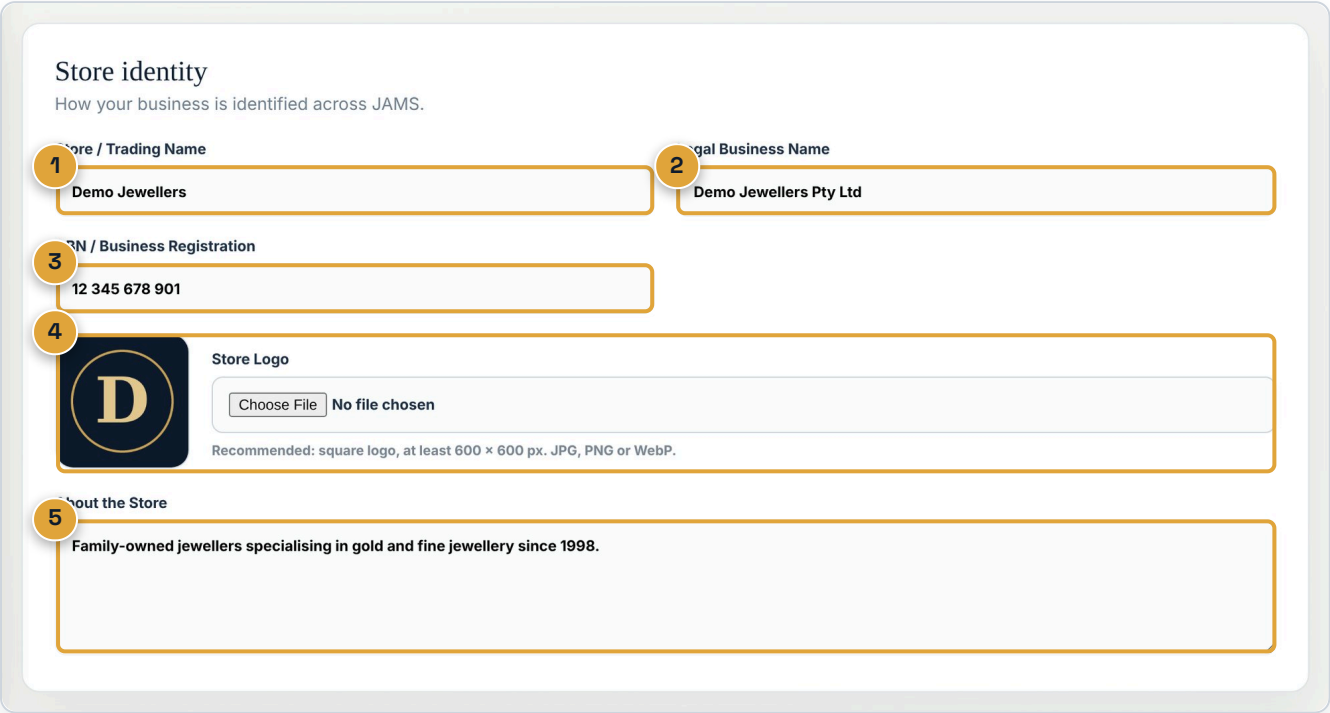
اسم متجرك وشعاره وبياناته القانونية وعنوانه وبيانات الاتصال العامة. يستخدمها JAMS في فواتير المبيعات، وفي Boutique الإلكتروني، وفي JAMSY Central، وعلى ملصقات الواجهة — لذا املأها أولًا.

لصاحب المتجر ومديري المتجر. لا يستطيع الموظفون فتح Store Profile.

2.1 فتح Store Profile

اختر **Store Profile** من القائمة، أو اضغط **Personalise workspace** في لوحة التحكم. للصفحة ثلاثة أجزاء — **Store identity** و**Location** و**Contact & online presence** — وزر واحد **Save Store Profile** في الأسفل يحفظ الثلاثة معًا.

2.2 هوية المتجر

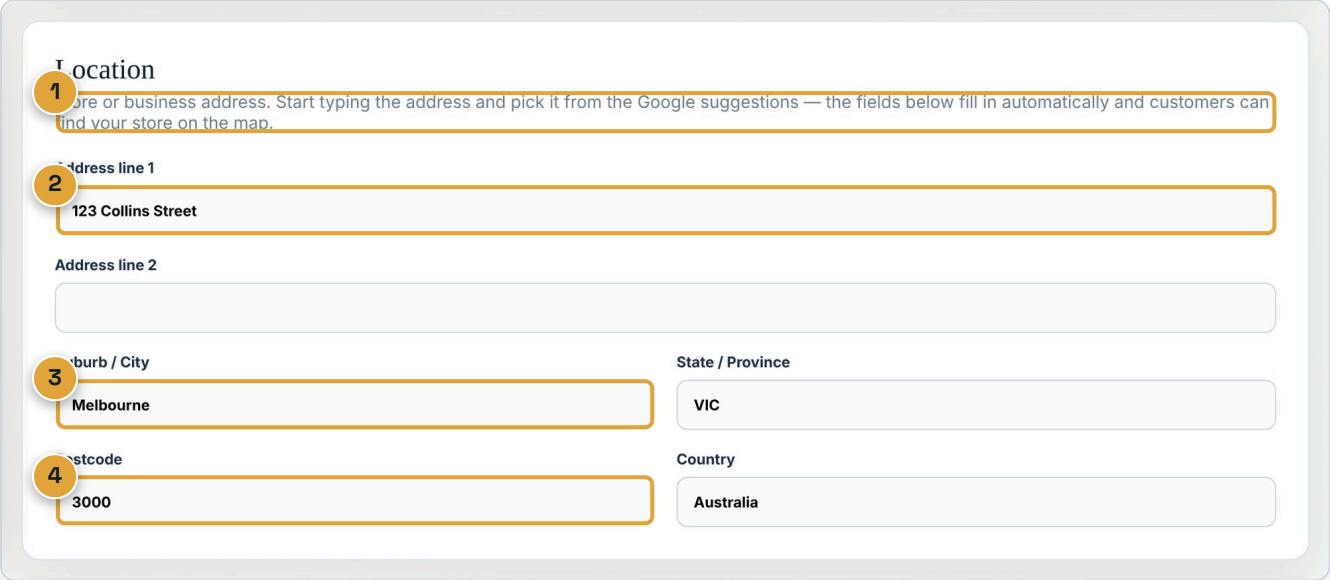


Store identity.

1. **Store / Trading Name** — الاسم الذي يعرفه عملاؤك. يظهر في لوحة التحكم والفواتير وBoutique والملصقات.
2. **Legal Business Name** — الاسم المسجّل لنشاطك التجاري، مثل «Demo Jewellers Pty Ltd». يُطبع على فواتير المبيعات.
3. **ABN / Business Registration** — رقم ABN الخاص بك. يُطبع على فواتير المبيعات.
4. **Store Logo** — اضغط **Choose File** واختر شعارك. استخدم صورة مربعة لا تقل عن 600 × 600 بكسل (JPG أو PNG أو WebP). يظهر الشعار في القائمة ولوحة التحكم وBoutique والملصقات.
5. **About the Store** — جملتان أو ثلاث عن متجرك. تظهر في Boutique الإلكتروني.

2.3 الموقع

يساعد عنوانك العملاء على العثور عليك. يظهر في Boutique، ويستخدمه JAMSY Central لعرض متجرك على الخريطة وترتيب المتاجر حسب المسافة.

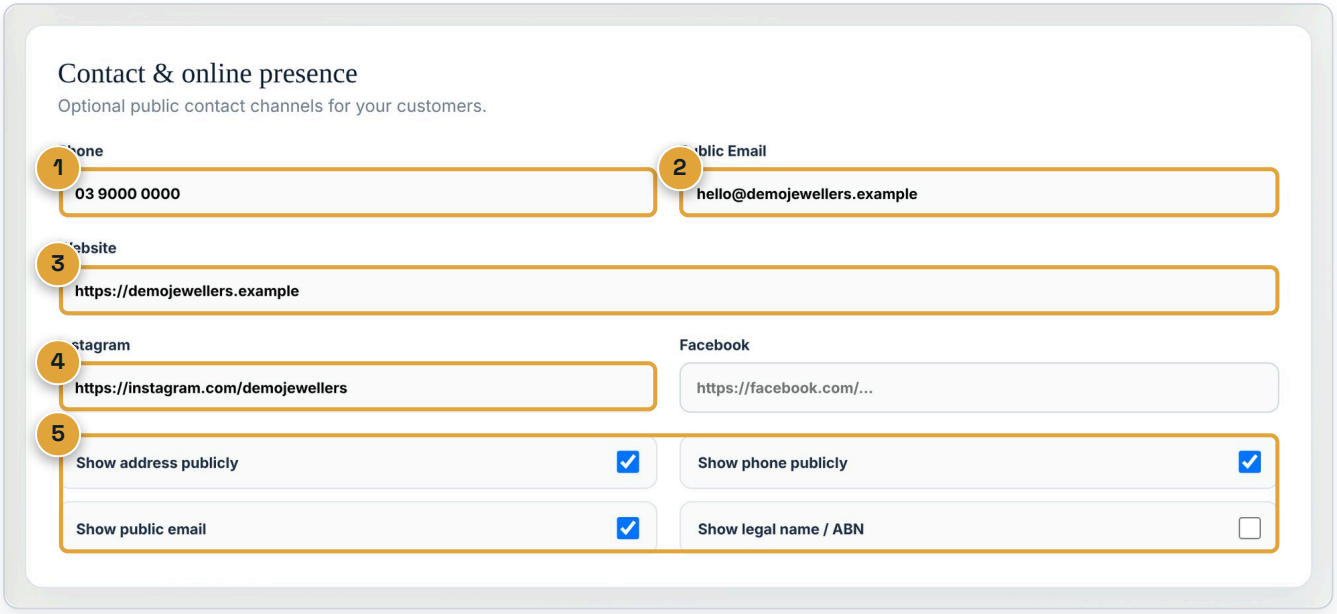


Location.

1. **البحث عن العنوان** — ابدأ بكتابة عنوانك واختره من اقتراحات Google: تُملأ الحقول أدناه تلقائيًا ويُحفظ موقع متجرك على الخريطة. العنوان المكتوب يدويًا يُحدَّد موقعه تلقائيًا أيضًا.
2. **Address line 1** و**2** — عنوان الشارع. يمكنك كتابته بنفسك أيضًا.
3. **Suburb / City** و**State / Province**.
4. **Postcode** و**Country**.

> **ملاحظة**
>
> إذا اخترت عدم إظهار عنوانك للعموم (القسم التالي)، يحتفظ JAMS بموقع تقريبي فقط — نحو 1 كم — حتى يستطيع JAMSY Central إظهار مكانك تقريبًا دون كشف الشارع.

2.4 الاتصال والحضور الإلكتروني

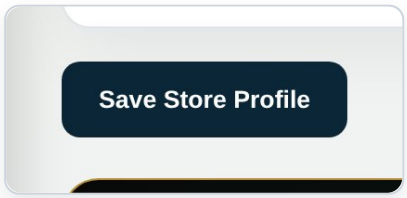


Contact & online presence.

1. **Phone** — رقم هاتف متجرك.
2. **Public Email** — البريد الإلكتروني الذي يمكن للعملاء استخدامه.
3. **Website** — موقعك الإلكتروني إن وُجد. ابدأ بـ https://.
4. **Instagram** و**Facebook** — روابط صفحاتك (اختياري).
5. **What is public** — حدّد ما يمكن لعملائك رؤيته في Boutique وJAMSY Central: العنوان، والهاتف، والبريد العام، والاسم القانوني / ABN.

2.5 حفظ التغييرات

1. تحقق من كل حقل.
2. اضغط **Save Store Profile** أسفل النموذج.
3. تُعاد تحميل الصفحة بالبيانات المحفوظة. تستخدم الفواتير الجديدة وBoutique والملصقات البيانات الجديدة فورًا.



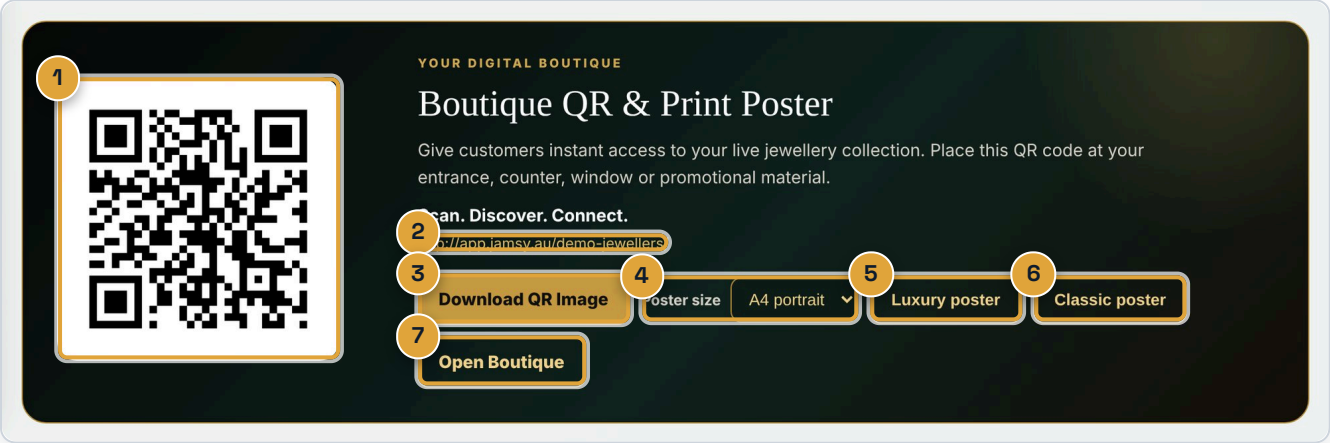
زر الحفظ أسفل النموذج.

هام

الفواتير المطبوعة سابقًا تحتفظ بالبيانات التي كانت صحيحة وقتها. الفواتير الجديدة فقط تستخدم البيانات الجديدة.

2.6 رمز QR للبوتيك وملصقات الواجهة

في أسفل Store Profile يوجد رمز QR يفتح Boutique الإلكتروني الخاص بك. ضعه على الواجهة أو المنضدة أو بطاقات العمل أو الإعلانات، ليتصفح العملاء مجموعتك بالأسعار الحية من هواتفهم.

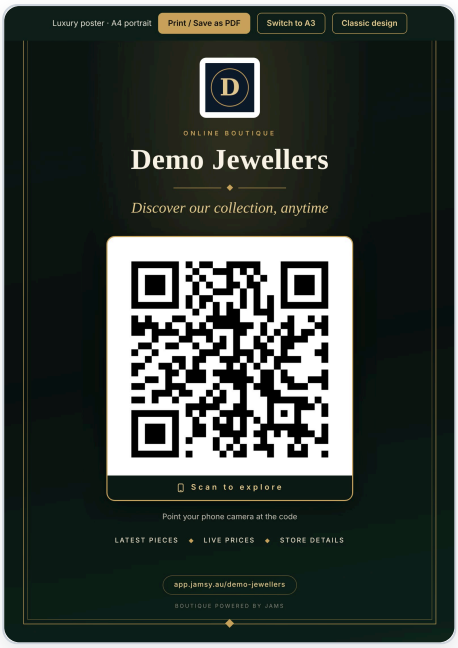


Boutique QR & Print Poster.

1. **رمز QR الخاص بك** — يمسحه العملاء بكاميرا الهاتف.
2. **عنوان Boutique الخاص بك** — العنوان الذي يفتحه رمز QR.
3. **Download QR Image** — يحفظ رمز QR كصورة لتصاميمك الخاصة.
4. **Poster size** — اختر **A4 portrait** أو **A3 portrait** قبل فتح الملصق.
5. **Luxury poster** — ملصق داكن بإطار ذهبي.
6. **Classic poster** — ملصق فاتح بالأبيض والأسود يُطبع جيدًا على أي طابعة.
7. **Open Boutique** — يفتح Boutique العام في تبويب جديد (الفصل 14).

طباعة ملصق

1. اختر **Poster size** 4.
2. اضغط **Luxury poster** 5 أو **Classic poster** 6. يُفتح الملصق في تبويب جديد.
3. اضغط **Print / Save as PDF** أعلى الملصق. اختر طابعتك، أو **Save as PDF** لإرساله إلى المطبعة.
4. استخدم **Switch to A3** (أو A4) وزر التصميم في الأعلى لتغيير الحجم أو التصميم دون الرجوع.



ملصق Luxury (A4).



ملصق Classic (A4).

نصيحة

تستخدم الملصقات دائمًا شعارك الحالي واسم متجرك وعنوان Boutique. إذا غيّرت شعارك، فاطبع ملصقًا جديدًا.

الفصل 3

إدارة الموظفين (Staff Management)

امنح كل من يعمل في متجرك بيانات دخول خاصة به، واختر أجزاء JAMS التي يستطيع كل شخص استخدامها. كل ما يفعله الشخص في JAMS يُسجَّل باسمه.

لصاحب المتجر. يستطيع مديرو المتجر إدارة الموظفين أيضًا، لكن المالك وحده يعيّن مدير المتجر.

3.1 لماذا يحتاج كل شخص إلى بيانات دخول خاصة

- تُسجَّل المبيعات والمشتريات وعمليات المسح والتغييرات باسم من قام بها. وتعتمد تقارير أداء الموظفين على ذلك.
- أنت تقرر بدقة ما يستطيع كل شخص فتحه. مثلًا، يستطيع موظف المبيعات البيع واستخدام Showroom دون رؤية Reports.
- عندما يغادر أحدهم، تُوقف بيانات دخوله بخطوة واحدة — دون التأثير على أي شخص آخر.

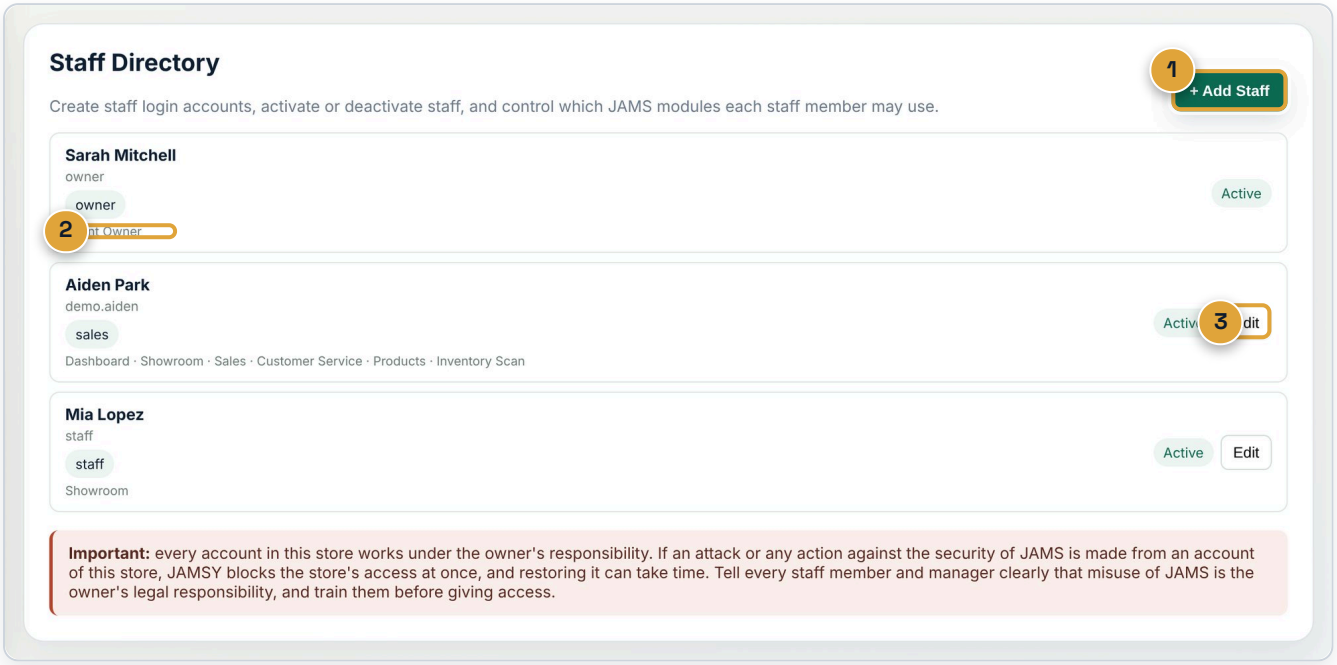
هام

لا تشارك اسم مستخدم واحدًا بين عدة أشخاص أبدًا. تشمل خطة Data Hosting & Care الخاصة بك ما يصل إلى **4 حسابات مستخدمين لكل متجر**، بما فيها حساب المالك. اسأل JAMSY إذا احتجت إلى المزيد.

هام

الأمان والمسؤولية. إذا نُفّذ هجوم أو أي إجراء ضد أمان JAMS أو شبكته من حساب في متجرك — المالك أو مدير المتجر أو موظف — يحظر JAMSY وصول المتجر فورًا، وقد تكون استعادته صعبة وتستغرق وقتًا. صاحب المتجر مسؤول قانونيًا عن كل إجراء يُنفَّذ من حسابات المتجر. أبلغ كل مدير وموظف بذلك بوضوح، ودرّبهم قبل منحهم الوصول.

3.2 قائمة الموظفين

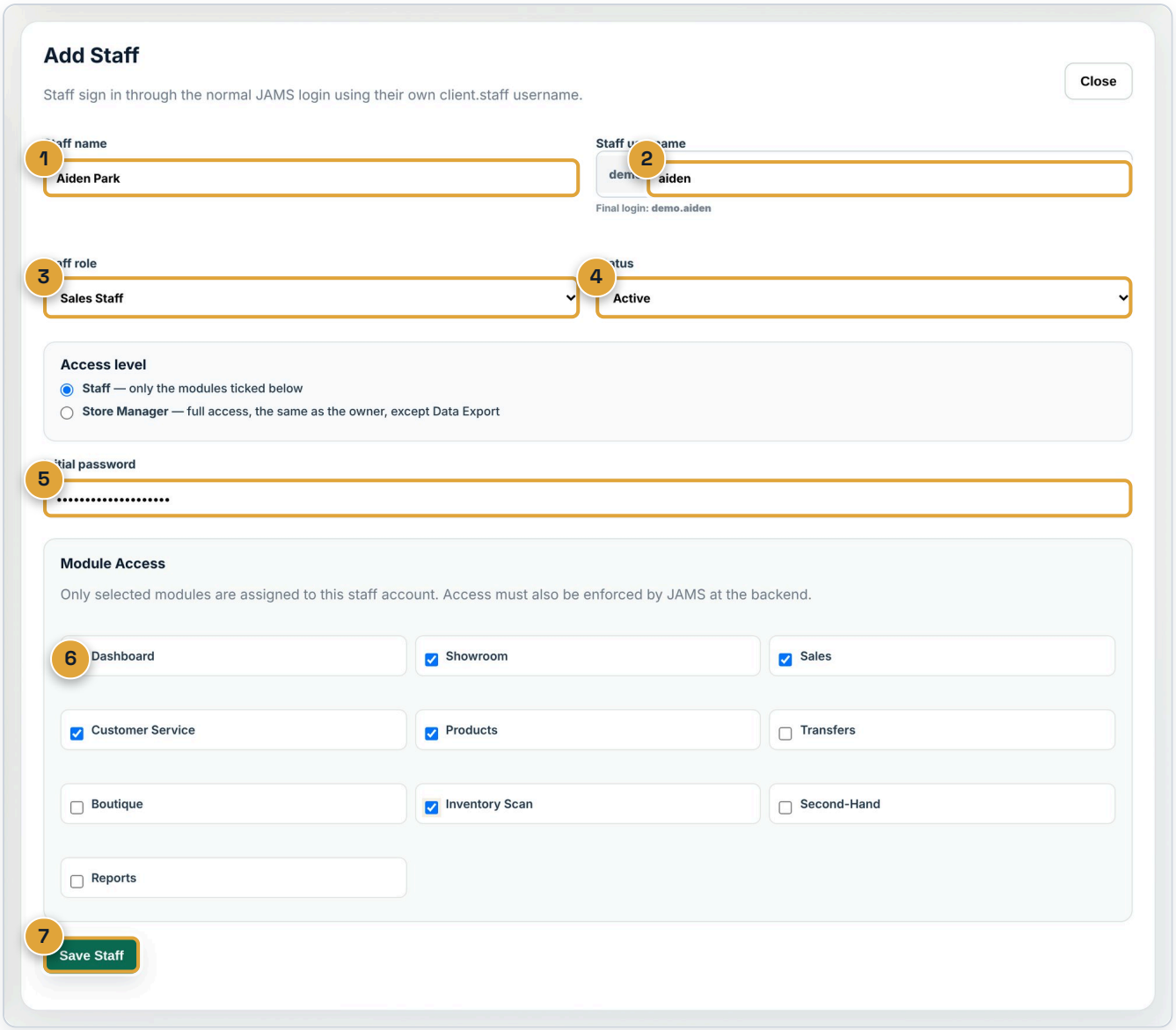


Staff Management — قائمة الموظفين (Staff Directory).

1. **+ Add Staff** — ينشئ بيانات دخول جديدة لموظف.
2. **المالك** — حساب صاحب المتجر نفسه. لا يمكن تعديله هنا؛ يغيّر المالك بياناته في My Profile.
3. **Edit** — غيّر بيانات الموظف أو وحداته أو حالته، أو أعد تعيين كلمة مروره.

3.3 إضافة موظف

1. اضغط **+ Add Staff**. يُفتح نموذج **Add Staff**.
2. املأ الحقول كما هو موضّح أدناه.
3. حدّد الوحدات التي يستطيع هذا الشخص استخدامها.
4. اضغط **Save Staff**. يظهر الشخص الجديد في قائمة الموظفين.
5. سلّم الشخص اسم المستخدم وكلمة المرور الأولية بشكل خاص. اطلب منه تغيير كلمة المرور في **My Profile** وتوثيق بريد الاسترداد في يومه الأول (الفصل 1).



Add Staff.

1. **Staff name** — الاسم الكامل للشخص. يظهر على المبيعات والفواتير وعمليات المسح والتقارير.
2. **Staff username** — الجزء الذي يأتي بعد بادئة متجرك. يضيف JAMS بادئة متجرك تلقائيًا: هنا يصبح `aiden` **demo.aiden**. يظهر اسم المستخدم النهائي أسفل الحقل. لا يمكن تغيير أسماء المستخدمين لاحقًا.
3. **Staff role** — Staff أو Sales Staff أو Supervisor أو Manager. هذا مسمّى وظيفي لسجلاتك فقط. أما ما يستطيع الشخص فتحه فتحدده Module Access 6.
4. **Status** — `Active` يستطيع تسجيل الدخول؛ `Inactive` لا يستطيع.
5. **Initial password** — **12 حرفًا** على الأقل. يغيّرها الشخص بعد أول تسجيل دخول.
6. **Module Access** — حدّد كل جزء من JAMS يستطيع هذا الشخص استخدامه: Dashboard وShowroom وSales وCustomer Service وProducts وTransfers وBoutique وInventory Scan وSecond-Hand وReports.
7. `Save Staff` — ينشئ بيانات الدخول.

الوحدة	حدّدها للموظفين الذين...

Dashboard	يجب أن يروا الصفحة الرئيسية مع الأرقام الأساسية (يُنصح به للجميع)
Showroom	يعرضون القطع على العملاء عند المنضدة
Sales	يبيعون القطع ويطبعون فواتير المبيعات
Customer Service	يبحثون عن العملاء وسجلاتهم
Products	يسجّلون القطع ويحدّثونها ويركّبون بطاقات JAMS عليها
Transfers	يرسلون القطع ويستلمونها بين المتاجر
Boutique	يختارون ما يُعرض في Boutique الإلكتروني
Inventory Scan	يجردون المتجر بالكامل ويعثرون على القطع المفقودة
Second-Hand	يشترون الذهب المستعمل من الجمهور ويديرون فترة الاحتجاز
Reports	يحتاجون إلى تقارير المبيعات أو المخزون أو الموظفين

ملاحظة

يعمل الموظفون مباشرة في الوحدات التي تحددها — ولا ينتظر عملهم موافقتك. القطعة التي يسجلها موظف تذهب مباشرة إلى Pending RFID، تمامًا مثل قطعك. يبقى إجراءان دائمًا لدى المالك ومديري المتجر: **Delete Product Permanently** (الفصل 5) و**تصدير قائمة العملاء** (الفصل 9).

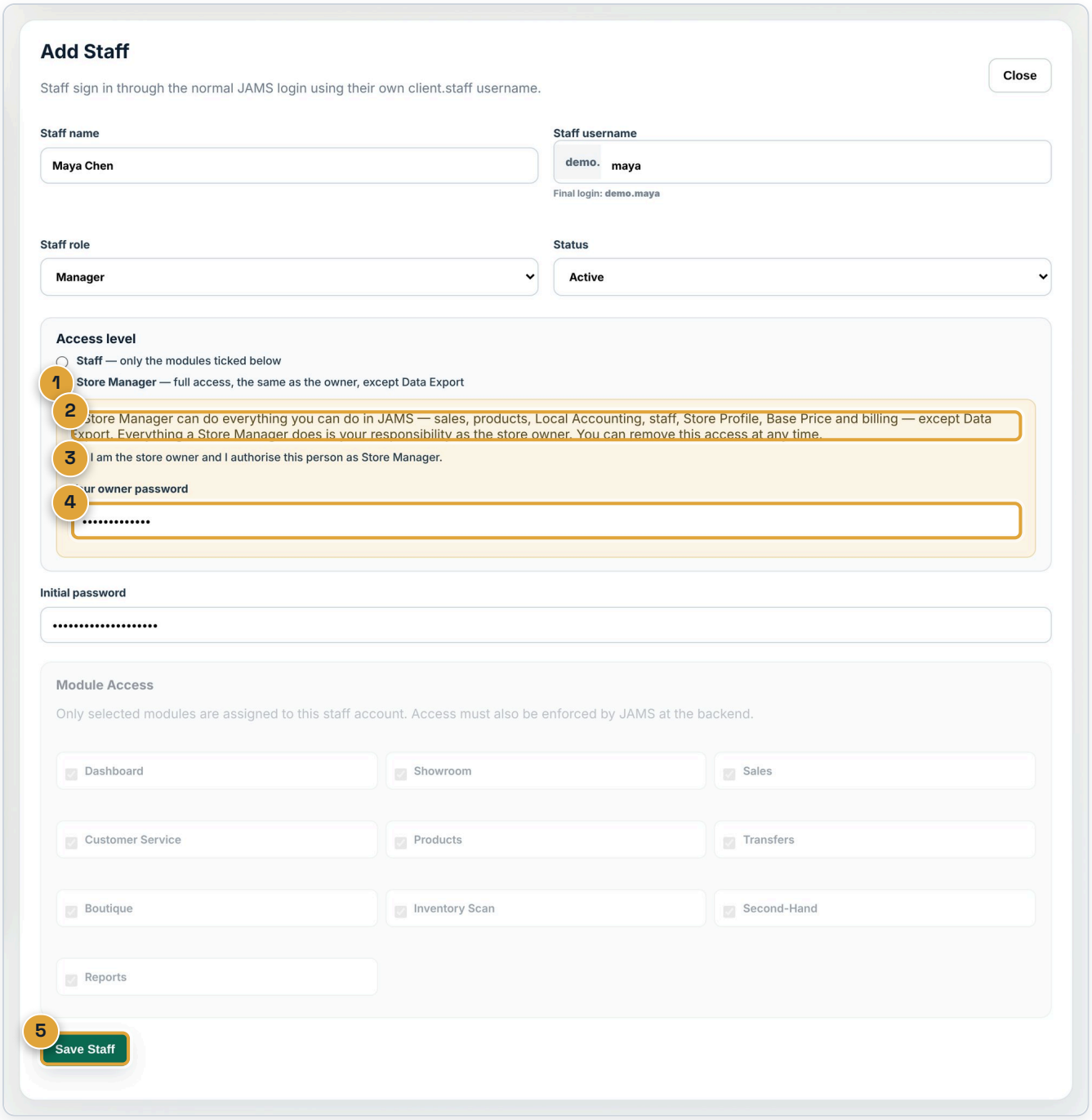
ملاحظة

Store Profile وBase Price وStaff Management وLocal Accounting وBilling مخصصة لصاحب المتجر ومديري المتجر (القسم 3.4). أما **Data Export** فلصاحب المتجر وحده. لا ترى حسابات الموظفين هذه الصفحات أبدًا، مهما كان مسمّاها الوظيفي.

3.4 تعيين مدير المتجر (Store Manager)

لـ**مدير المتجر (Store Manager)** وصول كامل مثل المالك تمامًا: المبيعات والمنتجات وLocal Accounting والموظفون وStore Profile وBase Price والفواتير وكل الوحدات الأخرى — **باستثناء Data Export** الذي يبقى للمالك. لا يستطيع تعيين مدير المتجر أو تغييره أو إزالته إلا صاحب المتجر، ويؤكد ذلك بكلمة مرور المالك.

1. اضغط **+ Add Staff** (أو **Edit** لموظف موجود).
2. أدخل الاسم واسم المستخدم وكلمة المرور الأولية كما لأي موظف.
3. تحت **Access level** اختر **Store Manager** (1). تُضاف كل الوحدات تلقائيًا.
4. اقرأ النص (2)، وحدّد **I am the store owner and I authorise this person as Store Manager** (3)، واكتب كلمة مرور المالك الخاصة بك (4).
5. اضغط **Save Staff** (5). يرسل JAMS إليك بريد تأكيد ويحتفظ بسجل التعيين.



تعيين مدير المتجر.

1. **Store Manager** — وصول كامل مثل المالك، باستثناء Data Export.
2. ما يستطيع مدير المتجر فعله، وأن المسؤولية عليك.
3. تأكيدك أنك تفوّض هذا الشخص.
4. **Your owner password** — يثبت أن المالك هو من اتخذ هذا القرار.
5. **Save Staff**.

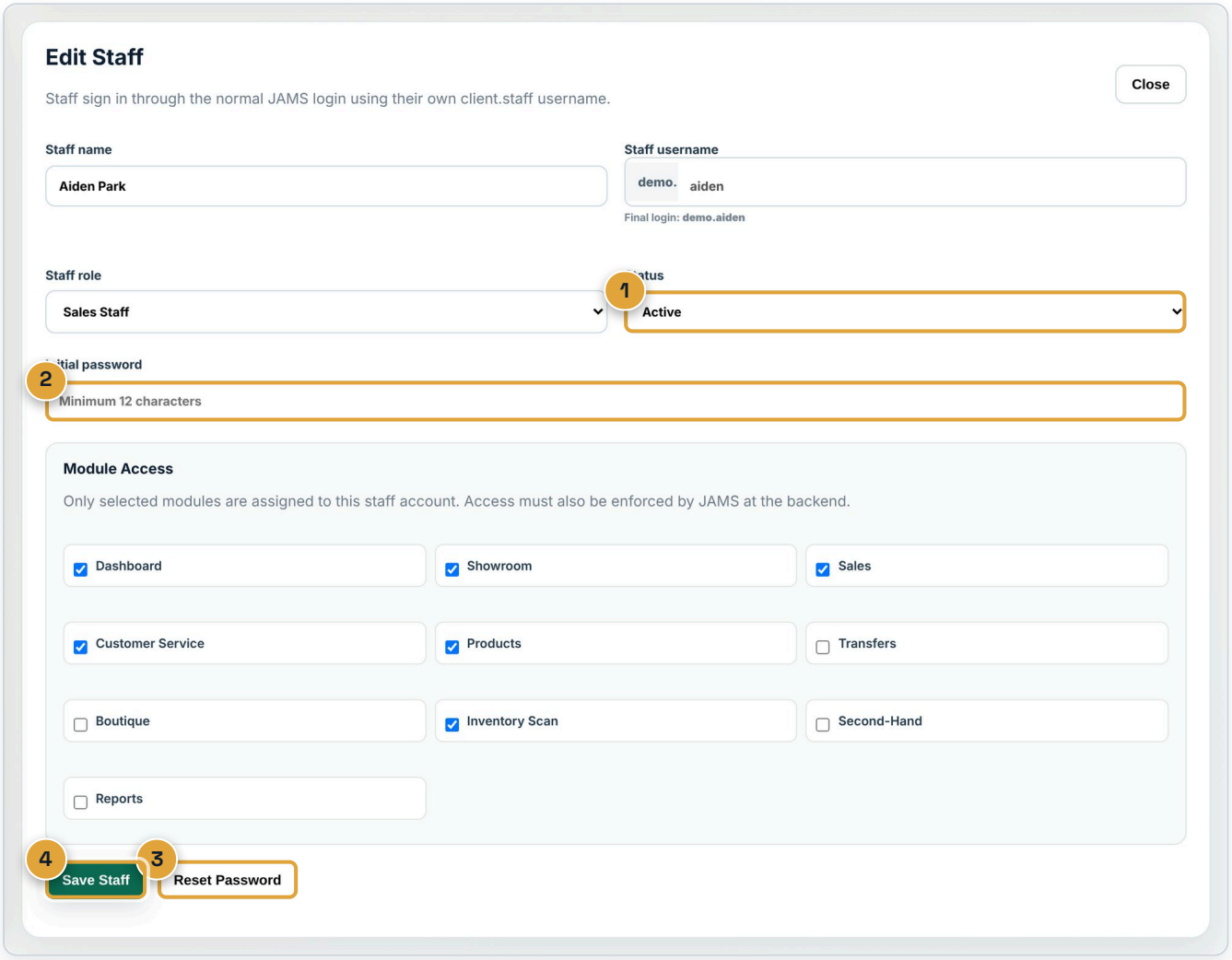
- لإزالة هذا الوصول، افتح المدير بـ **Edit** واختر **Staff** (ثم حدّد الوحدات) أو اجعل **Status** يساوي **Inactive**. يرسل JAMS إليك بريدًا عند كل تغيير.

- يستطيع مدير المتجر إضافة الموظفين وتعديلهم، لكنه لا يستطيع تعيين مديري متجر آخرين أو تغييرهم.
- في Staff Directory يظهر بجانب مدير المتجر **Full access, the same as the owner — except Data Export**.

> **هام**
>
> كل ما يفعله مدير المتجر يتم باسمك وعلى مسؤوليتك بصفتك صاحب المتجر. لا تعيّن إلا شخصًا تثق به ثقة كاملة.

3.5 تعديل موظف أو إعادة تعيين كلمة المرور أو إيقافه

اضغط **Edit** بجانب الشخص. يُفتح نموذج **Edit Staff** ببياناته الحالية.



Edit Staff.

1. **Status** — اختر **Inactive** واضغط **Save Staff** لإيقاف الشخص. يُسجَّل خروجه من كل مكان فورًا ولا يستطيع تسجيل الدخول. اختر **Active** لإعادة تفعيله؛ ويبقى سجله محفوظًا.
2. **New password** — اكتب كلمة مرور جديدة لا تقل عن 12 حرفًا إذا نسي الشخص كلمة مروره.
3. **Reset Password** — يحفظ كلمة المرور الجديدة. يُسجَّل خروج الشخص من جميع الأجهزة ويجب أن يستخدم كلمة المرور الجديدة.
4. **Save Staff** — يحفظ تغييرات الاسم والدور والحالة والوحدات.

هام

عندما يغادر موظف، اجعله **Inactive** في آخر يوم عمل له. لا تحذف حسابه ولا تُعِد استخدامه: تبقى مبيعاته وسجلاته السابقة مرتبطة باسمه.

نصيحة

الموظفون الذين وثّقوا بريد الاسترداد الخاص بهم يستطيعون إعادة تعيين كلمة المرور المنسية بأنفسهم دون انتظارك.

الفصل 4

السعر الأساسي (Base Price)

السعر الأساسي هو سعرك لغرام واحد من الذهب الخالص (عيار 24)، واختياريًا لغرام واحد من الفضة الخالصة. يستخدمه JAMS لحساب سعر كل قطعة ذهب وفضة في متجرك، وفي Showroom، وفي Sales، وفي Boutique الإلكتروني.

لصاحب المتجر ومديري المتجر. لا يستطيع الموظفون فتح Base Price.

4.1 كيف يستخدم JAMS السعر الأساسي

لا تكتب سعرًا لكل قطعة. بدلًا من ذلك، لكل قطعة وزن وعيار (مثل 18K) وأجرة صياغة. يحسب JAMS سعرها من السعر الأساسي لهذا اليوم في كل مرة تُعرض فيها القطعة أو تُباع. عندما تغيّر السعر الأساسي، **تتغير جميع الأسعار المحسوبة في متجرك فورًا**.

الخطوة	طريقة الحساب
1. قيمة المعدن	الوزن (غ) × النقاوة × السعر الأساسي. لعيار 18K النقاوة 0.75 (18 ÷ 24). القطعة التي تحتوي ذهبًا وفضة تجمع الجزأين.
2. أجرة الصياغة	قيمة المعدن × نسبة أجرة الصياغة المحددة في المنتج.
3. تكلفة إضافية	أي مبلغ إضافي محدد في المنتج، مثلًا للأحجار.
4. السعر قبل GST	قيمة المعدن + أجرة الصياغة + التكلفة الإضافية.
5. GST	تُضاف 10%، ما لم يكن المنتج معفى من GST.

مثال محسوب

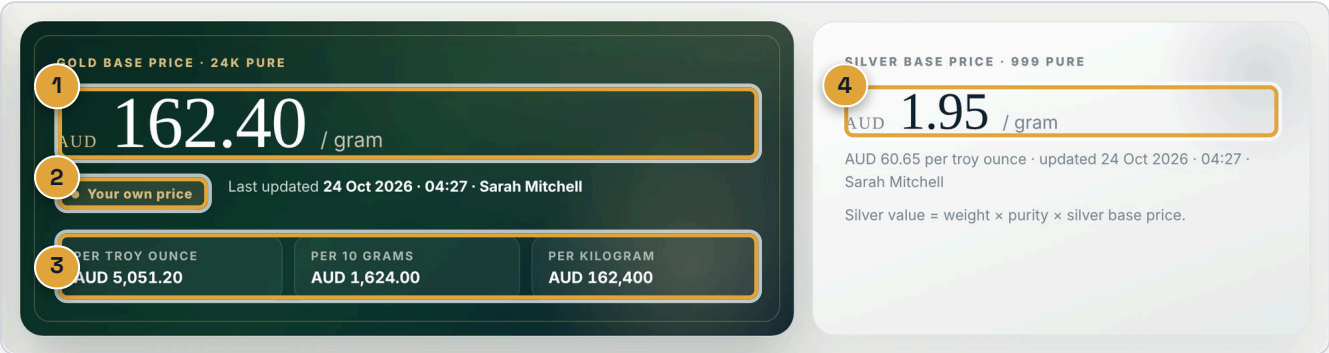
يزن **18K Diamond Solitaire Ring** (خاتم ألماس منفرد عيار 18) 4.2 غ وأجرة صياغته 18%. السعر الأساسي 162.40 AUD للغرام.

	AUD
قيمة المعدن: 4.2 × 0.75 × 162.40	511.56
أجرة الصياغة: 18% من 511.56	92.08
تكلفة إضافية	0.00
السعر قبل GST	603.64
10% GST	60.36

السعر المعروض للعميل (السعر نفسه الذي تراه في Products، الفصل 5)	664.00

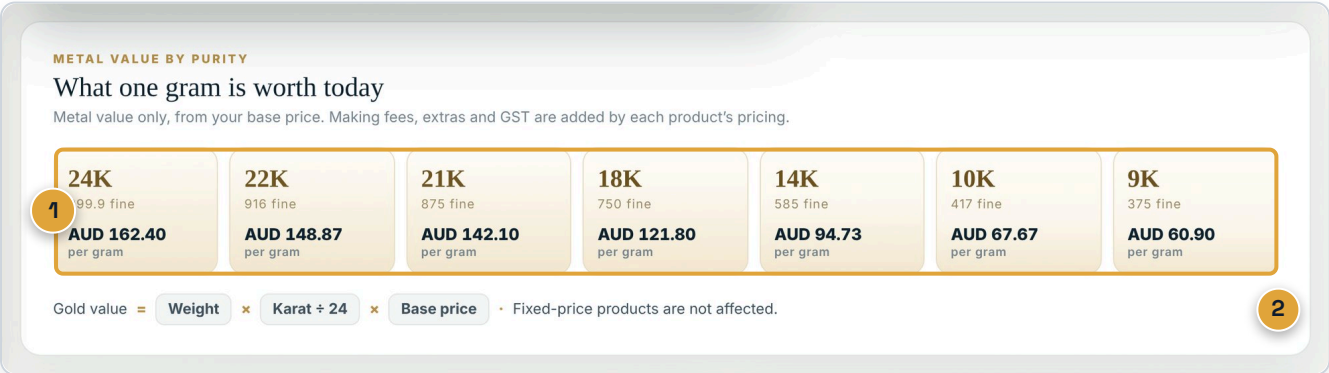
> **ملاحظة**
>
> المنتجات ذات **Fixed Price** (سعر ثابت) (الفصل 5) تحتفظ بالسعر الذي كتبته، ولا تتغير عند تغيّر السعر الأساسي. بلد المنشأ للمعلومات فقط ولا يغيّر السعر.

4.2 سعرك الأساسي الحالي



Base Price — الأسعار التي يستخدمها JAMS الآن.

1. **Gold base price · 24K pure** — سعر غرام الذهب الخالص الذي يستخدمه JAMS الآن.
2. **Your own price** — مصدر السعر، وتحته متى غُيّر آخر مرة ومن غيّره.
3. السعر نفسه **لكل أونصة troy** و**لكل 10 غرامات** و**لكل كيلوغرام**، للمقارنة مع أسعار السوق.
4. **Silver base price · 999 pure** — سعر غرام الفضة الخالصة. يظهر «Not set» حتى تحفظ سعرًا للفضة. قيمة الفضة = الوزن × النقاوة × السعر الأساسي للفضة (مثلًا نقاوة فضة 925 هي 0.925).

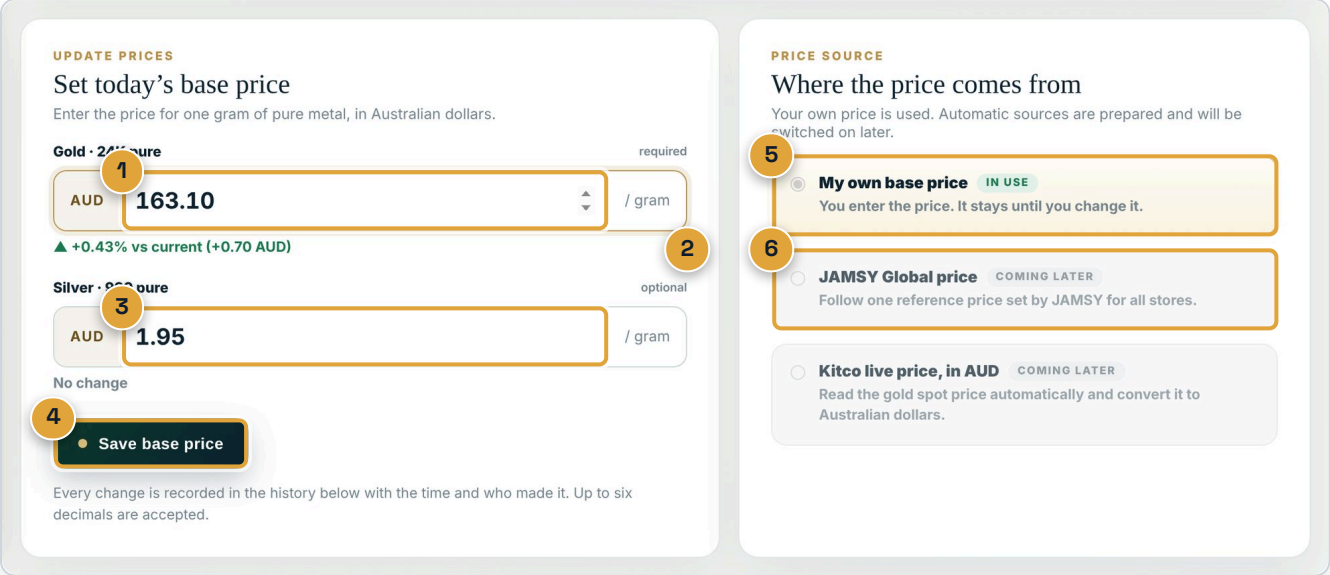


قيمة الغرام الواحد اليوم.

1. **قيمة المعدن لغرام واحد** في كل عيار — 24K و22K و21K و18K و14K و10K و9K — بناءً على سعرك الأساسي. يضيف كل منتج أجرة الصياغة والتكاليف الإضافية وGST.
2. المعادلة: قيمة الذهب = الوزن × العيار ÷ 24 × السعر الأساسي. لا تتأثر المنتجات ذات السعر الثابت.

4.3 تحديد السعر الأساسي أو تغييره

1. اختر **Base Price** من القائمة.
2. تحت **Set today's base price** اكتب سعر غرام ذهب عيار 24 لهذا اليوم في **Gold · 24K pure** 1.
3. تحقّق من التغيير المعروض تحت الحقل 2 — مثل «+0.43% vs current» . التغيير الكبير يعني عادةً خطأً في الكتابة.
4. إذا كنت تبيع الفضة، فاكتب سعر غرام الفضة الخالصة في **Silver · 999 pure** 3.
5. اضغط **Save base price** 4. يظهر السعر الجديد أعلى الصفحة ويُستخدم في كل مكان فورًا.



تحديد السعر الأساسي لهذا اليوم ومصدر السعر.

1. **Gold · 24K pure** (إلزامي) — سعرك لغرام واحد من الذهب الخالص عيار 24، بالدولار الأسترالي. اكتب الرقم فقط، مثل **162.40**.
2. التغيير مقارنةً بالسعر الحالي، يظهر قبل الحفظ. ويكتب «No change» عندما يكون السعر نفسه.
3. **Silver · 999 pure** (اختياري) — سعرك لغرام واحد من الفضة الخالصة. اتركه فارغًا إذا كنت لا تبيع الفضة.
4. **Save base price** — يحفظ السعرين. يُسجَّل كل تغيير في السجل.
5. **My own base price** — **In use** (قيد الاستخدام): تحدد السعر بنفسك، ويبقى حتى تغيّره.
6. **JAMSY Global price** و**Kitco live price** — **قريبًا**. لا يمكن اختيارهما بعد.

> **هام**
>
> أدخل دائمًا سعر **الذهب الخالص عيار 24**، لا سعر عيار 18 أو 22. يطبّق JAMS عيار كل قطعة بنفسه. إدخال سعر عيار 18 يجعل كل القطع رخيصة جدًا.

ملاحظة

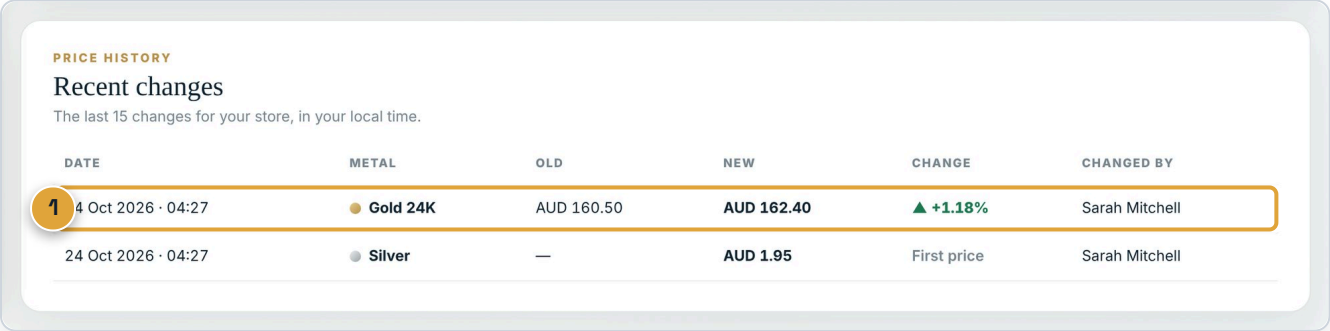
إذا لم يُحفظ أي سعر أساسي، لا يستطيع JAMS حساب الأسعار: تُظهر المنتجات «Metal base price not configured» ولا يمكن بيعها حتى يُدخل سعر. وتحتاج قطع الفضة إلى سعر الفضة بالطريقة نفسها.

4.4 مرجع سوق الذهب العالمي

تحت النموذج تعرض لوحة **Gold value by purity** مرجعًا حيًا من السوق الدولية، مع رابط **Open on Kitco**. تُعرض أسعار السوق عادةً بالدولار الأمريكي للأونصة، فحوّلها إلى الدولار الأسترالي للغرام قبل المقارنة. هذه اللوحة **لا** تغيّر سعرك الأساسي أبدًا — السعر الذي تحفظه فقط هو الذي يفعل ذلك.

4.5 سجل الأسعار

في كل مرة يُحفظ فيها سعر، يضيف JAMS سطرًا إلى **Recent changes** أسفل الصفحة، لتعرف دائمًا السعر المستخدم في أي يوم. تُعرض آخر 15 تغييرًا.



سجل الأسعار — التغييرات الأخيرة.

1. يعرض كل سطر **التاريخ والوقت** (بتوقيتك المحلي)، و**المعدن** (Gold 24K أو Silver)، والسعر **القديم** و**الجديد**، و**التغيّر** بالنسبة المئوية، و**من** غيّره.

نصيحة

حدّث السعر الأساسي كل صباح في الوقت نفسه قبل فتح المتجر، لكي تعرض Showroom وSales وBoutique أسعار اليوم.

الفصل 5

المنتجات (Products)

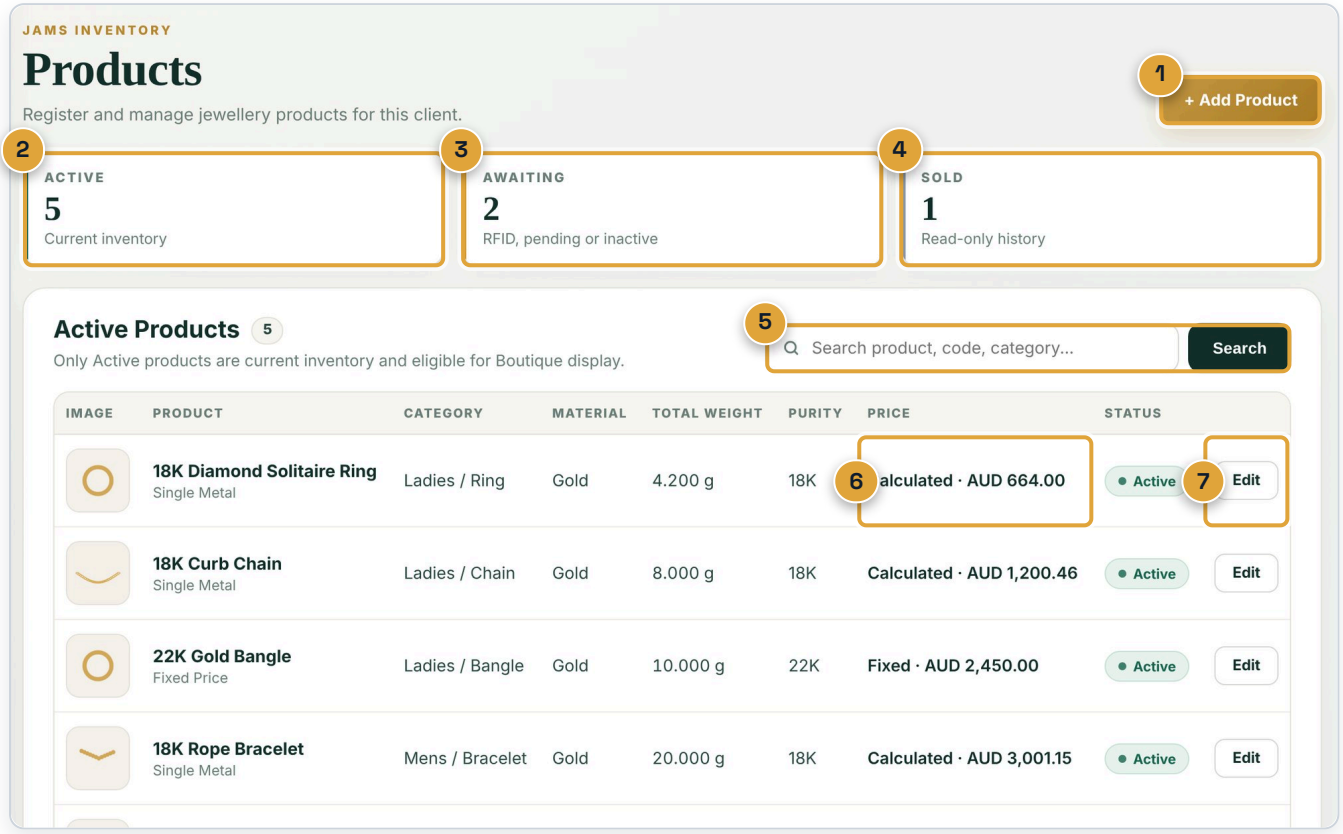
تُسجَّل كل قطعة في متجرك مرة واحدة في Products، مع صورها ومعدنها ووزنها وعيارها. بعد تركيب بطاقة JAMS (الفصل 6) تصبح القطعة Active: يمكن عرضها في Showroom وبيعها وجردها ونقلها وعرضها في Boutique.

للمالك وللموظفين الذين لديهم وحدة Products. الحذف النهائي مخصص فقط للمالك ومديري المتجر، كما هو مبيّن.

5.1 دورة حياة المنتج

الحالة	المعنى
Pending RFID	محفوظة لكن لم تُركَّب عليها بطاقة JAMS بعد. لا يمكن بيعها أو عرضها في Boutique. ركّب بطاقة باستخدام **Attach tag** (الفصل 6).
Active	مركّب عليها بطاقة JAMS. هي من المخزون الحالي: يمكن عرضها وبيعها وجردها ونقلها وعرضها في Boutique.
Inactive	أُخرجت من المخزون مؤقتًا (مثلًا أُرسلت للتصليح). تحتفظ ببطاقتها ويمكن إعادتها إلى Active.
Archived	لم تعد مستخدمة. تختفي من القوائم العادية لكن سجلها يُحفظ.
Sold	بيعت في Sales. تُحفظ كسجل للقراءة فقط ويمكن استخدامها نموذجًا لقطعة جديدة.

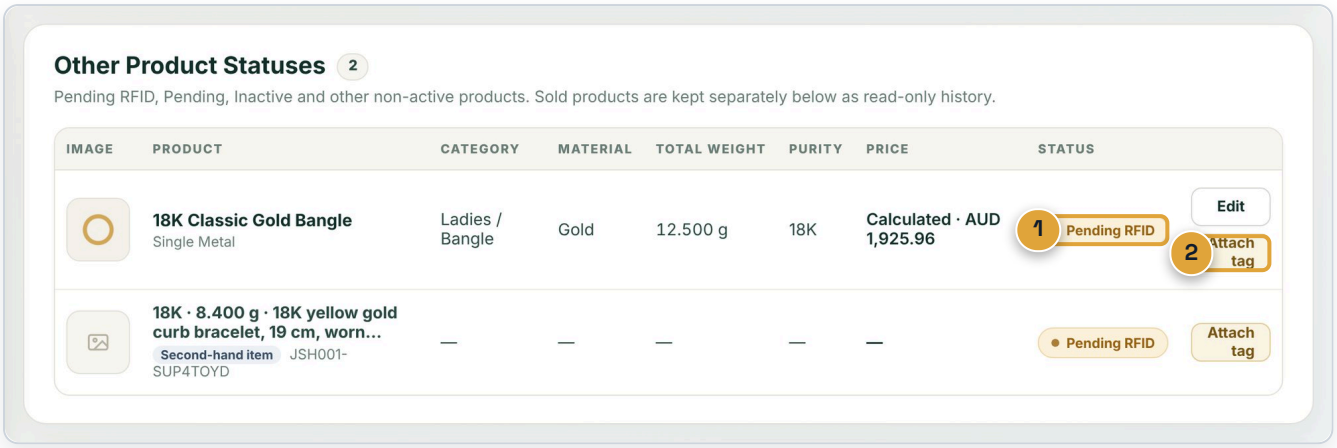
5.2 صفحة Products



Products — المجاميع والمنتجات النشطة.

1. **+ Add Product** — سجّل قطعة جديدة.
2. **Active** — عدد القطع في المخزون الحالي. اضغط للانتقال إلى القائمة.
3. **Awaiting** — القطع التي تنتظر بطاقة، أو Inactive.
4. **Sold** — القطع المباعة (سجل فقط).
5. **Search** — اكتب جزءًا من الاسم أو رمز المنتج أو الفئة أو النوع واضغط **Search**.
6. **Price** — سعر اليوم. الأسعار **Calculated** تتبع السعر الأساسي (الفصل 4)؛ والأسعار **Fixed** لا تتغير.
7. **Edit** — افتح القطعة لتعديلها.

تحت Active Products توجد قائمتان أخريان: **Other Product Statuses** (Inactive وPending RFID) و**Sold Products**.



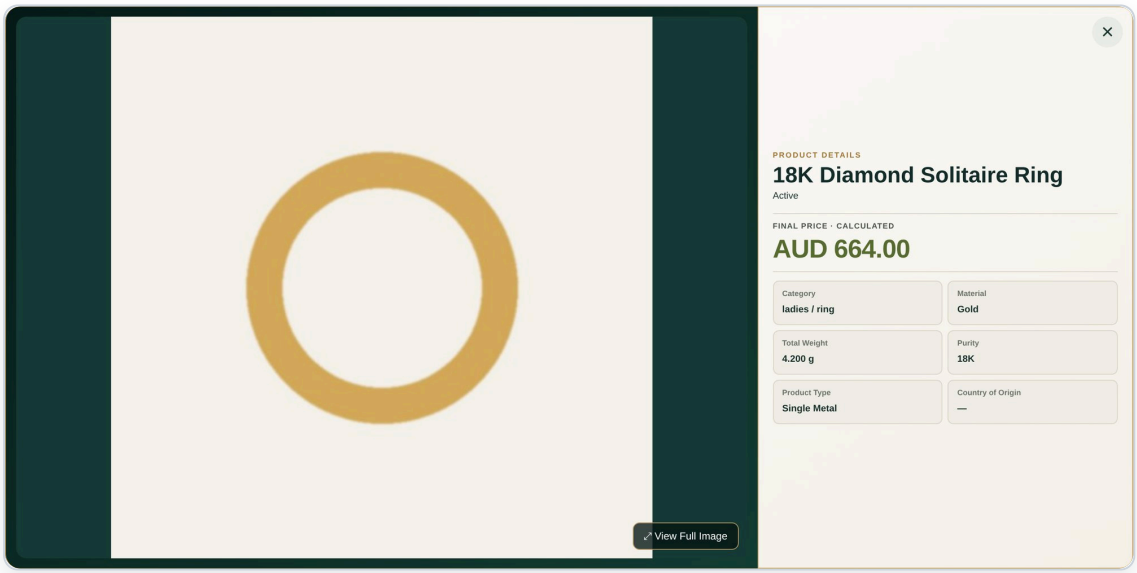
Other Product Statuses.

1 حالة القطعة.

2 **Attach tag** — ركّب بطاقة JAMS على هذه القطعة (الفصل 6). تظهر هنا أيضًا المشتريات المستعملة من Second-Hand (الفصل 10) أثناء انتظارها لبطاقتها.

بطاقة المنتج

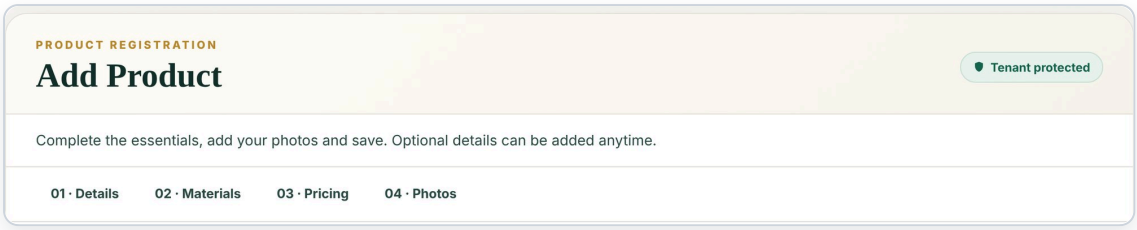
اضغط على اسم أي قطعة لفتح بطاقة المنتج: الصورة الرئيسية (اضغط **View Full Image** لتكبيرها)، وسعر اليوم، والتفاصيل الأساسية. اضغط × أو Esc للإغلاق.



بطاقة المنتج.

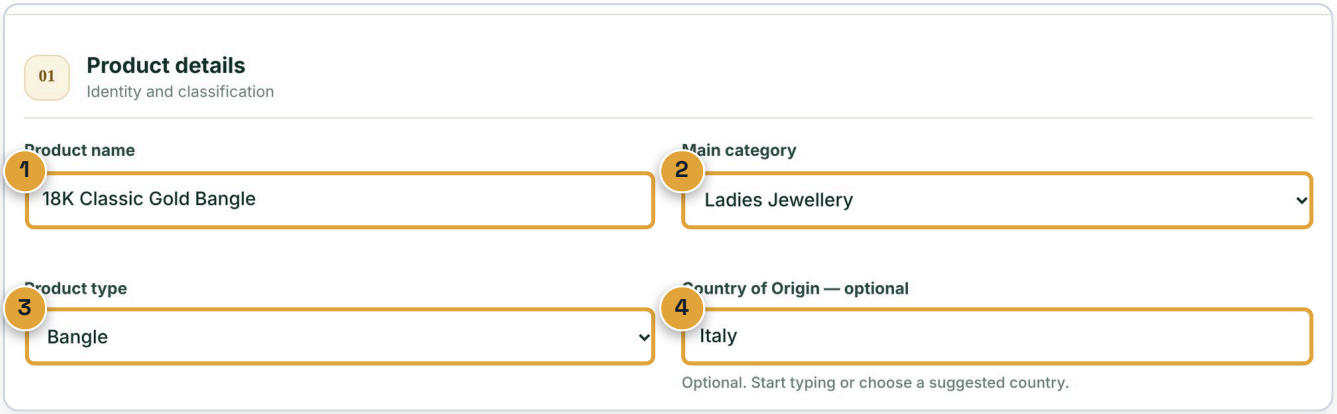
5.3 إضافة منتج

اضغط **+ Add Product**. للنموذج أربعة أجزاء. يمكنك التنقل بينها بالشريط أعلى النموذج.



أجزاء النموذج الأربعة.

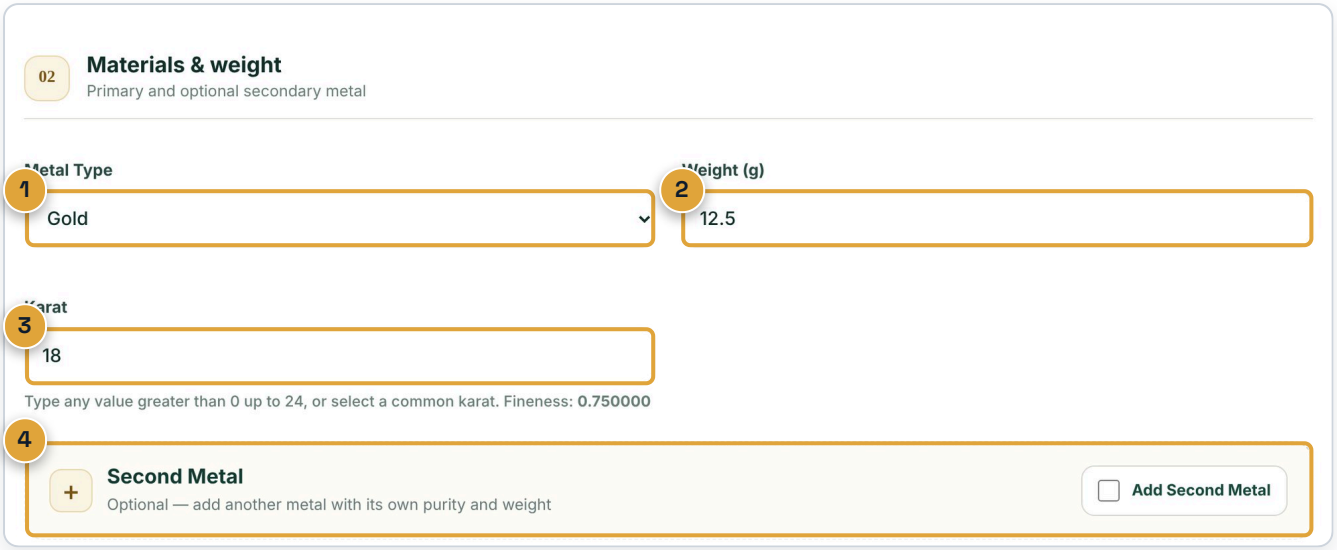
١. تفاصيل المنتج



Product details.

1. **Product name** — اسم واضح يفهمه العملاء، مثل «18K Classic Gold Bangle». يظهر في الفواتير وفي Boutique.
2. **Main category** — Ladies Jewellery أو Men's Jewellery أو Investment أو Wedding أو Special.
3. **Product type** — Bangle أو Ring أو Bracelet أو Necklace أو Chain أو Earrings أو Pendant وغيرها.
4. **Country of Origin** — اختياري. ابدأ بالكتابة واختر بلدًا. للمعلومات فقط ولا يغيّر السعر.

2. المعدن والوزن

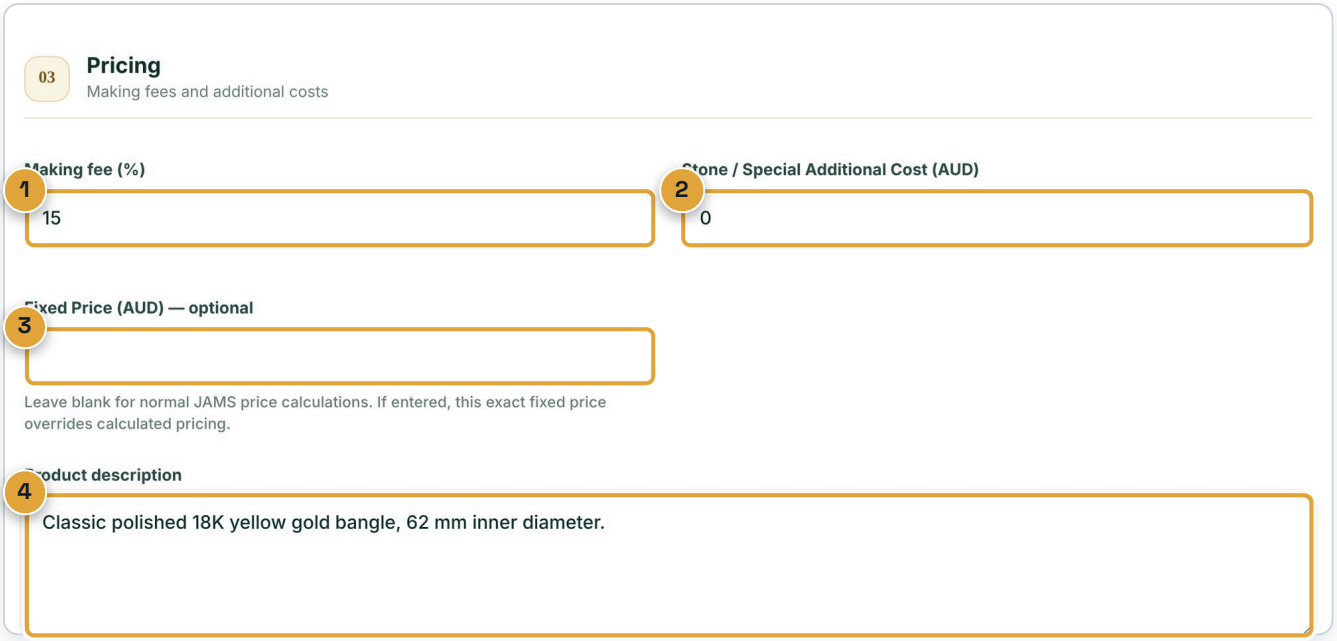


Materials & weight.

1. **Metal Type** — Gold أو Silver أو Other.
2. **Weight (g)** — وزن المعدن بالغرام، مثل `12.5`. زِن القطعة على ميزان متجرك.
3. **Karat** — للذهب، اكتب العيار أو اختره (مثل 18). يعرض JAMS النقاوة تحته (18K = 0.750000). للفضة، أدخل النقاوة من 1000 (مثل 925).
4. **Second Metal** — حدّد `Add Second Metal` لقطعة مصنوعة من معدنين، مثل ذهب مع فضة. أدخل المعدن الثاني ونقاوته ووزنه الخاص. يُسعَّر كل معدن على حدة.

> **ملاحظة**
>
> المنتجات التي نوع معدنها **Other** (مثل البلاتين أو الفولاذ) لا يمكن حسابها من السعر الأساسي. وتحتاج إلى **Fixed Price**.

3. التسعير



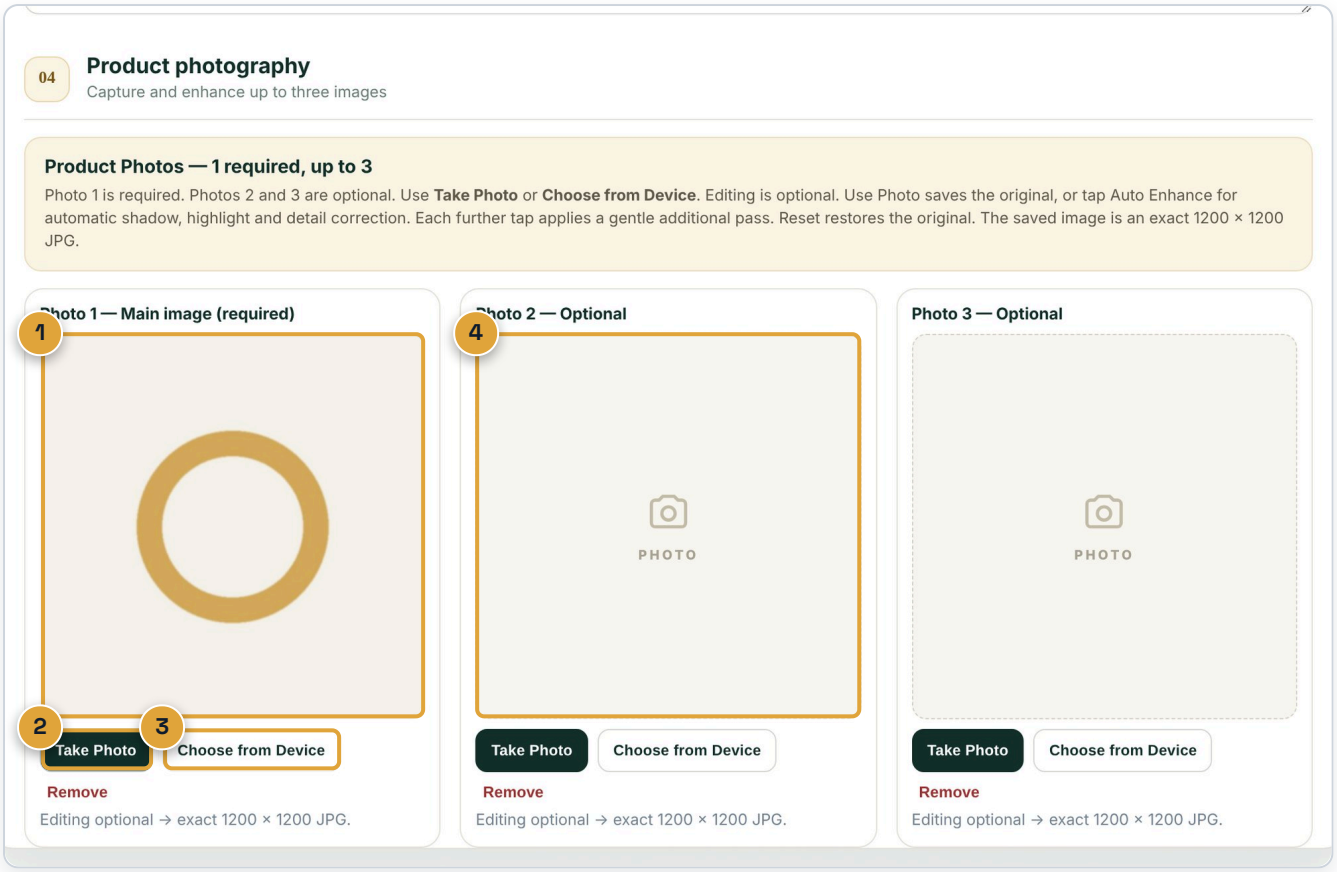
التسعير والوصف.

1. **Making fee (%)** — هامش العمل والتصميم، كنسبة من قيمة المعدن. مثل `15`.
2. **Stone / Special Additional Cost (AUD)** — مبلغ إضافي يُضاف إلى السعر، مثلًا للألماس أو الأحجار. اترك `0` إن لم يوجد.
3. **Fixed Price (AUD)** — اختياري. اتركه فارغًا ليحسب JAMS السعر يوميًا من السعر الأساسي. إذا كتبت سعرًا هنا، تُباع القطعة دائمًا بهذا السعر بالضبط.
4. **Product description** — وصف قصير لبطاقة المنتج وBoutique.

يُحسب السعر كما شُرح في الفصل 4: قيمة المعدن + أجرة الصياغة + التكلفة الإضافية، زائد 10% GST. لهذا السوار: 12.5 غ × 0.75 × AUD 162.40 = 1,522.50؛ + 15% صياغة = 1,750.88؛ + GST = **AUD 1,925.96**.

4. تصوير المنتج

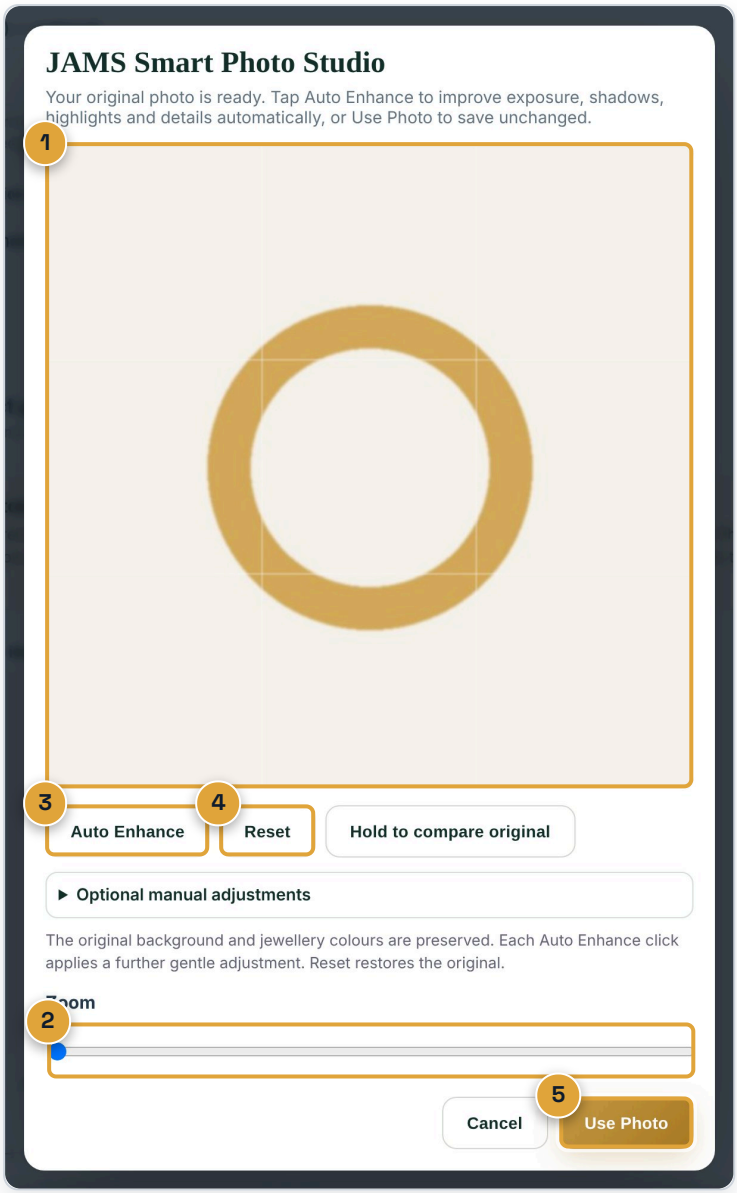
تحتاج كل قطعة إلى **صورة واحدة** على الأقل ويمكن أن تكون لها حتى ثلاث صور. الصورة 1 هي الصورة الرئيسية المستخدمة في Showroom وSales وبطاقة المنتج وBoutique.



تصوير المنتج.

1. **Photo 1 — Main image (required)** — الصورة الرئيسية (إلزامية).
2. **Take Photo** — يفتح الكاميرا على الهاتف أو الجهاز اللوحي.
3. **Choose from Device** — اختر صورة موجودة مسبقًا على الكمبيوتر أو الهاتف.
4. **Photos 2 and 3** — زوايا إضافية اختيارية. **Remove** يحذف الصورة من خانتها.

بعد التقاط صورة أو اختيارها يُفتح **JAMS Smart Photo Studio**.



JAMS Smart Photo Studio.

1. **Crop area** — اسحب الصورة لوضع القطعة في منتصف المربع.
2. **Zoom** — حرّك المنزلق لتكبير القطعة.
3. **Auto Enhance** — يحسّن الإضاءة والظلال والتفاصيل تلقائيًا. كل ضغطة إضافية تضيف تحسينًا خفيفًا آخر. اضغط مطولًا **Hold to compare original** لرؤية الفرق.
4. **Reset** — العودة إلى الصورة الأصلية.
5. **Use Photo** — يحفظ الصورة. تُحفظ كصورة مربعة 1200 × 1200.

> **نصيحة**
>
> صوّر القطع على خلفية فاتحة بسيطة في ضوء النهار أو تحت ضوء أبيض. الصورة الرئيسية الجيدة تجعل Boutique يبدو احترافيًا.

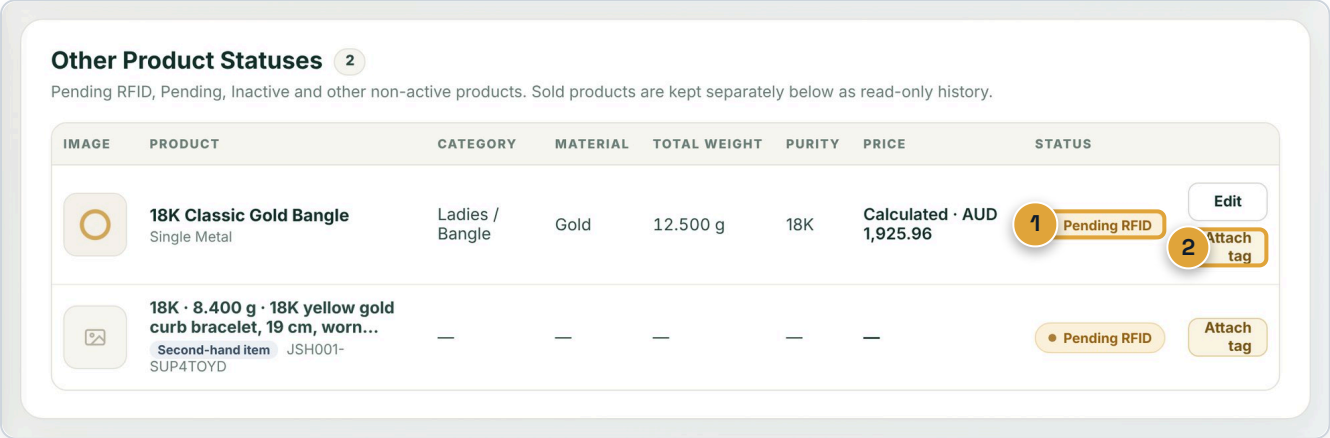
حفظ المنتج



تبقى الأزرار أسفل النموذج ظاهرة أثناء التمرير.

1. **Cancel** — إغلاق النموذج دون حفظ.
2. **Save Product** — حفظ القطعة.

عندما تحفظ قطعة جديدة، تظهر تحت **Other Product Statuses** بحالة **Pending RFID** — سواء حفظها المالك أو موظف. يكون JAMS قد منحها رمز منتج خاصًا بها. ويأتي رقم بطاقتها من بطاقة JAMS التي تركّبها.



القطعة الجديدة تنتظر بطاقتها.

1. **Pending RFID** — لا يمكن بيع القطعة بعد.
2. **Attach tag** — اضغطه لتركيب بطاقة JAMS الآن (الفصل 6). تصبح القطعة بعدها Active.

> **هام**
>
> لا يمكن بيع القطعة أو نقلها أو عرضها في Boutique حتى تُركَّب عليها بطاقة JAMS.

5.4 تعديل منتج

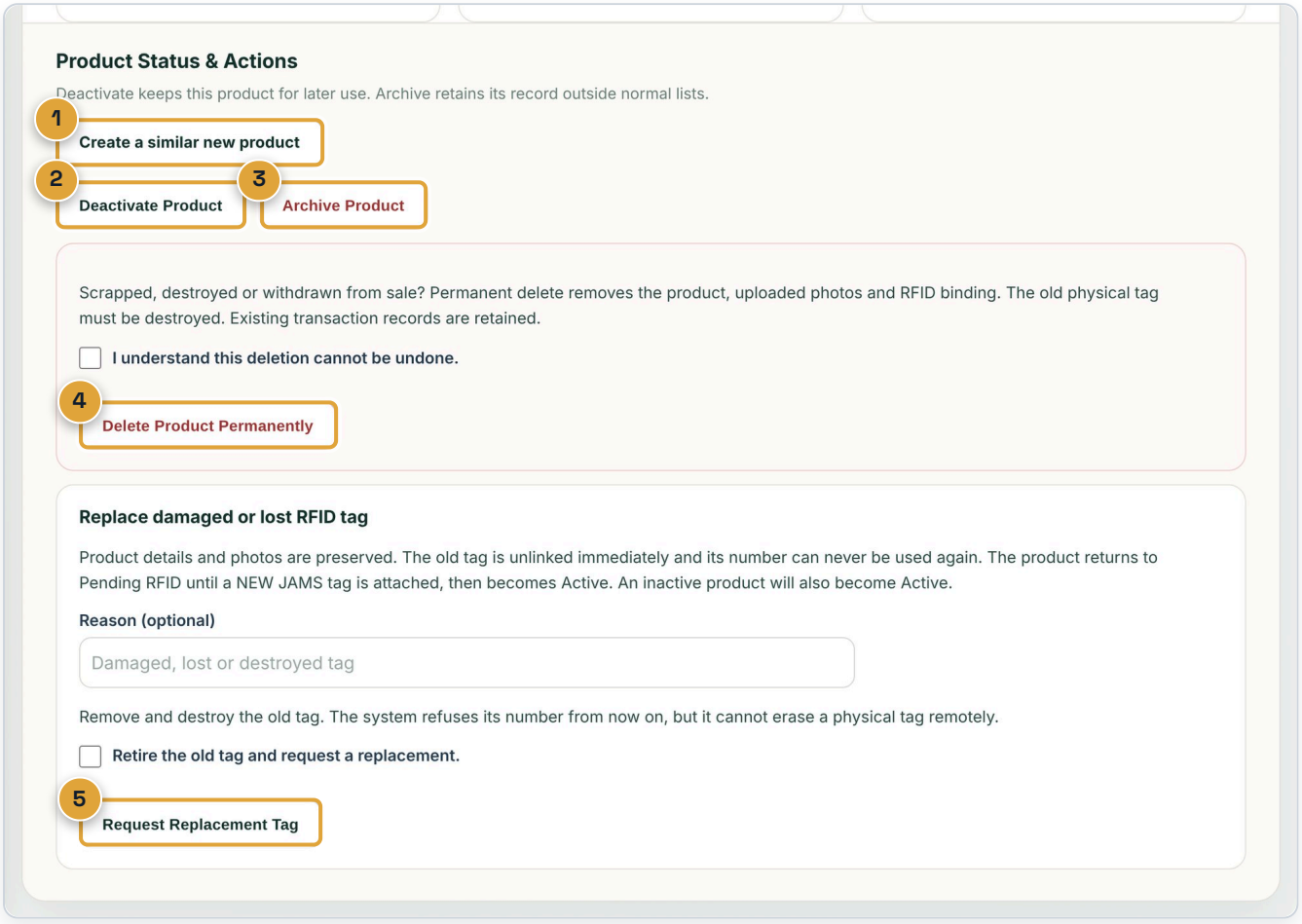
1. ابحث عن القطعة (استخدم **Search** عند الحاجة) واضغط **Edit**.
2. غيّر التفاصيل أو الأسعار أو الصور.
3. اضغط **Save Product**.

ملاحظة

القطع المباعة مقفلة كسجل مبيعات ولا يمكن تعديلها. القطعة التي يجري نقلها إلى متجر آخر لا يمكن تعديلها حتى يُقبل النقل أو يُلغى.

5.5 حالة المنتج والإجراءات

في أسفل صفحة Edit توجد الإجراءات الخاصة بالقطعة كلها.



Product Status & Actions.

1. **Create a similar new product** — يفتح نموذجًا جديدًا مملوءًا مسبقًا ببيانات هذه القطعة. غيّر الاسم والوزن والصور واحفظ. مفيد عندما تكون لديك عدة قطع من الطراز نفسه. توفر القطع المباعة الخيار نفسه.
2. **Deactivate Product** — يُخرج القطعة من المخزون مؤقتًا، مثلًا أثناء تصليحها. تُخفى من Boutique ولا يمكن بيعها. اضغط **Activate Product** لإعادتها.
3. **Archive Product** — لم تعد القطعة مستخدمة. تخرج من القوائم العادية لكن سجلها يُحفظ.
4. **للمالك ومديري المتجر فقط.** **Delete Product Permanently** — لقطعة صُهرت أو أُتلفت أو سُجّلت خطأً. حدّد المربع أولًا. يُحذف المنتج وصوره وربط بطاقته؛ وتُحفظ المبيعات والسجلات السابقة. أتلف البطاقة الفعلية القديمة.
5. **Request Replacement Tag** — عندما تتلف البطاقة أو تضيع. تعود القطعة إلى **Pending RFID** لتركّب عليها بطاقة JAMS جديدة، ثم تصبح Active مجددًا.

استبدال بطاقة تالفة أو مفقودة

1. افتح القطعة بـ **Edit** ومرّر إلى **Replace damaged or lost RFID tag**.
2. اكتب **Reason** (سببًا) إن أردت، مثل «Tag damaged» (اختياري).
3. حدّد **Retire the old tag and request a replacement.** واضغط **Request Replacement Tag**. يُلغى رقم البطاقة القديمة إلى الأبد.
4. ركّب بطاقة JAMS **جديدة** بـ **Attach tag** (الفصل 6). أتلف البطاقة القديمة.

> **هام**
>
> أتلف البطاقة القديمة دائمًا. يلغي JAMS رقمها في النظام، لكنه لا يستطيع مسح بطاقة فعلية عن بُعد.

الفصل 6

تركيب بطاقات JAMS

تحمل كل قطعة بطاقة RFID صغيرة من JAMS. تتيح البطاقة لـ JAMS التعرّف على القطعة في Showroom وعند منضدة البيع وأثناء النقل والجرد — دون كتابة أي رمز. يوضّح هذا الفصل كيف تركّب بطاقة JAMS جاهزة على قطعة جديدة.

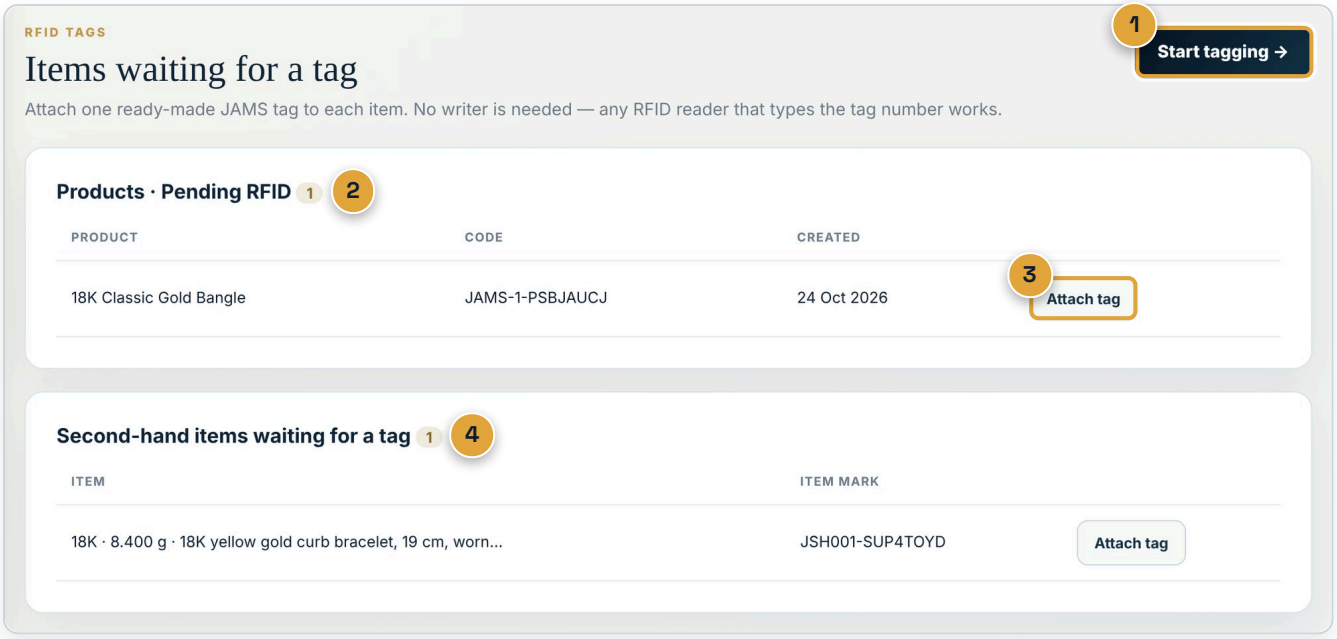
للمالك وللموظفين الذين يسجّلون المنتجات أو يشترون القطع المستعملة.

6.1 كيف يعمل التركيب

- تصل بطاقات JAMS **جاهزة**. تحمل كل بطاقة **رقمها المكوّن من 24 رقمًا** (**EPC**) الذي كتبته JAMSY وأقفلته. لا يُكتب شيء في متجرك، لذا لا تحتاج إلى جهاز كتابة (writer).
- تحتاج فقط إلى قارئ RFID متصل بالكمبيوتر أو الجهاز اللوحي. يعمل كلوحة مفاتيح («HID / keyboard mode»)، وهو القارئ نفسه الذي تستخدمه في Showroom وInventory Scan.
- عند تركيب البطاقة، يقرأ JAMS رقمها، ويتحقق من أنها بطاقة JAMS أصلية لم تُستخدم من قبل، ثم يقفل الرقم على تلك القطعة. تصبح القطعة بعدها **Active**.
- يعود رقم البطاقة إلى قطعة واحدة **إلى الأبد**. البطاقة المستخدمة أو الملغاة أو المجهولة تُرفض دائمًا.

6.2 القطع التي تنتظر بطاقة

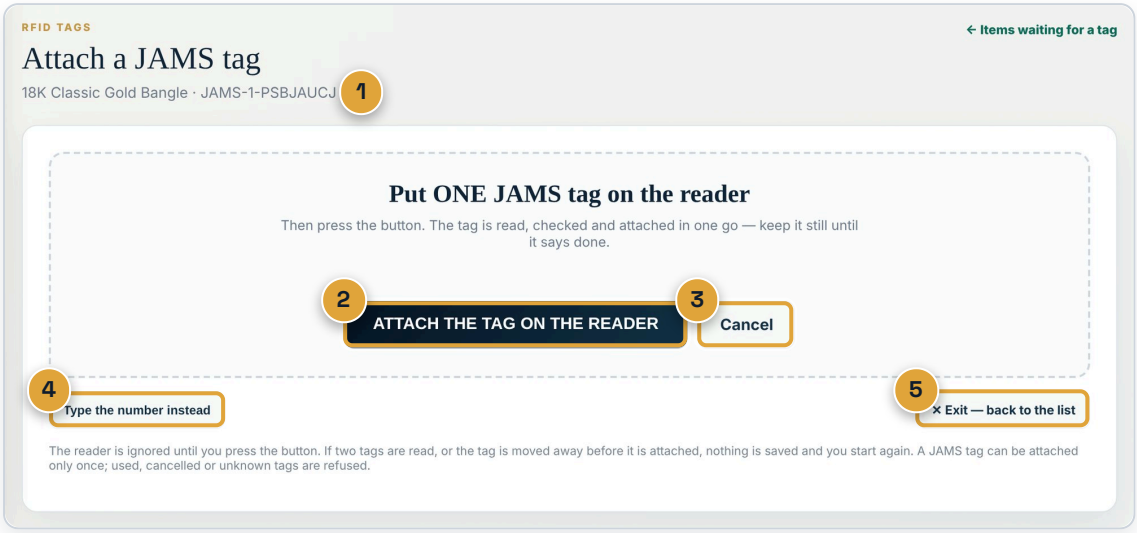
اضغط **Attach tag** بجانب قطعة Pending RFID في Products (الفصل 5)، أو **Attach JAMS tag** في عملية شراء مستعمل (الفصل 10). في صفحة التركيب يعرض **Items waiting for a tag ←** جميع القطع في متجرك التي تنتظر بطاقة.



القطع التي تنتظر بطاقة.

1. **Start tagging →** — ركّب البطاقات على جميع القطع المنتظرة واحدة تلو الأخرى. بعد كل بطاقة يفتح JAMS القطعة التالية تلقائيًا.
2. **Products · Pending RFID** — القطع الجديدة من Products التي تنتظر بطاقتها.
3. **Attach tag** — ركّب بطاقة على هذه القطعة وحدها.
4. **Second-hand items waiting for a tag** — القطع التي اشتريتها في Second-Hand (الفصل 10). ليست منتجات؛ تُسجَّل البطاقة على عملية الشراء، فتستطيع لاحقًا فتح السجل بمسح القطعة.

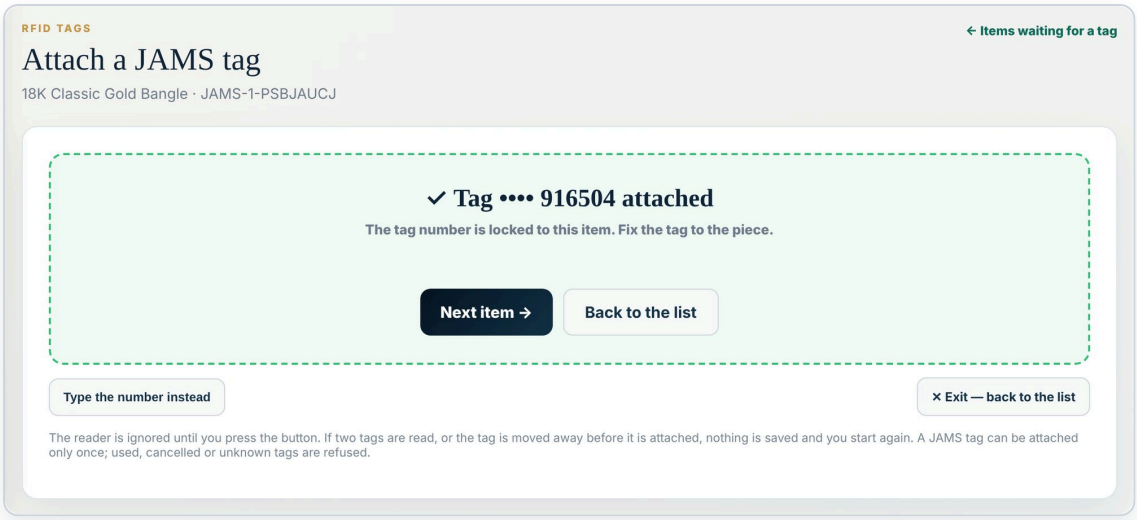
6.3 تركيب بطاقة



تركيب بطاقة JAMS.

1. القطعة التي ستُركَّب عليها البطاقة. تحقّق من الاسم والرمز قبل البدء.
2. **ATTACH THE TAG ON THE READER** — ضع بطاقة JAMS جديدة **واحدة** على القارئ، ثم اضغط هذا الزر. تُقرأ البطاقة وتُفحص وتُركَّب دفعة واحدة.
3. **Cancel** — توقّف. لا يُحفظ شيء.
4. **Type the number instead** — إذا لم يعمل القارئ، اكتب الرقم المكوّن من 24 رقمًا المطبوع مع البطاقة واضغط Enter.
5. **× Exit — back to the list** — غادر هذه الصفحة. لا يُحفظ شيء.

1. ضع بطاقة JAMS جديدة **واحدة** بشكل مستوٍ على القارئ. أبعد جميع البطاقات الأخرى عنه.
2. اضغط **ATTACH THE TAG ON THE READER** 2. أبقِ البطاقة ثابتة بينما يعرض JAMS **Reading…** و**Checking…** و**Attaching…**.
3. عندما يعرض JAMS ✓ **Tag attached**، ثبّت البطاقة على القطعة (على ملصقها أو بطاقتها المعلّقة) فورًا.
4. اضغط **Next item →** للقطعة المنتظرة التالية. إذا بدأت بـ **Start tagging →**، تُفتح القطعة التالية تلقائيًا بعد ثانيتين.



رُكّبت البطاقة وأُقفلت على القطعة.

تظهر القطعة الآن **Active** في Products. إذا فتحت صفحة تركيبها مجددًا، يعرض JAMS **JAMS TAG ATTACHED** مع رقم البطاقة وعبارة **Locked to this item**.

6.4 إذا رُفضت بطاقة

إذا لم يكن شيء على ما يرام، **لا يُحفظ أي شيء** وتبقى القطعة Pending RFID. اقرأ الرسالة، وصحّح المشكلة، واضغط **TRY AGAIN**.

الرسالة	ما العمل
More than one tag was read	أبقِ بطاقة واحدة فقط على القارئ أو بقربه وحاول مجددًا.
Another tag came near the reader	أبعد القطع الأخرى ذات البطاقات وحاول مجددًا.
The tag was moved away before it was attached	أعد البطاقة إلى القارئ وأبقِها ثابتة حتى تظهر رسالة الانتهاء.
No tag was read	تأكد أن القارئ موصول، وضع البطاقة بشكل مستوٍ عليه (أو ارفعها وأعدها) وحاول مجددًا.
This is not a JAMS tag	الرقم يحتوي أحرفًا أو ليس من 24 رقمًا. استخدم فقط بطاقات JAMS المقدّمة من JAMSY.
البطاقة مستخدمة أو ملغاة أو مجهولة	استخدم بطاقة أخرى. احتفظ بالبطاقة المرفوضة جانبًا وأخبر JAMSY إذا كانت من عبوة جديدة.

> **هام**
> ركّب كل بطاقة على القطعة الصحيحة فورًا. إذا اختلطت البطاقات، استخدم **Request Replacement Tag** في Products (الفصل 5) وركّب بطاقة جديدة. لا يمكن نقل رقم بطاقة إلى قطعة أخرى أبدًا.

ملاحظة

في العمل اليومي — Showroom وSales وTransfers وInventory Scan — يقرأ JAMS رقم البطاقة فقط. يتم الفحص مرة واحدة، عند تركيب البطاقة.

الفصل 7

صالة العرض (Showroom)

Showroom شاشة عرض كاملة لمنضدتك. عندما تقرّب قطعة ذات بطاقة من قارئ RFID، تعرض الشاشة صورتها وسعر اليوم وتفاصيلها — فيرى العميل كل شيء دون أن يكتب أحد شيئًا.

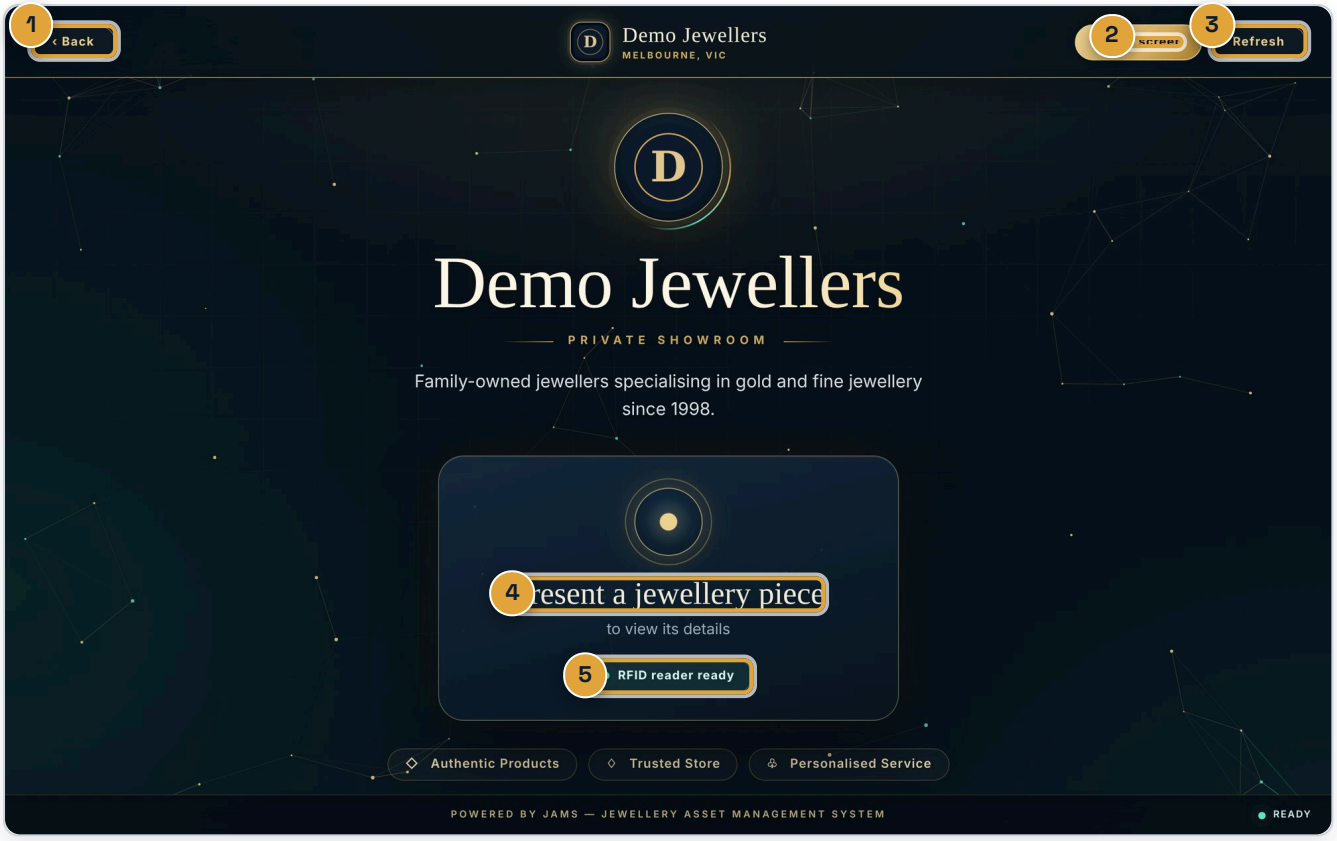
للمالك وللموظفين الذين لديهم وحدة Showroom.

7.1 ما تحتاجه

- شاشة موجّهة إلى العميل: جهاز لوحي أو شاشة أو كمبيوتر على المنضدة.
- قارئ RFID مكتبي من JAMSY متصل بذلك الكمبيوتر أو الجهاز اللوحي.
- قطع **Active** — أي مركّب عليها بطاقة JAMS (الفصل 6).

7.2 فتح Showroom

1. اختر **Showroom** من القائمة.
2. اضغط **Full screen** ليملأ Showroom الشاشة بالكامل.
3. اترك الشاشة مفتوحة. تنتظر القطعة التالية.

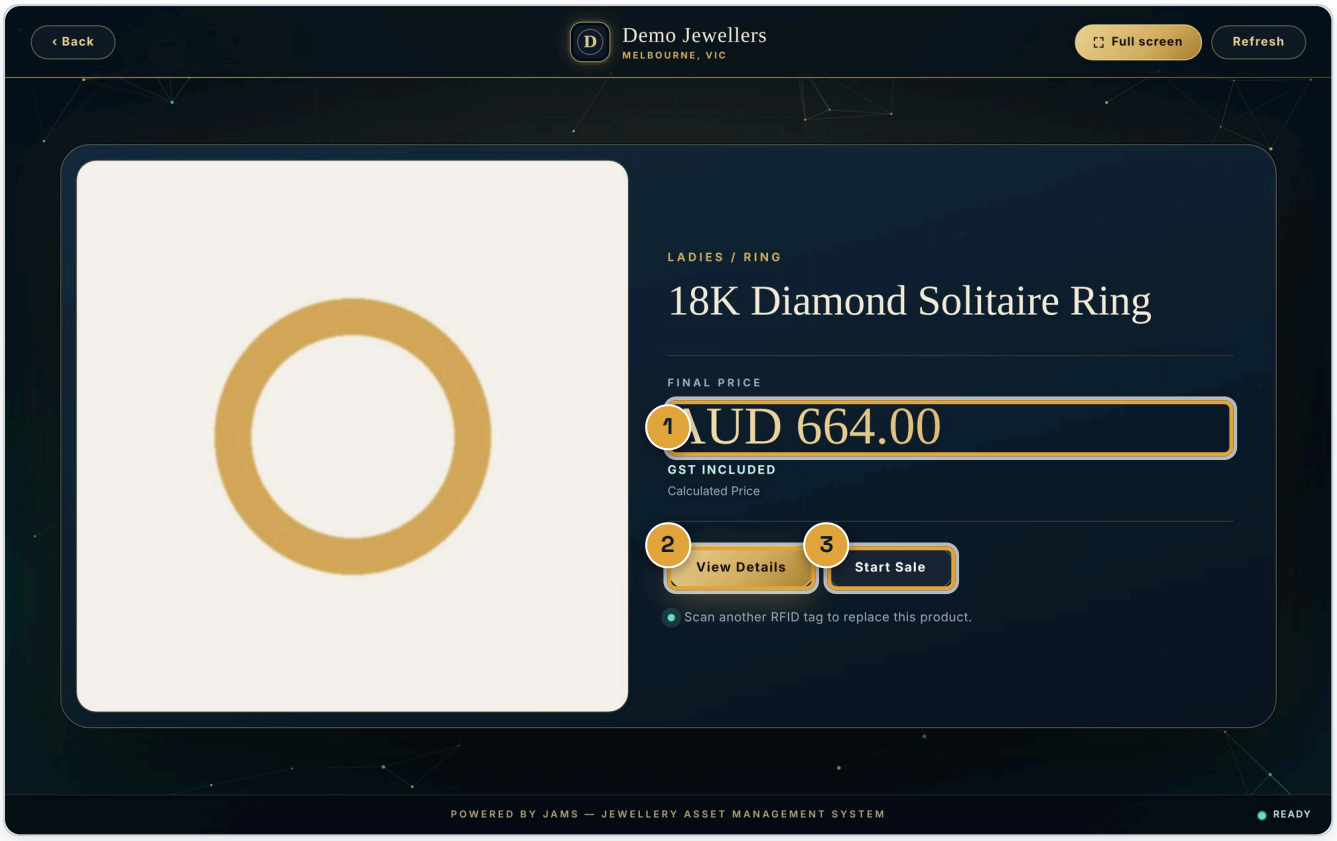


Showroom جاهز لقطعة.

1. **‹ Back** — العودة إلى JAMS.
2. **Full screen** — ملء الشاشة دون أشرطة المتصفح. يتحول إلى **✕ Exit full screen**؛ ومفتاح Esc يخرج أيضًا. (على iPhone استخدم **Add to Home Screen** بدلًا من ذلك.)
3. **Refresh** — إعادة تحميل Showroom، مثلًا بعد تغيير السعر الأساسي.
4. **Present a jewellery piece** — القارئ جاهز. يأتي اسم متجرك وشعارك ونص «About the Store» من Store Profile (الفصل 2).
5. **Ready** — Showroom متصل وفي وضع الانتظار.

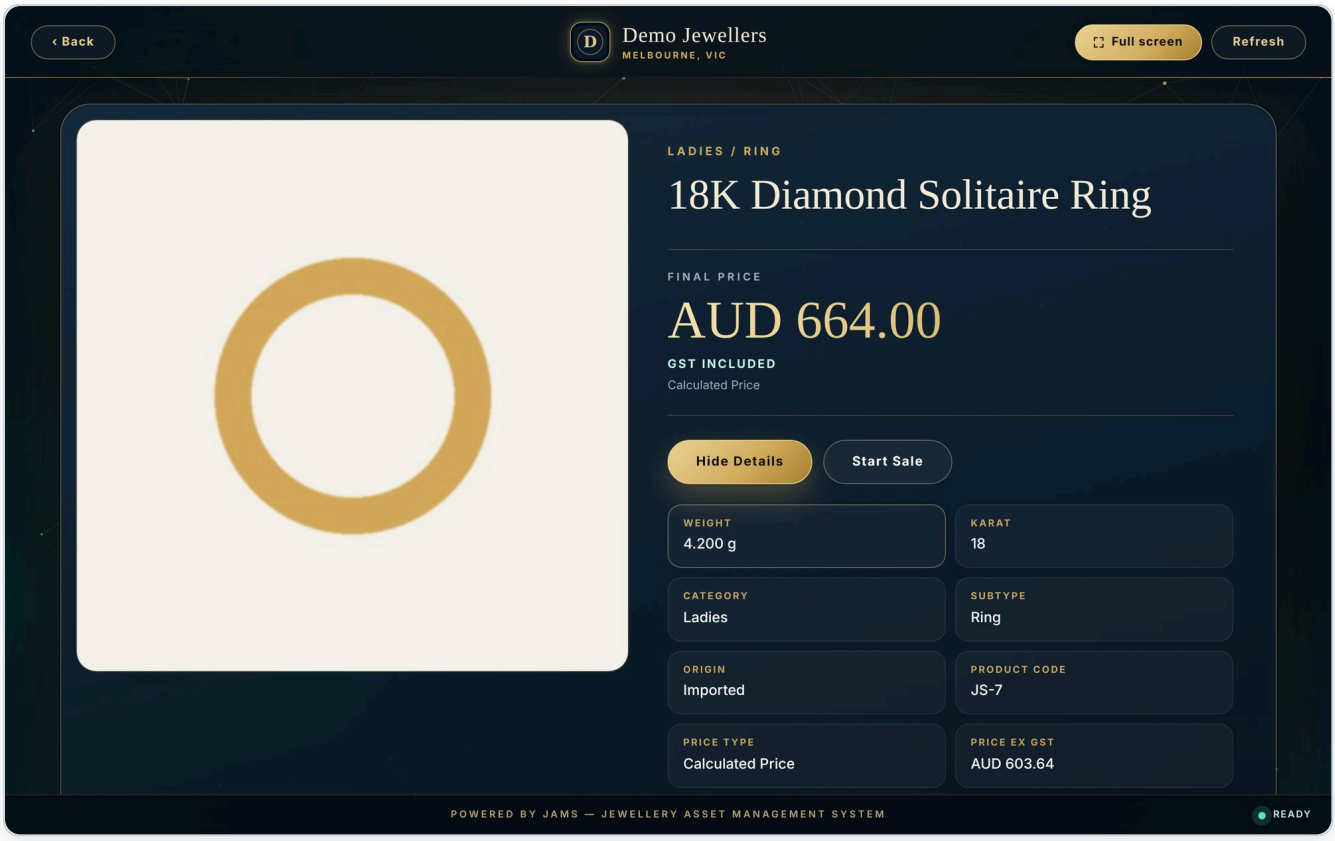
7.3 عرض قطعة على العميل

1. قرّب بطاقة القطعة من قارئ RFID للحظة.
2. تظهر القطعة على الشاشة بصورتها وسعر اليوم.
3. لعرض القطعة التالية، يكفي أن تقرّب بطاقتها من القارئ. تتغير الشاشة فورًا.



قطعة في Showroom.

1. **السعر النهائي** — سعر اليوم شاملًا GST. «Calculated Price» يتبع السعر الأساسي لليوم؛ و«Fixed Price» هو السعر الثابت الذي حددته.
2. **View Details** — عرض تفاصيل القطعة (انظر أدناه).
3. **Start Sale** — العميل يريد الشراء: يفتح Sales مع إضافة هذه القطعة مسبقًا (الفصل 8). يظهر فقط للموظفين المسموح لهم باستخدام Sales.



View Details — الوزن والعيار والفئة والنوع والمنشأ ورمز المنتج ونوع السعر والسعر قبل GST. اضغط **Hide Details** لإغلاقها.

7.4 إذا لم تظهر قطعة



بطاقة لا تخص قطعة Active في متجرك.

الرسالة أو المشكلة	ما العمل
RFID read, but this tag is not assigned to an Active product in this client.	القطعة ليست Active (ما زالت Pending RFID أو Inactive أو Sold)، أو البطاقة تخص متجرًا آخر. تحقّق من القطعة في Products.
البطاقة تخص قطعة مستعملة	يخبرك Showroom بذلك. افتحها في Second-Hand عبر **Open item** (الفصل 10).

لا يحدث شيء	اضغط مرة واحدة في أي مكان على شاشة Showroom لتأخذ التركيز، وتحقّق من كابل القارئ، واضغط **Refresh**.
السعر يبدو قديمًا	حدّث السعر الأساسي (الفصل 4) واضغط **Refresh**.

نصيحة

قرّب قطعة واحدة فقط من القارئ في كل مرة. قد تُقرأ قطع أخرى قريبة ذات بطاقات بدلًا منها.

الفصل 8

المبيعات (Sales)

بِع قطعة في ثلاث خطوات قصيرة — العميل، الدفع، المراجعة — واطبع فاتورة مبيعات. يضع JAMS علامة Sold على القطعة، ويحدّث حساب العميل، ويسجّل البيع في حساباتك تلقائيًا.

للمالك وللموظفين الذين لديهم وحدة Sales.

8.1 بدء عملية بيع

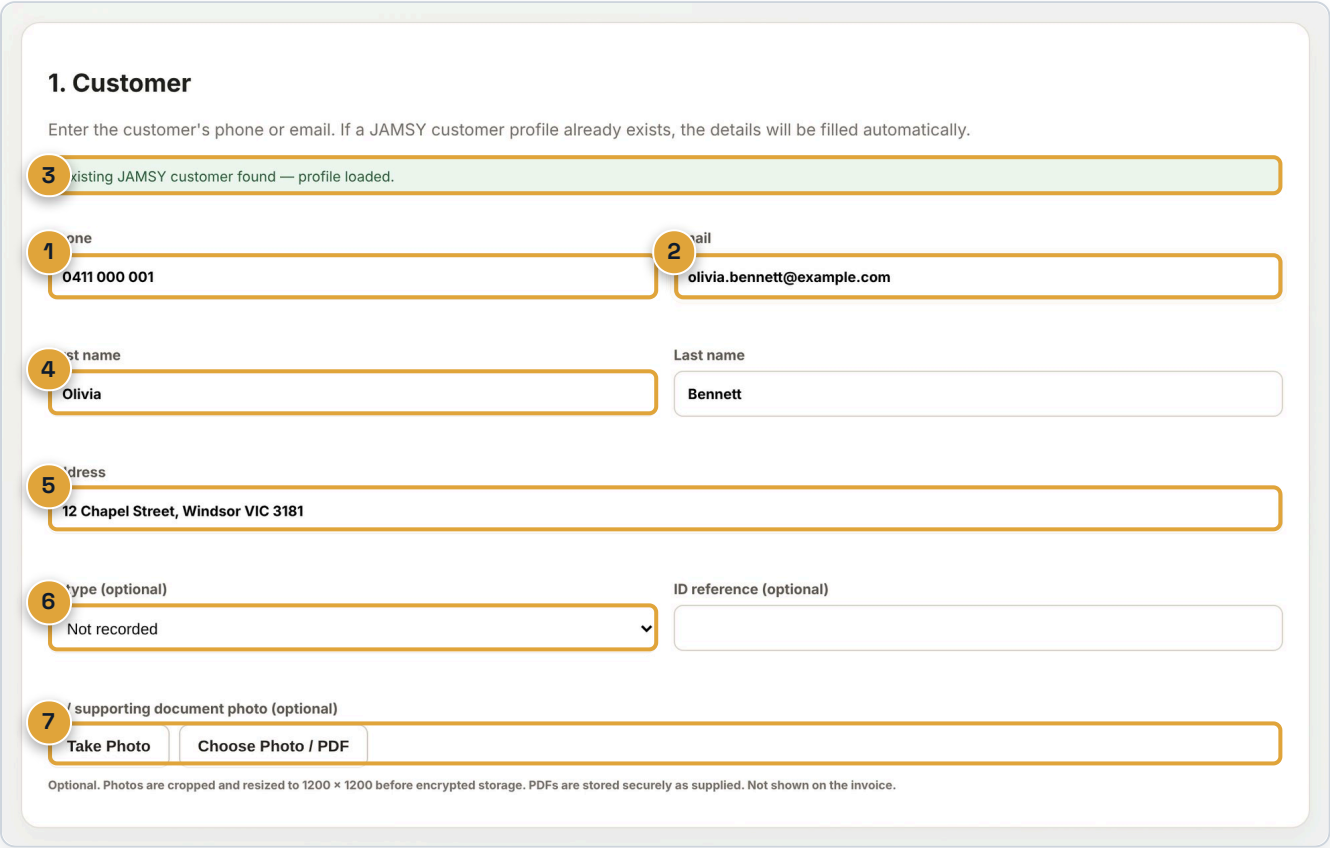
تبدأ كل عملية بيع من القطعة نفسها، ليُستخدم دائمًا الصنف الصحيح وسعر اليوم.

1. افتح **Showroom** وقرّب بطاقة القطعة من القارئ (الفصل 7).
2. اضغط **Start Sale**. تُفتح صفحة **New Sale** مع القطعة وسعرها مملوءين مسبقًا.

ملاحظة

يمكن بيع القطع **Active** فقط. إذا بيعت القطعة قبل لحظات على جهاز آخر، يخبرك JAMS أنها لم تعد متاحة.

8.2 الخطوة 1 — العميل



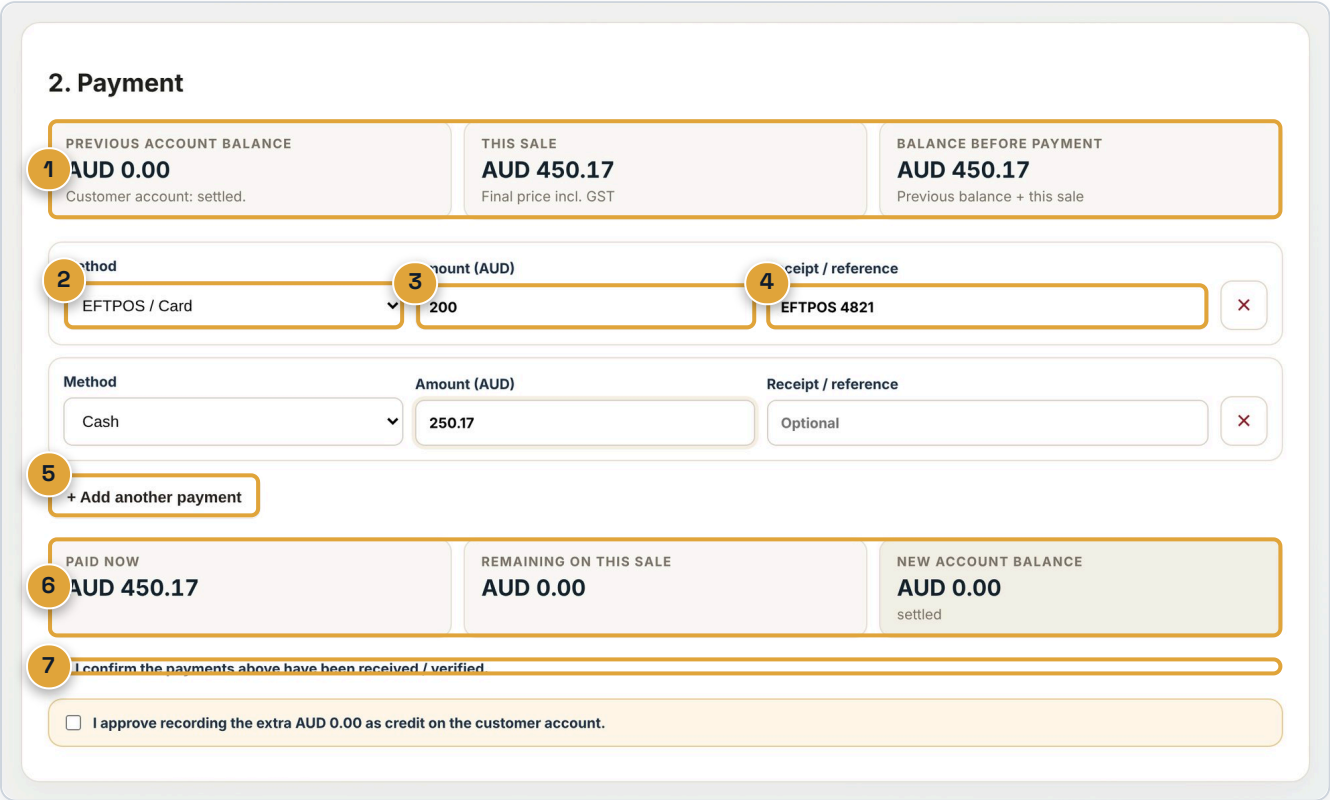
1. العميل.

1. **Phone** — اكتب رقم الهاتف المحمول للعميل أولًا.
2. **Email** — أو عنوان بريده الإلكتروني. يلزم أحدهما على الأقل.
3. إذا سبق للعميل الشراء من متجرك، يقول JAMS «**Existing JAMSY customer found — profile loaded.**» ويملأ بياناته.
4. **First name** و**Last name** — للعميل الجديد، اكتبهما هنا.
5. **Address** — يُطبع على فاتورة المبيعات تحت **Bill to**.
6. **ID type** و**ID reference** — اختياري، مثلًا للمبيعات ذات القيمة العالية: Driver Licence أو Passport أو Proof of Age أو Other.
7. `Take Photo` أو `Choose Photo / PDF` — صورة اختيارية للهوية أو لمستند آخر. تُحفظ مشفّرة و**لا** تُطبع على الفاتورة أبدًا.

> **ملاحظة**
>
> يعثر JAMS فقط على عملاء **متجرك**. لا يظهر عملاء متاجر JAMS الأخرى أبدًا. إذا اقترح متصفحك إدخالًا قديمًا أثناء الكتابة، فتجاهله واكتب البيانات بنفسك.

8.3 الخطوة 2 — الدفع

يمكنك استلام دفعة واحدة أو تقسيم السعر على عدة دفعات، مثلًا جزء بالبطاقة وجزء نقدًا.

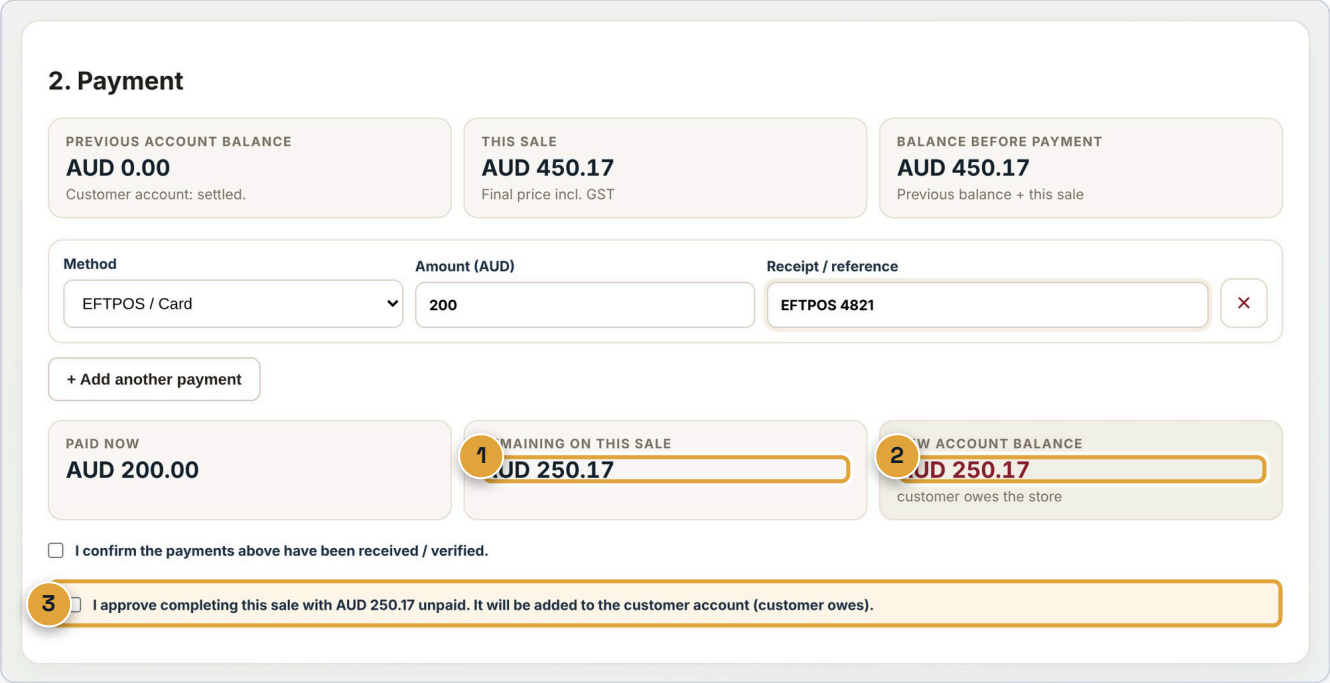


2. الدفع — مقسّم بين البطاقة والنقد.

1. **Previous account balance** و**This sale** و**Balance before payment**. إذا كان العميل مدينًا لك أو لديه رصيد دائن، يظهر ذلك هنا.
2. **Method** — Cash أو EFTPOS / Card أو Bank Transfer أو Other.
3. **Amount (AUD)** — المبلغ المدفوع بهذه الطريقة.
4. **Receipt / reference** — مثل رقم إيصال EFTPOS. يُطبع على الفاتورة.
5. **+ Add another payment** — أضف طريقة ثانية. اضغط × لحذف سطر.
6. **Paid now** و**Remaining on this sale** و**New account balance** تتحدّث أثناء الكتابة.
7. حدّد **I confirm the payments above have been received / verified.** هذا إلزامي.

دفع جزئي أو حجز (lay-by) أو آجل

إذا دفع العميل **أقل** من السعر، يُضاف الباقي إلى حسابه (يصبح مدينًا للمتجر). وإذا دفع **أكثر**، يبقى الفائض رصيدًا دائنًا في حسابه. في الحالتين يطلب منك JAMS الموافقة بمربع تأكيد ثانٍ.

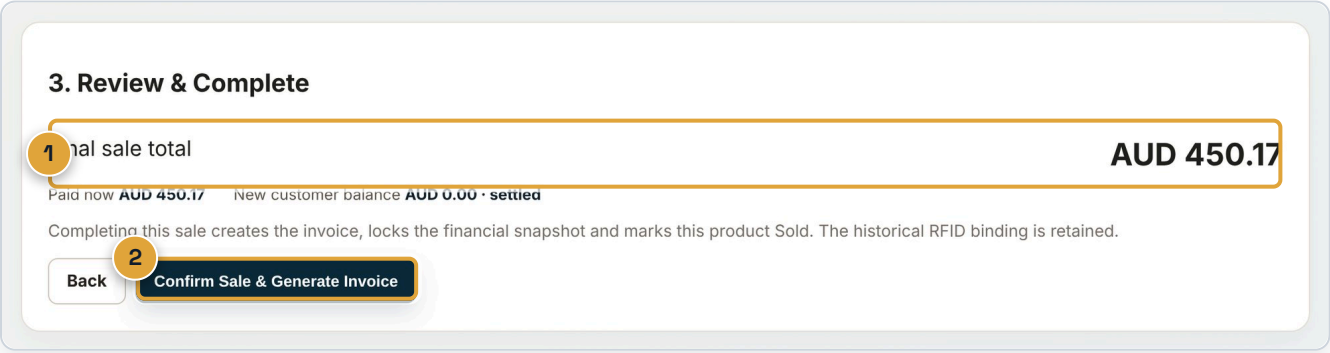


دفع AUD 200 من AUD 450.17.

1. **Remaining on this sale** — الجزء غير المدفوع.
2. **New account balance** — يظهر بالأحمر: العميل مدين للمتجر.
3. حدّد للموافقة على إتمام البيع مع إضافة المبلغ غير المدفوع إلى حساب العميل.

> **نصيحة**
>
> عندما يعود العميل لدفع الباقي، سجّل الدفعة في Local Accounting (الفصل 11). يظهر رصيده أيضًا في عملية البيع التالية.

8.4 الخطوة 3 — المراجعة والإتمام



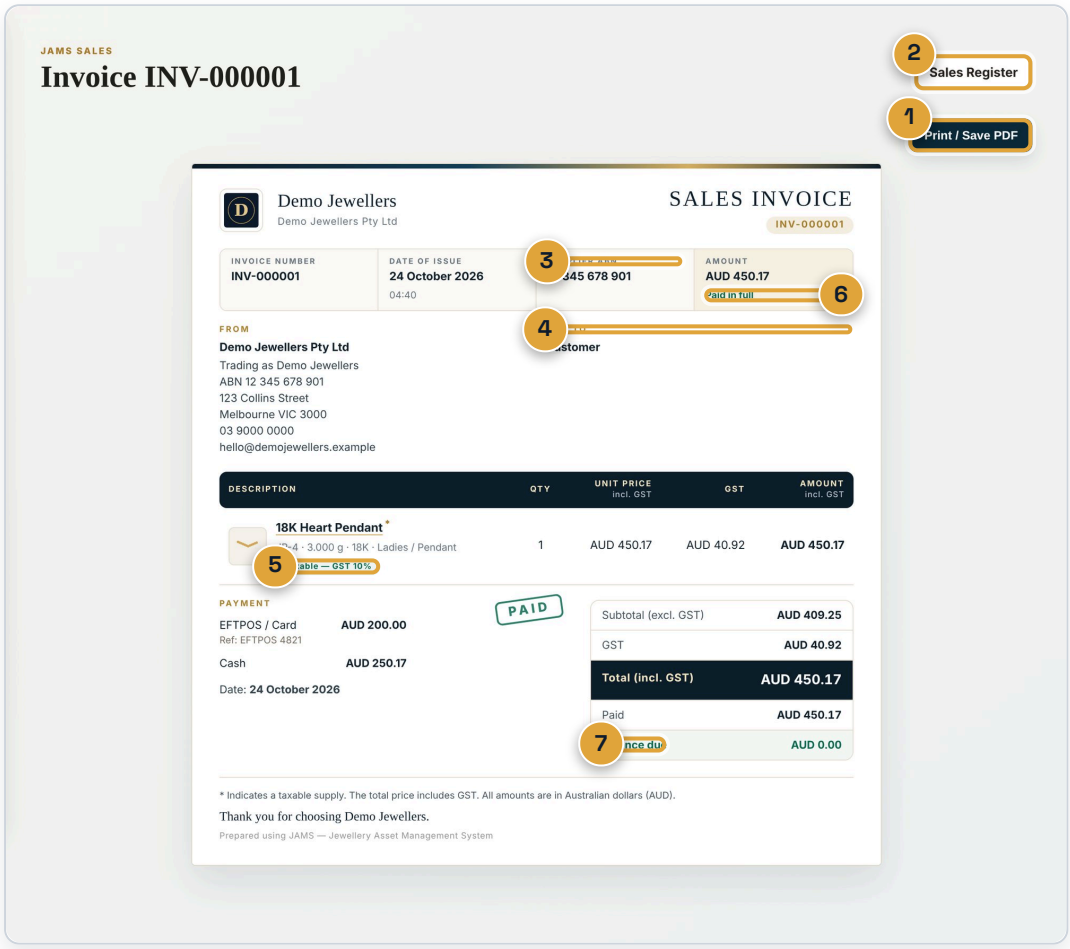
3. Review & Complete.

1. **Final sale total** و**Paid now** و**New customer balance** — راجعها مع العميل.
2. **Confirm Sale & Generate Invoice** — يُتمّ عملية البيع.

هام

لا يمكن التراجع عن إتمام البيع من شاشة المبيعات. تُنشأ فاتورة المبيعات، ويُقفل السعر والتفاصيل، وتُوضع على القطعة علامة **Sold**. تحقّق من كل شيء أولًا.

8.5 فاتورة المبيعات



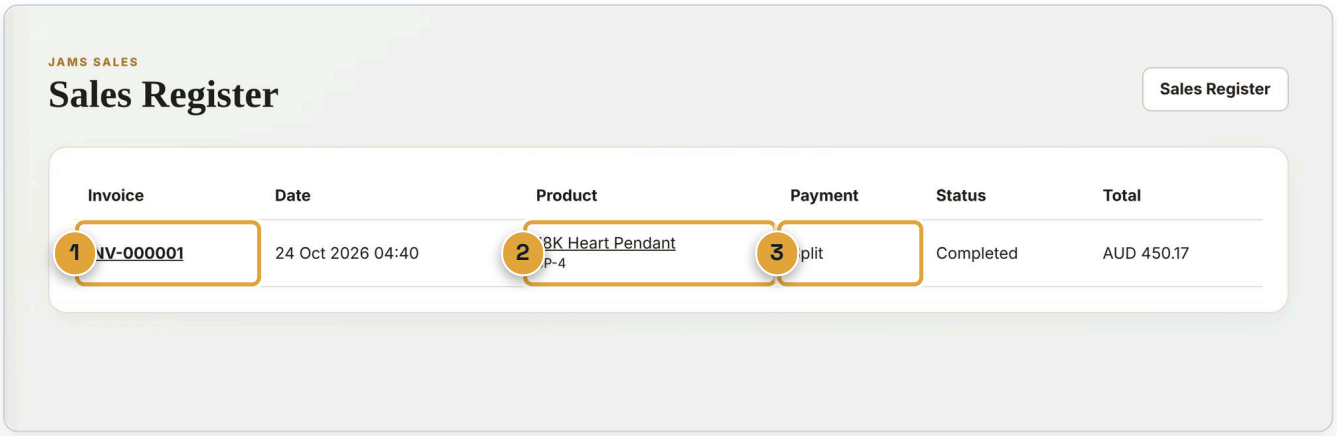
فاتورة المبيعات.

1. **Print / Save PDF** — اطبع الفاتورة على A4، أو احفظها PDF لإرسالها إلى العميل بالبريد.
2. **Sales Register** — قائمة جميع المبيعات.
3. **رقم الفاتورة** والتاريخ ورقم **ABN** والمبلغ. يأتي ABN وبيانات نشاطك من Store Profile (الفصل 2).
4. **Bill to** — اسم العميل وعنوانه.
5. كل قطعة بوزنها وعيارها وفئتها، وGST المتضمّنة، و**Taxable — GST 10%** (أو معفاة من GST).
6. يُظهر الختم **PAID** أو **PART PAID** أو **ON ACCOUNT**. تُدرج الدفعات والمراجع على اليسار.
7. **Balance due** — ما يزال العميل مدينًا به عن هذه العملية، أو الرصيد الدائن المضاف إلى حسابه.

هام

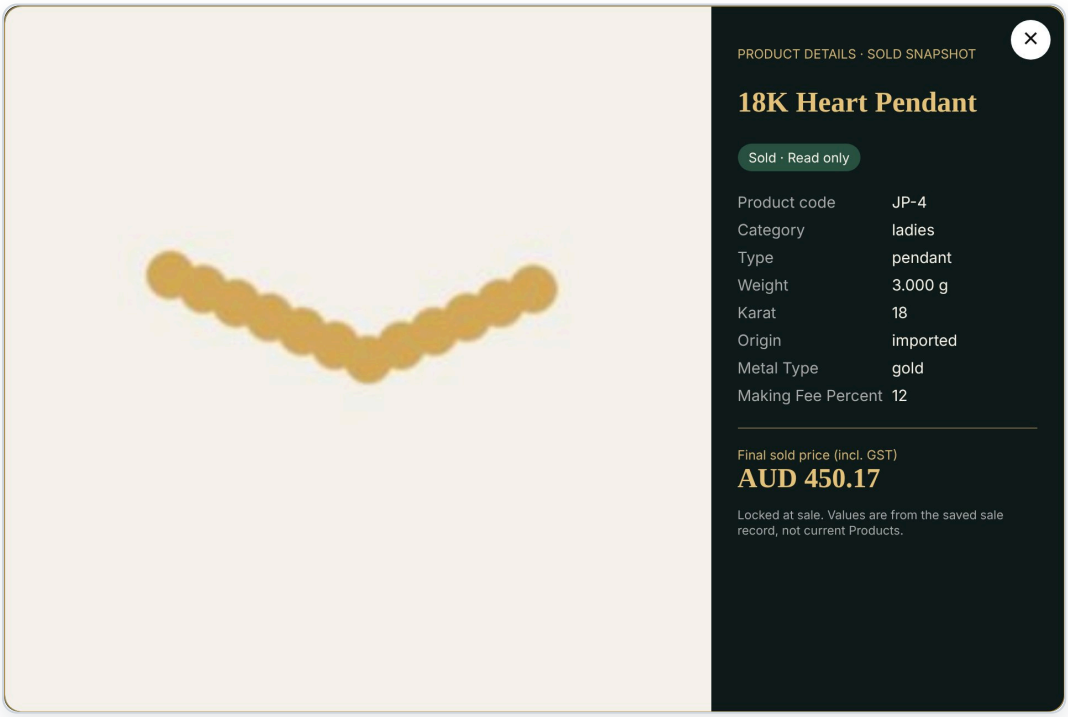
يجب أن تُظهر فاتورة المبيعات الأسترالية رقم ABN الخاص بك. إذا لم يحتوِ Store Profile على ABN، يعرض JAMS تحذيرًا على الشاشة. أضف ABN قبل أول عملية بيع.

8.6 سجل المبيعات (Sales Register)



Sales Register.

1. **Invoice** — اضغط الرقم لفتح الفاتورة وإعادة طباعتها.
2. **Product** — اضغط لرؤية القطعة المباعة كما كانت تمامًا وقت البيع.
3. **Payment** — طريقة الدفع، أو **Split** لعدة طرق.



لقطة البيع — تُقفل التفاصيل والسعر وقت البيع، حتى لو تغيّر المنتج لاحقًا.

8.7 ما يفعله JAMS تلقائيًا

- توضع على القطعة علامة **Sold** وتخرج من مخزونك وShowroom وBoutique.
- يُحدَّث حساب العميل: تُسجَّل عملية البيع وكل دفعة (الفصل 11).
- يُخصم الذهب الخالص في القطعة من حساب الذهب في متجرك (الفصل 11).
- تظهر عملية البيع في Reports باسم من قام بها (الفصل 15).

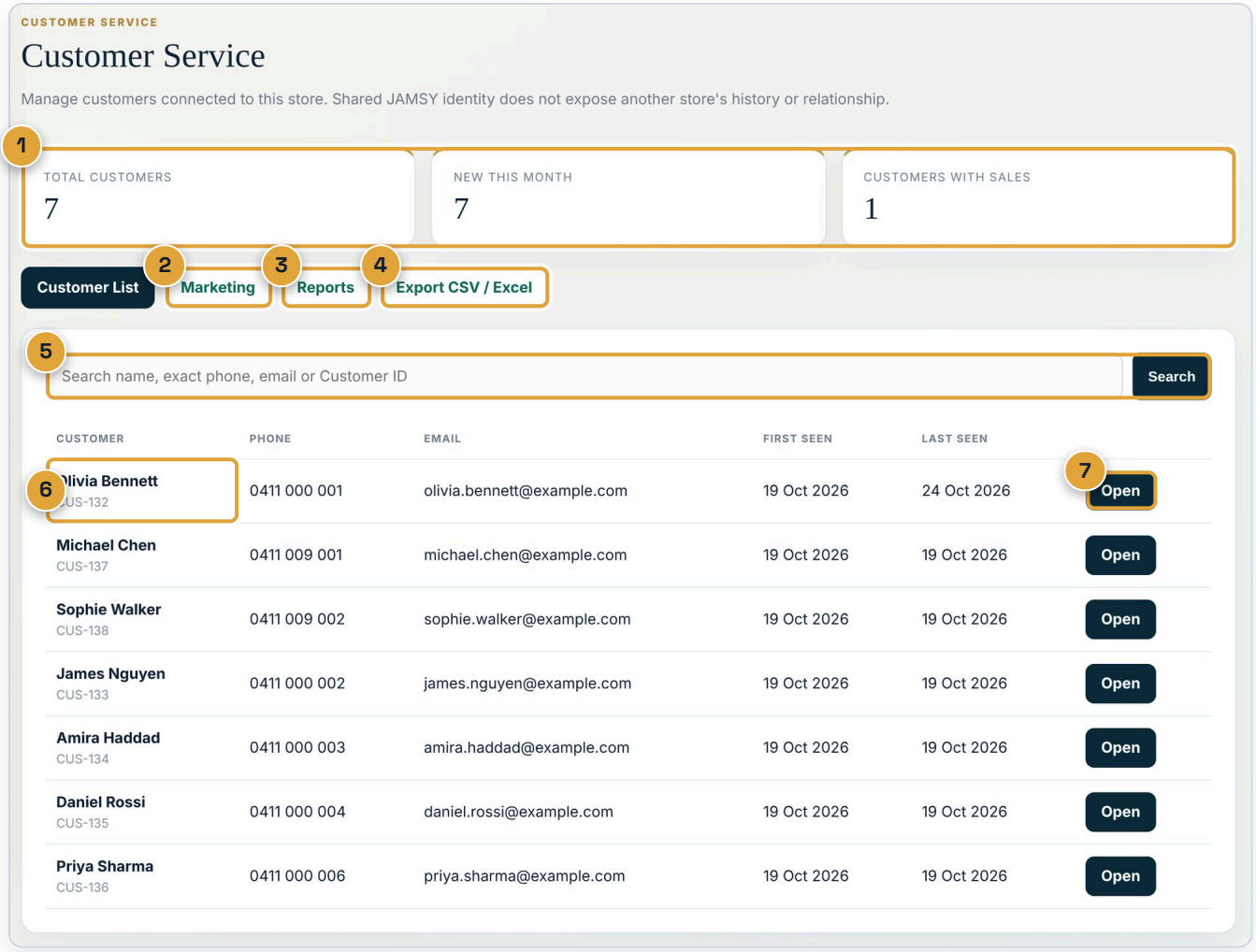
الفصل 9

خدمة العملاء (Customer Service)

تعرض Customer Service جميع عملاء متجرك مع بيانات الاتصال وسجل المشتريات. يُضاف العملاء تلقائيًا عند البيع لهم (الفصل 8) أو شراء ذهب مستعمل منهم (الفصل 10).

للمالك وللموظفين الذين لديهم وحدة Customer Service. التصدير والمستندات الآمنة للمالك ومديري المتجر فقط.

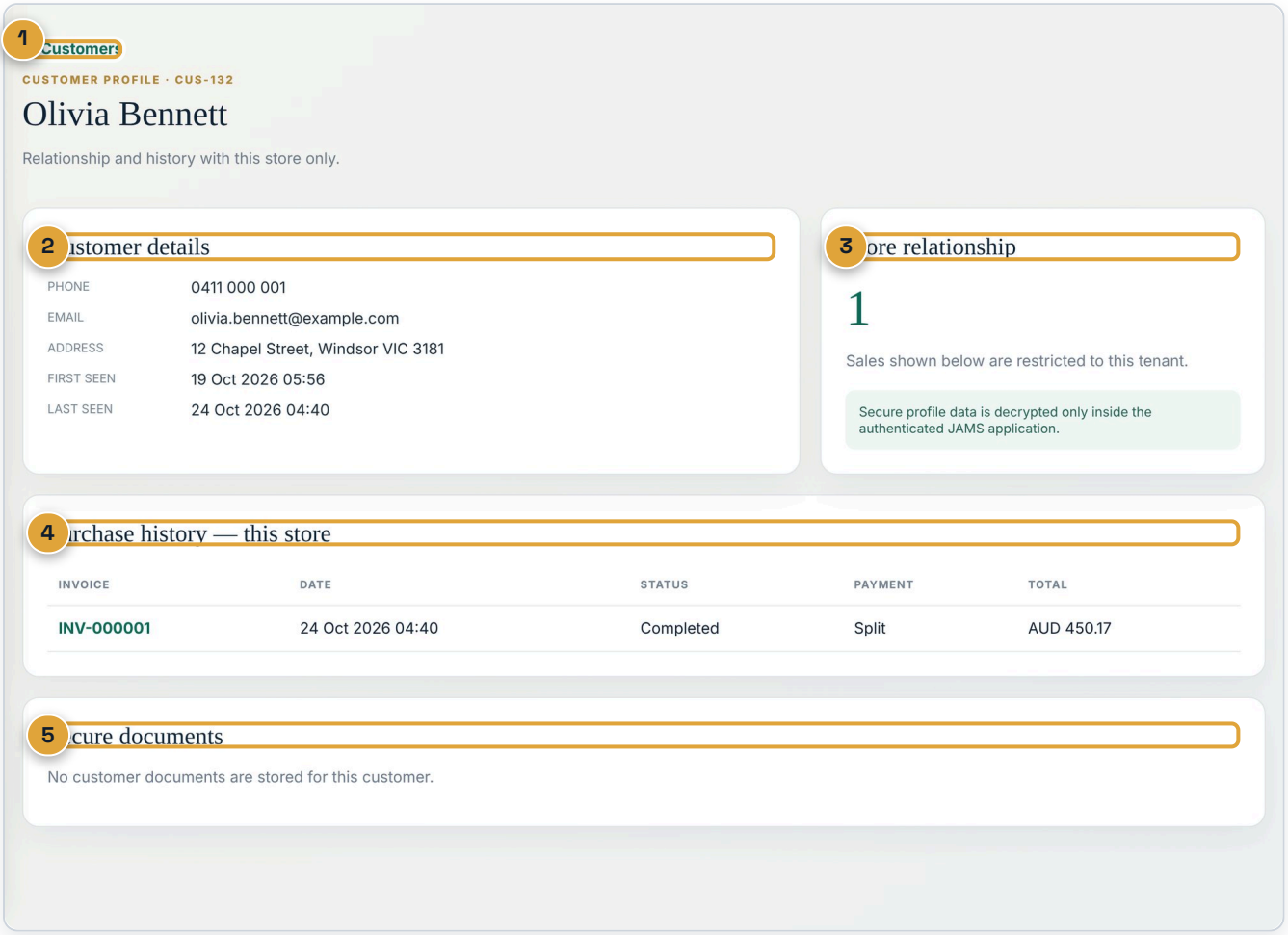
9.1 قائمة العملاء



Customer Service.

1. **Total customers** و**New this month** و**Customers with sales**.
2. **Marketing** — مجموعات العملاء للبريد والرسائل النصية. ستُضاف الحملات في إصدار لاحق.
3. **Reports** — نمو العملاء والعملاء العائدون والزيارات (ستُضاف تقارير أخرى).
4. **Export CSV / Excel** — **للمالك ومديري المتجر فقط**. ينزّل قائمة عملائك (المعرّف، الاسم، الهاتف، البريد، العنوان، أول وآخر زيارة) كملف CSV يُفتح في Excel.
5. **Search** — اكتب جزءًا من الاسم أو رقم الهاتف أو البريد واضغط **Search**.
6. لكل عميل **رقم عميل**، مثل CUS-132، ويظهر تاريخ أول وآخر زيارة له.
7. **Open** — افتح ملف العميل.

9.2 ملف العميل



ملف العميل.

1. **Customers ←** — العودة إلى القائمة.
2. **Customer details** — الهاتف والبريد والعنوان وأول وآخر زيارة.
3. **Store relationship** — عدد مبيعات العميل مع متجرك.
4. **Purchase history — this store** — كل فاتورة. اضغط رقم الفاتورة لفتحها وإعادة طباعتها.
5. **Secure documents** — **للمالك ومديري المتجر فقط.** صور الهوية أو المستندات المحفوظة أثناء البيع أو شراء المستعمل. تُحفظ مشفّرة ولا تُفتح إلا داخل JAMS.

> **ملاحظة**
>
> تُدخل بيانات العميل عند المنضدة أثناء البيع أو شراء المستعمل. لتصحيح بيانات عميل، أدخل البيانات الصحيحة في عملية البيع التالية له.

9.3 الخصوصية

- ترى دائمًا عملاء **متجرك** وسجلاتهم فقط. لا تستطيع متاجر JAMS الأخرى رؤية عملائك، ولا تستطيع أنت رؤية عملائها.
- تُحفظ بيانات العملاء مشفّرة. لا يراها إلا مستخدمو متجرك المسجّلون.
- لا تعطِ معلومات العميل إلا للعميل نفسه، ولا تستخدمها إلا بما تسمح به سياسة الخصوصية لديك.
- ملفات العملاء المصدّرة تحتوي معلومات شخصية. احفظها بأمان واحذفها عندما لا تعود بحاجة إليها.

> **نصيحة**
>
> رصيد حساب العميل (ما يدين به لك أو رصيده الدائن) موجود في Local Accounting (الفصل 11)، ويظهر أيضًا في بداية كل عملية بيع.

الفصل 10

المستعمل (Second-Hand)

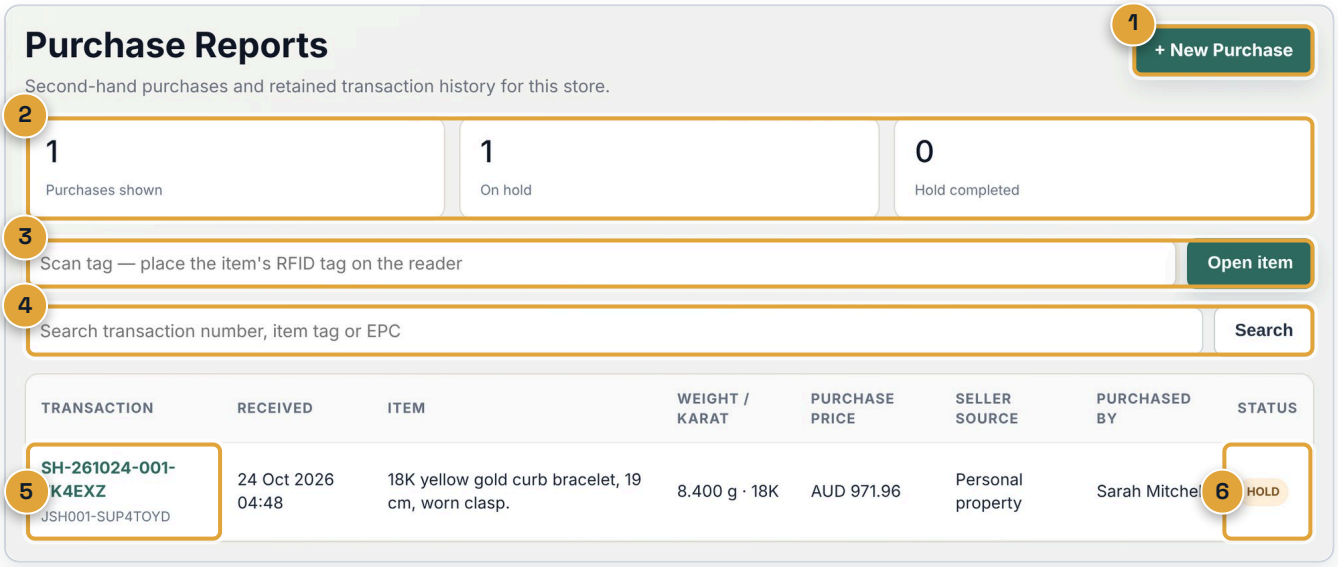
اشترِ مجوهرات الذهب المستعملة من الجمهور بسجل كامل: عرض سعر عادل من السعر الأساسي لهذا اليوم، وهوية البائع، وصور الهوية والقطعة، والدفع، وتوقيع البائع، وفترة احتجاز (Hold)، وتقرير قابل للطباعة للشرطة.

للمالك وللموظفين الذين لديهم وحدة Second-Hand.

هام

يجب على تجار السلع المستعملة الالتزام بقوانين ولايتهم الخاصة بتجارة المستعمل. يساعدك JAMS على الاحتفاظ بسجلات كاملة، لكن التحقق من الهوية واحتجاز القطع للمدة المطلوبة وإبلاغ الشرطة عند اللزوم **يبقى مسؤوليتك**.

10.1 تقارير الشراء



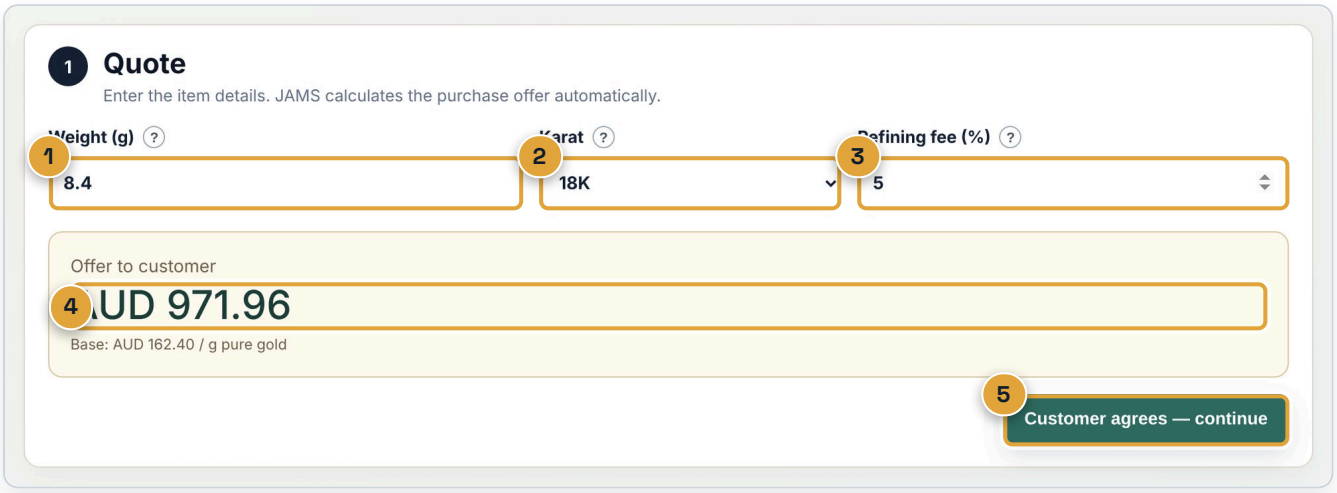
Second-Hand — تقارير الشراء (Purchase Reports).

1. **+ New Purchase** — ابدأ شراء قطعة من عميل.
2. **Purchases shown** و**On hold** و**Hold completed**.
3. **Open item** — قرّب بطاقة القطعة من القارئ (أو اكتب بطاقة القطعة) واضغط **Open item** لفتح سجلها.
4. **Search** — ابحث عن عملية شراء برقم المعاملة أو بطاقة القطعة أو البائع أو الوصف.
5. **رقم المعاملة** و**بطاقة القطعة** — اضغط لفتح سجل الشراء.
6. **Status** — HOLD طالما يجب الاحتفاظ بالقطعة؛ ثم Released أو Cancelled.

10.2 شراء قطعة — أربع خطوات

الخطوة 1 — عرض السعر

زِن القطعة وتحقّق من عيارها. يحسب JAMS عرضك فورًا.



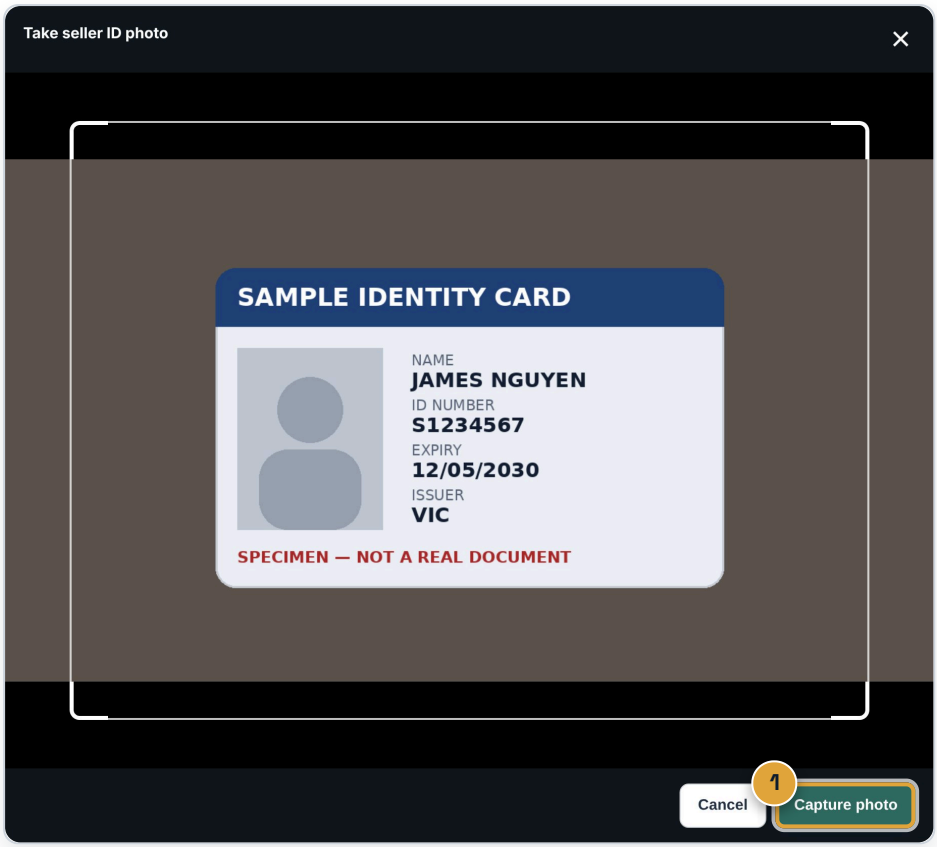
.Quote .1

1. **Weight (g)** — الوزن على ميزانك، مثل `8.4`.
2. **Karat** — 9K أو 10K أو 14K أو 18K أو 21K أو 22K أو 24K.
3. **Refining fee (%)** — النسبة التي تخصمها للتكرير والهامش، مثل `5`.
4. **Offer to customer** — الوزن × النقاوة × السعر الأساسي لليوم، ناقص رسوم التكرير. هنا: 8.4 × 0.75 × 162.40 = 1,023.12، ناقص 5% = **AUD 971.96**.
5. `Customer agrees — continue` — اضغطه فقط عندما يقبل العميل العرض.

> **نصيحة**
>
> اضغط علامة `?` الصغيرة بجانب أي حقل لرؤية شرح قصير له.

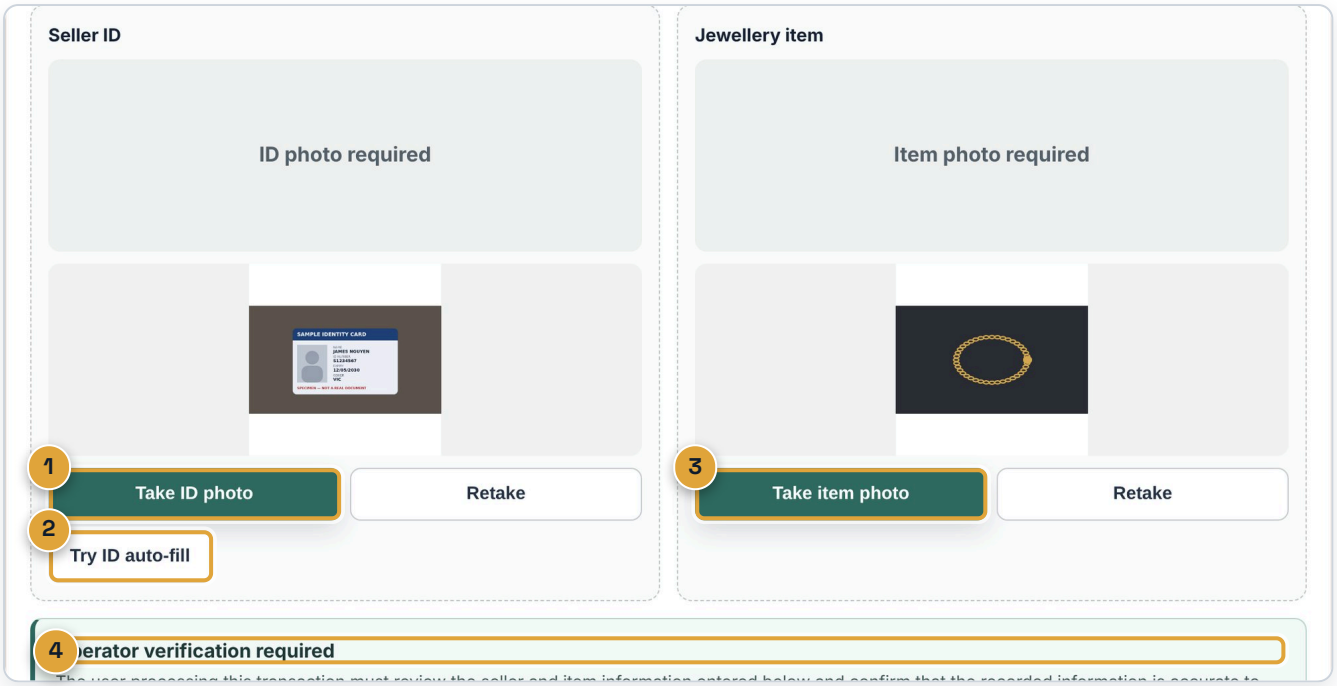
الخطوة 2 — الهوية والقطعة

التقط صورة لهوية البائع وللقطعة. الصورتان إلزاميتان.



التقاط صورة الهوية. ضع الهوية داخل الإطار واضغط **Capture photo**.

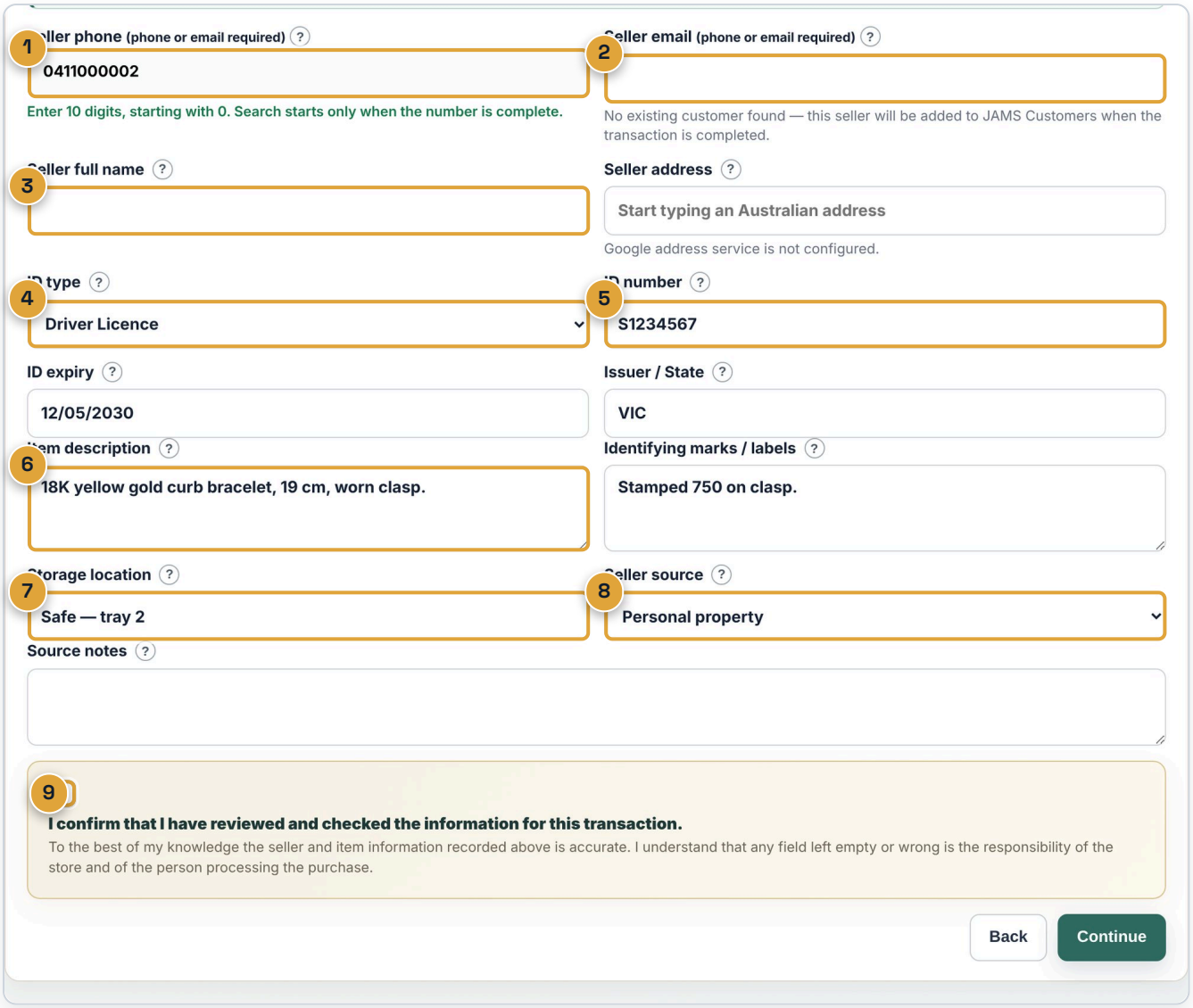
١ **Capture photo**.



صورتا هوية البائع وقطعة المجوهرات.

1. **Take ID photo** — صوّر هوية البائع. اضغط **Retake** إذا كانت غير واضحة.
2. **Try ID auto-fill** — يحاول JAMS قراءة الاسم وبيانات الهوية من الصورة. تحقّق من النتيجة دائمًا.
3. **Take item photo** — صوّر القطعة بوضوح.
4. **Operator verification required** — يجب مراجعة جميع البيانات أدناه قبل المتابعة.

> **ملاحظة**
>
> تحتاج الكاميرا إلى جهاز مزوّد بكاميرا — جهاز لوحي أو هاتف أو كمبيوتر بكاميرا ويب — وإذن باستخدامها. تستخدم الصور بطاقة نموذجية وليست هوية حقيقية.



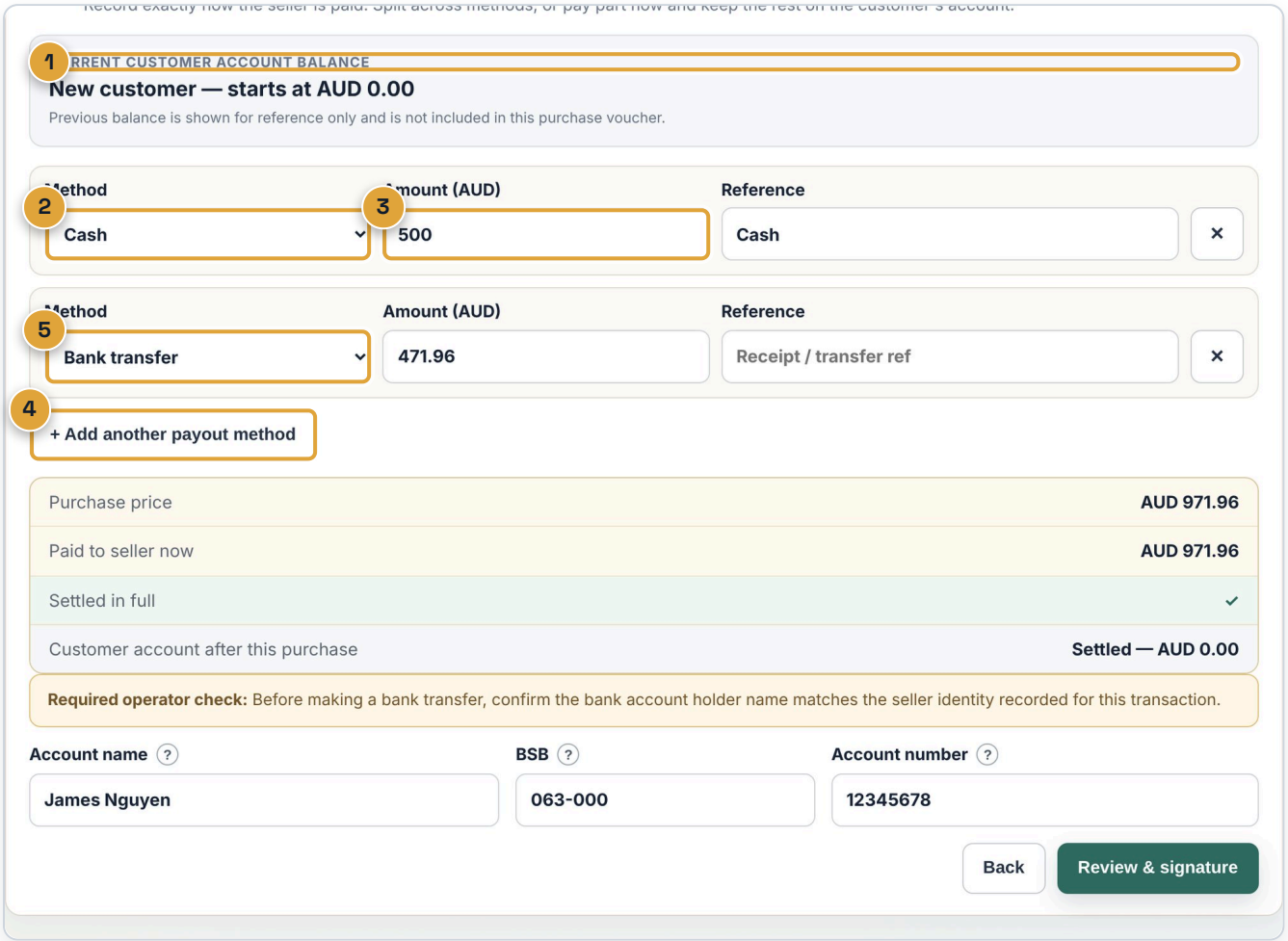
بيانات البائع والقطعة.

1. **Seller phone** — اكتب الأرقام العشرة كاملة. إذا سبق لهذا الشخص البيع لمتجرك أو الشراء منه، تُملأ بياناته تلقائيًا.
2. **Seller email** — الهاتف أو البريد إلزامي.
3. **Seller full name** والعنوان.
4. **ID type** — Driver Licence أو Passport أو Proof of Age أو Other accepted ID.
5. **ID number** وتاريخ الانتهاء والولاية المُصدِرة.
6. **Item description** و**Identifying marks / labels** — صِف القطعة وأي دمغات أو نقوش أو أضرار. يساعد ذلك الشرطة على التعرّف على المسروقات.
7. **Storage location** — مكان حفظ القطعة أثناء الاحتجاز، مثل «Safe — tray 2».
8. **Seller source** — كيف يقول البائع إنه حصل على القطعة: Personal property أو Gift أو Inheritance أو Purchased أو Other. أضف ملاحظات عند الحاجة.
9. حدّد المربع لتؤكد أنك راجعت المعلومات وتحققت منها، ثم اضغط **Continue**. أي حقل يُترك فارغًا أو خاطئًا يقع على مسؤولية المتجر والشخص الذي يُجري الشراء.

ملاحظة

نوصي بملء **كل** الحقول. لا يمنع JAMS الشراء إذا تُركت بعض الحقول فارغة، لكن الشخص الذي يُجري الشراء يؤكد بتحديد مربع التأكيد أن المعلومات قد رُوجعت. المعلومات الناقصة أو الخاطئة مسؤولية المتجر، لا مسؤولية JAMSY.

الخطوة 3 — الدفع



3. الدفع — جزء نقدًا وجزء بتحويل بنكي.

1. **Current customer account balance** — للمعلومات فقط.
2. **Method** — Cash أو Bank transfer أو Other.
3. **Amount (AUD)** و**مرجع** (مثل إيصال التحويل البنكي).
4. **+ Add another payout method** — قسّم الدفع.
5. في **Bank transfer** أدخل اسم حساب البائع وBSB ورقم الحساب.

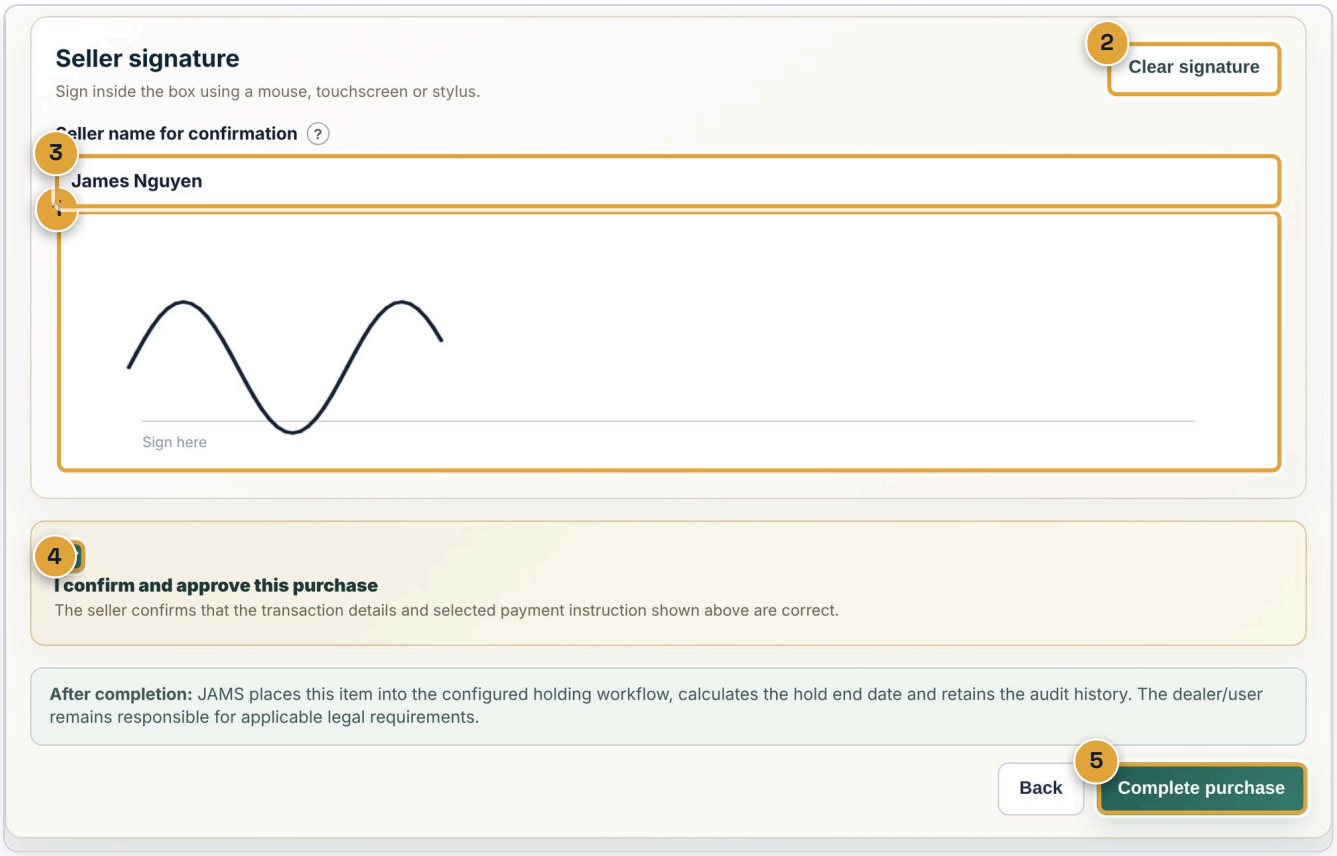
تحت أسطر الدفع يعرض JAMS **سعر الشراء** والمبلغ **المدفوع للبائع الآن** وحساب العميل بعد الشراء. إذا دفعت أقل الآن، يبقى الباقي في حساب العميل كمبلغ مستحق له عليك؛ ويجب أن توافق على ذلك بمربع تأكيد.

هام

تحدّ ولايات كثيرة من الدفع **نقدًا** مقابل السلع المستعملة. تحقّق من قواعد ولايتك واستخدم التحويل البنكي عند اللزوم.

الخطوة 4 — المراجعة والتوقيع

وجّه الشاشة إلى البائع. يراجع ملخص القطعة والسعر والدفع ويوقّع.

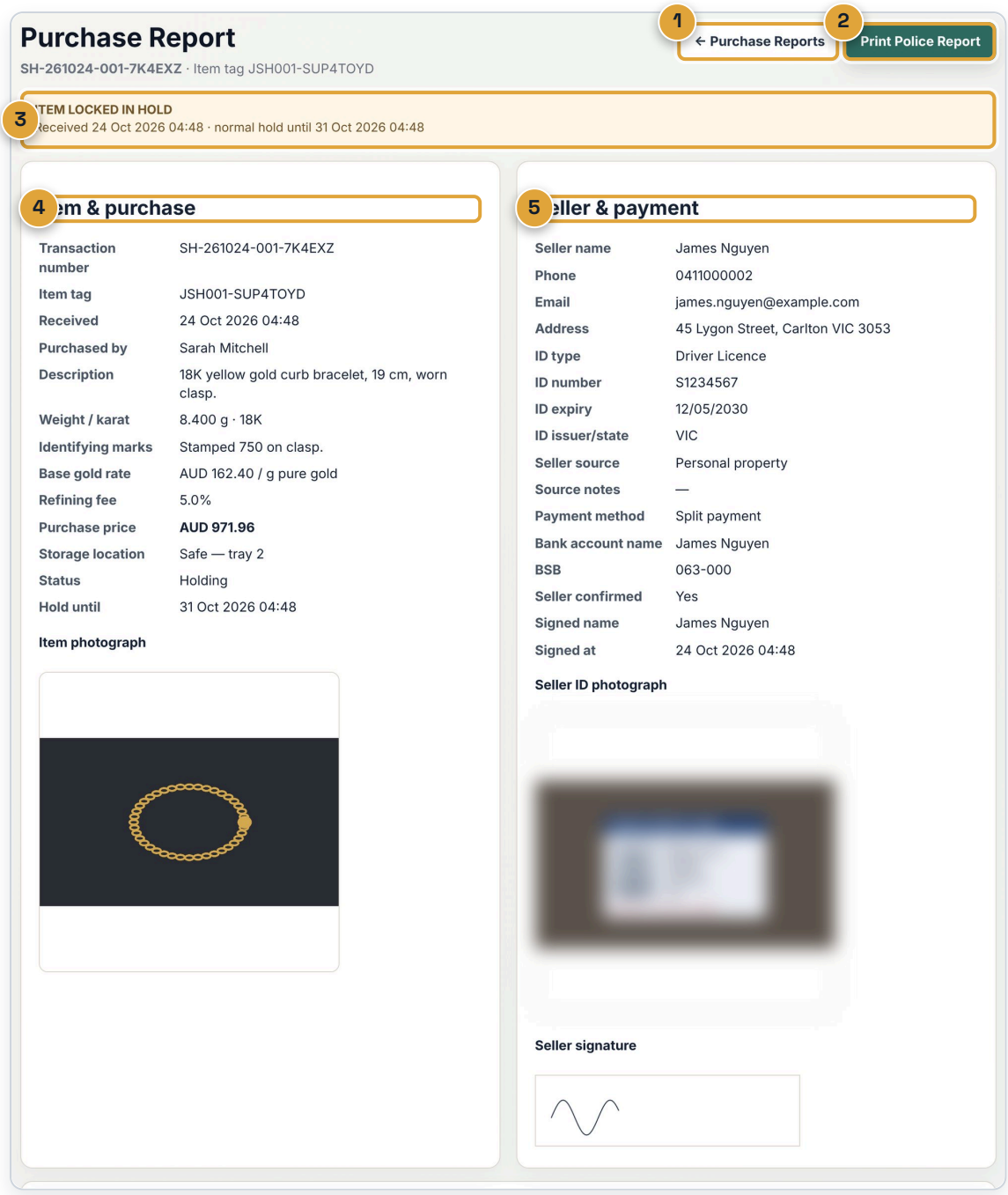


4. المراجعة وتأكيد البائع.

1. **Seller signature** — يوقّع البائع بإصبعه أو بقلم لمس أو بالفأرة.
2. **Clear signature** — التوقيع من جديد.
3. **Seller name for confirmation** — يكتب البائع اسمه (موصى به).
4. يحدّد البائع **I confirm and approve this purchase**.
5. **Complete purchase** — يحفظ عملية الشراء ويبدأ الاحتجاز.

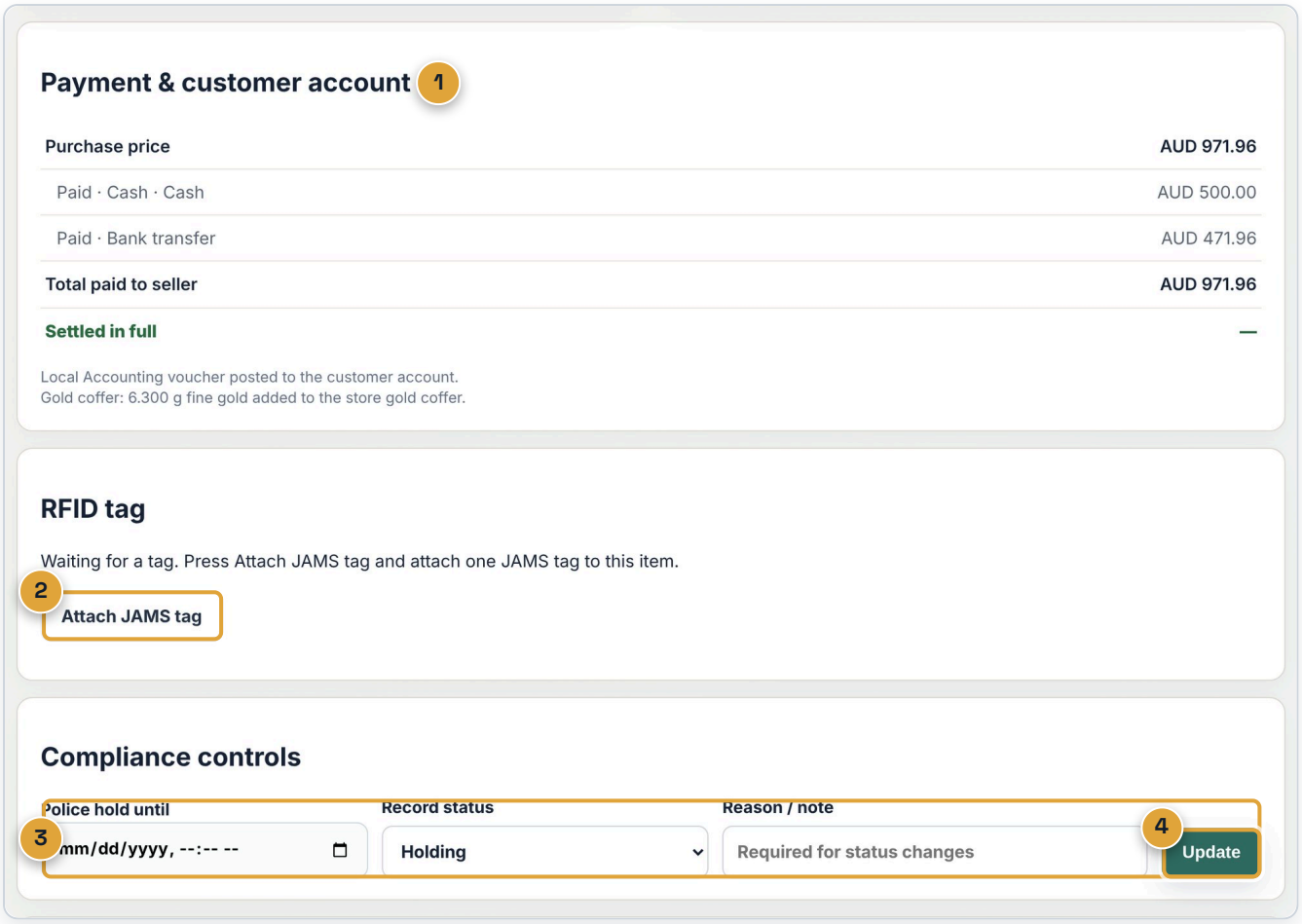
10.3 بعد الشراء

يفتح JAMS **Purchase Report** (تقرير الشراء) للقطعة. تكون القطعة **مقفلة في الاحتجاز** حتى تاريخ انتهائه (افتراضيًا 7 أيام، كما هو مطلوب في ولاية فيكتوريا).



Purchase Report — الجزء العلوي.

1. **← Purchase Reports** — العودة إلى القائمة.
2. **Print Police Report** — تقرير من صفحة واحدة للشرطة أو لسجلاتك.
3. **Item locked in hold** وتاريخ انتهاء الاحتجاز.
4. **Item & purchase** — رقم المعاملة، وبطاقة القطعة، ومن اشتراها، والوصف، والوزن، وسعر الذهب والرسوم المستخدمة، والسعر، ومكان الحفظ، وصورة القطعة.
5. **Seller & payment** — هوية البائع، وبيانات هويته، والدفع، والتوقيع، وصورة الهوية (مموّهة على الشاشة حفاظًا على الخصوصية).



Purchase Report — الجزء السفلي.

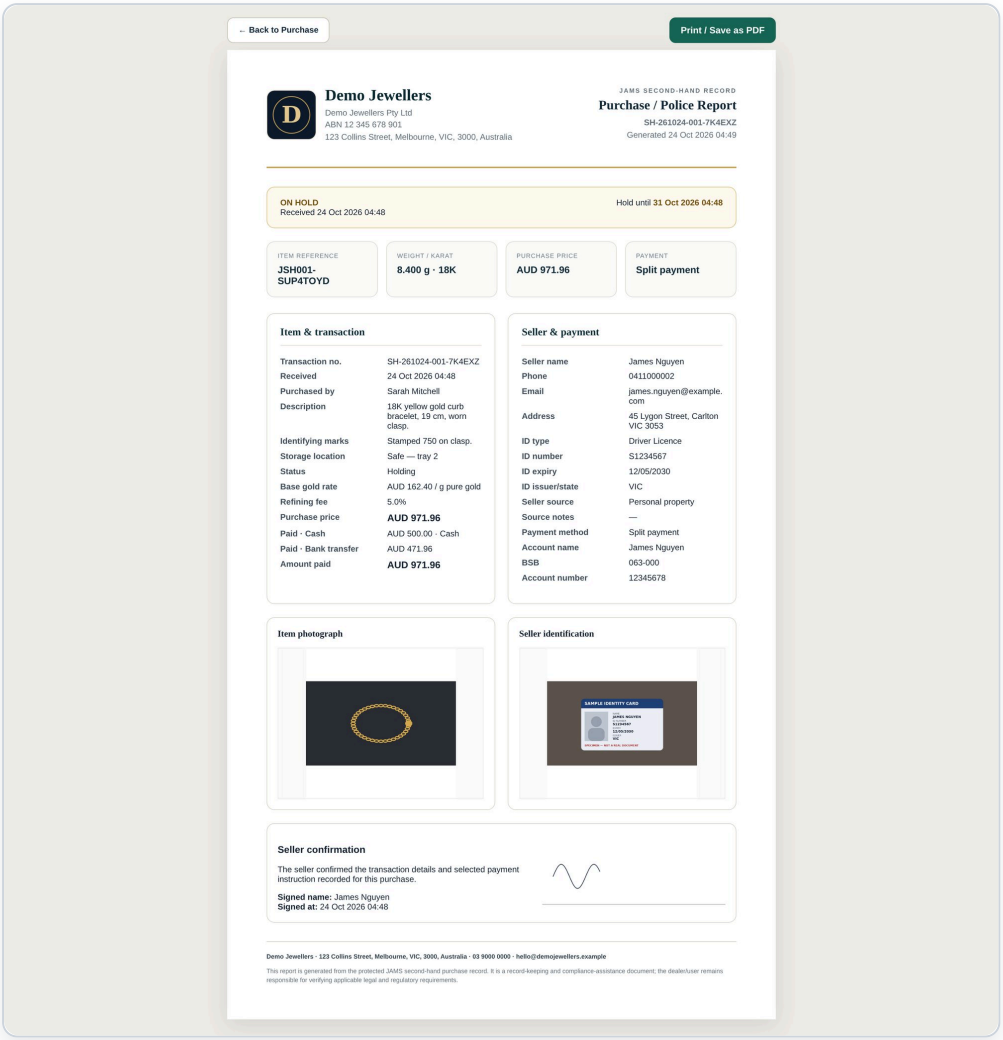
1 **Payment & customer account** — كل دفعة، وتأكيد تسجيل الشراء في Local Accounting وإضافة الذهب الخالص إلى حساب الذهب لديك (الفصل 11).

2 **RFID tag** — طُلبت بطاقة JAMS لهذه القطعة. اضغط **Attach JAMS tag** وركّب بطاقة JAMS جاهزة (الفصل 6). تُسجَّل البطاقة على عملية الشراء هذه، فتستطيع لاحقًا فتح السجل عبر **Open item**.

3 **Compliance controls** — حدّد تاريخ **Police hold until** إذا طلبت الشرطة الاحتفاظ بالقطعة مدة أطول، وغيّر **Record status** (Holding أو Released / dealt with أو Cancelled) واكتب السبب.

4 **Update** — يحفظ التغيير. يُحفظ كل تغيير في **Audit history** أدناه.

تقرير الشرطة



Purchase / Police Report — اضغط **Print / Save as PDF** للطباعة أو الحفظ.

10.4 عند انتهاء الاحتجاز

- تحقّق من عدم إضافة احتجاز من الشرطة.
- قرّر ما ستفعله بالقطعة — مثلًا إرسالها للتكرير أو تجهيزها لإعادة البيع.
- اجعل **Record status** **Released / dealt with**، واكتب ملاحظة قصيرة، واضغط **Update**. قبل انقضاء تاريخ الاحتجاز (أو احتجاز الشرطة) يرفض JAMS ذلك — للجميع، بمن فيهم المالك.
- لإعادة بيع القطعة في متجرك، سجّلها كمنتج جديد في Products (الفصل 5).

> **ملاحظة**
>
> تُحفظ سجلات الشراء والصور وسجل التدقيق كجزء من سجلات الامتثال لديك. لا تُحذف عملية الشراء الخاطئة — اجعل حالتها **Cancelled** مع ذكر السبب.

الفصل ١١

المحاسبة المحلية (Local Accounting)

تحتفظ Local Accounting بسجل متجرك الخاص للمال والذهب: ما يدين به كل عميل لك أو ما تدين به له، بالدولار وبالغرامات من الذهب الخالص، والذهب الموجود في متجرك (الخزينة coffer). تُسجَّل المبيعات ومشتريات المستعمل تلقائيًا؛ وتضيف كل ما عدا ذلك بالسندات (vouchers).

لصاحب المتجر ومديري المتجر. لا يستطيع الموظفون فتح Local Accounting.

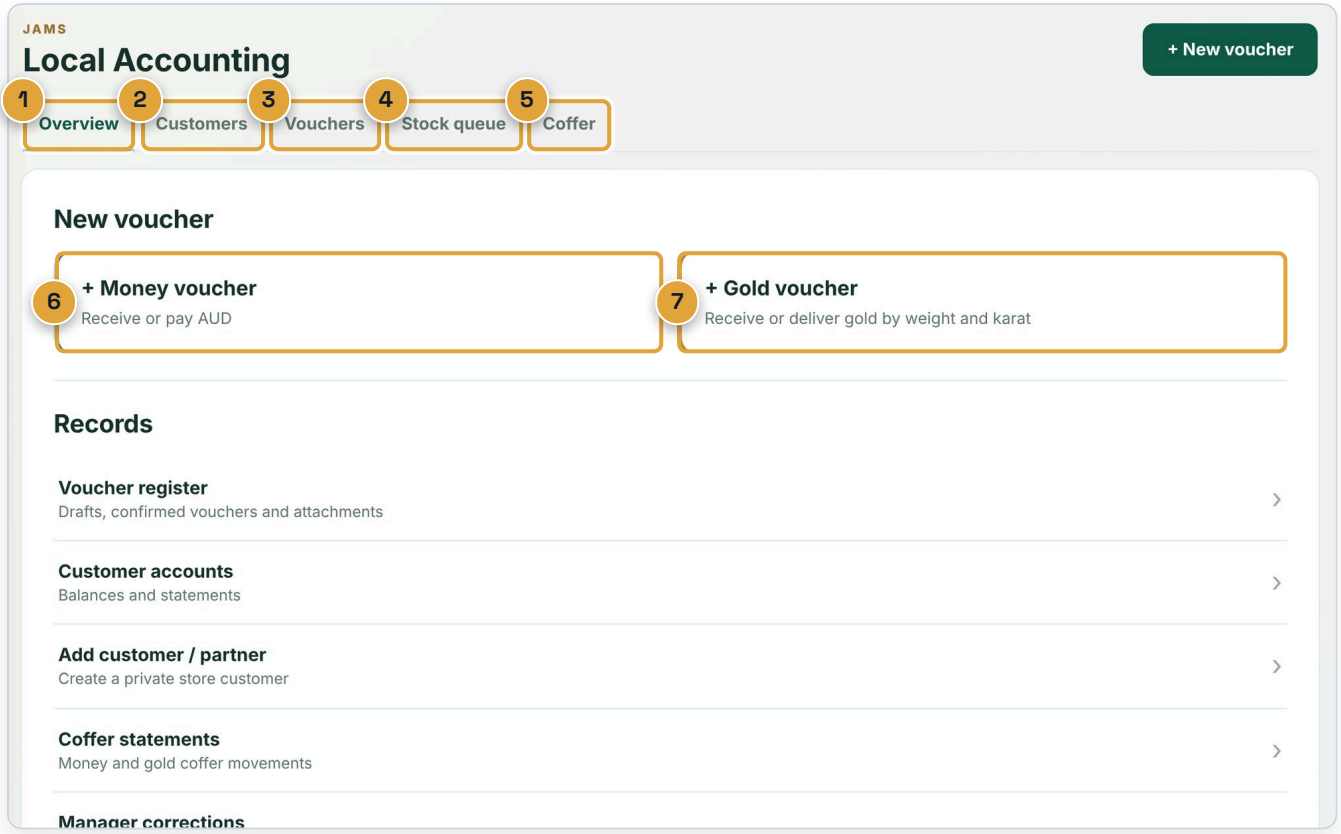
ملاحظة

Local Accounting سجل إداري لمتجرك. **ليست** قوائم مالية نظامية ولا فاتورة ضريبية. واصل استخدام محاسبك وبرنامج المحاسبة لديك للضرائب وBAS.

١١.١ مصطلحات أساسية

المصطلح	المعنى
Voucher (سند)	سجل لحركة أو أكثر من حركات المال أو الذهب مع عميل واحد، مثل عربون مستلم. يحصل كل سند مؤكَّد على رقم مثل JAC-00000005.
Customer / partner	الشخص أو الجهة التي يخصها السند — عميل أو مورّد أو متجر زميل أو المالك.
Money balance (الرصيد المالي)	موجب (+) = العميل مدين لمتجرك. سالب (−) = متجرك مدين للعميل.
Fine gold (الذهب الخالص)	محتوى الذهب الخالص: الوزن × العيار ÷ 24. مثلًا 5.2 غ من عيار 18 = 3.90 غ ذهب خالص. تُحفظ أرصدة الذهب بالغرام الخالص.
Coffer (الخزينة)	مال متجرك وذهبه. يُسجَّل كل سطر في السند مقابل الخزينة أيضًا.
Draft / Confirmed	المسودة لا تؤثر في الأرصدة. السندات المؤكَّدة فقط تُحتسب. لا يمكن تعديل السندات المؤكَّدة، بل تصحيحها فقط.

11.2 نظرة عامة



Local Accounting — Overview.

1. **Overview** — هذه الصفحة.
2. **Customers** — حسابات العملاء والشركاء مع أرصدتهم.
3. **Vouchers** — سجل السندات: المسودات والسندات المؤكَّدة.
4. **Stock queue** — الذهب الذي دخل أو خرج عبر Products وينتظر التسجيل.
5. **Coffer** — كشوف المال والذهب لمتجرك.
6. **+ Money voucher** — استلام مال أو دفعه (AUD).
7. **+ Gold voucher** — استلام ذهب أو تسليمه بالوزن والعيار.

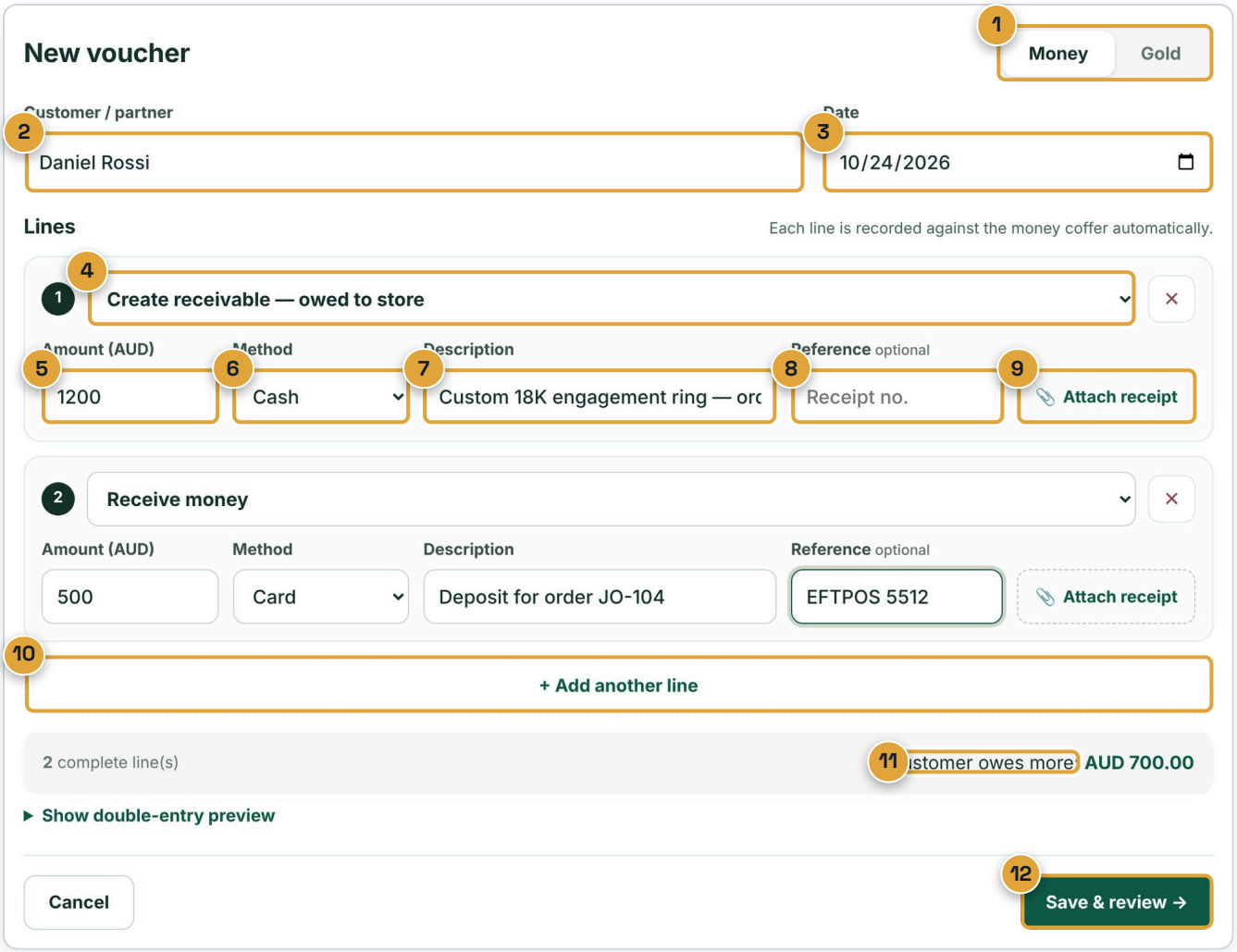
11.3 ما يسجّله JAMS تلقائيًا

عندما...	يسجّل JAMS...
تُتمّ **عملية بيع** (الفصل 8)	البيع وكل دفعة في حساب العميل، و**خروج** الذهب الخالص للقطعة من خزينة الذهب.
تُتمّ **شراء مستعمل** (الفصل 10)	الشراء وكل دفعة في حساب البائع، و**دخول** الذهب الخالص إلى خزينة الذهب.

تستلم **نقلًا** أو ترسله (الفصل 13)	الذهب المنقول بين المتجرين.

11.4 إنشاء سند مالي

مثال: يطلب Daniel Rossi خاتم خطوبة مخصصًا بقيمة AUD 1,200 ويدفع عربونًا AUD 500 بالبطاقة.

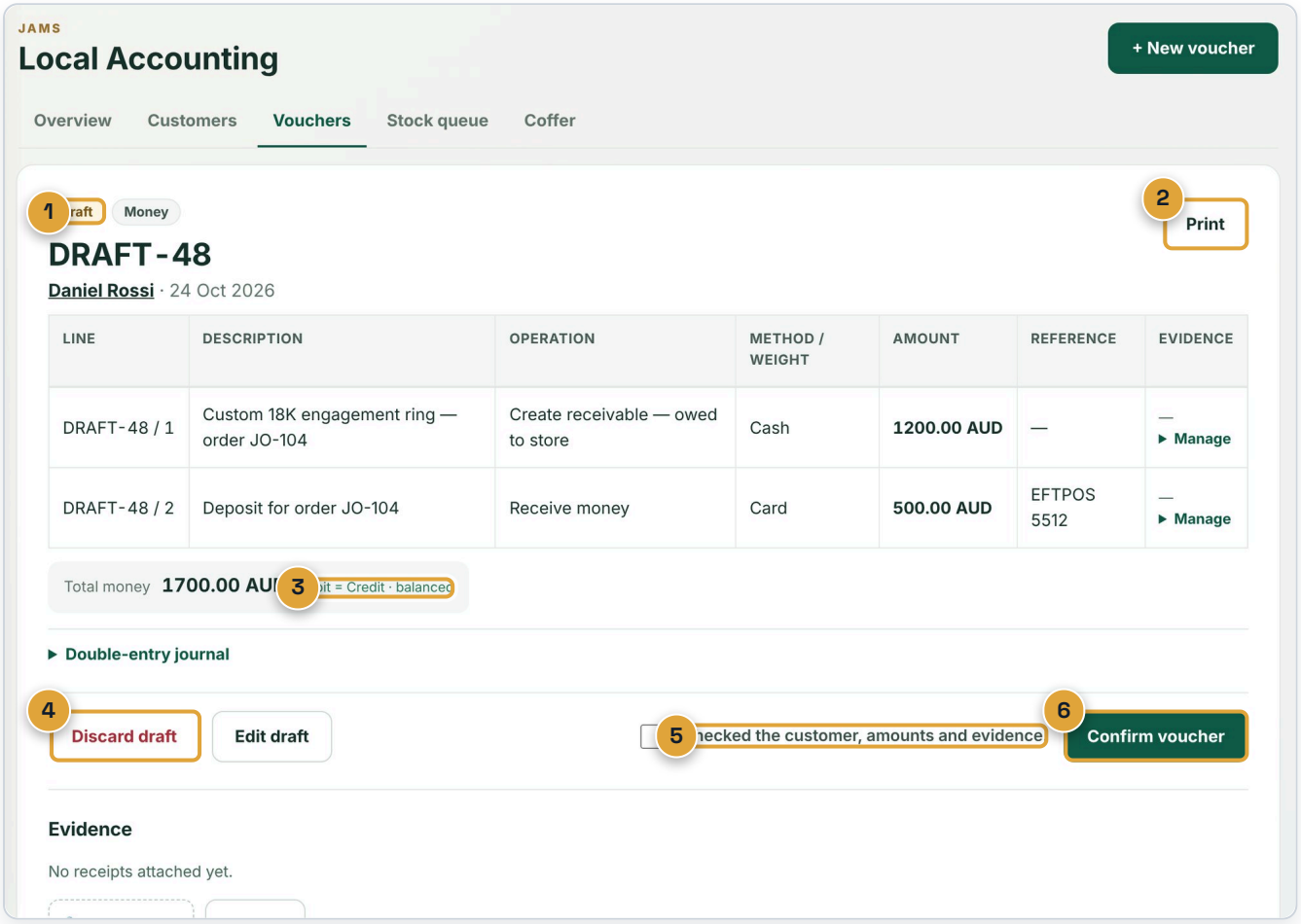


سند مالي جديد بسطرين.

1. **Money / Gold** — اختر نوع السند. السند الواحد إما مالي أو ذهبي.
2. **Customer / partner** — اكتب جزءًا من الاسم أو رقم الهاتف واختر من الاقتراحات. سند واحد = عميل واحد.
3. **Date** — تاريخ المعاملة.
4. **Operation** — `Receive money` أو `Pay money` أو `Create payable — store owes` أو `Create receivable — owed to store`.
5. **Amount (AUD)**.
6. **Method** — Cash أو Bank transfer أو Card أو Other.
7. **Description** — الغرض من السطر، مثل رقم الطلب.
8. **Reference** — اختياري، مثل رقم الإيصال.
9. `Attach receipt` — أرفق صورة أو PDF للإيصال (JPEG أو PNG أو WebP أو PDF، حتى 5 ميغابايت).
10. `+ Add another line` — حتى 50 سطرًا للعميل نفسه.
11. الأثر في رصيد العميل — هنا يصبح العميل مدينًا بـ AUD 700 إضافية.
12. `Save & review →` — احفظ كمسودة وراجِع.

العملية	استخدمها عندما...	الأثر على العميل
Receive money	يدفع لك العميل	يقلّ دينه (أو يزيد رصيده الدائن)
Pay money	تدفع أنت للعميل أو المورّد	يزيد دينه (أو يقلّ رصيده الدائن)
Create receivable — owed to store	يصبح العميل مدينًا لك، مثلًا عن طلب أو تصليح	يزيد دينه
Create payable — store owes	تصبح أنت مدينًا للعميل، مثلًا عن استرداد أو فاتورة مورّد	يقلّ دينه

المراجعة والتأكيد



السند المسودة.

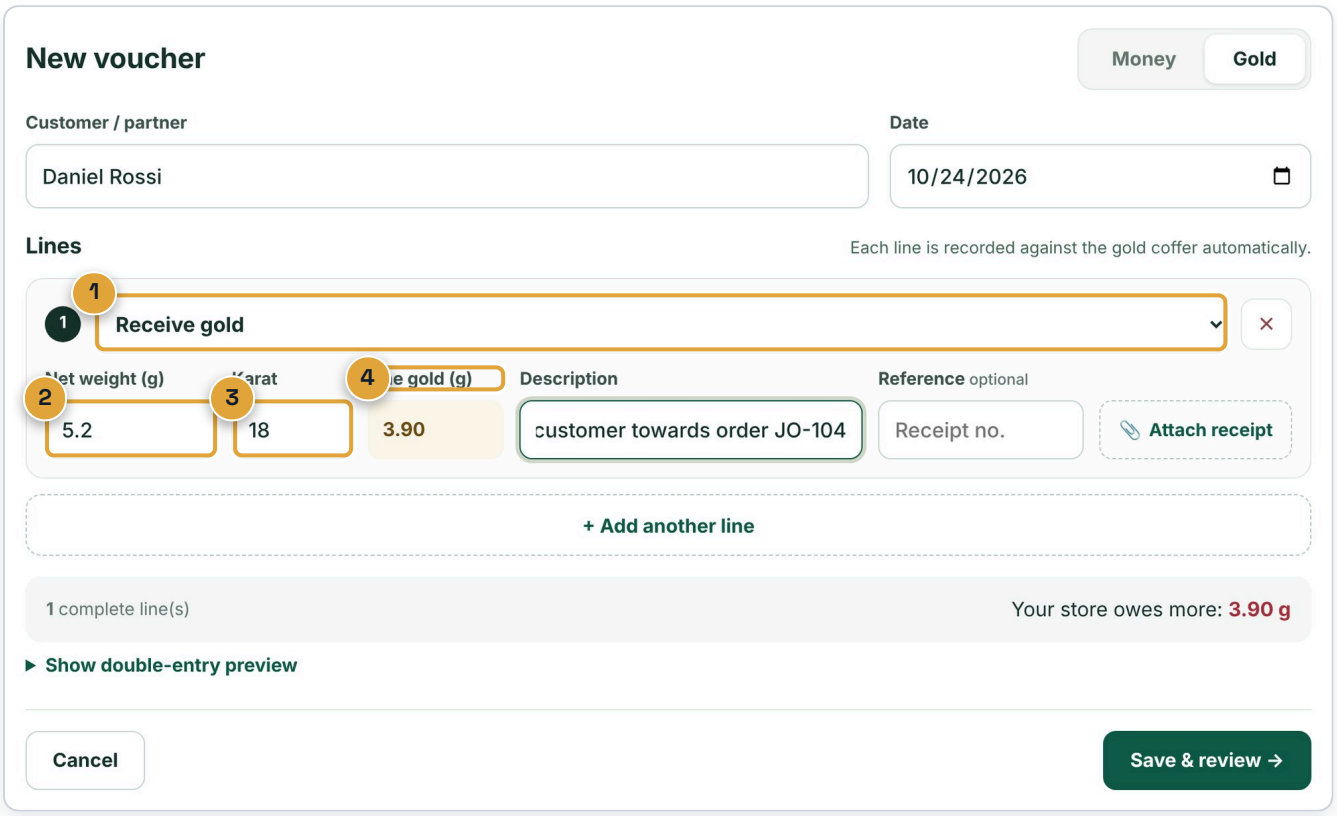
1. **Draft** — لم يُحتسب بعد.
2. **Print** — اطبع السند، مثلًا كإيصال للعميل.
3. **Debit = Credit · balanced** — يتحقق JAMS من القيد المزدوج نيابةً عنك. افتح **Double-entry journal** لرؤيته.
4. **Discard draft** — حذف المسودة.
5. حدّد **I checked the customer, amounts and evidence.**
6. **Confirm voucher** — يحصل السند على رقمه النهائي وتتغير الأرصدة.

هام

لا يمكن تعديل السند المؤكَّد أو حذفه. إذا كان خاطئًا، استخدم **Manager corrections** (أدناه).

11.5 إنشاء سند ذهب

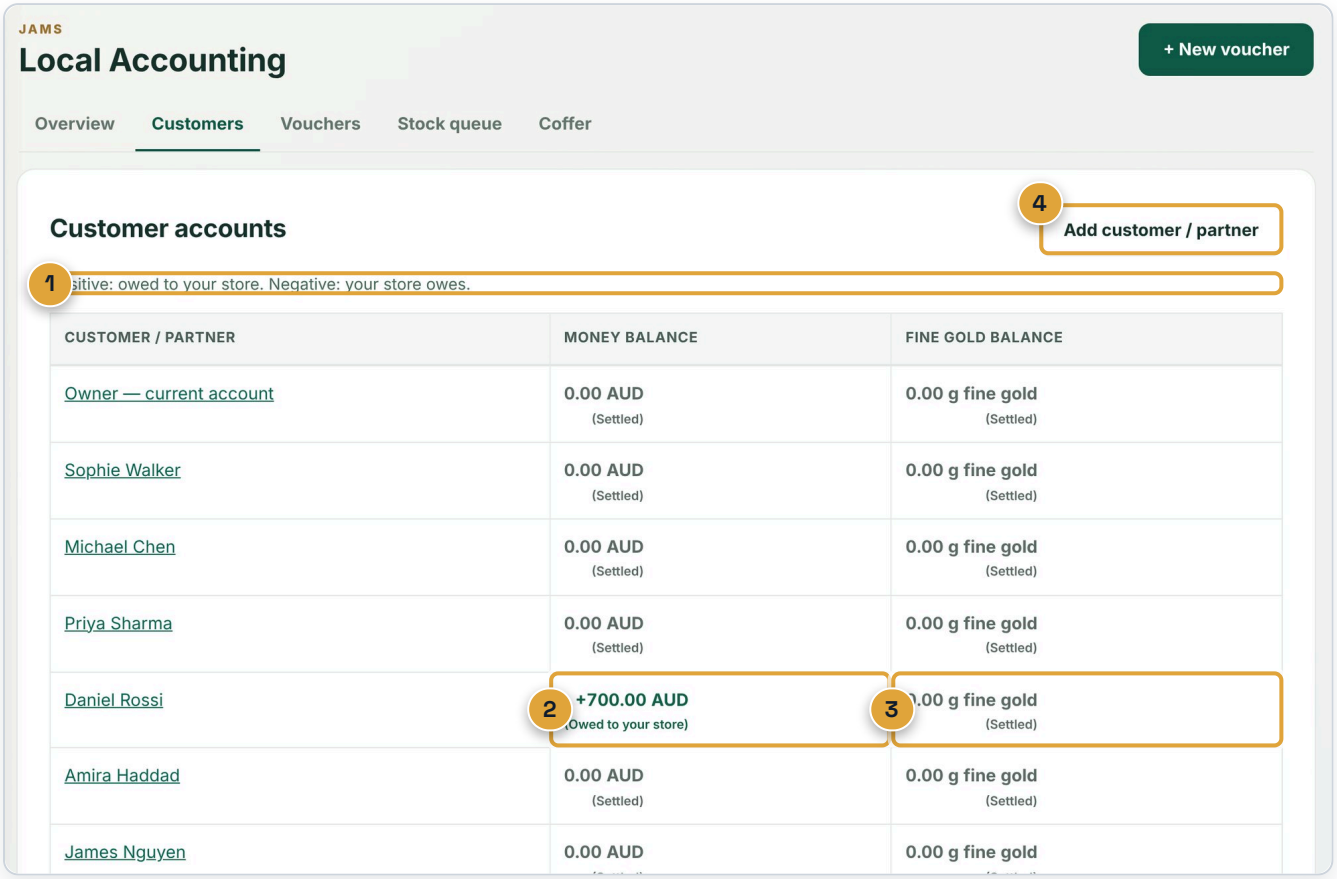
تعمل سندات الذهب بالطريقة نفسها، بالأوزان بدلًا من المبالغ. مثال: يحضر Daniel 5.2 غ من الذهب القديم عيار 18 مقابل طلبه.



سند ذهب جديد.

1. **Operation** — **Receive gold** أو **Deliver gold** أو **Create gold payable — store owes** أو **Create gold receivable — owed to store**.
2. **Net weight (g)** — وزن الذهب.
3. **Karat** — مثل 18.
4. **Fine gold (g)** — يحسبه JAMS: 5.2 × 18 ÷ 24 = 3.90 غ.

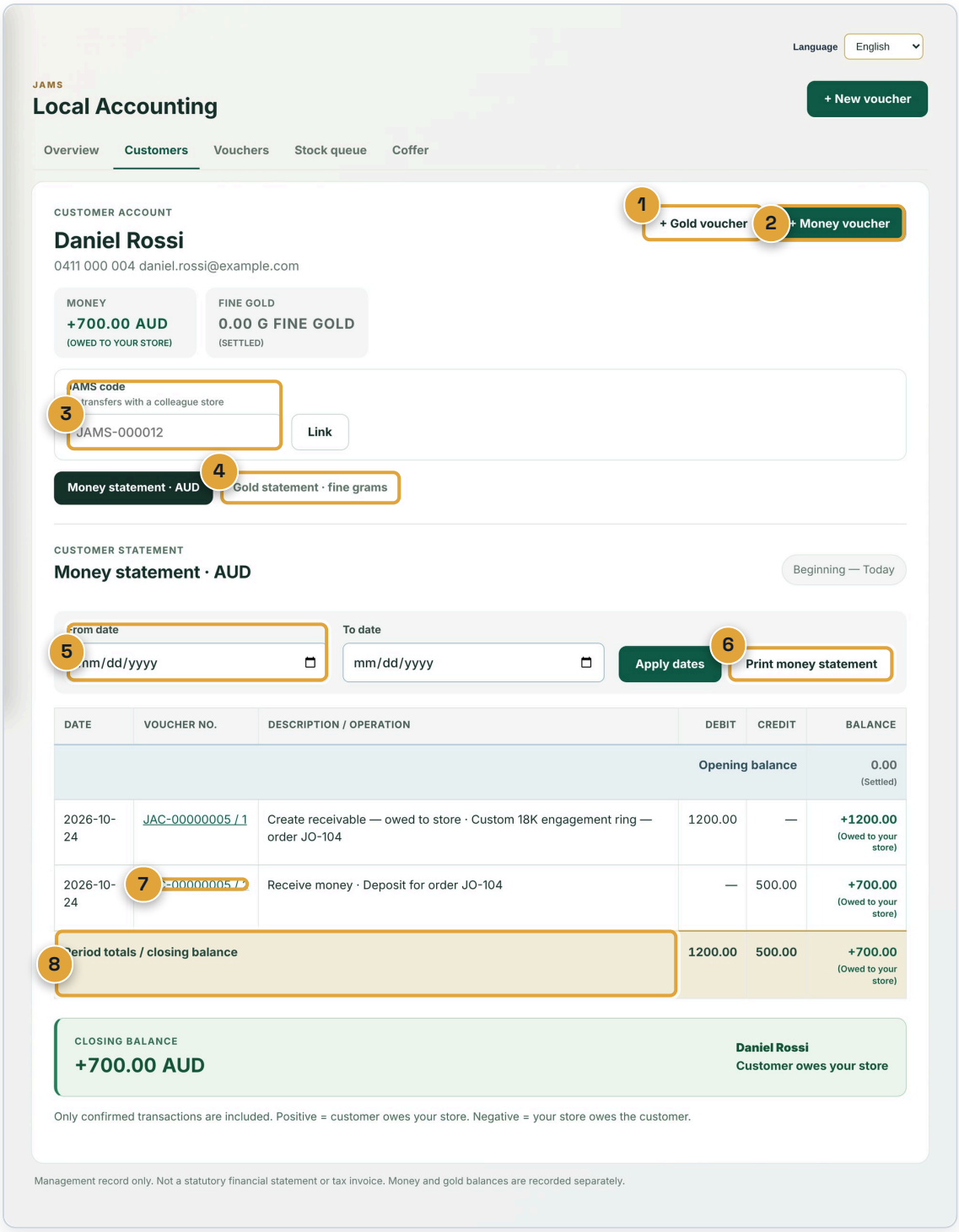
11.6 حسابات العملاء والكشوف



حسابات العملاء.

1. موجب = مستحق لمتجرك. سالب = مستحق على متجرك.
2. **Money balance** بالدولار الأسترالي.
3. **Fine gold balance** بالغرام.
4. **Add customer / partner** — أضف مورّدًا أو شريكًا أو عميلًا لم يشترِ منك بعد. الاسم والهاتف أو البريد إلزاميان.

اضغط على اسم لفتح حساب العميل وكشفه.



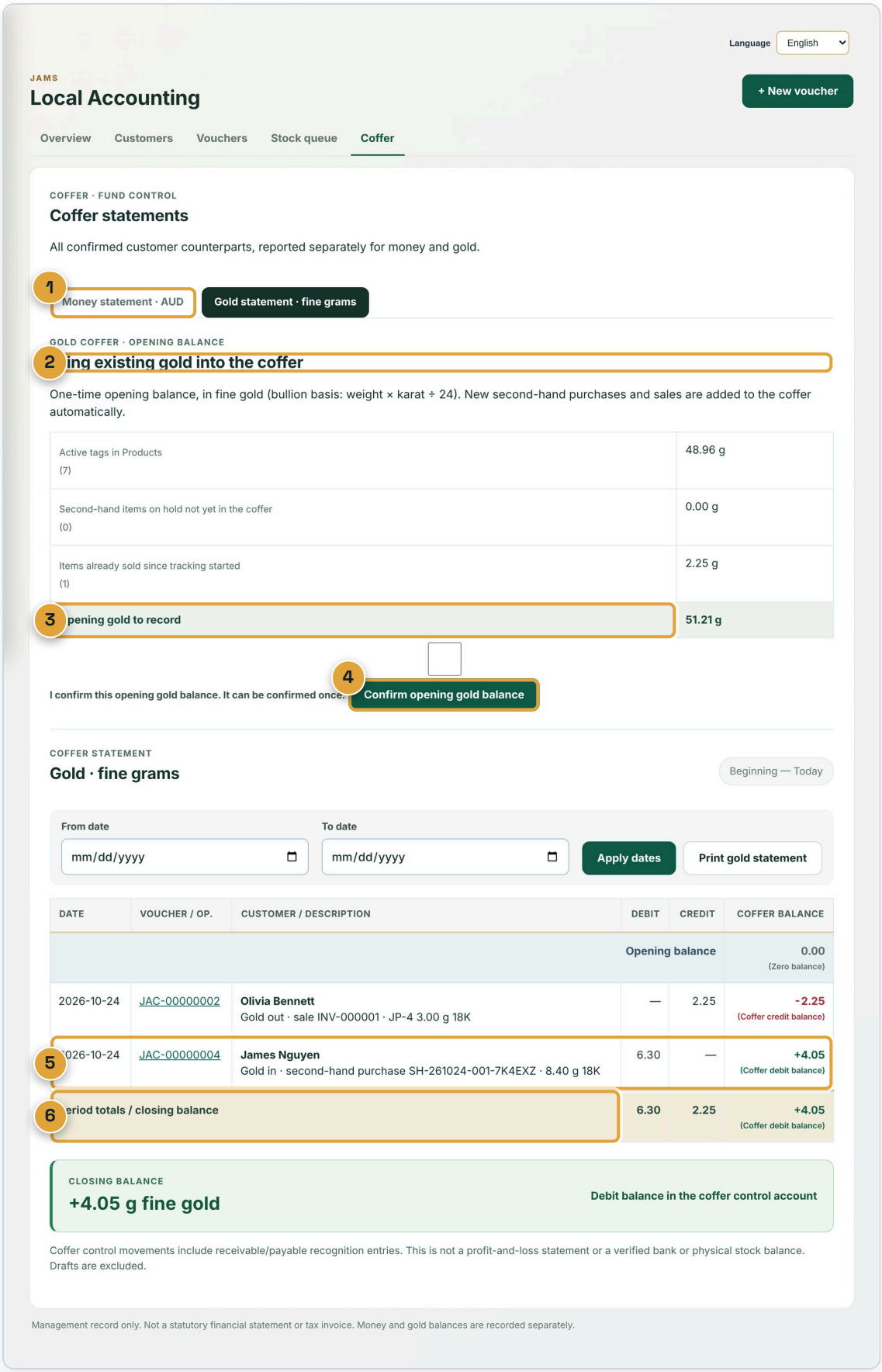
حساب العميل والكشف المالي.

1. **+ Gold voucher** و **+ Money voucher** — إنشاء سند لهذا العميل.
2. رصيدا **Money** و**Fine gold**.
3. **JAMS code** — اربط هذا الحساب بمتجر زميل يستخدم JAMS (مثل JAMS-000012)، لتُسجَّل عليه عمليات النقل بين متجريكما.
4. التبديل بين الكشف **المالي** و**الذهبي**.
5. **From date / To date** — اختر فترة واضغط **Apply dates**.
6. **Print money statement** — اطبع الكشف أو احفظه PDF للعميل.

7 يعرض كل سطر رقم السند والعملية والمدين والدائن والرصيد الجاري.

8 **Closing balance** — ما يدين به العميل في نهاية الفترة.

11.7 كشوف الخزينة



الخزينة — كشف الذهب.

١ التبديل بين كشف الخزينة **المالي** و**الذهبي**.

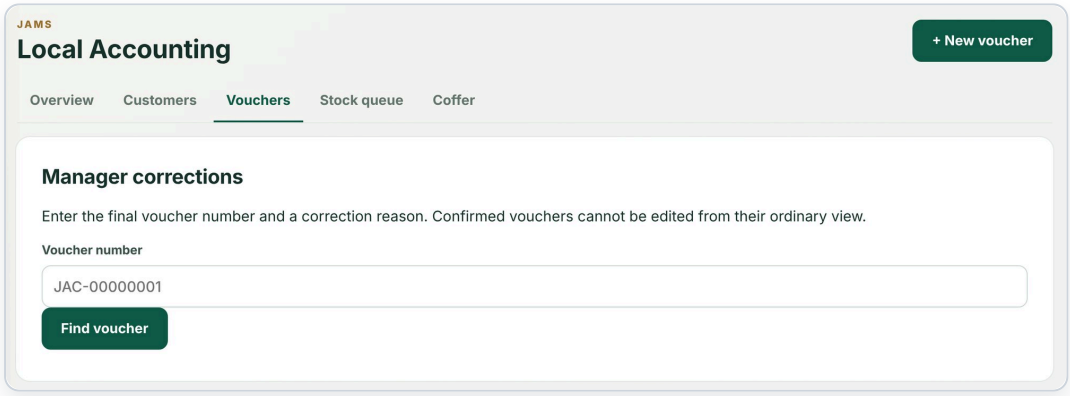
2. **Bring existing gold into the coffer** — رصيد افتتاحي لمرة واحدة للذهب الذي كان لديك عند بدء استخدام JAMS.
3. يجمع JAMS الذهب الخالص في منتجاتك النشطة وقطع المستعمل المحتجزة. تحقّق من المجموع.
4. حدّد المربع واضغط **Confirm opening gold balance**. يمكن فعل ذلك **مرة واحدة فقط**.
5. كل حركة ذهب: المبيعات (خروج)، ومشتريات المستعمل (دخول)، وسندات الذهب، وعمليات النقل.
6. **Closing balance** — الذهب الخالص المسجّل في خزينتك.

> **نصيحة**
>
> أكّد رصيد الذهب الافتتاحي في يومك الأول مع JAMS، قبل أي عملية بيع، لتتطابق الخزينة مع الذهب في متجرك.

11.8 قائمة انتظار المخزون (Stock queue)

عند إضافة قطع إلى Products أو إزالتها منها، يظهر الذهب الذي تحتويه في **Stock queue**. اختر مصدر الذهب أو وجهته — المالك أو مورّد أو حساب آخر — وحدّد المنتجات وأكّد سندًا واحدًا لها.

11.9 تصحيحات المدير



Manager corrections.

1. افتح **Overview** ثم **Manager corrections**.
2. اكتب الرقم النهائي للسند، مثل **JAC-00000005**، واضغط **Find voucher**.
3. أدخل التصحيح وسببه. يحتفظ JAMS بالسند الأصلي ويسجّل التصحيح بجانبه، ليبقى السجل كاملًا.

الفصل 12

الجرد (Inventory Scan)

اجرد متجرك بالكامل في دقائق. مرّر قارئ RFID بجانب الواجهات والصواني والخزنة؛ يقارن JAMS كل بطاقة JAMS يقرؤها بقائمة المخزون المأخوذة عند البدء ويعرض لك بدقة القطع المفقودة.

للمالك وللموظفين الذين لديهم وحدة Inventory Scan.

12.1 ما الذي يُجرد

عندما تضغط **Start Scan**، يثبّت JAMS **قائمة المخزون** لهذا الجرد. تُعدّ القطع في ثلاث مجموعات منفصلة:

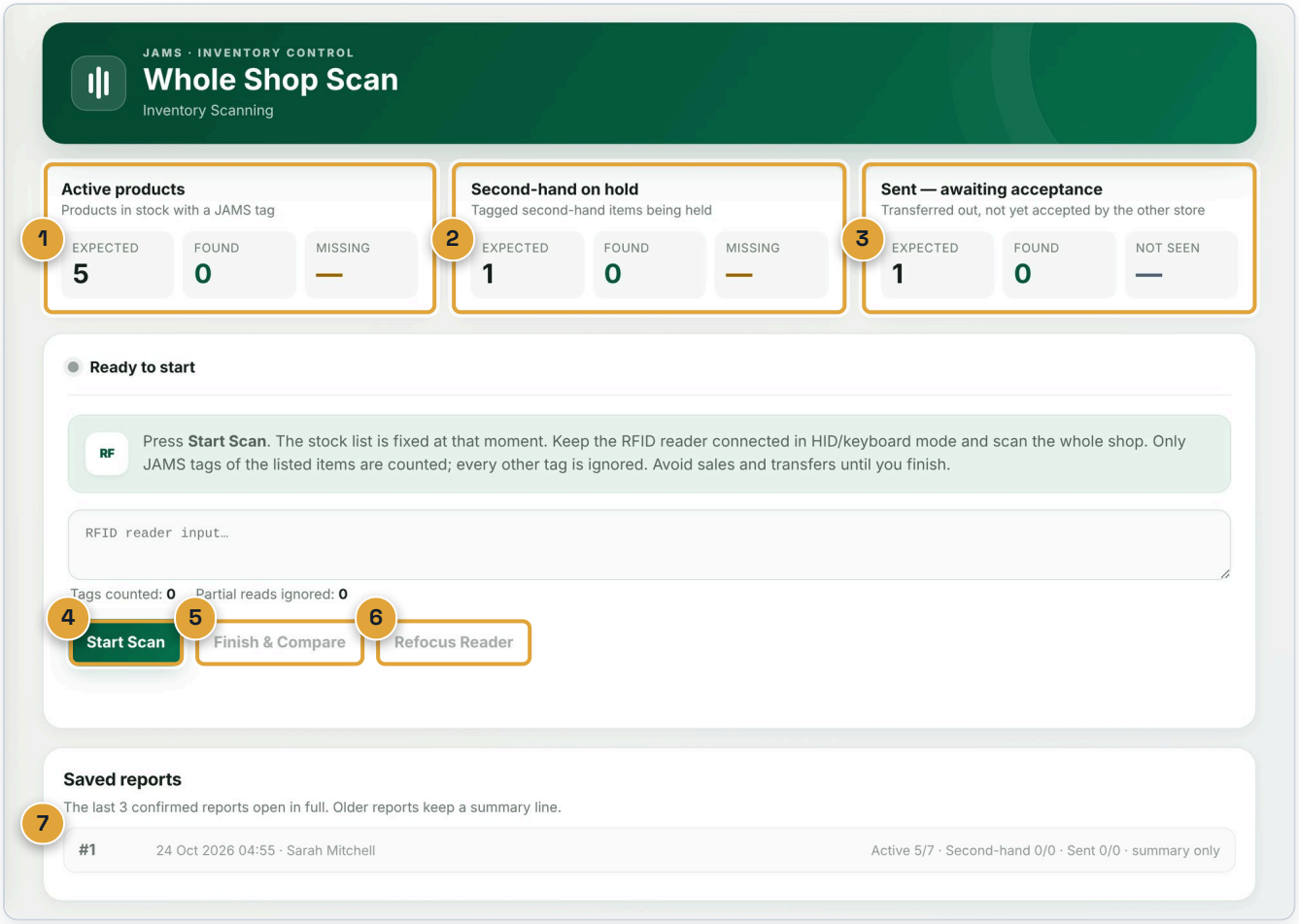
المجموعة	ما تحتويه
Active products	كل قطعة Active في متجرك عليها بطاقة JAMS.
Second-hand on hold	القطع المستعملة التي ما زالت في الاحتجاز ورُكّبت عليها بطاقة JAMS (الفصل 10).
Sent — awaiting acceptance	القطع التي أرسلتها بالنقل ولم يقبلها المتجر الآخر بعد (الفصل 13). يُفترض ألا تكون في متجرك بعد الآن.

- القطع التي **تستلمها** بالنقل لا تُعدّ إلا بعد قبولها — وعندها تصبح منتجات Active.
- أي بطاقة أخرى — قطعة مباعة، أو قطعة لمتجر آخر، أو بطاقة غير موجودة في القائمة — **تُتجاهل**. لا تُعرض ولا تُسجَّل.
- لا تتغير القائمة أثناء الجرد. القطعة التي تُباع أو تُرسل أثناء الجرد تظهر مفقودة، لذا أنهِ الجرد قبل بيع القطع أو إرسالها.

12.2 قبل البدء

- وصّل قارئ RFID من JAMSY بالكمبيوتر أو الجهاز اللوحي. يعمل كلوحة مفاتيح («HID / keyboard mode»). القارئ عبر Bluetooth يعمل أيضًا.
- افتح جميع الواجهات والصواني والخزنة ليصل القارئ إلى كل قطعة.
- أنهِ أي عملية بيع أو نقل جارية.

12.3 صفحة Inventory Scan



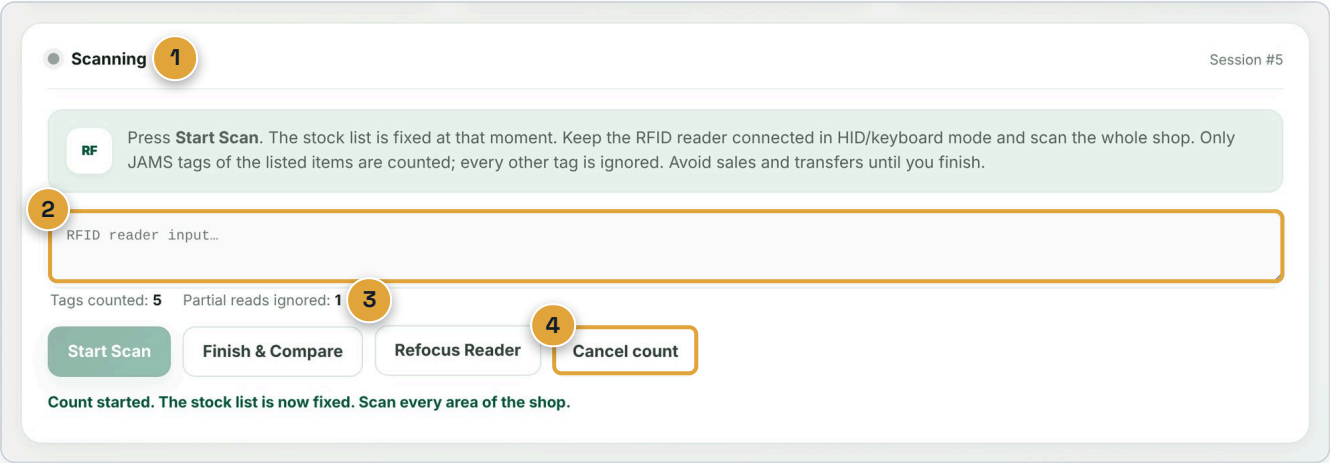
Inventory Scanning، جاهز للبدء.

1. **Active products** — **Expected** (المتوقع) و**Found** (الموجود) و**Missing** (المفقود) للقطع النشطة.
2. **Second-hand on hold** — الأمر نفسه لقطع المستعمل المحتجزة ذات البطاقات.
3. **Sent — awaiting acceptance** — **Expected** و**Found** و**Not seen** (غير مرئي) للقطع المرسلة إلى متجر آخر.
4. **Start Scan** — ثبّت قائمة المخزون وابدأ الجرد.
5. **Finish & Compare** — أنهِ الجرد وقارن مع قائمة المخزون.
6. **Refocus Reader** — اضغطه إذا توقفت القراءات عن الظهور، مثلًا بعد النقر في مكان آخر من الشاشة.
7. **Saved reports** — عمليات الجرد المحفوظة (انظر أدناه).

12.4 جرد المتجر

1. اضغط **Start Scan**.
2. امشِ ببطء بجانب كل واجهة وصينية ودرج والخزنة، ممسكًا القارئ قريبًا من القطع.

3. راقب ارتفاع أرقام **Found**. تُعدّ كل قطعة مرة واحدة فقط، حتى لو قُرئت مرات عديدة.
4. عندما تغطي المتجر كله، اضغط **Finish & Compare**.



جرد قيد التنفيذ.

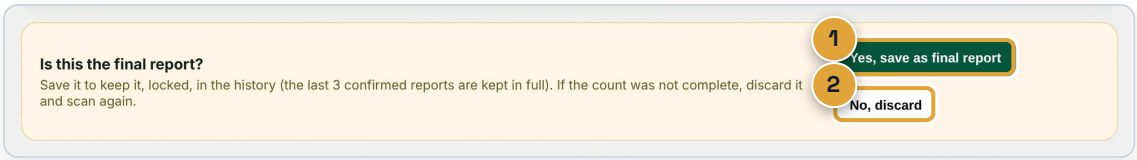
1. **Scanning** — الجرد جارٍ. أثناءه تعرض صفحات Sales وTransfers وShowroom تذكيرًا أصفر.
2. **RFID reader input** — يكتب القارئ كل بطاقة هنا. لا تكتب في هذا المربع بنفسك.
3. **Tags counted** — بطاقات القطع المدرجة التي قُرئت حتى الآن. **Partial reads ignored** — قراءات ناقصة لم تكن رقم بطاقة كاملًا (قد يحدث ذلك مع قارئات Bluetooth). تُتجاهل فقط؛ إذا ظهر كثير منها، أعد مسح تلك المنطقة.
4. **Cancel count** — أوقف الجرد وتخلّص منه. لا يُحفظ شيء.

> **ملاحظة**
>
> إذا أُغلقت الصفحة أو أُعيد تشغيل الكمبيوتر أثناء الجرد، افتح Inventory Scan مجددًا واضغط **Continue count**. تُحفظ البطاقات التي قُرئت سابقًا.

> **نصيحة**
>
> امسح واجهة واحدة في كل مرة وبالترتيب نفسه كل يوم. الروتين المنتظم يسهّل معرفة أين يجب أن تكون القطعة المفقودة.

12.5 حفظ النتيجة أو التخلّص منها

بعد **Finish & Compare** يسأل JAMS **Is this the final report?** (هل هذا هو التقرير النهائي؟)

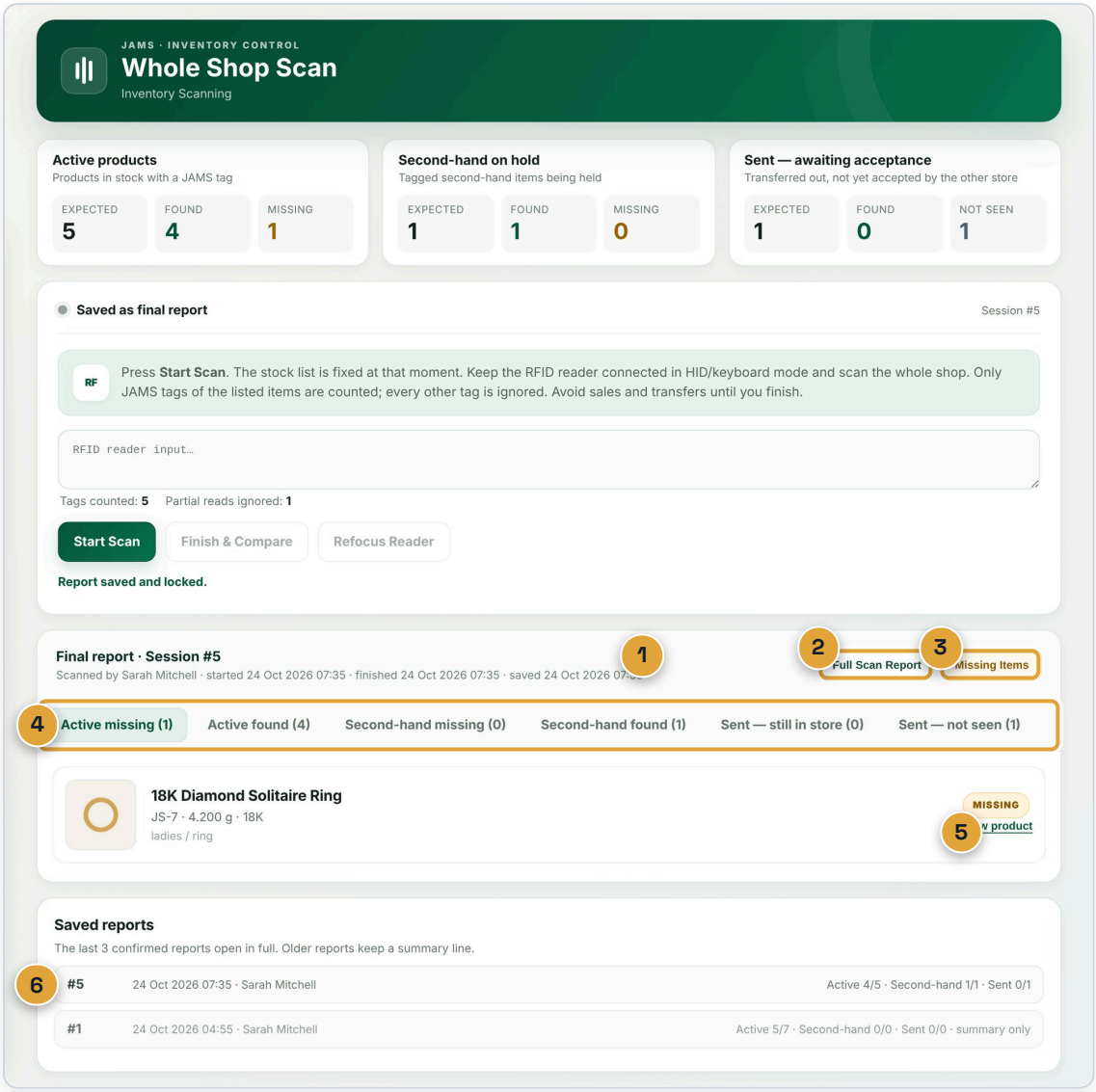


هل هذا هو التقرير النهائي؟

1. **Yes, save as final report** — يُحفظ التقرير و**يُقفل**. لا يمكن تغييره بعد ذلك.
2. **No, discard** — لم يكن الجرد كاملًا: يُحذف التقرير. ابدأ جردًا جديدًا.

> **ملاحظة**
>
> لا يمكنك بدء جرد جديد حتى تحفظ الجرد الأخير أو تتخلّص منه. يحتفظ JAMS **بآخر 3 تقارير محفوظة كاملة**؛ وتحتفظ التقارير الأقدم بسطر ملخّص (التاريخ، ومن أجرى المسح، والموجود والمفقود).

12.6 قراءة النتيجة



تقرير محفوظ: وُجدت 4 من 5 قطع Active، ووُجدت القطعة المستعملة، والقطعة المرسلة ليست في المتجر.

1. التقرير: متجرك، ومن أجرى المسح، ووقت البدء والانتهاء، وهل حُفظ.
2. **Full Scan Report** — اطبع المجموعات الثلاث، أو احفظها PDF.
3. **Missing Items** — اطبع القطع المفقودة فقط.
4. التبويبات — **Active missing** و**Active found** و**Second-hand missing** و**Second-hand found** و**Sent — still in store** و**Sent — not seen**.
5. **View product** — يفتح بطاقة منتج القطعة (يمكنك أيضًا الضغط على القطعة).
6. **Saved reports** — اضغط تقريرًا كاملًا لفتحه مجددًا. لا يمكن فتح أسطر الملخّص.

12.7 إذا كانت هناك قطع مفقودة

1. أعد المسح قرب المكان الذي يجب أن تكون فيه القطعة.
2. تحقّق من القطع التي في التصليح أو التنظيف أو التصوير أو المعروضة على عميل.
3. تحقّق من أن القطعة ما زالت تحمل بطاقتها. القطعة دون بطاقة سليمة لا تُقرأ: استخدم **Request Replacement Tag** في Products (الفصل 5).
4. إذا لم يُعثر على القطعة فعلًا، أبلغ صاحب المتجر فورًا.

ملاحظة

القطعة الظاهرة تحت **Sent — still in store** قُرئت في متجرك مع أنها أُرسلت إلى متجر آخر. تحقّق من تغليف القطع الصحيحة.

هام

لا تجعل قطعة مفقودة Inactive ولا تحذفها لكي يتطابق الجرد. تحقّق أولًا — التقارير المحفوظة هي سجلك.

الفصل 13

النقل بين المتاجر (Transfers)

أرسل القطع ذات البطاقات إلى متجر آخر يستخدم JAMS — مثل فرع شقيق أو زميل — واستلم القطع منه. تحتفظ القطع ببطاقاتها؛ ولا تنتقل الملكية إلا عندما يمسحها المتجر المستلم ويقبلها.

للمالك وللموظفين الذين لديهم وحدة Transfers.

13.1 كيف يعمل النقل

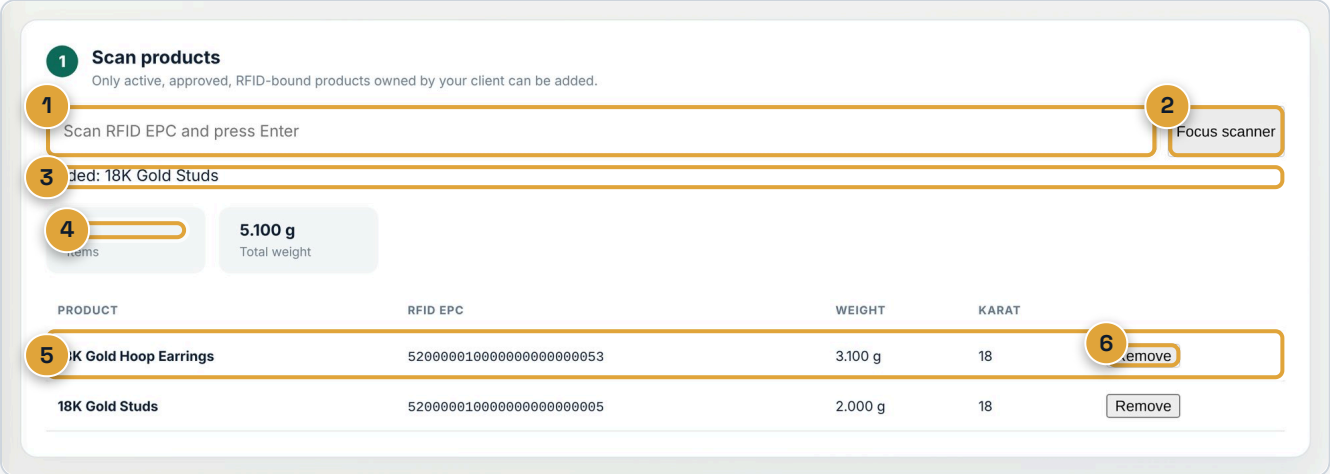
1. **المرسل:** يمسح القطع، ويختار المتجر الزميل، ويضغط **Send Transfer**. تخرج القطع من مخزون المرسل المتاح وتظهر بحالة **Pending**.
2. **المستلم:** يفتح النقل تحت **Incoming**، ويمسح القطع التي وصلت فعليًا، ويقبلها.
3. تصبح القطع المقبولة مخزونًا **Active** للمتجر المستلم. ويُسجَّل الذهب المنقول في Local Accounting لدى المتجرين (الفصل 11).

ملاحظة

لكل متجر **رمز JAMS** خاص به، مثل JAMS-000002. تحتاج إلى رمز JAMS لزميلك مرة واحدة فقط لربطه كحساب عميل.

13.2 إرسال نقل

١. امسح القطع

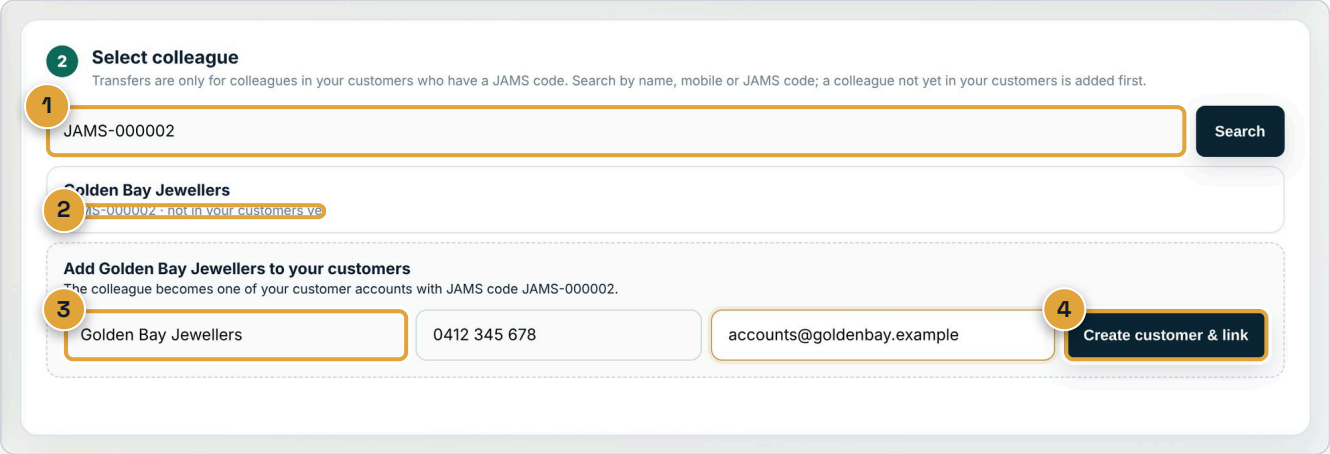


1. مسح المنتجات.

1. قرّب بطاقة كل قطعة من القارئ. يُدخَل رقم بطاقتها (EPC) هنا تلقائيًا.
2. **Focus scanner** — اضغطه إذا توقفت القراءات عن الظهور.
3. يؤكد JAMS كل قطعة يضيفها.
4. **Items** و**Total weight** للنقل.
5. قائمة القطع في هذا النقل.
6. **Remove** — أخرج قطعة من القائمة.

> **ملاحظة**
>
> لا يمكن إضافة إلا قطع **Active** من متجرك عليها بطاقة JAMS.

2. اختر الزميل



2. اختيار الزميل — المرة الأولى.

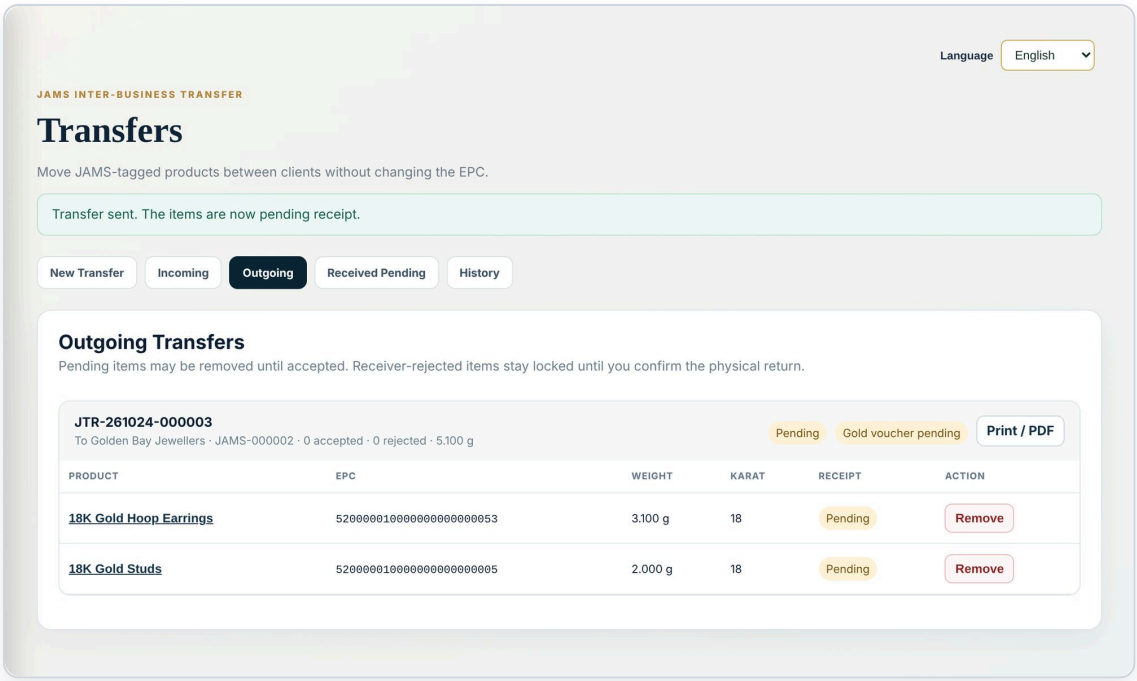
1. ابحث بالاسم أو رقم الهاتف أو **رمز JAMS**.
2. إذا لم يكن الزميل بعد من حسابات عملائك، يعرض JAMS إضافته.
3. أدخل اسمه ورقم هاتفه (البريد اختياري).
4. **Create customer & link** — يضيف الزميل ويربط رمز JAMS الخاص به. في المرة القادمة ابحث عن اسمه فقط.

عند ربط الزميل، يعرض JAMS **COLLEAGUE VERIFIED** مع اسمه ورمز JAMS. اضغط **Change** لاختيار متجر آخر.

3. أرسل

1. راجع قائمة القطع والزميل.
2. اضغط **Send Transfer**.
3. غلّف القطع مع نسخة مطبوعة من النقل (**Print / PDF**) وأرسلها.

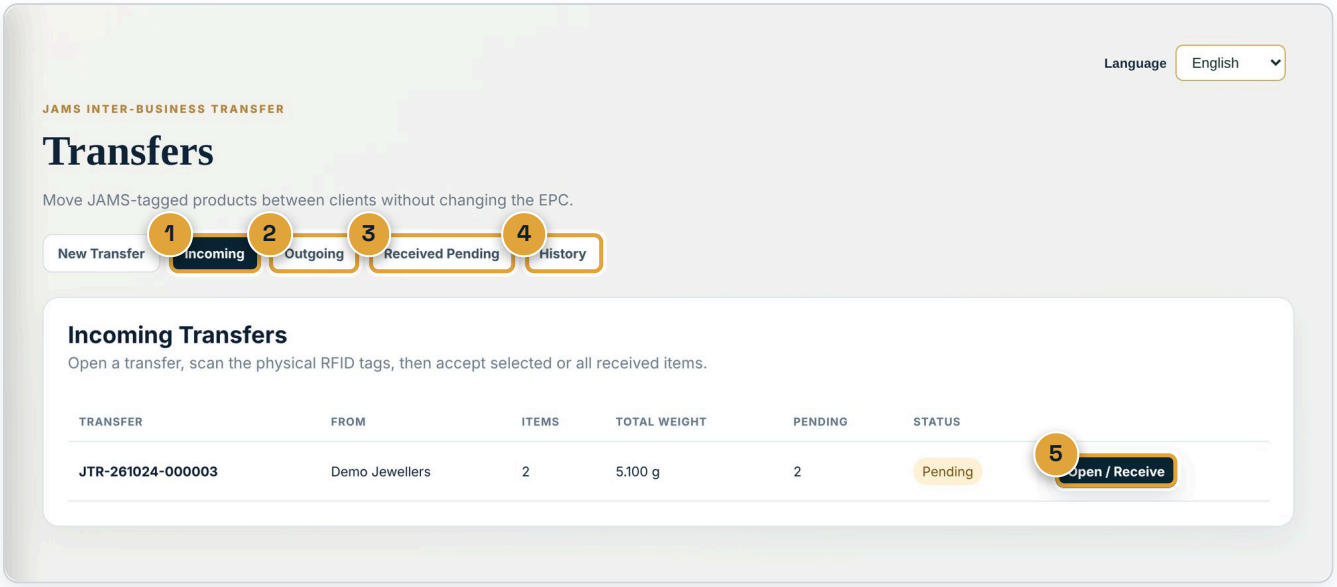
> **ملاحظة**
>
> إلى أن يقبلها المستلم تبقى القطع ملكك. يدرجها Inventory Scan تحت **Sent — awaiting acceptance** (الفصل 12).



Outgoing — النقل بانتظار المستلم.

تحت **Outgoing** يعرض كل نقل رقمه (مثل JTR-261024-000003) والزميل والوزن وحالة كل قطعة. طالما القطعة ما زالت **Pending** يمكنك إزالتها من النقل بـ **Remove**.

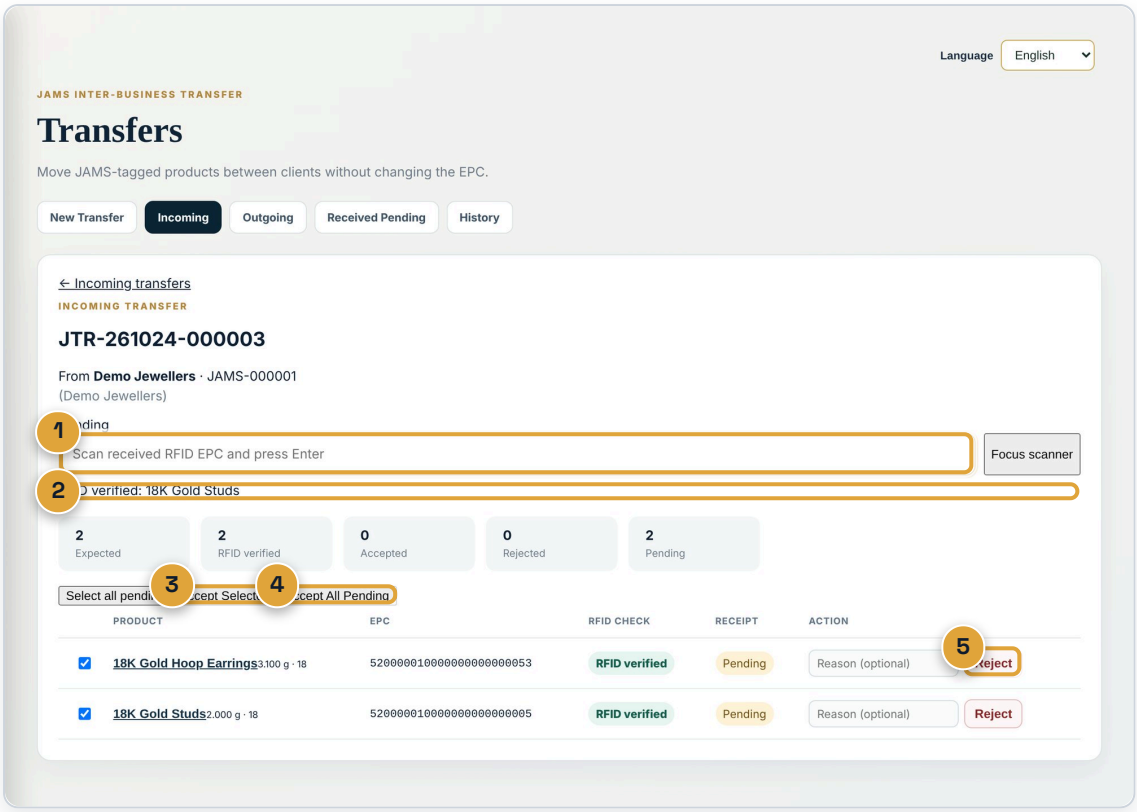
13.3 استلام نقل



النقل الوارد (المتجر المستلم).

1. **Incoming** — عمليات النقل المرسلة إليك.
2. **Outgoing** — عمليات النقل التي أرسلتها.
3. **Received Pending** — قطع استُلمت بإصدار أقدم من JAMS وما زالت تنتظر المراجعة. القطع التي تقبلها الآن تصبح Active فورًا، لذا تكون هذه القائمة فارغة عادةً.
4. **History** — جميع عمليات النقل، مع عوامل تصفية وتقرير قابل للطباعة.
5. **Open / Receive** — افتح النقل لاستلامه.

في أول مرة تستلم فيها من متجر، يسأل JAMS «**Who is this colleague in your customers?**» (من هذا الزميل بين عملائك؟). ابحث عن المتجر أو أنشئه بـ **Create customer & link**، كما في الإرسال.



الاستلام — مُسحت القطعتان وتم التحقق منهما.

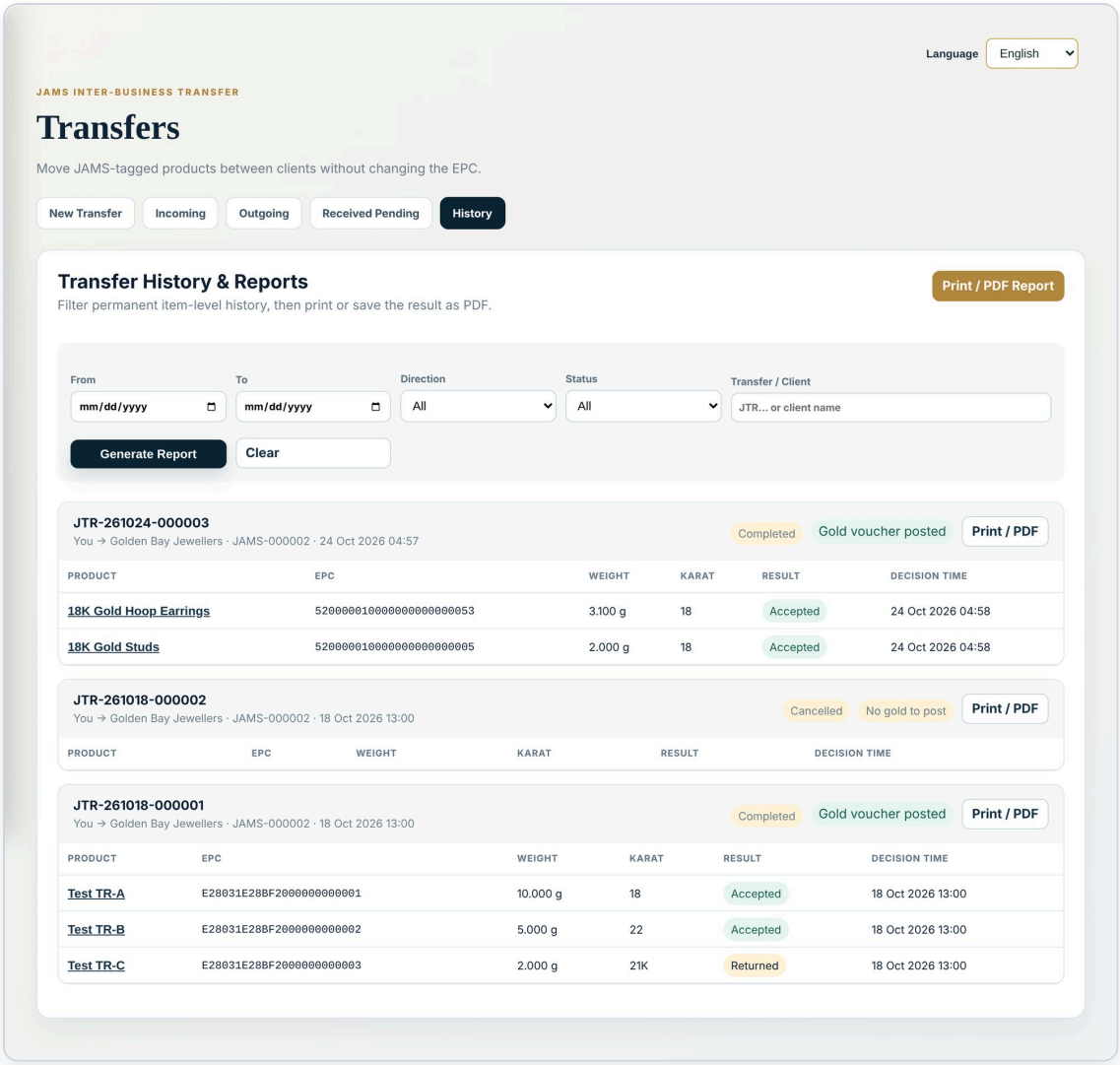
1. امسح كل قطعة وصلت. يتغير سطرها إلى **RFID verified**.
2. أعداد **Expected** و**RFID verified** و**Accepted** و**Rejected** و**Pending**.
3. **Accept Selected** — اقبل القطع المحددة فقط.
4. **Accept All Pending** — اقبل جميع القطع في النقل.
5. **Reject** — ارفض قطعة لم تصل أو لا تطابق الوصف. اكتب السبب أولًا.

> **هام**
>
> امسح كل قطعة قبل قبولها. لا تقبل إلا القطع التي استلمتها فعليًا وتحققت منها.

القطع المرفوضة

تعود القطعة المرفوضة إلى المرسل. وتبقى مقفلة في قائمة **Outgoing** لدى المرسل حتى يستلمها مجددًا ويضغط **Confirm Returned**.

13.4 سجل النقل



Transfer History & Reports.

صفِّ حسب التاريخ أو الاتجاه (Incoming / Outgoing) أو الحالة أو الزميل واضغط **Generate Report**. اضغط **Print / PDF Report** للطباعة أو الحفظ PDF. يبيّن كل سطر هل قُبلت كل قطعة أو رُفضت ومتى.

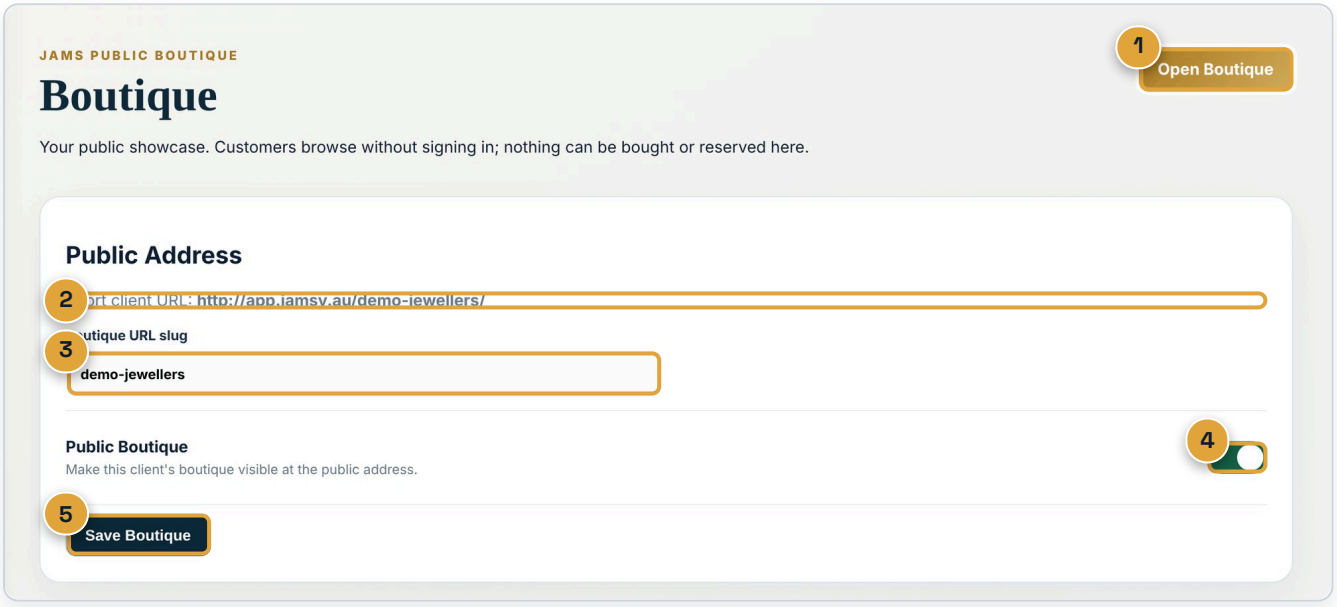
الفصل 14

البوتيك وJAMSY Central

Boutique صفحة ويب عامة تعرض قطعك النشطة مع الصور وأسعار اليوم. يفتحها العملاء من رمز QR أو الرابط الخاص بك دون تسجيل دخول. لا يمكن شراء أي شيء أو حجزه عبر الإنترنت — يتواصل العملاء معك أو يزورون المتجر.

للمالك وللموظفين الذين لديهم وحدة Boutique.

14.1 إعدادات البوتيك



Boutique — العنوان العام.

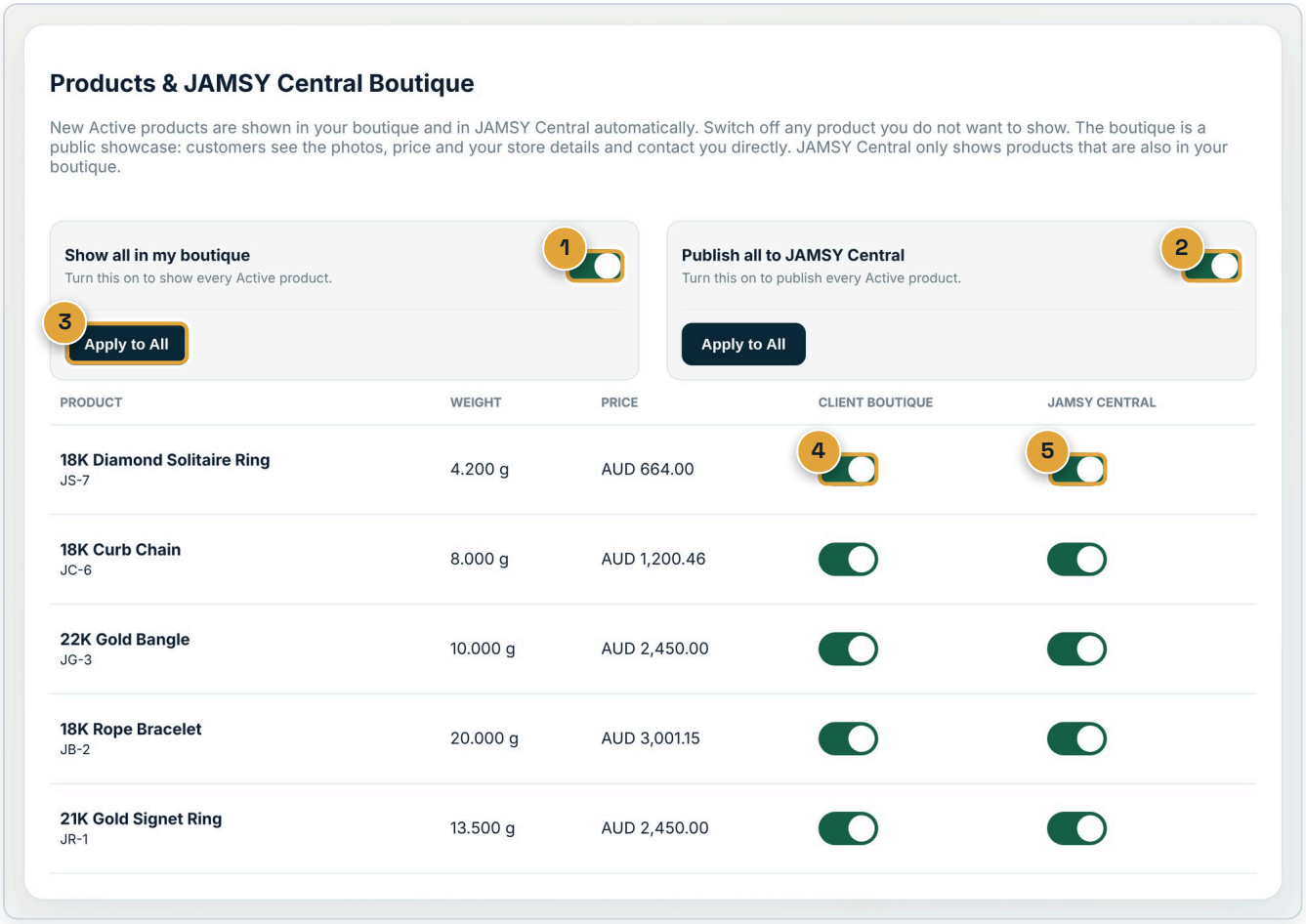
1. **Open Boutique** — يفتح Boutique العام في تبويب جديد، كما يراه العملاء تمامًا.
2. **Short client URL** — عنوان ويب Boutique الخاص بك، مثل app.jamsy.au/demo-jewellers/.
3. **Boutique URL slug** — الجزء الأخير من العنوان. استخدم اسم متجرك بأحرف صغيرة مع شرطات.
4. **Public Boutique** — فعّله ليظهر Boutique. عطّله لإخفائه عن العموم.
5. **Save Boutique** — يحفظ العنوان والمفتاح.

> **هام**
>
> إذا غيّرت الـ slug، يتوقف رابطك القديم ورموز QR التي طبعتها سابقًا عن العمل. اطبع ملصقات جديدة (الفصل 2).

تحت الإعدادات تجد لوحة **Boutique QR & Print Poster** نفسها الموجودة في Store Profile (الفصل 2).

14.2 اختيار القطع المعروضة

تظهر القطع **Active** الجديدة في Boutique تلقائيًا. يمكنك إيقاف عرض أي قطعة لا تريد إظهارها، مثل قطعة محجوزة لعميل.



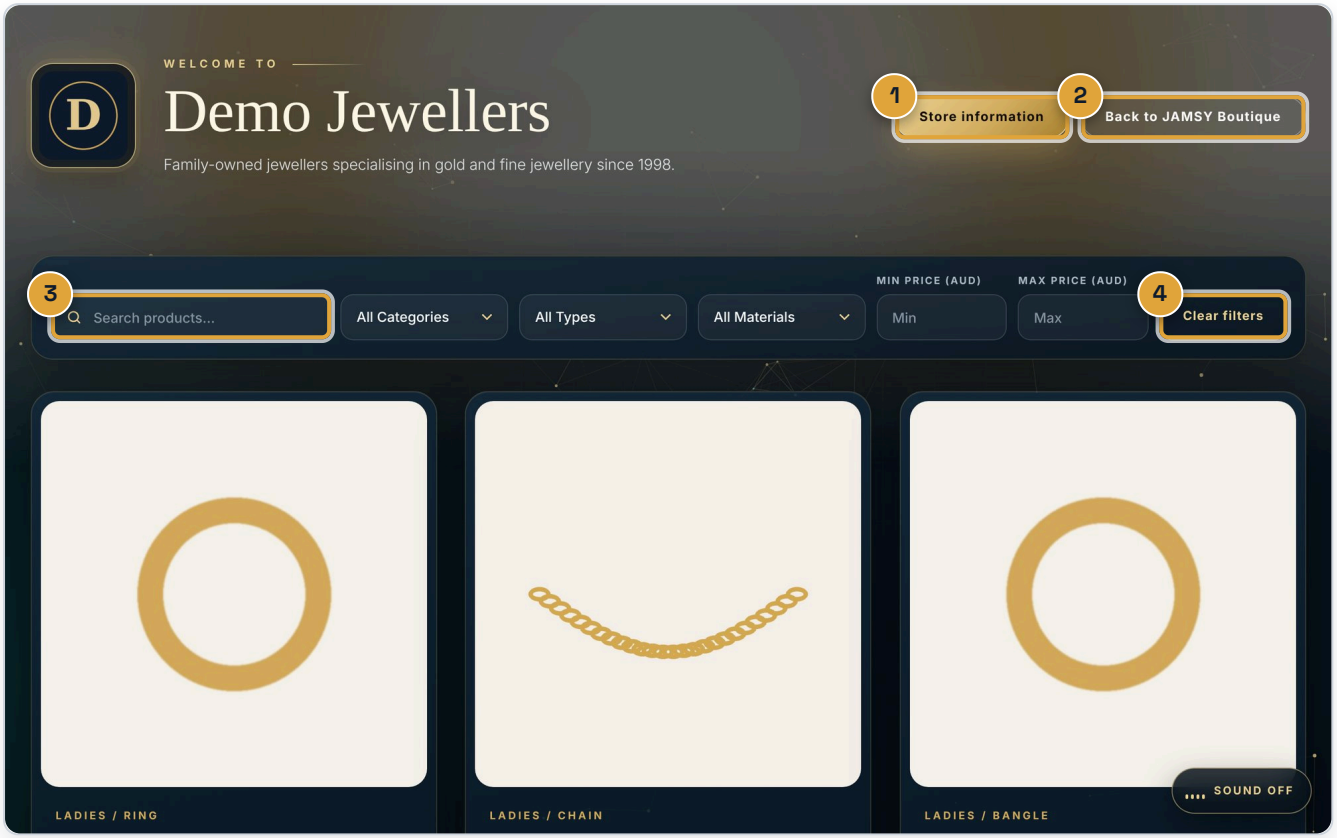
Products & JAMSY Central Boutique.

1. **Show all in my boutique** — فعّله واضغط **Apply to All** لعرض كل القطع النشطة.
2. **Publish all to JAMSY Central** — فعّله واضغط **Apply to All** لعرض كل القطع على JAMSY Central.
3. **Apply to All** — يطبّق المفتاح الذي فوقه على جميع القطع النشطة.
4. **Client Boutique** — مفتاح هذه القطعة في Boutique الخاص بك.
5. **JAMSY Central** — مفتاح هذه القطعة في JAMSY Central. يجب أن تكون القطعة في Boutique الخاص بك أيضًا.

ملاحظة

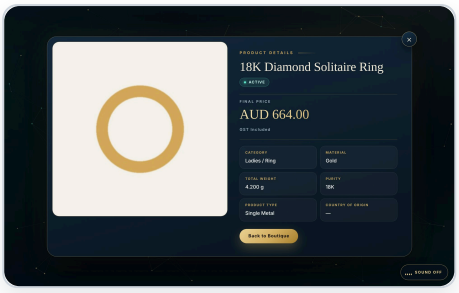
تُعرض القطع **Active** فقط. لا تظهر القطع Sold وInactive وPending على الإنترنت أبدًا. تتبع الأسعار دائمًا السعر الأساسي لهذا اليوم.

14.3 ما يراه العملاء

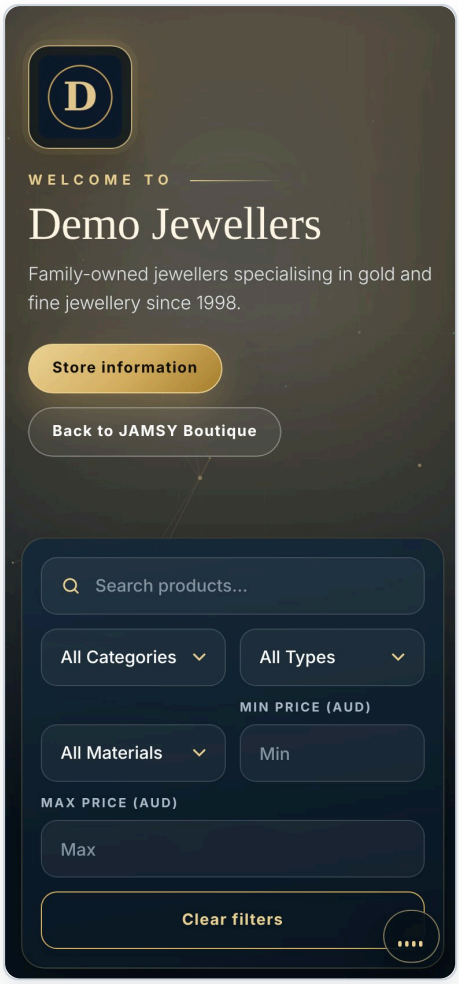


Boutique العام الخاص بك.

1. **Store information** — عنوانك وهاتفك وبريدك وموقعك وروابط التواصل الاجتماعي، كما اخترتها في Store Profile ← **What is public**.
2. **Back to JAMSY Boutique** — الانتقال إلى JAMSY Central حيث يكتشف العملاء متاجر أخرى.
3. **البحث والتصفية** — يستطيع العملاء البحث والتصفية حسب الفئة والنوع والمادة والسعر.
4. **Clear filters** — عرض جميع القطع مجددًا.



قطعة مفتوحة في Boutique: الصور والسعر شاملًا GST والتفاصيل.



Boutique على الهاتف.

JAMSY Central 14.4

يعرض **JAMSY Central Boutique** (/app.jamsy.au/boutique) قطعًا من متاجر مستقلة كثيرة تستخدم JAMS. يستطيع العملاء الترتيب حسب الأحدث أو المسافة وفتح Boutique كل متجر.



.JAMSY Central Boutique

- عندما تفعّل **JAMSY Central** لقطعة ما، يراجعها فريق JAMSY أولًا. وتظهر في Central بعد الموافقة.
- إذا غيّرت لاحقًا اسم القطعة أو صورها أو وصفها، تُراجع مجددًا قبل عودتها إلى Central.
- لا يتأثر Boutique الخاص بك بالمراجعة — تظهر القطعة فيه فورًا.

نصيحة

الصور الجيدة والأسماء الواضحة تساعد على الموافقة السريعة على قطعك وظهورها بأفضل شكل في Central.

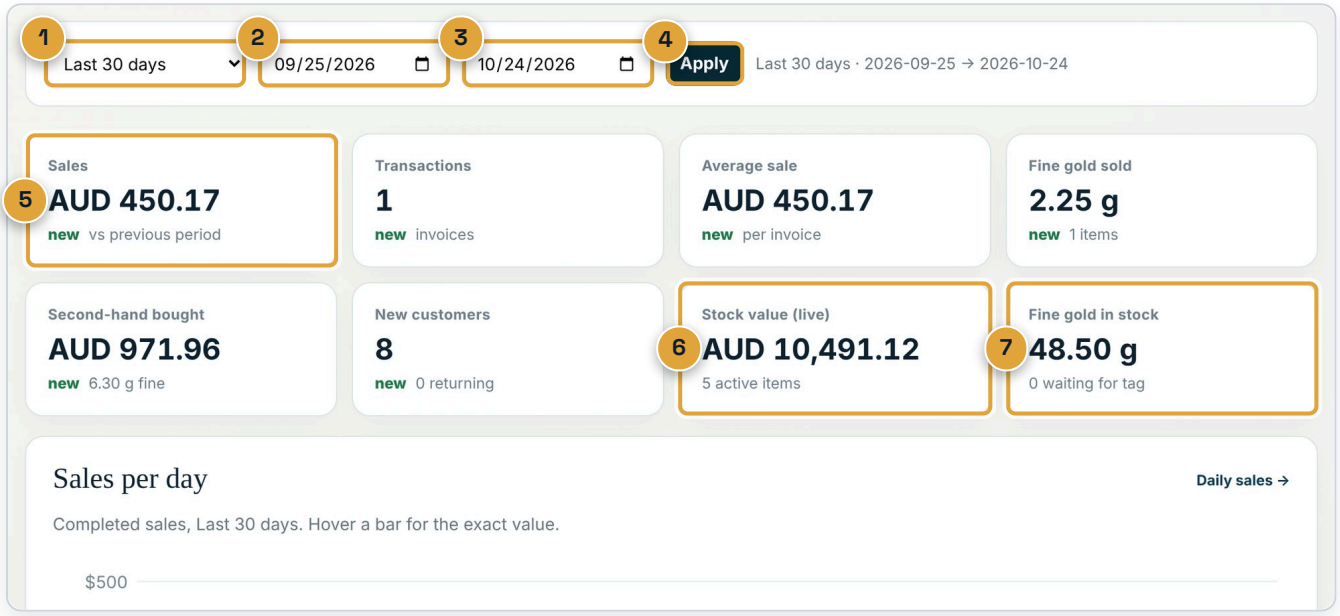
الفصل 15

التقارير (Reports)

تبيّن التقارير أداء متجرك: المبيعات وGST والمدفوعات والمخزون والذهب والعملاء والموظفون وعمليات الجرد والنقل ومشتريات المستعمل وأرصدة Local Accounting ومشاهدات Boutique. يعرض كل تقرير بيانات متجرك فقط.

للمالك وللموظفين الذين لديهم وحدة Reports.

15.1 اختيار الفترة



الفترة والأرقام الرئيسية.

1. **Period** — Today أو Last 7 days أو Last 30 days أو Last 90 days أو Last 12 months أو Custom.
2. تاريخ **From** (لـ Custom).
3. تاريخ **To** (لـ Custom).
4. **Apply** — يحدّث جميع الأرقام للفترة المختارة.
5. **Sales** و**Transactions** و**Average sale** و**Fine gold sold** للفترة، مقارنةً بالفترة السابقة المماثلة في الطول.
6. **Second-hand bought** و**New customers** للفترة.
7. **Stock value (live)** و**Fine gold in stock** — مخزونك النشط الآن بأسعار اليوم، وعدد القطع التي تنتظر بطاقة.

15.2 صفحة Reports

تحت الأرقام الرئيسية تعرض صفحة Reports رسمًا بيانيًا وبطاقات ملخّصة. اضغط **Report →** على أي بطاقة لفتح التقرير الكامل.

Sales per day

Daily sales →

Completed sales, Last 30 days. Hover a bar for the exact value.



Needs attention

- **Last stocktake #5 had 1 missing item** — Open
- 1 product line needs reordering — Open
- 1 customer owes the store AUD 700.00 — Open

Sales by Category

Report →

Share of sales value

Ladies	$450

How customers paid

Report →

Including split payments

Cash	$250
Eftpos Card	$200

Top Products

Report →

By sales value

PRODUCT	QTY	SALES
18K Heart Pendant	1	AUD 450.17

Reorder signals

Report →

Fast sellers with low stock cover

LINE	KARAT	PER WEEK	IN STOCK	SIGNAL
Ladies · Pendant	18K	0.1	0	Reorder now – out of stock

Stock position

Report →

Live value and fine gold by category

CATEGORY	KARAT	ITEMS	FINE GOLD	LIVE VALUE
Mens	18K	1	15.00 g	AUD 3,001.15
Ladies	18K	2	12.53 g	AUD 2,589.97
Mens	21K	1	11.81 g	AUD 2,450.00
Ladies	22K	1	9.17 g	AUD 2,450.00

Staff Performance

Report →

Sales recorded by each user

STAFF	SALES	VALUE
Sarah Mitchell	1	AUD 450.17

Second-hand holds

Report →

Items not yet released

TRANSACTION	HOLD ENDS	FINE GOLD	STATUS
SH-261024-001-7K4EXZ	2026-10-31	6.30 g	On hold

Inventory Scan Control

Report →

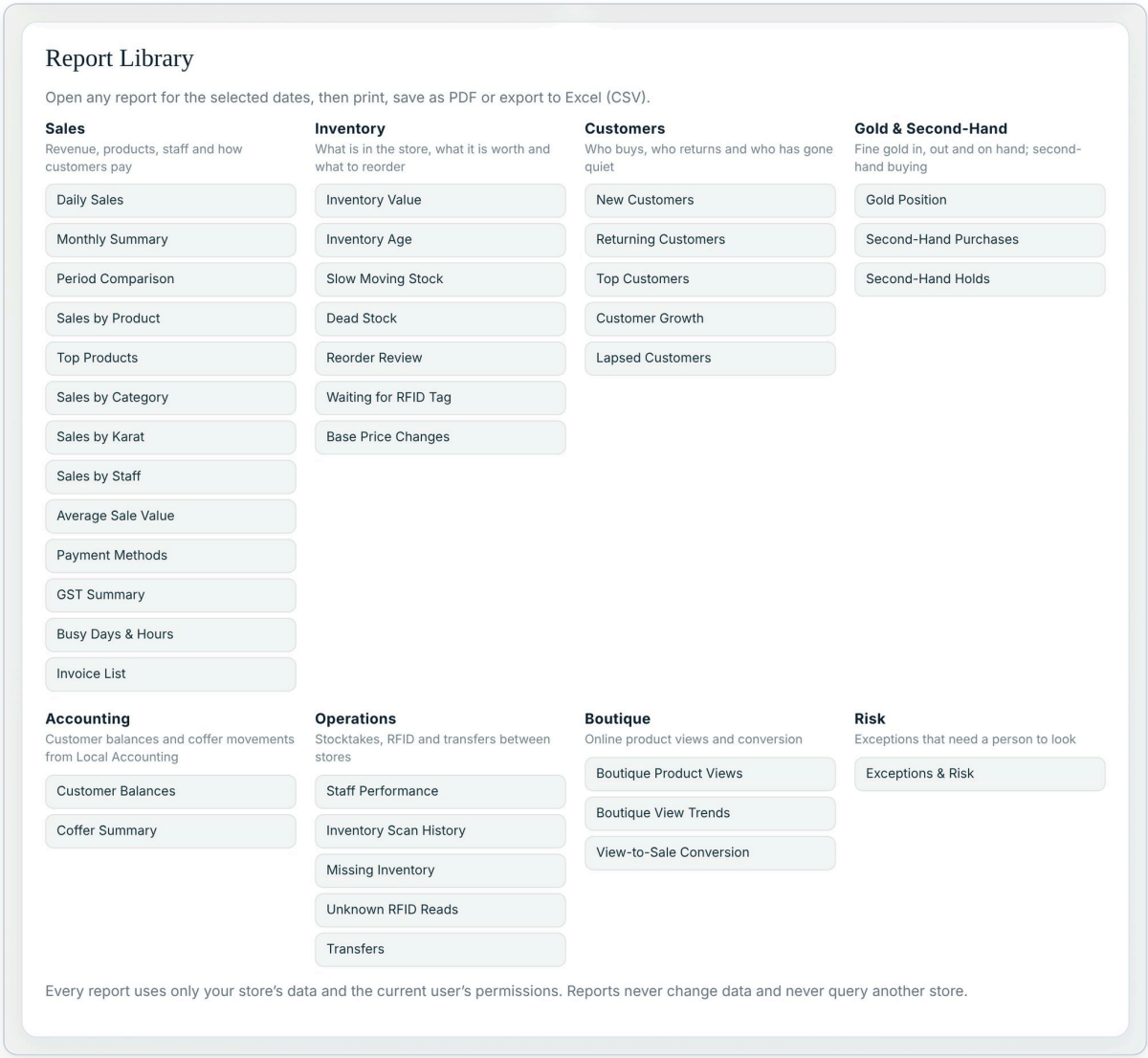
Recent stocktakes in the selected period

SCAN	ACTIVE	MISSING	SECOND-HAND	MISSING	DATE
#5	4 / 5	1	1 / 1	0	24 Oct 2026
#1	5 / 7	2	0 / 0	0	24 Oct 2026

البطاقات الملخّصة في صفحة Reports.

البطاقة	ما تعرضه
Sales per day	المبيعات المكتملة لكل يوم من الفترة. مرّر المؤشر فوق العمود لرؤية القيمة الدقيقة.
Needs attention	أمور يجب التحقق منها، مثل القطع المفقودة في آخر جرد محفوظ أو العملاء المدينين للمتجر.
Sales by Category	أي مجموعات المنتجات تُباع أكثر.
How customers paid	النقد والبطاقة والتحويل البنكي والطرق الأخرى، بما فيها الدفعات المقسّمة.
Top Products	القطع ذات أعلى قيمة مبيعات.
Reorder signals	أصناف تُباع بسرعة لكن مخزونها قليل.
Stock position	مخزونك النشط حسب الفئة والعيار: عدد القطع والذهب الخالص والقيمة الحالية.
Staff Performance	عدد مبيعات كل شخص وقيمتها.
Second-hand holds	قطع المستعمل التي ما زالت في الاحتجاز وموعد انتهاء احتجازها.
Inventory Scan Control	عمليات الجرد المحفوظة: القطع النشطة والمستعملة الموجودة والمفقودة (الفصل 12).

15.3 مكتبة التقارير



Report Library — اضغط اسم تقرير لفتحه.

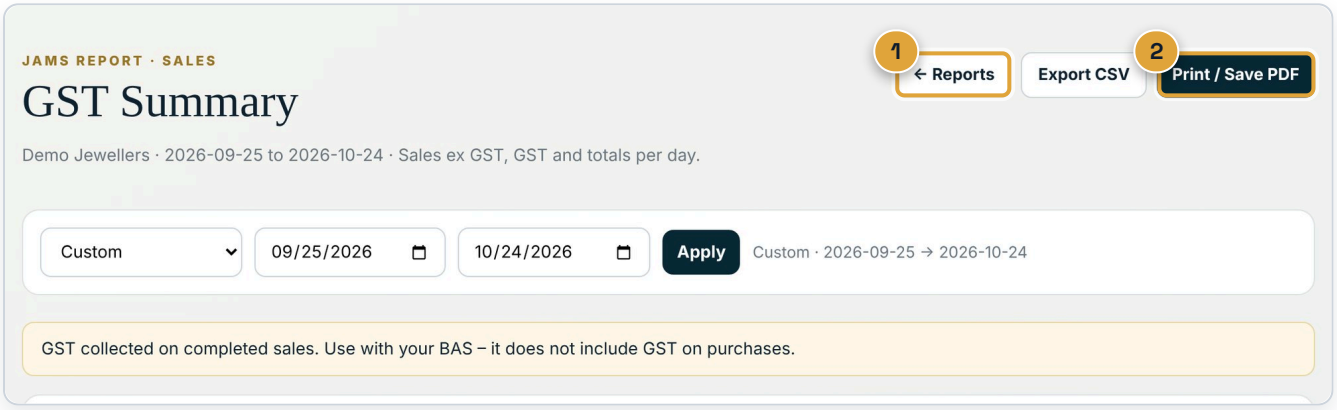
المجموعة	التقارير
Sales	Daily Sales، Monthly Summary، Period Comparison، Sales by Product، Top Products، Sales by Category، by Karat، by Staff، Average Sale Value، Payment Methods، GST Summary، Busy Days & Hours، Invoice List
Inventory	Inventory Value، Inventory Age، Slow Moving Stock، Dead Stock، Reorder Review، Waiting for RFID Tag، Base Price Changes
Customers	New Customers، Returning Customers، Top Customers، Customer Growth، Lapsed Customers
Gold & Second-Hand	Gold Position، Second-Hand Purchases، Second-Hand Holds

Accounting	Customer Balances، Coffer Summary (من Local Accounting، الفصل 11)
Operations	Staff Performance، Inventory Scan History، Missing Inventory، Unknown RFID Reads، Transfers
Boutique	Boutique Product Views، Boutique View Trends، View-to-Sale Conversion
Risk	Exceptions & Risk — أمور تحتاج إلى أن ينظر فيها شخص

ملاحظة

يستخدم Inventory Scan History وMissing Inventory عمليات الجرد **المحفوظة** فقط (الفصل 12). ويبقى Unknown RFID Reads فارغًا: فـ Inventory Scan يتجاهل البطاقات غير الموجودة في قائمة مخزونه.

15.4 فتح تقرير أو طباعته أو تصديره



تقرير مفتوح — GST Summary.

1. **← Reports** — العودة إلى صفحة Reports.
2. **Print / Save PDF** — اطبع التقرير أو اختر **Save as PDF** في نافذة الطباعة. ويحفظ **Export CSV** التقرير كملف يُفتح في Excel.

يمكنك تغيير الفترة أعلى تقرير مفتوح والضغط على **Apply**.

نصيحة

استخدم **GST Summary** و**Payment Methods** لفترة BAS الخاصة بك وسلّمها لمحاسبك مع Sales Register (الفصل 8).

ملاحظة

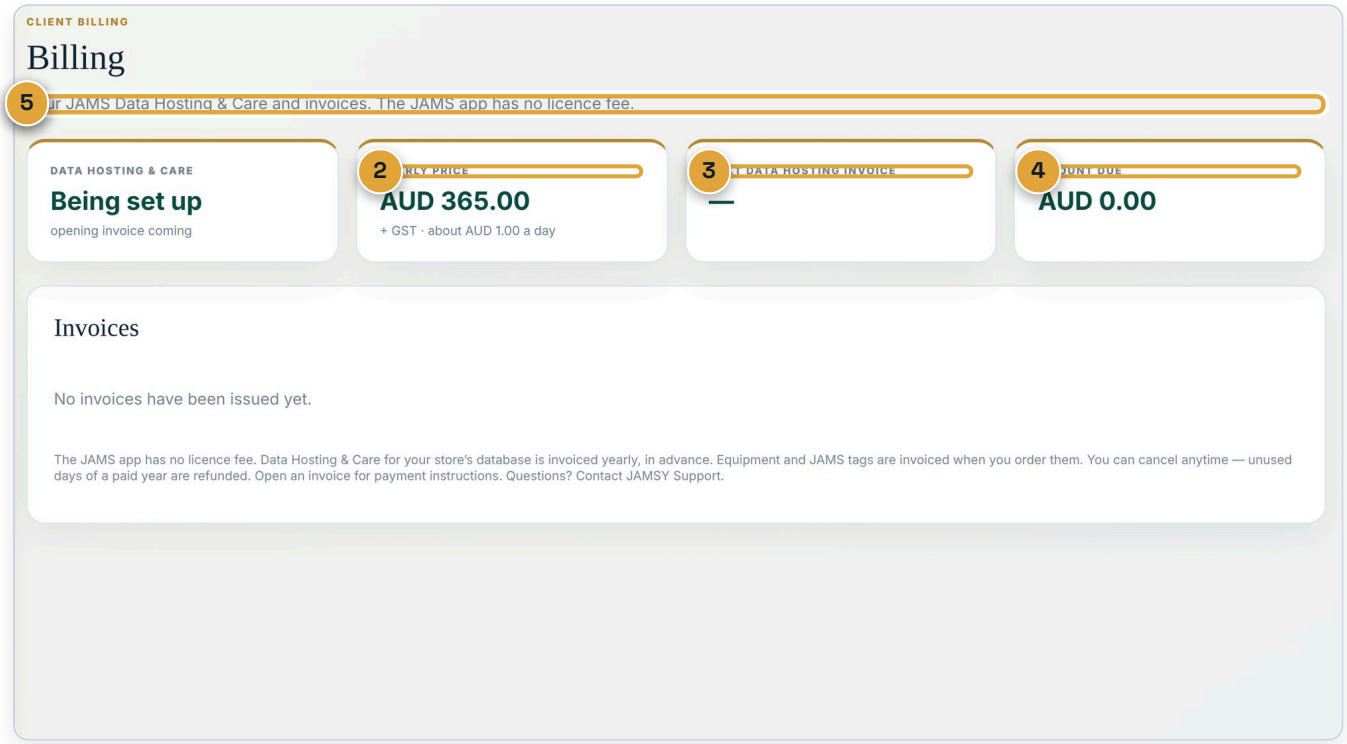
يستخدم كل تقرير بيانات متجرك فقط. لا تغيّر التقارير بياناتك أبدًا. وهي لإدارة متجرك وليست قوائم مالية مدقّقة.

الفصل 16

الفوترة (Billing)

لا توجد رسوم ترخيص لتطبيق JAMS ووحداته القياسية. يدفع متجرك فقط مقابل **JAMS Data Hosting & Care** — التخزين الآمن لبيانات متجرك ونسخها الاحتياطي وصيانتها واستعادتها. يعرض Billing خطتك وفواتيرك.

لصاحب المتجر ومديري المتجر.



Billing.

1. **Data Hosting & Care** — حالة خطتك، مثل *Being set up* أو *Free* أو *Active*.
2. **Yearly price** — AUD 365.00 + GST سنويًا، أي نحو AUD 1.00 في اليوم.
3. **Next Data Hosting invoice** — تاريخ فاتورتك السنوية التالية.
4. **Amount due** — المبلغ غير المدفوع حاليًا.
5. **Invoices** — جميع فواتير JAMSY. افتح فاتورة لرؤية تعليمات الدفع وطباعتها.

16.1 كيف تُحتسب Data Hosting & Care

البند	التفاصيل
الفترة المجانية	الأشهر الستة الأولى مجانية.

السعر	AUD 365 + GST سنويًا، تُفوتر سنويًا مقدمًا.
المستخدمون	حتى 4 حسابات مستخدمين لكل متجر، بما فيها حساب المالك.
المعدات والبطاقات	تُفوتر قارئات RFID وبطاقات JAMS بشكل منفصل عند طلبها.
الإلغاء	يمكنك الإلغاء في أي وقت. تُسترد الأيام غير المستخدمة من سنة مدفوعة.

16.2 عند انتهاء الخطة

عندما تنتهي خطة Data Hosting & Care (في End Date)، **يبقى بإمكانك تسجيل الدخول**، لكن لا يمكن بعد ذلك استخدام بيانات المتجر. تبقى هذه فقط مفتوحة:

- **Data Export** — يستطيع صاحب المتجر تنزيل نسخة كاملة من كل البيانات (الفصل 18).
- **Billing** — لرؤية فواتيرك وتجديد الخطة.
- **Support** — للتواصل مع JAMSY.
- **My Profile** — بياناتك وكلمة مرورك.

تصبح Boutique وقوائمك في JAMSY Central غير متصلة ابتداءً من End Date. وطوال **180 يومًا** بعد End Date يستطيع المالك تنزيل البيانات. بعد هذه الأيام الـ180 تصبح بيانات المتجر **خارج نطاق الوصول ولا يمكن استرجاعها** — لا من قِبل المتجر ولا عبر JAMS.

يرسل JAMSY بريدًا إلى المالك قبل End Date بـ30 يومًا، وفي يوم End Date، وقبل انتهاء الأيام الـ180 بـ30 و7 أيام، وعندما تصبح البيانات خارج نطاق الوصول. إذا جُدّدت الخطة يعود المتجر للعمل بشكل طبيعي.

> **نصيحة**
>
> نزّل Data Export كاملًا قبل End Date واحفظه في مكان آمن.

> **ملاحظة**
>
> القواعد الدقيقة واردة في شروط خدمة JAMS (Terms of Service). إذا لم يكن شيء في فاتورة واضحًا، افتح **Support** (الفصل 17) واختر فئة **Account & Access**.

الفصل 17

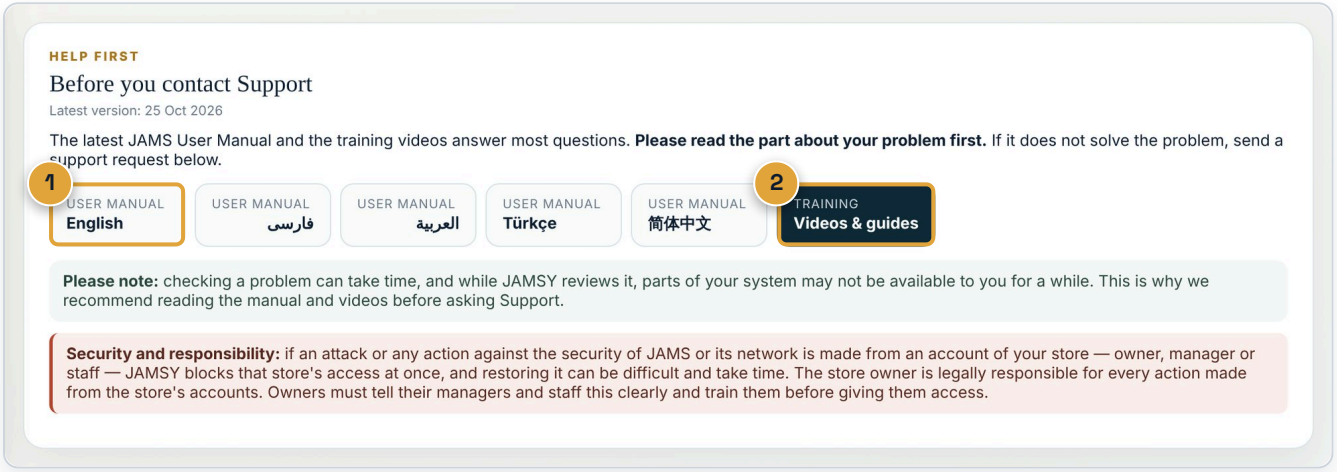
الدعم (Support)

اطلب المساعدة من فريق JAMSY من داخل JAMS. يبقى طلبك والمحادثة كلها في مكان آمن واحد.

للجميع.

17.1 اقرأ الدليل والفيديوهات أولًا

في أعلى صفحة Support روابط إلى **أحدث نسخة من دليل مستخدم JAMS** بكل اللغات وإلى **فيديوهات التدريب**. وهي تجيب عن معظم الأسئلة. قبل إرسال طلب، اقرأ الجزء الخاص بمشكلتك؛ ولا ترسل طلبًا إلا إذا لم يحلّها.



قبل التواصل مع Support — الأدلة وفيديوهات التدريب.

1. **User Manual** — أحدث نسخة بلغتك.
2. **Training** — فيديوهات وأدلة.

> **ملاحظة**
>
> قد يستغرق فحص المشكلة وقتًا. وأثناء مراجعة JAMSY لها قد لا تكون بعض أجزاء نظامك متاحة لك لفترة. لهذا نوصي بقراءة الدليل والفيديوهات قبل سؤال Support.

> **هام**
>
> إذا نُفّذ هجوم أو أي إجراء ضد أمان JAMS أو شبكته من حساب في متجرك، يحظر JAMSY وصول المتجر فورًا، وقد تكون استعادته صعبة وتستغرق وقتًا. صاحب المتجر مسؤول قانونيًا عن كل إجراء يُنفَّذ من حسابات المتجر (الفصل 3).

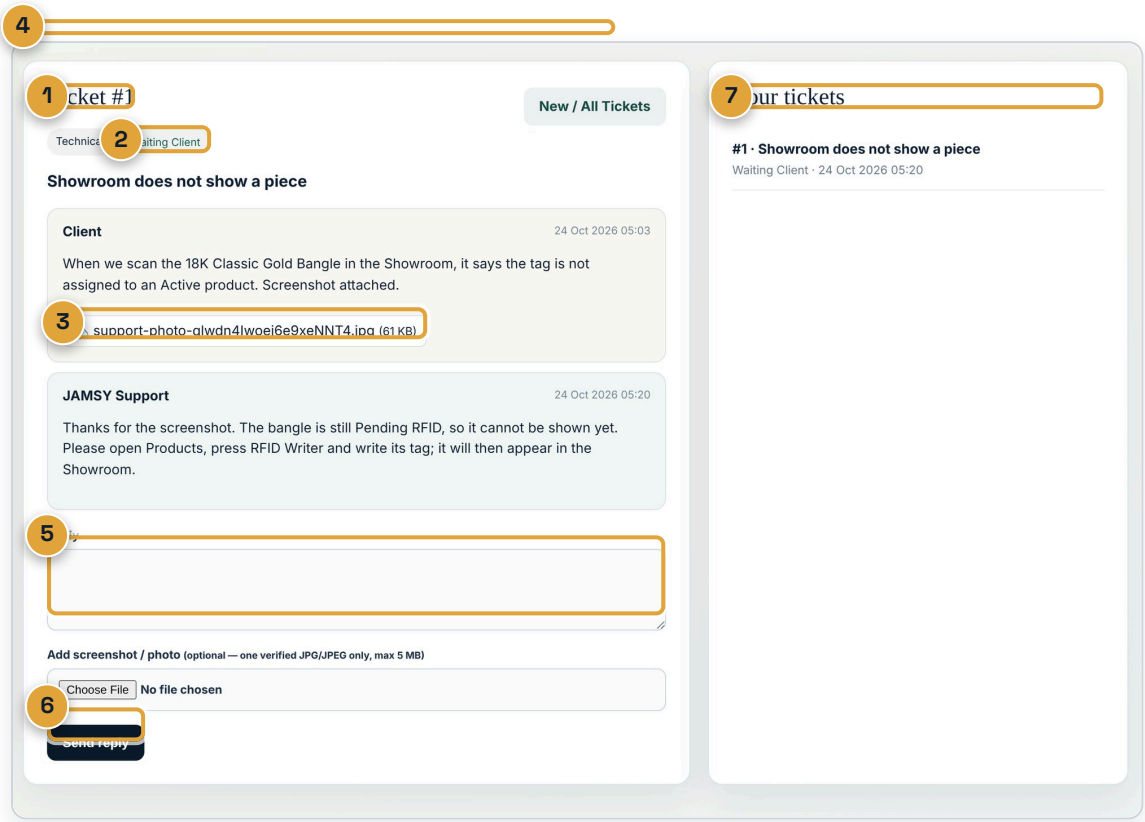
17.2 إرسال طلب دعم



طلب دعم جديد.

1. **Subject** — عنوان قصير، مثل «Showroom لا يعرض قطعة».
2. **Category** — General Support أو Technical Issue أو Bug Report أو Feature Request أو Account & Access.
3. **Message** — ما الذي فعلته، وما الذي توقعته، وما الذي حدث بدلًا من ذلك. أضف رمز المنتج أو رقم الفاتورة أو المعاملة إن وُجد.
4. **Add screenshot / photo** — اختياري. صورة واحدة بصيغة JPG/JPEG، حتى 5 ميغابايت.
5. **Send request**.

17.3 متابعة المحادثة



تذكرة دعم مع رد JAMSY.

1. يحصل كل طلب على **رقم تذكرة**.
2. الحالة: **Waiting Jamsy** (سيردّ JAMSY) أو **Waiting Client** (تنتظر JAMSY ردّك).
3. لقطة الشاشة التي أرفقتها.
4. رد **JAMSY Support**.
5. **Reply** — اكتب ردّك.
6. **Send reply** — يمكنك إرفاق لقطة شاشة أخرى مع كل رد.
7. **Your tickets** — جميع طلباتك. اضغط على أحدها لفتحه.

17.4 كيف تلتقط صورة للشاشة

الجهاز	الطريقة
Windows	اضغط **Windows + Shift + S**، وحدد المنطقة، ثم الصقها في Paint واحفظها بصيغة JPG.
Mac	اضغط **Shift + Command + 4** وحدد المنطقة. تُحفظ الصورة على سطح المكتب.

iPhone / iPad	اضغط الزر الجانبي وزر رفع الصوت معًا (أو الزر العلوي وزر الصفحة الرئيسية).
Android	اضغط زر التشغيل وزر خفض الصوت معًا.

هام

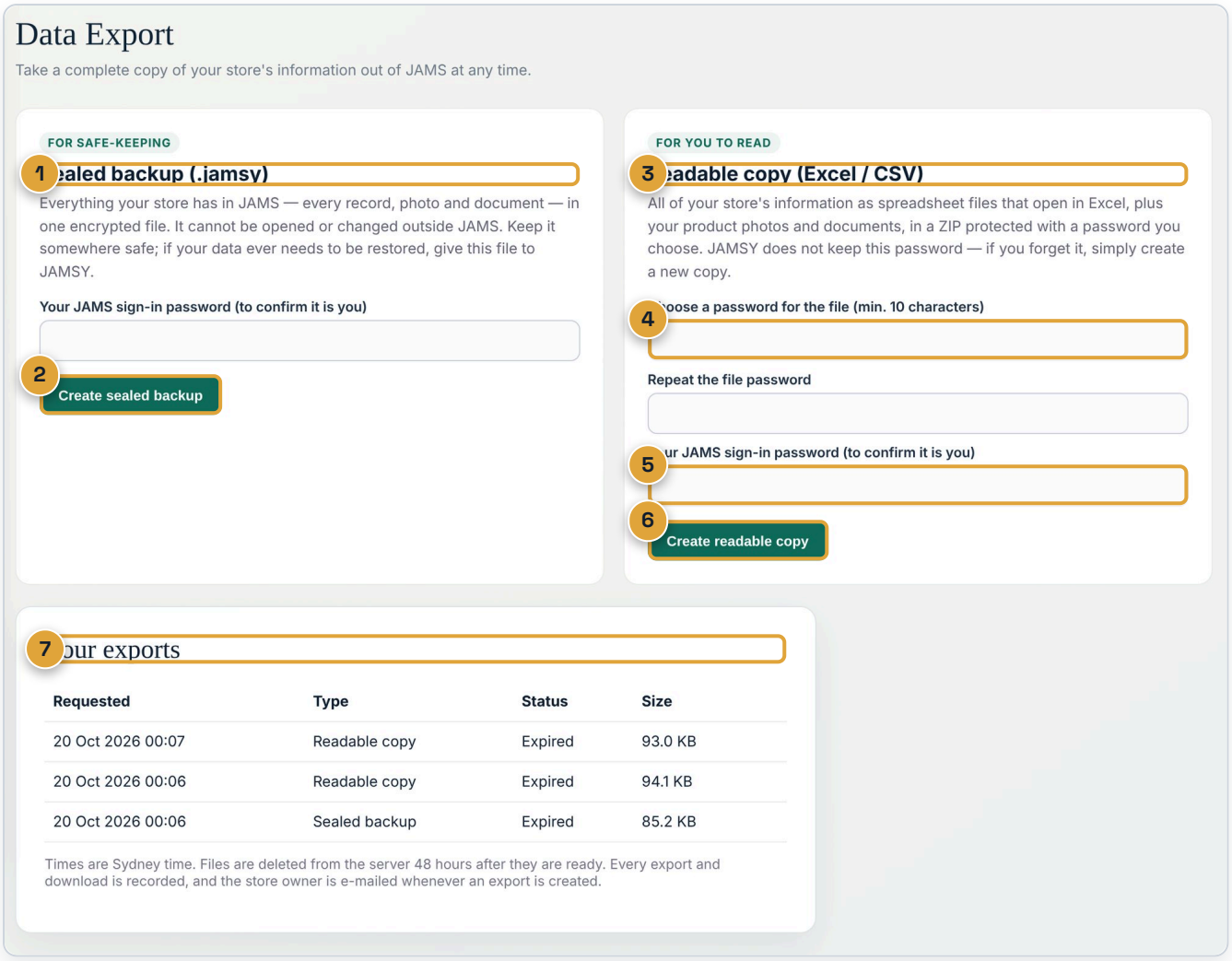
لا ترسل أبدًا كلمات مرور أو أرقام بطاقات كاملة أو صور هويات العملاء في طلب دعم.

الفصل 18

تصدير البيانات (Data Export)

بياناتك ملك لك. خذ نسخة كاملة من معلومات متجرك من JAMS في أي وقت — كنسخة احتياطية مختومة للحفظ الآمن، أو كجداول يمكنك قراءتها.

لصاحب المتجر.



Data Export.

1. **Sealed backup (.jamsy)** — كل سجل وصورة ومستند في ملف مشفّر واحد. لا يمكن فتحه أو تغييره خارج JAMS. احفظه بأمان؛ وإذا احتجت يومًا إلى استعادة بياناتك، أعطِ هذا الملف لـ JAMSY.
2. اكتب كلمة مرور دخولك إلى JAMS واضغط **Create sealed backup**.
3. **Readable copy (Excel / CSV)** — جميع معلوماتك كملفات جداول تُفتح في Excel، إضافةً إلى صور منتجاتك ومستنداتك، في ملف ZIP محمي بكلمة مرور.
4. اختر كلمة مرور لملف ZIP (10 أحرف على الأقل) واكتبها مرة أخرى.
5. اكتب كلمة مرور دخولك إلى JAMS لتأكيد أنك أنت.
6. **Create readable copy**.
7. **Your exports** — عمليات التصدير وحالتها. نزّل الملف عندما يصبح **Ready**.

18.1 من الجيد أن تعرف

- تُحذف الملفات من الخادم بعد **48 ساعة** من جاهزيتها. نزّلها في الوقت المناسب.
- لا تحتفظ JAMSY بكلمة مرور ملف ZIP. إذا نسيتها، أنشئ نسخة جديدة ببساطة.

- تُسجَّل كل عملية تصدير وتنزيل، ويُرسل بريد إلى صاحب المتجر عند إنشاء أي تصدير.
- تُعرض الأوقات بتوقيت سيدني.

ملاحظة

صاحب المتجر وحده يستطيع استخدام Data Export — لا يستطيع ذلك مديرو المتجر (الفصل 3). إذا انتهت خطة Data Hosting، يبقى Data Export مفتوحًا لمدة 180 يومًا (الفصل 16).

هام

يحتوي التصدير على المعلومات الشخصية لعملائك. احفظه على جهاز أو قرص آمن واحذف النسخ القديمة التي لم تعد بحاجة إليها.

نصيحة

أنشئ نسخة احتياطية مختومة في نهاية كل شهر واحفظها مع سجلات عملك الأخرى.

الفصل 19

المشكلات والأسئلة ومصطلحات JAMS

إجابات سريعة عن المشكلات الشائعة، والأسئلة المتكررة، ومعاني المصطلحات المستخدمة في JAMS.

للجميع.

19.1 المشكلات الشائعة

المشكلة	ما العمل
نسيت كلمة المرور.	في صفحة تسجيل الدخول اضغط **Forgot password?** وأدخل اسم المستخدم. يُرسل رمز من 6 أرقام (صالح 10 دقائق) إلى بريد الاسترداد الموثّق. إذا لم توثّق بريدًا أبدًا، اطلب من صاحب المتجر إعادة تعيين كلمة مرورك في Staff Management (الفصل 3).
صاحب المتجر نسي كلمة المرور.	استخدم **Forgot password?** مع بريد الاسترداد الموثّق. دون بريد استرداد موثّق لا يستطيع إعادة تعيينها إلا JAMSY على الخادم، بعد التحقق من هوية النشاط التجاري والمالك. يستغرق ذلك وقتًا وقد تُفرض رسوم — انظر القسم 1.8.
لا أستطيع تسجيل الدخول لفترة.	بعد عدة محاولات خاطئة يُقفل تسجيل الدخول 15 دقيقة. انتظر ثم حاول مجددًا بعناية.
عنصر في القائمة غير موجود.	ليس لديك وصول إلى تلك الوحدة. اسأل صاحب المتجر (الفصل 3). لا يظهر Data Export إلا لصاحب المتجر.
القارئ لا يفعل شيئًا.	اضغط مرة على الصفحة لتأخذ التركيز، أو اضغط **Refocus Reader** / **Focus scanner**. تحقّق من كابل القارئ وأنه في وضع لوحة المفاتيح (HID).
«Tag is not assigned to an Active product.»	القطعة RFID Pending أو Inactive أو Sold أو تخص متجرًا آخر. تحقّق منها في Products (الفصل 5).
منتج يعرض «Price not configured».	احفظ السعر الأساسي لعيار 24 (وسعر الفضة لقطع الفضة) في Base Price (الفصل 4).
الأسعار تبدو خاطئة.	تحقّق من أن السعر الأساسي هو للذهب **الخالص عيار 24**، وتحقّق من عيار القطعة ووزنها وأجرة صياغتها.
لا يمكن بيع قطعة.	يمكن بيع القطع Active فقط. ركّب بطاقتها أولًا (الفصل 6).
بطاقة JAMS مرفوضة.	أبقِ بطاقة واحدة فقط على القارئ وثابتة. البطاقة المستخدمة أو الملغاة أو المجهولة تُرفض دائمًا — استخدم بطاقة أخرى (الفصل 6).
Inventory Scan لا يبدأ.	انتهى الجرد الأخير لكنه لم يُحفظ. اختر أولًا **Yes, save as final report** أو **No, discard** (الفصل 12).

المتصفح يقترح عميلًا من مكان آخر.	هذه ذاكرة المتصفح نفسه (الملء التلقائي)، وليست JAMS. تجاهل الاقتراح واكتب البيانات. يمكنك مسح بيانات النماذج المحفوظة من إعدادات المتصفح.
فاتورة المبيعات بلا ABN.	أضف ABN في Store Profile (الفصل 2). ستعرضه الفواتير الجديدة.
الكاميرا لا تُفتح.	اسمح بالوصول إلى الكاميرا لموقع app.jamsy.au في متصفحك، واستخدم جهازًا مزوّدًا بكاميرا.
مشكلة أخرى.	افتح Support (الفصل 17)، وصِف المشكلة وأرفق لقطة شاشة.

19.2 أسئلة متكررة

هل يمكنني استخدام JAMS على الهاتف أو الجهاز اللوحي؟

نعم. يعمل JAMS في متصفح الويب على الكمبيوتر والأجهزة اللوحية والهواتف. وأفضل مكان لـ Showroom جهاز لوحي أو شاشة موجّهة إلى العميل.

هل يستطيع موظفيّ رؤية حساباتي وتقاريري؟

لا يرى الموظفون إلا الوحدات التي تحددها لهم. Local Accounting وBilling وStore Profile وBase Price وStaff Management للمالك ومديري المتجر. Data Export للمالك وحده.

هل يجب أن أوافق على ما يفعله موظفيّ؟

لا. يعمل الموظفون مباشرة في الوحدات التي تسمح بها. يبقى الحذف النهائي للمنتج وتصدير قائمة العملاء لدى المالك ومديري المتجر.

هل يرى متجر آخر عملائي؟

لا. يرى كل متجر عملاءه ومبيعاته وسجلاته فقط.

ماذا يحدث للقطعة عندما أبيعها؟

تصبح Sold، وتخرج من مخزونك وShowroom وBoutique، وتُحفظ كسجل للقراءة فقط مع الفاتورة.

هل يغيّر تعديل السعر الأساسي الفواتير القديمة؟

لا. تحتفظ الفواتير والقطع المباعة بالسعر وقت البيع.

هل يستطيع العملاء الشراء من Boutique عبر الإنترنت؟

لا. Boutique واجهة عرض. يتواصل العملاء معك أو يزورون متجرك.

كيف أحصل على نسخة من جميع بياناتي؟

استخدم Data Export (الفصل 18).

هل يمكن أن يكون لمتجري مدير ثانٍ؟

نعم. يستطيع المالك في Staff Management تعيين **مدير متجر (Store Manager)** بوصول كامل باستثناء Data Export (الفصل 3). يؤكد المالك ذلك بكلمة مروره ويكون مسؤولًا عن كل ما يفعله المدير.

ماذا يحدث عندما تنتهي خطة Data Hosting؟

يبقى بإمكانك تسجيل الدخول، لكن لا يبقى مفتوحًا إلا Data Export وBilling وSupport. يستطيع المالك تنزيل البيانات طوال 180 يومًا؛ وبعدها تصبح خارج نطاق الوصول ولا يمكن استرجاعها (الفصل 16).

أين أحدث نسخة من الدليل؟

في أعلى صفحة Support مع فيديوهات التدريب (الفصل 17).

19.3 مصطلحات JAMS

المصطلح	المعنى
Active	قطعة مركّب عليها بطاقة JAMS، موجودة في المخزون ويمكن بيعها.
Base Price	سعرك لغرام واحد من الذهب الخالص عيار 24 (أو الفضة الخالصة).
Boutique	واجهة العرض الإلكترونية العامة الخاصة بك.
Coffer	مال متجرك وذهبه في Local Accounting (الخزينة).
EPC	الرقم المكوّن من 24 رقمًا لبطاقة JAMS. يحدد قطعة واحدة إلى الأبد.
Fine gold	الذهب الخالص في القطعة: الوزن × العيار ÷ 24.
Fixed Price	سعر تكتبه بنفسك. لا يتبع السعر الأساسي.
Hold	المدة التي يجب الاحتفاظ فيها بالقطعة المستعملة قبل بيعها أو صهرها.
JAMS code	رمز متجرك الخاص، مثل JAMS-000002، ويُستخدم في النقل بين المتاجر.
JAMSY Central	واجهة العرض الإلكترونية المشتركة لجميع متاجر JAMS.
Making fee	هامش العمل والتصميم كنسبة من قيمة المعدن.
Module	جزء من JAMS، مثل Sales أو Showroom. يختار المالك الوحدات التي يستخدمها كل شخص.
Pending RFID	قطعة محفوظة تنتظر بطاقتها.
Ready-made tag	بطاقة JAMS تصل ورقمها مكتوب ومقفل مسبقًا. أنت تركّبها فقط.
RFID	التعريف بموجات الراديو. تُقرأ بطاقات JAMS لاسلكيًا دون لمس أو كتابة.
Store Manager	مدير المتجر: شخص يعيّنه المالك بوصول كامل مثل المالك، باستثناء Data Export.
Voucher	سند؛ سجل لحركات المال أو الذهب مع عميل واحد في Local Accounting.