ghalleh

ghalleh.com

دليل المستخدم

دليل استخدام غلّة

كل ما تحتاجه لتشغيل محلك على غلّة: من الدخول وإضافة الأصناف إلى البيع والديون والتقارير وإغلاق اليوم.



المحتويات

ماذا في هذا الدليل

	قبل أن تبدأ	الشاشات الأربع وكيف تقرأ الدليل	3
01	تسجيل الدخول	صاحب المحل برقم جواله، والموظف برمز من صاحب المحل	4
02	إعداد المحل	اسم المحل ونوعه وتفاصيل الفاتورة وطريقة البيع	5
03	إضافة الأصناف	المسح والكتالوج المشترك والاستيراد من Excel واستلام البضاعة	6
04	البيع	الكاميرا والبيع المباشر وطرق الدفع وقائمة المزيد	8
05	الفواتير والطباعة	بعد البيع، والطابعة، والصندوق، وكل الفواتير	11
06	الإرجاع	الإرجاع والاستبدال وإلغاء الفاتورة	12
07	الديون والزبائن	البيع بالدين والدفعات والأقساط والموردون والشيكات	13
08	اليوم والتقارير	شاشة اليوم وملخص الصباح والتقارير والتنبيهات	15
09	الورديات والتسليم	فتح الوردية وعدّ الصندوق وتسليمها بين الكاشيرية	17
10	الفريق والحضور	الموظفون وصلاحياتهم والحضور والجدول والرواتب	19
11	الفوترة الوطنية	ربط المحل بنظام الفوترة الوطنية ومتابعة كل فاتورة	21
12	الخطط والتجربة المجانية	البداية والمحترف، والتجربة المجانية 14 يوماً دون بطاقة	22
13	العمل دون إنترنت	ما يعمل حين ينقطع الإنترنت وما ينتظر عودته	23
14	تطبيق الكمبيوتر	ربط جهاز كمبيوتر بويندوز ومفاتيح الكاشير	24
15	المساعدة داخل التطبيق	الشرح القصير ودليل نوع المحل والمساعد الذكي والإبلاغ عن مشكلة	25
	حسب نوع المحل	ما يختلف في المقاهي والملابس والجوالات وغيرها	26

قبل أن تبدأ

غلّة في أربع شاشات

غلّة يعمل على جوالك أو التابلت أو جهاز البيع، ويحفظ بيانات محلك في حسابه على الإنترنت. في أسفل الشاشة أربعة أزرار تصل منها إلى كل شيء تقريباً، وقائمة المحل تفتح بالضغط على اسم المحل في أعلى شاشة البيع.

1

بيع

امسح الباركود أو اضغط مربع الصنف، ثم **تأكيد الفاتورة** . هنا تبدأ كل فاتورة.

2

اليوم

مبيعات اليوم والوردية والفواتير والتقارير، وملخص الصباح.

3

الأصناف

الأصناف والمخزون واستلام البضاعة والأدوات مثل الجرد والاستيراد.

4

الدفتر

الزبائن والديون والموردون والطلبيات والشيكات.

كيف تقرأ هذا الدليل

- الكلمات المظلّلة مثل **صنف جديد** هي أسماء الأزرار كما تظهر على الشاشة.
- بعض الأزرار تظهر حسب نوع المحل أو صلاحيات الموظف، فقد لا تجد كل ما في الدليل على جوال كل موظف.
- في آخر الدليل قسم لكل نوع من المحلات يشرح ما يختلف فيه فقط.

الفصل 01

تسجيل الدخول

صاحب المحل يدخل برقم جواله ورمز يصله برسالة نصية، والموظف يدخل برمز دعوة من صاحب المحل ورمز سري من أربعة أرقام.

صاحب المحل

1. افتح غلّة واضغط **أنا صاحب المحل**.
2. اكتب رقم جوالك الأردني الذي يبدأ بـ 07، ثم اضغط **أرسل الرمز**.
3. اكتب الرمز المكوّن من 6 أرقام الذي وصلك برسالة نصية. على أندرويد قد يقرأ الجوال الرمز وحده.
4. رقم جديد يفتح لك محلاً جديداً، ورقم له محل يعيدك إلى محلك مباشرة.

الموظف

1. يفتح صاحب المحل **الفريق** ويضيف الموظف، فيظهر رمز QR للدعوة.
2. على جوال الموظف اضغط **أنا موظف**، ثم امسح رمز الدعوة أو اكتبه في **أو اكتب الرمز**.
3. اختر رمزاً سرياً من أربعة أرقام واكتبه مرة ثانية، فيفتح المحل.
4. إن كنت في الفريق وتضيف جوالاً جديداً اضغط **أعمل في هذا المحل ولي رمز سري** واكتب رمزك.

جوال مشترك في المحل

1. اضغط اسم المحل في أعلى شاشة البيع، ثم **بدّل الموظف** تحت **الفريق والأجهزة**.
2. في **من يبيع الآن؟** اختر اسمك واكتب رمزك السري، فتُسجَّل كل فاتورة باسم من باعها.

نصائح

- رمز الدعوة يعمل مرة واحدة ولمدة 7 أيام.
- بعد 5 محاولات خاطئة للرمز السري ينتظر الجوال 5 دقائق، وبعد 10 محاولات يتوقف الرمز ويدعو صاحب المحل الموظف من جديد.
- يغيّر كل شخص رمزه السري من **رمزي السري** في قائمة المحل. تبديل الموظف يحتاج إلى الإنترنت.

الفصل 02

إعداد المحل

اسم المحل ونوعه يحددان الأدوات التي تظهر لك، وتفاصيل الفاتورة تُطبع على كل فاتورة.

فتح المحل

1. في **ما اسم محلّك؟** اكتب اسم المحل كما تريده على الفاتورة.
2. في **ماذا تبيع؟** اختر نوع المحل، ومن **أنواع أخرى** تجد المحامص والعطور والورود والصالونات وغيرها.
3. في **الفوترة الوطنية** اختر **ليس الآن** أو **اربط الفوترة الوطنية الآن**، ويمكنك الربط لاحقاً متى شئت.
4. اضغط **افتح المحل**.

إعدادات البيع

1. اضغط اسم المحل في أعلى شاشة البيع، ثم **إعدادات البيع**. تظهر لصاحب المحل والمدير.
2. في **تفاصيل الفاتورة** اكتب **هاتف المحل** و**العنوان** و**الرقم الضريبي للمحل** و**سطر أسفل الفاتورة**.
3. من **شعار المحل** اضغط **أضف شعاراً** واختر صورة أو التقط واحدة، ثم احفظه، فيُطبع في أعلى الفاتورة.
4. في **طريقة البيع** اختر **بالكاميرا والبحث** أو **البيع المباشر (مربعات الأصناف)** لهذا الجهاز.
5. في **أدوات إضافية** فعّل ما يناسبك مثل **القائمة والطاولات والمطبخ** أو **المقاسات والألوان**، ثم اضغط **حفظ**.



قائمة المحل: الاشتراك والفوترة الوطنية وإعدادات البيع والطابعة والفريق.

نصائح

- الخانة التي تتركها فارغة في تفاصيل الفاتورة لا تُطبع.
- طريقة البيع خاصة بكل جهاز: تابلت الكاونتر يبيع بالمربعات وجوالك يبقى بالكاميرا.
- بعد اختيار نوع المحل يظهر رابط لدليل الاستخدام الخاص بنوعه.

الفصل 03

إضافة الأصناف

أضف ما تبيعه بمسح الباركود أو كتابته، أو أدخل قائمتك كلها من ملف Excel، وسجّل ما يصلك من الموردين.

صنف جديد

1. في **الأصناف** اضغط **صنف جديد** . الاسم وسعر البيع فقط مطلوبان، والباقي اختياري.
2. اكتب **اسم الصنف** و **سعر البيع** ، و **التكلفة** ليحسب غلّة الربح.
3. في **يُباع بـ** اختر **قطعة** أو **كيلو** أو **لتر** أو **متر** ، واكتب **الكمية الموجودة الآن** .
4. اضغط **أضف الصنف** . من شاشة البيع يصبح الزر **أضف وبِع** .



صنف جديد: الاسم وسعر البيع فقط مطلوبان.

المسح والكتالوج المشترك

1. اضغط زر المسح في خانة البحث في **الأصناف** ووجّه الكاميرا إلى الباركود.
2. إن كان الصنف عندك تفتح صفحته، وإن كان جديداً يبحث غلّة عنه في الكتالوج المشترك ويكتب اسمه، وأحياناً صورته، فتكتب السعر فقط.

صفحة الصنف

1. اضغط أي صنف لتفتح صفحته: الصورة والمخزون والاسم والسعر والباركود والتفاصيل، ثم **حفظ** في الأسفل.
2. **اعرضه كزر في شاشة البيع** للأصناف بلا باركود، و **بيع بالكرتونة** لتبيع الصنف بالكرتونة والحبة.

نصائح

- الكتالوج المشترك يحفظ أسماء المنتجات فقط، ولا يشارك أسعار أي محل.
- **أضف أصنافاً بالمسح** يمسح رفاً كاملاً دون توقف، ثم تسعّر الأصناف في قائمة واحدة.

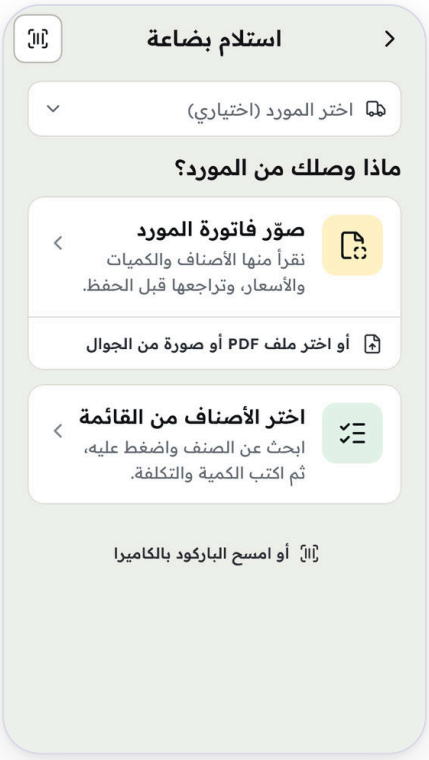
إضافة الأصناف (تتمة)

الاستيراد من Excel

1. في **الأصناف** افتح **الأدوات** ثم **استيراد من Excel**، واضغط **اختر الملف**. يقبل xlsx و xls و csv.
2. يقترح غلّة ما في كل عمود. راجعه في **ماذا في كل عمود؟**، وغيّر ما يلزم أو اختر **لا يُستورد**.
3. اضغط **عاين الأصناف** وراجع **جديد** و**موجود** و**مشاكل**، ثم **التالي**.
4. اختر ما يُضاف وما يُحدَّث، ثم أكّد الإضافة حتى تظهر **تم الاستيراد**.

استلام البضاعة

1. في **الأصناف** اضغط **استلام بضاعة** واختر المورد.
2. اضغط **صوّر فاتورة المورد** فيقرأ غلّة الأصناف والكميات والأسعار، أو **اختر الأصناف من القائمة**.
3. راجع كل سطر: **تجاهله** أو **ليس هذا الصنف؟ غيّره**، وقارن المجموع مع **إجمالي الفاتورة**.
4. اكتب كم دفعت الآن، فيُسجَّل الباقي على حساب المورد، ثم اضغط **احفظ الاستلام**.



استلام بضاعة: صوّر فاتورة المورد أو اختر الأصناف من القائمة.

نصائح

- في شاشة الاستيراد **نزّل نموذجاً جاهزاً للتعبئة** لملف مرتّب من البداية.
- تحديث المخزون من الملف يضع كمية الملف مكان الكمية الحالية، فراجعه قبل التأكيد.
- يمكن اختيار فاتورة PDF أو صورة من الجوال بدل التصوير.

البيع

كل فاتورة تبدأ في شاشة بيع: أضف الأصناف، ثم **تأكيد الفاتورة** واختر طريقة الدفع.

طريقتان للبيع

1. **بالكاميرا والبحث**: امسح الباركود بالكاميرا أو بقارئ الباركود، أو ابحث عن الصنف باسمه.
2. **البيع المباشر (مربعات الأصناف)**: اضغط مربع الصنف فيُضاف إلى الفاتورة. المقاهي والمخابز ومحلات الخضار تبدأ به.
3. فوق المربعات: **الكل** و**الأكثر بيعاً** و**بلا باركود** و**حسب الشركة** ثم الأقسام.
4. في البيع المباشر تصفّي خانة البحث المربعات وأنت تكتب، والباركود المكتوب يُضاف كأنه مُسح.

تعديل الفاتورة

1. اضغط الصنف في الفاتورة لتغيير **الكمية** أو **السعر** أو إضافة **خصم على الصنف** أو ملاحظة تُطبع تحته.
2. اضغط مطوّلاً على المربع لتفتح هذه الخيارات مباشرة، واسحب السطر لحذفه.

قل الأصناف

1. اضغط زر الميكروفون مطوّلاً وقل مثلاً: باكيتين بيبسي وكيس سكر، ثم أفلت.
2. راجع الأصناف التي فهمها غلّة، وأكّد أو غيّر ما يسأل عنه، ثم **أضف للسلة**.



البيع المباشر على الجوال: الفاتورة في الأعلى ومربعات الأصناف تحتها.

نصائح

- المربع المضاف إلى الفاتورة يظهر بإطار ذهبي وعدد القطع، والنقطة البرتقالية تعني أن مخزونه قليل.
- طريقة البيع تُختار لكل جهاز من **إعدادات البيع** ثم **طريقة البيع**.

البيع (تتمة)

الدفع

1. اضغط **تأكيد الفاتورة**، واختر **نقداً** أو **بطاقة** أو **كليك** أو **دين**.
2. للنقد اختر المبلغ المستلم من الأزرار، أو **المبلغ تماماً** للمبلغ المضبوط، فيظهر **الباقي للزبون**.
3. إن دفع الزبون بطريقتين اضغط **قسّم الدفع** وأضف كل جزء.
4. **رصيد الزبون** و**قسيمة هدية** تحت طرق الدفع، و**الزبون (اختياري)** يربط الفاتورة بزبون.
5. اضغط **تأكيد الفاتورة** مرة ثانية لإنهاء البيع.

قبل الدفع

1. **فحص السعر** يعرض سعر الصنف ومخزونه دون إضافته إلى الفاتورة.
2. **عرض سعر** بجانب البحث ينشئ ملف PDF بالأصناف وأسعارها لمن يريد السعر مكتوباً، دون بيع ودون خصم من المخزون.



شاشة الدفع: طرق الدفع والمبلغ المستلم والباقي للزبون.

نصائح

- عند اختيار **دين** يسألك غلّة **على حساب من؟**، وينبّهك إن تجاوز الزبون سقف الدين.
- **دين** يظهر لمن لديه صلاحية البيع بالدين فقط.

البيع (تتمة)

قائمة المزيد

1. اضغط زر النقاط الثلاث **المزيد** في شاشة البيع، فتظهر مجموعتان ثابتتان.
2. **هذه الفاتورة**: **خصم** على الفاتورة كلها، و**علّق الفاتورة**، و**عرض سعر (PDF)**، و**رسوم توصيل**، و**نقاط الزبون**.
3. في محلات الطعام تظهر أيضاً **إكرامية** و**قسّم الحساب**، ومع شركات التوصيل **طلبية توصيل** و**السائق**.
4. **عمليات أخرى**: **طلبية بعربون** و**بيع قسيمة هدية** و**سجّل هدراً**.
5. تحت المربعات **إفراغ الفاتورة** يظهر ما دامت في الفاتورة أصناف.



قائمة المزيد بمجموعتيها: هذه الفاتورة وعمليات أخرى.

الفواتير المعلّقة

1. **علّق الفاتورة** يحفظ الفاتورة جانباً لتبيع لزبون آخر.
2. لتعيدها اضغط **معلّقة** في شاشة البيع حين تكون الفاتورة فارغة. يمكن تعليق حتى 10 فواتير على الجهاز.

نصائح

- المربعات التي تحتاج إلى أصناف تبقى في مكانها رمادية حتى تضيف صنفاً، فتجد كل زر في المكان نفسه دائماً.
- بعض المربعات تظهر حسب نوع المحل وصلاحيات الموظف.

الفواتير والطباعة

بعد كل بيع تظهر الفاتورة على الشاشة لتطبعها أو تشاركها أو تعرضها للزبون برمز QR.

بعد البيع

1. تظهر الفاتورة على الشاشة مع **الباقي للزبون**.
2. اختر **مشاركة** لترسل صورة الفاتورة، أو **رمز QR** ليفتحها الزبون على جواله، أو **اطبع** إن كانت هناك طابعة.
3. اضغط **بيع جديد** لتبدأ الفاتورة التالية.

ربط الطابعة

1. من قائمة المحل افتح **الطابعة**، واختر طابعة بلوتوث مقترنة أو من **قريبة وغير مقترنة**. أجهزة البيع بطابعة مدمجة تظهر طابعتها في القائمة.
2. اختر **عرض الورق** 58 أو 80 ملم، وفعّل **اطبع الفاتورة تلقائياً بعد كل بيع** إن أردت.
3. اضغط **صفحة تجربة**، أو **معاينة ما سيُطبع** لترى الفاتورة قبل طباعتها.

الصندوق وكل الفواتير

1. إن كان درج النقد موصولاً بالطابعة فعّل **الصندوق موصول بهذه الطابعة**، فيفتح وحده بعد البيع النقدي.
2. من **اليوم** افتح **كل الفواتير**، وابحث برقم الفاتورة أو المبلغ أو اسم الصنف، أو صفِّ بالتاريخ والزبون والموظف وطريقة الدفع.



الفاتورة بعد البيع، وزر بيع جديد في الأسفل.

نصائح

- إن طلبت الطابعة رمزاً عند الاقتران جرّب 0000 أو 1234.
- شعار المحل يُطبع بالأبيض والأسود في أعلى الفاتورة، وإن لم يكن جاهزاً تُطبع الفاتورة بدونه.
- صفحة الفاتورة على جوال الزبون لا تعرض اسمه أبداً.

الفصل 06

الإرجاع

أرجع صنفاً أو جزءاً منه، أو استبدله بغيره، أو ألغِ فاتورة أُدخلت خطأً.

الإرجاع

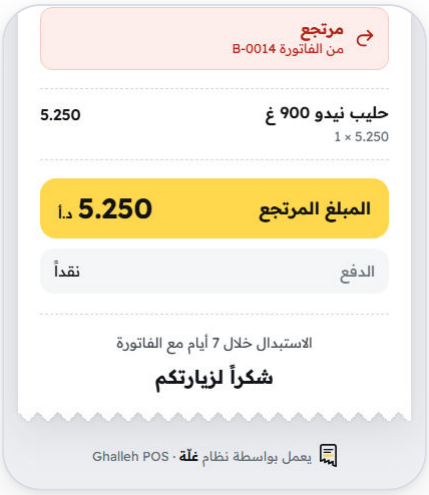
1. من **اليوم** افتح **كل الفواتير** ثم الفاتورة، واضغط **إرجاع**.
2. حدّد الأصناف واكتب **الكمية المرتجعة**. يمكن إرجاع قطعة من ست أو نصف متر.
3. إن أراد الزبون رصيداً بدل النقد فعّل **أرجعه رصيداً للزبون بدل النقد**.
4. اضغط **تأكيد الإرجاع**.

الاستبدال

1. من الفاتورة اضغط **استبدال**، واختر الأصناف، ثم **تابع إلى البيع**.
2. أضف الأصناف الجديدة، فيدفع الزبون الفرق فقط، وإن كان الرصيد أكبر يُرد له الباقي نقداً.

إلغاء الفاتورة

1. للفاتورة التي أُدخلت خطأً اضغط **إلغاء الفاتورة** ثم **ألغِ الفاتورة**.
2. مدة الإلغاء في **إعدادات البيع** ثم **إلغاء الفاتورة**: 10 دقائق في الأصل، ويمكن جعلها من 5 إلى 60 دقيقة.



فاتورة الإرجاع: مرتجع من الفاتورة الأصلية والمبلغ المرتجع.

نصائح

- يعود المبلغ بالطريقة التي دُفع بها: رصيد الزبون إلى رصيده، والقسيمة إلى قسيمتها، والدين يُخصم من حسابه. يخبرك غلّة بذلك قبل التأكيد.
- فاتورة الدين لا تُستبدل مباشرة: أرجعها أولاً ثم بِع الأصناف الجديدة.
- الإرجاع والإلغاء يحتاجان إلى صلاحية، وكل إلغاء يُسجَّل في سجل النشاط باسم من قام به.

الديون والزبائن

الدفتر يحفظ ما على كل زبون وما عليك لكل مورد، ويذكّرك بما حان موعده.

البيع بالدين

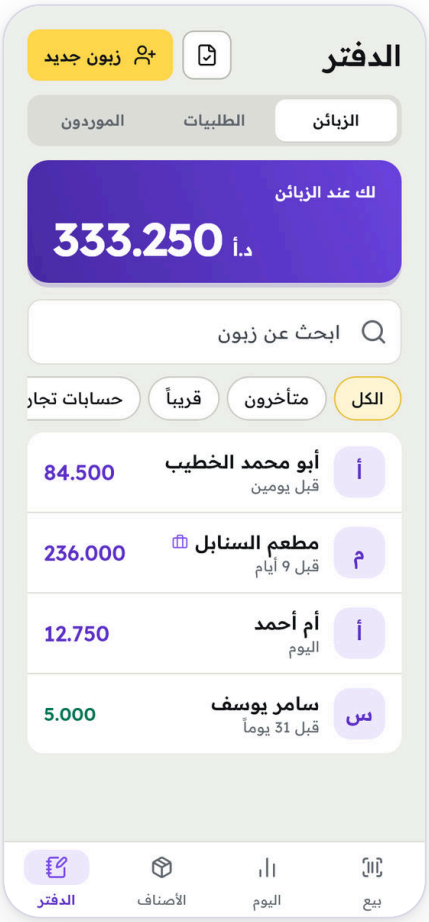
1. عند الدفع اختر **دين**، ثم الزبون من **على حساب من؟** أو أضفه باسمه ورقم جواله.
2. في **متى يدفع؟** اختر **بلا موعد** أو **بعد أسبوع** أو **بعد شهر** أو **تاريخ**، أو **أقساط**.
3. للأقساط اكتب **دفعة أولى الآن (نقداً)** و**عدد الأقساط** و**أول قسط**، فتظهر **خطة أقساط** في صفحة الزبون.

حين يسدّد الزبون

1. في **الدفتر** افتح الزبون واضغط **تسجيل دفعة**.
2. اختر **كامل المبلغ** أو **المتأخر** أو **القسط القادم**، أو اكتب المبلغ، ثم طريقة الدفع.
3. بعد الدفعة اختر **اطبع سند قبض** أو **شارك سند القبض**، وعليه الرصيد الباقي.

المتابعة

1. صفّ القائمة بـ **متأخرون** أو **قريباً** أو **حسابات تجارية**.
2. **تذكير** يجهّز رسالة مهذبة بالمبلغ المستحق لترسلها للزبون، و**كشف PDF** يرسل كشف حسابه بكل حركاته.



الدفتر: ما عند الزبائن، مع الفلاتر والبحث.

نصائح

- **سقف الدين** في **بيانات الزبون** يوقف الكاشير عند تجاوزه حتى يوافق المالك أو المدير.
- إن دفع الزبون أكثر مما عليه يبقى الفرق رصيداً له.

الديون والزبائن (تتمة)

الحساب التجاري

1. في **بيانات الزبون** فعّل **حساب تجاري** للمقاول أو الكراج أو المطعم أو المحل.
2. حدّد **مهلة السداد** 7 أو 15 أو 30 أو 60 أو 90 يوماً، و**سقف الدين**.

الموردون

1. في **الدفتر** افتح **الموردون** ثم المورد، فترى **عليك له**.
2. من صفحته: **سجّل دفعة** و**استلام بضاعة** و**إرجاع بضاعة له** و**شارك الكشف**.

الشيكات

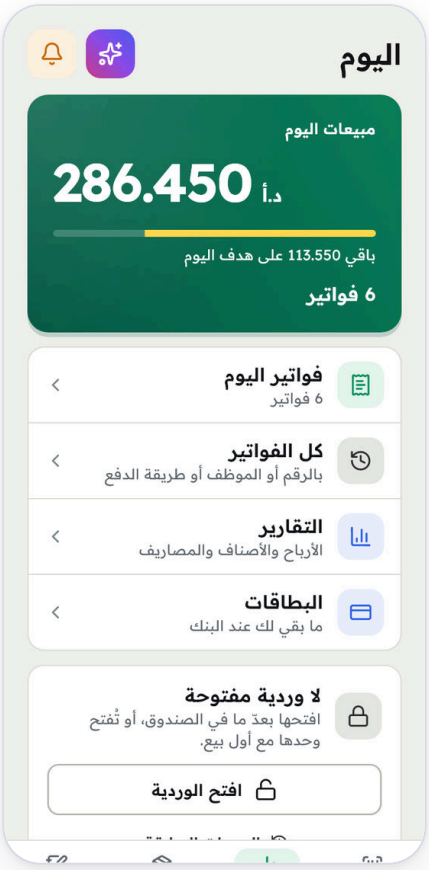
1. حين تختار **شيك** طريقةً للدفع اكتب **البنك** و**رقم الشيك** و**تاريخ الاستحقاق**.
2. في **الدفتر** ثم **الشيكات** تجد **من الزبائن** و**للموردين**، مع **بانتظار الصرف**.
3. علّم كل شيك **صُرف** أو **رجع بلا رصيد** أو **أُعيد للزبون**. الشيك الراجع يعيد المبلغ على الحساب.

نصائح

- عربون الطلبية يبقى لطلبيتها فقط، ولا يسدّد ديوناً سابقة.
- **إعفاء من الدين** من **المزيد** في صفحة الزبون لصاحب المحل فقط.

اليوم والتقارير

شاشة اليوم تعرض أرقام محلك الآن، والتقارير تعرض الأسبوع والشهر والربح.



شاشة اليوم: المبيعات والفواتير والتقارير.

شاشة اليوم

1. في الأعلى مبيعات اليوم مقارنة بالوقت نفسه من الأسبوع الماضي.
2. تحتها **فواتير اليوم** و**كل الفواتير** و**التقارير**.
3. بطاقة الوردية، وما قارب النفاد، وما تقترب صلاحيته، و**مصاريف اليوم**.
4. حين توجد مبيعات: **المبيعات حسب الساعة** و**الأكثر مبيعاً اليوم** و**طرق الدفع**.

ملخص الصباح

1. **صباح الخير** يعرض مبيعات أمس مقارنة بالأسبوع الماضي، وما يجب طلبه، ومن عليهم دين حان موعده.
2. اضغط سطر **اطلب:** لتفتح قائمة الطلب وترسلها للمورد.

مصاريف قادمة

1. من بطاقة المصاريف افتح **مصاريف قادمة** واضغط **أضف مصروفاً قادماً**: المبلغ و**موعد الدفع**، و**يتكرر كل شهر** للإيجار والفواتير.
2. حين يحين الموعد اضغط **ادفعها الآن** واختر **من الصندوق** أو **من خارج الصندوق**.

نصائح

- ملخص الصباح وطلبات الموافقة تظهر لصاحب المحل والمدير.
- زر النجمة في الأعلى يفتح **مساعد غلّة الذكي**، والجرس يفتح **التنبيهات**.

اليوم والتقارير (تتمة)

التقارير

1. من **اليوم** افتح **التقارير**، واختر **اليوم** أو **الأسبوع** أو **الشهر**، أو **مدة أخرى** لأمس أو الشهر الماضي أو تواريخ تختارها.
2. تجد **الربح** و**متوسط الفاتورة** و**الأكثر مبيعاً** و**أصناف راكدة** و**حسب الكاشير** و**ملخص ضريبة المبيعات**.
3. اضغط **صدّر التقرير** فينشئ غلّة ملف PDF تطبعه أو ترسله لمحاسبك.

التنبيهات

1. من قائمة المحل افتح **التنبيهات** واختر ما يصلك على جوالك.
2. مثل **كل فاتورة** و**المرتجعات والإلغاء** و**دين جديد** و**فرق في الصندوق** و**تأخر موظف عن دوامه**.
3. فعّل **ملخص الصباح** واختر ساعته، وحدّد **ساعات الهدوء** لتصلك التنبيهات دون صوت.

نصائح

- التقارير تظهر لمن لديه صلاحية **التكلفة والربح**، والملف المصدّر يخفي التكلفة والربح عمّن ليست لديه.



التنبيهات: اختر ما يصل إلى جوالك.

الفصل 09

الورديات والتسليم

الوردية تتابع ما يدخل الصندوق وما يخرج منه، وتطابقه مع ما تعدّه في نهاية الدوام.

خلال الوردية

1. تُفتح الوردية مع أول بيع، أو من بطاقة الوردية في **اليوم** اضغط **افتح الوردية** واكتب ما في الصندوق.
2. **إدخال أو إخراج نقد** لكل مبلغ يدخل الصندوق أو يخرج منه دون بيع، مع سببه مثل **فكّة** أو **إيداع في البنك**.
3. من **اليوم** اضغط + ثم **مصروف** لما دُفع، وفعّل **دُفع من الصندوق** إن خرج من الصندوق.

إغلاق الوردية

1. اضغط **أغلق الوردية**، ثم اضغط على كل ورقة وقطعة نقد تعدّها. الضغط المطوّل ينقص واحدة.
2. في **كم تترك في الصندوق؟** اختر **لا شيء** أو **كله** أو **مبلغ آخر**.
3. تظهر النتيجة **مطابق** أو **عجز** أو **زيادة**، ثم اضغط **اطبع ملخص الوردية**.

نصائح

- العدّ دون رؤية المبلغ المتوقع مفعّل في الأصل للكاشير، ويغيّره صاحب المحل من **إعدادات البيع** ثم **إغلاق الوردية**.
- الوردية التي تُغلق بفرق تنتظر في **بانتظار موافقتك** حتى يوافق صاحب المحل.
- **الورديات السابقة** تعرض كل وردية بتفاصيلها، مع فلتر **فيها فرق**.

الورديات والتسليم (تتمة)

تسليم الوردية بين كاشيرين

1. من قائمة المحل اضغط **بدّل الموظف**، ويكتب الكاشير الجديد رمزه السري.
2. إن كانت وردية غيره مفتوحة على هذا الجهاز يظهر اسم صاحبها ووقت فتحها.
3. **سلّم الوردية**: عُدّا الصندوق معاً، فيبقى النقد كله وتبدأ وردية الكاشير الجديد به.
4. **تابع في نفس الوردية**: تبيع باسمك، ويغلق الوردية صاحبها أو المدير لاحقاً.

نصائح

- كل فاتورة تُسجَّل باسم من باعها، سواء سلّمت الوردية أو تابعت فيها.
- فتح درج النقد من زر **افتح الصندوق** يُسجَّل في سجل النشاط.



سلّم الوردية: عدّ الصندوق بالضغط على الأوراق والقطع.

الفصل 10

الفريق والحضور

أضف موظفيك بصلاحيات واضحة، وتابع حضورهم ودوامهم ورواتبهم من مكان واحد.

إضافة موظف

1. من قائمة المحل افتح **الفريق** واضغط **موظف جديد**.
2. اكتب **اسم الموظف** واختر **كاشير** أو **مدير**، ثم **أنشئ رمز الدعوة**.
3. يمسح الموظف رمز QR من جواله ويختار رمزاً سرياً من أربعة أرقام.

الصلاحيات

1. في صفحة الموظف تحت **ما يمكنه فعله** حدّد ما يُسمح له به.
2. مثل **الخصم** و**الإرجاع ورد المال** و**إلغاء فاتورة كاملة** و**البيع بالدين** و**تغيير الأسعار** و**التكلفة والربح**.
3. **إزالة من الفريق** يخرجه من كل الأجهزة فوراً.

الحضور والانصراف

1. يحدد صاحب المحل موقع المحل من **حدد موقع المحل** في **الفريق**، مع مسافة 50 أو 100 أو 200 متر، ثم **احفظ موقع المحل**.
2. يضغط الموظف **سجّل حضوري** من بطاقته في **اليوم**، و**سجّل انصرافي** عند المغادرة.
3. يتحقق غلّة من أن الموظف في المحل فعلاً، ويحفظ الوقت من الخادم لا من الجوال.

نصائح

- الكاشير يبيع ويستلم البضاعة ويسجّل الديون، ولا يغيّر الأسعار ولا يرى التكلفة إلا بصلاحية.
- صاحب المحل يرى **الآن في المحل** في صفحة الفريق.

الفريق والحضور (تتمة)

جدول الأسبوع

1. من **الفريق** افتح **جدول الأسبوع** واضغط **أضف دواماً** مع **من** و **إلى**، أو **انسخ الأسبوع الماضي**.
2. إن تأخر الموظف 15 دقيقة عن بداية دوامه يصلك تنبيه.

الرواتب

1. من **الفريق** افتح **الرواتب**، وفي صفحة كل موظف اضغط **حدد الراتب**: **الراتب الشهري** أو **أجر اليوم** أو **أجر الساعة**.
2. أضف **عمولة على مبيعاته** إن أردت.
3. سجّل **سلفة** أو **مكافأة** أو **خصم** أو **دفع الراتب**، ويمكن أن تُدفع **من الصندوق**.
4. إن حددت **سقف السلف للموظف في الشهر** يطلب الموظف **اطلب سلفة**، وتختار **وافق** أو **ارفض**.

النشاط والأجهزة

1. **سجل النشاط** يعرض كل ما حدث في المحل ومن فعله.
2. **الأجهزة** تعرض كل جهاز يبيع، ومنها **أخرجه من المحل** لجهاز فُقد أو لم يعد يُستعمل.

نصائح

- إن نسي الموظف تسجيل انصرافه يقترح عليه غلّة تصحيحه بعد 12 ساعة.

الفصل 11

الفوترة الوطنية

حين تربط المحل بالفوترة الوطنية يرسل غلّة كل فاتورة تلقائياً، ويعرض نتيجتها على الفاتورة نفسها.

الربط

1. من قائمة المحل افتح **الفوترة الوطنية**، واختر **اربط الفوترة الوطنية الآن** ثم **ابدأ الربط**. تظهر لصاحب المحل فقط.
2. في **نوع ملفك الضريبي** اختر **مسجّل في ضريبة المبيعات** أو **ضريبة دخل فقط**. للمسجّل اختر **نسبة الضريبة** وحدّد إن كانت **الأسعار شاملة الضريبة**.
3. اكتب **الرقم الضريبي** و**الاسم المسجّل** تماماً كما في ملفك الضريبي، ثم **تسلسل مصدر الدخل**.
4. في **ربط الجهاز** اكتب **رمز التعريف (Client ID)** و**المفتاح السري (Secret Key)** من صفحة ربط الأجهزة في بوابة الفوترة الوطنية.
5. راجع البيانات واضغط **فعّل الفوترة الوطنية**، فتظهر **متصل**.

حالة كل فاتورة

1. **أُرسلت إلى الفوترة الوطنية**: وصلت الفاتورة، ويظهر عليها رمز QR الخاص بها.
2. **قيد الإرسال**: الفاتورة في الطابور، ويعيد غلّة إرسالها وحده.
3. **لم تُقبل**: لن تُرسل تلقائياً، ويظهر السبب لتصحّحه. تجدها في **لم تُقبل هذا الشهر**.
4. عند الإرجاع يسألك غلّة عن **سبب الإرجاع**، ويرسل إشعاراً دائناً مرتبطاً بالفاتورة الأصلية.

نصائح

- لا توجد بيئة تجريبية للفوترة الوطنية، فأول بيع حقيقي يؤكد الربط.
- ربط الجهاز في البوابة غير إضافة مستخدم فرعي، فاختر صفحة ربط الأجهزة.
- تشغيل الربط وإيقافه من جوال صاحب المحل. لمعرفة ما يلزم محلك راجع محاسبك أو دائرة الضريبة.

الخطط والتجربة المجانية

كل الخطط فيها كل الميزات، والفرق في عدد الموظفين وأجهزة البيع والفروع. الدفع عبر Google Play.

الأسعار بالدينار الأردني

الخطة	شهرياً	سنوياً	3 سنوات دفعة واحدة
البداية المالك وحتى 3 موظفين، جهازا بيع، فرع واحد	**5** د.أ	**35** د.أ	**79** د.أ
المحترف حتى 10 موظفين، 5 أجهزة بيع، فرعان	**12** د.أ	**99** د.أ	**199** د.أ

التجربة المجانية

1. تبدأ التجربة حين تنشئ محلّك: 14 يوماً بكل المزايا، دون بطاقة ودون دفع، وتبيع من اليوم الأول.
2. تذكّرك غلّة قبل نهايتها. وإن لم تشترك، يصبح المحل للقراءة فقط وتبقى بياناتك محفوظة حتى تشترك.
3. التجربة مرة واحدة لكل رقم جوال.

الاشتراك

1. من قائمة المحل افتح **الاشتراك**، واختر **شهري** أو **سنوي**، ثم الخطة.
2. الدفع عبر Google Play، وتُلغي الاشتراك منه متى شئت. وتستطيع الدفع مرة واحدة لثلاث سنوات.

نصائح

- السنوي أوفر من الشهري، و3 سنوات دفعة واحدة دون تجديد تلقائي.
- بياناتك لك دائماً، وتبقى متاحة للقراءة إن انتهى الاشتراك.

الفصل 13

العمل دون إنترنت

البيع لا يتوقف حين ينقطع الإنترنت: يحفظ غلّة الفواتير على الجهاز ويرسلها حين يعود الاتصال.

ما يعمل دون إنترنت

1. البيع وطباعة الفواتير، وتظهر على الفاتورة **محفوظة على الجوال، وتُرسل عند عودة الإنترنت**.
2. فتح التطبيق إلى شاشة البيع مباشرة من النسخة المحفوظة على الجهاز.
3. قائمة الفواتير المحفوظة على هذا الجهاز.

ما ينتظر الإنترنت

1. تسجيل الدخول وتبديل الموظف. من سجّل دخوله يبقى ويتابع البيع.
2. مساعد غلّة الذكي، وصرف النقاط، والتحقق من القسيمة، وقراءة فاتورة المورد، وتسجيل الحضور.
3. إرسال الفواتير إلى الفوترة الوطنية، ويتم وحده حين تصل الفواتير.

ماذا ترى

1. شريط فوق الأزرار السفلية يقول كم فاتورة لم تُرسل بعد، مع **لا اتصال**.
2. حين يعود الإنترنت يظهر **نرسل الآن…** ثم **كل شيء مُرسل**، ويمكنك الضغط على **أرسل الآن**.

نصائح

- لا تسجّل الخروج ولا تحذف التطبيق قبل أن يقول الشريط **كل شيء مُرسل**، وينبّهك غلّة إن حاولت.
- صفحة **الأجهزة** تعرض لكل جهاز كم فاتورة ما زالت لديه للإرسال.

الفصل 14

تطبيق الكمبيوتر

غلّة على كمبيوتر ويندوز هو المحل نفسه: الأصناف والفواتير نفسها، متزامنة مع الجوال.

ربط الكمبيوتر

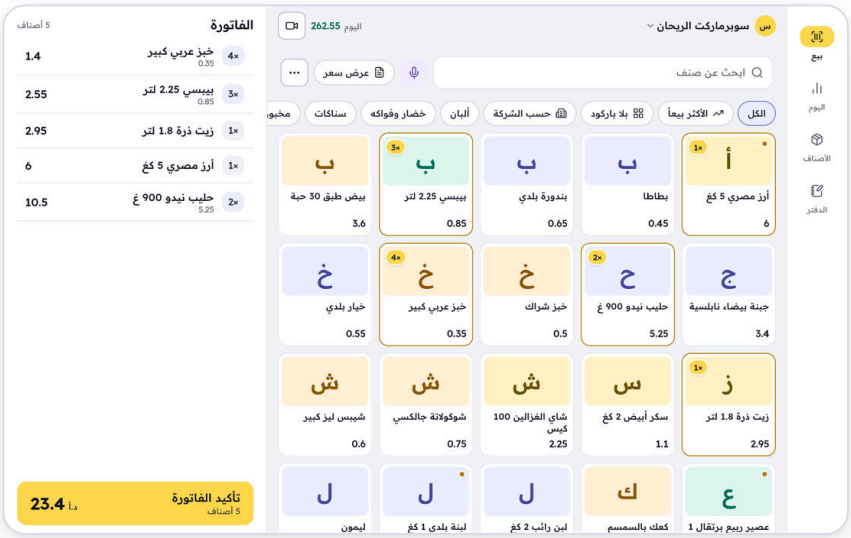
1. على جوالك اختر رمزك السري أولاً من **رمزي السري** في قائمة المحل.
2. من قائمة المحل افتح **الأجهزة** ثم **اربط جهاز كمبيوتر**، فيظهر رمز ربط ورمز QR لمدة 15 دقيقة.
3. على الكمبيوتر افتح غلّة واختر **معي رمز ربط**، واكتب الرمز ثم رمزك السري، واضغط **دخول**.
4. الموظف يأخذ رمز ربط خاصاً به من صاحب المحل في **الفريق**.

مفاتيح الكاشير

1. **F2** تبديل الكاشير، **F3** الكمية، **F4** الخصم، **F5** تغيير السعر، **F6** فحص السعر.
2. **F8** تعليق الفاتورة، **F9** الفواتير المعلّقة، **F10** فتح الصندوق، **F12** الدفع، و **F1** لعرض كل المفاتيح.
3. في شاشة الدفع: **Enter** نقداً و **F2** بطاقة. وتغيّر المفاتيح من **مفاتيح الكاشير**.

نصائح

- الكمبيوتر يعمل مع طابعات الفواتير ودرج النقد على ويندوز وقارئ الباركود دون إعداد، ويبيع دون إنترنت.
- الاشتراك والفوترة الوطنية ودعوة الموظفين وتغيير رمز صاحب المحل تبقى على جوالك.
- لإخراج جهاز افتح **الأجهزة** واضغط **أخرجه من المحل**، و **أعده إلى المحل** يتراجع عن ذلك.



البيع على شاشة عريضة: مربعات الأصناف بجانب الفاتورة.

الفصل 15

المساعدة داخل التطبيق

كل ما تحتاجه للمساعدة موجود داخل غلّة، من شرح كل شاشة إلى مراسلتنا مباشرة.

مساعدة

1. من قائمة المحل افتح **مساعدة** في **الحساب والمساعدة**، واختر موضوعاً مثل البيع أو الديون أو الوردية لترى خطواته.
2. **دليل الاستعمال** يشرح عمل نوع محلك صفحة صفحة، مع **السابق** و**التالي**.

مساعد غلّة الذكي

1. من زر النجمة في أعلى **اليوم** افتح **مساعد غلّة الذكي**.
2. اكتب سؤالك في **اكتب سؤالك** أو اختر اقتراحاً مثل: كم بعت اليوم؟
3. يجيب من بيانات محلك، وقد يقترح زراً يفتح الشاشة المناسبة.

راسلنا

1. **أبلغ عن مشكلة**: اكتب ماذا حدث وأين، وأضف لقطة شاشة إن أردت، ثم **أرسل**.
2. **اقترح فكرة** لترسل لنا ما تريد أن تراه في غلّة.

نصائح

- مع كل رسالة يُرسل إصدار التطبيق ونوع المحل والجهاز فقط، دون أرقام جوال أو بيانات زبائن.
- إن انقطع الإنترنت يبقى نص رسالتك محفوظاً حتى يعود.
- المساعد الذكي قد يخطئ، فراجع الأرقام المهمة في **التقارير**.

حسب نوع المحل

ما يختلف في محلك

يختار غلّة أدواته حسب نوع المحل الذي اخترته عند الإعداد. هذه الأقسام تشرح ما يضيفه كل نوع فقط، وكل ما في الفصول السابقة يعمل في كل المحلات. في التطبيق دليل كامل لنوع محلك من **مساعدة**.

المقاهي والمطاعم والوجبات السريعة

- في **بيع** اضغط **الطاولات** ثم **جديد** واختر **طاولة** أو **سفري** أو **توصيل**؛ تبقى الطاولة مفتوحة حتى تُدفع.
- من الصنف اختر الحجم والإضافات، ثم أرسل الطلب فيصل إلى **شاشة المطبخ** أو طابعته؛ المطبخ يضغط **ابدأ التحضير** ثم **جاهز**.
- من **إعدادات البيع** ثم **البار والمطبخ** أضف محطة لكل قسم، فتُطبع المشروبات في البار والطعام في المطبخ.
- **مكوّنات / كومبو** في تفاصيل الصنف: وصفة تخصم البن والحليب من المخزون، ووجبة تجمع أصنافاً بسعر واحد.
- **منصات التوصيل** تسجّل طلبات طلبات وكريم بعمولتها، و**السائقون** يعرض النقد الذي ما زال مع كل سائق.

المخابز ومحلات الحلويات

- الخبز والكعك أزرار في شاشة البيع، والحلويات بالوزن، والمعلّب بالباركود.
- للحلويات اكتب الوزن أو اضغط **بالمبلغ** واكتب كم يريد الزبون بالدينار.
- طلبية الكيك أو المعمول من **المزيد** ثم **طلبية بعربون**، و**للتجهيز** في الطلبيات يعرض ما يُجهَّز اليوم وغداً بالساعة.
- ما بقي في المساء: **سجّل هدراً** من **المزيد**، أو عرض بسعر خاص لآخر ساعة.

محلات الملابس والأحذية

- أضف كل موديل صنفاً واحداً، ثم من **المقاسات والألوان** أضف مقاساته وألوانه، فيصبح لكل قطعة باركودها ومخزونها.
- **شبكة المقاسات** تعرض المخزون لكل مقاس ولون، وفيها تستلم الموسم الجديد ثم تضغط **اطبع الملصقات**.
- **استبدال** يرجع القطعة ويبدأ بيعاً جديداً بقيمتها، فيدفع الزبون الفرق فقط.
- طلبات التوصيل بالدفع عند الاستلام: أضف **شركات التوصيل** من **إعدادات البيع**.

محلات الجوالات والإلكترونيات

- فعّل **IMEI أو رقم تسلسلي** في تفاصيل الصنف، فيُطلب الرقم عند الاستلام والبيع ويُطبع على الفاتورة مع مدة الضمان.
- **الصيانة والضمان** في قائمة المحل: تذكرة صيانة بالعربون، ثم تسليم الجهاز واستلام الباقي.
- الأقساط: **دين** ثم **أقساط** واكتب الدفعة الأولى وعدد الأقساط، والكفيل باسمه وجواله فقط.
- جهاز الزبون القديم يُحسب من المبلغ باختيار **جهاز قديم** عند الدفع.

حسب نوع المحل

ما يختلف في محلك (تتمة)

الصيدليات

- اكتب **الاسم العلمي** في تفاصيل الصنف ليجده البحث به، و **نسبة الضريبة** لكل صنف.
- عند الاستلام يسأل غلّة عن تاريخ الانتهاء أولاً، ورقم الدفعة اختياري.
- لمريض التأمين اضغط **تأمين** في شاشة الدفع، واختر الشركة واكتب حصتها؛ تُسجَّل حصة التأمين على حساب الشركة.
- إن اقترب انتهاء أقدم دفعة يظهر تحذير أحمر على الصنف عند البيع.

البقالات والسوبر ماركت

- ملصق الميزان يُمسح كأي باركود، وإن لم يتبيّن هل يحمل الوزن أو السعر سألك غلّة مرة واحدة.
- **بيع بالكرتونة** في تفاصيل الصنف يبيع الصنف بالكرتونة أو بالحبة.
- **ملصقات الأسعار المتغيرة** من **الأدوات** تطبع ملصقات الرف لما تغيّر سعره.
- **الفروع** في قائمة المحل تربط أكثر من محل بحساب واحد، مع نقل البضاعة بينها.

الخضار والفواكه والملاحم والمحامص

- الأصناف الجديدة تبدأ بالكيلو وتظهر أزراراً في **بيع** دون كاميرا.
- اكتب الوزن، أو اضغط **بالمبلغ** واكتب كم يريد الزبون بالدينار فيحسب غلّة الوزن.
- من **الأدوات** ثم **أسعار اليوم** غيّر أسعار الصباح كلها في شاشة واحدة، مع سعر الأمس بجانب كل صنف.
- خيارات مثل الطحنة أو المفروم من **الأحجام والإضافات** في تفاصيل الصنف، وتُطبع على الفاتورة.

الأدوات والعدد وقطع السيارات ومواد البناء

- لكل صنف وحدته: قطعة أو كيلو أو متر أو لتر، والكمية تُكتب بالكسور مثل 12.5 متر.
- **رقم القطعة أو المرجع** و **باركودات إضافية** للأرقام البديلة، فيجد البحث القطعة بأي رقم.
- **سعر الحسابات التجارية** على الصنف يسعّر فاتورة الزبون صاحب الحساب التجاري تلقائياً.
- **اطبع سند تسليم** من أي فاتورة: بلا أسعار، مع اسم السائق ورقم المركبة وخانة توقيع المستلم.

ما يختلف في محلك (تتمة)

التوزيع والجملة

- في **بيع** اختر المحل الزبون أولاً، فتُسعَّر الفاتورة بأسعار الحسابات التجارية.
- الطلب الذي يُسلَّم غداً: **علّق الفاتورة** من **المزيد** ، وافتحه من الفواتير المعلّقة عند التحميل.
- أضف كل مندوب موظفاً في **الفريق** ، فتُسجَّل مبيعاته باسمه.
- التحصيل: **تسجيل دفعة** نقداً أو بشيك مؤجل بتاريخ استحقاقه.

الصالونات

- الخدمات أصناف بلا مخزون، والمنتجات التي تبيعها أصناف بمخزون وباركود.
- في شاشة الدفع اختر **من باع؟** باسم المصفّف، فتُحسب عمولته من **عمولة على مبيعاته** في صفحته.
- باقة الجلسات: **بيع قسيمة هدية** بقيمتها، تُصرف جلسة جلسة عند الدفع.
- حجوزات العرائس من **طلبية بعربون** مع اليوم والساعة.

المصابغ

- الخدمات أصناف بلا مخزون: اضغط كل خدمة بعدد القطع.
- من **المزيد** اضغط **طلبية بعربون** ، ثم **احفظ الطلبية** و **اطبع وصل استلام** برقمها.
- في **الدفتر** ثم **الطلبيات** ابحث برقم الوصل، واضغط **جاهزة** ثم **سلّمها** فيُحسب العربون.

المقاصف المدرسية

- السندويشات والعصائر أزرار تُباع بلمسة في دقائق الاستراحة.
- رصيد الطالب المدفوع مقدماً: سجّل ما دفعه أهله من **تسجيل دفعة** في صفحته، ثم اختر **رصيد الزبون** عند الدفع.
- **المبلغ تماماً** للنقد المضبوط، والصندوق يعدّ القروش عند الإغلاق.

البصريات والورود والهدايا والتجميل والعطور

- النظارات: **طلبية بعربون** مع **الوصفة والملاحظات** لقياسات العينين، وتُطبع على وصل الاستلام.
- الورود: الباقة **وجبة / كومبو** أو وصفة فتنقص ورودها مع كل باقة، ورسالة البطاقة في ملاحظة الصنف.
- التجميل والعطور: الدرجات والأحجام من **المقاسات والألوان** ، والعيّنة المفتوحة للتجربة من **سجّل هدراً** بسبب **ضيافة** .

ghalleh

شكراً لأنك اخترت غلّة لمحلك.

ghalleh.com

المساعدة داخل التطبيق

افتح صفحة المساعدة من قائمة المحل لشرح قصير لكل جزء، واختر أبلغ عن مشكلة لتكتب لنا مباشرة من داخل غلّة.

الموقع

الشروط وسياسة الخصوصية وكل جديد عن غلّة على الموقع.

قد تختلف بعض الشاشات قليلاً بين الأجهزة وحسب نوع المحل وصلاحيات الموظف.