

المستخدمون

September 10, 2026

المستخدمون

التطبيقات ، الإعدادات ، المستخدمين والشركات

الاسم	تسجيل الدخول	اللغة	آخر تصدق	الأدوار	الحالة
Adham	adham.elsaghir@sherkety.net	العربية (مصر) / Arabic (Egypt)	18 يونيو 2026 11:46:17 م	مراقب النظام	مفعل
Administrator	admin	العربية (مصر) / Arabic (Egypt)	05 يوليو 2026 03:23:07 م	المدير (مراقب النظام)	مفعل
Administrator	ramy.othman@sherkety.org	العربية (مصر) / Arabic (Egypt)	07 يوليو 2026 08:49:27 م		مفعل
Ahmed Moussa	ahmed.moussa@healthy.eg	العربية (مصر) / Arabic (Egypt)			غير متصل من قبل
Carrefour	hello@visionare.net	العربية (مصر) / Arabic (Egypt)			غير متصل من قبل
Hazem	hazem@healthy.eg	English (US)			غير متصل من قبل
Healthy Dist	ramy@visionare.net	English (US)			غير متصل من قبل
Hisham	hisham@healthy.eg	العربية / Arabic			غير متصل من قبل
Islam	islam@healthy.eg	العربية / Arabic			غير متصل من قبل
Khaled	khaled@healthy.eg	العربية / Arabic			غير متصل من قبل
Khalid Farook	k.farouk123@hotmail.com	العربية (مصر) / Arabic (Egypt)	08 يونيو 2026 04:22:10 م		مفعل
Mansour	Abanoub	العربية (مصر) / Arabic (Egypt)			غير متصل من قبل
Moamen	moamen@healthy.eg	العربية / Arabic			غير متصل من قبل
Mohamed Bakar	mohamed.bakar@healthy.eg	العربية (مصر) / Arabic (Egypt)	18 يونيو 2026 05:25:05 م	مراقب النظام	مفعل
Nihad	nihad@healthy.eg	العربية / Arabic			غير متصل من قبل
Reda Wahdan	reda@healthy.eg	العربية (مصر) / Arabic (Egypt)			غير متصل من قبل
Safya	safya@healthy.eg	العربية / Arabic	17 يونيو 2026 09:30:03 م	المدير (مراقب النظام)	مفعل
Shaheen	shaheen@healthy.eg	العربية / Arabic			غير متصل من قبل
Sherkety	ramy.othman@sherkety.net	English (US)	23 يونيو 2026 04:58:53 م		مفعل

المستخدمون — الإعدادات ، المستخدمين والشركات ، المستخدمين

نظرة عامة

تُستخدم شاشة **المستخدمون** لإدارة سجلات مستخدمي النظام في بيئة المستخدمين والشركات. وهي مفيدة للمحاسب، والمدير المالي، ومسؤولي الحسابات، ومسؤولي المبيعات والمشتريات عند إضافة مستخدم جديد أو مراجعة بياناته الأساسية وربطها بالشركة والشريك والحسابات الافتراضية. من هذه القائمة يمكنك إنشاء مستخدم جديد، ثم فتح سجله لتعبئة بياناته التشغيلية مثل تسجيل الدخول، وإشعار، والشركة، والشريك ذو الصلة، وحساب الدائن، وحساب مدين، إضافةً إلى بيانات الاتصال والمستودع الافتراضي.

التهيئة

تُعرض هذه الشاشة كسجلات مستخدمين، وتعمل فيها الحقول التالية كإعدادات أساسية تحدد كيف يُستخدم حساب المستخدم داخل النظام:

- **تسجيل الدخول:** اسم تسجيل الدخول الذي يُستخدم للدخول إلى النظام.
- **إشعار:** يحدد طريقة معالجة إشعارات المحادثات
 - **التعامل عن طريق رسائل البريد الإلكتروني:** تُرسل الإشعارات إلى عنوان البريد الإلكتروني
 - **Handle in Flectra:** تظهر الإشعارات داخل النظام.
- **الشركة:** الشركة الافتراضية لهذا المستخدم.
- **الشريك ذو الصلة:** بيانات المستخدم المرتبطة بالشريك.
- **حساب الدائن:** يُستخدم بدلاً من الحساب الافتراضي كحساب دائن للشريك الحالي.
- **حساب مدين:** يُستخدم بدلاً من الحساب الافتراضي كحساب مدين للشريك الحالي.
- **رقم الهاتف والهاتف المحمول:** بيانات الاتصال الخاصة بالمستخدم.
- **حقل تقني، ما إذا كان يجب إنشاء موظف:** حقل تقني يحدد ما إذا كان يجب إنشاء موظف مرتبط بالمستخدم.
- **المستودع الافتراضي:** المستودع الذي يُربط افتراضياً بهذا المستخدم.

ملاحظة: القيم الظاهرة في القائمة هي بيانات تعريفية وتشغيلية للمستخدم، لذلك يجب مراجعتها قبل الاعتماد على السجل في العمليات اليومية، ولا سيما عند ربطه بالحسابات أو بالشركة.

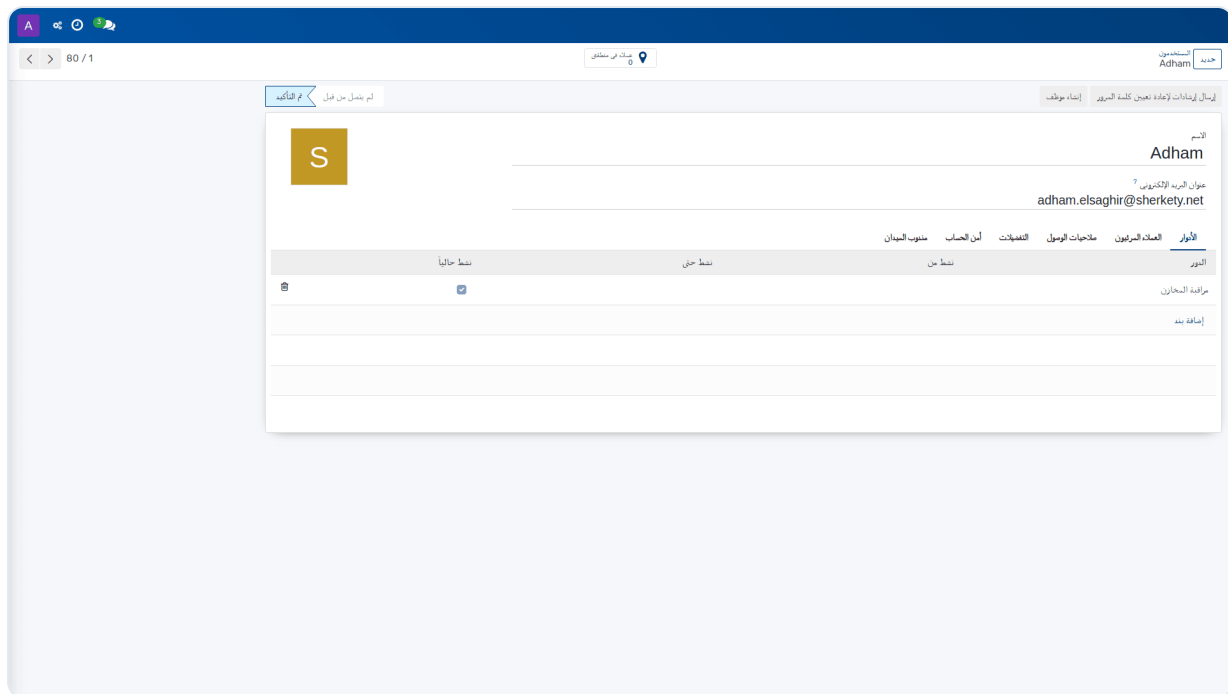
سير العمل

عرض قائمة المستخدمين ثم تقرير ما إذا كنت ستنشئ مستخدماً جديداً أم تعطل مستخدماً قائماً 1)

عند فتح المستخدمين، تظهر لك قائمة السجلات مع الأعمدة الأساسية مثل تسجيل الدخول وإشعار الشركة والشريك ذو الصلة وحساب الدائن وحساب مدين وبيانات الاتصال.

- إذا كان المطلوب إضافة مستخدم جديد، انتقل إلى الخطوة التالية.
- إذا كان المطلوب مراجعة مستخدم موجود أو تحديث بياناته، افتح السجل من القائمة ثم انتقل إلى خطوة التعبئة/التعديل.

إنشاء سجل جديد أو فتح سجل موجود للتعديل 2)



المستخدمون — الإعدادات > المستخدمون والشركات > المستخدمون

- لإنشاء مستخدم جديد، اضغط **جديد**.
- لعرض مستخدم موجود وتعديل بياناته، افتح السجل من القائمة ثم عدّل الحقول المطلوبة.
- إذا قررت التراجع عن اختيارك لسجل أو عن سطر/سجلات محددة في القائمة، استخدم **إزالة** فقط عندما تكون متأكدًا من أن السجل غير مطلوب.

تحذير: لا تعتمد على سجل المستخدم قبل التحقق من تسجيل الدخول والشركة والشريك ذو الصلة؛ فهذه الحقول هي الأكثر تأثيرًا على تعريف المستخدم وربطه التشغيلي.

تعبئة البيانات الأساسية للمستخدم (3)

أدخل البيانات بحسب الغرض من المستخدم:

1. اكتب **تسجيل الدخول** ليكون معرف الدخول إلى النظام.
2. حدّد **إشعار** وفق طريقة التعامل المطلوبة.
 - اختر **التعامل عن طريق رسائل البريد الإلكتروني** إذا كانت الإشعارات ستصل إلى البريد الإلكتروني.
 - إذا كانت الإشعارات ستظهر داخل النظام **Handle in Flectra** اختر.
3. حدّد **الشركة** باعتبارها الشركة الافتراضية لهذا المستخدم.
4. اربط **الشريك ذو الصلة** ببيانات الشريك المرتبطة بهذا المستخدم.
5. عند الحاجة، حدّد **حساب الدائن وحساب مدين** إذا كان على الشريك استخدام حسابات مختلفة عن الحسابات الافتراضية.
6. أدخل **رقم الهاتف والهاتف المحمول** لتسهيل التواصل.

7. راجع حقل تقني، ما إذا كان يجب إنشاء موظف إذا كان ظاهرًا في السجل، لأنه يحدد الارتباط التشغيلي مع الموظف.
8. حدّد المستودع الافتراضي إذا كان هذا المستخدم يعمل على عمليات مخزنية أو تنفيذية تتطلب مستودعًا ثابتًا.

نصيحة: اجعل الشركة والشريك ذو الصلة متسقين مع دور المستخدم الفعلي، خصوصًا للمستخدمين الذين يتعاملون مع الفواتير أو الدفعات أو عمليات المخزون.

اعتماد السجل للاستخدام التشغيلي (4)

بعد مراجعة الحقول وتأكيدها، يصبح سجل المستخدم جاهزًا للاستخدام في العمليات اليومية المرتبطة به.

- إذا احتجت إلى تعديل لاحق، افتح السجل نفسه وعدّل البيانات.
- إذا اتضح أن السجل غير مطلوب، استخدم **إزالة** من القائمة.

ملاحظة: هذه الشاشة لا تعرض زر اعتماد أو ترحيل أو حفظ ضمن الأزرار المتاحة هنا؛ لذلك يتم التعامل مع السجل بوصفه سجل تعريف مستخدم يُستكمل عبر التعديل المباشر ضمن القائمة أو النموذج.

أمثلة

لنفترض أنك تريد إنشاء مستخدم لموظف حسابات جديد يعمل على شركة واحدة ويجب أن تصله الإشعارات عبر النظام:

1. من **المستخدمون** اضغط **جديد**.
2. `ahmad.accounting` في النموذج، أدخل **تسجيل الدخول** بقيمة مثل.
3. حتى تظهر الإشعارات داخل النظام **Handle in Flectra** في **إشعار اختر**.
4. حدّد **الشركة** على أنها الشركة الافتراضية لهذا المستخدم.
5. اربط **الشريك ذو الصلة** ببيانات الموظف أو الشريك المناسب.
6. إذا كان المستخدم يحتاج حسابات مخصصة، املأ **حساب الدائن** و**حساب مدين** بالقيم المعتمدة لدى الشركة.
7. أضف **رقم الهاتف** و**الهاتف المحمول**.
8. إذا كان مطلوبًا تشغيله على مستودع محدد، عيّن **المستودع الافتراضي**.
9. بعد المراجعة، اترك السجل محفوظًا ليصبح جاهزًا للاستخدام في العمليات اليومية.

النتيجة: يصبح لديك مستخدم معرف بوضوح، مرتبط بالشركة والشريك والحسابات المطلوبة، ويمكن الرجوع إلى بياناته من قائمة **المستخدمون** متى دعت الحاجة.

نصائح

نصيحة: استخدم **تسجيل الدخول** بصيغة ثابتة وواضحة لتسهيل التعرف على المستخدم أثناء الدعم والمراجعة.

يجعل الإشعارات **Handle in Flectra** ملاحظة: إذا كان الفريق يعتمد على المتابعة الداخلية، فاختيار تظهر داخل النظام بدلاً من البريد الإلكتروني.

تحذير: لا تغيّر الشركة أو الشريك ذو الصلة لمستخدم نشط إلا بعد التأكد من أثر ذلك على الفواتير والدفعات والعلاقات المحاسبية المرتبطة به.

نصيحة: استعمل المستودع الافتراضي فقط عندما يكون للمستخدم دور تشغيلي فعلي في عمليات المخزون أو التسليم.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

- **العارض:** لا يظهر المستخدم في القائمة بعد إنشائه.
السبب المحتمل: لم يتم إنشاء السجل أو لم تنتقل إلى القائمة الصحيحة.
الحل: افتح المستخدمين من المسار الإعدادات > المستخدمين والشركات > المستخدمين ثم راجع وجود السجل.
- **العارض:** لا يمكن التمييز بين المستخدمين المتشابهين.
السبب المحتمل: تسجيل الدخول أو بيانات الاتصال غير مكتملة.
الحل: افتح السجل وأكمل تسجيل الدخول ورقم الهاتف والهاتف المحمول.
- **العارض:** المستخدم مرتبط بالشركة أو الشريك غير الصحيح.
السبب المحتمل: اختيار قيمة غير مناسبة في الشركة أو الشريك ذو الصلة.
الحل: عدّل السجل وتحقق من القيم قبل استخدامه في العمليات المالية أو التشغيلية.

روابط ذات صلة

- [المستخدمون — مرجع الحقول](#)
- [الشركات](#)
- [الأدوار](#)
- [الإعدادات — مسار التعلم](#)
- [التحويلات بين الشركات](#)
- [الشركات — مرجع الحقول](#)
- [العملاء](#)
- [عناصر اليومية](#)
- [الإعدادات — نظرة عامة](#)
- [مجموعات العملاء](#)
- [مجموعات الشركات](#)

- Books
- مصفوفة الصلاحيات
- الإجراءات المحمية
- إدارة اللافتات