mstore

دليل استخدام mstore
لأصحاب المتاجر والمديرين

يشرح هذا الدليل كيف تُنشئ حسابك، وتضيف منتجاتك، وتدير المخزون والموظفين، وتقرأ التقارير، وتضبط إعدادات متجرك من لوحة الإدارة، خطوةً بخطوة وبالصور.

اللوحة: لوحة الإدارة (Back Office) **العملة في الأمثلة:** الليرة السورية بلا كسور

الصور من: متجر تجريبي اسمه Demo Market

الفصل ١

قبل أن تبدأ

mstore نظام نقطة بيع يعمل من المتصفح. يتكوّن من جزأين:

- **لوحة الإدارة:** يستخدمها صاحب المتجر والمدير من الكمبيوتر أو الهاتف لإضافة المنتجات ومتابعة المخزون والموظفين والتقارير والإعدادات. هذا الدليل مخصّص لها.
- **نقطة البيع (الكاشير):** تعمل على جهاز في المحل، مثل تابلت أو كمبيوتر، ويبيع منها الموظف ويطبع الفواتير. وتستمر في البيع حتى عند انقطاع الإنترنت، ثم ترفع الفواتير عند عودته.

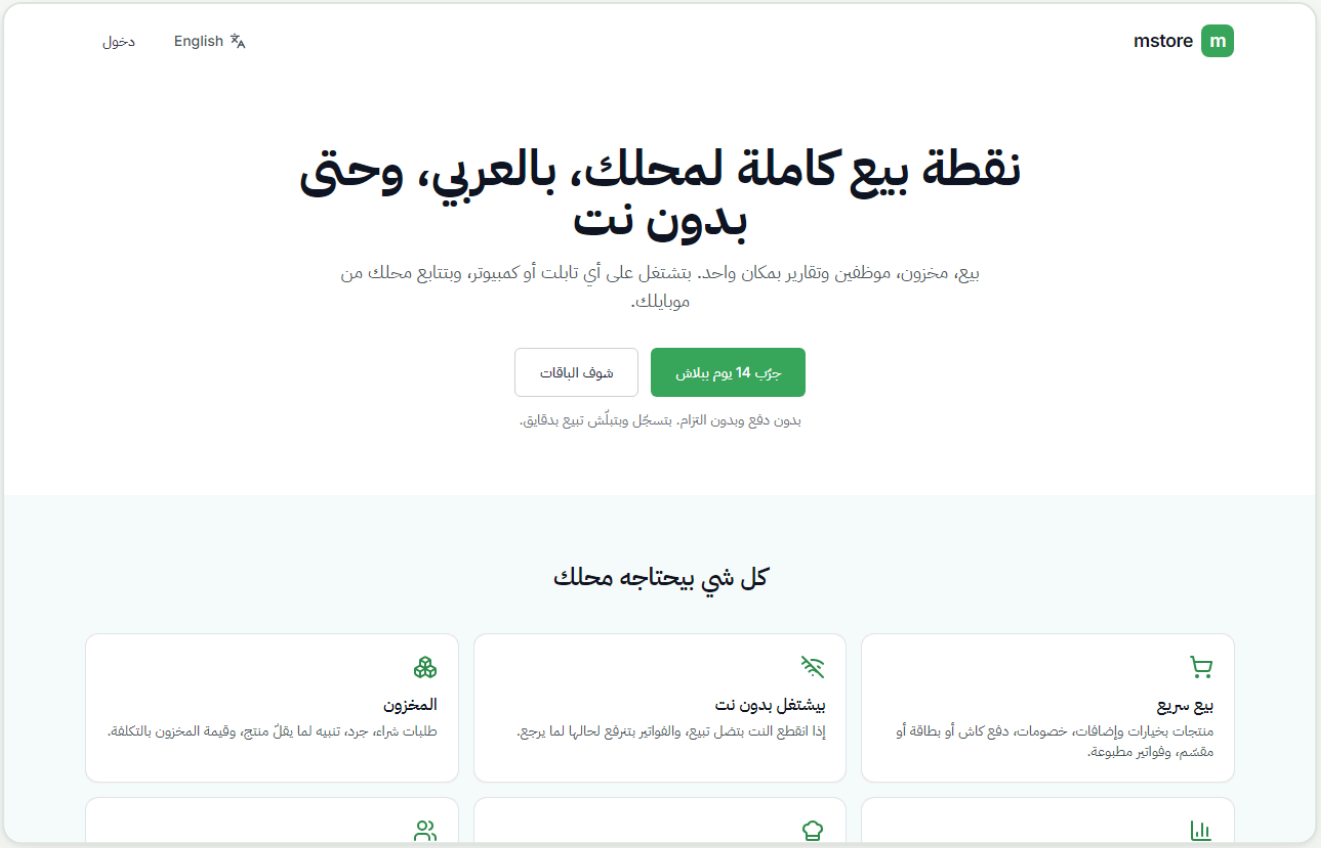
مصطلحات مهمة

المصطلح	المعنى
المتجر	حسابك في mstore، ويشمل كل منتجاتك وموظفيك وبياناتك.
الفرع	مكان البيع الفعلي. يبدأ كل متجر بفرع واحد.
جهاز الكاشير	جهاز فُعّلت عليه نقطة البيع لهذا المتجر.
الرقم السري (PIN)	أربعة أرقام يدخل بها الموظف إلى نقطة البيع.
الخيار	نسخة من المنتج بسعر خاص، مثل الحجم الصغير والكبير.
الإضافة	شيء يُضاف إلى المنتج وقت البيع، مثل نوع الحليب أو شوت إضافي.

تظهر الواجهة باللغة العربية افتراضيًا. يمكنك التبديل إلى الإنجليزية من زر **English** أعلى الشاشة في أي وقت.

الفصل ٢

إنشاء الحساب والدخول



شكل ١. صفحة الموقع. اضغط «جرّب ١٤ يوم ببلاش» لإنشاء حساب.

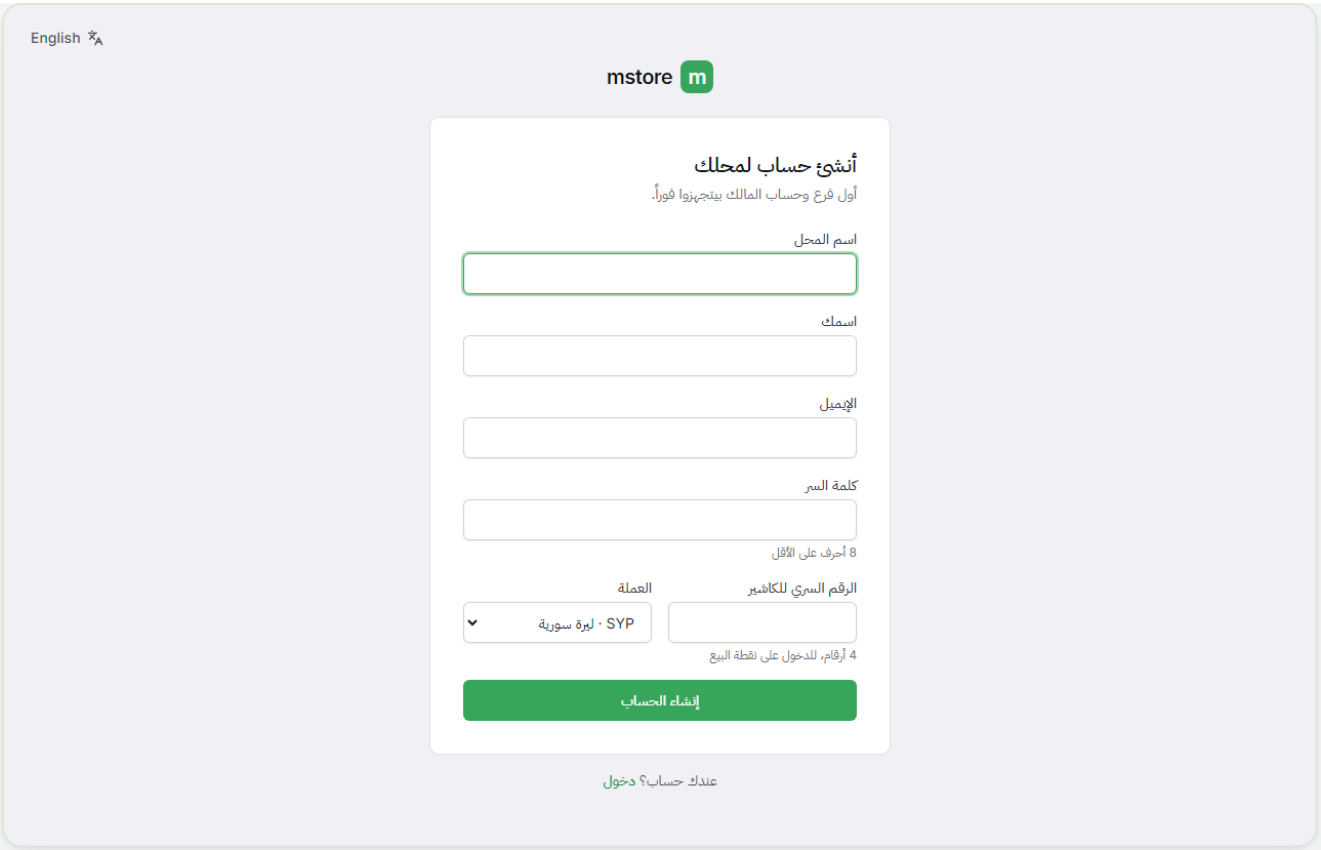
إنشاء حساب جديد

١ افتح موقع mstore واضغط **جرّب ١٤ يوم ببلاش**.

٢ اكتب اسم المحل واسمك وبريدك الإلكتروني وكلمة مرور من ثمانية أحرف على الأقل، ثم اكتب رقمًا سريًا من أربعة أرقام تدخل به إلى نقطة البيع، واختر العملة.

٣ اضغط **إنشاء الحساب**. تبدأ مباشرةً فترة تجربة مجانية مدتها ١٤ يومًا على الباقة المتقدمة.

٤ افتح بريدك الإلكتروني واضغط رابط التأكيد الذي وصلك. لا يمكنك استخدام لوحة الإدارة أو تفعيل نقطة البيع قبل تأكيد البريد.

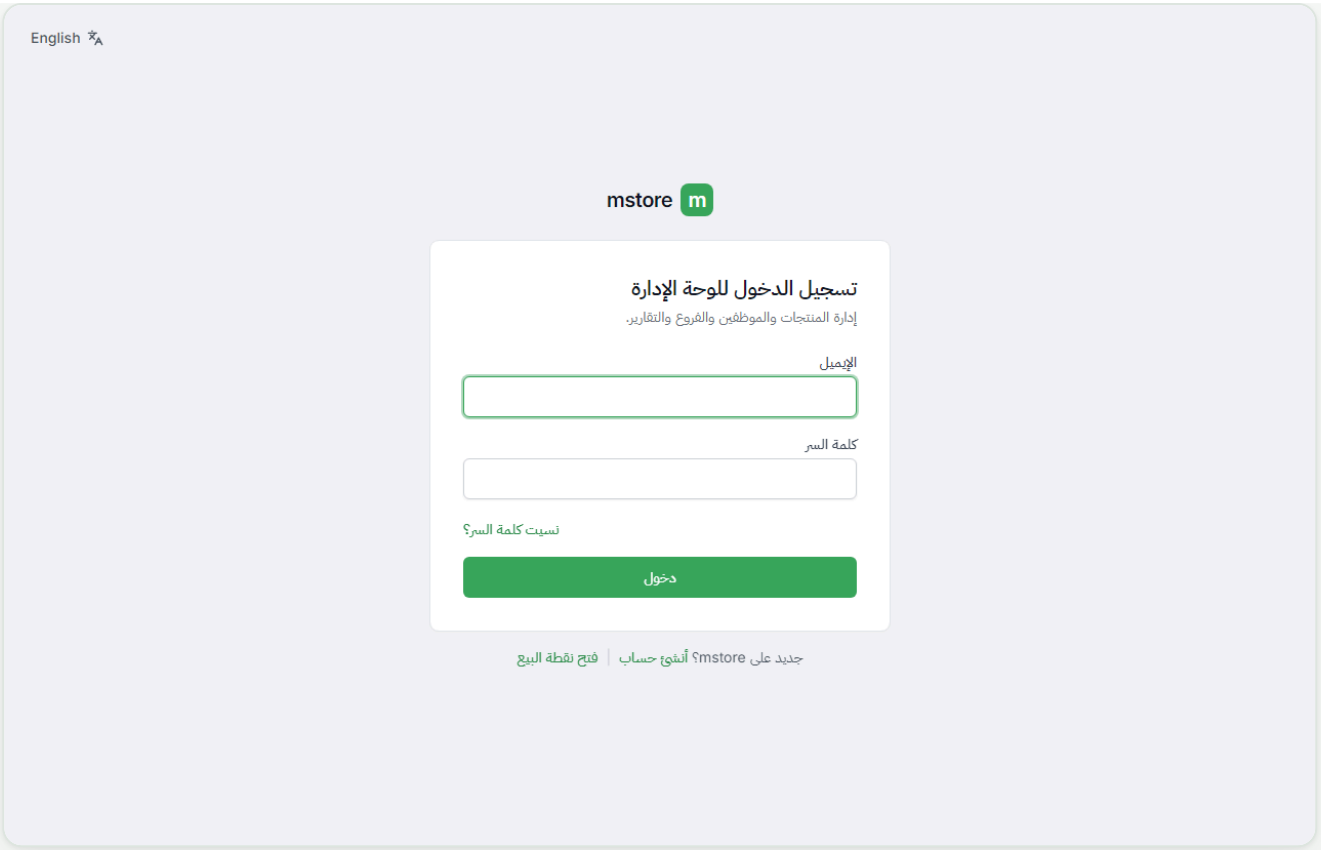


شكل ٢. نموذج إنشاء الحساب.

> **لم يصلك رابط التأكيد؟** انتظر دقيقة وافحص مجلد الرسائل غير المرغوب فيها، ثم اضغط **ابعت الرابط مرة تانية** من شاشة «أكّد إيميلك». يعمل آخر رابط فقط، وتبقى صلاحيته سبعة أيام.

تسجيل الدخول

من صفحة الدخول اكتب بريدك وكلمة المرور ثم اضغط **دخول**. يدخل بهذه الطريقة صاحب المتجر وكل موظف أعطيته صلاحية لوحة الإدارة.



شكل ٣. صفحة تسجيل الدخول إلى لوحة الإدارة.

نسيت كلمة المرور

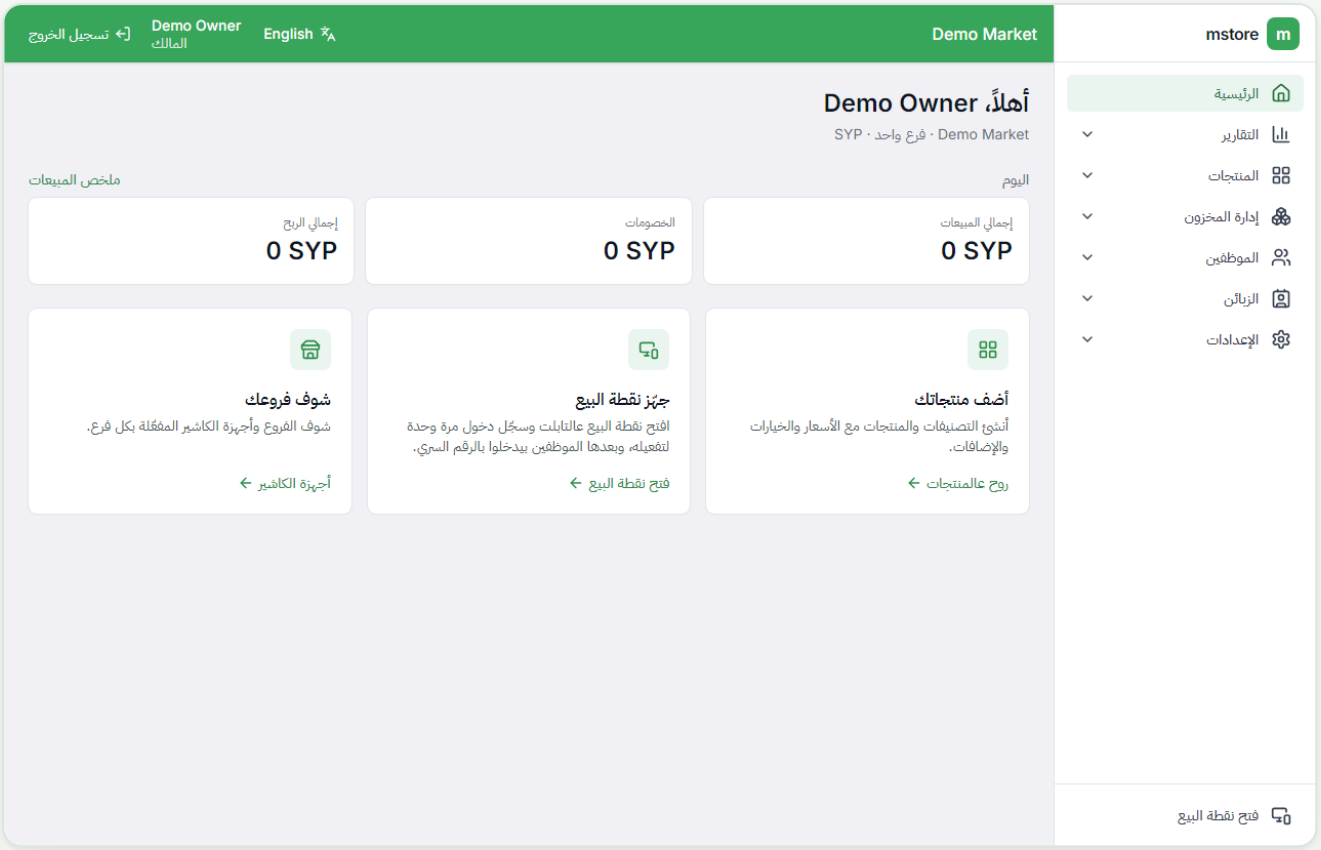
اضغط **نسيت كلمة السر؟** واكتب بريدك، فيصلك رابط صالح لمدة ساعة واحدة لتعيين كلمة مرور جديدة. بعد التغيير يُسجَّل خروج كل الجلسات القديمة لحمايتك.

الفصل ٣

الشاشة الرئيسية

بعد الدخول تظهر الشاشة الرئيسية. على اليمين القائمة الجانبية بأقسام اللوحة، وفي الأعلى اسم المتجر واسمك وزر تغيير اللغة وزر الخروج.

في أعلى الصفحة أرقام **اليوم**: إجمالي المبيعات والخصومات وإجمالي الربح. يظهر إجمالي الربح فقط لمن لديه صلاحية رؤية التكلفة، ويفتح رابط «ملخص المبيعات» التقرير الكامل.



شكل ٤. الشاشة الرئيسية مع أرقام اليوم في الأعلى.

القسم في القائمة	ما الذي تجده فيه
التقارير	المبيعات حسب الفترة والمنتج والتصنيف والموظف وطريقة الدفع، والفواتير والورديات.
المنتجات	قائمة المنتجات والتصنيفات والإضافات والخصومات.
إدارة المخزون	طلبات الشراء وتعديلات المخزون والجرد والموردون وسجل المخزون وقيمته.
الموظفون	قائمة الموظفين والصلاحيات وسجل الدوام ومجموع ساعات العمل.

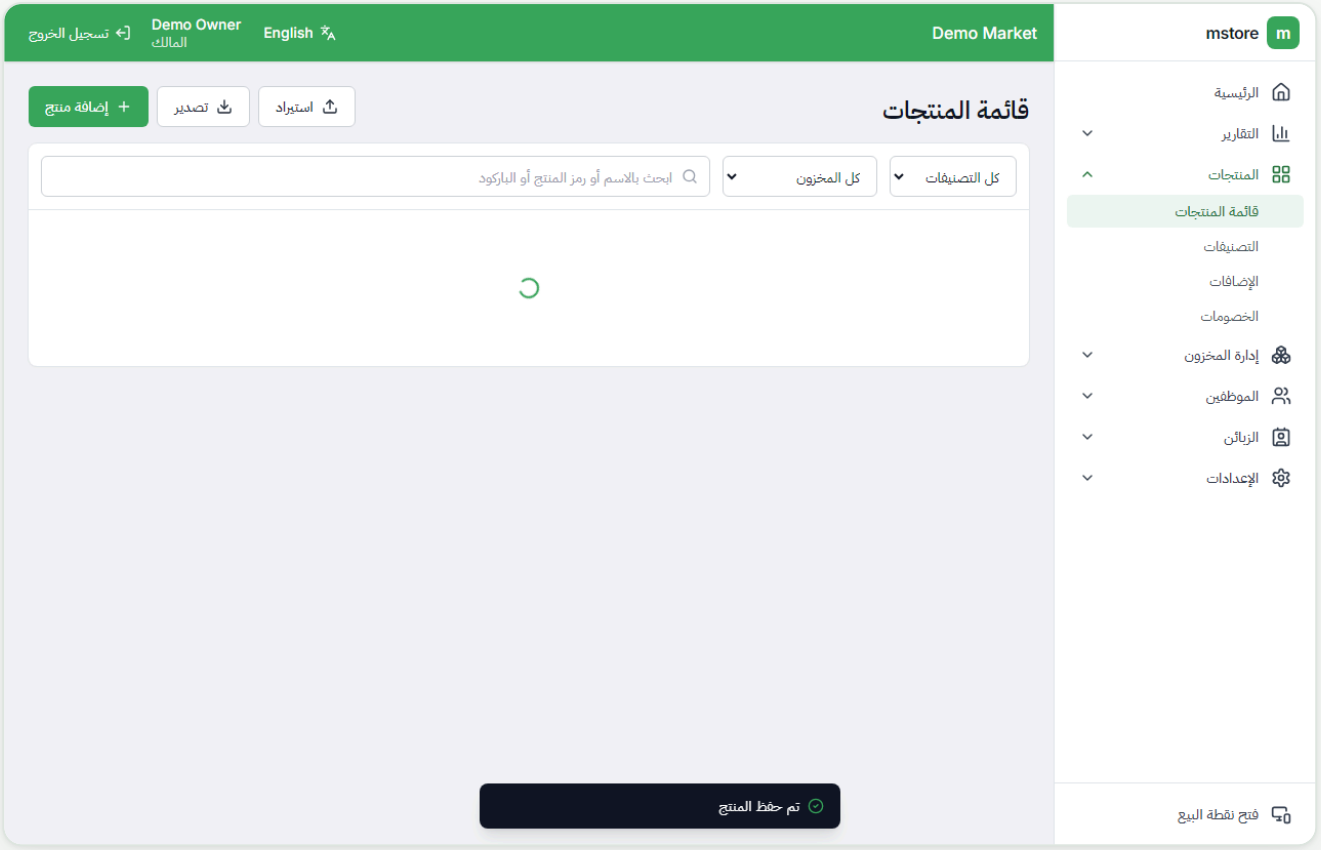
القسم في القائمة	ما الذي تجده فيه
الزبائن	بيانات الزبائن ونقاطهم.
الإعدادات	الميزات وطرق الدفع والضرائب والفاتورة وإيميلات المدير والاشتراك والفروع وأجهزة الكاشير.

أسفل القائمة زر **فتح نقطة البيع** لفتح الكاشير على الجهاز نفسه.

الفصل ٤

المنتجات

من **المنتجات ← قائمة المنتجات** ترى كل منتجاتك مع السعر والتكلفة والكمية في المخزون وهامش الربح. يمكنك البحث بالاسم أو رمز المنتج أو الباركود، والتصفية حسب التصنيف أو حالة المخزون.



شكل ٥. قائمة المنتجات، وفي الأعلى أزرار الاستيراد والتصدير وإضافة منتج.

إضافة منتج

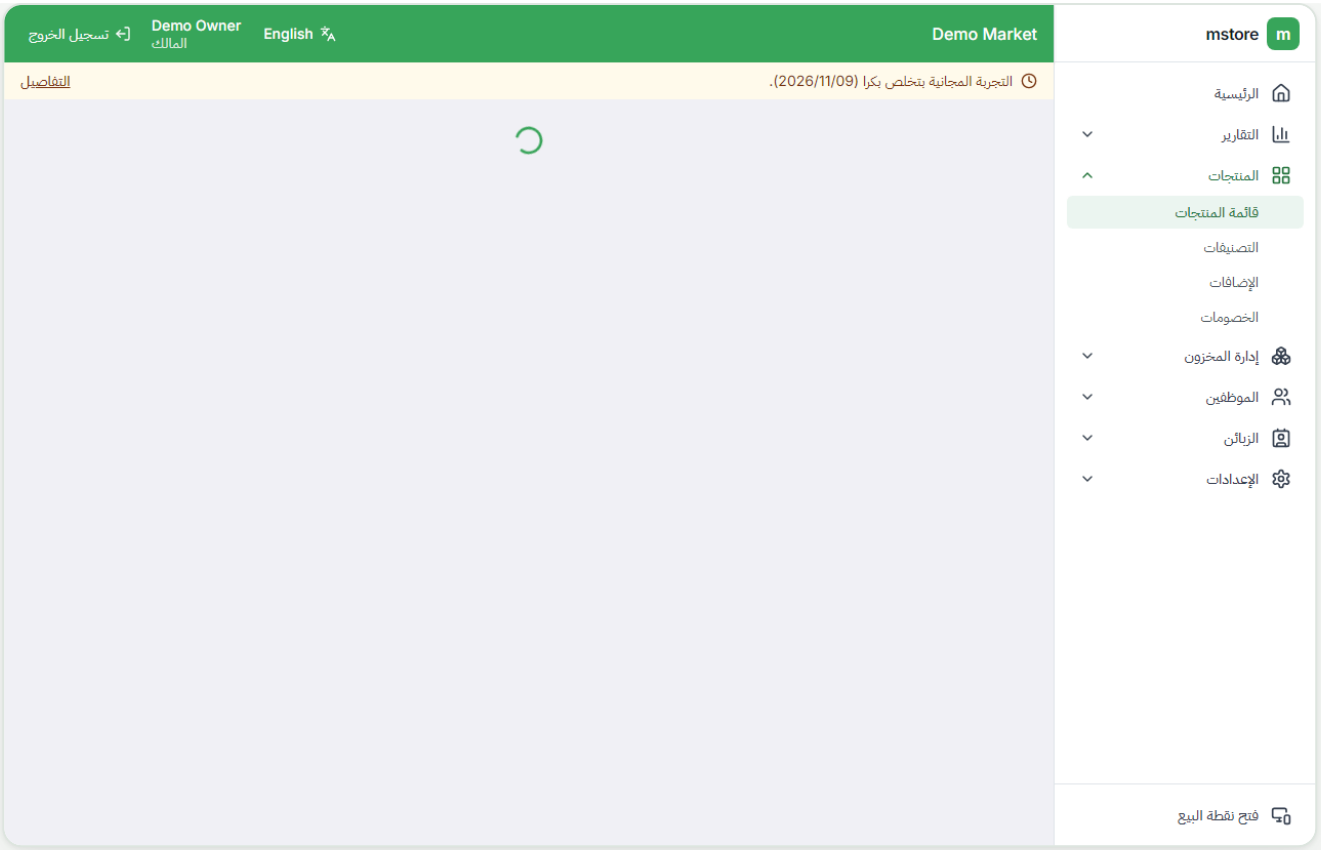
١ اضغط **إضافة منتج**.

٢ اكتب الاسم واختر التصنيف، ثم اكتب سعر البيع والتكلفة. اترك السعر فارغًا إذا أردت أن يحدّده الكاشير وقت البيع.

٣ رمز المنتج (SKU) يُولَّد تلقائيًا إذا تركته فارغًا. أضف الباركود إن وُجد ليُقرأ بالماسح.

٤ اختر **بيع بالوزن** للمنتجات التي تُباع بالكيلو، مثل الأجبان.

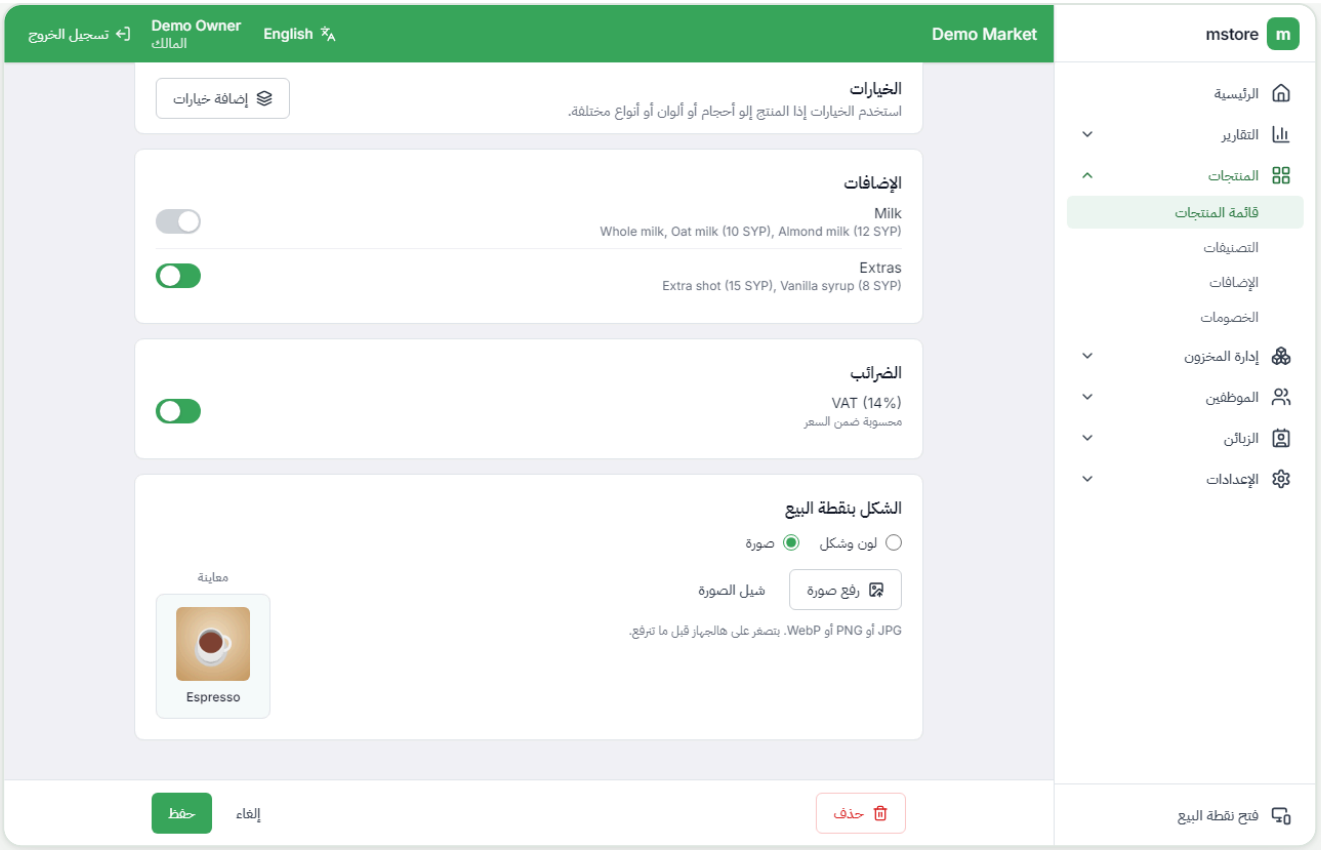
٥ اختر لون المنتج وشكله كما سيظهر على شاشة الكاشير، ثم اضغط **حفظ**.



شكل ٦. صفحة المنتج.

صورة المنتج

في قسم **الشكل بنقطة البيع** اختر **صورة**، ثم اضغط **رفع صورة** واختر صورة بصيغة JPG أو PNG أو WebP من جهازك. تُصغَّر الصورة تلقائيًا على جهازك قبل رفعها، فتبقى خفيفة وسريعة على شاشة الكاشير. يمكنك بدلًا من ذلك وضع رابط لصورة موجودة على موقع آخر، أو حذف الصورة والعودة إلى اللون والشكل.



شكل ٧. رفع صورة للمنتج، مع معاينة شكله على شاشة الكاشير.

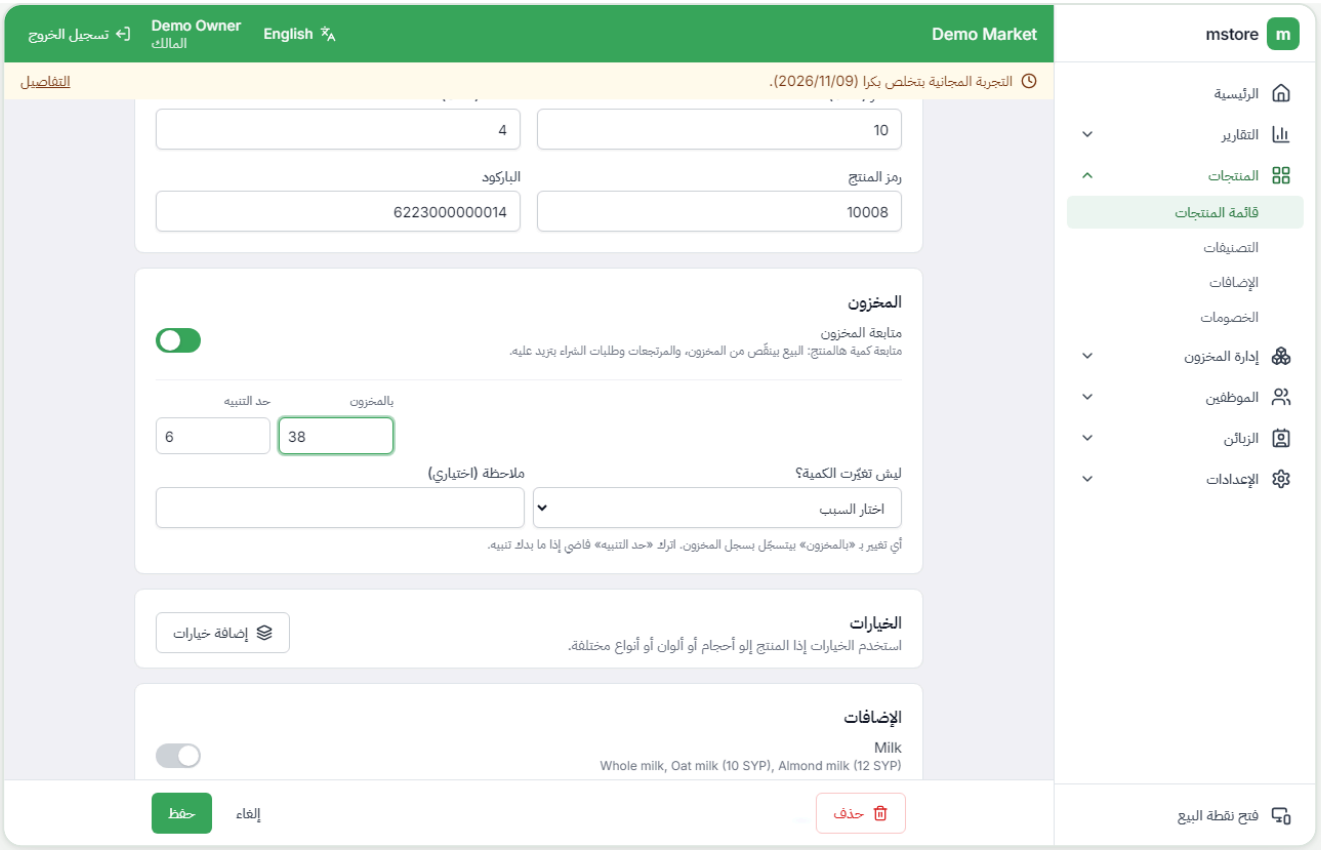
الخيارات (الأحجام والأنواع)

إذا كان للمنتج أحجام أو نكهات، فاضغط **إضافة خيارات** واكتب اسم الخيار (مثل «الحجم») وقيمه (صغير، كبير). يصبح لكل خيار سعره وتكلفته ورمزه الخاص. يمكن أن يكون للمنتج حتى ثلاثة خيارات.

المخزون في صفحة المنتج

فعّل **متابعة المخزون** ليُنقص البيع الكمية تلقائيًا، وتزيدها المرتجعات وطلبات الشراء. واكتب في **حد التنبيه** الكمية التي تريد أن تُنبَّه عندها.

عند تغيير الكمية في حقل **بالمخزون** لمنتج موجود، يطلب النظام سببًا قبل الحفظ: فقدان أو تلف أو استلام بضاعة أو تصحيح عدد أو غير ذلك، مع ملاحظة اختيارية. يُسجَّل التغيير في سجل المخزون مع السبب والملاحظة واسم الموظف.



شكل ٨. بعد تغيير الكمية يظهر حقل «ليش تغيّرت الكمية؟»، ولا يُحفظ المنتج قبل اختيار السبب.

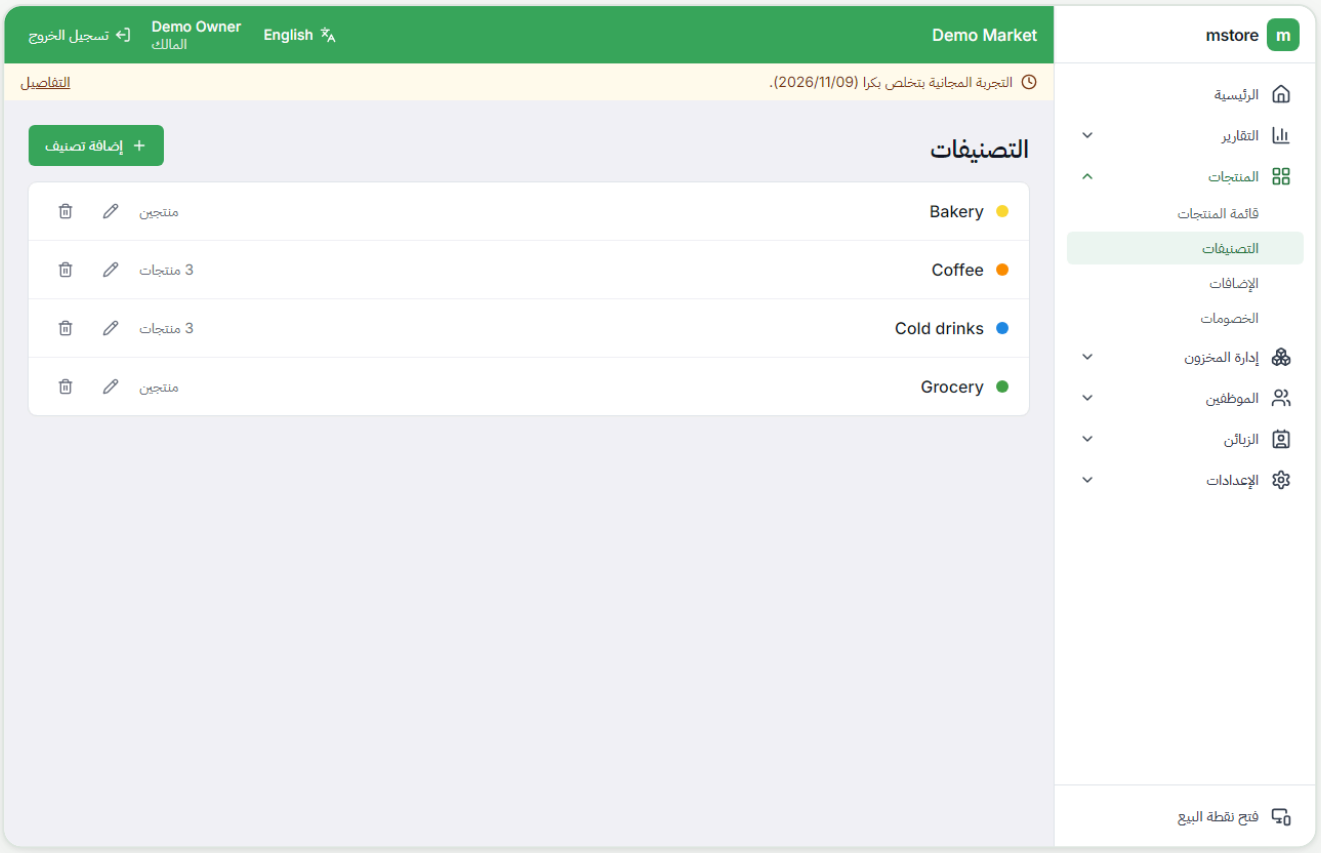
للمنتج الجديد لا يُطلب سبب، وتُسجَّل الكمية الأولى بسبب «كمية أولية». وإذا كانت لديك كميات كبيرة واردة من مورّد، فالأفضل استخدام طلب الشراء (الفصل ٧) لأنه يحدّث التكلفة أيضًا.

الفصل ٥

التصنيفات والإضافات والخصومات والضرائب

التصنيفات

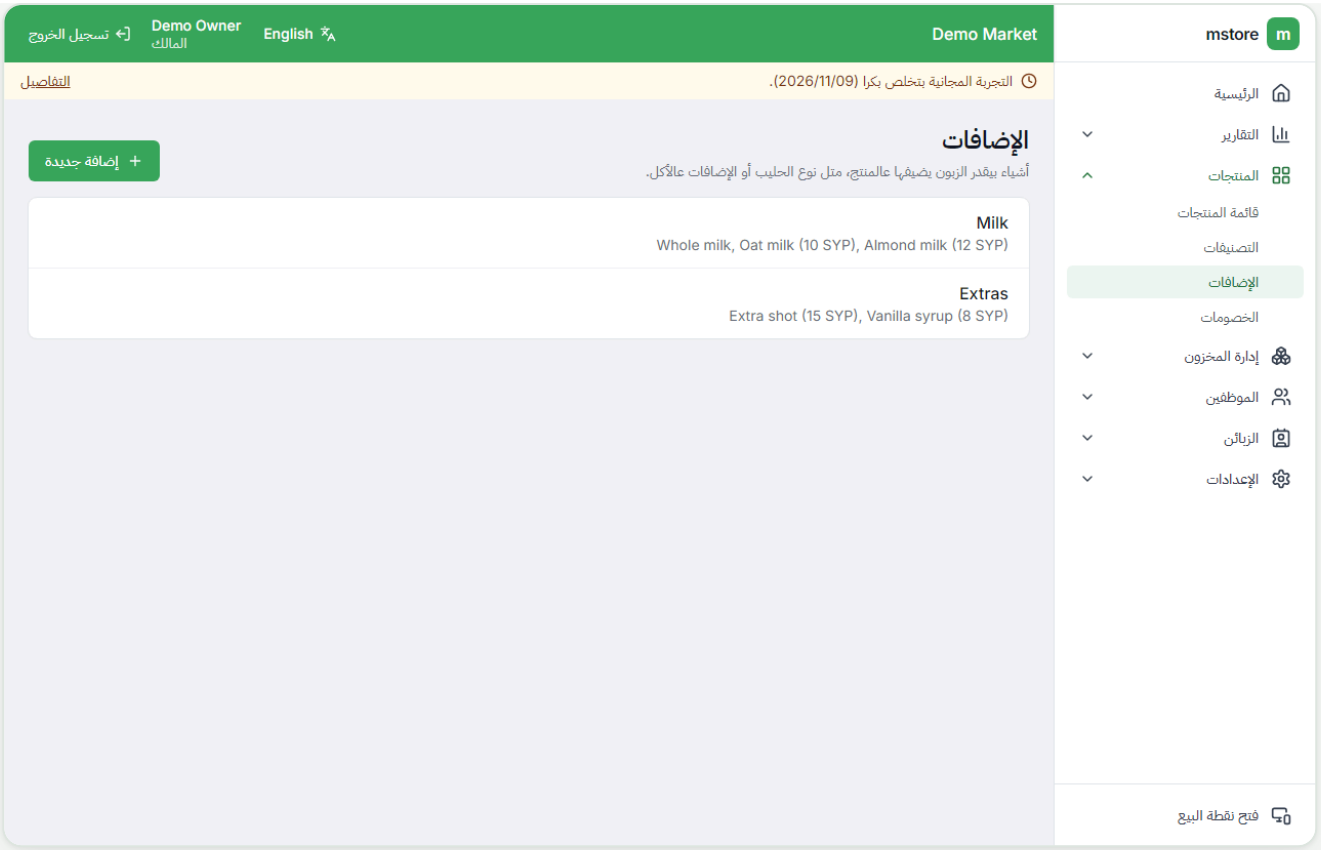
من **المنتجات ← التصنيفات** تجمع المنتجات في مجموعات مثل «مشروبات» و«مخبوزات»، ولكل تصنيف لون. يمكنك تحديد ما إذا كانت منتجات التصنيف تُرسَل إلى شاشة المطبخ.



شكل ٩. التصنيفات.

الإضافات

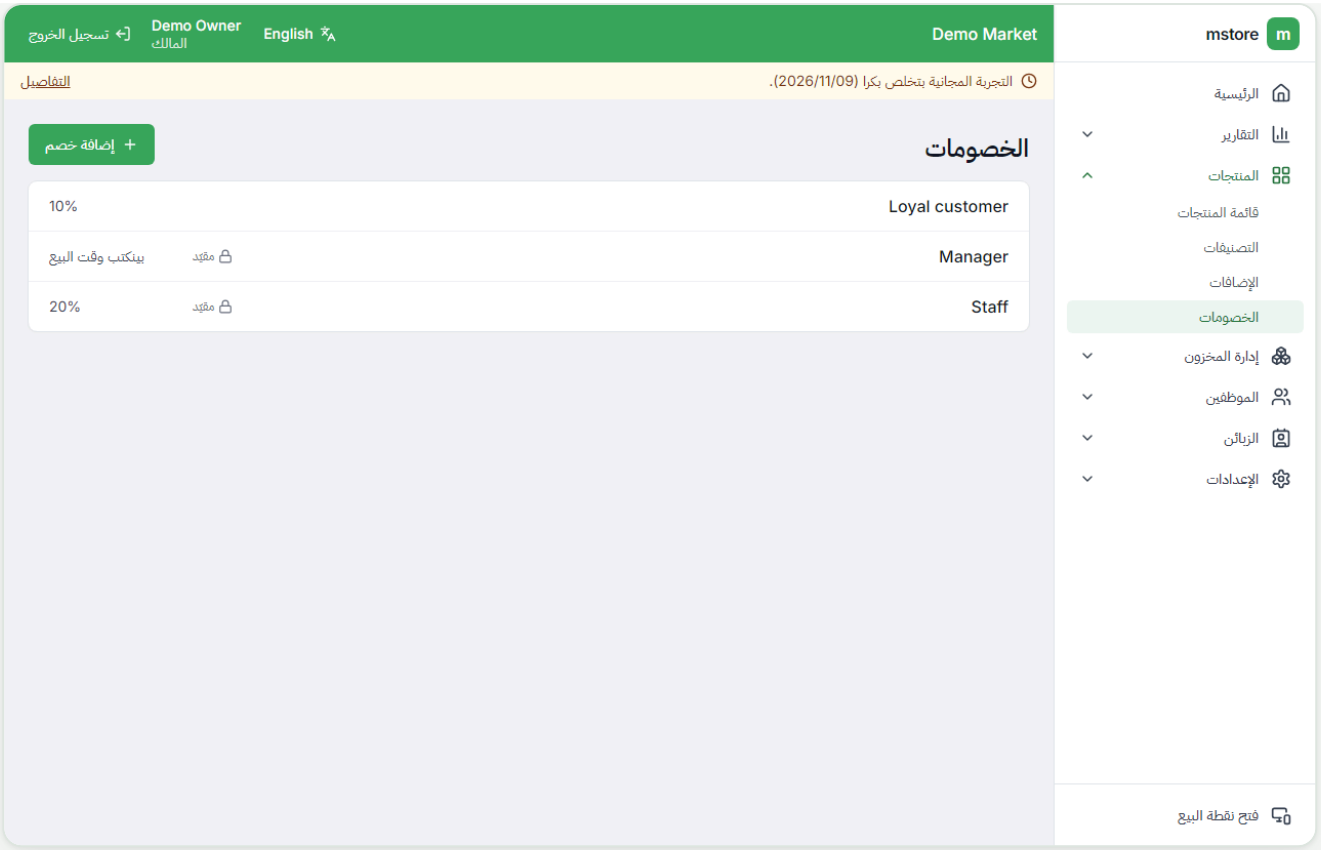
من **المنتجات ← الإضافات** تنشئ قائمة خيارات بأسعارها، مثل «الحليب»: كامل الدسم مجانًا، وحليب الشوفان بسعر إضافي. بعد ذلك تفعّل الإضافة من صفحة كل منتج يحتاجها، فيختار الكاشير منها وقت البيع.



شكل ١٠. الإضافات وخياراتها.

الخصومات

من **المنتجات ← الخصومات** تضيف خصمًا بنسبة مئوية أو بمبلغ ثابت. إذا تركت القيمة فارغة، يكتبها الكاشير وقت البيع. والخصم **المقيّد** لا يستطيع تطبيقه إلا موظف لديه صلاحية «تطبيق الخصومات المقيّدة»، ويُرسَل تنبيه بالبريد عند استخدامه إذا فعّلت ذلك.



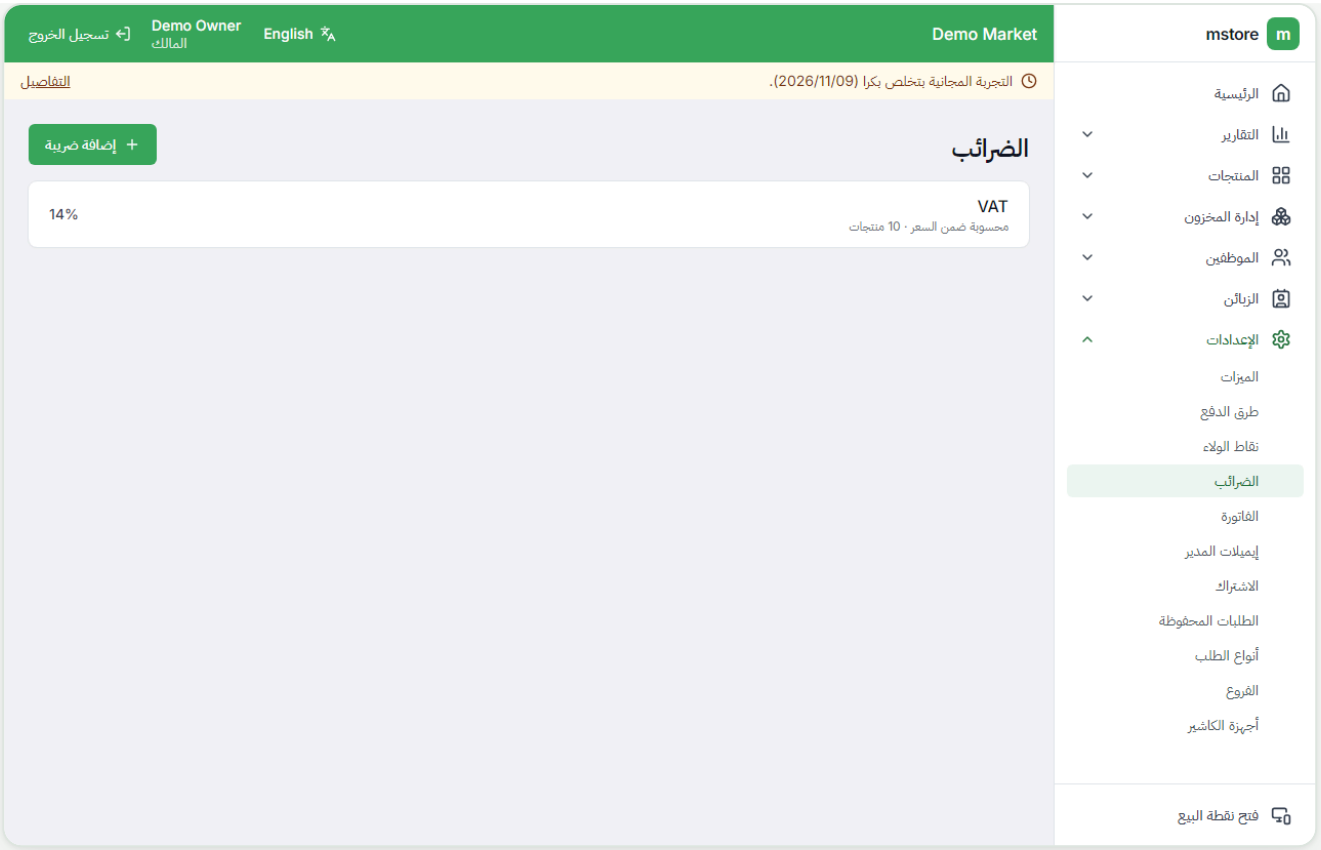
شكل ١١. الخصومات.

الضرائب

من **الإعدادات ← الضرائب** تضيف ضريبة باسمها ونسبتها، وتختار نوعها:

- **تُضاف على السعر:** يدفع الزبون السعر زائد الضريبة.
- **محسوبة ضمن السعر:** السعر المكتوب يشمل الضريبة، وتُستخرج قيمتها في التقارير.

يمكنك أيضًا جعل الضريبة تُطبَّق تلقائيًا على كل منتج جديد.



شكل ١٢. الضرائب.

الفصل ٦

الاستيراد والتصدير عبر Excel

يمكنك نقل منتجاتك من متجر إلى آخر، أو تعديل أسعار كثيرة دفعة واحدة، باستخدام ملف Excel.

التصدير

اضغط **تصدير** في قائمة المنتجات، فيُنزَّل ملف Excel بلغة الواجهة، يحتوي على الأوراق التالية:

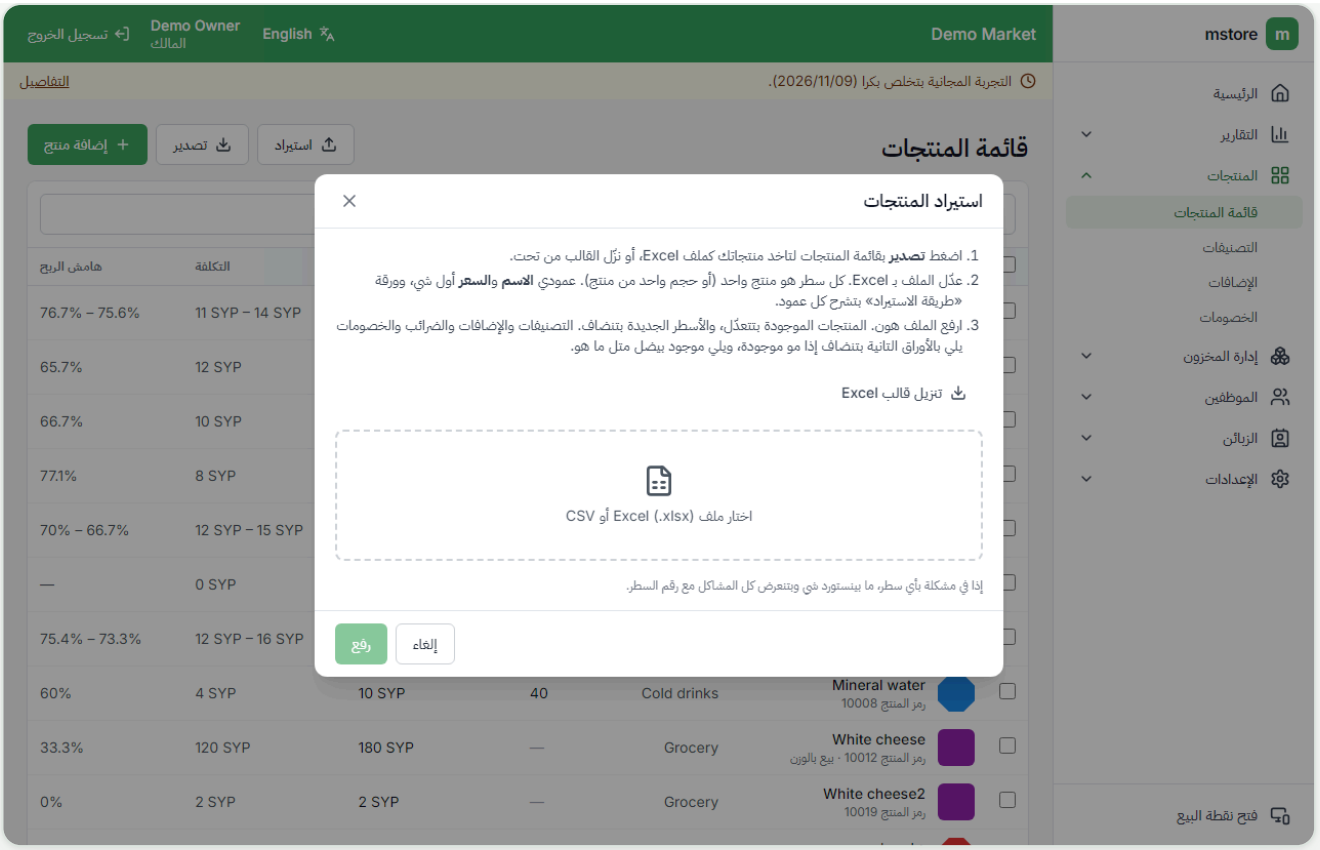
الورقة	محتواها
المنتجات	سطر لكل منتج أو لكل خيار من خياراته، مع السعر والتكلفة والرمز والباركود وأسماء الإضافات والضرائب.
التصنيفات	اسم كل تصنيف ولونه، وهل يظهر في المطبخ.
الإضافات	كل إضافة مع كل خيار من خياراتها وسعره.
الضرائب	اسم الضريبة ونسبتها ونوعها.
الخصومات	اسم الخصم ونوعه وقيمته، وهل هو مقيّد.
طريقة الاستيراد	شرح لكل عمود مع مثال.

الاستيراد

١ اضغط **استيراد** في قائمة المنتجات.

٢ اختر ملف Excel الذي صدّرته أو عدّلته، أو نزّل القالب واملأه.

٣ اضغط **رفع**. تُعدَّل المنتجات الموجودة، وتُضاف الأسطر الجديدة.



شكل ١٣. نافذة الاستيراد.

قواعد الاستيراد

- التصنيفات والإضافات والضرائب والخصومات غير الموجودة في متجرك تُضاف من أوراقها. أما الموجودة بالاسم نفسه فتبقى كما هي دون تغيير.
- لا تُضاف ضريبة جديدة إلا إذا كان لدى من يستورد صلاحية «إدارة الضرائب».
- إذا وُجد خطأ في أي سطر، فلا يُستورد شيء، وتظهر كل الأخطاء مع اسم الورقة ورقم السطر، مثل «ورقة الضرائب، السطر ٣».
- ملف CSV يحتوي على المنتجات فقط، لأنه لا يتسع لأكثر من ورقة.

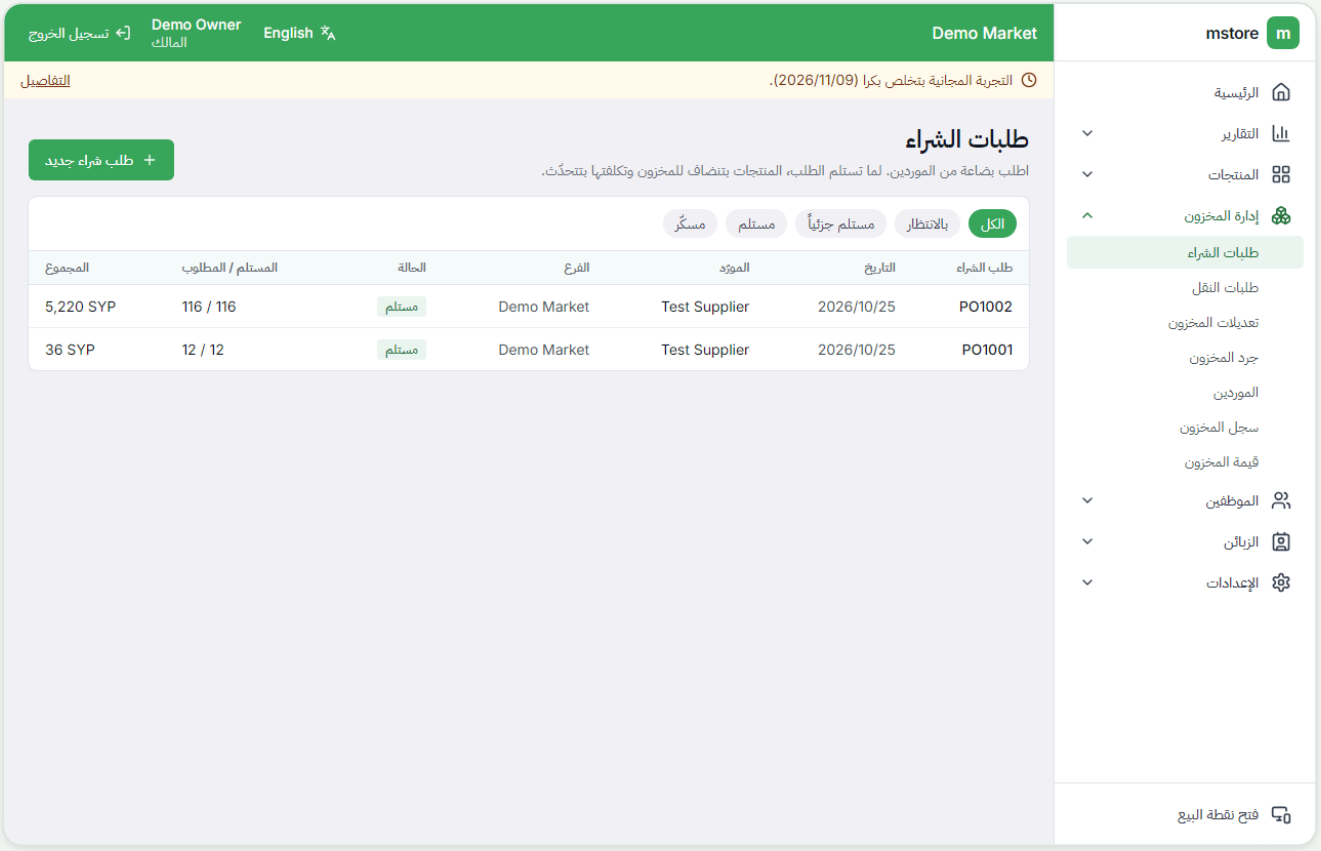
الفصل ٧

إدارة المخزون

يتابع النظام كمية كل منتج فُعّلت له متابعة المخزون. يمكن أن تصبح الكمية سالبة إذا بعت أكثر مما سُجّل، وتُحسب التكلفة بطريقة المتوسط المرجّح.

طلبات الشراء

من **إدارة المخزون ← طلبات الشراء** تنشئ طلبًا لمورّد بالمنتجات والكميات والتكلفة. عند وصول البضاعة اضغط **استلام**، فتزيد الكميات ويُحدَّث متوسط التكلفة. يمكنك استلام جزء من الطلب وإكمال الباقي لاحقًا.



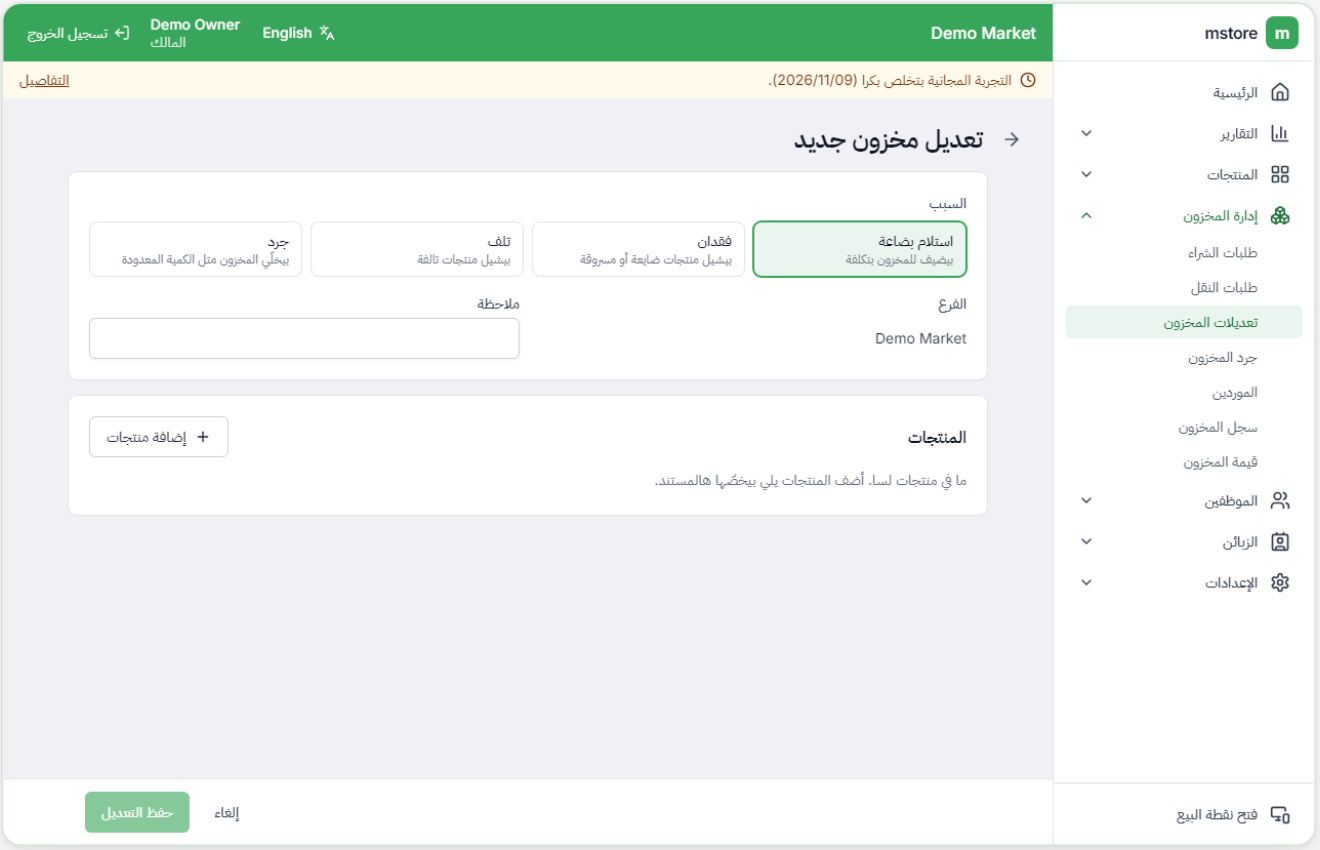
شكل ١٤. طلبات الشراء.

تعديلات المخزون

من **إدارة المخزون ← تعديلات المخزون** تسجّل تغييرًا لعدة منتجات معًا، مع سبب واحد:

- **استلام بضاعة:** يضيف كمية مع تكلفتها.
- **فقدان:** للمنتجات الضائعة أو المسروقة.
- **تلف:** للمنتجات التالفة.

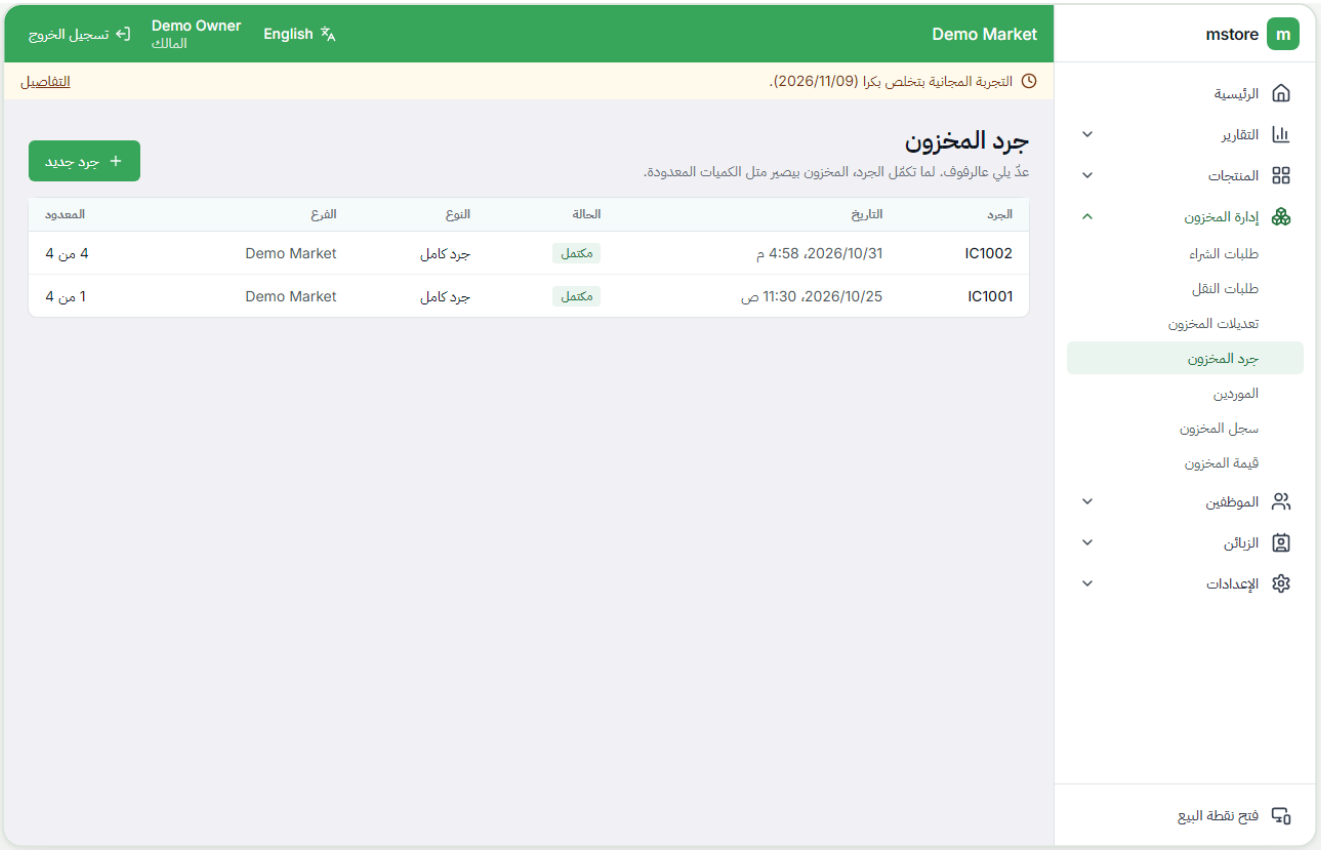
- **جرد:** يجعل الكمية مساوية للعدد الفعلي.



شكل ١٥. تعديل مخزون جديد.

الجرد

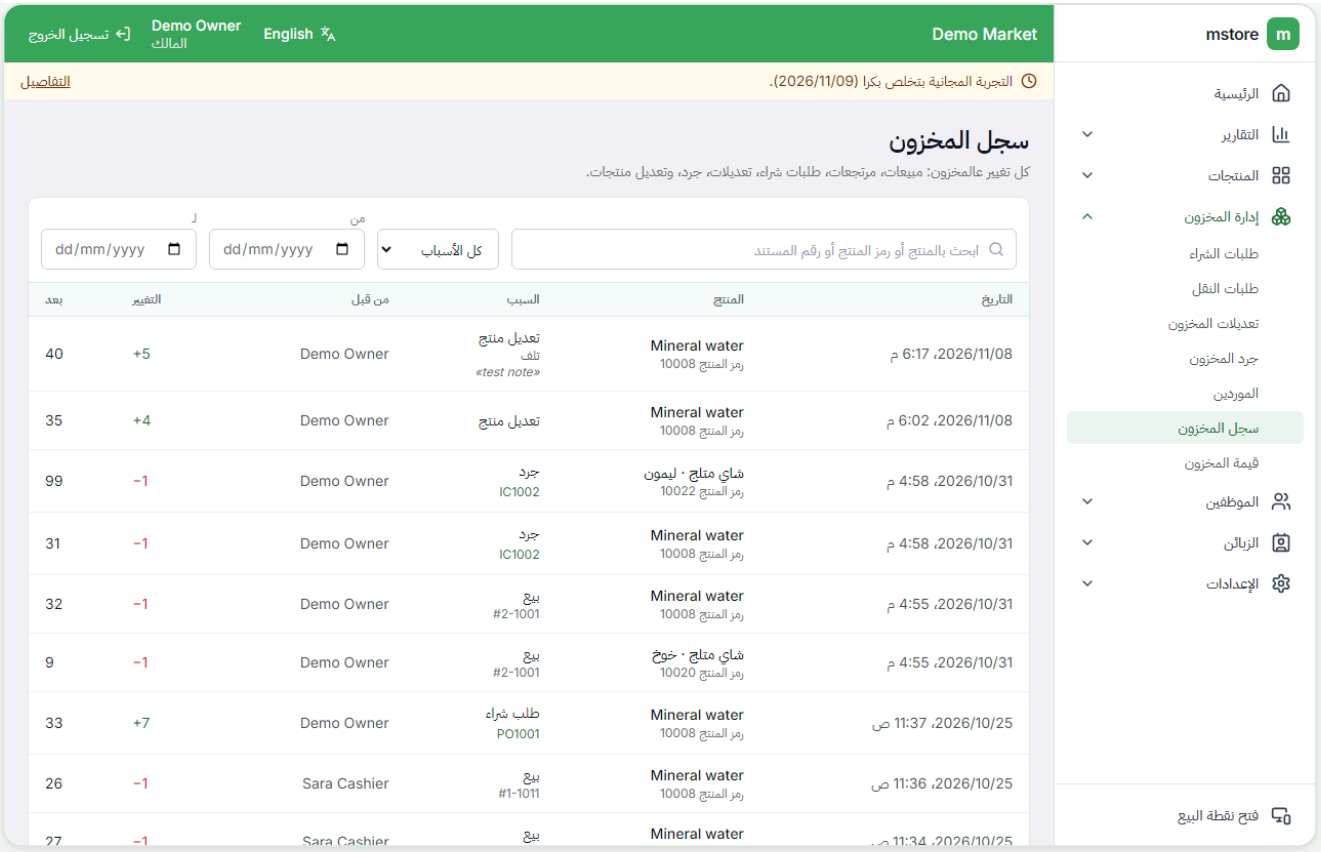
من **إدارة المخزون ← جرد المخزون** تبدأ جردًا كاملًا أو جزئيًا، وتكتب العدد الفعلي لكل منتج. عند الإنهاء تُصحَّح الكميات ويظهر الفرق بين المتوقع والمعدود.



شكل ١٦. عمليات الجرد.

سجل المخزون

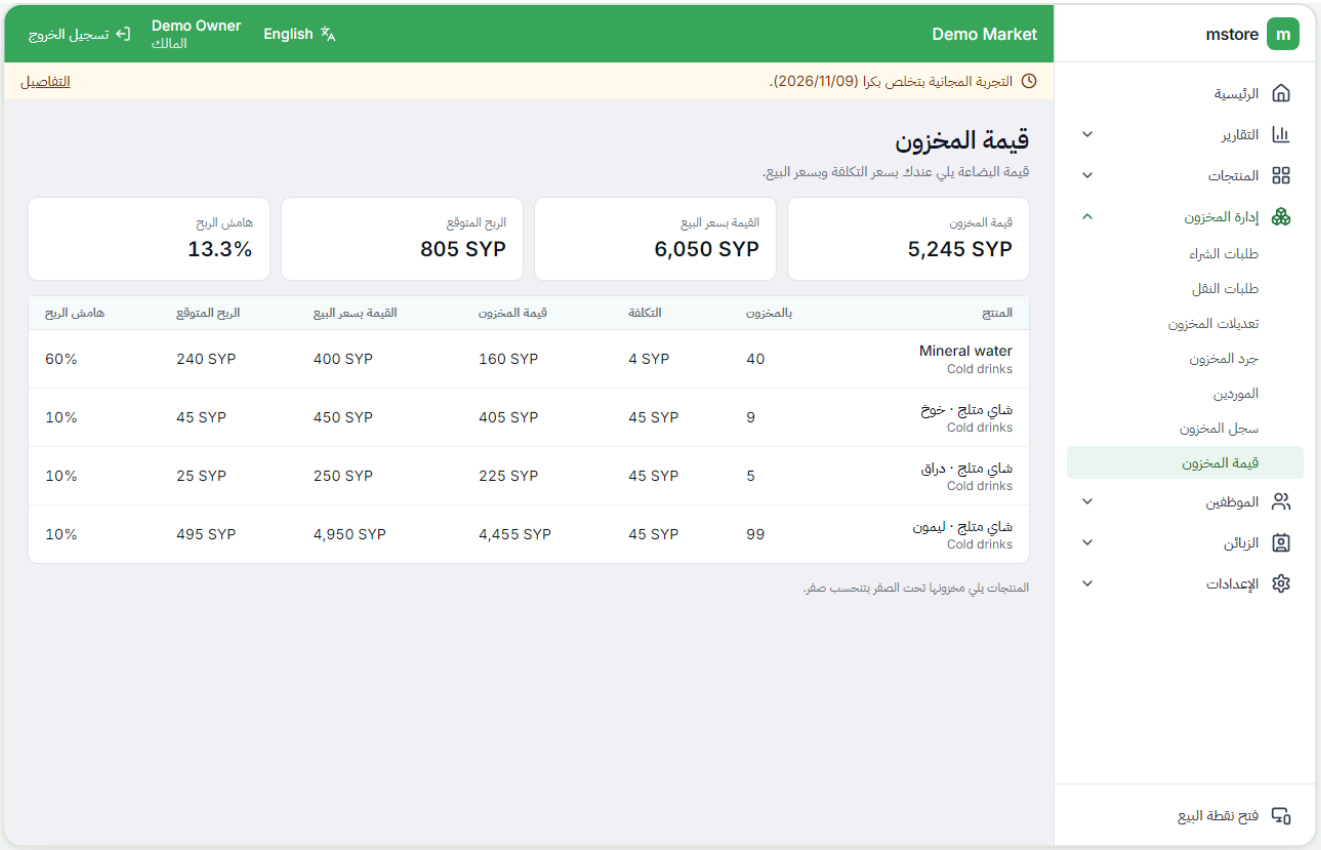
يعرض **إدارة المخزون ← سجل المخزون** كل تغيير على الكميات: البيع والمرتجع وطلبات الشراء والتعديلات والجرد وتعديل المنتجات. يظهر في كل سطر التاريخ والمنتج والسبب ومقدار التغيير والكمية بعده واسم الموظف. ويمكنك التصفية حسب السبب والتاريخ، والبحث برقم المستند.



شكل ١٧. سجل المخزون.

قيمة المخزون

تعرض صفحة **قيمة المخزون** قيمة البضاعة الموجودة بسعر التكلفة وبسعر البيع، والربح المتوقع منها.



شكل ١٨. قيمة المخزون.

الفصل ٨

الموظفون والصلاحيات

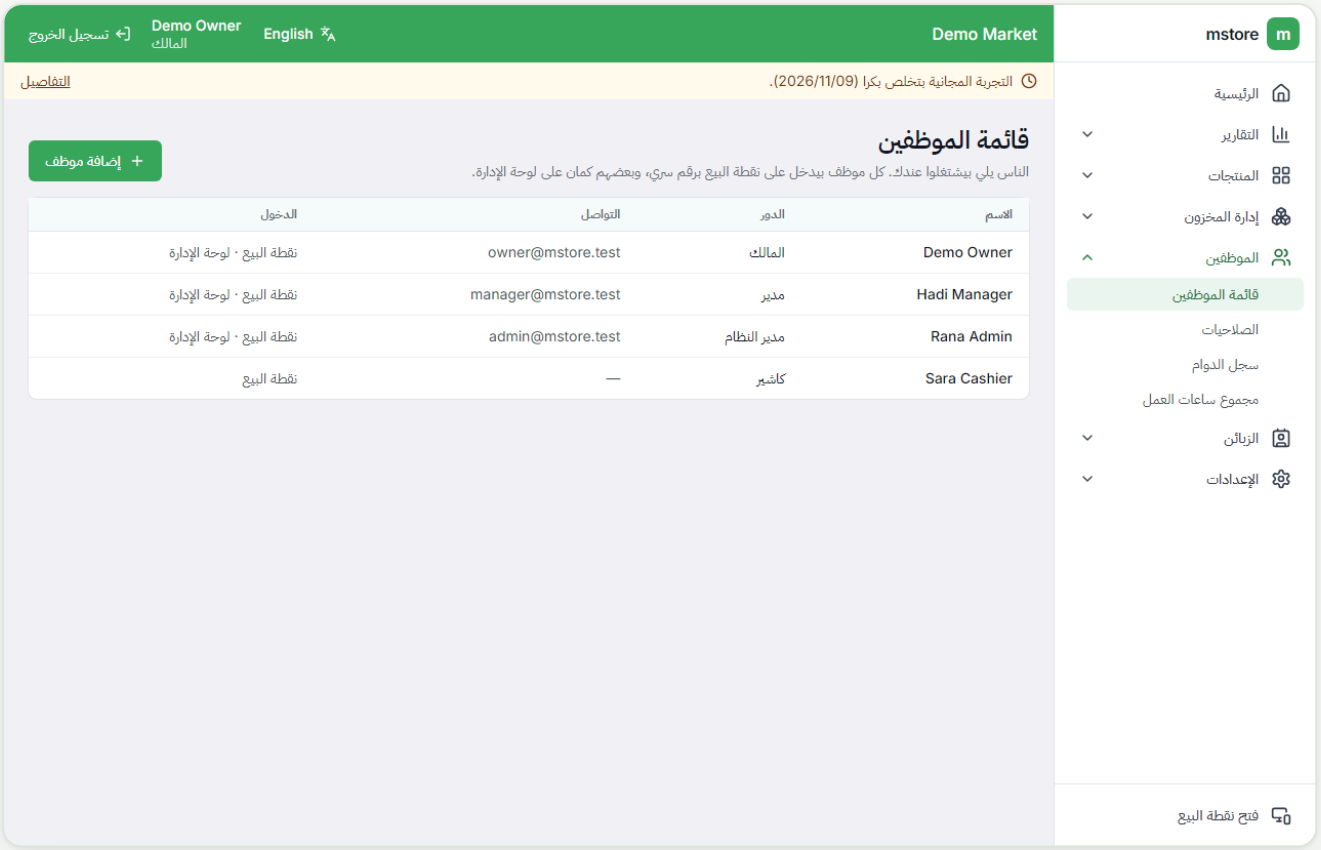
إضافة موظف

١ افتح **الموظفون ← قائمة الموظفين** واضغط **إضافة موظف**.

٢ اكتب الاسم واختر الدور (مثل كاشير أو مدير)، واكتب رقمًا سريًا من أربعة أرقام لدخوله إلى نقطة البيع.

٣ إذا كان الدور يسمح بدخول لوحة الإدارة، فاكتب بريده وكلمة مرور له.

٤ اضغط **حفظ**.



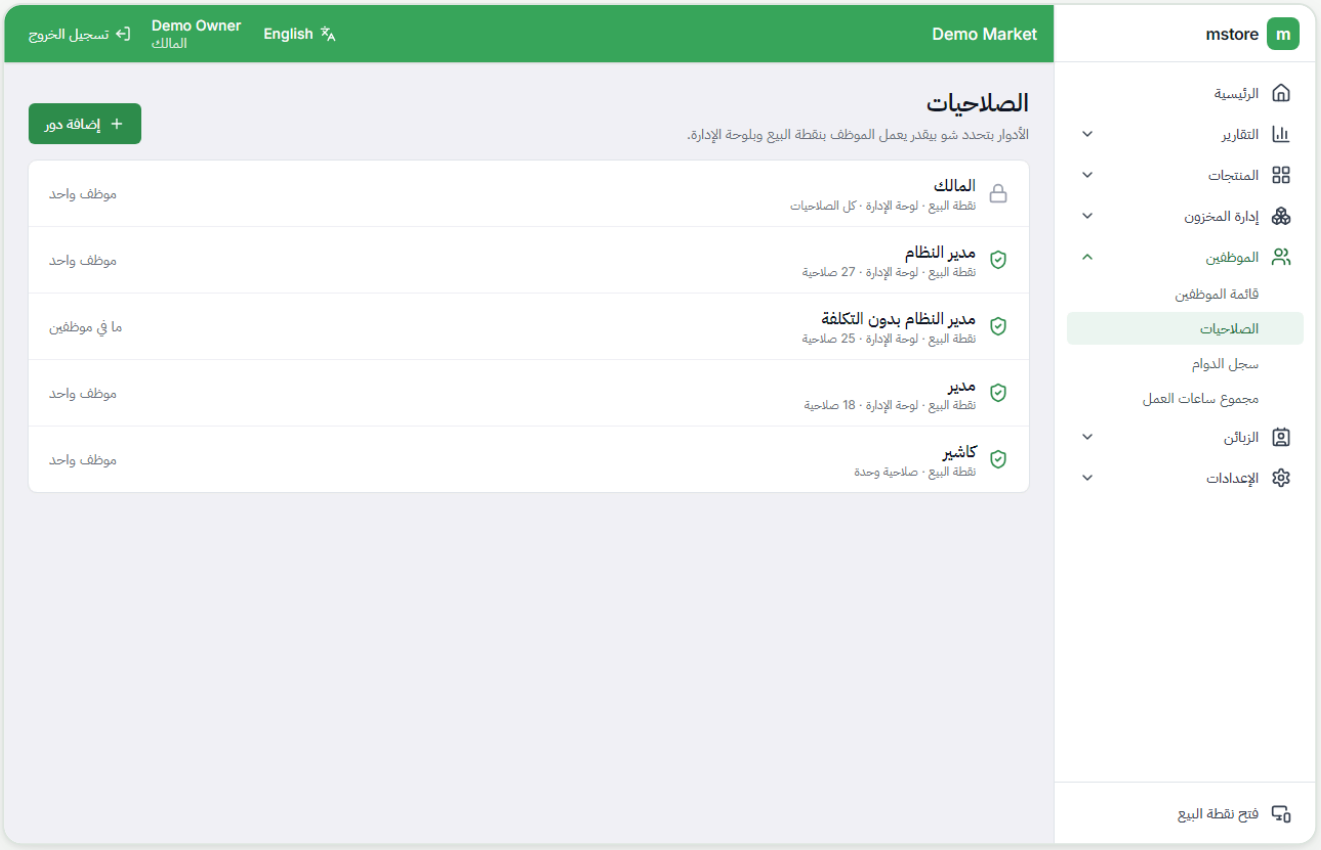
شكل ١٩. قائمة الموظفين.

الصلاحيات

من **الموظفون ← الصلاحيات** تحدّد ما يستطيع كل دور فعله، في نقطة البيع (مثل قبول الدفع، والمرتجعات، وإلغاء الفواتير، ورؤية التكلفة) وفي لوحة الإدارة (مثل إدارة المنتجات، والمخزون، والموظفين، والإعدادات). ويمكنك إنشاء دور جديد بصلاحيات تختارها.

يأتي كل متجر بخمسة أدوار جاهزة: المالك، ومدير النظام، و**مدير النظام بدون التكلفة**، والمدير، والكاشير. الدور «مدير النظام بدون التكلفة» يملك كل صلاحيات مدير النظام في نقطة البيع ولوحة الإدارة، فيضيف

المنتجات ويعدّلها ويدير المخزون والموظفين والإعدادات، لكنه لا يرى سعر التكلفة ولا يستطيع تغييره، ولا تظهر له أرقام الربح في التقارير.

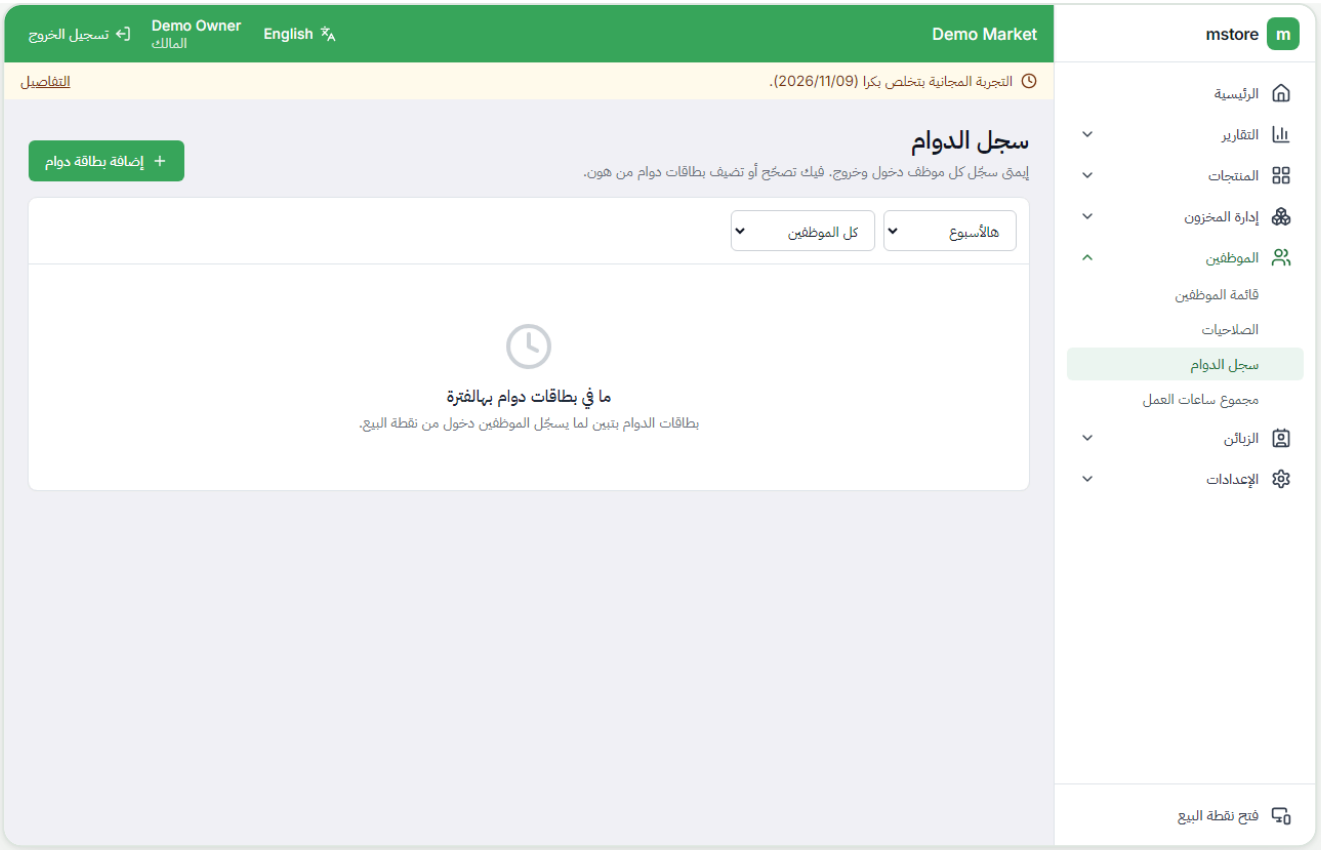


شكل ٢٠. الأدوار والصلاحيات.

> **ملاحظة:** لا يستطيع موظف أن يمنح غيره صلاحيات أكثر مما لديه، ولا يعدّل حساب المالك إلا المالك نفسه.

سجل الدوام وساعات العمل

عند تفعيل ميزة «تسجيل الدوام»، يسجّل الموظفون دخولهم وخروجهم من نقطة البيع برقمهم السري. تجد التسجيلات في **سجل الدوام**، ويمكنك تصحيحها، ومجموع الساعات لكل موظف في **مجموع ساعات العمل**. يبدأ الأسبوع يوم السبت.



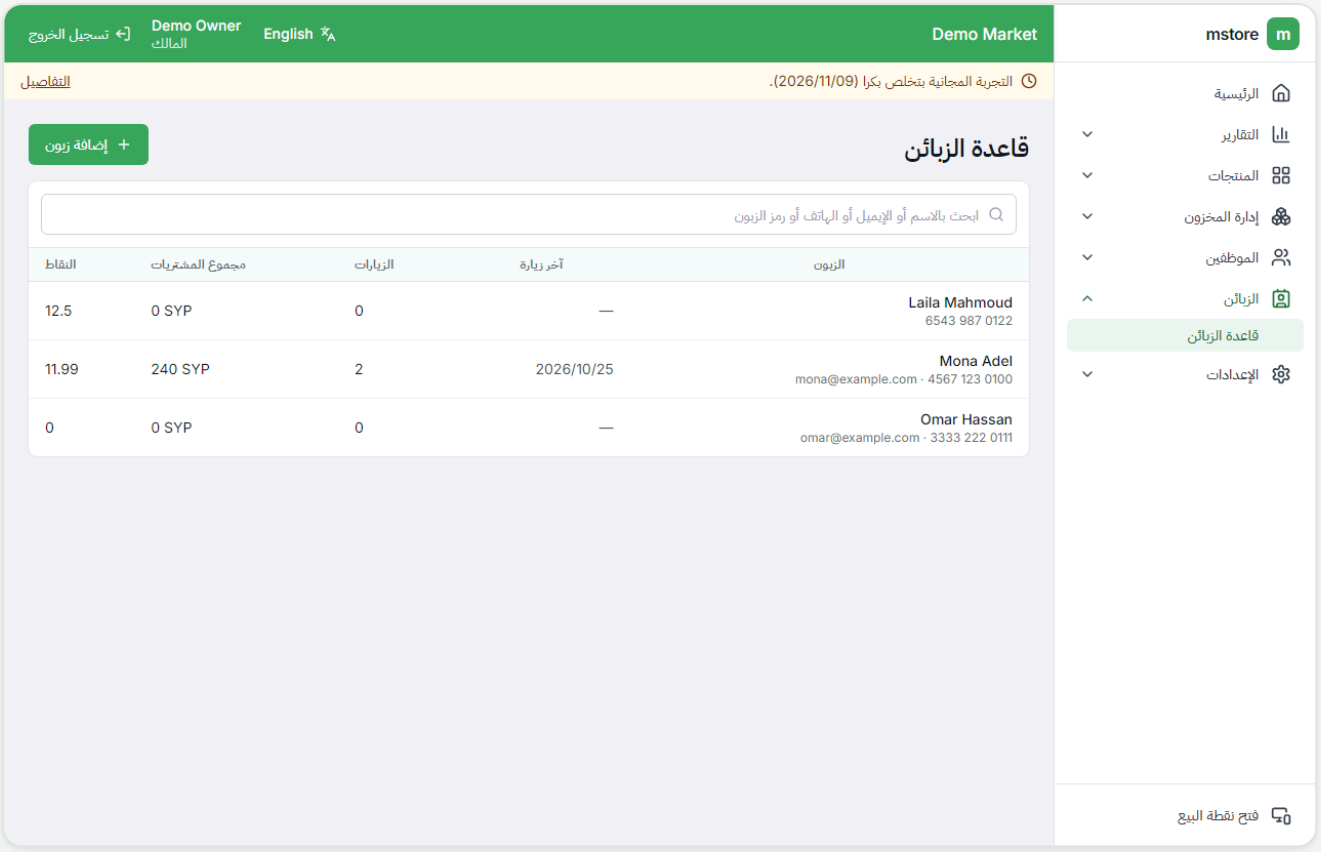
شكل ٢١. سجل الدوام.

الفصل ٩

الزبائن ونقاط الولاء

من **الزبائن** تحفظ بيانات زبائنك: الاسم والهاتف والبريد والعنوان، وترى سجل مشترياتهم. يمكن للكاشير أيضًا إضافة زبون وربطه بالفاتورة وقت البيع.

عند تفعيل **نقاط الولاء** من الإعدادات، يجمع الزبون نقاطًا مع كل شراء بالنسبة التي تحدّدها، ويستخدمها خصمًا في شراء لاحق.



شكل ٢٢. قائمة الزبائن.

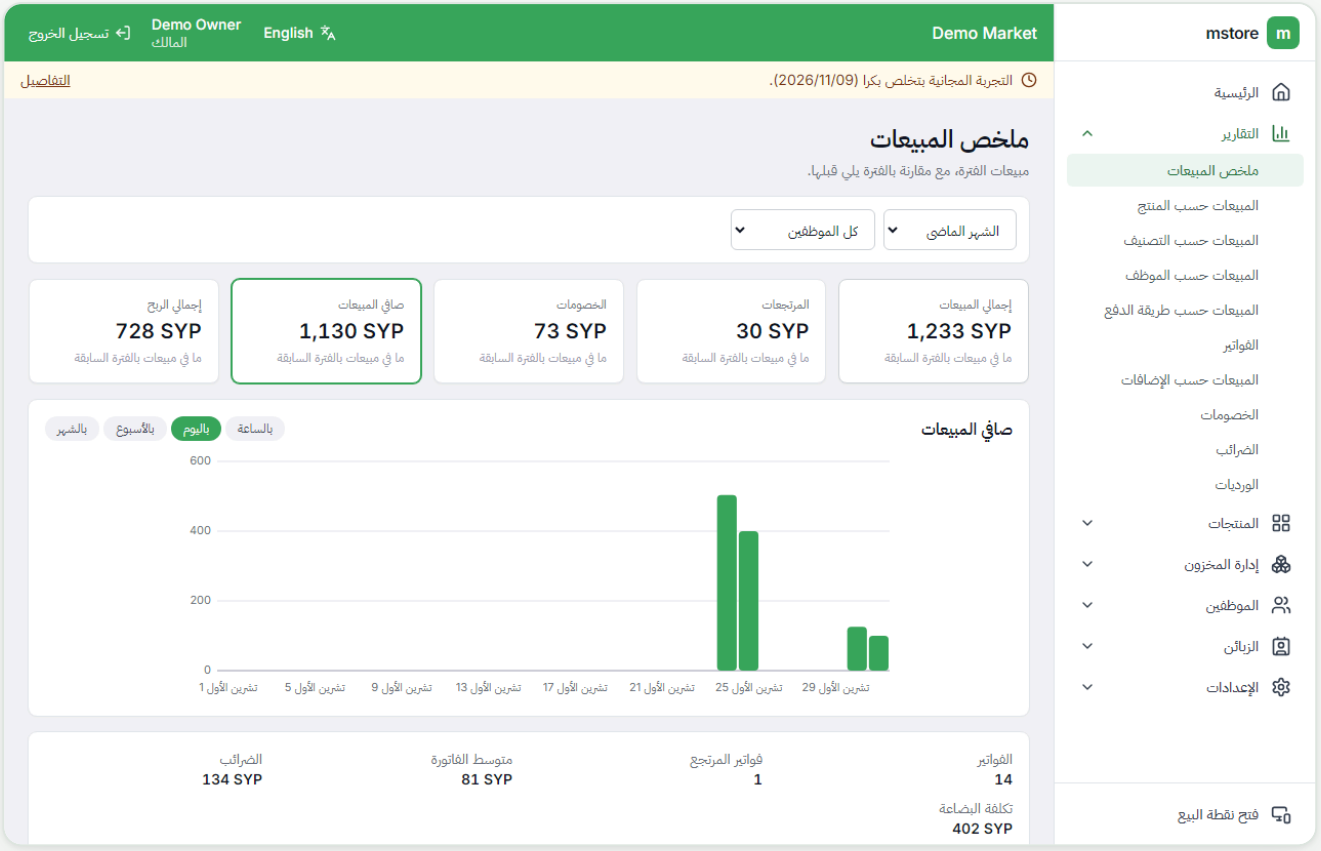
الفصل ١٠

التقارير

من **التقارير** تختار الفترة (اليوم، أمس، هذا الأسبوع، الشهر الماضي، أو فترة تحدّدها) والموظف. ينتهي اليوم في منتصف الليل حسب توقيت متجرك.

ملخص المبيعات

يعرض إجمالي المبيعات والمرتجعات والخصومات وصافي المبيعات وإجمالي الربح، مع مقارنة بالفترة السابقة ورسم بياني يمكن عرضه بالساعة أو اليوم أو الأسبوع أو الشهر.



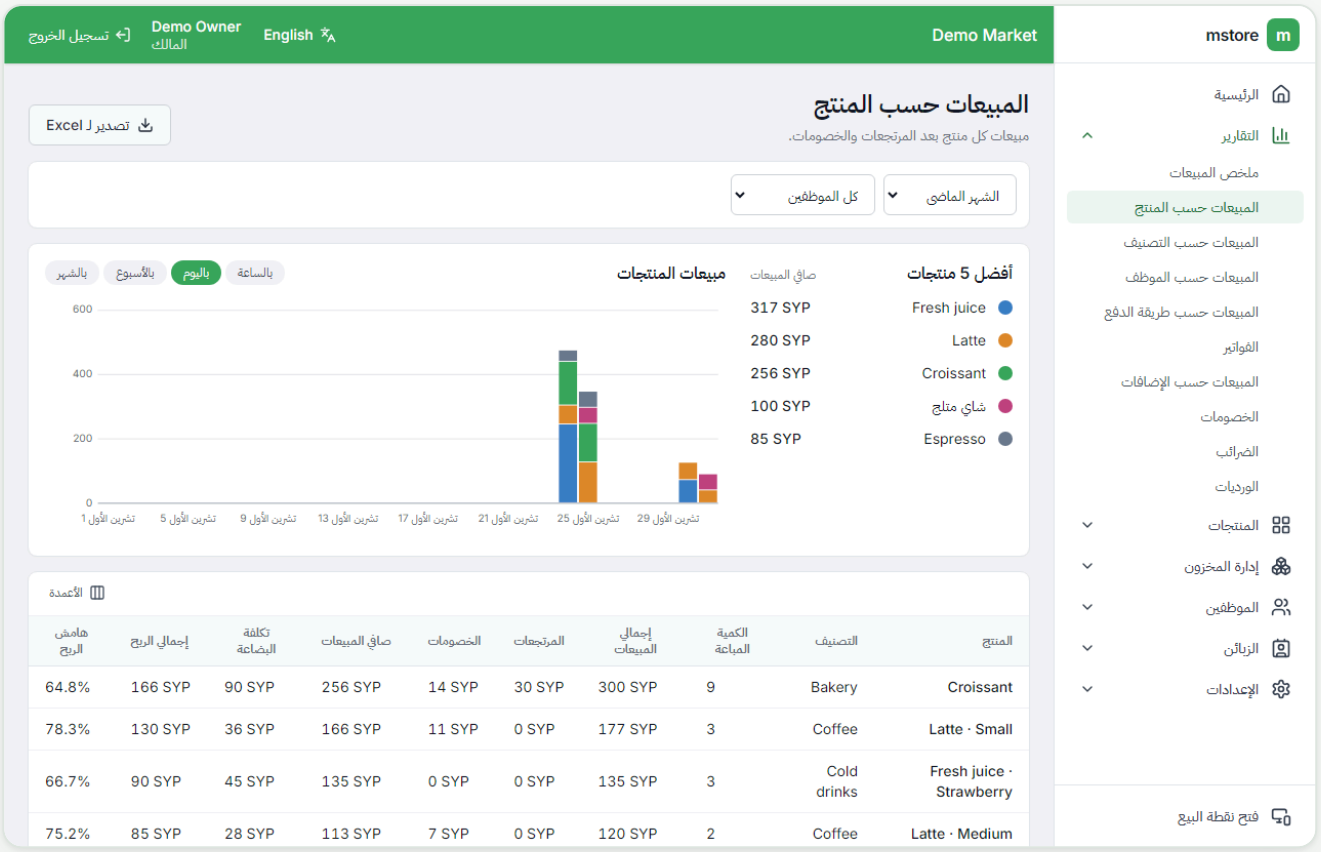
شكل ٢٣. ملخص المبيعات للشهر الماضي.

المبيعات حسب المنتج

يبدأ التقرير بقائمة **أفضل ٥ منتجات** حسب صافي المبيعات، بجانبها رسم بياني يعرض مبيعات كل منتج منها بلونه، بالساعة أو اليوم أو الأسبوع أو الشهر. مرّر المؤشر فوق أي عمود لترى تفصيل مبيعات ذلك اليوم.

وتحت الرسم جدول بكل المنتجات: الكمية المباعة وإجمالي المبيعات والمرتجعات والخصومات وصافي المبيعات وتكلفة البضاعة والربح وهامشه.

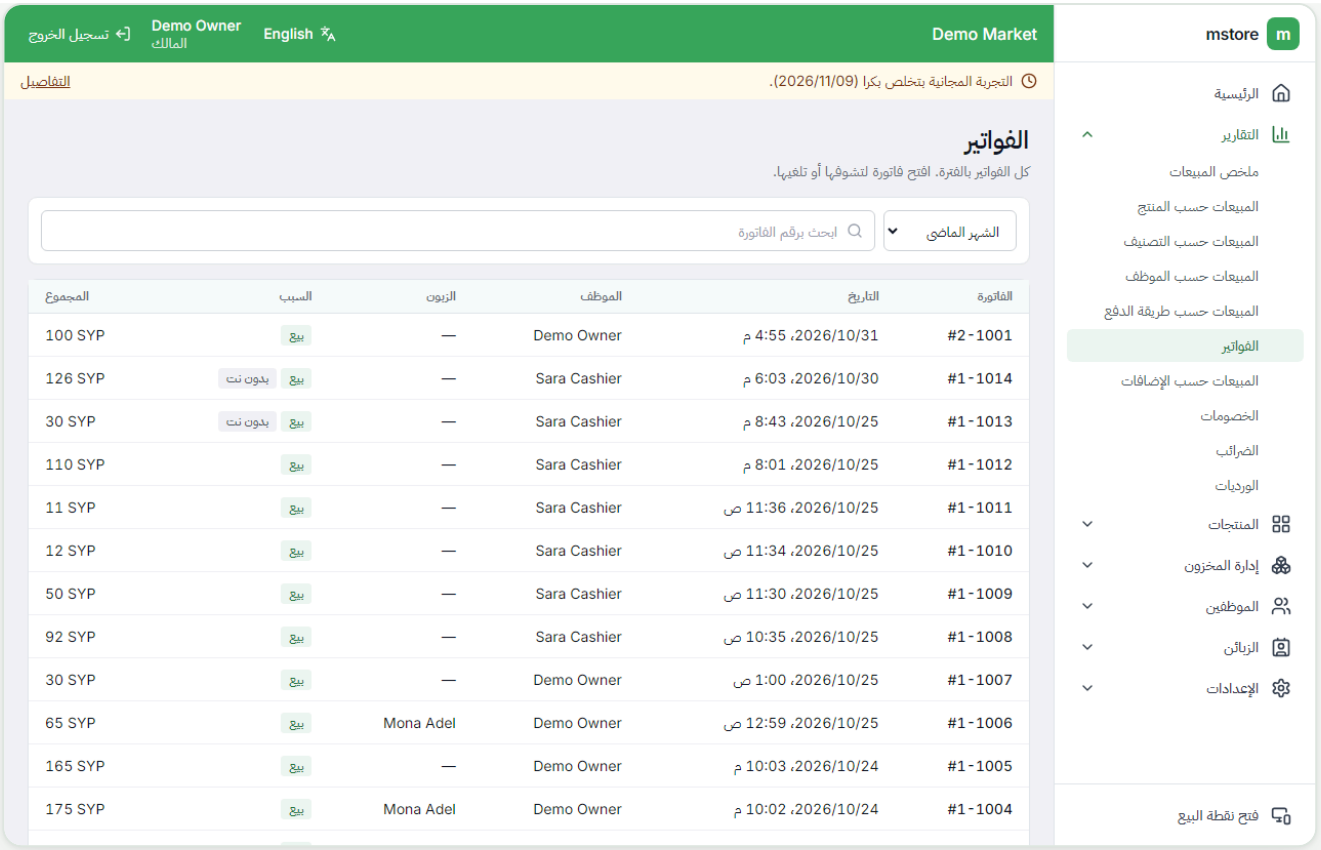
اضغط **الأعمدة** فوق الجدول لإخفاء الأعمدة التي لا تحتاجها أو إظهارها، ويحفظ المتصفح اختيارك. وتعمل تقارير المبيعات حسب التصنيف والموظف وطريقة الدفع والإضافات بالطريقة نفسها، ويمكنك تصدير أي تقرير إلى ملف Excel بالعربية.



شكل ٢٤. أفضل ٥ منتجات ورسم مبيعاتها اليومية للشهر الماضي، وتحتهما الجدول وزر الأعمدة.

الفواتير

في `التقارير ← الفواتير` تجد كل فاتورة مع تفاصيلها. ويستطيع من لديه الصلاحية إلغاء فاتورة، فتعود الكميات إلى المخزون ويبقى الإلغاء مسجّلًا.



شكل ٢٥. الفواتير.

الفصل ١١

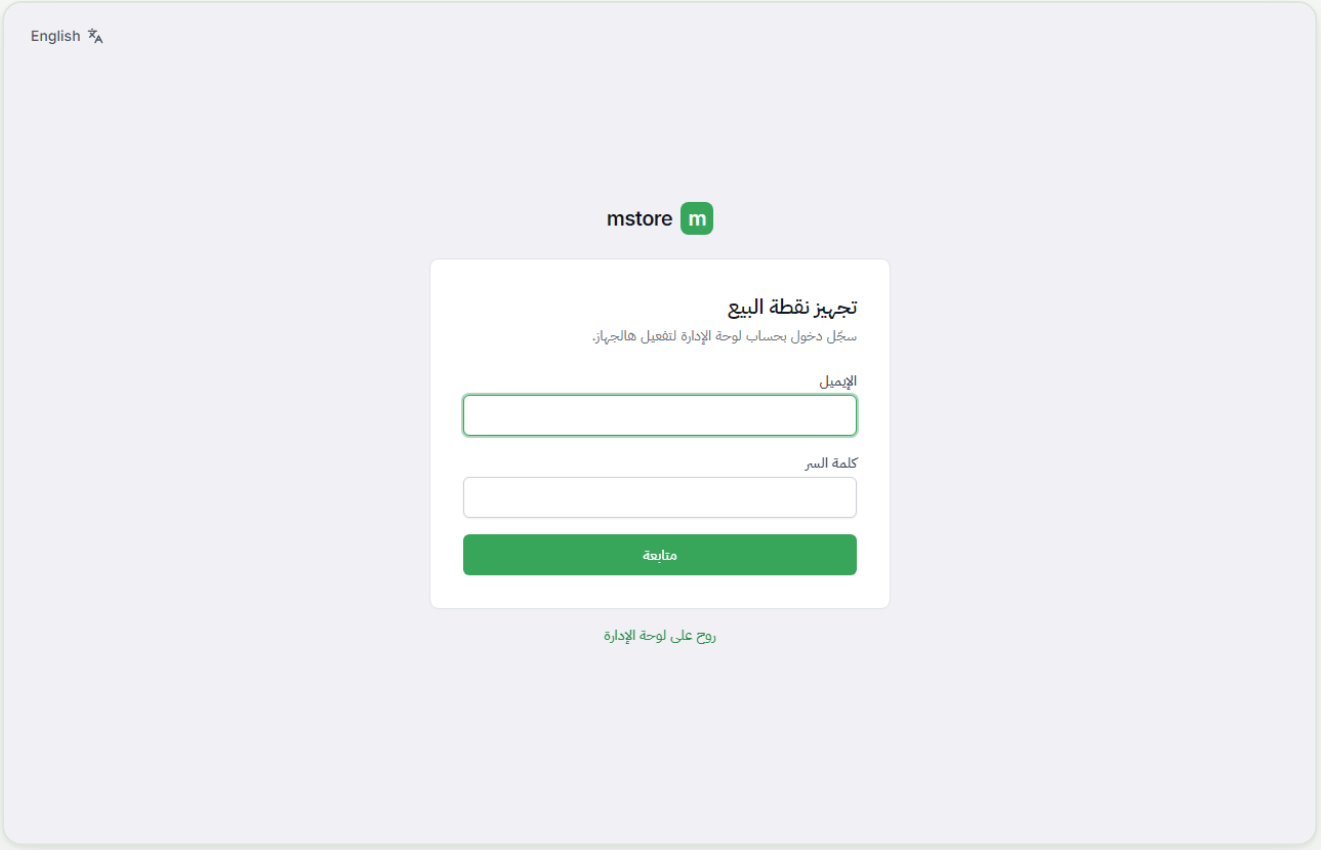
تجهيز أجهزة الكاشير

لكي يبيع جهاز في المحل، يجب تفعيله مرة واحدة لمتجرك:

١ على الجهاز الجديد افتح موقع mstore ثم اذهب إلى صفحة نقطة البيع، أو اضغط **فتح نقطة البيع** من لوحة الإدارة.

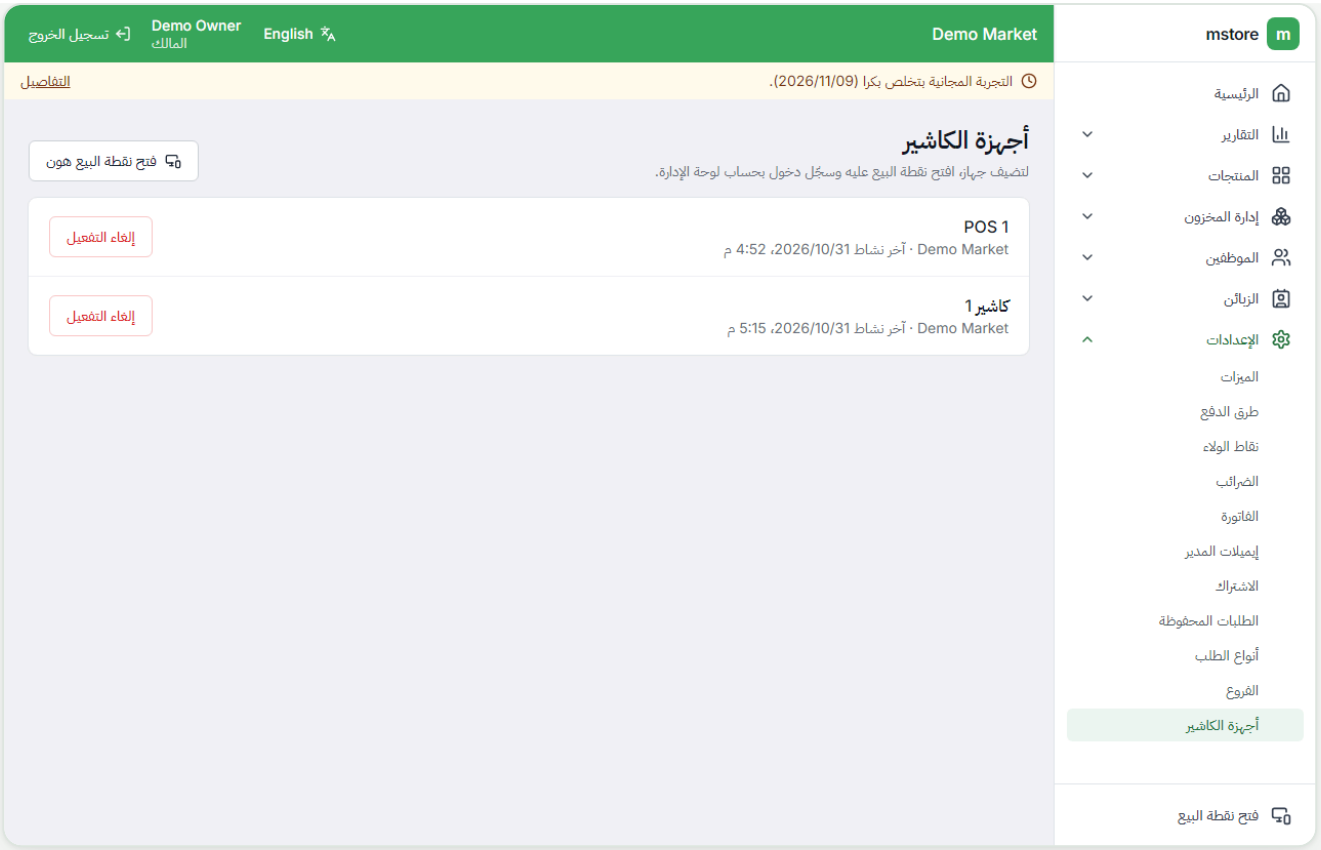
٢ سجّل الدخول ببريد وكلمة مرور حساب له صلاحية لوحة الإدارة، واضغط **متابعة**.

٣ اكتب اسمًا للجهاز (مثل «كاشير ١»). بعد ذلك يدخل الموظفون برقمهم السري فقط.



شكل ٢٦. تجهيز نقطة البيع على جهاز جديد.

تجد الأجهزة المفعّلة وآخر نشاط لكل منها في **الإعدادات ← أجهزة الكاشير** . اضغط **إلغاء التفعيل** لإيقاف جهاز ضاع أو لم يعد مستخدمًا.



شكل ٢٧. أجهزة الكاشير.

البيع دون إنترنت: تواصل نقطة البيع البيع عند انقطاع الإنترنت، وتحمل الفواتير أرقامًا خاصة بالجهاز، ثم تُرفع تلقائيًا عند عودة الاتصال. يعمل الدخول بالرقم السري دون إنترنت، لكن إضافة الزبائن تحتاج اتصالًا.

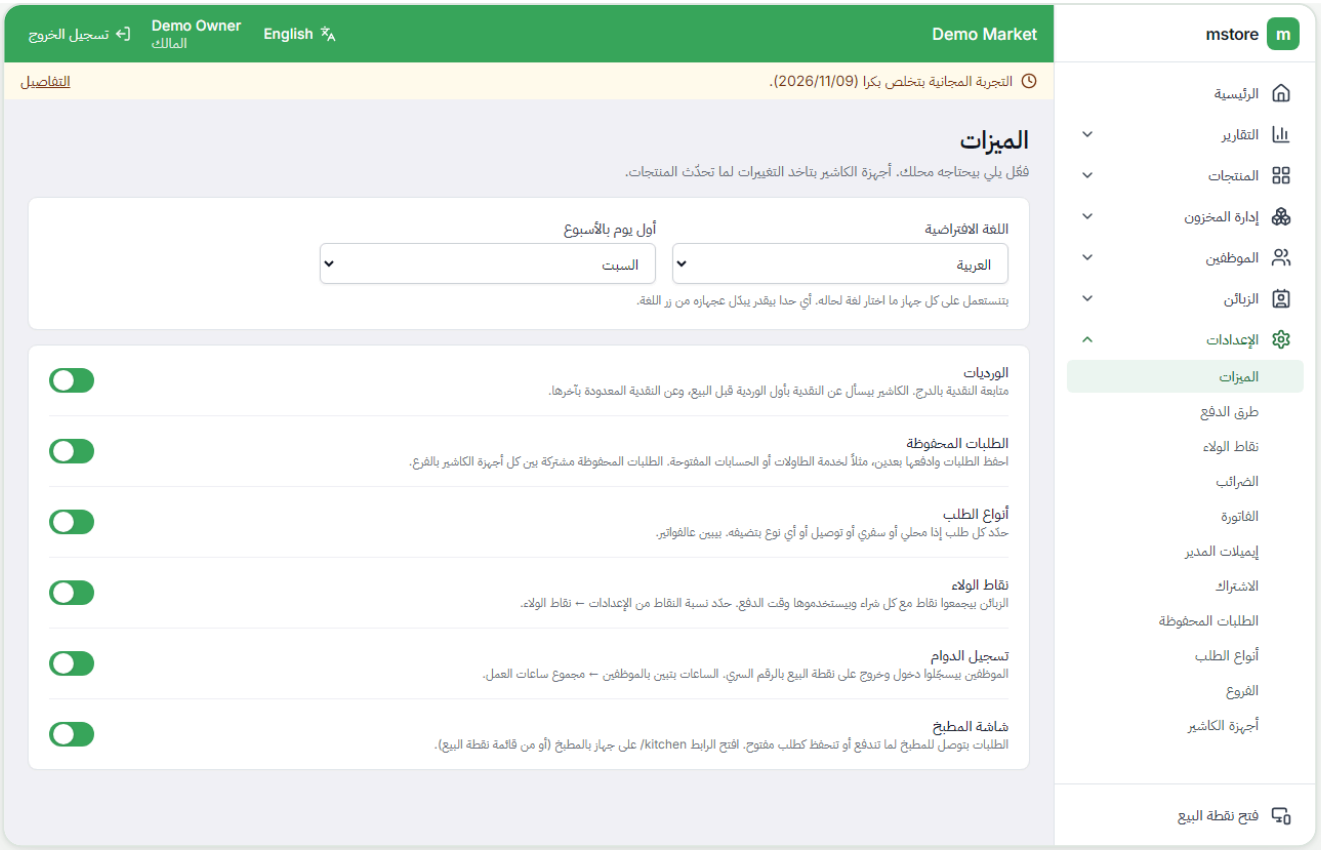
الفصل ١٢

الإعدادات

الميزات

من **الإعدادات ← الميزات** تختار لغة المتجر الافتراضية وأول يوم في الأسبوع، وتفعّل ما يحتاجه محلك فقط:

الميزة	ماذا تفعل
الورديات	متابعة النقدية في الدرج؛ يُسأل الكاشير عن النقدية في بداية الوردية ونهايتها.
الطلبات المحفوظة	حفظ الطلب ودفعه لاحقًا، مثل خدمة الطاولات.
أنواع الطلب	تحديد ما إذا كان الطلب محليًا أو سفريًا أو توصيلًا.
نقاط الولاء	جمع النقاط واستخدامها خصمًا.
تسجيل الدوام	تسجيل دخول الموظفين وخروجهم من نقطة البيع.
شاشة المطبخ	إرسال الطلبات إلى شاشة في المطبخ عند الدفع أو الحفظ.



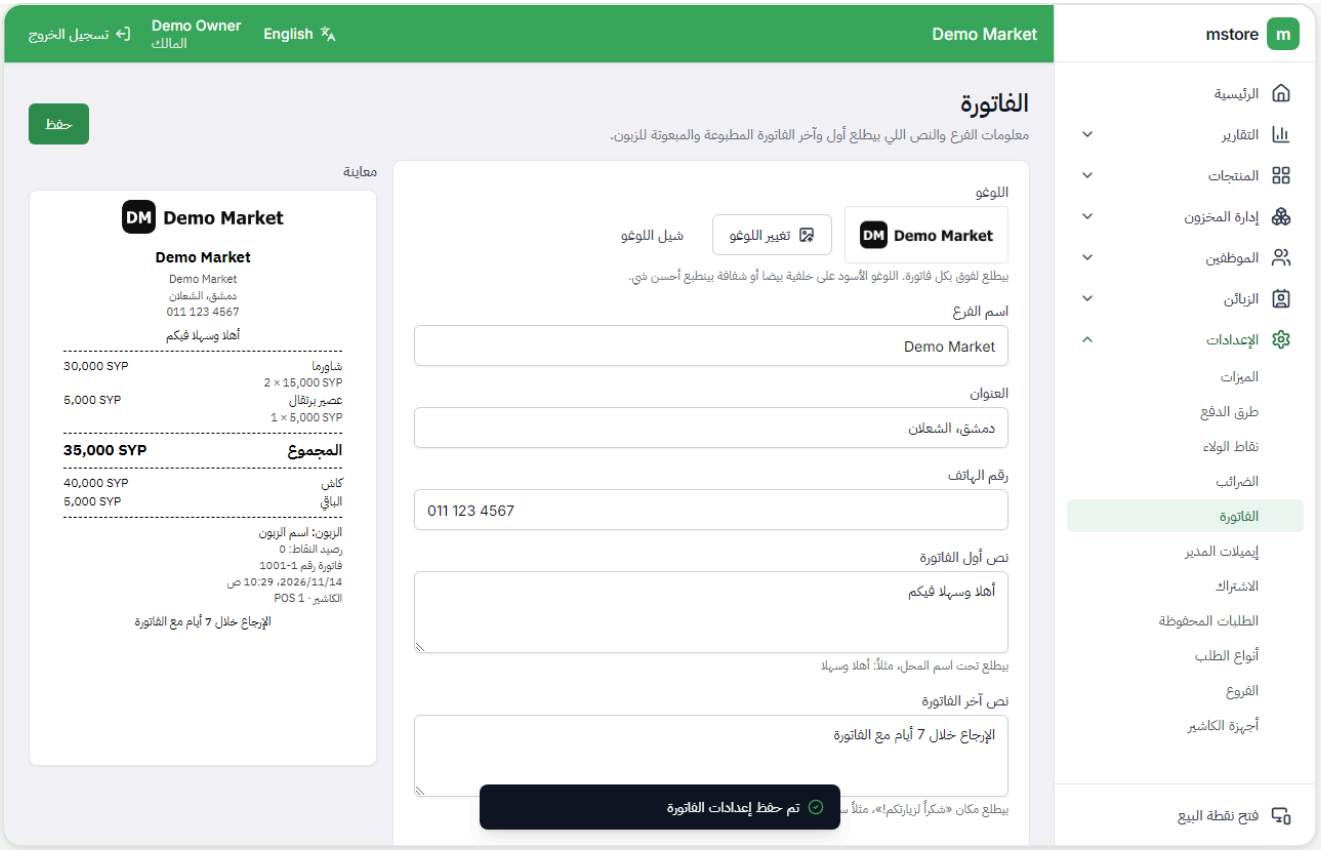
شكل ٢٨. الميزات.

الفاتورة

من **الإعدادات ← الفاتورة** تضبط شكل الفاتورة المطبوعة والمرسلة للزبون:

- **اللوغو:** اضغط **رفع لوغو** واختر صورة الشعار، فيظهر في أعلى كل فاتورة. يُطبع الشعار الأسود على خلفية بيضاء أو شفافة بأفضل وضوح.
- **بيانات الفرع:** اسم المحل وعنوانه ورقم الهاتف.
- **نص أول الفاتورة وآخرها:** مثل عبارة ترحيب أو سياسة الإرجاع.
- **طباعة اسم الزبون:** عند تفعيله يظهر اسم الزبون على الفاتورة إذا رُبط بها زبون.

تظهر المعاينة على يسار الصفحة وتتغير مباشرة مع كل تعديل. ويمكن للكاشير طباعة الفاتورة أو إرسالها للزبون عبر واتساب.



شكل ٢٩. إعدادات الفاتورة مع اللوغو، ومعاينة الفاتورة كما ستُطبع.

طرق الدفع والفروع

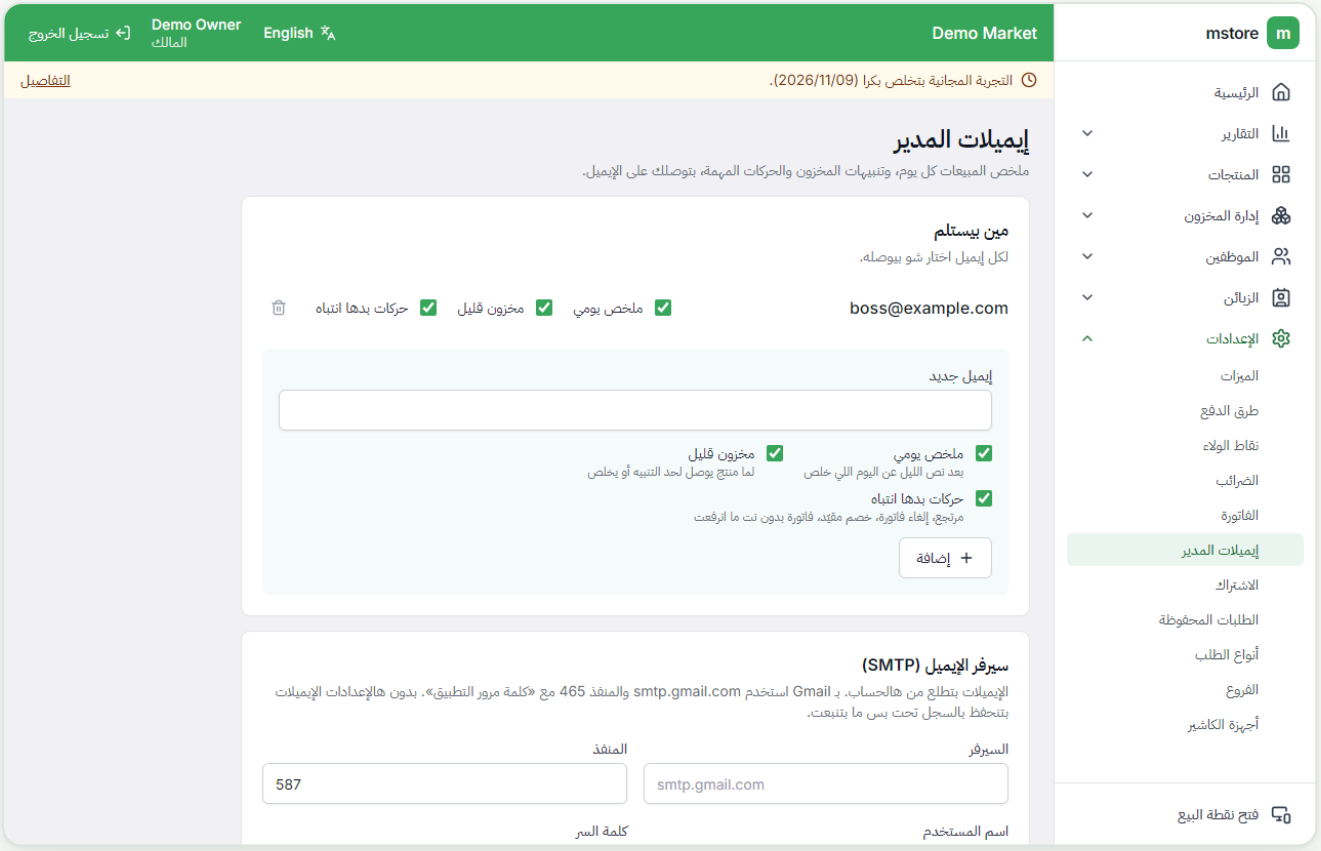
من **طرق الدفع** تضيف طرق الدفع التي تقبلها (نقدًا، بطاقة، أو غيرهما). ومن **الفروع** تعدّل اسم الفرع وعنوانه.

الفصل ١٣

إيميلات المدير

من **الإعدادات ← إيميلات المدير** تختار من يستلم رسائل البريد، وما يصل إلى كل عنوان:

- **ملخص يومي:** يُرسَل بعد منتصف الليل عن مبيعات اليوم السابق.
- **مخزون قليل:** يُرسَل فور وصول منتج إلى حد التنبيه أو نفاده.
- **حركات تحتاج انتباهًا:** المرتجعات، وإلغاء الفواتير، والخصومات المقيّدة، والفواتير التي بيعت دون إنترنت ورُفعت متأخرة.



شكل ٣٠. إيميلات المدير.

إعداد خادم البريد (SMTP)

تُرسَل هذه الرسائل من بريدك أنت، لذلك يجب أن تملأ إعدادات خادم البريد في الصفحة نفسها، ثم تضغط **حفظ** و**بعت تجربة**. ويعرض **سجل الإيميلات** كل رسالة أُرسلت أو فشلت مع سبب الفشل.

مثال باستخدام Gmail:

الحقل	القيمة
السيرفر	`smtp.gmail.com`
المنفذ	**465، مع تشغيل «اتصال مشفّر (SSL/TLS)»**
اسم المستخدم	عنوان Gmail كاملًا، مثل `name@gmail.com`
كلمة السر	«كلمة مرور التطبيق» من Google، وليست كلمة مرور الحساب
إيميل المرسل	عنوان Gmail نفسه

لإنشاء كلمة مرور التطبيق:

١ فعّل «التحقق بخطوتين» في حساب Google من صفحة الأمان.

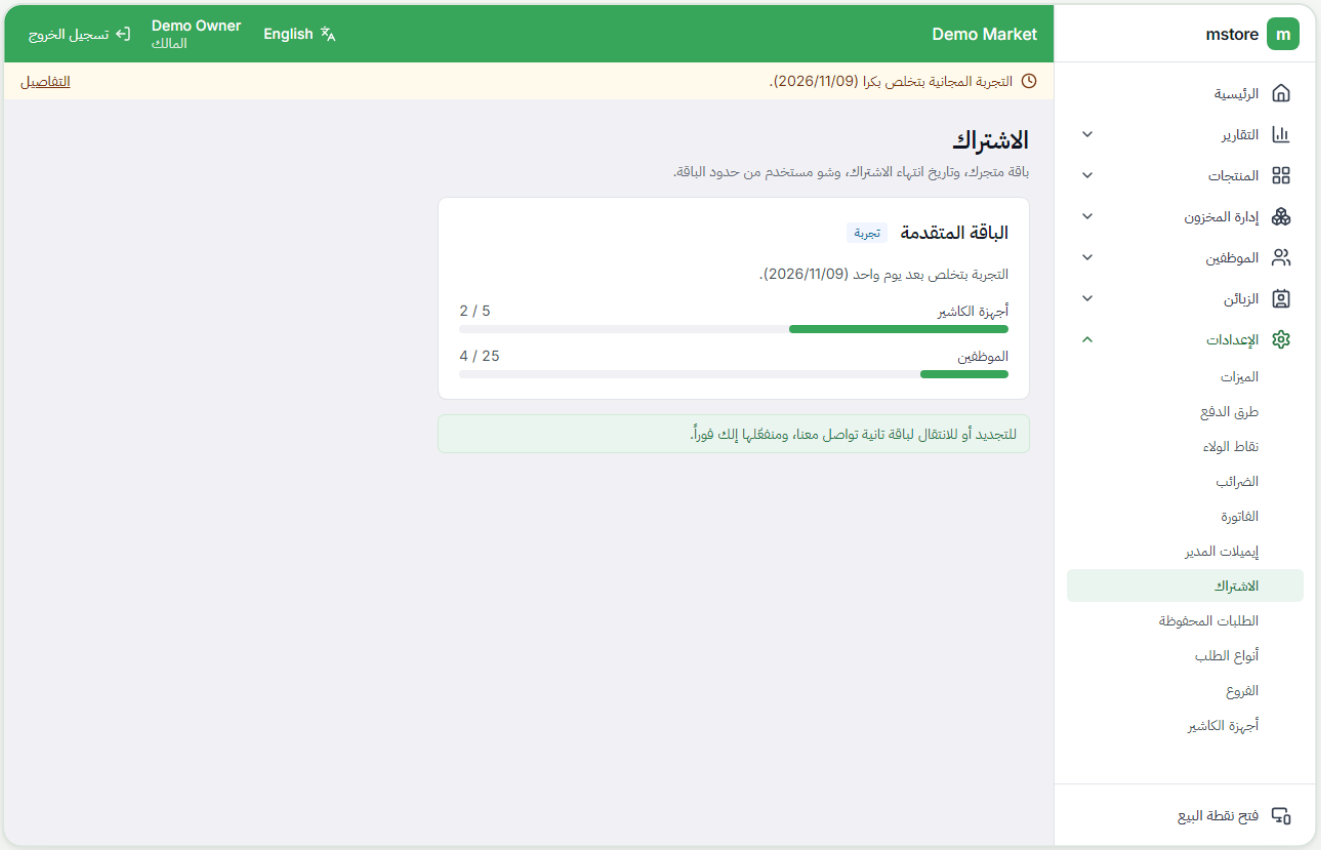
٢ افتح صفحة `myaccount.google.com/apppasswords`، واكتب اسمًا مثل mstore، ثم اضغط Create.

٣ انسخ الرمز المكوّن من ١٦ حرفًا دون مسافات، والصقه في حقل كلمة السر، ثم احفظ.

الفصل ١٤

الاشتراك والباقات

تعرض صفحة **الإعدادات ← الاشتراك** باقتك وتاريخ انتهائها، وما تستخدمه من حدودها.



شكل ٣١. صفحة الاشتراك.

الباقة	أجهزة الكاشير	الموظفون
الباقة الأساسية	١	٥
الباقة المتقدمة	٥	٢٥

- تبدأ كل المتاجر بتجربة مجانية مدتها ١٤ يومًا على الباقة المتقدمة.
- عند انتهاء الاشتراك يبقى البيع ممكنًا من نقطة البيع، وتبقى التقارير متاحة، لكن لا يمكن تعديل المنتجات أو المخزون حتى التجديد.
- للتجديد أو الانتقال إلى باقة أخرى، تواصل معنا ونفعّلها لك فورًا.

الفصل ١٥

أسئلة شائعة وحل المشكلات

◄ لم يصلني بريد تأكيد الحساب.

◄ بريد التجربة يفشل ويظهر خطأ يبدأ بـ 534 من Gmail.

◄ الاستيراد يرفض ملفي ويقول إن إضافة أو ضريبة غير موجودة.

◄ لماذا لا أستطيع حفظ المنتج بعد تغيير الكمية؟

◄ لا أرى قسمًا معيّنًا في القائمة.

◄ هل يعمل الكاشير دون إنترنت؟

الصور في هذا الدليل مأخوذة من متجر تجريبي، وقد تختلف الأسماء والأرقام عمّا تراه في متجرك.