

ابدأ وجهّز المحل

هذا الدليل

لإصدار **Stitch 0.10.0**. يشمل مسار الطلب والفاتورة الموحّد، الدفعات والاسترجاع، تقارير الأدمن وربط الأجهزة. العربية في الصفحات ١–٦، والإنجليزية في الصفحات ٧–١٢.

١. افتح البرنامج أو رابط المحل. اختر المجاني لإنشاء حساب محلي، أو فعّل اشتراك المالك وأنت متصل بالإنترنت.

٢. استخدم اسم مستخدم من ٣ إلى ٤٠ حرفاً من الأحرف الإنجليزية والأرقام والرموز المسموحة، وكلمة مرور لا تقل عن ١٢ حرفاً عند الإنشاء.

٣. من الإعدادات أضف اسم المحل بالعربية، والاسم الإنجليزي عند توفره، والشعار وبيانات التواصل والترخيص.

٤. اختر اللغة المناسبة. اسم المحل أعلى الواجهة يتبع اللغة، ويستخدم الاسم المتوفر إذا الآخر فارغ.

المجاني والاشتراك

المجاني: أدمن واحد وجهاز واحد وبيانات محلية. الاشتراك يتيح الموظفين وربط الأجهزة والمزامنة والحفظ السحابي حسب الاشتراك النشط.

الأدمن والموظف

الأدمن يرى مجاميع المحل والتقارير، ويسجّل الدفعات والاسترجاع والتصحيحات. الموظف ينشئ الطلبات، ويتابع الطلبات المشتركة، ويرى المعلومات المالية المصرّح بها لعملياته فقط. قد يسلّم طلباً مكتمل الدفع؛ لا يرى إجمالي مبيعات المحل.

> حساب موظف لا يحتاج كود اشتراك المالك. أنشئ الحساب واربط جهازه بكود مؤقت كما في الصفحة التالية.

دليل الصفحات

٢ الموظفون والأجهزة ٠ ٣ الطلب والفاتورة والدفع ٠ ٤ الاسترجاع والتصحيح ٠ ٥ التقارير ٠ ٦ النسخ الاحتياطي والتحديثات.



الموظفون وربط الأجهزة

أضف الحساب أولاً

من حساب الأدمن، أنشئ اسم الموظف واسم المستخدم وكلمة المرور. لا يحتاج الموظف بريداً إلكترونياً. ربط الجهاز لا ينشئ حساباً ولا يغني عن تسجيل الدخول.

١. افتح **الأجهزة المرتبطة** من الإدارة في الصالون، أو من القائمة في Stitch.

٢. اختر إضافة جهاز، واكتب اسماً واضحاً مثل «آيباد الاستقبال». اختر الموظف المسؤول، أو اتركه لجهاز مشترك.

٣. أنشئ كود الربط المؤقت. على جهاز الموظف افتح رابط البرنامج الذي يزوّدك به المالك، أو تطبيق ويندوز، ثم اختر **ربط جهاز موظف**.

٤. أدخل الكود أثناء الاتصال بالإنترنت، ثم سجّل الدخول بحساب الموظف.

> كود الاشتراك للمالك فقط. كود ربط الجهاز مؤقت، صالح لمدة ١٥ دقيقة ولمرة واحدة. إذا فُقد الكود، ألغِ المعلّق وأنشئ غيره.

المتابعة وإلغاء الوصول

راجع اسم الجهاز والموظف وآخر اتصال، واستخدم تحديث لجلب أحدث المعلومات. آخر اتصال لا يعني أن الجهاز متصل الآن. عدد الأجهزة المسموح يختلف عن عدد حسابات الموظفين.

عند فقد جهاز أو خروج موظف

ألغِ وصول الجهاز من صفحة الأجهزة، وأوقف حساب الموظف عند الحاجة. الفواتير والسجلات تبقى محفوظة. الإلغاء يمنع الوصول السحابي، لكنه لا يمسح ملفات الجهاز عن بُعد؛ قد تبقى جلسة دون اتصال حتى العودة للشبكة أو انتهاء صلاحيتها، بحد أقصى ٧ أيام منذ آخر تحقق.



الطلب والفاتورة في مكان واحد

١. افتح **الطلبات ← طلب جديد**. أدخل عدد القطع وسعر القطعة.

٢. اختر دون بيانات زبون، أو اكتب اسماً أو هاتفاً للعملية فقط، أو ابحث عن زبون مسجّل واختره. لا تُنشئ ملفاً إلا عند الحاجة.

٣. أضف تفاصيل الخام والمواعيد والتوصيل إن احتجتها؛ هذه البيانات اختيارية. راجع السعر ثم احفظ الطلب.

٤. يحفظ البرنامج الطلب وفاتورته معاً. في صفحة الطلبات ترى الرقمين والإجمالي والمستلم والمتبقي؛ الطباعة اختيارية ولا تسجّل دفعة.

الدفع والتسليم

الأدمن يفتح الطلب ويختار **تسجيل الدفع**، ثم كامل المتبقي أو مبلغاً جزئياً، والطريقة والملاحظة. أكّد بعد استلام المال فعلياً. بعد اكتمال الدفع، اختر «تم التسليم» عند استلام الزبون. «جاهز للاستلام» خطوة اختيارية.

ملفات الزبائن والمقاسات

صفحة الزبائن تعرض الملفات وتفلترها أثناء كتابة جزء من الاسم أو الهاتف. المقاسات تبقى في ملف الزبون ولا تُطبع في الفاتورة. في نموذج الطلب يبدأ بحث الزبون عند الكتابة، ثم تختار النتيجة الصحيحة.

طلبات قديمة بلا فاتورة

قد يظهر للأدمن **استكمال الفواتير الناقصة** لطلبات من نسخ قديمة. يصدر الناقص بتاريخ التنفيذ دون تغيير الدفعات أو تكرار الفواتير، ويختفي بعد اكتمالها. ليس خطوة يومية للمحل الجديد.

> تفاصيل الطلب تقفل بعد إصدار الفاتورة. لا تغيّر السعر الأصلي لتسجيل استرجاع؛ استخدم الاسترجاع أو تصحيح التسجيل حسب الحالة.



استرجاع واضح دون حساب المبلغ مرتين

١. افتح الطلب واضغط **استرجاع مبلغ**. العملية للأدمن فقط.

٢. أدخل المبلغ وطريقة إرجاعه والسبب، وراجع معاينة الصافي.

٣. بعد إعادة المال للزبون فعلياً، أكّد التسجيل.

٤. يظهر ملخص بارز بالمبلغ والسبب والموظف والتاريخ، مع صافي الفاتورة وصافي المستلم والمتبقي.

الإجمالي الأصلي المدفوع	**٩٩٫٠٠٠ د.ك**
استرجاع فعلي	**١٥٫٠٠٠ د.ك**
صافي الفاتورة وصافي المستلم	**٨٤٫٠٠٠ د.ك**
المتبقي بعد الاسترجاع	**٠٫٠٠٠ د.ك**

تصحيح خطأ في التسجيل

من «المزيد» افتح سجل الدفعات، ثم تصحيح المبلغ. أدخل القيمة الصحيحة والسبب. الأصل يبقى محفوظاً. تقليل تسجيل خاطئ قد يظهر متبقّياً؛ هذا ليس استرجاعاً حقيقياً.

إذا كُتبت Refund كسبب تصحيح سابق

الكلمة وحدها لا تسجّل استرجاعاً. إذا كان التصحيح الأخير يمثل فلوساً رجعت فعلياً، استخدم **تصنيف كاسترجاع** إن ظهر، ثم اختر الطريقة والسبب. التصنيف لا يخصم المال مرة ثانية؛ يغيّر نوع التسجيل ويصحح صافي الفاتورة، مع حفظ الأثر السابق.

> لا تسجّل استرجاعاً جديداً لإصلاح نفس الاسترجاع القديم. عند رفض التصنيف أو تغيّر الدفعة، أعد فتح الطلب وراجع السجل أولاً. الفاتورة الأصلية تبقى محفوظة.



التقارير والمجاميع

١. من **التقارير** بحساب الأدمن اختر اليوم، هذا الشهر، كل الفترات، أو تاريخ البداية والنهاية.

٢. اختر الموظف أو كل الموظفين، ثم اضغط عرض التقرير.

٣. راجع صافي المبيعات وصافي التحصيل والمتبقي الحالي وعدد الفواتير، ثم طرق الدفع والموظفين والفواتير وسجل العمليات.

٤. اختر طباعة أو حفظ PDF عند الحاجة. حصيلة اليوم والشهر تظهر أيضاً في النظرة العامة.

لماذا قد تختلف المبيعات عن التحصيل؟

المبيعات حسب تاريخ إصدار الفاتورة، والتحصيل حسب تاريخ تسجيل الدفعة، وقد يشمل عربوناً. تصحيح التسجيل والاسترجاع لهما أثر مستقل، ولا ينقصان النقد مرتين. قد تُصدر فاتورة اليوم ويُدفع باقيها في يوم آخر.

٩٩ د.ك	فاتورة مدفوعة في نفس الفترة
١٥ د.ك	استرجاع في نفس الفترة
٨٤ د.ك	صافي المبيعات والتحصيل في المثال

التواريخ والموظفون

التواريخ بتوقيت الكويت. الاسترجاع يُحسب بتاريخ تسجيله؛ اليوم الذي فيه استرجاع فقط قد يظهر بسالب. الفواتير تُنسب لمن أصدرها، والدفعات لمستلمها. التصحيح يُنسب لمستلم الدفعة الأصلي، مع إظهار من صحّحه؛ الاسترجاع يظهر بمن سجّله.

المتبقي وعدد الفواتير

المتبقي في التقرير هو الرصيد الحالي لفواتير الفترة، وليس رصيد نهاية فترة قديمة. عدد الفواتير لا ينقص بسبب الاسترجاع؛ الأصل محفوظ. الفواتير الملغاة مستبعدة من المبيعات. صافي المبيعات ليس الربح.

> عند وجود طلبات قديمة بلا فاتورة، يظهر تنبيه لاستكمالها. لا تتوقع أن يساوي عدد الطلبات عدد الفواتير قبل استكمال الناقص. انتبه لتنبيه المزامنة المعلّقة قبل الاعتماد على التقرير.



النسخ الاحتياطي والإعدادات والتحديث

حفظ نسخة احتياطية

من الإعدادات اختر **حفظ نسخة احتياطية**، واحتفظ بالملف في مكان آمن. النسخة تشمل السجلات المالية والتصحيحات والاسترجاعات. المجاني يعتمد على بيانات الجهاز؛ لا تمسح بيانات المتصفح أو التطبيق.

١. لاستعادة ناقص، اختر **استرجاع نسخة احتياطية** وحدّد ملف النسخة الخاص بالمحل.

٢. راجع معاينة الأعداد والاختلافات. الموجود لا يُستبدل، ولا تُدمج أسعار أو دفعات مختلفة تلقائياً.

٣. راجع الاختلافات وأكّدها عند طلب ذلك، ثم اضغط إضافة السجلات الناقصة.

٤. تُحفظ نسخة من البيانات الحالية قبل التنفيذ. إذا ظهر «لا توجد بيانات ناقصة»، فلا يوجد ما يمكن إضافته من هذا الملف.

المزامنة والترقية

النسخ السحابية الداخلية تلقائية ومشفّرة، والنسخ خارج السيرفر غير مفعّل حالياً. من المجاني، تفعيل الاشتراك الصحيح يحافظ على الحساب والبيانات؛ إذا الكود مرتبط بمحل آخر موجود، لا يستبدل البرنامج بياناته أو يدمج المحلين تلقائياً.

الألوان واللغة

من الإعدادات اختر الأزرق الملكي، الأبيض والأسود، الفحمي أو العنّابي. المظهر محفوظ على الجهاز. تبديل اللغة لا يغيّر بيانات المحل أو مبالغ الفواتير.

التحديث والمساعدة

بعد اكتمال الحفظ، أغلق البرنامج وافتحه متصلاً لاستقبال تحديثات السيرفر المعتادة. تحديث مكونات ويندوز أو الأيقونة قد يحتاج نسخة تشغيل جديدة. للدعم أو الاشتراك: designic.net؛ أخفِ بيانات الزبائن ولا تنشر كلمات المرور أو كود المالك.

> الاسترجاع من النسخة يضيف الناقص فقط، ولا يرجع المحل كله إلى نسخة الأمس.
> الاختلافات المالية تبقى للمراجعة، وحسابات الدخول وكود الاشتراك لا تتغير.



Start and prepare your shop

About this guide

For **Stitch 0.10.0**: unified orders and invoices, payments, refunds, owner reports and linked devices. Arabic is on pages 1-6; English is on pages 7-12.

1. Open the app or shop link. Choose FREE for a local account, or activate the owner subscription while online.
2. Use a 3-40 character username with permitted English letters, digits and symbols, and a password of at least 12 characters when creating the account.
3. Enter the Arabic business name in Settings, plus an English name, logo, contact and licence details where available.
4. Choose your language. The top business name follows it and falls back to the available name if the other is empty.

FREE and cloud

FREE has one owner, one device and local data. An active subscription enables employees, linked devices, sync and cloud storage within the plan.

Owner and employee

The owner sees shop totals and reports and records payments, refunds and corrections. Employees create orders, track shared work and see financial details authorised for their own transactions. They may hand over a fully paid order; they do not see shop-wide sales totals.

> An employee does not need the owner subscription code. Create their account and link their device with a temporary code as shown next.

Page map

8 Team and devices · 9 Order, invoice and payment · 10 Refunds and corrections · 11 Reports · 12 Backups and updates.



Employees and linked devices

Create the account first

As owner, create the employee name, username and password. No email is needed. Linking a device does not create an account or replace sign-in.

1. Open **Linked devices** in Salon Flow Administration, or directly from the Stitch menu.
2. Add a device and give it a clear name, such as Reception iPad. Assign the responsible employee, or leave it shared.
3. Create the temporary link code. On the employee device, open the app address supplied by the owner, or the Windows app, and choose **Link employee device**.
4. Enter the code while online, then sign in with the employee username and password.

> The subscription code belongs to the owner only. A link code lasts 15 minutes and can be used once. If lost, cancel the pending code and create another.

Review and revoke

Check the device name, employee and last contact; use Refresh for current details. Last contact is not an online indicator. Device allowance and employee account count are separate.

Lost device or departing employee

Revoke the device and disable the account when needed. Existing invoices and history remain. Revocation blocks cloud access; it does not remotely erase files. An offline session may remain until reconnection or expiry, up to seven days after its last verification.



Order and invoice in one place

1. Open **Orders → New order**. Enter quantity and unit price.
2. Choose no customer details, a name or phone for this transaction only, or search for and select an existing customer. Create a profile only when needed.
3. Add fabric, dates and delivery details if useful; they are optional. Check the price and save.
4. The order and its invoice save together. Orders shows both numbers, total, received and balance. Printing is optional and does not record payment.

Payment and handover

The owner opens the order and selects **Record payment**, then full balance or a partial amount, method and note. Confirm after receiving the money. Once paid, use Mark delivered when the customer receives the order. Ready for pickup is optional.

Customer measurements

Customer files list records and filter while you type part of a name or phone number. Measurements stay in the customer file and do not print on the invoice. Inside an order, type to search and select the correct result.

Older unissued orders

The owner may see **Complete missing invoices** for orders from older versions. It issues only missing documents with the current issuance date, changes no payments and duplicates no existing invoices. The notice disappears when completed; it is not a daily task for a new shop.

> Order details lock after invoice issuance. Do not edit the original price to record a cash return; use Refund or Correct amount according to what happened.



Clear refunds without double deductions

1. Open the order and choose **Refund**. This is owner-only.
2. Enter the amount, return method and reason, and review the net preview.
3. Confirm after actually returning the money to the customer.
4. A prominent panel shows amount, reason, actor and time, together with net invoice, net received and balance.

Original fully paid total	**99.000 KWD**
Actual refund	**15.000 KWD**
Net invoice and net received	**84.000 KWD**
Customer balance after refund	**0.000 KWD**

Correct a recording error

Expand More and open payment history, then Correct amount. Enter the correct figure and reason; the original remains. Reducing an incorrect recorded receipt can create a balance. That is not the same as returning cash.

An earlier correction was labelled Refund

The word alone does not record a refund. If the latest downward correction was money actually returned, use **Classify as refund** when offered, then enter the method and reason. It does not deduct cash again; it classifies the same entry and corrects the net invoice while retaining the prior audit state.

> Do not create a new refund to fix the same old return. If classification is refused or the payment changed, reopen the order and review the history first. The original invoice remains retained.



Reports and totals

1. As owner, open **Reports**. Choose Today, This month, All time, or a custom start and end date.
2. Choose an employee or All employees, then Show report.
3. Review net invoice sales, net collections, current period-invoice balance and invoice count, then methods, employees, invoices and the ledger.
4. Print or save PDF when needed. Overview also shows today’s and this month’s collections.

Why sales can differ from collections

Sales follow invoice issue dates. Collections follow payment recording dates and may include deposits. Corrections and refunds have separate effects and do not deduct cash twice. An invoice may be issued today and its balance collected on another day.

Invoice paid in the same period	**99 KWD**
Refund in that period	**15 KWD**
Example net sales and collections	**84 KWD**

Dates and employees

Dates use Kuwait time. Refunds use their recording date; a return-only day can show a negative net. Invoices follow their issuer and payments their collector. Corrections remain attributed to the original collector with the correcting actor shown; refunds follow their recording actor.

Balance and document count

The report balance is current outstanding on the period’s invoices, not an old period-end balance. Refunds do not remove the retained invoice or reduce its count. Cancelled invoices are excluded from sales. Net sales are not profit.

> Older orders without invoices show a completion notice. Order and invoice counts need not match until missing documents are issued. Check pending synchronisation notices before relying on a final report.



Backups, settings and updates

Save a backup

Choose **Save backup** in Settings and keep the file safely. It includes financial records, corrections and refunds. FREE relies on this device’s data; do not clear browser or application storage.

1. To recover missing records, choose **Restore backup** and select the shop’s backup file.
2. Review the counts and differences. Existing records are not overwritten, and differing prices or payments are not automatically merged.
3. Review and acknowledge differences when prompted, then choose Add missing records.
4. A copy of current data is saved before applying. No missing records means nothing can be added from that file.

Sync and subscription upgrade

Internal cloud backups are automatic and encrypted; off-server backups are not currently enabled. Activating a valid subscription from FREE preserves the account and data. A code already linked to another existing cloud shop does not overwrite it or silently merge shops.

Appearance and language

Settings offers Royal blue, Black & white, Soft charcoal and Burgundy. The theme is saved on this device. Switching language does not alter shop records or invoice amounts.

Updates and help

After pending saves finish, close and reopen while online for normal server updates. Windows component or icon changes may require a new runtime. For support and subscriptions visit designic.net; hide customer details and do not publish passwords or the owner code.

> Backup restore adds missing records rather than rolling the whole shop back to yesterday. Financial differences remain for review. Sign-in accounts and the subscription code are unchanged.