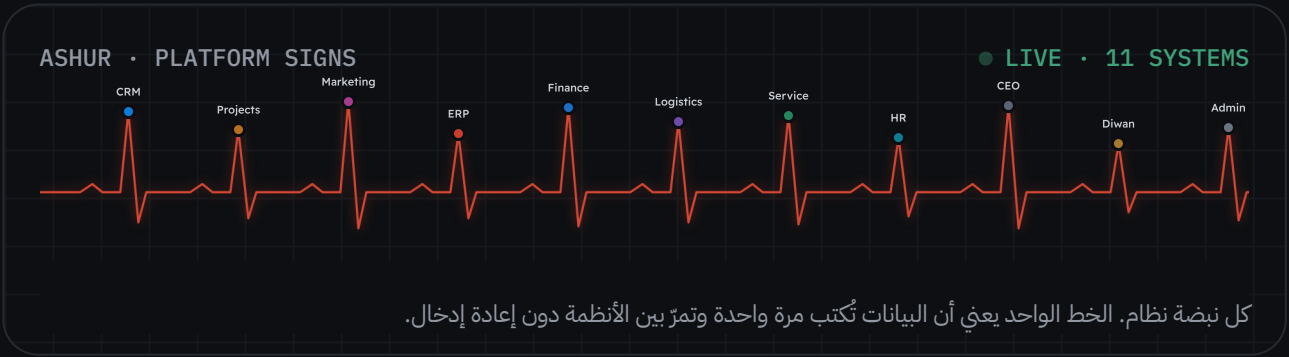
ASHUR
مكتب آشور العلمي

منصّة آشور · الدليل الشامل

شركة واحدة، نبض واحد.

أحد عشر نظاماً تعمل كجسد واحد: من أول اتصال بالعميل، إلى وصول الجهاز وتركيبه وصيانته، إلى تحصيل آخر دينار. هذا الدليل يريك الصورة كاملة، ويأخذ كل شخص إلى نظامه ودليله.

إعداد **ظافر الدباغ**
الإصدار 2026 · 10 · 16 لجميع موظفي آشور



كل نبضة نظام. الخط الواحد يعني أن البيانات تُكتب مرة واحدة وتمرّ بين الأنظمة دون إعادة إدخال.

ashur-medical.com/guide

مسار العمل

رحلة جهاز واحد عبر الشركة

كل عملية بيع في آشور تمرّ بهذه المحطات بالترتيب. كل محطة يملكها نظام، وكل نظام يسلّم للذي بعده تلقائياً.

1

العميل المحتمل

فعالية أو زيارة أو طلب من مهندس صيانة. التسويق يختار المندوب بنفسه.

CRM · Marketing

2

الصفقة والعرض

مراحل الصفقة، عرض السعر، المناقصة أو المشروع، ثم الفوز.

CRM · Projects

3

طلب المواد أو الشراء

طلب مواد من المخزن، أو طلب شراء يمرّ بالموافقات ثم إلى المورّد.

CRM · Finance

4

الشحن

مكتب دبي ومكتب العراق يتابعان الشحنة خطوة بخطوة حتى المخزن.

Logistics

5

الاستلام في المخزن

مستند استلام، دفعات، أرقام تسلسلية. المخزون والقيمة يدخلان الحسابات معاً.

ERP

6

الفاتورة والتسليم

فاتورة، مذكرة تسليم، وتوقيع العميل بالاستلام.

ERP

7

التركيب والصيانة

الجهاز يدخل سجلّ الصيانة برقمه التسلسلي، والزيارات والصيانة الدورية تبدأ.

Service

8

التحصيل

سند قبض في المخزن أو المالية، يُسدّد الفاتورة ويُقيَّد مرة واحدة.

ERP · Finance

9

المدير التنفيذي يرى

المبيعات والتحصيل والنقد بالدينار والدولار، كلٌّ على حدة، لحظة بلحظة.

CEO

الأنظمة

اعثر على نظامك

كل نظام له عنوانه ولونه. تدخل برمز موظفك نفسه في كل مكان، وترى فقط ما يخص مقعدك.

CR المبيعات · CRM

المندوبون، مدراء المناطق، مدراء المبيعات، فريق التطبيقات.

`crm.ashur-medical.com`

PR المشاريع

مكتبا المشاريع في العراق ودبي.

`projects.ashur-medical.com`

MK التسويق

فريق التسويق والفعاليات والأطباء.

`marketing.ashur-medical.com`

ER المخازن والمبيعات · ERP

أمناء المخازن، مدراء المخازن، التحصيل.

`erp.ashur-medical.com`

FI المالية

المحاسبون، أمناء الصناديق، المدير المالي.

`finance.ashur-medical.com`

LG اللوجستيات

مكتب دبي، مكتب العراق، المشتريات.

`logistics.ashur-medical.com`

SV الصيانة

المهندسون، مركز الاتصال، مدير الصيانة.

`service.ashur-medical.com`

HR الموارد البشرية · HR

كل موظف لملفه وإجازته وراتبه، ومكتب الموارد البشرية.

`hr.ashur-medical.com`

CE قمرة القيادة

المدير التنفيذي والمالك.

`ceo.ashur-medical.com`

DW الديوان · بنك الوثائق

من يمنحه المدير الصلاحية: يبحث في وثائق الشركة ويضيفها.

`diwan.ashur-medical.com`

AD الإدارة

مدراء النظام: الأشخاص والمقاعد والموافقات.

`admin.ashur-medical.com`

CR المبيعات · CRM

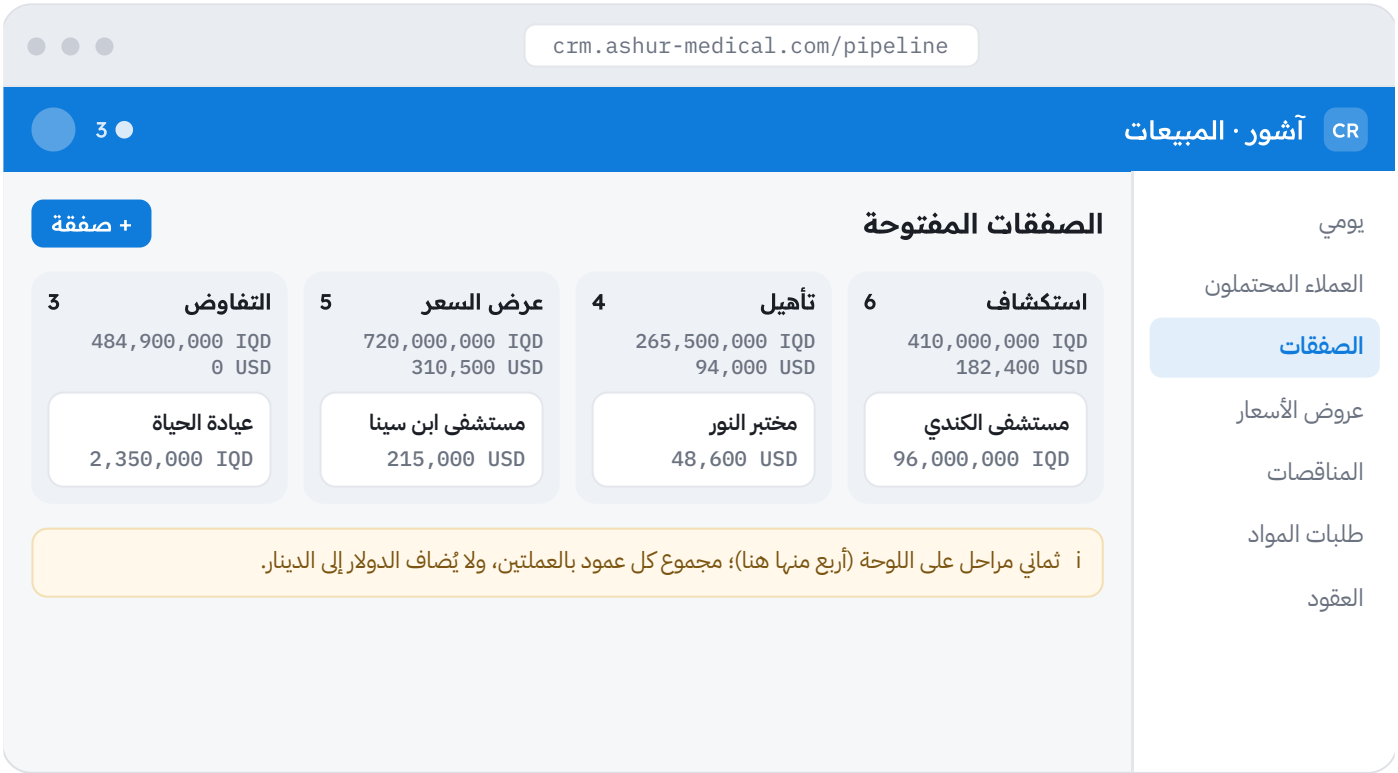
لمن: المندوبون، مدراء المناطق، مدراء المبيعات، فريق التطبيقات.

- **يومي:** مهامك ومتابعاتك المتأخرة في صفحة واحدة كل صباح.
- **العملاء المحتملون ← الصفقات:** سجّل، أهّل، حوّل إلى عميل وصفقة.
- **الصفقة:** المراحل، البنود، عرض السعر، ثم «فوز» بمبلغ وتاريخ إغلاق.
- **منطقتي:** فريق مدير المنطقة وفواتيرها وتحصيلها وصفقاته.
- **طلب مواد:** المندوب ← مديره ← مالية المكتب ← المخزن.
- **المناقصات والعقود:** المندوب ينشئ المناقصة؛ طلب قرار المشاركة والتسعير والتقديم للمدراء ومهندسي المشاريع.

قواعد مهمة

- ! الصفقة الفائزة مقفلة للمندوب؛ تعديل بنودها للمدير فقط.
- ! المجاميع بالدينار والدولار جنباً إلى جنب، دون تحويل.
- ! يُلغي طلب المواد صاحبه أو مدراؤه أو مدير النظام فقط.

افتح النظام ↖ · crm.ashur-medical.com · دليل المندوب · مسار البيع · دليل مدير المنطقة



لوحة الصفقات. الأرقام أمثلة.

PR المشاريع

لمن: مكتب مشاريع العراق ومكتب دبي — قادة المكاتب ومهندسو المشاريع.

- **مساحة المشروع:** خطوات الملاحقة بالترتيب: المسح، ورقة الكلفة، العرض، القرار.
- **ورقة الكلفة:** أسعار البنود والهامش؛ والعرض يُجمَّد عند التقديم.
- **بعد الفوز:** طلب الشراء، العقد، والتسليم بالمراحل.

قواعد مهمة

- ! أي عضو في المكتب يتقدّم بالمشروع ويقدّم العرض ويسجّل الفوز أو الخسارة.
- ! الأزرار تظهر حسب صلاحيتك الفعلية: بدء الشراء، إرسال العقد، تسجيل التوقيع.
- ! إن حفظ زميلك ورقة الكلفة بعد فتحك لها، أعد تحميلها قبل التعديل.

افتح النظام ↖ projects.ashur-medical.com · **دليل المشاريع**



مساحة مشروع في خطوة العرض. الأرقام أمثلة.

MK التسويق

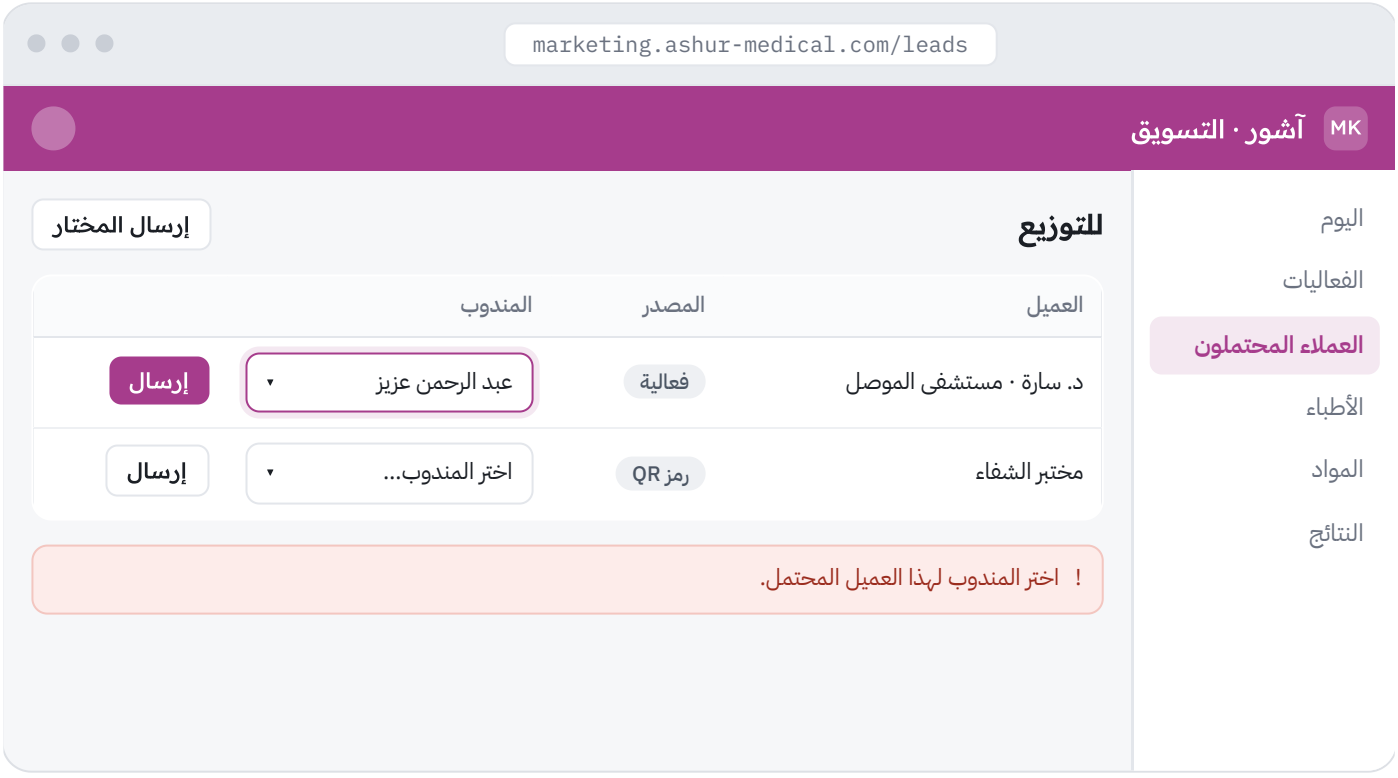
لمن: مدير التسويق وفريقه.

- **الفعاليات:** ميزانية تُعتمد، ثم تكاليف بالدينار أو الدولار، ثم النتائج.
- **العملاء المحتملون:** من الفعاليات ورموز الاستجابة، ترسلهم إلى مندوب تختاره.
- **الأطباء، المواد، التواصل الاجتماعي، السوق:** كل ما يحتاجه الفريق في مكان واحد.

قواعد مهمة

- ! التسويق يختار المندوب لكل عميل محتمل؛ لا اقتراح تلقائي.
- ! ميزانية الفعالية المعتمدة وعملتها مقفلتان.
- ! المادة المعتمدة لا تُعدَّل؛ أنشئ نسخة جديدة تمرّ بالموافقة.

افتح النظام ↖ `marketing.ashur-medical.com` · **دليل التسويق**



توزيع العملاء المحتملين: المندوب يُختار يدوياً.

ER المخازن والمبيعات · ERP

لمن: أمناء المخازن، مدراء المخازن، موظفو التحصيل، مكتب المبيعات.

- **الاستلام:** مستند استلام بالدفعات والأرقام التسلسلية.
- **البيع:** أمر بيع ← فاتورة ← مذكرة تسليم ← توقيع العميل.
- **النقل بين المخازن:** المرسِل يختار الأرقام التسلسلية، وهي «في الطريق» حتى الاستلام.
- **التحصيل:** قبض الدفعات على الفواتير المختارة، وكشف حساب العميل.

قواعد مهمة

- ! لا «تعيين مخزون» يدوي؛ المخزون يتغيّر بالاستلام والبيع والنقل والمرتجع ومعالج الإدخال فقط.
- ! النقص في النقل يبقى «في الطريق» حتى يقرر مدير المخزن المرسِل: إرسال الباقي أو شطبه بسبب.
- ! المرتجع يسجّله أمين ذلك المخزن أو مديره فقط.

افتح النظام ↖ `erp.ashur-medical.com` · دليل المخزن · دليل التحصيل



النقل بين المخازن مع اختيار الأرقام التسلسلية.

FI المالية

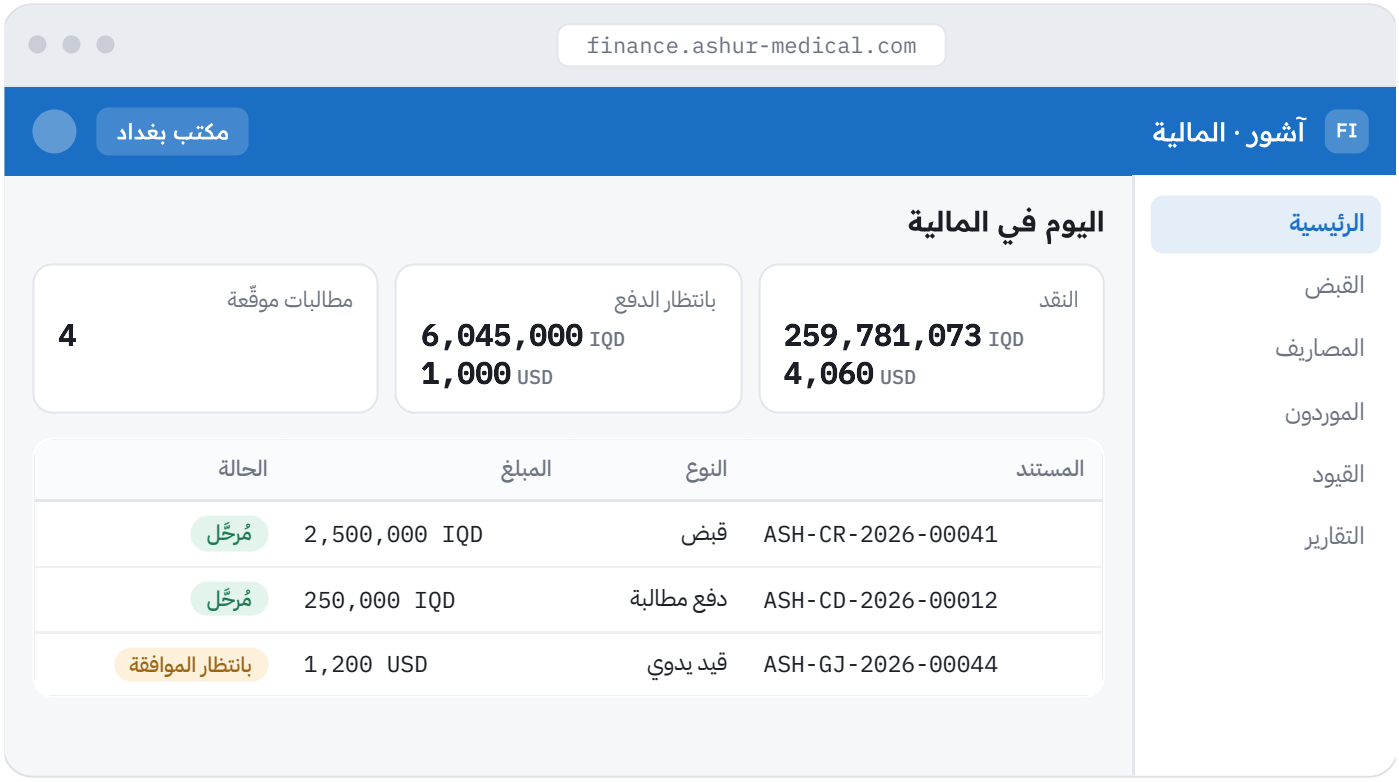
لمن: المحاسبون، أمناء الصناديق، رئيس المحاسبين، المدير المالي.

- **القبض:** سند قبض يسدّد فواتير العميل المختارة، ويظهر في المخزن والقمرة أيضاً.
- **المصاريف والموردون:** دفع المطالبات الموقّعة، فاتورة المورد من أمر الشراء، دفعات الموردين.
- **القيود اليدوية:** تُرسل للموافقة قبل ترحيلها.
- **التقارير:** مركز التقارير، الإقفال، وكل مكتب بصناديقه ومصارفه.

قواعد مهمة

- ! مستندات الدفاتر الفرعية من المحاسب تُرحَّل فوراً، وتاريخ الإقفال وقيد المكتب يبقيان.
- ! الدولار يُقيَّد في حساب بالدولار، ولا يُخلط بالدينار.

افتح النظام ↖ `finance.ashur-medical.com`



الصفحة الرئيسية للمالية. الأرقام أمثلة.

اللوجستيات

لمن: مكتب دبي، مكتب العراق، المشتريات، والمخزن عند الوصول.

- **من أمر الشراء إلى الشحنة:** عروض الشحن، الحجز، والأوراق.
- **المحطات:** كل خطوة تُختَم بتاريخها الحقيقي حتى الوصول للمخزن.
- **التنبيهات:** تأخير، أيام سماح الميناء، والأوراق الناقصة.

قواعد مهمة

- تواريخ المحطات بالترتيب ولا تكون في المستقبل: اختم الخطوة يوم حدوثها.
- أمر الشراء بعد إرساله للموافقة يتغيّر بتعديل رسمي فقط.

افتح النظام ↖ logistics.ashur-medical.com · **دليل اللوجستيات**



محطات شحنة. التواريخ أمثلة.

SV الصيانة

لمن: مهندسو الصيانة، مركز الاتصال، مدير الصيانة.

- **المهندس:** مهامه، الزيارة بالمؤقّت، القطع، الصور، والتقرير اليومي.
- **مركز الاتصال:** يفتح البلاغات ويسندها يدوياً إلى المهندس.
- **الصيانة الدورية:** تُسند تلقائياً حسب المحافظة، أو دفعة واحدة من مركز الاتصال.

قواعد مهمة

- المهندس يرى دائماً المهام المُسندة إليه، في أي محافظة.
- مركز الاتصال يحدد المحافظات التي يغطيها كل مهندس.

افتح النظام ↖ · `service.ashur-medical.com` **دليل المهندس** **دليل مركز الاتصال**



مركز الاتصال يسند عدة مهام دفعة واحدة. أرقام المهام أمثلة.

HR الموارد البشرية

لمن: كل موظف (ملفي، إجازتي، راتبي)، ومكتب الموارد البشرية.

- **أنا:** طلب إجازة، كشف الراتب، السلف، الحضور.
- **مكتب الموارد البشرية:** الملفات، الأرصدة، قوائم المباشرة والمغادرة، الرواتب.

قواعد مهمة

- تعدّل هاتفك فقط؛ الرصيد والاسم والبريد والمسمى يغيّرها مكتب الموارد البشرية، وكل تغيير يُسجَّل.
- الشهر الجزئي يُدفع بالأيام: من باشر في 16 يأخذ 15 من 30.
- عند المغادرة: تُلغى الطلبات المعلّقة، ويظهر رصيد السلفة في التسوية النهائية.

افتح النظام ↖ `hr.ashur-medical.com`



كشف راتب لشهر جزئي. الأرقام أمثلة.

CE قمرة القيادة

لمن: المدير التنفيذي والمالك.

- **نظرة عامة:** المؤشرات، الشركات، المكاتب على الخريطة.
- **البريد:** كل توقيعات المدير التنفيذي هنا فقط.
- **المال والمبيعات والعمليات:** النقد، الذمم، الصفقات، المخزون، الصيانة، والتقارير.
- **المساعد:** اسأل بالعربية عن أي رقم.

قواعد مهمة

- كل مبلغ بالدينار والدولار جنباً إلى جنب، في الشاشة والتقارير.
- نسبة التحصيل وأيام التحصيل تستثني ديون الافتتاح القديمة.
- خطوة توقيعك لا ينقلها إلا أنت أو من تفوّضه، ويصلك إشعار إن نُقلت.

افتح النظام ↖ `ceo.ashur-medical.com` · **دليل المدير التنفيذي**



بطاقات المال في القمرة. الأرقام أمثلة.

DW الديوان · بنك وثائق الشركة

لمن: من يمنحه المدير الصلاحية، بأحد ثلاثة مستويات: قارئ يبحث ويفتح، مساهم يضيف الوثائق أيضاً، وأمين يصحّح ويحفظ. المدراء يرون كل شيء دائماً.

- **المكتبة:** ابحث برقم أو اسم طرف أو أي كلمة داخل النص، وصفِّ حسب الشركة والسنة والتصنيف والحالة والتاريخ والمبلغ، وصدّر الفهرس إلى Excel.
- **أضف وثائق:** اسحب الملفات أو مجلداً كاملاً. يقرأ الذكاء الاصطناعي كل وثيقة ويحفظها حسب الشركة والسنة والتصنيف؛ وما لا يتأكد منه ينتظر الأمين في «للتدقيق».
- **الخزانة:** كل شركة وكل سنة. يُغلق المدير السنة فتُقرأ وثائقها ولا تُغيَّر.
- **التصنيفات والصلاحيات:** المدير يضيف تصنيفات الشركة الخاصة ويحدد من يدخل وبأي مستوى.

قواعد مهمة

- ! لكل وثيقة رقم دائم وتُحفظ إلى الأبد؛ الملف نفسه لا يُضاف مرتين.
- ! أوراق المالية والموظفين والقانونية سرّية إلا لمن يُسمح له.
- ! تُرسل كل وثيقة مرة واحدة إلى الخزنة المقفلة في الليلة التالية.

افتح النظام ↖ `diwan.ashur-medical.com` · **أضف وثائقك**



المكتبة مصفّاة على العقود. الأرقام والأسماء أمثلة.

AD الإدارة

لمن: مدراء النظام.

- **الأشخاص والمقاعد:** من هو، أي مقعد يشغل، وأي أنظمة يفتح.
- **مسارات الموافقات:** تُضبط وتُعدَّل من هنا دون برمجة.
- **الأبواب:** أي نظام يفتحه كل شخص، ومنها باب الديوان بمستوياته الثلاثة.
- **المكاتب، النسخ الاحتياطي، لوحة الملاحظات:** كل ما يبقي النظام سليماً.

افتح النظام ↖ `admin.ashur-medical.com` · **دليل فريق التطبيقات**



الأشخاص ومقاعدهم في الإدارة. الأسماء أمثلة.

قواعد للجميع

ما يجب أن يعرفه كل موظف

عملتان، لا تحويل

الدينار والدولار يُعرضان جنباً إلى جنب ولا يُجمعان أبداً على الشاشة.

```
1,880,434,850 IQD · 5,049,950 USD
```

رمز دخول واحد

تدخل كل نظام برمز موظفك نفسه، وكل نظام يعرض فقط ما يخص مقعدك ومكتبك.

```
ASH-0204
```

الإدخال مرة واحدة

لا تُعِد كتابة ما هو موجود: الفاتورة تُنشئ القيد، والاستلام يُدخل المخزون والقيمة، والقبض يظهر في كل مكان.

التاريخ الحقيقي

سجّل كل خطوة بتاريخ حدوثها؛ الأنظمة ترفض التواريخ المستقبلية والمقلوبة.

كل حركة مسجّلة

من غيّر ماذا ومتى محفوظ في سجلّ التدقيق، في المخزون والمالية والعقود والموظفين.

بياناتك محفوظة كل ليلة

نسخة احتياطية مشفّرة كل ليلة في خزنة مقفلة خارج الشركة، إضافة إلى النسخ اليومية والأسبوعية.

أوراق الشركة في الديوان

العقود والتراخيص والكتب والفواتير الورقية تُضاف إلى الديوان، لا إلى مجلد شخصي. البحث يجدها بأي كلمة داخلها.

```
DWN-2026-00001
```

آدلة الفرق والمساعدة

خطوة بخطوة، لكل فريق

هذا الدليل يعطيك الصورة كاملة. للتدريب العملي، افتح دليل فريقك. تعثّرت؟ اضغط زر «ملاحظة» في أي نظام واكتب ما حدث، أو اسأل مساعد آشور.

دليل المندوب
العربية English

مسار البيع من العميل إلى التحصيل
العربية English

دليل مدير المنطقة
العربية English

دليل فريق التطبيقات
العربية English

دليل المشاريع
العربية English

دليل التسويق
العربية English

دليل المخزن
العربية English

دليل التحصيل
العربية English

دليل اللوجستيات
العربية English

دليل مهندس الصيانة
العربية English

دليل مركز الاتصال
العربية English

دليل المدير التنفيذي
العربية English

دليل المالية
قيد الإعداد

دليل الموارد البشرية
قيد الإعداد

ظافر الدباغ
إعداد وتصميم منصّة آشور

مكتب آشور العلمي · ashur-medical.com
الإصدار 2026-10-16 · للاستخدام الداخلي