



دليل استخدام ديوان

شرح كل الخصائص خطوة بخطوة

diwan-app.com/guide

١. البداية
٢. الشاشة الرئيسية والتنقل
٣. المصروفات
٤. العهد والتسويات
٥. الموظفين / الأفراد
٦. المشاريع (أو الفروع)
٧. الموردين والآجل
٨. عروض الأسعار
٩. التقارير
١٠. الذكاء الاصطناعي
١١. الفريق والصلاحيات (برو)
١٢. التنبيهات والتذكيرات
١٣. الإعدادات (كل المجموعات)
١٤. الأمان والبيانات
١٥. الاشتراك والدعوة والشركاء
١٦. الدعم

١. البداية

نوع الحساب

- «شخصي»: لمصروفات البيت والأفراد. التبويبات: الرئيسية، الميزانية، المصاريف، الأفراد، الإعدادات، والمشاريع اسمها «الأقسام».
- «أعمال»: للشركات والمقاولين. التبويبات: الرئيسية، العهد، المصروفات، المشاريع، الإعدادات. والموظفين من مربع في الرئيسية.
- تقدر تغيير نوع الحساب من: الإعدادات ← اضغط على اسمك ← نوع الحساب.

التسجيل والدخول

- بجوجل بضغطة، أو بالإيميل: الاسم والموبايل والإيميل وكلمة المرور مرتين (لازم تتطابق).
- بعد التسجيل بالإيميل يوصل كود من 8 أرقام على الإيميل؛ اكتبه أو اضغط الزرار اللي في الرسالة.
- خانة «كود دعوة» (اختياري): كود صديق (6 حروف) يدبلك شهر مجاني، أو كود فريق (8 حروف) يضمك لفريق شركة.
- نسيت كلمة المرور؟ «نسيت كلمة المرور» في شاشة الدخول ← رابط على الإيميل.
- الدخول بالبصمة/الوجه: بعد أول دخول فقله من الإعدادات ← الأمان.

التثبيت على الموبايل

- أندرويد: من جوجل بلاي (بعد النشر)، أو من Chrome ← القائمة : ← «تثبيت التطبيق».
- آيفون: افتح diwan-app.com من Safari ← زر المشاركة ← «إضافة إلى الشاشة الرئيسية».
- كمبيوتر: Chrome أو Edge ← أيقونة التثبيت في شريط العنوان.
- التحديثات بتوصل أوتوماتيك؛ أول فتحة بعد التحديث ممكن تجيب القديم، والتانية الجديد.

خطوات البداية

- للحساب الجديد بيطهر كارت «ابدأ مع ديوان» في الرئيسية: سجل مصروف، أضف عهدة/دخل، أول مشروع، أضف موظف، افتح تقريرك.
- كل خطوة بتفتح القسم بتاعها، وبتتعلم ✓ لما تتعمل. الكارت بيختفي لما تخلصهم أو تقفله ب X.

الباقات

- المجانية: 50 مصروف في الشهر، مشروع واحد، قراءة الفاتورة على الجهاز والإدخال بالصوت، تقرير شهري PDF (عليه «صادر من ديوان»).
- بلس: من غير حدود + الموردين والأجل + المستخلصات + عروض الأسعار + تقارير بشعارك Excel ورابط مشاركة + الذكاء الاصطناعي.
- برو (للأعمال بس): كل اللي في بلس + الفريق (موظف/مشرف/محاسب حتى 5) + سجل النشاط.
- حساب الأعمال الجديد بياخد تجربة برو 14 يوم مجاناً بعد أول دخول (مرة واحدة لكل حساب جديد).
- الأسعار وتفاصيل كل باقة في صفحة الأسعار على الموقع.

٢. الشاشة الرئيسية والتنقل

البطاقة الكبيرة

- رصيد العهدة (للأعمال) أو الميزانية (للشخصي): المستلم - المصروف من بداية الفترة الحالية، وشريط بيوضح المتبقي.
- «مدفوعات مباشرة من الشركة» بتظهر لوحدها ومش بتتخصم من العهدة.

المربعات

- تسوية العهدة / إقفال الفترة، التقارير، الموظفين (للأعمال) أو المشاريع/الأقسام (للشخصي)، الموردين، عروض الأسعار (للأعمال)، التنبيهات.

زرار +

- إضافة سريعة: مصروف أو عهدة/دخل.

فوق في الهيدر

- اللغة عربي/إنجليزي، 🌞 / 🌙 / 📱 المظهر (فاتح ← داكن ← تلقائي)، 👁 إخفاء المبالغ، الدعم.

كروت بتظهر وقت اللزوم

- تقرير الشهر اللي فات (أول 10 أيام)، رسائل من الإدارة، تنبيه تعدي الميزانية، كارت تجربة برو بعدد الأيام الباقية.

٣. المصروفات

إضافة مصروف

- زر + ← مصروف: المبلغ، التصنيف، الوصف، طريقة الدفع، التاريخ، المشروع، المورد، صورة الفاتورة.
- الضريبة: لو مفعلة، بتكتب المبلغ شامل أو قبل الضريبة، وهي بتتسبب بنسبة دولتك.
- التطبيق بيتبنيك لو المصروف شكله متكرر (نفس المبلغ والوصف).

طرق الدفع

- نقدي / تحويل بنكي / شبكة: بيتخصص من العهدة (عهدتك أو عهدة الموظف المختار).
- من الشركة مباشرة: مش من عهدة حد (خانة «صاحب العهدة» بتختفي)، وبيتسبب على المشروع.
- آجل: بيظهر بس لما تختار مورد. اكتب «دفعت كام دلوقتي؟» لو دفعت جزء، واختار «اتدفع من: الشركة / عهدي». الفاتورة بتتسجل آجل بقيمتها، والدفعة بتتسجل للمورد في نفس الخطوة.

صورة الفاتورة

- أيقونة الكاميرا ← صوّر: المبلغ والتاريخ والمورد والتصنيف بيتملوا لوحدهم.
- بلس وبرو: بالذكاء الاصطناعي (أدق، حتى العربي وخط اليد). المجانية: قراءة على الجهاز.
- لو المورد مش موجود، بيظهر اقتراح «إضافة المورد» بضغطه.

الإدخال بالصوت

- أيقونة الميكروفون ← قول مثلاً «بنزين 200 جنيه».

في القائمة

- كل مصروف عليه «...»: عرض الإيصال، مشاركة، تعديل، حذف.
- الحذف بيتنفذ فوراً، وفيه «تراجع» في الرسالة اللي بتظهر.
- الآجل: الرقم على اليمين هو قيمة الفاتورة، وتحت مكتوب «عليك X» بالأحمر، أو «مدفوع Y • عليك X»، أو «آجل • اتسدد».
- لو موظف سجل المصروف، بيظهر عليه «سجله: اسمه».
- فلاتر: النهارده/الأسبوع/الشهر/الكل، والبحث، والمشروع.

٤. العهد والتسويات

العهدة

- إضافة عهدة (أو دخل للشخصي): المبلغ، طريقة الاستلام، التاريخ، المشروع، صاحب العهدة (إنت أو موظف).
- رصيدك = عهدتك - مصروفاتك منها (والدفعات للموردين «من العهدة»).

التسوية

- الرئيسية ← تسوية العهدة: ملخص المستلم والمصروف والمتبقي، واسم المستلم وملاحظات ← اعتماد.
- بيطلع ملف PDF، والعهدة بتبدأ دورة جديدة من وقت التسوية.

- «تراجع» (في تبويب العهد) يسمح آخر تسوية ويرجعك للتسوية التي قبلها.
- سجل التسويات محفوظ؛ ولو بداية الفترة اتمسحت بالغلط، التطبيق يبرمجها من السجل لوحده.

عهدة الموظف

- من بطاقة الموظف ← «تسوية عهدة الموظف». والموظف نفسه يقدر يطلب تسوية من تطبيقه، وإن توافقت من التنبيهات.

٥. الموظفين / الأفراد

إضافة موظف

- مربع «الموظفين» في الرئيسية (للأعمال) ← إضافة: الاسم، الوظيفة، رقم البطاقة/الإقامة وتاريخ انتهائها، آخر إجازة ومدتها.

بطاقة الموظف

- المستلم والمصروف والمتبقي، وتقسيم بالمشروع لو عنده أكثر من عهدة، وكل الحركات.
- كشف حساب PDF، وتسوية العهدة.
- شارات: الإجازة القادمة، الإجازة المتأخرة، البطاقة التي قربت تنتهي.

الفلاتر

- الكل / إثبات قرب ينتهي / معاه عهدة، والبحث بالاسم أو الرقم.

٦. المشاريع (أو الفروع)

إضافة مشروع

- تبويب المشاريع ← إضافة: الاسم، قيمة العقد، العميل وموبايله، نسبة محتجز الضمان، خطاب الضمان وتاريخه.
- المجانية: مشروع واحد. للشخصي اسمها «الأقسام» ومعها ميزانية وتنبيه.

بطاقة المشروع

- إجمالي العقد، المدفوع من العميل، تكلفة المشروع، صافي الربح ونسبته.
- سطر «مدفوع • آجل • فواتير الموردين» > يفتح فواتير الموردين في المشروع.
- «...» جنب الاسم: تعديل، إنهاء (أرشفة)/استرجاع، حذف.
- الصف التي فوق (لأكثر من مشروع): العقود، التكلفة، صافي الربح.

عرض المصروفات

- زرار «عرض المصروفات»: نافذة فيها كل مصروفات المشروع والإجمالي، وتبويب «فواتير الموردين»: كل مورد وعدد فواتيره عليك كام، وبالضغط تفتح صفحة المورد.

إدارة المشروع

- المستخلصات: إصدار ومتابعة التحصيل، ومحتجز الضمان، وتنبيه المتأخر.
- أوامر التغيير (إضافة/حذف من العقد)، مقاولو الباطن، يومية الموقع بالصور (ومشاركتها مع العميل)، مخزون الموقع.
- زرار «كل مصروفات المشروع» في أولها.

مشاريع أو فروع؟

- الإعدادات ← التفضيلات ← تسمية الأقسام ← «فروع»: كلمة «مشروع» بتتغير لـ «فرع» في كل التطبيق والتقارير.

٧. الموردین والآجل

المورد

- مربع «الموردین» ← إضافة: الاسم، التصنيف، الرصيد الافتتاحي (لو عليك فلوس من قبل)، الموبايل، الرقم الضريبي.

صفحة المورد

- المشتريات، المدفوع، الرصيد، وكل الفواتير والدفعات. كل فاتورة عليها «...»: الإيصال، تعديل، حذف.
- إضافة فاتورة، دفعة، تذکیر واتساب، كشف حساب PDF.

الدفعة للمورد

- المبلغ، اتدفعت من (الشركة مباشرة / العهدة)، التاريخ، المشروع.
- التصنيف بيتاخذ لوحده من آخر فاتورة للمورد (تقدر «تغيره»).
- الدفعات بتتخصم من أقدم فاتورة للأحدث تلقائياً.

٨. عروض الأسعار

إنشاء عرض

- مربع «عروض الأسعار» ← عرض سعر جديد، بنفس ترتيب ملف ال PDF:
- العميل وموبايله ← اسم العرض ← مقدمة/وصف الأعمال ← البنود (الكمية × سعر الوحدة) ← الخصم والضريبة والإجمالي ← صالح حتى ←
- الدفعات (نسبة وميعاد كل دفعة) ← ملاحظات وشروط.
- رقم العرض بيتولّد لوحده.

على كل عرض «...»

- PDF بشعارك (التاريخ ورقم العرض فوق، البيانات كل واحدة في سطر، البنود، الإجمالي، الصلاحية، الدفعات، الملاحظات).
- إرسال واتساب لرقم العميل (والحالة تبقى «مُرسل»).
- ✨ رسالة للعميل / رسالة متابعة بالذكاء الاصطناعي.
- وافق العميل ← حوّل لمشروع: مشروع بقيمة العرض وبيانات العميل.
- رفضه العميل، تعديل، حذف. الحالات: مسودة، مُرسل، مقبول، مرفوض.

٩. التقارير

شاشة التقارير

- الفترة: الشهر / 6 شهور / الكل.
- إجمالي ومقارنته بالشهر اللي فات (▲ أحمر لو زاد / ▼ أخضر لو قلّ)، متوسط الشهر، أكبر بند.
- ✨ حلّل مصروفاتي (بلس وبرو): ملخص وملاحظات ونصائح. بيتبعّت الإجماليات وأسماء التصنيفات والمشاريع بس.
- رسم آخر 6 شهور، حسب التصنيف، حسب المشروع.
- تقرير الشهر (الحالي/اللي فات) PDF، وتصدير المصروفات CSV / Excel / PDF.

رابط مشاركة حي

- الإعدادات ← البيانات والمشاركة ← رابط مشاركة حي: رابط قراءة فقط للمحاسب أو العميل، بمدة أو دائم، وتقدر تلغيه.

١٠. الذكاء الاصطناعي

فين؟

- قراءة الفاتورة (إضافة مصروف ← الكاميرا) – بلس و برو.
- حلل مصروفاتي (التقارير) – بلس و برو.
- رسالة للعميل / متابعة (عروض الأسعار ← «...») – بلس و برو.
- اسأل المساعد (الدعم) – كل الباقات.

رصيد الذكاء الاصطناعي

- كل باقة لديها رصيد شهري، بيتجدد أول كل شهر. كل قراءة فاتورة أو تحليل أو رسالة أو سؤال = استخدام واحد.
- تشوف رصيدك من الإعدادات ← الباقة والفواتير. ولو خالص: «زؤد رصيدك» ← اختار طريقة الدفع وحول وارفع الإيصال، والرصيد بيتضاف أول ما الدفع يتراجع، ويبفضل معاك لحد ما تستخدمه.
- لو الحد خالص أو الخدمة وقفت، قراءة الفاتورة بترجع للقراءة على الجهاز لوحدها.
- اللهجة حسب العملة: جنيه ← مصري، ريال ← سعودي.

١١. الفريق والصلاحيات (برو)

الأدوار

- موظف: يسجل مصروفات عهده ويشوف عهده بس.
- مشرف موقع: مربوط بموظف ومشروع؛ يسجل مصروفات ويومية مشروعه ويطلب تسوية.
- محاسب: يشوف كل بيانات الشركة للعرض بس.
- الموردين والمستخلصات للمحاسب بس؛ الموظف والمشرّف بيشفوا أسماء الموردين والمشاريع عند التسجيل.

الدعوة

- الإعدادات ← الشركة والفريق ← الفريق ← دعوة: الاسم والدور (والموظف/المشروع للمشرّف) ← كود 8 حروف تبعته.
- العضو يكتب الكود في «كود دعوة» وهو بيسجل أو من «الانضمام لفريق».
- إلغاء العضو من نفس الصفحة. والعضو يقدر يغادر الفريق أو يحذف حسابه (مصروفاته بتفضل عندك).

المتابعة

- «سجله» اسمه على أي مصروف سجله عضو، وسجل النشاط: مين أضاف أو عدّل أو حذف ومتى.

١٢. التنبيهات والتذكيرات

- مربع «التنبيهات»: انتهاء البطاقات/الإقامات، الإجازات، المستخلصات المتأخرة، طلبات التسوية، التذكيرات.
- تذكيرات (الإعدادات ← أدوات): دفعة، شيك، إيجار، فاتورة، قسط... بتاريخ استحقاق وتنبيه قبله، وتكرار شهري.
- مصروفات متكررة: بتتضاف لوحدها كل شهر.
- إشعارات الموبايل: فقلها من الإعدادات ← الأمان والإشعارات ← الإشعارات (أو من الدعم).

١٣. الإعدادات (كل المجموعات)

- حسابي / الشركة والفريق: اسمك وشعارك ونوع الحساب وحذف الحساب (اضغط على اسمك فوق)، التفضيلات (اللغة، المظهر، التقويم، تسمية الأقسام)، الفريق، سجل النشاط، الانضمام لفريق.

- الإعداد المالي: العملة والضريبة (وشكل الأرقام)، التصنيفات (تفعيل/إيقاف وميزانية لكل تصنيف)، المصروفات المتكررة.
- الأمان والإشعارات: البصمة/الوجه والقفل التلقائي، الإشعارات، الجلسات (تسجيل الخروج من الأجهزة الثانية).
- البيانات والمشاركة: النسخ الاحتياطي (تنزيل/استرجاع، بكلمة سر اختيارية)، رابط مشاركة حي، المحذوفات (استرجاع اللي اتمسح).
- الاشتراك: الباقة والفواتير (طلب اشتراك ورفع إيصال)، ادعُ صديقاً، اكسب مع ديوان (برنامج الشركاء).
- المساعدة: الدعم، حول ديوان (الإصدار وما الجديد)، تثبيت التطبيق.

١٤. الأمان والبيانات

- كل حساب معزول على مستوى قاعدة البيانات، والصلاحيات محمية من السيرفر نفسه.
- يشغل من غير نت: سجل عادي، وكل حاجة بتتزامن لما النت يرجع («بانتظار المزامنة: N»).
- النسخة الاحتياطية بتتحفظ عندك (الملفات/iCloud/Drive)، ولو ليها كلمة سر بتتشقّر.
- حذف الحساب: الإعدادات ← اسمك ← حذف الحساب (نهائي). أو صفحة diwan-app.com/delete-account.

١٥. الاشتراك والدعوة والشركاء

الاشتراك

- الإعدادات ← الباقة والفواتير ← اختار الباقة والمدة ← حوّل بطريقة الدفع المتاحة ← ارفع صورة الإيصال ← يتراجع ويتفعل اشتراكك، والفاتورة تنزلها PDF.
- لو بتستخدم تطبيق جوجل بلاي ومش لاقى صفحة الاشتراك، اشترك من الموقع diwan-app.com، والاشتراك بيتفعل في التطبيق عادي.

ادعُ صديقاً

- كل مستخدم له كود 6 حروف. الصديق اللي يسجل بيه ياخذ شهر برو مجاني على طول.
- صاحب الكود ياخذ شهر لما الصديق يدفع أول اشتراك (يحد أقصى سنة قدام).
- الكود ما ينفعش يتستخدم من نفس صاحبه.

برنامج الشركاء

- أي حد يقدر يقدّم من الإعدادات ← اكسب مع ديوان. بعد الموافقة بتاخذ نسبة من كل دفعة لعملائك لعدد شهور، على الاشتراكات المدفوعة بس. التفاصيل في صفحة الشركاء على الموقع.

١٦. الدعم

- الدعم ← ✨ اسأل المساعد: إجابة فورية بخطوات.
- محادثة جديدة: سؤال/مشكلة/اقتراح، والرد بيوصل إشعار. بتتبع معاها معلومات الجهاز لتسهيل الحل.
- حالة الخدمة: diwan-app.com/status بتفحص الجهاز والنت والسيرفر وتوضح المشكلة عندك ولا عندنا.