



دليل الاستخدام · الإصدار 1.0

دليل استخدام نظام إدارة الشركات

خطوة بخطوة: من تسجيل شركتك إلى الفواتير المربوطة مع الزكاة والمالية والرواتب والمشاريع والمقاولات وموقع شركتك.

المحتويات

1 مرحبًا بك في نظام إدارة الشركات

2 تسجيل شركتك

3 الدخول والأمان

4 الشاشة الرئيسية

5 الفواتير والربط مع هيئة الزكاة

6 الإدارة المالية والقوائم

7 الموارد البشرية والرواتب

8 المشاريع والمهام

9 المقاولات (لشركات المقاولات)

10 المخزون والخطابات والمستندات

11 موقع شركتك

12 دخول بوسينوفا (الخصوصية)

الصور في هذا الدليل من شركة تجريبية داخل النظام، والأسماء والأرقام فيها أمثلة فقط.

مرحبًا بك في نظام إدارة الشركات

نظام واحد لشغل شركتك: المالية والفواتير المربوطة مع هيئة الزكاة، والمهام والمشاريع، والموارد البشرية والرواتب، والمخزون، والخطابات، والمستندات، وأدوات المقاولات، وموقع شركتك.

- يشتغل من المتصفح على الكمبيوتر والجوال، ويثبت تطبيق.
- بيانات شركتك ملكك ومعزولة تمامًا، وخوادمنا في الرياض.
- حتى فريق بوسينوفا ما يشوف بياناتك إلا بإذن مؤقت منك.

المناصب في الشركة

المنصب	وش يقدر يسوي
مدير الشركة	صلاحيات كاملة، والموافقة على دخول بوسينوفا.
المدير المالي	اعتماد السندات والفواتير والقيود والمسير وصرفه.
المحاسب	تسجيل السندات والفواتير والقيود (ويعتمدها المالي).
أمين المخزن	حركات المخزون وتوقيع سندات المواد.
موظف	حسب الصلاحيات، ويشوف بياناته في "عملي".

تسجيل شركتك

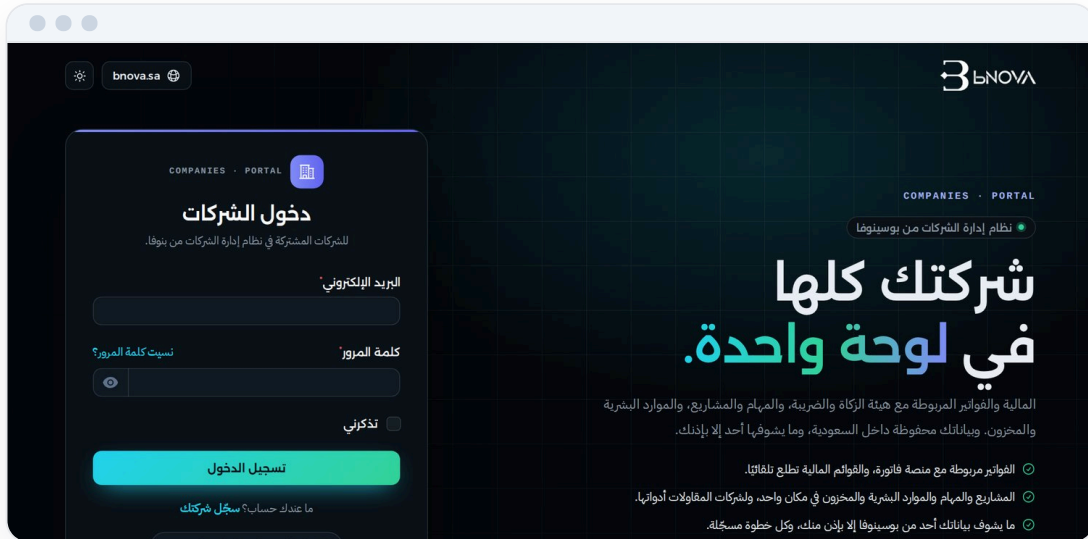
- 1 ادخل موقع **bnova.sa** واضغط دخول الشركات ثم سجل شركتك.
- 2 أنشئ حسابك وأكّد بريدك بالرمز.
- 3 اكتب بياناتك.
- 4 اكتب معلومات العمل: العنوان الوطني والرقم الضريبي والسجل التجاري والشعار، وتتعبّى تلقائيًا في بيانات الفاتورة.
- 5 اختر مجال العمل (يجب لك البنود، ولشركات المقاولات أدواتها).
- 6 يصير الحساب بانتظار التفعيل، وتفعّله بوسينوفا ويوصلك بريد.

صفحة "سجل شركتك"

الدخول والأمان

1 من الموقع اضغط دخول الشركات.

2 اكتب بريدك وكلمة المرور، واختر تذكرني إذا الجهاز خاص بك.



بوابة دخول الشركات

- لو دخلت من بوابة الجمعيات بالغلط، يطلع لك تنبيه وزر لبوابة الشركات.
- الموظف اللي تضيفه يوصله رابط "فعل حسابك" يختار فيه كلمة مروره بنفسه.
- الجلسة تنقفل تلقائياً بعد ساعتين بدون استخدام أو مع تسكير المتصفح.

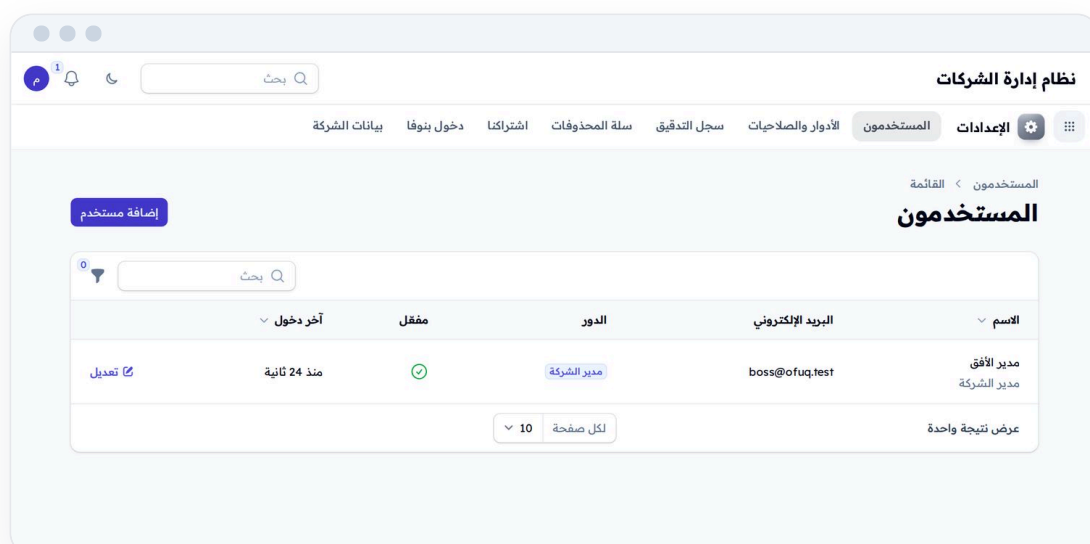
الشاشة الرئيسية

أيقونات ملونة لكل قسم، وتحت كل أيقونة حالته، والرقم الأحمر لما يحتاج انتباهه.



الشاشة الرئيسية للشركة

1 لإضافة الموظفين: الإعدادات ← المستخدمين ← إضافة، واختار المنصب والصلاحيات.



المستخدمون

الفواتير والربط مع هيئة الزكاة

1. الربط مع منصة فاتورة (مرة واحدة)

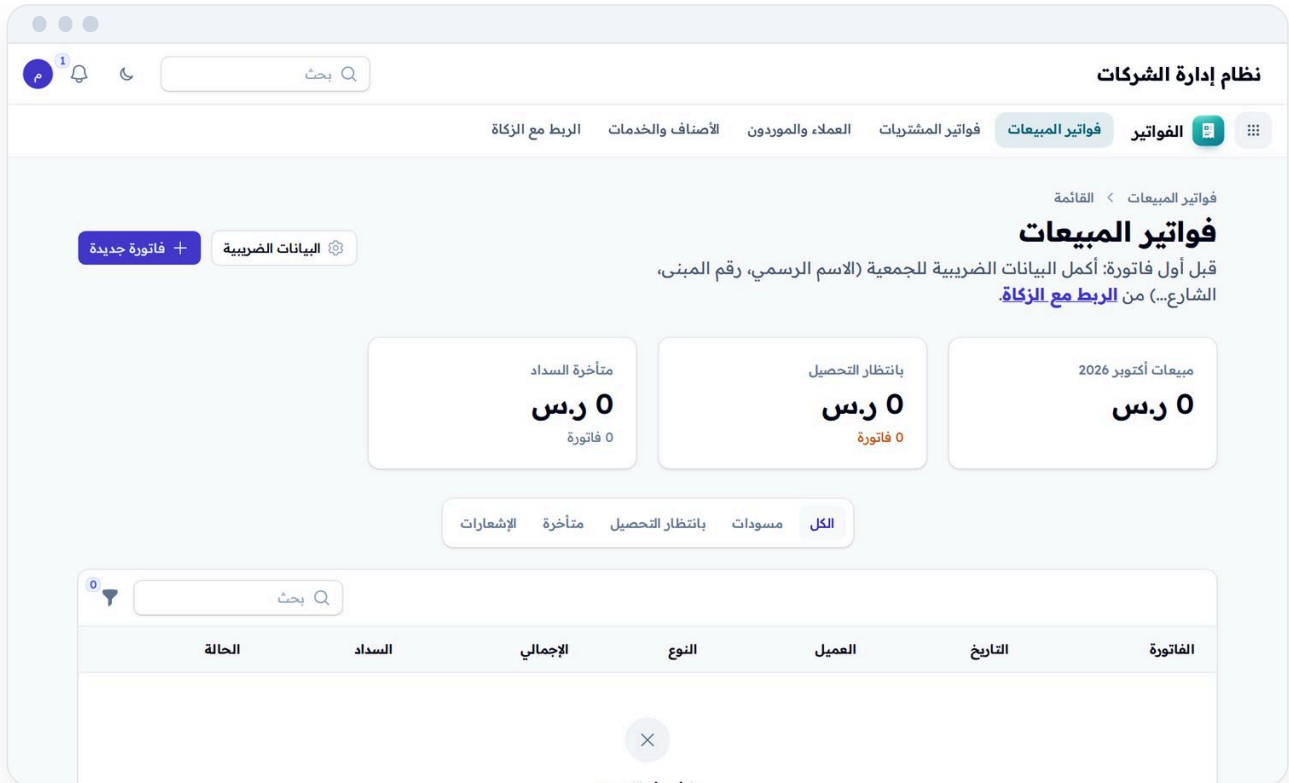
- 1 من الفواتير ← الربط مع الزكاة: أكمل بيانات المنشأة الضريبية.
- 2 اطلع رمز OTP من بوابة فاتورة، واكتبه داخل النظام فقط.
- 3 النظام يسوي فحص الامتثال تلقائيًا، وبعدها تصير مربوطة.

خطوات الربط مع هيئة الزكاة

أمان: لا ترسل رمز OTP أو أي كلمة مرور لأحد (حتى فريقنا). المفتاح السري يُنشأ داخل النظام ويُحفظ مشفرًا.

2. إصدار الفاتورة

- 1 فاتورة جديدة: اختر العميل والبنود (من الأصناف والخدمات).
- 2 النوع: ضريبية (للمنشأة، تعتمد الهيئة قبل ما توصل العميل) أو مبسطة (لفرد، تُبَلَّغ خلال 24 ساعة).
- 3 إصدار: يتثبت رقمها ويتسجل قيدها تلقائيًا، وملفها PDF/A-3 وفيه XML.
- 4 التحصيل: سند قبض مربوط بالفاتورة يعتمد المدير المالي.

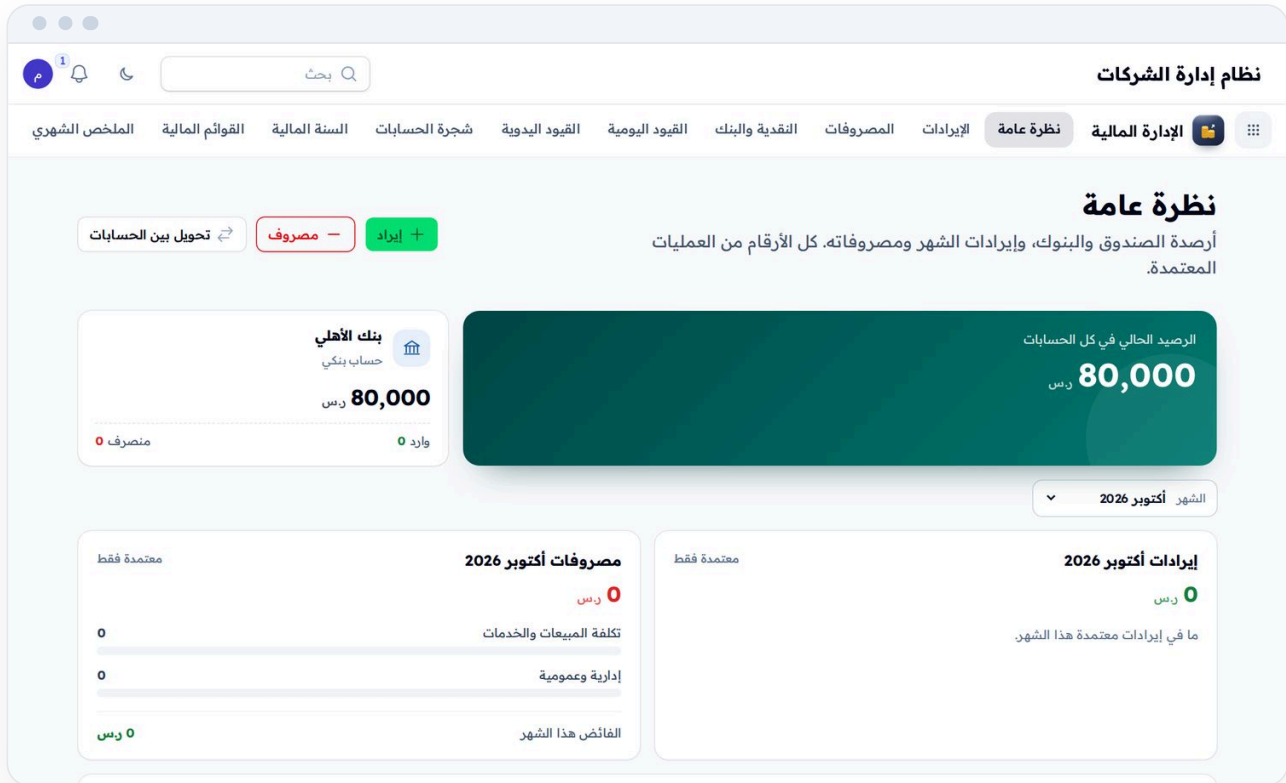


فواتير المبيعات

- الفاتورة الصادرة ما تتعدل ولا تحذف، والتصحيح بإشعار دائن أو مدين.
- فواتير الموردين: سجّلها بصورتها ورقمها، وكل بند في بند مصروفه، ويعتمدها المدير المالي.
- إقرار ضريبة القيمة المضافة (البند 1-16) جاهز لكل فترة، Excel و PDF، وبعد التقديم "تثبيت الإقرار".

الإدارة المالية والقوائم

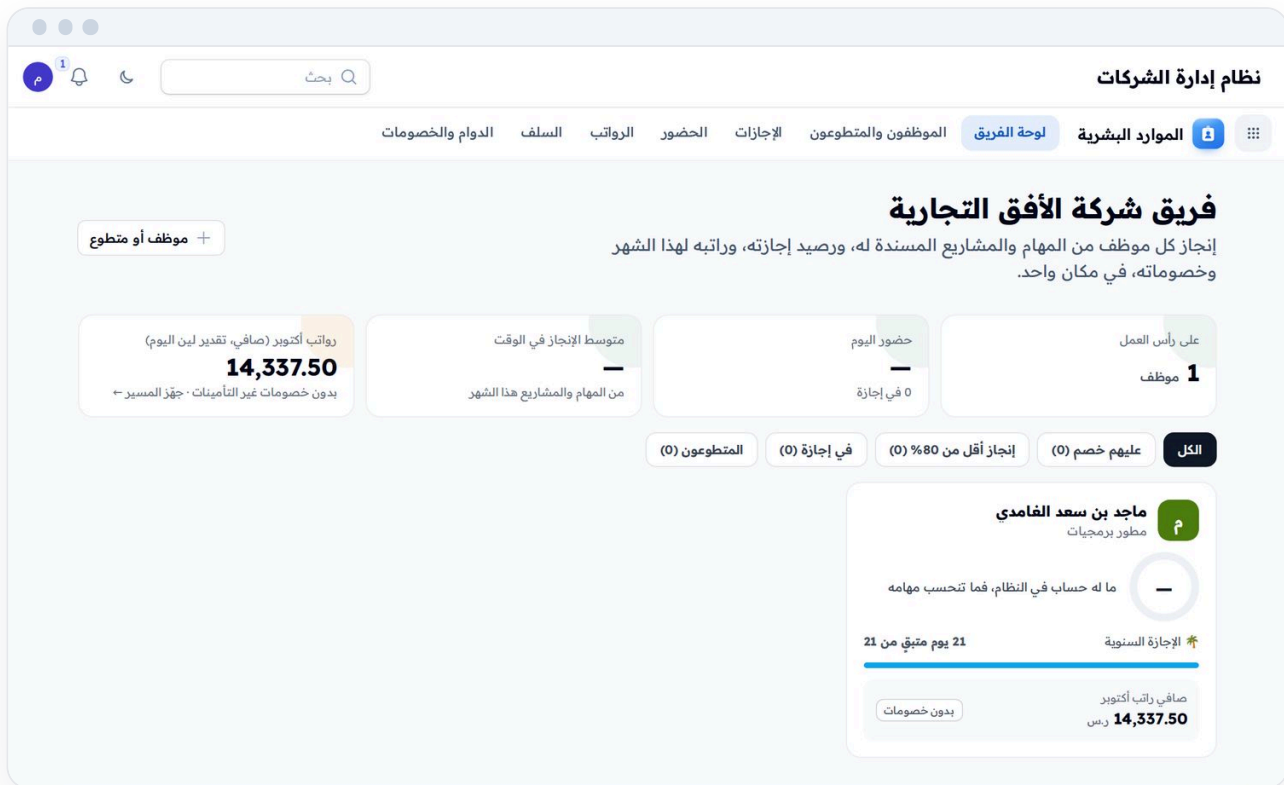
شجرة حسابات تجارية فيها المخزون والزكاة الشرعية، والقيود تتسجل تلقائيًا.



نظرة عامة على المالية

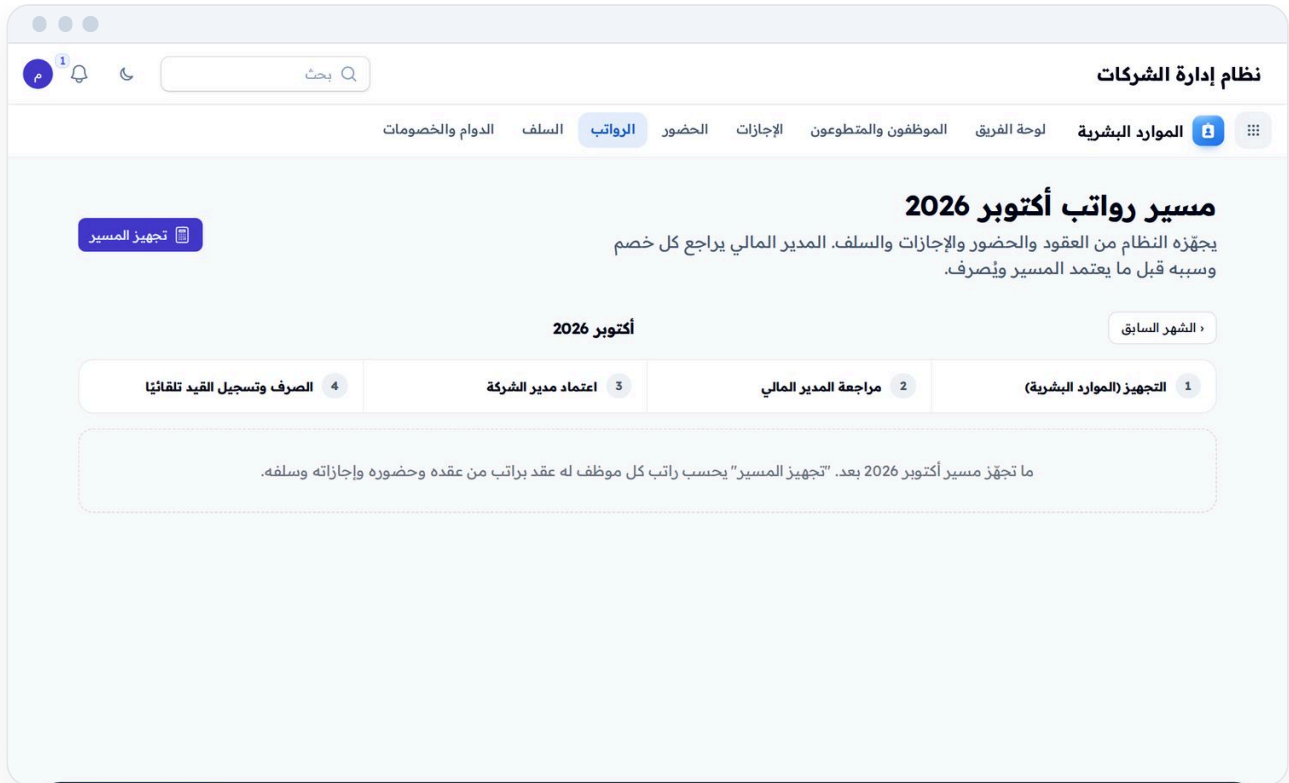
- سندات القبض والصرف، والتحويل بين الحسابات، والقيود اليدوية (المحاسب يسجل والمدير المالي يعتمد).
- السنة المالية وقفل الأشهر: الشهر المقفل ما يدخله أي قيد لين يفتح.
- القوائم: قائمة الدخل، وحقوق الملكية، والمركز المالي، وميزان المراجعة، ودفتر الأستاذ، والتدفقات النقدية.
- الإقفال السنوي يجهزه المدير المالي ويعتمده مدير الشركة.

الموارد البشرية والرواتب



لوحة الفريق

- 1 أضيف الموظفين وعقودهم (الراتب والبدلات ونظام التأمينات).
- 2 حدد الدوام والخصومات من الدوام والخصومات.
- 3 المسير: تجهيز ← مراجعة المدير المالي ← اعتماد مدير الشركة ← صرف بقيده وملف البنك.

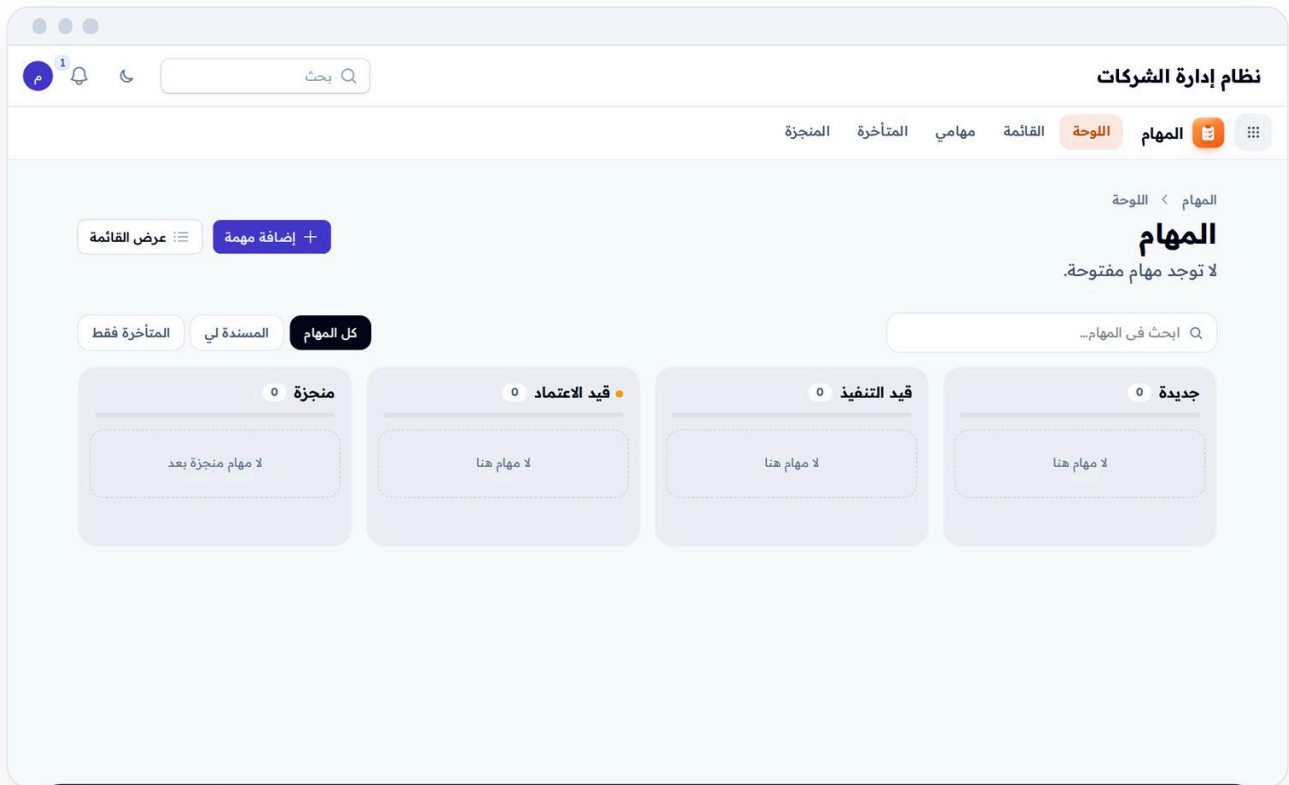


مسير الرواتب

"عملي": كل موظف يشوف بياناته وعقده وقسائم راتبه وحضوره فقط.

المشاريع والمهام

- مشاريع بمراحل و فرق ومهام وتنبيهات، ونسبة إنجاز.
- ميزانية المشروع من الحسابات: اربط سند الصرف أو فاتورة المورد بمشروع وبند من ميزانيته، فيصير مصروف المشروع تلقائيًا، وتبويب "المصروفات" يقارن كل بند بمصروفه.
- المهام: مسؤول ومشاركون وموعد وأولوية، وتنبيه قبل الموعد وعند التأخر.



المهام

المقاولات (لشركات المقاولات)

مواد المشروع

- مواد العمل عهدة على المشروع، ولكل مشروع قائمة كميات (تُكتب أو من Excel).
- ميزان لكل صنف: المطلوب، الواصل، المصروف، الموجود، النقص والزيادة.
- كل حركة بسند: استلام من العميل، شراء، من مخزون الشركة، صرف لمرحلة، مرتجع، تحويل، إرجاع للعميل، تعويض.
- السند مسودة لين يوقعه أمين المستودع (والمستلم في الصرف) فيأخذ رقمه ويتحرك المخزون.

فحص المراحل

- لكل مشروع مهندس سلامة ومهندس جودة مع مدير المشروع.
- كل مهندس يرفع ملاحظاته وشواهد، ومدير المشروع يقبل أو يعيد بسبب.
- المرحلة ما تنقل إلا بقبول الفحصين. ومراحل جاهزة: الترسية، التخليص، التنفيذ، الاختبار والتشغيل، التسليم.

العقد والمستخلصات

- 1 أضف بنود العقد (الكمية وسعر الوحدة) والعمل ونسبة المحتجزات.
- 2 المستخلص بكميات الفترة لكل بند، والسابق والتراكمي تلقائيًا.
- 3 القيمة: الأعمال + الضريبة 15% - المحتجزات - استرداد الدفعة المقدمة.
- 4 مسودة ← مرفوع للعميل ← معتمد ← أصدر فاتورته.

المخزون والخطابات والمستندات

المخزون

المستودعات والأصناف (كمية وقيمة وحد تنبيه)، والوارد والصرف والنقل والجرد.



الأصناف

الخطابات

الصادر على كليشة شركتك برقم من سجل الصادر (Word و PDF)، والوارد برقم تسلسلي ويُحال لموظف.



الخطابات الصادرة

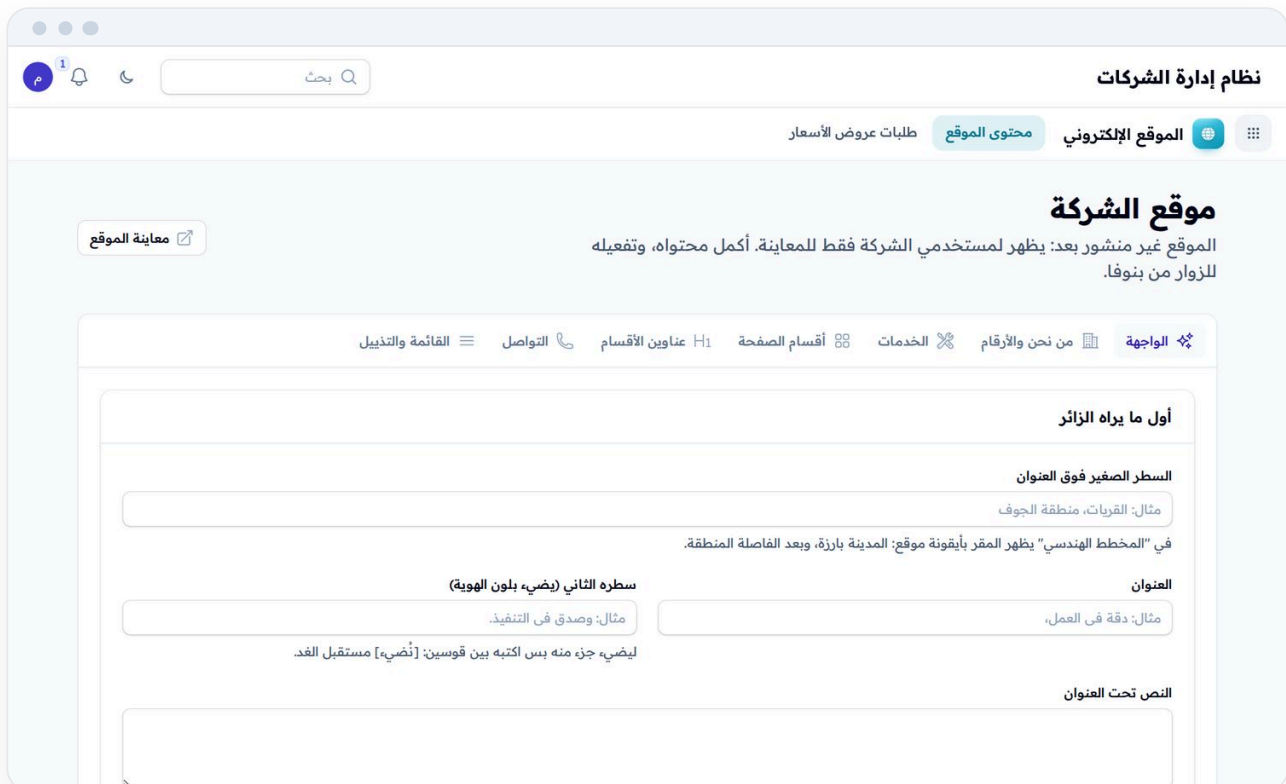
المستندات

مجلدات تسميها بنفسك وترفع فيها الصور و PDF و Word و Excel.

موقع شركتك

بوسينوفا تجهز موقع شركتك (قالب "طاقة" أو "مخطط هندسي") وتربط الدومين.

- مشاريعك تظهر فيه تلقائيًا من أول ما تُفتح، بمسارها ونسبة إنجازها وصورها (وتقدر تطفئها لأي مشروع).
- الميزانية والفريق والمهام ما تظهر للزوار.
- المحتوى (الواجهة، من نحن، الخدمات، الشهادات، المعدات...) تعدّله من محتوى الموقع.
- طلبات عروض الأسعار توصل لوجتك.



محتوى موقع الشركة

دخول بوسينوفا (الخصوصية)

بيانات شركتك ملكك. ما يشوفها أحد من بوسينوفا إلا بإذن ساري من مديريها.

- 1 موظف بوسينوفا يطلب الدخول بسبب ومدة (ساعة / يوم / أسبوع) ونوع (اطلاع فقط / اطلاع وتعديل).
- 2 يوصل الطلب لمدير الشركة في الإعدادات ← دخول بوسينوفا.
- 3 توافق (وتقدر تقصر المدة أو تخليه اطلاقاً فقط) أو ترفض، وتنتهي أي وقت.
- 4 كل خطوة مسجلة في سجل الشركة.

نظام إدارة الشركات

بيانات الشركة | دخول بونوفا | اشتراكنا | سلة المحذوفات | سجل التدقيق | الأدوار والصلاحيات | المستخدمون | الإعدادات

دخول بنوفا

بيانات شركتك ما يدخلها أحد من موظفي بنوفا إلا بإذنتك. وافق على الطلب بالمدة ونوع الدخول اللي تبيه، وكل اللي يسويه يتسجل في سجل التدقيق، وتقدر تنهي الإذن أي وقت.

موظف بنوفا	السبب	الدخول	الحالة	آخر استخدام
المدير العام طلب 11:28 2026/10/02	مساعدة في إعداد الربط مع الزكاة	اطلاع فقط - يوم	انتهت مدته مدير الأفق 11:28 2026/10/02	11:28 2026/10/02

عرض نتيجة واحدة

لكل صفحة 10

الإعدادات ← دخول بوسينوفا

نحتاج نساعذك؟

فريق بوسينوفا معك من أول يوم. تواصل معنا بأي طريقة:

الجوال وواتساب: **0573727217**

البريد: **contact@bnovala.sa**

الموقع: **bnovala.sa** ← تواصل معنا

النظام يتطور باستمرار، وقد تختلف بعض الشاشات قليلاً عن الصور في هذا الدليل.