

# برنامج الشافي

للمخزون والمحاسبة وشؤون الموظفين

دليل التشغيل الكامل



تقدم لكم برنامج

## الشافي للمخزون والمحاسبة وشؤون الموظفين



لأي استفسار لا تتردد في الاتصال على الدعم الفني في الرياض

على البريد الإلكتروني [support@afi-soft.com](mailto:support@afi-soft.com)

أو الراسل +966 1 4589138

أو الهاتف +966 1 4589039



بسم الله الرحمن الرحيم

عزيزي المستخدم:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أما بعد: فهذه تعليمات برنامج الشافي في المخزون والمحاسبة وشؤون الموظفين؛

أحد البرامج التطبيقية من إنتاج مجد اللطيف للمعلومات.

يخدم هذا البرنامج منشآت الأعمال المتوسطة والصغيرة، مع تنوع كبير في إمكانياته وخياراته؛ لذلك فإننا نرجو أن ينال رضا وإعجاب شريحة كبيرة من أصحاب المنشآت، وأن يكون اسماً على مسمى في تلبية الاحتياجات والطلبات المتنوعة لشتى المجالات.

مميزات البرنامج:

- ١) يعمل البرنامج على جميع الإصدارات المطورة من نظام ويندوز.
- ٢) سهولة الاستخدام عند إدخال البيانات أو البحث عنها أو طباعتها.
- ٣) إمكانية تعدد المستخدمين مع خيارات تفصيلية لصلاحيات عمل كل منهم داخل البرنامج.
- ٤) إمكانية حماية البرنامج بكلمة مرور لا يتم الدخول إليه إلا بكتابتها.
- ٥) إمكانية التعامل مع التاريخ الهجري أو الميلادي وسهولة التنقل بينهما.
- ٦) إمكانية عمل البرنامج على الشبكة بسهولة بالغة.
- ٧) التعامل باللغة العربية أو الإنكليزية وسهولة التنقل بينهما.
- ٨) التصميم الموحد لنوافذ البرنامج وشاشاته المساعدة؛ مما يجعل فهم طريقة عمل البرنامج والتعامل معه بمنتهى السهولة.
- ٩) التعامل مع التاريخ الهجري أو الميلادي وسهولة التنقل بينهما.
- ١٠) التعامل مع نظام نقاط البيع، وما يتعلق به من قارئ الباركود ودرج النقود.
- ١١) تعدد المستودعات والصناديق وسهولة التنقل بينها والتعامل معها بأرصدة مختلفة لكل منها.
- ١٢) إمكانيات هائلة في البحث عن جميع البيانات المدخلة ومعايير متنوعة لكل نافذة في البرنامج.
- ١٣) وجود مجموعة كبيرة من التقارير الجاهزة للتخصيص أو الإحصائية.
- ١٤) إمكانية طباعة قوائم مخصصة ومتنوعة من كل نافذة في البرنامج وفق معايير وخيارات واسعة.
- ١٥) إمكانية ترتيب البيانات في النوافذ المختلفة وفق معايير متنوعة حسب تفضيلات المستخدم.
- ١٦) إمكانية تخصيص أزرار الوظائف المساعدة وتخصيص قوائم البرنامج وخيارات عمله الخاصة.
- ١٧) إمكانية تحديد عملة البلد الذي سيستخدم فيه البرنامج.
- ١٨) إمكانية التعامل مع المواد الغذائية والأصناف ذات تاريخ الصلاحية.
- ١٩) إمكانية ترميز أرقام الأصناف باعتماد الأسلوب النصي أو الرقمي.
- ٢٠) إمكانية إضافة صورة الصنف لعرضها بشكل خاص في نقطة البيع أمام العملاء.
- ٢١) التعامل مع الأصناف المجمعة من أكثر من صنف ( المصنعة )، وإعداد العروض التجميعة.
- ٢٢) التعامل مع نظام شريط الترميز ( الباركود ) بقراءته وطباعته وإنشائه.
- ٢٣) إمكانية طباعة الباركود على أية طباعة وبأي عدد تحدده لكل رمز، مع خيارات متعددة للطباعة.
- ٢٤) إمكانية طباعة ترويسة اسم منشأتك باللغة العربية واللغة الإنكليزية على كافة التقارير والمطبوعات.
- ٢٥) تكيف مطبوعات البرنامج الأساسية وفق الشكل الذي تحدده لمطبوعات منشأتك.
- ٢٦) التعامل مع فواتير المبيعات والمشتريات ومردوداتها وعروض الأسعار والعروض التجميعة..

- ٢٧) الحساب الآلي لمستحقات الموظفين المالية من الرواتب بعد احتساب الغياب والتأخر والإضافي.
- ٢٨) تسجيل شؤون الموظفين غير المالية من بيانات الحضور والانصراف وبيانات وثائق الموظفين وصورها وبيانات الإجازات والتأثيرات والسلف والعلاوات والعهد.
- ٢٩) وجود نظام سريع لتسجيل الحضور والانصراف آليا مع إمكانية استخدام قارئ الباركود لذلك.
- ٣٠) تبسيط التعامل مع سندات القبض والصرف، وجعله بطريقة في منتهى السهولة والوضوح.
- ٣١) سهولة التعامل مع شجرة الحسابات وإمكانية تعديل بيانات حساباتها غير الرئيسية، مع إمكانية الحصول الفوري منها على رصيد أي حساب.
- ٣٢) ثبات قيود اليومية ومرونتها؛ بحيث يمكن تعديل بيانات القيد ولا يمكن حذفه ولا قبول حفظه إذا لم تتساوى فيه قيم السندات المدينة مع الدائنة لكل قيد مما يضمن صحة العمل المحاسبي.
- ٣٣) إمكانية طلب كشوف مالية لأي حساب في البرنامج في أي وقت وضمن أي تاريخ يحدد لذلك.
- ٣٤) ترابط جميع الفواتير والسندات المالية والرواتب مع القيود اليومية بحيث يتم إنشاء القيود اللازمة لكل منها آليا بعد الترحيل.
- ٣٥) توفر الكشوف والقوائم المالية المحاسبية الآتية: قائمة ميزان المراجعة، وكشف حسابي المتاجرة والأرباح والخسائر، وكشف الميزانية العمومية، مع إمكانية إعداد قوائم مخصصة من هذه القوائم، وتحديد نطاق تاريخ معين لتبويبها.
- ٣٦) وجود أكثر من مراقب في البرنامج يسجل طبيعة العمل بالتفصيل من قبل المستخدمين خطوة بخطوة.
- ٣٧) وجود أداة لخدمات قاعدة البيانات تمكنك من أخذ النسخ الاحتياطية أو استعادتها، والقيام بضغط قاعدة البيانات وإصلاحها وعمل نسخ احتياطية دوريا من قاعدة البيانات بشكل آلي.
- ٣٨) وجود ملف تعليمات كامل يشرح وبالصور جميع ميزات البرنامج وخياراته ونوافذه وشاشاته المساعدة.
- ٣٩) وجود برنامج تعليمي مجاني مرفق يشرح بالصوت والصورة المتحركة طريقة عمل البرنامج بأسلوب مبسط.

**عبداللطيف للمعلومات**

**الشافي في المخزون والمبيعات والمحاسبة**

[ الإصدار ]

الرياض - ٤٢٩٩٧١٤ ، ٤٥٨٩٠٣٩

جميع الحقوق محفوظة في الدنيا والآخرة  
وانتقوا يوما ترجعون فيه إلى الله

الرجاء الاتصال شهريا على الأقل للتأكد من آخر التحديثات المفيدة

**WWW.AFI-SOFT.COM**

خطوات العمل مع البرنامج:

الخطوة الأولى: تنصيب البرنامج على الجهاز.

الخطوة الثانية: إدخال بيانات العمل.

الخطوة الثالثة: بدء العمل مع البرنامج بشكل عادي.

وسيتم شرح ذلك بالتفصيل في الفقرات التالية

**الخطوة الأولى: تنصيب البرنامج على الجهاز:** يعمل برنامج الشافي في المخزون والمحاسبة وشؤون الموظفين على جميع الإصدارات المطورة من نظام التشغيل ويندوز سواء: ٩٨ الإصدار الثاني أو مليونيوم أو ٢٠٠٠ أو إكس بي. ولتنصيب البرنامج ينصح بإغلاق كافة البرامج قيد التشغيل حالياً بما فيها برامج حماية النظام. وبعد ذلك ضع القرص الخاص بالبرنامج في محرك الأقراص المضغوطة CD-ROM ؛ عندئذ ستفتح لك شاشة تحميل البرامج الإدارية، الآتية:



انقر مهنا على زر برنامج الشافي في المخزون والمحاسبة لتنصيب البرنامج؛ ستظهر لك الشاشة التالية لتجهيز البرنامج :



تابع خطوات التجهيز السهلة بالنقر على زر **التالي**، ثم **الموافقة** على شروط ترخيص الاستخدام، ثم متابعة النقر على زر **التالي** ثلاث مرات، وأخيرا انقر على زر **تجهيز** وانتظر قليلا إلى أن يتم الانتهاء من تنصيب البرنامج على جهازك بنجاح ثم انقر على زر إنهاء. قد يتطلب اكتمال تنصيب البرنامج إعادة تشغيل الحاسب؛ انقر عندئذ على زر **إعادة التشغيل**.

بعد ذلك اختر من قائمة **البرامج** في قائمة ابدأ : مجموعة **برامج عبد اللطيف للمعلومات الإدارية** ثم اختر منها مجموعة **الشافي في المخزون والمحاسبة**، وبعد ذلك اختر من القائمة أمر:  **الشافي في المخزون والمبيعات والمحاسبة** ستفتح لك شاشة الدخول للبرنامج تطلب منك اختيار اسم المستخدم وكتابة كلمة المرور. في الوضع الافتراضي انقر من هذه الشاشة على زر **موافق** دون كتابة شيء؛ ليتم الدخول إلى النافذة الرئيسية للبرنامج **أهلا وسهلا بكم**. في الوضع الافتراضي ستظهر لك عند فتح البرنامج شاشة **تلميح هذا اليوم**. وسيتم بشرح كل من شاشة الدخول للبرنامج و شاشة **التلميحات و النافذة الرئيسية للبرنامج** بشكل منفصل لكل منها، وعلى نحو مفصل وواضح في موضع آخر.

**إذا واجهت مشكلة** أثناء تنصيب البرنامج؛ أعد تنصيبه مرة أخرى ليتم تثبيت كافة الملفات بشكل صحيح وتأكد في حال كون جهاز الحاسب لديك مرتبطا بشبكة أو محميا بكلمة مرور أن تسجل الدخول إلى نظام التشغيل باسم مستخدم معه صلاحيات مدير النظام أو باسم المستخدم الرئيسي Administrator لأن البرنامج يحتاج إلى ذلك لتنصيبه بشكل صحيح وكامل. وإن لم تتمكن من تشغيل البرنامج بعد تنصيبه مباشرة؛ أعد تشغيل الجهاز، ثم قم بفتح البرنامج مجددا وسوف يعمل البرنامج عندئذ بشكل طبيعي إن شاء الله.

تحتوي مجموعة الشافي في المخزون والمحاسبة من مجموعة برامج عبد اللطيف للمعلومات الإدارية في قائمة البرامج من قائمة ابدأ؛ قائمة من خمسة أوامر وهي كما يأتي:

أسرار برنامج الشافي	
الشافي في المخزون والمبيعات والمحاسبة	
برنامج فحص توافق قاعدة البيانات	
شرح برنامج الشافي	
صيانة الملفات	
برنامج إعادة ترتيب القيود	
خادم شبكة الشافي	

(١) أمر أسرار برنامج الشافي: ويقوم بفتح مستند يحتوي على كثير من أسرار وخفايا البرنامج التي لا يمكنك التعرف عليها إلا من خلال قراءة هذا الملف، علما بأن معلومات ملف أسرار البرنامج تعرض لك تباعا في شاشة تلميح هذا اليوم التي تظهر بصورة افتراضية عند فتح البرنامج فاحرص على قراءتها.

(٢) أمر الشافي في المخزون والمبيعات والمحاسبة: ويقوم بفتح البرنامج كما سبق بيانه.

(٣) أمر برنامج فحص توافق قاعدة البيانات: ويقوم بفتح برنامج فحص توافق قاعدة البيانات الذي يفحص التغييرات الحاصلة في قاعدة البيانات الجديدة وترقيتها إذا كنت تستخدم نسخة أقدم من البرنامج؛ لتمكينك من التعامل مع بياناتك القديمة.

(٤) أمر شرح برنامج الشافي: ويقوم بفتح برنامج ملف التعليمات المكتوبة الذي يشرح برنامج الشافي بصورة تفصيلية.

(٥) أمر صيانة الملفات: ويقوم بفتح برنامج صيانة قاعدة البيانات الذي يقوم بإجراء الصيانة على قاعدة بيانات البرنامج لإصلاح أي خطأ يكون قد ألم بها أثناء عمل المستخدم على البرنامج، كما يقوم هذا البرنامج أيضا بإجراء الضغط لقاعدة البيانات مما يترتب عليه تسريع أداء البرنامج.

(٦) أمر برنامج إعادة ترتيب القيود: ويقوم بفتح برنامج إعادة ترتيب القيود الذي يقوم بإعادة ترتيب قيود اليومية في البرنامج إصلاحا لأي خلل يكون قد ألم بها أثناء عمل المستخدم على البرنامج.

(٧) أمر خادم شبكة الشافي: ويقوم بفتح برنامج خادم الشافي للشبكات الذي يمكن من خلاله تشغيل قاعدة بيانات البرنامج على شبكة من الأجهزة. وقد جعل لهذا الموضوع جزء خاص في ملف التعليمات يمكن مراجعته للتعرف على المزيد عنه.

**لإزالة** برنامج الشافي للمخزون والمحاسبة وشؤون الموظفين من الجهاز: افتح من لوحة التحكم شاشة إضافة أو إزالة البرامج، ثم اختر من أسفلها اسم البرنامج، وبعد ذلك انقر على زر تغيير/إزالة لتنفيذ العملية. يجب الانتباه إلى أن إزالة البرنامج ستؤدي إلى إزالة جميع البيانات التي أدخلتها على البرنامج، فتنبه لهذا الأمر.

## الخطوة الثانية: إدخال بيانات العمل، وتنقسم البيانات إلى أربعة أقسام:

أ- بيانات المؤسسة أو الشركة: وهذه البيانات هي بيانات الترويسة التي تظهر في جميع مطبوعات البرنامج، ويمكن إدخالها من شاشة بيانات المنشأة كما سيأتي بيانه.

ب- البيانات **الضرورية** لعمل البرنامج: وهي البيانات التي يتسبب عدم توفر الحد الأدنى منها في عدم عمل بعض خيارات البرنامج ونوافذه، علما بأن الحد الأدنى لكل منها هو سجل واحد أو إعداد واحد على الأقل، وهي البيانات الآتية:

- ١- بيانات الموظفين.
- ٢- بيانات فئات العملاء والموردين.
- ٣- بيانات العملاء والموردين.
- ٤- بيانات المنشآت المنتجة أو المصنعة.
- ٥- بيانات فئات الأصناف ووحدات البيع.
- ٦- بيانات الأصناف ( العادية والمجمعة ).
- ٧- بيانات البنوك ( عند الرغبة في التعامل مع البنوك ).
- ٨- إعداد القيم الافتراضية لاستخدام نقطة البيع.
- ٩- بيانات وثائق الموظفين وبيانات الإجازات والتأشيرات والعلاوات وأنواع العهد.

ج- البيانات **المساعدة** للعمل على البرنامج: وهي البيانات غير الضرورية لعمل أي من نوافذ البرنامج ولا يتوقف عمل البرنامج على وجودها بل ويرجع تحديد استخدام أي منها وحجم ذلك الاستخدام إلى واقع العمل وحاجته، وهي البيانات الآتية:

- ١- بيانات الفروع أو المستودعات.
- ٢- بيانات الصناديق والبنوك الإضافية.
- ٣- بيانات بطاقات ملصقات البار كود.
- ٤- بيانات الحسابات وأنواعها وطبيعتها.
- ٥- بيانات الرواتب وإجراءات الموظفين وبيانات الحضور والانصراف.

د- بيانات العمل **الفعلية**: وهي البيانات التأسيسية للعمل على البرنامج، وتتكون من البيانات الآتية:

- ١- بيانات جرد المستودعات.
- ٢- إعداد الأصناف المجمعة.
- ٣- إعداد ملصقات البار كود وإعداد الفواتير والمطبوعات الأخرى.
- ٤- الأرصدة الافتتاحية للحسابات.
- ٥- إعداد بيانات العمل والأجور للموظفين.
- ٦- إعداد بيانات الحضور والانصراف.

الخطوة الثالثة: بدء العمل مع البرنامج بشكل عادي.

شرح شاشة الدخول إلى البرنامج.

عند تشغيلك للبرنامج ستظهر لك الشاشة التالية للدخول إلى البرنامج، تطلب منك اختيار اسم المستخدم وكتابة كلمة المرور:

تظهر قائمة اسم المستخدم: الأسماء التي أضيفت للدخول بها إلى البرنامج وليس الأسماء التي أدخلت في نافذة بيانات الموظفين؛ وقد جعلناها قائمة منسدلة لتسهيل الاستخدام باختيار الاسم من القائمة بدلا من كتابته.

تحتوي هذه الشاشة على ثلاثة أزرار:

٢- زر موافق: ويؤدي النقر عليه إلى فتح البرنامج والدخول إليه بعد فحص كلمة المرور المكتوبة.

في الوضع الافتراضي يمكنك الدخول إلى البرنامج بمجرد النقر على زر موافق دون كتابة كلمة السر؛ لأن كلمة السر الافتراضية وهي رقم (١) قد ثبتناها في هذه الشاشة تسهila للبدء في استخدام البرنامج؛ ولذلك ستلاحظ في خانة كتابة كلمة السر وجود رمز النجمة الذي يعني وجود كلمة سر مكتوبة فعلا؛ وعلية فإنك لو جعلت كلمة السر لأي من المستخدمين هي نفس كلمة السر الافتراضية (أي رقم ١)؛ فإن البرنامج سيقبل الوضع الافتراضي لكلمة السر وسيفتح البرنامج ولو لم يكتب المستخدم شيئا؛ لوجود نفس كلمة السر المطلوبة بشكل تلقائي في الحقل، فاعرف ذلك وتنبه له.

إذا لم تكتب كلمة السر الصحيحة للدخول إلى البرنامج فستظهر لك رسالة التنبيه التالية:

ولن تتمكن من الدخول إلى البرنامج إلا بكتابة كلمة السر الصحيحة.

٣- زر تعديل: ويؤدي النقر عليه إلى استعداد البرنامج لتعديل كلمة السر الخاصة بالمستخدم الذي تم اختياره من القائمة بعد فحص كلمة السر التي كتبت فعلا؛ فإن كانت كلمة السر خاطئة فستظهر لك نفس رسالة التنبيه السابقة، ولن تتمكن أبدا من تعديل كلمة السر ما لم تكتب كلمة السر القديمة أولا. أما إن كتبت كلمة السر الصحيحة فستظهر لك الشاشة التالية:

تطلب منك هذه الشاشة كتابة كلمة السر الجديدة في الخانة الأولى، ثم كتابتها مرة أخرى في الخانة الثانية للتأكيد. بعد كتابة كلمة السر الجديدة وتأكيدها انقر على موافق؛ فإن تطابقت كلمة السر الجديدة مع تأكيدها فسيتم قبولها واعتمادها، وإلا فلن تقبل وستظهر لك نفس رسالة التنبيه السابقة. **يجب التنبيه إلى** أن كلمة السر تتحسس حالة الأحرف: عربية أو أجنبية، صغيرة أو كبيرة، مع قبول كتابة الأرقام.

٤- زر إنهاء البرنامج: ويؤدي النقر عليه إلى إغلاق شاشة الدخول إلى البرنامج، وعدم فتح البرنامج.

- زر الوكلاء والموزعون: ويقوم بفتح شاشة بيانات الوكلاء والموزعين التي يمكنك من خلالها التعرف على أقرب موزع للبرنامج للحصول منه على نسخة أصلية من البرنامج.

شرح النافذة الرئيسية للبرنامج.

بعد قبول كلمة السر ستفتح لك النافذة الرئيسية للبرنامج وهي على النحو الآتي:



تحتوي النافذة الرئيسية للبرنامج على ما يأتي :

- ١- شريط العنوان.
- ٢- شريط القوائم.
- ٣- أزرار الأوامر.
- ٤- مؤشر حالة تسجيل البرنامج.
- ٥- عارض اسم المنشأة.
- ٦- شريط المعلومات.

وسيأتي الحديث عن كل واحدة منها على نحو مستقل في الفقرات الآتية.

أولاً: شريط العنوان: يعرض شريط العنوان البيانات الرئيسية الآتية من اليمين إلى اليسار:

## **الشافى فى المخزون والمبيعات والمحاسبة وشؤون الموظفين [ الإصدار ١.٢٦ ] [ المستخدم : المدير ]**

- ١- اسم البرنامج: الشافى فى المخزون والمبيعات والمحاسبة وشؤون الموظفين، وهذا الاسم مسجل لصالح " عبد اللطيف للمعلومات " الشركة المنتجة لهذا البرنامج.
- ٢- إصدار البرنامج: ويمكنك من معرفة إصدار النسخة التي تعمل عليها حاليا من البرنامج وما إذا كان هذا الإصدار هو الإصدار الأخير من البرنامج.
- ٣- اسم المستخدم: ويعرض اسم المستخدم الذي تم تسجيل دخوله حاليا إلى البرنامج للعمل عليه، حيث سيتم عمل هذا المستخدم وفقا للصلاحيات المعطاة له من إدارة المستخدمين.

ثانيا: شريط القوائم: ويحتوي على قوائم البرنامج التي تضم جميع أوامر البرنامج وهي كما يأتي:

البيانات الرئيسية البيانات المساعدة الفواتير المستودعات شؤون الموظفين سندات القبض والصرف مالية التقارير مساعدة

- ١- قائمة البيانات الرئيسية.
- ٢- قائمة البيانات المساعدة.
- ٣- قائمة الفواتير.
- ٤- قائمة المستودعات.
- ٥- قائمة شؤون الموظفين.
- ٦- قائمة سندات القبض والصرف.
- ٧- قائمة المالية.
- ٨- قائمة التقارير.
- ٩- قائمة المساعدة.

وسياتي الحديث عن كل واحدة من هذه القوائم بالتفصيل في الفقرات التالية.

١ - قائمة البيانات الرئيسية: وتضم الأوامر التي تقوم بإعداد المهام الرئيسية الآتية في البرنامج:

البيانات الرئيسية	
بيانات الفروع	
بيانات الصناديق	
بيانات البنوك	
بيانات الموظفين	
بيانات العملاء	◀
بيانات الموردين	◀
بيانات المنشآت المنتجة	
بيانات الأصناف	◀
العمليات على الأصناف المجمعة	◀
ملصقات الباركود	◀
إدارة المستخدمين	
خيارات المستخدم الحالي	◀
دخول بمستخدم جديد	
إنهاء البرنامج	

- أ- أمر **بيانات الفروع**: ويقوم بفتح نافذة بيانات الفروع التي تحتوي على البيانات الرئيسية للمستودعات المتوفرة لدى المنشأة؛ حيث إن البرنامج يمكنه التعامل مع أكثر من مستودع بكميات مختلفة للأصناف الموجودة في كل منها.
- ب- أمر **بيانات الصناديق**: ويقوم بفتح نافذة بيانات الصناديق التي تحتوي على بيانات الصناديق الموجودة في المنشأة؛ حيث إن البرنامج يمكنه التعامل مع أكثر من صندوق بأرصدة مختلفة لكل منها.
- ت- أمر **بيانات البنوك**: ويقوم بفتح نافذة بيانات البنوك التي تحتوي على البيانات الرئيسية للبنوك التي تتعامل معها المنشأة؛ حيث إن البرنامج يمكنه التعامل مع أكثر من بنك بأرصدة مختلفة لكل منها.
- ث- أمر **بيانات الموظفين**: ويقوم بفتح نافذة بيانات الموظفين التي تحتوي على البيانات الرئيسية للموظفين الذين يعملون في المنشأة. إن إدخال بيانات الموظفين **إجباري ولو لموظف واحد**؛ لأن اسم الموظف مطلوب في الفواتير جميعاً لتعبئة حقل اسم البائع أو المستلم أو الموظف الذي قام بالجرد، هذا إضافة إلى أن إدخال بيانات الموظفين مطلوب للتعامل مع شؤون الموظفين في البرنامج.
- ج- أمر **بيانات العملاء**: ويضم قائمة بأمرين هما:
- ٦- أمر **فئات العملاء**: ويقوم بفتح نافذة فئات العملاء التي تحتوي على فئات العملاء، حيث يمكن في البرنامج وضع فئات للعملاء على النحو المطلوب لتصنيف العملاء لتسهيل عملية فرزهم. علماً بأن إدخال بيانات فئات العملاء **إجباري ولو لفئة واحدة**؛ لأن فئة العميل حقل مطلوب في نافذة بيانات العملاء.
- ٧- أمر **العملاء**: ويقوم بفتح نافذة بيانات العملاء التي تحتوي على البيانات الرئيسية للعملاء الذين يتعاملون مع المنشأة. إن إدخال بيانات العملاء **إجباري ولو لعميل واحد**؛ لأن اسم العميل مطلوب في بعض الفواتير.

ح- أمر بيانات الموردين: ويضم قائمة بأمرين هما:

١- أمر فئات الموردين: ويقوم بفتح نافذة فئات الموردين التي تحتوي على فئات الموردين، حيث يمكن في البرنامج وضع فئات للموردين على النحو المطلوب لتصنيف الموردين لتسهيل عملية فرزهم. علما بأن إدخال بيانات فئات الموردين إجباري ولو لفئة واحدة؛ لأن فئة المورد حقل مطلوب في نافذة بيانات الموردين.

٢- أمر الموردين: ويقوم بفتح نافذة بيانات الموردين التي تحتوي على البيانات الرئيسية للموردين الذين تتعامل معهم المنشأة. إن إدخال بيانات الموردين إجباري ولو لمورد واحد؛ لأن اسم المورد مطلوب في بعض الفواتير.

خ- أمر بيانات المنشآت المنتجة: ويقوم بفتح نافذة بيانات الشركات أو المؤسسات المنتجة التي تحتوي على البيانات الرئيسية الخاصة بالمنشآت المنتجة أو الشركات الصانعة التي تقوم بتصنيع الأصناف التي يتم التعامل مع منتجاتها في البرنامج. إن إدخال بيانات المنشآت المنتجة يمكن من فرز الأصناف حسب الشركة المنتجة لها. علما بأن إدخال بيانات المنشآت المنتجة إجباري ولو لسجل واحد؛ لأن اسم الشركة الصانعة حقل مطلوب في نافذة بيانات الأصناف.

د- أمر بيانات الأصناف: ويضم قائمة بتسعة أوامر هي:

١- أمر فئات الأصناف: ويقوم بفتح نافذة فئات الأصناف التي تحتوي على فئات الأصناف، حيث يمكن في البرنامج وضع فئات للأصناف على النحو المطلوب لتصنيف الأصناف لتسهيل عملية فرزها. علما بأن إدخال بيانات فئات الأصناف إجباري ولو لفئة واحدة؛ لأن فئة الصنف حقل مطلوب في نافذة بيانات الأصناف.

٢- أمر وحدات البيع: ويقوم بفتح نافذة وحدات البيع التي تحتوي على وحدات بيع الأصناف، حيث يمكن في البرنامج وضع أي مسميات لوحدة البيع لتكون على النحو المطلوب لمفردات وحدات البيع لدى المستخدم. إن إدخال وحدات البيع الصحيحة مهم جدا عند اختيار وحدة التجزئة المناسبة للصنف ووحدة الجملة عند توفرها إذ إن تغيير وحدة البيع للصنف غير متاح بعد استخدام الصنف بوحدة البيع الخاطئة. علما بأن إدخال بيانات وحدات البيع إجباري ولو لوحدة واحدة؛ لأن وحدة التجزئة حقل مطلوب في نافذة بيانات الأصناف.

٣- أمر الأصناف: ويقوم بفتح نافذة بيانات الأصناف التي تحتوي على البيانات الرئيسية للأصناف التي تتعامل معها المنشأة بالبيع والشراء وغير ذلك، إن الأصناف وما يتعلق بها يشكل محور العمل في هذا البرنامج؛ لذا فإن إدخال بيانات الأصناف بشكل صحيح وكامل ابتداء؛ سيوفر عليك كثيرا من الوقت والجهد عندما تبدأ في التعامل مع البرنامج. علما بأن إدخال بيانات الأصناف إجباري ولو لصنف واحد؛ لوجود ترابط بين بيانات الأصناف وكثير من نوافذ البيانات في البرنامج. وسيتم التعرف على هذه النافذة بالتفصيل في موضع آخر.

٤- أمر تاريخ الصلاحية: ويقوم بفتح نافذة تاريخ صلاحية الصنف التي تمكن من كتابة تاريخ الإنتاج والانتهاء للصنف المطلوب؛ للحصول من ذلك على تقرير فيما بعد حسب الطلب.

٥- أمر مراقب الأصناف: ويقوم بفتح شاشة تقرير مراقب الأصناف حيث يتم فيها سرد جميع العمليات التي تمت على الأصناف بشكل تفصيلي. إن هذا التقرير يصور وبشكل تفصيلي كامل العمليات التي تمت على الصنف المحدد بالإضافة إلى أنه يصور بالتبعية الحركة التي تسببت بها العملية على رصيد الصنف، سواء كان ذلك بالنسبة للمستودع الحالي أو لجميع المستودعات المتوفرة، مع إمكانية تحديد التاريخ المطلوب لعملية المراقبة. وسيتم التعرف على هذه الشاشة بالتفصيل في موضع آخر.

٦- أمر شاشة تنظيم ترقيم الأصناف: ويقوم بفتح نافذة شجرة تنظيم ترقيم الأصناف التي يمكن من خلالها إنشاء تنظيم معين لترقيم الأصناف بحيث تكون مرتبة على شكل شجرة؛ علما بأن استخدام هذه الإعدادات والالتزام بها اختياري وليس له أي أثر إلزامي على طريقة ترقيم الأصناف وتصنيفها في مجموعات، وإنما وضعت للمساعدة في عملية الترتيب والفرز لا أكثر. وسيتم التعرف على هذه النافذة بالتفصيل في موضع آخر.

٧- أمر طريقة ترقيم الأصناف: ويقوم بفتح شاشة طريقة ترقيم الأصناف التي يمكن من خلالها اختيار نظام أرقام الأصناف المطلوب اعتماداً لترقيم الأصناف بين نظام الترتيب النصي أو الرقمي. إن نظام الترتيب النصي يقبل كتابة النصوص والأرقام في خانة رقم الصنف، بينما لا يقبل نظام الترتيب الرقمي إلا كتابة الأرقام في خانة رقم الصنف. وسيتم شرح هذه الشاشة بالتفصيل في موضع آخر.

٨- أمر مسار صور الأصناف: ويقوم بفتح شاشة تحديد مسار صور الأصناف التي يمكن من خلالها تحديد المجلد الذي تم وضع جميع صور الأصناف فيه؛ لجعل البرنامج يقوم بعرض صور تلك الأصناف في المواضع المتاحة لذلك. حيث يجب لعرض الصور في البرنامج أن يكون اسم صورة الصنف بنفس رقم الصنف، وأن تكون الصور بأحد التنسيقين \*.bmp أو \*.jpg\* دون غيرهما من التنسيقات. وسيتم شرح هذه الشاشة بالتفصيل في موضع آخر.

٩- أمر مساعدة الأصناف: ويقوم بفتح شاشة مساعدة الأصناف التي يمكن من خلالها استعراض جميع الأصناف وكمياتها وأسعارها والبحث فيها أو فرزها حسب الاسم أو الرقم أو الفئة. وسيتم التعرف على هذه الشاشة بالتفصيل في موضع آخر.

ذ- أمر العمليات على الأصناف المجمعة: ويضم قائمة بخمسة أوامر هي:

١- أمر إعداد الأصناف المجمعة: ويقوم بفتح شاشة تكوين الأصناف المجمعة التي تحتوي على قائمة بالأصناف المجمعة، وقائمة بالأصناف التي يتكون منها كل صنف مجمع، مع إمكانية البحث عن الصنف المطلوب إعداده بالرقم أو الاسم وترتيب الأصناف المجمعة حسب الرقم أو الاسم أو فرزها حسب الفئة، كما يمكن أن تفرز الأصناف التي سيتكون منها الصنف المجمع حسب الفئة مع إمكانية عرض جميع الأصناف حتى المجموعة منها؛ وذلك لتسهيل وتوسيع نطاق عملية تكوين الصنف المجمع، هذا إضافة إلى إمكانية التصنيع بكميات سالبة. وسيتم التعرف على هذه الشاشة بالتفصيل في موضع آخر.

٢- أمر تصنيع صنف مجمع: ويقوم بفتح نافذة أمر تصنيع صنف مجمع التي تحتوي على أمر التصنيع والكمية المطلوب تصنيعها من الصنف المجمع المحدد؛ وفقاً للإعداد المسبق لذلك من شاشة إعداد الأصناف المجمعة، علماً بأن إمكانية تنفيذ التصنيع مرتبطة بالكميات المتوفرة من الأصناف المكونة للصنف المجمع في المستودع الحالي. وسيتم التعرف على هذه النافذة بالتفصيل في موضع آخر.

٣- أمر تفكيك صنف مجمع: ويقوم بفتح نافذة أمر تفكيك صنف مجمع التي تحتوي على أمر التفكيك والكمية المطلوب تفكيكها من الصنف المجمع المحدد؛ وفقاً للإعداد المسبق لذلك من شاشة إعداد الأصناف المجمعة، علماً بأن إمكانية تنفيذ التفكيك مرتبطة بالكمية المتوفرة من الصنف المجمع في المستودع الحالي. وللتعرف على كيفية التعامل مع هذه النافذة يمكن مراجعة شرح نافذة تصنيع الصنف المجمع.

٤- أمر **تصنيع يدوي للأصناف**: ويقوم بفتح نافذة أمر تصنيع يدوي للأصناف التي يمكن من خلالها القيام بما يشبه إعداد الصنف المجمع وتصنيع كمية منه في آن واحد؛ حيث يتم بعد اختيار اسم الصنف المجمع وتحديد الكمية المطلوب تصنيعها منه؛ اختيار الأصناف التي يتكون منها ذلك الصنف المجمع وكمية كل صنف منها، علماً بأن إمكانية تنفيذ التصنيع مرتبطة بالكميات المتوفرة من الأصناف المكونة للصنف المجمع في المستودع الحالي. وسيتم التعرف على هذه النافذة بالتفصيل في موضع آخر.

٥- أمر **عرض تجميعي**: ويقوم بفتح فاتورة عرض تجميعي التي يمكن من خلالها القيام بإنشاء عرض تجميعي لعدد من الأصناف، ويفيد ذلك عند الرغبة في بيع مجموعة من الأصناف بسعر مخفض يختلف عن سعر بيعها مفردة. وسيتم التعرف على هذه النافذة بالتفصيل في موضع آخر.

ر- أمر **ملصقات الباركود**: ويضم قائمة بثلاثة أوامر هي:

١- أمر **خصائص بطاقة ملصقات الباركود**: ويقوم بفتح نافذة خصائص بطاقة الملصقات التي يمكن من خلالها ضبط تنسيق طباعة بطاقات ملصقات الباركود على ورقة الملصقات؛ حسب المقاسات والأبعاد المطلوبة لذلك. ويتميز برنامج الشافي في هذا الصدد بإمكانية طباعة الملصقات على **أية طابعة**، إضافة إلى إمكانية الطباعة على الطابعات الخاصة بالملصقات. وسيتم التعرف على هذه النافذة بالتفصيل في موضع آخر.

٢- أمر **تنسيق حقول طباعة الملصقات**: ويقوم بفتح شاشة تنسيق حقول الطباعة التي يمكن من خلالها ضبط موضع طباعة كل حقل من الحقول الخمسة التي يمكن طباعتها على بطاقة ملصق الباركود، مع إمكانية التحكم في نوع خط الطباعة ونمطه وحجمه وتحديد الحقول التي سيتم طباعتها أو طباعة إطار حولها، وهذا يوفر للمستخدم مرونة كبيرة عند إعداد طباعة ملصقات الباركود. وسيتم التعرف على هذه الشاشة بالتفصيل في موضع آخر.

٣- أمر **طباعة ملصقات الباركود**: ويقوم بفتح شاشة طباعة الملصقات التي يتم من خلالها اختيار الصنف المراد طباعة ملصقات الباركود له، وتحديد العدد المطلوب طباعته من الملصقات مع إمكانية كتابة ملحوظات تظهر على كل ملصق يتم طباعته في الموضع المحدد لطباعة الملحوظات، علماً بأنه سيتم طباعة العدد المطلوب من الملصقات في ورقة واحدة عند الطباعة على الطابعة العادية؛ إذا كانت ورقة الملصقات تتسع لذلك. وسيتم التعرف على هذه الشاشة بالتفصيل في موضع آخر.

ز- أمر **إدارة المستخدمين**: ويقوم بفتح شاشة إدارة المستخدمين، التي يمكن من خلالها القيام بعمليات الإضافة أو التعديل أو الحذف لأسماء مستخدمي البرنامج وكلمات المرور الخاصة بدخول كل منهم إلى البرنامج، مع تحديد صلاحيات عمل كل مستخدم وخيارات عمله الافتراضية. وسيتم التعرف على هذه الشاشة بالتفصيل في موضع آخر.

س- أمر **خيارات المستخدم الحالي**: ويضم قائمة بأمرين هما:

١- أمر **تغيير الفرع**: ويقوم بفتح شاشة تغيير الفرع الحالي للمستخدم، التي يمكن من خلالها تغيير المستودع الذي يعمل عليه المستخدم الحالي للبرنامج وفقاً للإعداد المسبق لذلك من شاشة اختيار الفروع والصناديق الخاصة بالمستخدمين.

٢- أمر **تغيير الصندوق**: ويقوم بفتح شاشة تغيير الصندوق الحالي للمستخدم، التي يمكن من خلالها تغيير الصندوق الذي يعمل عليه المستخدم الحالي للبرنامج وفقا للإعداد المسبق لذلك من شاشة اختيار الفروع والصناديق الخاصة بالمستخدمين.

ش- أمر **دخول بمستخدم جديد**: ويقوم بإغلاق البرنامج والخروج منه ثم فتح شاشة الدخول إليه مجددا؛ استعدادا للدخول باسم مستخدم آخر يتم اختياره من القائمة، ويفيد ذلك عند تعدد مستخدمي البرنامج واختلاف صلاحيات عمل كل منهم على البرنامج.

ص- أمر **إنهاء البرنامج**: ويقوم بإغلاق البرنامج والخروج منه بشكل كلي بعد عرض رسالة تأكيد لذلك.

البيانات المساعدة
بيانات المنشأة تنسيق الفواتير والتقارير
إقفال وإعتماد السجلات
إعداد عملة البلد
إعداد خط طباعة الشاشات
إعداد خيارات الأزرار المساعدة تخصيص عرض قوائم البرنامج خيارات عمل البرنامج الخاصة

- أ- أمر **بيانات المنشأة**: ويقوم بفتح شاشة إدخال بيانات المؤسسة أو الشركة الخاصة بالمستخدم حيث تتيح كتابة أربعة أسطر باللغة العربية وأربعة باللغة الأجنبية وهذه البيانات هي ترويسة مطبوعات البرنامج، ويمكن تخصيص خط الطباعة لكل من مجموعتي البيانات. علماً بأن بيانات السطر الأول من الترويسة سوف تظهر على النافذة الرئيسية للبرنامج. وسيتم التعرف على شاشة بيانات المنشأة بالتفصيل في موضع آخر.
- ب- أمر **تنسيق الفواتير والتقارير**: ويقوم بفتح شاشة تنسيق حقول الطباعة التي يمكن من خلالها ضبط موضع طباعة كل حقل يتم طباعته من حقول الفواتير والتقارير الموجودة ضمن القائمة، مع إمكانية التحكم في نوع خط الطباعة ونمطه وحجمه وتحديد الحقول التي سيتم طباعتها أو طباعة إطار حولها، وهذا يوفر للمستخدم مرونة كبيرة في ضبط إعداد طباعة الفاتورة أو التقرير. وسيتم التعرف على هذه الشاشة بشكل مفصل في موضع آخر.
- ت- أمر **إقفال واعتماد السجلات**: ويقوم بفتح شاشة إقفال واعتماد كافة البيانات التي تحتوي على قائمة بأسماء جميع نوافذ البيانات العادية في البرنامج للقيام بإقفال جميع بياناتها دفعة واحدة، وسيتم توضيح المزيد عن هذه الشاشة في موضع آخر.
- ث- أمر **إعداد عملة البلد**: ويقوم بفتح شاشة إعداد العملة التي يمكن من خلالها كتابة مسمى العملة للبلد الذي تقوم باستخدام البرنامج فيه باللغتين، واختيار عدد الوحدات الفرعية المكونة للوحدة الرئيسية الواحدة من العملة؛ وذلك لكتابة تفقيط مبالغ الفواتير وكشوف الحسابات بشكل صحيح. وسيتم شرح هذه الشاشة بالتفصيل في موضع آخر.
- ج- أمر **إعداد خط طباعة الشاشات**: ويقوم بفتح شاشة يمكن خلالها اختيار اسم الخط المستخدم عند طباعة شاشات البيانات العادية للبرنامج، من بين نوعين افتراضيين من الخطوط.
- ح- أمر **إعداد خيارات الأزرار المساعدة**: ويقوم بفتح شاشة تحديد خيارات الأزرار المساعدة التي يمكن من خلالها تخصيص عمل مفاتيح الوظائف الاثني عشر الموجودة في أعلى لوحة المفاتيح وتخصيص عمل أزرار الأوامر الثلاثة الأولى من يمين شريط الأزرار الموجود في النافذة الرئيسية للبرنامج للقيام بتنفيذ أي من أوامر البرنامج المختلفة، وبهذا يمكن للمستخدم تخصيص خمسة عشر أمراً من أوامر البرنامج وجعلها في متناول يده بضغط زر واحدة دون الحاجة إلى فتح قوائم البرنامج للوصول إليها. وسيتم التعرف على هذه الشاشة بالتفصيل في موضع آخر.

خ- أمر تخصيص عرض قوائم البرنامج: ويقوم بإتاحة تخصيص عرض أي من أوامر البرنامج بالنسبة لكل مستخدم، ويعني ذلك التحكم في ظهور بعض الأوامر أو القوائم للمستخدم، ويفيد هذا عند الرغبة في تقليل الأوامر التي تظهر في قوائم البرنامج للمستخدم المحدد. وسيتم التعرف على هذه الشاشة بالتفصيل في موضع آخر.

د- أمر خيارات عمل البرنامج الخاصة: ويقوم بفتح شاشة الخيارات الخاصة التي يمكن من خلالها إتاحة القيام ببعض العمليات المساعدة أو الخاصة الخارجة عن طبيعة العمل العادية للبرنامج، ويمكن إتاحة استخدام تلك الخيارات الخاصة للمستخدمين من شاشة صلاحيات المستخدمين. وسيتم التعرف على هذه الشاشة بالتفصيل في موضع آخر.

٣- قائمة الفواتير: وتحتوي على الأوامر الخاصة بالفواتير المختلفة في البرنامج وهي على النحو الآتي:

الفواتير
فواتير المبيعات فواتير مردودات المبيعات
فواتير مشتريات فواتير مردودات المشتريات
فاتورة عرض أسعار
أرقام الفواتير والسندات المفقودة تنسيق ألوان شبكة البيانات
نقطة بيع

- أ- أمر فواتير المبيعات: ويقوم بفتح نافذة فاتورة المبيعات التي يمكن من خلالها القيام بعمليات البيع النقدي أو الآجل من المستودع الحالي للمستخدم. وسيتم التعرف على كيفية التعامل مع فاتورة المبيعات بالتفصيل في موضع آخر.
- ب- أمر فواتير مردودات المبيعات: ويقوم بفتح نافذة فاتورة مردودات المبيعات التي يمكن من خلالها القيام بعمليات الإرجاع للمبيعات نقداً أو بالآجل إلى المستودع الحالي للمستخدم. وسيتم التعرف على كيفية التعامل مع فاتورة مردودات المبيعات بالتفصيل في موضع آخر.
- ت- أمر فواتير المشتريات: ويقوم بفتح نافذة فاتورة المشتريات التي يمكن من خلالها القيام بعمليات الشراء النقدي أو الآجل إلى المستودع الحالي للمستخدم. وسيتم التعرف على كيفية التعامل مع فاتورة المشتريات بالتفصيل في موضع آخر.
- ث- أمر فواتير مردودات المشتريات: ويقوم بفتح نافذة فاتورة مردودات المشتريات التي يمكن من خلالها القيام بعمليات الإرجاع للمشتريات نقداً أو بالآجل من المستودع الحالي للمستخدم. وللتعرف على المزيد عن كيفية التعامل مع فاتورة مردودات المشتريات يمكن مراجعة شرح فاتورة مردودات المبيعات.
- ج- أمر فاتورة عرض أسعار: ويقوم بفتح نافذة فاتورة عرض سعر التي يمكن من خلالها القيام بإنشاء عرض أسعار لعميل من المستودع الحالي للمستخدم. وسيتم التعرف على كيفية التعامل مع فاتورة عرض السعر بالتفصيل في موضع آخر.
- ح- أمر أرقام الفواتير والسندات المفقودة: ويقوم بفتح شاشة أرقام الفواتير والسندات المفقودة التي تحتوي على قائمة بأسماء نوافذ الفواتير والسندات المالية في البرنامج للقيام بمراقبة الأرقام المفقودة للعناصر المحددة منها وعرض تقرير بذلك، ويفيد هذا الأمر في مراقبة أي سقط أو حذف أو تجاوز يكون قد حصل في عملية إدخال بيانات النوافذ المعنية.
- خ- أمر تنسيق ألوان شبكة البيانات: ويقوم بفتح شاشة التحكم بألوان عرض الشبكة التي يمكن من خلالها تغيير لوان منطقة جدول البيانات في نوافذ البيانات المضافة كالفواتير وقيود اليومية ونحوها، حيث يمكن تغيير لون الخلفية في وضع العرض ووضع التحديد، وإجراء فصل لوني لصفوف البيانات لتسهيل قراءتها مع إمكانية تغيير لون الفاصل اللوني. وسيتم التعرف على هذه الشاشة بالتفصيل في موضع آخر.

د- أمر نقطة بيع: ويقوم بفتح نافذة فاتورة نقطة البيع التي صممت خصيصا لتنفيذ عملية البيع بشكل السريع، حيث يتم التعامل فيها حصريا مع رقم الصنف وكمية بيعه بوحدة التجزئة، ويمكن استخدام قارئ الباركود لكتابة رقم الصنف أليا. وسيتم التعرف على كيفية التعامل مع نقطة البيع وبيان خياراتها بالتفصيل في موضع آخر.

٤ - قائمة مستودعات: وتحتوي على ثلاثة أوامر تخص المخزون في المستودعات وهي على النحو الآتي:

مستودعات
التحويل بين المستودعات سند جرد مستودع / تعديل مخزون
سند تالف / إهلاك

- أ- أمر التحويل بين المستودعات: ويقوم بفتح نافذة فاتورة التحويل بين المستودعات أو سند الاستلام الداخلي التي يمكن من خلالها القيام بعمليات تحويل كميات المخزون بين المستودعات المختلفة المتوفرة في البرنامج. وسيتم التعرف على كيفية التعامل مع فاتورة التحويل بين المستودعات بالتفصيل في موضع آخر.
- ب- أمر سند جرد مستودع / تعديل مخزون: ويقوم بفتح نافذة سند جرد مستودع أو تعديل مخزون التي يمكن من خلالها القيام بإدخال كميات الجرد الموجود حاليا في المستودع وذلك إما في أول المدة أو عند وجود فرق بكميات الأصناف في آخر المدة. وعند اعتماد الجرد ستصبح الكميات الموجودة في السند هي فقط الكميات الفعلية الحالية للأصناف المذكورة فيه بقطع النظر عن أي عمليات كمية تمت على تلك الأصناف قبل تنفيذ عملية الاعتماد. وسيتم التعرف على كيفية التعامل مع فاتورة سند جرد المستودع بالتفصيل في موضع آخر.
- ت- أمر سند تالف / إهلاك: ويقوم بفتح نافذة سند تالف أو إهلاك التي يمكن من خلالها القيام بإنشاء سند بضاعة تالفة من المستودع وكتابة سبب عملية الإتلاف علما بأن هذا السند ليس له تأثير محاسبي في البرنامج وإنما يقتصر تأثيره على الناحية الكمية للمخزون.

٥- قائمة شؤون الموظفين: وتحتوي على الأوامر الخاصة بالتعامل مع شؤون الموظفين المالية بشكل خاص، علماً بأن جزئية شؤون الموظفين في البرنامج ليست متكاملة أو شاملة وإنما وضعت كجزئية إضافية للبرنامج، أما أوامر القائمة فهي اثنا عشر أمراً وبياناتها على النحو الآتي:

شؤون الموظفين	
إعداد بيانات العمل والأجور للمنشأة	إعداد بيانات العمل والأجور لكل موظف
أسماء الوثائق والمستندات	بيانات وثائق الموظفين
	أرشيف صور وثائق الموظفين
أسماء الميزات والحسميات	إعداد بيانات رواتب الموظفين الأساسية
⏪	إجراءات الموظفين
⏪	نظام الحضور والانصراف
	رواتب الموظفين الشهرية
	معالج الرواتب الشهرية
	إفغال بيانات شؤون الموظفين

أ- أمر إعداد بيانات العمل والأجور للمنشأة: ويقوم بفتح شاشة البيانات الوظيفية العامة للمؤسسة التي يمكن من خلالها ضبط البيانات العامة للعمل في منشأتك لتطبيقها على كافة الموظفين لديك؛ من حيث عدد أيام العمل الأسبوعية، وعدد ساعات العمل اليومية، وطريقة حساب أيام الغياب وساعات التأخر وساعات العمل الإضافي، وعدد أيام الشهر التي سيتم حساب الراتب وما يتعلق به بناء عليها. وسيتم شرح هذه الشاشة بالتفصيل في موضع آخر.

ب- أمر إعداد بيانات العمل والأجور لكل موظف: ويقوم بفتح نافذة بيانات العمل والأجور الخاصة بكل موظف التي يمكن من خلالها ضبط بيانات العمل والأجور لكل موظف بشكل تفصيلي على النحو السابق بيانه في شاشة الإعدادات العامة للعمل والأجور. إذا لم يكن لبعض الموظفين إعدادات مختلف عن النظام العام للعمل في المنشأة؛ فلا داعي لإضافة إعداد خاص له في هذه النافذة بل يكفي الإعداد العام الذي تم ضبطه في شاشة البيانات الوظيفية العامة للمؤسسة.

ت- أمر أسماء الوثائق والمستندات: ويقوم بفتح نافذة بيانات أسماء الوثائق والمستندات التي تحتوي على البيانات الرئيسية لأسماء وثائق الموظفين. إن إدخال بيانات أسماء وثائق الموظفين إجباري ولو لاسم واحد؛ لأن اسم الوثيقة حقل مطلوب في نافذة بيانات وثائق الموظفين.

ث- أمر بيانات وثائق الموظفين: ويقوم بفتح نافذة إدخال بيانات وثائق الموظفين التي يمكن من خلالها إدخال بيانات الوثائق الخاصة بالموظفين كل على حدة. وسيتم التعرف على كيفية التعامل مع نافذة إدخال بيانات وثائق الموظفين بالتفصيل في موضع آخر.

ج- أمر أرشيف صور وثائق الموظفين: ويقوم بفتح نافذة أرشيف صور وثائق الموظفين التي يمكن من خلالها إدخال بيانات صور وثائق الموظفين مع عرض صور تلك الوثائق بعد تحديد مسار الصورة المطلوبة وإمكانية تكبير معاينة الصورة عند النقر المزدوج عليها، علماً بأن الصور لن يتم تخزينها ضمن قاعدة بيانات البرنامج.

- ح- أمر أسماء الميزات والحسميات: ويقوم بفتح نافذة بيانات أسماء الميزات والحسميات التي يمكن من خلالها إدخال بيانات بنود الإضافات والحسميات الخاصة برواتب الموظفين. وقد تم تثبيت ثلاثة عشر بندا فيها كبيانات افتراضية للمساعدة.
- خ- أمر إعداد بيانات رواتب الموظفين الأساسية: ويقوم بفتح نافذة إعداد بيانات رواتب الموظفين الأساسية التي يمكن من خلالها إدخال البيانات الأساسية لرواتب الموظفين والميزات المالية الخاصة بكل منهم، ثم تجمع القيم آليا في أسفل النافذة. وسيتم التعرف على كيفية التعامل مع نافذة بيانات إعداد رواتب الموظفين الأساسية بالتفصيل في موضع آخر.
- د- أمر إجراءات الموظفين: ويحتوي على قائمة باثني عشر أمرا تخص شؤون الموظفين الإدارية وهي على النحو الآتي:
- أمر غياب الموظفين: ويقوم بفتح نافذة إدخال بيانات غياب الموظفين التي يمكن من خلالها إدخال بيانات غياب الموظفين حيث سيتم حساب مدة الغياب آليا، وإن كان الغياب واقعا في أكثر من شهر يتم حساب المدة حسب عدد أيام الأشهر التي تخللها الغياب، مع إمكانية تحديد ما إذا كان هذا الغياب سيخصم من الراتب وفق الإعداد الخاص بذلك أم سيكون غيابا مدفوع الراتب.
  - أمر تأخر الموظفين: ويقوم بفتح نافذة إدخال بيانات تأخر الموظفين التي يمكن من خلالها إدخال بيانات تأخر الموظفين عن العمل بالساعة والدقيقة حيث سيتم حساب مدة التأخر آليا على أن تكون المدة أقل من ٢٤ ساعة لأن التأخر أكثر من ذلك يعد غيابا يجب أن يدخل في نافذة الغياب، مع إمكانية تحديد ما إذا كان هذا التأخر سيخصم من الراتب وفق الإعداد الخاص بذلك أم سيكون تأخرا مدفوع الراتب. وسيتم التعرف على كيفية التعامل مع نافذة بيانات تأخر الموظفين بالتفصيل في موضع آخر.
  - أمر إضافي عمل الموظفين: ويقوم بفتح نافذة إدخال بيانات العمل الإضافي للموظفين التي يمكن من خلالها إدخال بيانات العمل الإضافي بالساعة والدقيقة حيث سيتم حساب مدة العمل الإضافي آليا، مع إمكانية تحديد ما إذا كانت أجرة هذا العمل الإضافي ستضاف إلى الراتب وفق الإعداد الخاص بذلك أم سيكون ذلك عملا غير مدفوع الأجر.
  - أمر مسميات أنواع الإجازات: ويقوم بفتح نافذة بيانات مسميات أنواع الإجازات التي يمكن من خلالها إدخال بيانات مسميات الإجازات التي يمكن أن تمنح للموظفين. إن إدخال بيانات أسماء الإجازات إجباري ولو لمسمى واحد؛ لأن نوع الإجازة حقل مطلوب في نافذة بيانات إجازات الموظفين.
  - أمر إجازات الموظفين: ويقوم بفتح نافذة بيانات إجازات الموظفين التي يمكن من خلالها إدخال بيانات إجازات الموظفين حيث يتم حساب مدة الإجازة آليا، وإن كانت الإجازة واقعة في أكثر من شهر يتم حساب المدة حسب عدد أيام الأشهر التي تخللتها الإجازة. مع إمكانية تحديد ما إذا كانت الإجازة مدفوعة الأجر أم أنها غير مدفوعة الأجر وستعد غيابا يخصم من الراتب.
  - أمر مسمى التأشيرات: ويقوم بفتح نافذة بيانات مسميات التأشيرات التي يمكن من خلالها إدخال بيانات مسميات التأشيرات التي يمكن أن تمنح للموظفين. إن إدخال بيانات أسماء التأشيرات إجباري ولو لمسمى واحد؛ لأن نوع التأشيرة حقل مطلوب في نافذة بيانات تأشيرات الموظفين.

- أمر **تأشيرات الموظفين**: ويقوم بفتح نافذة بيانات تأشيرات الموظفين التي يمكن من خلالها إدخال بيانات تأشيرات الموظفين من حيث رقم التأشيرة ومصدرها وتاريخ إصدارها وانتهائها ومدتها. وسيتم التعرف على هذه النافذة بالتفصيل في موضع آخر.
  - أمر **أنواع العلاوات**: ويقوم بفتح نافذة بيانات أنواع العلاوات التي يمكن من خلالها إدخال بيانات مسميات العلاوات التي يمكن أن تمنح للموظفين. إن إدخال بيانات أنواع العلاوات **إجباري ولو لنوع واحد**؛ لأن نوع العلاوة حقل مطلوب في نافذة بيانات العلاوات الموظفين.
  - أمر **علاوات الموظفين**: ويقوم بفتح نافذة بيانات علاوات الموظفين التي يمكن من خلالها إدخال بيانات علاوات الموظفين من حيث تاريخ العلاوة وقيمتها وسببها علما بأن ذلك للتسجيل وليس مرتبطا برواتب الموظفين.
  - أمر **سلف الموظفين**: ويقوم بفتح نافذة بيانات سلف الموظفين التي يمكن من خلالها إدخال بيانات السلف من حيث تاريخ السلفة وقيمتها وسببها وطريقة تسديدها علما بأن ذلك للتسجيل وليس مرتبطا برواتب الموظفين.
  - أمر **أنواع العهد**: ويقوم بفتح نافذة بيانات أنواع العهد التي يمكن من خلالها إدخال بيانات مسميات العهد التي يمكن أن تعطى للموظفين. إن إدخال بيانات أنواع العهد **إجباري ولو لنوع واحد**؛ لأن نوع العهدة حقل مطلوب في نافذة بيانات عهد الموظفين.
  - أمر **عهد الموظفين**: ويقوم بفتح نافذة بيانات عهد الموظفين التي يمكن من خلالها إدخال بيانات عهد الموظفين من حيث تاريخ العهدة وقيمتها وتاريخ إرجاعها، علما بأن ذلك للتسجيل وليس مرتبطا بأي شيء آخر.
- ذ- أمر **نظام الحضور والانصراف**: ويحتوي على قائمة بخمسة أوامر تخص موضوع الحضور والانصراف في البرنامج وهي على النحو الآتي:
- أمر **إعدادات الحضور والانصراف للمؤسسة**: ويقوم بفتح نافذة بيانات إعدادات أوقات الحضور والانصراف العامة للمؤسسة التي يمكن من خلالها إدخال بيانات أوقات الحضور والانصراف لكل يوم عمل في المنشأة حسب عدد فترات العمل لكل يوم، حيث يتم إدخال وقت العمل لليوم الواحد على أجزاء بعدد فترات العمل في ذلك اليوم، فلو كان عدد فترات العمل في اليوم ثلاثا فإنك ستدخل بيانات ذلك اليوم ثلاث مرات وهكذا، هذا مع إمكانية تحديد المدة المسموح بها لتجاوز الأوقات الرسمية للعمل.
  - أمر **إعدادات الحضور والانصراف للموظفين**: ويقوم بفتح نافذة بيانات إعدادات أوقات الحضور والانصراف للموظفين التي يمكن من خلالها إدخال البيانات الخاصة بأوقات الحضور والانصراف لكل موظف على حدة بنفس الطريقة التي يتم بها إعداد ذلك بالنسبة للمؤسسة بشكل عام، وذلك عند كون طبيعة عمل بعض الموظفين تقتضي أن يكون لهم أوقات خاصة بهم للحضور والانصراف، أما إذا لم يكن ذلك فلا داعي لإضافة إعداد خاص حيث إن الإعداد العام يتم تطبيقه على جميع الموظفين. وسيتم التعرف على كيفية التعامل مع هذه النافذة في موضع آخر.
  - أمر **الحضور والانصراف للموظفين**: ويقوم بفتح نافذة بيانات الحضور والانصراف للموظفين التي يمكن من خلالها تسجيل البيانات اليومية لحضور وانصراف الموظفين حسب فترات العمل في اليوم، حيث يتم تسجيل وقت

الحضور والانصراف لفترة العمل الواحدة على جزأين، أحدهما لوقت الحضور والآخر لوقت الانصراف، وذلك بالنسبة لكل موظف كل يوم. وسيتم التعرف على كيفية التعامل مع هذه النافذة في موضع آخر.

● أمر التسجيل السريع للحضور والانصراف: ويقوم بفتح شاشة تسجيل الحضور والانصراف التي يمكن من خلالها تسجيل بيانات الحضور والانصراف للموظفين بطريقة سريعة وفورية، حيث يتم التعامل فيها حصريا مع رقم الموظف، ويمكن استخدام قارئ الباركود لكتابة رقم الموظف آليا، وسيتم تسجيل تاريخ العملية ووقتها حسب الوقت الحالي والتاريخ الحالي لجهاز الحاسب لديك. وسيتم التعرف على هذه الشاشة بالتفصيل في موضع آخر.

● أمر معالج الحضور والانصراف: ويقوم بفتح شاشة معالج الحضور والانصراف التي تمكن من بإنشاء جدول الحضور والانصراف للموظفين من واقع بيانات الحضور والانصراف المسجلة حسب تاريخ معين وبناء على الإعداد الخاص بذلك مما سبق الحديث عنه، وستعرض النتيجة على شكل جدول بنتيجة ساعات العمل من حيث الغياب والتأخر والإضافي باليوم والتاريخ لكل موظف بينما لن تظهر فيه الأوقات الواقعة ضمن الوضع العادي والمقبول للحضور والانصراف، مع إمكانية اعتماد أو تجاهل أي من نتائج هذا الجدول، وبعد النقر على زر كتابة القيم سيتم تسجيل النتائج المعتمدة لهذا الجدول في نوافذ البيانات الخاصة بها تمهيدا لاحتسابها عند إعداد المستحقات الشهرية للموظفين. بعد إنشاء جدول نتيجة الحضور والانصراف سيبقى هذا الجدول محفوظا وبالتعديلات التي أدخلت عليه حيث يمكن الرجوع إليه فيما بعد بالنقر من شاشة المعالج على زر عرض جدول الحضور والانصراف الأخير.

ر- أمر رواتب الموظفين الشهرية: ويقوم بفتح نافذة بيانات الرواتب الشهرية للموظفين التي يمكن من خلالها إدخال تفاصيل الرواتب وجميع ما يتعلق بمستحقات الموظفين الشهرية الدائنة والمدينة وتجميعها بشكل آلي لكل موظف على حدة مع تحديد الشهر والسنة التي تخصها هذه المستحقات واختيار الحساب الذي سيتم صرف المبلغ المستحق منه من بين حسابات الصناديق أو البنوك المتوفرة. وسيتم التعرف على كيفية التعامل مع هذه النافذة بالتفصيل في موضع آخر.

ز- أمر معالج الرواتب الشهرية: ويقوم بفتح شاشة معالج الرواتب الشهرية التي تمكن من إجراء حساب آلي لمستحقات الموظفين الشهرية بناء على ما أعد لذلك إضافة إلى حساب ما يتعلق بالغياب والتأخر والإضافي وفق الإعداد المسبق لذلك أيضا وبناء على نتيجة اعتماد جدول الحضور والانصراف، وبعد كتابة الشهر والسنة لإنشاء بيانات المستحقات الشهرية عنهما واختيار الحساب الذي سيتم صرف المبالغ المستحقة منه والنقر على زر ابدأ إنشاء الرواتب؛ سيتم تنفيذ هذه العملية آليا خلال ثوان، مع إمكانية التعديل على البيانات التي يقوم المعالج بإنشائها من نافذة بيانات الرواتب الشهرية للموظفين، علما بأنه لن يتم إنشاء المستحقات الشهرية أليا للموظف الذي لم يتم إعداد بيانات راتبه من قبل. وسيتم التعرف على كيفية التعامل مع هذه الشاشة بالتفصيل في موضع آخر.

س- أمر إقفال بيانات شؤون الموظفين: ويقوم بفتح شاشة إقفال واعتماد بيانات شؤون الموظفين التي تحتوي على قائمة بأسماء جميع نوافذ البيانات غير المالية لشؤون الموظفين للقيام بإقفال جميع بياناتها دفعة واحدة، وهذه الشاشة مشابهة تماما لشاشة إقفال واعتماد السجلات التي سيتم توضيحها في موضع آخر.

٦- قائمة **سندات القبض والصرف**: وتحتوي على الأوامر الخاصة بسندات القبض والصرف في البرنامج وهي على النحو الآتي:

سندات القبض والصرف	
Ctrl+A	سندات القبض (عام)
Ctrl+B	سندات الصرف (عام)
	سند قبض من عميل
	سند قبض من مورد
	سند قبض من موظف (تسديد)
	سند صرف لمورد
	سند صرف لعميل
	سند صرف لموظف (سلف)
	سند صرف لموظف (رواتب ومستحقات)

أ- **أمر سندات القبض (عام)**: ويقوم بفتح نافذة سند قبض التي يمكن من خلالها إنشاء سند القبض العام الذي يتيح اختيار المستلم منه المبلغ من أي حساب موجود ضمن شجرة الحسابات، أما المستلم للمبلغ فهو أحد حسابات الصناديق أو البنوك المتوفرة. إن نافذة سند القبض العام تحتوي على جميع سندات القبض في البرنامج، وأما سندات القبض المخصصة فقد جعلت لتسهيل التعامل مع المقبوضات فقط وليست شيئاً مستقلاً عن سند القبض العام. يمكن في جميع أنواع سندات القبض معرفة الرصيد الحالي المرحل لكل من الحساب المستلم منه المبلغ والحساب المستلم للمبلغ وذلك بالنقر على زر الرصيد المجاور لكل منهما. وسيتم التعرف على هذه النافذة بالتفصيل في موضع آخر.

ب- **أمر سندات الصرف (عام)**: ويقوم بفتح نافذة سند صرف التي يمكن من خلالها إنشاء سند الصرف العام الذي يتيح اختيار المستلم للمبلغ من أي حساب موجود ضمن شجرة الحسابات، أما مسلم المبلغ فهو أحد حسابات الصناديق أو البنوك المتوفرة. إن نافذة سند الصرف العام تحتوي على جميع سندات الصرف في البرنامج، وأما سندات الصرف المخصصة فقد جعلت لتسهيل التعامل مع المصروفات فقط وليست شيئاً مستقلاً عن سند الصرف العام. يمكن في جميع أنواع سندات الصرف معرفة الرصيد الحالي المرحل لكل من الحساب المستلم للمبلغ والحساب المسلم له وذلك بالنقر على زر الرصيد المجاور لكل منهما.

ت- **أمر سند قبض من عميل**: ويقوم بفتح نافذة سند قبض من عميل التي يمكن من خلالها إنشاء سند القبض للعميل باختيار اسمه من قائمة **استلمنا من** التي تحتوي على أسماء العملاء فقط؛ وقد جعل ذلك لتسهيل عملية كتابة سند القبض للعميل، أما المستلم للمبلغ فهو أحد حسابات الصناديق أو البنوك المتوفرة.

ث- **أمر سند قبض من مورد**: ويقوم بفتح نافذة سند قبض من مورد التي يمكن من خلالها إنشاء سند القبض للمورد باختيار اسمه من قائمة **استلمنا من** التي تحتوي على أسماء الموردين فقط؛ وقد جعل ذلك لتسهيل عملية كتابة سند القبض للمورد، أما المستلم للمبلغ فهو أحد حسابات الصناديق أو البنوك المتوفرة.

ج- **أمر سند قبض من موظف (تسديد)**: ويقوم بفتح نافذة سند قبض تسديدات من موظف التي يمكن من خلالها إنشاء سند القبض للموظف باختيار اسمه من قائمة **استلمنا من** التي تحتوي على أسماء الموظفين فقط؛ وقد جعل ذلك لتسهيل عملية كتابة سند القبض للموظف، أما المستلم للمبلغ فهو أحد حسابات الصناديق أو البنوك المتوفرة.

- ح- أمر **سند صرف لمورد** : ويقوم بفتح نافذة سند صرف لمورد التي يمكن من خلالها إنشاء سند الصرف للمورد باختيار اسمه من قائمة **اصرفوا** إلى التي تحتوي على أسماء الموردين فقط؛ وقد جعل ذلك لتسهيل عملية كتابة سند الصرف للمورد، أما مسلم المبلغ فهو أحد حسابات الصناديق أو البنوك المتوفرة.
- خ- أمر **سند صرف لعميل** : ويقوم بفتح نافذة سند صرف لعميل التي يمكن من خلالها إنشاء سند الصرف للعميل باختيار اسمه من قائمة **اصرفوا** إلى التي تحتوي على أسماء العملاء فقط؛ وقد جعل ذلك لتسهيل عملية كتابة سند الصرف للعميل، أما مسلم المبلغ فهو أحد حسابات الصناديق أو البنوك المتوفرة.
- د- أمر **سند صرف لموظف ( سلف )** : ويقوم بفتح نافذة سند صرف سلف لموظف التي يمكن من خلالها إنشاء سند الصرف للموظف المستلف باختيار اسمه من قائمة **اصرفوا** إلى التي تحتوي على أسماء الموظفين فقط، وقد جعل ذلك لتسهيل عملية كتابة سند الصرف للموظف، أما مسلم المبلغ فهو أحد حسابات الصناديق أو البنوك المتوفرة.
- ذ- أمر **سند صرف لموظف ( رواتب ومستحقات )** : ويقوم بفتح نافذة سند صرف رواتب ومستحقات لموظف التي يمكن من خلالها إنشاء سند الصرف للموظف عن راتبه ومستحقاته باختيار اسمه من قائمة **اصرفوا** إلى التي تحتوي على أسماء الموظفين فقط، وقد جعل ذلك لتسهيل عملية كتابة سند الصرف للموظف، أما مسلم المبلغ فهو أحد حسابات الصناديق أو البنوك المتوفرة.

٧- قائمة مالية: وتحتوي على الأوامر المتعلقة بتنفيذ العمليات المالية والمحاسبية في البرنامج، علما بأن المحاسبة وما يتعلق بها في هذا البرنامج إنما وضعت كرافد له لتقوم بشؤون المبيعات والمخزون وما يتعلق بهما وليست فرعا متكاملًا أو مستقلا. أما أوامر القائمة فهي على النحو الآتي:

مالية	
	شجرة الحسابات القيود اليومية عمليات مساعدة على القيود اليومية ترجيل جميع الفواتير والسندات والقيود
Ctrl+C	إعداد كشف حساب مجمع طلب كشف حساب
	إعداد قوائم مالية مخصصة
Ctrl+D	ميزان مراجعة
	حساب المناجزة حساب أرباح وخسائر الميزانية
	إفغال الفترة المحاسبية

أ- أمر شجرة الحسابات: ويقوم بفتح نافذة شجرة الحسابات التي يمكن من خلالها تحرير دليل الحسابات وجعله على النحو المطلوب للمستخدم. تحتوي شجرة الحسابات افتراضا على مجموعة من الحسابات الرئيسية والفرعية معروضة على شكل شجرة المستكشف لتسهيل التعامل معها، هذا مع إمكانية الحصول على رصيد العمليات المرحلة لأي حساب بالنقر على زر الرصيد الحالي. وسيتم التعرف على شجرة الحسابات بشكل مفصل في موضع آخر.

ب- أمر القيود اليومية: ويقوم بفتح نافذة القيود اليومية التي تحتوي على القيود المحاسبية الخاصة بالعمليات المالية المرحلة في البرنامج والقيود المدخلة يدويا أيضا، وتعد القيود اليومية هي السجل الرئيسي لجميع العمليات المالية في البرنامج. وسيتم توضيح المزيد عن هذه النافذة في التفصيل موضع آخر.

ت- أمر عمليات مساعدة على القيود اليومية: ويحتوي على قائمة بأمرين مساعدين هما:

- أمر إنشاء قيد بضاعة أول المدة: ويقوم بفتح شاشة عمل قيد بضاعة أول المدة التي يمكن من خلالها إنشاء هذا القيد بشكل آلي حسب سعر التكلفة المسجل للبضاعة في نافذة الأصناف، مع إمكانية تحديد الحساب الذي سيتم كتابة هذا القيد إليه. علما بأن استخدام هذا الأمر يجب أن يكون بواسطة محاسب، وأنه لا يشترط أن يكون أداء تنفيذ هذا الأمر على النحو المرضي لدى جميع المحاسبين فليعلم ذلك جيدا وليتنبه له.
- أمر إنشاء قيد بضاعة نهاية المدة: ويقوم بفتح شاشة عمل قيد بضاعة آخر المدة التي يمكن من خلالها إنشاء هذا القيد بشكل آلي حسب سعر التكلفة المسجل للبضاعة في نافذة الأصناف، مع إمكانية تحديد الحساب الذي سيتم كتابة هذا القيد إليه. علما بأن استخدام هذا الأمر يجب أن يكون بواسطة محاسب، وأنه لا يشترط أن يكون أداء تنفيذ هذا الأمر على النحو المرضي لدى جميع المحاسبين فليعلم ذلك جيدا وليتنبه له.

ث- أمر **ترحيل جميع الفواتير والسندات والقيود**: ويقوم بفتح شاشة الترحيل المالي العام التي تحتوي على قائمة بأسماء جميع نوافذ البيانات المالية في البرنامج للقيام بترحيل ما يتم اختياره منها دفعة واحدة، ولمعرفة المزيد عن هذه الشاشة راجع شرح شاشة إقفال واعتماد السجلات المشاهدة لها.

ج- أمر **إعداد كشف حساب مجمع**: ويقوم بفتح نافذة إعداد كشف حساب مجمع من عدة حسابات التي يمكن من خلالها القيام بإنشاء إعداد لتجميع أكثر من حساب مالي في كشف واحد دون إجراء مقاصة فعلية بين أرصدة الحسابات المجموعة في هذا الإعداد، وعليه فإن رصيد كل حساب يظهر ضمن الكشف المجمع سيبقى كما هو، وإن كانت المحصلة الإجمالية للحسابات تظهر رقبا مختلفا عن الرصيد الفردي لكل حساب. وسيتم التعرف بالتفصيل على نافذة الكشف المجمع في موضع آخر.

ح- أمر **طلب كشف حساب**: ويقوم بفتح شاشة كشف حساب التي يمكن من خلالها الحصول على كشف مالي تفصيلي يوضح مبلغ العملية وطبيعتها وتاريخها ووصفها ومصدرها ورقمها لأي حساب في البرنامج، مع إمكانية أن يكون الكشف ضمن تاريخ معين. علما بأن كشف الحساب سيظهر العمليات المالية للسجلات **المرحلة فقط**. وسيتم التعرف على شاشة كشف الحساب بشكل تفصيلي في موضع آخر.

خ- أمر **إعداد قوائم مالية مخصصة**: ويقوم بفتح نافذة إعداد قوائم مالية مخصصة التي يمكن من خلالها القيام بإنشاء إعداد خاص لمحتوى القوائم المالية في البرنامج من الحسابات، ويفيد ذلك عند الرغبة في أن تكون القائمة المالية تحتوي على تشكيلة متنوعة من الحسابات لا يفي بها العرض الافتراضي للقوائم. وسيتم التعرف على كيفية التعامل مع هذه النافذة بالتفصيل في موضع آخر.

د- أمر **ميزان المراجعة**: ويقوم بفتح شاشة ميزان المراجعة التي يمكن من خلالها إنشاء قائمة ميزان المراجعة لجميع حسابات البرنامج بشكل تفصيلي، مع إمكانية تحديد تاريخ العمليات المطلوبة في الميزان، وعرض النتيجة حسب مستويات مختلفة أو حسب قائمة مخصصة تم إنشاؤها من قبل، إضافة إلى إمكانية عرض حسابات جزء خاص من شجرة الحسابات، أو عرض الحسابات المتأثرة بالعمليات فقط. وسيتم التعرف على المزيد عن هذه الشاشة بالتفصيل في موضع آخر.

ذ- أمر **حساب المتاجرة**: ويقوم بفتح شاشة كشف حساب المتاجرة التي يمكن من خلالها إنشاء هذا الكشف بشكل تفصيلي، مع إمكانية تحديد تاريخ للنتيجة المطلوبة، وعرض النتيجة حسب مستويات مختلفة أو حسب قائمة مخصصة تم إنشاؤها من قبل، إضافة إلى إمكانية عرض الحسابات المتأثرة بالعمليات فقط. ولمعرفة المزيد عن هذه الشاشة راجع شرح شاشة ميزان المراجعة المشاهدة لها.

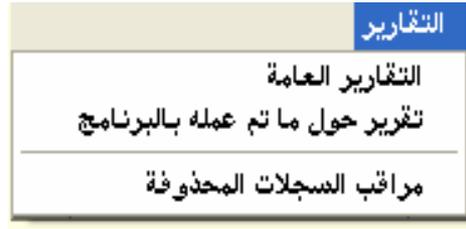
ر- أمر **حساب أرباح وخسائر**: ويقوم بفتح شاشة كشف حساب الأرباح والخسائر التي يمكن من خلالها إنشاء هذا الكشف بشكل تفصيلي، مع إمكانية تحديد تاريخ للنتيجة المطلوبة، وعرض النتيجة حسب مستويات مختلفة أو حسب قائمة مخصصة تم إنشاؤها من قبل، إضافة إلى إمكانية عرض الحسابات المتأثرة بالعمليات فقط. ولمعرفة المزيد عن هذه الشاشة راجع شرح شاشة ميزان المراجعة المشاهدة لها.

ز- أمر **الميزانية**: ويقوم بفتح شاشة قائمة الميزانية التي يمكن من خلالها إنشاء الميزانية العامة للمنشأة بشكل تفصيلي، مع إمكانية تحديد تاريخ للنتيجة المطلوبة، وعرض النتيجة حسب مستويات مختلفة أو حسب قائمة مخصصة تم إنشاؤها من

قبل، إضافة إلى إمكانية عرض الحسابات المتأثرة بالعمليات فقط. ولمعرفة المزيد عن هذه الشاشة راجع شرح شاشة ميزان المراجعة المشابهة لها.

س- أمر **إقفال الفترة المحاسبية**: ويقوم بفتح شاشة إقفال الفترة المحاسبية التي يمكن من خلالها تنفيذ الإقفال لجميع بيانات الفترة المحاسبية السابقة، ووضع نسخة احتياطية من البيانات قبل الإقفال في مجلد يطلب البرنامج من المستخدم كتابة اسم له، وبعد عملية الإقفال سيتم ترحيل جميع أرصدة الحسابات من الفترة المقفلة إلى الفترة الجديدة وتسجيلها في القيد الافتتاحي. يؤدي إقفال الفترة المحاسبية إلى تصفير جميع سجلات المستندات المالية كالفواتير والسندات والقيود والرواتب دون سجلات البيانات الرئيسية. وسيتم التعرف على خصائص هذه الشاشة بالتفصيل في موضع آخر.

٨- قائمة التقارير: وتحتوي على الأوامر المتعلقة بتقارير البرنامج وهي كما يأتي:



- أ- أمر **التقارير العامة**: ويقوم بفتح شاشة التقارير التي هي عبارة عن برنامج مساعد يحتوي على تقارير برنامج الشباني. يوجد في أعلى هذه الشاشة قائمة بأسماء مجموعات التقارير وعند اختيار أي مجموعة منها ستعرض في ناحية التقارير قائمة بأسماء التقارير التفصيلية المتعلقة بالمجموعة المختارة من التقارير. وسيتم التعرف على كيفية التعامل مع تقارير البرنامج بالتفصيل في موضع آخر.
- ب- أمر **تقرير حول ما تم عمله بالبرنامج**: ويقوم بفتح شاشة تقرير ما تم عمله بالبرنامج التي يمكن من خلالها استعراض التقرير الخاص بمراقبة جميع العمليات التي تمت على قاعدة بيانات البرنامج مع ذكر اسم من قام بالعملية وتاريخ العملية ووقتها؛ مما يعطي اطلعا أوسع على تفاصيل مجريات العمل على البرنامج. وسيتم التعرف على كيفية استخدام هذه الشاشة بالتفصيل في موضع آخر.
- ت- أمر **مراقب السجلات المحذوفة**: ويقوم بفتح شاشة مراقب السجلات المحذوفة التي تعرض تقريرا تفصيليا بجميع السجلات التي تم حذفها من قاعدة بيانات البرنامج مع ذكر مصدر السجل المحذوف ووصفه واسم المستخدم الذي قام بحذفه وتاريخ عملية الحذف ووقتها. يعد هذا التقرير بمثابة أرشيف في البرنامج عن جميع السجلات التي تم حذفها، علما بأن هذا التقرير للاطلاع فقط ولا يمكن منه استعادة السجلات المحذوفة أبدا. وسيتم التعرف على كيفية استخدام هذه الشاشة بالتفصيل في موضع آخر.

٩- قائمة مساعدة: وتحتوي على الأوامر المتعلقة بالخدمات المساعدة في البرنامج وهي على النحو الآتي:

مساعدة
ملف التعليمات تعليم البرنامج بالصوت والصورة لائحة الأسعار تلميحات هذا اليوم الإلة الحاسبة
تسجيل النسخة
⏪ صيانة الملفات
لغة البرنامج
تغيير نمط التاريخ بين هجري وميلادي محول التاريخ
⏪ الشبكات حول ... الوكلاء والموزعون إنفاذية ترخيص البرنامج

- أ- أمر **ملف التعليمات**: ويقوم بفتح ملف التعليمات المكتوب الذي يحتوي على شرح تفصيلي لكل جزئية في البرنامج مع توضيح الشرح بالصور، إضافة إلى أن تعليمات البرنامج تمكنك من التعرف على خفايا وأسرار البرنامج المنتشرة في كل موضع منه؛ يعد ملف التعليمات هذا بمثابة دليل تشغيل للبرنامج ولا يمكن تحقيق الاستفادة القصوى من البرنامج إلا بقراءة هذا الملف بعناية وجعله مرجعا لطريقة العمل على البرنامج.
- ب- أمر **تعليم البرنامج صوت وصورة**: ويقوم بفتح برنامج التعليم التفاعلي الذي يحتوي على أكثر من خمسين درسا تشرح كيفية العمل على برنامج الشافي وتوضح أهم النقاط فيه بالصوت والصورة المتحركة، مع إمكانية عرض الدروس بطريقة العرض المتواصل أو طريقة العرض التفاعلي المبتكر لترسيخ المعلومة المشروحة في الدرس.
- ت- أمر **لائحة الأسعار**: ويقوم بفتح شاشة لائحة الأسعار التي تحتوي على قائمة بأسعار الخدمات المتوفرة للبرنامج من تركيب وتدريب وخدمات أخرى، علما بأن هذه الأسعار عرضة للتغيير دون إشعار مسبق.
- ث- أمر **تلميحات هذا اليوم**: ويقوم بفتح شاشة تلميح هذا اليوم التي تعرض معلومات عن البرنامج وخصائصه كما أنها تعرض خفايا البرنامج وأسراره بشكل مبسط، حيث يتم في كل مرة تظهر فيها هذه الشاشة عرض معلومات غير التي عرضت في المرة السابقة، ينصح بقراءة هذه التلميحات كل من يرغب في الاستخدام الأمثل للبرنامج.
- ج- أمر **الآلة الحاسبة**: ويقوم بفتح برنامج الآلة الحاسبة الافتراضي لنظام ويندوز؛ لمساعدتك في إجراء أية عملية حسابية.
- ح- أمر **تسجيل النسخة**: ويقوم بفتح شاشة تسجيل النسخة التي يمكن من خلالها القيام بتسجيل النسخة الحالية من البرنامج على جهازك. علما بأنه إذا لم يتم تسجيل البرنامج مبكرا فإنه سيتوقف عن العمل تماما، وقد يؤدي ذلك إلى فقدان البيانات أو تلفها بالكلية **فليعلم ذلك جيدا ولينتبه له**. وسيتم توضيح المزيد عن شاشة التسجيل في موضع آخر.
- خ- أمر **صيانة الملفات**: ويحتوي على قائمة فرعية بأربعة أوامر متعلقة بصيانة ملفات البرنامج وهي على النحو الآتي:

- أمر **أخذ نسخة احتياطية**: ويقوم بفتح شاشة أخذ نسخة احتياطية التي يمكن من خلالها القيام بأخذ نسخة احتياطية من قاعدة بيانات البرنامج الحالية، ووضعها في المسار الذي يحدده المستخدم لذلك. وسيتم توضيح كيفية التعامل مع هذه الشاشة بالتفصيل في موضع آخر.
- أمر **استرجاع نسخة احتياطية**: ويقوم بفتح شاشة استرجاع نسخة احتياطية التي يمكن من خلالها القيام باستعادة نسخة احتياطية من البيانات إلى البرنامج، وسيتم وضع النسخة المستعادة من البيانات بدل البيانات الموجودة حالياً على البرنامج؛ وبذلك فإن استخدام هذا الأمر يكون **فقط** عند تعطل قاعدة بيانات البرنامج أو وجود مشكلة فيها، أما استخدامه في غير ذلك فسيؤدي إلى فقدان البيانات الحالية واستبدالها، فليعلم ذلك جيداً وليتنبه له.
- أمر **إعداد النسخ الاحتياطي الدوري**: ويقوم بفتح شاشة إعداد النسخ الاحتياطي الدوري التي يمكن من خلالها إعداد أداة النسخ الدوري لقاعدة بيانات البرنامج من حيث المسار الذي سيتم وضع النسخ الاحتياطية فيه ودورية المدة التي سيتم أخذ النسخ فيها. وسيتم التعرف على كيفية التعامل مع هذه الشاشة بالتفصيل في موضع آخر.
- أمر **ضغط وإصلاح قاعدة البيانات**: ويقوم بإجراء عملية الضغط والإصلاح لقاعدة بيانات البرنامج. يستخدم هذا الأمر عندما يواجه المستخدم خطأ في البرنامج أثناء العمل تسبب به أحد المستخدمين بطريقة ما، حيث يتم باستخدام هذا الأمر إصلاح خطأ قاعدة البيانات آلياً، كما أن هذا الأمر يستخدم في الوضع العادي للبرنامج للقيام بضغط قاعدة البيانات وتسريع أداء البرنامج.
- د- أمر **لغة البرنامج**: ويقوم بفتح شاشة لغة البرنامج التي يمكن من خلالها القيام بتبديل لغة البرنامج بين اللغة العربية والإنجليزية، ولا يعني تبديل لغة واجهة البرنامج ورسائله أن البيانات التي أدخلت عليه سيتم ترجمتها إلى اللغة الأخرى، بل ستبقى البيانات كما هي باللغة التي أدخلت فيها.
- ذ- أمر **تغيير نمط التاريخ بين هجري وميلادي**: ويقوم بفتح شاشة تغيير نمط التاريخ بين هجري وميلادي التي تتيح تغيير النمط الذي يرغب به المستخدم للتاريخ في البرنامج بين نمط التاريخ الهجري أو الميلادي، ولا يمكن الاستعمال المزدوج لنمط التاريخ في وقت واحد بحيث يدخل سند بالتاريخ الهجري مثلاً وآخر بالتاريخ الميلادي، بل يمكن التنقل بين النمطين بسرعة وسهولة ودون أي خلل في التعامل مع السجلات السابقة، ولتسهيل إدخال التاريخ في البرنامج يوجد برنامج مصغر لتحويل التاريخ المطلوب إلى التاريخ المعادل له.
- ر- أمر **محول التاريخ**: ويقوم بفتح شاشة برنامج مصغر لتحويل التاريخ يساعد في معرفة التاريخ المعادل للتاريخ المطلوب ليكون وفقاً لنمط التاريخ المعتمد في البرنامج.
- ز- أمر **الشبكات**: ويضم أمر الاتصال بالشبكة الذي يقوم بفتح شاشة إعدادات الشبكة التي يمكن من خلالها القيام بالاتصال بقاعدة بيانات الشبكة والعمل على البرنامج في وضعية الاتصال بالشبكة أو قطع الاتصال بالشبكة والعمل على قاعدة البيانات المحلية. وسيتم التعرف على كيفية التعامل مع هذه الشاشة بالتفصيل في موضع آخر.
- س- أمر **حول**: ويقوم بفتح شاشة معلومات حول البرنامج التي تحتوي على بيان حقوق البرنامج واسمه ورقم إصداره، إضافة إلى أرقام هواتف الاتصال وموقع الإنترنت والبريد الإلكتروني.

ش - أمر الوكلاء والموزعون: ويقوم بفتح شاشة الوكلاء والموزعين التي يمكنك من خلالها التعرف على أقرب موزع إليك للبرنامج للحصول منه على نسخة أصلية من البرنامج.

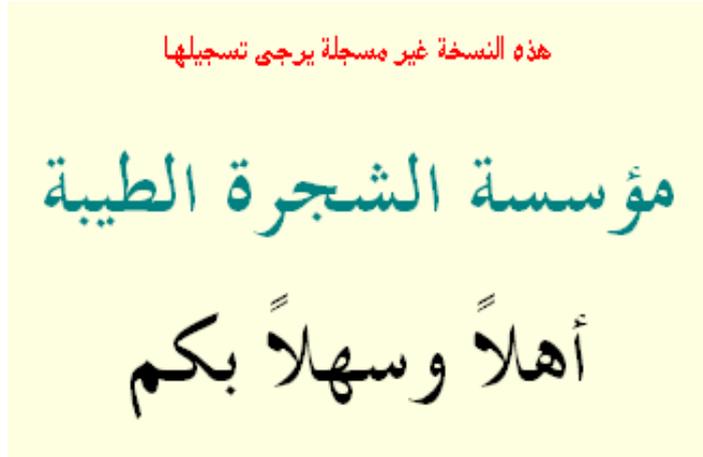
ص - أمر اتفاقية ترخيص البرنامج: ويقوم بفتح شاشة اتفاقية ترخيص الاستخدام التي تعرض لك الاتفاقية الخاصة بترخيص استخدام برنامج الشافي للمخزون والمحاسبة وشؤون الموظفين. يعد تنصيب للبرنامج واستخدامه قبولاً عملياً لبنود اتفاقية ترخيص الاستخدام ودليلاً على التزام المستخدم بما حرفياً، وتحتفظ إدارة عبد اللطيف للمعلومات بحق تعديل أي من بنود هذه الاتفاقية دون إشعار مسبق، أو إنهاء ترخيص الاستخدام لأي مستخدم أخل بالوفاء بأي من شروط الاتفاقية.

ثالثا: أزرار الأوامر: وتوجد أسفل شريط القوائم، وهي مجموعتان:



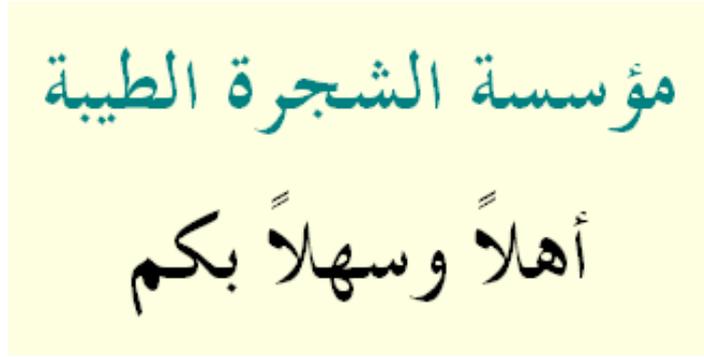
- مجموعة اختيارية: مكونة من ثلاثة أزرار يمكنك تخصيص عملها لتنفيذ أي من أوامر البرنامج، وهي الثلاثة أزرار الأولى على اليمين من شريط الأزرار.
- مجموعة ثابتة: مكونة من ثمانية أزرار اخترناها بحيث تضم الأوامر الأهم والأكثر استخداما في البرنامج، وهي الثمانية أزرار الموجودة يسار شريط الأزرار. وهي كما يأتي:
  - ١- زر الشجرة: ويقوم بفتح نافذة شجرة الحسابات التي تحتوي على قائمة بجميع الحسابات الرئيسية وكثير من الحسابات الضرورية مع إمكانية التحرير الحر للحسابات في الشجرة واستخراج الرصيد الإجمالي لأي حساب فيها من واقع العمليات المرحلة، وهذا الزر اختصار لأمر شجرة الحسابات في قائمة مالية.
  - ٢- زر اليومية: ويقوم بفتح نافذة القيود اليومية التي تحتوي على جميع القيود الخاصة بالعمليات المالية المرحلة التي تمت في البرنامج من بيع وشراء وتسديد وغير ذلك، مع إمكانية كتابة أية قيود أخرى بشكل عادي، وهذا الزر اختصار لأمر القيود اليومية في قائمة مالية.
  - ٣- زر فاتورة مشتريات: ويقوم بفتح فاتورة المشتريات التي يمكنك من خلالها القيام بعمليات الشراء بالنقد أو الآجل للفروع المختلفة، وهذا الزر اختصار لأمر فواتير المشتريات في قائمة الفواتير.
  - ٤- زر فاتورة مبيعات: ويقوم بفتح فاتورة المبيعات التي يمكنك من خلالها القيام بعمليات البيع بالنقد أو الآجل من الفروع المختلفة، وهذا الزر اختصار لأمر فواتير المبيعات في قائمة الفواتير.
  - ٥- زر العملاء: ويقوم بفتح نافذة بيانات العملاء التي تحتوي على البيانات الرئيسية للعملاء الذين يتعاملون مع منشأتك، وهذا الزر اختصار لأمر العملاء من قائمة بيانات العملاء في قائمة البيانات الرئيسية.
  - ٦- زر الموردون: ويقوم بفتح نافذة بيانات الموردون التي تحتوي على البيانات الرئيسية للموردون الذين تتعامل معهم منشأتك، وهذا الزر اختصار لأمر الموردون من قائمة بيانات الموردون في قائمة البيانات الرئيسية.
  - ٧- زر الأصناف: ويقوم بفتح نافذة بيانات الأصناف التي تحتوي على البيانات الرئيسية للأصناف التي تتعامل معها منشأتك بالبيع والشراء وغير ذلك، وهذا الزر اختصار لأمر الأصناف من قائمة بيانات الأصناف في قائمة البيانات الرئيسية.
  - ٨- زر خروج: ويقوم بإنهاء العمل على البرنامج والخروج منه بشكل كلي.

رابعاً: مؤشر حالة تسجيل البرنامج: ويظهر باللون الأحمر وسط النافذة الرئيسية للبرنامج فوق عارض اسم المنشأة الواقع أعلى عبارة أهلاً وسهلاً بكم:



وهذا المؤشر هو عبارة: هذه النسخة غير مسجلة يرجى تسجيلها، وكما هو واضح منه فإنه يخبرك بأن النسخة التي تعمل عليها حالياً من البرنامج نسخة تجريبية غير مسجلة لدينا، ويعني تسجيل النسخة الحصول على ترخيص الاستخدام والدعم الفني في الدنيا وبراءة الذمة في الآخرة، إضافة إلى أن النسخة غير المسجلة من البرنامج لن تستمر في العمل معك طويلاً دون مشاكل بل ستتوقف عن العمل في موضع معين؛ لذا فإننا ننصح باقتناء النسخة الأصلية من البرنامج والقيام بتسجيلها فوراً.

خامسا: عارض اسم المنشأة: ويظهر باللون الأخضر وسط النافذة الرئيسية للبرنامج أعلى عبارة أهلا وسهلا بكم:



يقوم هذا العارض بإظهار السطر الأول من بيانات المنشأة التي أدخلتها في شاشة معلومات المؤسسة أو الشركة سواء باللغة العربية أو الأجنبية، علما بأنه عند النقر المزدوج على عارض الاسم سيتم فتح شاشة معلومات المؤسسة التي يمكنك من خلالها القيام بتعديل هذه البيانات.

سادسا: شريط المعلومات: ويظهر أسفل نافذة البرنامج ويحتوي على المعلومات التالية:

متصل بالشبكة	عربي	التاريخ بالميلادي ٢٠٠٥٠٧٠٣١	الصندوق الحالي : الصندوق الرئيسي	الفرع الحالي : المحل الرئيسي
--------------	------	-----------------------------	----------------------------------	------------------------------

- ١- مؤشر قاعدة بيانات الشبكة: ويظهر أن البرنامج متصل حاليا بالشبكة ويعمل على قاعدة بيانات الشبكة.
- ٢- مؤشر اللغة الحالية: ويظهر مسمى اللغة التي يعمل عليها البرنامج حاليا. يمكنك النقر المزدوج على مؤشر اللغة لتغيير لغة استخدام البرنامج.
- ٣- مؤشر التاريخ الحالي: ويظهر نمط التاريخ المعتمد حاليا في حسابات البرنامج وجميع عملياته مع عرض تاريخ اليوم. يمكنك النقر المزدوج على مؤشر التاريخ لتغيير نمط تاريخ البرنامج.
- ٤- مؤشر الصندوق الحالي: ويظهر اسم الصندوق المعتمد حاليا في العمليات النقدية للفواتير وفقا للإعداد المسبق المضبوط لذلك بالنسبة للمستخدم الحالي. يمكنك النقر المزدوج على مؤشر الصندوق لتغيير الصندوق الحالي.
- ٥- مؤشر الفرع الحالي: ويظهر اسم الفرع أو المستودع المعتمد حاليا في العمليات الكمية على الأصناف وفقا للإعداد المسبق المضبوط لذلك بالنسبة للمستخدم الحالي. يمكنك النقر المزدوج على مؤشر الفرع لتغيير المستودع الحالي.

شرح نوافذ البرنامج.

من الميزات المهمة والفريدة في هذا البرنامج أنه تم تصميم نوافذ البيانات فيه على نسق واحد، بحيث لو عرفت كيفية التعامل مع إحدى نوافذ البرنامج ستممكن من التعامل مع جميع النوافذ؛ ولذلك فإنك ستحتاج إلى التعرف على نافذة واحدة من نوافذ إدخال البيانات. وقد اخترنا نافذة بيانات الصناديق كمثال على نوافذ إدخال البيانات في البرنامج:

تحتوي هذه النافذة ( وجميع نوافذ البرنامج ) على العناصر الآتية:

- ١- أزرار الأوامر.
- ٢- شريط التنقل بين السجلات.
- ٣- مؤشر الحالة.
- ٤- حقول إدخال البيانات.

وسيأتي الحديث عن كل واحدة منها على نحو مستقل في الفقرات التالية.

أولاً: أزرار الأوامر، وهي عشرة أزرار وعملها على النحو الآتي:



١- زر **جديد**: ويؤدي النقر عليه إلى استعداد البرنامج لإضافة سجل جديد في النافذة الحالية، حيث ستعرض نافذة البيانات الحالية يمكنك إدخال البيانات في حقولها. يمكنك استعمال مفتاح الوظائف F2 لتنفيذ هذا الأمر.

٢- زر **تعديل**: ويؤدي النقر عليه إلى استعداد البرنامج لتعديل بيانات السجل المعروض حالياً في الشاشة، حيث سيعرض السجل الحالي في وضع يتيح لك تعديل أي من بياناته لجعلها على النحو المطلوب. يمكنك استعمال مفتاح الوظائف F3 لتنفيذ هذا الأمر.

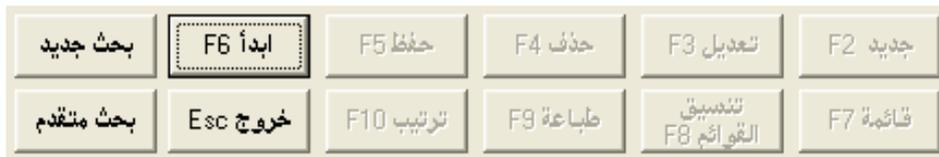
٣- زر **حذف**: ويؤدي النقر عليه إلى حذف السجل المعروض حالياً في الشاشة، حيث ستظهر لك الرسالة التالية لتأكيد الحذف:



انقر من هذه الرسالة على **نعم**؛ لحذف السجل الحالي نهائياً. أو انقر على **لا**؛ لعدم حذف السجل والعودة إلى وضع عرض السجلات. لاحظ أنك لن تتمكن من حذف أي سجل مرتبط بعمليات أخرى في البرنامج، كما أنك لن تتمكن من حذف أي سجل **مقفّل** أو **مرحّل**. يمكنك استعمال مفتاح الوظائف F4 لتنفيذ أمر الحذف.

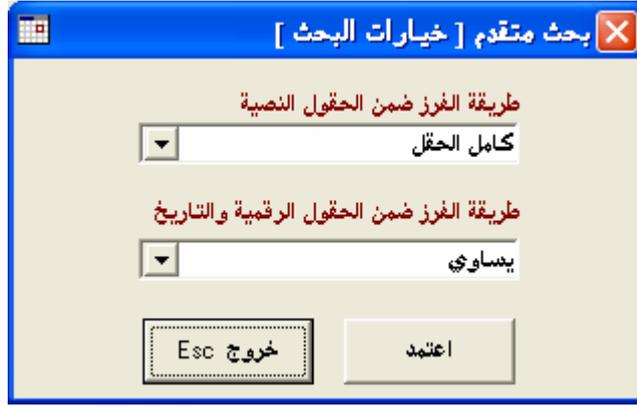
٤- زر **حفظ**: ويؤدي النقر عليه إلى حفظ السجل المعروض حالياً في الشاشة، سواء كان سجلاً جديداً قمت بكتابة بياناته الآن، أو سجلاً قديماً قمت بالتعديل عليه. يمكنك استعمال مفتاح الوظائف F5 لتنفيذ هذا الأمر.

٥- زر **بحث**: ويؤدي النقر عليه إلى استعداد البرنامج للبحث عن أي بيانات ضمن أي حقل في نافذة البيانات الحالية، حيث ستعرض نافذة البيانات الحالية يمكنك كتابة ماتريد البحث عنه في أي حقل منها. سيضاف إلى أزرار الأوامر في حالة البحث زران هما:



• زر **بحث جديد**: ويؤدي النقر عليه إلى مسح مدخلات البحث السابقة من حقول بيانات النافذة والاستعداد للبحث من البداية، حيث ستعرض نافذة البيانات عندئذ خالية مرة أخرى.

• زر **بحث متقدم**: ويؤدي النقر عليه إلى فتح مربع حوار بحث متقدم الذي يضم عدداً من الخيارات المتقدمة للبحث، وهي على النحو الآتي:



أ- قائمة طريقة الفرز ضمن الحقول النصية: وتحتوي على ثلاثة خيارات للبحث عن النصوص هي:

١- خيار **كامل الحقل**: ويقوم بالبحث عن السجلات التي تحتوي على نص مطابق تماما لكامل النص الذي طلبت البحث عنه.

٢- خيار **أي جزء من الحقل**: ويقوم بالبحث عن السجلات التي تحتوي على نص يطابق النص الذي طلبت البحث عنه ولو بجزء من البيانات التي كتبتها في الحقل.

٣- خيار **بداية الحقل**: ويقوم بالبحث عن السجلات التي تبدأ بالنص الذي طلبت البحث عنه.

ب- قائمة طريقة الفرز ضمن الحقول الرقمية والتاريخ: وتحتوي على ثلاثة خيارات للبحث عن الأرقام هي:

a. خيار **يساوي**: ويقوم بالبحث عن القيم المساوية للرقم الذي طلبت البحث عنه.

b. خيار **أكبر من**: ويقوم بالبحث عن القيم الأكبر من الرقم الذي طلبت البحث عنه.

c. خيار **أصغر من**: ويقوم بالبحث عن القيم الأصغر من الرقم الذي طلبت البحث عنه.

بعد اختيار ما يناسبك لخيارات البحث المتقدم من كلتا القائمتين؛ انقر على زر **اعتمد**؛ لتطبيق هذه الخيارات في عملية البحث الحالية. أو انقر على زر **خروج**؛ لعدم تطبيق ذلك.

بعد كتابة ما تريد البحث عنه وضبط خيارات البحث؛ انقر من نافذة البحث على زر **ابدأ**؛ للبدء في البحث وعرض نتيجته تماما كما تعرض السجلات عند استعراضها بشكل عادي. يمكنك استعمال مفتاح الوظائف **F6** لتنفيذ أمر البحث.

٦- زر **قائمة**: ويؤدي النقر عليه إلى فتح شاشة عرض السجلات التي تعرض سجلات الحقول المختارة لطباعة قائمة مخصصة من بيانات النافذة الحالية، سواء كانت هذه القائمة تعرض جميع السجلات، أو تعرض سجلات نتيجة البحث فقط.

رقم الشركة	اسم الشركة	الدولة	المدينة
١	الشركة العامة للصناعات	العراق	بغداد
٢	شركة المساعدة القابضة	سوريا	دمشق
٣	عبد الحليف للمعلومات	السعودية	الرياض

يوجد في هذه الشاشة ثلاثة أزرار هي:

- 1- زر طباعة: ويقوم بعرض القائمة في وضع المعاينة قبل الطباعة، ثم لطباعة هذه القائمة انقر من نافذة المعاينة على زر طباعة **Print** ، وبعد تحديد الطابعة ونطاق الطباعة وتنفيذ الأمر؛ أغلق نافذة المعاينة.
- 2- زر عرض الأعمدة: ويقوم بفتح الشاشة التالية للتحكم في تعديل عرض أعمدة التقرير:

### تعديل عرض أعمدة القائمة

ملاحظة : - وحدة القياس هي بالسنتيمتر

رقم الشركة	٢٤
اسم الشركة	٦
الدولة	٣
المدينة	٣

خروج Escموافق Enter

- للحصول على أفضل النتائج؛ قس عرض صفحة الطباعة بالسنتيمتر، ثم قم بكتابة العرض المطلوب لكل حقل في القائمة بحيث لا يزيد مجموعها عن عرض منطقة الطباعة في الصفحة، علما بأن القائمة سيتم توسيطها في الصفحة.
- بعد ضبط عرض أعمدة القائمة على النحو المطلوب؛ انقر على زر موافق لقبول تطبيق القياس الجديد لعرض الأعمدة، أو انقر على زر خروج لإلغاء الأمر. وبعد ذلك انقر من شاشة عرض السجلات على زر طباعة لطباعة القائمة.
- 3- زر خروج: ويقوم بإغلاق شاشة عرض السجلات والعودة إلى نافذة البيانات. يمكنك استعمال مفتاح الوظائف F7 لتنفيذ أمر القائمة.

- 7- زر تنسيق القوائم: ويؤدي النقر عليه إلى فتح شاشة تنسيق القوائم التي يمكنك من خلالها إضافة أكثر من تنسيق مخصص لطباعة تقرير من النافذة الحالية للبيانات، واختيار الحقول التي ترغب في طباعتها في كل قائمة تقرير من بين حقول البيانات الخاصة بهذه النافذة، سواء بالنسبة لجميع السجلات، أو لسجلات نتيجة البحث فقط:

### تنسيق القوائم

حقول القائمة المختارة

رقم الفاتورة  
تاريخ الفاتورة  
اسم المورد  
اسم المستلم  
الصافي

الحقول المتوفرة

رقم الفاتورة  
تاريخ الفاتورة  
اسم المورد  
اسم المستلم  
الإجمالي  
نسبة الخصم  
قيمة الخصم  
الصافي  
سدد نقدا  
بسند صرف رقم  
باقي على الحساب  
يسدد بتاريخ  
مصاريف إضافية  
بيان المصاريف الإضافية  
نوع الفاتورة  
ملاحظات

وصف القائمة	ت
القائمة الرئيسية	١

تعديلجديد

عرضحذف

جعل هذه القائمة  
افتراضية لهذا المستخدم

خصائص الطباعة

خروج Esc

تحتوي هذه الشاشة على ستة أزرار في اليمين، وقائمتين بحقول البيانات في اليسار، فأما الأزرار التي على يمين الشاشة فهي على النحو الآتي:

- ١- زر جديد: ويمكنك من إضافة تنسيق قائمة جديدة من نافذة البيانات الحالية. فمثلا تريد قائمة بأرقام الفواتير ومبالغها فقط، وقائمة أخرى بأرقام الفواتير وأسماء مورديها فقط، وهكذا..
- ٢- زر تعديل: ويمكنك من تعديل اسم القائمة المحددة حاليا من قائمة القوائم الموجودة في أعلى يمين الشاشة.
- ٣- زر حذف: ويمكنك من حذف قائمة التقرير المحددة حاليا من قائمة القوائم الموجودة في أعلى يمين الشاشة، حيث ستظهر لك الرسالة التالية لتأكيد الحذف:



- انقر من هذه الرسالة على نعم؛ لحذف القائمة المحددة، أو انقر على لا؛ لعدم حذفها والعودة إلى شاشة تنسيق القوائم.
- ٤- زر عرض: ويقوم بعرض القائمة المحددة حاليا في شاشة عرض السجلات التي سبق شرحها في فقرة سابقة.
- ٥- زر جعل هذه القائمة افتراضية لهذا المستخدم: ويقوم بجعل تنسيق القائمة المحدد حاليا من قائمة القوائم في أعلى يمين الشاشة هو التنسيق الافتراضي لقائمة المستخدم الحالي، بحيث عندما يطلب عرض القائمة ستظهر له القائمة الحالية.
- ٦- زر خصائص الطباعة: ويقوم بفتح الشاشة التالية لخصائص طباعة القائمة المحددة:



- تمكنك من تخصيص خيارات طباعة القائمة المحددة حاليا، من بين أربعة خيارات وهي كما يأتي:
- ١- خيار عرض عنوان القائمة: ويؤدي اختياره إلى عرض عنوان للقائمة يطبع في أعلى التقرير باسم نافذة البيانات الخاصة بهذه القائمة عندما يكون حقل تسمية القائمة فارغا، أو بالاسم الذي تكتبه لعنوان هذه القائمة.
  - ٢- خيار تسمية القائمة عند الطباعة: ويمكنك من كتابة تسمية مخصصة لعنوان القائمة تظهر عند طباعتها.
  - ٣- زر تعديل الخط: ويقوم بفتح مربع حوار خط لإتاحة اختيار اسم الخط ونمطه وحجمه لعنوان القائمة.
  - ٤- خيار طباعة شروط البحث إذا كانت موجودة: ويؤدي اختياره إلى طباعة شروط البحث ومعايره في أعلى الصفحة تحت عنوان القائمة؛ في حالة طباعة قائمة من نتيجة بحث.

بعد ضبط هذه الخيارات على النحو المطلوب؛ انقر على زر موافق لاعتماد تطبيقها على القائمة المحددة، أو انقر على زر خروج لإلغاء الأمر.

وأما القائمتان فهما للتحكم في الحقول التي سيتم إضافتها إلى القائمة المحددة، فإضافة حقل إلى القائمة حدد الحقل المطلوب إضافته من قائمة الحقول المتوفرة، ثم انقر على السهم المفرد المتجه إلى اليسار < لإضافة هذا الحقل إلى القائمة، أو انقر على السهم المزدوج << لإضافة جميع حقول القائمة هذه النافذة إلى القائمة، حيث ستظهر الحقول المضافة إلى القائمة في قائمة حقول القائمة المختارة. وإزالة حقل من القائمة حدد الحقل المطلوب إزالته من قائمة حقول القائمة المختارة، ثم انقر على السهم المفرد المتجه إلى اليمين > لإزالة هذا الحقل من القائمة، أو انقر على السهم المزدوج >> لإزالة جميع حقول بيانات هذه النافذة من القائمة، ثم البدء بإضافة الحقول المطلوبة من جديد.

بعد ضبط خيارات تنسيق القوائم على النحو المطلوب؛ انقر على زر خروج لإغلاق شاشة تنسيق القوائم مع حفظ جميع التعديلات التي تمت عليها. يمكنك استعمال مفتاح الوظائف F8 لتنفيذ أمر تنسيق القوائم.

٨- زر طباعة: ويؤدي النقر عليه إلى طباعة السجل المعروض حالياً في نافذة البيانات، حيث سيظهر لك في نوافذ الفواتير وقيود اليومية ونحوها الرسالة التالية للتأكيد تتسأل عما إذا كنت تريد معاينة السجل قبل طباعته:



انقر من هذه الرسالة على نعم؛ لمعاينة السجل قبل طباعته، أو انقر على لا؛ للبدء في طباعة السجل دون معاينته. لطباعة السجل بعد معاينته انقر من نافذة المعاينة على زر طباعة Print ، وبعد تحديد الطباعة ونطاق الطباعة وتنفيذ الأمر؛ أغلق نافذة المعاينة. يمكنك استعمال مفتاح الوظائف F9 لتنفيذ أمر الطباعة.

٩- زر ترتيب: ويؤدي النقر عليه إلى فتح شاشة تنسيق الترتيب والفرز التي يمكنك من اختيار الحقول التي تريد فرز سجلات البيانات بناء عليها من بين حقول نافذة البيانات الحالية، سواء بالنسبة لجميع السجلات أو لسجلات نتيجة البحث فقط:



تحتوي هذه الشاشة على خمسة أزرار في اليمين، وقائمتين بحقول البيانات في اليسار، فأما الأزرار التي على يمين الشاشة فهي على النحو الآتي:

١- زر **جديد**: ويمكنك من إضافة تنسيق جديد لفرز سجلات نافذة البيانات. فمثلا تنسيق يفزر بأرقام الفواتير، وتنسيق آخر بأسماء الموردين، وهكذا..

٢- زر **تعديل**: ويمكنك من تعديل اسم بند تنسيق الفرز المحدد حاليا من قائمة التنسيقات الموجودة في أعلى يمين الشاشة.

٣- زر **حذف**: ويمكنك من حذف بند تنسيق الفرز المحدد حاليا من قائمة التنسيقات الموجودة في أعلى يمين الشاشة، حيث ستظهر لك الرسالة التالية لتأكيد الحذف:



انقر من هذه الرسالة على **نعم**؛ لحذف تنسيق الفرز المحدد. أو انقر على **لا**؛ لعدم حذفه والعودة إلى شاشة تنسيق الترتيب والفرز.

٤- زر **اعتمد**: ويقوم باعتماد ترتيب البيانات حسب التنسيق المحدد حاليا من قائمة التنسيقات الموجودة في أعلى يمين الشاشة، وتنفيذ فرز البيانات حسب معاييرها.

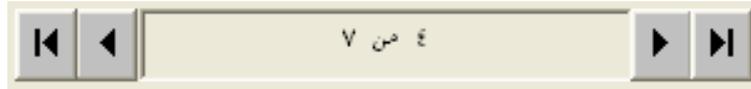
٥- زر **جعل هذا الترتيب افتراضيا لهذا المستخدم**: ويقوم بجعل التنسيق المحدد حاليا لفرز البيانات وترتيبها من قائمة التنسيقات الموجودة في أعلى يمين الشاشة هو التنسيق الافتراضي لفرز سجلات المستخدم الحالي، بحيث عندما يفتح نافذة البيانات تكون سجلاتها مفروزة حسب التنسيق المحدد حاليا.

وأما **القائمتان** فهما للتحكم في الحقول التي سيتم فرز البيانات بناء عليها بالنسبة للتنسيق المحدد للفرز، فإضافة حقل إلى قائمة تنسيق الفرز المحددة حدد الحقل المطلوب إضافته من قائمة **الحقول المتوفرة**، ثم انقر على السهم المفرد المتجه إلى اليسار < لإضافة هذا الحقل إلى التنسيق، أو انقر على السهم المزدوج << لإضافة جميع حقول بيانات هذه النافذة إلى قائمة تنسيق الفرز، حيث ستظهر الحقول المضافة إلى التنسيق في قائمة **حقول القائمة المختارة**. وإزالة حقل من قائمة تنسيق الفرز حدد الحقل المطلوب إزالته من قائمة **حقول القائمة المختارة**، ثم انقر على السهم المفرد المتجه إلى اليمين > لإزالة هذا الحقل، أو انقر على السهم المزدوج >> لإزالة جميع حقول بيانات هذه النافذة من قائمة التنسيق، ثم البدء بإضافة الحقول المطلوبة من جديد. في الوضع الافتراضي يكون ترتيب فرز بيانات الحقل الذي اخترته تصاعديا، وإن أردت أن يكون الترتيب تنازليا فانقر نقرا مزدوجا على اسم الحقل المطلوب من قائمة **حقول القائمة المختارة**، وإعادة الترتيب تصاعديا كرر النقر المزدوج عليه.

بعد ضبط خيارات تنسيق الترتيب والفرز على النحو المطلوب؛ انقر على زر **خروج** لإغلاق شاشة تنسيق الترتيب والفرز مع حفظ جميع التعديلات التي تمت عليها. يمكنك استعمال مفتاح الوظائف F10 لتنفيذ أمر الترتيب.

١٠- زر **خروج**: ويؤدي النقر عليه إلى إغلاق نافذة البيانات الحالية والعودة إلى النافذة الرئيسية للبرنامج. يمكنك استعمال مفتاح الهروب **Esc** لتنفيذ هذا الأمر وإغلاق النافذة.

ثانياً: شريط التنقل بين السجلات، ويعرض عدد سجلات نافذة البيانات الحالية، ورقم السجل المعروض منها حالياً على الشاشة من بين تلك السجلات، ويحتوي هذا الشريط على أربعة أزرار وعملها على النحو الآتي:



١- زر العودة إلى أول سجل  : ويقوم بالانتقال إلى سجل البيانات الأول وعرضه في نافذة البيانات حسب التنسيق المعتمد لفرز البيانات فيها. يمكنك الضغط على مفتاح **Home** للانتقال إلى السجل الأول.

٢- زر الرجوع سجل إلى الخلف  : ويقوم بالانتقال إلى سجل البيانات الذي يسبق السجل المعروض حالياً في نافذة البيانات حسب التنسيق المعتمد لفرز البيانات فيها. يمكنك الضغط على مفتاح **Page Up** للانتقال إلى السجل السابق.

٣- زر التقدم سجل إلى الأمام  : ويقوم بالانتقال إلى سجل البيانات الذي يلي السجل المعروض حالياً في نافذة البيانات حسب التنسيق المعتمد لفرز البيانات فيها. يمكنك الضغط على مفتاح **Page Down** للانتقال إلى السجل التالي.

٤- زر الذهاب إلى آخر سجل  : ويقوم بالانتقال إلى سجل البيانات الأخير وعرضه في نافذة البيانات حسب التنسيق المعتمد لفرز البيانات فيها. يمكنك الضغط على مفتاح **End** للانتقال إلى السجل الأخير.

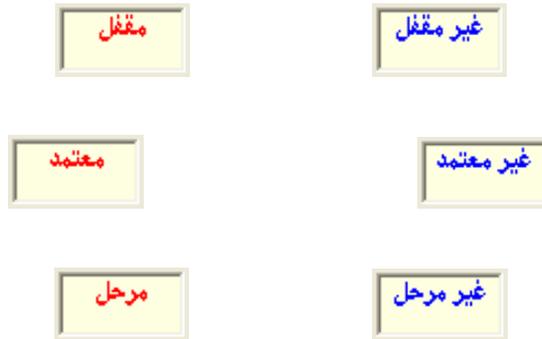
ثالثا: مؤشرا الحالة، وهما على النحو الآتي:

١- مؤشر حالة السجل:

المدير --- < ٢١ / ٣ / ٢٠٠٤ / ٢٠٠٤ + ٧:٣٠ م (معدل)

ويظهر في أعلى النافذة باللون الأزرق، وهو مؤشر يعرض حالة السجل أو القيد المعروض حاليا في نافذة البيانات من حيث كونه معدلا عليه بعد إدخاله الأول أم لا، وبيان من قام بذلك التعديل ووقت وتاريخ العملية. في الوضع العادي يعرض هذا المؤشر اسم المستخدم الذي قام بإضافة السجل الحالي ووقت وتاريخ عملية الإضافة، ثم بعد التعديل على السجل سيعرض المؤشر اسم المستخدم الذي قام بآخر عملية تعديل ووقت وتاريخ عملية التعديل. عند النقر المزدوج على مؤشر حالة السجل ستعرض لك جميع التعديلات التي حصلت على هذا السجل على شكل خطوات؛ تماما كما تعرض السجلات عند استعراضها، مع تمييز بيانات الحقول المعدلة باللون الأحمر.

٢- مؤشر حالة البيانات: وله ثلاثة أوضاع:



يعرض مؤشر حالة البيانات حالة بيانات السجل المعروض حاليا في نافذة البيانات من حيث كونه مقفلا أو معتمدا أو مرحلا أو ليس كذلك. عند إدخال البيانات تكون سجلاتها غير مقفلة ولا معتمدة ولا مرحلة، ثم عند النقر على زر إقفال أو اعتماد أو ترحيل الموجود يسار مؤشر حالة البيانات؛ سيعرض المؤشر الحالة الجديدة التي انتقلت إليها بيانات السجل من الإقفال أو الاعتماد أو الترحيل.

يعني إقفال السجل الحالي أو اعتماده: تثبيت بياناته وعدم إمكانية تعديلها أو حذفها ولو كان المستخدم العادي يملك صلاحية التعديل أو الحذف، ويفيد ذلك في المحافظة على ثبات البيانات الرئيسية في البرنامج وعدم تركها عرضة للتغيير أو الحذف في أي وقت.

أما ترحيل بيانات السجل: فيعني تسجيل السجل الحالي واعتماده محاسبيا؛ حيث إن بيانات السجلات المالية لن تسجل محاسبيا إلا بعد ترحيلها، ويفيد ذلك في إتاحة الفرصة لتعديلها قبل الترحيل إذ إنها بعد ذلك ستكون ثابتة لا يمكن تعديلها ولا حذفها ولو مع توفر صلاحيات التعديل على السجلات أو حذفها للمستخدم العادي.

## رابعا: حقول إدخال البيانات:

تختلف حقول إدخال البيانات من نافذة لأخرى في البرنامج، وتبعا لذلك تختلف خصائص تلك الحقول، إلا أنه مع ذلك يمكن حصر خصائص حقول إدخال البيانات وتوضيحها بشكل عام في النقاط التالية:

١- إذا تم تسديد الفواتير أو بعض قيمتها بسند وكتب رقم السند في الفاتورة، فسيتم عند ترحيلها إضافة هذا السند بالرقم الذي كتبه وترحيله تلقائيا مع إضافة ما يلزم من سندات قيود اليومية المتعلقة بالفاتورة والسند شريطة ألا يكون رقم السند المكتوب قد استخدم من قبل.

٢- تتسع خانة رقم الصنف لأكثر من ٢٥ رقما، بينما تتسع خانة اسم الصنف لأكثر من ٤٧ حرفا.

٣- عند إدخال بيانات الأصناف المكونة لفاتورة المبيعات أو المشتريات أو مردوداتها أو فاتورة عرض الأسعار أو جرد المستودعات أو التحويل بين المستودعات يمكنك الضغط على مفتاح F1 لفتح شاشة مساعدة الأصناف.

٤- عند الرغبة في تجميع أو تفكيك صنف مجمع يجب توفر الكمية التي تريد تجميعها أو تفكيكها في المستودع المطلوب قبل إجراء العملية؛ حيث إن البرنامج لن يقبل حفظ أمر التصنيع أو التفكيك عند عدم توفر الكمية، وهكذا الحال مع أمر التصنيع اليدوي.

٥- عند كتابة التاريخ في أي من نوافذ أو شاشات البرنامج يجب أن يكون تنسيقه على النحو الآتي: اليوم - الشهر - السنة، ورقم السنة مكون من أربعة أرقام، والفاصل بين الرقم والآخر علامة ناقص (-).

٦- عندما تكون في وضع إضافة سجل جديد أو تعديله في نافذة الأصناف فإنه يمكنك الضغط على مفتاح الوظائف F2 في حقل سعر البيع لعرض شاشة حساب سعر البيع على أساس نسبة معينة للربح من سعر الشراء وإضافة الناتج إلى سعر البيع.

٧- في نوافذ البيانات المضافة كالفواتير والقيود ونحوها انقر على زر علامة الزائد (+) لإضافة البيانات إلى النافذة كأصناف الفاتورة مثلا، وإزالة أحد أسطر البيانات حدد السطر المطلوب ثم انقر على زر علامة الناقص (-).

٨- قيد اليومية ثابت ولا يمكن حذفه ولا تعديل رقمه التسلسلي أبدا لكن يمكنك تعديل سندات قيوده، ولن يتم قبول حفظ القيد إذا لم تتساوى فيه قيم سندات القيود المدينة مع الدائنة لكل قيد.

٩- لترحيل جميع الفواتير والسندات والقيود محاسبيا دفعة واحدة اختر من قائمة مالية أمر ترحيل جميع الفواتير والسندات والقيود ثم حدد ماتريد ترحيله من هذه المستندات وبعد ذلك انقر على زر ترحيل.

١٠- لحساب تكلفة صنف مجمع انقر من شاشة تكوين الأصناف المجمع على زر حساب تكلفة الصنف المجمع ستفتح لك شاشة مساعدة حساب تكلفة الصنف المجمع فيها قائمة بالأصناف التي يتكون منها ذلك الصنف وكمياتها وإجمالي تكلفتها كلها مع خيار حفظ التكلفة الجديدة للصنف وتغيير سعر بيعه بنفس نسبة تغير سعر التكلفة القديم عن الجديد أو عدم تغيير ذلك.

١١- يتبع نظام ترقيم الآلي في البرنامج نظام التسلسل المتكرر؛ بحث لو كتبت رقما معين فسيتم حفظه ومتابعة الترقيم المتسلسل من بعده، ثم إذا كتبت رقما آخر فسيتم حفظه ومتابعة الترقيم المتسلسل من بعده كذلك وهكذا، وإذا كان التسلسل الذي تقوم بإنشائه يليه تسلسل آخر أو رقم آخر فسيتم إكمال التسلسل الحالي حتى يصل إلى الرقم الموجود في التسلسل التالي ثم يتم الانتقال بعد ذلك آليا إلى الرقم الذي يلي آخر رقم في التسلسل التالي ويتم الإكمال منه.

١٢- يجب تجنب إدخال أرقام أو مسميات مكررة للحقل الواحد لأكثر من سجل في النافذة الواحدة لأي من نوافذ البيانات في البرنامج خاصة في حقل الاسم والرقم لأنه لن يتم قبول حفظ ذلك.

١٣- يجب عند إدخال بيانات الأصناف والعملاء والموردين تجنب استخدام العلامات التالية ضمن الاسم الخاص بأي منها وهي # و & و \* و " و ' و [ و ]

- ١٤- يمكنك إضافة أصناف جديدة من فواتير المشتريات والجرد وعرض الأسعار بالنقر على زر صنف جديد في أعلى شاشة إدخال بيانات الصنف، أو الضغط في حقل رقم الصنف أو وصفه على مفتاح الوظائف F2 لفتح شاشة الإدخال السريع التي يتم منها إضافة الصنف المطلوب بالرقم والوصف والوحدة المناسبة له، ولإكمال تفاصيل بياناته يمكنك الرجوع بعد ذلك إلى نافذة بيانات الأصناف.
- ١٥- يمكنك إضافة الحسابات التي تريدها إلى شجرة الحسابات أو تحرير الحسابات غير الرئيسية تماما كما تضيف أية بيانات أخرى في البرنامج.
- ١٦- يمكنك إضافة عميل أو مورد جديد من فواتير المبيعات أو المشتريات أو عرض الأسعار بالنقر على الزر الخاص بذلك المجاور لحقل اسم العميل أو المورد، أو بالضغط في حقل الاسم على مفتاح الوظائف F2 لفتح شاشة الإدخال السريع التي يتم منها إضافة الاسم المطلوب للعميل أو المورد، ولإكمال تفاصيل البيانات يمكنك الرجوع بعد ذلك إلى نافذة بيانات العملاء أو الموردين فيما بعد.
- ١٧- يمكنك إقفال السنة المالية وبعد ذلك سيتم إقفال حسابات السنة المالية الحالية وترحيل جميع أرصدها إلى السنة المالية الجديدة بقيد يومية افتتاحي ينشأ تلقائيا لهذا الغرض.
- ١٨- يمكنك إنشاء كشف حساب المتاجرة وكشف حساب الأرباح والخسائر وقائمة ميزان المراجعة وكشف الميزانية العامة لحسابات البرنامج حسب المستوى المطلوب ووفقا لتاريخ معين مع خيار إظهار الحسابات المتأثرة فقط بنشاط المنشأة.
- ١٩- يمكنك طلب كشف لأي من حسابات البرنامج باختيار الحساب المطلوب عمل كشف عنه مع إمكانية تحديد تاريخ لذلك.
- ٢٠- يمكنك في جميع نوافذ بيانات البرنامج منع إمكانية تعديل المعلومات باعتمادها أو إقفالها.

- توضيح لعمل بعض نوافذ البرنامج وشاشاته المساعدة:

### أولاً: شرح بعض نوافذ البرنامج:

- ١- نافذة بيانات الأصناف.
- ٢- نافذة تنظيم ترقيم الأصناف.
- ٣- نافذة أمر تصنيع صنف مجمع.
- ٤- نافذة التصنيع اليديوي للأصناف.
- ٥- نافذة العرض التجميعي.
- ٦- نافذة خصائص بطاقة ملصقات البار كود.
- ٧- نافذة فاتورة المبيعات.
- ٨- نافذة فاتورة مردودات المبيعات.
- ٩- نافذة فاتورة المشتريات.
- ١٠- نافذة عرض الأسعار.
- ١١- نافذة سند تحويل بين المستودعات.
- ١٢- نافذة سند جرد المستودع.
- ١٣- نافذة بيانات وناثق الموظفين
- ١٤- نافذة إعداد بيانات رواتب الموظفين الأساسية.
- ١٥- نافذة تأخر الموظفين.
- ١٦- نافذة تأشيرات الموظفين.
- ١٧- نافذة إعداد أوقات الحضور والانصراف للموظفين.
- ١٨- نافذة الحضور والانصراف للموظفين.
- ١٩- نافذة الرواتب الشهرية للموظفين.
- ٢٠- نافذة سند القبض العام.
- ٢١- نافذة شجرة الحسابات.
- ٢٢- نافذة قيود اليومية.
- ٢٣- نافذة إعداد كشف حساب مجمع.
- ٢٤- نافذة إعداد قوائم مالية مخصصة.

أولاً: شرح نوافذ البرنامج:

١- نافذة بيانات الأصناف:

إن الأصناف وما يتعلق بها هي محور عمل نظام المخزون في هذا البرنامج، وسيتم شرح حقول نافذة بيانات الأصناف بشكل مفصل على النحو الآتي:

■ **حقل الرقم:** يمكنك فيه كتابة الرقم الذي تريده للصنف وعلى أي ترتيب وبأي نمط ترغب به لترقيم الأصناف لديك حيث يمكنك التعامل مع الترقيم النصي أو الرقمي، علماً بأن ترقيم الأصناف يتبع نظام التسلسل المتكرر؛ بحيث لو كتبت رقماً معيناً فسيتم بعد حفظه متابعة الترقيم المتسلسل من بعده، ثم إذا كتبت رقماً آخر بعيداً عن تسلسل الرقم الأول فسيتم بعد حفظه متابعة الترقيم المتسلسل من بعده كذلك، وإذا كان التسلسل الذي تكتبه يليه تسلسل آخر فسيتم إكمال التسلسل الأول حتى يصل إلى الرقم الموجود في التسلسل التالي ثم يتم الانتقال بعد ذلك تلقائياً إلى الرقم الذي يلي آخر رقم في التسلسل التالي ويتم الإكمال من بعده؛ فمثلاً لو كتبت الأرقام من ١ إلى ١٠ ثم كتبت من ٢٠ إلى ٣٠ وبعد ذلك كتبت رقم ١١ فسيتم عندئذ حفظه ومتابعة الترقيم التلقائي من بعده ١٢ و ١٣ إلى ٢٠ ثم الانتقال تلقائياً إلى رقم ٣١ ومتابعة الترقيم من بعده، وهذا يساعدك في سهولة ودقة متابعة تسلسل ترقيم الأصناف لديك واكتمال التسلسل تلقائياً. يمكنك الاستفادة من الباركود الموجود على الأصناف باستخدامه في رقم الصنف سواء بكتابته يدوياً أو قراءته بواسطة قارئ الباركود، علماً بأن البرنامج لا يقبل تكرار نفس رقم الصنف.

يمكنك تنظيم ترقيم الأصناف لديك باستخدام شجرة تنظيم ترقيم الأصناف التي تساعدك كثيرا في بناء رقم الصنف حيث يمكنك الاستفادة منها بعد إعدادها بالضغط في حقل رقم الصنف على مفتاح الوظائف F2 لتفتح لك الشاشة التالية لمساعدة ترقيم الأصناف:



تمكنك هذه الشاشة من اختيار الترتيب المطلوب لرقم الصنف بتحديدته ثم النقر المزدوج عليه حيث يتم إحضاره إلى حقل رقم الصنف وبعد ذلك يمكنك إكمال بقية الرقم بكتابة الرقم التسلسلي للصنف ضمن المجموعة المحددة.

■ **حقل نوع الصنف:** ويفتح لك قائمة منسدلة لاختيار نوع الصنف بين سلعة أو خدمة؛ إن الوضع العادي للأصناف أن تكون سلعا تباع وتشتري ولذلك فإن البرنامج يثبت في الوضع الافتراضي خيار السلعة للصنف مع إمكانية تعديله إلى خدمة، علما بأن أصناف الخدمات لا يتم شراؤها ولا تتأثر كمياتها بعمليات البيع ولا الإرجاع.

■ **حقل الوصف:** ويتم فيه كتابة اسم الصنف أو وصفه المميز له سواء باللغة العربية أو اللغة الانجليزية أو باللغتين معا، علما بأن الحد الأقصى لعدد حروف اسم الصنف هو خمسون حرفا فقط، مع التنبيه إلى أن البرنامج لا يقبل تكرار نفس مسمى الصنف أبدا.

■ **حقل سعر التكلفة:** ويكتب فيه سعر تكلفة الصنف عند الإدخال الأول له من واقع العمليات السابقة عليه قبل التعامل مع البرنامج، ثم عندما تتم عملية شراء لهذا الصنف فسيتم تعديل هذا السعر حسبما تختاره لسعر التكلفة من فاتورة المشتريات كما سيأتي بيانه، أما إن كنت ستعمل على البرنامج منذ بداية عملك فإنه لا يلزمك القيام بكتابة سعر التكلفة للأصناف لأنه سيتم كتابته آليا من أسعار فواتير المشتريات التي ستدخلها بعد ذلك.

■ **حقل الكمية المعادلة:** ويكتب فيه الكمية المعادلة لوحدة الجملة من وحدة التجزئة لهذا الصنف، فلو كانت وحدة الجملة درزنا فإن الكمية المعادلة من وحدة التجزئة هي ١٢ حبة مثلا؛ لأن الدرزن يساوي اثني عشر حبة، وهكذا ..

■ **حقل سعر البيع:** ويكتب فيه سعر البيع المطلوب للصنف عند الإدخال الأول له، ثم عندما تتم عملية شراء لهذا الصنف ويتم تعديل سعر التكلفة سيتغير هذا السعر حسبما تختاره لتغيير سعر البيع بنفس نسبة تغير سعر التكلفة زيادة أو نقصانا كما سيأتي بيانه. يمكنك حساب سعر البيع على أساس نسبة مئوية من سعر التكلفة وذلك بالضغط على مفتاح الوظائف F2 لتفتح لك شاشة التالية لإدخال نسبة الربح بالنسبة لسعر الشراء:

من فضلك أدخل نسبة الربح بالنسبة لسعر الشراء

٣٥

النتيجة ١٢٥

خروج Esc اعتمد Enter

قم بكتابة النسبة المطلوبة في الحقل الأبيض وستظهر النتيجة آليا في الحقل الأصفر أسفله، لقبول هذا السعر بالنسبة المحددة انقر على زر **اعتمد** أو انقر على زر **خروج** لإلغاء الأمر، علما بأنه يمكنك تعديل سعر البيع بعد ذلك يدويا.

- **حقل حد الطلب:** ويمكنك فيه كتابة قيمة الحد من كمية الصنف الذي إذا بلغه فإنه يجب عليك القيام بطلب شراء هذا الصنف لأن الكمية الموجودة قاربت على النفاد.
  - **حد التنبيه:** ويمكنك فيه كتابة قيمة الحد من كمية الصنف الذي إذا بلغه فإن عليك الانتباه إلى أن الكمية المتوفرة من هذا الصنف قد وصلت إلى هذا الحد.
  - **الحد الأدنى المسموح:** ويمكنك فيه كتابة قيمة الحد من كمية هذا الصنف الذي إذا بلغه فإن الكمية الموجودة قد بلغت الحد الأدنى ويلزمك القيام بتعجيل شراء هذا الصنف.
- علما بأن تعبئة هذه الحقول الثلاثة اختياري ويرجع إلى طبيعة عملك وطريقة تعاملك مع الطلبات والحد الذي ترغب في توفيره بمستودعاتك من الأصناف، **فمثلا يمكن أن يكون:** الحد الأدنى للكمية ٥ ، وحد الطلب ١٠ ، وحد التنبيه ١٥ ، حيث يكون حد التنبيه أكبر ثم يليه حد الطلب ثم يليه الحد الأدنى. تفيدك هذه الحقول الثلاثة عند طلب تقرير بالأصناف التي بلغت أحد هذه الحدود لمعرفةا واتخاذ مايلزم بشأنها.
- **حقل رقم باركود المنشأ:** ويمكنك فيه كتابة رقم الباركود الموجود على الصنف إذا كنت ترغب في ترقيم الصنف بغير رقم الباركود الذي جاء معه، علما بأن الرقم المعتمد للتعامل مع الصنف هو الرقم المكتوب في حقل الرقم.
  - **حقل هل الصنف مجمع:** ويفتح لك قائمة منسدلة لاختيار حالة الصنف هل هو مجمع من عدة أصناف أم أنه صنف واحد مستقل. إن الصنف المجمع هو الصنف المكون من صنف أو أصناف أخرى لديك تقوم بالتصنيع منها بحيث يكون الصنف المجمع أو المصنع صنفا مختلفا عن الصنف العادي غير المجمع سواء كان الاختلاف بزيادة أو نقصان أو تغير صفات الصنف المجمع، وعليه فإن الصنف المجمع لا يمكنك التعامل مع كميات متوفرة منه إلا بعد إعداده أولا ثم القيام بالتصنيع منه لتتوفر كمية يمكنك بيعها.
  - **أخيرا زر صورة:** ويظهر عند استعراض السجلات بجوار حقل نوع الصنف؛ وذلك في حال وجود صورة للصنف المعروض حاليا:

الأصناف	
المدير < ٢٧ / ١٢ / ٢٠٠٤ ٥٩:٥٠ م (معدل)	
الرقم	٤٠٠٤٦٧٥٠١٥٠٥١
الوصف	قلم توضيح أصفر
الفئة	قلم
الشركة الصانعة	
نوع الصنف	سلعة
صورة ...	F12

حيث يتم عند النقر عليه عرض الصورة المعدة لهذا الصنف في شاشة صغيرة. يمكنك استعمال مفتاح الوظائف F12 لعرض صورة الصنف الحالي. أما كيفية إعداد صور الأصناف فسيأتي الحديث عنه في موضع آخر.

## ٢- نافذة شجرة تنظيم ترقيم الأصناف:



إن شجرة تنظيم ترقيم الأصناف يمكن من خلالها إنشاء تنظيم معين لترقيم الأصناف بحيث تكون الأرقام كالشجرة؛ علماً بأن استخدامها والالتزام بها اختياري وإنما وضعناها لمساعدتك في عملية الترميم والفرز لا أكثر، لاحظ النموذج التالي:

جعل الرقم (٠٤) للطابعات، ثم الرقم (٠١) بعده لطابعات كانون، ورقم (٠٢) لطابعات إبسون. وعليه فإن بداية رقم طابعات إبسون مثلاً سيتكون من رقم الطابعات (٠٤) ورقم طابعات إبسون (٠٢)، فتكون بداية الرقم من اليسار (٠٤٠٢)، ثم بعد ذلك يأتي رقم فئة هذه الطابعة من بين طابعات إبسون وهو (١) للطابعات النقطية، فيصبح أول الرقم عندئذ للطابعات النقطية من اليسار مكوناً من ثلاثة أجزاء متتالية (٠٤٠٢١)، ثم يتم إدخال الرقم النهائي للصف بعد ذلك من قبل المستخدم، وليكن مثلاً ٤٢٥ فيكون الرقم كاملاً ((٠٤٠٢١٤٢٥)) وهكذا، علماً بأن الرقم النهائي للصف يتم كتابته في نافذة الأصناف مباشرة..

٣- نافذة أمر تصنيع صنف مجمع:

مر معنا أن بعض الأصناف يمكن أن يكون مجمعا أو مصنعا من صنف أو عدة أصناف أخرى، وأن عليك قبل التعامل مع الأصناف المجمعة القيام بإعداد الصنف المجمع من الشاشة الخاصة بذلك وقد تم شرح موضوع إعداد الصنف المجمع في موضع آخر بالتفصيل. بعد إعداد الأصناف المجمعة يمكنك شراؤها مجمعة أو بيعها كما يمكنك تجميعها أو تفكيكها، تتميز نافذتا أمر تصنيع صنف مجمع وأمر تفكيك صنف مجمع بأن شاشة مساعدة الأصناف التي تظهر عند الضغط على مفتاح الوظائف F1 عند حقل اسم الصنف في كل منهما تعرض الأصناف المجمعة فقط ورصيد كل منها، إضافة إلى إمكانية معرفة الكمية المتوفرة من العناصر المكونة له في حالة التجميع لمعرفة الكمية الممكن تصنيعها وذلك بالضغط من شاشة مساعدة الأصناف بعد تحديد الصنف المجمع المطلوب على مفتاح الوظائف F3 لتفتح لك الشاشة التالية للكميات المتوفرة من الصنف المجمع:

الكمية المتوفرة	الكمية المفترضة	اسم الصنف
٤	١	قلم مصحح أبيض روكو*
٥	٣	معطر جو جليد برائحة زهور خزامي
٥	١	بطاقة انتركي للاتصال المدفوع بقيمة ١٠ ريالات

تعرض هذه الشاشة قائمة الأصناف التي يتكون منها الصنف المجمع المعروض اسمه في أعلى الشاشة والكمية المتوفرة من كل صنف يتكون منه والكمية المطلوبة للوحدة الواحدة منه، وفي أعلى الشاشة يظهر بيان بالكمية التي يمكن تصنيعها من هذا

الصف بناء على تلك الكميات. عند كتابة كمية للتصنيع أكبر من الكمية الممكن تصنيعها من الصف المجمع ستظهر لك رسالة التنبيه التالية ولن تتمكن من حفظ أمر التصنيع.



انقر من هذه الرسالة على زر نعم لعرض شاشة الكميات المتوفرة التي تم شرحها أعلاه، أو انقر على زر لا للعودة إلى النافذة دون الحفظ. وهكذا الحال عند كتابة كمية أكبر من الكمية المتوفرة من الصف المجمع عند القيام بتفكيكه حيث سيتم رفض تفكيك كمية أكبر من الكمية المتوفرة.

لاحظ أن أمر تصنيع الصف وأمر تفكيكه مرتبطان بالمستودع الحالي للمستخدم، فإضافة إلى أن أمر التصنيع والتفكيك يتعلقان بالصف المحدد في المستودع الحالي فإنه لا يمكن تعديلها إلا من الفرع الذي أضيفا منه. علما بأنه لا يمكن القيام بتصنيع صف مجمع غير معد بل يجب إعداده أولا من شاشة إعداد الأصناف المجمع و سيأتي شرحها لاحقا. بعد اختيار الصف المراد تصنيعه والقيام بحفظ أمر التصنيع سيتم مباشرة خصم الكميات من الأصناف المكونة لهذا الصف حسب الكمية المطلوب تصنيعها منه ووفقا للإعداد الخاص به؛ وإضافة الكمية المطلوب تصنيعها إلى رصيد كمية الصف المجمع، بينما سيتم القيام بعملية معاكسة في حالة التفكيك أي سيتم خصم الكمية المطلوب تفكيكها من رصيد الصف المجمع وإضافة الكميات التي تحتويها تلك الكمية من الأصناف التي يتكون منها ذلك الصف إلى أرصدة كل منها.

٤- نافذة التصنيع اليدوي للأصناف:

تصنيع يدوي للأصناف

المدير < ٢٠٠٥/٠٨/٠٣ م ٠٦:٤٠ الفرع: المحل الرئيسي

رقم الأمر ١ التاريخ ٢٠٠٥-٠٨-٠٣

وصف الصنف المجموعة الترويجية الأولى الكمية ٢

سبب التصنيع إنشاء مجموعة تجريبية جديدة

ت	رقم الصنف	الوصف	الوحدة	الكمية	السعر	الإجمالي
١	٧٥٠٢٠٣٢٠٠٠٠٠٠١	المورد القريب الناطق	برنامج	٢	٥,٠٩	١٠,١٨
٢	AFI002	برنامج تعبئة استمارة الجوازات	برنامج	٢	٤٨,٨٩	٩٧,٧٨
٣	X08-37746	برنامج ويندوز اكس بي	برنامج	٢	٢,٠٠٠	٤,٠٠٠

بيان المصاريف الإضافية

قيمة تغليف

ملاحظات

الإجمالي ٤١٠٧,٩٦

مصاريف إضافية ٢,٠٤

الصافي ٤١١٠

تكلفة الوحدة ٢٠٥٥

حفظ التكلفة ...

إفغال ...

غير متغل

١ من ١

F2 جديد F3 تعديل F4 حذف F5 حفظ F6 بحث

F7 قائمة F8 تنسيق القوائم F9 طباعة F10 ترتيب Esc خروج

امتدادا للتصميم الموحد لنوافذ بيانات البرنامج وشاشاته المساعدة؛ فقد تم تصميم نافذة التصنيع اليدوي للأصناف ونوافذ البيانات المضافة عموما كالفواتير والقيود ونحوها بشكل واحد وبطريقة عمل موحدة؛ ولذلك سنكتفي بشرح مفصل لفاتورة المبيعات كمثال على كيفية التعامل مع هذا النوع من النوافذ، يمكنك مراجعته للتعرف عليه.

سنقوم الآن بشرح جزئية تخص نافذة التصنيع اليدوي للأصناف فقط أما تفاصيل كيفية التعامل مع هذه النافذة فيمكنك الرجوع إليه عند شرح فاتورة المبيعات. ستظهر نافذة التصنيع اليدوي للأصناف في وضع الإضافة أو التعديل بالشكل التالي:

تصنيع يدوي للأصناف

المدير < ٢٠٠٥/٠٨/٠٩ م ٠٧:٢٦ الفرع: المحل الرئيسي

رقم الأمر من إعداد الأصناف المجموعة التاريخ ٢٠٠٥-٠٨-٠٩

وصف الصنف الكمية

ستلاحظ في هذه الوضعية للنافذة وجود زر من إعداد الأصناف المجموعة الذي يظهر بجوار حقل رقم الأمر حيث يمكنك بعد تحديد الصنف المطلوب من قائمة وصف الصنف وكتابة الكمية المراد تصنيعها في حقل الكمية؛ انقر على هذا الزر لإدراج الأصناف التي يتكون منها هذا الصنف بالأعداد الخاصة بكل منها مضروبة في الكمية المراد تصنيعها من الصنف المجمع، علما

بأن شاشة مساعدة الأصناف التي تظهر عند الضغط على مفتاح الوظائف F1 في حقل وصف الصنف؛ تعرض الأصناف المجمعة فقط والرصيد المتوفر من كل منها، وعند كتابة كمية للتصنيع أكبر من الكمية الممكنة تصنيعها من الصنف المجموع حسب الكميات المتوفرة من الأصناف المكونة له؛ ستظهر لك رسالة التنبيه التالية ولن تتمكن من القيام بتصنيع تلك الكمية من ذلك الصنف المجموع.



انقر من هذه الرسالة على زر **نعم** لعرض شاشة الكميات المتوفرة من الصنف المجموع المحدد التي تم شرحها عند الحديث عن نافذة أمر تصنيع صنف مجمع، أو انقر على زر **لا** للعودة إلى النافذة دون قبول تصنيع الكمية المحددة. هذا ما يتعلق بالقيام بالتصنيع اليدوي للأصناف المجمعة أخذًا من الإعداد السابق للأصناف المجمعة، وليس هذا هو الغرض من التصنيع اليدوي بل إن التصنيع اليدوي **يعني** القيام بتصنيع الصنف المجموع من أصناف غير ثابتة في اختيار أسمائها ولا تحديد مقدارها، بحيث قد يدخل صنف مثلاً في عملية التصنيع مرة ولا يدخل مرة أخرى أو يدخل معه غيره وهكذا بالنسبة للكميات فقد تختلف من عملية تصنيع إلى أخرى وهذا هو **الفرق الحقيقي** بين التصنيع اليدوي والتصنيع العادي الذي يكون بناءً على إعداد الأصناف المجمعة فقط، وأما الأخذ من إعداد الأصناف المجمعة فهو لتسهيل عملية التصنيع اليدوي بإدراج الأصناف وكمياتها دفعة واحدة مع إمكانية الإضافة عليها أو الإزالة منها أو تعديل بياناتها لتصبح على النحو المطلوب لعملية التصنيع اليدوي، أما كيفية إضافة الأصناف أو إزالتها أو تعديل بياناتها في نافذة التصنيع اليدوي فسيتم الحديث عنه عند شرح فاتورة المبيعات، ويمكنك مراجعته هناك.

يقوم حقل **تكلفة الوحدة** بحساب تكلفة الوحدة الواحدة من الصنف الذي تقوم بتصنيعه بقسمة صافي تكلفته على الكمية المراد تصنيعها منه، ويمكنك تسجيل هذه القيمة في حقل سعر التكلفة للصنف المحدد في نافذة الأصناف بعد حفظ أمر التصنيع اليدوي وذلك بالنقر على زر **حفظ التكلفة** حيث ستفتح لك شاشة مساعدة حساب تكلفة الصنف المجموع يدوياً التي تحتوي على قائمة بالأصناف التي يتكون منها هذا الصنف وكمياتها وإجمالي تكلفة كل واحد منها، ثم قسمة إجمالي تكلفة هذه الأصناف على العدد المطلوب تصنيعه وعرض التكلفة الإجمالية لهذا الصنف، لحفظ قيمة التكلفة هذه في نافذة الأصناف انقر على زر **حفظ القيمة في جدول الأصناف**، وللتأثير على سعر البيع بنفس نسبة تغير سعر التكلفة القديم عن السعر الجديد إن كان قد تغير؛ اختر من فقرة طريقة الحفظ قبل النقر على زر حفظ القيمة خيار: **الحفظ مع التأثير على سعر البيع**، وعند عدم الرغبة في التأثير على سعر البيع اختر خيار **الحفظ مع عدم التأثير على سعر البيع**. بعد القيام بحفظ أمر التصنيع اليدوي للأصناف سيتم مباشرة خصم الكميات المكون منها الصنف المجموع من أرصدة الأصناف المكونة له، وإضافة الكمية المطلوب تصنيعها إلى رصيد كمية الصنف المجموع.

لاحظ أن أمر التصنيع اليدوي للأصناف مرتبط بالمستودع الحالي للمستخدم، فإضافة إلى أنه متعلق بالصنف المحدد في المستودع الحالي فإنه لا يمكن تعديله إلا من الفرع الذي أضيف منه. علماً بأنه يمكنك القيام بتصنيع صنف مجمع يدوياً وإن لم يتم إعداده من قبل.

٥ - نافذة العرض التجميعي:

المدير < ... / ١٧ / ٠٣ / ٢٠٠٧ م ٠٩:٢٢
الفرع: المستودع الرئيسي

رقم العرض 1

التاريخ ٢٠٠٧-٠٣-١٧

عرض برامج الصيف

وصف العرض

اسم معد العرض

محمد أحمد خالد

ت	رقم الصنف	الوصف	الوحدة	الكمية	السعر	ن الخصم	الخصم	الإجمالي
1	1٠٠٥٠	مجموعة أوتوكاد ٢٠٠٦ التعليمية	حبة	1	٦٠	+	+	٦٠
٢	1٠١٢١	مجموعة ثري دي ماكس ٧ التعليمية	حبة	1	1٠٥	+	+	1٠٥
٣	1٠٢٢٠	مجموعة سويش ماكس التعليمية	حبة	1	٣٠	+	+	٣٠
٤	1٠٠٤٩	مجموعة فلاش A التعليمية	حبة	1	٣٠	+	+	٣٠
٥	1٠٠٤٨	مجموعة فوتوشوب ٩ التعليمية	حبة	1	٤٥	+	+	٤٥
٦	1٠٠٤٤	مجموعة كوريل درو 11 التعليمية	حبة	1	٤٥	+	+	٤٥

الإجمالي ٣١٥

ملاحظات

نسبة الخصم ٤٠ %

قيمة الخصم 1٢٦

الصافي 1٨٩

غير معتمد
إعتمد ...

1 من 1

F6 بحث
F5 حفظ
F4 حذف
F3 تعديل
F2 جديد

Esc خروج
F10 ترتيب
F9 طباعة
F8 تنسيق القوائم
F7 قائمة

امتدادا للتصميم الموحد لنوافذ بيانات البرنامج وشاشاته المساعدة؛ فقد تم تصميم نافذة العرض التجميعي ونوافذ البيانات المضافة عموما كالفواتير والقيود ونحوها بشكل واحد وبطريقة عمل موحدة، وللتعرف على كيفية التعامل مع هذا النوع من النوافذ بالتفصيل يمكن الرجوع إلى شرح فاتورة المبيعات. وسيتم الآن التعرف فقط على ما يخص العرض التجميعي. يمكن من خلال هذه النافذة القيام بإنشاء عرض ترويجي تجميعي لعدد من الأصناف لبيعها جميعا بسعر موحد، سواء كان ذلك بكتابة سعر مفصل لكل صنف، أو كان يجعل الأصناف جميعا بسعر واحد يوضع للصنف الأول فقط. إن العرض التجميعي يتم استخدامه من فاتورة المبيعات بالبحث عنه بوصفه ثم اختياره من القائمة لاستخدامه وعندئذ سيتم إدراج بيانات العرض في فاتورة المبيعات بالوضع التي أدخلت عليه ابتداء من حيث الأعداد والأسعار وقيمة الخصم، هذا مع إمكانية أن يتم إضافة أكثر من عرض تجميعي واحد في فاتورة المبيعات الواحدة.

٦- نافذة خصائص بطاقة ملصقات الباركود:

المدير < ... / ٠٨ / ٠١ / ٢٠٠٥ ٠٤:٥١ م (معدل)

اسم بطاقة الباركود: البطاقة المربعة

توضيح ...			
هامش الصفحة العلوي	٢	هامش الصفحة الجانبي	٢
ارتفاع البطاقة	٣	عرض البطاقة	٥
الارتفاع بين البطاقات	٠.١	البعد عرضيا بين البطاقات	٠
عدد البطاقات طولاً	٥	عدد البطاقات عرضاً	٣

الطابعة: Canon i350

ملاحظات:

٢ من ٤

غير متغل | إفعال ...

F2 جديد | F3 تعديل | F4 حذف | F5 حفظ | F6 بحث

F7 قائمة | F8 تنسيق القوائم | F9 طباعة | F10 ترتيب | Esc خروج

يمكنك من خلال هذه النافذة القيام بضبط الإعداد الأول للتعامل مع ملصقات الباركود حيث إنه كما مر معنا له ثلاث خطوات هي إعداد البطاقة ثم تنسيق حقول الطباعة ثم القيام بالطباعة فعلا. في هذه النافذة يتم القيام بالجزء الأكثر تأثيراً على عملية طباعة الملصقات حيث تحدد فيها هامش الصفحة وأبعاد بطاقة الملصق والبعد بين البطاقات وعدد البطاقات في الصفحة، والرسم التالي يوضح المقصود بكل حقل من حقول بيانات هذه النافذة:



- حقل هامش الصفحة العلوي: ويعني مقدار المسافة الفارغة بين الحد الأعلى للصفحة والحد الأعلى للملصق بالسنتيمتر.
  - حقل هامش الصفحة الجانبي: ويعني مقدار المسافة الفارغة بين الحد الأيسر للصفحة والحد الأيسر للملصق بالسنتيمتر.
  - حقل ارتفاع البطاقة: ويعني مقدار ارتفاع بطاقة الملصق بالسنتيمتر.
  - حقل عرض البطاقة: ويعني مقدار عرض بطاقة الملصق بالسنتيمتر.
  - حقل الارتفاع بين البطاقات: ويعني مقدار المسافة الطولية الفاصلة بين بطاقات الملصقات بالسنتيمتر.
  - حقل البعد عرضياً بين البطاقات: ويعني مقدار المسافة العرضية الفاصلة بين بطاقات الملصقات بالسنتيمتر.
  - حقل عدد البطاقات طولاً: ويعني عدد بطاقات الملصقات الموجودة في طول صفحة الطباعة.
  - حقل عدد البطاقات عرضاً: ويعني عدد بطاقات الملصقات الموجودة في عرض صفحة الطباعة.
  - حقل الطباعة: ويمكنك من اختيار الطباعة التي سيتم طباعة بطاقة الملصقات المحددة عليها، مما يتيح لك استخدام أكثر من طباعة مع البرنامج على جهازك.
- لاحظ أن خصائص بطاقة الملصقات يجب أن تعد بشكل صحيح ابتداءً لتتمكن من التعامل مع الخطوة الثانية من خطوات إعداد بطاقة الملصقات دون الوقوع في أي إشكاليات في ذلك حيث إن الخطأ في إعداد بطاقة الملصقات سيترتب عليه خطأ عند تنفيذ تنسيق حقول طباعة الملصقات فانتبه لذلك وراعاه جيداً.

فاتورة مبيعات

المدير < ٢٢ / ٠٢ / ٢٠٠٥ م (معدل) ٠٨:٢٤ م

الفرع: المحل الرئيسي  
الصندوق: الصندوق الرئيسي

رقم الفاتورة: ٣ التاريخ: ٢٠٠٥-٠٢-٢٢

اسم العميل: خالد وليد الرصيد...  
اسم البائع: محمد صالح

نوع الفاتورة: نقدية

ت	رقم الصنف	الوصف	الوحدة	الكمية	السعر	ن الخصم	الخصم	الإجمالي
١	٥٠٥	آلة حاسبة صغيرة	حبة	١٠	٢	+	٠	٢٠

سدد نقداً: ٢٠ بسند قبض رقم: ٣  
باقي على الحساب: + بسند بتاريخ: +  
بيان المصاريف الإضافية: +  
ملاحظات: +

الإجمالي: ٢٠  
نسبة الخصم: +  
قيمة الخصم: +  
مصاريف إضافية: +  
الصافي: ٢٠

٣ من ٢٤

مرحل

فتح الدرج عند الحفظ

جديد F2 تعديل F3 حذف F4 حفظ F5 بحث F6 قائمة F7 تنسيق القوائم F8 طباعة F9 ترتيب F10 خروج Esc

امتدادا للتصميم الموحد لنوافذ بيانات البرنامج وشاشاته المساعدة؛ فقد تم تصميم نافذة فاتورة المبيعات ونوافذ البيانات المضافة عموماً كالفواتير والقيود ونحوها بشكل واحد وبطريقة عمل موحدة؛ ولذلك سنكتفي بشرح مفصل لفاتورة المبيعات كمثال على كيفية التعامل مع هذا النوع من النوافذ.

يتميز هذا الشكل من نوافذ البيانات عن سائر النوافذ في البرنامج بأنه يكون على ثلاثة أشكال في ثلاثة مواضع مختلفة أثناء تعاملك معه؛ فعندما تفتح هذه النوافذ سترها في وضع العرض تعرض ما تحتوي عليه حقول بياناتها من معلومات خاصة بكل منها، بحيث يكون في وسطها منطقة البيانات المضافة، وعند تحديد أي من سطر من أسطر بيانات هذه النوافذ يمكنك بالضغط على مفتاح F1 الحصول على معلومات إضافية عن العنصر المحدد من مصدره. ستجد على يسار حقل اسم العميل زر الرصيد الذي يعرض لك عند النقر عليه نبذة عن ملخص رصيد العميل المعروض اسمه حالياً وذلك حسب السجلات المرحلة فقط، كما يوجد يمين منطقة البيانات المضافة في فواتير المبيعات وسندات جرد المستودع والتحويل بين المستودعات؛ زر عليه ثلاث نقط للقيام بحساب تكلفة الأصناف المعروضة في السجل الحالي، إضافة إلى حساب صافي مبلغ الربح في فاتورة المبيعات، وحساب تكلفة الكميات الزائدة والناقصة من أصناف سند الجرد وبيان سعر بيعها. وأخيراً يوجد في أسفل نافذة فاتورة المبيعات خيار لفتح درج النقد آلياً عند حفظ الفاتورة، يتعامل البرنامج مع درج النقد العادي الموصول على المنفذ التسلسلي الأول COM1 حيث إنه يمكنك عند استخدامك لدرج النقود تفعيل هذا الخيار ليقوم البرنامج بفتح درج آلياً عند كل عملية حفظ لفواتير المبيعات.

أما في وضع التحرير ( الإضافة أو التعديل ) فستبدو هذه النوافذ بشكل مختلف قليلا، حيث ستكون بالشكل التالي:

فاتورة مبيعات

المدبر: < 2005/08/10 10:33 ص

الفرع: المحل الرئيسي  
الصندوق: الصندوق الرئيسي

رقم الفاتورة: 30 من عرض سعر من عرض تجميعي التاريخ: 2005-08-10

اسم العميل: مبيعات نقدية الرصيد...  
اسم البائع: محمد صالح

ت	رقم الصنف	الوصف	الوحدة	الكمية	السعر	ن الخصم	الخصم	الإجمالي

ستلاحظ في هذه الواجهة للنوافذ أمران: أحدهما أزرار إضافية، حيث يوجد زران اثنان على يسار حقل رقم الفاتورة وزران على يسار حقل اسم العميل وعمل كل منها على النحو الآتي:

زر من عرض سعر ويمكنك من القيام بإدراج بيانات إحدى فواتير عرض السعر في هذه الفاتورة مباشرة لتسهيل عملية إنشاء فاتورة المبيعات، مع إمكانية الإضافة عليها أو الإزالة منها أو تعديل بياناتها لتصبح على النحو المطلوب للفاتورة حيث سيظهر لك عند النقر على هذا الزر شاشة المساعدة التالية:

مؤسسة

اسم العميل	رقم العرض	تاريخ العرض	الصافي
خالد وليد	1	2005/02/22	48,5
مؤسسة التوريدات الكثيرة	2	2005/08/10	69

Esc خروج

تحتوي هذه الشاشة على قائمة بأسماء العملاء الذين أصدرت لهم فواتير عروض أسعار مع عرض رقم فاتورة عرض الأسعار وتاريخها وصافي مبلغها مرتبة حسب رقم عرض الأسعار، لاختيار أحد عروض الأسعار يمكنك البحث عنه بواسطة اسم العميل بالكتابة في الحقل الأصفر الموجود في أعلى الشاشة، كما يمكنك تحديد عرض الأسعار المطلوب بالنقر عليه من القائمة ثم لإدراجه في فاتورة المبيعات انقر عليه نقرا مزدوجا. يمكنك إدراج أكثر من عرض سعر في فاتورة المبيعات الواحدة كما يمكنك تغيير اسم العميل أو أي من بيانات العرض المدرج في فاتورة المبيعات بشكل عادي.

زر من عرض تجميعي ويمكنك من القيام بإدراج بيانات أحد العروض التجميعية في هذه الفاتورة مباشرة لتسهيل عملية إنشاء فاتورة المبيعات، مع إمكانية الإضافة عليها أو الإزالة منها أو تعديل بياناتها لتصبح على النحو المطلوب للفاتورة حيث سيظهر لك عند النقر على هذا الزر شاشة المساعدة التالية:

مساعدة سريعة			
الإجازة			
رقم العرض	وصف العرض	تاريخ العرض	الوصفي
١	العودة إلى المدارس	٢٠٠٥ / ٠٨ / ١٠	٣٨
٢	الإجازة الصيفية	٢٠٠٥ / ٠٨ / ١٠	٣٩٥٥

خروج Esc

تحتوي هذه الشاشة على قائمة بأرقام العروض التجميعية مع عرض وصف العرض وتاريخه ووصافي مبلغه مرتبة حسب رقم العرض التجميعي، لاختيار أحد العروض التجميعية يمكنك البحث عنه بواسطة وصفه بالكتابة في الحقل الأصفر الموجود في أعلى الشاشة، كما يمكنك تحديد العرض التجميعي المطلوب بالنقر عليه من القائمة ثم لإدراجه في فاتورة المبيعات انقر عليه نقرا مزدوجا. يمكنك إدراج أكثر من عرض تجميعي في فاتورة المبيعات الواحدة كما يمكنك تغيير أي من بيانات العرض المدرج في فاتورة المبيعات بشكل عادي.

زر الرصيد ويعرض لك نبذة عن ملخص رصيد العميل المعروض اسمه حاليا وذلك حسب السجلات المرحلة فقط. أما الزر الذي على يسار زر الرصيد فهو لإضافة عميل أو مورد من فاتورة المبيعات أو المشتريات أو عرض الأسعار مباشرة حيث إن نظام البرنامج بالنسبة للقوائم المنسدلة صفراء اللون أنه يجب الاختيار منها فقط ولا يقبل الكتابة فيها أبدا، فهذا الزر قدم تسهيفا لذلك بالنسبة لاسم العميل أو المورد حيث يمكنك بواسطته إضافة العميل أو المورد الجديد من الفاتورة مباشرة بكتابة الاسم المطلوب في شاشة الإدخال السريع.

الأمر الآخر الذي ستلاحظه في وضعية التحرير لهذه النوافذ هو ظهور زرین بعلامتي الزائد ( + ) والناقص ( - ) على يمين منطقة إضافة البيانات؛ يستخدمان لعملية إضافة البيانات إلى النافذة أو إزالتها منها. فإضافة صنف أو سند قيد أو غيرهما إلى منطقة البيانات في الفواتير أو قيود اليومية أو النوافذ الأخرى المشابهة؛ انقر على زر علامة الزائد ( + ) أو اضغط من لوحة المفاتيح على ( + ) لتفتح لك عندئذ شاشة إدخال البيانات، وهي كالشاشة التالية لإدخال بيانات فواتير المبيعات مثلا:

إدخال بيانات فواتير المبيعات						
الفئة	رقم الصنف	الوصف	الوحدة	الكهوية	السعر	ن الخصم
١						

خروج Esc موافق

يمكنك من خلال شاشة إدخال البيانات هذه اختيار العنصر الذي تريد إضافته إلى هذا النوع من النوافذ من القوائم المنسدلة، سواء كان صنفا أو حسابا أو غير ذلك علما بأنه لا يمكنك كتابة شيء جديد وإنما عليك الاختيار فقط من القوائم التي قمت بإدخال بياناتها في النوافذ الخاصة بها، يمكنك الضغط في حقول القوائم المنسدلة على مفتاح الوظائف F1 لفتح شاشة المساعدة السريعة للبند المحدد التي يمكنك من خلالها البحث عن المطلوب واختياره منها. لإضافة صنف جديد من فواتير المشتريات أو عرض الأسعار أو سندات الجرد مباشرة انقر من شاشة إدخال البيانات على زر صنف جديد الموجود يسار قائمة الفئة ثم قم بكتابة رقم الصنف واسمه واختيار وحدته من شاشة الإدخال السريع.

بعد إضافة الصنف أو اختياره أو اختيار الحساب أو عنصر البيانات المطلوب إضافته إلى منطقة إضافة البيانات في هذه النوافذ؛ اكتب الكمية والسعر وحدد نسبة الخصم أو قيمة الخصم إن كنت ترغب في تسجيل خصم بالنسبة للأصناف أو اكتب المبلغ لسند القيد، أو قم بتكملة البيانات بالنسبة للنوافذ الأخرى ثم انقر على زر موافق لإضافة ذلك إلى منطقة البيانات، وهكذا يمكنك إضافة المزيد من البيانات لهذه النوافذ وبعد الانتهاء من إضافة البيانات المطلوبة انقر من شاشة إدخال البيانات على زر خروج لإغلاقها والعودة إلى نافذة البيانات الرئيسية.

لتعديل بيانات أحد العناصر المضافة في هذه النوافذ حدد سطر البيانات المطلوب من منطقة البيانات ثم انقر عليه في وضع الإضافة أو التعديل نقرا مزدوجا لتفتح لك شاشة إدخال البيانات التي تم شرحها قبل قليل بعد ذلك قم بتعديل ما تريده من بيانات العنصر المحدد أو قم باستبداله كلياً وبعد الانتهاء من تعديله انقر على زر موافق لإغلاق شاشة إدخال البيانات مع قبول التعديلات.

أما لإزالة أحد العناصر المضافة إلى منطقة البيانات في نوافذ البيانات المضافة؛ حدد العنصر المطلوب إزالته ثم انقر في وضع الإضافة أو التعديل من يمين منطقة البيانات على زر علامة الناقص ( - ) أو اضغط من لوحة المفاتيح على ( - ).

يوجد في مجاميع الفواتير حقل للخصم يمكنك من خلاله كتابة النسبة المئوية المطلوبة للخصم أو كتابة المبلغ المطلوب خصمه، في كلتا الحالتين سيتم حساب ذلك وخصمه من إجمالي قيمة الفاتورة، كما يوجد حقل للمصاريف الإضافية يتم إضافته إلى مبلغ فاتورتي المبيعات والمشتريات وخصمه من إجمالي مبلغ فاتورتي مردودات المبيعات والمشتريات، وفي نهاية الفاتورة سيتم كتابة صافي قيمة الفاتورة تلقائياً.

أما نوع الفاتورة من حيث كونها نقدية أو آجلة فيتحدد تلقائياً عند كتابة المبلغ المسدد نقداً، في الوضع الافتراضي يكون المبلغ المسدد هو كامل المبلغ المستحق ولذلك تكون الفاتورة نقدية، وعندما لا يتم دفع شيء من مبلغ الفاتورة فستكون الفاتورة آجلة، أما إذا دفع جزء من مبلغها وبقي جزء فسيكون نوعها عندئذ إما فاتورة نقدية/آجلة.

إذا تم قبض أو صرف كامل المبلغ أو جزء منه بسند قبض أو صرف في الفواتير فيمكنك عندئذ كتابة رقم السند الذي تمت به العملية في حقل رقم السند؛ حيث سيتم عند ترحيل الفاتورة إضافة ذلك السند تلقائياً إلى السندات وبالرقم الذي كتبه والقيام بترحيله تلقائياً شريطة ألا يكون رقم السند مستخدماً من قبل، مع القيام بإضافة ما يلزم لذلك من سندات قيود اليومية المتعلقة بالفاتورة والسند.

إذا كانت قيمة الفاتورة صفراً فإنه عند طلب ترحيلها سيتم عرض رسالة التنبيه التالية:



تعني هذه الرسالة أنه وبسبب عدم وجود مبالغ لترحيلها إلى قيود اليومية لأنه لا يصح تسجيل قيد قيمته صفراً؛ فإنه سيتم إقفال السجل فقط بدلا من إقفاله وترحيله.

يجب الانتباه إلى أن جميع الفواتير مرتبطة بالمستودع الحالي للمستخدم، إضافة إلى أنها متعلقة بالصف المحدد في المستودع الحالي فإنه لا يمكن تعديل الفاتورة إلا من الفرع الذي أنشئت فيه، كما لا يمكن طلب عرض الأسعار أو العرض التجميعي الذي أضيف في فرع من غير ذلك الفرع.

أما قيود اليومية فيلاحظ فيها عدم قبول حفظ القيد إذا لم تتساوى فيه قيم سندات القيود المدينة مع الدائنة لكل قيد، مع عدم إمكانية تغيير رقم القيد عن الرقم الافتراضي المتسلسل، وعدم إمكانية حذف سجل القيد أبداً، أما تعديل بيانات سندات القيد أو إزالتها فهو كالفواتير تماماً وقد سبق شرحه.

يبدو هذا النوع من النوافذ في وضع البحث بشكل مختلف قليلاً عن جميع نوافذ البرنامج حيث يكون بالشكل التالي:

ونقطة الاختلاف هي موضع البيانات المضافة في هذه النوافذ، وسبب هذا الاختلاف في الشكل هو طبيعة البيانات في هذا النوع من النوافذ وهو مع ذلك يمكنك من البحث فيما يخص البيانات المضافة عن الاسم أو الرقم فقط دون الكمية والسعر والمبلغ ونحوها، مع توفر جميع الميزات والخيارات الأخرى للبحث.

٨- نافذة فاتورة مردودات المبيعات:

فاتورة مردودات مبيعات
المدير < ١٨ / ٠٣ / ٢٠٠٧ م ٤.٥٠+

الفرع : المستودع الاحتياطي  
الصندوق : الصندوق الرئيسي

رقم فاتورة المبيعات ٦١٥ التاريخ ٢٠٠٦-١٠-١٠

رقم الفاتورة ٦

اسم العميل معروض عام

اسم المستلم محمد أحمد خالد

نوع الفاتورة

أجلة

ت	رقم الصنف	الوصف	الوحدة	الكمية	السعر	ن الخصم	الخصم	الإجمالي
١	١٠٠٠٥	الشريم ٨ تفاسير	حبة	٥	٦٠	+	+	٣٠٠
٢	١٠٠٤٠	أوتوكاد ٢٠٠٦ تطبيقات	حبة	٣	٢٠	+	+	٦٠
٣	١٠٠٣٧	أوتوكاد ٢٠٠٦ مبتدئ	حبة	٢	٢٠	+	+	٤٠
٤	١٠٠٣٩	أوتوكاد ٢٠٠٦ منقدهم	حبة	٢	٢٠	+	+	٤٠
٥	١٠٠٣٨	أوتوكاد ٢٠٠٦ متوسط	حبة	٢	٢٠	+	+	٤٠
٦	١٠٥٣٩	نسخة تجريبية من برنامج الشافي	حبة	٢	١٥	+	+	٣٠

الإجمالي ٥١٠

نسبة الخصم + قيمة الخصم %

مصاريف إضافية على العميل +

الصافي ٥١٠

بمسند صرف رقم +

بمسند بتاريخ

سدد نقداً +

باقي على الحساب ٥١٠

بيان المصاريف الإضافية

ملاحظات

٦ من ٢٩

تحويل ... غير مرحل

F6 بحث

F5 حفظ

F4 حذف

F3 تعديل

F2 جديد

Esc خروج

F10 ترتيب

F9 طباعة

تنسيق القوائم F8

F7 قائمة

فتح الدرج عند الحفظ

امتدادا للتصميم الموحد لنوافذ بيانات البرنامج وشاشاته المساعدة؛ فقد تم تصميم نافذة فاتورة مردودات المبيعات ونوافذ البيانات المضافة عموما كالفواتير والقيود ونحوها بشكل واحد وبطريقة عمل موحدة، وللتعرف على كيفية التعامل مع هذا النوع من النوافذ بالتفصيل يمكن الرجوع إلى شرح فاتورة المبيعات. أما الآن فسيتم التعرف فقط على ما يخص فاتورة مردودات المبيعات.

يمكن من خلال هذه الفاتورة القيام بعمليات الإرجاع لفواتير المبيعات بالنقد أو بالأجل إلى المستودعات المختلفة. تحتوي فاتورة المردودات على حقل لرقم الفاتورة وحقل آخر لرقم فاتورة المبيعات الأصلية. علما بأن فواتير مردودات المبيعات ليس لها أي ارتباط بفواتير المبيعات، بل إن كتابة رقم فاتورة المبيعات هو **للعلم فقط**. هذا ويمكن البحث عن فاتورة المبيعات المطلوبة بالضغط في حقل رقم فاتورة المبيعات على مفتاح الوظائف F1 حيث ستفتح شاشة المساعدة السريعة التي يمكن من خلالها البحث عن فاتورة المبيعات المطلوبة باستخدام اسم العميل، وستساعد البيانات الأخرى في الشاشة كالتاريخ والمبلغ على دقة التعرف على الفاتورة المطلوبة. وبعد اختيار فاتورة المبيعات المطلوبة أو كتابة رقمها في الحقل المخصص لذلك يمكن مشاهدة صورة عنها للتأكد بالضغط على مفتاح الوظائف F2 وبذلك تكون عملية الإرجاع أكثر دقة وواقعية.

**فاتورة مشتريات**

المدير: ... < ٢٠ / ٠٧ / ٢٠٠٥ ٠٨:٥٦ من (معدل) - الفرع: المحل الرئيسي  
الصيدوق: الصيدوق الرئيسي

رقم الفاتورة: ١٠٢ التاريخ: ٢٠٠٥-٠٧-٢٠

اسم المورد: عبد المحسن  
اسم المستلم: محمد صالح

نوع الفاتورة: **أجلة**

ت	رقم الصنف	الوصف	الوحدة	الكمية	السعر	ن الخصم	الخصم	الإجمالي
١	١٢٣٤٥	موسوعة الطفل المسلم	برنامج	٢	١٥	+	+	٣٠

سدد نقداً: ٠ بحدود صرف رقم: ٠  
باقي على الحساب: ٣٠ يحدد بتاريخ: ٠  
بيان المصاريف الإضافية: ٠  
ملاحظات: ٠

الإجمالي: ٣٠  
نسبة الخصم: ٠ % قيمة الخصم: ٠  
مصاريف إضافية: ٠  
الصافي: ٣٠

تراجع ... **مرحل** ٣ من ٤

F2 جديد F3 تعديل F4 حذف F5 حفظ F6 بحث  
F7 قائمة F8 تنسيق القوائم F9 طباعة F10 ترتيب Esc خروج

امتدادا للتصميم الموحد لنوافذ بيانات البرنامج وشاشاته المساعدة؛ فقد تم تصميم نافذة فاتورة المشتريات ونوافذ البيانات المضافة عموما كالفواتير والقيود نحوها بشكل واحد وبطريقة عمل موحدة؛ ولذلك سنكتفي بشرح مفصل لفاتورة المبيعات كمثل على كيفية التعامل مع هذا النوع من النوافذ، يمكنك مراجعته للتعرف عليه.

سنقوم الآن بشرح جزئية تخص فاتورة المشتريات فقط أما تفاصيل كيفية التعامل مع هذه النافذة فيمكنك الرجوع إليه عند شرح فاتورة المبيعات. عندما تقوم بحفظ فاتورة المشتريات سيقوم البرنامج بفحص سعر الشراء وتوابعه من الخصم والمصاريف ومقارنته بسعر التكلفة المسجل مسبقا لكل صنف، فإن كان هذا السعر نفس سعر التكلفة القديم؛ فستتم عملية الحفظ بشكل عادي، وإن كانت نتيجة سعر الشراء الجديد أقل أو أكثر من سعر التكلفة القديم فستظهر لك شاشة التنبيه التالية تخبرك أن سعر الشراء الحالي قد تغير عن سعر التكلفة القديم المسجل لديك سواء كان هذا التغير بالزيادة أو النقصان:

**تنبيه هام**

أنت تشتري بسعر مختلف عن سعر التكلفة المسجل لديك

**اسم الصنف موسوعة الطفل المسلم**

سعر التكلفة القديم	15,25
البقاء على السعر القديم F1	
سعر التكلفة الجديد	17,5
اعتمد السعر الجديد F2	
متوسط سعر تكلفة	17,5
اعتمد متوسط سعر تكلفة F3	
<p>حيث أن:</p> <p>الكمية المتوفرة حالياً وهي ( ٠ ) بسعر ( 15,25 ) تساوي مبلغ ( ٠ )</p> <p>الكمية الجديدة وهي ( 1 ) بسعر ( 17,5 ) تساوي مبلغ ( 17,5 )</p> <p>إذا الكمية الإجمالية تكون ( 1 ) بسعر إجمالي ( 17,5 )</p> <p>فتكون النتيجة هي المبلغ أعلاه</p>	
سعر آخر	*
اعتمد السعر الآخر F4	
تعديل سعر البيع بنفس نسبة الزيادة أو النقص	
<input type="radio"/> لا <input checked="" type="radio"/> نعم	

توفر لك هذه الشاشة أربعة خيارات للتعامل مع سعر التكلفة الجديد هي:

- ١- البقاء على السعر القديم: ويقوم بالاحتفاظ بسعر التكلفة القديم وتجاهل السعر الجديد كلياً لجميع الأصناف، ويمكنك تنفيذ هذا الأمر بالضغط على مفتاح الوظائف F1.
- ٢- اعتمد السعر الجديد: ويقوم بتعديل سعر التكلفة القديم إلى السعر الجديد لجميع الأصناف، لاحظ أن سعر التكلفة الجديد المعروض في هذه الشاشة يأخذ في حسابه مبلغ الخصم ومبالغ المصاريف الإضافية، ويمكنك تنفيذ هذا الأمر بالضغط على مفتاح الوظائف F2.
- ٣- اعتمد متوسط سعر التكلفة: ويقوم بتعديل سعر التكلفة القديم إلى متوسط سعر التكلفة بين السعر القديم والسعر الجديد لجميع الأصناف، ويتم حساب المتوسط بجمع حاصل ضرب الكمية السابقة بسعر التكلفة القديم مع حاصل ضرب الكمية الجديدة بسعر التكلفة الجديد، ثم قسمة الناتج من جمع الرقمين على مجموع الكميتين، ويمكنك تنفيذ هذا الأمر بالضغط على مفتاح الوظائف F3.
- ٤- اعتمد السعر الآخر: ويقوم بتمكينك من كتابة سعر آخر للتكلفة غير الأسعار الثلاثة المذكورة أعلاه لاعتماده كسعر جديد للتكلفة لجميع الأصناف، ويمكنك تنفيذ هذا الأمر بالضغط على مفتاح الوظائف F4.

يمكنك من فقرة تعديل سعر البيع بنفس نسبة الزيادة أو النقص: التأثير على سعر بيع الصنف بنفس نسبة تغير سعر التكلفة الجديد زيادة أو نقصاناً إن كان قد تغير، فمثلاً إذا زاد سعر التكلفة بنسبة ١٠ في المئة فإن سعر البيع سيزيد بنفس مقدار هذه الزيادة وهكذا بالنسبة لانخفاض سعر التكلفة، وذلك قبل النقر على أي زر من الأزرار الأربعة السابقة حيث سيتم تطبيق تعديل سعر البيع عند اختياره عند النقر على أحد هذه الأزرار.

ستظهر لك هذه الشاشة أكثر من مرة بعدد الأصناف التي تغيرت أسعار تكلفتها فانتبه لذلك واختر لكل صنف الخيار المناسب له بالنسبة لسعر التكلفة أو البيع لأن الاختيار الذي يتم اعتماده من هذه الشاشة لا يمكن التراجع عنه منها أبدا كما لا يمكن إغلاق هذه الشاشة بإلغاء الأمر.

فاتورة عرض سعر

المدبر < ٢٠٠٧/٠٣/٢١ م ٥:٣١

الفرع: المستودع الرئيسي

رقم العرض ١ التاريخ ٢٠٠٧٠٣٠٢١

اسم العميل مبيعات نقدية

اسم البائع محمد أحمد خالد

ت	رقم الصنف	الوصف	الوحدة	الكمية	السعر	ن الخصم	الخصم	الإجمالي
١	١٠٠١٥	ويندوز ٩٨ و او فيس ٢٠٠٠	حبة	١	٥٠	+	٥٠	٥٠
٢	١٠٠٢٠	تطبيقات فونوشوب ٧	حبة	١	٢٥	+	٢٥	٢٥
٣	١٠٠٤٠	أونوكاد ٢٠٠٦ تطبيقات	حبة	١	٢٠	+	٢٠	٢٠
٤	١٠٠٢١	بوربوينت ٢٠٠٢	حبة	١	٢٠	+	٢٠	٢٠

ملاحظات

الإجمالي ١٢٥

نسبة الخصم ٠ % قيمة الخصم ٢٥

الصافي ١٠٠

غير معتمد

١ من ١

جديد F2 تعديل F3 حذف F4 حفظ F5 بحث F6

قائمة F7 تنسيق F8 فواتم F8 طباعة F9 ترتيب F10 خروج Esc

امتدادا للتصميم الموحد لنوافذ بيانات البرنامج وشاشاته المساعدة؛ فقد تم تصميم نافذة فاتورة عرض الأسعار ونوافذ البيانات المضافة عموما كالفواتير والقيود ونحوها بشكل واحد وبطريقة عمل موحدة، وللتعرف على كيفية التعامل مع هذا النوع من النوافذ بالتفصيل يمكن الرجوع إلى شرح فاتورة المبيعات. أما الآن فسيتم التعرف فقط على ما يخص فاتورة عرض الأسعار. يمكن من خلال هذه الفاتورة القيام بإنشاء فواتير عروض الأسعار للعملاء من مخزون المستودعات المختلفة. تحتوي فاتورة عرض الأسعار على اسم العميل المعد له العرض حيث يمكن استخدام فاتورة عرض الأسعار من فاتورة المبيعات مباشرة بالبحث عنها بواسطة اسم العميل وعندئذ سيتم إدراج بيانات العرض في فاتورة المبيعات بالوضع التي أدخلت عليه ابتداء من حيث الأعداد والأسعار وقيمة الخصم، هذا مع إمكانية أن يتم إضافة أكثر من عرض أسعار واحد في فاتورة المبيعات الواحدة.

فاتورة تحويل بين المستودعات / سند استلام داخلي

المدبر < ٢١ / ٠٣ / ٢٠٠٧ م (معدل) ٥:٤١

الفرع: المستودع الرئيسي

رقم الفاتورة ٨٩ التاريخ ٢٠٠٦-١٢-٢٤

تحويل إلى المستودع بضاعة المعرض

اسم المستلم حسن خالد

اسم المسلم / البائع محمد أحمد

ت	رقم الصنف	الوصف	الوحدة	الكمية
١	١٠٢٣٠	مجموعة سويش ماكس التعليمية	حبة	٣
٢	١٠٠٤٩	مجموعة فلاش A التعليمية	حبة	٣
٣	١٠٠٤٨	مجموعة فوتوشوب ٩ التعليمية	حبة	٣

ملاحظات طلبية لعبد اللطيف

٨٩ من ٨٩

غير معتمد

إعتمد ...

F2 جديد F3 تعديل F4 حذف F5 حذف F6 بحث

F7 قائمة F8 القوائم F9 طباعة F10 ترتيب F11 خروج Esc

امتدادا للتصميم الموحد لنوافذ بيانات البرنامج وشاشاته المساعدة؛ فقد تم تصميم نافذة فاتورة التحويل بين المستودعات ونوافذ البيانات المضافة عموما كالفواتير والقيود ونحوها بشكل واحد وبطريقة عمل موحدة، وللتعرف على كيفية التعامل مع هذا النوع من النوافذ بالتفصيل يمكن الرجوع إلى شرح فاتورة المبيعات. أما الآن فسيتم التعرف فقط على ما يخص فاتورة التحويل بين المستودعات.

يمكن من خلال هذه الفاتورة القيام بعمليات تحويل كميات المخزون بيع المستودعات المختلفة المتوفرة في البرنامج. وسيظهر تلقائيا في أعلى النافذة اسم المستودع المستخدم حاليا لهذه الفاتورة، كما تحتوي فاتورة التحويل على اسم مستلم البضاعة واسم مسلمها واسم المستودع الذي سيتم تحويل كميات البضاعة إليه.

١٢ - نافذة سند جرد المستودع أو تعديل المخزون:

سند جرد مستودع / تعديل مخزون

المدير: < ١٠ / ٠٨ / ٢٠٠٥ م (معدل) - الفرع: المحل الرئيسي

رقم فاتورة الجرد: ١ التاريخ: ٢٠٠٥-٠٧-٢٢

اسم المستودع المجرد: المحل الرئيسي

اسم الموظف الذي قام بالجرد: محمد صالح

ت	رقم الصنف	الوصف	الوحدة	الكمية الموجودة	الكمية المفترضة	الفرق
١	AFI001	برنامج الشافي في المخزون والمحاسبة وبرنامج	برنامج	١٥	٢	١٣
٢	AFI002	برنامج تعبئة استمارة الجوازات	برنامج	٢٠	٧	١٣
٣	AFI003	برنامج تعبئة قرص مكتب العمل	برنامج	١٥	١٤	١
٤	٥٠٥	آلة حاسبة صغيرة	حبة	١٠٥	٧	٩٨
٥	٦١٢٦٦٨٠٤٠٢٧٥	دفتر مسطر A4 ملصق	حبة	٢٢	٨	١٤
٦	٤٠٠٥٤٠١٥٤٨١٥٧	قلم توضيح برتغالي	حبة	٢٠	١٣	٧
٧	٤٠٠٤٦٧٥٠١٥٠٥١	قلم توضيح أصفر	حبة	١٥	١٣	٢
٨	٤٠٠٥٤٠١٥٤٨٦٢٨	قلم توضيح أخضر	حبة	١٥	١٤	١
٩	BIC001	قلم بيبك أزرق	حبة	١٥٠	٣	١٤٧
١٠	BIC002	قلم بيبك أحمر	حبة	١٥٠	٠	١٥٠
١١				١٢٠٢	٢٢٣	٩٧٩

ملاحظات: تم جرد المحل بتاريخ ٢٠٠٥-٧-٢٠

القيمة حسب وحدة التجزئة: ٩٧٩

غير معتمد

١ من ١

جديد F2 | تعديل F3 | حذف F4 | حفظ F5 | بحث F6

قائمة F7 | تنسيق القوائم F8 | طباعة F9 | ترتيب F10 | خروج Esc

امتدادا للتصميم الموحد لنوافذ بيانات البرنامج وشاشاته المساعدة؛ فقد تم تصميم نافذة سند جرد المستودع أو تعديل المخزون ونوافذ البيانات المضافة عموما كالفواتير والقيود ونحوها بشكل واحد وبطريقة عمل موحدة؛ ولذلك سنكتفي بشرح مفصل لفاتورة المبيعات كمثال على كيفية التعامل مع هذا النوع من النوافذ، يمكنك مراجعته للتعرف عليه.

سنقوم الآن بشرح جزئية تخص سند جرد المستودع أو سند تعديل المخزون فقط أما تفاصيل كيفية التعامل مع هذه النافذة فيمكنك الرجوع إليه عند شرح فاتورة المبيعات. يمكنك من خلال هذه النافذة القيام بإدخال كميات الجرد الموجود حاليا للمخزون في أي مستودع لديك، وذلك في حال وجود بضاعة عندك قبل البدء في التعامل مع البرنامج، أما إذا كان نشاط عملك **جديدا** والمستودع فارغا فإنه يجب عليك أن تدخل البضاعة من فاتورة المشتريات وليس من سند الجرد وحينئذ فإنك لست بحاجة نهائيا إلى التعامل مع سند الجرد. قد تحتاج لاستخدام هذا السند لتعديل كميات المخزون في البرنامج وذلك عند اكتشافك لأي فروقات في كميات الأصناف لديك عند قيامك بعملية الجرد اليومي للمستودع في آخر المدة سواء كانت تلك الفروقات بالزيادة أو النقصان. وعليه فإن استخدامك لسند الجرد أو تعديل المخزون ينحصر في إحدى حالتين فقط: الحالة الأولى عند وجود بضاعة في أول المدة ترغب في إدخال كمياتها إلى المستودع، والحالة الثانية عند وجود فروقات في كميات الأصناف التي في المستودع وترغب في تعديلها لتكون الكميات متطابقة.

سيظهر تلقائيا في أعلى نافذة السند عند البدء في إدخاله اسم الفرع المستخدم حاليا لهذا السند، حيث سيتم اعتماد الكميات الموجودة في السند للمستودع المحدد.

يجب التنبيه إلى أنه لن يتم **اعتماد الكميات** المثبتة للأصناف في سند الجرد إلا بعد القيام باعتماد ذلك السند وذلك بالنقر على زر **اعتمد**؛ وعندئذ ستصبح الكميات الموجودة في السند هي **فقط** الكميات الفعلية الحالية للأصناف المذكورة في السند بغض النظر عن أي عمليات كمية تمت على تلك الأصناف، وعليه فإنك لو قمت بإدخال فواتير مشتريات أو مبيعات أو غيرها مما يؤثر على كمية الصنف في المستودع قبل اعتماد الجرد فإنك عند اعتماده بعد هذه العمليات ستلغي أثرها جميعها على المخزون وتعتمد الكميات الواردة في سند الجرد؛ وذلك لأنه **سند تعديل مخزون** وليس إضافة مخزون فتنبيه لذلك جيدا. أما في حالة إدخال كمية صنف في أكثر من سند جرد فإن السند الذي يتم اعتماده **أخيرا** هو الذي ستعتمد الكمية الواردة فيه، بغض النظر عن الكميات السابقة سواء كانت تلك الكميات منشؤها سندات الجرد أو الفواتير أو غيرها، فاعلم ذلك جيدا وتنبه له.

يوجد في هذا السند ثلاثة حقول تتعلق بكمية الأصناف هي حقل الكمية الموجودة والكمية المفترضة والفرق وإليك بيان المقصود بهذه الكميات: **حقل الكمية الموجودة** وهو الحقل الذي تقوم فيه بإدخال الكميات الموجودة فعلا من الصنف المحدد لجرده أو تعديل كميته، **حقل الكمية المفترضة** ويعرض الكمية الموجودة فعلا في البرنامج من الصنف المحدد وهو حقل قيمته غير قابلة للتعديل لأنه يقرأ تلك القيمة من نتيجة عمليات البرنامج على هذا الصنف، أما حقل **الفرق** فيعرض الفرق بين الكمية التي قمت بكتابتها في حقل الكمية الموجودة والكمية الموجودة فعلا في المستودع وتم عرضها في حقل الكمية المفترضة فإن كان الفرق بزيادة الموجود عن المفترض ظهر الرقم موجب الإشارة وإن كان الفرق بنقص الموجود عن المفترض ظهر الرقم سالب الإشارة. يوجد في أسفل هذه الأعمدة الثلاثة ثلاثة حقول لتجميع مفردات كل عمود حسب وحدة التجزئة الأولى لكل صنف.

عند قيامك بحفظ سند الجرد أو تعديل المخزون ستظهر لك رسالة التنبيه التالية:



تنبهك هذه الرسالة إلى أن حفظ السند قد تم بنجاح إلا أن ذلك لا يعني اعتماد القيم التي يحتويها بل إنه لازال لديك فرصة للتعديل عليها وتصحيحها، وعند تأكيدك من أن الكميات التي يحتويها السند صحيحة ولا تحتاج إلى تعديل انقر لاعتماد السند على زر اعتمد حيث ستظهر لك رسالة التنبيه التالية:



وهي تنبيه أحير لك بأن السند بعد اعتماده سيصبح غير قابل للتعديل أبدا وبلا استثناء، وبعد تأكيدك من أنك تريد فعلا اعتماد السند ستظهر لك رسالة التأكيد الأخيرة التالية:



انقر من رسالة التأكيد هذه على نعم لاعتماد السند المعروض حاليا لجرد أو تعديل المخزون، أو انقر على لا لعدم اعتماد ذلك والعودة إلى وضع عرض السندات.

إدخال بيانات وثائق الموظفين

المدير < ٢٠٠٧/٠٣/٢١ ٥:٥٥ م

اسم الموظف: حسن خالد

ت	وصف الوثيقة	مصدرها	رقمها	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء	ذكرني قبل
١	إقامة	الرياض	٢١٠٢٦٩٨٧٤٥	١٤٢٥ / ٠٢ / ١٥	١٤٢٦ / ٠٢ / ١٤	٣٠
٢	جواز سفر	جدة	٣٦٩٢٥٤	٢٠٠٠ / ٠١ / ٠١	٢٠٠٧ / ١٢ / ٢١	٤٠

توضيحات

ملاحظات

غير مغفل

١ من ١

إدخال ...

F6 بحث

F5 حفظ

F4 حذف

F3 تعديل

F2 جديد

Esc خروج

F10 ترتيب

F9 طباعة

تنسيقي القوائم F8

F7 قائمة

امتدادا للتصميم الموحد لنوافذ بيانات البرنامج وشاشاته المساعدة؛ فقد تم تصميم نافذة إدخال بيانات وثائق الموظفين ونوافذ البيانات المضافة عموما كالفواتير والقيود ونحوها بشكل واحد وبطريقة عمل موحدة، وللتعرف على كيفية التعامل مع هذا النوع من النوافذ بالتفصيل يمكن الرجوع إلى شرح فاتورة المبيعات. أما الآن فسيتم التعرف فقط على ما يخص نافذة إدخال بيانات وثائق الموظفين.

يمكن من خلال هذه النافذة القيام بإدخال بيانات وثائق الموظفين من حيث الوصف والمصدر والرقم وتاريخ الإصدار والانتهاء؛ وذلك للحفاظ التسجيل فقط، مع إمكانية كتابة عدد أيام التذكير لإعطاء تقرير تنبيه عند الطلب بحلول تاريخ انتهاء صلاحية الوثيقة.



تأخر الموظفين

المدير < ٠٣ / ٠٨ / ٢٠٠٥ ٠٥:٤٠ م

اسم الموظف: محمد صالح

تاريخ التأخر: ٢٠٠٥-٠٧-١٥

التأخر من (س): ٩    التأخر من (د): ٠    التأخر من الفترة ص

التأخر إلى (س): ١٠    التأخر إلى (د): ٣٠    التأخر إلى الفترة ص

مدة التأخر (س): ١    مدة التأخر (د): ٣٠

سبب التأخر: ازدحام في الطريق

يخصم من الراتب: نعم

ملاحظات:

١ من ١

إفغال ... غير مغفل

F2 جديد    F3 تعديل    F4 حذف    F5 حفظ    F6 بحث

F7 قائمة    F8 تنسيق القوائم    F9 طباعة    F10 ترتيب    Esc خروج

تمكنك هذه النافذة من إدخال بيانات تأخر الموظفين عن مواعيد العمل العادية حيث يتم فيها إدخال تاريخ تأخر الموظف ووقت ابتداء تأخره بالساعة والدقيقة ووقت انتهاء تأخره كذلك بالساعة والدقيقة ويتم حساب المدة بينهما آلياً، وعند النقر على زر حساب الزمن تظهر نتيجة الحساب الآلي لمدة التأخر بحيث تكون المدة أقل من ٢٤ ساعة لأن التأخر أكثر من ذلك يعد غياباً يدخل في نافذة الغياب وليس التأخر.

يمكنك في نافذة بيانات تأخر الموظفين كتابة سبب التأخر، وتحديد ما إذا كان هذا التأخر سيخصم من الراتب وفق ما أعد له في شاشة أو نافذة بيانات العمل والأجور، أم سيكون تأخرًا مدفوع الراتب. علماً بأنه يمكنك إضافة البيانات في هذه النافذة أو حذفها أو تعديلها حتى تصبح بالشكل الذي تريده لها ولكن يجب التنبيه إلى أن التعديل على البيانات يجب أن يكون قبل القيام بإنشاء الرواتب آلياً من المعالج، وإلا فإن التعديل بعد ذلك لن يكون له أي أثر على الراتب فانتبه لذلك.

تأشيرات الموظفين

المدير < ٠٣ / ٠٨ / ٢٠٠٥ م (معدل) -

اسم الموظف: محمد صالح

نوع التأشيرة: خروج وعودة (سفرة واحدة)

رقم التأشيرة: ٢٠٢٥٠٤٩٥٠٩

تاريخ الإصدار: ٢٠٠٥-٠٥-١٥

تاريخ الانتهاء: ٢٠٠٥-٠٨-١٤

مكان الإصدار: الرياض

مدة التأشيرة باليوم: ٩٠

سبب التأشيرة: إجازة سنوية اعتيادية

ملاحظات:

تاريخ المغادرة:

إيقاف ... غير مغفل

١ من ١

F6 بحث F5 حفظ F4 حذف F3 تعديل F2 جديد

Esc خروج F10 ترتيب F9 طباعة F8 ترميز القوائم F7 قائمة

تتمكنك هذه النافذة من إدخال بيانات التأشيرات الصادرة للموظفين حيث يمكنك من خلالها اختيار نوع التأشيرة المعطاة للموظف وكتابة رقمها ومصدرها وتاريخ إصدارها وانتهائها وكتابة مدتها وتاريخ المغادرة كما يمكنك كتابة سبب هذه التأشيرة. علما بأنه يمكنك إضافة البيانات في هذه النافذة أو حذفها أو تعديلها حتى تصبح بالشكل الذي تريده لها. بالنسبة لأنواع التأشيرات فإنه سبق الحديث أن حقول القوائم المنسدلة صفراء اللون في البرنامج تقرأ بياناتها من نوافذ البيانات الخاصة بها، وعليه فإنه يمكنك تحرير أنواع التأشيرات من نافذة مسميات التأشيرات.

إعدادات أوقات الحضور والانصراف للموظفين
✖

المدير < ٠٣ / ٠٨ / ٢٠٠٥ ٦:٠٥ م (معدل)

محمد صالح	اسم الموظف
الحضور والانصراف	طريقة الحساب
الأثنين	اليوم
ص	الساعة من
ص	الساعة إلى
ص	السماح بالدقيقة
ملاحظات	

١ من ٤

إفغال ...

غير مغفل

⏪

⏩

جديد F2

تعديل F3

حذف F4

حفظ F5

بحث F6

قائمة F7

تنسيق القوائم F8

طباعة F9

ترتيب F10

خروج Esc

تتمكنك هذه النافذة من إدخال بيانات الأوقات العادية والرسمية لحضور وانصراف الموظفين حيث يمكنك منها إدخال البيانات الخاصة بكل موظف لأوقات الحضور أو الانصراف لكل يوم عمل في منشأتك حسب عدد فترات العمل لكل يوم، بحيث يتم إدخال وقت العمل لليوم الواحد على أجزاء بعدد فترات العمل في ذلك اليوم، فلو كان العمل في يوم الإثنين مثلاً على فترتين فإنك ستدخل الوقت الخاص بالفترة الأولى لهذا اليوم أولاً ثم تدخل ما يخص الفترة الثانية وهكذا، وتحدد في كل منها وقت بداية العمل بالساعة والدقيقة ووقت نهايته كذلك بالساعة والدقيقة إضافة إلى المدة المسموح بها لتجاوز الأوقات الرسمية للدوام بالدقائق، وهكذا تفعل مع إعدادات أوقات العمل لسائر أيام الأسبوع. وإذا لم يكن لبعض الموظفين إعدادات مختلف عن النظام العام لأوقات العمل في المنشأة؛ فلا داعي لإضافته في هذه النافذة بل يكفي في هذه الحالة الإعداد العام الذي قمت بضبطه في نافذة بيانات إعدادات أوقات الحضور والانصراف العامة للمؤسسة.

أما إذا كانت طبيعة عمل الموظف تقتضي أن يكون غير ملتزم بأوقات الحضور والانصراف فيمكن أن تجعله غير ملتزم بالدوام من قائمة اختيار طريقة الحساب؛ وذلك لئلا تسجل أوقات حضوره وانصرافه ضمن جدول نتيجة الحضور والانصراف وبالتالي يمكن أن تؤثر على مستحقته الشهرية بالزيادة أو النقصان وفق ما أعد لذلك في نافذة إعدادات بيانات العمل والأجور.

المدیر < ٢٠٠٥ / ٠٨ / ٠٣ م ٠٦:٠١

اسم الموظف: محمد صالح

تاريخ الحضور/الانصراف: ٢٠٠٥-٠٧-٠٣

الحضور/الانصراف (س): ٩ | الحضور/الانصراف (د): ٠ | الحضور/الانصراف الفترة ص

توضيح: على الوقت

ملاحظات:

إيقاف ... غير مفعل

٧ من ٧

F2 جديد F3 تعديل F4 حذف F5 حفظ F6 بحث

F7 قائمة F8 تنسيق الفوائم F9 طباعة F10 ترتيب Esc خروج

يمكنك من هذه النافذة إدخال بيانات أوقات الحضور والانصراف للموظفين حيث يمكنك منها تسجيل البيانات اليومية للحضور والانصراف لكل موظف في منشأتك حسب فترات العمل، بحيث يتم إدخال وقت الحضور والانصراف لفترة العمل الواحدة على جزأين، يعد البرنامج الإدخال الأول للموظف في اليوم الواحد على أنه وقت الحضور والإدخال الثاني على أنه وقت الانصراف وهكذا بالنسبة لدوام الفترة الثانية، حيث يتيح لك القيام بتسجيل الوقت لكل فترة بالساعة والدقيقة، مع إمكانية كتابة توضيح حول الزمن المسجل لكل فترة.

تستخدم هذه النافذة في الأساس لتسجيل جدول الحضور والانصراف اليومي في البرنامج، وإن كان يمكن استخدامها لتسجيل البيانات الحديثة والمستقبلية للحضور والانصراف إلا أنه يوجد أسلوب أسهل لتسجيل ذلك آلياً وبضغطة زر واحدة وذلك باستخدام شاشة التسجيل السريع للحضور والانصراف، علماً بأن البيانات التي سيتم إدخالها في شاشة الإدخال السريع ستسجل في هذه النافذة تلقائياً وسيظهر في حقل الملاحظات ما يشير إلى أن إدخال هذا السجل قد تم من شاشة التسجيل السريع.

**الرواتب الشهرية للموظفين**

المدير < ٢٠٠٥ / ٠٨ / ٠٣ م ٠٥:٤٢ (معدل)

اسم الموظف: محمد صالح

التاريخ: ٢٠٠٥-٠٨-٠٣

للسنة: ٢٠٠٥ عن شهر: ٧

ت	وصف البدل	طريقة الحساب	القيمة	النتيجة	ملاحظات
١	راتب أساسي	١	١٥٠٠	١٥٠٠	
٢	بدل نقل	١	١٠٠	١٠٠	
٣	بدل سكن	١	٢٥٠	٢٥٠	
٤	خصم تأخير	١-	١٥	١٥	عن تأخير: ١ ساعة ٣٠ دقيقة
٥	بدل عمل إضافي	١	١١	١١	عن عمل إضافي: ١ ساعة ٣٠ دقيقة
٦	خصم غياب	١-	٤٠٠	٤٠٠	عن غياب: ٣ يوم
			الإجمالي	١٤٤٦	

التسديد من حساب: صناديق - الصندوق الرئيسي

رقم الشيك: ٠ تاريخه:

توضيحات:

ملاحظات: تم الإعداد من معالج الرواتب

٣ من ٦

غير مرحل

ترحيل ...

F6 بحث F5 حفظ F4 حذف F3 تعديل F2 جديد

Esc خروج F10 ترتيب F9 طباعة F8 تنسيق القوائم F7 قائمة

امتدادا للتصميم الموحد لنوافذ بيانات البرنامج وشاشاته المساعدة؛ فقد تم تصميم نافذة الرواتب الشهرية للموظفين ونوافذ البيانات المضافة عموما كالفواتير والقيود نحوها بشكل واحد وبطريقة عمل موحدة؛ ولذلك سنكتفي بشرح مفصل لفاتورة المبيعات كمثال على كيفية التعامل مع هذا النوع من النوافذ، يمكنك مراجعته للتعرف عليه.

سنقوم الآن بشرح جزئية تخص نافذة الرواتب الشهرية للموظفين فقط أما تفاصيل كيفية التعامل مع هذه النافذة فيمكنك الرجوع إليه عند شرح فاتورة المبيعات. يمكنك من خلال هذه النافذة إدخال تفاصيل بيانات الرواتب وجميع ما يتعلق بمستحقات الموظفين الشهرية الدائنة أو المدينة وتجميعها بشكل آلي لكل موظف على حدة، مع تحديد الشهر والسنة التي تخصها هذه المستحقات وكتابة تاريخ تسجيل قيد هذه المستحقات.

يمكنك من هذه النافذة اختيار الحساب الذي سيتم صرف المبلغ المستحق منه من بين حسابات الصناديق أو البنوك المتوفرة مع إمكانية كتابة توضيحات بشأن هذه المستحقات، وإذا تم إنشاء بيانات هذه النافذة من معالج الرواتب فسيظهر في حقل الملاحظات ما يشير إلى ذلك، وستلاحظ أنه تم حساب ما يتعلق بالتأخر والغياب والعمل الإضافي آليا وتجميع صافي المبلغ المستحق للموظف في أسفل النافذة، علما بأنه يمكنك تحرير بيانات هذه النافذة بالإضافة عليها أو الإزالة منها أو تعديل قيمتها لتصبح على النحو المطلوب كما يمكنك إضافة أي بند إلى منطقة البيانات سواء في ذلك بنود الإضافة أو الخصم، وبعد القيام بترحيل سند الراتب سيتم تسجيله محاسبيا وخصم مبلغه من الحساب المحدد للسداد منه، وإن كان التسديد بشيك فيمكنك كتابة رقمه وتاريخه.

سند قبض

المدير < ... / ١٣ / ٠٦ / ٢٠٠٥ م ٠٤:٤١

رقم سند القبض ٢

تاريخ السند ٢٠٠٥-٠٢-٢٢

استلمنا من عملاء - مؤسسة التوريدات الكثيرة الرصيد...

إلى حساب صناديق - الصندوق الرئيسي الرصيد...

المبلغ ٢٠٠

البيان قبض (بمسند قبض) مبلغ من فاتورة مبيعات رقم ٢

طريقة القبض نقدا

رقم الشيك + تاريخه

مسحوب على

ملاحظات

٢ من ٥

مرحل

تراجع ...

F6 بحث F5 حفظ F4 حذف F3 تعديل F2 جديد

Esc خروج F10 ترتيب F9 طباعة F8 تنسيق القوائم F7 قائمة

تمكنك نافذة سند القبض العام من إنشاء سندات القبض المتنوعة باختيار اسم الحساب المستلم منه من القائمة المسدلة عند حقل استلمنا من حيث تحتوي على جميع الحسابات الموجودة ضمن شجرة الحسابات، علما بأن المستلم منه يجب أن يختار من القائمة ولا يمكن كتابته في السند ابتداء، وكذلك الحال بالنسبة للحساب الذي استلم المبلغ عند حقل إلى حساب حيث تعرض لك قائمة بجميع الحسابات المتوفرة للصناديق أو البنوك، وبعد كتابة مبلغ السند يمكنك كتابة بيان عن المبلغ ثم تحديد طريقة القبض بين القبض النقدي أو بشيك مسحوب على أحد البنوك.

يمكنك معرفة الرصيد الحالي للحساب المسلم للمبلغ أو الحساب المستلم له بالنقر على زر الرصيد الموجود على يسار حقل استلمنا من وإلى حساب حيث سيعرض لك الرصيد الحالي للحساب المحدد حسب السجلات المرحلة فقط.

يوجد لسند القبض في هذا البرنامج ثلاثة أنواع جعلت لتسهيل عملية كتابة سند القبض هي سند القبض من العميل والمورد والموظف علما بأنها جميعا تصب في السندات العامة وإنما فصلت لتكون عملية إنشاء السند بطريقة في غاية السهولة. يمكن لفواتير المبيعات ومردودات المشتريات أن تقوم بإنشاء سندات القبض من العميل أو المورد إذا كانت عملية القبض منهما قد تمت بسند حيث يتم كتابة رقم السند في الفاتورة ثم عند ترحيلها يقوم البرنامج آليا بإنشاء القيود اللازمة للفاتورة والسند جميعا.

وسندات الصرف كسندات القبض تماما حيث يوجد منها أربعة أنواع جعلت أيضا لتسهيل عملية كتابة السند وهي سند الصرف للمورد والعميل والموظف للرواتب وللصنف علما بأنها جميعا تصب أيضا في السندات العامة وإنما فصلت لتكون عملية إنشاء السند بطريقة في غاية السهولة، كما يمكن لفواتير المشتريات ومردودات المبيعات أن تقوم بإنشاء سندات الصرف للعميل أو المورد بنفس الطريقة التي تنشأ فيها سندات القبض من فواتير المبيعات ومردودات المشتريات.



إن شجرة الحسابات هي دليل الحسابات للبرنامج، تحتوي نافذة شجرة الحسابات على بيانات جميع الحسابات الموجودة في البرنامج وتضم جميع الحسابات الرئيسية وكثيراً من الحسابات الضرورية معروضة على شكل شجرة المستكشف لتسهيل التعامل معها، مع إمكانية التحرير الحر للحسابات في الشجرة واستخراج الرصيد الإجمالي لأي حساب فيها من واقع العمليات المالية المرحلة فقط مع بيان عدد الحركات التي تمت على الحساب المحدد، وقد جعلت على شكل شجرة المجلدات في مستكشف ويندوز لتكون أوضح في عرض تفرعات كل حساب فيها.

لإضافة حساب إلى الشجرة حدد الحساب الذي تريد إضافة الحساب المطلوب متفرعاً منه، ثم قم بإضافة الحساب كما تضيف أي من بيانات البرنامج مع القيام بتحديد نوع هذا الحساب وطبيعته، أما لتحرير أحد الحسابات فحدد الحساب المطلوب تحريره ثم قم بتحريره تماماً كما تحرر أي سجل بيانات في البرنامج.

يجب الانتباه إلى أنه لا يمكنك التعامل مع بعض حسابات الشجرة بالتعديل أو الإضافة أو الحذف وذلك إما لأن الحساب المطلوب حساب رئيسي لا يمكن تحريره أو لأن له نافذة بيانات خاصة به يمكنك التعامل معه من خلالها.

للحصول على الرصيد الحالي لأحد الحسابات من واقع العمليات المرحلة، حدد الحساب المطلوب ثم انقر على زر **الرصيد الحالي**؛ سيظهر لك الرصيد الحالي لهذا الحساب سواء كان مديناً أو دائناً مع بيان عدد العمليات المحاسبية التي تمت عليه.



إعداد كشف حساب مجمع من عدة حسابات
المدير < ٢٦ / ٠٣ / ٢٠٠٧ م (معدل) - ٦:٣٨ م

رقم الحساب المجمع

اسم الحساب المجمع

ت	اسم الحساب	ملاحظات
١	عملاء - عبد المحسن	
٢	موردون - عبد المحسن	

ملاحظات

١ من ١

امتدادا للتصميم الموحد لنوافذ بيانات البرنامج وشاشاته المساعدة؛ فقد تم تصميم نافذة إعداد كشف الحساب المجمع ونوافذ البيانات المضافة عموما كالفواتير والقيود ونحوها بشكل واحد وبطريقة عمل موحدة، وللتعرف على كيفية التعامل مع هذا النوع من النوافذ بالتفصيل يمكن الرجوع إلى شرح فاتورة المبيعات. أما الآن فسيتم التعرف فقط على ما يخص نافذة إعداد كشف الحساب المجمع من عدة حسابات.

يمكن من خلال هذه النافذة القيام بإنشاء إعداد لتخصيص عرض كشف حساب يضم عمليات أكثر من حساب في البرنامج بحيث يمكن من خلال ذلك الكشف؛ معرفة الرصيد الإجمالي لعمليات الحسابات المتضمنة في الكشف دون القيام بالمقاصة الفعلية بين أرصدهما، وعليه فإن رصيد الحساب الدائن المسجل ضمن هذه المجموعة سيبقى دائنا ورصيد الحساب المدين سيبقى مدينا وإن كانت المحصلة الإجمالية للكشف المجمع تظهر أن هذه المجموعة من الحسابات رصيدها متعادل أو دائن أو مدين بمبلغ مختلف عن النتيجة الفردية لكل حساب، وتكمن فائدة كشف الحساب المجمع في الحصول على كشف حساب واحد يتضمن نتائج عمليات الحسابات المحددة.

عند إعداد كشف الحساب المجمع يجب كتابة اسم للكشف خاص به يميزه عن غيره، حيث سيتم استخدام الكشف المجمع باختيار اسمه من القائمة الخاصة بذلك في شاشة كشف الحساب.

إعداد قوائم مالية مخصصة

المدير < ٢٦ / ٠٣ / ٢٠٠٧ م ٠٦:٤٧ م

رقم القائمة المالية ٣

اسم القائمة المالية قائمة المحل الرئيسي

ت	اسم الحساب	ملاحظات
١	صناديق - الصندوق الرئيسي	
٣	مشتريات - المحل الرئيسي	
٤	مردودات مشتريات - المحل الرئيسي	
٤	مبيعات - المحل الرئيسي	
٥	مردودات مبيعات - المحل الرئيسي	
٦	أول المدة - المحل الرئيسي	
٧	نهاية المدة - المحل الرئيسي	

ملاحظات

٣ من ٣

إفغال ... غير مغفل

جديد F2 تعديل F3 حذف F4 حفظ F5 بحث F6

قائمة F7 تنسيق القوائم F8 طباعة F9 ترتيب F10 خروج Esc

امتدادا للتصميم الموحد لنوافذ بيانات البرنامج وشاشاته المساعدة؛ فقد تم تصميم نافذة إعداد قوائم مالية مخصصة ونوافذ البيانات المضافة عموما كالفواتير والقيود ونحوها بشكل واحد وبطريقة عمل موحدة، وللتعرف على كيفية التعامل مع هذا النوع من النوافذ بالتفصيل يمكن الرجوع إلى شرح فاتورة المبيعات. أما الآن فسيتم التعرف فقط على ما يخص نافذة إعداد القوائم المالية المخصصة.

يمكن من خلال هذه النافذة القيام بإنشاء إعداد لتخصيص عرض محتويات القوائم المالية المتوفرة في البرنامج مما يؤدي إلى جعل القائمة المالية أكثر ملاءمة لاحتياجات المستخدم الحالية بالتقليل من الحسابات التي سيتم عرضها في القائمة. عند إعداد القائمة المالية المخصصة يجب كتابة اسم خاص للقائمة المالية يميزها عن غيرها، حيث سيتم استخدام القائمة المالية المخصصة باختيار اسمها من القائمة الخاصة بذلك في أي من شاشات القوائم المالية في البرنامج.

## ثانياً: شرح بعض شاشات البرنامج:

- ١- شاشة مراقب الأصناف.
- ٢- شاشة طريقة ترقيم الأصناف.
- ٣- شاشة مسار صور الأصناف.
- ٤- شاشة مساعدة الأصناف.
- ٥- شاشة تكوين الأصناف المجمعة.
- ٦- شاشة تنسيق حقول طباعة ملصقات البار كود.
- ٧- شاشة طباعة ملصقات البار كود.
- ٨- شاشة إدارة المستخدمين.
- ٩- شاشة صلاحيات المستخدمين.
- ١٠- شاشة الفروع والصناديق الخاصة بالمستخدمين.
- ١١- شاشة تحديد البيانات الافتراضية للمستخدم.
- ١٢- شاشة معلومات المؤسسة أو الشركة.
- ١٣- شاشة تنسيق حقول الطباعة.
- ١٤- شاشة إقفال واعتماد كافة البيانات.
- ١٥- شاشة إعداد العملة.
- ١٦- شاشة تحديد خيارات الأزرار المساعدة.
- ١٧- شاشة تخصيص عرض قوائم البرنامج.
- ١٨- شاشة الخيارات الخاصة للبرنامج.
- ١٩- شاشة التحكم بألوان عرض الشبكة.
- ٢٠- شاشة نقطة البيع.
- ٢١- شاشة البيانات الوظيفية العامة للمؤسسة.
- ٢٢- شاشة تسجيل الحضور والانصراف.
- ٢٣- شاشة معالج الرواتب الشهرية.
- ٢٤- شاشة كشف حساب.
- ٢٥- شاشة ميزان مراجعة.
- ٢٦- شاشة كشف حساب المتاجرة.
- ٢٧- شاشة إقفال الفترة المحاسبية.
- ٢٨- شاشة التقارير.
- ٢٩- شاشة خيارات تقرير ما تم عمله بالبرنامج.
- ٣٠- شاشة مراقب السجلات المحذوفة.
- ٣١- شاشة تسجيل النسخة.
- ٣٢- شاشة أخذ نسخة احتياطية.

شاشة إعداد النسخ الاحتياطي الدوري. -٣٣

شاشة إعدادات الشبكة. -٣٤

## ثانياً: شرح شاشات البرنامج:

### ١ - شاشة مراقب الأصناف:

ت	الفرع	المصدر	رقم المصدر	العملية	الكمية الحالية	الكمية	المستخدم	التاريخ
١	المحل الرئيسي	فواتير المشتريات	٥٥	إضافة	٥٠٠	٠	المدير	١٧:٢٨:٢٧ ٢٠٠٤ / ٠٢ / ٠٦
٢	المحل الرئيسي	فواتير المبيعات	١	إضافة	٤٩٠	١٠٠	المدير	١٨:٤٦:٢١ ٢٠٠٤ / ٠٢ / ٠٦
٣	المحل الرئيسي	فواتير المبيعات	٢	إضافة	٤٧٥	١٥٠	المدير	٠٩:٢١:٢٢ ٢٠٠٤ / ٠٢ / ٠٧
٤	المحل الرئيسي	فواتير المبيعات	٣	إضافة	٤٥٠	٢٥٠	نائب المدير	٠٩:٢٣:١٤ ٢٠٠٤ / ٠٢ / ٠٧
٥	المحل الرئيسي	مردودات مبيعات	١	إضافة	٤٥١	١	نائب المدير	٠٩:٢٠:١٣ ٢٠٠٤ / ٠٢ / ٠٧
٦	المحل الرئيسي	فواتير المشتريات	٢٠	إضافة	٤٦٠	٩	نائب المدير	٠٩:٣٣:٢٨ ٢٠٠٤ / ٠٢ / ٠٧
٧	المحل الرئيسي	فواتير المشتريات	٤٥	إضافة	٩٦٠	٥٠٠	نائب المدير	٠٩:٢٦:٢٧ ٢٠٠٤ / ٠٢ / ٠٧
٨	المحل الرئيسي	مردودات مشتريات	١	إضافة	٩٥٩	١٠	نائب المدير	٠٩:٤١:٠٩ ٢٠٠٤ / ٠٢ / ٠٧
٩	المحل الرئيسي	فواتير المبيعات	٥	إضافة	٩٠٠	٥٩٠	المدير	١٠:١٢:٢١ ٢٠٠٤ / ٠٢ / ٠٧
١٠	المحل الرئيسي	فواتير المبيعات	٦	إضافة	٨٠٠	١٠٠٠	المدير	١٠:١٢:٢٠ ٢٠٠٤ / ٠٢ / ٠٧
١١	المحل الرئيسي	فواتير المبيعات	٧	إضافة	٧٥٠	٥٠٠	المدير	١٠:٣٧:٢٨ ٢٠٠٤ / ٠٢ / ٠٧
١٢	المحل الرئيسي	فواتير المبيعات	٧	إضافة	٧٠٠	٥٠٠	المدير	١٠:٣٧:٢٨ ٢٠٠٤ / ٠٢ / ٠٧
١٣	المحل الرئيسي	فواتير المبيعات	٨	إضافة	٦٩٥	٥٠	المدير	١٠:٢٩:٢٨ ٢٠٠٤ / ٠٢ / ٠٧

يعد مراقب الأصناف أداة لمراقبة وسرد جميع العمليات التي تجرى على كل صنف بشكل تفصيلي مع تحديد الفرع الذي أنجزت به كل عملية ومصدرها وكميتها ورصيد الصنف بعد تنفيذها واسم المستخدم الذي قام بذلك وزمن وتاريخ إجراء كل عملية، مع تمييز العمليات التي تؤدي إلى زيادة رصيد الصنف عن العمليات التي تؤدي إلى نقصانها بلون مختلف بغض النظر عن كون تلك العمليات تخص فاتورة واحدة أو أكثر، فمثلاً قد تضاف فاتورة بكمية ثم يعدل عليها بكمية أخرى، ستجد في المراقب العمليتين وإن كانتا تخصان فاتورة واحدة؛ ولذلك فإن مراقب الأصناف يراقب العمليات بشكل خاص وليس يراقب حركة الصنف ومع هذا فهو يعطيك انطباعاً عاماً عن حركة الصنف.

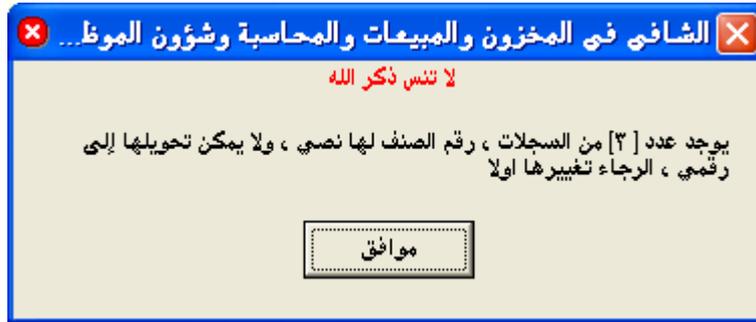
إن هذا المراقب يصور لك كامل العمليات التي أجريت على صنف معين سواء للمستودع الحالي أو لجميع المستودعات في البرنامج حسب تحديدك لذلك من الزر بجوار قائمة اسم الصنف. لتحديد تاريخ المراقبة اكتب مجال التاريخ المطلوب مراقبة الصنف فيه، ثم انقر على زر تحديث أو اضغط على مفتاح الوظائف F5 لعرض النتيجة وفقاً للتاريخ المحدد. يؤدي النقر المزدوج على أحد أسطر هذا المراقب إلى عرض صورة مصدر العملية للوقوف على تفاصيلها عن قرب.

يشبه مراقب الأصناف في عمله مراقب السجلات المحذوفة حيث يعرض مصدر السجل ورقمه أو وصفه واسم المستخدم الذي قام بالحذف ووقت وتاريخ عملية الحذف، مع إمكانية تحديد الشاشة المطلوب مراقبة عمليات الحذف عليها من القائمة المنسدلة، كما يمكنك كتابة تاريخ معين لمراقبة السجلات المحذوفة فيه. عند النقر المزدوج على أحد أسطر هذا المراقب ستعرض صورة أرشيفية للحالة التي كان عليها السجل قبل حذفه، الأمر الذي يعطيك إحاطة أوسع بتفاصيل مجريات العمل على البرنامج.



وتحتوي على زرین اثنين وهما على النحو الآتي:

- ١- زر اعتماد الترقيم النصي: ويقوم بتحويل نظام ترقيم الأصناف في البرنامج إلى النظام النصي بحيث يسمح في خانة رقم الصنف بكتابة الأحرف والأرقام وغيرها، وبذلك يتم عند فرز الأصناف حسب رقم الصنف؛ ترتيبها أبجديا حتى في حال كون بعض الأصناف تحمل رقما خاليا من الحروف.
- ٢- زر اعتماد الترقيم الرقمي: ويقوم بتحويل نظام ترقيم الأصناف في البرنامج إلى النظام الرقمي بحيث لا يسمح في خانة رقم الصنف إلا بكتابة الأرقام فقط دون غيرها، وبذلك يتم عند فرز الأصناف حسب رقم الصنف؛ ترتيبها رقميا أي بشكل تسلسلي. عند الرغبة في تبديل نظام ترقيم الأصناف إلى النظام الرقمي يجب ألا يكون هناك أي صنف تم إدخال رقمه باستخدام خصائص النظام النصي لترقيم الأصناف وإلا فستظهر الرسالة الآتية:



ولن يتم تبديل نظام الترقيم إلى النظام الرقمي إلا بعد تعديل جميع أرقام الأصناف لتحتوي على الأرقام فقط.

هذا ويوجد في أسفل شاشة طريقة ترقيم الأصناف مؤشر يبين نوع الترقيم المعتمد حاليا في البرنامج، ويتم تغييره حسب النظام الذي يتم اختياره واعتماده لترقيم الأصناف.



من الخصائص المميزة في برنامج الشافي إمكانية تعامله مع صور الأصناف وذلك بعرض صورة الصنف في مواضع مختلفة كنقطة البيع وشاشة مساعدة الأصناف وغيرهما. للاستفادة من خاصية التعامل مع صور الأصناف في البرنامج يجب اتباع الخطوات الآتية:

- ٣- القيام بأخذ صور الأصناف أو تصويرها بأي وسيلة .. ثم وضع صور جميع الأصناف في مجلد واحد.
  - ٤- أن يكون اسم صورة الصنف بنفس رقم ذلك الصنف في البرنامج، فمثلا إذا كان هناك صنف رقمه ١١٢٢٥ فيجب أن يكون اسم ملف صورة هذا الصنف هو ١١٢٢٥ وهكذا ..
  - ٥- أن تكون جميع صور الأصناف بأحد التنسيقين التاليين bmp أو jpg حصرا، ولن يتم تعرف البرنامج على أي صورة بتنسيق مختلف عن ذلك.
- وبعد تنفيذ ذلك يجب توجيه البرنامج إلى قراءة صور الأصناف من المجلد الذي وضعت فيه الصور وذلك بالنقر على زر **تحديد مسار الصور** الموجود على يسار حقل كتابة اسم مسار مجلد الصور، واختيار المسار المطلوب من شاشة تحديد مسار البيانات، وبعد التأكد من عرض المسار في الخانة الخاصة بذلك؛ يجب أخيرا النقر على زر **اعتماد** لاعتماد ذلك المسار لصور جميع الأصناف. عند إضافة أصناف جديدة أو الرغبة في وضع صور لأصناف لم يكن لها صور من قبل، يمكن القيام بذلك بمجرد إضافة صورة الصنف وبنفس الشروط السابقة؛ إلى مجلد الصور الأول، وسيقوم البرنامج بعدئذ بالتعامل مع الصور الجديدة للأصناف بشكل عادي.

مساعدة الأصناف				
الفرع الحالي: المحل الرئيسي				
الفئة: جميع الفئات				
طريقة البحث				
<input checked="" type="radio"/> بداية الحقل <input type="radio"/> أي جزء من الحقل				
ترتيب	ترتيب	ترتيب	ترتيب	ترتيب
رقم الصنف	اسم الصنف	الكمية	التكلفة	سعر البيع
٦٩٢٠٣٥٧٠٢١٢٨٨	سماعات رأس سوداء جيدة النوعية	٥	٣	٨
٥	شقة رقم ٣٠		١٥٠	٢٥٠
٤٠٢٦٧٦٠٩	صمغ يوهو صغير	٢	٢	٢,٦
٣٠١٠١	صيانة برنامج الشافي فئة ١	٠	٥٠	١٥٠
٣٠١٠٢	صيانة عمامة فئة ٢		١٥٠	٢٥٠
٨٠٧٥٧٥١٤٤١٠٤	علبة أقراص مرنة عادية	٤٠	٥,٢٤	١٠,٥
٦٢٥٢٥٠٠٤٩٠٠١٥	علبة محارم فاين	٢٠	١,٣	١,٩
١٠٠٢٠٠٥٠٠٠٠٠٥	قاموس المورد ٢٠٠٤	١	١٧٢,٧٧	٢٣٩,٨٨
٥٠٢٤٤٦٠٢٩٢١١١	قرص CD فارغ	٣٦	١,٨٥	٢,٧
٤٠٠٤٦٧٥٠١٣٣٧٨	قلم CD جيد النوعية	٥	٤,١٨	٦,٤
٤٩٠٣٧٧٨٩١٣٩٥٦	قلم أزرق سائل	٢	٢,٦٩	٤,٥
١٣	قلم بيبك أحمر	١٠	٠,٢٨	٠,٥
١٣	قلم بيبك أزرق	٢	٠,٢٩	٠,٥
٤٠٠٥٤٠١٥٤٨٦٢٨	قلم توضيح أخضر	٨	٣	٥
٤٠٠٤٦٧٥٠١٥٠٥١	قلم توضيح أصفر	٧	١,٨٢	٤,١
٤٠٠٥٤٠١٥٤٨١٥٧	قلم توضيح برتقالي	٩	٢,٥	٤,٥
٢٠٣١٤٨٠٤	قلم مصحح أبيض روكو	٥	٣,٠٩	٥,٤
٩٧٨٢٨٤٤٠٩١٨١٩	كتاب أو فيس اكس بي خطوة خطوة	٠	٢٨,٢	٧٧,٥
٣	لبن	١٩٩	٠,٨٥	١

حدد الصنف واضغط F1 لعرض الكميات المتوفرة في جميع الفروع  
حدد الصنف واضغط F2 لعرض صورة الصنف إذا كانت متوفرة

خروج Esc طباعة

توفر شاشة مساعدة الأصناف أداة للاستعلام عن الأصناف حسب الفئة أو الرقم أو الاسم مع إمكانية البحث بالرقم أو الاسم بكامل الحقل أو بجزء منه.

وتعرض بيانات الأصناف في شاشة المساعدة متضمنة الرقم والاسم والكمية المتوفرة وسعر التكلفة وسعر البيع، مع إمكانية إخفاء الكمية المتوفرة وسعر التكلفة من شاشة الخيارات الخاصة للبرنامج التي تم الحديث عنها في موضع آخر.

تظهر شاشة مساعدة الأصناف عند الضغط على مفتاح الوظائف F1 في أي شاشة في البرنامج تحتوي على قائمة لاسم الصنف، كالفواتير والتقارير وغيرها، كما يمكن أن تعرض مساعدة الأصناف بصورة مستقلة باختيار الأمر الخاص بها من قائمة بيانات الأصناف المتفرعة من قائمة البيانات الرئيسية في البرنامج.

عند فتح شاشة مساعدة الأصناف تعرض بيانات جميع الأصناف فيها مرتبة حسب رقم الصنف، ويمكن ترتيبها حسب الاسم بالنقر من أعلى عمود اسم الصنف على زر ترتيب.

تعرض شاشة مساعدة الأصناف بيانات أصناف المستودع المحدد حالياً للعمل كما يظهر ذلك مؤشر اسم المستودع الموجود في أعلى يمين الشاشة، ولعرض الكميات المتوفرة من أي صنف في المستودعات الأخرى يمكن بعد تحديد الصنف المطلوب الضغط على مفتاح الوظائف F1 لمشاهدة جميع الكميات المتوفرة من الصنف المحدد في جميع المستودعات المتوفرة.

ولعرض صورة أي صنف تم وضع صورة له حسبما تم إيضاحه في موضع آخر؛ يمكن بعد تحديد الصنف المطلوب الضغط على مفتاح الوظائف F2 لمشاهدة صورة ذلك الصنف.

أما لعرض مجموعة معينة من الأصناف حسب الفئة الخاصة بها؛ فيمكن اختيار مسمى الفئة من قائمة الفئات الموجودة في أعلى يمين الشاشة، وللعودة إلى وضع عرض أصناف جميع الفئات يمكن النقر على زر جميع الفئات.

عند البحث عن صنف معين سواء كان البحث بالرقم أو بالاسم فإن هناك طريقتان للبحث إحداهما البحث باعتبار النص الذي يكتب واقعا في بداية الحقل الذي يبحث فيه وهو الخيار الافتراضي للبحث في هذه الشاشة، فلو كتب المستخدم حرفي ( ق ر ) مثلا في خانة الاسم لثم تحديد أول صنف يبدأ بهذين الحرفين وهو الصنف ( قرص CD فارغ ) في الشاشة أعلاه؛ لأن الحرفين المكتوبين يقعان في بداية اسم هذا الصنف. أما الخيار الثاني للبحث فهو البحث باعتبار النص الذي يكتب واقعا في وسط الحقل الذي يتم البحث فيه، وفي مثالنا أعلاه لو كتب المستخدم حرفي ( ق ر ) أيضا في خانة الاسم لثم تحديد أول صنف يتوسطه هذان الحرفان وهو الصنف ( علبة أقراص مرنة عادية ) في الشاشة أعلاه؛ لأن الحرفين المكتوبين يقعان في وسط اسم هذا الصنف. علما بأنه لن يتم عند البحث إخفاء الأصناف التي لا تنطبق عليها شروط البحث ولا تحديد أكثر من صنف ينطبق عليه شرط البحث المطلوب، فليعلم ذلك.

أخيرا لطباعة بيانات شاشة مساعدة الأصناف يمكن النقر على زر طباعة الموجود في الأسفل، وعندئذ ستعرض البيانات في نافذة المعاينة تمهيدا لطباعتها، ولتنفيذ عملية الطباعة يمكن النقر على زر Print الموجود في أعلى يسار نافذة المعاينة.

شاشة تكوين الأصناف المجمع

طريقة البحث

بداية الحقل

أي جزء من الحقل

الصفحة

جميع الصفحات

حساب تكلفة الصنف المجمع

الكمية	اسم الصنف
1	فرض الطفل المسلم
1	علبة الطفل المسلم

ترتيب	اسم الصنف
٢	برنامج الطفل المسلم

الصفحة

جميع الصفحات

الصفحة

الكمية

إضافة

عرض جميع الأصناف

خروج Esc

تعد هذه الشاشة أداة لإعداد الأصناف المجمع، وهي الخطوة الأولى للتعامل مع ذلك النوع من الأصناف، فعلى سبيل المثال تتكون هدية الأطفال الأعضاء من برنامج أناشيد أركان الإسلام وأناشيد الوالدين وموسوعة الطفل المسلم، مع أن كل واحد منها صنف مستقل بذاته يمكن بيعه بشكل منفرد.

تحتوي شاشة تكوين الأصناف المجمع على قائمة بالأصناف المجمع على اليمين، وقائمة بالأصناف التي يتكون منها كل صنف مجمع على اليسار، مع إمكانية البحث عن الصنف المطلوب تجميعه أو فرز الأصناف المجمع حسب الرقم أو الاسم أو الفئة، كما يمكن فرز الأصناف التي سيتكون منها الصنف المجمع حسب الفئة، مع إمكانية عرض جميع الأصناف حتى المجمع منها؛ وذلك لتسهيل وتوسيع نطاق عملية تكوين الصنف المجمع.

بعد اختيار الصنف الذي تريد تجميعه من القائمة اليمنى وتحديد الصنف الذي تريد تضمينه في مكوناته؛ اكتب الكمية التي يحتوي عليها الصنف المجمع من هذا الصنف ثم انقر على زر إضافة؛ سيتم إضافة هذا الصنف مع الكمية التي كتبتها منه في قائمة الأصناف التي يتكون منها الصنف المجمع، وهكذا يمكنك إضافة المزيد من الأصناف التي يتكون منها الصنف المجمع المحدد وسائر الأصناف المجمع.

لعرض معلومات عن أحد الأصناف المكونة للصنف المجمع المحدد حدد الصنف المطلوب ثم اضغط على مفتاح الوظائف F1 لتعرض لك شاشة معلومات عن السجل المحدد يظهر فيها اسم المستخدم الذي قام بإضافة هذا الصنف بكميته الحالية ووقت وتاريخ عملية الإضافة.

لتعديل كمية أو نوع الأصناف التي يتكون منها صنف مجمع؛ حدد الصنف الذي تريد تعديله ثم قم بإزالته وذلك بالضغط من لوحة المفاتيح على علامة الناقص ( - )، وبعد ذلك أعد إضافته مرة أخرى بالطريقة التي ذكرناها قبل قليل. يجب التنبيه إلى أنه لا يمكن تغيير مكونات الصنف المجمع أبداً بعد إجراء أي عملية عليه.

لحساب تكلفة صنف مجمع حدد الصنف المطلوب، ثم انقر على زر حساب تكلفة الصنف المجمع؛ ستفتح لك شاشة مساعدة حساب تكلفة الصنف المجمع المحدد وهي بالشكل التالي:

مساعدة حساب تكلفة الصنف المجمع المحدد

اسم الصنف : برنامج الطفل المسلم  
 التكلفة المسجلة ضمن شاشة الأصناف : ٢

اسم الصنف	الكمية	التكلفة	الإجمالي
فرض الطفل المسلم	١	١	١
علبة الطفل المسلم	١	١	١

التكلفة حسب الأصناف المكونة للصنف

حفظ القيمة في جدول الأصناف

طريقة الحفظ

الحفظ مع التأثير على سعر البيع  
 الحفظ مع عدم التأثير على سعر البيع

خروج Esc

٢

تحتوي هذه الشاشة على قائمة بالأصناف التي يتكون منها هذا الصنف وكمياتها وإجمالي تكلفة كل واحد منها، ثم جمع إجمالي تكلفة هذه الأصناف لتمثل التكلفة الإجمالية للصنف المجمع. لحفظ قيمة تكلفة الصنف المجمع وفقا لأسعار تكلفة الأصناف المكونة له انقر على زر حفظ القيمة في جدول الأصناف، وللتأثير على سعر البيع بنفس نسبة تغير سعر التكلفة القديم عن السعر الجديد إن كان قد تغير؛ اختر من فقرة طريقة الحفظ قبل النقر على زر حفظ القيمة: الحفظ مع التأثير على سعر البيع، وعند عدم الرغبة في التأثير على سعر البيع اختر الحفظ مع عدم التأثير على سعر البيع. بعد الانتهاء من تكوين الأصناف المجمع وحساب تكلفتها انقر على زر خروج لحفظ الإعدادات تلقائيا وإغلاق هذه الشاشة للعودة إلى شاشة تكوين الأصناف المجمع.

بعد الانتهاء من إعداد الأصناف المجمع انقر على زر خروج لحفظ إعدادات التكوين تلقائيا وإغلاق الشاشة للعودة إلى النافذة الرئيسية للبرنامج.

تنسيق حقول طباعة ملصقات الباركود
✕

من فضلك حدد البطاقة المطلوبة البطاقة الرئيسية معاينة

اختر الحقل المطلوب تعديل مواصفاته

اسم الشركة / المؤسسة	رقم الصنف	وصف الصنف	سعر البيع	ملاحظات

**الخط**

اسم الخط : Simplified Arabic

حجم الخط : A

الخط سميك

تعديل الخط ...

البعد من اليسار +   اسم

البعد من أعلى +   اسم

العرض ٦ اسم

طباعة الحقل

طباعة مستطيل حوله

محاذاة النص : في الوسط

Esc خروج

تعد هذه الشاشة أداة تمكن المستخدم من ضبط موضع كل حقل يتم طباعته من الحقول الخمسة التي يمكن طباعتها على بطاقة ملصق الباركود، مع إمكانية تغيير نوع خط طباعة كل حقل وغطه وحجمه، وتحديد الحقول التي سيتم طباعتها أو طباعة إطار حولها. ويتميز برنامج الشافي للمخزون والمحاسبة وشؤون الموظفين في طباعة الملصقات بإمكانية ضبط مواضع حقول الطباعة حسب بطاقة الملصقات التي يتم اختيارها من القائمة المنسدلة الموجودة في أعلى الشاشة لتلائمها بدقة وعلى النحو الذي يرضي المستخدم ويمتتهى السهولة؛ وذلك فوق الإعداد الذي حدد مسبقاً لطباعة بطاقة الملصقات من النافذة الخاصة بذلك، وسيعرض عند اختيار أي من بطاقات الملصقات الموجودة؛ قائمة في الأسفل تضم أسماء الحقول الخمسة التي يحتويها الملصق، وعلى يسارها أكثر من ست خيارات خاصة بطباعة كل حقل منها، وعند تحديد أحد حقول الطباعة؛ ستتغير قيم الخيارات السبعة الخاصة به تبعاً لذلك. ولهذا فإن المستخدم مع برنامج الشافي سيجد سعة كبيرة عند طباعة ملصقات الباركود، سواء من حيث اختيار الطابعة التي يريد لها للطباعة، أو اختيار بطاقة الملصقات المناسبة للطباعة، أو ضبط خيارات الحقول التي سيتم طباعتها. أما خيارات هذه الشاشة فهي على النحو الآتي:

لضبط حقول الطباعة لأي بطاقة ملصقات بعد القيام بإعداد البطاقة من النافذة الخاصة بذلك: يجب القيام أولاً بتنفيذ الطباعة على ورقة الملصقات النهائية، ثم باستعمال المسطرة يتم قياس مقدار الإزاحة المطلوبة بدقة لكل حقل مطبوع بالنسبة إلى الاتجاهات الأربعة والتعامل مع ذلك على النحو الآتي:

- عند الرغبة في إزاحة طباعة الحقل إلى اليمين؛ يجب إضافة قيمة الإزاحة المطلوبة إلى رقم البعد من اليسار، وعند الرغبة في إزاحة طباعة الحقل إلى اليسار يجب خصم قيمة الإزاحة المطلوبة من رقم البعد من اليسار، مع توخي الدقة في ذلك.
  - وعند الرغبة في إزاحة طباعة الحقل إلى الأسفل؛ يجب إضافة قيمة الإزاحة المطلوبة إلى رقم البعد من أعلى، وعند الرغبة في إزاحة طباعة الحقل إلى الأعلى يجب خصم قيمة الإزاحة المطلوبة من رقم البعد من أعلى، مع توخي الدقة أيضاً.
- وبهذه الطريقة السهلة يمكن للمستخدم ضبط موضع طباعة كل حقل من الحقول المطلوبة للطباعة على ورقة الملصقات. لمشاهدة معاينة عن وضع طباعة الملصقات بعد ضبط خياراتها يمكن النقر على زر معاينة، حيث ستعرض الملصقات ببيانات تجريبية، ويمكن طباعة نموذج المعاينة بالنقر من أعلى يسار نافذة المعاينة على زر Print الموجود في أعلى يسار نافذة المعاينة.

طباعة ملصقات الباركود

من فضلك حدد البطاقة المطلوبة البطاقة الرئيسية

حدد الصنف المراد طباعته برنامج الشايفي في المخزون والمبيعات والمحاسبة

العدد المطلوب ١٠ إضافة اضغط على Esc للانتقال لزر طباعة

ت	اسم الصنف	رقم الصنف	سعر البيع	العدد
١	موسوعة طالب العلم	١٠١٠٥	٧٥	٣
٢	موسوعة الطفل المسلم	١٠١٠٦	٥٠	٥
٣	برنامج تعبئة استمارة الجوازات	١٠١٠٣	٦٠	١

حذف

طباعة Start/End

خروج

طباعة F9

وهي أداة للقيام بطباعة ملصقات الباركود للأصناف حسب إعدادات بطاقة الملصقات المحددة أعلى الشاشة، يمكنك هذه الشاشة من اختيار الصنف المراد طباعة ملصقات الباركود له من القائمة المسدلة للأصناف، ثم كتابة العدد المطلوب طباعته من ملصقات هذا الصنف ومن ثم النقر على زر إضافة لإضافة هذا الصنف إلى قائمة الطباعة، وهكذا يمكنك إضافة أي عدد من الأصناف وأي عدد من الملصقات لكل منها للقيام بطباعة ذلك مرة واحدة، علماً بأنه سيتم طباعة ملصقات أكثر من صنف حسب العدد الذي اخترته لكل منها في بطاقة الملصقات الواحدة إذا كانت الورقة تتسع لذلك. لإزالة صنف من قائمة الطباعة حدد الصنف المطلوب ثم انقر من يمين قائمة الطباعة على زر حذف، يمكنك خيار طباعة Start/End من طباعة رمز البداية والنهاية للشريط الباركود المطبوع لتتمكن أجهزة قراءة الباركود التي تعتمد هذه النظام من قراءة الرمز المطبوع. بعد الانتهاء من إضافة الأصناف التي ترغب في طباعة ملصقاتها انقر على زر طباعة لطباعة هذه الملصقات أو اضغط على مفتاح الوظائف F9 لتنفيذ هذا الأمر، وللخروج من شاشة طباعة الملصقات وإغلاقها انقر على زر خروج للعودة إلى النافذة الرئيسية للبرنامج.



وتحتوي على سبعة أزرار وهي كما يأتي:

- ١- زر **إضافة مستخدم جديد**: ويقوم بفتح شاشة لكتابة اسم المستخدم الجديد، وكتابة كلمة السر الخاصة به وتأكيدها، واختيار الفرع والصندوق الافتراضيين لعمليات هذا المستخدم.
- ٢- زر **تعديل اسم المستخدم**: ويقوم بفتح شاشة لاختيار اسم المستخدم المطلوب تعديله، وبعد تأكيد ذلك ستفتح لك شاشة لكتابة الاسم الجديد للمستخدم الذي اخترته.
- ٣- زر **حذف مستخدم**: ويقوم بفتح شاشة لاختيار اسم المستخدم المطلوب حذفه، وبعد تأكيد ذلك سيتم حذف هذا المستخدم.
- ٤- زر **صلاحيات المستخدمين**: ويقوم بفتح شاشة صلاحيات المستخدمين، وسيأتي الحديث عنها في موضع آخر.
- ٥- زر **العمليات على الفروع والصناديق**: ويقوم بفتح شاشة اختيار الفروع والصناديق الخاصة بالمستخدمين، وسيأتي الحديث عنها في موضع آخر.
- ٦- زر **الخيارات الافتراضية للمستخدمين**: ويقوم بفتح شاشة تحديد البيانات الافتراضية للمستخدم التي يمكنك من خلالها باختيار اسم المستخدم الذي تريد تحديد خيارات عمله الافتراضية وبعد ذلك اختيار اسم البائع أو المستلم واسم العميل والمورد وبعد ذلك النقر على زر اعتماد. وبعد تأكيد ذلك سيتم اعتماد القيم المحددة. إن تحديد الخيارات الافتراضية وضع أساسا لعمل فاتورة نقطة البيع حيث إن اسم البائع والعميل يجب أن يكونا ثابتين حسب الإعداد الذي تحدده لذلك، بينما تفيدك هذه البيانات الافتراضية بشكل عام في تلقائية كتابة اسم البائع أو المستلم واسم العميل والمورد في فواتير المبيعات والمشتريات ومردوداتها وفواتير عروض الأسعار.
- ٧- زر **خروج**: ويقوم بإغلاق شاشة إدارة المستخدمين والعودة إلى النافذة الرئيسية للبرنامج.

وهي أداة للتحكم في صلاحيات عمل المستخدمين على البرنامج بشكل تفصيلي، بداية قم باختيار اسم المستخدم المطلوب لضبط صلاحيات عمله على البرنامج، ثم حدد نوع استخدامه للبرنامج أهو مستخدم عادي أم مدير نظام، إن مدير النظام يتمتع بمعظم ميزات العمل على البرنامج وتبقى صلاحيات لا يمكن أن يستخدمها إلا للمدير وهي الإفعال و الاعتماد و الترحيل العام، وإلغاء الإفعال والاعتماد والترحيل.

عند تحديد نوع الاستخدام كمستخدم عادي؛ حدد بنود الصلاحيات التي تريدها من قائمة الشاشات المطلوب تحديد صلاحياتها، ثم حدد تفاصيل الصلاحيات المتعلقة بكل واحدة منها مما ترغب في إعطائه لهذا المستخدم من قائمة الصلاحيات المطلوبة. لتحديد جميع تفاصيل الصلاحيات الخاصة بالبند المحدد من اليمين انقر على زر **تحديد الجميع**، وإلغاء اختيارها جميعا انقر على زر **حذف الجميع**، أما لتحديد الصلاحيات الرئيسية فقط فانقر على زر **الصلاحيات الهامة**.

بعد الانتهاء من ضبط صلاحيات عمل المستخدمين على النحو المطلوب والرغبة في حفظها واعتمادها انقر على زر **حفظ التعديلات**، أما عند عدم الرغبة في حفظ التعديلات المدخلة على الصلاحيات فانقر على زر **تراجع**، وللخروج من شاشة صلاحيات المستخدمين وإغلاقها انقر على زر **خروج** للعودة إلى شاشة إدارة المستخدمين.

ت	اسم المستخدم	الفروع الافتراضي	الصندوق الافتراضي
١	المدير	المحل الرئيسي	الصندوق الرئيسي
٢	مدخل البيانات	المحل الرئيسي	الصندوق الرئيسي
٣	نائب المدير	المحل الرئيسي	الصندوق الرئيسي

**العمليات على الصناديق**

صناديق المستخدم المحدد

الصندوق الرئيسي

صناديق المتوفرة

الصندوق الرئيسي  
خزنة المدير

تعديل الصندوق الافتراضي

**العمليات على الفروع**

فروع المستخدم المحدد

المحل الرئيسي

فروع المتوفرة

المحل الرئيسي  
المحل الفرعي

تعديل الفرع الافتراضي

Esc خروج

تعد هذه الشاشة أداة للتحكم في الفروع والصناديق التي سيتعامل معها المستخدمون؛ حيث يمكنك من خلالها إتاحة أكثر من فرع أو صندوق لعمل كل مستخدم مع إمكانية تحديد الفرع والصندوق الرئيسيين لعمله، وللتعامل مع هذه الشاشة حدد اسم المستخدم المطلوب من القائمة الموجودة في أعلى الشاشة، ثم لإضافة فرع إلى الفروع المتاحة للمستخدم؛ اختر الفرع المطلوب إتاحته للمستخدم من قائمة الفروع المتوفرة في مجموعة العمليات على الفروع، وبعد ذلك انقر على السهم اليساري < لإضافة هذا الفرع إلى قائمة فروع المستخدم المحدد، وإضافة صندوق إلى الصناديق المتاحة للمستخدم؛ اختر الصندوق المطلوب إتاحته للمستخدم من قائمة الصناديق المتوفرة في مجموعة العمليات على الصناديق، وبعد ذلك انقر على السهم اليساري < لإضافة هذا الصندوق إلى قائمة صناديق المستخدم المحدد.

أما لإزالة فرع أو صندوق من قائمة فروع أو صناديق المستخدم؛ فحدد ذلك الفرع أو الصندوق من قائمة فروع أو صناديق المستخدم المحدد، ثم انقر على السهم اليميني > لإزالة هذا الفرع أو الصندوق من القائمة.

لتعديل الفرع أو الصندوق الافتراضيين لعمل المستخدم؛ حدد الفرع أو الصندوق المطلوب جعله افتراضيا من قائمة فروع أو صناديق المستخدم المحدد، ثم انقر من أسفل القائمة على زر تعديل الفرع أو الصندوق الافتراضي، سيتم تعديل الفرع أو الصندوق الافتراضيين للمستخدم إلى النحو المطلوب وسيظهر ذلك في القائمة الموجودة أعلى الشاشة.

بعد الانتهاء من ضبط خيارات الفروع والصناديق الخاصة بالمستخدمين على النحو المطلوب انقر على زر خروج لإغلاق الشاشة مع حفظ التعديلات المدخلة عليها تلقائيا والعودة إلى شاشة إدارة المستخدمين.

إن البيانات الافتراضية للمستخدمين تعني القيم التي ستعرض افتراضاً لاسم البائع أو المستلم واسم العميل واسم المورد في أي نافذة تحتوي على أي من هذه الحقول في البرنامج؛ وذلك تسهيلاً على المستخدم عند التعامل مع هذا النوع من نوافذ البيانات، هذا مع إمكانية اختيار قيمة بديلة عن القيمة التي تظهر افتراضاً في نوافذ الاستخدام لأي من هذه الحقول الثلاثة. أما عند الرغبة في استخدام نقطة البيع والتعامل معها فيجب القيام بتحديد القيم الافتراضية للمستخدم الذي يرغب في العمل على نقطة البيع وبدون ذلك لا يمكن التعامل مع هذه الشاشة، وبهذا يتبين أن الاستخدام الإجباري لتحديد القيم الافتراضية للمستخدمين هو عند الرغبة في التعامل مع شاشة نقطة البيع بشكل رئيسي.

تحتوي هذه الشاشة على أربع قوائم منسدلة وبياناتها على النحو الآتي:

- قائمة **حدد اسم المستخدم المطلوب**: ويتم منها اختيار اسم المستخدم الذي سيتم تحديد الخيارات الافتراضية له من بين المستخدمين المضافة أسماؤهم من شاشة إدارة المستخدمين.
- قائمة **اسم البائع / المستلم**: ويتم منها اختيار الاسم الافتراضي للبائع أو المستلم بالنسبة للمستخدم الذي يتم تحديد الخيارات الافتراضية له.
- قائمة **اسم العميل**: ويتم منها اختيار الاسم الافتراضي للعميل بالنسبة للمستخدم الذي يتم تحديد الخيارات الافتراضية له.
- قائمة **اسم المورد**: ويتم منها اختيار الاسم الافتراضي للمورد بالنسبة للمستخدم الذي يتم تحديد الخيارات الافتراضية له.

وبعد الانتهاء من تحديد الخيارات الافتراضية للمستخدم يجب النقر على زر **اعتماد** لحفظ هذه الاختيارات والبدء في الاستفادة منها عند التعامل مع البرنامج. أما زر **خروج** فيقوم بإغلاق هذه الشاشة دون حفظ التعديلات المدخلة على الخيارات الافتراضية للمستخدم.

معلومات المؤسسة / الشركة	
معلومات الطرف اليميني (عربي)	
السطر الأول	تجربة
السطر الثاني	الرياض - مركز الجفال التجاري
السطر الثالث	محل رقم ٣
السطر الرابع	هاتف ٤٣٩٩٧١٤
اسم الخط :	Traditional Arabic
حجم الخط :	١٢
<input type="checkbox"/> الخط سميك	<input checked="" type="checkbox"/> الخط سميك
<input type="button" value="تعديل الخط ..."/>	<input type="button" value="تعديل الخط ..."/>
معلومات الطرف اليساري (انكليزي)	
السطر الأول	Ghaleb Thabet Arabic Software
السطر الثاني	Riyadh - Aljaffal Com Center
السطر الثالث	Shop No 3
السطر الرابع	Tel 4399714
اسم الخط :	Arial
حجم الخط :	١٠
<input type="checkbox"/> الخط سميك	<input type="checkbox"/> الخط سميك
<input type="button" value="تعديل الخط ..."/>	<input type="button" value="تعديل الخط ..."/>
<input type="button" value="خروج Esc"/>	

تتيح هذه الشاشة للمستخدم كتابة بيانات المنشأة في أربعة أسطر باللغة العربية وأربعة باللغة الإنجليزية، وهذه البيانات هي الترويسة التي ستطبع في رأس كل تقرير أو مطبوع يتم إخراجها من البرنامج. يمكن من خلال هذه الشاشة اختيار خط الطباعة المطلوب وحجمه لكل مجموعة من البيانات على نحو مستقل، علماً بأن السطر الأول من بيانات هاتين المجموعتين سوف يظهر على النافذة الرئيسية للبرنامج، حيث سيظهر السطر الأول من معلومات الطرف الأيمن عند التعامل مع الواجهة العربية للبرنامج وسيظهر السطر الأول من معلومات الطرف الأيسر عند التعامل مع الواجهة الإنجليزية للبرنامج.

تنسيق حقول الطباعة

من فضلك حدد الشاشة فاتورة مبيعات استعادة الافتراضي

عنوان التقرير فاتورة مبيعات

اسم الخط: Simplified Arabic حجم الخط: ١٦ الخط سميك تعديل الخط ...

الرأس  إرتفاع الرأس ٥ سم إظهار عنوان التقرير  إظهار الترويسة

التفاصيل  إرتفاع التفاصيل ٠ سم

الذيل  إرتفاع الذيل ١٥ سم عرض رقم الصفحة  عرض التاريخ

اختر الحقل المطلوب تعديل مواصفاته

نوع الفاتورة	وصف الحقل	نوع الفاتورة
٩	البعد من اليسار	اسم الخط: Simplified Arabic
٠	البعد من أعلى	حجم الخط: ٩
٢	العرض	الخط سميك <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	طباعة مسمى الحقل	تعديل الخط ...
٠	البعد من اليسار للوصف	محاذاة النص: في الوسط
٠	البعد من أعلى للوصف	خروج Esc
<input checked="" type="checkbox"/>	طباعة الحقل	
<input checked="" type="checkbox"/>	طباعة مستطيل حوله	

نوع الفاتورة  
رقم الفاتورة  
تاريخها  
اسم العميل  
اسم البائع

وهي أداة تمكنك من ضبط موضع كل حقل يتم طباعته من حقول النوافذ أو الشاشات الموجودة ضمن القائمة، وتغيير وصف الحقل ونوع خط طباعته ونمطه وحجمه، واختيار طباعته أو طباعة مسماه أو طباعة إطار حوله من عدم القيام بذلك. يتميز برنامجنا الشافي في المخزون والمبيعات والمحاسبة؛ بإمكانية ضبط مواضع حقول الطباعة حسب الورقة المطبوعة الفارغة لتلائمها وتماًلاً فراغاتها على النحو الذي يرضيك وبمنتهى السهولة، فعندما تختار من أعلى الشاشة التقرير الذي تريد ضبط مواضع حقوله عند الطباعة؛ سيعرض لك في الأسفل خيارات لجميع ما يتعلق بهذا التقرير من بيانات أو حقول سيتم طباعتها ابتداء من عنوان التقرير و ترويسته وانتهاء برقم الصفحة، هذا إضافة إلى قائمة بأسماء الحقول التي يحتويها هذا التقرير. ولهذا فإنك مع برنامجنا لن تجد أي مشكلة مع المطبوعات، بل يمكنك تصميم الفاتورة أو ورقة الطباعة عموماً بالشكل والمقاس الذي تريده، ثم تقوم بعد ذلك بضبط خيارات حقول الطباعة في البرنامج لتناسب مع الورقة المطبوعة. أما خيارات هذه الشاشة فهي على النحو الآتي:

فقرة عنوان التقرير: ويمكنك من خلالها تخصيص العنوان الذي سيتم طباعته للشاشة المحددة وتغيير نوع خط طباعته ونمطه وحجمه.

خيار ارتفاع الرأس: ويمكنك منه القيام بضبط المسافة التي ستحجز لبيانات رأس الصفحة في حالة عدم طباعة الترويسة، علماً بأن الحد الأدنى لارتفاع الرأس هو ٥ سنتيمترات، وأن مسافة الترويسة وهي ٤,٥ سنتيمترات ستظل محجوزة عند طباعة عنوان التقرير.

خيار ارتفاع التفاصيل: ويمكنك منه القيام بضبط المسافة بين بيانات تفاصيل الصفحة بعد الصف الأول.

خيار ارتفاع الذيل: ويمكنك منه القيام بضبط المسافة التي ستحجز لبيانات ذيل الصفحة، علما بأن الحد الأدنى لارتفاع الذيل هو ٦ سنتيمترات.

عند تحديد أي من نقاط الاختيار الثلاثة: الرأس أو التفاصيل أو الذيل؛ فإن قائمة أسماء الحقول التي تحتويها تلك الفقرة ستتغير تبعاً لذلك متيحة لك ضبط أكثر من عشر خيارات خاصة بطباعة كل حقل منها؛ وعندما تحدد أحد حقول الطباعة ستلاحظ تغير قيم الخيارات الأحد عشر تبعاً لذلك، وبهذا يتبين لك مدى مرونة خيارات البرنامج لتناسب الطباعة ورقية مطبوعاتك.

لضبط حقول الطباعة لأي تقرير: اطبع التقرير أولاً على الورقة النهائية التي صممتها، ثم باستعمال المسطرة قس بدقة مقدار الإزاحة المطلوبة لكل حقل مطبوع بالنسبة إلى الاتجاهات الأربعة.

ثم إن أردت إزاحة الحقل إلى اليمين أضف القيمة المطلوبة للإزاحة إلى رقم البعد من اليسار، وإن أردت إزاحة الحقل إلى اليسار اخصم القيمة المطلوبة للإزاحة من رقم البعد من اليسار وتوخى الدقة في ذلك.

وإن أردت إزاحة الحقل إلى الأسفل أضف القيمة المطلوبة للإزاحة إلى رقم البعد من أعلى، وإن أردت إزاحة الحقل إلى الأعلى اخصم القيمة المطلوبة للإزاحة من رقم البعد من أعلى وتوخى الدقة في ذلك أيضاً.

وبهذه الطريقة السهلة يمكنك ضبط موضع طباعة كل حقل من الحقول المطبوعة على ورقة مطبوعاتك الفارغة، سواء بالنسبة لحقول الرأس أو التفاصيل أو الذيل.

لمشاهدة معاينة عن وضع التقرير بعد ضبط خياراته انقر على زر معاينة، لتعرض لك معاينة للتقرير ببيانات تجريبية، ولطباعة نموذج المعاينة انقر من النافذة على زر طباعة **Print**.

من الخيارات المتوفرة في شاشة تنسيق حقول الطباعة: إمكانية التحكم في ظهور عنوان التقرير أو ترويضه أو رقم الصفحة أو تاريخ الطباعة، إضافة إلى التحكم في موضع طباعة حقول التقرير ووصف كل حقل ونوع خط طباعته ونمطه وحجمه، واختيار طباعته أو طباعة مسماه أو طباعة إطار حوله من عدم القيام بذلك؛ يمكنك التحكم في عرض الحقل.

عندما تختلط عليك خيارات تقرير ما وترغب في استعادة الوضع الافتراضي لخيارات حقول بياناته انقر من أعلى شاشة التنسيق على زر استعادة الافتراضي وبعد تأكيد ذلك؛ ابدأ بضبط خيارات التقرير مجدداً كما تم توضيحه آنفاً.

#### ١٤ - شاشة إقفال واعتماد كافة البيانات:

وهي إحدى شاشات العمليات المتعددة في البرنامج، وقد صمم هذا النوع من الشاشات للقيام بتنفيذ عمليات محددة لأكثر من نافذة دفعة واحدة، يوجد هذا النوع من الشاشات على أربعة أشكال هي: شاشة إقفال واعتماد البيانات، وشاشة أرقام الفواتير والسندات المفقودة، وشاشة إقفال بيانات شؤون الموظفين، وشاشة الترحيل العام. وسنكتفي بالتعرف على شاشة الترحيل العام كمثال لكيفية التعامل مع هذا النوع من الشاشات.



تحتوي هذه الشاشة على قائمة بأسماء النوافذ التي ستجرى عليها العمليات، يمكنك القيام بكل عملية منها على حدة من نافذة البيانات الخاصة بها بالنقر على زر إقفال أو اعتماد أو ترحيل.

فشاشة **ترحيل عام**: تضم قائمة بأسماء الفواتير المالية والسندات وقيود اليومية ورواتب الموظفين في البرنامج لاختيار ما تريد القيام بترحيل بياناته منها وتسجيله محاسبيا، حيث إن **السجلات غير المرحلة لن تسجل محاسبيا** وبالتالي لن تظهر قيمها في كشوف حسابات البرنامج أو تقاريره، لتحديد أو إلغاء تحديد أحد هذه النوافذ انقر على خانة التحديد التي أمامها، ولتحديد أو إلغاء تحديد الكل انقر على الزر المناسب لذلك، ثم لاعتماد ترحيل سجلات بيانات النوافذ المحددة انقر على زر ترحيل أو اضغط من لوحة المفاتيح على **Enter** ، وبعد الانتهاء من ذلك انقر على زر خروج لإغلاق هذه الشاشة.

وأما شاشتا **إقفال واعتماد كافة البيانات** و **إقفال بيانات شؤون الموظفين**: فتضم قائمة بأسماء نوافذ البيانات الرئيسية والمساعدة والنوافذ الخاصة ببيانات شؤون الموظفين في البرنامج لاختيار ما تريد القيام بإقفال بياناته منها من التعديل واعتمادها بشكل نهائي، لتحديد أو إلغاء تحديد أحد هذه النوافذ انقر على خانة التحديد التي أمامها، ولتحديد أو إلغاء تحديد الكل انقر على الزر المناسب لذلك، ثم لاعتماد إقفال سجلات بيانات النوافذ المحددة انقر على زر نفذ أو اضغط من لوحة المفاتيح على **Enter** ، وبعد الانتهاء من ذلك انقر على زر خروج لإغلاق هذه الشاشة.

بينما تضم شاشة **أرقام الفواتير والسندات المفقودة**: قائمة بأسماء نوافذ الفواتير والسندات في البرنامج لاختيار ما تريد القيام بمراقبة أرقام سجلاته المفقودة منها وعرض تقرير بذلك، لتحديد أو إلغاء تحديد أحد هذه النوافذ انقر على خانة التحديد التي أمامها، ولتحديد أو إلغاء تحديد الكل انقر على الزر المناسب لذلك، ثم لاعتماد عرض التقرير للنوافذ المحددة انقر على زر نفذ أو اضغط من لوحة المفاتيح على **Enter**، وبعد الانتهاء من ذلك انقر على زر خروج لإغلاق هذه الشاشة.

شاشة إعداد العملة	
خيارات وصف العملة الرئيسي	
ريال	مسمى العملة الرئيسي
Riyal	مسمى العملة الرئيسي انجليزي
ريالات	جمع مسمى العملة الرئيسي
▼	جنس وصف العملة الرئيسي
خيارات وصف العملة الفرعي	
هالة	مسمى العملة الفرعي
Halala	مسمى العملة الفرعي انجليزي
هالات	جمع مسمى العملة الفرعي
▼	جنس وصف العملة الفرعي
١٠٠	كم وحدة فرعية في الوحدة لأصلية
خروج Esc	

يمكن من خلال هذه الشاشة كتابة المسمى الرئيسي للعملة والمسمى الفرعي لها، حسب البلد الذي يتم استخدام البرنامج فيه وذلك باللغتين العربية والإنجليزية، كما يمكن من خلالها اختيار عدد الموحّدات الفرعية المكوّنة للوحدة الرئيسية الواحدة من العملة المحلية؛ وفائدة ذلك كله هي القيام بكتابة تفقيط مبالغ الفواتير وأرصدة كشوف الحسابات ونحوها حرفياً. علماً بأن البرنامج يتعامل مع عملة واحدة وليس فيه خيار للتعامل مع أكثر من عملة بقطع النظر عن مسمى العملة الذي يتم كتابته في كل مرة.



تمكنك هذه الشاشة من تخصيص عمل مفاتيح الوظائف الاثني عشر الموجودة في أعلى لوحة المفاتيح ( Function Keys ) وهي من F1 إلى F12 ؛ للقيام بتنفيذ أي من أوامر البرنامج المختلفة بمجرد الضغط على أحد هذه المفاتيح، وكذلك تخصيص أزرار الأوامر الثلاثة الأولى من يمين شريط الأزرار الموجود على النافذة الرئيسية للبرنامج، للقيام بتنفيذ أي من أوامر البرنامج المختلفة بمجرد النقر على أحد هذه الأزرار، وبهذا يمكنك تخصيص خمسة عشر أمرا من أوامر البرنامج وجعلها في متناول يدك سواء باستخدام مفاتيح الوظائف أو أزرار الأوامر المخصصة، هذا إضافة إلى الأزرار القياسية التي تحتوي على ثمانية من أكثر أوامر البرنامج استخداما؛ وقد جعلنا ذلك كله ليكون التعامل مع البرنامج أكثر سهولة وسلاسة.

سيظهر اسم المفتاح أو الزر المختار حاليا في حقل مسمى الزر، ويوجد أسفل منه قائمة الأمر المطلوب تنفيذه لهذا المفتاح أو الزر؛ لتختار منها أي من أوامر البرنامج، ويوجد أسفل ذلك شريط الانتقال الذي يمكنك من التنقل بين مفاتيح أو أزرار الخيارات المساعدة بنفس الطريقة التي تنتقل فيها بين سجلات البيانات. وعليه فإن تخصيص عمل مفتاح أو زر يمر بخطوتين هما: اختيار المفتاح أو الزر المطلوب تخصيصه، ثم تحديد الأمر المطلوب تنفيذه له وهكذا. بعد الانتهاء من تخصيص المفاتيح والأزرار انقر على زر خروج لإغلاق الشاشة مع حفظ التعديلات المدخلة عليها تلقائيا والعودة إلى النافذة الرئيسية للبرنامج.



يمكن لمدير النظام من خلال هذه الشاشة التحكم في عرض أو إخفاء أي من قوائم البرنامج أو أوامر تلك القوائم بالنسبة لأي مستخدم، حيث سيعرض في أعلى هذه الشاشة اسم المستخدم الذي تم اختياره لتخصيص عرض قوائم البرنامج، ويعني تخصيص العرض التحكم في عرض أو إخفاء بعض الأوامر ضمن قوائم البرنامج وكذلك التحكم في عرض أو إخفاء قوائم بأكملها، ويفيد ذلك في تقليل الأوامر الموجودة ضمن قوائم البرنامج أو إخفاء القوائم غير المطلوبة للمستخدم المحدد. يتم تبديل حالة الأمر بين الإخفاء والعرض بالنقر المزدوج على الأمر المطلوب لتغيير حالته، علما بأن تطبيق تخصيص عرض الأوامر يتطلب الخروج من البرنامج ثم إعادة الدخول إليه من قبل المستخدم مرة أخرى. عند الرغبة في العودة إلى الوضع الافتراضي لعرض قوائم وأوامر البرنامج؛ يمكن النقر على زر استرجاع الافتراضي لتنفيذ ذلك.

شاشة الخيارات الخاصة

حدد الخيار المطلوب

فاتورة المبيعات [إجراء تصنيع آلي للصف المجمع من فاتورة المبيعات]

فاتورة المبيعات [اتمام عملية البيع وإن لم تتوفر الكمية المطلوبة]

فاتورة المبيعات [البيع تحت سعر التكلفة]

فاتورة المبيعات [إجراء تصنيع آلي للصف المجمع وإن لم تتوفر الكمية]

إخفاء سعر التكلفة من مساعدة الأصناف

إخفاء الكمية المتوفرة من الصف من مساعدة الأصناف

فتح حقل الملاحظات [عليك الانتباه أن هذا قد يؤثر على الطباعة]

خروج Esc

اعتماد Enter

يمكن من خلال هذه الشاشة القيام ببعض العمليات المساعدة أو الخاصة الخارجة عن طبيعة العمل العادية في البرنامج، مع إمكانية تطبيق تنفيذ القيام بتلك العمليات للمستخدم العادي إذا أعطيت له **صلاحيات القيام بذلك**، علماً بأن تطبيق تنفيذ الخيارات الخاصة يتطلب الخروج من البرنامج ثم الدخول إليه مرة أخرى.

أما خيارات هذه الشاشة فسبعة خيارات وبياناتها على النحو الآتي:

- خيار إجراء تصنيع آلي للصف المجمع من فاتورة المبيعات: ويتم عند تفعيله إجراء تصنيع آلي للصف المجمع بالكمية الناقصة عن الكمية المراد بيعها منه عند عدم كفاية الكمية المصنعة الحالية لإتمام عملية البيع، وذلك بعد فحص كميات الأصناف المكونة للصف المجمع والتأكد من أن كمياتها تسمح بإجراء التصنيع للصف بالعدد المطلوب لإتمام عملية البيع.
- خيار إتمام عملية البيع مع عدم توفر الكمية المطلوبة: ويتم عند تفعيله السماح ببيع الأصناف التي لا تتوفر الكمية المطلوبة منها لإتمام عملية البيع وعندئذ سيصبح رصيد الأصناف المباعة على هذا النحو سالبا، علماً بأنه سيتم أخذ الرصيد السالب للأصناف في الحساب عند إدخال كميات إضافية على رصيد الصف بحيث يتم خصم الكمية الناقصة من الكمية الواردة وعرض الرصيد الصحيح لذلك.
- خيار البيع تحت سعر التكلفة: ويتم عند تفعيله السماح ببيع الأصناف بسعر يقل عن سعر التكلفة المسجل في نافذة الأصناف، وهذا يستوجب توخي الحذر عند تفعيل هذا الخيار لأنه قد يتسبب في إتمام عمليات بيع خاسرة.
- خيار إجراء تصنيع آلي للصف المجمع مع عدم توفر الكمية المطلوبة: ويتم عند تفعيله السماح بإجراء تصنيع آلي للصف المجمع بالكمية المطلوبة لإتمام عملية البيع وإن لم تكن الكميات المتوفرة من الأصناف المكونة للصف المجمع تسمح بذلك مما يؤدي إلى جعل رصيد الأصناف غير المتوفرة سالبا، علماً بأنه سيتم أخذ الرصيد السالب للأصناف في الحساب عند إدخال كميات إضافية على رصيد الصف بحيث يتم خصم الكمية الناقصة من الكمية الواردة وعرض الرصيد الصحيح لذلك.
- خيار إخفاء سعر التكلفة من مساعدة الأصناف: ويتم عند تفعيله إخفاء عمود بيان سعر التكلفة من شاشة مساعدة الأصناف.

• خيار إخفاء الكمية المتوفرة من مساعدة الأصناف: ويتم عند تفعيله إخفاء عمود بيان الكمية من شاشة مساعدة الأصناف.

• خيار فتح حقل الملاحظات: ويتم عند تفعيله إتاحة كتابة أكثر من ٢٥٦ حرفا في حقل الملاحظات لجميع نوافذ البيانات في البرنامج، علما بأن ذلك قد يؤثر سلبا عند طباعة تلك النوافذ إذا كان مقدار النص المكتوب أكبر من الفراغ المتبقي في طول الصفحة المطبوعة، أما عند طباعة فاتورة المبيعات أو كشف الحساب فإن حقل الملاحظات فيهما سيتم ملؤه بالبيانات التي يستوعبها ارتفاع الحقل فقط كل منهما وإزالة ماعدا ذلك.

بعد الانتهاء من ضبط الخيارات الخاصة لعمل البرنامج على النحو المطلوب؛ يجب النقر على زر اعتمد للقيام باعتماد تلك الاختيارات وبدء تنفيذها بعد الخروج من البرنامج ثم الدخول إليه مرة أخرى.



يمكن من خلال هذه الشاشة القيام بتغيير لون منطقة البيانات الفرعية في نوافذ البيانات المضافة كالفواتير ونحوها من نوافذ البرنامج، حيث يمكن تغيير لون الخلفية في وضع العرض ووضع التحديد، وإجراء فصل لوني بين صفوف البيانات لتسهيل قراءتها مع إمكانية تغيير لون الفاصل اللوني.

يمكن تغيير أي من الألوان الثلاثة المشار إليها أعلاه بالنقر من جوار مربعات معاينة الألوان الخاصة بها على زر **إعداد اللون** المميز بالنقاط الثلاثة عليه ثم اختيار اللون المطلوب لكل منها من لوح الألوان. أما إجراء الفصل اللوني بين صفوف البيانات المضافة فيمكن تنفيذه بتفعيل الخيار الخاص به، حيث ستظهر معاينة ذلك في منطقة البيانات التجريبية الموحدة وسط الشاشة.

يوجد في أسفل هذه الشاشة **ثلاثة** أزرار وبياناتها على النحو الآتي:

- ١- زر **الافتراضي**: ويقوم باستعادة الألوان الافتراضية للخلفية في وضعي العرض والتحديد وإلغاء الفصل اللوني بين صفوف البيانات.
- ٢- زر **اعتمد**: ويقوم باعتماد التغيير الحاصل في إعدادات هذه الشاشة من حيث الألوان والفصل اللوني والبدء في تطبيقه على النوافذ فوراً.
- ٣- زر **خروج**: ويقوم بإغلاق هذه الشاشة دون اعتماد التغيير الحاصل فيها.

ت	رقم الصنف	وصف الصنف	الوحدة	الكمية	السعر	الإجمالي
١	١٢	قلم بيك أزرق	حبة	١١	٠.٥	٥.٥

المدير < ٢٠٠٧/٠٤/١٠ م ٠٩:١٨

نوع الفاتورة: نقدية F6

اسم العميل: مبيعات نقدية F3

اسم البائع: محمد صالح F8

رقم الفاتورة: ٧٦

التاريخ: ٢٠٠٧-٠٤-١٠

الإجمالي: ٥,٥

إجمالي الكمية: ١١

الخصم: ٠

قيمة الخصم: ٠

نسبة الإضافة: ٠

مصاريف إضافية: ٠

الصافي: ٥,٥

F2 سدد: ٠

الباقي: ٠

F9 تراجع

F12 اعتمد

بيانات الأصناف F8

خيارات ...

خروج Esc

إن شاشة فاتورة نقطة البيع صممت خصيصا لتنفيذ عملية البيع بشكل سريع وخطوات مبسطة ومختصرة جدا ودون أن تحتوي على كثير من الخيارات التفصيلية الموجودة في فاتورة المبيعات العادية، كما أنه يمكن استخدامها أمام العملاء في نظام نقاط البيع السريع (Cashier)، حيث تتعامل هذه الشاشة بشكل رئيسي مع رقم الصنف المراد بيعه: سواء تم إدخال الرقم يدويا أو بواسطة قارئ شريط الترميز (Barcode Scanner) حيث يتم بعد إدخال رقم الصنف الصحيح وقبوله؛ كتابة رقم الصنف واسمه ومسمى وحدة بيعه الرئيسية والكمية المباعة منه وسعر بيع الوحدة كما هو مثبت في نافذة بيانات الأصناف ثم السعر الإجمالي لكمية مبيع هذا الصنف، مع عدم إمكانية تعديل مسمى وحدة البيع أو مقدار سعر البيع الأصلي.

ومع هذا فإن نقطة البيع تحتوي على خيارات مهمة فيها مرونة: كإمكانية الحصول على المساعدة السريعة للأصناف عند الضغط في حقل رقم الصنف على مفتاح الوظائف F1 حيث يمكن من خلال شاشة المساعدة البحث بسهولة عن الصنف المطلوب سواء بالرقم أو الاسم مع إمكانية تحديد الفئة المطلوبة للصنف المراد البحث عنه.

كذلك يمكن كتابة الكمية المطلوب بيعها في حقل الكمية بالانتقال إليه بالفأرة أو باستخدام مفتاح الوظائف F4 كما يمكن إدخال بيع الكميات الإضافية للصنف بتكرار إدخال رقم الصنف المطلوب حيث يتم إضافة الكميات الإضافية من الصنف المباع إلى الكمية الأولى التي تم تسجيلها بحيث يظهر الصنف الواحد مرة واحدة في الفاتورة.

أما عند الرغبة في إزالة صنف من الفاتورة أو إزالة جزء من الكمية المباعة من أحد الأصناف؛ فيمكن ذلك بكتابة رقم الصنف المطلوب إزالته من الفاتورة أو إزالة جزء من الكمية المباعة منه مسبقا بعلامة ناقص (-) وكتابة الكمية المطلوب خصمها من الفاتورة في حقل الكمية، وبعد قبول رقم الصنف الصحيح؛ سيتم خصم الكمية المدخلة من الكمية المسجلة في الفاتورة، أو إزالة الصنف كليا من الفاتورة عندما تكون الكمية المحصومة هي كامل الكمية المباعة من الصنف.

إن الوضع الافتراضي لفاتورة نقطة البيع هو أن تكون نقدية مثبت فيها اسم العميل والبائع الافتراضيين للمستخدم الحالي للبرنامج، ومع هذا يمكن تبديل نوع الفاتورة بين نقدية أو آجلة بالنقر على الزر المجاور لخانة نوع الفاتورة أو بالضغط على مفتاح الوظائف F6 لتبديل نوع الفاتورة.

كما يمكن تغيير اسم العميل بالنقر على الزر المجاور لخانة اسم العميل أو بالضغط على مفتاح الوظائف F3 حيث يمكن من خلال شاشة مساعدة العملاء البحث عن العميل المطلوب سواء بالرقم أو الاسم مع إمكانية تحديد الفترة المطلوبة للعميل المراد البحث عنه.

أما اسم البائع فلا يمكن تغييره في نقطة البيع، وكذلك الحال بالنسبة لرقم الفاتورة وتاريخها؛ حيث يتم ملء بيانات الاسم من واقع البيانات الافتراضية للمستخدم، أما حقل الرقم والتاريخ فيتم ملؤهما تلقائياً من واقع تسلسل أرقام الفواتير المسجلة وتاريخ اليوم المثبت في جهاز الكمبيوتر.

عند الرغبة في منح العميل خصماً على مجمل قيمة الفاتورة فإن ذلك ممكن بإحدى طريقتين: أولاً بإدخال نسبة الخصم المراد منحها للعميل بالانتقال بالفأرة مباشرة إلى حقل نسبة الخصم أو بالضغط على مفتاح الوظائف F5 وكتابة النسبة المطلوبة للخصم، أما الطريقة الثانية للخصم فهي بإدخال القيمة المطلوبة للخصم في حقل قيمة الخصم.

كما أن هناك حقلاً في نقطة البيع لإضافة مبلغ معين إلى قيمة الفاتورة كمصاريف إضافية مثل أجور الخدمة أو رسوم معينة يتم تحميلها على قيمة الفاتورة، ويتم ذلك إما بكتابة النسبة المطلوبة لمقدار مبلغ الإضافة إلى القيمة الكلية للفاتورة أو بكتابة مبلغ قيمة الإضافة مباشرة في الحقل المخصص لذلك.

أما تسديد قيمة الفاتورة فيتم نقداً إلى الصندوق الحالي للمستخدم وذلك بالانتقال إلى حقل سدد بالفارة مباشرة أو بالضغط على مفتاح الوظائف F2 حيث يمكن كتابة المبلغ المسدد في هذا الحقل، أما إذا كانت الفاتورة آجلة فلا يتم تفعيل حقل قيمة التسديد عندئذ.

هذا ولا يمكن تعديل فاتورة نقطة البيع بعد اعتمادها ولا مشاهدة سجلات الفواتير المسجلة فيها من هذه الشاشة؛ إذ إن نقطة البيع معدة للتعامل مع عمليتي الإضافة والحفظ فقط، لكن يمكن ذلك وبسهولة من نافذة فاتورة المبيعات العادية إذ تسجل فيها فواتير نقطة البيع آلياً.

ومما يمتاز به نقطة البيع عن فاتورة المبيعات العادية؛ إمكانية عرضها لبيانات الأصناف بثلاث وضعيات مختلفة يمكن التبديل بينها بسهولة، وهذه الوضعيات الثلاث تقع ضمن مجموعتين على النحو الآتي:

أ- وضعية البيانات الرئيسية: وهي الوضعية الافتراضية لنقطة البيع، وتعرض جدولاً بأسماء الأصناف وأرقامها وكمياتها وأسعارها، مع عرض نوع الفاتورة واسم العميل والبائع ورقم الفاتورة وتاريخها وبيانات المستخدم الحالي واسم المستودع والصندوق لعملية البيع الحالية، كما يظهر في الشكل التالي:

ت	رقم الصنف	وصف الصنف	الوحدة	الكمية	السعر	الإجمالي
١	١٢	قلم بيك أحمر	حبة	٣	٠.٥	١.٥

المدير < ١٩ / ٠٤ / ٢٠٠٧ ٠٩.٣٨ ص

الفرع: المحل الرئيسي  
الصندوق: الصندوق الرئيسي

نوع الفاتورة: نقدية F6 ...

اسم العميل: مبيعات نقدية F3 ...

اسم البائع: محمد صالح

رقم الفاتورة: ٧٧

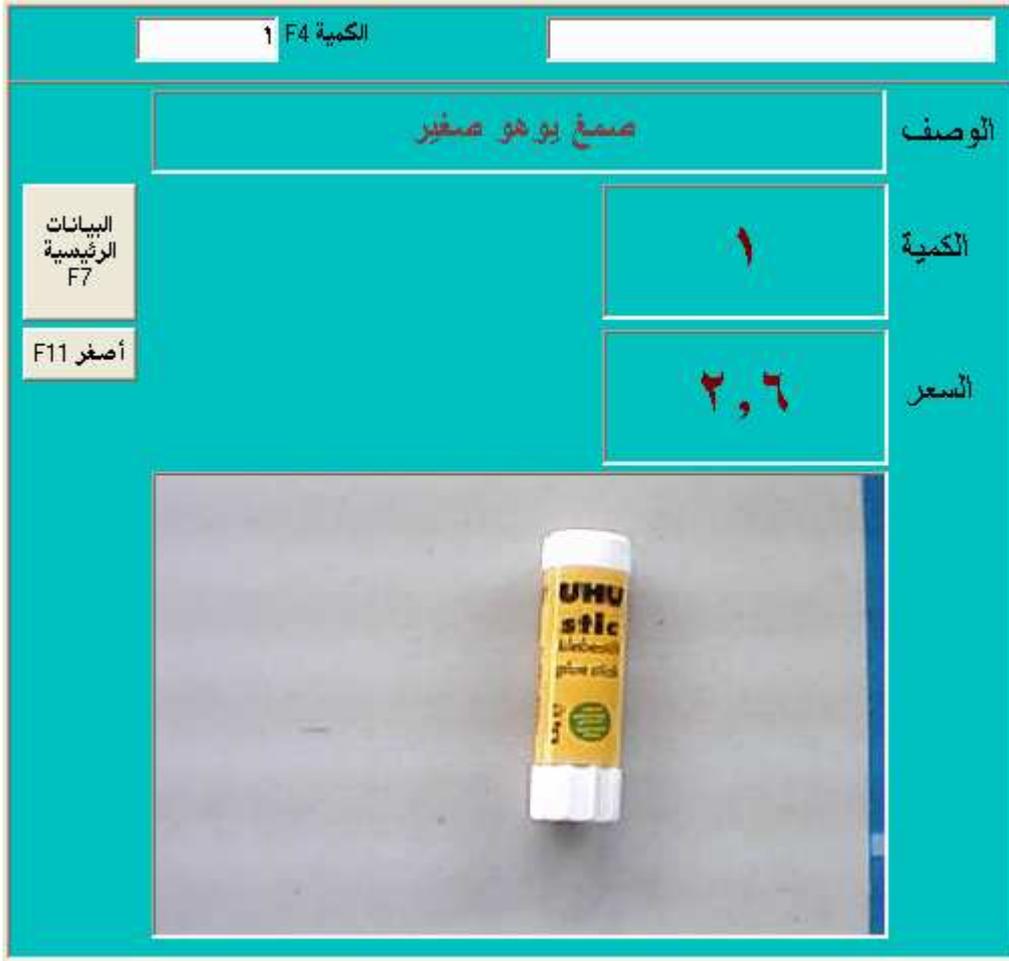
التاريخ: ٢٠٠٧-٠٤-١٩

بيانات الأصناف F8

وعند العرض بإحدى الوضعيتين الأخريين والرغبة في العودة إلى العرض بوضعية البيانات الرئيسية؛ يمكن النقر على زر البيانات الرئيسية أو الضغط على مفتاح الوظائف F7 لتنفيذ العرض بهذه الطريقة.



٢- الوضعية الكبيرة لبيانات الأصناف: وهذه الوضعية تعرض بيانات الصنف المدخل بخط كبير من حيث الاسم والكمية والسعر والصورة مع تكبير حجم الصورة بحيث يملأ الجزء السفلي منها، كما يظهر في الشكل التالي:



وعند العرض بوضعية البيانات الرئيسية والرغبة في العودة إلى العرض بالوضعية الكبيرة لبيانات الأصناف؛ يمكن النقر على زر بيانات الأصناف أو الضغط على مفتاح الوظائف F8 لعرض بيانات الأصناف، وعندما يكون العرض بالوضعية الصغيرة لبيانات الأصناف يمكن النقر على زر أكبر أو الضغط على مفتاح الوظائف F11 للعرض بوضعية الصورة الكبيرة.

- أخيرا فإن منطقة الخيارات في نقطة البيع تحتوي على أربعة أزرار وبياناتها على النحو الآتي:
- زر اعتماد: ويقوم باعتماد حفظ فاتورة نقطة البيع الحالية مع تنفيذ خيارات الاعتماد المختارة ضمن زر خيارات، وذلك بعد كتابة المبلغ المسدد عندما تكون الفاتورة نقدية. ويمكن تنفيذ هذا الأمر بالضغط على مفتاح الوظائف F12.
- زر تراجع: ويقوم بإلغاء الأصناف المدخلة في الفاتورة بحيث ترجع نقطة البيع إلى الوضع الذي كانت عليه قبل إدخال بيانات الأصناف إليها.
- زر خيارات: ويقوم بفتح شاشة الخيارات التي يتم تنفيذها عند النقر على زر اعتماد، وهي كما يظهر في الشكل الآتي:



- تتميز نقطة البيع عن فاتورة المبيعات العادية بتنوع خيارات الطباعة والمعاينة، الأمر الذي يجعل نقطة البيع أكثر جاذبية وشمولا وأسهل في التعامل، علما بأن تنفيذ هذه الخيارات يتم عند اعتماد فاتورة نقطة البيع. وهذه الخيارات على النحو الآتي:
- 1- خيار فتح الدرج أوتوماتيكيا: ويتم عند تفعيله فتح درج النقود الموصول مباشرة بالحاسب عبر منفذ الاتصالات المتسلسلة COM1 حصرا.
  - 2- خيار طباعة عند الاعتماد: ويتم عند تفعيله طباعة الفاتورة الحالية لنقطة البيع بعد استيفاء الخيارين التاليين، علما بأن تنفيذ الخيارين التاليين متوقف على تفعيل هذا الخيار.
  - 3- خيار رسالة تأكيد الطباعة: ويتم عند تفعيله عرض رسالة تأكيد الطباعة قبل تنفيذ عملية الطباعة.
  - 4- خيار رسالة تأكيد معاينة الطباعة: ويتم عند تفعيله عرض رسالة تأكيد معاينة الطباعة قبل تنفيذ عملية الطباعة.
- أخيرا زر خروج: ويقوم بإغلاق شاشة فاتورة نقطة البيع بعد عرض رسالة لتأكيد ذلك، وإلغاء الأصناف المدخلة في الفاتورة مما لم يتم اعتماده من قبل. ويمكن تنفيذ هذا الأمر بالضغط من لوحة المفاتيح على Esc.

هذا جميع ما يتعلق بفاتورة نقطة البيع في برنامج الشافي..

**البيانات الوظيفية العامة للمؤسسة**

**معلومات عامة**

عدد أيام العمل بالمؤسسة أسبوعياً	7
يوم الإجازة الرسمي (١)	الجمعة
يوم الإجازة الرسمي (٢)	لا يوجد

**معلومات مالية**

عدد ساعات العمل اليومية A	8
كل يوم غياب ب	1,5
كل ساعة تأخر ب	1,5
كل ساعة إضافي ب	1,5
الحساب على أساس عدد أيام الشهر	30

اغلاق	خروج Esc
-------	----------

يمكن من خلال هذه الشاشة إعداد البيانات الوظيفية المتعلقة بحساب المستحقات الشهرية للموظفين من حيث عدد أيام العمل الأسبوعية، وعدد ساعات العمل اليومية، وطريقة الحساب عن أيام الغياب وساعات التأخر عن العمل وساعات العمل الإضافي، وعدد أيام الشهر التي سيتم حساب المستحقات بناء عليها، وذلك بالنسبة للنظام العام للمؤسسة. أما إذا كان لبعض الموظفين إعداد خاص للتعامل مع هذه البيانات؛ فيمكن إنشاء إعداد خاص لذلك بالنسبة لكل موظف من نافذة بيانات العمل والأجور لكل موظف. أما حقول هذه الشاشة فهي كما يأتي:

- **حقل عدد ساعات العمل اليومية:** ويتم فيه كتابة عدد ساعات العمل اليومية العادية التي سيتم حساب ساعات التأخر وساعات العمل الإضافي بناء عليها.
- **حقل طريقة حساب الغياب:** ويتم فيه كتابة المقدار الذي سيتم التعامل معه لحخصم أجره الغياب اليومية من واقع الأجرة العادية ليوم العمل، كما يمكن أن يتم الحساب عن الغياب بخخصم مبلغ ثابت يتم تحديده.
- **حقل طريقة حساب التأخر:** ويتم فيه كتابة المقدار الذي سيتم التعامل معه لحخصم أجره ساعة التأخر عن العمل من واقع الأجرة العادية لساعة العمل، كما يمكن أن يتم الحساب عن التأخر بخخصم مبلغ ثابت يتم تحديده.
- **حقل طريقة حساب الإضافي:** ويتم فيه كتابة المقدار الذي سيتم التعامل معه لدفع أجره ساعة العمل الإضافي من واقع الأجرة العادية لساعة العمل، كما يمكن أن يتم الحساب عن الإضافي بدفع مبلغ ثابت يتم تحديده.
- **حقل عدد أيام الشهر:** ويتم فيه كتابة عدد الأيام التي سيتم حساب المستحقات الشهرية بناء عليها، حيث إن كتابة عدد في الحقل تجعل البرنامج يقوم بحساب المستحقات لجميع الأشهر بناء على الرقم المكتوب، بينما تؤدي كتابة الصفر في هذا الحقل إلى جعل البرنامج يقوم بحساب المستحقات حسب عدد الأيام الفعلية لكل شهر، سواء بالنسبة للأشهر الهجرية أو الميلادية.

يمكن من خلال هذه الشاشة تسجيل بيانات الحضور والانصراف للموظفين بأسلوب مبسط ومختصر جدا وبدون أي تفاصيل أخرى مما هو موجود في نافذة الحضور والانصراف للموظفين، حيث تتعامل هذه الشاشة بشكل رئيسي مع رقم الموظف: سواء تم إدخال الرقم يدويا أو بواسطة قارئ شريط الترميز (Barcode Scanner) حيث يتم بعد إدخال الرقم الصحيح للموظف وقبوله؛ كتابة اسم الموظف في الخانة الأولى، وتسجيل وقت العملية وتاريخها حسب الوقت والتاريخ الحالي لجهاز الحاسب في الخانة الثانية، وذلك سواء بالنسبة لوقت الحضور أو وقت الانصراف؛ حيث إن البرنامج يعد عملية التسجيل الأولى للموظف تسجيل لحضوره وعملية التسجيل الثانية تسجيل لانصرافه، ومن ثم فإن البرنامج لن يقبل تكرار التسجيل لنفس الموظف قبل مضي خمس دقائق على الأقل تفاديا لعمليات التسجيل الخاطيء. إن البيانات التي تسجلها هذه الشاشة يتم تسجيلها آليا في نافذة بيانات الحضور والانصراف للموظفين، وبالتالي فإنه يمكن الاطلاع عليها أو تعديلها فيما بعد من تلك النافذة، وبهذا تسهل هذه الشاشة عملية تسجيل الحضور والانصراف للموظفين، خاصة بالنسبة لتسجيل ذلك بشكل فوري أو في حالة وجود عدد غير قليل من الموظفين.



يمكن من خلال هذه الشاشة إنشاء بيانات مستحقات الموظفين الشهرية بشكل آلي، وذلك بناء على ما أعد لذلك من نافذة إعداد بيانات رواتب الموظفين الأساسية مما يتعلق بالرواتب والميزات لكل موظف، إضافة إلى حساب ما يتعلق بالغياب والتأخر والإضافي بشكل آلي أيضا وفق الإعداد المسبق لذلك من نافذة إعدادات الحضور والانصراف وبناء على اعتماد نتيجة جدول الحضور والانصراف، هذا مع إمكانية التعديل على بيانات نافذة المستحقات الشهرية بعد ذلك، علما بأن الموظف الذي لم تعد بيانات راتبه من نافذة إعداد بيانات رواتب الموظفين الأساسية؛ لن يتم إنشاء بيانات مستحقاته الشهرية آليا من هذه الشاشة.

هذا ويجب استخدام هذه الشاشة شهريا لإنشاء بيانات المستحقات الشهرية للموظفين، وذلك بتحديد الشهر والسنة الذين سيتم إنشاء المستحقات الشهرية عنهما، واختيار الحساب الذي سيتم صرف المبالغ المستحقة منه من بين حسابات الصناديق أو البنوك المتوفرة، مع إتاحة كتابة ابتداء ترقيم الشيكات وتاريخها جميعا في حالة صرف المستحقات بشيك. وبعد الانتهاء من كتابة هذه البيانات يجب النقر على زر **ابدأ إنشاء الرواتب** لتنفيذ إنشاء المستحقات الشهرية آليا علما بأن بيانات المستحقات الشهرية لا يتم تعديلها إذا كانت قد أنشئت من قبل، بل يجب أولا حذف السجل القديم لنفس الشهر ثم إنشاء سجل جديد بديل عنه.





خيارات حساب المتاجرة [ التاريخ المعتمد هو الميلادي ]
طريقة العرض

من تاريخ

إلى تاريخ

إنشاء الحساب F5

حساب المستوي
جميع المستويات

حساب قائمة مالية

الحساب	مدين	دائن
المتاجرة		٨٠٨٥٠,٦٠٥
المشتريات	١٣١٦,٠٣	
مشتريات - New Store	١٨٥,٢٨	
مشتريات - المحل الرئيسي	١١٢٠,٧٥	
مردودات المشتريات		
مردودات مشتريات - New Store		
مردودات مشتريات - المحل الرئيسي		
المبيعات		٥٧٦٣٨,٨٢
مبيعات - New Store		٩٣٤,٦٦
مبيعات - المحل الرئيسي		٥٦٧١٤,١٦
مردودات المبيعات	٨١٥	
مردودات مبيعات - New Store		
الإجمالي (حساب المستوي الأول)	٨٠٨٥٠,٦٠٥	٨٠٨٥٠,٦٠٥

خروج Esc

طباعة

يمكن من خلال هذه الشاشة إنشاء كشف حساب المتاجرة بشكل تفصيلي للبرنامج وذلك بعد النقر على زر إنشاء الحساب أو الضغط من لوحة المفاتيح على F5 لإنشاء الحساب.

مع إمكانية تحديد نطاق مدة كشف المتاجرة بكتابة تاريخ لذلك في حقل بداية التاريخ ونهايته.

هذا ويمكن عرض بيانات حساب المتاجرة حسب مستويات مختلفة للحسابات، أو حسب قائمة مخصصة تم إنشاؤها لذلك من قبل، إضافة إلى إمكانية عرض الحسابات المتأثرة فقط دون التي لم تتم عليها أية حركة أبدا.

هذا مع إمكانية طباعة هذا التقرير بالنقر على زر طباعة الموجود في أسفل الشاشة.

وسيتم عرض إجمالي عمود المدين والدائن من كشف حساب المتاجرة في الأسفل؛ حسب رصيد المستوى الأول فقط بقطع النظر عن أرصدة البيانات المعروضة حاليا في الكشف أو مستوى الحساب الخاص بها.

ويمكن عند النقر المزدوج على أي سطر في كشف حساب المتاجرة؛ الاطلاع على صورة من كشف الحساب الخاص بالحساب الذي تم النقر عليه للوقوف على تفاصيل عمليات ذلك الحساب عن قرب.

يجب التنبيه إلى أنه لن يتم عرض أي بيانات في كشف حساب المتاجرة إذا لم تكن جميع الفواتير والسندات المالية مرحلة، حيث ستظهر رسالة تنبيه بذلك عند طلب إنشاء الكشف.

يمكن من خلال هذه الشاشة القيام بإقفال الفترة المحاسبية الحالية لجميع البيانات في البرنامج، حيث إنه يتم عند إقفال الفترة المحاسبية تنفيذ الإقفال على جميع البيانات المدخلة في البرنامج، بقطع النظر عن تاريخ تلك البيانات وما إذا كانت تخص سنة واحدة أو أكثر أو أقل.

تطلب هذه الشاشة لتنفيذ عملية الإقفال كتابة اسم لمجلد النسخة الاحتياطية التي سيتم أخذها عن بيانات البرنامج قبل القيام بتنفيذ الإقفال.

هذا ويقوم البرنامج بعد عملية الإقفال بترحيل جميع الأرصدة المالية والكمية الموجودة في بيانات الفترة المحاسبية المقلدة إلى الفترة المحاسبية الجديدة التي يتم إنشاؤها بعد الإقفال، وستوضع الأرصدة المالية في القيود الافتتاحية، والأرصدة الكمية في سندات الجرد الافتتاحية.

هذا ويؤدي إقفال الفترة المحاسبية إلى تصفير جميع سجلات حركة العمل في البرنامج كالفواتير والسندات والقيود والرواتب ونحوها، دون سجلات البيانات الرئيسية كبيانات الأصناف والعملاء والموردين ونحوها.

إذا أن علم وضع البرنامج مع الإقفال على النحو الذي تم توضيحه أعلاه، وبعد كتابة مسمى نسخة البيانات في الحقل المطلوب؛ يجب النقر على زر إقفال الفترة المحاسبية للبدء بتنفيذ عملية الإقفال.

التقارير [ الإصدار ١.٤ ]

الأصناف

من فضلك حدد التقرير المطلوب

أرصدة صنف/الأصناف بالنسبة لمخزن/مخازن  
 أرصدة صنف/الأصناف بالنسبة لمخزن/مخازن (جميع الوحدات)  
 أرصدة صنف/الأصناف بالنسبة لمخزن/مخازن (مع التكلفة)  
 الأصناف أقل من حد الطلب  
 الأصناف أقل من حد التنبيه  
 الأصناف أقل من الحد المسموح به  
 الأصناف الأقل مبيعاً  
 الأصناف التي ستنتهي صلاحيتها حتى تاريخ  
 الأصناف التي لم يتم التعامل معها نهائياً  
 إجمالي قيمة صنف/أصناف في فرع/فرع  
 كميات الأصناف في فرع بالنسبة لـ(فئات - مصنعين) الأصناف

خروج Esc      ابدأ

هل تريد المزيد من التقارير فضلاً اتصل لمعرفة آخر إصدار من التقارير المتوفرة  
 أو اتصل لإعداد أي تقرير تحتاجه

تعد شاشة التقارير جزءاً مستقلاً من البرنامج يحتوي على تقاريره، ولمعرفة إصدار مجموعة التقارير التي لديك اقرأ رقم إصدارها من شريط العنوان.

تحتوي شاشة التقارير على قائمة بأسماء مجموعات تقارير البرنامج، وعند اختيار أي مجموعة منها ستعرض في القائمة السفلية أسماء التقارير التفصيلية المتعلقة بمجموعة التقرير المختارة. لعرض أحد هذه التقارير انقر على زر ابدأ ثم اختر هل تريد معاينة التقرير على الشاشة أولاً أو طباعته مباشرة. تعرض لك كثير من التقارير شاشة خيارات متنوعة للتقرير تعد كشروط أو معايير يتم تنفيذ التقرير بناء عليها وهي على النحو الآتي:

قائمة الأصناف التي لم تتم عليها عمليات بيع

اسم الفرع

التاريخ من

التاريخ إلى

الكمية أصغر من ١

معاينة      طباعة      شرط جديد      خروج Esc

حدد مجال البحث في أي من الخانات أو اتركها فارغة لعرض جميع المسجلات  
 التاريخ المعتمد حالياً هو التاريخ الميلادي

تعرض هذه الشاشة في وضعيات مختلفة حسب التقرير المطلوب وتشتمل على قوائم منسدلة للاختيار منها كقائمة اسم الصنف أو الفرع أو العميل أو غيرها، إضافة إلى حقول لكتابة قيمة أو تاريخ معين، علماً بأن كل خيار من هذه الخيارات يقوم منفرداً بعرض نتيجة التقرير على نحو مختلف عن نتائج الخيارات الأخرى منفردة أو مجتمعة، وذلك يتيح لك تحديد نتيجة التقرير المطلوب بدقة، أما لعرض التقرير بشكل شامل اترك جميع الحقول فارغة.

- يوجد أسفل شاشة خيارات التقرير المحدد أربعة أزرار يمكنك منها اختيار العملية المطلوبة وهي على النحو الآتي:
- زر معاينة: ويقوم بعرض التقرير المطلوب على الشاشة حيث يمكنك بعد ذلك طباعته بالنقر من نافذة المعاينة على زر طباعة Print.
  - زر طباعة: ويقوم بطباعة التقرير المطلوب مباشرة دون معاينته.
  - زر شرط جديد: ويقوم بمسح مدخلات حقول الخيارات.
  - زر خروج: ويقوم بإغلاق هذه الشاشة والعودة إلى الشاشة الرئيسية للتقارير.
- وبهذا يتبين لك مقدار سعة تقارير البرنامج وتعددتها، ومع هذا فإننا نقوم بالتحديث المستمر للتقارير بإضافة المزيد إليها، حيث يمكنك الحصول على التحديث بشكل مستقل.

إن تقرير ما تم عمله بالبرنامج يعرض جميع العمليات التي تمت على قاعدة بيانات البرنامج مع ذكر اسم من قام بالعملية ووقتها وتاريخ تنفيذها وذلك بالنسبة لكل عملية؛ الأمر الذي يعطي مدير المنشأة اطلاعا واسعا الأفق ومراقبة صارمة على تفاصيل مجريات العمل في البرنامج.

أما هذه الشاشة فيمكن من خلالها تخصيص عرض نتيجة هذا التقرير باختيار مراقبة عمليات شاشة معينة أو مستخدم محدد مع إمكانية كتابة تاريخ مجال التقرير.

هذا ويؤدي النقر على زر **حذف جميع ما تم عمله سابقا** إلى حذف جميع عمليات المراقبة المسجلة على قاعدة بيانات البرنامج بلا استثناء، وبالتالي سيفقد المدير جميع السجلات التاريخية عن عمليات المراقبة على قاعدة البيانات. وعليه فإنه لا ننصح أبدا باستخدام هذا الأمر إلا بعد التأكد جيدا من نتائج استخدامه، وبعد أخذ نسخة احتياطية من البيانات قبل تنفيذ استخدام هذا الأمر.

ت	المصدر	رقم ( وصف ) المصدر	المستخدم	التاريخ
٢٤	العملاء	٩	المدير	٢٠:٢٨:٤٩ ٢٠٠٦ / ٠٢ / ٢٠
٢٥	العملاء	٩	المدير	٢٠:٤٠:٢٥ ٢٠٠٦ / ٠٢ / ٢٠
٢٦	الفروع - المخازن	٣	المدير	١٩:١٧:٢٨ ٢٠٠٥ / ٠٧ / ٢١
٢٧	الموردين	٣	المدير	٢٠:٢٩:٢٩ ٢٠٠٥ / ٠٢ / ٢٠
٢٨	الموردين	٩	المدير	٢٠:٢٦:١٨ ٢٠٠٦ / ٠٢ / ٢٠
٢٩	الموردين	٨	المدير	٢٠:٢٧:١٢ ٢٠٠٦ / ٠٢ / ٢٠
٣٠	الموردين	٨	المدير	٢٠:٢٨:٥٥ ٢٠٠٦ / ٠٢ / ٢٠
٣١	جرد المستودعات	١	المدير	١٨:٤٢:٤٠ ٢٠٠٥ / ٠٢ / ٢٢
٣٢	جرد المستودعات	٢	المدير	١٠:٤٤:٢٩ ٢٠٠٧ / ٠١ / ٠٨
٣٣	جرد المستودعات	٣	المدير	١٠:٤٦:٠٥ ٢٠٠٧ / ٠١ / ٠٨
٣٤	سند نالف / إهلاك	١	المدير	١٠:٤٣:٤٧ ٢٠٠٥ / ٠٨ / ١٠
٣٥	سندات القبض	٢٣	المدير	١٧:٠٥:٥٦ ٢٠٠٧ / ٠١ / ٢٠
٣٦	شجرة الحسابات	أرباح وخسائر دائن	المدير	١١:٢٥:٥٧ ٢٠٠٥ / ٠٢ / ١٥
٣٧	شجرة الحسابات	أرباح وخسائر دائن	المدير	١١:٣٦:٠٧ ٢٠٠٥ / ٠٣ / ١٨

يمكنك حذف السجل المحذوف وذلك بتحديدده ومن ثم الضغط على مفتاح "ناقص(-)" أو Delete

تقوم هذه الشاشة بعرض تقرير بجميع السجلات المحذوفة من قاعدة بيانات البرنامج بشكل تفصيلي يوضح فيه مصدر السجل المحذوف ووصفه واسم المستخدم الذي قام بحذفه وتاريخ حدوث كل عملية حذف ووقته. مع إمكانية تحديد مدة نطاق التقرير بكتابة تاريخ لذلك في حقل بداية التاريخ ونهايته. إضافة إلى إمكانية اختيار الشاشة المطلوب مراقبة عمليات الحذف التي تمت على سجلاتها سواء باختيار الشاشة من القائمة من أعلى التقرير أو بتحديد أحد سجلات الشاشة المطلوب مراقبتها ثم الضغط على زر الشاشة المحددة فقط. هذا مع إمكانية طباعة هذا التقرير بالنقر على زر طباعة الموجود في أسفل الشاشة. إن هذا التقرير بمثابة أرشيف محفوظ في البرنامج عن جميع السجلات المحذوفة، ويمكن عند النقر المزدوج على أي سطر فيه الاطلاع على صورة لآخر حالة كان عليها سجل الشاشة قبل حذفه. هذا ويمكن إزالة أي بند من قائمة مراقب السجلات المحذوفة بتحديدده ثم لضغط من لوحة المفاتيح على Delete أو علامة الناقص ( - ) وسيتم عندها حذف سجل المراقبة نهائيا من هذا التقرير ومن تقرير مراقب ما تم عمله بالبرنامج أيضا، وعليه فإن وعليه فإنه لا ننصح أبدا باستخدام هذا الأمر إلا بعد التأكد جيدا من نتائج استخدامه، وبعد أخذ نسخة احتياطية من البيانات قبل تنفيذ استخدام هذا الأمر.

شاشة تسجيل النسخة

إن تسجيل النسخة يساهم في عمل البرنامج بشكل كامل ومرضي

الرقم المميز لهذه النسخة هو :-

خمسة وتسعون ألف و خمسمائة وخمسة وأربعون

رقم الجهاز :-

الرجاء الاتصال بالمؤسسة في الرياض على الرقم ٤٣٩٩٧١٤ (+٩٦٦١) والقيام بما يلي :-

- (١) - إعطاءهم الرقم السري المرفق مع البرنامج عند شرائك النسخة الأصلية
- (٢) - إعطاءهم (الرقم المميز لهذه النسخة و رقم الجهاز) والموجودين بالأعلى باللون الأحمر
- (٣) - ستزودك المؤسسة بالرقم الذي يقوم بتسجيل هذه النسخة لك والذي يجب عليك كتابته في خانة رقم التسجيل أسفل

خانة رقم التسجيل

(٤) - أخيرا انقر على حفظ ،،، وشكرا لشرائك نسخة أصلية

رقم التسجيل صحيح وشكرا لشرائك نسخة أصلية

إن تسجيل البرنامج يعني استخدام نسخة أصلية من البرنامج مرخصة للعمل على جهاز الكمبيوتر الحالي، وذلك حسب إجراءات التسجيل الموضحة في شاشة التسجيل المبينة أعلاه، حيث يمكن من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل النسخة الحالية من البرنامج على الجهاز الحالي، علما بأنه إذا لم يتم تسجيل البرنامج مبكرا فإنه سيتوقف عن العمل تماما، وقد يؤدي ذلك إلى فقدان البيانات أو تلفها بالكلية؛ لذا فإنه ينصح بسرعة تسجيل البرنامج فور تحميله.

إن الرقم السري لتسجيل البرنامج هو الشيء الذي يقوم المستخدم بشرائه ودفع قيمته عند رغبته في اقتناء النسخة الأصلية من البرنامج، علما بأن ترخيص استخدام البرنامج يسمح بتسجيله على جهاز كمبيوتر واحد فقط ولو كان لدى نفس مالك ترخيص استخدام البرنامج أكثر من جهاز كمبيوتر، ولزيد من المعلومات حول نظام تسجيل البرنامج يرجى مراجعة اتفاقية ترخيص استخدام البرنامج.

بعد اتباع إجراءات التسجيل وكتابة الرقم الخاص بذلك في خانة رقم التسجيل؛ ستعرض رسالة تفيد أن رقم التسجيل المكتوب صحيح وتشكر المستخدم على اقتناء النسخة الأصلية من البرنامج. عندئذ يجب النقر على زر حفظ ليتم حفظ رقم التسجيل داخل البرنامج، وبعد ذلك النقر على زر خروج لإغلاق نافذة التسجيل.



يمكنك من هذه الشاشة إنشاء نسخة احتياطية للبيانات المدخلة على البرنامج تحسبا لأي طارئ قد يؤدي إلى تلف البيانات الرئيسية أو فقدانها، كفيروس أو غيره مما يصيب الحاسوب وبياناته بالعطب.

بداية حدد القرص الذي تريد وضع النسخة الاحتياطية عليه من القائمة المنسدلة لذلك، ثم قم بتحديد المجلد الذي تريد وضع النسخة الاحتياطية من البيانات فيه، أو أنشئ لهذا الغرض مجلدا جديدا بالنقر على زر إنشاء مجلد جديد، وبعد تحديد الموضع الذي تريد وضع النسخة الاحتياطية من بيانات البرنامج فيه، انقر على زر ابدأ لتبدأ عملية إنشاء نسخة احتياطية من بيانات البرنامج. قد تستغرق عملية أخذ نسخة احتياطية بعض الوقت حسب سرعة الجهاز وكمية البيانات، وبعد انتهائها ستظهر لك رسالة تفيد ذلك.

**ينصح بشدة** القيام بأخذ نسخة احتياطية من بيانات البرنامج بشكل دوري، كنهاية كل شهر أو أسبوع مثلا حسب كمية وأهمية البيانات؛ لئلا تضطر عند تعرض بياناتك للتلف أو العطب أو فقدان لأي سبب؛ لإعادة إدخال بياناتك أو جزء كبير منها من البداية.



يمكن من خلال هذه الشاشة القيام بإعداد أداة النسخ الاحتياطي الدوري لقاعدة بيانات البرنامج لتقوم بأخذ نسخ احتياطية دوريا في المسار المحدد لذلك وبفاصل التوقيت المطلوب وإظهار رسالة اختيارية بذلك.

يتم تحديد مسار المجلد الذي سيتم وضع النسخ الاحتياطية من قاعدة بيانات البرنامج فيه بشكل دوري بالنقر على زر **تحديد مسار النسخ الاحتياطية** الجاور لخاصة مسار النسخ الاحتياطي، حيث ستفتح شاشة تحديد مسار البيانات متيحة للمستخدم تحديد الموضوع الذي يراه آمنة ومنتسعا لحفظ النسخ الاحتياطية المتعددة من البيانات فيه، وبعد اعتماد المسار المطلوب سيتم عرض ذلك المسار في خاصية مسار النسخ الاحتياطي. إن مسار البيانات هو الموضوع المحدد لتخزين النسخ الاحتياطية الدورية من قاعدة بيانات البرنامج، ويجب أن يكون ضمن أحد أقراص التخزين الفوري المتوفرة في جهاز الحاسب.

أما فاصل دورية القيام بأخذ النسخ الاحتياطية فيتم تحديده من حقل عدد أيام دورية النسخ الاحتياطي. يمكن أن يقوم البرنامج بعرض رسالة تنبيهية عند إتمام عملية أخذ النسخة الاحتياطية الدورية من قاعدة البيانات في الموضوع المحدد لذلك وحسب المدة التي حددت لدورية النسخ الاحتياطي؛ بعد تفعيل خيار عرض رسالة تأكيد.

وبعد تحديد المسار المطلوب للنسخة الاحتياطية وتحديد عدد أيام دورية النسخ يجب النقر على زر اعتماد لاعتماد تنفيذ ذلك. هذا وينصح بشدة أن يتم اختيار مسار آمن لوضع النسخ الاحتياطية الدورية عليه، والتأكد بعد كل عملية نسخ أن مجلد النسخة الاحتياطية يحتوي على ملفات البيانات وليس مجلدا فارغا.

علما بأن البرنامج يقوم في الوضع الافتراضي بأخذ نسخ احتياطية دوريا كل خمسة أيام ويضعها داخل مجلد قاعدة البيانات على المسار الموجود عليه البرنامج حاليا.

توفر عليك أداة النسخ الاحتياطي الدوري عناء أخذ النسخ الاحتياطية يدويا وما قد يصاحب ذلك من نسيان القيام بذلك.



يمكن من خلال هذه الشاشة القيام بالاتصال بقاعدة بيانات الشبكة والعمل على البرنامج في وضعية الاتصال بالشبكة التي تمكن من عمل مجموعة من الأجهزة على قاعدة بيانات واحدة عندما يكون لدى المستخدم برنامج مشغل الشبكة الخاص ببرنامج الشافي حسبما تم توضيحه في موضع آخر، كما يمكن من خلال هذه الشاشة أيضا قطع الاتصال بقاعدة بيانات الشبكة والعمل على قاعدة البيانات المحلية عند الرغبة في القيام بذلك. تحتوي هذه الشاشة على خمسة أزرار وهي كما يأتي:

- ١- زر تحديد مسار بيانات الشبكة: ويقوم بفتح شاشة تحديد مسار البيانات التي يمكن من خلالها اختيار المسار المطلوب لقاعدة بيانات البرنامج للعمل على الشبكة.
- ٢- زر قطع الاتصال والعمل محليا: ويقوم بقطع الاتصال بقاعدة بيانات الشبكة والعودة إلى عمل البرنامج على قاعدة البيانات المحلية الخاصة به، وذلك بعد عرض رسالة تنبيه بذلك كما في يظهر الشكل الآتي:



ويجب التنبيه إلى أن وضع نسخة مماثلة لبيانات الشبكة على قاعدة البيانات المحلية قد يتسبب عن طريق الخطأ في التعامل مع البيانات المحلية على أنها بيانات الشبكة، فليعلم ذلك جيدا وليحسب له حسابه. وبعد اكتمال قطع الاتصال عن بيانات الشبكة سيتم عرض الرسالة الآتية:



وبعد النقر على زر موافق سيتم إغلاق البرنامج، وبعد فتحه مرة أخرى سيتم العمل على قاعدة البيانات المحلية.

٣- زر تحديد المسار السابق للبيانات: ويقوم بكتابة آخر مسار لبيانات الشبكة تم الاتصال به بنجاح؛ تسهيلا لعملية تحديد مسار بيانات الشبكة من جديد.

٤- زر اتصل بالشبكة: ويقوم بتنفيذ الاتصال بقاعدة بيانات الشبكة، وقد يستغرق ذلك وقتا قد يصل إلى خمس دقائق حسب سرعة الاتصال بالشبكة، ومما يدل على أن عملية الاتصال بدأت فعلا عرض رسالة ( لحظة من فضلك ) باللون الأحمر وسط الشاشة كما يظهر في الشكل أعلاه، وبعد أن تتم عملية الاتصال بالشبكة بنجاح ستعرض الرسالة الآتية:



وبعد النقر من الرسالة على زر موافق سيتم إغلاق البرنامج، وبعد فتح البرنامج مرة أخرى سيتم العمل على قاعدة بيانات الشبكة.

٥- زر خروج: ويقوم بإغلاق شاشة إعدادات الشبكة والعودة إلى النافذة الرئيسية للبرنامج.

# برنامج الشافي

للمخزون والمحاسبة وشؤون الموظفين

طريقة إقفال الفترة المحاسبية



بسم الله الرحمن الرحيم

عزيزي المستخدم ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

أما بعد: فهذا شرح لطريقة إقفال الفترة المحاسبية واستعادة نسخة سابقة من البيانات على برنامج الشافي للمخزون والمحاسبة وشؤون الموظفين؛ حسب الأسلوب الأمثل للقيام بذلك. علما بأن عبد اللطيف للمعلومات تعدد خالية المسؤولية تماما تجاه أية أضرار قد تنتج عن استخدام البرنامج مهما كانت طبيعتها وحجمها.

المهام التي سيتم شرحها في هذا الجزء:

المهمة الأولى: إنشاء نسخة أخرى من البرنامج.

المهمة الثانية: إقفال الفترة المحاسبية.

المهمة الثالثة: استعادة بيانات الفترة المحاسبية المقفلة.

وسيتم شرح هذه المهام بالتفصيل في الفقرات التالية

عبد اللطيف للمعلومات

الشافي في المخزون والمبيعات والمحاسبة

[ الإصدار ]

الرياض : ٤٣٩٩٧١٤ ، ٤٥٨٩٠٣٩

جميع الحقوق محفوظة في الدنيا والآخرة  
واتقوا يوما ترجعون فيه إلى الله

الرجاء الاتصال شهريا على الأقل للتأكد من آخر التحديثات المفيدة

[WWW.AFI-SOFT.COM](http://WWW.AFI-SOFT.COM)

## المهمة الأولى: إنشاء نسخة أخرى من البرنامج. وبين يدي هذه المهمة الأمور الآتية:

- ✓ المقصود بإنشاء النسخة الأخرى من البرنامج: تشغيل أكثر من نسخة من برنامج الشافي على نفس الجهاز، بحيث تعمل كل منها بشكل مستقل عن الأخرى وبقاعدة بيانات مختلفة عن الأخرى.
- ✓ فائدة عمل نسخة أخرى من البرنامج: تشغيل برنامج الشافي على بيانات أخرى تختلف عن البيانات الموجودة في النسخة الحالية من البرنامج على نفس الجهاز. وبعبارة أخرى يمكن القول إن عمل نسخة أخرى من البرنامج يتيح لك تشغيل نسخة أخرى مستقلة من بيانات البرنامج على جهازك دون أدنى تأثير على النسخة والبيانات الحالية للبرنامج الموجودة على جهازك، علما بأنه يمكن إنشاء وتشغيل أي عدد من النسخ للبرنامج على الجهاز الواحد بدون أي تكلفة إضافية لذلك.
- ✓ تسجيل برنامج الشافي عند إنشاء النسخة الأخرى: عند إنشاء نسخة أخرى من برنامج الشافي على جهازك يلزمك القيام بتسجيلها لتعمل معك بشكل عادي وبصفة مستمرة، لكن التسجيل في هذه المرة ليس برقم تسجيل جديد ولا يلزم منه الاتصال علينا لأخذ الرقم، بل يكفي أن تقوم بفتح شاشة التسجيل في النسخة الأولى من البرنامج وتأخذ منها رقم التسجيل ثم تقوم بوضع الرقم نفسه في خانة رقم التسجيل في النسخ الأخرى من البرنامج الموجودة على نفس الجهاز. علما بأنك لو لم تقم بتسجيل إحدى النسخ الموجودة من البرنامج على جهازك فإن تلك النسخة لو حدها ستوقف عن العمل وتطالبك بالتسجيل حتى تتمكن من استخدامها والعمل عليها.
- ✓ طريقة إنشاء نسخة أخرى من البرنامج: هناك طريقتان لإنشاء نسخة أخرى من البرنامج على نفس الجهاز؛ إحداهما لإنشاء نسخة فارغة من البيانات، والأخرى لإنشاء نسخة مماثلة للنسخة الحالية. وبيان هاتين الطريقتين على النحو الآتي:
  - ١- إنشاء نسخة فارغة: لإنشاء نسخة جديدة وفارغة من البيانات من برنامج الشافي، على نفس الجهاز الذي توجد عليه أصلا نسخة سابقة مسجلة من برنامج الشافي؛ ضع قرص CD الخاص بتنصيب البرنامج في محرك الأقراص ثم قم بتنصيب البرنامج على الجهاز كما فعلت ذلك عند تنصيبه أول مرة ولكن قم بتغيير مسار تنصيب البرنامج إلى دليل جديد غير الذي تم تنصيب البرنامج عليه من قبل، ثم تابع خطوات تحميل البرنامج التالية بشكل عادي، وبعد اكتمال عملية التجهيز قم بفتح البرنامج من مجموعته في قائمة ابدأ أو أنشئ له اختصارا جديدا خاصا به على سطح المكتب، ولا تنس أن تقوم بتسجيله على النحو السابق ذكره أعلاه؛ حتى لا يتوقف البرنامج عن العمل.
  - ٢- إنشاء نسخة مماثلة: لإنشاء نسخة مماثلة أو مكررة من برنامج الشافي تحتوي على نفس البيانات الحالية؛ قم بأخذ نسخة من مجلد برنامج الشافي الذي تعمل عليه حاليا وترغب في إنشاء نسخة مكررة منه، ثم الصق تلك النسخة في المكان الذي ترغب في وضعها فيه على ألا يكون ذلك المكان سطح المكتب أو المستندات أو حقيبة الملفات، ثم أعد تسمية المجلد الذي تم لصقه باسم مختلف، ثم قم بفتح هذا المجلد وإنشاء اختصار من ملف تشغيل البرنامج المسمى AFISale10.exe وهو ملف موجود داخل مجلد برنامج الشافي الذي قمت بلصقه، وبعد ذلك أغلق جميع النوافذ المفتوحة وابحث في سطح المكتب عن الاختصار الجديد الذي أنشأته للبرنامج ثم قم بإعادة تسميته أيضا لئلا يختلط عليك الأمر؛ حيث إن النسختين الآن من البرنامج تحتويان على نفس البيانات الأمر الذي يقتضي منك الانتباه وتمييز كل منهما عن الأخرى بعمل علامة فارقة في بيانات كل منهما تدلك على التمايز بينهما. هذا ويجب أن يكون القائم بتنفيذ إنشاء النسخة المماثلة ملما بعمليات النسخ واللصق على نحو جيد جدا؛ لئلا يتسبب عن طريق الخطأ إتلاف البيانات أو فقدها، أما تسجيل البرنامج فلن تحتاج إليه لأنه انتقل من النسخة التي تم النسخ منها إن كانت مسجلة، وإن لم تكن النسخة الأولى من البرنامج مسجلة فيلزمك القيام بتسجيل النسختين الأولى والثانية على النحو السابق ذكره أعلاه؛ حتى لا يتوقف البرنامج عن العمل.

## المهمة الثانية: إقفال الفترة المحاسبية. وبين يدي هذه المهمة الأمور الآتية:

- ✓ **طبيعة عمل إقفال الفترة المحاسبية في البرنامج:** يقوم برنامج الشافي عند القيام بإقفال الفترة المحاسبية بتنفيذ الإقفال على جميع البيانات المدخلة في البرنامج بغض النظر عن تاريخها، سواء كانت تخص سنة واحدة أو أكثر من سنة أو أقل، وليس للاسم الذي تقوم بكتابته للفترة عند إقفالها أي أثر في ذلك بل هو يدل على مسمى النسخة الاحتياطية التي سيتم أخذها من بيانات البرنامج قبل القيام بإقفالها. ثم إن البرنامج بعد عملية الإقفال سيقوم بترحيل جميع الأرصدة المالية والكمية الموجودة في بيانات الفترة المحاسبية المغفلة إلى الفترة المحاسبية الجديدة التي يتم إنشاؤها بعد الإقفال، وستوضع الأرصدة المالية في القيود الافتتاحية، والأرصدة الكمية في سندات الجرد الافتتاحية.
- ✓ **فائدة إقفال الفترة المحاسبية في البرنامج:** يعتمد معظم المحاسبين في حساباتهم الختامية عن فترة محاسبية؛ على نظام الفصل بين بيانات الفترات المحاسبية سواء كان ذلك على أساس سنوي أو نصف سنوي أو غير ذلك، وهذا ما يفعله البرنامج فعلا حيث إنه يقفل الفترة الحالية ويرحل أرصدها إلى الفترة التالية وهكذا حسبما تم توضيحه أعلاه. وهناك فائدة أخرى لإقفال الفترة المحاسبية وهي تحرير الأصناف والحسابات من العمليات المتعلقة بها وإتاحة حذف ما لم يعد منها مستخدما، حيث إن حذف البيانات التي عليها عمليات متعلقة بها غير ممكن قبل ذلك. ثم إن كان حجم بيانات عمك كبيرا جدا يتجاوز عشرات آلاف من السجلات ولحظت تقلا ملحوظا في أداء البرنامج؛ فإن الإقفال في هذه الحالة يكون مناسباً للقضاء على البطء في أداء البرنامج.
- ✓ **ما يلزم عمله قبيل إقفال الفترة المحاسبية:** بعد إقفالك للفترة المحاسبية غالبا ما تكون محتاجا إلى الاطلاع على بياناتك التي أدخلتها قبل عملية الإقفال سواء لطباعة كشف تفصيلي أو تدقيق في فاتورة أو سند ولذلك يلزمك القيام بإنشاء نسخة أخرى من البرنامج بعد انتهاء عمك على البيانات الحالية وقبيل تنفيذ عملية الإقفال؛ حتى تتمكن من مراجعة ما تشاء من البيانات القديمة وفي نفس الوقت تستخدم البيانات الجديدة بشكل مستقل تماما، وقد سبق شرح كيفية إنشاء نسخة أخرى من البرنامج في موضع آخر بشكل مفصل. ثم بعد انتهاء عمك على النسخ القديمة التي أنشأها من البرنامج؛ يمكنك حذفها كليا من الجهاز، إلا أننا ننصحك قبل حذف تلك النسخ من البرنامج أن تحتفظ بنسخة احتياطية من بياناتها؛ فقد تحتاج إليها يوما ما.
- ✓ **طريقة تنفيذ عملية إقفال الفترة المحاسبية:** لتنفيذ إقفال الفترة المحاسبية في البرنامج على النحو السابق ذكره أعلاه وبعد استكمال التحضيرات المطلوبة لذلك؛ اختر أمر إقفال الفترة المحاسبية من قائمة مالية ثم اكتب مسمى لذلك وبعد ذلك انقر على زر إقفال السنة، سيقوم البرنامج عندئذ بتنفيذ الإقفال مع القيام بضغط ملفات قاعدة البيانات وأخذ نسخة منها وإعادة ترتيبها داخليا إضافة إلى ترحيل الأرصدة الختامية منها كما سبق بيانه.

## المهمة الثالثة: استعادة بيانات الفترة الحاسوبية المفقولة. وبين يدي هذه المهمة الأمور الآتية:

- ✓ **طبيعة عمل أمر استعادة نسخة من البيانات على البرنامج:** يقوم أمر استعادة النسخ الاحتياطية من بيانات البرنامج بوضع البيانات الموجودة في النسخة الاحتياطية بدل البيانات الموجودة حالياً على البرنامج، وبمعنى آخر فإن نظام استعادة البيانات في البرنامج لا يقوم بإضافة البيانات المستعادة إلى البيانات المتوفرة بل يقوم باستبدال البيانات المستعادة بالبيانات الحالية. ولذلك يجب أخذ الحيطة اللازمة عند استخدام هذا الأمر لأنه يؤدي إلى فقدان البيانات الحالية تماماً، هذا مع أن البرنامج يعرض أربع رسائل تنبيهية قبل تنفيذ عملية الاستعادة حتى لا تفقد البيانات أو تتم عملية الاستعادة عن طريق الخطأ.
- ✓ **فائدة استعادة نسخة من البيانات على البرنامج:** كثيراً ما يتعرض جهاز الحاسب أو نظام تشغيله إلى مشاكل ويحتاج إلى صيانة أو إعادة تهيئة، وفي بعض الأحيان يتسبب ذلك في تعطل البرنامج أو عطب قاعدة بياناته، وعندئذ تكون النسخ الاحتياطية التي قمت بأخذها من بيانات البرنامج - هي النقطة الأخيرة التي يمكنك الرجوع إليها من بياناتك، ويختلف ذلك حسب دورية النسخ الاحتياطي لديك ومقدار احتفاظك بالنسخ الاحتياطية. كما أن استعادة النسخة الاحتياطية من البيانات يفيد عند الرغبة في جعل البيانات الموجودة على جهاز أو نسخة من البرنامج؛ متوفرة على جهاز آخر أو نسخة أخرى من البرنامج.
- ✓ **متى تحتاج إلى استعادة بيانات الفترة الحاسوبية السابقة:** إذا قمت بإقفال الفترة الحاسوبية عن طريق الخطأ أو بقصد التجربة وترغب في استعادة البيانات إلى الوضع السابق لهذه العملية؛ فإن أمر استعادة البيانات يرجعك إلى ذلك إذا كنت متأكداً من الاسم الذي قمت بكتابته عند إجراء عملية الإقفال، وذلك وفقاً للطريقة التي سيتم شرحها في الفقرة التالية.
- ✓ **طريقة تنفيذ عملية استعادة نسخة احتياطية من البيانات:** يجب عليك قبل البدء بعملية استعادة النسخة الاحتياطية من البيانات أن تعلم أين توجد النسخة الاحتياطية وما اسم المجلد الذي يحتوي على النسخة الاحتياطية من البيانات، علماً بأن البرنامج يقوم عند الإقفال بوضع نسخة من البيانات داخل مجلد DataBase الخاص بالبرنامج الذي تعمل عليه حالياً حيث تكون تلك النسخة بالاسم الذي كتبه عند الإقفال، وبعد ذلك اختر أمر استرجاع نسخة احتياطية من قائمة صيانة الملفات المتفرعة من قائمة مساعدة؛ لتفتح لك شاشة استرجاع نسخة احتياطية. اختر من قائمة محركات الأقراص الموجودة في أعلى الشاشة؛ محرك الأقراص الذي توجد عليه النسخة الاحتياطية التي ترغب في استعادتها من البيانات، ثم اختر المجلد المطلوب بالنقر المزدوج عليه حتى يصبح اسمه موجوداً في يمين خانة المسار، وإن كان المجلد متفرعاً من مجلد آخر فكرر نفس الخطوة إلى أن تصل إلى المجلد المطلوب وتحدده وتقرأ اسمه في خانة المسار، وبعد ذلك انقر على زر ابدأ للبدء في تنفيذ عملية الاستعادة، وبعد تمام العملية وإغلاق البرنامج سيتم الدخول إلى البرنامج في المرة القادمة بالبيانات التي تم استعادتها من النسخة.

# برنامج الشافي

للمخزون والمحاسبة وشؤون الموظفين

طريقة تشغيل البرنامج

على الشبكة



بسم الله الرحمن الرحيم

عزيزي المستخدم ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

أما بعد: فهذا شرح لطريقة تشغيل برنامج الشافي للمخزون والمحاسبة وشؤون الموظفين على الشبكة؛ حسب الأسلوب الأمثل للقيام بذلك. علما بأن عبد اللطيف للمعلومات تنبه مستخدمي البرنامج على الشبكة بغير الطريقة الموضحة في هذا الشرح بأنها غير مسؤولة نهائيا عن أداء البرنامج وضمانه مهما كانت طبيعة الأضرار الناتجة عن تشغيله على الشبكة ومهما كان حجمها، وعندئذ يكون البرنامج وبياناته خارج الضمان وتحت المسؤولية الخاصة للمستخدم. علما بأننا في هذا الشرح لم نتطرق لطريقة تشغيل الشبكة وتوصيلها وإعداداتها بل افترضنا أن الشبكة موصلة لديك وتعمل بشكل جيد وتدعم نظام مشاركة الملفات على الشبكة بدون قيود.

المهام التي سيتم شرحها في هذا الجزء:

المهمة الأولى: تنصيب وتشغيل برنامج خادم الشافي للشبكات.

المهمة الثانية: مشاركة قاعدة البيانات على الشبكة واستخدامها.

المهمة الثالثة: الاتصال بقاعدة البيانات على الشبكة وقطع الاتصال بها.

المهمة الرابعة: معلومات عامة حول عمل البرنامج على الشبكة.

وسيتم شرح هذه المهام بالتفصيل في الفقرات التالية

عبد اللطيف للمعلومات

الشافي في المخزون والمبيعات والمحاسبة

[ الإصدار ]

الرياض - ٤٢٩٩٧١٤ ، ٤٥٨٩٠٣٩

جميع الحقوق محفوظة في الدنيا والآخرة  
وانتقوا يوما ترجعون فيه إلى الله

الرجاء الاتصال شهريا على الأقل للتأكد من آخر التحديثات المفيدة

[WWW.AFI-SOFT.COM](http://WWW.AFI-SOFT.COM)

## المهمة الأولى: تنصيب وتشغيل برنامج خادم الشافي للشبكات. وبين يدي هذه المهمة الأمور الآتية:

- ✓ **تنصيب برنامج خادم الشافي للشبكات:** عند تنصيب برنامج الشافي للمخزون والمحاسبة وشؤون الموظفين على جهازك حسب الخطوات التي تم شرحها في ملف التعليمات؛ فإن برنامج خادم الشافي للشبكات سيتم تنصيبه تلقائياً مع برنامج الشافي وسيكون ملف التشغيل الخاص به ضمن قائمة أوامر مجموعة الشافي في المخزون والمحاسبة المتفرعة من مجموعة برامج عبد اللطيف للمعلومات الإدارية في قائمة البرامج من قائمة ابدأ؛ وعليه فإن كان برنامج الشافي مثبتاً على جهازك فليس هناك حاجة إلى تنصيب برنامج خادم الشافي لأنه مثبت بالفعل على الجهاز.
- ✓ **فتح برنامج خادم الشافي للشبكات وتسجيله:** إذا علم أن برنامج الشافي مثبت فعلاً على الجهاز فإن برنامج خادم الشافي للشبكات سيكون مثبتاً أيضاً على الجهاز، ويمكن فتحه باختيار أمر **خادم الشافي للشبكات** من قائمة أوامر مجموعة الشافي للمخزون والمحاسبة كما سبق بيانه أعلاه، أما الدخول إلى البرنامج فيكون بنفس اسم المستخدم وكلمة المرور اللذين يتم استخدامهما للدخول إلى برنامج الشافي وستفتح نافذة البرنامج وهي نافذة صغيرة برتقالية الخلفية. ثم بعد فتح البرنامج يلزم القيام بتسجيله وذلك باختيار أمر تسجيل النسخة من قائمة مساعدة ثم اتباع التعليمات الموضحة في الشاشة لإتمام عملية التسجيل، علماً بأنه سبق توضيح المزيد عن تسجيل البرنامج في ملف التعليمات.
- ✓ **أهمية تشغيل برنامج خادم الشافي للشبكات:** عند الرغبة في تشغيل برنامج الشافي على الشبكة يجب أولاً إغلاق برنامج الشافي الذي ترغب في أن تعمل بياناته على الشبكة، ثم فتح برنامج خادم الشافي للشبكات والقيام باختيار أمر تشغيل خادم الشافي من قائمة ملف بعد اكتمال تعبئة مؤشر تحضير التشغيل الذي يظهر في أسفل نافذة برنامج الخادم. وبعد ذلك تكون قد أنهيت الخطوة الأولى لتشغيل برنامج الشافي على الشبكة ويمكنك تصغير برنامج الخادم في شريط مهام ويندوز، لكن لا تقم بإغلاقه طالما أنك تريد العمل على الشبكة؛ لأن البرنامج لن يعمل على الشبكة عندئذ. ويجدر التنبيه إلى أن تشغيل برنامج الشافي على الشبكة بدون استخدام برنامج الخادم - إن تم - فإنه قد يؤدي إلى حدوث أخطاء في أداء البرنامج، وعندئذ تكون قاعدة البيانات تحت مسؤولية المستخدم حصرياً وخارج نطاق ضمان البرنامج، فليعلم ذلك.

المهمة الثانية: مشاركة قاعدة البيانات على الشبكة واستخدامها. وبين يدي هذه المهمة الأمور الآتية:

✓ مشاركة قاعدة البيانات على الشبكة: لتشغيل قاعدة بيانات برنامج الشافي على الشبكة بحيث يكون لدى جميع الأجهزة على الشبكة إمكانية استخدام نفس البيانات؛ يجب أن يتم مشاركة مجلد DataBase الموجود داخل مجلد الشافي المخصص للعمل على الشبكة؛ مشاركة كاملة تسمح للمستخدمين عبر الشبكة بتعديل ملفات المجلد بحرية.

✓ الإعداد لاستخدام قاعدة البيانات من الشبكة: بعد مشاركة مجلد DataBase الخاص ببرنامج الشافي المخصص للعمل على الشبكة مشاركة كاملة؛ سيظهر اسم هذا المجلد في الأجهزة الأخرى على الشبكة ضمن مواضع شبكة الاتصال، كما أنه سيظهر على الشبكة ضمن محتويات الجهاز الذي تمت مشاركته منه. بعد التأكد من ذلك قم بتعيين هذا المجلد كمحرك أقراص لشبكة الاتصال واختر له أي حرف لتسميته به، وبعد إنهاء ذلك تأكد من أن محرك الأقراص هذا قد تم إضافته إلى قائمة محركات الأقراص الموجودة على جهاز الكمبيوتر، أو تحت فقرة محركات أقراص شبكة الاتصال.

## المهمة الثالثة: الاتصال بقاعدة البيانات على الشبكة وقطع الاتصال بها. وبين يدي هذه المهمة الأمور الآتية:

- ✓ **التحضير للاتصال بقاعدة بيانات الشبكة:** قبل القيام بطلب الاتصال بقاعدة بيانات برنامج الشافي على الشبكة يجب التأكد من أن محرك أقراص شبكة الاتصال الخاص بقاعدة البيانات يمكن فتحه واستكشاف محتوياته.
- ✓ **الاتصال بقاعدة بيانات الشبكة:** بعد تشغيل خادم برنامج الشافي على الجهاز الرئيسي، وبعد تنصيب برنامج الشافي على الجهاز الفرعي والتأكد من تسجيله عليه، وبعد تعيين محرك أقراص شبكة الاتصال؛ افتح برنامج الشافي ثم اختر أمر الاتصال بالشبكة المتفرع من قائمة المساعدة؛ حيث ستفتح لك شاشة الاتصال بالشبكة تطلب منك تحديد مسار البيانات على الشبكة، انقر على الزر الصغير الموجود يسار خانة مسار البيانات ثم اختر من القائمة المنسدلة في أعلى شاشة اختيار مسار البيانات حرف محرك الأقراص الذي جعلته لقاعدة بيانات برنامج الشافي على الشبكة، وبعد ذلك انقر على زر اعتماد؛ سيتم كتابة مسار البيانات في خانة المسار، وبعد ذلك انقر على زر اتصال بالشبكة؛ سيقوم البرنامج بقراءة ملفات قاعدة البيانات من المسار المحدد وستظهر لك رسالة تطلب منك الانتظار، حيث قد يستغرق الاتصال ببيانات الشبكة وقتاً يتراوح بين ٣٠ إلى ٣٠٠ ثانية حسب سرعة الأجهزة لديك، وبعد الانتهاء من الاتصال بالشبكة ستظهر لك رسالة بذلك وسيتم إغلاق البرنامج. بعد فتح البرنامج مرة أخرى ستجد أنه يعمل على قاعدة بيانات الشبكة.
- ✓ **قطع الاتصال بقاعدة بيانات الشبكة:** إذا كنت تستخدم برنامج الشافي على قاعدة بيانات الشبكة وترغب في قطع الاتصال بالشبكة والعمل على قاعدة البيانات المحلية، أو كنت ترغب في العمل على مسار آخر للبيانات؛ اختر أمر الاتصال بالشبكة المتفرع من قائمة المساعدة؛ حيث ستفتح لك شاشة الاتصال بالشبكة، انقر منها على زر قطع الاتصال والعمل محلياً، ثم بعد تأكيد ذلك سيقوم البرنامج بقراءة ملفات قاعدة البيانات المحلية وستظهر لك رسالة تطلب منك الانتظار، وبعد الانتهاء من قطع الاتصال ستظهر لك رسالة بذلك وسيتم إغلاق البرنامج. بعد فتح البرنامج مرة أخرى ستجد أنه يعمل على قاعدة البيانات المحلية الموجودة في نفس الجهاز.

المهمة الرابعة: معلومات عامة حول عمل البرنامج على الشبكة. وهي على النحو الآتي:

- ✓ لعمل برنامج الشافي على قاعدة بيانات غير الافتراضية لابد أن يعمل بوضعية الشبكة، ولو كانت قاعدة البيانات الأخرى على نفس الجهاز.
- ✓ يلزم لعمل برنامج الشافي على الشبكة أن يكون برنامج الخادم مسجلا وفي وضعية التشغيل.
- ✓ عند فتح برنامج الشافي على الجهاز الرئيسي لأول مرة أثناء تشغيل برنامج الخادم؛ ستظهر لك رسالة تفيد بأن البيانات الآن في وضع الاتصال بالشبكة ولا يمكن العمل عليها محليا: وبالتالي تطالبك بالاتصال بالشبكة ( أي تشغيل برنامج الشافي على الجهاز الرئيسي في وضعية الشبكة ) وعندئذ انقر مباشرة على زر الاتصال بالشبكة دون أي تغيير لمسار البيانات؛ لأن المسار المعروض في خانة مسار البيانات صحيح وهو المسار الحالي للبرنامج وقاعدته؛ حيث سيقوم البرنامج بقراءة ملفات قاعدة البيانات من المسار المحدد وستظهر لك رسالة تطلب منك الانتظار، وبعد الانتهاء من الاتصال بوضعية الشبكة ستظهر لك رسالة بذلك وسيتم إغلاق البرنامج. بعد فتح البرنامج مرة أخرى ستجد أنه يعمل في وضعية الاتصال بالشبكة.
- ✓ عند تشغيل برنامج الشافي على الشبكة، أو تشغيله في وضعية الشبكة؛ سيظهر مؤشر في شريط المعلومات أسفل النافذة الرئيسة للبرنامج يفيد أن البرنامج متصل بالشبكة: ومن خلال هذا المؤشر تميز بين عملك على البيانات المحلية أو على بيانات الشبكة، خاصة إذا كانت البيانات لديك متشابهة في كلا الوضعين. وعند عدم وجود المؤشر مع أن البرنامج يعمل فعليا على الشبكة فإن هذا دليل على أن الاتصال بالشبكة لم يتم بشكل سليم أو لم يتم بشكل كامل، وعندئذ يلزمك المبادرة إلى قطع الاتصال بالشبكة وإعادة الاتصال بها مرة أخرى، لئلا يتسبب ذلك في مشكلة أو عطب لقاعدة بياناتك الرئيسية.
- ✓ عند تشغيل برنامج الشافي على الشبكة عليك أن تجعل البيانات المحلية للبرنامج مختلفة عن البيانات الخاصة بالشبكة: وذلك لئلا تفاجأ بعدم ترابط البيانات على أحد أجهزة الشبكة بسبب أنه يعمل على بيانات محلية مشابهة لبيانات الشبكة دون أن يكون متصلا فعلا ببيانات الشبكة. لذا فإننا نقتراح عليك أن تجعل قاعدة البيانات المحلية فارغة أو تحتوي على بيانات مختلفة عن البيانات الرئيسية، بحيث يسهل عليك عند قطع الاتصال ببيانات الشبكة التعرف على أنها ليست بيانات الشبكة.
- ✓ عندما تعمل برنامج الشافي في وضعية الشبكة فإن أدوات الصيانة والنسخ الاحتياطي الدوري للبيانات سيتم إلغاء استخدامها من خلال برنامج الشافي وقصر إمكانية الاستفادة منها على برنامج الخادم نفسه: حيث يلزمك للقيام بأخذ نسخة احتياطية أو استعادتها من برنامج الخادم أن تقوم بإيقاف تشغيل برنامج الخادم أولا باختيار أمر إغلاق خادم الشافي من قائمة ملف، وبعد اكتمال تعبئة مؤشر تحضير إيقاف التشغيل الذي يظهر في أسفل النافذة؛ يمكنك استخدام أمرى أخذ النسخة الاحتياطية واستعادتها. أما النسخ الاحتياطي الدوري لقاعدة البيانات فسيتم حسب الجدولة التي تم إعداده عليها من قبل وفي نفس المسار المحدد لذلك، ولكن ذلك لن يتم إلا عند إغلاق برنامج الخادم وإعادة فتحه، وهذا يعني أن البرنامج ولو كان معدا على أخذ نسخة احتياطية كل يوم مثلا ولم يتم إغلاقه يوميا فإنه لن يقوم بأخذ النسخة الاحتياطية إلا بعد إغلاقه وفتحه مرة أخرى فتنبه لذلك جيدا واحسب له حسابه.
- ✓ يجب أن يتم تسجيل برنامج الشافي على الجهاز الفرعي قبل أن تقوم بالاتصال بقاعدة بيانات الشبكة: لأن تشغيل برنامج الشافي غير المسجل على الشبكة قد يؤدي إلى عطب كامل لقاعدة البيانات الرئيسية للشبكة، وعندئذ تكون قاعدة البيانات تحت مسؤولية المستخدم حصريا وخارج نطاق ضمان البرنامج.
- ✓ يجب عدم فتح أكثر من نسخة في وقت واحد من برنامج الشافي لقاعدة البيانات الواحدة إذا لم يكن البرنامج يعمل في وضعية الشبكة: لأن ذلك قد يؤدي إلى حدوث أخطاء في أداء البرنامج، وعندئذ تكون قاعدة البيانات تحت مسؤولية المستخدم حصريا وخارج نطاق ضمان البرنامج.

## مجموعة من ميزات البرنامج وأسراره:

- **أولاً: من ميزات البرنامج:** يتمتع برنامج الشافي في المخزون والمحاسبة وشؤون الموظفين بالعديد من الميزات الفريدة والخصائص النادرة وإليك أهمها فيما يأتي:
  - ١- إمكانية إتاحة فرع أو صندوق واحد أو أكثر لكل مستخدم مع تحديد الصندوق أو الفرع الرئيسي لكل منهم.
  - ٢- إمكانية إدخال البيانات في البرنامج باللغة العربية أو الإنجليزية أو باللغتين في الحقل الواحد للبيانات.
  - ٣- إمكانية إضافة صورة الصنف لعرضها بشكل خاص في نقطة البيع أمام العملاء، مع إمكانية مشاهدتها في مواضع أخرى من البرنامج.
  - ٤- إمكانية إعداد مسمى العملة الرئيسية والوحدة الفرعية منها وضبط النسبة بينهما حسب الدولة التي ستستخدم فيها البرنامج.
  - ٥- إمكانية التحكم في ألوان شبكة البيانات لنوافذ البيانات المضافة كالفواتير ونحوها لتسهيل قراءة بياناتها.
  - ٦- إمكانية التعامل مع المواد الغذائية والأصناف ذات تاريخ الصلاحية.
  - ٧- إمكانية تخصيص أوامر الأزرار الثلاثة الأولى من اليمين في النافذة الرئيسية للبرنامج للقيام بتنفيذ أي من أوامر البرنامج لتسهيل الوصول إليها بمجرد النقر على أحد هذه الأزرار.
  - ٨- إمكانية تخصيص عرض القوائم المالية الموجودة في البرنامج أصلاً للتقليل من عرض تفرعات بعض الحسابات في القائمة دون بعض
  - ٩- إمكانية تخصيص مفاتيح الوظائف الاثني عشر الموجودة في أعلى لوحة المفاتيح للقيام بتنفيذ أي من أوامر البرنامج لتسهيل الوصول إليها بمجرد الضغط على أحد هذه المفاتيح.
  - ١٠- إمكانية ترتيب البيانات في النوافذ المختلفة وفق معايير متنوعة حسب تفضيلات المستخدم.
  - ١١- إمكانية ترميز أرقام الأصناف باعتماد الأسلوب النصي أو الرقمي.
  - ١٢- إمكانية تعدد المستخدمين مع خيارات تفصيلية لصلاحيات عمل كل منهم داخل البرنامج، مع إمكانية حذف أي منهم أو تغيير اسمه أو صلاحياته أو كلمة المرور الخاصة به في أي وقت.
  - ١٣- إمكانية تعديل كلمة السر الخاصة بالمستخدم بعد أن يتم التأكد من صحة كلمة السر المكتوبة.
  - ١٤- إمكانية حماية البرنامج بكلمة مرور لا يتم الدخول إليه إلا بكتابتها.
  - ١٥- إمكانية طباعة أي عدد تحدده من ملصقات (الباركود) لكل رمز صنف مع خيارات متعددة للطباعة.
  - ١٦- إمكانية طباعة قوائم تقارير مخصصة ومتنوعة من كل نافذة في البرنامج وفق معايير وخيارات واسعة.
  - ١٧- إمكانية طباعة ملصقات (الباركود) على أية طباعة.
  - ١٨- إمكانية طلب كشف عادي لأي حساب في البرنامج وضمن تاريخ محدد.
  - ١٩- إمكانية طلب كشوف مالية لأي حساب في البرنامج وضمن تاريخ محدد.
  - ٢٠- إمكانية كتابة بيانات منشآتك في البرنامج في أربعة أسطر باللغة العربية وأربعة باللغة الإنكليزية مع خيار التحكم في خط وحجم كل منهما، حيث ستعد تلك البيانات عبارة عن الترويسة التي سيتم طباعتها على كافة المخرجات المطبوعة من البرنامج كالتقارير والقوائم وغيرها.
  - ٢١- إمكانية منع تعديل المعلومات للمستخدم العادي بإقفالها أو ترحيلها.
  - ٢٢- أن حصولك على نسخة أصلية من البرنامج وقيامك بتسجيله لدينا يمنحك ترخيص استخدامه ويرى ذمتك يوم القيامة.

- ٢٣- تبسيط التعامل مع سندات القبض والصرف، وجعله بطريقة في منتهى السهولة والوضوح.
- ٢٤- ترابط جميع الفواتير والسندات المالية والرواتب مع القيود اليومية بحيث يتم إنشاء القيود اللازمة لكل منها آليا بعد الترحيل مع إمكانية إضافة أية قيود خاصة.
- ٢٥- التصميم الموحد لنوافذ البرنامج وشاشاته المساعدة مما يجعل فهم طريقة التعامل معه بمتهى السهولة حيث إنك ستحتاج لاستخدام البرنامج إلى التعرف على نافذة واحدة من هذه النوافذ فقط وبعد ذلك ستألف التعامل مع بقية النوافذ.
- ٢٦- التعامل مع الأصناف المجمعة من أكثر من صنف (المصنعة)، وإعداد العروض التجميعية.
- ٢٧- التعامل مع التاريخ الهجري أو الميلادي وسهولة التنقل بينهما.
- ٢٨- التعامل مع شؤون الموظفين الإدارية بضبط عدد أيام الأشهر وساعات العمل اليومية وطريقة حساب الغياب والتأخر والإضافي وإعداد نظام الحضور والانصراف، سواء كان ذلك بالنسبة لجميع الموظفين في المنشأة بشكل عام أو بالنسبة لكل موظف على بشكل تفصيلي.
- ٢٩- التعامل مع شؤون الموظفين التنظيمية بتسجيل بيانات ورائق الموظفين وصورها وبيانات الإجازات والتأشيرات والسلف والعلاوات والعهد.
- ٣٠- التعامل مع شؤون الموظفين المالية من حيث إعداد الراتب والميزات الأخرى لكل موظف وضبط عدد أيام الشهر وساعات العمل اليومية وطريقة حساب الغياب والتأخر والإضافي للموظفين في المنشأة بشكل عام مع إمكانية إعداد ذلك بشكل تفصيلي لكل موظف، مع القيام بحساب الرواتب والبدلات والحسميات والسلف والتسديدات وحساب الغياب والتأخر وساعات العمل الإضافية ثم القيام بإنشاء مسير الرواتب بشكل آلي وترحيل ذلك إلى قيود اليومية.
- ٣١- التعامل مع فواتير المبيعات والمشتريات ومردوداتها وعروض الأسعار والعروض التجميعية.
- ٣٢- التعامل مع نظام شريط الترميز ( البار كود ) بقراءته وطباعته وإنشائه.
- ٣٣- التعامل مع نظام نقاط البيع، وما يتعلق به من قارئ البار كود ودرج النقود.
- ٣٤- تعدد المستودعات والصناديق وسهولة التنقل بينها والتعامل معها بأرصدة مختلفة لكل منها.
- ٣٥- تكيف مطبوعات البرنامج المهمة وفق الشكل والتنسيق الذي تريده لمطبوعات منشأتك.
- ٣٦- تمكنك لائحة الأسعار من التعرف على سعر البرنامج وأسعار الخدمات المتوفرة للبرنامج من تركيب وتدريب وصيانة وضمان، علما بأن هذه الأسعار نهائية وغير قابلة للمفاوضة إلا أنها في نفس الوقت عرضة للتغيير من قبلنا دون إشعار مسبق.
- ٣٧- توفر الكشوف والقوائم المالية المحاسبية الآتية: قائمة ميزان المراجعة، وكشف حسابي المتاجرة والأرباح والخسائر، وكشف الميزانية العمومية، مع إمكانية إعداد قائمة مالية مخصصة من هذه القوائم وتحديد تاريخ معين لها.
- ٣٨- ثبات قيود اليومية وعدم إمكانية حذفها مع عدم قبول حفظ القيد إذا لم تتساوى فيه قيم سندات القيود المدينة مع الدائنة لكل قيد مما يضمن صحة العمل المحاسبي.
- ٣٩- حساب مستحقات الموظفين المالية آليا من الرواتب بعد حساب الغياب والتأخر والإضافي.
- ٤٠- سهولة الاستخدام عند إدخال البيانات أو البحث عنها أو طباعتها.
- ٤١- سهولة التعامل مع شجرة الحسابات وإمكانية إضافة الحسابات التي تريدها إلى الشجرة أو تحرير الحسابات غير الرئيسية تماما كما تضيف أية بيانات أخرى في البرنامج، مع إمكانية الحصول الفوري منها على رصيد أي حساب.
- ٤٢- عرض إصدار البرنامج في شريط العنوان وذلك لتسهيل متابعة آخر التحديثات المتوفرة من البرنامج.
- ٤٣- العمل بالواجهة العربية أو الإنجليزية بنفس مستوى الكفاءة مع سهولة التنقل بينهما.

- ٤٤- العمل على جميع الإصدارات المطورة من نظام ويندوز.
- ٤٥- وجود أداة لخدمات قاعدة البيانات تمكنك من أخذ النسخ الاحتياطية أو استعادتها، والقيام بضغط قاعدة البيانات وإصلاحها.
- ٤٦- وجود أكثر من مراقب في البرنامج يسجل طبيعة العمل عليه بالتفصيل من قبل المستخدمين خطوة بخطوة.
- ٤٧- وجود برنامج تعليمي يشرح بالصوت والصورة المتحركة طريقة عمل البرنامج.
- ٤٨- وجود شجرة تنظيم ترقيم الأصناف التي تساعدك في ضبط ترقيم الأصناف لديك.
- ٤٩- وجود مجموعة كبيرة من التقارير الجاهزة التلخيصية أو الإحصائية.
- ٥٠- وجود مراقب حالة السجلات يظهر في أعلى كل نافذة باللون الأزرق حيث يظهر اسم المستخدم وتاريخ إنشاء أو تعديل السجل الحالي وإذا كان السجل معدلاً ستلاحظ وجود عبارة "معدل" ولعرض التعديلات التي تمت على هذا السجل انقر نقرا مزدوجا على هذا المؤشر.
- ٥١- وجود ملف تعليمات مكتوب يشرح بالصورة جميع ميزات وخيارات البرنامج.
- ٥٢- وجود من البرنامج نسخة خاصة تعمل على شبكة من الأجهزة بنفس طريقة العمل على النسخة العادية.
- ٥٣- وجود نظام سريع لتسجيل الحضور والانصراف آلياً مع إمكانية استخدام قارئ الباركود.
- ٥٤- يتمتع البرنامج بإمكانيات هائلة في البحث عن جميع البيانات المدخلة وبمعايير متنوعة لكل نافذة في البرنامج.
- ٥٥- يمكنك الحصول على الدعم الفني عبر البريد الإلكتروني [support@afi-soft.com](mailto:support@afi-soft.com)
- ٥٦- يمكنك الحصول على الدعم الفني عبر البريد العادي بالإرسال إلى ص.ب ٣٢٥٤٥٤ الرياض ١١٣٧٣
- ٥٧- يمكنك الحصول على الدعم الفني عبر الفاكس بالإرسال على الرقم +966 1 4589138
- ٥٨- يمكنك الحصول على الدعم الفني عبر الهاتف بالاتصال على الرقم +966 1 4589039
- ٥٩- يمكنك مراقبة الحركة التفصيلية لصنف معين في الفرع الحالي أو جميع الفروع وحسب تاريخ معين وذلك باستعمال أداة مراقب الأصناف.
- ٦٠- يمكنك مراقبة السجلات المحذوفة من بيانات البرنامج حسب تاريخ معين وذلك باستعمال أداة مراقب السجلات المحذوفة.

● **ثانياً: من أسرار البرنامج:** يوجد في البرنامج الكثير من الأسرار لا يمكنك التعرف عليها إلا من خلال قراءتك للبنود التالية وأهما ما يأتي:

- ١- تم تصميم نوافذ البيانات في البرنامج على نسق واحد لذلك فإنك ستحتاج لاستخدام البرنامج إلى التعرف على نافذة واحدة من هذه النوافذ فقط وبعد ذلك ستألف التعامل مع بقية النوافذ
- ٢- عند إدخال أو تعديل فاتورة المشتريات يمكنك عند حقل التاريخ الضغط على مفتاح F3 لفتح شاشة برنامج محول التاريخ لمساعدتك في تحويل تواريخ فواتير الشراء إلى نمط التاريخ المعتمد حالياً في البرنامج.
- ٣- عند إدخال أو تعديل فاتورة المشتريات يمكنك عند حقل التاريخ الضغط على مفتاح الوظائف F3 لفتح شاشة برنامج محول التاريخ لمساعدتك في تحويل تواريخ فواتير الشراء إلى نمط التاريخ المعتمد حالياً في البرنامج.
- ٤- عند إدخال بيانات سندات القيد المكونة لقيد اليومية يمكنك الضغط عند حقل اسم الحساب على مفتاح الوظائف F2 لفتح شاشة مساعدة الموردين، وعلى مفتاح الوظائف F3 لفتح شاشة مساعدة العملاء، وعلى مفتاح الوظائف F5 لفتح شاشة مساعدة الموظفين للرواتب، وعلى مفتاح الوظائف F6 لفتح شاشة مساعدة الموظفين للسلف.
- ٥- عند الرغبة في تجميع أو تفكيك صنف مجمع يجب توفر الكمية التي تريد تجميعها أو تفكيكها في المستودع المطلوب قبل إجراء العملية حيث إن البرنامج لن يقبل حفظ أمر التصنيع أو التفكيك في حالة عدم توفرها.
- ٦- عند تحديد صنف من شاشة مساعدة الأصناف يمكنك الضغط على مفتاح الوظائف F1 لعرض قائمة بالكميات المتوفرة من الصنف المحدد في جميع المستودعات.
- ٧- عند كتابة حقل التاريخ في أي من نوافذ أو شاشات البرنامج يجب أن يكون تنسيقه على النحو الآتي: اليوم - الشهر - السنة ورقم السنة مكون من أربعة أرقام وأن يكون الفاصل بين الرقم والآخر علامة ناقص ( - ).
- ٨- عندما تكون في وضع استعراض السجلات يمكنك النقر المزدوج على الحقول الصفراء لعرض المعلومات الكاملة لبيانات محتويات تلك الحقول من مصادرها.
- ٩- عندما تكون في وضع إضافة سجل أو تعديله أو في وضع البحث يمكنك الضغط على مفتاح الوظائف F1 في أي حقل يحتوي على قائمة منسدلة لعرض شاشة المساعدة السريعة المتعلقة بذلك الحقل حيث يمكن أن تختار منها ما تريده بالنقر المزدوج عليه لإحضاره إلى الحقل المحدد.
- ١٠- عندما تكون في وضع إضافة سجل جديد أو تعديله في نافذة الأصناف يمكنك الضغط على مفتاح الوظائف F2 في حقل سعر البيع لعرض شاشة حساب سعر البيع على أساس نسبة معينة للربح من سعر الشراء وإضافة الناتج إلى حقل سعر البيع مباشرة.
- ١١- عندما تكون في وضع إضافة فاتورة مبيعات أو مشتريات أو عرض أسعار يمكنك إضافة عميل أو مورد جديد من الفاتورة مباشرة بالضغط في حقل الاسم على مفتاح الوظائف F2 لفتح شاشة الإدخال السريع للبيانات.
- ١٢- عندما تكون في وضع البحث يمكنك النقر المزدوج على موضع كل من مؤشر حالة السجل و اسم الفرع والصندوق لعرض شاشة المساعدة السريعة المتعلقة بذلك للاختيار منها.
- ١٣- عندما تكون معلومات خانة الملاحظات كثيرة فيمكنك عند عرض السجل النقر المزدوج عليها لعرضها كاملة في شاشة منفصلة.
- ١٤- فاتورة نقطة البيع جاهزة ابتداء لإضافة الأصناف إليها وبالكمية التي تريدها مع إمكانية إزالة صنف منها بكتابة علامة ناقص ( - ) في حقل رقم الصنف قبل كتابة الرقم.

- ١٥- في جميع حقول أسماء الموظفين والعملاء والموردين والأصناف يمكنك الحصول على مساعدة للبحث عن أي منها بالضغط على مفتاح الوظائف F1 لعرض شاشة المساعدة السريعة الخاصة بكل واحد منها.
- ١٦- في شاشات القوائم المالية وكشف الحساب يمكنك النقر المزدوج على أي سطر فيها للحصول على معلومات حول البيان المحدد بعرض تفاصيل عنه من مصدره.
- ١٧- في نافذة قيود اليومية يمكنك النقر المزدوج على مصدر القيد لعرض صورة عن مصدر القيد الحالي.
- ١٨- في نوافذ البيانات المضافة كالفواتير ونحوها اضغط من لوحة المفاتيح على زر علامة الزائد ( + ) لإضافة البيانات إلى النافذة كأصناف الفاتورة مثلا، وإزالة أحد أسطر البيانات حدد السطر المطلوب ثم اضغط من لوحة المفاتيح على زر علامة ناقص ( - ) أما لتعديل بيانات أحد الأسطر فانقر عليه تقرا مزدوجا.
- ١٩- في نوافذ البيانات المضافة كالفواتير يمكنك عند عرض السجلات الحصول على معلومات إضافية عن أحد أسطر البيانات من مصدرها وذلك تحديد سطر البيانات المطلوب ثم ضغط مفتاح الوظائف F1 أو النقر المزدوج عليه.
- ٢٠- في نوافذ الفواتير المالية وسندات الرواتب يمكنك النقر المزدوج على منطقة الترحيل لعرض القيد المحاسبي الذي تم إنشاؤه للسجل المحدد.
- ٢١- لا يتم تسجيل مبالغ الفواتير أو السندات أو الرواتب إلا بعد ترحيلها وعندئذ سيتم منع التعديل عليها من قبل المستخدم العادي.
- ٢٢- لمعرفة من قام بإضافة أي من الأصناف التي يتكون منها صنف مجمع حدد من شاشة تكوين الأصناف المجموعة الصنف الذي تريده ( من القائمة اليسرى ) ثم اضغط على مفتاح الوظائف F1 لعرض شاشة معلومات عن عملية الإضافة.
- ٢٣- النسخة غير المسجلة من البرنامج لن تستمر في العمل معك طويلا دون مشاكل بل ستوقف عن العمل في موضع معين لذا فإننا ننصحك باقتناء النسخة الأصلية من البرنامج والقيام بتسجيلها لدينا فورا.
- ٢٤- يتبع نظام ترقيم الآلي في البرنامج نظام التسلسل المتكرر؛ بحث لو كتبت رقما معين فسيتم حفظه ومتابعة الترقيم المتسلسل من بعده، ثم إذا كتبت رقما آخر فسيتم حفظه ومتابعة الترقيم المتسلسل من بعده كذلك وهكذا، وإذا كان التسلسل الذي تقوم بإنشائه يليه تسلسل آخر أو رقم آخر فسيتم إكمال التسلسل الحالي حتى يصل إلى الرقم الموجود في التسلسل التالي ثم يتم الانتقال بعد ذلك آليا إلى الرقم الذي يلي آخر رقم في التسلسل التالي ويتم الإكمال منه.
- ٢٥- يتحدد نوع الفاتورة بين نقدية و آجلة و نقدية/آجلة بشكل تلقائي بناء على المبلغ المسدد نقدا من قيمتها.
- ٢٦- يظهر في شريط العنوان رقم إصدار البرنامج وتفيدك معرفته عند توفر نسخة أحدث من البرنامج، كما يعرض كذلك في شريط العنوان اسم المستخدم الذي تم تسجيل دخوله إلى البرنامج حاليا.
- ٢٧- يمكنك إتاحة فرع أو صندوق واحد أو أكثر لكل مستخدم مع تحديد الصندوق أو الفرع الرئيسي لكل منهم.
- ٢٨- يمكنك إضافة أصناف جديدة من فواتير المشتريات وعرض الأسعار وسندات الجرد بالضغط في حقل رقم الصنف أو وصفه من شاشة إدخال بيانات الصنف على مفتاح الوظائف F2 لفتح شاشة الإدخال السريع لبيانات الأصناف.
- ٢٩- يمكنك إعداد اسم العملة الرئيسية والوحدة الفرعية منها وتحديد النسبة بينهما حسب الدولة التي ستستخدم فيها البرنامج.
- ٣٠- يمكنك التعرف على الكميات الممكن تصنيعها من الصنف المجمع وذلك بالضغط من شاشة مساعدة الأصناف الخاصة بالأصناف المجمع على مفتاح الوظائف F3 لفتح شاشة الكميات المتوفرة التي تعرض الكمية الممكن تصنيعها من هذا الصنف.

- ٣١- يمكنك عند التنقل بين السجلات الانتقال سجل للأمام بالضغط على مفتاح PageDown والانتقال سجل للخلف بالضغط على مفتاح PageUp والانتقال إلى أول سجل بالضغط على مفتاح Home والانتقال إلى آخر سجل بالضغط على مفتاح End
- ٣٢- يمكنك في حالة البحث تحديد مجال التاريخ المطلوب للبحث عنه بالضغط في حقل التاريخ على مفتاح الوظائف F2 لفتح شاشة تحديد نطاق التاريخ التي تساعدك في حصر مجال التاريخ الذي تريد البحث عنه.
- ٣٣- يمكنك في حالة البحث كتابة ما تريد البحث عنه في أكثر من حقل وليس في حقل واحد فقط.

# برنامج الشافي

للمخزون والمحاسبة وشؤون الموظفين

اتفاقية ترخيص

الاستخدام



## اتفاقية ترخيص استخدام البرنامج

عزيزي المستخدم .. ترحب بك "عبد اللطيف للمعلومات" وتشكر لك اقتناءك للنسخ الأصلية من برامجها..

وتحيطك علما بأن لديها شروطا وتعليمات لاستخدام برامجها يجب عليك قراءتها بعناية للتعرف على طبيعة الالتزام الذي يترتب عليك نتيجة لاستخدام تلك البرامج، وليكون ذلك الاستخدام على النحو المرخص به، ولإطلاعك على المسؤولية التي تضطلع بها "عبد اللطيف للمعلومات" تجاه مستخدمي برامجها. وإليك بنود اتفاقية استخدام برنامج الشافعي للمخزون والمحاسبة وشؤون الموظفين:

- ١- يعد تنصيب هذا البرنامج أو استخدامه أو تسجيله قبولا لشروط اتفاقية ترخيص استخدام البرنامج الواردة أدناه ودليلا عمليا على التزام المستخدم بها حرفيا وفق تفسير "عبد اللطيف للمعلومات" لبنود هذه الاتفاقية.
- ٢- يعد استخدام أو تداول أو بيع نسخة غير أصلية من هذا البرنامج مهما كان المبرر وتحت أية ذريعة؛ عملا غير قانوني يعرض فاعله أو المتسبب به أو المساعد عليه إلى الملاحقة القانونية والجزائية.
- ٣- يعد التعدي على نظام الحماية الخاص بالبرنامج أو محاولة العبث به أو فكها أو التحايل عليه أو التحايل على نظام تسجيل البرنامج لدى "عبد اللطيف للمعلومات" مهما كان المبرر وتحت أية ذريعة؛ يعد كل ذلك من قبيل الفعل غير القانوني ويترتب عليه إلغاء ترخيص الاستخدام فورا كما أنه يعرض فاعله أو المتسبب به أو المساعد عليه إلى الملاحقة القانونية والجزائية.
- ٤- تنبه "عبد اللطيف للمعلومات" القائمين بالأفعال غير القانونية تجاه برامجها بأن يوم القيامة قريب وكل مسؤول عن عمله أمام الله سبحانه.
- ٥- يقع هذا البرنامج تحت طائلة شروط حقوق حماية الملكية الفكرية، وتم إيداعه لدى وزارة الثقافة السورية برقم ٨٢٨
- ٦- تعد كافة حقوق هذا البرنامج من مواد برمجية أو مقروءة أو مسموعة أو أفكار برمجية أو غير ذلك ملكا خاصا لـ "عبد اللطيف للمعلومات" وتخضع لأحكام قانون حماية الملكية الفكرية.
- ٧- لا يعد شراء الترخيص القانوني باستخدام البرنامج شراء لأصل البرنامج أبدا ولا لأي من حقوقه المحفوظة.
- ٨- لا يحق لمستخدم البرنامج القيام بإرجاعه بعد تسجيله لدينا أبدا، كما لا يحق له إرجاع البرنامج إذا قام بفتح الرقم السري الخاص بتسجيل البرنامج مهما كانت الأسباب والمبررات لذلك.
- ٩- ليس من حق مستخدم البرنامج بيع ترخيص استخدامه للبرنامج أو نقل ملكيته أو تأجيرها مهما كانت الأسباب والذرائع، ويعد قيامه بذلك عملا ملغيا لترخيص استخدام البرنامج.
- ١٠- إن ترخيص استخدام البرنامج يسمح بتسجيله على جهاز كمبيوتر واحد فقط ولا يمكن استخدام ترخيص الاستخدام الواحد على أكثر من جهاز كمبيوتر واحد ولا يسمح بذلك ولو كان لدى مستخدم البرنامج نفسه أكثر من جهاز كمبيوتر ومهما كانت الأسباب والمبررات لذلك.

- ١١ - عند رغبة المستخدم في الحصول على ترخيص إضافي لاستخدام البرنامج على جهاز آخر فإنه يمكنه الاتصال بإدارة خدمة العملاء لدى "عبد اللطيف للمعلومات" لإعطائه ترخيصاً إضافياً مقابل رسم تحدده إدارة "عبد اللطيف للمعلومات" من حين لآخر.
- ١٢ - يجوز لمستخدم البرنامج ولمرة واحدة فقط نقل ترخيص استخدامه للبرنامج إلى جهاز كمبيوتر آخر يخص نفس المستخدم حصراً وفق إجراءات ورسوم معينة تحددها إدارة "عبد اللطيف للمعلومات" من حين لآخر.
- ١٣ - يجب على المستخدم الحرص والمحافظة على الرقم السري الخاص بتسجيل البرنامج حيث إن هذا الرقم يقع تحت مسؤولية المستخدم الخاصة حصرياً ولا علاقة لـ "عبد اللطيف للمعلومات" بذلك، وعند فقدان الرقم السري يكون المستخدم قد فقد الترخيص القانوني باستخدام البرنامج.
- ١٤ - يحق لـ "عبد اللطيف للمعلومات" إنهاء ترخيص استخدام البرنامج لأي مستخدم ودون إشعار مسبق إذا علمت أنه أخل بالوفاء بأي من شروط ترخيص استخدام البرنامج.
- ١٥ - يعتمد نظام الحماية الخاص بالبرنامج على مكونات جهاز الكمبيوتر الأساسية وعند استبدال أي منها لأي سبب سيفقد المستخدم الترخيص القانوني باستخدام البرنامج وسيطلب الأمر ترخيصاً جديداً لاستخدام البرنامج على الجهاز بعد تبديل مكوناته مقابل رسوم معينة تحددها إدارة "عبد اللطيف للمعلومات" من حين لآخر.
- ١٦ - لن تؤثر عملية تهتئة للأقرص الصلبة الحالية للحاسوب على تشغيل البرنامج وتسجيله مرة أخرى على نفس الجهاز أبداً.
- ١٧ - يحق لـ "عبد اللطيف للمعلومات" تغيير أي من بنود اتفاقية الترخيص هذه ودون إشعار مسبق بذلك، ويعد استمرار العميل في استخدام البرنامج بعد تعديل بنود هذه الاتفاقية موافقة منه على البنود الجديدة للاتفاقية.
- ١٨ - تلتزم "عبد اللطيف للمعلومات" بتقديم الدعم الفني المجاني للبرنامج وفق النظام المتبع لديها كما تلتزم بضمان البرنامج ضد أي خطأ برمجي فيه.
- ١٩ - يتضمن الدعم الفني المجاني للبرنامج كافة الاستفسارات والحلول المتعلقة بعمل البرنامج واستخدامه؛ عبر الوسائل التي تحددها إدارة "عبد اللطيف للمعلومات" من فترة إلى أخرى.
- ٢٠ - لا يشمل الضمان أو الدعم الفني المجاني الخدمات المقدمة على البرنامج كالتدريب والتكيب والصيانة ونقل البيانات وإصلاح خلل تسبب به المستخدم وضبط المطبوعات وغير ذلك مما ترى إدارة "عبد اللطيف للمعلومات" أنه يقع ضمن الخدمات المدفوعة التي تقدم لمستخدمي البرنامج، ويرجع تحديد المسؤول عن أخطاء المستخدم في ذلك حصراً إلى إدارة الصيانة لدى "عبد اللطيف للمعلومات".
- ٢١ - تكون البنود غير المشمولة بالضمان أو الدعم المجاني من قبيل الخدمات مدفوعة الأجر التي تقدم لمستخدمي البرنامج وهي عرضة للتعديل في أسعارها وكيفية إفادة المستخدم منها دون إشعار مسبق حسيماً تراه إدارة "عبد اللطيف للمعلومات".
- ٢٢ - يحق لمستخدمي البرنامج الأصلي الاستفادة من ترقية البرنامج وتحديثاته المتعددة، ويجب عليهم الحرص على متابعتها الدورية لاقتنائها وتنصيبها على أجهزتهم ويعد التأخر عن الحصول على ترقية البرنامج وما قد يترتب عليه من أضرار على عمل البرنامج ونتائجه أمراً يتحمله مستخدم البرنامج حصراً وعلى مسؤوليته الخاصة، حيث تعد "عبد اللطيف للمعلومات" خالية الطرف تجاه مستخدمي النسخ التي تعمل على الإصدارات القديمة من البرنامج أو التي يتبين أنه لم يتم ترقيتها في الوقت المطلوب أو التي لم تتم عملية ترقيتها بالشكل الصحيح.

- ٢٣- تكون جميع التحديثات مجانية للنسخة المرخصة من البرنامج؛ إذا كانت تلك النسخة من البرنامج يمكن ترقيتها بتلك التحديثات، وتحدد "عبد اللطيف للمعلومات" الطريقة التي تراها مناسبة لحصول مستخدم البرنامج على تلك التحديثات.
- ٢٤- يعد تنصيب هذا البرنامج أو استخدامه أو تسجيله دليلاً عملياً على رضا المستخدم عن البرنامج وقبوله له كما هو من حيث خصائصه وإمكانياته وأدائه وطريقة عمله، وبذلك فإن "عبد اللطيف للمعلومات" تعد غير ملزمة أبداً بإدخال أي تعديل على البرنامج ولا تطويره أو تغيير طريقة عمله أو أدائه؛ إلا وفق ما تراه إدارة البرمجة مناسبة وحسب الوقت المتاح لديها لذلك.
- ٢٥- تنحصر مسؤولية "عبد اللطيف للمعلومات" عن أية سلبات أو أضرار قد تحدث بسبب البرنامج أو في حالة أية خصومة قد تحدث مع المستخدم بسبب البرنامج في حدها الأقصى؛ بقيمة شراء ترخيص الاستخدام الأول الذي حصل عليه المستخدم؛ حسب السعر المثبت في فاتورة الشراء، ويشترط للتعويض - عند ثبوته - إحضار أصل فاتورة الشراء وأصل بطاقة الرقم السري وبدون ذلك لا يحق للمستخدم المطالبة بشيء مهما كانت الأسباب والبررات.
- ٢٦- إن أي تأخير أو تراخي من قبل "عبد اللطيف للمعلومات" في ممارسة أي حق أو صلاحية واردة بهذه الاتفاقية لا يعد تنازلاً أبداً عن هذا الحق أو الصلاحية بل تحتفظ "عبد اللطيف للمعلومات" بحق المطالبة بجميع حقوقها وممارسة جميع صلاحياتها في وقت تراه الإدارة مناسباً لذلك.
- ٢٧- يتم تنفيذ وتفسير هذه الشروط طبقاً للأنظمة السعودية، وكل ما لم يرد بشأنه نص مما يخص اتفاقيات استخدام المنتجات البرمجية يكون تفسيره طبقاً للأنظمة السعودية فقط، ويتم الفصل في النزاعات المتعلقة باستخدام هذا البرنامج أمام المحاكم السعودية المختصة.

في حال عدم فهم هذه الاتفاقية أو لأي استفسار بشأنها يرجى الاتصال بنا بأي من الوسائل التالية:

الهاتف المباشر في الرياض ٠٠٩٦٦١٤٥٨٩٠٣٩

الفاكس المباشر في الرياض ٠٠٩٦٦١٤٥٨٩١٣٨

البريد الإلكتروني [Info@afi-soft.com](mailto:Info@afi-soft.com)

# برنامج الشافي

للمخزون والمحاسبة وشؤون الموظفين

فهرس محتويات دليل

الاستخدام

## فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	رقم
٣	مقدمة عن برنامج الشافي	١
٣	بعض ميزات البرنامج	٢
٥	خطوات العمل على البرنامج	٣
٦	تنصيب البرنامج على الجهاز	٤
٨	مجموعة اختصارات برنامج الشافي	٥
٩	إدخال بيانات العمل على البرنامج	٦
١٠	شرح شاشة الدخول إلى البرنامج	٧
١٢	شرح النافذة الرئيسية للبرنامج	٨
١٣	شرح شريط العنوان	٩
١٤	شرح شريط القوائم	١٠
١٥	شرح قائمة البيانات الرئيسية	١١
٢٠	شرح قائمة البيانات المساعدة	١٢
٢٢	شرح قائمة الفواتير	١٣
٢٤	شرح قائمة مستودعات	١٤
٢٥	شرح قائمة شؤون الموظفين	١٥
٢٩	شرح قائمة سندات القبض والصراف	١٦
٣١	شرح قائمة مالية	١٧
٣٤	شرح قائمة التقارير	١٨
٣٥	شرح قائمة مساعدة	١٩
٣٨	شرح أزرار الأوامر	٢٠
٣٩	شرح مؤشر حالة تسجيل البرنامج	٢١
٤٠	شرح عارض اسم المنشأة	٢٢
٤١	شرح شريط المعلومات	٢٣
٤٢	شرح نوافذ البرنامج	٢٤
٤٣	شرح أزرار الأوامر	٢٥
٤٩	شرح شريط التنقل بين السجلات	٢٦
٥٠	شرح شريط مؤشر حالة البيانات	٢٧
٥١	شرح حقول إدخال البيانات	٢٨
٥٣	شرح بعض نوافذ البرنامج	٢٩
٥٤	نافذة بيانات الأصناف	٣٠

٥٨	نافذة شجرة تنظيم ترقيم الأصناف	٣١
٥٩	نافذة أمر تصنيع صنف مجمع	٣٢
٦١	نافذة التصنيع اليدوي للأصناف	٣٣
٦٣	نافذة العرض التجميعي	٣٤
٦٤	نافذة خصائص بطاقة ملصقات الباركود	٣٥
٦٦	نافذة فاتورة المبيعات	٣٦
٧١	نافذة فاتورة مردودات المبيعات	٣٧
٧٢	نافذة فاتورة المشتريات	٣٨
٧٥	نافذة عرض الأسعار	٣٩
٧٦	نافذة سند تحويل بين المستودعات	٤٠
٧٧	نافذة سند جرد المستودع/تعديل المخزون	٤١
٨٠	نافذة بيانات ورائق الموظفين	٤٢
٨١	نافذة إعداد بيانات رواتب الموظفين الأساسية	٤٣
٨٢	نافذة تأخر الموظفين	٤٤
٨٣	نافذة تأشيريات الموظفين	٤٥
٨٤	نافذة إعداد أوقات الحضور والانصراف للموظفين	٤٦
٨٥	نافذة الحضور والانصراف للموظفين	٤٧
٨٦	نافذة الرواتب الشهرية للموظفين	٤٨
٨٧	نافذة سند القبض العام	٤٩
٨٨	نافذة شجرة الحسابات	٥٠
٨٩	نافذة قيود اليومية	٥١
٩٠	نافذة إعداد كشف حساب مجمع	٥٢
٩١	نافذة بيانات إعداد قوائم مالية مخصصة	٥٣
٩٢	شرح بعض شاشات البرنامج	٥٤
٩٤	شاشة مراقب الأصناف	٥
٩٥	شاشة طريقة ترقيم الأصناف	٥٦
٩٦	شاشة مسار صور الأصناف	٥٧
٩٧	شاشة مساعدة الأصناف	٥٨
٩٩	شاشة تكوين الأصناف المجمعة	٥٩
١٠١	شاشة تنسيق حقول طباعة ملصقات الباركود	٦٠
١٠٢	شاشة طباعة ملصقات الباركود	٦١
١٠٣	شاشة إدارة المستخدمين	٦٢
١٠٤	شاشة صلاحيات المستخدمين	٦٣

١٠٥	شاشة الفروع والصناديق الخاصة بالمستخدمين	٦٤
١٠٦	شاشة تحديد البيانات الافتراضية للمستخدمين	٦٥
١٠٧	شاشة معلومات المؤسسة أو الشركات	٦
١٠٨	شاشة تنسيق حقول الطباعة	٦٧
١١٠	شاشة إقفال واعتماد كافة البيانات	٦٨
١١١	شاشة لإعداد العملة	٦٩
١١٢	شاشة تحديد خيارات الأزرار المساعدة	٧٠
١١٣	شاشة تخصيص عرض قوائم البرنامج	٧١
١١٤	شاشة الخيارات الخاصة للبرنامج	٧٢
١١٦	شاشة التحكم بألوان عرض الشبكة	٧٣
١١٧	شاشة نقطة البيع	٧٤
١٢٣	شاشة البيانات الوظيفية العامة للمؤسسة	٧٥
١٢٤	شاشة تسجيل الحضور والانصراف	٧٦
١٢٥	شاشة معالج الرواتب الشهرية	٧٨
١٢٦	شاشة كشف حساب	٧٨
١٢٧	شاشة ميزان مرجعة	٧٩
١٢٨	شاشة كشف حساب المتاجرة	٨٠
١٢٩	شاشة إقفال الفترة المحاسبية	٨١
١٣٠	شاشة التقارير	٨٢
١٣٢	شاشة خيارات تقرير ما تم عمله بالبرنامج	٨٣
١٣٣	شاشة مراقب السجلات المحذوفة	٨٤
١٣٤	شاشة تسجيل النسخة	٨٥
١٣٥	شاشة أخذ نسخة احتياطية	٨٦
١٣٦	شاشة إعداد النسخ الاحتياطي الدوري	٨٧
١٣٧	شاشة إعدادات الشبكة	٨٨
١٣٩	طريقة إقفال الفترة المحاسبية	٨٩
١٤٠	مقدمة طريقة إقفال الفترة المحاسبية	٩٠
١٤١	إنشاء نسخة أخرى من البرنامج	٩١
١٤٢	إقفال الفترة المحاسبية	٩٢
١٤٣	استعادة بيانات الفترة المحاسبية المقفلة	٩٣
١٤٤	طريقة تشغيل البرنامج على الشبكة	٩٤
١٤٥	مقدمة طريقة تشغيل البرنامج على الشبكة	٩٥
١٤٦	تنصيب وتشغيل برنامج خادم الشافي للشبكات	٩٦

١٤٧	مشاركة قاعدة البيانات على الشبكة واستخدامها	٩٧
١٤٨	الاتصال بقاعدة البيانات على الشبكة وقطع الاتصال بها	٩٨
١٤٩	معلومات عامة حول عمل البرنامج على الشبكة	٩٩
١٥٠	مجموعة من مميزات البرنامج وأسراره	١٠٠
١٥٠	مجموعة من مميزات البرنامج	١٠١
١٥٣	مجموعة من أسرار البرنامج	١٠٢
١٥٦	اتفاقية ترخيص استخدام البرنامج	١٠٣
١٦٠	فهرس محتويات دليل استخدام البرنامج	١٠٤



تشكركم على شراء النسخة الأصلية من برنامج

الشافي للمخزون والمحاسبة وشؤون الموظفين



لأي استفسار لا تتردد في الاتصال على الدعم الفني في الرياض

على البريد الإلكتروني [info@afi-soft.com](mailto:info@afi-soft.com)

أو الراسل +966 1 4589138

أو الهاتف +966 1 4589039