

مقدمة:**موجهات عامة:****خيارات البحث عبر النظام:**

- يتميز برنامج **سماسك** بالمرنة الكاملة في البحث بالنسبة لأسماء الحسابات والأصناف، حيث تتوفر عدة خيارات تتعرض لها فيما يلي:-
١. كتابة رقم الحساب أو الصنف.
 ٢. البحث بالنقر على مفتاح F2 للاختيار من بين الأسماء الظاهرة على الشاشة ، إذا كان اسم الحساب أو الصنف في المستوى الأول ، أما إذا كانت الأسماء تحت عدة مستويات يتم الاستمرار في النقر على مفتاح F2 للدخول إلى المستوى الثاني ، ثم المستوى الثالث ، وهكذا حتى الحصول على المطلوب .
 ٣. البحث باستخدام مفاتيhi F2 ثم F3 وكتابة أي جزء متصل من اسم الحساب أو اسم الصنف حيث يتم عرض كافة الأسماء التي تحتوي على الجزء المكتوب يختار المستخدم من بينها ، والنقر على مفتاح الإدخال ENTER بعد ثلاث مرات لاستيعاب الاسم المطلوب .
 ٤. البحث باستخدام مفاتيhi F4 ثم F2 حيث تظهر كافة الأسماء ويتم الاختيار من بينها .
 ٥. هذا البند خاص بالبحث عن أسماء الأصناف ويتم عبر النقر على مفتاحي F2 ثم F7 ثم يتم إدخال رقم الصنف أو المجموعة حيث يتم تصفية كافة الأصناف التي لا بدأ بها الرقم فتضيق دائرة البحث ويتم الاختيار من الأصناف الظاهرة .
 ٦. أحياناً لا يتم قبول الرقم أو الاسم الذي تم البحث عنه في القائمة عندها يجب النقر على مفتاح F5 لاستيعاب الاسم مكان البحث.

خيارات الإضافة والتحرير والطباعة والعرض للمستندات:
الإضافة:- يتم إضافة المستندات عبر النقر على زر إضافة.**التحرير والإلغاء والطباعة** :- عندما يراد تعديل أي مستند يجب النقر على زر تعديل ، وللعرض نقر على زر عرض وللإلغاء على زر إلغاء ، وعند النقر على أي زر منها يقف المؤشر على رقم آخر مستند تم ادخاله ، أما إذا أردنا تعديل أو عرض أو طباعة أي مستند غير الأخير يجب:-

١. كتابة رقم المستند والنقر على مفتاح الإدخال ليتم اتخاذ الإجراء المراد .
٢. النقر على الزر الموضح كما يلي  والموجود جوار رقم السند لنظهر شاشة تحتوي على عدة خيارات للبحث، يتم البحث بإحداها وأقربها إلى الذاكرة. مثلاً كتابة رقم المرجع أو المبلغ يسار الشاشة والنقر على مفتاح الإدخال ثم على مفتاح F5 لقبول المستند حتى يتم تحريره أو طباعته أو حذفه.



خيارات عرض التقارير:

بعد النقر على زر موافق للحصول على اي تقرير من خلال النظام تظهر شاشة من ثلاثة خيارات يتم الانتقاء من بينها وهي أما 1/ عرض التقرير على الشاشة 2/ إرسال التقرير إلى الطابعة 3/عرض التقرير على الشاشة وإرساله إلى الطابعة.



نلاحظ إن بعض التقارير تحتوي على عدة أعمدة وبالتالي يكون بعضها خارج نطاق الطباعة ، كما بعض المستخدمين لا يودون الحصول على التقرير مع كل التفاصيل ، عليه يجب على المستخدم اختيار زر عرض و طباعة فيتم إرسال التقرير إلى شاشة العرض ويجب النقر على زر(ممكن الطباعة) أسفل التقرير



فتشير شاشة تحتوي على كل أعمدة التقرير ، مما على المستخدم ألا ان يختار الأعمدة التي لا يود ظهورها ضمن التقرير المحدد . وذلك بالنقر على زر المربع المואزني لاسم العمود المراد استبعاده من التقرير .

بيانات الحقل	طباعة
الفاتورة #	<input checked="" type="checkbox"/> موافق
التاريخ	<input checked="" type="checkbox"/> موافق
الحصول	<input checked="" type="checkbox"/> موافق
الاجمالي	<input checked="" type="checkbox"/> موافق
(+) أخرى	<input type="checkbox"/> موافق
% خصم	<input checked="" type="checkbox"/> موافق
(-) الخصم	<input type="checkbox"/> موافق
مبلغ الدفع	<input checked="" type="checkbox"/> موافق
قيمة المكتلة	<input checked="" type="checkbox"/> موافق

الدخول إلى النظام:

يمكن الدخول إلى البرنامج من خلال اختياره من سطح المكتب بالنقر المزدوج على أو بواسطة قائمة ابدأ/البرامج / واختياره

SMACC v.5.0 البرامج.

بعد الدخول على البرنامج من قائمة الشركات نختار الشركة بالنقر المزدوج عليه ثم نطلب بإدخال اسم المستخدم، والاسم المتعارف عليه هو(المشرف) وبدون كلمة سر، ثم موافق. كما هو موضح بالشكل التالي:



1. قائمة الملفات:

1.1 التحكم بالنظام:-

1.1.1 تجهيز الشركة:-

1.1.1.1 كيفية إنشاء شركة جديدة:-

بعد تركيب البرنامج يجب تجهيز وإنشاء شركة لتشغيل النظام وتطبيق البرنامج المحاسبي بالشركة.
و فيما يلي نتعرض لذلك بالتفصيل:-



من قائمة الملفات / التحكم بالنظام / عندها نطلب بادخال كلمة السر للنظام وهي من اليسار إلى اليمين * 09121209* ثم النقر على (انتهي ENTER) أو على مفتاح الإدخال



من قائمة تجهيز الشركة / إنشاء شركة جديدة



كتابة اسم الشركة / وعنوان الشركة وذلك في السطور الأفقية، وهذه التروي سه تظهر بالتقارير.
وكذلك تاريخ بداية العمل المحاسبي (السنة المالية) و نهايتها . ثم موافق .



ونشير هنا إلى أن دليل المعلومات يمثل مسار البيانات مثلاً:- C:\SMACC4\DAT_01 أو C:\SMACC4\DAT_02 مما يعني اختلاف مسار كل شركة عن الأخرى. ويختلف المسار إذا كان النظام عبراً لشبكة NETWORK (\\SERVER\C\SMACC4\DAT_01) واخذاً شكل (\\SERVER\C\SMACC4\DAT_01) وهكذا. (ويتضح ذلك بجلاء عندما نتعرض لكيفية تغيير التجهيز الحالي .



ال الخيار الحتمي هنا نعم .



الشاشة أعلاه خاصة بتجهيز المخزون وذلك بالنسبة للشركات التجارية والسؤال هنا عن عدد المستودعات ويمكن اختيارها حسب حجم الشركة والمستودعات تعني المستودعات إضافة إلى معارض البيع ، متاح للشركة الواحدة من (1 إلى 99) . وفيما يتعلق بربط المبيعات مع المحاسبة فهو اختياري حسب رغبة الإدارة المالية بالشركة فيما يتعلق بالقيود الآلية لعمليات البيع ، الشراء ، المردودات ، المواد المستخدمة ، تسويات المخزون ، والتالف . وهي إما أن تختار ربط المخزون مع الحسابات أو عدم الربط .

بعد ذلك نقوم بالنقر على استمرار.



هنا الإجابة تتوقف على حسب نشاط الشركة فالشركات التي تستخدم المخزون وتستخدم دليل حسابات برنامج سماك، الخيار هنا نعم.



فيما يتعلق بكيفية ترقيم الحسابات، ومستوياتها أما الشركات الخدمية فالخيار لا .



هنا الإجابة بلا إذا كنا نود إنشاء دليل حسابات خاص بالشركة وبذلك يكون قد تم إنشاء الشركة.

1.1.1.2 تغيير التجهيز الحالي:-

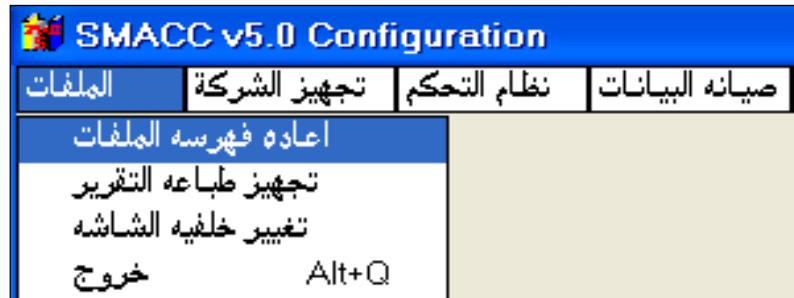
هذا الخيار يتيح لنا تغير أسماء وعناوين الشركات التي تم إنشاؤها وكذلك مسار الشركة اضافه إلى تاريخ بداية السنة المالية . وذلك بعد اختيار الشركة المعنية .

1.1.1.3 إنشاء ملفات جديدة:-

عندما نود أن نستخدم شركة تم إنشاؤها مسبقا ولكن نريد حذف بيانتها السابقة نقوم بإنشاء ملفات جديدة لهذه الشركة عندئذ تكون قد استخدمنا نفس الشركة وعليها إدخال بيانات جديدة.

1.1.1.4 إلغاء منشأة من النظام:-

هذا الخيار يجب التعامل معه بحذر إذ أن بيانات الشركة الملغاة لا يمكن استعادتها، ونوصي بأن هذه الصلاحية يجب عدم إتاحتها لأي أحد من المستخدمين للنظام.

1.1.2 الملفات**1.1.2.1 إعادة فهرسة ملفات:**

نوصي باستخدام فهرسة الملفات بصفة دورية وهي بمثابة صيانة وقائية ضد انقطاع التيار الكهربائي المفاجئ أثناء التشغيل أو عندما يصير تشغيل البرنامج بطى نسبياً وذلك باختيار الشركة التي نود عمل فهرسة ملفات لها.

1.1.2.2 تجهيز طباعة التقرير:

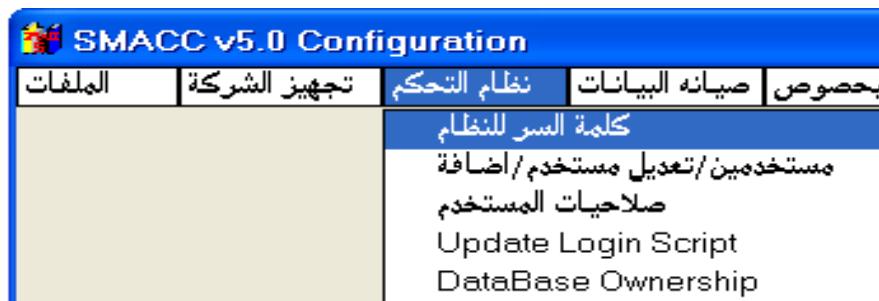
عبر البند السابق نستطيع تغيير أنواع الخطوط وأحجامها.

1.1.2.3 تغير خلفية الشاشة:

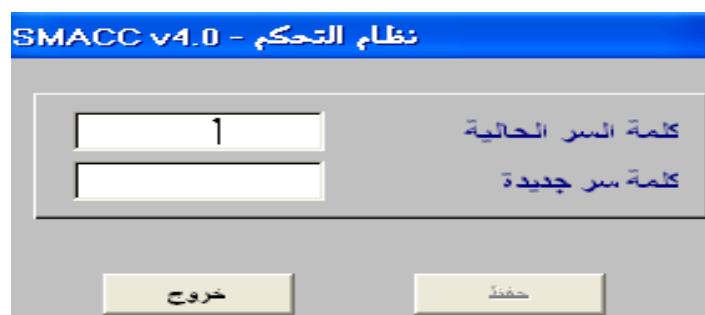
راعينا في هذا البند أذواق المستخدمين ورغباتهم في أمكنيه تغيير خلفية الشاشة باختيارهم خلفية مريةحة باستطاعتهم تحميلها من أي مصدر بيانات .

1.1.3 نظام التحكم:

من أولويات اهتمامات شركة مصر العرب أمن وسرية بيانات العميل وبالتالي حمايتها من النفاذ إليها من قبل مستخدمين غير مرخص لهم بالاطلاع عليها أو تعديلها وذلك عبر الآتي :-

1.1.3.1 كلمة سر النظام:

هناك كلمة عامة سبق ذكرها يتم التعامل بها مبدئياً وهي * 09121209* إلى أن يتم تعديلها إلى كلمة سر خاصة بالشركة المعنية عن طريق هذا الخيار، وذلك بكتابة سالفه الذكر وإضافة الكلمة الجديدة وتأكيدها ثم حفظ.



1.1.3.2 إضافة أو تعديل مستخدمين:

لتشغيل البرنامج بواسطة عدة مستخدمين على شبكة محلية يجب إضافة أسماء المستخدمين وتأمين استخدامهم للنظام باختيار كل مستخدم لكلمة سر خاصة به وذلك بكتابة اسم المستخدم في المربع الخاص به والنقر على زر إضافة مستخدم ، ثم على تجهيز كلمة السر وكتابة كلمة سر المستخدم وتأكيداها ، وننوه إلى أنه لا يمكن إلغاء المستخدم ولكن يمكن تعديل اسمه ، بالنقر على تعديل اسم مستخدم وتبديله باسم آخر.



1.1.3.3 صلاحيات المستخدم:



بالنقر على اسم البرنامج نحدد البرنامج محاسبه أم مخزون أو شئون موظفين ثم نحدد اسم المستخدم ثم هل نسمح له بالدخول أم لا وإذا سمحنا له بالدخول فهناك احتمالان إما أن نمنحه كامل الصلاحيات بالنقر على تحكم كامل أو نرغب في حجب صلاحيات معينة مثل إضافة وتعديل سند معين عندها لنتم الإشارة إلى هذه الصلاحية .

اللغة:

E على حرف بما أن برنامج سماك 5 ثانوي اللغة ، نستطيع التحويل بين اللغات بالنقر إلى اللغة الإنجليزية والنقر على حرف ع إلى اللغة العربية حسب رغبة المستخدم.

1.2 التجهيز المسبق الشامل:

من الشاشة التالية يتم تجهيز وتحديد عدد الخانات المطلوبة لحقن المبلغ، وعدد الخانات العشرية المطلوبة، إضافة إلى اختيار تاريخ النظام الذي تعمل به المؤسسة هل هو هجري أو ميلادي.

**1.3 تغيير الكلمة:**

توجد بعض المصطلحات في البرنامج قابلة للتحرير مثلاً مصاريف مباشرة 1 يمكن تعديلها إلى مصاريف ترحيل وهكذا باختيارها المصطلح وتحديده أعلاي الشاشة وتحريره إلى المصطلح الجديد والنقر على زر انتهي. كما يلي:

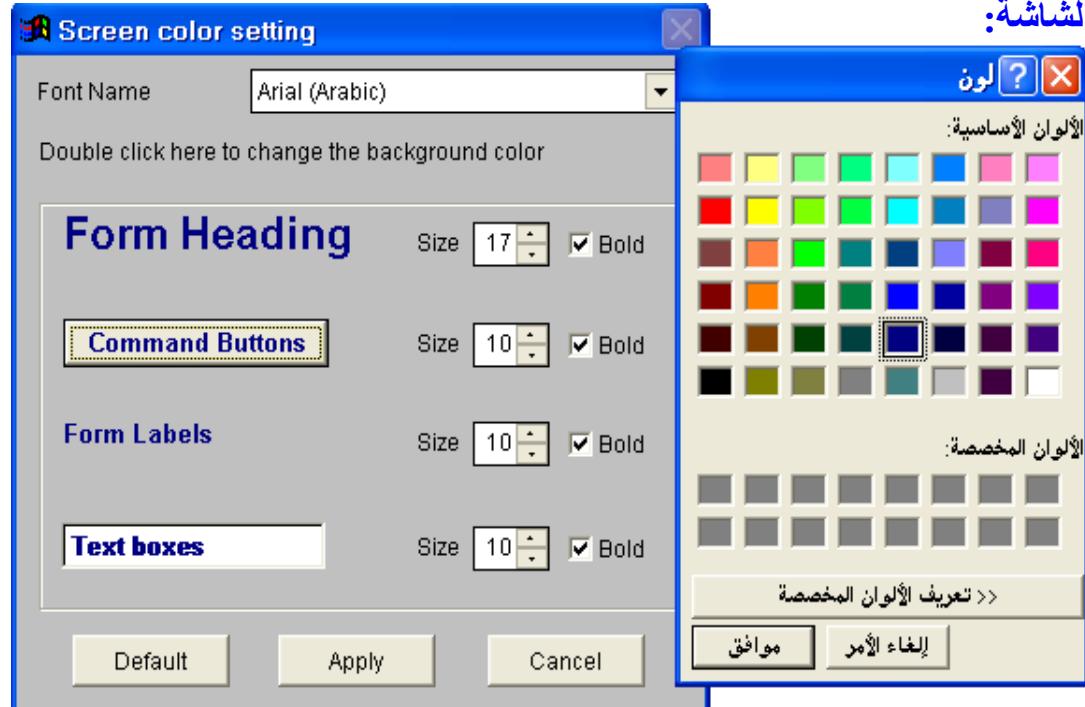


1.4 تصميم التقارير:



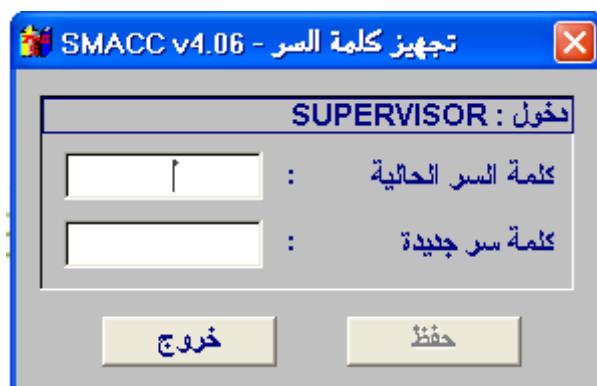
يتميز الإصدار الخامس من برنامج سماك بـإمكانية قيام المستخدم بعمل التهيئة الخاصة بالتقارير وشكل طباعتها حسب رغبته وإمكانيات النظام وذلك من خلال تحويل الأعمدة أو إضافة بعض التوقيعات وغيرها. عن طريق اختيار التقرير المحدد ثم القيام بتحريره.

1.5 تجهيز الشاشة:



باستطاعة المستخدم عبر الشاشة اعادة تغيير اعدادات شاشة البرنامج وذلك بتغيير لون الشاشة باختيار اللون المفضل وأنواع الخطوط للعناوين الرئيسية وترويسة الشاشات وكذلك حجم الخط.

1.6 تجهيز كلمة السر:



يمكن تعديل أو تجهيز كلمة سر المشرف عبر الشاشة أعلاه وذلك بكتابة كلمة السر الحالية ثم كتابة الكلمة الجديدة. وتأكيدتها بكتابتها ثانية ثم النقر على زر حفظ .

1.7 حفظ البيانات واسترجاعها:



1.7.1 حفظ البيانات:

يعتبر هذا الخيار بالغ الأهمية لحفظ البيانات من الضياع أو التلف أو لأي سبب آخر ، وبالنقر على خيار حفظ البيانات ثم تحديد المسار الذي نود الحفظ عليه وذلك في حقل نسخ الي ويمكن النسخ الاحتياطي على أقراص مرنة أو على أقراص صلبة ويمكن عمل نسخة وتخزينها في دليل منفصل وحفظها . ونبه إلى أننا يجب عمل نسخ احتياطية بصفة دورية.

1.7.2 استرجاع البيانات:



بإمكان المستخدم استرجاع كافة البيانات التي تم نسخها وذلك في حال فقدان البيانات أو تلفها وذلك عبر اختيار قائمة ملفات ثم بند نسخ البيانات ثم خيار استرجاع البيانات وفي حقل تحميل من يتم كتابة مسار C:\SMACC5\DAT_5\MAR05 النسخة المراد استرجاعها مثلاً

1.8 إنتهاء النظام:

عندما نود إنتهاء النظام من قائمة يتم ذلك عبر خيار ملفات/إنتهاء النظام أو بالضغط على مفتاحي ALT + F4.

مقدمة: 2. نظام إدارة المخزون والمبيعات - موجهات عامة:

2.1 قائمة التجهيز:



2.1.1 تجهيز الرمز (أرقام الأصناف) :

تعتبر هذه الخطوة ذات أهمية قصوى ويجب البدء بها قبل البدء بأى عملية أخرى ، ولمعالجة كيفية ترقيم الأصناف يجب مراعاة الآتي :-

- هل تفضل المنشأة الترقيم الآلي ، بمعنى أن النظام يقوم ألياً بترقيم الأصناف ، إذن هنا يجب أن نختار بناء ألي للرموز نعم وعندما تعتمد طريقة الترقيم اليدوي أي أن المستخدم يقوم بترقيم الأصناف ، ويتبع ذلك في حال إن أصناف المنشأة تحمل أرقام جاهزة أو بار كو دا وان الأصناف لها أرقام تحمل أرقام وحروف ، عليه نختار رموز رقمية حرفية نعم وبناء ألي لا .
- تعدد المجموعات الرئيسية للأصناف، عندما تتعدد مستويات الأصناف فتكون هناك مجموعات رئيسية وأصناف فرعية يجب معرفة عدد المجموعات الرئيسية والأصناف الفرعية في كل مجموعة لتحديد مستويات الترقيم.
- إتاحة خانات مناسبة مستقبلاً لكل مستوى .

اختيار طريقة الترقيم التي تناسب نشاط المنشأة وتساعد في عملية البحث وتكون أكثر فائدة في عرض التقارير.

ويكون تحديد طول المستويات كالتالي:-

نختار في المستوى الأول عدد معين من الخانات يكفي لعدد المجموعات الرئيسية مثلاً إذا اخترنا عدد 3 خانات في المستوى الأول فان ذلك يعني هناك إمكانية إضافة مجموعات بعد أقصى 999 مجموعة وإذا اخترنا 4 خانات يعني 9999 مجموعة وهكذا ، وفي المستوى الثاني نقوم باختيار عدد خانات مناسب يكفي لعدد المجموعات الفرعية أو الأصناف في المستوى الثاني ، ثم نحدد المستوى الثالث إذا كانت هناك حاجة لاستخدام المستويات الأخرى وهكذا بنفس الطريقة. ثم اختيار حفظ .



2.1.2 تجهيز بداية الأرقام:



هنا يتم أعداد أرقام الفواتير لتتوافق مع الأرقام اليدوية للسنادات عندما تكون مرقمة من قبل المطبعة.

2.1.3 تجهيز اعتيادي:



عبر هذا البند نستطيع تحديد بعض الإجراءات وذلك عن طريق اختيار نعم او لا مثلا هل تود البيع بأقل من سعر التكلفة أم لا . هل تريد تنبيه عند الوصول الى حد الاعتماد. وهكذا كما هو واضح من خلال تفاصيل التجهيز الاعتيادي.

2.1.4 تجهيز النظام:



عبر تجهيز النظام يمكن تفعيل الخيارات المذكورة بالقائمة وذلك بالنقر على المربع المואزي للختار

2.1.5 تجهيز ترحيل حسب الصنف:



في بعض المنشآت يتم ترحيل عمليات كل صنف على حده ويمكن عمل ذلك بتحديد اسم الصنف واختيار أسماء الحسابات التي يتم توجيهه عمليات الصنف إليها. ثم نسخ الحافظة ولصقها، وهذا

2.1.6 تجهيز ترحيل المخزون:



في هذا الخيار يمكنك تحديد أسماء الحسابات التي تود ترحيل مدخلاتك إليها في كل مستودع ويمكن ترك حقل الحساب فارغا دون تحديد ليتم السؤال عن الحساب بعد انتهاء حفظ العملية ليقوم مدخل البيانات بتوجيهه العملية إلى الحساب المناسب . ويتم التجهيز لكل مستودع بصفة منفصلة، ولحفظ التجهيز نقوم بالنقر على زر نسخ إلى الحافظة ثم زر لصق إلى الحافظة.

2.1.7 تجهيز ترحيل المشتريات:

في هذا الخيار يمكن تحديد الحسابات المختلفة ذات الصلة بفاتورة المشتريات حيث يتم توجيه المبالغ إليها ، ويتم التحديد لكل مستودع بصفة منفصلة وعلى حسب طريقة الدفع الموضحة أعلى النموذج ، حيث يتم اختيار الحساب المدين بتكلفة المشتريات ، وكذلك الحساب الدائن على حسب طريقة الدفع ، كما يمكن أيضا الفصل في كيفية معالجة المصارييف المباشرة للمشتريات والموضحة بمصاريف مباشرة 3/2/1 هل ستضاف إلى سعر التكلفة أم سترحل إلى حسابات آخر ، وفي كلا الحالتين يجب تحديد الحسابات الدائنة لمصروفات المشتريات المباشرة. أو ترك اسم الحساب فارغا حتى يتم السؤال عنه بعد حفظ الفاتورة ليقوم المستخدم بالتوجيه إلى الحسابات ذات الصلة. وهذا يتم التوجيه لكل مستودع وعلى حسب طريقة الدفع على أن يتم النسخ واللصق من وإلى الحافظة لتخزين التجهيز.



عندما تستخدم المنشأة دليل البرنامج المحاسبي الافتراضي ، نلاحظ أن تجهيز الترحيل للعمليات تم أعداده مسبقا ، إلا أنه في حال استخدام دليل خاص بالمنشأة يتم اختيار الحسابات المناسبة التي تقييد عليها العمليات حسب طريقة الدفع المحددة في أعلى القائمة . ثم النسخ إلى الحافظة واللصق إليها. حتى يتم حفظ تجهيز الترحيل .

2.1.8 تجهيز ترحيل المبيعات:



كما هو متبوع في تجهيز المشتريات ، يتم اتباعه في تجهيز المبيعات حيث يتم تحديد الحسابات المدينة بمبالغ المبيعات وكذلك الحسابات الدائنة لكل مستودع وعلى حسب طريقة الدفع .

2.1.9 تجهيز الموافقة على الحد الائتماني:

يمكن تحديد الحد الائتماني لعميل معين وذلك بإدخال مبلغ معين في حقل حد الاعتماد . كما يمكن تحديد الحد المسموح به لفاتورة واحدة فقط.



2.2 قائمة الجداول : داول



2.2.1 كرت الصنف:



لإدخال الأصناف نذهب إلى الجداول ثم كرت الصنف وبالنقر على زر إضافة ثم تحديد المستوى إذا كانت الأصناف في شكل مجموعات ، مثل المستوى الأول ماوس ، نكتب اسم الصنف الرئيسي شاشات ونختار الحساب الرئيسي نعم بمعنى أن الصنف شاشات صنف عام تدرج تحته أصناف فرعية ، وهكذا لكل الأصناف الرئيسية

وعندما نود إضافة الأصناف الفرعية لمجموعة رئيسية نذهب إلى إضافة ثم نحدد المستوى الثاني 2 وبالبحث نختار الصنف العام أو المجموعة الرئيسية ثم نكتب اسم الصنف الفرعى مثلاً شاشة الـ 17 بوصة ونختار الحساب الرئيسي لا ، ثم نحدد الوحدات وفي حقل الوحدة 1 نختار الوحدة الكبيرة وفي حقل الوحدة 2 نختار الوحدة الصغرى وفي خانة الجزء ندخل الشد (كم تساوى الوحدة الكبيرة قياساً بالصغرى) هذا إذا كان الصنف متعدد الوحدات مثلاً كرتون حبة / متر ، س .

ثم نقوم بإدخال سعر التكلفة وسعر البيع والموزع والجملة، وبالنقر على مفتاح الإدخال تظهر نسبة الربحية لكل سعر. وللانتقال إلى الصفحة الثانية لإدخال رصيد أول الفترة من الصنف يتم النقر على سهم أسفل النموذج وننتقل إلى الشاشة التالية



يتم إدخال الرصيد الافتتاحي على حسب الوحدة والنقر على مفتاح الإدخال حتى الوصول إلى مستوى إعادة الطلب حيث يتم إدخال حد الطلب الأدنى ليحصل المستخدم على تنبيه عند الوصول إليه ، ثم تحديد موقع الصنف مثلاً ص2 الرف الأول الصف الثاني .

وبالنقر على الأسهم الصغيرة أسفل النموذج نستطيع التبديل بين المستودعات وإدخال ارصده الأصناف في جميع المخازن. وأخير النقر على السهم الأسود في أسفل النموذج للرجوع للصفحة الأولى والنقر على زر حفظ.



2.2.2 مجموعة بيع:

في بعض المنشآت يتم تجميع بعض الأصناف وبيعها في شكل صنف كامل كما يتم بيعها في شكل أجزاء ، وأفضل مثال لذلك ، شركة تعمل في مجال أجهزة الحاسب الآلي ، مثلاً لديها قطع شاشات ، ماوس ، كيسات ، هاردسك ، اذن يمكن للشركة بيع القطع بصفة منفصلة ، كما يمكن بيعها في شكل جهاز كامل ولتسهيل العملية يتاح برنامج سماك 5 إمكانية تشكيل المجموعة من عدة أصناف وعند بيعها يتم خصم كل الأجزاء المكونة لها ، من المخزون ، وذلك عبر الجداول ، مجموعات بيع ، النقر على زر إضافة ، فيقوم البرنامج بإعطاء رقم إلى المجموعة وكتابة اسم المجموعة مثلاً جهاز حاسب آلي ، وفي خانة البيان ، يتم تحديد الأصناف المكونة للجهاز أو المجموعة ، وتحديد الكميات اللازمة ، وسعر البيع الكلي ، والنقر على زر حفظ لتخزين العملية .





2.2.3 الموردين:

يمكن إدخال معلومات الموردين والعملاء عبر بند الجداول والنقر على زر إضافة ثم كتابة اسم المورد أو العميل وإدخال المعلومات الأخرى الموضحة في الحقول التالية ثم تحديد الحد الائتماني ونسبة الخصم ونسبة الخصم عند السداد ويمكن النقر على زر وقف التعامل عندما تتخذ إدارة الشركة قراراً بوقف التعامل مع عميل معين أو مورد.

Suppliers		المورد / د		الحساب الرئيسي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	رمز المورد
<input checked="" type="checkbox"/> وقف التعامل				الاسم بالإنجليزية
				الاسم بالعربية
				العنوان
				عن . ب
				الدولة
				تليفون
				شخص يمكن الاتصال
				شخص يمكن الاتصال
الميزان الحالي	% خصم	حد الاعتماد	الضامن	
0.000	0.000	0.000	0.000	
<input type="button" value="خروج"/> <input type="button" value="عرض"/> <input type="button" value="الغاء"/> <input type="button" value="تعديل"/> <input type="button" value="إضافة"/>				

العملاء: 2.2.4

The screenshot shows a Windows-style application window titled "العملاء" (Clients). The main area contains fields for client information: "رقم العمل" (Client ID), "الاسم بالإنجليزية" (Name in English), "الاسم بالعربية" (Name in Arabic), "العنوان" (Address), "نوع" (Type) set to "ب" (B), "الدولة" (Country) set to "النetherlands" (Netherlands), "الهاتف" (Phone), "fax" (Fax), and "المنطقة" (Region). Below these are dropdown menus for "المنطقة" (Region) and "البلد" (Country). A section for "بيانات الاتصال" (Communication Data) includes "نوع ممكن للاتصال" (Type of communication) set to "شخص يمكن الاتصال" (Person can be reached) and "نوع ممكن للاتصال" (Type of communication) set to "شخص يمكن الاتصال" (Person can be reached). At the bottom are buttons for "خروج" (Exit), "عرض" (View), "الغاء" (Cancel), "تعديل" (Edit), and "اضافة" (Add).

البائع: 2.2.5

يتم إدخال أسماء البائعين بالنقر على زر إضافة وكتابة اسم البائع أو المندوب في حقل الاسم بالعربية والاسم بالإنجليزية ، ويمكن تحديد حد اعتماد للبائع ونسبة خصم معينة ، إضافة إلى إمكانية ربط البائع بمستودع معين ، وتحديد نسبة العمولة والبيع المستهدف .

The screenshot shows a Windows-style application window titled "البائع" (Seller). The main area contains fields for seller information: "رقم البائع" (Seller ID), "الاسم بالعربية" (Name in Arabic), and "الاسم بالإنجليزية" (Name in English). Below these are fields for "عمولة" (Commission), "البيع المستهدف" (Target Sale), "% خصم" (Discount %), "حد الاعتماد" (Credit Limit), and "قواتير معلقة" (Pending Commissions). A section for "المخزن" (Warehouse) includes a dropdown menu for "المخزن" (Warehouse) and a checkbox for "ربط بمسودع" (Link to warehouse). At the bottom are buttons for "العمولة" (Commission), "خروج" (Exit), "عرض" (View), "الغاء" (Cancel), "تعديل" (Edit), and "اضافة" (Add).

2.2.6 العملات:

سنعرض لهذا البند في قسم المحاسبة بالتفصيل.

2.2.7 المستودعات:

يمكن إضافة مستودعات جديدة أو تعديل أسماء المستودعات وذلك بالنقر على زر تعديل والنقر على زر البحث واختيار المستودع ثم موافق وتحيين الاسم موافق.

**2.2.8 وحدات الأصناف :**

عبر هذا البند يمكن إضافة وحدات تعبئة إضافية غير الموجودة أساساً بالبرنامج وذلك بالنقر على زر إضافة ثم كتابة اسم الوحدة واختيار حفظ.

2.2.9 مناطق البيع :

يمكن إدراج أسماء مناطق البيع حتى نتمكن من معرفة مبيعات كل منطقة على حدة.

2.3 قائمة بـ :**2.3.1 بحث عن المخزون :**

عبر هذا النموذج يتمكن المستخدم من الحصول على الأصناف ومعرفة أسعار تكلفتها.

 بيان اصناف المخزون		0201 ملوك ان جي	رمز الصنف اسم الصنف البيان الصنف البديل	
سعر التكلفة	موزع	جملة	سعر المفرق	وحدة
#####	0.0000	0.0000	15.0000	قطعة
#####	0.0000	0.0000	15.0000	قطعة
<input type="button" value="أعلى اعنى"/> <input type="button" value="أعلى استقل"/> <input type="button" value="خروج"/>		المخزن الموقع المخزون القطعى كمية تحت الطلب		
<input type="button" value="R5C6"/> 1000		المخزن الموقع المخزون القطعى كمية تحت الطلب		

2.3.2 طلب بيع:

يعتبر طلب البيع بمثابة سند تسليم للعميل ويتم عمله مباشرة أو بناء على عرض أسعار تم التعديل عليه ففي الحالة الأولى يتم اتخاذ نفس الإجراءات التي تتم في عرض الأسعار ، أما في الحالة الثانية معالجة عرض أسعار سابق يتم النقر على زر عرض رقم فتظهر عروض الأسعار المتعلقة

فقط يتم اختيار العرض الذي وافق عليه العميل فيتم نسخ محتويات عرض الأسعار إلى سند التسليم ويمكن تحرير محتويات العرض ، ثم يتم حفظ طلب البيع بالنقر على زر حفظ .



2.3.3 عرض أسعار :¹

يتم عمل عروض أسعار وإرسالها إلى العملاء عبر هذا البند وبالنقر على زر إضافة وتحديد اسم العميل والتاريخ ومدة صلاحية العرض والمخزن والبائع . وفي حقل البيان وباستخدام خيارات البحث يتم تحديد الأصناف للعرض والكميات والأسعار ونسبة الخصم أن وجدت ، وفي حقل ملاحظات يتم كتابة أي ملاحظات مثلا الدفع 100% عند التعميد أو صلاحية العرض لمدة 15 يوم ثم حفظ السند .



2.3.4 عرض أسعار 2:
يتم إدخاله بنفس الخطوات السابقة في عرض أسعار رقم 1 ، والفرق أن عرض أسعار رقم 2 يتم أرفاقه مع خطاب تغطية.



2.3.5 مبيعات نقدية:

يتم عمل فاتورة نقدية بالنقر على زر إضافة ثم تحديد البائع واختيار المخزن ثم تحديد الأصناف والكميات والأسعار والخصم على حسب الصنف ثم الخصم الإجمالي وحفظ الفاتورة .

2.3.6 فاتورة مبيعات:

لإدخال فاتورة مبيعات يتم اختيار فاتورة مبيعات من قائمة بيع وبالنقر على زر إضافة تظهر رسالة (معالجة سند تسليم) مع إتاحة خيارين نعم / لا
إذا أردنا معالجة سند تسليم سابق نختار الإجابة بنعم ، حيث نطالب بإدخال رقم سند التسليم أو اختياره من القائمة بالنقر المزدوج على مربع رقم سند التسليم ، فيتم نسخ جميع محتويات سند التسليم إلى الفاتورة ، ويمكن تحرير معلومات سند التسليم وتحديد طريقة الدفع ، ثم حفظ الفاتورة .

أما إذا أردنا إدخال فاتورة مبيعات مباشرة أي غير مرتبطة بسند تسليم فنختار الإجابة بلا ثم يقوم المستخدم بتحديد المستودع المباع منه ، واسم البائع ، وكتابة رقم الفاتورة إذا كان أعداد ترقيم الفواتير يدوى ، ثم تحديد طريقة الدفع ، وإذا تم اختيار طريقة الدفع / اجل / يتم تحديد اسم العميل وهناك احتمالان عميل قديم ومحفوظ داخل النظام يتم اختياره باستخدام خيارات البحث.
عميل جديد يتم التعامل معه لأول مرة يتم إضافة بالنقر على مفتاح أف 2 ثم أف 6 . وكتابة اسم العميل.

وفي خانة البيان يتم اختيار الأصناف المباعة باستخدام خيارات البحث وتحديد كمياتها والأسعار ونسبة الخصم ، هذا بالنسبة للأصناف المحفوظة في كرت الصنف. وعندما نود بيع أصناف خدمية أو غير مخزنة في كرت الصنف يتم النقر على زر المربع في حقل البيان أقصى اليمين ويتم

التحويل من إدارة المخزون إلى أخرى حيث يمكن كتابة اسم الصنف أو الخدمة وإدراجها بالفاتورة ، أما إذا أردنا بيع صنف مجمع بنفس الطريقة السابقة يتم التحويل من إدارة المخزون إلى مجموعة وختار بالبحث المجموعة التي نريد بيعها .

ونبه إلى أنه يمكن إدراج ملاحظات أسفل الصنف المباع وذلك بالنقر على زر المربع في خانة البيان أقصى اليسار. مثلًا رقم التسلسلي ، الضمان غير شامل العبث ، الضمان لمدة عام . وبعد ذلك يمكن إدخال أية مبالغ كرسوم إضافية في حال وجود رسوم توصيل أو تركيب ، ويمكن إدخال دفعات نقدية من الفاتورة الآجلة في حقل دفعات نقدية ، ثم ينتقل المؤشر إلى حقل الخصم حيث يمكن إدخال الخصم كنسبة في الحقل الأول أو كمبلغ في الحقل الآخر. وأخيرا يتم النقر على زر حفظ لحفظ الفاتورة.



2.3.7 مردودات مبيعات:

لإدخال مردودات المبيعات يتم النقر على زر إضافة وكتابة رقم سند الإرجاع ثم كتابة رقم الفاتورة المراد إرجاع أصناف منها، أو كتابة أي رقم لتظهر رسالة الفاتورة غير موجودة هل تريد الاستمرار فتكون الإجابة بنعم. وفي حالة الأولى عندما نكتب رقم فاتورة موجودة، تظهر كافة تفاصيل الفاتورة، ويتم تنشيط الصنف المراد الإرجاع منه بالنقر على زر المربع الموازي للصنف وتظليل الكمية السابقة وكتابة الكمية التي تم إرجاعها. واختيار زر حفظ لحفظ العملية وتخزينها ، أم في حالة كتابة رقم فاتورة غير موجودة ، يجب على المستخدم تحديد المستودع والعميل والبائع وطريقة الدفع وإدخال الأصناف التي تم إرجاعها . وبعد الحفظ في كلا الحالتين وفي حال طريقة الدفع النقدي تظهر رسالة في اختيار الحساب ذو الصلة لترحيل مبلغ المردودات المدفوع .

مردودات المبيعات

الفاتورة # :	رقم المستند :
التاريخ :	التاريخ :
نوع الفاتورة :	بيانات الدفع - السداد :
المبلغ :	العميل :
البيان	البيان
الإجمالي :	عدد الأصناف :
العوله :	
صافي المبلغ :	
خروج	
طباعة	
عرض	
الغاء	
اضافة	

2.3.8 تقارير المبيعات :



2.3.8.1 تقرير مبيعات مختصر:

يوضح التقرير بيان بالمبيعات اليومية خلال فترة زمنية مع تحديد الخيارات المتاحة بالتقرير.

2.3.8.2 تقرير قائمة الفواتير:

يعرض التقرير بياناً بفواتير المبيعات خلال فترة زمنية معينة مع توضيح تكلفة الفاتورة والفرق بين مبلغ البيع والتكلفة ويمكن تضمين العرض أصناف المبيعات.

2.3.8.3 كشف بالفواتير 2:

يعرض التقرير نفس بيانات التقرير السابق ويختلف عنه في إمكانية تحديد فواتير معينة . من رقم إلى رقم .

2.3.8.4 كشف أصناف المبيعات:

يبين التقرير حركة مبيعات الأصناف بصفة إجمالية خلال فترة زمنية معينة مع توضيح الفرق بين سعر البيع وسعر التكلفة ويمكن اختيار كل الأصناف أو مجموعة منها كما يمكن اختيار مجموعات الأصناف والأصناف الأخرى.

2.3.8.5 بيان المطلوب:

بإمكان الحصول على تقرير عن الأصناف المطلوبة من قبل عملاء المنشأة، ويجب عليها تجهيزها أو شراؤها وتأمينها .

2.3.8.6 المعلقة: أوامر البيع / ORDER PANDING LIST

في هذا التقرير يتم عرض جميع أوامر البيع المعلقة، أي التي لم يتم عمل فواتير مبيعات بناء عليها

2.3.8.7 بيانات عروض الأسعار:

يوضح التقرير بياناً بعروض الأسعار التي تم عملها من قبل المنشأة لعملائها خلال فترة معينة

2.3.8.8 قائمة المردودات:

في هذا التقرير يتم عرض كل إدخالات مردودات المبيعات خلال فترة زمنية محددة مع الإشارة إلى الخيارات المتاحة بالتقرير .

2.3.8.9 تقرير عن المبيعات اليومية:

بإمكان المستخدم استعراض تقرير مختصر عن المبيعات اليومية في تاريخ محدد .

2.3.8.10 أصناف مباعة بدون قيمة:

يتم عرض جميع الأصناف التي تم بيعها بدون قيمة، مثل الأصناف التي يتم صرفها على أساس إنها عروض مجانية أو عينات أو هدايا.

2.3.8.11 تقرير عن أرقام الفواتير المفقودة:

يوضح التقرير بياناً بأرقام الفواتير المفقودة أو الملغاة مما يساعد في عملية ضبط أرقام الفواتير وتسلسلها.

2.4 قائمة المشتريات:

2.4.1 طلب شراء:

عبر هذا النموذج بإمكانك تقديم طلب شراء للموردين لتوريد احتياجاتك من الأصناف وذلك بالنقر على زر إضافة وتحديد المورد والمستودع والتاريخ والاستحقاق للطلبية، وفي خانة البيان يتم تحديد الأصناف المطلوبة وكمياتها والأسعار والنقر على زر حفظ لتخزين العملية.

2.4.2 المواد المستلمة:

يتم عبر النموذج التالي إدخال سندات استلام البضاعة من قبل الموردين وذلك في حال تأخير وصول فواتير المشتريات ، ويتم ذلك بالنقر على زر إضافة ، تظهر شاشة (معالجة الطلبية الحالية أي معالجة طلب الشراء رقم) الإجابة بنعم أو لا فإذا اخترنا الإجابة بنعم يجب النقر على زر المربع

لاختيار رقم الطلب المتعلق لتنفيذها فان بيانات الطلب يتم نسخها ألياً لسند استلام المواد ، أما إذا أردنا تنفيذ سند استلام مباشر دون الرجوع إلى طلب شراء فإننا نختار الإجابة بلا ، وعليه يجب تحديد الأصناف وكمياتها ، والنقر على خيار حفظ لتخزين العملية .

2.4.3 فاتورة المشتريات:



لمعالجة إدخال فواتير المشتريات يتم النقر على زر إضافة فتظهر رسالة ذات خيارات
1/ معالجة الطلبة رقم

2/ عمل فاتورة حسب سند الاستلام رقم ، حيث توجد مربعات حوار موازية للخيارات السابقين ،
عليه إذا قمنا باختيار أي واحد من الخيارات يتحتم علينا كتابة رقم الطلب أو سند الاستلام ، يتم نسخ
كافة البيانات ألي فاتورة المشتريات حيث يمكن تحريرها وإضافة بعض المعلومات إليها ويتم تحديد
طريقة الدفع ، وتكملاً بقية الفاتورة .

أما إذا أردنا إضافة فاتورة مشتريات مباشرة يتم النقر على زر إضافة ثم زر خروج ينتقل
المؤشر ألي تحديد طريقة الدفع عادي إذا اخترنا نقيدي أما إذا اخترنا اجل ، يظهر
F2 مربع حوار لإدخال أو اختيار اسم المورد فإذا كان المورد موجود يتم النقر على مفتاح
لإضافة مورد جديد ، ثم إدخال رقم الفاتورة F6 لاختيار المورد من القائمة أو النقر على مفتاح
وكتابة تاريخ الفاتورة ورقم الطلبة وتحديد المخزن وفي خانة البيان وباستخدام وسائل البحث يتم
اختيار الأصناف المشترى ، وإدخال كمياتها وأسعارها ، كما يمكن إدخال أي مصاريف تخص
المشتريات في حقول المصاريف أسفل الفاتورة كمصاريف الشحن والترحيل والجمارك وننبه إلى
أنه يمكن معالجة أسعار المشتريات بالعملات الأجنبية والمحلية ، حسب اختيار المستخدم وأعداد
أسعار الصرف في بند العملات ، وفي نهاية الفاتورة يمكن إدراج المبلغ الذي حصلت عليه المنشأة
كخصم مكتسب من الموردين ثم النقر على زر حفظ لتخزين العملية .

2.4.4 مردودات المشتريات:



لإدخال مردودات المشتريات يتم النقر على زر إضافة وكتابة رقم سند الإرجاع ثم التاريخ ، تحديد المخزن الذي تم إرجاع البضاعة منه ، اختيار حساب المورد ، وتحديد طريقة إرجاع المشتريات نقدا / اجل / بنك / ، وفي حقل البيان يتم اختيار الأصناف التي تم إرجاعها وتحديد كمياتها والأسعار التي تم إرجاعها بها ، وكتابة سبب الإرجاع . وهكذا لكل الأصناف والنقر على زر حفظ لتخزين العملية ، وربما تظهر رسالة لاختيار الحسابات ذات الصلة لترحيل المبالغ إليها .

2.4.5 تقارير المشتريات:



2.4.5.1 قائمة فواتير المشتريات:

يوضح التقرير بيان بالمشتريات اليومية خلال فترة زمنية مع تحديد الخيارات المتاحة بالتقرير.

2.4.5.2 قائمة الفواتير 2:

يعرض التقرير نفس بيانات التقرير السابق ويختلف عنه في إمكانية تحديد فواتير معينة . من ملف رقم إلى ملف رقم .

2.4.5.3 كشف أصناف المشتريات:

يبين التقرير حركة مشتريات الأصناف بصفة إجمالية خلال فترة زمنية معينة ويمكن اختيار كل الأصناف أو مجموعة منها.

2.4.5.4 بيان المطلوب:

بإمكان الحصول على تقرير عن الأصناف المطلوبة من قبل الموردين للمنشأة ، ويجب عليها تعميدهم بتأمينها .

2.4.5.5 قائمة المردودات:

في هذا التقرير يتم عرض كل إدخالات مردودات المشتريات خلال فترة زمنية محددة مع الإشارة إلى الخيارات المتاحة بالتقرير.

2.5 قائمة أخرى:**2.5.1 متحصلات المبيعات:**

المعالجة متحصلات المبيعات الآجلة ، سداد سند مقابل فاتورة ، يتم ذلك عبر قائمة أخرى، متحصلات المبيعات الآجلة ، النقر على زر إضافة ، وكتابة رقم سند القبض الخاص بالمنشأة ورقم سند المندوب والتاريخ ، واختيار حساب العميل ، إدخال المبلغ ، تحديد طريقة الدفع / نقدا / شيك وكتابة اسم البنك ورقم الشيك وتاريخه، وإدخال شرح العملية في حقل البيان وتوثيق اسم مدخل البيانات ، وفي حقل الفاتورة تظهر أرقام ملفات فواتير المبيعات ثم التاريخ ثم أرقام الفواتير وفي

حقل الرصيد تظهر قيمة الفواتير ، وعلى المستخدم النقر على المربع في حقل مدفع لسداد كامل قيمة الفاتورة أو كتابة الجزء المدفوع من قيمة الفاتورة في حقل المبلغ وإدخال قيمة الخصم المسموح به في حقل الخصم . وهكذا لكل فاتورة ، والنقر على زر حفظ لتخزين العملية، فتظهر رسالة ليتم ترحيل المبلغ المدفوع وقيمة الخصم إلى الحسابات المختصة.

ولحصول على تقرير عن متحصلات المبيعات الآجلة يتم ذلك عبر قائمة أخرى ، متحصلات المبيعات الآجلة ، السرد ، ثم التعامل مع خيارات التقرير ، حسب العميل أو البائع أو رقم السند أو الكل ، خلال فترة معينة.

2.5.2 مدفوعات المشتريات:

لمعالجة مدفوعات المشتريات الآجلة، سداد سند مقابل فاتورة ، يتم ذلك عبر قائمة أخرى، مدفوعات المشتريات الآجلة ، النقر على زر إضافة ، وكتابة رقم سند قبض المورد ، رقم سند / الصرف الخاص بالمنشأة والتاريخ ، واختيار حساب المورد ، إدخال المبلغ ، تحديد طريقة الدفع / نقدا / شيك وكتابة اسم البنك ورقم الشيك وتاريخه ، وإدخال شرح العملية في حقل البيان وتوثيق اسم مدخل البيانات ، وفي حقل الفاتورة تظهر أرقام ملفات فواتير المشتريات ثم التاريخ ثم أرقام الفواتير وفي حقل الرصيد تظهر قيمة الفواتير ، وعلى المستخدم النقر على المربع في حقل مدفع لسداد كامل قيمة الفاتورة أو كتابة الجزء المدفوع من قيمة الفاتورة في حقل المبلغ وإدخال قيمة الخصم المكتسب في حقل الخصم. وهكذا لكل الفواتير، والنقر على زر حفظ لتخزين العملية، فتظهر رسالة ليتم ترحيل المبلغ المدفوع وقيمة الخصم إلى الحسابات المختصة.



والحصول على تقرير عن مدفوعات المشتريات الآجلة يتم ذلك عبر قائمة أخرى، مدفوعات المشتريات الآجلة، السرد، ثم التعامل مع خيارات التقرير، حسب المورد أو مدخل البيانات أو رقم السند أو للكل، خلال فترة معينة.



2.5.3 الأصناف التالفة:

لمعالجة الأصناف التالفة يتم إدخالها عبر سند المواد التالفة وذلك بالنقر على زر إضافة وكتابة رقم السند ثم التاريخ وتحديد المخزن الذي تم أتلاف الأصناف فيه. واستخدام وسائل البحث لاختيار الصنف التالف وتحديد الكمية، ثم كتابة ملاحظات عن أسباب التلف، والنقر على زر حفظ.



2.5.4 سند تحويل مخزون:

2.5.4.1 إدخال البيانات:

عندما تتعدد المستودعات في الشركة ، يتم تحويل الأصناف داخليا بين المستودعات وذلك عبر النقر على زر إضافة وإدخال التاريخ وتحديد المخزن المحول منه ، اختيار المخزن المحول إليه، وفي حقل البيان وباستخدام وسائل البحث المتاحة يتم اختيار الأصناف المحولة وتحديد كمياتها والنقر على زر إنهاء العملية لحفظ السند وتخزينه. وتنبه إلى أن هذه المعالجة تتم في حالة الشبكة الداخلية للحاسوب.

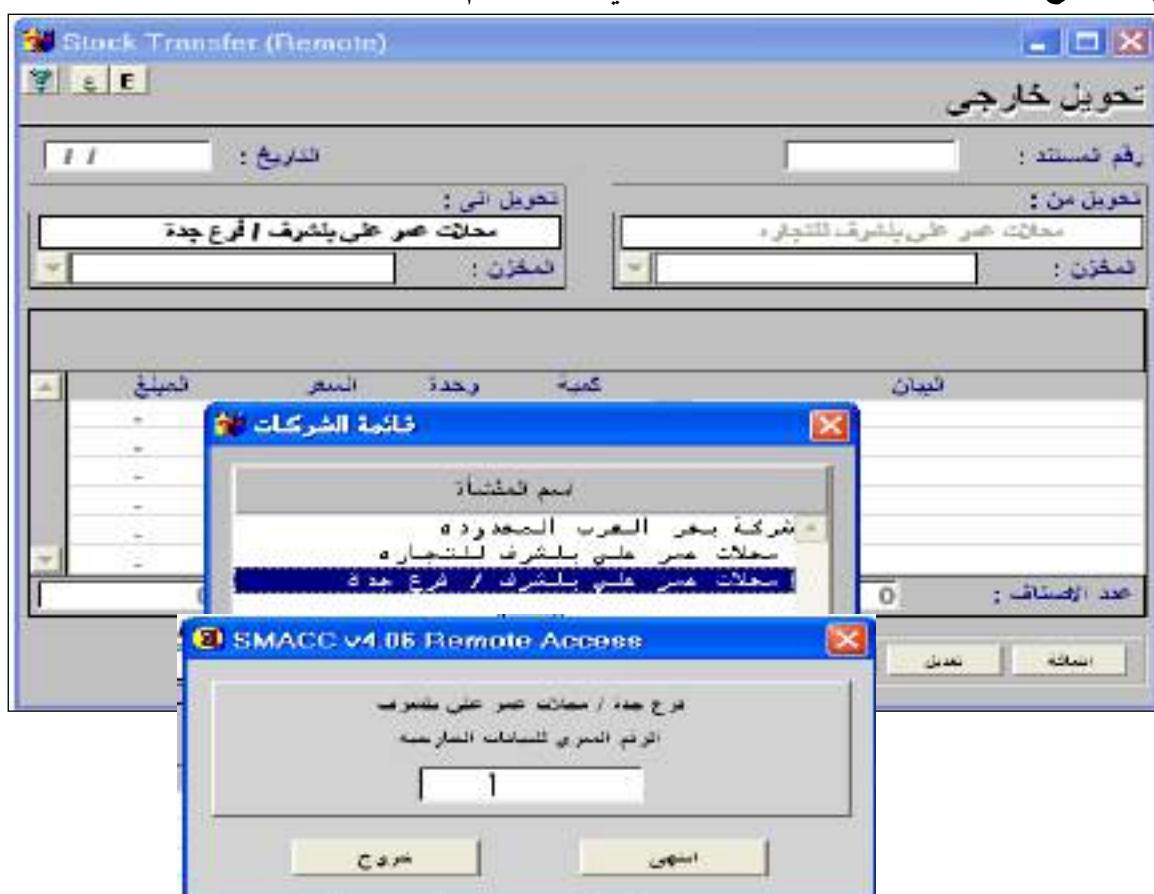


عبر سرد تقرير عن الأصناف التي تم تحويلها بين المستودعات يمكن استعراض الأصناف حسب الخيارات المتاحة بالتقرير خلال فترة زمنية معينة،



2.5.4.2 معلومات خارجية:

يتم إدخال بيانات تحويل المخزون للفروع الخارجية التي ترتبط بواسطة الفاكس مودم بالنقر على زر إضافة و اختيار الشركة من قائمة الشركات و تحديد المستودع المحول منه والمستودع المحول إليه وباستخدام وسائل البحث المتاحة يتم اختيار الأصناف المحولة ، والنقر على زر حفظ ، ثم تظهر رسالة ، هل تزيد إرسال البيانات الآن ، ويتم إرسالها عبر الاتصال ، كما يتم استلام البيانات في الفرع بعد فتح سند تحويل مخزون ، والنقر على زر استلام المعلومات.



2.5.5 تعديل وتسويه المخزون:

عند إجراء الجرد الدوري تختلف أرصدة بعض الأصناف، عليه يتم عمل تسويات حتى يتم اعتماد الأرصدة الفعلية وذلك عن طريق النقر على زر إضافة ، وكتابة رقم سند الجرد ، ثم تاريخ الجرد ، وتحديد المخزن وأسم مدخل البيانات ، واستخدام وسائل البحث لتحديد اسم الصنف عندها يظهر رصيد الصنف على الحاسب ، ثم يقوم المستخدم بإدخال الرصيد الحقيقي في الحقل التالي ، ثم تظهر الفروق في الحقل الأخير ، وهكذا لكل الأصناف . ثم النقر على زر حفظ . وتنبه إلى إن العجز في المخزون مدينا لحساب تعديل مخزون أما الزيادة فيقد بها نفس الحساب دائمًا. وبالإمكان التوجيه لحساب آخر إذا ثبت تحمله نتيجة العجز في المخزون.



السرد:

وللحصول على تقرير عن الفروقات بين الأرصدة الفعلية وأرصدة الحاسوب يتم تحديد الخيارات عن طريق التقرير التالي .



2.5.6 المواد المستعملة:

نقصد بالمواد المستعملة تلك الأصناف التي تم تخزينها بغرض بيعها إلا أنه تم استخدامها كأصول للمؤسسة أو كمصاريف. وذلك عبر النقر على زر إضافة، إدخال رقم المستند وتاريخه ثم تحديد المخزن، وباستخدام وسائل البحث يتم تحديد الصنف الذي تم استخدامه وإدخال الكمية، وكتابة بيان الاستخدام.



2.5.7 تعديل الأسعار:

بواسطة بند تعديل الأسعار نستطيع تعديل أسعار بيع جميع الأصناف أو بعض الأصناف عن طريق إدخال نسبة الزيادة أو التخفيض والنقر على زر موافق، ويمكن أيضاً تحديث نقاط البيع بالنقر على زر UP DATE POINT OF SALE.



قائمة التصنيع: 2.6

2.6.1 التجهيز للتصنيع:

في بعض المنشآت يتم تجميع بعض الأصناف، وألان بإمكانك إضافة رقم الصنف المصنوع ويفضل أن يحمل نفس رقم الصنف في كرت الصنف، تظهر رسالة بان الصنف غير موجود، الإجابة نعم ، وكتابة اسم الصنف ، النقر على زر مواد مصنعة واختيار الصنف الذي تم ت تصنيعه وإدخال الكمية المصنعة ، النقر على زر مواد أولية ، واختيار المواد الأولية التي تم استهلاكها لتصنيع الصنف ، وإدخال كمياتها ، وكذلك إدخال المواد المساعدة وفي حقل المصارييف يتم تحديد حسابات المصروفات وتحميلها بالمبالغ التي تم صرفها على ت تصنيع الصنف ، وفي خانة التكاليف نري توضيح شامل عن تكلفة الصنف من حيث المواد الأولية وتفاصيلها والمصارييف ، ويمكن تحديد نسبة هامش الربح والنقر على زر حفظ .



2.6.2 مواد للتصنيع:

بعد تجهيز وتعبئة نموذج التصنيع وعبر نموذج مواد للتصنيع يتم كتابة رقم سند الإنتاج وتاريخ الإنتاج ثم اختيار رقم الصنف المصنوع وإدخال الكمية (1) وتحديد المستودع الخاص بالمواد الأولية والذي تم سحبها منه، والمستودع الخاص بالمواد المصنعة والذي تم تخزينها به، والنقر على زر استمرار ثم النقر على زر موافق حتى النهاية.



2.6.3 معلومات التصنيع:

يوضح التقرير بياناً شاملًا بالأصناف التي تم تصنيعها، وبيان كمياتها.

2.6.4 قائمة المنتجات:

هذا في هذا التقرير نستعرض بياناً بالأصناف التي تم تصنيعها والأصناف التي تم استهلاكها للتصنيع ، وذلك حسب التاريخ أو رقم السند، ونستعرض أيضًا تكلفة الصنف بكل التفاصيل.

2.7 قائمة التقارير:

2.7.1 تقارير إدارة المخزون:

2.7.1.1 مخزون المستودعات:

في هذا التقرير بإمكانك الحصول على قائمة كاملة بوضع المخزون لكافة المستودعات مع سعر التكلفة، سعر التجزئة. بالمكان الحصول على ذلك للصنف الواحد، مجموعة أصناف أو كافة الأصناف. ويمكن عرض التقرير على حسب الخيارات المتاحة بالتقرير.

2.7.1.2 أستاذ الأصناف:



2.7.1.3 الأصناف جميع المخازن:



مثل ما هو في تقرير مخزون المستودعات لكن هنا تحصل على المخزون المتوفّر في مختلف المستودعات بطريقة تفصيلية، ويمكن عرض سعر التكلفة أو سعر البيع.

2.7.1.4 جدول حركة الأصناف:



في هذا التقرير بإمكانك الحصول على صورة كاملة عن حركة المخزون لكل الأصناف أو مجموعة معينة منها، حيث يوضح التقرير رصيد المخزون الحالي ، المشتريات، المبيعات، الأصناف التالفة ، التحويلات الصادرة والواردة، الخ ...

2.7.1.5 حركة صنف في مخزن:

مثل ما هو في التقرير السابق بإمكانك الحصول على تاريخ كامل عن أي مادة أو صنف معين في مخزونك والذي يتضمن كمية المخزون الحالي، المشتريات، المبيعات، مردودات المبيعات والمشتريات وخلافة، علي نقيس ما هو في التقرير السابق يوضح التقرير أيضا تفاصيل فواتير المبيعات، المشتريات، وخلافها من السندات المختلفة.



2.7.1.6 حركة صنف في مخزن 2: نفس التفاصيل في التقرير السابق .

2.7.1.7 الأصناف الدارجة:

في هذا التقرير نحصل على قائمة بكافة الأصناف التي تباع بسرعة أو إلى تم بيع جزء منها خلال فترة أو حتى تاريخ معين مما يساعد في تحديد الأصناف التي يمكن طلبها أكثر من غيرها.



2.7.1.8 مواد غير متداولة:

هنا يمكن الحصول على قائمة بالأصناف غير المترددة خلال فترة أو حتى تاريخ معين مما يساعد في تحطيط السلع التي يتم طلبها لاحقا، ويمكن أيضا اتخاذ القرار فيما يتعلق بكيفية التخلص من السلع التي لا تباع بسرعة.

2.7.1.9 معلومات العميل حسب الصنف:

عبر هذا التقرير يمكن معرفة كافة الأصناف التي يتعامل أو لا يتعامل معها عميل معين يتم اختياره من ضمن قائمة العملاء. خلال فترة زمنية.



2.7.1.10 معلومات الصنف حسب العميل:

على النقيض من التقرير السابق يتم معرفة العملاء الذين يتعاملون أو لا يتعاملون مع صنف معين.

2.7.1.11 عمليات الصنف:

يوضح التقرير حركة تفصيلية لصنف معين في مستودع واحد أو في كل المستودعات خلال فترة زمنية معينة وذلك لعمليات المشتريات، المبيعات، مردودات المبيعات، المشتريات.

2.7.2 تقارير مبيعات:**2.7.2.1 تحليل المبيعات:**

في هذا التقرير تحصل على أرقام كاملة على مدار الشهر لمبيعات كافة الأصناف في مخزونك وهذا يساعدك في تكوين فكرة عن حركة كل صنف خلال شهر معين.

**2.7.2.2 مقارنة المبيعات:**

تقرير مقارنة المبيعات نفس الشاشة السابقة مع نفس الخيارات / والنتيجة بالكميات

2.7.2.3 تقرير مبيعات بائع:



2.7.2.4 عمولة البائع:

بإمكانك الحصول على تقرير عن العمولة لمندوب معين خلال فترة زمنية معينة.



2.7.2.5 احتساب العمولة:

عبر هذا التقرير تحصل على تقرير عن عمولة لكل البائعين أو بائع معين حسب التحصيل، علي المبالغ الحالية فقط والفوائير النقدية خلال فترة زمنية معينة.



2.7.2.6 فروق أسعار المبيعات:

تحصل على تفاصيل كاملة عن الفرق في سعر المبيعات وسعر البيع الفعلي واختلافه عن سعر المخزون.



2.7.2.7 تقرير الأصناف المباعة:

نفس التقرير موجود في تقارير المبيعات.

2.7.2.8 عمر الدين المتبقى:

يوضح التقرير تفاصيل المديونية بالتعمير لكل العملاء أو لكل البائعين أو لواحد فقط. وذلك للدفعات المتأخرة أو الدفعات المستحقة.



2.7.2.9 تحليل المبيعات الشهرية:



هنا تحصل على تفاصيل تحليلية شهرية كاملة عن المبيعات لكل البائعين أو بائع معين. مما يساعد في تكوين فكرة عن نشاط المندوبين.

2.7.3 تقارير / أخرى:

2.7.3.1 كشف الأسعار:

في هذا التقرير تحصل على بيان كامل بسعر كل الأصناف.

2.7.3.2 بيانات الأصناف:

هذا التقرير يوضح معلومات عن أصناف معينة ويمكن أن تحصل معها على أسعار البيع كما يمكن إضافة هامش ربح معين.

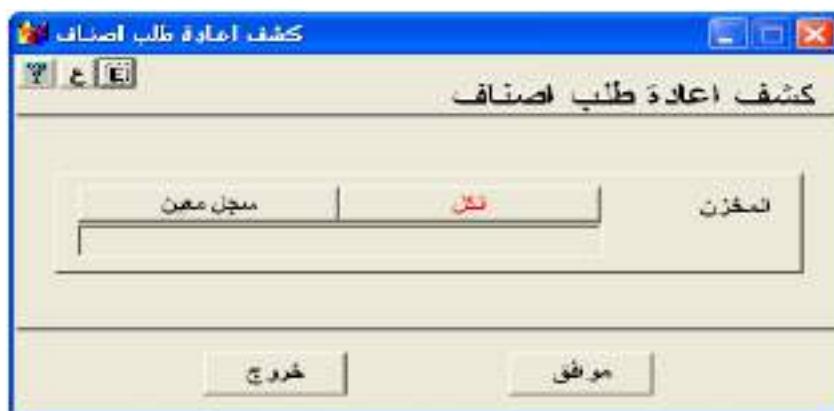
2.7.3.3 عملاء منطقة:

هنا تحصل على بيان كامل بالعملاء على أساس كل المناطق .

2.7.3.4 عملاء بائع:

2.7.3.5 إعادة طلب الأصناف:

سبق أن ذكرنا أهمية إدخال مستوى الطلب لأي صنف ، وألان عبر هذا التقرير يتم معرفة الانحراف لكل صنف عن مستوى إعادة الطلب مما يعطي تقرير بالأصناف التي وصلت الحد الأدنى للطلب مما يتquin إعادة طلبها مرة أخرى.



2.7.4 تقرير الفواتير المعلقة:

2.7.4.1 فواتير مشتريات معلقة:



يعرض تقرير فواتير المبيعات والمشتريات المعلقة بياناً بالفواتير المعلقة التي لم يتم دفعها بالكامل أو التي تم دفعها جزئياً وذلك أما بعرض التقرير لكل العملاء أو الموردين أو لأحدهم خلال فترة محددة وبالنقر على خيار الدفعات المستحقة يتم عرض الفواتير مستحقة الدفع فقط وأرقامها وتاريخ استحقاقها. أما خيار الدفعات المتأخرة، وبعد تحديد عدد الأيام يتم عرض الفواتير التي تأخر سدادها عن موعد استحقاقه.

2.7.4.2 فواتير مبيعات معلقة:



2.7.4.3 كشف مختصر بالفواتير المعلقة:

يوضح التقرير الفواتير المعلقة لجميع العملاء أو عميل واحد فقط حسب الاختيار ول فترة زمنية محددة. حيث يتم عرض اسم العميل وإجمالي المديونية ثم المدفوع ثم المعاوضة وصافي المبلغ المتبقى.

2.7.5 تقرير الحسابات:

2.7.5.1 متحصلات بائع :

نستطيع الحصول على تقرير عن متحصلات بائع معين خلال فترة زمنية ويعتبر هذا التقرير مفيد جدا في حال ارتباط العمولة بالتحصيل .

3. نظام المحاسبة المالية:**مقدمة:-****موجهات عامة:-****3.1 قائمة التجهيز:****3.1.1 تجهيز رمز الحساب:**

في هذا البند نتحدث عن تحديد عدد الخانات التي تستخدم في رقم الحساب وبما أن الحسابات تتكون في شكل مستويات أو مجموعات فأنه يلزم الأخذ في الحسبان أكثر المجموعات أو الحسابات عددا حتى يلزم تحديد عدد الخانات المطلوبة لكل مستوى مثلا عندما نختار لمستوى 2 أي رقمين فإن ذلك يعني إدخال مجموعات أو حسابات لنفس المستوى إلى 99 3 أي ثلاثة خانات فإن ذلك يعني إدخال مجموعات أو حسابات لنفس المستوى إلى 999 4 أي أربع خانات فإن ذلك يعني إدخال مجموعات أو حسابات لنفس المستوى إلى 9999 وهذا يتم الأعداد لكل مستوى.



3.1.2 تجهيز بداية الأرقام:



يتم التعامل مع هذا البند وفق إلية تحديد بداية أرقام السندات الآلية لتتوافق مع أرقام السندات اليدوية ، مثلاً عندما تستخدم المنشأة دفتر سندات صرف يدوياً يبدأ من رقم 4005 ، الخيار بيد المستخدم أما أن يقوم بتعديل بداية أرقام سندات الصرف أو يعتمد على الترقيم الآلي للنظام وكذلك الحال بالنسبة لسندات قيد اليومية والقبض.

3.1.3 رصيد السنة الماضية:

عبر هذا الخيار باستطاعة المستخدم إدخال أرصدة الحسابات لسنة المالية المنتهية وحفظها في قاعدة البيانات حتى يتاح لنفسه خياراً ل الحصول على مركز مالي مقارن وكذلك قائمة الدخل عند النقر على خيار مقارنة مع الفترة السابقة في تقرير الميزانية العمومية يمكن معرفة مدى التغير في الوضع المالي للمنشأة مقارنة بالمركز المالي للفترة المالية الحالية مع قائمة المركز المالي لفترة مالية سابقة ، وكذلك في تقرير قائمة الدخل أيضاً لمعرفة مدى التغير في نتائج النشاط عن الفترة المعد عنها التقرير يتم مقارنة نتائج الفترة المالية الحالية مع نتائج الفترة المالية السابقة لها. وذلك لأغراض المقارنة.



3.1.4 دفاتر المحاسبة:**3.1.5 تجهيز دفاتر المحاسبة:****3.1.6 تجهيز قائمة الأرباح والخسائر:**

اهتم برنامج سماك في هذا البند بمراعاة أسس العرض للحسابات الختامية في المحاسبة فأصبح بإمكان المحاسب تحرير أسماء المجموعات الرئيسية لحسابات قائمة الدخل لأسماء تتوافق مع مبادئ العرض لحساب الأرباح والخسائر وكذلك يمكنه من استخدامات مجموعات جديدة عبر خيار إضافة، والتحرير عبر النقر على مجموعة محددة وتغيير اسمها، إذن فهو يهتم بتحديد اسم المجموعة المراد عرض الحسابات أسفلها بقائمة الدخل.

3.1.7 تجهيز الميزانية العمومية:



يهم المحاسبون بطريقة عرض الميزانية لأن باستطاعتهم عبر برنامج سماك إخراج الميزانية بالشكل المطلوب عبر توجيه الحسابات إلى مجموعاتها الرئيسية وكذلك تعديل أسماء المجموعات عبر خيار تعديل وذلك باختيار المجموعة مثلاً (المطلوبات المتداولة) وتعديلها إلى (الأصول المتداولة) وهذا ، كما يمكن خلق إضافة مجموعات جديدة حسب وحاجتهم لذلك . عبر خيار إضافة وكتابة اسم المجموعة وحفظها بالنظام .

3.1.8 تجهيز ترحيل الفواتير:

فيما يختص بتجهيز ترحيل الفواتير ، نلاحظ أن برنامج المحاسبة يشتمل على سند فاتورة وهي لاستخدام لأصناف مخزنيه أنها لإغراض خدمية وعليه عندما يتم عمل الفاتورة حسب الشرح المرفق يلزم تجهيز ترحيلها إلى الحسابات المختصة مثلاً عندما تكون الفاتورة نقدية يتم اختيار الحساب المدين (الصندوق) والحساب الآجل أي الدائن إلى حساب المبيعات واختيار حساب الخصم المسموح به ، وتحديد حساب مصاريف نقل وترحيل لمصاريف النقل والترحيل ، إما إذا كانت الفاتورة أجره فقط يتم تغيير حساب الصندوق إلى حساب العميل وبالإمكان تحديد حساب لاستلام الدفعه النقدية أو تركه فارغاً لاختياره من القائمه.



3.2 الحسابات: أسماء الحسابات / دليل

3.2.1 أسماء الحسابات:

عبر هذا الخيار يمكننا إدخال أسماء الحسابات التي يتم التعامل معها (دليل الحسابات) وكما سبق أن ذكرنا فإن برنامج سماك يحتوي على دليل حسابات افتراضي راعينا فيه إدراج بعض أسماء الحسابات التي لا غنى عنها في أي مؤسسة ومع ذلك اتسم البرنامج بمرنة تسمح للمستخدم بإدخال حسابات يتاسب وطبيعة عمل المنشأة . يتم إضافة أسماء الحسابات بالنقر على زر إضافة، ثم يجب تحديد مستوى الحساب، ويمكن توضيح ذلك بالشكل التالي:-

المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث
الأصول المتداولة	النقدية	صندوق الرياض، صندوق الدمام
	البنوك	البنك الأهلي، البنك العربي

وبعد تحديد مستوى الحساب إذا كان الحساب في المستوى الثاني أو الثالث أو الرابع أو الخامس فإننا ننقر على مفتاح F2 حتى نستقر على المجموعة السابقة ثم نقوم بإدخال اسم الحساب أو المجموعة ، ثم نحدد نوع الحساب من الخيارات المتاحة وهي الأصول ، الخصوم ، حقوق الملكية ، الإيرادات ، المصاريف ، أي إننا نقوم بتوجيه الحساب ليتم أدراجه بالميزانية أو قائمة الدخل . وفي حقل فئة الحساب نقوم بتحديد كيفية عرض الحساب في الحسابات الختامية ، وفي حقل جمة الحساب الفرعى نحدد ما إذا كان الحساب مجموعة رئيسية أم حساب فرعى ، فالنقر على خيار نعم يحدد أن الحساب مجموعة رئيسية ويظهر زر لحفظ المجموعة أم خيار لا يعني أن الحساب حساب فرعى حيث يمكن إدخال رصيده الافتتاحي وتحديده (دين / دائن) وكذلك العملية الأساسية للحساب . ونبه إلى أن حسابات الإيرادات والمصاريف يجب ربطها بخيار نعم في حقل مركز التكلفة مطلوب حتى يتم توجيهها ، كما يمكن ربطها بمركز تكلفة افتراضي مباشرة ، ذلك إذا كانت الشركة معنية بهذا الأمر.

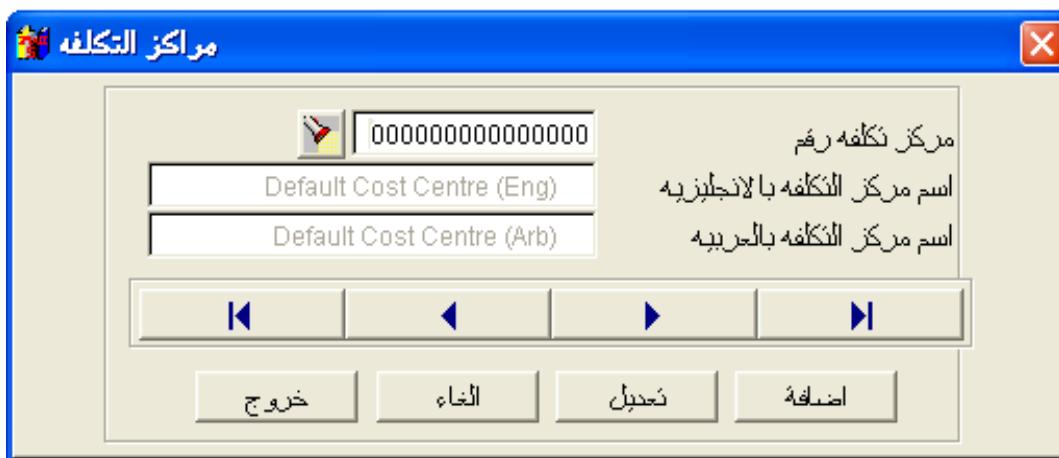


3.2.2 دليل الحسابات:

عبر هذا الخيار يتم الحصول على تقرير بأسماء الحسابات حسب خيارات محددة يحددها المستخدم ، بإمكانه عرض الدليل باللغتين ، حسب المستويات ، بالكامل ، مع آخر رصيد للحساب ، حسب التسلسل الرقمي أو الحرفى .



3.2.3 مراكز التكلفة:



عندما تتعدد فروع المنشآت أو تتبادر نشاطاتها فإنه من الطبيعي إن تتجه الإدارة إلى مقارنة إيرادات ومصروفات كل على حدة مما يساعد في أعدادخطط المستقبلية، وعلى المستخدم أن يستخدم خيار مراكز التكلفة كإشارة إلى الفروع أو المشاريع التي تنفذها المنشأة وذلك عبر النقر على خيار إضافة وكتابة رقم مركز التكلفة والنقر على زر حفظ حتى يتم أدارجة في النظام. حتى يتثنى التوجيه إلى المركز المعنى في حال قيد العمليات الخاصة بالإيرادات والمصروفات.

3.2.4 العملات:

تعامل بعض الشركات بالعملات الأجنبية وقد وفرنا في هذا البرنامج بعض العملات ويمكن عبر خيار إضافة المزيد من العملات ، كما يجب إعداد سعر الصرف مقابل العملة المحلية وذلك كالتالي :- النقر على زر تعديل ثم حقل رمز العملة واختيار العملة ثم موافق وكتابة سعر الصرف في حقل القيمة الحالية مثلا عند اختيار الدولار نكتب 3.75 واختيار حفظ . يتم التعامل مع سعر الصرف فقط في فواتير المشتريات والمبيعات ، ويمكن استخراج كشف حساب ويظهر رصيد الحساب بالعملة الأجنبية في النهاية مع ظهور العمليات بالعملة المحلية وذلك بعد تحديد العملة الرئيسية للحساب لحظة انشائه في دليل الحسابات .



3.3 العمليات:

العمليات:- نقصد بالعمليات في سماك 5 الدورة المستندة / أو المستندات المحاسبية التي يتم التعامل معها ويتم الوصول إليها عبر خيار المحاسبة المالية/العمليات/واختيار اسم المستند المراد التعامل به.



3.3.1 سند قبض:



- سندات القبض:-

يمكن إصدار سندات القبض لأي مقبوضان تم استلامها سواء كانت نقداً أو بشيك ، وكما هو الحال في جميع السندات يتم إدراج سند القبض بالضغط على خيار إضافة ويقوم البرنامج بوضع رقم السند آلياً ويمكن تعديل بداية أرقام سندات القبض والصرف والقيود اليومية لتوافق مع السندات اليدوية من خيار/المحاسبة المالية/التجهيز/بداية الأرقام. وبعد ذلك يمكن قبول التاريخ الحالي أو تحريره ، ويكون الحقل التالي خاص باسم الشخص الذي تم استلام المبالغ منه/ إدخال المبلغ الذي تم استلامه بالأرقام/ ثم اختيار طريقة استلام المبلغ هل هي نقداً أم بشيك وذلك بالنقر بالفأرة على الخيار المطلوب وعلي كل تظهر رسالة مفادها تحديد الحساب الذي سيقى مدينا بالمبلغ المستلم وذلك بالنقر المزدوج على خانة رقم الحساب أو باستخدام طرق البحث المتاحة للحصول على الحساب المناسب . وفي حالة ما إذا كان المبلغ تم استلامه بشيك باستطاعتك كتابة رقم وتاريخ الشيك في الحقول المخصصة لذلك .

بعد ذلك ننتقل إلى خانة على الحساب وعلينا أن نحدد الحساب الذي استلمنا من المبلغ أي الحساب الذي سيقى دائنا بالمبلغ الذي تم استلامه ويتم التحديد بالنقر المزدوج واستخدام طرق البحث المتاحة لاختيار الحساب المناسب.

وننتقل بعد ذلك إلى حقل تفصيل وهو خاص بكتابة تفاصيل موجزة عن المبالغ التي تم استلامها مثل / دفعه من الحساب/ سداد كامل الحساب/ سداد الدفعة الأولى. الخ... وعندما ننتهي يكون باستطاعتنا حفظ السند بالنقر على خيار حفظ.

3.3.2 سند صرف:



سندات الصرف:-

يمكن إصدار سندات الصرف لأي مدفوعات تم صرفها أو دفعها سواء كانت نقداً أو بشيك ، وكما هو الحال في جميع السندات يتم إدراج سند الصرف بالضغط على خيار إضافة ويقوم البرنامج بوضع رقم السند آلياً ويمكن تعديل بداية أرقام سندات القبض والصرف والقيود اليومية لتنتوافق مع السندات اليدوي من خيار/المحاسبة المالية/التجهيز/بداية الأرقام. وبعد ذلك يمكن قبول التاريخ الحالي أو تحريره ، ويكون الحقل التالي خاص باسم الشخص الذي تم صرف المبالغ إليه/ إدخال المبلغ الذي تم صرفه بالأرقام/ ثم اختيار طريقة صرف المبلغ هل هي نقداً أم بشيك وذلك بالنقر بالفأرة على الخيار المطلوب وعلى كل تظاهر رسالة مفادها تحديد الحساب الذي سيقىء دائناً بالمبلغ المصاروف وذلك بالنقر المزدوج على خانة رقم الحساب أو باستخدام طرق البحث المتاحة للحصول على الحساب المناسب . وفي حالة ما إذا كان المبلغ تم صرفه بشيك باستطاعتك كتابة رقم وتاريخ الشيك في الحقول المخصصة لذلك .

بعد ذلك ننتقل إلى خانة على الحساب وعلينا أن نحدد الحساب الذي صرفنا إليه المبلغ أي الحساب الذي سيقىء مديناً بالمبلغ المصاروف له ويتم التحديد بالنقر المزدوج واستخدام طرق البحث المتاحة لاختيار الحساب المناسب.

وننتقل بعد ذلك إلى حقل تفصيل وهو خاص بكتابة تفاصيل موجزة عن المبالغ التي تم صرفها مثل / دفعه من الحساب/ سداد كامل الحساب/ سداد الدفعة الأولى / مرتبات شهر أكتوبر/مصاريف نثرية. الخ... وعندما ننتهي يكون باستطاعتنا حفظ السند بالنقر على خيار حفظ .

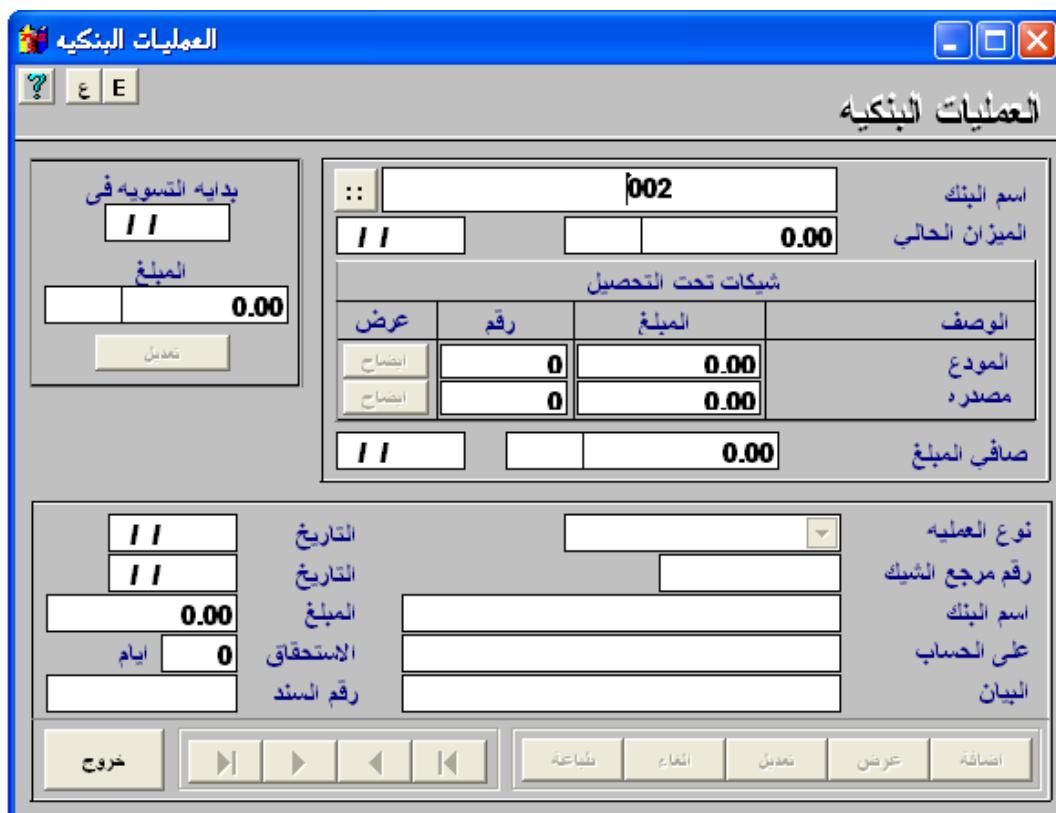
3.3.3 فاتورة:



نستخدم خيار الفاتورة الموجود بقسم المحاسبة للأصناف التي لا تخذن أو في حالة الشركات التي تقدم خدمات وتود طباعة الفواتير عبر النظام ويتم إدخال الفواتير كالتالي:-

١. النقر على زر إضافة.
٢. كتابة رقم الفاتورة والتاريخ أو قبول التاريخ الحالي.
٣. تحديد طريقة الدفع للفاتورة . نقداً، اجل أم بشيك وتحديد أيام التأجيل.
٤. في حقل اعد بواسطة يتم كتابة اسم مدخل البيانات .
٥. ربط الحسابات المدينة والدائنة للفاتورة بمراكيز التكلفة أو اختيار المركز الافتراضي.
٦. تحديد حساب العميل إذا كانت طريقة الدفع (دائن) اجل .
٧. ينتقل المؤشر إلى حقل البيان حيث يتم كتابة اسم الصنف أو الخدمة المقدمة ثم ننتقل إلى حقل الكمية أي عدد مرات تقديم الخدمة أو عدد الأصناف ثم ننقل إلى حقل السعر حيث تدخل سعر الوحدة الواحدة وفي حقل الخصم يتم إدخال نسبة الخصم ليظهر في الحقل الأخير إجمالي المبلغ وهكذا حتى نهاية الفاتورة.
٨. يمكن تدوين ملاحظات على الفاتورة في حقل ملاحظات.
٩. بالنقر على زر البحث في حقل مصروفات إضافية يمكن إضافة مبالغ إضافية على الفاتورة كمصروف حسبما هو موضح. ومن ثم يزداد المجموع الكلي للفاتورة بقيمة المصروف .
١٠. إذا كانت الفاتورة آجلة وتم دفع مبلغ نقداً يجب تسجيله في حقل دفع نقدية.
١١. إدخال مبلغ أو نسبة خصم لإجمالي الفاتورة والنقر على مفتاح الإدخال ثم حفظ الفاتورة. وتنبه إلى احتمال ظهور شاشات لترحيل المبالغ إلى حساباتها المختصة، عليه يجب استخدام وسائل البحث للحصول على الحسابات ذات الصلة.

3.3.4 العمليات البنكية:



هذا الخيار يستخدم نادراً وتم تصميمه بصفة خاصة على حسب طلب عميل محدد . وننصح بعدم استخدامه.

3.3.5 سندات:

تستخدم هذه السندات بصفة خاصة لمعالجة المدفوعات والمقبولات وتأتي خصوصيتها من التزام بعض الشركات بإدخال كافة المقبولات أو المدفوعات النقدية أو عن طريق شيك في سند واحد ، عليه سوف تقييد المقبولات في كلا الحالتين في جانب مدین واحد هو البنك أو الصندوق بينما تتعدد الحسابات الدائنة في نفس السند ، والعكس صحيح في حالة المدفوعات ، حيث تتعدد الحسابات المدينة بها ويقييد مدینا بها طرف واحد هو البنك أو الصندوق . وفيما يلي كيفية استخدام السندات:- مع بيان بالرسم التوضيحي

3.3.5.1 سند استلام نقدی :-

3.3.5.2 سند صرف نقدی :-

3.3.5.3 سند استلام شيك :-

3.3.5.4 سند صرف شيك :-

- النقر على زر إضافة وتحديد الحساب الذي يتم الصرف منه في حال المدفوعات أو الحساب الذي يتم فيه إيداع المقبولات باستخدام وسائل البحث وكتابة التاريخ أو قبول التاريخ الحالي .

٢. استخدام وسائل البحث للحصول على الحساب المطلوب، ثم اختيار مركز التكلفة إذا لزم الأمر، كتابة شرح وبيان العملية أسفل الحساب، ورقم المرجع، ثم المبلغ، وهذا لبقية الحسابات.



سند استلام نقدى 1



سند صرف نقدى 1

3.3.5.5 قيد اليومية:

يتم إدراج قيد اليومية عبر النظام باتباع الخطوات التالية :-

١. النقر على زر إضافة. وتنبه إلى أنه يتم الانتقال من خطوه لأخرى بالنقر على مفتاح الإدخال.
٢. كتابة تاريخ القيد أو قبول التاريخ الحالي.
٣. استخدام وسائل البحث لاختيار الحساب طرف القيد.
٤. اختيار مركز التكلفة للحساب إذا كنت تود توجيه العملية لمركز تكلفة معين.
٥. إدراج مذكرة للقيد أو شرح أكثر تفصيلا.
٦. كتابة بيان وشرح القيد المحاسبي . لا يزيد عن 30 حرفا.
٧. كتابة رقم المرجع وهو أما رقم القيد أو سند الصرف أو أي مستند.
٨. تحديد المبلغ في الجانب المدين أو الدائن حسب الحالة .

وهكذا يتم التعامل مع الخطوات السابقة لكل طرف من أطراف القيد البسيط أو المركب.

3.3.5.6 إشعار خصم:

يتم التعامل بإشعارات الخصم أو الإضافة وذلك في حال إرسال مذكرات تسوية غالباً للموردين أو العملاء وذلك بان قيدنا لحسابكم أو على حسابكم،

3.3.5.7 إشعار إضافة:

3.4 الأصول الثابتة:**3.4.1 الجداول:**

عبر جداول الأصول الثابتة يتم إدخال معلومات الأصول الثابتة بالنقر على زر إضافة ثم كتابة كود الأصل وهو لا يعني رقم الأصل ، وبيان الأصل باللغة الإنجليزية والعربية ، وباستخدام خيارات البحث المتاحة بالنظام يتم اختيار حساب الأصول في حقل اسم الحساب ، ثم يتم الانتقال إلى خيار الاستهلاك ويتم الاختيار من بين ثلاثة خيارات وهي إما الاستهلاك أو عدمه وبعد ذلك يتم تحديد نسبة استهلاك الأصل أو مبلغ الاستهلاك السنوي ، ثم يتم تحديد حساب مصاريف الإهلاك وحساب مخصص الإهلاك للأصل المعرف أعلى الجدول والنقر على زر حفظ .

**3.4.2 العمليات:**

يتم إجراء العمليات على الأصول الثابتة من خلال هذا البند ، عن طريق النقر المزدوج على حقل (رمز) حيث يظهر تلقائياً رقم واسم الأصل الثابت ، ثم يتم تحديد نوع العملية وتشتمل العمليات على أربعة خيارات وهي

- 1/ مشتريات جديدة وهنا يلزم تحديد تاريخ ومتى الشراء والجائب الدائن في عملية الشراء .
- 2/ بيع أصل وهنا يلزم تحديد تاريخ ومتى البيع وتحديد الحساب المدين في عملية البيع .

3/ تلف ثابت ، وهنا يلزم تحديد تاريخ ومتى التلف وتحديد الحساب المدين / غالباً يوجه للمصروفات مالم تكن هناك حالة أخرى.

4/ رصيد افتتاحي، وهنا يلزم إدخال مبلغ الرصيد الافتتاحي.



3.4.3 الاستهلاك:
3.4.3.1 الاحتساب:



يتم احتساب الإهلاك باختيار بند الاحتساب عبر خيار احتساب إذا كان ذلك للمرة الأولى أو خيار إعادة احتساب الأول ثم يتم تحديد التاريخ المراد احتساب الاستهلاك فيه ، وكذلك نحصل على تقرير بعمليات الاستهلاك يوضح القيمة الدفترية للأصل وفترة الاستهلاك ومبلغ الاستهلاك والقيمة الحالية للأصل . عبر النقر على خيار (تقرير) . وبعد احتساب الاستهلاك يقوم البرنامج بعمل قيود الاستهلاك آليا وترحيلها الحسابات المختصة في دفتر الأستاذ حسما تم تجهيز الترحيل في الجداول.

3.4.3.2 التقارير:



باستطاعة المستخدم الحصول على تقرير عن استهلاكات الأصول الثابتة للسنة الحالية أو لكل السنوات السابقة .

3.4.4 الموقع:



يتم تعينه الجدول أعلاه بالنقر على زر إضافة وكتابة أسماء مواقع الأصول لتمثل قاعدة بيانات وتستخدم في جداول الأصول لتحديد أماكن توافد الأصول.

3.5 محرر التقارير / مراكز التكلفة:

3.5.1 التجهيز:

يستفاد من محرر التقارير عندما تتعدد مشاريع المنشأة أو فروعها ويراد معرفة ربحية كل على حده ، عليه يجب إنشاء حسابات خاصة بإيرادات ومصروفات كل فرع أو مشروع في دليل الحسابات ، ثم إدراج اسم المشروع أو الفرع في حقل اسم التقرير وباستخدام خيارات البحث يتم اختيار حسابات المصروفات للمشروع أو الفرع في الجانب الأيمن وحسابات الإيرادات في الجانب الأيسر . والنقر على زر حفظ .



3.5.2 التقارير:

بعد تجهيز محرر التقارير كما سبق أن ذكرنا يمكن عرض النتائج للعمليات التي تمت من خلال بند التقارير ويوضح ذلك مقارنة لإيرادات فرع أو مشروع معين بالمصروفات ويبين الفرق ، مما يفيد الإدارة باتخاذ قرار بدعم المشروع والاستمرار أو إيقاف نشاط المشروع أو الفرع المعين .



3.6 قائمة كشف حساب:

3.6.1 ملخص الحساب الفرعي:



يوضح هذا التقرير أرصدة حسابات فرعية تحت حساب رئيسي ولا يمكن استعراضه لحساب فرعى مثلاً عندما يطلب المدير العام / المدير المالي / كشف بأرصدة الموردين لتحرير شيكات ، أو أرصدة العملاء للتحصيل منهم ، فان تقرير ملخص الحساب الفرعى يلبي ذلك الطلب ، وذلك بالنقر المزدوج على حقل حساب من واستخدام خيارات البحث و اختيار الحساب الرئيسي وأيضاً بالنقر على حقل حساب إلى وهنا يتتوفر احتمالان 1/ إما أن نختار نفس الحساب السابق إذا كان المطلوب لحساب واحد فقط . 2/ أو نختار حساب آخر إذا كان المطلوب لعدة حسابات . وفي حقل الفترة من يتم تحديد الفترة الزمنية . إما حقل ملخص عند اختياره يظهر التقرير الأرصدة الحالية فقط إما إذا قمت باختيار ملخص فأنك ستحصل على الأرصدة الافتتاحية ، العمليات الحالية ، والأرصدة الختامية للفترة التي اخترتها .

وبعد ذلك هناك خيار ين لوضع علامة بالنقر بالفأرة وهو خيار إظهار أرقام الحسابات ضمن التقرير وكذلك يمكن تفعيل خيار إظهار الأرصدة الافتتاحية .

3.6.2 كشف حساب:

يتيح تقرير كشف الحساب الحصول على كشف بجميع العمليات خلال فترة زمنية معينة يتم تحديدها كما موضح بالشاشة لحساب محدد يتم اختياره في حقل حساب من و حقل حساب إلى (في أعلى الشاشة) باستخدام طرق البحث المتاحة في النظام ويمكن تحرير وتحديد وقت الاستحقاق ونستطيع تضمين التقرير خيار عمر الدين بالتأشير على تقرير مع بيان الاستحقاق ، ونبه إلى أنه يمكن

عرض التقرير لعدة حسابات وذلك باختيار الحساب الأول في خيار حساب من والحساب الآخر في حقل حساب إلى .

استحق في	يستحق خلال	يستحق خلال	يستحق خلال	يستحق خلال
121	120 - 91	90 - 61	60 - 31	30 - 0
يوم	يوم	يوم	يوم	يوم

بيان وقت الاستحقاق

أظهر رصيد الاعده تقرير مع بيان الاستحقاق

طبعه في ورق متصل طباعه في مطبوعات توقف على كل حساب

3.6.3 تحليل الحسابات:

من تاريخ **01/08/2004** إلى تاريخ **16/09/2004**

أظهر ارقام الحسابات في التقرير

يوضح التقرير بيان بإجمالي الحركة التي تمت على الحسابات بصفة شهرية وذلك لأغراض المقارنة بين الشهور المختلفة لتحديد الانحرافات ومعرفة أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة مثل انخفاض السيولة أو زيادة الأرصدة الدائنة وكذلك انخفاض أو ارتفاع المبيعات .

3.6.4 عمر الحساب:

هو تقرير يعكس الأرصدة الدائنة أو المدينة للحساب موزعة على فترات زمنية وذلك طبقاً لسياسة المنشأة في تحصيل مطالباتها وذلك لبيان فترات التأخير في تحصيل المبالغ المستحقة مع بيان إجمالي الواجب تحصيله عن كل فترة.

3.6.5 ميزان المراجعة:

يعبر قائمة الدخل عن نتائج نشاط المنشأة حيث أن مقابلة إيرادات نشاط المنشأة بتكلفة تعكس إجمالي ربح أو خسائر النشاط ثم يتم بعد ذلك خصم المصروفات الإدارية والعمومية لتحديد صافي نتيجة النشاط. وذلك عبر تحديد الفترة الزمنية للتقرير وتحديد مستوى الحساب، فإذا أردنا تقريراً إجمالياً يتم اختيار المستوى الأول ويتسلى التقرير التفصيلي كلما زدنا في المستويات الأخرى حتى يشمل جميع الحسابات ذات الصلة. أما خيار مقارنة مع الفترة السابقة الظاهر أسفل الشاشة فهو لمعرفة مدى التغير في نتائج النشاط عن الفترة المعد عنها التقرير يتم مقارنة نتائج الفترة المالية الحالية مع نتائج الفترة المالية السابقة لها.

3.6.7 الميزانية العمومية:



تعكس الميزانية العمومية في تاريخ محدد وبصورة صحيحة ممتلكات المنشأة وحقوقها لدى الغير وكذلك تعكس حقوق الشركاء والتزامات المنشأة تجاههم . وبالنقر على خيار التقرير بواسطة مستوى الحساب يحدد ذلك مستوى التفصيل للميزانية . وبالنقر على خيار مقارنة مع الفترة السابقة يمكن معرفة مدى التغير في الوضع المالي للمنشأة مقارنة بالمركز المالي لفترة المالية الحالية مع قائمة المركز المالي لفترة مالية سابقة.

3.7 قائمة التقارير:

3.7.1 دفتر الصندوق:

الآن يمكنك الحصول على تقرير متكامل لجميع معاملاتك النقدية لفترة محددة ، وعلى الرغم من اصطلاح دفتر النقدية إلا أنك تستطيع معاينة المعاملات الخاصة بأي حساب في هذا التقرير. وذلك عن طريق النقر على زر البحث الذي يقع في الطرف الأيمن لحقل الحساب وكذلك تحديد نطاق التاريخ الذي ترغب في الحصول على تقرير عنه .

3.7.2 دفتر البنك:

الآن يمكنك الحصول على تقرير متكامل لجميع معاملاتك البنكية لفترة محددة ، وعلى الرغم من اصطلاح دفتر البنك إلا أنك تستطيع معاينة المعاملات الخاصة بأي حساب في هذا التقرير. وذلك عن طريق النقر على زر البحث الذي يقع في الطرف الأيمن لحقل الحساب وكذلك تحديد نطاق التاريخ الذي ترغب في الحصول على تقرير عنه .

3.7.3 قيد اليومية:

وهذا عبارة عن تقرير عن العمليات اليومية التي تقوم بإدخالها في المستندات اليومية ، ولكل تحصل على هذا التقرير لديك ثلاثة اختيارات ويكون أولها التاريخ والثاني رقم السند والثالث رقم

الحساب فأقمت اختيار التاريخ فأنه يمكنك تحديد نطاق الفترة التي ترغب في الحصول على تقرير عنها. وإذا اختر رقم السند فأنه يمكنك تحديد نطاق معين المستندات التي ترغب في الحصول على تقرير عنها. ولخيار رقم الحساب بإمكانك تحديد حساب معين ترغب في الحصول على تقرير لدفتر اليومية بخصوصه وال فترة الزمنية والتاريخ.

3.7.4 جميع العمليات:

على نحو مماثل لهذا التقرير نفس سمات تقرير دفتر اليومية والخيارات سالفه الذكر إضافة تعزيزها بخيار إضافي وهو نوع العمليات حتى يتثنى معاينة العمليات حسب أنواع السندات مثل (يومية المبيعات، المشتريات، سندات الصرف،...الخ).

3.7.5 قائمة الفواتير:

3.7.6 الأستاذ العام:

3.7.7 سجل حسابات عميل:

3.7.8 سجل حسابات مورد:

3.7.9 كل الحسابات:

3.7.10 تقارير مراكز التكلفة:

:COST CENTER LEDGER 3.7.10.1

يوضح التقرير بيان بالأرصدة الافتتاحية والعمليات والأرصدة النهائية لمركز محدد أو كل مراكز التكلفة حسب التحديد، ويظهر التقرير إجمالي البيانات السابقة عند النقر على خيار ملخص، وتظهر البيانات التفصيلية تبعاً لاختيار الحساب، وذلك خلال فترة زمنية محددة.

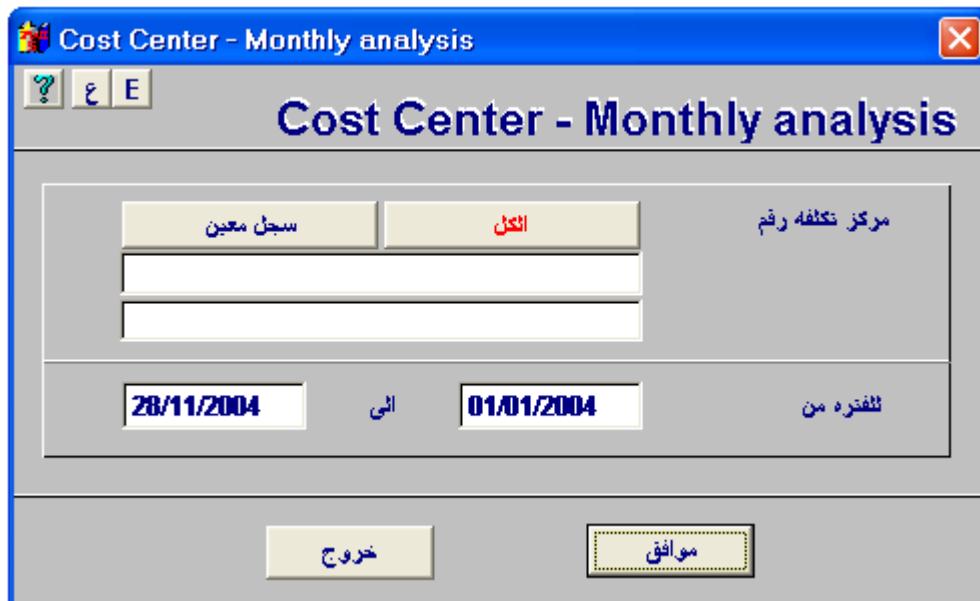


3.7.10.2 تقرير مختصر عن مراكز التكلفة



يوضح التقرير نفس تفاصيل التقرير الإجمالي السابق لمراكز التكلفة مع توضيح أرقام وأسماء الحسابات بالتفصير .

COST CENTER MONTHLY ANALYSIS 3.7.10.3 التحليل الشهري لمراكز التكلفة



في هذا التقرير نستعرض ألا جماليات الشهرية لمراكز التكلفة. بصفة تحليلية.

ACCOUNT COST CENTER 3.7.10.1

مراكز التكلفة لحساب معين



يوضح التقرير بياناً تفصيلياً لمركز التكلفة لحساب محدد يتم اختياره من خلال قائمة الحسابات.

3.7.11 فحص الحسابات:

3.7.11.1 فحص جميع العمليات:

باستطاعة المستخدم فحص جميع المعاملات التي تم ترحيلها إلى الحسابات لاكتشاف عما إذا كان هناك أي اختلاف في الترحيل إلى الحسابات ، كما ننصح بالعمل بهذا البند بصفة دورية كإجراء وقائي في حال انقطاع التيار الكهربائي أثناء التشغيل عند تظل بعض السندات معلقة أو يتم ترحيلها إلى جانب واحد من الحسابات أي يتم تنفيذ العملية بشكل جزئي ، إضافة إلى أن هذا الخيار يفيد في توضيح الاختلاف في الأرصدة الافتتاحية ، وفي حال وجود أي من الاختلافات اعلاه فإنه يظهر على الشاشة في شكل تقرير ويمكنك القيام باتخاذ الإجراء اللازم وتصحيح الخطاء.

3.7.11.2 تحديث الأرصدة:

عبر هذا البند يمكن المستخدم وبصفة دورية من تحديث الأرصدة لجميع الحسابات وسيقوم البرنامج آلياً بمراجعة عما إذا كان هناك أي اختلاف في الأرصدة أو أي مبلغ لم يتم ترحيله إلى الحساب الخاص به والقيام بتعديل ذلك تلقائياً . ينصح بالعمل به بصفة دورية .

3.8 قائمة أخرى:

3.8.1 الميزانية التقديرية:

3.8.1.1 التجهيز:

البيانات التقديرية

اختيار	المبلغ	اسم الحساب
<input checked="" type="radio"/> شهري	10000.00	تكلفة لبضاعة المباعه / د
<input type="radio"/> شهري	0.00	خصميات البيع / د
<input type="radio"/> شهري	0.00	خسائر / د
<input type="radio"/> شهري	0.00	الرواتب / د
<input type="radio"/> شهري	0.00	الاهمالك / د
<input type="radio"/> شهري	0.00	مصروفات ثانية / د
<input type="radio"/> شهري	0.00	بدلات / د
<input type="radio"/> شهري	0.00	تعديل مخزون / د
<input type="radio"/> شهري	0.00	Outstanding income
<input type="radio"/> شهري	0.00	المخزن .+ ٠ - تكلفة لبضاعة / د

عادةً تلجم الإدارة المالية أو إدارة الشركات إلى وضع موازنة تتوقع فيها العائدات من النشاط وكذلك تقدير المصروفات المتوقعة إنفاقها عليه وذلك إما شهرياً أو سنوياً للاستفادة من ذلك في نواحي التخطيط. ويمكن إدراج المبالغ المتوقعة في حقل المبلغ وتحديد الخيار شهري أو سنوي وتنبيه إلى أن الخيار الأخير أيضاً يقوم البرنامج بتقسيمه على عدد الشهور خلال فترة الموازنة. وبعد الانتهاء يتم النقر على زر انتهي.

3.8.1.2 التقارير:

الميزانية التقديرية

200	سبتمبر	ادخل شهر الميزانية التقديرية
200	سبتمبر	(ادخل شهر المقارنة (اختياري)
<input type="checkbox"/> لellar ارقام الحسابات في التقرير	<input type="radio"/> الاسم <input checked="" type="radio"/> رمز	الفهرس حسب
<input type="button" value="خروج"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	موافق

عبر تقرير الميزانية التقديرية نستطيع الحصول على تقرير يتضمن مقارنة بين الأرصدة الفعلية للإيرادات والمصروفات مقابل الأرصدة التقديرية المخططة من قبل الإدارة وتوضيح الانحرافات ونسبتها وعليه يمكن تحري أسباب الانحرافات السالبة والمحظوظة على حد سواء وذلك للأهمية.

3.9 قائمة ترحيل الحسابات:

3.9.1 ترحيل فترة مالية:



يتم الترحيل لفترة مالية معينة عبر إدخال التاريخ والنقر على زر استمرار، وتنبه إلى أنه لا يحدث أي تغيير فيما يتعلق بأرصدة الحسابات، إلا أن العمليات التي تمت خلال الفترة المرحلية لا يمكن تحريرها أو إلغائها. كما أنه لا يمكن فك الترحيل. لذلك يجب اخذ نسخة احتياطية قبل الترحيل، كما أنه لا يمكن ترحيل فترة إذا كان ميزان المراجعة غير متوازن.

3.9.2 إغلاق فترة مالية:



عبر هذا الخيار يتم ترحيل الأرصدة الختامية إلى فترة البداية الجديدة كأرصدة افتتاحية لجميع الحسابات بما فيها الإيرادات والمصروفات عن طريق اختيار تاريخ نهاية الفترة الحالية وبداية

الفترة التالية والنقر على زر استمرار. ويجب اخذ التحذير الموضح اعلى الشاشة في الحسبان وكذلك توافق جانبي ميزان المراجعة . كما يجب التأكد من أن جميع العمليات قبل تاريخ الإقفال قد تم تسجيلها.

3.9.2 إقفال نهاية السنة المالية:



كما هو الحال في جميع المنشآت يتم عمل إقفال نهائي للحسابات بغرض معرفة الوضع المالي للمنشأة وكذلك نتيجة النشاط وعليه فان هذا البند وعبر تحديد تاريخ نهاية السنة المالية وبداية السنة التالية والنقر على زر استمرار فأنه يتم ترحيل الأرصدة الختامية للسنة المالية المنتهية إلى السنة المالية الجديدة كأرصدة افتتاحية ويتم مقابلة الإيرادات بالمصروفات وتقييد الفرق في حساب يتم استخدامه تلقائيا بواسطة البرنامج تحت مسمى الربح التراكمي . ونؤكد على أنه يجب التأكد من إتمام جميع العمليات قبل بداية الفترة المالية التالية ويجب اخذ نسخة احتياطية، وفحص ميزان المراجعة . قبل الإقفال النهائي.

4 الموظفين:**4.1 قائمة تجهيز:****4.1.1 تجهيز اعتمادي:**

يستطيع المستخدم عبر خيار التجهيز المتاح تحت قائمة الموظفين تجهيز الخيارات التالية:-



- 1/ هل نريد ربط المحاسبة بشئون الموظفين وترحيل قيود الرواتب أليا إلى المحاسبة.
- 2/ باستطاعة المستخدم ترحيل الرواتب والبدلات إلى حساب الراتب فقط أو بالمكانة ترحيل الراتب إلى حساب الراتب ، أما البدلات فترحل إلى حساباتها المختصة.
- 3/ إمكانية خصم كل البدلات + الراتب الأساسي في حال غياب الموظف أو احد البدلات إضافة إلى إمكانية خصم الراتب الأساسي فقط حسب رغبة المنشأة .
- 4/ يمكن للمستخدم أن يحدد عدد الأيام ليعطيه البرنامج رسالة تحذير وتنبيه قبلها عند انتهاء تواريخ المستندات الرسمية للموظفين عند دخول المستخدم للبرنامج.
- 5/ يستطيع المستخدم ترحيل صافي الراتب بعد خصم الحسميات وإضافة البدلات إلى واحد من الحسابات التالية :-

- 1/ الصندوق أو البنك: إذا كانت المنشأة تستخدم الأساس النقدي.
 2/ ذمم العاملين أو الرواتب المستحقة: إذا كانت المنشأة تستخدم أساس الاستحقاق.

4.1.2 تجهيز الترحيل للفرع:

في هذا الخيار يقوم المستخدم باختيار الحسابات التي يريد ترحيل البدلات والحسابات الشهرية والغير شهرية إليها وذلك عبر استخدام خيارات البحث المتاحة ، مثلاً بدل سكن يرحل إلى حساب بدلات سكن وبدل مواصلات يتم ترحيله أي حساب بدل نقل وترحيل ، إضافة إلى تحديد أي حساب يتم الصرف منه.



4.2 الجداول الأساسية:

وهي بيانات عامة يقوم المستخدم بتعيينها وتخزينها لاستدعائهما عند تسجيل بيانات الموظف الأساسية . مثال:-

4.2.1 الجنسية:

اختيار بند الجنسية والنقر على زر إضافه ، ثم كتابة الجنسية مثلاً مصري/سوداني/هندي والنقر على مفتاح الإدخال مررتين للحفظ .

4.2.2 الديانة:

اختيار بند الديانة والنقر على زر إضافه، ثم كتابة الديانة مثلاً مسلم، مسيحي، هنودسي والنقر على مفتاح الإدخال مررتين للحفظ .

4.2.3 الإدارة:

اختيار بند الإدارة والنقر على زر إضافه، ثم كتابة الإدارة مثلاً المالية/المبيعات/التدريب/الصيانة والنقر على مفتاح الإدخال مررتين للحفظ.

4.2.4 مسمى الوظيفة:

اختيار بند مسمى الوظيفة والنقر على زر إضافة، ثم كتابة الوظيفة مثلا، مدير عام/محاسب/مدير مبيعات/عامل وهكذا والنقر على مفتاح الإدخال مرتين للحفظ.

4.2.5 فرع:

اختيار بند فرع والنقر على زر إضافة ، ثم كتابة اسم الفرع بالمنشأة مثلا، فرع الرياض/فرع الدمام/فرع جدة والنقر على مفتاح الإدخال مرتين للحفظ .

4.2.6 الحسميات الشهرية:**4.2.7 البدلات الشهرية:**

عند اختيار أحد البنددين أعلاه تظهر الشاشات التالية:-

يقوم المستخدم بتظليل بنود الحسيات أو البدلان الافتراضية الموضحة ثم تعديلها إلى الأسماء التي تتعامل معها المنشأة مثل :-

بدلات 1 تعديل إلى بدل سكن

بدلات 2 تعديل إلى بدل مواصلات وهذا.

**4.3 بيانات الموظف الأساسية:****4.3.1 بيانات الموظف:**

باختيار قائمة الموظفين/بيانات الموظف الأساسية :-

***1 بيانات الموظف:-**

تظهر شاشة من ثلاث صفحات يقوم المستخدم بالنقر على مفتاح إضافة وتبعد الحقول الموضحة بالشاشات الثلاث.

يجب على المستخدم في هذه الشاشة إدخال اسم الموظف وعنوانه، ويلي ذلك الحقل الخاص بالحساب الذي يتم ترحيل و اختيار الحساب أو عبر النقر على زر البحث الموجود F2 راتب الموظف إليه وذلك باعتماده أو بالنقر على، أما الحقل الخاص بالمعلومات المرجعية ، نقصد به أي مرجع للموظف للرجوع إليه في الحالات الطارئة 0 وبنفس الطريقة نختار الحساب الذي نود ترحيل البلان إليه. وعبر النقر على زر البحث يمكن اختيار جنسية الموظف، وجنسه، وحالته الاجتماعية، وديانته ، والفرع أو المشروع الذي يعمل به ، وكذلك الإدارة التي ينتمي إليها والوظيفة التي يشغلها ، كما يجب تسجيل مؤهلاته الدراسية 0 وبالنقر على مفتاح الإدخال ENTER ننتقل إلى الشاشة الثانية أو النقر على زر اسود أسفل الصفحة الذي يصبح فعالا بعد إدخال بيانات الصفحة الأولى .

بيانات الموظف		اسم المكتب
نوع	صفحة ٢/٣	#البطاقات/الإقامة
		مكان الإصدار
	ت.الإصدار تاریخ الکتھاء	رقم الجواز
		مكان الاصدار
	ت.الإصدار تاریخ الکتھاء	رقم العقد
		مكان الاصدار
	ت.الإصدار تاریخ الکتھاء	رخصة قيادة
		مكان الاصدار
	ت.الإصدار تاریخ الکتھاء	رقم رخصة العمل
		مكان الاصدار

في الصفحة الثانية ، فإن البيانات التي يجب إدخالها هي اسم الكفيل ، وبيانات خاصة بأرقام مستندات الموظف وتاريخ الإصدار والانتهاء ومكان الإصدار 0 وذلك للمستندات التالية :-

- الإقامة / الهوية / البطاقة لل سعوديين.
- جواز السفر
- العقد
- رخصة القيادة
- رخصة العمل.

وبعد إدخال جميع البيانات اعلاه يصبح الزر الأسود المتوجه إلى الأسفل فعالا وبالنقر عليه ننتقل إلى الصفحة الثالثة أو عبر مفتاح الإدخال . ENTER

بيانات الموظف		صفحة ٣/٣	
<input type="text" value="0.00"/>	الراتب الأساسي	<input type="text" value="10.0"/>	عدد ساعات العمل في
<input type="text" value="0.00"/>	نسبة الإضافي / يوم	<input type="text" value="0.00"/> [1]	نسبة الإضافي
		<input type="text" value="0.00"/> [2]	
الخمسيات الشهرية		البدل الشهيرية	
<input type="text" value="0.00"/>	صرف	<input type="text" value="0.00"/>	صرف البدل
<input type="text" value="0.00"/>	خصم ٢	<input type="text" value="0.00 %"/>	بدلات ٢
<input type="text" value="0.00"/>	خصم ٣	<input type="text" value="0.00 %"/>	بدلات ٣
<input type="text" value="0"/>	الدرجة	<input type="text" value="0.00 %"/>	بدلات ٤
<input type="text" value="0.00 %"/>		<input type="text" value="0.00 %"/>	بدلات ٥
Description			
<input type="button" value="خروج"/> <input type="button" value="حفظ"/>			

في هذه الصفحة يقوم المستخدم بإدخال عدد ساعات العمل اليومي حسب دوام الشركة وفي الحقل الثاني نقوم بإدخال الراتب الأساسي للموظف ، ثم يتم إدخال نسبة احتساب الوقت الإضافي مثلاً الساعة = ساعة ونصف في الأوقات العادية ٠٠ وفي بعض الأحيان كأيام الجمعة أو الأعياد تكون الساعة = ساعتين ٠٠ وكذلك إدخال نسبة اليوم الإضافي .

ويلي ذلك الحقل الخاص بالبدل الشهيرية ويمكن إدخال قيمة البدلان أما كنسبة من الراتب أو كمبلغ ثابت . وعلى نحو مماثل نعالج الحقول الخاصة بالخصومات الشهرية. وهي نادرة إذ لا يوجد مبلغ ثابت يستقطع من راتب الموظف شهريا فيما عدا التأمينات.

والحقل الأخير Description البيانات الإضافية وهنا يمكن للمستخدم إدخال أي معلومات إضافية تخص الموظف

4.3.2 غياب الموظف:



يمكن للمستخدم ادخل غياب الموظفين بصفة دورية وذلك باختيار إضافة/ثم الضغط على مفتاح F2 مررتين واختيار اسم الموظف وتحديد تاريخ يوم الغياب / ثم كتابة الملاحظات عن الغياب. وعند النقر على خيار الغياب بالتفصيل يتضح للمستخدم تقريراً عن حالة الغياب .

4.3.3 بيانات الوقت الإضافي:



يتيح برنامج سماك للمستخدم إدخال بيانات الوقت الإضافي للموظفين بصفة يومية يدوياً عبر الشاشة أعلاه ، وذلك عبر النقر على زر أضافه / ثم F2 مررتين واختيار اسم الموظف / وتحديد الشهر / اليوم / وفترة الوقت الإضافي من والى . لاحتسابها ضمن مسیر الرواتب .

ونوّه إلى أنه يمكن إدراج بيانات الإضافي آلياً إذا كان بإمكانه المنشأة شراء برنامج الحضور والانصراف.

4.3.4 صيانة الإجازات:



باستطاعة المستخدم عبر الشاشة أعلاه إدخال تفاصيل الإجازات الخاصة بالموظفين والاحتفاظ بسلسل كامل للسجل الخاص بإجازات أي موظف ليتثنى مراجعتها في أي وقت.

ويتم إدخال بيانات الإجازة عبر النقر على زر إضافة/F2/ ثم اختيار رقم الموظف أو إدراجه، عندها يظهر اسم الموظف، وعلى نحو مماثل يظهر اسم الفرع الذي يعمل به الموظف وكذلك جنسيته.

وفي الحقول التالية 1/ من 2 / إلى 3 / العودة في، يجب إدخال التواريف الخاصة بذلك، بمعنى تاريخ بداية الإجازة، تاريخ نهايتها، وتاريخ العودة، وعلى ضوء ما سبق يقوم المستخدم بتحديد مدة التأشيرة وتاريخ صلاحيتها.

ويجب أن ننبه إلى إن تاريخ العودة يجب أن يتم تعديله عبر خيار تعديل على حسب عودة الموظف الفعلية، ففي بعض الأحيان قد يأخذ الموظف إجازة لمدة 45 يوماً، هناك احتمالان إما إن 1/ يضطر الموظف لتمديد إجازته إلى 60 يوماً أو 2/ تطلب الإدارة من الموظف قطع إجازة خلال 30 يوماً. وعليه فإنه في حال الاحتمال الأول فإن الزيادة في مدة الإجازة يقوم البرنامج بخصمها من الراتب تلقائياً. وعلى العكس في حال اعتماد المباشرة قبل انتهاء مدة الإجازة سيتم إضافتها إلى الراتب تلقائياً بواسطة البرنامج.

يجب على المستخدم تحديد سبب الإجازة من الخيارات المتاحة وذلك بالنقر بالفأرة على الخيار المناسب من خيارات أنواع الإجازة. والحقن الأخير يكون خاص بتحديد ما إذا كان سياسة الإدارة تعتمد راتب الموظف خلال الإجازة أم لا ، وعليه فإن خيار نعم يعني إن الإجازة غير مدفوعة الراتب ستظهر قيمة الراتب صفر في مسیر الرواتب ، إما خيار لا فيعني إن الإجازة مدفوعة الراتب وعليه يظهر راتب الموظف ضمن مسیر الرواتب

4.3.5 تحويل موظف:



يمكن للمستخدم تحويل موظف من فرع إلى فرع أو من مشروع إلى مشروع وذلك عبر النقر على اضافه / F2/ اختيار اسم الموظف أو كتابة رقمه ثم النقر على زر البحث في حقل تحويل إلى لاختيار الفرع أو المشروع المراد تحويل الموظف إليه وتحديد تاريخ التحويل ، يلي ذلك حقل خاص لتسجيل أي معلومات عن التحويل .

4.3.6 تجديد عقد:

يتيح لنا هذا الخيار تجديد العقد للموظف بصفة دورية تحدد حسب سياسة المنشأة سنوياً أو كل سنتين ، وذلك يعتمد على تاريخ انتهاء العقد ، ويتم ذلك عبر النقر على زر الاضافه / F2/ اختيار الموظف المراد تجديد عقدة ثم تظهر البيانات الكاملة للموظف ويمكن هنا عمل التغييرات اللازمة في بيانات الموظف ، مع ملاحظة إن جميع التغييرات يتم تحديثها تلقائياً في البيانات الأساسية للموظف.



4.3.7 صيانة التأشيرات:

في هذا البند يقوم المستخدم بإدخال بيانات تأشيرات الموظفين وذلك عبر النقر على زر إضافة وإدراج رقم الموظف وتحديد الفرع والجنسية ، رقم التأشيرة ، وتاريخ الإصدار، وتاريخ الانتهاء ، ومكان الإصدار وتحديد نوع التأشيرة .

4.3.8 مستحق عن الإجازة:

مستحق عن الاجازة

00/00/0000	تاریخ العودة من الاجازة
0.00	عدد الايام الباقيه في الفترة
0.00	المبلغ المستحق لایام الاجازات

يوم 1 Year(s) 0	فتره الخدمة
0	اجمالى ايام الغياب خلال فترة الخدمة

يوم 1 0	اجمالى السنوات المستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة
0	عدد ايام المكافأة السنوية
0	اجمالى عدد ايام المكافأة السنوية
0.00	المبلغ المستحق للمكافأة السنوية
0.00	

يوم 1 0	مكافأة نهاية الخدمة للسنوات الأخيرة
0	مكافأة نهاية الخدمة للسنوات الأخيرة
0.00	اجمالى عدد ايام المكافأة السنوية
0.00	المستحق عباره عن نهاية خدمه المذكور

▲

4.3.9 مستحق نهاية الخدمة:

معلومات انتهاء العقد

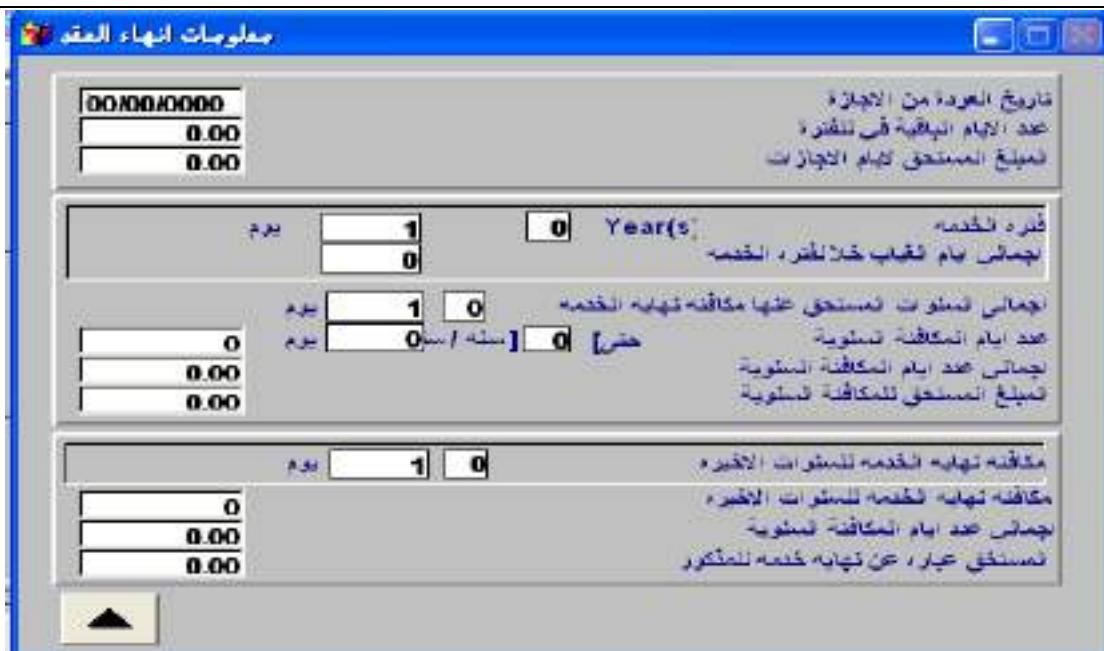
نهاية الخدمة

الحساب الرئيسي	الموافق
رقم موافق	التاريخ
الاسم	يام الاجازات (الـ)
الرتبة الماساس	نهاية العمل
نقطة المعاشرة	

نقطة	المبلغ المستحق ل أيام الاجازات
هجري	المبلغ المستحق للمكافأة السنوية
عولائي	المستحق عباره عن نهاية خدمه المذكور

رمز الحساب	البيان الحالي
نقطة	مكافأة صيفية
نقطة	بعانى المكافآت
نقطة	نحسبيات
نقطة	بعانى المبلغ

خروج طباعة خروج فتح نافذة نافذة



نستطيع عبر هذا الخيار ادخال بيانات انهاء خدمات الموظف ومن ثم حساب مستحقاته حسب نظام العمل والعمال السيد وذلك عبر النقر على زر اضافة وادخال رقم حساب الموظف ، حيث يقوم البرنامج تلقائيا باظهار اسم الموظف وراتبة الاساسي وتاريخ التحاقه بالعمل وعلى الجانب اليسير يظهر التاريخ الحالي ، كما يتم تعبئة خاتمة عدد ايام الاجازة التي تمنحها الشركة للموظف في السنة وهذه تختلف من شركة لاخرى فبعضها تمنح 15 يوما ، وبعض الاخر 21 وغيرها 30 يوما كاجازة في السنة .

وفي الخانة الثانية ندخل تاريخ المغادرة او تاريخ اخر يوم يعمل به الموظف في الشركة، وبالنقر على زر مكافأة ويتم ادخال تاريخ عودة الموظف من اخر اجازة ، واحيانا يتم تعبئة هذه الخانة تلقائيا من خلال بند التأشيرة ، وبعد ذلك يظهر في الخانتين على الشاشة عدد ايام الاجازة المستحقة عن الفترة لغاية تاريخ انهاء الخدمة والاجور المستحقة لدفعها للموظف ، بعدها يتم ادخال ايام غياب الموظف بدون عذر خلال فترة عملة ليتم خصمها ، وادراج عدد ايام تعويض الخدمة ، وهي بشكل عام 15 يوما عن كل سنة ، فتظهر الاجور المستحقة لدفعها للموظف لقاء خدمته بالمنشأة وبالنقر على السهم الاسود اسفل الشاشة حيث يقوم البرنامج تلقائيا بتعبئته حقل مكافأة الاجازات ، وحقل مبلغ مكافأة نهاية الخدمة ، ويظهر الاجمالي في الحقل الاخير .

وتبيّن خانة الميزان الحالي رصيد الموظف الحالي بدفعات الشركة ، ويمكن اضافة مبالغ اضافية للموظف كحافز تقديري ليتم احتساب اجمالي المبلغ في الحقل التالي ويظهر الحقل قبل الاخير لخصم اي مطالبات من حساب الموظف ، ثم يظهر صافي المستحقات في الحقل الاخير ، مع اتحادة حقل رمز الحساب لتوجيه ترحيل المكافآت واخر لترحيل الحسميات . وبذلك تكون قد تعلمنا كيف يتم حساب مستحقات الاجازة ونهاية الخدمة في هذا النظام .

4.4 الموظفين:

4.4.1 البدلان الغير شهرية:

يتتيح هذا الخيار إدخال أسماء البدلان الغير شهرية اي التي لا تصرف بصفة شهرية مثل الحوافز والمكافآت.

4.4.2 الحسميات الغير شهرية:

أيضاً في هذا الخيار يتم إدخال أسماء الحسميات الغير شهرية مثل الجزاءات وغيرها من الحسميات الطارئة والتي يتم حسمها بصفة غير شهرية .

4.4.3 مسیر الرواتب:

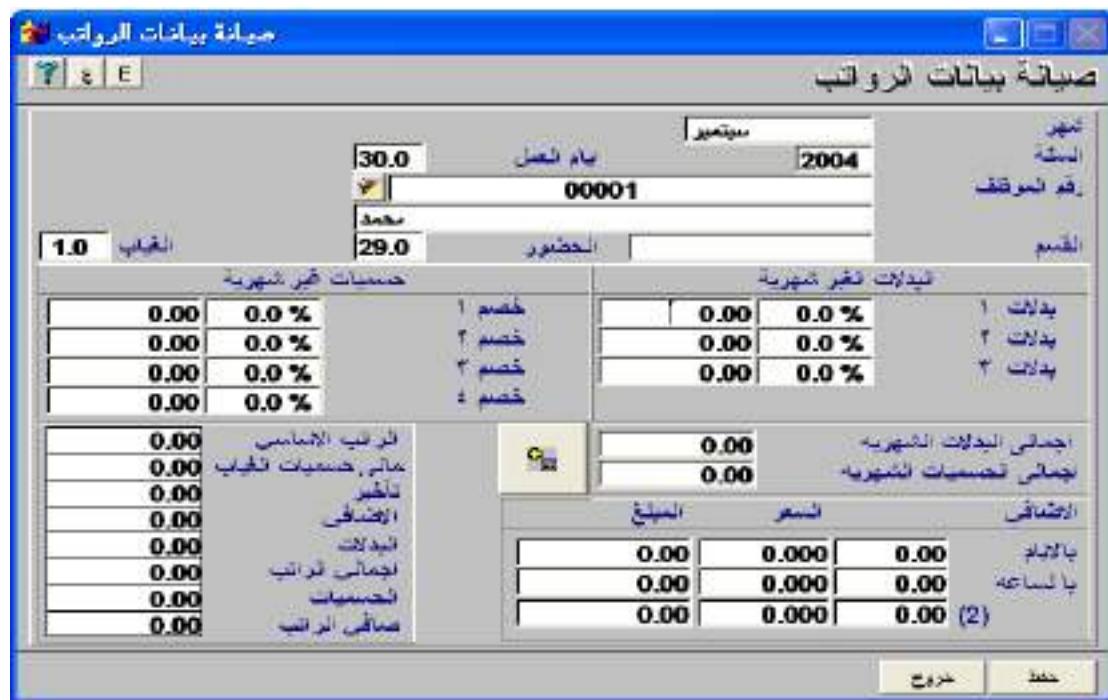


بنهاية الشهر المحدد وعند اكتمال بيانات الرواتب من بدلات وحسميات شهرية وغير شهرية يتم اختيار بند مسیر الرواتب لاحتساب بيانات الرواتب للموظفين . ونستطيع الاحتساب لفرع معين أو جميع الفروع ، ويتم بعد ذلك تحديد الشهر المراد احتساب الرواتب له ، وعند النقر على خيار مع الرواتب صفر ، فان ذلك يعني اظهار اسماء الموظفين الذين رواتبهم صفر وذلك لأنهم في اجازة او تم حسم رواتبهم بالكامل او غيره ، وعند النقر على زر احتساب فان البرنامج يعطي رسالة لتحديد أيام العمل بالشهر ، ثم زر موافق ، ليقوم البرنامج باحتساب مسیر الرواتب آليا . وباختيار زر عرض يتم عرض مسیر الرواتب على الشاشة . وتنبه إلى أن زر ترحيل يتم اختياره بعد العمل على بند صيانة بيانات الرواتب حيث يتم تعديل وتحرير المسیر وإدراج البدلان الغير شهرية ليتم ترحيل الرواتب والمسير الى الحسابات المختصة .



4.4.4 تقرير مفصل بالرواتب:

يوضح التقرير بياناً مفصلاً عن الرواتب حسب الخيارات المتاحة للتقرير مبيناً الراتب الأساسي والبدلات الحسميات وبيان الوقت الإضافي.

4.4.5 صيانة بيانات الرواتب:

يستفاد من هذا البند في تحرير بيانات الرواتب وإدراج البدلات والحسميّات الغير شهرية وادخال عدد ساعات الوقت الإضافي وتحrir اي بيانات اخرى لراتب الموظف وتحديد عدد ايام الحضور للموظف . قبل الترحيل للحسابات المختصة .

4.4.6 مسیر الحسميات:

بامكانك الحصول على بيان مفصل عن حسميات الموظفين او لموظفي معين في فرع ما او لجميع الموظفين في فرع واحد او في جميع الفروع وذلك بعد تحديد الشهر والسنة التي علي اساسها تحتاج بيان الحسميات.



4.4.7 مسیر البدلات:

بامكانك الحصول على بيان مفصل عن بدلات الموظفين او لموظفي معين في فرع ما او لجميع الموظفين في فرع واحد او في جميع الفروع وذلك بعد تحديد الشهر والسنة التي علي اساسها تحتاج بيان البدلات.

4.4.8 قسيمة راتب:

بامكان المستخدم الحصول على بيانات تفصيلية عن رواتب الموظفين كل علي حدة بصفة منفصلة حتى لا يتم الاطلاع على البيانات الاخرى وكذلك ليتم ارفاق ما يسمى بقسيمة الراتب في ظرف مع المبلغ النقدي او الشيك لتوضيح بيانات البدلات والحسميات للموظف .



4.4.9 سلفة / بدلات:

لمعالجة سلف الموظفين الشهرية أو البدلات المقدمة أي التي يتم خصمها من الراتب خلال الشهر الحالي باستطاعة المستخدم النقر على زر إضافة واستخدام خيارات البحث المتاحة بالنظام او كتابة كود الموظف ، فيظهر الاسم تلقائيا ، ثم كتابة تاريخ السلفة ورقم سند الصرف وتحديد نوع السلفة ، وننتقل بعد ذلك إلى تحديد الحساب الذي يقيد دائننا بقيمة السلفة مثلا الصندوق أو البنك وذلك باختياره وكتابة المرجع وقيمة السلفة وبيانها . واخيرا النقر على خيار حفظ .

**4.4.10 قرض موظف:**

نظراً لعدم مراعاة خيار السلف الشهرية السابق يتيح برنامج سماك نظام القروض للموظفين وذلك لاستقطاع السلفة على عدة دفعات حسب حالة الموظف وذلك عبر إضافة اختيار اسم الموظف ، ثم إدخال مبلغ القرض وكتابة عدد الدفعات ورقم سند الصرف فيظهر تلقائيا مبلغ القسط الواجب

استقطاعه شهرياً ، وننتقل إلى تحديد مصدر صرف السلفة نقداً أم بشيك وكتابة رقم الأخير و اختيار الحساب الذي سيقيد دائنا بقيمة السلفة في حقل علي الحساب ، والنقر على زر حفظ .

4.4.11 نموذج الجوازات:

عبر نظام سماك يتم التعامل مع استماره الجوازات لأغراض التجديد ونقل الكفالة والتأشيرات ، وذلك عبر النقر على الخيار المحدد و اختيار رقم الموظف فتظهر تلقائيا بيانات الموظف من النظام أو تعيتها لحالة عابرة ويتم ادراج اسم وعنوان الكفيل وحفظ النموذج وطباعته على نموذج الجوازات المعد من قبل إدارة الجوازات .

4.5 التقارير:

4.5.1 بيان بأسماء الموظفين:

يوضح التقرير بياناً بأسماء الموظفين ، حسب خيارات متاحة بإمكان المستخدم الاختيار منها .

4.5.2 تاريخ انتهاء الوثائق:

يستفاد من هذا التقرير في الحصول على بيانات الوثائق التي انتهي تاريخ صلاحيتها خلال فتره يحددها المستخدم لاي من المستندات المتاحة وتنبه الي انه يجب الحصول على هذا التقرير بصفة دورية مما يضمن عدم تحمل اي التزامات او غرامات نتيجة التأخير في تجديد الاقامات او غيرها .

4.5.3 بيان الإجازات:

يعرض التقرير بيان بالموظفين المجازين من تاريخ محدد وكذلك المجازين إلى تاريخ محدد مما يفيد المنشأه في اتخاذ القرار بالموافقة على اجازة الموظف من عدمه لعدم وجود بديل او غيره من الاسباب.

4.5.4 تقرير إنهاء الخدمة:

يشتمل التقرير على بيان بأسماء الموظفين الذين انتهت خدماتهم.

4.5.5 تقرير يومي بالغياب:

يعرض التقرير السابق بياناً بغياب الموظفين بدءاً من تاريخ محدد.

4.5.6 بيان المديونية:

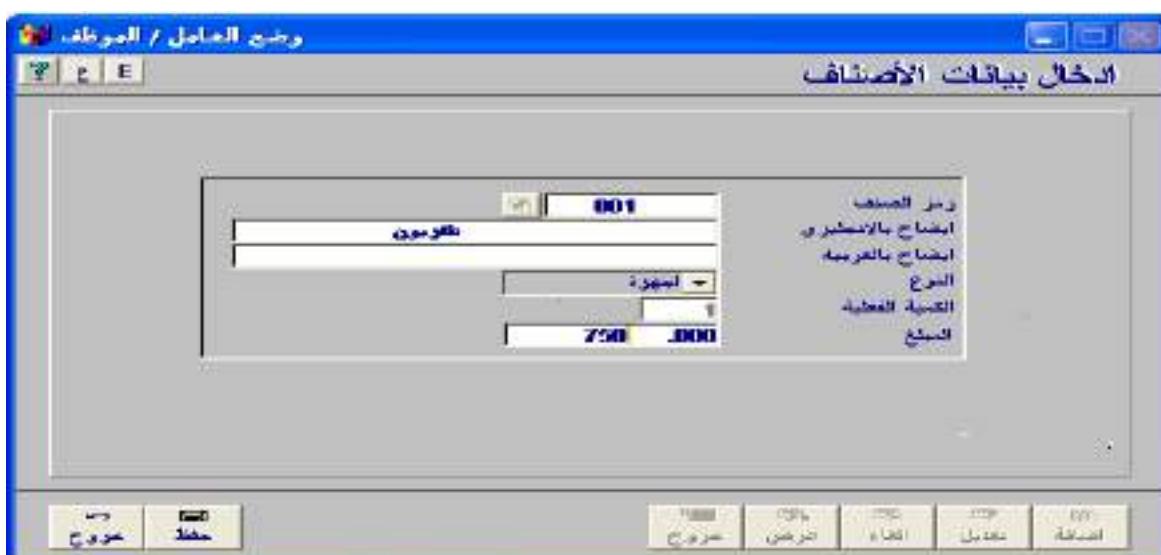
نستعرض من خلال هذا الخيار بياناً ببيان سلف الموظفين والدفعات المسددة منها والأقساط المتبقية.

4.6 عهدة:

نقصد بالعهدة العهدة العينية حيث تقوم بعض الشركات بوضع بعض الأجهزة والسيارات ومستهلكات عينية اخري تحت تصرف الموظفين لتسير عمل النشأة بصرفها عبر شاشة الصرف التي تتعرض لها بالتفصيح .

4.6.1 إدخال بيانات الأصناف:

يتم إدخال بيانات أصناف العهد العينية ، كالاجهزه والسيارات عبر زر اضافة وكتابة رقم الصنف والاسم بالعربيه والانجليزي وتحديد نوع الصنف من ضمن الخيارات المتاحة وهي 1/ اجهزة . 2/ سيارات . 3/ مستهلكات . 4/ أخرى . إضافة إلى إدراج قيمة الصنف والنقر على زر حفظ.



4.6.2 شاشة الصرف:

يتم إدخال بيانات صرف عهدة عينية لموظف عبر اضافة رقم الصرف ورقم الموظف المعنى اضافة الى رقم الصنف المراد صرفه كعهدة والكمية التي صرفت ، والنقر على زر حفظ ، وتنبه الي انه في حالة استرداد العهدة او تحويلها لموظف اخر يتم ادخال رقم الصرف السابق ويتم اتخاذ اللازم .

**4.6.3 التقارير:****4.6.3.1 عرض مواد العهد:**

من هنا نستعرض العهد العينية التي تم صرفها إلى الموظفين من خلال شاشة الصرف.

4.6.3.2 عرض الموظفين:

عبر هذا التقرير يتم عرض الموظفين الذين بحوزتهم عهد عينية تم صرفها لهم بموجب شاشة الصرف مبينا اسم الموظف واسم العهد وعددها وقيمتها.

4.6.3.3 انتهاء الاستثمارات:

يستفاد من هذا التقرير في معرفة تواريخ انتهاء استثمارات السيارات التي تمتلكها المنشأة.

4.6.3.4 كشف الأصناف:

يوضح التقرير بيانا بالأصناف أو ممتلكات المنشأة التي تم ادراجها في بند إدخال بيانات الأصناف. وعددها وقيمتها .

1 موجهات عامة:-

2 الدخول الى النظام:-

3 1/قائمة الملفات:-

3 1/1 التحكم بالنظام:-

1/1/1 تجهيز الشركة

1/1/1/1 كيفية انشاء شركة جديدة:-

1/1/1/2 تغيير التجهيز الحالي:-

1/1/1/3 انشاء ملفات جديدة:-

1/1/1/4 الغاء منشأة من النظام:-

1/1/2 الملفات

1/1/2/1 اعادة فهرسة ملفات:-

1/1/2/2 تجهيز طباعة التقرير

1/1/2/3 تغير خلفية الشاشة:-

1/1/3 نظام التحكم:-

1/1/3/1 كلمة سر النظام:-

1/1/3/2 اضافة او تعديل مستخدمين :-

1/1/3/3 صلاحيات المستخدم :-

1/2 التجهيز المسبق الشامل:-

1/3 تغيير الكلمة:-

1/4 تصميم التقارير:-

1/5 تجهيز الشاشة:-

1/6 تجهيز كلمة السر:-

1/7 حفظ البيانات واسترجاعها:-

1/7/1 حفظ البيانات:-

1/7/2 استرجاع البيانات:-

1/8 انتهاء النظام:-

11 2/نظام ادارة المخزون والمبيعات:-

مقدمة :-

11 موجهات عامة:-

11 2/1 قائمة التجهيز:-

2/1/1 تجهيز الرمز (ارقام الاصناف) :-

2/1/2 تجهيز بداية الارقام:-

2/1/3 تجهيز اعتيادي:-

2/1/4 تجهيز النظام:-

2/1/5 تجهيز ترحيل حسب الصنف:-

2/1/6 تجهيز ترحيل المخزون:-

2/1/7 تجهيز ترحيل المشتريات :-

2/1/8 تجهيز ترحيل المبيعات :-

2/1/9 تجهيز الموافقة على الحد الائتماني :-

2/2 قائمة الجداول :-

.....	17	2/2/1 كرت الصنف:-
.....	19	2/2/2 مجموعة بيع:-
.....	20	2/2/3 الموردين:-
.....	21	2/2/4 العملاء:-
.....	21	2/2/5 البائع:-
.....	22	2/2/6 العملات:-
.....	22	2/2/7 المستودعات:-
.....	22	2/2/8 وحدات الأصناف:-
.....	22	2/2/9 مناطق البيع:-
.....	22	2/3 قائمة بيع:-
.....	22	2/3/1 بحث عن المخزون:-
.....	22	2/3/2 طلب بيع:-
.....	23	2/3/3 عرض اسعار 1:-
.....	24	2/3/4 عرض اسعار 2:-
.....	24	2/3/5 مبيعات نقدية:-
.....	24	2/3/6 فاتورة مبيعات:-
.....	25	2/3/7 مردودات مبيعات:-
.....	26	2/3/8 تقارير المبيعات:-
.....	27	2/3/8/1 تقرير مبيعات مختصر:-
.....	27	2/3/8/2 تقرير قائمة الفواتير:-
.....	27	2/3/8/3 كشف أصناف المبيعات:-
.....	27	2/3/8/4 كشف اصناف المبيعات:-
.....	27	2/3/8/5 بيان المطلوب:-
.....	27	المعلقة: اوامر البيع 2/3/8/6/ORDER BENDING LIST
.....	27	2/3/8/7 بيانات عروض الاسعار:-
.....	27	2/3/8/8 قائمة المردودات:-
.....	27	2/3/8/9 تقرير عن المبيعات اليومية:-
.....	27	2/3/8/10 اصناف مباعة بدون قيمة:-
.....	27	2/3/8/11 تقرير عن ارقام الفواتير المفقودة:-
.....	28	قائمة المشتريات:-
.....	28	2/4/2 المواد المستلمة:-
.....	29	2/4/3 فاتورة مشتريات:-
.....	30	2/4/4 مردودات المشتريات:-
.....	30	2/4/5 تقارير المشتريات:-
.....	31	2/4/5/1 قائمة فواتير المشتريات:-
.....	31	2/4/5/2 قائمة الفواتير 2:-
.....	31	2/4/5/3 كشف اصناف المشتريات:-
.....	31	2/4/5/4 بيان المطلوب:-
.....	31	2/4/5/5 قائمة المردودات:-
.....	31	قائمة أخرى:-
.....	31	2/5/1 متاحصلات المبيعات
.....	33	2/5/2 مدفوعات المشتريات:-
.....	34	2/5/3 الأصناف التالفة:-
.....	34	2/5/4 سند تحويل مخزون
.....	34	2/5/4/1 ادخال البيانات:-
.....	35	2/5/4/2 معلومات خارجية:-
.....	36	2/5/5 تعديل وتسويه المخزون:-
.....	37	2/5/6 المواد المستعملة:-
.....	37	2/5/7 تعديل الاسعار:-
.....	38	2/6 قائمة التصنيع:-
.....	38	2/6/1 التجهيز للتصنيع:-
.....	38	2/6/2 مواد للتصنيع:-

.....39	2/6/3 معلومات التصنيع :-
.....39	2/6/4 قائمة المنتجات :-
.....39	2/7/7 قائمة النتائج :-
.....39	2/7/1 تقارير إدارة المخزون :-
.....39	2/7/1/1 مخزون المستودعات :-
.....40	2/7/1/2 استاذ الاصناف :-
.....40	2/7/1/3 الاصناف جميع المخازن :-
.....41	2/7/1/4 جدول حركة الاصناف :-
.....41	2/7/1/5 حركة صنف في مخزن :-
.....42	2/7/1/6 حركة صنف في مخزن 2 :-
.....42	2/7/1/7 الاصناف الدارجة :-
.....42	2/7/1/8 مواد غير متداولة :-
.....42	2/7/1/9 معلومات العميل حسب الصنف :-
.....43	2/7/1/10 معلومات الصنف حسب العميل :-
.....43	2/7/1/11 عمليات الصنف :-
.....43	2/7/2 تقارير مبيعات :-
.....43	2/7/2/1 تحليل المبيعات :-
.....43	2/7/2/2 مقارنة المبيعات :-
.....44	2/7/2/3 تقرير مبيعات بائع :-
.....44	2/7/2/4 عمولة البائع :-
.....44	2/7/2/5 احتساب العمولة :-
.....45	2/7/2/6 فروق اسعار المبيعات :-
.....45	2/7/2/7 تقرير الاصناف المباعة :-
.....45	2/7/2/8 عمر الدين المتبقى :-
.....46	2/7/2/9 تحليل المبيعات الشهرية :-
.....46	2/7/3 تقارير / اخرى :-
.....46	2/7/3/1 كشف الاسعار :-
.....46	2/7/3/2 بيانات الاصناف :-
.....46	2/7/3/3 عملاء منطقة :-
.....46	2/7/3/4 عملاء بائع :-
.....46	2/7/3/5 اعادة طلب الاصناف :-
.....47	2/7/4 تقرير الفواتير المعلقة :-
.....47	2/7/4/1 فواتير مشتريات معلقة :-
.....47	2/7/4/2 فواتير مبيعات معلقة :-
.....48	2/7/4/3 كشف مختصر بالفواتير المعلقة :-
.....48	2/7/5 تقرير الحسابات :-
Error! Bookmark not defined.	2/7/5/1 مبالغ مستحقة :-
Error! Bookmark not defined.	2/7/5/1/1 رصيد عميل :-
Error! Bookmark not defined.	2/7/5/1/2 مبيعات بائع :-
Error! Bookmark not defined.	2/7/5/1/3 مبيعات منطقة :-
Error! Bookmark not defined.	2/7/5/1/4 سجل حسابات عميل :-
.....48	2/7/5/1/5 متحصلات بائع :-
Error! Bookmark not defined.	2/7/5/2 الدينون :-
Error! Bookmark not defined.	2/7/5/2/1 رصيد مورد :-
Error! Bookmark not defined.	2/7/5/2/2 سجل حسابات مورد :-
.....49	3/ نظام المحاسبة المالية :-
.....49	مقدمة :-
.....49	موجهات عامة :-

..... 49	3/1 قائمة التجهيز :-
.....49	3/1/1 تجهيز رمز الحساب :-
.....50	3/1/2 تجهيز بداية الارقام :-
.....50	3/1/3 رصيد السنة الماضية :-
.....51	3/1/4 دفاتر المحاسبة :-
.....51	3/1/5 تجهيز دفاتر المحاسبة :-
.....51	3/1/6 تجهيز قائمة الارباح والخسائر:-
.....52	3/1/7 تجهيز الميزانية العمومية :-
.....52	3/1/8 تجهيز ترحيل الفواتير :-
..... 53	3/2 الحسابات :- اسماء الحسابات / دليل
.....53	3/2/1 اسماء الحسابات :-
.....54	3/2/2 دليل الحسابات :-
.....54	3/2/3 مراكز التكلفة :-
.....55	3/2/4 العملات :-
..... 55	3/3 العملات :-
.....56	3/3/1 سند قبض :-
.....57	3/3/2 سند صرف :-
.....58	3/3/3 فاتورة :-
.....59	3/3/4 العمليات البنوكية :-
.....59	3/3/5 سند :-
Error! Bookmark not defined.	3/3/5/1 سند استلام نقدي :-
Error! Bookmark not defined.	3/3/5/2 سند صرف نقدي :-
Error! Bookmark not defined.	3/3/5/3 سند استلام شيك :-
.....60	3/3/5/4 سند صرف شيك :-
.....61	3/3/5/5 قيد اليومية :-
.....62	3/3/5/6 اشعار خصم :-
..... 63	3/3/5/7 اشعار اضافة :-
.....63	3/4 الاصول الثابتة :-
.....63	3/4/1 الجداول :-
.....64	3/4/2 العمليات :-
Error! Bookmark not defined.	3/4/3 الاستهلاك :-
Error! Bookmark not defined.	3/4/3/1 الاحتساب :-
.....65	3/4/3/2 التقارير :-
..... 66	3/4/4 الموقع :-
.....66	3/5 محرر التقارير / مراكز التكلفة :-
.....66	3/5/1 التجهيز :-
..... 67	3/5/2 التقارير :-
.....67	3/6 قائمة كشف حساب :-
.....67	3/6/1 ملخص الحساب الفرعى :-
.....68	3/6/2 كشف حساب :-
.....69	3/6/3 تحليل الحسابات :-
.....69	3/6/4 عمر الحساب :-
.....69	3/6/5 ميزان المراجعة :-
.....70	3/6/6 قائمة الدخل :-
..... 70	3/6/7 الميزانية العمومية :-
.....70	3/7 قائمة التقارير :-
.....70	3/7/1 دفتر الصندوق :-
.....70	3/7/2 دفتر البنك :-
.....71	3/7/3 قيد اليومية :-
.....71	3/7/4 جميع العمليات :-
.....71	3/7/5 قائمة الفواتير :-
.....71	3/7/6 الاستاذ العام :-

.....	71	3/7/7 سجل حسابات عميل :-
.....	71	3/7/8 سجل حسابات مورد :-
.....	71	3/7/9 كل الحسابات :-
.....	71	3/7/10 تقارير مراكز الكلفة :-
Error! Bookmark not defined.		3/7/10/1
Error! Bookmark not defined.		3/7/10/2
Error! Bookmark not defined.		3/7/10/3
Error! Bookmark not defined.		3/7/10/4
.....	73	3/7/11 فحص الحسابات :-
.....	73	3/7/11/1 فحص جميع العمليات :-
.....	73	3/7/11/2 تحديث الارصدة :-
.....	73	3/8 قائمة اخرى :-
.....	73	3/8/1 الميزانية التقديرية :-
.....	74	3/8/1/1 التجهيز :-
.....	74	3/8/1/2 التقارير :-
.....	75	3/9 قائمة ترحيل الحسابات :-
.....	75	3/9/1 ترحيل فترة مالية :-
.....	75	3/9/2 اغفال فترة مالية :-
.....	76	3/9/3 اغفال نهاية السنة المالية :-