

برنامج

GREEN LINE BARCODER

برنامج إدارة الحسابات و المخازن و العملاء و الموردين
و مبيعات الباركود
من المكتبة للنظم و البرامج المتقدمة
محاسب / محمد محمود

WWW.REDLINE.WEEBLY.COM

WWW.ELMAKTABAREDLINE.WEEBLY.COM

EL_MAKTABA@YAHOO.COM

EL_MAKTABA@HOTMAIL.COM

ALEXANDRIA - EGYPT

PHONE : 00203 5252005

MOBILE: +2 0196580794

MOBILE: +2 0161335615

شرح برنامج GREEN LINE (BARCODER)

نقطة البداية فى التعامل مع أى برنامج حسابات هى تعريف البرنامج بالاصناف و الحسابات التى سيتم التعامل عليها فى عمليات البرنامج من صرف بضاعة أو توريد بضاعة أو عمليات الخزينة الخ

أولا شاشة تسجيل الاصناف :

يتم فتحها من الشاشة الرئيسية من قائمة عمليات >..... < تسجيل الاصناف
- أو الضغط على زرین معاً هما (CTRL+A)



طباعة F4	محو أسم F5	حفظ F6	مسح F7	خروج F8	حذف F9	محو F10	تعديل F11	إضافة F12
-------------	---------------	-----------	-----------	------------	-----------	------------	--------------	--------------

000000000

باركود

الاسم

وحدة القياس

التوصيف

سعر التكلفة

سعر البيع

تاريخ الصلاحية

رصيد إفتاحي

رصيد عالي

AAAAAAA
لاي لاى لا
BBBBBBB
CCCCCCC
DDDDDDD
EEEEEEE
FFFFFFF
كانسون

طريقة التسجيل في هذه الشاشة

بعد الضغط على زر **(إضافة - F12)** ننتقل الى **حقل باركود** - نقوم بتمرير الباركود الموجود على عبوة الصنف فيقرأه و يدخله تلقائيا الى حقل الباركود - أما في حالة عدم استخدام الباركود يتم إدخال كود يدوي كما يطيب الى مستخدم البرنامج في حقل الباركود ...

ثم ننتقل الى **حقل الاسم** - فنكتب أسم الصنف و هنا يراعى أن نحافظ على تنظيم كتابة الاسماء فمثلا نراعى أن كل الكتب يكون أول الاسم كلمة (كتاب) حتى ترتب داخل قائمة الاصناف ترتيب أبجدي فتظهر كل الكتب تحت بعضها و كل الاقلام تكون أول كلمة في الاسم كلمة (قلم) حتى ترتب أبجدي و هكذا

ثم الى حقل **وحدة القياس** - و هنا نختار من القائمة المنسدلة وحدة القياس المطلوبة أو التي يتم التعامل في الصنف مثلا (صنف و وحدته / عدد/ و صنف آخر وحدته / علبة/ أو جوال أو متر طولى أو متر مربعالخ)

ثم ننتقل الى **حقل الفئة** - و هو تصنيف للأصناف الموجودة لدينا و في هذا الحقل يتم كتابة التصنيف مرة واحدة و هي الاولى و بعد ذلك تظهر تلقائى في قائمة الفئة .

بعد ذلك الانتقال الى **حقل التوصيف** - و هو حقل كتابة بيانات ملخصة عن الصنف و في حالة عدم الرغبة يتم كتابة اى شئ في الحقل (- / + / = / 0) حتى لا نتركها فارغة ... و يراعى عدم ترك أى حقل فارغ في الحقول

بعدها الانتقال الى **حقل سعر التكلفة** - و فيه نكتب بالارقام فقط سعر تكلفة الوحدة من هذا الصنف ..

بعدها الانتقال الى **حقل سعر البيع** - و فيه نكتب بالارقام سعر بيع القطعة من هذا الصنف ...

ثم الانتقال الى **حقل تاريخ الصلاحية** - و فيه نختار من النتيجة التي تظهر تاريخ أنتهاء صلاحية الصنف المراد تسجيله و في حالة عدم استخدام تاريخ الصلاحية في العمل نكتب في هذا الحقل (0) حيث يستخدم هذا الحقل في الأنشطة التي تتعامل بتاريخ الصلاحية مثل الصيدليات و محلات الاغذية و المشروبات ...

بعدها الانتقال الى آخر حقل في الشاشة و هو **حقل الرصيد الافتتاحي** - و نكتب فيه الرصيد الافتتاحي للصنف الموجود وقت التسجيل أو الموجود في الجرد الذى نسجل منه الاصناف ... و بعد كتابة الرصيد الافتتاحي يتم الضغط على زر **حفظ أو (F7)** فيظهر أسم الصنف في قائمة الاصناف الموجودة يسار الشاشة و ذلك يعنى أتمام عملية الحفظ

العملية	الزر المقابل	الشرح
إضافة	F12	يستخدم من البداية أو المقابل له (F12) و ذلك لتسجيل صنف جديد و عند الضغط عليه يعطى كود تلقائى للصنف المراد تسجيله و فى حالة وجود باركود لذلك الصنف نقوم نحن بمسح الكود التلقائى و ادخال الباركود المطبوع على عبوة الصنف و ذلك من خلال تمرير الباركود المطبوع أمام جهاز الباركود سكاتر الموجود لدينا فيقوم بقراءة الباركود و ادخاله و ننتقل لتسجيل بقية الحقول .
تعديل	F11	يستخدم هذا الزر أو المقابل له (F11) عند الرغبة فى تعديل أى من بيانات الصنف المسجل من قبل - فنقوم بالضغط عليه و بعدها نقوم بعمل التغيير المطلوب فى بيانات الصنف ثم بعدها نضغط على زر (حفظ) أو (F7) ليحفظ التغييرات التى تمت و ذلك طبعا فى كل البيانات ما عدا... (الباركود و الاسم) هما حقلين أساسيين لا يجوز التغيير فيهما طالما تم حفظهما من قبل... لا يقبل البرنامج أى تعديل لهذين الحقلين .
بحث	F10	يستخدم هذا الزر أو المقابل له (F10) للبحث عن صنف معين من خلال ادخال الباركود الخاص به . عند الضغط على زر بحث أو (F10) تظهر شاشة تقول لك أدخل باركود الصنف فنقوم بتمرير الباركود على السكاتر فيقرأ الباركود و يتم بعدها مباشرة عرض الصنف على الشاشة . و فى حالة أن الصنف ليس له باركود و مسجل يدوى برقم عادى يتم كتابة ذلك الرقم فى شاشة السؤال عن الباركود و الضغط على زر ENTER أيضاً يظهر مباشرة الصنف على الشاشة ...
حذف	F9	يستخدم لحذف صنف من قاعدة البيانات و عن الضغط عليه أو الضغط على (F9) تظهر رسالة ادخال كود الصلاحية لأمكانية الحذف (؟؟؟؟) و بعدها تظهر رسالة تأكيد على عملية الحذف فإذا تم الضغط على زر OK فيقوم البرنامج بحذف الصنف من قاعدة البيانات . و هنا يجدر بنا التنبيه على أهمية هذه العملية حيث سيتم حذف الصنف فإذا كان هذا الصنف تم إجراء عمليات بيع و شراء عليه هنا سنواجه مشكلة كبيرة فى حسابات الجهات التى اشترت و باعت لنا و منا هذا الصنف .
خروج	F8	يستخدم هذا الزر أو (F8) للخروج من شاشة تسجيل الاصناف ...
حفظ	F7	يستخدم هذا الزر أو المقابل له (F7) للقيام بحفظ السجل المدخل الجديد . أو فى حالة سجل موجود من قبل و لكن تم عمل تعديل لبياناته : <u>سجل جديد @</u> نضغط حفظ فقط (F7) <u>سجل قديم و نعمل له تعديل @</u> نضغط تعديل ثم حفظ زر (F11) ثم زر (F7)
مسح	F6	يستخدم هذا الزر أو المقابل له (F6) لتنظيف الحقول فقط و تهيئتها للتسجيل فقط ...
بحث بجزء من الاسم	F5	يستخدم هذا الزر أو المقابل له (F5) للبحث بأى جزء من أسم الصنف مثلا صنف أسمه (كتاب المعاصر رياضة) فيكفى كتابة كلمة (المعاصر) و ضغط زر ENTER فيتم أظهار أول صنف يحتوى على هذه الكلمة مباشرة .
طباعة الباركود	F4	يستخدم هذا الزر أو المقابل له (F4) عند الرغبة فى طباعة باركود لصنف : فبعد الوقوف على صفحة الصنف المطلوب يتم الضغط عليه فتظهر شاشة تسألك كم صف مطلوب طباعته و الصف يحتوى على عدد 6 باركود فمثلا لو أعطيته رقم 5 فسوف يتم طباعة خمسة صفوف و كل صف يحتوى على ستة باركود بذلك يكون لديك عدد 30 باركود مطبوع <u>مثلا</u> : فى حالة الرغبة فى طباعة عدد 12 باركود نطلب طباعة 2 صف فقط (حيث 2 صف X 6 باركود =12)

ثانياً شاشة تسجيل الحسابات :

يتم فتحها من الشاشة الرئيسية من قائمة عمليات >..... < تسجيل الحسابات
- أو الضغط على زرین معاً هما (CTRL+B)

طريقة التسجيل في هذه الشاشة

بعد الضغط على زر (إضافة - F12) ننتقل الى **كود الحساب** يتم إدخال كود يدوى كما يطيب الى مستخدم البرنامج في حقل كود الحساب و يفضل أن تختلف بداية كل نوع من الحسابات العملاء مثلا نجعلها تبدأ من رقم 1001 الى 1999 الموردين مثلا نجعلها تبدأ من 2001 الى 2999 و هكذا الى أن ننتهي من تسجيل كل الحسابات ثم ننتقل الى **حقل الاسم** - فنكتب أسم الحساب . ثم الى **حقل نوع الحساب** - و هنا نختار من القائمة المنسدلة نوع الحساب اذا كان عملاء أو موردين أو مصروفات أو أى نوع وفقا للقائمة المنسدلة و هي تظهر كالتالى .

ثم ننتقل الى **المسئول** - و هو أسم الشخص الذى يتم التعامل معه فى هذا الحساب و ليكن مثلا مدير الشركة أو صاحبها التى تورد لنا صنف أو نبيع اليها صنف و فى حالة عدم وجود أسم مثلا (حساب مصروفات نثرية) نضع فى حقل المسئول (=) حتى لا نترك الحقل فارغ بدون أى بيان .
بعد ذلك الانتقال الى **التليفون** - و هنا نضع رقم تليفون المورد أو العميل الارضى فى حالة عدم وجوده نضع (0) .
بعدها الانتقال الى **الموبايل** - و فيه نكتب رقم تليفون الموبايل للعميل أو المورد و فى حالة عدم وجوده يتم كتابة (0) فى الحقل حتى لا نتركه فارغ ...
بعدها الانتقال الى آخر حقل فى الشاشة و هو **حقل الرصيد الافتتاحي** - و نكتب فيه الرصيد الافتتاحي للحساب الموجود وقت التسجيل أو الموجود فى الجرد الذى نسجل منه للحسابات و هنا يجب مراعاة

لو الحساب رسیده دائن مثلا بـ 1000 يتم ادخالها كالتالى - 1000 بالسالب (هو له عندنا مبلغ)
لو الحساب رسیده مدين مثلا بـ 1000 يتم ادخالها كالتالى 1000 بالموجب (نحن لنا عنده مبلغ)
و بعد كتابة الرصيد الافتتاحي يتم الضغط على زر **حفظ أو (F7)** فيظهر أسم الحساب فى قائمة الحسابات الموجودة يسار الشاشة و ذلك يعنى أتمام عملية الحفظ

ثالثاً شاشة تسجيل المبيعات (البضاعة الصادرة) :

يتم فتحها من الشاشة الرئيسية من قائمة عمليات >..... < تسجيل المبيعات
- أو الضغط على زرین معاً هما (CTRL+C)

برنامج التاجر لإدارة الحسابات - [بضاعة صادرة]

عمليات تقارير

بضاعة صادرة

نوع العملية

بيانات

الإصناف

الحسابات

بضاعة

صادر

وارد

خزينة

تحصيلات

مدفوعات

خصومات

مكتسب

مسموح به

أدوات

صيانة

نسخة

إنهاء

مسح F6

حفظ F7

إضافة F12

تعديل F11

بحث F10

حذف F9

خروج F8

رقم الاذن 3

كود العميل 4

التاريخ 05-12-2009

الرصيد الحال 129850

العميل عيسى

باركود	أسم المنف	الكمية	السعر	الاجمال
11111	AAAAAAA	11	200	2200
22222	BBBBBBB	22	300	6600
33333	CCCCCCC	33	400	13200
44444	DDDDDDD	44	500	22000
55555	EEEEEEE	55	600	33000
66666	FFFFFFF	66	700	46200

فتح/غلق الاستعلام F1

حفظ و طباعة F5

الاجمال قبل الخصومات 123200

صافي المبيع 123200

نسبة خصم 0

قيمة نسبة الخصم 0

مائة وثلاثة وعشرون الف ومئتان جنيه فقط لاغير

التاجر GREEN LINE NUM CAPS 4:40:22 PM +203 5252005 0196580794 0161335615 WWW.REDLINE2010.WEEBLY.COM

start

برنامج إدارة الحسابات

BARCODER

شرح البرنامج - Micros...

برنامج التاجر لإدارة ا...

EN 5:17 PM

طريقة التسجيل في هذه الشاشة

بضاعة صادرة

مسح F6	حفظ F7	خروج F8	حذف F9	محو F10	تعديل F11	إضافة F12	←	→
حفظ و طباعة F5		التاريخ		رقم الاذن		كود العميل		
		الرصيد الحالي		العميل				

بعد الضغط على زر **(إضافة - F12)** ينتقل البرنامج تلقائى الى **حقل رقم الاذن** و يضع رقم متتالى تلقائى بالحقل و بالضغط على زر **ENTER** يتم الانتقال الى **حقل التاريخ** و هنا أما أن نختار التاريخ من النتيجة المجاورة أو نضغط زر **ENTER** مرة أخرى فيكتب تلقائى تاريخ اليوم و ينتقل الى حقل **كود العميل** أو الجهة الصادرة اليها البضاعة اذا كنا نعلم الكود فيتم كتابته فيظهر تلقائى اسم العميل فى حقل اسم العميل أو فى حالة لا نعلم الكود فيتم ضغط زر **ENTER** فننتقل الى حقل **اسم العميل** فنختاره من القائمة المنسدلة بحقل اسم العميل و عند اختياره يتم كتابة كود العميل تلقائى فى حقل كود العميل . و بعدها نضغط على زر **ENTER** لنذهب الى **شبكة تسجيل الاصناف** المباعه أو الصادرة .

بضاعة صادرة

الاجمال	السعر	الكبة	اسم المنفذ	باركود
1200	400	3	CCCCCCC	33333
2000	500	4	DDDDDDD	44444
3000	600	5	EEEEEEE	55555
4200	700	6	FFFFFFF	66666
200	200	1	AAAAAAA	11111
600	300	2	BBBBBBB	22222

عندما ننتقل الى شبكة تسجيل الاصناف المباعه بداية الانتقال تكون فى عمود {باركود} و هنا فى حالة وجود جهاز باركود سكاتر : نمرر الباركود المطبوع على عبوة الصنف فيتم قرانته و تسجيله فى حقل الباركود و ظهور اسم الصنف و سعر البيع تلقائى و أيضا يتم الانتقال الى **عمود الكمية** تلقائى فيتم كتابة الكمية الصادرة بمعرفة المستخدم و الضغط على زر **ENTER** للانتقال الى الصف التالى فى الشبكة عمود الباركود و قراءة باركود الصنف التالى و ايضا ظهور اسمه و سعره تلقائى و الانتقال تلقائى الى عمود الكمية و يقوم المستخدم بكتابة الكمية و ضغط **ENTER** للانتقال الى الصف الثالث و هكذا حتى أنتهاء الاصناف المطلوب تسجيلها ...

أما فى حالة عدم وجود جهاز باركود سكاتر : يقوم المستخدم بكتابة كود الصنف الذى تم تسجيل الصنف به فى شاشة الاصناف فى حقل الباركود فيتم ظهور اسم الصنف و سعر البيع تلقائى و ضغط **ENTER** فيتم الانتقال الى **عمود الكمية** فيتم كتابة الكمية الصادرة بمعرفة المستخدم و الضغط على زر **ENTER** للانتقال الى الصف التالى فى الشبكة الى عمود الباركود وكتابة **كود الصنف التالى يدويا** و ايضا يتم ظهور اسمه و سعره تلقائى و ضغط **ENTER** للانتقال الى عمود الكمية و يقوم المستخدم بكتابة الكمية و ضغط **ENTER** للانتقال الى الصف الثالث و هكذا حتى أنتهاء الاصناف المطلوب تسجيلها ...

	الاحمال قبل الخصومات						
	صافي المبيع	0	قيمة نسبة الخصم	%	0	نسبة خصم	0
خصم نقدي							

و باستخدام زر **Tab** يتم الخروج من شبكة تسجيل الاصناف و الانتقال الى **حقل خصم نقدي** و هنا فى حالة وجود مبلغ نقدي كخصم يتم كتابته فيه و الضغط **ENTER** فيتم الانتقال الى **حقل خصم نسبة** و يتم كتابة نسبة الخصم بدون العلامة المئوية مثلا خصم (5%) نكتب فى حقل نسبة الخصم (5) فقط فيقوم هو بحساب كل الخصومات و اظهار رقم صافي المبيع ...

و بالضغط على زر (حفظ) (F7) فيتم حفظ الفاتورة و تسجيلها أو بالضغط على زر (حفظ و طباعة) (F5) فيتم حفظ الفاتورة و تسجيلها و طباعتها و تجهيز فاتورة جديدة ... بالرقم التالى

ملحوظة هامة جداً :

نوع العملية

مبيعات

مردودات مشتريات

صرف بضاعة داخلى

فتح/غلق الاستعلام F1

عملية صرف البضاعة لها ثلاث أشكال

مبيعات : و هى الشكل الاساسى لخروج البضاعة الى العملاء المشترين .
مردودات مشتريات : و عملية صرف بضاعة لمورد معين كان قد قام بتوريدها لنا من قبل و الان نحن نردها له فتخرج بقيمة شرائها له و ليس سعر البيع .

صرف البضاعة الداخلى : هو الشكل الثالث لخروج البضاعة و هى مثلا كصرف شئ من البضاعة للأستخدام الداخلى أو تحويل بضاعة من المخازن الى المصنع كمواد خام .
 عند التسجيل فى الشاشة السابقة يجب اختيار نوع العملية من القائمة بالشكل السابق و الموجودة فى شاشة المبيعات حتى تكون عملية الصرف للبضاعة مصنفة ...

الوضع الطبيعى الذى تفتح عليه الشاشة هو أنها عملية **مبيعات**
 ما لم يقم المستخدم بتغييرها الى (مردودات مشتريات) أو الى (صرف بضاعة داخلى) علما أنه فى الوضع الاخير يقوم البرنامج بأستعمال سعر التكلفة و ليس سعر البيع حيث ليس من الطبيعى مثلا أن نقوم برد بضاعة للتاجر الذى أشتريها منه بسعر البيع العادى للعملاء . و لكن الصحيح ردها له بسعر الشراء منه .

فتح و غلق الاستعلام عن الاصناف

الاستعلام

الاسم

يبدأ بـ يحتوي على ينتهي بـ

البحث

قائمة الاصناف	
باركود	الاسم
11111	AAAAAAA
8888299750002	لاى لاى لا
22222	BBBBBBB
33333	CCCCCC
44444	DDDDDDD
55555	EEEEEEE
66666	FFFFFFF
00000125	كاسون

لفتح مربع الاستعلام نضغط (F1) و لغلق مربع الاستعلام أيضا يغلق بـ (F1) عند بدء الكتابة فى خانة الاسم فى مربع الاستعلام فنجد قائمة الاصناف تبدأ بالتحرك لأحضان الاسم الذى يبدأ بالحرف المكتوب فى خانة الاسم و هكذا كما لو كانت قاموس يستعمل الفهرسة الابدجية و للانتقال الى القائمة من خانة الاسم يتم ضغط زر **ENTER** و التحرك فى القائمة يكون بأزرار الاسهم بلوحة المفاتيح و عند الوصول للصنف المطلوب و الوقوف عليه يتم استعمال زر (F2) لنقل الصنف من قائمة الاصناف الى شبكة الاصناف المباعه الرئيسية و للانتقال الى خانة الاسم بمربع الاستعلام يتم الضغط على زر (ESC) و بدء الكتابة مرة أخرى . و لأغلاق مربع الاستعلام مرة أخرى يتم الضغط على (F1) مرة أخرى

رابعاً شاشة تسجيل المشتريات (البضاعة الواردة) :

يتم فتحها من الشاشة الرئيسية من قائمة عمليات >..... < تسجيل المشتريات
- أو الضغط على زرین معاً هما (CTRL+D)

طريقة التسجيل في هذه الشاشة

بعد الضغط على زر **(إضافة - F12)** ينتقل البرنامج تلقائياً إلى **حقل رقم الأذن** و يضع رقم متتالي تلقائياً بالحقل و بالضغط على زر **ENTER** يتم الانتقال إلى **حقل التاريخ** و هنا أما أن نختار التاريخ من النتيجة المجاورة أو نضغط زر **ENTER** مرة أخرى فيكتب تلقائياً تاريخ اليوم و ينتقل إلى حقل **كود المورد** أو الجهة الواردة منها البضاعة إذا كنا نعلم الكود فيتم كتابته فيظهر تلقائياً أسم المورد في حقل أسم المورد أو في حالة لا نعلم الكود فيتم ضغط زر **ENTER** فننتقل إلى حقل **أسم المورد** فنختاره من القائمة المنسدلة بحقل أسم المورد و عند اختياره يتم كتابة كود المورد تلقائياً في حقل كود المورد . و بعدها نضغط على زر **ENTER** لنذهب إلى **شبكة تسجيل الإصناف** المشتراه أو الواردة .

بضاعة واردة

مسح F6 حفظ F7 خروج F8 حذف F9 بحث F10 تعديل F11 إضافة F12

← →

رقم الاذن التاريخ

كود المورد الرصيد الحالي

المورد

عندما ننتقل الى شبكة تسجيل الاصناف المشتراه بداية الانتقال تكون في عمود {باركود} و هنا في حالة وجود جهاز باركود سكاتر: نمرر الباركود المطبوع على عبوة الصنف فيتم قرائته و تسجيله في حقل الباركود و ظهور اسم الصنف و سعر الشراء تلقائى و أيضا يتم الانتقال الى عمود الكمية تلقائى فيتم كتابة الكمية الواردة بمعرفة المستخدم و الضغط على زر **ENTER** للانتقال الى الصف التالى فى الشبكة عمود الباركود و قراءة باركود الصنف التالى و ايضا ظهور اسمه و سعره تلقائى و الانتقال تلقائى الى عمود الكمية و يقوم المستخدم بكتابة الكمية و ضغط **ENTER** للانتقال الى الصف الثالث و هكذا حتى أنتهاء الاصناف المطلوب تسجيلها ...

أما في حالة عدم وجود جهاز باركود سكاتر: يقوم المستخدم بكتابة كود الصنف الذى تم تسجيل الصنف به فى شاشة الاصناف فى حقل الباركود فيتم ظهور اسم الصنف و سعر الشراء تلقائى و ضغط **ENTER** فيتم الانتقال الى عمود الكمية فيتم كتابة الكمية الواردة بمعرفة المستخدم و الضغط على زر **ENTER** للانتقال الى الصف التالى فى الشبكة الى عمود الباركود وكتابة كود الصنف التالى يدويا و ايضا يتم ظهور اسمه و سعر شرائه تلقائى و ضغط **ENTER** للانتقال الى عمود الكمية و يقوم المستخدم بكتابة الكمية و ضغط **ENTER** للانتقال الى الصف الثالث و هكذا حتى أنتهاء الاصناف المطلوب تسجيلها ...

بضاعة واردة

الاجمال	السعر	الكمية	اسم الصنف	باركود
200	100	2	AAAAAAA	11111
400	200	2	BBBBBBB	22222
600	300	2	CCCCCC	33333
2000	400	5	DDDDDD	44444
3000	500	6	EEEEEEE	55555
600	600	1	FFFFFFF	66666

و باستخدام زر **Tab** يتم الخروج من شبكة تسجيل الاصناف و الانتقال الى حقل مبلغ مضاف و هنا في حالة وجود مبلغ نقدي كأضافة يتم كتابته فيه و الضغط **ENTER** فيتم الانتقال الى حقل نسبة أضافة و يتم كتابة نسبة الاضافة بدون العلامة المئوية مثلا مضاف (5%) نكتب فى حقل نسبة الاضافة (5) فقط فيقوم هو بحساب كل الاضافات و اظهار رقم مجمل المشتري ...

و بالضغط على زر (حفظ) (F7) فيتم حفظ الفاتورة و تسجيلها

	الاهمال قبل الاضافات						
	مهمة المشتريات	0	قيمة نسبة الاضافة	%	0	نسبة اضافة	0

ملحوظة هامة جداً :

نوع العملية

مشتريات

مرتجعات مبيعات

اضافة داخلي

فتح/غلق الاستعلام F1

عملية توريد البضاعة لها ثلاث أشكال

مشتريات : و هي الشكل الاساسى لدخول البضاعة من الموردين .
مرتجعات مبيعات : و عملية توريد بضاعة من العميل معين كان قد قام بشرائها منا من قبل و الان هو يرجعها لنا فتدخل بقيمة بيعها له و ليس سعر الشراء .
اضافة البضاعة الداخلى : هو الشكل الثالث لدخول البضاعة و هي مثلا كاضافة شئ من البضاعة داخلياً أو تحويل بضاعة من المصنع الى المخزن كمنتج تام .
 عند التسجيل فى الشاشة السابقة يجب اختيار نوع العملية من القائمة بالشكل السابق و الموجودة فى شاشة المشتريات حتى تكون عملية التوريد للبضاعة مصنفة ...
 الوضع الطبيعى الذى تفتح عليه الشاشة هو أنها عملية **مشتريات**
 ما لم يقم المستخدم بتغييرها الى (مرتجعات مبيعات) أو الى (اضافة بضاعة داخلى) علما أنه فى الوضع **مرتجعات مبيعات** يقوم البرنامج بأستعمال سعر البيع و ليس سعر الشراء حيث ليس من الطبيعى مثلا أن نقوم بارتجاع بضاعة من العميل الذى أشتراها منا . (بسعر الشراء العادى من الموردين) . و لكن الصحيح استرجاعها منه بسعر البيع .

فتح و غلق الاستعلام عن الاصناف

الاستعلام

الاسم

البحث

يبدأ بـ يحتوي على ينتهي بـ

قائمة الاصناف

باركود	الاسم
11111	AAAAAAA
8888299750002	لاى لاى لا
22222	BBBBBBB
33333	CCCCCCC
44444	DDDDDDD
55555	EEEEEEE
66666	FFFFFFF
00000125	كاسون

لفتح مربع الاستعلام نضغط (F1) و لغلق مربع الاستعلام أيضا يغلق بـ (F1) عند بدء الكتابة فى خانة الاسم فى مربع الاستعلام فنجد قائمة الاصناف تبدأ بالتحرك لأحضان الاسم الذى يبدأ بالحرف المكتوب فى خانة الاسم و هكذا كما لو كانت قاموس يستعمل الفهرسة الابدجية و للانتقال الى القائمة من خانة الاسم يتم ضغط زر **ENTER** و التحرك فى القائمة يكون بأزرار الاسهم بلوحة المفاتيح و عند الوصول للصنف المطلوب و الوقوف عليه يتم استعمال زر (F2) لنقل الصنف من قائمة الاصناف الى شبكة الاصناف المشتره الرئيسية و للانتقال الى خانة الاسم بمربع الاستعلام يتم الضغط على زر (ESC) و بدء الكتابة مرة أخرى . و لأغلاق مربع الاستعلام مرة أخرى يتم الضغط على (F1) مرة أخرى

خامساً شاشة تسجيل توريد خزينة (تحصيلات) :

يتم فتحها من الشاشة الرئيسية من قائمة عمليات >..... < تسجيل توريد خزينة
- أو الضغط على زرین معاً هما (CTRL+E)

مسح

حفظ

خروج

حذف

محو

تعديل

إضافة

توريد خزينة

F6

F7

F8

F9

F10

F11

F12

حركة خزينة

رقم الاذن

▼

التاريخ

رقم الحساب

رصيد حالي

السادة

المبلغ المحصل

البيان

▲	المبلغ	التاريخ	العميل	الاذن
▼	2700	03-12-200!	عيسى	1
▼	500	04-12-200!	عيسى	2

بعد الضغط على زر **(إضافة - F12)** ننتقل الى **رقم الاذن** : يتم وضع رقم الاذن تلقائى من قبل البرنامج و يتم ضغط **ENTER**

ننتقل الى **التاريخ** : يتم اختياره من النتيجة الموجودة بالضغط على السهم النازل المجاور للحقل أو ضغط **ENTER** فيقوم البرنامج بوضع تاريخ اليوم تلقائى . ثم **ENTER**

ننتقل الى حقل **رقم الحساب** : فى حالة معرفته يتم كتابته فيظهر أسم الحساب تلقائى و رصيده الحالى أما فى حالة عدم معرفته نضغط **ENTER** فنذهب الى حقل أسم الحساب و يتم اختياره من القائمة المنسدلة . **ENTER**

ثم ننتقل الى **أسم الحساب** : يتم اختياره كما ذكرنا من خلال القائمة المنسدلة ثم نضغط **ENTER**

بعد ذلك الانتقال الى **المبلغ** : نضع فى هذا الحقل الرقم للمبلغ الذى تم تحصيله ثم **ENTER**

بعدها الانتقال الى **البيان** : نقوم بكتابة بيان ملخص عن هذه العملية ثم **ENTER**

حفظ أو (F7) ذلك يعنى أتمام عملية الحفظ

القائمة الموجودة أسفل الشاشة بها كل الاذون المسجلة من قبل و عند الضغط على أى منها يتم أظهار الاذن بتفاصيله .

سادساً شاشة تسجيل صرف خزينة (مدفوعات) :

يتم فتحها من الشاشة الرئيسية من قائمة عمليات >..... < تسجيل مدفوعات
- أو الضغط على زرین معاً هما (CTRL+F)

الاذن	جهة الصرف	التاريخ	المبلغ

بعد الضغط على زر (إضافة - F12) ننتقل الى رقم الاذن : يتم وضع رقم الاذن تلقائى من قبل البرنامج و يتم ضغط ENTER ننتقل الى التاريخ : يتم اختياره من النتيجة الموجودة بالضغط على السهم النازل المجاور للحقل أو ضغط ENTER فيقوم البرنامج بوضع تاريخ اليوم تلقائى . ثم ENTER ننتقل الى حقل رقم الحساب : فى حالة معرفته يتم كتابته فيظهر أسم الحساب تلقائى و رصيده الحالى أما فى حالة عدم معرفته نضغط ENTER فنذهب الى حقل أسم الحساب و يتم اختياره من القائمة المنسدلة . ENTER ثم ننتقل الى أسم الحساب : يتم اختياره كما ذكرنا من خلال القائمة المنسدلة ثم نضغط ENTER بعد ذلك الانتقال الى المبلغ : نضع فى هذا الحقل الرقم للمبلغ الذى تم سداده ثم ENTER بعدها الانتقال الى البيان : نقوم بكتابة بيان ملخص عن هذه العملية ثم ENTER

حفظ أو (F7) ذلك يعنى أتمام عملية الحفظ القائمة الموجودة أسفل الشاشة بها كل الاذون المسجلة من قبل و عند الضغط على أى منها يتم أظهار الاذن بتفاصيله .

سابعاً شاشة تسجيل الخصومات المكتسبة :

يتم فتحها من الشاشة الرئيسية من قائمة عمليات >..... < تسجيل خصم مكتسب
- أو الضغط على زرین معاً هما (CTRL+T)

الاذن	جهة التصرف	التاريخ	المبلغ
1	عيسى	04-12-2009	100

بعد الضغط على زر **(إضافة - F12)** ننتقل الى **رقم الاذن** : يتم وضع رقم الاذن تلقائى من قبل البرنامج و يتم ضغط **ENTER** ننتقل الى **التاريخ** : يتم اختياره من النتيجة الموجودة بالضغط على السهم النازل المجاور للحقل أو ضغط **ENTER** فيقوم البرنامج بوضع تاريخ اليوم تلقائى . ثم **ENTER** ننتقل الى حقل **رقم الحساب** : فى حالة معرفته يتم كتابته فيظهر أسم الحساب تلقائى و رصيده الحالى أما فى حالة عدم معرفته نضغط **ENTER** فنذهب الى حقل أسم الحساب و يتم اختياره من القائمة المنسدلة . **ENTER** ثم ننتقل الى **أسم الحساب** : يتم اختياره كما ذكرنا من خلال القائمة المنسدلة ثم نضغط **ENTER** بعد ذلك الانتقال الى **المبلغ** : نضع فى هذا الحقل الرقم للمبلغ الذى تم سداده ثم **ENTER** بعدها الانتقال الى **البيان** : نقوم بكتابة بيان ملخص عن هذه العملية ثم **ENTER**

حفظ أو (F7) ذلك يعنى أتمام عملية الحفظ القائمة الموجودة أسفل الشاشة بها كل الاذون المسجلة من قبل و عند الضغط على أى منها يتم أظهار الاذن بتفاصيله .

ثامناً شاشة تسجيل الخصومات المسموح بها :

يتم فتحها من الشاشة الرئيسية من قائمة عمليات >..... < تسجيل خصم مسموح به
- أو الضغط على زرین معاً هما (CTRL+U)

الاذن	التاريخ	المدين	المبلغ
1	04-12-2009	عيسى	100
2	05-12-2009	عيسى	150

بعد الضغط على زر **(إضافة - F12)** ننتقل الى **رقم الاذن** : يتم وضع رقم الاذن تلقائى من قبل البرنامج و يتم ضغط **ENTER**

ننتقل الى **التاريخ** : يتم اختياره من النتيجة الموجودة بالضغط على السهم النازل المجاور للحقل أو ضغط **ENTER** فيقوم البرنامج بوضع تاريخ اليوم تلقائى . ثم **ENTER**

ننتقل الى حقل **رقم الحساب** : فى حالة معرفته يتم كتابته فيظهر أسم الحساب تلقائى و رصيده الحالى أما فى حالة عدم معرفته نضغط **ENTER** فنذهب الى حقل أسم الحساب و يتم اختياره من القائمة المنسدلة . **ENTER**

ثم ننتقل الى **أسم الحساب** : يتم اختياره كما ذكرنا من خلال القائمة المنسدلة ثم نضغط **ENTER**

بعد ذلك الانتقال الى **المبلغ** : نضع فى هذا الحقل الرقم للمبلغ الذى تم سدادده ثم **ENTER**

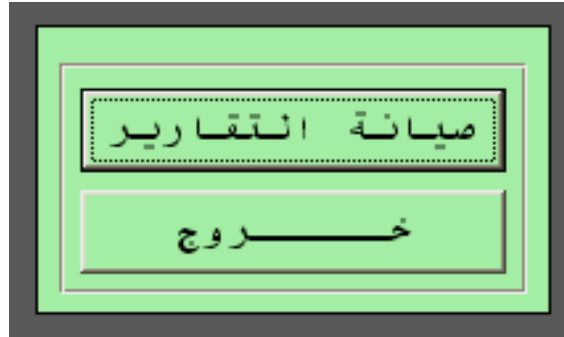
بعدها الانتقال الى **البيان** : نقوم بكتابة بيان ملخص عن هذه العملية ثم **ENTER**

حفظ أو (F7) ذلك يعنى أتمام عملية الحفظ

القائمة الموجودة أسفل الشاشة بها كل الاذون المسجلة من قبل و عند الضغط على أى منها يتم أظهار الاذن بتفاصيله .

تاسعاً شاشة صيانة التقارير :

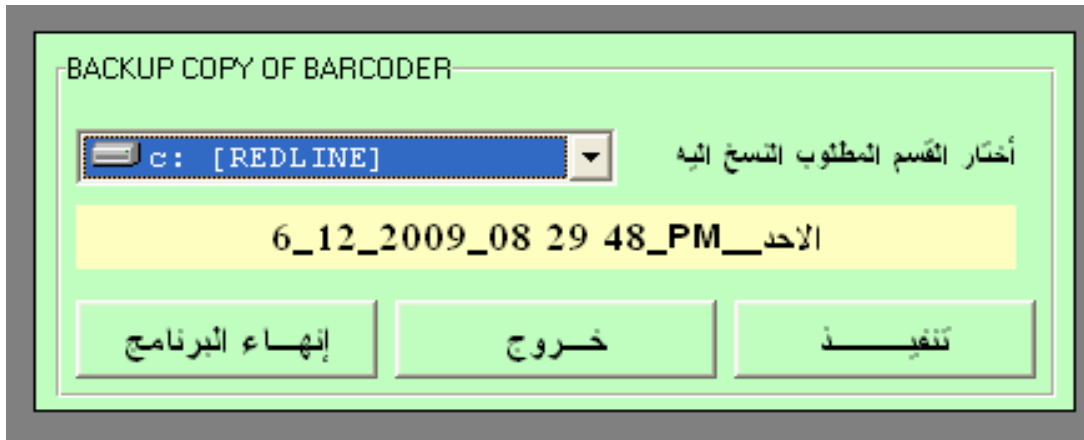
يتم فتحها من الشاشة الرئيسية من قائمة عمليات >..... < شاشة صيانة التقارير
- أو الضغط على زرین معاً هما (CTRL+R)



يتم الضغط على زر **صيانة التقارير** و عندما يتحول الى اللون الباهت تكون الصيانة قد تمت ثم نضغط على **خروج**

عاشراً شاشة نسخة احتياطية :

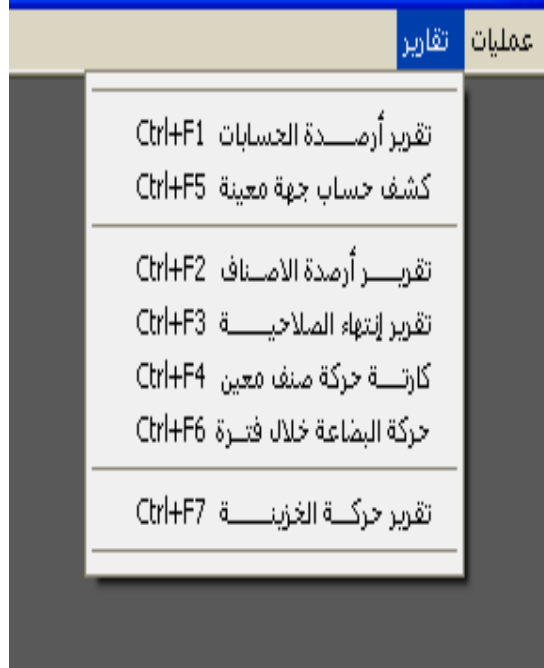
يتم فتحها من الشاشة الرئيسية من قائمة عمليات >..... < شاشة نسخة احتياطية
- أو الضغط على زرین معاً هما (CTRL+M)



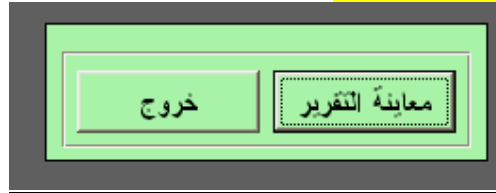
بعد فتح الشاشة و ظهور أسم الفهرس في المنطقة الصفراء يتم الضغط على **تنفيذ** و بعده على زر **خروج** في حالة الرغبة الى الخروج من الشاشة فقط أو زر **إنهاء البرنامج** في حالة الرغبة في إنهاء البرنامج

التقارير

يتم أستخراج التقارير من قائمة التقارير بالشاشة الرئيسية



تقرير أرصدة الحسابات (CTRL+F1)



عند طلب هذا التقرير تظهر لنا الشاشة السابقة و كل المطلوب هو الضغط على زر **معاينة** لعرض التقرير لطباعته

كشف حساب جهة (عميل / مورد حساب) معينة (CTRL+F2)

عند طلب هذا التقرير تظهر لنا الشاشة السابقة و المطلوب هو اختيار أسم الحساب من القائمة المنسدلة بجوار حقل أسم الحساب فيظهر لنا كود الحساب تلقائى و بعدها يتم تحديد المدة المطلوبة و ممكن أن تكون من اى تاريخ الى أى تاريخ بعده (يوم - أسبوع - شهر - سنةالخ) ثم الضغط على زر معاينة التقرير لظهور التقرير و طباعته .

تقرير أرصدة الاصناف (CTRL+F3)

عند طلب هذا التقرير تظهر لنا الشاشة السابقة و كل المطلوب هو الضغط على زر معاينة لعرض التقرير لطباعته

تقرير أنتهاء الصلاحية (CTRL+F4)

الأصناف التي تنتهي صلاحيتها في تاريخ معين

شهر

معاينة التقرير

خروج

عند طلب هذا التقرير تظهر الشاشة السابقة و المطلوب فيها هو إدخال التاريخ المراد معرفة ما هي الاصناف التي تنتهي صلاحيتها عنده

مثال مطلوب معرفة ارصدة الاصناف التي تنتهي صلاحيتها في شهر 12-2009 يتم اختيار من النتيجة المجاورة لحقل شهر شهر 12-2009 ثم الضغط على زر معاينة التقرير

كارتة حركة صنف معين (CTRL+F5)

باركود 11111

الاسم AAAAAAA

من تاريخ 07-12-2009 الى تاريخ 07-12-2009

معاينة التقرير

خروج

يتم تمرير الباركود المطبوع على جهاز الباركود سكانر في حالة وجود الجهاز - أما حالة عدم وجود جهاز باركود سكانر يتم ادخال الكود يدوي أو اختيار الاسم من قائمة الاسم و عند اختيار الاسم يتم ظهور الكود الخاص به تلقائي . ثم بعد ذلك نضع الفترة المطلوبة

التاريخ الصغير فى حقل من تاريخ و التاريخ الاكبر فى حقل الى تاريخ ثم بعد ذلك يتم الضغط على زر معاينة التقرير فيظهر التقرير لطباعته ...

حركة البضاعة خلال فترة (CTRL+F6)

العملية المطلوبة

مبيعات مشتريات
 مردودات مشتريات مرهجات مبيعات
 صرف بضاعة داخلى اضافة داخلى

من تاريخ: 07-12-2009
 الى تاريخ: 07-12-2009

هذا التقرير يتطلب منا الاتى :

- 1- اختيار نوع العملية من المربع العلوى الذى يحتوى على كل العمليات
- 2- وضع تاريخ بداية الفترة المطلوبة فى خانة (من تاريخ)
- 3- وضع تاريخ نهاية الفترة المطلوبة فى خانة (الى تاريخ)
- 4- الضغط على زر معاينة التقرير فيظهر لنا التقرير للطباعة و اذا ظهر لنا التقرير فارغ من البيانات ذلك معناه انه خلال الفترة المحددة لم يتم عمل اى عملية من النوع الذى تم اختياره

تقرير حركة الخزينة خلال فترة (CTRL+F7)

هذا التقرير يتطلب منا الاتي :

- 1- وضع تاريخ بداية الفترة المطلوبة في خانة (من تاريخ)
- 2- وضع تاريخ نهاية الفترة المطلوبة في خانة (الى تاريخ)
- 3- الضغط على زر معاينة التقرير فيظهر لنا التقرير للطباعة و اذا ظهر لنا التقرير فارغ من البيانات ذلك معناه ان الفترة المحددة لم يكن فيها عمليات على الخزينة

شكل التقرير

تاريخ الطباعة 2008-03-30		الى تاريخ 2008-03-01		من تاريخ 2008-03-01					
رقم الصفحة 1									
رقم الصادر	قيمة الصادر	الوارد	قيمة الوارد	اسم الصنف	رقم الصنف	اسم الشركة	رقم الشركة	رد مشتريات	مبيعات
1.00	1.00	0.00	0.00	جودة فاير كاسل ك	1681	عملاء ممنوعون - نفدا	1	0	
1.00	0.50	0.00	0.00	برايه / ٠.٥٠ جم	2235	عملاء ممنوعون - نفدا	1	0	
0.50	2.00	0.00	0.00	ورق كائسون - الوان	2419	عملاء ممنوعون - نفدا	1	0	
18.00	1.35	0.00	0.00	خدماً تصوير مستندات	1309	عملاء ممنوعون - نفدا	1	0	
1.00	2.00	0.00	0.00	لوحة / بوسن تقيمي ورق	1924	عملاء ممنوعون - نفدا	1	0	
20.00	1.00	0.00	0.00	ورق ثلوستاب / مبيعات بالورقة	1382	عملاء ممنوعون - نفدا	1	0	
1.00	1.00	0.00	0.00	سبون ٠.٥٠ مثل دونج تاوالى	1096	عملاء ممنوعون - نفدا	1	0	
6.00	0.45	0.00	0.00	خدماً تصوير مستندات	1309	عملاء ممنوعون - نفدا	1	0	
10.00	0.50	0.00	0.00	ورق ثلوستاب / مبيعات بالورقة	1382	عملاء ممنوعون - نفدا	1	0	
1.00	1.25	0.00	0.00	مولدر ورق ١ كيسولة	1082	عملاء ممنوعون - نفدا	1	0	
6.00	0.45	0.00	0.00	ظرف ابيض طيارة / اميرة	1672	عملاء ممنوعون - نفدا	1	0	
1.00	0.50	0.00	0.00	أررق نقلد VIP نظم جاف بريما	2147	عملاء ممنوعون - نفدا	1	0	
1.00	2.50	0.00	0.00	ثورده امواس حلانة / عليه موس 10	1981	عملاء ممنوعون - نفدا	1	0	
2.00	1.50	0.00	0.00	نظم رصاص امارتى ٢٠٠٧	2412	عملاء ممنوعون - نفدا	1	0	
3.00	0.23	0.00	0.00	ظرف ابيض طيارة / اميرة	1672	عملاء ممنوعون - نفدا	1	0	

1 of 2

Cancel

Close

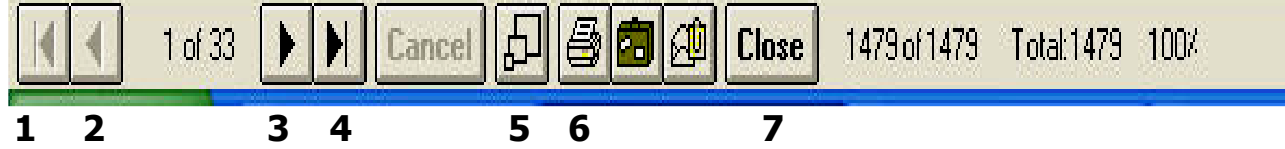
49 of 49

Total:49

100%

التعامل مع التقارير

ما يجب شرحه في التقارير هو كيفية التعامل مع شريط أدوات التقرير و هو الشريط الذي يظهر أسفل أي تقرير ينتج عن البرنامج



- زرار رقم (1) للذهاب إلى أول صفحة في التقرير
- زرار رقم (2) للذهاب للصفحة التالية
- زرار رقم (3) للذهاب للصفحة السابقة
- زرار رقم (4) للذهاب إلى آخر صفحة في التقرير
- زرار رقم (5) تكبير و تصغير الصفحة
- زرار رقم (6) إعطاء أمر الطباعة
- زرار رقم (7) إغلاق التقرير

بذلك ينتهى شرح البرنامج بالكامل . مع أطيب الامانى بالتوفيق , , ,