

نظام إدارة المشاغل

اعداد / مؤسسة راية الأمان لتقنية المعلومات

للدعم الفني الرجاء ارسال ايميل الي : Support@safeeperp.com

اصدار : / ١٠-٢٠١٨

مقدمة

نظام إدارة المشاغل هو نظام علي بيئة الانترنت السحابية Cloud Application، يحتوي علي قاعدة معلومات متكاملة ببيانات الاخصائيات و الاعضاء المشتركين في البرامج و متابعة الاعضاء المشتركين في البرامج و متابعة دخل المشغل و تحصيل إرادات الاقسام ومراقبة المخزون واصدار تقارير لكل قسم ، كما يحتوي علي تصنيف و تسجيل و مراقبة المصاريف التي يتم صرفها في المشغل ويحتوي ايضا على متابعة ومراقبة المخزون .

المحتويات

١ ارشادات عامة واعدادات

- [شريط ادوات الشاشات](#)
- [شريط ادوات التقارير](#)

٢ مخطط نظام إدارة المشاغل

- [مخطط قسم الاعدادات](#)
- [مخطط تسجيل الاعضاء واصدار فاتورة](#)
- [مخطط قسم الخزون](#)

٣ قسم الاعدادات

- [شاشة الاخصائيات](#)
- [شاشة الاقسام](#)
- [شاشة قائمة الاسعار](#)
- [شاشة البرامج](#)
- [شاشة بضاعة تحت التصريف](#)

٤ قسم الصندوق

- [شاشة الاعضاء](#)
- [شاشة برامج الاعضاء](#)
- [شاشة اصدار فاتورة](#)
- [شاشة ارجاع فاتورة](#)
- [شاشة سند قبض](#)

٤,١ تقارير الصندوق

- [جرد الصندوق وملخص](#)
- [جرد الصندوق التفصيلي](#)
- [قائمة الفواتير](#)
- [قائمة سندات القبض](#)
- [قائمة الاعضاء](#)

٥ قسم تقارير المركز

- [إرادات الاقسام](#)

- [إرادات الاخصائيات](#)
- [إرادات الخدمات](#)
- [إرادات بضاعة تحت التصريف](#)
- [سجل نقاط التميز](#)

٦ قسم المخزون

٦,١ البيانات الأساسية

- [الإصناف](#)
- [الفئات](#)
- [الموصفات](#)
- [الوحدات](#)
- [الموردين](#)
- [المخزن](#)

٦,٢ الحركات

- [تحويل اصناف](#)
- [استلام مشتريات](#)
- [ارجاع اصناف مشترة](#)
- [اصدار من مركز التكلفة](#)
- [ارجاع من مصدر التكلفة](#)
- [تسوية جرد](#)













٦,٣ الحركة المخفية

٦,٤ التقارير

- [كشف حركة صنف](#)
- [القيمة الحالية للمخزون](#)
- [المنصرف لمركز التكلفة](#)
- [حالة المخزون](#)




١. [ارشادات عامة والاعدادات](#) :

[شريط أدوات الشاشات](#)

الرجوع لصفحة الرئيسية		الرئيسية
اضافه بيانات في اشاشه		اضافه
لتعديل البيانات المدخلة في الحقول		تعديل
لحفظ البيانات المدخلة		حفظ
التراجع عن البيانات المدخلة		تراجع
تنشيط الشاشة		تنشيط
مسح البيانات المدخلة في الحقول		مسح
طباعة التقرير		طباعة
للبحث عن الأخصائيين والاعضاء والاقسام والخدمات ...		البحث
تنفيذ واعتماد البيانات الموجودة بالشاشة – يجب ان يكون المستخدم له صلاحية لاعتماد البيانات.		التنفيذ
تفعيل الخدمة والبرنامج والمنتج لظهورها على شاشة اصدار الفاتورة وعند عدم تفعيلها لا يمكن ظهور الخدمة او البرنامج في الفاتورة.		التنشيط
تظهر الفواتير المفتوحة للعملاء.		الفاتورة المفتوحة

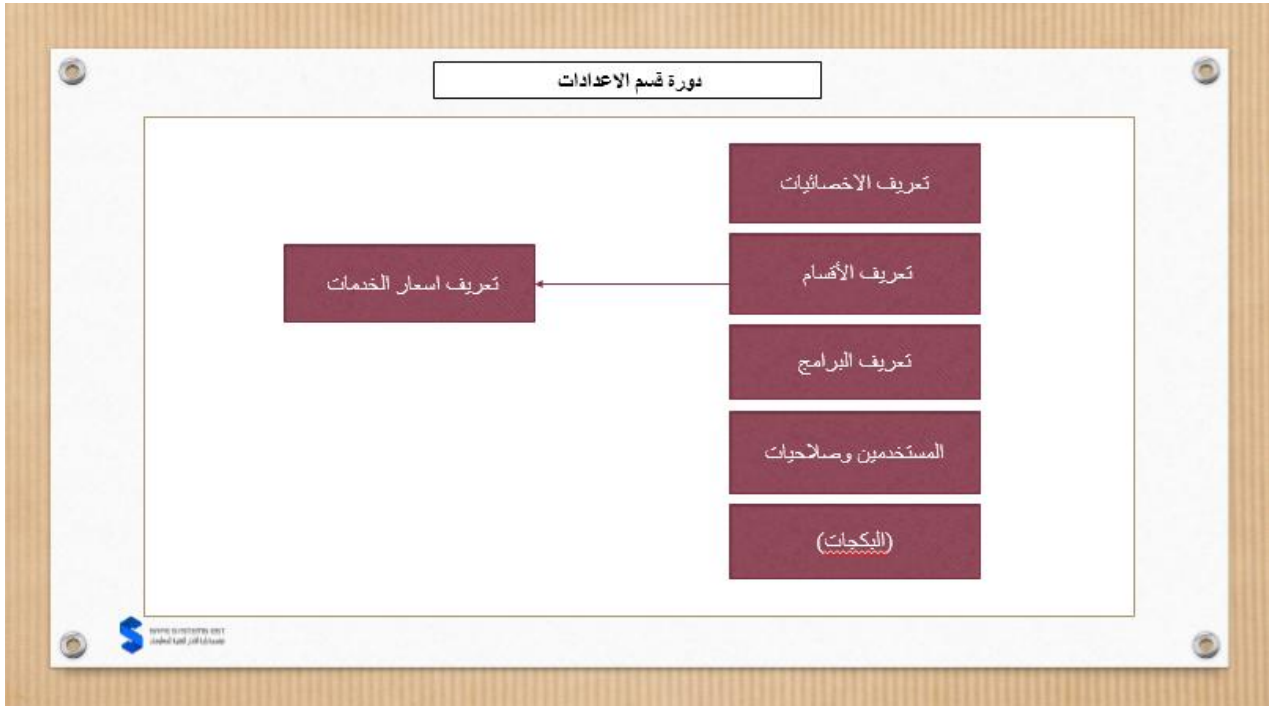
العودة للقائمة

شريط أدوات التقارير

الرجوع لصفحة الرئيسية		الرئيسية
مسح البيانات المدخلة في الحقول		مسح
طباعة التقرير		طباعة

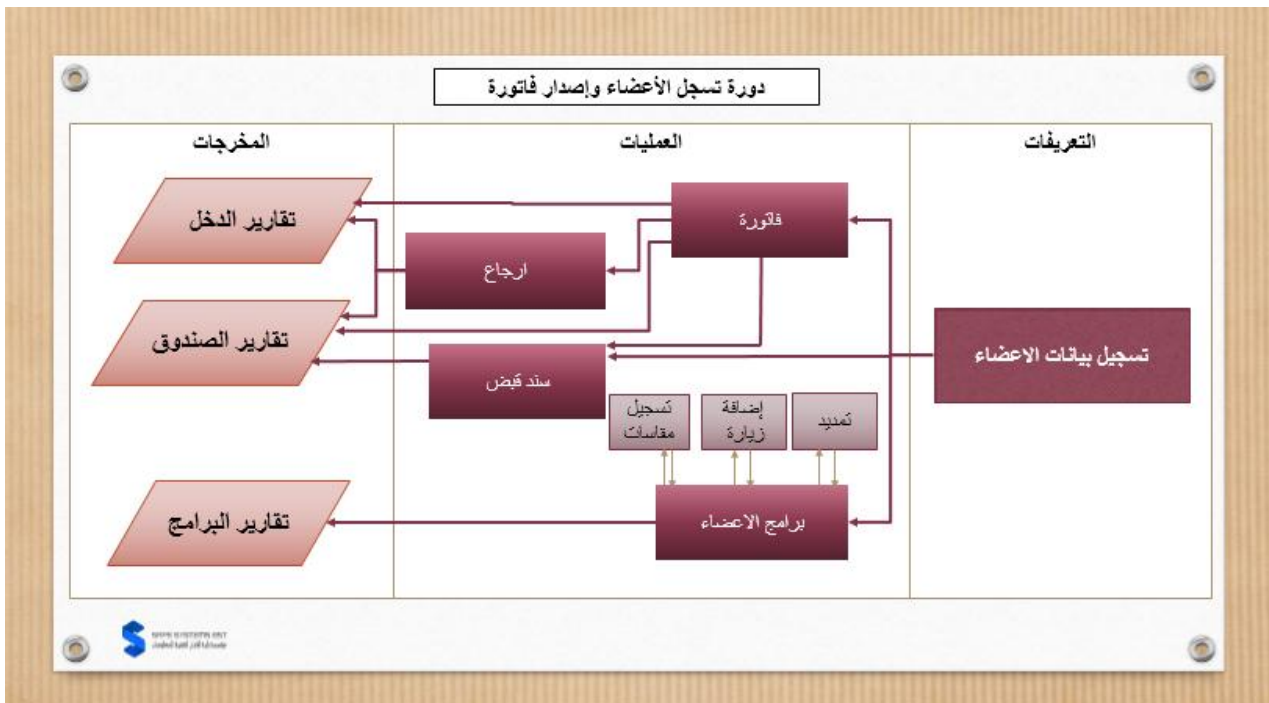
العودة للقائمة

٢. مخطط نظام إدارة المشاغل :
▪ مخطط قسم الإعدادات :



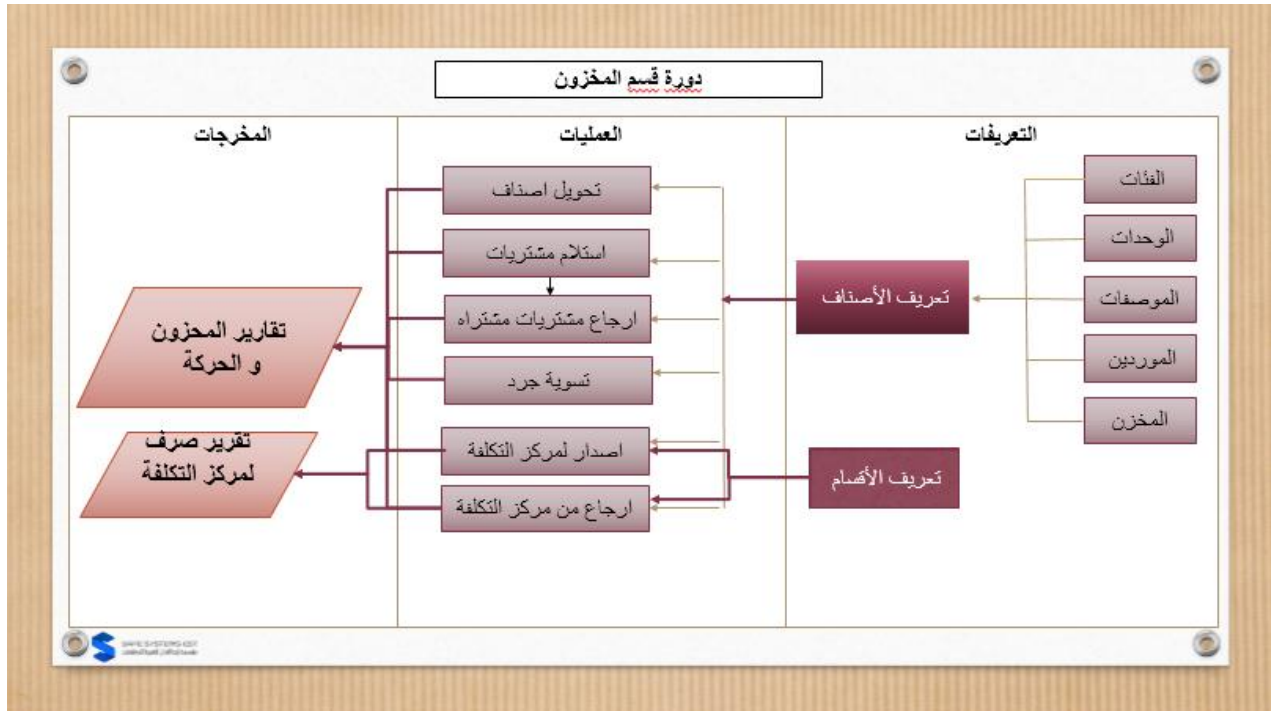
العودة للقائمة

▪ مخطط تسجيل الاعضاء واصدار فاتورة :



العودة للقائمة

▪ مخطط قسم الخزون :



العودة للقائمة

٣. قسم الإعدادات:

اسم الشاشة	الاحصائيات	نوع الشاشة	ادخال بيانات
الوظيفة	في شاشة الاحصائيات يتم اضافة اخصائية مع اعطاء صلاحيتها كإدارية او فني والعمولات الخاصة بالأخصائية ، وايضاً قائمة البحث عن الاحصائيات والاستطلاع.		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> • عند اضافة اخصائية. <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط على زر الاضافة اعلى الشاشة ○ ادخل بيانات الاحصائية ○ ادخل الاسم بالعربي ○ ادخل الاسم بالإنجليزي ○ ادخل الملاحظات ان وجدت. ○ اختيار نوع الاخصائي اداري او فني ○ ثم اضغط على علامة حفظ اعلى الشاشة ○ بعد التأكد من حفظ بيانات الاحصائية يمكن إضافة العمولات عند البحث على الاحصائية ومن ثم الضغط على تعديل ليتم إضافة العمولات ○ ادخل القسم ○ ادخل التارقت لدخل الاحصائية (الهدف) ○ ادخل النسبة قبل الهدف المطلوب. ○ ادخل النسبة بعد الهدف المطلوب. ○ ثم اضغط حفظ في اعلى الشاشة. ○ • عند تعديل بيانات الاخصائي <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط على زر البحث ○ اختيار الاخصائي المطلوب ○ اضغط على زر التعديل في اعلى الشاشة ○ يتم تعديل البيانات المراد تعديلها. ○ اضغط حفظ في اعلى الشاشة. 		

<ul style="list-style-type: none"> ● عند حذف اخصائي. <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط على زر البحث ○ اختيار الاخصائي المطلوب ○ اضغط على زر الحذف ○ ثم اضغط على موافق ليتم الحذف او الغاء للتراجع. يتم قبول الحذف فقط اذا كانت الاخصائية جديدة ولم يتم تسجيل فواتير لها 	
---	--

[العودة للقائمة](#)

اسم الشاشة	الإقسام	نوع الشاشة	ادخال بيانات
الوظيفة	في شاشة الاقسام يتم اضافة وتعديل الاقسام وايضاً قائمة البحث عن الاقسام والاستطلاع.		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> ● عند اضافة قسم <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط زر الاضافة اعلى الشاشة ○ ادخل بيانات المطلوبة ○ على يسار الشاشة معلومات القسم ○ ادخل معلومات القسم ○ اختيار نقاط التميز إذا كن تريد تميز القسم، عند اتاحة نقاط التميز يمكن ادخال معدل النقاط المسموحة لهذا القسم. ○ اختيار بوتيك إذا كان القسم يحتوي على بوتيك ○ اختيار يقبل العرض إذا كانت توجد عروض اجعل الخيار متاح لقبول القسم العرض ومن ثم يتم ادخال نسبة الخصم وإذا لم تجعل الخيار متاح ○ اضغط حفظ في اعلى الشاشة ● بعد التأكد من البيانات يتم حفظها، وبناء على الحفظ يتم توليد رقم تسلسلي للقسم. ● عند تعديل قسم <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط على زر البحث ○ اختيار القسم المطلوب ○ اضغط زر التعديل اعلى الشاشة ○ ثم قم بتعديلات اللازمة. ○ اضغط حفظ في اعلى الشاشة ● عند حذف قسم <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط على زر البحث ○ اختيار القسم المطلوب ○ اضغط زر الحذف اعلى الشاشة ○ اضغط موافق ليتم الحذف او الغاء للتراجع عن الحذف 		

[العودة للقائمة](#)

اسم الشاشة	قائمة الاسعار	نوع الشاشة	ادخال بيانات
الوظيفة	يتم اضافة قائمة اسعار الخدمات للقسم وتنشيطها وايضاً قائمة البحث عن الاسعار والاستطلاع.		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> ● للإضافة خدمة <ul style="list-style-type: none"> ○ اختر القسم المراد اضافة الخدمات عليه. ○ اضغط زر الاضافة في اعلى الشاشة ○ اختيار تفعيل إذا كانت الخدمة فعالة لتظهر في شاشة اصدار الفاتورة واج إذا لم يتم اختيارها لا يمكن ظهور الخدمة في شاشة اصدار الفاتورة. ○ ادخل كود للخدمة ○ ادخل اسم الخدمة بالعربي والانجليزي ○ ادخل السعر، عند ادخال السعر يمكنك التحكم ما ان السعر ثابت او قابل للخصم (وعند عدم اختيار السعر ثابت يمكن التحكم للسعر من الفاتورة). ○ ثم اضغط علامة (√) للحفظ البيانات. ● للتعديل <ul style="list-style-type: none"> ○ اختر القسم المراد التعديل على خدماته. 		

<ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط زر التعديل اعلى الشاشة ○ ثم قم بتعديلات اللازمة. ○ ثم اضغط علامة (√) للحفظ البيانات. ● للتحذف ○ اختر القسم المراد حذف خدماته. ○ اختيار الخدمة ○ اضغط زر الحذف ○ اضغط موافق ليتم الحذف او الغاء للتراجع عن الحذف. 	
--	--

[العودة للقائمة](#)

اسم الشاشة	البرامج	نوع الشاشة	ادخال بيانات
الوظيفة	شاشة البرامج هي لي اضافة برامج او بكجات خاصة بالمركز وتنشيطها يدوي او توماتيك وتوزيع الايرادات ، وايضاً يمكن بحث والاستطلاع على البرامج.		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> ● للإضافة ○ ادخل على شاشة البرامج ○ اضغط زر الاضافة اعلى الشاشة ○ ادخل الكود البكج ○ اختيار نشط لتفعيلها لكي تظهر في شاشة اصدار الفاتورة وعند عدم تفعيلها لا يمكن للبرنامج الظهور في شاشة اصدار الفاتورة. ○ الوصف بالعربي (اسم البرنامج او البكج) ○ الوصف بالإنجليزي ○ اختيار القسم ○ ادخال السعر ○ ادخل الفترة الزمنية بالأسابيع لمدة البكج ○ ادخل عدد الزيارات ○ ادخال ملاحظات ان وجدت ○ في يسار الشاشة التنشيط الاتوماتيك حيث يمكن من تفعيل البرنامج لمدة معينة وتنشيطها او توماتيك . ■ اختيار تفعيل التنشيط او توماتك ■ ادخال تاريخ تفعيل التنشيط ■ ادخال تاريخ انتهاء تفعيل التنشيط ■ اختيار الزيارات للتنشيط ايضاً او توماتيك ○ في يسار الشاشة توزيع الايرادات للقسم كل خدمة في البرنامج يتم توزيعها على الاقسام وحساب النسبة من الدخل بشرط لا تقل ولا تزيد عن 100. ■ اضغط على زر (+) لي اضافة ■ ادخل القسم ■ ادخل النسبة من الدخل ■ ثم اضغط علامة (√) للحفظ البيانات. ○ اضغط على زر الحفظ اعلى الشاشة للحفظ. ● للتعديل ○ اضغط على زر البحث ○ اختيار البرنامج المراد تعديله ○ اضغط على زر التعديل اعلى الشاشة ○ ثم قم بالتعديلات اللازمة ○ ثم اضغط حفظ اعلى الشاشة ليتم حفظ التعديلات. ● للتحذف ○ اضغط على زر البحث ○ اختيار البرنامج المراد حذفه ○ اضغط على زر الحذف اعلى الشاشة ○ اضغط موافق ليتم الحذف او الغاء للتراجع عن الحذف 		

[العودة للقائمة](#)

اسم الشاشة	بضاعة تحت التصريف	نوع الشاشة	ادخال بيانات
الوظيفة	يمكن اضافة تصريفات وتحددتها في أي قسم ونسبة الشركة من الدخل واطافة ايضاً المنتجات ويمكن ايضاً بحث واستطلاع على البضائع.		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> ● للإضافة <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط على زر الاضافة اعلى الشاشة. ○ ادخل كود ○ اختيار نشط لتفعيلها لكي تظهر في شاشة اصدار الفاتورة وعند عدم تفعيلها لا يمكن للبرنامج الظهور في شاشة اصدار الفاتورة. ○ ادخل اسم البضاعة بالعربي ○ ادخل اسم البضاعة بالإنجليزي ○ ادخل اسم الشخص المسؤول ○ ادخال بيانات الشخص المسؤول ○ ادخال معلومات اضافية ان وجدت ○ اختيار القسم ○ اختيار رقم الحساب ○ ادخال نسبة المركز من الدخل البضاعة تحت التصريف. ○ للإضافة في قائمة المنتجات، حيث يمكنك حساب سعر البضاعة وتنشيطها ز <ul style="list-style-type: none"> ▪ اضغط على علامة (+) للإضافة ▪ ادخل رقم الخدمة ▪ ادخل الوصف بالعربي ▪ ادخل الوصف بالإنجليزي ▪ ادخل السعر ▪ اختيار الوحدة ▪ اختيار نشط لتفعيل المنتج ▪ ادخال ملاحظات ان وجدت ○ اضغط على حفظ اعلى الشاشة لحفظ البيانات. ● للتعديل <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط على زر البحث ○ اختيار المنتج المراد التعديل عليها ○ اضغط زر التعديل اعلى الشاشة ○ ثم قم بالتعديلات اللازمة ○ اضغط على زر الحفظ اعلى الشاة لحفظ التعديلات ● للحذف <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط على زر البحث ○ اختيار المنتج المراد حذفه ○ اضغط علامة الحذف اعلى الشاشة ○ اضغط موافق ليتم الحذف او الغاء للتراجع عن الحذف 		

[العودة للقائمة](#)

٤. قسم الصندوق:

اسم الشاشة	الإعضاء	نوع الشاشة	ادخال بيانات
الوظيفة	شاشة الاعضاء يمكن من خلالها اضافة الاعضاء واختيار نقاط التميز ويمكن الاستطلاع على العميل من خلال حساب الاجمالي الزيارات وعدد الخدمات وتاريخ بداية التعامل ، وايضاً يمكن البحث عن الاعضاء والاستطلاع.		

طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> ● للإضافة عضو <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط على شاشة لأعضاء ○ اضغط على زر الاضافة اعلى الشاشة ○ ادخال الاسم العربي ○ ادخال الاسم بالإنجليزي ○ ادخال العمر ○ ادخال بيانات الاتصال ○ اختيار عضو النادي إذا كان مسجل بالنادي. ○ اختيار برنامج التميز إذا كان يريد الانضمام اليه. ○ خانة المدفوع مقدما يظهر النظام تلقائياً ما إذا كان للعميل مبلغ مدفوع مسبقاً. ○ خانة نقاط التميز بحسب النظام تلقائياً عدد نقاط التميز للعميل. ○ اختيار رقم الحساب ○ ادخال الجنسية العميل ○ اضغط حفظ اعلى الشاشة ليتم حفظ البيانات. ● بعد التأكد من البيانات يتم حفظها ، و بناء علي الحفظ يتم توليد رقم تسلسلي للعضو. ● في اسفل الشاشة يمكن مراقبة العضو من خلال الاحصائيات او معرفة معدل نقاط التميز من حيث اجمالي عدد الزيارات وتاريخ بداية التعامل ومراقبة سجل نقاط التميز ويمكنك ايضا اضافة ملاحظات على العضو . ● للتعديل <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط على زر البحث ○ اختيار العضو المراد التعديل عليه . ○ اضغط زر التعديل اعلى الشاشة ○ ثم قم بالتعديلات اللازمة ○ اضغط حفظ اعلى الشاشة ليتم حفظ التعديلات . ● للحذف <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط على زر البحث ○ اختيار العضو المراد حذفه ○ اضغط على علامة حذف اعلى الشاشة ○ اضغط موافق او الغاء للتراجع عن الحذف .
-------------	---

[العودة للقائمة](#)

اسم الشاشة	برامج الاعضاء	نوع الشاشة	بحث استطلاع
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> ● اختيار العضو ● اختيار البرامج ● مراقبة عدد الزيارات واستعراض المتبقي من الزيارات من خلال الاحصائيات ● للتعديل <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط على علامة التعديل اعلى الشاشة . ○ يمكن اضافة ملاحظات ○ يمكنك التعديل في الزيارات مراقبة عدد الزيارات . ○ يمكنك التعديل في المقاسات وتغيير المقاسات . ○ يمكنك تمديد تاريخ الاشتراك او تجميده ايضا. 	<p>يمكنك بحث و استطلاع على العضو والبرامج المشترك فيها بحسب النظام تلقائياً عدد الزيارات والعضو ويكون تمديد البرامج كما يمكن ايضا التعديل فقط في هذه الشاشة .</p>	

[العودة للقائمة](#)

اسم الشاشة	اصدار فاتورة	نوع الشاشة	ادخال بيانات
الوظيفة	شاشة اصدار الفاتورة يمكن من خلالها اصدار فاتورة للخدمات من خلال اختيار القسم، وفاتورة للبرامج وعمل تنفيذ للفاتورة.		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> ● للإضافة فاتورة <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط على زر الاضافة اعلى الشاشة ○ اختيار العميل ○ اختيار القسم وبالتالي يتم اظهار الخدمات الموجودة على القسم وعند اختيار برنامج تظهر تلقائيا البرامج المدونة. ○ ادخال نوع الخدمة او نوع البرامج . ○ ادخال اسم الموظف . ○ ادخال السعر. ○ ادخال الكمية. ○ ادخل الخصم . ○ ادخال خصم التميز للعميل ان وجدت . ○ ادخال الضريبة . ○ يحسب النظام تلقائيا الصافي ○ اضغط حفظ اعلى الشاشة ● بعد التأكد من البيانات يتم حفظها ، و بناء علي الحفظ يتم توليد رقم تسلسلي للفاتورة. ● عند الضغط على open invoices تظهر الفواتير الغير منفذة وعند اختيارها تفتح لك الفاتورة ويمكن التعديل عليها واختيار تنفيذ لغلق الفاتورة . ● للتعديل ، مع العلم ان الفاتورة المنفذة لايمكن تعديله لضمان الرقابة. <ul style="list-style-type: none"> ○ اختيار العضو ○ اضغط على زر التعديل اعلى الشاشة ○ ثم قم بالتعديلات اللازمة ○ اختيار تنفيذ ○ اضغط حفظ اعلى الشاشة 		

[العودة للقائمة](#)

اسم الشاشة	ارجاع فاتورة	نوع الشاشة	ادخال بيانات
الوظيفة	شاشة ارجاع يمكن الغاء الخدمة او البرنامج واستبدالها بخدمة اخرى او يتم وضع المبلغ في خانة المدفوع مقدما او ارجاع للمبلغ للعميل .		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> ● اختيار رقم الفاتورة ● تظهر بيانات العميل والخدمات ● اختيار الخدمة المراد ارجاعها ولايمكن ارجاع سعر الخدمة ، ويبقى سعر الخدمة في خانة المدفوع مقدما ويمكن استخدامة في أي وقت او استبداله في خدمة اخرى . ● فاتورة الارجاع المنفذة لايمكن التعديل عليها لضمان الرقابة . ● للتعديل على الفواتير المفتوحة <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط زر التعديل اعلى الشاشة . ○ ثم قم بالتعديلات اللازمة ○ اختيار تنفيذ ○ اضغط على حفظ ليتم حفظ البيانات ● الفاتورة المرجعة المنفذة لايمكن التعديل عليها لضمان الرقابة. 		

[العودة للقائمة](#)

اسم الشاشة	سند قبض	نوع الشاشة	تقرير
الوظيفة	ايفال لاستلام مبلغ من العميل		
طريقة العمل			<ul style="list-style-type: none"> • اختيار رقم العضوية • ادخال التاريخ • اختيار تنفيذ • ادخال نوع الدفع <ul style="list-style-type: none"> ○ ادخال المبلغ النقدي ○ ادخال مسدد بالبطاقة ○ ادخال اسم البنك ○ ادخال قيمة الشيك ○ ادخال رقم الشيك • ادخال ملاحظات ان وجدت . • اضغط حفظ اعلى الشاشة ليتم الحفظ. • لطباعة السند ، اضغط زر الطباعة اعلى الشاشة

[العودة للقائمة](#)

٤,١. تقارير الصندوق:

اسم الشاشة	جرد ملخص الصندوق	نوع الشاشة	تقرير
الوظيفة	تقرير لمعرفة جرد ملخص للصندوق		
طريقة العمل			<ul style="list-style-type: none"> • ادخل على شاشة جرد الملخص للصندوق . • ادخال من التاريخ الي تاريخ • اختيار القسم • اختيار الكاشير • في الحال البحث عن الجميع تترك الخانات فارغة • اضغط طباعة في اعلى الشاشة لطباعة التقرير

[العودة للقائمة](#)

اسم الشاشة	تفصيلي عودة	نوع الشاشة	تقرير
الوظيفة	لمعرفة قائمة تفصيلية بجرد الصندوق		
طريقة العمل			<ul style="list-style-type: none"> • ادخل على شاشة جرد التفصيلي للصندوق . • ادخال من التاريخ الي تاريخ • اختيار القسم • اختيار الكاشير • في الحالة البحث عن الجميع تترك الخانات فارغة • اضغط طباعة في اعلى الشاشة لطباعة التقرير .

[العودة للقائمة](#)

اسم الشاشة	قائمة الفواتير	نوع الشاشة	تقارير
الوظيفة	لمعرفة قائمة الفواتير لكل قسم وحساب دخل القسم واسم المحاسبية		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> ادخال من التاريخ الي تاريخ اختيار القسم اختيار الكاشير اختيار نوع الدفع او عدم اظهار نوع الدفع او جميعهم. اختيار فواتير البرامج او عدم اظهار فواتير البرامج او جميعهم. اختيار فواتير التميز او عدم اظهار فواتير التميز او جميعهم . في الحالة البحث عن الجميع تترك الخانات فارغة اضغط طباعة في اعلى الشاشة لطباعة التقرير . 		

العودة للقائمة

اسم الشاشة	سندات القبض	نوع الشاشة	تقارير
الوظيفة	قائمة لسندات القبض واسم المحاسبية		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> ادخال من التاريخ الي تاريخ اختيار الكاشير اضغط طباعة في اعلى الشاشة لطباعة التقرير . 		

العودة للقائمة

اسم الشاشة	قائمة الاعضاء	نوع الشاشة	تقارير
الوظيفة	تقرير خاص بالاعضاء لمعرفة اعضاء التميز ومعلومات الاعضاء		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> ادخل رقم العضو من الي اختيار عضو تميز او لا او جميعهم اختيار الاعضاء الانتمان او لا او جميعهم اضغط طباعة في اعلى الشاشة لطباعة التقرير 		

العودة للقائمة

٥. قسم تقارير المركز:

اسم الشاشة	ايرادات القسم	نوع الشاشة	تقارير
الوظيفة	قائمة لمعرفة المدخلات في القسم .		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> ادخل التاريخ من والي التاريخ اضغط طباعة في اعلى الشاشة لطباعة التقرير . 		

العودة للقائمة

اسم الشاشة	ايرادات الاخصائيات	نوع الشاشة	تقرير
الوظيفة	قائمة لمعرفة دخل كل اخصائية		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> ادخال من التاريخ الي تاريخ اختيار القسم اضغط طباعة في اعلى الشاشة لطباعة التقرير . 		

العودة للقائمة

اسم الشاشة	ايرادات الخدمات	نوع الشاشة	تقرير
الوظيفة	قائمة لمعرفة دخل كل خدمة .		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> ادخال من التاريخ الي تاريخ اختيار القسم اختيار الاخصائية اختيار نوع الخدمة او جميعهم اضغط طباعة في اعلى الشاشة لطباعة التقرير . 		

[العودة للقائمة](#)

اسم الشاشة	ايرادات تحت التصريف	نوع الشاشة	تقرير
الوظيفة	قائمة لمعرفة نسبة المركز من البضاعة تحت التصريف ودخل الشركة وكمية المباعه .		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> ادخل التاريخ من والي التاريخ اضغط طباعة في اعلى الشاشة لطباعة التقرير . 		

[العودة للقائمة](#)

اسم الشاشة	سجل نقاط التميز	نوع الشاشة	تقرير
الوظيفة	لمعرفة النقاط المستخدمة والمنتھية والمكتسبة والمتبقية لكل عميل .		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> ادخل التاريخ من والي التاريخ اضغط طباعة في اعلى الشاشة لطباعة التقرير . 		

[العودة للقائمة](#)

٦. قسم المخزون:

٦,٥ [البيانات الاساسية:](#)

اسم الشاشة	الإصناف	نوع الشاشة	ادخال بيانات
الوظيفة	شاشة الأصناف يمكن من خلالها إضافة صنف وتحديد أتاحته للشراء او للبيع والاستطلاع على مواصفات الصنف وتفاصيل الكمية والكميه بالمستودع وحساب متوسط التكلفة واختيار وحدات الصنف .		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> للاضافة اضغط على علامة حفظ اعلى الشاشة عند إضافة صنف يتم ادخال الفئة المدخلة سابقاً وإدخال كود الصنف يدوياً <ul style="list-style-type: none"> ادخال الاسم بالعربي ادخل الاسم بالانجليزي اختيار وحدة المخزون المعرفة مسبقاً من شاشة الوحدات ادخال سعر الوحدة يحسب النظام تلقائياً متوسط التكلفة للمخزون ويمكن حسابة على مستوى الفرع او الفروع ادخال رقم الصنف لدى المورد ادخال تاريخ الادخال اختيار متاح للشراء للصنف او لديه مخزون او للبيع او للاستخدام الداخلي ، ويمكن اختيار ثلاث اختيارات على حسب نوع الصنف المستخدم حيث ان يمكن للصنف يكون لديه مخزون ومستعمل داخل المركز و لديه مخزون . طريقة ادخال الصنف للمخزون اما بطريقة ما يدخل أولاً يخرج أولاً هذه الطريقة تعتمد على البضاعة الواردة التي تدخل إلى المستودع أولاً تخرج أولاً، وبهذا تكون البضاعة الموجودة في آخر المدة هي من آخر بضاعة تم شراؤها، او طريقة ما يدخل اخيراً يخرج أولاً في هذه الطريقة البضاعة الواردة أخيراً تباع وتخرج أولاً من المستودع (عكس الطريقة السابقة) وهذا يعني أنه يتم تكليف بضاعة آخر المدة حسب أسعار الشراء الأولى يمكن الاطلاع على مواصفات الصنف . يمكن الاطلاع على الكمية بالمستودعات . يمكن الاطلاع على تفاصيل الكمية . 		

[العودة للقائمة](#)

اسم الشاشة	الفئات	نوع الشاشة	ادخال بيانات
الوظيفة	شاشة الفئات هي شاشة يمكن من خلالها إضافة الفئة وتفصيلها لعدة فئات ويتم تصنيف الفئات الى عدة أصناف على هيئة شجرة.		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> • عند إضافة فئة اضغط على زر Show Root لي اظهر جميع الفئات وبالتالي يمكن الإضافة أسفل الفئات ويمكنك ايضاً الضغط على علامة الرفع لتصنيف الفئة بشكل فرعي ويظهر النظام تلقائياً مستوى الفرعي للفئة. • يمكنك توليد الكود شخصياً او يمكن للنظام توليد الأكواد البياً عند اختيارها، ويتم ادخال رقم البند في الخانة الأولى رقم البند ثابت وهو اسم الفئة او رقم الفئة اما الخانة الثانية فهو رقم متغير. • للإضافة <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط على الإضافة اعلى الشاشة ○ اختيار توليد الأكواد البياً كما ذكرنا سابقاً ○ اضغط على زر (+) للإضافة الفئات ○ ادخل كود المجموعة ○ ادخل الوصف بالعربي ○ ادخل الوصف بالإنجليزي ○ اختيار توليد كود البيا ○ اضغط على علامة (√) للحفظ • للإضافة على الفئة اختيار (رفع) للصنف المراد تصنيفه ومن ثم إضافة فئة أخرى فرعية للفئة الأساسية. <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط على زر (+) للإضافة فئة فرعية. ○ ادخل كود المجموعة ○ ادخل الوصف بالعربي ○ ادخل الوصف بالإنجليزي ○ اختيار توليد كود البيا ○ اضغط على علامة (√) للحفظ • للتعديل <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط على زر Show Root ○ اختيار الفئة المراد التعديل عليها ○ اضغط علامة التعديل على يسار الفئة ○ اضغط علامة الحفظ على يسار الفئة. • للحذف <ul style="list-style-type: none"> ○ اختيار الفئة المراد حذفها ○ اضغط على زر الحذف يسار الفئة ○ اضغط موافق لحذف الفئة او الغاء لتراجع عن الحذف 		

العودة للقائمة

اسم الشاشة	الموصفات	نوع الشاشة	ادخال بيانات
الوظيفة	هي شاشة ادراج موصفات للصنف كما يمكن إظهار حالة الصنف .		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> • للاضافة <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط على زر (+) للاضافة ○ ادخال الوصف بالعربي ○ ادخال الوصف بالإنجليزي ○ اضغط على علامة (√) ليتم حفظ البيانات • التعديل <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط على علامة التعديل اعلى الشاشة ○ ثم قم بالتعديلات اللازمة ○ اضغط حفظ اعلى الشاشة • الحذف <ul style="list-style-type: none"> ○ اختيار الوصف المراد حذفه ○ اضغط علامة الحذف لحذف الصنف ○ اضغط على علامة حفظ اعلى الشاشة ليتم حفظ البيانات 		

[العودة للقائمة](#)

اسم الشاشة	الوحدات	نوع الشاشة	ادخال بيانات
الوظيفة	شاشة الوحدات هي للإضافة و تحديد وحدة التخزين للاصناف مثال (كيلو ، حبة ، درزن)		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> ● للإضافة <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط على زر (+) للإضافة ○ ادخال الكود ○ ادخل الوصف بالعربي ○ ادخال الوصف بالإنجليزي ○ اضغط على علامة (√) ليتم حفظ البيانات ● للتعديل <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط على علامة التعديل اعلى الشاشة ○ ثم قم بالتعديلات اللازمة ○ اضغط حفظ اعلى الشاشة ● للحذف <ul style="list-style-type: none"> ○ اختيار الوحدة المراد حذفه ○ اضغط علامة الحذف لحذف الصنف ○ اضغط على علامة حفظ اعلى الشاشة ليتم حفظ البيانات 		

[العودة للقائمة](#)

اسم الشاشة	الموردين	نوع الشاشة	ادخال بيانات
الوظيفة	شاشة الموردين هي لي إضافة مناديب او موردين ويتم تعريفهم وأضافه المعلومات اللازمة		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> ● للإضافة <ul style="list-style-type: none"> ○ ادخال الكود ○ اختيار نشط لتفعيل المورد في فاتورة المشتريات ○ ادخل اسم المورد بالعربي كامل ○ ادخل اسم المورد بالإنجليزي كامل ○ ادخل المسمى المختصر العربي ○ ادخل المسمى المختصر بالإنجليزي ○ ادخل اسم الشخص المسؤول ○ ادخال معلومات العنوان ○ ادخال ارقام التواصل ○ ادخال ملاحظات ان وجدت ○ اختيار نوع الضريبة ○ إذا وجدت الضريبة على المورد ادخال رقم الضريبة ○ اضغط حفظ اعلى الشاشة ليتم حفظ البيانات ● للتعديل <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط على تعديل اعلى الشاشة ○ ثم قم بالتعديلات اللازمة ○ اضغط حفظ اعلى الشاشة ليتم حفظ البيانات المعدلة ● للحذف <ul style="list-style-type: none"> ○ اختيار المورد المراد حذفه من القائمة ○ اضغط علامة الحذف اعلى الشاشة ○ ثم اضغط موافق ليتم حذفه او الغاء للتراجع عن الحذف 		

[العودة للقائمة](#)

اسم الشاشة	المخزن	نوع الشاشة	ادخال بيانات
الوظيفة	شاشة المخازن يتم إضافة المخزن والمعلومات الإضافية وتعريفها ويمكن في هذه الشاشة الاستطلاع على المخازن .		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> ● للاضافة <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط على زر الاضافة اعلى الشاشة ○ ادخل الكود ○ اختيار نشط لتفعيل المخزن ○ ادخل المسمى بالعربي ○ ادخل المسمى بالانجليزي ○ اختيار رمز الحساب ○ اختيار الفرع ○ ادخال معلومات المخازن الاضافية ○ ادخال العنوان ○ ادخال ارقام التواصل ○ ادخال تعليق ان وجد ○ اضغط حفظ اعلى الشاشة ليتم حفظ البيانات ● للتعديل <ul style="list-style-type: none"> ○ اختيار المخزن المراد التعديل عليه ○ اضغط على زر التعديل اعلى الشاشة ○ ثم قم بالتعديلات اللازمة ○ اضغط حفظ اعلى الشاشة ليتم حفظ التعديلات ● للحذف <ul style="list-style-type: none"> ○ اختيار المخزن المراد الغاءه من القائمة ○ اضغط على علامة الحذف اعلى الشاشة ○ اضغط موافق للحذف او الغاء للتراجع عن الحذف 		

[العودة للقائمة](#)

٦,٦ الحركات:

اسم الشاشة	تحويل الاصناف	نوع الشاشة	ادخال بيانات
الوظيفة	شاشة تحويل الاصناف هي لتحويل الصنف من الفرع الي فرع او من أي جهة الي أي مصدر على مستوى الفرع او الفروع .		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> ● للإضافة <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط على زر الاضافة اعلى الشاشة ○ من خانة المصدر اختيار الفرع المراد التحويل منه . ○ اختيار المخزن ○ من خانة الجهة، المراد التحويل لها ○ اختيار الفرع ○ اختيار المخزن ○ لي اختيار الاصناف المراد تحويلها اضغط على زر (+) للإضافة ○ اضغط على تحميل البارد كود ليتم حمل الصنف المراد تحويله والمعرفة الكمية المتاحة ○ ادخال الكمية المطلوبة بشرط ان تكون الكمية اقل او تساوي الكمية المتاحة ، ولا يمكن ان تكون الكمية اكبر من الكمية المتاحة ○ اضغط على علامة حفظ ليتم حفظ البيانات . ● للتعديل <ul style="list-style-type: none"> ○ اختيار رقم الحركة ○ اضغط على علامة التعديل اعلى الشاشة ○ ثم قم بالتعديلات اللازمة ○ اضغط حفظ اعلى الشاشة ليتم حفظ البيانات المعدلة ● للحذف لايمكن الحذف الا في حالة إضافة البيانات في تفاصيل الفاتورة . 		

العودة للقائمة

اسم الشاشة	استلام مشتريات	نوع الشاشة	ادخال بيانات
الوظيفة	شاشة استلام المشتريات هي شاشة اصدار فاتورة لي استلام مشتريات ، و يمكن البحث عن قائمة الحركة والاستطلاع .		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> ● للإضافة <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط علامة الحفظ اعلى الشاشة ○ اختيار المخزن ○ اختيار المورد ○ ادخال فاتورة المورد ○ ادخال رقم الشراء ○ اختيار تاريخ امر الشراء ○ ادخال فاتورة المورد ○ عند اختيار الصنف يظهر كود الصنف تلقائياً من النظام. ○ ادخال الكمية المشتراه ○ وإدخال السعر ○ ادخال الخصم ان وجدت ○ يحسب النظام تلقائياً صافي التكلفة والتكلفة قبل الضريبة والاجمالي بعد الضريبة ○ عند اختيار باركود جديد يجب ادخال رقم الشحنة الجديدة و تاريخ الصلاحية ، وعند عدم اختيارها يتم ادخال البار كود القديم وبالتالي يظهر النظام رقم الشحنة القديمة وتاريخ الصلاحية. ○ تحديد طريقة الدفع اما نقدي او اجل . ● بعد التأكد من البيانات يتم حفظها ، و بناء علي الحفظ يتم توليد رقم تسلسلي للحركة. ● للطباعة <ul style="list-style-type: none"> ○ اختيار رقم الحركة ○ اضغط طباعة اعلى الشاشة ليتم طباعة الفاتورة ● للتعديل 		

<ul style="list-style-type: none"> ○ اختيار رقم الحركة ○ اضغط تعديل اعلى الشاشة ○ ثم قم بالتعديلات اللازمة ○ اضغط حفظ اعلى الشاشة ليتم حفظ التعديلات في نفس الرقم التسلسلي للحركة. 	
--	--

[العودة للقائمة](#)

اسم الشاشة	ارجاع اصناف مشتراه	نوع الشاشة
الوظيفة		
طريقة العمل		

[العودة للقائمة](#)

اسم الشاشة	اصدار لمركز التكلفة	نوع الشاشة	ادخال بيانات
الوظيفة	إضافة حركة لمعرفة حركة لأصناف التي تم إصدارها من المخزن الي مركز التكلفة و يمكن البحث عن قائمة الحركة والاستطلاع .		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> ● للإضافة <ul style="list-style-type: none"> ○ اضغط على زر الإضافة اعلى الشاشة ○ لتحديد المخزن ومركز التكلفة ○ اختيار تاريخ الحركة ○ اختيار المخزن ○ اختيار مركز التكلفة ○ لي إضافة الأصناف اضغط على تحميل الباركود لي يظهر الأصناف الموجودة وعند الضغط عليها يظهر النظام بشكل تلقائي معلومات الصنف والكمية المتاحة يمكنك تغير القيمة المطلوب إصدارها لمركز التكلفة ، بشرط ان لا تكون الكمية اكبر من الكمية المتاحة . ○ اختيار تنفيذ ○ اضغط حفظ اعلى الشاشة ليتم حفظ الحركة ● بعد التأكد من البيانات يتم حفظها ، و بناء علي الحفظ يتم توليد رقم تسلسلي للحركة. ● ملاحظة الإصدار المنفذ لا يمكن التعديل عليه لضمان الرقابة . 		

[العودة للقائمة](#)

٦,٧ [التقارير:](#)

اسم الشاشة	كشف حركة الصنف	نوع الشاشة	تقرير
الوظيفة	تقرير لمعرفة حركة الصنف		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> ● اختيار الفرع ● اختيار المخزن ● اختيار الصنف ● اختيار الباركود ● ادخال من تاريخ الي تاريخ ● اختيار عرض التكلفة نعم او لا ● اضغط على علامة الطباعة ،ليتم طباعة التقرير 		

[العودة للقائمة](#)

اسم الشاشة	القيمة الحالية للمخزون	نوع الشاشة	تقرير
الوظيفة	تقرير لمعرفة قيمة المخزون الحالية		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> اختيار الفرع اختيار المخزن اختيار القسم اختيار نوع التقرير الاصناف او الباركود اختيار استبعاد نفاذ الكمية نعم او لا اختيار اظهار التكلفة نعم او لا اضغط على علامة الطباعة ،ليتم طباعة التقرير 		

العودة للقائمة

اسم الشاشة	المنصرف لمركز التكلفة	نوع الشاشة	تقرير
الوظيفة	لمعرفة لاصناف المنصرفة للمخزن.		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> اختيار الفرع اختيار المخزن اختيار مركز التكلفة ادخال من التاريخ الي التاريخ اختيار فئة الأصناف اختيار نوع التوزيع (التوزيع على مكر التكلفة او التوزيع على المنتج) 		

العودة للقائمة

اسم الشاشة	حالة المخزون	نوع الشاشة	تقرير
الوظيفة	لمعرفة حالة المخزون		
طريقة العمل	<ul style="list-style-type: none"> اختيار الفرع اختيار المخزن اختيار فئة الصنف ادخال من تاريخ الي التاريخ اختيار نوع التقرير (بالاصناف او الباركود) اختيار نوع التنسيق (ضيق او واسع) اختيار استبعاد الأصناف الصفرية (نعم او لا) اختيار اظهار التكلفة (نعم او لا). 		

العودة للقائمة