

دليل استخدام المحاسبة



الطبعة السادسة

٢٠٠٨-١٤٢٩

جميع الحقوق محفوظة

مُتَكَمِّمَاتُ

لقد طور هذا البرنامج من قبل شركة الخوارزمي حلب من منطلق العمل الجماعي ضمن مفهوم هندسة البرمجيات وبالاعتماد على خبرة سنوات طويلة في إنتاج البرامج للعديد من الشركات والفعاليات الاقتصادية والصناعية بمختلف توجهاتها فجاء ليجمع حصيلة هذه الخبرة بشكل متين ومتكامل وليكون هو القاسم المشترك فيما بينها.

وبالتالي فهو محرك محاسبي يمكن استعماله على السواء من قبل المحاسب المختص أو غير المختص بشكل عام وسهل الاستخدام في معالجة مختلف العمليات المحاسبية و بأشكالها الصحيحة والمألوفة.

محتويات علبة برنامج الخوارزمي

- قرص ليزري يحتوي برنامج التركيب
- بطاقة تدريب مجاني
- سند كفالة ارجاع
- بطاقة تسجيل حقوق ملكية النسخة
- دليل استخدام البرنامج

طريقة تركيب برنامج محاسب الخوارزمي

الحد الأدنى للعتاد :

- معالج ١٠٠٠ ميغا هرتز
- ذاكرة ١٢٨ ميغا بايت
- مساحة على قرص التخزين ٢٠٠ ميغا بايت
- نظام التشغيل WINDOS XP

يتم تركيب البرنامج باتباع ما يلي:

١. ضع قرص الليزر الخاص بالبرنامج في السواعة وقم بتشغيل ملف / Setup. exe/ لتبدأ عملية تركيب البرنامج حيث يقوم البرنامج بإرشادك خلالها بمراحل العمل
٢. غير شكل التاريخ في بيئة الـ Windows الى الشكل (dd/mm/yyyy) ويجب أن يكون نمط التاريخ ميلادي كما هي موضح بالملحق (ب) في نهاية هذا الدليل.
٣. بعد إعادة التشغيل سوف تظهر أيقونة جديدة على سطح المكتب هي أيقونة البرنامج باسم (محاسب الخوارزمي) انقر عليها لتشغيل البرنامج.

تشغيل البرنامج لأول مرة :

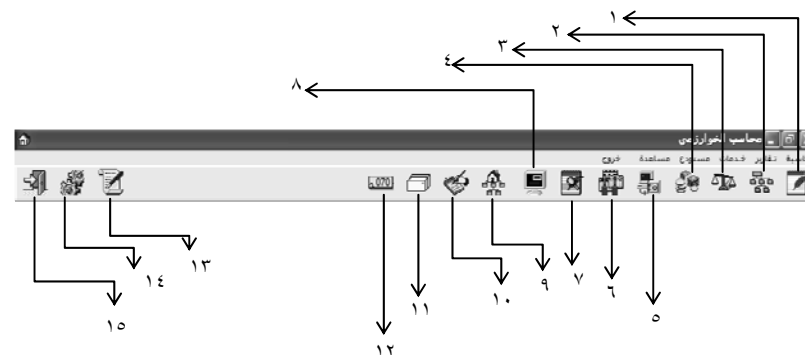
عند تشغيل البرنامج تظهر لك شاشة المستخدمين وعند أول تشغيل تكون كلمة السر فراغ اضغط زر دخول فتظهر شاشة الشركات فيها شركة افتراضية اضغط زر دخول وبذلك يكون البرنامج جاهز للعمل لكن نسخة البرنامج غير مرخصة حالياً و بإمكانك تشغيل البرنامج والاستفادة من كل إمكانياته ضمن مدة لا تتجاوز ٣ أشهر أو عدد محدد من التسجيلات اليومية (٤٠٠) قيد وبعدها يتوقف البرنامج عن العمل ويطلب منك رقم تسجيل مع العلم انه عند التسجيل يمكنك الاستفادة من جميع البيانات المدخلة سابقاً ومتابعة العمل عليها.

تسجيل البرنامج:

انقر على بند تسجيل البرنامج من قائمة مساعدة في الشاشة الرئيسية فتفتح شاشة تسجيل النسخة ، قم بملأ هذه الشاشة بالمعلومات المناسبة لك كما يوضح الشكل وبعد الانتهاء سوف يظهر تلقائياً رقم تسلسلي لنسخة البرنامج موزع على أربعة حقول وهنا عليك انتظار الحصول على رقم تسجيل بعد شراء النسخة بإعلام شركة الخوارزمي حلب برقم النسخة إما بالهاتف أو الفاكس أو البريد الإلكتروني وعند وصول الرقم يجب كتابة الرقم في خانة رقم التسجيل والنقر على زر تسجيل النسخة وبهذا تكون عملية تسجيل النسخة قد انتهت وأصبحت لديك نسخة مسجلة من البرنامج .

ملاحظة : بإمكانك حفظ رقم التسجيل على أي قرص ترغب حتى لا تضطر لطلب رقم تسجيل جديد في كل مرة تعيد فيها تركيب البرنامج وذلك من شاشة الإعدادات صفحة تسجيل نسخة بالضغط على زر نسخ ملف التسجيل

قوائم وشريط أدوات البرنامج



شريط الأدوات:

٣. دفتر اليومية
٤. شجرة الحسابات
٥. ميزان المراجعة
٦. كشف الأرباح والخسائر
٧. النسخ الاحتياطي
٨. صيانة البيانات
٩. البحث عن قيد
١٠. شاشة تعمية
١١. دليل المواد
١٢. فاتورة جديدة
١٣. نقطة بيع
١٤. سندات
١٥. تسجيل البرنامج
١٦. إعدادات
١٧. الخروج

شريط القوائم:

١. دفتر اليومية
٢. شجرة الحسابات
٣. مستعرض القيود المركبة
٤. مستعرض السندات
٥. عرض السندات المستحقة

• المحاسبة

١. ميزان المراجعة
٢. حركة الحسابات ضمن فترة
٣. استعراض دفتر اليومية
٤. الحسابات الختامية
٥. الحسابات الختامية ضمن فترة

• الخدمات

١. حماية البيانات
 - أ. النسخ الاحتياطي
 - ب. استرجاع من نسخ احتياطي
 - ج. صيانة قاعدة البيانات
 - د. سلة محذوفات القيود
 - هـ. سلة محذوفات الفواتير
 - و. إجراء تحديث شامل
 - ز. فحص مصداقية البيانات المحاسبية
 - ح. فحص مصداقية بيانات المستودع
٢. مستخدمين
 - أ. تغيير كلمة المرور
 - ب. مستكشف صلاحيات المستخدمين
٣. جداول مساعدة
 - أ. مستعرض المستودعات
 - ب. مستعرض الضرائب
 - ج. مستعرض الواحدات
 - د. مستعرض أنواع الأسعار

٥. مستعرض العملات	١. حول	• مساعدة
و. مستعرض نماذج الباركود	٢. التحدث من الانترنت	
ز. ربط المواد بالباركود	٣. تسجيل البرنامج	
ح. تعديل الربح من بطاقة المادة أليا		
ط. إعادة بناء القيد الافتتاحي		• الخروج
٤. التدوير	أ. تدوير البيانات	
	ب. التراجع عن التدوير	
	ج. استعراض البيانات المدورة	
٥. البحث عن قيد		
٦. ذاتية المؤسسة		
٧. إعدادات		
١. دفتر الفواتير		• المستودع
٢. إضافة فاتورة		
٣. نقطة بيع		
٤. فاتورة تصنيع		
٥. فاتورة نقل		
٦. فاتورة تسوية جردية		
٧. دليل المواد		
٨. مستعرض اللصاقات الجاهزة للطبع		
٩. مستعرض قوالب التصنيع		
١٠. تقارير	أ. جرد جميع المستودعات	
	ب. مواد تجاوزت الحد الأدنى	
	ج. مواد تجاوزت الحد الأعلى	
	د. حركت المستودعات	
	هـ. المواد الراكدة في المستودع	
	و. ارباح الفواتير	

الخطوات الأولية للمستخدم الجديد

تجهيز شجرة الحسابات

• إضافة فئة حساب جديدة :

تستخدم فئات الحساب بالإضافة إلى دورها المحاسبي لتصنيف وتجميع الحسابات ذات الطبيعة الواحدة مع بعضها البعض مثلاً ممكن وضع فئة لزبائن كل محافظة أو منطقة على حد حتى تتمكن من معرفة حركة زبائن هذه المحافظة أو المنطقة والبرنامج مجهز بفئات الحساب الأساسية اللازمة وإذا رغبت بإضافة فئات حساب جديدة اتبع الخطوات التالية:

١. انقر قائمة محاسبة من شريط القوائم واختر شجرة الحسابات أو انقر أيقونة شجرة الحسابات من شريط الأدوات فتظهر شجرة الحسابات.
٢. انقر على الفرع الذي تود إضافة فئة الحساب له .
٣. انقر زر (إضافة فئة) فتظهر شاشة أملأ الحقول بالمعلومات المناسبة
٤. اضغط F8 أو انقر زر تخزين لإتمام عملية الإضافة

الخطوات الأولية للمستخدم الجديد

- تجهيز شجرة الحسابات
- تجهيز دليل المواد
- كتابة قيد محاسبي
- كتابة فاتورة
- تجهيز شجرة الحسابات



ملاحظة : يظهر في شاشة إضافة فئة حساب عدة اختيارات هي (معلومات الاتصال) ويوضع عليها إشارة صح لفئة حسابات الزبائن والموردين ويوجد اختيار (خدمات) يوضع عليها إشارة صح عندما تحتوي الفئة أسماء حسابات خدمات حتى تتمكن من استعمال حسابات هذه الفئة وإدراجها كخدمة على الفواتير وبإمكانك تعديل معلومات أي فئة من خلال الضغط على زر تعديل كما ويمكنك حذف أي فئة ماعدا الفئات الأساسية و بشرط أن لا تحتوي الفئة حسابات بداخلها

● **إضافة حساب جديد :**

١. انقر قائمة محاسبة من شريط القوائم واختر شجرة الحسابات أو أيقونة شجرة الحسابات من شريط الأدوات فتظهر شجرة الحسابات.
 ٢. انقر على الفئة التي يعود لها الحساب المراد إضافته.
 ٣. انقر زر (إضافة حساب) فتظهر الشاشة المخصصة لتسجيل معلومات الحساب أملاً الحقول بالمعلومات المناسبة
 ٤. انقر تخزين لإتمام عملية الإضافة إلى شجرة الحسابات.
- بإمكانك الضغط على زر تعديل لتعديل معلومات أي حساب كما يمكنك حذف أي حساب عدا الحسابات الأساسية في البرنامج و شرط عدم وجود قيود أو فواتير تابعة له

الآن أنت جاهز لإضافة أسماء الزبائن في شجرة الحسابات ضمن فئة (مدينون / زبائن) لذلك قم باختيار فئة (مدينون و زبائن) ضمن فرع الأصول في شجرة الحسابات وابدأ بإضافة أسماء زبائنك واحد تلو الآخر ثم اختر فئة (دائنون وموردون) ضمن فرع خصوم وابدأ بإضافة أسماء الموردين واحد تلو الآخر



وبإمكانك هنا تعديل أسم أى مستودع ويمكن حذفه شرط أن يكون خاليا من المواد

● إضافة صنف :

١. انقر على دليل المواد من قائمة المستودع أو على أيقونة دليل المواد من شريط الأدوات فيظهر دليل المواد.
٢. انقر على زر إضافة صنف فتظهر شاشة إضافة صنف.
٣. أملأ حقل اسم الصنف واضغط Enter أو اضغط زر تخزين لتتم إضافة الصنف الجديد في شجرة المواد.



ملاحظة : بإمكانك تعديل أي مادة من خلال الضغط على زر تعديل وبإمكانك حذف أي مادة بشرط أن لا تكون قد أجريت عليها أي عملية شراء أو بيع

• كتابة قيد محاسبي :

اضغط على بند اليومية في قائمة محاسبة فيظهر دفتر اليومية بإمكانك هنا تسجيل كافة أنواع القيود المحاسبية مع العلم أن القيود يتم ترحيلها آليا إلى دفاتر الأستاذ وتلاحظ أن شاشة اليومية تنقسم إلى قسمين قسم لإدخال القيد وقسم لعرض بنود اليومية وبفرض أنك تريد تسجيل قيد لفاتورة كهرباء في اليومية عليك إتباع الخطوات التالية الخطوات التالية:

١. اكتب قيمة الفاتورة في خانة المدفوعات
٢. اضغط على زر الإدخال Enter تنتقل المشيرة إلى خانة المدين
٣. اكتب نثرات الشركة واضغط زر الإدخال Enter تنتقل المشيرة إلى خانة البيان
٤. اكتب قيمة فاتورة كهرباء بتاريخ كذا

النظام يسمح لك بالتعامل مع نفس المادة بأكثر من واحدة ويتم ذلك من خلال تحديد مواصفات الصنف الذي يحوي المواد وذلك بوضع إشارة صح على واحدة اصغر ووضع إشارة على واحدة اكبر مما يؤدي إلى زيادة حقول معلومات المادة وذلك لتحديد اسم الوحدة الأصغر والواحدة الأكبر وعلاقة الوحدة الأصغر والواحدة الأكبر بالوحدة الأساسية

ملاحظة : بإمكانك تعديل الصنف بالضغط على زر تعديل وبإمكانك حذف أي صنف شرط أن لا يحتوي مواد بداخله

• إضافة مادة :

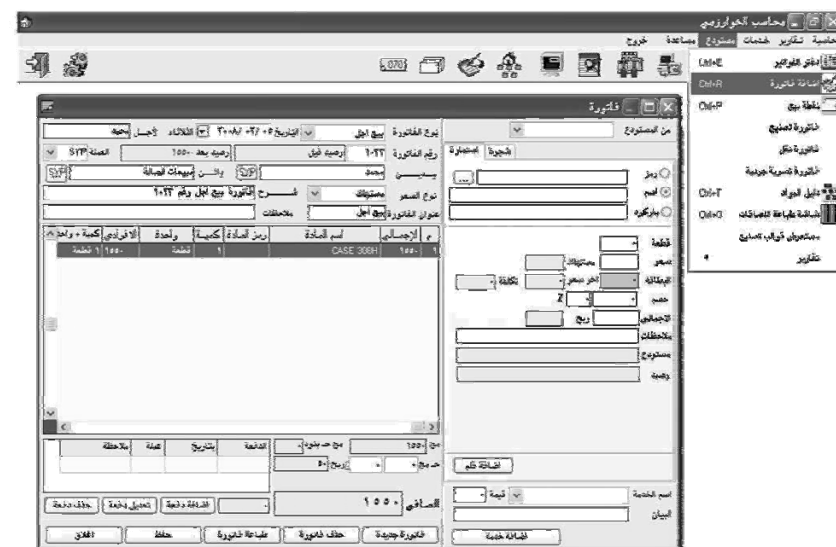
١. انقر على دليل المواد في قائمة المستودع إذا لم يكن دليل المواد ظاهر
٢. اختر الصنف الذي ترغب بإضافة المادة إليه وذلك بالنقر عليه
٣. انقر زر اضافة مادة.
٤. املأ الحقول بالمعلومات المناسبة
٥. اضغط زر تخزين

ملاحظة : يوجد في الملحق عدة نماذج لقيود اليومية بإمكانك الاطلاع عليها

• كتابة فاتورة :

اضغط على بند فاتورة جديدة في قائمة مستودع تظهر شاشة الفاتورة و تلاحظ أنها مؤلفة من ثلاثة أقسام قسم ترويسة الفاتورة و قسم إدخال مادة وقسم محتويات الفاتورة ولتسجيل فاتورة بيع أجل لزبون بأربع مواد اتبع الخطوات التالية:

1. حدد نوع الفاتورة بيع أجل.
2. اكتب اسم الزبون في طرف المدين واضغط F3 ينتقل المؤشر إلى الاستمارة حقل اسم المادة
3. اكتب اسم المادة في استمارة الفاتورة واضغط زر الإدخال Enter
4. اكتب كمية المادة واضغط زر الإدخال Enter إذا كانت الأسعار كما هي وإذا رغبت بتعديل الأسعار اضغط زر Tab و عدل الاسعار ثم اضغط زر Enter فيتم إضافة بند جديد للفاتورة.
5. كرر العملية السابقة مع المادة الثانية والثالثة والرابعة ثم اضغط زر حفظ الفاتورة.

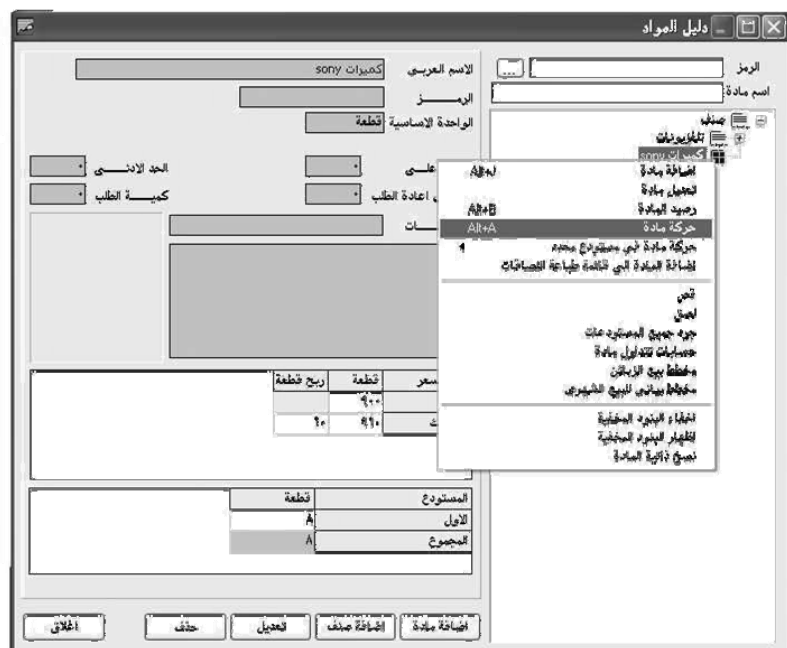


ولمعرفة تأثير العملية السابقة قم بالخطوات التالية:

2. افتح دليل المواد و اكتب اسم المادة واضغط زر الإدخال فتقف المشيرة على اسم المادة

في الشجرة اضغط زر يميني على اسم المادة في الدليل واختر رصيد مادة تلاحظ انه تغير اضغط موافق واضغط زر الفارة اليمين مرة ثانية على اسم المادة في الدليل واختر حركة مادة ثم حدد التاريخ واضغط موافق فتلاحظ إن الفاتورة قد تم إدراجها في حركة المادة

2. افتح شجرة الحسابات و اكتب اسم الزبون واضغط زر الإدخال فتقف المشيرة على اسم الزبون في شجرة الحسابات اضغط زر يميني على اسم الزبون واختر رصيد حساب فتلاحظ أن رصيده قد تغير اضغط زر موافق و ثم اضغط زر يميني مرة ثانية على اسم الزبون في الشجرة واطلب كشف حساب فتلاحظ أن قيد الفاتورة قد تم إدراجه في كشف الزبون

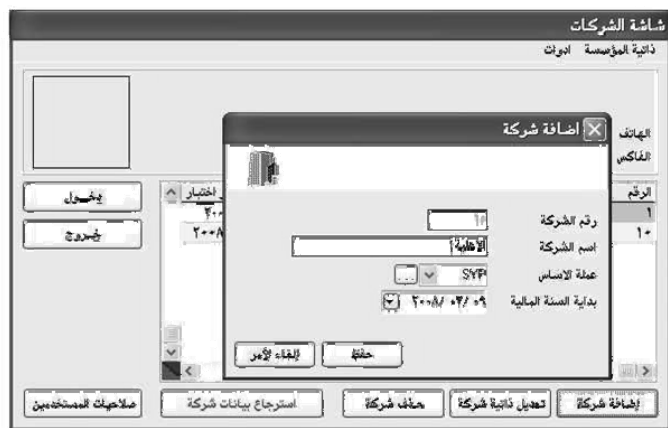


المواصفات العامة

• تعدد الشركات :

البرنامج مصمم بشكل يتيح للمستخدم أن يفتح عدد غير محدد من الحسابات المستقلة لشركات أو مشاريع تابعة لمؤسسته وبشكل يضمن ضبط حساباتها وكشوفها وتقاريرها بشكل مستقل عن بعضها البعض ولإضافة شركة جديدة اتبع الخطوات التالية :

١. اضغط على أيقونة الخروج من البرنامج في الشاشة الرئيسية اختر العودة إلى لائحة الشركات واضغط زر موافق فتظهر شاشة الشركات
٢. اضغط على زر إضافة شركة فتظهر شاشة إضافة شركة جديدة
٣. سجل اسم الشركة وحدد عملة الأساس وتاريخ بداية السنة المالية
٤. اضغط زر تخزين



ملاحظة : في حال عدم وجود العملة المطلوبة اضغط على الزر بجانب عملة الأساس [...] فتظهر شاشة تحوي العملات المستعملة في الشركة اضغط على زر إضافة لإضافة العملة التي ترغب جعلها عملة الأساس و اختر العملة المطلوبة واضغط زر حفظ .

المواصفات العامة :

- تعدد الشركات
- تعدد العملات.
- تحويل مبلغ من عملة إلى عملة.
- الاهتلاكات.
- صلاحيات المستخدمين.
- المحافظة على البيانات.
- البناء الأساسي لشجرة الحسابات.



• تعدد العملات :

يمكن أن يعمل البرنامج بأكثر من عملة بالإضافة إلى الليرة السورية التي تعتبر في هذه النسخة منه هي العملة الافتراضية ويمكن جعل أي عملة هي عملة الأساس عند إضافة شركة جديدة ولإضافة عملات إلى البرنامج اتبع الخطوات التالية :

- اختر من قائمة خدمات بند جداول مساعدة ومن جداول مساعدة اختر مستعرض العملات فتظهر شاشة مستعرض العملات
- اضغط زر إضافة واختر العملة التي ترغب بإضافتها وسجل سعر العملة واضغط زر حفظ



ملاحظة : إذا لم تكن العملة التي ترغب بإضافتها إلى عملات الشركة موجودة في شاشة إضافة عملة اضغط على زر مستعرض العملات العالمية من شاشة مستعرض العملات وقم بإضافة العملة ثم قم بتكرار الخطوات (٢ و ١) لإضافتها إلى مستكشف العملات

• تحويل مبلغ من عملة إلى عملة :

وتتم عملية التحويل من خدمة التحويل في دفتر اليومية وهي تأخذ بعين الاعتبار أسعار العملة عند التحويل مع العلم بأن أرباح العملة تدخل في كشف الأرباح والخسائر ويمكن إجراء عملية تحويل باتباع الخطوات التالية :

- اطلب دفتر اليومية من قائمة محاسبة فيظهر دفتر اليومية
- اضغط على زر قيد تحويل في أسفل شاشة اليومية فتظهر لك شاشة قيد التحويل
- اكتب المبلغ المدفوع وعملته والمبلغ المقبوض وعملته ثم اضغط زر حفظ فتختفي شاشة قيد التحويل ويتم تسجيل قيدين تحويل في اليومية وبذلك تكون قد أنهيت عملية التحويل

ملاحظة : نسخة الخوارزمي لايت لا يوجد فيها تعدد شركات أو تعدد مستودعات أو تعدد عملات ولا حتى خدمة تحويل عملة

• الاهتلاكات :

يوجد محرك قوي للاهتلاكات يتيح إمكانية إدخال نسب الاهتلاك لجميع حسابات الموجودات الثابتة وآلية لاحساب اهتلاكاتها تلقائياً حسب هذه النسب مع إمكانية تعديل قيمة الاهتلاك يدوياً إذا احتاج الأمر، ويدخل هذا الحساب في حساب الأرباح والخسائر وفي الميزانية العمومية وفي التدوير ويتم إضافة حسابات الموجودات الثابتة في شجرة الحسابات ضمن فرع الأصول وفئة الموجودات الثابتة .

• صلاحيات المستخدمين :

يمكن لمدير البرنامج تعريف مستخدمين على البرنامج مع صلاحيات كل مستخدم واختيار الخدمات والوظائف التي يسمح له باستخدامها بالإضافة إلى تحديد الشركات التي يحق له الدخول إليها وذلك من خلال مستكشف صلاحيات المستخدمين ولإضافة مستخدم جديد وتعريف صلاحيات له اتبع الخطوات التالية:

- اضغط على قائمة خدمات واختر بند مستخدمين ثم اضغط على بند مستكشف صلاحيات المستخدمين
- انقر على مجموعة محاسبين في الطرف الأيمن من الشاشة واضغط زر الماوس الأيمن واختر إضافة مستخدم

٣. تظهر شاشة إضافة مستخدم قم بكتابة اسم المستخدم الجديد واضغط زر تخزين فيتم إضافته ضمن مجموعة المحاسبين
٤. اضغط على اسم المستخدم الجديد بالماوس بالزر الأيمن واختر منح صلاحية فتظهر شاشة قائمة الصلاحيات
٥. اختر الصلاحيات التي تريد منحها إلى المستخدم بالنقر المزدوج عليها ثم اضغط زر موافق مع العلم أنه بالنقر المزدوج على إشارة + في أعلى الجدول يتم اختيار كل الصلاحيات دفعة واحدة.



• المحافظة على البيانات :

يوجد في البرنامج عدة إجراءات تهدف إلى حماية البيانات وهي:

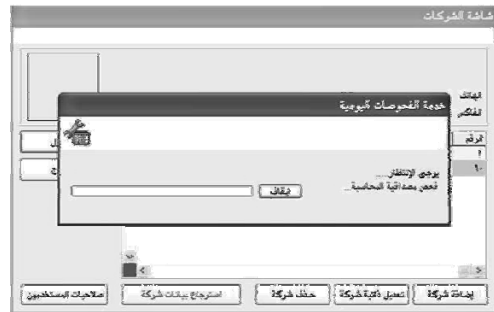
أولاً : عند الدخول على الشركة لأول مرة في كل يوم يقوم البرنامج بإجراء فحص لمصادقية البيانات المحاسبية من حيث تطابق مجاميعها بين دفاتر اليومية والأستاذ وميزان المراجعة وأخذ نسخة احتياطية تلقائياً عن ملفات الشركة وتخزينها بمكان آمن قبل السماح للمستخدم بالعمل بها وتحفظ هذه النسخة الاحتياطية دائماً لمدة سبعة أيام سابقة، يمكن الرجوع إليها عند الحاجة

ثانياً : يتيح البرنامج في أي وقت خلال استخدامه إمكانية القيام بنسخة احتياطية لبيانات الشركة التي هي قيد العمل، ويمكن القيام بنسخ أكثر من نسخة على واحدة أو أكثر من وحدات التخزين المتوفرة في الجهاز

ثالثاً : يتيح البرنامج إجراء نسخ احتياطي لمجلد بيانات البرنامج ككل واسترجاعها عند الحاجة.

رابعاً : إذا تبين أنه هناك نقص أو عبث في الملفات غير قابل للإصلاح الذاتي في خدمة مصادقية البيانات، يتيح البرنامج إمكانية استرجاع بيانات الشركة من إحدى النسخ الاحتياطية المحفوظة لديه أو من إحدى النسخ التي قام المستخدم بها انظر فقرة استرجاع النسخ الاحتياطي ص-

خامساً : سلة محذوفات القيود والفواتير فإن أي عملية حذف لفاتورة أو لقيد محاسبي فإن البرنامج يقوم بترحيله إلى سلة المحذوفات حتى يتمكن مدير البرنامج من استرجاعها في حال كان الحذف نتيجة خطأ أو حذف غير مقصود



البناء الأساسي لشجرة الحسابات :

تأتي الشجرة المحاسبية مجهزة بالفروع المحاسبية الأربعة الأساسية التالية :

١. **الأصول :** وهي تحتوي الحسابات الخاصة بموجودات الشركة الثابتة من (الألات +الأثاث) والموجودات المتداولة من (الزبائن +الأموال الجاهزة).

٢. الخصوم : وهي تحتوي الحسابات الخاصة بالتزامات الشركة تجاه الغير من (دائنون وموردون +القروض +أوراق الدفع)

٣. النفقات : وهي تحتوي الحسابات الخاصة بمصاريف الشركة من (أجور +مشتريات +حسم ممنوح +مصاريف متنوعة)

٤. الإيرادات: وهي تحتوي الحسابات الخاصة بما تحصل عليه المنشأة نتيجة الأعمال أو الخدمات التي تقدمها بالإضافة إلى عمليات البيع وغيرها

يمكن إدراج فئات حساب غير محددة العدد تحت كل فرع من هذه الفروع وفي كل فئة من هذه الفئات يمكن إدراج عدد غير محدد من الحسابات.

ملاحظة : يحتوي البرنامج فئة خامسة تستخدم للحسابات الختامية

الأعمال المحاسبية :

- تسجيل القيود اليومية
- الحصول على رصيد حساب
- حذف قيد.
- البحث عن قيد.
- تدوير الحسابات
- استعراض البيانات المدورة
- التراجع عن التدوير

الأعمال المحاسبية

في حالة بيع اجل لبضاعة :

1. انقر على خانة عمليات بالدين أو اضغط Enter مرتين فينتقل إلى بند عمليات بالدين سجل سعر البضاعة التي تم بيعها
2. اضغط Enter وسجل اسم الزبون الذي بيعت له البضاعة بالدين.
3. انتقل إلى خانة الدائن بضغط Enter وسجل في خانة الدائن مبيعات.
4. اضغط Enter واكتب البيان المناسب ثم اضغط Enter ليتم نقل القيد الى الجدول وبهذا يكون قد تم ترحيل القيد فعلياً

في حالة شراء اجل لبضاعة:

1. انقر على بند عمليات بالدين أو اضغط Enter مرتين فينتقل الى خانة عمليات بالدين
2. سجل سعر البضاعة التي تم شرائها
3. اضغط Enter وسجل في خانة اسم المدين مشتريات.
4. اضغط Enter وسجل اسم المورد في خانة الدائن الذي قد اشترت منه البضاعة.
5. اضغط Enter واكتب البيان المناسب ثم اضغط Enter ليتم نقل القيد إلى جدول اليومية وبهذا يكون قد تم ترحيله فعلياً

ملاحظة : قيود البيع والشراء الاجلة للفواتير يتم كتابتها آلياً في نسخة محاسبة + مستودع وكذلك في النسخة لايت

• تسجيل القيود اليومية :

افتح شاشة القيود اليومية وذلك بالضغط على CTRL + A أو باختيار القيود اليومية من قائمة محاسبة فيظهر دفتر اليومية الذي تتمكن من خلاله تحرير القيود المحاسبية التي ترغب بمختلف أنواعها النقدية و الأجلة كما يسمح لك البرنامج بإجراء البحث عن قيد واستعراض الكشف وإظهار أرصدة الحسابات بالإضافة إلى تحرير الفواتير وطباعتها أما الآن سنخصص الشرح للعمليات النقدية والأجلة .

قبض مبلغ : وبفرض أنك تريد تسجيل مبلغ حصلت عليه من زبون اتبع الخطوات التالية :

1. انتقل إلى خانة المقبوضات وسجل المبلغ الذي حصلت عليه.
2. اضغط Enter فينتقل إلى بند الدائن سجل اسم الحساب الدائن (العاطي) أي ممن أخذت المبلغ.
3. اضغط Enter واكتب البيان المناسب ثم اضغط Enter ليتم نقل القيد إلى جدول اليومية وبهذا يكون قد تم ترحيل القيد فعلياً

دفع مبلغ : وبفرض أنه لديك دفعة تريد تسجيلها في اليومية وتريد تسجيل قيمة فاتورة الهاتف مثلاً فيكون تسجيلها كما يلي:

1. انقر على خانة المدفوعات أو اضغط Enter وسجل قيمة الدفعة.
2. اضغط Enter فينتقل إلى خانة المدين سجل نثرات الشركة.
3. -اضغط Enter واكتب البيان المناسب ثم اضغط Enter ليتم نقل القيد إلى جدول اليومية وبهذا يكون قد تم ترحيل القيد فعلياً

● الحصول على رصيد حساب :

انقر على خانة المدين أو الدائن في دفتر اليومية واضغط على المفاتيح ALT + B أو انقر زر
يمين واختر بند رصيد حساب



● حذف قيد :

بإمكانك حذف قيد من اليومية بالنقر على زر الفارة اليمني على القيد الذي يراد حذفه باليومية ثم اختر من اللانحة التي ستظهر (حذف القيد) فتظهر رسالة تأكيد الحذف اضغط على زر موافق لإتمام عملية الحذف



● البحث عن قيد:

في حال رغبت البحث عن قيد معين من خلال اسم المدين او الدائن أو جزء من القيد أو غيرها من المعلومات قم باتباع الخطوات التالية:

١. انقر زر بحث عن قيد من شريط الأدوات أو البحث عن قيد في دفتر اليومية تظهر شاشة البحث عن قيد

٢. سجل تاريخ القيد أو مجال تاريخي أو مبلغ القيد أو جزء من بيان القيد

٣. اضغط على زر ابحث فظهر القیود التي توافق البيانات المدخلة وبإمكانك النقر المزدوج على أى قيد لمشاهدة اليومية التي يتبع لها.



● **تدوير الحسابات :**

تستخدم هذه الخدمة عندما ترغب بإغلاق الحسابات وتدويرها وعادة ما يكون هذا في نهاية العام وتقوم هذه الخدمة بعدة إجراءات من احتساب للأرباح والخسائر وتوزيع الأرباح والخسائر وتنتهي بإنشاء القيود الافتتاحية للحسابات و القيود الافتتاحية للمواد ويمكن طلب هذه الخدمة باتباع الخطوات التالية :

١. انقر خدمات واختر بند التدوير فتظهر قائمة اختر منها تدوير الحسابات فتظهر شاشة التدوير.

٢. حدد تاريخ التدوير مع العلم بان كل البيانات قبل هذا التاريخ سوف يتم حفظها في مجلد البيانات المدورة.

٣. اضغط على زر أبدا وسيطولى البرنامج شرح خطوات التدوير من خلال الشاشات المتلاحقة التى توضح العمليات التى تتم.



بالانتهاء من العمليات السابقة تكون قد أنهيت عملية التدوير بحيث تصبح البيانات قبل تاريخ التدوير في مجلد مستقل

● استعراض البيانات المدورة :

من قائمة خدمات اختر التدوير ثم اختر بند استعراض البيانات المدورة فتظهر شاشة حدد البيانات التي ترغب باستعراضها و اضغط زر فتح فيقوم البرنامج بفتح البيانات المدورة مع إمكانية الاستعراض فقط ويظهر زر على الشاشة الرئيسة يسمح لك بالعودة إلى بيانات السنة الحالية.



● التراجع عن التدوير :

إن عملية التراجع عن التدوير تعني حذف كافة البيانات التي تم إدخالها بعد إجراء عملية التدوير و في حال رغبت التراجع التدوير اتبع الخطوات التالية :

١. انقر على قائمة خدمات واختر بند التدوير ثم اختر التراجع عن التدوير فتظهر شاشة التراجع عن التدوير.

٢. اضغط على زر موافق فيتم التراجع عن التدوير.



التقارير المحاسبية :

- كشف القيود اليومية.
- كشف حساب.
- كشف فئة حساب.
- كشف ميزان المراجعة
- الحسابات الختامية

التقارير المحاسبية

● كشف القيود اليومية :

بإمكانك استعراض جميع العمليات المحاسبية المسجلة بين تاريخين على شكل دفتر يومية وذلك بإتباع ما يلي:

١. انقر على استعراض دفتر اليومية من قائمة تقارير فتظهر شاشة حدد المجال التاريخ المطلوب.
٢. اضغط زر موافق فتظهر شاشة استعراض دفتر اليومية.



● كشف حساب :

للحصول على كشف حساب من شجرة الحسابات اتبع الخطوات التالية:

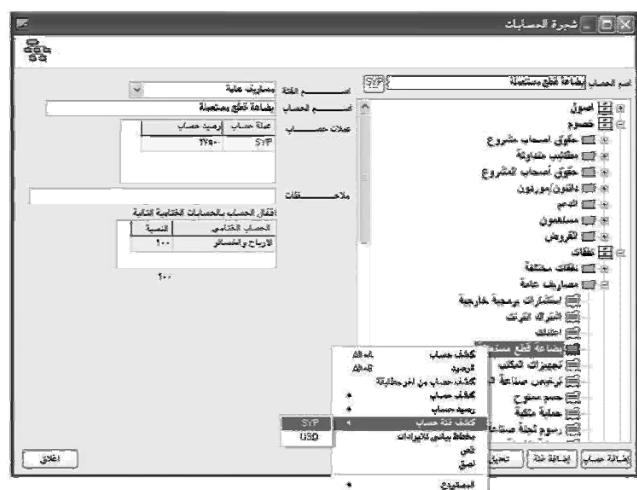
١. اضغط على بند شجرة الحسابات من قائمة محاسبة فتظهر شجرة الحسابات اكتب في خانة البحث اسم الحساب واضغط ENTER
٢. اضغط ALT+A أو انقر زر يميني على اسم الحساب واختر من القائمة بند كشف حساب.
٣. حدد المجال التاريخي المطلوب
٤. اضغط ENTER



● كشف فنة حساب :

للحصول على كشف فنة حساب اتبع الخطوات التالية:

١. انقر شجرة الحسابات من قائمة محاسبة
٢. اختر الفنة التي تريد وانقر زر يميني واختر بند كشف فنة حساب
٣. حدد العملة المناسبة من لائحة العملات التي ستظهر واضغط ENTER



• كشف ميزان المراجعة :

1. اضغط CTRL+D في الشاشة الرئيسية أو أيقونة ميزان المراجعة من شريط الأدوات فتظهر شاشة تحتوي ميزان المراجعة لكل عملة
2. اضغط زر تفاصيل للحصول على تفاصيل أي عملة و بإمكانك عرض تفاصيل ميزان المراجعة مع إظهار الحسابات التي رصيدها صفر وذلك بالنقر على إظهار الحسابات المرصدة من شاشة ميزان المراجعة.



• الحسابات الختامية :

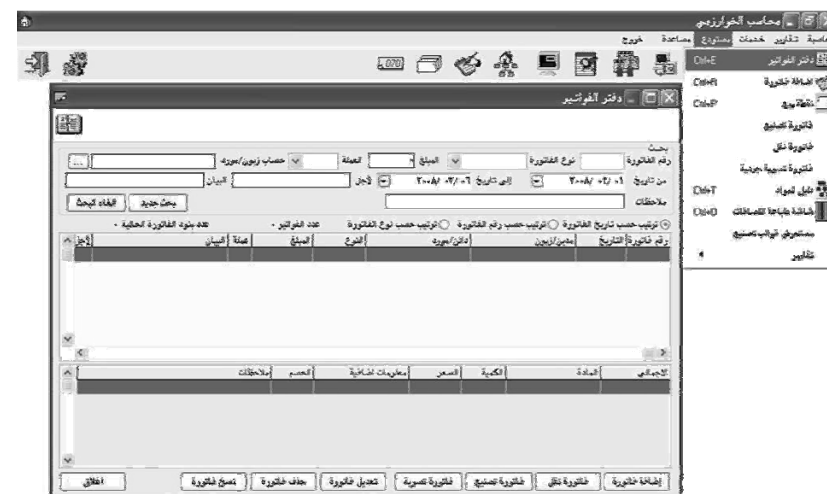
1. اضغط CTRL+X في الشاشة الرئيسية أو اختر حسابات ختامية من قائمة التقارير ثم انتظر قليلا حتى يكتمل التقرير.
2. قم بتحدد ما ترغب معرفة تفاصيله من الحسابات الختامية واضغط على زر عرض التقرير.

الأعمال الخاصة بالمستودع:

- دفتر الفواتير.
- فاتورة عادية
- فاتورة التسوية الجردية
- فاتورة النقل
- فاتورة التصنيع
- نقطة البيع
- طباعة الباركود

● دفتر الفواتير :

انقر على بند دفتر الفواتير من قائمة مستودع فيظهر دفتر الفواتير وهو يستخدم لإستعراض الفواتير المخزنة أو تعديلها أو لإضافة أو لحذف فاتورة ويحتوي على إمكانية البحث عن فاتورة عن طريق رقمها وذلك بالكتابة داخل حقل رقم الفاتورة بالإضافة إلى إمكانية البحث مع تحديد عدة شروط أخرى و يدعم البرنامج عدة أنواع من الفواتير بالإضافة إلى الفواتير العادية وهي فاتورة تسوية جردية وفاتورة نقل وفاتورة تصنيع بالإضافة إلى نقطة البيع



● فاتورة عادية :

بإمكانك من خلال هذا النوع من الفواتير إتمام كافة عمليات البيع والشراء النقدية والأجلة ، وإضافة فاتورة عادية جديد اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على فاتورة جديدة من قائمة مستودع أو انقر أيقونة فاتورة جديدة من شريط الأدوات.

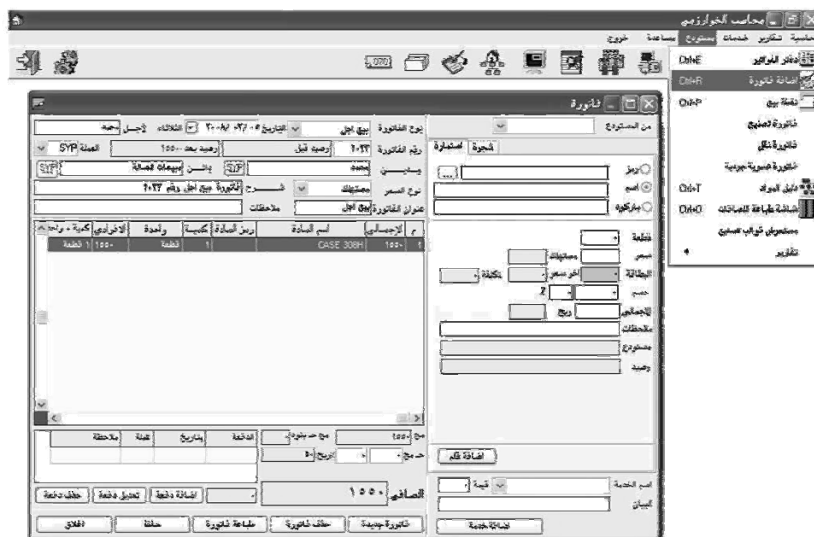
٢. قم بتحديد نوع الفاتورة المراد إضافتها.

٣. قم بتحديد اسم المدين أو الدائن حسب نوع الفاتورة

٤. ابدأ بإضافة المواد التي تريدها إلى بنود الفاتورة وهناك طريقتان:

أ. اضغط F2 لإظهار شجرة المواد الموجودة داخل الفاتورة إذا لم تكن ظاهرة وابدأ بإضافة البنود بالنقر المزدوج على المادة المراد إضافتها إلى الفاتورة ستظهر شاشة حدد فيها الكمية والسعر ثم اضغط ENTER أو انقر زر موافق

ب. اضغط F3 فتظهر الاستمارة إذا لم تكن ظاهرة وعندها يمكنك إضافة بند عن طريق كتابة الاسم أو الرمز أو الباركود ثم اضغط Enter وادخل الكمية ثم اضغط Enter إذا كان السعر مناسب أو اضغط Tab لتعديله مع العلم أنه يظهر بالاستمارة عدة أسعار ويمكن التحكم بها عن طريق الإعدادات الخاصة بالفواتير



الآن بإمكانك طباعة الفاتورة أو تخزينها وعندها سوف يتم تحريكها محاسبياً وسوف تتعكس أيضاً على كميات حركة المواد في المستودع أي سوف يتم إنشاء قيد الفاتورة في اليومية وفيما يلي جدول يوضح أنواع الفواتير التي يمكن التعامل معها في الفاتورة العادية:

نوع الفاتورة	الحالة المالية	مدين	دائن
بيع	نقدي	الصندوق	مبيعات
شراء	نقدي	مشتريات	الصندوق
بيع أجل	أجل	اسم الزبون	مبيعات
شراء أجل	أجل	مشتريات	اسم المورد
مرتجع بيع	نقدي	مرتجعات بيع	الصندوق
مرتجع بيع	أجل	مرتجعات بيع	اسم الزبون
مرتجع شراء	نقدي	اسم المورد	الصندوق
مرتجع شراء	أجل	اسم المورد	مرتجعات شراء

• فاتورة التصنيع :

تستخدم فاتورة التصنيع عندما تقوم بتصنيع مادة فعندها يكون لديك مواد أولية ومواد ناتجة وتسجيل هذه العملية اتباع الخطوات التالية:

١. قم باختيار فاتورة تصنيع من قائمة مستودع ثم انقر على صفحة المواد الأولية في الفاتورة وابدأ عن طريق الاستمارة بإضافة المواد الأولية التي دخلت عملية التصنيع مع كمياتها وأسعارها

• فاتورة تسوية جردية :

بعد كل جرد تتم المطابقة بين أرصدة البرنامج والأرصدة الحقيقية في المستودع والمواد التي يكشف فيها اختلاف في الأرصدة نتيجة تلف أو ضياع بعض المواد في المستودع يتم تنظيم فاتورة جردية فيها ولإستخدام هذه الفاتورة اتبع الخطوات التالية :

١. انقر على فاتورة تسوية جردية من قائمة مستودع
٢. اضغط F3 اكتب اسم المادة التي وجد فيها اختلاف في الجرد ثم قم بإدخال كميتها كما هي في المستودع وبالوحدة الأساسية والبرنامج لوحده يقوم بتعديل قيمتها لتصبح مثل القيمة الحقيقية في المستودع
٣. قم بتخزين الفاتورة بعد الانتهاء من إدخال جميع المواد المراد تعديل كميتها

• فاتورة النقل :

تستخدم فاتورة النقل لنقل مادة من مستودع إلى مستودع ولإستخدامها اتبع الخطوات التالية:

١. اختر فاتورة نقل من قائمة مستودع
٢. حدد المستودع الذي ترغب بنقل المادة منه وحدد المستودع الذي ترغب بنقل المادة له وقم عن طريق الاستمارة أو الشجرة بإضافة المواد التي ترغب بنقلها والكمية المطلوبة نقلها إلى الفاتورة

ملاحظات :

- عندما يكون لون خانة الباركود اصفر فإننا نقوم بهذا بإدراج كمية واحدة من المادة ولتغيير لون هذه الخانة إلى اللون الأبيض وذلك بضغط مفتاح space داخل خانة الباركود وبهذا فإننا نتمكن من إضافة المادة بواسطة الباركود مع تحديد الكمية التي نرغب بها
- في حال رغبتنا بتحويل الطلبية إلى فاتورة آجلة نضغط زر نقل إلى فاتورة وبهذا يقوم البرنامج بنقل محتويات الطلبية إلى فاتورة عادية مع إمكانية تعديل الكميات والأسعار وتغيير نوع الفاتورة إلى النوع الذي نرغب ثم نضغط على زر حفظ ويتم ترحيلها بالطريقة الاعتيادية

• طباعة الباركود :

- البرنامج مجهز بإمكانية طباعة الباركود للمواد التي ليس لها باركود مع إمكانية طباعة السعر والاسم وأي معلومات ترغب بها ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية :
- انقر على مستعرض اللاصقات من قائمة مستودع فتظهر شاشة مستعرض اللاصقات
 - قم بتحديد النموذج المطلوب طباعته
 - اضغط زر إضافة فتظهر شاشة إضافة اضغط على زر اختر مادة وحدد المادة المطلوبة ثم اكتب عدد اللاصقات وباقي المعلومات ثم اضغط زر حفظ

- انقر على صفحة مواد مصنعة في فاتورة التصنيع وابدأ عن طريق الاستثمار بإدراج المواد المصنعة مع كمياتها وسعرها
- انقر على صفحة مواد تالفة وقم بإضافة المواد التالفة أثناء عملية التصنيع في حال وجودها.
- اضغط على زر حفظ لحفظ الفاتورة

• تصنيع المواد بالاعتماد على قالب التصنيع:

لتسهيل عملية التصنيع بإمكاننا إنشاء قالب تصنيع يحتوي المواد الأولية وكمياتها لإنتاج كمية واحدة من المادة الناتجة ومن ثم نستعمله في عملية التصنيع ولإنشاء قالب تصنيع اتبع الخطوات التالية:

- انقر على بند مستعرض قوالب التصنيع من قائمة المستودع فيظهر مستعرض قوالب التصنيع
- اضغط زر إضافة فيظهر قالب التصنيع اكتب اسم القالب
- اضغط زر إضافة مادة أولية واكتب اسم المادة الأولية وكميتها ثم كرر العملية لباقي المواد
- اضغط زر إضافة مادة مصنعة واكتب اسم المادة الناتجة وكميتها
- اضغط زر حفظ

وبهذا يكون القالب جاهز لاستخدامه في عملية التصنيع وذلك من مستعرض قوالب التصنيع عن طريق تحديد القالب بالنقر عليه في شاشة قوالب التصنيع ثم نكتب في خانة التصنيع الموجودة في أعلى الشاشة الكمية التي نرغب بتصنيعها من القالب ثم نضغط زر الإدخال فتظهر فاتورة التصنيع جاهزة بأسماء المواد الأولية والمواد الناتجة قم بتعديل القيم وخرن الفاتورة

• نقطة البيع :

وهي نوع من فواتير البيع النقدي وتستعمل في محلات وصلات البيع وفي المجمعات التجارية التي تتطلب سرعة في العمل بالإضافة إلى الحاجة للتعامل مع أكثر من زبون في نفس الوقت مثل (صيدلية – سوبر ماركت ٠٠٠) ولتشغيل هذه الخدمة اتبع الخطوات التالية :

- اضغط من الشاشة الرئيسية على ctrl + p أو على أيقونة نقطة البيع فتظهر نقطة البيع
- اضغط على زر إضافة طلبيه فيتم إضافة صفحة جديدة تستعمل لتجميع المواد بحيث تكون هذه الصفحة بمثابة الفاتورة المؤقتة ولا يكون لها أي تأثير محاسبي أو مستودعي في البرنامج إلى حين تخزينها
- اضغط زر حفظ بعدما تنتهي من إدراج كافة المواد التي طلبها الزبون عندها يتم ترحيل الفاتورة إلى صفحة المبيعات اليومية وبهذا فإن الطلبية السابقة قد تم ترحيلها محاسبيا ومستودعيا

٦. انقر على اسم العنصر QR BAND من صفحة الموقع وحدد ارتفاع اللاصقة
٧. انقر على زر حفظ بعد الانتهاء من كافة التعديلات



ملاحظة : بإمكانك إضافة مادة إلى مستعرض اللاصقات من دليل المواد وذلك بالنقر على الزر اليميني للمادة المطلوب طباعة لصاقة لها واختيار بند إضافة المادة إلى قائمة طباعة اللاصقات ثم قم بتحديد عدد اللاصقات واسم النموذج المطلوب ثم اضغط زر حفظ

● تجهيز نموذج باركود :

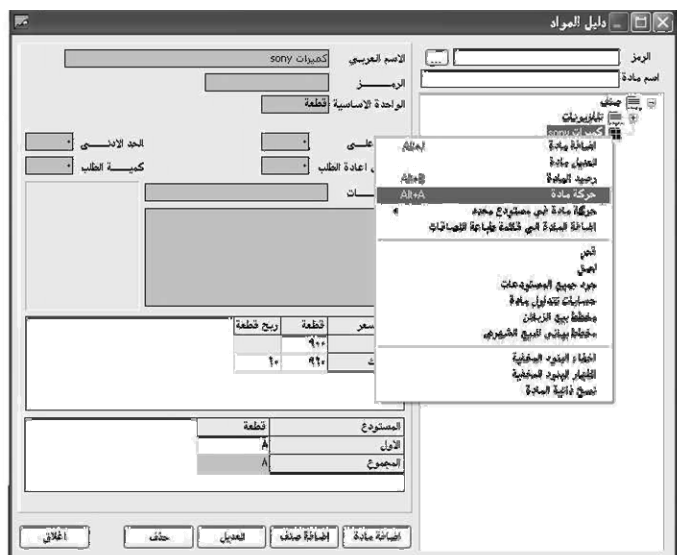
لإعداد نموذج جديد للباركود اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على قائمة خدمات ثم اختر جداول مساعدة فتظهر قائمة اختر مستعرض نماذج الباركود
٢. اضغط إضافة واكتب اسم النموذج ثم حدد في حقل الباركود رمز المادة وحدد الحقول التي سوف تحتاجها داخل اللاصقة مثلا حقل (١) اختر داخله اسم المادة وحقل (٢) اكتب فيه السعر
٣. احفظ النموذج ثم اضغط على زر اعداد الشكل فتظهر شاشة طباعة اضغط على زر تصميم فتظهر شاشة التصميم
٤. انقر على أي عنصر فتظهر قائمة تحرير التقارير في أعلاها تحتوي أسماء العناصر انقر على QuickRepEditor واكتب عدد اللاصقات الأفقي التي تحتاجها في النموذج في خانة عدد الأعمدة ثم حدد الهوامش
٥. قم بإخفاء العناصر التي لا تحتاجها وذلك بالغاء إشارة صح جانب اظهار العنصر

التقارير الخاصة بالمستودع

• حركة مادة :

١. انقر على دليل المواد من قائمة المستودع أو على أيقونة دليل المواد من شريط القوائم.
 ٢. اكتب اسم المادة المطلوبة في خانة اسم المادة واضغط ENTER أو انقر على المادة المراد الحصول على حركتها.
 ٣. اضغط Alt + A أو انقر زر اليمين للفأرة فتظهر قائمة اختر منها حركة مادة فتظهر شاشة تطلب تحديد المجال التاريخي لحركة المادة، حدد المجال التاريخي واضغط Enter أو زر موافق فتحصل على حركة هذه المادة.
- إذا رغبت في الحصول على تفاصيل أكثر عن بند من بنود هذه الحركة انقر عليه نقرأ مزدوجاً أو اضغط زر تفاصيل لمشاهدة الفاتورة الناتج عنها .



• حركة صنف :

١. انقر على دليل المواد من قائمة المستودع أو على أيقونة دليل المواد من شريط القوائم.
٢. انقر على الصنف المراد الحصول على حركته
٣. انقر الزر اليميني فتظهر قائمة اختر منها جرد صنف فتظهر شاشة برصيد مواد هذا الصنف

التقرير الخاصة بالمستودع :

- حركة مادة
- حركة صنف
- جرد مستودع
- الحسابات التي تتداول مادة
- مواد متداولة ممن قبل حساب
- فواتير حساب
- مواد تجاوزت الحد
- حركة المستودعات
- المواد الراكدة في المستودعات
- ارباح فواتير

وإذا رغبت بمعرفة حركة أي مادة انقر زر حركة مادة وحدد التاريخ فتظهر الحركات الخاصة بهذه المادة والتي يمكن التأكد من كل حركة فيها أيضاً بالنقر المزدوج عليها فتظهر الفاتورة الخاصة بهذه الحركة.



• جرد المستودع :

١. انقر على قائمة خدمات واختر جداول مساعدة ثم انقر على مستعرض المستودعات

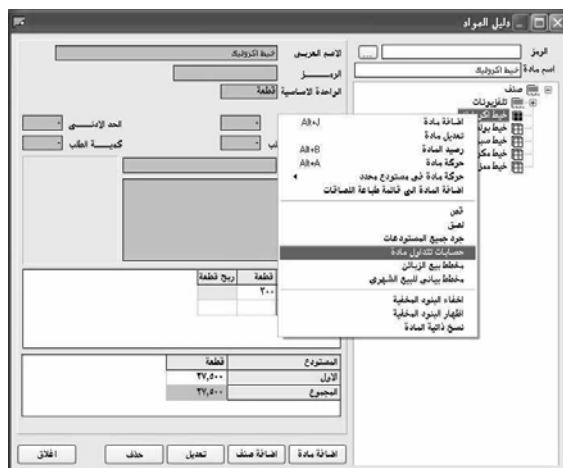


٢. حدد المستودع الذي ترغب جرده بالنقر على اسمه ثم اضغط جرد المستودع فتظهر قائمة بأرصدة مواد هذا المستودع وبالنقر المزدوج على مادة تحصل على تفاصيل حركة مادة وبالنقر المزدوج على أي حركة تحصل على فاتورة الخاصة بهذه الحركة.

• الحسابات التي تتداول مادة :

يستعمل هذه التقرير لمعرفة أسماء الحسابات التي تتداول مادة معينة (أي تباع أو تشتري هذه المادة) ولطلب هذا التقرير اتبع الخطوات التالية:

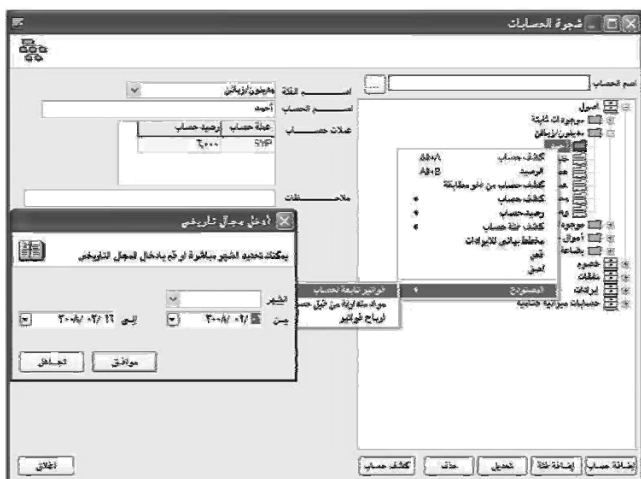
١. انقر على دليل المواد من قائمة مستودع أو أيقونة دليل المواد من شريط الأدوات .
٢. اكتب اسم المادة المطلوبة في خانة اسم المادة واضغط ENTER أو اختر المادة التي تريد معرفة الحسابات التي تداولها
٣. انقر بالزر اليميني على اسم المادة فتظهر قائمة، اختر منها بند الحسابات التي تتداول مادة .



وبذلك يمكنك معرفة أي حساب من حساباتك يتداول هذه المادة وإذا رغبت بالحصول على تفاصيل هذا التداول حدد اسم حساب بالنقر عليه واضغط زر تفاصيل فتظهر لك شاشة تفاصيل علاقة هذا الحساب مع هذه المادة، وبالنقر المزدوج على أي بند من هذه التفاصيل تظهر الفاتورة المناسبة.

• مواد متداولة من قبل الحساب :

1. انقر بند شجرة الحسابات من قائمة محاسبة أو انقر أيقونة شجرة الحسابات من شريط الأدوات.
2. اكتب اسم الحساب المطلوب في خانة اسم الحساب واضغط ENTER
3. انقر الزر اليميني على الحساب المطلوب معرفة مواده التي يتداولها فتظهر قائمة.
4. اختر من هذه القائمة بند مستودع فتظهر قائمة ثانية اختر مواد متداولة من قبل حساب وإذا رغبت بالحصول على تفاصيل هذا التداول انقر نقراً مزدوجاً على أي مادة فتظهر تفاصيل العلاقة بين الحساب المختار وهذه المادة.



• مواد تجاوزت الحد :

انقر على تقارير من قائمة مستودع ثم اختر بند مواد تجاوزت الحد الأدنى أو مواد تجاوزت الحد الأعلى فيظهر التقرير المطلوب.



• فواتير حساب :

1. انقر بند شجرة الحسابات من قائمة محاسبة أو انقر أيقونة شجرة الحسابات وشريط الأدوات
2. اكتب اسم الحساب المطلوب في خانة اسم الحساب واضغط ENTER وانقر الزر اليميني على الحساب المطلوب معرفة فواتير
3. اختر بند مستودع من القائمة فتظهر قائمة اختر منها فواتير تابعة لحساب
4. حدد المجال التاريخي الذي ترغب واضغط موافق



• حركة المستودعات :

بإمكانك معرفة حركة مستودع ضمن فترة محددة أي معرفة كل المواد التي دخلت والتي خرجت من المستودع في تاريخ معين أو مجال تاريخي وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. انقر على بند تقارير في قائمة مستودع
2. اختر حركة المستودعات
3. حدد المجال التاريخي المطلوب واضغط زر موافق فيظهر التقرير المطلوب



• مواد الراكدة في المستودعات :

بإمكانك معرفة المواد التي لم تجري عليها أي حركة سواء من دخول المواد أو خروجها من المستودعات وذلك في مجال تاريخي ويمكن الحصول على هذا التقرير باتباع الخطوات التالية:

1. انقر بند تقارير من قائمة مستودع فتظهر قائمة التقارير
2. انقر على بند المواد الراكدة في المستودعات
3. حدد المجال التاريخي المطلوب واضغط زر موافق فيظهر التقرير المطلوب

• أرباح فواتير :

بإمكانك معرفة أرباح الفواتير ضمن فترة محددة مع اظهار تاريخ ورقم بقيمة الفاتورة ويمكن الحصول على التقرير باتباع الخطوات التالية :

1. انقر على بند تقارير من قائمة مستودع
2. اختر بند أرباح فواتير
3. حدد المجال التاريخي المطلوب واضغط زر موافق



السندات

تستخدم خدمة السندات لضبط عمليات السندات بمختلف أنواعها (قبض أو دفع) وإدخالها ضمن الحسابات الحالية بالإضافة لتسجيل القيود اللازمة لها عند تظهيرها أو دفع أي سند، ويمكن طلب هذه الخدمة بالنقر على بند سندات من قائمة محاسبة

• إضافة سند:

١. انقر على بند مستعرض السندات من قائمة محاسبة
٢. انقر زر إضافة سند لتظهر الخانات المخصصة لإضافة سند
٣. أملأ البيانات اللازمة من نوع السند وتاريخ كتابة السند وغيرها من معلومات السند
٤. انقر زر حفظ لإنهاء عملية تخزين السند



ملاحظة: يمكن حذف وتعديل السند بشرط أن لا يكون مظهر أو عليه دفعات .

• تظهير سند:

١. حدد السند المراد تظهيره بالنقر عليه
٢. انقر زر تظهير سند
٣. أملأ البيانات المطلوبة واضغط زر حفظ

ملاحظة: لا يمكن تظهير سندات التي هي من نوع سندات دفع

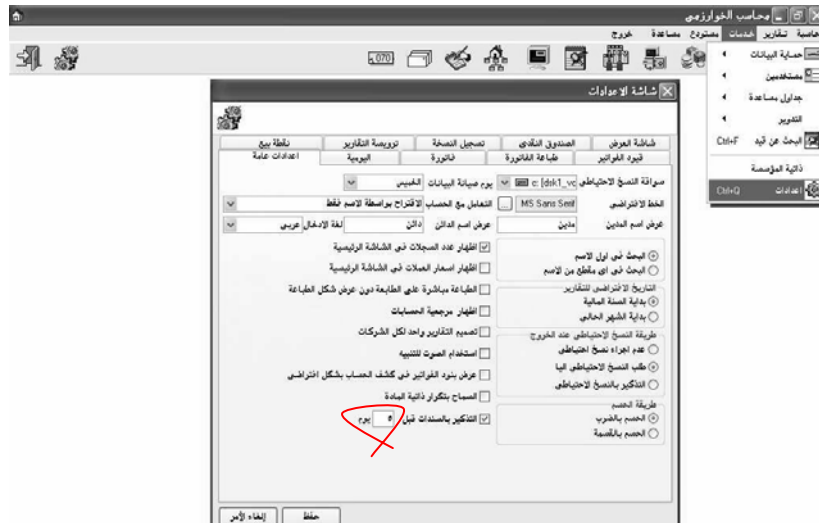
السندات:

- إضافة سند
- تظهير سند
- تسجيل دفعة سند
- تحديد مدة التذكير

١. انقر زر الإعدادات من قائمة الخدمات.

٢. سجل عدد أيام التذكير قبل استحقاق السند في خانة التذكير بالسندات في صفحة إعدادات عامة.

٣. اضغط زر حفظ



ملاحظات:

١. تظهر شاشة التذكير بجميع السندات المستحقة عند كل تشغيل للبرنامج في اليوم المحدد.

٢. في خانة اسم الحساب في اليومية أو شجرة الحسابات بإمكانك معرفة السندات التابعة لهذا

الحساب بضغط زر الفأرة اليميني واختيار بند إظهار سندات حساب



• تسجيل دفعة :

١. انقر على السند الذي ترغب بإجراء دفعة عليه

٢. اضغط زر إضافة دفعة

٣. سجل البيانات المطلوبة واضغط زر حفظ



• تحديد مدة التذكير :

يقوم البرنامج بإظهار شاشة التذكير بالسندات المستحقة قبل أيام من استحقاقها ويمكن تحديد عدد

الايام هذه من شاشة الإعدادات وذلك بإتباع الخطوات التالية :

الخدمات العامة

• تغيير كلمة المرور :

١. انقر على بند مستخدمين من قائمة خدمات واختر تغيير كلمة المرور .
٢. اكتب كلمة المرور القديمة و الجديدة في الخانة المخصصة لهما و اكتب الكلمة الجديدة ثانية لتأكيدھا ثم اضغط زر حفظ.



خدمات عامة:

- تغيير كلمة المرور.
- النسخ الاحتياطي للبيانات
- استرجاع البيانات من النسخة الاحتياطية
- سلة محذوفات القيود والفواتير
- تغيير ذاتية المؤسسة
- تحديد الشركة الافتراضية
- الإعدادات العامة

ملاحظة : عند دخول البرنامج لأول مرة يكون للبرنامج مستخدم واحد (المدير) وليس له كلمة مرور

• النسخ الاحتياطي للبيانات :

تستعمل لحماية المعلومات من الضياع جراء أي عطل في الجهاز أو انقطاع مفاجئ للتيار يؤمن البرنامج النسخ الاحتياطي بطريقتين متكاملتين:

النسخ الاحتياطي اليومي : عند أول دخول إلى البرنامج يقوم البرنامج بإجراء نسخة احتياطية تلقائياً في فهرس خاص على القرص الصلب بداخل المجلد (Algo Backup) ويتم الحفاظ على النسخ الاحتياطية لكل يوم من أيام الأسبوع أي يوم السبت يتم الاحتفاظ به إلى السبت القادم وهكذا (أي يوجد دائماً سبع نسخ) في أي وقت.



النسخ الاحتياطي الاختياري عند الطلب : اضغط CTRL+C أو انقر على قائمة خدمات و اختر حماية البيانات ثم اختر نسخ احتياطي ثم حدد السوافة المراد إجراء النسخ عليها واضغط زر نسخ وبعد الانتهاء من عملية النسخ تظهر رسالة توضيحية بذلك



• استرجاع البيانات من النسخة الاحتياطية :

1. انقر على خدمات و اختر بند حماية البيانات ثم اختر استرجاع من نسخ احتياطي
2. حدد بالاعتماد على اليوم والتاريخ والوقت النسخة التي تريد العودة لها مع العلم بأنك ستفقد كل العمليات التي قمت بها.
3. اضغط زر استرجاع يبدأ البرنامج باسترجاع البيانات وعند انتهاء عملية الاسترجاع يعطيك البرنامج رسالة توضيحية بذلك



• سلة محذوفات القيود والفواتير :

بفرض أنك تريد استرجاع قيد محاسبي قم باتباع الخطوات التالية :

1. اضغط على قائمة خدمات ثم اختر بند حماية البيانات فتظهر قائمة اختر منها سلة محذوفات القيود فتظهر شاشة سلة محذوفات القيود وفيها القيود المحذوفة
2. حدد القيد الذي ترغب باسترجاعه واضغط زر الفأرة اليمين عليه واخر خصائص القيد الحالي لمعرفة تاريخ ووقت حذف القيد و اسم المستخدم الذي حذفه
3. اضغط زر الفأرة اليمين على القيد واخر استرجاع القيد الحالي فيقوم البرنامج باسترجاع القيد المحدد الى اليومية التي حذف منها مع إعادة ترحيله أليا إلى دفاتر الأستاذ واليومية



• تغيير ذاتية المؤسسة :

لكل شركة يتم إضافتها في النظام معلومات خاصة بها ويتم استخدام هذه البيانات في كافة مطبوعات الشركة وبإمكانك تعديل هذه البيانات باتباع الخطوات التالية:

1. انقر على قائمة خدمات و اختر ذاتية المؤسسة
2. إملأ الحقول بالمعلومات المناسبة واضغط زر حفظ .

إرشادات الاستخدام

أهم الخطوات للاستخدام بشكل صحيح وأمن:

١. الصيانة الدورية للحاسب الذي يحوي النظام (صيانة نظام التشغيل - تنظيف المراوح داخل الجهاز - تحديث برامج الحماية من الفيروسات)
٢. إعادة إقلاع الحاسب مرة واحدة كل أسبوع في حال كان النظام يعمل (٢٤ ساعة) دون توقف.
٣. القيام بعملية النسخ الاحتياطي اليومي بشكل يومي وعلى أكثر من سواقة.
٤. توجيه النسخ الاحتياطي اليومي إلى سواقة تختلف عن السواقة التي تحتوي نظام التشغيل لأن السواقة التي تحتوي نظام التشغيل عرضة للأعطال الفنية أكثر من غيرها.
٥. إجراء عملية نسخ احتياطي أسبوعي على سواقة خارجية (سي دي - ذاكرة فلاش ...)
٦. تركيب وحدة عدم انقطاع التيار الكهربائي UPS
٧. التأكد من سلامة كامل الوصلات الكهربائية الخاصة بجهاز الحاسب الذي يحتوي النظام
٨. الاتصال بشركة الخوارزمي في حال حدوث أي خلل في النظام مباشرة وقبل أي محاولة لإصلاح للحصول على التوجيهات الصحيحة.

• تحديد الشركة الافتراضية :

بإمكانك تحديد الشركة الافتراضية التي تريد الدخول إليها مباشرة دون المرور بشاشة الشركات ويكون ذلك بالنقر على اسم الشركة في لائحة الشركات بالزر اليميني واختيار بند (شركة افتراضية) ولإلغاء الصفة اختر بند (إلغاء صفة الافتراضية)

الاختصارات

بإمكانك معرفة الاختصارات الخاصة بكل شاشة بالضغط على المفاتيح Ctrl+ Tab في نفس الوقت

اختصارات الشاشة الرئيسية :

الاختصار	الوظيفة
ALT + A	كشف حساب
ALT + F	كشف فئة حساب
ALT + B	رصيد حساب

الاختصار	الوظيفة
CTRL + A	الدخول إلى دفتر اليومية
CTRL + S	الدخول إلى شجرة الحسابات
CTRL + D	فتح ميزان المراجعة
CTRL + X	كشف الأرباح والخسائر
CTRL + C	نسخ الاحتياطي
CTRL + V	فحص مصداقية البيانات
CTRL + F	البحث عن قيد
CTRL + SPACE	شاشة تسمية

اختصارات قيود اليومية :

الاختصار	الوظيفة
ALT + D	حذف القيد الحالي
ALT + Z	إضافة قيد
ALT + A	كشف حساب في خانة مدين أو دائن
ALT + B	رصيد حساب في خانة مدين أو دائن
ALT + ت	الوصول إلى خانة التاريخ
ALT + S	تخزين التغييرات

ملحق

• طريقة تجهيز التاريخ بما يتوافق مع العام ٢٠٠٠:

١. انقر لوحة تحكم من قائمة ابدأ
٢. اختر إعدادات اللغة (Language option (REGIONAL AND
٣. اضغط على زر تخصيص فتظهر شاشة
٤. اختر صفحة التاريخ وعدل شكل اظهار التاريخ القصير الى dd\mm\yyyy

• أهم العمليات المحاسبية :

١. قيد دفعة لمورد لقاء فاتورة مشتريات قد تمت سابقا

٢. قيد دفعة من زبون فاتورة مبيعات قد تمت سابقا

٣. قيد المصاريف بكل أنواعها

٤. قيد مبيعات نقدية

٥. قيد مشتريات نقدية

٦. قيد بيع آجل (بالدين)

٧. قيد شراء آجل

٨. قيد مرتجعات بيع آجل

٩. قيد مرتجعات شراء آجل

١٠. قيد المواد التالفة

٣٤	فاتورة عادية
٣٦	فاتورة التسوية الجردية
٣٦	فاتورة النقل
٣٧	فاتورة التصنيع
٣٨	نقطة البيع
٣٩	طباعة الباركود
٤٠	تجهيز نموذج الباركود
	التقارير الخاصة بالمستودع
٤٣	حركة مادة
٤٣	حركة صنف
٤٤	جرد مستودع
٤٥	الحسابات التي تتداول مادة
٤٦	مواد متداولة من قبل حساب
٤٦	فواتير حساب
٤٧	مواد تجاوزت الحد
٤٨	حركة المستودعات
٤٨	مواد الراكدة في المستودعات
٤٩	ارباح فواتير
	السندات
٥١	إضافة سند
٥١	تظهير سند
٥٢	تسجيل دفعة
٥٣	تحديد مدة التذكير
	خدمات عامة
٥٥	تغيير كلمة المرور
٥٥	النسخ الاحتياطي للبيانات
٥٦	استرجاع البيانات من النسخة الاحتياطية
٥٧	سلة محذوفات القيود والفواتير
٥٧	تغيير ذاتية المؤسسة
٥٨	تحديد الشركة الافتراضية
٥٩	ارشادات الاستخدام
٦٠	الاختصارات
٦٢	ملحق
٦٤	الفهرس

الفهرس

الموضوع	رقم الصفحة
المقدمة	١
طريقة تركيب البرنامج	٢
تشغيل البرنامج لأول مرة	٢
تسجيل البرنامج	٣
قوائم وشريط البرنامج	٤
الخطوات الأولية للمستخدم الجديد	
تجهيز شجرة الحسابات	٩
تجهيز دليل المواد	١١
كتابة قيد محاسبي	١٣
كتابة فاتورة	١٤
المواصفات العامة	
تعدد الشركات	١٧
تعدد العملات	١٨
تحويل مبلغ من عملة إلى عملة	١٨
الاهتلاكات	١٩
صلاحيات المستخدمين	١٩
المحافظة على البيانات	٢٠
البناء الأساسي لشجرة الحسابات	٢١
الأعمال المحاسبية	
تسجيل القيود اليومية	٢٤
الحصول على رصيد حساب	٢٦
حذف قيد	٢٦
البحث عن قيد	٢٦
تدوير الحسابات	٢٧
التقارير المحاسبية	
كشف القيود اليومية	٣٠
كشف حساب	٣٠
كشف فئة حساب	٣١
كشف ميزان المراجعة	٣٢
الحسابات الختامية	٣٢
الأعمال الخاصة بالمستودع	
دفتر الفواتير	٣٤