

جدول المحتويات

A	جدول المحتويات
C	جدول الأشكال والصور
E	تقديم
F	الخصائص الأساسية لبرنامج الموردين والمشتريات
1	الفصل الأول البيانات الأساسية
2	تشغيل البرنامج والخروج منه
3	الخروج من البرنامج
3	مكونات الشاشة الرئيسية
5	قائمة البيانات الأساسية :
5	ما هي الأكواد :
6	شاشة الموردين
6	تنقسم الشاشة إلى قسمين
7	الخزن
7	تنقسم الشاشة إلى قسمين
7	البنوك
7	تنقسم الشاشة إلى قسمين
9	المدينين
10	أصناف
10	يتم من الشاشة الرئيسية اختيار أصناف
11	حدود الصنف
11	كميات تحت
11	سعر المنصرف
11	رصيد الصنف في المخازن المختلفة
12	تمييز الأصناف
13	وحدات الأصناف
14	الإدارات
14	أكواد الدخل والمصروف
15	مراكز التكلفة
16	أساسيات التعامل مع شاشات الإدخال
17	التحرك داخل الشاشة
18	التعامل مع البيانات
18	إدخال سجل جديد
19	الحفظ
20	الحذف
20	الاستعلام
23	الفصل الثاني قائمة المشتريات
24	قائمة المشتريات
25	أولاً: أمر شراء
25	ثانياً: عرض أسعار مورد
27	ثالثاً: تقييم عروض أسعار
28	رابعاً: طلب الشراء الداخلي
31	الفصل الثالث الحركات المالية
32	الحركات المالية
32	أولاً: المدفوعات
32	1- صرف نقدية

34	2- أوراق الدفع
36	3- تحديث حالة ورق دفع
38	ثانياً: التسويات المدينة والدائنة
39	رابعاً: الاستعلام عن أوراق
41	الفصل الرابع التقارير
42	أساسيات التعامل مع التقارير :
43	تحديد خيارات طباعة التقارير:
45	تحديد خيارات الطباعة
46	عرض بيانات التقرير
46	التنقل عبر صفحات التقارير
46	معاينة التقرير قبل الطباعة
46	تغيير حجم التقرير
46	تصدير التقارير
47	وفيما يلي استعراض لتقارير البرنامج
47	1. البيانات المالية للموردين:
47	1-1 كشف حساب مورد
47	1-2 الموقف الحالي للموردين
49	1-3 متابعة حركة الموردين في فترة معينة
49	2. تقارير مالية
49	2-1 متابعة أوراق دفع:
50	2-2 كشف حركة المدفوعات:
51	2-3 تحليل أوراق الدفع المختصر :
52	3. تقارير المشتريات:
52	3-1 أرصدة أوامر الشراء لمورد:
53	3-2 أرصدة أوامر الشراء لجميع الموردين :
54	3-3 رصيد أمر شراء محدد:
55	3-4 تقرير ترتيب طلبات الموردين تنازلياً طبقاً للأصناف :
56	3-5 تقرير ترتيب إجمالي الطلبات النقدية من الموردين تصاعدياً :
57	4. تقارير متأخرات مشتريات :
57	متأخرات مشتريات لمورد معين:
58	4-2 متأخرات مشتريات لجميع الموردين:
59	5. حافظة حركات المشتريات
60	6- طباعة حركات المشتريات

جدول الأشكال والصور

2	شكل رقم 1 إعداد وتجهيز البرنامج
2	شكل رقم 2 شاشة إدخال كلمة السر
3	شكل رقم 3 الشاشة الرئيسية لبرنامج المشتريات
3	شكل رقم 4 شاشة الخروج من البرنامج
5	شكل رقم 5 قائمة البيانات الأساسية
6	شكل رقم 6 شاشة الموردين
7	شكل رقم 7 قائمة وشاشة الخزن
8	شكل رقم 8 قائمة وشاشة البنوك
9	شكل رقم 9 قائمة وشاشة المدينين
10	شكل رقم 10 شاشة تعريف الأصناف
10	شكل رقم 11 شاشة تعريف الأصناف
12	شكل رقم 12 شاشة وقائمة تمييز الأصناف
13	شكل رقم 13 قائمة وشاشة وحدات الأصناف
14	شكل رقم 14 شاشة الإدارات
14	شكل رقم 15 شاشة أكواد الدخل والمصروف
15	شكل رقم 16 شاشة مراكز التكلفة
16	شكل رقم 17 مثال لتوضيح مكونات شاشات الإدخال
18	شكل رقم 18 شاشة أكواد العملاء كمثال لشرح إدخال البيانات
20	شكل رقم 19 شاشة المساعدة للأكواد
24	شكل رقم 20 قائمة المشتريات
25	شكل رقم 21 شاشة أوامر الشراء
26	شكل رقم 22 شاشة عروض أسعار الموردين
27	شكل رقم 23 شاشة تقييم عروض الموردين
28	شكل رقم 24 شاشة طلبات الشراء الداخلية
29	شكل رقم 25 شاشة تسجيل فاتورة المورد
32	شكل رقم 26 قائمة الحركات المالية
32	شكل رقم 27 شاشة صرف النقدية
34	شكل رقم 28 شاشة أوراق الدفع
36	شكل رقم 29 شاشة تحديث حالة ورق الدفع
39	شكل رقم 30 شاشة الاستعلام عن الأوراق المالية
42	شكل رقم 31 قائمة التقارير
43	شكل رقم 32 شاشة توضيح شكل التقارير
43	شكل رقم 33 شاشة تحديد خيارات الطباعة
45	شكل رقم 34 شاشة تحديد خيارات الطباعة
45	شكل رقم 35 شاشة تحديد حجم ورق الطباعة
46	شكل رقم 36 شاشة تصدير التقارير
47	شكل رقم 37 تقرير كشف حساب مورد
47	شكل رقم 38 تقرير الموقف الحالي للموردين
49	شكل رقم 39 تقرير متابعة حركة الموردين
49	شكل رقم 40 تقرير متابعة أوراق الدفع
50	شكل رقم 41 تقرير كشف حركة المدفوعات

51	شكل رقم 42 تقرير تحليل أوراق الدفع المختصر
52	شكل رقم 43 تقرير أرصدة أوامر الشراء لمورد
53	شكل رقم 44 تقرير أرصدة أوامر الشراء لجميع الموردين
54	شكل رقم 45 تقرير رصيد أمر شراء محدد
55	شكل رقم 46 تقرير ترتيب طلبيات الموردين
56	شكل رقم 47 تقرير ترتيب إجمالي الطلبات النقدية من الموردين
57	شكل رقم 48 تقرير متأخرات المشتريات لمورد
58	شكل رقم 49 تقرير متأخرات المشتريات
59	شكل رقم 50 تقرير حافطة حركات المشتريات
60	شكل رقم 51 تقرير طباعة حركات المشتريات

تقديم

قامت شركة 4S " خبراء نظم وحلول الحاسب الآلي"، بتزويد منطقة الشرق الأوسط من شركات ومؤسسات عامة وخاصة ببرامج عالية الجودة لمدة تزيد على أكثر من عقد من الزمان.

وقد تم مؤخراً إعادة هيكلة الشركة وتوسعها في جمهورية مصر العربية و المملكة العربية السعودية من أجل تزويد عملائنا الكرام الحاليين والمستقبليين بأخر ما توصلت إليه تكنولوجيا المعلومات في مجال هندسة البرمجيات.

هذا وتستعمل جميع أنظمة 4S قواعد البيانات العملاقة مثل (Sybase, Informix or Oracles) لضمان معالجة البيانات في سرعة وسرية تامة.

لقد تطورت برامج 4S على أساس "اختيارات المستخدم" لغرض تطبيقها على أكبر عدد ممكن من الأعمال وإضفاء مرونة أكبر للمستخدمين، بالإضافة إلى ذلك فإن برامج 4S تعالج مشاكل عام 2000 وتعمل على أنظمة الشبكات. إلى جانب ذلك فإن تطبيقاتنا تعمل على واجهات عربية وإنجليزية كما أنه يمكن استخدام التاريخ الهجري أو الميلادي.

إلى جانب ذلك فإن 4S قادرة تماماً لعمل برامج جديدة مفصلة حسب مواصفات وطريقة عمل الشركات لميكنة الوظائف المتنوعة الموجودة لتقديم نتائج أفضل.

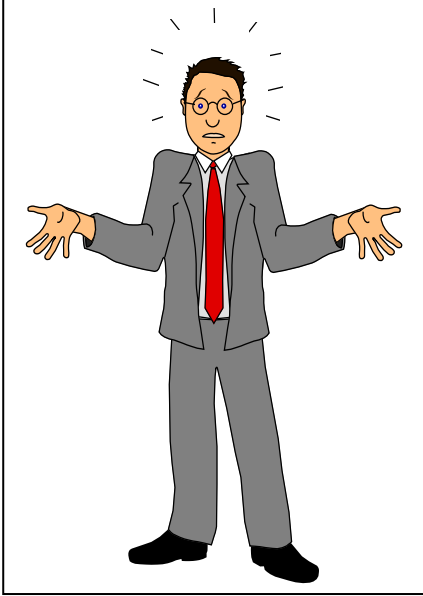
ونحن إذ نشكر لك ثقتك بنا، نفخر بأن نضع بين يديك أفضل البرامج المتاحة في العالم العربي. أملين أن تساعدك برامجنا على إنجاز أعمالك بصورة أفضل. ونعدك بتزويدك بكل ما هو جديد وحديث في هذا المجال.

الخصائص الأساسية لبرنامج الموردين والمشتريات

- هو المسئول عن متابعة وتسجيل حركة الموردين مع المنشأة و ذلك من خلال الدورة المستندية الخاصة بالمشتريات (أمر مشتريات، مرتجع مشتريات، سداد نقدي و أجل للموردين).
- بالإضافة إلى مدفوعات الموردين يقوم النظام بتسجيل جميع أنواع المدفوعات الخاصة بالمنشأة و تحميلها على مراكز تكلفة حتى يمكن تحليل مصروفات المنشأة.
- ♦ إدخال البيانات الأساسية للموردين مثل اسم المورد، عنوانه، رقم التليفون، رقم الفاكس، حد الائتمان الخاص بكل مورد حتى يمكن متابعة سقف الائتمان مع الموردين في أى لحظة.
- ♦ يقوم المستخدم بتعريف الموردين حسب بياناتهم وتعريف العملة الأساسية التي يتم التعامل بها معهم. و كذلك إيصال المدفوعات (قيمتها - الجهة المدفوع إليها).
- ♦ تحديد مواصفات حركة المشتريات يتم بواسطة المستخدم. مثل هل الحركة تؤثر في أسعار الأصناف، هل تؤثر في كميات الأصناف، هل يتم عمل خصم على الأصناف لهذه الحركة، تحديد شكل فاتورة الشراء و هل تحتوى على خصم على إجمالي الفاتورة أم لا؟ هل تعتمد على طلبية من المورد أم لا؟ وغيرها.
- ♦ تحديث فوري للمخازن بناء على فواتير الموردين.
- ♦ يمكن النظام من متابعة حركة المشتريات من خلال أوامر الشراء.
- ♦ ترحيل فواتير الموردين إلى برنامج الحسابات العامة.
- ♦ متابعة حركة مردودات المشتريات.
- ♦ تحديد مواصفات حركات المشتريات المختلفة يتم بواسطة المستخدم، مثل: ، هل الحركة تعتمد على حركة أخرى... وهكذا.
- ♦ متابعة حركة أوامر التوريد وتوريدها.
- ♦ تحديد مواصفات الحركات المالية يتم بواسطة المستخدم. مثل تحديد شكل إذن صرف النقدية هل يعتمد على الفاتورة أم لا؟ وغيرها.
- ♦ إمكانية تعريف الموردين الجدد من أي مكان دون الحاجة إلى العودة إلى شاشة البيانات الأساسية.
- ♦ المدفوعات يمكن أن تتم إما نقداً أو أجل (شيكات).
- ♦ يحتوى النظام على تقارير عديدة مقسمة إلى: تقارير المشتريات - تقارير الموردين - تقارير مالية.
- ♦ تقارير المشتريات: أوامر الشراء - تحليل أوامر الشراء من الموردين - متابعة توريد الطلبات.... وغيرها.
- ♦ تقارير الموردين: كشف حساب مورد - الموقف الحالي للمورد... وغيرها.
- ♦ حساب مستحقات الموردين من واقع فاتورة المشتريات و ذلك إما عن طريق حساب إجمالي الفاتورة أو حساب نسبة من الفاتورة كما هو متبع في نظام (Franchised). على ثلاث أشكال مختلفة من كشوف حساب الموردين (تفصيلي: يحتوى على الأصناف، مختصر: يوضح قيمة فاتورة المشتريات فقط مع السداد ، كما يمكن طباعة نفس البيانات على شكل حرف T). على عدة تقارير منها تقييم المشتريات خلال فترة معينة، الموقف المالي للموردين، متابعة أوراق الدفع، كشف حساب المورد، تحليل المصروفات على مراكز التكلفة.
- ♦ التقارير المالية: متابعة أوراق الدفع - متابعة الأوراق المظهرة للغير - كشف حركة المدفوعات.

الفصل الأول البيانات الأساسية

يتناول هذا الفصل :

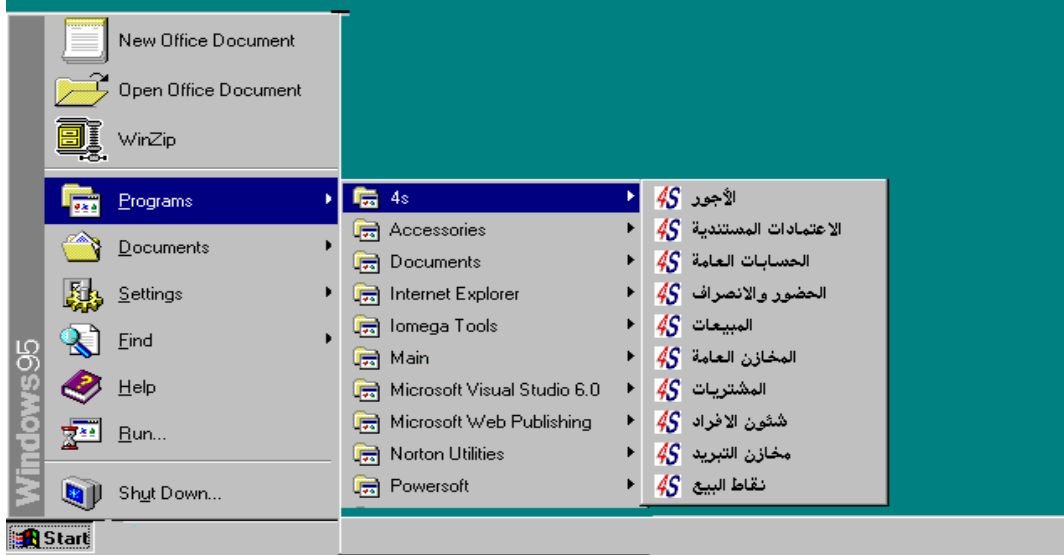


- 1- كيفية إعداد البرنامج وبدء التشغيل.
- 2- شرح قائمة البيانات الأساسية.
- 3- شرح شاشات الإدخال.
- 4- إدخال البيانات.
- 5- حذف البيانات.
- 6- استعراض البيانات.
- 7- الاستعلام عن البيانات.

تشغيل البرنامج والخروج منه

سيقوم برنامج الإعداد بإضافة إلى قائمة البرامج لديك تحت الدليل الفرعي (4S) قائمة بالبرامج التي تم تحميلها على جهازك.

شكل رقم 1



إعداد وتجهيز البرنامج

بدء تشغيل البرنامج

لبدء تشغيل البرنامج أتبع الخطوات التالية :

- 1- اضغط مفتاح (Start) من شريط المهام أسفل الشاشة.
- 2- تحرك بالماوس حتى تصل إلى قائمة (Programs) ستظهر لك قائمة البرامج المحملة على جهازك ومن بينها (4S)، انتقل بالماوس إلى برامج (4S)، ستظهر لك قائمة ببرامج (4S) المحملة على جهازك.
- 3- من القائمة السابقة أختار البرنامج المراد تشغيله، سيبدأ البرنامج في الظهور على الشاشة.
- 4- ستظهر لك شاشة إدخال كلمة السر، أدخل **كود المستعمل** و**كلمة السر** ثم اضغط **موافق**. إذا لم تكن تعرف كلمة السر الخاصة بك اطلب من مدير النظام أن يحدد لك كلمة سر لكي تتمكن من استخدام البرنامج.

شكل رقم 2
شاشة إدخال كلمة السر

إذا أدخلت **كود المستعمل** و **كلمة السر** بصورة صحيحة ستظهر لك شاشة البرنامج الرئيسية:

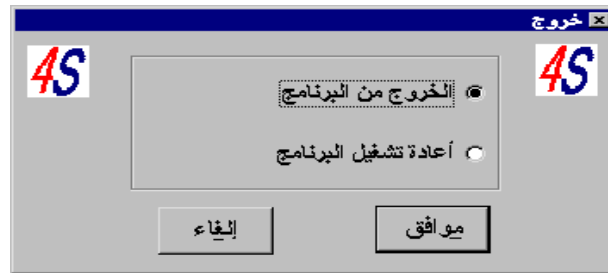
شكل رقم 3
الشاشة الرئيسية لبرنامج المشتريات



الخروج من البرنامج
من قائمة **خروج من النظام** اختار **خروج** ستظهر لك شاشة تأكيد الخروج التالية

شكل رقم 4
شاشة الخروج من البرنامج

أختار **الخروج من البرنامج** ثم اضغط زر **موافق** سيتم إنهاء البرنامج والعودة إلى نظام Windows مرة



أخرى.

مكونات الشاشة الرئيسية

مثل معظم تطبيقات النوافذ تتكون الشاشة الرئيسية للبرنامج من :

شريط العنوان :

ويعرض اسم التطبيق (نظام المشتريات).

شريط القوائم :

ويشتمل على القوائم التي يستخدمها البرنامج، وتتكون من تسعة قوائم رئيسية هي:
البيانات الأساسية - المشتريات - حركة مالية - التقارير - المساعدات - المواصفات -
واجهة التطبيق - خروج. وسيتم شرح كل قائمة بالتفصيل وعلى حده في الأجزاء
التالية.

شريط الأدوات :

ويحتوى على الأوامر الموجودة في القوائم المختلفة ولكن معروضة في صورة
أزرار أوامر لكي تسهل على المستخدم الوصول بسرعة إلى الشاشة المراد فتحها
بدلاً من الدخول في القوائم وتفرعاتها. ويمكن للمستخدم أن يعدل من شريط الأوامر
لكي يعرض أزرار الأوامر التي تؤدي به إلى الوصول إلى الشاشات التي يستخدمها
بكثر.

شريط الحالة :

ويوجد أعلى الشاشة ويعرض اسم الشاشة الحالية.

أن نبدأ في التعامل مع برنامج المشتريات دعنا الآن نقوم بجولة سريعة مع قوائم
وقبل البرنامج لتتعرف من خلالها على طبيعة عمل كل منها:

1. **قائمة البيانات الأساسية :** إدخال الأكواد الأساسية قبل البدء في إجراء أي حركات على البرنامج. مثل أكواد الموردين ، أكواد الخزن ، أكواد البنوك ، أكواد العملات ،
2. **قائمة مشتريات :** وهي قائمة توضح أنواع حركة المشتريات مثل أمر مشتريات - عرض أسعار مورد - أمر شراء داخلي وغيرها من الحركات والتي يحددها العميل بنفسه طبقا لطبيعة العمل لديه
3. **قائمة الحركات المالية :** لتنفيذ الحركات المالية المرتبطة بحركة المشتريات. مثل المدفوعات بأنواعها و التسويات
4. **قائمة التقارير :** استعراض التقارير المختلفة بالبرنامج.
5. **قائمة المساعدات :** لعمل بعض المساعدات، مثل إعادة الترحيل ، تغيير الفرع ، تعريف فرع ، إلغاء بيانات البرنامج ،
6. **قائمة المواصفات :** وتعد هذه القائمة من أهم قوائم البرنامج ، حيث يتم من خلالها تحديد المواصفات المطلوبة في البرنامج ، مثل مواصفات الحركة المالية ، تقسيم الأكواد ، مواصفات حركة المشتريات ،
7. **قائمة واجهة التطبيق :**
8. **قائمة نوافذ :** في حالة فتح أكثر من شاشة، تستخدم هذه القائمة لترتيب الشاشات.
9. **قائمة خروج من النظام :** للخروج من البرنامج أو إعادة تشغيله مرة أخرى.

قائمة البيانات الأساسية :

شكل رقم 5

نظام المشتريات	
بيانات أساسية	مشتريات
حركات مالية	التقارير
مساعدات	المواصفات
واجهة التطبيق	خروج

موردين
خزن
بنوك
مدينين
أفراد
اصناف
تميز الاصناف
وحدات الاصناف
الأدارات
أكواد الدخل والمصروفات
تعريف مراكز التكلفة

قائمة البيانات الأساسية

هذه القائمة هي خطوتنا الأولى في التعامل مع برنامج المشتريات وفيها يتم تعريف الأكواد الأساسية اللازمة لإدخال الحركات المختلفة للبرنامج. وهذه الأكواد هي : (أكواد الموردين - أكواد الخزن - أكواد البنوك - أكواد العملات) .

ما هي الأكواد :

الأكواد هي إعطاء رقم خاص وفريد لكل شخص أو صنف ...الخ بحيث يمكن الإشارة إليه فيما بعد بهذا الرقم. وهذا الكود قد يكون رقمي (3،2،1...الخ) أو حرفي (أ،ب،ت...الخ) أو الاثنين معاً (99ب، 170ت...الخ).

لماذا الأكواد :

لعملية التكويد أهمية كبيرة في نظم قواعد البيانات فمن مميزاتها :

إدخال البيانات الأساسية مرة واحدة فقط. فعن طريقة تحديد رقم فريد (كود) لكل مورد مثلاً يمكن الإشارة إلي هذا المورد في أي مكان آخر داخل البرنامج برقمه وليس باسمه، وهذا أسرع وأدق في إدخال البيانات.

الدقة في إدخال البيانات. بما أنه يتم إدخال البيانات الأساسية مرة واحدة فقط فإن إمكانية الخطأ تكون شبه معدومة. فمثلاً لو أن هناك مورد اسمه " أحمد " وقمنا بإدخاله مرة على الصورة السابقة ومرة أخرى على الصورة " احمد " (لاحظ الهمزة على الألف) ففي غياب نظام التكويد سيعتبر البرنامج الاسمين لموردين مختلفين مع أنهما في الواقع واحد. أما في ظل وجود نظام التكويد فيتم إدخال الاسم مرة واحدة فقط وحتى في حال وجود خطأ في الاسم يتم التعديل فيه مرة واحدة فقط.

سهولة وسرعة البحث واسترجاع البيانات، فالبحث عن البيانات الرقمية (الأكواد) يكون أسرع بكثير من البحث عن البيانات الحرفية (الأسماء).

1. يتم من خلال القسم الأول إدخال بيانات الموردین الشخصية مثل :
كود المورد: وهو حقل رقمي مكون من خمس أرقام ويلاحظ انه باللون الأصفر بمعنى أنه يوجد شاشة مساعدة تحتوى على كود واسم الموردین السابق إدخالهم ويمكن الوصول لهذه الشاشة بالنقر مرتين بواسطة الفارة على هذا الحقل، لتعديل أو إلغاء مورد سبق إدخاله يتم اختياره من قائمة شاشة المساعدة والنقر على زر موافق
لإدخال مورد جديد يتم إدخال كوده مباشرة في حقل كود المورد.
تاريخ التعريف: وهو تاريخ بدء التعامل مع المورد. اسم المورد - اسم المدير المسئول - العنوان - التليفون - البريد الإلكتروني.
2. يتم من خلال القسم الثاني بيانات الموردین المالية مثل :
حد الائتمان: وهو أقصى قيمة يمكن للشركة التعامل بها مع المورد طبقا للاتفاق المبرم بينهما
التحصيلات النقدية: وهي قيمة المبالغ النقدية التي تم دفعها للمورد
الحد المسموح به: وهو قيمة المبلغ المتبقي من حد الائتمان والتي يمكن للشركة التعامل بقيمته مع المورد
رصيد أول المدة - حجم التعامل - الرصيد الحالي: وهي قيم تظهر نتيجة الحركات المالية مع المورد

شكل رقم 6
شاشة الموردین

الخزن

تنقسم الشاشة إلى قسمين

1. يتم من خلال القسم الأول إدخال بيانات الخزن مثل :

كود الخزنة: وهو حقل رقمي مكون من حقل أو أكثر طبقا لما تم الاتفاق عليه في المواصفات ويلاحظ انه باللون الأصفر بمعنى أنه يوجد شاشة مساعدة تحتوى على كود واسم الخزن السابق إدخالهم ويمكن الوصول لهذه الشاشة بالنقر مرتين بواسطة الفارة على هذا الحقل.

لتعديل أو إلغاء خزنه سبق إدخالها يتم اختيارها من قائمة شاشة المساعدة والنقر على زر موافق. لإدخال خزنه جديده يتم إدخال كودها مباشرة ثم إدخال الاسم بالعربي و الإنجليزي

2. يظهر في القسم الثاني بيانات الخزن المالية مثل :

حركة (مدين ودائن) - رصيد (مدين ودائن) : وهي قيم تظهر نتيجة الحركات المالية مع الخزنة

شكل رقم 7
قائمة وشاشة الخزن

البنوك

تنقسم الشاشة إلى قسمين

1. يتم من خلال القسم الأول إدخال بيانات البنوك مثل :

كود البنك: وهو حقل رقمي مكون من مقطع أو أكثر طبقا لما تم الاتفاق عليه وتكويده في المواصفات ويلاحظ انه باللون الأصفر بمعنى أنه يوجد شاشة مساعدة تحتوى على كود واسم البنوك السابق إدخالهم ويمكن الوصول لهذه الشاشة بالنقر مرتين بواسطة الفارة على هذا الحقل، لتعديل أو إلغاء بنك سبق إدخاله يتم اختيارها من قائمة شاشة المساعدة والنقر على زر موافق لإدخال بنك جديد يتم إدخال كوده مباشرة ثم إدخال الاسم بالعربي و الإنجليزي

2- سيظهر في القسم الثاني بيانات الخزن المالية مثل :

حركة (مدين ودائن) - رصيد (مدين ودائن) : وهي قيم تظهر نتيجة الحركات المالية مع الخزنة

شكل رقم 8
قائمة وشاشة البنوك

المدينين

يتم من خلال الشاشة إدخال بيانات المدينين مثل :

كود المدين: وهو حقل رقمي مكون من مقطع واحد أو أكثر طبقا لما هو معين في المواصفات والتي سبق تكويدها من قبل ويلاحظ انه باللون الأصفر بمعنى أنه يوجد شاشة مساعدة تحتوى على كود واسم المدينين السابق إدخالهم ويمكن الوصول لهذه الشاشة بالنقر مرتين بواسطة الفارة على هذا الحقل، الاسم - التليفون - الفاكس الخاص بالمدين.

تاريخ التعريف: وهو تاريخ بدء التعامل مع المدين

متوقف التعامل معه: وهو حقل يتم اختياره من القائمة (نعم/ لا)

لتعديل أو إلغاء مدين سبق إدخاله يتم اختيارها من قائمة شاشة المساعدة والنقر على زر موافق ثم البدء في تعديل البيانات

شكل رقم 9
قائمة وشاشة المدينين

يتم من الشاشة الرئيسية اختيار أصناف

شكل رقم 10
شاشة تعريف الأصناف

فتظهر شاشة تعريف الأصناف التالية:

شكل رقم 11

شاشة تعريف الأصناف

يتم من خلال الشاشة إدخال بيانات الأصناف مثل :

كود الصنف: وهو حقل رقمي له شكل أو أكثر وكل شكل مكون من مقطع واحد أو أكثر طبقاً لما هو معين في المواصفات والتي سبق تكويدها من قبل ويلاحظ أنه باللون الأصفر بمعنى أنه يوجد شاشة مساعدة تحتوى على كود واسم الأصناف السابق إدخالها ويمكن الوصول لهذه الشاشة بالنقر مرتين بواسطة الفارة على هذا الحقل. ومن المفترض إدخال بيانات الأصناف من خلال نظام المخازن ولكن تمت إضافتها هنا وذلك في حالة شراء وتطبيق نظام المشتريات فقط بدون نظام المخازن ويتم إدخال كود الصنف على مراحل طبقاً لعدد المقاطع التي يتكون منها ولكل مقطع كود يتكون من كود المقطع السابق + كود المقطع الحالي ويتم إدخاله من خلال شاشة إدخال خاصة به والشاشة السابقة هي الخاصة بالمقطع الأخير والذي يكمل كود الصنف.

سعر الشراء: وهو سعر شراء الصنف ويندرج تحته ثلاثة أسعار وهي: سعر أول المدة، السعر الحالي، السعر المتوسط.

حدود الصنف

الحد الأدنى: وهو أقل كمية من الصنف يمكن أن تتواجد في المخزن
الحد الأقصى: وهو أقصى كمية من الصنف يمكن أن تتواجد في المخزن
حد الطلب: وهو الكمية التي لا بد أن يقوم عندها أمين المخزن بطلب كميات أخرى من الصنف وهو أكبر من الحد الأدنى وعلى أقصى تقدير يكون = الحد الأدنى
تاريخ تعريف الصنف: التاريخ الذي تم فيه تعريف هذا الصنف.
تاريخ آخر حركة: وهو تاريخ آخر حركة مخزنيه تمت على الصنف (صرف-إضافة - ..)
كميات تحت

الطلب: وهي الكميات المطلوبة للمخزن أو لعميل والموجودة ضمن طلبات شراء سابقة
الحجز: وهي الكميات التي تم حجزها لمصلحة عميل معين
الشراء: وهي الكميات المطلوبة للمخزن أو لعميل والموجودة ضمن أوامر شراء سابقة

سعر المنصرف

سعر المستهلك: وهو السعر الذي يتم التعامل به مع المستهلك
سعر جملة: وهو السعر الذي يتم التعامل به مع تجار الجملة
سعر فرع: وهو السعر الذي يتم التعامل به في الفرع
نسبة الخصم للعميل: وهي نسبة الخصم التي تمنح للعميل

رصيد الصنف في المخازن المختلفة

اسم المخزن

كمية أول المدة للصنف في المخزن (بيان لا يتم إدخاله ويتم إظهاره)
 الكمية الحالية للصنف في المخزن (بيان لا يتم إدخاله ويتم إظهاره)

شكل رقم 12

نظام المشتريات S4 فرع : الفرع الرئيسي 24/02/2000 إصدار رقم 1.2

بيانات أساسية مشتريات حركات مالية التقارير مساعدات الوصفات واجهة التطبيق خروج

تعريف تميز الاصناف

كود التمييز

وصف التمييز

الوصف المختصر

تسجيل حذف خروج

موردين
خزن
بنوك
مدينين
أفراد
اصناف
تميز الاصناف
وحدات الاصناف
الأدوات
أكواد الدخل والمصروفات
تعريف مراكز التكلفة

شاشة وقائمة تميز الأصناف

يتم من خلال الشاشة إدخال بيانات تميز الأصناف مثل :

كود التمييز: وهو حقل رقمي/حرفي مكون من خانتين يتم إدخاله (في حالة إدخال بيانات تميز جديد) أو اختياره من القائمة التي تحتوي على كود واسم التمييز السابق إدخاله (في تعديل/إلغاء بيانات)

مثال للتمييز : متر - كيلو متر - جرام - قطعة - كرتون - طقم

الاسم

الاسم المختصر

وحدات الأصناف

يتم من خلال الشاشة إدخال بيانات وحدات الأصناف مثل :
كود الوحدة: وهو حقل رقمي/حرفي مكون من خانة واحدة يتم إدخاله
مثال للوحدة: طول - وزن - مساحة
الاسم: يتم إدخال أو تعديل الاسم طبقا لكود الوحدة (جديد / سبق إدخاله)

شكل رقم 13

The screenshot shows a software window titled 'نظام المشتريات' (Purchase System). The main area displays a table with two columns: 'اسم الوحدة' (Unit Name) and 'كود الوحدة' (Unit Code). The table contains the following data:

اسم الوحدة	كود الوحدة
طن	1
كيلو	2
عدد	3
متر	4
كربونة	5
بالذة	6
بالالف	7

Below the table are several buttons: 'تسجيل' (Record), 'جديد' (New), 'حذف' (Delete), 'إهمال' (Ignore), 'طباعة' (Print), and 'خروج' (Exit). On the right side, there is a sidebar menu with the following items: 'بيانات أساسية' (Basic Data), 'مشتريات' (Purchases), 'حركات مالية' (Financial Movements), 'موردين' (Suppliers), 'خزن' (Storage), 'بنوك' (Banks), 'مدينين' (Debtors), 'أفراد' (Individuals), 'اصناف' (Categories), 'تميز الاصناف' (Distinguish Categories), 'وحدات الاصناف' (Unit Categories), 'الأدوات' (Tools), 'أكواد الدخل والمصروفات' (Income and Expense Codes), and 'تعريف مراكز التكلفة' (Define Cost Centers). The 'وحدات الاصناف' (Unit Categories) item is currently selected.

قائمة وشاشة وحدات الأصناف

بنفس الطريقة قم بتعريف الإدارات المختلفة التي يمكنها إصدار طلبات الشراء منها.

شكل رقم 14
شاشة الإدارات

أكواد الدخل والمصروف

شكل رقم 15

شاشة أكواد الدخل والمصروف

تعتبر أكواد الدخل والمصروف وسيلة تحليلية تستخدم لتخصيص وتجميع نوعيات معينة من المصروفات أو الإيرادات على بند واحد كما يمكن ربطه بالمصروفات بالاعتمادات المستندية.

لتعريف كود جديد :

1. قم بكتابة الكود والاسم بنفس الخطوات السابقة المتعارف عليها.
2. ثم اختر ما إذا كان هذا الكود يمثل دخلاً أو مصروفاً و<لك من القائمة المقابلة لنوع المصروف
3. إذا كان هذا المصروف سيتم تحميله على اعتماد معين قم بوضع علامة في المربع المقابل لذلك النص.

4. قم بكتابة الرصيد الافتتاحي لهذا الكود (الرصيد الحالي يحسب تلقائياً من الحركات).

مراكز التكلفة

شكل رقم 16
شاشة مراكز التكلفة

والشكل المبين يوضح شكل شاشة تعريف أكواد مراكز التكلفة وكيفية تعريف تسلسل شجرة ، أكواد مراكز التكلفة كما هو المثال في الشكل والمظلل باللون الأخضر .

ثم تبدأ المرحلة التالية وهي مرحلة إدخال أرصدة سنوات سابقة وذلك أيضا من البيانات الأساسية - بيانات سنوات سابقة نقوم بتحديد تاريخ السنة السابقة المراد إدخال الأرصدة التي تخصها وبالضغط (click) على مفتاح ملئ أكواد سنوات سابقة الموجود بشاشة بيانات السنين السابقة للحسابات وعندها يقوم البرنامج بتعريف دليل الحسابات للسنة السابقة بنفس الأكواد المحاسبية والتي تم تعريفها من قبل للعام الحالي وذلك في حالة احتياج مستخدم البرنامج لتعريف أرصدة سنوات سابقة وفي حالة عدم وجود أرصدة سنوات سابقة فلا داعي للمستخدم من استخدام هذه الشاشة .

أساسيات التعامل مع شاشات الإدخال

تنقسم جميع شاشات الإدخال إلى جزأين رئيسيين. الجزء الأول الذي يتم فيه إدخال أو عرض البيانات وهو الجزء العلوي في الشاشة. أما الجزء الثاني فيوجد في أسفل الشاشة ويحتوي على أزرار الأوامر المخصصة لإجراء حركة على البيانات المعروضة في الجزء العلوي مثل الحفظ، الاستعلام، الحذف أو الخروج من الشاشة نفسها.

الحقول ذات اللون الأصفر، تكون حقول يجب إدخالها ولن يتم الحفظ بدونها، كما أنها حقول عند الضغط المزدوج عليها بالفأرة تفتح شاشة للمساعدة خاصة بالأكواد.

حالة السجل الحالية هل هو سجل جديد، أم قديم وجاري تعديله.

تعديل

بيانات الشخصية

الرقم 0000001

الاسم عميل ١

تاريخ التعريف 06/10/1996

الجنس ♂

العنوان شارع عبد الحميد بسبوني

البريد الإلكتروني mail@hotmail.com

بيانات المالية

العملة دولار أمريكي

حد الائتمان : 120,000.00

الحد المسموح به 118,000.00

رصيد أول المدة 0.00

رصيد الحالي 0.00

حجم التعاميل 0.00

الأوامر: خروج، طباعة، الأخير، التالي، السابق، الأول، استعلام، حذف، إلغاء، تسجيل

إدخال البيانات، في الجزء العلوي من الشاشة.

أزرار الأوامر، في الجزء الأسفل

التحرك داخل الشاشة

في الجزء العلوي من الشاشة -الجزء المخصص لإدخال البيانات- يمكنك التنقل بين الحقول المختلفة المعروضة على الشاشة بعدة طرق:

- 1- اضغط مفتاح Enter أو مفتاح Tab ينتقل بك مؤشر الكتابة إلى الحقل التالي للحقل الذي يقف عليه مؤشر الكتابة الآن.
- 2- اضغط مفتاح Shift + Tab ينتقل بك مؤشر الكتابة إلى الحقل السابق للحقل الذي يقف عليه مؤشر الكتابة الآن.
- 3- اضغط بالزر الأيسر للماوس مرة واحدة فقط، داخل أي حقل ينتقل بك مؤشر الكتابة إلى هذا الحقل مباشرة.

اضغط مفتاح Enter أو مفتاح Tab وأنت تقف على آخر حقل في الشاشة ينتقل بك مؤشر الكتابة إلى الجزء السفلي من الشاشة الجزء الخاص بالأوامر بين الأزرار



بعدة طرق:

- 1- اضغط مفتاح Tab لكي تنتقل إلى زر الأوامر التالي للزر الذي تقف عليه الآن.
- 2- اضغط مفتاح Shift + Tab لكي تنتقل إلى زر الأوامر السابق للزر الذي تقف عليه الآن.
- 3- اضغط مفتاح Enter أو Space Bar لكي يتم تنفيذ الأمر الخاص بالزر الذي تقف عليه الآن.
- 4- اضغط بالزر الأيسر للماوس مرة واحدة فقط، لكي تنتقل إلى هذا الزر مباشرة ويتم تنفيذ الأمر الخاص به في حركة واحدة.

يمكنك في أي وقت التنقل بين الجزء العلوي والجزء السفلي من شاشة الإدخال أو بين الحقول المختلفة في الجزء العلوي من الشاشة عن طريق الضغط بالزر الأيسر للماوس مرة واحدة فقط داخل المكان الذي تريد الانتقال إليه.





شاشات

توجد طريقتين لإدخال التواريخ:

- 1- انتقل بمؤشر الكتابة إلى حقل التاريخ وأكتب التاريخ يدوياً.
- 2- انتقل بمؤشر الكتابة إلى حقل التاريخ وضع مؤشر الكتابة على الجزء الذي يمثل السنة في

التاريخ تحرك بالماوس إلى الأزرار في يمين الحقل أضغط على السهم لأعلى لزيادة جزء التاريخ الذي يقف عليه مؤشر الكتابة أو السهم لأسفل لإنقاص التاريخ. تحرك بمؤشر الكتابة مرة أخرى إلى الجزء الذي يمثل الشهر في التاريخ وكرر ما سبق لزيادة أو إنقاص رقم الشهر. وكذلك مع اليوم.

المدير المسئول	محمد عبد السلام	تاريخ التعريف	06/10/1996
العنوان	شارع عبد الحميد بسيوني	الفاكس	٥٢٠١٤٥٢٠
البريد الإلكتروني	mail@hotmail.com	التليفون	٧٨٥٤١٠٢١
البيانات المالية			
العملة	دولار أمريكي	حد الائتمان :	120,000.00
التخصيلات النقدية	0.00	الحد المسموح به	118,000.00
رصيد أول المدة		حجم التعامل	
دائن	مدين	دائن	مدين
0.00	2,000.00	0.00	2,000.00
رصيد الحالي		الرصيد الحالي	
دائن	مدين	دائن	مدين
0.00	2,000.00	0.00	2,000.00
<input type="button" value="تسجيل"/> <input type="button" value="إرسال"/> <input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="إستعلام"/> <input type="button" value="الأول"/> <input type="button" value="السابق"/> <input type="button" value="التالي"/> <input type="button" value="الأخير"/> <input type="button" value="طباعة"/> <input type="button" value="خروج"/>			

إدخال سجل جديد

تأكد أن مؤشر الكتابة موجود داخل الحقل الخاص بكود المفرد (الحقل ذو اللون الأصفر)، إذا لم يكن كذلك تحرك بالماوس إلى هذا الحقل واضغط بداخله مرة واحدة بالزر الأيسر للماوس. اكتب **الكود**، من الممكن أن يكون الكود عبارة عن رقم فقط أو حروف فقط أو مزيج من الاثنين معاً، اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو: **الاسم** أكتب اسم العميل ثم اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو: **المدير المسئول**، أكتب اسم المدير المسئول طرف العميل. اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو: **تاريخ التعريف**، أكتب التاريخ الذي تم فيه تعريف هذا العميل ثم اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

العنوان، أكتب عنوان العميل. اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

الفاكس، أكتب فاكس العميل. اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:
البريد الإلكتروني، أكتب عنوان البريد الإلكتروني للعميل. اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:
التليفون، أكتب عنوان العميل. اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:
العملة، أختار من القائمة المنسدلة كود العملة التي يتم التعامل بها مع العميل. اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

إدخال البيانات في الحقول ذات القوائم المنسدلة:

تحرك إلى الحقل المطلوب، واضغط بمؤشر الماوس مرة واحدة على السهم الموجود على يسار الحقل. ستنتسد قائمة تحتوي على كل جميع الخيارات المتاحة لهذا الحقل. أختار منها البند المناسب عن طريق الضغط مرة واحدة على اسم البند من القائمة المنسدلة. ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر الاسم الذي اخترته في نفس الحقل.

التحصيلات النقدية، هذا الحقل لا يتم الكتابة فيه وهو يعرض التحصيلات النقدية التي تمت من هذا العميل بناءً على أذون استلام النقدية. اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

الحد المسموح به، هذا الحقل لا يتم الكتابة فيه وهو يعرض الفرق بين حد الائتمان وبين التحصيلات النقدية التي تمت من هذا العميل. اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

رصيد أول المدة (مدين - دائن)، اكتب رصيد أول المدة لهذا العميل. اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

حجم التعامل (مدين - دائن)، هذا الحقل لا يتم الكتابة فيه وهو يعرض حجم التعامل لهذا العميل الناتج من الحركات المختلفة التي تمت عليه. اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

الرصيد الحالي (مدين - دائن)، هذا الحقل لا يتم الكتابة فيه وهو يعرض الفرق بين رصيد أول المدة وحجم التعامل.

الحفظ

يجب حفظ البيانات التي أدخلتها قبل الانتقال إلى عملية إدخال كود جديد مرة أخرى. لحفظ البيانات المعروضة أمامك على الشاشة انتقل بمؤشر الماوس إلى زر الأوامر **تسجيل** اضغط عليه مرة واحدة بالزر الأيسر سيتم حفظ البيانات، وتنظيف الشاشة من البيانات المعروضة تمهيداً لإدخال بيانات جديدة ويسمى هذا البيان بالسجل.

الاستعراض والبحث

يمكنك استعراض البيانات بطريقتين مختلفتين:

الأولى: أكتب كود العميل الذي تريد استعراض بياناته في حقل **الكود** ثم اضغط مفتاح الإدخال ليتم عرض بيانات العميل الذي أدخلت الكود الخاص به.

الثانية: وذلك عن طريق استخدام شاشة المساعدة على الأكواد. بالضغط المزدوج بالزر الأيسر للماوس على حقل **الكود** (الحقل ذو اللون الأصفر) ستظهر لك شاشة المساعدة للأكواد :

الكود	الوصف
0000002	الإخلاص تجارة مواد البناء
0000001	الأمانة لتنقل السلاحى
0000003	الانشاط الكبرى

شكل رقم 19
شاشة المساعدة للأكواد

اكتب اسم أو كود العميل المراد البحث عنه سيتم عمل ترشيح لأسماء أو أكواد العملاء على كل حرف أو رقم تدخله حتى تصل إلى العميل المراد البحث عنه.
أضغط زر **موافق** ستختفي شاشة المساعدة وترجع إلى شاشة العملاء مرة أخرى لتعرض بيانات العميل الذي اخترته من شاشة المساعدة.

الحذف

لحذف سجل تم إدخاله من قبل، يتم أولاً عرض هذا السجل بأي من الطرق السابقة، ثم بعد ذلك يتم حذف السجل المعروف أمامك على الشاشة. انتقل بمؤشر الماوس إلى زر الأوامر **حذف** ثم اضغط عليه مرة واحدة بالزر الأيسر للماوس سيتم حذف السجل الحالي.

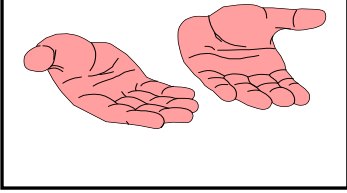
الاستعلام

يمكنك في أي وقت الاستعلام عن بيانات عميل معين بواسطة أى بيان تم إدخال لهذا العميل، اضغط مرة واحدة على زر استعلام ثم أكتب البيان الذي تريد البحث عن العميل بواسطته في الحقل المخصص لذلك - لاحظ أن زر **استعلام** قد تغير إلى تنفيذ الاستعلام- أكتب البيان وليكن عنوان العميل (القاهرة مثلاً) ثم اضغط زر **تنفيذ الاستعلام**، سيتم عرض السجل الذي يتطابق مع الشروط التي أدخلتها للبحث.

إذا كان الشرط الذى أدخلته للبحث يتطابق مع أكثر من سجل:
سيتم عرض أول سجل، ويتم تفعيل أزرار الأول -التالي - السابق - الأخير لكي يتم التنقل بواسطتها عبر السجلات المختلفة التى نتجت عن عملية الاستعلام. فالضغط على زر التالي ينتقل بك إلى العميل التالي للعميل الحالي والذي تنطبق عليه نفس شروط الاستعلام، وزر السابق ينتقل بك إلى العميل السابق للعميل المعروضة بياناته حالياً أما أزرار الأول والأخير فتنتقل بك إلى أول أو آخر عميل



الفصل الثانى قائمة المشتريات



يتناول هذا الفصل :

- 1- شرح قائمة المشتريات.
- 2- أمر شراء.
- 3- طلب شراء داخلى.
- 4- عرض أسعار مورد.
- 5- فاتورة مورد.
- 6- تقييم عروض الأسعار.

قائمة المشتريات

شكل رقم 20



قائمة المشتريات

قبل أن نبدأ في شرح الحركات (وظائف) الموضحة في قائمة المشتريات نود أن نشير إلى أمرين :

أن عدد هذه الحركات غير ثابت بمعنى أنه يمكن للمستفيد تحديد عدد أكبر أو اصغر من الحركات المبينة في القائمة وذلك من خلال قائمة المواصفات - بيانات المستخدم

أن مسمى الحركات يمكن تغييره أيضا بواسطة المستفيد وذلك من خلال قائمة المواصفات - مواصفات حركة المشتريات

وفيما يلي شرح لأهم حركات المشتريات وهي :

- طلب شراء داخلي
- عرض أسعار مورد
- أمر شراء
- فاتورة مورد
- تقييم عروض أسعار

أولاً: أمر شراء

هو أمر شراء أصناف معينة صادر من جهة معينة داخل الشركة ولتكن المخزن الذي سيتم التوريد إليه .
عند اختيار أمر شراء من قائمة المشتريات يتم إظهار الشاشة التالية :

شكل رقم 21
شاشة أوامر الشراء

رقم الأمر : حقل رقمي يقبل حتى 7 أرقام وهو رقم تسلسلي تلقائي ويمكن تحديد رقم بداية التسلسل من خلال مواصفات حركة المشتريات من قائمة المواصفات وفي هذه الحالة يبدأ النظام بتخيل رقم أمر الشراء آلياً لأول أمر شراء ثم زيادة 1 لكل طلب جديد. ولتعديل بيانات أمر قديم يتم إدخال رقمه مباشرة أو اختياره من قائمة الأرقام السابق إدخالها .

تاريخ الأمر : يبدأ النظام بتحديد تاريخ اليوم ليكون تاريخ الأمر ويمكن للمستفيد تعديله

رقم المجموعة : هو كود مجموعة الأصناف التي تنتمي إليها الأصناف المطلوبة في أمر الشراء

بيان الحركة : هو وصف بتوضيحي مختصر لأمر الشراء

من مخزن : كود الجهة الطالبة وتم تحديد كونها مخزن من مواصفات حركة المشتريات ويلاحظ أنه بالون الصفر مما يعني وجود شاشة مساعدة تحتوي على أكواد ومسميات الجهات السابق تكويدها من قبل ويمكن الوصول لهذه الشاشة بالنقر مرتين على هذا الحقل

إلى مورد : ويتم كتابة كود المورد الذي سيتم توجيه أمر الشراء إليه أو اختياره من شاشة المساعدة.

بعد إدخال البيانات السابقة يتم الضغط على مفتاح + للبدء في إدخال بيانات الأصناف. وهي كالتالي :

كود الصنف : ويمكن اختياره من الشاشة المساعدة أو إدخاله مباشرة

الكمية : يتم إدخال الكمية المطلوبة طبقاً للوحدة الأساسية

ثم ضغط مفتاح (تسجيل) في حالة التأكد من صحة البيانات المدخلة عند الرغبة في إضافة صنف جديد يقوم المستفيد بالضغط إلى مفتاح (+) عند الرغبة في حذف صنف من الأصناف يقوم المستفيد بالتأشير على الصنف ثم ضغط (-).

ثانياً: عرض أسعار مورد

هو عرض أسعار صادر من مورد معين يتضمن بيانات الأصناف المطلوب توريدها .

عند اختيار عرض أسعار مورد من قائمة المشتريات يتم إظهار الشاشة التالية

شكل رقم 22
شاشة عروض أسعار الموردين

عرض أسعار مورد

الفرع الرئيسي

عرض أسعار مورد رقم 3 تاريخ المستند 25/02/2000 طلب شراء داخلي 1/1 جديد

رقم المجموعة 1 منتج تام

البيان

من

مورد

الإجمالي .00

الصافي .00

م.	كود الصنف	متر	كرونته	بالتة	سعر الوحدة	إجمالي السعر
1	---	.000	.000	.000	.00	.00
					الرصيد قبل وبعد الحركة	0.00

المتبقية:

تسجيل إهمال حذف + - استعلام الأول السابق التالي الأخير طباعة خروج

رقم عرض الأسعار : حقل رقمي يقبل حتى 7 أرقام وهو رقم تسلسلي تلقائي ويمكن تحديد رقم بداية التسلسل من خلال مواصفات حركة المشتريات من قائمة المواصفات وفي هذه الحالة يبدأ النظام بتخليق رقم عرض أسعار مورد آليا لأول عرض أسعار ثم زيادة 1 لكل عرض أسعار جديد. ولتعديل بيانات عرض أسعار قديم يتم إدخال رقمه مباشرة أو اختياره من قائمة الأرقام السابق إدخالها .

تاريخ الحركة : يبدأ النظام بتحديد تاريخ اليوم ليكون تاريخ عرض الأسعار ويمكن للمستفيد تعديله

رقم المجموعة : هو كود مجموعة الأصناف التي تنتمي إليها الأصناف المطلوب توريدها

بيان الحركة : هو وصف بتوضيحي مختصر لعرض الأسعار

من مورد : كود المورد وتم تحديد كونه مورد من مواصفات حركة المشتريات ويلاحظ أنه بالون الصفر مما يعنى وجود شاشة مساعدة تحتوي على أكواد ومسميات الموردين السابق تكويدهم من قبل ويمكن الوصول لهذه الشاشة بالنقر مرتين على هذا الحقل

لإدخال الأصناف المطلوب توريدها من المورد هناك طريقتين نوضحهما فيما يلي :

إدخال مباشر بمعنى إدخال كود الصنف والكمية المطلوبة بواسطة المستفيد

سوف نفترض إنه عند تحديد المواصفات (قائمة المواصفات - مواصفات الحركة المخزنية) قد تم ربط عرض أسعار مورد بطلب شراء داخلي. في هذه الحالة سوف يظهر في يسار الشاشة العلوي بيان يوضح وجود شاشة تتضمن طلبات شراء داخلية تتضمن الأصناف المطلوبة من قبل والتي على أساسها تم تقديم عرض أسعار مورد ويمكن الوصول لهذه الشاشة بالضغط على مفتاح (+) ثم الضغط مرتين بالفارة على أمر الشراء المطلوب ليتم إظهار بيانات الأصناف (كود واسم وكمية) في الحقول المماثلة في عرض أسعار مورد ويمكن للمستفيد تعديل تلك البيانات

ثم ضغط مفتاح (تسجيل) في حالة التأكد من صحة البيانات المدخلة عند الرغبة في إضافة صنف جديد يقوم المستفيد بالضغط إلى مفتاح (+) عند الرغبة في حذف صنف من الأصناف يقوم المستفيد بالتأشير على الصنف ثم ضغط (-).

ثالثاً : تقييم عروض أسعار

هي وظيفة لتقييم عروض أسعار صادرة من موردين يتضمن بيانات الأصناف المطلوب توريدها بناء علي طلب شراء معين
عند اختيار تقييم عروض أسعار مورد من قائمة المشتريات يتم إظهار الشاشة التالية:

كود الصنف	وصف الصنف	الكمية	دو للتوريدات
10100001	S1B 125 R10	2.00	638.00
	الاجمالي		638

شكل رقم 23
شاشة تقييم عروض الموردين

يتم إدخال أمر الشراء أو اختياره من القائمة ثم ضغط مفتاح ليتم إظهار عروض أسعار الموردين المتعلقة بطلب الشراء

رابعاً: طلب الشراء الداخلي

هي وظيفة لإصدار طلب شراء داخلي مباشر بناء على عرض أسعار صادر من مورد معين عند اختيار طلب الشراء من قائمة المشتريات يتم إظهار الشاشة التالية

رقم طلب الشراء : حقل رقمي يقبل حتى 7 اعداد وهو رقم نسلسلي تلقائي ويمكن تحديد رقم بدايه التسلسل من خلال مواصفات حركة المشتريات من قائمة المواصفات وفي هذه الحالة يبدأ النظام بتخليق رقم طلب الشراء ألياً لأول طلب شراء ثم زيادة 1 لكل أمر شراء جديد. ولتعديل بيانات طلب الشراء قديم يتم إدخال رقمه مباشرة أو اختياره من قائمة الأرقام السابق إدخالها .

تاريخ الحركة : يبدأ النظام بتحديد تاريخ اليوم ليكون تاريخ طلب الشراء ويمكن للمستفيد تعديله

رقم المجموعة : هو كود مجموعة الأصناف التي تنتمي إليها الأصناف المطلوبة

بيان الحركة : هو وصف بتوضيحي مختصر لطلب الشراء

من إدارة: كود الإدارة وتم تحديد كونه مخزن من مواصفات حركة المشتريات ويلاحظ أنه باللون الأصفر مما يعنى وجود شاشة مساعدة تحتوي على أكواد ومسميات المخازن السابق تكويدها من قبل ويمكن الوصول لهذه الشاشة بالنقر مرتين على هذا الحقل

لإدخال الأصناف المطلوب توريدها هناك طريقتين نوضحهما فيما يلي :

إدخال مباشر بمعنى إدخال كود الصنف والكمية المطلوبة بواسطة المستفيد

سوف نفترض إنه عند تحديد المواصفات (قائمة المواصفات - مواصفات الحركة المخزنية) قد تم ربط طلب الشراء بعرض أسعار مورد وفي هذه الحالة سوف يظهر في يسار الشاشة العلوي بيان يوضح وجود شاشة تتضمن عروض الأسعار المقدمة تتضمن الأصناف المطلوبة من قبل والتي على أساسها سوف يصدر أمر الشراء للمورد ويمكن الوصول لهذه الشاشة بالضغط على مفتاح ثم الضغط مرتين بالفارة على عرض الأسعار المطلوب ليتم إظهار بيانات الأصناف (كود واسم وكمية) في الحقول المماثلة في أمر الشراء ويمكن للمستفيد تعديل تلك البيانات بالضغط على مفتاح (تسجيل) في حالة التأكد من صحة البيانات المدخلة عند الرغبة في إضافة صنف جديد يقوم المستفيد بالضغط على مفتاح (+) عند الرغبة في حذف صنف من الأصناف يقوم المستفيد بالتأشير على الصنف ثم ضغط (-) .

فاتورة مورد

هي وظيفة لإدخال بيانات فاتورة صادرة من مورد معين بناء على أمر شراء أو بدون عند اختيار فاتورة مورد من قائمة المشتريات يتم إظهار الشاشة التالية

شكل رقم 25
شاشة تسجيل فاتورة المورد

رقم الفاتورة : حقل رقمي يقبل حتى 7 أرقام وهو رقم تسلسلي تلقائي ويمكن تحديد رقم بداية التسلسل من خلال مواصفات حركة المشتريات من قائمة المواصفات وفي هذه الحالة يبدأ النظام بتخليق رقم الفاتورة آلياً لأول مرة ثم زيادة 1 لكل فاتورة جديدة. ولتعديل بيانات فاتورة قديمة يتم إدخال رقمها مباشرة أو اختيارها من قائمة الفواتير السابق إدخالها .

تاريخ الحركة : يبدأ النظام بتحديد تاريخ اليوم ليكون تاريخ الفاتورة ويمكن للمستفيد تعديله

رقم المجموعة : هو كود مجموعة الأصناف التي تنتمي إليها الأصناف الواردة

بيان الحركة : هو وصف بتوضيحي مختصر للفاتورة

من مورد : كود المورد وتم تحديد كونه مورد من مواصفات حركة المشتريات ويلاحظ أنه بالون الصفر مما يعني وجود شاشة مساعدة تحتوي على أكواد ومسميات الموردين السابق تكويدهم من قبل ويمكن الوصول لهذه الشاشة بالنقر مرتين على هذا الحقل

إلى مخزن : كود المخزن وتم تحديد كونه مخزن من مواصفات حركة المشتريات ويلاحظ أنه بالون الصفر مما يعني وجود شاشة مساعدة تحتوي على أكواد ومسميات المخازن السابق تكويدها من قبل ويمكن الوصول لهذه الشاشة بالنقر مرتين على هذا الحقل

لإدخال الأصناف الواردة من المورد هناك طريقتين نوضحهما فيما يلي :

إدخال مباشر بمعنى إدخال كود الصنف والكمية المطلوبة بواسطة المستفيد

سوف نفترض إنه عند تحديد المواصفات (قائمة المواصفات - مواصفات الحركة المخزنية) قد تم ربط الفاتورة بأمر الشراء وفي هذه الحالة سوف يظهر في يسار الشاشة العلوي بيان يوضح وجود شاشة تتضمن أوامر الشراء تتضمن الأصناف المطلوبة من قبل والتي على أساسها تم إصدار الفاتورة ويمكن الوصول لهذه الشاشة بالضغط على مفتاح (+) ثم الضغط مرتين بالفارة على أمر الشراء

المطلوب ليتم إظهار بيانات الأصناف (كود واسم وكمية) في الحقول المماثلة في الفاتورة ويمكن للمستفيد تعديل تلك البيانات.

عند الرغبة في تسجيل البيانات يقوم المستفيد بضغط مفتاح (تسجيل) في حالة التأكد من صحة البيانات المدخلة عند الرغبة في إضافة صنف جديد يقوم المستفيد بالضغط إلى مفتاح (+) عند الرغبة في حذف صنف من الأصناف يقوم المستفيد بالتأشير على الصنف ثم ضغط (-).

الفصل الثالث الحركات المالية

يتناول هذا الفصل :

1- شرح قائمة الحركات المالية.

2- المدفوعات.

3- التسويات.

4- الخزن.

5- الاستعلام عن الأوراق.



الحركات المالية

أولاً : المدفوعات



شكل رقم 26
قائمة الحركات المالية

1- صرف نقدية

هي وظيفة لإدخال بيانات صرف نقدية لمورد معين على فاتورة صادرة منه أو بدون، عند اختيار مدفوعات - صرف نقدية من القائمة المالية يتم إظهار الشاشة التالية:

شكل رقم 27
شاشة صرف النقدية

مسلسل : حقل رقمي يقبل حتى 10 أعداد وهو رقم تسلسلي تلقائي بمعنى أن النظام يقوم بتخليق رقم المسلسل آلياً لأول مرة ثم زيادة 1 لكل حركة صرف نقدية جديد ولتعديل بيانات حركه صرف نقدي سابق إدخالها يتم إدخال رقمها مباشرة.

التاريخ : يبدأ النظام بتحديد تاريخ اليوم ليكون تاريخ حركة الصرف ويمكن للمستفيد تعديله

البيان : هو وصف توضيحي مختصر للصرف النقدي

الغرض : يعني الغرض من صرف مبالغ نقدية إلى الجهة (مورد أو غيره) ويتضمن ثلاث اختيارات وهي كالتالي :

سداد : تعني سداد مبلغ بالكامل

جدولة : تعني جدولة المبلغ الأصلي إلى دفعات والقيمة المدخلة هي إحدى الدفعات

تسوية : تعني تسوية مبالغ سابقة

من : يعني الطرف الأول ويتم اختياره من القائمة المرفقة (مخزن - بنك)

من كود : يتم تحديد اسم الطرف الأول من خلال الشاشة المساعدة كما تم توضيحه من قبل

إلى : يعني الطرف الثاني ويتم اختياره من القائمة المرفقة (مورد - جهات أخرى)

إلى كود : يتم تحديد اسم الطرف الثاني من خلال الشاشة المساعدة كما تم توضيحه من قبل

نقدا : يتم إدخال قيمة المبلغ النقدي المدفوع للطرف الثاني
عند الرغبة في تسجيل البيانات يقوم المستفيد بالضغط على مفتاح (تسجيل) في حالة التأكد من صحة
البيانات المدخلة
عند الرغبة في حذف مسلسل يقوم المستفيد بإدخال رقمه ثم الضغط على مفتاح (-)
(2) أوراق دفع:
هي وظيفة لإدخال بيانات الشيكات الصادرة لجهة معينة

2- أوراق الدفع

عند اختيار مدفوعات - إصدار شيكات من القائمة المالية يتم إظهار الشاشة التالية

شكل رقم 28
شاشة أوراق الدفع

مسلسل : حقل رقمي يقبل حتى 10 أعداد وهو رقم تسلسلي تلقائي بمعنى أن النظام يقوم بتخليق رقم المسلسل آلياً لأول مرة ثم زيادة 1 لكل حركة صرف شيكات جديده ولتعديل بيانات حركة قديم يتم إدخال رقمها مباشرة.

التاريخ : يبدأ النظام بتحديد تاريخ اليوم ليكون تاريخ الحركة ويمكن للمستفيد تعديله

البيان : هو وصف توضيحي مختصر لحركة صرف شيكات

الغرض : يعني الغرض من إصدار الشيك إلى الجهة (مورد أو غيره) ويتضمن ثلاث اختيارات وهي كالتالي :

سداد : تعني إصدار الشيك لسداد مبلغ بالكامل

جدولة : تعني جدولة المبلغ الأصلي إلى دفعات وقيمة الشيك المدخلة هي إحدى الدفعات

تسوية : تعني تسوية مبالغ سابقة

من : يعني الطرف الأول ويتم اختياره من القائمة المرفقة (مخزن - بنك)

من كود : يتم تحديد اسم الطرف الأول من خلال الشاشة المساعدة كما تم توضيحه من قبل

إلى : يعني الطرف الثاني ويتم اختياره من القائمة المرفقة (مورد - جهات أخرى)

إلى كود : يتم تحديد اسم الطرف الثاني من خلال الشاشة المساعدة كما تم توضيحه من قبل

يتم البدء في إدخال بيانات الشيك/الشيكات وهي كالتالي

سنة الإصدار

ش/ك : تعني أن الورقة المصدرة هي شيك أو كمبيالة

مسلسل الورقة : تعني مسلسل الورقة داخل الحافظة

رقم الشيك : في حالة كون الورقة شيك ويتم إدخاله من واقع الشيك نفسه

كود البنك : يتم إدخاله أو اختياره من الشاشة المساعدة المرفقة

تاريخ الاستحقاق : وهو تاريخ استحقاق الشيك / الكمبيالة
القيمة : قيمة الشيك / الكمبيالة

عند الرغبة في تسجيل البيانات يقوم المستفيد بالضغط على مفتاح (تسجيل) في حالة التأكد من صحة البيانات المدخلة

عند الرغبة في إضافة ورقة جديدة يقوم المستفيد بالضغط إلى مفتاح (+)

عند الرغبة في حذف ورقة مدخلة يقوم المستفيد بالتأشير على الصنف ثم ضغط (-)

عند الرغبة في حذف مسلسل يقوم المستفيد بإدخال رقمه ثم الضغط عل مفتاح (حذف)

3- تحديث حالة ورق دفع

هي وظيفة لتحديث (تعديل) بيانات ورقة دفع (شيك / كمبيالة) وخاصة تاريخ الاستحقاق عند اختيار مدفوعات - تحديث حالة ورق دفع من القائمة المالية يتم إظهار الشاشة التالية:

شكل رقم 29

شاشة تحديث حالة ورق الدفع

يجب مراعاة أن الحافطة في هذه الحالة هي حافطة تحصيل

رقم الحافطة : حقل رقمي يقبل حتى 6 أعداد وهو رقم تسلسلي تلقائي بمعنى أن النظام يقوم بتخليق رقم المسلسل آلياً لأول مرة ثم زيادة 1 لكل حركة تحديث حالة ورق دفع جديد ولتعديل بيانات حركة سبق إدخالها يتم إدخال رقمها مباشرة أو اختيارها من القائمة المرفقة.

البيان : هو وصف توضيحي مختصر لحركة تحديث حالة ورق دفع

بنك الدفع : كود بنك الشركة المصدرة للورقة ويلاحظ إنه باللون الأصفر مما يعني إن له شاشة مساعدة لاختيار البنك

التاريخ : يبدأ النظام بتحديد تاريخ اليوم ليكون تاريخ الحركة ويمكن للمستفيد تعديله

بعد إدخال البيانات السابقة يقوم المستفيد بإظهار الورقة المطلوب تحديثها كما يلي مع مراعاة أن تكون الورقة هي ورقة دفع

نوع الورقة : ورقة دفع

مسلسل : مسلسل الورقة داخل الحافطة ويلاحظ إنه باللون الأصفر مما يعني إن له شاشة مساعدة لاختيار الورقة المطلوب تحديثها وذلك بالنقر على هذا الحقل مرتين متتاليتين . عند اختيار الورقة من الشاشة المساعدة أو إدخالها مباشرة دون اللجوء للشاشة المساعدة يتم إظهار بيانات الورقة في الشاشة الحالية وعندئذ يقوم المستفيد بتعديل بيانات الورقة مثل:

سنة الإصدار:

لتحديد سنة إصدار هذه الأوراق وهي هامة للاستعلام عنها في التقارير.

ش/ك:

تحديد نوعية الأوراق هل هي شيكات أم كمبيالات؟.

مسلسل الورقة:

يتم في هذا الحقل تحديد الأوراق التي تم تحصيلها من البنك. وهنا يتم اختيار أحد أو كل الأوراق من بين الأوراق الموجودة في البنك الذي تم تحديده في القسم الأول من هذه الشاشة. ولاختيار أحد أو كل الشيكات الموجودة في الخزينة المحددة سلفاً يتم الضغط المزدوج على حقل مسلسل الورقة فستظهر لك شاشة اختيار الأوراق السابق شرحها.

ثانياً: التسويات المدينة والدائنة

لإجراء عمليات التسوية المدينة أو الدائنة، مثل عمولات ابنك أو المصاريف البنكية أو تسويات أخرى. من قائمة الحركات المالية - تسويات اختر تسوية مدينة أو تسوية دائنة. ستظهر لك الشاشة التالية والمستخدم لعمل التسويات أو لاستعراض تسوية مسجلة من قبل.

لإجراء حركة التسوية:

مسلسل:

مسلسل الحركة هو رقم فريد لكل حركة، ويقوم البرنامج تلقائياً بترقيم الحركات مسلسل. ولكن يمكنك تغيير مسلسل الحركة إلى الرقم الذي تريده ولعمل ذلك ضع مؤشر الكتابة داخل حقل مسلسل الحركة واكتب الرقم الذي تريد لهذه الحركة.

التاريخ:

ادخل تاريخ الحركة، كما هو موضح في الفصل الأول.

الغرض:

تحديد الغرض من الحركة (سداد - دفعة مقدمة - تسوية).

بيان الحركة:

أدخل هنا أي بيان نصي للتعبير عن طبيعة الحركة.

الجهة:

لاختيار طرف هذه الحركة، والاختيارات المسموح بها عند عمل التسوية هي (موردين - عملاء - خزن - بنوك)، لأنه يمكن عمل تسوية مع أكثر من جهة فيتم أولاً تحديد هذه الجهة هل هي العملاء أم الخزن أم الموردين وهكذا.

الكود:

كود طرف هذه الحركة، بعد تحديد الطرف من في الحركة يتم إدخال كود هذا الطرف مثل كود البنك المطلوب أو كود المورد الذي تتم معه التسوية.

نقداً:

قيمة التسوية

رابعاً: الاستعلام عن أوراق

يمكنك الاستعلام عن أى من الأوراق (الشيكات والكمبيالات) التى سبق تسجيلها وذلك باستخدام أى من البيانات الموضحة بالشاشة التالية ثم عمل تشغيل:

نوع التاريخ	التاريخ	المدين	بنك الدفع	رقم الشيك	الممسلس	من
مستحقاتي	00/00/0000					
صرف						
طبيعة الورقة	00/00/0000					إلى
قبض						
دفع			مفروع إلى			مقبوض من
عام						
نوع الورقة						من رقم
شيكات						إلى رقم
مكبيالات						
عام						

45

مصر الجديدة

ترتيب	طبيعة الورقة	الممسلس	الرقم	البنك	القيمة	الاستحقاق	الصرف
1	دفع	0		المدين			
	مكبالة			مشفوعة من			
2	دفع	0		المدين			
	مكبالة			مشفوعة من			

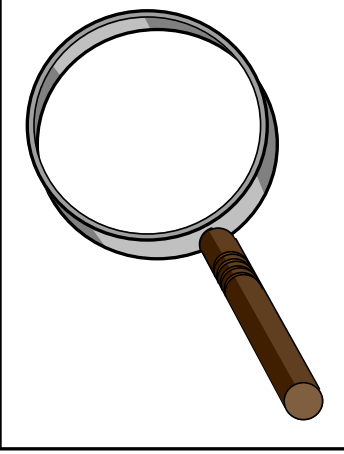
خروج تصدير طابعه معاينه % 95 تكبير تصغير الاخيرده التاليه السابقه الاولى تشغيل

1. مسلسل الورقة.
2. رقم الشيك
3. بنك الدفع
4. المدين
5. التاريخ (الاستحقاق أو الصرف)
6. المقبوض منه
7. المدفوع له
8. قبض أم دفع أم كليهما
9. نوع الورقة (كمبيالة أو شيك)

الفصل الرابع التقارير

يتناول هذا الفصل :

- 1- شرح قائمة التقارير.
- 2- البيانات المالية للموردين.
- 3- التقارير المالية.
- 4- المشتريات.
- 5- متأخرات المشتريات.



أساسيات التعامل مع التقارير :

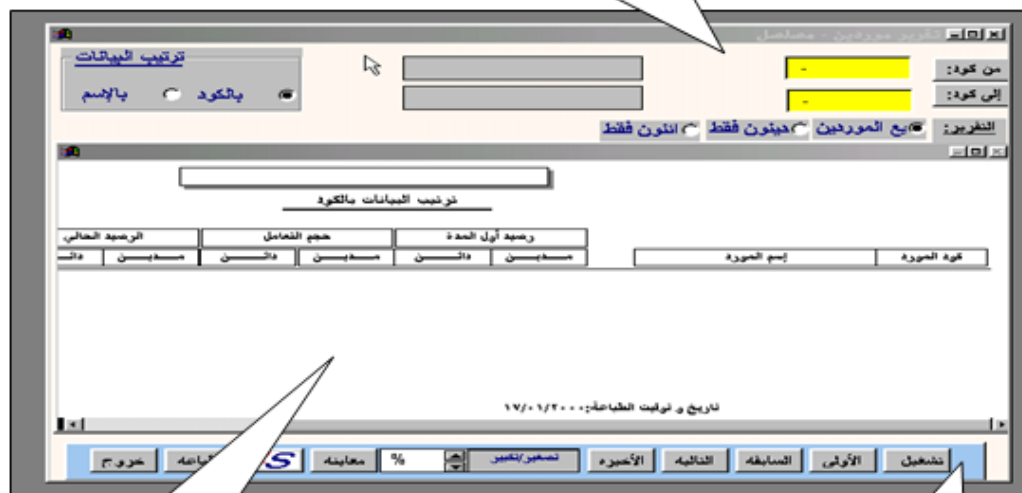
من قائمة التقارير يتم استخراج وطباعة كافة تقارير برنامج المشتريات. وهى مقسمة إلى مجموعات رئيسية تتعلق كل مجموعة بنوعية معينة من التقارير (موردين - البيانات المالية للموردين - عملاء - البيانات المالية للعملاء - تقارير أوراق القبض - تقارير أوراق الدفع - تقارير خزن وبنوك - المدينين).

فوراس فرع : الفرع الرئيسي ١٠:٣٤ ٢٦/٠٥/٢٠١٩	
التقارير	مساحات تغيير الفرع الوصفات واجهة التطبيق
طباعة مجموعات البيانات الأساسية	
البيانات المالية للموردين	◀
البيانات المالية للجهات	◀
الأفراد	◀
تقرير حركة المدفوعات اليومي	
تقارير مالية	◀
المشتريات	◀
متأخرات مشتريات	◀
تحليل مشتريات الموردين	
حافطة حركات المشتريات	
طباعة حركة مشتريات	
حركة مراكز التكلفة مع الأصناف	
المصروفات	◀
الضرائب	◀
تحليل مشتريات الأصناف	
تحليل مشتريات الاصناف اليومي ٢	
أعمار الديون	◀
نموذج الخصم	
متابعة الخامات	
متابعة الأصناف و الموردين	
بيان اعتماد الحركات	◀
تقرير الأصناف المربوطة مع الموردين	
تحليل مشتريات الاصناف علي مستوي الموردين	
الاصناف والهوازنات	
متابعة اسعار الصنف	
انحراف اسعار الصنف	
تحليل مشتريات الاصناف والموردين كمية وقبعة	
تقرير الموافقات	
تقرير متابعة طلبات الشراء	
تقرير متابعة طلبات الشراء ٢	

شكل رقم 31
قائمة التقارير

عند اختيار أحد التقارير من القائمة سيظهر التقرير فارغ من البيانات. ولمعرفة كيفية عرض البيانات داخل التقرير وكيفية تنسيق الصفحة قبل الطباعة أو عرضها على الشاشة بالشكل المناسب توجد بعض الأساسيات التي يجب معرفتها. وهذا هو الوقت المناسب لنعرف هذه الأساسيات.

الجزء الأول من التقرير خاص بتحديد الخبرات المختلفة المطلوبة لاستعراض بيانات التقرير ، وكيفية ترتيب البيانات المعروضة.



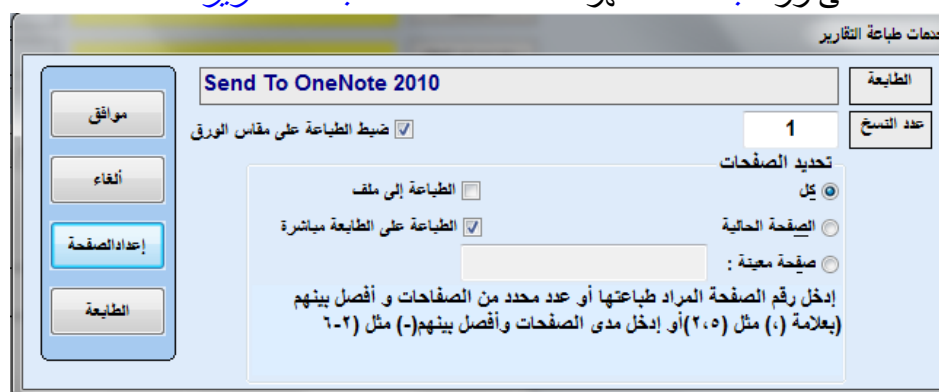
الجزء الأوسط من التقرير لعرض
بيانات التقرير.

الجزء الأخير من التقرير، خلاص بؤرار
النسجيل والنحكم في التقرير.

شكل رقم 32
شاشة توضيح شكل التقارير

تحديد خيارات طباعة التقارير:

بالضغط على زر **طباعة**، ستظهر لك شاشة **خدمات طباعة التقارير**



شكل رقم 33
شاشة تحديد خيارات الطباعة

عدد النسخ : ادخل عدد النسخ المطلوب طباعتها من هذا التقرير.

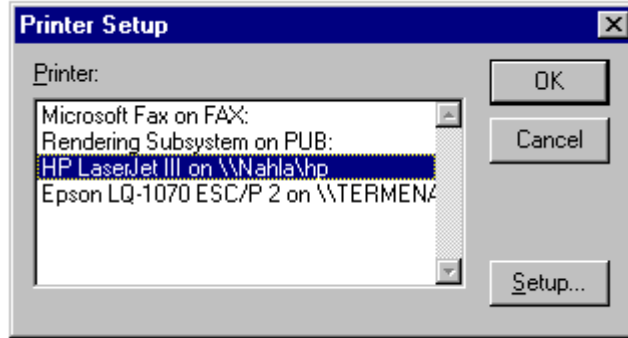
تحديد الصفحات : يمكنك اختيار صفحة معينة أو نطاق من معين من صفحات التقرير لطباعتها. أختار كل طباعة كل صفحات التقرير، **الصفحة الحالية** لطباعة الصفحة المعروضة أمامك فقط أو **صفحة معينة** و ادخل رقم صفحة معينة أو نطاق معين من الصفحات لطباعته.

الطباعة إلى ملف : يمكنك إرسال نتائج التقرير إلى ملف نصي لكي يمكنك فتحة من أي منسق للكلمات فيما بعد.
الطباعة على الطباعة مباشرة : تأكد أن هذا هو اختيارك الحالي في حالة رغبتك في الطباعة إلى الطباعة.
بعد أن تنتهي من جميع الاختيارات السابقة أضغط زر [موافق](#) لكي تبدأ في عملية الطباعة أو [إلغاء](#) للعدول عن عملية الطباعة نهائياً.

تحديد خيارات الطابعة

من الشاشة السابقة أختار **الطابعة** للبدء في عملية إعداد الطابعة، إذا كان لديك أكثر من طابعة متصلة بجهازك أو من خلال الشبكة ستظهر لك الشاشة التالية:

شكل رقم 34

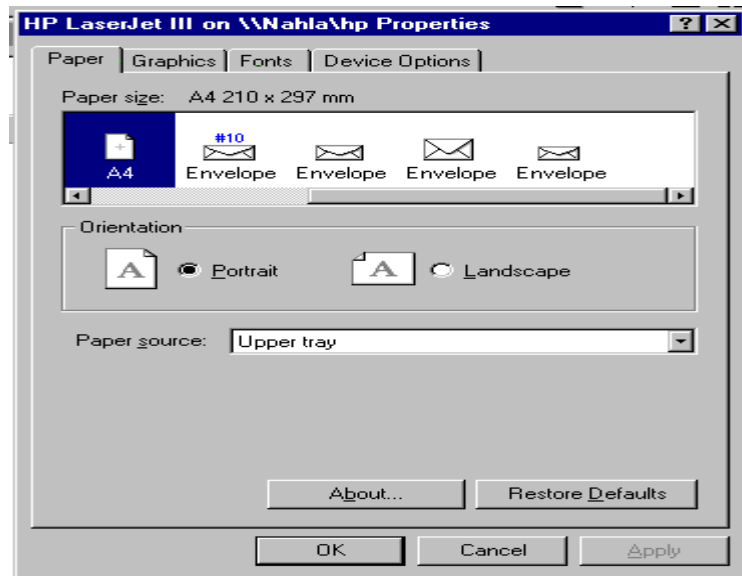


شاشة تحديد خيارات الطابعة

اختار الطابعة التي تريد الطابعة عليها، ثم اضغط زر Setup للبدء في عملية إعداد الطابعة.

شكل رقم 35

شاشة تحديد حجم ورق الطابعة



وفقاً لنوع الطابعة المتصلة بجهازك ستظهر لك شاشة إعداد الطابعة الخاصة بك. تابع عملية إعداد الطابعة وفقاً لكتالوج الشركة المنتجة.

عرض بيانات التقرير

بالضغط على زر **تشغيل**، يعرض التقرير البيانات الخاصة به. وذلك عندما تكون جاهزاً لمشاهدة البيانات.

التنقل عبر صفحات التقارير

الأولى - السابقة - التالية - الأخيرة، يمكنك استخدام أى من هذه المفاتيح للتنقل عبر صفحات التقرير المختلفة.

معاينة التقرير قبل الطباعة

بالضغط على زر **معاينة الطباعة**، سيظهر لك التقرير حدود الصفحة باللون الأزرق وبداخلها التقرير الحالي. وذلك لكي يمكنك ضبط الهوامش وتوسيط التقرير داخل الصفحة.

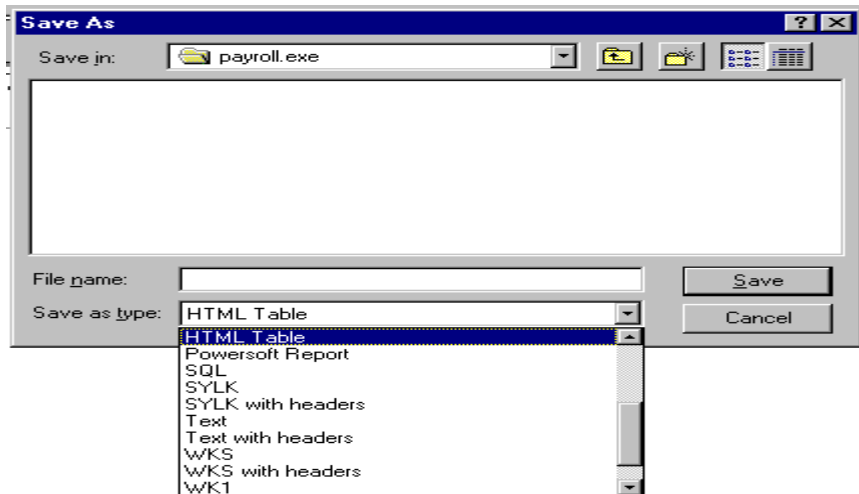
تغيير حجم التقرير

بالضغط على زر **تكبير/تصغير**، يمكنك زيادة حجم التقرير أو تصغير حجمه لكي يلائم مساحة الصفحة المستخدمة في الطباعة. عندما تكون في وضع **معاينة الطباعة** اضغط السهم لأعلى للتكبير أو اضغط السهم لأسفل للتصغير حتى تصبح جميع بيانات التقرير داخل حد الصفحة المعروض أمامك فيكون هذا هو الحجم الأمثل لطباعة التقرير.

تصدير التقارير

يمكنك إجراء أي تغيير على شكل البيانات داخل التقرير مثل حجم الخط ولونه وتغيير العناوين ووضعها داخل إطارات أو ما شابه من عمليات التنسيق المختلفة لبيانات التقرير، وذلك عن طريق تصدير التقرير إلى أي منسق للكلمات أو الجداول الإلكترونية التي تستخدمها. بالضغط على زر نسخ التقرير في شاشة التقرير المفتوح أمامك، ستظهر لك الشاشة التالية:

شكل رقم 36



شاشة تصدير التقارير

من **Save as type** اختار الصيغة التي ترغب في حفظ الملف بها لكي تفتحه فيما بعد مثل وورد أو أكسل. في الجزء الخاص باسم الملف **File name** اكتب اسم الملف الذي ترغب في حفظ التقرير به. ثم اختار **Save** لإتمام عملية تصدير التقرير.

وفيما يلي استعراض لتقارير البرنامج

1. البيانات المالية للموردين:

1-1 كشف حساب مورد

شكل رقم 37

التقرير: ☐ ماليه/مخزنية مقار ☐ ماليه/مخزنية ☒ مختصر ☐ تفصيلي

المورد: 01-00001

مورد ١ فرع المهندسين

من تاريخ: 00/00/0000 إلى تاريخ: 01/01/2000

موردين - كشف حساب مورد - مختصر

ترتيب البيانات بالتاريخ

المورد: 01-00001 مورد ١ فرع المهندسين

عن الفترة من: إلى: 01/01/2000

مستسل	التاريخ	المستند	بيان الحركة	حجم التعامل	الرصيد
			دين	مدن	مدن
1			مقباله		
2	01/01/2000	1	إصدار شيك مصرفي	10,000.00	000.00
3	01/01/2000	1	أوراق دفع	3,000.00	000.00
			إجمالي:	13,000.00	13,000.00

***** نهاية التقرير *****

تاريخ و توقيت الطباعة: ١٥:٢٢:٤٤ ١٧/٠١/٢٠٠٠

تنشغيل الأولى السابقة التالية الأخيرة تصغير/تكبير % معاينه 4S طباعه خروج

تقرير كشف حساب مورد

2-1 الموقف الحالي للموردين

شكل رقم 38

تقرير الموقف الحالي للموردين

الموقف الحالي للموردين

م	دائن		مدين		الاسم	العدد
	حالي	أول المدة	حالي	أول المدة		
3,283.00	140.00	20.00	3,423.00	1,200.00	علاء حسين	0000001
0.00	230,651.00	5,600.00	250.00		الاميرة	0000002
0.00	-153,500.00				عمر بسوني	0000003
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	اليلدا	0000004
0.00					مدحت عطا	0000006
0.00			1,000.00		مؤسسة الحكمة	0000007

تشغيل الأولى السابقة التالية الأخير تغيير لتصغير % 75 معاينه طباعه تصدير خروج

3-1 متابعة حركة الموردين فى فترة معينة

شكل رقم 39

تقرير موردين - متابعة حركة الموردين فى فترة معينة

تاريخ الإصدار: تاريخ الاستحقاق:

من: 00/00/0000 إلى: 00/00/0000

من: 00/00/0000 إلى: 00/00/0000

الجهة: الكود: البنك: - -

4S
مصر الجديدة

مسلسل	رقم الورقة	رقم الشيك	ت. الاستحقاق	ت. الإصدار	القيمة	حالة الشيك	ت. السداد	كود البنك
من: 1/1 تاريخ و توقيت الطباعة: 25/02/2000								

تقرير متابعة حركة الموردين

2. تقارير مالية

1-2 متابعة أوراق دفع:

شكل رقم 40

تقرير متابعة أوراق الدفع

00/00/00 من:

00/00/00 إلى:

الكود

الجهة

مسلسل
نوع المستند
رقم المستند
الي
قيمة الآن
نقدا

4S

مصر الجديدة

تاريخ و توقيت الطباعة: 25/02/2000

شكل رقم 41
تقرير كشف حركة المدفوعات

3-2 تحليل أوراق الدفع المختصر :

شكل رقم 42

التاريخ		المستفيد		الجهة المستفيدة	
00/00/0000	إلى	00/00/0000	من	موردين	
استحقاق		نوع التاريخ		نوع الورقة	
				عام	
		البنك المسحوب عليه		نوع التحليل	
				تحليل صرف	

4S
مصر الجديدة

تحليل أوراق الدفع المختصر

غير مباشر			مباشر		
كمبيالات		شيكات	كمبيالات		شيكات
عدد	قيمة	عدد	عدد	قيمة	عدد

تاريخ و توقيت الطباعة: 25/02/2000

تقرير تحليل أوراق الدفع المختصر

3. تقارير المشتريات:
 1-3 أرصدة أوامر الشراء لمورد:

الإصناف

من كود: إلى كود:

المجموعة منتج تام

كود المورد

من تاريخ إلى تاريخ

اسم المورد	تاريخ امر الشراء
4S	مصر الجديدة

كود الصنف	اسم الصنف	رقم امر الشراء
-----------	-----------	----------------

تاريخ ونوقت الطباعة 25/02/2000

تشفيل الأولى السابقيه التاليه الأخيره تصغير/تكبير % معاينه طباعه خروج

شكل رقم 43
 تقرير أرصدة أوامر الشراء لمورد

3-2 أرصدة أوامر الشراء لجميع الموردين :

شكل رقم 44

0000/00/00	▲▼	من تاريخ	- - - -	من كود:	
0000/00/00	▲▼	إلى تاريخ	- - - -	إلى كود:	

المجموعة المنتج تام

4S
مصر الجديدة

رقم امر	اسم المورد	اسم الصنف	كود الصنف

تاريخ ونقبت الطابعة 25/02/2000

تصغير / تكبير
%

تفعيل
الأولى
السابقة
التاليه
الأخيره

طباعة
معاينه
خروج

تقرير أرصدة أوامر الشراء لجميع الموردين

شكل رقم 45

رقم أمر الشراء 1

الاميرة
1999/08/18

نظام المشتريات أرصدة أمر شراء رقم : 1

نسب المستلم	المستلم	الكمية المطلوبة	التاريخ المتوقع	اسم الصنف
0.00%	10,000.000	.000	1999/08/18	
0.00%	50,000.000	.000	1999/08/18	
0.00%	10,000.000	.000	1999/08/18	

تقرير رصيد أمر شراء محدد

تصغير/تكبير % معاينه طباعه خروج

الأولى السابقيه التاليه الأخيره

4-3 تقرير ترتيب طلبيات الموردين تنازلياً طبقاً للأصناف :

الإصناف

المجموعة منتج تام

من كود: - - - - -

إلى كود: - - - - -

نظام المشتري

تقرير ترتيب الطلبيات الموردين تنازلياً طبقاً للأصناف

رقم المورد	اسم المورد	كود الصنف	إجمالي الكمية	إجمالي

تصغير/تكبير % معاينه طباعه خروج

تشغيل الأولى السابقة التالية الأخيرة

شكل رقم 46
تقرير ترتيب طلبيات الموردين

5-3 تقرير ترتيب إجمالي الطلبات النقدية من الموردين تصاعدياً :

شكل رقم 47

موردين

من كود: -

إلى كود: -

نظام المشتريات

تقرير ترتيب إجمالي الطلبات النقدية من الموردين تصاعدياً

رقم المورد	اسم المورد	حجم التعاملات النقدية	من	فترة التعامل

خروج طباعه معاينه % نصغير/تكبير التاليه الأخيره السابقيه الأولى تشغيل

تقرير ترتيب إجمالي الطلبات النقدية من الموردين

4. تقارير متأخرات مشتريات : متأخرات مشتريات لمورد معين:

شكل رقم 48

الإصناف

0000/00/00 من تاريخ -- -- -- -- من كود: -- -- -- --
 0000/00/00 إلى تاريخ -- -- -- -- إلى كود: -- -- -- --

المجموعة منتج تام

كود المورد الباندا

كود الصنف	اسم الصنف	رقم امر الشراء	التاريخ المتوقع	الكمية المطلوبة	المستلم	المتبقي تحت
اسم المورد تاريخ امر الشراء						

تصغير/تكبير 79 % معاينه

تشيغيل الأولى السابقيه التاليه الأخيره

خروج طباعه

تقرير متأخرات المشتريات لمورد

2-4 متأخرات مشتريات لجميع الموردين:

شكل رقم 49

الاصناف

0000/00/00 من تاريخ

0000/00/00 إلى تاريخ

من كود: ---

إلى كود: ---

منتج تام

المجموعة

أرصدة المشتريات المتأخرة أكثر من 15 يوم

4S

مصر الجديدة

كود الصنف	اسم الصنف	اسم المورد	رقم أمر الشراء	التاريخ المتوقع	الكمية المطلوبة	المستلم	المتبقي

تصغير/تكبير 36%

الأخيرة

التالية

السابقة

الأولى

تشغيل

معاينة

طباعة

خروج

تقرير متأخرات المشتريات

5. حافظة حركات المشتريات

شكل رقم 50

00/00/0000	من		من رقم	فاتورة مورد	نوع الحركة
00/00/0000	إلى		إلى رقم	تفصيلي بدون أصناف	شكل التقرير
		-	كود ...	عميل	من
		-	كود ...	مخزن	إلى
		- - - -	الصفحة ...	منتج تام	المجموعة
			إلى مركز تكلفة		من مركز تكلفة

مصدر الجريدة

نوع الحركة:

إلى: مخزن		من: مورد		رقم المستند	التاريخ
إجمالي القيمة	صافي القيمة	الاسم	الكود	الاسم	الكود
40.00	40.00	قطع غيار	00-001	الأميرة	00-00002
					27/01/2000
120.00	120.00	مخزن منتج تام	00-007	علاء حسين	00-00001
					11/02/2000

تصغير/تكبير 94% معيئه طباعه خروج

تشغيل الأولى السليقة التالية الأخيرة

تقرير حافظة حركات المشتريات

المجموعة: من أمر مشتريات: من تاريخ: إلى تاريخ:

نوع الحركة: الي أمر مشتريات:

المورد: من المخزون:

أمر مشتريات

مستسل	كود الصنف	إسم الصنف	متر	كرتونة	بالتة
1	00002	بودرة تلك	10000	0	10000

تشغيل الأولى السليقة الثانية الأخيرة تصغير/تكبير 94% معينه طباعة خروج

شكل رقم 51
تقرير طباعة حركات المشتريات