

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

برنامج الماسة الذهبية للمحاسبة والإدارة

فهرس الكتاب

1	بداية البرنامج والمجموعات
2	شاشة البرنامج والايقونات
3	ثوابت المجموعة
4	كتب المخاطبة
5	جهات الاتصال
6	شرح الحسابات
7	الممولين
8	الموازنات
9	الأصول
10	الاقسام
11	شرح المدينون والدائنون (الزبائن و الموردين والموظفين)
12	شرح تصنيفات الزبائن
13	شرح الأصناف
14	شرح مجموعات و مخازن الأصناف
15	نسخ بيانات المجموعة
16	استرجاع بيانات المجموعة
17	صلاحيات المستخدمين
18	فواتير اول المدة
19	الفواتير (الشراء - البيع - مرجع الشراء - مرجع البيع)
20	الكاشير وترحيل فواتير الكاشير
21	فواتير المصاريف والخدمة والاصول
22	سندات القبض والصرف والشيكات
23	سندات القبض و الصرف المتعددة
24	القيود المحاسبية
25	سندات القيد المحاسبي
26	التحويل بين الحسابات

27	الاشعارات المدينة والدائنة
28	رواتب الموظفين
29	الارساليات الصادرة والواردة
30	الحركات المخزنية الصادرة والواردة وحركات الجرد المخزنية
31	الطلبات الصادرة والواردة
32	طلبية الصنف الواحد
33	عروض الأسعار الصادرة والواردة
34	الكمبيالات
35	الأقساط
36	الأدوات
37	التقارير
38	معاينة وطباعة التقارير وتصدير البيانات
39	المساعدة
40	وظائف الازرار في النظام المحاسبي
41	ملاحظات أخرى

اولاً : بداية البرنامج والمجموعات

شاشة الدخول الى النظام مع ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور

برنامج الماسة الذهبية للمحاسبة والادارة

تسجيل الدخول



اسم المستخدم
كلمة المرور

نسيت اسم المستخدم
نسيت كلمة المرور

Esc خروج

Enter دخول

شاشة اختيار المجموعات او انشاؤها

نظام برنامج الماسة الذهبية للمحاسبة والادارة - غزة

المجموعات

البيان	السنة المالية	اسم المجموعة
الشركة الفلسطينية للتجارة العامة		

فتح المجموعة
انشاء مجموعة جديدة

خروج

نظام برنامج الماسة الذهبية

للمحاسبة والادارة
فلسطين - غزة

01/01/2024 م 07:14:54
تنشيط Windows
انتقل إلى الإعدادات لتنشيط Windows

المستخدم المدير الصلاحية مدير الرقم 1

المهندس / كيان أبو هزلة
009725987777007
www.facebook.com

هنا شاشة البداية للبرنامج حيث تستطيع ان تقوم بإنشاء اكثر من مجموعة من خلال زر انشاء مجموعة جديدة واليك الصورة .

انشاء مجموعة جديدة

اسم المجموعة

الفترة المالية

البيان

سوبر ماركت

مجموعة من الامثلة التالية : ☒

مجموعة فارغة ☐

خروج إنشاء

تعبئة البيانات اللازمة للمجموعة وكذلك اختيار طبيعة عملك
او اذا كنت تريد مجموعة فارغة وتقوم بالنقر على زر انشاء .

المجموعات		
البيان	السنة المالية	اسم المجموعة
		الشركة الفلسطينية للتجارة العامة
تعديل بيانات المجموعات إخفاء المجموعة المحددة حذف المجموعة المحددة إظهار المجموعات المخفية إظهار المجموعات الأساسية الخروج من النظام		

قم بالنقر بالماوس من خلال الزر الأيمن سوف تظهر لك هذه القائمة
هنا تستطيع تعديل البيانات داخل الجدول
او إخفاء أي مجموعة او حذفها
وكذلك إظهار المجموعات

ثانياً : شاشة البرنامج والايقونات

الملفات	الحسابات	السندات	الفواتير	المدينون - الدائنون	الأصناف والمخازن	الحركات المخزنية	الاشعارات	الادوات	المساعدة
المبيعات	المشتريات	القبض والصرف	المحاسبية	المخازن	المدينون والدائنون	الاشعارات	الشيكات	الكمبيالات والاقساط	
الغهارس	الفواتير	التقارير							
الزبائن	ارصدة الزبائن	فاتورة بيع	مراجعة فواتير البيع	كشف حساب الزبون	القبض والصرف من الزبون				
الموردين	ارصدة الموردين	فاتورة مرجع	مراجعة فواتير المرجع	فواتير الزبائن	حركات الاصناف للزبائن				
الموظفين	ارصدة الموظفين	فاتورة خدمة	مراجعة فواتير الخدمة	فواتير الموظفين	كشف بالفواتير للزبائن				
الحسابات	ارصدة الحسابات	الاشعارات الدائنة	مراجعة الاشعارات الدائنة	فواتير الحسابات	فهرس الزبائن				
الاصناف	ارصدة الاصناف	شاشة الكاشير	مراجعة فواتير الكاشير						
الكاشير	كشف حساب للحساب	فواتير الكاشير	فواتير الكاشير الغير مرحلة						
تقارير الفواتير	فرز الزبائن الغير ملتزمين بالدفعات	كشف حساب موزد	كشف حساب موظف						

- **الملفات** : تحتوي على الايقونات العامة تقريبا.
- **الحسابات** : تحتوي على الحسابات وما يتعلق بها والتقارير الختامي والقوائم المالية.
- **السندات** : تحتوي على القيود المحاسبية وسندات القيود وما يتعلق بأوراق القبض و الدفع والشيكات وكذلك الكمبيالات والاقساط والتقارير الخاصة بهم.
- **الفواتير** : جميع الفواتير سواء كانت فواتير مخزنية ام فواتير مصاريف وخدمات.
- **المدينون والدائنون** : يقصد به الزبون والموردين والموظفين ويوجد فيهم جميع أنواع التقارير الخاص فيهم فاذا رغبت بالبحث عن تقرير يتعلق بالزبون فعليك التوجه الى تقارير الزبون واذا اردت معرفة تقرير خاص بالموردين فعليك بالتوجه الى تقارير الموردين وهكذا ويوجد أيضا فهرس التصنيفات الخاصة بالزبائن (نوع الوظيفة للزبون مما يسهل عملية البحث) وايضاً يوجد كشوفات رواتب الموظفين وجميع ما يتعلق فيهم.
- **الأصناف والمخازن** : تتعلق بالأصناف ومراجعتها وكذلك مجموعات الأصناف والمخازن.
- **الحركات المخزنية** : يوجد فيها الارساليات الصادرة والواردة والطلبات وعروض الأسعار و**حركات الجرد المخزنية** والحركات الواردة والصادرة.
- **الاشعارات** : الاشعارات المدينة والدائنة .
- **الأنظمة الخاصة** : يوجد فيها نظام مكتب التاكسيات للسيارات ونظام حجز صالات الافراح حيث تم تصميم هذه الواجهات الجديدة بناء على طلب بعض الزبائن.
- **الأدوات** : يوجد فيها ما يسهل على المستخدم ويوفر الوقت والجهد.
- **المساعدة** : الدعم عن بعد وحول البرنامج وكتاب البرنامج.

ثالثاً : ثوابت المجموعة

كيفية الوصول إليها : الملفات – ثوابت المجموعة .

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة

بيانات المجموعة

الاعدادات العامة الحسابات الملاحظات عند الطباعة خيارات نسخ المجموعة ثوابت اخرى الفحص والتدقيق توليد الارقام

باللغة العربية

اسم الشركة الشركة الفلسطينية للتجارة العامة

النشاط التجاري تجارة عامة

السجل التجاري

العنوان فلسطين - غزة

رقم الهاتف الخليوي 0598171700

رقم الهاتف المتنقل

رقم الهاتف المتنقل 2

الرقم الضريبي

رابط خاص <https://www.facebook.com/GoldenDiamondFond>

باللغة الانجليزية

اسم الشركة بالشركة الفلسطينية للتجارة العامة

النشاط التجاري بالانجليزي

العنوان بالانجليزي فلسطين - غزة

حفظ شعار المجموعة

ESC خروج Enter/F12 حفظ

يتم إضافة البيانات الخاصة بالمجموعة من اسم وطبيعة العمل وغيرها

سواء باللغة العربية او الأجنبية

وأيضاً تستطيع ادراج الرابط الخاص بالصفحة الخاصة بنشاطكم التجاري على الفيس بوك

وكذلك حفظ الشعار الخاص ب المجموعة

وهذه البيانات هامة جداً من اجل ان تكون هي ترويسة التقارير في القادم.

الاعدادات العامة من ثوابت المجموعة

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة []

اعدادات وثوابت المجموعة

بيانات المجموعة | اعدادات العامة | الحسابات | الملاحظات عند الطباعة | خيارات نسخ المجموعة | ثوابت اخرى | الفحص والتدقيق

توليد الارقام

2022/12/10

2022/12/10

العربية

شيكل

المركز الرئيسى

ورقة حرارية

نموذج الفانى

بداية الفترة المالية

نهاية الفترة المالية

تفصيل الفترة المالية

اللغة الافتراضية

العملة الافتراضية

مركز التكلفة

طابعة الكاشير

A4 طابعة

طباعة الفواتير

شكل الكاشير

ESC

خروج

Enter/F12

حفظ

قم بتعبئة الخيارات كما تشاء ولكن طابعة الكاشير يجب اختيارها حتى يتم طباعة فواتير الكاشير بشكل اتوماتيكي

واختيار طابعة A4

وبإمكانك تغيير شكل الكاشير أيضا

الحسابات – ثوابت المجموعة

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة

اعدادات وثوابت المجموعة

بيانات المجموعة | الاعدادات العامة | الحسابات | الملاحظات عند الطباعة | خيارات نسخ المجموعة | ثوابت اخرى | الفحص والتدقيق

توليد الارقام | الصناديق والبنوك | المتاجرة | حسابات اخرى | الافتراضي

العملة الافتراضية

شيكل

شيكل

شيكل

شيكل

الصندوق العام | الصندوق الرئيسي

صندوق القبض | الصندوق الرئيسي

صندوق الصرف | الصندوق الرئيسي

ص. البيع / مرجع البيع | الصندوق دولار

ص. الشراء / مرجع الشراء | الصندوق الرئيسي

حساب البنك | بنك فلسطين

حافطة الشيكات الواردة | الشيكات الواردة

حافطة الشيكات الصادرة | الشيكات الصادرة

ESC | خروج | Enter/F12 | حفظ

يجب ان تقوم باختيار الحسابات المناسبة وذلك من اجل إتمام عمليات الحفظ وتسجيل القيود المحاسبية بشكل سليم.

- الافتراضي : هنا تستطيع تحديد بداية باركود الميزان ويجب ان يحتوي على رقمين.

الملاحظات عند الطباعة

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة []

اعدادات وثوابت المجموعة

بيانات المجموعة | الاعدادات العامة | الحسابات | الملاحظات عند الطباعة | خيارات نسخ المجموعة | ثوابت اخرى | الفحص والتدقيق

توليد الارقام

الفواتير | السندات | اخرى

فواتير البيع / مرجع البيع

فواتير الشراء / مرجع الشراء

فواتير الكاشير

ESC خروج Enter/F12 حفظ

تستطيع من خلال هذه الميزة بان تقوم بإدراج الملاحظة التي تريدها وعندما تقوم بطباعة الفاتورة تظهر الملاحظة مثل " البضاعة المباعة لا ترد ولكن تستبدل " وغيرها من الملاحظات بإمكانك الاطلاع عليها .

خيارات نسخ بيانات المجموعة

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة []

اعدادات وثوابت المجموعة

بيانات المجموعة | الاعدادات العامة | الحسابات | الملاحظات عند الطباعة | خيارات نسخ المجموعة | ثوابت اخرى | الفحص والتدقيق

توليد الارقام

مسار نسخ قاعدة البيانات

فتح D:\مجلد جديد

☒ غير فعال

☐ عند الدخول الى المجموعة بدون تدخل المستخدم

☐ عند الدخول الى المجموعة مع تدخل المستخدم

☐ عند الخروج من المجموعة بدون تدخل المستخدم

☐ عند الخروج من المجموعة مع تدخل المستخدم

☐ عند الدخول و الخروج من المجموعة بدون تدخل المستخدم

☐ عند الدخول و الخروج من المجموعة مع تدخل المستخدم

ESC خروج Enter/F12 حفظ

يجب اختيار مسار نسخ قاعدة البيانات من اجل ان يقوم بحفظ النسخة بالمسار الذي تريده
يوجد 7 خيارات من اجل ان يقوم البرنامج بشكل تلقائي باخذ نسخة من البيانات بمجرد ان يتم تشغيل
البرنامج او اغلاقه وذلك حسب حاجة ورغبة المستخدم سواء مع تدخل المستخدم او لا
بإمكانك الاطلاع عليها .

ثوابت أخرى

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة []

اعدادات وثوابت المجموعة

بيانات المجموعة | الاعدادات العامة | الحسابات | الملاحظات عند الطباعة | خيارات نسخ المجموعة | ثوابت اخرى | الفحص والتدقيق

توليد الارقام

صيغة التاريخ ☒ تحديث اسعار الشراء اتوماتيك

صيغة الوقت ☒ تحديث اسعار البيع اتوماتيك

سعر البيع / مرجع البيع ☐ الوقوف على اخر حركة

سعر الشراء / مرجع الشراء ☒ البحث في الشاشة الرئيسية من خلال الاسم

فاتورة اول المدة ☒ اظهار رسالة الرصيد بعد تخزين الحركات المالية

الارساليات والحركات الواردة ☒ اظهار رسالة الرصيد بعد تخزين الحركات المالية في الكاشير

الارساليات والحركات الصادرة ☐ عند التعديل بعمود الاحتمالي بالفواتير بتغير السعر

ESC خروج Enter/F12 حفظ

- تحديث أسعار الشراء اتوماتيك : عندما تقوم بتسجيل فواتير الشراء او المرجع يقوم البرنامج بتحديث أسعار الأصناف حسب السعر المدخل وبإمكانك الغاء الخيار حسب رغبتك وحاجتك
- تحديث أسعار البيع بشكل اتوماتيك : عندما تقوم بتسجيل فواتير البيع او المرجع يقوم البرنامج بتحديث أسعار الأصناف حسب السعر المدخل وبإمكانك الغاء الخيار حسب رغبتك وحاجتك
- الوقوف على اخر حركة : عند فتح صفحات المراجعة للحركات يقوم بالوقوف على اخر حركة في الجدول.
- البحث في الشاشة الرئيسية من خلال الاسم : هذا الخيار هام جدا من اجل السرعة في عمليات الادخال وسهولة في التحكم من خلال الكيبور اما ان تقوم باختيار او الغاء الاختيار مما سوف تكون طريقة العمل في الشاشة الرئيسية للبرنامج تقوم بكتابة الرقم او الاسم كالتالي ، اليك الصورة من اجل التوضيح

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة []

الوصول السريع - الاختصار

الرقم	الاسم	الاسم المختصر
1	إضافة حساب جديد	حساب
2	فهرس الحسابات	حسابات
3	إضافة زبون جديد	زبون
4	فهرس الزبائن	زبائن
5	إضافة مورد جديد	مورد
6	فهرس الموردين	موردين
7	إضافة موظف جديد	موظف
8	فهرس الموظفين	موظفين
9	الكاشير	كاشير
10	قوائم الكاشير	ف كاشير
11	قوائم الكاشير العبر مرحلة	ف كاشير ع
12	فاتورة بيع	بيع
13	مراجعة قوائم البيع	مبيعات
14	فاتورة مرجع بيع	م بيع
15	مراجعة قوائم مرجع البيع	م مبيعات
16	فاتورة مشتريات	شراء
17	مراجعة قوائم المشتريات	مشتريات
18	فاتورة مرجع شراء	م شراء
19	مراجعة قوائم مرجع الشراء	م مشتريات

اليك عمود الرقم او الاسم المختصر

فاذا تم تفعيل الخيار السابق عند كتابة حساب مع النقر على زر انتر سوف يقوم بفتح شاشة إضافة حساب جديد

و اذا تم كتابة حسابات النقر على زر انتر سوف يتم فتح شاشة فهرس الحسابات

بينما اذا لم تقم بتفعيل الخيار سوف يتعامل على أساس الرقم حيث ان المستخدم يقوم بكتابة الرقم 1 مع النقر على زر انتر من اجل فتح شاشة إضافة حساب جديد و الرقم 2 مع النقر على زر انتر يفتح شاشة فهرس الحسابات وهكذا واليك الصور التالية

تنشيط Windows 09:03:06 م 01/01/2024
انتقل إلى الإعدادات لتنشيط Windows.

حساب

المستخدم المدير الصلاحية مدير الرقم 1

تنشيط Windows 09:04:28 م 01/01/2024
انتقل إلى الإعدادات لتنشيط Windows.

1 - إضافة حساب جديد

المستخدم المدير الصلاحية مدير الرقم 1

اظهار رسالة الرصيد بعد تخزين الحركات المالية : عند تسجيل الحركات المالية تظهر رسالة رصيد الزبون او المورد او الموظف او الحساب

اظهار رسالة الرصيد بعد تخزين الحركات المالية في الكاشير : هذا خاص بالكاشير من اجل السرعة والخيار الى المستخدم في ظهور الرسالة ام لا

عند التعديل بعمود الإجمالي بالفواتير يتغير السعر : يجب على المستخدم ان يفهم جيداً كيفية عمل هذا الخيار وهو هام مما يسهل على المستخدم فهو يتمشى حسب طبيعة عملك بعض المجموعات تقوم بتفعيل الخيار وبعض المجموعات لا تقوم بتفعيله

حيث انه عند تفعيله وقمت بإدخال فاتورة بيع فرضا وذهب الى العمود الإجمالي في الجدول فرضا انه كانت الكمية 10 والسعر 5 والناتج 50 وقام المستخدم بكتابة في عمود الإجمالي 48 سوف يتغير السعر بشكل اتوماتيكي الى 4.8 حيث يقوم بتقسيم $10/48 = 4.8$ (السعر)

بينما اذا لم يتم تفعيل الخيار فهذا يعني انه يتغير الكمية فبالتالي يكون $5/48 = 9.6$ (الكمية)

- اختيار أسعار البيع او الشراء او غيرها حسب رغبة المستخدم.

-

الفحص والتدقيق

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة []

اعدادات وثوابت المجموعة

بيانات المجموعة | الاعدادات العامة | الحسابات | الملاحظات عند الطباعة | خيارات نسخ المجموعة | ثوابت اخرى | الفحص والتدقيق

توليد الارقام

☒ اعلام المستخدم بمواعيد الشيكات الصادرة قبل 90 يوم

☐ اعلام المستخدم بمواعيد الشيكات الواردة قبل 90 يوم

☐ اعلام المستخدم بمواعيد انتهاء الاصناف قبل 90 يوم

☐ اعلام المستخدم بمواعيد الكمبيالات قبل 90 يوم

☒ اعلام المستخدم بمواعيد اقساط الزبائن قبل 90 يوم

☐ اظهار رسالة الفحص عند الدخول الى المجموعة

☐ اظهار زر الفحص في الشاشة الرئيسية

☒ التحذير بان سعر الشراء اكبر من سعر البيع

☒ التحذير بان سعر البيع اصغر من سعر الشراء

☒ الفحص على رصيد الصنف في الفواتير

ESC خروج Enter/F12 حفظ

- اعلام المستخدم قبل الميعاد للشيكات وغيرها حسب المدة المحددة حيث انه بمجرد ان يتم تشغيل البرنامج تظهر رسالة لكي تفيد المستخدم متى اقرب شيك عليه او له او الأصناف وغيرها .
- اظهار رسالة الفحص عند الدخول الى المجموعة : بإمكانك تفعيل الخيار من اجل اظهار رسالة الفحص عند تشغيل البرنامج او لا
- اظهار زر الفحص في الشاشة الرئيسية : يمكنك من فحص السابق في أي وقت تريده
- التحذير بان سعر الشراء اكبر من سعر البيع : عند تسجيل فاتورة شراء وفرضا كان سعر الشراء 10 بينما سعر البيع 8 تظهر رسالة تفيدك بان سعر الشراء اكبر من البيع وهذا يعني بانك تشتري بسعر اكبر من سعر البيع مما يؤدي الى خسارتك

- التحذير بان سعر البيع اصغر من سعر الشراء : عند تسجيل فاتورة بيع وفرضا انه كان سعر الشراء 10 وكان سعر البيع 12 مثلا ولكن قام المستخدم بتغيير السعر وقام بتعديله الى سعر اقل من سعر الشراء سوف تظهر رسالة تفيدك بان سعر البيع اقل من الشراء وهذا يعني بانك تباع بخسارة.
- الفحص على رصيد الصنف في الفواتير : عند تسجيل فاتورة بيع وكان رصيد الصنف مثلا 5 وقمت ببيع الصنف وكانت كمية البيع 6 سوف تظهر لك رسالة تفيدك بان رصيد النصف سوف يصبح سالب 1 حتى تتمكن من ضبط مخزونك بشكل صحيح

توليد الأرقام

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة []

اعدادات وثوابت المجموعة

بيانات المجموعة | الاعدادات العامة | الحسابات | الملاحظات عند الطباعة | خيارات نسخ المجموعة | ثوابت اخرى | الفحص والتدقيق

توليد الأرقام

توليد الأرقام

ارصدة الحسابات	0.00	توليد ارقام الحسابات بشكل تلقائي
ارصدة الاصناف	0.00	توليد ارقام اقسام الحسابات بشكل تلقائي
الكمية	0.000	توليد ارقام الزبائن والموردين والموظفين بشكل تلقائي
السعر	0.00	توليد ارقام التصنيفات بشكل تلقائي
الاجمالي	0.00	توليد ارقام الاصناف بشكل تلقائي
الحركات والقيود	0.00	توليد ارقام مجموعات الاصناف بشكل تلقائي
اجماليات الكاشير	0.00	توليد ارقام المخازن بشكل تلقائي
		توليد رقم الباركود اذا كان فارغ بشكل تلقائي

ESC خروج Enter/F12 حفظ

يتم توليد الأرقام بشكل اتوماتيكي حسب رغبة المستخدم وهذه هي الخيارات كما في الصورة

- توليد رقم الباركود اذا كان فارغ بشكل تلقائي : عند إضافة صنف جديد وكان الخيار مفعل يتم توليد باركود للصنف بشكل تلقائي بحيث لا يتم تكراره وتلقائي البرنامج يفحص اذا كان مكرر ام لا
- اظهار الأرقام : هنا عدد الاصفار بعد الرقم 1 مثلا 1.00 او 1.000 او 1.0000 وهكذا فاذا أراد المستخدم زيادة اصفار الكمية من اجل ان تظهر 0.125 بينما اذا كان عدد الاصفار 2 سوف تظهر 0.13 وهذا يتم استخدامه عند محلات البهارات والمكسرات وأيضا المعسل.

رابعاً : كتب المخاطبة

كيفية الوصول اليها : الملفات – كتب المخاطبة

الملفات

الحسابات

السندات

الفواتير

المدينون - الدائنون

الاصناف و

نسخ بيانات المجموعة

استرجاع بيانات المجموعة

تغير المستخدم الحالي

الالة الحاسبة

الاعدادات والثوابت

ملاحظات النظام

المستخدمين

كتب المخاطبة

جهات الاتصال

ميكروسوفت اوفيس

الخروج م النظام

حساب حساب

المدينون والدائنون

المخازن

المحاسبة

الفواتير

فاتورة بيع

مراجعة فواتير البيع

فاتورة مرجح

مراجعة فواتير المرجح

فاتورة خدمة

مراجعة فواتير الخدمة

كتاب التفويض

كتاب تسهيل مهام

كتاب الشكوى

كتاب التظلم

كتاب طلب سلفة من الراتب

كتاب طلب اجازة عمل

قد لا يكون لدى المستخدم كتب جاهزة للمخاطبة بإمكانك فتح أي كتاب تريده وسوف تجد الصيغة المناسبة حسب كل كتاب مع إضافة بعض التعديلات والبيانات الخاصة بكم.

خامسا : جهات الاتصال

كيفية الوصول اليها : الملفات – جهات الاتصال

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة []

جهات الاتصال

السابق

الاول

اضافة

حذف

معاينة وطباعة

خروج

التالي

الاخير

حفظ

الغاء

مراجعة جهات الاتصال

رتب حسب

مراجعة الجدول

البحث عن موازنة

مسح الترشيح

سند جديد

رقم جهة الاتصال

1

رقم المشتغل المرخص

123456

الاسم

محمد احمد

الاسم الانجليزي

هاتف العمل

0598171700

هاتف المنزل

رقم الجوال

0567171700

رمز الدولة

00972

الايميل

الصفحة الالكترونية

المدير

العنوان

المدينة

بداية فتح الملف

01/01/2024

المستخدم

1

الملاحظات

زبون

رقم الزبون

اسم الزبون

تحميل

بإمكانك تعبئة البيانات اللازمة حسب رغبتك وتستطيع أيضا ربطه ب زبون او مورد معين
ويوجد تقرير خاص في جهات الاتصال اما زبون او مورد او موظف او الجميع بإمكانك الاطلاع عليه.

سادساً : شرح الحسابات

كيفية الوصول اليها : الحسابات – إضافة حساب جديد / فهرس الحسابات

1 رقم الحساب : يجب إضافة كود غير موجود مسبقاً في فهرس الحسابات وبالتالي لن يقبل البرنامج كود مكرر ويفضل ان يكون الرقم على معرفة اين تريد ان يتبع حتى يتم ترتيب الفهرس بناءً على الكود

2 الاسم : كما تشاء يمكنك ان تسمي ولكن لا يمكنك حفظ اسم موجود مسبقاً حتى لا يتم التكرار او التشابه

3 نوع الحساب اما ميزانية عمومية او متاجرة او أرباح وخسائر

4 طبيعة الحساب : مدين او دائن او كلاهما

5 يتبع الى الحساب : وهو هام جداً أي انك اذا كنت تريد إضافة حساب مثلاً سيارة فهو يتبع الى الأصول المتداولة

بينما مثلاً حساب ايراد متنوع فهو يتبع الى الإيرادات او حساب يتبع الى المصاريف فذلك يجب ان تكون على معرفة بطبيعة الحساب الذي تريد انشائه

واذا لم تجعل الحساب يتبع الى حساب اخر فسوف يتم التعامل معه على انه حساب رئيسي او حساب أب يجب ان يحتوي مستقبلاً على حسابات أبناء .

6 - القسم : اذا كان لديك اكثر من قسم ممكن ان تساعدك في فرز الحسابات في التقارير .

7 - النسبة من صافي الربح : عندما يكون اكثر من شريك في المشروع بإمكانك ان تقوم بإدراج نسبة كل شريك في حساب راس المال مثلا 20% مقابل 80% مثلا سوف تجد البرنامج يساعدك في معرفة نصيب كل شريك بشكل اتوماتيكي في القوائم والحسابات الختامية.
باقي البيانات الأخرى بإمكانك الاطلاع عليها .

8 - زر الحركات المالية F2 : هو **هام جدا** حيث هو عبارة عن كشف حساب بسيط وسريع وبإمكانك الاعتماد عليه واستخدامه بشكل يومي فهو يفصل لك جميع الحركات المالية التي تم تسجيلها على الحساب

9 - زر الحركات المخزنية F3 : يقوم بجلب جميع الحركات المخزنية فقط التي تم تسجيلها على الحساب وترتب عليها قيد محاسبي مثل فواتير الشراء والبيع والمرجع وبضاعة اول المدة .
يوجد بعض التقارير الموجودة في الصفحة والتي سوف يتم ذكرها لاحقا بشكل مفصل

فهرس الحسابات

فهرس الحسابات						
رقم الحساب	اسم الحساب	الحساب الختامي	F4 البحث عن حساب	الحركات المالية	خروج	
اللاحق	الاول	حفظ	F2 الحركات المالية	الحركات المخزنية	فهرس الحسابات	
رتب حسب	F8 مراجعة الجدول	F3 الحركات المخزنية	ارصدة الحسابات	مسح الترشيح		
عدد الابناء	الرصيد	المجموع دائن	المجموع مدين	الحساب الختامي	اسم الحساب	رقم الحساب
1	1000	الاصول	الميزانية العمومية	0.00	0.00	2
2	1001	الاصول المتداولة	الميزانية العمومية	0.00	0.00	7
3	1002	الصندوق الرئيسي	الميزانية العمومية	0.00	0.00	0
4	1003	الصندوق دولار	الميزانية العمومية	0.00	0.00	0
5	1004	الصندوق دينار	الميزانية العمومية	0.00	0.00	0
6	1005	بنك فلسطين	الميزانية العمومية	0.00	0.00	0
7	1006	بنك القدس	الميزانية العمومية	0.00	0.00	0
8	1007	البنك العربي	الميزانية العمومية	0.00	0.00	0
9	1008	الشيكات الواردة	الميزانية العمومية	0.00	0.00	0
10	2000	الاصول الثابتة	الميزانية العمومية	0.00	0.00	4
11	2001	الاراضي	الميزانية العمومية	0.00	0.00	0
12	2002	السيارات	الميزانية العمومية	0.00	0.00	0
13	2003	الاجهزة	الميزانية العمومية	0.00	0.00	0
14	2004	المعدات	الميزانية العمومية	0.00	0.00	0

سابعاً : الممولين

كيفية الوصول اليها : الحسابات – الممولين

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة []

الممولين

سند جديد

السابق

الاول

الاحير

رتب حسب

خروج

معاينة وطباعة

حذف

اضافة

حفظ

الغاء

مراجعة الممولين

مسح الترشيح

البحث عن موازنة

مراجعة الجدول

رقم الممول

1

الاسم

الاسم الانجليزي

المدير

المنوان

المدينة

الايميل

هاتف العمل

هاتف المنزل

رقم الجوال

رمز الدولة

بداية فتح الملف

01/01/2024

المستخدم

1

الملاحظات

تحميل

تعبئة البيانات حسب حاجة ورغبة المستخدم

ثامناً : الموازنات التقديرية

كيفية الوصول اليها : الحسابات – الموازنات

الموازنات

التالي

الاول

اضافة

حذف

تكرار

معاينة وضائفة

خروج

رقم الحركة

الساعة

م 09:44:17

التاريخ

الرقم

تاريخ بداية الموازنة

تاريخ نهاية الموازنة

رقب حسب

مراجعة الجدول

البحث عن موازنة

مسح المرشح

رقم الحساب

اسم الحساب

رقم القسم

اسم القسم

رقم الممول

اسم الممول

مبلغ الصرف

نسبة التخدير

مبلغ معتمد

مصرف

مستفي

مبلغ الازداد

مبلغ وارد

مبلغ مسحق

مسترد / غير مسترد

الملاحظات

الملاحظات

المكتبة

تصدير جدول

حذف

تحريك للأعلى

تحريك للأسفل

احتمالي الموازنة

احتمالي الدخل

0

0

Windows

نقل إلى الإعدادات لتطبيق Windows

يتم استخدامها من اجل بناء الموازنات الخاصة في الجمعيات
والمؤسسات وكيفية اعتمادها
بإمكانك الاطلاع عليها

تاسعاً : الأصول

كيفية الوصول اليها : الحسابات – الاصول

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة []

الاصول

سند جديد

السابق	الاول	اضافة	حذف	معاينة وطباعة	خروج
التالي	الاحير	حفظ	الغاء	مراجعة الاصول	
رتب حسب	مراجعة الجداول	البحث عن اصل	مسح الترشيح		

رقم الاصل

1

الاسم

الاسم الانجليزي

البيان

العنوان

بيانات المورد

بيانات اخرى

بيانات الشراء

الحسابات

العنوان

الموقع

العنوان

رقم الموظف

اسم الموظف

عمدة الى الموظف

هاتف الموظف

عنوان الموظف

بيانات الموظف

تاريخ فتح الاصل

01/01/2024

المستخدم

1

الملاحظات

يتم ادخال الأصول الخاصة بالمجموعة وذلك تسجيل البيانات الخاصة بها وكيف تم شراؤها ومتى والكمية والدفع والخصم وغيرها الكثير من البيانات بإمكانك الاطلاع عليها وتسجيل البيانات حسب رغبتك.

عاشراً : الأقسام

كيفية الوصول اليها : الحسابات – الاقسام

خروج

حذف

جديد

حفظ

السجل الاول

السجل الاخير

السابق

التالى

اضافة مجموعة جديدة

رقم التصنيف

1

الاسم

الاسم اللاتيني

ملاحظات

المستخدم

1

يتم إضافة القسم وبياناته ويتم في الحسابات إضافة القسم الخاص به في حال كان لديك اكثر من قسم.

الحادي عشر : المدينون والدائنون

كيفية الوصول اليها : المدينون والدائنون – إضافة زبون / مورد / موظف

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة []

الزبائن	السابق	الاول	اضافة	حذف	البحث عن زبون	الحركات المالية	خروج
جديد	الزبائن	الاحير	حفظ	الغاء	F2	الحركات المالية	فهرس الزبائن
	رتب حسب	مراجعة الجداول			F3	الحركات المخترية	مسح الترشيح

الرقم 16 الاسم 1

الاسم اللاتيني

الوظيفة

التلفون

الجوال

المدينة

الايعيل

الرقم الضريبي

الحساب الرئيسي

العملة

شيك

التعادل

المستخدم 1

سعر البيع / مرجع البيع

بدون

الرصيد الافتتاحي

حد اعلى مدين

حد اعلى دائن

التصنيفات

الاجر

اضافة الى جهات الاتصال

تحميل

السماح بالبيع الاجل

نشط

1 – تعبئة البيانات اللازمة حسب الحاجة

2 – سعر بيع \ مرجع البيع : بإمكانك تحديد سعر خاص الى الزبون عند اجراء عملية البيع اما سعر البيع او الجملة او الشراء الخ

3 – حد اعلى مدين : بإمكانك تحديد سقف الدين الى الزبون بحيث لا يتم تجاوز الحد ويتم تنبيهك برسالة خاصة عند تجاوز الحد المسوح به

4 – التصنيفات : وهو هام جدا مما يمكنك من تصنيف الزبون (موظف سلطة – موظف غزة – موظف وكالة – عامل - الخ) وهذا يساعدك بشكل كبير عند فرز الزبائن عند نزول رواتب السلطة مثلا يتم معرفة جميع زبائن حسب التصنيف.

5 – الاجر: تستخدم من اجل الموظف حيث بإمكانك وضع الأجرة الخاصة بالموظف وقد تفيدك عند انشاء كشف رواتب الموظفين .

- 6 - زر الحركات المالية F2 : وهو هام جدا جدا حيث تستطيع معرفة جميع الحركات المالية التي تمت على الجهة
- 7 - الحركات المخزنية : حيث تستطيع معرفة جميع الحركات المخزنية التي تكمل تسجيلها من فواتير شراء او بيع او مرجع
- 8 - إضافة الى جهات الاتصال : عند النقر على الزر يتم الإضافة الى جهات الاتصال.

فهرس الزبائن - الموردين - الموظفين

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

رتب حسب : بإمكانك الترتيب حسب رقم الجهة او الاسم او غيرها .

الثاني عشر : تصنيفات الزبائن

كيفية الوصول اليها : المدينون والدائنون – فهرس التصنيفات

اضافة مجموعة جديدة

السابق

الاول

اضافة

حذف

تكرار

خروج

التالي

الاحير

حفظ

الغاء

مراجعة الاصل

فهرس التصنيفات

رتب حسب

مراجعة الجدول

البحث عن تصنيف

مسح الترشيح

جديد

رقم التصنيف

1

الاسم

الاسم اللاتيني

المستخدم

1

ملاحظات

المدينون - الدائنون

الاصناف والمخازن

اضافة زبون جديد

فهرس الزبائن

تقارير الزبائن

التصنيفات

فهرس التصنيفات

اضافة مورد جديد

فهرس الموردين

تقارير الموردين

موظف جديد

فهرس الموظفين

كشف رواتب الموظفين

مراجعة كشوفات الرواتب

تقارير الموظفين

بإمكانك إضافة التصنيفات وحفظها كما تشاء موظف سلطة او غرة او وكالة او غيرها

الثالث عشر : الأصناف

كيفية الوصول إليها : الأصناف والمخازن – إضافة صنف جديد / فهرس الاصناف

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة []

الاصناف	السابق	الاول	اضافة	حذف	البحث عن صنف	قيمة البضاعة	خروج
جديد	القبلي	الايخير	حفظ	الغاء	F2	فحص الاصناف	اسعار الاصناف
رتب حسب	مراجعة الجدول	F3	طباعة باركود	الايخير	الايخير	الايخير	الايخير

رقم الصنف 2 الاسم الباركود

معلومات عامة | الوحدات | الاسعار | الخصومات والعروض | معلومات اخرى | باركود الوحدة الاولى | باركود الوحدة الثانية | باركود الوحدة الثالثة

اسعار الوحدة الاولى

سعر التكلفة
سعر الشراء
سعر ج الجملة
سعر الجملة
سعر البيع
اخر سعر شراء
اخر سعر بيع
سعر القسط

المجموعة
الاسم اللاتيني
اللون
بلد الانتاج
النوعية
الملاحظات
الانتاج
النوع
المستخدم

المخزن
المقاس
المكان
الشركة

2023/12/31 الانتهاء 2023/12/31

المطالبة عند الادخالات
المطالبة عند الاخراجات

بضاعة
1

رقم الصنف : يتم تعبئته بشكل تلقائي

الباركود : يتك إضافة الباركود من قبل المستخدم

وإذا كنت تريد توليد باركود بشكل تلقائي بإمكانك فعل ذلك من خلال ثوابت المجموعة وسوف يتم شرحها لاحقاً .

الأسعار بإمكانك اضافتها وكذلك البيانات الأخرى

النوع : بضاعة او خدمة فاذا كان صنف تجعله بضاعة ويتك احتسابها من قيمة البضاعة بينما اذا كنت لا تريد ان يتم احتسابها عند تقييم البضاعة يتم اختيارها عمل مثلاً ك طلب الديلفري او النقدي او غيرها حسب الحاجة .

المجموعة : وهنا انه فرضا ان هذا الصنف ليس له باركود مثل رطل سكر ويتم انشاء مجموعة فرضا باسم بقوليات ويتم اختيار المجموعة المناسبة له حيث يتم ادراج رطل السكر في الكاشير على شكل زر داخل مجموعة البقوليات

المخزن : يتم اختيار المخزن المناسب لتخزين وحفظ الصنف

الوحدات :

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة

الاصناف

السابق
الاول
اضافة
حذف
البحث عن صنف
قيمة البضاعة
خروج

التالي
الاحير
حفظ
الغاء
F2
حركات الصنف
فحص الاصناف
اسعار الاصناف

رتب حسب
مراجعة الجدول
F3
طباعة باركود
الاكثر والاقل مبيعاً
مسح الترشيح

رقم الصنف
2
الاسم
الباركود

معلومات عامة
الوحدات
الاسعار
الخصومات والعروض
معلومات اخرى
باركود الوحدة الاولى
باركود الوحدة الثانية
باركود الوحدة الثالثة

الوحدة الاولى
الوحدة
باركود المورد

حبة
1

إقتراضية

الوحدة الثانية
الوحدة
باركود المورد

علبة
12
الكمية
الباركود

إقتراضية

الوحدة الثالثة
الوحدة
باركود المورد

كرتونة
24
الكمية
الباركود

إقتراضية

الوحدة المتابعة
الوحدة الاولى

الوحدة الأولى : يفضل اذا كان لديك صنف مثلاً بكيث نسكافيه مكس 3*1 الوحدة الأولى هي الوحدة الاصغر الأساسية للاحتساب وهي حبة او بكيث والكمية الخاصة بها هي 1 بكيث

الوحدة الثانية : وهي مثلاً علبة او باكو حيث انه فرضا الباكو يوجد فيه 12 بكيث نسكافيه

الوحدة الثالثة : وهي مثلاً كرتونة حيث انه فرضا الكرتونة يوجد فيها 240 بكيث نسكافيه.

الأسعار :

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة []

الاصناف	السابق	الاول	اضافة	حذف	البحث عن صنف	قيمة البضاعة	خروج
جديد	رتب حسب	مراجعة الجدول	F3 طباعة باركود	الاكتر والاقل مبيعاً	مسح الترشيح	فحص الاصناف	اسعار الاصناف
النالي	الاحير	حفظ	الغاء	F2 حركات الصنف	فحص الاصناف	اسعار الاصناف	خروج

رقم الصنف 2 الاسم الباركود

معلومات عامة | الوحدات | الاسعار | الخصومات والعروض | معلومات اخرى | باركود الوحدة الاولى | باركود الوحدة الثانية | باركود الوحدة الثالثة

الاسعار	الوحدة الثانية	الوحدة الثالثة
التكلفة		
الشراء		
الجملة		
التفرقة		
المستهلك		
آخر شراء		
آخر سعر بيع		

وهي أسعار الوحدات الثانية والثالثة وبإمكانك إدخالها كما تشاء.

معلومات أخرى :

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة []

الاصناف	السابق	الاول	اضافة	حذف	البحث عن صنف	قيمة البضاعة	خروج
جديد	رتب حسب	مراجعة الجدول	F3 طباعة باركود	الاكتر والاقل مبيعاً	مسح الترشيح	فحص الاصناف	اسعار الاصناف
النالي	الاحير	حفظ	الغاء	F2 حركات الصنف	فحص الاصناف	اسعار الاصناف	خروج

رقم الصنف 2 الاسم الباركود

معلومات عامة | الوحدات | الاسعار | الخصومات والعروض | معلومات اخرى | باركود الوحدة الاولى | باركود الوحدة الثانية | باركود الوحدة الثالثة

بيانات اخرى | بيانات المتاجرة

الصورة

تحميل

تجميد الصنف ☐

تطبيق عليها الضريبة ☐

السماح بالبيع الاجل ☒

نسبة الضريبة 0.00

الحد الأدنى 0.00

الحد الأعلى 0.00

حد إعادة الشراء 0.00

وزن العبوة فارغة

ينبع الى الصنف

الحد الأدنى : وهو الحد الأدنى من رصيد الصنف

الحد الأعلى : وهو الحد الأعلى من رصيد الصنف

يتبع الى الصنف : حيث يمكن استخدام هذا الخيار عند الصعوبة في احتساب رصيد الصنف بشكل دقيق على المستخدم او من اجل السهولة بشكل اكثر او صنف له أصناف أخرى تابعة له ونضرب مثلاً على :
الغاز

جرة 2.5 كيلو – جرة 5 ك – جرة 6 – جرة 12 ك – جرة 14 ك – جرة 24 ك – جرة 36 ك – جرة 48 ك
يتم انشاء الصنف الأول غاز والوحدة الأولى فقط هي كيلو مثلاً

الصنف الثاني جرة 2.5 ك يتم ادخال البيانات الخاصة فيه وفي الوحدات يتم ادخال الوحدة لاولى جرة والكمية الخاصة بها 2.5 ويتم ادخال الأسعار وعند البند يتبع الى الصنف يتم اختيار صنف الغاز ونفس الحال في باقي الأصناف حيث انه عند تسجيل عمليات البيع والشراء يكون الناتج كالتالي انه فرضاً تم شراء 1000 ك من الصنف الغاز

وعند البيع مثلاً جرة 2.5 يتم خصم الكمية من النصف غاز ويصبح رصيد الصنف 997.5 كيلو

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة []

الاصناف	السابق	الاول	اضافة	حذف	البحث عن صنف	قيمة البضاعة	خروج												
مراجعة	اللاحق	اللاحق	حفظ	الغاء	F2	فحص الاصناف	اسعار الاصناف												
رتب حسب	مراجعة الجداول	F3	طباعة باركود	الاكثر والاقل مبيعاً	مسح الترشيح														
رقم الصنف	1	الاسم	افاقف	الباركود															
معلومات عامة الوحدات الاسعار الخصومات والعروض معلومات اخرى باركود الوحدة الاولى باركود الوحدة الثانية باركود الوحدة الثالثة																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>الباركود</th> <th>البيان</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>123456</td> <td></td> </tr> <tr> <td>484848516</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1841784154</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17841787815</td> <td></td> </tr> <tr> <td>178854784710</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								الباركود	البيان	123456		484848516		1841784154		17841787815		178854784710	
الباركود	البيان																		
123456																			
484848516																			
1841784154																			
17841787815																			
178854784710																			

باركود الوحدة الأولى : وهي انه عندما يكون يوجد صنف مثل شبس ليون 1 شيكل ويوجد مثلاً 10 اطعمة يتم دمج جميع الباركود في باركود الصنف الواحد بحيث يتم التعامل مع صنف واحد فقط وذلك حسب رغبة المستخدم وهكذا الوحدة الثانية والثالثة.

الرابع عشر : المجموعات و مخازن الأصناف

كيفية الوصول اليها : الأصناف والمخازن – المجموعات / المخازن

يتم إضافة المجموعات المناسبة للأصناف وحفظها كذلك يتم عرض الأصناف حسب المجموعة الخاصة به ونفس الحال للمخازن.

السابق	الاول	اضافة	حذف	تكرار	خروج
التالي	الاحير	حفظ	الغاء	عرض الاصناف	فهرس المجموعات
رتب حسب	مراجعة الجدول	البحث عن تصنيف	مسح الترشيح		
رقم المجموعة	1				
الاسم					
الاسم اللاتيني					
الرئيسية					
المستخدم	1				
ملاحظات					

الخامس عشر : نسخ بيانات المجموعة

كيفية الوصول اليها : الملفات – نسخ بيانات المجموعة



يتم اخذ نسخة من بيانات المجموعة حسب المسار الذي يتم اختيار ويتم الحفظ فيه علما انه اذا قمت بحفظ المسار الخاص بنسخ بيانات المجموعة في ثوابت المجموعة يتم ادراجه مباشرة هنا وتستطيع تغيير المسار كيف ما تشاء من خلال زر استعراض ثم انشاء نسخة احتياطية بإمكانك أيضاً كتابة البيان في مربع النص وتسمية النسخة ما تريده.

السادس عشر : استرجاع بيانات المجموعة

كيفية الوصول اليها : الملفات - استرجاع بيانات المجموعة



بإمكانك استرجاع بيانات مجموعة أخرى من خلال استرجاع من المسار المحدد

السابع عشر : صلاحيات المستخدمين

كيفية الوصول اليها : الملفات - المستخدمين

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة

السابق | السابق | الاخير | الحفظ | الغاء | F2 | سجل المستخدمين | فهرس المستخدمين | خروج

البحث عن فاتورة | F3 | انشطة المستخدمين | مسح الترشيح | مراجعة الجدول | رتب حسب

فهرس المستخدمين | مراجعة

الافتراضي | صلاحيات عامة | صلاحيات التقارير | الصلاحيات | الاضافات | الاضافات والتعديل

الزبائن | الحسابات | المجموعات والنصيفات

الافراد | الفواتير المخترية | السندات | الاخرى

الزبائن

امكانية الاضافة

امكانية التعديل

امكانية الحذف

مراجعة الفهرس

مراجعة الحركات

الموردون

امكانية الاضافة

امكانية التعديل

امكانية الحذف

مراجعة الفهرس

مراجعة الحركات

الموظفين

امكانية الاضافة

امكانية التعديل

امكانية الحذف

مراجعة الفهرس

مراجعة الحركات

الحسابات

امكانية الاضافة

امكانية التعديل

امكانية الحذف

مراجعة الفهرس

مراجعة الحركات

الاصناف

امكانية الاضافة

امكانية التعديل

امكانية الحذف

مراجعة الفهرس

مراجعة الحركات

الاقسام

امكانية الاضافة

امكانية التعديل

امكانية الحذف

مراجعة الفهرس

العملات

امكانية الاضافة

امكانية التعديل

امكانية الحذف

مراجعة الفهرس

مراجعة الحركات

الرقم 2

نشط

الاسم مستخدم

الاسم اللاتيني

اسم المستخدم مستخدم

كلمة المرور

تأكيد كلمة المرور

سؤال الأمان

ماهو كتابك المفضل؟

إجابة سؤال الأمان

المستوى

العميل

الايمل

تحتوي صلاحيات المستخدمين على 230 خيار تقريباً يجب عليك الاطلاع عليهم ولكن يمكننا شرح البعض منها

الزبائن إمكانية الإضافة اذا كانت معلمة باللون الأخضر فهذا يعني انه مسموح الى المستخدم إضافة زبائن بينما اذا كان اللون احمر فهذا يعني انه ممنوع إضافة زبائن وهكذا على الجميع

بالنسبة الى الصلاحيات قد يرغب مدير الشركة او المحاسب او المسؤول بتحديد صلاحيات كل مستخدم حسب موقعه الوظيفي ، ان المستخدم المدير مفتوح له جميع الصلاحيات ولا يمكنك التعديل عليها غالبا لأنه يستطيع ان يعدل ما يشاء بينما المستخدم او الكاشير يجب تحديد صلاحيات خاصة فيه حيث انه قد يكون لا يتعامل مع موردين فبالثالي تستطيع منعه من إضافة موردين والتعديل عليهم او الحذف او معرفة الأرصدة الخاصة بالموردين وهذا الخيار يجعل المدير مطمئن الى العمل

وأیضا بإمكانك منعه من تعديل الأسعار او معرفة ارصدة الأصناف والموظفين والحسابات وحذف الفواتير او السندات وعدم الخصم او تحديد مبلغ خاص بحد اعلى مثلا 5 شيكل والكثير الكثير.

عند تشغيل البرنامج يتم دخول المستخدم باسمه من خلال كتابة اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة به وبالتالي يتم اقفال البرنامج عليه حسب الصلاحيات المفتوحة له والممنوعة عليه

أيضا يجب ان يكون الى كل مستخدم حساب صندوق خاص به من اجل ان يتم تسليم واستلام الصندوق
وعمليات الترحيل واليك التوضيح كيف يمكن ذلك :

الاقتراضى	صلاحيات عامة	صلاحيات التقارير	الصلاحيات	الاضافة والتعديل
حسابات الكاشير الصندوق				
حساب الصندوق الصندوق الكاشير محمد ☒ اجباري الصندوق				

يجب ان تقوم بإنشاء حساب صندوق خاص بالمستخدم وتقوم باختيار الصندوق الخاص فيه وتفعيل خيار
اجباري الصندوق حيث انه عندما يقوم الكاشير ببيع فاتورة ب 5 شيكل وقبض من الزبون 10 شيكل
وصرف مصاريف خاص بالمحل 2 شيكل يتم ترحيل على الصندوق بانه لديه مبلغ 13 شيكل يجب ان
يكون لديه.

الثامن عشر : فواتير اول المدة

كيفية الوصول إليها : الفواتير - فواتير اول المدة - إضافة فاتورة اول المدة

عندما يقوم المستخدم بشراء البرنامج غالبا انه لا يعلم كيف يمكن ادخال البضاعة القديمة لديه من اجل معرفة ارصدة الأصناف وهذه هي الخطوات والشرح المفصل لذلك

- الخطوة الأولى : يجب أولاً إضافة جميع الأصناف الموجودة في المحل لديك والبيانات الخاصة بها من اسم و باركود وسعر وغيرها من البيانات
- الخطوة الثانية : قم بفتح إضافة بضاعة اول المدة وقم بتعبئة الأصناف الموجودة لديك بالمشروع ثم ادخال الكمية الموجودة لديك والاسعار اذا كنت تعلم
- الخطوة الثالثة : عند الحساب الدائن قم باختيار حساب راس المال لديك ثم الحفظ
- يوجد زر اسمه تعبئة الأصناف بإمكانك الاطلاع عليه من اجل السرعة في ادخال الأصناف
- بإمكانك حذف أي صنف تريده من الجدول او إضافة سطر جديد او التحريك الى الأعلى او التحريك الى الأسفل.

[illegible]

التاسع عشر : الفواتير (الشراء - البيع - مرجع الشراء - مرجع البيع)

كيفية الوصول اليها : الفواتير – اختيار الامر المناسب لك

[illegible]

- عند تسجيل الفواتير بإمكان المستخدم استخدام التالي :
- اختيار الزبون المراد البيع له من خلال رقم الزبون او الاسم بالبحث عن الزبون او لا يتم ادخال الزبون فسوف يتم التعامل مع الفاتورة على أساس انها نقدية
- اختيار الأصناف اللازمة وإدخال الكمية والسعر الخاص بها
- تسجيل الملاحظات الخاصة بالفاتورة ورقم الفاتورة والتاريخ الصحيح لها
- إمكانية الخصم وأيضا تسجيل المبلغ المدفوع من خلال الفاتورة وتغيير الصندوق أيضا
- تحريك السطر للأعلى او الأسفل او حذف سطر او سطر جديد
- عند النقر مرتين على رقم القيد يتم فتح القيد التابع الى الفاتورة
- عند تسجيل الفاتورة فرضا فاتورة بيع وقد يكون هناك الحاجة الى تغيير الزبون فمثلا انه تم بيع مورد وانه ليس له اسم في الزبائن بإمكانك تسجيل فاتورة بيع الى المورد من خلال النقر على مربع زبون واختيار مورد او موظف والبحث بعدها على المورد
- نفس الكلام السابق يطبق على فواتير الشراء والمرجع.

العشرون : الكاشير وترحيل فواتير الكاشير

كيفية الوصول اليها : الفواتير – الكاشير

يعتبر الكاشير فواتير بيع سريعة تتيح للمستخدم تسجيل المبيعات بطريقة سريعة ولكن لا يمكنك التعديل على التاريخ والساعة

سوف نحاول او نفصل هذا الموضوع الهام

- في حال توفر قارئ الباركود تقوم بإدخال الصنف من خلال وضع باركود الصنف على القارئ وأيضا ان يكون المؤشر على مربع الباركود فاذا كان الصنف موجود في فهرس الأصناف سوف يتم انزاله في الجدول واذا كان غير موجود تظهر رسالة خطأ في الباركود
- تستطيع إضافة الصنف من خلال النقر مرتين على مربع الباركود او وضع المؤشر على مربع الباركود وكتابة اسم الصنف او كتابة رقم الباركود والنقر على زر انتر
- تستطيع إضافة الصنف من أي مكان بالشاشة من خلال النقر بالماوس بالزر الأيمن ثم اختيار إضافة الصنف
- يوجد على يمين الشاشة فهرس المجموعات وفهرس الأصناف تستطيع النقر على المجموعة المرادة ثم اختيار الصنف المناسب
- تستطيع البحث عن الأصناف من خلال مربع اسمه البحث عن الصنف يتم البحث اما بالاسم او الرقم وهذا البحث يعتبر بمثابة البحث السريع والمثالي واختصاره CTRL S
- عندما تقوم بحفظ الفاتورة وكان مربع رقم الزبون فارغ سوف يتم التعامل مع الفاتورة على أساس انها نقدية بينما اذا كنت تريد تسجيل فاتورة على الحساب يجب عليك اختيار الزبون من خلال النقر على مربع رقم الزبون مرتين او البحث من خلال الاسم او النقر بالماوس بالزر الأيمن واختيار إضافة زبون
- تستطيع تسجيل فاتورة على الحساب مع إضافة دفعة من الفاتورة بمعنى انه تم بيع فاتورة على الحساب بمبلغ 100 شيكل ويوجد مربع خاص بالدفعة تستطيع ان تجعلها 20 شيكل دفعة وبالتالي سوف يتم ترحيل الفاتورة كاملة على الحساب واضافة دفعة من الفاتورة
- تستطيع ترحيل الفاتورة على أساس انها بنكية او جزء منها على البنك وتقوم بكتابة مبلغ البنك
- تسجيل الخصم الخاص بالفاتورة

- تستطيع التقريب الى رقم صحيح عند الخصم من خلال اسفل الشاشة يوجد صفرين 00 او من خلال الاختصار Ctrl Space
- تستطيع تعليق فاتورة من خلال الاختصار F 11
- يتم اظهار الفاتورة التي تم تعليقها من خلال الجدول يوجد زر باسم اظهار الفاتورة
- تستطيع اظهار الربح الخاص بالفاتورة من خلال مربع مخفي
- تستطيع تسجيل فاتورة مرجع مبيعات
- التنقل بين فواتير الكاشير

شرح وظائف الازرار في شاشة الكاشير



- 1- فتح فاتورة بيع جديدة
- 2- حفظ مع طباعة الفاتورة
- 3- حفظ بدون طباعة
- 4- طباعة الفاتورة
- 5- حذف الفاتورة
- 6- تعليق الفاتورة
- 7- تسجيل فاتورة مرجع بيع
- 8- حذف صنف من جدول الفاتورة
- 9- زيادة الكمية للصنف
- 10- تنقيص الكمية للصنف

● ملاحظات أخرى خاصة بشاشة الكاشير

- أ- يستخدم الزر + من اجل زيادة الكمية
- ب- يستخدم الزر - من اجل تنقيص الكمية
- ت- يستخدم الزر ctrl + shift من اجل معرفة حركات الزبون

الواحد وعشرون : فواتير المصاريف والخدمة والأصول

كيفية الوصول اليها : الفواتير – اختيار الامر المناسب لك

يتم تسجيل مصاريف المجموعة من خلال فواتير المصاريف

- يجب اختيار الجهة وإذا لم يتم اختيارها يتم التعامل معها على أساس أنها نقدية
- تعبئة رقم الفاتورة و تسجيل الملاحظات
- تسجيل الحسابات في الجدول و تسجيل الكمية والاسعار الخاصة بها
- إذا لم يكن موجود الحسابات بإمكانك إضافة الحسابات ثم تسجيلها من نفس الشاشة
- تسجيل مبلغ الخصم والمدفوع نقدا

نفس الحال في فواتير الخدمة والأصول

- يوجد أيضا فواتير المصاريف الاصناف

أى انه في حال تريد تسجيل فاتورة مصروف بالأصناف يتم من خلال هذا الامر

فرضاً تم صرف بكيث قهوة للضيافة تذهب الى فاتورة مصروف بالأصناف وتقوم بسجيل البيانات واختيار الصنف حيث انه سوف ينقص رصيد الصنف حسب الكمية

وسوف يكون القيد المحاسبي سجل انه مصروف الى نقدي وبإمكانك تغيير حساب المصروف من ثوابت المجموعة او من خلال الفاتورة نفسها، نفس الشئ يطبق على فاتورة الخدمة بالأصناف.

الثاني وعشرون : سندات القبض والصرف والشيكات

كيفية الوصول إليها : السندات – سند قبض او سند صرف

1 – الذهاب الى حافظه الشيكات الواردة ثم الوقوف على الشيك الذي تريد صرفه من الجدول ثم النقر بالماوس بالزر الأيمن سوف تظهر قائمة صرف الشيك او تجير الشيك تقوم بالنقر على صرف الشيك ، تظهر لك شاشة أخرى مثل

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة []

تحويل حالة الشيك من وارد الى مصرف في البنك

التبادل	العملة	رقم الشيك	تاريخ الحركة	تاريخ الشيك
1.0000	شيك	2	02/01/2024	30/07/2023
مبلغ الشيك	اسم الحساب	رقم الحساب	اسم صاحب الشيك	
200.0000	محمد احمد	1	محمد احمد	
اسم حساب الشيكات الصادرة		رقم حساب الشيكات	تاريخ التحويل	
الشيكات الواردة		1008	2023/01/02	08:02:16 ص
اسم حساب البنك		رقم حساب البنك		
بنك فلسطين		1005		

المستخدم 1

رقم سند القيد

0.00

حفظ

خروج

تقوم بالتعديل على البيانات ان احتاج الامر الى ذلك ثم تقوم بالحفظ

- الافتراض الثاني : تجير الشيك على مورد اخر
- 1- الذهاب الى حافظه الشيكات الواردة ثم الوقوف على الشيك الذي تريد تجيره من الجدول ثم النقر بالماوس بالزر الأيمن سوف تظهر قائمة صرف الشيك او تجير الشيك تقوم بالنقر على تجير الشيك ، تظهر لك شاشة أخرى مثل

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة []

تحويل حالة الشيك من وارد الى مجير

التعداد	العملة	رقم الشيك	تاريخ الحركة	تاريخ الشيك
1.0000	شيك	2	02/01/2024	30/07/2023
مبلغ الشيك	اسم الحساب	رقم الحساب	اسم صاحب الشيك	
200.0000	محمد احمد	1	محمد احمد	
اسم حساب الشيكات الصادرة		رقم حساب الشيكات	تاريخ التحويل	
الشيكات الواردة		1008	2024/01/02	08:09:17 ص
الاسم	الرقم	المورد	رقم سند القيد	
المستخدم 1			0.00	

حفظ Enter/F12

خروج

تقوم باختيار المورد الذي تريد تجيير الشيك اليه ثم الحفظ

- الافتراض الثالث : هو انه تريد تعديل حالة الشيك من مصروف الى غير مصروف او انه قمت بصرف شيك بالخطأ او تريد الغاء تجيير الشيك
تقوم بمراجعة حافظة الشيكات ثم الوقوف على الشيك الذي تريد الغاء صرفه او تجييره وتنقر بالزر اليمين على الجدول وتختار حذف حركة صرف الشيك / تجيير الشيك

القبض والصرف المتعدد

كيفية الوصول إليها : السندات – سند قبض أو صرف متعدد

يمكنك اصدار سند قبض او صرف متعدد الى اكثر من جهة سواء زبون او مورد او موظف او حساب

[illegible]

وكذلك تسجيل الملاحظات الخاصة بالسند.

القيود المحاسبية

كيفية الوصول اليها : السندات – إضافة قيد محاسبي

تستطيع اصدار قيد محاسبي بين الحسابات ويجب ان يتساوى الجانب المدين مع الجانب الدائن وأيضا ادخال البيانات والملاحظات الخاصة بالقيد المحاسبي.

[illegible]

سندات القيد المحاسبى

كيفية الوصول اليها : الحسابات – سند قيد محاسبي

نستطيع اصدار سند قيد محاسبي بين الحسابات وأيضا بين الجهات المدينون والدائنون

يجب ان يتساوى الجانب المدين مع الجانب الدائن

[illegible]

الاشعارات المدنية والدائنة

كيفية الوصول اليها : الاشعارات – إضافة اشعار مدين او دائن

اولاً : الاشعارات المدنية (خصم مكتسب)

الاشعارات المدنية	السابق	الاول	اضافة	حذف	تكرار	خروج
اشعار جديد	التالي	الايخ	حفظ	الغاء	معاينة وطباعة	تقرير الاشعارات
رتب حسب	مراجعة الجدول	البحث عن اشعار	مسح الترشيح			
رقم الحركة	1	الساعة	05:04:44 م	شيك	العملة	
رقم الاشعار		التاريخ	03/01/2024	التعاقل	1.0000	
مورد	مورد	اسم المورد		مبلغ الاشعار		
حساب الخصم المكتسب	خصم مكتسب			البيان		
رقم التقييد	4	المستخدم	1			

يتم استخدام هذه الميزة من اجل خصم المبلغ عند تسديد حساب التاجر بمعنى انه:

عند تسجيل فاتورة شراء على الحساب واراد المستخدم في اليوم التالي او باي وقت يرديده خصم مبلغ على المورد اذا كان الخصم في نفس على الوقت على الفاتورة يستطيع ان يكتب مبلغ الخصم من خلال الفاتورة نفسها في مربع الخصم

بينما اذا كان يريد خصم مبلغ على الفاتورة في وقت لاحق ولا يريد الرجوع الى الفاتورة الاصلية يستطيع من خلال الاشعارات المدنية اصدار اشعار مدين وتسجيل مبلغ الخصم

وان من مميزات هذه الخاصية هو اثبات الخصم في الكشف يظهر بان هناك اشعار مدين أي انه تم الخصم على الفاتورة عند المراجعة الحساب في وقت لاحق

ثانياً : الاشعارات الدائنة (الخصم المسموح به)

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة []

اشعارات الدائنة

اشعار جديد

السابق	الاول	اضافة	حذف	تكرار	خروج
التالي	الاخير	حفظ	الغاء	معاينة وطباعة	تقرير الاشعارات
رتب حسب	مراجعة الجدول	البحث عن اشعار	مسح الترشيح		

رقم الحركة

1

الساعة

05:05:42 م

العملة

شيكل

رقم الاشعار

1

التاريخ

03/01/2024

التعامل

1.0000

الزبون

زبون

اسم الزبون

مبلغ الاشعار

حساب الخصم المكتسب

خصم مسموح به

البيان

رقم القيد

4

المستخدم

1

نفس الكلام السابق يطبق عليها حيث انه عند تسجيل فاتورة بيع للزبون ويريد المستخدم خصم مبلغ مسموح به الى الزبون في وقت لاحق او باي وقت يريده يقوم بإصدار اشعار دائن تحديد مبلغ الاشعار ويتم اثبات انه تم بالفعل خصم مبلغ للزبون عند المراجعة في أي وقت.

رواتب الموظفين

كيفية الوصول اليها : المدينون والدائنون – إضافة كشف رواتب الموظفين

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة

كشف رواتب الموظفين

السابق الأول التالي

الاضافة حذف تكرار

معاملة وطباعة

حرج

كشف جديد

الاضافة حذف

مراجعة كشف رواتب

مراجعة القيد المحاسبي

تقرير المواتر

رأب حسب

مراجعة الجدول

البحث عن قاتورة

مسح الترسج

رقم الحركة

الصفحة

05:08:32

رقم الكشف

1

التاريخ

03/01/2024

العملة

شكيل

التأجيل

1.0000

العملة الرئيسية

حساب الرواتب والاجر

مصرف رواتب

مركز التكلفة

رقم الموظف

اسم الموظف

رقم الحساب

اسم الحساب

العملة

المبلغ

الراتب

صافق بقدا

رقم القيد

4

المستند

1

تعلمة الموظفين

مسطر جديد

حذف صف

تحريك لاعداد

تحريك لتاسيس

0.00

إجمالي كشف الرواتب

0.00

المبلغ المدفوع بقدا

الصفحة

حساب التفتة

الصفحة الرئيسية

الرقم

يجب اولاً إضافة الموظفين الذين يعملون في الشركة

حيث يتم اختيار الموظف من خلال الجدول وتحديد الراتب والمبلغ المدفوع ونعطي مثلاً على ذلك :

فرضاً ان هناك مجموعة من الموظفين يعملون في الشركة وان الشركة تقوم بإصدار كشف الرواتب اخر كل شهر وان راتب كل موظف هو 600 شيكل

وان الموظف س قام بسحب سلفة من العمل بمبلغ 100 شيكل في اول الشهر يتم تسجيل السلفة من خلال سند صرف واختيار الجهة موظف واختيار الموظف س وهكذا يتم تسجيل جميع سلف الموظفين

وقام الموظف في منتصف الشهر بسحب سلفة 200 شيكل

في اخر الشهر يتم اصدار كشف رواتب الموظفين الموظف س وعمود الراتب 600 شيكل

والمبلغ المدفوع هو 300 شيكل هكذا يكون رصيد الموظف في نهاية الشهر هو صفر

حيث انه عندما سحب السلفة كان رصيده 100 عليه ثن اصبح 300 عليه ثم اصبح 300 له وعند كتابة المبلغ المدفوع يصبح صفر حيث انه سحب 600 شيكل وله راتب 600 شيكل يصبح رصيده صفر

وقد تكون هناك حالات اخر ان الشركة تصدر الكشف كل يوم ولا تعطي سلف تقوم بإصدار الكشف اليومي وفي المبلغ المدفوع تقوم بتفسير راتبه

او انه لا يقوم بتسجيل المبلغ المدفوع في كشف الرواتب بل من خلال سندات الصرف

جميع الحالات ترجع الى استخدام المستخدم للنظام وحسب حاجته ورغبته.

الرساليات الصادرة والواردة

كيفية الوصول اليها : الارساليات – إضافة ارسالية وادرة او صادرة

يتم اصدار الارساليات الصادرة في حالة انه المستخدم يريد تسجيل حركة مخزنية لا يترتب عليها قيد محاسبي ثم بعد ذلك تقوم بتحويل الارسالية الى فاتورة بيع او شراء.

[illegible]

الحركات المخزنية الصادرة والواردة وحركات الجرد المخزنية

كيفية الوصول اليها : الحركات المخزنية – إضافة حركة مخزنية

[illegible]

يتم اصدار حركة مخزنية صادرة في انه كان رصيد الصنف غير مطابق للرصيد الفعلي وانه اكبر من الرصيد الفعلي تقوم بتسجيل الحركة وتختار من خلال المربع الموجود صادر

وكذلك الحال في الحركات الواردة حيث ان رصيد الصنف يكون اصغر من الرصيد الفعلي

ولا يترتب على تسجيل هذه الحركة قيد محاسبي

اما بالنسبة الى حركات الجرد المخزنية فهو باعتباره يستخدم في كلا الحالتين

حيث انه في عمود الكمية الموجودة تقوم بتسجيل رصيد الصنف الفعلي الموجود لديك وهو بشكل تلقائي يقوم بالتمييز بين الزيادة او النقصان في الكمية الموجودة عن الرصيد

واليك مثل على ذلك

فرضاً ان رصيد الصنف 5 وان الرصيد الفعلي هو 10

اما ان تقوم بتسجيل حركة مخزنية وارده في عمود الكمية تقوم بكتابة 5 يصبح رصيد الصنف 10

او ان تقوم بتسجيل حركة جرد مخزنية في عمود الكمية الموجودة تكتب الكمية الموجودة بالفعل وهي

10 وبالتالي سوف يصبح رصيد الصنف 10

الافتراض الثاني : رصيد الصنف هو 5 بينما الرصيد الفعلي هو 3

تقوم بتسجيل حركة مخزنية صادرة وتكون الكمية 2

او ان تقوم بتسجيل حركة جرد مخزنية في عمود الكمية الموجودة تكتب الكمية الموجودة بالفعل وهي 3

وبالتالى سوف يصبح رصيد الصنف 3 .

الطلبات الصادرة والواردة

كيفية الوصول إليها : الحركات المخزنية – الطلبات – إضافة طلبية صادرة او واردة

تستطيع اصدار طلبية سواء كانت صادرة او واردة حيث انه لا يترتب على تسجيلها أي قيد محاسبي او حركة مخزنية
وبعدها تقوم بتحويل هذه الطلبية الى ارسالية او فاتورة مباشرة.

او $200 = 1 * 200$ وھكذا

في هذه الحالة يستطيع ان يستخدم طلبية الصنف الواحد فقط ويقوم بإدخال الصنف وجميع الزبائن ثم كمية كل زبون

قد تستغرق هذه العملية معه 10 دقائق بينما كان سابقاً كل يوم تستغرق ادخال البيانات اكثر من ساعتين مما يوفر الوقت وأيضا المجهود الكبير جدا في ادخال البيانات الى جميع الزبائن.

ولا ينتج أي قيد محاسبي أو حركات مخزنية ثم بعدها تستطيع تحويل عرض الأسعار الى ارسالية أو فاتورة

الكمبيالات

كيفية الوصول اليها : السندات – الكمبيالات والاقساط

1- طباعة الكمبيوتر

تستطيع طباعة كمبيالة من خلال نظام الماسة الذهبية حيث تقوم بإدخال بيانات الكمبيالة ثم تقوم بالنقر على زر معاينة كما في الصورة :

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة

كمبيالة والدفع بها

المبلغ :	تستحق في تاريخ : ١	
اتعهد انا المقر :	فلسطيني الجنسية واحمل هوية رقم :	
ان ادفع بموجب هذه الكمبيالة الى (المستفيد) /		
المبلغ المرقوم اعلاه ومقداره :	العملة :	
وهذا المبلغ عن :		
التاريخ :		

<u>شاهد :</u>	<u>شاهد :</u>	<u>الكفيل :</u>	<u>المدين :</u>
----------------------	----------------------	------------------------	------------------------

☒ طباعة اسم المجموعة

خروج ESC	ENTER طباعة	F2 معاينة قبل الطباعة	
----------	-------------	-----------------------	--

2- طباعة الكمبيوتر المتعددة :

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة []

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة

تجارة عامة

التاريخ المبلغ الاجمالي

اتعهد انا المقر : فلسطيني الجنسية واحمل هوية رقم :

ان ادفع بموجب هذه الكمبيالة الى (المستفيد) /

المبلغ المرقوم اعلاه ومقداره : العملة :

وهذا المبلغ عن :

العنوان - المحافظة المدينة المنطقة

الوظيفة المهنة مكان العمل جوال

القسط	القيمة بالارقام	القيمة بالحروف	تاريخ الاستحقاق	الملاحظات
دفعة اولى				
1				
2				
3				
4				

اسم الكفيل المتضامن رقم الهوية

العنوان - المحافظة المدينة المنطقة

الوظيفة المهنة مكان العمل جوال

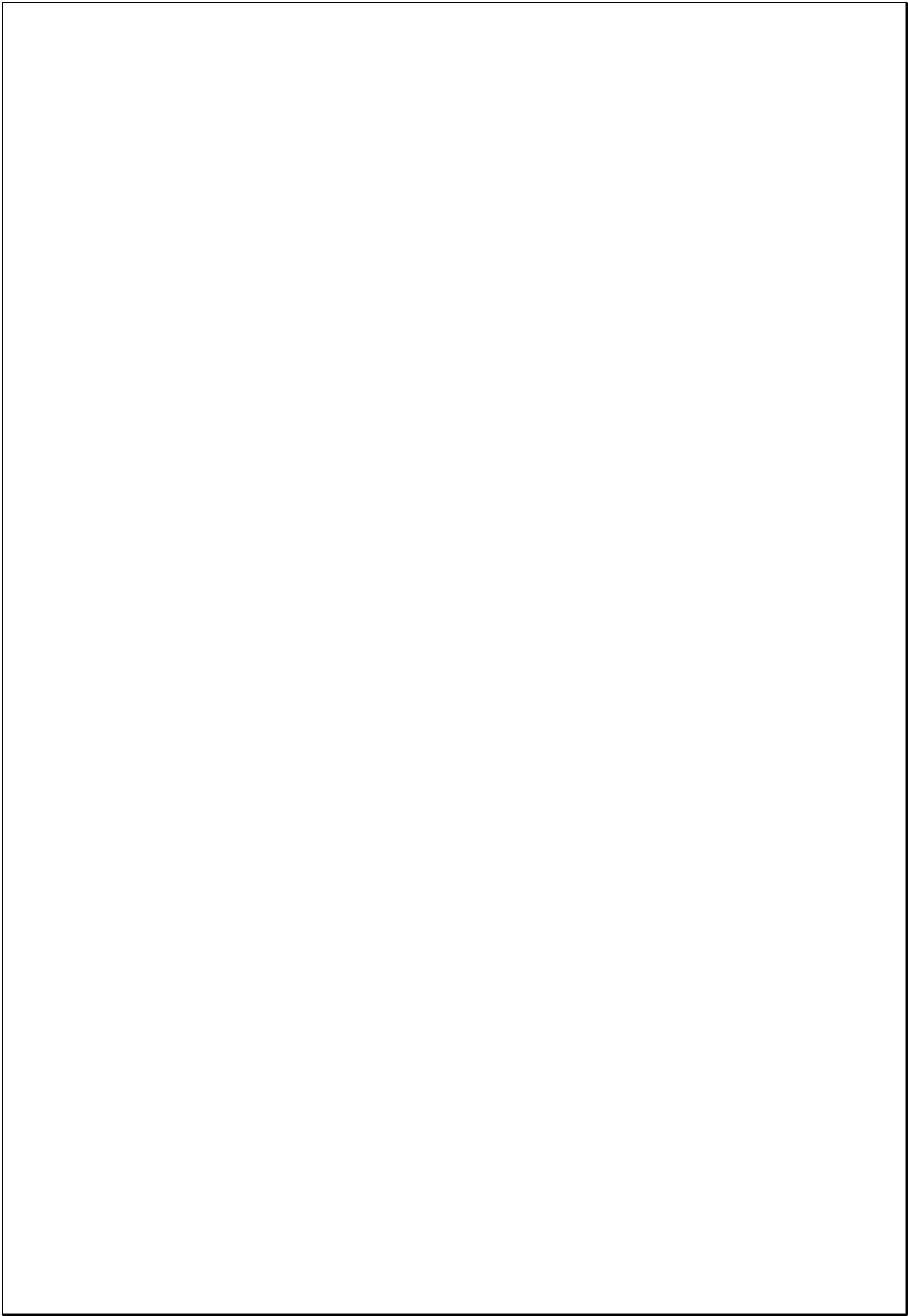
معاينة قبل الطباعة F2 طباعة ENTER خروج ESC

3- اصدار الكمبيالة :

يتيح لك نظام الماسة الذهبية تسجيل الكمبيالات

حيث تقوم باختيار الزبون وإدخال البيانات وكتابة تواريخ استحقاق الكمبيالات والقيمة

وبعد ذلك تستطيع كما ذكرنا سابقاً بإظهار رسائل التنبيه الخاص بالكمبيالات التي ان اوانها للقبض من الزبون ثم بعد ذلك تذهب الى حافظة الكمبيالات وتقوم بصرف الكمبيالة او تجييرها



كيفية الوصول اليها : السندات – الاقساط

المستخدم 1 | الحالة المدققة الاقساط | مصفوفة جدول | هدف القسط | تحريك للاعلى | تحريك للأسفل

احتمالي الاقساط 0.00

لتشغيل Windows
انقل إلى الإعدادات لتشغيل Windows

تقوم بإصدار القسط وإدخال البيانات ثم ادخال مواعيد الاستحقاق والقيمة وغيرها.....

ثم من ثواب المجموعة تستطيع تفعيل اظهار رسائل التنبيه الخاصة بالأقساط

وأيضاً حين استحقاق الميعاد تذهب الى حافظة الأقساط ثم تقوم بصرف القسط

ESC

خروج

F4

البحث عن قسط

CTRL+DEL

حذف

CTRL+A

إضافة

مسح الترشيح

F5

القبض والصرف للموردين

F2

القبض والصرف للزبائن

F3

القبض والصرف

تقارير القبض والصرف

حركة	رقم القسط	التاريخ	اسم صاحب القسط	رقم الجهة	اسم الجهة	المبلغ
	1	03/01/2024	محمد ا	1	محمد احمد	200.00

صرف القسط

تاجيل القسط

حذف حركة صرف القسط

تجميع

وأیضا تستطيع تأجيل القسط الى ميعاد اخر او استلام دفعة وتأجيل القسط
من خلال تأجيل القسط

تاريخ الكميالة	03/01/2024	رقم القسط	1	العملة	شيكال	التعداد	1.0000	مبلغ القسط	200.0000
تاريخ التحویل	2024/01/03	رقم الزیون	1	اسم الزیون	محمد احمد	اسم حساب الصندوق	الصندوق الرئيسي	رقم حساب الصندوق	1002

تأجيل القسط

رقم القسط	تاريخ الاستحقاق	اسم صاحب القسط	التفاصيل	المبلغ	الملاحظات
*					

ح د ف

0 اجمالي الاقساط

رقم سند القيد 0.00

المستخدم 1

حفظ Enter/F12 خروج

او ان تقوم بحذف حركة صرف قسط

الأدوات

المساعدة	الأدوات
إعادة ترقيم الربائن	إعادة الترقيم
إعادة ترقيم الموردين	إعادة التنظيم
إعادة ترقيم الموظفين	إضافة باركود الاصناف
إعادة ترقيم الحسابات	إضافة جهات الاتصال تلقائي
إعادة ترقيم الاصناف	فحص القيود المحاسبية
إعادة ترقيم المخازن	فحص الحركات المخزنية
إعادة ترقيم المجموعات	حذف متعدد
إعادة ترقيم التصنيفات	حذف الغير مستخدم
إعادة ترقيم الأقسام	نسخ البيانات من مجموعة أخرى
	نسخ الحركات من مجموعة أخرى
	فحص وصيانة ارصدة الاصناف

ان أداة الأدوات تم عملها من اجل التسهيل على المستخدم وتوفير الوقت والجهد فإننا نسعى في نظام الماسة الذهبية على راحة المستخدم وسوف نفصل كيف يمكن ذلك

1- إعادة الترقيم : نقوم أحيانا بحذف زبون معين مما يحدث خطأ في الترقيم او تريد إعادة ترتيب الزبائن كما تنشأ اليك الصورة من اجل التوضيح

2- إعادة التنظيم :

الاحوات	المساعدة
تعبئة تصنيفات الزبائن تعبئة مجموعات الاصناف تعبئة مخازن الاصناف	◀ إعادة الترميم ◀ إعادة التنظيم اضافة باركود الاصناف اضافة جهات الاتصال تلقائي فحص القيود المحاسبية فحص الحركات المخزنية حذف متعدد حذف الغير مستخدم نسخ البيانات من مجموعة اخرى نسخ الحركات من مجموعة اخرى فحص وصيانة ارصدة الاصناف

- تعبئة تصنيفات الزبائن :

قد تقوم بإضافة الزبائن بدون التصنيفات ثم بعدها تقرر إضافة تصنيفات الزبائن بإمكانك عمل ذلك وبطريقة سريعة

☒ اختيار الكل
 ☐ اختيار من رقم الى رقم
 ☐ الغير مصنف
 ☐ رصيده صفر

تعينة

الرقم	الاسم	التصنيف القديم	التصنيف الجديد

التصنيف

حذف جديد

حفظ التغييرات
خروج

- أ- اختيار الكل : يتم اختيار جميع الزبائن ثم النقر على زر تعبئة ويتم انزال البيانات في الجدول الرقم والاسم والتصنيف القديم تستطيع اختيار التصنيف الجديد يدوي او ان تقوم بالنقر على مربع التصنيف في الأسفل وتختار التصنيف المناسب ثم حفظ التغييرات
- ب- الاختيار من رقم الى رقم : يتم اختيار حسب رغبة المستخدم وتحديد الزبائن الذين يرغب في إعادة التصنيف
- ت- الغير مصنف : يقوم بالبحث عن الزبائن التي لا تحتوي على تصنيف
- ث- رصيده صفر : يتيح لك بالبحث عن الجهات التي رصيدها صفر

- تعبئة مجموعات الأصناف : يتم تعبئة مجموعات الأصناف بشكل سريع واتوماتيكي من خلال اختيار مجموعات الأصناف
- تعبئة مخازن الأصناف : يتم تعبئة مخازن الأصناف بشكل سريع واتوماتيكي من خلال اختيار مخازن الأصناف

3- إضافة باركود الأصناف :

—

□

×

إعادة ترقيم باركود الأصناف

☒ الأصناف التي بدون باركود

☐ اختيار الكل

☐ اختيار من رقم الى رقم

تعينة

رقم الصنف	الاسم	الرقم القديم	الرقم الجديد
-----------	-------	--------------	--------------

إجراء الحفظ على الوحدة

☒ الوحدة الاولى

☐ الوحدة الثانية

☐ الوحدة الثالثة

تعينة وتغير الباركود الجديد

مسح الباركود الجديد

حذف

جديد

حفظ التغييرات

خروج

- الأصناف التي بدون باركود : يقوم بالبحث عن الأصناف التي ليس لها باركود ثم يقوم بتكوين رقم عشوائي للباركود ثم بإمكانك اختيار أين يمكن حفظ الباركود في أي وحدة ثم حفظ التغيرات.
- اختيار الكل : يقوم ب جلب جميع الأصناف واعطائها ارقام عشوائية.
- اختيار من رقم الى رقم : حسب رغبة المستخدم يختار الأصناف المناسبة..

4- إضافة جهات الاتصال بشكل تلقائي

إعادة اضافة جهات الاتصال

☐ اختيار من رقم الى رقم

☐ اختيار الكل

☒ التي تحتوي ارقام جوال

تعبئة

رقم الجوال	رقم الهاتف	الاسم	رقم الصنف
------------	------------	-------	-----------

اختيار التصنيف

☒ الموظفين

☐ الموردين

☐ الزبائن

حذف جديد

خروج حفظ التغييرات

يتم اختيار أولاً من الأسفل زبون او مورد او موظف
ثم اختيار البيانات المناسبة ثم النقر على زر تعبئة ثم حفظ التغييرات.

5- فحص القيود المحاسبية – فحص الحركات المخزنية

ما عليك الا ان تقوم بالنقر عليها والنظام سوف يقوم بالفحص ثم تظهر رسالة بان القيود المحاسبية سليمة او الحركات المخزنية سليمة

اما اذا لم تظهر هذه الرسالة سوف تظهر شاشة أخرى يجب عليك النقر وفتح البيانات ثم إعادة حفظها فقط وبالتالي سوف يقوم بحل المشكلة وصيانتها ان وجدت.

6- الحذف المتعدد

تستطيع حذف اكثر من فاتورة او قيد او سند الخ
على فرض انك تريد حذف 5 فواتير شراء

من	الى	التاريخ
1		

كما انك تريد استخدم تقرير تقوم باختيار التاريخ المناسب واذا اردت أيضا رقم الحركة والمبلغ ويتم البحث على البيانات التي تم اختيارها ثم تظهر البيانات في صفحة أخرى

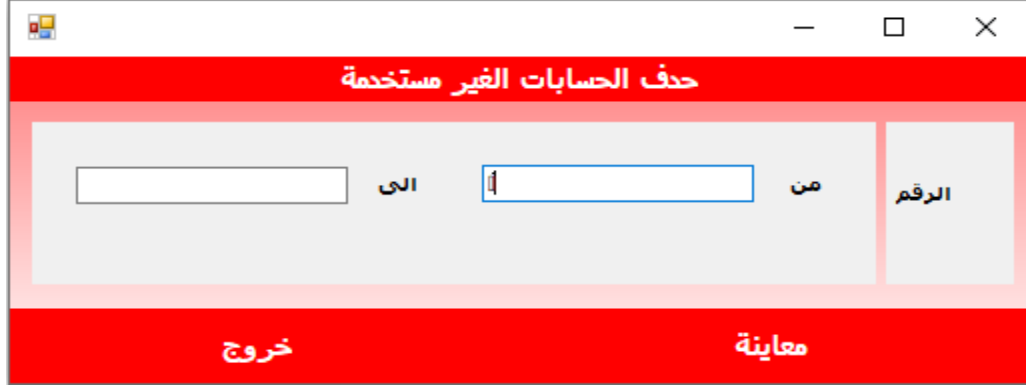
الرقم	التاريخ	الاسم	المبلغ	المستخدم
1	12/09/2024		5	1

ثم تنقر على الزر حذف الجميع وتظهر لك رسالة التأكيد باستمرار العملية.

ويطبق الكلام السابق على جميع أدوات الحذف.

7- حذف الغير مستخدم :

عندما تريد ان تقوم بحذف الحسابات او الزبائن او غيرها الذين لم تقم بتسجيل أي حركة مالية او مخزنية بشكل تلقائي يقوم النظام بالبحث عن الذين لم يتم استخدامهم مثال على ذلك حذف الحسابات الغير مستخدم



تستطيع تحديد الكود الذي تريد البحث او ان تتركه فارغ
يتم أولاً جلب جميع الحسابات التي لم يتم تسجيل أي حركة مالية او مخزنية عليها
ثم ثانياً قبل عند النقر على زر فحص يقوم بالفحص اذا ما كانت الحسابات مستخدمة في
فهرس الحسابات او مرتبطة مع حسابات اخرة او حسابات المستخدمين
واذا لم تكن مربوطة سوف تتم عملية الحذف بعد التأكيد على المستخدم
واذا كانت مرتبطة بحسابات أخرى سوف تظهر لك رسالة بذلك بانه مرتبط في مكان اخر
ثم يتم حذفه من الجدول واذا اردت استمرار العملية تنقر مرة أخرى على فحص وحذف يتم
الفحص حتى إتمام عملية الحذف



الرقم	الاسم
10002	مصرف كوكا وسك
10003	مصرف المربى
20002	إيراد إيجاز

8- فحص وصيانة أرصدة الأصناف

أحيانا تكون القاعدة يوجد فيها مشكلة فنية ما ولكن النظام يحتفظ بأرصدة الأصناف الصحيحة فاذا واجهت خطأ في رصيد الصنف قم بالنقر على فحص وصيانة أرصدة الأصناف ويتم ارجاع الرصيد الصحيح.

فحص وصيانة أرصدة الأصناف

خروج

التالي السابق تعديل الأول تعديل الأخير

الرقم	الاسم	الرصيد
2	صنف تجريبي	

X

تمت عملية الفحص وصيانة أرصدة الأصناف بنجاح

موافق

التقارير

يحتوي نظام الماسة الذهبية على تقارير كثيرة جدا قد تصل الى 400 تقرير يلبي متطلبات المحاسب وأيضا جميع التقارير قابلة للتعديل والتصميم من اول وجديد حسب طلب المستخدم ورغبة فلا تتردد في طلب أي تقرير جديد تريد اضافته الى النظام ويجب على المستخدم معرفة كيفية الوصول الى التقرير المطلوب من بين هذا الرقم الكبير من التقارير كيف يمكن الوصول الى التقرير المطلوب باقل وقت ؟

- اذا كنت تبحث عن تقرير يخص الزبون فيجب عليك الذهاب الى المدينون والدائنون ثم تقارير الزبائن ثم الوصول الى التقرير الذي تريده
أحيانا قد يصعب على المستخدم الوصول الى تقريره المطلوب لأنه فرضا يريد تقرير المبيعات الى الزبائن ولكنه يذهب الى الفواتير ثم تقرير الفواتير وهذا خاطئ لأن تقرير الفواتير يقوم بجلب جميع فواتير البيع سواء كانت الى زبون او مورد او موظف او حساب فانت تعطي الامر الى النظام بانك تريد تقرير المبيعات بينما يجب عليك اذا كنت تريد تقرير يخص الزبائن يجب الذهاب كما ذكرنا سابقا
مثال

قام المستخدم بإصدار فاتورة بيع الى زبون عدد2
وإصدار فاتورة بيع الى المورد عدد2
وإصدار فاتورة بيع الى الموظف عدد2
وإصدار فاتورة بيع الى الحساب عدد2
وإصدار فاتورة بيع بدون ادخال أي حساب عدد2
عندما تذهب الى الفواتير تقارير الفواتير ثم تقرير الفواتير
سوف يظهر لك جميع الفواتير التي قمت بإصدار طبعا حسب التاريخ المدخل والبيانات
بينما اذا كنت تريد البحث عن فاتورة تخص الزبون فيجب عليك الذهاب الى المدينون والدائنون
ثم تقارير الزبائن ثم تقارير الفواتير للزبائن
وتختار البيانات اذا اردت والتاريخ وغيرها ثم سوف تظهر لك فقط الفاتورتين الخاصة بالزبائن
وبإمكانك أيضا البحث عن فاتورة زبون معين من رقم الى رقم هكذا.

اذا كنت تريد البحث عن فواتير الموردين او فاتورة تخص مورد معين
يجب الذهاب الى المدينون والدائنون ثم تقارير الموردين ثم تقرير فواتير الموردين
وتختار البيانات المناسبة حسب طلبك ورغبتك سوف تظهر فقط الفواتير الخاصة بالموردين

وهكذا الحال في الموظفين والحسابات

بعض التقارير الهامة

1- كشف الحساب : تستطيع اختيار من رقم الى رقم ومن تاريخ الى تاريخ واختيار نوع التقرير
بسيط مفصل موضح خاص

- 2- فرز دفعات الزبائن الملتزمين الغير ملتزمين : تستطيع معرفة الزبون الذي قام بتسديد حسابه خلال تاريخ معين والذي لم يتم بتسديد الحساب (الزبون الملتزم بتسديد الدين المستحق عليه والغير ملتزم)
- 3- التقارير الخاصة بالفواتير
- 4- التقارير الخاصة بالسندات والشيكات
- 5- التقارير الخاصة بالكمبيالات والاقساط
- 6- التقارير الخاصة بالإشعارات
- 7- التقارير الخاصة بالحسابات
- 8- التقارير الخاصة بالمدينون والدائنون
- 9- التقارير الخاصة بالحركات المخزنية
- 10- التقارير الخاصة بالأصناف والمخازن

بإمكانك الاطلاع على جميع هذه التقارير

وكما ذكرنا سابقا لا تتردد في طلب او تعديل أي تقرير تريده

وظائف الازرار في النظام المحاسبي

بعض الازرار تكون مفعلة وغير مفعلة وذلك حسب اذا كانت حركة جديد او مراجعة الحركة او فهرس الحركات وأيضا حسب صلاحيات المستخدمين

نذكر ونفصل البعض منها التي يمكن استخدامها في جميع النظام

- 1- حفظ : بعد القيام بإدخال البيانات اللازمة او التعديل عليها يجب النقر على زر حفظ
- 2- حذف : يتم حذف الحركة بالكامل وهذا الزر يكون في اعلى الشاشة
بينما زر الحذف الذي اسفل الجدول فهو حذف السطر فقط المحدد
- 3- تكرار : النقر على زر تكرار من اجل تكرار الحركة التي انت واقف عليها وتظهر رسالة تأكيد التكرار وتختار نعم ويتم انشاء نفس الحركة ولكن برقم جديد وبتاريخ اليوم
- 4- الغاء : الغاء إضافة الحركة الجديدة او الرجوع الى الفهرس
- 5- مراجعة الجدول : مراجعة جدول فهرس الحركات
- 6- البحث عن الحركة : اظهار شاشة البحث واختيار البيانات المناسبة للبحث
- 7- السجل الأول : الوصول الى اول حركة
- 8- السجل الأخير : الوصول الى اخر حركة
- 9- السجل التالي : الوصول الى الحركة التي تليها
- 10- السجل السابق : الوصول الى الحركة التي تسبقها
- 11- رتب حسب : ترتيب البيانات في جدول الفهرس حسب الرقم او الاسم او غيرها
- 12- معاينة وطباعة : معاينة الصفحة قبل الطباعة ثم طباعتها
- 13- مراجعة القيد المحاسبي : فتح القيد المحاسبي التابع الى الحركة
- 14- مراجعة الحركة المخزنية : فتح الحركة المخزنية في شاشة أخرى
- 15- تحديث أسعار الأصناف : تحديث الأسعار الخاصة بالأصناف
- 16- مسح الترشيح : مسح بيانات البحث في الفهرس وفتح الفهرس من جديد
- 17- الخروج : اغلاق الشاشة الحالية
- 18- الخروج من النظام : اغلاق برنامج الماسة الذهبية

ملاحظات أخرى في النظام المحاسبي

- يستخدم الزر + عند الوقوف على مربع التاريخ من أجل زيادة التاريخ
- يستخدم الزر - عند الوقوف على مربع التاريخ من أجل تنقيص التاريخ

دعم الماسة الذهبية عن بعد anydesk
دعم الماسة الذهبية عن بعد TeamViewer
دعم الماسة الذهبية عن بعد Supremo
الوصول السريع واختصارات النظام
كتاب برنامج الماسة الذهبية
حول برنامج الماسة الذهبية

ان واجهتك مشكلة ما او استفسار معين او أي ملاحظة تستطيع من خلال نظام الماسة الذهبية بارسال الرقم الخاص بجهازك من اجل ان يتسنى الى موظف شركة الماسة الذهبي بالدخول على جهازكم والتحكم فيه بعد إعطاء الرقم السري الخاص بكم والموافقة على الدخول مع توفر الانترنت.

- دعم الماسة الذهبية عند بعد اني دسك :
- دعم الماسة الذهبية عن بعد تيم فيور :
- دعم الماسة الذهبية سبريمو :
- الوصول السريع واختصارات النظام :

كما ذكرنا لاحقا ونرجع نفصلها مرة أخرى

حيث انك اذا كنت تريد فتح فاتورة بيع من دون استخدام الماوس وذلك من خلال الكيبورد تستطيع كتابة في الشاشة الرئيسية الرقم 12 وتنقر على زر انتز في الكيبورد او ان تكتب بيع وتنقر على زر انتز بالكيبورد وسوف تفتح لك شاشة البيع

كيف تم معرفة بان الرقم 12 خاص بفتح فاتورة البيع او كتابة بيع اليك الجدول

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة []

الوصول السريع - الاختصار

الرقم	الاسم	الاسم المختصر
1	اضافة حساب جديد	حساب
2	فهرس الحسابات	حسابات
3	اضافة ربون جديد	ربون
4	فهرس الربائن	ربائن
5	اضافة مورد جديد	مورد
6	فهرس الموردين	موردين
7	اضافة موظف جديد	موظف
8	فهرس الموظفين	موظفين
9	الكاشير	كاشير
10	قوائم الكاشير	ف كاشير
11	قوائم الكاشير الغير مرحلة	ف كاشير ع
12	فاتورة بيع	بيع
13	مراجعة قوائم البيع	مبيعات
14	فاتورة مرجع بيع	م بيع
15	مراجعة قوائم مرجع البيع	م مبيعات
16	فاتورة مشتريات	شراء
17	مراجعة قوائم المشتريات	مشتريات
18	فاتورة مرجع شراء	م شراء
19	مراجعة قوائم مرجع الشراء	م مشتريات

وأیضا بإمكانك من خلال ثوابت المجموعة اختيار الية البحث اما بالرقم او الاسم .

اختصارات النظام

يوجد في النظام اختصارات موحدة تقريبا في كل النظام تستطيع معرفتها واستخدامها في جميع الشاشات الأخرى

الشركة الفلسطينية للتجارة العامة []

الوصول السريع - الاختصار

الاختصار	الوظيفة
Enter / F12	الحفظ
Ctrl + a	الاضافة
Ctrl + Delete	الحذف
End / CONTROL + زر ال...	السجل الاخير
Home / CONTROL + زر ...	السجل الاول
CONTROL + Pg UP / CO...	التالي
CONTROL + Pg dn / CO...	السابق
Alt + C	الالة حاسبة
ctrl + D	التحديد على مربع الخصم
ctrl + N	التحديد على مربع الاسم
ctrl + B	التحديد على مربع الباركود
ctrl + Space	الخصم الى اقرب رقم صحيح
F2	مراجعة الحركات من القائمة فقط
ctrl + Shift	الحركات المالية من اي مكان
ctrl + U	تعديل الحساب من اي مكان
ctrl + X	رسالة الرصيد للجهة من اي مكان
Enter / F12	الحفظ
Ctrl + a	الاضافة
Ctrl + Delete	الحذف

الاختصار	الوظيفة
Enter – F12	الحفظ
Ctrl A	الإضافة
Ctrl Delete	الحذف
Ctrl End – Ctrl مع زر التنقل الى اليمين	السجل الأخير
Ctrl Home – Ctrl مع زر التنقل الى اليسار	السجل الأول
Ctrl Pg Up – Ctrl الاسفل الى التنقل زر مع	التالي
Ctrl Pg Dn – Ctrl مع زر التنقل الى الاعلى	السابق
Ctrl C	الالة حاسبة
Ctrl D	الوقوف على مربع الخصم
Ctrl N	الوقوف على مربع الاسم
Ctrl B	الوقوف على مربع الباركود
Ctrl Space	الخصم الى اقرب رقم صحيح
F2	مراجعة الحركات المالية او حركات الاصناف
Ctrl Shift	الحركات المالية من أي شاشة للحسابات والجهات
Ctrl U	فتح شاشة الحسابات او الأصناف
Ctrl X	رسالة الرصيد من أي مكان

كتاب الماسة الذهبية:

هو قيد التطوير المستمر من اجل ان يغطي احتياجاتكم.

حول نظام الماسة الذهبية :

تم تصميم نظام الماسة الذهبية من فريق برمجي متخصص في البرمجة وكذلك فريق محاسبي كامل من اجل ان يلبي جميع احتياجاتكم وهو في تطوير مستمر وغير متوقف



رابط الفيس : <https://www.facebook.com/GoldenDiamondFond>

جوال : 00972598171700

وطنية : 00972567171700

فلسطين - غزة